



คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุน
การดำเนินงานของคณะกรรมการการสภาผู้แทนราษฎร
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุน
การดำเนินงานของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จัดทำโดย

สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



- เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ
คณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ปีที่พิมพ์ ๒๕๖๔
- จำนวนหน้า ๖๓ หน้า
- จัดทำโดย คณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติราชการการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุน
การดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มิติที่ ๑ : มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ระดับความสำเร็จการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง และเพื่อเป็นการดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าว สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ในฐานะผู้ที่ขับเคลื่อนตัวชี้วัด ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในการดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวต่อไป

สำหรับคู่มือฉบับดังกล่าวจะเป็นการนำเสนอถึงความเป็นมาของจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินการ และส่วนที่สำคัญของคู่มือฉบับนี้ คือกระบวนการขั้นตอนในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ดังกล่าว ได้แก่ การนำเข้าข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การเรียกใช้ฐานข้อมูลและการสืบค้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ในฐานะผู้จัดทำฐานข้อมูลและใช้ฐานข้อมูล รวมทั้งสำนักสารสนเทศ และสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้สนับสนุนการดำเนินการ ตลอดจนบุคคลในวงงานรัฐสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องฐานข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าฐานข้อมูลดังกล่าว จะเกิดประโยชน์ในส่วนที่จะเป็นแหล่งสืบค้นและใช้ข้อมูลร่วมกันเพื่อเป็นแนวทางนำเสนอต่อคณะกรรมการสามัญ และคณะกรรมการ ในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน และเป็นแนวทางแก่ประธานสภาผู้แทนราษฎรในการที่จะเป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัย รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการเสนอความเห็นเบื้องต้น กรณีที่พบว่ามีเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือซ้ำซ้อนกันขึ้น และเพื่อแก้ปัญหาหน่วยงานที่ต้องมาชี้แจงต่อคณะกรรมการในเรื่องที่ซ้ำซ้อนกัน นอกจากนี้ จะเกิดประโยชน์ภาพรวมเกี่ยวกับการดำเนินการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้นและการศึกษาของบุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนที่สนใจต่อไป

มิถุนายน ๒๕๖๔
สำนักกรรมการ ๑
สำนักกรรมการ ๒
สำนักกรรมการ ๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ค
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตการดำเนินการ	๒
๔. คำจำกัดความ	๓
๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
ส่วนที่ ๒ การเข้าใช้งานฐานข้อมูล	๕
๒.๑ การสืบค้นข้อมูลนัดหมายการประชุมคณะกรรมการ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ	๕
๒.๒ การเข้าใช้ฐานข้อมูลสำหรับบุคคลทั่วไป	๘
ส่วนที่ ๓ วิธีการบริหารจัดการฐานข้อมูล	๑๓
๓.๑ วิธีการบริหารจัดการฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ	๑๓
๑) การนำเข้าข้อมูลนัดหมายการประชุมคณะกรรมการ	๑๓
๒) การเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลในฐานข้อมูล	๒๓
๓.๒ วิธีการตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม.๑๒๙) ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล	๓๑
๓.๓ วิธีการสืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม.๑๒๙)	๔๒
๑) วิธีการสืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม.๑๒๙) ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๔๒
๒) วิธีการสืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม.๑๒๙) ของบุคคลทั่วไป	๕๐
ภาคผนวก	๕๘
- บันทึกข้อความการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๕๘
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติราชการการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุน การดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง	๖๐
- รายนามคณะผู้จัดทำคู่มือ	๖๓

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๒.๑ - ๑ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศศรีรัฐสภา	๕
ภาพที่ ๒.๑ - ๒ หน้าหลักฐานข้อมูลระบบสารสนเทศศรีรัฐสภา	๕
ภาพที่ ๒.๑ - ๓ เมนูในระบบสารสนเทศศรีรัฐสภา	๖
ภาพที่ ๒.๑ - ๔ หน้าแระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล นิตหมายการประชุมกรรมาธิการ	๖
ภาพที่ ๒.๑ - ๕ ตัวอย่างการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการประชุมคณะกรรมการ	๗
ภาพที่ ๒.๑ - ๖ ตัวอย่างการแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายการประชุมของคณะกรรมการ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๗
ภาพที่ ๒.๒ - ๑ หน้าจอเว็บไซต์รัฐสภา	๘
ภาพที่ ๒.๒ - ๒ ภาพเมนูสภาผู้แทนราษฎร	๘
ภาพที่ ๒.๒ - ๓ หน้าเว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร	๙
ภาพที่ ๒.๒ - ๔ การเข้าสู่ฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ	๙
ภาพที่ ๒.๒ - ๕ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง	๑๐
ภาพที่ ๒.๒ - ๖ หน้าเว็บไซต์รัฐสภา	๑๑
ภาพที่ ๒.๒ - ๗ หน้าเว็บไซต์รัฐสภาแบบเต็ม	๑๑
ภาพที่ ๒.๒ - ๘ การเข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง จากหน้าเว็บไซต์รัฐสภา แบบเต็ม	๑๒
ภาพที่ ๓.๑ - ๑ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศศรีรัฐสภา	๑๓
ภาพที่ ๓.๑ - ๒ หน้าหลักฐานข้อมูลระบบสารสนเทศศรีรัฐสภา	๑๓
ภาพที่ ๓.๑ - ๓ เมนูในระบบสารสนเทศศรีรัฐสภา	๑๔
ภาพที่ ๓.๑ - ๔ หน้าแระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล นิตหมายการประชุมกรรมาธิการ	๑๔
ภาพที่ ๓.๑ - ๕ การกรอกข้อมูลนัดหมายการประชุมกรรมาธิการ	๑๕
ภาพที่ ๓.๑ - ๖ การบันทึกข้อมูลนัดหมายการประชุมคณะกรรมการที่บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การจัดประชุมแล้ว	๑๕
ภาพที่ ๓.๑ - ๗ การจัดทำวาระการประชุม	๑๖
ภาพที่ ๓.๑ - ๘ การจัดการเกี่ยวกับรายละเอียดของวาระการประชุม	๑๖
ภาพที่ ๓.๑ - ๙ การลบวาระการประชุมที่ไม่จำเป็นต่อการประชุม	๑๗
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๐ การระบุรายละเอียดของวาระการประชุม	๑๗
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๑ ภาพหน้าจอวาระการประชุมที่บันทึกแล้ว	๑๘
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๒ การเพิ่มประเด็นที่ต้องพิจารณา	๑๘
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๓ วิธีการบันทึกประเด็นที่ต้องพิจารณา	๑๘
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๔ หน้าจอการเพิ่มรายชื่อบุคคลและหน่วยงานที่เชิญประชุมบันทึกไว้ในวาระและประเด็น ที่พิจารณา	๑๙

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๕ ภาพการเพิ่มบุคคลในเมนู “+เพิ่มจากคนที่มิในระบบ”	๑๙
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๖ ภาพการเพิ่มบุคคลด้วยเมนู “+เพิ่ม” กรณีที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก	๒๐
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๗ หน้าจอที่แสดงข้อมูลประเด็นที่ต้องพิจารณา และรายชื่อบุคคลภายนอก ที่เข้าร่วมประชุมแล้ว	๒๐
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๘ ภาพการเพิ่ม “เอกสารแนบวาระการประชุม”	๒๑
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๙ วิธีการเพิ่มเอกสารแนบวาระการประชุม	๒๑
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๐ ภาพหน้าจอที่บันทึกการเพิ่มเอกสารแนบวาระการประชุมแล้ว จะปรากฏไอคอนรูปไฟล์เอกสาร	๒๒
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๑ เครื่องหมายสำหรับเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลในฐานข้อมูล	๒๓
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๒ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา	๒๓
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๓ หน้าหลักฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา	๒๔
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๔ เมนูในระบบสารสนเทศรัฐสภา	๒๔
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๕ หน้าแรกของระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล นัดหมายการประชุมกรรมการ	๒๕
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๖ การค้นหาเพื่อเข้าสู่ระบบนัดหมายการประชุมกรรมการชุดที่รับผิดชอบ	๒๕
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๗ ตัวอย่างผลการค้นหาคณะกรรมการชุดที่รับผิดชอบ	๒๕
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๘ หน้าหลักข้อมูลบันทึกหรือนัดหมายการประชุมคณะกรรมการ	๒๖
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๙ การแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมคณะกรรมการ	๒๗
ภาพที่ ๓.๑ - ๓๐ ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลประเด็นที่ต้องพิจารณา	๒๗
ภาพที่ ๓.๑ - ๓๑ ภาพการเข้าสู่ระบบเพื่อการแก้ไขข้อมูลของประเด็นที่ต้องพิจารณา ในเรื่องที่เสนอพิจารณา	๒๘
ภาพที่ ๓.๑ - ๓๒ การแก้ไขข้อความของประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณา	๒๘
ภาพที่ ๓.๑ - ๓๓ ภาพหน้าจอประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณาที่มีการแก้ไขแล้ว	๒๙
ภาพที่ ๓.๑ - ๓๔ ภาพการเข้าสู่ระบบเพื่อการลบข้อมูลของประเด็นที่ต้องพิจารณา ในเรื่องที่เสนอพิจารณา	๒๙
ภาพที่ ๓.๑ - ๓๕ ภาพการลบข้อมูลของประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณา	๓๐
ภาพที่ ๓.๑ - ๓๖ ภาพการยืนยันการลบข้อมูลของประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณา	๓๐
ภาพที่ ๓.๒ - ๑ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา	๓๑
ภาพที่ ๓.๒ - ๒ หน้าหลักฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา	๓๑
ภาพที่ ๓.๒ - ๓ เมนูในระบบสารสนเทศรัฐสภา	๓๒
ภาพที่ ๓.๒ - ๔ การเข้าสู่ระบบการตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม.๑๒๙)	๓๒
ภาพที่ ๓.๒ - ๕ ภาพระบบการตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม.๑๒๙)	๓๓

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๓.๒ - ๖ การค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙) ทั้งหมด ตามช่วงระยะเวลาที่ต้องการ	๓๓
ภาพที่ ๓.๒ - ๗ ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙) ทั้งหมด ตามช่วงระยะเวลาที่ต้องการ	๓๔
ภาพที่ ๓.๒ - ๘ การค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙) ทั้งหมด โดยการใช้ “คำค้นสำคัญ” (Keyword)	๓๔
ภาพที่ ๓.๒ - ๙ ภาพหน้าจอหลักกำหนดประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน	๓๕
ภาพที่ ๓.๒ - ๑๐ ภาพการกำหนดประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน ด้วยวิธีการจับคู่ประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน	๓๕
ภาพที่ ๓.๒ - ๑๑ การกรอกและบันทึกผลการพิจารณาของประธานสภาผู้แทนราษฎร/สรุปผลการประชุม ร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร	๓๖
ภาพที่ ๓.๒ - ๑๒ ตัวอย่างก่อนพิมพ์คำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของ ประธานคณะกรรมการธิการสามัญ	๓๖
ภาพที่ ๓.๒ - ๑๓ การเพิ่มเอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกัน ของประธานคณะกรรมการธิการสามัญ	๓๗
ภาพที่ ๓.๒ - ๑๔ ภาพวิธีการเพิ่มไฟล์เอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุม ร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญ	๓๗
ภาพที่ ๓.๒ - ๑๕ วิธีการเพิ่ม และอัปเดตเอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/ มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญ	๓๘
ภาพที่ ๓.๒ - ๑๖ ภาพหน้าต่างที่ได้แนบเอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุม ร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญ	๓๘
ภาพที่ ๓.๒ - ๑๗ ภาพหน้าจอสุดท้ายของระบบตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ	๓๙
ภาพที่ ๓.๓ - ๑ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา	๔๒
ภาพที่ ๓.๓ - ๒ หน้าหลักฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา	๔๒
ภาพที่ ๓.๓ - ๓ เมนูในระบบสารสนเทศรัฐสภา	๔๓
ภาพที่ ๓.๓ - ๔ ภาพการเข้าสู่ระบบ “สืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙)”	๔๓
ภาพที่ ๓.๓ - ๕ ภาพระบบสืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙)	๔๔
ภาพที่ ๓.๓ - ๖ ตัวอย่างผลการสืบค้นโดยใช้ คำสำคัญ (Keyword)	๔๕
ภาพที่ ๓.๓ - ๗ ตัวอย่างการสืบค้นโดย คำสำคัญ (Keyword) โดยระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เชิญ และกำหนดสถานะการพิจารณาเป็น “ซ้ำซ้อน”	๔๗
ภาพที่ ๓.๓ - ๘ วิธีการเข้าดูคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของ ประธานคณะกรรมการธิการสามัญในเรื่องที่ซ้ำซ้อนกัน	๔๘
ภาพที่ ๓.๓ - ๙ คำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธาน คณะกรรมการธิการสามัญในเรื่องที่ซ้ำซ้อนกัน	๔๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๐ ผลการพิจารณา (คำวินิจฉัย) ของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกัน ของประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญในเรื่องที่ซ้ำซ้อนกัน	๔๙
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๑ ตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุม ร่วมกันของประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญ	๔๙
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๒ หน้าเว็บไซต์รัฐสภา	๕๐
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๓ ภาพเมนูสภาผู้แทนราษฎร	๕๐
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๔ หน้าเว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร	๕๑
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๕ การเข้าสู่ฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ	๕๑
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๖ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง	๕๒
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๗ หน้าเว็บไซต์รัฐสภา	๕๓
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๘ หน้าเว็บไซต์รัฐสภาแบบเต็ม	๕๓
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๙ การเข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง จากหน้าเว็บไซต์รัฐสภา แบบเต็ม	๕๔
ภาพที่ ๓.๓ - ๒๐ หน้าหลักฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง (๑)	๕๕
ภาพที่ ๓.๓ - ๒๑ หน้าหลักฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง (๒)	๕๕
ภาพที่ ๓.๓ - ๒๒ ภาพการเข้าสู่หน้าจอ “สืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม.๑๒๙)” ของบุคคลทั่วไป	๕๖

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ได้บัญญัติไว้ ดังนี้

“มาตรา ๑๒๙ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ หรือคณะกรรมการร่วมกันตามมาตรา ๑๓๗ เพื่อกระทำการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด การกระทำการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภา และหน้าที่และอำนาจตามที่ระบุไว้ใน การตั้งคณะกรรมการก็ดี ในการดำเนินการของคณะกรรมการก็ดี ต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่มีการกระทำการ การสอบหาข้อเท็จจริงหรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกชุดร่วมกันดำเนินการ”

นอกจากนี้ เพื่อเป็นการรองรับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญดังกล่าว ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ ได้มีการกำหนดไว้ว่า “เมื่อคณะกรรมการสามัญจะกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ให้คณะกรรมการสามัญรายงานให้ประธานสภาทราบ ในการกระทำการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่มีการกระทำการ การสอบหาข้อเท็จจริงหรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการให้คณะกรรมการสามัญที่เกี่ยวข้องทุกคณะร่วมกันดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตามมาตรา ๑๓๗ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานสภากำหนด” เพื่อให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด สภาผู้แทนราษฎรจึงได้มีการออกระเบียบสภาผู้แทนราษฎร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการการกระทำการ การสอบหาข้อเท็จจริงหรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ของคณะกรรมการหลายคณะ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับรองรับการดำเนินการเรื่องดังกล่าว

เมื่อพิจารณาบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ร่วมกับข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว พบว่าได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะที่ต้องดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายและจะต้องไม่ดำเนินการซ้ำซ้อนกัน จึงได้มีการกำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และได้มีการออกระเบียบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวออกมาเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ จึงมีความจำเป็นต้องทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และระเบียบที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น โดยจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมทั้งไม่เกิดผลกระทบต่อ การดำเนินการของคณะกรรมการ ที่ผ่านมา สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ได้มีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งจากการดำเนินการพบว่ามีปัญหาเรื่องความซ้ำซ้อนของการกระทำการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาในเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการหลายคณะในบางสัปดาห์ ที่ต้องมีการนำเสนอให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการดำเนินการพิจารณาศึกษาของ

คณะกรรมการธิการ ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น และทำให้การดำเนินการสนับสนุนคณะกรรมการธิการสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ จึงเห็นควรให้กำหนดแนวทางในระดับความสำเร็จการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ขึ้น เพื่อเป็นการบริหารจัดการฐานข้อมูลในเรื่องดังกล่าวร่วมกันของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ สำหรับเป็นแหล่งสืบค้นและใช้ข้อมูลร่วมกัน เพื่อเป็นแนวทางนำเสนอต่อคณะกรรมการสามัญ และคณะอนุกรรมการในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน และเป็นแนวทางแก่ประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการที่จะเป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัย รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการเสนอความเห็นเบื้องต้นกรณีที่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือซ้ำซ้อนกันขึ้น และเพื่อแก้ปัญหาหน่วยงานที่ต้องมาชี้แจงต่อคณะกรรมการในเรื่องที่ซ้ำซ้อนกัน นอกจากนี้ จะเกิดประโยชน์ภาพรวมเกี่ยวกับการดำเนินการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้นและการศึกษาของบุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนที่สนใจต่อไป

เพื่อเป็นการดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าว สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ในฐานะผู้ที่ขับเคลื่อนตัวชี้วัด ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในการดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวต่อไป

สำหรับคู่มือฉบับนี้ จะเป็นการนำเสนอถึงความเป็นมาของจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการ และส่วนที่สำคัญของคู่มือฉบับนี้ คือกระบวนการขั้นตอนในการบริหารจัดการฐานข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ การนำเข้าข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การเรียกใช้ฐานข้อมูล และการสืบค้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ในฐานะผู้จัดทำและใช้ฐานข้อมูล รวมทั้งสำนักสารสนเทศ และสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้สนับสนุนการดำเนินการ ตลอดจนบุคคลในวงงานรัฐสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องฐานข้อมูลดังกล่าวต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ สำนักกรรมการธิการ ๓ และสำนักที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการสภาผู้แทนราษฎรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ การนำเข้า การแก้ไข การเรียกใช้และการสืบค้นฐานข้อมูล

๓. ขอบเขตการดำเนินการ

คู่มือนี้เป็นการดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสามัญ ของสภาผู้แทนราษฎร ของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ สำนักกรรมการธิการ ๓ และสำนักที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้คณะกรรมการธิการสามารถดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ร่วมกับข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ ที่กำหนดให้

เมื่อคณะกรรมการสิทธิการสามัญจะกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ให้คณะกรรมการสิทธิการสามัญรายงานให้ประธานสภาทราบ ในการกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่การกระทำกิจการ การสอบหาข้อเท็จจริงหรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการให้คณะกรรมการสามัญที่เกี่ยวข้องทุกคณะร่วมกันดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตามวรรคสี่ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานสภากำหนด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔.๒ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสามัญที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔.๓ คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการสามัญที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔.๔ ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล หมายถึง ระบบงานที่สนับสนุนการให้บริการด้านการจัดการระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการขออนุมัติ วาระการประชุม และการจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถจัดเตรียมการประชุมสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลามากขึ้น อีกทั้งยังสามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับระบบงานอื่น ๆ โดยระบบสามารถรองรับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมร่วมกันของรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

๔.๕ ฐานข้อมูล หมายถึง ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง หมายถึง ฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศรัฐสภา ประกอบด้วย ฐานข้อมูล ๓ ส่วน ดังนี้ ๑) นิตหมายการประชุมกรรมการ ๒) ตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม. ๑๒๙) และ ๓) สืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม.๑๒๙) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล

๔.๖ บริหารจัดการฐานข้อมูล หมายถึง การนำเข้าข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การเรียกใช้และการสืบค้นข้อมูล ของฐานข้อมูล ที่ประกอบด้วย ๑) นิตหมายการประชุมกรรมการ ๒) ตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม. ๑๒๙) และ ๓) สืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม. ๑๒๙)

๔.๗ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฐานข้อมูล หมายถึง บุคลากรของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ที่ได้รับมอบหมายในการทำหน้าที่ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลในส่วนของตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมการ (ม. ๑๒๙) ในระบบฐานข้อมูล

๔.๘ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ หมายถึง บุคลากรของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการการนำเข้าข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การเรียกใช้ฐานข้อมูล และการสืบค้นข้อมูล

๔.๙ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีส่วนเกี่ยวข้องและต้องการใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีคู่มือการบริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง สำหรับบุคลากรของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓ และสำนักที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างครอบคลุม ครบถ้วน รอบด้าน มีมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เจตนาารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติ

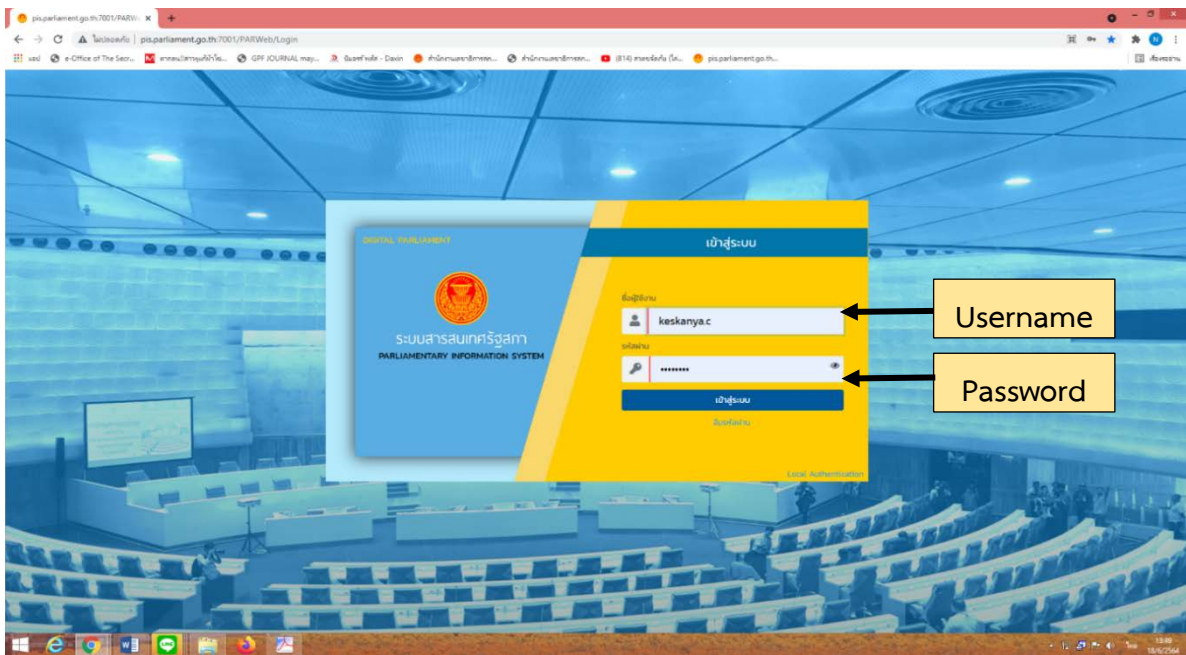
ส่วนที่ ๒ การเข้าใช้งานฐานข้อมูล

๒.๑ การสืบค้นข้อมูลนัดหมายการประชุมคณะกรรมการมาธิการ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ

๑. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่มี เช่น Google Chrome  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศรัฐสภา

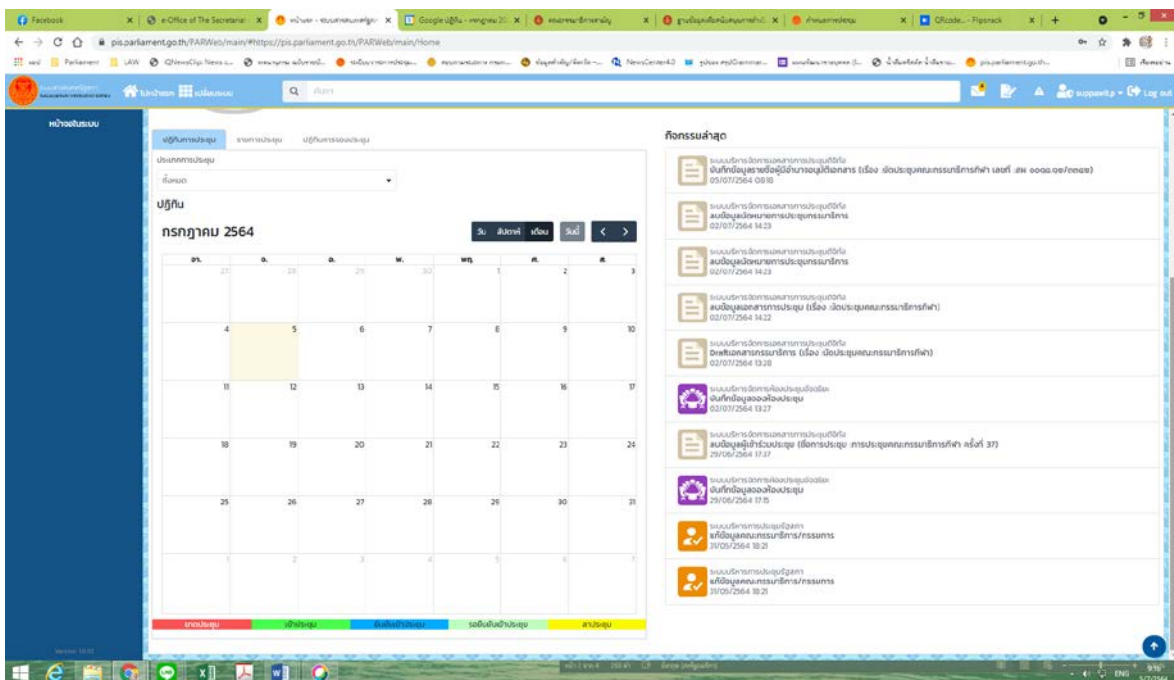
๒. ระบุ URL <http://pis.parliament.go.th> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศรัฐสภา ตามภาพที่ ๒.๑ - ๑

๓. จากนั้นระบุ Username และ Password ของผู้ใช้งาน ตามที่สำนักสารสนเทศแจ้งในระบบลงทะเบียนบริหารงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (<https://signin.parliament.go.th/> ในเมนู Username Password กลางของสำนักงาน ฯ) และกดเข้าสู่ระบบ ตามภาพ ๒.๑ - ๑

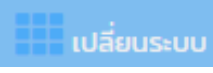


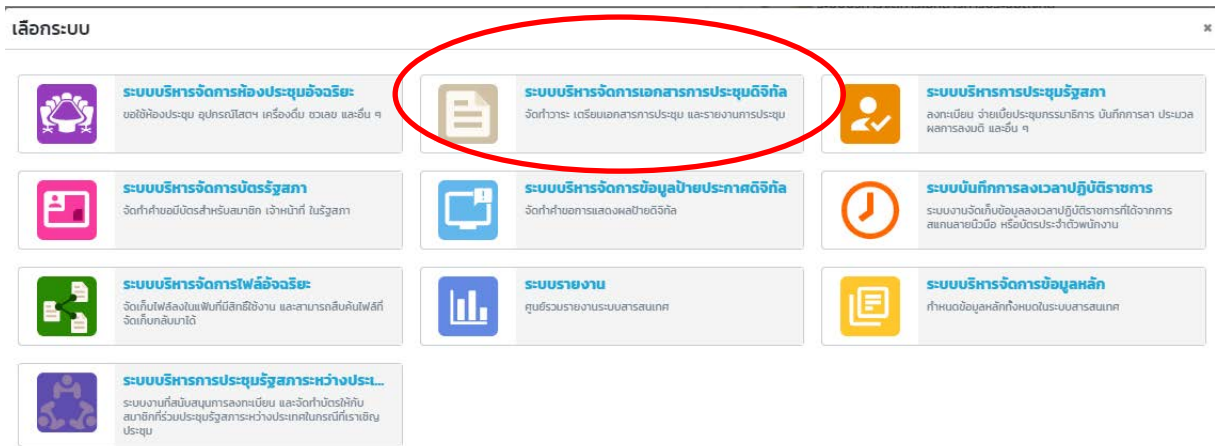
ภาพที่ ๒.๑ - ๑ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา

๔. เมื่อกดเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒.๑ - ๒



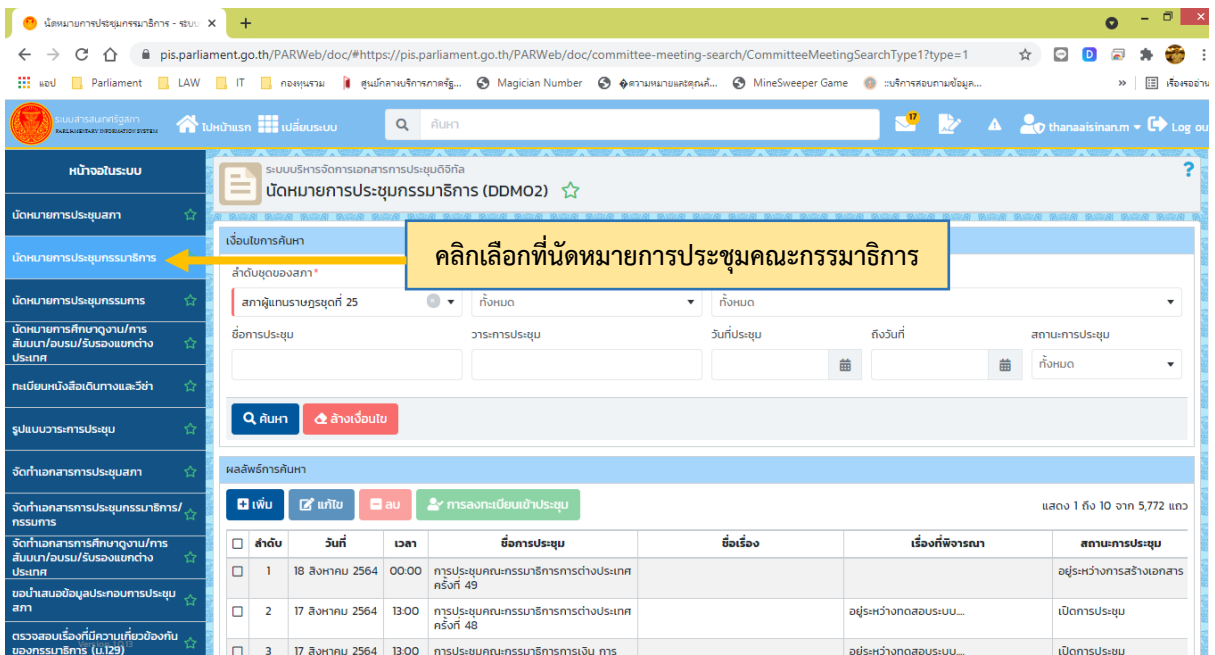
ภาพที่ ๒.๑ - ๒ หน้าหลักฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา

๕. คลิกเมนูเปลี่ยนระบบ  ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าเว็บ จากนั้นจะปรากฏเมนูตามภาพที่ ๒.๑ - ๓ และกดเลือกเมนูระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล



ภาพที่ ๒.๑ - ๓ เมนูในระบบสารสนเทศรัฐสภา

๖. เมนูด้านซ้ายคลิกเลือกเมนูนัดหมายการประชุมกรรมาธิการ ตามภาพที่ ๒.๑ - ๔ จะเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล นัดหมายการประชุมกรรมาธิการ



ภาพที่ ๒.๑ - ๔ หน้าแรกระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล นัดหมายการประชุมกรรมาธิการ

๗. เมื่อคลิกเลือกเมนูนัดหมายการประชุมกรรมาธิการตามภาพที่ ๒.๑ - ๔ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาเพื่อสืบค้นข้อมูลการนัดหมายการประชุมของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ได้จากข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำหนังสือนัด - เชิญประชุมมิให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน

- ลำดับชุดของสภา
- ประเภทคณะ
- คณะกรรมาธิการ
- ชื่อการประชุม
- วาระการประชุม
- วันที่ประชุม - ถึงวันที่
- สถานะการประชุม

รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๒.๑ - ๕ โดยเมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม



เงื่อนไขการค้นหา

ลำดับชุดของสภา* ประเภทคณะ คณะกรรมการ

ชื่อการประชุม วาระการประชุม วันที่ประชุม ถึงวันที่ สถานะการประชุม

ภาพที่ ๒.๑ - ๕ ตัวอย่างการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการประชุมคณะกรรมการ

๘. เมื่อกดปุ่ม แล้ว ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายการประชุมของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำหนังสือนัด - เชิญประชุมมิให้เกิดความซ้ำซ้อนตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้ โดยจะแสดงผลในหัวข้อ ดังนี้

- วันที่นัดประชุม
- เวลานั้นนัดประชุม
- ชื่อการประชุม
- ชื่อเรื่องการประชุม
- เรื่องพิจารณาของคณะกรรมการ

