



คู่มือองค์ความรู้

เรื่อง

องค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ
ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

จัดทำโดย

คณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากร
ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้
ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒
และสำนักกรรมการธิการ ๓

จัดทำเมื่อ มกราคม ๒๕๖๒

สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒
และสำนักกรรมการธิการ ๓



คู่มือองค์ความรู้

เรื่อง

องค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ
ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

จัดทำโดย

คณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากร
ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้
ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒
และสำนักกรรมการ ๓



เรื่อง องค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
ของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

ปีที่พิมพ์ ๒๕๖๒

จำนวนหน้า ๒๗๕ หน้า

จัดทำโดย คณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้
ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

คำนำ

ด้วยสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมการธิการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา ซึ่งในการดำเนินงานจะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ จึงได้ตั้งคณะทำงานเพื่อการพัฒนาสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ขึ้นเพื่อดำเนินการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ ในการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คือ กำหนดให้มีการสร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ในสายงานต่าง ๆ ของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำคู่มือองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ตั้งคณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่คู่มือสร้างองค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งวิทยากร ตำแหน่งนิติกร เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ต่อไป

บัดนี้ คณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ได้ดำเนินการในการจัดทำคู่มือองค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะประกอบด้วย ๑) องค์ความรู้ด้านกฎหมายและวิชาการ ๒) องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติ และ ๓) องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือแก่บุคลากรในการศึกษาและเตรียมความพร้อมนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการในตำแหน่งตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามสมรรถนะอย่างมืออาชีพต่อไป

คณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน
แนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓	๓
ส่วนที่ ๓ ทักษะและสมรรถนะตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓	๕
๓.๑ ทักษะของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓	๕
๓.๒ สมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓	๖
ส่วนที่ ๔ องค์ความรู้ที่จำเป็นของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๑๐
๔.๑ องค์ความรู้ด้านกฎหมายและวิชาการ	๑๐
๔.๑.๑ องค์ความรู้ด้านกฎหมาย	๑๐
๔.๑.๑.๑ องค์ความรู้เรื่อง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๑๐
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๑๐
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๓๐
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๓๑
๔.๑.๑.๒ องค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๓๑
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๓๑
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๓๔
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๓๕
๔.๑.๑.๓ องค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๕

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๕
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๒
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๓
๔.๑.๑.๔ องค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการ ของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๔๓
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของ คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๔๓
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของ คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๔๘
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของ คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๔๙
๔.๑.๒ องค์ความรู้ด้านวิชาการ	๔๙
๔.๑.๒.๑ องค์ความรู้เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)	๔๙
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)	๔๙
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)	๕๓
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)	๕๔
๔.๑.๒.๒ องค์ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔	๕๔
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔	๕๔
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔	๕๘
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔	๕๙
๔.๑.๒.๓ องค์ความรู้เรื่อง ระบบงานรัฐสภา	๕๙
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง ระบบงานรัฐสภา	๕๙
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง ระบบงานรัฐสภา	๘๓
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง ระบบงานรัฐสภา	๘๔

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๔.๒ องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงาน	๘๕
๔.๒.๑ องค์ความรู้เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	๘๕
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	๘๕
๒) สรุพอค์ความรู้เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	๘๗
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	๘๘
๔.๒.๒ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการธิการ	๘๘
๔.๒.๒.๑ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการธิการสามัญ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๘๘
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการธิการสามัญ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๘๘
๒) สรุพอค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการธิการสามัญ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๙๒
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๙๒
๔.๒.๒.๒ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๙๓
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๙๓
๒) สรุพอค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๑๐๕
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๑๐๖
๔.๒.๒.๓ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในการจัดการสัมมนาของคณะกรรมการ ธิการ ของเจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูล	๑๐๖

[illegible]

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๔.๒.๓ องค์ความรู้เรื่อง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๒๓
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๒๓
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๓๐
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๓๑
๔.๒.๔ องค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์และจัดทำเอกสาร	๑๓๑
๔.๒.๔.๑ ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	๑๓๑
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	๑๓๔
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	๑๓๔
๔.๒.๔.๒ ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ	๑๓๕
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ	๑๓๕
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ	๑๓๘
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ	๑๓๘
๔.๒.๔.๓ ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน	๑๓๙
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน	๑๓๙
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน	๑๔๒
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกการประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน	๑๔๒
๔.๒.๔.๔ ความรู้เรื่อง จัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	๑๔๓
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ	๑๔๓
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ	๑๕๐
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ	๑๕๑
๔.๓ องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕๒
๔.๓.๑ องค์ความรู้เรื่อง การนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของ คณะกรรมการ	๑๕๒
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของ คณะกรรมการ	๑๕๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง การนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของ คณะกรรมการธิการ	๑๕๕
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทาง เว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการ	๑๕๕
๔.๓.๒ องค์ความรู้เรื่อง ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	๑๕๖
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	๑๕๖
๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	๑๗๓
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง ระบบบริหารจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	๑๗๔
๔.๓.๓ องค์ความรู้เรื่อง การส่งข้อความ (SMS)	๑๗๔
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การส่งข้อความ (SMS)	๑๗๔
๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง การส่งข้อความ (SMS)	๑๗๖
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การส่งข้อความ (SMS)	๑๗๖
๔.๓.๔ องค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูล	๑๗๗
๔.๓.๔.๑ องค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point	๑๗๗
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point	๑๗๗
๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point	๒๓๓
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูล โดย Power point	๒๓๔
๔.๓.๔.๒ องค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop	๒๓๔
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop	๒๓๔
๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop	๒๔๗
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูล โดย Photoshop	๒๔๗
๔.๓.๔.๓ องค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic	๒๔๘
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic	๒๔๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic	๒๕๘
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอ ข้อมูลโดย Infographic	๒๕๙
๔.๓.๕ องค์ความรู้เรื่อง ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (https://lis.parliament.go.th)	๒๖๐
๑) เนื้อหาองค์ความรู้เรื่อง ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (https://lis.parliament.go.th)	๒๖๐
๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (https://lis.parliament.go.th)	๒๖๕
๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (https://lis.parliament.go.th)	๒๖๕
บรรณานุกรม	๒๖๖
ภาคผนวก	๒๖๙
ภาคผนวก ก รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ	๒๗๐
๑. รูปแบบหนังสือภายใน	๒๗๐
๒. รูปแบบหนังสือภายนอก	๒๗๑
ภาคผนวก ข คำสั่งตั้งคณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	๒๗๒
ภาคผนวก ค รายชื่อคณะผู้จัดทำองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๒๗๕

ส่วนที่ ๑

บทนำ

สืบเนื่องจาก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีประกาศเรื่อง แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้ใช้ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับบริบทและสภาพแวดล้อมองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อสามารถรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ แนวนโยบายของรัฐบาล กรอบทิศทางการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์แห่งชาติ ๒๐ ปี แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ความคาดหวังและความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นโยบายคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) และผู้บริหาร ตลอดจนข้อบังคับ กฎหมาย กฎ และระเบียบ การปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา และเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ และคณะกรรมการร่วมกัน ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญของสภาผู้แทนราษฎรในงานด้านนิติบัญญัติและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และร่วมขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่การปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนางค์กรเพื่อสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ขึ้น โดยแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ให้ “สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ เป็นหน่วยงานที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของคณะกรรมการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน” เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและกำหนดพันธกิจ (Mission) “สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” เพื่อให้ก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ โดยมีเป้าหมาย (Goals) คือ “คณะกรรมการ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรงต่อความต้องการ” และเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายที่กำหนด ได้กำหนดยุทธศาสตร์สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ (STRATEGIES) ไว้ ดังนี้ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ให้ก้าวไปสู่การเป็น

Smart Committee & Digital Committee และยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาสำนักกรรมการธิการ ๑
สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ เป็นมืออาชีพด้านกฎหมายและวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถบรรลุตาม
เป้าหมายที่ตั้งไว้ สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ จึงได้ตั้ง
คณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และ
สำนักกรรมการธิการ ๓ ขึ้น เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ ทั้งนี้
ในการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะทำงานเพื่อการพัฒนาสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนัก
กรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ คือ กำหนดให้มีการสร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้
ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ในสายงานต่าง ๆ ของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒
และสำนักกรรมการธิการ ๓ ขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำคู่มือองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน
แนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒
และสำนักกรรมการธิการ ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ตั้งคณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากร
ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำและ
เผยแพร่คู่มือองค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
ของตำแหน่งวิทยากร ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึก
ข้อมูล ของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ต่อไป

สำหรับคู่มือฉบับนี้ เป็นคู่มือองค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ
ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ซึ่งคณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของ
บุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะนั้น ได้พิจารณา
ดำเนินการ โดยเป็นการศึกษาและรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนัก
กรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ได้แก่ ข้อมูลด้านกฎหมาย
ด้านวิชาการ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านเลขานุการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการและวงงานรัฐสภา
รวมทั้ง การปฏิบัติงานทั่วไปและนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ ตาม
แนวทางขององค์ความรู้ของคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพสายงานปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ซึ่งองค์
ความรู้ที่ได้จะประกอบด้วย ๑) องค์ความรู้ด้านกฎหมายและวิชาการ ๒) องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติ
และ ๓) องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นคู่มือองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในการศึกษา
และเตรียมความพร้อมสำหรับนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของ
คณะกรรมการในตำแหน่งตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามสมรรถนะอย่างมืออาชีพต่อไป

ส่วนที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓

ตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ในการจัดพิมพ์ร่างกฎหมาย ประกาศราชกิจจานุเบกษา ร่างญัตติ ร่างกระทู้ถาม หนังสือยืนยันมติ หนังสือทางราชการของสำนัก หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน ขั้นตอนการประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บัญชีแนบท้ายคำสั่งหรือประกาศต่าง ๆ และหนังสือราชการอื่น ๆ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูล ความถูกต้องตามหลักภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในหนังสือราชการสำคัญ ๆ ที่มีรูปแบบยุ่งยากและซับซ้อน ตลอดจนเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการจัดเก็บสืบค้น หรือพิมพ์งานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานให้หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสายงานปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และต้องมีมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดด้วย

ภารกิจของสายงานปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓

สำหรับภารกิจของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ นอกจากจะเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบด้วย คือ การสนับสนุนงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร จึงมีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลหรืองานพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือพิมพ์ดีด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร และตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมาตรฐานการปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล ได้แก่ การพิมพ์ที่ใช้ระยะเวลาโดยเฉลี่ย ๑๒ นาที ต่อ ๑ แผ่น หลังจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลได้ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย เจ้าของเรื่อง ซึ่งงานพิมพ์ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดพิมพ์ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณ (รายละเอียดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการ) ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนด

๒) ดำเนินการจัดพิมพ์งานได้ถูกต้องตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ และตามรูปแบบของเอกสารตามคู่มือการจัดทำ

๓) มีการประสานงานกับบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การปฏิบัติงานมีการนำวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมาใช้ในการดำเนินการอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

สำหรับงานภารกิจประกอบด้วยงานหลัก ๆ ดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการภายนอกและภายใน

๒) พิมพ์ร่างกฎหมาย

๓) พิมพ์หนังสือยืนยันมติ

๔) การจัดพิมพ์สรุปและบันทึกการประชุมคณะกรรมการธิการ

๕) พิมพ์รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๖) การจัดทำรูปแบบสื่อในการนำเสนอต่อที่ประชุม เช่น Infographic Power point เป็นต้น

๗) พิมพ์เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการประชุม

๘) พิมพ์เอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) การนำเข้าข้อมูลสู่ระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) สนับสนุนงานด้านการประชุมคณะกรรมการธิการ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ด้านเลขานุการในที่ประชุม โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม คณะกรรมการธิการในส่วนของการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม เช่น การตรวจสอบและเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ ด้านคอมพิวเตอร์เพื่อคณะกรรมการธิการ การช่วยในการสืบค้นข้อมูล การจัดพิมพ์เอกสารในที่ประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย การนำเสนอสื่อต่าง ๆ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

ส่วนที่ ๓

ทักษะและสมรรถนะตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพในตำแหน่งสายงานปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ นอกจากจะสามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้วจะต้องสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และต้องมีมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดด้วย ซึ่งตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพได้กำหนดทักษะและสมรรถนะของสายงานปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล สรุปได้ดังนี้

๓.๑ ทักษะของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

๓.๑.๑ ทักษะในการติดต่อประสานงาน

คำจำกัดความ: มีความเข้าใจตนเอง และพร้อมที่จะแก้ไขปรับปรุงตนเอง เพื่อช่วยให้การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพพิจารณาจุดประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร รู้จักลักษณะของผู้ที่ติดต่อสื่อสารด้วย ใช้วิธีการสื่อสารทางเดียวและสองทาง ใช้กลวิธีในการสื่อสาร ใช้สื่อให้เหมาะสมกับเรื่องราว สถานการณ์และบุคคล ควรมีลักษณะสนใจ การใช้น้ำเสียง อุปมาอุปมัย ใช้การสื่อสารโดยตรงกับผู้ฟัง

คุณสมบัติ: มีความสามารถติดต่อประสานงานได้อย่างเรียบร้อยให้เกิดความคิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน

๓.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ: ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติ: สามารถใช้โปรแกรมหรือฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้

๓.๑.๓ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

คุณสมบัติ: สามารถเขียน พูดและใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสามารถติดต่อและประสานงานที่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๑.๓ ทักษะการคำนวณ

คำจำกัดความ: ทักษะในการทำความเข้าใจคิดคำนวณ และประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติ: สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลของโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายได้และสามารถใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

๓.๑.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ: ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

คุณสมบัติ: สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสมและสามารถระบุข้อดีข้อเสียจากทางเลือกของข้อมูลต่าง ๆ ได้

๓.๑.๕ ทักษะการบริหารจัดการงาน

คำจำกัดความ: ทักษะในการบริหารจัดการงานต้องจัดลำดับความสำคัญของงานตรงต่อเวลาต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงาน มีการเรียนรู้ศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการให้เป็นระบบก่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน

คุณสมบัติ: สามารถศึกษารวบรวมข้อมูลวางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนสัมฤทธิ์ที่กำหนดประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ตอบปัญหา ชี้แจงได้

๓.๒ สมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจจะเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

(๒) บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการรัฐสภาสามัญในการให้บริการต่อสมาชิกรัฐสภา ประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม ประมวลจริยธรรมและระเบียบวินัย เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

(๕) การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๓.๒.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ : ความใส่ใจเชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติ

- หาข้อมูลในเบื้องต้น
- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
- แสวงหาข้อมูลเชิงลึก
- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป
- แสดงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้ผู้อื่นเพิ่มเติมไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
- สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- วางแผนเก็บข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป
- เก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

(๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

คุณสมบัติ

- ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ
- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน
- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- ตรวจสอบงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
- ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
- ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่
- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
- ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล
- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน

(๓) การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

๓.๒.๓ สมรรถนะความเป็นมืออาชีพสายงานปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล

(๑) การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ : การประสานงานอย่างมืออาชีพ ด้วยความใส่ใจและละเอียดรอบคอบ การเตรียมความพร้อมในการประสานงาน วางแผน และการอำนวยความสะดวกให้ทีมงาน ตลอดจนถึงการสร้างเครือข่าย และการพัฒนากระบวนการประสานงานในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพ

(๒) การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ : ความละเอียดรอบคอบในการจัดการข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ การจัดการข้อมูลให้เป็นระบบทั้งในส่วนที่ตนเองและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนถึงการแก้ปัญหาความซ้ำซ้อน ความไม่เป็นปัจจุบันของข้อมูล รวมทั้งการนำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเอกสารและข้อมูลขององค์กร

คุณสมบัติ

- ละเอียดรอบคอบในการจัดการข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ
- ใช้การทำสัญลักษณ์ บันทึกย่อ ดัชนี หรือสีสัน เพื่อช่วยจัดหมวดหมู่ และเพิ่มความสะดวกในการตรวจสอบ หรือจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ
- บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลหน่วยงานตามวิธีการที่ตกลงกันไว้ ทันท่วงทีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- ระบุวันที่ดำเนินการครั้งสุดท้ายในเอกสารที่จัดเก็บ และแยกเอกสารเก่าที่ไม่ใช้งานเพื่อป้องกันความสับสน ทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษและไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่าง หรือสอบถามรุ่นพี่/ผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัย

- จัดระบบในการจัดการข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ
- จัดทำร่าง รูปแบบ หรือแบบฟอร์มในส่วนที่ต้องดำเนินการ ไว้ล่วงหน้า
 อย่างเป็นระบบในคอมพิวเตอร์ เพื่อสามารถนำไปใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- จัดทำคู่มือหรือบันทึกย่อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณหรือระเบียบ
 ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ปรับปรุงหรือจัดทำดัชนี/ สารบรรณ / จัดแบ่งหมวดหมู่ของข้อมูลใน
 ส่วนที่รับผิดชอบให้สะดวกต่อการค้นหาทั้งตนเองและผู้อื่น
- ปรับปรุงหรือควบคุมวิธีการจัดหมวดหมู่เอกสารหรือข้อมูล ของทีมงาน
 ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ตรวจสอบข้อมูลซ้ำมากกว่า ๑ ครั้ง โดยเฉพาะข้อมูลที่มีความเสี่ยงว่า
 จะเกิดความผิดพลาด หรือข้อมูลที่มีความสำคัญ
- แก้ปัญหาและพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลให้ตรงความต้องการ
- ดำเนินการแก้ไขปัญหาความซ้ำซ้อน และไม่เป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล
 ของกลุ่มงานหรือสำนัก
- นำระบบ/แนวทาง/วิธีการ ในการบริหารจัดการงานเอกสารหรือข้อมูล
 ใหม่ ๆ มาปรับใช้ในกลุ่มงานหรือสำนัก หรือศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนางานพิมพ์
- พัฒนางานบริการเอกสารและข้อมูลให้สามารถตอบสนองความ
 ต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้ตรงความต้องการมากยิ่งขึ้น

(๓) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

คำจำกัดความ : การรอบคอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรในส่วนที่รับผิดชอบ
 สังเกต ตรวจสอบ และแนะนำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า กำหนดแนวทางในการตรวจสอบ และ
 ควบคุม ตลอดจนหาข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการบูรณาการการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิด
 ประโยชน์สูงสุด

ส่วนที่ ๔

องค์ความรู้ที่จำเป็นของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

๔.๑ องค์ความรู้ด้านกฎหมายและวิชาการ

๔.๑.๑ องค์ความรู้ด้านกฎหมาย

๔.๑.๑.๑ องค์ความรู้เรื่อง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลนั้นมีความจำเป็นจะต้องรู้เกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา คณะกรรมการการ และมาตรา ๗๗ โดยมีรายละเอียด ต่าง ๆ ดังนี้

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

องค์ประกอบของรัฐสภา

รัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา การปฏิบัติหน้าที่ของรัฐสภา ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักนิติธรรม เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของ ประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม ตามมาตรา ๓ วรรคหนึ่ง

ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา

๑. ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาเป็นรอง ประธานรัฐสภา

๒. ในกรณีที่ไม่มีประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่ อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานรัฐสภาได้ ให้ประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภาแทนใน ระหว่างที่ประธานวุฒิสภาต้องทำหน้าที่ประธานรัฐสภา แต่ไม่มีประธานวุฒิสภาและเป็นกรณีที่เกิดขึ้น ในระหว่างไม่มีสภาผู้แทนราษฎร ให้รองประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภา ถ้าไม่มีรองประธาน วุฒิสภา ให้สมาชิกวุฒิสภาซึ่งมีอายุมากที่สุดขณะนั้นทำหน้าที่ประธานรัฐสภาและให้ดำเนินการ เลือกประธานวุฒิสภาโดยเร็ว

๓. ประธานรัฐสภามีหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญ และดำเนินการของ รัฐสภา ในกรณีประชุมร่วมกันให้เป็นไปตามข้อบังคับ

๔. ประธานรัฐสภาและผู้ทำหน้าที่แทนประธานรัฐสภาต้องวางตนเป็นกลางใน การปฏิบัติหน้าที่

๕. รองประธานรัฐสภามีหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญ และตามที่ประธาน รัฐสภามอบหมาย

ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑. จำนวนประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

สภาผู้แทนราษฎรมีประธานสภาผู้แทนราษฎร ๑ คน และมีรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ไม่เกิน ๒ คน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎรตามมติของสภาผู้แทนราษฎร และในระหว่างการดำรงตำแหน่ง ประธานและรองประธานสภา ผู้แทนราษฎรจะเป็นกรรมการบริหาร หรือดำรงตำแหน่ง ใดในพรรคการเมืองในขณะเดียวกันไม่ได้

๒. วาระการดำรงตำแหน่ง

ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรดำรงตำแหน่ง จนสิ้นอายุของสภาผู้แทนราษฎรหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร

๓. การพ้นจากตำแหน่งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง คือ เมื่อสิ้นสุดอายุของสภาผู้แทนราษฎรหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร

๒) มีเหตุที่ทำให้พ้นตำแหน่งก่อนครบวาระ คือ

(๑) ขาดจากสมาชิกภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ลาออกจากตำแหน่ง

(๓) ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือข้าราชการการเมืองอื่น

(๔) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก แม้คดีนั้นจะยังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอกการลงโทษ เว้นแต่เป็นกรณีที่ดียังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอกการลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษหรือความผิดฐานหมิ่นประมาท

๔. หน้าที่และอำนาจของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๑) ประธานสภาผู้แทนราษฎรมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมีหน้าที่และอำนาจตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาผู้แทนราษฎรเมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) ประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้ทำหน้าที่แทน ต้องวางตนเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่

๓) เมื่อประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่อยู่ในที่ประชุมให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกกันเอง ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่งเป็นประธานในคราวประชุมนั้น

ประธานและรองประธานวุฒิสภา

๑. จำนวนประธานและรองประธานวุฒิสภา

วุฒิสภามีประธานวุฒิสภา ๑ คน และมีรองประธานวุฒิสภาได้ไม่เกิน ๒ คน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกวุฒิสภาตามมติของวุฒิสภา และในระหว่างการดำรงตำแหน่งประธานและรองประธานวุฒิสภาจะเป็นกรรมการบริหารหรือดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมืองในขณะเดียวกันไม่ได้

๒. วาระการดำรงตำแหน่ง

ประธานและรองประธานวุฒิสภาดำรงตำแหน่งจนถึงวันสิ้นอายุของวุฒิสภา เว้นแต่ในระหว่างเวลาที่อายุของวุฒิสภาสิ้นสุดลง และยังไม่มีสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ ให้ประธานและรองประธานวุฒิสภายังคงอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่

๓. การพ้นจากตำแหน่งประธานและรองประธานวุฒิสภา

๑) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง คือ ดำรงตำแหน่งจนถึงวันสิ้นอายุของวุฒิสภา เว้นแต่ในระหว่างเวลาที่อายุของวุฒิสภาสิ้นสุดลง และยังไม่มีสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ ให้ประธานและรองประธานวุฒิสภายังคงอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่

๒) มีเหตุที่ทำให้พ้นตำแหน่งก่อนครบวาระ คือ

- (๑) ขาดจากสมาชิกภาพการเป็นสมาชิกวุฒิสภา
- (๒) ลาออกจากตำแหน่ง
- (๓) ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือข้าราชการการเมืองอื่น
- (๔) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก แม้คดีนั้นจะยังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอการ

ลงโทษ เว้นแต่เป็นกรณีที่ดียังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอการลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษหรือความผิดฐานหมิ่นประมาท

๔. หน้าที่และอำนาจของประธานและรองประธานวุฒิสภา

๑) ประธานวุฒิสภามีหน้าที่และอำนาจดำเนินการของวุฒิสภาให้เป็นไปตาม ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภามีหน้าที่และอำนาจตามที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานวุฒิสภาเมื่อประธานวุฒิสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) ประธานวุฒิสภาและผู้ที่ทำหน้าที่แทน ต้องวางตนเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่

๓) เมื่อประธานและรองประธานวุฒิสภาไม่อยู่ในที่ประชุมให้สมาชิกวุฒิสภา เลือกกันเองให้สมาชิกวุฒิสภาคนหนึ่งเป็นประธานในคราวประชุมนั้น

ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑. ภายหลังที่คณะรัฐมนตรีเข้าบริหารราชการแผ่นดินแล้ว พระมหากษัตริย์จะ ทรงแต่งตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เป็นหัวหน้าพรรคการเมืองในสภาผู้แทนราษฎรที่มีจำนวน สมาชิกมากที่สุด และสมาชิกไม่ได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๒. ในกรณีที่พรรคการเมืองในสภาผู้แทนราษฎรที่มีจำนวนสมาชิกมากที่สุด และ สมาชิกไม่ได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมี สมาชิกเท่ากันหลายพรรค ให้ใช้วิธีจับสลาก

๓. ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้ง ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๔. ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรย่อมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ๑) ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ตามมาตรา

๑๐๖ วรรคหนึ่ง คือ

(๑) พ้นจากตำแหน่งหัวหน้าพรรคการเมือง

(๒) พรรคการเมืองนั้นไม่ใช่พรรคที่มีจำนวนสมาชิกมากที่สุดที่ สมาชิกไม่ได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๓) พรรคการเมืองนั้นมีสมาชิกดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี ประธานสภา ผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๒) เมื่อมีเหตุตามมาตรา ๑๑๘ คือ

(๑) ขาดจากสมาชิกภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ลาออกจากตำแหน่ง

(๓) ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือข้าราชการการเมืองอื่น

(๔) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก แม้คดีนั้นจะยังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอการลงโทษ เว้นแต่เป็นกรณีที่ดียังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอการลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท

๕. เมื่อตำแหน่งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรว่างลง พระมหากษัตริย์จะได้ทรงแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

หน้าที่และอำนาจของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑. แจ้งไปยังประธานรัฐสภาขอให้มีการเปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมรัฐสภาในกรณีที่มีปัญหาสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยหรือเศรษฐกิจของประเทศสมควรที่จะปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

๒. เป็นกรรมการสรรหาผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

๓. เป็นกรรมการพิจารณาวินิจฉัยกรณีที่คำร้องของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาให้พิจารณาว่าร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรีเสนอนั้นเป็นร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้น เพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศหรือไม่

สภาผู้แทนราษฎร

จำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๕๐๐ คน ดังนี้

๑) สมาชิกซึ่งมาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งจำนวน ๓๕๐ คน

๒) สมาชิกซึ่งมาจากบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองจำนวน ๑๕๐ คน

อายุของสภาผู้แทนราษฎร

สภาผู้แทนราษฎรมีอายุคราวละ ๔ ปีนับแต่วันเลือกตั้ง และในระหว่างอายุของสภาผู้แทนราษฎร จะมีการควมรวมพรรคการเมืองที่มีสมาชิกเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไม่ได้ที่มาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง

๑) การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ให้ใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนโดยตรงและลับ โดยให้แต่ละเขตเลือกตั้งมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้เขตละ ๑ คน และผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งได้คนละ ๑ คะแนน โดยจะลงคะแนนเลือกผู้สมัครรับเลือกตั้งคนหนึ่งคนใดคนหนึ่ง หรือจะลงคะแนนไม่เลือกผู้ใดเลยก็ได้

๒) ผู้สมัครรับเลือกตั้งซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดและมีคะแนนสูงกว่าคะแนนเสียที่ไม่เลือกผู้ใดเป็นผู้ได้รับเลือกตั้ง

๓) ผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ต้องเป็นสมาชิกของพรรคการเมืองที่ส่งลงสมัครรับเลือกตั้ง และเมื่อมีการสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือพรรคการเมืองจะถอนการสมัครรับเลือกตั้งหรือเปลี่ยนแปลงผู้สมัครรับเลือกตั้งได้เฉพาะกรณีผู้สมัครรับเลือกตั้งตายหรือขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม และต้องกระทำก่อนปิดการรับสมัครเลือกตั้ง

๔) กรณีที่ไม่มีผู้สมัครรับเลือกตั้งได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งมากกว่าคะแนนเสียงที่ไม่เลือกผู้ใด เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในเขตเลือกตั้งนั้น ให้จัดให้มีการเลือกตั้งใหม่และ

ไม่ให้คะแนนที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งแต่ละคนได้รับไปใช้ในการคำนวณจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งดำเนินการให้มีการรับสมัครผู้สมัครรับเลือกตั้งใหม่ โดยผู้สมัครรับเลือกตั้งเดิมทุกรายไม่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งในการเลือกตั้งที่จะจัดขึ้นใหม่นั้น

๒. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อ

๑) พรรคการเมืองต้องส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งจึงจะมีสิทธิส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อ

๒) การส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อ ให้พรรคการเมืองจัดทำบัญชีรายชื่อพรรคละ ๑ บัญชี โดยผู้สมัครรับเลือกตั้งของแต่ละพรรคการเมืองต้องไม่ซ้ำกัน และไม่ซ้ำกับรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง โดยส่งบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้คณะกรรมการการเลือกตั้งก่อนปิดการรับสมัครเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง

๓) การจัดทำบัญชีรายชื่อ ต้องให้สมาชิกของพรรคการเมืองมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยโดยต้องคำนึงถึงผู้สมัครรับเลือกตั้งจากภูมิภาคต่าง ๆ และความเท่าเทียมกันระหว่างชายและหญิง

การคำนวณจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อ

๑. นำคะแนนรวมทั้งประเทศที่พรรคการเมืองทุกพรรคที่ส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อได้รับจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของสภาผู้แทนราษฎร คือ ๕๐๐ คน

๒. นำผลลัพธ์ตามข้อ ๑. ไปหารจำนวนคะแนนรวมทั้งประเทศของพรรคการเมืองแต่ละพรรคที่ได้รับจากการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งทุกเขต จำนวนที่ได้รับให้ถือเป็นจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พรรคการเมืองนั้นจะมีได้

๓. นำจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พรรคการเมืองจะมีได้ ลบด้วยจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งทั้งหมดที่พรรคการเมืองนั้นได้รับเลือกตั้งในทุกเขตเลือกตั้ง ผลลัพธ์คือ จำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองนั้นจะได้รับ

๔. ถ้าพรรคการเมืองใดมีผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งเท่ากับหรือสูงกว่าจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พรรคการเมืองนั้นจะมีได้ ให้พรรคการเมืองนั้นมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามจำนวนที่ได้รับจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง และไม่มีสิทธิได้รับการจัดสรรสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่ออีก และให้นำจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อทั้งหมดไปจัดสรรให้แก่พรรคการเมืองที่มีจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งต่ำกว่าจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พรรคการเมืองนั้นจะมีได้ตามอัตราส่วน แต่ต้องไม่มีผลให้พรรคการเมืองใดดังกล่าวมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเกินจำนวนที่จะพึงมีได้

๕. เมื่อได้จำนวนผู้ได้รับเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อของแต่ละพรรคการเมืองแล้ว ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งตามลำดับหมายเลขในบัญชีรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองนั้นเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกรณีที่ผู้สมัครรับเลือกตั้ง

ผู้ใดตายภายหลังวันปิดรับสมัครรับเลือกตั้งแต่ก่อนเวลาปิดการลงคะแนนในวันเลือกตั้งให้นำคะแนนที่มีผู้ลงคะแนนให้มาคำนวณตามข้อ ๑. และ ๒. ด้วย

๖. ในกรณีที่ไม่มีผู้สมัครรับเลือกตั้งได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งมากกว่าคะแนนเสียงที่ไม่เลือกผู้ใดเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในเขตเลือกตั้งนั้น ให้จัดให้มีการเลือกตั้งใหม่และไม่ให้นับคะแนนที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งแต่ละคนได้รับไปใช้ในการคำนวณจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งดำเนินการให้มีการรับสมัครผู้สมัครรับเลือกตั้งใหม่ โดยผู้สมัครรับเลือกตั้งเดิมทุกรายไม่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งในการเลือกตั้งที่จะจัดขึ้นใหม่นั้น

๗. ในการเลือกตั้งทั่วไป ถ้าต้องมีการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งใหม่ในบางเขตหรือบางหน่วยเลือกตั้งก่อนประกาศผลการเลือกตั้ง หรือการเลือกตั้งยังไม่แล้วเสร็จ หรือยังไม่มีประกาศผลการเลือกตั้งครบทุกเขตเลือกตั้งไม่ว่าด้วยเหตุใด การคำนวณจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองพึงมี และจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อของแต่ละพรรคการเมืองพึงได้รับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกรณีที่ผลการคำนวณดังกล่าวทำให้จำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองใดลดลง ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองนั้นในลำดับท้ายตามลำดับพันจากตำแหน่ง

๘. ภายใน ๑ ปี หลังจากวันเลือกตั้งทั่วไป ถ้าต้องมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งใดขึ้นใหม่ เพราะเหตุที่การเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งนั้นไม่ได้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม การคำนวณจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองพึงมี และจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อของแต่ละพรรคการเมืองพึงได้รับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๙. การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่างภายหลังพ้นเวลา ๑ ปี นับแต่วันเลือกตั้งทั่วไป ไม่ให้มีผลกระทบกับการคำนวณสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองจะพึงมี

คุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑. มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี นับถึงวันเลือกตั้ง

๓. เป็นสมาชิกพรรคการเมืองพรรคเดียวติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับถึงวันเลือกตั้ง เว้นแต่เป็นการเลือกตั้งทั่วไปเพราะเหตุยุบสภา ระยะเวลาการเป็นสมาชิกพรรคการเมืองข้างต้นให้ลดลงเหลือ ๓๐ วัน

๔. ผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ต้องมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง

ดังต่อไปนี้ด้วย

๑) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในจังหวัดที่สมัครติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันสมัครรับเลือกตั้ง

๒) เกิดในจังหวัดที่สมัครรับเลือกตั้ง

- ๓) เคยศึกษาในสถานศึกษาในจังหวัดที่สมัครเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีการศึกษา
- ๔) เคยรับราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานรัฐ หรือเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในจังหวัดที่สมัครรับเลือกตั้งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครรับเลือกตั้ง
๑. ตีดยาเสพติดให้โทษ
 ๒. เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 ๓. เป็นเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นในกิจการหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชน
 ๔. ต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้งเนื่องจากเป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช หรืออยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งไม่ว่าคดีนั้นจะถึงที่สุดแล้วหรือไม่ หรือวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 ๕. อยู่ระหว่างถูกระงับการใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นการชั่วคราวหรือถูกเพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง
 ๖. ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล
 ๗. เคยได้รับโทษจำคุกและพ้นโทษมายังไม่ถึง ๑๐ ปีนับถึงวันเลือกตั้ง เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 ๘. เคยถูกสั่งให้พ้นจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือถือว่ากระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในวงราชการ
 ๙. เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 ๑๐. เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดในความผิด ดังต่อไปนี้
 - ๑) ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือ ต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม
 - ๒) ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ
 - ๓) ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริตตามประมวลกฎหมายอาญา
 - ๔) ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกักขังเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน
 - ๕) ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดในความผิดฐานเป็นผู้ผลิต นำเข้า ส่งออก หรือผู้ค้า
 - ๖) ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนันในความผิดฐานเป็นเจ้ามือหรือเจ้าสำนัก
 - ๗) กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
 - ๘) กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินในความผิดฐานฟอกเงิน
 ๑๑. เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำการอันเป็นการทุจริตในการเลือกตั้ง
 ๑๒. เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำนอกจากข้าราชการการเมือง
 ๑๓. เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. เป็นสมาชิกวุฒิสภาหรือเคยเป็นสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกภาพสิ้นสุดลงยังไม่เกิน ๒ ปี

๑๕. เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ

๑๖. เป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ

๑๗. อยู่ในระหว่างต้องห้ามไม่ให้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๑๘. เคยพ้นจากตำแหน่งเพราะกระทำการใด ๆ ที่มีผลทำให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การใช้บประมาณตามมาตรา ๑๔๔ หรือศาลฎีกาหรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองมีคำพิพากษา ให้พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากร่ำรวยผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๒๓๕ วรรคสาม

สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑. สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเริ่มตั้งแต่วันเลือกตั้ง

๒. สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลง เมื่อ

๑) ถึงคราวออกตามอายุของสภาผู้แทนราษฎร หรือมีการยุบสภา

ผู้แทนราษฎร

๒) ตาย

๓) ลาออก

๔) พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากผลการคำนวณ จำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พรรคการเมืองพึงมีได้ ทำให้จำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อลดลง ตามมาตรา ๙๓

๕) ขาดคุณสมบัติของการเป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามมาตรา ๙๗

๖) มีลักษณะต้องห้ามตามไม่ให้ใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตาม มาตรา ๙๘

วุฒิสภา

วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๒๐๐ คน ซึ่งมาจากการเลือกกันเองของบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ อาชีพ ลักษณะ หรือประโยชน์ร่วมกัน หรือทำงานหรือเคยทำงานด้านต่าง ๆ ที่หลากหลายของสังคม โดยในการแบ่งกลุ่มต้องแบ่งในลักษณะที่ทำให้ประชาชนซึ่งมีสิทธิสมัครรับเลือกทุกคน สามารถอยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งได้ การแบ่งกลุ่ม จำนวนกลุ่ม และคุณสมบัติของบุคคลในแต่ละกลุ่ม การสมัครและรับสมัครหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกันเอง การได้รับเลือก จำนวนสมาชิกวุฒิสภาที่จะพึงมีจากแต่ละกลุ่ม การขึ้นบัญชีสำรอง การเลื่อนบุคคลจากบัญชีสำรองขึ้นดำรงตำแหน่งแทน และมาตรการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้การเลือกกันเองเป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้การเลือกตั้งกล่าวเป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม จะกำหนดมิให้ผู้สมัครในแต่ละกลุ่มเลือกบุคคลในกลุ่มเดียวกัน หรือจะกำหนดให้มีการคัดกรองผู้สมัครรับเลือกด้วยวิธีการอื่นใดที่ผู้สมัครรับเลือก มีส่วนร่วมในการคัดกรองก็ได้ การดำเนินการทั้งหมดที่กล่าวมา

ข้างต้น ให้ดำเนินการตั้งแต่ระดับอำเภอ ระดับจังหวัดและระดับประเทศ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาเป็นผู้แทนปวงชนชาวไทยในระดับประเทศ

ในกรณีที่ตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภามีจำนวนไม่ครบ ๒๐๐ คน ไม่ว่าเพราะเหตุตำแหน่งว่างลงหรือด้วยเหตุอื่นใดอันมิใช่เพราะเหตุถึงคราวออกตามอายุของวุฒิสภา และไม่มีรายชื่อบุคคลที่สำรองไว้เหลืออยู่ ให้วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกวุฒิสภาเท่าที่มีอยู่ แต่ในกรณีที่มีสมาชิกวุฒิสภาเหลืออยู่ไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกวุฒิสภาทั้งหมดและอายุของวุฒิสภาเหลืออยู่เกิน ๑ ปี ให้ดำเนินการเลือกสมาชิกวุฒิสภาขึ้นแทนภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่วุฒิสภามีสมาชิกเหลืออยู่ไม่ถึงกึ่งหนึ่ง ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้ได้รับเลือกตั้งกล่าวอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าอายุของวุฒิสภาที่เหลืออยู่ อายุของวุฒิสภามีกำหนดคราวละ ๕ ปีนับแต่วันประกาศผลการเลือกโดยสมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภาเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศผลการเลือกและเมื่ออายุของวุฒิสภาสิ้นสุดลงให้สมาชิกวุฒิสภาอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีวุฒิสภาขึ้นใหม่

อำนาจหน้าที่วุฒิสภา

๑. การกลั่นกรองกฎหมาย

๒. การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

๑) การตั้งกระทู้ถาม

๒) การเสนอญัตติทั่วไป

๓) การตั้งคณะกรรมการการ

๔) การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อให้คณะรัฐมนตรีแถลงข้อเท็จจริง

หรือชี้แจงปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน (มาตรา ๑๕๓)

๓. การให้ความเห็นชอบบุคคลในการดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๑) ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๒๐๔)

๒) คณะกรรมการการเลือกตั้ง (มาตรา ๒๒๒)

๓) ผู้ตรวจการแผ่นดิน (มาตรา ๒๒๘)

๔) คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (มาตรา ๒๓๒)

๕) คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (มาตรา ๒๓๘)

๖) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (มาตรา ๒๔๖)

วุฒิสภา (บทเฉพาะกาล)

ในวาระเริ่มแรก ให้วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๒๕๐ คน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติถวายคำแนะนำ โดยในการสรรหาและแต่งตั้งให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีคณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภาคณะหนึ่งซึ่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ และมีความเป็นกลางทางการเมือง จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน แต่ไม่เกิน ๑๒ คน มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคล ซึ่งสมควรเป็นสมาชิกวุฒิสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งดำเนินการจัดให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภาด้วยวิธีการเดียวกับที่กำหนดไว้ในบทถาวรของร่างรัฐธรรมนูญเกี่ยวกับการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา

จำนวน ๒๐๐ คน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามมาตรา ๒๖๘ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน แล้วนำรายชื่อเสนอต่อคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

(ข) ให้คณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภา คัดเลือกบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในอันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและการปฏิรูปประเทศมีจำนวนไม่เกิน ๔๐๐ คน ตามวิธีการที่คณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภากำหนด แล้วนำรายชื่อเสนอต่อคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่ช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดตาม (ก)

(ค) ให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติคัดเลือกผู้ได้รับเลือกตั้งตาม (ก) จากบัญชีรายชื่อที่ได้รับจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง ให้ได้จำนวน ๕๐ คน และคัดเลือกรายชื่อสำรองจำนวน ๕๐ คน โดยการคัดเลือกดังกล่าวให้คำนึงถึงบุคคลจากกลุ่มต่าง ๆ อย่างทั่วถึง และให้คัดเลือกบุคคลจากบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสรรหาตาม (ข) ให้ได้จำนวน ๑๙๔ คน รวมกับผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงกลาโหมผู้บัญชาการทหารสูงสุดผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ เป็น ๒๕๐ คน และคัดเลือกรายชื่อสำรองจากบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสรรหาตาม (ข) จำนวน ๕๐ คน ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามมาตรา ๒๖๘

(๒) มิให้นำความในมาตรา ๑๐๘ ข. ลักษณะต้องห้าม (๖) ในส่วนที่เกี่ยวกับการเคยดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีมาใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาซึ่งได้รับสรรหาตาม (๑) (ข) และมีให้นำความในมาตรา ๑๐๘ ข. ลักษณะต้องห้าม (๒) มาตรา ๑๘๔ (๑) และมาตรา ๑๘๕ มาใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นสมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่ง

(๓) ให้คณะรักษาความสงบแห่งชาตินำรายชื่อบุคคลซึ่งได้รับการคัดเลือก ตาม (๑) (ค) จำนวน ๒๕๐ คน ดังกล่าวขึ้นกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งต่อไป และให้หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

(๔) อายุของวุฒิสภามาตรานี้กำหนด ๕ ปีนับแต่วันที่มีพระบรมราชโองการแต่งตั้ง สมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภาเริ่มตั้งแต่วันที่ที่มีพระบรมราชโองการแต่งตั้ง ถ้ามีตำแหน่งว่างลง ให้เลื่อนรายชื่อบุคคลตามลำดับในบัญชีสำรองตาม (๑) (ค) ขึ้นเป็นสมาชิกวุฒิสภาแทนโดยให้ประธานวุฒิสภาเป็นผู้ดำเนินการและเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ สำหรับสมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่ง เมื่อพ้นจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในขณะได้รับแต่งตั้งเป็นสมาชิกวุฒิสภาก็ให้พ้นจากตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาด้วย และให้ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นสมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่งแทน ให้สมาชิกวุฒิสภาที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่าง อยู่ในตำแหน่งเท่าอายุของวุฒิสภาที่เหลืออยู่

(๕) ในระหว่างที่ยังไม่มีพระบรมราชโองการแต่งตั้งบุคคลในบัญชีรายชื่อสำรอง ขึ้นเป็นสมาชิกวุฒิสภาแทนตำแหน่งที่ว่างตาม (๔) หรือเป็นกรณีที่ไม่มียุติบัตรรายชื่อบุคคลเหลืออยู่ในบัญชีสำรอง หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นสมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดให้วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกวุฒิสภาเท่าที่มีอยู่

(๖) เมื่ออายุของวุฒิสภาสิ้นสุดลงตาม (๔) ให้ดำเนินการเลือกสมาชิกวุฒิสภาตามบทถาวรของร่างรัฐธรรมนูญต่อไป โดยให้นำบทบัญญัติตามมาตรา ๑๐๙ เกี่ยวกับอายุของวุฒิสภา สมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภา และการให้สมาชิกวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสมาชิกวุฒิสภาขึ้นใหม่มาใช้บังคับโดยอนุโลมด้วย

อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาซึ่งแต่งตั้งขึ้นตามบทเฉพาะกาล

นอกจากจะมีอำนาจและหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแล้ว ให้วุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล มีอำนาจและหน้าที่เสนอแนะและเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการทำตามยุทธศาสตร์ชาติ

การประชุมรัฐสภา

การเรียกประชุมรัฐสภา

๑. ให้มีการเรียกประชุมรัฐสภาเพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอันเป็นการเลือกตั้งทั่วไป

๒. ในการเลือกตั้งทั่วไป เมื่อมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้รับเลือกตั้งถึงร้อยละ ๙๕ ของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดแล้ว หากมีความจำเป็นจะต้องเรียกประชุมรัฐสภาให้ดำเนินการเรียกประชุมรัฐสภาได้ โดยให้ถือว่าสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยสมาชิกเท่าที่มีอยู่แต่ต้องดำเนินการให้มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญโดยเร็ว ในกรณีเช่นนี้ ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าว อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าอายุของสภาผู้แทนราษฎรที่เหลืออยู่

๓. พระมหากษัตริย์ทรงเรียกประชุมรัฐสภา ทรงเปิดและทรงปิดประชุมรัฐสภา

๔. พระมหากษัตริย์จะเสด็จพระราชดำเนินมาทรงทำรัฐพิธีเปิดประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งแรกด้วยพระองค์เอง หรือจะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พระราชทายาทซึ่งทรงบรรลุนิติภาวะ แล้วหรือผู้ใดคนหนึ่ง เป็นผู้แทนพระองค์ มาทำรัฐพิธีก็ได้

สมัยประชุม

๑. สมัยประชุมสามัญ

๑) ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญของรัฐสภา ๒ สมัย สมัยหนึ่งให้มีกำหนดเวลา ๑๒๐ วัน แต่พระมหากษัตริย์จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ขยายเวลาออกไปก็ได้ โดยวันประชุมครั้งแรกนี้ให้ถือเป็นวัน เริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่ง ส่วนวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่สอง ให้เป็นไปตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนด แต่ในกรณีที่การประชุมครั้งแรกมีเวลาจนถึงสิ้นปีปฏิทินไม่เพียงพอที่จะจัดให้มีการประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่สอง จะไม่มีการประชุมสมัยสามัญประจำปีครั้งที่สอง สำหรับปีนั้นก็ได้

๒) การปิดสมัยประชุมสามัญประจำปีก่อนครบกำหนดเวลา ๑๒๐ วัน จะกระทำได้อีกแต่โดยความเห็นชอบของรัฐสภา

๒. สมัยประชุมวิสามัญ

การประชุมสมัยประชุมวิสามัญนี้ เป็นการประชุมเนื่องจากมีกรณีพิเศษที่จำเป็นจะต้องมีการประชุมนอกสมัยประชุมสามัญ ซึ่งจะได้ต่อเมื่อ

๑) เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พระมหากษัตริย์จะทรงเรียกประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญก็ได้

๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาทั้งสองสภารวมกัน หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภามีสิทธิเข้าชื่อร้องขอต่อประธานรัฐสภาให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการประกาศเรียกประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญได้ ให้ประธานรัฐสภานำความกราบบังคมทูลและลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

องค์ประชุมและการออกเสียงลงคะแนน

๑. การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมวุฒิสภาต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา จึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่ในกรณีการพิจารณาระเบียบวาระกระทู้ สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาจะกำหนดองค์ประชุมไว้ในข้อบังคับเป็นอย่างอื่นก็ได้

๒. การลงมติวินิจฉัยข้อปรึกษาให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณ เว้นแต่ที่มีบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นในรัฐธรรมนูญ

๓. สมาชิกคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๔. รายงานการประชุมและบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกแต่ละคนต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบได้ทั่วไป เว้นแต่กรณีการประชุมลับหรือการออกเสียงลงคะแนนเป็นการลับ

๕. การออกเสียงลงคะแนนเลือกหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดให้กระทำการเป็นการลับเว้นแต่ที่มีบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นในรัฐธรรมนูญ

เอกสิทธิ์ของสมาชิกรัฐสภา

๑. ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา หรือที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมาชิกผู้ใดจะกล่าวถ้อยคำใดในทางแถลงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็นหรือออกเสียงลงคะแนนย่อมเป็นเอกสิทธิ์โดยเด็ดขาด ผู้ใดจะนำไปเป็นเหตุฟ้องร้องว่ากล่าวสมาชิกผู้นั้นในทางใด ๆ ไม่ได้

๒. เอกสิทธิ์ของสมาชิกรัฐสภาไม่คุ้มครองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาผู้กล่าวถ้อยคำในการประชุมที่มีการถ่ายทอดทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์หรือทางอื่นใด หากถ้อยคำที่กล่าวในที่ประชุมไปปรากฏนอกบริเวณรัฐสภาและการกล่าวถ้อยคำนั้นมีลักษณะเป็นความผิดทางอาญาหรือละเมิดสิทธิในทางแพ่งต่อบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่รัฐมนตรีหรือสมาชิกแห่งสภานั้น

๓. ในกรณีที่สมาชิกกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมที่มีการถ่ายทอดทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ หรือทางอื่นใด ถ้าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาผู้กล่าวถ้อยคำใดที่อาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่รัฐมนตรีหรือสมาชิกแห่งสภานั้นได้รับความเสียหาย ให้ประธานแห่งสภานั้นจัดให้มีการโฆษณาคำชี้แจงตามที่บุคคลนั้นร้องขอตามวิธีการและภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับการประชุมของสภานั้น โดยไม่กระทบต่อสิทธิของบุคคลในการฟ้องคดีต่อศาล

๔. เอกสิทธิ์ของสมาชิกรัฐสภาคุ้มครองไปถึงผู้พิมพ์และผู้โฆษณารายงานการประชุมตามข้อบังคับของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือรัฐสภา แล้วแต่กรณี และคุ้มครองไปถึงบุคคลซึ่งประธานในที่ประชุมอนุญาตให้แถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ตลอดจน

ผู้ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมสภาทางวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์หรือทางอื่นใดซึ่งได้รับอนุญาตจากประธานแห่งสภานั้นด้วยโดยอนุโลม

ความคุ้มกันของสมาชิกรัฐสภา

๑. ในระหว่างสมัยประชุม ห้ามมิให้จับ คุมขัง หรือหมายเรียกตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภาไปทำการสอบสวนในฐานะที่สมาชิกผู้นั้นเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิก หรือเป็นการจับในขณะกระทำความผิด

๒. ในกรณีที่มีการจับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาในขณะกระทำความผิดให้รายงานไปยังประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิกโดยพลัน และเพื่อประโยชน์ในการประชุมสภา ประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิกอาจสั่งให้ปล่อยผู้ถูกจับเพื่อให้มาประชุมสภาได้

๓. ถ้าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาถูกคุมขังในระหว่างสอบสวนหรือพิจารณาอยู่ก่อนสมัยประชุม เมื่อถึงสมัยประชุม พนักงานสอบสวนหรือศาล แล้วแต่กรณี ต้องสั่งปล่อยทันทีถ้าประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิกได้ร้องขอ โดยศาลจะสั่งให้มีประกันหรือมีประกันและหลักประกันด้วยหรือไม่ก็ได้

๔. ในกรณีที่มีการฟ้องสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาในคดีอาญาไม่ว่าจะได้ฟ้องนอกหรือในสมัยประชุม ศาลจะพิจารณาคดีนั้นในระหว่างสมัยประชุมก็ได้ แต่ต้องไม่เป็นการขัดขวางต่อการที่สมาชิกผู้นั้นจะมาประชุมสภา

การประชุมวุฒิสภาในระหว่างที่ไม่มีสภาผู้แทนราษฎร

ในระหว่างที่ไม่มีสภาผู้แทนราษฎร ไม่ว่าด้วยเหตุสภาผู้แทนราษฎรสิ้นอายุสภา ผู้แทนราษฎรถูกยุบ หรือเหตุอื่นใด จะมีการประชุมวุฒิสภาไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

๑. มีกรณีที่ต้องกระทำในที่ประชุมรัฐสภา ซึ่งในกรณีนี้ให้วุฒิสภานำหน้าที่รัฐสภาได้แก่

๑) มีกรณีที่ทำให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามมาตรา ๑๗

๒) การปฏิญาณตนของผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ต่อรัฐสภาตามมาตรา ๑๙

๓) การรับทราบการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายระเบียบว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์ พระพุทธศักราช ๒๔๖๗ ตามมาตรา ๒๐

๔) การรับทราบหรือให้ความเห็นชอบในการสืบราชสมบัติตามมาตรา ๒๑

๕) การให้ความเห็นชอบในการประกาศสงครามตามมาตรา ๑๗๗ โดยต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

๒. มีกรณีที่วุฒิสภาต้องประชุมเพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญเมื่อมีกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้วุฒิสภาดำเนินการประชุมได้ โดยให้ประธานวุฒิสภานำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการประกาศเรียกประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญ และให้ประธานวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เป็นการประชุมโดยเปิดเผย

การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภาย่อมเป็นการเปิดเผยตามลักษณะที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภา แต่ถ้าคณะรัฐมนตรีหรือสมาชิกของแต่ละสภา หรือสมาชิกของทั้งสองสภารวมกัน มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา หรือจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา แล้วแต่กรณี ร้องขอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑. ให้รัฐสภาประชุมร่วมกันในกรณีดังต่อไปนี้

๑) การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตาม

มาตรา ๑๗

๒) การปฏิญาณตนของผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ต่อรัฐสภาตามมาตรา ๑๙

๓) การรับทราบการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายตราว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์

พระพุทศักราช ๒๔๖๗ ตามมาตรา ๒๐

๔) การรับทราบหรือให้ความเห็นชอบในการสืบราชสมบัติตามมาตรา ๒๑

๕) การให้ความเห็นชอบในการปิดสมัยประชุมตามมาตรา ๑๒๑

๖) การเปิดประชุมรัฐสภาตามมาตรา ๑๒๒

๗) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญตามมาตรา ๑๓๒

๘) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติใหม่

ตามมาตรา ๑๔๖

๙) การพิจารณาให้ความเห็นชอบตามมาตรา ๑๔๗

๑๐) การเปิดอภิปรายทั่วไปตามมาตรา ๑๕๕ และมาตรา ๑๖๕

๑๑) การตราข้อบังคับการประชุมรัฐสภาตามมาตรา ๑๕๗

๑๒) การแถลงนโยบายตามมาตรา ๑๖๒

๑๓) การให้ความเห็นชอบในการประกาศสงครามตามมาตรา ๑๗๗

๑๔) การรับฟังคำชี้แจงและการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามมาตรา ๑๗๘

๑๕) การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญตามมาตรา ๒๕๖

๑๖) กรณีอื่นตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ

๒. ในการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้ใช้ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ให้ใช้ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรโดยอนุโลมไปพลางก่อน

๓. ในการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้นำบทที่ใช้แก่สภาทั้งสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ในเรื่องการตั้งคณะกรรมการการ กรรมการซึ่งตั้งจากผู้ซึ่งเป็นสมาชิกของแต่ละสภาจะต้องมีจำนวนตาม หรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกของแต่ละสภา

คณะกรรมการการ

สำหรับที่มาและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามบทบัญญัติของร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้กำหนดประเภท องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ประเภทและองค์ประกอบของคณะกรรมการ

๑. คณะกรรมการสามัญ

คณะกรรมการสามัญ คือ คณะกรรมการที่ประกอบด้วยกรรมการที่สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเลือกและตั้งจากสมาชิกของแต่ละสภา เพื่อให้ดำเนินกิจการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด คณะกรรมการสามัญในสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเลือกและแต่งตั้งจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด ต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ของแต่ละพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎร และในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้กำหนดอัตราส่วน

๒. คณะกรรมการวิสามัญ

คณะกรรมการวิสามัญ คือ คณะกรรมการที่ประกอบด้วยกรรมการที่สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเลือกและตั้งจากผู้ที่เป็นสมาชิกหรือไม่ได้เป็นสมาชิกของแต่ละสภาก็ได้ โดยแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้ดำเนินกิจการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด การตั้งกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรวินิจฉัยว่ามีสาระสำคัญเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ หรือคนพิการ หรือทุพพลภาพนั้น ต้องกำหนดให้บุคคลประเภทดังกล่าวหรือผู้แทนองค์กรเอกชนที่ทำงานเกี่ยวกับบุคคลประเภทนั้นโดยตรง ร่วมเป็นกรรมการวิสามัญด้วยไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการวิสามัญทั้งหมด และในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าชื่อเสนอ ต้องกำหนดให้ผู้แทนของผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งเข้าชื่อเสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวร่วมเป็นกรรมการวิสามัญด้วยไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการวิสามัญทั้งหมด โดยต้องกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในข้อบังคับ

๓. คณะกรรมการร่วมกัน

คณะกรรมการร่วมกัน คือ คณะกรรมการที่ประกอบด้วยกรรมการที่สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตั้งจากผู้ที่เป็นสมาชิกหรือไม่ได้เป็นสมาชิกของแต่ละสภา โดยมีจำนวนเท่ากันตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนด เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภามีมติแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร

๔. คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา

คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา คือ คณะกรรมการที่แต่งตั้งจากที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ที่เป็นสมาชิกของแต่ละสภา โดยมีจำนวนเท่ากันตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกของแต่ละสภา เพื่อดำเนินการใดๆ ตามที่รัฐสภากำหนด (มาตรา ๑๕๗)

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจในการตราข้อบังคับการประชุมเพื่อกำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสามัญแต่ละชุดรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่และองค์ประชุมของคณะกรรมการได้ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจึงเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา และยังได้กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรและ

วุฒิสภามีอำนาจตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นเพื่อกระทำการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนดได้ด้วยการกระทำการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาของคณะกรรมการนั้นต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภาด้วย นอกจากนั้นแล้ว หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการหรือการดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน แต่ในกรณีที่เรื่องนั้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการหลายคณะ ประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณีมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกคณะในสภานั้น ๆ ร่วมกันดำเนินการในการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใดทำการสอบหาข้อเท็จจริงแทนไม่ได้ คณะกรรมการมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาอยู่ได้ แต่ไม่สามารถใช้อำนาจดังกล่าวกับผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจในกระบวนการวิธีพิจารณาพิพากษาอรรถคดี หรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจโดยตรงในแต่ละองค์กรตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญหรือตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และรัฐมนตรีที่รับผิดชอบในกิจการที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษามีหน้าที่ต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือในกำกับให้ข้อเท็จจริง ส่งเอกสาร หรือแสดงความเห็นตามที่คณะกรรมการเรียกด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาต้องเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษาของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภามีมติไม่ให้เปิดเผยผู้กระทำหน้าที่และผู้ปฏิบัติตามคำสั่งเรียกของคณะกรรมการได้รับเอกสารตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญด้วย

การเปิดอภิปรายทั่วไป

รัฐสภาเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจอธิปไตยของกรหนึ่ง มีหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีโดยรัฐสภา มีอยู่หลายวิธีการ ได้แก่ การแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภา การตั้งกระทู้ถาม การตั้งคณะกรรมการ และการเปิดอภิปรายทั่วไป

การเปิดอภิปรายทั่วไปเป็นกระบวนการทางการเมือง ซึ่งเปิดโอกาสให้สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา และคณะรัฐมนตรี ได้พิจารณา ปรีกษา และอภิปรายแสดงความคิดเห็นในเรื่องสำคัญที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ได้เสียของชาติร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง

การเปิดอภิปรายทั่วไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑. การเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้กำหนดให้มีการเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) การเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๑๐ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภา

ผู้แทนราษฎร สามารถเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติ เพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรีได้ การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปในกรณีนี้ให้กระทำได้เพียงปีละ ๑ ครั้ง

๒) การเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติในวุฒิสภาสมาชิกวุฒิสภาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา มีสิทธิเข้าชื่อขอเปิดอภิปรายทั่วไปในวุฒิสภาเพื่อให้คณะรัฐมนตรีแถลงข้อเท็จจริงหรือชี้แจงปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินโดยไม่มีการลงมติได้ การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปในกรณีนี้ให้กระทำได้เพียงปีละ ๑ ครั้ง

๓) การเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติในที่ประชุมรัฐสภา

(๑) การขอเปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมรัฐสภาโดยผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กรณีมีปัญหาสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ซึ่งการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี จะเป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรจะแจ้งไปยังประธานรัฐสภาขอให้มีการเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติในที่ประชุมรัฐสภาก็ได้ ประธานรัฐสภาจะต้องดำเนินการให้มีการประชุมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งโดยคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุมด้วย และการประชุมให้ประชุมลับ

(๒) การขอเปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมรัฐสภาโดยคณะรัฐมนตรี กรณีมีปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินที่คณะรัฐมนตรีเห็นสมควรจะฟังความคิดเห็นของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา นายกรัฐมนตรีจะแจ้งไปยังประธานรัฐสภาขอให้มีการเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาก็ได้

๒. การเปิดอภิปรายทั่วไปโดยมีการลงมติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้กำหนดให้มีการเปิดอภิปรายทั่วไปโดยมีการลงมติได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๑) การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจคณะรัฐมนตรีทั้งคณะ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจคณะรัฐมนตรีทั้งคณะได้ เมื่อได้มีการเสนอญัตติดังกล่าวแล้วจะมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรไม่ได้ เว้นแต่จะมีการถอนญัตติหรือการลงมติไม่ไว้วางใจได้คะแนนเสียงไม่ไว้วางใจไม่มากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรเมื่อการอภิปรายทั่วไปสิ้นสุดลงโดยไม่ได้สิ้นสุดลงด้วยมติให้ผ่านระเบียบวาระการเปิดอภิปรายนั้นไป ให้สภาผู้แทนราษฎรลงมติไว้วางใจหรือไม่ไว้วางใจ การลงมติดังกล่าวไม่ให้กระทำในวันเดียวกับวันที่การอภิปรายสิ้นสุดลง มติไม่ไว้วางใจต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรีคนใดพ้นจากตำแหน่งเดิมแต่ยังคงเป็นรัฐมนตรีในตำแหน่งอื่นภายหลังจากวันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ หรือพ้นจากตำแหน่งเดิมไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อเสนอญัตติดังกล่าว แต่ยังคงเป็นรัฐมนตรีในตำแหน่งอื่น ให้รัฐมนตรีคนนั้นยังคงต้องถูกอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจต่อไป

๒) การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไป เพื่อลงมติไม่ไว้วางใจคณะรัฐมนตรีทั้งคณะ กล่าวคือ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลได้ เมื่อได้มีการเสนอญัตติดังกล่าวแล้ว จะมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรไม่ได้ เว้นแต่จะมีการถอนญัตติหรือการลงมติไม่ไว้วางใจได้คะแนนเสียงไม่ไว้วางใจไม่มากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรเมื่อการอภิปรายทั่วไปสิ้นสุดลงโดยไม่ได้สิ้นสุดลงด้วยมติให้ผ่านระเบียบวาระการเปิดอภิปรายนั้นไป ให้สภาผู้แทนราษฎรลงมติไว้วางใจหรือไม่ไว้วางใจ การลงมติเช่นว่านี้ไม่ให้กระทำในวันเดียวกับวันที่การอภิปรายสิ้นสุดลงมติไม่ไว้วางใจต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรีคนใดพ้นจากตำแหน่งเดิมแต่ยังคงเป็นรัฐมนตรีในตำแหน่งอื่นภายหลังจากวันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจหรือพ้นจากตำแหน่งเดิมไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อเสนอญัตติดังกล่าวแต่ยังคงเป็นรัฐมนตรีในตำแหน่งอื่น ให้รัฐมนตรีคนนั้นยังคงต้องถูกอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจต่อไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจคณะรัฐมนตรีทั้งคณะหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจคณะรัฐมนตรีทั้งคณะหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล ทำได้เฉพาะในสภาผู้แทนราษฎร และให้กระทำได้ปีละ ๑ ครั้ง เว้นแต่กรณีที่มีการเปิดอภิปรายไม่ไว้วางใจคณะรัฐมนตรีทั้งคณะหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลสิ้นสุดลงด้วยมติให้ผ่านระเบียบวาระเปิดอภิปรายนั้นไป

มาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

มาตรา ๗๗ รัฐพึงจัดให้มีกฎหมายเพียงเท่าที่จำเป็น และยกเลิกหรือปรับปรุงกฎหมายที่หมดความจำเป็นหรือไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ หรือที่เป็นอุปสรรคต่อการดำรงชีวิตหรือการประกอบอาชีพโดยไม่ชักช้าเพื่อไม่ให้เป็นภาระแก่ประชาชน และดำเนินการให้ประชาชนเข้าถึงตัวบทกฎหมายต่าง ๆ ได้โดยสะดวกและสามารถเข้าใจกฎหมายได้ง่ายเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง

ก่อนการตรากฎหมายทุกฉบับ รัฐพึงจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายอย่างรอบด้านและเป็นระบบ รวมทั้งเปิดเผยผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์นั้นต่อประชาชน และนำมาประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมายทุกขั้นตอน เมื่อกฎหมายมีผลใช้บังคับแล้ว รัฐพึงจัดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายทุกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย เพื่อพัฒนากฎหมายทุกฉบับให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

รัฐพึงใช้ระบบอนุญาตและระบบคณะกรรมการในกฎหมายเฉพาะกรณีที่กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายให้ชัดเจน และพึงกำหนดโทษอาญาเฉพาะความผิดร้ายแรง

สำหรับเนื้อหาองค์ความรู้ เรื่อง มาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย สามารถแยกรายละเอียดออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๑. ก่อนการตรากฎหมาย

๑.๑ กระบวนการ

- รับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจขึ้นจากกฎหมายอย่างรอบด้านและเป็นระบบ
- เปิดเผยผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจขึ้นจากกฎหมายต่อประชาชน

- นำมาประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมายทุกขั้นตอน

คำอธิบาย

เนื่องจากปัจจุบันรูปแบบการเสนอร่างกฎหมายเป็นไปโดยง่าย และไม่มีการประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการที่กฎหมายออกมาบังคับใช้ จึงกำหนดหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนในขั้นตอนก่อนการตรากฎหมายทุกฉบับ โดยผู้เสนอกฎหมายพึงจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย เพื่อเป็นการกลั่นกรองก่อนการเสนอร่างกฎหมายเบื้องต้น รวมทั้งเปิดเผยผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์นั้นต่อประชาชน และนำมาประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมายทุกขั้นตอน ทั้งนี้ ความในมาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการตรากฎหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมายทุกขั้นตอนเท่านั้น แต่ไม่ได้กำหนดให้ต้องมีการรับฟังความคิดเห็นในการตรากฎหมายทุกขั้นตอน

๑.๒ ตรวจสอบเนื้อหาของร่างกฎหมาย

- ระบบอนุญาต
- ระบบคณะกรรมการ
- หลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและระยะเวลาการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ
- โทษทางอาญา

คำอธิบาย

ในการตรากฎหมายพึงใช้ระบบอนุญาตและระบบคณะกรรมการในกฎหมายเฉพาะกรณีที่เป็น เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว โดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน (มาตรา ๒๕๘ ค. ด้านกฎหมาย (๑)) พึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายให้ชัดเจน และพึงกำหนดโทษอาญาเฉพาะความผิดร้ายแรง

๒. หลังกฎหมายมีผลใช้บังคับ

๒.๑ การเข้าถึงกฎหมาย

- ทำให้การเข้าถึงตัวบทกฎหมายเป็นไปโดยสะดวก
- ทำให้กฎหมายเข้าใจได้ง่าย เพื่อปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ กลไกการปรับปรุงกฎหมาย

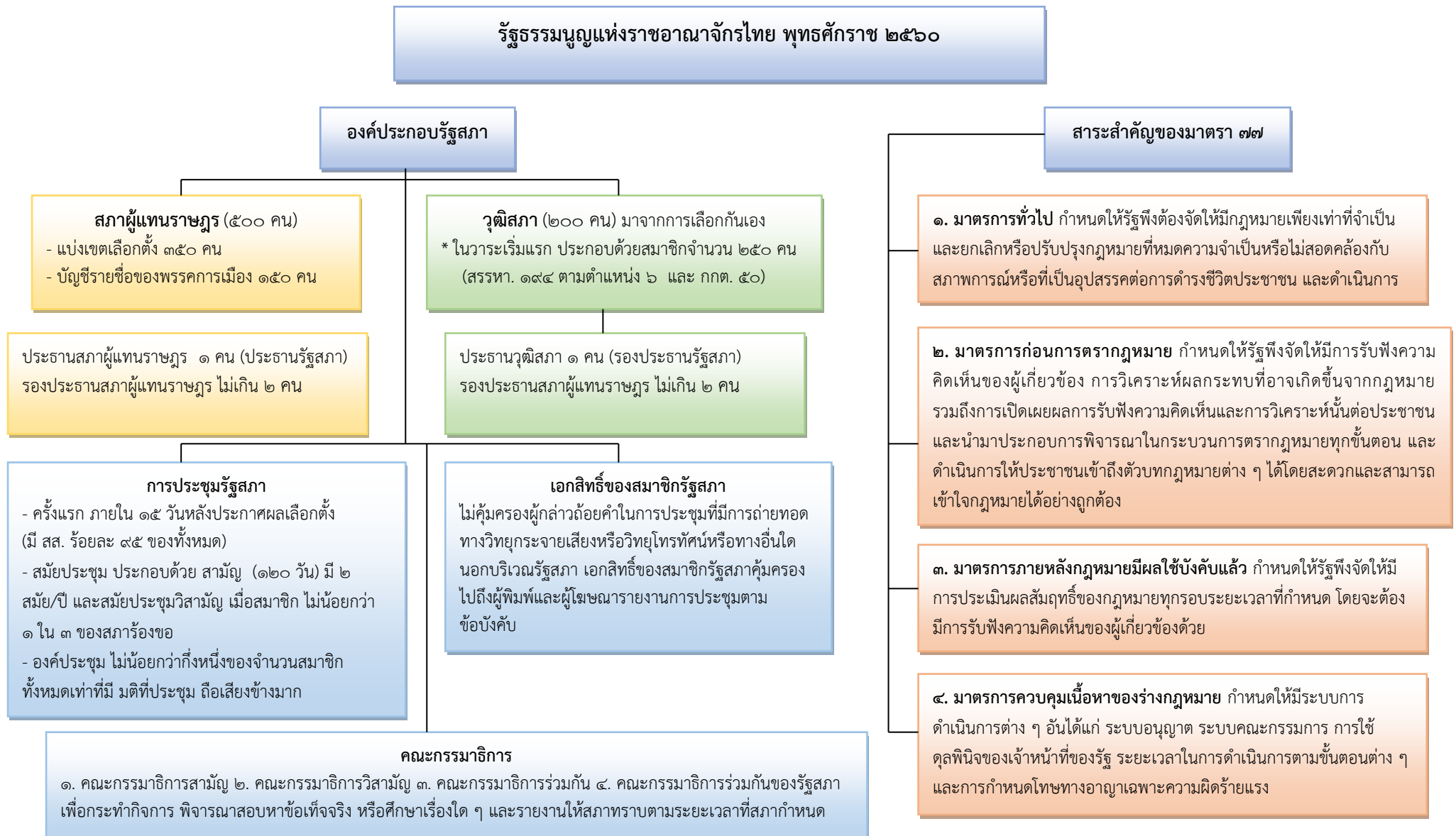
- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายทุกกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ปรับปรุงกฎหมายให้สอดคล้องกับหลักการมาตรา ๗๗ และพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักสากล (มาตรา ๒๕๘ ค. ด้านกฎหมาย (๑))

คำอธิบาย

เมื่อกฎหมายมีผลใช้บังคับแล้ว มักไม่มีการปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยต่อสถานการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป รัฐธรรมนูญจึงกำหนดให้รัฐพึงจัดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย เพื่อเป็นช่องทางในการพัฒนากฎหมายในอีกทางหนึ่ง

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

พุทธศักราช ๒๕๖๐

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

พุทธศักราช ๒๕๖๐

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ในขั้นพื้นฐานในเรื่องรัฐสภา คณะกรรมการและมาตรา ๗๗
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและ แก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๑.๒ องค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

ที่มา เพื่อปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา
โครงสร้างกฎหมาย ประกอบด้วย ๒๓ มาตรา

สาระสำคัญของกฎหมาย

มาตรา ๖ ให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ส่วนราชการตาม (๑) (๒) และ (๓) เป็นนิติบุคคลและมีอิสระในการบริหารงาน
บุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่า
ด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

มาตรา ๗ การจัดตั้ง และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและหัวหน้า
ส่วนราชการตามมาตรา ๖ (๓) ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

การรวม การโอน หรือการยุบส่วนราชการตามมาตรา ๖ ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

มาตรา ๘ การรวมหรือการโอนส่วนราชการตามมาตรา ๖ ไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ ถ้าไม่มีการกำหนดตำแหน่งหรืออัตราของข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างเพิ่มขึ้นให้ทำเป็นประกาศรัฐสภาโดยความเห็นชอบของรัฐสภา

ประกาศรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง ให้ระบุอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ การโอนอำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งส่วนราชการที่มีอยู่เดิม การโอนราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งทรัพย์สินและหนี้สินเอาไว้ด้วย แล้วแต่กรณี โดยให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๙ การเปลี่ยนชื่อส่วนราชการตามมาตรา ๖ ให้ทำเป็นประกาศรัฐสภาโดยความเห็นชอบของ ก.ร. และในกรณีที่ชื่อตำแหน่งของข้าราชการในส่วนราชการนั้นเปลี่ยนไปให้ระบุการเปลี่ยนชื่อไว้ในประกาศรัฐสภาด้วย

ประกาศรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๒ การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือส่วนราชการตามมาตรา ๖ (๓) ให้ทำเป็นประกาศรัฐสภาโดยความเห็นชอบของ ก.ร. และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในประกาศรัฐสภาด้วย

ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งอาจแบ่งส่วนราชการภายในเป็นสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบสำนัก

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะแบ่งส่วนราชการโดยให้มีส่วนราชการอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคสองก็ได้

ส่วนราชการตามวรรคสองและวรรคสาม ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ให้ ก.ร. เป็นผู้พิจารณาแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในตามมาตรา

ประกาศรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๓ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามมาตรา ๖ เสนองบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามมาตรา ๖ ไว้ใน ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ในการนี้ คณะรัฐมนตรีอาจความเห็นเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามมาตรา ๖ ไว้ในรายงานการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วยก็ได้ และในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณดังกล่าว คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะกรรมการการที่เกี่ยวข้อ อาจขอให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามมาตรา ๖ เข้าชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๑๔ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามมาตรา ๖ เป็นหน่วยรับตรวจตามกฎหมาย ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๑๕ ให้ ก.ร. มีอำนาจออกระเบียบรัฐสภาหรือประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน และการดำเนินการอื่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาสามัญ

(๒) การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภาสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา กรรมการของสภา ผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา และส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งกำหนดอัตราค่าตอบแทน

(๓) การกำหนดอัตราเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นของ ก.ร. คณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา และคณะกรรมการอื่น ๆ รวมทั้งให้แก่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติราชการใด ๆ

(๔) การบริหารจัดการงบประมาณและการพัสดุของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๕) การกำหนดวิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าจ้างในการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งการกำหนดเครื่องแบบและการแต่งกาย การกำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี การลาหยุดราชการ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพ ข้าวคราว และการจัดสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นของพนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา

(๖) วางระเบียบปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการฝ่ายรัฐสภาเป็นไปโดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

ระเบียบรัฐสภาหรือประกาศรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนามและประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๖ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาทำหน้าที่รักษา ความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยบุคคลและทรัพย์สินภายในบริเวณรัฐสภา

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเป็นเจ้าพนักงานตามประมวล กฎหมายอาญา และให้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวล กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาภายในบริเวณรัฐสภา

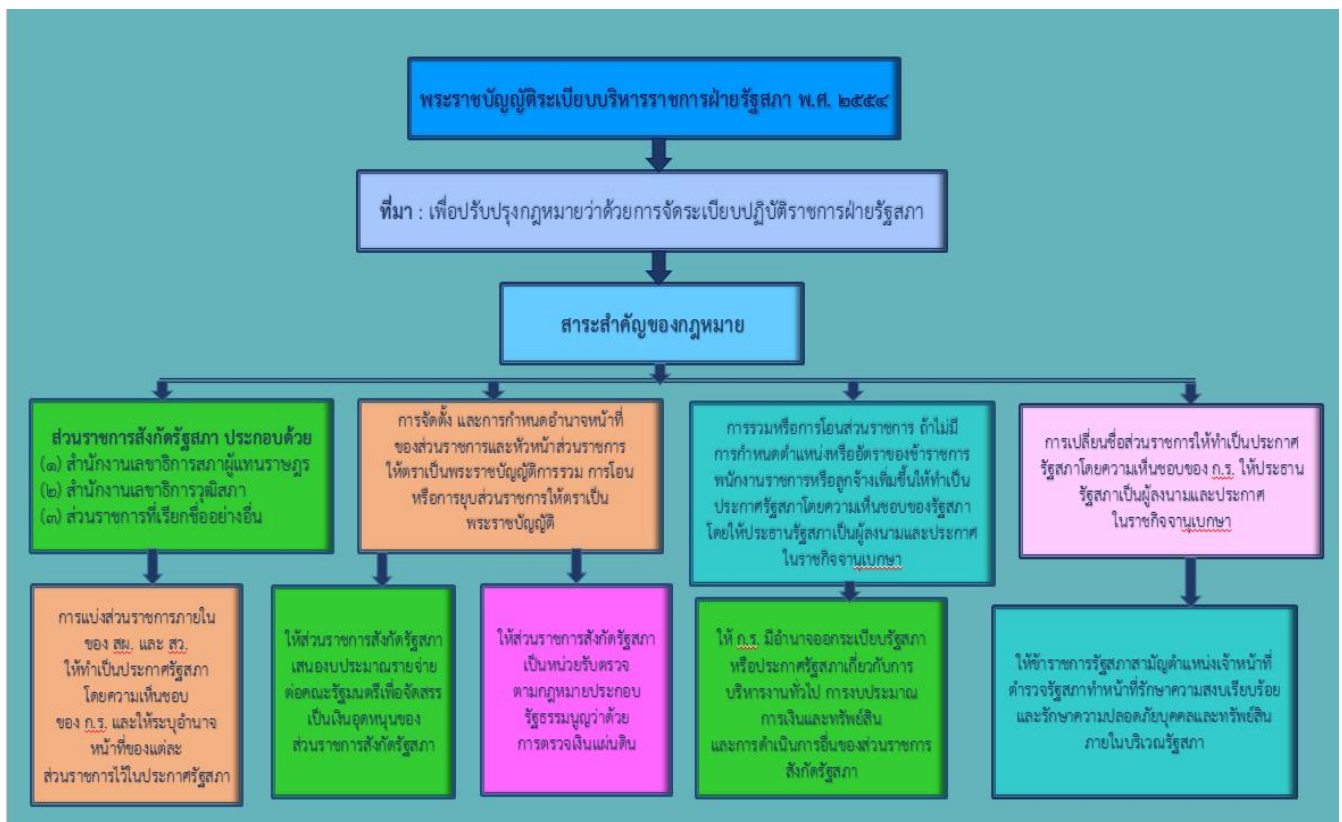
มาตรา ๑๗ ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ช่วย เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา และผู้ช่วยเลขาธิการวุฒิสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามาตามพระราชบัญญัติ จัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

รองเลขาธิการวุฒิสภา และผู้ช่วยเลขาธิการวุฒิสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๐ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาตามพระราชบัญญัติ

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๔



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่าย
รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๑.๓ องค์ความรู้องค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

ที่มา

- เพื่อปรับปรุงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้สอดคล้องกับการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป
- กำหนดระบบตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงาน และให้มีบัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาเป็นการเฉพาะ
- เพิ่มตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองบางตำแหน่งในสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาให้สอดคล้องกับภารกิจของงานด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา

โครงสร้างกฎหมาย ประกอบด้วย ๔ หมวด ๑๐๔ มาตรา ดังนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)

หมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภา

ส่วนที่ ๑ การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ ส่วนที่ ๒ การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ส่วนที่ ๓ การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง ส่วนที่ ๔ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๕ วินัยและการดำเนินการทางวินัย ส่วนที่ ๖ การออกจากราชการ และส่วนที่ ๗ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หมวด ๔ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

บทเฉพาะกาล

สาระสำคัญของกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของการจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภา (มาตรา ๖)

- ต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ ความเป็นประสิทธิภาพ คุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)

- องค์ประกอบของ ก.ร. : มีจำนวน ๑๗ คน (มาตรา ๑๓) ประกอบด้วย ประธานรัฐสภา เป็นประธานกรรมการ รองประธานรัฐสภา เป็นรองประธานกรรมการ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ ๘ คน (สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเลือกฝ่ายละ ๔ คน) ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๔ คน (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเลือกกันเองฝ่ายละ ๒ คน)

ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา คนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.ร.

- อำนาจหน้าที่ของ ก.ร. (มาตรา ๒๒)

๑) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการแก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภา

๓) ออกกฎ ก.ร. และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตาม พระราชบัญญัติ

๔) ติความ วินิจฉัยปัญหาอันเนื่องจากการใช้ พ.ร.บ. และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีที่เป็นปัญหา

๕) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเพื่อรับรองคุณวุฒิในการบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการรัฐสภา และกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ระดับและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว

๖) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภา และตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.

๗) จัดระบบทะเบียน ประวัติ และควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการรัฐสภา

๘) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามพระราชบัญญัติ

๙) กำหนดการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์อื่น และเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการรัฐสภา

ข้าราชการรัฐสภา มี ๒ ประเภท (มาตรา ๗) ประกอบด้วย ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ ต้องคำนึงถึงระบบคุณธรรม (มาตรา ๒๔) : การบรรจุ แต่งตั้ง การบริหารทรัพยากรบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การให้ประโยชน์อื่น และการดำเนินการทางวินัย ต้องมีความเสมอภาค เป็นธรรม ปราศจากอคติ คำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นกลางทางการเมือง

- ข้าราชการรัฐสภาสามัญมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๒๕) แต่ต้องไม่กระทบประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และต้องไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

- ประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (มาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑. ประเภทบริหาร : ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ และตำแหน่งอื่นที่ ก.ร.กำหนด	ระดับต้น
	ระดับสูง
๒. ประเภทอำนวยการ : ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงานและตำแหน่งอื่นที่ ก.ร.กำหนด	ระดับต้น
	ระดับสูง
๓. ประเภทวิชาการ : ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ตามที่ ก.ร.กำหนด	ระดับปฏิบัติการ
	ระดับชำนาญการ
	ระดับชำนาญการพิเศษ
	ระดับเชี่ยวชาญ
	ระดับทรงคุณวุฒิ
๔. ประเภททั่วไป : ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ และวิชาการตามที่ ก.ร.กำหนด	ระดับปฏิบัติงาน
	ระดับชำนาญงาน
	ระดับอาวุโส
	ระดับทักษะพิเศษ

- เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (มาตรา ๓๑)

: ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งในแต่ละประเภทที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงท้าย พ.ร.บ. โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

: อาจได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับใด จะได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

: เงินประจำตำแหน่ง ไม่ถือเป็นเงินเดือนเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

- เงินเพิ่ม (มาตรา ๓๔)

: อาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งในบางสายงานหรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบที่ ก.ร.กำหนด และอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร.กำหนด

- การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (มาตรา ๓๖)

: ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

- ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง (มาตรา ๔๒)

ประเภทตำแหน่ง	ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง	การดำเนินการ
(๑) ประเภทบริหาร ระดับสูง	ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุนำเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้วนำความกราบบังคมทูลเพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
(๒) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	ประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี	
(๓) ตำแหน่งอื่น นอกเหนือ จาก (๑) และ (๒)	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี	เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

- การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๔๖)

: ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

: การย้ายหรือการโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้น

- การรักษาการ (มาตรา ๕๑)

: กรณีที่ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้

: ผู้รักษาการมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการ และเป็น
กรรมการตามที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ก.ร. หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้
ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการ

- การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

: ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรม
และเที่ยงธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี (มาตรา ๕๖)

: ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.
และให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นด้วยก็ได้ แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ประพฤติตนอยู่ในประมวล
จริยธรรมและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทาง
ราชการ (มาตรา ๕๗)

: การไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในหรือ
ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร.กำหนด (มาตรา ๕๘)

: ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่
ราชการ ให้เลื่อนเงินเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือให้ได้รับสิทธิ
ประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ ก.ร.กำหนด (มาตรา ๖๐)

- วินัยและการดำเนินการทางวินัย

: ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ผู้ใด
ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควร
งดโทษตามที่บัญญัติไว้

- โทษทางวินัย มี ๕ สถาน ประกอบด้วย (๑) ภาคทัณฑ์ (๒) ตัดเงินเดือน (๓)
ลดเงินเดือน (๔) ปลดออก (๕) ไล่ออก (มาตรา ๖๑ และมาตรา ๖๓)

: การลงโทษให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสม
กับความผิด ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรม ปราศจากอคติ ในคำสั่งลงโทษต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ถูกลงโทษ
กระทำความผิดวินัยในกรณีใดตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. (มาตรา ๖๔)

: หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการดำเนินการทางวินัยให้เป็น
ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. (มาตรา ๗๐)

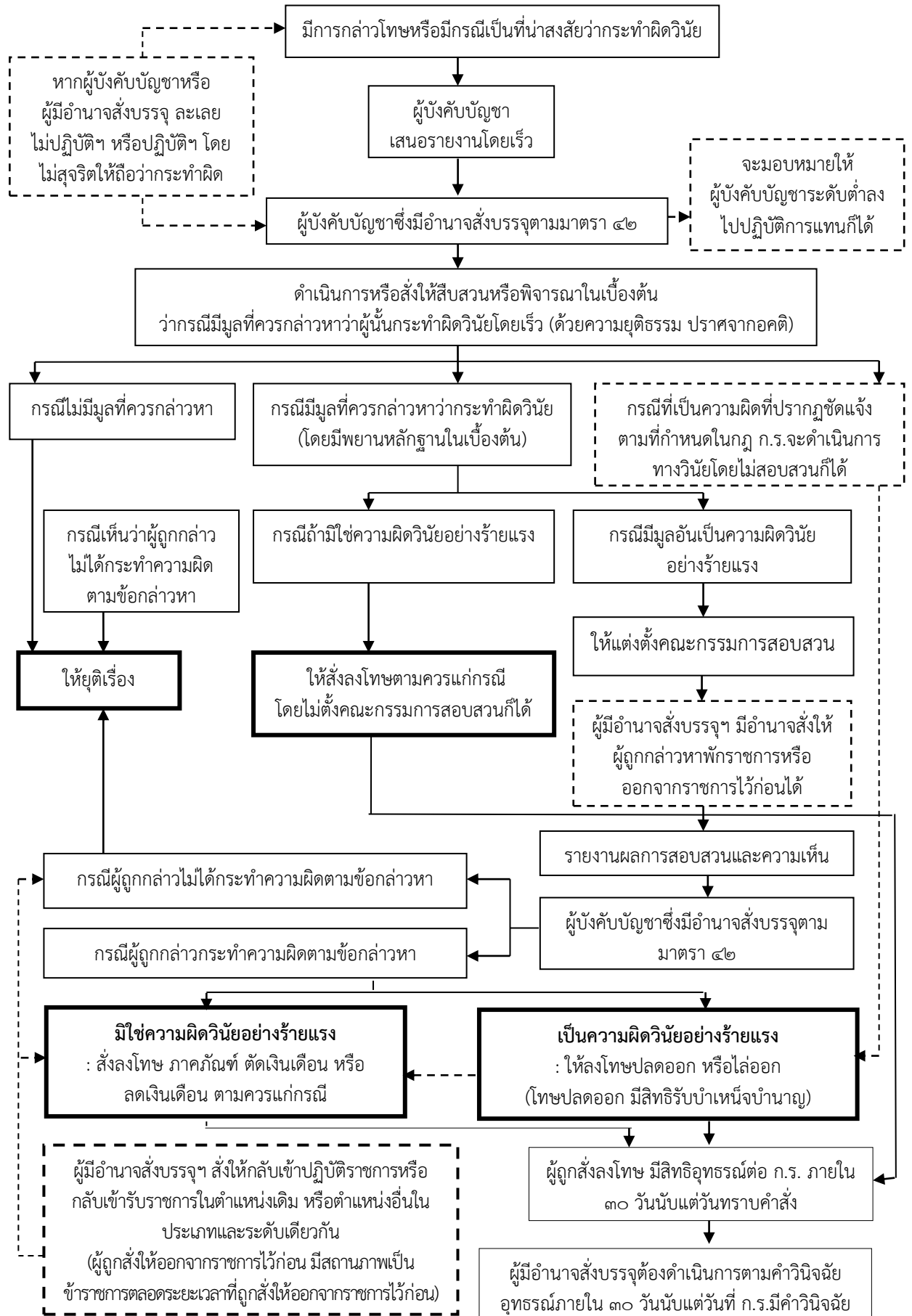
: เมื่อมีการกล่าวหาเป็นหนังสือว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ออกจาก
ราชการไปแล้วผู้ใด กระทำการที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัย มีอำนาจ
ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และดำเนินการทางวินัยได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากราชการ ทั้งนี้
ต้องดำเนินการสอบสวนตามมาตรา ๖๘ วรรคหนึ่ง ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่ผู้นั้นพ้นจากราชการ กรณี
ผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้งดโทษ (มาตรา ๗๕)

- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ (มาตรา ๘๗)

: ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
ตามมาตรา ๘๓ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ร. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบ
หรือถือว่าทราบคำสั่ง

: การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนด
ในกฎ ก.ร.

