

คู่มือการปฏิบัติงาน



สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

สำนักกรายงานการประชุมและชวเลข เป็นหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการงานสนับสนุน
และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องด้านการจัด และจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
การประชุมร่วมกัน ของรัฐสภา การจัดทำบันทึกย่อการประชุม ฯลฯ

คู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักกรายงานการประชุม
และชวเลขนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และจะช่วยให้
ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้ใช้บริการได้เข้าใจในการปฏิบัติงาน สาระในเรื่องประกอบ
ด้วยลักษณะงานที่ให้บริการในแต่ละด้าน สถานที่และหมายเลขโทรศัพท์
สำหรับการติดต่อขอใช้บริการตลอดจนตัวอย่างใบคำขอใช้บริการในด้านต่าง ๆ
ตามลำดับ

สำนักกรายงานการประชุมและชวเลขหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ
การปฏิบัติงานของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลขเล่มนี้จะเป็นประโยชน์
แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคล
ที่เกี่ยวข้องในวงงาน รัฐสภาต่อไป

สำนักกรายงานการประชุมและชวเลข

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของชวเลข	๑
ประวัติความเป็นมาของชวเลขสภา	๑
สำนักrayงานการประชุมและชวเลข	๕
- วิทยาลัยศน์	
- ยุทธศาสตร์	
- ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ	
- ยุทธศาสตร์ด้านการจัดและจัดทำrayงานการประชุม	
- ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานุคลากร	
- ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้อมูลและเทคโนโลยี	
- ยุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร	
- โครงสร้างสำนักrayงานการประชุมและชวเลข	๙
- อัตรากำลัง	๑๑
- อำนาจหน้าที่	๒๑
- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๓
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒๓
- กลุ่มงานrayงานการประชุม	๖๗
- กลุ่มงานชวเลข ๑ - ๕	๙๕

ความหมายของ “ ชวเลข ”

ชวเลข คืออะไร

คำว่า ชวเลข หมายถึง การเขียนเร็ว
ชว มาจากคำว่า เซวณ หรือ ปัญญา
เลข มาจากคำว่า เลขา คือ การขีดเขียน
สรุปคือ การจดการเขียนให้ทันคำพูดคนโดยใช้สัญลักษณ์ของชวเลข
แทนอักษร และถอดมาเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

ประวัติความเป็นมาของชวเลขสภา

ประวัติความเป็นมาของชวเลขสภานั้น สืบเนื่องจากประเทศไทย
มีการเปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบอบประชาธิปไตย ในรัชสมัย
พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ พระองค์ได้พระราชทาน
รัฐธรรมนูญให้ใช้ปกครองประเทศฉบับแรก เรียกว่า พระราชบัญญัติธรรมนูญ
การปกครองแห่งสยามชั่วคราว พุทธศักราช ๒๔๗๕ ซึ่งต่อมาคณะราษฎร
ได้จัดตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรชั่วคราวชุดแรก จำนวน ๗๐ คน

ในปี พ.ศ. ๒๔๗๕ สภาผู้แทนราษฎรได้เริ่มมีการประชุม
สภาผู้แทนราษฎรครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน หลวงประดิษฐมนูธรรม
เป็นประธานสภาผู้แทนราษฎรคนแรก ซึ่งในวันนี้ถือว่าเป็นวันสถาปนา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกด้วย ครั้งนั้นสำนักงานเลขาธิการ
ตั้งอยู่ ณ วังปารุสกวัน มีเจ้าหน้าที่ ๗ คน ในชั้นแรกเฉพาะวันประชุมสภา

ได้ให้ นายไพโรจน์ ชัยนาม และนายสมประสงค์ หงสนันท์ เจ้าหน้าที่กรมโฆษณาการมาจดบันทึกการประชุมสภา เพื่อนำข่าวไปทำข่าวโฆษณา และได้เยี่ยมตัวหลวงชวเลขปรีชา และนายสิงห์ กลางวิสัย มาช่วยราชการในส่วนผู้จัดรายงานการประชุมสภา

ในปี พ.ศ. ๒๔๗๖ ได้มีกฎหมายประกาศจัดตั้งกรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต่อมาเมื่อประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๓ กอง คือ (๑) สำนักงานเลขานุการ (๒) กองปฏิคม (๓) กองบรรณารักษ์ และกองกรรมธิการ สำหรับนักชวเลขรุ่นแรก ที่เป็นที่รู้จัก คือ นายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์ และ นายประสิทธิ์ ศรีสุชาติ ซึ่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกในตำแหน่งพนักงานชวเลข ซึ่งต่อมาได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการรัฐสภาตามลำดับ

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๓ นายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการใหม่เป็น (๑) กองกลาง (๒) กองการประชุม แบ่งส่วนราชการภายในเป็น แผนกระเบียบวาระ แผนกญัตติ แผนกกระทู้ถาม และแผนกรายงานการประชุม (๓) กองกรรมธิการ แบ่งเป็น แผนกกรรมธิการสามัญ และแผนกกรรมธิการวิสามัญ (๔) กองปฏิคมและสถานที่ สำหรับตำแหน่งในสายงานชวเลขนั้น มีตำแหน่งพนักงานชวเลขซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานชวเลขจิตอาสา พนักงานชวเลขตรี และพนักงานชวเลขโท ซึ่งประจำอยู่ในแผนกรายงานการประชุม กองการประชุม มีพนักงานชวเลขประจำแผนกประมาณ ๑๒ คน อาทิ นายสุชนันท์ จิตรกถึก (บุตรหลวงชวลัทธิลิขิต)

ซึ่งเป็นหัวหน้าแผนกรายงานการประชุม และต่อมา นายธนู บุญยรังคะ นายอุดม พลอยสังวาลย์ และนายสินธุ์ชัย ชื่อสัตย์ดี ฯลฯ ส่วนกองกรรมาธิการนั้นมีพนักงานชวเลข ประจำ ทั้ง ๒ แผนก ประมาณ ๖ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ นายประยัด แดงอินทวัฒน์ หัวหน้ากองการประชุม จัดให้มีการสอนวิชาชวเลขและพิมพ์ดีดให้กับข้าราชการทุกแผนก และผู้ฝึกงานของสำนักงาน ซึ่งได้จัดทำตำราเรียนวิชาชวเลข และจัดครูฝึกผู้สอนแบ่งการเรียนเป็น ๒ รอบ มีนายอุดม พลอยสังวาลย์ สอนรอบเช้า และนายธนู บุญยรังคะ สอนรอบบ่าย

ปี พ.ศ. ๒๕๑๗ นายประสิทธิ์ ศรีสุชาติ เลขาธิการรัฐสภา ได้มีการปรับปรุงสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แบ่งหน้าที่สำนักงานออกเป็น ๓ ฝ่าย เรียกว่า ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายระเบียบวิธีการภายในสภา และฝ่ายวิชาการ ผลจากการปรับปรุงครั้งนี้ แผนกรายงานการประชุมยังคงขึ้นกับกองการประชุม ส่วนพนักงานชวเลขจากกองการประชุม และกองกรรมาธิการได้นำมารวมเข้าด้วยกัน เรียกว่า ศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีด มี นายธนู บุญยรังคะ เป็นหัวหน้าศูนย์ฯ คนแรก และเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานชวเลข เป็นเจ้าหน้าที่ชวเลข

ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ศาสตราจารย์ไพศิษฐ์ พิพัฒน์กุล เลขาธิการรัฐสภา ได้มีการแยกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเป็น ๒ สำนักงาน คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เปลี่ยนชื่อศูนย์รวมพนักงานชวเลขและพิมพ์ดีด เป็นศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด นายสินธุ์ชัย ชื่อสัตย์ดี เป็นผู้อำนวยการศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีดคนแรก

ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ นางศิริลักษณ์ ปันบำรุงกิจ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกาศเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๙ สำนัก มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ช่วยควบคุมดูแล การปรับปรุงครั้งนี้ได้นำฝ่ายรายงานการประชุมจากกองการประชุม มารวมกับศูนย์ข่าวเลขและพิมพ์ดีด เรียกชื่อใหม่ว่า สำนักรายงานการประชุมและขวเลข

ปัจจุบัน นายพิฑูร พุ่มหิรัญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีดำริว่า ต้องการให้สำนักรายงานการประชุมและขวเลข มีการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ และหาแนวทางการทำงานใหม่ ๆ ให้ออกมาเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โดยมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทันสมัยมาปรับใช้ในการทำงาน ซึ่งในปัจจุบันนักขวเลขมีอยู่แห่งเดียวในหน่วยราชการ ต้องการให้อนุรักษ์และรักษาไว้ให้อยู่คู่กับรัฐสภาไทยตลอดไป

นับจากอดีตจนถึงปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ขวเลขของสภามีส่วนร่วมในงานสำคัญของชาติอยู่เคียงคู่กับสภาตั้งแต่แรกเริ่ม สืบเนื่องพร้อมกันกับระบอบประชาธิปไตยของไทยมาโดยตลอด

สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการจด และจัดทำรายงานการประชุม บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีทักษะ ชำนาญ และเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมถูกต้อง เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลรายงานการประชุมที่ครบวงจร สามารถให้บริการสืบค้นข้อมูลรายงานการประชุมได้อย่างรวดเร็วและเป็นมาตรฐานสากล พร้อมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีมาตรฐานภายใต้กรอบของกฎหมาย

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ

๑. ปรับกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. ลดขั้นตอน ความซ้ำซ้อน เพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ
๓. กำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้บริการ
๔. พัฒนาศักยภาพให้ทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์
๕. พัฒนาสถานที่ทำงานและสภาวะแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ด้านการจัดและจัดทำรายงานการประชุม

๑. จัดทำคู่มือการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. จัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสารสำหรับจัดทำรายงานการประชุม เช่น ศัพท์ทางวิชาการ ศัพท์เทคนิค
๓. การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการจัดทำรายงานการประชุม
๔. มีการติดตาม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุมที่เป็นมาตรฐาน
๕. ให้มีระบบจัดเก็บรายงานการประชุมที่ง่ายต่อการติดตาม สืบค้น สามารถให้บริการแก่ผู้ให้บริการได้อย่างรวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร

๑. จัดอบรมและฝึกฝนการเขียนขวเลขอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน
๒. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร
๓. ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และทัศนคติ ในการปฏิบัติงาน
๔. ให้มีการอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับบุคลากร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้มีความเอาใจใส่ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

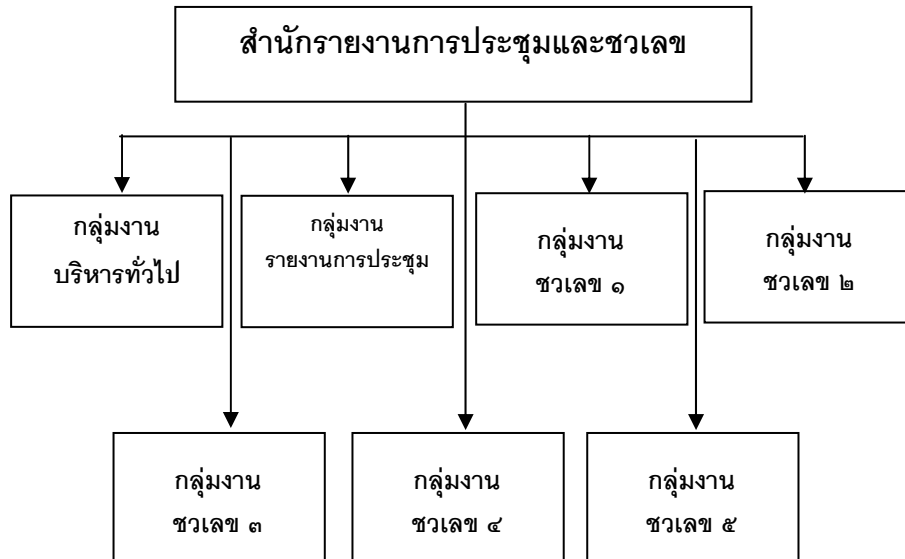
ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้อมูลและเทคโนโลยี

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีอุปกรณ์ และนำเทคโนโลยีทันสมัยมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. พัฒนาระบบข้อมูล ฐานข้อมูล ให้ทันสมัย ถูกต้อง สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายเชื่อมโยงทั้งภายใน และภายนอกให้ตอบสนองภารกิจได้อย่างทั่วถึง และทันต่อความต้องการ
๔. พัฒนาให้สำนักวิทยบริการประชุมและชวเลขเป็นศูนย์กลางข้อมูลรายงานการประชุมที่ครบวงจร

ยุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร

๑. จัดเก็บเอกสารไว้ในสถานที่เดียว เพื่อความสะดวกในการดูแล
๒. จัดทำระเบียบและมาตรการในการสืบค้นเอกสารที่ชัดเจน ภายใต้กรอบของกฎหมาย
๓. จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

โครงสร้างสำนักวิทยงานการประชุมและชวเลข



อัตรากำลัง

ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรร สำนักงานการประชุม
และชวเลข จะมีอัตรากำลังเต็มกรอบในปี ๒๕๕๐ จำนวน ๑๒๑ อัตรา

ปัจจุบันสำนักงานฯ มีบุคลากรทั้งหมด ๑๐๗ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการสำนัก	๑	อัตรา
- ผู้อำนวยการกลุ่ม	๗	อัตรา
- วิทยากร	๒	อัตรา
- นิติกร	๒	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ชวเลข	๘๕	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	๔	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	อัตรา
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๔	อัตรา

ตารางอัตรากำลังของสำนักการงานการประชุมและชลเลข

	เต็ม กรอบ	อัตรา ปัจจุบัน	อัตราว่าง	ปี ๒๕๔๙	ปี ๒๕๕๐
ผู้อำนวยการสำนัก	๑	๑			
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๗	๖	๑ (บริหาร)	-	-
กลุ่มงานรายงานการประชุม	๑๓	๑๐	๒ (นิติกร,บันทึก)	-	๑ (บันทึก)
กลุ่มงานชลเลข ๑	๒๐	๑๙	-	-	๑
กลุ่มงานชลเลข ๒	๒๐	๑๙	-	-	๑
กลุ่มงานชลเลข ๓	๒๐	๑๘	-	๑	๑
กลุ่มงานชลเลข ๔	๒๐	๑๘	-	๑	๑
กลุ่มงานชลเลข ๕	๒๐	๑๖	๒	๑	๑
รวม	๑๒๑	๑๐๗	๕	๓	๖

ปัจจุบันมีอัตราว่าง ๓ อัตรา คือ

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) ๑ อัตรา
๒. นิติกร (กลุ่มงานรายงานการประชุม) ๑ อัตรา
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (กลุ่มงานรายงานการประชุม) ๑ อัตรา
๔. เจ้าหน้าที่ชลเลข (กลุ่มงานชลเลข ๕) ๒ อัตรา

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข



- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นางสาวยุพา ศิริประภาพร | ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข |
| ๒. นางสุภปภา หนองพงษ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๓. นางกิตติวรรณ สุคนธมาน | ผู้อำนวยการกลุ่มงานrayงานการประชุม |
| ๔. นางกัลยา พิมพ์เสน | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๑ |
| ๕. นางฐานิสรา แก้วสติดิษฐ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๒ |
| ๖. นางนัยนา เปรมประพันธ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๓ |
| ๗. นางสุจิตรา อรุโณ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๔ |
| ๘. นายสมบัติ จันทร์ไพจิตร | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๕ |

กลุ่มงานบริหารทั่วไป



- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวสุภาภา หนองพงษ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสาววันดี พึ่งฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ |
| ๓. นายสิทธิชัย แวดไทยสงค์ | เจ้าพนักงานธุรการ ๒ |
| ๔. นางสาวรัตนา บัญชาสิริกุล | เจ้าพนักงานธุรการ ๒ |
| ๕. นางสาวปวีตรา เมืองใหญ่ | เจ้าพนักงานธุรการ ๒ |
| ๖. นางสาวสุดารัตน์ หมวดอินทร์ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ |

กลุ่มงานรายงานการประชุม



- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางกิตติวรรณ สุคนธมาน | ผู้อำนวยการกลุ่มงานรายงานการประชุม |
| ๒. นางสาวสุวรรณา จันทรแดง | เจ้าพนักงานธุรการ ๕ |
| ๓. นางนภาภรณ์ แพทย์พันธุ์ | วิทยากร ๔ |
| ๔. นางสาววิไลพร ช่วยกลาง | วิทยากร ๔ |
| ๕. นางสาวชลธิชา เกียรติสุข | นิติกร ๔ |
| ๖. นางสาววันดี แก้วมณี | นิติกร ๓ |
| ๗. นางสาวกรรณิกา พัสระ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒ |
| ๘. นางสาวณัฐพร เปรมศักดิ์ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ |
| ๙. นางสาวนงนุช ถึงพิทักษ์ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ |
| ๑๐. นางสาวอริษา เจียะเหียง | เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ |

กลุ่มงานชวเลข ๑



๑. นางกัลยา พิมเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๑
๒. นางเยาวเรศ เจริญเฉลิมศักดิ์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘
๓. นางนนทลี พจน์ปัญญา	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘
๔. นางสาวอัมพา กันทิโกวิทย์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘
๕. นางจิรภา เตียวสกุล	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗
๖. นางวีณา เหล็กเพชร	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗
๗. นางสาวพุทธชาติ พรรณพราว	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๘. นางสาวประภาลักษณ์ ปูนบุตรดา	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๙. นางจงถนอม ศรีธนูมาศ	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๑๐. นางสุภาภรณ์ เพ็ชรนิล	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๑๑. นางสาวอารีรัตน์ พัฒนโคกนพวงศ์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๑๒. นางวีรพร นุชบางเคียน	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๑๓. นางสาวหทัยกาญจน์ คงแก้ว	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๑๔. นางนวพร อินทร์เขียว	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕
๑๕. นางสาวศิริพร ดีภาพ	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕
๑๖. นางนภาพร ชมพุดทอง	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔
๑๗. นางสาวเบญจกุล ธนะนิรันดร์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔
๑๘. นางสาวธัญญา สายบุตร	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒
๑๙. นางสาวสุรีย์รัตน์ เรืองจันทร์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๑

กลุ่มงานชวเลข ๒



๑. นางฐานิสรา แก้วสถิตย์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๒
๒. นางรพีพร ตียามา	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘
๓. ส.ต.ท. (ญ) ประทีป รักเมือง	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗
๔. นางกนกวรรณ แสงมณี	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๕. นางสาวสะแกวัลย์ คุ่มกิจ	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๖. นางดรุณี จันทพันธ์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๗. นางศิริวรรณ สากลวารี	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๘. นางคันสนีย์ ฤทธิประเสริฐศรี	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๙. นางสาวลักษณีย์ เพชรรา	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕
๑๐. นางภาวดี ทองรักษ์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕
๑๑. นางสาวศิริรัตน์ สมัครเขตการ	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕
๑๒. นางสาววาสนา อินตรา	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๓
๑๓. นางปิยาพัชร จันทร์สอง	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๓
๑๔. นางสาวสิริพร ณ น่าน	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒
๑๕. นางสาวปิยะนุช สุจิระวงศ์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒
๑๖. นางสาวพรพิมล ยอดทอง	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒
๑๗. นางสาวยุพเยาว์ แพงไธสงค์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒
๑๘. นางสาวพวงเพชร ชูศรีโหม	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒
๑๙. นางสาวพรธิดา สุพรม	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๑

กลุ่มงานชวเลข ๓



๑. นางนัยนา เปรมประพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๓
๒. นางนนท์สภรณ์ ขุนทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘
๓. นางบังอร วิบูลโกศล	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘
๔. นางสาวฐานวีร์ เกิดโสดศรี	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗
๕. นายพรเทพ ไชยสงวนสุข	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๖. นางสาวสุพิชชาย์ เนื่องพิมพ์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๗. นางสาวรัศมี บานเย็น	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๘. นางสาวอุทัยวรรณ จำนงค์ศาสตร์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๙. นางสาวรัตนา ภูระหงษ์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๑๐. นางสาวประไพพิศ ดีสุน	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖
๑๑. นางสาววิรุทัย ผาสุขเวชพร	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕
๑๒. นางสาวปัทมา ธีรนนท์	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕
๑๓. นางสาวสรินทร์ กนกอุดม	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕
๑๔. นางสาวสมร เกตุศรี	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔
๑๕. นางสาวกุลนที หวังประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔
๑๖. นางสาวเกศราภรณ์ จันทร์บำรุง	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒
๑๗. นางสาวนัชชา ไนโสง	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒
๑๘. นางนงลักษณ์ คู	เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒

กลุ่มงานชวเลข ๔



- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. นางสาวจิตรา อรุโณ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๔ |
| ๒. นางสาวติมา จันทร์ไพจิตร | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๓. นางสาวันทนา ทรัพย์พูนผล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๔. นางสาวพัชรี ไชคำพา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๕. นางสาวบุศยรินทร์ พจนวิชัย | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๖. นางสาวรัชนีพร มณีนิล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๗. นางสาวกมลมาศ ทั้งสุภูมิ ศิริสัมพันธ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๘. นางนิรรา คำงาม | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๙. นางสาวกุลนิษฐ์ พัฒนประเสริฐ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๐. นางสาวนิตากาญจน์ ศรีทองอินทร์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๑. นางสาวสายชล ไทยรวมมิตร | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๒. นายณัฐวัฒน์ อนันต์สิทธิพงศ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๓. นางวันทนา วงษ์ขมภู | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๔. นางดวงใจ มั่นคงดี | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔ |
| ๑๕. นางสาวพรชวรณ แก้วนิล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๓ |
| ๑๖. นางจิรนุช มานะกอบการ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๗. นางสาวเบญจมาภรณ์ รงค์ทอง | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๘. นางกมลทิพย์ บุญรอดฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๑ |