เงื่อนไขการค้นหา

ลำดับชุดของสภา* ประเภทคณะ คณะกรรมการ

ชื่อการประชุม วาระการประชุม วันที่ประชุม ถึงวันที่ สถานะการประชุม

ผลลัพธ์การค้นหา

แสดง 1 ถึง 108 จาก 108 แถว

ลำดับ	วันที่	เวลา	ชื่อการประชุม	ชื่อเรื่อง	เรื่องที่พิจารณา	สถานะการประชุม	
<input type="checkbox"/>	1	11 กุมภาพันธ์ 2564	15:30	การประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อศึกษาแผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ในคณะกรรมการวิสามัญฯ ครั้งที่ 7	(ร่าง) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ฉบับปรับปรุง) ของคณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ในส่วนที่ ๒ ว่าด้วยกิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ จำนวน ๕ (พิจารณาต่อจากคราวประชุมครั้งที่แล้ว)		ปิดการประชุม
<input type="checkbox"/>	2	11 กุมภาพันธ์ 2564	14:00	การประชุมคณะอนุกรรมการศึกษาผลกระทบและวิธีแก้ปัญหาข่าวปลอม (Fake News) ที่มีผลต่อการพัฒนาการเมืองและการสื่อสารมวลชน ครั้งที่ 4	- พิจารณาศึกษากฎหมายและกระบวนการดำเนินคดีกรณี Fake News โดยเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้ - ผู้อำนวยการศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	1). ๑.พิจารณาการเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรมยานยนต์ โดยการนำรถยนต์ที่ใช้พลังงานไฟฟ้า (EV Disruption) มาใช้ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรม	ปิดการประชุม

ภาพที่ ๒.๑ - ๖ ตัวอย่างการแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายการประชุมของคณะกรรมการระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

คำแนะนำ

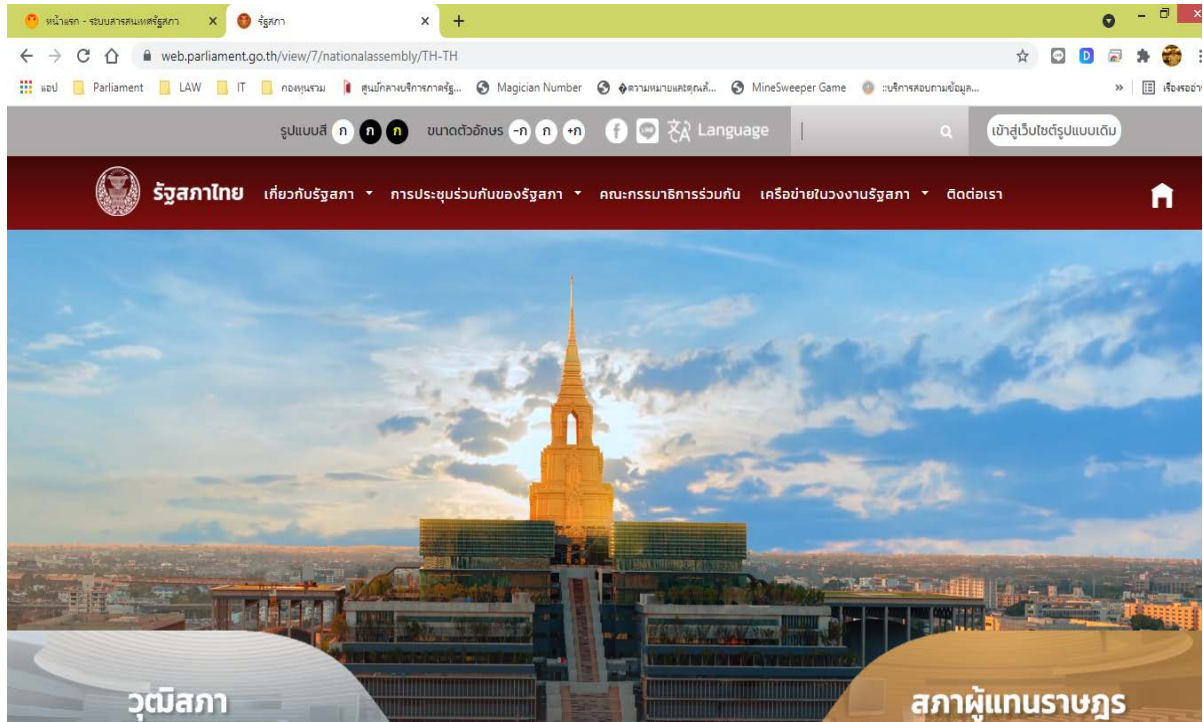
ก่อนการประชุมคณะกรรมการในแต่ละครั้ง ผู้ใช้งานควรสืบค้นข้อมูลนัดหมายการประชุมคณะกรรมการของสัปดาห์ถัดไป เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดเรื่องที่จะพิจารณาของคณะกรรมการ

๒.๒ การใช้งานฐานข้อมูลสำหรับบุคคลทั่วไป

๒.๒.๑ กรณีใช้งานจากเว็บไซต์รัฐสภาในรูปแบบใหม่

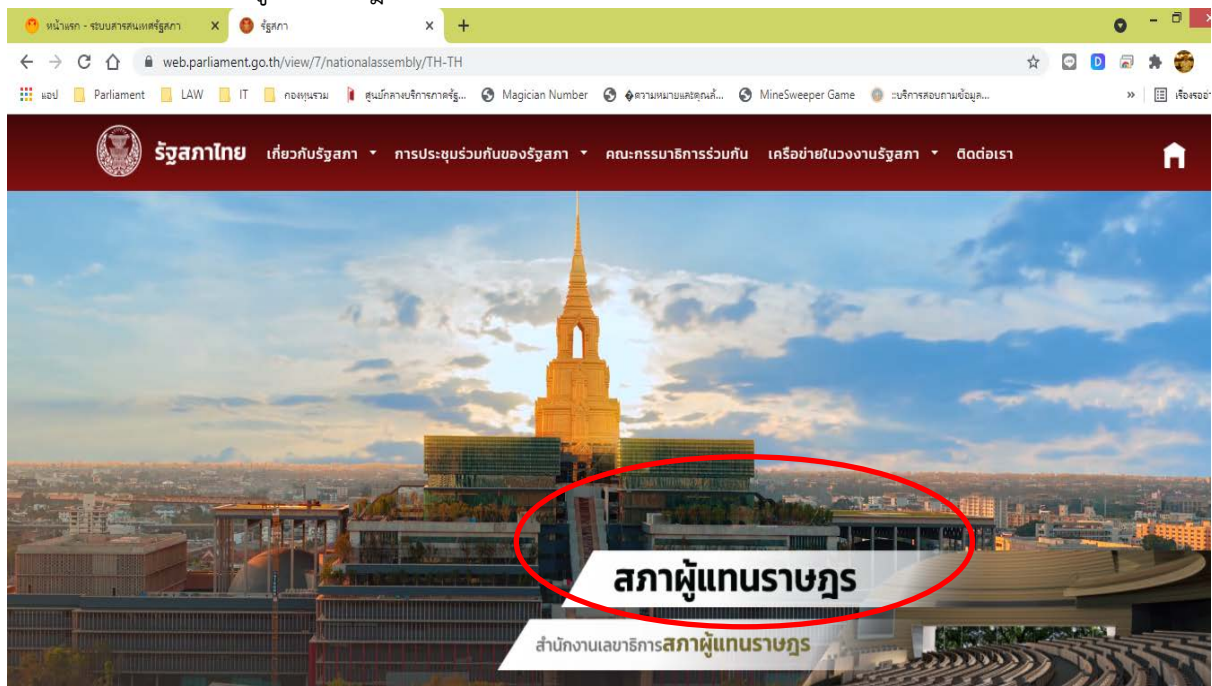
๑. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่มี เช่น Google Chrome  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์รัฐสภา

๒. ระบุ URL <https://www.parliament.go.th/> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์รัฐสภา จะพบหน้าจอตามภาพที่ ๒.๒ -



ภาพที่ ๒.๒ - ๑ หน้าเว็บไซต์รัฐสภา

๓. จากภาพที่ ๒.๒ - ๑ นำเมาส์ไปเลือกที่เมนู “สภาผู้แทนราษฎร” จะพบหน้าจอตามภาพที่ ๒.๒ - ๒ โดยให้คลิกคำว่า “สภาผู้แทนราษฎร”



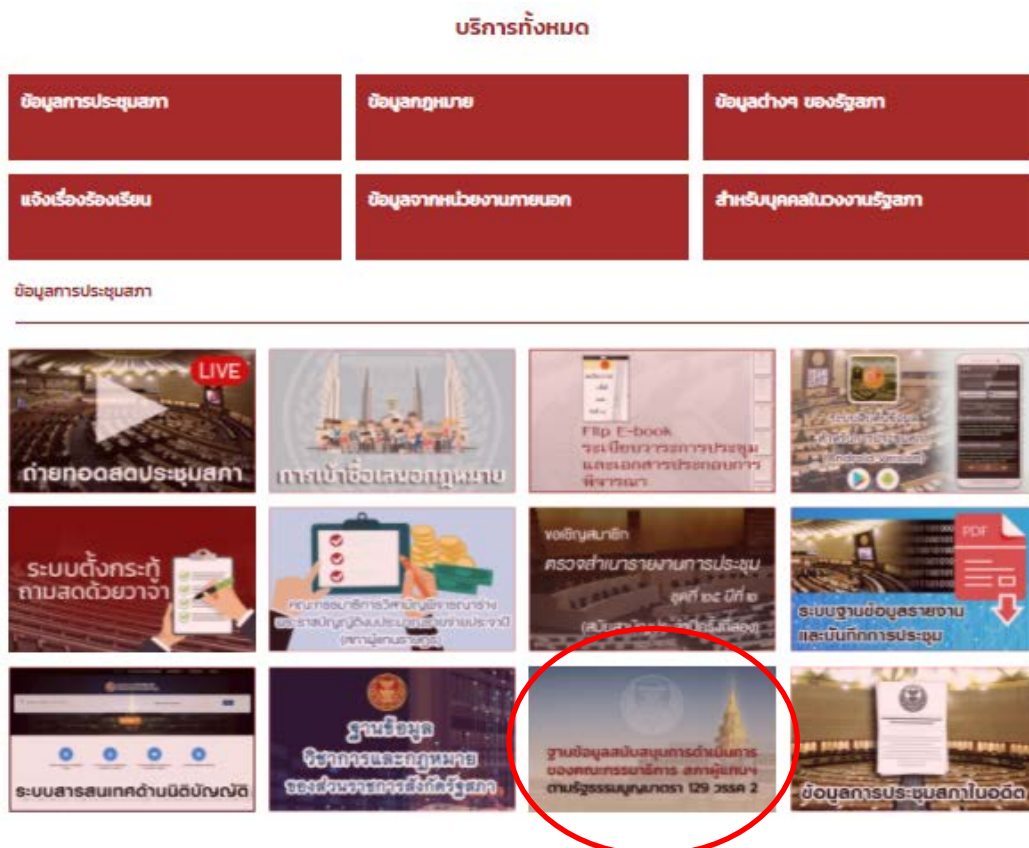
ภาพที่ ๒.๒ - ๒ ภาพเมนูสภาผู้แทนราษฎร

๔. เมื่อคลิกเลือก “สภาผู้แทนราษฎร” ตามภาพที่ ๒.๒ - ๒ แล้ว จะพบหน้าจอหน้าเว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร ตามภาพที่ ๒.๒ - ๓

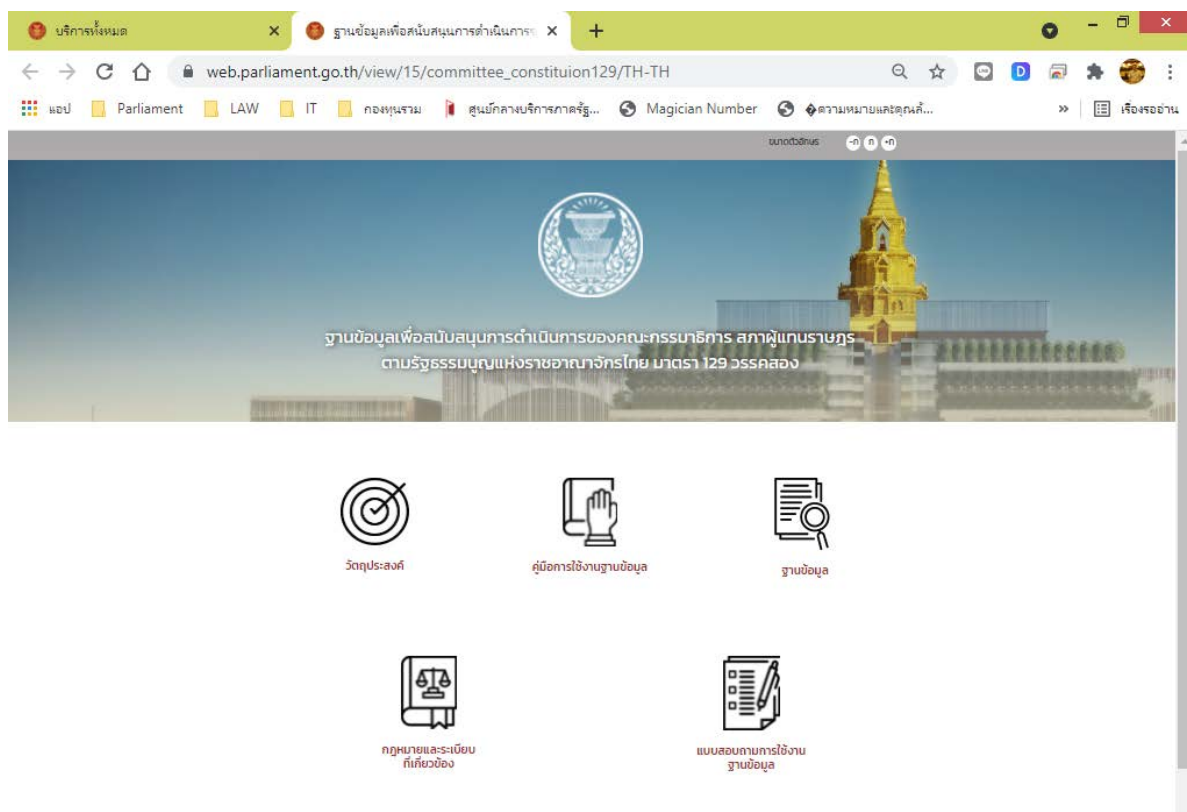


ภาพที่ ๒.๒ - ๓ หน้าเว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร

๕. จากภาพที่ ๒.๒ - ๓ คลิกไปที่ “ดูทั้งหมด” จะพบเมนูต่าง ๆ ตามภาพที่ ๒.๒ - ๔ โดยในหัวข้อข้อมูลการประชุมสภา คลิก “ฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทน ฯ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๒๙ วรรค ๒”



ภาพที่ ๒.๒ - ๔ การเข้าสู่ฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ



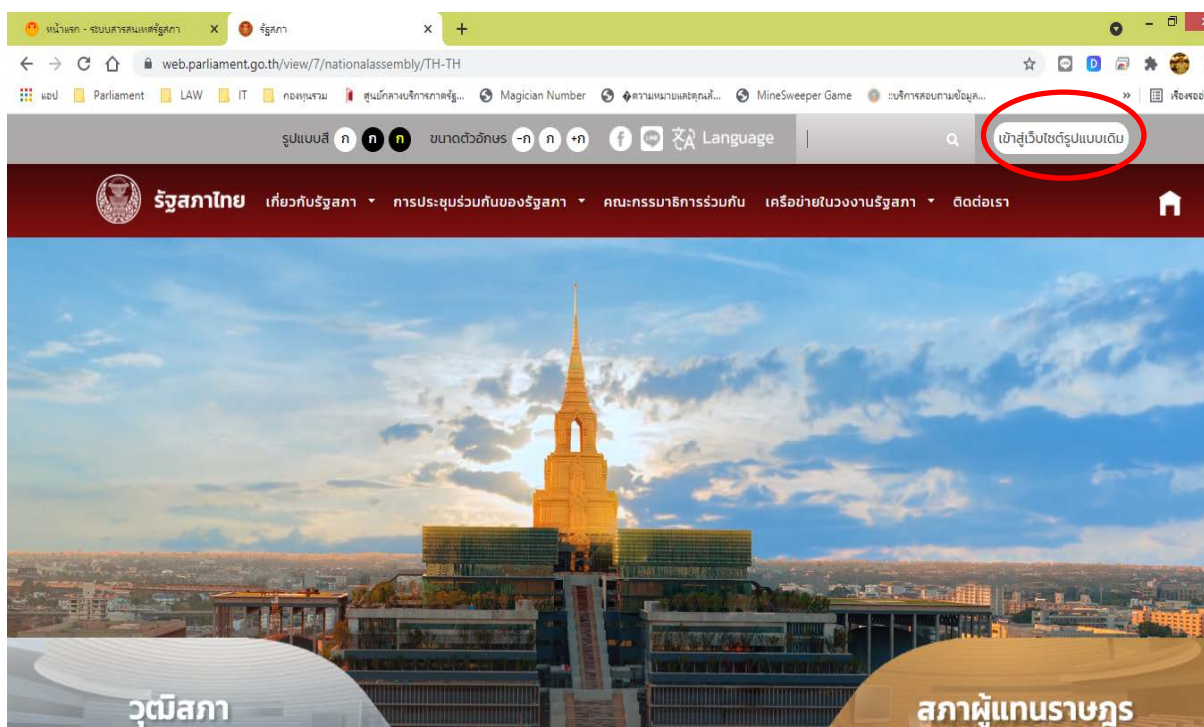
ภาพที่ ๒.๒ - ๕ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง

๖. เมื่อคลิกเลือกเมนู “ฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนฯ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๒๙ วรรค ๒” แล้ว จะปรากฏตามภาพที่ ๒.๒ - ๕ โดยมีเมนูดังต่อไปนี้

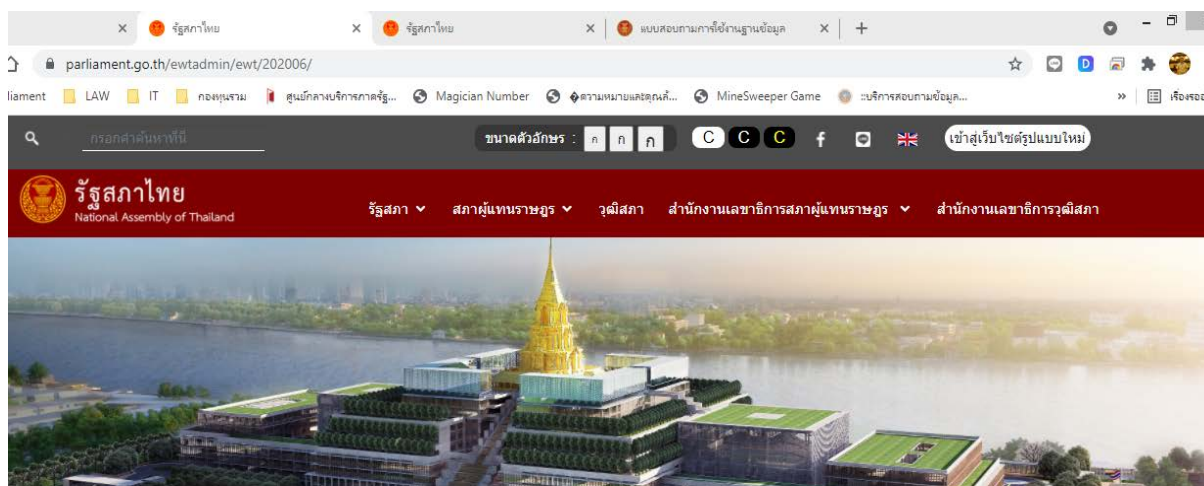
หัวข้อ	รายละเอียด
วัตถุประสงค์	เป็นการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล	บรรจุคู่มืออธิบายวิธีการใช้งานฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
ฐานข้อมูล	เป็นการให้บริการฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง สำหรับบุคคลทั่วไปเพื่อให้สามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	บรรจุกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
แบบสอบถามการใช้งานฐานข้อมูล	เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง โดยผู้ใช้งานทั้งบุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปประเมินผลการใช้งานได้

๒.๒.๒ กรณีเข้าใช้งานจากเว็บไซต์รัฐสภาในรูปแบบเดิม

๑. จากหน้าเว็บไซต์รัฐสภา ตามภาพที่ ๒.๒ – ๖ คลิกเลือก “เข้าสู่เว็บไซต์รูปแบบเดิม” จากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ ๒.๒ – ๗

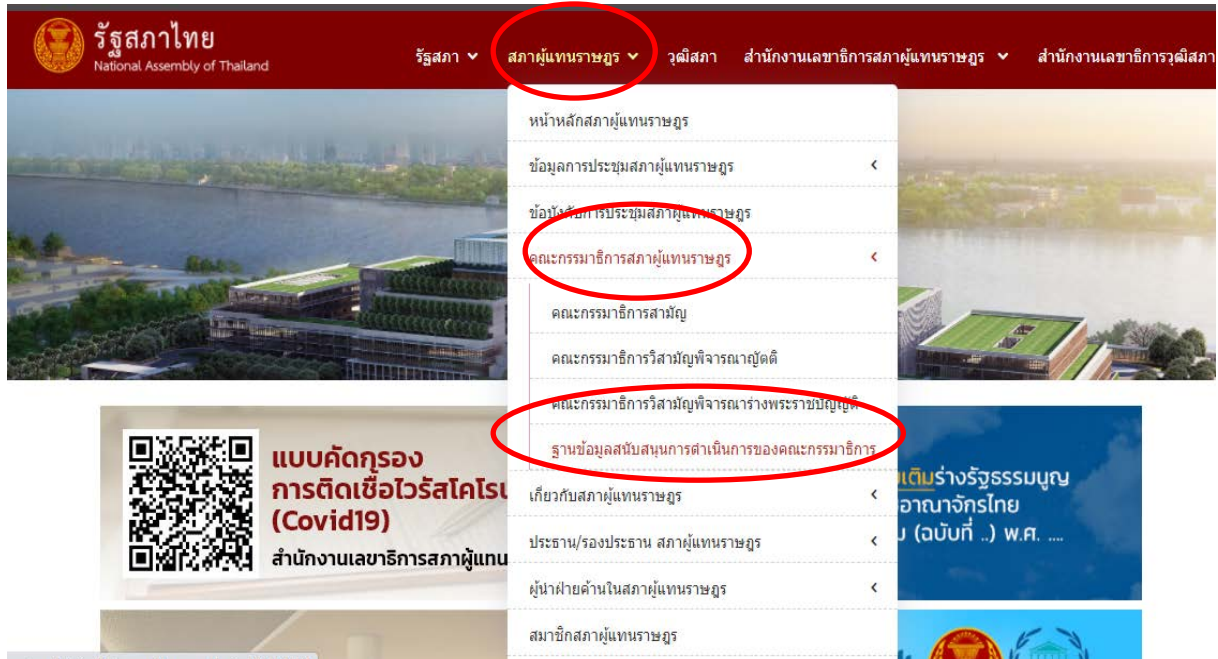


ภาพที่ ๒.๒ – ๖ หน้าเว็บไซต์รัฐสภา



ภาพที่ ๒.๒ – ๗ หน้าเว็บไซต์รัฐสภาในรูปแบบเดิม

๒. จากภาพที่ ๒.๒ - ๗ นำเมาส์ไปเลือกที่คำว่า “สภาผู้แทนราษฎร” ตามด้วยเมนู “คณะกรรมการธิการสภาผู้แทนราษฎร” และคลิกเมนู “ฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ” จะได้ผลลัพธ์ตามภาพที่ ๒.๒ - ๘ และภาพที่ ๒.๒ - ๕ ตามลำดับ



ภาพที่ ๒.๒ - ๘ การเข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ ธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง จากหน้าเว็บไซต์รัฐสภา รูปแบบเดิม

ส่วนที่ ๓ วิธีการบริหารจัดการฐานข้อมูล

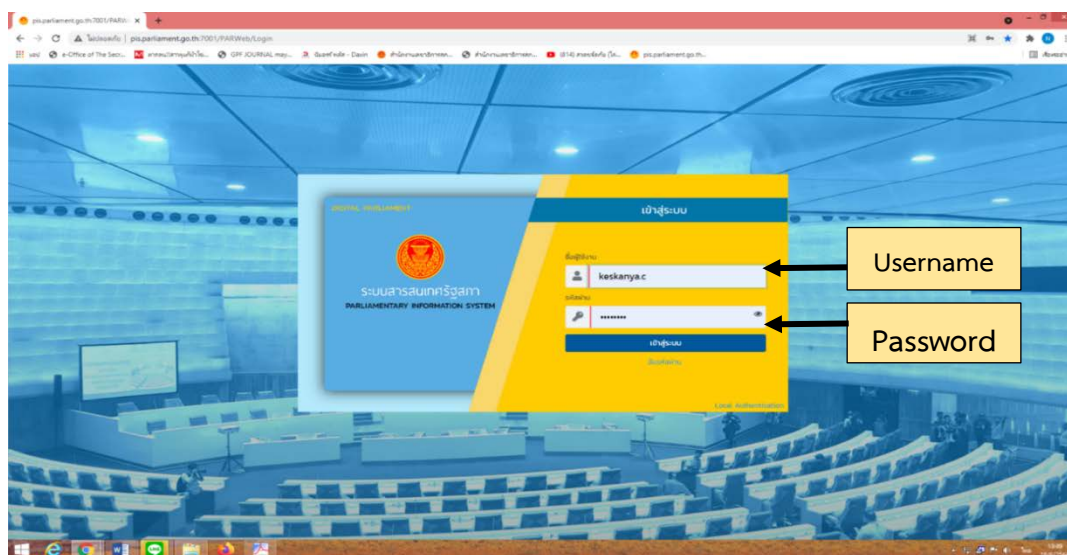
๓.๑ วิธีการบริหารจัดการฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการ

๑) การนำเข้าสู่ข้อมูลนัดหมายการประชุมคณะกรรมาธิการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่จะนำไปสู่การตรวจสอบเรื่องที่มีความซ้ำซ้อนกันตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งสิ้น ๑๗ ขั้นตอน โดยมีวิธีการนำเข้าสู่ข้อมูล ดังนี้

๑. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่มี เช่น Google Chrome  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศรัฐสภา

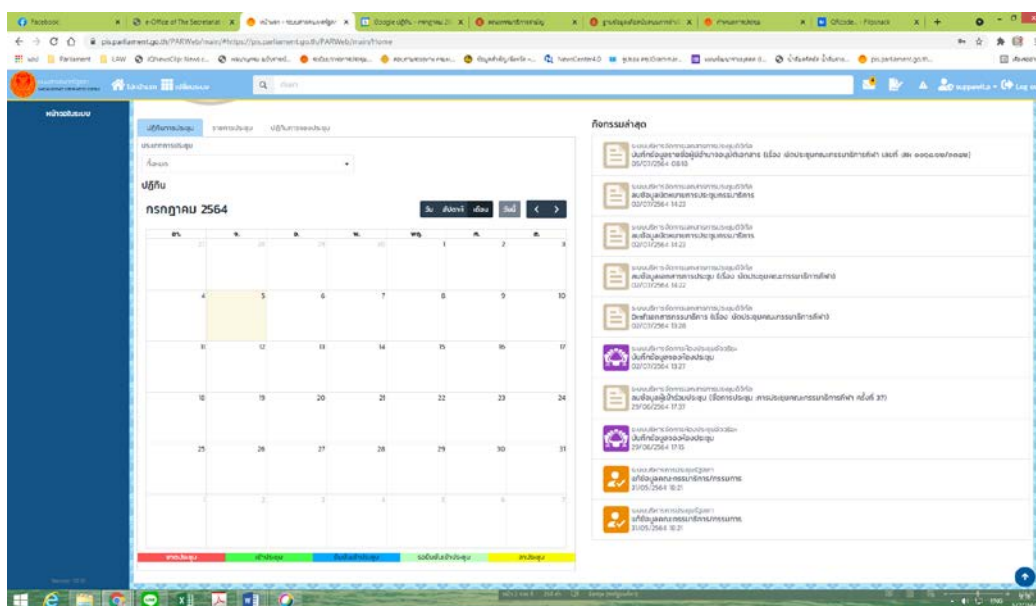
๒. ระบุ URL <http://pis.parliament.go.th> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศรัฐสภา ตามภาพที่ ๓.๑ - ๑

๓. จากนั้นระบุ Username และ Password ของผู้ใช้งาน ตามที่สำนักสารสนเทศแจ้งในระบบลงทะเบียนปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (<https://signin.parliament.go.th/> ในเมนู Username Password กลางของสำนักงาน ฯ) และกดเข้าสู่ระบบ ตามภาพ ๓.๑ - ๑

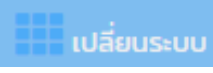


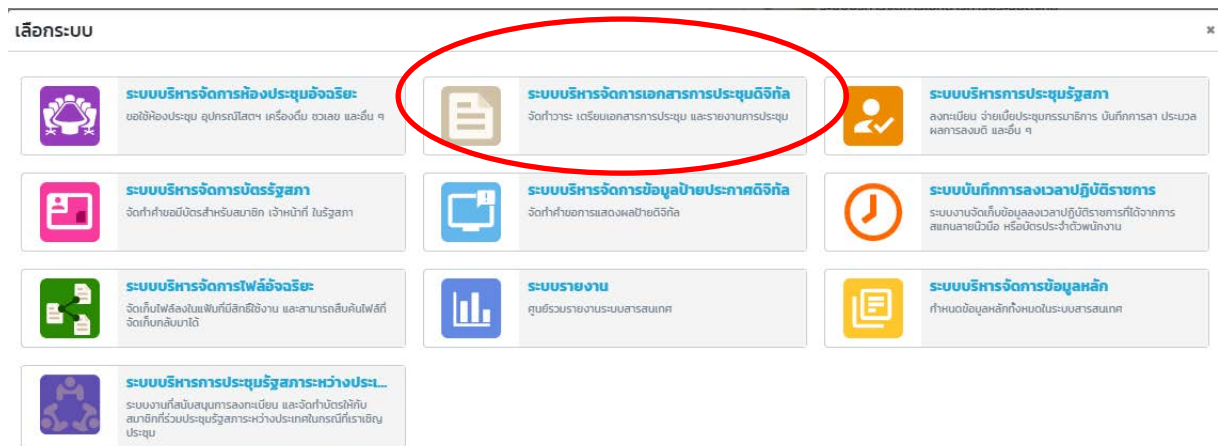
ภาพที่ ๓.๑ - ๑ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา

๔. เมื่อกดเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓.๑ - ๒



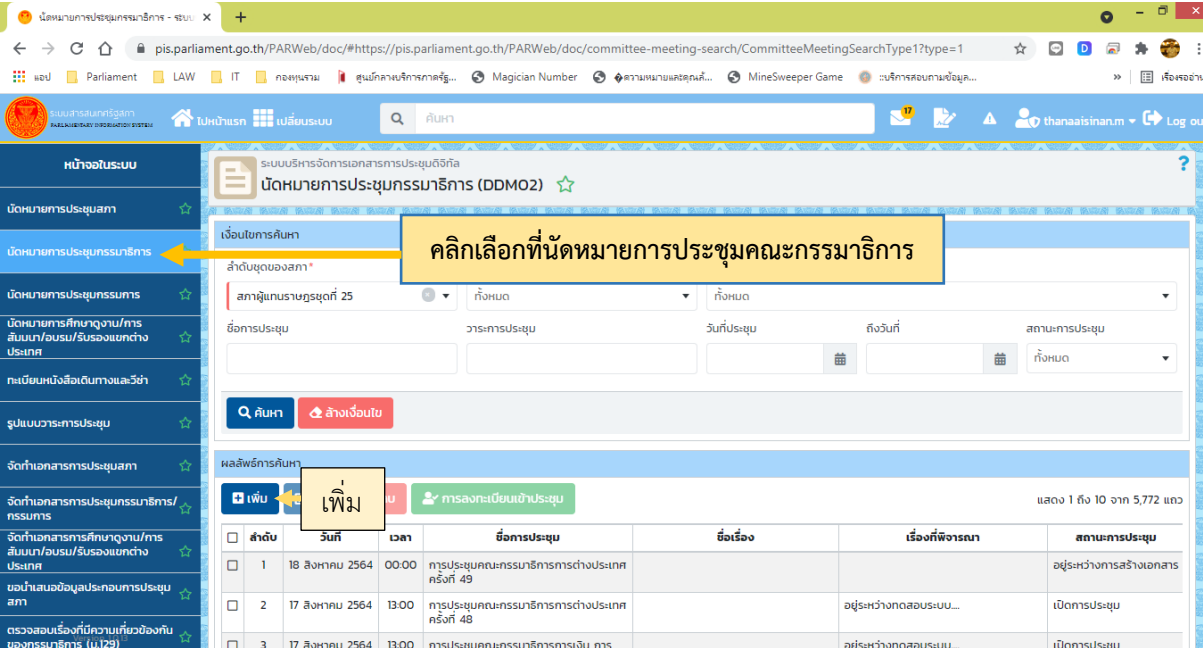
ภาพที่ ๓.๑ - ๒ หน้าหลักฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา

๕. คลิกเมนูเปลี่ยนระบบ  ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าเว็บ จากนั้นจะปรากฏเมนูตามภาพที่ ๓.๑ - ๓ และกดเลือกเมนูระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล



ภาพที่ ๓.๑ - ๓ เมนูในระบบสารสนเทศรัฐสภา

๖. เมื่อดำเนินการคลิกเลือกเมนู “นัดหมายการประชุมกรรมาธิการ” ตามภาพที่ ๓.๑ - ๔ จะเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล นัดหมายการประชุมกรรมาธิการ จากนั้นคลิกเมนู “เพิ่ม” เพื่อกรอกข้อมูลนัดหมายการประชุมกรรมาธิการ จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๑ - ๕



หน้าแรก ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล

นัดหมายการประชุมกรรมาธิการ (DDM02)

แจ้งใบการค้นหา

ลำดับของสภา *

สภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25

ทั้งหมด

ทั้งหมด

ทั้งหมด

ชื่อการประชุม

วาระการประชุม

วันที่ประชุม

ถึงวันที่

สถานที่ประชุม

ทั้งหมด

ค้นหา

ล้างเงื่อนไข

ผลลัพธ์การค้นหา

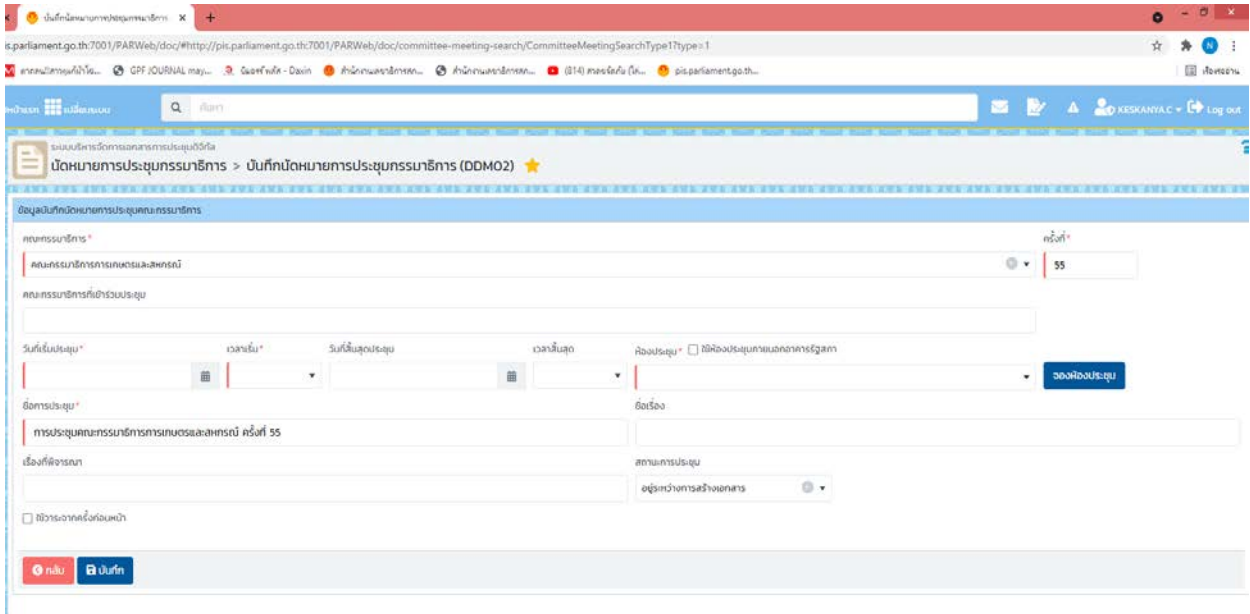
เพิ่ม

การลงทะเบียนเข้าประชุม

แสดง 1 ถึง 10 จาก 5,772 แถว

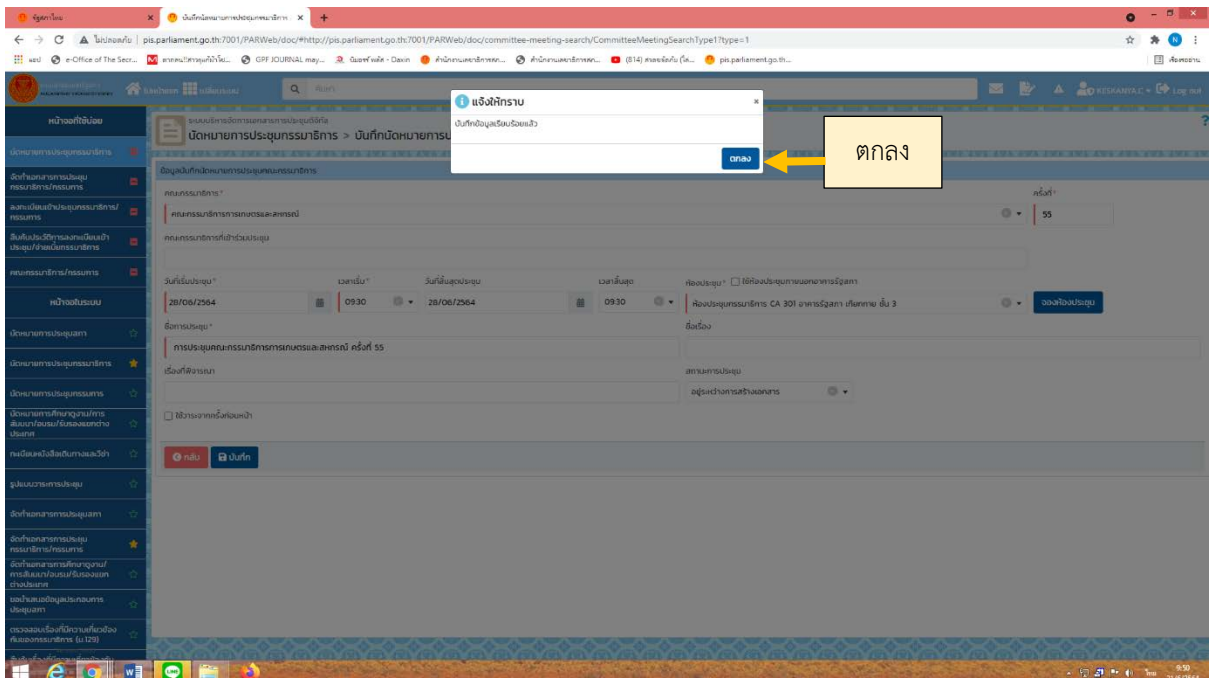
ลำดับ	วันที่	เวลา	ชื่อการประชุม	ชื่อเรื่อง	เรื่องที่พิจารณา	สถานะการประชุม
1	18 สิงหาคม 2564	00:00	การประชุมคณะกรรมาธิการการต่างประเทศ ครั้งที่ 49			อยู่ระหว่างการสร้างเอกสาร
2	17 สิงหาคม 2564	13:00	การประชุมคณะกรรมาธิการการต่างประเทศ ครั้งที่ 48		อยู่ระหว่างการทดสอบระบบ...	เปิดการประชุม
3	17 สิงหาคม 2564	13:00	การประชุมคณะกรรมาธิการการเงิน การ		อยู่ระหว่างการทดสอบระบบ...	เปิดการประชุม

ภาพที่ ๓.๑ - ๔ หน้าแรกระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล นัดหมายการประชุมกรรมาธิการ



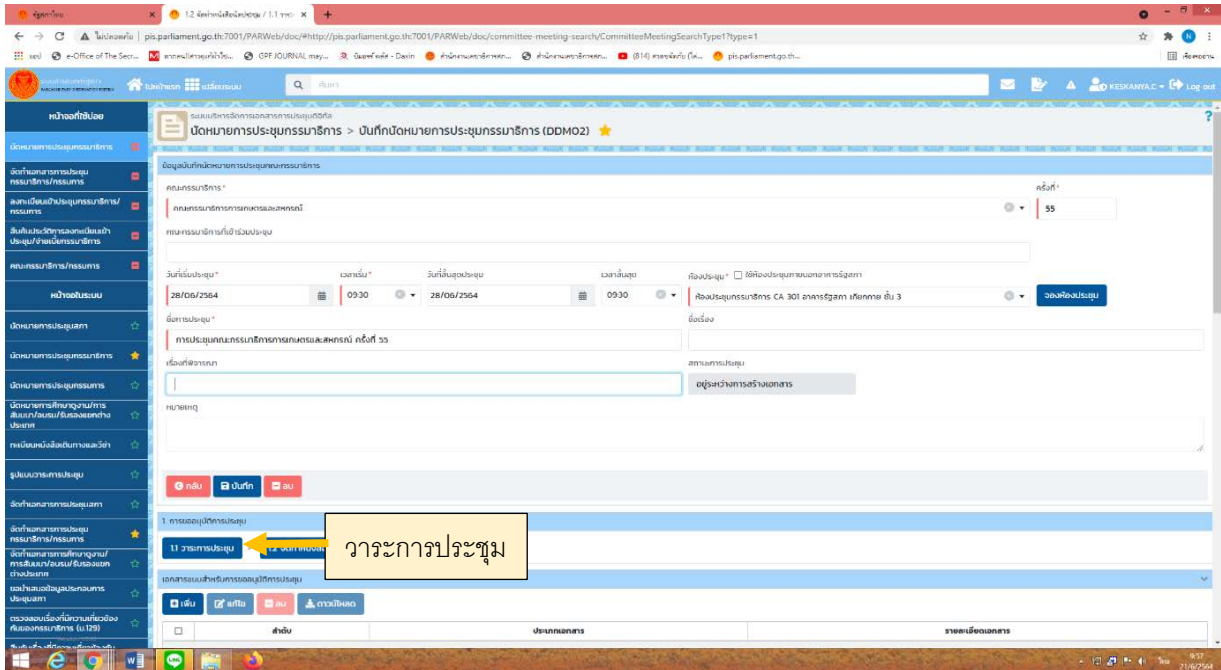
ภาพที่ ๓.๑ - ๕ การกรอกข้อมูลนัดหมายการประชุมกรรมาธิการ

๗. จากภาพที่ ๓.๑ - ๕ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายการประชุมให้ครบถ้วน โดยเฉพาะในส่วนที่มีเครื่องหมาย * ประกอบด้วย ๑) ชื่อคณะกรรมการ ๒) ครั้งที่ประชุม ๓) วันที่เริ่มประชุม ๔) เวลาที่เริ่มประชุม ๕) ห้องประชุม ซึ่งจะต้องกดปุ่มจองห้องประชุมเพื่อเลือกห้องที่จะจัดประชุมให้แล้วเสร็จ ก่อนบันทึกข้อมูล และ ๖) ชื่อการประชุม เช่น การประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ .. เมื่อกรอกข้อมูลการประชุมครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึก” จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๑ - ๖



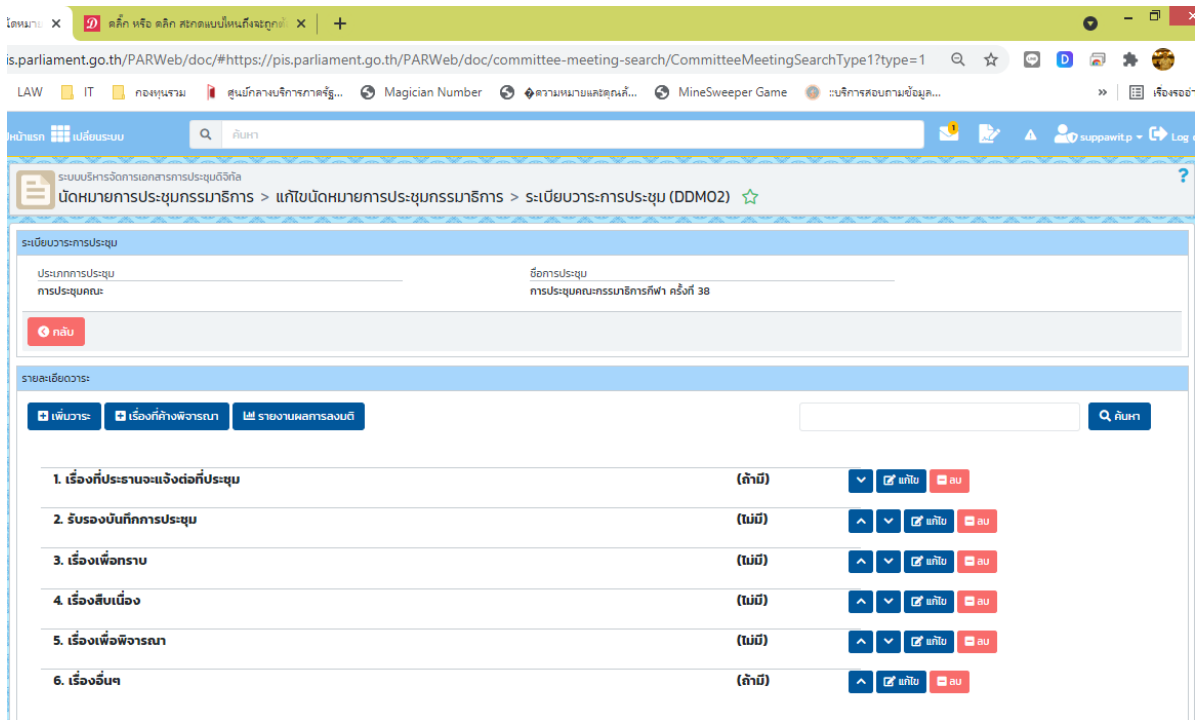
ภาพที่ ๓.๑ - ๖ การบันทึกข้อมูลนัดหมายการประชุมคณะกรรมการที่บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมแล้ว

๘. เมื่อกด “บันทึก” แล้ว จะปรากฏภาพที่ ๓.๑ - ๖ จากนั้น ให้กด “ตกลง” จะเข้าสู่หน้าจอที่ ๓.๑ - ๗ เพื่อเข้าสู่การจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยคลิกที่ปุ่ม “วาระการประชุม”



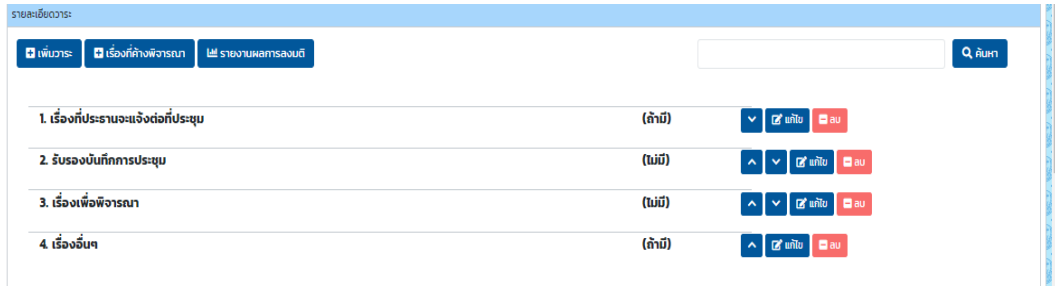
ภาพที่ ๓.๑ - ๗ การจัดทำวาระการประชุม

๙. เมื่อเข้าหน้าจอที่ ๓.๑ - ๗ ให้คลิก “+ เพิ่มวาระ” จะปรากฏตามภาพหน้าจอที่ ๓.๑ - ๘ ซึ่งเป็นการจัดการเกี่ยวกับรายละเอียดของวาระการประชุม



ภาพที่ ๓.๑ - ๘ การจัดการเกี่ยวกับรายละเอียดของวาระการประชุม

๑๐. จากภาพที่ ๓.๑ - ๘ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ “ลบ” รายละเอียดของวาระที่ไม่จำเป็นต้องการประชุมของคณะกรรมการออก ด้วยการกดปุ่ม “- ลบ” รายละเอียดปรากฏตามภาพที่ ๓.๑ - ๘



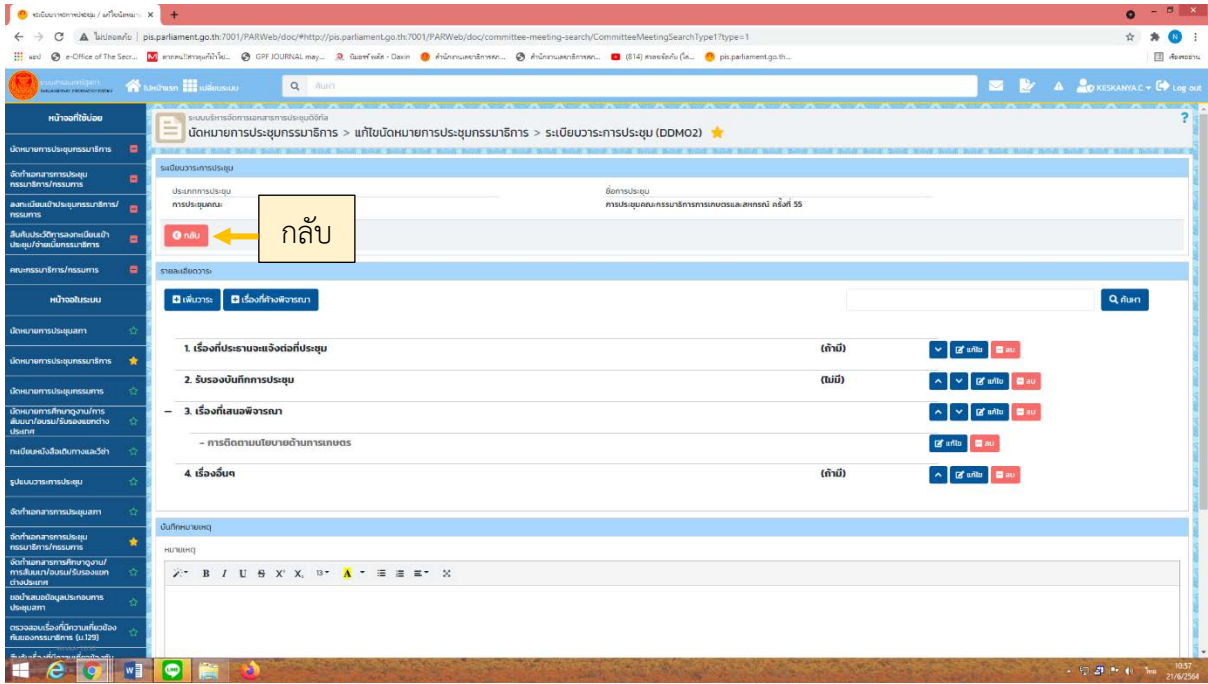
ภาพที่ ๓.๑ - ๘ การลบวาระการประชุมที่ไม่จำเป็นต้องการประชุม

๑๑. จากภาพที่ ๓.๑ - ๘ ต่อไปนี้จะเป็นการจัดการรายละเอียดในแต่ละวาระการประชุม โดยกรณีนี้ผู้เขียนจะเพิ่มเรื่องเพื่อพิจารณาในระเบียบวาระการประชุม โดยการเพิ่มข้อมูลดังกล่าวให้คลิกที่ข้อความ “3.เรื่องเพื่อพิจารณา” จากนั้นกดปุ่ม “+เพิ่มวาระ”

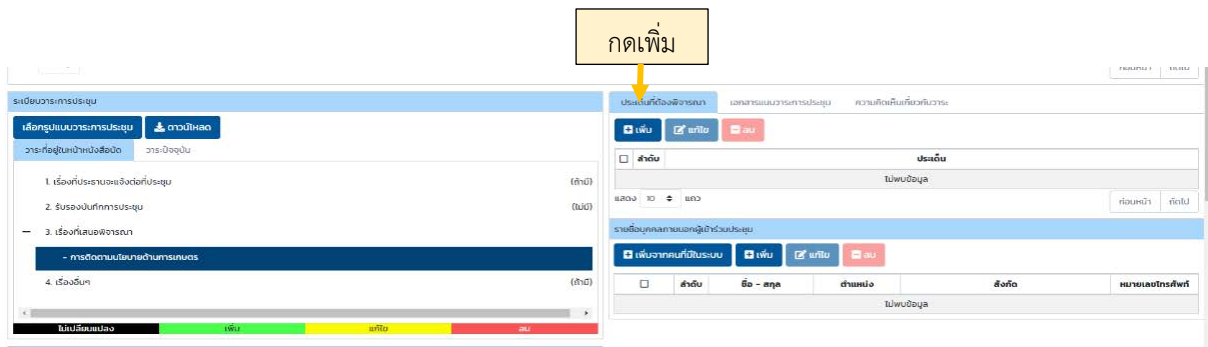
๑๒. เมื่อกดปุ่ม “+ เพิ่มวาระ” จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๓.๑ - ๑๐ โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ชื่อวาระ” ซึ่งระบบบังคับให้ต้องกรอกข้อมูล (สังเกตได้จากเครื่องหมาย *) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” จากนั้น จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ตกลง” ทั้งนี้ หากไม่ต้องการจะเพิ่มวาระอีก ให้กด “ยกเลิก” เพื่อให้หน้าต่างตามภาพที่ ๓.๑ - ๑๐ หายไป

ภาพที่ ๓.๑ - ๑๐ การระบุรายละเอียดของวาระการประชุม

๑๓. เมื่อกดยกเลิกตามภาพที่ ๓.๑ - ๑๐ จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓.๑ - ๑๑ ให้กดเมนู “กลับ” เพื่อเข้าไปเพิ่ม “ประเด็นที่ต้องพิจารณา” และ “รายชื่อบุคคลภายนอกผู้เข้าร่วมประชุม” บันทึกจะเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ ๓.๑ - ๑๒

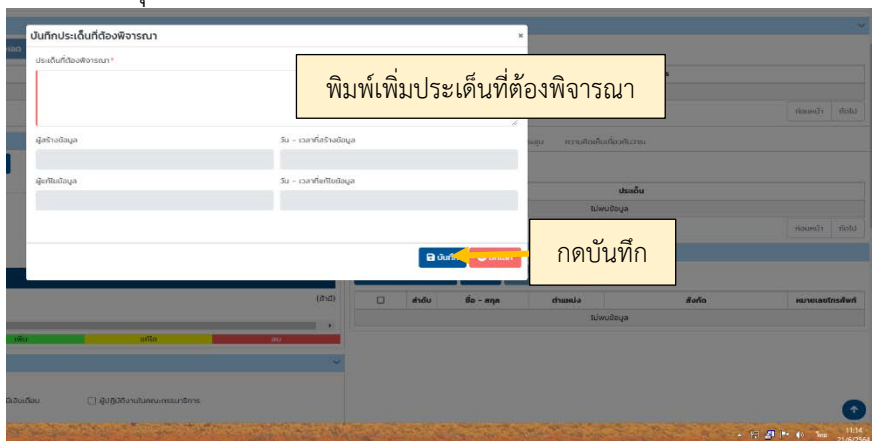


ภาพที่ ๓.๑ - ๑๑ ภาพหน้าจอวาระการประชุมที่บันทึกแล้ว



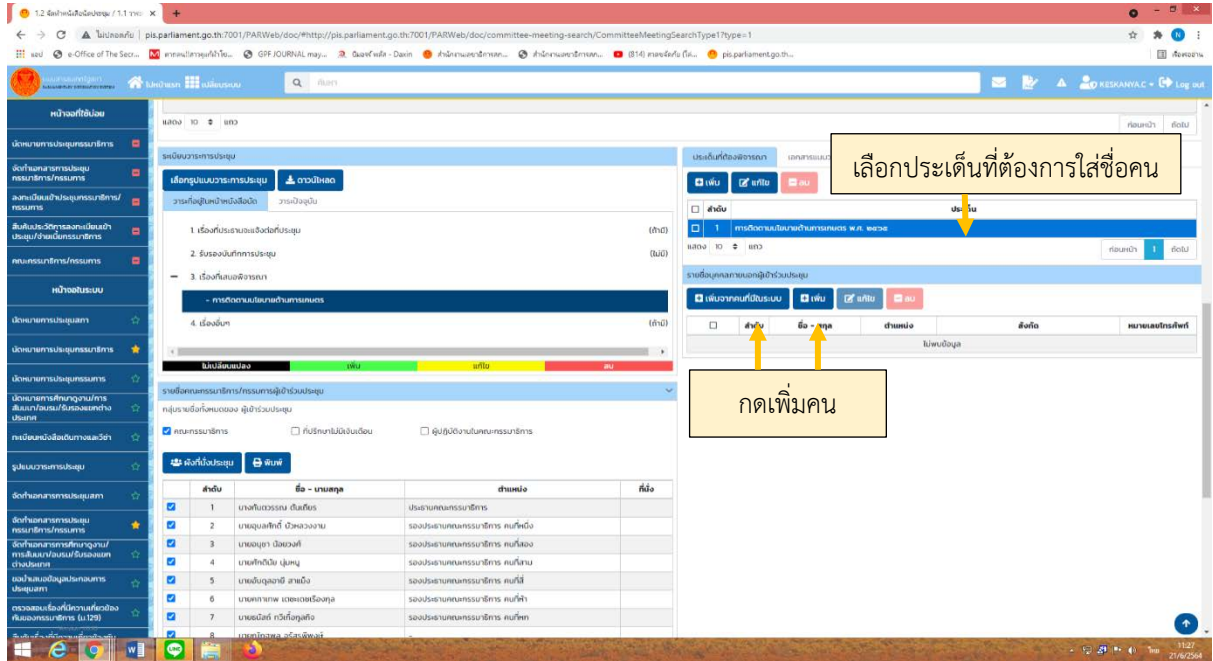
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๒ การเพิ่มประเด็นที่ต้องพิจารณา

๑๔. จากภาพที่ ๓.๑ - ๑๒ ในหัวข้อ “ระเบียบวาระการประชุม” ให้คลิกเลือกวาระที่ต้องการจะเพิ่ม “ประเด็นที่ต้องพิจารณา” จากนั้น กดปุ่ม “+เพิ่ม” เพื่อเพิ่มประเด็นที่ต้องพิจารณา จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๑ - ๑๓ เมื่อกรอกข้อมูลประเด็นที่ต้องพิจารณาเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” จากนั้น จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง”

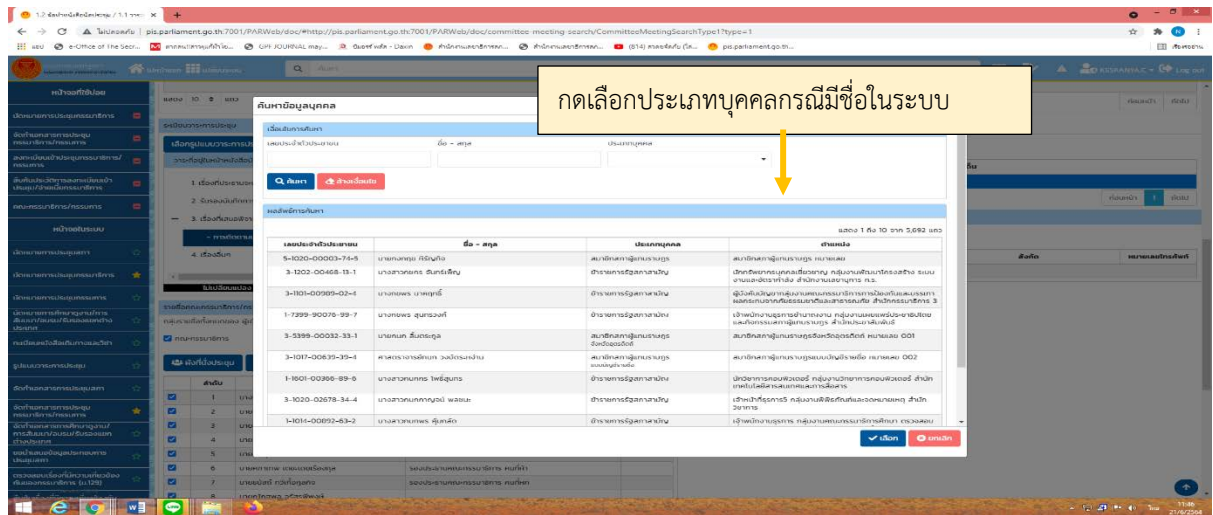


ภาพที่ ๓.๑ - ๑๓ วิธีการบันทึกประเด็นที่ต้องพิจารณา

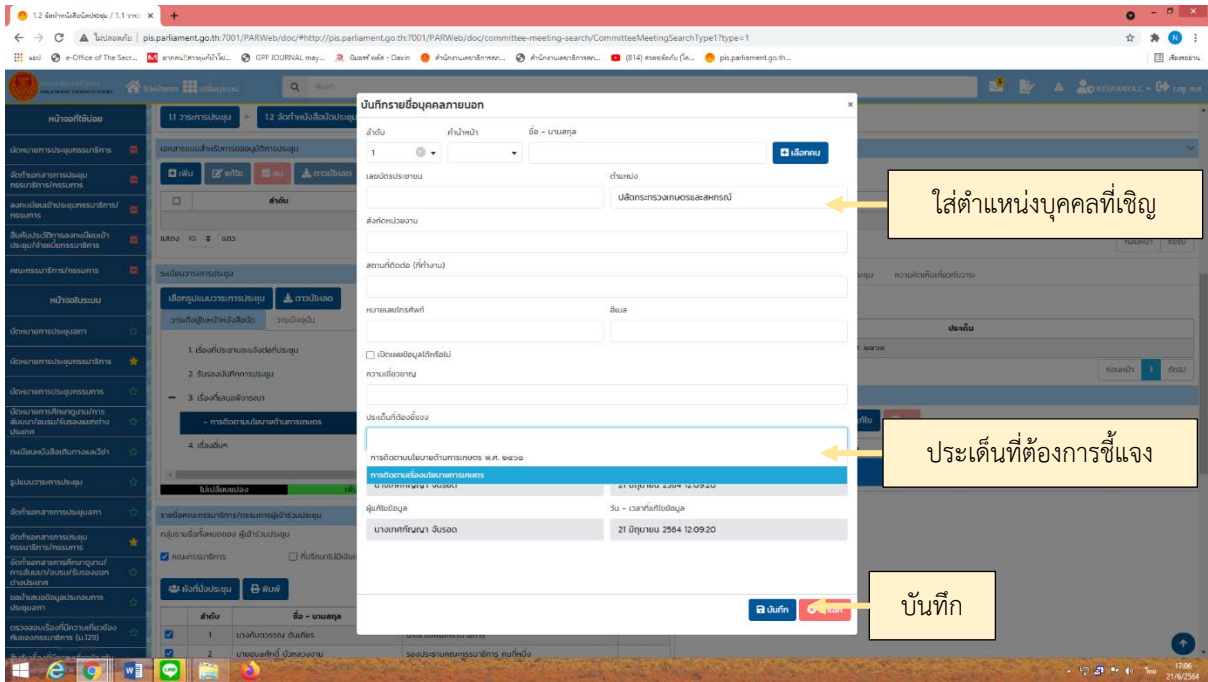
๑๕. การเพิ่มรายชื่อบุคคลและหน่วยงานที่เชิญประชุมเพื่อบันทึกในวาระและประเด็นที่พิจารณาเมื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ ๓.๑ - ๑๔ ให้กดปุ่ม “+เพิ่มจากคนที่มีในระบบ” หรือ “+เพิ่ม” (กรณีเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก) ตรงเมนูรายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๑ - ๑๕ และภาพที่ ๓.๑ - ๑๖



ภาพที่ ๓.๑ - ๑๔ หน้าจอการเพิ่มรายชื่อบุคคลและหน่วยงานที่เชิญประชุมบันทึกไว้ในวาระและประเด็นที่พิจารณา

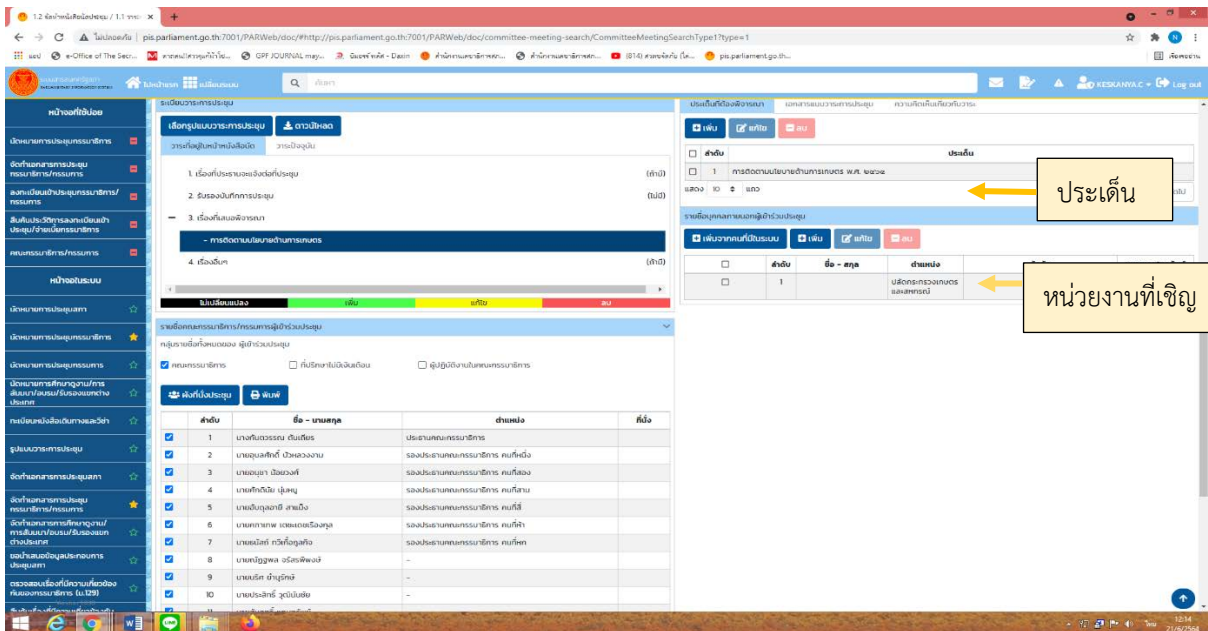


ภาพที่ ๓.๑ - ๑๕ ภาพการเพิ่มบุคคลในเมนู “+เพิ่มจากคนที่มีในระบบ”