- กระบวนการดำเนินการทางวินัย (มาตรา ๖๕ – มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๖ และมาตรา ๘๗)



ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

- ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง (มาตรา ๙๒) มี ๒๔ ตำแหน่ง

ประกอบด้วย

- | | |
|--|--|
| (๑) ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา | (๑๓) เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร |
| (๒) ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา | (๑๔) เลขานุการประธานวุฒิสภา |
| (๓) ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร | (๑๕) เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร |
| (๔) ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา | (๑๖) เลขานุการรองประธานวุฒิสภา |
| (๕) ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร | (๑๗) เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร |
| (๖) ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา | (๑๘) ผู้ช่วยเลขานุการประธานรัฐสภา |
| (๗) ที่ปรึกษาผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร | (๑๙) ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานรัฐสภา |
| (๘) โฆษกประธานสภาผู้แทนราษฎร | (๒๐) ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร |
| (๙) โฆษกประธานวุฒิสภา | (๒๑) ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา |
| (๑๐) โฆษกผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร | (๒๒) ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร |
| (๑๑) เลขานุการประธานรัฐสภา | (๒๓) ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานวุฒิสภา |
| (๑๒) เลขานุการรองประธานรัฐสภา | (๒๔) ผู้ช่วยเลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร |

- เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (มาตรา ๙๓)

: ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และบัญชีอัตราเงินเดือนตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองท้ายพระราชบัญญัตินี้

: ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองซึ่งดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วย ถ้าได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือเงินเพิ่มสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในฐานะข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองอีก

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘



**๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่าย
รัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘**

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบ คำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไข ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๔.๑.๑.๔ องค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการ
ของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔**

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

**๑. เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการ
ของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔**

เนื่องจากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ บัญญัติให้คณะกรรมการสามัญ และวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจออกคำสั่งเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียก บุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือเรื่องที่พิจารณา สอบสวนหรือ ศึกษาอยู่นั้นได้ และให้คำสั่งเรียกดังกล่าวมีผลบังคับซึ่งจะส่งผลต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ ทำให้มีประสิทธิภาพและได้รับข้อเท็จจริงที่ครบถ้วน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

๒. บทนิยาม

“คณะกรรมการธิการ” หมายความว่า คณะกรรมการธิการสามัญและคณะกรรมการธิการวิสามัญ ของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา (มาตรา ๓)

“ประธานคณะกรรมการธิการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการธิการสามัญและคณะกรรมการธิการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา (มาตรา ๓)

“หน่วยราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น แต่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม (มาตรา ๓)

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า หน่วยงานอื่นของรัฐนอกจากหน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๓)

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (มาตรา ๓)

“ราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (มาตรา ๓)

๓. คณะกรรมการธิการมีอำนาจออกคำสั่งเรียกในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาของคณะกรรมการธิการ (มาตรา ๕ วรรคแรก)

(๒) เรียกบุคคลมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาของคณะกรรมการธิการ (มาตรา ๕ วรรคแรก)

ทั้งนี้ กรณีบุคคลซึ่งถูกคณะกรรมการธิการออกคำสั่งเรียกให้ส่งเอกสารหรือเรียกมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ให้ประธานคณะกรรมการธิการแจ้งให้รัฐมนตรีซึ่งบังคับบัญชา หรือกำกับดูแลหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดทราบและมีคำสั่งให้บุคคลนั้นดำเนินการตามคำสั่งเรียกของคณะกรรมการธิการ เว้นแต่ เป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน ให้ถือว่าเป็นเหตุยกเว้นการปฏิบัติตามคำสั่งเรียกของคณะกรรมการธิการ (มาตรา ๕ วรรคสาม)

๔. คำสั่งเรียกมิให้ใช้บังคับกับ

(๑) ผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ในกระบวนการวิธีพิจารณาพิพากษาอรรถคดีหรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล (มาตรา ๕ วรรคสอง)

(๒) ผู้ตรวจการแผ่นดินหรือกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่โดยตรง ในแต่ละองค์กรตามรัฐธรรมนูญตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญหรือตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ แล้วแต่กรณี (มาตรา ๕ วรรคสอง)

๕. ขั้นตอนและกระบวนการออกคำสั่งเรียกของคณะกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

ขั้นตอนที่ ๑ การออกหนังสือขอให้ส่งเอกสารหรือเชิญบุคคลของคณะกรรมการธิการ

(๑) กรณีคณะกรรมการการกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด (มาตรา ๖ วรรคแรก)

(๒) หากคณะกรรมการมีมติเสียงข้างมากให้เรียกเอกสารหรือเรียกบุคคลมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ (มาตรา ๖ วรรคแรก)

(๓) ให้คณะกรรมการมีหนังสือขอให้ส่งเอกสารหรือเชิญบุคคลมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นต่อคณะกรรมการภายในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด โดยหนังสือฉบับดังกล่าวต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุแห่งการขอให้ส่งเอกสารหรือเชิญบุคคล รวมทั้งประเด็นข้อซักถามที่เกี่ยวข้องตามสมควร (หนังสือเป็นไปตามแบบ กมธ. (อส.) ๑ หรือ กมธ. (บค.) ๑ ทำยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดส่งหนังสือและคำสั่งเรียกของคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๔) (มาตรา ๖ วรรคสอง)

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการตามหนังสือ

(๑) บุคคลที่ได้รับหนังสือเชิญมาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความเห็นต้องมาด้วยตนเอง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ อาจมีหนังสือขอลेंนหรือหนังสือมอบหมายให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทนพร้อมชี้แจงเหตุจำเป็นอย่างชัดเจนต่อคณะกรรมการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือเชิญ (มาตรา ๗ วรรคแรก)

- กรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วยอมให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายมาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความเห็นต่อคณะกรรมการ ให้ถือว่าคำแถลงหรือความเห็นของบุคคลนั้นเป็นคำแถลงหรือความเห็นของผู้ที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญ (มาตรา ๗ วรรคสอง)

- กรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรให้บุคคลที่ได้รับหนังสือเชิญต้องมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นต่อคณะกรรมการด้วยตนเอง ให้มีหนังสือเชิญบุคคลดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง (มาตรา ๗ วรรคสาม)

- กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วยอมให้เลื่อน ให้มีหนังสือขอให้ส่งเอกสารหรือเชิญบุคคลมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นต่อคณะกรรมการอีกครั้งหนึ่ง โดยให้นำความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามมาบังคับใช้โดยอนุโลม (มาตรา ๗ วรรคสี่)

(๒) กรณีบุคคลที่ได้รับหนังสือมีเวลาเหลือที่จะปฏิบัติตามหนังสือไม่ถึงสามวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ บุคคลนั้นอาจไม่ต้องปฏิบัติตาม แต่ต้องมีหนังสือแจ้งเหตุดังกล่าวต่อคณะกรรมการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เมื่อคณะกรรมการได้รับหนังสือแจ้งเหตุแล้ว ให้คณะกรรมการออกหนังสือขอให้ส่งเอกสารหรือเชิญบุคคลอีกครั้ง (มาตรา ๖ วรรคสาม)

(๓) กรณีบุคคลที่ได้รับหนังสือเคยส่งเอกสารหรือได้มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการคณะอื่นแล้ว อาจอ้างเอกสาร คำแถลง หรือความเห็นของตนแทนการส่งเอกสาร หรือมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็น แต่ต้องมีหนังสือแจ้งต่อคณะกรรมการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอให้ส่งเอกสารหรือหนังสือเชิญ (มาตรา ๖ วรรคสี่)

ขั้นตอนที่ ๓ การออกคำสั่งเรียกของคณะกรรมการ (กรณีไม่ดำเนินการตามหนังสือที่จัดส่งในขั้นตอนที่ ๒)

(๑) กรณีบุคคลที่ได้รับหนังสือขอให้ส่งเอกสาร หรือเชิญมาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความเห็นไม่จัดส่งเอกสารหรือไม่มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็น (มาตรา ๘ วรรคแรก)

(๒) หากคณะกรรมการมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ (มาตรา ๘ วรรคสอง)

(๓) คณะกรรมการออกคำสั่งเรียกเอกสารจากบุคคลนั้นหรือเรียก บุคคลนั้นมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นด้วยตนเองต่อคณะกรรมการ โดยคำสั่งเรียก ดังกล่าวต้องระบุเหตุแห่งการเรียก ประเด็นข้อซักถามที่เกี่ยวข้องตามสมควรและโทษของการฝ่าฝืน คำสั่งเรียก (คำสั่งเรียกเป็นไปตามแบบกมธ. (อส.) ๒ หรือ กมธ. (บค.) ๒ ทำyarระเบียบรัฐสภาว่าด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดส่งหนังสือและคำสั่งเรียกของคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๔) (มาตรา ๘ วรรคสาม)

ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือและคำสั่งเรียกตามขั้นตอนที่ ๒ และขั้นตอนที่ ๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการตามที่คณะกรรมการ เห็นสมควรก็ได้ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(๒) มอบให้บุคคลอื่นนำส่ง

(๓) ส่งทางโทรสาร

(๔) วิธีการอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นสมควรเฉพาะกรณี (มาตรา ๙ วรรคแรก)

โดยหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไป ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดส่งหนังสือและคำสั่งเรียกของ คณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และเมื่อได้ดำเนินการจัดส่งตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังกล่าวแล้วให้ ถือว่าบุคคลนั้นได้รับหนังสือหรือคำสั่งเรียก แล้วแต่กรณี โดยชอบแล้ว (มาตรา ๙ วรรคสอง)

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นต่อ

คณะกรรมการ

บุคคลที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญหรือมีคำสั่งเรียกให้มาแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดง ความเห็นต่อคณะกรรมการ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้มาแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นต่อคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (มาตรา ๑๐)

๗. บทยกเว้นความรับผิดชอบของผู้ให้ถ้อยคำ หรือส่งมอบวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ หรือผู้ที่จัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุม

ผู้ที่ให้ถ้อยคำ หรือส่งมอบวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อ คณะกรรมการ หรือผู้ที่จัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภา ผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางวินัย เนื่องจาก การที่ตนเปิดเผยข้อมูล หรือให้วัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานหรือจัดทำและเผยแพร่รายงานโดย สุจริต แล้วแต่กรณี (มาตรา ๑๑)

๘. บทกำหนดโทษ

(๑) กรรมการผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๑๒)

(๒) ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเรียกของคณะกรรมการ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และหากผู้กระทำความผิดดังกล่าวเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยด้วย (มาตรา ๑๓)

(๓) ผู้ใดส่งเอกสารหรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อคณะกรรมการซึ่งกระทำการ ตามหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่พันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๑๔)

(๔) ผู้ใดกระทำความผิดประการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติการตามหน้าที่ของคณะกรรมการ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๑๕)

๙. ผู้มีอำนาจกล่าวโทษเพื่อดำเนินคดี

เมื่อมีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ประธานคณะกรรมการมีหนังสือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อไป (มาตรา ๑๖)

๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของ คณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของ คณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๒ องค์ความรู้ด้านวิชาการ

๔.๑.๒.๑ องค์ความรู้เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

วิสัยทัศน์ประเทศไทย คือ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ” หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องสนองต่อผลประโยชน์แห่งชาติ อันได้แก่ การมีเอกราช อธิปไตย และบูรณภาพแห่งเขตอำนาจรัฐ การดำรงอยู่อย่างมั่นคง ยั่งยืนของสถาบันหลักของชาติ การดำรงอยู่อย่างมั่นคงของชาติและประชาชนจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ การอยู่ร่วมกันในชาติอย่างสันติสุขเป็นปึกแผ่น

ความมั่นคง หมายถึง การมีความมั่นคงปลอดภัยจากภัยและการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศในทุกระดับ ทั้งระดับประเทศ สังคม ชุมชน ครอบครัว และปัจเจกบุคคล และมีความมั่นคงในทุกมิติทั้งมิติทางการทหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง เช่น ประเทศมีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย มีการปกครองระบอบประชาธิปไตยที่มี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์มีความเข้มแข็งเป็นศูนย์กลาง และเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของประชาชน มีระบบการเมืองที่มั่นคงเป็นกลไกที่นำไปสู่การบริหารประเทศที่ต่อเนื่องและโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล สังคมมีความปรองดองและความสามัคคีสามารถผนึกกำลังเพื่อพัฒนาประเทศ ชุมชนมีความเข้มแข็ง ครอบครัวมีความอบอุ่น ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิต มีงานและรายได้ที่มั่นคงพอเพียงกับการดำรงชีวิต มีการออมสำหรับวัยเกษียณ ความมั่นคงของอาหาร พลังงาน และน้ำ มีที่อยู่อาศัยและความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน

ความมั่งคั่ง หมายถึง ประเทศไทยมีการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและมีความยั่งยืนจนเข้าสู่กลุ่มประเทศรายได้สูง ความเหลื่อมล้ำของการพัฒนาลดลง ประชากรมีความอยู่ดีมีสุขได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกันมากขึ้น และมีการพัฒนาอย่างทั่วถึงทุกภาคส่วนมีคุณภาพชีวิตตามมาตรฐานขององค์การสหประชาชาติไม่มีประชาชนที่อยู่ในภาวะความยากจน เศรษฐกิจในประเทศไทยมีความเข้มแข็ง ขณะเดียวกันต้องมีความสามารถในการแข่งขันกับประเทศต่าง ๆ ทั้งในตลาดโลกและตลาดภายในประเทศเพื่อให้สามารถสร้างรายได้ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศตลอดจนมีการสร้างฐานเศรษฐกิจและสังคมแห่งอนาคตเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการพัฒนาที่เปลี่ยนแปลงไป และประเทศไทยมีบทบาทที่สำคัญในเวทีโลก และมีความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจและการค้าอย่างแน่นแฟ้นกับประเทศในภูมิภาคเอเชีย เป็นจุดสำคัญของการเชื่อมโยงในภูมิภาค ทั้งการคมนาคมขนส่ง การผลิต การค้า การลงทุน และการทำธุรกิจ เพื่อให้เป็นพลังในการพัฒนา นอกจากนี้ยังมีความสมบูรณ์ในทุนที่จะสามารถสร้างการพัฒนาต่อเนื่องไปได้ ได้แก่ ทุนมนุษย์ ทุนทางปัญญา ทุนทางการเงิน ทุนที่เป็นเครื่องมือเครื่องจักร ทุนทางสังคม และทุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ความยั่งยืน หมายถึง การพัฒนาที่สามารถสร้างความเจริญ รายได้และคุณภาพชีวิตของประชาชนให้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจที่อยู่บนหลักการใช้การรักษาและการฟื้นฟูฐานทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ไม่ใช่ทรัพยากรธรรมชาติจนเกินพอดีไม่สร้างมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมจนเกินความสามารถในการรองรับและเยียวยาของระบบนิเวศ การผลิตและการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ทรัพยากรธรรมชาติมีความอุดมสมบูรณ์มากขึ้นและสิ่งแวดล้อมมีคุณภาพดีขึ้น คนมีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความเอื้ออาทร เสียสละเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม รัฐบาลมีนโยบายที่มุ่งประโยชน์ส่วนรวมอย่างยั่งยืนและให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วนในสังคมยึดถือและปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาอย่างสมดุล มีเสถียรภาพ และยั่งยืน

สาระสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ

เพื่อให้ประเทศไทยสามารถยกระดับการพัฒนาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” จึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศระยะยาวที่จะทำให้ประเทศไทยมีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในและภายนอกประเทศในทุกมิติทุกรูปแบบและทุกระดับ ภาคเกษตรกรรม ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการของประเทศได้รับการพัฒนาระดับไปสู่การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการสร้างมูลค่าเพิ่ม และพัฒนากลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจใหม่ที่จะสร้างและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของ

ประเทศ เพื่อยกระดับฐานรายได้ของประชาชนในภาพรวมและกระจายผลประโยชน์ไปสู่ภาคส่วนต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม คนไทยได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี เก่ง มีวินัย คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม และมีศักยภาพในการคิดวิเคราะห์ สามารถ “รู้ รับ ปรับใช้” เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง สามารถเข้าถึงบริการพื้นฐาน ระบบสวัสดิการ และกระบวนการยุติธรรมได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีใครถูกทิ้งไว้ข้างหลัง การพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติ จะมุ่งเน้นการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ในรูปแบบ “ประชารัฐ” โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐโดยแต่ละยุทธศาสตร์มีเป้าหมายและประเด็นการพัฒนา ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ คือ ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เน้นการบริหารจัดการสภาวะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย เอกราช อธิปไตย และมีความสงบเรียบร้อยในทุกกระดับ ตั้งแต่ระดับชาติ สังคม ชุมชน มุ่งเน้นการพัฒนาคน เครื่องมือ เทคโนโลยี และระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ให้มีความพร้อมสามารถรับมือกับภัยคุกคามและภัยพิบัติได้ทุกรูปแบบ และทุกระดับความรุนแรง ควบคุมไปกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ใช้กลไกการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการ ทั้งกับส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาสังคม และองค์กรที่ไม่ใช่รัฐ รวมถึงประเทศเพื่อนบ้าน และมิตรประเทศทั่วโลกบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการดำเนินการของยุทธศาสตร์ชาติด้านอื่น ๆ ให้สามารถขับเคลื่อนไปได้ตามทิศทางและเป้าหมายที่กำหนด

๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

มีเป้าหมายการพัฒนาที่มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติ บนพื้นฐานแนวคิด ๓ ประการ ได้แก่

(๑) “ต่อยอดอดีต” โดยมองกลับไปที่เราเคยทำทางเศรษฐกิจ อัตลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และจุดเด่นทางทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลาย รวมทั้งความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบของประเทศในด้านอื่น ๆ นำมาประยุกต์ผสมผสานกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของเศรษฐกิจและสังคมโลกสมัยใหม่

(๒) “ปรับปรุงปัจจุบัน” เพื่อปูทางสู่อนาคต ผ่านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของประเทศในมิติต่าง ๆ ทั้งโครงข่ายระบบคมนาคมและขนส่ง โครงสร้างพื้นฐานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และดิจิทัล และการปรับสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการอนาคตและ

(๓) “สร้างคุณค่าใหม่ในอนาคต” ด้วยการเพิ่มศักยภาพของผู้ประกอบการ พัฒนาคู่มือใหม่ รวมถึงปรับรูปแบบธุรกิจ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของตลาด ผสมผสานกับยุทธศาสตร์ที่รองรับอนาคต บนพื้นฐานของการต่อยอดอดีตและปรับปรุงปัจจุบัน พร้อมทั้งการส่งเสริม

และสนับสนุนจากภาครัฐให้ประเทศไทยสามารถสร้างฐานรายได้และการจ้างงานใหม่ ขยายโอกาสทางการค้าและการลงทุนในเวทีโลก ควบคู่ไปกับการยกระดับรายได้และการกินดีอยู่ดี รวมถึงการเพิ่มขึ้นของคนชั้นกลาง และลดความเหลื่อมล้ำของคนในประเทศได้ในคราวเดียวกัน

๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่ครอบคลุมและมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัยมีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม และเป็นพลเมืองดีของชาติ มีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่สาม และอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่น มีนิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สู่การเป็นคนไทยที่มีทักษะสูง เป็นนวัตกรรม นวัตกรรม นักคิด ผู้ประกอบการ เกษตรกรยุคใหม่ และอื่น ๆ โดยมีสัมมาชีพตามความถนัดของตนเอง

๔. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

มีเป้าหมายการพัฒนาที่ให้ความสำคัญกับการดึงเอาพลังของภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภาคเอกชน ประชาสังคม ชุมชน ท้องถิ่น มาร่วมขับเคลื่อน โดยการสนับสนุนการรวมตัวของประชาชนในการร่วมคิดร่วมทำเพื่อส่วนรวม การกระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปสู่กลไกบริหารราชการแผ่นดินในระดับท้องถิ่น การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการจัดการตนเอง และการเตรียมความพร้อมของประชากรไทย ทั้งในมิติสุขภาพ เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมให้เป็นประชากรที่มีคุณภาพ สามารถพึ่งตนเองและทำประโยชน์แก่ครอบครัว ชุมชน และสังคมให้นานที่สุด โดยรัฐให้หลักประกันการเข้าถึงบริการและสวัสดิการที่มีคุณภาพอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง

๕. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อนำ ไปสู่การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในทุกมิติ ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ และความเป็นหุ้นส่วนความร่วมมือระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกประเทศอย่างบูรณาการ ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน และการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในแบบทางตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยเป็นการดำเนินการบนพื้นฐานการเติบโตร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นทางเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต โดยให้ความสำคัญกับการสร้างสมดุลทั้ง ๓ ด้าน อันจะนำไปสู่ความยั่งยืนเพื่อคนรุ่นต่อไปอย่างแท้จริง

๖. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการในระบบเศรษฐกิจที่มีการแข่งขันมีสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลลัพธ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมี

ลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส โดยทุกภาคส่วนในสังคมต้องร่วมกันปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต ความมัธยัสถ์ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธไม่ยอมรับการทุจริต ประพฤติมิชอบอย่างสิ้นเชิง นอกจากนี้ กฎหมายต้องมีความชัดเจน มีเพียงเท่าที่จำเป็น มีความทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การลดความเหลื่อมล้ำและเอื้อต่อการพัฒนา โดยกระบวนการยุติธรรมมีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวกตามหลักนิติธรรม

๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)

วิสัยทัศน์ประเทศไทย

"ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง"



มั่นคง	มั่งคั่ง	ยั่งยืน
- มีความมั่นคงปลอดภัยจากภัยและเปลี่ยนแปลงทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ และมีความมั่นคงในทุกมิติ ทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง - ประเทศมีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย - สังคมมีความปรองดองและความสามัคคี ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิต มีงานและรายได้ที่มั่นคง มีที่อยู่อาศัยและความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน - มีความมั่นคงของอาหาร พลังงาน และน้ำ	- ประเทศไทยมีการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง ยกระดับเข้าสู่กลุ่มประเทศรายได้สูง ความเหลื่อมล้ำของการพัฒนาลดลง ประชาชนได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน - เศรษฐกิจมีความสามารถในการแข่งขันสูง สร้างเศรษฐกิจและสังคมแห่งอนาคต และเป็นจุดสำคัญของการเชื่อมโยงในภูมิภาคทั้งการคมนาคมขนส่ง การผลิต การค้า การลงทุน - มีความสมบูรณ์ในทุนที่จะสามารถสร้างการพัฒนาต่อเนื่อง อาทิ ทุนมนุษย์ ทุนทางปัญญา ทุนทางการเงินและทุนอื่นๆ	- การพัฒนาที่สามารถสร้างความเจริญด้านรายได้ และคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างต่อเนื่อง โดยไม่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติเกินพอดี ไม่สร้างภาระต่อสิ่งแวดล้อม - มีการผลิตและการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับกฎระเบียบของประชาคมโลก - คนมีความรับผิดชอบต่อสังคม มุ่งประโยชน์ส่วนรวมอย่างยั่งยืน ทุกภาคส่วนในสังคมยึดถือและปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมายการพัฒนาประเทศ

ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบที่เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๒.๒ องค์ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

เพื่อรองรับการดำเนินงานของสภานิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ แผนนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งแผนแม่บทการพัฒนาประเทศฉบับต่าง ๆ อาทิ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ฯลฯ ตลอดจนความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะหน่วยงานหลักในการรองรับสภานิติบัญญัติ จำเป็นจะต้องพัฒนาขีดความสามารถขององค์กร โดยมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการพัฒนาขององค์กร

ในการนี้ ทิศทางการพัฒนาขององค์กรภายใต้แผนยุทธศาสตร์ฉบับข้างต้น มีรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งงานวิทยากร นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ควรทราบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High performance organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

พันธกิจ (Mission)

๑) สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพ

๒) สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง

เป้าหมายองค์กร (Goal)

ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรงต่อความต้องการ (การบริการด้านเลขานุการ ด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านอำนวยความสะดวกทั่วไป)

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายองค์กรตามที่ระบุข้างต้น ได้นำมาสู่การกำหนดยุทธศาสตร์สำหรับการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจำนวน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑) พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

๓) เสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔) ยกกระดับบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผูกพันในการปฏิบัติงาน

โดยยุทธศาสตร์ต่าง ๆ จะมีรายละเอียดและเป้าหมายตัวชี้วัด ดังนี้

๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament มีเป้าหมายให้ “สำนักงานมีระบบปฏิบัติงานและการบริการในรูปแบบ Digital Parliament & Smart Parliament” โดยมีตัวชี้วัดจะประกอบด้วย (๑) ความสำเร็จในการขับเคลื่อนแผน Digital Parliament (๒) การขับเคลื่อนแผน Smart Parliament (๓) การพัฒนางค์กรให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (๔) ปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงานฯ ลดลง และ (๕) ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อ Digital Parliament & Smart Parliament

๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ มีเป้าหมายให้ “สถาบันนิติบัญญัติมีความสัมพันธ์อันดีและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศและประชาคมอาเซียน” โดยมีตัวชี้วัด ๓ ตัว ได้แก่ (๑) ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือด้านต่างประเทศของรัฐสภา (๒) ความสำเร็จในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ (๓) ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อบทบาทในการสนับสนุนการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีเป้าหมายให้ “ประชาชนมีส่วนร่วมเสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองที่ดีในระบอบประชาธิปไตย ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” โดยจะมีตัวชี้วัดความสำเร็จ ๓ ตัว ได้แก่ (๑) ความสำเร็จในการเสริมสร้างประชาธิปไตยและการปฏิรูป

การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย (๒) ความสำเร็จในการเสริมสร้างให้ประชาชนมีความเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองอาเซียนภายใต้แนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และ (๓) ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อบทบาทในการเสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกย่องระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมายให้ “บุคลากรในองค์กรมีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน” โดยมีตัวชี้วัดจำนวน ๔ ตัว ได้แก่ (๑) ความสำเร็จในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้ได้มาตรฐานสากล มีความยืดหยุ่น พร้อมรองรับบริบทสภาพแวดล้อมองค์กรและบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป (๒) ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงและมีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน (๓) ความสำเร็จในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๔) ความสำเร็จในการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีและความผาสุกในการปฏิบัติงานตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

ทั้งนี้ การพัฒนาขององค์กรจะต้องตั้งอยู่บนค่านิยมและมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

ค่านิยมองค์กร (Core value)

๑) ภักดีต่อส่วนรวม ยึดมั่นต่อระบอบการเมืองการปกครองแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒) มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

๓) มีจิตบริการในการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี

๔) สมานสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม

๕) รับผิดชอบในหน้าที่

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วน

ราชการสังกัดรัฐสภา

๑) จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๒) ภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร

๓) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔) โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕) ซื่อสัตย์ สุจริต

๖) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๗) มีจิตให้บริการ

๘) ไม่เลือกปฏิบัติ

๙) เคารพซึ่งกันและกัน

๑๐) เสียสละ

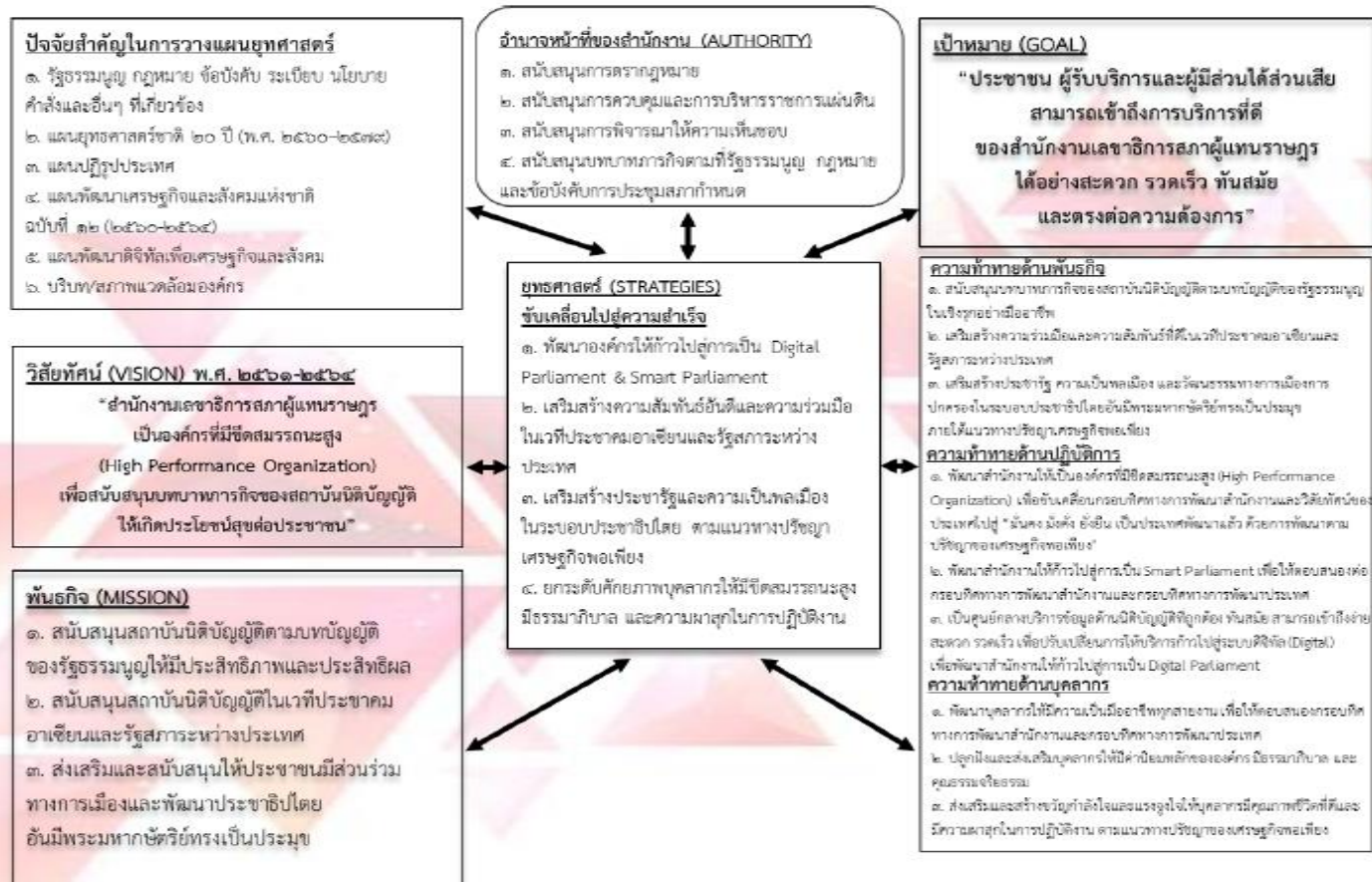
๑๑) พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑๒) ประหยัด

แผนยุทธศาสตร์ข้างต้นจะนำมาปรับใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาของสำนักงานฯ หน่วยงานภายใน และบุคลากรทุกระดับ ซึ่งอาจจะนำไปใช้เป็นหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ คำของงบประมาณ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี แผนงาน โครงการต่าง ๆ ตลอดจนการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดที่ควรทำเป็นอันดับแรก คือ การที่เจ้าหน้าที่ทุกภาคส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรต้องศึกษา และทำความเข้าใจแผนดังกล่าว ตัวชี้วัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ รวมทั้งค่านิยมองค์กรและมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อจะได้ปฏิบัติงานและจัดตั้งโครงการต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อส่งผลให้ “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน”

๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ภาพรวมกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กรและแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้ เรื่อง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบที่เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๒.๓ องค์ความรู้เรื่อง ระบบงานรัฐสภา

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

(๑) โครงสร้างของรัฐสภา

นับแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ประเทศไทยมีการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีรัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุด และอำนาจอธิปไตยเป็นของปวงชนชาวไทย พระมหากษัตริย์ผู้ทรงเป็นประมุขทรงใช้อำนาจอธิปไตยทางรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และศาล ซึ่งอำนาจอธิปไตย แบ่งออกเป็น ๓ อำนาจ คือ อำนาจอธิปไตย อำนาจบริหาร และอำนาจตุลาการ

รัฐสภาเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจอธิปไตย ทำหน้าที่ในการตรากฎหมาย ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินฝ่ายบริหาร และให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ ๆ ของประเทศ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ฉบับปัจจุบัน บัญญัติให้ประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

สภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วยสมาชิก จำนวน ๕๐๐ คน มาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง จำนวน ๓๕๐ คน และแบบบัญชีรายชื่อของพรรคการเมือง จำนวน ๑๕๐ คน

- การเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ให้แต่ละเขตเลือกตั้งมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้เขตละ ๑ คน และผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งได้คนละ ๑ คะแนน โดยจะลงคะแนนเลือกผู้สมัครรับเลือกตั้งผู้ใดหรือจะลงคะแนนไม่เลือกผู้ใดก็ได้ ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดและมีคะแนนสูงกว่าคะแนนเสียงที่ไม่เลือกผู้ใดเป็นผู้ได้รับเลือกตั้ง ทั้งนี้ ผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งต้องเป็นผู้ซึ่งพรรคการเมืองที่ตนเป็นสมาชิกส่งสมัครรับเลือกตั้ง และจะสมัครรับเลือกตั้งเกิน ๑ เขตมิได้

- การเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อของพรรคการเมือง โดยพรรคการเมืองใดส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งแล้วให้มีสิทธิส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อได้ ซึ่งกำหนดให้พรรคการเมืองจัดทำบัญชีรายชื่อพรรคละ ๑ บัญชี โดยผู้สมัครรับเลือกตั้งของแต่ละพรรคการเมืองต้องไม่ซ้ำกัน และไม่ซ้ำกับรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีชื่อดังกล่าวต้องให้สมาชิกของพรรคการเมือง มีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วย โดยต้องคำนึงถึงผู้สมัครรับเลือกตั้งจากภูมิภาคต่าง ๆ และความเท่าเทียมกันระหว่างชายและหญิง

- วาระดำรงตำแหน่งหรืออายุของสภาผู้แทนราษฎร มีกำหนดคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง

วุฒิสภา ประกอบด้วยสมาชิก จำนวน ๒๐๐ คน มาจากการเลือกกันเองของบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ อาชีพ ลักษณะหรือประโยชน์ร่วมกัน หรือทำงานหรือเคยทำงานด้านต่าง ๆ ที่หลากหลายของสังคม โดยในการแบ่งกลุ่มต้องแบ่งในลักษณะที่ทำให้ประชาชนซึ่งมีสิทธิสมัครรับเลือกทุกคนสามารถอยู่ในกลุ่มใด กลุ่มหนึ่งได้ การเลือกให้ดำเนินการตั้งแต่ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาเป็นผู้แทนปวงชนชาวไทยระดับประเทศ และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้การเลือกเป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม กำหนดมิให้ผู้สมัครในแต่ละกลุ่มเลือกบุคคลในกลุ่มเดียวกัน

- วาระดำรงตำแหน่งหรืออายุของวุฒิสภา มีกำหนดคราวละ ๕ ปี นับแต่วันประกาศผลการเลือก

- ในวาระเริ่มแรกตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญ ให้วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิก จำนวน ๒๕๐ คน พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติถวายคำแนะนำ มีที่มาจาก

(๑) บุคคลที่มาจากการเลือกตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐ คน

(๒) บุคคลที่ได้รับการสรรหาจากคณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภาที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติตั้งขึ้น จำนวน ๑๙๔ คน

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประจำ จำนวน ๖ คน ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

(๒.๑) อำนาจในการตรากฎหมาย หมายถึง อำนาจในการออกกฎหมายมาใช้บังคับ ซึ่งกฎหมายต่าง ๆ จะต้องตราขึ้นตามเจตนารมณ์ของประชาชน โดยเป็นอำนาจหน้าที่ของ

รัฐสภาที่จะแสดงออกในการให้ความเห็นชอบกฎหมายออกมาใช้บังคับ ได้แก่ การออกพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติ การแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกพระราชบัญญัติ การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ และการอนุมัติพระราชกำหนด

(๒.๒) อำนาจในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน หมายถึง อำนาจในการสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารหรือคณะรัฐมนตรีด้วยวิธีการตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้ ได้แก่ การตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติต่าง ๆ การพิจารณานโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภาก่อนเข้าบริหารประเทศ และการตั้งคณะกรรมการการเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามที่สภามอบหมาย

(๒.๓) อำนาจในการให้ความเห็นชอบ หมายถึง อำนาจในการให้ความเห็นชอบในเรื่องที่รัฐธรรมนูญบัญญัติให้กระทำในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งการให้ความเห็นชอบผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญต่าง ๆ

(๓) ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร

ประเทศไทยเป็นประเทศที่ปกครองระบอบประชาธิปไตยแบบรัฐสภา โดยแบ่งแยกอำนาจอริปไตย คือ อำนาจนิติบัญญัติ อำนาจบริหาร และอำนาจตุลาการออกจากกัน ในการใช้อำนาจนิติบัญญัติโดยรัฐสภาและการใช้อำนาจบริหารโดยคณะรัฐมนตรีจะมีความสัมพันธ์กันอย่างไรก็ได้ มีการถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน ส่วนอำนาจตุลาการซึ่งศาลเป็นผู้ใช้อำนาจ เป็นการใช้อำนาจอิสระ โดยรัฐธรรมนูญบัญญัติให้ผู้พิพากษาและตุลาการมีอิสระในการพิจารณาพิพากษาอรรถคดีตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ สรุปได้ดังนี้

(๓.๑) การแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีเป็นตำแหน่งสูงสุดของฝ่ายบริหารเป็นหัวหน้าคณะรัฐมนตรี โดยหลักทั่วไปของการปกครองระบอบประชาธิปไตยแบบรัฐสภา ฝ่ายบริหารจะมีที่มาจากฝ่ายนิติบัญญัติ และต้องรับผิดชอบในการบริหารประเทศต่อฝ่ายนิติบัญญัติ โดยตำแหน่งนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ฝ่ายนิติบัญญัติหรือสภาเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมเพื่อให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติเรื่องการให้ความเห็นชอบบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรีไว้ ๒ กรณี ได้แก่ (๑) กรณีมาตรา ๑๕๙ ให้สภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี และกรณีมาตรา ๒๗๒ (บทเฉพาะกาล) ในระหว่าง ๕ ปีแรกนับแต่วันที่รัฐสภาชุดแรกตามรัฐธรรมนูญนี้ การให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีให้กระทำในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๓.๒) การแต่งตั้งประธานและรองประธานสภา ประธานและรองประธานสภาในสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ รัฐธรรมนูญบัญญัติให้เป็นพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งสมาชิกของแต่ละสภาตามมติของแต่ละสภา เพื่อดำรงตำแหน่งประธานและรองประธานของแต่ละสภา โดยนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

(๓.๓) การแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเป็นบุคคล ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เป็นหัวหน้าพรรค

การเมืองในสภาผู้แทนราษฎรที่มีจำนวนสมาชิกมากที่สุด และสมาชิกมีได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี ประธานสภาหรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ วิพากษ์วิจารณ์นโยบาย ตลอดจนติดตามการบริหารงานของคณะรัฐมนตรีในฐานะฝ่ายบริหาร หากเห็นว่าคณะรัฐมนตรีบริหารราชการแผ่นดินผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นตามที่แถลงไว้ต่อรัฐสภา สามารถใช้วิธีการตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดเพื่อควบคุมและตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวได้

(๓.๔) การแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภา รัฐธรรมนูญบัญญัติให้คณะรัฐมนตรีที่จะเข้าบริหารราชการแผ่นดินต้องแถลงนโยบายต่อรัฐสภา เพื่อชี้แจงการดำเนินการตามแนวนโยบายแห่งรัฐและเรื่องอื่น ๆ ที่จะดำเนินการในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง การแถลงนโยบายนี้เป็นไปเพื่อให้สมาชิกรัฐสภาได้ทราบว่าคณะรัฐมนตรีมีนโยบายหรือแนวทางการดำเนินการอย่างไร และจะได้รับฟังความคิดเห็นจากสมาชิกรัฐสภาเพื่อนำมาประกอบการดำเนินการ เมื่อแถลงนโยบายแล้วคณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการบริหารประเทศให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ โดยรัฐสภาจะคอยควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามที่แถลงไว้นั้น

(๓.๕) การเสนอและพิจารณากฎหมาย พระราชบัญญัติเป็นกฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงตราขึ้นโดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ผู้มีสิทธิเสนอร่างพระราชบัญญัติได้แก่ คณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ไม่ว่าการเสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นจะมาจากทางใด จะต้องผ่านการพิจารณาและให้ความเห็นชอบจากรัฐสภาก่อนจึงจะมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมายได้ ถ้ารัฐสภาไม่ความเห็นชอบ จะมีผลให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป และหากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องด้วยการเงิน ต้องให้นายกรัฐมนตรีรับรองก่อนจึงจะเสนอได้ เพราะมีผลผูกพันต่อเรื่องงบประมาณแผ่นดิน นอกจากนี้ คณะรัฐมนตรีสามารถออก พระราชกำหนดมาใช้บังคับในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเมื่อพระราชกำหนดมีผลใช้บังคับแล้ว คณะรัฐมนตรีต้องเสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยเร็ว หากรัฐสภาอนุมัติให้พระราชกำหนดนั้นมีผลใช้เป็นพระราชบัญญัติต่อไป แต่ถ้ารัฐสภาไม่อนุมัติ ให้พระราชกำหนดนั้นเป็นอันตกไป กรณีดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ในการเสนอและพิจารณากฎหมายของฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร

(๓.๖) การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน รัฐธรรมนูญบัญญัติให้ฝ่ายนิติบัญญัติโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา สามารถควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินฝ่ายบริหารหรือคณะรัฐมนตรีได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติ การตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในกระทำกิจการ พิจารณาข้อหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ตามที่สภามอบหมาย ในขณะเดียวกัน หากมีปัญหาความขัดแย้งในการบริหารราชการแผ่นดินในคณะรัฐมนตรี หรือระหว่างสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือพรรคการเมืองด้วยกัน หรือเหตุอื่นที่ทำให้การบริหารราชการแผ่นดินไม่เป็นไปตามนโยบายหรือแนวทางที่ตั้งไว้ นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้าคณะรัฐมนตรีสามารถใช้อำนาจยุบสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งส่งผลให้สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะรัฐมนตรีสิ้นสุดลง จากที่กล่าวมาแสดงให้เห็นถึงการใช้อำนาจในลักษณะตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจกันระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารตามระบบรัฐสภา

(๔) ประธานสภาและรองประธานสภา

ประธานสภาและรองประธานสภา หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นสมาชิกของสภา และได้รับเลือกจากสมาชิกของสภาด้วยกันให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานสภาและรองประธานสภา ในการทำหน้าที่เป็นประธานของที่ประชุมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงจัดการและควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ของสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้รัฐสภาเป็นแบบสองสภา ประกอบด้วย สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา โดยในแต่ละสภาให้มีประธานสภาคนหนึ่งและรองประธานสภาคนหนึ่งหรือสองคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกของสภานั้น ๆ ตามมติของสภา นอกจากนี้ให้มีประธานสภาและรองประธานสภาของแต่ละสภาแล้ว ยังให้มีประธานรัฐสภาเพื่อทำหน้าที่และควบคุมกิจการของรัฐสภาอีกตำแหน่งด้วย

บทบาทของประธานสภา

ผู้ดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานวุฒิสภา มีบทบาทสำคัญดังนี้

(๑) ด้านการประชุม เป็นผู้มีบทบาทในการควบคุมและดำเนินการต่าง ๆ ในการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมของสภา โดยจัดลำดับและควบคุมการอภิปรายของสมาชิกสภา และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ด้านการต่างประเทศ เป็นผู้มีบทบาทในด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เนื่องจากรัฐสภาไทยต้องดำเนินความสัมพันธ์ทางรัฐสภากับประเทศต่าง ๆ เช่น การร่วมประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ การเยือนและศึกษาดูงานตามคำเชิญของรัฐสภาประเทศต่าง ๆ รวมทั้งรับรองบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ อาทิ ประธานหรือรองประธานสภา คณะทูตานุทูต และบุคคลในวงงานรัฐสภาต่างประเทศ

(๓) ด้านการเมือง เป็นผู้มีบทบาทในด้านการเมืองตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ และบทบาทในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือกัน รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นทาง การเมืองต่อสื่อมวลชนและสาธารณชน การรับเชิญไปเป็นผู้ปาฐกถาหรือวิทยากรบรรยายเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา

(๔) ด้านการบริหาร เป็นผู้มีบทบาทในด้านการบริหารกิจการของสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งด้านสถานที่ เจ้าหน้าที่ และระบบการทำงาน เพื่อให้แต่ละสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประธานและรองประธานรัฐสภา

ประธานรัฐสภาเป็นบุคคลสำคัญในรัฐสภา เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลกิจการงานของรัฐสภาทั้งหมด ในประเทศที่มีระบบสองสภา ประธานรัฐสภาอาจมาจากประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภาก็ได้ สำหรับประเทศไทย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา และประธานวุฒิสภาเป็นรองประธานรัฐสภา

ประธานรัฐสภา มีหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญและดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ได้แก่ เป็นประธานของที่ประชุมรัฐสภา กำหนดการประชุมรัฐสภา ควบคุมและดำเนินกิจการของรัฐสภา รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมรัฐสภาตลอดจนบริเวณรัฐสภา และเป็นผู้แทนรัฐสภาในกิจการภายนอก ส่วนรองประธานรัฐสภา มีอำนาจและหน้าที่ช่วยประธานรัฐสภาในกิจการอันเป็นอำนาจและหน้าที่ของประธานรัฐสภา หรือปฏิบัติการตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา หรือมีแต่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานรัฐสภาเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานรัฐสภา

ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรจะต้องเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับเลือกจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วยกันให้เป็นประธานและรองประธาน และในระหว่างการดำรงตำแหน่งดังกล่าว จะเป็นกรรมการบริหารหรือดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมืองขณะเดียวกันมิได้

ประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญและดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ เป็นประธานของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร กำกับดูแลการดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมการรักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนบริเวณสภาผู้แทนราษฎร และเป็นผู้แทนสภาผู้แทนราษฎรในกิจการภายนอก ส่วนรองประธานสภาผู้แทนราษฎรจะมีหน้าที่ช่วยประธานสภาผู้แทนราษฎร ในกิจการอันเป็นอำนาจและหน้าที่ของประธาน หรือปฏิบัติการตามที่ประธานมอบหมาย เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธาน หรือมีแต่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภา ถ้ารองประธานคนหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานคนที่สองเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน

ประธานวุฒิสภา

ประธานและรองประธานวุฒิสภาจะต้องเป็นสมาชิกวุฒิสภาที่ได้รับเลือกจากสมาชิกวุฒิสภาด้วยกันให้เป็นประธานและรองประธาน

ประธานและรองประธานวุฒิสภามีหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญและดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา โดยการปฏิบัติหน้าที่ในกิจการต่าง ๆ จะเป็นไปในลักษณะเดียวกับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร แต่จะเป็นเรื่องเฉพาะที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่และอำนาจในกิจการของวุฒิสภา

(๔) การประชุมสภา

การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมวุฒิสภา โดยปกติต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภาจึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่กรณีการพิจารณาระเบียบวาระอื่น เช่น กระทู้ถาม สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาจะกำหนดองค์ประชุมไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ย่อมเป็นการเปิดเผย ตามลักษณะที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมแต่ละสภา แต่ถ้าคณะรัฐมนตรีหรือสมาชิกของแต่ละสภา หรือสมาชิกของทั้งสองสภารวมกันมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน

๔ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภาหรือจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา แล้วแต่กรณี ร้องขอให้ประชุมลับ ก็ให้มีการประชุมลับ

การออกเสียงลงคะแนนเลือกหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งใด ให้กระทำการเป็นการลับเว้นแต่ที่มีบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นในรัฐธรรมนูญ

สมัยประชุม หมายถึง กำหนดเวลาในรอบ ๑ ปีที่ให้รัฐสภาทำการประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ทางด้านนิติบัญญัติ สมัยประชุมแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) สมัยประชุมสามัญของรัฐสภา หมายถึง สมัยประชุมปกติของรัฐสภา ซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดให้มี ๒ สมัย คือ สมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่ง และสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่สอง สมัยหนึ่งให้มีกำหนดเวลา ๑๒๐ วัน แต่พระมหากษัตริย์จะโปรดเกล้าฯ ให้ขยายเวลาออกไปก็ได้

- ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อันเป็นการเลือกตั้งทั่วไป ให้มีการเรียกประชุมรัฐสภาเพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก และวันประชุมครั้งแรกนี้ให้ถือเป็นวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่ง ส่วนวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่สอง ให้เป็นไปตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนด

- การปิดสมัยประชุมสามัญก่อนครบกำหนดเวลา ๑๒๐ วัน จะกระทำได้อีก แต่โดยความเห็นชอบของรัฐสภา

(๒) สมัยประชุมวิสามัญของรัฐสภา หมายถึง สมัยประชุมของรัฐสภาที่อยู่นอกเหนือจากสมัยประชุมสามัญตามปกติ กระทำได้ใน ๒ กรณี ได้แก่

(๒.๑) เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พระมหากษัตริย์จะทรงเรียกประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญก็ได้

(๒.๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาทั้งสองสภารวมกัน หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา เข้าชื่อร้องขอต่อประธานรัฐสภา ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการประกาศเรียกประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญ

ข้อบังคับการประชุมสภา เป็นเครื่องมือสำหรับดำเนินการต่าง ๆ ในการประชุมสภาให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ซึ่งต้องเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมของสภาที่กำหนดไว้ ประเภทข้อบังคับการประชุมสามารถแบ่งได้ตามประเภทของสภาในแต่ละช่วงเวลาตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด เช่น ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เป็นต้น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้สภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภามีอำนาจตราข้อบังคับการประชุมเกี่ยวกับการเลือก และการปฏิบัติหน้าที่ของประธานสภา รองประธานสภา เรื่องหรือกิจการอันเป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการการเลือกตั้งแต่ละชุด การปฏิบัติหน้าที่และองค์ประชุมของคณะกรรมการการเลือกตั้ง วิธีการประชุม การเสนอและพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติ การเสนอญัตติ การปรึกษา การอภิปราย การลงมติ การบันทึกการลงมติ การเปิดเผยการลงมติ การตั้งกระทู้ถาม การเปิดอภิปรายทั่วไป การรักษา

ระเบียบและความเรียบร้อย และการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง มีอำนาจตราข้อบังคับเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของสมาชิกและกรรมการ และกิจการอื่นเพื่อดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

องค์ประชุม หมายถึง จำนวนต่ำสุดของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมสภาตามที่กำหนด ซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้องค์ประชุมของวุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎรจะต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา เว้นแต่ในกรณีการพิจารณาระเบียบวาระกระทู้ถาม ให้สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภากำหนดเรื่ององค์ประชุมไว้ในข้อบังคับเป็นอย่างอื่นก็ได้

ประธานของที่ประชุม หมายถึง ผู้ที่นั่งบัลลังก์ทำหน้าที่เป็นประธานขณะที่มีการประชุมสภา ปกติจะเป็นประธานสภา หมายถึง ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร แต่บางกรณีประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รองประธานสภาจะเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาย่อมถือว่าเป็นประธานของที่ประชุม

เลขานุการของที่ประชุม หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของที่ประชุมของแต่ละสภา ซึ่งได้แก่ ผู้บังคับบัญชาข้าราชการประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาทั้งสองสภา โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา และเลขาธิการวุฒิสภาจะปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา

การอภิปราย ในการประชุมสภาจะต้องมีการอภิปรายระหว่างสมาชิก ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของการประชุมสภา เพราะการอภิปรายเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและอธิบายเหตุผลในทำนองปรึกษาหารือกันอย่างละเอียดรอบคอบ การอภิปรายจะมีขึ้นได้ต่อเมื่อมีผู้เสนอญัตติ สมาชิกผู้ใดประสงค์จะอภิปรายต้องยกมือขึ้นพ่นศรัทธา เมื่อประธานอนุญาตแล้วจึงยืนขึ้นกล่าวได้ และต้องเป็นคำกล่าวกับประธานเท่านั้น

การลงมติ เป็นการหาข้อยุติในปัญหาใดปัญหาหนึ่งหรือญัตติใดญัตติหนึ่งในการประชุม โดยทั่วไปข้อบังคับการประชุมของสภาจะกำหนดเรื่องการลงมติไว้ว่า ให้มีการลงมติภายหลังการอภิปรายได้สิ้นสุดลง โดยประธานสภาจะถามความเห็น และให้ที่ประชุมลงมติ ซึ่งสมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงได้ ๑ เสียง ทั้งนี้การลงมติวินิจฉัยข้อปรึกษาให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณ เว้นแต่ที่มีบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นในรัฐธรรมนูญ

การออกเสียงลงคะแนน หมายถึง วิธีลงมติของสมาชิกในที่ประชุม หลังจากthatประธานถามมติต่อที่ประชุม การออกเสียงลงคะแนนแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การออกเสียงคะแนนเปิดเผย และการออกเสียงลงคะแนนลับ โดยปกติการออกเสียงลงคะแนนจะต้องกระทำโดยเปิดเผย หากมีความจำเป็นจะขอให้ลงคะแนนลับก็ได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมของสภา โดยในการออกเสียงลงคะแนน สมาชิกคนหนึ่งสามารถออกเสียงลงคะแนนได้ ๑ เสียง ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

(๕) เอกสิทธิและความคุ้มกัน

เอกสิทธิ โดยทั่วไปหมายถึง สิทธิพิเศษในอันที่จะได้รับยกเว้นบางประการในการปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการใด ๆ สำหรับในทางรัฐสภา เอกสิทธิเป็นสิทธิพิเศษของสมาชิกรัฐสภาในอันที่จะได้รับการยกเว้นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินงานในทางรัฐสภา ซึ่งรัฐธรรมนูญ

บัญญัติประกันความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่และให้ความคุ้มครองโดยไม่ต้องรับผิด บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องจะไปฟ้องร้องว่ากล่าวในทางใดมิได้

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้เอกสิทธิ์แก่สมาชิกรัฐสภาในการปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินงานในทางรัฐสภาไว้ในมาตรา ๑๒๔ ว่า ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา หรือที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมาชิกผู้ใดจะกล่าวถ้อยคำใดในทางแถลงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็นหรือออกเสียงลงคะแนน ย่อมเป็นเอกสิทธิ์โดยเด็ดขาด ผู้ใดจะนำไปเป็นเหตุฟ้องร้องว่ากล่าวสมาชิกผู้นั้นในทางใด ๆ มิได้ แต่ไม่คุ้มครองสมาชิกผู้กล่าวถ้อยคำในการประชุมที่มีการถ่ายทอดทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์หรือทางอื่นใด หากถ้อยคำที่กล่าวในที่ประชุมไปปรากฏนอกบริเวณรัฐสภา และการกล่าวถ้อยคำนั้นมีลักษณะเป็นความผิดทางอาญา หรือละเมิดสิทธิในทางแพ่งต่อบุคคลอื่นซึ่งมิใช่รัฐมนตรีหรือสมาชิกแห่งสภานั้น

เอกสิทธิ์ดังกล่าวยังคุ้มครองไปถึงผู้พิมพ์และผู้โฆษณารายงานการประชุมตามข้อบังคับสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาหรือรัฐสภา แล้วแต่กรณี และคุ้มครองไปถึงบุคคลซึ่งประธานในที่ประชุมอนุญาตให้แถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ตลอดจนผู้ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมสภาทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์หรือทางอื่นใดซึ่งได้รับอนุญาตจากประธานแห่งสภานั้นด้วยโดยอนุโลม

ความคุ้มกัน โดยทั่วไปหมายถึง การได้รับการปกป้องหรือคุ้มครองให้มีความปลอดภัยหรือให้พ้นจากบางสิ่งบางอย่าง สำหรับในทางรัฐสภา รัฐธรรมนูญบัญญัติให้ความคุ้มกันสมาชิกรัฐสภาให้ปลอดภัยจากความผิดต่าง ๆ ในระหว่างสมัยประชุมเพื่อให้สมาชิกมาเข้าร่วมประชุมได้โดยอิสระ กล่าวคือ ในสมัยประชุมจะจับ คุมขังหรือมีหมายเรียกตัวสมาชิกรัฐสภาไปทำการสอบสวนในฐานะผู้ต้องหาในคดีอาญาหรือพิพาทภาคินมิได้ หากถูกคุมขังอยู่ในช่วงระยะเวลาออกสมัยประชุมเมื่อถึงสมัยประชุมจะได้รับการปล่อยตัวจากการคุมขังเพื่อมาเข้าร่วมประชุมสภาได้

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้ความคุ้มกันแก่สมาชิกรัฐสภาไว้ในมาตรา ๑๒๕ ว่า ในระหว่างสมัยประชุม ห้ามมิให้จับ คุมขัง หรือหมายเรียกตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาไปทำการสอบสวนในฐานะที่สมาชิกผู้นั้นเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิก หรือเป็นการจับในขณะกระทำความผิด

ในกรณีที่มีการจับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาในขณะกระทำความผิด ให้รายงานไปยังประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิกโดยพลัน และเพื่อประโยชน์ในการประชุมสภา ประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิกอาจสั่งให้ปล่อยผู้ถูกจับเพื่อให้มาประชุมสภาได้

ถ้าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาถูกคุมขังในระหว่างสอบสวนหรือพิจารณาอยู่ก่อนสมัยประชุม เมื่อถึงสมัยประชุม พนักงานสอบสวนหรือศาล แล้วแต่กรณี ต้องสั่งปล่อยทันทีถ้าประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิกได้ร้องขอ โดยศาลจะสั่งให้มีประกันหรือมีประกันและหลักประกันด้วยหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่มีการฟ้องสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาในคดีอาญา ไม่ว่าจะฟ้องในสมัยประชุมหรือนอกสมัยประชุม ศาลจะพิจารณาคดีนั้นในระหว่างสมัยประชุมก็ได้ แต่ต้องไม่เป็นการขัดขวางต่อการที่สมาชิกผู้นั้นจะมาประชุมสภา

(๖) การตรากฎหมาย

(๖.๑) การตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ เป็นกฎหมายที่มีลักษณะพิเศษที่รัฐธรรมนูญระบุชื่อและหลักการสำคัญไว้โดยเฉพาะ เพื่อขยายความเพิ่มเติมจากหลักการของรัฐธรรมนูญที่บัญญัติไว้อย่างกว้าง ๆ ซึ่งจะทำให้รัฐธรรมนูญมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยไม่ต้องมีจำนวนมาตราจำนวนมากจนเกินความจำเป็น และเพื่อสะดวกในการแก้ไขเพิ่มเติมโดยไม่ต้องดำเนินการตามกระบวนการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ ซึ่งกระทำได้ยากกว่าการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้มีพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญจำนวน ๑๐ ฉบับ ได้แก่

(๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๒) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา

(๓) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(๔) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยพรรคการเมือง

(๕) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน

(๖) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๗) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

(๘) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๑๐) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

การเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ จะเสนอได้ก็แต่โดย

(๑) คณะรัฐมนตรี โดยข้อเสนอแนะของศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง

(๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๑๐ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการพิจารณาพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

(๑) การเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญให้เสนอต่อรัฐสภา และให้รัฐสภาประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๘๐ วัน โดยการออกเสียงลงคะแนนในวาระที่ ๓ ต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบด้วยมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของรัฐสภา ถ้าที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่ารัฐสภาให้ความเห็นชอบตามร่างที่เสนอ

(๒) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ให้รัฐสภาส่งร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นไปยังศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเห็น

- ในกรณีที่ศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง ไม่มีข้อทักท้วงภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้รับร่างดังกล่าว ให้รัฐสภาคำเนินการต่อไป

- ในกรณีที่ศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง เห็นว่าร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบมีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญได้ ให้เสนอความเห็นไปยังรัฐสภา และให้รัฐสภาประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นดังกล่าว และให้รัฐสภา มีอำนาจแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อเสนอของศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระตามที่เห็นสมควรได้ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้รัฐสภาคำเนินการต่อไป

(ในระยะเริ่มแรก ตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ให้คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญเป็นผู้จัดทำร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าว และให้เสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ)

(๖.๒) การตราพระราชบัญญัติ

พระราชบัญญัติ เป็นกฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงตราขึ้นโดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา กล่าวคือ ต้องผ่านกระบวนการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากรัฐสภาก่อน จึงจะใช้บังคับได้

การเสนอร่างพระราชบัญญัติ ให้เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรก่อน และจะเสนอได้ก็แต่โดย

(๑) คณะรัฐมนตรี

(๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

(๓) ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คน เข้าชื่อเสนอกฎหมายได้เฉพาะหมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย และหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ

ในกรณีที่ร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งมีผู้เสนอตาม ๒) หรือ ๓) เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน จะเสนอได้ก็ต่อเมื่อมีคำรับรองของนายกรัฐมนตรี

ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน หมายความว่า ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (๑) การตั้งขึ้น ยกเลิก ลด เปลี่ยนแปลง แก้ไข ผ่อน หรือวางระเบียบการบังคับอันเกี่ยวกับภาษีหรืออากร (๒) การจัดสรร รับ รักษา หรือจ่ายเงินแผ่นดิน หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายของแผ่นดิน (๓) การกู้เงิน การค้ำประกัน การใช้เงินกู้ หรือการดำเนินการที่ผูกพันทรัพย์สินของรัฐ และ (๔) เงินตรา

ในกรณีที่เป็นที่สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ให้เป็นอำนาจของที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร ทุกคณะเป็นผู้วินิจฉัย โดยให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรจัดให้มีการประชุมร่วมกันเพื่อ

พิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มติกรณิดังกล่าว มติของที่ประชุมร่วมกันให้ใช้เสียงข้างมากเป็นประมาณ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ร่างพระราชบัญญัติใดที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นผู้เสนอ ในชั้นรับหลักการ ไม่เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน แต่สภาผู้แทนราษฎรได้แก้ไขเพิ่มเติม และประธานสภาผู้แทนราษฎรเห็นเองหรือมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทักท้วงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรว่า การแก้ไขเพิ่มเติมนั้นทำให้มีลักษณะเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งร่างการพิจารณาไว้ก่อน เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรทุกคณะพิจารณาวินิจฉัย ในกรณีที่ที่ประชุมร่วมกันวินิจฉัยว่าการแก้ไขเพิ่มเติมทำให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นมีลักษณะเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นไปให้นายกรัฐมนตรีรับรอง แต่ถ้านายกรัฐมนตรีไม่ให้คำรับรองให้สภาผู้แทนราษฎรดำเนินการแก้ไขเพื่อมิให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร

ปกติสภาผู้แทนราษฎรจะพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เสนอมานั้นเป็น ๓ วาระ วาระที่ ๑ รับหลักการ วาระที่ ๒ แปรญัติและอภิปรายเรียงลำดับมาตรา และวาระที่ ๓ ให้ความเห็นชอบ ร่างพระราชบัญญัติทั้งฉบับ บางกรณีที่ประชุมอาจมีมติให้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เดียวรวมทั้ง ๓ วาระก็ได้

เมื่อสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและลงมติให้ความเห็นชอบ ในวาระที่ ๓ แล้ว ให้เสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา

ปกติวุฒิสภาจะพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบแล้ว เป็น ๓ วาระเช่นเดียวกับการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ยกเว้นกรณีที่ที่ประชุมมีมติให้พิจารณาทีเดียวทั้ง ๓ วาระ ซึ่งวุฒิสภาต้องพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้เสร็จภายใน ๖๐ วัน ถ้าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับการเงินต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน เว้นแต่วุฒิสภาจะได้ลงมติให้ขยายเวลาออกไปเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งต้องไม่เกิน ๓๐ วัน ถ้าวุฒิสภาพิจารณาไม่เสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าวุฒิสภาให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้น

เมื่อวุฒิสภาได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นแล้วเสร็จแล้ว

(๑) ถ้าเห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อประกาศใช้ต่อไป

(๒) ถ้าไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร ให้ยับยั้งร่างพระราชบัญญัตินั้นไว้ และส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ถ้าแก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งร่างพระราชบัญญัติตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมนั้นไปยังสภาผู้แทนราษฎร

- ถ้าสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติมของวุฒิสภา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อประกาศใช้ต่อไป

- ถ้าสภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นชอบด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติมของวุฒิสภา ให้แต่ละสภาตั้งบุคคล ซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสภานั้น ๆ มีจำนวนเท่ากันตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนดประกอบเป็นคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้คณะกรรมการร่วมกันรายงานและเสนอร่างพระราชบัญญัติที่ได้พิจารณาแล้วต่อสภาทั้งสอง ถ้าสภาทั้งสองต่างเห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติ ที่คณะกรรมการร่วมกันได้พิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อประกาศใช้ต่อไป ถ้าสภาใดสภาหนึ่ง ไม่เห็นชอบด้วย ไม่ว่าอีกสภาหนึ่งจะได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นแล้วหรือไม่ ให้ยับยั้งร่างพระราชบัญญัตินั้นไว้ก่อน

ถ้าวุฒิสภาไม่ส่งร่างพระราชบัญญัติคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎรภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อประกาศใช้ต่อไป

สภาผู้แทนราษฎรจะยกร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้ขึ้นพิจารณาใหม่ได้เมื่อพ้น ๑๘๐ วันนับแต่วันที่วุฒิสภาส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีที่วุฒิสภาไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎรหรือนับแต่วันที่สภาใดสภาหนึ่งไม่เห็นชอบด้วยในกรณีที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ ถ้าสภาผู้แทนราษฎรลงมติยืนยันร่างที่ผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรหรือร่างที่คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา และให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนเพื่อประกาศใช้ต่อไป ทั้งนี้ระยะเวลา ๑๘๐ วันดังกล่าวให้ลดเหลือ ๑๐ วันในกรณีร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้นั้นเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน

ในระหว่างที่มีการยับยั้งร่างพระราชบัญญัติใด คณะรัฐมนตรีหรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะเสนอร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้ไม่ได้ ในกรณีที่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาเห็นว่าร่างพระราชบัญญัติที่เสนอหรือส่งให้พิจารณานั้นเป็นร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้ ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภาส่งร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย ถ้าศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้ ให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

การประกาศใช้

ร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีรอไว้ ๕ วันนับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัตินั้นจากรัฐสภา และให้นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายภายใน ๒๐ วันนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว

ร่างพระราชบัญญัติใด พระมหากษัตริย์ไม่ทรงเห็นชอบด้วยและพระราชทานคืนมายังรัฐสภา หรือเมื่อพ้น ๙๐ วันแล้วมิได้พระราชทานคืนมา รัฐสภาจะต้องปรึกษา ร่างพระราชบัญญัตินั้นใหม่ ถ้ารัฐสภามีมติยืนยันตามเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัตินั้นขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายอีกครั้งหนึ่ง หากมิได้ทรงลงพระปรมาภิไธยพระราชทานคืนมาภายใน ๓๐

วัน ให้นายกรัฐมนตรีนำพระราชบัญญัตินั้นประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายได้
เสมือนหนึ่งว่าพระมหากษัตริย์ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว

หมายเหตุ กรณีที่ร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้น เป็นร่างพระราชบัญญัติ
ที่ดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ ให้เสนอและพิจารณาในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของแผ่นดิน

งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินต้องทำเป็นพระราชบัญญัติ ถ้า
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณออกไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้กฎหมาย
ว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน

การเสนอ ผู้มีสิทธิเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ ได้แก่ คณะรัฐมนตรี โดยการเสนอนั้นจะต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้
ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและ
แผนพัฒนาต่าง ๆ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

การพิจารณา

(๑) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ร่าง
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย สภา
ผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๕ วันนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินี้ตั้งกล่าว
มาถึงสภาผู้แทนราษฎร ถ้าสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่า
สภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้เสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อวุฒิสภา
เพื่อพิจารณา

ในการพิจารณาของวุฒิสภา วุฒิสภาจะต้องให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้
ความเห็นชอบภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา โดยจะแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ก็ได้
ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าวุฒิสภาเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัตินั้น ในกรณีเช่นนี้และในกรณีที่
วุฒิสภาให้ความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อประกาศใช้ต่อไป ถ้าวุฒิสภาไม่เห็นชอบด้วยกับ
ร่างพระราชบัญญัตินี้ตั้งกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรยกขึ้นพิจารณาใหม่ได้ทันที

(๒) ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะแปรญัตติเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการหรือจำนวนในรายการก็ได้ แต่
อาจแปรญัตติในทางลดหรือตัดทอนรายจ่าย ซึ่งมีใช้รายจ่ายตามข้อผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ได้ คือ
เงินสงฆ์ที่ดินเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ และเงินที่กำหนดให้จ่ายตามกฎหมาย

(๓) ในการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะกรรมการการ
เสนอ การแปรญัตติ หรือการกระทำด้วยประการใด ๆ ที่มีผลให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา
หรือกรรมการมีส่วนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในการใช้งบประมาณรายจ่าย จะกระทำมิได้

กรณีเช่นนี้ หากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาจำนวน
ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๑๐ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา เห็นว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืน
บทบัญญัติดังกล่าว ให้เสนอความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญเพื่อพิจารณา และศาลรัฐธรรมนูญต้อง

พิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นดังกล่าว ในกรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนบทบัญญัติให้การเสนอ การแปรญัตติหรือการกระทำดังกล่าวเป็นอันสิ้นผล ถ้าผู้กระทำการดังกล่าวเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาให้ผู้กระทำการนั้นสิ้นสุดสมาชิกภาพนับแต่วันที่ศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัย และให้เพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้งของผู้นั้น แต่ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีเป็นผู้กระทำการหรืออนุมัติให้กระทำการหรือรู้ว่ามี การกระทำดังกล่าวแล้ว แต่มิได้สั่งยับยั้ง ให้คณะรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่งตั้งแต่วัน ที่ศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัย และให้เพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้งของรัฐมนตรีที่พ้นจากตำแหน่งนั้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้อยู่ในที่ประชุมในขณะที่มีมติ และให้ผู้กระทำการดังกล่าวต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย นั้นคืนพร้อมด้วยดอกเบี้ย

(๖.๓) การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญไว้ในหมวด ๑๕ ดังนี้

การเสนอ ต้องเสนอเป็นญัตติขอแก้ไขเพิ่มเติม โดยเสนอเป็นร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ซึ่งผู้มีสิทธิเสนอญัตติขอแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ ได้แก่

(๑) คณะรัฐมนตรี

(๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือ

(๓) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา หรือ

(๔) ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ คน ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย

การพิจารณา การพิจารณาญัตติขอแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญจะกระทำในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยให้รัฐสภาพิจารณาเป็น ๓ วาระ ได้แก่

วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ การออกเสียงลงคะแนนใช้วิธีเรียกชื่อและลงคะแนนโดยเปิดเผย และต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบด้วยในการแก้ไขเพิ่มเติม นั้น ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา ซึ่งในจำนวนนี้ต้องมีสมาชิกวุฒิสภาเห็นชอบด้วย ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

วาระที่ ๒ ขึ้นพิจารณาเรียงลำดับมาตรา การออกเสียงให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณ แต่ในกรณีที่เป็ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมที่ประชาชนเป็นผู้เสนอ ต้องเปิดโอกาสให้ผู้แทนของประชาชนที่เข้าชื่อกันได้แสดงความคิดเห็นด้วย เมื่อการพิจารณาวาระที่ ๒ เสร็จสิ้นแล้วให้รอไว้ ๑๕ วัน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้รัฐสภาพิจารณาในวาระที่ ๓ ต่อไป

วาระที่ ๓ เป็นชั้นลงมติว่าจะเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม นั้น โดยให้ใช้วิธีเรียกชื่อและลงคะแนนโดยเปิดเผย และต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบด้วยในการที่จะให้ออกใช้เป็นรัฐธรรมนูญมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา โดยในจำนวนนี้ต้องมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจากพรรคการเมืองที่สมาชิกมิได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี

ประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของทุกพรรคการเมืองดังกล่าวรวมกัน และมีสมาชิกวุฒิสภาเห็นชอบด้วยไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

เมื่อรัฐสภามีมติเห็นชอบในวาระที่ ๓ แล้ว ให้รอไว้ ๑๕ วัน แล้วจึงดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อประกาศใช้ต่อไป

โดยทั่วไปรัฐธรรมนูญจะมีบัญญัติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญได้ ยกเว้นการแก้ไขเพิ่มเติมในกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบของรัฐ ซึ่งจะกระทำมิได้ สำหรับบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มีการเพิ่มเติมในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญนั้นเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๑ บททั่วไป หมวด ๒ พระมหากษัตริย์ หรือหมวด ๑๕ การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรืออำนาจของศาลหรือองค์กรอิสระ หรือเรื่องที่ทำให้ศาลหรือองค์กรอิสระไม่อาจปฏิบัติตามหน้าที่หรืออำนาจได้ เมื่อผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภาแล้ว ต้องจัดให้มีการออกเสียงประชามติตามกฎหมายว่าด้วยการออกเสียงประชามติเพื่อถามความคิดเห็นของประชาชนก่อน ถ้าผลของการออกเสียงประชามติเห็นชอบกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ให้รอไว้ ๑๕ วัน จึงดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อประกาศใช้ต่อไป

(๖.๔) การอนุมัติพระราชกำหนด

พระราชกำหนดเป็นกฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงตราขึ้นโดยคำแนะนำของคณะรัฐมนตรีหรือ ฝ่ายบริหาร โดยให้ใช้บังคับได้เช่นเดียวกับพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่รัฐธรรมนูญบัญญัติ

โดยปกติการตรากฎหมายจะเป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาในฐานะองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติ แต่เนื่องจากกระบวนการตรากฎหมายของรัฐสภาต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร ทำให้ไม่สามารถตรากฎหมายให้มีผลใช้บังคับในทันทีในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน ดังนั้น รัฐธรรมนูญจึงบัญญัติให้คณะรัฐมนตรีในฐานะองค์กรที่ใช้อำนาจฝ่ายบริหารสามารถใช้อำนาจนิติบัญญัติได้ชั่วคราว โดยการตราพระราชกำหนดมาใช้บังคับดังเช่นพระราชบัญญัติ และเมื่อพระราชกำหนดมีผลใช้บังคับแล้ว จะต้องเสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภาพิจารณาทันที เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาพิจารณาว่าพระราชกำหนดนั้น สมควรใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไปหรือไม่ ถ้ารัฐสภาอนุมัติพระราชกำหนดนั้น ก็ให้มีผลใช้บังคับเป็นพระราชบัญญัติต่อไป ถ้ารัฐสภาไม่อนุมัติ ให้พระราชกำหนดเป็นอันตกไป

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้พระมหากษัตริย์ทรงตราพระราชกำหนดได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีเพื่อประโยชน์ในอันที่จะรักษาความปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือป้องกันปิตุปิตีสาธารณะ ซึ่งการตราพระราชกำหนดดังกล่าวให้กระทำได้เฉพาะเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้

(๒) กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากรหรือเงินตรา ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโดยด่วนและลับ เพื่อรักษาประโยชน์ของแผ่นดิน

การพิจารณาพระราชกำหนดของรัฐสภา

เมื่อพระราชกำหนดมีผลใช้บังคับแล้ว ให้คณะรัฐมนตรีเสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า ถ้าอยู่นอกสมัยประชุมและการรอการเปิดสมัยประชุมสามัญจะเป็นการชักช้า คณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการให้มีการเรียกประชุมรัฐสภาสมัยวิสามัญเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นพระราชกำหนดเกี่ยวกับภาษีอากรและเงินตราที่ตราขึ้นในระหว่างสมัยประชุม จะต้องนำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรภายใน ๓ วันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาพระราชกำหนดที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภาแล้ว จะมีผลใช้บังคับเป็นพระราชบัญญัติต่อไป ส่วนพระราชกำหนดที่ไม่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภาให้พระราชกำหนดนั้นตกไป ไม่มีผลบังคับใช้เป็นกฎหมาย ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อกิจการที่ได้เป็นไปในระหว่างที่ใช้พระราชกำหนดนั้น และหากพระราชกำหนดนั้นมีผลเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกบทบัญญัติแห่งกฎหมายใด ให้บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่มีอยู่ก่อนการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิก มีผลใช้บังคับต่อไปนับแต่วันที่การไม่อนุมัติพระราชกำหนดนั้นมีผล

การอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดให้นายกรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีไม่อนุมัติ ให้มีผลตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๗) การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี นอกจากต้องดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภาแล้ว จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ด้วย

๑) ปฏิบัติหน้าที่และใช้อำนาจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เปิดเผย และมีความรอบคอบและระมัดระวังในการดำเนินกิจการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศและประชาชนส่วนรวม

๒) รักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

๓) ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔) สร้างเสริมให้ทุกภาคส่วนในสังคมอยู่ร่วมกันอย่างเป็นธรรม ผาสุก และสามัคคีปรองดองกัน

รัฐมนตรีต้องรับผิดชอบต่อสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของตน รวมทั้งต้องรับผิดชอบร่วมกันต่อรัฐสภาในการกำหนดนโยบายและการดำเนินการตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี ดังนั้น สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาสามารถใช้อำนาจในการควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีได้ตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ได้แก่ การตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ การพิจารณานโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภาก่อนเข้าบริหารประเทศ การตั้งคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่สภามอบหมาย

(๘) การแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภา

นโยบายของคณะรัฐมนตรีเสมือนเป็นแนวทางหรือการดำเนินการต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีต้องแถลงต่อรัฐสภา เพื่อรัฐสภาจะได้ทราบว่าการที่คณะรัฐมนตรีที่จะเข้าบริหารประเทศนั้นจะดำเนินนโยบายหรือดำเนินการใดบ้างตลอดวาระดำรงตำแหน่ง เพื่อรัฐสภาจะได้ควบคุม ติดตามและตรวจสอบการดำเนินการนั้นให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ หากคณะรัฐมนตรีไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแต่ไม่สอดคล้องกับที่ได้แถลงไว้หรือไม่สามารถดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือดำเนินการแล้วก่อให้เกิดผลกระทบต่อประเทศและประชาชน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด ได้แก่ การตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจหรือญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติแล้วแต่กรณี

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีที่จะเข้าบริหารราชการแผ่นดินต้องแถลงนโยบายต่อรัฐสภา ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ของรัฐ นโยบายแห่งรัฐ และยุทธศาสตร์ชาติ และต้องชี้แจงแหล่งที่มาของรายได้ที่จะนำมาใช้จ่ายในการดำเนินนโยบายโดยไม่มีการลงมติความไว้วางใจ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเข้ารับหน้าที่

(๙) การตั้งกระทู้ถาม

กระทู้ถาม คือ คำถามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาตั้งถามรัฐมนตรีในเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ แต่รัฐมนตรีย่อมมีสิทธิที่จะไม่ตอบ เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเรื่องนั้นยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน

การตั้งกระทู้ถามเป็นวิธีการหนึ่งของฝ่ายนิติบัญญัติในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของ ฝ่ายบริหาร โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกรัฐสภา ทั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ตรวจสอบการทำงานของคณะรัฐมนตรี โดยการตั้งกระทู้ถาม ซึ่งจะกระทำเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมแห่งสภานั้น ๆ แต่อย่างน้อยต้องกำหนดให้มีการตั้งกระทู้ถามด้วยวาจาโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าไว้ด้วย

กระทู้ถามที่สมาชิกตั้งถามรัฐมนตรีรัฐมนตรี มีอยู่ ๒ ลักษณะ คือ

(๑) เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของรัฐมนตรี ส่วนใหญ่จะตั้งถามเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะรัฐมนตรี

(๒) เป็นคำถามเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐมนตรี ซึ่งจะตั้งถามเมื่อเห็นว่าการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีไม่เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภา หรือดำเนินการบริหารงานที่ผิดพลาดหรือไม่เป็นไปตามนโยบายนั้น

ประเภทของกระทู้ถาม

กระทู้ถาม มี ๒ ประเภท คือ กระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป

(๑) กระทู้ถามสด ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาในวันประชุมที่มีวาระการตอบกระทู้ถามก่อนเริ่มประชุมตามเวลาที่ประธานสภากำหนด โดยผู้ตั้งกระทู้ถามสดต้องระบุชื่อเรื่องที่ถาม พร้อมระบุวัตถุประสงค์ว่าจะถามนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีผู้ใด และต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของประชาชน (๒) เป็นเรื่องที่เกิดผลกระทบต่อผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน และ (๓) เป็นเรื่องด่วน

กระทู้ถามสดที่ประธานสภาวินิจฉัยแล้ว ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระกระทู้ถามสด และแจ้งให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกต้องกระทู้ถามทราบ

การถาม การชี้แจง หรือตอบกระทู้ถามสด ให้ดำเนินการในที่ประชุมสภา

(๒) กระทู้ถามทั่วไป แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ กระทู้ถามที่ตอบในที่ประชุมสภา และกระทู้ถามที่ให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งการตั้งกระทู้ถามทั่วไปต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภา โดยมีข้อความถามในข้อเท็จจริงหรือนโยบาย และต้องระบุว่า จะให้ตอบในที่ประชุมสภาหรือตอบในราชกิจจานุเบกษา กระทู้ถามที่ประธานสภาวินิจฉัยว่า ให้จัดส่งไปยังรัฐมนตรีที่ถูกต้องกระทู้ถาม ในกรณีที่เป็นกระทู้ถามที่ให้ตอบในที่ประชุมสภา ปกติให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ส่งกระทู้ถามไปยังรัฐมนตรีที่ถูกต้องกระทู้ถาม สำหรับกระทู้ถามที่ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา ประธานสภาจะแจ้งไปยังรัฐมนตรีที่ถูกต้องคำถาม เพื่อดำเนินการตอบ ปกติให้ตอบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งไปยังรัฐมนตรี เมื่อรัฐมนตรีได้ตอบแล้ว ให้ส่งราชกิจจานุเบกษาที่มีคำตอบกระทู้ถามมาเพื่อให้ประธานสภา แจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถามทราบ

ข้อบังคับการประชุมสภาที่ผ่านมา ได้กำหนดลักษณะของกระทู้ถามและ คำชี้แจงประกอบว่าต้องชัดเจน ไม่ฟุ้งเฟ้อ วนเวียน ซ้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย และต้องไม่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (๑) เป็นเชิงประชด เสียดสี หรือกลั่นแกล้งใส่ร้าย (๒) เคลือบคลุม หรือเข้าใจยาก (๓) เป็นเรื่องที่ได้ตอบแล้ว หรือชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ (๔) เป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถามซ้ำ กับกระทู้ถามซึ่งมีผู้เสนอมาก่อน (๕) เป็นการให้ออกความเห็น (๖) เป็นปัญหาข้อกฎหมาย (๗) เป็น เรื่องที่ไม่มีสาระสำคัญ และ (๘) เป็นเรื่องส่วนตัวของบุคคลใด เว้นแต่ที่เกี่ยวกับการงานในหน้าที่ราชการ

(๑๐) การเสนอญัตติ

ญัตติ คือ ข้อเสนอใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายเพื่อให้สภามีมติหรือวินิจฉัยชี้ขาดว่าจะ ให้ปฏิบัติหรือดำเนินการอย่างไร ญัตติเปรียบเสมือนกลไกอย่างหนึ่งในการดำเนินงานของรัฐสภา ดังนั้น การเสนอเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ที่ประชุมสภาพิจารณานั้นจะต้องเสนอเป็นญัตติ ดังนั้น ญัตติจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของรัฐสภาดังนี้

(๑) เป็นกลไกในการตรากฎหมาย กฎหมายที่จะเสนอต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณานั้น ต้องเสนอเป็นร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งถือเป็นญัตติหนึ่งที่จะก่อให้เกิดผลเป็นกฎหมายใช้บังคับ

(๒) เป็นกลไกในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ฝ่ายนิติบัญญัติสามารถ ควบคุมตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหารได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยเสนอเป็นญัตติ ได้แก่ การเสนอ ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติ รวมทั้ง ญัตติที่จะให้สภาพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งการเสนอญัตติดังกล่าวถือเป็นกลไกสำคัญ ในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) เป็นกลไกในการประชุมสภา การประชุมสภามีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งมติ หรือข้อตกลงในการดำเนินงานของสภาร่วมกัน สมาชิกผู้เข้าประชุมย่อมต้องการให้การดำเนินการประชุม สภาเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ญัตติจึงเป็นกลไกในการประชุมสภาที่จะให้ดำเนินการ เป็นไปอย่างเรียบร้อย

ข้อบังคับการประชุมสภาจะกำหนดประเภทการเสนอญัตติไว้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ญัตติที่เสนอเป็นหนังสือ ถือเป็นญัตติหลักสำหรับการพิจารณา โดยทั่วไปจะเป็นญัตติสำคัญ ๆ เพื่อที่สมาชิกจะได้นำไปศึกษาล่วงหน้า เช่น ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติขอแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจหรือไม่มีการลงมติ ญัตติขอให้คณะกรรมการการกระทำกิจการ หรือพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา เป็นต้น

(๒) ญัตติที่เสนอด้วยวาจา เป็นญัตติที่ข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภากำหนดให้เสนอด้วยวาจา ส่วนใหญ่เป็นญัตติที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการดำเนินการประชุมสภา เพื่อช่วยให้การพิจารณาญัตติหลักหรือเรื่องต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ญัตติขอปรึกษาหรือให้พิจารณาเป็นเรื่องด่วน ญัตติขอเลื่อนหรือเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุม ญัตติขอให้เลื่อนการปรึกษาหรือพิจารณา ญัตติขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษาหรือพิจารณา ญัตติขอให้มีการประชุมลับ ญัตติขอให้ปิดอภิปราย ญัตติขอแก้ไขข้อบังคับการประชุม เป็นต้น

สำหรับการเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไป รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติไว้ ดังนี้

(๑) ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปโดยมีการลงมติ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไป เพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ เมื่อการอภิปรายทั่วไปสิ้นสุดลง ให้สภาผู้แทนราษฎร ลงมติไว้วางใจหรือไม่ไว้วางใจ โดยมติไม่ไว้วางใจต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติ โดย

(๒.๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๑๐ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ของสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิเข้าชื่อเพื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรี

(๒.๒) สมาชิกวุฒิสภา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา มีสิทธิเข้าชื่อขอเปิดอภิปรายทั่วไปในวุฒิสภาเพื่อให้คณะรัฐมนตรีแถลงข้อเท็จจริงหรือชี้แจงปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน

(๑๑) คณะกรรมการ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่สภาตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการกระทำกิจการ พิจารณาข้อหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ตามที่สภามอบหมาย แล้วรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด คณะกรรมการเป็นเสมือนสภาเล็กในสภาใหญ่ ที่ช่วยแบ่งเบาภาระงานของสภาใหญ่ในการดำเนินการตามที่สภาใหญ่มอบหมาย การมีคณะกรรมการจะช่วยแบ่งเบาภาระของสภาซึ่งมีภารกิจหรือกิจกรรมจำนวนมากและซับซ้อน ซึ่งสภาไม่าจะพิจารณาได้อย่างละเอียดรอบคอบ จำเป็นต้องมอบหมายให้คณะกรรมการช่วยเหลือ ซึ่งกรรมการอาจมาจากบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในเรื่องที่พิจารณานั้นรวมอยู่ด้วย จะทำให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสม ซึ่งส่งผลให้การพิจารณาวินิจฉัยของสภาเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และยังเป็นการประหยัดเวลาของสภาด้วย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มีบทบัญญัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ ดังนี้

“มาตรา ๑๒๘ สมาชิกผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจตราข้อบังคับการประชุมเกี่ยวกับการเลือกและการปฏิบัติหน้าที่ของประธานสภา รองประธานสภา เรื่องหรือกิจการอันเป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการธิการสามัญแต่ละชุด การปฏิบัติหน้าที่และองค์ประชุมของคณะกรรมการธิการ วิธีการประชุม การเสนอและพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติ การเสนอญัตติ การปรึกษา การอภิปราย การลงมติ การบันทึกการลงมติ การเปิดเผยการลงมติ การตั้งกระทู้ถาม การเปิดอภิปรายทั่วไป การรักษาระเบียบและความเรียบร้อย และการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีอำนาจตราข้อบังคับเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของสมาชิกและกรรมการ และการกิจการอื่นเพื่อดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

ในข้อบังคับตามวรรคหนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการตั้งกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรวินิจฉัยว่ามีสาระสำคัญเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ หรือคนพิการหรือทุพพลภาพ ต้องกำหนดให้บุคคลประเภทดังกล่าวหรือผู้แทนองค์กรเอกชนที่ทำงานเกี่ยวกับบุคคลประเภทนั้นโดยตรง ร่วมเป็นกรรมการวิสามัญด้วยไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการวิสามัญทั้งหมด และในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าชื่อเสนอต้องกำหนดให้ผู้แทนของผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งเข้าชื่อเสนอร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวร่วมเป็นกรรมการวิสามัญด้วยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการวิสามัญทั้งหมด”

“มาตรา ๑๒๙ สมาชิกผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการธิการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมการธิการวิสามัญ หรือคณะกรรมการร่วมกันตามมาตรา ๑๓๗ เพื่อกระทำการกิจการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด

การกระทำการกิจการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภา และหน้าที่และอำนาจตามที่ระบุไว้ใน การตั้งคณะกรรมการกิติ ในการดำเนินการของคณะกรรมการกิติ ต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่มีการกระทำการกิจการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกชุดร่วมกันดำเนินการ

ในการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการธิการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใด กระทำการแทนมิได้

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาอยู่นั้นได้ แต่การเรียกเช่นนั้นมิให้ใช้บังคับแก่ผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือใช้อำนาจในกระบวนการพิจารณาพิพากษาอรรถคดี หรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล และมีให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจโดยตรงในแต่ละองค์การตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญหรือตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ แล้วแต่กรณี

ให้เป็นหน้าที่ของรัฐมนตรีที่รับผิดชอบในกิจการที่คณะกรรมการธิการ สอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาที่จะต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือในกำกับ ให้ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารหรือแสดงความเห็นตามที่คณะกรรมการธิการเรียก

ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการการให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย...”