กลุ่มงานชวเลข ๕



- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายสมบัติ จันทร์ไพจิตร | ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๕ |
| ๒. นางวัฒนี อุดมภักดี | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๓. นางชัยญภาภัก ทองมา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๔. นางสาวชนิกา ศรีสมวงษ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๘ |
| ๕. นางเพทาย เรือนเรือง | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๖. นางนภัสสร สุขเสริม | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๗. นางวัชรีย์ สะหาบ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๗ |
| ๘. นางปวีญา พัฒนพงศ์ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๙. นางณัฐชนก วงษ์นิล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๐. นางสาวนภา วีรยุทธโกศล | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๖ |
| ๑๑. นางสาวสุทธิกานต์ มั่นนุช | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๒. นางสาวสาริศา สิงห์เมธา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ |
| ๑๓. นางศิริลักษณ์ สุวัดี | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔ |
| ๑๔. นางสาวศิริวรรณ สมัยสมภพ | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๕. นางสาวศิริลักษณ์ บัญหนองสา | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ |
| ๑๖. นางสาวลักษณา อนุทิน | เจ้าหน้าที่ชวเลข ๑ |

อำนาจหน้าที่

สำนักกรรมการประชุมและชวเลข มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา
๒. จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาเพื่อเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาตรวจสอบตามข้อบังคับการประชุมสภา รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ
๕. ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา และในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนน เพื่อปิดประกาศและเผยแพร่
๖. จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา

๗. จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๘. จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ

๙. จัดและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภา คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะอนุกรรมาธิการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

๑๐. จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามรับรองความถูกต้อง เพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง

๑๑. จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจจรรยาบรรณการประชุม

๑๒. จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

๑๓. จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพ สมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

๑๔. จัดรวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๕. จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
แบ่งออกเป็น ๗ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม
๓. กลุ่มงานชวเลข ๑
๔. กลุ่มงานชวเลข ๒
๕. กลุ่มงานชวเลข ๓
๖. กลุ่มงานชวเลข ๔
๗. กลุ่มงานชวเลข ๕

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติ ของสำนัก

๕. ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

วิธีดำเนินการ

๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑. ลงรับหนังสือเข้าและบันทึกเสนอแฟ้มเพื่อพิจารณา
๒. ร่างโต้ตอบ หนังสือถึงสำนักอื่น ๆ
๓. แจกเวียนหนังสือ คำสั่งต่าง ๆ ให้กลุ่มงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. งานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

๑. เบิก - จ่ายพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับกลุ่มงาน
๒. ดำเนินการส่งซ่อมครุภัณฑ์ เมื่อได้รับการแจ้งการขัดข้องหรือชำรุดจากผู้ครอบครอง
๓. ดำเนินการสั่งซื้อพัสดุพิเศษที่สำนักการคลังฯ ไม่มี
๔. สรุปยอดพัสดุของสำนักแต่ละเดือน
๕. ดำเนินการเรื่องค่าอาหารนอกเวลาทำการของสำนัก

๓. งานทะเบียนและข้อมูลบุคคลของสำนัก

๑. ดำเนินการตรวจสอบการมา – กลับในการปฏิบัติงาน
ข้าราชการภายในสำนักกับระบบสแกนลายนิ้วมือ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อนของ
ข้าราชการ
๓. ดำเนินการเรื่องสถิติวันลา

๔. งานแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้าน แผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

๑. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามกำหนดการ
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส
ของสำนัก
๓. ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนัก

๕. งานเลขานุการและงานการประชุมของสำนัก

ปฏิบัติงานเลขานุการในการจดและจัดทำบันทึกการประชุม
ประจำเดือนของสำนัก

๖. งานรายงานการประชุม

๖.๑ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๑. รับระเบียบวาระการประชุม ร่าง พ.ร.บ. ญัตติ
กระทำได้จากสำนักการประชุมส่งให้กลุ่มงานฯ เพื่อดำเนินการตาม
ขั้นตอนการจดและจัดทำรายงานการประชุม

๒. รับมติที่ประชุมจากกลุ่มงานรายงานการประชุม
สำนักรายงานการประชุมและเลข ส่งให้กลุ่มงานเลขเพื่อดำเนินการ
ตามขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

๓. รับรายชื่อสมาชิกที่มาประชุม จากกลุ่มงาน
ทะเบียนประวัติ สำนักบริหารงานกลางส่งให้กลุ่มงานเลข เพื่อดำเนินการ
ตามขั้นตอน การจัดทำรายงานการประชุม

๔. ทำหนังสือนำเสนอรายงานการประชุมที่จัดทำ
เรียบร้อยแล้วให้กับคณะกรรมการการตรวจจายงานการประชุม

๖.๒ รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑. รับระเบียบวาระการประชุม ร่าง พ.ร.บ. ญัตติ
กระทำจากสำนักการประชุมส่งให้กลุ่มงานเลข เพื่อดำเนินการตาม
ขั้นตอนการจดและจัดทำรายงานการประชุม

๒. รับมติที่ประชุม จากกลุ่มงานรายงานการประชุม
สำนักรายงานการประชุมและเลข ส่งให้กลุ่มงานเลขเพื่อดำเนินการ
ตามขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

๓. รับรายชื่อสมาชิกที่มาประชุม จากกลุ่มงาน
ทะเบียนประวัติ สำนักบริหารงานกลาง ส่งให้กลุ่มงานเลข เพื่อดำเนินการ
ตามขั้นตอน การจัดทำรายงานการประชุม

๔. ทำหนังสือนำเสนอใบลงลายมือชื่อ ในการ
รับรองรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้เลขาธิการรัฐสภา
ลงลายมือชื่อรับรองรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาไว้เป็นหลักฐาน
ก่อนที่ จะเสนอให้สภารับรอง ตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔
หมวด ๒ การประชุมรัฐสภา ส่วนที่ ๑ วิธีการประชุม ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๕. ส่งใบลงลายมือชื่อ ฯ ที่เลขาธิการรัฐสภา
ลงลายมือชื่อแล้วให้กลุ่มงานชวเลข เพื่อแนบท้ายรายงานการประชุมร่วมกัน
ของรัฐสภาที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว

๖. ทำหนังสือส่งรายงานการประชุมร่วมกันของ
รัฐสภาที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานรายงานการประชุมเพื่อดำเนินการ
ตามขั้นตอนต่อไป

**๖.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ
ประจำสภา คณะอนุกรรมการสามัญฯ คณะกรรมการวิสามัญ
คณะอนุกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะกรรมการ
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

๑. รับ CD รายงานการประชุมสภา
ผู้แทนราษฎรที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วจากกลุ่มงานชวเลข

๒. ประสานสำนักกรรมการ ๓ สำนัก และ
หน่วยงานเจ้าของเรื่องการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อรับ CD รายงาน
การประชุม

๓. ประธานสำนักสารสนเทศ เพิ่มแฟ้มรายงานการประชุมของสำนักกรรมการ ๓ สำนัก และแฟ้มรายงานการประชุมวิสามัญและคณะกรรมการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถเช็คสถานะของรายงานการประชุมในการจัดเจ้าหน้าที่มาขอรับ CD รายงาน การประชุมหากปรากฏในคอลัมน์ สถานะของรายงาน ว่า ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

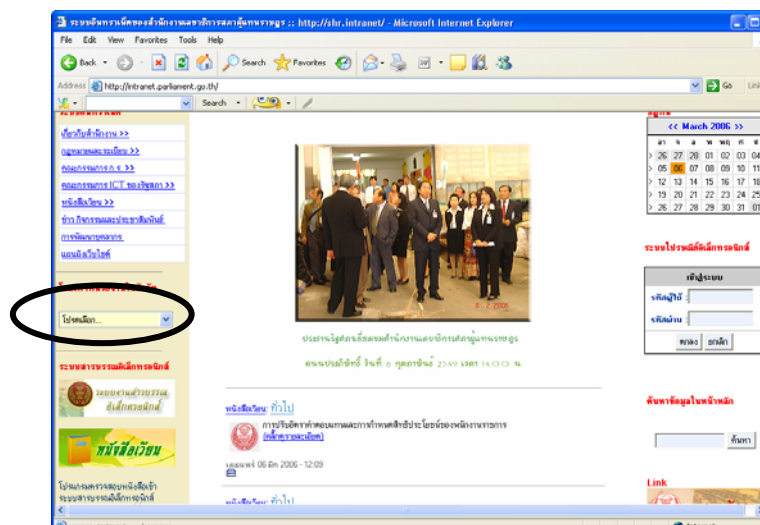
๔. จัดเก็บ Back up CD รายงานการประชุมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วของทุกคณะโดยกำหนดอายุการจัดเก็บเท่ากับอายุรัฐบาล ๑ ชุด

๗. งานบริการข้อมูล

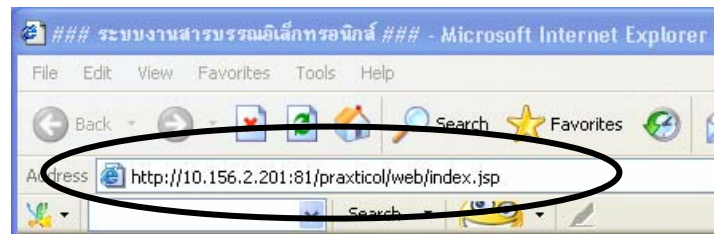
ให้บริการข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา (สภายังไม่ได้รับรอง) โดยดำเนินการตามขั้นตอนการขอใช้บริการข้อมูล (กรอกแบบฟอร์ม)

การเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

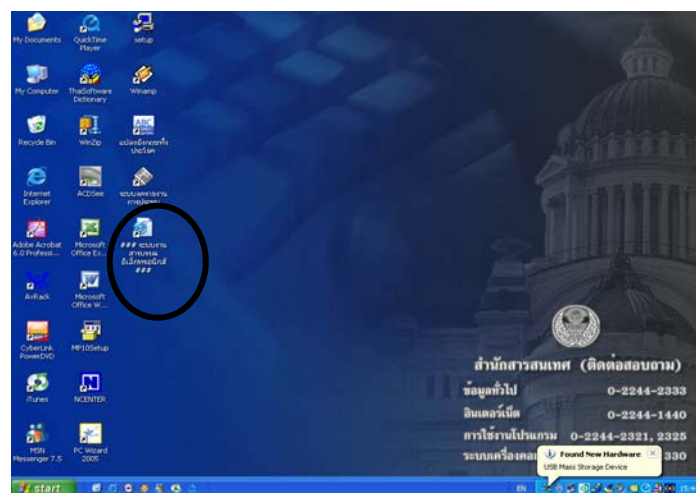
๑. สามารถเข้าสู่ระบบงานสารบรรณได้ ๓ ทาง คือ
 - ๑.๒ เข้าสู่ระบบทางอินเทอร์เน็ต ด้วยการพิมพ์
<http://intranet.parliament.go.th> จะมี Icon
 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกเลือกเข้าสู่ระบบ



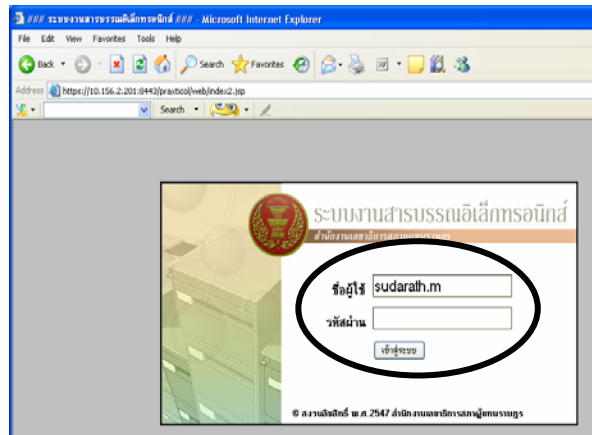
๑.๒ เข้าระบบทาง Internet Explorer แล้วพิมพ์
<http://10.156.2.201:81/praxtical/web/index.jsp>



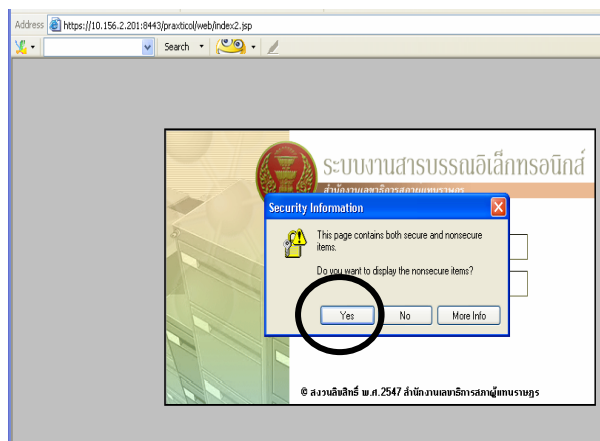
๑.๓ เข้าระบบทาง Shortcut บนหน้าจอ โดยการ ดับเบิลคลิก เพื่อเข้าสู่ระบบ



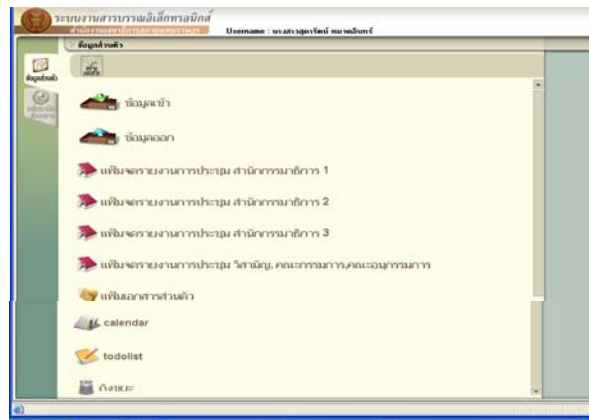
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ให้คลิกเลือก YES
จะแสดงหน้าจอให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ ดังรูป



เมื่อนำจอแสดงข้อความดังรูป ให้เลือกคลิก Yes



เมื่อหน้าจอปรากฏดังรูป สามารถเลือกทำรายการที่ต้องการโดยคลิก ๑ ครั้ง



ข้อมูลเข้า ตระกร้ารับข้อมูลที่เข้ามาหาผู้ใช้งาน

ข้อมูลออก ตระกร้าเก็บประวัติการส่งข้อมูลออกของผู้ใช้งาน

เพิ่มจตรายงานการประชุมสำนักกรรมการ ๑ - ๓

เพิ่มเอกสารส่วนตัว ตระกร้าเก็บข้อมูลที่ผู้ใช้งานสร้างหนังสือส่งออก
ของผู้ใช้งาน

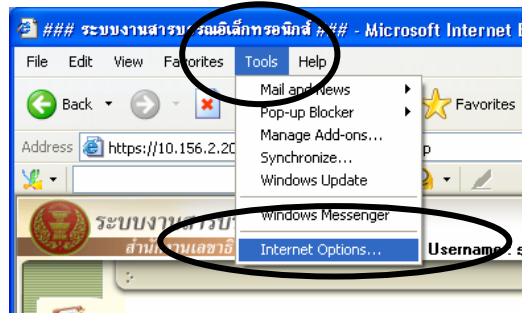
Calendar ส่วนของการจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว เช่น การนัดประชุม
หรือการ memory การทำงาน

Todolist ส่วนของการจัดเก็บข้อมูลงานเพื่อตรวจสอบการทำงานของ
แต่ละงานตามเป้าหมาย

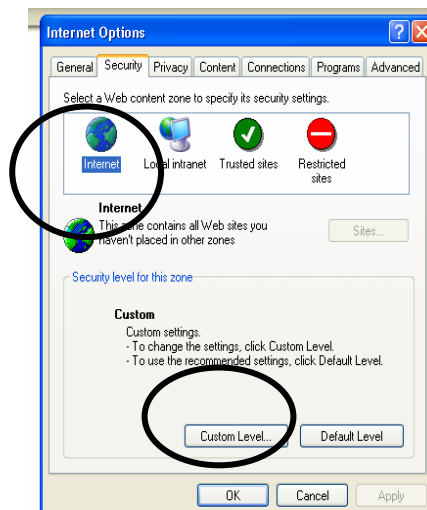
ถังขยะ ส่วนของข้อมูลที่ถูกลบจากระบบ ซึ่งสามารถกู้คืนข้อมูลที่ถูกลบ
กลับคืนได้ และสามารถลบข้อมูลออกจากระบบอย่างถาวรได้

การติดตั้ง Active X เพื่อดูเอกสารแนบหนังสือ

๑. ไปที่ menu bar ไปที่ Tool -> Internet option ดังรูป

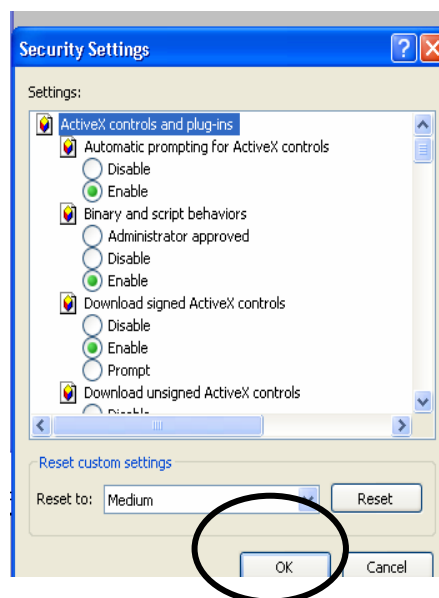


๒. คลิกเลือก Security จะแสดงดังรูปด้านล่าง แล้วคลิกเลือก Internet และ Custom Level..

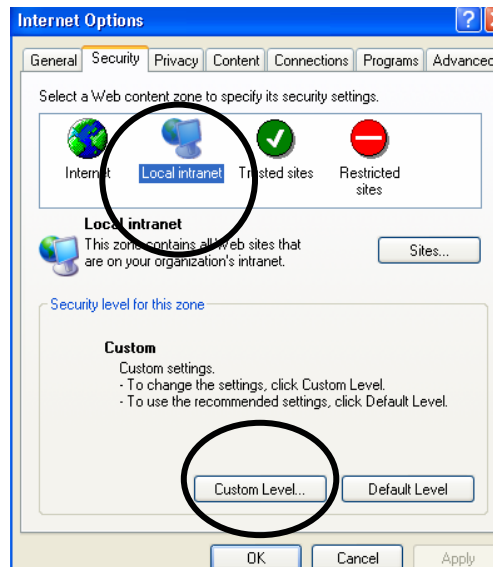


๓. ทำการเลือกหัวข้อ Enable ของ Active X controls and Plug-ins ในหัวข้อต่อไปนี้ แล้วคลิก OK

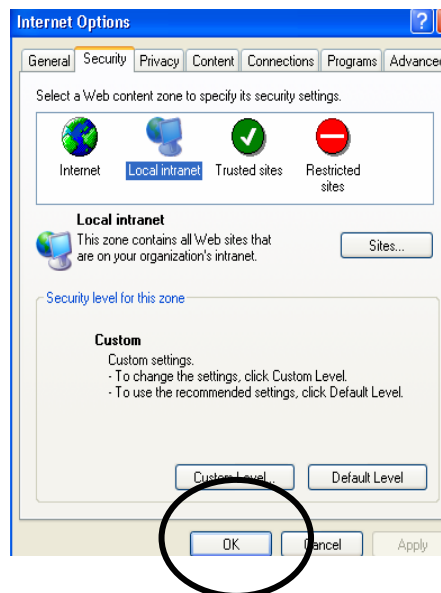
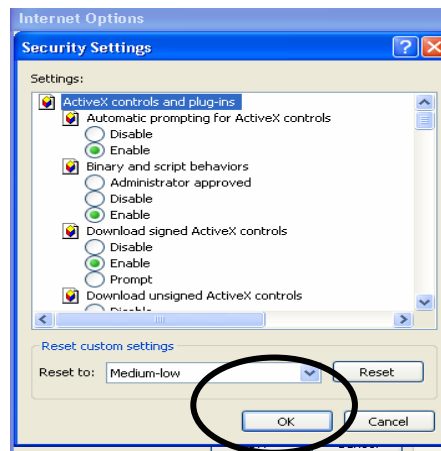
- Download signed Active X controls
- Download unsigned Active x controls
- Initialize and Active X control not marked as safe
- Run Active X control and plug-ins
- Script Active X controls marked safe for scripting



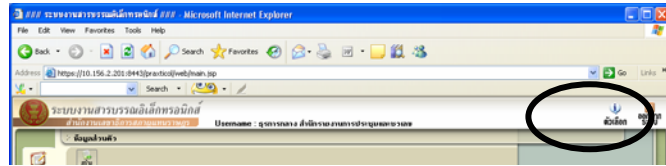
๔. คลิกเลือก Security จะแสดงดังรูป แล้วคลิกเลือก Local intranet และ Custom Level..