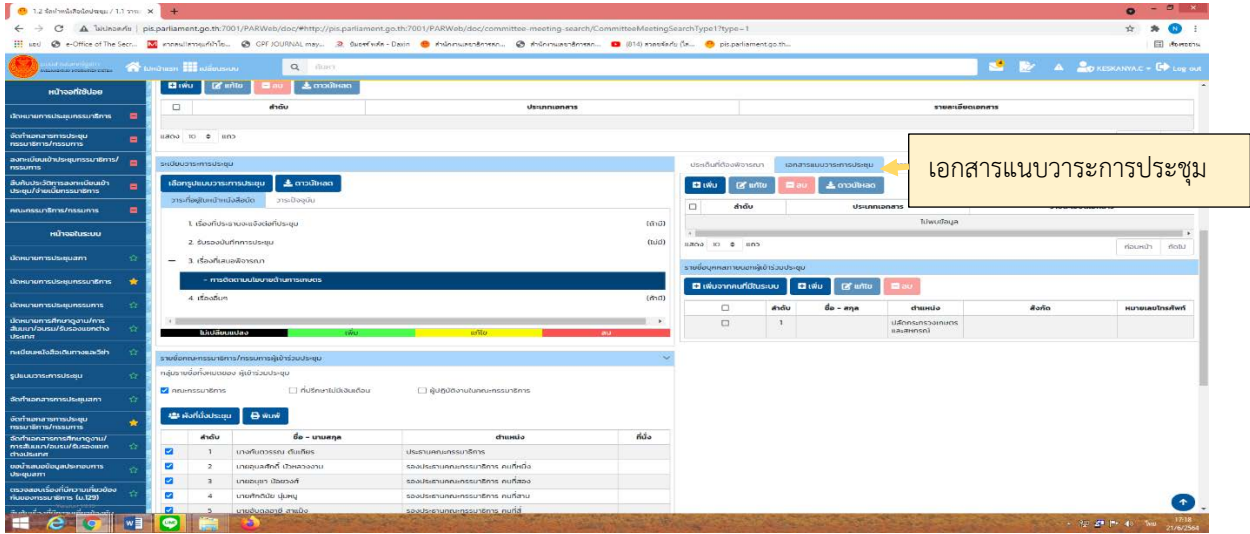
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๖ ภาพการเพิ่มบุคคลด้วยเมนู “+เพิ่ม” กรณีที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

ทั้งนี้ เพิ่มบุคคลตามภาพที่ ๓.๑ - ๑๖ สามารถใส่ข้อมูลเฉพาะตำแหน่งได้ และให้เลือกประเด็นที่ต้องการชี้แจง จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” ภายหลังจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๑ - ๑๗



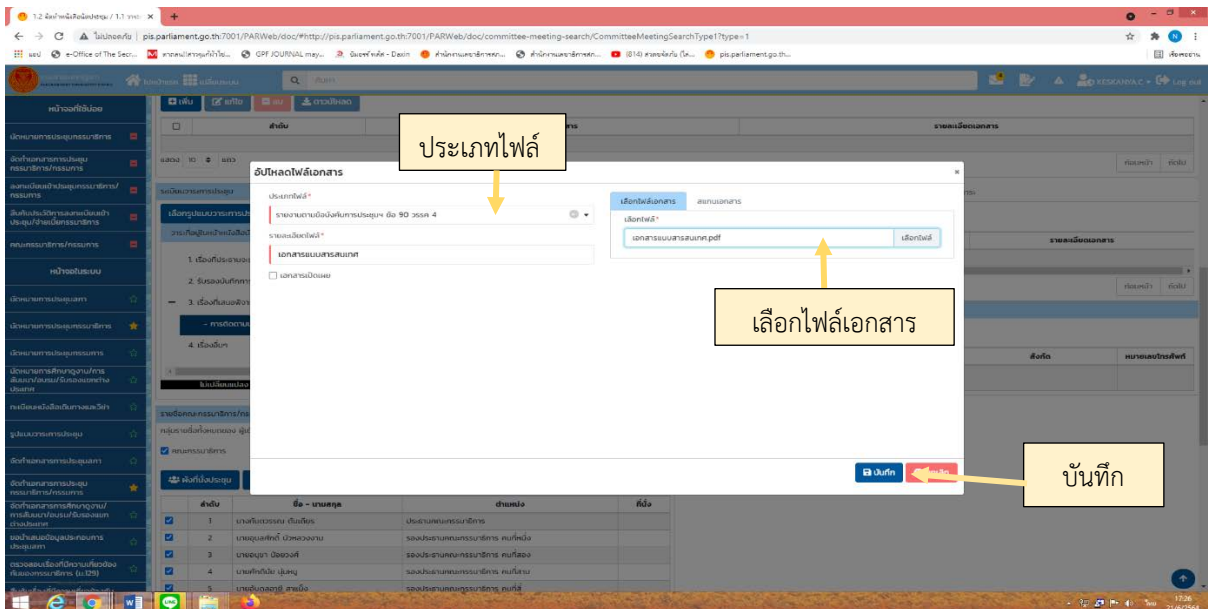
ภาพที่ ๓.๑ - ๑๗ หน้าจอที่แสดงข้อมูลประเด็นที่ต้องพิจารณา และรายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุมแล้ว

๑๖. การบันทึกเอกสารแนบวาระการประชุม (รายงานเรื่องข้าช้อน) ตามมาตรา ๑๒๙ ของรัฐธรรมนูญ) โดยการเลือกเมนู “เอกสารแนบวาระการประชุม” จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๑ – ๑๘

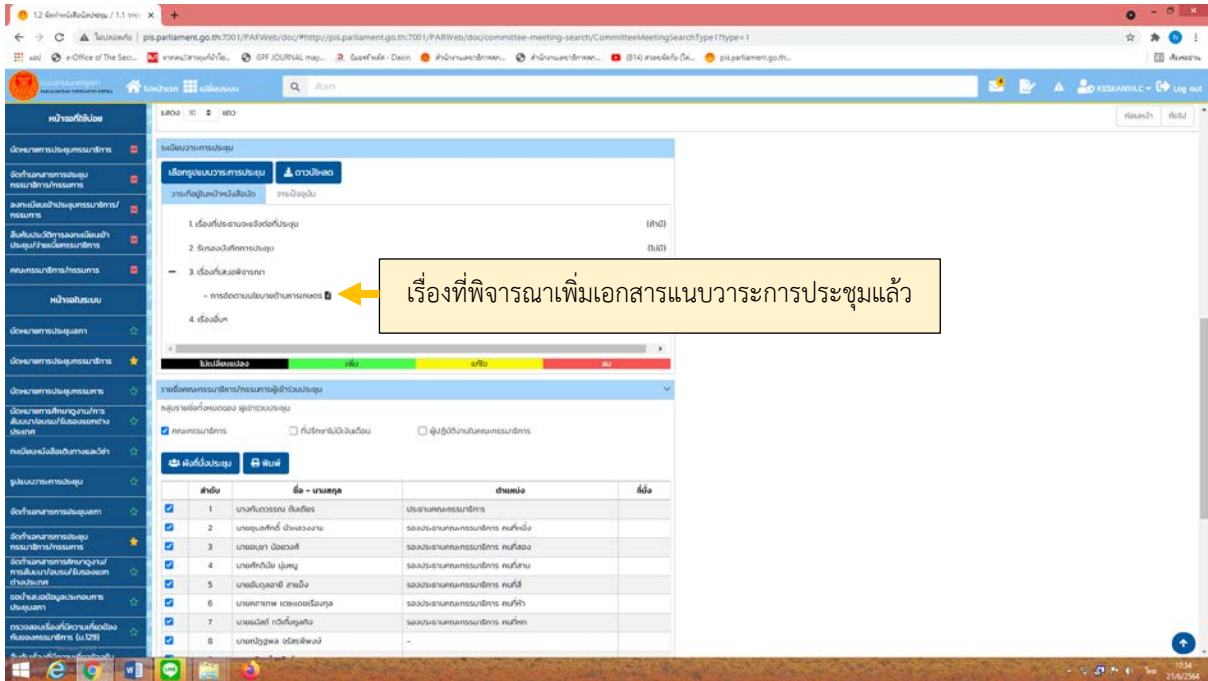


ภาพที่ ๓.๑ – ๑๘ ภาพการเพิ่ม “เอกสารแนบวาระการประชุม”

๑๗. จากภาพที่ ๓.๑ – ๑๘ ให้กดที่เมนู “+เพิ่ม” จะปรากฏภาพหน้าจอตามภาพที่ ๓.๑ – ๑๙ หลังจากนั้น ให้เลือกประเภทไฟล์ “รายงานตามข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๙๐ วรรคสี่” และเลือกไฟล์เอกสารที่ได้จัดเก็บไว้ ตามภาพที่ ๓.๑ – ๑๙ เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้วให้กด “บันทึก” ภายหลังจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” เป็นอันเสร็จสิ้นการนำเข้าข้อมูล ปรากฏตามภาพที่ ๓.๑ - ๒๐



ภาพที่ ๓.๑ – ๑๙ วิธีการเพิ่มเอกสารแนบวาระการประชุม



ภาพที่ ๓.๑ - ๒๐ ภาพหน้าจอที่บันทึกการเพิ่มเอกสารแนบวาระการประชุมแล้ว จะปรากฏไอคอนรูปไฟล์เอกสาร

หน้าที่สำคัญของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ

การนำเข้าสู่ข้อมูลนัดหมายการประชุมคณะกรรมการ ให้ทำทันที ภายหลังจากที่ได้ทราบเรื่องที คณะกรรมการจะพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป ทั้งนี้ ให้นำเข้าสู่ข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา เพื่อจะได้ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบแต่ละสำนักดำเนินการต่อไป

๒) การเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูล

หลักการ

สำหรับการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มีการนำเข้าไปในเมนูนี้ตามรายการประชุม และได้มีการบันทึกไว้แล้ว สามารถเข้าไปเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล ได้ในทุกเรื่องได้ที่มีการปรากฏเครื่องหมาย “+เพิ่ม” “แก้ไข” และ “-ลบ” ตามภาพที่ ๓.๑ - ๒๑

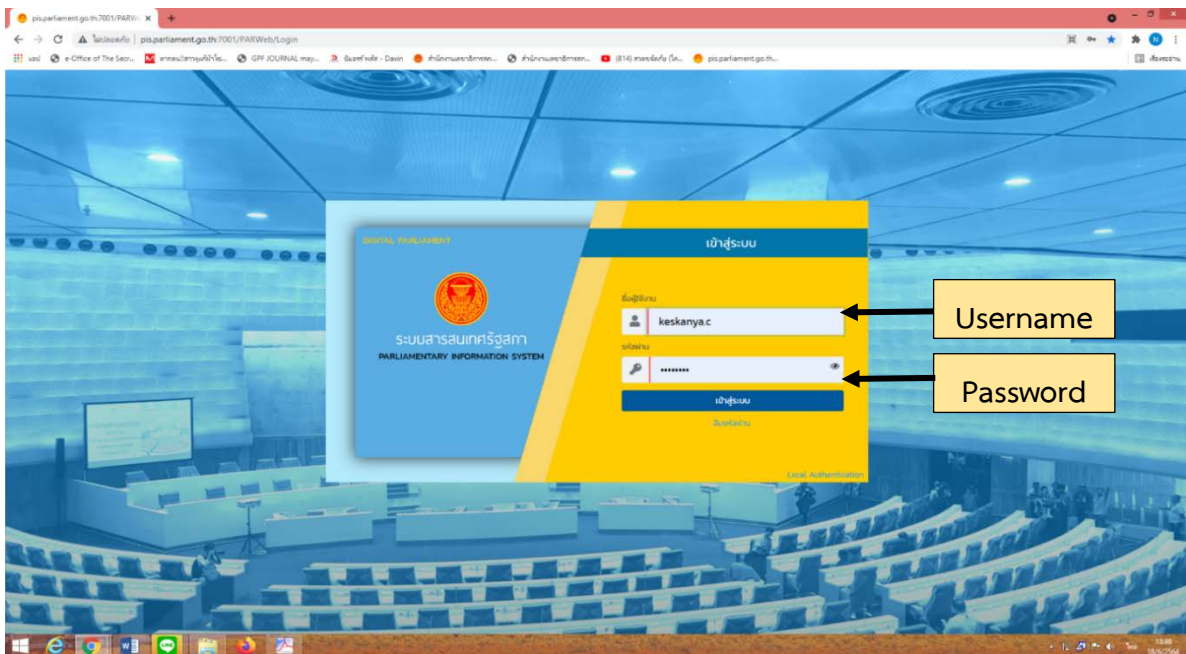


ภาพที่ ๓.๑ - ๒๑ เครื่องหมายสำหรับเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลในฐานข้อมูล

๑. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่มี เช่น Google Chrome  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศรัฐสภา

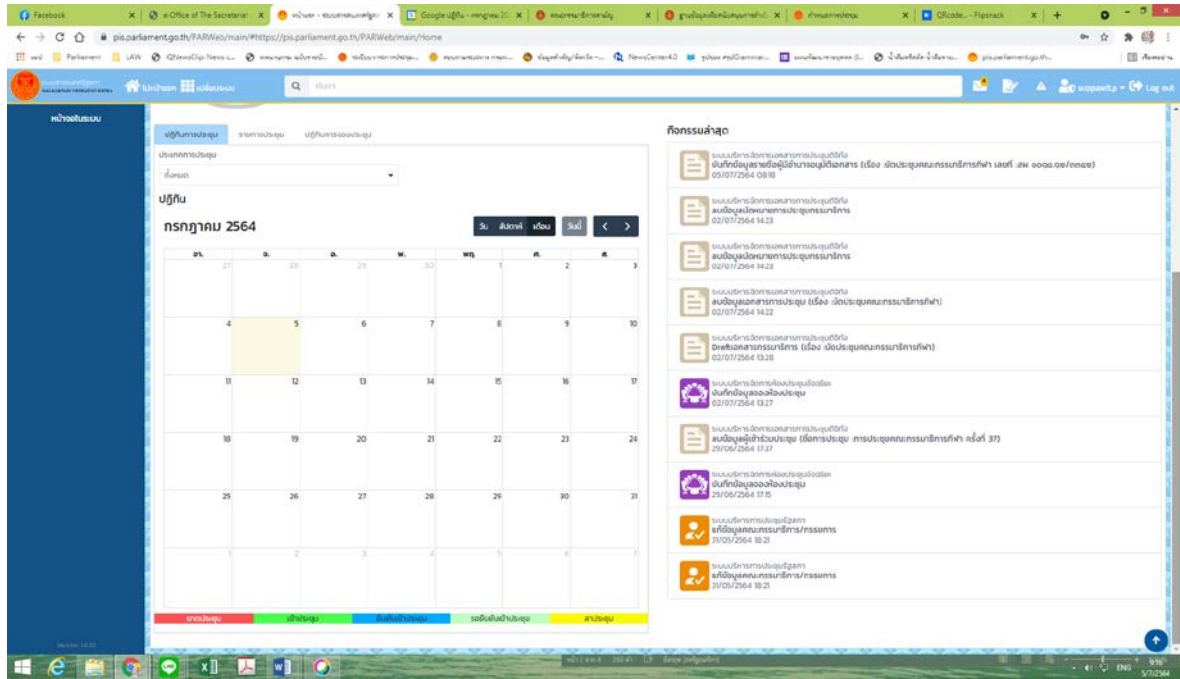
๒. ระบุ URL <http://pis.parliament.go.th> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศรัฐสภา ตามภาพที่ ๓.๑ - ๒๒

๓. จากนั้นระบุ Username และ Password ของผู้ใช้งาน ตามที่สำนักสารสนเทศแจ้งในระบบลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (<https://signin.parliament.go.th/> ในเมนู Username Password กลางของสำนักงาน ฯ) และกดเข้าสู่ระบบ ตามภาพ ๓.๑ - ๒๒

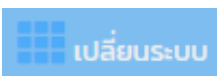


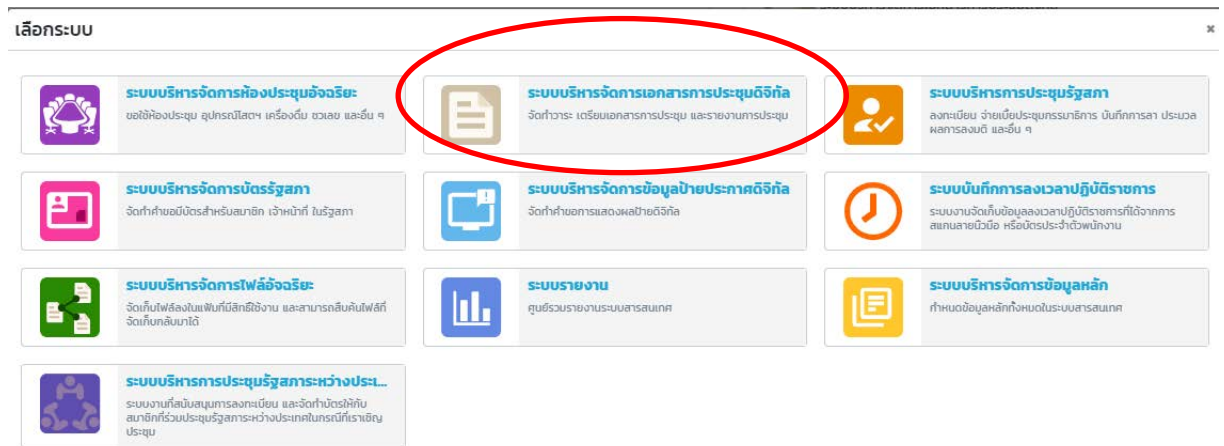
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๒ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา

๔. เมื่อกดเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓.๑ - ๒๓



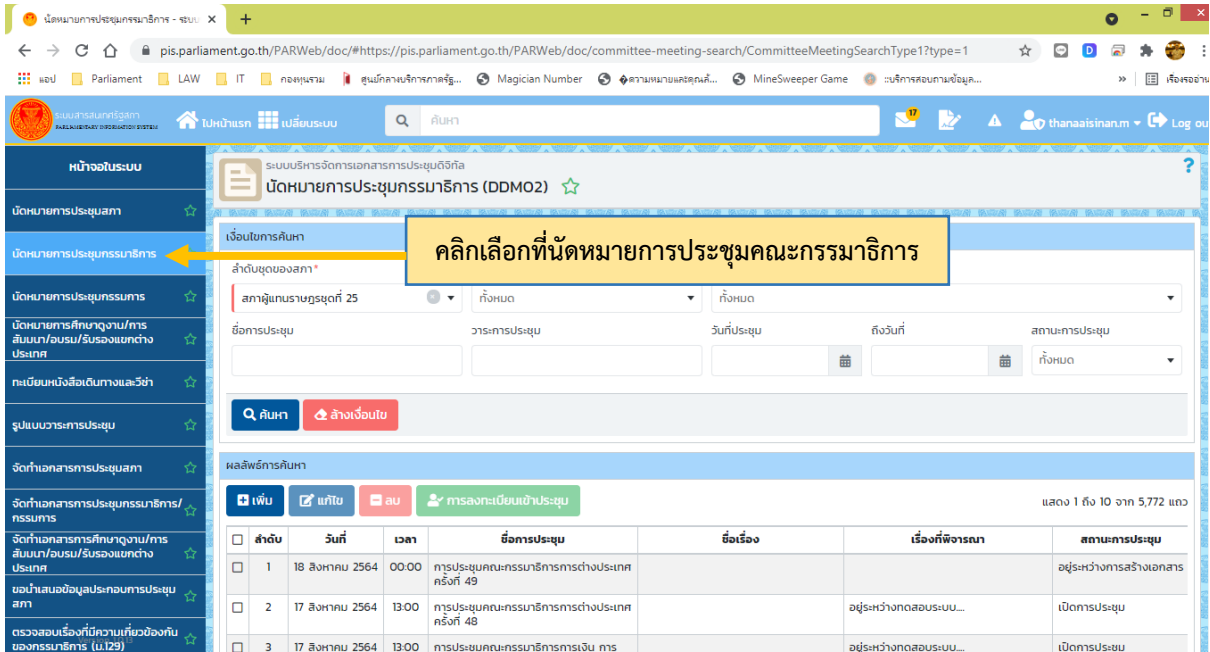
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๓ หน้าหลักฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา

๕. คลิกเมนูเปลี่ยนระบบ  ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าเว็บ จากนั้นจะปรากฏเมนูตามภาพที่ ๓.๑ - ๒๔ และกดเลือกเมนูระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล



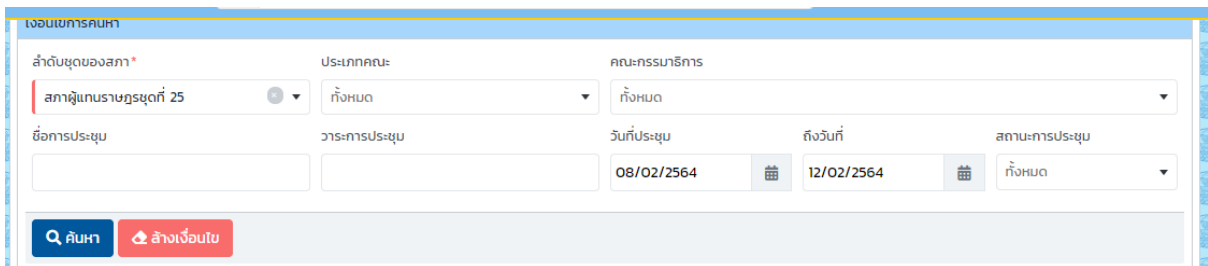
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๔ เมนูในระบบสารสนเทศรัฐสภา

๖. เมื่อด้านซ้ายคลิกเลือกเมนูนัดหมายการประชุมกรรมการ ตามภาพที่ ๓.๑ - ๒๕ จะเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล นัดหมายการประชุมคณะกรรมการ



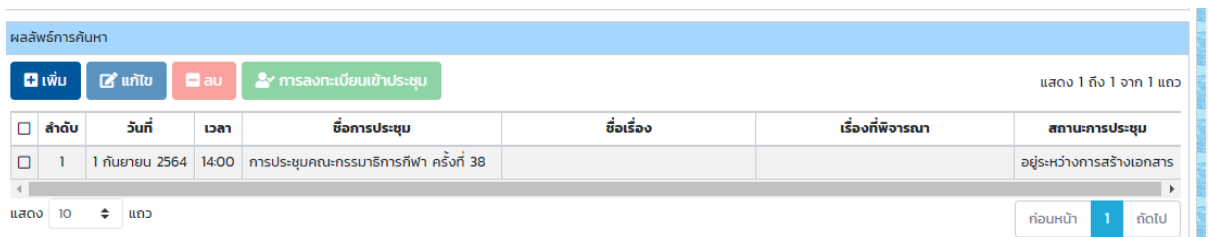
ภาพที่ ๓.๑ - ๒๕ หน้าแรกของระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล นัดหมายการประชุมกรรมการ

๗. จากนั้น เลือกข้อมูลคณะกรรมการที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบด้วยวิธีการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาตามภาพที่ ๓.๑ - ๒๖ อาทิ ในหัวข้อ “ลำดับชุดของสภา” “ประเภทคณะ” “คณะกรรมการ” “วันที่ประชุม” “ถึงวันที่”

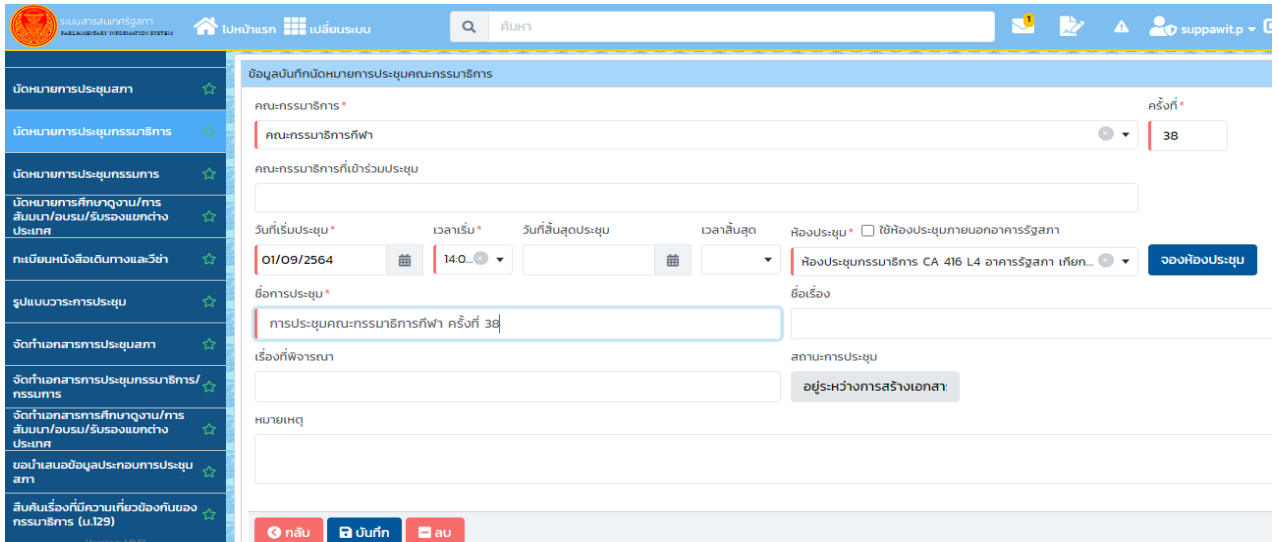


ภาพที่ ๓.๑ - ๒๖ การค้นหาเพื่อเข้าสู่ระบบนัดหมายการประชุมกรรมการชุดที่รับผิดชอบ

เมื่อกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏผลลัพธ์ตามภาพที่ ๓.๑ - ๒๗ จากนั้น คลิกเลือกชื่อคณะกรรมการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม แล้วกด “แก้ไข” จะเข้าสู่คณะกรรมการชุดที่ต้องการเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูล ตามภาพที่ ๓.๑ - ๒๘ ซึ่งต่อไปนี้จะขออธิบายการเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลเป็นส่วน ๆ ดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ - ๒๗ ตัวอย่างผลการค้นหาคณะกรรมการชุดที่รับผิดชอบ



ภาพที่ ๓.๑ - ๒๘ หน้าหลักข้อมูลบันทึกหรือนัดหมายการประชุมคณะกรรมการ

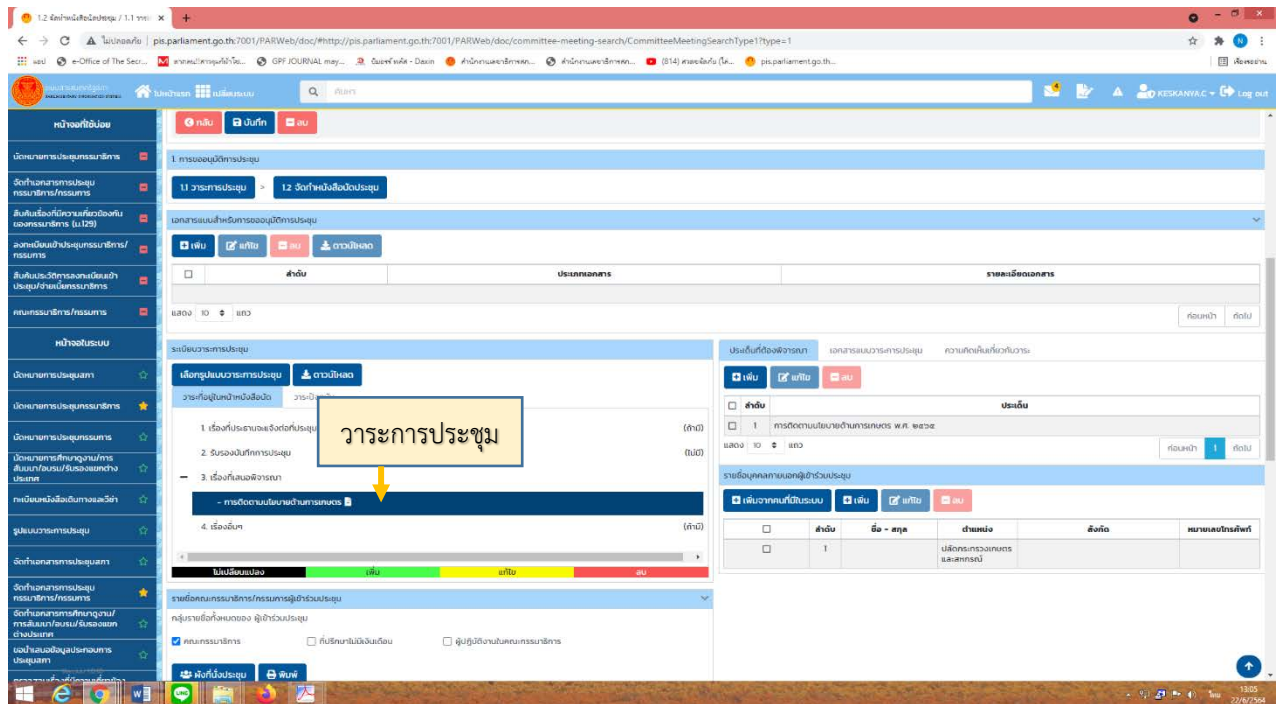
๒.๑) ข้อมูลบันทึกหรือนัดหมายการประชุมคณะกรรมการ

จากภาพที่ ๓.๑ - ๒๘ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * หรือข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องดำเนินการกดปุ่มใด ๆ และเมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” โดยจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และให้กดปุ่ม “ตกลง”

๒.๒) วาระในระเบียบวาระการประชุม

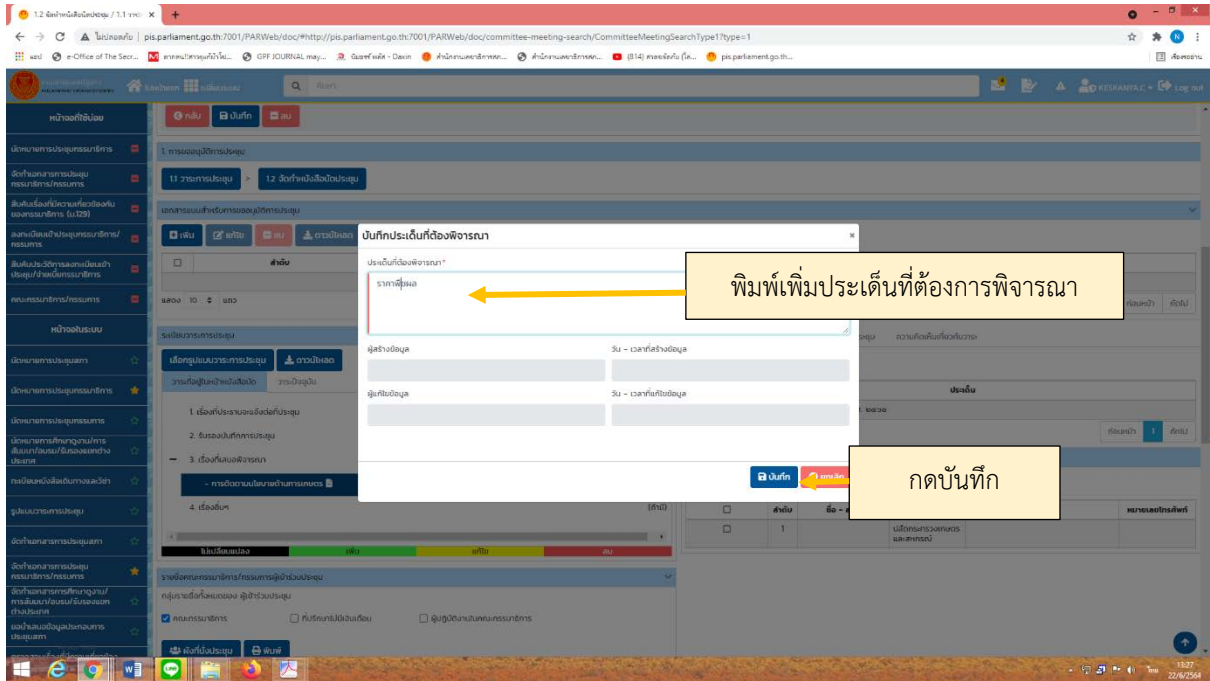
- การเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม

๑. เลือกวาระการประชุมที่ต้องการจะเพิ่มประเด็นที่ต้องการพิจารณา เอกสารแนบวาระการประชุมหรือรายชื่อบุคคลภายนอกผู้เข้าร่วมประชุม หน้าต่างจะปรากฏตามภาพที่ ๓.๑ - ๒๙



ภาพที่ ๓.๑ - ๒๙ การแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมคณะกรรมการ

๒. ในหัวข้อประเด็นที่ต้องพิจารณา เอกสารแนบวาระการประชุม หรือรายชื่อบุคคลภายนอก ผู้เข้าร่วมประชุม ให้คลิกเครื่องหมาย “+เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล จากนั้น กรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มในหัวข้อนั้น ๆ และกด “บันทึก” ตามภาพที่ ๓.๑ – ๓๐ และกด “ตกลง” เมื่อมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ ๓.๑ – ๓๐ ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลประเด็นที่ต้องพิจารณา

- การแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม

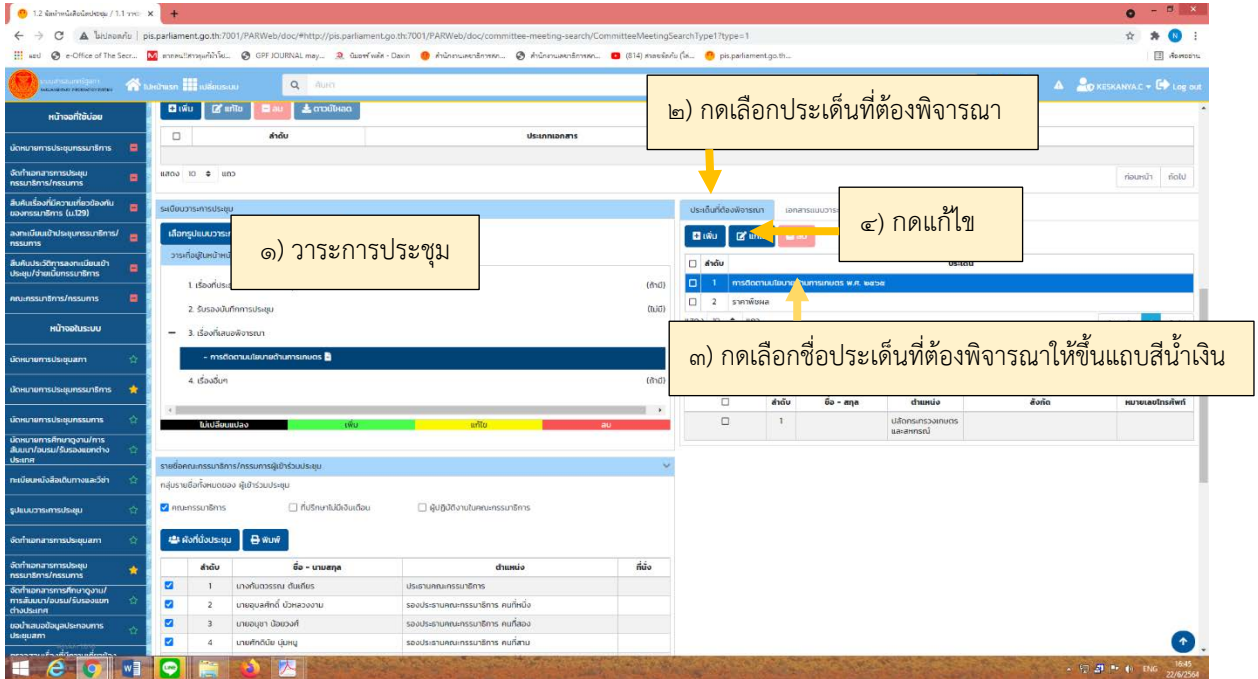
ดำเนินการเช่นเดียวกับการเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เลือกวาระการประชุมที่ต้องการจะแก้ไขประเด็นที่ต้องพิจารณา หรือรายชื่อบุคคลภายนอก ผู้เข้าร่วมประชุม

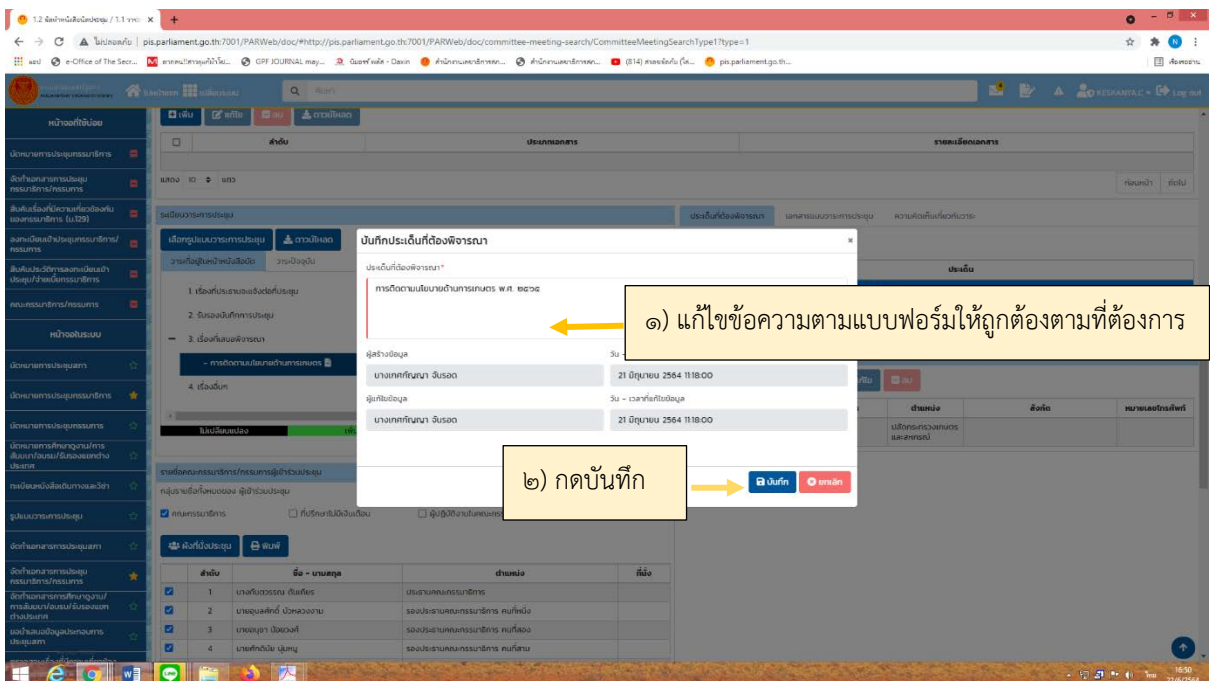
๒. รายการข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้ ซึ่งปรากฏในหัวข้อประเด็นที่ต้องพิจารณา เอกสารแนบวาระการประชุม หรือรายชื่อบุคคลภายนอกผู้เข้าร่วมประชุม คลิกเครื่องหมาย “แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้น ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มตามหัวข้อนั้น ๆ และกดบันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง

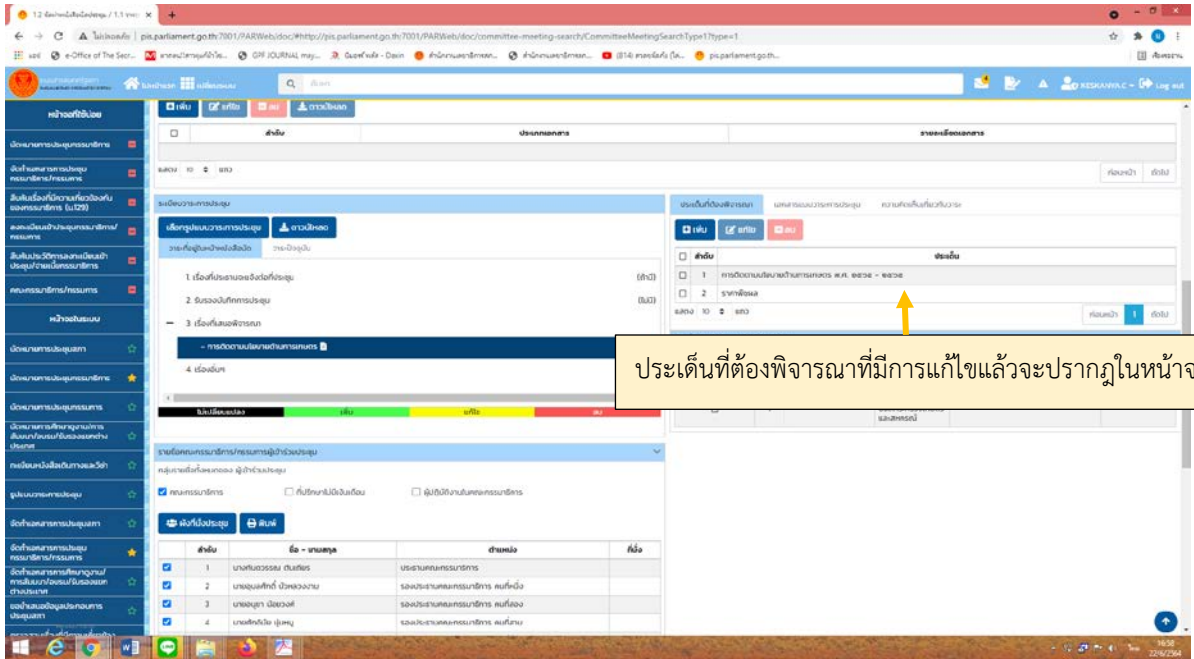
จากภาพที่ ๓.๑ – ๓๑ ในระเบียบวาระการประชุม ต้องการแก้ไขวาระการประชุมซึ่งอยู่ในหัวข้อที่ 3. เรื่องเพื่อพิจารณา ให้คลิกเลือก ๑) วาระที่อยู่ภายใต้หัวข้อเรื่องเพื่อพิจารณา จากนั้นเลือกไปที่ ๒) ประเด็นที่ต้องพิจารณา ๓) กดเลือกชื่อประเด็นที่ต้องพิจารณาให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน และ ๔) คลิกเครื่องหมาย “แก้ไข” จากนั้น ๑) แก้ไขข้อความตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องตามที่ต้องการ และกด ๒) “บันทึก” ภาพที่ ๓.๑ – ๓๒ และกด “ตกลง” เมื่อมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกแก้ไขในหัวข้อที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ ๓.๑ – ๓๑ ภาพการเข้าสู่ระบบเพื่อการแก้ไขข้อมูลของประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณา



ภาพที่ ๓.๑ – ๓๒ การแก้ไขข้อความของประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณา

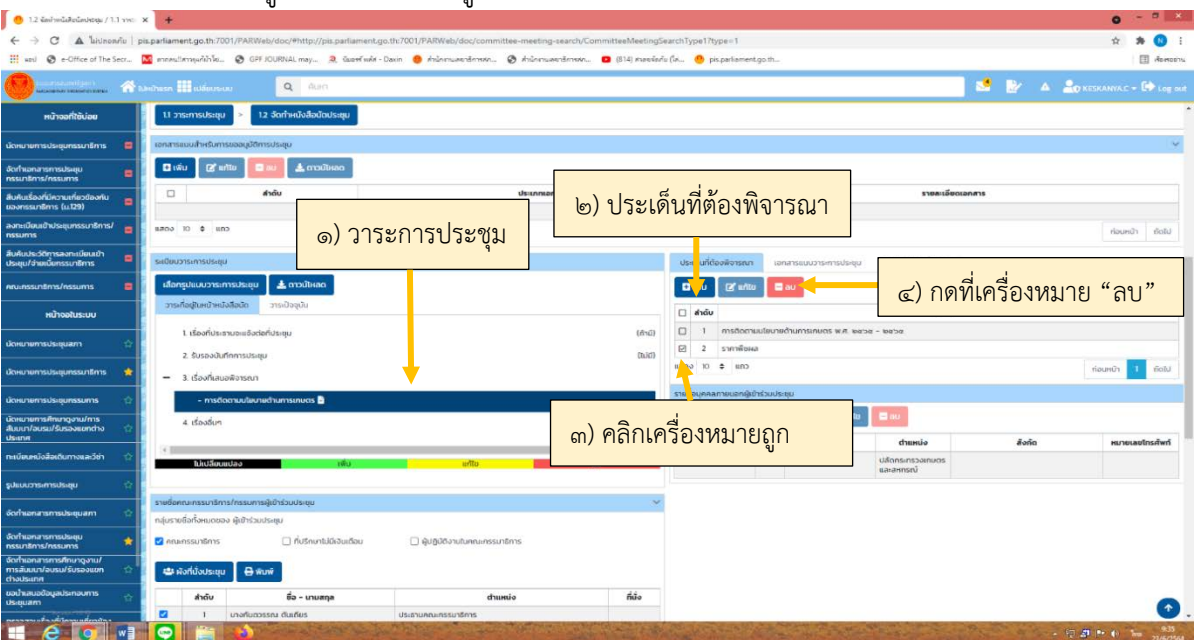


ภาพที่ ๓.๑ – ๓๓ ภาพหน้าจอประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณาที่มีการแก้ไขแล้ว

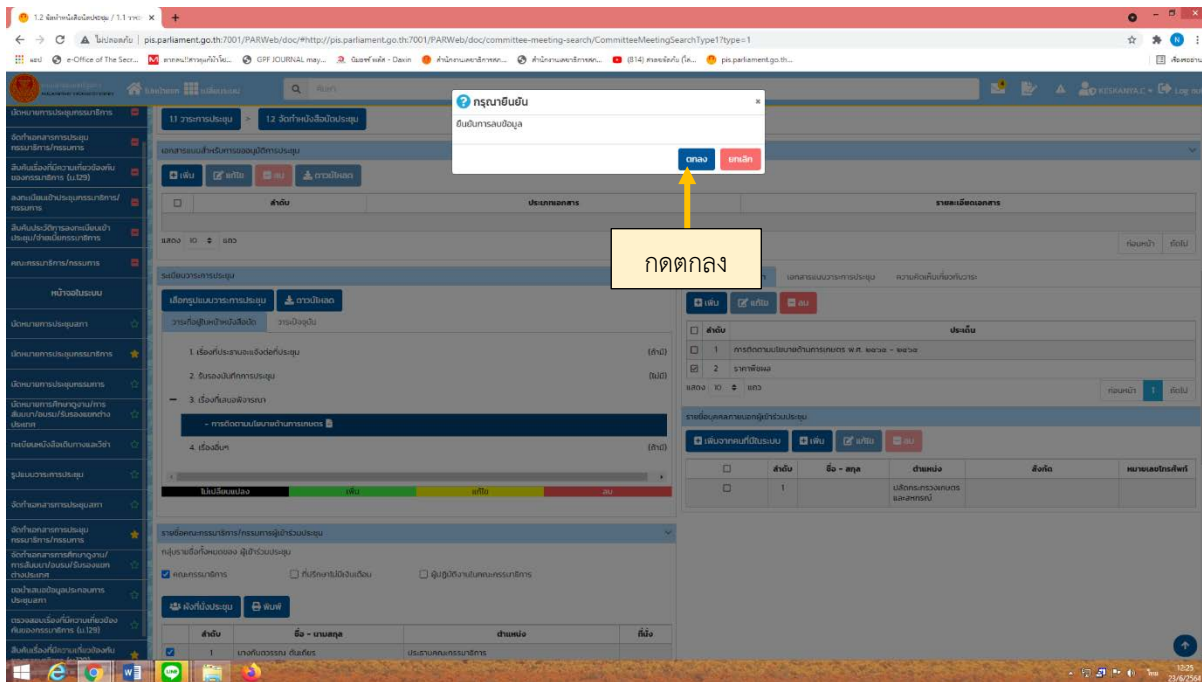
๒.๓) วิธีการลบข้อมูลในฐานข้อมูล

ดำเนินการเช่นเดียวกับการเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม เพียงแต่ให้เลือกคลิกเครื่องหมายถูก ที่หัวข้อหรือเรื่องที่ต้องการจะลบ โดยเลือกเครื่องหมาย “ลบ” เพื่อลบข้อมูลตัวอย่าง เช่น

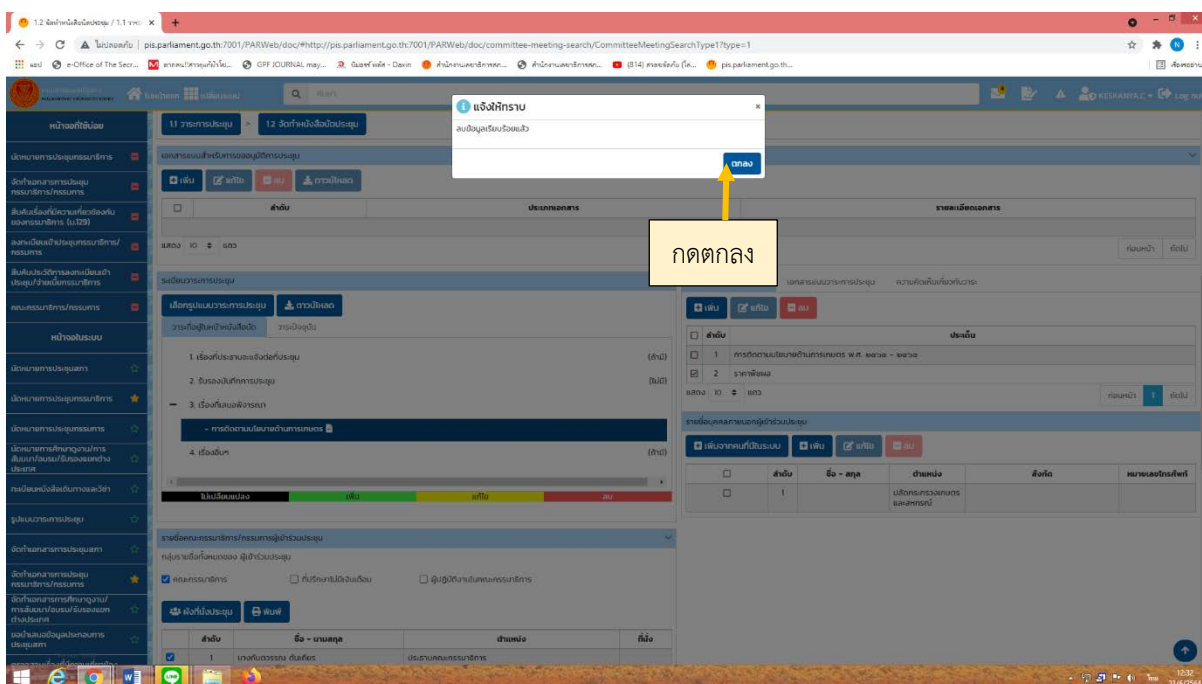
ต้องการลบประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณา ให้เข้าตามระบบไปจนถึงหัวข้อเรื่องที่เสนอพิจารณา ให้เลือก ๑) วาระการประชุม จากนั้นเลือกไปที่ ๒) ประเด็นที่ต้องพิจารณา ๓) คลิกเครื่องหมายถูก หน้าประเด็นที่ต้องการลบ และ ๔) กดที่เครื่องหมาย “ลบ” ตามลำดับ ตามภาพที่ ๓.๑ – ๓.๔ เมื่อกดลบแล้ว จะให้กดยืนยันการลบ ถ้าต้องการลบให้กด “ตกลง” ปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓.๑ – ๓.๕ เมื่อกดตกลงลบแล้วจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓.๑ – ๓.๖ เพื่อให้กดเพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง ตามลำดับ และหลังจากกดตกลง ข้อมูลที่ต้องการลบจะถูกลบจากหัวข้อดังกล่าว



ภาพที่ ๓.๑ – ๓.๕ ภาพการเข้าสู่ระบบเพื่อการลบข้อมูลของประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณา



ภาพที่ ๓.๑ - ๓๕ ภาพการลบข้อมูลของประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณา



ภาพที่ ๓.๑ - ๓๖ ภาพการยืนยันการลบข้อมูลของประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่เสนอพิจารณา

ข้อควรปฏิบัติ

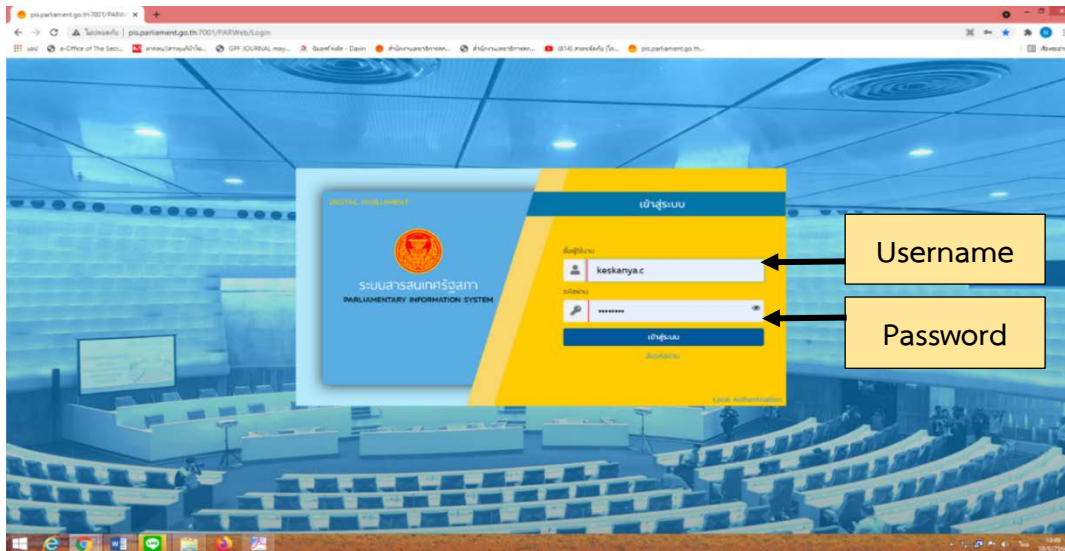
หากได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงประเด็นที่ต้องพิจารณา หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายการประชุม ให้ทำแก้ไขข้อมูลทันที เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเปิดใช้งานฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ วิธีการตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรมการ (ม.๑๒๙) ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล

๑. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่มี เช่น Google Chrome  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศรัฐสภา

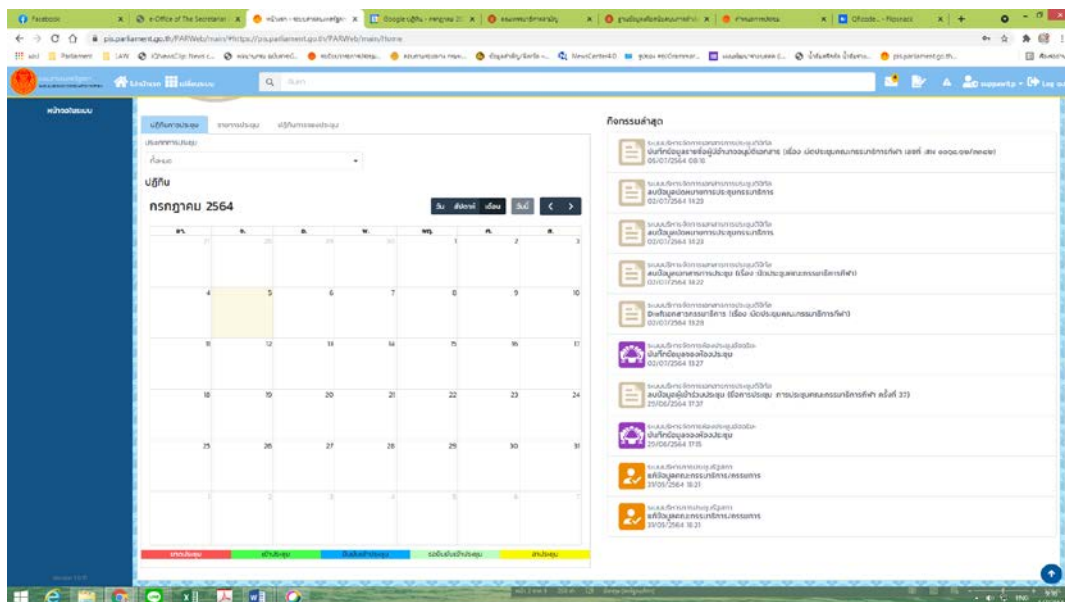
๒. ระบุ URL <http://pis.parliament.go.th> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศรัฐสภา ตามภาพที่ ๓.๒ - ๑

๓. จากนั้นระบุ Username และ Password ของผู้ใช้งาน ตามที่สำนักสารสนเทศแจ้งในระบบลงทะเบียนปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (<https://signin.parliament.go.th/> ในเมนู Username Password กลางของสำนักงาน ฯ) และกดเข้าสู่ระบบ ตามภาพ ๓.๒ - ๑

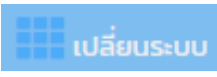


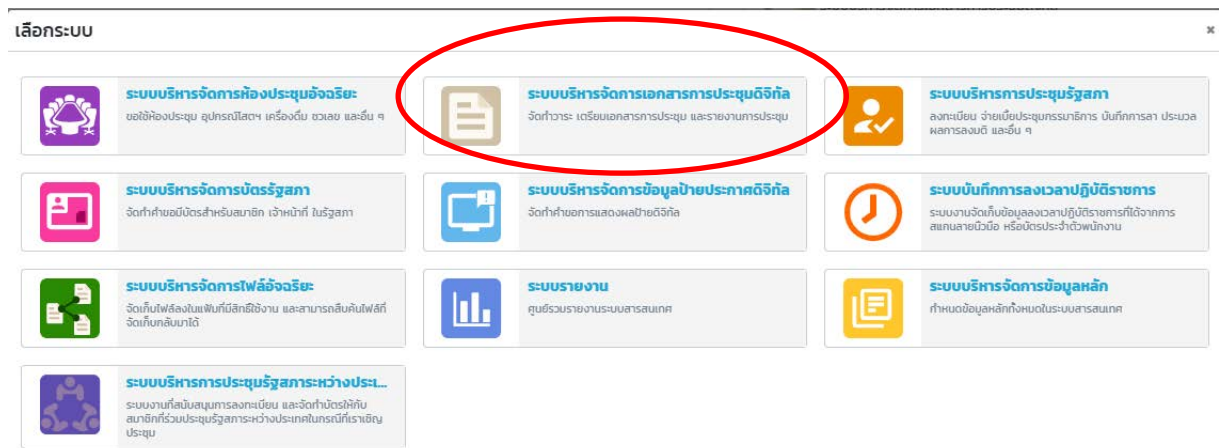
ภาพที่ ๓.๒ - ๑ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา

๔. เมื่อกดเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓.๒ - ๒



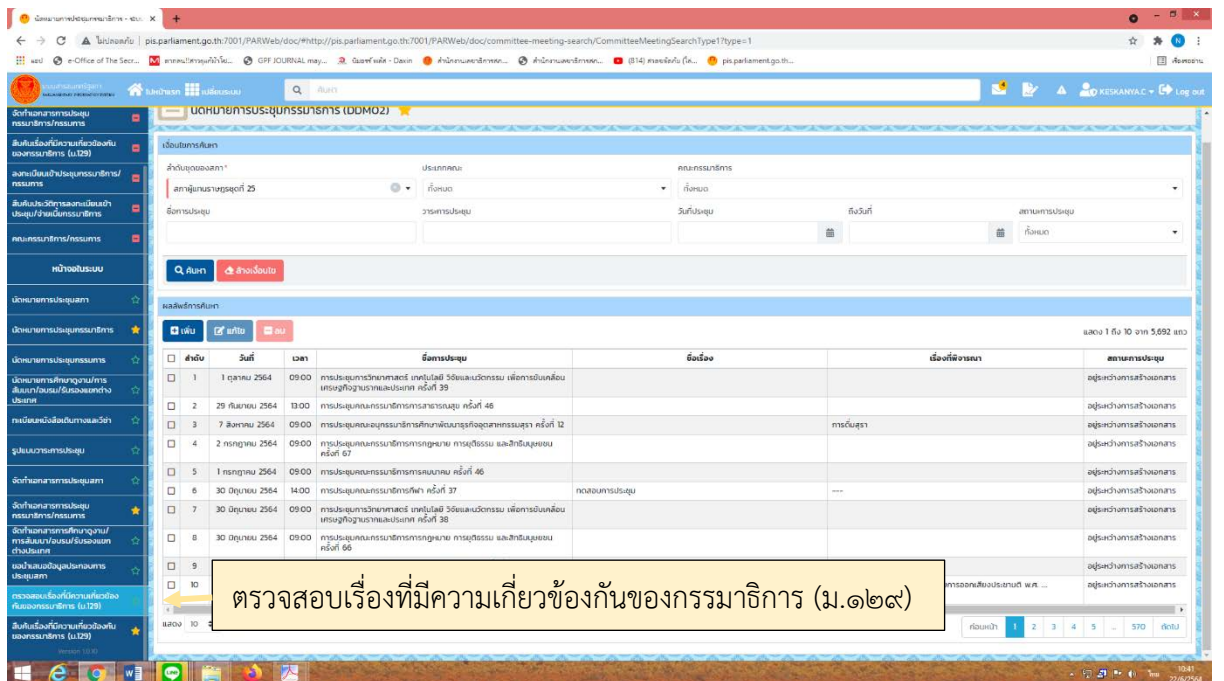
ภาพที่ ๓.๒ - ๒ หน้าหลักฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา

๕. คลิกเมนูเปลี่ยนระบบ  ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าเว็บ จากนั้นจะปรากฏเมนูตามภาพที่ ๓.๒ - ๓ และกดเลือกเมนูระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล

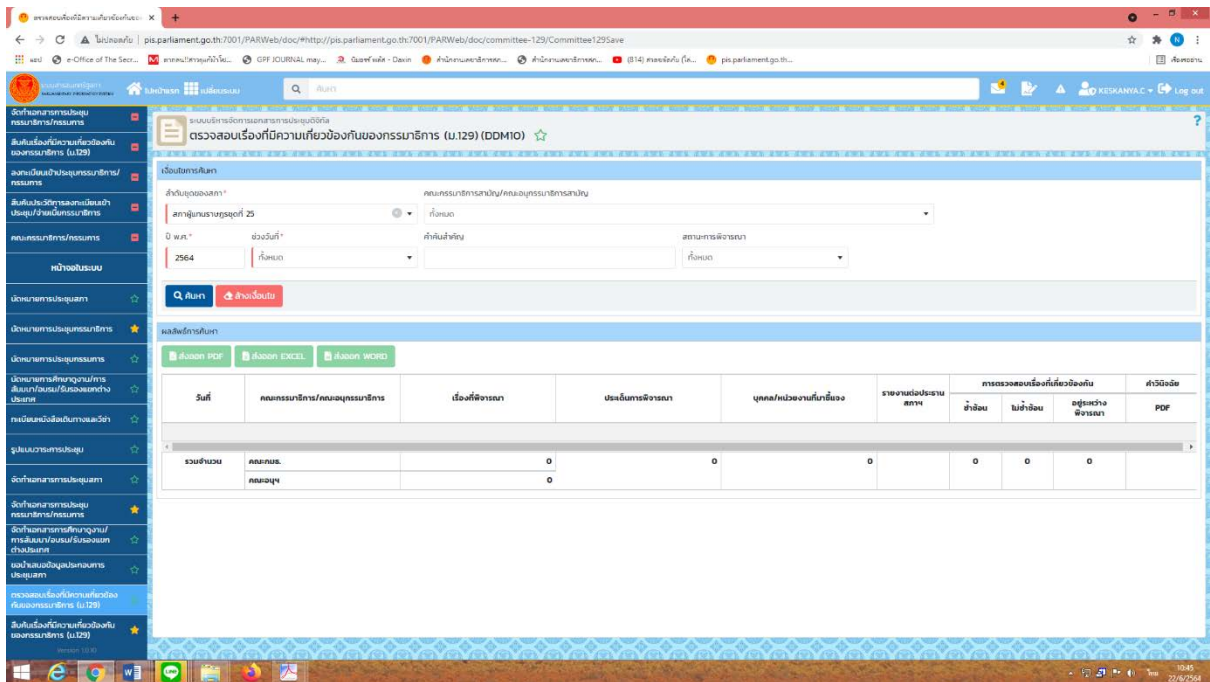


ภาพที่ ๓.๒ - ๓ เมนูในระบบสารสนเทศรัฐสภา

๖. เมนูด้านซ้ายคลิกเลือกเมนู “ตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙)” ตามภาพที่ ๓.๒ - ๔ จะเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙) จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๒ - ๕