ประเภทของคณะกรรมการ

(๑) คณะกรรมการสามัญ หมายถึง คณะกรรมการที่ประกอบด้วยบุคคลที่สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเลือกและตั้งจากสมาชิกของแต่ละสภาเพื่อดำเนินการตามที่สภามอบหมาย โดยกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรซึ่งตั้งจากผู้ซึ่งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด ต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎร

(๒) คณะกรรมการวิสามัญ หมายถึง คณะกรรมการที่ประกอบด้วยบุคคลที่สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเลือกและตั้งจากผู้ที่เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกของแต่ละสภา เพื่อดำเนินการตามที่สภามอบหมาย เช่น คณะกรรมการวิสามัญที่ตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านวาระที่ ๑ รับหลักการแล้ว เป็นต้น

(๓) คณะกรรมการร่วมกัน หมายถึง คณะกรรมการที่ประกอบด้วยบุคคลที่สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตั้งจากผู้ที่เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกของแต่ละสภา มีจำนวนเท่ากันตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนดเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภามีมติแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร

(๔) คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา หมายถึง คณะกรรมการที่ประกอบด้วยบุคคลที่สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตั้งจากผู้ที่เป็นสมาชิกของแต่ละสภา โดยมีจำนวนเท่ากันตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกของแต่ละสภา เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามที่รัฐสภากำหนด

(๕) คณะกรรมการเต็มสภา หมายถึง คณะกรรมการที่ประกอบด้วยสมาชิกทุกคนในที่ประชุมสภาเป็นกรรมการ โดยประธานของที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการเต็มสภานี้ จะเกิดขึ้นในกรณีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญเมื่อคณะรัฐมนตรีร้องขอหรือมีสมาชิกสภาเสนอญัตติให้มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการเต็มสภา และ ที่ประชุมมีมติให้พิจารณาเป็น ๓ วาระ

(๑๒) การให้ความเห็นชอบ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้รัฐสภามีอำนาจในการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

การให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญบัญญัติไว้ให้กระทำในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ได้แก่

(๑) การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามมาตรา ๑๗

(๒) การปฏิญาณตนของผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ต่อรัฐสภาตามมาตรา ๑๙

(๓) การรับทราบการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเทียบบาลว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์ พระพุทธศักราช ๒๔๖๗ ตามมาตรา ๒๐

(๔) การรับทราบหรือให้ความเห็นชอบในการสืบราชสมบัติตามมาตรา ๒๑
 (๕) การให้ความเห็นชอบในการปิดสมัยประชุมตามมาตรา ๑๒๑
 (๖) การเปิดประชุมรัฐสภาตามมาตรา ๑๒๒ (รัฐพิธีเปิดประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งแรก)

(๗) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญตามมาตรา ๑๓๒
 (๘) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติใหม่ตามมาตรา ๑๔ (กรณีที่พระมหากษัตริย์ไม่ทรงเห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติและพระราชทานคืนมายังรัฐสภา หรือเมื่อพ้น ๙๐ วันแล้วมิได้พระราชทานคืนมา รัฐสภาจะต้องพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นใหม่)

(๙) การพิจารณาให้ความเห็นชอบตามมาตรา ๑๔๗ (กรณีที่อายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลง หรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคณะรัฐมนตรีที่ตั้งขึ้นใหม่ภายหลังการเลือกตั้งทั่วไปร้องขอต่อรัฐสภาเพื่อให้มีการพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมหรือร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภายังมิได้ให้ความเห็นชอบที่เป็นอันตกไปนั้นมาพิจารณาต่อไป)

(๑๐) การเปิดอภิปรายทั่วไปตามมาตรา ๑๕๕ (กรณีที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเห็นว่ามีความสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ และขอให้มีการเปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมรัฐสภาเพื่อปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างรัฐสภาและคณะรัฐมนตรีในอันจะเป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา) และมาตรา ๑๖๕ (กรณีมีปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งคณะรัฐมนตรีเห็นสมควรจะฟังความคิดเห็นของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา และขอให้มีการเปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา)

(๑๑) การตราข้อบังคับการประชุมรัฐสภาตามมาตรา ๑๕๗

(๑๒) การแถลงนโยบาย ตามมาตรา ๑๖๒ (พิจารณาคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่จะเข้าบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งต้องกระทำในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา)

(๑๓) การให้ความเห็นชอบในการประกาศสงครามตามมาตรา ๑๗๗

(๑๔) การรับฟังคำชี้แจงและการให้ความเห็นชอบการทำหนังสือสัญญา กับนานาประเทศหรือกบองค์กรระหว่างประเทศตามมาตรา ๑๗๘

(๑๕) การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญตามมาตรา ๒๕๖

(๑๖) กรณีอื่นตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ

การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

(๑) การให้ความเห็นชอบบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ตามมาตรา ๑๕๙ ให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี และตามบทเฉพาะกาล มาตรา ๒๗๒ ในระหว่าง ๕ ปีแรกนับแต่วันที่มีรัฐสภาชุดแรกตามรัฐธรรมนูญนี้ การให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี... ให้กระทำในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

(๒) การให้ความเห็นชอบบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งสำคัญอื่น ๆ ตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ได้แก่ กรรมการการเลือกตั้ง กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดิน และกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งการเข้าดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภา

(๑๓) การปฏิรูปประเทศ

การปฏิรูปประเทศเป็นเรื่องที่บัญญัติขึ้นใหม่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (หมวด ๑๖) ซึ่งในการปฏิรูปประเทศดังกล่าว ต้องดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

(๑) ประเทศชาติมีความสงบเรียบร้อย มีความสามัคคีปรองดอง มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความสมดุลระหว่างการพัฒนาด้านวัตถุกับการพัฒนาด้านจิตใจ

(๒) สังคมมีความสงบสุข เป็นธรรม และมีโอกาสอันทัดเทียมกันเพื่อจัดความเหลื่อมล้ำ

(๓) ประชาชนมีความสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

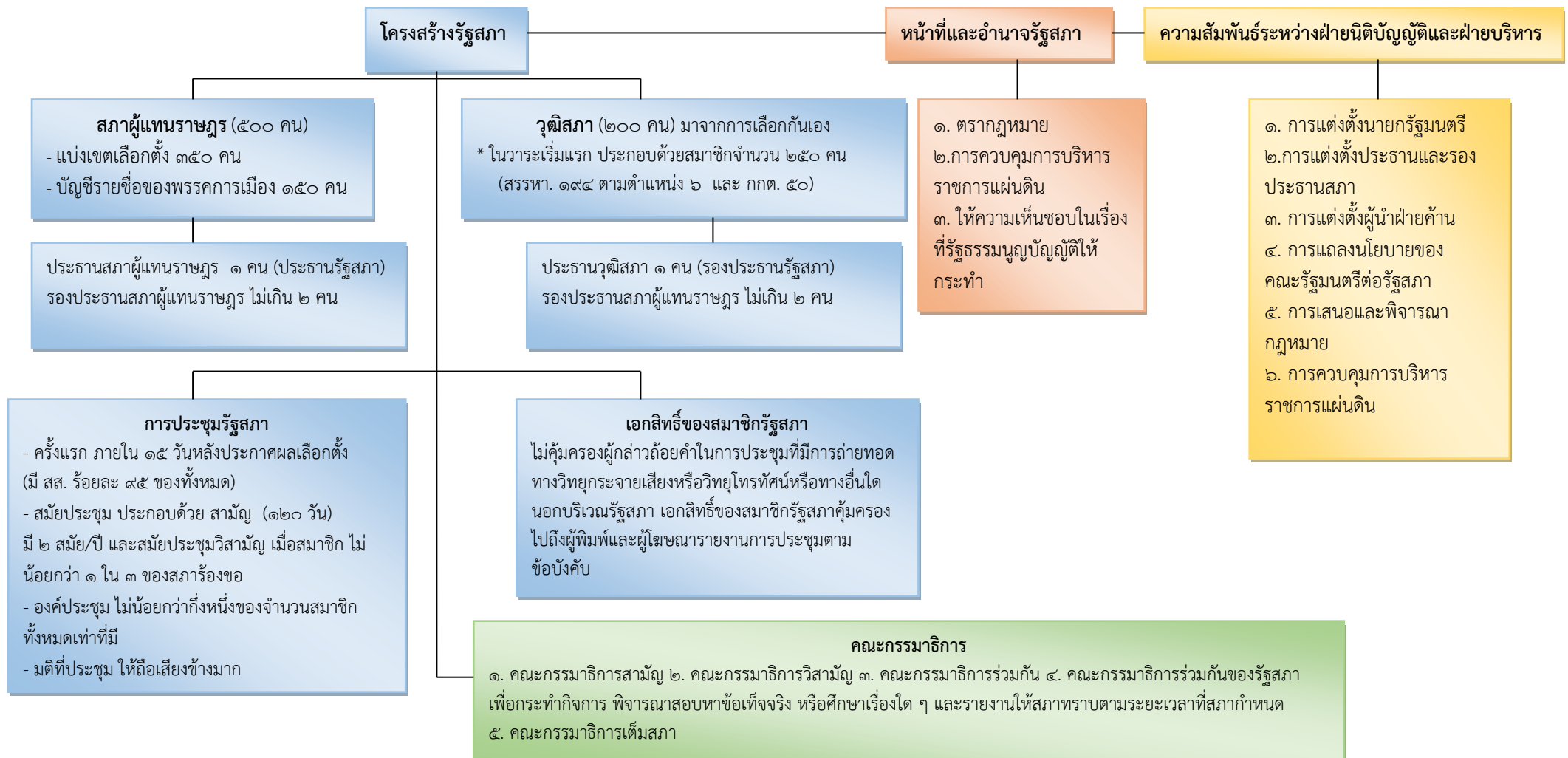
ให้ดำเนินการปฏิรูปประเทศอย่างน้อยในด้านต่าง ๆ ให้เกิดผล ประกอบด้วย

(๑) ด้านการเมือง (๒) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๓) ด้านกฎหมาย (๔) ด้านกระบวนการยุติธรรม (๕) ด้านการศึกษา (๖) ด้านเศรษฐกิจ และ (๗) ด้านอื่น ๆ

ทั้งนี้ ในการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวดการปฏิรูปประเทศนี้ ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาชุดแรกตามบทเฉพาะกาล โดยให้คณะรัฐมนตรีแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศต่อวุฒิสภาเพื่อทราบทุก ๓ เดือน

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง ระบบงานรัฐสภา

ระบบงานรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง ระบบงานรัฐสภา

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาในเรื่องโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการการขึ้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงาน

สำหรับความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล จะประกอบด้วย ๑) องค์ความรู้ด้านกฎหมายและวิชาการ ๒) องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติ และ ๓) องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือแก่บุคลากรในการศึกษาและเตรียมความพร้อมนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการในตำแหน่งตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามสมรรถนะอย่างมืออาชีพ โดยมีรายละเอียดขององค์ความรู้ ดังนี้

๔.๒.๑ องค์ความรู้เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภามาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

ข้อ ๑ ข้าราชการรัฐสภาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณของแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ ๒ ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยอมรับฟังและยอมรับความคิดเห็นของส่วนรวม รวมถึงคำนึงถึงสิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย อีกทั้งไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ระบบการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๓ ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งใดหรือปฏิบัติภารกิจใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ข้อ ๔ ข้าราชการรัฐสภาต้องภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งเคารพสถานที่และช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

ข้อ ๕ ข้าราชการรัฐสภาต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม เน้นการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กร ให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีกลไกให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๖ ข้าราชการรัฐสภาต้องรู้รักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาไม่ประพฤติดนเป็นที่เป็นที่เสื่อมเสีย

ข้อ ๗ ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาและจรรยา

วิชาชีพในการปฏิบัติงานกล้าคิด กล้าทำ และกล้ารับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๘ ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ด้วยอัธยาศัยไมตรี โดยไม่เลือกปฏิบัติ พร้อมให้บริการอยู่เสมอ

ข้อ ๙ ข้าราชการรัฐสภาต้องให้เกียรติแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ก้าวก่ายสิทธิส่วนบุคคลหรือเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

ข้อ ๑๐ ข้าราชการรัฐสภาต้องเสียสละ มีความขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด

ข้อ ๑๑ ข้าราชการรัฐสภาต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชน ภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยรักษาความลับของทางราชการและความลับอื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากผู้มาติดต่อราชการ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในกระบวนการยุติธรรม หรือการตรวจสอบตามที่กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับกำหนด และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการรัฐสภาต้องประหยัด โดยการใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ และสิทธิประโยชน์ที่ราชการจัดให้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๑๓ ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภามาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา
 มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา
 คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา
 มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภามาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภามาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาในระดับที่ ๑ และสามารถปฏิบัติตามได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถเชื่อมโยงหรือบูรณาการและปรับใช้เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภามาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาจนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้ และเป็นผู้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในเรื่องดังกล่าวได้

๔.๒.๒ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการการ

๔.๒.๒.๑ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม

คณะกรรมการการสามัญ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

คณะกรรมการการ หมายถึง คณะบุคคลที่สภาตั้งขึ้นเพื่อกระทำการพิจารณาขอเสนอข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด คณะกรรมการการจึงเป็นกลไกที่สำคัญของสภาทั้งในทางนิติบัญญัติและควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งในการดำเนินงานของคณะกรรมการการเพื่อกระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา อาจแบ่งการดำเนินงานออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ การประชุมและการดำเนินกิจการอื่น ๆ ดังนั้น สำนักกรรมการการ ๑ สำนักกรรมการการ ๒ และสำนักกรรมการการ ๓ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่รองรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการในการประชุมคณะกรรมการการสามัญ โดยมีกระบวนการแบ่งออกเป็น ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม และสำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

๑.๑) ก่อนการประชุม

(๑) การจัดทำหนังสือนัดประชุม

การออกหนังสือนัดประชุม งดประชุมหรือเปลี่ยนแปลง กำหนดการประชุมจะขึ้นอยู่กับคำริของประธานคณะกรรมการหรือมติของที่ประชุม หนังสือนัดประชุม หนังสืองดประชุม หรือหนังสือเปลี่ยนแปลงการประชุม นั้น มีลักษณะเป็นหนังสือราชการ ประเภทหนึ่งในรูปแบบของหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีไปถึงบุคคลภายนอก คือ กรรมการ หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน คณะกรรมการ โดยปกติหนังสือนัดประชุมจะต้องมีรายละเอียดของวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม พร้อมกับแจ้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบกำหนดการประชุม ประเด็นและขอบเขตของการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งทราบถึงรายละเอียดที่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานในฐานะฝ่ายเลขานุการได้ในกรณีเร่งด่วน ส่วนกรณีที่มีการงดหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม ผู้เข้าประชุมก็สามารถทราบรายละเอียดได้จากหนังสือดังกล่าว ซึ่งการจัดทำหนังสืองดประชุมจะมี ๒ ลักษณะ คือ เป็นหนังสืองดการประชุมและยังมิได้แจ้งกำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป เนื่องจากคณะกรรมการยังไม่กำหนดวันและเวลาประชุมครั้งต่อไป หรือเป็นหนังสืองดการประชุม และนัดประชุมไปพร้อมกันหากทราบกำหนดวันและเวลาของการประชุมครั้งต่อไปที่แน่นอนแล้ว สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่ ดังนี้

ขั้นตอนในการจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม ดังนี้

(๒.๑) นิติกรหรือวิทยากรประจำกลุ่มงานเป็นผู้ร่างหนังสือแจ้ง กำหนดการประชุม ได้แก่ หนังสือนัดประชุม หนังสืองดประชุม หนังสือเปลี่ยนแปลงการประชุม คณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม (กรณีที่เป็นหนังสือนัดประชุม) และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะเป็นผู้จัดพิมพ์ สำหรับรูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ และ หนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒.๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องของร่างหนังสือดังกล่าว

(๒.๓) เมื่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจร่างหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนาม

(๒.๔) หลังจากที่มีผู้อำนวยการสำนักได้ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ ประจำกลุ่มงานจะเป็นผู้ส่งหนังสือไปยังคณะกรรมการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๒) การเผยแพร่กำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม

เพื่อให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุม เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลประจำกลุ่มงานจะต้องเผยแพร่หนังสือแจ้ง

กำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม โดยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลนำเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของรัฐสภา

(๓) การจัดทำเอกสารประกอบวาระการพิจารณา

สำหรับเอกสารดังกล่าวแบ่งตามลักษณะการใช้งานได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ เอกสารที่ใช้สำหรับการพิจารณาศึกษาโดยตรง เอกสารที่ใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั่วไปในการประชุม ซึ่งนิติกรหรือวิทยากรประจำกลุ่มงานเป็นผู้จัดเตรียมเนื้อหาและเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลเป็นผู้จัดพิมพ์ ดังนี้

(๓.๑) กฎหมาย ได้แก่ รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายปกครอง และกฎหมายเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุมครั้งนั้น ๆ

(๓.๒) เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามมติของคณะกรรมการ และเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๓.๓) เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ได้แก่

- แฟ้มเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย หนังสือนัดประชุมแต่ละครั้ง ระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง บันทึกการประชุมแต่ละครั้ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

- เอกสารค้นคว้าอ้างอิง เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คำแถลงนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น

๑.๒) ระหว่างการประชุม จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การให้บริการข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะต้องร่วมกับนิติกรหรือวิทยากรในการสนับสนุนการสืบค้นเอกสารข้อมูลทางวิชาการในห้องประชุมเมื่อกรรมการร้องขอให้จัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณานอกจากที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยค้นหาทางอินเทอร์เน็ต เมื่อค้นพบให้สามารถจัดพิมพ์ให้กรรมการทันที รวมทั้งการค้นหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดรัฐสภา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เป็นต้น

๑.๓) หลังการประชุม จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การจัดทำมติของคณะกรรมการ

เพื่อเป็นการยืนยันและแจ้งผลมติของการประชุมคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการส่งไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งถึงผลการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับ ซึ่งนิติกรหรือวิทยากรประจำกลุ่มงานเป็นผู้จัดทำเนื้อหา และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะเป็นผู้จัดพิมพ์ สำหรับรูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ และหนังสือ

ราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) การจัดทำและเผยแพร่สรุปผลการประชุม

การประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง นิติกรหรือวิทยากรประจำกลุ่มงานจะสรุปสาระสำคัญของการประชุม แล้วนำมาให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจัดพิมพ์เป็นสรุปผลการประชุม เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคคลภายนอกได้ทราบว่าคณะกรรมการได้มีการพิจารณาศึกษาเรื่องอะไร และผลการพิจารณาเป็นอย่างไร ใช้เป็นเอกสารประกอบการแถลงข่าวหรือเผยแพร่ต่อสื่อมวลชน ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม และใช้เป็นเอกสารแสดงผลการดำเนินการของคณะกรรมการ โดยสามารถนำไปรวบรวมและจัดทำเป็นผลงานของคณะกรรมการได้ต่อไป ซึ่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะเป็นผู้จัดพิมพ์ สำหรับรูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

ทั้งนี้ เมื่อจัดพิมพ์สรุปผลการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรส่งให้นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจทานอีกครั้งหนึ่งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้องของสรุปผลการประชุมอีกครั้งและหากมีการแก้ไขให้นำสรุปผลการประชุมกลับมาแก้ไขจนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนนำสรุปผลการประชุมไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการ

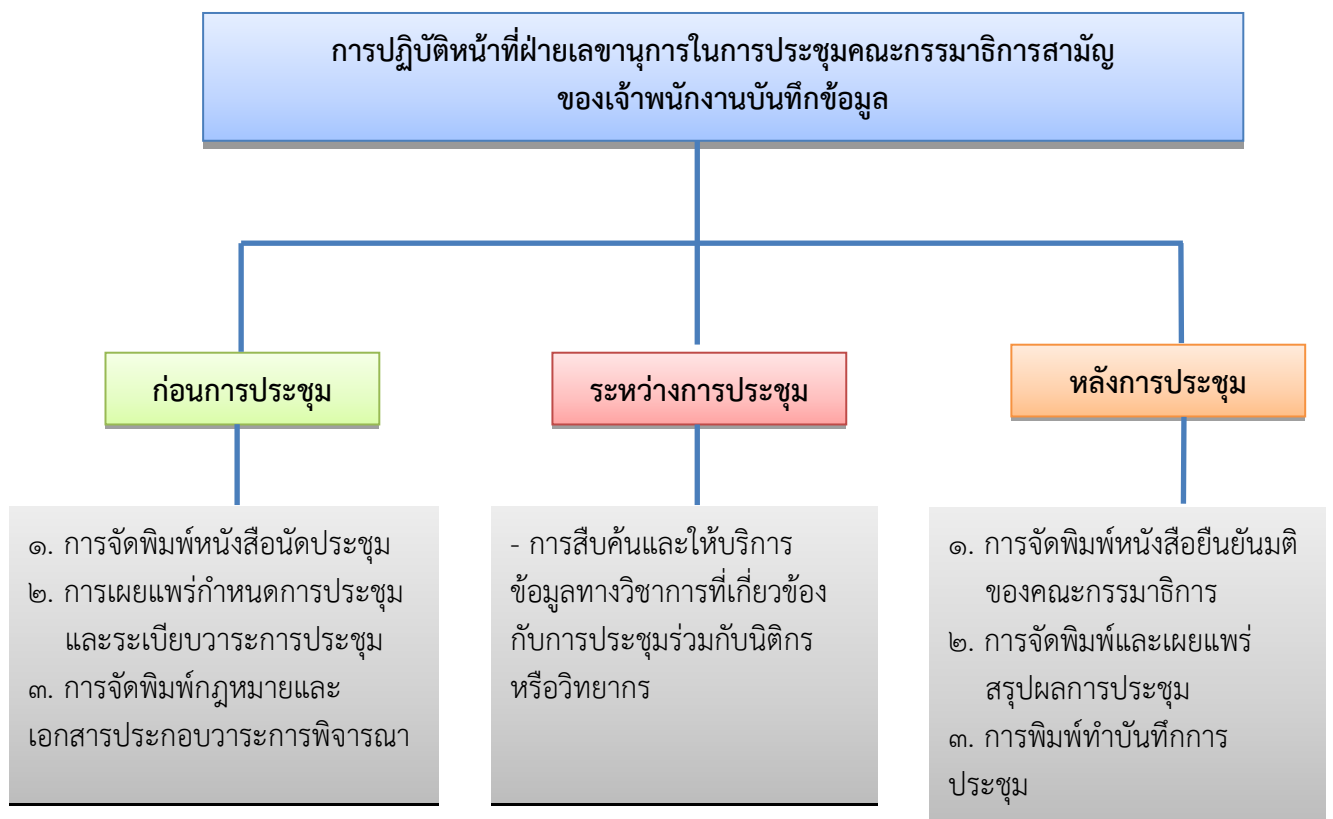
(๓) การจัดทำบันทึกการประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ นิติกรหรือวิทยากรประจำกลุ่มงานคณะกรรมการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม จะทำบันทึกรายละเอียดหรือสาระสำคัญที่เกิดขึ้นในการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ซึ่งบันทึกการประชุมนั้นจะต้องสรุปข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่มีผู้นำเสนอต่อที่ประชุม ประเด็นการอภิปรายของผู้เข้าร่วมประชุม เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม โดยที่ประชุมอาจจะมีการมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานไปดำเนินการอะไรในเรื่องดังกล่าว ดังนั้น บันทึกการประชุมจะเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมทราบถึงรายละเอียดของการประชุม ในขณะที่ผู้เข้าประชุมเองก็จะได้ทบทวนรายละเอียดของการประชุมครั้งนั้น นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการติดตามการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมและเมื่อเวลาผ่านไปบันทึกการประชุมจะเป็นสิ่งที่แสดงถึงผลงานของคณะกรรมการในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และประการสำคัญ คือ เป็นเอกสารที่นำมาใช้เพื่อเป็นเอกสารค้นคว้าทางวิชาการ ทั้งนี้ บันทึกการประชุมที่นำไปใช้ในทางวิชาการจะต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแล้วเท่านั้น ซึ่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะเป็นผู้จัดพิมพ์ สำหรับรูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

ทั้งนี้ เมื่อจัดพิมพ์บันทึกการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรส่งให้นิติกรหรือวิทยากรเจ้าของเรื่องตรวจทานอีกครั้งหนึ่งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้องของบันทึกการประชุมอีกครั้งและหากมีการแก้ไขให้นำบันทึกการประชุมกลับมาแก้ไขจนกว่า

จะถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนส่งบันทึกการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการนำไปถ่ายสำเนา สำหรับจัดเข้าแฟ้มเอกสารการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการการสามัญ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการสามัญ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการสามัญ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการสามัญ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการสามัญได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ

	ในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๒.๒ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

คณะกรรมการธิการวิสามัญ หมายถึง คณะบุคคลที่สภาตั้งขึ้นเพื่อกระทำการกิจการ พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด เมื่อคณะกรรมการธิการวิสามัญได้ปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการก็จะสิ้นสภาพไป ซึ่งในการดำเนินงานของคณะกรรมการเพื่อกระทำการ กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา อาจแบ่งการดำเนินงานออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ การประชุมและการดำเนินกิจการอื่น ๆ ดังนั้น สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่รองรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ ประกอบกับข้อบังคับการประชุมสภา จะได้มีการกำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมการอาจขอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการก็ได้โดยการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจะมีกระบวนการแบ่งออกเป็นก่อนการประชุม ระหว่างการประชุมและหลังการประชุม และสำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่ ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

๑.๑) ก่อนการประชุม จะต้องมีการเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การจัดทำหนังสือนัดประชุม

การออกหนังสือนัดประชุม งดประชุมหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมจะขึ้นอยู่กับคำริของประธานคณะกรรมการหรือมติของที่ประชุม หนังสือนัดประชุม หนังสืองดประชุม หรือหนังสือเปลี่ยนแปลงการประชุม นั้น มีลักษณะเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งในรูปแบบของหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีไปถึง

บุคคลภายนอก คือ กรรมการหรือบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ โดยปกติหนังสือนัดประชุมจะต้องมีรายละเอียดของวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม พร้อมกับแจ้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบกำหนดการประชุม ประเด็นและขอบเขตของการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งทราบถึงรายละเอียดที่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในฐานะฝ่ายเลขานุการได้ในกรณีเร่งด่วน ส่วนกรณีที่มีการงดหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม ผู้เข้าประชุมก็สามารถทราบรายละเอียดได้จากหนังสือดังกล่าว ซึ่งการจัดทำหนังสือนัดประชุมจะมี ๒ ลักษณะ คือ เป็นหนังสือนัดการประชุมและยังมิได้แจ้งกำหนดนัดประชุมครั้งต่อไป เนื่องจากคณะกรรมการยังไม่กำหนดวันและเวลาประชุมครั้งต่อไป หรือเป็นหนังสือนัดการประชุมและนัดประชุมไปพร้อมกันหากทราบกำหนดวันและเวลาของการประชุมครั้งต่อไปที่แน่นอนแล้ว สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่ ดังนี้

ขั้นตอนในการจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม ดังนี้

- นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ เป็นผู้ร่างหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม ได้แก่ หนังสือนัดประชุม หนังสืองดประชุม หนังสือเปลี่ยนแปลงการประชุมคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม (กรณีที่เป็นหนังสือนัดประชุม) และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะเป็นผู้จัดพิมพ์ สำหรับรูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ และหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

- นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของร่างหนังสือดังกล่าว

- เมื่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจร่างหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนาม

- หลังจากผู้อำนวยการสำนักได้ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานจะเป็นผู้ส่งหนังสือไปยังคณะกรรมการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๒) การเผยแพร่กำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม

เพื่อให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบกำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลประจำกลุ่มงานจะต้องเผยแพร่หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม โดยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลนำเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของรัฐสภา

(๓) การจัดทำบันทึกสรุปประเด็นคำอภิปรายการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติในวาระที่หนึ่งของสภาผู้แทนราษฎร

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ ติดตามการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่งของ

สภาผู้แทนราษฎร จากนั้นจึงส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจัดพิมพ์บันทึกสรุปประเด็นคำอภิปราย แล้วเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอให้แก่ คณะกรรมการวิสามัญเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

(๔) การจัดทำเอกสารแจ้งคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ

การพิจารณากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรนั้น โดยปกติ สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาเป็นสามวาระตามลำดับ โดยเมื่อสภาผู้แทนราษฎรได้รับหลักการ ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในวาระที่หนึ่งแล้ว การพิจารณาในวาระที่สองขึ้นกรณีการ อาจพิจารณาโดยคณะกรรมการเต็มสภา หรือส่งให้คณะกรรมการวิสามัญ หรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ซึ่งการพิจารณาในขั้นตอนนี้เป็น การพิจารณาโดยละเอียดทุกมาตรา ทุกถ้อยคำของร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญทั้งฉบับ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการมีสิทธิ ที่จะขอเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมถ้อยคำ ส่วนหรือข้อความใด ๆ ก็ได้ในร่างพระราชบัญญัติหรือ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญฉบับนั้น แต่ต้องไม่เกินจากหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ ใช้เป็นหลักในการพิจารณา โดยให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธาน คณะกรรมการภายในระยะเวลาตามข้อบังคับการประชุมสภาหรือตามที่ประชุมสภากำหนด

ในทางปฏิบัติสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยกลุ่มงาน บริหารทั่วไปของสำนักงานกรรมาธิการ มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบคำแปรญัตติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แล้วส่งมอบให้กลุ่มงานคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่ ๒ ขึ้นคณะกรรมการ เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติต่อไป

ขั้นตอนในการจัดทำเอกสารแจ้งคำแปรญัตติ ดังนี้

- นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ เป็นผู้รวบรวมคำแปรญัตติและตรวจสอบคำแปรญัตติของแต่ละ ร่างพระราชบัญญัติ ภายหลังจากครบกำหนดวันแปรญัตติ

- นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ จัดทำเอกสารแจ้งคำแปรญัตติเรียงตามลำดับมาตราของแต่ละ ร่างพระราชบัญญัติ ในกรณีมาตราใดของร่างพระราชบัญญัติเดียวกันมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอ คำแปรญัตติหลายคนให้เรียงลำดับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เสนอคำแปรญัตติตามลำดับก่อนหลัง ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจัดพิมพ์

- เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจัดพิมพ์การแจ้งคำแปรญัตติโดยให้ จัดทำเป็นตารางเปรียบเทียบกับร่างพระราชบัญญัติที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา

- นำเอกสารแจ้งคำแปรญัตติที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

- นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

(๕) การเตรียมกฎหมายและเอกสารประกอบวาระการพิจารณา

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ จะต้องทำการเตรียมกฎหมายและเอกสารประกอบวาระการพิจารณาเอกสารดังกล่าวแบ่งตามลักษณะการใช้งานได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ เอกสารที่ใช้สำหรับการพิจารณาศึกษาโดยตรง เอกสารที่ใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั่วไปในการประชุม และจัดส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลเป็นผู้จัดพิมพ์เอกสาร ดังนี้

(๕.๑) กฎหมาย ได้แก่ รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายปกครอง และกฎหมายเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติที่จะพิจารณาในที่ประชุมครั้งนั้น ๆ

(๕.๒) เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ บันทึกสรุปประเด็นคำอภิปรายการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่หนึ่งของสภาผู้แทนราษฎร ตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติกับร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ตารางเปรียบเทียบคำขอแปรญัตติ หรือเอกสารเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามมติของคณะกรรมการ และเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๕.๓) เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ได้แก่

- แฟ้มเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย หนังสือนัดประชุมแต่ละครั้ง ระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง บันทึกการประชุมแต่ละครั้ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

- เอกสารค้นคว้าอ้างอิง เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คำแถลงนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น

๑.๒) ระหว่างการประชุม จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การจัดพิมพ์และนำเสนอการแก้ไขและเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติตามมติคณะกรรมการ

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ จะต้องติดตามมติของที่ประชุมในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นรายมาตราและเมื่อคณะกรรมการมีมติแก้ไขเป็นที่ยุติให้จัดพิมพ์และนำเสนอผ่านจอโปรเจคเตอร์เพื่อให้ที่ประชุมได้รับทราบและยืนยันมติร่วมกันอีกครั้งก่อนพิจารณาในรายมาตราต่อไป โดยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะเป็นผู้จัดพิมพ์การแก้ไขหรือการเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติตามที่นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้ง ตามรูปแบบมาตรฐานการพิมพ์ที่สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ กำหนด

(๒) การให้บริการข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะต้องร่วมกับนิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ ในการสนับสนุนการสืบค้นเอกสารข้อมูลทางวิชาการในห้องประชุมเมื่อกรรมการร้องขอให้จัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณานอกจากที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยค้นหาทางอินเทอร์เน็ต เมื่อค้นพบให้สามารถจัดพิมพ์ให้กรรมการทันที รวมทั้งการค้นหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดรัฐสภาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เป็นต้น

๑.๓) หลังการประชุม จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การดำเนินการยืนยันมติของคณะกรรมการธิการ

เพื่อเป็นการยืนยันและแจ้งผลมติของการประชุมคณะกรรมการธิการฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการส่งไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งถึงผลการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับ ซึ่งนิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ เป็นผู้จัดทำเนื้อหา และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะเป็นผู้จัดพิมพ์ สำหรับรูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ และหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) การจัดทำและเผยแพร่สรุปผลการประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง นิติกรหรือวิทยากรที่ได้รับมอบหมาย จะทำหน้าที่ในการจดรายละเอียดและสาระสำคัญของการประชุม แล้วนำมาจัดทำเป็นสรุปผลการประชุม โดยสรุปผลการประชุม จะเป็นการบันทึกสาระสำคัญของการประชุมเฉพาะประเด็นที่พิจารณาในระหว่างระเบียบวาระหลักของการประชุม โดยบันทึกเฉพาะประเด็นที่เป็นข้อสรุปหรือเหตุผลสำคัญของที่ประชุมเท่านั้น แต่จะไม่มีสาระสำคัญของการอภิปรายในแต่ละประเด็น โดยสรุปผลการประชุมไม่ต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการ ซึ่งสรุปผลการประชุมมีวัตถุประสงค์ คือ ใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคคลภายนอกได้ทราบว่าคณะกรรมการได้มีการพิจารณาศึกษาเรื่องอะไร และผลการพิจารณาเป็นอย่างไร ใช้เป็นเอกสารประกอบการแถลงข่าวหรือเผยแพร่ต่อสื่อมวลชน ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม และใช้เป็นเอกสารแสดงผลการดำเนินการของคณะกรรมการ โดยสามารถนำไปรวบรวมและจัดทำเป็นผลงานของคณะกรรมการได้ต่อไป ซึ่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะเป็นผู้จัดพิมพ์ สำหรับรูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

ทั้งนี้ เมื่อจัดพิมพ์สรุปผลการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรส่งให้นิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้องของสรุปผลการประชุมอีกครั้งและ

หากมีการแก้ไขให้นำสรุปผลการประชุมกลับมาแก้ไขจนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนนำสรุปผลการประชุมไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการ

(๓) การจัดทำบันทึกการประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการธิการ นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ หรือนิติกรหรือวิทยากรที่ได้รับมอบหมาย จะทำหน้าที่ในการบันทึกรายละเอียดหรือสาระสำคัญที่เกิดขึ้นในการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม แล้วนำมาเรียบเรียงและถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อจัดทำเป็นบันทึกการประชุม ซึ่งบันทึกการประชุมนั้นจะต้องสรุปข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่มีผู้นำเสนอต่อที่ประชุม ประเด็นการอภิปรายของผู้เข้าร่วมประชุม เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม โดยที่ประชุมอาจจะมีมติมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานไปดำเนินการอะไรในเรื่องดังกล่าว ดังนั้น บันทึกการประชุมจะเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมทราบถึงรายละเอียดของการประชุม ในขณะที่ผู้เข้าประชุมเองก็จะได้ทบทวนรายละเอียดของการประชุมครั้งนั้น นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการติดตามการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมและเมื่อเวลาผ่านไปบันทึกการประชุมจะเป็นสิ่งที่แสดงถึงผลงานของคณะกรรมการธิการในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และประการสำคัญ คือ เป็นเอกสารที่นำมาใช้เพื่อเป็นเอกสารค้นคว้าทางวิชาการ ทั้งนี้ บันทึกการประชุมที่นำไปใช้ในทางวิชาการจะต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการ แล้วเท่านั้น ซึ่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะเป็นผู้จัดพิมพ์ สำหรับรูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

ทั้งนี้ เมื่อจัดพิมพ์บันทึกการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรส่งให้นิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการประชุมอีกครั้งและหากมีการแก้ไขให้นำบันทึกการประชุมกลับมาแก้ไขจนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนส่งบันทึกการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการนำไปถ่ายสำเนาสำหรับจัดเข้าแฟ้มเอกสารการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

(๔) การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

ข้อบังคับการประชุมสภา ได้กำหนดว่า เมื่อคณะกรรมการธิการได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติเสร็จแล้ว ให้เสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นโดยแสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานต่อประธานสภา รายงานนั้นอย่างน้อยต้องระบุว่าได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในมาตราใดบ้าง และถ้ามีการแปรญัตติหรือมีการสงวนความเห็นของกรรมการ าก็ให้ระบุไว้ในรายงานด้วย ในกรณีที่คณะกรรมการธิการเห็นว่า มีข้อสังเกตที่คณะรัฐมนตรี ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้อง ควรทราบหรือควรปฏิบัติ ให้บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการธิการเพื่อให้ที่ประชุมสภาพิจารณา

การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจะประกอบด้วย
สาระสำคัญ ๓ ส่วน ดังนี้

(๔.๑) หนังสือกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๔.๒) รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ

สาระของรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามข้อบังคับ

การประชุมสภา จะต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในมาตราใดบ้าง

- ถ้ามีการแปรญัตติ มติของคณะกรรมการเกี่ยวกับคำแปร

ญัตตินั้นเป็นประการใด

- ถ้ามีการสงวนคำแปรญัตติของผู้แปรญัตติ หรือมีการสงวน

ความเห็นของกรรมการให้ระบุไว้ในรายงานด้วย

(๔.๓) ร่างพระราชบัญญัติที่แสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ดังนี้

- เมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตาม

ข้อบังคับฯ ให้ดำเนินการจัดเตรียมหนังสือกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร ยกร่างรายงานการ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และตรวจทานความถูกต้องของร่างพระราชบัญญัติที่จะใช้ประกอบการ
จัดทำรายงานและในการพิจารณาของคณะกรรมการกับร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรมี
มติรับหลักการและให้ใช้เป็นร่างหลักในการพิจารณา

- ดำเนินการแก้ไขร่างพระราชบัญญัติให้ถูกต้องตามมติของที่ประชุม

คณะกรรมการภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง

- จัดทำร่างรายงานและร่างพระราชบัญญัติฉบับสมบูรณ์และ

ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาในครั้งสุดท้าย เพื่อให้ที่ประชุม
คณะกรรมการทบทวนและตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของร่างรายงานและ
ร่างพระราชบัญญัติอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำเสนอกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร

- นำร่างรายงานและร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการรับรองจาก

คณะกรรมการแล้ว เรียนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยความสะดวกให้ความเห็นชอบ
เมื่อผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบแล้ว นำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้
ความเห็นชอบ ก่อนนำส่งสำนักการพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์ตามจำนวนที่สำนักการประชุมกำหนด แล้วจัดส่ง
ให้สำนักการประชุมดำเนินการนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

สำหรับหน้าที่ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลคือการจัดพิมพ์รายงาน

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามรูปแบบมาตรฐานคู่มือที่สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒
และสำนักกรรมการ ๓ กำหนด

(๕) การจัดทำตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ

หลังจากที่ได้ส่งรายงานของคณะกรรมการการเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรแล้ว นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ จะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบ เหตุผลการแก้ไข เป็นการเปรียบเทียบระหว่างร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรรับหลักการกับร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการการพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมเหตุผลในการแก้ไขของแต่ละมาตรา เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่สองและวาระที่สาม

ขั้นตอนการจัดทำตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ ดังนี้

- นำร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรลงมติรับหลักการเป็นร่างหลักในการพิจารณาเปรียบเทียบกับร่างที่คณะกรรมการการพิจารณาแล้วเสร็จ
- แสดงเหตุผลที่คณะกรรมการการแก้ไขในแต่ละมาตรา
- นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณา

- นำตารางเปรียบเทียบดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

สำหรับหน้าที่ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลคือการจัดพิมพ์ตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติตามเนื้อหาตามที่นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ จัดทำ

(๖) การจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์

เมื่อร่างพระราชบัญญัติผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแล้ว นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ จะต้องจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัติแต่ละฉบับของผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์

- เมื่อร่างพระราชบัญญัติผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแล้วนิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ รวบรวมข้อมูลและระยะเวลาในการพิจารณาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำบันทึกฯ โดยรวบรวมข้อมูลตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาของคณะกรรมการการพิจารณาการร่วมกัน สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา จนถึงการประกาศใช้เป็นกฎหมาย โดยจะ

ทำการศึกษาร่างพระราชบัญญัติวิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูล เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติในแต่ละมาตราตามเจตนารมณ์ของคณะกรรมการธิการ

- จัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ตามรูปแบบที่คู่มือการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์กำหนด

- เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้องตามมาตรฐานการวิเคราะห์เจตนารมณ์กฎหมาย

- เสนอผู้อำนวยการสำนักกำกับความถูกต้องตามมาตรฐานการวิเคราะห์เจตนารมณ์กฎหมาย

- จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบและเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบเอกสารหรือเผยแพร่ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับหน้าที่ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลคือบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ตามเนื้อหาตามที่นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ จัดทำ ทั้งนี้ ตามรูปแบบมาตรฐานคู่มือการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ที่สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ กำหนด

กล่าวโดยสรุปในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลใน มีการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๑) สนับสนุนด้านการสืบค้น จัดพิมพ์ และจัดรูปแบบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ สารสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ เอกสารทางวิชาการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๒) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบบันทึกสรุปประเด็นคำอภิปรายการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ในวาระที่หนึ่ง (ขั้นรับหลักการ) โดยรวบรวมและสรุปสาระสำคัญประเด็นคำอภิปรายที่เกี่ยวข้องในแต่ละมาตราเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๓) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑) หนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและประธานกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลเพื่อแจ้งกำหนดการประชุมครั้งแรกให้ทราบ

๓.๒) หนังสือแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมฯ

๓.๓) หนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓.๔) หนังสือยืนยันมติและหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและที่ปรึกษาครั้งแรก และจัดทำหนังสือนัดประชุมและหนังสือัดประชุมคณะกรรมการในครั้งต่อไป

๓.๕) หนังสือเชิญผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูลกับคณะกรรมการ

๓.๖) หนังสือขอข้อมูลเอกสารจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๓.๗) หนังสือเชิญบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา

๔) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบระเบียบวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งแรกเพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกประธานและตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ และจัดทำระเบียบวาระการพิจารณา

๕) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบในการแสดงผลการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติตามมติที่ประชุมในแต่ละมาตราผ่านทางจอ LCD Projector เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๖) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบบันทึกการประชุมสรุปผลการประชุม

๗) สนับสนุนด้านการให้บริการข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามที่กรรมการมีความประสงค์ให้จัดหาข้อมูลสนับสนุน โดยเป็นเอกสารประกอบการพิจารณานอกจากที่ได้จัดเตรียมไว้ในที่ประชุม

๘) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบรายการสงวนความเห็น และรายการเสนอคำแปรญัตติตามข้อบังคับการประชุมฯ

๙) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบรายงานของคณะกรรมการวิสามัญที่พิจารณาเสร็จแล้ว โดยดำเนินการตามข้อบังคับการประชุมฯ

๑๐) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการในวาระที่หนึ่ง กับร่างพระราชบัญญัติซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว พร้อมเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติม

๑๑) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์ในขั้นการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

๑๒) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบคำกล่าวนำเสนอรายงานผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบในวาระที่ ๒ และ ๓

๑๓) สนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบในการติดตามการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจัดทำสรุปประเด็นผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่สอง และผลการลงมติในวาระที่สาม

๑๔) สนับสนุนในการตรวจสอบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการที่

พิจารณาเสร็จแล้ว ลงในฐานข้อมูลร่างพระราชบัญญัติของกลุ่มงานฯ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสนใจต่อไป

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จัดพิมพ์ และจัดรูปแบบรายงานของคณะกรรมการการวิสามัญ ร่างพระราชบัญญัติที่แนบท้ายรายงาน นั้น เนื่องจากร่างพระราชบัญญัติที่พิจารณามีหลากหลายรูปแบบ เช่น ร่างพระราชบัญญัติที่ยกร่างขึ้นเป็นครั้งแรก การยกร่างพระราชบัญญัติขึ้นใหม่ทั้งฉบับโดยยกเลิกกฎหมายเดิม การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเดิม ดังนั้น เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจึงควรมีการศึกษารูปแบบของร่างพระราชบัญญัติจากคู่มือการร่างกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบและการวิเคราะห์ร่างกฎหมายของสำนักประชุมและสำนักกฎหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดพิมพ์และจัดรูปแบบรายงานและร่างพระราชบัญญัติแนบท้ายรายงานในเบื้องต้น

ในการสนับสนุนด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบในการแสดงผลการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติตามมติที่ประชุมในแต่ละมาตราผ่านทางจอ LCD Projector เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ สิ่งสำคัญของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล คือ การจับประเด็นการเสนอแก้ไขของคณะกรรมการ ซึ่งในที่ประชุมจะมีการนำเสนอแก้ไขในหลากหลายประเด็นและอาจมีการแขวนประเด็นที่พิจารณานั้นเพื่อนำไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งหากประธานคณะกรรมการมิได้มีการสอบถามมติที่ประชุมในการแก้ไขมาตรานั้น ๆ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลควรมีการระบุชื่อผู้ที่นำเสนอในแต่ละข้อความแนบท้ายประกอบด้วย สิ่งสำคัญคือ ไฟล์เอกสารทั้งหมดจะต้องมีการจัดเก็บและรวบรวมโดยรวบรวมนที่พิจารณา และควรมีการบันทึกไว้ในหลายที่เพื่อป้องกันการสูญหาย

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดพิมพ์ และจัดรูปแบบเอกสารอื่น ๆ ให้ยึดถือตามมาตรฐานและคู่มือต่าง ประกอบด้วย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- คู่มือแบบการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- คู่มือการจัดรายงานพิจารณาร่างกฎหมายของสำนักงานกรรมการ

๑, ๒ และ ๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นอกจากนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลนั้น สิ่งที่สำคัญประการหนึ่งที่จะต้องรู้คือศัพท์ที่ใช้เฉพาะในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งจะมีคำศัพท์ที่สำคัญที่จะพบได้บ่อยและต้องรู้ มีดังนี้

คำศัพท์เฉพาะ

- ร่างพระราชบัญญัติ หมายถึง ชื่อเรียกพระราชบัญญัติที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาของรัฐสภา

- วรค หมายถึง การขึ้นย่อหน้าใหม่ของบทบัญญัติมาตรากฎหมายอาญา วรคหนึ่ง วรคสอง วรคสาม

- การอ่านตัวเลขย่อของมาตรา จะใช้คำว่า อนุมาตรา (หนึ่ง/สอง/สาม)

- การแทรกบทบัญญัติมาตรา หมายถึง กรณีมีมาตราที่แทรกเพิ่มเติมต่อเนื่องกับมาตราที่จะแทรก โดยมีลักษณะคำเรียก ดังนี้

(๑) การแทรกบทบัญญัติโดยใช้คำเรียกแบบบาลี/สันสกฤตบอกลำดับที่เลขมาตรา

คำว่า	อ่านว่า	แปลว่า
ทวิ	ทะ-วิ	สอง
ตรี	ตรี	สาม
จัตวา	จัต-ตะ-วา	สี่
เบญจ	เบน-จะ	ห้า
ฉ	ฉอ หรือ ฉะ	หก
สัตต	สัต-ตะ	เจ็ด
อัฏฐ	อัส-ตะ	แปด
นว	นะ-วะ	เก้า
ทศ	ทต	สิบ
เอกาทศ	เอ-กา-ทะ-สะ	สิบเอ็ด
ทวาทศ	ทะ-วา-ทะ-สะ	สิบสอง
เตรส	เต-ระ-สะ	สิบสาม
จตุทศ	จะ-ตุ-ทะ-สะ	สิบสี่
ปันรศ	ป็น-นะ-ระ-วะ	สิบห้า
โสฬส	โส-ละ-สะ	สิบหก
สัตตรศ	สัต-ตะ-ระ-สะ	สิบเจ็ด
อัฏฐารศ	อัส-ตะ-ระ-สะ	สิบแปด
เอกุนวิสติ	เอ-กุน-นะ-วี-สะ-ติ	สิบเก้า
วิสติ	วี-สะ-ติ	ยี่สิบ
เอกวิสติ	เอก-วี-สะ-ติ	ยี่สิบเอ็ด

(๒) การแทรกบทบัญญัติแบบสมัยใหม่

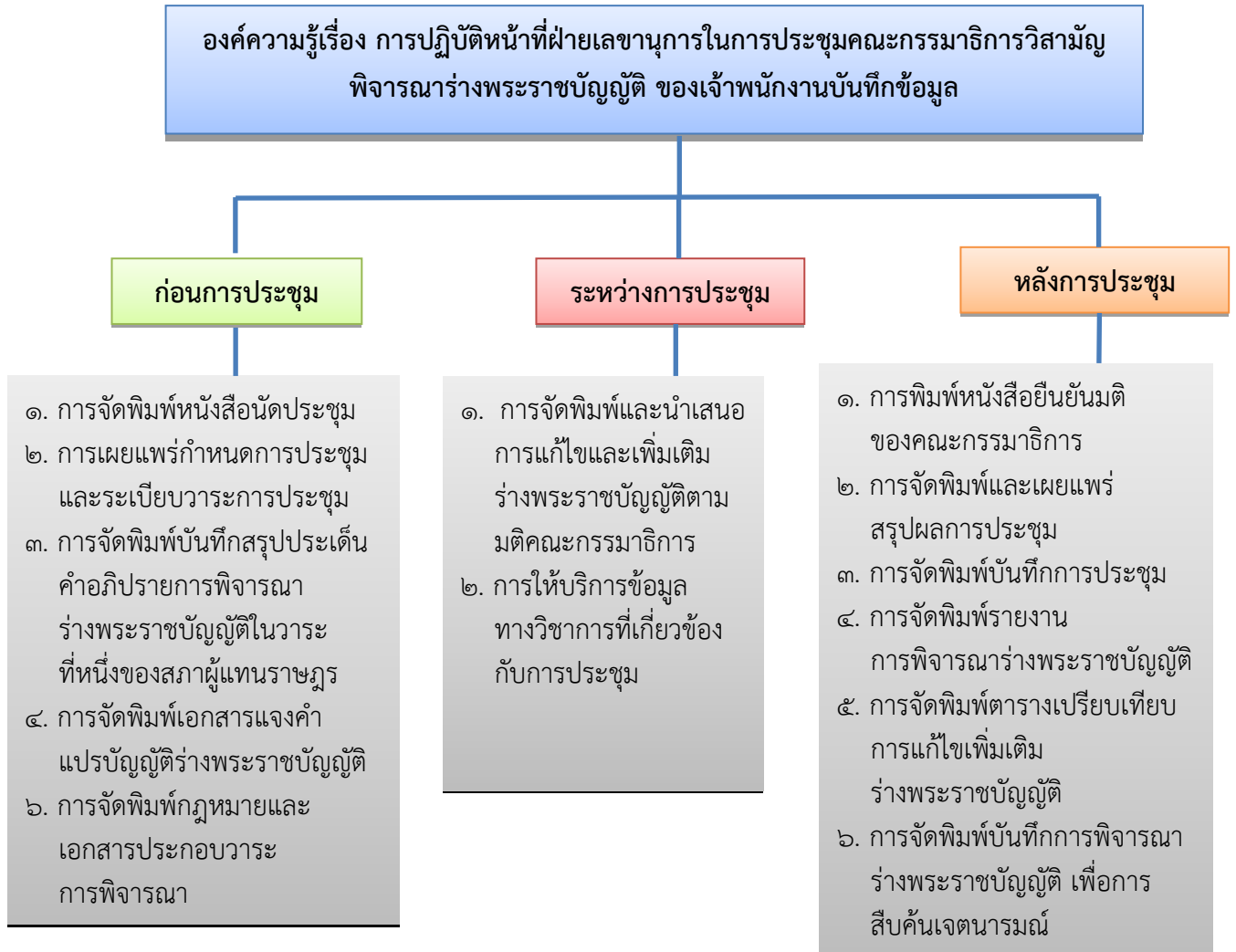
การแทรกบทบัญญัติแบบสมัยใหม่ทำได้โดยการใส่เครื่องหมาย / (ทับ) เหมือนบ้านเลขที่ ซึ่งมาตราที่มีหลักเรียงลำดับอยู่แล้วจึงไม่อาจเพิ่มเลขมาตราต่อไปได้ตามปกติ เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่มตามส่วน ๑ หมวด ๔ ในลักษณะ ๒ เริ่มที่มาตรา ๗๗ และภาษีมูลค่าเพิ่มตามส่วน ๒ หมวด ๔ ในลักษณะ ๒ เริ่มที่มาตรา ๗๘ ซึ่งเรียงลำดับอยู่แล้ว ดังนั้นเมื่อต้องการจะเพิ่มเลขมาตราต่อจากมาตรา ๗๗ ก็เพียงใส่เครื่องหมาย / ตามด้วยเลขหลังมาตรา ๗๗ ดังนี้

มาตรา ๗๗

มาตรา ๗๗/๑

มาตรา ๗๗/๒

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการ
วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๒.๓ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการสัมมนาของคณะกรรมการ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ มีภารกิจในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ซึ่งการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการอาจแบ่งการดำเนินงานออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ การประชุมและการดำเนินการอื่น ๆ โดยการดำเนินการอื่น ๆ ได้แก่ การจัดสัมมนา การศึกษาดูงาน โดยการลงพื้นที่เพื่อให้ทราบข้อมูล ข้อเท็จจริงมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยมีกระบวนการ สรุปได้ดังนี้

๑.๑) ก่อนการจัดสัมมนา จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการต้องมีมติให้จัดสัมมนา

โดยกำหนดเรื่องที่จะไปจัดสัมมนา วัน เวลา และสถานที่ ซึ่งนิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนา จะต้องดำเนินการจัดทำโครงการและกำหนดการ

สัมมนา แล้วจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดสัมมนาในการทำหนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา โดยให้อำงมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ และต้องแนบบันทึกการประชุม โครงการ กำหนดการ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติ สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่ในการจัดพิมพ์โครงการ กำหนดการและเอกสารประกอบการเสนออนุมัติ

(๒) การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสัมมนา

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการจัดสัมมนาซึ่งการจัดสัมมนาอาจจัดในและนอกสถานที่ นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนาต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล รวมทั้งประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสนใจ และประสานงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำหนังสือขออนุมัติบุคคลและงบประมาณการจัดสัมมนา โดยมี โครงการ ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย กำหนดระยะเวลาในการจัดสัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และต้องแนบบันทึกการประชุม โดยเรียงลำดับจากการอนุมัติบุคคลที่จะเดินทางไปราชการเพื่อไปจัดสัมมนา ได้แก่ กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่สำนักกรรมการซึ่งรับผิดชอบในการจัดสัมมนา และการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๑) การขออนุมัติบุคคล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการสัมมนาตามระเบียบ

(๒.๒) การขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปจัดสัมมนา คือ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้กับบุคคลที่เป็นกรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการสัมมนา แขกผู้มีเกียรติ และการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ อุปกรณ์ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสัมมนา ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่ในการจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดสัมมนาเนื้อหาตามที่นิติกรหรือวิทยากรกำหนด ทั้งนี้ รูปแบบบันทึกขออนุมัติตามคู่มือมาตรฐานตามรูปแบบการจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดสัมมนาที่สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ กำหนด

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนา จะต้องทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนา โดยการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประสานงานเกี่ยวกับสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัด

สัมมนา สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือการประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนา จะต้องทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา โดยร่วมกับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจัดทำเป็นเอกสารประกอบการสัมมนาสำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนา และเตรียมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาให้แก่คณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบในการสัมมนาของคณะกรรมการฯ

๑.๒) ระหว่างการจัดสัมมนา จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการฯ

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนา จะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการในการเดินทางไปสัมมนา ตลอดจนความพร้อมด้านต่าง ๆ ในการจัดสัมมนา สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือการอำนวยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การจัดประเด็นการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการสัมมนา

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนา จะต้องจัดประเด็นการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมการสัมมนาและคณะกรรมการฯ สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและจัดพิมพ์ประเด็นการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนา จะต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมายเช่นกัน

๑.๓) หลังการจัดสัมมนา จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การรายงานค่าใช้จ่าย

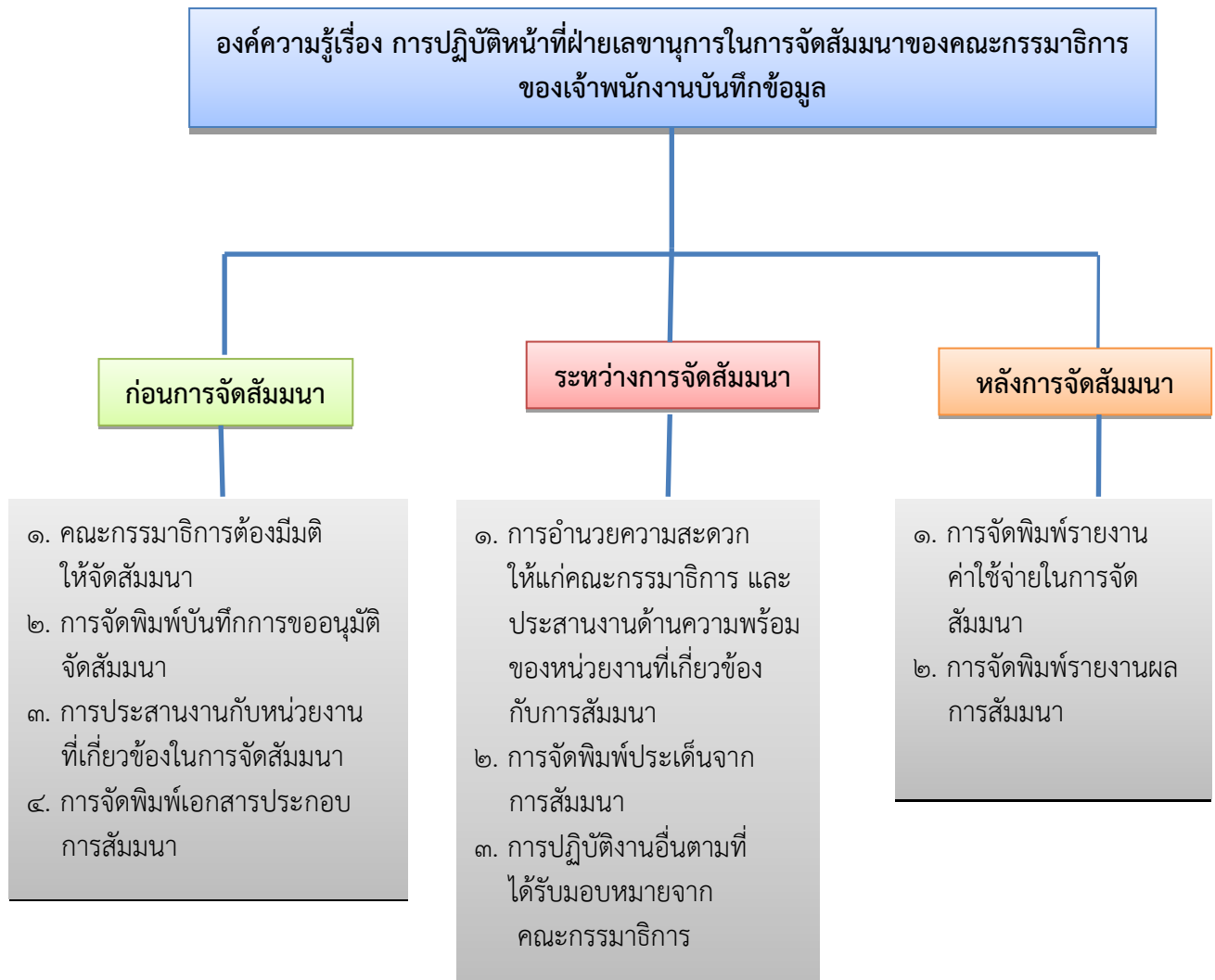
ภายหลังจากการสัมมนา นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนาต้องรวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเงินส่วนที่เหลือส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ ภายในวันทำการถัดจากวันสัมมนาหรือวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินหรือภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางมาถึง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่จัดพิมพ์รายงานค่าใช้จ่าย

(๒) การจัดทำรายงานผลการสัมมนา

ภายหลังจากการสัมมนา นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนาต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสาร รวมทั้งข้อสรุป ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากการสัมมนา เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานผลการสัมมนาและการศึกษาดูงานของคณะกรรมการการตามรูปแบบคู่มือที่สำนักงานฯ กำหนด สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่จัดพิมพ์รายงานผลการสัมมนา

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการสัมมนาของคณะกรรมการการ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการสัมมนาของคณะกรรมการฯ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เรื่องการการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการสัมมนาของคณะกรรมการฯ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการสัมมนาของคณะกรรมการฯ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการสัมมนาของคณะกรรมการฯ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการสัมมนาของคณะกรรมการฯ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการสัมมนาของคณะกรรมการฯ และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการสัมมนาของคณะกรรมการฯ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๒.๔ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการศึกษาของคณะกรรมการฯ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

สำนักกรรมการฯ ๑ สำนักกรรมการฯ ๒ และสำนักกรรมการฯ ๓ มีภารกิจในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ซึ่งการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการฯ อาจแบ่งการดำเนินงานออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ การประชุมและการดำเนินการอื่น ๆ โดยการดำเนินการอื่น ๆ ได้แก่ การจัดสัมมนา การศึกษาดูงาน โดยการลงพื้นที่เพื่อให้ทราบข้อมูล ข้อเท็จจริงมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยมีกระบวนการ สรุปได้ดังนี้

๑.๑) ก่อนการเดินทางไปศึกษาดูงาน จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ

ดังนี้

(๑) คณะกรรมการฯ ต้องมีมติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน

การเดินทางไปศึกษาดูงานจะเป็นเรื่องที่คณะกรรมการธิการพิจารณาศึกษาอยู่ โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการศึกษาดูงาน ต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ โดยอ้างมติที่ประชุมในครั้งนั้น และต้องแนบบันทึกการประชุม กำหนดการ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติ สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่ในการจัดพิมพ์บันทึกการประชุม กำหนดการ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติ

(๒) การดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการเดินทางไปศึกษาดูงาน โดยเริ่มจากการขออนุมัติบุคคลที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน ได้แก่ กรรมการธิการ อนุกรรมการ วิชาการ ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการธิการ และเจ้าหน้าที่ประจำสำนักกรรมการธิการซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน รวมทั้งการขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง ซึ่งต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งจัดทำกำหนดการในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ ดังนี้

(๒.๑) การขออนุมัติบุคคล คือ การขออนุมัติบุคคลที่จะร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วย กรรมการธิการ อนุกรรมการ วิชาการ ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการธิการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการ

(๒.๒) การขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปศึกษาดูงาน คือ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้กับบุคคลที่จะร่วมเดินทางศึกษาดูงาน ประกอบด้วย กรรมการธิการ อนุกรรมการ วิชาการ ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการธิการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังนี้

สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่ในการจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงานเนื้อหาตามที่นิติกรหรือวิทยากรกำหนด ทั้งนี้ รูปแบบบันทึกขออนุมัติตามคู่มือมาตรฐานตามรูปแบบการจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงานที่สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ กำหนด

(๓) การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการศึกษาดูงาน จะต้องทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อขอเข้าศึกษาดู

งาน รวมทั้งการประสานงานด้านที่พักและยานพาหนะในการเดินทางไปศึกษาดูงาน สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมายเช่นกัน

(๔) การศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการศึกษาดูงาน จะต้องทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน โดยร่วมกับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจัดทำเป็นเอกสารประกอบการศึกษาดูงาน และเตรียมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน เพื่อใช้ประกอบในการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ

๑.๒) ระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงาน จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ

ดังนี้

(๑) การอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการธิการ

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการศึกษาดูงาน จะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการธิการในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ตลอดจนประสานงานด้านความพร้อมของหน่วยงานที่คณะกรรมการธิการขอเข้าศึกษาดูงาน เพื่อนำคณะกรรมการธิการเข้าศึกษาดูงานตามกำหนดการ สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือการอำนวยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การจัดประเด็นการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการศึกษาดูงาน จะต้องจัดประเด็นการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานและคณะกรรมการธิการ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากสถานที่ศึกษาดูงาน เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและจัดพิมพ์ประเด็นอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานและคณะกรรมการธิการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการธิการ

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการศึกษาดูงาน จะต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการธิการ สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมายเช่นกัน

๑.๓) หลังการเดินทางไปศึกษาดูงาน จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การรายงานค่าใช้จ่าย

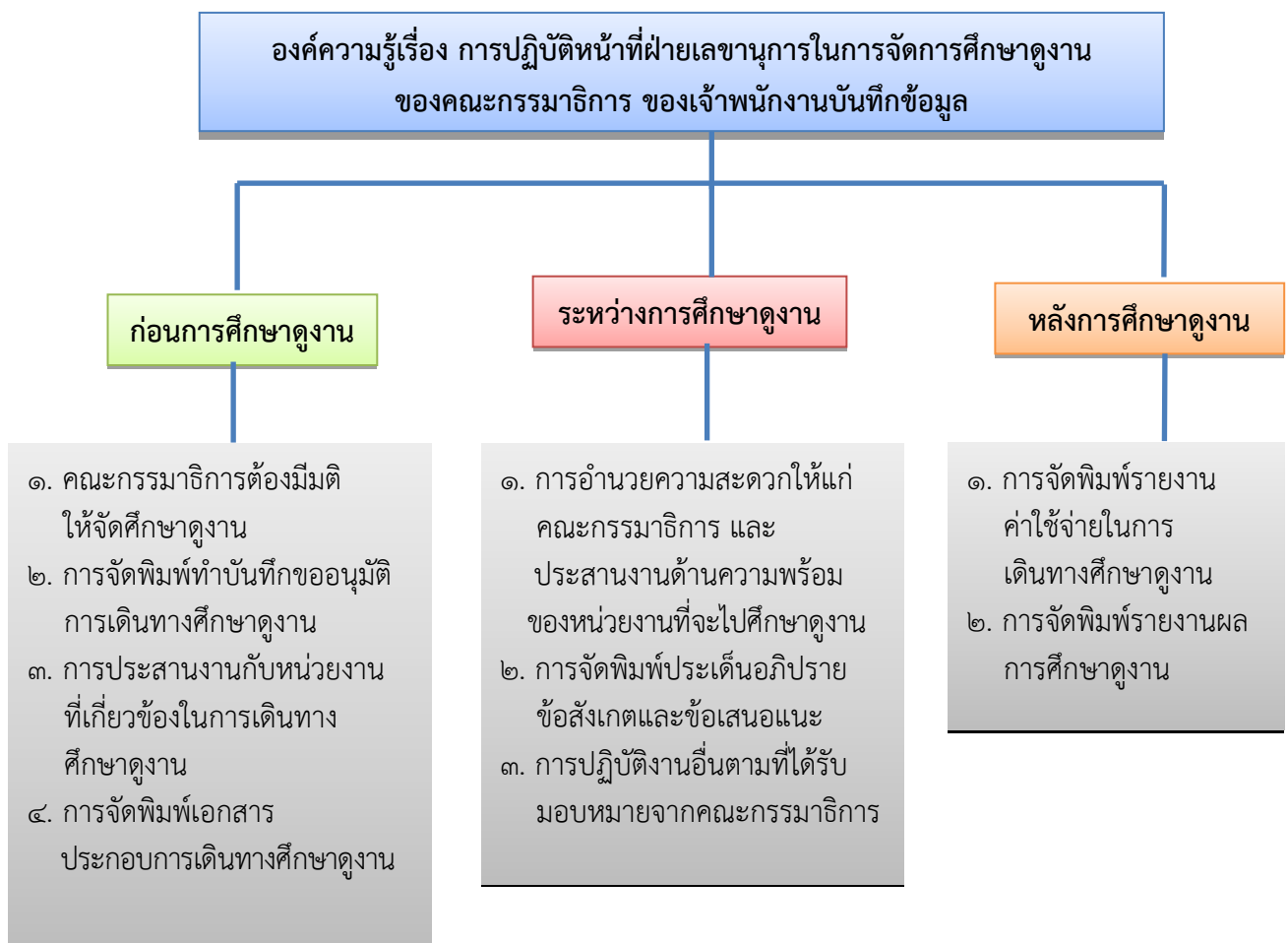
ภายหลังจากการเดินทางศึกษาดูงาน นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนาต้องรวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเงินส่วนที่เหลือส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ ภายในวันทำการถัดจากวันสัมมนาหรือวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยวินัยการคืนเงินยืม พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินและเงิน

เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินหรือภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่จัดพิมพ์รายงานค่าใช้จ่าย

(๒) การจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงาน

ภายหลังจากการศึกษาดูงาน นิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมายในการศึกษาดูงานต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสาร รวมทั้งข้อสรุป ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากการศึกษาดูงานเพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานผลการศึกษาดูงานของคณะกรรมการตามรูปแบบคู่มือที่สำนักงานฯ กำหนด สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่จัดพิมพ์รายงานผลการศึกษาดูงาน

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ ได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดการศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๒.๕ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

การดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมการฯ บางครั้งมีมติให้เดินทางไปจัดสัมมนาและเดินทางไปศึกษาดูงานในคราวเดียวกัน ซึ่งในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงานในบางครั้งอาจดำเนินการในสถานที่เดียวกันหรือต่างสถานที่ หรือบางครั้งไม่ได้จัดสัมมนาและศึกษาดูงานในอำเภอ หรือจังหวัด โดยมีกระบวนการ สรุปลงได้ดังนี้

๑.๑) ก่อนการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการต้องมีมติให้จัดสัมมนาและศึกษาดูงาน

โดยกำหนดเรื่องที่จะสัมมนาและศึกษาดูงาน วัน เวลา และสถานที่ที่จะเดินทางไป โดยเรื่องที่คณะกรรมการจะเดินทางไปจัดสัมมนาและเดินทางไปศึกษาดูงานหากเป็นเรื่องเดียวกัน ในทางปฏิบัติสำนักการคลังและงบประมาณจะไม่ให้เบิกค่ารับรอง ซึ่งคณะกรรมการต้องมีมติในการประชุมครั้งเดียวกัน การขออนุมัติต้องอ้างมติการประชุมในครั้งนั้น ๆ ต้องขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการเดินทางไปจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงานในคราวเดียวกัน สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่ในการจัดพิมพ์บันทึกการประชุม โครงการสัมมนา กำหนดการ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติ

(๒) การดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปจัดสัมมนาและศึกษาดูงาน

เป็นการขออนุมัติบุคคลและงบประมาณในการเดินทางไปจัดสัมมนาและศึกษาดูงาน โดยเริ่มจากการขออนุมัติ กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสัมมนาและศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๑) การอนุมัติบุคคล คือ การขออนุมัติบุคคลที่จะร่วมเดินทางไปจัดสัมมนาและเดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วย กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ

(๒.๒) การขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปจัดสัมมนาและเดินทางไปศึกษาดูงาน คือ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้กับ กรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการสัมมนา และวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้จัดสัมมนา ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๒.๒.๑) กรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดสัมมนา ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

(๒.๒.๒) ผู้เข้ารับการสัมมนา วิทยากร และค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสัมมนา เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่ในการจัดพิมพ์ในการเดินทางไปจัดสัมมนาและเดินทางไปศึกษาดูงานเนื้อหาตามที่นิติกรหรือวิทยากรกำหนด ทั้งนี้ รูปแบบบันทึกขออนุมัติตามคู่มือมาตรฐานตามรูปแบบการจัดพิมพ์ในการเดินทางไปจัดสัมมนาและเดินทางไปศึกษาดูงานที่สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ กำหนด

(๓) การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน จะต้องทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนา โดยการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประสานงานเกี่ยวกับสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดสัมมนา รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อขอเข้าศึกษาดูงาน และการประสานงานด้านที่พักและยานพาหนะในการเดินทางไปศึกษาดูงาน สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือการประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายเช่นกัน

(๔) การศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน จะต้องทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน โดยร่วมกับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารประกอบการสัมมนาสำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนา และเตรียมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาให้แก่คณะกรรมการเพื่อใช้ประกอบในการสัมมนาของคณะกรรมการ รวมทั้งจะต้องทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการศึกษาดูงาน และเตรียมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานเพื่อใช้ประกอบในการศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

๑.๒) ระหว่างการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน จะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการในการเดินทางไปสัมมนาและการศึกษาดูงาน ตลอดจนความพร้อมด้านต่าง ๆ ในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน และการประสานงานด้านความพร้อมของหน่วยงานที่คณะกรรมการขอเข้าศึกษาดูงาน เพื่อนำคณะกรรมการเข้าศึกษาดูงานตามกำหนดการ สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือการอำนวยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การจัดประเด็นการอภิปราย การแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนา จะต้องจัดประเด็นการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมการสัมมนาและคณะกรรมการธิการ รวมทั้งจัดประเด็นการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานและคณะกรรมการธิการ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากสถานที่ศึกษาดูงาน เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและจัดพิมพ์ประเด็นอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานและคณะกรรมการธิการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการธิการ

นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน จะต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการธิการ สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมายเช่นกัน

๑.๓) หลังการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

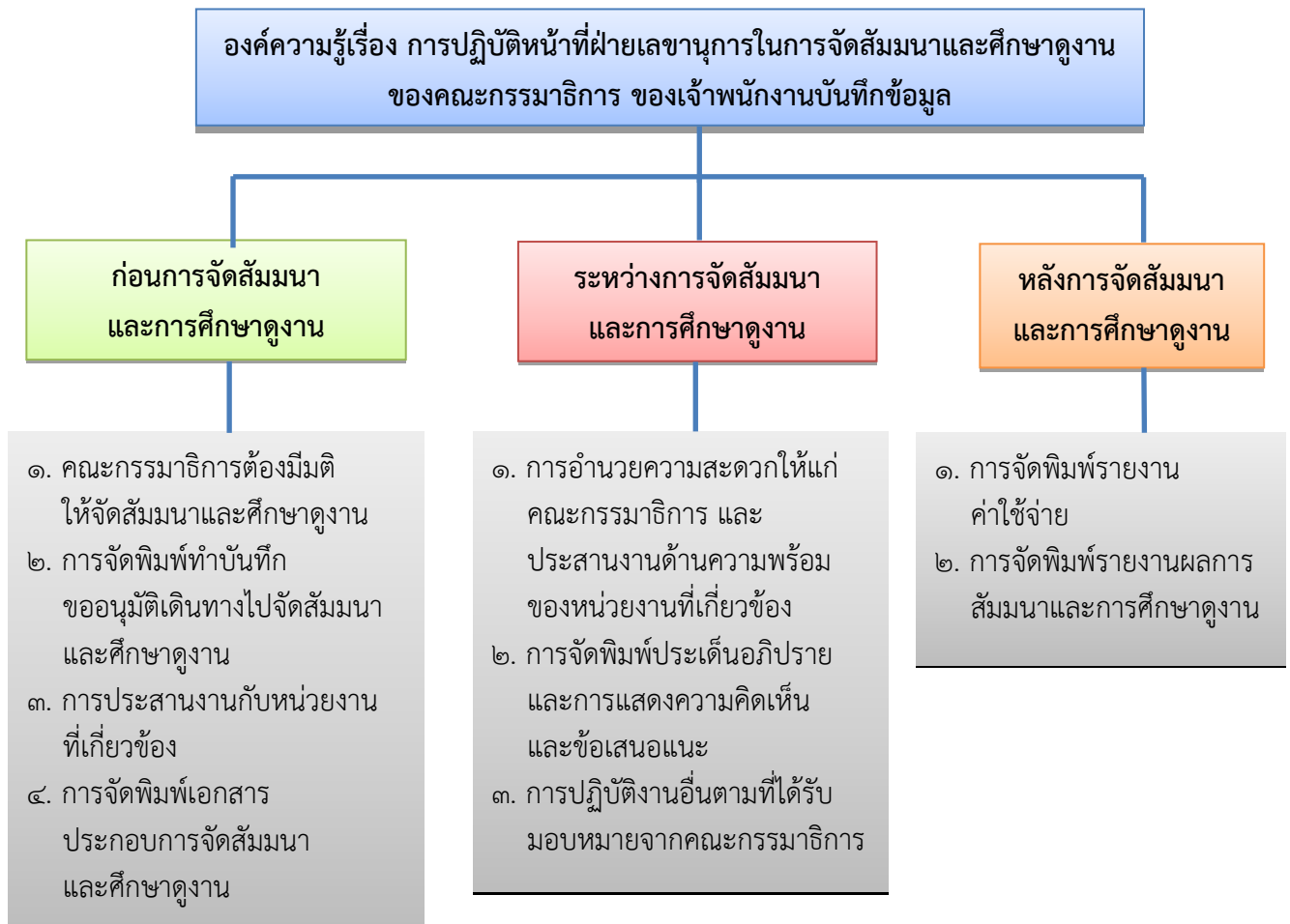
(๑) การรายงานค่าใช้จ่าย

ภายหลังจากการสัมมนาและศึกษาดูงาน นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนาต้องรวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเงินส่วนที่เหลือส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ ภายในวันทำการถัดจากวันสัมมนาหรือวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยวินัยการคืนเงินยืม พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินหรือภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางมาถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่จัดพิมพ์รายงานค่าใช้จ่าย

(๒) การจัดทำรายงานผลการสัมมนาและการศึกษาดูงาน

ภายหลังจากการสัมมนาและศึกษาดูงาน นิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดสัมมนาต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสาร รวมทั้งข้อสรุป ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากการสัมมนาและการศึกษาดูงาน เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานผลการสัมมนาและการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการตามรูปแบบคู่มือที่สำนักงานฯ กำหนด สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีหน้าที่จัดพิมพ์รายงานผลการสัมมนาและการศึกษาดูงาน

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดสัมมนา และการศึกษาดูงานของคณะกรรมการฯ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดสัมมนาและการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ และสามารถให้คำแนะนำ ปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๒.๖ องค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

บุคคลต่างประเทศระดับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกลุ่มมิตรภาพฯ เลขาธิการรัฐสภา และบุคคลระดับสูงของต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ฯลฯ แจ้งความประสงค์จะเดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของคณะกรรมการธิการเพื่อกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกันหรือเป็นการเยือนตอบแทน (return visit)

๑.๑) ก่อนการจัดรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ของคณะบุคคลจากต่างประเทศเพื่อขอเข้าพบปะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการธิการจากกระทรวงการต่างประเทศต้องศึกษาทำความเข้าใจในสาระสำคัญ และรายละเอียดต่าง ๆ จากหนังสือดังกล่าว และติดต่อประสานงานไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อสอบถามรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะบุคคลจากต่างประเทศ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการธิการพิจารณาให้มีมติ

(๒) จัดทำบันทึกอนุมติบุคคลและงบประมาณในการรับรองแขกต่างประเทศ โดยจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ เสนอต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ประชุมมีมติ

(๓) จัดส่งเอกสารขออนุมัติยืมเงินจากสำนักการคลังและงบประมาณ เอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงิน เช่น บันทึกอนุมติบุคคลและงบประมาณในการรับรองแขกต่างประเทศ รายงานแขกจากประเทศนั้น ๆ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ (ต้นฉบับ) สัญญายืมเงิน เป็นต้น

(๔) ประสานงาน โดยจัดทำหนังสือตอบรับแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศรับทราบผลการตอบรับ หนังสือขอความอนุเคราะห์ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการรับรองแขกต่างประเทศให้แก่คณะกรรมการ ได้แก่ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักประชาสัมพันธ์ และสำนักรักษาความปลอดภัย เช่น จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อจัดเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มาปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้แก่คณะกรรมการ เป็นต้น

(๕) จัดทำคำกล่าวต้อนรับแขกต่างประเทศ และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะบุคคลต่างประเทศที่ขอเข้าพบให้แก่คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาประกอบประเด็นในการหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ได้แก่ ประวัติของคณะบุคคลต่างประเทศ ประเด็นข้อหารือ รวมถึงข้อมูลการหารือและประเด็นข้อซักถามของคณะกรรมการ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ที่ประชุมมีมติ

(๖) กรณีที่คณะกรรมการมีความประสงค์ที่จะเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศนอกสถานที่ ต้องดำเนินการติดต่อประสานงานทางโรงแรมหรือสถานที่เหมาะสมเพื่อจัดสถานที่สนทนาและจัดเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ พร้อมกับจัดหาของที่ระลึกให้แก่แขกต่างประเทศ

สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะทำหน้าที่ในการจัดพิมพ์บันทึกอนุมติบุคคล หนังสือขอความอนุเคราะห์ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการรับรองแขกต่างประเทศให้แก่คณะกรรมการ และคำกล่าวต้อนรับแขกต่างประเทศและข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งช่วยประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) ระหว่างการจัดรับรองแยกต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกสาระสำคัญ รายละเอียด ประเด็น ข้อซักถาม ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ หรือข้อสรุปต่าง ๆ โดยวิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อนำมาจัดทำ รายงานเสนอคณะกรรมการพิจารณา

(๒) ทำหน้าที่เลขานุการในการรับรองแยกต่างประเทศ พร้อมทั้งดูแล ความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการและแขกจากต่างประเทศ

(๓) เมื่อการสนทนาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเสร็จสิ้นแล้วต้อง จัดเตรียมพิธีมอบของที่ระลึกให้แก่แขกต่างประเทศ

สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะทำหน้าที่ในการจัดพิมพ์บันทึก สาระสำคัญ รายละเอียด ประเด็น ข้อซักถาม ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ หรือข้อสรุปต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔) หลังการจัดรับรองแยกต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ จะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

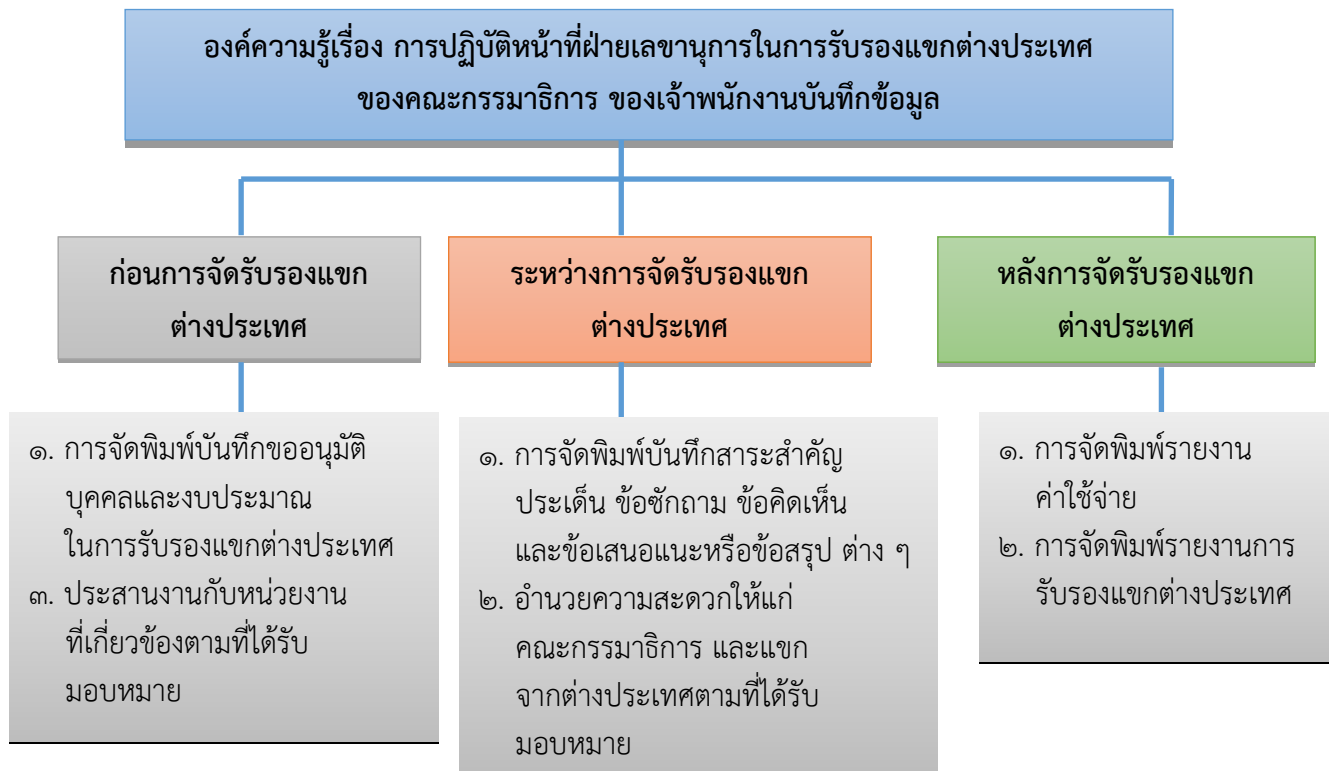
(๑) จัดทำรายงานหลักฐานค่าใช้จ่ายในรับรองแยกต่างประเทศส่ง สำนักการคลังและงบประมาณตรวจสอบ พร้อมกับรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจสอบอีกครั้ง โดยต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการรับรองแยกต่างประเทศ

(๒) การจัดทำรายงานการรับรองแยกต่างประเทศของคณะกรรมการ ต้องมีเนื้อหาและสาระความสำคัญที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดต้องครบถ้วน รวมทั้งข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตของคณะกรรมการ และประโยชน์จากการสนทนา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการรับรองแยกต่างประเทศ

(๓) การเผยแพร่ข้อมูลรายงานการรับรองแยกต่างประเทศของ คณะกรรมการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร และสแกน เอกสาร พร้อมทั้งจัดหมวดหมู่ และนำเข้าข้อมูลผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (EDOC)

สำหรับเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลจะทำหน้าที่ในการจัดพิมพ์รายงาน หลักฐานค่าใช้จ่ายในรับรองแยกต่างประเทศ รายงานการรับรองแยกต่างประเทศของคณะกรรมการ และเผยแพร่ข้อมูลรายงานการรับรองแยกต่างประเทศของคณะกรรมการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการรับรองแขก
ต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการ
รับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
ในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ ของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการ รับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่าย

	เลขานุการในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการ และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๓ องค์ความรู้เรื่อง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

งานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีเนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้ที่ตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกสำนักงานกรรมการ ๑ สำนักงานกรรมการ ๒ และสำนักงานกรรมการ ๓ ต้องศึกษาเพื่อนำมาใช้เพื่อการปฏิบัติงาน คือ หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยสรุปดังนี้

๑.๑) ความหมายหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ (ข้อ ๙) ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- (๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- (๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- (๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ แห่งระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

๑.๒) ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ประเภท (ตาม ข้อ ๑๐) ได้แก่

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา

- (๔) หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
- (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

(๑) หนังสือภายนอก (ข้อ ๑๑)

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน ดังนี้

(๑.๑) ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

(๑.๑.๑) ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับ มี ๓ ระดับ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก และลับ

(๑.๑.๒) ลำดับชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร็ว มี ๓ ลำดับ ได้แก่ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน

(๑.๑.๓) ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง / เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

(๑.๑.๔) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ สำนักงานที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ (การพิมพ์ตาม ข้อ ๑.๑.๓ และข้อ ๑.๑.๔ ต้องอยู่ระดับที่เล็บครุฑ)

(๑.๑.๕) วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงกลางครุฑ)

(๑.๑.๖) เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๑.๑.๗) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๑.๑.๘) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว

๑.๑.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย ถ้าเป็นเอกสารก็ต้องระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด

(๑.๒) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๑.๓) ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

(๑.๓.๑) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบสารบรรณ

(๑.๓.๒) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมียศ ให้เขียนยศไว้ในบรรทัดที่ ๓ ในส่วนท้ายก่อนลงลายมือชื่อ

(๑.๓.๓) ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(๑.๓.๔) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑.๓.๕) โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

(๑.๓.๖) โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑.๓.๗) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

(๑.๓.๘) QR code (ถ้ามี) สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง เพื่อลดการใช้กระดาษ โดยให้มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ เซนติเมตร

(๒) หนังสือภายใน (ข้อ ๑๒)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาดบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ คือ

(๒.๑) ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาดที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาด) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

(๒.๑.๑) ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใช้ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

(๒.๑.๒) ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนถึงสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

(๒.๑.๓) วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๒.๑.๔) เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๒.๑.๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๒.๒) ส่วนข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

(๒.๓) ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

(๒.๓.๑) คำลงท้าย ให้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น ขอแสดงความนับถือ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ขอนมัสการด้วยความนับถือ เป็นต้น และคำลงท้ายที่ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ เป็นต้น

(๒.๓.๒) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมียศ ให้เขียนยศไว้ในบรรทัดที่ ๓ ในส่วนท้ายก่อนลงลายมือชื่อ

(๒.๓.๓) ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑ เท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร และใช้สีดำ ขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๙ เซนติเมตร ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๐ เซนติเมตร

(๓) หนังสือประทับตรา (ข้อ ๑๓)

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยเป็นคำสั่งให้

ใช้หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือสั่งการ (ข้อ ๑๕)

หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่

(๔.๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดษครุฑ

(๔.๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษครุฑ

(๔.๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษครุฑ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ข้อ ๑๙)

หนังสือประชาสัมพันธ์ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

(๕.๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษครุฑ ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

(๕.๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษครุฑ

(๕.๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (ข้อ ๒๓)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

(๖.๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษครุฑ โดยใช้คำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

(๖.๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(๖.๓) บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

(๖.๔) หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๑.๓) การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

(๑) ขนาดตราครุฑ

- การวางตราครุฑ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
- ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

(๒) การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ระยะขอบกระดาษ ซ้าย ๓ เซนติเมตร ขวา ๒ เซนติเมตร
- ระยะห่างบรรทัด ๑ เท่า หรือ Single
- กั้นค่าไม้บรรทัดการพิมพ์ ระหว่าง ๐ - ๑.๖ เซนติเมตร

(๓) การพิมพ์หนังสือภายนอก

(๓.๑) ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK)

ขนาด ๑๖ พอยท์

(๓.๒) เรื่อง เรียงน อ่างถึง สิ่งส่งมาด้วย ระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ คือ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๓.๓) ส่วนที่เป็นเหตุ และส่วนที่เป็นความประสงค์ ส่วนสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๓.๔) การย่อหน้าข้อความส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ ส่วนสรุป ให้ย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ ระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ คือ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๓.๕) คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(๓.๖) การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้น ๔ Enter จากคำลงท้าย

(๓.๗) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

(๔) การพิมพ์หนังสือภายใน

(๔.๑) ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK)

ขนาด ๑๖ พอยท์

(๔.๒) การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

(๔.๒.๑) คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

(๔.๒.๒) คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

(๔.๒.๓) การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ”

(๔.๒.๔) ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง

(๔.๓) การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๔.๔) การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

(๔.๕) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)

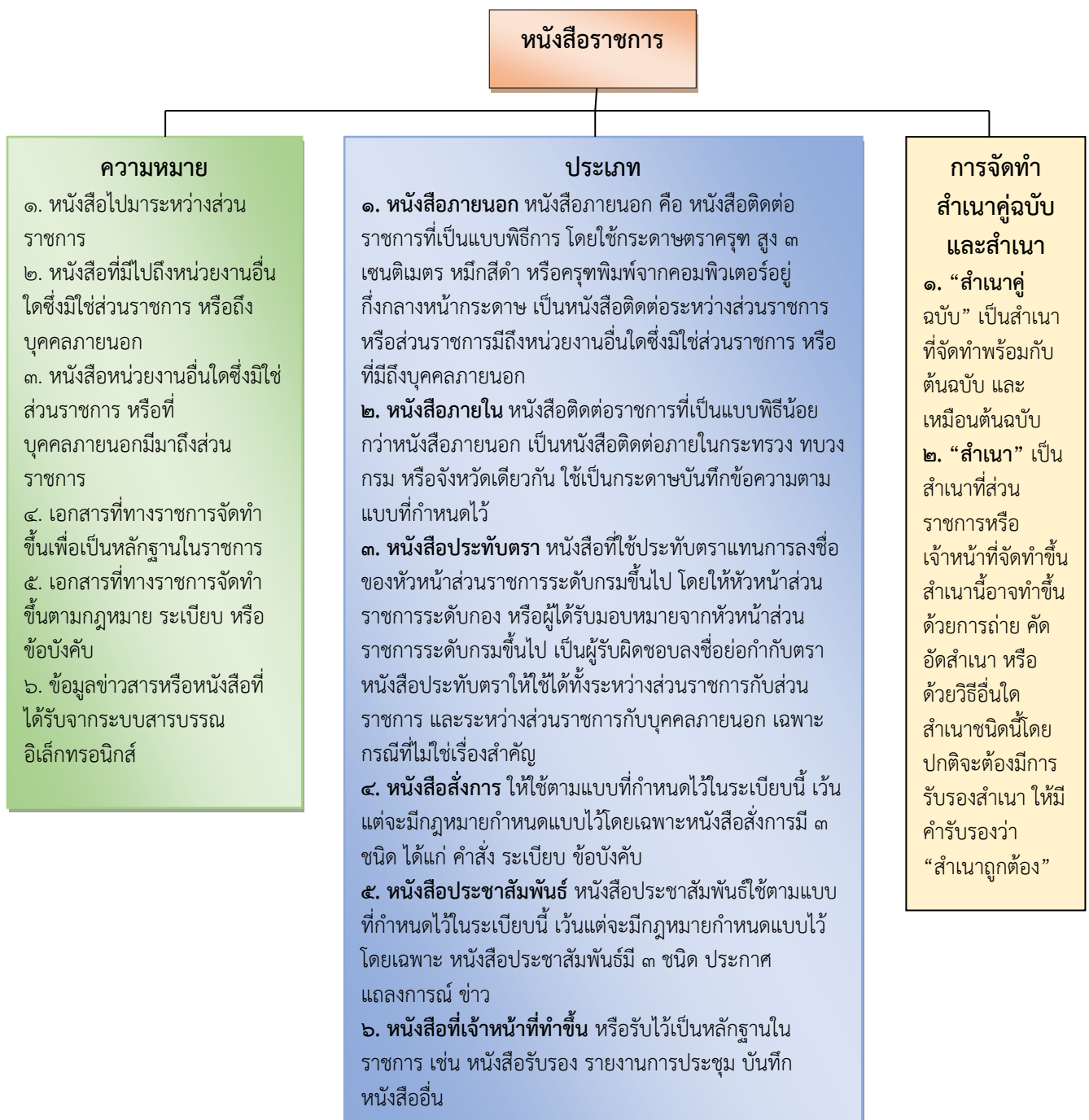
(๔.๖) จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๑.๔) การจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนา (ข้อ ๓๐ - ๓๑) มี ๒ ประเภท

(๑) “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะต้องลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

(๒) “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติจะต้องมีการรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการ ระดับ “ปฏิบัติการ” หรือประเภททั่วไป ระดับ “ชำนาญงาน” ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง หนังสือราชการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง หนังสือราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ในระดับที่ ๑ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้เมื่อมีข้อสงสัย
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถให้คำแนะนำและคำปรึกษาในภาพรวม
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องดังกล่าว จนสามารถเป็นที่ปรึกษา และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้มีประสิทธิภาพ

๔.๒.๔ องค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์และจัดทำเอกสาร

๔.๒.๔.๑ ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

สำหรับการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกจะเป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็น
แบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่
กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วน
ราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก สำหรับแนวทางการจัดพิมพ์หนังสือภายนอกของสำนัก
การรวมการ ๑ สำนักการรวมการ ๒ และสำนักการรวมการ ๓ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑) ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

(๑) ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับที่สุด
ลับมากและลับ

(๒) ลำดับชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร็วมี ๓ ลำดับ ได้แก่ด่วน
ที่สุด ด่วนมาก และด่วน

(๓) ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของ
เจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

(๔) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ
หรือสำนักงานที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ ในกรณี

ของคณะกรรมการธิการ ที่ใช้กันโดยทั่วไปจะมี ๒ รูปแบบ ได้แก่ กรณีที่ออกหนังสือโดยสำนัก
กรรมการธิการกับออกโดยคณะกรรมการ (การพิมพ์ตามข้อ (๓) และข้อ (๔) ต้องอยู่ระดับที่เล็บครุฑ)

ตัวอย่างกรณีที่ออกหนังสือโดยสำนักงาน

สำนักกรรมการธิการ....

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน เขตดุสิต

กทม. ๑๐๓๐๐

หากหนังสือออกโดยคณะกรรมการ

คณะกรรมการธิการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน เขตดุสิต

กทม. ๑๐๓๐๐

(๕) วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑ เมษายน ๒๕๖๐ โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงทางครุฑ

(๖) เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ใน
กรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๗) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อ
ตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับ
ตำแหน่งหน้าที่ ตัวอย่าง คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน มั่นสการ เป็นต้น

(๘) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่
ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่
เดือน ปี ของหนังสือนั้นถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุ
ชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการ..... ด่วนที่สุด
ที่ / ลงวันที่ เป็นต้น “การที่ต้องอ้างถึง เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วน
ราชการผู้รับหนังสือ สามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่าย ถ้าไม่มีการอ้างถึงไม่ต้อง
พิมพ์ไว้”

(๙) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับ
หนังสือนั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย ถ้าเป็นเอกสารก็ต้องระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใด
หรือสิ่งของประเภทใดจำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ โครงการฝึกอบรม
จำนวน ๕ แผ่น หนังสือจำนวน ๒ เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่าเอกสารเพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสาร
ใด สำหรับจำนวนเอกสาร หากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจรับ ควรใช้คำว่า แผ่น ส่วนคำว่า
ฉบับ อาจไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของคณะกรรมการ จำนวน ๑ ฉบับ
 เป็นต้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๒) ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความ
จำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อ
หน้า ๆ แรกให้สื่อภาพรวมและย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

(๑) ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” หรือ “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่และไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค

(๒) ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” แล้วสรุปใจความสั้น ๆ ที่ครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” หรือ “ความแจ้งแล้วนั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้น ว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๑.๓) ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร โดยเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง หรือความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้นำเสนอต่อไป เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการ เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ เพื่ออนุมัติ เป็นต้น การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อ ๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑.๔) ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

(๑) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น ขอแสดงความนับถือ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ขอนับสการด้วยความนับถือเป็นต้น และคำลงท้ายที่ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

(๒) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมียศ ให้เขียนยศไว้ในบรรทัดที่ ๓ ในส่วนท้ายก่อนลงลายมือชื่อ

(๓) ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

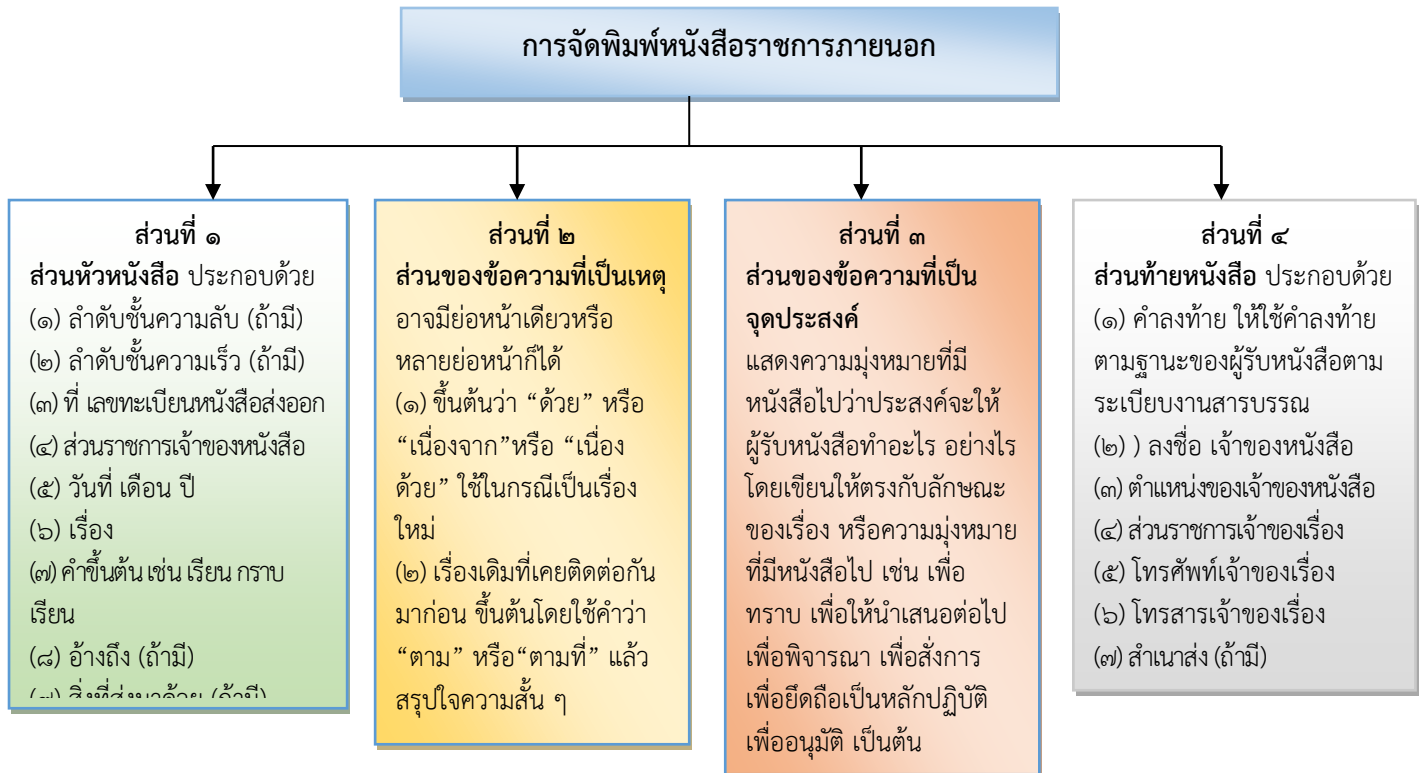
(๔) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๕) โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

(๖) โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๗) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย สำหรับรายละเอียดและรูปแบบการจัดพิมพ์เป็นไปตามคู่มือการจัดทำหนังสือราชการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

ภายนอกที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกในระดับที่ ๑ และสามารถพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมตรวจสอบการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกเพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

๔.๒.๔.๒ ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

สำหรับการจัดพิมพ์บันทึกข้อความจะเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาดบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอกบันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้ายเป็นต้น สำหรับแนวทางการจัดพิมพ์หนังสือภายในของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๑.๑) ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาดที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาด) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

(๑) ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

(๒) ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๓) วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๔) เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๑.๒) ส่วนข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย แยกเป็น

(๑) กรณีบันทึกการขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานหรือจัดสัมมนา ประกอบไปด้วย

- ต้นเรื่อง เป็นการอธิบายรายละเอียดการเดินทางไปศึกษาดูงานสัมมนา หรือการเดินทางไปศึกษาดูงานและสัมมนา โดยมีมติจากที่ประชุมของคณะกรรมการ
- คำชี้แจง เป็นการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่เดินทางไปราชการ พร้อมทั้งการขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางศึกษาดูงาน การสัมมนา หรือการเดินทางศึกษาดูงานและจัดสัมมนา

- คำขอ เป็นการอธิบายให้ทราบถึงการขออนุมัติว่าเป็นการเดินทางศึกษาดูงานการสัมมนา หรือการเดินทางศึกษาดูงานและสัมมนา พร้อมทั้งระบุข้อกฎหมายที่จำเป็น เช่น พระราชกฤษฎีการะเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่ออนุมัติเพื่อลงนาม เป็นต้น

(๒) กรณีบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการ เพื่อสรุปรายละเอียดเบื้องต้นประกอบการพิจารณา ประกอบไปด้วย

- ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไ

- ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

- ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขปโดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

- ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องไม่ยุ่งยากซับซ้อน

- ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่ออนุมัติเพื่อลงนาม เป็นต้น

๑.๓) ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

(๑) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น ขอแสดงความนับถือ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ขอมั่นใจด้วยความนับถือ เป็นต้น และคำลงท้ายที่ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ เป็นต้น

(๒) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมียศ ให้เขียนยศไว้ในบรรทัดที่ ๓ ในส่วนท้ายก่อนลงลายมือชื่อ

(๓) ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร และใช้สีดำ ขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๓๐ – ๓๓ พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พ. ตัวหนา และเรียนใช้ตัวอักษรปกติ ชนิดและขนาดตัวอักษร ใช้ตัวอักษร (Font) TH Sarabun PSK ๙ ขนาด ๑๖ พ. การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนามชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

สำหรับรายละเอียดและรูปแบบการจัดพิมพ์เป็นไปตามคู่มือการจัดทำหนังสือราชการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

สำหรับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ปัจจุบันหน่วยงานราชการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์จึงจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามแบบของราชการ ดังนี้

๑) การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑) ระยะขอบกระดาษซ้าย ๓ ซม. ขวา ๒ ซม.
- ๑.๒) ระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓) กั้นค่าไม้บรรทัดการพิมพ์ ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซม.