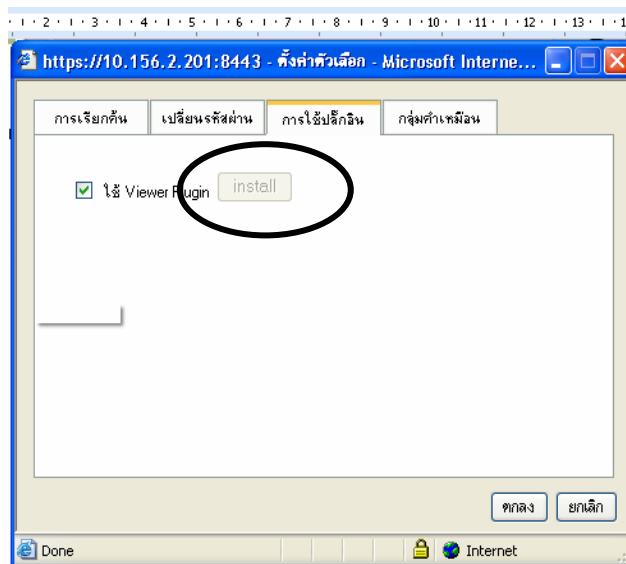
ทำการเลือกหัวข้อ Enable ทั้งหมด แล้วคลิก OK



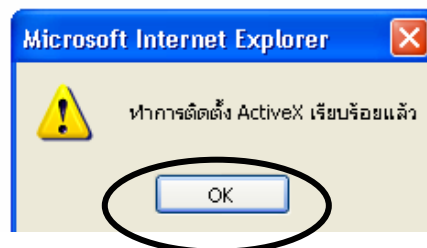
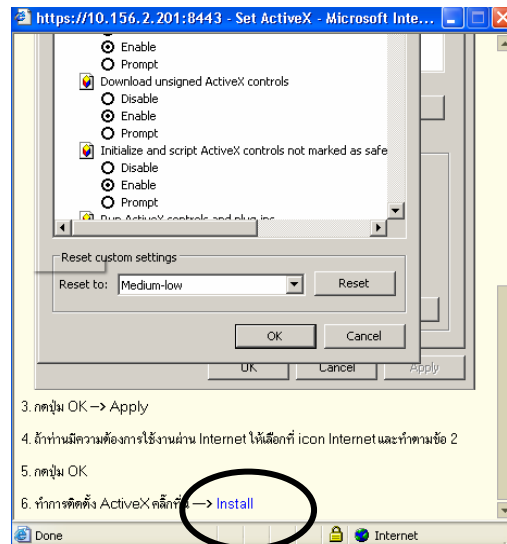
๕. คลิกเลือกที่ ตัวเลือก

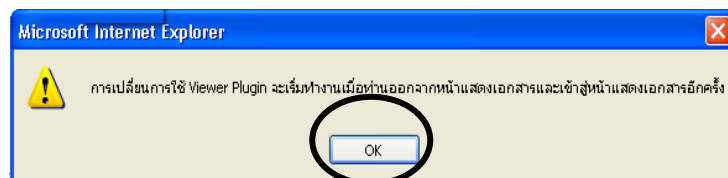
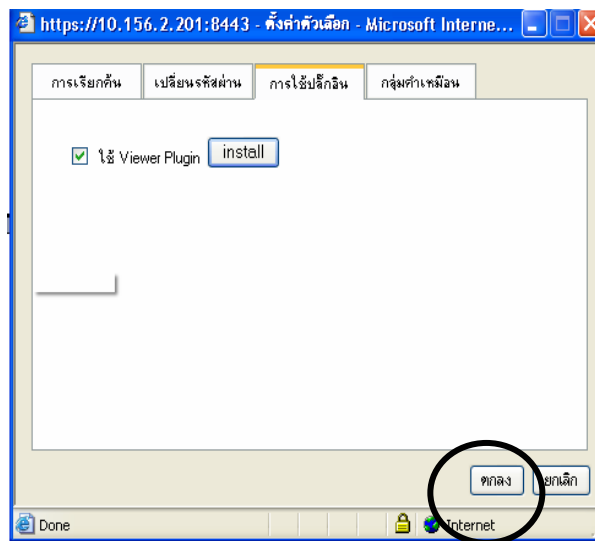


๖. คลิกเลือกแท็บ การใช้ปลั๊กอิน → คลิกเลือก เครื่องหมายถูก ๑ ครั้ง
และ คลิกซ้ำเพื่อเลือกให้ปุ่ม install ทำงาน → คลิกเลือกปุ่ม install



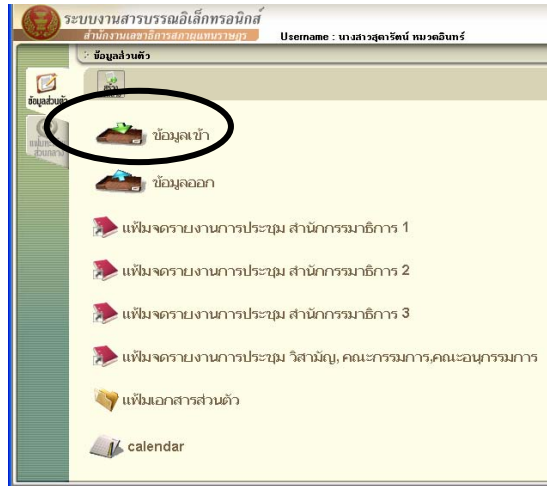
๗. เลื่อนแถบด้านขวามือลงมาด้านล่างสุด จะพบ Install ตัวสีน้ำเงิน →
 คลิกเลือก Install → รอสักครู่ให้ระบบทำการติดตั้ง Active X →
 ตอบ ตกลง



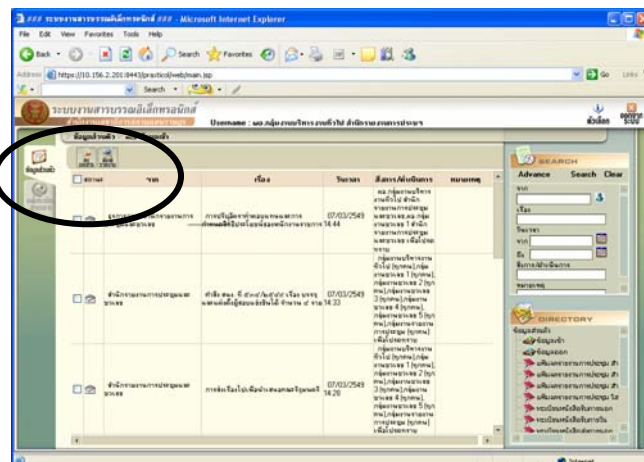


จบขั้นตอนการติดตั้ง

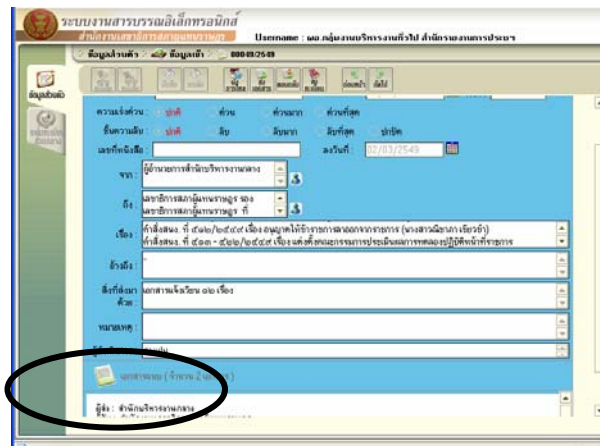
ตรวจสอบข้อมูลที่เข้าระบบ โดยคลิก เมนู ข้อมูลเข้า ดังรูป



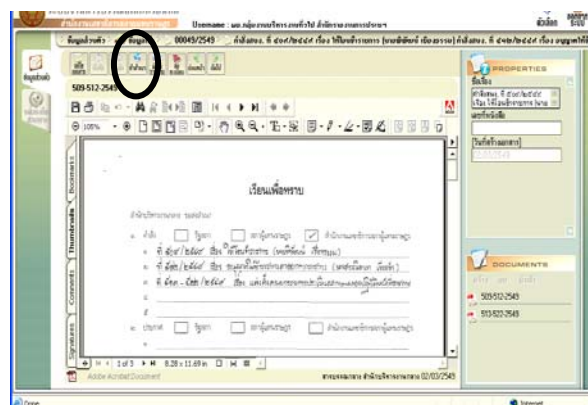
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง คลิก เปิดเพื่ออ่านเอกสารที่ต้องการ



คลิกเมนู เอกสารแนบด้านล่าง



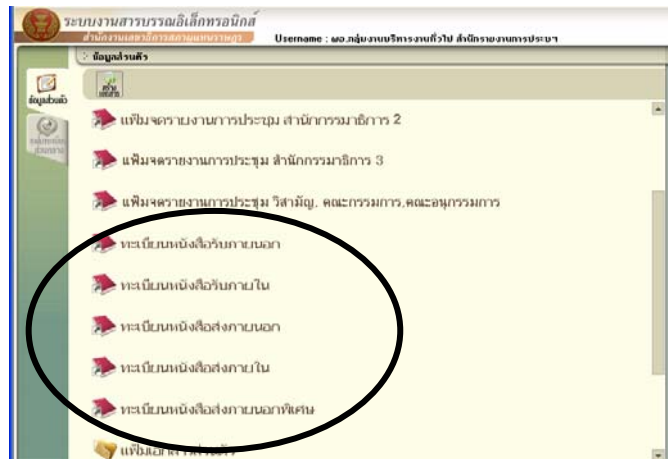
จะปรากฏรายละเอียดเอกสารที่ต้องการอ่านดังภาพล่าง



ถ้าต้องการ Print เอกสาร ให้คลิกที่ พิมพ์รายงาน

การลงทะเบียน

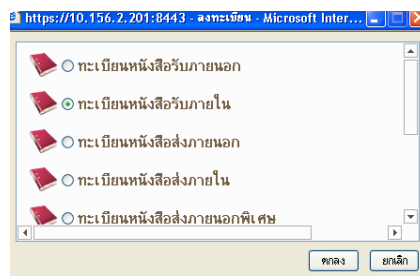
กรณีผู้ใช้งานระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานจะมีแฟ้มทะเบียน ๕ แฟ้มทะเบียน เพื่อใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่ง ของกลุ่มงาน



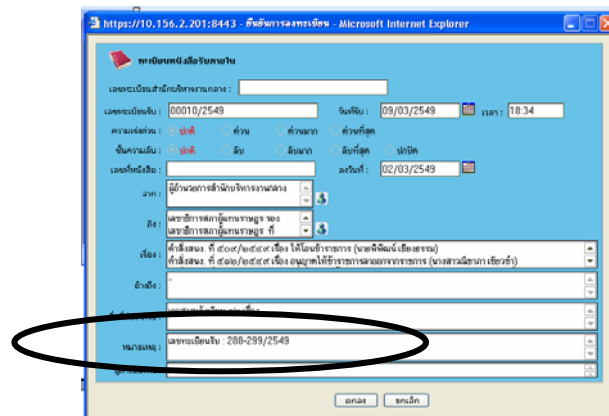
ถ้าต้องการลงทะเบียนรับเอกสาร ให้คลิก เมนู ข้อมูลเข้า จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง แล้วคลิก ลงทะเบียน



จะปรากฏหน้าจอสำหรับการลงทะเบียนรับเอกสารดังภาพ



คลิกเลือกเมนู เพื่อลงทะเบียนตามประเภทหนังสือ เช่น ทะเบียนหนังสือรับภายใน คลิก วงกลมหน้าเมนูทะเบียนหนังสือรับภายใน จะปรากฏสีเขียวภายในวงกลม แล้วคลิก ตกลง จะปรากฏหน้าจอดังนี้



ให้พิมพ์ชื่อผู้ดำเนินการ แล้วคลิก ตกลง เรื่องที่ลงทะเบียนรับจาก เมนู ข้อมูลเข้า ก็จะไปอยู่ในเมนู แฟ้มทะเบียนหนังสือรับภายใน สามารถเปิดอ่านได้ที่เมนู แฟ้มทะเบียนหนังสือรับภายใน

การสร้างหนังสือ

การสร้างหนังสือ

ผู้ใช้งานระดับผู้บริหารสามารถสร้างหนังสือ โดย เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือส่งภายใน หรือทะเบียนหนังสือส่งภายนอก หรือทะเบียนหนังสือส่งภายนอกพิเศษ(แล้วแต่ประเภทหนังสือที่จะส่ง) → แล้วคลิกปุ่ม สร้างหนังสือ



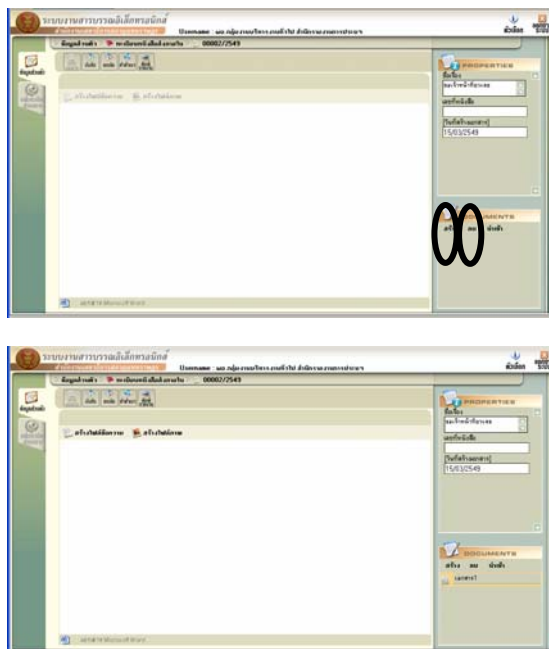
จะปรากฏรูปแบบหนังสือ ดังรูป

 A screenshot of a web application's document creation form. The title bar says 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' and 'สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย'. The form has a green background and contains the following fields:

- เลขทะเบียนส่ง: 00002/2549
- วันที่ส่ง: 15/03/2549
- เวลา: 10:11
- ความเร่งด่วน: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด
- อันความลับ: ☒ ปกติ ☐ลับ ☐ลับมาก ☐ลับที่สุด ☐ปกติ
- เลขที่หนังสือ:
- ลงวันที่: 15/03/2549
- จาก:
- ถึง:
- เรื่อง:
- อ้างถึง:
- สิ่งที่ส่งมาด้วย:
- หมายเลข:
- ผู้ดำเนินการ:

 The 'ผู้ดำเนินการ' field is circled in black.

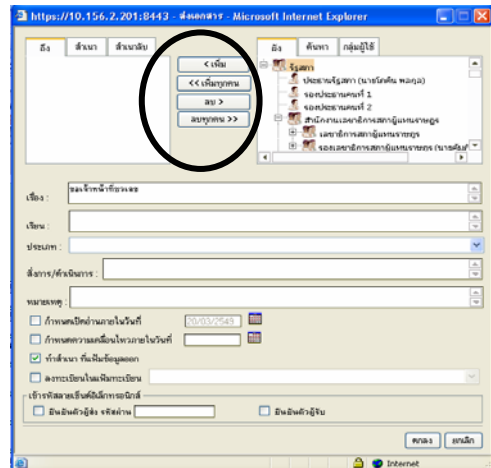
กรอกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จะส่ง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ซึ่งอยู่
ด้านบน แล้วคลิก เอกสารแนบ จะปรากฏหน้าจอดังภาพต่อไป



หน้าจอการสร้างเอกสารแนบ สามารถสร้างเอกสารแนบได้ ๓ กรณี ได้แก่

๑. การสร้างไฟล์ข้อความ (ปุ่มสร้าง → สร้างไฟล์ข้อความ)
๒. การสร้างไฟล์ภาพ (Scan) หรือนำเข้าไฟล์ภาพ (ปุ่มสร้าง → สร้างไฟล์ภาพ)
๓. การสร้างโดยการนำเข้าไฟล์ (ปุ่มนำเข้า → เลือกไฟล์นำเข้า) สามารถ
นำเข้าไฟล์เอกสารทั้งที่เป็น Word ,Excel และอื่นๆ ได้ตามต้องการ

เมื่อเลือกสร้างเอกสารตามต้องการแล้ว ให้คลิก บันทึก แล้วคลิกส่งเอกสาร



คลิกเครื่องหมาย + ด้านหน้าหน่วยงานที่ต้องการในเมนู ผัง แล้วคลิก ชื่อหรือกลุ่มงานที่ต้องการส่งเอกสารให้ แล้วคลิกเพิ่ม ถ้าต้องการส่งให้ทุกคนให้คลิกเพิ่มทุกคน จากนั้น ให้กรอกข้อมูลดังนี้

ประเภท : (คลิกลูกศรด้านขวา จะมีรายการประเภทหนังสือให้เลือก)

สั่งการ/ดำเนินการ :

หมายเหตุ : (ถ้าไม่มีไม่ต้องใส่)

กำหนดเปิดอ่านภายในวันที่ (ไม่กำหนดไม่ต้องคลิก เครื่องหมาย ถูก ด้านหน้า)

กำหนดความเคลื่อนไหวภายในวันที่ (ไม่กำหนด ไม่ต้องคลิก เครื่องหมาย ถูก ด้านหน้า)

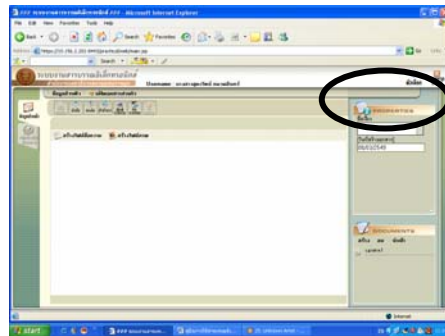
ทำสำเนา ที่เพิ่มข้อมูลออก

ลงทะเบียนในแฟ้มทะเบียน

เข้ารหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

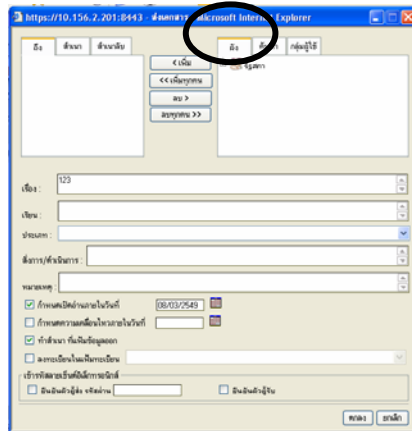
กรณียืนยันตัวผู้ส่ง ให้คลิก **เครื่องหมายถูก** ข้างหน้า แล้วใส่รหัสผ่าน
ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของตัวเอง ถ้าต้องการยืนยันตัวผู้รับ ให้คลิก **เครื่องหมายถูก**
ข้างหน้า เพื่อเวลาที่ผู้รับเอกสารต้องใส่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของตัวเอง
ถึงจะสามารถเปิดอ่านเอกสารได้

กรณีที่บุคคลไม่มีแฟ้มทะเบียน สามารถสร้างหนังสือด้วยแฟ้มเอกสาร
ส่วนตัว โดยมีขั้นตอน ดังนี้ คลิกเลือก แฟ้มเอกสารส่วนตัว → สร้างเอกสาร
→ คลิกเลือก สร้าง ดังรูป จะแสดงหน้าจอให้กรอกชื่อเรื่อง และให้ทำการ
นำเข้าเอกสารแนบหน้าจอการสร้างเอกสารแนบ สามารถสร้างเอกสารแนบ
ได้ ๓ กรณี ได้แก่



๑. การสร้างไฟล์ข้อความ (ปุ่มสร้าง → สร้างไฟล์ข้อความ)
๒. การสร้างไฟล์ภาพ (Scan) หรือนำเข้าไฟล์ภาพ (ปุ่มสร้าง → สร้างไฟล์ภาพ)
๓. การสร้างโดยการนำเข้าไฟล์ (ปุ่มนำเข้า → เลือกไฟล์นำเข้า) สามารถ
นำเข้าไฟล์เอกสารทั้งที่เป็น Word ,Excel และอื่นๆ ได้ตามต้องการ

เมื่อเลือกสร้างเอกสารตามต้องการแล้ว ให้คลิก บันทึก แล้วคลิกส่งเอกสาร



คลิกเครื่องหมาย + ด้านหน้าหน่วยงานที่ต้องการในเมนู ผัง แล้วคลิก ชื่อหรือกลุ่มงานที่ต้องการส่งเอกสารให้ แล้วคลิกเพิ่ม ถ้าต้องการส่งให้ทุกคน ให้คลิกเพิ่มทุกคน จากนั้น ให้กรอกข้อมูลดังนี้

ประเภท : (คลิกลูกศรด้านขวา จะมีรายการประเภทหนังสือให้เลือก)

สั่งการ/ดำเนินการ :

หมายเหตุ : (ถ้าไม่มีไม่ต้องใส่)

กำหนดเปิดอ่านภายในวันที่ (ไม่กำหนดไม่ต้องคลิก เครื่องหมาย ถูก ด้านหน้า)

กำหนดความเคลื่อนไหวภายในวันที่ (ไม่กำหนด ไม่ต้องคลิก เครื่องหมาย ถูก ด้านหน้า)

