



คู่มือองค์ความรู้

เรื่อง

องค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ
ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

จัดทำโดย

คณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากร
ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้
ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒
และสำนักกรรมการ ๓

จัดทำเมื่อ มกราคม ๒๕๖๒

สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒
และสำนักกรรมการ ๓



คู่มือองค์ความรู้

เรื่อง

องค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ
ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

จัดทำโดย

คณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากร

ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้

ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒

และสำนักกรรมการ ๓



เรื่อง องค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

ปีที่พิมพ์ ๒๕๖๒

จำนวนหน้า ๑๖๒ หน้า

จัดทำโดย คณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้
ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

คำนำ

ด้วยสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญและคณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งในการดำเนินงานจะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ จึงได้ตั้งคณะทำงานเพื่อการพัฒนาสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ขึ้นเพื่อดำเนินการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ ในการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คือ กำหนดให้มีการสร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ในสายงานต่าง ๆ ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำคู่มือองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ตั้งคณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่คู่มือสร้างองค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งวิทยากร ตำแหน่งนิติกร เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ต่อไป

บัดนี้ คณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ได้ดำเนินการในการจัดทำคู่มือองค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะประกอบด้วย ๑) องค์ความรู้ด้านกฎหมายและวิชาการ ๒) องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติ และ ๓) องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือแก่บุคลากรในการศึกษาและเตรียมความพร้อมนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการในตำแหน่งตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามสมรรถนะอย่างมืออาชีพต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓
ส่วนที่ ๓ ทักษะและสมรรถนะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๔
ส่วนที่ ๔ องค์ความรู้ที่จำเป็นของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๘
๑. องค์ความรู้ด้านกฎหมายและวิชาการ	๘
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๓
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑๕
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๒๓
- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕	๒๖
๒. องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติ	๓๐
- เบื้องประชุมคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการธิการ	๓๐
- เบื้องประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ	๓๒
- การจัดเลี้ยงอาหารของคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการธิการ	๓๔
- คำพาหนะเดินทางมาประชุมกับคณะกรรมการธิการ	๓๕
- การแต่งตั้งบุคคลในคณะกรรมการธิการ	๓๖
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๒
- การทำคำของบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	๔๓
๓. องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๗
- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	๔๗
- ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	๕๙
- การส่งข้อความ (SMS)	๗๘
- ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ (https://lis.parliament.go.th)	๘๘
- แอปพลิเคชันไลน์ (Line)	๙๔
Infographic	๙๘
- ด้านการประชุม	๙๘
- ด้านการศึกษาดูงาน	๙๙
- ด้านการสัมมนา	๑๐๐
บรรณานุกรม	๑๐๑
ภาคผนวก	๑๐๒
ภาคผนวก ก เอกสารแนบหลักฐานเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	๑๐๓
ภาคผนวก ข เอกสารแนบหลักฐานการทำสัญญาอิมเงินค่าอาหาร	๑๑๐
ภาคผนวก ค เอกสารแนบหลักฐานการล้างสัญญาอิมเงินค่าอาหาร	๑๑๖
ภาคผนวก ง เอกสารแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	๑๒๖
ภาคผนวก จ เอกสารการแต่งตั้งบุคคลในคณะกรรมการธิการ	๑๓๘
ภาคผนวก ฉ คำสั่งตั้งคณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน แนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	๑๕๗
ภาคผนวก ช คณะผู้จัดทำองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน แนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๑๖๑

ส่วนที่ ๑

บทนำ

สืบเนื่องจาก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีประกาศเรื่อง แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้ใช้ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 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 และระเบียบการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา และเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ และคณะกรรมการร่วมกัน ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญของสภาผู้แทนราษฎรในงานด้านนิติบัญญัติและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และร่วมขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่การปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาองค์กรเพื่อสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวไปสู่การเป็น 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 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 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 : พัฒนาสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ เป็นมีอาชีพด้านกฎหมายและวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ จึงได้ตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ขึ้น เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ในการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะทำงานเพื่อการพัฒนาสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คือ กำหนดให้มีการสร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ในสายงานต่าง ๆ ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำคู่มือองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ตั้งคณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่คู่มือองค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ของตำแหน่งวิทยากร ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ต่อไป

สำหรับคู่มือฉบับนี้ เป็นคู่มือองค์ความรู้ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งคณะทำงานสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะนั้น ได้พิจารณาดำเนินการ โดยเป็นการศึกษาและรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ได้แก่ ข้อมูลด้านกฎหมาย ด้านวิชาการ ด้านการปฏิบัติงานด้านเลขานุการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการและวงงานรัฐสภา รวมทั้ง การปฏิบัติงานทั่วไปและนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ ตามแนวทางขององค์ความรู้ของคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพสายงานปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งองค์ความรู้ที่ได้จะประกอบด้วย ๑) องค์ความรู้ด้านกฎหมายและวิชาการ ๒) องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติ และ ๓) องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นคู่มือองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในการศึกษาและเตรียมความพร้อมสำหรับนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการในตำแหน่งตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามสมรรถนะอย่างมืออาชีพต่อไป

ส่วนที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒ และสำนักกรรมาธิการ ๓

งานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าพนักงานธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าพนักงานธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าพนักงานธุรการเป็นสำคัญดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

ภารกิจของสายงานปฏิบัติงานธุรการ สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒ และสำนักกรรมาธิการ ๓

สายงานเจ้าพนักงานธุรการ เป็นสายงานที่จัดอยู่ในประเภทตำแหน่งทั่วไป มีกรอบอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึก รายงานการประชุมและการประสานงาน เพื่อให้บุคลากรสายงานเจ้าพนักงานธุรการมีแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถพัฒนาไปสู่ความเป็นมืออาชีพมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตให้มีศักยภาพในการทำงานแบบบูรณาการทั้งเชิงรุกและเชิงรับ โดยหน่วยงานทุกหน่วยงานในสำนักงานฯ จะมีหน่วยสนับสนุนด้านธุรการทุกหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) ด้านการปฏิบัติการ ดำเนินการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และดำเนินการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒) ด้านการบริการ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ดำเนินการให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป รวมทั้งผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓
ทักษะและสมรรถนะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพในตำแหน่งสายงานปฏิบัติงานธุรการ ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ นอกจากจะสามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้วจะต้องสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานปฏิบัติงานธุรการตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และต้องมีมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดด้วย ซึ่งตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพได้กำหนดทักษะและสมรรถนะของสายงานปฏิบัติงานธุรการ สรุปได้ดังนี้

๑. ทักษะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

ข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการต้องมีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ: ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 คุณสมบัติ: มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถพิมพ์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์และใช้ฟังก์ชันได้อย่างถูกต้อง แก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้หรือสามารถแก้ไขปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน สามารถสอนให้ผู้อื่นใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้อย่างถูกต้องและครบฟังก์ชัน มีความเข้าใจลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรม ต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๑.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน
 คุณสมบัติ: สามารถเขียน พูด อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ อ่านภาษาอังกฤษได้ สามารถพูดภาษาอังกฤษในการทำงานหรือฟังคำบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเข้าใจ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน พูด เขียน อ่าน และฟังได้โดยถูกต้องหลักไวยากรณ์และสำนวน และมีประสิทธิภาพเนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน สามารถติดต่อและประสานงานที่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบ ต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานและการเจรจาได้อย่างถูกต้อง

ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา หรือปรับให้กับบริบทที่แตกต่างกันในแต่ละสถานการณ์ได้ รวมทั้งมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา เชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนเอง สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง ได้รับการยอมรับ และสละสลวย

๑.๓ ทักษะการคำนวณ

คำจำกัดความ: ทักษะในการทำความเข้าใจคิดคำนวณ และประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติ: มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณ ข้อมูลด้านตัวเลข วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ แก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลข เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๑.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ: ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

คุณสมบัติ: สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒. สมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

๒.๑ สมรรถนะหลัก

ข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งสายงานเจ้าพนักงานธุรการต้องมีสมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจจะเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

คุณสมบัติ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี

ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการรัฐสภาสามัญในการให้บริการต่อสมาชิกรัฐสภา ประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ : สามารถให้บริการที่ผู้ขอรับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้ขอรับบริการ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้ขอรับบริการ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

คุณสมบัติ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ในสาขาอาชีพตน สามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม ประมวลจริยธรรมและระเบียบวินัย เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

คุณสมบัติ : มีความสุจริต มีสัจจะเชื่อถือได้ ยึดมั่นในหลักการ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

คุณสมบัติ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

๒.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลาเหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ

คุณสมบัตินี้ : สามารถแจกแจงปัญหาออกเป็นส่วน ๆ เห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐาน เห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อน ศึกษารายละเอียด และวิเคราะห์ขั้นพื้นฐาน และวิเคราะห์เจาะลึก

(๒) การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัตินี้ : หาข้อมูลในเบื้องต้น สืบเสาะค้นหาข้อมูล แสวงหาข้อมูลเชิงลึก สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

(๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

คุณสมบัตินี้ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

(๔) การดำเนินการเชิงรุก

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

คุณสมบัตินี้ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ การเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว

ส่วนที่ ๔

องค์ความรู้ที่จำเป็นของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๑. องค์ความรู้ด้านกฎหมายและวิชาการ

๑.๑ องค์ความรู้ด้านกฎหมาย

๑.๑.๑ องค์ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน จึงมีแนวความคิดนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานในอนาคตของคณะกรรมการการกรณีสที่ ๑ การเดินทางไปราชการในประเทศ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และกรณีสที่ ๒ การสัมมนาและการฝึกอบรม ดังนี้

กรณีสที่ ๑ การเดินทางไปราชการในประเทศ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑.๑ การเดินทางไปราชการในประเทศ

(๑) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ข้อพึงระวัง กรุณาตรวจสอบในกรณีสที่ค่าขนส่งสัมภาระเพิ่มจากสิทธิที่สายการบินให้เป็นปกติ และค่าประกันชีวิต ในกรณี จองในระบบอินเทอร์เน็ต

(๒) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

(๓) การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่ที่ได้ไปพักอาศัย ซึ่งต้องมีใบกำกับภาษี รายละเอียดชื่อที่อยู่ของสถานที่ให้เรียบบร้อย กรณีที่ไม่มีหมายเลขใบกำกับภาษีของสถานที่ที่ได้ไปพักให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ที่ได้ไปพักนั้นพร้อมลงลายมือชื่อ และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) กรณีการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อ

บัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะรูปแบบใดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้วให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ โดยหากราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

ข้อพึงระวัง

(๑) จะต้องชี้แจงลงในบันทึกข้อความ เรื่องอนุมัติเดินทางราชการฯ กรณีใช้สายการบินอื่นแทนบริษัทการบินไทย จำกัด โดยจะต้องมีใบเสนอราคามาจากบริษัทการบินไทย จำกัด พร้อมทั้ง ทำตารางเปรียบเทียบกับสายการบินที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด มาแสดงด้วย

(๒) กรณีออกตั๋วโดยสารจะต้องตรวจรายชื่อส่วนราชการ และโดยเฉพาะบุคคลผู้เดินทาง อย่าให้มีการผิดพลาดในตัวออกอักษรชื่อ- สกกุลของผู้เดินทาง

(๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้เดินทางไม่ได้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

(๒) การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณีที่ ๒ การฝึกอบรม สัมมนา

๒.๑ ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๒.๒ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

๒.๓ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๒.๔ ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๒.๕ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการ ที่จัดหรือไม่ก็ตาม (บาท)	วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอก (บาท)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

๒.๗ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ประเภท การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทาง ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่น ของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
๑. การ ฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
๒. การ ฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
๓. การ ฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๒.๘ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : คน : วัน)

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

๒.๙ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ
งดเบิก	เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่าย

๒.๑๐ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : คน : วัน)

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ได้มีการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายตามประเภท รัฐ เมืองในต่างประเทศ ทั้งประเภท ก ประเภท ข ประเภท ค ไว้

๒.๑๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ
งดเบิก	เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ทั้งนี้ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อไป

๒.๑๒ ค่ายานพาหนะเดินทาง แบ่งเป็นข้อกำหนด และการดำเนินการดังนี้

(๑) ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการเอง หรือยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนราชการผู้จัดต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

(๒) ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อพึงระวัง กรณีข้าราชการตำแหน่งต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานต้องลงรายละเอียดในบันทึกข้อความ เรื่อง อนุมัติเดินทางศึกษาดูงานฯ ว่า “บุคคลผู้ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขออนุมัติด้วยมีความจำเป็นต้องร่วมเดินทางไปด้วย เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสำเร็จลุล่วง”

๒.๑๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ
เหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๓) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

๒.๑๔ การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๒.๑๕ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในการจัดฝึกอบรมสัมมนา ประเภทอื่นๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑.๑.๒ องค์ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔๑ ได้บัญญัติไว้ว่า “บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ (๑) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ตามที่กฎหมายบัญญัติ (๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว (๓) ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ” ประกอบกับมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ได้บัญญัติไว้ว่า “ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงาน การสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย” ดังนั้น พนักงานธุรการจำเป็นต้องทราบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยตามมาตรา ๗ ได้วางหลักถึงหน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารทางราชการ และให้ดำเนินการเผยแพร่ ตามเห็นสมควร ประกอบกับมาตรา ๙ ที่ได้วางหลักถึงการที่หน่วยงานรัฐจะต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารราชการกำหนด ขณะที่มาตรา ๑๕ ได้บัญญัติถึง ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่หน่วยงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ ซึ่งถือเป็นข้อยกเว้นในการที่จะทำการเปิดเผย หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ทั้งนี้ เนื่องจากคํานึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ซึ่งในส่วนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีคำสั่งที่ ๒๘๕๐ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามที่สำนักประชุมขอปรับแก้ไข โดยชื่อข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับสำนักกรรมการได้แก่ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น ประวัติ ที่อยู่ และฐานะการเงินของ สมาชิก หรืออดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะกรรมการรัฐสภา คณะอนุกรรมการรัฐสภา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิก ผู้ปฏิบัติงานให้คณะกรรมการสามัญประจำสภา ประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลใดที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรครอบครองอยู่ เว้นแต่จะเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่ได้ให้ไว้เป็นการล่วงหน้า หรือในขณะนั้นให้เปิดเผยได้ ซึ่งเหตุผลที่ไม่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คือ การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๑๔ (๔) และมาตรา ๒๔ และถือเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควรตามมาตรา ๑๕ (๕) และมาตรา ๒๔

๑.๑.๓ องค์ความรู้เรื่องระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑๓ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคํานึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

ทั้งนี้ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดชั้นความลับไว้ ๓ ระดับ ได้แก่

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) คือ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (SECRET) คือ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (CONFIDENTIAL) คือ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

โดยหลักการพิจารณาการกำหนดชั้นความลับ จะต้องคํานึงถึงความสำคัญของเนื้อหา แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ จำนวนบุคคลที่ควร

รับทราบ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย และหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

การประทับตรา “สีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย

การรับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หลักการพิจารณาการกำหนดชั้นความลับ

ตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดหลักการพิจารณาการกำหนดชั้นความลับดังต่อไปนี้

(๑) ความสำคัญของเนื้อหา (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

๑.๑.๔ องค์ความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้นิยามถึงคำต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานควรทราบ เช่น

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

(๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

(๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

(๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

(๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ชนิดของหนังสือราชการ

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือสั่งการ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และ

ข้อบังคับ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ชนิด ได้แก่

ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๒. ลักษณะของหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก โดยจะต้องใช้กระดาษตราครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร โดยครุฑจะต้องอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยจะต้องใช้กระดาษบันทึกข้อความ ที่มีตราครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร หนังสือภายในจะต้องพิจารณาจากระบบส่วนราชการด้วยว่า เป็นหน่วยงานภายในสังกัดเดียวกันหรือไม่ โดยจะต้องพิจารณาจากระบบส่วนราชการ การบังคับบัญชาและตัวอักษรย่อที่ใช้ในการออกเลขที่หนังสือเป็นหลัก

หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา คำขึ้นต้น มีเฉพาะ “ที่” และ “ถึง” ไม่มีคำลงท้าย

บันทึก คือ ขอบความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยจะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปเมื่อผู้รับได้รับ

หนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็วตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

ชั้นความเร็ว

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดชั้นความเร็วไว้ ๓ ระดับ ได้แก่

ด่วนที่สุด หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๓. การเก็บรักษาหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๒.๑) จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๓) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

(๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

(๕) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

(๖) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒) ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ต่อมา เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

(๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา หากหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง แต่ถ้าหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

(๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือขึ้นเข้าทะเบียนเก็บ
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา

กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ(๑)

- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ทั้งนี้ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๔. การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔) การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามความข้างต้น โดยอนุโลม การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๕. การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยบัญชีหนังสือขอทำลายอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

การตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
- (๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘
- (๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๖. การรับ

การรับหนังสืออยู่ในหมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในเรื่อง การรับหนังสือ ซึ่งหนังสือรับ กำหนดไว้ในข้อ ๓๕ กำหนดว่า “หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ” นอกจากนี้ยังมีการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ไว้ตามข้อที่ ๓๖ ว่า “จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป” โดยการรับหนังสือมีหลักในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ การรับหนังสือโดยการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามข้อ ๓๗ ต้องมีการกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๖.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๖.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๖.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ ต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๖.๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๖.๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๖.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๖.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๖.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖.๓ การจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อ ๓๙ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้างต้นจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๖.๔ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ตามข้อ ๔๐ เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๗. การส่ง

การส่งหนังสืออยู่ในหมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในเรื่อง การส่งหนังสือ ซึ่งหนังสือส่ง กำหนดไว้ในข้อ ๔๑ กำหนดว่า “หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

การดำเนินการปฏิบัติในการส่งหนังสือมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๗.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๗.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียด

ดังนี้

(๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

(๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

(๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

(๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

- ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ (๒) และข้อ (๔)

๗.๓ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวย

๗.๔ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

๗.๕ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๗.๖ สมุดส่งหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๒) จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๔) หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

(๕) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

(๖) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

(๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๗.๗ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำयरระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด

ดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

(๒) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๔) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

(๕) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

(๖) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๘. มาตรฐานตราแบบพิมพ์

๘.๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำयरระเบียบ มี ๒ ขนาด

คือ

- ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๘.๒ กระจดาษตราครุฑ ให้ใช้กระจดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระจดาษ

๘.๓ กระจดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระจดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตาม ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

๘.๔ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำयरระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตรมีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

๘.๕ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

๘.๖ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

๘.๗ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

- สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า
- ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว

๑.๑.๕ องค์ความรู้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้มีบทบัญญัติ ในหมวด ๗ รัฐสภา ซึ่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้กับคณะกรรมการการจำเป็นจะต้องรู้ และ เข้าใจ ดังต่อไปนี้

รัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทั้งนี้ บุคคลจะเป็น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาในขณะเดียวกันมิได้ และให้ถือว่าประธาน สภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาเป็นรองประธานรัฐสภาในกรณีที่ไม่มี ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธาน รัฐสภาได้ให้ประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภาแทน และในระหว่างที่ประธานวุฒิสภาต้องทำหน้าที่ ประธานรัฐสภา แต่ไม่มีประธานวุฒิสภา และเป็นกรณีที่เกิดขึ้นในระหว่างไม่มีสภาผู้แทนราษฎร ให้รองประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภา ถ้าไม่มีรองประธานวุฒิสภา ให้สมาชิกวุฒิสภาซึ่งมี อายุมากที่สุดขณะนั้นทำหน้าที่ประธานรัฐสภา และให้ดำเนินการเลือกประธานวุฒิสภาโดยเร็ว

โดยทั้งสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา แต่ละสภามีประธานสภาคนหนึ่งและ รองประธานสภา คนหนึ่งหรือสองคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกแห่งสภานั้น ๆ ตาม มติของสภา ในระหว่างการดำรงตำแหน่ง ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรจะเป็น กรรมการบริหาร หรือดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมืองขณะเดียวกันมิได้

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยสมาชิกจำนวนห้าร้อยคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งจำนวนสามร้อยห้าสิบคน และมาจากบัญชีรายชื่อจำนวนหนึ่งร้อย ห้าสิบคน โดยในการเลือกตั้งทั่วไป เมื่อมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้รับเลือกตั้งถึงร้อยละเก้าสิบห้า ของจำนวนสมาชิกผู้แทนราษฎรทั้งหมดแล้ว หากมีความจำเป็นจะต้องเรียกประชุมรัฐสภา ก็ให้ ดำเนินการเรียกประชุมรัฐสภาได้ โดยให้ถือว่าสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยสมาชิกเท่าที่มีอยู่ ขณะ ที่ อายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลง เมื่อพระมหากษัตริย์ทรงตราพระราชกฤษฎีกายุบสภา เพื่อให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรใหม่เป็นการเลือกตั้งทั่วไปภายในห้าวันนับแต่วันที่ พระราชกฤษฎีกา และให้คณะกรรมการการเลือกตั้ง ประกาศกำหนดวันเลือกตั้งทั่วไปในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าวันแต่ไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ใช้บังคับ วันเลือกตั้งนั้นต้องกำหนดเป็นวันเดียวกันทั่วราชอาณาจักร

วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกจำนวนสองร้อยคน ซึ่งมาจากการเลือกตนเอง ของบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ อาชีพ ลักษณะ หรือประโยชน์ร่วมกัน หรือ ทำงาน หรือเคยทำงานด้านต่างๆ ที่หลากหลายของสังคม โดยในการแบ่งกลุ่มต้องแบ่งในลักษณะ

ที่ทำให้ประชาชน ซึ่งมีสิทธิสมัครรับเลือกทุกคนสามารถอยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งได้ การแบ่งกลุ่ม จำนวนกลุ่ม และคุณสมบัติของบุคคลในแต่ละกลุ่ม การสมัครและรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการ เลือกกันเอง การได้รับเลือก จำนวนสมาชิกวุฒิสภาที่จะพึงมีจากแต่ละกลุ่ม การขึ้นบัญชีสำรอง การเลื่อนบุคคลจากบัญชีสำรองขึ้นดำรงตำแหน่งแทน และมาตรการอื่นใดที่จำเป็น เพื่อให้การเลือก กันเองเป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภาฯ และอายุของวุฒิสภามีกำหนดคราวละห้าปีนับแต่วันประกาศผลการ เลือก สมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภาเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศผลการเลือก เมื่ออายุของวุฒิสภาสิ้นสุดลง ให้สมาชิกวุฒิสภาอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมี สมาชิกวุฒิสภาขึ้นใหม่

ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมวุฒิสภาต้องมีสมาชิกมา ประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา จึงจะเป็นองค์ประชุม เว้น แต่ ในกรณีการพิจารณาระเบียบวาระกระทู้ สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาจะกำหนดองค์ประชุมไว้ใน ข้อบังคับ เป็นอย่างอื่นก็ได้ การลงมติวินิจฉัยข้อปรึกษาให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณ เว้นแต่ที่มี บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น ในรัฐธรรมนูญ

การออกคะแนนเสียงในรัฐสภา สมาชิกคนหนึ่งย่อมมีเสียงหนึ่งในการออก เสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธาน ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ ขาด รายงานการประชุมและบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกแต่ละคนต้องเปิดเผยให้ ประชาชน ทราบได้ทั่วไป เว้นแต่กรณีการประชุมลับหรือการออกเสียงลงคะแนนเป็นการลับ การออก เสียงลงคะแนนเลือกหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งใด ให้กระทำเป็นการลับ เว้นแต่ที่มี บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นในรัฐธรรมนูญ

ระยะเวลาในการประชุมรัฐสภานั้น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประกาศผล การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อันเป็นการเลือกตั้งทั่วไป ให้มีการเรียกประชุมรัฐสภาเพื่อให้ สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญของรัฐสภาสองสมัย ๆ หนึ่งให้มี กำหนดเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่พระมหากษัตริย์จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ขยายเวลาออกไปก็ ได้ การปิดสมัยประชุมสามัญประจำปีก่อนครบกำหนดเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวัน จะกระทำได้อีกแต่ โดย ความเห็นชอบของรัฐสภา ทั้งนี้ วันประชุมครั้งแรกให้ถือเป็นวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่ หนึ่ง ส่วนวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่สอง ให้เป็นไปตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนด แต่ใน กรณีที่ การประชุมครั้งแรกมีเวลาจนถึงสิ้นปีปฏิทินไม่เพียงพอที่จะจัดให้มีการประชุมสมัยประชุม สามัญ ประจำปีครั้งที่สอง จะไม่มีการประชุมสามัญประจำปีครั้งที่สองสำหรับปีนั้นก็ได้ ทั้งนี้ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาทั้งสองสภารวมกัน หรือสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร มี จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา มีสิทธิเข้าชื่อร้อง ขอต่อประธานรัฐสภาให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการประกาศเรียก ประชุม รัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญได้

เอกสิทธิและความคุ้มครอง รัฐธรรมนูญได้บัญญัติถึงสิทธิในที่ประชุมสภา ผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา หรือที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมาชิกผู้ใดจะกล่าวถ้อยคำใดในทาง

แถลงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็นหรือออกเสียงลงคะแนน ย่อมเป็นเอกสิทธิ์โดยเด็ดขาด ผู้ใดจะนำไปเป็นเหตุฟ้องร้องว่ากล่าวสมาชิกผู้นั้นในทางใดๆ มิได้ แต่ถ้าสมาชิกกล่าวถ้อยคำใดที่อาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นซึ่งมิใช่รัฐมนตรี หรือสมาชิกแห่งสภานั้นได้รับความเสียหาย ให้ประธานแห่งสภานั้นจัดให้มีการโฆษณาคำชี้แจงตามที่บุคคลนั้นร้องขอตามวิธีการและภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับการประชุมของสภานั้น ทั้งนี้ โดยไม่กระทบ ต่อสิทธิของบุคคลในการฟ้องคดีต่อศาล ทั้งนี้ เอกสิทธิ์ และความคุ้มครองนั้นได้คุ้มครองไปถึงผู้พิมพ์และผู้โฆษณารายงานการประชุม ตามข้อบังคับของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือรัฐสภา รวมทั้ง คุ้มครองไปถึงบุคคล ซึ่งประธานในที่ประชุมอนุญาตให้แถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ตลอดจนผู้ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมสภาทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์หรือทางอื่นใดซึ่งได้รับอนุญาตจากประธานแห่งสภานั้น

อย่างไรก็ตาม ในระหว่างสมัยประชุม ห้ามมิให้จับ คุมขัง หรือหมายเรียกตัวสมาชิก สภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาไปทำการสอบสวนในฐานะที่สมาชิกผู้นั้นเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิก หรือเป็นการจับในขณะกระทำความผิด แต่ถ้าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาถูกคุมขังในระหว่างสอบสวนหรือพิจารณาอยู่ก่อนสมัยประชุม เมื่อถึงสมัยประชุม พนักงานสอบสวนหรือศาล แล้วแต่กรณี ต้องส่งปล่อยทันทีถ้าประธานแห่งสภา ที่ผู้นั้นเป็นสมาชิกได้ร้องขอ โดยศาลจะสั่งให้มีประกันหรือมีประกันและหลักประกันด้วยหรือไม่ก็ได้ กรณีที่มีการฟ้องสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาในคดีอาญา ไม่ว่าจะได้ฟ้องนอก หรือในสมัยประชุม ศาลจะพิจารณาคดีนั้นในระหว่างสมัยประชุมก็ได้ แต่ต้องไม่เป็นการขัดขวางต่อการที่ สมาชิกผู้นั้นจะมาประชุมสภา

สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจตราข้อบังคับการประชุม ซึ่งรวมไปถึงกิจการอันเป็นหน้าที่และอำนาจของ คณะกรรมการสามัญแต่ละชุด การปฏิบัติหน้าที่และองค์ประชุมของคณะกรรมการสามัญ และข้อกำหนด เกี่ยวกับกิจการการดำเนินการอื่น ๆ ในรัฐสภา กรณีการตั้งกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรวินิจฉัยว่ามีสาระสำคัญเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ หรือคนพิการ หรือทุพพลภาพ ต้องกำหนดให้บุคคลประเภทดังกล่าวหรือผู้แทนองค์กรเอกชนที่ทำงานเกี่ยวกับบุคคล ประเภทนั้นโดยตรง ร่วมเป็นกรรมการวิสามัญด้วยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการวิสามัญ ทั้งหมด และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าชื่อเสนอ ต้องกำหนดให้ ผู้แทนของผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งเข้าชื่อเสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวร่วมเป็นกรรมการวิสามัญด้วย ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการวิสามัญทั้งหมด

การตั้งคณะกรรมการสามัญ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็น คณะกรรมการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการ วิสามัญ หรือคณะกรรมการร่วมกัน เพื่อกระทำกิจการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด ทั้งนี้ การกระทำกิจการ การสอบสวนข้อเท็จจริง หรือการศึกษาต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภา และหน้าที่ และอำนาจตามที่ระบุไว้ใน การตั้งคณะกรรมการ และการดำเนินการของคณะกรรมการต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่ในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกชุดร่วมกัน

ดำเนินการ และในการสอบหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้ คณะกรรมการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใด กระทำการแทนมิได้

กรรมการสามัญซึ่งตั้งจากผู้ซึ่งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด ต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมือง ที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาอยู่นั้นได้ แต่ไม่ให้บังคับการเรียกแก่ผู้พิพากษาหรือตุลาการ และมีให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ กรณีหน่วยงานฝ่ายบริหารทั่วไป หากคณะกรรมการต้องการสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาให้เป็นหน้าที่ของรัฐมนตรีที่รับผิดชอบในกิจการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือในกำกับให้ข้อเท็จจริง ส่งเอกสาร หรือแสดงความเห็น ตามที่คณะกรรมการเรียก และให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงาน การสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษาแล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภามีมติไม่ให้เปิดเผย

๑.๑.๖ องค์ความรู้เรื่องการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๑. ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณา

- การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม

๓. การนับวันลา นับตามปีงบประมาณ

- การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ยกเว้น ลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน นับเฉพาะวันทำการ

- การลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่ลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลา ก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

- การลาครึ่งวันเข้าป่วย นับเป็นการลาครึ่งวัน

- การยกเลิกวันลา การลาคืนสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๔. การควบคุมการลา

- จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

- เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

- แบบอื่นตามที่เห็นสมควรได้แต่ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

๕. การลาต้องใช้ใบลาตามแบบที่กำหนด เว้นกรณีเร่งด่วนจำเป็นใช้วิธีการอื่นได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอ อนุญาต และยกเลิกวันลา สำหรับวันลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว (เว้นลากิจเลี้ยงดูบุตร)

๖. การไปต่างประเทศระหว่างการลา หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

๗. ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

๘. ข้าราชการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษ ให้รีบรายงานเหตุการณ์ ปัญหาอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แล้วไม่ต้องนับเป็นลา แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือวันที่ไม่มาเป็นวันลากิจส่วนตัว

๙. การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๙.๑ การลาป่วย

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ยกเว้นจำเป็น เสนอวันแรกที่มา

ปฏิบัติราชการ

- ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลาหรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

- ๙.๒ การลาคลอดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)
- เสนอใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าลงชื่อไม่ได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว
 - ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
 - ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจ
 - การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลาวันนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาคลอดบุตรนับแต่วันลาคลอดบุตร
- ๙.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ที่ขอด้วยกฎหมาย)
- เสนอใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ลากครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 - ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้
- ๙.๔ การลากิจส่วนตัว
- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้
 - ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
 - ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
 - ลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- ๙.๕ การลาพักผ่อน
- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้
 - ลาได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ
 - ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือนมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ
 - ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
 - ปีแรก ลาพักผ่อน ๕ วัน เหลือ ๕ วัน
 - ปีที่สอง สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๕ วัน รวม ๑๕ วัน ลาพักผ่อน ๔ วัน เหลือ ๑๑ วัน
 - ปีที่สาม สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๐ วัน (รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี)
 - รวม ๒๐ วัน
 - สะสม ๑๑ วัน (รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี) รวม ๒๑ วัน