๒) ขนาดครุฑ

- ๒.๑) ตราครุฑสูง ๓ ซม. ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑ
- ๒.๒) ตราครุฑสูง ๑.๕ ซม. ใช้สำหรับบันทึกข้อความ

๓) การพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๑) เรื่อง เรียงน อ่างถึง สิ่งส่งมาด้วย ระยะบรรทัดห่างกันเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มอีก ๖ พอยท์ คือ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒) ส่วนที่เป็นเหตุ และส่วนที่เป็นความประสงค์ ส่วนสรุป ให้มีระยะบรรทัดแต่ละภาคห่างกันเท่ากับ ๑ Enter + Before ๖ pt

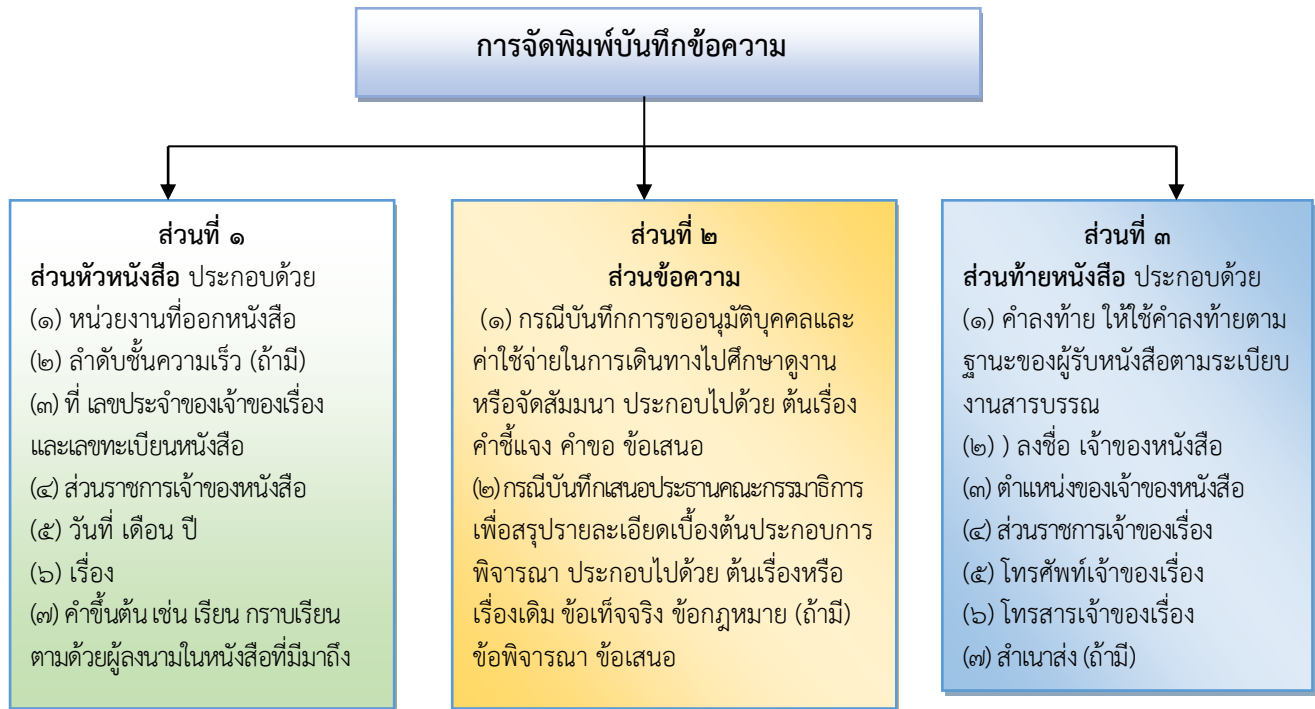
๓.๓) ข้อความส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ ส่วนสรุป ให้ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๓.๔) คำลงท้าย ให้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับ ๑ Enter + Before ๑๒ pt

๓.๕) การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้น ๔ Enter จากคำลงท้าย

๓.๖) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่องให้เว้น ๔ Enter จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๒) สรุปลองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกข้อความ

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดพิมพ์บันทึก

ข้อความที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการจัดพิมพ์บันทึกข้อความในระดับที่ ๑ และสามารถพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมตรวจสอบการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการจัดพิมพ์บันทึกข้อความและเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

**๔.๒.๔.๓ ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกการประชุมคณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน**

๑) เนื้อหาความรู้

๑.๑) ส่วนประกอบของบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุม ประกอบด้วย (๑) ส่วนบนบันทึกการประชุม
(๒) ส่วนรายชื่อผู้มาประชุม (๓) ส่วนเนื้อหา และ (๔) ส่วนท้ายบันทึกการประชุม

๑.๒) รูปแบบบันทึกการประชุม

(๑) ส่วนบนบันทึกการประชุม ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังนี้
(๑.๑) คำว่า “บันทึกการประชุม”
(๑.๒) ชื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่
ประชุมครั้งนั้น ๆ

(๑.๓) ครั้งที่ประชุม ให้บันทึกครั้งที่ประชุมโดยเริ่มต้นจาก ๑ เรียง
ตามลำดับไป จนถึงการประชุมครั้งสุดท้ายของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในปีนั้น ๆ

(๑.๔) วันเดือนปีที่ประชุม ให้บันทึกวัน วันที่ ชื่อเต็มของเดือน
และตัวเลขของปีพุทธศักราช

(๑.๕) สถานที่ประชุม ให้บันทึกชื่อห้องประชุม หมายเลข ชั้น อาคาร

(๒) ส่วนรายชื่อผู้มาประชุม ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังนี้

(๒.๑) รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือ
คณะทำงานผู้มาประชุม ให้บันทึกชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่งของผู้มาประชุม โดยบันทึกเรียงลำดับ
รายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ให้
เรียงลำดับรายชื่อ โดยเริ่มจากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ที่เข้าร่วมประชุม
ตามตำแหน่งก่อน แล้วจึงเป็นรายชื่อของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน เช่น

๑. ประธานกรรมการ
๒. รองประธานกรรมการ
๓. กรรมการ
(.....ระบุชื่อ-นามสกุล.....)
๔. ระบุชื่อ-นามสกุล..... แทน
ผู้อำนวยการสำนัก..... กรรมการ

(๒.๒) รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือ
คณะทำงานผู้ไม่มาประชุม ให้บันทึกชื่อนามสกุลของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือ
คณะทำงาน และระบุว่า “ลาการประชุม” โดยเรียงรายชื่อตามตำแหน่ง

(๒.๓) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้บันทึกชื่อ-สกุล หรือตำแหน่ง
ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมหน่วยงานที่สังกัด (สำนักหรือกลุ่มงานขึ้นตรง)

(๒.๔) กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุเป็นตำแหน่ง เช่น ผู้อำนวยการ
สำนักงาน..... ให้บันทึก ชื่อ-สกุล ของผู้ดำรงตำแหน่ง (ในขณะนั้น) ที่เข้าร่วมประชุม ในวงเล็บ ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนัก..... กรรมการ

(.....ระบุชื่อ-นามสกุล.....)

(๒.๕) กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่ง และผู้ดำรงตำแหน่งนั้นได้มอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแทน ให้บันทึก ดังนี้

.....ระบุชื่อ-นามสกุล..... แทน

ผู้อำนวยการสำนัก..... กรรมการ

(๒.๖) การมอบหมายให้เข้าประชุมแทน สามารถกระทำได้กรณีที่คำสั่งแต่งตั้ง เป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง แต่หากคำสั่งแต่งตั้งนั้น ระบุชื่อ จะไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนได้

(๓) ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

(๓.๑) เริ่มประชุมเวลา ให้บันทึกเวลาที่เริ่มประชุม

(๓.๒) กล่าวเปิดประชุม ให้บันทึกว่าประธานกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน หรือรองประธาน ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้กล่าวเปิดประชุม โดยระบุชื่อ ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมด้วย

(๓.๓) การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ให้บันทึกตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๓.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งต่อที่ประชุมให้บันทึกว่า “ไม่มี” แต่หากประธานมีเรื่องแจ้งต่อที่ประชุม จะต้องบันทึกท้ายเรื่องที่ประธานแจ้ง โดยขึ้นย่อหน้าใหม่ว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

๓.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม แยกได้

๒ กรณีคือ

- กรณีมีการรับรองบันทึกการประชุม ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ชื่อวัน ตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช โดยไม่มีการแก้ไขหรือมีการแก้ไข” และในกรณีที่มีการแก้ไขให้บันทึกข้อความที่มีการแก้ไขด้วยและใส่เครื่องหมาย “.....”

- กรณีเลื่อนรับรองบันทึกการประชุม ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมเลื่อนรับรองบันทึกการประชุมครั้งที่ ชื่อวัน ตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช”

๓.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

เป็นการจดบันทึกการพิจารณาเรื่องที่ค้างหรือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือเป็นการจดบันทึกผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง โดยเรื่องสืบเนื่องอาจมีหลายเรื่อง การเรียงลำดับเรื่องก่อนหรือหลังให้เรียงตามลำดับ ตามที่ปรากฏในบันทึกการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๓.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

สาระสำคัญของการจัดบันทึกการประชุมในส่วนนี้ ประกอบด้วย ๑) รายละเอียดของเรื่องที่พิจารณา ๒) คำชี้แจงหรือความเห็นของผู้มาชี้แจง ๓) ข้อเสนอหรือความคิดเห็นเพิ่มเติมของที่ประชุม และ ๔) มติที่ประชุม เรียงตามลำดับ

๓.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระเรื่องพิจารณา ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระเรื่องอื่น ๆ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการการลงมติก็ได้ เช่น การพิจารณาการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การนัดประชุมครั้งต่อไป หรือการแจ้งมติประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน เป็นต้น

(๔) ส่วนท้ายบันทึกการประชุม ประกอบด้วย

(๔.๑) เลิกประชุมเวลา ให้บันทึกเวลาที่เลิกประชุม

(๔.๒) ผู้จัดบันทึกการประชุมและผู้ตรวจบันทึกการประชุม ให้บันทึกชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของผู้จัดบันทึกการประชุมและผู้ตรวจบันทึกการประชุม กรณีที่มีผู้จัดบันทึกการประชุมมากกว่าหนึ่งคนให้เรียงลำดับรายชื่อผู้จัดบันทึกการประชุมตามตำแหน่ง

๑.๓) รูปแบบการจัดพิมพ์

(๑) ตัวอักษรและขนาด พิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวธรรมดา ยกเว้นการพิมพ์หัวข้อให้ใช้อักษรตัวหนา

(๒) การพิมพ์ตัวเลข พิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวธรรมดา โดยการพิมพ์หมายเลขแสดงตัวเลข ให้อยู่ระหว่างเครื่องหมายติงศ และ ไม่แสดงหมายเลขในหน้าแรก

(๓) การพิมพ์หมายเลขหน้า ให้พิมพ์จัดตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ ด้านบน โดยพิมพ์ตัวเลขให้อยู่ระหว่างเครื่องหมายติงศ และ ไม่แสดงหมายเลขในหน้าแรก

(๔) ระยะห่างระหว่างบรรทัด ให้ใช้ระยะห่างหนึ่งบรรทัด

(๕) กระดาษ ให้ใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน A๔ ดังนี้

(๖) การตั้งค่าน้ำกระดาษ ให้กั้นขอบกระดาษ ขนาด A๔ ดังนี้

(๖.๑) การกั้นหน้ากระดาษด้านบน ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๓ ซม.

หรือ ๑.๕ นิ้ว

(๖.๒) การกั้นหน้ากระดาษด้านล่าง ให้เว้นจากขอบกระดาษ

๒.๕ ซม. หรือ ๑ นิ้ว

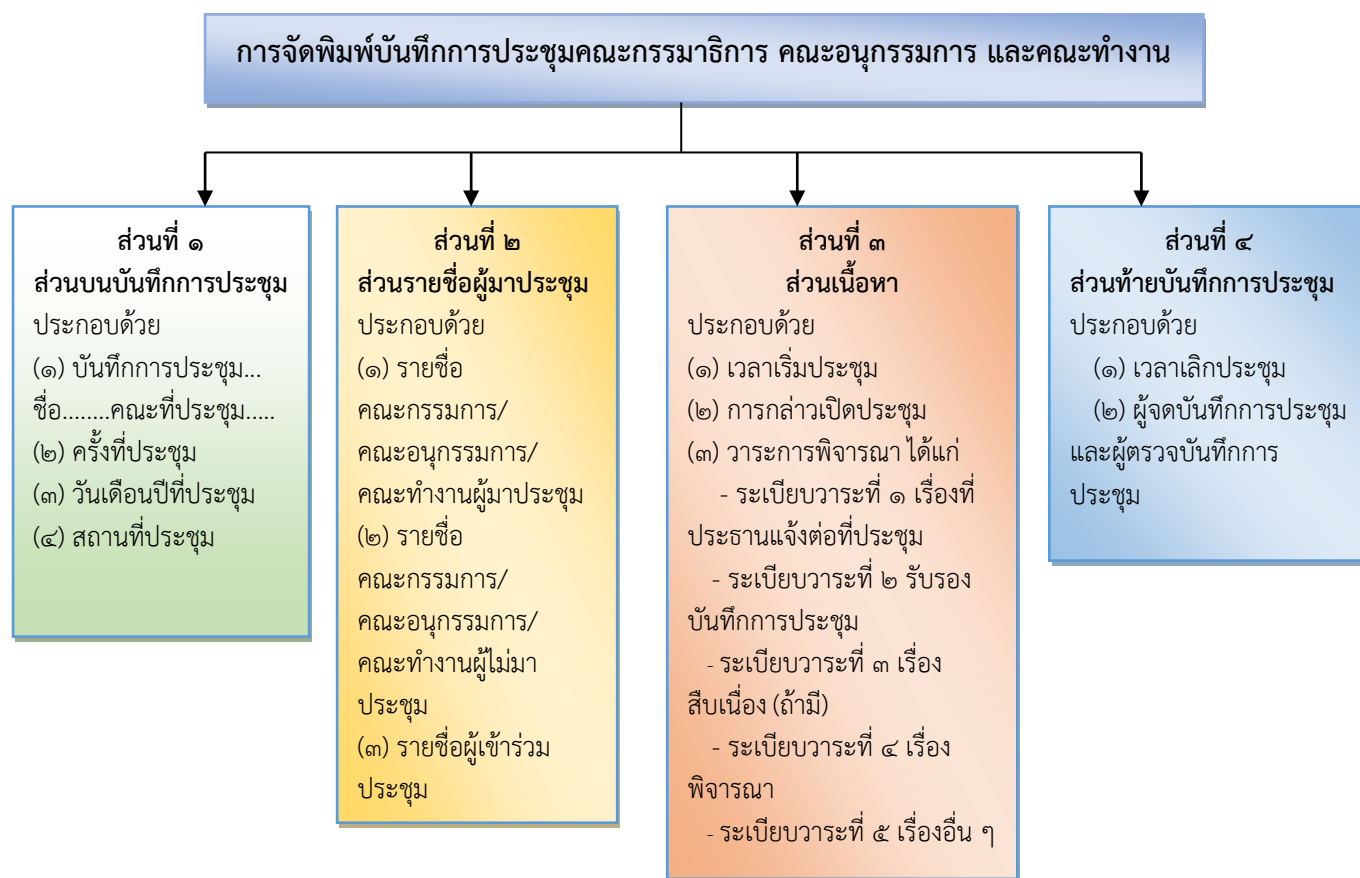
(๖.๓) การกั้นหน้ากระดาษด้านซ้าย ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๓ ซม.

หรือ ๑.๕ นิ้ว

(๖.๔) การกั้นหน้ากระดาษด้านขวา ให้เว้นจากขอบกระดาษ

๒.๕ ซม. หรือ ๑ นิ้ว

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกการประชุมคณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดพิมพ์บันทึกการประชุม
คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดพิมพ์บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์บันทึกการประชุม
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์บันทึกการประชุมในระดับที่ ๑ และสามารถพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมตรวจสอบการพิมพ์บันทึกการประชุม เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการพิมพ์บันทึกการประชุม และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องการพิมพ์บันทึกการประชุมจนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

๔.๒.๔.๔ ความรู้เรื่อง จัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

๑) เนื้อหาความรู้

๑.๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel

(๑) สารสำคัญของ Microsoft Excel ใช้สำหรับเก็บข้อมูลในลักษณะของตาราง ที่มีความสามารถในการคำนวณและสร้างกราฟจากข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ปัจจุบันได้พัฒนามาถึงรุ่นที่มีชื่อเรียกว่า Microsoft Excel ๒๐๑๐ ที่พัฒนารูปลักษณะของหน้าต่างและการทำงานของโปรแกรมให้ดูง่าย โดยมีส่วนติดต่อผู้ใช้ที่มีการรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ให้สามารถใช้งานได้ง่ายและเป็นระบบมากขึ้น

(๒) Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต (Spreadsheet) หรือโปรแกรมตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงาน คล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่องตารางทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่อง ทำให้ง่ายต่อการป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล สะดวกต่อการคำนวณและการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ สามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

(๓) คุณสมบัติที่สำคัญในโปรแกรม Microsoft Excel

(๓.๑) ความสามารถด้านการคำนวณ Microsoft Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น บวก ลบ คูณ หาร เป็นต้น รวมทั้งสูตรคำนวณด้านอื่น ๆ และจุดเด่นของการคำนวณคือผลลัพธ์ของการคำนวณจะเปลี่ยนแปลงตาม เมื่ออินพุตที่นำมาเปลี่ยนค่า ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาเปลี่ยนแปลงค่าผลการคำนวณใหม่

(๓.๒) ความสามารถด้านการใช้ฟังก์ชัน นอกจากการป้อนสูตรคุณทางคณิตศาสตร์แล้ว Microsoft Excel ยังสามารถป้อนฟังก์ชันอื่น ๆ ได้อีก เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษร ตัวเลข วันที่ ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงินหรือการตัดสินใจ

(๓.๓) ความสามารถในการสร้างกราฟ Microsoft Excel สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที มีรูปกราฟให้เลือกใช้งานหลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น กราฟแท่ง แสดงยอดขายแต่ละเดือน กราฟวงกลม แสดงส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น

(๓.๔) ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล Microsoft Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟข้อมูลด้วยภาพสีและรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและแยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น

(๓.๕) ความสามารถในการจัดเรียงลำดับ Microsoft Excel สามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์ได้

(๓.๖) ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ Microsoft Excel สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพหรือกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที ซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน

(๓.๗) ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจเพื่อนำมาแสดงในโฮมเพจ

(๔) ประโยชน์ของ Microsoft Excel

- (๔.๑) สร้างตารางทำงาน จัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่างๆ
 - (๔.๒) สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร (สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกัน ข้ามไฟล์ หรือ ข้ามเครื่องก็ได้)
 - (๔.๓) งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำนวนข้อมูลไม่เกิน ๑ ล้านแถว (ในทางปฏิบัติ แนะนำว่าไม่เกิน หลักแสน จะทำงานได้คล่องตัว)
 - (๔.๔) สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่างๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย ตารางสรุปข้อมูลสินค้า สรุปงบดุล สรุปแผนการผลิต สรุปข้อมูล ขาดลามาสาย ของพนักงาน เป็นต้น
 - (๔.๕) สร้างกราฟ นำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง ๒ มิติ และ ๓ มิติ มีรูปแบบต่างๆ มากมาย
- (๕) ลักษณะงานเหมาะกับ Microsoft Excel
- (๕.๑) งานด้านบัญชี (Accounting)
 - (๕.๒) งานด้านการเงิน (Financial)
 - (๕.๓) งานด้านการวางแผน (Planning)
 - (๕.๔) งานด้านงบประมาณ (Budgeting)
 - (๕.๕) งานด้านสถิติ (Statistic)
 - (๕.๖) งานด้านวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering)

๑.๒) การสร้างกราฟด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

กราฟหรือแผนภูมิที่ดีนั้นเป็นสิ่งที่ช่วยให้เราสามารถแสดงผลลัพธ์ของข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายขึ้น โดยที่มองแล้วเห็นภาพ และรู้ได้ทันทีว่าข้อมูลที่เรากำลังแสดงอยู่หมายถึงอะไร ดังนั้น กราฟหรือแผนภูมิจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการนำเสนองานเป็นอย่างยิ่ง เพราะช่วยประหยัดเวลาในการอธิบาย และทำให้การนำเสนอน่าสนใจ และเป็นที่จดจำมากขึ้น นอกจากนี้จากการวิจัย และประสบการณ์ส่วนตัวของหลาย ๆ คนเห็นว่าคนจำภาพได้ดีกว่าตัวอักษรแน่นอน สำหรับขั้นตอนของการทำกราฟ มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

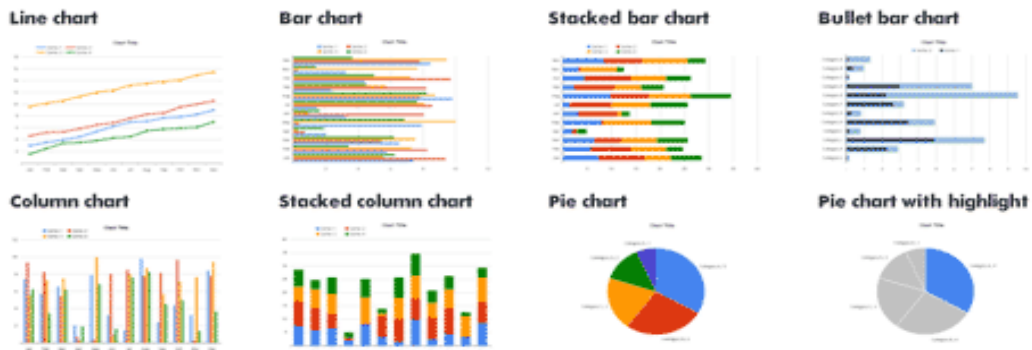
(๑) Think : คิดวัตถุประสงค์ของการนำเสนอกราฟ

วัตถุประสงค์ของการทำกราฟนั้นมีอยู่ค่อนข้างหลากหลาย ที่สำคัญคือต้องรู้ว่าอยากจะสื่อสารอะไร และถ้าเป็นไปได้ ควรร่างก่อนว่ากราฟควรจะออกมาหน้าตาแบบไหนจึงค่อยมาสร้างกราฟใน Microsoft Excel

วัตถุประสงค์ที่พบบ่อย เช่น การเปรียบเทียบข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น เปรียบระหว่างแต่ละกลุ่ม, เปรียบกับมาตรฐาน หรือ เป้าหมายบางอย่างบอกการแจกแจงความถี่ เพื่อให้เห็นการกระจายตัวของข้อมูล บอกสัดส่วนขององค์ประกอบ : เพื่อบอกองค์ประกอบว่าแต่ละส่วนมีมากน้อยแค่ไหน การแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร เช่น การแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ๒ ตัวบอกแนวโน้ม คาดการณ์อนาคต แสดงให้เห็นลำดับเหตุการณ์ หรือ Timeline โครงการอื่น ๆ

(๒) การเลือก Chart ที่เหมาะสม

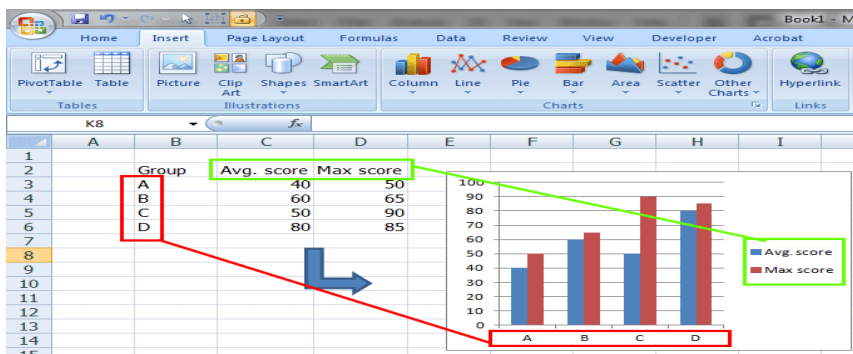
สำหรับการเลือกกราฟให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ โดยเลือกกราฟ Basic ที่สุดถ้าเป็นไปได้ : ไม่แนะนำให้ใช้กราฟในรูปแบบที่แปลก โดยเฉพาะกราฟ ๓ มิติ ถ้าจะใช้เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างกลุ่ม : แนะนำให้ใช้กราฟแท่งดีกว่ากราฟวงกลมเพราะกราฟวงกลมดูยาก ถ้าจะแสดงแนวโน้ม : แนะนำกราฟเส้น หรือ Scatter Plot แล้วใส่ Trend line จึงจะเหมาะสม



(๓) เตรียมข้อมูล : Prepare

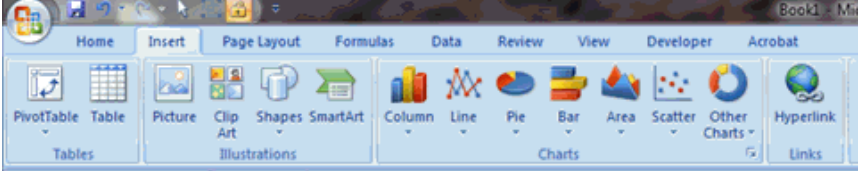
การเตรียมข้อมูลเพื่อการทำกราฟหลายๆครั้ง อาจจะต้องพึ่งพาความรู้พื้นฐานเหล่านี้อีกก่อน Function ที่ใช้เพื่อการสรุปข้อมูล เช่น SUM, COUNT, AVERAGE, MAX, MIN, SUMIF, COUNTIF การใช้ Sort & Filter หรือ Advanced Filter ปกติแล้ว เรามักจะเตรียมข้อมูลให้เหมือนกับเตรียมฐานข้อมูลตามปกติ ดังนี้

- ใส่ข้อมูลแต่ละ Record (แต่ละราย แต่ละกลุ่ม) แยกไว้คนละแถวกัน
- ใส่การวัดข้อมูลในแต่ละมิติ ไว้แยกคอลัมน์กัน (คล้ายๆกับ Field ข้อมูลใน Database)
- ที่สำคัญควรใส่ Label ของข้อมูลให้ครบถ้วน



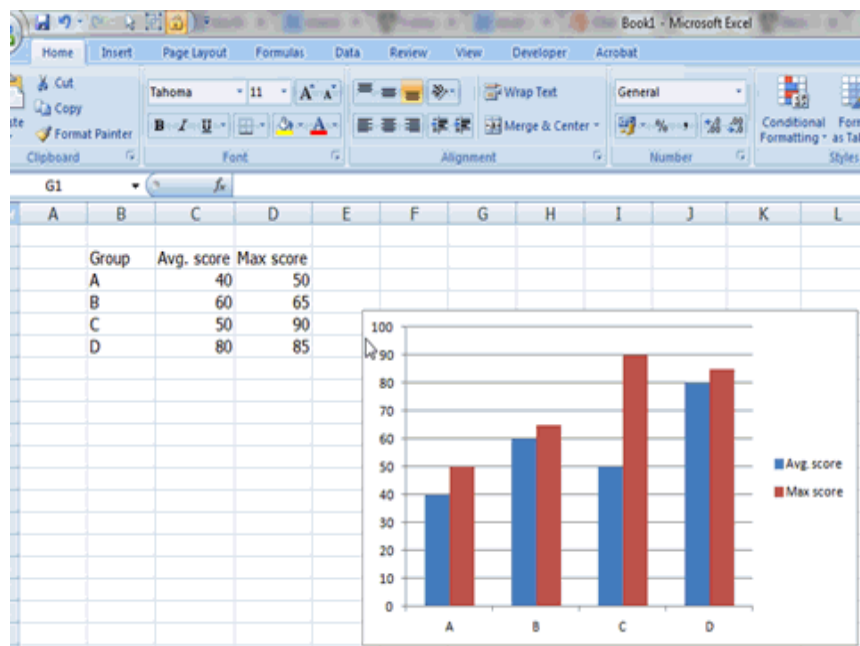
(๔) การสร้างกราฟ : Create

เมื่อมีข้อมูลเตรียมไว้ในตารางแล้ว ให้ลาก Selection ครอบคลุมพื้นที่ของข้อมูลทั้งหมด จากนั้นไปที่ Ribbon Insert => Chart => เลือกรูปแบบที่ต้องการ ตามที่ได้แนะนำไปข้างบน

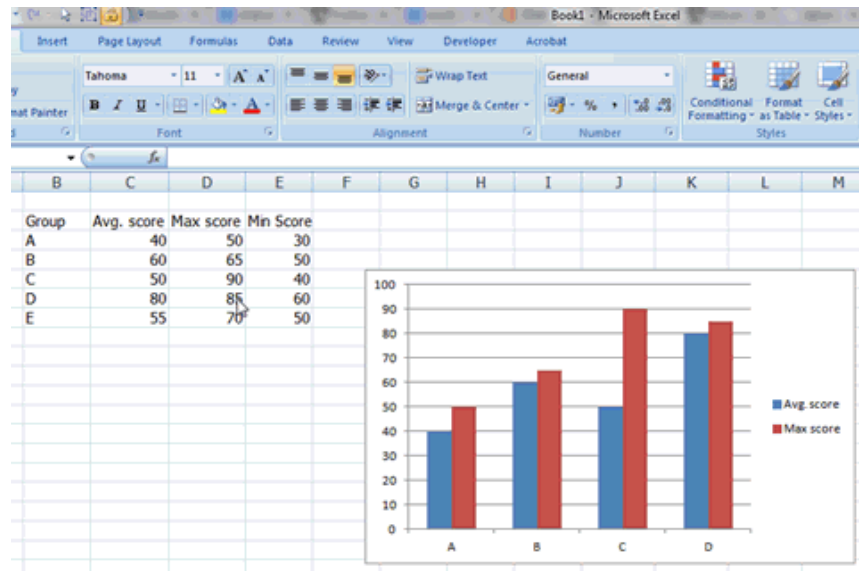


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Group	Avg. score	Max score					
3		A	40	50					
4		B	60	65					
5		C	50	90					
6		D	80	85					
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

เมื่อเลือกรูปแบบกราฟแล้ว ถ้ากราฟสร้างออกมาสลับแกน x แกน y กับสิ่งที่คิดไว้แต่แรก สามารถกดปุ่ม Switch Row/Column ที่อยู่บน Ribbon Chart Tools => Design (คลิกที่ Chart ก่อน Ribbon นี้ถึงจะแสดงมาให้เห็น)

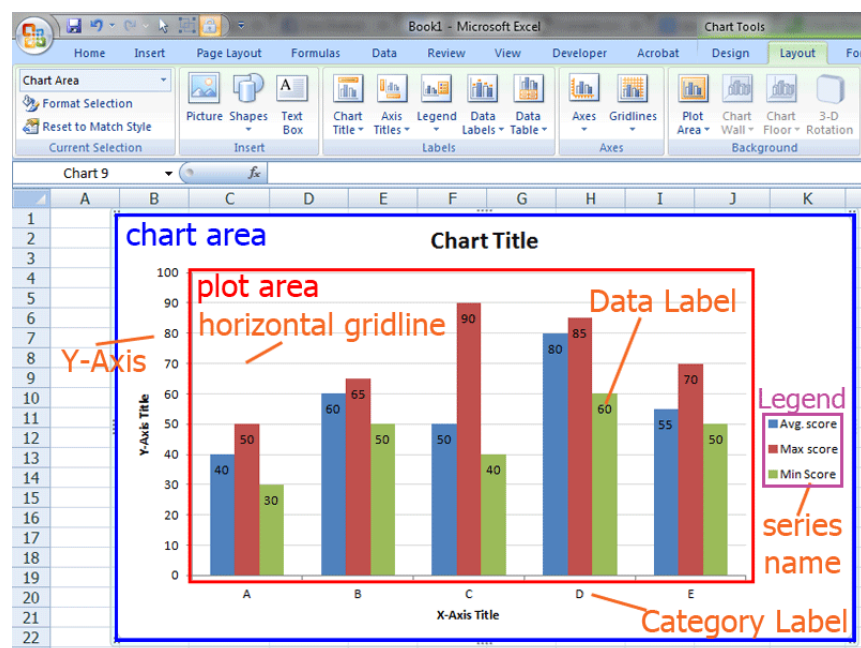


บางครั้งเมื่อสร้างกราฟแล้ว ต่อไปอาจจะใส่ข้อมูลเพิ่มลงไปอีก วิธีง่ายๆ ที่ไม่ต้องเข้าไปแก้ที่ Select Data แล้วสามารถกด Copy ข้อมูลจากตาราง (Ctrl+C) แล้วเลือกที่กราฟ จากนั้นกด Paste (Ctrl+V) ในตัวอย่างนี้ เพิ่มทั้งแถวทั้งคอลัมน์ จึงต้อง copy ๒ รอบ



(๕) ปรับแต่งกราฟ : Customize

ขั้นตอนสุดท้ายคือการปรับแต่งกราฟ ซึ่งการที่จะปรับแต่งกราฟได้นั้น จะต้องรู้จักส่วนประกอบของกราฟเป็นอันดับแรกก่อน ส่วนประกอบของกราฟ หลักๆ มีดังนี้



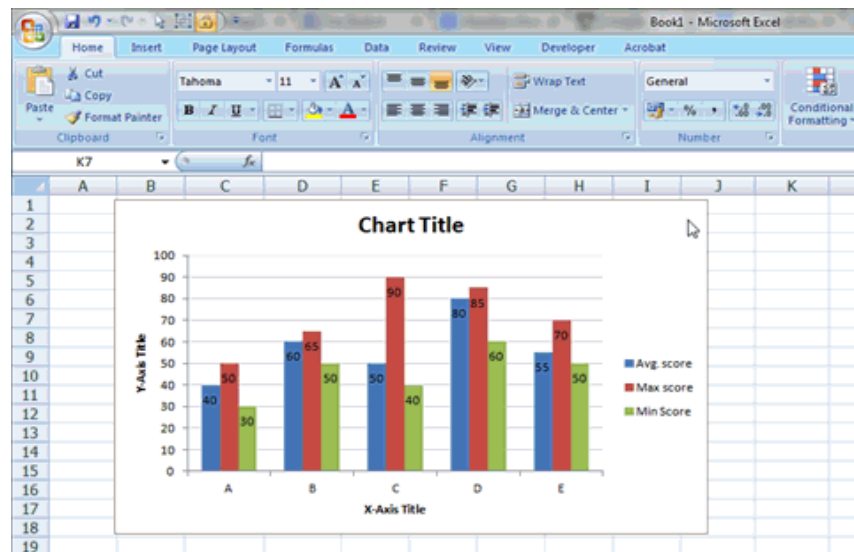
- Chart Area : พื้นที่ของกราฟทั้งหมด

- Plot Area : พื้นที่ที่มีการพลอตข้อมูล
- Label : ป้ายกำกับ
- Chart Title : ชื่อกราฟ
- Axis Title : ชื่อแกน
- Horizontal : แกนนอน
- Vertical : แกนตั้ง
- Legend : เพื่อบอกว่าซีรีส์อะไรคืออะไร
- Data Label : บอกค่าของ Data
- Data Table : ตารางข้อมูลต้นฉบับ
- Axes แกน Axes
- Vertical Axis : แกนตั้ง
- Horizontal Axis : แกนนอน
- Gridlines : เส้นกริด ทั้งทั้งแกนนอนแกนตั้ง และ Major, minor
- Series คือตัวข้อมูลจริงๆ
- Series Name : ชื่อของข้อมูล
- Series Value : ค่าของข้อมูล
- Category Label : ชื่อประเภทข้อมูล (มักอยู่ที่แกนนอน)

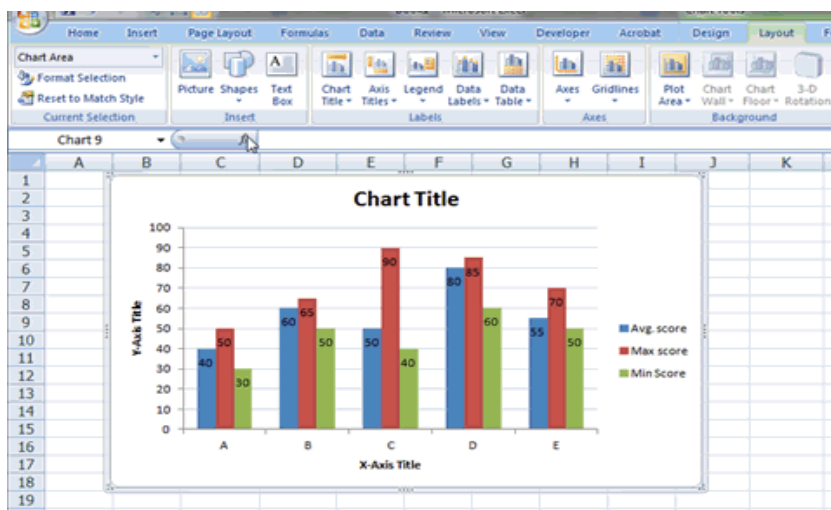
วิธีที่ง่ายที่สุดที่จะเข้าใจส่วนประกอบของกราฟ ก็คือ ให้ไปที่ Ribbon Layout ที่อยู่ภายใต้ Chart Tools (ต้องเลือกที่กราฟก่อน) ในนั้นจะแบ่งออกเป็นหลายๆ หมวด ดังนี้

Current Selection : เพื่อเลือกส่วนประกอบของกราฟ

มีประโยชน์เวลามีส่วนประกอบหลาย ๆ อันบังกันอยู่ เมื่อคลิกดูจะทราบว่าจะแต่ละส่วนเรียกว่าอะไร



เมื่อเลือกแล้วสามารถกด Format Selection เพื่อปรับแต่งแต่ละส่วนได้อีก เราสามารถ เพิ่ม/ลด ส่วนประกอบของกราฟได้ โดยไปที่เมนู Ribbon แต่ละอัน เช่น Chart Title, Axis Title, Legend, Data Label แล้วเลือก option จาก Drop down เป็นต้น



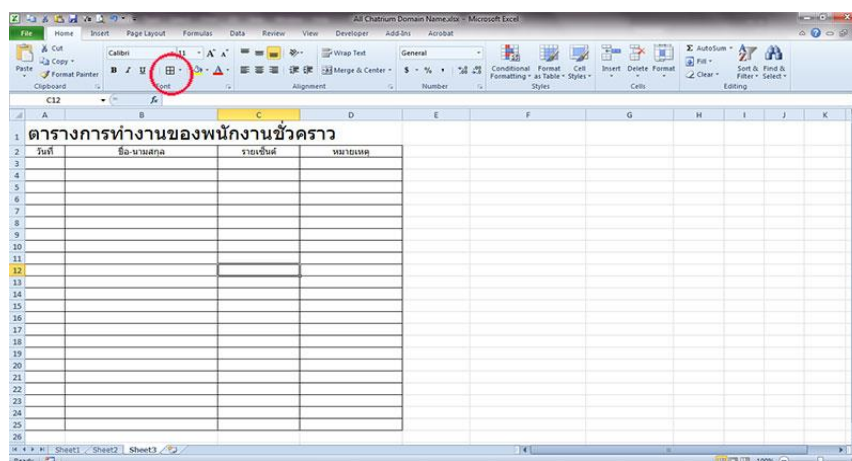
๑.๓) การสร้างตารางจาก Microsoft Excel

เนื่องจากแต่ละเซลล์ของ Microsoft Excel จะเป็นสี่เหลี่ยม ดังนั้น การจะประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการทำตาราง โดยไม่ต้องใส่ข้อมูลจึงเป็นวิธีที่ทำได้ง่าย ๆ หรือ จะทำตารางใส่ข้อมูล เพื่อทำเป็นแบบฟอร์มก็ยิ่งสะดวก สำหรับการำตารางในรูปแบบต่าง ๆ จะช่วยให้สามารถสร้างฟอร์มได้ในเวลาอันรวดเร็ว โดยดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) วิธีการสร้างตารางบน Microsoft Excel

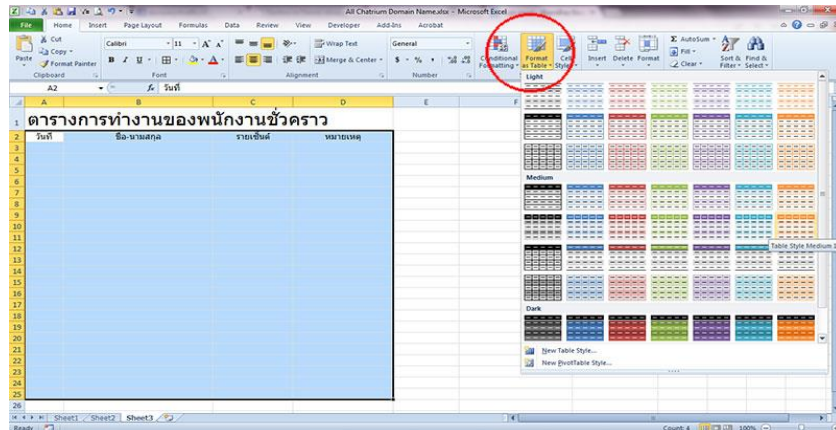
- (๑.๑) คลิกคลุมจำนวนตารางที่ต้องการ
(๑.๒) คลิกขวา เลือกคำสั่ง All Borders
(๑.๓) ตารางจะถูกตีออกมาทั้งหมด ทั้งด้านบน ซ้าย ขวา ล่าง

แบบอัตโนมัติ



(๒) วิธีการสร้างตารางด้วยคำสั่ง Format as Table

- (๒.๑) คลิกกลุ่มจำนวนตารางที่ต้องการ
- (๒.๒) ไปที่แท็บเมนู Home ให้ดูหัวข้อ Styles
- (๒.๓) คลิกเลือก Format as Table
- (๒.๔) คลิกเลือกรูปแบบตารางตามต้องการ
- (๒.๕) ตารางจะถูกสร้างและใส่สีสรรตามที่ถูกเลือกไว้



๒) สรุปความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

การจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel

- ๑) Microsoft Excel ใช้สำหรับเก็บข้อมูลในลักษณะของตาราง ที่มีความสามารถในการคำนวณและสร้างกราฟจากข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- ๒) Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต (Spreadsheets) หรือโปรแกรมตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงาน สะดวกต่อการคำนวณและการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้
- ๓) คุณสมบัติที่สำคัญในโปรแกรม Excel มีความสามารถด้านการคำนวณและสามารถป้อนฟังก์ชันอื่น ๆ ได้ มีความสามารถในการสร้างกราฟ สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟข้อมูลด้วยภาพสี และรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ ได้ สามารถจัดเรียงลำดับ สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพหรือกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที และแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจเพื่อนำมาแสดงในโฮมเพจ
- ๔) ประโยชน์ของ Microsoft Excel ใช้เพื่อการสร้างตาราง เอกสารที่มีการคำนวณ สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่างๆ สร้างกราฟนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ
- ๕) ลักษณะงานเหมาะกับ Microsoft Excel งานด้านบัญชี การเงิน วางแผน งบประมาณ สถิติ และวิศวกรรม

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

การสร้างกราฟด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

- ๑) คัดวัตถุดิบประสงค์ของการนำเสนอกราฟ
- ๒) การเลือก Chart ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ โดยเลือกกราฟ Basic ที่สุดถ้าเป็นไปได้
- ๓) เตรียมข้อมูล
- ๔) การสร้างกราฟ
- ๕) การปรับแต่งกราฟ

การสร้างตารางจากโปรแกรม Microsoft Excel ทำได้ ๒ วิธี

- ๑) การสร้างตารางบน Microsoft Excel
- ๒) การสร้างตารางด้วยคำสั่ง Format as Table

๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม

Microsoft Excel

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel ในระดับที่ ๑ และสามารถจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ได้ เหมาะสมตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมตรวจสอบจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และสามารถถ่ายทอดได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

๔.๓ องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๓.๑ องค์ความรู้เรื่อง การนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการ

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

คณะกรรมการธิการแต่ละคณะจะมีเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงาน โดยสำนักสารสนเทศจะเป็นผู้ออกแบบหน้าเว็บไซต์ให้สามารถบรรจุข้อมูลการดำเนินงาน และจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ในการนำเข้าข้อมูลลงในหน้าเว็บไซต์ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์คณะกรรมการธิการเพื่อให้บุคลากรประกอบในการปฏิบัติงาน

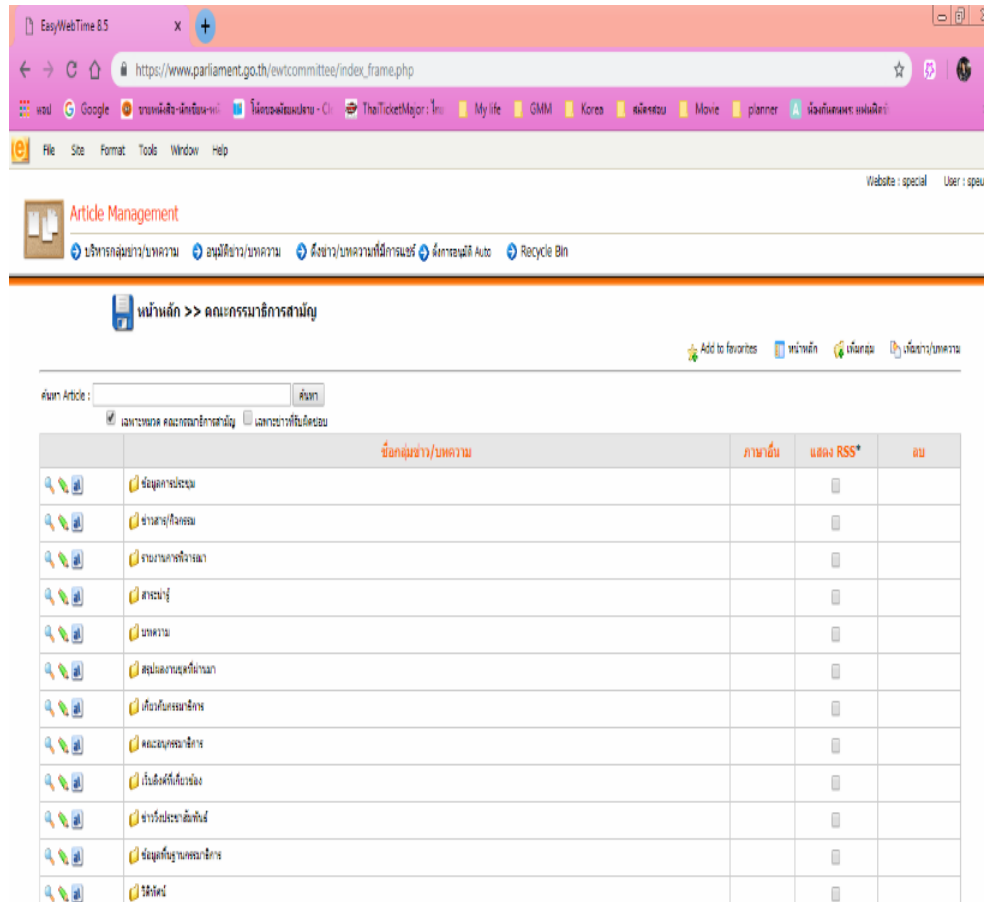
สำหรับการใช้งานระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์สามารถจำแนกได้ ๒ ส่วน คือ การใช้งานระบบในส่วนของผู้ดูแลระบบ (การนำเข้าข้อมูล) และการใช้งานในส่วนของผู้สมาชิกและบุคคลทั่วไป(การสืบค้นข้อมูล)

๑.๑) การใช้งานในส่วนของผู้ดูแลระบบ (การนำเข้าข้อมูล)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถกระทำได้โดยวิธีการระบุ URL เว็บไซต์เบราว์เซอร์ “<https://www.parliament.go.th/ewtcommittee/index2331.php>” จะปรากฏหน้าจอเข้าระบบ เจ้าหน้าที่ Login เพื่อเข้าสู่การใช้งานเว็บไซต์ โดยต้องพิมพ์ Username และ Password ให้ถูกต้อง



สำหรับหน้าจอหลักที่เจ้าหน้าที่ใช้ในการบริหารจัดการเว็บไซต์ จะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการระบบ เช่น การจัดการบทความ การจัดการเมนู การจัดการสมาชิก หรือการตั้งค่าพื้นฐานเบื้องต้นของเว็บไซต์ เป็นต้น



ข้อมูลที่จะนำเข้าจะต้องอยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยสแกนเอกสารต้นฉบับแล้วแปลงเป็นไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ข้อมูลที่มีนามสกุลไฟล์เป็น PDF เพื่อป้องกันการนำไฟล์ต้นฉบับไปแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ชื่อไฟล์หรือชื่อภาพที่จะนำมา upload นั้น ต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น (ห้ามเว้นวรรค)) ส่วนรายละเอียดขั้นตอนวิธีการนำเข้าระบบปรากฏตามคู่มือการใช้งาน

๑.๒) การใช้งานส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป (การสืบค้นข้อมูล)

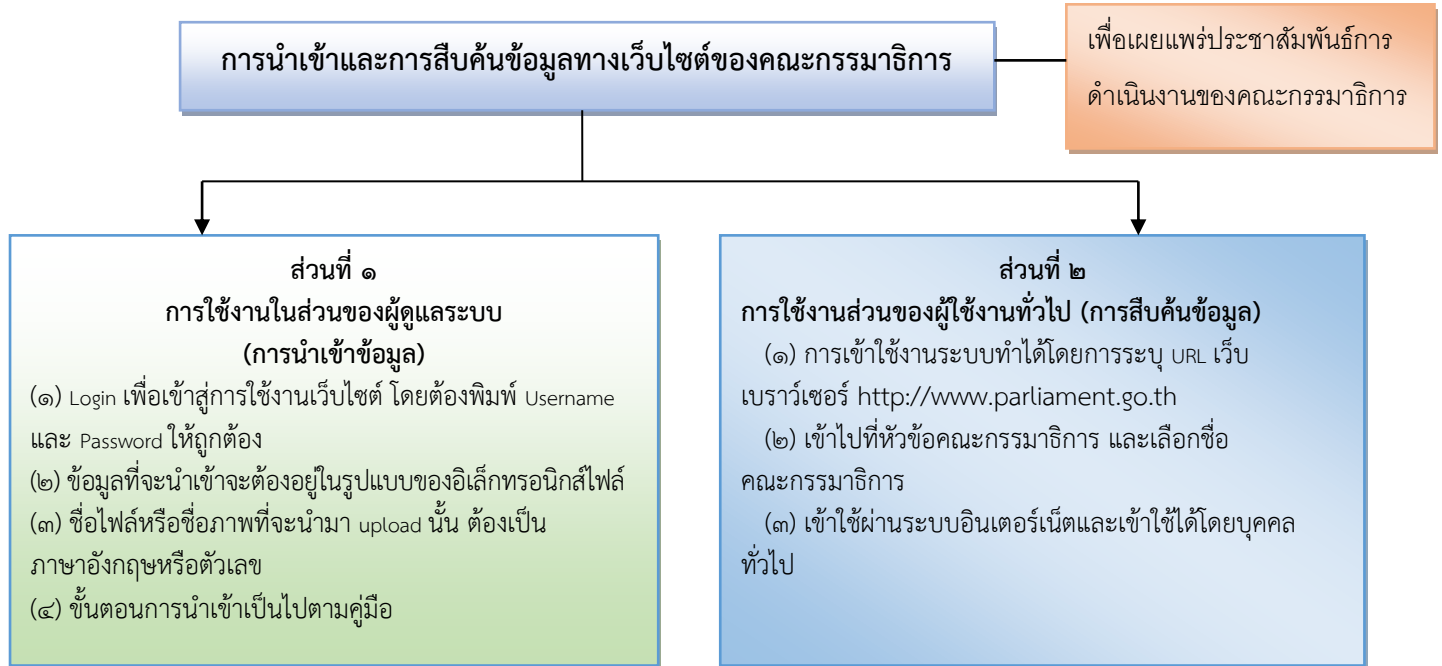
การเข้าใช้งานระบบทำได้โดยการระบุ URL เว็บไซต์เบราว์เซอร์ <http://www.parliament.go.th> แล้วเข้าไปที่หัวข้อคณะกรรมการการเมือง และเลือกชื่อคณะกรรมการการเมือง ซึ่งจะเป็นการเข้าสู่เว็บไซต์ของคณะกรรมการการเมือง จะขอยกตัวอย่างเว็บไซต์ของคณะกรรมการการเมืองเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ โดยหน้าเว็บไซต์คณะกรรมการการเมือง ในหน้าหลักจะมีชื่อคณะกรรมการปรากฏอยู่ และมีรายการหัวข้อย่อยของข้อมูล ประกอบด้วย อำนาจหน้าที่ รายงานคณะกรรมการ ข้อมูลการประชุม ข่าวสาร หรือกิจกรรม สารบัญรู้ บทความ สรุปผลงานชุดที่ผ่านมา เกี่ยวกับกรรมการ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง คณะอนุกรรมการ ปฏิทินกิจกรรม กำหนดการประชุม

สรุปผลการประชุม ฝ่ายเลขานุการ มีการจัดเก็บรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการสืบค้น โดยบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมมีความเสมอภาค

สำหรับรายละเอียดการนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของ คณะกรรมการ ปรากฏตาม คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์คณะกรรมการ คู่มือการบริหารจัดการห้องแสดงภาพ คู่มือการจัดการรายนามกรรมการของระบบเว็บไซต์ คณะกรรมการและการแก้ปัญหาอัปโหลดภาพเข้าเว็บ แล้วอัปโหลดได้ซ้ำ

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของ

คณะกรรมการธิการ



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของ

คณะกรรมการธิการ

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการในระดับที่ ๑ และสามารถนำเข้าและการสืบค้นข้อมูล
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมตรวจสอบนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือที่กำหนด รวมทั้งถ่ายทอดได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการ และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการจนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

๔.๓.๒ องค์ความรู้เรื่อง ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นระบบที่ให้บริการการสืบค้นข้อมูลเอกสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการสืบค้นของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้อ้างอิงระหว่างการทำงาน การสืบค้นโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้งานและเข้าถึงระบบได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทำให้สามารถเข้าถึงเอกสารได้โดยไม่มีข้อจำกัดในเรื่องเวลาและสถานที่ อีกทั้งยังลดต้นทุนในส่วนที่จะต้องผลิตเอกสารต้นฉบับ ผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต้นฉบับ สามารถพิมพ์ ทำสำเนา ในส่วนของการบริหารก็สามารถทำได้โดยสะดวกผ่านระบบประยุกต์ที่ได้เตรียมไว้ เพื่อที่จะบริหารเอกสาร ผู้ใช้ระบบ และการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการค้นหาต่าง ๆ การออกแบบระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ ออกแบบให้ทำงานบนระบบอินเทอร์เน็ต ในลักษณะ Web-Based Application หน้าที่หลัก (Main Function) ของระบบนี้ได้แก่ การให้บริการการสืบค้น การทำสำเนาเอกสาร ผู้ใช้ของระบบแบ่งออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งเป็นผู้ใช้ทั่วไป ซึ่งเข้าใช้ระบบโดยไม่ต้องผ่านระบบตรวจสอบผู้ใช้ (User Authentication System) กับผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้ในส่วนนี้จำเป็นต้องมีรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านเพื่อใช้ในการตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้ เพราะผู้ใช้กลุ่มนี้สามารถใช้งานตามสิทธิที่ได้รับ สำหรับผู้ใช้ที่เป็นประชาชนทั่วไปไม่สามารถใช้ได้ และจำเป็นต้องใช้สิทธิที่อนุญาตให้ใช้เอกสารนั้น ๆ โดยระบบสามารถจัดการเกี่ยวกับสิทธิของการใช้เอกสารนั้นในระดับเอกสารแต่ละฉบับ อันจะทำให้สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงเอกสารได้ เช่น กำหนดให้เอกสารการประชุมฉบับหนึ่งสามารถดูได้โดยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้นเท่านั้น โดยไม่ให้ผู้ใช้กลุ่มอื่นสามารถเข้ามาเรียกดูได้

๑.๑) การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร

ระบบสามารถนำเอกสารเข้าระบบได้สองแบบ คือ เอกสารในรูปแบบต้นฉบับ และเอกสารในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยเอกสารในรูปแบบต้นฉบับจะนำเข้าโดยผ่านการกวาดตรวจโดยเครื่องสแกนเนอร์ แล้วแปลงเป็นแฟ้มข้อมูลรูปภาพเพื่อเก็บเข้าระบบ โดยระบบจะใช้แฟ้มข้อมูลนี้ในส่วนของการแสดงผลเพื่ออ่านทำสำเนาพิมพ์ และช่องทางสำหรับนำเข้าเอกสารในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ซึ่งเมื่อนำเอกสารเข้ามาในระบบแล้ว เอกสารในรูปแบบทั้งสองจะนำมาเก็บไปที่หน่วยเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมต่อกับเครือข่าย และหลังจากนำเอกสารเข้าระบบแล้ว ซึ่งมีแฟ้มข้อมูลอยู่สองประเภท คือแฟ้มข้อมูลในลักษณะรูปภาพของเอกสารกับแฟ้มข้อมูลเอกสารในลักษณะที่สามารถประมวลผลแบบอักขระได้ แฟ้มข้อมูลแบบแรก ระบบจะต้องนำเอกสารในรูปแบบแฟ้มข้อมูลรูปภาพมาทำ OCR (Optical Character Recognition) เพื่อแปลงการจัดเก็บที่เป็นแผ่นกระดาษให้เป็นแฟ้มข้อมูลที่สามารถนำไปประมวลผลในลักษณะตัวอักษร (Text) ได้ โดยระบบจะมีส่วนที่สนับสนุนการประมวลผลเหล่านี้ โดยการประมวลผลจะเป็นได้ทั้งแบบอัตโนมัติและแบบที่ทำโดยเจ้าหน้าที่ส่วนของการทำโดยเจ้าหน้าที่จะแตกต่างกับส่วนที่เป็นอัตโนมัติตรงที่มีการตัดสินใจบางส่วน เช่น ส่วนพื้นที่ใดเป็นภาพ ที่ใดเป็นตัวอักษร เป็นต้น เมื่อทำ OCR เรียบร้อยแล้วระบบจะมีแฟ้มข้อมูลที่สามารถประมวลอักขระได้ ผู้นำเข้าข้อมูลจะนำเอกสารเหล่านั้นเข้าสู่ระบบ

ผ่านช่องทางที่เป็น Web-based และ Windows-based โดยในการนำเข้าจะต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารเหล่านั้น เพื่อเป็นส่วนเสริมเพิ่มเติมในการค้นหา ซึ่งเมื่อระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำรายละเอียดเหล่านั้นไปประมวลผลเพื่อสร้างดัชนีค้นคำ โดยการทำดัชนีค้นคำนี้จะทำแบบ Full-Text โดยการทำดัชนีเหล่านี้สามารถเลือกเฉพาะส่วนของเอกสารที่เพิ่มเข้ามาในระบบ หรือสร้างดัชนีใหม่ของเอกสารที่มีทั้งหมดในระบบ รวมทั้งสามารถกำหนดการทำงานของ Indexer จัดทำดัชนีได้โดยอัตโนมัติ สามารถกำหนดเวลาที่ต้องการได้

๑.๒) การสืบค้นข้อมูลเอกสาร

ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งออกแบบให้อยู่ในพื้นฐานของระบบ Web-based Application ที่ให้บริการในการสืบค้นข้อมูลแก่สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการการประชาชน ผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต url : <http://edoc.parliament.go.th> ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลที่ใช้เฉพาะในหน่วยงานในการสืบค้นจะต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิผู้ใช้ (User Authentication System) โดยผู้ใช้งานส่วนนี้จะต้องมี ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการตรวจสอบผู้ใช้ เพราะผู้ใช้งานนี้จำเป็นต้องใช้ส่วนของสิทธิในการใช้เอกสาร โดยระบบสามารถจัดการเกี่ยวกับสิทธิของการใช้เอกสารแต่ละฉบับ ซึ่งจะทำให้สามารถกำหนดสิทธิในการดูเอกสารได้ ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับให้บริการสืบค้นข้อมูลเอกสารของสำนักงานฯ นี้ รองรับการสืบค้นเอกสารทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แบบ Full-Text Search ซึ่งมี Search Engine สนับสนุนการสืบค้น

๑.๒.๑) การนำเข้าข้อมูลผ่านโปรแกรมนำเข้าข้อมูล



การนำเข้าข้อมูล โดยใช้ “โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล” ซึ่งได้ติดตั้งไว้เป็น Icon แล้ว ดังภาพ

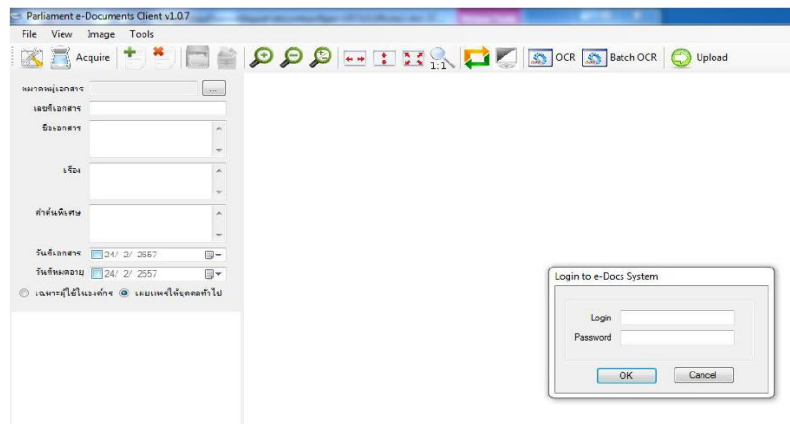
(๑) เมื่อต้องการเปิดโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล ให้ดับเบิลคลิกที่

Icon



(๒) จากนั้น จะปรากฏแถบหน้าจอหลักโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล

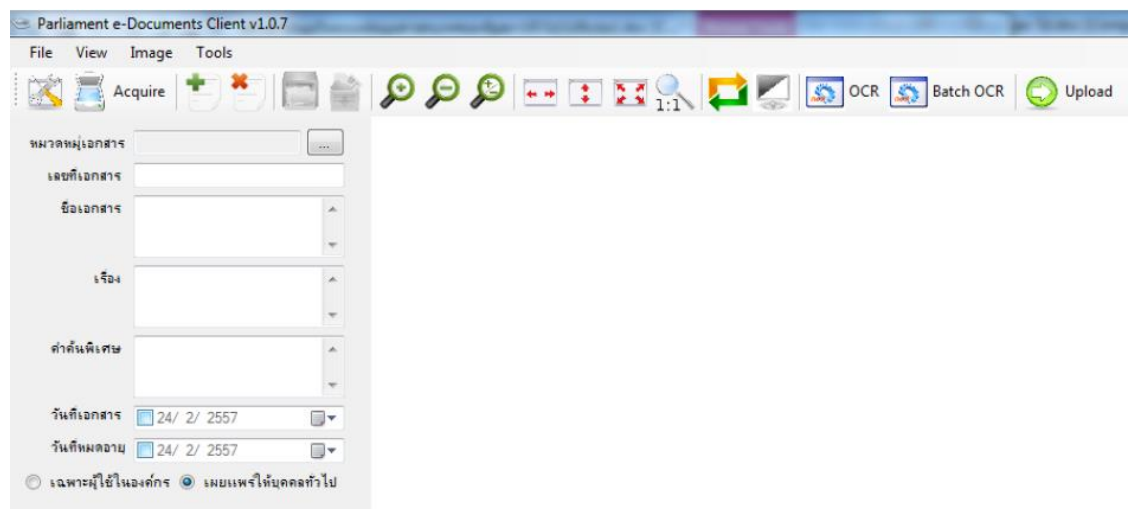
Parliament e-Documents Client v๑.๐๗ ดังภาพ



(๓) จากหน้าจอหลักโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ Login to e-Docs System เพื่อให้ผู้ใช้ระบุชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ และรหัสผ่านโดย

- ในช่อง Login : ให้ระบุชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ
- ในช่อง Password : ให้ระบุรหัสผ่าน

(๔) จากหน้าจอหลักโปรแกรม Parliament e-Documents Client v๑.๐๗ เมื่อผู้ใช้ระบุชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ และรหัสผ่านแล้ว จะแสดงหน้าต่างโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลสำหรับเอกสารที่จะนำเข้าสู่ระบบ ดังภาพ



ส่วนประกอบหน้าจอหลักโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล Parliament e-Documents Client v๑.๐๗
หน้าจอหลักโปรแกรมมีเมนูสำหรับใช้งาน ประกอบด้วย

๑. เมนู File เป็นเมนูการใช้งานเกี่ยวกับการจัดเก็บไฟล์ภาพเอกสารที่ผู้ใช้งานได้จัดเก็บหรือสร้างขึ้น

๑.๑ เลือกเมนู Select Source  เมื่อต้องการเปิดดูภาพเอกสารที่ผู้ใช้งานได้จัดเก็บไว้

๑.๒ เลือกเมนู Acquire  เมื่อต้องการตั้งค่าในการสแกนเอกสาร

๑.๓ เลือกเมนู Insert File  เมื่อต้องการจัดเก็บไฟล์ภาพเอกสาร

๑.๔ เลือกเมนู Delete File  เมื่อต้องการลบภาพเอกสารที่ไม่ต้องการ

๑.๕ เลือกเมนู Exit เมื่อต้องการออกจากระบบการใช้งาน

๒. เมนู View เป็นเมนูการใช้งานเกี่ยวกับมุมมองการปรับแต่งภาพเอกสาร

๒.๑ เลือกเมนู Zoom In  เมื่อต้องการขยายไฟล์ภาพเอกสาร

๒.๒ เลือกเมนู Zoom Out  เมื่อต้องการย่อไฟล์ภาพเอกสาร

๒.๓ เลือกเมนู Fit Width  เมื่อต้องการให้แสดงไฟล์ภาพเอกสารให้มีขนาดพอดีกับขนาดความกว้างของหน้าต่างโปรแกรม

๒.๔ เลือกเมนู Actual Size  เมื่อต้องการให้แสดงภาพเอกสารให้มีขนาดเท่ากับขนาดจริง

๓. เมนู Image เป็นเมนูการใช้งานเกี่ยวกับปรับเปลี่ยนภาพเอกสาร และภาพให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๑ เลือกเมนู Rotate  เมื่อต้องการปรับแต่งองศาของไฟล์ภาพเอกสาร

๓.๒ เลือกเมนู Brightness / Contrast  เมื่อต้องการปรับแต่งความสว่างหรือมืดของไฟล์

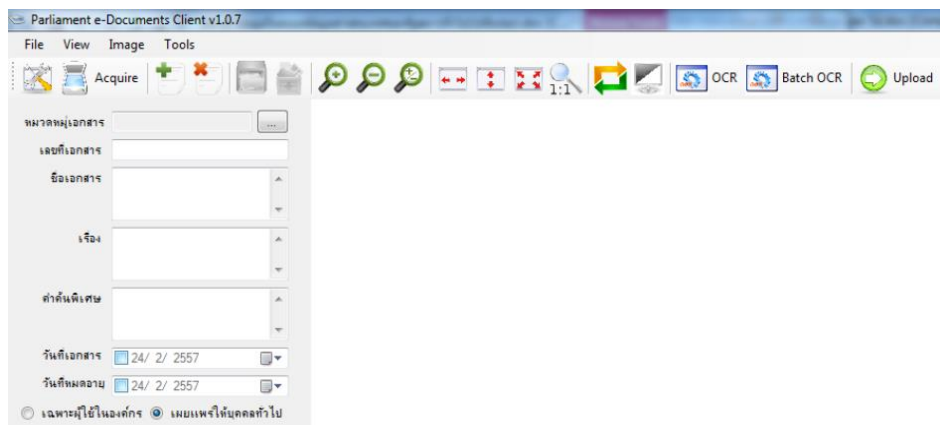
๔. เมนู Tools เป็นเมนูการใช้งานเกี่ยวกับเครื่องมือปรับแต่งการทำงานของภาพเอกสาร

๔.๑ เลือกเมนู Online OCR  เมื่อต้องการแก้ไข ปรับเปลี่ยน ตกแต่ง ไฟล์ภาพเอกสาร

๔.๒ เลือกเมนู Batch OCR  เมื่อต้องการจัดเก็บไฟล์ภาพเอกสารให้เป็น text

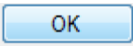
๔.๓ เลือกเมนู Upload to Server  เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์ภาพเอกสารลงเว็บไซต์

๔.๔ เลือกเมนู Preferences เมื่อต้องการตั้งค่าการใช้งานของเมนูการใช้งาน

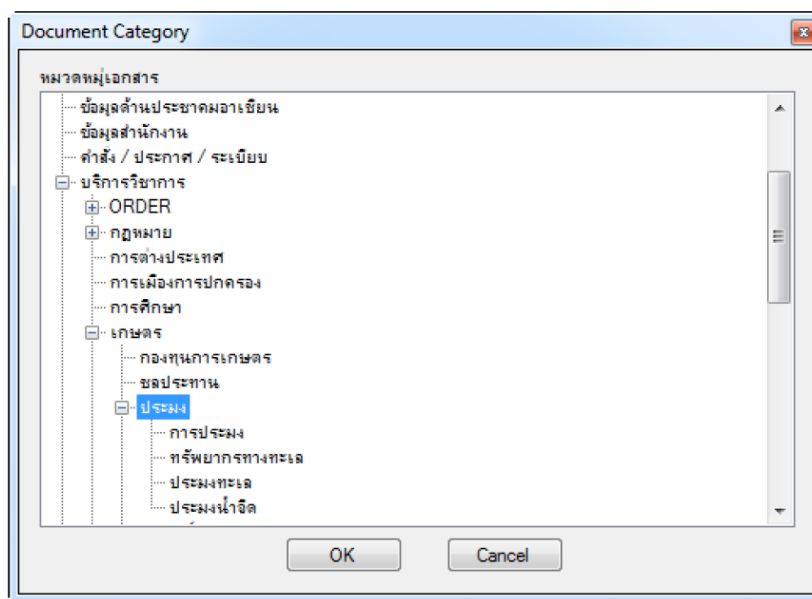


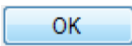
ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลด้วยโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล

๑. จากหน้าจอหลักโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล ให้ผู้ใช้งานที่กรายละเอียดสำหรับการนำเข้าข้อมูล

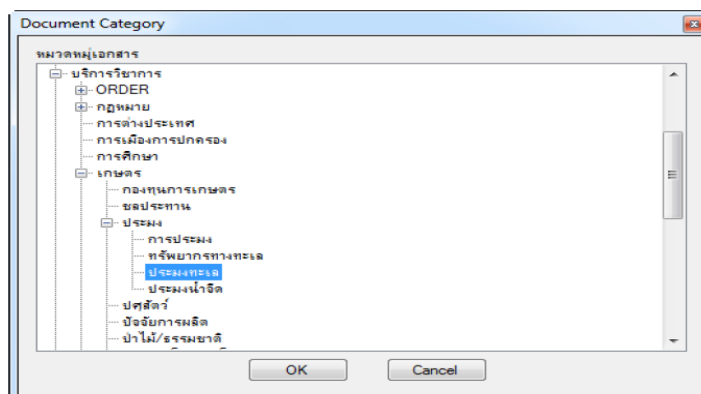
- ในช่อง “หมวดหมู่เอกสาร” ให้ระบุหมวดหมู่ที่ผู้ใช้งานต้องการนำเข้าข้อมูล จัดเก็บ โดยในการเข้าเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม  เมื่อเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง Document Category หรือ หมวดหมู่เอกสาร ดังภาพ

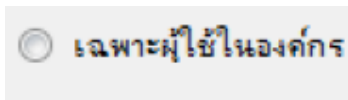


ให้ผู้ใช้งานเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร แล้วให้คลิกปุ่ม 

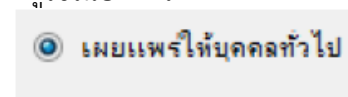
ตัวอย่างเช่น ต้องการจัดเก็บเอกสารในหมวดหมู่ บริการวิชาการ/เกษตร/ประมง/ประมงทะเล ดังภาพ



- ในช่อง “เลขที่เอกสาร” ในกรณีที่เป็นหนังสือส่งออก หรือหนังสือรับเข้า อาจระบุเลขที่ของเอกสารไว้ด้วย
- ในช่อง “ชื่อเอกสาร” ให้ใส่ชื่อของเอกสารที่จะนำเข้า
- ในช่อง “เรื่อง” ในกรณีที่เป็นบันทึกการประชุม ก็อาจจะใส่เรื่องพิจารณาในบันทึกการประชุมนั้น
- ในช่อง “คำค้นพิเศษ” ผู้ใช้อาจจะใส่คำหรือข้อความที่จะนำไปใช้เป็นคำสำหรับค้นหาเอกสาร
- ในช่อง “วันที่เอกสาร” กรณีที่ต้องระบุวันที่ของเอกสาร โดยอาจจะเป็นวันที่ระบุในเอกสาร
- ในช่อง “วันที่หมดอายุ” กรณีเป็นเอกสารที่ต้องการกำหนดวันที่หมดอายุของเอกสาร เพื่อการย้ายไปยังระบบอื่น หรือลบบอกจากระบบ ให้ระบุวันที่ต้องการ



- กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ต้องการเผยแพร่ทั่วไป หรือใช้เฉพาะภายใน
หน่วยงานให้กำหนดเลือก “เฉพาะผู้ใช้ในองค์กร”



- กรณีเป็นเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้กำหนดเลือก “เผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป”

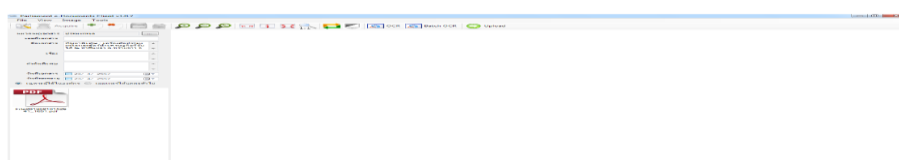
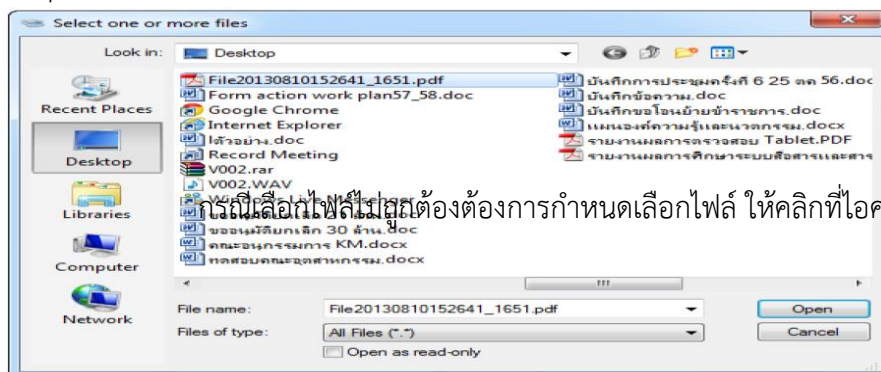
๒. จากนั้นให้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับโดยอาจจะเป็นการแนบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ หรือสแกน และแปลงให้อยู่ในรูปแบบข้อความ โดยใช้โปรแกรม OCR

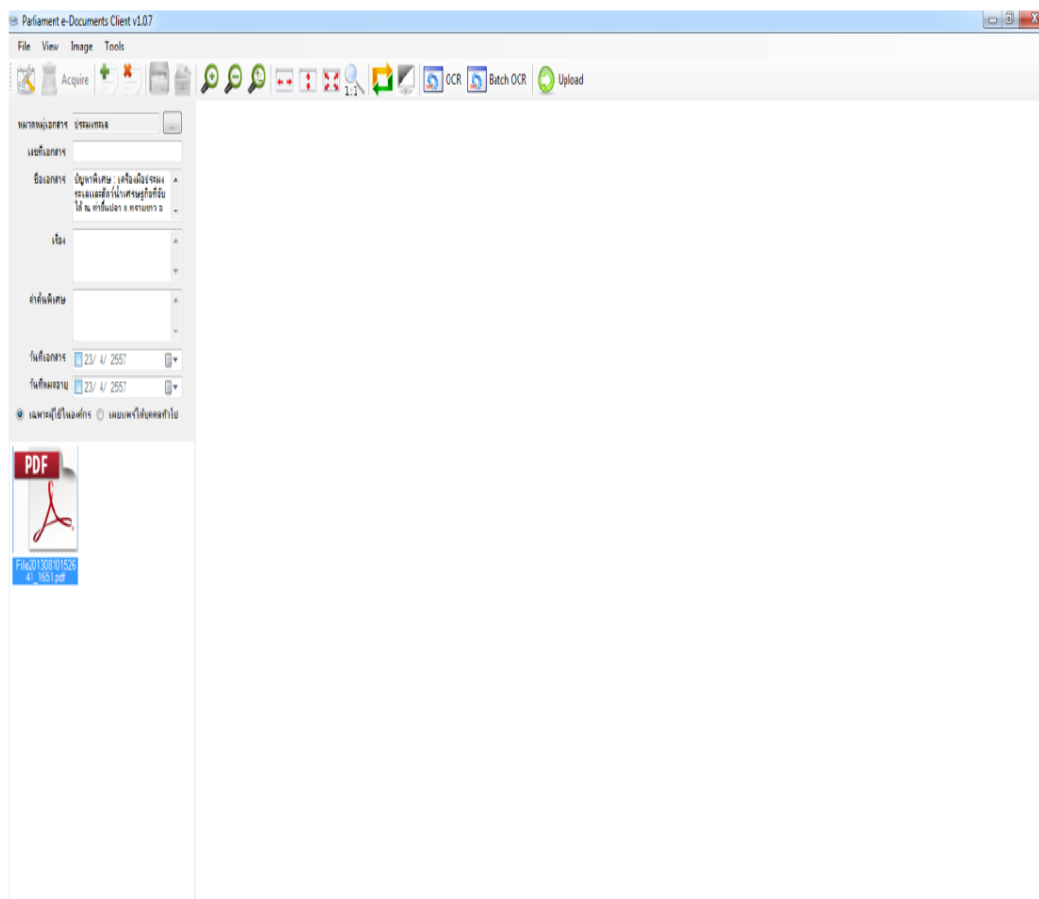
กรณีที่น่าเข้าเอกสารโดยการแนบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์



- ๑) ให้คลิกที่ปุ่ม 
- ๒) จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง เพื่อให้กำหนดเลือกไฟล์ ดังภาพ
- ๓) คลิกเลือกไฟล์ และกดปุ่ม
- ๔) จากนั้นรายชื่อไฟล์ที่ผู้ใช้กำหนดเลือกจะแสดงด้านล่างของรายละเอียด

ของเอกสารนั้น ๆ ดังภาพ

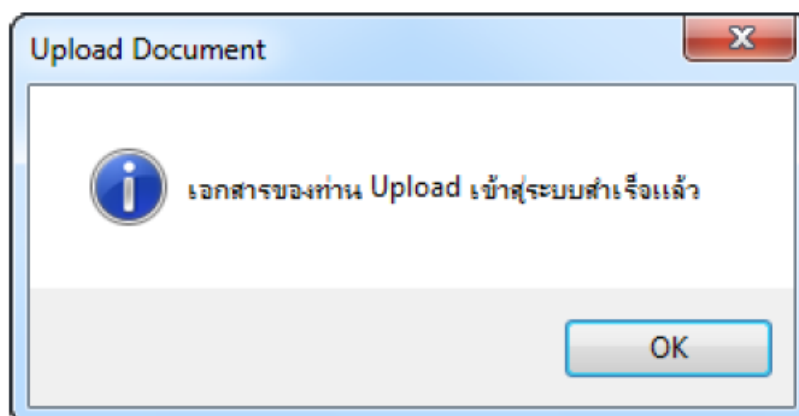




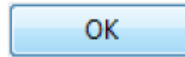
๓. เมื่อกำหนดรายละเอียดของเอกสารครบแล้ว ให้ตรวจสอบดูอีกครั้ง เพื่อป้องกันการนำเข้าผิดพลาด

๔. จากนั้นให้คลิกปุ่ม  Upload

๕. โปรแกรมจะทำการโหลดเอกสารดังกล่าวไปเก็บไว้ที่เครื่องแม่ข่าย รอสักครู่จะขึ้นหน้าต่างแสดงว่า “เอกสารของท่าน Upload เข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว” ดังภาพ



๖. จากนั้นให้คลิกปุ่ม



Note : การนำเข้าข้อมูลผ่านโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลจะสามารถใช้งานได้เฉพาะเครือข่ายภายในของสำนักงานฯ

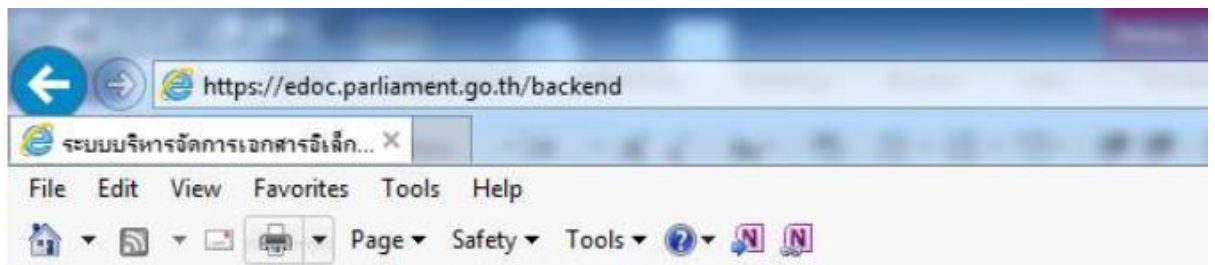
๑.๒.๒) การจัดการเอกสาร : การนำเข้าข้อมูลผ่าน web browser

URL : <http://edoc.parliament.go.th/backend>

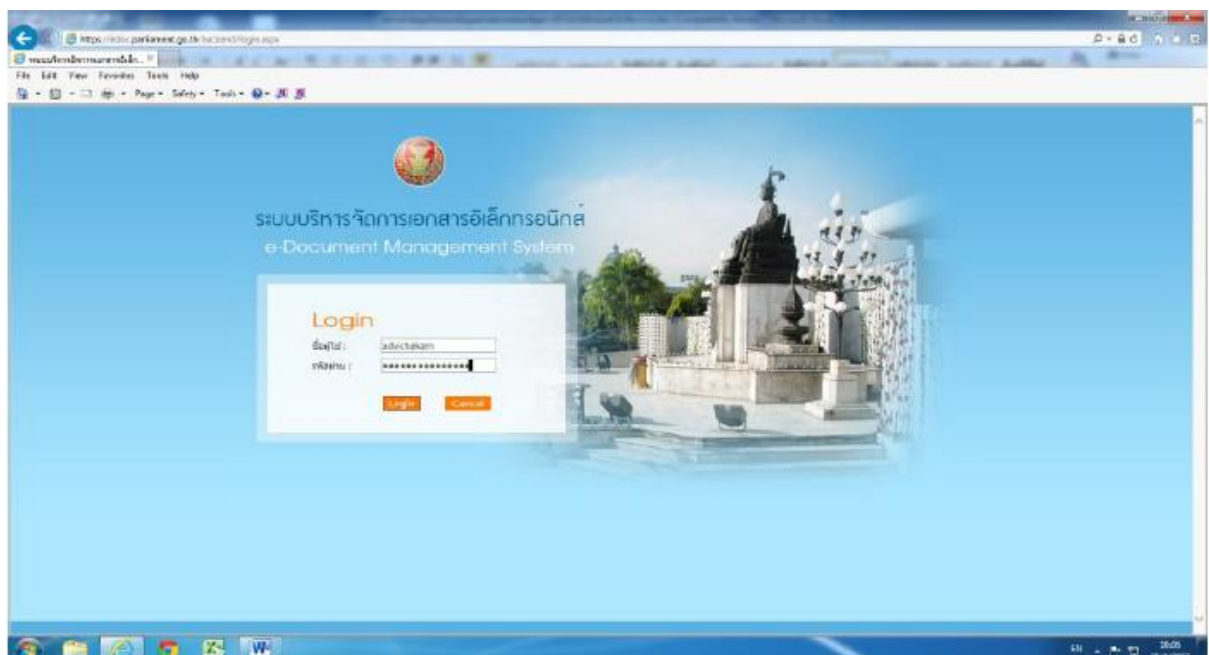
ในการนำเข้าข้อมูลผ่าน web browser URL :

<http://edoc.parliament.go.th/backend> ให้เปิดโปรแกรม web browser ตัวอย่างเช่น Internet Explorer

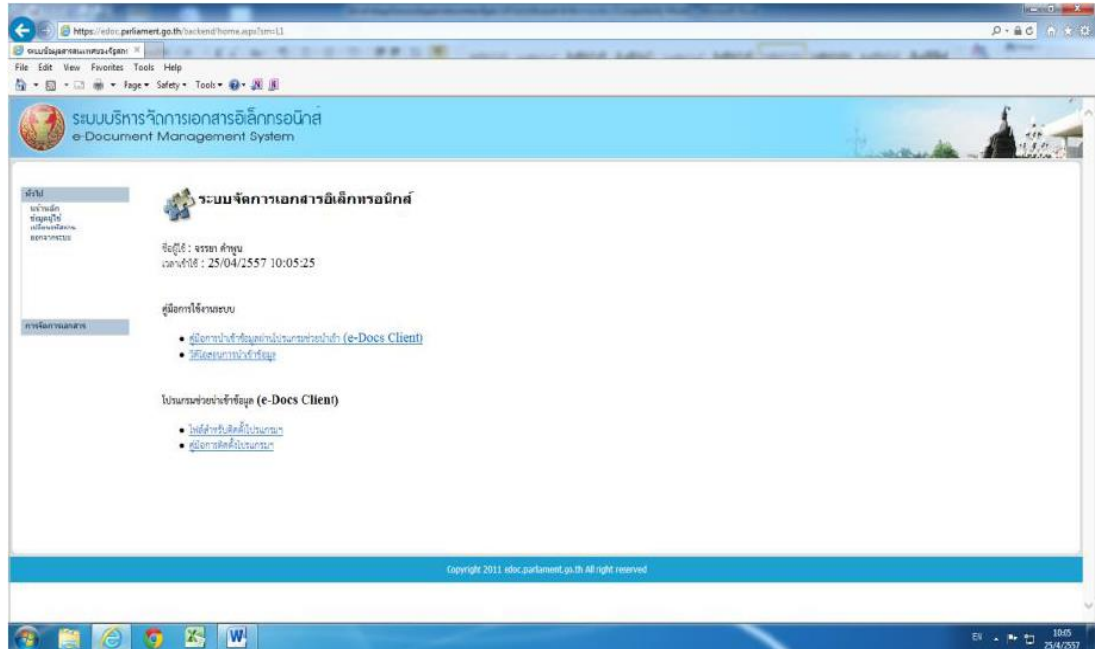
๑. ให้เข้าสู่เว็บไซต์ของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ <http://edoc.parliament.go.th/backend>



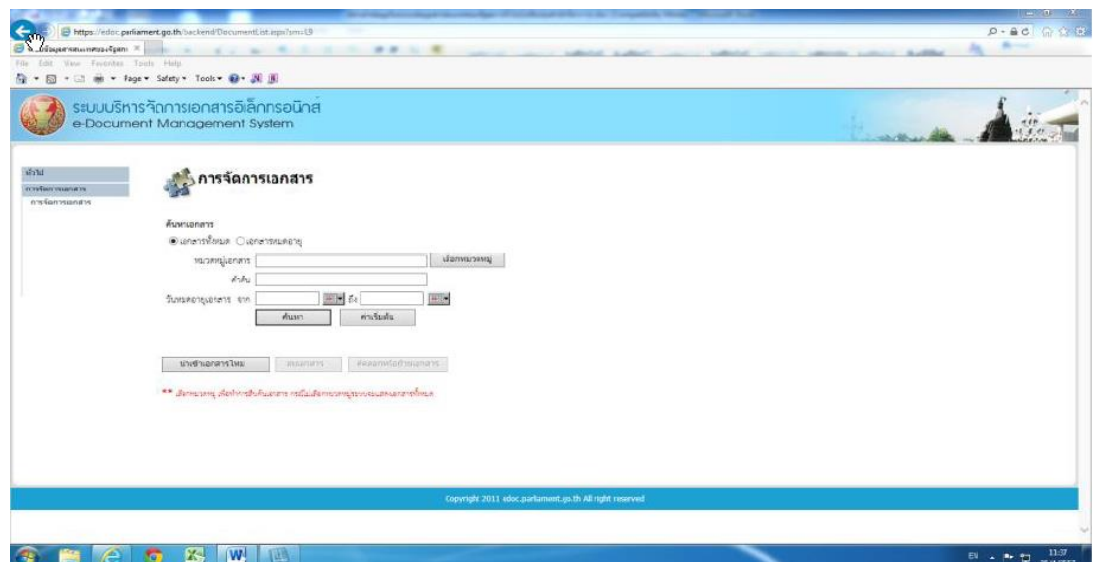
๒. จากนั้นเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ดังภาพ



๓. ให้คลิกปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



๔. ในหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกเลือกเมนูหลัก “การจัดการเอกสาร” และเมนูย่อย “การจัดการเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



๕. จากหน้าจอ “การจัดการเอกสาร” ให้คลิกปุ่ม

นำเข้าเอกสารใหม่

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 e-Document Management System

หน้าหลัก
การจัดการเอกสาร

การจัดการเอกสาร

☒ เปิดใช้เอกสาร
☐ ปิดเอกสารที่สูญหาย
☒ เอกสารผู้ใช้งานเอกสาร

รายชื่อเอกสารที่ 1

หมายเลขเอกสาร : เลขที่เอกสาร : ชื่อเอกสาร : ผู้ใช้ : จำนวนใบแนบ : วันที่เอกสาร : วันที่หมดอายุ : วันที่ทำเอกสาร : รายการเอกสาร :	 Browse... < > < > < >
--	--

Upload Document

File
[Browse](#)

Add
Clear

Upload

เอกสารที่เกี่ยวข้อง [เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

ผู้สร้าง : จรรยา คำบุญ
 วันที่ส่ง : 25/04/2557
 ผู้แก้ไข : จรรยา คำบุญ
 วันที่แก้ไข : 25/04/2557

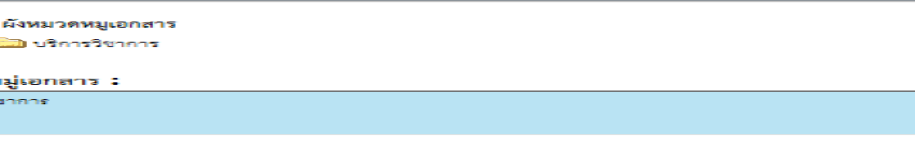
บันทึก
New Version
ลบเลิก

Copyright 2011 sdoc.parliament.go.th all right reserved

๖. จากภาพ หน้าจอ “การจัดการเอกสาร” ให้ผู้ใช้บันทึก
รายละเอียดสำหรับการนำเข้าสู่ข้อมูล

- ในช่วง “หมวดหมู่เอกสาร” ให้ระบุหมวดหมู่ที่ผู้ใช้งานต้องการนำเข้าข้อมูลจัดเก็บ โดยให้คลิกที่ปุ่ม

Browse...