ทำสำเนา ที่เพิ่มข้อมูลออก

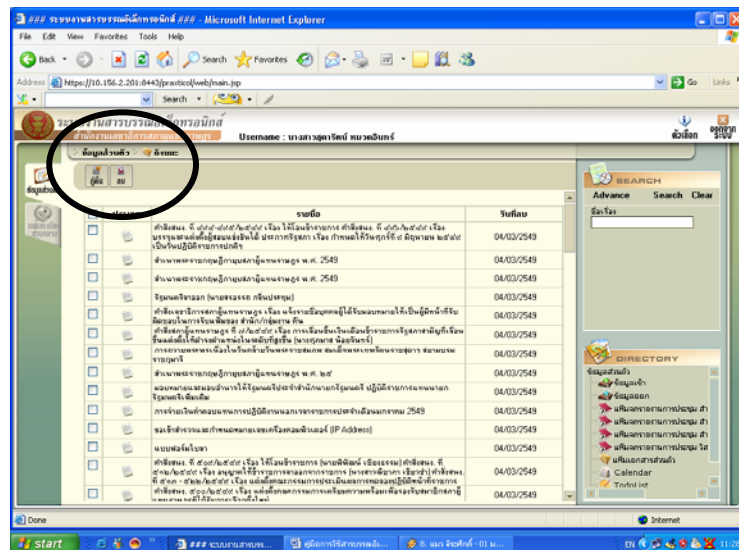
ลงทะเบียนในแฟ้มทะเบียน

เข้ารหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

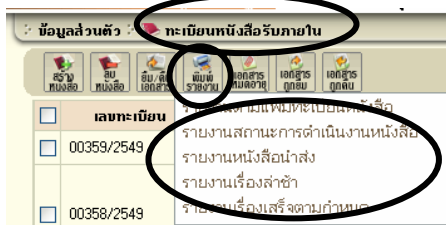
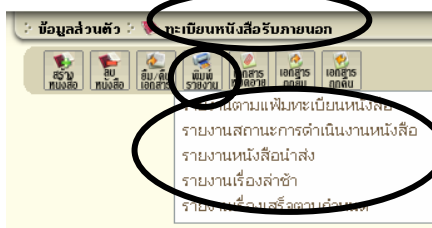
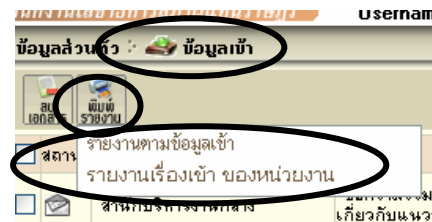
กรณี ยืนยันตัวผู้ส่ง ให้คลิก **เครื่องหมายถูก** ข้างหน้า แล้วใส่รหัสผ่าน
ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของตัวเอง ถ้าต้องการยืนยันตัวผู้รับ ให้คลิก **เครื่องหมายถูก**
ข้างหน้า เพื่อเวลาที่ผู้รับเอกสาร ต้องใส่ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของตัวเอง
ถึงจะสามารถเปิดอ่านเอกสารได้

ถึงขยะ

หน้าจอ ของถึงขยะที่เกิดจากการลงหนังสือที่ไม่ต้องการ ซึ่งสามารถ
กู้คืนเอกสารได้ และทำการลบหนังสือถาวรได้



กรณีต้องการ Print เอกสารทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ให้คลิก พิมพ์รายงาน ตามแฟ้มข้อมูลนั้น จะขึ้นรายการย่อยให้เลือกของแต่ละแฟ้มดังนี้



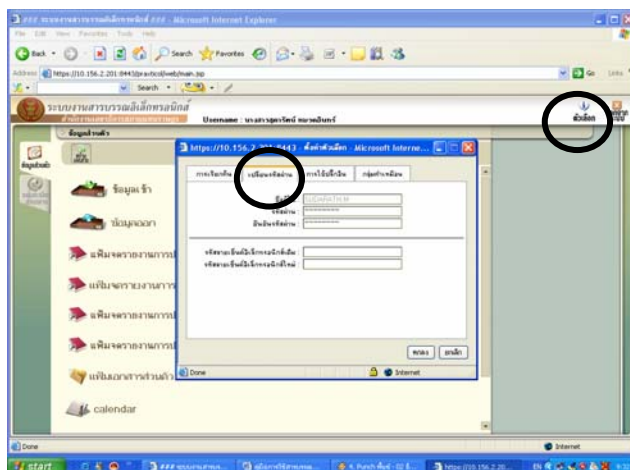
เลือกคลิกรายการที่ต้องการ จะปรากฏน้ำจอตงนี้

[illegible]

คลิกเลือก พิมพ์รายงาน หรือคลิกเลือก บันทึกรายงาน ตามต้องการ

การตั้งรหัสผ่าน

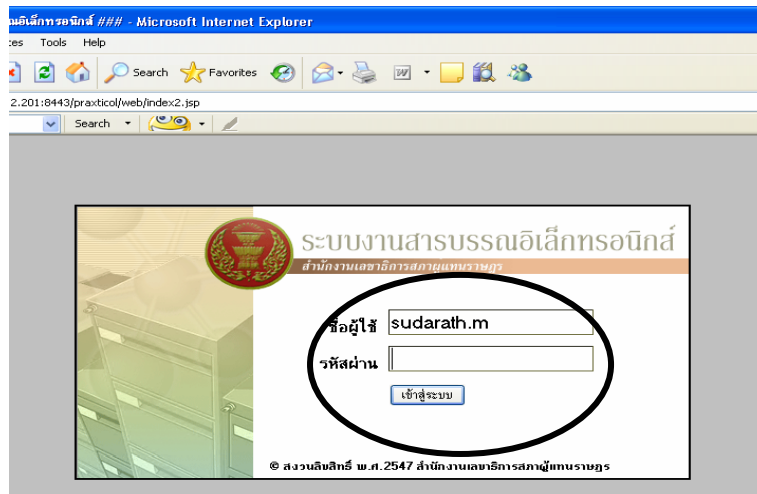
กรณีต้องการตั้งรหัสผ่าน ให้คลิกเลือกปุ่ม **ตัวเลือก** จะแสดงหน้าจอตั้งค่าตัวเลือก ดังรูป เลือกแท็บ **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



จะแสดงหน้าจอให้ตั้งรหัสผ่าน โดยการลบรหัสเดิม แล้วตั้งใหม่และยืนยันรหัสเหมือนเดิมอีกครั้ง ตอบ **ตกลง**

***เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ควรตั้งรหัสผ่านที่บุคคลอื่นไม่สามารถนำไปใช้งานได้ และไม่ควรให้รหัสผ่านของตัวเองให้กับบุคคลอื่นใช้งาน เนื่องจากระบบงานสารบรรณฯ เป็นระบบที่ใช้ในการรับ – ส่ง หนังสือ และใช้ชื่อผู้ใช้งานในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้นเพื่อความถูกต้องของการใช้งานไม่ควรใช้ชื่อของบุคคลอื่นในการใช้งาน

จะเข้าสู่หน้าจอให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน กรณีผู้ดูแลระบบไม่ได้
ตั้งรหัสผ่านให้ ให้เข้าระบบงานโดยการกรอกชื่อผู้ใช้เพียงอย่างเดียว
แล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



หมายเหตุ

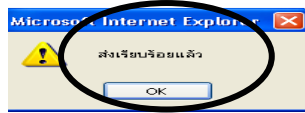
หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านในการเข้าระบบ โทรแจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อ
ทำการเคลียร์รหัสผ่านให้เป็นค่าว่างได้ และผู้ใช้งานสามารถตั้งรหัสผ่านใหม่
ตามขั้นตอนข้างต้น

วิธีการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

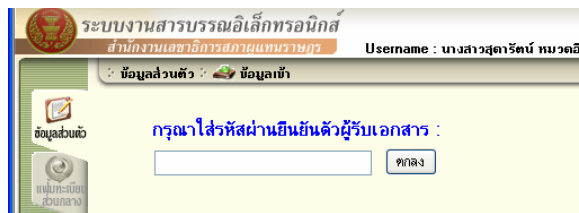
วิธีการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเข้ารหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันบุคคลผู้ส่งและผู้รับ ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

หน้าจอการส่งเอกสาร กรณีที่จะส่งเอกสารและต้องการยืนยันชื่อผู้ส่งและชื่อผู้รับ เพื่อให้ ผู้รับมีสิทธิเปิดอ่านเอกสารเท่านั้น ซึ่งในการส่งเอกสารผู้ส่งจะต้องใส่รหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ดังตัวอย่าง คือ ธุรการกลาง สำนักการงานการประทุมและชลเลข ได้ทำการส่งหนังสือให้กับ นางสาวสุภารัตน์ หมดอินทร์

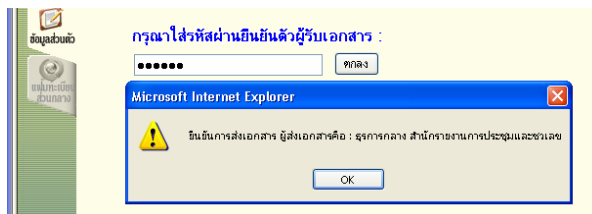
ทำการส่งเอกสาร โดยการคลิก **ตกลง** เป็นการยืนยันการส่ง กรณีส่งสำเร็จ จะแสดงข้อความ ดังภาพ



หน้าจอผู้รับ จากข้อมูลเข้า เมื่อคลิกเปิดเอกสารที่ได้รับจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านยืนยันชื่อผู้รับเอกสาร ดังภาพ



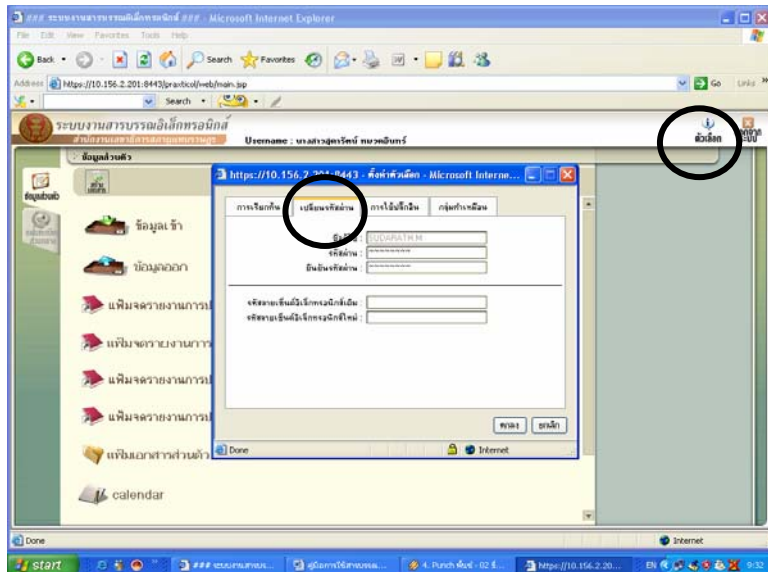
เมื่อใส่รหัสผ่านยืนยันผู้รับเอกสาร คลิก **ตกลง** จะแสดงชื่อผู้ส่งเอกสาร คือ



*****ข้อควรระวัง** ในการกรอกรหัสผ่านยืนยันตัวผู้รับ ตัวอักษรต้องเป็นภาษาอังกฤษ เท่านั้น***

วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้งานระบบแต่ละคนสามารถที่จะเปลี่ยนรหัสผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ได้ ดังนี้ เมื่อเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว คลิกปุ่ม ตัวเลือก จะแสดง หน้าจอ



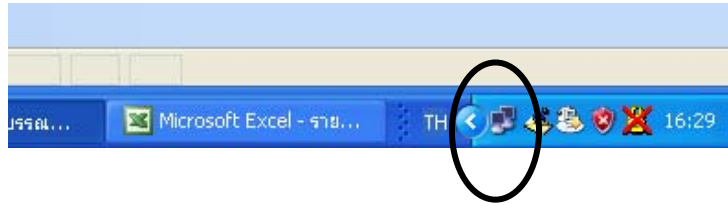
คลิกเลือก แท็บ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** จะแสดงช่องให้ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ โดยให้กรอกรหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เดิมและกรอกตั้งค่ารหัสผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ คลิก **ตกลง** เป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณีที่ป้อนรหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เดิมผิด คลิก OK โปรแกรมจะให้ทำการกรอกรหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เดิม อีกครั้ง แล้วคลิก ตกลง เป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

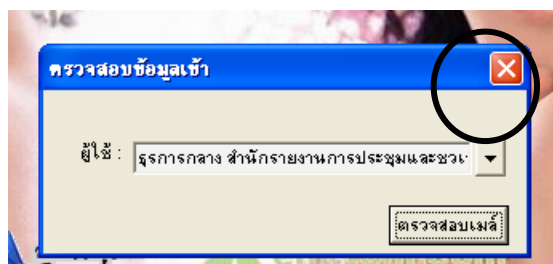
*****กรณีต้องการเปลี่ยนชื่อรหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเปลี่ยนได้ด้วยตัวเอง โดยการกรอกรหัสเดิม และกรอกรหัสใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนอีกครั้ง*****

Checkbox

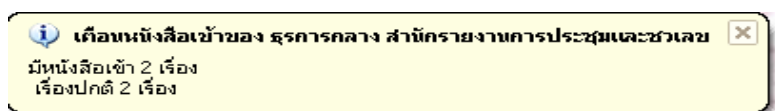
จะเป็น Icon ที่ทำการตรวจสอบข้อมูลเข้าของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะอยู่ทางด้านขวามือด้านล่าง บน taskbar



ถ้า Icon หาย ให้ทำเลือก คลิกเลือกที่ Start → Programs → Startup
→ Checkbox สามารถดับเบิลคลิก ที่ Icon ดังรูป คลิก **ตรวจสอบเมล**



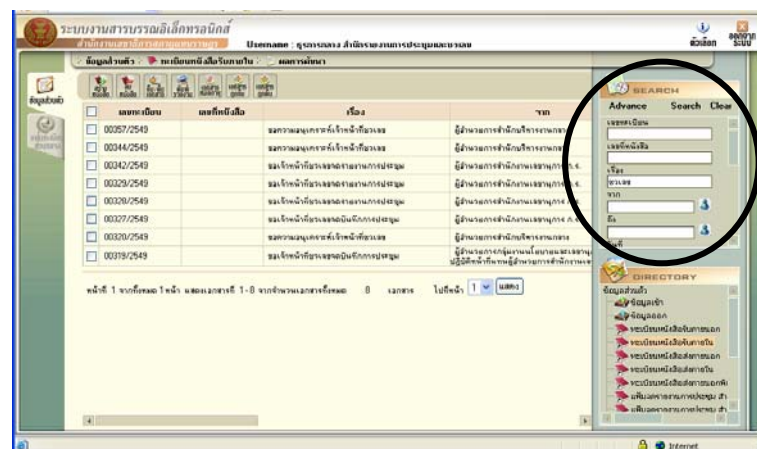
เมื่อคลิกที่ รูป สามเหลี่ยม จะขึ้น รายชื่อผู้ที่ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด สามารถที่จะตรวจสอบข้อมูลเข้าของทุกคนได้ว่ามีเอกสารจำนวนทั้งหมดเท่าใดแต่จะไม่สามารถเปิดดูเอกสารหรือรายละเอียดข้างในได้



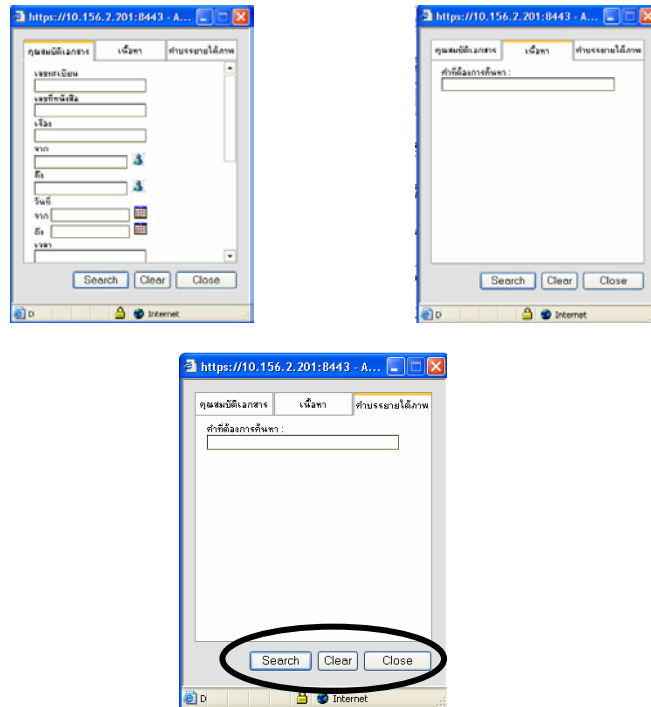
สามารถคลิก เลือก เตือนหนังสือ เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้** จะมีการเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารเข้ามาในระบบสารบรรณฯ ที่ได้เลือกชื่อผู้ใช้ในการตรวจสอบไว้***

SEARCH

ผู้บริหารสามารถทำการค้นหาเรื่องที่ต้องการได้ จากส่วนของ
เครื่องมือสืบค้นเอกสาร โดยเมื่อทำการกรอกคำค้นลงในช่องดังกล่าว
และคลิกปุ่ม Search โปรแกรมจะแสดงผลการค้นหา



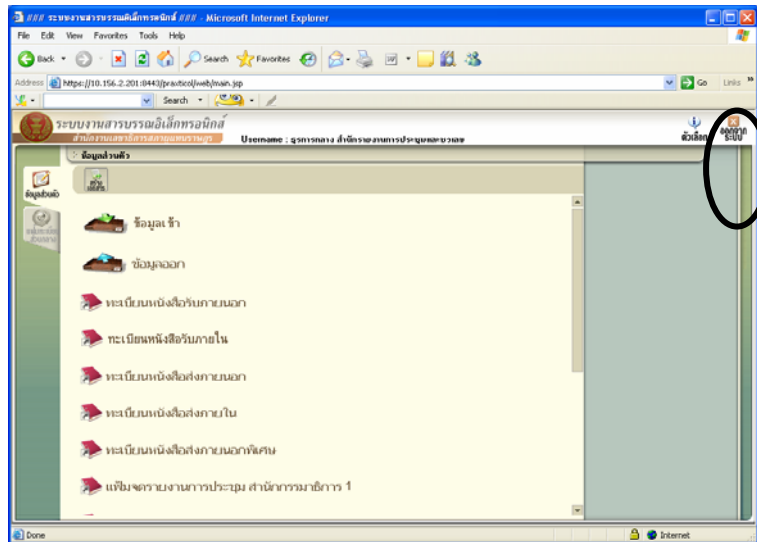
นอกจากผู้ใช้งานค้นหาเอกสารตามหน้าจอเครื่องมือสืบค้นเอกสารแล้ว
ยังสามารถค้นหา โดยการกดปุ่ม Advance จะปรากฏหน้าจอการค้นหา
ดังรูป โดยแบ่งการค้นหาออกเป็น ๓ ส่วน



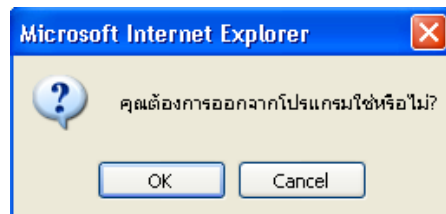
ซึ่งผลที่ได้จากการค้นหาหรือรายการ รายชื่อหนังสือที่ผู้ใช้งานต้องการ โดย
ผู้ใช้งานสามารถจัดการหนังสือที่แสดงอยู่บนหน้าจอได้ ตามต้องการทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ
สิทธิการใช้งานที่ผู้ใช้งานกำหนด

ออกจากโปรแกรม

การออกจากโปรแกรม ผู้ใช้สามารถออกจากโปรแกรมได้ โดยคลิกปุ่ม
ออกจากระบบ



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการออกจากโปรแกรม คลิกปุ่ม
OK เพื่อตกลง หรือคลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการออกจากโปรแกรม



กลุ่มงานรายงานการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำ บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และของสมาชิก รัฐสภา การจัดวางรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการ ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและ การประชุมร่วมกันของรัฐสภา ตามที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับกำหนดไว้

ภารกิจ

๑. บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของ รัฐสภา
๒. บันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและ ของสมาชิกรัฐสภา
๓. การจัดวางรายงานการประชุม
๔. การจัดเก็บและการให้บริการค้นคว้ารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
๕. การนำเข้าแฟ้มข้อมูลบนระบบอินทราเน็ต (INTRANET)

๑. บันทึกรการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑.๑ จัดทำบันทึกร่วมการประชุมตามที่ประชุมมีมติ เริ่มตั้งแต่

วิธีดำเนินการ

๑. เวลาเริ่มประชุม

๒. ประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ ท่านใดขึ้น

บัลลังก์เพื่อปฏิบัติหน้าที่

๓. ทำบันทึกร่วมการประชุมตามมติของที่ประชุม

๔. ในกรณีในวาระที่ ๑ ชั้นรับหลักการจะมีการตั้ง

คณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณา จำนวน คน ซึ่งบางครั้งจะตั้งจากบุคคลภายนอก ซึ่งกลุ่มงานรายงานการประชุมต้องตรวจสอบ ตัวสะกด ชื่อ - นามสกุล เพื่อความถูกต้อง โดยประสานงานกับกลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ ๑ , ๒ สำนักการประชุม เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการวิสามัญทั้งหมด

๕. เวลาเลิกประชุม

๖. สรุปผลการพิจารณา

๗. นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนาม และเมื่อ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามแล้ว นำไปสำเนาเอกสารจำนวน ๑,๐๐๐ ชุด / ครั้งการประชุม กรณีบันทึกการประชุมร่วมกันของรัฐสภาจัดทำสำเนาเอกสาร ๑,๐๐๐ ชุด/ครั้งการประชุม และนำจัดส่งให้หน่วยงานดังต่อไปนี้คือ

- ราชอาณาจักร ๓ ฉบับ/ครั้งการประชุม
- เลขานุการวุฒิสภา ๓๕ ฉบับ/ครั้งการประชุม
- เลขานุการคณะรัฐมนตรี ๘ ฉบับ/ครั้งการประชุม
- อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ๑๐ ฉบับ/ครั้งการประชุม

นอกจากนี้ยังแจกจ่ายให้กับส่วนราชการอื่นและบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๑.๒ จัดทำบันทึกการประชุมโดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้

บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ .. ปีที่ ..

ครั้งที่ .. (สมัย.....)

วัน..... ที่ .. เดือน พ.ศ.

ณ ตึกรัฐสภา

.....

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

ตัวอย่าง (ประธานสภาฯ ขึ้นบัลลังก์)

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นาย.....