๙.๖ การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
ถ้าไม่ทันให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

- ต้องอุปสมบทหรือเดินทาง ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และ
รายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ นับรวมอยู่ใน
ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

- ถ้ามีอุปสรรค ยกเลิกวันลาและให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็น
ลาอีกส่วนตัว

๙.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- หมายถึงเข้ารับการตรวจเลือก รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน
วันเข้ารับการตรวจเลือกภายใน ๔๘ ชั่วโมง

- หมายถึงเข้ารับการเตรียมพล รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน
๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

- รายงานลาแล้วไปเข้ารับการตรวจเลือกโดยไม่ต้องรออนุญาต
ผู้บังคับบัญชา รายงาน ผวจ.ทราบ

- รายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๗ วัน

๙.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน (ทั้งในประเทศ

และต่างประเทศ)

- เสนอใบลาหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง
หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้
เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี
เพื่อพิจารณาอนุญาต

๙.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงประธาน
รัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภาแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต มี
ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบห้าวันนับแต่
วันครบกำหนดเวลา และรายงานผลให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธาน
วุฒิสภาแล้วแต่กรณีทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๙.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ
ประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี จำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี
ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก

๙.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทุพพลภาพ
หรือพิการ

- ลาไปเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่
จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

- ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะ
ลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

- ได้รับอันตรายเพราะเหตุอื่นจนทุพพลภาพหรือพิการ ผู้มีอำนาจสั่ง
บรรจุพิจารณา เห็นว่ายังรับราชการได้ สามารถลาไปอบรมหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการได้
แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

- ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการ
กุศลอันเป็นสาธารณะ สถาบันที่ได้รับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

- เสนอใบลา พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่จะลา เอกสารที่
เกี่ยวข้องตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูได้

การลาออกนอกสถานที่ (ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง)

ในกรณีการลาออกนอกสถานที่ (ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง) ซึ่งไม่มีในระเบียบ
คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ แต่ได้มีการ
อนุโลมให้ในกรณีที่ข้าราชการต้องการลาออกนอกสถานที่ ๒ ชั่วโมง โดยให้ข้าราชการทำใบลาส่งไปใน
ระบบในวันที่ยอล่วงหน้า และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะมีสิทธิออกนอกสถานที่ตามเวลาที่ระบบ
ไว้ในใบลา

๒. องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงาน

๒.๑ องค์ความรู้เรื่องเบี้ยประชุม

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

เบี้ยประชุม เป็นเงินค่าตอบแทนเพิ่มที่บุคคลได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ
นอกจากงานประจำที่ปฏิบัติอยู่แล้ว ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่พิเศษนั้นเป็นการทำคุณประโยชน์ให้กับ
ประเทศชาติตามแต่บทบาทหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับการแต่งตั้งตามบัญญัติแห่งกฎหมาย
จะโดยตำแหน่งบทบาทหน้าที่ในฝ่ายนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภาในฐานะกรรมการ หรือโดย
ตำแหน่งหน้าที่บุคคลากรรัฐหรือภาคเอกชน หรือภาครัฐและภาคเอกชนร่วมกัน ที่ได้รับการแต่งตั้ง
ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามบทบัญญัติ
แห่งกฎหมาย แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน หรือรายครั้ง และอัตราเบี้ยประชุม
จำนวนเท่าใด ทั้งนี้ ตามแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งนั้น เกี่ยวข้องสัมพันธ์อยู่เป็นการ
เฉพาะแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ คณะกรรมการธิการ คณะอนุกรรมการ
คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายฯ ในกรณีผู้ได้รับ
แต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้จะต้องแต่งตั้งผู้แทนอย่างเป็นทางการจึงจะเบิกค่าเบี้ยประชุมได้

๑. เบี้ยประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดเบี้ยประชุมของกรรมการ และอนุกรรมการ ให้เหมาะสมกับสถานะทางเศรษฐกิจ และภาระหน้าที่ของกรรมการและอนุกรรมการที่จะต้องปฏิบัติในปัจจุบัน ดังนี้

เบี้ยประชุมกรรมการ

ให้กรรมการสภาผู้แทนราษฎร กรรมการรัฐสภา และกรรมการร่วมกันของสภาทั้งสอง ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท

กรรมการดังกล่าวให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่งวันแต่ในกรณีที่กรรมการนั้นมีการประชุมในคณะกรรมการคณะอื่นด้วยในวันเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นไม่เกิน ๒ ครั้ง

ให้ผู้ช่วยเลขานุการคนหนึ่งในคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่พิจารณาร่างกฎหมายของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญตามข้อบังคับการประชุมสภาได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท และให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

เบี้ยประชุมอนุกรรมการ

ให้อนุกรรมการสภาผู้แทนราษฎร อนุกรรมการรัฐสภาและอนุกรรมการร่วมกันของสภาทั้งสอง ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครั้งละ ๘๐๐ บาท

อนุกรรมการดังกล่าวให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่งวันแต่ในกรณีที่อนุกรรมการนั้นมีการประชุมในคณะอนุกรรมการคณะอื่นด้วยในวันเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นไม่เกิน ๒ ครั้ง

หลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

๑. บันทึกข้อความการจ่ายเบี้ยประชุม โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. หนังสือนัดประชุม
๓. ประกาศแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ /หนังสือแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ (ใช้ในกรณีการเบิกครั้งแรก)

๔. บัญชีลงชื่อคณะกรรมการ โดยมีลายมือชื่อประธานในที่ประชุมกำกับ
๕. รายงานการจ่ายเบี้ยประชุม (จากระบบสารสนเทศนิติบัญญัติ)

ข้อควรพึงระวัง

- การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม (มีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมได้) ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑

- ประสานขอสำเนาหน้าบัญชีธนาคารส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อสะดวกในการนำเงินค่าเบี้ยประชุมเข้าบัญชีให้แก่กรรมการ และอนุกรรมการ

***หมายเหตุ** อัตราค่าเบี้ยประชุมประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ

๒. เบี้ยประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติของกฎหมาย หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา หรือโดยมติของ ก.ร. และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้ โดยระเบียบรัฐสภาหรือประกาศรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติของกฎหมายหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือที่คณะกรรมการแต่งตั้ง และให้หมายความรวมถึงคณะทำงานที่คณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภาแต่งตั้ง

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็น
ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

**อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุม
กรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗**

ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐ บาท
ที่ปรึกษากรรมการ	๒,๐๐๐ บาท
รองประธาน กรรมการ	๑,๘๐๐ บาท
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐ บาท
ประธานอนุกรรมการ	๑,๒๕๐ บาท
อนุกรรมการ	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท

หลักฐานการยืมเงินเบี้ยประชุม

๑. สัญญายืมเงินจากสำนักการคลังและงบประมาณ โดยลงรายละเอียดให้
ถูกต้องครบถ้วน

๒. สำเนาหนังสือนัดประชุม

๓. สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ /คณะอนุกรรมการ (ใช้ในกรณี
การเบิกครั้งแรก)

หลักการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

ตามลำดับชั้น

๑. บันทึกข้อความการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม โดยเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. หนังสือนัดประชุม

เบิกครั้งแรก)

๓. สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ (ใช้ในกรณีการ

๔. บัญชีลงชื่อเข้าร่วมประชุม โดยมีลายมือชื่อประธานในที่ประชุมกำกับ

ข้อควรพึงระวัง

- การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุม ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๔

- ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

- ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

- ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับประธานกรรมการในคณะกรรมการนั้น

- กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ คณะหนึ่ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ นั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

- ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ตามวรรคหนึ่งนั้น มีการประชุมในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะอื่นด้วยในวันเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นไม่เกินสองครั้ง

- กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ หรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเช่นเดียวกับ กรรมการ หรืออนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

***หมายเหตุ** อัตราเบี้ยประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ย

ประชุมกรรมการ

๒.๒ องค์กรความรู้เรื่องการจัดเลี้ยงอาหารของคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการ

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

หลักฐานการทำสัญญายืมเงินค่าอาหาร

ถูกต้องครบถ้วน

๑. สัญญายืมเงินจากสำนักการคลังและงบประมาณ โดยลงรายละเอียดให้
๒. สำเนาหนังสือนัดประชุม
๓. หนังสือขออนุมัติหลักการเบิกค่าอาหาร

ข้อควรพึงระวัง

วันประชุม ๓ วัน

งบประมาณ เป็นกรณีพิเศษ

๑. ควรนำส่งสัญญายืมเงินให้สำนักการคลังและงบประมาณ ล่วงหน้าก่อน
๒. ในกรณีมีนัดประชุมเร่งด่วนให้ประสานไปยังสำนักการคลังและ

หลักฐานการล้างสัญญายืมเงินค่าอาหาร

ตามลำดับขั้น

ผู้เข้าร่วมประชุม

ของผู้รับเงินด้วย)

ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด

๑. บันทึกข้อความล้างสัญญายืมเงินค่าอาหาร โดยเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. หนังสือนัดประชุมของคณะกรรมการ /คณะอนุกรรมการ
๓. สำเนาบัญชีลงชื่อของคณะกรรมการ /คณะอนุกรรมการ และ

๔. ใบเสร็จค่าอาหาร (ในกรณีที่ไม่มีชื่อร้านต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน

๕. สำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกค่าอาหาร

๖. สำเนาบัญชีลงชื่อของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และ

ข้อควรพึงระวัง

๑. ใบเสร็จต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน เช่น วันเดือนปี ชื่อ ที่อยู่ จำนวนอาหาร และจำนวนเงินที่ถูกต้อง

๒. ในกรณีที่มีการงดประชุมเร่งด่วนไม่สามารถยกเลิกอาหารได้ให้นำอาหารไปบริจาค พร้อมนำหลักฐานการบริจาคมาแนบส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

๓. การสั่งอาหารต้องให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๔. ในการทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกค่าอาหารโดยขอเบิกจ่ายตามจริง

๒.๓ องค์ความรู้เรื่องค่าพาหนะเดินทางมาประชุมกับคณะกรรมการ

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

- ในกรณีที่เป็นข้าราชการให้เบิกกับต้นสังกัด โดยประธานคณะกรรมการต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้รัฐมนตรีซึ่งบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดทราบและมีคำสั่งให้บุคคลนั้นดำเนินการ

- ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการมีมติอนุมัติให้บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ และผู้ที่มาให้ข้อเท็จจริง เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมได้

- ในกรณีบุคคลที่ได้รับหนังสือเชิญมาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความเห็นเพิ่มเติมแก่คณะกรรมการมีสิทธิได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นต่อคณะกรรมการ ตามพระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐

หมายเหตุ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

- พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. บันทึกรับข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมกับคณะกรรมการ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. หนังสืออนุมัติหลักการโดยประธานคณะกรรมการลงนาม

๓. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุม

๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๕. ในกรณีที่โดยสารเครื่องบินให้นำบัตรโดยสารเครื่องบินมาแนบ

๖. ในกรณีนำพาหนะส่วนตัวมาให้เบิกเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวัดระยะทางเป็นกิโลเมตรตามที่กรมทางหลวงกำหนด โดยคำนวณจากการวัดระยะทางเป็นกิโลเมตรๆ ละ ๔ บาท

๗. ใบสำคัญรับเงิน โดยระบุรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน

๘. ใบรับรองแนบใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) โดยระบุรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน

๙. หนังสือนัดประชุม

๑๐. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อ

๑๑. สำเนาทะเบียนรถยนต์ พร้อมลงลายมือชื่อ

๑๒. ประกาศแต่งตั้ง

๑๓. หลักฐานการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง

๑๔. สำเนาบัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อควรพึงระวัง

๑. ควรมีการประสานกับผู้ที่จะมาขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อการเตรียมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
๒. ต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

๒.๔ องค์ความรู้เรื่องการแต่งตั้งบุคคลในคณะกรรมการธิการ

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

ในระบบงานของรัฐสภา การทำงานของคณะกรรมการธิการต่าง ๆ นั้นเปรียบเสมือนระบบย่อยที่ช่วยเหลืองานให้แก่ที่ประชุมสภา เพื่อให้สามารถทำการวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ของที่ประชุมสภาได้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีหลักการ นอกจากนั้นยังช่วยประหยัดเวลาในการตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้ด้วย แต่คณะกรรมการประจำสภาผู้แทนราษฎรคณะต่าง ๆ ซึ่งมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นกรรมการอยู่นั้นอาจจะไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญในงานสาขาใดสาขาหนึ่ง ดังนั้น เพื่อให้เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร จึงได้มีการส่งเสริมให้มีระบบที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการขึ้น โดยที่บุคคลเหล่านี้จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ ทั้งทางด้านคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความสามารถที่จะเอื้อประโยชน์ต่องานคณะกรรมการนั้น ๆ

ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ตามประกาศนี้ได้แก่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ
๒. ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ
๓. นักวิชาการประจำคณะกรรมการ
๔. เลขานุการประจำคณะกรรมการ

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรในแต่ละคณะ ให้ระบุชื่อของคณะกรรมการนั้นไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วย และบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวจะดำรงตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียวและจะดำรงตำแหน่งมากกว่าหนึ่งคณะมิได้

คุณสมบัติทั่วไป

ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการการ จะต้องมียุทธศาสตร์เฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นพอสมควร หรือ

๒. มีคุณสมบัติพิเศษตามที่คณะกรรมการการประสงค์ตามลักษณะของคณะกรรมการแต่ละคณะ และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นเป็นอย่างดี

นักวิชาการประจำคณะกรรมการ จะต้องมียุทธศาสตร์เฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และเคยศึกษาวิชาที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น หรือ

๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยศึกษา วิจัย หรือมีผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการ

เลขานุการประจำคณะกรรมการ จะต้องมียุทธศาสตร์เฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ

๒. สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และมีความรู้ความสามารถในการทำงานด้านเลขานุการและธุรการของคณะกรรมการเป็นอย่างดี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ แสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางวิชาการของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. ทำงานวิชาการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคณะนั้นๆ ตามที่คณะกรรมการหรือประธานคณะกรรมการมอบหมาย

๒. ริเริ่ม เสนอแนะ และให้คำปรึกษาทางวิชาการในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคณะนั้นๆ

๓. ประสานงานทางวิชาการกับคณะกรรมการคณะต่างๆ

นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง

คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ หรือเลขานุการประจำคณะกรรมการ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือทุกตำแหน่งก็ได้ และให้พิจารณาถึงจำนวนตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าตอบแทนของแต่ละตำแหน่งที่จะแต่งตั้งแล้วต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้สำหรับคณะกรรมการในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ให้ประธานคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรแต่ละคณะเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมติของคณะกรรมการเป็นที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประธานคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรต้องให้คำรับรองว่า ผู้นั้นมีประสบการณ์หรือมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่อยู่ในหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ตามแบบที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

ให้ผู้ถูกเสนอชื่อเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ หรือเลขานุการประจำคณะกรรมการ ยื่นใบรายงานตัวตามแบบที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด พร้อมทั้งหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลมาแสดงด้วย

๒. หลักฐานแสดงคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีดำ ขนาด ๓x๔ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๔. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๖ เดือน

ในกรณีที่ผู้ถูกเสนอชื่อนั้นเป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ต้องมีหนังสือยินยอมจากส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจที่ผู้นั้นสังกัดแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อจากหลักฐานตามที่กำหนด เมื่อเห็นว่าถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้นี้ ก็ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ หรือเลขานุการประจำคณะกรรมการแล้วแต่กรณี

การออกคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ จะมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปถึงวันก่อนที่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรมิมีมติไม่ได้

ในกรณีที่ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ หรือเลขานุการประจำคณะกรรมการ
พ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรมติยืนยัน
ให้แต่งตั้งบุคคลผู้ที่พ้นจากตำแหน่งให้ดำรงตามเดิมต่อไป ก็ให้คำสั่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันเริ่ม
ปีงบประมาณได้

ค่าตอบแทน

ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ
จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดดังต่อไปนี้

**ก. กรณีแต่งตั้งบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ**

- (๑) ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา
เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนใน
อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- (๓) นักวิชาการประจำคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา
เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
- (๔) เลขานุการประจำคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา
เดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

**ข. กรณีแต่งตั้งบุคคลที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ**

- (๑) ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา
เดือนละ ๗,๕๐๐ บาท
- (๒) ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา
เดือนละ ๖,๕๐๐ บาท
- (๓) นักวิชาการประจำคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา
เดือนละ ๖,๐๐๐ บาท
- (๔) เลขานุการประจำคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา
เดือนละ ๔,๕๐๐ บาท

จำนวน

จำนวนตำแหน่งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ
คณะกรรมการ ในคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรแต่ละคณะ ให้ประธานสภา
ผู้แทนราษฎรเป็นผู้กำหนดโดยคำนึงถึงงบประมาณสำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ

การพ้นจากตำแหน่ง

ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ
ในคณะกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่แต่งตั้ง และพ้นจาก
ตำแหน่งก่อนวาระ เมื่อ ๑. ตาย

๒. ลาออก

๓. ถูกจำกัดโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
 ๔. ขาดคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 ๕. คณะกรรมการมีมติให้ออก
 ๖. มีการตั้งคณะกรรมการใหม่แทนคณะเดิม
 ๗. อายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร
- การพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าในกรณีใด ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ในคณะกรรมการ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แนวทางการปฏิบัติการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ

๑. เมื่อคณะกรรมการมีมติแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการในคณะกรรมการ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งกรอกข้อมูลในใบรายงานตัวตามแบบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรับรองเอกสารหลักฐานแบบประกอบการแต่งตั้ง

ในกรณีแต่งตั้งบุคคลที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้ทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อให้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าวจากต้นสังกัด และนำหนังสือตอบรับจากต้นสังกัดพร้อมเอกสารรายงานตัว มาด้วย

๒. เอกสารที่เจ้าหน้าที่ต้องการดำเนินการ คือ
 - จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง (ลงนามตามลำดับขั้น)
 - จัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ประธานคณะกรรมการลงนาม)
 - แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ (ประธานคณะกรรมการลงนาม)
 - ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ (แต่ละตำแหน่งรายละเอียดไม่เหมือนกันให้ประธานคณะกรรมการลงนาม)
 - สำเนาบันทึกการประชุมในวันที่คณะกรรมการมีมติให้แต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ

๓. ตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งให้ครบถ้วนแล้วนำส่งกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

๔. เมื่อคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวแก่ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ

๕. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการต่อสำนักการคลังและงบประมาณ

หมายเหตุ

๑. การแต่งตั้งตำแหน่งที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการฯ (ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน) ให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน

๒. ใบรายงานตัว, แบบเสนอแต่งตั้ง, ใบรับรองคุณสมบัติ มีการกำหนดแบบฟอร์มไว้แล้วในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ข้อควรพึงระวัง

การแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ต้องมีหนังสือยินยอมจากส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจที่ผู้นั้นสังกัดแล้วแต่กรณี

บุคคลปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการฯ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ค่าตอบแทน
ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการฯ	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นพอสมควร หรือ</p> <p>๒. มีคุณสมบัติพิเศษตามที่คณะกรรมการฯ ประสงค์ตามลักษณะของคณะกรรมการแต่ละคณะ และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นเป็นอย่างดี</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ แสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ</p>	<p>๑๐,๐๐๐ บาท (ไม่เป็นข้าราชการ)</p> <p>๗,๕๐๐ บาท (เป็นข้าราชการ)</p>
ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการฯ	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นพอสมควร หรือ</p> <p>๒. มีคุณสมบัติพิเศษตามที่คณะกรรมการฯ ประสงค์ตามลักษณะของคณะกรรมการแต่ละคณะ และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นเป็นอย่างดี</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางวิชาการของคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ทำงานวิชาการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ คณะนั้นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ หรือประธานคณะกรรมการฯ มอบหมาย</p> <p>๒. ริเริ่ม เสนอแนะ และให้คำปรึกษาทางวิชาการในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ คณะนั้นๆ</p> <p>๓. ประสานงานทางวิชาการกับคณะกรรมการฯ คณะต่างๆ</p>	<p>๙,๐๐๐ บาท (ไม่เป็นข้าราชการ)</p> <p>๖,๕๐๐ บาท (เป็นข้าราชการ)</p>

บุคคลปฏิบัติงานให้แก่ คณะกรรมการธิการ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ค่าตอบแทน
นักวิชาการประจำ คณะกรรมการธิการ	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาโท และเคยศึกษาวิชาที่ เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการธิการนั้น หรือ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่เป็น ประโยชน์ต่อคณะกรรมการไม่น้อย กว่าหนึ่งปี หรือเคยศึกษา วิจัย หรือมี ผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อ งานของคณะกรรมการธิการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม ที่คณะกรรมการธิการมอบหมาย	๘,๐๐๐ บาท (ไม่เป็นข้าราชการ) ๖,๐๐๐ บาท (เป็นข้าราชการ)
เลขานุการประจำ คณะกรรมการธิการ	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และมีความรู้ ความสามารถในการทำงานด้าน เลขานุการและธุรการของ คณะกรรมการธิการเป็นอย่างดี	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม ที่คณะกรรมการธิการมอบหมาย	๖,๐๐๐ บาท (ไม่เป็นข้าราชการ) ๔,๕๐๐ บาท (เป็นข้าราชการ)

๒.๕ องค์ความรู้เรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.
๒๕๓๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่
สมาชิกรัฐสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ดังนี้

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ
(ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ) แต่ละตำแหน่งจะมีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
ยกเว้นตำแหน่ง ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ (ไม่ได้รับค่าตอบแทน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไข และระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
๑.	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	บ.ม.	ท.ช.	ปีเว้นปี
๒.	ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ	บ.ม.	ท.ช.	ปีเว้นปี
๓.	นักวิชาการประจำคณะกรรมการ	บ.ม.	ต.ม.	ปีเว้นปี
๔.	เลขานุการประจำคณะกรรมการ	บ.ม.	จ.ม.	ปีเว้นปี

หลักการปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. แจงให้ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมการ กรอกข้อมูลในแบบแจ้งการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน (แบบฟอร์มตามที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติแจ้งมา) ในกรณีที่เคยได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แนบสำเนาราชกิจจานุเบกษาฯ / สำเนาใบประกาศกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดด้วย

๒. เมื่อกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้วนำเสนอกลุ่มงาน ทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ตามวันที่กำหนดไว้

ข้อควรพึงระวัง ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งติดต่อกันมาแล้วไม่น้อย กว่า ๑๘๐ วัน หรือหากเป็นมาแล้วหลายตำแหน่งหรือหลายครั้ง ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หลังจากวันพระราชทานพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ผ่านมาจนถึงวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีทีขอพระราชทาน

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พิจารณาจากระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีที่ใช้อยู่ในขณะนั้น

๒.๖ องค์ความรู้เรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มงาน

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้าง ที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยการจัดให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ สิทธิประโยชน์ หรือการบริหาร แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงาน บริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นของใช้สิ้นเปลือง หรือของใช้ถาวร เว้นแต่ในระเบียบกำหนดไว้เป็น อย่างอื่น ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยปกติมีลักษณะและสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานได้ นานเกินกว่า ๑ ปี และสามารถเคลื่อนย้ายได้หรือเป็นสิ่งของอื่นตามราคาหรือรายการที่กำหนด วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลืองหรือเสื่อมสภาพเพราะการใช้งานโดยมีอายุการใช้งานน้อย กว่า ๑ ปี และเป็นสิ่งของที่มีราคาเมื่อจัดหาต่อหน่วยต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท สำหรับพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ ธุรการดำเนินการภายในกลุ่มงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ พักตร์ ครุภัณฑ์ ส่วนที่ข้าราชการภายใน กลุ่มงานครอบครอง ซึ่งจะดำเนินการสำรวจตรวจสอบตามระบบโดยมีบัญชีควบคุม หากมีการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย จะดำเนินการทำบันทึกส่งซ่อม ส่งคืน หรือดำเนินการอื่น ๆ ตามที่สำนักงาน คลังและงบประมาณกำหนด ในกรณีที่กลุ่มงานต้องการครุภัณฑ์ในปีงบประมาณนั้น ๆ ต้องสำรวจถึง ความต้องการและความจำเป็นในการทำคำขอตั้งกล่าว โดยจะต้องหารายละเอียด และคุณสมบัติ ราคา และบอกถึงคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการสั่งซื้อ ตามแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียด ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ของสำนัก ดำเนินการต่อไป และพัสดุ ครุภัณฑ์ ส่วนที่ประจำอยู่ห้องประธานคณะกรรมการ ซึ่งจะอยู่ในความ ครอบครองของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และจะดำเนินการสำรวจตรวจสอบตามระบบโดยมีบัญชี ควบคุม หากมีการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย จะดำเนินการทำบันทึกส่งซ่อม ส่งคืน

แบบฟอร์มการขอประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์

หน่วยงาน

1. รายการครุภัณฑ์ (กรุณาจัดลำดับความสำคัญ)

จำนวนรวม รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	วัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์				รวมเงิน	
					ทดแทนของเดิม		จัดหาใหม่		เพิ่มประสิทธิภาพ	วงเงิน
			วันที่ ตรวจ รับ	รวม เวลา ที่สื่อ ครอง (ปี)	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน

2. ที่มาของราคา :

- (1) ตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงาน กำนัน จำนวน รายการ (รายการที่.....และ/ถึง.....)
- (2) ไปเสนอราคา จำนวน รายการ (รายการที่.....และ/ถึง.....)
- (3) สอบถามจากศูนย์ร้านค้า จำนวน รายการ (รายการที่.....และ/ถึง.....)
- (4) ข้อมูลจาก website จำนวน รายการ (รายการที่.....และ/ถึง.....)

3. เหตุผลความจำเป็น (การจัดทาศูนย์ภัณฑ์เพื่อทดแทนศูนย์ภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องเขียนอธิบายสภาพการใช้งานของศูนย์ภัณฑ์เดิม (แต่ละรายการ) แสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่ ทดแทนการซ่อมของเดิม และคาดการณ์ระยะเวลาที่จะได้รับ พร้อมแจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ)

หมายเหตุ กรณีทดแทนของเดิม ต้องแนบเอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	รายการ	ทดแทนของเดิม		จัดทำใหม่		เพิ่มประสิทธิภาพ		เหตุผลความจำเป็น
		จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	

4. คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) (ตามเกณฑ์สำนักงบประมาณ หน่วยงานจะต้องมีความพร้อมในการจัดทาศูนย์ภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาหรือผลการสอบราคา แนบแต่ละรายการ กรณีจัดซื้อศูนย์ภัณฑ์เป็นชุดที่มีรายการย่อย ต้องระบุจำนวนและราคาต่อหน่วยของรายการย่อยด้วย)

ลำดับ	รายการ	คำอธิบายคุณลักษณะเฉพาะ

ขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ผู้เสนอค่าขอ
 (...../...../.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/กลุ่ม
...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง.....

ลงชื่อ
(.....)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่กำกับดูแล
...../...../.....

หมายเหตุ วัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์
1) ทดแทนของเดิม คือ กรณีที่เคยมี แต่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/เสื่อมสภาพ/เสื่อมสภาพ/เสื่อมสภาพ
2) จัดทำใหม่ คือ กรณีที่ไม่เคยมีครุภัณฑ์รายการที่ขอตั้งใหม่นี้
3) เพิ่มประสิทธิภาพ คือ กรณีที่มีครุภัณฑ์เดิมอยู่แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องขอตั้งเพิ่ม
เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๓. องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ


๓.๑ องค์ความรู้เรื่องระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

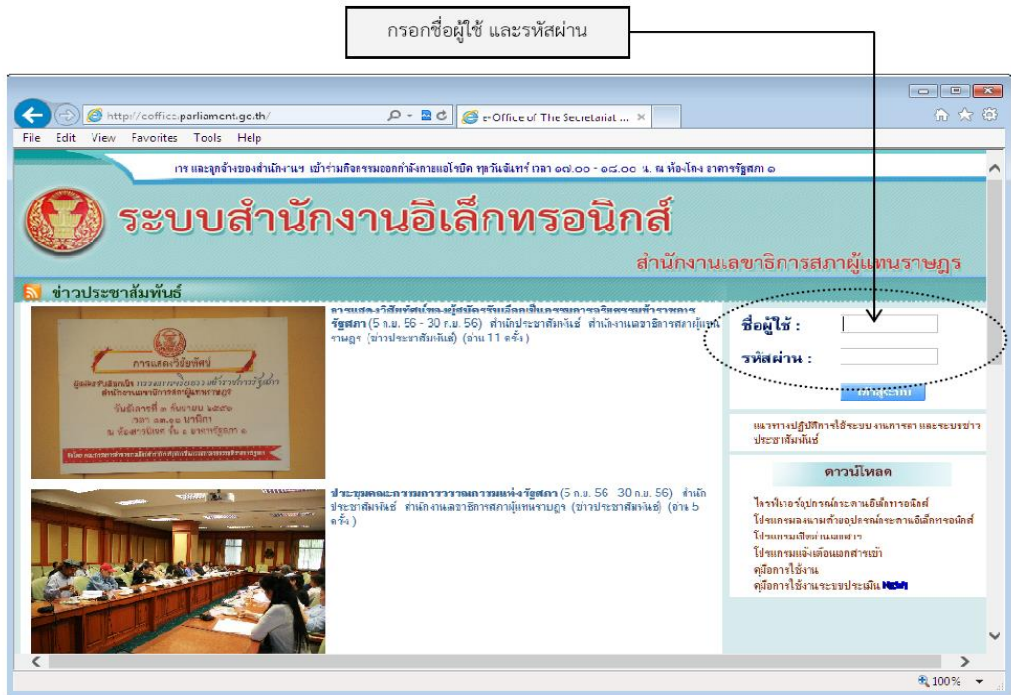
๑) เนื้อหาองค์ความรู้

๑. รู้จักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร ข้อมูล ทรัพยากร การแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในและนอกองค์กร มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้ ๑. ขั้นตอนการดำเนินการกับเอกสารเข้า-ออก เป็นขั้นตอนการรับเอกสารเพื่อดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับ เช่น การอนุมัติ การออกเลขรับ การตรวจสอบเอกสาร การลงนามรับทราบ ให้ความเห็น เมื่อดำเนินการกับเอกสารแล้ว สามารถส่งเอกสารตามเส้นทางต่อไป และสามารถติดตามดูเอกสารได้ ๒. ขั้นตอนการสร้างเอกสารด้วยแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกรายชื่อ ความ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ใบประกาศ ใบคำสั่ง ระเบียบ เป็นต้น ขั้นตอนนี้จะเป็นการสร้างเอกสารโดยการเลือกข้อมูล เช่น ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว สมุดทะเบียน วันที่ ค่าขึ้นต้น เอกสารแนบ รวมไปถึงการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ส่วนราชการ เรื่อง รายละเอียดของเอกสาร เป็นต้น ๓. ขั้นตอนการส่งเอกสารไปยังผู้รับในแต่ละหน่วยงาน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการเลือกใช้เส้นทางในการส่งเอกสาร การเลือกใช้เส้นทางมีอยู่ ๓ วิธีคือ ๑. การเลือกผู้รับเอกสารเอง ๒. เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล ๓. เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน ซึ่งจะอธิบายในรายละเอียดต่อไป ๔. ขั้นตอนการลงนามเอกสาร ในขั้นตอนนี้จะเป็นการเลือกวิธีการลงนาม ซึ่งหลังจากที่ผู้สร้างเอกสาร สร้างเอกสารเสร็จ แล้ว และพร้อมที่จะส่ง สามารถเลือกวิธีการลงนามได้ ๒ วิธีคือ การลงนามเอกสารเอง หรือส่งไปลงนาม ซึ่งเมื่อเลือกวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกผู้รับเอกสาร (ข้อ ๔) หลังจากเลือกผู้รับ กรณีลงนามเอกสารเอง ผู้สร้างสามารถคลิกปุ่มเพื่อลงนามเอกสาร หรือกรณีส่งไปลงนาม ผู้สร้างคลิกปุ่มเพื่อส่งเอกสารไปยังผู้รับที่เลือกได้เลย ๕. ขั้นตอนการค้นหา เพื่อติดตามสถานะและดูรายงาน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการสืบค้นข้อมูลของเอกสารที่ได้สร้างและส่ง ในระบบ จากเงื่อนไขของการค้นหา เช่น ค้นหาจาก เลขที่หนังสือ เลขที่รับเรื่อง วันที่เอกสาร หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ทราบสถานะรวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่วนรายงานที่ได้ สามารถพิมพ์ออก Microsoft Word หรือ Microsoft Excel ได้ ๖. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ในขั้นตอนนี้จะเป็นการจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปยังตู้เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน หรือตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล เพื่อแยกเอกสารตามหมวดหมู่ที่ผู้ใช้งานเข้าใจง่าย และสามารถทำการสืบค้น ย้าย คัดลอก และทำการสำรองข้อมูลได้