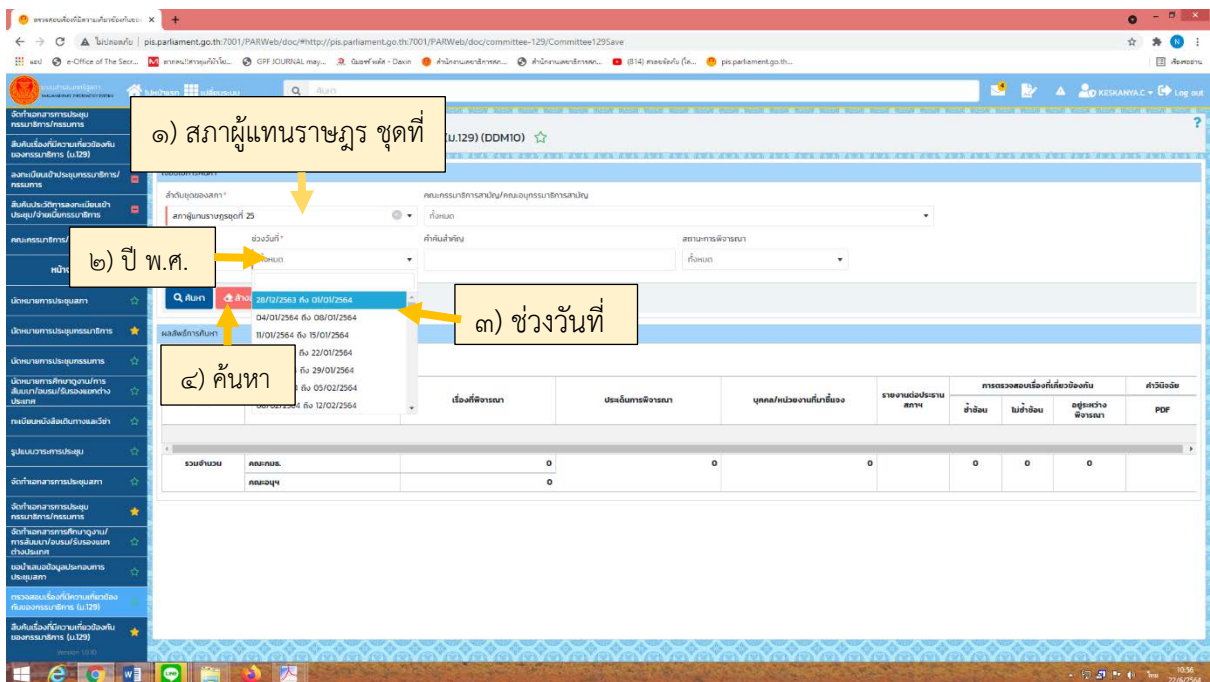
ภาพที่ ๓.๒ - ๔ การเข้าสู่ระบบการตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙)



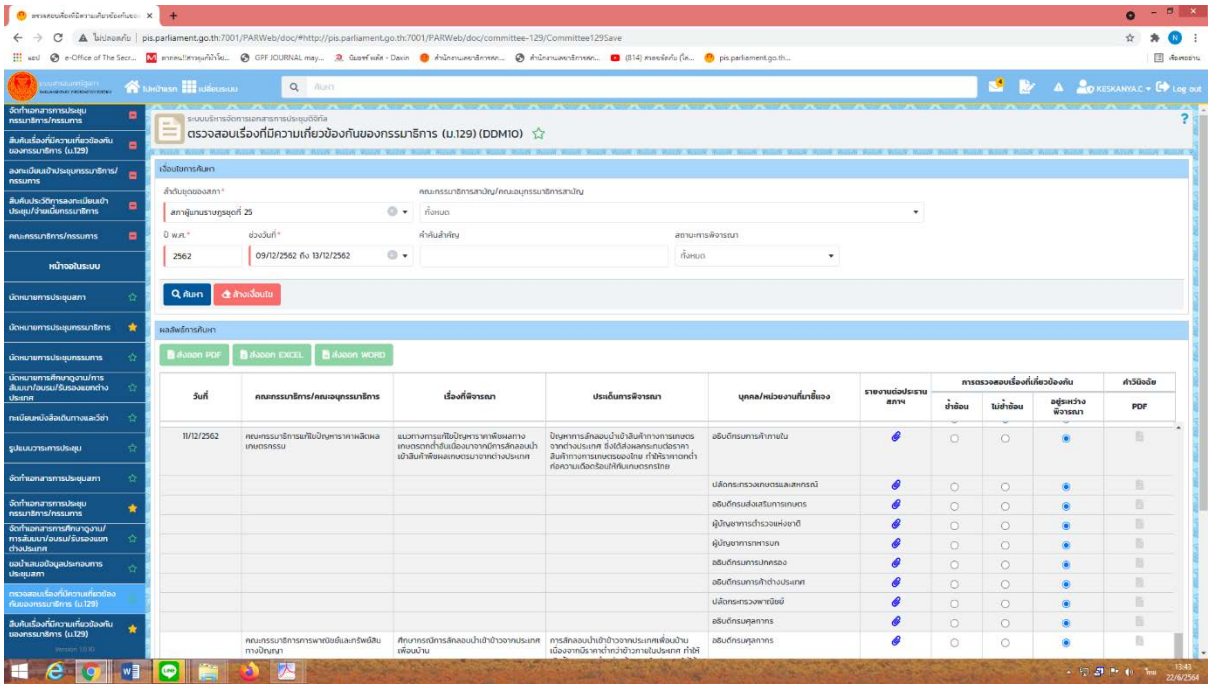
ภาพที่ ๓.๒ - ๕ ภาพระบบการตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรณีการ (ม.๑๒๙)

๗. จากนั้น ให้เจ้าหน้าที่เลือกเมนูที่เป็นเครื่องหมาย * (ระบบบังคับให้ต้องกรอกก่อนการค้นหา) ได้แก่

๑) สภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒) ปี พ.ศ. และ ๓) ช่วงวันที่ โดยให้เลือกปีและช่วงวันที่ ที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก “ค้นหา” ตามลำดับ ตามภาพที่ ๓.๒ - ๖ เพื่อตรวจสอบข้อมูลว่า ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวมีคณะกรรมการ และอนุกรรมการชุดใดบ้างที่มีประชุม อีกทั้งมีวาระประชุมและได้เชิญบุคคลและหน่วยงานใดบ้างเข้าร่วมประชุม ซึ่งผลการค้นหาจะปรากฏตามภาพที่ ๓.๒ - ๗



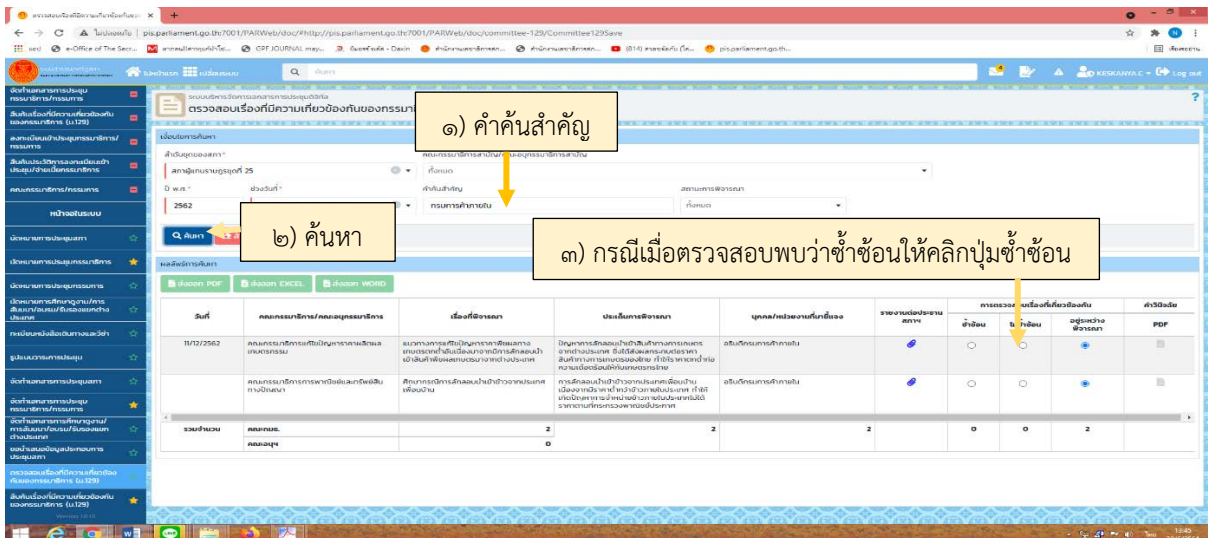
ภาพที่ ๓.๒ - ๖ การค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรณีการ (ม.๑๒๙) ทั้งหมด ตามช่วงระยะเวลาที่ต้องการ



ภาพที่ ๓.๒ - ๗ ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรมการ (ม.๑๒๙) ทั้งหมดตามช่วงระยะเวลาที่ต้องการ

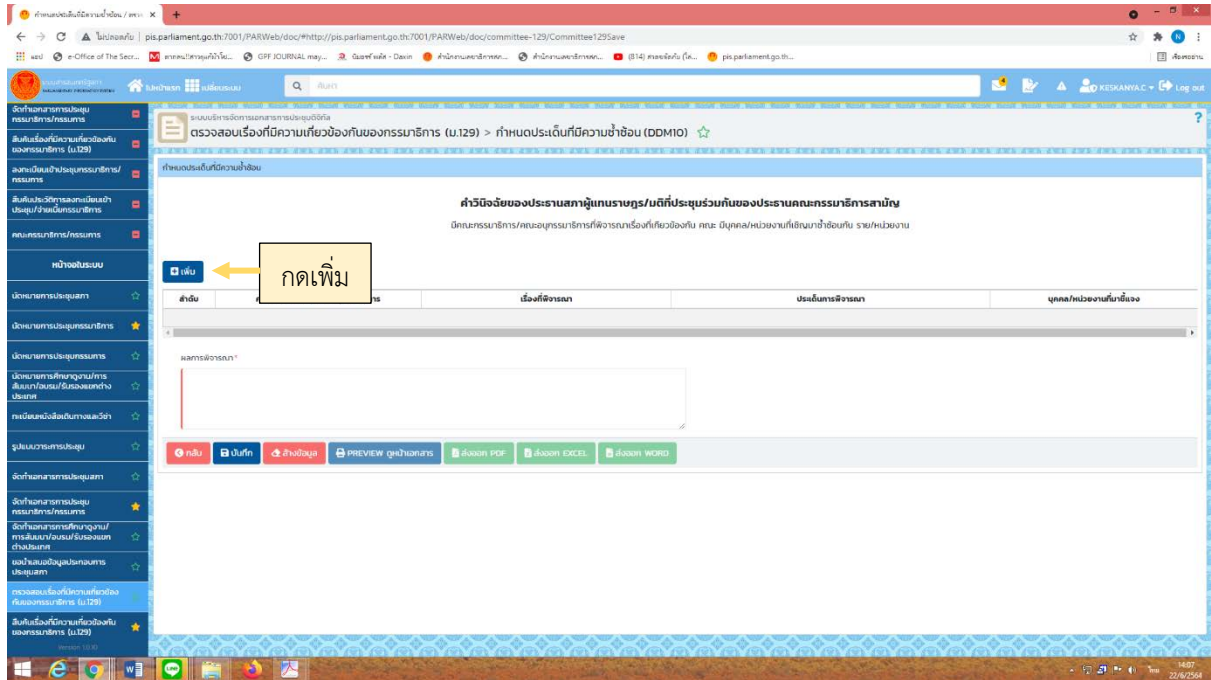
๘. หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการค้นหา และได้ข้อมูลจากการตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันทั้งหมดตามข้อ ๗ แล้ว พบว่าอาจจะมีการพิจารณาเรื่องที่ซ้ำซ้อนกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นและตรวจสอบด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- ๑) ใช้ “คำค้นสำคัญ” (Keyword) โดยพิมพ์ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล เช่นคำว่า “กรมการค้าภายใน” หรือคำสำคัญของชื่อเรื่อง เช่น “ลักลอบ” เป็นต้น โดยเลือกที่จะระบุคำค้นสำคัญอย่างใดอย่างหนึ่ง และ
- ๒) กด “ค้นหา” เพื่อให้ระบบตรวจสอบและประมวลผลอีกครั้ง
- ๓) กรณีที่มีระบบตรวจสอบแล้วพบว่ามีมีการพิจารณาเรื่องที่ซ้ำซ้อนกัน ระบบจะปรากฏข้อมูลของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มีการพิจารณาเรื่องที่มีความซ้ำซ้อนกัน ตามคำค้นสำคัญ (Keyword) ที่ใช้ในการค้นหา ให้เจ้าหน้าที่คลิกปุ่ม “ซ้ำซ้อน” ตามภาพที่ ๓.๒ - ๘



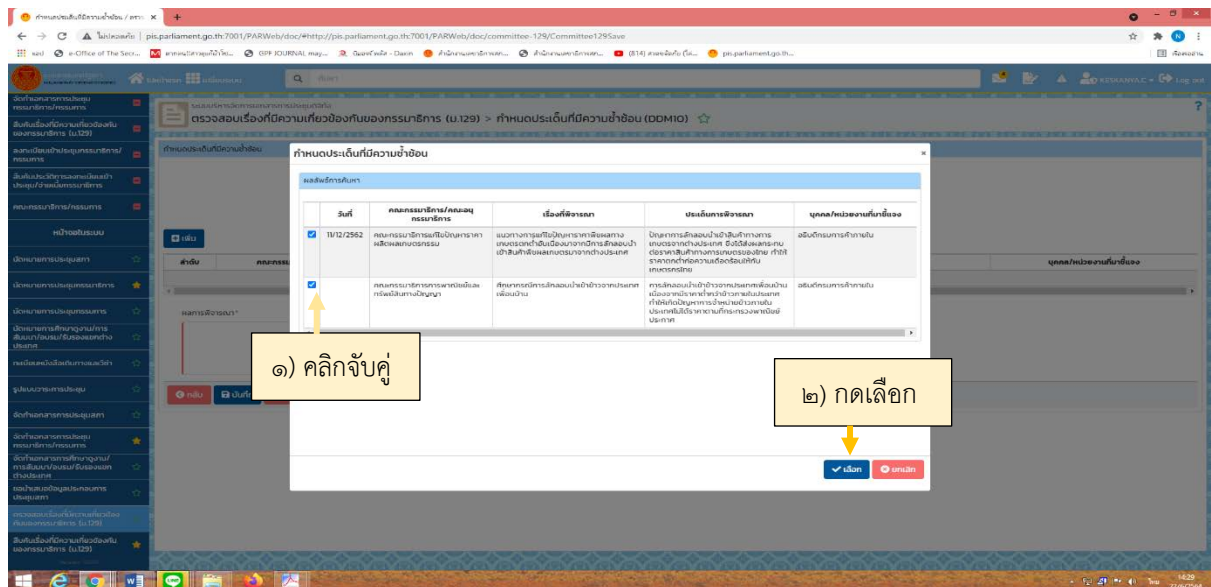
ภาพที่ ๓.๒ - ๘ การค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรมการ (ม.๑๒๙) ทั้งหมด โดยการใช้ “คำค้นสำคัญ” (Keyword)

๙. หลังจากกดปุ่ม “ซ้ำซ้อน” ตามภาพที่ ๓.๒ – ๘ จะแสดงผลดังภาพ ๓.๒ – ๙ ในหน้าจอที่มีชื่อว่า “กำหนดประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน” จากนั้นให้กด “+เพิ่ม” เพื่อจับคู่เรื่องซ้ำซ้อน เมื่อกดแล้วจะปรากฏตามภาพที่ ๓.๒ – ๙



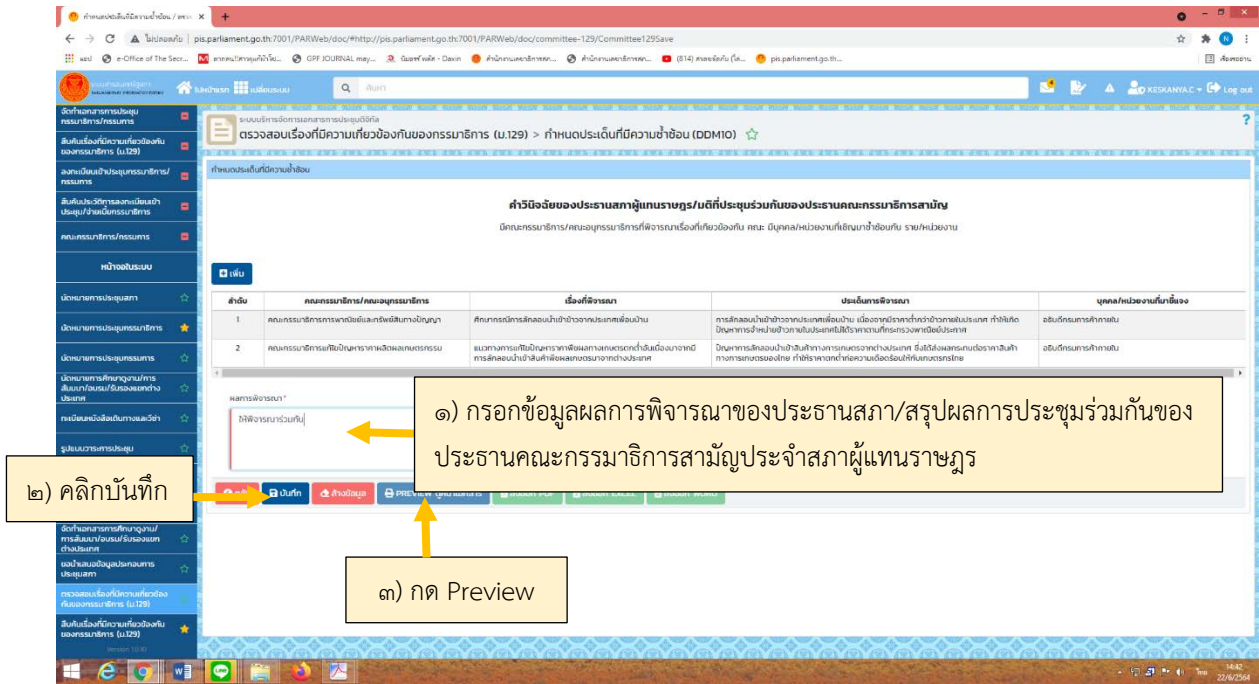
ภาพที่ ๓.๒ – ๙ ภาพหน้าจอหลักกำหนดประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน

๑๐. เมื่อกดเพิ่มตามขั้นตอนที่ ๙ แล้ว จะปรากฏหน้าจอเพิ่มขึ้นมาเพื่อให้จับคู่เรื่องซ้ำซ้อน และให้
 ๑) คลิก หน้าเรื่อง/ประเด็นการพิจารณาที่มีความซ้ำซ้อน เพื่อจับคู่ประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน และ ๒) กด “เลือก” ตามลำดับ จะปรากฏตามภาพ ๓.๒ – ๑๐

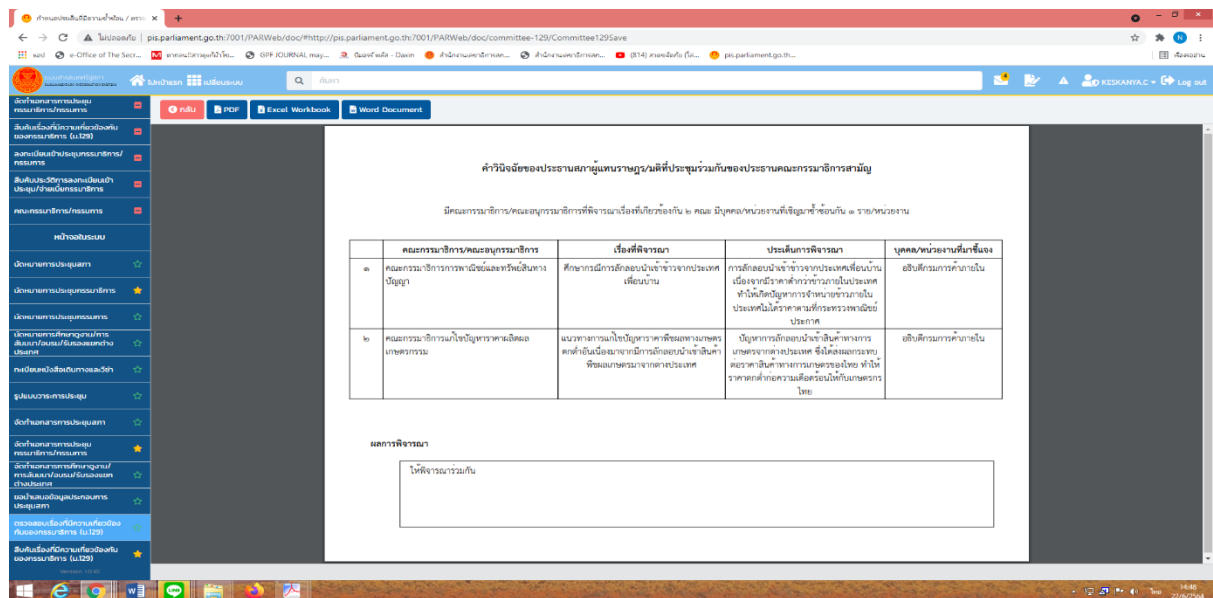


ภาพที่ ๓.๒ – ๑๐ ภาพการกำหนดประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน ด้วยวิธีการจับคู่ประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน

๑๑. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๐ แล้ว จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้กรอกข้อมูล ๑) ผลการพิจารณาของประธานสภาผู้แทนราษฎร/สรุปผลการประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องที่เข้าช้อนกัน และเมื่อกรอกผลการพิจารณาแล้ว ให้ ๒) คลิกบันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๓.๒ - ๑๑ และกด “ตกลง” จากนั้น ๓) กด “Preview ดูหน้าเอกสาร” เพื่อดูตัวอย่างก่อนพิมพ์คำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญ ตัวอย่างปรากฏตามภาพที่ ๓.๒ - ๑๒



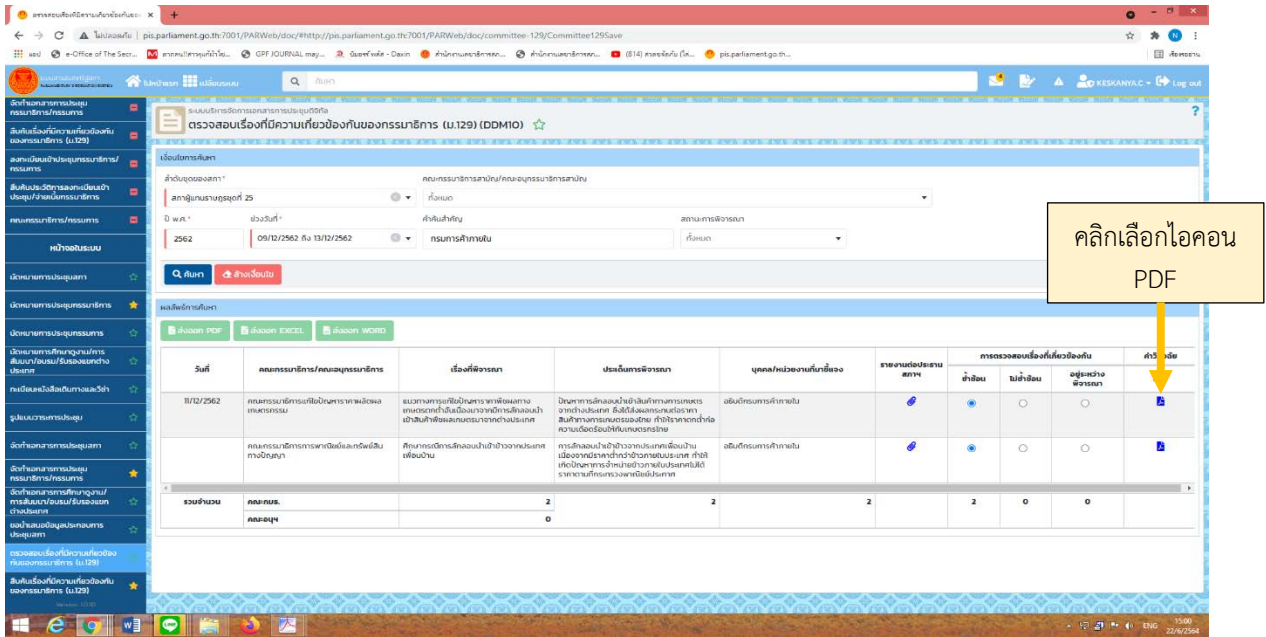
ภาพที่ ๓.๒ - ๑๑ การกรอกและบันทึกผลการพิจารณาของประธานสภาผู้แทนราษฎร/สรุปผลการประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร



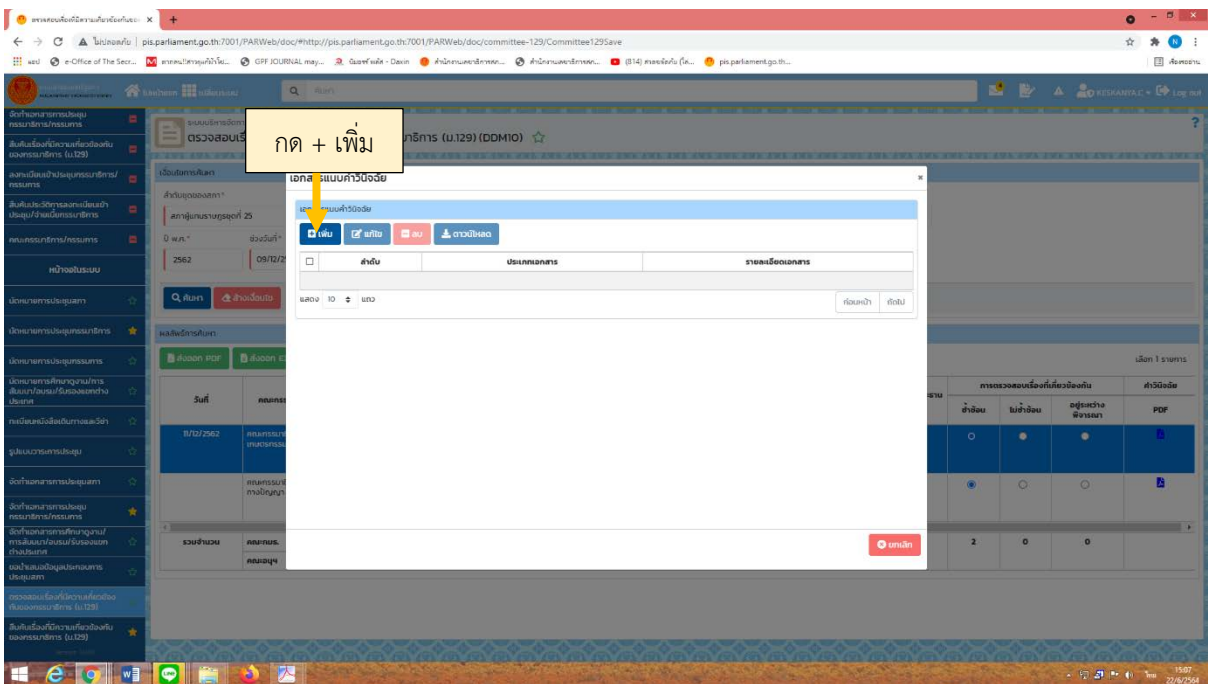
ภาพที่ ๓.๒ - ๑๒ ตัวอย่างก่อนพิมพ์คำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญ

ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญสามารถจัดเก็บได้ในรูปแบบของ PDF Excel หรือ Word ซึ่งจะต้องทำการอัปโหลดไว้ในระบบกำหนดประเด็นที่มีความซ้ำซ้อนตามขั้นตอนที่ ๑๒ ต่อไป

๑๒. เมื่อดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๑ และได้ดำเนินการจัดพิมพ์หรือบันทึกไฟล์คำวินิจฉัย (แล้วแต่กรณี) แล้ว ให้กดปุ่ม “กลับ” ในหน้าจอของระบบกำหนดประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน จำนวน ๒ ครั้ง แล้วจะกลับไปพบหน้าจอตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรณีการ (ม.๑๒๙) ซึ่งจะปรากฏข้อมูลสถานะว่าเป็นเรื่องซ้ำซ้อน ตามภาพที่ ๓.๒ - ๑๓ จากนั้น คลิกเลือกไอคอน PDF ในช่องคำวินิจฉัย เพื่อเพิ่มเอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการการสามัญ (ที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑๑ ภาพที่ ๓.๒ - ๑๒) จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๒ - ๑๔

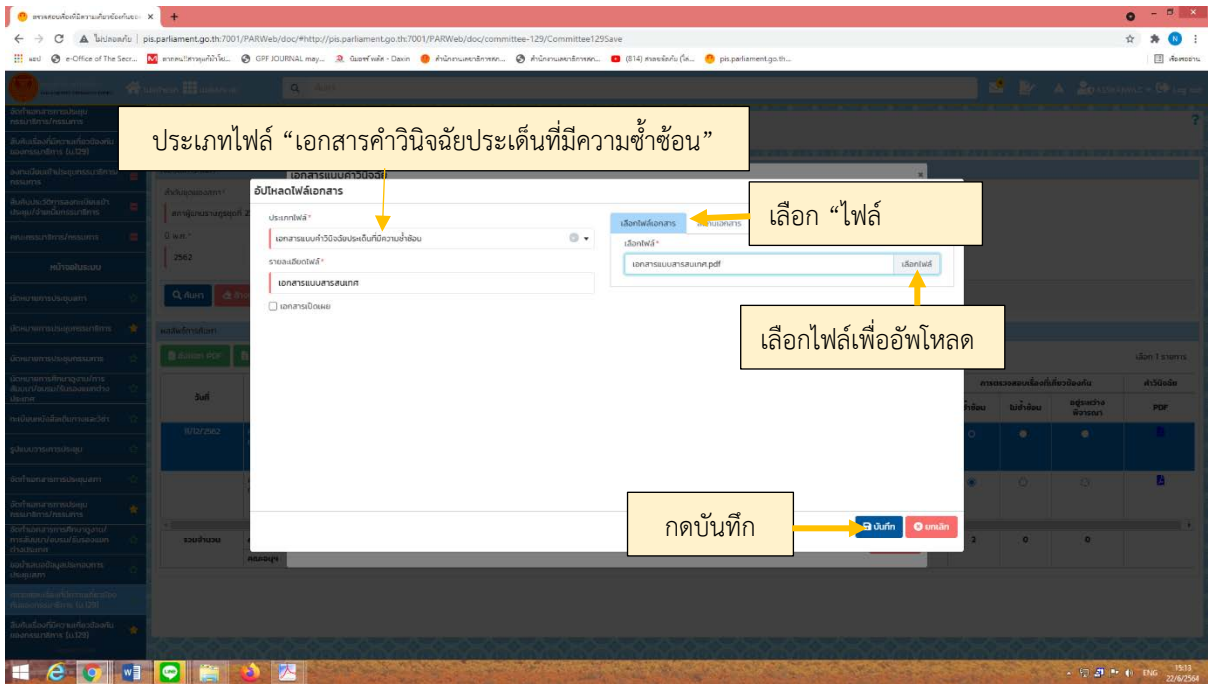


ภาพที่ ๓.๒ - ๑๓ การเพิ่มเอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการการสามัญ

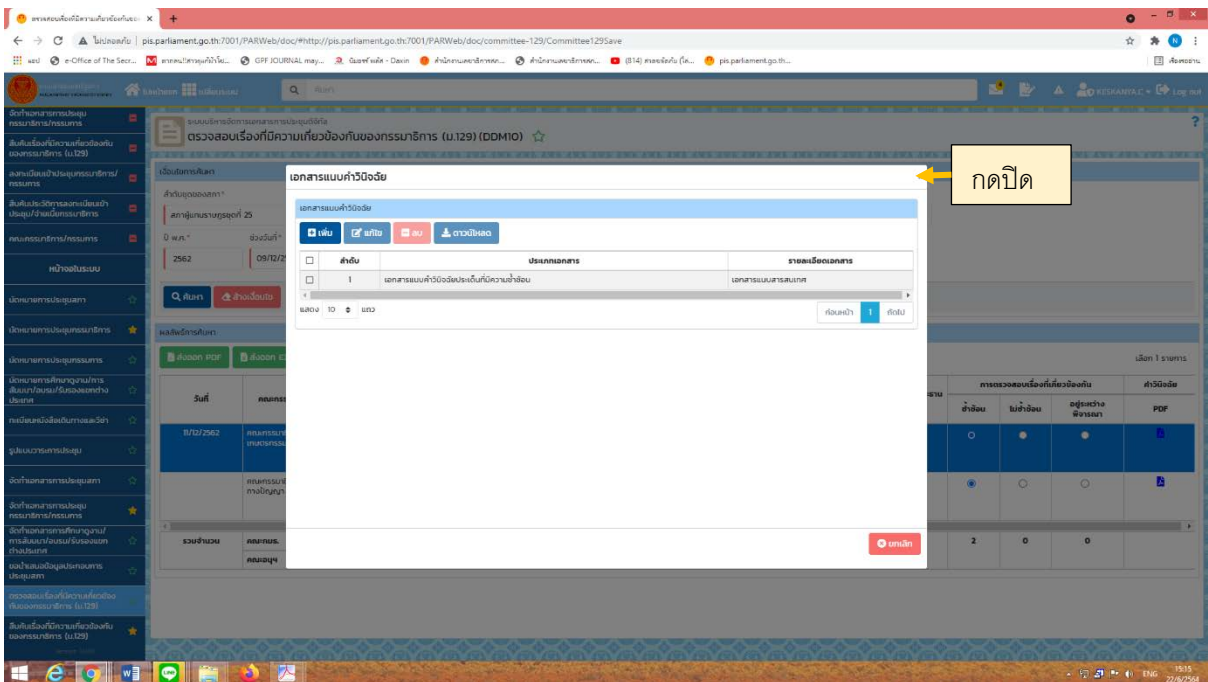


ภาพที่ ๓.๒ - ๑๔ ภาพวิธีการเพิ่มไฟล์เอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการการสามัญ

๑๓. เมื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ ๓.๒ - ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการคลิกปุ่ม “+เพิ่ม” เพื่ออัปโหลดไฟล์ เอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญ จากนั้น เลือกประเภทไฟล์ “เอกสารแนบคำวินิจฉัยประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน” และเลือก “ไฟล์เอกสาร” เพื่อจะอัปโหลดเอกสารที่ได้จัดเก็บคำวินิจฉัย ๆ และกด “บันทึก” ตามภาพที่ ๓.๒ - ๑๕ จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ตกลง” จะปรากฏตามภาพ ๓.๒ - ๑๖ ให้กดปิดหน้าต่างเอกสารแนบคำวินิจฉัย เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ



ภาพที่ ๓.๒ - ๑๕ วิธีการเพิ่ม และอัปโหลดเอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญ



ภาพที่ ๓.๒ - ๑๖ ภาพหน้าต่างที่ได้แนบเอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการธิการสามัญ

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล (กลุ่มงานเจ้าภาพในการรายงานต่อประธานสภา)

การดำเนินการภายในวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

- ตรวจสอบ และทำการระบุสถานะซ้ำซ้อน/ไม่ซ้ำซ้อน เรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรณีการ (ม.๑๒๙) ทั้งหมด

- กรณีมีเรื่องเกี่ยวข้องกัน ให้กำหนดประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน ด้วยวิธีการจับคู่ประเด็นที่มีความซ้ำซ้อน และนำเข้าผลการพิจารณาเบื้องต้น เช่น “อยู่ระหว่างการรายงานต่อประธานสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป”

- สำหรับการสืบค้นข้อมูลเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันและแนวคำวินิจฉัยฯ ที่ผ่านมา

เพื่อใช้ศึกษาประกอบการทำความเข้าใจ สามารถสืบค้นได้ โดยใช้เมนู “สืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกัน (ม.๑๒๙)” เลือก “ลำดับชุดของสภาชุดที่ ๒๕” เลือก “ช่วงวันที่ ๑ พ.ย.๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน” และเลือก “ซ้ำซ้อน” ในช่อง “สถานะการพิจารณา” กด “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลข้อมูลเรื่องเกี่ยวข้องทั้งหมด โดยเมื่อกดที่ “ซ้ำซ้อน” ในเรื่องที่ต้องการ ระบบจะแสดงคำวินิจฉัย ประกอบด้วย ข้อมูลของเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องและผลการพิจารณา โดยสามารถ Preview ดูหน้าเอกสาร และส่งออกไฟล์ได้ หรือ กดที่เครื่องหมายเอกสาร ในช่อง “คำวินิจฉัย” ในเรื่องที่ต้องการ จะปรากฏ Pop up “เอกสารแนบคำวินิจฉัย” ให้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภาหรือสรุปผลการประชุมร่วมกันระหว่างประธานสภาและประธานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

- หลังจากนำเข้าข้อมูลผลการพิจารณาแล้ว ให้จัดทำรายงานฯ เสนอต่อประธานสภา ตามปกติต่อไป

การดำเนินการในสัปดาห์ถัดไป

- กรณีสัปดาห์ที่ผ่านมา มีการรายงานว่ามีเรื่องที่เกี่ยวข้องกันให้นำเข้าไฟล์รายงานการกระทำกิจการ พิจารณาสอบถามข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการสามัญ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ และ/หรือสรุปผลการประชุมร่วมกันระหว่างประธานสภาและประธานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรอกสรุปคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการสามัญ ทันทีที่ได้รับรายงานกลับคืนหรือได้รับสรุปผลการประชุมดังกล่าวจากกลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

- ตรวจสอบข้อมูลของสัปดาห์ที่ได้พิจารณาไปแล้วอีกครั้ง

เนื่องจาก หลังจากที่กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ ทราบผลการพิจารณาว่ามีความเกี่ยวข้องกันแล้ว บางคณะอาจมีการแก้ไขข้อมูลการประชุมในครั้งนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการกระทำกิจการ พิจารณาสอบถามข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือคำวินิจฉัยของประธานสภา หรือมติของที่ประชุมร่วมกันแล้วแต่กรณี เช่น ในกรณีที่ให้คณะใดคณะหนึ่งเป็นหลักในการพิจารณา โดยให้คณะอื่นที่เกี่ยวข้องส่งกรรมการตามจำนวนที่กำหนดเข้าร่วมประชุม คณะอื่นที่เกี่ยวข้อง ก็อาจแก้ไขระเบียบวาระการประชุมในครั้งนั้น โดยเปลี่ยนไปพิจารณาเรื่องอื่น และส่งผู้แทนกรรมการไปเข้าร่วมประชุมกับคณะหลัก ซึ่งจะทำให้ข้อมูลการประชุมของคณะนั้นเปลี่ยนแปลงไป และอยู่ในสถานะ “อยู่ระหว่างการพิจารณา” รวมทั้งจะทำให้ข้อมูลสถานะซ้ำซ้อนและคำวินิจฉัยเบื้องต้นที่ท่านได้ทำไว้ในรายงานนั้นหายไป

หากพบว่า มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น ให้ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ทำการระบุสถานะ “ซ้ำซ้อน” ทำการเลือกรายการของคณะที่เกี่ยวข้องกันใหม่อีกครั้งโดยยึดตามข้อมูลปัจจุบัน กรอกสรุปคำวินิจฉัยของประธานสภา หรือมติที่ประชุมร่วมกัน และนำเข้าไฟล์รายงานการกระทำกิจการ พิจารณาสอบถามข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการสามัญ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ และ/หรือสรุปผลการประชุมร่วมกันระหว่างประธานสภาและประธานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ในทำนองเดียวกัน หลังจากทีกลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ ได้นำเข้าข้อมูลการประชุมของ คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ เพื่อรายงานเรื่องเกี่ยวข้องแล้ว บางคณะอาจมีการแก้ไขข้อมูล การประชุมใหม่ให้เป็นไปตามความต้องการของคณะ หรือตามสถานการณ์ได้ เช่น งดประชุมในครั้งที่ได้ รายงาน แล้วทำการนัดหมายการประชุมใหม่ในสัปดาห์เดียวกัน โดยมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระ การประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม ซึ่งจะทำให้มีข้อมูลการประชุมของคณะนั้นเพิ่มขึ้นใหม่ และอยู่ในสถานะ “อยู่ระหว่างการพิจารณา” ดังนั้น ให้ตรวจสอบข้อมูลของสัปดาห์ที่ได้พิจารณาไปแล้วอีกครั้ง ในทุกวันศุกร์ ของสัปดาห์ถัดไป หากพบว่ามีการดังกล่าวเกิดขึ้น ให้ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น ระบุ สถานะในรายการใหม่นั้น ให้อยู่ในสถานะ “ไม่ซ้ำซ้อน” เป็นต้น

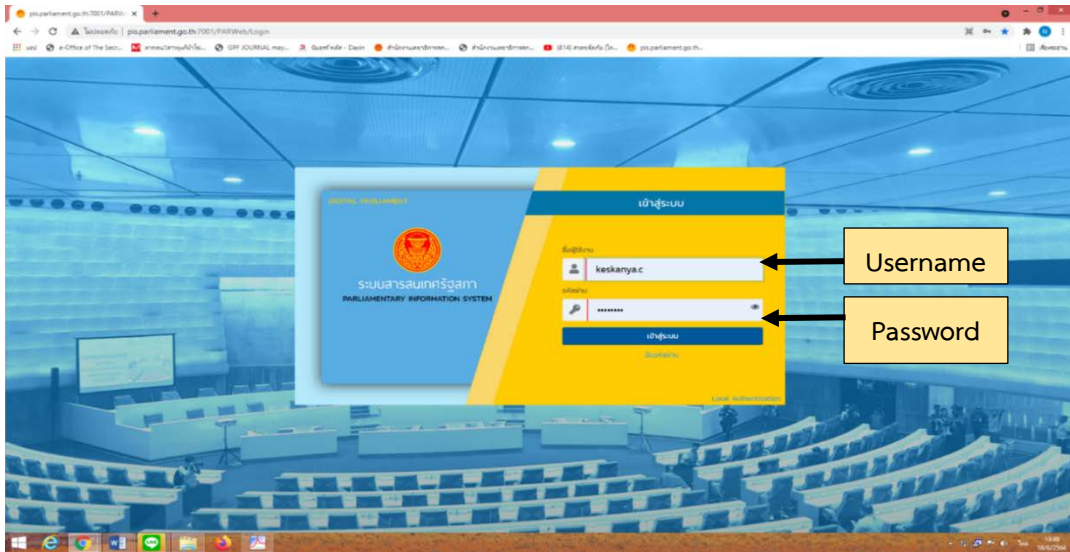
๓.๓ วิธีการสืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙)

๑) วิธีการสืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙) ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่มี เช่น Google Chrome  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศรัฐสภา

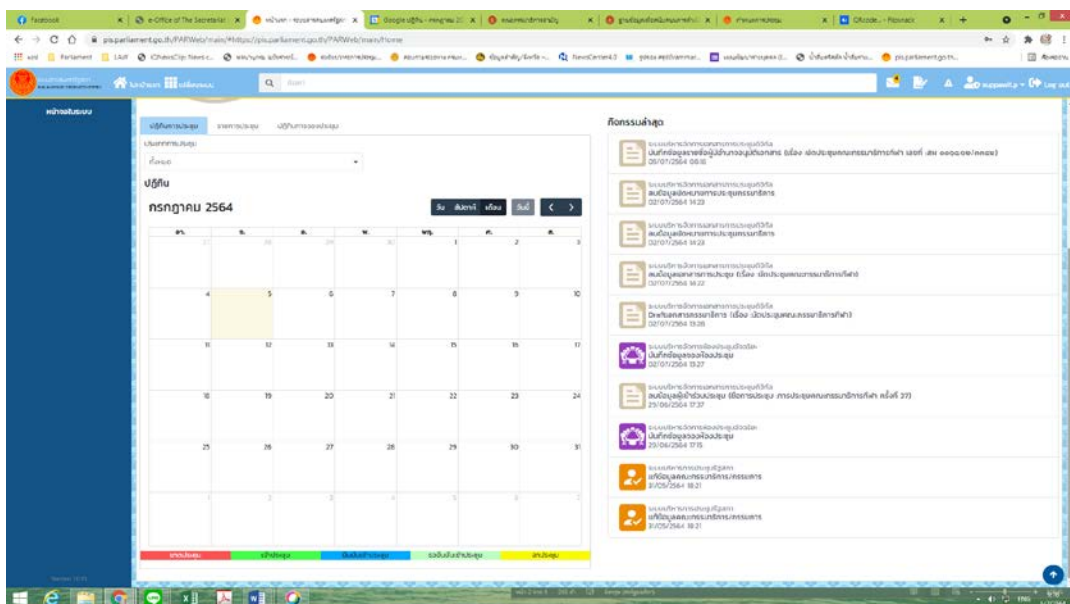
๒. ระบุ URL <http://pis.parliament.go.th> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศรัฐสภา ตามภาพที่ ๓.๓ - ๑

๓. จากนั้นระบุ Username และ Password ของผู้ใช้งาน ตามที่สำนักสารสนเทศแจ้งในระบบช่วงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (<https://signin.parliament.go.th/> ในเมนู Username Password กลางของสำนักงาน ฯ) และกดเข้าสู่ระบบ ตามภาพ ๓.๓ - ๑

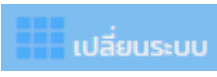


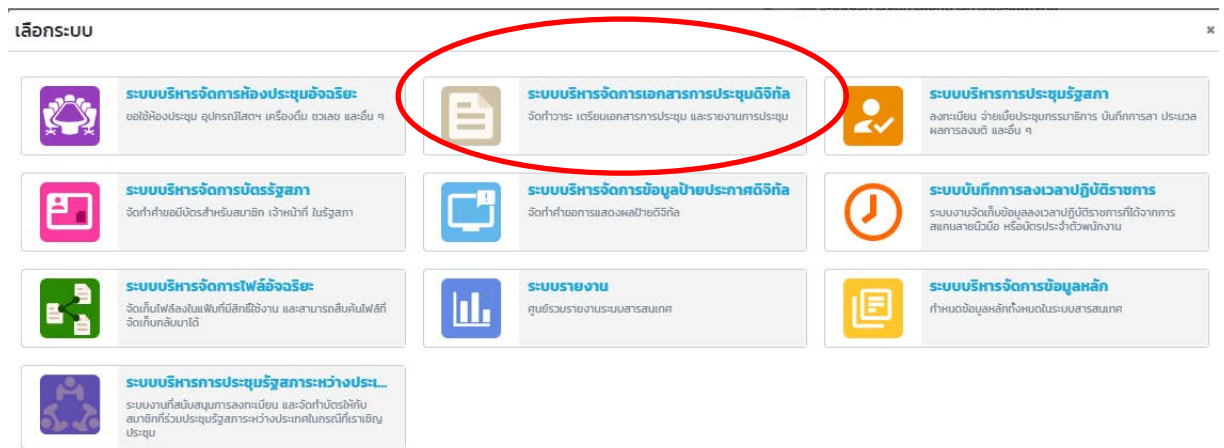
ภาพที่ ๓.๓ - ๑ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา

๔. เมื่อกดเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓.๓ - ๒



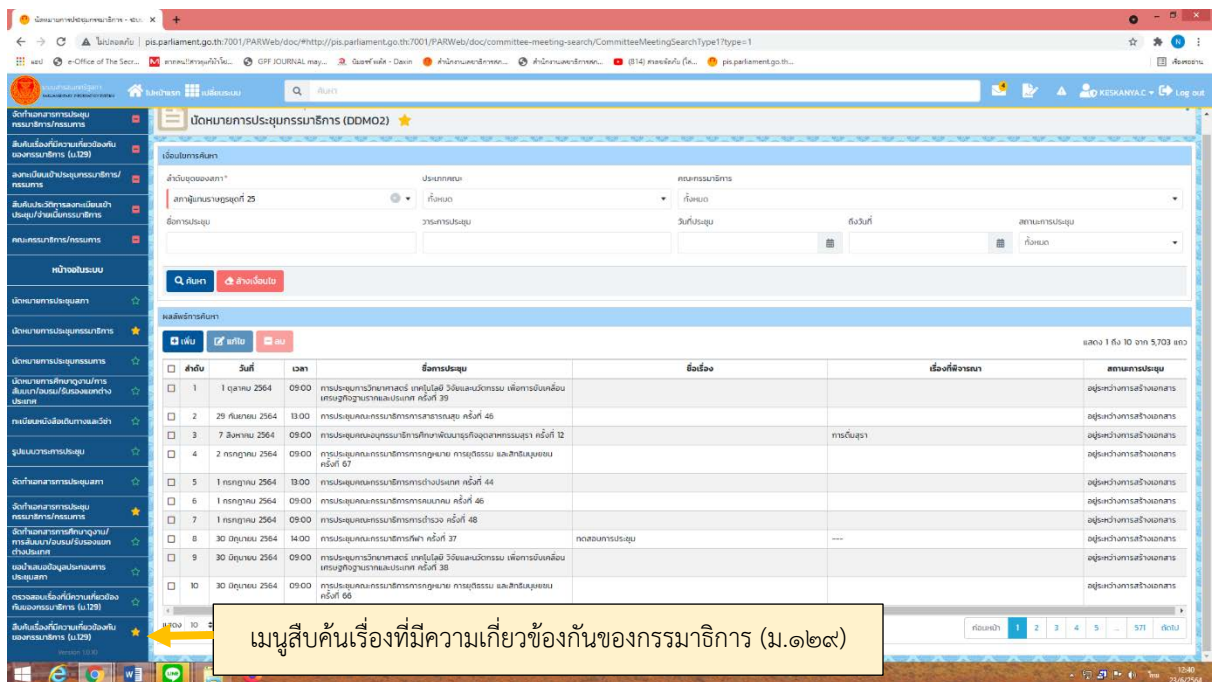
ภาพที่ ๓.๓ - ๒ หน้าหลักฐานข้อมูลระบบสารสนเทศรัฐสภา

๕. คลิกเมนูเปลี่ยนระบบ  ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าเว็บ จากนั้นจะปรากฏเมนูตามภาพที่ ๓.๓ - ๓ และกดเลือกเมนูระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล



ภาพที่ ๓.๓ - ๓ เมนูในระบบสารสนเทศรัฐสภา

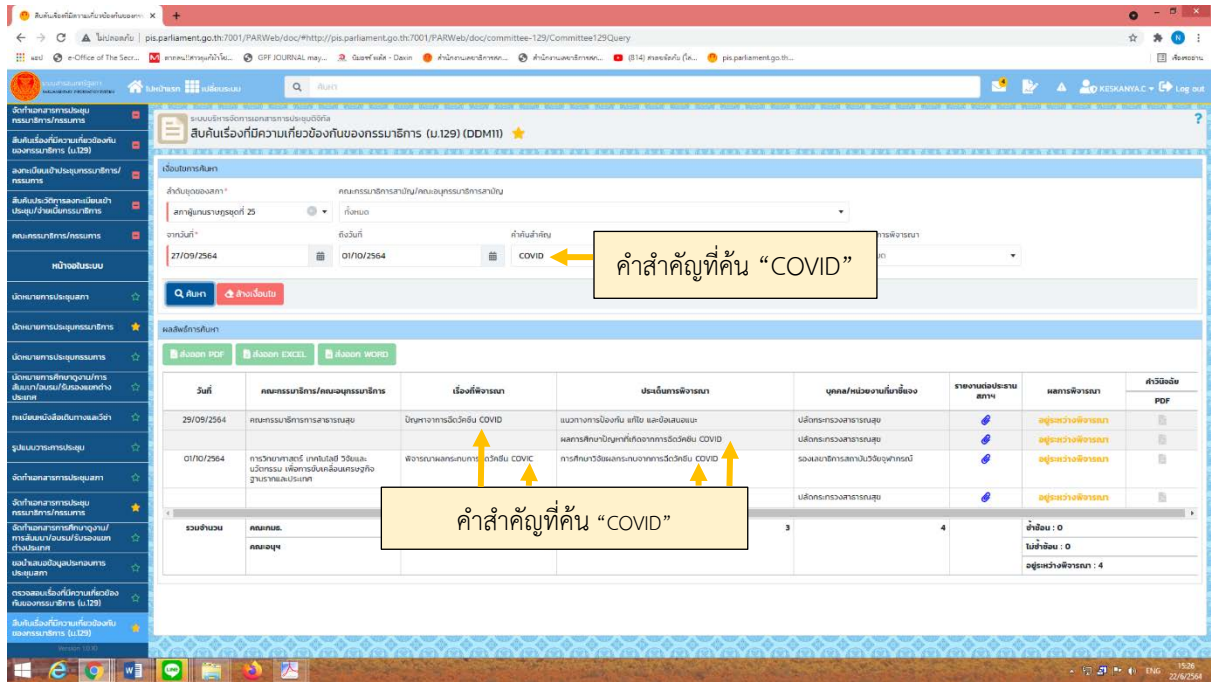
๖. เมนูด้านซ้ายคลิกเลือกเมนู “สืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙)” ตามภาพที่ ๓.๓ - ๔ จะเข้าสู่ระบบ สืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙) จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๓ - ๕



ภาพที่ ๓.๓ - ๔ ภาพการเข้าสู่ระบบ “สืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙)”

ตัวอย่างการสืบค้นข้อมูล โดยใช้ “คำสำคัญ” (Keyword) ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ลำดับชุดของสภาที่ต้องการ
- ๒) ช่วงวันที่ตามต้องการ
- ๓) ชื่อคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ โดยกำหนดเป็น “เลือกทั้งหมด”
- ๔) คำค้นสำคัญ ด้วยการพิมพ์ถ้อยคำที่ต้องการค้นหา เช่น “COVID”
- ๕) สถานะการพิจารณา โดยกำหนดเป็น “เลือกทั้งหมด” ตามลำดับ จากนั้น กด “ค้นหา” จะปรากฏภาพหน้าจอตามภาพที่ ๓.๓ - ๖

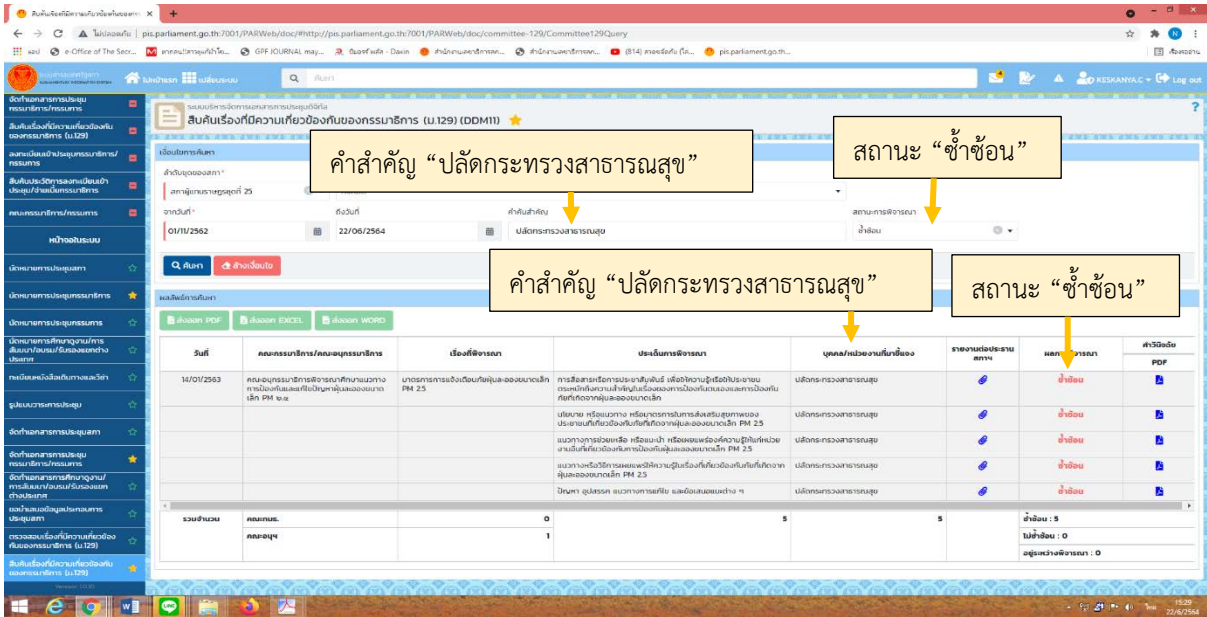


ภาพที่ ๓.๓ - ๖ ตัวอย่างผลการสืบค้นโดยใช้ คำสำคัญ (Keyword)

ตัวอย่างการสืบค้นข้อมูล โดยใช้ “คำสำคัญ” (Keyword) และกำหนดสถานะการพิจารณาเป็น “เข้าช้อน” ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ลำดับชุดของสภาที่ต้องการ
- ๒) ช่วงวันที่ตามต้องการ
- ๓) ชื่อคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ โดยกำหนดเป็น “เลือกทั้งหมด”
- ๔) คำค้นสำคัญ พิมพ์ถ้อยคำที่ต้องการค้นหา เช่น “ปลัดกระทรวงสาธารณสุข”
- ๕) สถานะการพิจารณา โดยกำหนดเป็น “เข้าช้อน” ตามลำดับ จากนั้นกด “ค้นหา” จะปรากฏภาพ

หน้าจอตามภาพที่ ๓.๓ – ๓



ภาพที่ ๓.๓ – ๓ ตัวอย่างการสืบค้นโดย คำสำคัญ (Keyword) โดยระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เชิญ และกำหนดสถานะการพิจารณาเป็น “เข้าช้อน”

แนวทางการสืบค้นข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ

- ควรสืบค้นข้อมูลก่อนการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมในสัปดาห์ถัดไปต่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ หากพบว่า เรื่องที่จะนำเสนอ นั้น มีความเข้าช้อนกับคณะอื่นควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระการประชุมเสียใหม่ เพื่อไม่ให้เข้าช้อนกับคณะอื่น โดยนำเสนอคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ และดำเนินการนำเข้าข้อมูลการประชุมในฐานข้อมูลต่อไป
- ในกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ มีมติกำหนดระเบียบวาระการประชุมแล้วสามารถส่งออกไฟล์ตารางแสดงผลข้อมูล โดยใช้แถบเครื่องมือ “ส่งออก” หรือดาวน์โหลดรายงานจากประธานคณะกรรมการต่อประธานสภา หรือตารางรายงานข้อมูลของคณะนั้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการทำความเข้าใจเสนอต่อคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระการประชุม ไม่ให้เข้าช้อนกับคณะอื่น แล้วดำเนินการนำเข้าข้อมูลการประชุมในฐานข้อมูลต่อไป
- สำหรับการสืบค้นข้อมูลเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันและแนวคำวินิจฉัย ที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการทำความเข้าใจ สามารถสืบค้นได้ โดยเลือก “ลำดับชุดของสภาชุดที่ ๒๕” เลือก “ช่วงวันที่ ๑ พ.ย.๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน” และเลือก “เข้าช้อน” ในช่อง “สถานะการพิจารณา” กด “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลข้อมูลเรื่องเกี่ยวข้องทั้งหมด โดยเมื่อกดที่ “เข้าช้อน” ในเรื่องที่ต้องการ ระบบจะแสดงคำวินิจฉัย ประกอบด้วย ข้อมูลของเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องและผลการพิจารณา โดยสามารถ Preview ดูหน้าเอกสาร และส่งออกไฟล์ได้ หรือ กดที่เครื่องหมายเอกสาร ในช่อง “คำวินิจฉัย” ในเรื่องที่ต้องการ

จะปรากฏ Pop up “เอกสารแนบคำวินิจฉัย” ให้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารคำวินิจฉัยของประธานสภา หรือสรุปผลการประชุมร่วมกันระหว่างประธานสภาและประธานคณะกรรมการธิการที่เกี่ยวข้อง

- ในสัปดาห์ถัดไป ควรสืบค้นเพื่อตรวจสอบข้อมูลผลการพิจารณาอีกครั้ง หากพบว่า มีสถานะ ซ้ำซ้อน ให้ดำเนินการตามระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือคำวินิจฉัยของประธานสภา หรือมติของที่ประชุมร่วมกันของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี โดยก่อนถึงกำหนดวันนัดหมายการประชุมในครั้งดังกล่าว สามารถแก้ไขข้อมูลการประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ คำวินิจฉัย หรือมติ ได้ เช่น การงดประชุม หรือการแก้ไขระเบียบวาระการประชุม ในส่วนต่าง ๆ โดยไม่ให้ลบข้อมูลการประชุมในครั้งนั้นออกจากฐานข้อมูล

แนวทางการสืบค้นข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายในการรายงานของแต่ละสำนัก

- ควรสืบค้นข้อมูล เพื่อตรวจสอบเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละสำนักในทุกวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานฯ ของแต่ละสำนัก แล้วจัดทำรายงานฯ ตามปกติต่อไป


- กรณีมีเรื่องเกี่ยวข้องกัน การสืบค้นข้อมูลเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องและแนวคำวินิจฉัยฯ ที่ผ่านมา เพื่อใช้ศึกษาข้อมูลประกอบการทำความเข้าใจ สามารถสืบค้นได้ โดยเลือก “ลำดับชุดของสภา ชุดที่ ๒๕” เลือก “ช่วงวันที่ ๑ พ.ย.๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน” และเลือก “ซ้ำซ้อน” ในช่อง “สถานะการพิจารณา” กด “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลข้อมูลเรื่องเกี่ยวข้องทั้งหมด โดยเมื่อกดที่ “ซ้ำซ้อน” ในเรื่องที่ต้องการ ระบบจะแสดงคำวินิจฉัย ประกอบด้วย ข้อมูลของเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องและผลการพิจารณา โดยสามารถ Preview ดูหน้าเอกสาร และส่งออกไฟล์ได้ หรือกดที่เครื่องหมายเอกสาร ในช่อง “คำวินิจฉัย” ในเรื่องที่ต้องการ จะปรากฏ Pop up “เอกสารแนบคำวินิจฉัย” ให้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร คำวินิจฉัยของประธานสภาหรือสรุปผลการประชุมร่วมกันระหว่างประธานสภาและประธานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

หากต้องการทราบคำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการสามัญในเรื่องที่ซ้ำซ้อนกัน

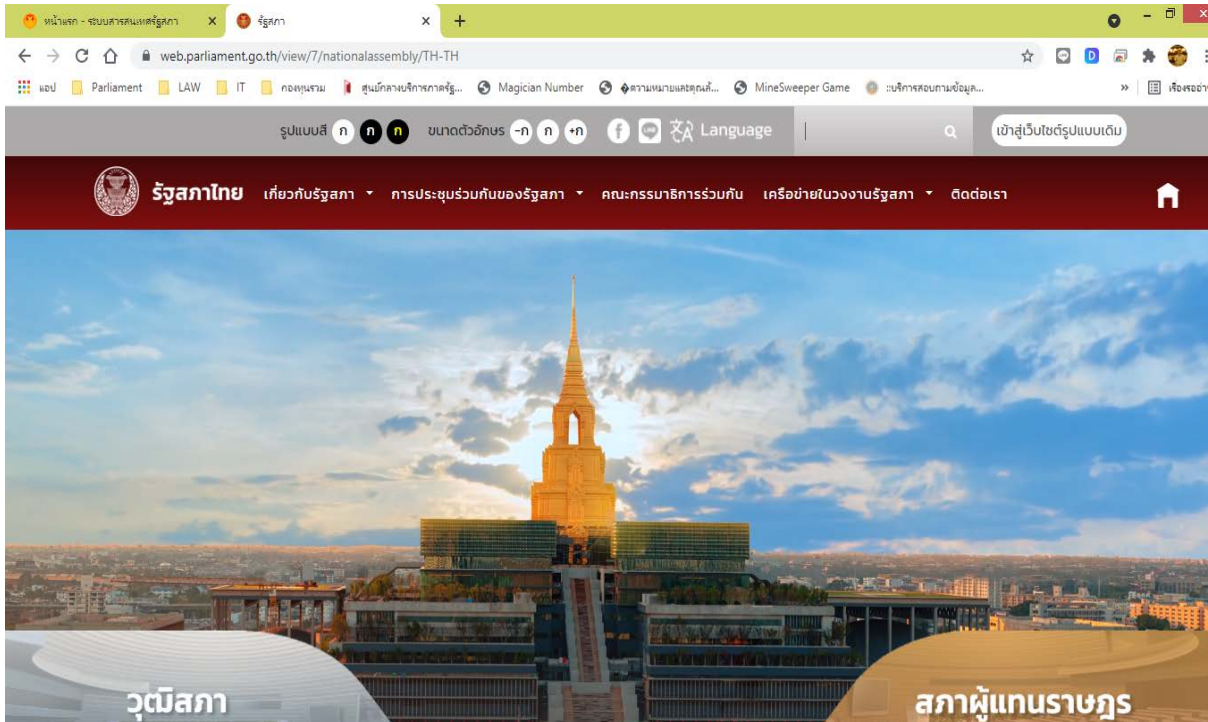
จากภาพที่ ๓.๓ - ๗ ให้เข้าไปคลิกที่ “ซ้ำซ้อน” จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๓ - ๘ ในเรื่องที่ต้องการทราบผล หลังจากคลิกแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓.๓ - ๙ และเมื่อเลื่อนหน้าจอลงจะเห็นผลการพิจารณาอยู่ด้านล่าง ทั้งนี้ ผลการพิจารณาดังกล่าวสามารถดูรายละเอียดได้ โดยกดที่ปุ่ม “Preview ดูหน้าเอกสาร” ตามภาพที่ ๓.๓ - ๑๐ จะปรากฏตัวอย่างตามภาพที่ ๓.๓ - ๑๑ นอกจากนี้ ยังสามารถส่งออกเป็นไฟล์ PDF, Excel, หรือ Word ได้อีกด้วย

๒) วิธีการสืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรมการ (ม.๑๒๙) ของบุคคลทั่วไป

