



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง

“การพัฒนาระบบเครือข่าย
จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ”

นางสาวยุพา ศิริประภาพร
ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ระดับ ๙ ขึ้นไป

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๔๙



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



วันที่...../...../.....
เลขทะเบียน.....
เลขหมู่.....

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง

“การพัฒนาระบบเครือข่าย
จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ”

นางสาวยุพา ศิริประภาพร

ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ระดับ ๙ ขึ้นไป

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๔๙



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

บทสรุปผู้บริหาร

ยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้านการพัฒนา คือ เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ e-Parliament และเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ

วิสัยทัศน์ ในองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา เป็นการนำเสนอวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์สถานการณ์ และสภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามหลักของ Swot Analysis โดยวิเคราะห์สภาพปัญหาแวดล้อม จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ซึ่งล้วนมีอิทธิพลและผลกระทบต่อการพัฒนา เพื่อหาสาเหตุและแนวทางในการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ เป็นข้อเสนอที่มุ่งในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาระบบจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นและตระหนักถึงความสำคัญของการเสริมสร้างสมรรถนะ (Competency) และขีดความสามารถ (Capability) ของบุคลากรในยุคที่โลกมีการเปลี่ยนแปลงสู่โลกาภิวัตน์ ที่มีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารต้องนำพาหน่วยงานให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ของผู้บริหารขึ้นอยู่กับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในงาน รวมทั้งการผสมผสานในการดำเนินการจัดความรู้ KM (Knowledge Management) ได้อย่างเหมาะสมในเชิงยุทธศาสตร์ ความสามารถคาดการณ์ถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อองค์กรด้วยการตัดสินใจเลือกขอบเขต ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในหน่วยงานคือ

๑. ผู้บริหารทุกระดับให้การสนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีเกี่ยวกับการพัฒนางาน
๒. ส่งเสริมในการสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนความรู้
๓. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานอย่างทั่วถึง
๔. ให้ความรู้ความเข้าใจและเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับพฤติกรรมและการทำงานของหน่วยงาน
๕. ปรับแนวทางการพัฒนาหน่วยงานเชิงนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์หลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การพัฒนาระบบเครือข่ายการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีแผนด้านการนำ ICT มาใช้ประโยชน์ในการบริหารและการให้บริการ การจัดทำรายงานการประชุม โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ความสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานรายงานการประชุม ในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการของที่ประชุมได้อย่างครบวงจร รวมถึงมีระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุมของคณะกรรมการที่จะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ส่วนราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ตลอดจนประชาชนทั่วไป ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และรวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการพัฒนาระบบงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ลักษณะและรูปแบบของสัญญาณภาพวีดีทัศน์ที่ต้องการบันทึกเป็นสัญญาณภาพและเสียงดิจิทัล รวมถึงการจัดเก็บ สำรองไฟล์ และการตัดแบ่งไฟล์ภาพและเสียงออกเป็นส่วนย่อย เพื่อใช้ในการแจกจ่ายงานให้กับเจ้าหน้าที่ชวเลข

๒. ศึกษาวิเคราะห์รูปแบบของรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และออกแบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ออกแบบแม่แบบของรายงานการประชุมให้มีรูปแบบที่ตรงกับความต้องการของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ออกแบบโปรแกรมระบบจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และระบบบันทึกสัญญาณภาพวีดีทัศน์ให้เป็นสัญญาณภาพและเสียงดิจิทัล

๔. พัฒนาชุดโปรแกรมระบบจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และระบบบันทึกสัญญาณภาพวีดีทัศน์ให้เป็นสัญญาณภาพและเสียงดิจิทัล

๕. จัดทำคู่มือและการฝึกอบรม

การนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีมาใช้ในการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตามบทบาทและภารกิจอย่างเป็นระบบ สิ่งที่ควรมุ่งเน้น คือ การพัฒนาและปรับปรุงระบบให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังที่หลากหลายของผู้ใช้บริการได้อย่างทัน่วงทีในทุกสถานการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

คำนำ

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการจัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการกิจการจึงดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มสมรรถนะ (Competency) ในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการวางระบบงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ อีกทั้งเพิ่มศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