๒. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

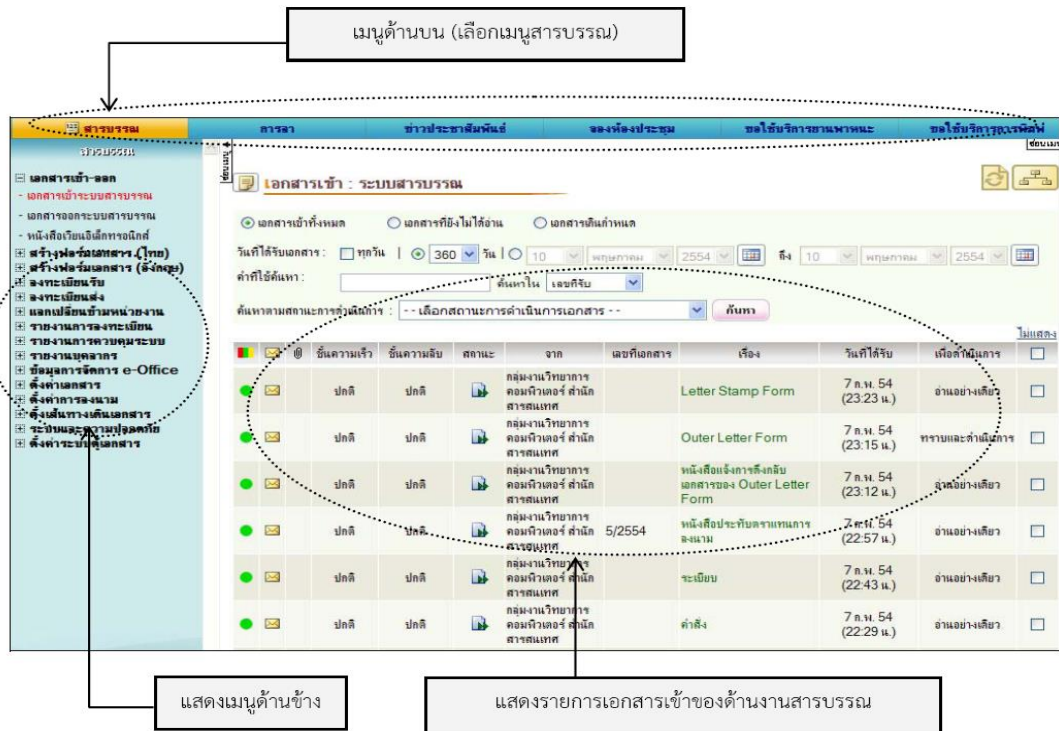
ผู้ใช้สามารถเข้าสู่โปรแกรมได้โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Internet Explorer () โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๑. คลิกเปิดโปรแกรม Microsoft Internet Explorer (IE) ที่สัญลักษณ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ๒. กรอก URL <http://eoffice.parliament.go.th> จากนั้นกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Login ดังภาพที่ ๑ ๓. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ๔. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบดังภาพที่ ๑.๒-๑



ภาพที่ ๑.๒-๑ ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม

๓. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login และทำการเลือกเมนู “สารบรรณ” (เมนูด้านบน) ซึ่งจะแสดงเมนูย่อย (เมนูด้านข้าง) ของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ ๑.๓.๑-๑

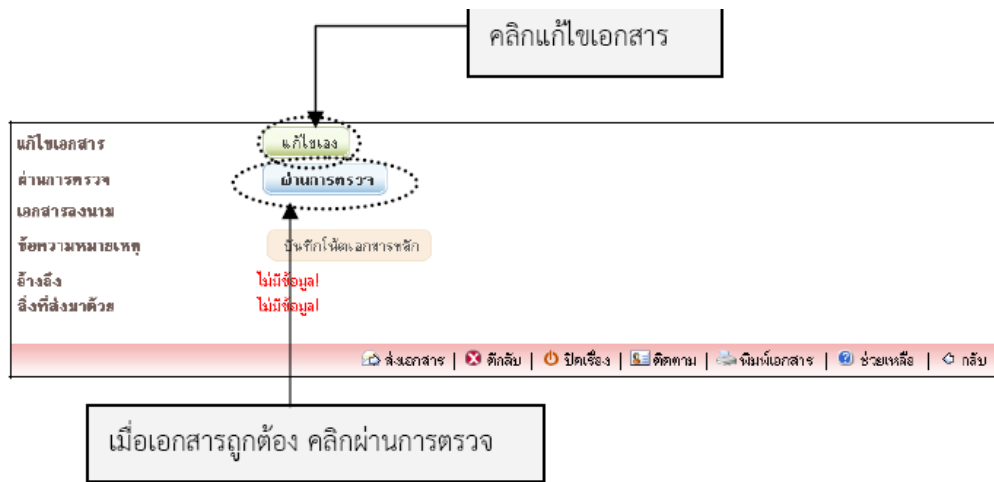


ภาพที่ ๑.๓.๑-๑ ภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ

สิทธิการดำเนินการกับเอกสาร ที่ผู้รับเอกสารสามารถดำเนินการกับเอกสาร มี ๗ สิทธิดังนี้

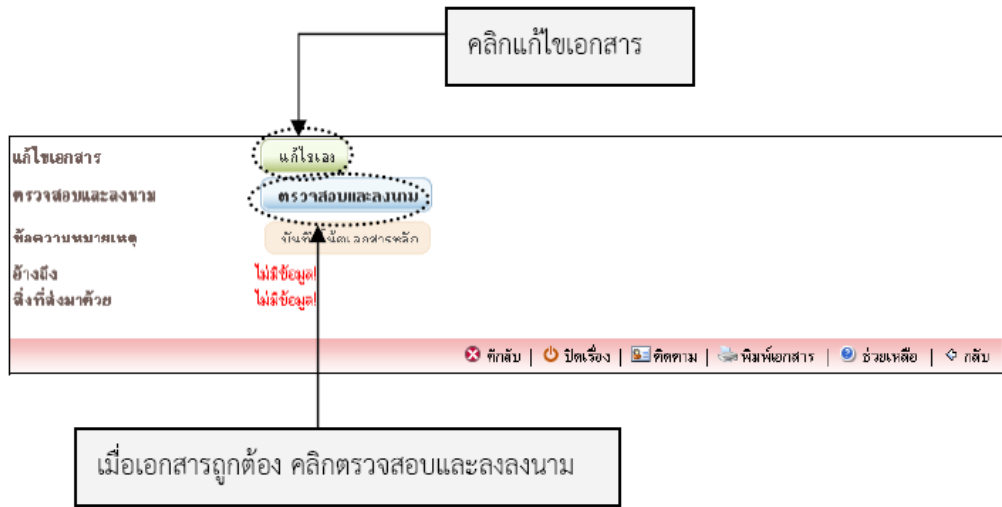
(๑) สิทธิอ่านอย่างเดียว เป็นสิทธิ์ที่ให้ผู้รับเอกสารอ่านเอกสารเท่านั้น ไม่สามารถลงนามสั่งการ หรือบันทึกผล การปฏิบัติงาน เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแจ้งเวียน โดยไม่ต้องลงนามรับทราบ

(๒) สิทธิตรวจเอกสาร เป็นสิทธิ์ที่ผู้รับเอกสารสามารถแก้ไขและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และ ส่งกลับไปให้ผู้สร้างเอกสารแก้ไขได้ผู้รับเอกสารที่ได้รับสิทธิ์ตรวจสอบ เอกสารจะมีแถบเมนูด้านล่าง ปากฎดังภาพที่ ๑.๓.๑-๔



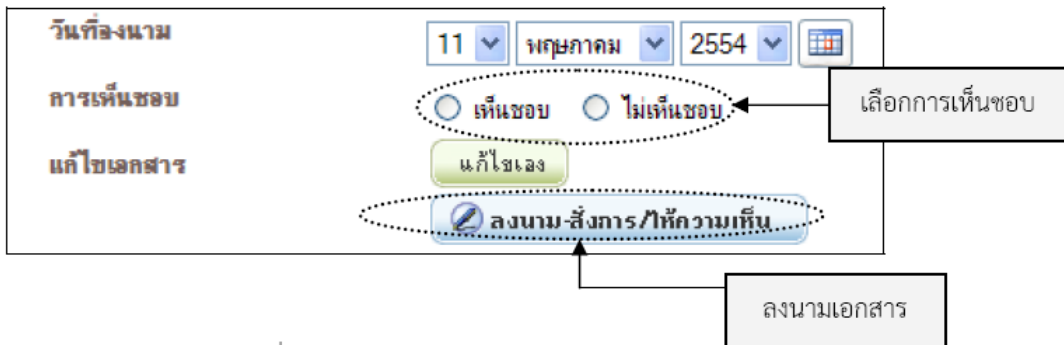
ภาพที่ ๑.๓.๑-๔ ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้ตรวจเอกสาร

(๓) สิทธิตรวจสอบและลงนาม เป็นสิทธิ์ที่ผู้รับเอกสารสามารถแก้ไขและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และสามารถส่งกลับไปให้ผู้สร้างเอกสารแก้ไขได้ผู้รับเอกสารที่ได้รับสิทธิ์ตรวจสอบ เอกสารจะมีแถบเมนู ด้านล่างปากฎดังภาพที่ ๑.๓.๑-๕ และ ลงนามกำกับกับการตรวจสอบเอกสาร

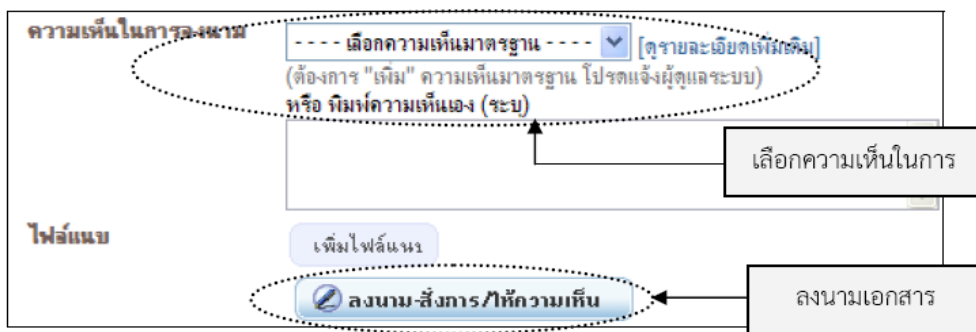


ภาพที่ ๑.๓.๑-๕ ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้ตรวจสอบและลงนาม

(๔) สิทธิลงนามหลัก เป็นสิทธิ์ที่กำหนดให้ผู้รับเอกสาร ลงนามคนแรกบนเอกสาร ซึ่งจะมีปุ่ม “ลงนาม-สั่ง การ/ให้ความเห็น” ให้คลิกดังภาพที่ ๑.๓.๑-๖

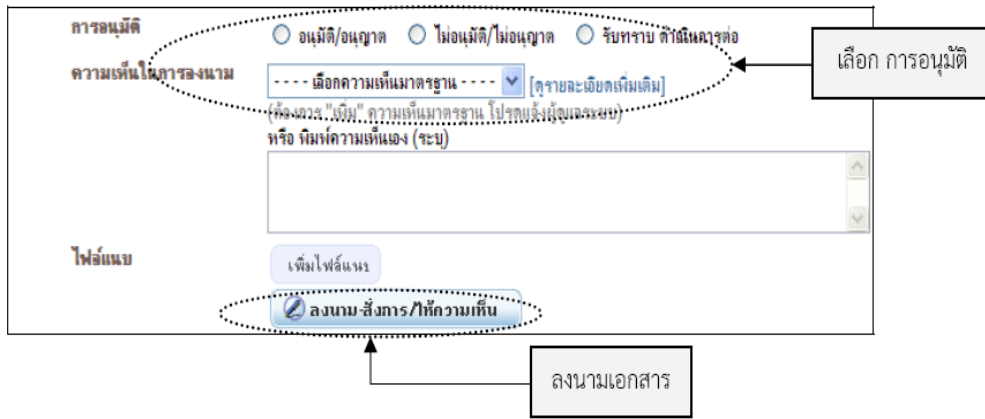


(๕) สิทธิรับทราบและดำเนินการ เป็นสิทธิ์ที่กำหนดให้ผู้รับเอกสาร บันทึกคำสั่งการ ผลการปฏิบัติงาน และลงนาม ซึ่งจะมีปุ่ม “ลงนาม



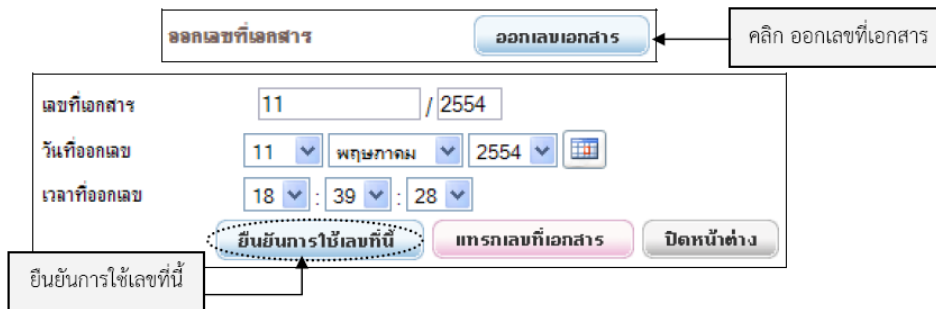
ภาพที่ ๑.๓.๑-๗ ภาพแสดงสิทธิ “รับทราบและดำเนินการ”

(๖) สิทธิลงนาม อนุมัติ/อนุญาตงาน เป็นสิทธิ์ที่กำหนดให้ผู้รับเอกสาร เลือก อนุมัติ/อนุญาตงาน และลงนาม ซึ่งจะมีปุ่ม “ลงนาม-สั่งการ/ให้ความเห็น” ให้คลิกดังภาพที่ ๑.๓.๑-๘



ภาพที่ ๑.๓.๑-๘ ภาพแสดงสิทธิ “ลงนาม อนุมัติ/อนุญาตงาน”

(๗) สิทธิออกเลขที่ส่งเอกสาร เป็นสิทธิ์ที่กำหนดให้ผู้รับเอกสาร ทำการออก เลขที่เอกสาร และลงนาม ซึ่งจะมี ปุ่ม “ออกเลขที่เอกสาร” ให้คลิกดังภาพที่ ๑.๓.๑-๙



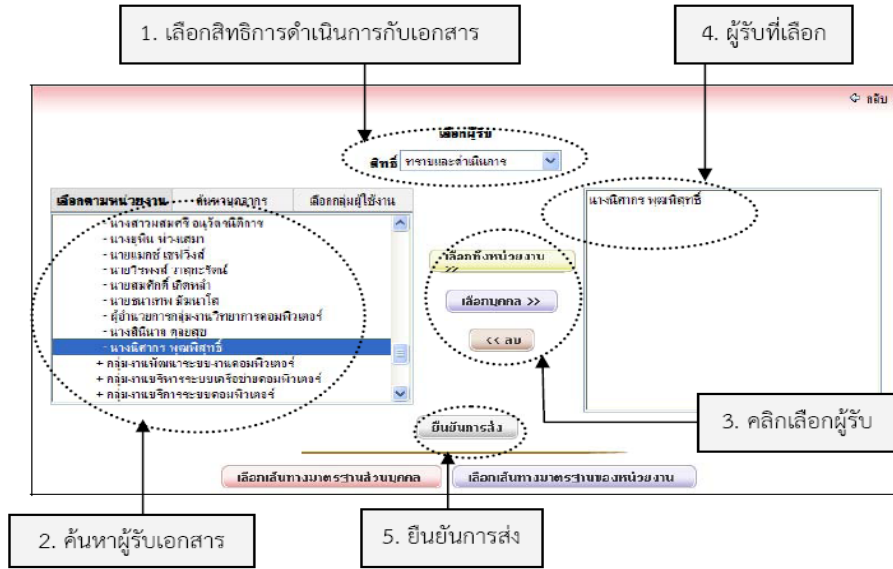
ภาพที่ ๑.๓.๑-๙ ภาพแสดงสิทธิ “ออกเลขที่ส่งเอกสาร”

ฟังก์ชันการทำงานย่อย

- ส่งเอกสาร (📧) เป็นฟังก์ชันสำหรับส่งเอกสารให้ผู้รับลำดับถัดไปใน เส้นทางโดยระบบจะหาผู้รับจากเส้นทางที่ ถูกสร้างมาจากการลงทะเบียน ฟังก์ชันนี้จะปรากฏเมื่อ เอกสารผ่านการลงนาม หรือผ่านการตรวจสอบแล้ว

- ลงนามใหม่ (📝) ใช้สำหรับดำเนินการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อีกครั้ง เมื่อผู้รับลงนามเอกสารแล้ว และต้องการลงนามใหม่ (เฉพาะผู้รับลำดับสุดท้ายเท่านั้นที่จะ ดำเนินการได้)

- ส่งต่อ (🔄) ใช้สำหรับการส่งเอกสารให้กับผู้รับที่อยู่นอกเส้นทางที่ถูก กำหนด โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้รับได้เอง เช่นเดียวกับฟังก์ชัน ส่งเอกสาร ฟังก์ชันนี้จะปรากฏหลัง การลงนามเอกสารแล้วเช่นกัน

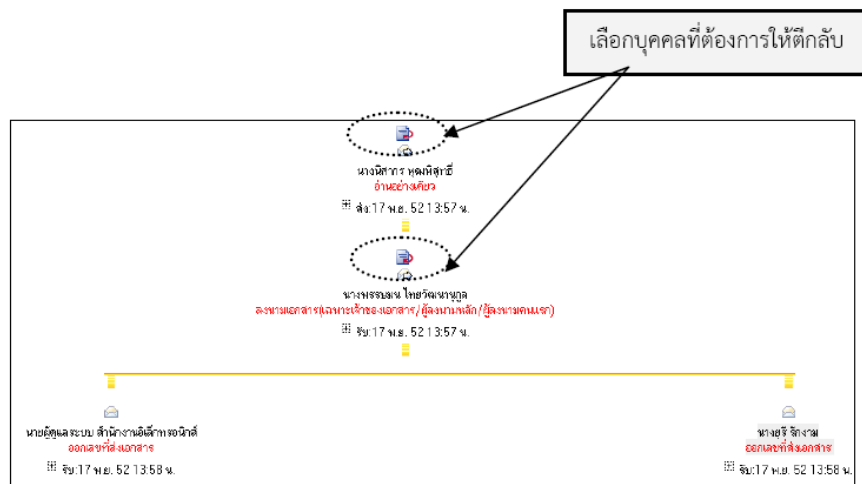


ภาพที่ ๑.๓.๑-๑๐ ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับเพื่อส่งต่อเอกสาร

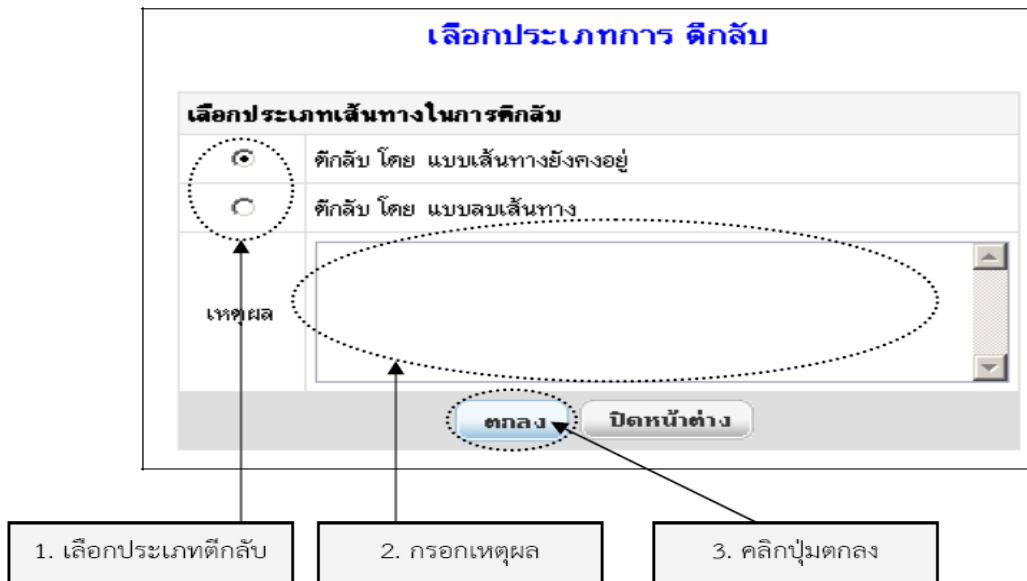
- ตีกลับ (❌) ใช้สำหรับการตีกลับเอกสารที่ผู้รับเอกสารตีกลับไปให้ผู้ส่งเอกสาร แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ตีกลับแบบลบเส้นทาง คือ การส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่งในกรณีที่เอกสารไม่เกี่ยวข้องกับตนเองโดย เส้นทางที่สร้างจะถูกลบตั้งแต่ตัวท่านในฐานะผู้ตีกลับเอกสารจนถึงคนสุดท้ายในเส้นทาง


๒. ตีกลับแบบไม่ลบเส้นทาง คือ การส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่งเพื่อแก้ไขบางส่วนของเอกสารโดย เส้นทางที่สร้างไว้จะยังคงอยู่เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขข้อความเพื่อส่งกลับมายังท่านอีกครั้งหลังการแก้ไข

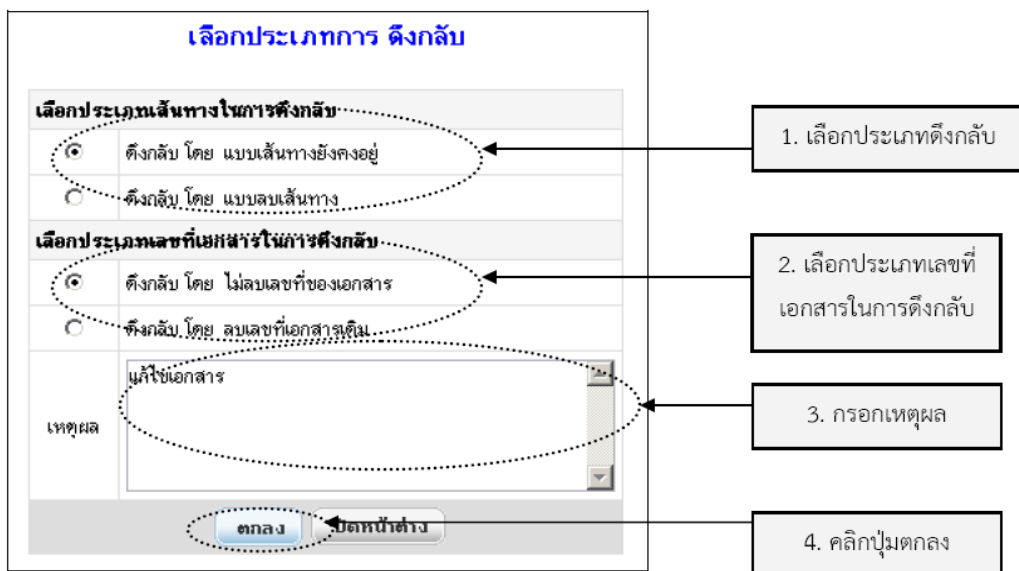


ภาพที่ ๑.๓.๑-๑๑ ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับเอกสารตีกลับ



ภาพที่ ๑.๓.๑-๑๒ ภาพแสดงหน้าจอการเลือกประเภทการดึงกลับ

- ดึงกลับ () ใช้สำหรับการดึงเอกสารกลับ โดยผู้ส่งเอกสารถ้ามีการส่งเอกสารไปยังผู้รับเอกสารแล้ว สามารถ ดึงเอกสารในระบบกลับมาเพื่อแก้ไขและส่งใหม่ได้



ภาพที่ ๑.๓.๑-๑๓ ภาพแสดงหน้าจอการดึงกลับ

ประเภทการดิ่งกลับเอกสาร มีดังนี้

๑. ดิ่งกลับแบบลบเส้นทาง คือ การดิ่งเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับคืนมาในกรณี
ที่ส่งไปยังผู้รับผิดชอบโดยเส้นทางที่ใช้ส่งจะถูกลบตั้งแต่ผู้รับเอกสารคนที่ถัดจากท่านไปจนถึง
คนสุดท้ายในเส้นทาง

๒. ดิ่งกลับแบบไม่ลบเส้นทาง คือ การดิ่งเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับคืนมาเพื่อ
แก้ไข โดยเส้นทางที่สร้างจะยังคงอยู่เพื่อให้ตัวท่านสามารถส่งเอกสารกลับไปอีกครั้งหลังการแก้ไข

๓. ดิ่งกลับแบบลบเลขที่เอกสารเดิม คือ การดิ่งเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้ว
กลับคืนมาในกรณีที่ต้องการ แก้ไขเอกสาร โดยต้องการลบเลขที่เอกสารเดิม ซึ่งเลขที่เอกสารที่ลบไป
นั้นสามารถนำกลับมาใช้ได้อีกครั้ง

๔. ดิ่งกลับแบบไม่ลบเลขที่เอกสาร คือ การดิ่งเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับ
มาเพื่อแก้ไข โดยยังคง รักษาเลขที่และวันที่ลงนามของเอกสารเดิมไว้

- ปิดเรื่อง (🔴) เป็นฟังก์ชันสำหรับปิดเรื่องเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อคลิก
ปุ่ม “ปิดเรื่อง” ระบบจะแสดงข้อความบนหัวเอกสารดังภาพที่ ๑.๓.๑-๑๔ และแสดงปุ่ม “เปิดเรื่อง
(🟢)” เพื่อให้ผู้ใช้งานเปิด เรื่องและดำเนินการกับเอกสารต่อไป

ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

๑. เริ่มรู้จักกับโปรแกรม

ระบบขอใช้บริการจองห้องประชุม คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงาน
งานเกี่ยวกับการขอใช้บริการจองประชุม/ห้องอบรม และการออกรายงานการขอใช้บริการต่าง ๆ
พร้อมการขอรับบริการเครื่องตีและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถขอใช้บริการ
จองห้องประชุม/ห้องอบรมได้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการขอใช้บริการ

ระบบขอใช้บริการจองห้องประชุม/ห้องอบรม มีขั้นตอนการใช้งาน ๔ ขั้นตอน
คือ

๑. การจองห้องประชุม เป็นขั้นตอนในการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
ขอใช้บริการจอง เช่น ผู้ใช้ห้อง จำนวนผู้เข้าร่วม วันที่ต้องการใช้ห้อง อุปกรณ์ที่ต้องการจอง
เพิ่มเติม เป็นต้น

๒. การแจ้งปัญหาความเสียหายของอุปกรณ์และห้องประชุม เป็นขั้นตอน
ที่ผู้ใช้งานสามารถแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการ พร้อมทั้งสามารถกำหนดผู้ที่เราต้องการ
แจ้งได้ว่าต้องการแจ้งให้กับผู้ให้บริการห้อง ผู้ให้บริการอุปกรณ์โสตฯ หรือผู้ให้บริการเครื่องตี

๓. ตรวจสอบรายการจอง การยกเลิก/แก้ไข การจองห้องประชุม เป็นขั้นตอน
ในการทำการยกเลิกเอกสารการจองที่ได้ทำการจองไว้ ทั้งใบจองที่ยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้บริการ
ห้อง และห้องที่ผ่านการดำเนินการจากผู้ให้บริการห้องแล้ว

๔. ปฏิทินการจอง เป็นการตรวจสอบสถานะของห้องในช่วงวันที่ต้องการ

๒. การเข้าสู่ระบบจองห้องประชุม อิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่โปรแกรมได้โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Internet Explorer (IE) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. คลิกเปิดโปรแกรม Microsoft Internet Explorer (IE) ที่สัญลักษณ์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
๒. ป้อน URL <http://eoffice.parliament.go.th> จากนั้น กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Login
๓. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
๔. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. คลิกเลือกเมนู “จองห้องประชุม” (เมนูด้านบน) จะแสดงหน้าจอระบบจองห้องประชุม

หน้าจอหลักของโปรแกรมระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อคลิกเลือกเมนู “จองห้องประชุม” (เมนูด้านบน) ซึ่งจะแสดงภาพห้องประชุม และสถานะการขอใช้ห้องประชุมทั้งหมด เมื่อวางเมาส์ที่แสดงเมนูด้านข้างระบบจะแสดงเมนูการใช้งานระบบจองห้องประชุม

๓. การจองห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ และเครื่องดื่ม

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบการจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกที่เมนูหลักจองห้องประชุม >> การจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์จะแสดงสถานะการจองห้อง ณ วันปัจจุบัน และสามารถคลิกที่วันที่ของปฏิทินด้านขวาเพื่อดูสถานะการจองในแต่ละวันได้ สามารถดูรายละเอียดของห้องที่ผู้ดูแลการรับจองห้อง ได้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ พร้อมแสดงชื่อผู้ให้บริการห้องแต่ละห้องด้วย มีขั้นตอนการจองห้องประชุม ดังนี้

๓.๑ เลือกช่วงเวลาที่ต้องการจอง สามารถจองได้ ๒ แบบ

๑. คลิกที่ปุ่มจองได้ภาพห้อง เพื่อเลือกห้องที่ต้องการจอง
๒. คลิกที่วันที่ในปฏิทินด้านขวามือ และ/หรือเลือกอาคาร และ/หรือ เลือกห้องที่ต้องการจองแล้วคลิกปุ่มตกลง เพื่อดูช่วงเวลาว่างที่สามารถจองได้ ช่องที่มีสีหมายถึงห้องว่างแล้วคลิกช่วงเวลาที่ต้องการจองจะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดการจอง สำหรับสถานะการขอใช้ห้องที่แสดงหน้าการจอง มี ๓ สถานะ คือ
 - ห้องในช่วงเวลานั้นมีผู้แจ้งความจำนงว่าขอใช้บริการ
 - ห้องในช่วงเวลานั้นมีผู้ขอใช้บริการและได้รับการอนุมัติจากผู้ห้องแล้ว

- ห้ามใช้บริการห้องในห้องและช่วงเวลาที่มีสัญลักษณ์นี้ เมื่อนำเมาส์วางที่สัญลักษณ์ จะแสดงผลที่ทำการปิดการใช้งานห้อง การปิดห้อง เนื่องจากเป็นการที่ผู้ดูแลห้องนั้น ๆ ทำการปิดการใช้บริการห้อง เช่น ห้อง ๒๑๗ ปิดล้างแอร์ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ในช่วงเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา คือ ห้องว่าง สามารถทำการจองห้องได้ ทั้งนี้ต้องอยู่ในช่วงการจองตามที่ผู้ให้บริการห้องกำหนด เช่น ผู้รับจองกำหนดให้ทำการจองล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ทำให้เมื่อเข้าทำการจองวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ จะไม่สามารถทำการจองในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ให้ทำการจองได้ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ หากต้องการจองห้อง ในวันที่ไม่ว่างให้แจ้งผู้ให้บริการห้อง เพื่อให้ทำการจองห้องนั้นแทน

๓.๒ กรอกรายละเอียดการจอง

เมื่อเลือกห้องที่ต้องการจอง และช่วงเวลาที่ต้องการจองแล้วให้กรอกข้อมูลการจอง ซึ่งข้อมูลบางส่วนระบบจะทำการดึงข้อมูลส่วนของผู้ใช้งานจากการล็อกอินเข้าใช้ระบบมาแล้ว และให้กรอกเพิ่มเติม ดังนี้