๒.๑ กรณีเข้าใช้งานจากเว็บไซต์รัฐสภาในรูปแบบใหม่

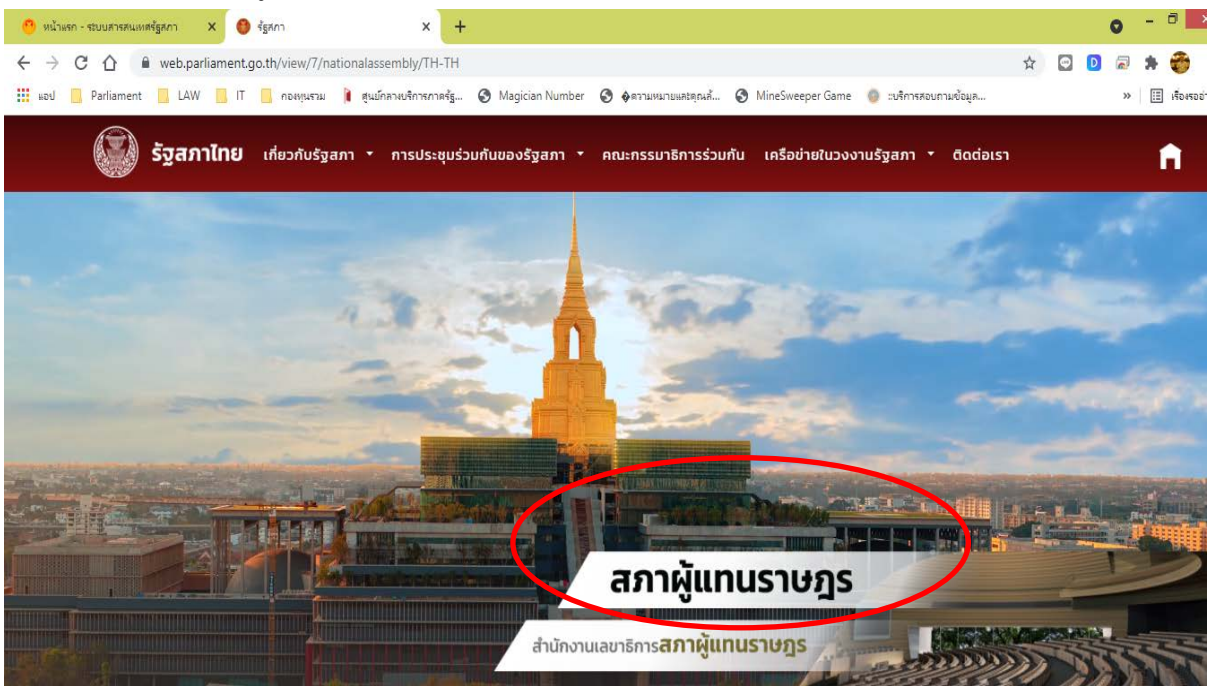
๑. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่มี เช่น Google Chrome  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์รัฐสภา

๒. ระบุ URL <https://www.parliament.go.th/> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์รัฐสภา จะพบหน้าจอตามภาพที่ ๓.๓ -



ภาพที่ ๓.๓ - ๑๒ หน้าเว็บไซต์รัฐสภา

๓. จากภาพที่ ๓.๓ - ๑๒ นำเมาส์ไปเลือกที่เมนู “สภาผู้แทนราษฎร” จะพบหน้าจอตามภาพที่ ๓.๓ - ๑๓ โดยให้คลิกคำว่า “สภาผู้แทนราษฎร”



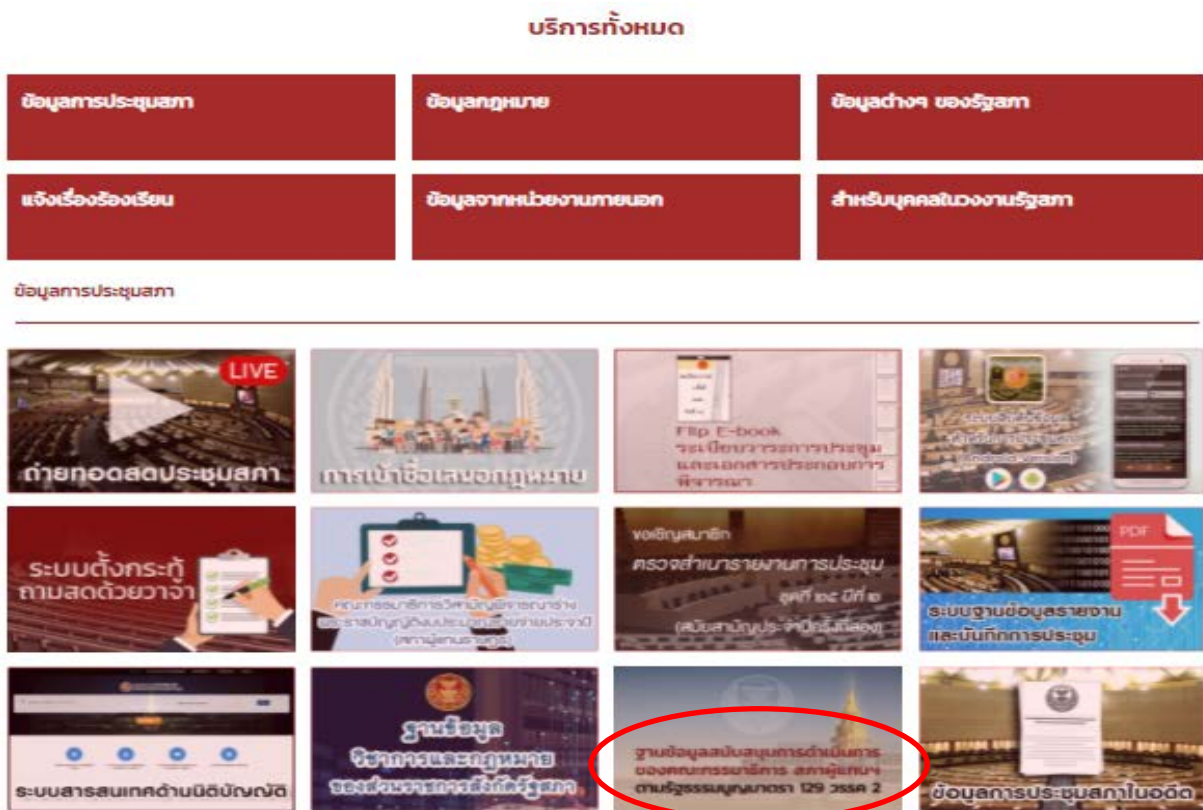
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๓ ภาพเมนูสภาผู้แทนราษฎร

๔. เมื่อคลิกเลือก “สภาผู้แทนราษฎร” ตามภาพที่ ๓.๓ - ๑๓ แล้ว จะพบหน้าจอหน้าเว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎรตามภาพที่ ๓.๓ - ๑๔

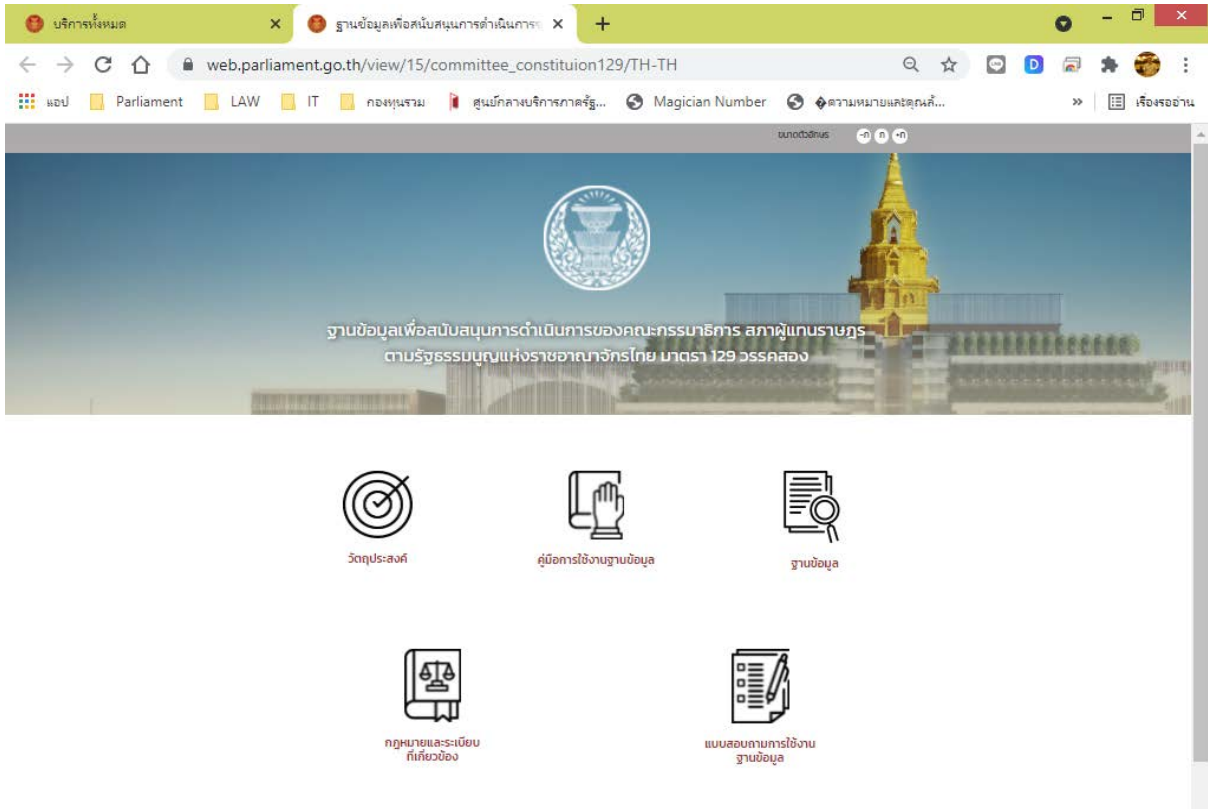


ภาพที่ ๓.๓ - ๑๔ หน้าเว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร

๕. จากภาพที่ ๓.๓ - ๑๔ คลิกไปที่ “ดูทั้งหมด” จะพบเมนูต่าง ๆ ตามภาพที่ ๓.๓ - ๑๕ โดยในหัวข้อข้อมูลการประชุมสภา คลิก “ฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทน ฯ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๒๙ วรรค ๒”



ภาพที่ ๓.๓ - ๑๕ การเข้าสู่ฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ



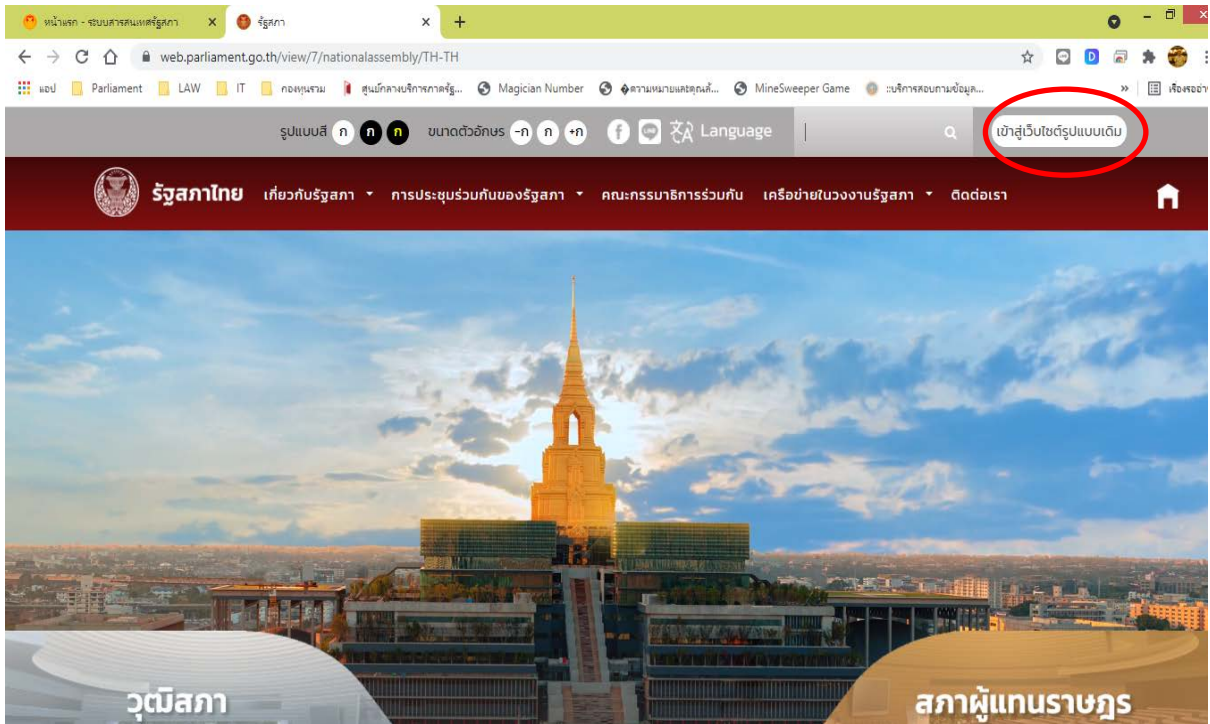
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๖ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง

๖. เมื่อคลิกเลือกเมนู “ฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนฯ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๒๙ วรรค ๒” แล้ว จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๓ - ๑๖ โดยมีเมนูดังต่อไปนี้

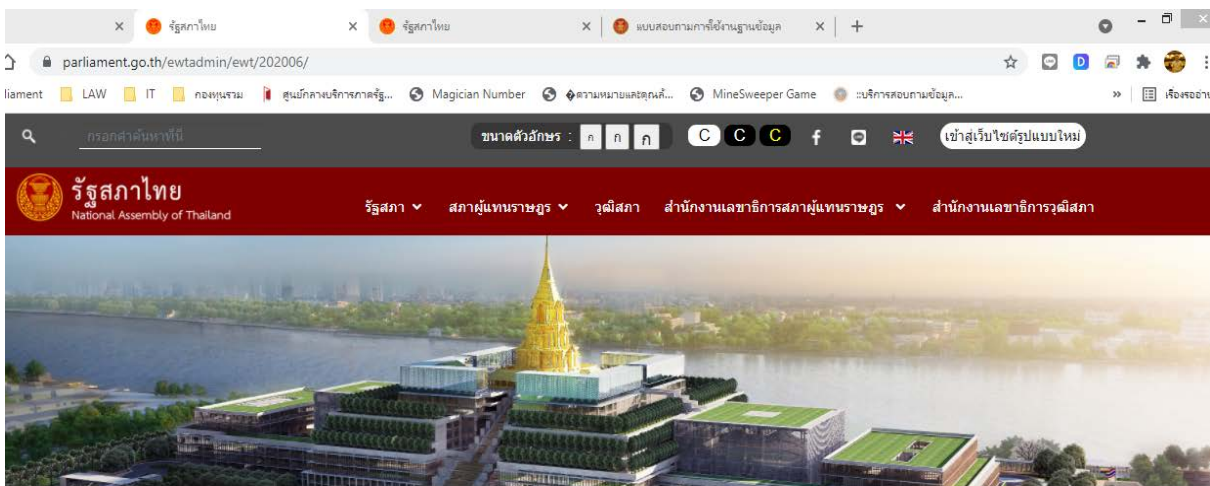
หัวข้อ	รายละเอียด
วัตถุประสงค์	เป็นการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล	บรรจุคู่มืออธิบายวิธีการใช้งานฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
ฐานข้อมูล	เป็นการให้บริการฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง สำหรับบุคคลทั่วไปเพื่อให้สามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	บรรจุกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
แบบสอบถามการใช้งานฐานข้อมูล	เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง โดยผู้ใช้งานทั้งบุคลากรในวงงานรัฐสภา และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปประเมินผลการใช้งานได้

๒.๒ กรณีเข้าใช้งานจากเว็บไซต์รัฐสภาในรูปแบบเดิม

๑. จากหน้าเว็บไซต์รัฐสภา ตามภาพที่ ๓.๓ - ๑๗ คลิกเลือก “เข้าสู่เว็บไซต์รูปแบบเดิม” จากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ ๓.๓ - ๑๘

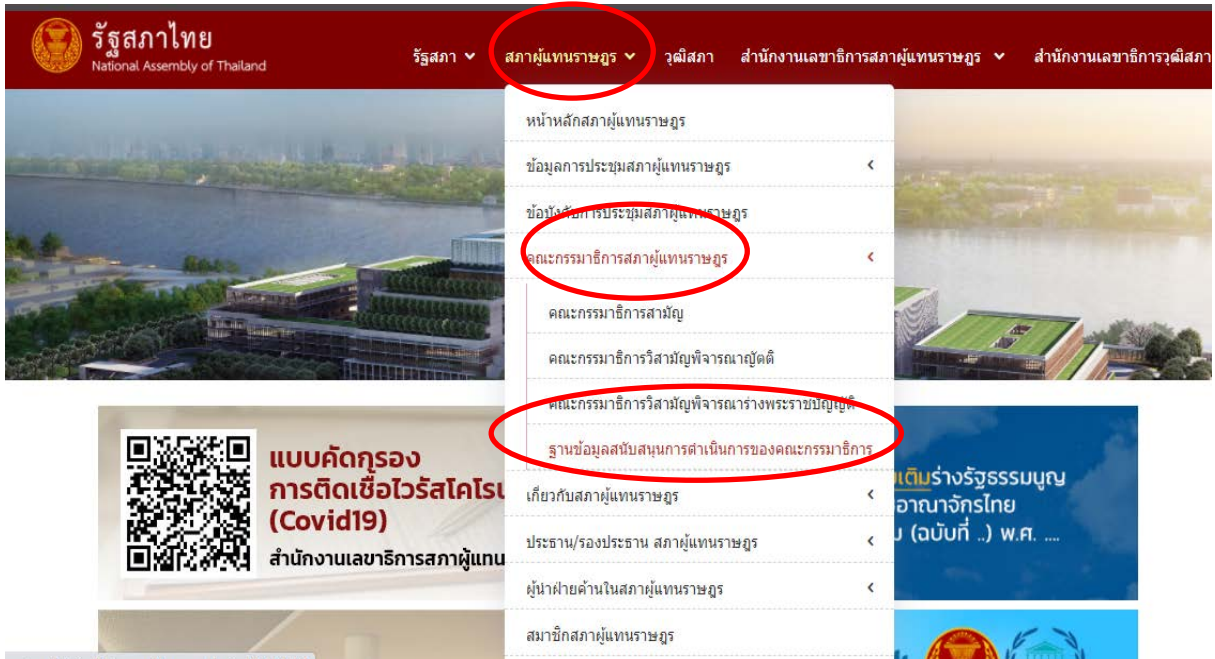


ภาพที่ ๓.๓ - ๑๗ หน้าเว็บไซต์รัฐสภา



ภาพที่ ๓.๓ - ๑๘ หน้าเว็บไซต์รัฐสภาในรูปแบบเดิม

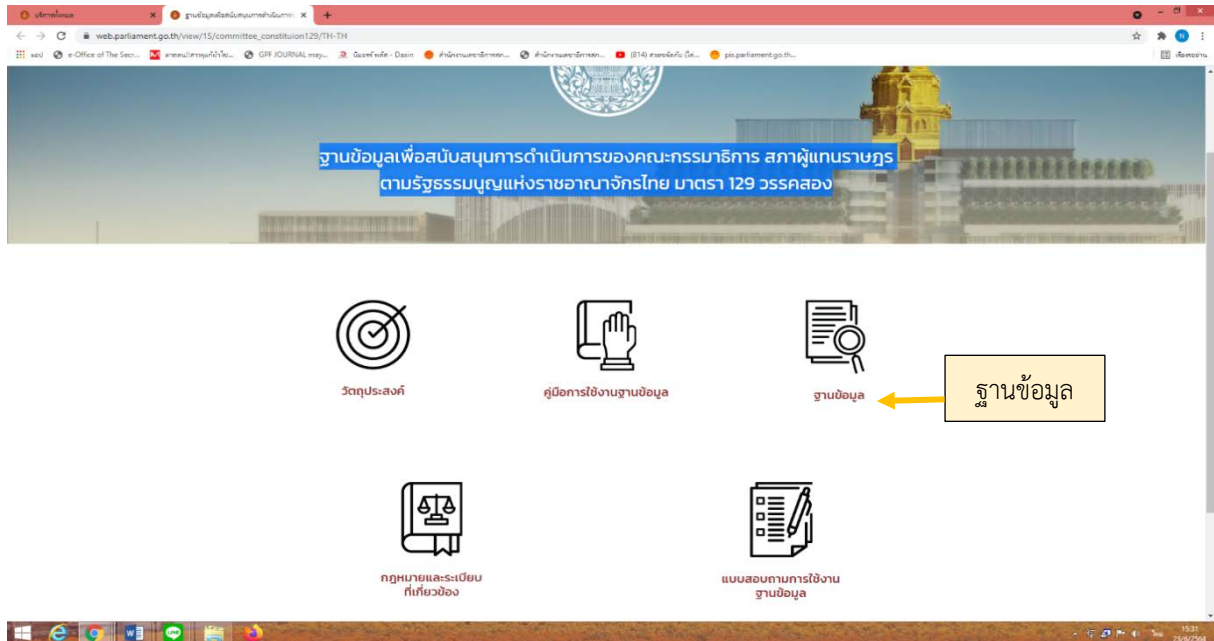
๒. จากภาพที่ ๓.๓ - ๑๘ นำเมาส์ไปเลือกที่คำว่า “สภาผู้แทนราษฎร” ตามด้วยเมนู “คณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร” และคลิกเมนู “ฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ” จะได้ผลลัพธ์ตามภาพที่ ๓.๓ - ๑๙ และภาพที่ ๓.๓ - ๒๐ ตามลำดับ



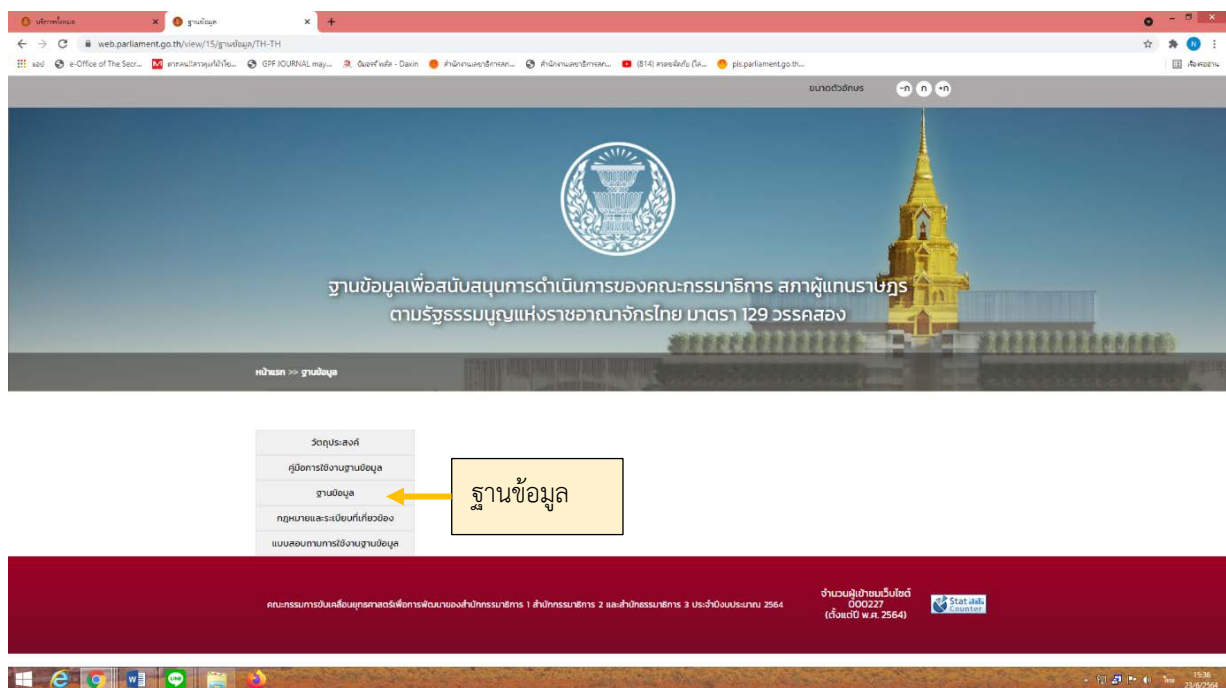
ภาพที่ ๓.๓ - ๑๙ การเข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง จากเว็บไซต์รัฐสภา รูปแบบเดิม

๒.๓ การสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง

๑. เมื่อเข้าสู่หน้าหลักฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ตามภาพที่ ๓.๓ - ๒๐ แล้ว ให้คลิกเลือก “ฐานข้อมูล”

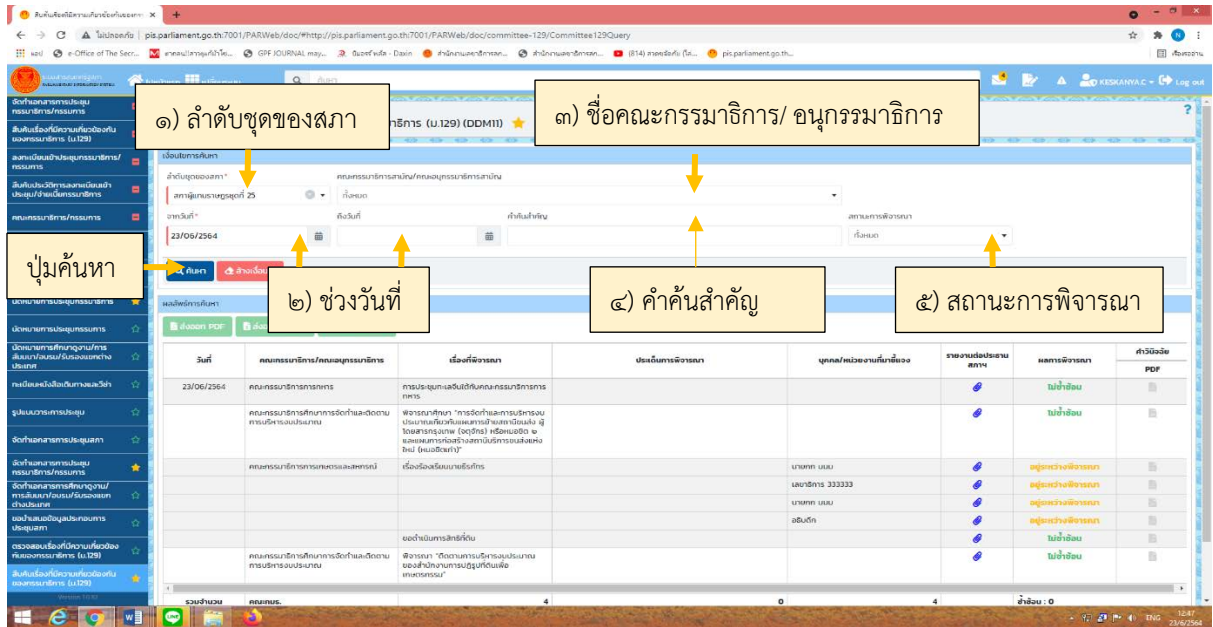


ภาพที่ ๓.๓ - ๒๐ หน้าหลักฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง (๑)
๒. จากนั้น คลิกเลือก “ฐานข้อมูล” อีกครั้ง จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓.๓ - ๒๑



ภาพที่ ๓.๓ - ๒๑ หน้าหลักฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคสอง (๒)

๔. เมื่อกดปุ่ม “ฐานข้อมูล” ตามหน้าที่ ๓.๓ - ๒๑ แล้ว จะเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ ๓.๓ - ๒๒ ซึ่งจะเป็นหน้าจอเดียวกันกับการสืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙) ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาเพื่อสืบค้นข้อมูลการนัดหมายการประชุมของ คณะกรรมาธิการคณะต่าง ๆ ได้เช่นเดียวกับการสืบค้นของเจ้าหน้าที่ แต่ในส่วนของคุณคณานอกจะไม่สามารถเข้าถึงไฟล์รายงานเรื่องข้อขึ้นของคณะต่าง ๆ และไฟล์คำวินิจฉัยของประธานสภาผู้แทนราษฎร/มติที่ประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการสามัญได้



ภาพที่ ๓.๓ - ๒๒ ภาพการเข้าสู่หน้าจอ “สืบค้นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันของกรรมาธิการ (ม.๑๒๙)” ของบุคคลทั่วไป

ภาคผนวก

บันทึกข้อความการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑
สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ..... พช/ช / ๒๓
วันที่..... ๕ พย ๖๓
เวลา..... ๑๔.๒๐ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๖๓๘๑

ที่ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเสนอให้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑
สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายคุณวุฒิ ตันตระกูล)

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและพัฒนาบทบาทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติ ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การพัฒนางานของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ เป็นไปในทิศทางและมีเป้าหมายเดียวกัน คือ บรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็น "SMART Parliament" และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงาน โครงการ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีค่ารับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ตลอดจนเพื่อยกระดับตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) บรรลุผลสำเร็จตามกรอบทิศทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันนิติบัญญัติ จึงขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีที่มาจากบุคลากรของแต่ละสำนัก ประกอบด้วย

๑. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายคุณวุฒิ ตันตระกูล)	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑	ประธานคณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒	รองประธานคณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓	รองประธานคณะกรรมการ
๕. นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรี สรวมประคำ	กรรมการ
๗. นางจารุวรรณ สุขุมลพงษ์	กรรมการ
๘. นางสาวอรวรรณ สังขวารี	กรรมการ
๙. นางมนศิชา สุขคง	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาพร อาจเดช	กรรมการ

/๑๑. ผู้บังคับบัญชา...

๑๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน คณะกรรมการธิการการคุ้มครองผู้บริโภค	กรรมการ
๑๒. นางสาวธนอิสันันท์ มหาวัฒน์างกุล	กรรมการ
๑๓. นางสาวนพสร บัวแดง	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรยานี คุ่มรักษา	กรรมการ
๑๕. นางสาวณัฐดา จันทร์ทอง	กรรมการ
๑๖. นางสาวนวลประภาย เลิศศิริวงศ์	กรรมการ
๑๗. นายณัฐ พึ่งกิจ	กรรมการ
๑๘. นางสาวศกิมิษาภรณ์ สุวรรณรงค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางนันทินต์ย์ นวลมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวนันทน์ณภัส บางต่าย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายนิติกร กาญจนโอฬารศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นายศุภรัตน์ ศรีดีแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวรัชชัญญา เมสนุกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายศุภวิชญ์ พิมพ์เอกอักษร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงาน/โครงการ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนเร่งรัดติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์


๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. จัดทำรายงานการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

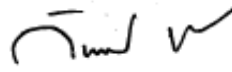
๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานอื่น เพื่อดำเนินงานตามที่เห็นสมควร

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว



(นางสาวปริยาภรณ์ แก้วโยน)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑



(นางสาวกัลยรัชต์ ชาวสำอางค์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒



(นายฤชณะ จ้วงสินธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

๒๕๖๔



(นายคุณวุฒิ ตันตระกูล)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุน
การดำเนินการของคณะกรรมการสิทธิฯ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง



คำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ที่ ๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง

ด้วยสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ได้รับมอบหมาย
ให้รับผิดชอบเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จการจัดทำฐานข้อมูล
เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติราชการการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายอรุณ ทยพงษ์แก้ว | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวพิมพ์อรภา พันธุ์ลี | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวอรพรรณ สังขวารี | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภาพร อาจเดช | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวนพสร บัวแดง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๗. นายณัฐพงศ์ ศรีพา | รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๘. นายพูนเพิ่ม กฤษณะวงษ์ | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๙. นายชิวานนท์ กันย์ภักดิ์ | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม |
| ๑๐. นางสาวอรยานี คุ้มรักษา | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางกมลเนตร พูลสุข ทนคง | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวจันทร์ฉาย ศรีทิพย์อาสน์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสิรินทรา ขวัญสง่า | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายศุภวิชญ์ พิมพ์เอกอักษร | คณะกรรมการ |
| ๑๕. ว่าที่ร้อยตรี มนูญ ถาดทอง | คณะกรรมการ |
| ๑๖. ว่าที่ร้อยตรี เอกศักดิ์ โชติมัย | คณะกรรมการ |

๑๗. นางจรรย์ญา...

- ๒ -

๑๗. นางจิรชญา ชินะประภา	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวภิญญาพัชญ์ มีมากบาง	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวธนอสิณันท์ มหาวังนางกุล	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวนันทินันท์ นวลมณี	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวนภาพร ก่อแก้ว	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวอริษา เจียะเที่ยง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางเกศกัญญา จันรอด	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
 ๒. กำกับ ติดตาม และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗/ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑/ กวีโยน

(นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑

ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ที่ ๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของสำนักกรรมการ ๑
สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๘/๒๕๖๓ ลงวันที่
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติราชการการจัดทำ
ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินข้างต้นเป็นไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
จึงแต่งตั้งนายสมบูรณ์ มาลีฉลว เป็นคณะทำงาน ในคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติราชการการจัดทำ
ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎรตามรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง (เพิ่มเติม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑/กัทม

(นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑

ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายนามคณะผู้จัดทำคู่มือ

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ |
| ๒. นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์ | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ |
| ๓. นายกฤษณะ จ้างสินธุ์ | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ |

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| ๑. นางสาวสุภาพร อัจเดช | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวอรรณณ สั้งขวารี | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวนพสร บัวแดง | คณะทำงาน |
| ๔. นายศุภวิชญ์ พิมลเอกอักษร | คณะทำงาน |
| ๕. นางเกศกัญญา จันรอด | คณะทำงาน |

ที่ปรึกษาฝ่ายจัดทำคู่มือ

นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