โดยมีแนวทางพัฒนาระบบงานด้วยการใช้กลยุทธ์เชิงรุก ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาพัฒนาและประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการด้านกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ แผนการไหลของข้อมูล รูปแบบข้อมูล รูปแบบระบบ ฝั่งงานระบบ และโครงสร้างฐานข้อมูล ด้วยการทำให้ทันสมัย ถูกต้อง รวดเร็ว สมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ได้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ตามที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบเครือข่ายจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการกิจการจะสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ในเวลาที่เหมาะสมต่อไป

ยุพา ศิริประภาพร

ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

๑

สภาพปัญหา

๒

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๓

ขอบเขตของการศึกษา

๔

วิธีการศึกษา

๔

ผลที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์

๔

บทที่ ๒

แนวคิดทฤษฎี

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนา

๕

การบริหารจัดการระบบ

๕

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

๖

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗

โครงสร้าง

๘

อัตรากำลัง

๙

บทที่ ๓

บทวิเคราะห์

ปัจจัยในการเลือกพัฒนาระบบงาน

๑๒

วิสัยทัศน์การพัฒนาระบบงาน

๑๓

การพัฒนาระบบงานให้ประสบความสำเร็จ

๑๔

บทที่ ๔

แนวทางการพัฒนา

การพัฒนาระบบเครือข่ายจัดทำรายงานการประชุม

๒๐

คุณลักษณะและความสามารถของระบบ

๒๑

แผนการฝึกอบรม

๒๔

บทที่ ๕

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป, ข้อเสนอแนะ

๓๐

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติย่อ



บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์หลักของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา เพื่อตอบสนองแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ส่วนราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา โดยมีสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นเจ้าภาพหลักที่มีพันธกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา การประชุมคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะอนุกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะอนุกรรมาธิการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะกรรมการหน่วยประจำชาติไทย คณะกรรมการและอนุกรรมการหน่วยประจำชาติไทย คณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดยที่สำนัก rayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีแผนยุทธศาสตร์เชิงรุกด้านการนำ ICT มาใช้ประโยชน์ในการบริหารและการให้บริการ การจัดทำรายงานการประชุม โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล รายงานการประชุมของคณะกรรมาธิการ ด้วยการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดและจัดทำรายงานการประชุมให้ทันสมัยและรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนา ผลักดันขับเคลื่อน “การพัฒนาระบบเครือข่ายจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมาธิการ” ด้วยการเชื่อมโยงระบบโทรทัศน์วงจรปิดแบบเครือข่ายเพื่อการเผยแพร่การประชุมคณะกรรมาธิการ ซึ่งเป็นระบบการส่งสัญญาณภาพและเสียงการประชุมคณะกรรมาธิการแบบดิจิทัล (Digital) ด้วยกล้องโทรทัศน์วงจรปิดแบบเครือข่าย (IP Camera) มีการรับ-ส่งสัญญาณแบบ Real Time แพร่สัญญาณภาพการประชุมคณะกรรมาธิการ พร้อมบันทึกภาพเสียงในแต่ละห้องประชุมกรรมาธิการได้อย่างอิสระ เป็นการนำร่องต่อยอดจากระบบโทรทัศน์วงจรปิดแบบเครือข่าย เพื่อแพร่ภาพการประชุมกรรมาธิการเป็นเทคโนโลยีใหม่ทางด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้านการสนับสนุนงานด้านเลขานุการของที่ประชุม

การให้บริการรายงานการประชุมภาพและเสียงการประชุม ได้อย่างครบวงจร เพื่อก่อให้เกิดระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุมของคณะกรรมการการเลือกตั้งเป็นระบบ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิก คณะกรรมการ ส่วนราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ตลอดจนประชาชนทั่วไป ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และรวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพปัญหาที่เป็นสาเหตุจำเป็นในการพัฒนาระบบ

๑. อัตรากำลังของบุคลากรไม่เพียงพอ
๒. ปัจจุบันบุคลากรด้านขงเลขเป็นวิชาชีพที่ขาดแคลน
๓. ปริมาณงานมีเพิ่มขึ้นมาก
๔. ความล้าสมัยของอุปกรณ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
๕. ไม่สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันต่อความต้องการ
๖. สถานที่