๑. เบอร์โทรศัพท์ผู้จอง
๒. จำนวนผู้เข้าร่วม
๓. ประธาน
๔. เรื่อง/คณะที่ประชุม
๕. หมายเหตุ
๖. รูปแบบการจอง (จะทำการกำหนดหรือไม่กำหนดก็ได้ หากไม่กำหนดคือ การจอง ๑ วัน ตามวันและช่วงเวลา que เลือก)
 - หากเลือก วัน ระบบจะทำการจอง วันที่กำหนด ในช่วงเวลาที่กำหนด
 - หากเลือก เฉพาะบางสัปดาห์ และกำหนดสัปดาห์ ระบบทำการจอง ในวันและสัปดาห์ ในช่วงเวลาที่กำหนด
๗. วันที่ใช้ห้อง

๓.๓ เลือกอุปกรณ์/เครื่องตีพิมพ์และบันทึกข้อมูล

กรอกรายละเอียดการจองแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” แล้ว สามารถเลือกอุปกรณ์ และเครื่องตีพิมพ์ที่ต้องการขอใช้บริการเพิ่มเติม ซึ่งหลังจากบันทึกแล้วระบบจะแสดงเลขที่จอง จากนั้น กดปุ่ม “ส่งเอกสารการจอง” เพื่อส่งเอกสารไปยังผู้ดูแลรายการจอง

๔. การแจ้งปัญหาของอุปกรณ์ ห้องประชุม และเครื่องตีพิมพ์

ผู้ใช้ห้องสามารถแจ้งปัญหาเกี่ยวกับห้องและอุปกรณ์ไปยังผู้ให้บริการห้องได้โดยคลิกที่เมนู “จองห้องประชุม” แล้ว คลิกที่เมนู “แจ้งปัญหา” จากนั้นกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลือกห้อง ที่ต้องการแจ้งปัญหา
๒. เลือกผู้รับปัญหา
๓. ระบุปัญหา

๔. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

๕. คลิกปุ่ม คู่มือหาทั้งหมดที่แจ้ง เพื่อคู่มือหาทั้งหมดที่แจ้งไว้ก่อนหน้า

๕. ตรวจสอบรายการจอง การยกเลิก/แก้ไขการจองห้องประชุม

เมื่อส่งเอกสารขอใช้จองห้องเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้จองสามารถตรวจสอบรายการจองห้อง หรือ ยกเลิกการจองห้อง หรือ แก้ไขการจองห้องประชุมได้ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบรายการจอง

เมื่อทำการจองแล้วสามารถตรวจสอบสถานะรายการจอง ได้โดย คลิกที่เมนู “จองห้องประชุม” แล้วคลิกเลือกเมนู “ตรวจสอบรายการจอง” จะแสดงรายการจองทั้งหมดที่ผู้ขอใช้ทำการจองไว้ พร้อมสถานะการจองแต่ละรายการ ประกอบด้วย

๑. ยังไม่ได้ส่งเอกสาร เป็นรายการจองที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๒. ยังไม่ได้อนุมัติการจอง เป็นรายการจองที่ทำการส่งเอกสารการจองแล้ว แต่ผู้ให้บริการห้องยังไม่ดำเนินการ

๓. อนุมัติการจองแล้ว เป็นรายการจองที่ผู้ให้บริการห้องทำการอนุมัติการจองแล้ว

๔. ไม่อนุมัติรายการจอง เป็นรายการจองที่ผู้รับจอง จองห้องไม่อนุมัติการจอง การค้นหารายการจองห้องให้เลือกเงื่อนไขการจอง จากนั้น คลิกปุ่ม ค้นหา กรณีที่เลือกสถานะเป็น “ใบแจ้งยกเลิก” แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรายการแจ้งการยกเลิกที่ผู้ใช้งานมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการจอง และรายการจองนั้นถูกยกเลิกโดยผู้อื่น สามารถเลือกดูเหตุผลการยกเลิกได้โดยคลิกที่ชื่อเรื่อง

๕.๒ การยกเลิก / แก้ไข การจองห้องประชุม

ผู้ขอใช้ห้องสามารถทำการยกเลิก หรือ แก้ไขการจองห้องประชุม โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

● กรณีที่ผู้ให้บริการห้องยังไม่ดำเนินการ ให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการ ดังนี้

๑. คลิกที่เมนู “จองห้องประชุม” (เมนูด้านบน) แล้วคลิกที่เมนูย่อย “ตรวจสอบรายการจอง” (เมนูด้านซ้ายมือ)

๒. คลิกที่รายการจองเพื่อดูรายละเอียดการจอง แล้วทำการแก้ไขรายละเอียดการจอง จากนั้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก” แล้ว คลิกปุ่ม “ขั้นต่อไป”

๓. คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

● กรณีที่ผู้ให้บริการห้องดำเนินการแล้ว ให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการ ดังนี้

๑. คลิกที่เมนู “จองห้องประชุม” (เมนูด้านบน) แล้วคลิกที่เมนูย่อย “ตรวจสอบรายการจอง” (เมนูด้านซ้ายมือ)

๒. ระบบเหตุผลการยกเลิก จากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิกใบจอง” ซึ่งระบบจะส่งหนังสือแจ้งการยกเลิกใบจองไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับใบจอง โดยส่งหนังสือแจ้งการยกเลิกไปยังผู้ใช้ห้อง ผู้ให้บริการห้อง ผู้ให้บริการเครื่องตีพิมพ์ และผู้ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๖. ปฏิทินการจองห้องประชุม

เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบสถานการณ์จองห้อง โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการดูสถานะการจองได้ และคลิกที่สัญลักษณ์แสดงสถานการณ์จอง หรือเพื่อดูรายละเอียดการจองแต่ละรายการได้

๓.๒ องค์ความรู้เรื่อง ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นระบบที่ให้บริการการสืบค้นข้อมูลเอกสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการสืบค้นของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้อ้างอิงระหว่างการทำงาน การสืบค้นโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้งานและเข้าถึงระบบได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทำให้สามารถเข้าถึงเอกสารได้โดยไม่มีข้อจำกัดในเรื่องเวลาและสถานที่ อีกทั้งยังลดต้นทุนในส่วนที่จะต้องผลิตเอกสารต้นฉบับ ผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาจะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต้นฉบับ สามารถพิมพ์ ทำสำเนา ในส่วนของการบริหารก็สามารถทำได้โดยสะดวกผ่านระบบประยุกต์ที่ได้เตรียมไว้เพื่อที่จะบริหารเอกสาร ผู้ใช้ระบบ และการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการค้นหาต่าง ๆ

การออกแบบระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ ออกแบบให้ทำงานบนระบบอินเทอร์เน็ตในลักษณะ 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 กำหนดให้เอกสารการประชุมฉบับหนึ่งสามารถดูได้โดยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชมนั้นเท่านั้น โดยไม่ให้ผู้ใช้กลุ่มอื่นสามารถเข้ามาเรียกดูได้

การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร

ระบบสามารถนำเอกสารเข้าระบบได้สองแบบ คือ เอกสารในรูปแบบต้นฉบับ และเอกสารในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยเอกสารในรูปแบบต้นฉบับจะนำเข้าโดยผ่านการกวาดตรวจโดยเครื่องสแกนเนอร์ แล้วแปลงเป็นแฟ้มข้อมูลรูปภาพเพื่อเก็บเข้าระบบ โดยระบบจะใช้แฟ้มข้อมูลนี้ในส่วนของการแสดงผลเพื่ออ่านทำสำเนาพิมพ์ และช่องทางสำหรับนำเข้าเอกสารในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ซึ่งเมื่อนำเอกสารเข้ามาในระบบแล้ว เอกสารในรูปแบบทั้งสองจะนำมาเก็บไปที่หน่วยเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมต่อกับเครือข่าย และหลังจากนำเอกสารเข้าระบบแล้ว ซึ่งมีแฟ้มข้อมูลอยู่สองประเภท คือแฟ้มข้อมูลในลักษณะรูปภาพของเอกสารกับแฟ้มข้อมูล

เอกสารในลักษณะที่สามารถประมวลผลแบบอักขระได้ แฟ้มข้อมูลแบบแรก ระบบจะต้องนำเอกสารในรูปแบบแฟ้มข้อมูลรูปภาพมาทำ OCR (Optical Character Recognition) เพื่อแปลงการจัดเก็บที่เป็นแผ่นกระดาษให้เป็นแฟ้มข้อมูลที่สามารถนำไปประมวลผลในลักษณะตัวอักษร (Text) ได้ โดยระบบจะมีส่วนที่สนับสนุนการประมวลผลเหล่านี้ โดยการประมวลผลจะเป็นได้ทั้งแบบอัตโนมัติและแบบที่ทำโดยเจ้าหน้าที่ส่วนของการทำโดยเจ้าหน้าที่จะแตกต่างกับส่วนที่เป็นอัตโนมัติตรงที่มีการตัดสินใจบางส่วน เช่น ส่วนพื้นที่ใดเป็นภาพ ที่ใดเป็นตัวอักษร เป็นต้น

เมื่อทำ OCR เรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีแฟ้มข้อมูลที่สามารถประมวลอักขระได้ ผู้นำเข้าข้อมูลจะนำเอกสารเหล่านั้นเข้าสู่ระบบผ่านช่องทางที่เป็น Web-based และ Windows-based โดยในการนำเข้าจะต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารเหล่านั้น เพื่อเป็นส่วนเสริมเพิ่มเติมในการค้นหา ซึ่งเมื่อระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำรายละเอียดเหล่านี้ไปประมวลผลเพื่อสร้างดัชนีค้นคำ โดยการทาดัชนีค้นคำนี้จะทำแบบ Full-Text โดยการทาดัชนีเหล่านี้สามารถเลือกเฉพาะส่วนของเอกสารที่เพิ่มเข้ามาในระบบ หรือสร้างดัชนีใหม่ของเอกสารที่มีทั้งหมดในระบบ รวมทั้งสามารถกำหนดการทำงานของ Indexer จัดทำดัชนีได้โดยอัตโนมัติ สามารถกำหนดเวลาที่ต้องการได้

การสืบค้นข้อมูลเอกสาร

ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งออกแบบให้อยู่ในพื้นฐานของระบบ Web-based Application ที่ให้บริการในการสืบค้นข้อมูลแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการประชาชน ผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต url : <http://edoc.parliament.go.th> ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลที่ใช้เฉพาะในหน่วยงาน ในการสืบค้นจะต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิผู้ใช้ (User Authentication System) โดยผู้ใช้งานส่วนนี้จะต้องมี ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการตรวจสอบผู้ใช้ เพราะผู้ใช้ส่วนนี้จำเป็นต้องใช้ส่วนของสิทธิในการใช้เอกสาร โดยระบบสามารถจัดการเกี่ยวกับสิทธิของการใช้เอกสารแต่ละฉบับ ซึ่งจะทำให้สามารถกำหนดสิทธิในการดูเอกสารได้ ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับให้บริการสืบค้นข้อมูลเอกสารของสำนักงานฯ นี้ รองรับ การสืบค้นเอกสารทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แบบ Full-Text Search ซึ่งมี Search Engine สนับสนุนการสืบค้น

๑. การนำเข้าข้อมูลผ่านโปรแกรมนำเข้าข้อมูล

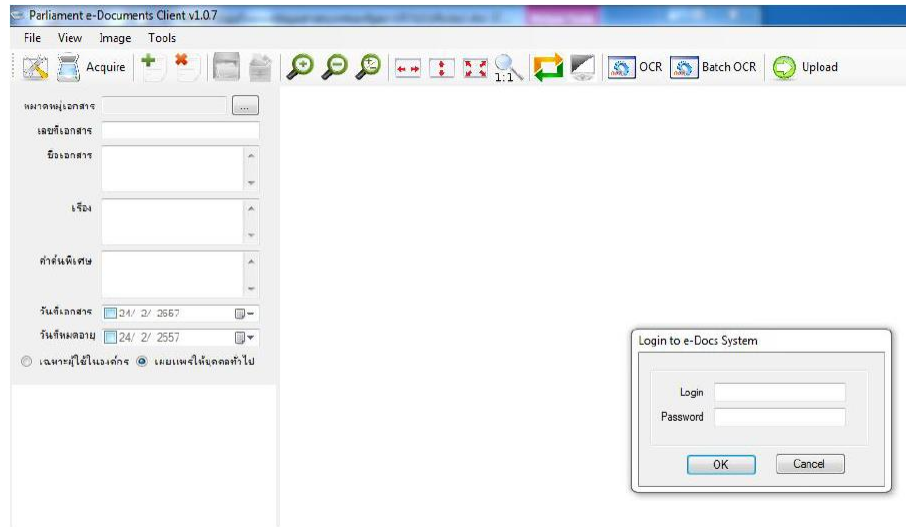


การนำเข้าข้อมูล โดยใช้ “โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล” ซึ่งได้ติดตั้งไว้เป็น Icon แล้ว ดังภาพ

๑. เมื่อต้องการเปิดโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล ให้ดับเบิลคลิกที่ Icon



๒. จากนั้น จะปรากฏแถบหน้าจอหลักโปรแกรมช่วยนำเข้าสู่ข้อมูล Parliament e- Documents Client v๑.๐๗ ดังภาพที่ ๑

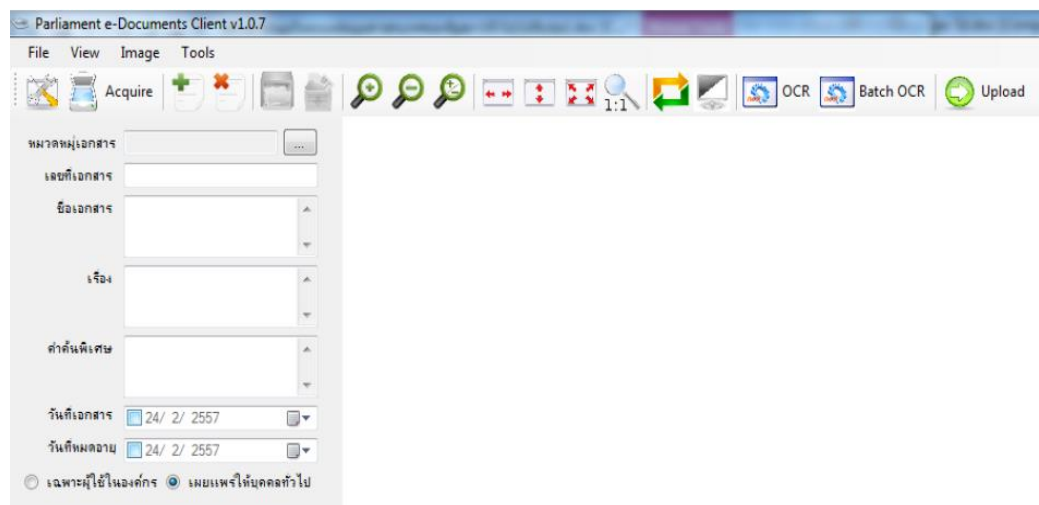


ภาพที่ ๑ หน้าจอ Login to e-Docs System

๓. จากหน้าจอหลักโปรแกรมช่วยนำเข้าสู่ข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ Login to e-Docs System เพื่อให้ผู้ใช้ระบุชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ และรหัสผ่านโดย

- ในช่อง Login : ให้ระบุชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ
- ในช่อง Password : ให้ระบุรหัสผ่าน

๔. จากหน้าจอหลักโปรแกรม Parliament e-Documents Client v๑.๐๗ เมื่อผู้ใช้ระบุชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ และรหัสผ่านแล้ว จะแสดงหน้าต่างโปรแกรมช่วยนำเข้าสู่ข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลสำหรับเอกสารที่จะนำเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ หน้าจอหลักโปรแกรมช่วยนำเข้าสู่ข้อมูล Parliament e-Documents Client v๑.๐๗


ส่วนประกอบหน้าจอหลักโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล Parliament e-Documents Client

V๑.๐๗


หน้าจอหลักโปรแกรมมีเมนูสำหรับใช้งาน ประกอบด้วย

๑. เมนู File เป็นเมนูการใช้งานเกี่ยวกับการจัดเก็บไฟล์ภาพเอกสารที่ผู้ใช้งานได้จัดเก็บหรือสร้างขึ้นมา

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

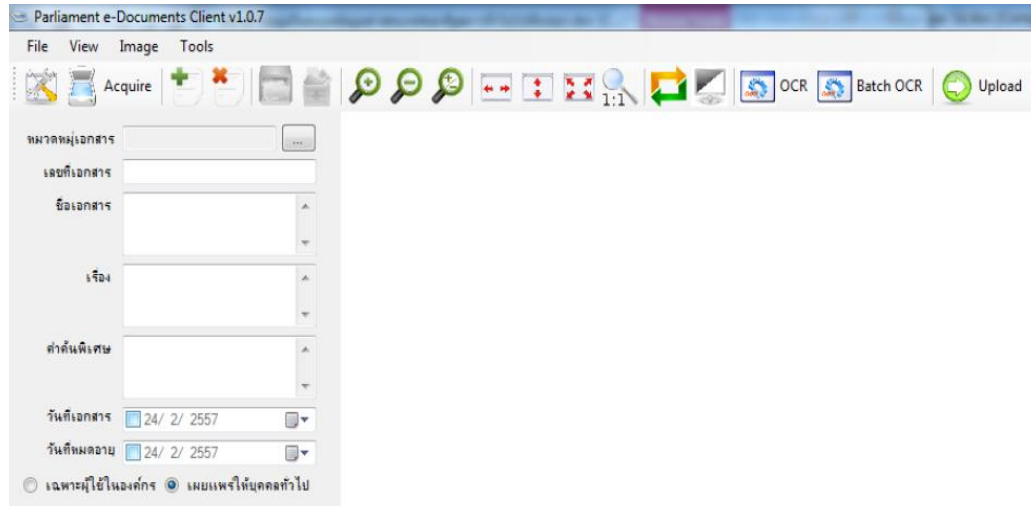
๔.๑ เลือกเมนู Online OCR  เมื่อต้องการแก้ไข ปรับเปลี่ยน ตกแต่ง ไฟล์ภาพเอกสาร

๔.๒ เลือกเมนู Batch OCR  เมื่อต้องการจัดเก็บไฟล์ภาพเอกสารให้เป็น text

๔.๓ เลือกเมนู Upload to Server  เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์ภาพเอกสารลงเว็บไซต์


๔.๔ เลือกเมนู Preferences เมื่อต้องการตั้งค่าการใช้งานของเมนูการใช้งาน

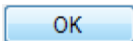
ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลด้วยโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล



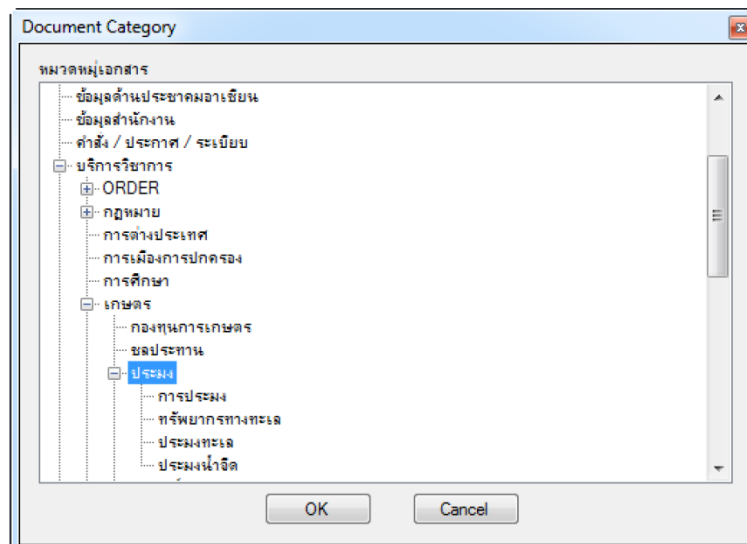
ภาพที่ ๓ หน้าจอหลักโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล Parliament e-Documents Client v๑.๐๗

๑. จากหน้าจอหลักโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล ให้ผู้ใช้งานที่รายละเอียดสำหรับการนำเข้าข้อมูล

- ในช่อง “หมวดหมู่เอกสาร” ให้ระบุหมวดหมู่ที่ผู้ใช้ต้องการนำเข้าข้อมูลจัดเก็บ โดยในการเข้าเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม  เมื่อเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม

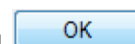


จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง Document Category หรือ หมวดหมู่เอกสาร ดังภาพที่ ๔

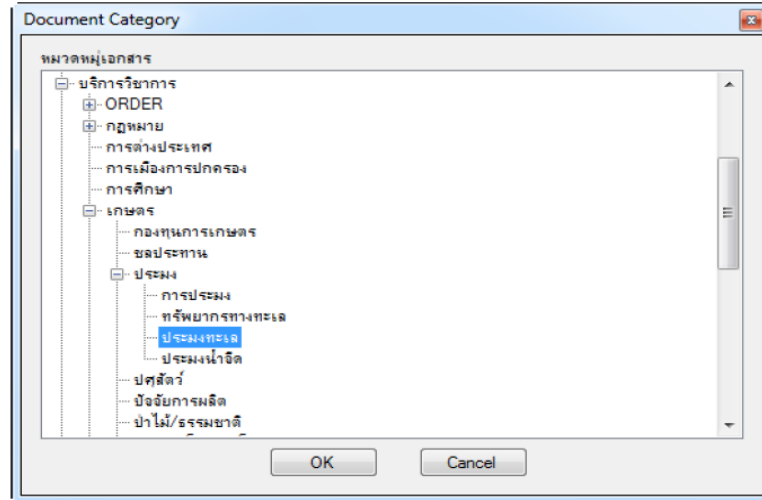


ภาพที่ ๔ หน้าต่าง Document Category

ให้ผู้ใช้งานเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร แล้วให้คลิกปุ่ม



ตัวอย่างเช่น ต้องการจัดเก็บเอกสารในหมวดหมู่ บริการวิชาการ/เกษตร/ประมง/ประมงทะเล
 ดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ ตัวอย่างแสดงการเลือกหมวดหมู่เอกสารที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร

- ในช่อง “เลขที่เอกสาร”

ในกรณีที่เป็นหนังสือส่งออก หรือหนังสือรับเข้า อาจระบุเลขที่ของเอกสารไว้ด้วย

- ในช่อง “ชื่อเอกสาร”

ให้ใส่ชื่อของเอกสารที่จะนำเข้า

- ในช่อง “เรื่อง”

ในกรณีที่เป็นบันทึกการประชุม ก็อาจจะใส่เรื่องพิจารณาในบันทึกการประชุมนั้น

- ในช่อง “คำค้นพิเศษ”

ผู้ใช้อาจจะใส่คำหรือข้อความที่จะนำไปใช้เป็นคำสำหรับค้นหาเอกสาร

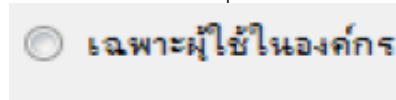
- ในช่อง “วันที่เอกสาร”

กรณีที่ต้องระบุวันที่ของเอกสาร โดยอาจจะเป็นวันที่ระบุในเอกสาร

- ในช่อง “วันที่หมดอายุ”

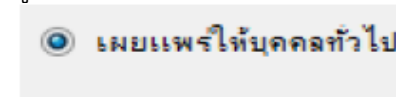
กรณีเป็นเอกสารที่ต้องการกำหนดวันที่หมดอายุของเอกสาร เพื่อการย้ายไปยังระบบ

อื่น หรือลบออกจากระบบ ให้ระบุวันที่ต้องการ



กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ต้องการเผยแพร่ทั่วไป หรือใช้เฉพาะภายในหน่วยงานให้กำหนด

เลือก “เฉพาะผู้ใช้ในองค์กร”



กรณีเป็นเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้กำหนดเลือก “เผยแพร่ให้บุคคล

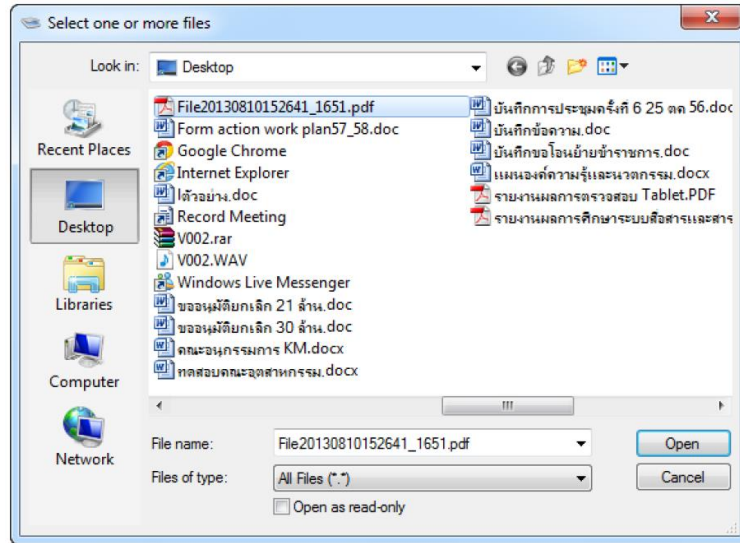
ทั่วไป”

๒. จากนั้นให้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับโดยอาจจะเป็นการแนบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ หรือสแกน และแปลงให้อยู่ในรูปแบบข้อความ โดยใช้โปรแกรม OCR
กรณีที่น่าเข้าเอกสารโดยการแนบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์



๑) ให้คลิกที่ปุ่ม

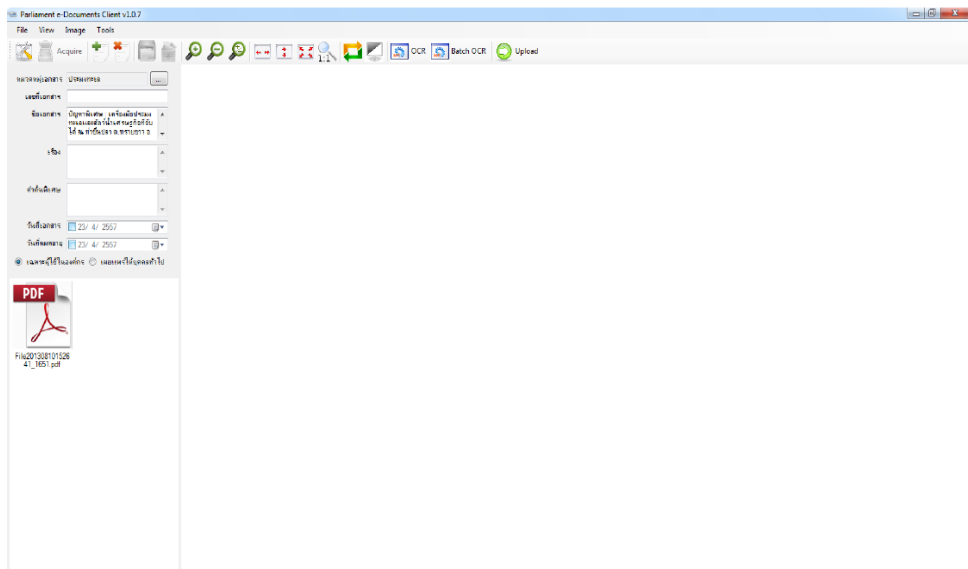
๒) จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง เพื่อให้กำหนดเลือกไฟล์ ดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ หน้าต่างเพื่อให้กำหนดเลือกไฟล์

๓) คลิกเลือกไฟล์ และกดปุ่ม

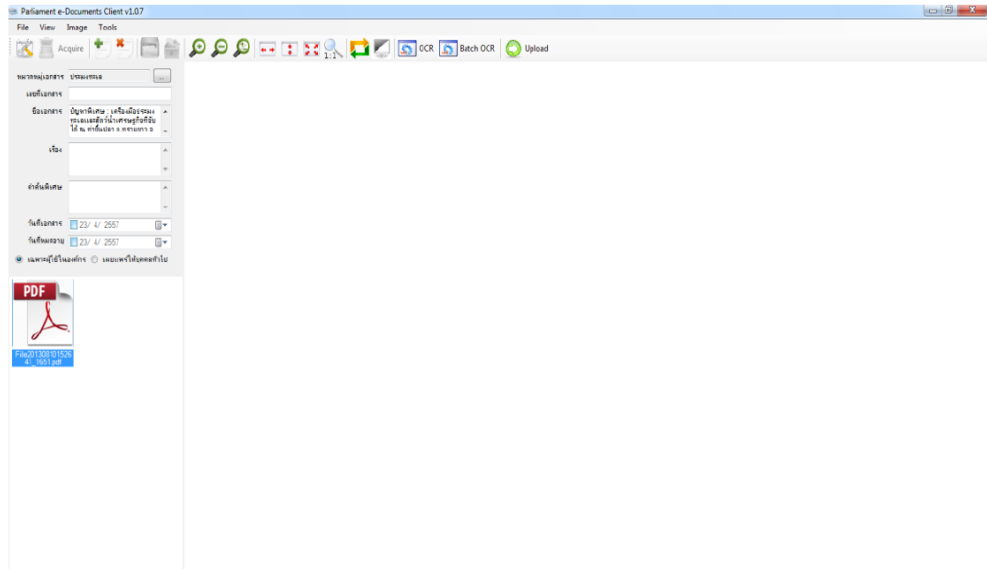
๔) จากนั้นรายชื่อไฟล์ที่ผู้ใช้งานกำหนดเลือกจะแสดงด้านล่างของรายละเอียดของเอกสารนั้น ๆ
ดังภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ แสดงการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร

กรณีเลือกไฟล์ไม่ถูกต้องต้องการกำหนดเลือกไฟล์ ให้คลิกที่ไอคอนแสดงไฟล์ ดัง

ภาพที่ ๘ และคลิกที่ปุ่ม



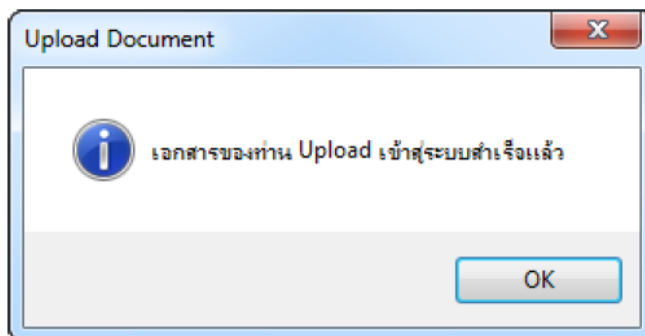
ภาพที่ ๘ แสดงการเลือกไฟล์ที่ต้องการลบ

๓. เมื่อกำหนดรายละเอียดของเอกสารครบแล้ว ให้ตรวจสอบดูอีกครั้ง เพื่อป้องกันการนำเข้าผิดพลาด

๔. จากนั้นให้คลิกปุ่ม

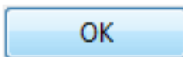


๕. โปรแกรมจะทำการโหลดเอกสารดังกล่าวไปเก็บไว้ที่เครื่องแม่ข่าย รอสักครู่จะขึ้นหน้าต่าง แสดงว่า “เอกสารของท่าน Upload เข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว” ดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการแจ้งการโหลดเอกสาร

๖. จากนั้นให้คลิกปุ่ม

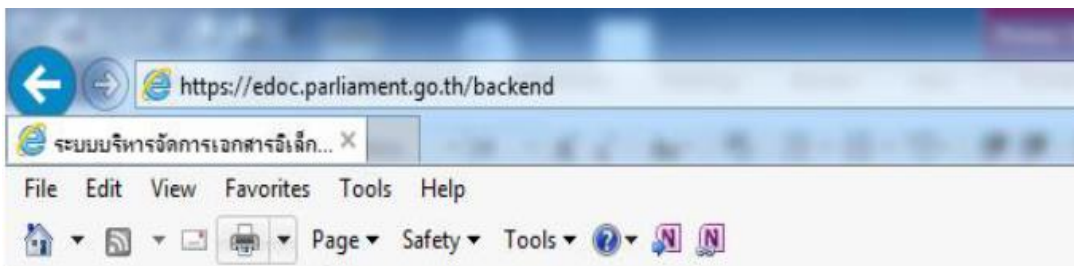


Note : การนำเข้าข้อมูลผ่านโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลจะสามารถใช้งานได้เฉพาะ
เครือข่ายภายในของสำนักงานฯ