ประธานสภาผู้แทนราษฎรขึ้นบัลลังก์ จากนั้นได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบเรื่อง
ต่าง ๆ ดังนี้

ตัวอย่าง (กรณีร้องประธานสภาฯ ขึ้นบัลลังก์)

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นาย.....
 รองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่..... ปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน
 สภาผู้แทนราษฎร ขึ้นบัลลังก์และกล่าวเปิดประชุม จากนั้นได้แจ้งให้
 ที่ประชุมรับทราบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ตัวอย่าง (กรณีเรื่องแจ้ง)

๑. ที่ประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ (สมัย.....)
 วัน.....ที่ เดือน..... พ.ศ. ได้ลงมติเห็นชอบด้วยกับ
 ร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเสร็จแล้ว
 จำนวน ฉบับ คือ

(๑) ร่างพระราชบัญญัติ.....

(๒) ร่างพระราชบัญญัติ.....

๒. ที่ประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ (สมัย.....)
 วัน..... ที่ เดือน..... พ.ศ. ได้ลงมติให้ขยายเวลา
 การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ..... ออกไปเป็นกรณีพิเศษอีก วัน
 นับแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตามมาตรา ๑๗๔
 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
 ที่ประชุมรับทราบ

ตัวอย่าง (กรณีเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว)

ต่อจากนั้น ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว คือ ร่างพระราชบัญญัติ..... ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้ว (ในระเบียบวาระที่ ๔...) ที่ประชุมได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ในวาระที่ ๒ โดยเริ่มต้นด้วยชื่อร่างคำปรารภ แล้วเรียงตามลำดับมาตราจนจบร่าง และได้ลงมติเห็นชอบในวาระที่ ๓ เพื่อเสนอให้วุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไปตามรัฐธรรมนูญฯ

ตัวอย่าง (กรณีเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว มีข้อสังเกต)

ต่อจากนั้น ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว คือ ร่างพระราชบัญญัติ..... ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้ว (ในระเบียบวาระที่ ๔...)

ที่ประชุมได้พิจารณาในวาระที่ ๒ โดยเริ่มต้นด้วยชื่อร่างคำปรารภ แล้วเรียงตามลำดับมาตราจนจบร่าง และได้ลงมติเห็นชอบในวาระที่ ๓ เพื่อเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาต่อไปตามรัฐธรรมนูญฯ ทั้งนี้ ที่ประชุมได้ลงมติเห็นชอบด้วยกับข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งไปยังคณะรัฐมนตรีด้วย

ตัวอย่าง (กรณีพิจารณาในวาระที่ ๑ ชั้นรับหลักการ)

ต่อมา ได้มีสมาชิกฯ เสนอญัตติขอเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุม โดยขอนำระเบียบวาระตามลำดับดังต่อไปนี้ขึ้นมาพิจารณาก่อน ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบ

๑. ร่างพระราชบัญญัติ..... (ในระเบียบวาระที่ ..)

๒. ร่างพระราชบัญญัติ..... (ในระเบียบวาระที่ ..)

ประธานสภาผู้แทนราษฎรจึงได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
ระเบียบวาระตามที่ที่ประชุมมีมติ ตามลำดับ คือ

๑. ร่างพระราชบัญญัติ..... (ในระเบียบวาระที่ ..)

เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง...../รัฐมนตรีช่วยว่าการ
กระทรวง..... (นาย.....) ได้แถลงหลักการและเหตุผล มีสมาชิกอภิปราย
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง..... /รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง..... (นาย.....)
ตอบชี้แจงจนได้เวลาพอสมควรแล้วที่ประชุมได้ลงมติในวาระที่ ๑ รับหลักการแห่ง
ร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้และมีมติให้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญ จำนวน .. คน
เพื่อพิจารณา คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.

๘.

๑๐.

๑๑.

๑๒.

๑๓.	๑๔.
๑๕.	๑๖.
๑๗.	๑๘.
๑๙.	๒๐.
๒๑.	๒๒.
๒๓.	๒๔.
๒๕.	๒๖.
๒๗.	๒๘.
๒๙.	๓๐.
๓๑.	๓๒.
๓๓.	๓๔.
๓๕.	

กำหนดการแปรญัตติภายใน .. วัน

เลิกประชุมเวลา นาฬิกา

.....

(.....)

เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

กลุ่มงานรายงานการประชุม

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๒ – ๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๒

สรุปผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

เห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติ จำนวน .. ฉบับ คือ

๑.

๒.

รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ จำนวน .. ฉบับ คือ

๑.

๒.

เห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม
ตามมาตรา ๑๗๕ (๓) ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร
ไทย จำนวน ... ฉบับ คือ

๑.

๒.

เห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการ
ร่วมกันพิจารณาเสร็จแล้ว
จำนวน ... ฉบับ คือ

๑.

๒.

ตั้งคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่
วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
มาตรา ๑๗๕ (๓) จำนวน .. ฉบับ คือ

๑.

๒.

ยับยั้งร่างพระราชบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
มาตรา ๑๗๕ (๓) (ไม่เห็นชอบด้วยกับร่างของคณะกรรมการ
ร่วมกัน) จำนวน .. ฉบับ คือ

๑.

๒.

๒. บันทึกออกเสียงการลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และของสมาชิกวุฒิสภา

การออกเสียงลงคะแนนมีวิธีปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (ข้อบังคับการประชุม
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๗๒, ๗๔ และข้อบังคับการประชุม
วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕๓, ๕๔)

๑. การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย

๑.๑ ใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน

๑.๒ เรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร

๒. การออกเสียงลงคะแนนลับ

๑.๑ เขียนเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษใส่ซองที่เจ้าหน้าที่จัดให้

๑.๒ ใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน

๑. การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย

วิธีดำเนินการ

๑.๑ ใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน

๑.๑.๑ รับใบประมวลผลจากเครื่องป้อนที่ที่อยู่ในห้อง

ประชุมสภาฯ

๑.๑.๒ กรณีสมาชิกออกเสียงลงคะแนนไม่ทัน

สมาชิกสามารถออกเสียงลงคะแนนโดยขานชื่อใช้สิทธิต่อที่ประชุมว่า
เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย

๑.๑.๓ พิมพ์ชื่อสมาชิกที่ออกเสียงลงคะแนนเพิ่มเติม
ในหน้าสุดท้าย โดยพิมพ์เลขที่สมาชิก ชื่อ – นามสกุล มติ พิมพ์จำนวน
สมาชิกที่ออกเสียงลงคะแนนเพิ่มและผลรวมในใบหน้าของผลมตินั้น ๆ

๑.๑.๔ พิมพ์ชื่อร่างพระราชบัญญัติและมติของแต่ละเรื่อง
บนสติกเกอร์แล้วติดบนใบประมวลผลทางด้านขวามือบน

๑.๑.๕ นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนาม
เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารไปสำเนา
เพื่อเผยแพร่และจัดส่งให้หน่วยงานดังต่อไปนี้คือ

- เลขาธิการพรรคการเมืองแต่ละพรรค จำนวน ๑ ชุด/พรรค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักgrayงานการประชุมและขอเลข
จำนวน ๑ ชุด
- ติดบอร์ดเพื่อเผยแพร่ จำนวน ๒ ชุด คือ
 - อาคาร ๑ ชั้น ๒ หน้าห้องประชุม ๑ ชุด
 - อาคาร ๑ ชั้น ๑ หน้าห้องสื่อมวลชน ๑ ชุด

๑.๒ เรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร

๑.๒.๑ เมื่อลงมติเสร็จ เจ้าหน้าที่รับใบรวมคะแนนพร้อมทั้ง
ใบลงคะแนนรวมของสมาชิกจากห้องประชุม

๑.๒.๒ ตรวจสอบใบลงคะแนนรวมของสมาชิกว่ามี
(ชื่อ – นามสกุล, ชื่อเรื่อง, เลขที่สมาชิก) ครบถ้วนหรือไม่

๒. การออกเสียงลงคะแนนลับ

วิธีดำเนินการ

๒.๑ เขียนเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษใส่ซองที่เจ้าหน้าที่จัดให้

๒.๑.๑ เมื่อลงมติเสร็จ เจ้าหน้าที่รับใบรวมคะแนนจาก
ห้องประชุม

๒.๑.๒ เก็บผลคะแนนใส่ซองปิดผนึก

๒.๒ ใช้เครื่องบันทึกลงคะแนน

๒.๒.๑ รับใบประมวลผลจากเครื่องบันทึกที่อยู่ในห้อง
ประชุมสภาฯ

๒.๒.๒ พิมพ์ชื่อเรื่องพร้อมมติบนสติ๊กเกอร์แล้วติดบน
ใบประมวลผลทางด้านขวามือบน

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำบันทึกออกเสียงลงคะแนนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

๒. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามแล้ว ถ่ายสำเนา
บันทึกการออกเสียงลงคะแนนพร้อมผลคะแนน ติดประกาศไว้ในที่ที่ประชาชน
อาจเข้าไปตรวจสอบได้ (รัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๕๖ วรรคสาม)

๓. ถ่ายสำเนาบันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อให้บริการสำหรับ
 เลขานุการพรรคการเมืองแต่ละพรรคคณะกรรมการประสานงาน กลุ่มงานขอเลข
 และสื่อมวลชน

๔. เก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๓. จัดวางรายงานการประชุม

๓.๑ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๓.๒ รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๓.๑ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

วิธีดำเนินการ

๑. รับรายงานการประชุมจากกลุ่มงานคณะกรรมการ
 ตรวจรายงาน การประชุม สำนักกรรมการ ๒

๒. รับหนังสือจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักรายงาน
 การประชุมและขอเลข

๓. วางรายงานการประชุมเพื่อให้สมาชิกฯ ตรวจก่อนที่จะเสนอ
 ให้สภารับรองไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
 พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๔) ซึ่งวางไว้บริเวณ ณ สำนักงานเลขานุการ
 สภาผู้แทนราษฎร ๒ แห่งด้วยกัน คือ ที่ห้องรับรองสมาชิก ชั้น ๒ อาคาร
 รัฐสภา ๑ และหอสมุดรัฐสภา

๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงประธานสภาฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้บรรจุระเบียบวาระการประชุม (ระเบียบวาระที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม)

๕. เมื่อประธานสภาฯ ลงนามอนุญาต นำหนังสือนำส่ง (ข้อ ๔) ให้กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม เพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมต่อไป

๖. เมื่อสภาฯ ให้การรับรองรายงานฯ ครึ่งใดแล้ว นำใบแนบท้ายของรายงานฯ ที่มีลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจจรรยาบรรณการประชุมจำนวนครึ่งละ ๖ ชุด พร้อมบันทึกว่าเป็นการรับรองจากการประชุมสภาครึ่งที่และวันที่เท่าไร

๗. ทำหนังสือเสนอความเห็นตามลำดับชั้นพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๖ เพื่อให้ประธานสภาฯ ลงมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๘. นำใบที่ประธานสภาฯ ลงลายมือชื่อ แนบกลับเข้าที่เดิมของตัวรายงานครั้งนั้น ๆ แล้วส่งสำเนา จำนวน ๖ ชุด ให้แก่

- หอสมุดรัฐสภา ๒ ชุด
- สำนักการพิมพ์ ๒ ชุด
- กลุ่มงานรายงานการประชุม ๒ ชุด (ต้นฉบับ)

๙. ทำการเข้าปก เย็บเล่มเพื่อไว้เป็นเอกสารค้นคว้าอ้างอิงต่อไป

๓.๒ รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

วิธีดำเนินการ

๑. รับรายงานการประชุมจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
๒. วางรายงานการประชุมไว้บริเวณ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแห่งละ ๓ ฉบับ เพื่อให้สมาชิกฯ ตรวจก่อนที่จะเสนอให้สภารับรองไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๒)
๓. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นเพื่อให้ประธานรัฐสภาพิจารณาอนุญาตให้บรรจุระเบียบวาระ การประชุม (ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม)
๔. เมื่อประธานรัฐสภาลงนามอนุญาต นำหนังสือนำส่ง (ข้อ ๓) ให้กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม เพื่อบรรจุระเบียบวาระ
๕. เมื่อรัฐสภาให้การรับรองรายงานฯ ครั้งใดแล้ว นำไปแนบท้ายของรายงานฯ ที่มีลายมือชื่อของเลขาธิการรัฐสภา จำนวนครั้งละ ๖ ชุด พร้อมบันทึกว่าเป็นการรับรองจากการประชุมสภา ครั้งที่และวันที่เท่าไร
๖. ทำหนังสือเสนอความเห็นตามลำดับชั้นพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๕ เพื่อให้ประธานรัฐสภาลงมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๔)

๗. นำใบที่ประธานรัฐสภาลงลายมือชื่อ แนบกลับเข้าที่เดิมของ
ตัวรายงานครั้งนั้น ๆ แล้วส่งสำเนา จำนวน ๖ ชุด ให้แก่

- หอสมุดรัฐสภา ๒ ชุด
- สำนักการพิมพ์ ๒ ชุด
- กลุ่มงานรายงานการประชุม ๒ ชุด (ต้นฉบับ)

๘. ทำการเข้าปก เย็บเล่มเพื่อไว้เป็นเอกสารค้นคว้าอ้างอิง
ต่อไป

กรณีการเปิดเผยรายงานการประชุมลับ

๑. รับรายงานการประชุมลับจากกลุ่มงานคณะกรรมการ
ตรวจรายงานการประชุม สำนักกรรมการ ๒

๒. รับหนังสือจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักรายงานการ
ประชุมและชวเลข

๓. เก็บรายงานการประชุมลับไว้ที่กลุ่มงานฯ

๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงประธานสภาฯ เพื่อ
พิจารณาอนุญาตให้บรรจุระเบียบวาระการประชุม (ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่
คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว) พร้อมบันทึกผลการพิจารณาของ
การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ / ไม่เปิดเผยรายงานการประชุมลับ
ซึ่งคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม ได้มีมติเสร็จแล้ว

๕. เมื่อประธานสภาฯ ลงนามอนุญาต นำหนังสือนำเสนอให้กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม เพื่อบรรจุระเบียบวาระ

๖. เมื่อสภามีมติ

๖.๑ กรณีเปิดเผยรายงานการประชุมลับ

(๑) นำตัวรายงานการประชุมลับแนบกลับที่เดิม
ของรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ

(๒) ส่งสำเนารายงานการประชุมดังกล่าว จำนวน

๖ ชุด ให้แก่

- หอสมุดรัฐสภา ๒ ชุด
- สำนักการพิมพ์ ๒ ชุด
- กลุ่มงานรายงานการประชุม ๒ ชุด (ต้นฉบับ)

๖.๒ กรณีไม่เปิดเผยรายงานการประชุมลับ

(๑) เก็บรายงานการประชุมลับตลอดไป

รับรองรายงานการประชุมกรณียุบสภา (รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา)

ในกรณีที่มีการยุบสภา รายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้ว แต่ประธานสภายังมิได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหรือรายงานการประชุมที่ได้มีการรับรอง ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบันทึกเหตุนั้นไว้ และให้เป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น โดยอนุโลมตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๖ วรรคสอง

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำบันทึกเหตุ แล้วเสนอความเห็นตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เลขาธิการรัฐสภา) เพื่อลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ
๒. นำไปบันทึกเหตุที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เลขาธิการรัฐสภา) ลงลายมือชื่อ แแนบกลับเข้าที่เดิมของตัวรายงานครั้งนั้น ๆ แล้วส่งสำเนา จำนวน ๒ ชุด ให้แก่
 - หอสมุดรัฐสภา ๒ ชุด
 - สำนักการพิมพ์ ๒ ชุด
 - กลุ่มงานรายงานการประชุม ๒ ชุด (ต้นฉบับ)
๓. ทำการเข้าปก เย็บเล่มเพื่อไว้เป็นเอกสารค้นคว้าอ้างอิงต่อไป

๔. การให้บริการข้อมูลด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๔.๑ บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และบันทึกการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๔.๒ บันทึกการออกเสียงลงคะแนนพร้อมใบประมวลผลของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา

๔.๓ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๔.๔ สถิติต่าง ๆ ในการประชุม ได้แก่

- ญัตติการขอเปิดอภิปรายทั่วไป
- ญัตติการขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ
- การยุบสภา
- การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ
- การรับทราบรายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี

ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

- การพิจารณาการแก้ไขร่างรัฐธรรมนูญ
- การนับองค์ประชุม
- การขออนุญาตพิจารณาคดีอาญาสมาชิกฯ ในระหว่างสมัยประชุม
- สรุปเวลาการประชุม
- สारบบผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๔.๕ บทความทางวิชาการ

มีการวิเคราะห์และสรุปเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญและอยู่ในความสนใจของประชาชนในปัจจุบัน ได้แก่

- การพิจารณาการแก้ไขร่างรัฐธรรมนูญ
- ญัตติการขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ
- การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ
- การขออนุญาตพิจารณาคดีอาญาสมาชิกฯ ในระหว่างสมัยประชุม
- การรับทราบรายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรี

ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

วิธีดำเนินการ

กรณีขอข้อมูลต่างๆ ในการประชุม ผู้ประสงค์ขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารสามารถทำหนังสือแสดงความจำนงมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อบันทึกความเห็นตามลำดับชั้น หรือค้นหาได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของรัฐสภา (www.parliament.go.th)
- ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา (<http://edoc.parliament.go.th>)
- ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(<http://intranet.parliament.go.th/group16>)

กรณีขอรายงานการประชุมที่สภายังไม่ได้รับรอง สามารถขอใช้บริการได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรายงานการประชุม และกลุ่มงานชวเลขที่รับผิดชอบ โดยมีหลักเกณฑ์ คือ

- สมาชิกขอคำอธิบายของตนเอง หรือหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการได้ที่กลุ่มงานตามที่ระบุไว้ข้างต้น
- สมาชิกขอคำอธิบายของสมาชิกอื่น ต้องมีหนังสืออนุญาตจากเจ้าของคำอธิบาย
- ส่วนราชการหรือบุคคลทั่วไป แสดงความจำนงผ่านกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลางหรือมีหนังสืออนุญาตจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กรณีขอรายงานการประชุมที่สภารับรองแล้ว

- ขอใช้บริการข้อมูลได้โดยตรงจากกลุ่มงานรายงานการประชุม หรือแสดงความจำนงผ่านกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง

**๕. การจัดเก็บข้อมูลด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการ
ประชุมร่วมกันของรัฐสภา**

กลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักรายงานการประชุมและเลขได้
จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในการประชุมเข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา
(e-Document)

วิธีดำเนินการ ตามขั้นตอนคู่มือการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบข้อมูล
สารสนเทศของรัฐสภา

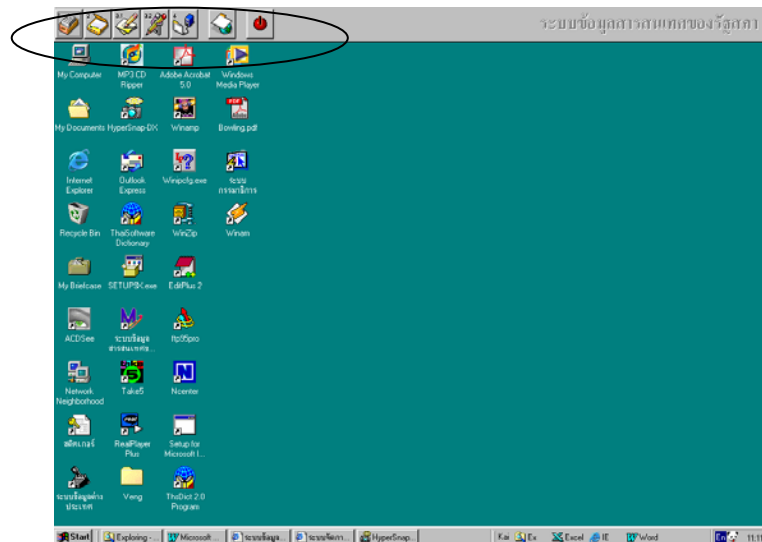
คู่มือการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา

วิธีการนำเข้าข้อมูล

๑. หลังจากติดตั้งโปรแกรม "ระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา" ให้ผู้ใช้เปิดโปรแกรมโดยการดับเบิลคลิกที่ไอคอนจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop)



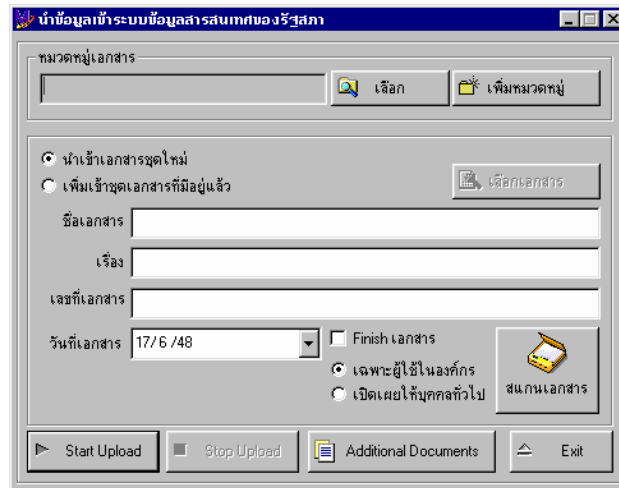
๒. จากนั้นจะปรากฏชุดเครื่องมือสำหรับการนำเข้าข้อมูล ปรากฏอยู่ด้านบนของจอภาพ ดังรูปที่ ๒



รูปที่ ๒ ภาพแสดงแถบเครื่องมือสำหรับการนำเข้าข้อมูล

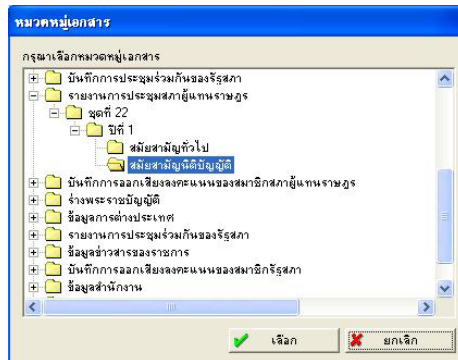
๓. จากชุดเครื่องมือให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “upload เอกสาร” 

๔. จะปรากฏจอภาพ “นำข้อมูลเข้าระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา” ดังรูปที่ ๓



รูปที่ ๓ ภาพแสดงหน้าต่างเพื่อใส่รายละเอียดของข้อมูล

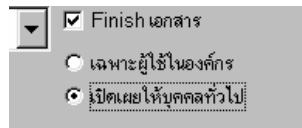
๕. ให้ผู้ใช้เลือกหมวดหมู่เอกสารโดยคลิกเลือก จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้เลือกหมวดหมู่



รูปที่ ๔ ภาพแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกหมวดหมู่เอกสาร

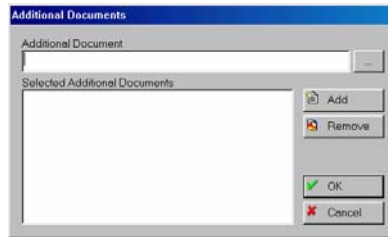
๖. กรอกข้อมูล ชื่อเอกสาร และ เรื่อง

๗. กำหนดเลือก “Finish เอกสาร” และ “เปิดเผยให้บุคคลทั่วไป”



๘. กดปุ่ม  Additional Documents เพื่อกำหนดการ
การแสดงผลที่เป็นไฟล์

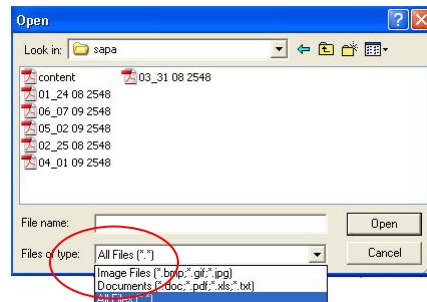
๙. จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง Additional Documents ดังรูปที่ ๕



รูปที่ ๕ ภาพแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการนำเข้าระบบ

๑๐. ในช่อง Additional Document ให้ผู้ใช้กดปุ่ม ...