สภาพปัญหา

๑. ด้านบุคลากร

- ๑.๑ บุคลากรมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ เนื่องจากเป็นวิชาชีพขาดแคลน
- ๑.๒ บุคลากรที่ขาดทักษะในการพัฒนาระบบงานด้านเทคโนโลยี (ICT)
- ๑.๓ บุคลากรต้องปฏิบัติด้วยความตรากตรำ เหนื่อยยาก ลำบาก
- ๑.๔ บุคลากรได้รับค่าตอบแทนต่ำ เนื่องจากไม่ได้รับเงินค่าวิชาชีพ
- ๑.๕ บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจด้านค่าวิชาชีพที่ควรจะได้รับ

๒. ด้านปริมาณงาน

- ๒.๑ ภารกิจการงานด้านการจัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ มีจำนวนปริมาณมากเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก
- ๒.๒ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการของผู้ใช้งานและผู้ขอใช้บริการ
- ๒.๓ คุณภาพและประสิทธิภาพในการจัดทำไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากระยะเวลาในการตรวจสอบมีเวลาจำกัด



LIART

๓. ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์

- ๓.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ บางประเภทที่ใช้อยู่ล้าสมัย ตกฐาน เช่น เครื่องถอดเทป เครื่องบันทึกเทปคาสเซ็ท ม้วนเทป
- ๓.๒ วัสดุ ครุภัณฑ์ มีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องพิมพ์ (Printer)

๔. ด้านอาคารสถานที่

- ๔.๑ สถานที่ทำงานกับสถานที่ที่ใช้ในการประชุมอยู่คนละแห่งทำให้ไม่สะดวก ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว
- ๔.๒ ขาดความเป็นเอกภาพทางการบริหารจัดการ การประสานงานติดต่อกายในค่อนข้างล่าช้า
- ๔.๓ สิ้นเปลืองงบประมาณและทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ รถรับ-ส่ง ไม่เพียงพอ

๕. ด้านบริหารจัดการ

- ๕.๑ ระบบการปฏิบัติงานในปัจจุบันไม่เอื้ออำนวยต่อการให้บริการข้อมูล ทำให้ไม่สามารถบริการข้อมูลได้รวดเร็วตามความต้องการ
- ๕.๒ ขวเลขเป็นวิชาชีพที่ขาดแคลน ทำให้เกิดปัญหาเรื่องอัตรากำลังไม่เพียงพอกับปริมาณงาน

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑. เพื่อพัฒนาระบบระบบเครือข่ายส่งสัญญาณภาพและเสียงการประชุม คณะกรรมาธิการผ่านช่องทางสื่อสาร
๒. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการ
๓. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลในการให้บริการสืบค้นรายงานการประชุมของคณะกรรมาธิการ
๔. เพื่อจัดหาอุปกรณ์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมาธิการ



LIART

ขอบเขตของการศึกษา

๑. เป็นการศึกษาในลักษณะของการสำรวจแนวคิดทฤษฎีที่มีบทบาทต่อการพัฒนาระบบเครือข่ายจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการว่ามีอะไรบ้าง และมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ตั้งแต่เริ่มต้นถึงปัจจุบัน

๒. ศึกษาถึงการพัฒนากการเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการ โดยดูจากความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ในการพัฒนา

๓. วิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัย

วิธีการศึกษา

เป็นการศึกษาเชิงพรรณนาซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารรายงาน แผนแม่บทยุทธศาสตร์ คำสั่ง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร การพัฒนาระบบจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ที่มีขั้นตอนตั้งแต่ จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อกำหนดการจัดซื้อ จัดจ้าง สำรวจศึกษาความต้องการของผู้ใช้ วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน จัดหา ติดตั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่าย พัฒนาระบบงาน รวบรวม ข้อมูลที่ต้องการนำเข้าไปทดสอบ ติดตั้ง ทดสอบโปรแกรม ปรับปรุงแก้ไข จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้อง อบรมการใช้งาน การบำรุงรักษา และการดูแลระบบงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลเข้า เผยแพร่ และให้บริการสืบค้น รวมตลอดถึงการติดตามและประเมินผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์

๑. มีฐานข้อมูลภาพและเสียงการประชุมคณะกรรมการ
๒. มีระบบการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ครบวงจร
๓. มีระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ
๔. มีระบบให้บริการสืบค้นข้อมูล รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ



LIART

บทที่ ๒ แนวคิดทฤษฎี

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนา

ทฤษฎีของแฮร์รี เจ. ฟรายด์แมน (Harry J. Friedman) นักวิชาการชาวอเมริกา ให้ความหมายของการบริหารการพัฒนา คือ การปฏิบัติงานตามแผนงานต่างๆ ตามทฤษฎีการทำให้ทันสมัย (Modernization Theory) อันจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แนวคิดในการพัฒนาสารสนเทศในองค์กร คือ การนำ ICT มาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และการให้บริการด้านการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการด้วยการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ข้อจำกัดของการพัฒนางานที่เป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการประยุกต์ใช้ ICT เพื่อเพิ่มศักยภาพความสามารถในการใช้งานยกระดับพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กร

การบริหารจัดการระบบ

การบริหารจัดการระบบการจัดทำรายงานการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระบบการทำงานแบบ e-Performance ทั้งหมดนี้เป็นเรื่องของ การนำเทคโนโลยีมาใช้กับระบบการบริหารจัดการขององค์กร

การบริหารจัดการขององค์กร มีการดำเนินการหลากหลาย งานบางประเภทมีความยุ่งยากซับซ้อน มีขั้นตอนการดำเนินการหลากหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนต้องใช้เวลาดำเนินการมาก และมีสายวิชาชีพเป็นตัวกำหนด

ในยุคของข้อมูลไร้พรมแดน เทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้แทนการทำงานของมนุษย์

ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการจัดการที่นำมาใช้วัดผลงานที่เรียกว่า e-Performance หรือที่นำมาใช้ในกิจการงานของรัฐสภา ที่เรียกว่า e-Parliament



LIRT

ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) OA

เป็นแนวคิดในการนำระบบเครือข่ายมาใช้เชื่อมโยงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ และผนวกด้วยซอฟต์แวร์ สำหรับช่วยงานในสำนักงาน เพื่อให้ทำงานสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข เป็นหน่วยงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการจัดและจัดทำรายงานการประชุม บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีทักษะ ชำนาญและเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลรายงานการประชุมที่ครบวงจร สามารถให้บริการสืบค้นข้อมูลรายงานการประชุมได้อย่างรวดเร็วและเป็นมาตรฐานสากล พร้อมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีมาตรฐานภายใต้กรอบของกฎหมาย

พันธกิจ

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข มีภารกิจด้านจัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และคณะทำงานต่าง ๆ จัดทำบันทึกการประชุม ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุม พัฒนาและวางระบบการ จัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ

๑. ปรับกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล

๒. ลดขั้นตอน ความซ้ำซ้อน เพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ
๓. กำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ
๔. พัฒนากิจกรรมให้ทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์
๕. พัฒนาสถานที่ทำงานและสภาวะแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน



LIRT

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร

๑. อบรมและฝึกฝนการเขียนตัวเลขอย่างต่อเนือง
๒. การจัดคนให้ตรงกับงาน
๓. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และทัศนคติ ในการปฏิบัติงาน
๔. อบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้อมูลและเทคโนโลยี

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีอุปกรณ์และเทคโนโลยีทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการจัดทำรายงานการประชุม
๒. พัฒนาระบบข้อมูล ฐานข้อมูล ให้ทันสมัย
๓. พัฒนาระบบเครือข่าย ให้ตอบสนองภารกิจได้อย่างทั่วถึง
๔. พัฒนาให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลรายงานการประชุมครบวงจร

อำนาจหน้าที่ของสำนักการรายงานการประชุมและตัวเลข มีดังนี้

ด้านการจัดและจัดทำรายงานการประชุม

- จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้ง ๓๑ คณะ คณะอนุกรรมการ

กรรมการ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) คณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (อ.ก.ร.) คณะกรรมการหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก คณะกรรมการหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภา คณะกรรมการหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา คณะทำงานกลุ่มมิตรภาพสหภาพรัฐสภาไทย การประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานคณะกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรทุกคณะ การสัมมนาของ คณะกรรมการ คณะทำงานของคณะกรรมการ คณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้านการรับรองรายงานการประชุม

- รับรองรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- รับรองรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา



LIART

ด้านเปิดเผยรายงานการประชุมลับ

เมื่อคณะกรรมการการตรวจรายงานการประชุมดำเนินการตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอความเห็นเพื่อขออนุญาตประธานสภาผู้แทนราษฎรบรรจุเรื่องดังกล่าวเข้าระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมมีมติว่าเห็นควรเปิดเผยรายงานการประชุมลับหรือไม่