๒. การจัดการเอกสาร : การนำเข้าข้อมูลผ่าน web browser

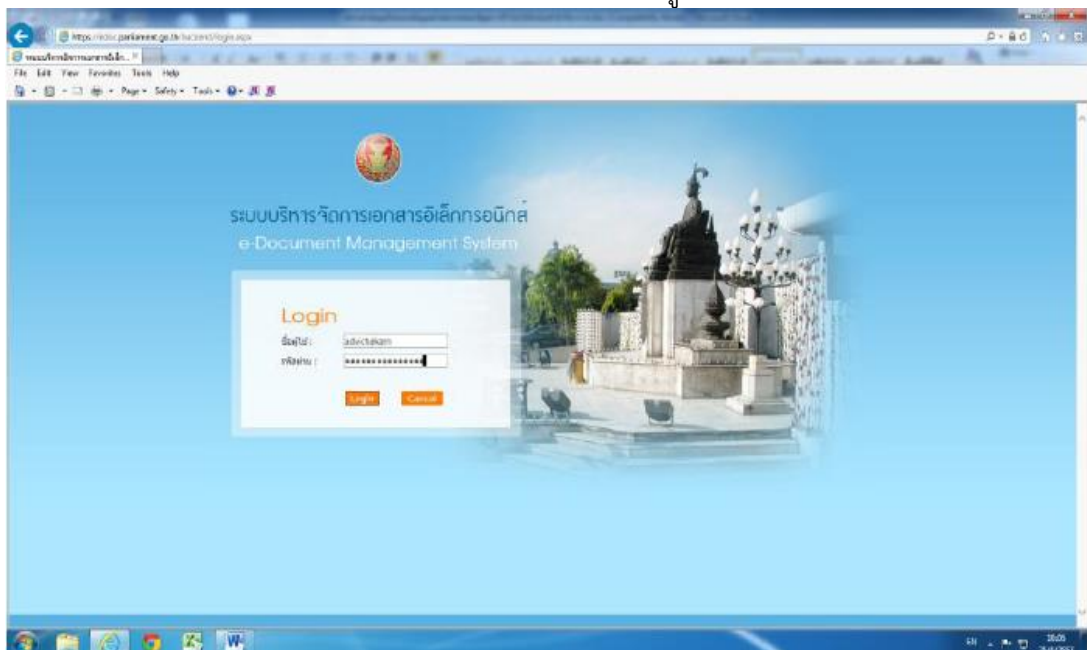
URL : <http://edoc.parliament.go.th/backend> ในการนำเข้าข้อมูลผ่าน web
browser URL : <http://edoc.parliament.go.th/backend> ให้เปิดโปรแกรม web browser
ตัวอย่างเช่น Internet Explorer

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

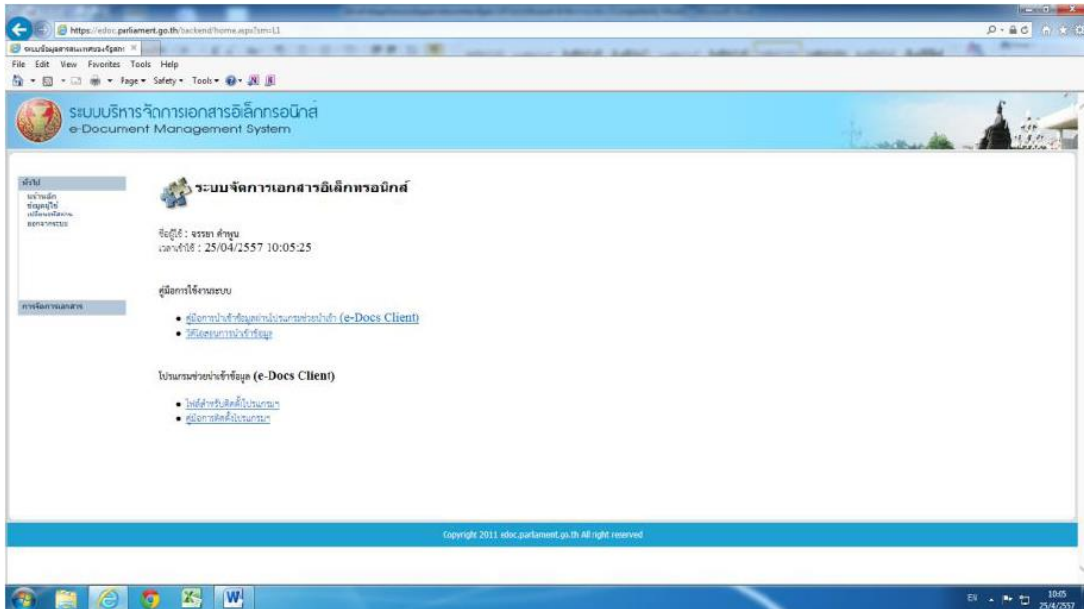


๒. จากนั้นเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้
กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ดังภาพที่ ๑๐

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

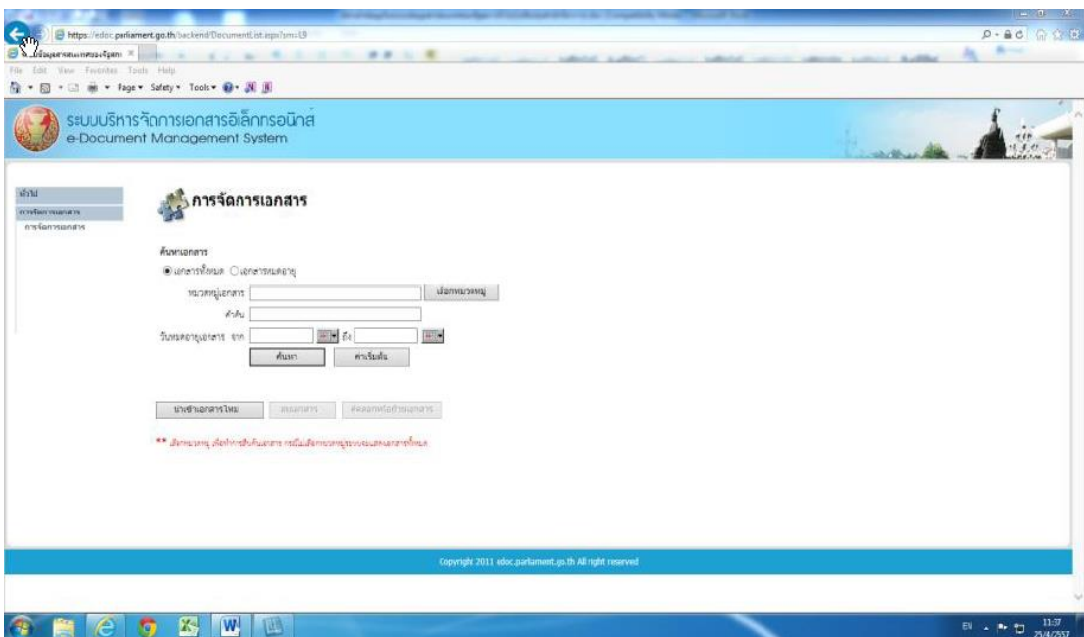


๓. ให้คลิกปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔. ในหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกเลือกเมนูหลัก “การจัดการเอกสาร” และเมนูย่อย “การจัดการเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอ “การจัดการเอกสาร”

นำเข้าเอกสารใหม่

๕. จากหน้าจอ “การจัดการเอกสาร” ให้คลิกปุ่ม
จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ๑๓

The screenshot shows the 'การจัดการเอกสาร' (Document Management) page. At the top, there is a header with the system name 'ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document Management System'. Below the header, there are several sections:

- ตั้งค่า** (Settings): Includes 'การตั้งค่าเอกสาร' (Document Settings) with radio buttons for 'เปิดใช้เอกสาร' (selected), 'แนะนำเป็นเอกสารทั่วไป' (Not selected), and 'เอกสารผู้ใช้งานเอกสาร' (Not selected).
- เวอร์ชันเอกสารที่ 1** (Document Version 1): A section for document details with fields for 'หมวดหมู่เอกสาร' (Document Category), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'เรื่อง' (Subject), 'คำค้นที่เกี่ยวข้อง' (Related Keywords), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'วันที่เผยแพร่' (Publication Date), 'วันที่ทำเอกสาร' (Document Date), and 'รายการเอกสาร' (Document List).
- Upload Document**: A section for uploading documents with a 'File' input field, a 'Browse...' button, and 'Add', 'Clear', and 'Upload' buttons.
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง** (Related Documents): A section for related documents with a 'เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Select related documents) button.
- ข้อมูล** (Information): A section with fields for 'ผู้สร้าง' (Created by), 'วันที่สร้าง' (Created date), 'ผู้แก้ไข' (Modified by), and 'วันที่แก้ไข' (Modified date).

At the bottom of the page, there is a footer with 'Copyright 2011. aduc.parliament.go.th. All right reserved.'

ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอ “การจัดการเอกสาร”

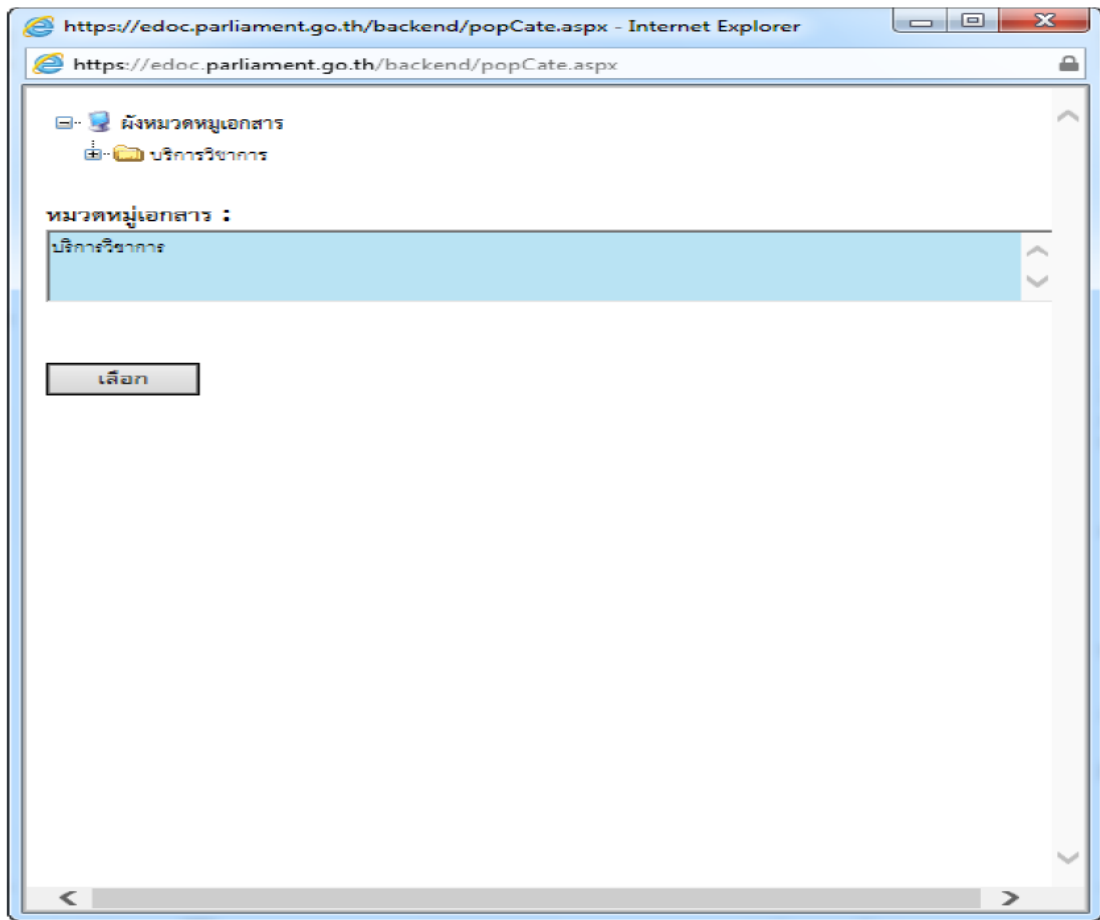
๖. จากภาพที่ ๑๓ หน้าจอ “การจัดการเอกสาร” ให้ผู้ใช้นั้นที่รายละเอียดสำหรับการนำเข้าข้อมูล

- ในช่อง “หมวดหมู่เอกสาร” ให้ระบุหมวดหมู่ที่ผู้ใช้งานต้องการนำเข้าข้อมูลจัดเก็บ

โดยให้คลิกที่ปุ่ม

Browse...

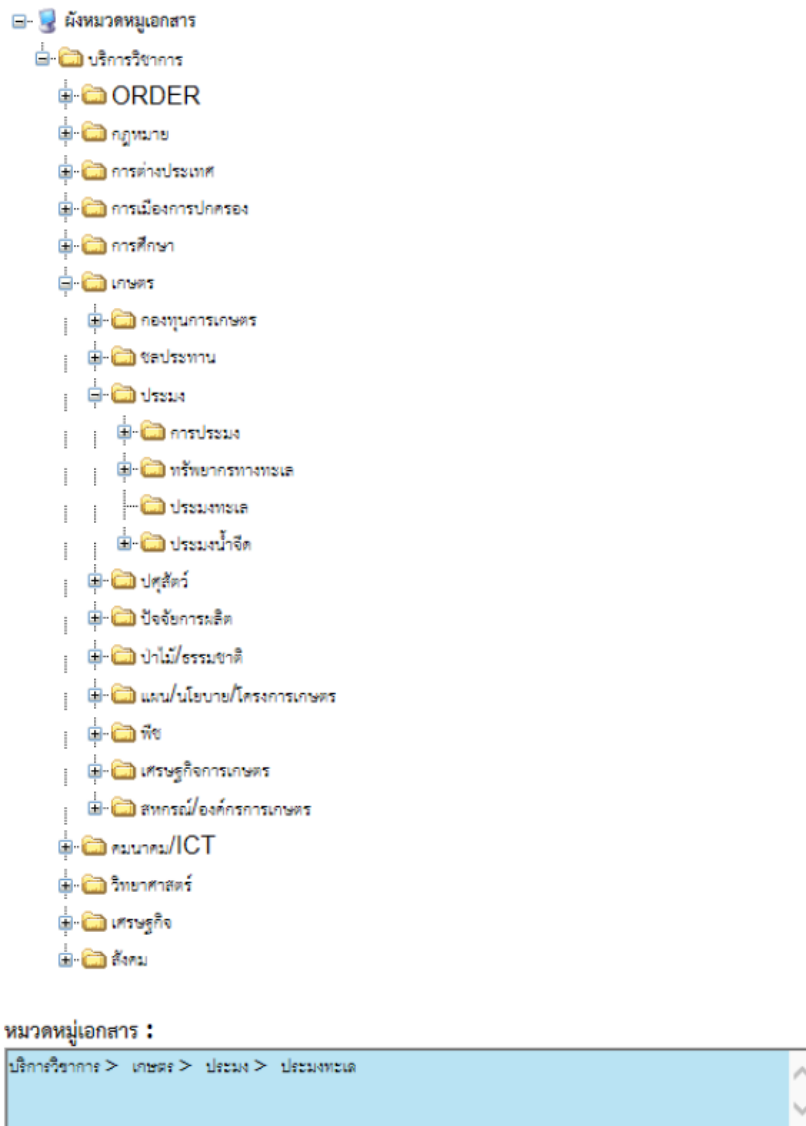
จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง Document Category หรือ หมวดหมู่เอกสาร ดังภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอ “ฝั่งหมวดหมู่เอกสาร”

- ให้ผู้ใช้เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร โดยในการเข้าเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าไปยังหมวดหมู่ย่อย และคลิกที่ชื่อของหมวดหมู่ เพื่อเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ เมื่อเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม

ตัวอย่างเช่น ต้องการจัดเก็บเอกสารในหมวดหมู่ บริการวิชาการ/เกษตร/ประมง/
ประมงทะเล ดังภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างแสดงการเลือกหมวดหมู่เอกสารที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร

- ในช่อง “เลขที่เอกสาร”
ในกรณีที่เป็นหนังสือส่งออก หรือหนังสือรับเข้า อาจระบุเลขที่ของเอกสารไว้ด้วย
- ในช่อง “ชื่อเอกสาร”
ให้ใส่ชื่อของเอกสารที่จะนำเข้า
- ในช่อง “เรื่อง”
ในกรณีที่เป็นบันทึกการประชุม ก็อาจจะใส่เรื่องที่พิจารณาในบันทึกการประชุมนั้น
- ในช่อง “คำค้นพิเศษ”
ผู้ใช้อาจจะใส่คำหรือข้อความที่จะนำไปใช้เป็นคำสำหรับค้นหาเอกสาร
- ในช่อง “วันที่เอกสาร”

กรณีที่ต้องการระบุวันที่ของเอกสาร โดยอาจจะเป็นวันที่ระบุในเอกสาร

- ในช่อง “วันที่หมดอายุ”

กรณีเป็นเอกสารที่ต้องการกำหนดวันที่หมดอายุของเอกสาร เพื่อการย้ายไปยังระบบอื่น หรือลบออกจากระบบ ให้ระบุวันที่ที่ต้องการ

กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ต้องการเผยแพร่ทั่วไป หรือใช้เฉพาะภายในหน่วยงาน ให้กำหนดเลือก “เฉพาะผู้ใช้ในองค์กร” เฉพาะผู้ใช้งานในองค์กร

กรณีเป็นเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้กำหนดเลือก “เผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป”

เผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป

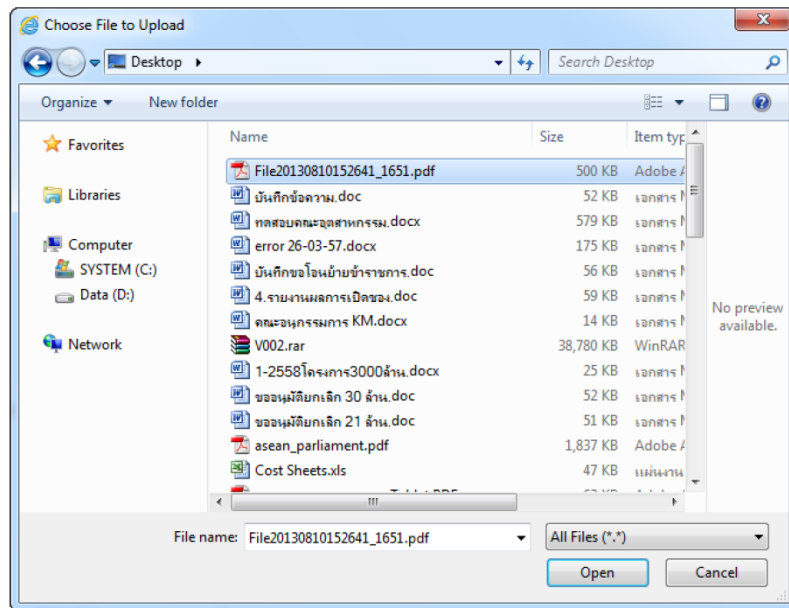
๗. จากนั้นให้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับโดยอาจจะเป็นการแนบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ หรือสแกน และแปลงให้อยู่ในรูปแบบข้อความ โดยใช้โปรแกรม OCR

กรณีที่น่าเข้าเอกสารโดยการแนบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

๑) ในหน้าจอ “จัดการจัดการเอกสาร” ในส่วนของ **Upload Document** ให้คลิกที่ปุ่ม

Browse...

๒) จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง “Choose File to Upload” เพื่อให้กำหนดเลือกไฟล์ ดังภาพที่ ๑๖



ภาพที่ ๑๖ หน้าต่างเพื่อให้อำหนดเลือกไฟล์

๓) คลิกเลือกไฟล์ และกดปุ่ม

Open

๔) จากนั้นรายชื่อไฟล์ที่ผู้ใช้กำหนดเลือกจะแสดงด้านล่างของรายละเอียดของเอกสาร
นั้นๆ ดังภาพที่ ๑๗

The screenshot shows the 'e-Document Management System' interface. At the top, there is a header with the system name and a logo. Below the header, there is a navigation menu with 'การจัดการเอกสาร' (Document Management) selected. The main content area is titled 'การจัดการเอกสาร' and contains several sections:

- เลือกใช้งานเอกสาร** (Select document usage):
 - เปิดใช้งานเอกสาร (Enable document)
 - เฉพาะที่บุคคลทั่วไป (Only for general public)
 - เฉพาะผู้ใช้งานในองค์กร (Only for organization users)
- เวอร์ชันเอกสารที่ 1** (Document version 1):
 - หมวดหมู่เอกสาร** (Document category): ปรัชญาแห่ง... [Browse...]
 - เลขที่เอกสาร** (Document number): [Text input field]
 - ชื่อเอกสาร** (Document title): การศึกษาวิจัยและประเมินผล... [Dropdown menu]
 - เรื่อง** (Subject): [Text input field]
 - คำค้นหาคำ** (Keywords): [Text input field]
 - วันที่เอกสาร** (Document date): [Date picker]
 - วันที่หมดอายุ** (Expiration date): [Date picker]
 - วันที่ทำลายเอกสาร** (Document destruction date): [Date picker]
 - รายการเอกสาร** (Document list): [Table area]
- Upload Document**:
 - File**: C:\Users\Parliament\Desktop\File201 [Browse...]
 - Maximum File: No Limit**
 - Add** button
 - Clear** button
 - Upload** button
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง** (Related documents):
 - เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง** (Select related documents): [Button]
- ผู้สร้าง** (Created by): จรรยา คำขุน
- วันที่สร้าง** (Created date): 25/04/2557
- ผู้แก้ไข** (Modified by): จรรยา คำขุน
- วันที่แก้ไข** (Modified date): 25/04/2557

At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save), 'New Version', and 'ยกเลิก' (Cancel). The footer contains the copyright information: 'Copyright 2011 edoc.parliament.go.th All right reserved'.

ภาพที่ ๑๗ แสดงการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร

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

๕) เมื่อกำหนดเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้เพิ่มไฟล์โดยคลิกปุ่ม **Add** ไฟล์ที่เลือกจะแสดงในส่วนของรายชื่อไฟล์ ดังภาพที่ ๑๘

ภาพที่ ๑๘ แสดงการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร

กรณีเพิ่มไฟล์แล้ว และต้องการลบไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม

Clear

Note : สามารถเพิ่มได้มากกว่าหนึ่งไฟล์

Upload

๖. เมื่อเพิ่มไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งไฟล์เข้าสู่ระบบ ให้คลิกปุ่ม จากนั้น จะปรากฏชื่อไฟล์ ที่เลือกในส่วนของ “Upload Files” ดังภาพที่ ๑๙

Upload Document

File	Browse...	Maximum Files: No Limit
		Add
		Clear
		Upload
Uploaded Files		
<input type="checkbox"/>	No.	File
<input type="checkbox"/>	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

ภาพที่ ๑๙ แสดงการ upload ไฟล์เอกสาร

กรณีต้องการลบไฟล์ที่นำส่งเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อกำหนดเลือกไฟล์ที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกปุ่ม Delete

๗. เมื่อกำหนดรายละเอียดของเอกสารครบแล้ว ให้ตรวจสอบดูอีกครั้ง เพื่อป้องกันการนำเข้าผิดพลาด

๘. จากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก

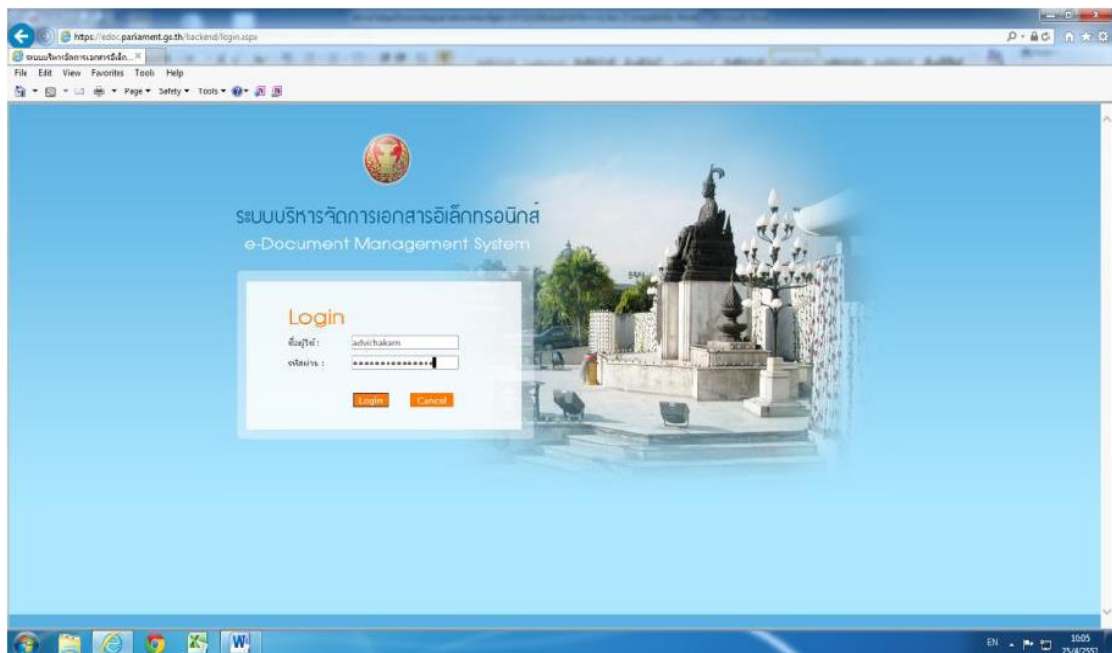
Note : การนำเข้าสู่ข้อมูลผ่าน web browser สามารถใช้งานได้ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกสำนักงานฯ ได้

๓. การจัดการเอกสาร : การลบเอกสาร/การคัดลอกหรือย้ายเอกสาร/การแก้ไขเอกสาร

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

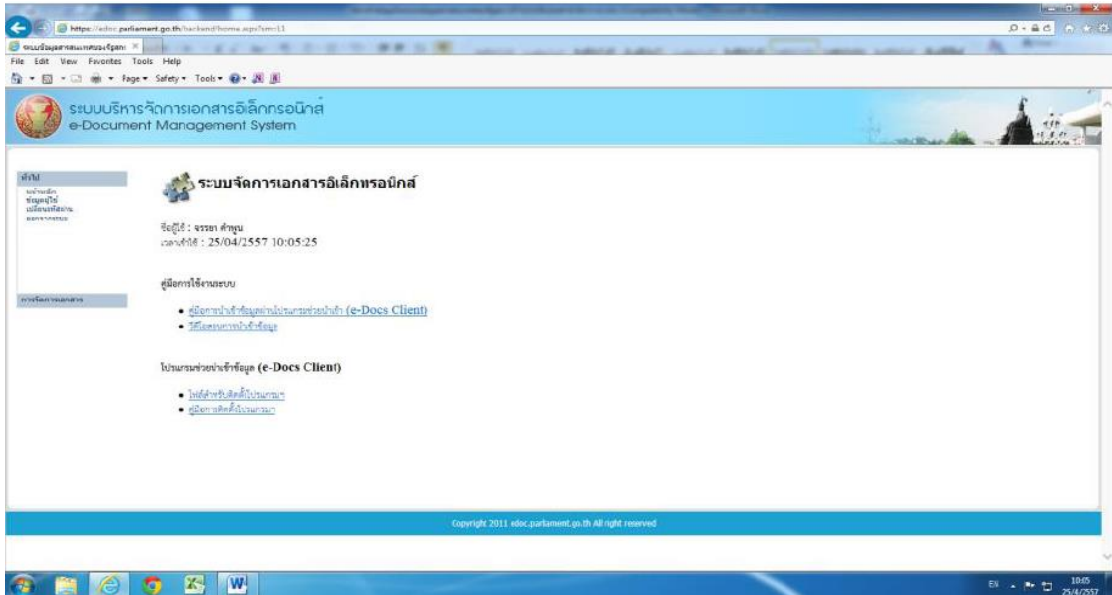


๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ดังภาพที่ ๒๐



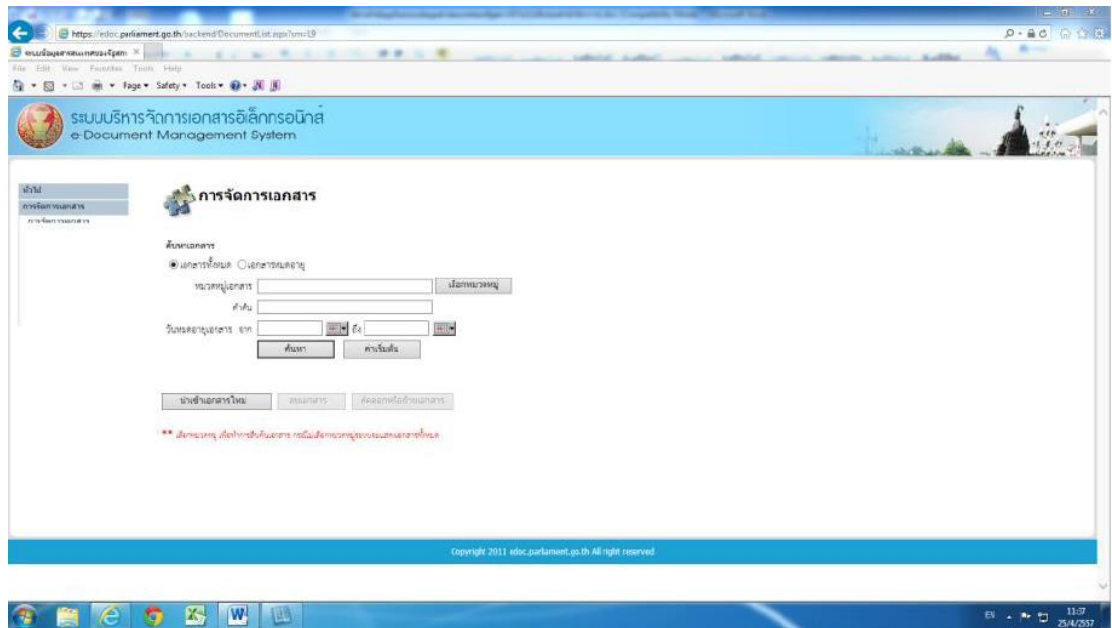
ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

๓. ให้คลิกปุ่ม เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔. ในหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกเลือกเมนูหลัก “การจัดการเอกสาร” และเมนูย่อย “การจัดการเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าจอ “การจัดการเอกสาร”

๓.๓ องค์ความรู้เรื่องการส่งข้อความ (SMS)

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

การใช้งานส่งข้อความ (SMS) ผ่านมือถือนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และกรรมการแต่ละท่านในกรณีที่กรรมการบางท่านไม่สะดวกรับสายโทรศัพท์ได้ หรือบางท่านติดภารกิจอยู่ต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานส่งข้อความ (SMS) สำหรับผู้ใช้ทั่วไป เป็นวิธีติดต่อสื่อสารที่ง่ายตายและรวดเร็ว

การใช้งานส่งข้อความ (SMS) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถกระทำได้โดยวิธีการระบุ URL เว็บไซต์ <https://parliament.smsmkt.com/index๒.php> จะปรากฏหน้าจอเข้าระบบเจ้าหน้าที่ Login เพื่อเข้าสู่การใช้งานเว็บไซต์ โดยต้องพิมพ์ Username และ Password ให้ถูกต้อง

หลังจากเข้าระบบแล้ว หน้าจอหลักประกอบไปด้วยเมนูสำคัญสำหรับการใช้งานการส่งข้อความ ดังนี้ สมุดโทรศัพท์ การส่งข้อความ ข้อความที่ตั้งเวลาส่ง รายงานการส่งข้อความ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ



[ทำเว็บ](#) | [สร้างเว็บ](#) | [เว็บไซต์ สำเร็จรูป](#)

Copyright © 2007 All Rights Reserved. Version 4.5.0 [ClickNext Company Limited](#)