Internet Explorer

https://edoc.parliament.go.th/backend/popCate.aspx

สำนักงานคณะกรรมการ

หมวดหมู่เอกสาร :

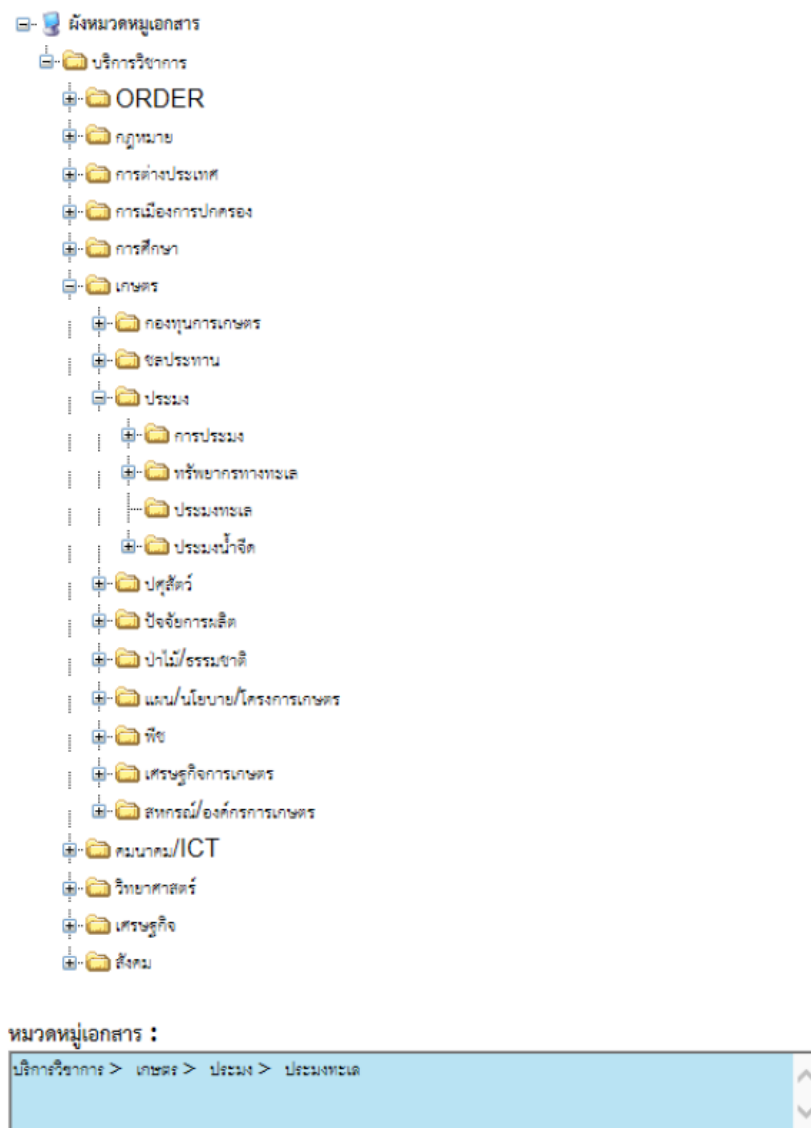
บริการวิชาการ

เลือก

จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง Document Category หรือ หมวดหมู่เอกสาร ดังภาพ

- ให้ผู้ใช้เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร โดยในการเข้าเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าไปยังหมวดหมู่ย่อย และคลิกที่ชื่อของหมวดหมู่ เพื่อเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ เมื่อเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม

ตัวอย่างเช่น ต้องการจัดเก็บเอกสารในหมวดหมู่ บริการวิชาการ/เกษตร/ประมง/ประมงทะเล ดังภาพ



- ในช่อง “เลขที่เอกสาร” ในกรณีที่เป็นหนังสือส่งออก หรือหนังสือรับเข้า อาจจะบุเลขที่ของเอกสารได้ด้วย

- ในช่อง “ชื่อเอกสาร” ให้ใส่ชื่อของเอกสารที่จะนำเข้า

- ในช่อง “เรื่อง” ในกรณีที่เป็นบันทึกการประชุม ก็อาจจะใส่เรื่องที่พิจารณาในบันทึกการประชุมนั้น

- ในช่อง “คำค้นพิเศษ” ผู้ใช้อาจจะใส่คำหรือข้อความที่จะนำไปใช้เป็นคำสำหรับค้นหาเอกสาร

- ในช่อง “วันที่เอกสาร” กรณีที่ต้องการระบุวันที่ของเอกสาร โดยอาจจะระบุวันที่ระบุในเอกสาร

- ในช่อง “วันที่หมดอายุ” กรณีเป็นเอกสารที่ต้องการกำหนดวันที่หมดอายุของเอกสาร เพื่อย้ายไปยังระบบอื่น หรือลบออกจากระบบ ให้ระบุวันที่ที่ต้องการ

กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ต้องการเผยแพร่ทั่วไป หรือใช้เฉพาะภายในหน่วยงาน ให้กำหนดเลือก “เฉพาะผู้ใช้ในองค์กร”  เฉพาะผู้ใช้งานในองค์กร

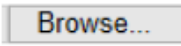
กรณีเป็นเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้กำหนดเลือก “เผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป”

เผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป

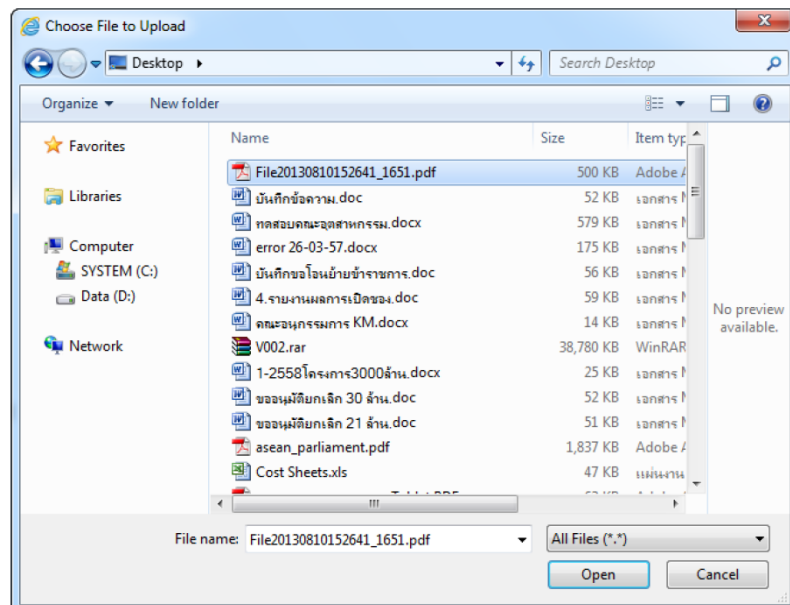
๗. จากนั้นให้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับโดยอาจจะเป็นการแนบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ หรือสแกนและแปลงให้อยู่ในรูปแบบข้อความ โดยใช้โปรแกรม OCR

กรณีที่นำเข้าเอกสารโดยการแนบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

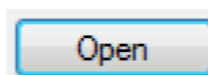
๑) ในหน้าจอ “จัดการจัดการเอกสาร” ในส่วนของ Upload Document

ให้คลิกที่ปุ่ม 

๒) จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง “Choose File to Upload” เพื่อให้กำหนดเลือกไฟล์ ดังภาพ



๓) คลิกเลือกไฟล์ และกดปุ่ม



๔) จากนั้นรายชื่อไฟล์ที่ผู้ใช้กำหนดเลือกจะแสดงด้านล่างของรายละเอียดของเอกสารนั้นๆ ดังภาพ

The screenshot shows the 'e-Document Management System' interface. The main section is titled 'การจัดการเอกสาร' (Document Management). It includes a sidebar with 'จัดการเอกสาร' and 'การจัดการเอกสาร' links. The main content area has a 'เวอร์ชันเอกสารที่ 1' (Document Version 1) section. Below this, there are fields for 'หมวดหมู่เอกสาร' (Document Category), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'เรื่อง' (Subject), 'คำค้นที่เกี่ยวข้อง' (Related Keywords), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'วันที่หมดอายุ' (Expiration Date), and 'วันที่ทำลายเอกสาร' (Document Destruction Date). There is an 'Upload Document' section with a file input field, a 'Browse...' button, and 'Add', 'Clear', and 'Upload' buttons. At the bottom, there is a 'เอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Related Documents) section with a 'เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Select Related Documents) button. The footer shows 'Copyright 2011 edoc.parliament.go.th All right reserved'.

กรณีเลือกไฟล์ไม่ถูกต้อง ต้องการกำหนดเลือกไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม และเลือกไฟล์ใหม่ **Browse...**

๕) เมื่อกำหนดเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้เพิ่มไฟล์โดยคลิกปุ่ม **Add** ไฟล์ที่เลือกจะแสดงในส่วนของรายชื่อไฟล์ ดังภาพ

ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
e-Document Management System

หน้า
การจัดการเอกสาร
การเพิ่มเอกสาร

☒ เพิ่มเอกสาร
☐ ระบบใช้เอกสารทั่วไป
☒ เฉพาะผู้ใช้งานองค์กร

รหัสเอกสารที่ 1

หมวดหมู่เอกสาร: Browse...

เลขที่เอกสาร:

ชื่อเอกสาร:

เรื่อง:

คำพิพาท:

วันที่เอกสาร:

วันที่หมดอายุ:

วันที่ทำเอกสาร:

รายการเอกสาร

Upload Document

File: Browse... Maximum File(s): No Limit

File20130810152641_1651.pdf Remove

Add
Clear

Upload

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ทำ: จรรยา คำขุน
 วันที่ส่ง: 28/04/2557
 ผู้รับ: จรรยา คำขุน
 วันที่รับ: 28/04/2557

บันทึก New Version ยกเลิก

Copyright 2011, edoc.parliament.go.th All right reserved

กรณีเพิ่มไฟล์แล้ว และต้องการลบไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม

Clear

Note : สามารถเพิ่มได้มากกว่าหนึ่งไฟล์

Upload

๖. เมื่อเพิ่มไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งไฟล์เข้าสู่ระบบ ให้คลิกปุ่ม
จากนั้น จะปรากฏชื่อไฟล์ที่เลือกในส่วนของ “Upload Files” ดังภาพ

Upload Document

File	Browse...	Maximum Files: No Limit
		Add
		Clear
		Upload
Uploaded Files		
☐	No.	File
☐	1	File20130810152641_1651.pdf
Delete		

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้สร้าง : จรรยา คำพูน

วันที่สร้าง : 28/04/2557

ผู้แก้ไข : จรรยา คำพูน

วันที่แก้ไข : 28/04/2557

บันทึก

New Version

ยกเลิก

กรณีต้องการลบไฟล์ที่นำส่งเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

☒ เพื่อกำหนดเลือกไฟล์ที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **Delete**

๗. เมื่อกำหนดรายละเอียดของเอกสารครบแล้ว ให้ตรวจสอบดูอีกครั้ง เพื่อป้องกันการนำเข้าผิดพลาด

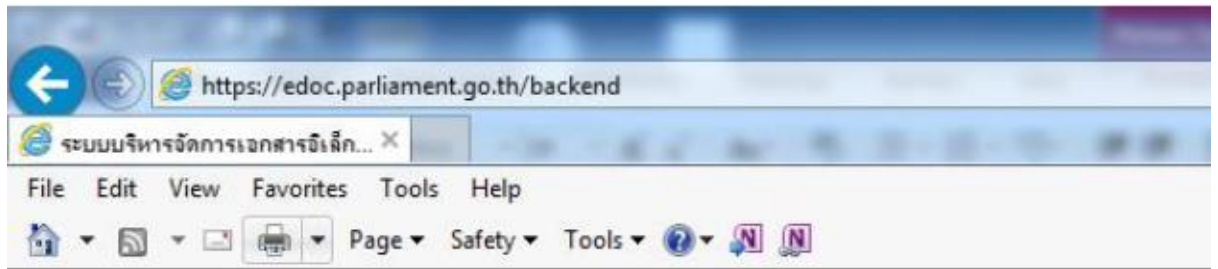
๘. จากนั้นให้คลิกปุ่ม

บันทึก

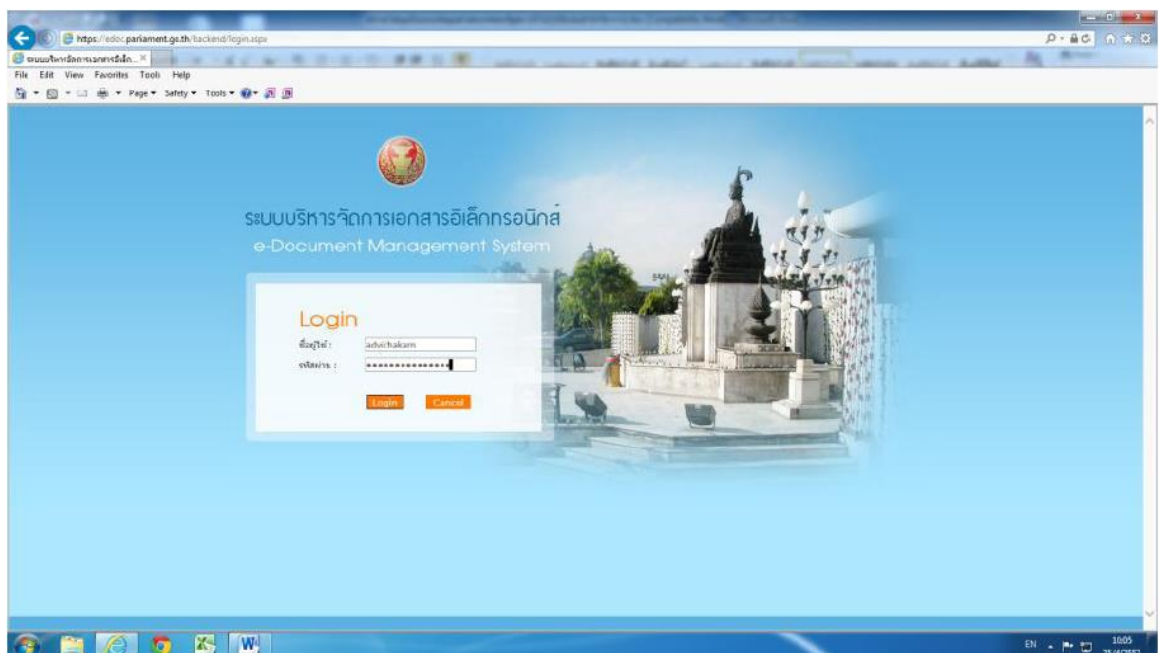
Note : การนำเข้าข้อมูลผ่าน web browser สามารถใช้งานได้ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอก สำนักงานฯ ได้

๑.๒.๓) การจัดการเอกสาร : การลบเอกสาร/การคัดลอกหรือย้ายเอกสาร/ การแก้ไขเอกสาร

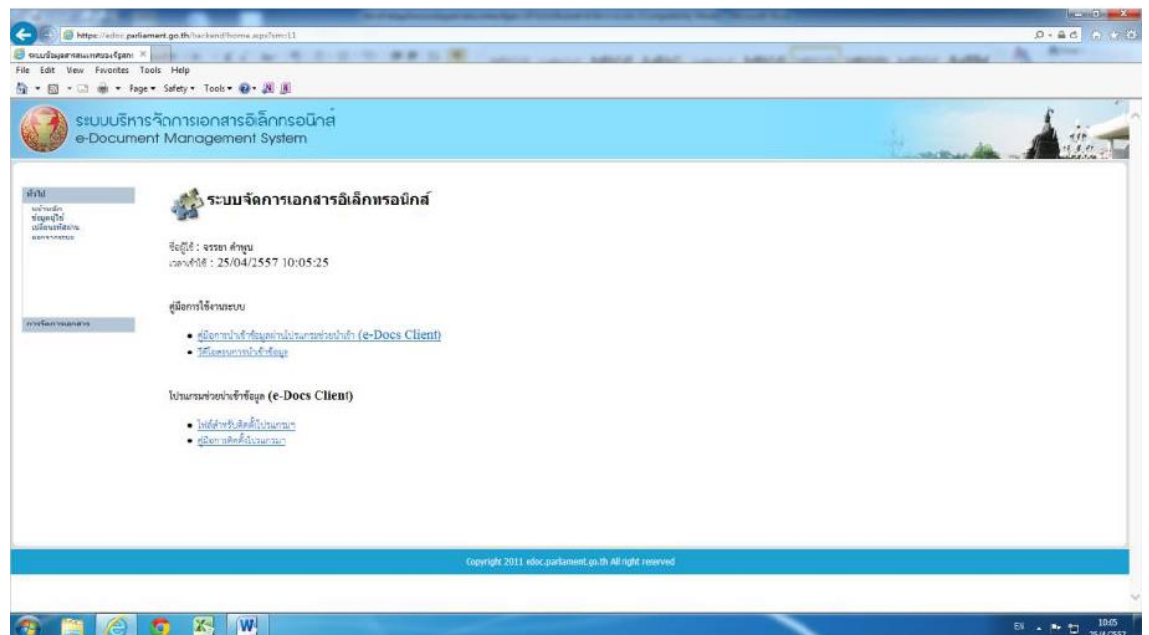
๑. ในการจัดการเอกสาร เพื่อการลบเอกสาร การคัดลอกหรือย้ายเอกสาร และการแก้ไขเอกสาร ผู้ใช้จะต้องค้นหาข้อมูลเอกสารที่ต้องการก่อน โดยให้เข้าสู่เว็บไซต์ของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ <http://edoc.parliament.go.th/backend>



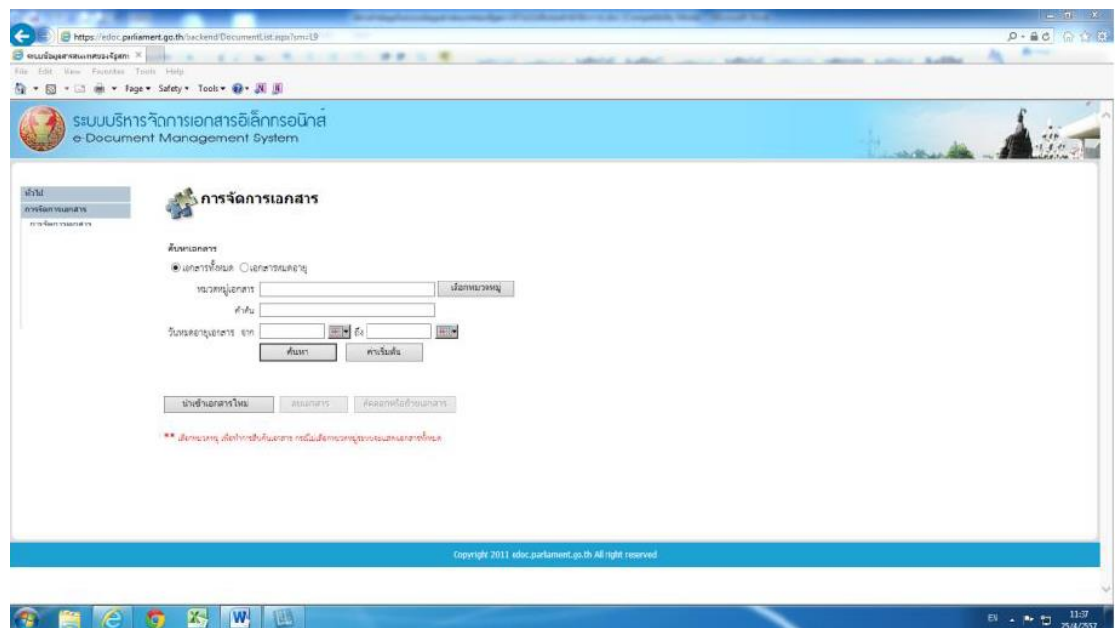
๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ กรอกข้อมูล
ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ดังภาพ



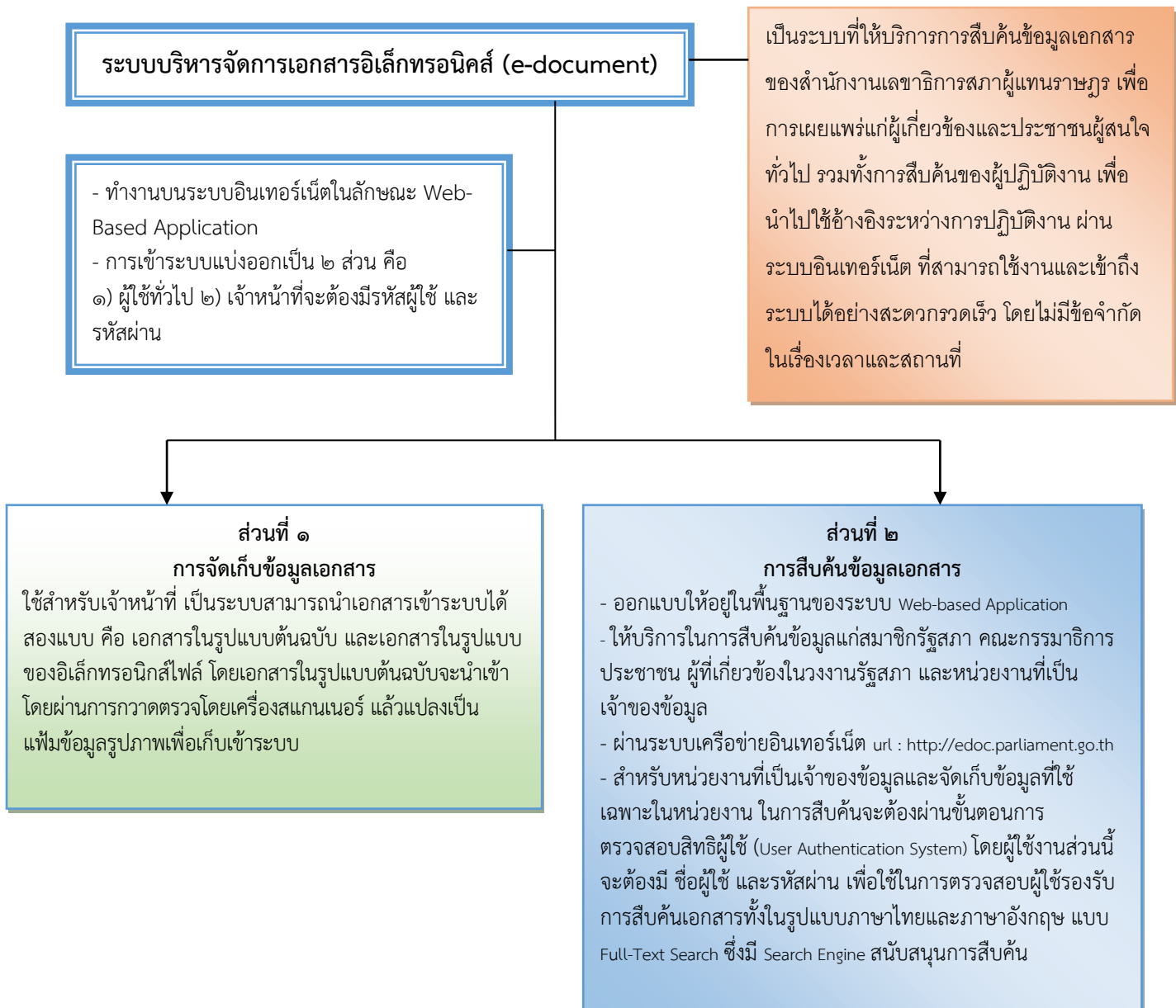
๓. ให้คลิกปุ่ม เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



๔. ในหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกเลือกเมนูหลัก “การจัดการเอกสาร” และเมนูย่อย “การจัดการเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เบื้องต้น
๒	มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ ๑ และสามารถใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อการปฏิบัติงานได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมตรวจสอบใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งถ่ายทอดได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อการปฏิบัติงานได้ และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อการปฏิบัติงานได้ และสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

๔.๓.๓ การส่งข้อความ (SMS)

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

สำหรับการใช้งานส่งข้อความ (SMS) ผ่านมือถือนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการติดต่อส่งข้อมูลผ่านข้อความสั้น ๆ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแต่ละท่าน ในกรณีที่บางท่านไม่สะดวกรับโทรศัพท์ หรือบางท่านติดภารกิจอยู่ต่างประเทศ ซึ่งเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารที่ง่ายและรวดเร็ว เช่น การแจ้งกำหนดการประชุม นัดหมายต่าง ๆ ทั้งนี้ ได้จัดทำคู่มือการใช้งานส่งข้อความ (SMS) สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

การใช้งานส่งข้อความ (SMS) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถทำได้โดยวิธีการระบุ URL เว็บเบราว์เซอร์ “<https://parliament.smsmkt.com/index2.php>” จะปรากฏหน้าจอเข้าระบบ เจ้าหน้าที่ Login เพื่อเข้าสู่การใช้งานเว็บไซต์ โดยต้องพิมพ์ Username และ Password ให้ถูกต้อง



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
The Secretariat of the House of Representatives

ClickNext SMS Corporate ©
Use a valid username and password
to gain access to the administration
console.

Username
Password
Login Reset

หลังจากเข้าระบบแล้ว หน้าจอหลักประกอบไปด้วยเมนูสำคัญสำหรับการใช้งาน การส่งข้อความ ดังนี้ สมุดโทรศัพท์ การส่งข้อความ ข้อความที่ตั้งเวลาส่ง รายงานการส่งข้อความ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
The Secretariat of the House of Representatives

ชื่อบริษัท : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ใช้งาน : group1901
เครดิตคงเหลือ : 17,168 วันที่หมดอายุ : 31 ธันวาคม 2561 (ภายใน 33 วัน) จำนวนการเข้าสู่ระบบวันนี้ : 2 ครั้ง
เวลาปัจจุบัน : 28 พฤศจิกายน 2561 / 14:04:03 คู่มือการใช้งาน Thai English Change Password Sign Out

สมุดโทรศัพท์ ส่งข้อความ 12 ข้อความที่ตั้งเวลาส่ง รายงาน

ส่งข้อความ [แบบปกติ]

เตรียมข้อความและเบอร์โทรศัพท์

1. กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์หรือ เลือกจาก สมุดโทรศัพท์ หรือ เพิ่มไฟล์

ส่งถึง :

File :

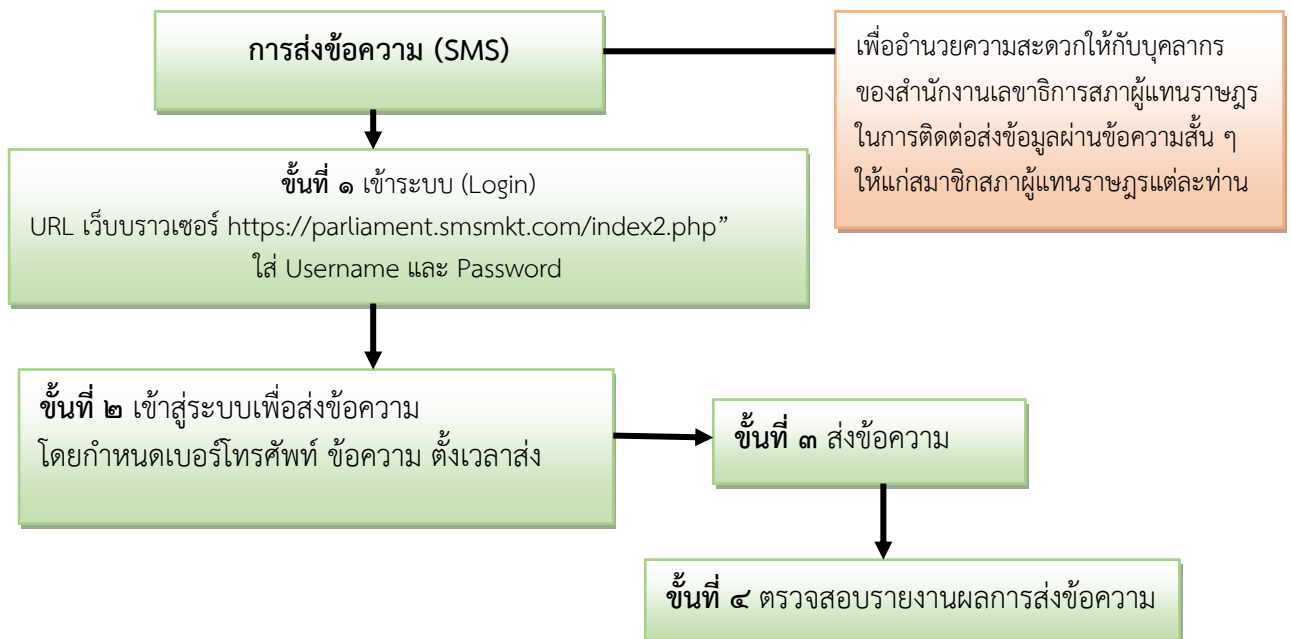
เลือกจาก
สมุดโทรศัพท์
ไฟล์เบอร์โทรศัพท์
เพิ่มไฟล์
ลบไฟล์

2. กรุณากรอกข้อความที่ต้องการส่ง

ข้อความ :

เพิ่มข้อมูล Tag
เบอร์มือถือ
ชื่อ-นามสกุล
TAG1
TAG2

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การส่งข้อความ (SMS)



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การส่งข้อความ (SMS)

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการส่งข้อความ (SMS)

ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งข้อความ (SMS) เบื้องต้น
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งข้อความ (SMS) ในระดับที่ ๑ และสามารถการส่งข้อความ (SMS) ได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมตรวจสอบการส่งข้อความ (SMS) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือที่กำหนด รวมทั้งถ่ายทอดได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการส่งข้อความ (SMS) และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องการส่งข้อความ (SMS) และสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

๔.๓.๔ องค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูล

๔.๓.๔.๑ องค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอ ที่มีความทันสมัยและหลากหลายด้วยการผสมผสาน Multimedia เข้ากับสื่อที่นำเสนอให้มีความโดดเด่น น่าสนใจ ทั้งไฟล์วิดีโอ เสียง ภาพนิ่ง ข้อความ กราฟ แผนภูมิ ฯลฯ โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ สามารถช่วยให้คุณสร้างงานนำเสนอได้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น ด้วยส่วนประกอบของ Tab และ Ribbon กลุ่มคำสั่งการทำงานที่จะทำให้คุณสร้างงานนำเสนอได้อย่างสร้างสรรค์ โปรแกรมมีขั้นตอนการใช้งานที่ง่าย มี Template สำเร็จรูปให้เลือกใช้งาน สามารถตกแต่งและแก้ไขรูปภาพ วิดีโอ ไฟล์เสียงหรือบันทึกเสียงลงบนสไลด์ ใส่ลักษณะพิเศษให้กับงานนำเสนอและนำเสนอผลงานในรูปแบบของวิดีโอได้อีกด้วย

ประโยชน์ของโปรแกรม PowerPoint

๑. สามารถสร้างงานนำเสนอได้ แม้ว่าจะไม่เคยสร้างงานนำเสนอมาก่อน เนื่องจากจะมีระบบช่วยเหลือใน PowerPoint ซึ่งจะคอยแนะนำหลักการในการสร้างงานนำเสนอ อย่างเป็นขั้นตอน การเลือกสีมาใช้กับสไลด์ และจัดองค์ประกอบทางศิลป์ได้โดยอัตโนมัติ

๒. ในส่วนการนำเสนอภาพนิ่ง สามารถที่จะนำองค์ประกอบมัลติมีเดีย เช่น การนำเอฟเฟค เสียง ดนตรีและวิดีโอ มาใช้ประกอบรวมได้

๓. นอกจากสิ่งที่ได้เตรียมมานำเสนอแล้ว ยังสามารถใช้ PowerPoint เตรียมเอกสารประกอบคำบรรยาย และในขณะที่มีการนำเสนองานก็สามารถใช้เมาส์วาดเส้นบนสไลด์ ที่แสดงอยู่ในขณะนั้นเพื่อเน้นประเด็นสำคัญได้

๔. สามารถที่จะดัดแปลงงานนำเสนอที่เป็นไฟล์ PowerPoint เป็นสไลด์ ๓๕ ม.ม. เพื่อให้นำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายอินทราเน็ตภายในองค์กรได้

ขั้นตอนของการทำ Presentation มีดังนี้

๑. วางแผน (Planning) ต้องคิดให้ถี่ถ้วน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลุ่มผู้ฟัง สถานการณ์ และรูปแบบการนำเสนอที่จะต้องชี้

๒. เริ่มสร้างงานนำเสนอ (Create Presentation) - เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม อย่าง Microsoft PowerPoint ก็เป็นโปรแกรมที่ช่วยให้งานนำเสนอเรามีความน่าสนใจ และ เป็นสากล ใช้งานง่าย มีเทคนิคตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูง

๓. ใส่เนื้อหา (Insert Content) ทำการใส่เนื้อหาเข้ามา โดยยังไม่เน้นเรื่อง การตกแต่ง เนื้อหาได้แก่ ข้อความ รูปภาพ กราฟฟิค เสียง วิดีโอ เป็นต้น

๔. จัดรูปแบบ (Formatting) จัดรูปแบบของสไลด์ให้น่าสนใจ โดยหากใช้ PowerPoint จะต้องรู้จักเรื่องการทำ Theme ของตัวเอง เพื่อให้เป็นสไตล์ของตนเอง และการปรับเปลี่ยนได้ง่าย (เพราะเราแยกระหว่างเนื้อหาและการตกแต่ง)

๕. จัดแอนิเมชัน (Animation) จัดให้มีการนำเสนอที่น่าสนใจ หรือสำหรับ เนื้อหาบางอย่างที่ต้องสื่อสารด้วยการทำการเคลื่อนไหว

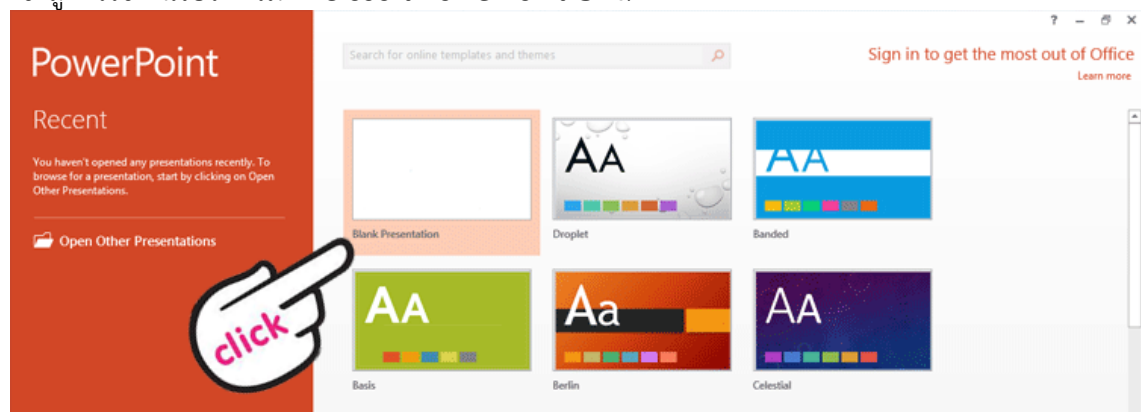
๖. เริ่มการนำเสนอ (Present) ในส่วนนี้จะต้องรวมถึงการซ้อมการนำเสนอ แล้วทำการนำเสนออย่างมืออาชีพ โดย Microsoft PowerPoint มีเทคนิคต่าง ๆ ที่จะให้การนำเสนอ น่าสนใจ เช่น การทำหน้าจอมืด เพื่อดึงความสนใจของผู้ชม การใช้ปากกา หรือการทำ เลเซอร์ (Laser Pointer) ก็สามารถทำได้

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓

เมื่อต้องการเข้าสู่การใช้งานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ เพื่อเปิดใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่ปุ่ม Start
๒. คลิกที่ All Programs
๓. คลิกที่ Microsoft Office ๒๐๑๓
๔. คลิกที่ Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓
๕. เลือกรูปแบบของแผ่นสไลด์ (จากรูปเลือกเป็นแผ่นสไลด์เปล่า) ก่อนจะ

เข้าสู่การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓



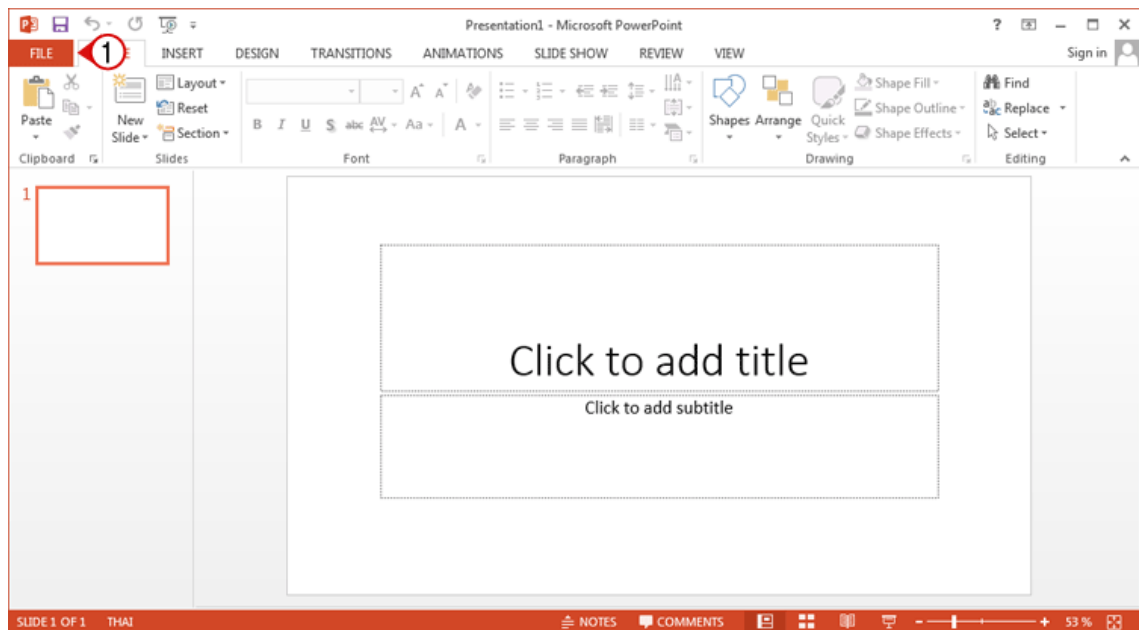
การสร้างสไลด์

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ ขึ้นมา โปรแกรมจะกำหนดให้สร้างรูปแบบสไลด์

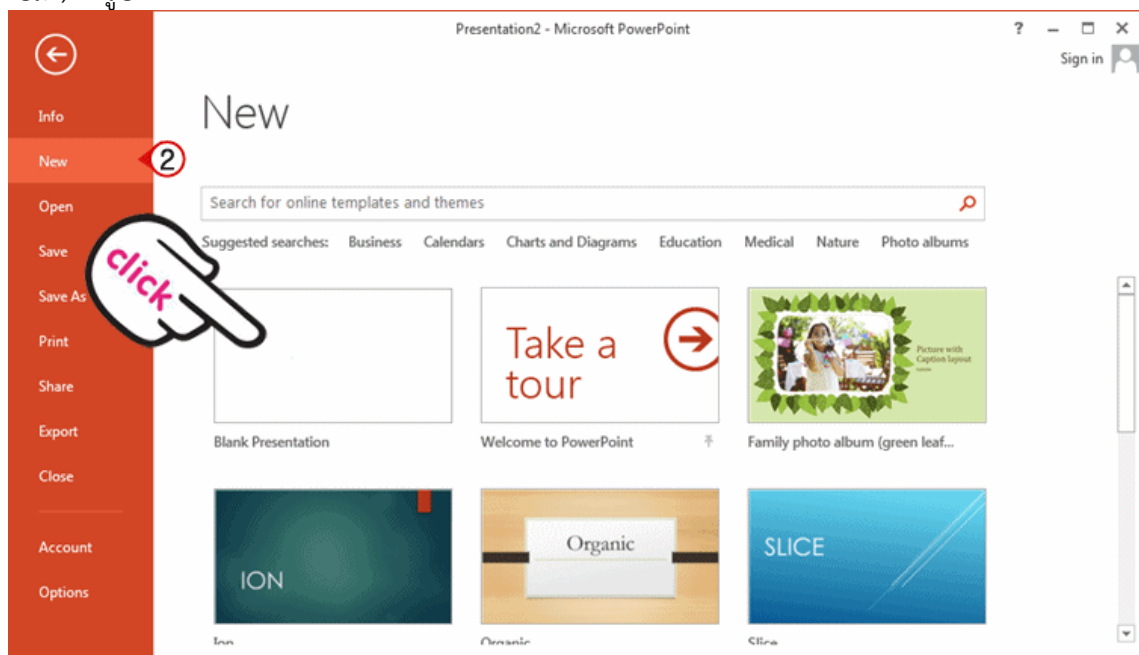
๑. แผ่น แต่ถ้าต้องการสร้างสไลด์ใหม่ก็สามารถทำได้ มีขั้นตอนดังนี้

การสร้างสไลด์จากงานนำเสนอเปล่า

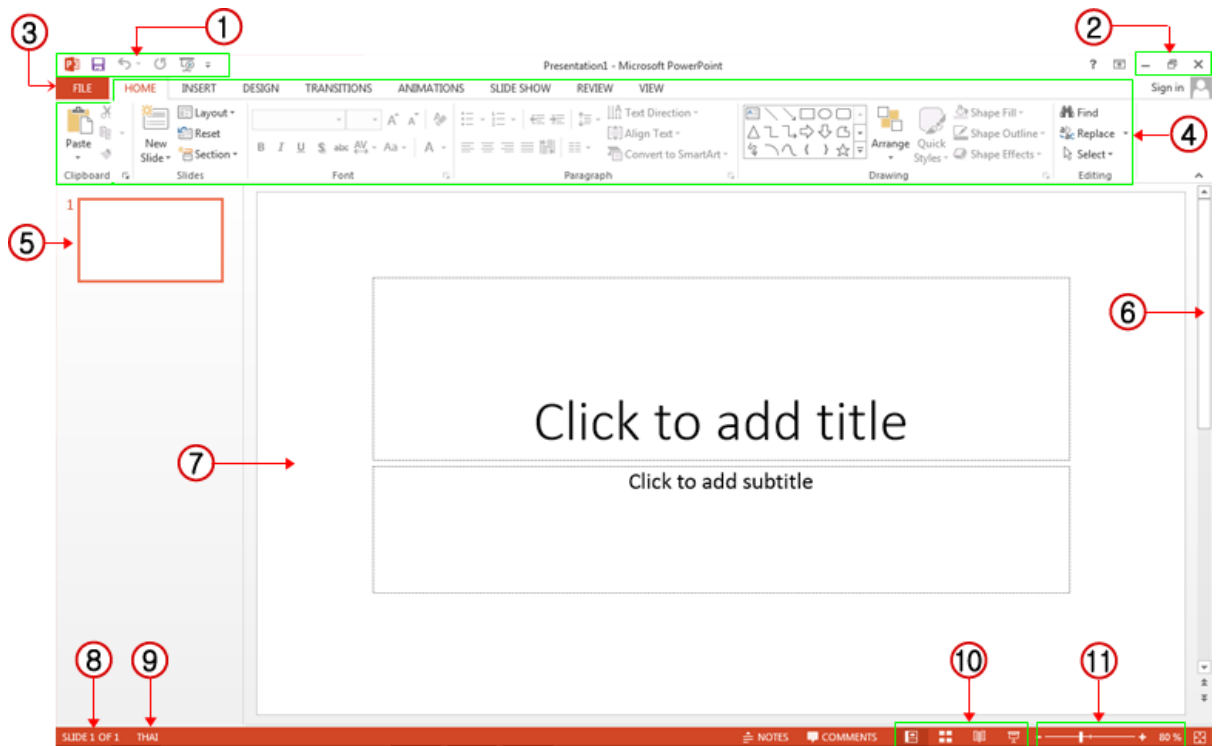
๑. คลิกที่แท็บ FILE (ไฟล์)



๒. คลิกที่ New แล้วเลือกรูปแบบของสไลด์ Blank Presentation (งานนำเสนอเปล่า) ดังรูป



ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓
เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ จะปรากฏส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม
ดังนี้



๑. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้เรียกใช้งานได้ทันที

๒. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Control) เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการย่อ ขยายและปิดหน้าต่างของโปรแกรม

๓. ปุ่มไฟล์ (FILE) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งในการจัดการกับไฟล์ เช่น การสร้างงานนำเสนอใหม่ (New) การเปิด (Open) การบันทึก (Save) เป็นต้น

๔. แถบริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่รวบรวมเครื่องมือการใช้งานของโปรแกรม เช่น แท็บ HOME, INSERT, DESIGN, TRANSITIONS, ANIMATIONS, SLIDE SHOW, REVIEW และ VIEW

๕. แถบนำทาง (Navigation Page) เป็นส่วนที่ใช้แสดงสไลด์ขนาดเล็กเพื่อจัดการกับสไลด์ เช่น การแทรก การลบ การย้ายสไลด์ เป็นต้น

๖. แถบเลื่อน (Scroll Bar) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเลื่อนหน้าจอไปยังสไลด์อื่น ๆ

๗. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) เป็นส่วนสำหรับออกแบบและแสดงรายละเอียดของสไลด์

๘. หมายเลขสไลด์ (Slide Number) เป็นส่วนที่ใช้บอกว่าเรากำลังอยู่ในสไลด์จำนวนสไลด์ทั้งหมด

๙. ภาษา (Language) เป็นส่วนที่ใช้บอกสถานะของการใช้ภาษา

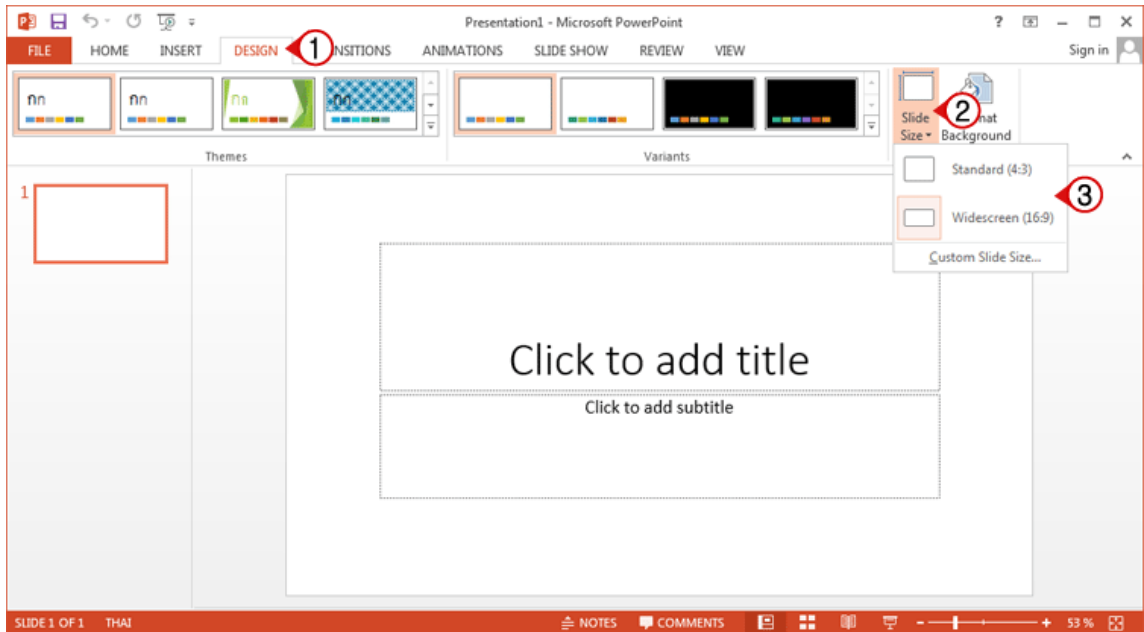
๑๐. ปุ่มมุมมอง (View) เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานของสไลด์

๑๑. ปุ่มเลื่อยย่อ-ขยาย (Zoom Controls) เป็นส่วนสำหรับย่อ-ขยายหน้าจอของโปรแกรม

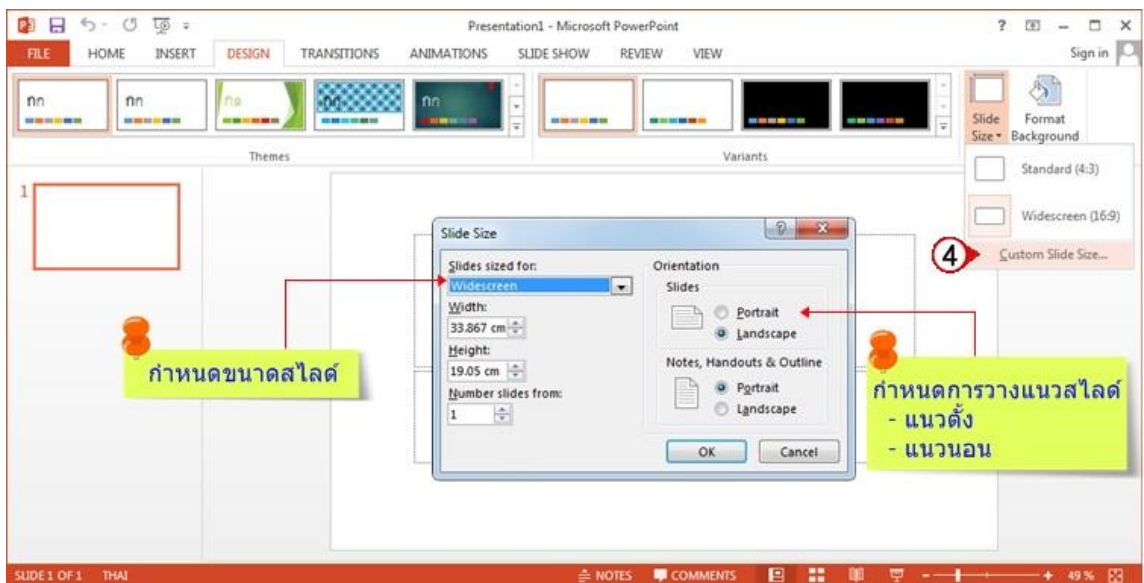
การกำหนด Slide Size

เนื่องจากปัจจุบันนี้ "จอกว้าง" กำลังเป็นที่นิยม PowerPoint ๒๐๑๓ จึงได้กำหนดขนาดสไลด์ให้กว้างขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ DESIGN (ออกแบบ)
๒. คลิกที่ Slide Size (ขนาดสไลด์)
๓. เลือกขนาดของการแสดงผลตามที่ต้องการ



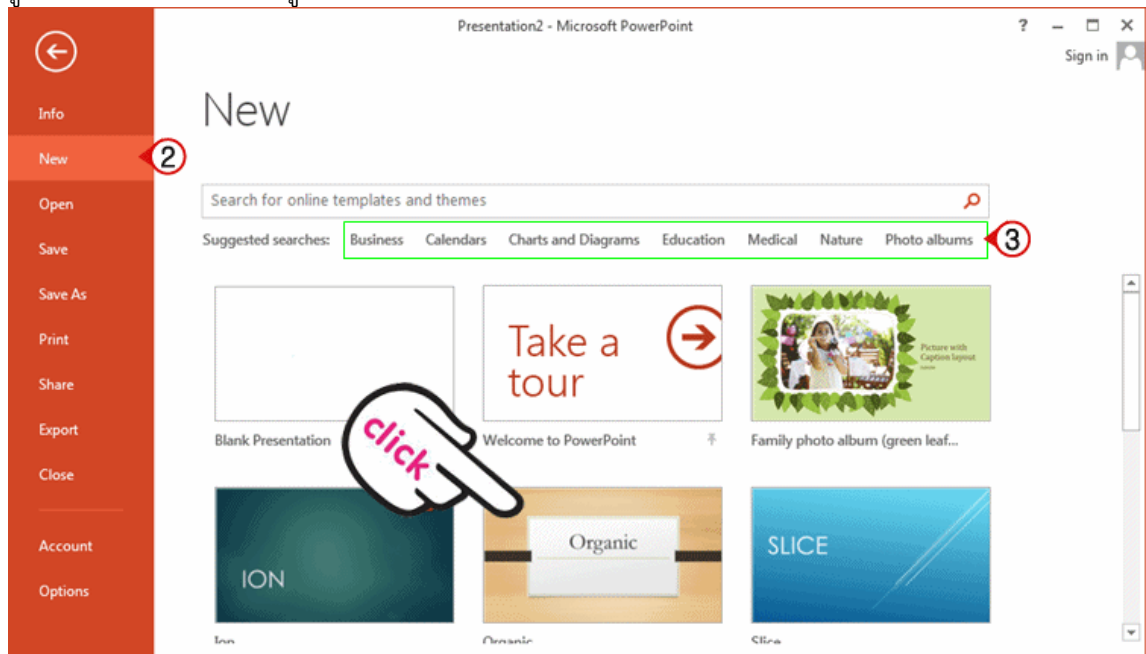
๔. ถ้าต้องการกำหนดขนาดสไลด์ด้วยตนเอง มีขั้นตอนดังนี้



การสร้างสไลด์จากแม่แบบ

๑. คลิกที่แท็บ FILE (ไฟล์)

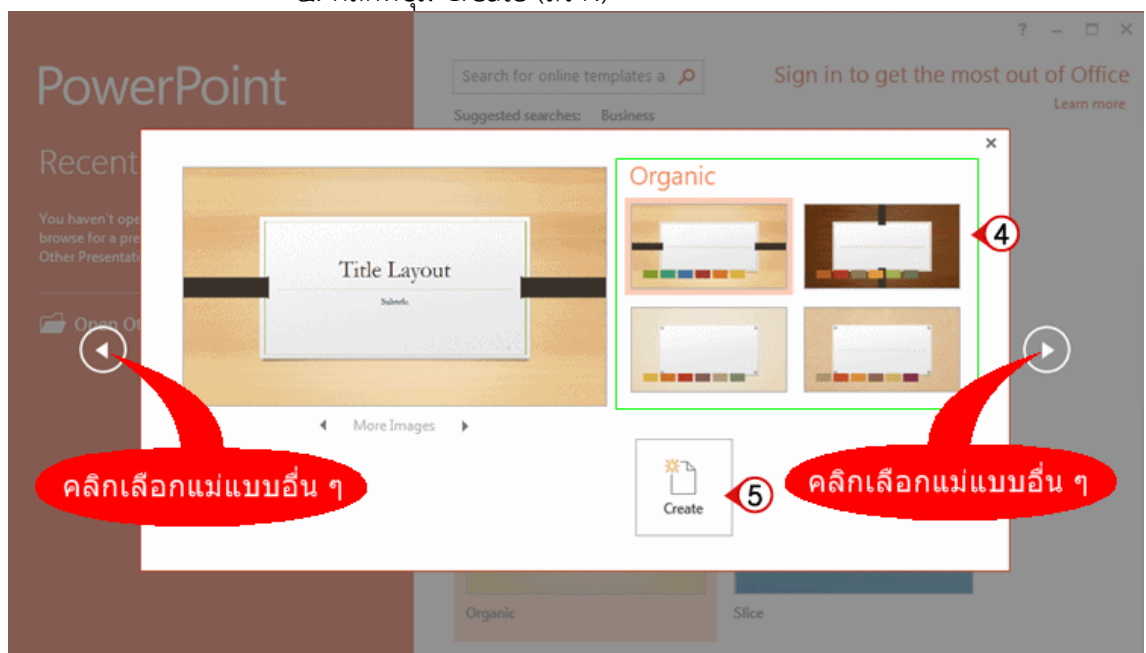
๒. คลิกที่ New (ใหม่) แล้วเลือกรูปแบบของสไลด์จากแม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน ดังรูป



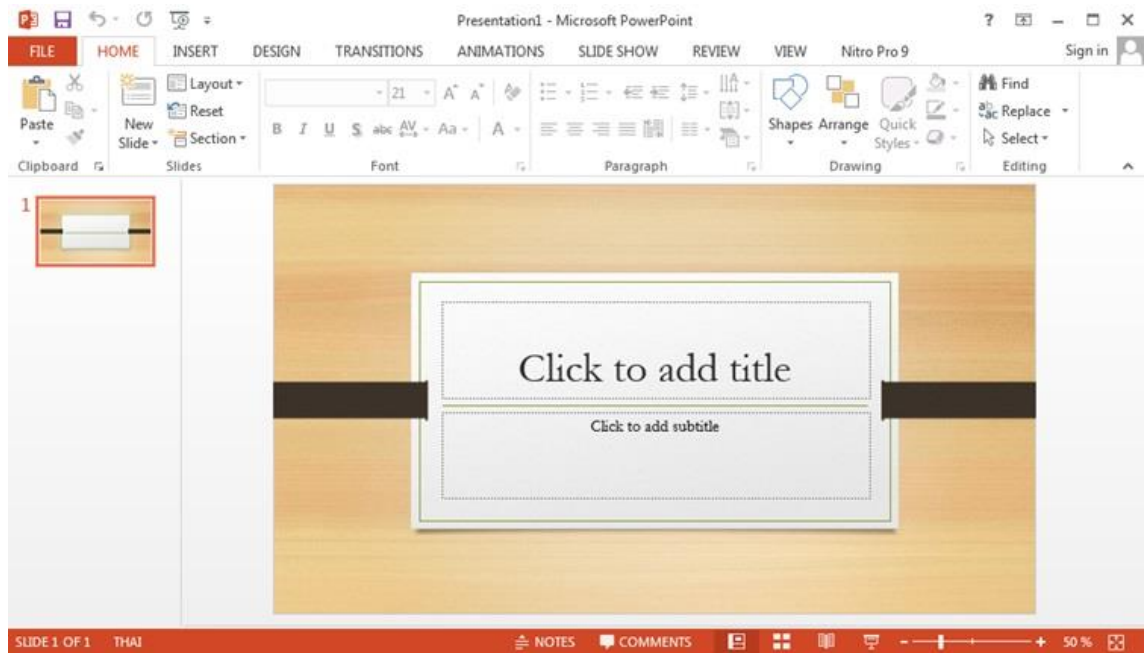
๓. หรือดาวน์โหลดรูปแบบอื่น ๆ มาใช้งาน

๔. คลิกเลือกรูปแบบของสไลด์จากแม่แบบ

๕. คลิกที่ปุ่ม Create (สร้าง)



๖. จะปรากฏแม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน



การจัดการกับสไลด์

เมื่อต้องการสร้างสไลด์ขึ้นมาใหม่ สามารถจัดการกับสไลด์ให้กับงานนำเสนอ เช่น การแทรกสไลด์ การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ การปรับแต่งพื้นสไลด์ การคัดลอกสไลด์ การย้ายสไลด์และการลบสไลด์ได้ มีขั้นตอนดังนี้

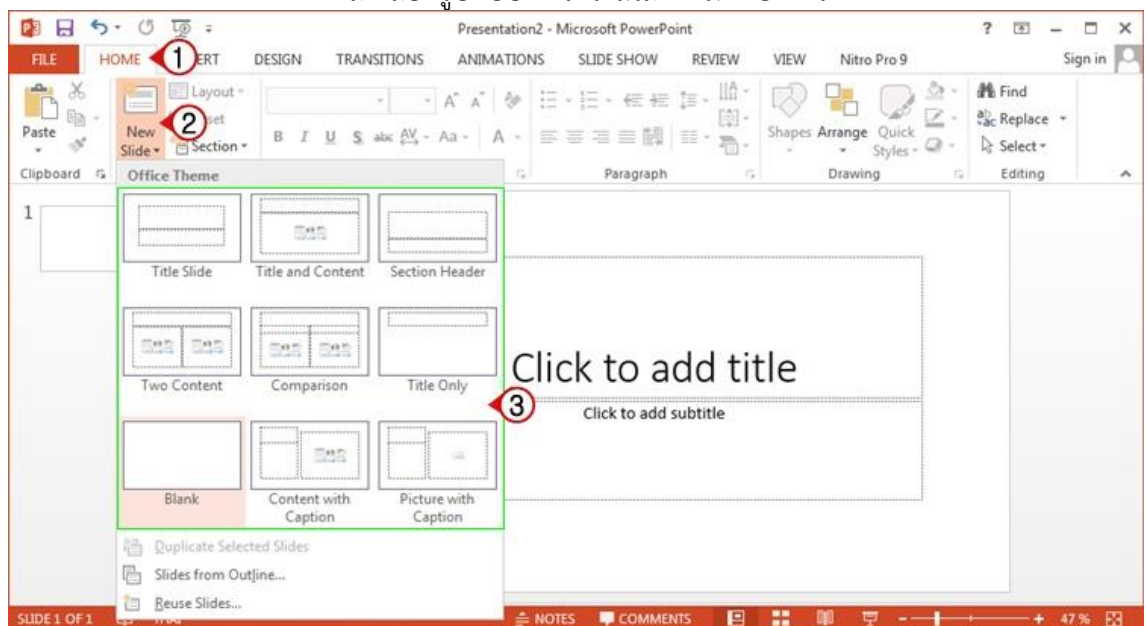
การแทรกสไลด์ มี ๓ วิธี

วิธีที่ ๑

๑. คลิกที่แท็บ HOME (หน้าแรก)

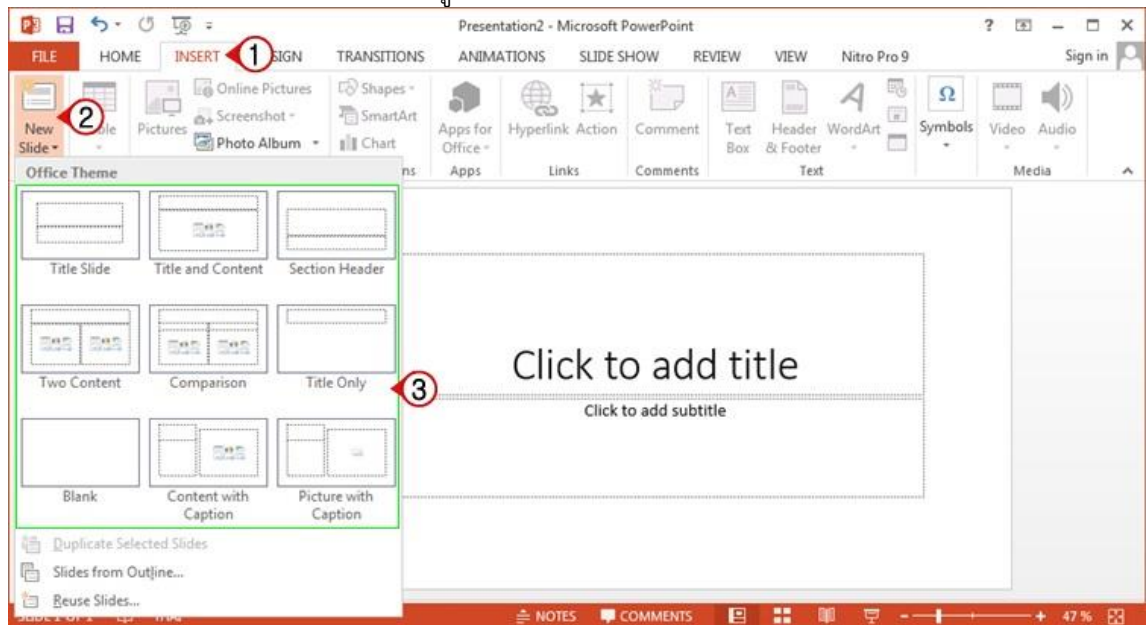
๒. คลิกที่ปุ่ม New Slide (สไลด์ใหม่)

๓. คลิกเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์ตามที่ต้องการ



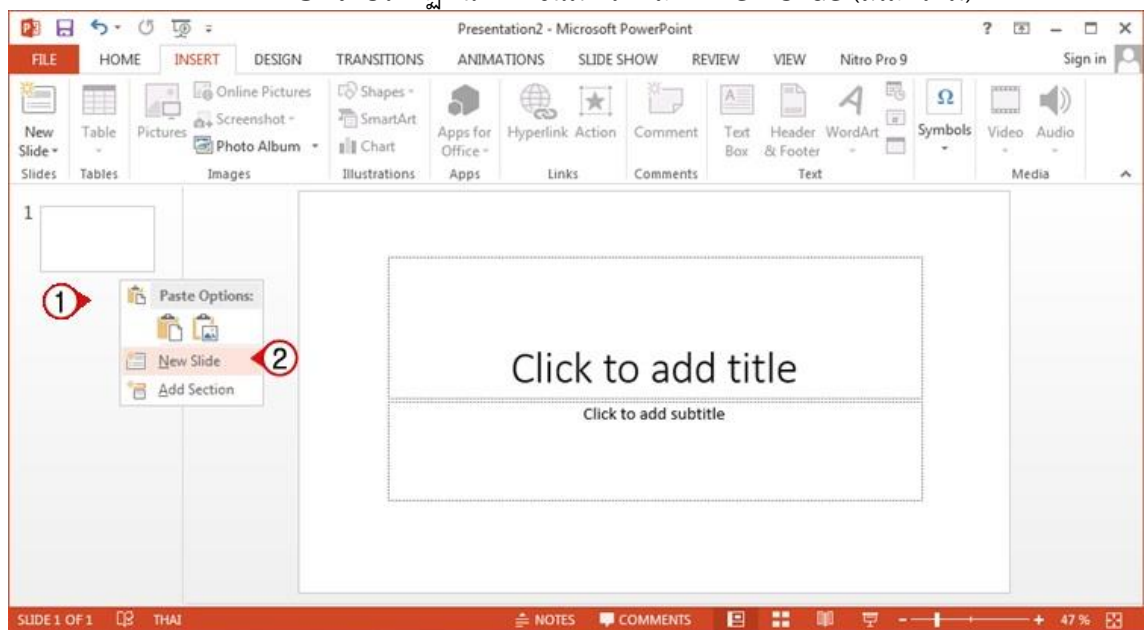
วิธีที่ ๒

๑. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)
๒. คลิกที่ปุ่ม New Slide (สไลด์ใหม่)
๓. คลิกเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์ตามที่ต้องการ



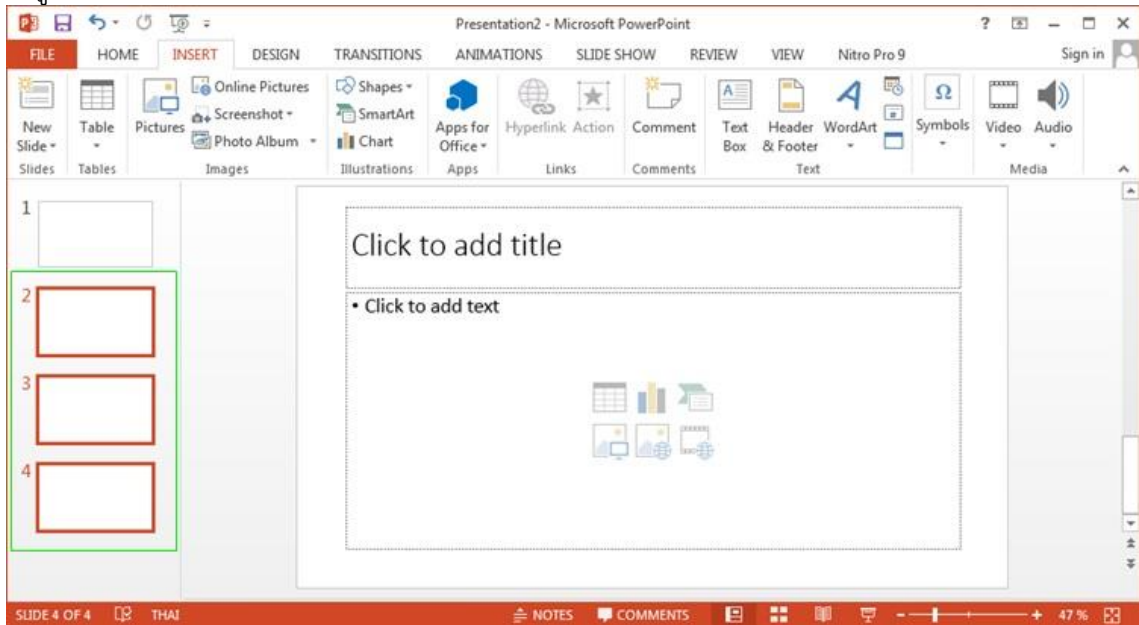
วิธีที่ ๓

๑. คลิกขวาที่ส่วนแสดงสไลด์ขนาดเล็ก
๒. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิกที่ New Slide (สไลด์ใหม่)



เมื่อทำการแทรกสไลด์เสร็จแล้ว สไลด์จะมาปรากฏในส่วนแสดงสไลด์ขนาดย่อ

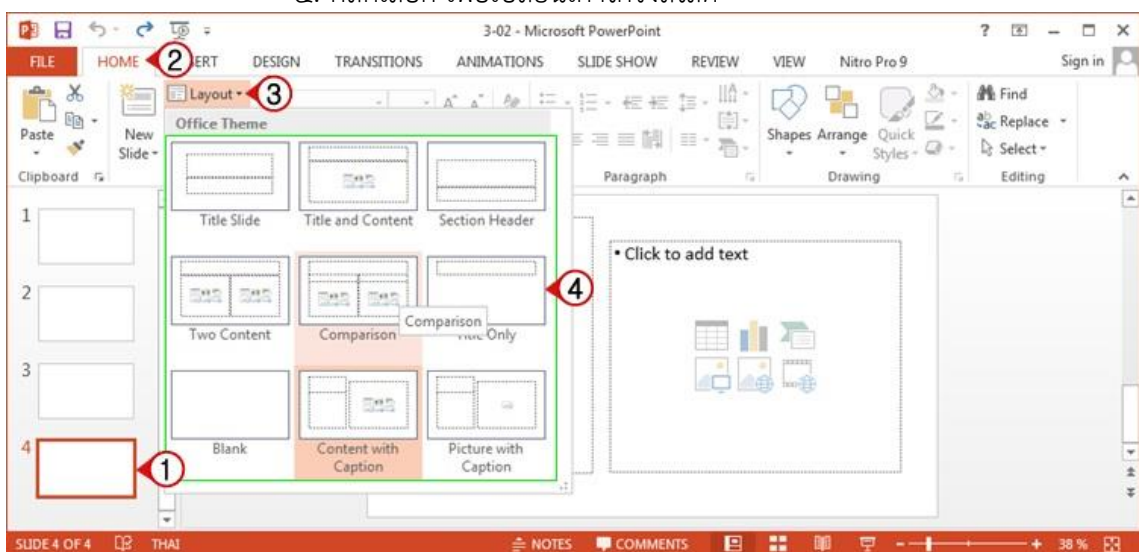
ดังรูป



การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์

เค้าโครงสไลด์ (Slide Layout) คือ รูปแบบการจัดวางข้อความและวัตถุบนสไลด์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่สไลด์ที่ต้องการเปลี่ยนเค้าโครง
๒. คลิกที่แท็บ HOME (หน้าแรก)
๓. คลิกที่ปุ่ม Layout (เค้าโครง)
๔. คลิกเลือก เพื่อเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์



การปรับแต่งพื้นสไลด์

ถ้าต้องการกำหนดรูปแบบและสีพื้นสไลด์ให้สวยงาม มีขั้นตอนดังนี้

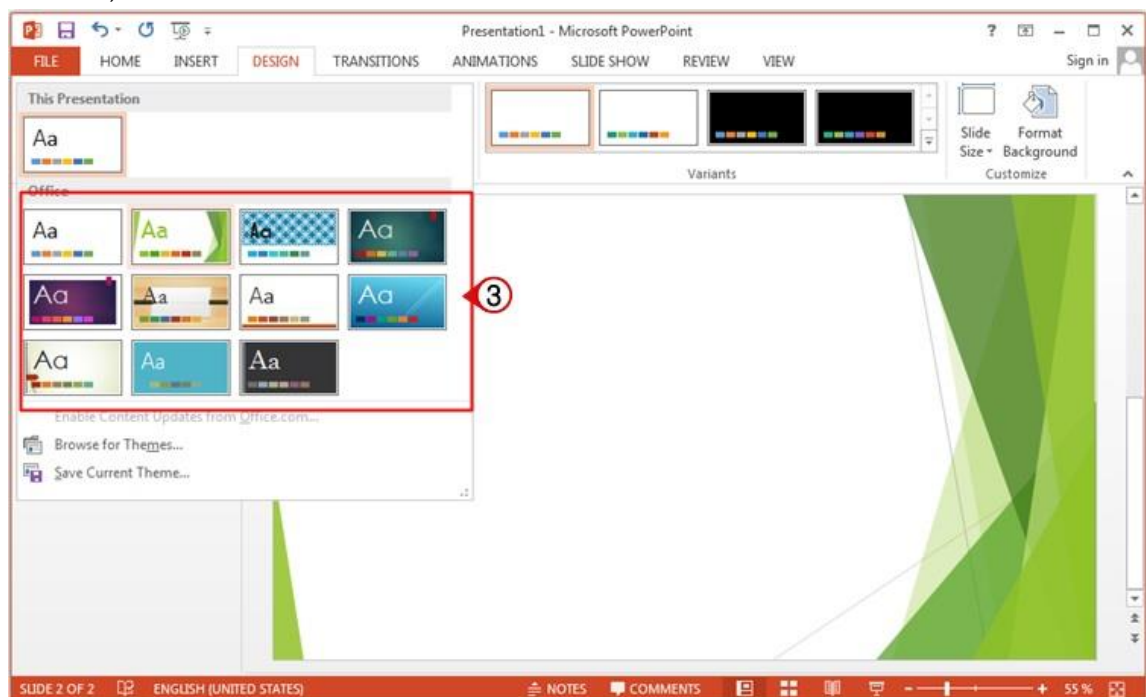
การกำหนดชุดรูปแบบหรือ Themes (ธีม)

๑. คลิกที่แท็บ DESIGN (ออกแบบ)

๒. คลิกเลือกธีมที่ต้องการ หรือ คลิกที่ปุ่มลูกศรดังรูป เพื่อเลือกธีมอื่น ๆ

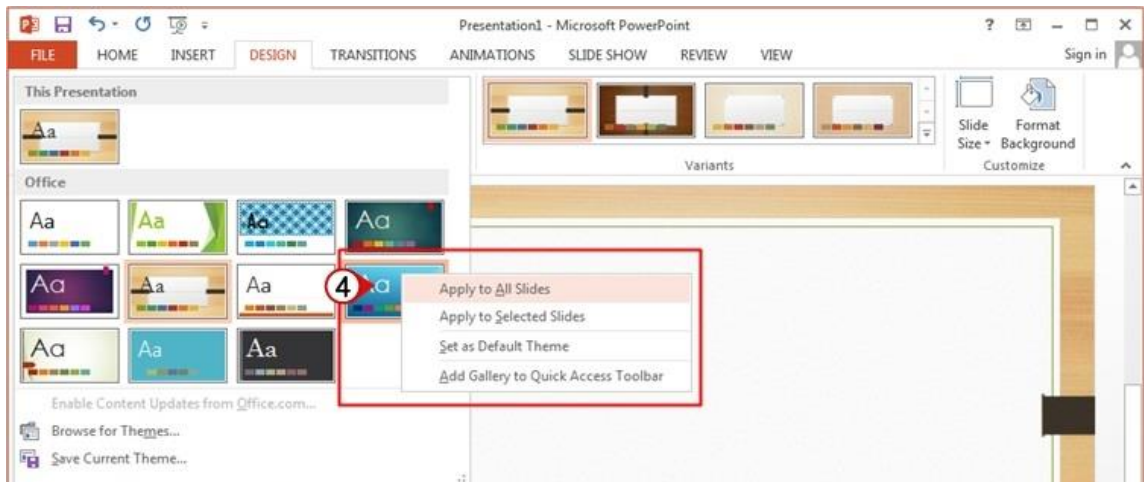


๓. คลิกเลือกธีม (ขณะเลื่อนเมาส์เลือกธีม จะแสดงตัวอย่างที่หน้าจอออกแบบ)



๔. การจัดการกับธีม เพื่อให้ธีมไปปรากฏในสไลด์ ให้คลิกขวาที่ธีมแล้วเลือก

- Apply to All Slides (นำไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด)
- Apply to Selected Slides (นำไปใช้กับสไลด์ที่เลือก)



การกำหนดในกลุ่มคำสั่ง Variants เพื่อปรับสี ฟอนต์ เอฟเฟกต์หรือสีพื้นหลัง

๑. คลิกที่แท็บ DESIGN (ออกแบบ)

๒. คลิกเลือกในกลุ่มคำสั่ง Variants (โทนสี) โดยคลิกที่ปุ่มลูกศรดังรูป



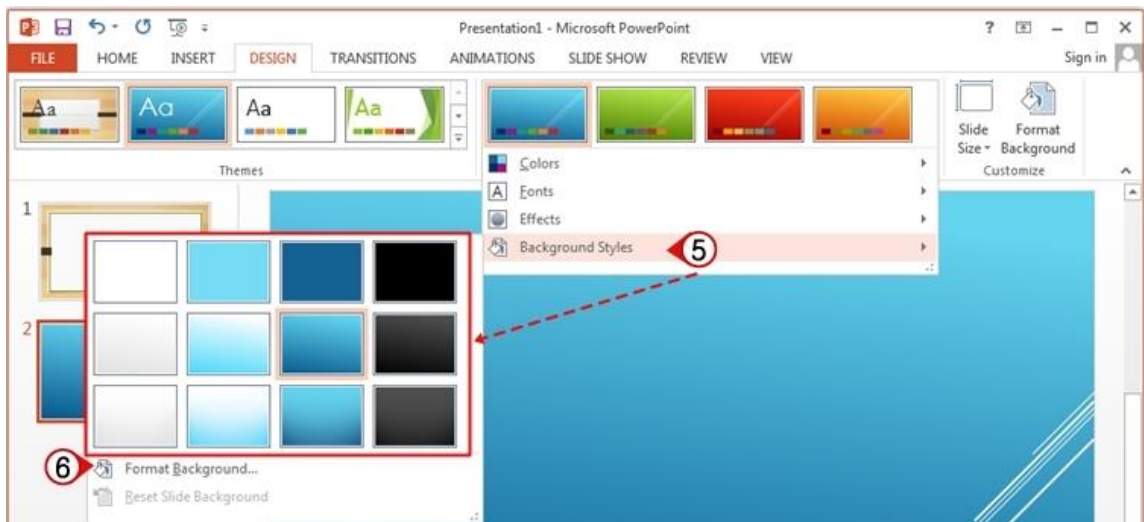
๓. คลิกเลือก Color (สี) เพื่อเปลี่ยนสีของธีม

๔. คลิกเลือกรูปแบบของสีตามต้องการ



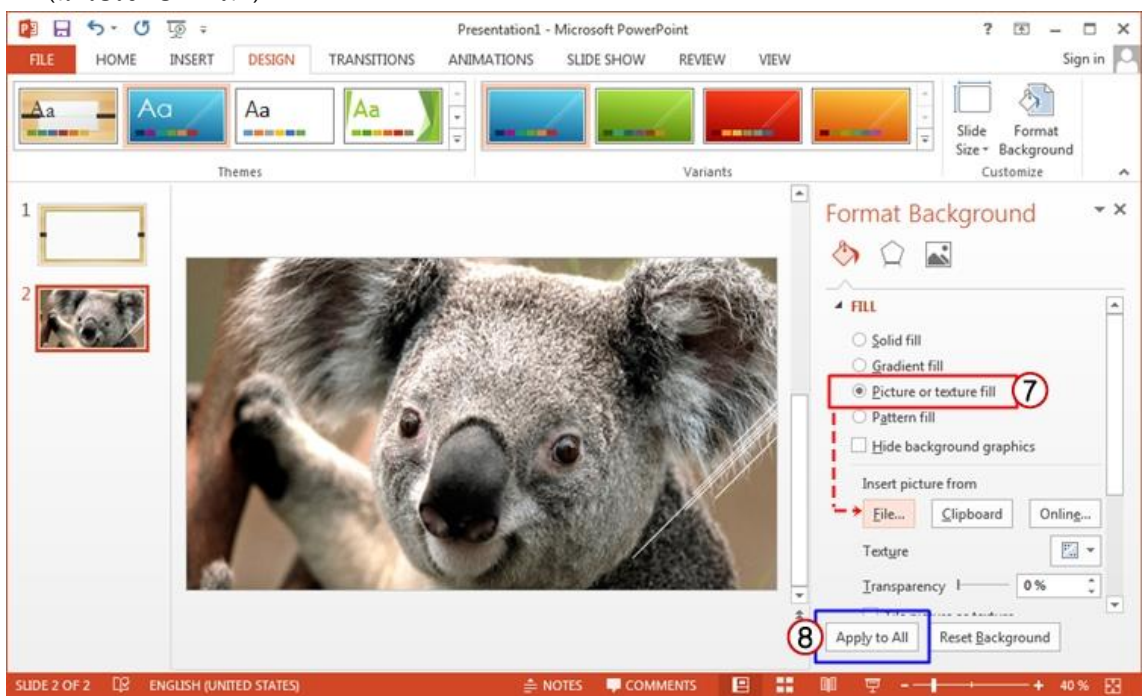
๕. คลิกเลือก Background Styles (สไตล์พื้นหลัง) เพื่อเปลี่ยนสีของพื้นหลัง

๖. หรือคลิกเลือก Format Background... (จัดรูปแบบพื้นหลัง) เพื่อกำหนดรูปแบบของพื้นหลังในลักษณะอื่น ๆ



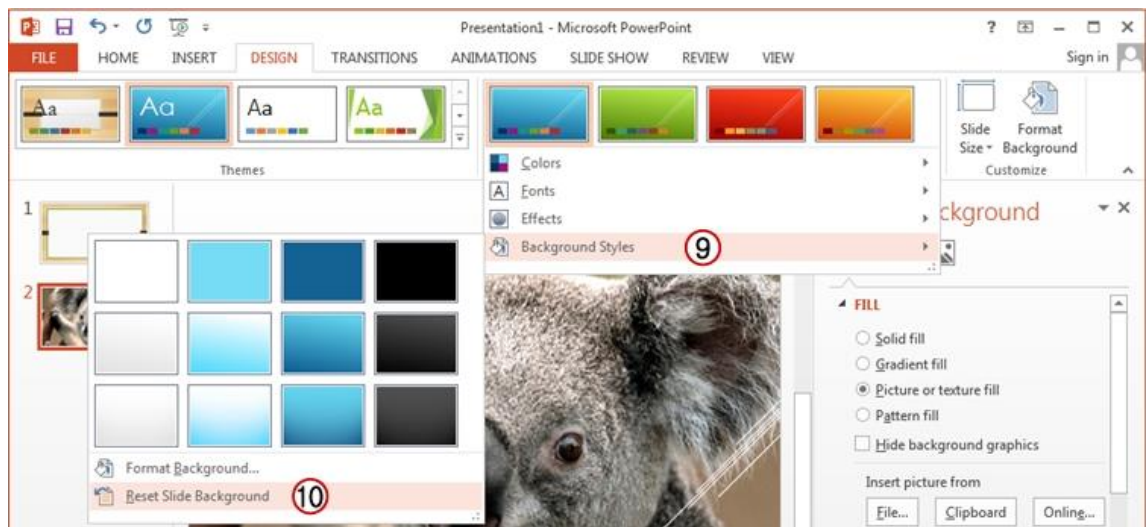
๗. การเลือกรูปภาพเป็นพื้นหลัง โดยคลิกเลือก Picture or texture fill (เติมรูปภาพหรือพื้นผิว) แล้วคลิกที่ปุ่ม File... (ไฟล์) จากนั้นเลือกรูปภาพตามต้องการ

๘. ถ้าต้องการให้รูปแบบของพื้นหลังปรากฏทุกสไลด์ ให้คลิกที่ปุ่ม Apply to All (นำไปใช้กับทั้งหมด)



๙. การยกเลือกรูปภาพเป็นพื้นหลัง โดยคลิกเลือก Background Styles (สไตล์พื้นหลัง)

๑๐. คลิกเลือก Reset Slide Background (ตั้งค่าพื้นหลังสไลด์ใหม่)

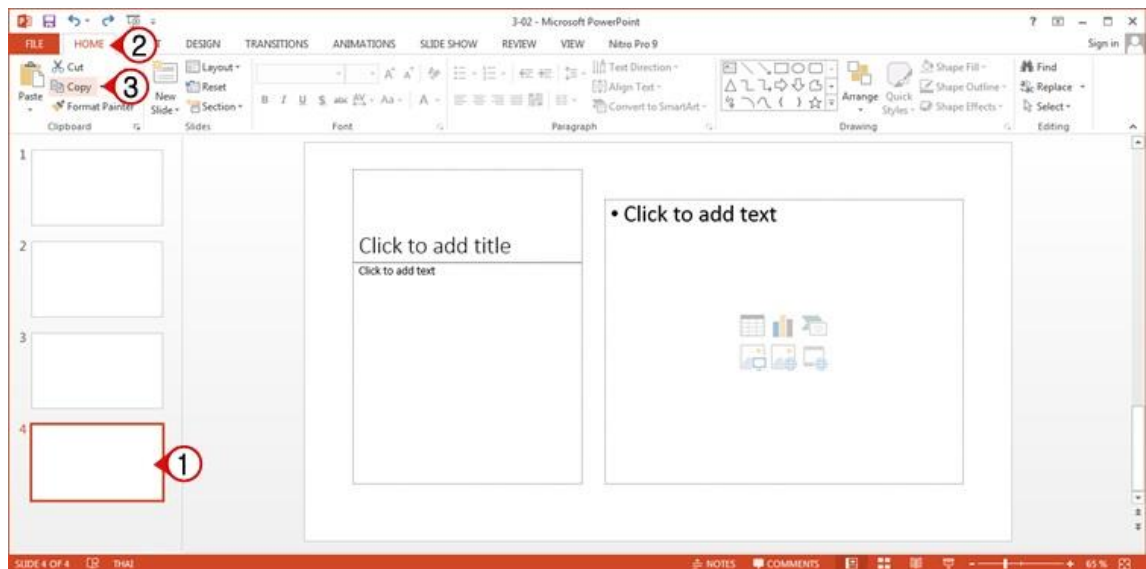


การคัดลอกสไลด์

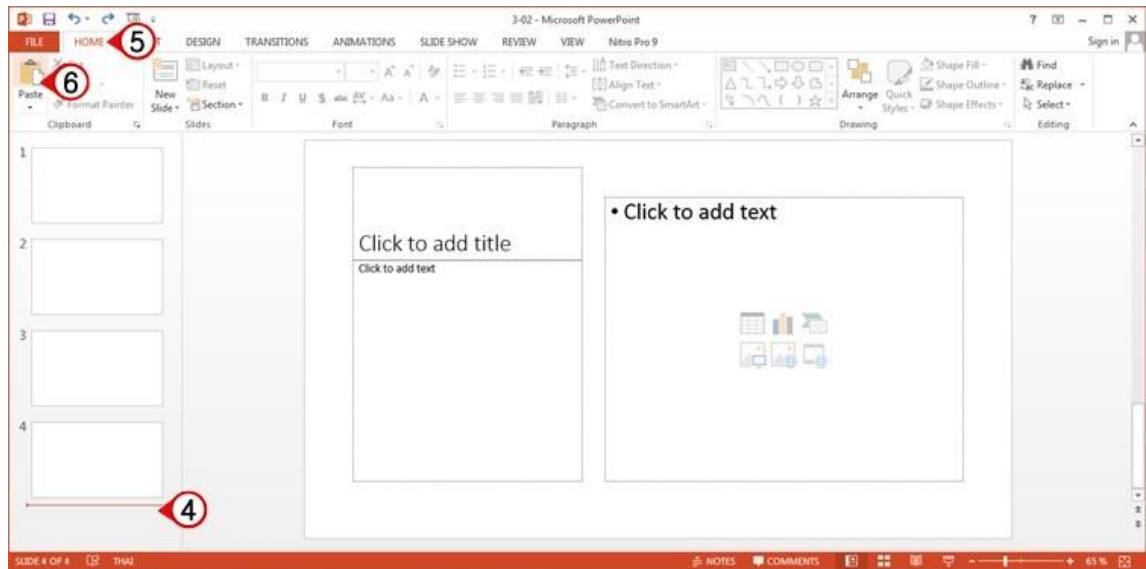
ถ้าต้องการสร้างสไลด์แผ่นใหม่ให้มีรูปแบบเหมือนกับสไลด์ที่มีอยู่ในไฟล์งาน สามารถคัดลอกสไลด์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่สไลด์ที่ต้องการคัดลอก
๒. คลิกที่แท็บ HOME (หน้าแรก)
๓. คลิกที่ปุ่ม Copy (คัดลอก) หรือ คลิกที่สไลด์ที่ต้องการคัดลอก แล้วกด

Ctrl + C



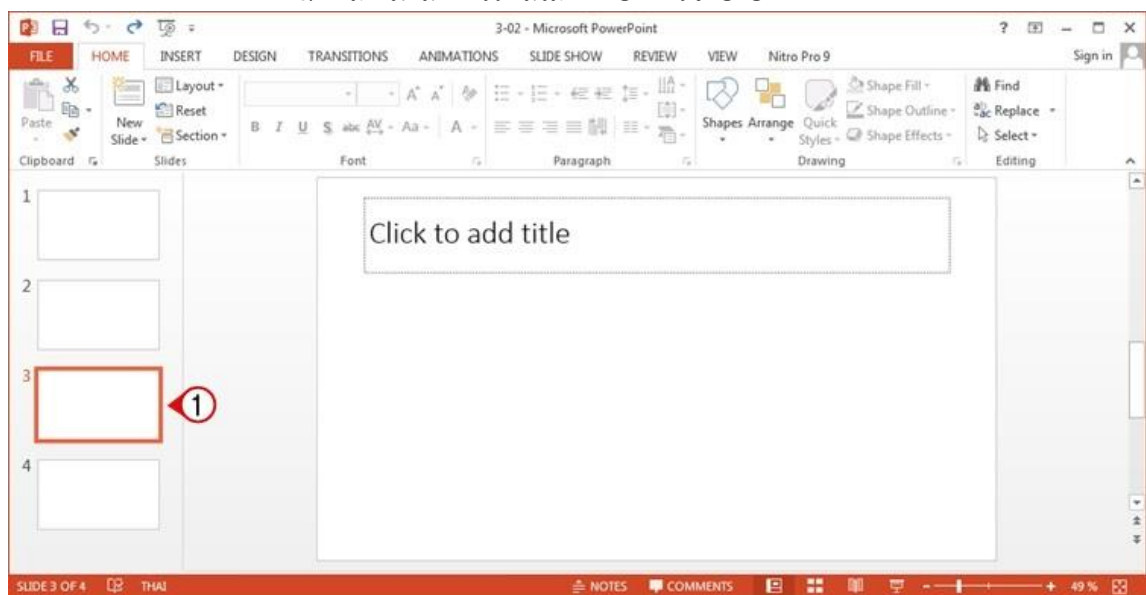
๔. คลิกที่ตำแหน่งปลายทางที่ต้องการวางสไลด์
๕. คลิกที่แท็บ HOME (หน้าแรก)
๖. คลิกที่ปุ่ม Paste (วาง) หรือ คลิกที่ตำแหน่งปลายทางที่ต้องการวางสไลด์ แล้วกด Ctrl + V



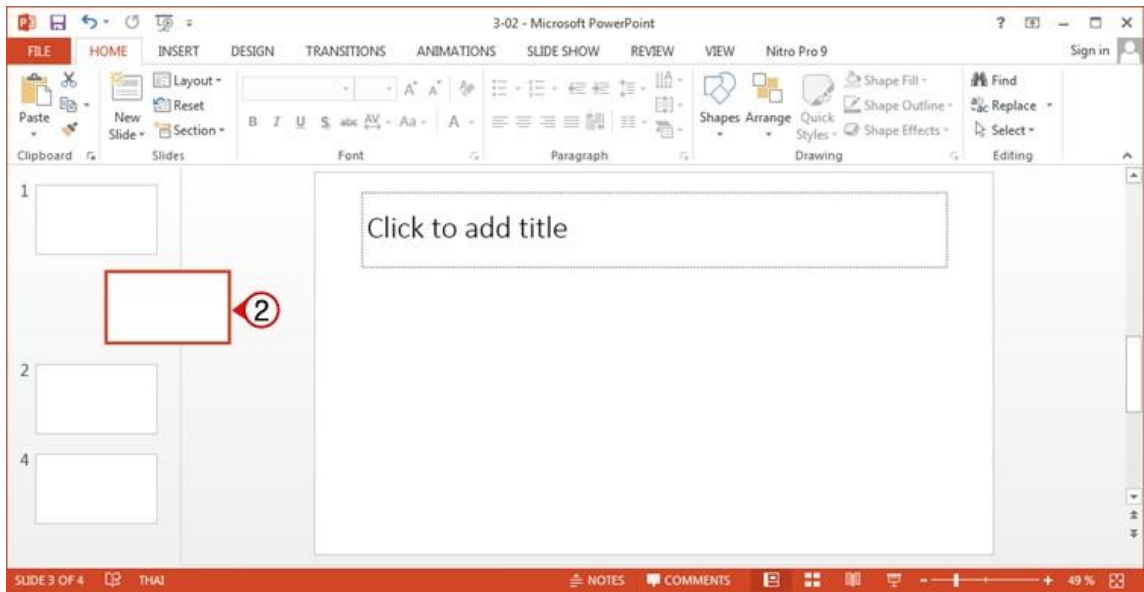
การย้ายสไลด์

ในกรณีที่ต้องการจัดเรียงลำดับสไลด์ให้มีความต่อเนื่องและเหมาะสม สามารถย้ายสไลด์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเมาส์ค้างไว้ที่สไลด์ที่ต้องการจะย้าย



๒. ลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วปล่อยเมาส์



การลบสไลด์

สำหรับสไลด์ที่ไม่ได้ใช้งาน สามารถลบทิ้งได้ โดยคลิกที่สไลด์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์

มุมมองการทำงานของโปรแกรม

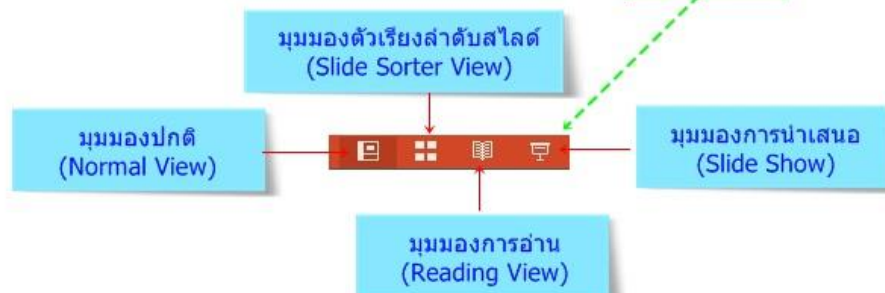
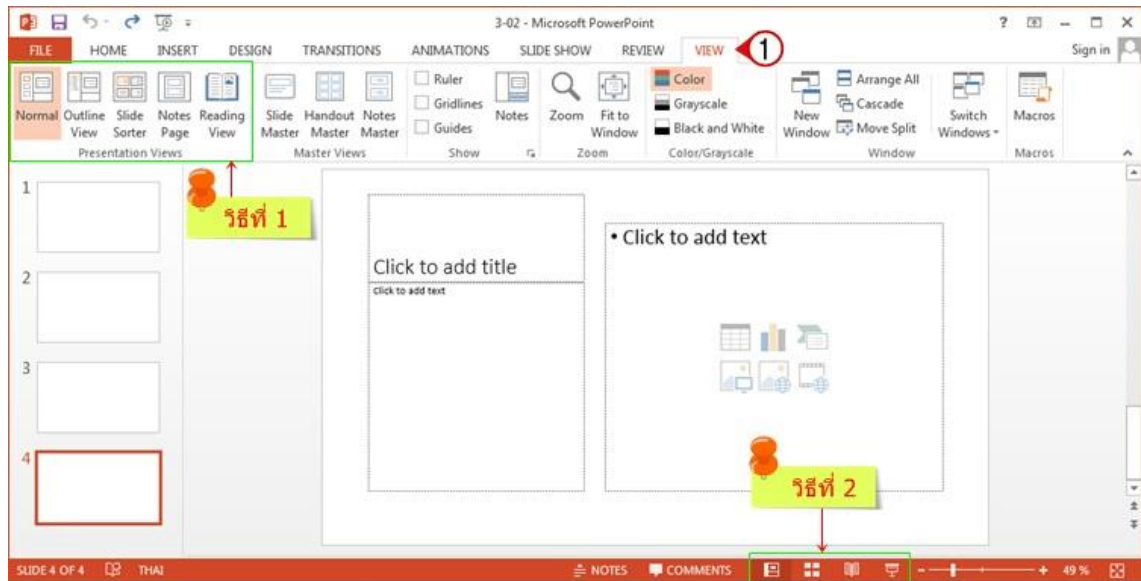
โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ มีมุมมองการทำงานหลายแบบ โดยสามารถกำหนดมุมมองได้ ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑

๑. คลิกที่แท็บ VIEW (มุมมอง)
๒. คลิกที่ปุ่มมุมมอง เพื่อกำหนดมุมมองที่ต้องการ

วิธีที่ ๒

- คลิกเลือกมุมมองจาก View Shortcut (แถบมุมมองสไลด์)



มุมมองปกติ (Normal View) สำหรับการออกแบบและตกแต่งสไลด์

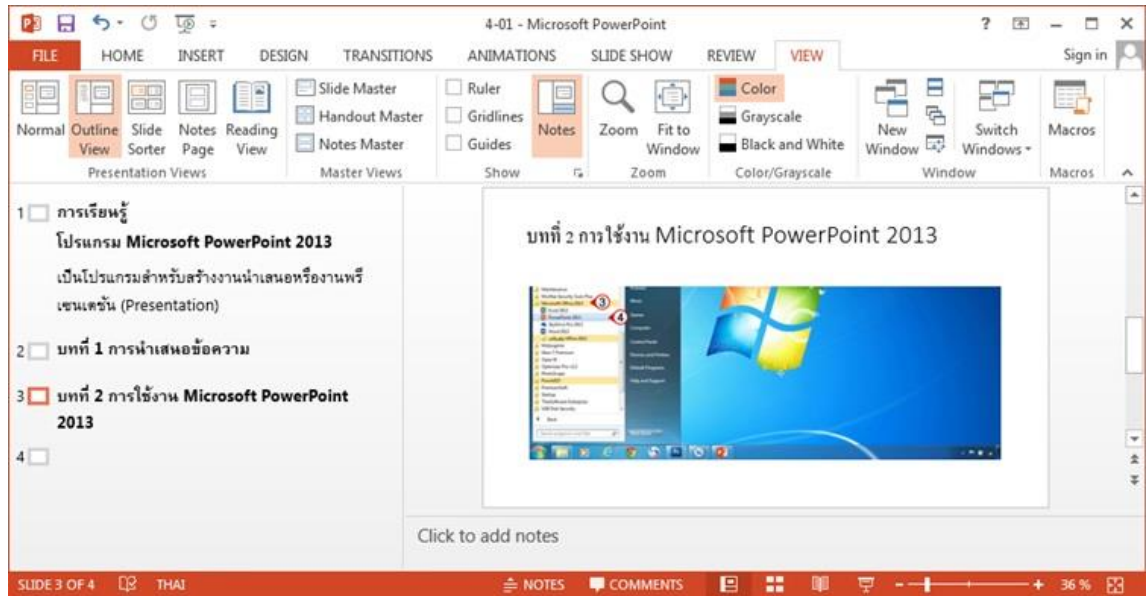
๑. แถบนำทาง (Navigation Pane) แสดงสไลด์ขนาดเล็ก

๒. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) สำหรับออกแบบและแสดงรายละเอียดของสไลด์

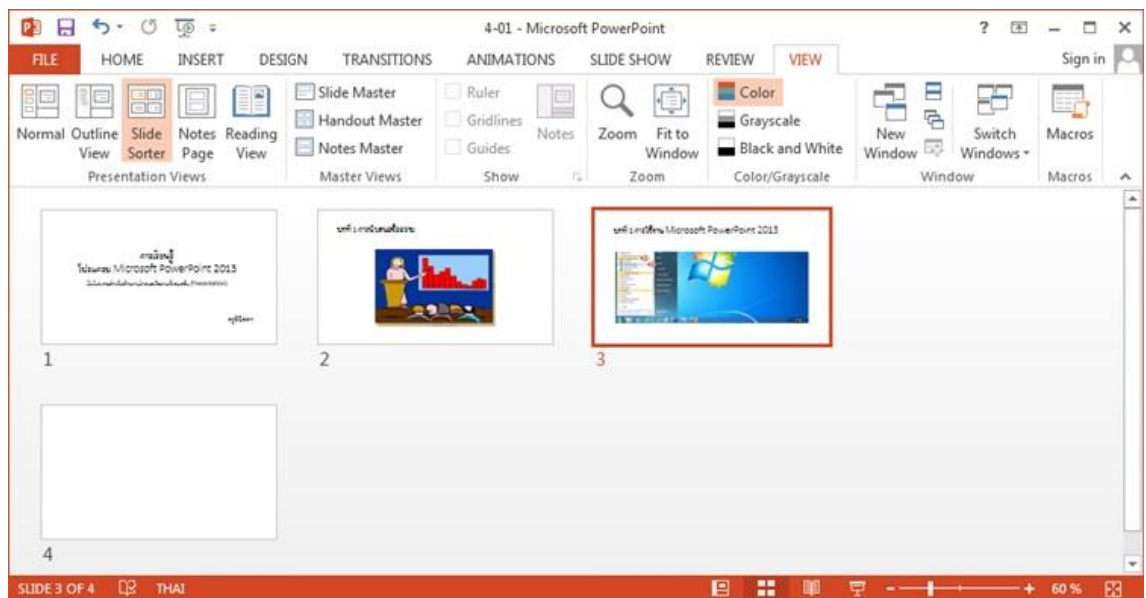
๓. ส่วนบันทึกย่อ (Note Pane) พื้นที่สำหรับผู้บรรยายใส่บันทึกย่อ



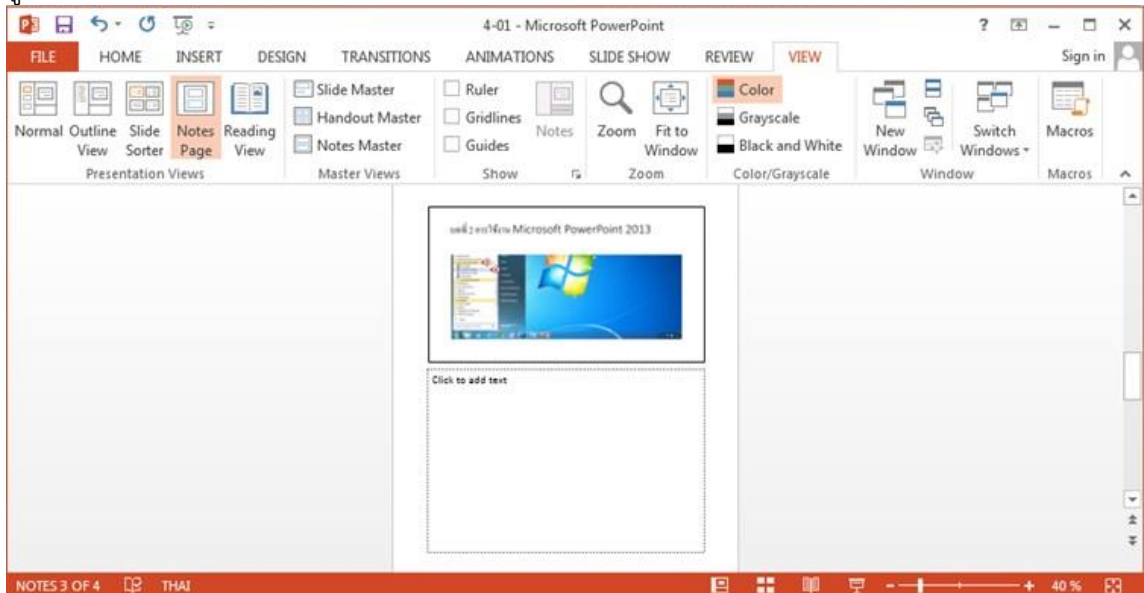
มุมมองแบบเค้าร่าง (Outline View) สำหรับแสดงหัวข้อและเนื้อหาที่เป็นข้อความของแต่ละสไลด์



มุมมองตัวเรียงลำดับสไลด์ (Slide Sorter View) สำหรับการจัดเรียงลำดับสไลด์ เช่น การจัดลำดับ การแทรก การย้าย การคัดลอกหรือการลบสไลด์ เป็นต้น

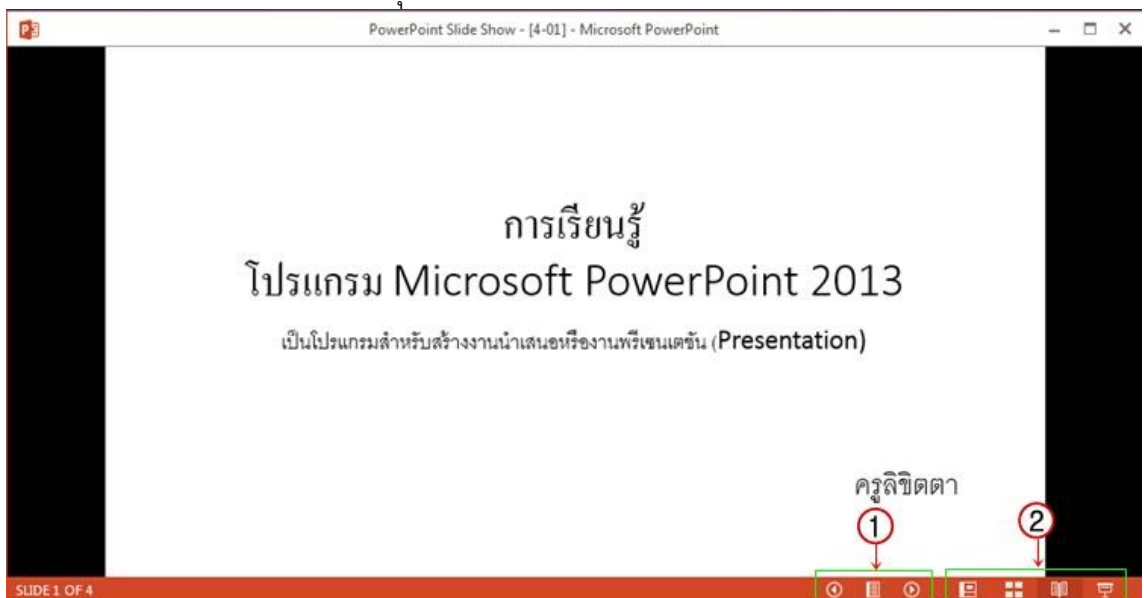


มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page) สำหรับบันทึกและแสดงข้อความของผู้บรรยาย เพื่อเตือนความจำในการบรรยายแต่ละสไลด์



มุมมองการอ่าน (Reading View) สำหรับดูตัวอย่างการฉายสไลด์ และสามารถทำงานกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้ (ควรย่อขนาดหน้าต่าง PowerPoint ให้เล็กลง จะได้เห็นไฟล์และการใช้โปรแกรมอื่น ๆ ในเวลาเดียวกัน)

๑. เลื่อนสไลด์หรือเลือกจัดการกับสไลด์
๒. เลือกมุมมองการทำงาน



การแสดงผลงาน Presentation

เมื่อสร้างงานนำเสนอเสร็จแล้วและต้องการฉายสไลด์ โดยโปรแกรมจะแสดงลูกเล่นต่าง ๆ ที่เรากำหนดไว้ในสไลด์ มี ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑

๑. คลิกที่มุมมองการนำเสนอ (Slide Show) หรือกดที่ปุ่ม F๕ โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์เริ่มต้น

วิธีที่ ๒

๒. คลิกที่แท็บ Slide Show แล้วคลิกเลือกที่ปุ่มคำสั่ง
 - From Beginning (ตั้งแต่ต้น) : โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์เริ่มต้น (หรือกดที่ปุ่ม F๕)
 - From Current Slide (จากสไลด์ปัจจุบัน) : โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์ปัจจุบัน (หรือกดที่ปุ่ม Shift + F๕)



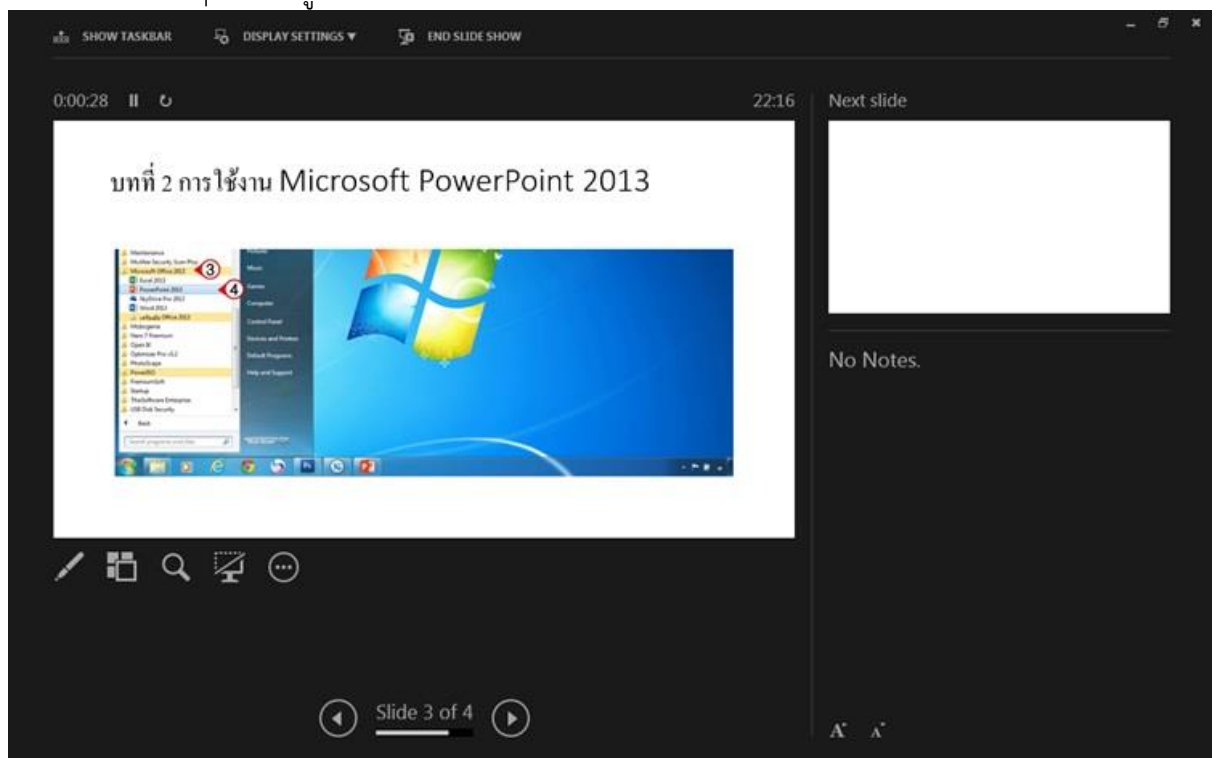
๓. จะปรากฏหน้าจอแสดงผลงาน Presentation โดยมุมมองนี้จะมีอยู่ด้วยกัน ๒ แบบ คือ

๓.๑ มุมมองสำหรับผู้ชม (Full Screen) เป็นมุมมองแบบเต็มจอ สำหรับฉายขึ้นบนฉากรับในห้องประชุมหรือเชื่อมต่อจอภาพที่ ๒

บทที่ 2 การใช้งาน Microsoft PowerPoint 2013



๓.๒ มุมมองสำหรับผู้บรรยาย (Speaker View) เป็นมุมมองที่ใส่รายละเอียดต่าง ๆ สำหรับผู้บรรยาย



การบันทึกแฟ้มข้อมูล

เมื่อสร้างงานนำเสนอได้เสร็จแล้ว ให้ทำการบันทึกงานนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ FILE (ไฟล์)



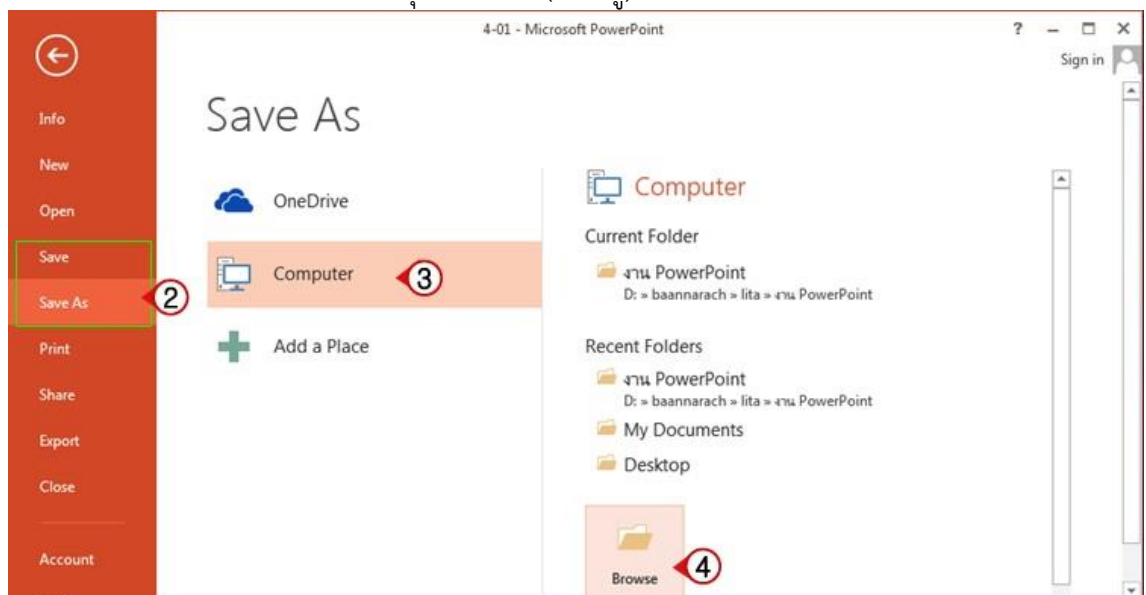
๒. คลิกที่ Save (บันทึก) หรือ Save As (บันทึกเป็น)

- Save : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อเดิม (หรือกดที่ปุ่ม Ctrl + S)

- Save As : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อใหม่ (หรือกดที่ปุ่ม F๑๒)

๓. กรณีที่เลือก Save As หรือบันทึกงานเป็นครั้งแรก ให้คลิกที่ Computer (กรณีต้องการบันทึกงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

๔. คลิกที่ปุ่ม Browse (เรียกดู)



๕. เลือกโฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับเก็บไฟล์

๖. ช่อง File name (ชื่อไฟล์) : ตั้งชื่อแฟ้มงานนำเสนอ

๗. ช่อง Save as type (บันทึกเป็นชนิด) : เลือกรูปแบบไฟล์นำเสนอ

- PowerPoint Presentation (*.pptx) : บันทึกเพื่อนำไปใช้ในเวอร์ชัน

- PowerPoint ๙๗-๒๐๐๓ Presentation (*.ppt) : บันทึกเพื่อนำไปใช้ในเวอร์ชัน ๙๗-๒๐๐๓

๘. คลิกที่ปุ่ม Save (บันทึก)



การเปิดแฟ้มข้อมูล

เมื่อต้องการเปิดงานนำเสนอที่เคยสร้างไว้ เพื่อแก้ไขและนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้

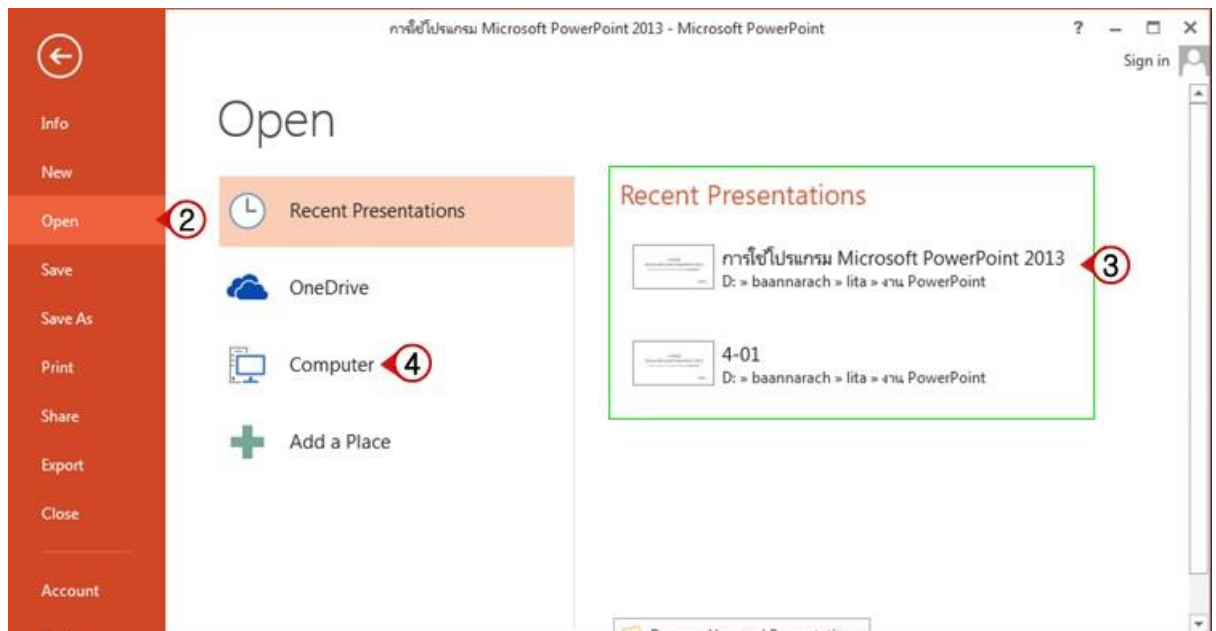
๑. คลิกที่แท็บ FILE (ไฟล์)



๒. คลิกที่ Open (เปิด)

๓. คลิกเลือกงานนำเสนอที่เคยเปิดใช้งาน

๔. หรือคลิกที่ Computer (คอมพิวเตอร์) เพื่อเลือกงานนำเสนอที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา

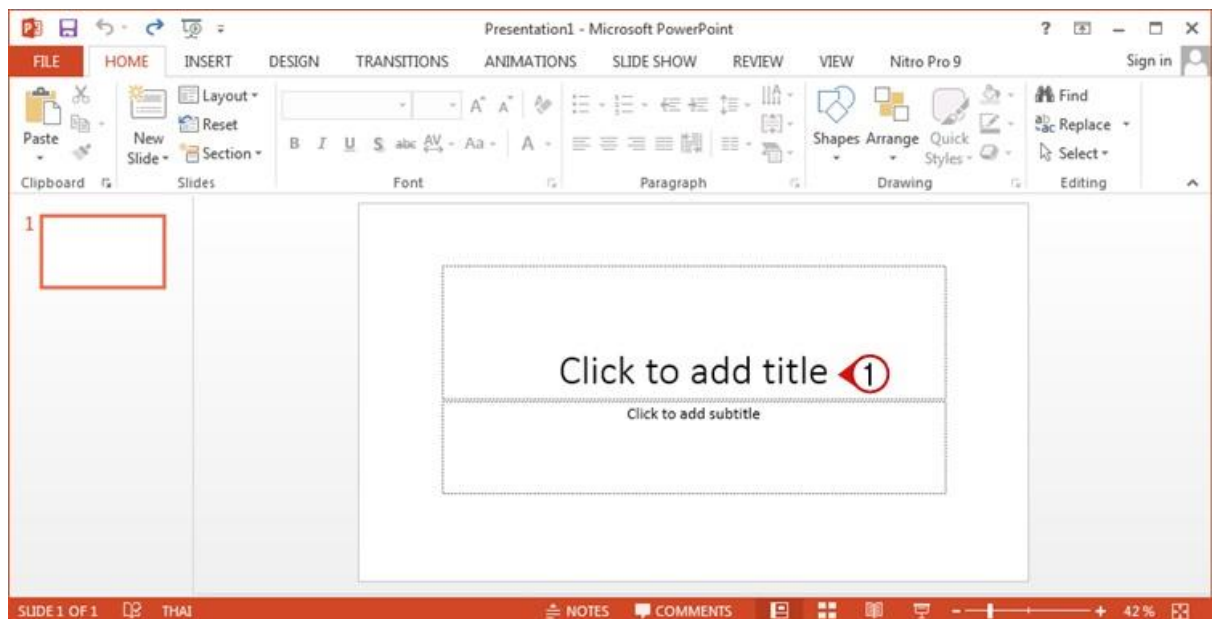


การใส่ข้อความ

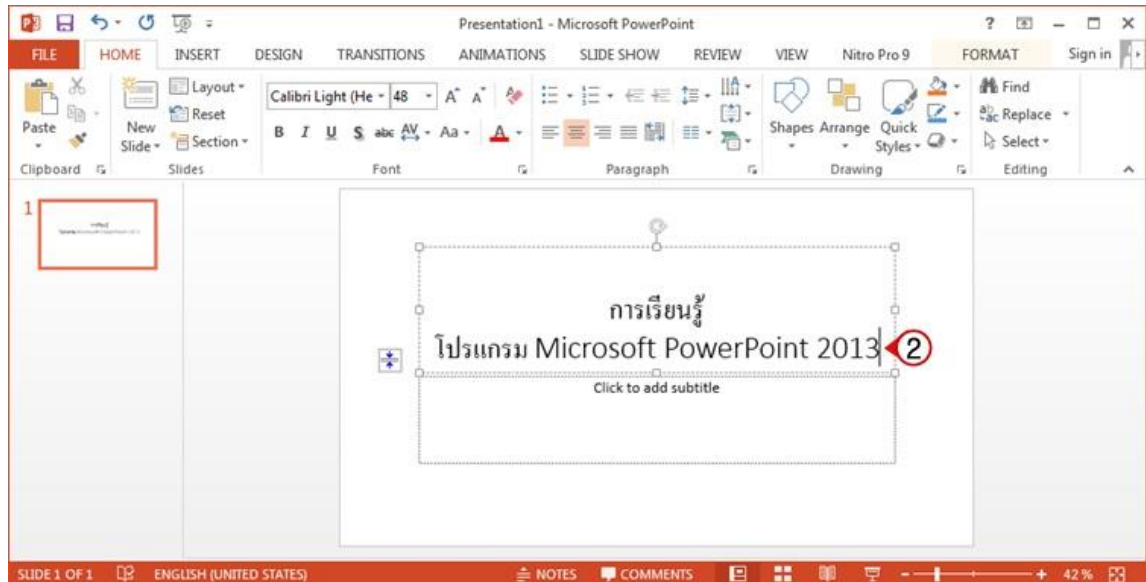
การสร้างข้อความในสไลด์ เพื่อใช้ในการสื่อความหมาย เมื่อต้องการพิมพ์ข้อความลงในสไลด์ สามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

การใส่ข้อความด้วยกรอบเค้าโครง

๑. คลิกภายในกรอบเค้าโครง



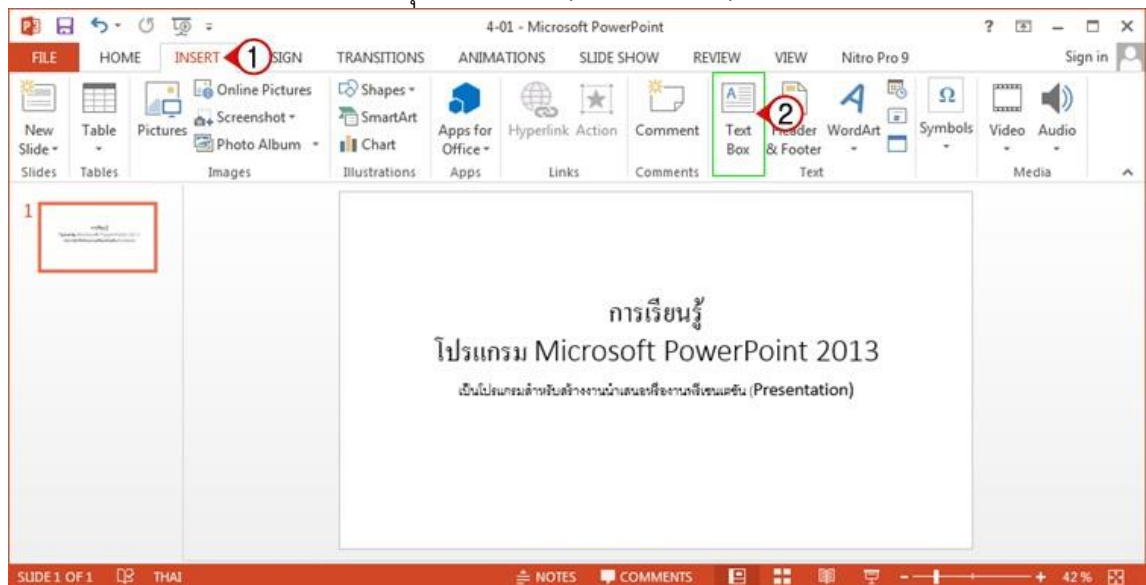
๒. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้คลิกด้านนอกของกรอบเค้าโครง



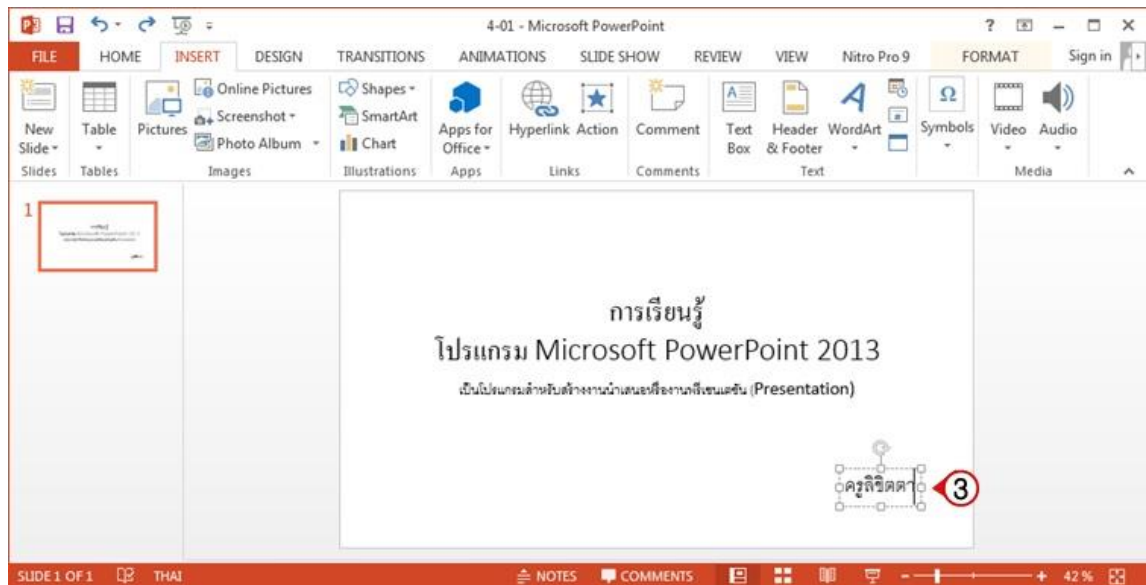
การใส่ข้อความด้วยกล่องข้อความ

๑. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)

๒. คลิกที่ปุ่ม Text Box (กล่องข้อความ)



๓. คลิกเมาส์บนสไลด์ แล้วพิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ

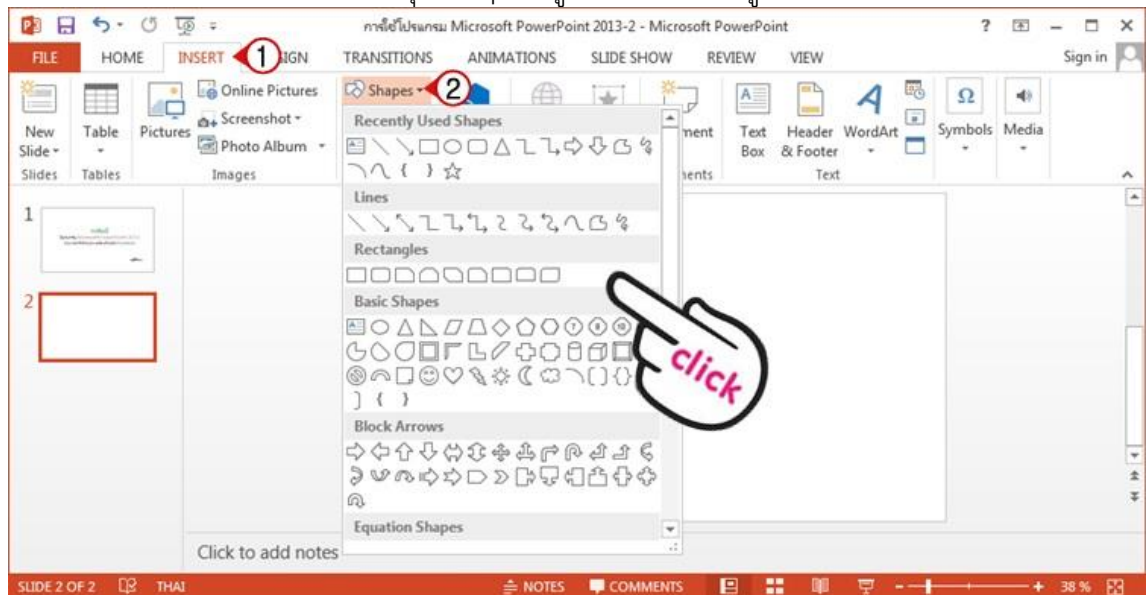


การแทรกรูปร่าง

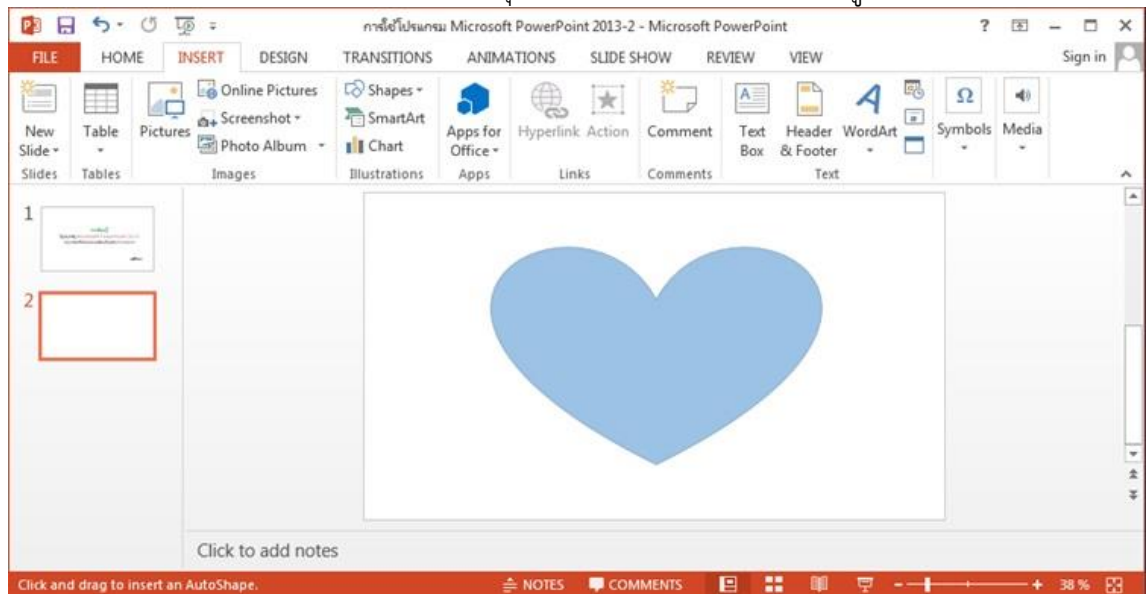
เราสามารถใช้เครื่องมือวาดรูป เพื่อวาดรูปประกอบสไลด์ในการสื่อความหมายต่าง ๆ ได้ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)

๒. คลิกที่ปุ่ม Shapes (รูปร่าง) แล้วเลือกรูปร่างที่ต้องการ



๓. คลิกเมาส์ค้างที่จุดเริ่มต้นแล้วลากเมาส์ เพื่อวาดรูปตามต้องการ



การใส่ข้อความลงในรูปร่าง

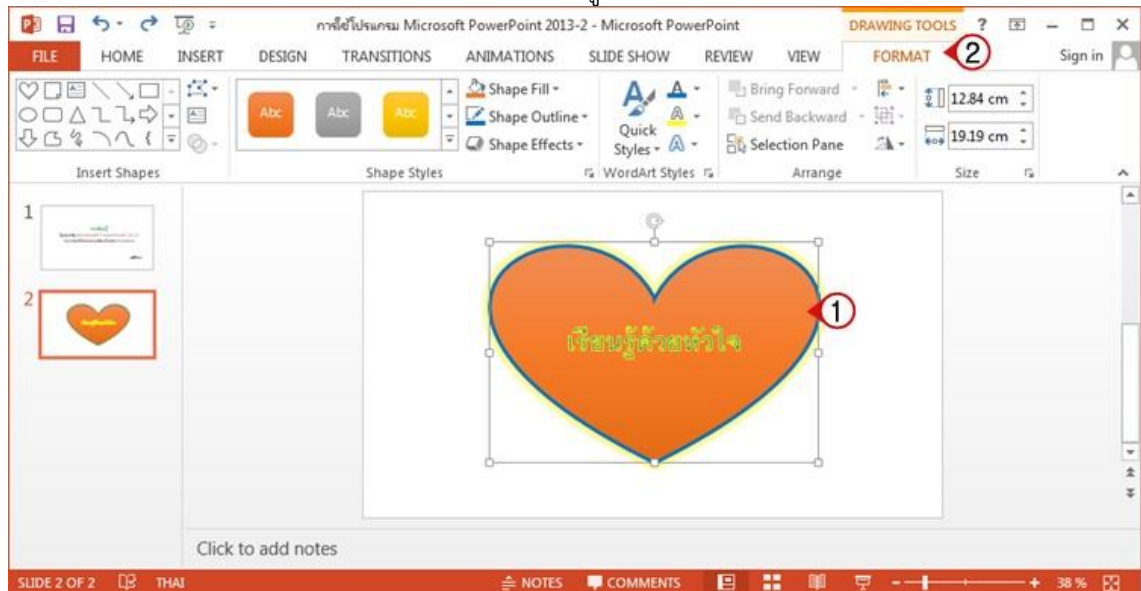
๑. คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่รูปร่าง แล้วคลิกเลือก Edit Text (แก้ไขข้อความ)

๒. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ



การตกแต่งรูปร่าง

๑. คลิกเลือกรูปร่าง
๒. คลิกที่แท็บ FORMAT (รูปแบบ)



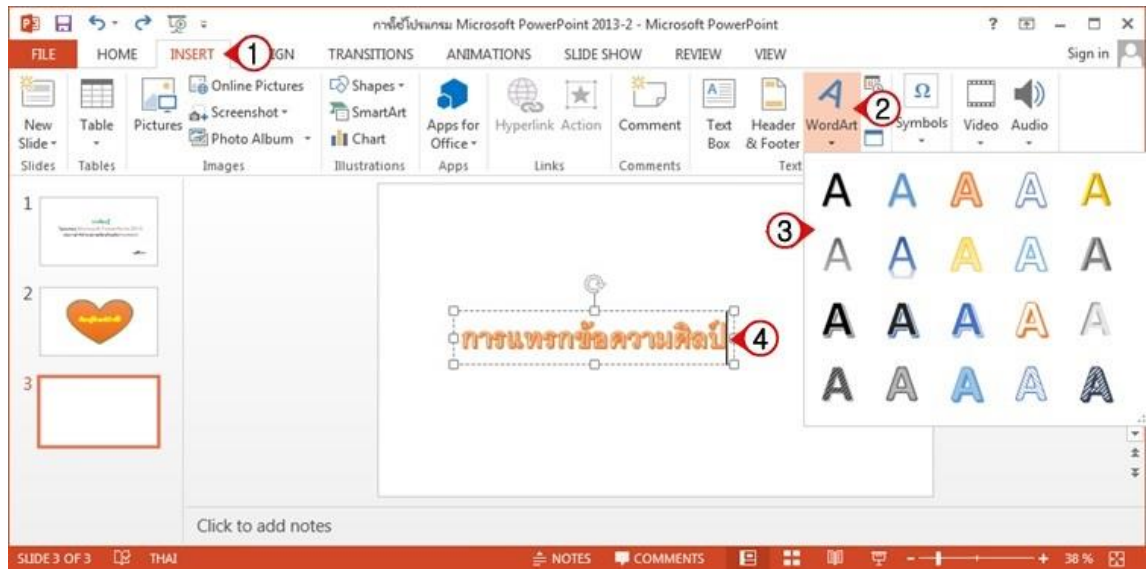
๓. คลิกเลือกตกแต่งรูปร่างตามที่ต้องการ



การแทรกข้อความศิลป์

ข้อความศิลป์ (WordArt) เป็นรูปแบบตัวอักษรที่ถูกแบบให้มีความสวยงามโดดเด่น เพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ มีขั้นตอนการแทรกข้อความศิลป์ดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)
๒. คลิกที่ปุ่ม WordArt (อักษรศิลป์)
๓. คลิกเลือกรูปแบบตัวอักษร
๔. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ



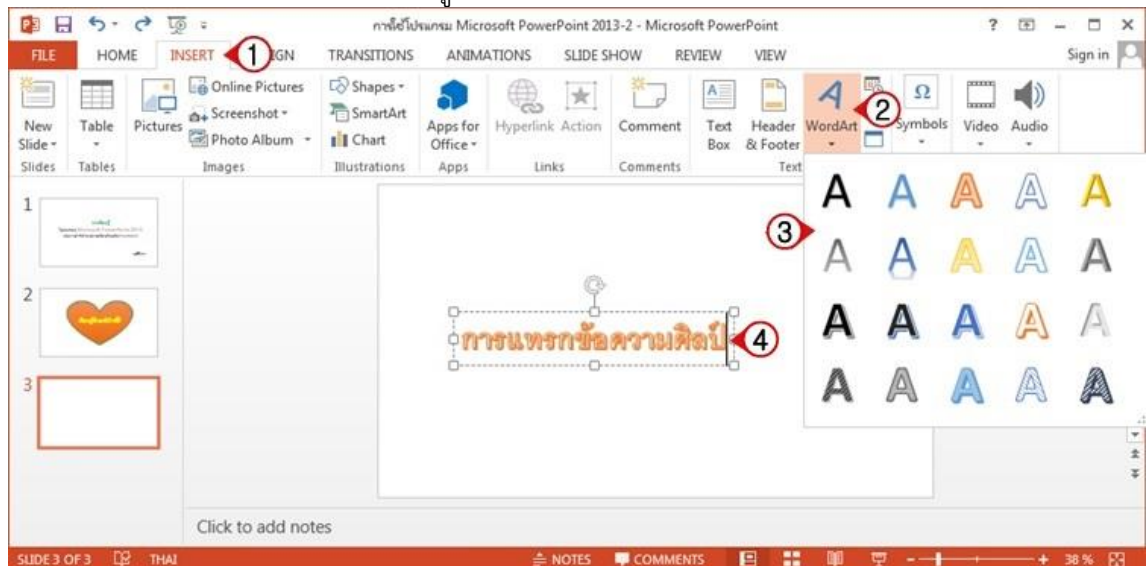
การปรับแต่งข้อความศิลป์

เมื่อต้องการแก้ไขหรือปรับแต่งข้อความศิลป์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกข้อความหรือกรอบข้อความ
๒. เมื่อเลือกข้อความ จะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดขนาดและรูปแบบ

ตัวอักษร

๓. คลิกเลือกรูปแบบตัวอักษร





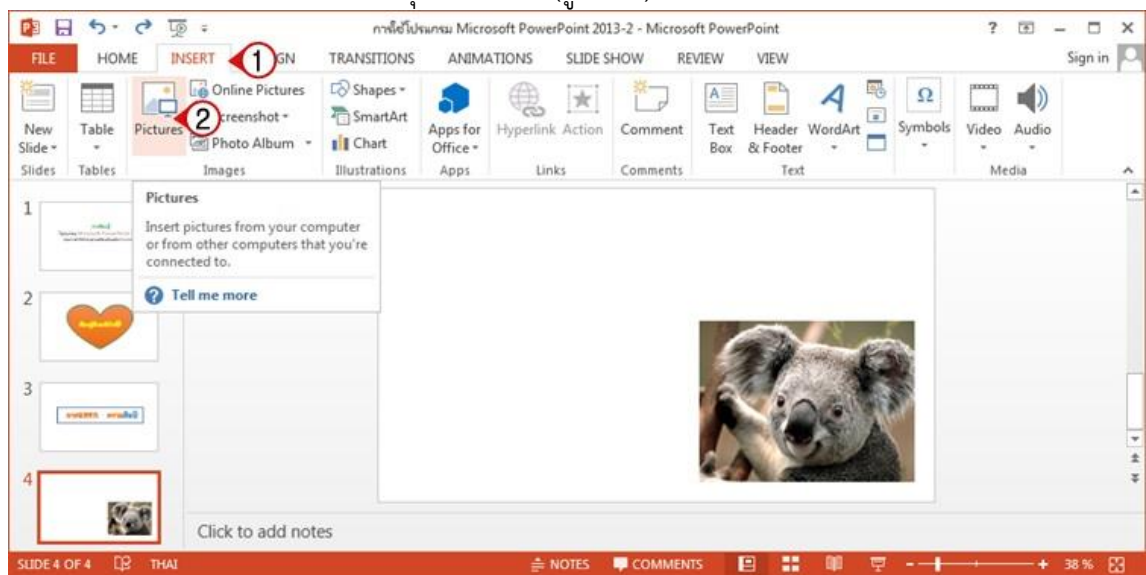
การแทรกรูปภาพ

รูปภาพต่าง ๆ นิยมนำมาตกแต่งสไลด์ เพื่อสื่อความหมายและเพิ่มความน่าสนใจ ซึ่งมีขั้นตอนการแทรกภาพดังนี้

วิธีที่ ๑ แทรกรูปภาพจากแฟ้ม

๑. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)

๒. คลิกที่ปุ่ม Pictures (รูปภาพ)



๓. เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บรูปภาพ

๔. เลือกรูปภาพที่ต้องการ

๕. คลิกที่ปุ่ม Insert (แทรก)



วิธีที่ ๒ แทรกรูปภาพจากการเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์

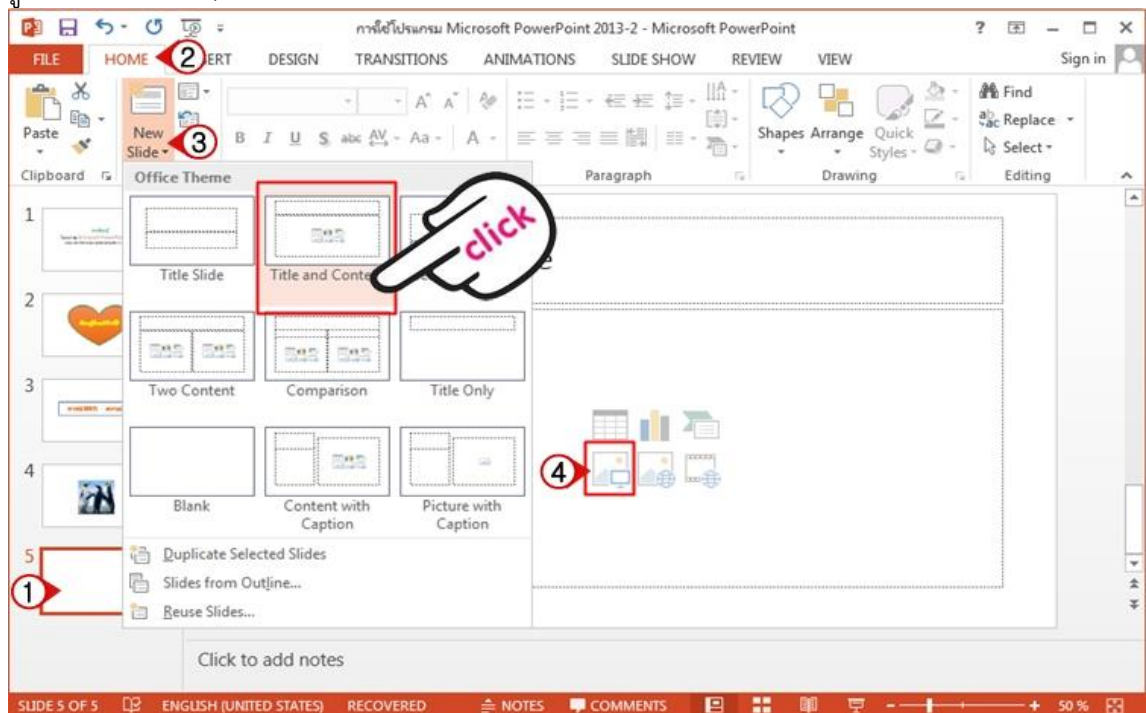
๑. คลิกที่เลือกที่ต้องการ

๒. คลิกที่แท็บ HOME (หน้าแรก)

๓. คลิกที่ปุ่ม New Slide (สไลด์ใหม่) แล้วเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์

๔. ที่หน้าจอออกแบบ คลิกที่ปุ่ม Pictures (รูปภาพ) ดังรูป (จากนั้นเลือก

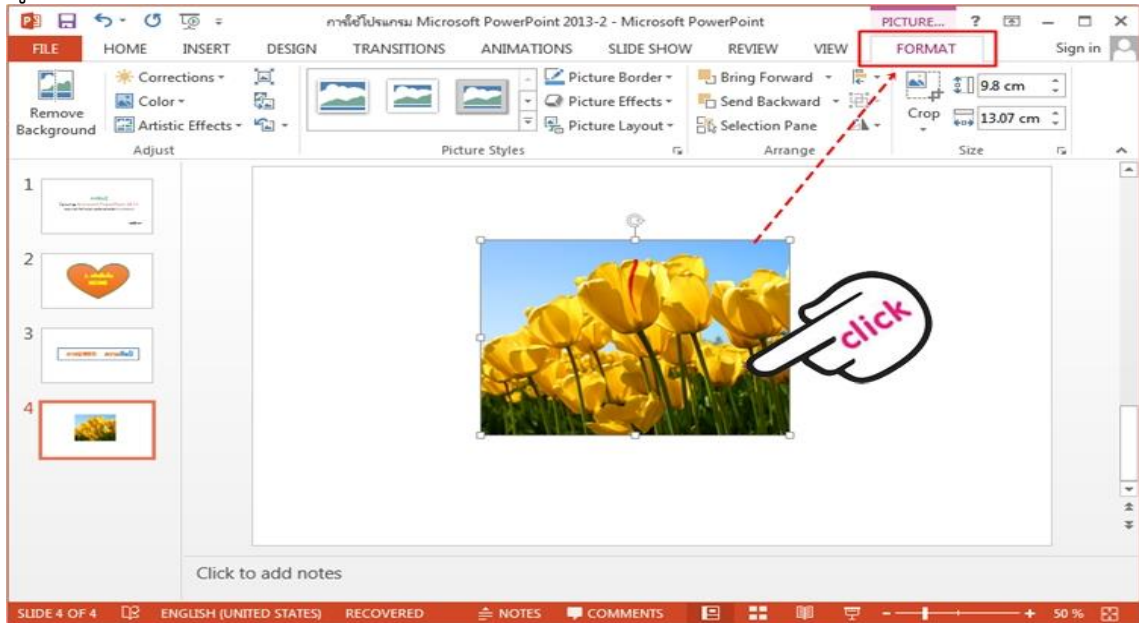
รูปภาพตามวิธีที่ ๑)



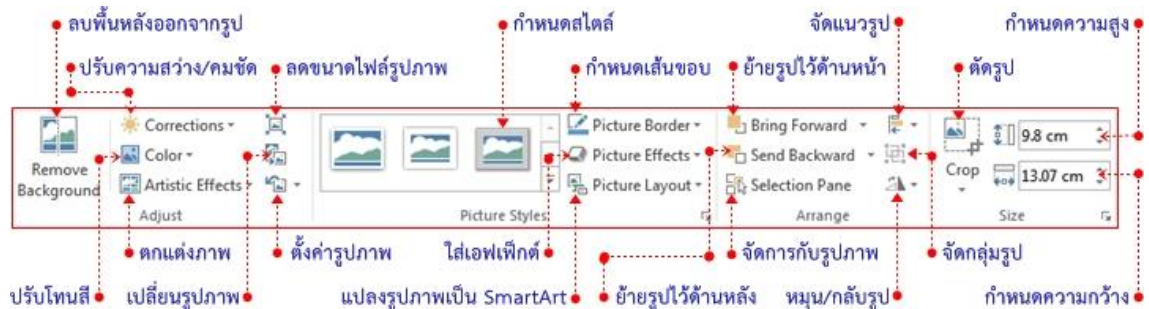
การตกแต่งรูปภาพ

เมื่อแทรกรูปภาพแล้ว Microsoft Powerpoint ๒๐๑๓ ยังมีเครื่องมือสำหรับปรับแต่งรูปภาพมากมาย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ จะปรากฏเครื่องมือต่าง ๆ ของแท็บ FORMAT (รูปแบบ)



๒. กำหนดค่าต่าง ๆ ให้กับรูปภาพดังนี้



การทำงานกับวัตถุ

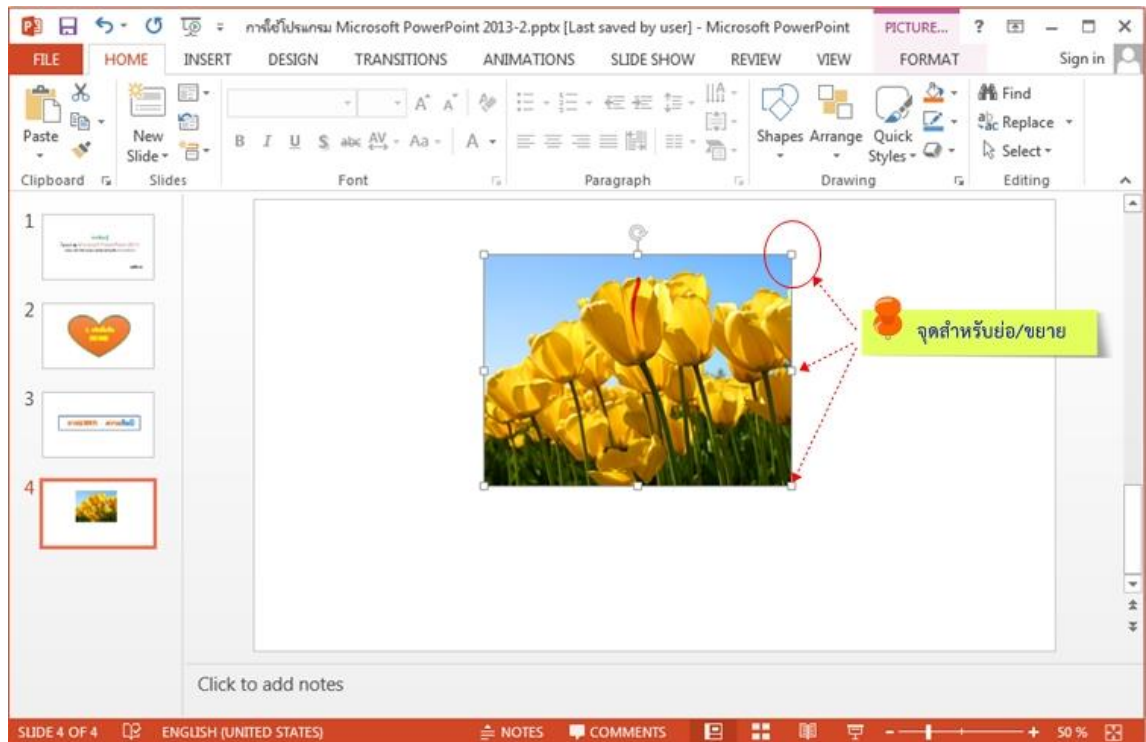
สิ่งต่าง ๆ ที่ปรากฏในหน้าจอออกแบบ เช่น ข้อความ รูปภาพ ตาราง วิดีโอ และอื่น ๆ เรียกว่า วัตถุ

การปรับขนาดรูปภาพ

ถ้ารูปภาพมีขนาดเล็กหรือใหญ่เกินไป สามารถปรับขนาดของรูปภาพดังนี้

๑. คลิกที่รูปภาพแล้ววางเมาส์ที่จุดดัดรูป โดยพอยน์เตอร์ของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป หรือ

๒. คลิกเมาส์ค้างแล้วลาก เพื่อปรับขนาดตามทิศทางของลูกศร

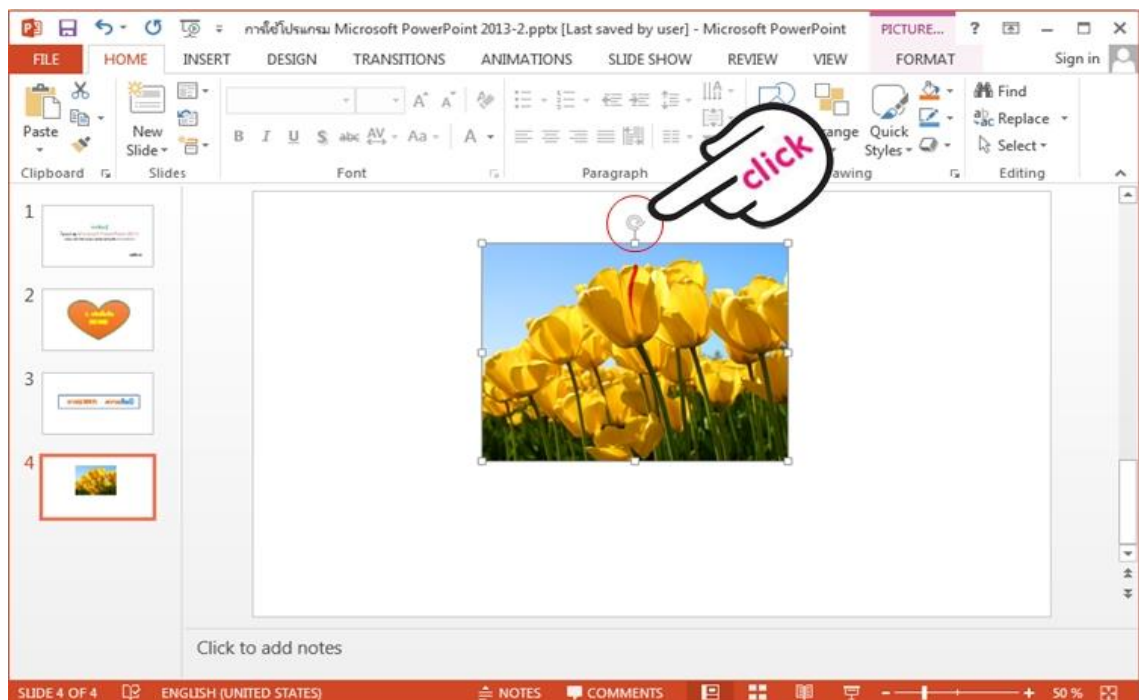


การหมุนวัตถุ

การหมุนหรือกลับด้านของวัตถุ เพื่อเปลี่ยนมุมมองให้ดูแปลกตา มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่วัตถุ แล้วคลิกที่จุดตั้งรูป

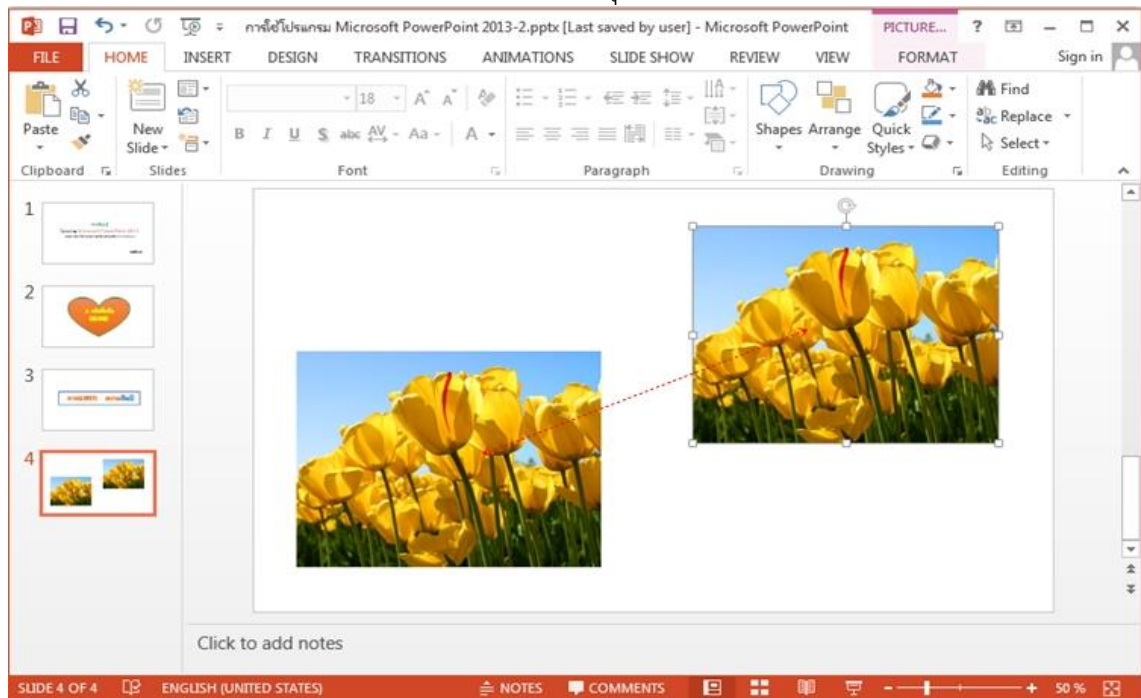
๒. คลิกเมาส์ค้างแล้วเลื่อนเมาส์ เพื่อหมุนวัตถุตามต้องการ



การย้ายวัตถุ

ถ้าต้องการย้ายวัตถุไปวางไว้ที่ตำแหน่งอื่น มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่วัตถุให้พอยน์เตอร์ของเมาส์เปลี่ยนเป็นรูปลูกศรสี่ทิศ
๒. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากวัตถุไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

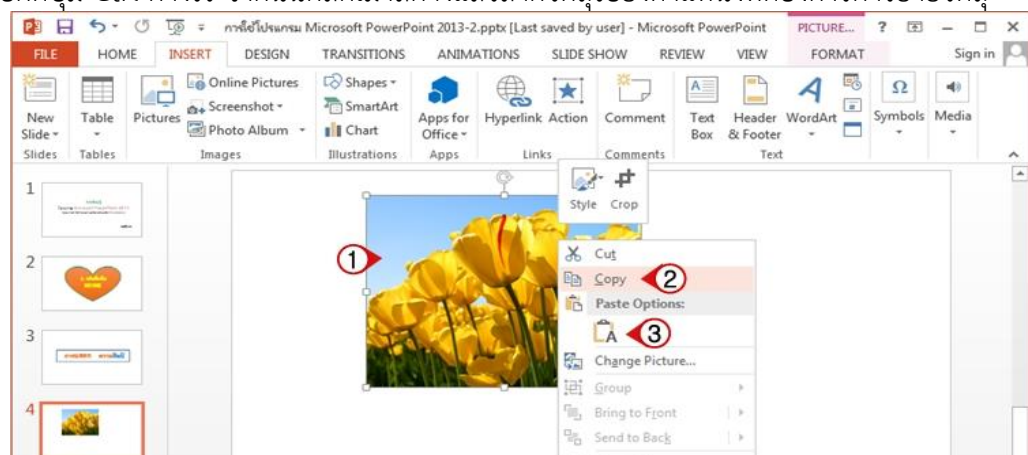


การคัดลอกวัตถุ

วัตถุต่าง ๆ ที่ปรากฏในสไลด์ สามารถคัดลอกเพื่อไปวางยังตำแหน่งอื่น ๆ

ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกขวาที่รูปภาพ
๒. คลิกเลือก Copy (คัดลอก) หรือ กดปุ่ม Ctrl + C
๓. ถ้าต้องการวางวัตถุให้คลิกตามรูปหมายเลข ๓ หรือ กดปุ่ม Ctrl + V หรือกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ จากนั้นคลิกเมาส์ค้างแล้วลากวัตถุไปยังตำแหน่งที่ต้องการการย้ายวัตถุ

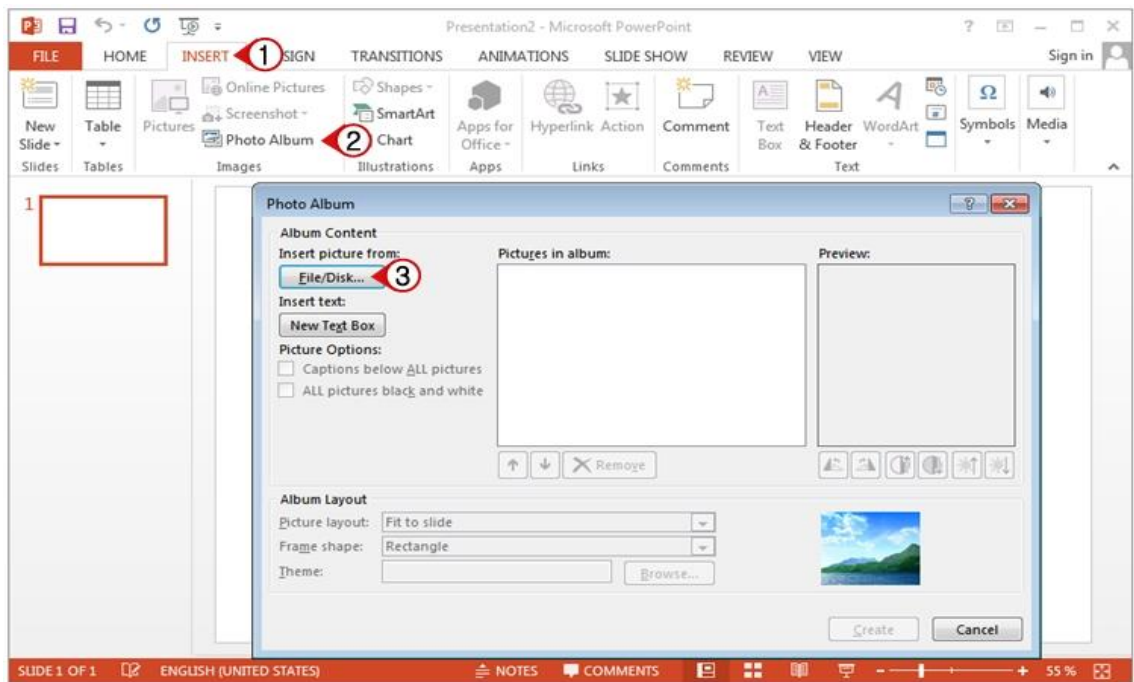


การสร้างอัลบั้มรูปภาพ

การใส่รูปภาพหลาย ๆ รูปลงในสไลด์ สามารถสร้างเป็นอัลบั้มภาพได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

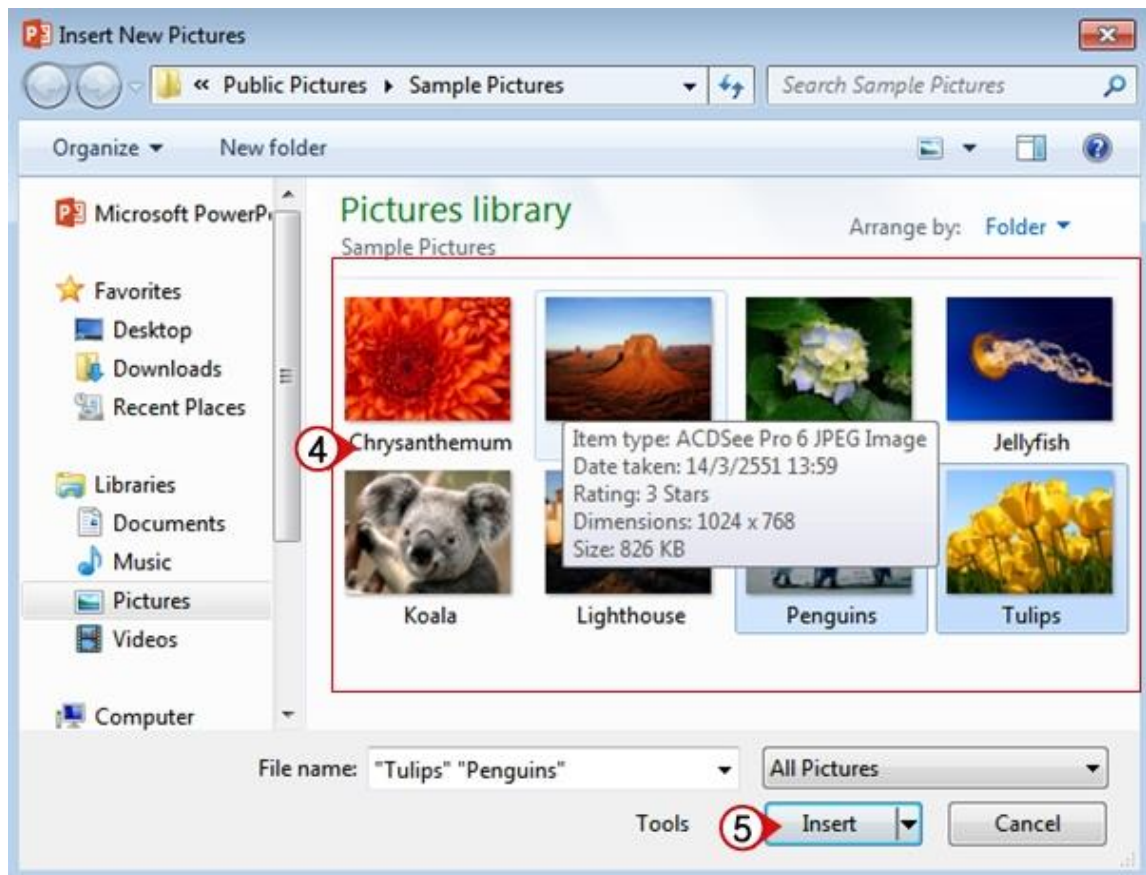
๑. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)
๒. คลิกที่ปุ่ม Photo Album (อัลบั้มรูป)
๓. จะปรากฏหน้าต่าง Photo Album (อัลบั้มรูป) ให้คลิกที่ปุ่ม

File/Disk... (ไฟล์/ดิสก์...)

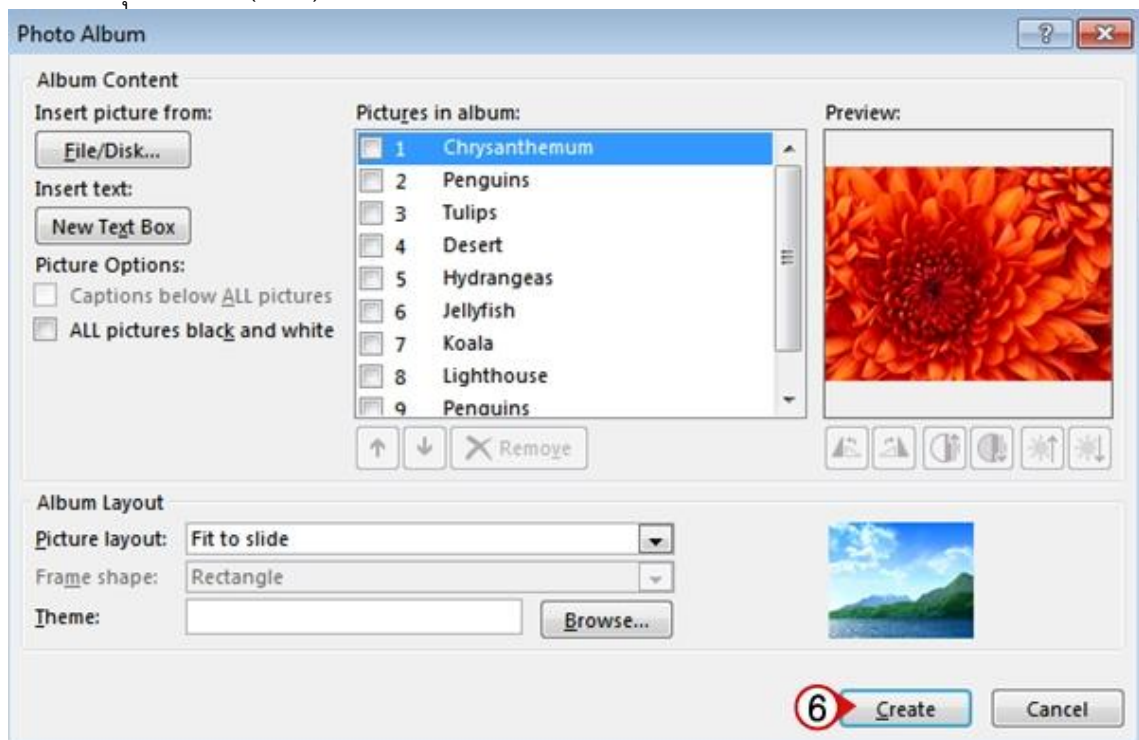


๔. คลิกเลือกโฟลเดอร์และรูปภาพที่ต้องการ (ถ้าต้องการเลือกหลายรูปในครั้งเดียว ให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วเลือกรูป)

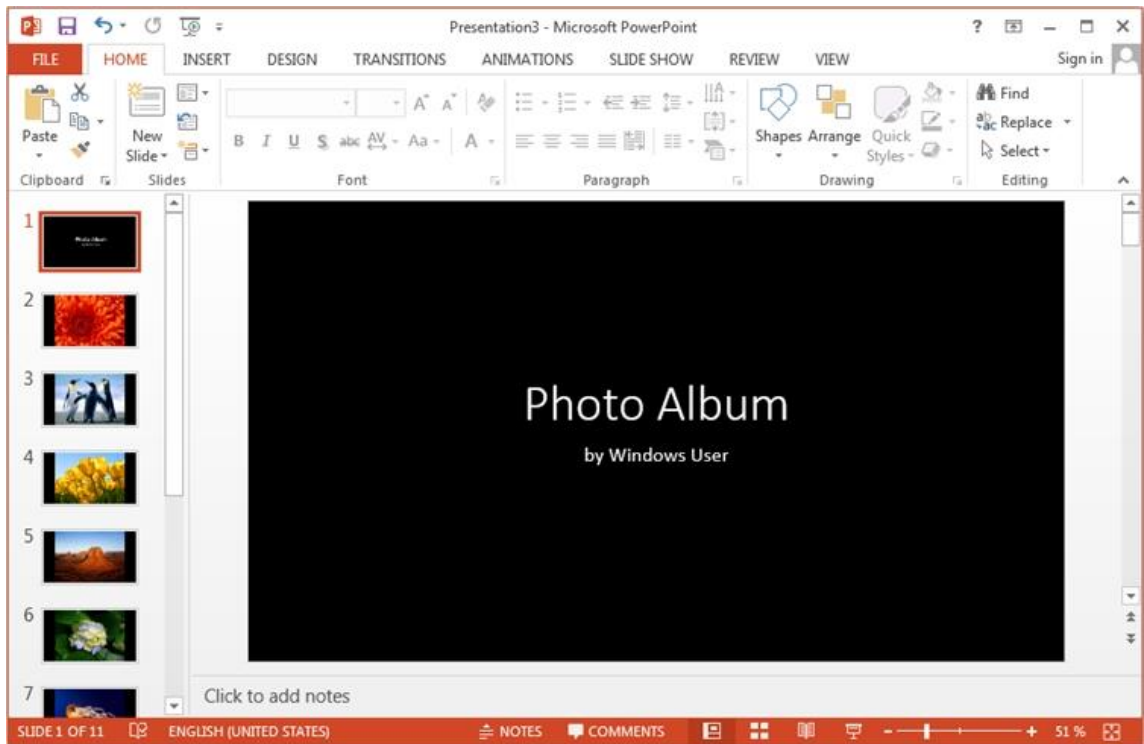
๕. คลิกที่ปุ่ม Insert (แทรก)



๖. คลิกที่ปุ่ม Create (สร้าง)



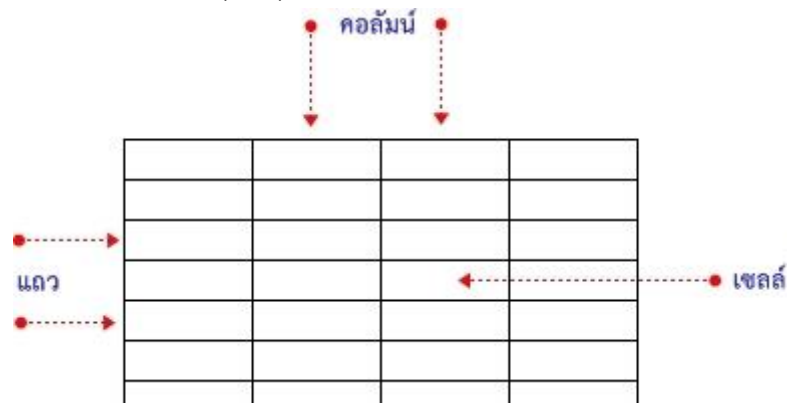
๗. โปรแกรม Microsoft Powerpoint จะสร้างอัลบั้มรูปภาพตามแบบที่เรากำหนดไว้



การแทรกตาราง

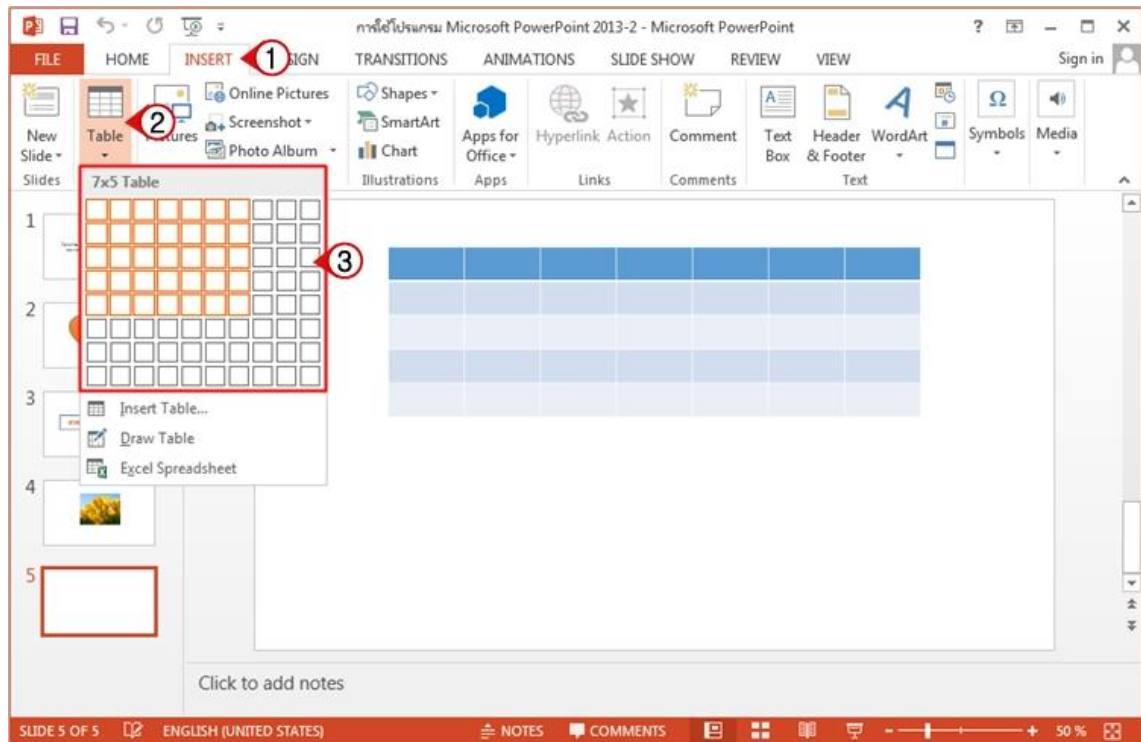
การนำเสนอในรูปแบบของตารางจะช่วยให้น่าสนใจและง่ายต่อการอ่าน ซึ่งตารางประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก ๆ คือ

- แถว (Row) : ส่วนที่แสดงในแนวนอน
- คอลัมน์ (Column) : ส่วนที่แสดงในแนวตั้ง
- เซลล์ (Cell) : ช่องที่เกิดจากการตัดกันระหว่างแถวและคอลัมน์



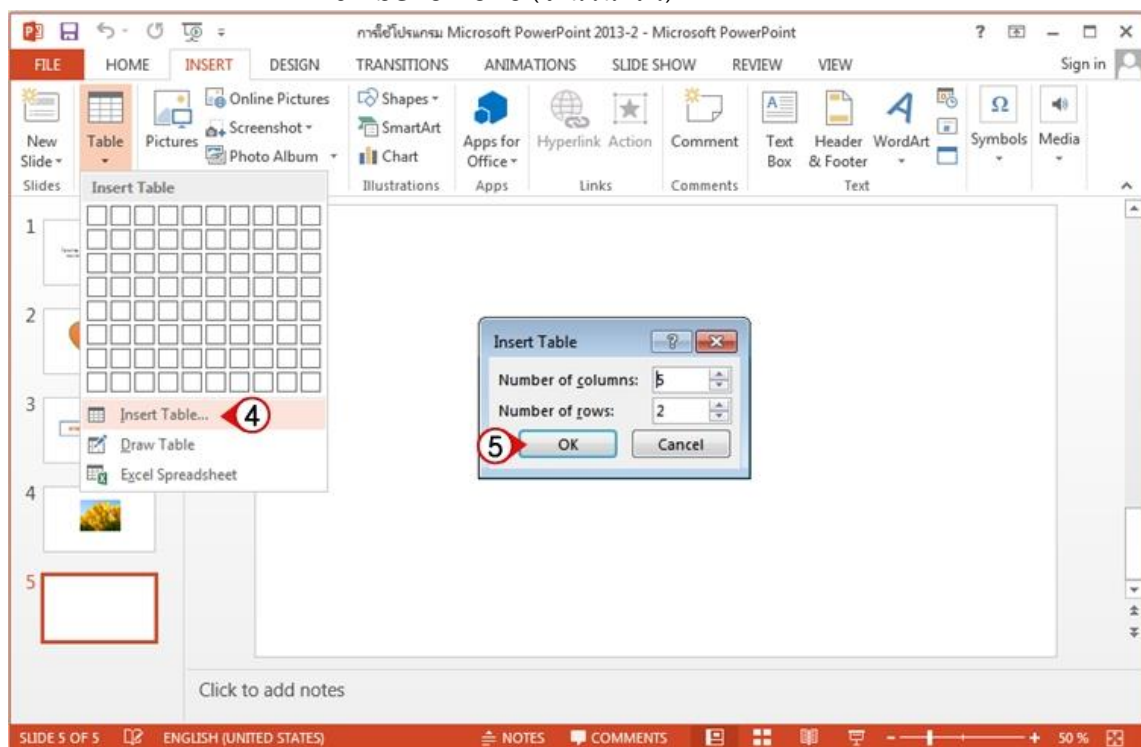
วิธีที่ ๑ การแทรกตารางจากแถบริบบอน

๑. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)
๒. คลิกที่ปุ่ม Table (ตาราง)
๓. คลิกเมาส์ค้างแล้วลาก เพื่อเลือกจำนวนแถวและคอลัมน์



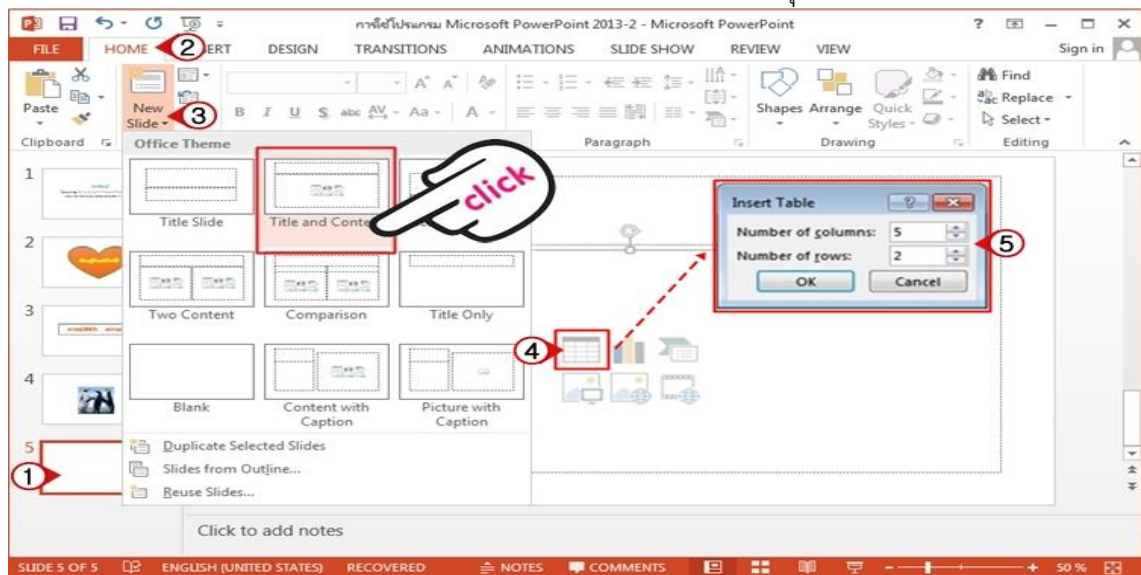
๔. หรือคลิกเลือก Insert Table (แทรกตาราง) เพื่อระบุจำนวนคอลัมน์และแถว จากนั้นกดปุ่ม OK

- Number of columns (จำนวนคอลัมน์)
- Number of rows (จำนวนแถว)



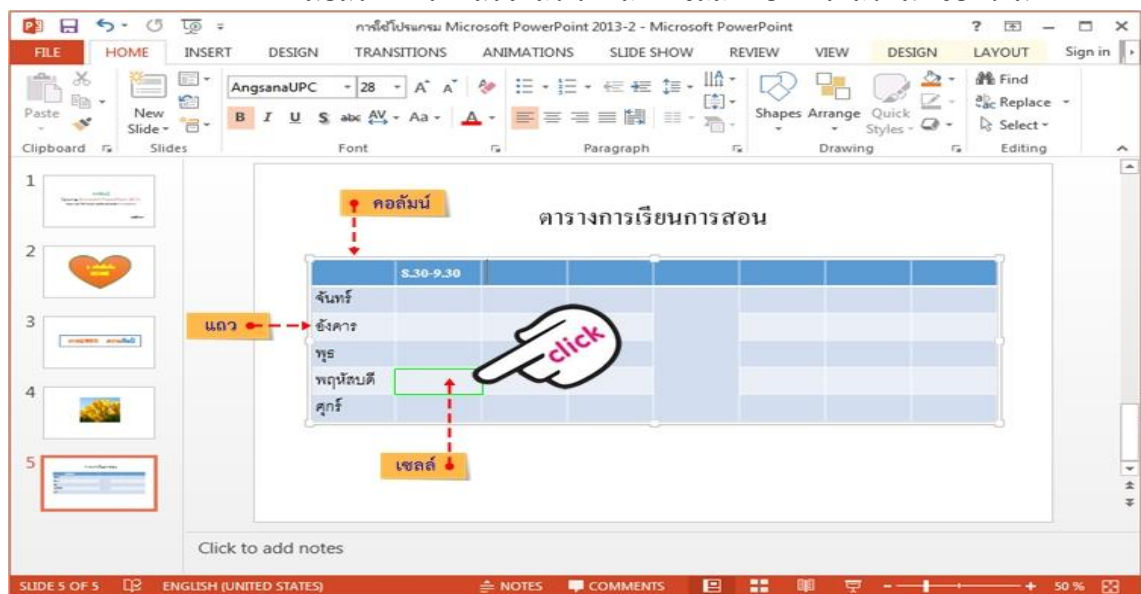
วิธีที่ ๒ การแทรกตารางจากเค้าโครงสไลด์

๑. คลิกที่เลือกที่ต้องการ
๒. คลิกที่แท็บ HOME (หน้าแรก)
๓. คลิกที่ปุ่ม New Slide (สไลด์ใหม่) แล้วเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์
๔. ที่หน้าจ่ออกแบบ คลิกที่ปุ่ม Insert Table (แทรกตาราง) ดังรูป
๕. ระบบจำนวนคอลัมน์และแถว จากนั้นกดปุ่ม OK (ตกลง)



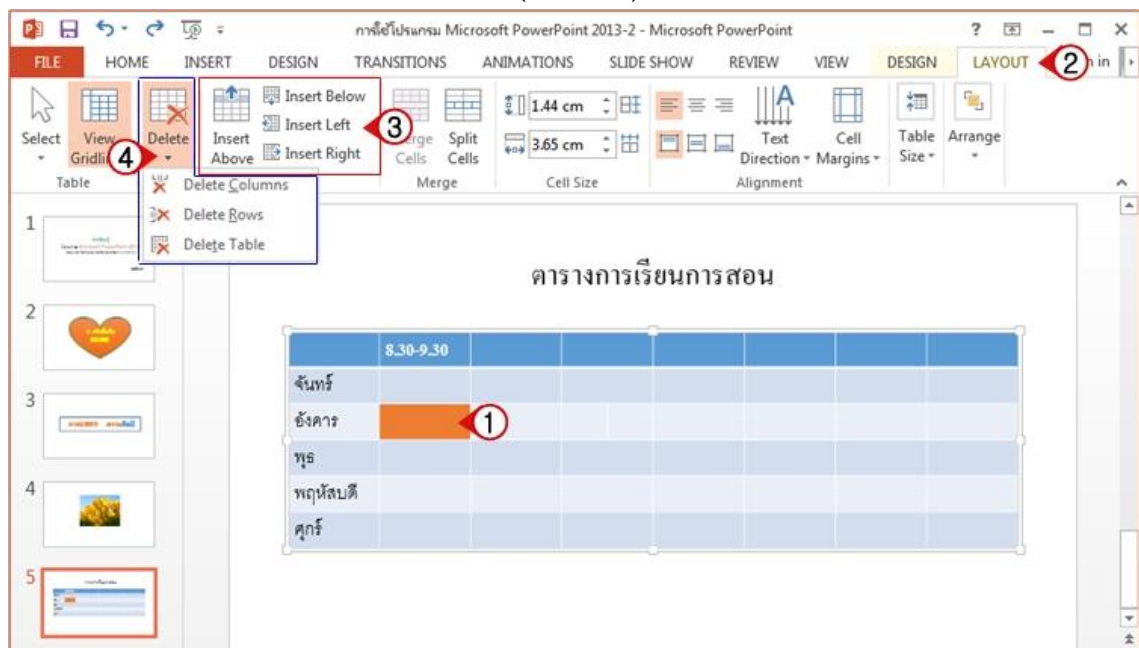
การพิมพ์ข้อความในตาราง

เมื่อสร้างตารางเสร็จแล้ว ให้คลิกที่เซลล์ที่ต้องการแล้วพิมพ์ข้อความ



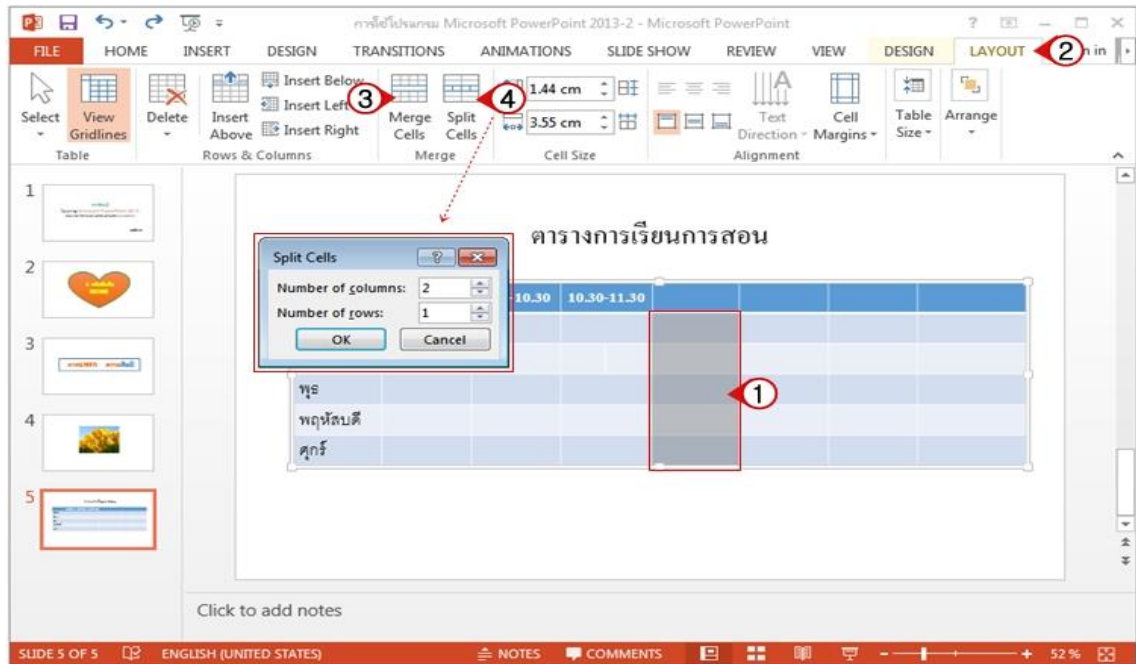
การแทรกแถวและคอลัมน์, การลบแถวและคอลัมน์

๑. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการจัดการ
๒. คลิกที่แท็บ LAYOUT (เค้าโครง)
๓. ถ้าต้องการแทรกแถวและคอลัมน์
 - Insert Above (แทรกแถวด้านบน)
 - Insert Below (แทรกแถวด้านล่าง)
 - Insert Left (แทรกคอลัมน์ด้านซ้าย)
 - Insert Right (แทรกคอลัมน์ด้านขวา)
๔. ถ้าต้องการลบแถวและคอลัมน์
 - Delete Columns (ลบคอลัมน์)
 - Delete Rows (ลบแถว)
 - Delete Table (ลบตาราง)



การรวมเซลล์และการแบ่งเซลล์

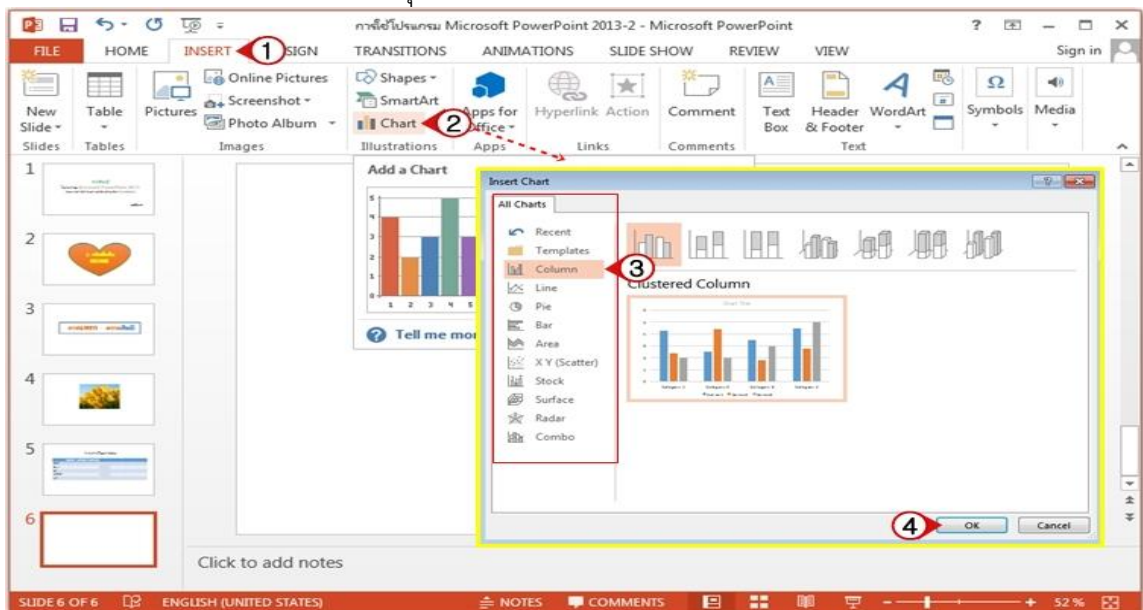
๑. คลิกเลือกช่วงเซลล์ที่ต้องการรวมเซลล์ หรือ คลิกเลือกเซลล์ในกรณีที่ต้องการแบ่งเซลล์
๒. คลิกที่แท็บ LAYOUT (เค้าโครง)
๓. ถ้าต้องการรวมเซลล์ คลิกที่ปุ่ม Merge Cells (ผสานเซลล์)
๔. ถ้าต้องการแบ่งเซลล์ คลิกที่ปุ่ม Split Cells (แยกเซลล์)
 - Number of columns (จำนวนคอลัมน์)
 - Number of rows (จำนวนแถว)



การแทรกกราฟ

การสรุปข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบของกราฟหรือชาร์ตใน PowerPoint ทำให้เข้าใจง่ายและสวยงามอีกด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

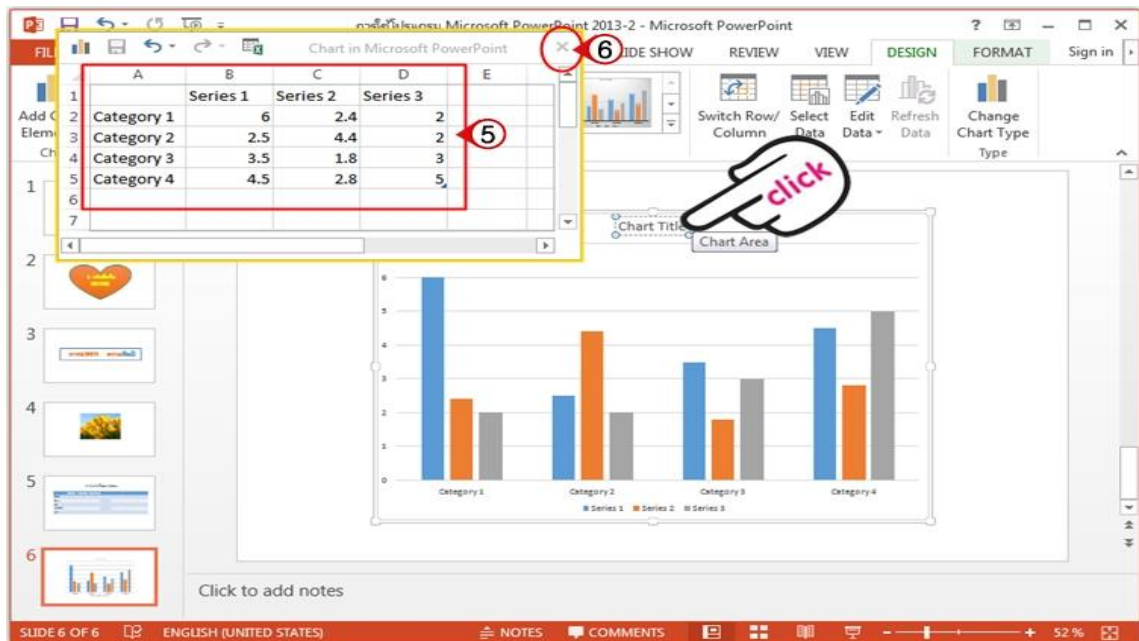
๑. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)
๒. คลิกที่ปุ่ม Chart (แผนภูมิ)
๓. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Chart (แทรกแผนภูมิ) ให้คลิกเลือกชนิดของกราฟ
๔. คลิกที่ปุ่ม OK (ตกลง)



๕. กำหนดรายละเอียดและค่าต่าง ๆ ของตาราง

๖. คลิกที่ปุ่มปิด

ในตารางสามารถคลิกที่ตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อแก้ไขรายละเอียดในตารางได้



การแทรกผังองค์กร

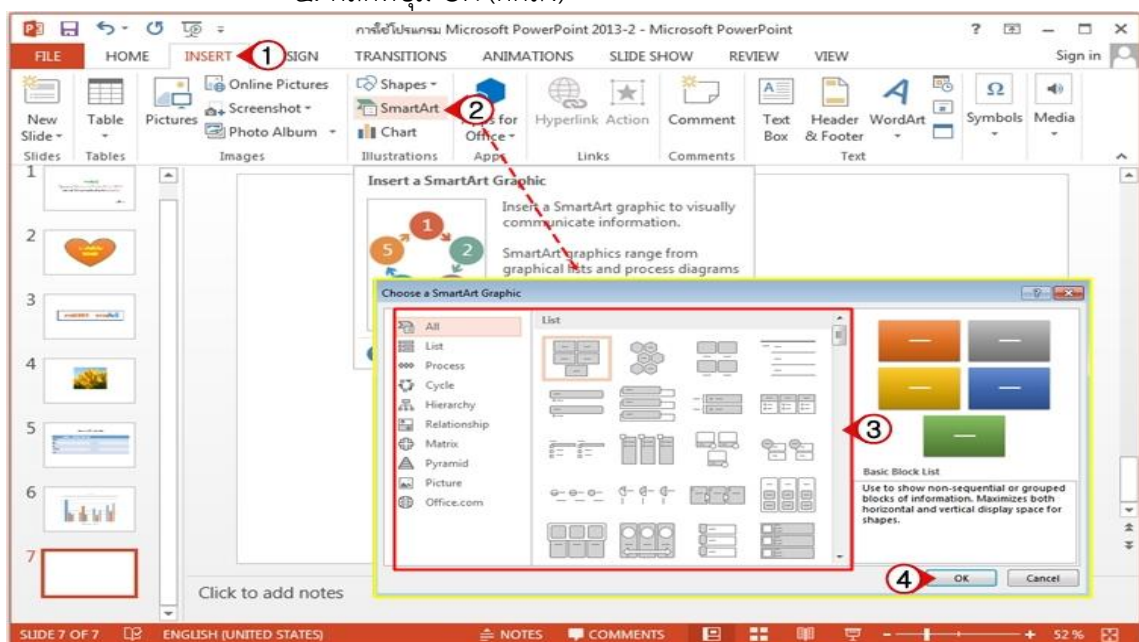
การสร้างผังองค์กรหรือ SmartArt เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่าย มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)

๒. คลิกที่ปุ่ม SmartArt

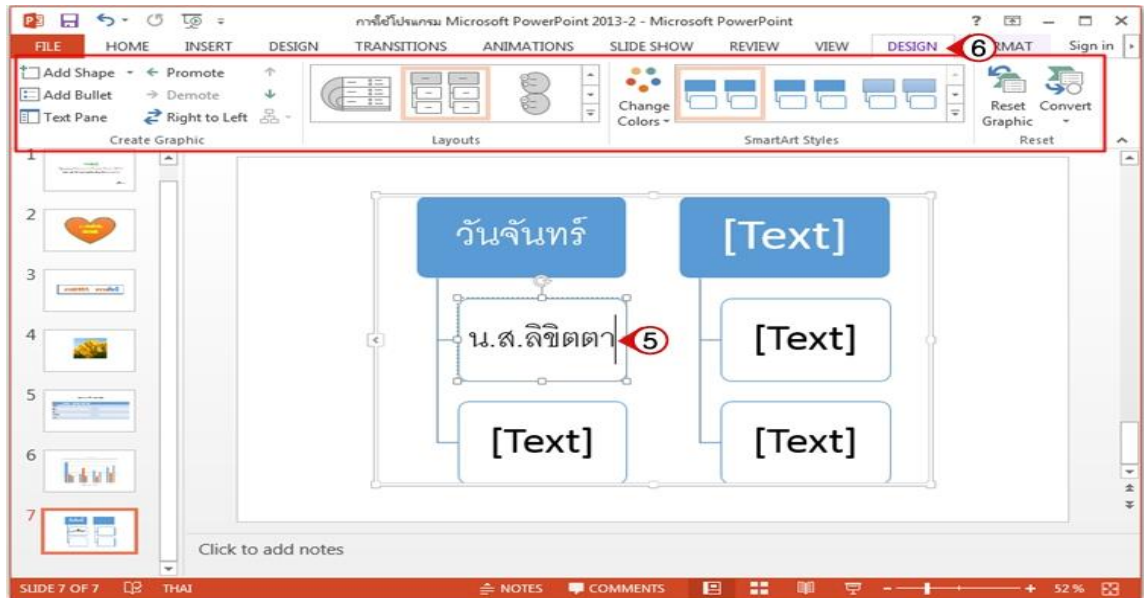
๓. จะปรากฏหน้าต่าง Choose a Smart Graphic (เลือกกราฟิก SmartArt) ให้เลือกรูปแบบของผังองค์กร

๔. คลิกที่ปุ่ม OK (ตกลง)



๕. เมื่อได้ผังองค์กรแล้วสามารถคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล

๖. คลิกที่แท็บ DESIGN (ออกแบบ) เพื่อกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้



การบันทึกเสียง

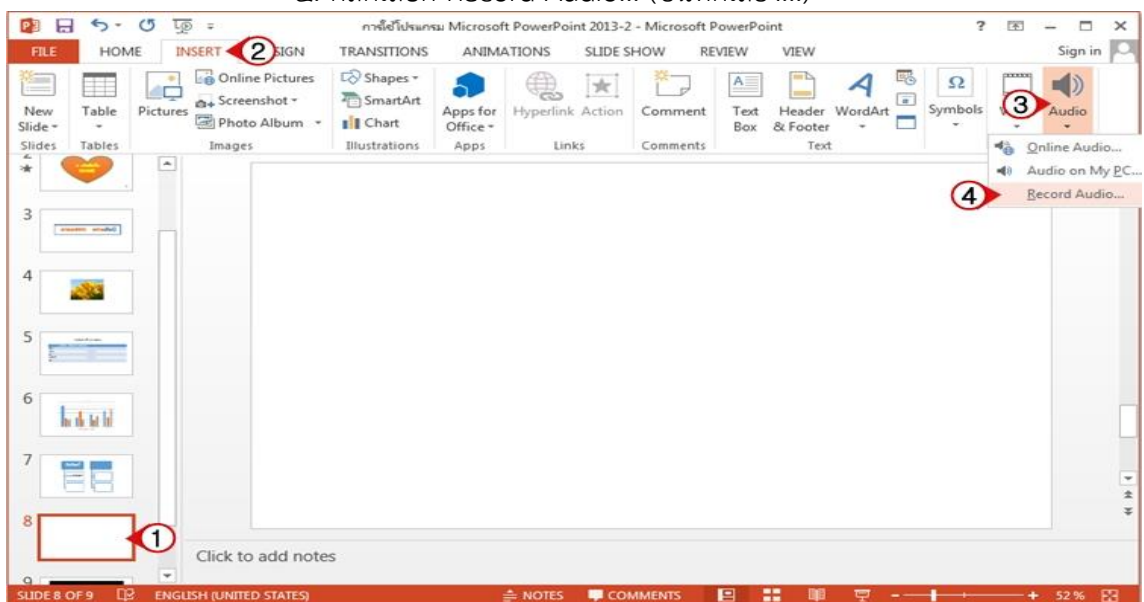
การบันทึกเสียง ต้องเตรียมอุปกรณ์และเชื่อมต่อไมโครโฟนเข้ากับคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย จากนั้นทำตามขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกสไลด์ เพื่อบันทึกเสียงในสไลด์นั้น ๆ

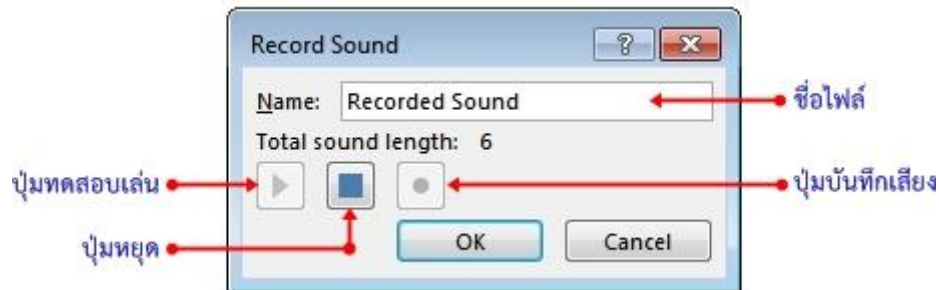
๒. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)

๓. คลิกที่ปุ่ม Audio (เสียง)

๔. คลิกเลือก Record Audio... (บันทึกเสียง...)