ด้านการจัดทำบันทึกการประชุม

- จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- จัดทำบันทึกการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการจัดทำบันทึก การประชุมสภาผู้แทนราษฎร แต่เลขานุการรัฐสภาจะเป็นผู้ลงนาม

ด้านการจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนน

เป็นการติดตามมติผลการพิจารณาในแต่ละเรื่อง เมื่อที่ประชุมมีมติในเรื่องใด ๆ ผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกแต่ละท่าน จะปรากฏในใบประมวลผลการออกเสียงลงคะแนน

ด้านการสนับสนุนบริการข้อมูลและสถิติต่าง ๆ สำหรับการประชุม

ให้บริการข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานด้านฝ่ายนิติบัญญัติ อาทิ เช่น การพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญ การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ การนับองค์ประชุม สถิติวัน – เวลาในการอภิปรายแต่ละร่างพระราชบัญญัติ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาพัฒนาระบบการจัดทำ จัดเก็บ และการให้บริการสืบค้นข้อมูลรายงานการประชุมได้อย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

โครงสร้าง



อัตรากำลัง

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข มีอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๐๖ คน โดยแบ่งเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

| | | |
|-------------------------|--------------|-------|
| ผู้อำนวยการสำนักฯ | | ๑ คน |
| กลุ่มงานบริหารทั่วไป | มีอัตรากำลัง | ๖ คน |
| กลุ่มงานรายงานการประชุม | มีอัตรากำลัง | ๑๒ คน |
| กลุ่มงานชวเลข ๑ | มีอัตรากำลัง | ๑๔ คน |
| กลุ่มงานชวเลข ๒ | มีอัตรากำลัง | ๑๔ คน |
| กลุ่มงานชวเลข ๓ | มีอัตรากำลัง | ๑๔ คน |
| กลุ่มงานชวเลข ๔ | มีอัตรากำลัง | ๑๗ คน |
| กลุ่มงานชวเลข ๕ | มีอัตรากำลัง | ๑๖ คน |

ภารกิจด้านการจัดและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการธิการ

การจัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ

คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ ของ

๑. สำนักกรรมการธิการ ๑
๒. สำนักกรรมการธิการ ๒
๓. สำนักกรรมการธิการ ๓

คณะกรรมการธิการสามัญ จำนวน ๓๑ คณะ

๑. คณะกรรมการธิการการเกษตรและสหกรณ์
๒. คณะกรรมการธิการการคมนาคม
๓. คณะกรรมการธิการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
๔. คณะกรรมการธิการติดตามการบริหารงบประมาณ
๕. คณะกรรมการธิการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๖. คณะกรรมการธิการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร
๗. คณะกรรมการธิการการพัฒนาเศรษฐกิจ
๘. คณะกรรมการธิการการพาณิชย์
๙. คณะกรรมการธิการการสวัสดิการสังคม
๑๐. คณะกรรมการธิการการสื่อสารและโทรคมนาคม



LIART

๑๑. คณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
๑๒. คณะกรรมการเด็ก เยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ
๑๓. คณะกรรมการการกีฬา
๑๔. คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
๑๕. คณะกรรมการการต่างประเทศ
๑๖. คณะกรรมการการตำรวจ
๑๗. คณะกรรมการการทหาร
๑๘. คณะกรรมการการปกครอง
๑๙. คณะกรรมการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
๒๐. คณะกรรมการการศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม
๒๑. คณะกรรมการการศึกษา
๒๒. คณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค
๒๓. คณะกรรมการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๔. คณะกรรมการการท่องเที่ยว
๒๕. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
๒๖. คณะกรรมการการพลังงาน
๒๗. คณะกรรมการพัฒนาการเมือง
๒๘. คณะกรรมการการแรงงาน
๒๙. คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓๐. คณะกรรมการการสาธารณสุข
๓๑. คณะกรรมการการอุตสาหกรรม

คณะกรรมการวิสามัญ

๑. คณะกรรมการวิสามัญ
๒. คณะกรรมการร่วมกัน
๓. คณะอนุกรรมการ
๔. คณะกรรมการ
๕. คณะอนุกรรมการ
๖. คณะทำงาน ฯลฯ