หน้า Login การเข้าใช้งาน SMS โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เปิดเว็บไซต์ URL: <https://member.smsmkt.com/> เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ
๒. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (User name)
๓. พิมพ์รหัสผ่าน (Password)
๔. กด ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

๒. สมุดโทรศัพท์

๒.๑ รายชื่อ

ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ	รายละเอียด	เครื่องมือ
Ariya	086-409-7433 [Ariya]		
Wannasiri	081-170-8895 [Wannasiri]		

รายชื่อ คือ เมนูที่ใช้ในการบันทึกเบอร์โทรศัพท์ และรายละเอียดต่างๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. คลิกปุ่ม “รายชื่อ”
๒. คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

๒.๒ กลุ่มของรายชื่อ

กลุ่มของรายชื่อ	สมาชิก	นำเข้ารายชื่อจาก	เครื่องมือ	ส่งออกไฟล์
ClickNext	2	เพิ่มรายชื่อใหม่ รายชื่อ นำเข้าไฟล์		[TXT] [CSV]

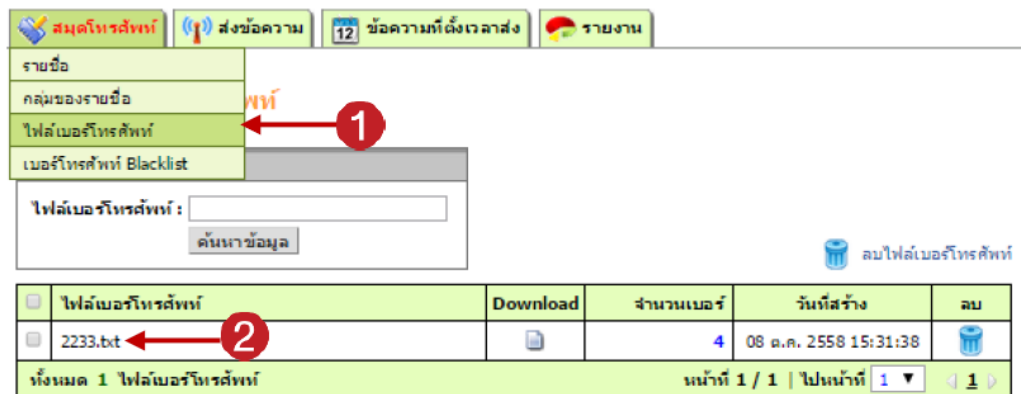
กลุ่มของรายชื่อ คือ เมนูการสร้างกลุ่มของรายชื่อ เพื่อทำการบันทึกเบอร์โทรและข้อมูล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

กลุ่มของรายชื่อ คือ เมนูการสร้างกลุ่มของรายชื่อ เพื่อทำการบันทึกเบอร์โทรและข้อมูล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. คลิกที่เมนู สมุดโทรศัพท์ เลือกกกลุ่มของรายชื่อ
๒. เพิ่มกลุ่มของรายชื่อ
 - คลิกปุ่ม “กลุ่มรายชื่อ”

- เพิ่มกลุ่มรายชื่อใหม่
 - ใส่ชื่อกลุ่ม
 - คลิก SAVE
๓. เพิ่มเบอร์โทรศัพท์ในกลุ่มรายชื่อ
- การเพิ่มรายชื่อใหม่ คือการพิมพ์รายชื่อใหม่เข้ากลุ่ม
 - รายชื่อ เป็นการเลือกจากรายชื่อ ที่มีอยู่เดิม
 - การนำเข้าไฟล์ คือการ Upload ไฟล์จากนามสกุลต่างๆ เช่น txt, csv, xls, xlsx

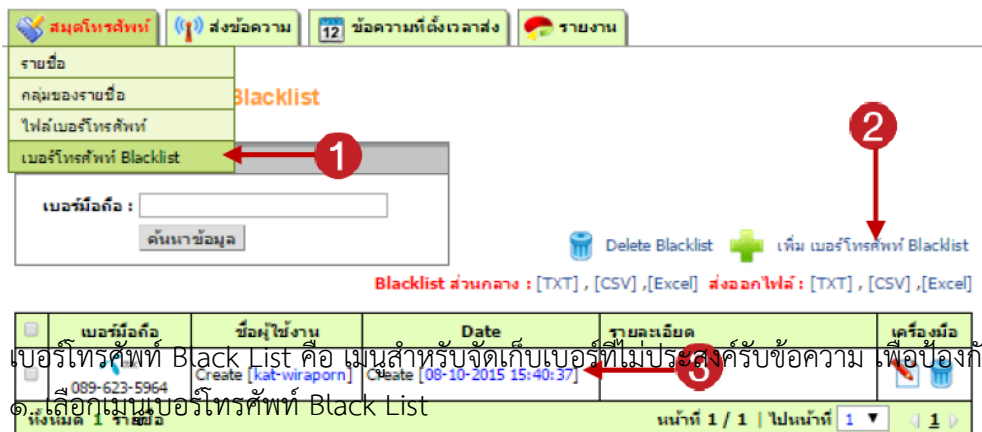
๒.๓ ไฟล์เบอร์โทรศัพท์



ไฟล์เบอร์โทรศัพท์ คือ เมนูที่จะจัดเก็บ ไฟล์เบอร์โทรศัพท์ที่เคยใช้งานในการส่งข้อความ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เลือกเมนูไฟล์เบอร์โทรศัพท์
๒. แสดงไฟล์เบอร์โทรศัพท์ที่เคยใช้งานส่งข้อความ

๒.๔ เบอร์โทรศัพท์ Black List



เบอร์โทรศัพท์ Black List คือ เมนูสำหรับจัดเก็บเบอร์ที่ไม่ประสงค์รับข้อความ เพื่อป้องกันการส่งข้อความ

๑. เลือกเมนูเบอร์โทรศัพท์ Black List

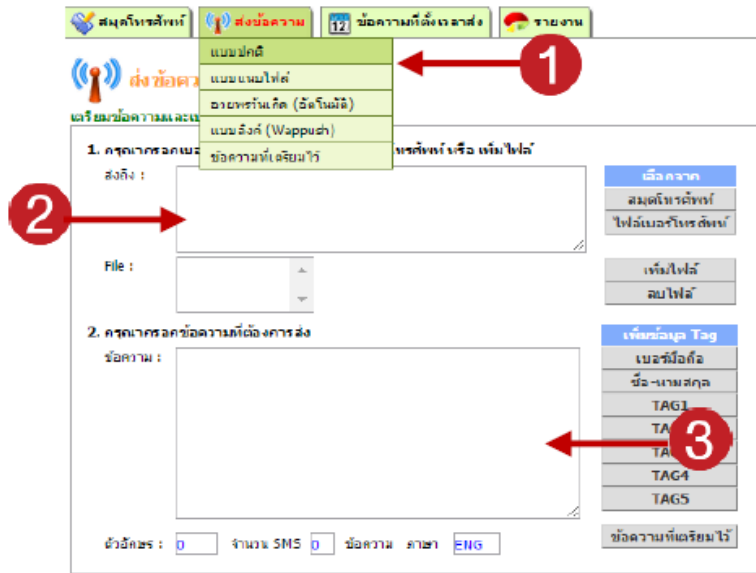
๒. คลิก

เบอร์โทรศัพท์ Black List คือ เมนูสำหรับจัดเก็บเบอร์ที่ไม่ประสงค์รับข้อความ เพื่อป้องกันการส่งข้อความไปยังหมายเลขนั้นๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เลือกเมนูเบอร์โทรศัพท์ Black List
๒. คลิกเพิ่มเบอร์โทรศัพท์ Black List
๓. แสดงเบอร์โทรศัพท์ Black List

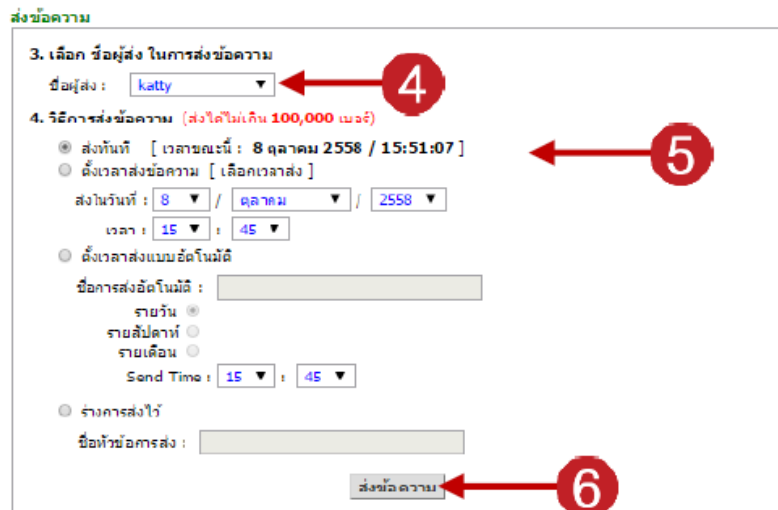
๓. การส่งข้อความ

๓.๑ ส่งแบบปกติ



การส่งแบบปกติ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. คลิกเมนูส่งข้อความ เลือก แบบปกติ
๒. เพิ่มเบอร์โทรศัพท์ที่ได้โดย
 - พิมพ์เบอร์โทรศัพท์
 - เลือกจากสมุดโทรศัพท์ หรือ ไฟล์เบอร์โทรศัพท์
 - Upload ไฟล์เบอร์โทรศัพท์
๓. พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่ง



๔. เลือกชื่อผู้ส่ง
๕. เลือกวิธีการส่งข้อความ
 - ส่งทันที
 - ส่งแบบตั้งเวลาส่งข้อความ
๖. คลิกส่งข้อความ

๔. รายงาน

๔.๑ รายงานการส่งข้อความ

Copyright © 2007 - 2015 All Rights Reserved. Version 4.5.0 ClickNext Company Limited.

รายงานการส่งข้อความ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เลือกเมนูรายงาน=>การส่งข้อความ
๒. เลือกวันที่ ที่ต้องการดูรายงานการส่งข้อความ
๓. คลิกค้นหาข้อมูล
๔. แสดงการใช้งานเครดิต
๕. แสดงข้อมูลการส่งข้อความ
๖. แสดงสถานะการส่งข้อความ
๗. Export รายงานรูปแบบ Excel

๔.๒ รายงานการใช้งานเครดิต

The screenshot shows the 'รายงาน' (Report) menu with 'การใช้งานเครดิต' (Credit Usage) selected. A search form for 'ค้นหาข้อมูล' (Search Information) is visible with date filters for August 2015. Below is a table of credit transactions.

เวลาบันทึก	อ้างอิง	ประเภทการส่ง	ก่อน	ใช้งาน	คงเหลือ
08 ต.ค. 2558 16:18:56	SN-58-05221-1503383323 Sender Name [katty] test	Credit Return	496	+3	499
08 ต.ค. 2558 15:31:38	SN-58-05221-1503383323 Sender Name [katty] test	Send Message	500	-4	496
ยอดรวม -1 เครดิต					
ยอดรวมทั้งหมด -1 เครดิต					

Summary: ทั้งหมด 2 รายการ, หน้า 1 / 1 | ไปหน้าที่ 1

รายงานการใช้งานเครดิต ใช้สำหรับเรียกดูรายละเอียดการใช้งานเครดิต เช่น เครดิตที่ใช้ เครดิต Return รวมถึงการเพิ่ม-ลบเครดิตในแต่ละครั้ง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. รายงาน การใช้งานเครดิต
๒. เลือกวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูล
๓. คลิกค้นหาข้อมูล
๔. แสดงรายละเอียดข้อมูล
๕. Export รายงานรูปแบบ Excel

๔.๓ รายงานแยกตามเบอร์โทรศัพท์

The screenshot shows the 'แยกตามเบอร์โทรศัพท์' (Report by Mobile Number) menu. A search form for 'ค้นหาข้อมูล' (Search Information) includes a phone number field. Below is a table of reports by mobile number.

วันเวลาที่ส่ง	เบอร์โทรศัพท์	ข้อความ	ชื่อผู้ส่ง	เครดิต	สถานะการส่ง
26 ต.ค. 2558 15:58:33	AIS 086-986-2882	ข้อมูลใช้งาน : [wirapornms] test	ClickNext	1	ส่งมือถือแล้ว

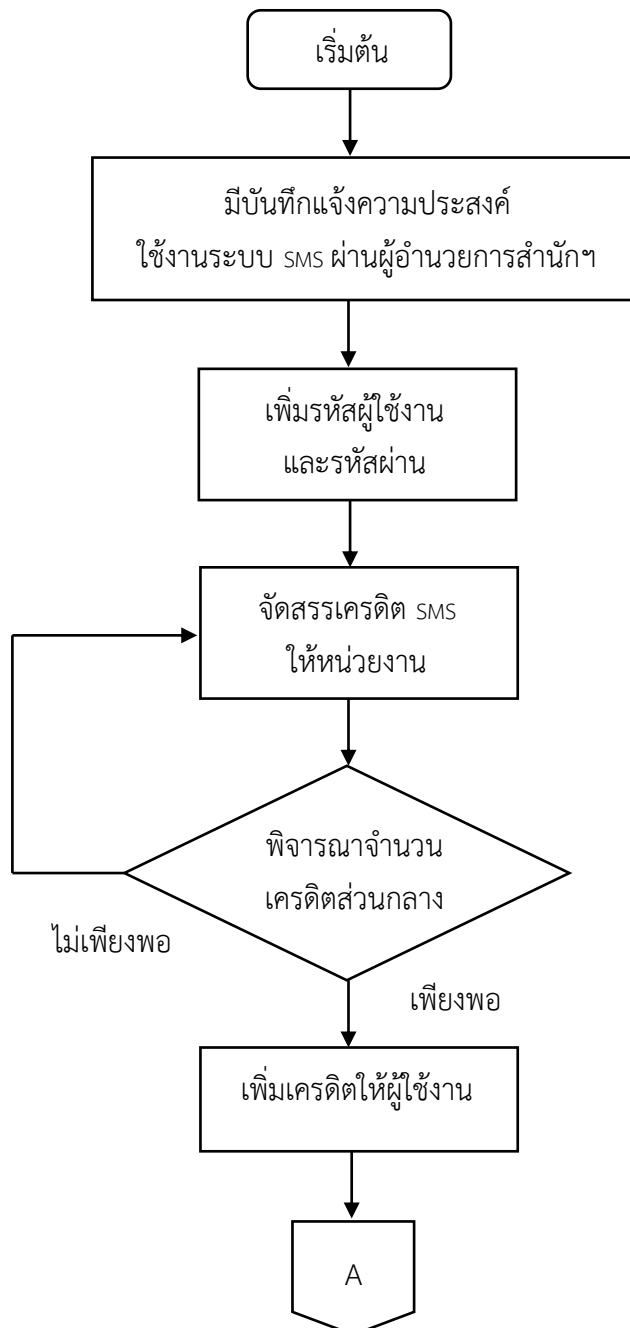
Summary: ทั้งหมด 1 เบอร์โทรศัพท์, หน้า 1 / 1 | ไปหน้าที่ 1

รายงานแยกตามเบอร์โทรศัพท์ เป็นรายงานที่แสดงผลการส่งข้อความไปยังเบอร์นั้น ๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

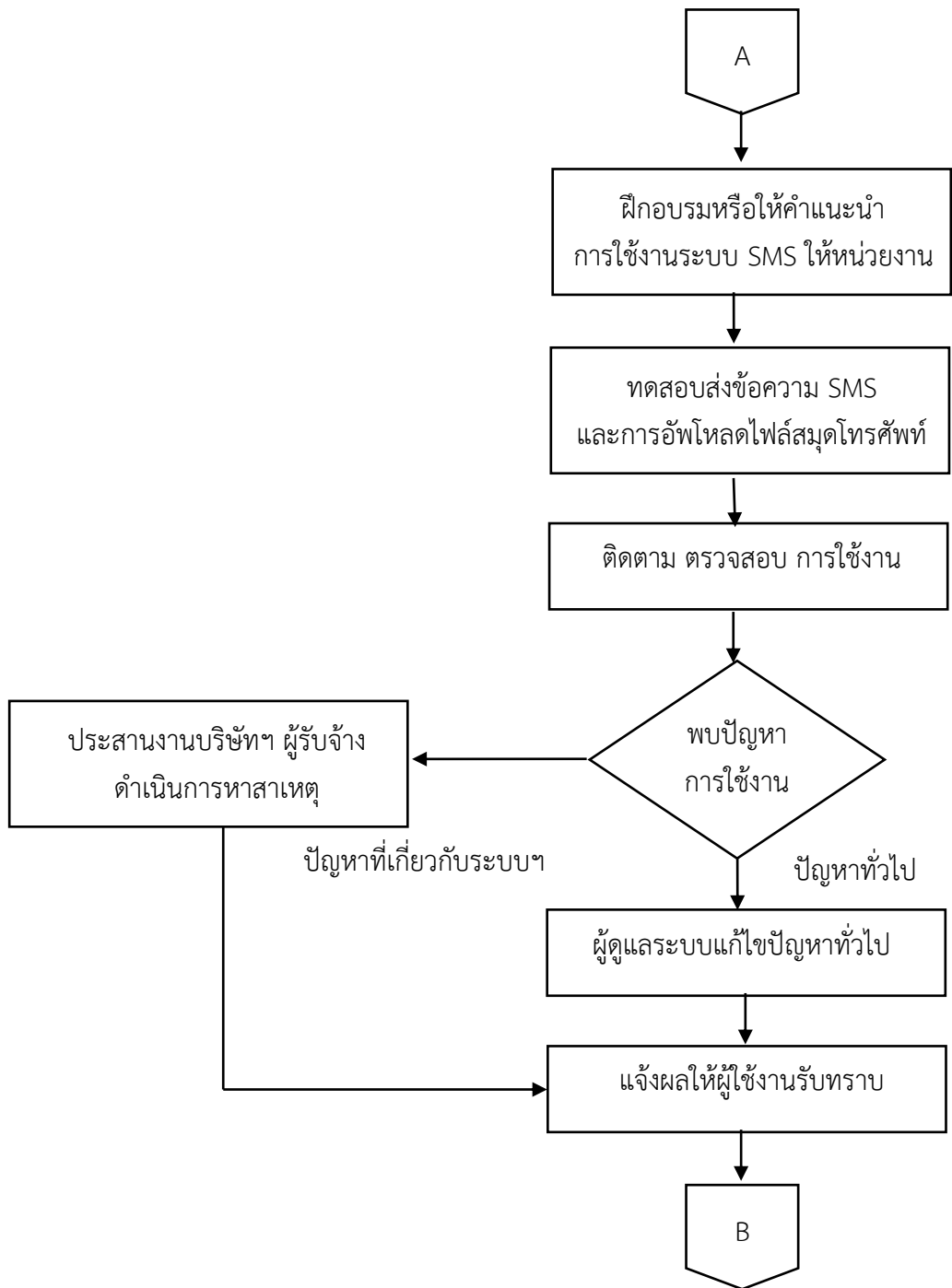
๑. รายงานแยกตามเบอร์โทรศัพท์
๒. เลือกวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูล
๓. คลิกค้นหาข้อมูล
๔. แสดงรายละเอียดข้อมูล
๕. Export รายงานรูปแบบ Excel

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการระบบการส่งข้อความไปยังโทรศัพท์มือถือ (SMS)

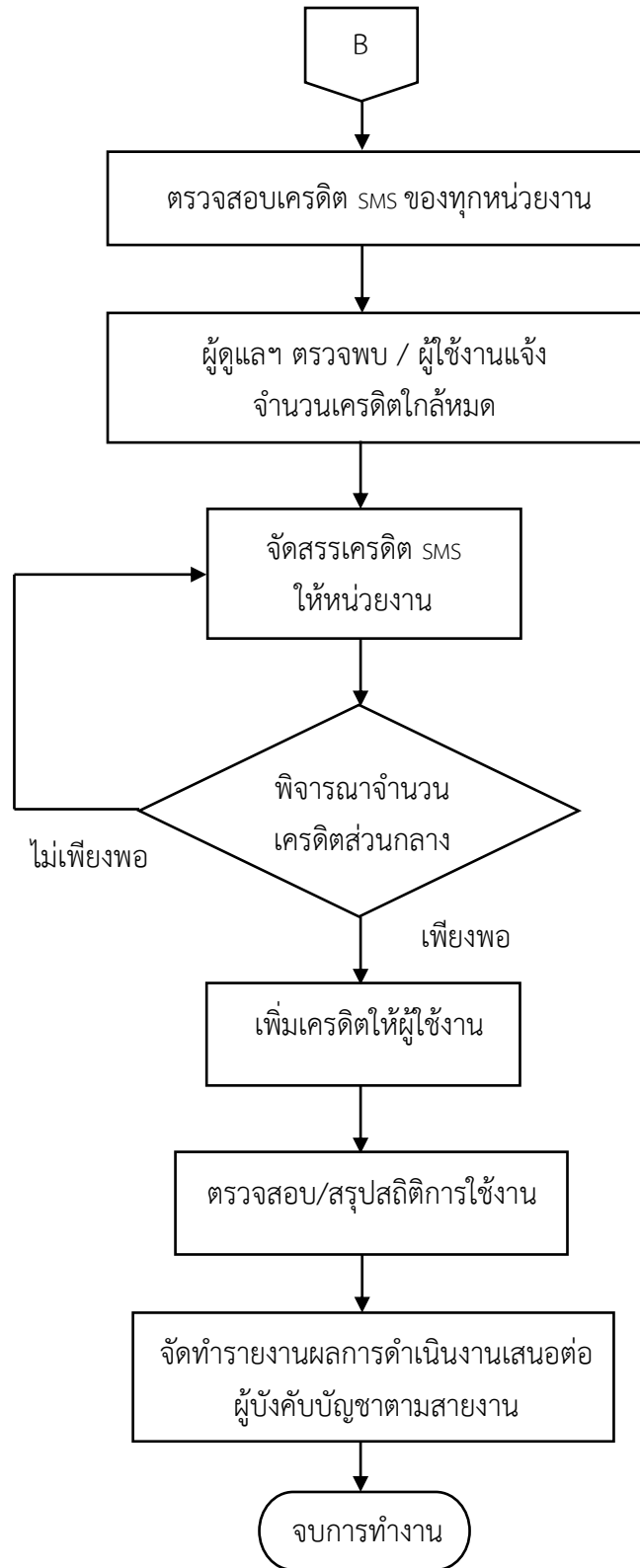
ผังกระบวนการ (Flowchart) Process ๑



ผังกระบวนการ (Flowchart) Process ๒



ผังกระบวนการ (Flowchart) Process ๓



คำอธิบาย

ฝั่งกระบวนการ Process ๑ เป็นขั้นตอนแรกสำหรับหน่วยงานที่มีความประสงค์ใช้งานระบบส่งข้อความไปยังโทรศัพท์มือถือ (SMS) ผู้ดูแลระบบดำเนินการ ดังนี้

๑. เพิ่ม/สร้าง รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยอ้างอิง หรือจัดเรียงตามรหัสหน่วยงานทั้ง ๒๗ หน่วยงานเพื่อให้่ายในการจดจำ

๒. จัดสรรเครดิต SMS โดยล็อกอินเข้าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ และพิจารณาเครดิตส่วนกลาง (adminparliament) และจัดสรรเพิ่มเครดิตให้กับรหัสผู้ใช้งานใหม่

ฝั่งกระบวนการ Process ๒ ผู้ดูแลระบบดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการนัดหมายการฝึกอบรม ให้คำแนะนำการใช้งานระบบ SMS กรณีมีผู้อบรมจำนวนมาก ต้องประสานงานกลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อขอใช้ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ

๒. ให้ผู้ใช้งานทดสอบส่งข้อความ และการอัปโหลดไฟล์สมุดโทรศัพท์ด้วยตนเอง

๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งานภายหลังการฝึกอบรม

๔. ผู้ใช้งานพบปัญหาการใช้งาน และแจ้งมายังผู้ดูแลระบบดำเนินการ ดังนี้

- กรณีเป็นปัญหาทั่วไป ผู้ดูแลระบบประสานงานกับผู้ใช้งานโดยตรง พร้อมดำเนินการแก้ไขปัญหา เช่น ปัญหาอัปโหลดไฟล์ไม่ได้ ปัญหาการเลือกกลุ่มเบอร์โทรศัพท์ ปัญหาการอัปเดตข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

- กรณีเป็นปัญหาเกี่ยวกับระบบ ผู้ดูแลระบบประสานงานกับบริษัทฯ ผู้รับจ้าง เพื่อตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ปัญหาผู้รับไม่ได้รับข้อความ SMS ปัญหาระบบเข้าไม่ได้ เป็นต้น

๕. แจ้งผลให้ผู้ใช้งานรับทราบ

ฝั่งกระบวนการ Process ๒ ผู้ดูแลระบบดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเครดิตคงเหลือ SMS ของทุกหน่วยงาน

๒. เมื่อตรวจพบ หรือได้รับแจ้งจากผู้ใช้งานว่าเครดิตใกล้หมดหรือไม่เพียงพอ ผู้ดูแลระบบดำเนินการจัดสรรเครดิตให้หน่วยงานโดยพิจารณาจากเครดิตส่วนกลาง และเพิ่มเครดิตให้ผู้ใช้งาน

๓. ผู้ดูแลระบบเรียกดูเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายงานการส่งข้อความฯ ซึ่งมีหลายประเภท เช่น รายงานตามการใช้งานเครดิต การใช้งานแยกตามผู้ใช้ รายงานการส่งข้อความ เป็นต้น

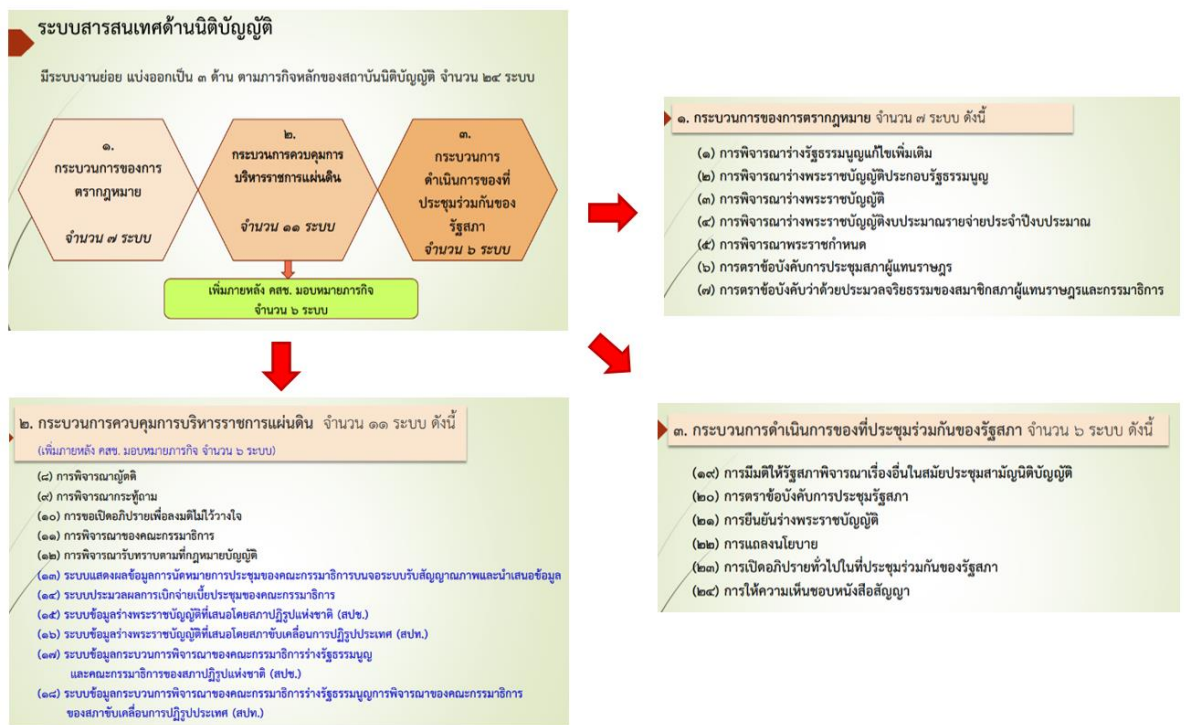
๔. ผู้ดูแลระบบจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน หรือสรุปสถิติการใช้งาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๓.๔ องค์ความรู้เรื่องระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (<https://lis.parliament.go.th>)

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

๑. รู้จักรบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ (<https://lis.parliament.go.th>)

ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ถูกพัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บข้อมูล และการให้บริการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันด้านนิติบัญญัติ โดยระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติออกแบบและพัฒนาตามขั้นตอนกระบวนการที่บัญญัติไว้ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภาในขณะนั้น และพัฒนาเพิ่มเติมระบบให้สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการการร่างรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการของสภาปฏิรูปแห่งชาติ คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ที่ตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๗ (ฉบับชั่วคราว) เพื่อให้ระบบสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการสืบค้นข้อมูลสมาชิก บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ตลอดจนประชาชนทั่วไปให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ข้อมูลที่ให้บริการสืบค้น

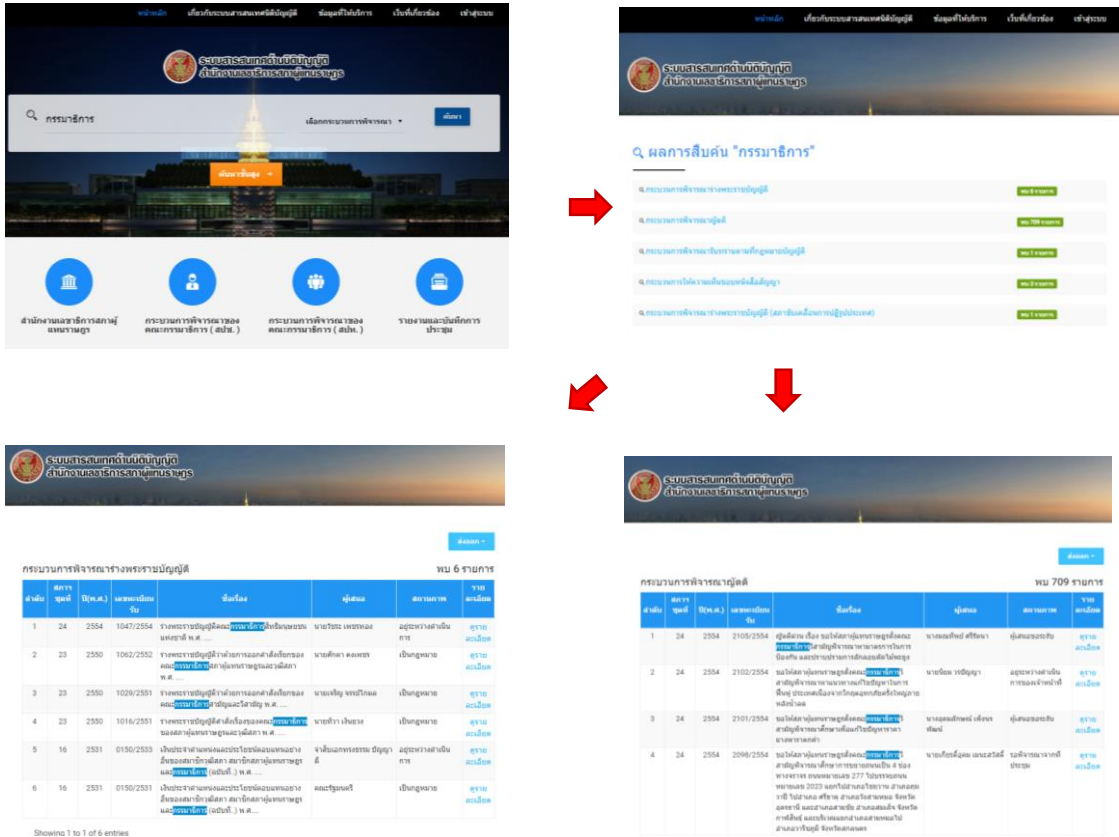
- ข้อมูลกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ๒๕๕๖
- ข้อมูลกระบวนการพิจารณาญัตติ สภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๖
- ข้อมูลกระบวนการพิจารณากระทู้ถาม สภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๖
- ข้อมูลกระบวนการพิจารณารับทราบตามที่กฎหมายบัญญัติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๖

- ข้อมูลสารบบกระบวนการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญา ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๖
- ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติของสภาปฏิรูปแห่งชาติ (สปช.) ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘
- ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดยสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.) ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
- ข้อมูลการพิจารณาของคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญและคณะกรรมการของสภาปฏิรูปแห่งชาติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘ (*เฉพาะที่เผยแพร่ได้)
- ข้อมูลกระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญและคณะกรรมการของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ (*เฉพาะที่เผยแพร่ได้)
- ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
 - สภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๐ ถึง ชุดที่ ๒๔ (พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๕๔)
 - คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ
 - คณะกรรมการของสภาปฏิรูปแห่งชาติ (สปช.)
 - คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ
 - คณะกรรมการของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.)