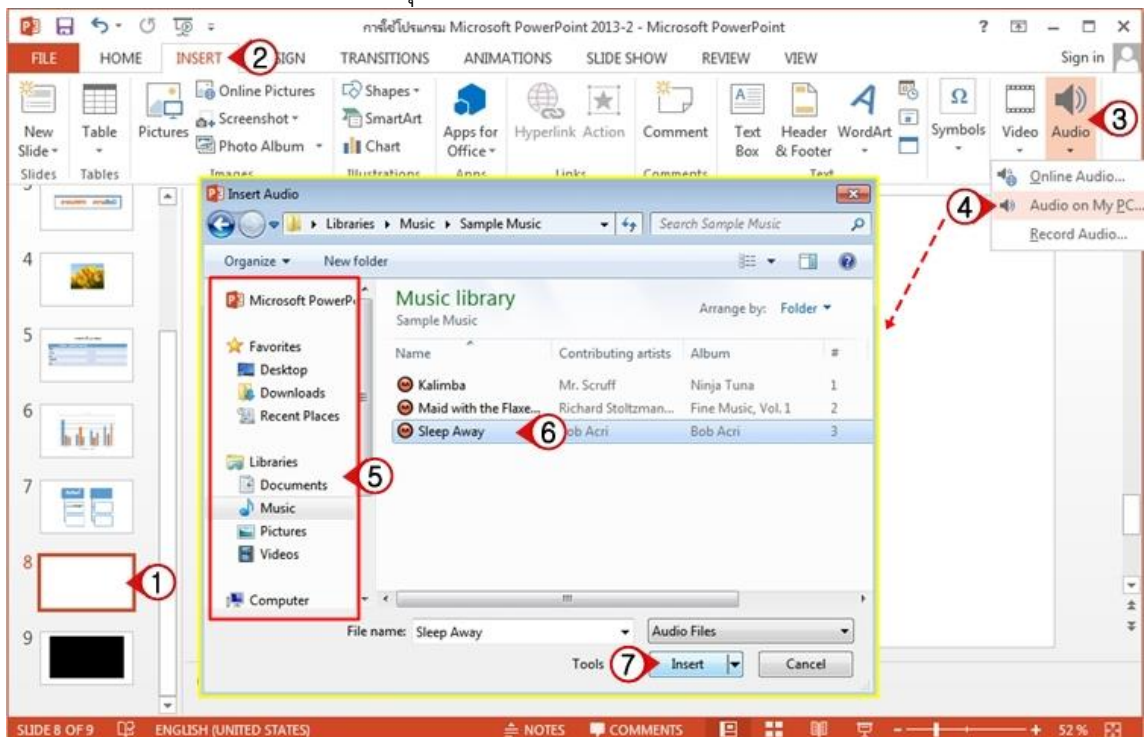
๕. จะปรากฏหน้าต่าง Record Sound (บันทึกเสียง) เมื่อบันทึกเสียงเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK



การแทรกเสียง

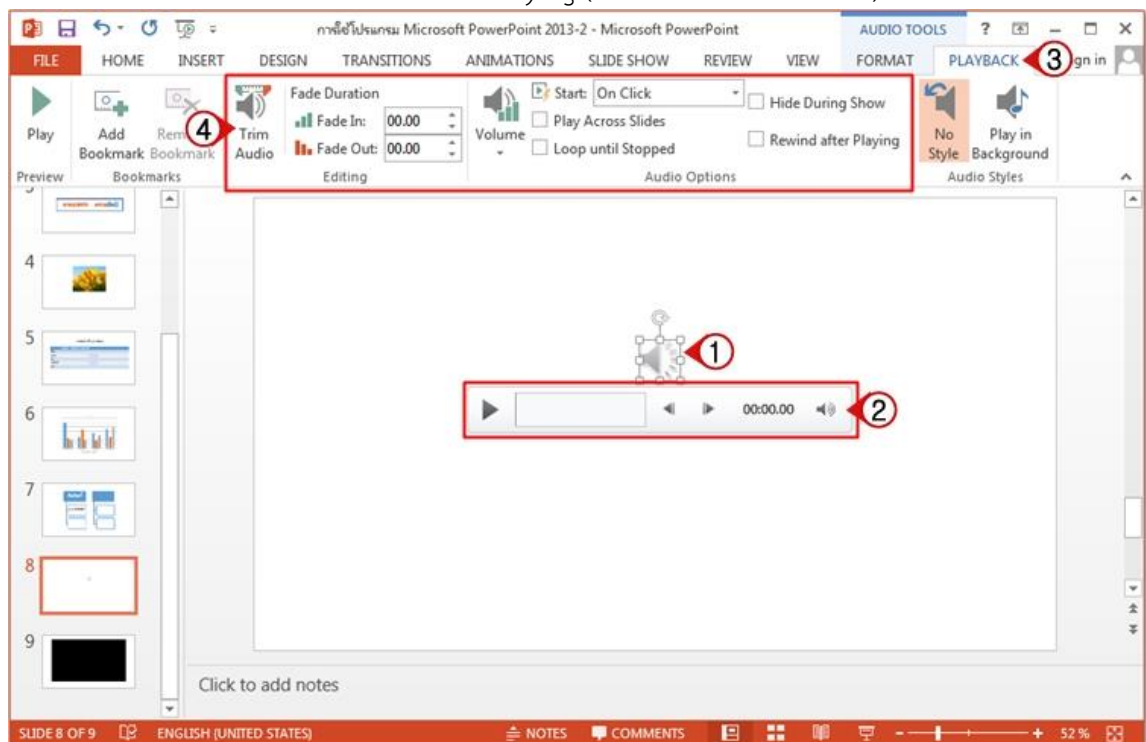
การแทรกเสียงหรือเพลงประกอบ สามารถดึงดูดผู้ฟังให้สนใจงานนำเสนอ ยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเลือกสไลด์
๒. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)
๓. คลิกที่ปุ่ม Audio (เสียง)
๔. คลิกเลือก Audio on My PC... (เสียงบนพีซีของฉัน)
๕. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Audio (แทรกเสียง) ให้เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์เสียง
๖. เลือกไฟล์เสียงตามต้องการ
๗. คลิกที่ปุ่ม Insert (แทรก)



การกำหนดรูปแบบการเล่นเสียง

๑. คลิกเลือกรูปลำโพง
๒. จะปรากฏปุ่มทดสอบการเล่นเสียงและปุ่มปรับระดับเสียง
๓. คลิกที่ปุ่ม PLAYBACK (การเล่น)
๔. เราสามารถกำหนดรูปแบบและรายละเอียดเกี่ยวกับการเล่นเสียง ดังนี้
 - Trim Audio (ตัดแต่งเสียง)
 - Fade In (ค่อย ๆ ดังขึ้น)
 - Fade Out (ค่อย ๆ เบาลง)
 - Volume (ระดับเสียง) : ปรับระดับเสียง
 - Start (เริ่ม) : ลักษณะการเริ่มเล่นเสียง
 - Automatically (อัตโนมัติ)
 - On Click (เมื่อคลิก)
 - Play Across Slides (เล่นในสไลด์ทั้งหมด)
 - Loop until Stopped (วนรอบจนกว่าจะสั่งหยุด)
 - Hide During Show (ซ่อนระหว่างการนำเสนอ)
 - Rewind after Playing (รอกลับหลังจากเล่นแล้ว)



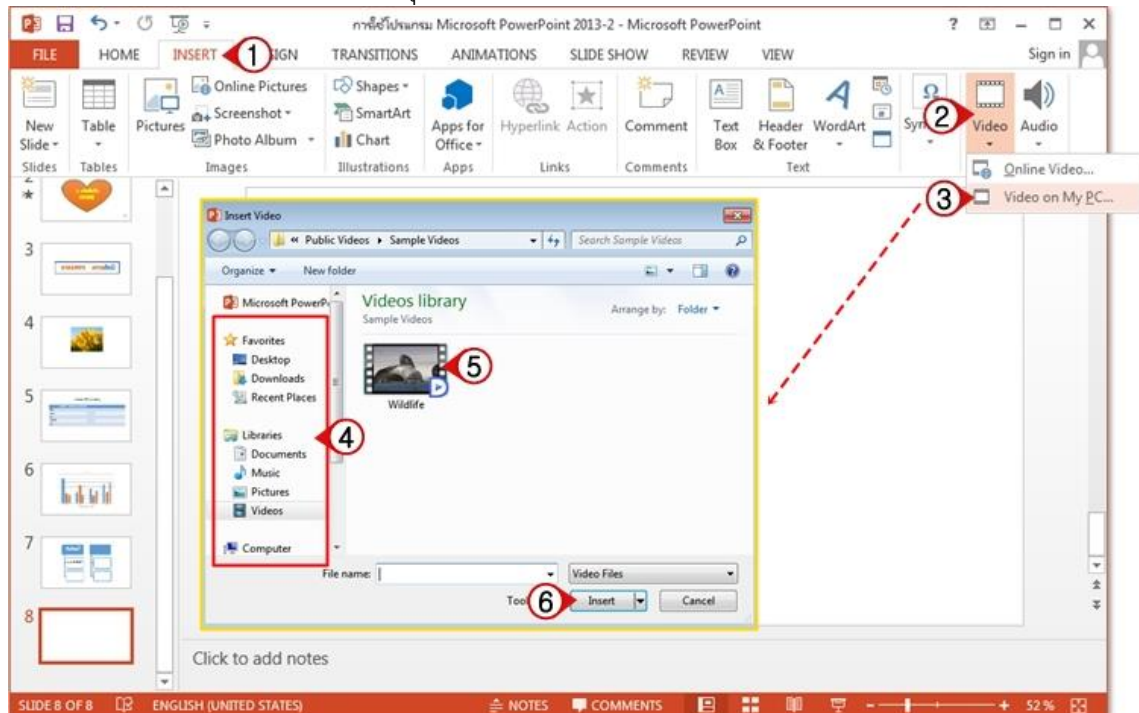
การแทรกวิดีโอการนำเสนอด้วยวิดีโอ สามารถบอกเล่าเรื่องราวต่าง ๆ ช่วยให้เฟลิตเฟลิตและน่าสนใจยิ่งขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)
๒. คลิกที่ปุ่ม Video (วิดีโอ)
๓. คลิกเลือก Video on My PC... (วิดีโอบนพีซีของฉัน)

๔. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Video (แทรกวิดีโอ) ให้เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์วิดีโอ

๕. เลือกไฟล์วิดีโอตามต้องการ

๖. คลิกที่ปุ่ม Insert (แทรก)



การกำหนดรูปแบบการเล่นวิดีโอ

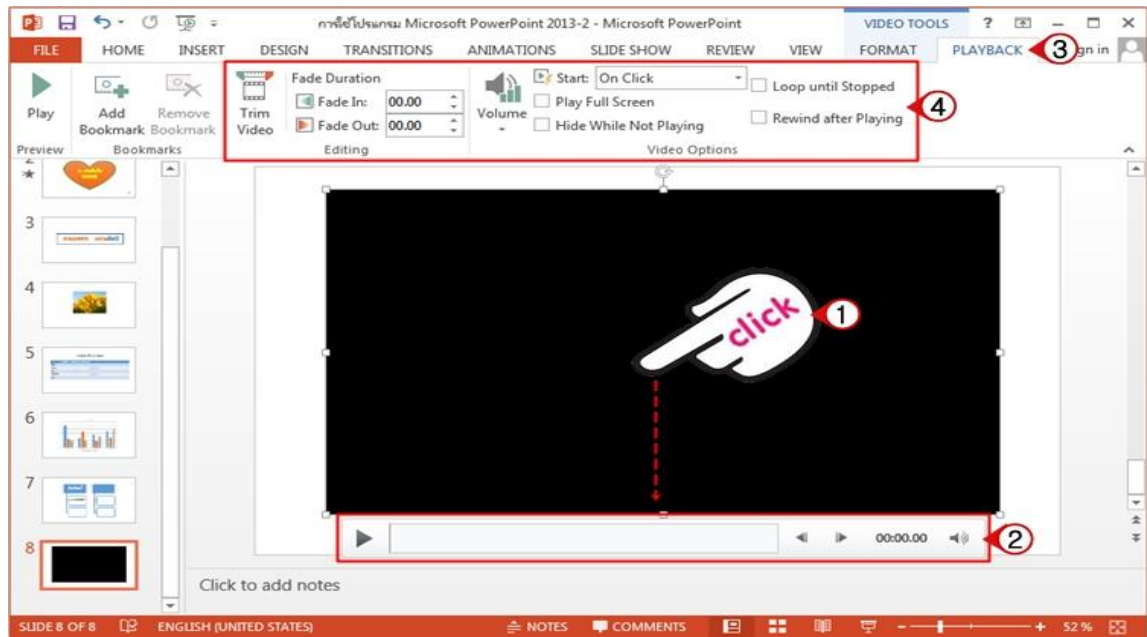
๑. คลิกเลือกวิดีโอที่แทรกเข้ามา

๒. จะปรากฏปุ่มทดสอบการเล่นวิดีโอและปุ่มปรับระดับเสียง

๓. คลิกที่แท็บ PLAYBACK (การเล่น)

๔. เราสามารถกำหนดรูปแบบและรายละเอียดเกี่ยวกับการเล่นวิดีโอ ดังนี้

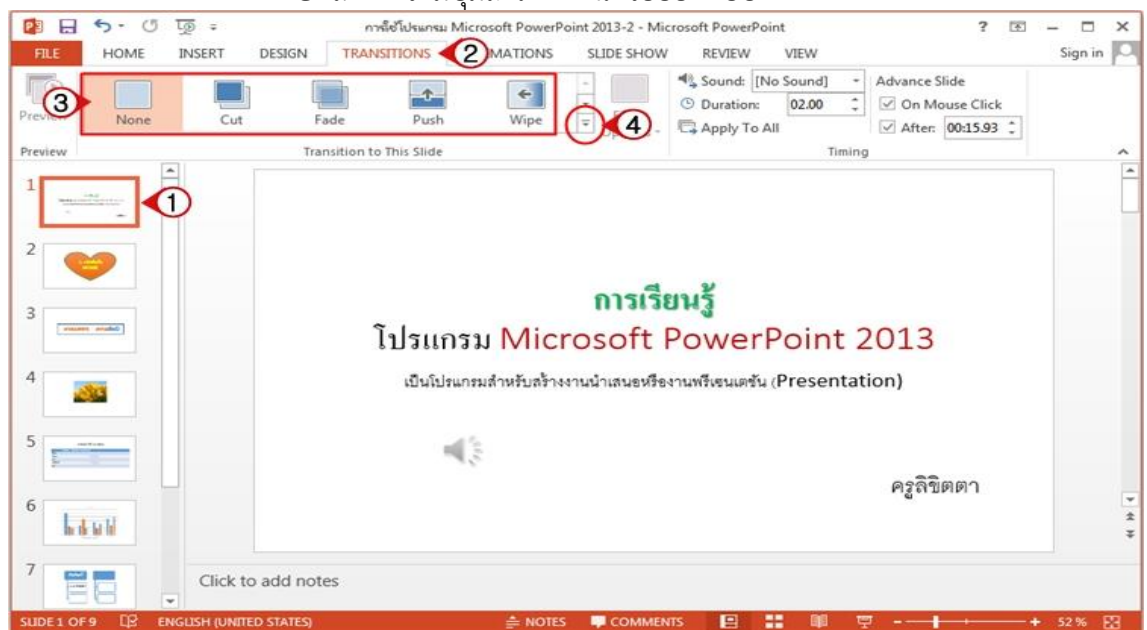
- Trim Video (ตัดแต่งวิดีโอ)
- Fade In (ค่อย ๆ ปรากฏ) : เอฟเฟกต์เข้า
- Fade Out (ค่อย ๆ เลือนหาย) : เอฟเฟกต์ออก
- Volume (ระดับเสียง) : ปรับระดับเสียง
- Start (เริ่ม) : การเริ่มเล่นวิดีโอ
- Automatically (อัตโนมัติ) : เล่นพร้อมกับสไลด์
- On Click (เมื่อคลิก) : เล่นเมื่อคลิกเมาส์
- Play Full Screen (เล่นแบบเต็มหน้าจอ)
- Hide While Not Playing (ซ่อนขณะที่ไม่มีการเล่น)
- Loop until Stopped (วนรอบจนกว่าจะสั่งหยุด)
- Rewind after Playing (กรอกลับหลังจากเล่นแล้ว)



การกำหนดทรานซิชัน (Transition)

รูปแบบการแสดงสไลด์หรือทรานซิชัน (Transition) คือ การใส่เอฟเฟกต์ระหว่างการเลื่อนสไลด์ไปยังสไลด์ถัดไป ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่สไลด์
๒. คลิกที่แท็บ TRANSITIONS (การเปลี่ยน)
๓. คลิกเลือกเอฟเฟกต์ที่ต้องการ
๔. หรือคลิกเลือกเอฟเฟกต์อื่น ๆ
๖. สังเกตจะมีปุ่มลำโพงที่หน้าจอออกแบบ



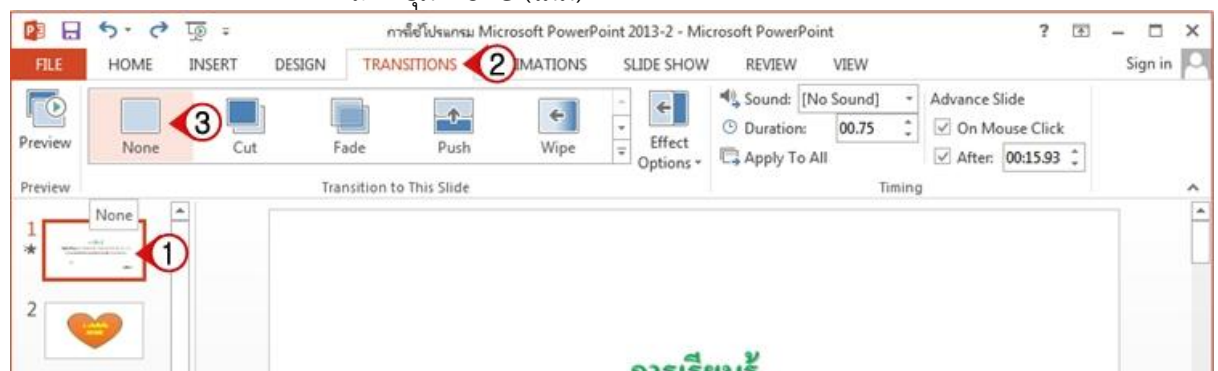
การกำหนดรายละเอียดของ Transition เพิ่มเติม

๑. เมื่อกำหนด Transition ให้กับสไลด์จะมีสัญลักษณ์ ดังรูป หมายเลข ๑
๒. กำหนดรูปแบบของ Effect Options (ตัวเลือกเอฟเฟกต์) เพื่อกำหนดเอฟเฟกต์เพิ่มเติม
๓. กำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ในการแสดงสไลด์



การลบ Transition

๑. คลิกเลือกสไลด์
๒. คลิกที่แท็บ TRANSITIONS (การเปลี่ยน)
๓. คลิกที่ปุ่ม None (ไม่มี)



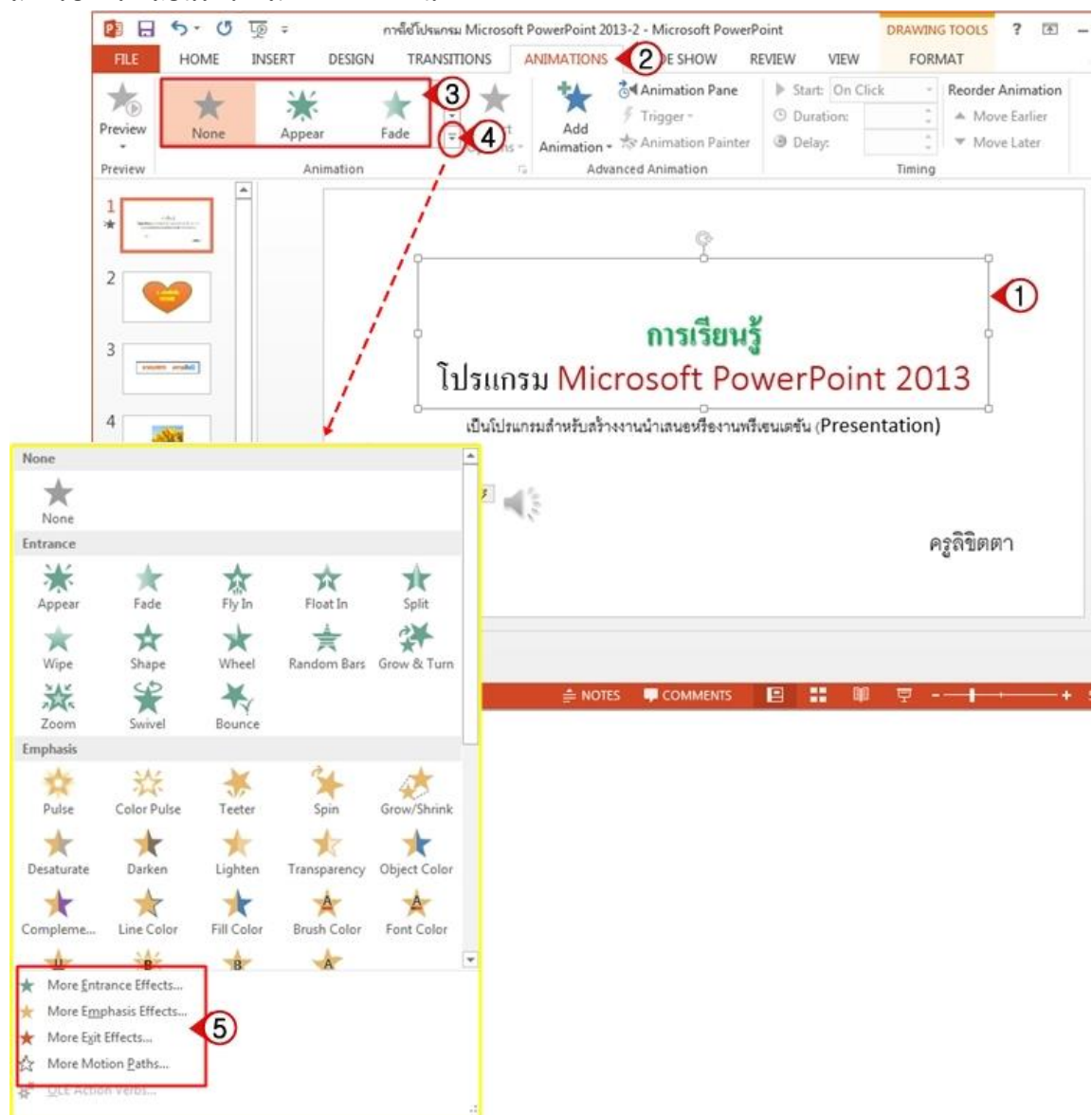
การกำหนดแอนิเมชัน (Animation)

การกำหนดแอนิเมชัน (Animation) คือ การกำหนดเอฟเฟกต์การแสดงผลของวัตถุในสไลด์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่วัตถุในสไลด์
๒. คลิกที่แท็บ ANIMATIONS (ภาพเคลื่อนไหว)
๓. คลิกเลือกกลุ่มคำสั่งภาพเคลื่อนไหว
๔. หรือคลิกเลือกเอฟเฟกต์อื่น ๆ ดังรูป

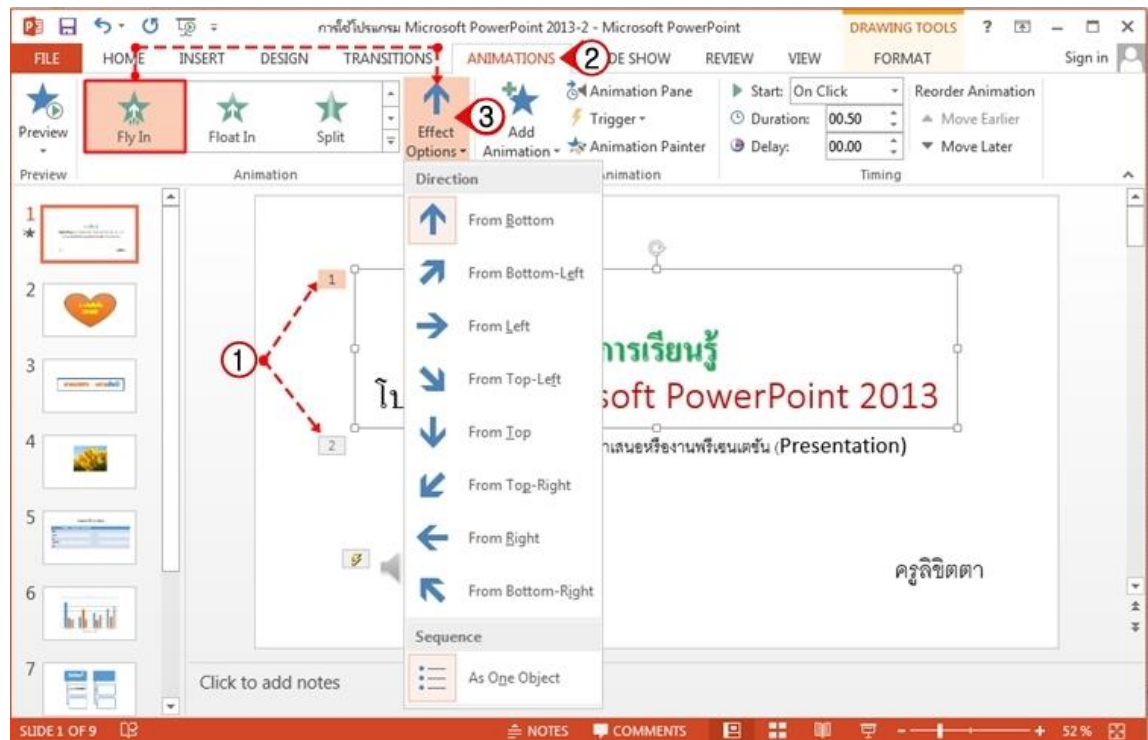
๕. จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกเอฟเฟกต์อื่น ๆ

- More Entrance Effects... (เอฟเฟกต์เข้าเพิ่มเติม) : เอฟเฟกต์สำหรับนำวัตถุเข้าสไลด์
- More Emphasis Effects... (เอฟเฟกต์เน้นเพิ่มเติม) : เอฟเฟกต์สำหรับเน้นวัตถุ
- More Exit Effects... (เอฟเฟกต์ออกเพิ่มเติม) : เอฟเฟกต์สำหรับนำวัตถุออกจากสไลด์
- More Motion Paths... (เส้นทางการเคลื่อนไหวเพิ่มเติม) : เอฟเฟกต์สำหรับการเคลื่อนไหวตามทิศทางที่กำหนด

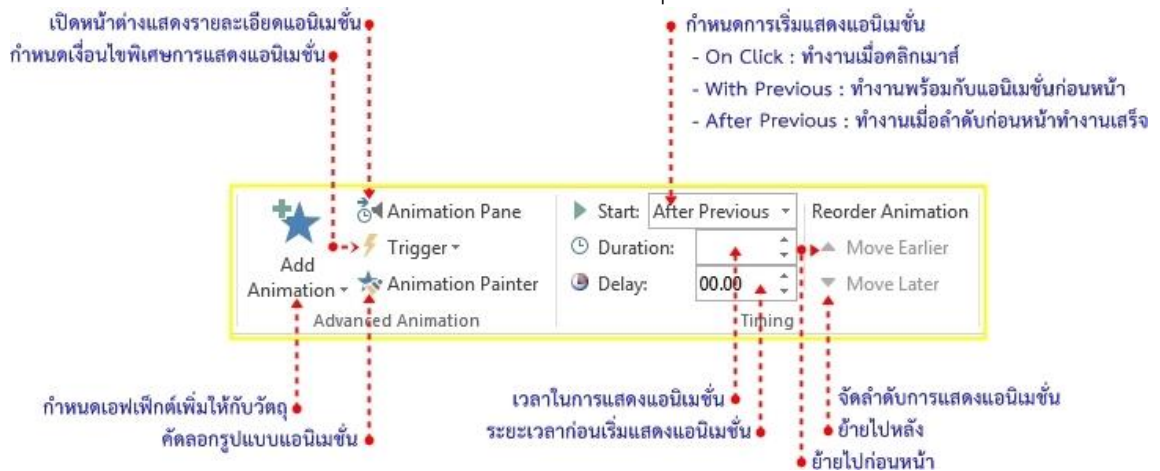


การปรับแต่งแอนิเมชัน (Animation)

๑. เมื่อกำหนดแอนิเมชันให้วัตถุเสร็จแล้ว จะปรากฏหมายเลขแสดงลำดับแอนิเมชัน
๒. คลิกที่แท็บ ANIMATIONS (ภาพเคลื่อนไหว) เพื่อกำหนดเอฟเฟกต์เพิ่มเติม
๓. คลิกที่ปุ่ม Effect Options (ตัวเลือกเอฟเฟกต์) แล้วเลือกเอฟเฟกต์ตามต้องการ



*** นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออื่น ๆ สำหรับกำหนดรายละเอียดแอนิเมชัน



การลบแอนิเมชัน (Animation)

ถ้าต้องการลบแอนิเมชันออกจากวัตถุ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่หมายเลขลำดับการแสดงผลแอนิเมชัน
๒. กดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์

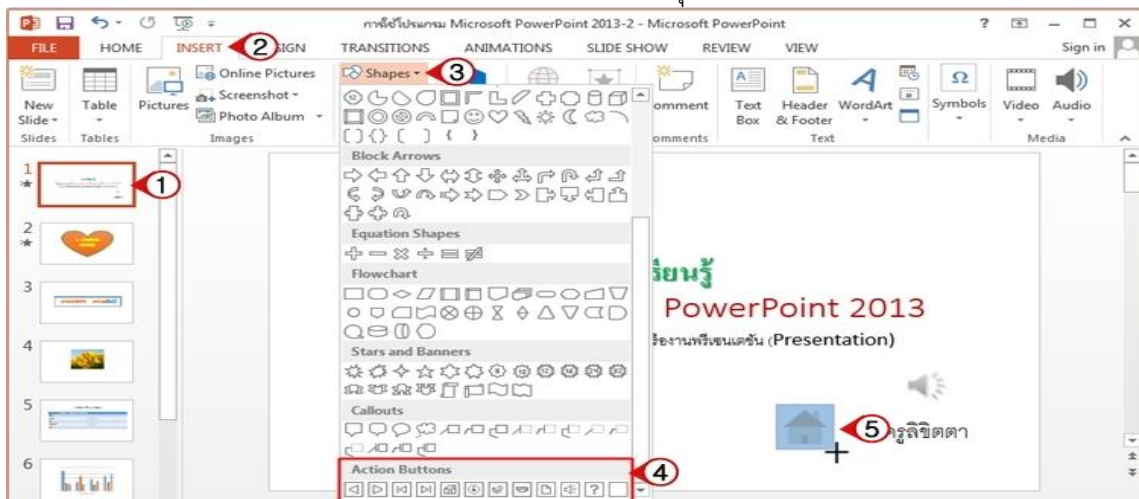


การสร้างจุดเชื่อมโยงสไลด์

การฉายงานนำเสนอ โปรแกรมจะนำเสนอโดยเรียงตามลำดับหมายเลขของสไลด์ แต่ถ้าต้องการให้แสดงแบบไม่เรียงลำดับ เราสามารถสร้างปุ่ม เพื่อเชื่อมโยงไปยังสไลด์ที่ต้องการได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีที่ ๑ การสร้างจุดเชื่อมโยงด้วยปุ่มสำเร็จรูป

๑. คลิกเลือกสไลด์
๒. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)
๓. คลิกที่ปุ่ม Shapes (รูปร่าง)
๔. คลิกเลือก Action Buttons (ปุ่มปฏิบัติการ)
๕. คลิกเมาส์ค้างแล้วลาก เพื่อวาดปุ่มเชื่อมโยงในสไลด์



๖. คลิกเลือกแท็บคำสั่งให้การเชื่อมโยงทำงาน

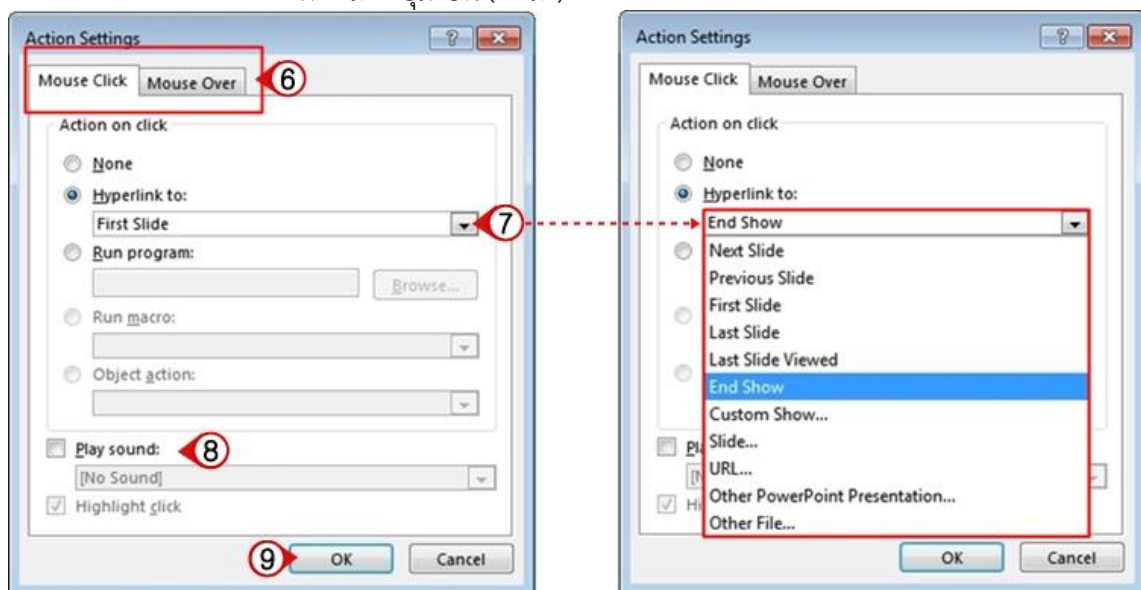
- Mouse Click (คลิกเมาส์) : ทำงานเมื่อคลิกเมาส์
- Mouse Over (เมาส์อยู่เหนือ) : ทำงานเมื่อวางเมาส์บนปุ่ม

๗. คลิกเลือก Hyperlink to (ไฮเปอร์ลิงก์ไปที่) : เพื่อทำการเชื่อมโยง

- Next Slide (สไลด์ถัดไป)
- Previous Slide (สไลด์ก่อนหน้า)
- First Slide (สไลด์แรก)
- Last Slide (สไลด์สุดท้าย)
- Last Slide Viewed (สไลด์ล่าสุดที่ได้แสดงไป)
- End Show (สิ้นสุดการนำเสนอ)
- Custom Show... (การนำเสนอแบบกำหนดเอง)
- Slide... (สไลด์) : ไปยังสไลด์อื่น ๆ
- URL... : ไปยังเว็บไซต์
- Other PowerPoint Presentation... (งานนำเสนอ PowerPoint อื่น ๆ)
- Other File... (ไฟล์อื่น ๆ)

๘. ถ้าต้องการใส่เสียงให้กับจุดเชื่อมโยง ให้คลิก Play sound (เล่นเสียง)

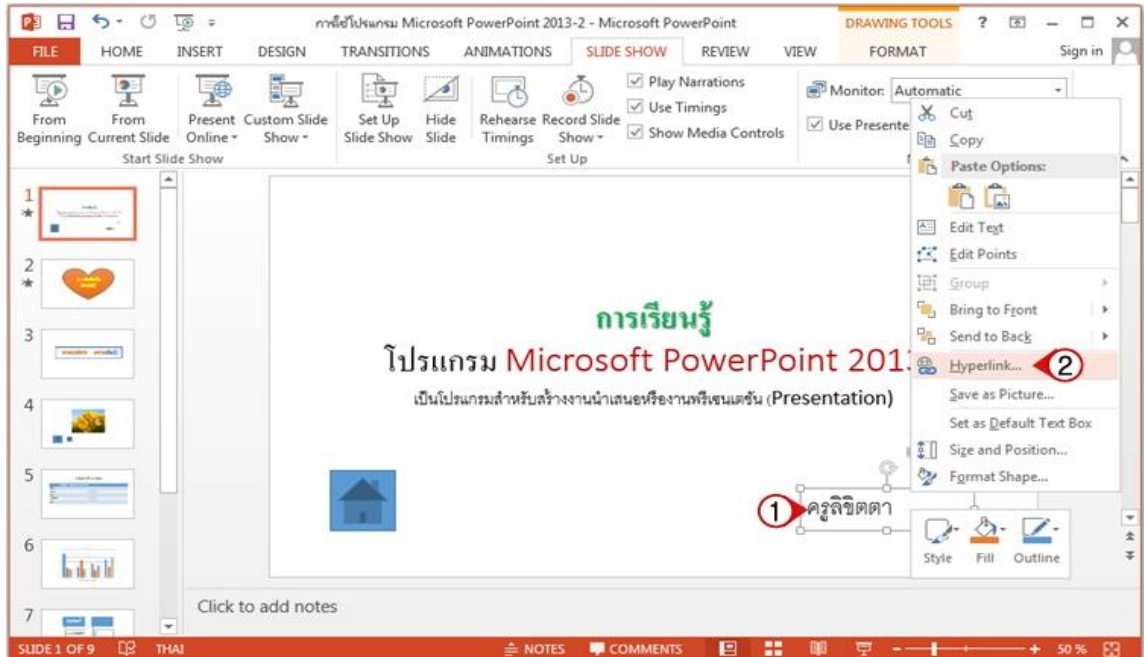
๙. คลิกที่ปุ่ม Ok (ตกลง)



วิธีที่ ๒ การสร้างจุดเชื่อมโยงด้วยข้อความหรือวัตถุ

๑. คลิกขวาที่ข้อความหรือวัตถุในสไลด์

๒. คลิกเลือก Hyperlink... (ไฮเปอร์ลิงก์) จะปรากฏหน้าต่าง Insert Hyperlink (แทรกไฮเปอร์ลิงก์)



๒.๑ การเชื่อมโยงไปยังไฟล์อื่น ๆ

๑. คลิกที่ Existing File or Web Page (ไฟล์หรือเว็บเพจที่มีอยู่) เพื่อเลือกรูปแบบไฟล์หรือเว็บเพจ

๒. คลิกที่ Current Folder (โฟลเดอร์ปัจจุบัน) เพื่อเลือกโฟลเดอร์ปัจจุบัน

๓. คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์

๔. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

๕. คลิกที่ปุ่ม OK (ตกลง)

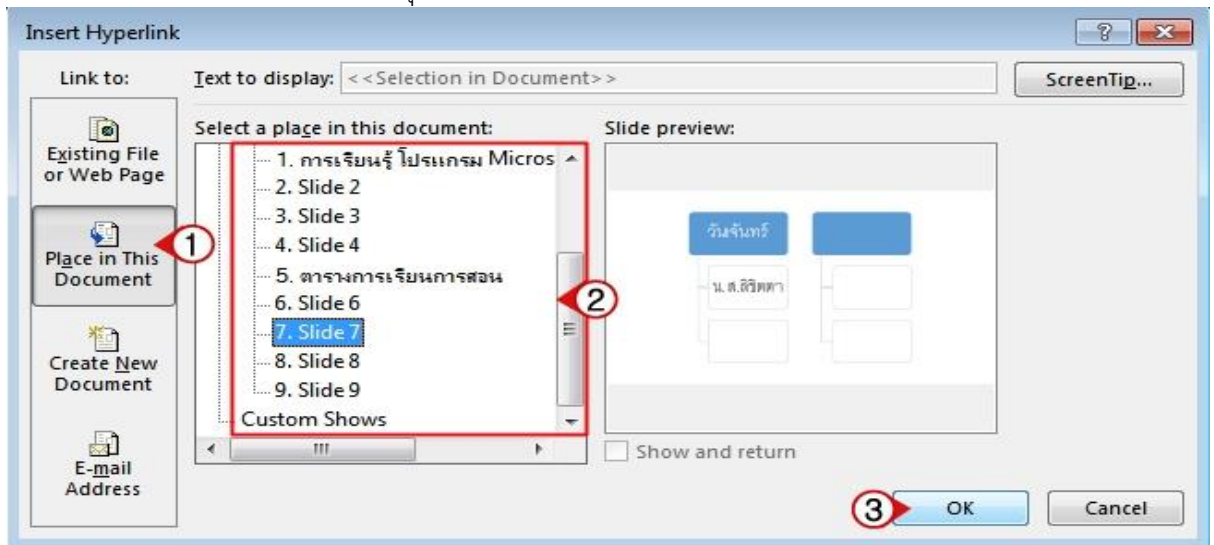


๒.๒ การเชื่อมโยงไปยังสไลด์ที่อยู่ในไฟล์เดียวกัน

๑. คลิกที่ Place in This Document (ตำแหน่งในเอกสารนี้) เพื่อเลือกตำแหน่งในเอกสาร

๒. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการ

๓. คลิกที่ปุ่ม OK (ตกลง)



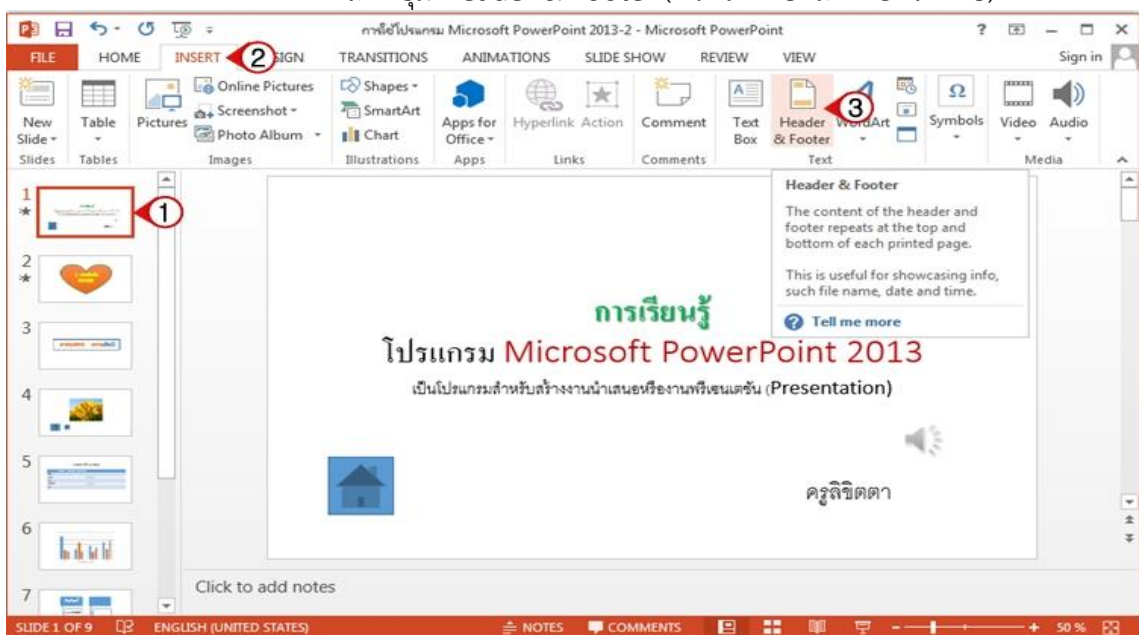
การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เพื่อใส่วันที่ เวลา หมายเลขสไลด์ หรือข้อมูลต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเลือกสไลด์

๒. คลิกที่แท็บ INSERT (แทรก)

๓. คลิกที่ปุ่ม Header & Footer (หัวกระดาษและท้ายกระดาษ)



๔. จะปรากฏหน้าต่าง Header and Footer (ส่วนหัวและส่วนท้าย) ให้คลิกที่แท็บ Slide (สไลด์)

๕. คลิกถูกหน้า Date and time (วันที่และเวลา) เพื่อกำหนดรูปแบบวันที่ เวลา
- Update automatically (อัปเดตอัตโนมัติ) : ปรับปรุงอัตโนมัติตามวันที่เวลาปัจจุบัน

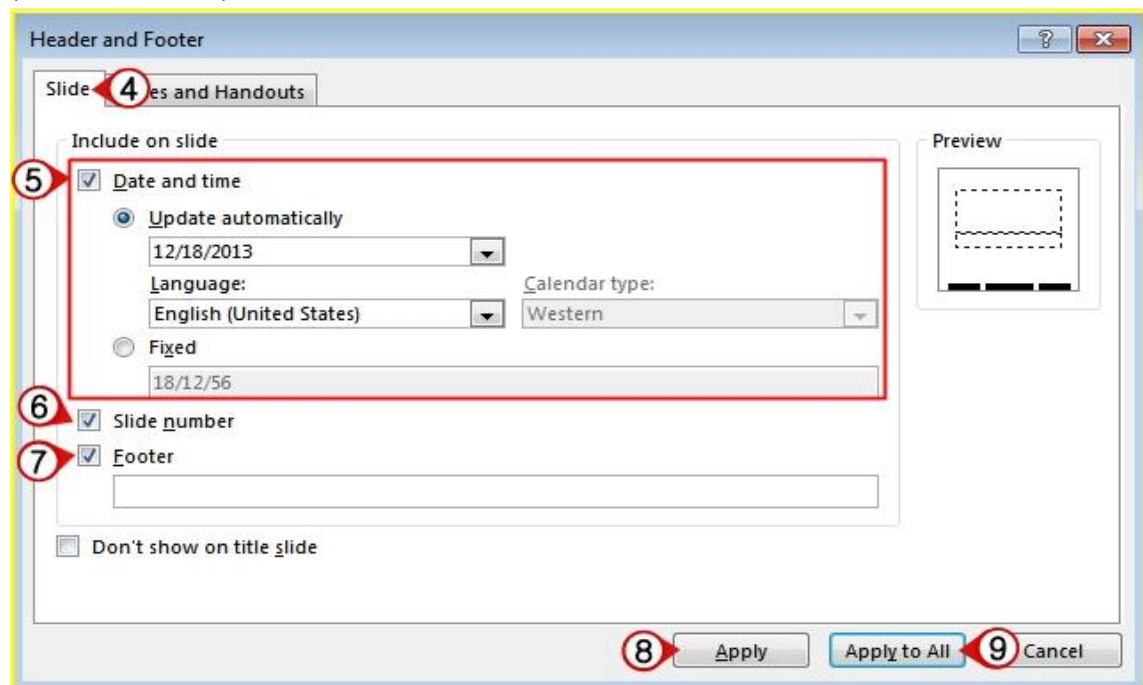
- Fixed (คงที่) : กำหนดรูปแบบให้คงที่

๖. คลิกถูกหน้า Slide number (หมายเลขสไลด์) เพื่อใส่หมายเลขสไลด์

๗. คลิกถูกหน้า Footer (ท้ายกระดาษ) เพื่อใส่ข้อความท้ายกระดาษ

๘. ถ้าต้องการนำไปใช้เฉพาะสไลด์ปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม Apply (นำไปใช้)

๙. หรือถ้าต้องการนำไปใช้กับทุกสไลด์ ให้คลิกที่ปุ่ม Apply to All (นำไปใช้กับทั้งหมด)



การฉายงานนำเสนอ

การฉายงานนำเสนอ เราสามารถนำเสนอด้วยแป้นพิมพ์ เพื่อความรวดเร็ว

๑. กดที่ปุ่ม F๕ เพื่อฉายงานนำเสนอตั้งแต่สไลด์แผ่นแรก

๒. กดที่ปุ่ม Shift + F๕ เพื่อฉายงานนำเสนอตั้งแต่สไลด์ปัจจุบันการ

ควบคุมการฉายงานนำเสนอขณะฉายงานนำเสนอ จะปรากฏแถบควบคุมอยู่ตรงมุมล่างด้านซ้ายมือของสไลด์ สามารถคลิกเลือกใช้งานได้

การเรียนรู้

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอหรืองานพรีเซนเตชัน (Presentation)





ครูลิขิตตา

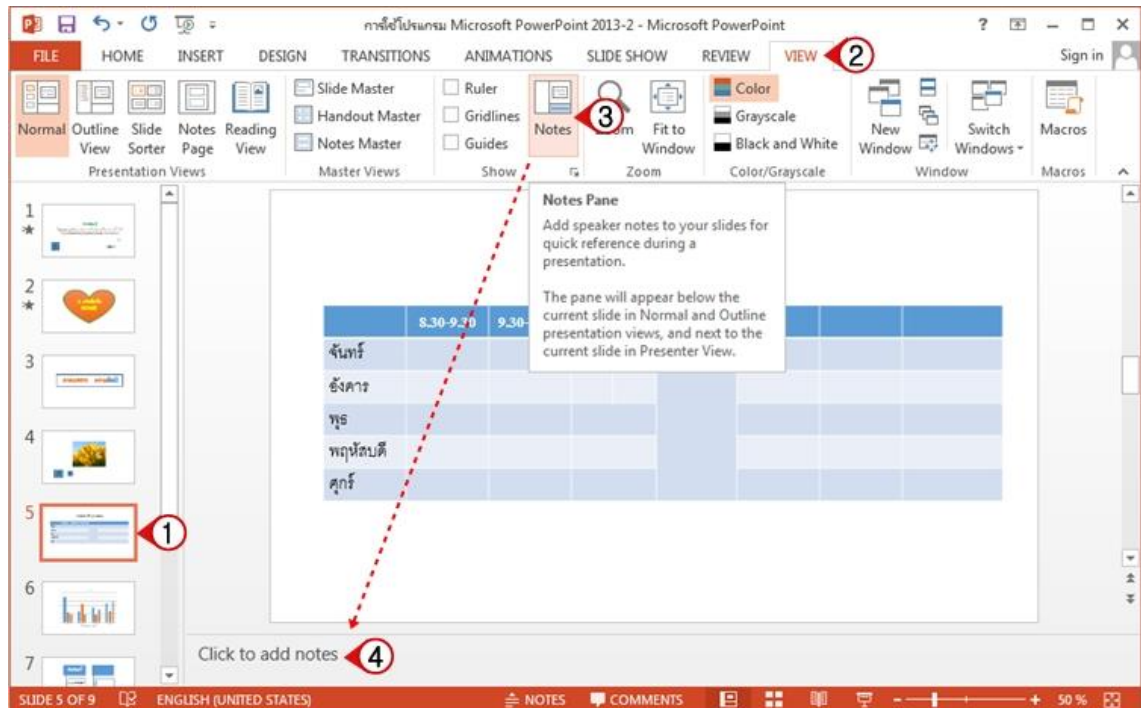


- เรียกใช้คำสั่งอื่น ๆ
- ขยายหน้าจอให้ใหญ่ขึ้น
- ฉายสไลด์ขนาดเล็ก
- ปากกาสำหรับเขียนบนสไลด์
- ฉายสไลด์ถัดไป
- ฉายสไลด์ก่อนหน้า

การบันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย

การทำบันทึกย่อของแต่ละสไลด์ เพื่อป้องกันการหลงลืมสาระสำคัญในการบรรยาย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเลือกสไลด์
๒. คลิกที่แท็บ VIEW (มุมมอง)
๓. คลิกที่ปุ่ม Notes (บันทึกย่อ)
๔. จะปรากฏแถบใต้สไลด์ ให้คลิกเมาส์แล้วพิมพ์ข้อมูลตามต้องการ



การสั่งพิมพ์สไลด์ PowerPoint

การพิมพ์สไลด์ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการบรรยายและช่วยให้ผู้ฟังสามารถติดตามเนื้อหาที่นำเสนอได้สะดวกยิ่งขึ้น

๑. คลิกที่แท็บ FILE (ไฟล์)



๒. คลิกที่ Print แล้วตั้งค่าต่าง ๆ ก่อนสั่งพิมพ์

๓. Copies (สำเนา) : จำนวนสำเนาที่พิมพ์

๔. Printer (เครื่องพิมพ์) : เลือกเครื่องพิมพ์

๕. Print All Slides (การตั้งค่า) : เลือกพิมพ์ทั้งหมดหรือเฉพาะสไลด์ที่

ต้องการพิมพ์

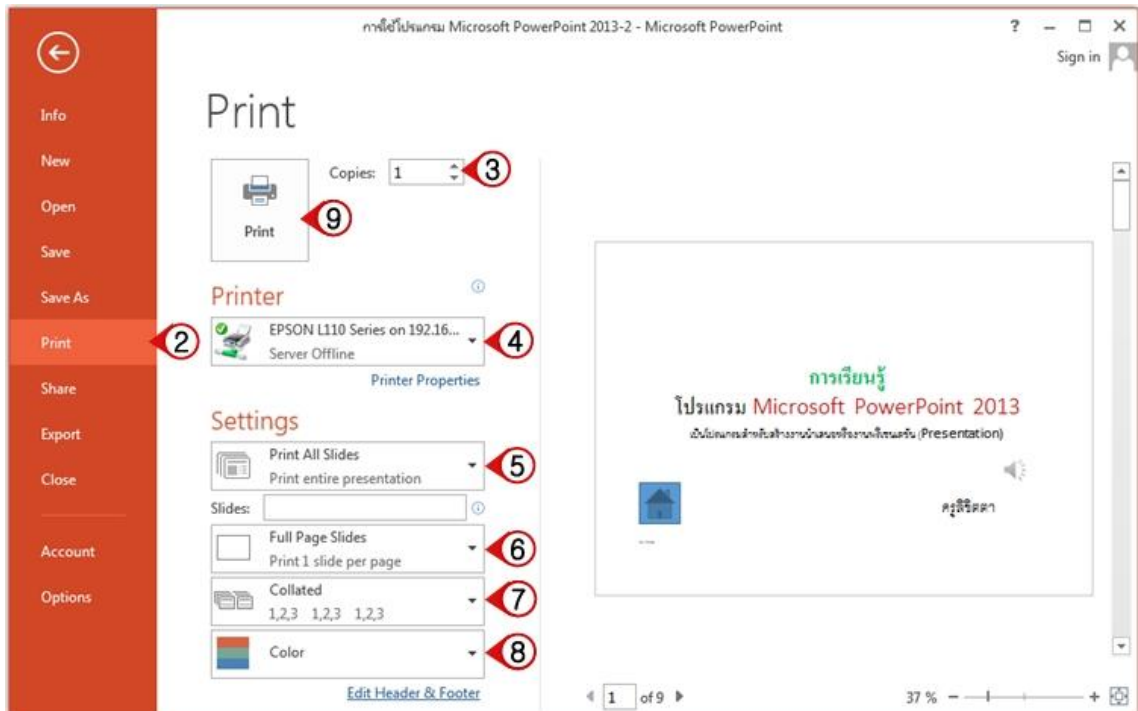
๖. Full Page Slides (สไลด์แบบเต็มหน้า) : จำนวนสไลด์ใน ๑

หน้ากระดาษ

๗. Collated (เรียงทีละชุด) : ลักษณะการเรียงกระดาษจากการพิมพ์

๘. Color (สี) : พิมพ์สีหรือขาวดำ

๙. เมื่อตั้งค่าต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Print (พิมพ์)



๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point

การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point

เป็นโปรแกรมสร้างงานนำเสนอที่มีความทันสมัยและหลากหลายที่สามารถผสมผสาน Multimedia ได้ ทั้งไฟล์วิดีโอ เสียง ภาพนิ่ง ข้อความ กราฟ แผนภูมิ ใช้งานง่าย มี Template สำเร็จรูปให้เลือกใช้งาน

ประโยชน์ของโปรแกรม PowerPoint

๑. สามารถสร้างงานนำเสนอได้ แม้ว่าจะไม่เคยสร้างงานนำเสนอมาก่อน เนื่องจากจะมีระบบช่วยเหลือใน PowerPoint
๒. การนำเสนอภาพนิ่ง สามารถนำองค์ประกอบ 멀티มีเดีย เช่น การนำเอฟเฟค เสียง ดนตรีและวิดีโอ มาใช้ประกอบรวมได้
๓. นอกจากสิ่งที่ได้เตรียมมานำเสนอแล้ว ขณะนำเสนอสามารถปรับแก้ไขและสามารถใช้เมาส์วาดเส้นบนสไลด์ที่แสดงอยู่ในขณะนั้นเพื่อนำเสนอประเด็นสำคัญได้
๔. สามารถที่จะตัดแปลงงานนำเสนอที่เป็นไฟล์ PowerPoint เป็นสไลด์ ๓๕ ม.ม. เพื่อให้นำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายอินทราเน็ตภายในองค์กรได้

ขั้นตอนของการทำ Presentation โดย PowerPoint

๑. วางแผน (Planning) ต้องรู้เป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลุ่มผู้ฟัง สถานการณ์ และรูปแบบการนำเสนอที่จะต้องใช้
๒. เริ่มสร้างงานนำเสนอ (Create Presentation) - เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม
๓. ใส่เนื้อหา (Insert Content) ทำการใส่เนื้อหาเข้ามา ก่อนโดยยังไม่เน้นเรื่องการตกแต่ง เนื้อหาได้แก่ ข้อความ รูปภาพ กราฟฟิค เสียง วิดีโอ
๔. จัดรูปแบบ (Formatting) จัดรูปแบบของสไลด์ให้น่าสนใจ โดยจะต้องรู้จักเรื่องการทำ Theme ของตัวเอง เพื่อให้เป็นสไตล์ของตนเอง และการปรับเปลี่ยนได้ง่าย
๕. จัดแอนิเมชั่น (Animation) จัดให้การนำเสนอดูน่าสนใจ
๖. เริ่มการนำเสนอ (Present) จะต้องมีการซ้อมการนำเสนอ เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ โดย Microsoft PowerPoint มีเทคนิคต่าง ๆ ที่จะทำให้การนำเสนอน่าสนใจ

๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูล
โดย Power point

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point เบื้องต้น
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point ในระดับที่ ๑ และสามารถจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point ได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมตรวจสอบการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point ได้ รวมทั้งถ่ายทอดได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Power point และสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

๔.๓.๔.๒ องค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

โปรแกรม Photoshop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพต่าง ๆ

ความสามารถพื้นฐานของ Adobe Photoshop ที่ควรทราบ

- ตกแต่งหรือแก้ไขรูปภาพ
- ตัดต่อภาพบางส่วน หรือที่เรียกว่า crop ภาพ
- เปลี่ยนแปลงสีของภาพ จากสีหนึ่งเป็นอีกสีหนึ่งได้
- สามารถลากเส้น แบบฟรีสไตล์ หรือใส่รูปภาพ สีเหลี่ยม วงกลม หรือสร้างภาพได้

อย่างอิสระ

- มีการแบ่งชั้นของภาพเป็น Layer สามารถเคลื่อนย้ายภาพได้เป็นอิสระต่อกัน
- การทำ cloning ภาพ หรือการทำภาพซ้ำในรูปภาพเดียวกัน
- เพิ่มเติมข้อความ ใส่ effect ของข้อความได้

- Brush หรือแปรงทาสี ที่สามารถเลือกรูปแบบสำเร็จรูปในการสร้างภาพได้และอื่น ๆ อีกมากมาย

ประโยชน์ของ Photoshop

๑. งานตกแต่งภาพถ่าย เป็นการตกแต่งภาพถ่ายเก่า ๆ ให้คมชัดเหมือนใหม่ หรือทำการแก้ไขรูปถ่ายที่มีดป สว่างไป มีเงาทำให้ภาพมีสีสันสดใสสมจริง และสามารถตัดต่อภาพเพิ่มลูกเล่นให้ภาพเพิ่มเติมได้อีกด้วย

๒. งานสิ่งพิมพ์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ นิตยสาร โฆษณา หนังสือเรียกได้ว่าเกือบทุกงานที่ต้องใช้รูป สามารถใช้ Photoshop สร้างสรรค์ภาพให้เป็นไปตามไอเดียที่เราวางไว้ได้ เช่น การออกแบบหน้าปกหนังสือ หน้าปกนิตยสาร หรือภาพตกแต่งภายในหนังสือและนิตยสารให้ได้ภาพตามที่ต้องการและได้สีที่สวยงามตามที่เรารับ

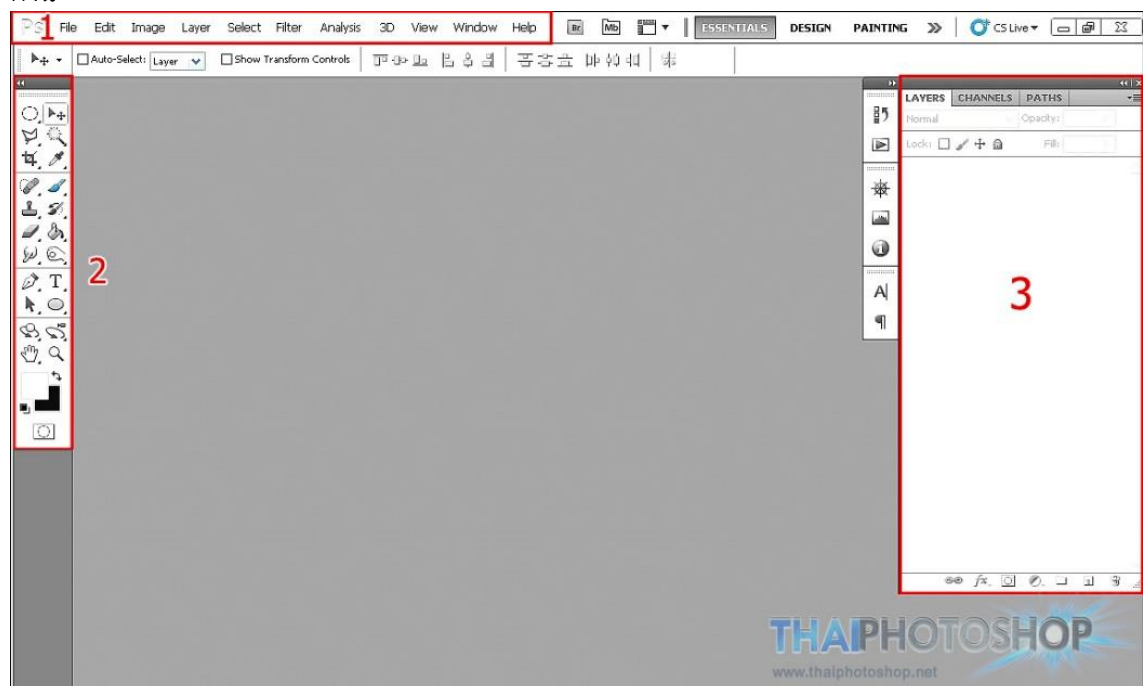
๓. งานเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต ใช้สร้างภาพเพื่อตกแต่งเว็บไซต์ไม่ว่าจะเป็น Background ปุ่มตอบโต้ แถบหัวเรื่อง ตลอดจนภาพประกอบต่าง ๆ ของเว็บไซต์ นอกจากนั้นยังสามารถออกแบบหน้าเว็บไซต์ด้วย Photoshop ได้อีกด้วย

๔. งานออกแบบทางกราฟิก ใช้ Photoshop ช่วยในการสร้างภาพ ๒ มิติ ๓ มิติ การออกแบบปกหนังสือและผลิตภัณฑ์ การออกแบบการ์ดอวยพร เป็นต้น

๕. สร้างภาพวาด เหมือนจิตรกรสร้างภาพจากผืนผ้าใบเปล่า ๆ จนเป็นงานศิลปะขึ้นมา ทำให้ภาพเหมือนภาพวาดด้วยเทคนิคของ Photoshop ทำให้ภาพดูดีมีราคาสามารถสร้างภาพวาดด้วย Photoshop เป็นอาชีพในชีวิตประจำวันด้วย

โครงสร้างหน้าต่างของ โปรแกรม Photoshop แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน หลัก ๆ

ดังนี้



๑. แถบเมนู ด้านบน (Photoshop Menu Bar) จะใช้จัดการกับองค์ประกอบภาพรวม ของโปรแกรม photoshop เช่น การสร้างไฟล์งาน และบันทึกไฟล์งาน (File), ปรับแต่งสีรูปภาพ (Image), เพิ่มเอฟเฟคให้รูปภาพ (Filter), ปรับแต่งรูปแบบหน้าต่างของโปรแกรม (View) และอื่นๆ

๒. กล่องเครื่องมือ ด้านซ้าย (Photoshop Tools box) เป็นส่วนที่รวบรวมเครื่องมือต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้สะดวกมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นเครื่องมือตัดภาพ ลบภาพ เทสี ระบายสี เพิ่มข้อความ Text และอื่นๆ

๓. แถบจัดการเลเยอร์ ด้านขวา (Photoshop Layer Panel) เป็นส่วนที่ใช้จัดการกับองค์ประกอบย่อย ๆ ทั้งหมดที่รวมอยู่ในไฟล์งานโฟโต้ชอป (Photoshop 's Layer) ไม่ว่าจะเป็นองค์ประกอบของรูปภาพแต่ละรูป (Image Layer), ข้อความ (Text Layer) รวมถึงองค์ประกอบย่อยอื่น ๆ

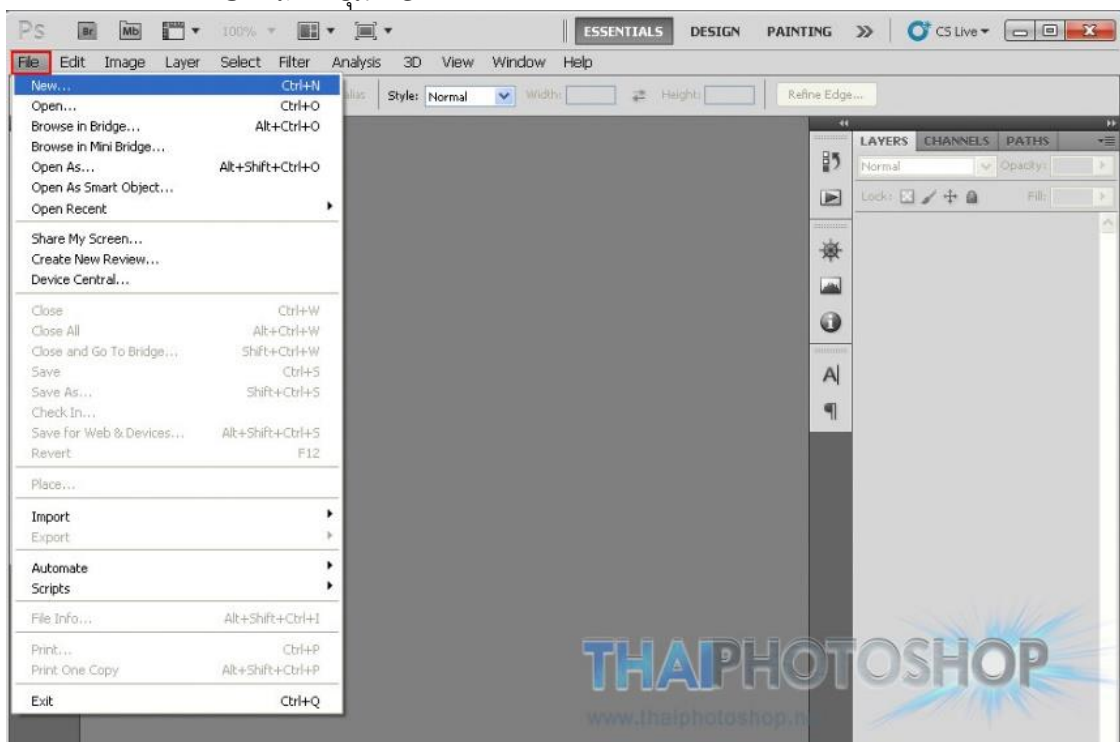
การสร้างไฟล์งาน (Create File in Photoshop)

ในการเริ่มต้นที่จะสร้างผลงานอะไรก็แล้วแต่ด้วย โปรแกรม Photoshop นั้น เราจะต้องทำการสร้างไฟล์งานขึ้นมาก่อน ซึ่งการสร้างไฟล์งานนั้นก็เปรียบเสมือนกับการที่ สร้างแผ่นกระดาษว่าง ๆ ขึ้นมา ๑ แผ่น เพื่อใช้สำหรับวาดรูป หรือใส่รูปภาพอะไรก็ตาม ที่ต้องการจะตกแต่งลงไปบนแผ่นกระดาษแผ่นนั้น ๆ นั่นเอง

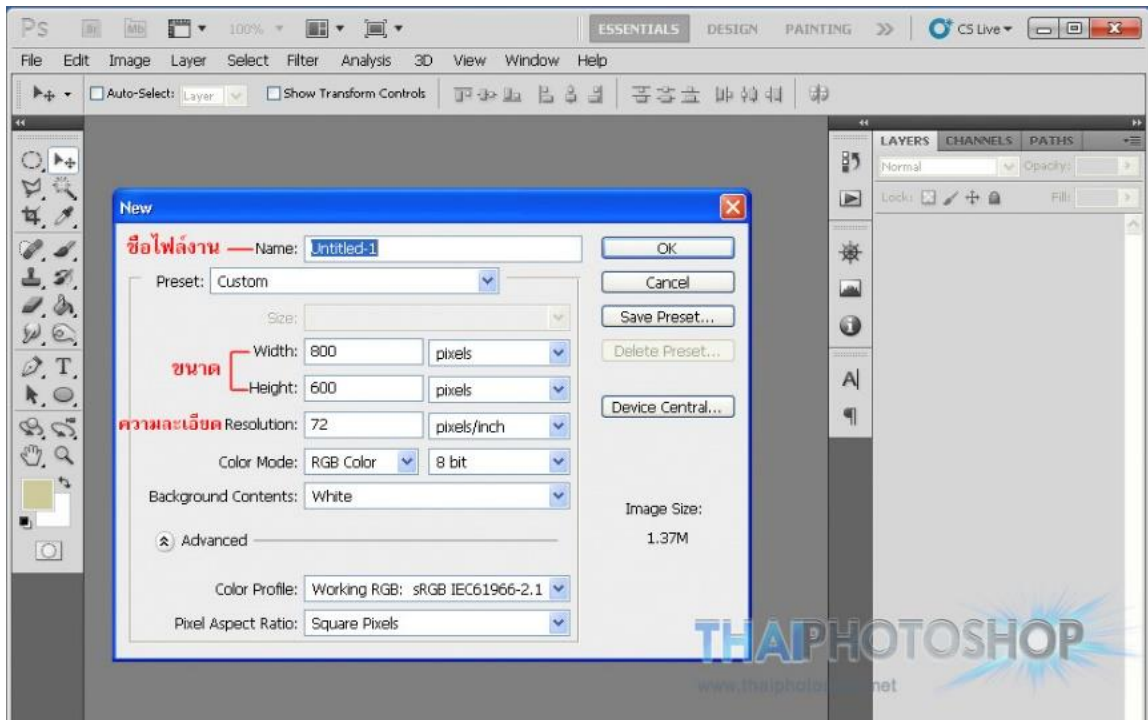
วิธีการสร้างไฟล์งาน

๑. คลิกที่ ปุ่ม File ในแถบเมนูด้านบน

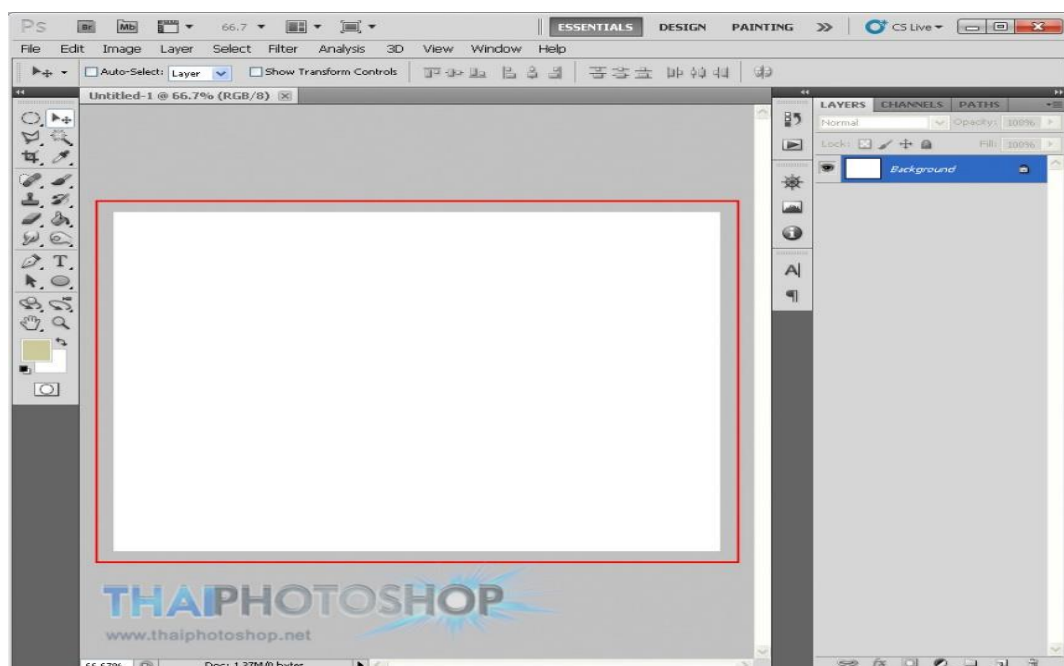
๒. คลิกที่ ปุ่ม New



๓. หลังจากนั้น โปรแกรมจะขึ้นหน้าต่างใหม่ขึ้นมาเพื่อให้เราตั้งชื่อไฟล์งาน กำหนดขนาด ความละเอียด โดยทั่วไปถ้าไม่ใช้งานของโรงพิมพ์ที่ต้องการความละเอียดสูง ใช้ขนาดที่ประมาณ ๘๐๐ x ๖๐๐ px หรือ ๑๐๒๔ x ๗๖๘ px ก็พอแล้ว ขนาดไฟล์ (File Size) จะได้ไม่ใหญ่เกินไป



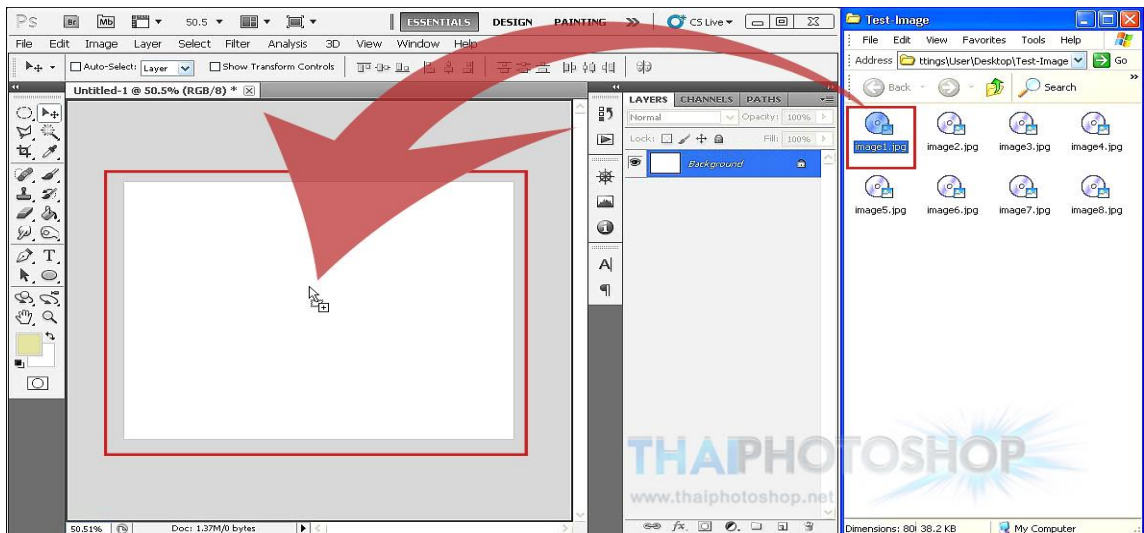
๔. คลิกที่ ปุ่ม OK ก็จะได้กระดาษขึ้นมา ๑ แผ่น ตามขนาดที่เราได้ตั้งเอาไว้ เป็นอันเสร็จสิ้นวิธีการสร้างไฟล์งาน



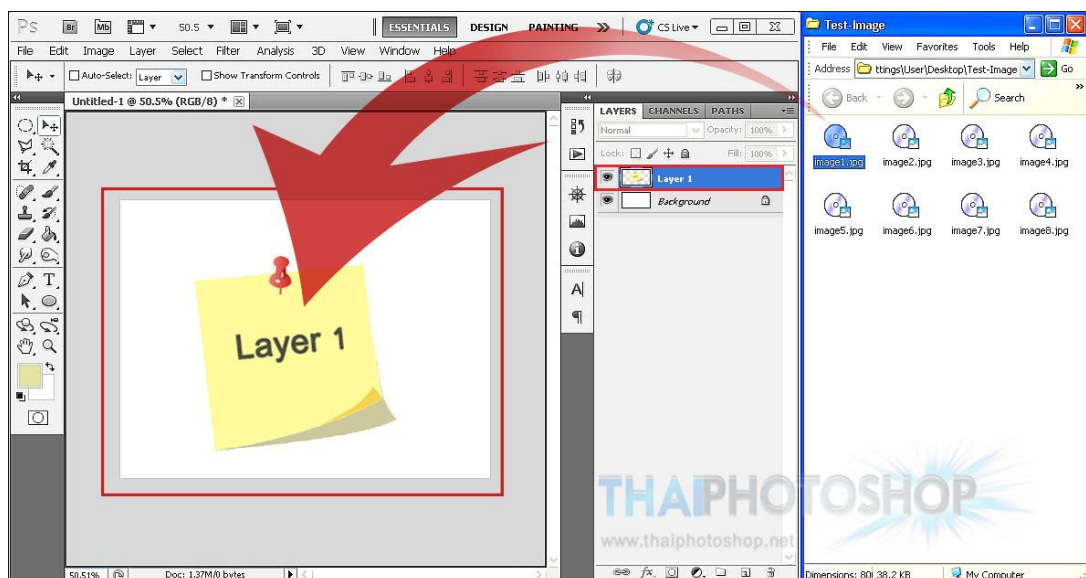
การดึงรูปภาพเข้าโปรแกรม (Images to Photoshop)

สำหรับการนำรูปภาพเข้ามาใช้งานในโปรแกรม Photoshop สามารถทำได้หลายวิธีด้วยกัน แต่วิธีที่ง่ายที่สุด คือ การลากและวาง (Drag and Drop)

๑. คลิกเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการจะใช้ จากนั้นก็ใช้เมาส์คลิกที่ไฟล์รูปภาพนั้น ๆ (คลิกซ้ายค้าง) แล้วลากมาวางลงในส่วนของหน้าต่างกระดาษ



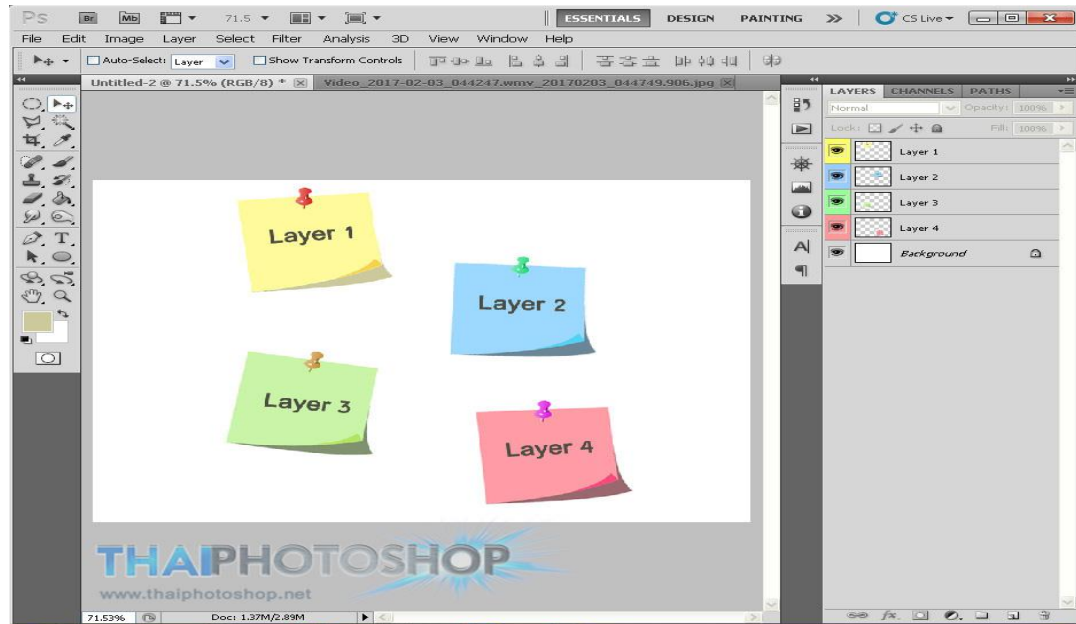
๒. หลังจากที่เราดึงภาพเข้ามาแล้ว ภาพที่ดึงเข้ามาก็จะปรากฏขึ้นบนหน้าต่างกระดาษไฟล์งานที่เราสร้างขึ้น พร้อมกับสร้างเลเยอร์ให้โดยอัตโนมัติ



การจัดการเลเยอร์ (Photoshop's Layer Panel)

เลเยอร์ (Layer) ในโปรแกรม โฟโต้ชอป เปรียบเหมือนกับเศษกระดาษชิ้นเล็ก ๆ ที่อยู่บนไฟล์งานของเรา โดยเราจะนำเศษกระดาษชิ้นนั้น ๆ มาตัด หรือต่อกันก็ได้ ยิ่งถ้ามีเศษกระดาษชิ้นเล็ก ๆ อยู่มากเท่าไร ก็เท่ากับว่าในไฟล์งานนั้น ๆ ก็จะมีเลเยอร์มากขึ้นเท่านั้นนั่นเอง

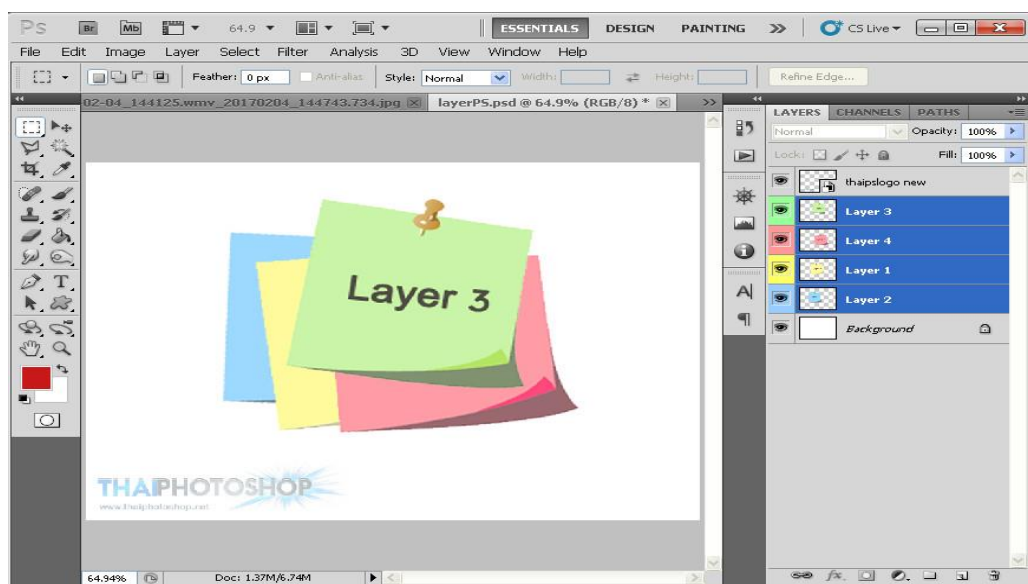
ในภาพตัวอย่างได้มีการลากไฟล์รูปภาพทั้งหมด ๔ รูปภาพ เข้ามาไว้ในไฟล์งานเดียวกัน ดังนั้น จึงมีทั้งหมด ๔ เลเยอร์