บทที่ ๓ บทวิเคราะห์

วิเคราะห์การดำเนินการสาระสำคัญของการบูรณาการในการพัฒนาระบบเครือข่าย จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ความสำคัญของการพัฒนาด้าน ICT ที่มีความ จำเป็นต้องเปลี่ยนรูปแบบการทำงานในสำนักงานที่ใช้ในการบริหารจัดการขององค์กรต่างๆ ที่ เกี่ยวกับงานด้านเอกสาร การประมวลผลข้อมูลและสารสนเทศ การสื่อสาร การประชุม บันทึก การประชุม รายงานการประชุม ซึ่งในปัจจุบันการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มีอิทธิพล ต่อการพัฒนาด้านการช่วยเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

- (๑) สนับสนุนการพัฒนาโครงข่ายข้อมูลให้เป็นศูนย์กลางของเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ รัฐบาล
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีศักยภาพเพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน
- (๓) เร่งรัดการบูรณาการฐานข้อมูล ระบบการจรรยาบรรณของคณะกรรมการ เพื่อให้ เกิดระบบการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ICT จึงเข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการระบบ เพื่อพัฒนาและบริหาร กำลังคนในการเพิ่มประสิทธิภาพโดยเฉพาะเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD: Human Resource Development) โดยนำ ICT เข้ามาช่วยในการพัฒนาและบริหาร กำลังคนเป็นสิ่งที่ต้องทำความเข้าใจเป็นเรื่องเฉพาะ เนื่องจากมีเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารหลายอย่างที่สามารนำมาเข้ามาช่วยในการพัฒนากำลังคน ให้เหมาะสมและสอดคล้อง ตรง ตามสภาพของระบบได้อย่างแท้จริง จึงจำเป็นต้องศึกษาให้ถ่องแท้ ให้เป็นที่เข้าใจกันว่า ICT เป็นเทคโนโลยีที่มีประโยชน์และเป็นที่ยอมรับในการนำมาประยุกต์ใช้พัฒนาและบริหารกำลังคนใน การดำเนินการระบบการจัดทำรายงานการประชุม ตามแนวทางเพื่อการพัฒนาระบบงาน คือ

๑. การใช้ ICT เพื่อพัฒนามูลฐาน
๒. การใช้ ICT เพื่อพัฒนาบริหารกำลังคน
๓. การใช้ ICT เพื่อพัฒนาการบริการ

ลักษณะของการนำ ICT เข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ คือการนำ ICT มาพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ด้วยการจัดกระบวนการในการบริหารให้สอดคล้องกับการพัฒนาซึ่งต้องใช้ ICT ด้วยเช่นกัน

ปัจจัยในการเลือกพัฒนาระบบงาน

การที่องค์กรจะเลือกวิธีการพัฒนาระบบงานว่าจะใช้วิธีการใด เพื่อให้ได้ระบบงานใหม่ที่ตอบสนองตามต้องการ และมีความคุ้มค่าต่อองค์กรมากที่สุด การพิจารณาจำเป็นต้องทำอย่างถี่ถ้วน เป็นระบบก่อนที่จะตัดสินใจ โดยสามารถพิจารณาจากปัจจัยและความพร้อมขององค์กรนั้นๆ คือ

๑. ด้านความต้องการ
๒. ด้านบุคลากร
๓. ด้านระยะเวลา
๔. ด้านความคุ้มค่า

ด้านความต้องการ

เนื่องจากความต้องการระบบงานเป็นเรื่องสำคัญอันดับแรกที่ต้องดำเนินการให้ชัดเจน และต้องเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเจ้าของระบบงาน การศึกษาความต้องการจะต้องทำการศึกษาจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในองค์กร (หน่วยงาน) เพื่อให้รู้ถึงความต้องการก่อนที่จะเริ่มการพัฒนาระบบงานดังนั้น การดำเนินการจะต้องเป็นไปอย่างรอบคอบครบถ้วน สมบูรณ์ ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องยอมรับและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน จนกว่าการพัฒนาระบบงานนั้นเสร็จสิ้น

ด้านบุคลากร

ระยะเวลาก็มีส่วนสำคัญอย่างมากในการพิจารณาเลือกพัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการที่ตั้งเป้าหมายไว้มากนักน้อยเพียงไร บุคลากรจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสื่อสารข้อมูล การจัดสร้างฐานข้อมูลและผู้ดูแลฐานข้อมูล