๒. การเข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ

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

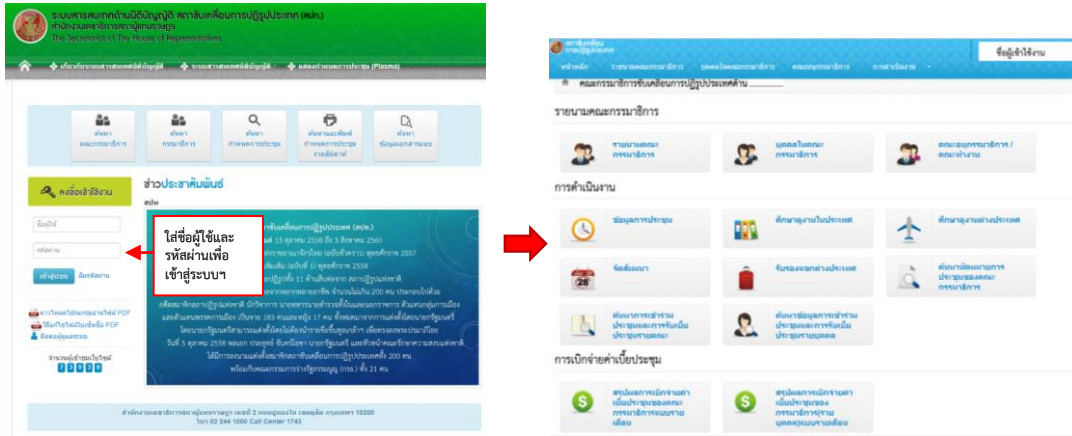
ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลใน <https://lis.parliament.go.th>



๓. ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติในส่วนที่สนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมาธิการ

ระบบฯ ได้มีการพัฒนาเพิ่มเติมระบบเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมาธิการร่างรัฐธรรมนูญ คณะกรรมาธิการของสภาปฏิรูปแห่งชาติ คณะกรรมการร่าง รัฐธรรมนูญ คณะกรรมาธิการของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในส่วนของเจ้าพนักงานธุรการ ทั้งในส่วนของ ข้อมูลประวัติ ที่อยู่ ของคณะกรรมาธิการ บุคคลในคณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ข้อมูลการประชุม ศึกษาดูงานในประเทศ ศึกษาดูงานต่างประเทศ จัดสัมมนา รับรองแขกต่างประเทศ ค้นหาตีพิมพ์การประชุมของคณะกรรมาธิการ 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 ศัลยกำธร	ประธานกรรมการ	สมาชิกคณะกรรมาธิการ	✓	10/11/2558		จัดการ
2	พลเอก พลประยุทธ์ จันทร์โอชา	รองประธานกรรมการ	สมาชิกคณะกรรมาธิการ	✓	11/11/2558		จัดการ
3	พลเอก พลประยุทธ์ จันทร์โอชา	รองประธานกรรมการ	สมาชิกคณะกรรมาธิการ	✓	18/11/2558		จัดการ
4	พลเอก พลประยุทธ์ จันทร์โอชา	รองประธานกรรมการ	สมาชิกคณะกรรมาธิการ	✓	08/03/2559		จัดการ
5	ศาสตราจารย์ ดร. วิษณุ เครืองาม	รองประธานกรรมการ	สมาชิกคณะกรรมาธิการ	✓	01/01/2559		จัดการ
6	นางสาวปิยะธิดา ประสงค์ชูชัย	รองประธานกรรมการ	สมาชิกคณะกรรมาธิการ	✓	18/11/2558		จัดการ
7	นางกมลชนก สอนานนท์	กรรมการ	สมาชิกคณะกรรมาธิการ	✓	11/11/2558		จัดการ

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

The image shows a form titled "เพิ่มข้อมูลอนุกรรมการ" (Add Committee Member Information). The form includes fields for:

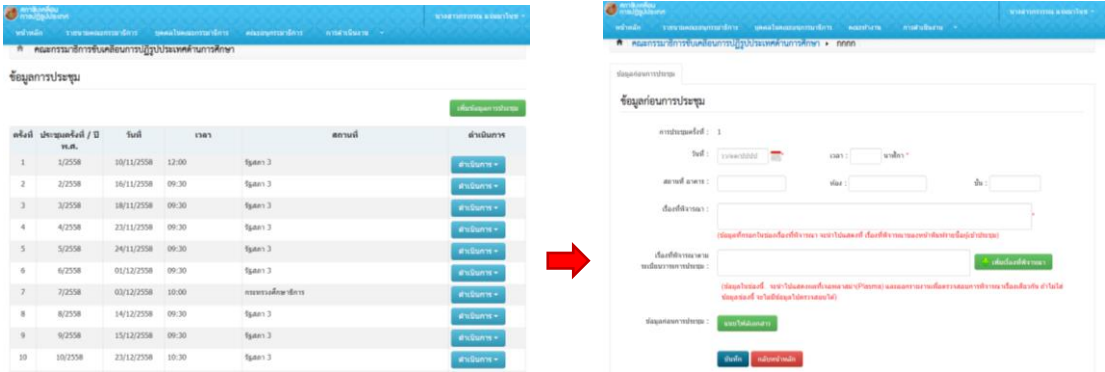
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (National ID Number)
- สำเนาหน้าชื่อ (Copy of name card)
- ชื่อ (Name), ชื่อรอง (Second Name), ชื่อสกุล (Surname)
- ชื่อ (คำอ่าน) (Name in Thai script), ชื่อรอง (คำอ่าน) (Second Name in Thai script), ชื่อสกุล (คำอ่าน) (Surname in Thai script)
- ชื่อ (อังกฤษ) (Name in English), ชื่อรอง (อังกฤษ) (Second Name in English), ชื่อสกุล (อังกฤษ) (Surname in English)
- เพศ (Gender): Male (ชาย) or Female (หญิง)
- วัน/เดือน/ปี เกิด (Date of Birth)
- ที่อยู่อาศัยที่ 1 (Home Address)

- การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลกรรมการและอนุกรรมการ → ในกรณีกรรมการ ต้องแจ้งขอแก้ไขข้อมูลที่ทะเบียนประวัติและสถิติ → กรณีบุคคลภายนอกให้เลือกที่ “ข้อมูลส่วนบุคคล” แล้วเข้าไปดำเนินการแก้ไข

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

(๓) การจัดการข้อมูลด้านการประชุม

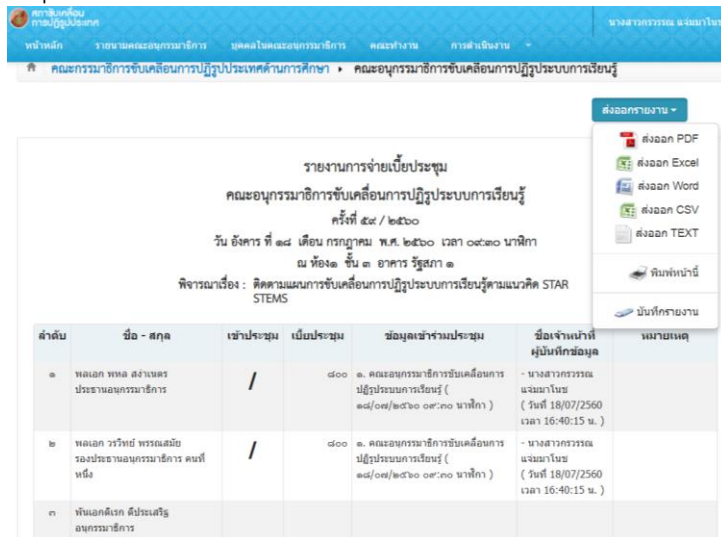
- เมื่อมีการนัดประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ ให้นำข้อมูลการประชุมไปลงในระบบฯ โดยเข้าไปที่ “ข้อมูลการประชุม” → เลือก “เพิ่มข้อมูลการประชุม” → กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม แล้วเลือก “บันทึก”



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

- ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลการเข้าร่วมประชุม ให้ดำเนินการเหมือนการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุม แล้วตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

- กรณีการประชุมดำเนินการไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการรายงานการจ่ายเบี้ยประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ให้ไปที่ “ข้อมูลการประชุม” → ไปที่ประชุมในครั้งนั้น คลิกที่ “ดำเนินการ” แล้วเลือก “ข้อมูลหลังประชุม” → เลือก “รายงานการเข้าร่วมประชุมและรับเบี้ยประชุม” → เลือก “ส่งออกรายงาน” ซึ่งโปรแกรมจะส่งออกแบบมาให้ออกรายงานได้ในหลายรูปแบบ เช่น pdf excel word เป็นต้น



(๔) การจัดการข้อมูลด้านการศึกษาดูงานในประเทศ ศึกษาดูงานต่างประเทศ จัดสัมมนา รับรองแขกต่างประเทศ

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

ส่งออกข้อมูลการศึกษาดูงาน
ส่งออกรายชื่อคณะเดินทาง

ข้อมูลการศึกษาดูงานในประเทศ

การศึกษาดูงานครั้งที่ : <input style="width: 80px;" type="text" value="1"/>	
ตั้งแต่วันที่ : <input style="width: 80px;" type="text" value="วว/คค/ปปปป"/> *	ถึงวันที่ : <input style="width: 80px;" type="text" value="วว/คค/ปปปป"/> *
ตั้งแต่วันที่ : <input style="width: 80px;" type="text"/> นาฬิกา *	ถึงเวลา : <input style="width: 80px;" type="text"/> นาฬิกา *
สถานที่ : <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>	
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ : <input style="width: 80px;" type="text" value="0.00"/> บาท	ใช้จ่ายจริง : <input style="width: 80px;" type="text" value="0.00"/> บาท
คงเหลือ : <input style="width: 80px;" type="text" value="0.00"/> บาท	
เรื่อง : <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> *	
เลขที่หนังสืออนุมัติ : <input style="width: 150px;" type="text"/>	วันอนุมัติ : <input style="width: 80px;" type="text" value="วว/คค/ปปปป"/> *
รายชื่อคณะเดินทาง : <input type="button" value="เลือกรายชื่อคณะเดินทาง"/> <input type="button" value="เพิ่มรายชื่อผู้ร่วมติดตาม"/>	
เอกสารประกอบการศึกษาดูงาน ก่อนการเดินทาง : <input type="button" value="แนบไฟล์เอกสาร"/> <input type="button" value="ส่งงานไฟล์เอกสาร"/>	
เอกสารประกอบการศึกษาดูงาน หลังการเดินทาง : <input type="button" value="แนบไฟล์เอกสาร"/> <input type="button" value="ส่งงานไฟล์เอกสาร"/>	

๓.๕ องค์ความรู้เรื่องแอปพลิเคชันไลน์ (LINE)

๑) เนื้อหาองค์ความรู้

๑. รู้จักแอปพลิเคชันไลน์ (LINE)

เป็นแอปพลิเคชันที่มีไว้สำหรับสนทนากันผ่านอุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ ทั้งสมาร์ตโฟน คอมพิวเตอร์ และแท็บเล็ต (Tablet) โดยผู้ใช้สามารถสื่อสารด้วยการพิมพ์/ส่งสำเนา/ส่งรูปภาพ/ส่งไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ/ส่งข้อความเสียง/ส่งสติ๊กเกอร์ จากอุปกรณ์การสื่อสารเครื่องหนึ่งไปสู่อีกเครื่องอื่น ๆ ไลน์ได้รับการพัฒนาให้มีความสามารถหลากหลายเพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้หลาย ๆ ด้าน อีกทั้งมีความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารจึงเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการประสานงานกับคณะกรรมการธิการ

๒. การติดตั้งโปรแกรม LINE

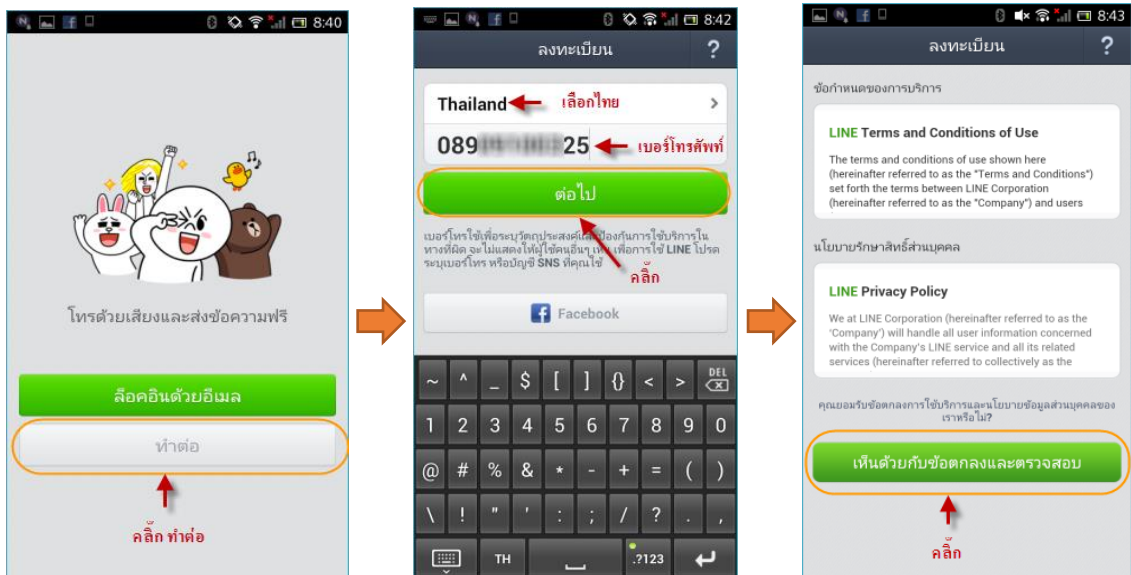
สำหรับโทรศัพท์มือถือระบบปฏิบัติการ Android สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมผ่านทาง Play Store ระบบปฏิบัติการ iOS สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมผ่านทาง App Store และในส่วนของการใช้งานผ่านทางคอมพิวเตอร์ pc สามารถใช้งานผ่านโปรแกรม LINE PC

๓. การสมัครใช้ LINE

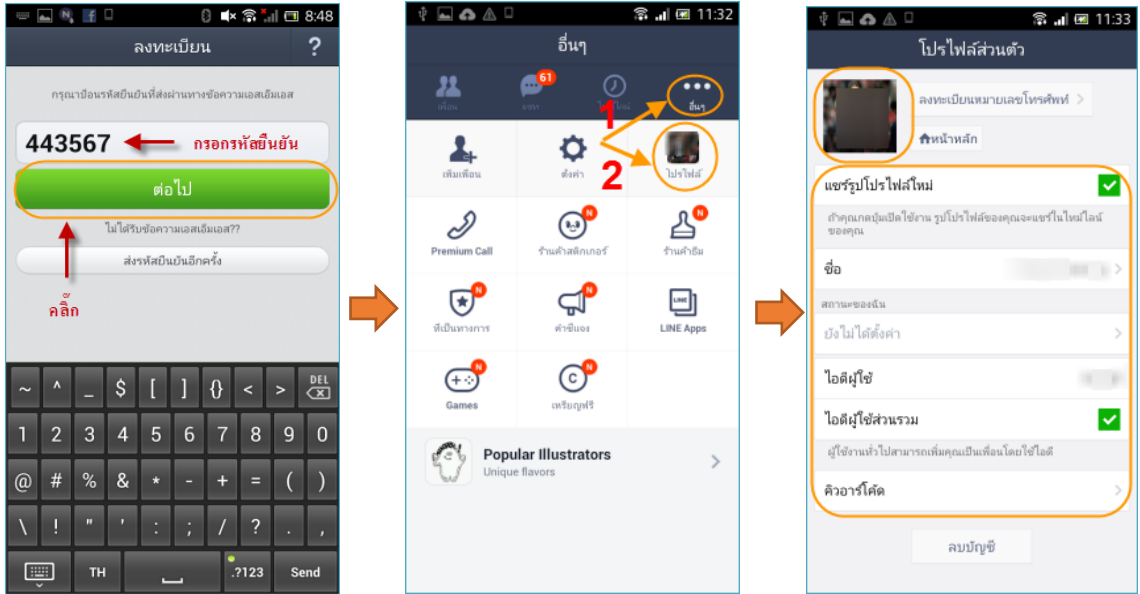
๑) เปิด LINE app ในโทรศัพท์มือถือเพื่อเข้าระบบ เลือกปุ่ม “ทำต่อ”

๒) เมื่อเข้าสู่หน้าจอของการลงทะเบียนสมัครสมาชิก ให้เลือกเป็น “Thailand” และใส่เบอร์โทรศัพท์มือถือของเราให้ถูกต้องเพื่อให้ระบบส่งรหัสยืนยันกลับมาที่มือถือเรา แล้วเลือกปุ่ม “ต่อไป”

๓) จากนั้นเข้าสู่หน้าจอให้ยอมรับข้อกำหนดและนโยบายการใช้งาน ให้เลือก “เห็นด้วยกับข้อตกลงและตรวจสอบ”



๔) ระบบจะส่งรหัสในการยืนยันตัวตนเพื่อลงทะเบียนสมัครสมาชิกที่ข้อความบนโทรศัพท์มือถือ ให้เลือก “ตกลง” แล้วนำรหัสยืนยันกรอกลงในช่องให้ถูกต้อง แล้วเลือก “ต่อไป”



๕) หลังจากนั้นก็ตั้งชื่อผู้ใช้งาน เลือก “ลงทะเบียน” เสร็จแล้วทำการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย รูปภาพ ชื่อ สถานะ

๖) ลงทะเบียนบัญชีไลน์ผ่านทางอีเมลเพื่อให้บัญชีไลน์สมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ผ่าน line pc เริ่มต้นด้วยไปที่ไลน์ในโทรศัพท์มือถือ “ตั้งค่า” แล้วเลือก “บัญชี” เลือก “ลงทะเบียนบัญชีอีเมล”

๗) กรอกอีเมล และรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการล็อกอินเข้าระบบของ line pc เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน” ทาง line จะส่งรหัสยืนยันไปที่อีเมลของเรา

๘) นำรหัสยืนยันที่อีเมลของเรามาใส่ในช่อง ยืนยันรหัส แล้วเลือก “ลงทะเบียน”



๔. การเชื่อมต่อ LINE ของผู้ใช้เข้าหากัน มี ๔ วิธี

- ๑) เพิ่มคอนแทกต์จากรายชื่อในสมุดโทรศัพท์
- ๒) การสแกน QR Code
- ๓) Shake it เอาโทรศัพท์มือถือ ๒ เครื่องที่อยู่ใกล้กันมาเขย่าคล้ายการจับมือให้รู้จัก

กัน

๔) การค้นหาจาก line ID

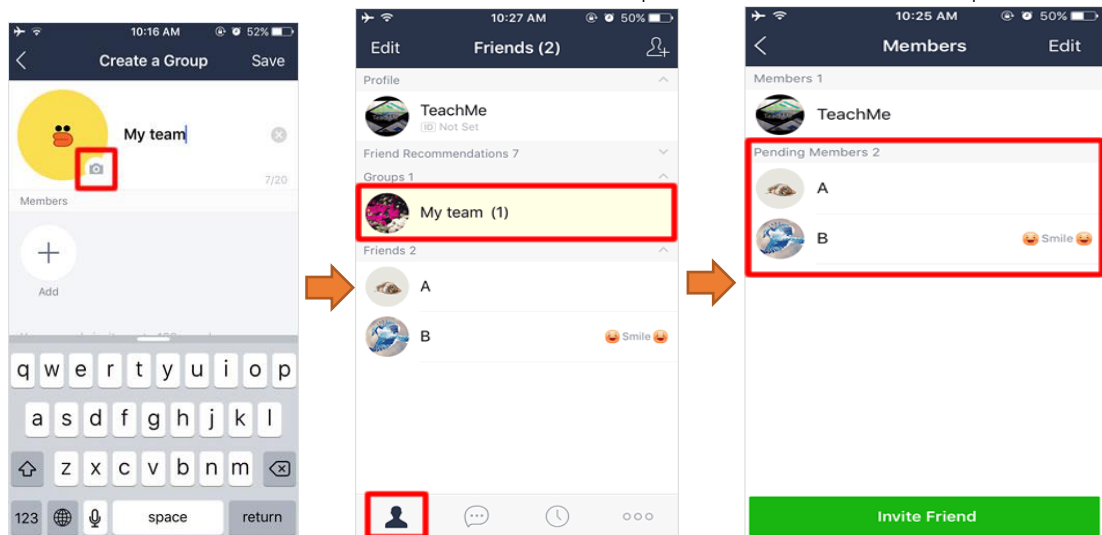
๕. การสร้างกลุ่มและการตอบรับคำเชิญเข้าร่วมกลุ่ม

- ๑) เข้าเมนู “เพิ่มเพื่อน” แล้วกด “สร้างกลุ่ม”
- ๒) ตั้งชื่อกลุ่ม และเปลี่ยนรูปประจำกลุ่ม
- ๓) แตะที่ไอคอน [+] จากนั้นเลือก “เพื่อนที่ต้องการเพิ่ม” จากรายการเพื่อน

ทั้งหมดของคุณ ที่แสดงอยู่ แล้วจึงแตะที่ invite(...)

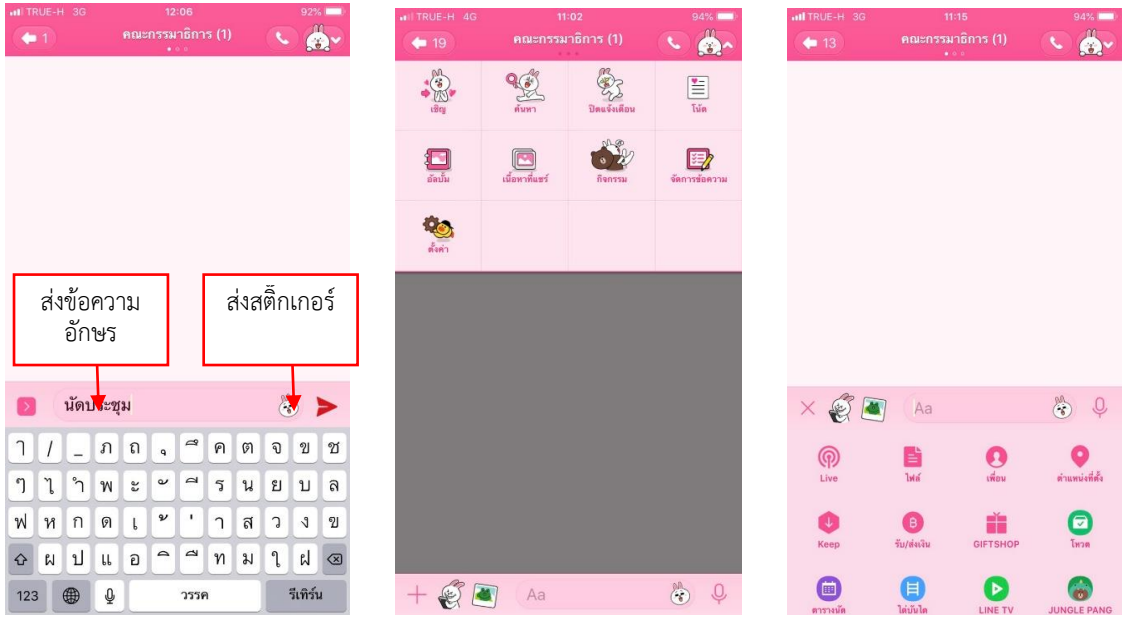
๔) เมื่อถูกเชิญเข้าร่วมกลุ่ม จะแสดงอยู่ที่ เมนู “Friends” ส่วนล่างหน้าจอ จากนั้น

หัวข้อ "Group Invitations" จะแสดงขึ้น แตะที่ ไอคอนชื่อกลุ่ม เลือก “Join” เพื่อเข้าร่วมกลุ่มตามคำเชิญ



๖. การส่งข้อความ

การส่งข้อความในแอปพลิเคชันไลน์ สามารถทำได้หลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นข้อความตัวอักษร รูปภาพ เสียง ไฟล์ แคร์สถานที่ ฯลฯ ทำให้ไลน์ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากเพราะสะดวกต่อการติดต่อประสานงาน โดยเฉพาะในส่วนของงานกรรมาธิการ ช่วยลดเวลาในการติดต่อประสานงานและที่สำคัญคือช่วยประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ เช่น การส่งไฟล์จดหมายนัดประชุมแทนการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ การส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้พิจารณาก่อนการประชุม ส่งรูปถ่ายกิจกรรมของกรรมาธิการ เป็นต้น



การส่งข้อความและลูกเล่นต่าง ๆ แอปพลิเคชันไลน์

Infographic ด้านการประชุม

กระบวนการการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานธุรการในการจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการ

ขั้นตอนก่อนการประชุม



ขั้นตอนระหว่างการประชุม



ขั้นตอนภายหลังการประชุม

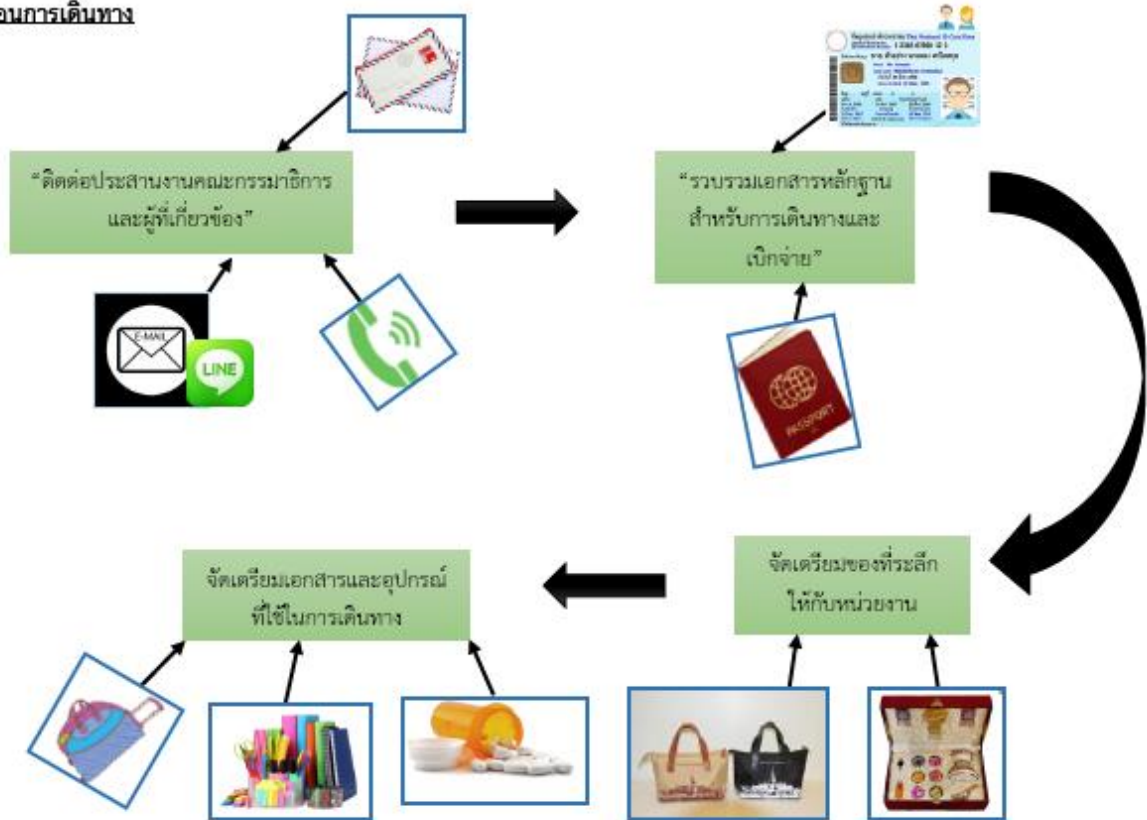


ที่มา : คณะทำงานองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

Infographic ด้านการศึกษาดูงาน

องค์ความรู้เรื่องการเดินทางศึกษาดูงานภายในประเทศ/ต่างประเทศของเจ้าพนักงานธุรการ

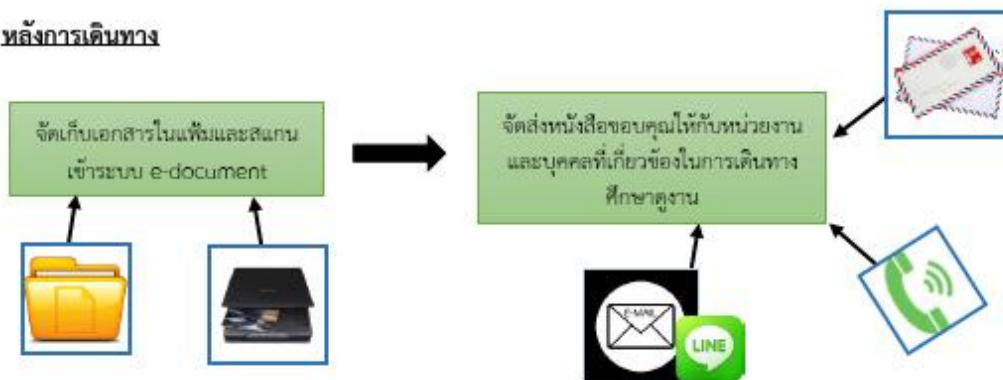
ก่อนการเดินทาง



ระหว่างการเดินทาง



หลังการเดินทาง

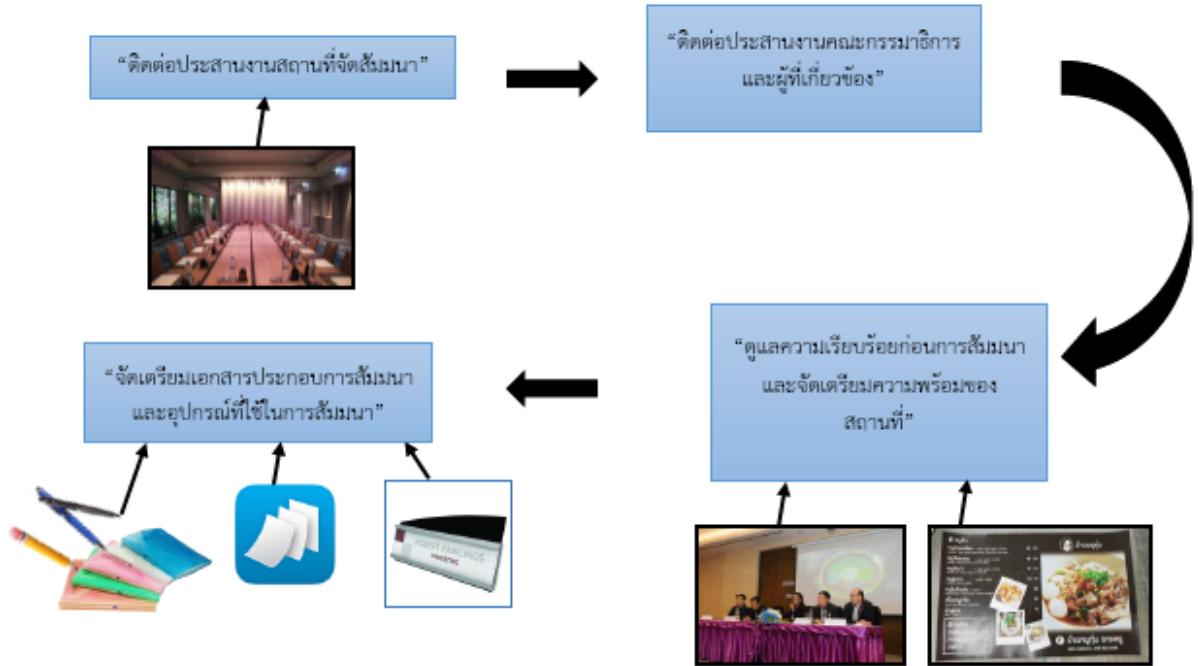


ที่มา : คณะทำงานองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

Infographic ด้านการสัมมนา

องค์ความรู้ด้านการจัดสัมมนาของเจ้าพนักงานธุรการ

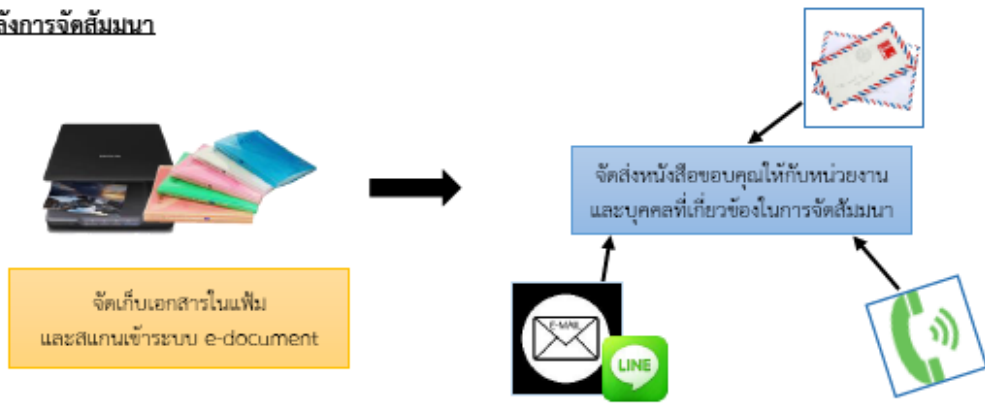
ก่อนการจัดสัมมนา



ระหว่างการจัดสัมมนา



หลังการจัดสัมมนา



ที่มา : คณะทำงานองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ. (๒๕๖๐).
วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กรณีการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศ และการฝึกอบรม สัมมนา
ของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. ระเบียบ
รัฐสภา และประกาศสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็น
ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และ
คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร.
- กลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์. สิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร : สำนัก
การพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗.
- กองกรรมาธิการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. คู่มือการปฏิบัติงานของกรรมาธิการ.
- คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ (๒๕๖๐). รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐.
กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- นภลัย สุวรรณธาดา และ อตุล จันทรงค์ดี. (๒๕๕๔). เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ
และรายงานการประชุม. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ ๓.(๒๕๖๐). **แผนยุทธศาสตร์เพื่อการ
พัฒนาสำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒ และสำนักกรรมาธิการ ๓
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔.** กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักนโยบายและแผน.(๒๕๖๐). **แผนยุทธศาสตร์ของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔.** กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เอกสารแนบหลักฐานเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

เอกสารแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกค่าเบี้ยประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามที่ กลุ่มงาน..... ได้กำหนดให้มีการประชุมในวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข..... ชั้น..... อาคารรัฐสภา.....