๑๑. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง open เพื่อให้ผู้ใช้เลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ ดังรูปที่ ๖



รูปที่ ๖ ภาพแสดงหน้าต่างให้เลือกเพิ่มข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์

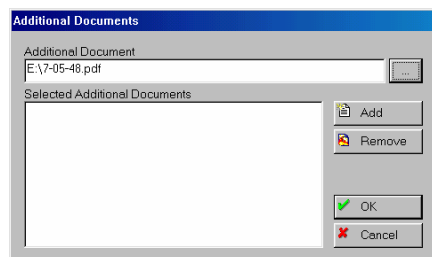
หมายเหตุ เลือก Files of type เป็น All Files หากมองไม่เห็นเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ

๑๒. เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว คลิกปุ่ม

Open

๑๓. ชื่อไฟล์ที่เลือกจะไปปรากฏในช่อง Additional Document

ดังรูปที่ ๗



รูปที่ ๗ ปรากฏชื่อไฟล์ที่หน้าต่าง Additional Document

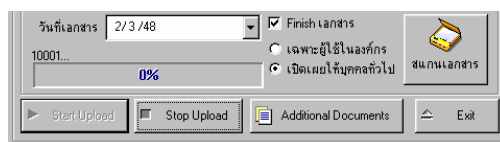
๑๔. ให้คลิก  Add เพื่อเลือกไฟล์ที่ได้กำหนดไว้แล้ว

จากนั้นคลิก  OK เพื่อเลือก หรือคลิก  Cancel เพื่อยกเลิกการเลือกเพิ่มข้อมูล

๑๕. ตรวจสอบการกำหนดเลือกอีกครั้ง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม

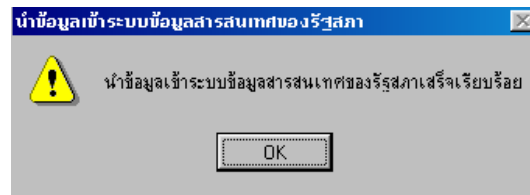


๑๖. โปรแกรมจะ ทำการ upload ข้อมูลดังกล่าว โดยแสดงสถานะการ load ปรากฏดังรูปที่ ๘



รูปที่ ๘ ภาพแสดงสถานะการนำเข้าเพิ่มข้อมูล

๑๗. เมื่อโปรแกรม upload ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นหน้าต่างแสดงสถานะการนำข้อมูลเข้าระบบ ดังรูปที่ ๙



รูปที่ ๙ ภาพแสดงการนำเข้าข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๘. จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  ซึ่งจะถือว่าการนำเข้าข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๙. หากต้องการออกจากโปรแกรม ให้ปิดหน้าจอ “นำข้อมูลเข้าระบบ” 

๒๐. ข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภา” แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อปิดโปรแกรม

๒๑. ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลบนระบบทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง (<http://edoc.parliament.go.th>)

กลุ่มงานชลเลข

กลุ่มงานชลเลขแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานชลเลข ๑
๒. กลุ่มงานชลเลข ๒
๓. กลุ่มงานชลเลข ๓
๔. กลุ่มงานชลเลข ๔
๕. กลุ่มงานชลเลข ๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานชลเลข มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจดและจัดทำ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภา คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะอนุกรรมาธิการ คณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะกรรมการ ก.ร. อ.ก.ร. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

ภารกิจ

๑. จดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
๒. จดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภา คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะอนุกรรมาธิการ คณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะกรรมการ ก.ร. อ.ก.ร. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ
๓. การนำเข้าแฟ้มข้อมูลบนระบบอินทราเน็ต (INTRANET)

ปัจจุบันดำเนินการรายงานการประชุมและขอเลข ได้จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดและจัดทำรายงานการประชุมของเจ้าหน้าที่ขอเลข กลุ่มงานขอเลข ๑ - ๕ ดังนี้

[illegible]

๑. การจดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

สำนักกรรมการประชุมและชวเลข ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีการ จดและจัดทำรายงานการประชุมให้ทันสมัยและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยดำเนินการ ตามโครงการพัฒนาระบบการจดรายงานการประชุมด้วยระบบเครือข่าย ซึ่งส่ง สัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุมสภามา ณ สำนักกรรมการประชุม และชวเลข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ชวเลขสามารถจดรายงานการประชุมผ่านระบบ เครือข่ายได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถจัดทำรายงานการประชุมสภา เสร็จภายในวันเดียว และยังสามารถส่งรายงานการประชุมสภาที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ให้กับคณะกรรมการพิจารณาการตรวจรายงานการประชุม ตรวจรายงานการ ประชุมผ่านระบบ On line ได้ ซึ่งสามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และช่วยประหยัดงบประมาณ ให้สามารถสนองตอบความต้องการของสมาชิก รัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

วิธีดำเนินการ

๑. จดรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกัน ของรัฐสภา
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมผ่านระบบเครือข่าย (On line)
๓. ตรวจทาน และแก้ไขรายงานให้ถูกต้อง

๔. รวบรวมรายงานการประชุมจากเจ้าหน้าที่ชวเลข ที่ได้แก้ไขถูกต้อง เพื่อจัดทำหน้าปก พิมพ์เลขหน้า ทำสารบัญ แทรกร่าง พระราชบัญญัติ ญัตติ กระหู่ถาม และผลการลงมติของที่ประชุม

๕. จัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๑๗ ชุด และจัดทำรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๖ ชุด

๖. นำส่งต้นฉบับและสำเนา

- รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ให้คณะกรรมการธิการ ตรวจรายงานการประชุม จำนวน ๑๘ ชุด

- รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรลงนามรับรอง จำนวน ๗ ชุด

- รายงานการประชุมลับส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑๘ ชุด เพื่อให้กลุ่มงานตรวจรายงานการประชุมมารับรายงานเป็นการเฉพาะ

๗. แก้ไขรายงานที่คณะกรรมการธิการตรวจรายงานการประชุม ตรวจจทานแล้ว

๘. จัดทำหนังสือส่งไฟล์ข้อมูลทั้งหมดที่ถูกต้อง ให้กลุ่มรายงาน การประชุมดำเนินการต่อไป

๙. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ท่านสมาชิกเมื่อต้องการคำ อภิปราย

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมผ่านระบบ จัดรายงานการประชุมสภา

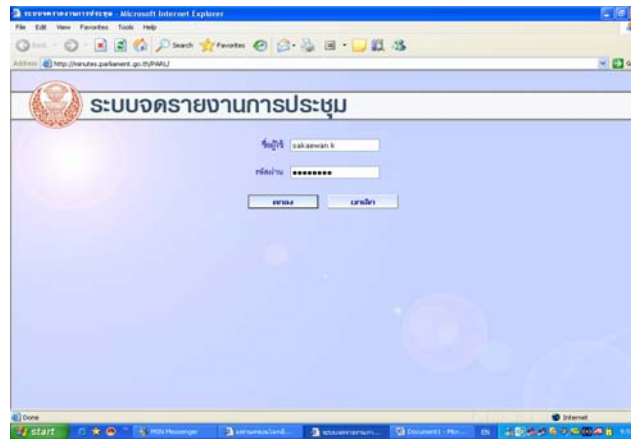
๑. ผู้จัดรายงานการประชุม
๒. ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม
๓. ผู้ตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม
๔. ผู้รวบรวมรายงานการประชุม

ผู้จัดรายงานการประชุม หมายถึง เจ้าหน้าที่ชวเลข ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จดและแปลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้จัดรายงานการประชุม

๑. การเข้าสู่ระบบ
 - ระบุชื่อผู้ใช้ (User name)
 - ระบุรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้
 - กดปุ่ม ตกลง เพื่อเริ่มการใช้งาน

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



๒. เมนูการจด / แก้ไขรายงานการประชุม

แสดงรายการงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการของผู้ใช้เท่านั้น

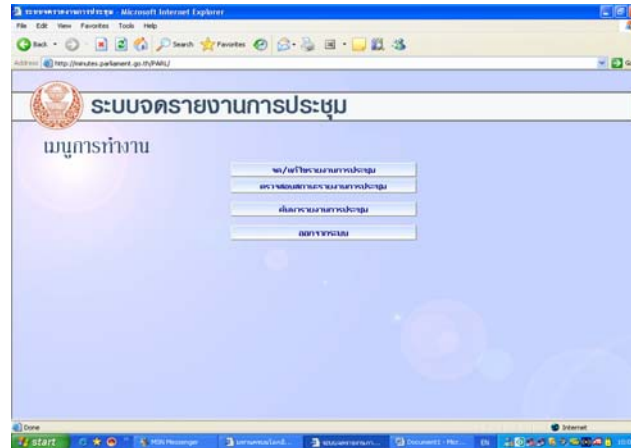
- ระบุประเภทรายงานการประชุม
- ระบุชุดที่ ปีที่ ครั้งที่ และสมัยของการประชุม
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุมในช่วงวันที่ และแสดง

รายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการเรียงลำดับตอนที่จดประชุม

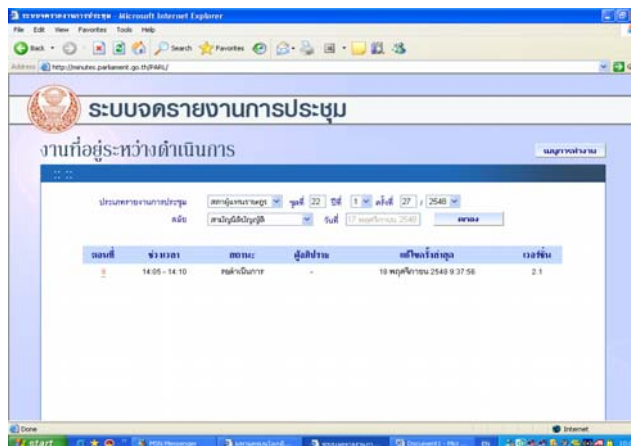
- เลือกตอนที่ของรายงานของผู้จดรายงาน เพื่อ จด / แก้ไขรายงาน

การประชุม

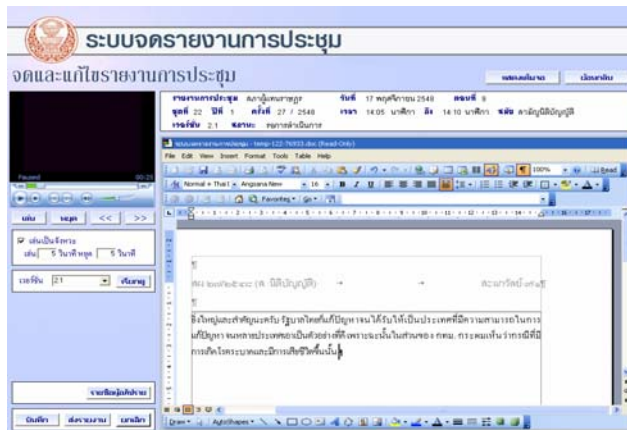
หน้าจอ เมนูการทำงาน



หน้าจอ งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



หน้าจอ จด / แก้ไขรายงานการประชุม



การพิมพ์รายงานการประชุม

ในการจดและพิมพ์รายงานการประชุม โดยใช้การทำงานของโปรแกรม Microsoft Word ตามคำอธิบายของสมาชิกที่แสดงเป็นสัญญาณภาพและเสียง (Video) ซึ่งสามารถควบคุมจังหวะการเล่นได้ ดังนี้

๑. ควบคุมการเล่น หยุด ไปข้างหน้า ถอยหลัง หรือพักสัญญาณภาพและเสียง โดยกดปุ่มดังนี้

F9	=	หยุด หรือ เล่น
F10	=	ถอยหลัง
F11	=	เดินหน้า

๒. กำหนดให้เล่นเป็นจังหวะตามช่วงเวลา

- โดยเลือก ☐ หน้าช่องเล่นเป็นจังหวะ จนแสดง ☒
- ระบุเวลาเล่น ในช่อง เล่น หน่วยเป็นวินาที
- ระบุเวลาหยุด ในช่อง หยุด หน่วยเป็นวินาที

๓. การบันทึกและส่งรายงาน (จะกระทำได้ในกรณีที่พิมพ์รายงาน การประชุมตามคำอภิปรายของสมาชิกเสร็จสิ้น) โดยมีวิธีในการปฏิบัติดังนี้

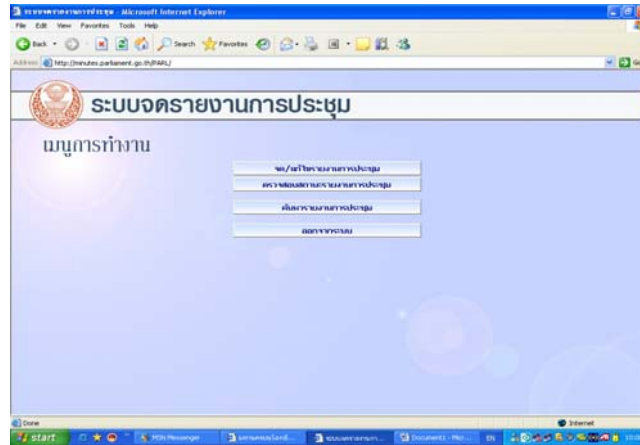
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกรายงานการประชุม
- กดปุ่ม ส่งรายงาน เพื่อส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบ

๔. เมนูการค้นหารายงานการประชุม

- ระบุประเภทรายงานการประชุม ในช่อง ประเภทรายงาน การประชุม
- ระบุชุดที่ของสภา ในช่อง ชุดที่
- ระบุปีการทำงานของสภา ในช่อง ปีที่
- ระบุครั้งที่ของการประชุม ในช่อง ครั้งที่
- ระบุวันที่ของการประชุม ในช่อง วันที่
- ระบุสมัยของการประชุม ในช่อง สมัย
- ระบุช่วงเวลาของรายงานการประชุม ในช่อง ตั้งแต่เวลา และถึงเวลา
- ระบุผู้จัดรายงานการประชุม ในช่อง ผู้จัดรายงาน
- ระบุชื่อผู้อภิปราย ในช่อง ผู้อภิปราย
- ระบุสถานะของรายงานที่ต้องการ ในช่อง สถานะของรายงาน
- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอ ผลการค้นหา

Country	Year	Value
Algeria	2014	0.00
Algeria	2015	0.00
Algeria	2016	0.00
Algeria	2017	0.00
Algeria	2018	0.00
Algeria	2019	0.00
Algeria	2020	0.00
Algeria	2021	0.00
Algeria	2022	0.00
Algeria	2023	0.00
Algeria	2024	0.00
Algeria	2025	0.00
Algeria	2026	0.00
Algeria	2027	0.00
Algeria	2028	0.00
Algeria	2029	0.00
Algeria	2030	0.00
Algeria	2031	0.00
Algeria	2032	0.00
Algeria	2033	0.00
Algeria	2034	0.00
Algeria	2035	0.00
Algeria	2036	0.00
Algeria	2037	0.00
Algeria	2038	0.00
Algeria	2039	0.00
Algeria	2040	0.00
Algeria	2041	0.00
Algeria	2042	0.00
Algeria	2043	0.00
Algeria	2044	0.00
Algeria	2045	0.00
Algeria	2046	0.00
Algeria	2047	0.00
Algeria	2048	0.00
Algeria	2049	0.00
Algeria	2050	0.00
Algeria	2051	0.00
Algeria	2052	0.00
Algeria	2053	0.00
Algeria	2054	0.00
Algeria	2055	0.00
Algeria	2056	0.00
Algeria	2057	0.00
Algeria	2058	0.00
Algeria	2059	0.00
Algeria	2060	0.00
Algeria	2061	0.00
Algeria	2062	0.00
Algeria	2063	0.00
Algeria	2064	0.00
Algeria	2065	0.00
Algeria	2066	0.00
Algeria	2067	0.00
Algeria	2068	0.00
Algeria	2069	0.00
Algeria	2070	0.00
Algeria	2071	0.00
Algeria	2072	0.00
Algeria	2073	0.00
Algeria	2074	0.00
Algeria	2075	0.00
Algeria	2076	0.00
Algeria	2077	0.00
Algeria	2078	0.00
Algeria	2079	0.00
Algeria	2080	0.00
Algeria	2081	0.00
Algeria	2082	0.00
Algeria	2083	0.00
Algeria	2084	0.00
Algeria	2085	0.00
Algeria	2086	0.00
Algeria	2087	0.00
Algeria	2088	0.00
Algeria	2089	0.00
Algeria	2090	0.00
Algeria	2091	0.00
Algeria	2092	0.00
Algeria	2093	0.00
Algeria	2094	0.00
Algeria	2095	0.00
Algeria	2096	0.00
Algeria	2097	0.00
Algeria	2098	0.00
Algeria	2099	0.00
Algeria	2100	0.00
Algeria	2101	0.00
Algeria	2102	0.00
Algeria	2103	0.00
Algeria	2104	0.00
Algeria	2105	0.00
Algeria	2106	0.00
Algeria	2107	0.00
Algeria	2108	0.00
Algeria	2109	0.00
Algeria	2110	0.00
Algeria	2111	0.00
Algeria	2112	0.00
Algeria	2113	0.00
Algeria	2114	0.00
Algeria	2115	0.00
Algeria	2116	0.00
Algeria	2117	0.00
Algeria	2118	0.00
Algeria	2119	0.00
Algeria	2120	0.00
Algeria	2121	0.00
Algeria	2122	0.00
Algeria	2123	0.00
Algeria	2124	0.00
Algeria	2125	0.00
Algeria	2126	

๕. เมนูออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ



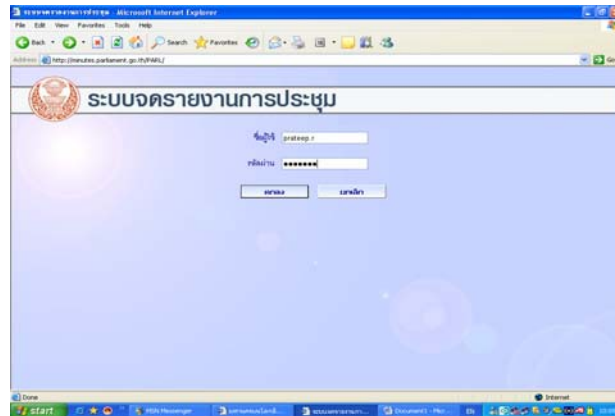
ผู้ตรวจสอบรายการการประชุม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานชลเลข หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานชลเลขมอบหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบตัวสะกดการันต์ คำผิด ของรายการการประชุมฯ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ตรวจสอบรายการการประชุม

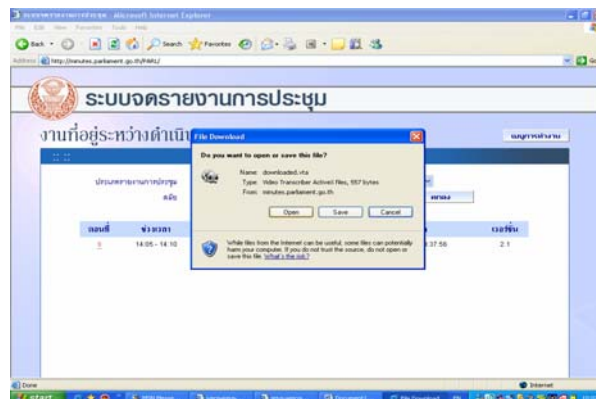
๑. การเข้าสู่ระบบ

- ระบุชื่อผู้ใช้ (User name)
- ระบุรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อเริ่มการใช้งาน