ในการใช้งานขั้นพื้นฐาน ๓ ส่วนหลัก ๆ ที่เราควรรู้คือ

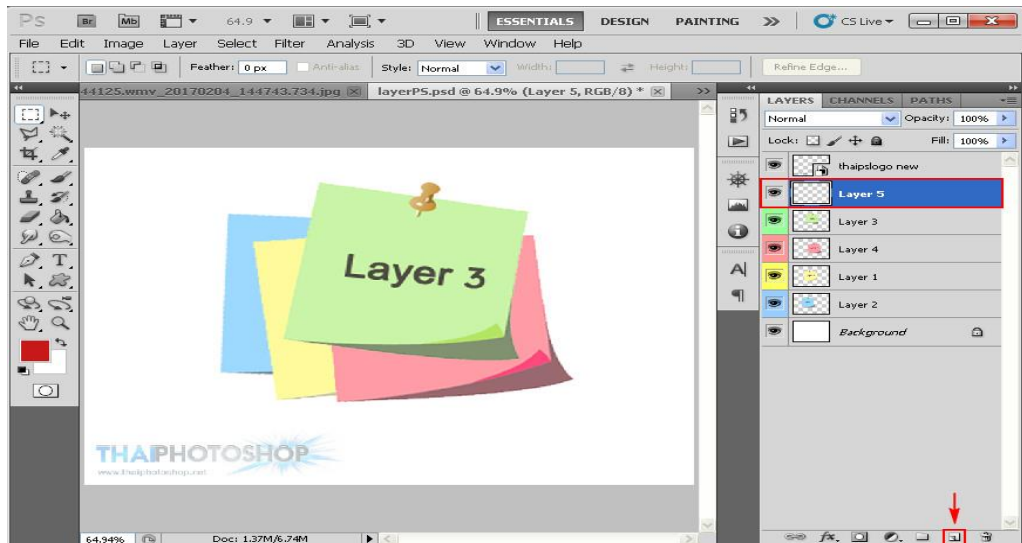
๑. การแสดงผลของเลเยอร์

เลเยอร์ที่อยู่บนจะแสดงผลทับเลเยอร์ที่อยู่ล่างเสมอ เช่น ถ้าในไฟล์งานมีเลเยอร์อยู่ทั้งหมด ๔ เลเยอร์ ถ้านำทั้ง ๔ เลเยอร์ มาวางไว้ตำแหน่งเดียวกัน (ซ้อนกันหลาย ๆ ภาพ) โดยเรียง Layer ไล่จากบนลงล่าง ดังนี้ Layer ๓, Layer ๔, Layer ๑ และ Layer ๒ ผลลัพธ์ของภาพที่จะแสดงผลอยู่บนสุดจะเป็น Layer ๓



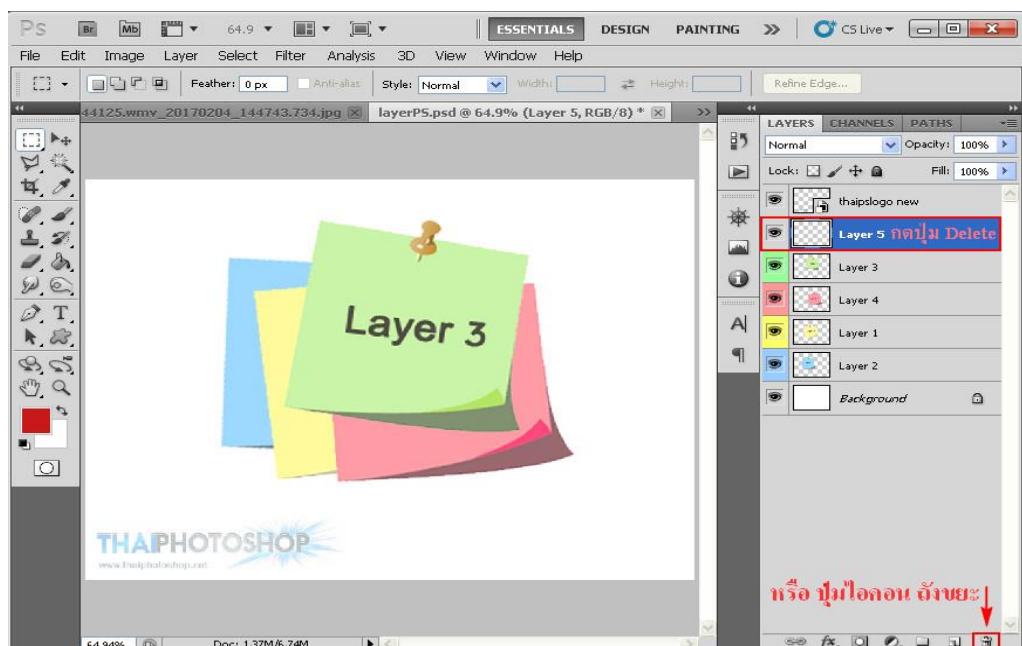
๒. การสร้างเลเยอร์ใหม่

เราสามารถสร้างเลเยอร์ใหม่ (Create New Layer) เพื่อที่จะทำการตกแต่งเพิ่มเติมรูปภาพโดยไม่ให้ปะปนกับเลเยอร์ของเดิม ด้วยการคลิกที่ปุ่ม สัญลักษณ์ไอคอนสี่เหลี่ยม ๒ อันซ้อนกัน ที่อยู่บริเวณด้านล่างของแถบเลเยอร์ (โปรแกรมจะมีระบบการรันเลขของเลเยอร์ต่อให้เองโดยอัตโนมัติ เช่น ถ้าของเดิมมี Layer ๑-๔ อยู่แล้ว เมื่อกดสร้างใหม่ก็จะเป็น Layer ๕, ๖, ๗, ๘ เพิ่มขึ้นไปเรื่อย ๆ)



๓. การลบเลเยอร์เก่า (เลเยอร์ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว)

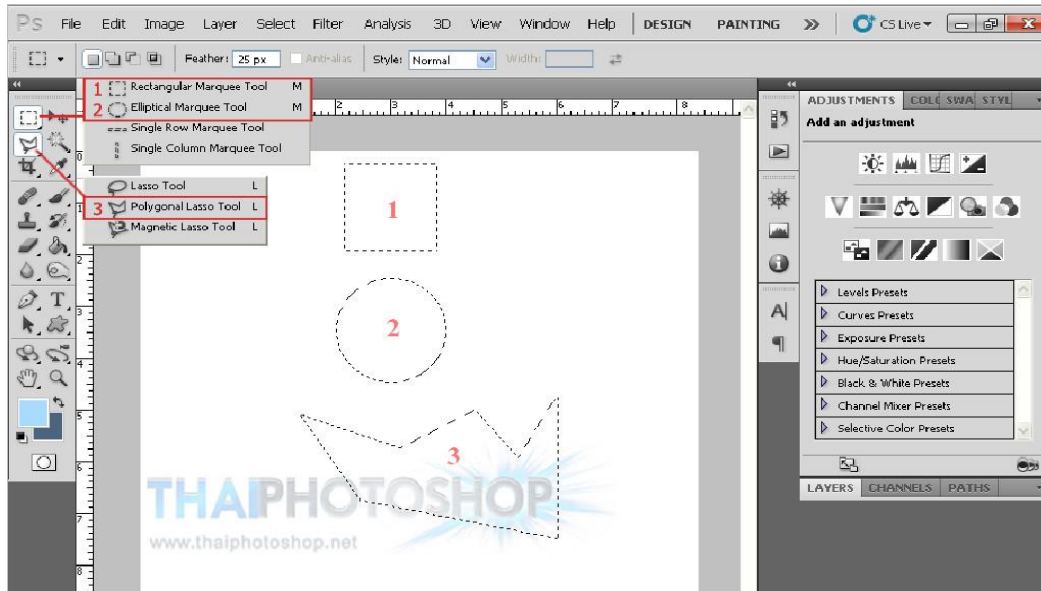
เมื่อไฟล์งานถูกใส่เข้าไปหลาย ๆ รูปภาพ ก็เริ่มจะมีเลเยอร์เยอะมากขึ้นเรื่อย ๆ อาจทำให้เกิดความสับสน ยุ่งยากในการจัดเรียง วิธีการลบ ให้คลิกเลือกเลเยอร์ที่จะลบ แล้วกดปุ่ม Delete หรือคลิกปุ่มไอคอนรูปถังขยะที่ด้านล่างของแถบเลเยอร์ รูปภาพในเลเยอร์นั้น ๆ ก็จะถูกลบออกไปทันที



๔. การตัดต่อ และลบรูปภาพบางส่วน

การตัดต่อรูปภาพสามารถทำได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับความถนัดและความชอบของแต่ละคน

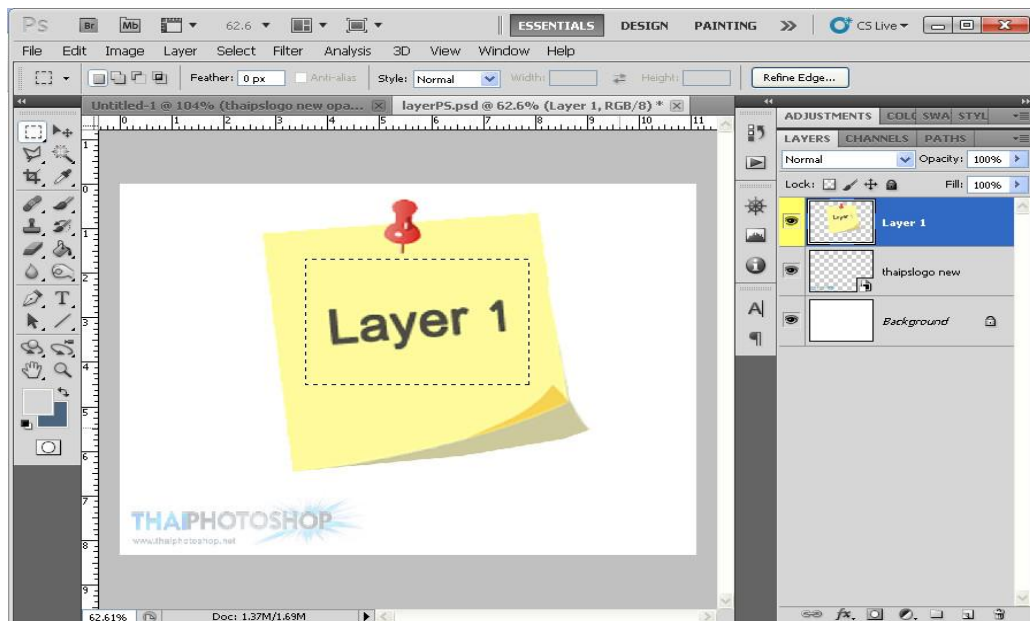
ภาพรวมของเครื่องมือตัดต่อภาพขั้นพื้นฐาน (Basic Photoshop Tools)



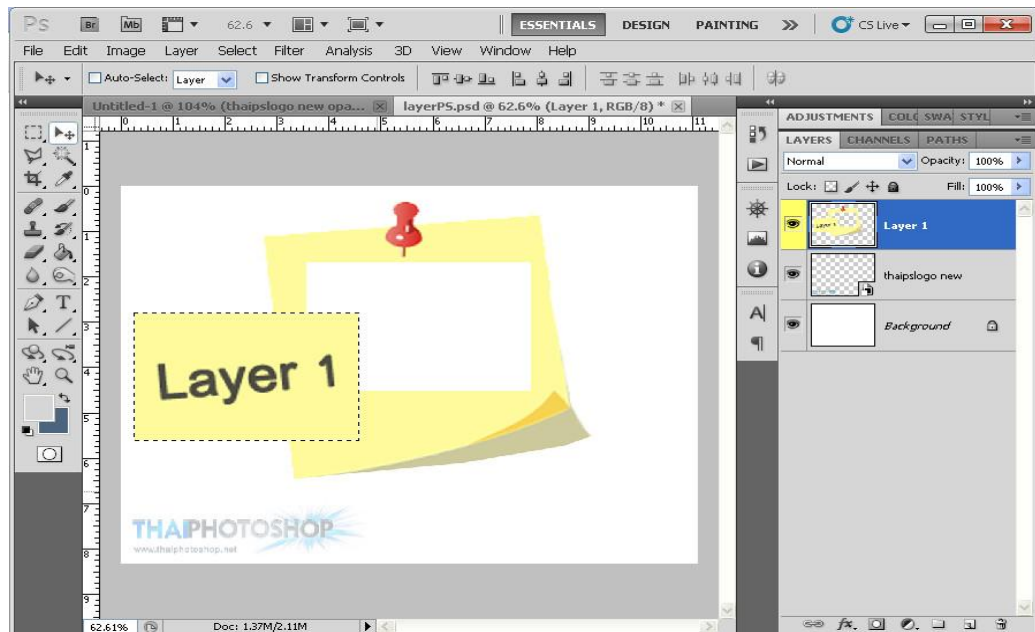
ตัวอย่างการใช้งานเครื่องมือ ตัดต่อภาพ

๑. เครื่องมือ  ตัดภาพ แบบสี่เหลี่ยม

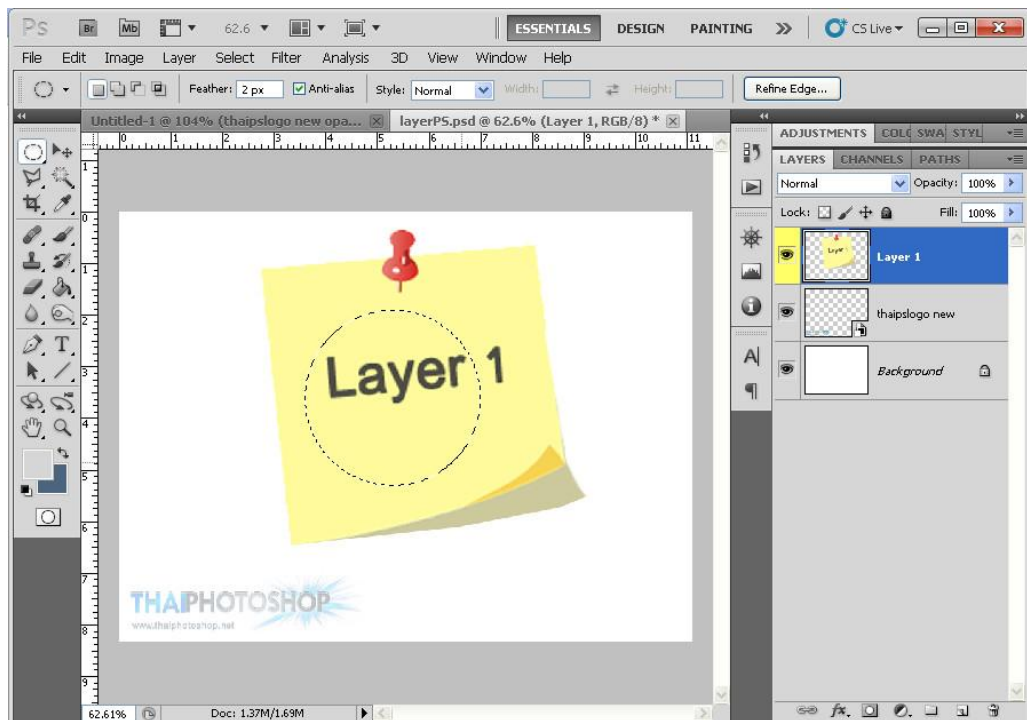
กดเลือกเครื่องมือ แล้วลากในบริเวณพื้นที่ ที่ต้องการจะตัด



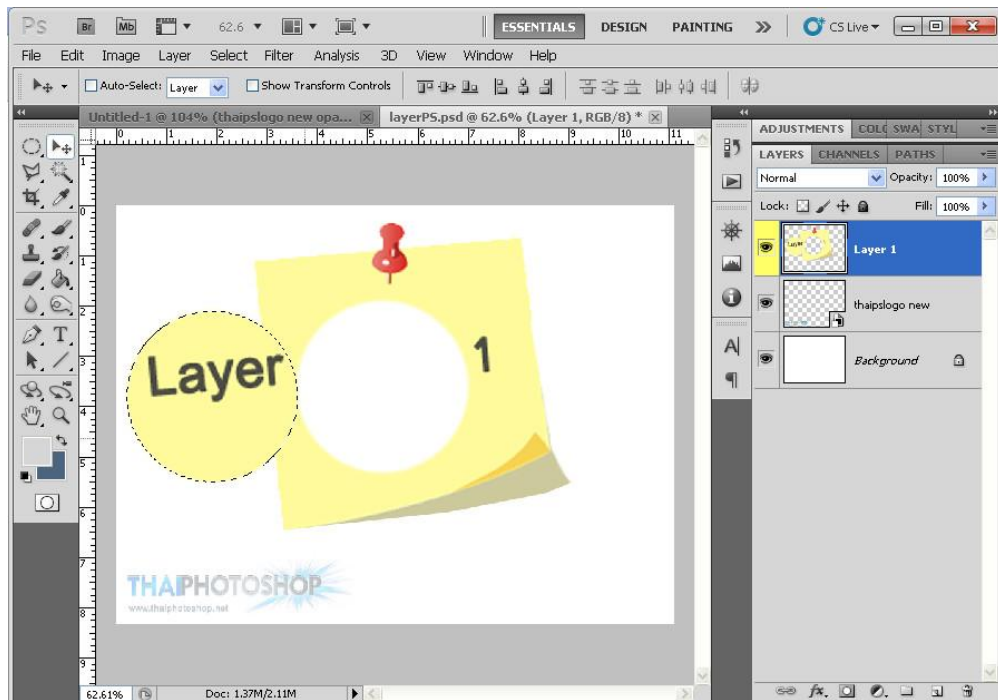
เปลี่ยนเป็น เครื่องมือหัวลูกศร  เพื่อดึงพื้นที่ใส่เส้นประออกมา



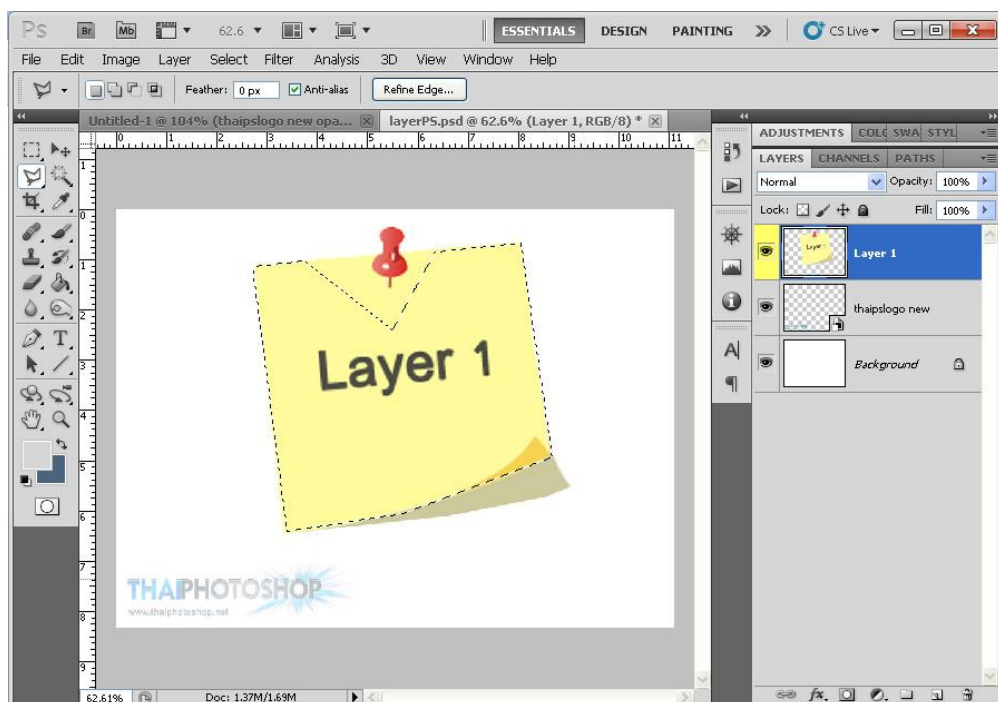
๒. เครื่องมือ  ตัดภาพ แบบวงกลม
กดเลือกเครื่องมือ แล้วลากในบริเวณพื้นที่ ที่ต้องการจะตัด



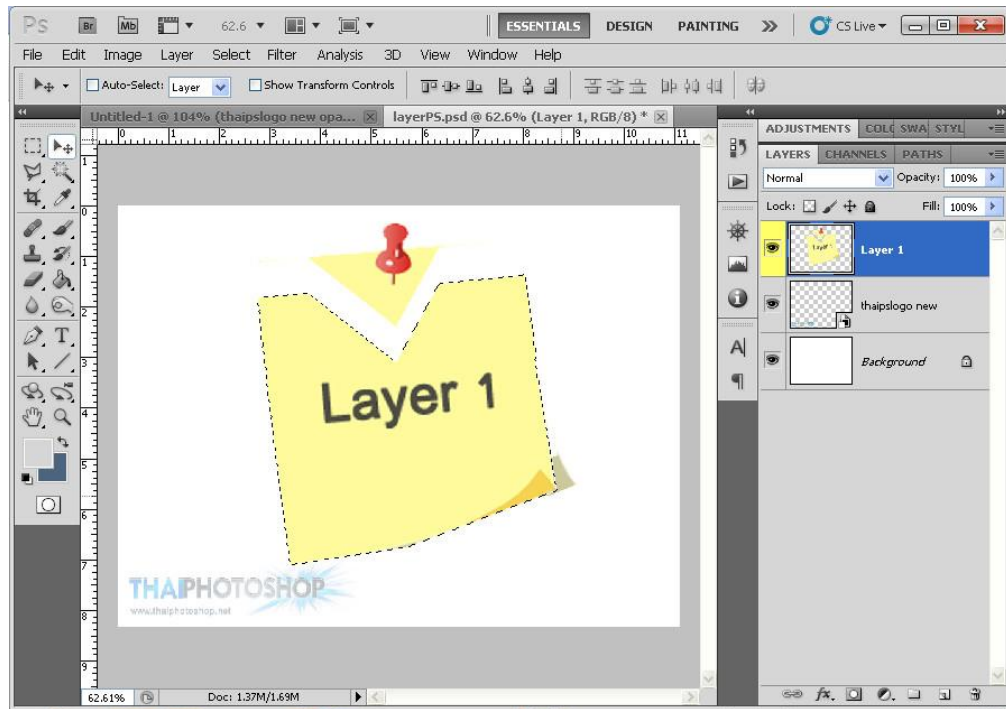
เปลี่ยนเป็น เครื่องมือหัวลูกศร  เพื่อดึงพื้นที่ใส่เส้นประออกมา



๓. เครื่องมือ  ตัดภาพ ตามแนวเส้นตรง
กดเลือกเครื่องมือ แล้วลากในบริเวณพื้นที่ ที่ต้องการจะตัด

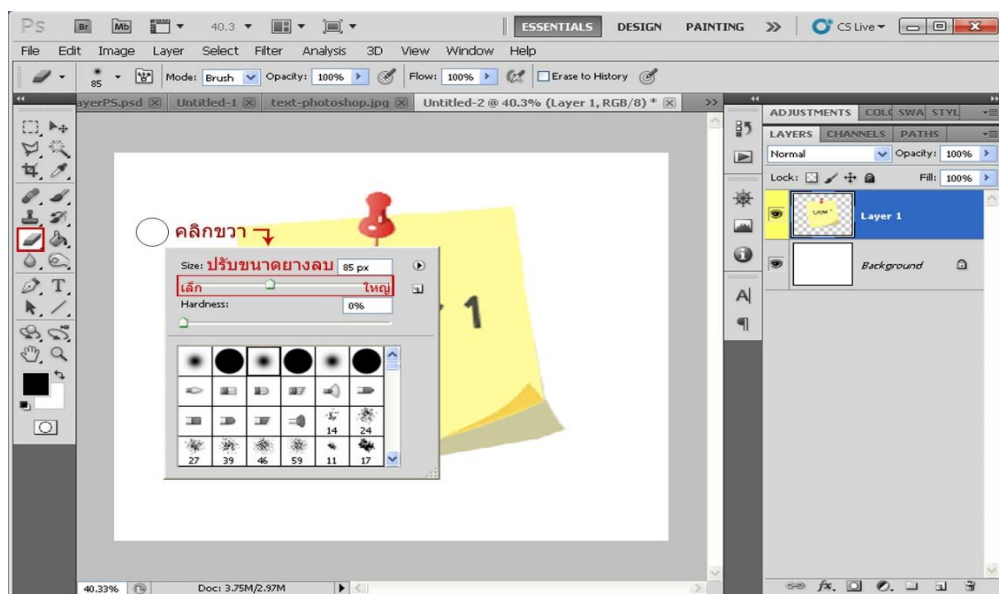


เปลี่ยนเป็น เครื่องมือหัวลูกศร  เพื่อดึงพื้นที่ใส่เส้นประออกมา



การลบภาพบางส่วนด้วยเครื่องมือ ยางลบ (Eraser Tool)

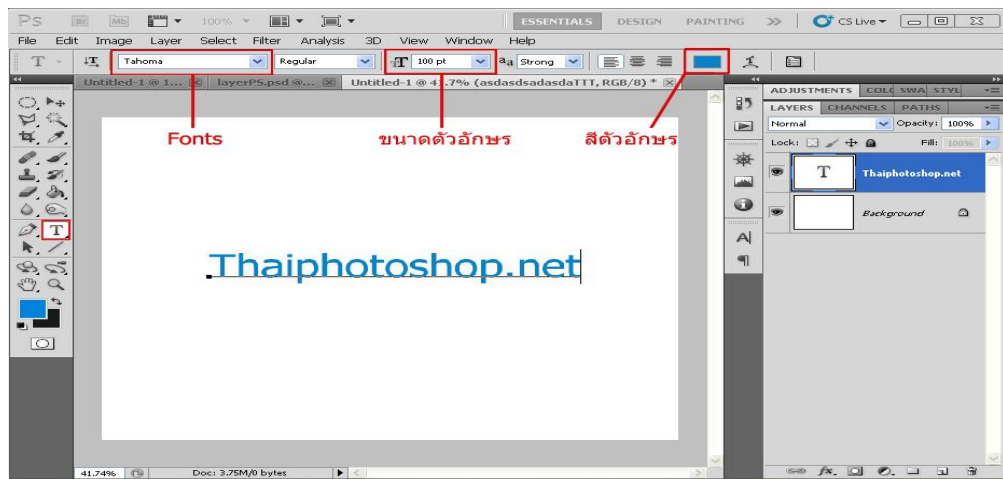
จัดเป็นเครื่องมือที่ใช้ลบส่วนบางส่วนของรูปภาพ วิธีใช้ คลิกที่เครื่องมือไอคอนยางลบ แล้วก็นำไปใช้ลบส่วนใด ๆ ก็ได้ตามที่ต้องการ แต่ถ้าต้องการปรับขนาดของยางลบให้ใหญ่ขึ้น หรือเล็กลง ให้คลิกขวา แล้วเลื่อนแถบ Size เพื่อปรับขนาดตามที่ต้องการ



๕. การใส่ข้อความ (Text in Photoshop)

คลิกปุ่ม เครื่องมือ Text ที่เป็นไอคอนสัญลักษณ์ตัว T แล้วคลิกลงในตำแหน่งที่ต้องการจะพิมพ์ข้อความ โปรแกรมก็จะสร้าง Layer Text ขึ้นมา ให้เราสามารถพิมพ์ข้อความได้ทันที

ถ้าต้องการเปลี่ยนฟอนต์ (Fonts) ปรับขนาด (Size) หรือเปลี่ยนสี (Color) ข้อความตัวอักษร ให้คลิกที่แถบพาแนลด้านบนได้เลย



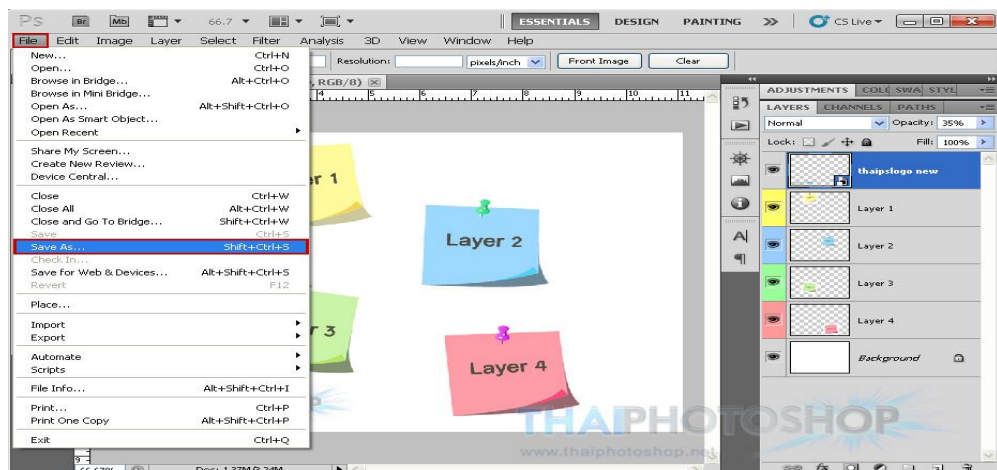
๖. การบันทึกไฟล์งาน (Save As from Photoshop)

สำหรับขั้นตอนการบันทึกไฟล์ หรือการ Save ไฟล์งานนั้น โปรแกรมโฟโต้ชอป สามารถแปลงไฟล์ และบันทึกไฟล์รูปภาพออกมาได้หลากหลายนามสกุล (Format) ด้วยกัน แต่นามสกุลหลักของตัวโปรแกรมโฟโต้ชอป จะมีนามสกุลว่า .PSD

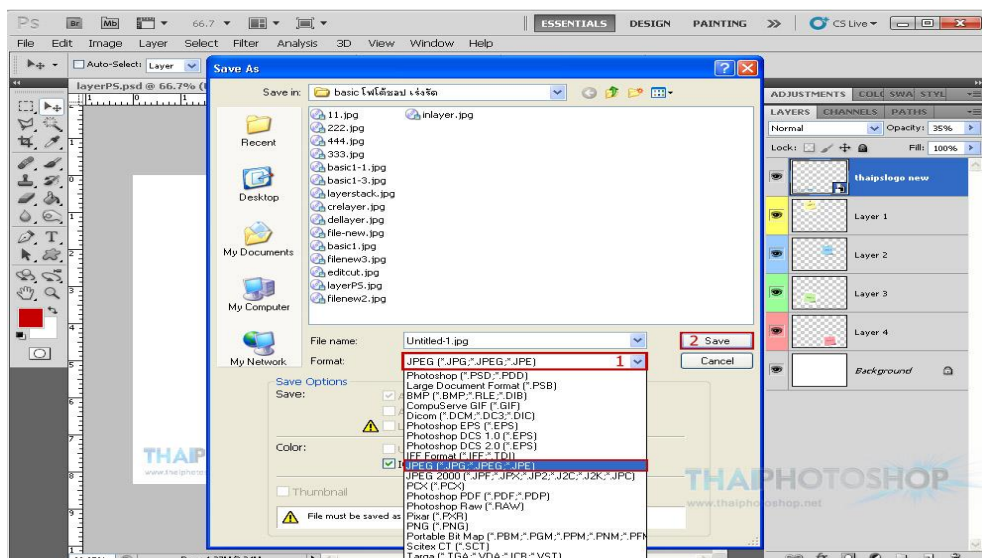
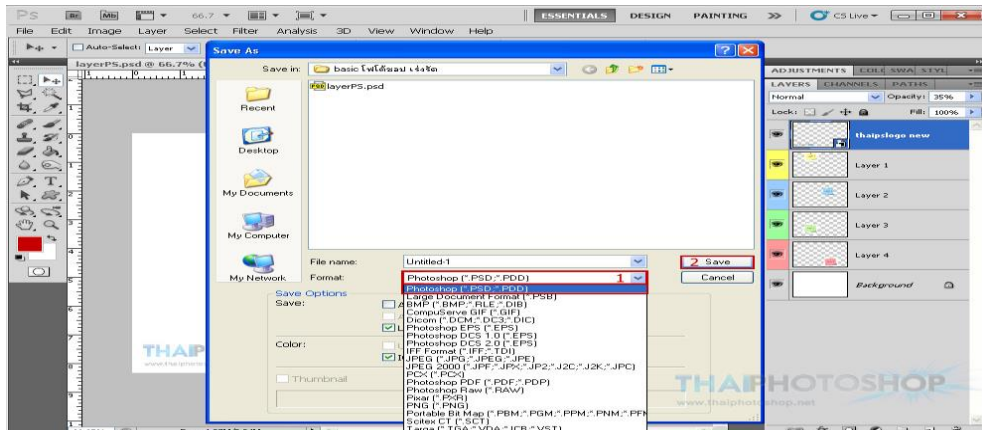
ไฟล์ PSD เรียกได้ว่าเป็นไฟล์ต้นฉบับ (Source File) ที่สามารถเปิดแก้ไข เพิ่มเติมต่อจากเดิมได้ทุกอย่าง (แต่ต้องเปิดด้วยโปรแกรม Photoshop เท่านั้น) ดังนั้นโดยทั่วไปแล้วมักจะบันทึกไฟล์ออกมา ๒ นามสกุล คือไฟล์ .PSD ที่เป็นไฟล์ต้นฉบับ และไฟล์ .JPG (jpeg) ที่เป็นไฟล์รูปภาพ

วิธีการบันทึกไฟล์งาน .PSD และ .JPG

๑. คลิกที่ปุ่ม File ที่แถบเมนูด้านบน ตามด้วย ปุ่ม Save As...



จากนั้นโปรแกรมจะขึ้นหน้าต่างมาให้เลือก พื้นที่สำหรับการบันทึกไฟล์ (Save in:), ชื่อไฟล์ (File name:) รวมถึง นามสกุลไฟล์ (Format) ที่ต้องการ ควรเลือกบันทึกไฟล์ในรูปแบบของนามสกุล .PSD ก่อน แล้วค่อยบันทึกไฟล์เป็นนามสกุลอื่น ๆ ต่อ เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์งาน



๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop

การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop

ประโยชน์ของ Photoshop

๑. ใช้ในงานตกแต่งภาพถ่าย
๒. ใช้ในงานสิ่งพิมพ์ หนังสือหรือภาพตกแต่งภายในหนังสือและนิตยสาร
๓. ใช้ในงานเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต ใช้สร้างภาพเพื่อตกแต่งเว็บไซต์
๔. ใช้ในงานออกแบบทางกราฟิก ใช้ Photoshop ช่วยในการสร้างภาพ ๒ มิติ ๓ มิติ การออกแบบปกหนังสือและผลิตภัณฑ์ การออกแบบการ์ดอวยพร
๕. สร้างภาพวาด ทำให้ภาพเหมือนภาพวาด

เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิก งานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพต่าง ๆ

ความสามารถพื้นฐานของ Adobe Photoshop

- ตกแต่งหรือแก้ไขรูปภาพ
- ตัดต่อภาพบางส่วน หรือที่เรียกว่า crop ภาพ
- เปลี่ยนแปลงสีของภาพ จากสีหนึ่งเป็นอีกสีหนึ่งได้
- สามารถลากเส้น แบบฟรีสไตล์ หรือใส่รูปภาพ สีเหลี่ยม วงกลม หรือสร้างภาพได้อย่างอิสระ
- มีการแบ่งชั้นของภาพเป็น Layer สามารถเคลื่อนย้ายภาพได้เป็นอิสระต่อกัน
- การทำ cloning ภาพ หรือการทำภาพซ้ำในรูปภาพเดียวกัน
- เพิ่มเติมข้อความ ใส่ effect ของข้อความได้
- Brush หรือแปรงทาสี ที่สามารถเลือกรูปแบบสำเร็จรูปในการสร้างภาพได้และอื่น ๆ ได้

๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop เบื้องต้น
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop ในระดับที่ ๑ และสามารถจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop ได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมตรวจสอบการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop ได้ รวมทั้งถ่ายทอดได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Photoshop และสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

๔.๓.๔.๓ องค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

อินโฟกราฟิก (Infographic) มาจากคำว่า Information + graphic อินโฟกราฟิกจึงหมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูล ภายในภาพนั้นอาจประกอบด้วย สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ เป็นต้น ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว เข้าใจง่าย รวดเร็ว และชัดเจน เปรียบเสมือนการสรุปข้อมูลลงในภาพ สื่อให้เข้าใจความหมายทั้งหมดได้

การออกแบบอินโฟกราฟิก คือ การนำข้อมูลมาเสนอในรูปแบบต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ ภาพสามารถเล่าเรื่องได้ มีองค์ประกอบสำคัญ โดยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้เพียงพอ แล้วสรุป วิเคราะห์ เรียบเรียง ทำให้ภาพนั้นมีความน่าสนใจและดึงดูดสายตาของผู้ชมได้ เป็นการลดเวลาในการอธิบายโดยใช้ภาพเป็นส่วนประกอบ

ในยุคปัจจุบันนี้ เป็นยุคการสื่อสารที่ต้องการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น การสื่อสารด้วยภาพมีบทบาทอย่างมากต่อการรับรู้และความเข้าใจของผู้คนปัจจุบัน โดยเฉพาะสื่อภาพ หรือ กราฟิกซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข ฯลฯ เรียกว่าเป็นการย่อข้อมูลเพื่อให้ประมวลผลได้ง่าย ซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลที่ซับซ้อนในการถ่ายทอดเรื่องราวโดยการเปลี่ยนตัวอักษรให้กลายเป็นภาพที่เข้าใจได้ง่าย และน่าสนใจมากขึ้น (เหตุผลเพราะมนุษย์ชอบและจดจำภาพสวยๆ ได้มากกว่าการอ่าน) และในปัจจุบันการจัดทำสื่ออินโฟกราฟิกกำลังเป็นที่นิยมในโลกของ Social Network

ประโยชน์และพลังของ Infographic นั้นมีอยู่มากมาย เพราะด้วยแผนภาพสวย ๆ นี้ สามารถทำให้คนทั่ว ๆ ไปสามารถเข้าถึง เข้าใจ ข้อมูลปริมาณมาก ๆ ด้วยแผนภาพภาพเดียวเท่านั้น ด้วยข้อมูลที่ถูกระดมมาเป็นอย่างดี ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย เป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ ซึ่งเราสามารถหยิบยกเรื่องราวเล็ก ๆ ไปจนถึงเรื่องราวใหญ่โตมานำเสนอ ในมุมมองที่แปลกตา ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบันโดยรูปแบบหรือประเภทของ Infographic ตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน สามารถจัดหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

๑. ข่าวเด่น ประเด็นร้อน และสถานการณ์วิกฤต เป็น Infographics ที่ได้รับการแชร์มาก ๆ มักจะเป็นประเด็นใหญ่ระดับประเทศ เช่น ประเด็นการแก้ไขรัฐธรรมนูญ

๒. สอน ฮาวทู บอกเล่ากลยุทธ์ต่างๆอย่างเป็นขั้นเป็นตอน เช่น เล่าถึงกลยุทธ์การออมเงิน ที่ใคร ๆ ก็มักมองข้าม

๓. ให้ความรู้ ในรูปแบบของ Did You Know หรือ สถิติสำคัญทางประชากรต่างๆตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการที่น่าเบื่อ ให้มีสีสัน สนุก และ น่าติดตาม

๔. บอกเล่าตำนานหรือวิวัฒนาการ เรื่องราวบางอย่างอาจต้องถ่ายทอดผ่านตำราหนา ๆ แต่ด้วย Infographics จะช่วยให้ตำนานเหล่านั้นบรรจุอยู่ในพื้นที่ ๆ จำกัดได้อย่างน่าทึ่ง

๕. อธิบายผลสำรวจ และ งานวิจัย Infographics เหมาะที่สุดที่จะถ่ายทอดงานวิจัยที่ดูยุ่งเหยิงไปด้วยตัวเลขและข้อมูลมหาศาลออกมาเป็นแผนภาพสวย ๆ และทรงพลัง มีหลายบริษัทเริ่มใช้เครื่องมือนี้ เพื่อทำให้งานวิจัยของตัวเองเข้าถึงคนหมู่มาก

๖. กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เช่น ภัยของการสูบบุหรี่ที่มีต่อคนสูบบุหรี่และคนที่ไม่ได้สูบบุหรี่แต่ต้องได้รับผลกระทบจากการสูบบุหรี่ด้วย ขอเท็จจริงเหล่านี้ล้วนมุ่งหวังให้คนอ่านเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนในสังคมให้ดีขึ้น หากได้รับการแชร์มาก ๆ ในโลกออนไลน์ ก็อาจสร้างกระแส จนถึงขั้นนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในโลกออนไลน์ในที่สุด

๗. โปรโมทสินค้าและบริการ ตัวอย่างการใช้ Infographic ในการ โปรโมทสินค้า เหตุผลว่าทำไมถึงเปลี่ยนไปใช้ Nokia Lumia ในสไตล์ Infographic

หลักการออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographic) แบ่งได้ ๒ ส่วน

- ด้านข้อมูล ต้องมีความหมาย น่าสนใจ เป็นความจริง และมีความถูกต้อง
- ด้านการออกแบบ มีรูปแบบสวยงาม ออกแบบให้เข้าใจง่าย มีความดึงดูดใจ

ใช้ได้งานจริง

ประโยชน์ของอินโฟกราฟิกส์

๑. ช่วยต่อการเข้าใจของผู้อ่านทุกกลุ่ม
๒. ผู้ใช้สามารถจดจำเนื้อหาซับซ้อนได้ง่ายขึ้น
๓. เป็นประโยชน์ในการทำซ้ำหรือเผยแพร่ข้อมูล
๔. ประหยัดเวลาของผู้อ่านเพราะความอ่านง่ายทำให้สามารถศึกษาข้อมูล

ยาก ๆ ได้เร็วขึ้น

๕. ดึงดูดความสนใจได้ง่ายเพราะอินโฟกราฟิกส์ประกอบด้วยสีสันและ

ลวดลายที่น่าสนใจ

นำอินโฟกราฟิกไปใช้กับงานแบบไหนได้บ้าง

- งานออกแบบเว็บไซต์หรือโซเชียลเน็ตเวิร์ก
- งานทีวีหรือการแพร่ภาพรูปแบบอื่น ๆ
- งานนำเสนอ (Presentation)
- งานออกแบบหนังสือ
- งานออกแบบสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น

การสร้างอินโฟกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ

- เน้นที่หัวข้อหลักหัวข้อเดียว เมื่อกำหนดหัวข้อแล้วก็ควรเป็นข้อมูลของสิ่งนั้น มีข้อมูลอย่างชัดเจน จะช่วยให้ผู้ชมและผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและไม่สับสน

- ออกแบบให้เข้าใจง่าย ข้อมูลภายในต้องเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน หรืออัดแน่นจนเกินไป เพราะอาจทำให้เกิดการตีความที่ผิดพลาดได้

- ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ การออกแบบต้องไม่ทำเกินขอบเขตของหัวข้อซึ่งจะเป็นการทำลายข้อมูลส่วนที่ไม่จำเป็น ดังนั้นก่อนที่จะสร้างอินโฟกราฟิกต้องมั่นใจว่าข้อมูลนั้นถูกต้อง

- ข้อเท็จจริงถูกต้อง การให้ข้อมูลถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถ้าหากข้อมูลผิดพลาดก็จะลดความน่าเชื่อถือของอินโฟกราฟิก

- ให้อินโฟกราฟิกเล่าเรื่อง อินโฟกราฟิกที่มีประสิทธิภาพจะสามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวของมันเอง ซึ่งสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ถึงแม้ว่าจะไม่ได้อ่านข้อมูลมาก่อน

- การออกแบบที่ดีจะทำให้มีประสิทธิภาพ ออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้ความคิดสร้างสรรค์ ภาพ กราฟิก สี ชนิด แบบ ช่องว่าง ทั้งหมดนี้มีความสำคัญในการออกแบบ
- ใช้สีดึงดูดความสนใจ สีเป็นองค์ประกอบสำคัญที่กระตุ้นให้มีผู้สนใจอินโฟกราฟิก ควรศึกษาทฤษฎีการใช้สีเพื่อให้เหมาะสมกับหัวข้อที่ออกแบบ ไม่จำเป็นต้องมีสีส้มมาก อินโฟกราฟิกบางชิ้นมีสีเพียงเล็กน้อยก็มีประสิทธิภาพ
- ใช้คำพูดกระชับ ข้อความสั้น กระชับ ตรงจุดหมาย จะทำให้เรื่องราวมีความน่าสนใจ หรือใช้การเปรียบเทียบตัวเลขเพื่อดึงดูดความสนใจ
- ตรวจสอบข้อมูลตัวเลข ถ้าภายในอินโฟกราฟิกมีตัวเลขประกอบอยู่ ก็ควรตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดระเบียบ ตัวเลขไหนควรมีอยู่หรือควรเอาออกไป เพื่อให้อินโฟกราฟิกมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ทำไฟล์อินโฟกราฟิกให้เล็ก เพื่อให้ผู้ที่เข้าชม สามารถเปิดดูและดาวน์โหลดได้ง่าย นำไปใช้งานได้ตามความสะดวก และไม่ควรรลดคุณภาพของรูปภาพ ควรใช้รูปภาพที่มีไฟล์คุณภาพสูงเพื่อดึงดูดผู้ชม

เทคนิคการเลือกใช้สีในการออกแบบอินโฟกราฟิก

๑. เรียนรู้เรื่องทฤษฎีสี เพื่อให้รู้จักเลือกใช้สีอย่างมีหลักเกณฑ์ เช่น เลือกใช้สีคนละเฉดสีกัน เลือกใช้สีคู่ตรงข้าม หรือเลือกใช้สีในโทนเดียว
๒. เลือกโหมดสีให้ถูก ถ้าเป็นการแสดงผลผ่านหน้าจอให้กำหนดเป็น RGB แต่ถ้าจะนำไปพิมพ์ลงกระดาษหรืออื่น ๆ ควรกำหนดเป็น CMYK
๓. เรียนรู้เรื่องอิทธิพลของสีต่อความรู้สึก เพื่อให้สามารถเลือกใช้สีสันของอินโฟกราฟิกได้ตรงกับวัตถุประสงค์ เช่น ต้องการสื่อถึงความตื่นเต้น ทำหาย ควรเลือกใช้สีแดง หรือต้องการเน้นความเป็นธรรมชาติ มีชีวิตชีวา ก็ควรเลือกใช้สีเขียว
๔. ควรใช้แบ็กกราวด์สีขาวหรือสีอ่อนเป็นหลัก เพราะสีขาวหรือสีโทนอ่อนดูแล้วรู้สึกสบายตา ไม่อึดอัด แต่หากจะเลือกใช้แบ็กกราวด์สีอื่น ๆ ก็ควรเลือกสีสันที่ไม่ฉูดฉาดตาจนเกินไป เพราะอาจเป็นอุปสรรคต่อการดูหรืออ่านอินโฟกราฟิก
๕. อย่าใช้สีสันมากเกินไป การใช้สีสันที่หลากหลายในอินโฟกราฟิกสร้างความน่าสนใจได้ก็จริง แต่ถ้าใช้สีสันมากเกินไปโดยให้หน้าหนักแต่ละสีเท่า ๆ กัน งานออกมาจะดูเลอะเทอะเปรอะเปื้อนและไม่เป็นมืออาชีพ ทางที่ดีควรเลือกใช้สีหลัก ๆ อย่างมาก ๓-๔ สีเท่านั้น
๖. สีของตัวอักษรและอ็อบเจกต์ด้านหลังต้องตัดกัน เราต้องออกแบบตัวอักษรในอินโฟกราฟิกให้มองเห็นชัด อ่านง่าย จึงต้องเลือกใช้สีที่ตัดกับอ็อบเจกต์ที่อยู่ด้านหลังหรือแบ็กกราวด์อย่างชัดเจน

เคล็ดลับในการทำอินโฟกราฟิกให้ดึงดูดความน่าสนใจ

๑. กำหนดเป้าหมาย
๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
๓. กำหนดใจความสำคัญ
๔. เนื้อหามีความทันสมัย
๕. สืบหาข้อมูลจากระอบด้าน

๖. นำเสนอหัวเรื่องดึงดูดความสนใจ
๗. ออกแบบให้โดดเด่น และสวยงาม
๘. มีการบอกต่อ หรือแชร์ผ่านสื่อต่างๆ
๙. ระบุแหล่งอ้างอิง
๑๐. มีการสรุปข้อมูลทั้งหมด

สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบอินโฟกราฟิก

๑. อย่าใช้ข้อมูลมากเกินไป
๒. อย่านำเสนอข้อมูลที่ยุ่งยากและซับซ้อน
๓. อย่าใช้สีมากเกินไป
๔. อย่าใส่ตัวเลขมากเกินไป
๕. อย่าละเลยข้อมูลที่ไม่สามารถระบุแยกแยะได้
๖. อย่าสร้างอินโฟกราฟิกให้น่าเบื่อ
๗. อย่าพิมพ์ผิด
๘. อย่านำเสนอข้อมูลที่ผิด
๙. อย่าเน้นที่การออกแบบ
๑๐. อย่าใช้แบบเป็นวงกลม

รูปแบบของอินโฟกราฟิก

แบบตาราง เหมาะกับการใช้เปรียบเทียบของสองสิ่งขึ้นไปมีทั้งรูปแบบ “ตาราง”

ธรรมดาและแบบเมตริกซ์

แบบโวลุ่ม เหมาะกับการเปรียบเทียบปริมาณหรือตัวเลข มักจะมีการใช้ “กราฟ” “แผนภาพต้นไม้” “Typography” ร่วมด้วย

แบบความสัมพันธ์ เหมาะกับการอธิบายความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ ถ้าเป็นเรื่องของลำดับขั้นที่ไม่เท่ากันก็จะใช้แบบ “พีระมิด” “โดนัท” หรือ “ต้นไม้” แบบรวมข้อมูลก็อาจจะใช้แบบ “Venn” หรือถ้าเป็นการเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ ก็จะใช้แบบ “Network”

แบบแผนที่ เหมาะสำหรับการอธิบายแผนที่และลักษณะเด่นของแต่ละภูมิภาค

แบบไทม์ไลน์ เหมาะกับการสรุปเรื่องราวที่เกิดขึ้นตามลำดับเวลา นอกจากจะมีการใช้ไทม์ไลน์แล้ว บางครั้งก็นำ “ตารางแบบชาร์ต” หรือ “แผนภาพแบบวงจรร” เข้ามาใช้ด้วยเช่นกัน

แบบผสมผสาน รูปแบบผสมผสานนี้เหมาะกับการอธิบายเนื้อหาหลาย ๆแง่มุม Infographic อธิบายข้อมูล เป็นอินโฟกราฟิกที่เน้นนำเสนอข้อมูลสำคัญแค่ส่วนเดียวหรือย่อหน้าเดียว นอกนั้นเป็นภาพกราฟิกที่นำมาประกอบ

Infographic แจกแจงข้อมูล เป็นอินโฟกราฟิกที่เน้นนำเสนอข้อมูลโดยแบ่งแยกย่อยออกเป็นส่วน ๆ หรือข้อ ๆ อินโฟกราฟิกแบบนี้พบเจอได้มากที่สุดกว่าได้

Infographic เปรียบเทียบข้อมูล เป็นอินโฟกราฟิกที่แสดงการเปรียบเทียบข้อมูล ๒ ชุดหรือมากกว่า เพื่อให้เห็นความแตกต่างอย่างชัดเจน

Infographic แสดงสถิติหรือผลสำรวจ เป็นอินโฟกราฟิกที่แสดงสถิติหรือผลสำรวจอย่างใดอย่างหนึ่ง มักมีตัวเลขแสดงจำนวนหรือเปอร์เซ็นต์เป็นส่วนประกอบอยู่ด้วย

Infographic แสดงลำดับขั้นตอนของข้อมูล เป็นอินโฟกราฟิกที่ใช้แสดงข้อมูลที่เป็นลำดับหรือเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกัน ส่วนใหญ่แล้วมีการใส่ตัวเลข ๑, ๒, ๓, ... กำกับด้วย

Infographic แสดงความเชื่อมโยงของข้อมูล เป็นอินโฟกราฟิกที่ใช้แสดงข้อมูลซึ่งเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน แต่ไม่ได้มีลักษณะเป็นลำดับขั้นตอน อินโฟกราฟิกรูปแบบนี้มักมีเส้น ลูกศร หรือสัญลักษณ์แสดงความเชื่อมโยงกัน

Infographic แสดงข้อมูลตามลำดับเวลา เป็นอินโฟกราฟิกที่แสดงข้อมูลตามลำดับวัน เวลาหรือไทม์ไลน์ ส่วนใหญ่มักใช้แสดงพัฒนาการของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยมักมีตัวเลขแสดงลำดับเวลากำกับอยู่ เช่น ปี ค.ศ. เป็นต้น

Infographic แสดงข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์ เป็นอินโฟกราฟิกที่แสดงข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งโดยอิงกับสภาพภูมิศาสตร์หรือพื้นที่ต่าง ๆ อินโฟกราฟิกรูปแบบนี้จะมีกราฟิกแผนที่หรือกราฟิก ที่เกี่ยวข้องกับภูมิศาสตร์

Infographic แบบผสมผสาน เป็นอินโฟกราฟิกที่ผสมผสานอินโฟกราฟิกหลายรูปแบบเข้าด้วยกัน เช่น อธิบายข้อมูลด้วย แสดงสถิติต่าง ๆ ด้วย และให้ข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์ด้วย เป็นต้น

ส่วนประกอบข้อมูลในอินโฟกราฟิก

ในอินโฟกราฟิกมักมีข้อความดังต่อไปนี้ (อินโฟกราฟิกตัวอย่างจาก สสส)

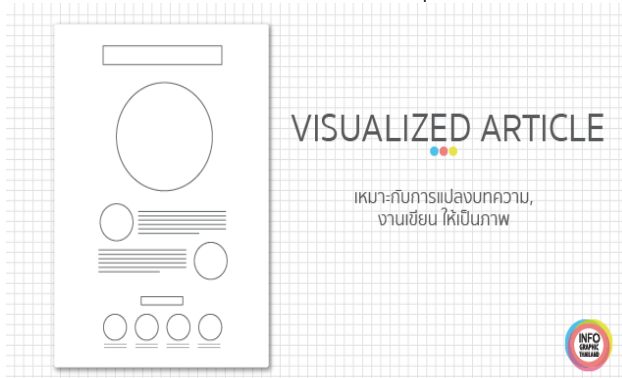


นอกจากนี้แล้วในบางอินโฟกราฟิกยังอาจมีข้อมูลปลีกย่อยอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น QR Code, โลโก้, ช่องทางการติดต่อ, ชื่อผู้ออกแบบ เป็นต้น

รูปแบบการออกแบบเลย์เอาต์อินโฟกราฟิก (Layout Infographic)

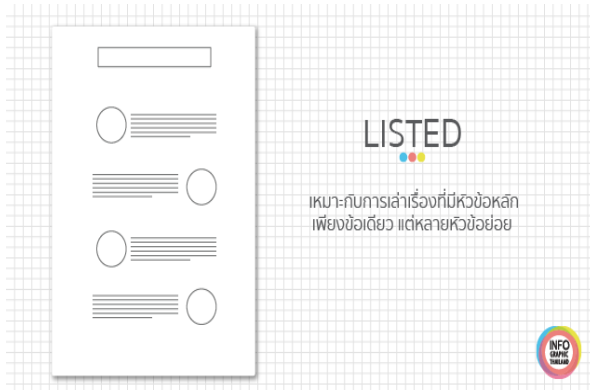
๑. Visualised Article เหมาะสำหรับการนำบทความ งานเขียน มาเล่าผ่าน Infographic เพราะฉะนั้น Infographic แบบนี้จึงต้องใช้การนำเสนอที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละชนิด เช่น ถ้ามีตัวเลขก็ควรนำเสนอผ่านกราฟแบบต่าง ๆ หรือตัวหนังสือก็สามารถสื่อสารด้วยภาพประกอบ หรือ icon

เทคนิค : สรุปบทความ และเลือกประเด็นก่อนนำเสนอ



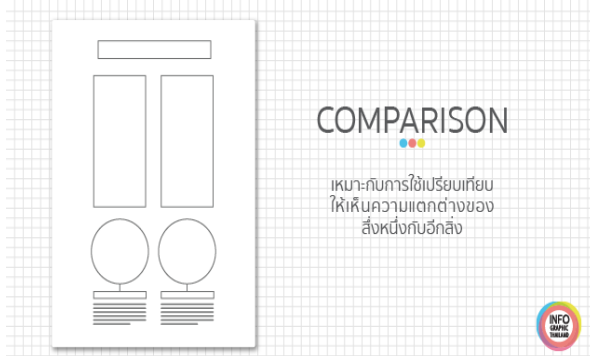
๒. Listed เป็น Infographic ที่คนไทยเราน่าจะคุ้นเคยกันดีครับ มักจะใช้ ตัวเลขนำในเฮดไลน์ เช่น “๕ วิธี” ดูแลหุ่นสวย, “๔ เทคนิค” พิชิตใจนายจ้าง การนำเสนอแบบเป็น ข้อ ๆ แบบนี้เหมาะกับเรื่องที่ไม่ยาวนัก และไม่ควรเป็นเรื่องที่เครียดมากเกินไป

เทคนิค : ลองวิเคราะห์ว่าข้อไหนสามารถรวบเป็นข้อเดียวกันได้เพราะยังมี หลายข้อยิ่งจดจำได้ยาก



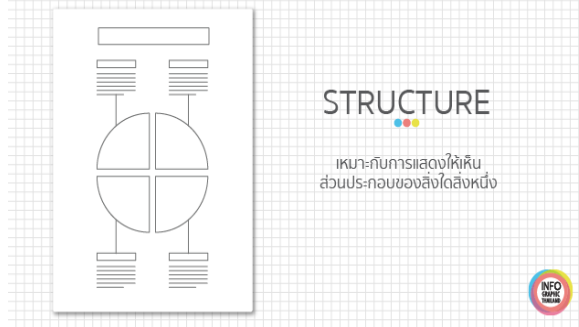
๓. Comparison เหมาะกับใช้เพื่อเปรียบเทียบระหว่างของสิ่งหนึ่งกับอีกสิ่ง โดยการนำเสนอคู่กันแบบนี้ทำให้เห็นภาพได้ชัดเจนว่าแตกต่างอย่างไรบ้าง

เทคนิค : ใช้การจัดวางที่เหมือนกันทั้งสองฝั่ง ทำให้เห็นความต่างที่ชัดเจน ใช้สีคู่ตรงข้ามเป็นตัวแบ่งฝั่ง ทำให้ดูง่ายขึ้น



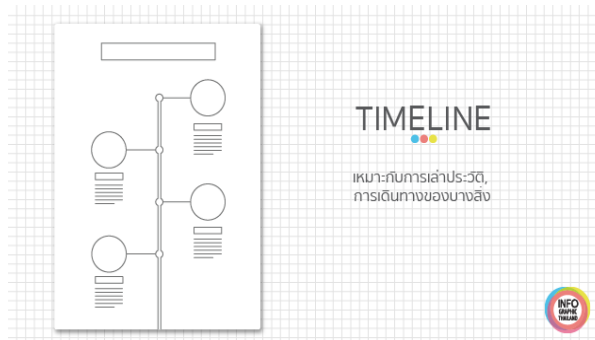
๔. Structure เหมาะกับการใช้อธิบายส่วนประกอบของบางสิ่ง

เทคนิค : พยายามสร้างภาพให้เห็นแต่ละส่วนประกอบ เช่น ภาพเหมือนสแกนเข้าไปภายใน หรือ การแยกแต่ละส่วนออกห่างกัน ไม่ซ้อนกัน



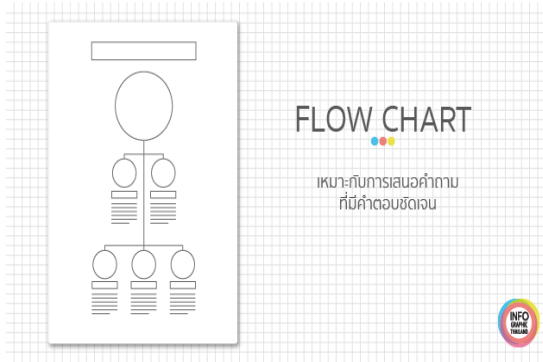
๕. TimeLine เหมาะสำหรับใช้เล่าประวัติความเป็นมาเป็นไปของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยใช้เส้นแทนระยะเวลา สามารถใช้ได้กับทุกอย่าง เช่น ประวัติคน ประวัติองค์กร ประวัติสถานที่

เทคนิค : ใช้ความห่างของแต่ละจุด ช่วยบอกความห่างของแต่ละช่วงเวลาได้



๖. Flowchart เป็นการนำเสนอแบบเป็นลำดับขั้น เหมาะกับการเสนอเป็น
ควิซให้ผู้อ่านได้ทราบคำตอบที่ต้องการโดยการอ่านไล่ลงไปตามเส้นจนถึงด้านล่างสุด

เทคนิค : ระวังเรื่องความยุ่งเหยิงของเส้น ใช้สีช่วยแยกเส้น ลดความ
สับสนในการอ่าน



๗. RoadMap เป็นการอธิบายทีละขั้นตอน เหมาะกับการอธิบายขั้นตอน
การทำงาน หรือการเดินทาง เช่น ขั้นตอนการทำงานขององค์กร ขั้นตอนการรับพนักงานเข้าทำงาน การ
เดินทางของเด็กนักเรียนสู่การเป็นนิสิต

เทคนิค : เรื่องต้องน่าสนใจพอที่คนอยากรู้ทีละขั้นตอนขนาดนี้



การสร้างอินโฟกราฟิกสามารถสร้างได้ด้วยหลายโปรแกรม เช่น โปรแกรม Power Point และ การสร้างอินโฟกราฟิกด้วยโปรแกรม Piktochart เป็นแอปพลิเคชันที่ช่วยในการสร้างสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Infographic, Presentation Poster และ Report เป็นต้น Piktochart ประกอบด้วยเครื่องมือหลากหลายที่ช่วยในการออกแบบชิ้นงาน และมี Template สำเร็จรูปหลายแบบช่วยให้การออกแบบชิ้นงานมีความสะดวก สวยงามและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกชิ้นงานเป็นไฟล์รูปสกุล PNG และ JPEG ได้อีกด้วย รวมทั้งยังสามารถเผยแพร่และแบ่งปันสู่สาธารณะได้

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย

Infographic



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูล
โดย Infographic

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic เบื้องต้น
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic ในระดับที่ ๑ และสามารถการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic ได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมตรวจสอบการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic ได้ รวมทั้งถ่ายทอดได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูลโดย Infographic และสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

๔.๓.๕ องค์ความรู้เรื่อง ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (<https://lis.parliament.go.th>)

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

๑.๑) รู้จักระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ (<https://lis.parliament.go.th>)

ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ถูกพัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บข้อมูล และการให้บริการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันด้านนิติบัญญัติ โดยระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติออกแบบและพัฒนาตามขั้นตอนกระบวนการที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภาในขณะนั้น และพัฒนาเพิ่มเติมระบบให้สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการการของสภาปฏิรูปแห่งชาติ คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการการของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ที่ตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๗ (ฉบับชั่วคราว) เพื่อให้ระบบสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการสืบค้นข้อมูลสมาชิก บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ตลอดจนประชาชนทั่วไปให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อมูลที่ให้บริการสืบค้น

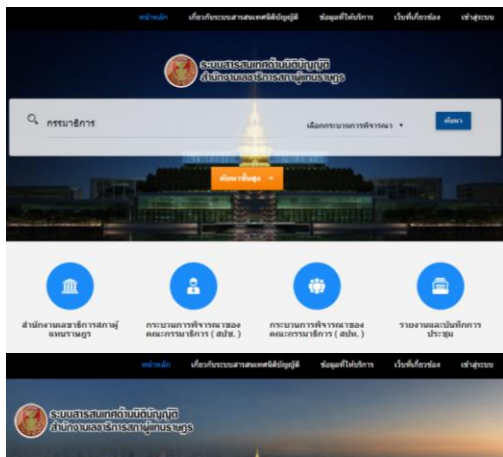
- ข้อมูลกระบวนการพิจารณาพระราชบัญญัติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ๒๕๕๖
- ข้อมูลกระบวนการพิจารณาญัตติ สภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๖
- ข้อมูลกระบวนการพิจารณากระทู้ถาม สภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๖
- ข้อมูลกระบวนการพิจารณารับทราบตามที่กฎหมายบัญญัติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๖
- ข้อมูลสารบบกระบวนการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญา ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๖
- ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติของสภาปฏิรูปแห่งชาติ (สปช.) ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘
- ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดยสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.) ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
- ข้อมูลการพิจารณาของคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญและคณะกรรมการการของสภาปฏิรูปแห่งชาติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘ (*เฉพาะที่เผยแพร่ได้)
- ข้อมูลกระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญและคณะกรรมการการของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ (*เฉพาะที่เผยแพร่ได้)
- ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

- สภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๐ ถึง ชุดที่ ๒๔ (พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๕๔)
- คณะกรรมาธิการร่างรัฐธรรมนูญ
- คณะกรรมาธิการของสภาปฏิรูปแห่งชาติ (สปช.)
- คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ
- คณะกรรมาธิการของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.)

๑.๒) การเข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ

เข้าสู่โปรแกรมโดยผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Internet Explorer ได้ทั้งคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๑. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ใส่ url <https://lis.parliament.go.th> จากนั้นกด enter เพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ

ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลใน <https://lis.parliament.go.th>



ผลการสืบค้น "กรรมการ"

๑. คณะกรรมการการเลือกตั้ง	๓๕๑ รายการ
๒. คณะกรรมการการเลือกตั้ง	๓๕๑ รายการ
๓. คณะกรรมการการเลือกตั้ง	๓๕๑ รายการ
๔. คณะกรรมการการเลือกตั้ง	๓๕๑ รายการ
๕. คณะกรรมการการเลือกตั้ง	๓๕๑ รายการ



ลำดับ	สภา	ชุดที่	ปี(พ.ศ.)	เลขที่	ชื่อเรื่อง	ผู้เสนอ	สภา	วันที่	วันที่
1	24	2554	1047/2554	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๔	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๔	๒๕๕๔
2	23	2550	1092/2550	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๐	๒๕๕๐
3	23	2550	1029/2550	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๐	๒๕๕๐
4	23	2550	1016/2550	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๐	๒๕๕๐
5	16	2531	0150/2533	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๓๑	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๓๑	๒๕๓๑
6	16	2531	0150/2531	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๓๑	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๓๑	๒๕๓๑

Showing 1 to 1 of 6 entries



ลำดับ	สภา	ชุดที่	ปี(พ.ศ.)	เลขที่	ชื่อเรื่อง	ผู้เสนอ	สภา	วันที่	วันที่
1	24	2554	2105/2554	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๔	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๔	๒๕๕๔
2	24	2554	2102/2554	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๔	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๔	๒๕๕๔
3	24	2554	2101/2554	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๔	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๔	๒๕๕๔
4	24	2554	2098/2554	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๔	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	นายวิเชษฐ์ เกษมทองศรี	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๔	๒๕๕๔

๑.๓) ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติในส่วนที่สนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมาธิการ

ระบบฯ ได้มีการพัฒนาเพิ่มเติมระบบเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมาธิการร่างรัฐธรรมนูญ คณะกรรมาธิการของสภาปฏิรูปแห่งชาติ คณะกรรมการร่าง รัฐธรรมนูญ คณะกรรมาธิการของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในส่วนของเจ้าพนักงานธุรการ ทั้งในส่วน ของข้อมูลประวัติ ที่อยู่ ของคณะกรรมการ บุคคลในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน ข้อมูลการประชุม ศึกษาดูงานในประเทศ ศึกษาดูงานต่างประเทศ จัดสัมมนา รับรอง แยกต่างประเทศ ค้นหาตีความการประชุมของคณะกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม เป็นต้น

(๑) การเข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.) <http://lis.parliament.go.th/nra/index/index.php>

(๒) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	สถานภาพ	วันที่แต่งตั้ง	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	จัดการ
1	นายวิวัฒน์ สิมอภัย	ประธานกรรมการ	สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.)	✓	10/11/2558		ข้อมูล / แก้ไข
2	พลเอก พลเอก สุรเชษฐ์	รองประธานกรรมการ สปท.	สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.)	✓	11/11/2558		ข้อมูล / แก้ไข
3	พลเอก พลเอก ประวิทย์	รองประธานกรรมการ สปท.	สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.)	✓	18/11/2558		ข้อมูล / แก้ไข
4	พลเอก พลเอก วิชัย	รองประธานกรรมการ สปท.	สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.)	✓	08/02/2559		ข้อมูล / แก้ไข
5	นางสาวประจักษ์	รองประธานกรรมการ สปท.	สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.)	✓	01/04/2559		ข้อมูล / แก้ไข
6	นางสาวปวีณา	รองประธานกรรมการ สปท.	สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.)	✓	18/11/2558		ข้อมูล / แก้ไข
7	นางสาวอรรดา	กรรมการ	สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.)	✓	11/11/2558		ข้อมูล / แก้ไข

- การเพิ่มชื่อกรรมการ/อนุกรรมการ → เพิ่มรายนามของ คณะกรรมาธิการ/อนุกรรมการ → กรณีเป็นสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หรือเป็น บุคคลที่เคยมีข้อมูลในฐานข้อมูลอยู่แล้ว สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบมาใช้ได้เลย → ใน กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก/บุคคลที่ไม่เคยมีข้อมูลในฐานข้อมูลให้กรอกรายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการวิชาการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา • คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูประบบการเรียนรู้

เพิ่มข้อมูลอนุกรรมการ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : *

ไปแสดงหรือข้อมูลหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักเป็น "นามขอเลขจริง" เท่านั้น

ตำแหน่ง : *

เลือกตำแหน่งอื่น ... *

ชื่อ : * ชื่อรอง : ชื่อสกุล : *

ชื่อ (คำนำหน้า) : ชื่อรอง (คำนำหน้า) : ชื่อสกุล (คำนำหน้า) :

ชื่อ (อังกฤษ) : ชื่อรอง (อังกฤษ) : ชื่อสกุล (อังกฤษ) :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วัน/เดือน/ปีเกิด :

ที่อยู่ส่วนตัวที่ 1 :

- การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลกรรมการและอนุกรรมการ → ในกรณีกรรมการต้องแจ้งขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติและสถิติ → กรณีบุคคลภายนอกให้เลือกที่ “ข้อมูลส่วนบุคคล” แล้วเข้าไปดำเนินการแก้ไข

- การเพิ่มเติมคณะอนุกรรมการ → ไปที่ “คณะอนุกรรมการ” → เลือก “เพิ่มข้อมูลคณะอนุกรรมการ” → เพิ่มรายชื่ออนุกรรมการ

(๓) การจัดการข้อมูลด้านการประชุม

- เมื่อมีการนัดประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ ให้นำข้อมูลการประชุมไปลงในระบบฯ โดยเข้าไปที่ “ข้อมูลการประชุม” → เลือก “เพิ่มข้อมูลการประชุม” → กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม แล้วเลือก “บันทึก”

ข้อมูลการประชุม

เพิ่มการประชุม

ลำดับ	การประชุม / ปี พ.ศ.	วันที่	เวลา	สถานที่	ดำเนินการ
1	1/2558	10/11/2558	12.00	กรุงเทพฯ 3	ดำเนินการ
2	2/2558	16/11/2558	09.30	กรุงเทพฯ 3	ดำเนินการ
3	3/2558	18/11/2558	09.30	กรุงเทพฯ 3	ดำเนินการ
4	4/2558	23/11/2558	09.30	กรุงเทพฯ 3	ดำเนินการ
5	5/2558	24/11/2558	09.30	กรุงเทพฯ 3	ดำเนินการ
6	6/2558	01/12/2558	09.30	กรุงเทพฯ 3	ดำเนินการ
7	7/2558	03/12/2558	10.00	กระทรวงศึกษาธิการ	ดำเนินการ
8	8/2558	14/12/2558	09.30	กรุงเทพฯ 3	ดำเนินการ
9	9/2558	15/12/2558	09.30	กรุงเทพฯ 3	ดำเนินการ
10	10/2558	23/12/2558	10.30	กรุงเทพฯ 3	ดำเนินการ



ข้อมูลการประชุม

เพิ่มการประชุม

การประชุมที่ : 1

วันที่ :

สถานที่ :

เวลา :

ดำเนินการ :

(ข้อมูลการประชุมเป็นข้อมูลสาธารณะ หากไม่ประสงค์ ให้ข้อมูลการประชุมและดำเนินการอื่นใด)

(ข้อมูลการประชุมเป็นข้อมูลสาธารณะ หากไม่ประสงค์ ให้ข้อมูลการประชุมและดำเนินการอื่นใด)

เพิ่มการประชุม :

ลบ :

- ในระหว่างการประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ ให้บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุมและการรับเบี่ยงประชุม โดยเข้าไปที่ “ข้อมูลการประชุม” → ไปที่ประชุมในครั้งนั้น คลิกที่ “ดำเนินการ” แล้วเลือก “ข้อมูลระหว่างประชุม” → คลิก ☒ ในช่อง “เข้าร่วมประชุม” สำหรับผู้ที่มาประชุม → ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล → เลือก “บันทึก”

- ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลการเข้าร่วมประชุม ให้ดำเนินการเหมือนการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุม แล้วตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

- กรณีการประชุมดำเนินการไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการรายงานการจ่ายเบี่ยงประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเบี่ยงประชุม ให้ไปที่ “ข้อมูลการประชุม” → ไปที่ประชุมในครั้งนั้น คลิกที่ “ดำเนินการ” แล้วเลือก “ข้อมูลหลังประชุม” → เลือก “รายงาน

การเข้าร่วมประชุมและรับเบี้ยประชุม” → เลือก “ส่งออกรายงาน” ซึ่งโปรแกรมจะออกมาในรูปแบบให้ออกรายงานได้ในหลายรูปแบบ เช่น pdf excel word เป็นต้น

สถานะปัจจุบันการปฏิบัติงาน
นางสาวหิรัญพร เจนพานิช

หน้าหลัก | รายชื่อบุคลากรกรมการ | ติดต่อในคณะกรรมการกิจการ | คณะทำงาน | การส่งผลงาน >

กิจกรรมการขึ้นทะเบียนการปฏิรูปประเทศไทยการศึกษา • คณะอนุกรรมการขึ้นทะเบียนการปฏิรูประบบการเรียนรู้

รายงานการจัดระเบียบประชุม คณะอนุกรรมการขึ้นทะเบียนการปฏิรูประบบการเรียนรู้

ครั้งที่ ๕๙ / ๒๕๖๐

วัน อังคาร ที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙:๓๐ นาฬิกา
ณ ห้อง ๔ ชั้น ๓ อาคาร รัฐสภา ๓

พิจารณาเรื่อง : ติดตามแผนการขึ้นทะเบียนการปฏิรูประบบการเรียนรู้ตามแนวคิด STAR STEMS

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เข้าประชุม	เ็นประชุม	ข้อมูลเข้าร่วมประชุม	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
๑	พลเอก พลธ สว่างนคร ประธานอนุกรรมการ	/		๑๐๐ ค. คณะอนุกรรมการขึ้นทะเบียนการปฏิรูปประเทศไทย (วันที่ ๑๘/๐๗/๒๕๖๐ ๐๙:๓๐ นาทีกา)	- นางสาวกรรณเจนาภโช (วันที่ 18/07/2560 เวลา 16:40:15 น.)	
๒	พลเอก วรวิทย์ พรรณสมัย รองประธานอนุกรรมการ คนที่หนึ่ง	/		๑๐๐ ค. คณะอนุกรรมการขึ้นทะเบียนการปฏิรูปประเทศไทย (วันที่ ๑๘/๐๗/๒๕๖๐ ๐๙:๓๐ นาทีกา)	- นางสาวกรรณเจนาภโช (วันที่ 18/07/2560 เวลา 16:40:15 น.)	
๓	พันเอกเกรง สิงประเสริฐ อนุกรรมการ					

(๔) การจัดการข้อมูลด้านการศึกษาดูงานในประเทศ ศึกษาดูงาน
ต่างประเทศ จัดสัมมนา รับรองแขกต่างประเทศ

- เลือกไปที่หัวข้อที่ต้องการจัดการข้อมูล → เลือก “เพิ่มข้อมูล” →
เลือก “บันทึกและกรอกรายละเอียด”

ส่งออกข้อมูลการศึกษาดูงาน

ส่งออกรายชื่อคณะเดินทาง

ข้อมูลการศึกษาดูงานในประเทศ

การศึกษาดูงานครั้งที่ :

1

ตั้งแต่วันที่ :

วว/ดด/ปปปป

*

ถึงวันที่ :

วว/ดด/ปปปป

*

ตั้งแต่วันที่ :

นาฬิกา

*

ถึงเวลา :

นาฬิกา

*

สถานที่ :

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ :

0.00

บาท

ใช้จ่ายจริง :

0.00

บาท

คงเหลือ :

0.00

บาท

เรื่อง :

*

เลขที่หนังสืออนุมัติ :

วันที่อนุมัติ :

วว/ดด/ปปปป

รายชื่อคณะเดินทาง :

เลือกรายชื่อคณะเดินทาง

เพิ่มรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

เอกสารประกอบการศึกษาดูงาน

แนบไฟล์เอกสาร

ส่งแนบไฟล์เอกสาร

ก่อนการเดินทาง :

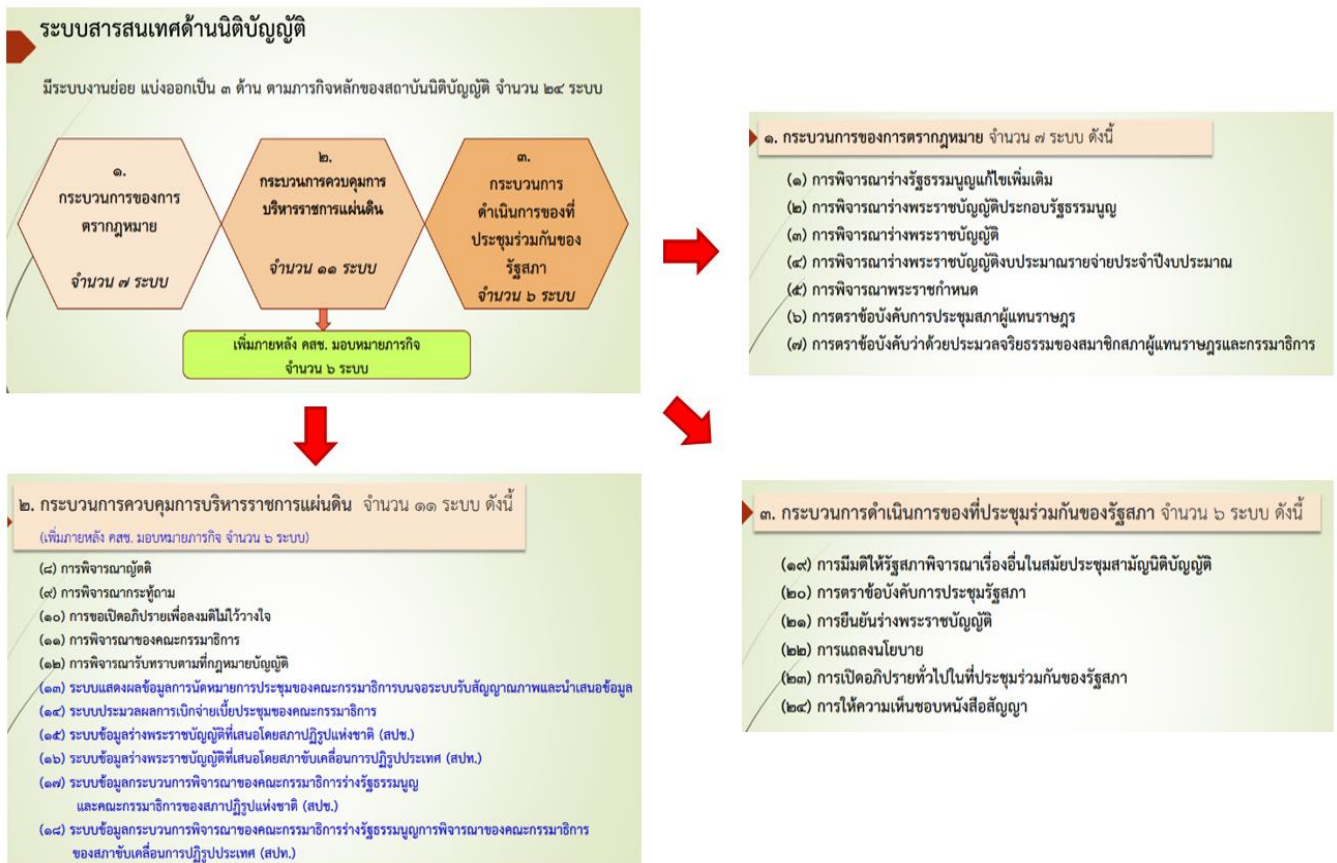
เอกสารประกอบการศึกษาดูงาน

แนบไฟล์เอกสาร

ส่งแนบไฟล์เอกสาร

หลังการเดินทาง :

๒) สรุปองค์ความรู้เรื่อง ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร (<https://lis.parliament.go.th>)



๓) รายละเอียดระดับองค์ความรู้เรื่อง ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (<https://lis.parliament.go.th>)

คำจำกัดความ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอ
ข้อมูลโดย Infographic ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ เบื้องต้น
๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ในระดับที่ ๑ และสามารถใช้งานระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถควบคุม ตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ได้ รวมทั้งถ่ายทอดได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการใช้งานระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ได้ และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่ามีความเชี่ยวชาญเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ และสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๑). ราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เผยแพร่
ประกาศพระราชโองการโปรดเกล้าฯ เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐). สืบค้น ๓
ธันวาคม ๒๕๖๑.
จาก <http://www.moe.go.th/moe/th/news/detail.php?NewsID=53160&Key=news2>
- กระทรวงศึกษาธิการ สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน. (ม.ป.ป.). คู่มือการฝึกอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพ
เทคนิคการนำเสนอด้วยรูปแบบ Infographic. สืบค้น ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก
<http://www.krumontree.com/pdf/InfographicManual.pdf>
- การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint 2013. (ม.ป.ป.). สืบค้น ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก
<http://www.krulita.com>
- การสร้างตาราง excel. (ม.ป.ป.). สืบค้น ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จาก
<https://sites.google.com/site/kroopanumas/bth-reiyn-microsoft-excel/excel-khux-xari>.
- งานนำเสนอเกี่ยวกับเพาเวอร์พอยท์. (ม.ป.ป.). สืบค้น ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก
<https://sites.google.com/a/surat2.go.th/zine/kha-xthibay-raywicha>
- เทคนิคการทำ Infographic ฉบับมือใหม่หัดขับ. (ม.ป.ป.). สืบค้น ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก
<https://storylog.co/story/59d8766b0eff1df279ac284c>
- ไทยโฟโต้ช็อป. (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐). สอน Photoshop พื้นฐาน ใช้งานเป็นใน ๑๐ นาที.
สืบค้น ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก <http://thaiphotoshop.net/basic1-photoshop/>
- บริษัทเอโอซอฟต์จำกัด. (๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑). ประโยชน์ของ Photoshop. สืบค้น ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
จาก <https://www.aosoft.co.th/article/311/%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%82%E0%B8%A2%E0%B8%8A%E0%B8%99%E0%B9%8C%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87-Photoshop.html>
- “พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔”.
(๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๓๔ ก.
- “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔”. (๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔). ราชกิจจานุเบกษา.
เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๓๔ ก.
- “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”. (๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๓๔ ก.
- “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔”. (๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๓๔ ก.
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”. (๒๓ กันยายน ๒๕๔๘). ราชกิจจานุเบกษา.
เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง.
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘” (๒๓ กันยายน ๒๕๔๘).
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง.

“รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย”. (๖ เมษายน ๒๕๖๐). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๔๐ ก หน้า ๑.

สิริรา อัครบุตร.(๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗).**การสร้างกราฟแผนภูมิใน Excel เบื้องต้น**. สืบค้น ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จาก <http://www.inwexcel.com/basic-graph-chart>

สุทิศา สนเสริม. (ม.ป.ป.). **ประโยชน์ของโปรแกรม PowerPoint**. สืบค้น ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก https://sutita24.blogspot.com/2016/11/blog-post_62.html

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๕๑). **คู่มือแบบการร่างกฎหมาย**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ ๓. (๒๕๕๔). **คู่มือการจัดทำรายงานสรุปผลการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ**. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการดำเนินการในการบริหารจัดการด้านการประชุมด้านวิชาการและเลขานุการในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ. (๒๕๕๔). **คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุม ด้านวิชาการและเลขานุการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔**. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (๒๕๕๕). **ระบบงานรัฐสภา**. กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ ๓. (๒๕๕๕). **คู่มือการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อการสืบค้นเจตนารมณ์**. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและกำหนดองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ. (๒๕๕๗). **คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ สายงานวิทยาการ ตำแหน่งวิทยากร**. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะอนุกรรมการพัฒนาความเป็นมืออาชีพสายงานตำรวจรัฐสภา เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล เจ้าพนักงานธุรการและเจ้าพนักงานชวเลข. (๒๕๕๘).**คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพสายงานปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล**. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ ๓. (๒๕๕๘). **คู่มือการดำเนินการขออนุมัติจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศของคณะกรรมการธิการ**. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓. (๒๕๖๐). **คู่มือการจัดทำหนังสือราชการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ**. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ ๓.(๒๕๖๐). แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔.
 กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักนโยบายและแผน.(๒๕๖๐). แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ
 สภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ ๓. (๒๕๖๑). แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔.
 กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ ๓. (๒๕๖๑). **คู่มือการจัดทำหนังสือราชการ**
สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ
 สภาผู้แทนราษฎร.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑). **ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐).** สืบค้น ๓ ธันวาคม
 ๒๕๖๑. จาก <http://www.thaigov.go.th/news/contents/details/16103>

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓. **เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์**
หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตร Infographic. (ม.ป.ป.). สืบค้น ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก
https://secretary.mots.go.th/ewtadmin/ewt/ict/download/article/article_20170509130312.pdf

EST. (ม.ป.ป.). **คู่มือการใช้งาน Piktochart.** สืบค้น ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก
http://modps62.lib.kmutt.ac.th/img/Manual_Piktochart1.pdf

9EXPERT CORPORATION. (ม.ป.ป.). **ขั้นตอนการทำ Presentation ด้วย PowerPoint.** สืบค้น ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก
<https://www.9experttraining.com/articles/ขั้นตอนการทำ-presentation-ด้วย-powerpoint>

9EXPERT CORPORATION.(ม.ป.ป.). **ประโยชน์ของ Excel เพื่องานธุรกิจ.** สืบค้น ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จาก
<https://www.๙experttraining.com/articles>.

INFOGRAPHIC คืออะไร. (ม.ป.ป.) สืบค้น ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก
<https://www.wynnsoftstudio.com/what-is-infographic>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

๑. รูปแบบหนังสือภายใน



ค่าแน่นอน (Exactly) 35 pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วันที่

ที่ เรื่อง

เรียน 1 Enter Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

(4 Enter)

(.....)

.....นิติกร/วิทยากร.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ.....

กั้นหลัง
2 ซม.

กั้นหน้า
3 ซม.

สูง 1.5 ซม.

๒. รูปแบบหนังสือภายนอก

ก้นหัวกระดาษ
1.5 ซม.

ที่ /



ขนาดครุฑ 3 ซม.

.....(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ).....

วันที่..เดือน.....(พ.ศ.)

1 Enter Before 6 pt

เรื่อง

เรียน 1 Enter Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 Enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 Enter Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.)

1 Enter Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.)

1 Enter Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.)

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

ก้นหน้า
3 ซม.

Enter ที่ 1

Enter ที่ 2

Enter ที่ 3 ยศ (ถ้ามี)

Enter ที่ 4

(.....ชื่อเต็ม.....) ต้องอยู่กึ่งกลางของ ขอแสดงความนับถือ

.....ตำแหน่ง.....

ก้นหลัง
2 ซม.

4 Enter

...(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)...

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์....

www.

QR Code
1.5×1.5 ซม.

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

ก้นท้ายกระดาษ
2 ซม.

ภาคผนวก ข

คำสั่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน
แนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ



คำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ของสำนักงานกรมการ ๑ สำนักงานกรมการ ๒ และสำนักงานกรมการ ๓
ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ของบุคลากร
ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักงานกรมการ ๑ สำนักงานกรมการ ๒ และสำนักงานกรมการ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันจันทร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ที่ประชุม ได้พิจารณาแนวทางการดำเนินการสร้างองค์ความรู้และยกระดับขีดความสามารถให้กับบุคลากรในสำนักงานกรมการ ๑ สำนักงานกรมการ ๒ และสำนักงานกรมการ ๓ ตามแนวทางมาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นการกิจหลักของสำนักงานกรมการทั้ง ๓ สำนัก ที่จะต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักงานกรมการ ๑ สำนักงานกรมการ ๒ และสำนักงานกรมการ ๓

เพื่อให้การดำเนินการสร้างองค์ความรู้และยกระดับขีดความสามารถให้กับบุคลากร ในสำนักงานกรมการ ๑ สำนักงานกรมการ ๒ และสำนักงานกรมการ ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถกำหนด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานให้กับคณะกรรมการ ได้ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ประชุมจึงมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน แนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ประกอบด้วย

๑. นางอารยะหญิง จอมพลาล	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นายมานิช อินทนิม	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นางสาวินา พลพิชน	ประธานคณะกรรมการ
๕. นายสุเทพ เอี่ยมคง	คณะกรรมการ
๖. นายเชษฐา ทองยิ่ง	คณะกรรมการ
๗. นายนิกร เวทีกุล	คณะกรรมการ
๘. นางมนสิชา สุขคง	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุภาพร อาจเดช	คณะกรรมการ
๑๐. นางกชพร นาคฤทธิ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวพร เจริญบุตร	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวนพสร บัวแดง	คณะกรรมการ

- ๒ -

๑๓. นางสาวสาวิตรี นาวิระ	คณะทำงาน
๑๔. นายภาณุวัฒน์ เกียรติขนำ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุนทรี มาคะคำ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวศศิภิญญา จารุพูนผล	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนิศาตร์รัตน์ จันทร์เอียด	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวปัทมาธิยา ศิลป์สาย	คณะทำงาน
๑๙. นายสุคนธ์ พลบุปผา	คณะทำงาน
๒๐. นายรังษี สุภณา	คณะทำงาน
๒๑. นายพิสุทธิ์ ภูทองโปร่ง	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวธนอิสันนัท มหาพัฒนางุล	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวขวัญชนก วิบูลย์คำ	คณะทำงาน
๒๔. นายเกียรติศักดิ์ หลงแสง	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวเพ็ญนภา คงเป็นสุข	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวสุภาวดี ติทรัพย์	คณะทำงาน
๒๗. นายสุภณ ภิมย์กิจ	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวสุษณานันท์ สรรเสริญ	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวบุญแท้ โตเครือ	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวเพ็ญพัทธ์ พัดจีบ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวประภาพรรณ โฉน้อย	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวยุรี สุขเฟื่องแสง	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวกนกวรรณ พุฒนกุล	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวอังคณา คงมาก	คณะทำงาน
๓๕. นายพงศ์สันต์ แซ่ลิ้ม	คณะทำงาน
๓๖. นางลักษณิน สุดสโมสร	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวเพ็ญนภา สุวงษ์	คณะทำงาน
๓๘. นางอำพรพันธุ์ อินทรแพทย์	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวมุสตี โกสุมาศ	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวสุตาพร หงษ์สถิตย์	คณะทำงาน
๔๑. นางสาวพรรณ ป้อมกระโทก	คณะทำงาน
๔๒. นายวิชัย รัตนสุทธิกุล	คณะทำงานและเลขานุการ
๔๓. นางแสงดาว สุกุลปราโมทย์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๔. นางสาวสิรินทรา ขวัญสง่า	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. จัดทำและเผยแพร่คู่มือสร้างองค์ความรู้และยกระดับขีดความสามารถให้กับบุคลากร ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งวิทยากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๒. จัดอบรมเพื่อสร้างองค์ความรู้และยกระดับขีดความสามารถให้กับบุคลากรตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งวิทยากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ

๓. ประเมินผลและติดตามองค์ความรู้ของบุคลากร

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยขอให้คณะทำงานพิจารณาดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมีสภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และรายงานผลการพิจารณาดำเนินการให้คณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑/กวิ/ม

(นางสาวปริยาภรณ์ แก้วอิน)

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓

ภาคผนวก ค

**รายชื่อคณะผู้จัดทำองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน
แนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
ของตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล**

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ๑ |
| ๒. นายมาณิช อินทนิม | ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ๒ |
| ๓. นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน | ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ๓ |
| ๔. นางสาววิภา พลพีชน์ | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา |
| ๕. นายสุเทพ เอี่ยมคง | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก |
| | เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ |
| ๖. นายเชษฐา ทองยิ่ง | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน |
| ๗. นายนิกร เวทีกุล | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันและ |
| | ปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ |

คณะผู้จัดทำฐานข้อมูล

๑. นางสาวสุภาพร อาจเดช
๒. นายวิษณุ รัตนสุทธิกุล
๓. นางแสงดาว สกุลปรโมทย์
๔. นางสาวสิรินทรา ขวัญสง่า
๕. นายสุคนธ์ พลบุปผา
๖. นายพงศ์สันต์ แซ่ลิ้ม
๗. นางลักษณิน สุดสโมสร
๘. นางสาวเพ็ญภา สุวงศ์
๙. นางอำพรพันธุ์ อินทรแพทย์
๑๐. นางสาวผุสดี โกสุมาศ
๑๑. นางสาวสุตาพร หงษ์สถิตย์
๑๒. นางสาวพรพรรณ ป้อมกระโทก

ผู้รวบรวมข้อมูล

- นางสาวสุภาพร อาจเดช

ผู้จัดรูปเล่มและออกแบบปก

๑. นางสาวสุตาพร หงษ์สถิตย์
๒. นางสาววรรณศิริ ชมชัย