ในการนี้ กลุ่มงาน..... ขอส่งเอกสารค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ตามเอกสารแนบดังนี้

๑. หนังสือนัดประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. บัญชีลงชื่อการเข้าร่วมประชุม
๔. การบันทึกข้อมูลการรับเบี้ยประชุมจากระบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงาน.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตัวอย่างหนังสือนัดประชุม (ผู้อำนวยการสำนักลงนาม)



ที่ (สปท) ๐๐..... /.....

สำนักกรรมการ.....

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน เขตดุสิต

กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่)..... (เดือน)..... (พ.ศ.)

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่/พ.ศ.)..... เมื่อวันที่.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.)..... ที่ประชุมได้มีมติให้นัดประชุมครั้งต่อไป

ในวัน.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.).....เวลา.....นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ

หมายเลข..... ชั้น..... อาคารรัฐสภา..... โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

๒. รับรองบันทึกการประชุม

๓. เรื่องพิจารณา

๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ.....

แทนเลขานุการกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



ที่ /

สำนัก.....
 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ถนนอุทองใน เขตดุสิต
 กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....พ.ศ.

เรื่อง ยื่นขั้ันมติและนัดประชุมคณะอนุกรรมการ.....

เรียน อนุกรรมการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ..... จำนวน ... ฉบับ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ /

เมื่อวันที่.....ที่ประชุมได้มีมติตั้งคณะอนุกรรมการ.....เลือกตำแหน่งต่าง ๆ
 ในคณะอนุกรรมการ ซึ่งปรากฏผลดังนี้

- | | |
|--------------|----------------------|
| ๑. นาย..... | เป็นประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๓. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๔. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๕. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๖. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๗. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๘. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๙. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๐. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๑. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๒. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๓. นาง..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๔. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๕. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |

/ และให้นัด ...

และให้นัดประชุมคณะกรรมการครั้งแรก ในวันที่.....เวลา.....
ณ ห้องประชุม.....โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. พิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ
๓. เรื่องพิจารณา
 - กำหนดกรอบและแนวทางในการดำเนินงานของคณะกรรมการ
 - ดำเนินการพิจารณาจัดทำแผนการปฏิรูป
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก.....
แทนเลขาธิการกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร



บัญชีลงชื่อ

คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ.....

ครั้งที่..... /

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			
๑๓.			
๑๔.			
๑๕.			

ขอรับรองว่าถูกต้อง

.....
 (.....)
 ประธานอนุกรรมการ

ภาคผนวก ข
เอกสารแนบหลักฐานการทำสัญญาขี้มเงินค่าอาหาร

สัญญาการยืมเงิน	
	เลขที่
	วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ.....(4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้</p> <p>จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
ใบรับเงิน	
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

ตัวอย่างหนังสือนัดประชุม (ผู้อำนวยกาณ์สำนักงนาม)



ที่ (สปท) ๐๐..... /.....

สำนักกรรมการ.....
 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ถนนอุทงไน เขตดุสิต
 กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).... (เดือน).....(พ.ศ.)

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่ .../พ.ศ.) ... เมื่อวันที่.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.) ... ที่ประชุมได้มีมติให้นัดประชุมครั้งต่อไป
 ในวัน.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.) เวลา.....นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ
 หมายเลข.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. เรื่องพิจารณา
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่
 ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยกาณ์สำนักกรรมการ.....
 แทนเลขานุการกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



ที่ /

สำนัก.....
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอุทองใน เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).....(เดือน).....พ.ศ.

เรื่อง ยืนยันมติและนัดประชุมคณะอนุกรรมการ.....

เรียน อนุกรรมการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ..... จำนวน ... ฉบับ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ /

เมื่อวันที่.....ที่ประชุมได้มีมติตั้งคณะอนุกรรมการ.....เลือกตำแหน่งต่าง ๆ

ในคณะอนุกรรมการ ซึ่งปรากฏผลดังนี้

- | | |
|--------------|----------------------|
| ๑. นาย..... | เป็นประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๓. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๔. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๕. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๖. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๗. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๘. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๙. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๐. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๑. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๒. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๓. นาง..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๔. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๕. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |

/ และให้แนบ ...

และให้นัดประชุมคณะอนุกรรมการครั้งแรก ในวันที่.....เวลา.....
ณ ห้องประชุม.....โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. พิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งต่างๆ ในคณะอนุกรรมการ
๓. เรื่องพิจารณา
 - กำหนดกรอบและแนวทางในการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ
 - ดำเนินการพิจารณาจัดทำแผนการปฏิรูป
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

แทนเลขานุการกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร

ภาคผนวก ค

เอกสารแนบหลักฐานการล้างสัญญาขี้มเงินค่าอาหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งเอกสารค่าจัดเลี้ยงอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามที่กลุ่มงาน..... ได้กำหนดให้มีการประชุม
ในวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... นาฬิกา ณ ห้องประชุม
คณะกรรมการ หมายเลข..... ชั้น..... อาคารรัฐสภา.....

ในการนี้ กลุ่มงาน..... สภาผู้แทนราษฎร ขอส่งเอกสารค่าจัดเลี้ยง
อาหารแก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ตามเอกสารแนบดังนี้

๑. หนังสือนัดประชุม
๒. สำเนาใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าจัดเลี้ยงอาหาร จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตัวอย่างหนังสือนัดประชุม (ผู้อำนวยการสำนักกลางนาม)



ที่ (สพท) ๐๐..... /.....

สำนักกรรมการ.....
 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ถนนอุทองโน เขตดุสิต
 กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).... (เดือน).....(พ.ศ.)

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่/(พ.ศ.) ... เมื่อวันที่.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.) ... ที่ประชุมได้มีมติให้นัดประชุมครั้งต่อไป
 ในวัน.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.)...เวลา.....นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ
 หมายเลข.....ชั้น.....อาคารรัฐสภา.....โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. เรื่องพิจารณา
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่
 ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ.....
 แทนเลขานุการกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



บัญชีลงชื่อ

คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ.....

ครั้งที่..... /

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			
๑๓.			
๑๔.			
๑๕.			

ขอรับรองว่าถูกต้อง

.....
 (.....)
 ประธานอนุกรรมการ



บัญชีลงชื่อที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ

ครั้งที่..... /

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			
๑๓.			
๑๔.			
๑๕.			
๑๖.			
๑๗.			
๑๘.			
๑๙.			
๒๐.			



บัญชีลงชื่อผู้มาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็น
คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ.....

ครั้งที่..... /

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			
๑๓.			
๑๔.			
๑๕.			
๑๖.			
๑๗.			
๑๘.			
๑๙.			
๒๐.			



บัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ.....

ครั้งที่..... /

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา.....



ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง (กรุณาเขียนเต็ม)	โทรศัพท์
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
๑๐.				
๑๑.				
๑๒.				
๑๓.				
๑๔.				
๑๕.				



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน _____ สำนัก _____ โทร _____
 ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติหลักการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
 และผู้ร่วมประชุม

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่.....ครั้งที่...../.....ในวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ. ได้ตั้งคณะกรรมการ..... ขึ้น และได้กำหนดให้มีประชุมครั้ง
 แรกในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและ
 เครื่องดื่ม สำหรับรับรองการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม

ในการนี้ กลุ่มงาน.....สำนัก..... ขออนุมัติ
 หลักการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ และ
 คณะอนุกรรมการ รวมทั้งผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

รายงานการจ่ายเบี้ยประชุม (จากระบบสารสนเทศนิติบัญญัติ)

คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ.....

ครั้งที่ /.....

วัน ที่ เดือนพ.ศ.

ณ ห้องประชุมกรรมการ ชั้น อาคารรัฐสภา เวลา นาฬิกา

พิจารณาเรื่อง :

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	เข้าร่วม ประชุม	เบี้ยประชุม	ข้อมูลการ เข้าร่วม ประชุม	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ บันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						
๑๑.						
๑๒.						
๑๓.						
๑๔.						
๑๕.						
	รวม (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)				บาท	

ภาคผนวก ง

เอกสารแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

เอกสารแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

เอกสารแนบ
ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ



บัญชีลงชื่อ

คณะกรรมการการเลือกตั้ง / คณะอนุกรรมการการเลือกตั้ง.....

ครั้งที่..... /

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้ง หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			
๑๓.			
๑๔.			
๑๕.			

ขอรับรองว่าถูกต้อง

.....
(.....)

ประธานคณะกรรมการการเลือกตั้ง / อนุกรรมการการเลือกตั้ง

ตัวอย่างหนังสือนัดประชุม (ผู้อำนวยการสำนักลงนาม)



ที่ (สปท) ๐๐..... /.....

สำนักกรรมการ.....
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอุทองโน เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

(วันที่).... (เดือน).....(พ.ศ.)

เรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่ ____/พ.ศ.)... เมื่อวันที่.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.) ที่ประชุมได้มีมติให้นัดประชุมครั้งต่อไป

ในวัน.....ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.).....เวลา.....นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ

หมายเลข..... ชั้น..... อาคารรัฐสภา..... โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)
๒. รับรองบันทึกการประชุม
๓. เรื่องพิจารณา
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่
ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ.....

แทนเลขานุการกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



ประกาศ

คณะกรรมการ.....

ที่ / พ.ศ.

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ.....

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ... / วันที่.....
เดือน พ.ศ..... ที่ประชุมได้มีมติแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ.....เพื่อศึกษา
วิเคราะห์ จัดทำแนวทาง รวมถึงหน้าที่อื่นที่คณะกรรมการมอบหมาย เสนอต่อคณะกรรมการ ซึ่งคณะอนุ
กรรมการประกอบด้วยบุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--------------|----------------------|
| ๑. นาย..... | เป็นประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๓. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๔. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๕. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๖. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๗. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๘. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๙. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๐. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๑. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๒. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๓. นาง..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๔. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |
| ๑๕. นาย..... | เป็นอนุกรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

ประธานกรรมการ.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไป
 ปฏิบัติราชการจังหวัด

..... โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

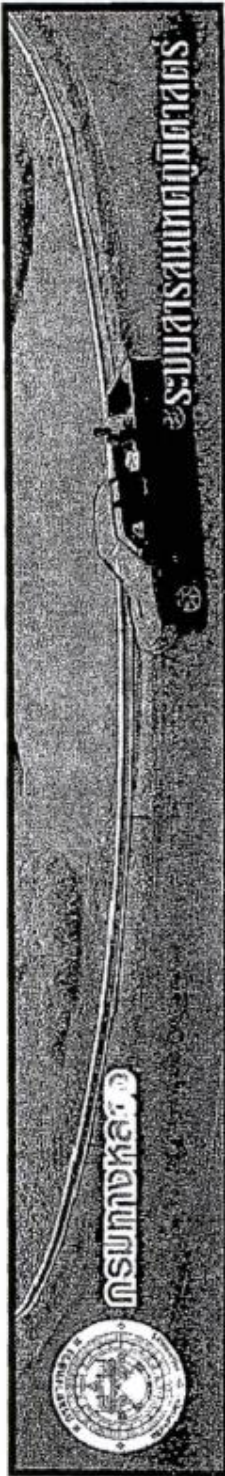
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



สอบถามระยะทางระหว่างจังหวัดหรืออำเภอ

ส่วนที่ 1 : เลือกจังหวัดและอำเภอที่ต้องการผ่าน

เชียงใหม่

(ดับเบิลคลิกชื่ออำเภอเพื่อเพิ่มลงในรายการรายชื่อ)

- เมืองเชียงใหม่
- แม่แจ่ม
- แม่แตง
- แม่ริม
- แม่สาย
- เวียงแหง
- สะเมิง
- สันกำแพง
- สันทราย

ส่วนที่ 2 : ระบุชื่ออำเภอที่ผ่าน: 2 อำเภอ (ดับเบิลคลิกชื่ออำเภอที่ต้องการบริการ)

ด.ล.ด.จ. กรุงเทพมหานคร
เมืองเชียงใหม่ จ. เชียงใหม่

คำนวณ พิมพ์แผนที่

ระยะทางโดยประมาณ: 675.75 กิโลเมตร



THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED
 Hatyai International Airport
 99 Moo 3 Amphur Khlong Hoi Khong , Songkhla 90115
 Thailand
 TAX ID. 0107537001757 Branch No. 00012

RECEIPT


Document No. 00039317
Office ID : HDYTG0002
IATA Code : 35393691
Date : 22/05/2015
Currency Code : THB

Received From : SUTHERAVUT PONGTHEP MR
Sponsored By : HEALTH SYSTEM MANAGEMENT INSTITUTE
Address : PRINCE OF SONGKLA UNIVERSITY HATYAI SONKHLA 90110

Tax ID :

Description	Amount (THB)
Payment of : TKT 2172309063776	
Fare : THB	1,500.00
Equivalent :	
Tax : THB	100.00
Fee :	
VAT 0% :	
Grand Total (THB)	1,600.00

THB : ONE THOUSAND SIX HUNDRED ONLY

Payment Type : CARD AXXXXXXXXXXXX3006T 1,600.00
Reference No. : **ROP No. :**
Print status :
Collector : PP **Printed By :**  **22/05/2015 12:29:08**

This receipt will not be recognized unless properly signed by collector,
 if settlement made by cheque or credit card the receipt will be valid after the above cheque or credit card has been cleared.



ITINERARY RECEIPT

ยินดีด้วยครับ Thai Royal e-Ticket บริการบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นการให้บริการ...
เอกสารฉบับนี้คือกำหนดการเดินทางของท่าน กรุณาตรวจสอบรายละเอียดเที่ยวบิน และ
ข้อกำหนดต่าง ๆ อีกในเอกสารเดินทางตามเอกสารฉบับนี้เป็นของท่านโดยละเอียดไม่สามารถ
โอนสิทธิ์ให้กับผู้อื่นได้ กรุณาเก็บเอกสารฉบับนี้ติดตัวไว้ตลอดการเดินทางระหว่างประเทศ
เพื่อแสดงแก่หน่วยงานตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากรหากได้รับการร้องขอ

Welcome to THAI Royal e-Ticket service. This document is your Itinerary receipt.
Please review flight details below as well as all important notices on the back page.
Your electronic ticket is not transferable. The Itinerary receipt must be presented to
customs and immigration upon request.

ELECTRONIC TICKET
PASSENGER ITINERARY RECEIPT

THAI INTL HAT YAI AIRPORT
GROUND FLOOR HATYAI INTL A

DATE: 22 MAY 2015
AGENT: 8930
NAME: SUTHERAVUT/PONGTHEP MR
FQTV: ZD68691

HAT YAI
IATA : 353 93691
TELEPHONE : (074)251034

ISSUING AIRLINE : THAI AIRWAYS INTERNATIONAL
TICKET NUMBER : ETKT 217 2309063776
BOOKING REF : AMADEUS: 6DANYV, AIRLINE: TG/6DANYV

Table with columns: FROM / TO, FLIGHT, CL, DATE, DEP, FARE BASIS, NVB, NVA, BAG, ST. Row 1: BANGKOK SUVARNABHUMI INTL, TG 2267 W, 26MAY, 1845, W0WTH16, 26MAY, 26MAY, 20K, OK

HAT YAI INTERNATIONAL
FLIGHT OPERATED BY: THAI SMILE AIRWAYS
ARRIVAL TIME: 2010 ARRIVAL DATE: 26MAY

THE PICTURE IDENTIFICATION, INCLUDING CREDIT CARD USED FOR ANY PURCHASE BY
PHONE OR INTERNET, SHALL BE PRESENTED AT CHECK-IN.

ENDORSEMENTS : FLT/DTE SHOWN/NONRERTE /NONREF/CHNGE ONCE W/I ORG VLDITY AT
LEAST 8HRS BFRORG DEPT DIFF FARE PLUS FEE THB750
PARENT : CC AX XXXXXXXXXXXX3006/Exp0117 MXX 1600

FARE CALCULATION :BKK TG HDY1500.00THB1500.00END

AIR FARE : THB 1500
TAX : THB 100TS
TOTAL : THB 1600

PAGE: 1/1

ภาคผนวก จ
เอกสารการแต่งตั้งบุคคลในคณะกรรมการ

การแต่งตั้งบุคคลในคณะกรรมการ

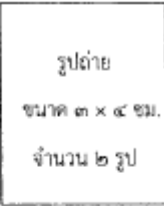
ใบรายงานตัว

เป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ
ประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร
คณะกรรมการ.....

ใบรายงานตัว

เป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ
ประจำคณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการสิทธิการ.....



๑. คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
๒. สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี ต้องนำหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลจะต้องนำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลมาแสดงด้วย
๓. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์.....
๕. ชื่อสามี/ภรรยา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....
ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....
๖. ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนสายอาชีพ วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย.....
ได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร.....
๗. เคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ.....ปี
๘. มีความรู้พิเศษอะไรบ้าง.....
๙. รู้ภาษาต่างประเทศภาษาใด เพียงใด.....
๑๐. ได้เคยทำงานอะไรมาแล้วบ้าง.....
๑๑. ขณะนี้มีอาชีพหรือทำงานอะไร อยู่ที่ใด.....

- ๒ -

๑๒. ข้าพเจ้าขอปฏิญาณและให้คำรับรองโดยสัตย์จริงว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ ตามประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนั้นเป็นความจริงทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....

ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ/เลขานุการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครยื่นใบรายงานตัวพร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลให้นำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลมาแสดงด้วย)

๒. หลักฐานแสดงคุณวุฒิ

๓. หลักฐานแสดงประสบการณ์

๔. ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน

๕. รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม. ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๖. หนังสือยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัด (ในกรณีที่ เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ)

* - เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย

- ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ก็จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติทันที และหากจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการสิทธิการ.....

ขอเสนอชื่อ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ บาท ตั้งแต่วันที่

๒. นาย/นาง/นางสาว ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ บาท ตั้งแต่วันที่

๓. นาย/นาง/นางสาว ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ บาท ตั้งแต่วันที่

๔. นาย/นาง/นางสาว ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ บาท ตั้งแต่วันที่

๕. นาย/นาง/นางสาว ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ บาท ตั้งแต่วันที่

๖. นาย/นาง/นางสาว ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ บาท ตั้งแต่วันที่

๗. นาย/นาง/นางสาว ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ บาท ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

.....

ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษา (ที่ไม่มีคำตอบแทน)
ประจำคณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษา (ที่ไม่มีค่าตอบแทน)
ประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ คณะกรรมการ.....

ได้เสนอแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว เป็นที่ปรึกษาประจำ
คณะกรรมการ นั้น คณะกรรมการฯ ขอยืนยันว่าบุคคลดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ ตามระเบียบ
สภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ
คณะกรรมการสามัญประจำ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๔๖๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๔๔ และที่ กค ๐๕๒๖.๗/๒๑๑๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๔
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำ
สภาผู้แทนราษฎร และ ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

- ๑. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๕
- ๒. ไม่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการในคณะกรรมการอื่น
- ๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๖ ดังนี้
 - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์
เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นพอสมควร หรือ
 - มีคุณสมบัติพิเศษ ตามที่คณะกรรมการประสงค์ตามลักษณะของคณะกรรมการแต่ละคณะ
และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นเป็นอย่างดี
 - ที่ปรึกษา มิได้เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ
 - ที่ปรึกษา เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ

คณะกรรมการได้มีมติให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ คณะกรรมการ.....

ได้เสนอแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว เป็นที่ปรึกษาประจำ
คณะกรรมการ นั้น คณะกรรมการฯ ขอยืนยันว่าบุคคลดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ
ตามประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ
สามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

- ๑. มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๓
- ๒. ไม่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการในคณะกรรมการอื่น
- ๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๔ ดังนี้

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์
เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นพอสมควร หรือ
- มีคุณสมบัติพิเศษ ตามที่คณะกรรมการประสงค์ตามลักษณะของคณะกรรมการแต่ละคณะ
และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นเป็นอย่างดี
- ที่ปรึกษา มิได้เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ที่ปรึกษา เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

คณะกรรมการได้มีมติให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนประจำสภาผู้แทนราษฎร

ตามที คณะกรรมการ.....

ได้เสนอแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ นั้น คณะกรรมการ ฯ ขอยืนยันว่าคุณคนดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการตามประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนประจำสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

- ๑. มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๓
- ๒. ไม่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการในคณะกรรมการอื่น
- ๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๔ ดังนี้
 - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นพอสมควร หรือ
 - มีคุณสมบัติพิเศษ ตามที่คณะกรรมการประสงค์ตามลักษณะของคณะกรรมการแต่ละคณะ และเคยศึกษาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นเป็นอย่างดี
 - ผู้ชำนาญการ มีได้เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - ผู้ชำนาญ เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

คณะกรรมการได้มีมติให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญ
ประจำสภาผู้แทนราษฎร

ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ คณะกรรมการ.....

ได้เสนอแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว เป็น นักวิชาการ
ประจำคณะกรรมการ นั้น คณะกรรมการฯ ขอยืนยันว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ
ตามประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ
สามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๓
๒. ไม่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการในคณะกรรมการอื่น
๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๕ ดังนี้

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และเคยศึกษาวิชาที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
ของคณะกรรมการนั้น หรือ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่เป็นประโยชน์ต่อ
คณะกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยศึกษาวิจัยและมีผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์
ต่องานของคณะกรรมการ

นักวิชาการ มิได้เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

นักวิชาการ เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

คณะกรรมการได้มีมติให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เป็นนักวิชาการประจำคณะกรรมการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการประจำคณะกรรมการสิทธิการสามัญ
ประจำสภาผู้แทนราษฎร

ใบรับรองคุณสมบัติและวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการประจำคณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ตามที คณะกรรมการ.....

ได้เสนอแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว เป็น เลขานุการ
ประจำคณะกรรมการ นั้น คณะกรรมการ ฯ ขอยืนยันว่าบุคคลดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ
ตามประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญ
ประจำสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๓
๒. ไม่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการในคณะกรรมการอื่น
๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๖ ดังนี้
 - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ
 - สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และมีความรู้ความสามารถในการทำงาน
ด้านเลขานุการและธุรการของคณะกรรมการเป็นอย่างดี
 - เลขานุการ มิได้เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - เลขานุการ เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

คณะกรรมการได้มีมติให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการประจำคณะกรรมการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

แบบคำขอมีบัตรแสดงตนบุคคลในคณะกรรมการฯ

สำหรับเจ้าหน้าที่

แบบคำขอมิบัตรแสดงตนบุคคลในคณะกรรมการธิการฯ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอมิบัตรแสดงตน

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

งาน/แผนก กอง กรม กระทรวง

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตรอก/ซอย

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

มีความประสงค์ขอมิบัตรแสดงตน

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ที่ปรึกษา | <input type="checkbox"/> ผู้ชำนาญการ |
| <input type="checkbox"/> นักวิชาการ | <input type="checkbox"/> เลขานุการ |
| <input type="checkbox"/> ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ (ไม่ได้รับค่าตอบแทน) | <input type="checkbox"/> อนุกรรมการฯ |
| <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ทำงานประจำคณะกรรมการธิการฯ | |

ประจำคณะกรรมการธิการ

โดยได้แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป พร้อมคำสั่งตั้ง/ประกาศแต่งตั้งมาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกบัตรแสดงตนให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๑๔, ๓๑๑๖

โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๑๓

 ดำเนินการแล้ว ยังไม่ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

(.....)

..... / /

หมายเหตุ

- ยื่นเรื่องขอมิบัตรแสดงตนได้ที่หน่วยบริการของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ อาคารรัฐสภา ๓ ชั้น ๓
- กรณีขอมิบัตรใหม่ต้องแนบบัตรเดิมเป็นหลักฐานทุกครั้ง
- รอรับบัตรแสดงตนได้ กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งและหลักฐานครบถ้วนแล้ว

คำขอทำบัตรอนุญาตนำรถยนต์เข้าในบริเวณรัฐสภา (บัตรสีเหลือง)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตนำรถยนต์เข้าในบริเวณรัฐสภา ประจำปี ๒๕....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย

ข้าพเจ้า อาชีพ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....หมายเลขบัตรแสดงตน.....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ (ระบุตำแหน่ง).....

มีความประสงค์ขอทำบัตรอนุญาตนำรถยนต์เข้าในบริเวณรัฐสภา รถยนต์ยี่ห้อ.....สี.....

หมายเลขทะเบียน.....ในทะเบียนรถยนต์เป็นชื่อของ.....

เกี่ยวข้องกับ.....ของข้าพเจ้าชื่อผู้ขับ.....

เข้าในบริเวณรัฐสภาเพื่อติดต่อราชการ ประจำปี ๒๕.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- สำเนาทะเบียนรถยนต์

- สำเนาบัตรแสดงตนที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกให้

๒. ในวันประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือรัฐสภา ไม่อนุญาตให้นำรถยนต์

เข้ามาภายในรัฐสภา

.....
.....

ภาคผนวก ฉ

**คำสั่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน
แนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ**

คำสั่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน
แนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ



คำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓
ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ของบุคลากร
ตามมาตรฐานแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันจันทร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ที่ประชุม ได้พิจารณาแนวทางการดำเนินการสร้างองค์ความรู้และยกระดับขีดความสามารถให้กับบุคลากรในสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ตามแนวทางมาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักกรรมการทั้ง ๓ สำนัก ที่จะต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

เพื่อให้การดำเนินการสร้างองค์ความรู้และยกระดับขีดความสามารถให้กับบุคลากร ในสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถกำหนด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานให้กับคณะกรรมการ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ประชุมจึงมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน แนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายมานิช อินทนิม | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. นางสวีณา พลพิชน์ | 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 เจนนุวัตร | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวนพสร บัวแดง | คณะกรรมการ |

๑๓. นางสาวสาวิตรี นาวิระ	คณะทำงาน
๑๔. นายภาณุวัฒน์ เกียรติขันธ์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุนทรี มาคะคำ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวศศิภัฏญา จารุพูนผล	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนิศารินทร์ จันทร์เอียด	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวปิ่นทาร์ย์ ศิลป์สาย	คณะทำงาน
๑๙. นายสุคนธ์ พลบุปผา	คณะทำงาน
๒๐. นายรังษี สุภณา	คณะทำงาน
๒๑. นายพิสุทธิ์ ภูทองโปร่ง	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวธนอิสินี มหาวัดนางกุล	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวขวัญชนก วิบูลย์คำ	คณะทำงาน
๒๔. นายเกียรติศักดิ์ หลงแสง	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวเฟื่องนภา คงเป็นสุข	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวสุภาวณี ดีทรัพย์	คณะทำงาน
๒๗. นายสุภณ ภิรมย์กิจ	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวสุษณานันท์ สรรเสริญ	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวบุญแท้ โตดเครือ	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวเพ็ญพัทธ์ หัตถ์จับ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวประภาพรรณ โถน้อย	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวยุรี สุขเฟื่องแสง	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวกนกวรรณ พุฒนกุล	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวอังคณา คงมาก	คณะทำงาน
๓๕. นายพงศ์สันต์ แซ่ลิ้ม	คณะทำงาน
๓๖. นางลักษณิน สุดสโมสร	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวเพ็ญภา สุวงศ์	คณะทำงาน
๓๘. นางอำพรพันธุ์ อินทรแพทย์	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวมุสตี โกสุมาศ	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวสุตาพร หงษ์สถิตย์	คณะทำงาน
๔๑. นางสุภาพรรณ ป้อมกระโทก	คณะทำงาน
๔๒. นายวิษณุ รัตนสุทธิกุล	คณะทำงานและเลขานุการ
๔๓. นางแสงดาว สกลปราโมทย์	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 และรายงานผลการพิจารณาดำเนินการให้คณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑/กวิ/ม

(นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน)

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

ภาคผนวก ข

**คณะผู้จัดทำองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน
แนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
ของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

ภาคผนวก ข

รายชื่อคณะผู้จัดทำองค์ความรู้ของบุคลากรตามมาตรฐาน
แนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
ของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ |
| ๒. นายมาณิศ อินทนิม | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ |
| ๓. นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ |
| ๔. นางสาววีณา พลพีชน์ | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา |
| ๕. นายสุเทพ เอี่ยมคง | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก
เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ |
| ๖. นายเชษฐา ทองยิ่ง | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน |
| ๗. นายนิกร เวทีกุล | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ |

คณะผู้จัดทำฐานข้อมูล

๑. นายวิษณุ รัตนสุทธิกุล
๒. นายภาณุวัฒน์ เกียรติรชนำ
๓. นางสาวบุญแท้ โดดเครือ
๔. นางสาวเพ็ญพัทธ์ พัดจีบ
๕. นางสาวประภาพรรณ โฉน้อย
๖. นางสาวยุรี สุขเฟื่องแสง
๗. นางสาวกนกวรรณ พุฒนกุล
๘. นางสาวอังคณา คงมาก

ผู้รวบรวมข้อมูล

- นายวิษณุ รัตนสุทธิกุล

ผู้จัดรูปเล่มและออกแบบปก

๑. นางสาวสุตาพร หงษ์สถิตย์
๒. นางสาววรรณศิริ ชมเชย