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



หน้าจอ งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



๒. เมนูตรวจทานรายงานการประชุม

- ระบุประเภทรายงานการประชุม ในช่อง ประเภทรายงานการประชุม
- ระบุชุดที่ของสภา ในช่อง ชุดที่
- ระบุปีการทำงานของสภา ในช่อง ปีที่
- ระบุครั้งที่ของการประชุม ในช่อง ครั้งที่
- ระบุวันที่ของการประชุม ในช่อง วันที่
- ระบุสมัยของการประชุม ในช่อง สมัย
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุม และแสดงรายงานที่อยู่

ระหว่างดำเนินการ เรียงลำดับเวลาของการประชุม

- เลือกตอนที่ของผู้จัดรายงานการประชุม เพื่อมาตรวจทานรายงานการประชุม เมื่อตรวจทานรายงานการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจทานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กดปุ่ม อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบภาพรวม

รายงานการประชุม

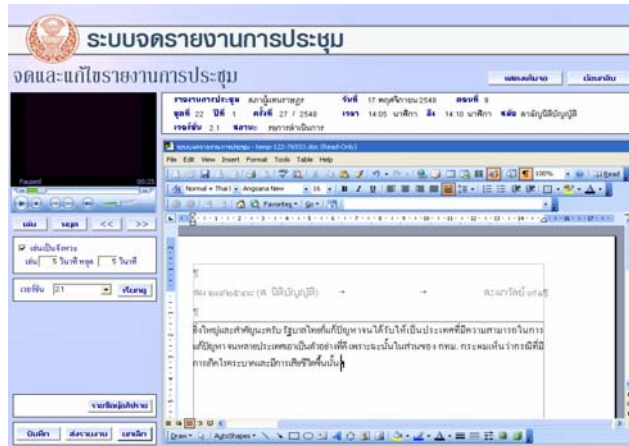
- กดปุ่ม ไม่อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้จัดรายงานการ

ประชุมแก้ไขต่อไป

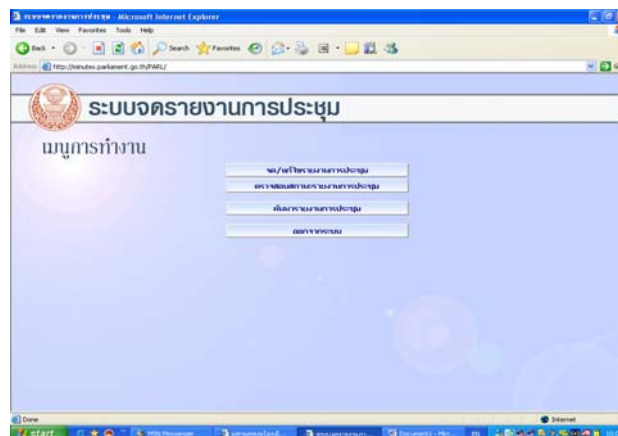
- กดปุ่ม ข้อยกเว้น เพื่อบันทึกข้อยกเว้นสำหรับผู้จัดรายงาน

การประชุม

หน้าจอ ตรวจสอบรายงานการประชุม



๓. เมนูออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ



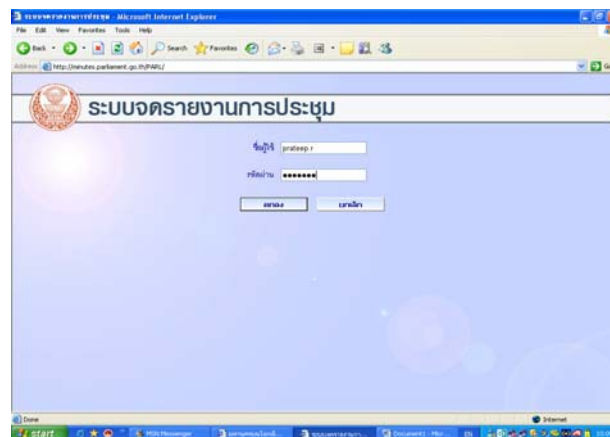
ผู้ตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม หมายถึง ผู้อำนวยการ
กลุ่มงาน ชวเลข หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลขมอบหมาย มีหน้าที่ใน
การตรวจสอบรูปแบบและขั้นตอนต่าง ๆ ของรายงานการประชุมฯ ที่ผ่าน
ขั้นตอนจากผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ตรวจสอบภาพรวมรายงาน การประชุม

๑. การเข้าสู่ระบบ

- ระบุชื่อผู้ใช้ (User name)
- ระบุรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อเริ่มการใช้งาน

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



๒. เมนูตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม

- ระบุประเภทรายงานการประชุม ในช่อง ประเภทรายงานการประชุม
- ระบุชุดที่ของสภา ในช่อง ชุดที่
- ระบุปีการทำงานของสภา ในช่อง ปีที่
- ระบุครั้งที่ของการประชุม ในช่อง ครั้งที่
- ระบุวันที่ของการประชุม ในช่อง วันที่
- ระบุสมัยของการประชุม ในช่อง สมัย
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุม และแสดงรายงาน

ที่รอการตรวจสอบภาพรวม

- กดปุ่ม ตรวจสอบภาพรวม ระบบจะแสดงไฟล์รายงานทั้งหมดที่มีในครั้งนั้น

- เลือกตอนที่ของผู้จดยานการประชุม เพื่อมาตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม เมื่อตรวจทานรายงานการประชุมเสร็จสิ้นแล้วผู้ตรวจทาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กดปุ่ม อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้รวบรวมรายงาน

การประชุม

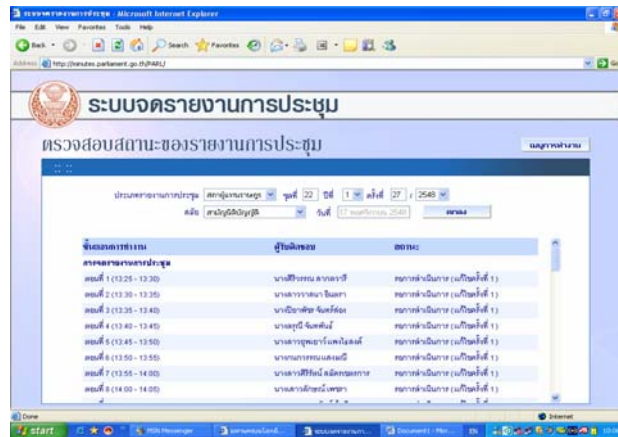
- กดปุ่ม ไม่อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้จดยาน

การประชุมแก้ไขต่อไป

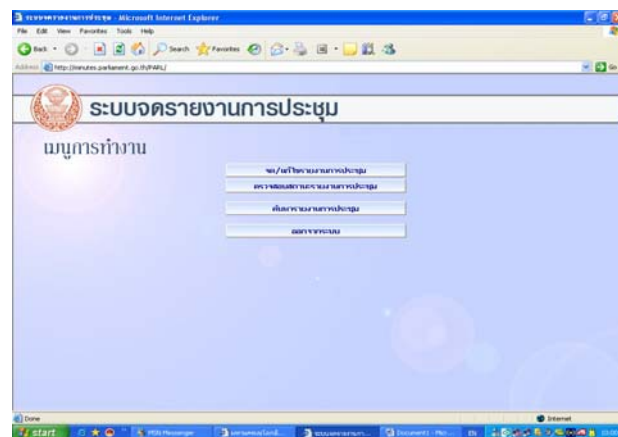
- กดปุ่ม ขัดคิดเห็น เพื่อบันทึกข้อคิดเห็นสำหรับ

ผู้จดยานการประชุม

หน้าจอ งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



๓. เมนูออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ



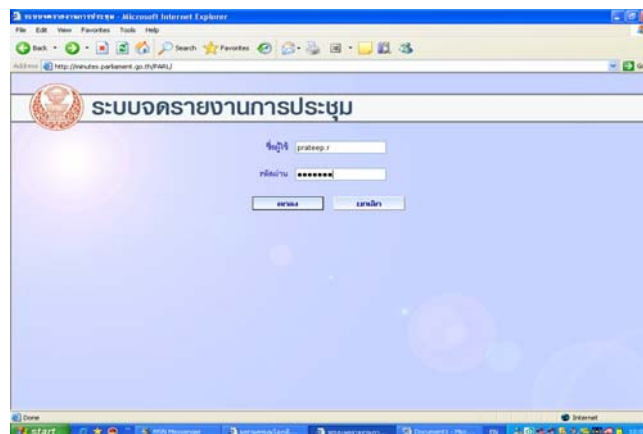
ผู้รวบรวมรายงานการประชุม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานชลเลข หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานชลเลขมอบหมาย มีหน้าที่ในการรวบรวมรายงานการประชุมฯ ที่ผ่านขั้นตอนจากผู้ตรวจสอบภาพรวมตั้งแต่เริ่มการประชุมจนเลิกการประชุมให้ครบทุกตอน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อส่งให้คณะกรรมการติดตามรายงานการประชุมดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้รวบรวมรายงานการประชุม

๑. การเข้าสู่ระบบ

- ระบุชื่อผู้ใช้ (User name)
- ระบุรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อเริ่มการใช้งาน

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



๒. เมนูรวบรวมรายงานการประชุม สำหรับรวบรวมรายงานการประชุมของแต่ละคนจนครบ

- ระบุประเภทรายงานการประชุม ในช่อง ประเภทรายงาน การประชุม
- ระบุชุดที่ของสภา ในช่อง ชุดที่
- ระบุปีการทำงานของสภา ในช่อง ปีที่
- ระบุครั้งที่ของการประชุม ในช่อง ครั้งที่
- ระบุสมัยของการประชุม ในช่อง สมัย
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุม และแสดงรายงานที่อยู่

ระหว่างดำเนินการ เรียงลำดับตอนที่จัดประชุม

- กดปุ่ม รวบรวม เพื่อเรียกหน้าจอ แก้ไขรายงานการประชุม

หน้าจอ รวบรวมรายงานการประชุม

ระบบจดยานการประชุม

รวบรวมรายงานการประชุม

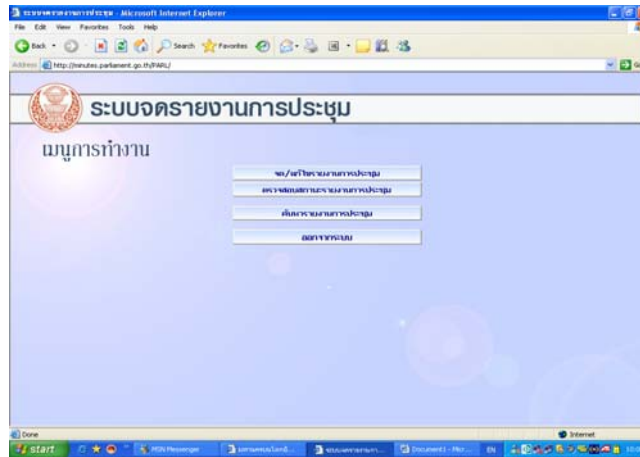
ประเภทรายงานการประชุม: เลือกประเภทประชุม ชุดที่: 22 ปีที่: 1 ครั้งที่: 22 / 2548

สถานะ: รอการอนุมัติ วันที่เปิดประชุม: 2548

เลขที่	ช่วงเวลา	สถานะ	วันที่เปิดประชุม	วันที่ปิดประชุม	เวลา
1	13:30 - 13:35	รอการอนุมัติ	2 พฤศจิกายน 2548	2 พฤศจิกายน 2548	4.0
2	13:35 - 13:40	รอการอนุมัติ	4 พฤศจิกายน 2548	2 พฤศจิกายน 2548	4.0
3	13:40 - 13:45	รอการอนุมัติ	4 พฤศจิกายน 2548	2 พฤศจิกายน 2548	4.0
4	13:45 - 13:50	รอการอนุมัติ	2 พฤศจิกายน 2548	2 พฤศจิกายน 2548	4.0
5	13:50 - 13:55	รอการอนุมัติ	16 พฤศจิกายน 2548	2 พฤศจิกายน 2548	5.0
6	13:55 - 14:00	รอการอนุมัติ	4 พฤศจิกายน 2548	2 พฤศจิกายน 2548	4.0
7	14:00 - 14:05	รอการอนุมัติ	2 พฤศจิกายน 2548	2 พฤศจิกายน 2548	4.0
8	14:05 - 14:10	รอการอนุมัติ	16 พฤศจิกายน 2548	2 พฤศจิกายน 2548	6.0
9	14:10 - 14:15	รอการอนุมัติ	4 พฤศจิกายน 2548	2 พฤศจิกายน 2548	4.0

รวม

๓. เมนูออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ



รูปแบบการทำสารบัญรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

สารบัญ

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ปีที่

ครั้งที่ (สมัยประชุมสามัญ

วัน..... ที่ เดือน พุทธศักราช ๒๕....

ณ ตึกรัฐสภา

(เว้น ๑ บรรทัด)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๑ กระทั่งถาม

๑.๑ กระทั่งถามสด

๑.๑.๑ กระทั่งถามสด ของ เรื่อง

ผู้อภิปราย

-

-

ผู้อภิปราย

-

-

๑.๒.๑ กระทั่งถาม ของ เรื่อง

ผู้อภิปราย

-

-

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ -- / --- (ส. ----)

หน้า

๑.๒.๒ กระทั่งถาม ของ เรื่อง

ผู้อภิปราย

-

-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

๒.๑ รับทราบ

ผู้อภิปราย

-

-

๒.๒ รับทราบ

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม

๓.๑

๓.๒

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ -- / ---- (ส. ----)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว

๔.๑

๔.๒

(เว้น ๑ บรรทัด)

เรื่องด่วน

๑.

ผู้อภิปราย

-

-

๒.

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ -- / ---- (ส. ----)

หน้า

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่ค้างพิจารณา

๕.๑

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

๕.๒

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องที่เสนอใหม่

๖.๑

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ -- / ---- (ส. ----)

หน้า

๖.๒

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น

๗.๑

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

๗.๒

ผู้อภิปราย

-

-

(เว้น ๑ บรรทัด)

ตัวอย่าง

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร กรณีปฏิบัติหน้าที่แทน
ประธานสภาผู้แทนราษฎร

รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ปีที่

ครั้งที่ (สมัยประชุมสามัญ

วัน..... ที่ เดือน พุทธศักราช ๒๕....

ณ ตึกรัฐสภา

(เว้น ๒ บรรทัด)

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

จำนวนสมาชิกที่มาประชุมทั้งหมดที่ลงชื่อไว้ เมื่อเลิกประชุม คน

(เว้น ๑ บรรทัด)

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล..... ประธานสภาผู้แทนราษฎร
และ ชื่อ.....นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ตีตราชการ
ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จึงปฏิบัติหน้าที่แทน)
ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
คนที่สอง) :

ระเบียบวาระที่ ๑ กระทั่งถาม

๑.๑ กระทั่งถามสด

๑.๑.๑ กระทั่งถามสด ของ เรื่อง

ถาม

(ขึ้นหน้าใหม่และแทรกกระทั่งถามสด)

๑.๒ กระทั่งถาม

๑.๒.๑ กระทั่งถาม ของเรื่อง

ถาม

(ขึ้นหน้าใหม่และแทรกกระทั่งถาม)

หมายเหตุ ถ้าเป็นญัตติด่วน ก็ต้องขึ้นหน้าใหม่และแทรกญัตติด่วน
เรื่องนั้น ๆ ด้วย

การประชุมครั้งแรก เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เชิญสมาชิกผู้ที่มีอายุสูงสุด
ทำหน้าที่ประธานชั่วคราว

ตัวอย่าง

(ชื่อ..... นามสกุล..... เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
ได้เชิญ ชื่อ..... นามสกุล..... สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แบบบัญชี
รายชื่อ ซึ่งเป็นผู้ที่มีอายุสูงสุดทำหน้าที่ประธานชั่วคราว)

การปฏิญาณตน กรณีเป็นการเปิดสมัยประชุมครั้งแรกของสมาชิกที่ได้รับ
การเลือกตั้งใหม่

ตัวอย่าง

(สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่ และได้มา
ประชุมวันนี้ได้ยืนขึ้นและกล่าวคำปฏิญาณตนต่อที่ประชุมตามที่ประธาน
ชั่วคราวได้กล่าวนำพร้อมกัน)

(คำปฏิญาณตน)

“ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอปฏิญาณว่า ข้าพเจ้าจะ
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของปวงชนชาวไทย
ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุก
ประการ”

การไว้อาลัย

(สมาชิกและที่อยู่ที่ประชุมได้ยื่นขึ้นเพื่อแสดงความไว้อาลัยเป็นเวลา ๑ นาที)

การขึ้นบัลลังก์ ลงบัลลังก์ของประธานและรองประธาน

(กรณีเปลี่ยนจากประธานเป็นรองประธาน คนที่หนึ่ง)

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล..... ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงจากบัลลังก์ โดยมอบให้ ชื่อ..... นามสกุล.....รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน) ชื่อ.....นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง) :

(กรณีเปลี่ยนจากรองประธาน คนที่หนึ่ง เป็น รองประธาน คนที่สอง)

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ได้ลงจากบัลลังก์ โดยมอบให้ ชื่อ.....นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่แทน) ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง) :

(กรณีประธานกลับขึ้นบัลลังก์)

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล.....

ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้กลับมาขึ้นบัลลังก์เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป)

ชื่อ..... นามสกุล..... (ประธานสภาผู้แทนราษฎร) :

**(กรณีประธานขึ้นบัลลังก์โดยที่ไม่เคยขึ้นบัลลังก์ตั้งแต่
เปิดประชุมครั้งนั้น)**

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล.....

ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ขึ้นบัลลังก์เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป)

ชื่อ..... นามสกุล..... (ประธานสภาผู้แทนราษฎร) :

(กรณีประธานติดราชการ)

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล.....ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ติดราชการ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
ปฏิบัติหน้าที่แทน)(ชื่อ - นามสกุล) (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
คนที่หนึ่ง) :

(กรณีประธานเดินทางไปราชการต่างประเทศ)

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล.....ประธานสภาผู้แทนราษฎร
เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธาน
สภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน)
ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
คนที่หนึ่ง) :

หมายเหตุ จะต้องดูภารกิจของท่านประธานฯ ตามที่ทางสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แจ้งให้ทราบด้วย

ในการพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ

ถ้าเป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ๓ วาระรวด โดย
กรรมวิธีการเต็มสภา จะต้องพิมพ์ตามแบบฟอร์มดังนี้

ตัวอย่าง

ชื่อ..... นามสกุล..... (เลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร) :

“ร่าง

พระราชบัญญัติ

ทางหลวงสัมปทาน

พ.ศ. ...

.....

.....

.....

.....

.....

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติทางหลวงสัมปทาน พ.ศ.”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติทางหลวงที่ได้รับสัมปทาน พุทธศักราช ๒๔๗๓

ฯลฯ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

.....

.....”

การแทรกร่างพระราชบัญญัติ

ประธานฯ อ่านร่างพระราชบัญญัติตามระเบียบวาระเสร็จ
แล้ว ให้ขึ้นหน้าใหม่เพื่อแทรกร่างฯ เช่น

๔.๕ ร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ...)

พ.ศ. (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ) เชิญรัฐมนตรีรับ

(แทรกร่างฯ)

กรณีที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ต่อเนื่องจากการ
ประชุมครั้งที่แล้ว ไม่ต้องแทรกร่างพระราชบัญญัตินั้นอีก

กรณีเรื่องด่วนที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติมร่าง
พระราชบัญญัติจะต้องแทรกเรื่องด่วนนั้นด้วย

ตัวอย่าง

ต่อไปนี้เป็นการศึกษาเรื่องด่วน

๑. พิจารณากฎวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ...
(ฉบับที่..) พ.ศ. ตามมาตรา ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ซึ่งวุฒิสภาได้แก้ไข

(แทรกร่างฯ)

การพิมพ์หลักการและเหตุผล

การพิมพ์หลักการและเหตุผล ย่อหน้า พิมพ์ หลักการ เคาะ
๒ แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อไป
เหตุผล พิมพ์เช่นเดียวกัน เช่น

หลักการ

เหตุผล

ตัวอย่าง

หลักการ ปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยทางหลวงที่ได้รับ
สัมปทาน

เหตุผล เนื่องจากพระราชบัญญัติทางหลวงที่ได้รับสัมปทาน
พุทธศักราช ๒๔๗๓ ได้ใช้บังคับมานานแล้ว บทบัญญัติบางมาตราไม่เหมาะสม
กับสภาพการณ์ที่เอกชนจะเข้ามาลงทุนในกิจการ อันเป็นสาธารณูปโภค
และบทกำหนดโทษ ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับ
บทบัญญัติของกฎหมายอื่นที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ให้นำมาใช้บังคับ ได้ถูก
ยกเลิกไปแล้ว สมควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับภาวะทางเศรษฐกิจและสภาพ
สังคมปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

การนับองค์ประชุม

(เจ้าหน้าที่นับจำนวนสมาชิกแล้วเสนอผลต่อประธาน)

การรับรอง

(มีสมาชิยกมมือขึ้นรับรอง)

การประท้วง

(นาย..... ได้ยื่นและยกมือขึ้น)

การเชิญคณะกรรมการเข้าประจำที่ ขึ้นหน้าใหม่ แล้วพิมพ์ว่า

ขอเชิญคณะกรรมการเข้าประจำที่

(คณะกรรมการเข้าประจำที่)

กรณีตั้งคณะกรรมการเพื่อนับคะแนน หลังจากประธานสภา

ผู้แทนราษฎรอ่านรายชื่อสมาชิกผู้ที่เป็นกรรมการแล้วพิมพ์ดังนี้

(คณะกรรมการตรวจนับคะแนนเข้าประจำที่)

เมื่อคณะกรรมการได้ทำการตรวจนับคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้ว พิมพ์แบบนี้

(คณะกรรมการตรวจนับคะแนนได้ทำการตรวจนับคะแนน
เสร็จแล้ว เสนอผลต่อประธาน)

การพักการประชุม

พักประชุมเวลา นาฬิกา

เริ่มประชุมต่อเวลา นาฬิกา

เลิกประชุม

เลิกประชุมเวลา นาฬิกา

การลงคะแนน**ตัวอย่าง**

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
คนที่หนึ่ง) : ไม่มีท่านใดอภิปราย ผมขออนุญาตขอมติครับ

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
คนที่หนึ่ง) : มีสัญญาณให้สมาชิกที่มาประชุมทราบก่อนลงมติ)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
คนที่หนึ่ง) : พร้อมนะครับ ลงคะแนนได้เลยครับ

(สมาชิกทำการเสียบบัตรแสดงตนและกดปุ่มลงคะแนน)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
คนที่หนึ่ง) : ปิดการลงคะแนนครับ ผลการลงคะแนนนะครับ เห็นด้วย ๒๑๑ คน
ไม่เห็นด้วย ๒ คนครับ ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

(แทรกมติ)

การประชุมลับ

(ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมและผู้เข้าฟังการประชุม ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ออกไปจาก ห้องประชุม)

การทำรายงานการประชุมลับ จะต้องทำแยกต่างหากจากรายงานการประชุมครั้งนั้น โดยมีแบบหน้าปกต่างหาก ต่อจากหน้าปกนั้นก็จะพิมพ์ว่ารายงานการประชุมลับ เริ่มตั้งแต่หน้าที่เท่าไรถึงหน้าที่เท่าไร เป็นการพิจารณาเรื่องอะไร โดยจะต้องพิมพ์อีกหน้าหนึ่งต่างหาก และถ้าเป็นการพิจารณาแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ จะต้องแทรกประวัติของบุคคลที่เสนอไปด้วย

ตัวอย่าง

ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ถึง หน้า ๑๕

เป็นรายงานการประชุมลับ พิจารณาเรื่องด่วน ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ (คณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ)

การใช้เครื่องหมาย ----- ต่อข้อความ

การต่อข้อความคำอภิปรายของสมาชิกที่พูดต่อเนื่องยังไม่
จบ ให้ใส่เครื่องหมาย ----- ให้ยาวเท่ากับตัวอักษรตัวสุดท้ายของ
ข้อความที่ยาวที่สุดของหน้านั้น

เว้นแต่ เมื่อพิมพ์ข้อความติดกันหลังแล้วไม่ต้องใส่เครื่องหมาย -----

ถ้าขึ้นข้อความใหม่หรือย่อหน้าไม่ต้องใส่เครื่องหมาย -----

การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

เปิดประชุมกรณีประธานไม่อยู่

(เนื่องจาก ชื่อ..... นามสกุล..... ประธานรัฐสภา
ติดราชการ ชื่อ..... นามสกุล..... รองประธานรัฐสภา
จึงปฏิบัติหน้าที่แทน)

ชื่อ..... นามสกุล..... (รองประธานรัฐสภา) :

.....

ประธานลงจากบัลลังก์

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล.....
ประธานรัฐสภาได้ลงจากบัลลังก์ โดยมอบให้ ชื่อ..... นามสกุล.....
รองประธานรัฐสภา ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ประธานกลับขึ้นบัลลังก์

(การประชุมดำเนินมาถึงตอนนี้ ชื่อ..... นามสกุล.....

ประธานรัฐสภา ได้กลับมาขึ้นบัลลังก์เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป)

สมาชิกอภิปราย

ในกรณีเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พิมพ์ดังนี้

นาย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(จังหวัด) :

นาย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(บัญชีรายชื่อ) :

ในกรณีเป็นวุฒิสมาชิก พิมพ์ดังนี้

นาย สมาชิกวุฒิสภา

(จังหวัด) :

หมายเหตุ แบบนอกเหนือจากนี้ใช้เหมือนกับแบบของสภา
ผู้แทนราษฎรทุกประการ

การจดและจัดทำรายงานการประชุม

คณะกรรมการสามัญประจำสภา คณะกรรมการวิสามัญ
คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการร่วมกัน คณะกรรมการ ก.ร.
อ.ก.ร. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ได้ดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
วิธีการจดและจัดทำรายงานการประชุม โดยให้กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่ม
รับผิดชอบจดและจัดทำรายงานการประชุมสภา คณะกรรมการสามัญ
ประจำสภา คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ ที่อยู่ในความ
รับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๑ ๒ ๓ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน
กลุ่มงานละ ๑ สมัยประชุม และได้เปลี่ยนการจัดส่งรายงานการประชุม
คณะกรรมการในรูปแบบรายงานที่เป็นกระดาษเป็นการจัดส่งในรูปแบบซีดี

คณะกรรมการในสำนักกรรมการ ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ จดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
สามัญประจำสภาและคณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
๒. คณะกรรมการการคมนาคม
๓. คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร และ

สถาบันการเงิน

๔. คณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ

๕. คณะกรรมาธิการติดตามการป้องกันและปราบปราม
ยาเสพติด
๖. คณะกรรมาธิการติดตามผลการปฏิบัติตามมติ
ของสภาผู้แทนราษฎร
๗. คณะกรรมาธิการการพัฒนาเศรษฐกิจ
๘. คณะกรรมาธิการการพาณิชย์
๙. คณะกรรมาธิการการสวัสดิการสังคม
๑๐. คณะกรรมาธิการการสื่อสารและโทรคมนาคม

วิธีดำเนินการ

๑. รับกำหนดการประชุมจากสำนักกรรมาธิการ ๑
๒. จัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมคณะละ ๒ คน ตั้งแต่เริ่ม
ประชุมจนสิ้นสุดการประชุม
๓. นำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมลงในระบบ
อินทราเน็ต
๔. เจ้าหน้าที่แปลตัวชวเลขเป็นตัวอักษร และจัดพิมพ์รายงานการ
ประชุมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง
๖. บันทึกรายงานการประชุมลงแผ่นซีดี
๗. ส่งแผ่นซีดีให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บรวบรวม เพื่อส่งให้สำนัก
กรรมาธิการ ๑ ดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการธิการในสำนักกรรมการธิการ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
สามัญประจำสภา และคณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
๒. คณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และ

ผู้สูงอายุ

๓. คณะกรรมการการกีฬา
๔. คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
๕. คณะกรรมการการต่างประเทศ
๖. คณะกรรมการการตำรวจ
๗. คณะกรรมการการทหาร
๘. คณะกรรมการการปกครอง
๙. คณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
๑๐. คณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๑๑. คณะกรรมการการศึกษา

วิธีดำเนินการ

๑. รับกำหนดการประชุมจากสำนักกรรมการธิการ ๒
๒. จัดเจ้าหน้าที่ขอเลขเข้าจดประชุมคณะละ ๒ คน ตั้งแต่เริ่ม
ประชุมจนสิ้นสุดการประชุม

๓. นำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ชั่วคราวเลขเข้าจดประชุมลงในระบบอินทราเน็ต
๔. เจ้าหน้าที่แปลตัวตัวเลขเป็นตัวอักษร และจัดพิมพ์รายงานการประชุมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๕. ตรวจทานความถูกต้อง
๖. บันทึกรายงานการประชุมลงแผ่นซีดี
๗. ส่งแผ่นซีดีให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บรวบรวม เพื่อส่งให้สำนักกรรมการ ๒ ดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการในสำนักกรรมการ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ จดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภาและคณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค
๒. คณะกรรมการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. คณะกรรมการการท่องเที่ยว
๔. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๕. คณะกรรมการการพลังงาน
๖. คณะกรรมการการพัฒนาการเมือง

๗. คณะกรรมการการแรงงาน
๘. คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๙. คณะกรรมการการสาธารณสุข
๑๐. คณะกรรมการการอุตสาหกรรม

วิธีดำเนินการ

๑. รับกำหนดการประชุมจากสำนักกรรมการ ๓
๒. จัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมคณะละ ๒ คน ตั้งแต่เริ่มประชุม
จนสิ้นสุดการประชุม
๓. นำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ชวเลขเข้าจดประชุมลงในระบบ
อินทราเน็ต
๔. เจ้าหน้าที่แปลตัวชวเลขเป็นตัวอักษร และจัดพิมพ์รายงานการประชุมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง
๖. บันทึกรายงานการประชุมลงแผ่นซีดี
๗. ส่งแผ่นซีดีให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บรวบรวม เพื่อส่งให้สำนัก
กรรมการ ๓ ดำเนินการต่อไป

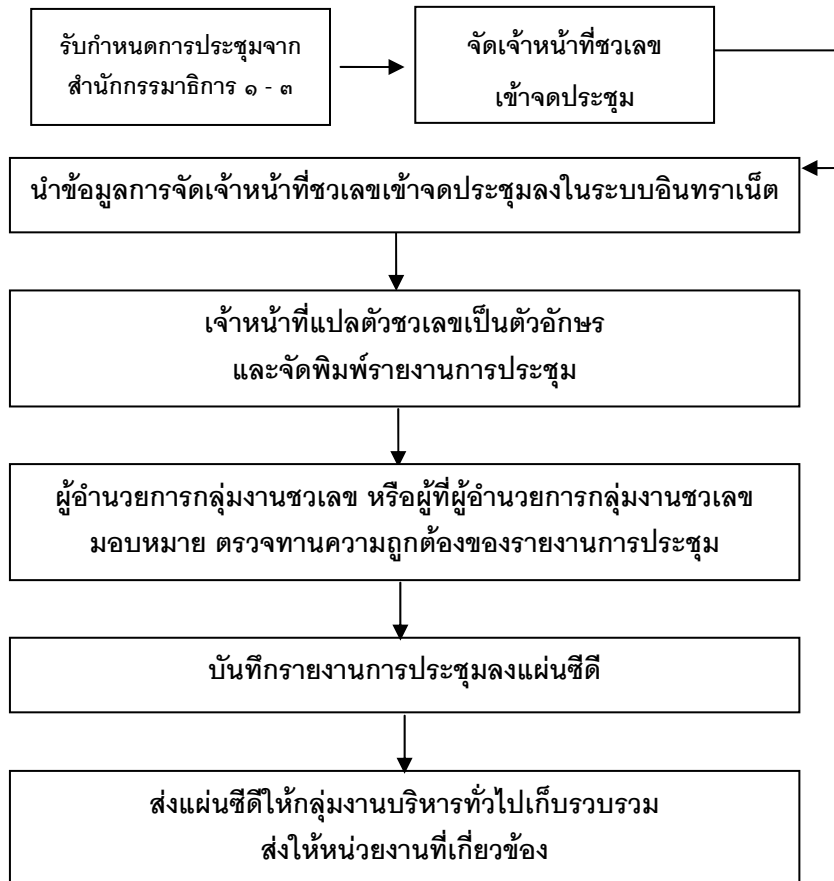
**คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน
คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ ก.ร. อ.ก.ร. คณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ**

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ ก.ร. อ.ก.ร. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ การประชุมสัมมนา และเสวนา การประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภาการประชุมสหภาพ สมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน และถอดเทป การประชุมต่าง ๆ

วิธีดำเนินการ

๑. รับกำหนดการประชุมจากสำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓ และ
หนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จัดรายงานการประชุม
๒. จัดเจ้าหน้าที่ขอเลขเข้าจดประชุมคณะละ ๒ คน ตั้งแต่เริ่ม
ประชุมจนสิ้นสุดการประชุม
๓. นำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ขอเลขเข้าจดประชุมลงในระบบอินทราเน็ต
๔. เจ้าหน้าที่แปลตัวขอเลขเป็นตัวอักษร และจัดพิมพ์รายงานการ
ประชุมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง
๖. บันทึกรายงานการประชุมลงแผ่นซีดี
๗. ส่งแผ่นซีดีให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บรวบรวม เพื่อส่งให้สำนัก
กรรมการ ๑ , ๒ , ๓ และส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

ระบบขั้นตอนการจดและจัดทำรายงานการประชุม
 คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภา / คณะกรรมาธิการวิสามัญ /
 คณะอนุกรรมาธิการ / คณะกรรมาธิการร่วมกัน /
 คณะกรรมการ ก.ร. อ.ก.ร. / คณะกรรมการ /
 คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานต่าง ๆ



(ตัวอย่างการพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการ)

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

สภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ / ๒๕....

วัน.....ที่ (เดือน) พุทธศักราช ๒๕....

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารรัฐสภา

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

(ชื่อ – นามสกุล ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม)

ประธาน :

ระเบียบวาระที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๓

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการ..... (ชื่อ) / (หน้า)

วัน.....ที่..... (เดือน)..... ๒๕....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

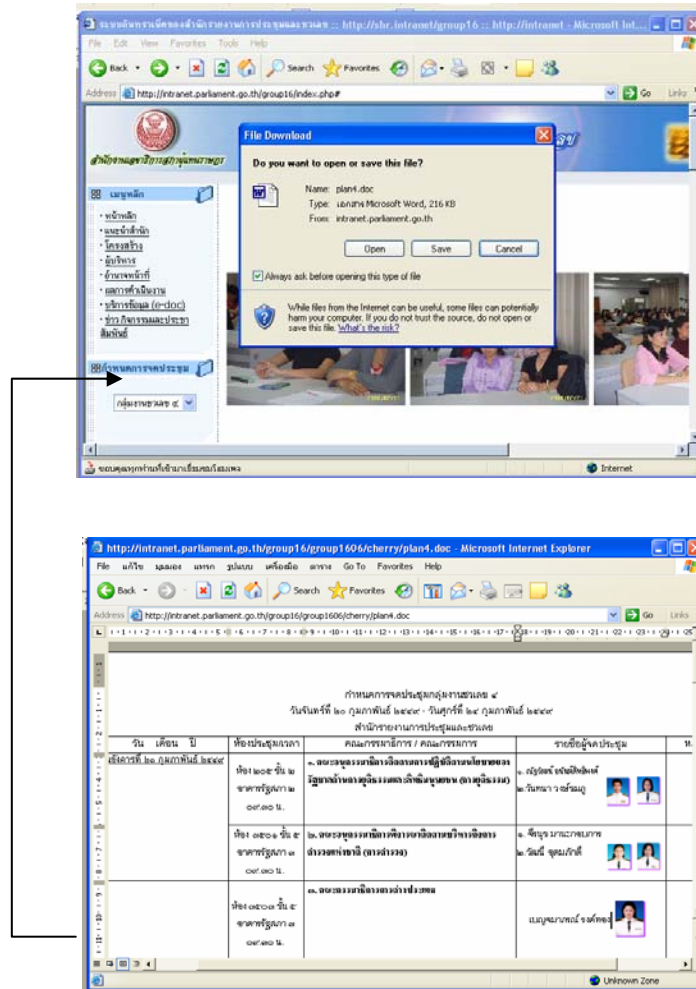
.....

เลิกประชุมเวลา นาฬิกา

กลุ่มงานฯ.....

สำนักฯ.....

การนำข้อมูลการจัดเจ้าหน้าที่ตัวเลขเข้าจัดประชุมลงในระบบ
อินเทอร์เน็ต



แบบคำขอใช้บริการข้อมูลรายงานการประชุม (สำหรับสมาชิก)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเนาคำอภิปรายในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร / การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....

☐ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร☐ สมาชิกวุฒิสภา

จังหวัด/บัญชีรายชื่อ พรรค โทร..... มีความประสงค์

ขอสำเนาคำอภิปรายของข้าพเจ้า เรื่อง

ในการประชุม.....ชุดที่.....ปีที่.....ครั้งที่.....(สมัย.....)

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. รับสำเนารายงานฯ โดย

☐ มารับด้วยตนเอง☐ มอบหมายให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / สมาชิกวุฒิสภา

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ...../.....

วันที่...../...../.....

ดำเนินการเสร็จวันที่...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน.....

สำนักการรายงานการประชุมและเลข

โทร ๐๒ ๒๔๔๑๐๔๖ (สภา) ๐๒ ๒๔๔๒๓๗๘-๙ (ประติพัทธ์)

โทรสาร ๐๒ ๒๔๔๑๓๑๐ (สภา) ๐๒ ๒๔๔๒๓๗๙ (ประติพัทธ์)

ได้รับรายงานแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / สมาชิกวุฒิสภา

จังหวัด...../บัญชีรายชื่อ

...../...../.....

แบบคำขอใช้บริการข้อมูลรายงานการประชุม (สำหรับหน่วยงานภายใน)

.....

เรื่อง ขอสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร / การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน..... (ผ่านผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและขอเลข)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนัก/กลุ่มงานสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร / สำนักงาน

เลขาธิการวุฒิสภา มีความประสงค์ขอสำเนารายงานการประชุม

๑. ครั้งที่ (สมัย.....) วัน..... ที่..... เดือนพ.ศ.

เรื่องที่พิจารณา

เพื่อ

๒. ครั้งที่ (สมัย.....) วัน..... ที่..... เดือนพ.ศ.

เรื่องที่พิจารณา

เพื่อ

๓. ครั้งที่ (สมัย.....) วัน..... ที่..... เดือนพ.ศ.

เรื่องที่พิจารณา

เพื่อ

ลงชื่อ

(. .. .)

ตำแหน่ง.....

ส่วนรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ...../.....

วันที่...../...../.....

ดำเนินการเสร็จวันที่...../...../.....

ลงชื่อ

(. .. .)

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน.....

สำนักรายงานการประชุมและขอเลข

โทร ๐๒ ๒๔๔๑๐๔๖ (สภา) ๐๒ ๒๔๔๒๓๗๘-๙ (ประติพัทธ์)

โทรสาร ๐๒ ๒๔๔๑๓๑๐ (สภา) ๐๒ ๒๔๔๒๓๗๙ (ประติพัทธ์)

ได้รับรายงานแล้ว

ลงชื่อ

(. .. .)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / สมาชิกวุฒิสภา

จังหวัด...../บัญชีรายชื่อ

...../...../.....

สำนักกรรมการประชุมและชวเลข
อาคารกษาปณ์ ถนนประดิพัทธ์

นางสาวยุพา ศิริประภาพร
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการประชุมและชวเลข
โทร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๔๙
โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๐

นางสุภปภา หนองพงษ์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๘
โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๙

นางกิตติวรรณ สุขนธมาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรายงานการประชุม
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๔
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๓
โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๒
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๓๑๐ (เฉพาะวันประชุมสภาฯ)

นางกัลยา พิมเสน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานขอเลข ๑
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๑
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๖๘ - ๗๐

นางฐานิสรา แก้วสฤติย์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานขอเลข ๒
โทร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๕
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๗๖

นางนัยนา เปรมประพันธ์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานขอเลข ๓
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๘๐
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๘๑

นางสุจิตรา อรุโณ
ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๔
โทร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๘๒
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๘๓

นายสมบัติ จันทร์ไพจิตร
ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข ๕
โทร ๐-๒๒๔๔-๒๓๕๑
เจ้าหน้าที่ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๕๒ , ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๕๔

หมายเหตุ เฉพาะวันประชุมสภาฯ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๔๖

<http://intranet.parliament.go.th/group16/index.php>

บรรณานุกรม

๑. นายประเสริฐ ปัทมะสุคตม์ รัฐสภาไทยในรอบสี่สิบสองปี
(๒๕๑๕ - ๒๕๑๗)
๒. แผนกรายงานการประชุม กองการประชุม สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร ตำราชวเลขไทย แบบปัทม
๓. นวลพรรณ จาดชนบท ชวเลขไทย แบบเกรีก
๔. นายบัว ศจีเสวี บัวบาน'๘๔ (ชีวประวัติ)

รายนามคณะผู้ดำเนินการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
และการให้บริการของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ที่ปรึกษา	นายพิฑูร พุมหิรัญ	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
	นายจร พันธ์ใบรื่อง	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ผู้ควบคุม	นางสาวยุพา ศิริประภาพร	ผู้อำนวยการสำนักrayงาน การประชุมและชวเลข
คณะผู้จัดทำ	นางสุจิตรา อรุโณ	ประธานคณะทำงาน
	นางสุภปภา หนองพงษ์	รองประธานคณะทำงาน
	นางกิตติวรรณ สุคนธมาน	รองประธานคณะทำงาน
	นางกัลยา พิมพ์เสน	รองประธานคณะทำงาน
	นางฐานิสรา แก้วสฤติย์	รองประธานคณะทำงาน
	นางนัยนา เปรมประพันธ์	รองประธานคณะทำงาน
	นายสมบัติ จันทรีไพจิตร	รองประธานคณะทำงาน
	นางวิณา เหล็กเพชร	คณะทำงาน
	นางกนกวรรณ แสงมณี	คณะทำงาน
	สibtารวจโท (หญิง) ประทีป รักเมือง	คณะทำงาน
	นางสาวอุทัยวรรณ จ้านงค์ศาสตร์	คณะทำงาน
	นางเพทาย เรือนเรือง	คณะทำงาน
	นางสาวเบญจมาภรณ์ รงค์ทอง	เลขานุการคณะทำงาน
	นางสาวณัฐพร เปรมศักดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
	นางสาวนงนุช ถึงพิทักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

<http://intranet.parliament.go.th/group16>