ด้านระยะเวลา

ระยะเวลาก็มีส่วนสำคัญอย่างมากในการพิจารณาเลือกพัฒนาระบบงาน เนื่องจากระยะเวลาที่ต้องการระบบงานเพื่อนำมาใช้งานมีความจำเป็นเร่งด่วนเพียงใด เร็วหรือมีเวลาพอให้ดำเนินการได้หรือไม่



LIRT

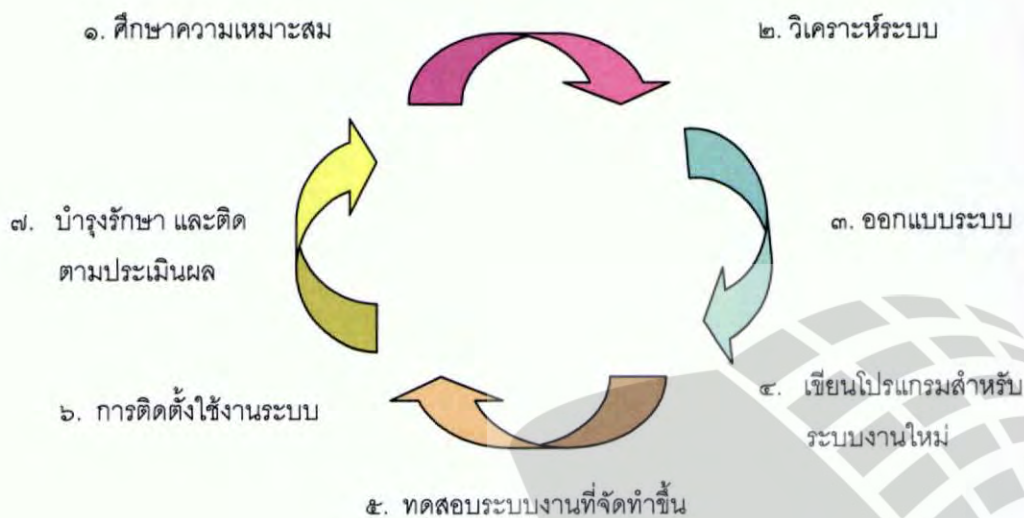
ด้านความคุ้มค่า

การที่จะได้ระบบงานมา จะต้องมีการศึกษาความคุ้มค่าในการดำเนินการก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าเมื่อได้ระบบงานนั้นมาแล้ว จะใช้งานได้ดี ทำให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงแก่องค์กร ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว จำเป็นต้องมีการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) โดยพิจารณาถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับตั้งแต่ปัจจุบันถึงอนาคต รวมถึงค่าบำรุงรักษาระบบงาน (Maintenance Cost) ด้วย

วัฏจักรการพัฒนากระบวนการ

- ขั้นตอนที่ ๑ คือ ศึกษาความเหมาะสม
- ขั้นตอนที่ ๒ คือ วิเคราะห์ระบบที่ต้องการนำระบบคอมพิวเตอร์ไปใช้
- ขั้นตอนที่ ๓ คือ ออกแบบระบบงานใหม่
- ขั้นตอนที่ ๔ คือ เขียนโปรแกรมสำหรับระบบงานใหม่
- ขั้นตอนที่ ๕ คือ ทดสอบระบบงานที่จัดทำขึ้น
- ขั้นตอนที่ ๖ คือ ติดตั้ง และใช้งาน
- ขั้นตอนที่ ๗ คือ บำรุงรักษา หรือ ดูแลให้ระบบงาน

ภาพวัฏจักรการพัฒนากระบวนการ



LIART

ขั้นตอนที่ ๑ การศึกษาความเหมาะสม (Feasibility Study)

การวิเคราะห์ความเหมาะสมในการจัดหาหรือพัฒนาระบบสารสนเทศนั้นควรใช้ทีมงาน หรือนักวิเคราะห์ระบบที่มีความรู้ ความเข้าใจ มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศมา มากพอสมควร ระบบที่จะนำมาศึกษาความเหมาะสมนั้นมีอยู่ ๒ ประเภท ประเภทแรกคือระบบที่ อยู่ในแผนงานของหน่วยงานอยู่แล้ว และระบบที่ได้รับการร้องขอจากผู้ใช้

การวิเคราะห์ระบบต้องศึกษาถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกลุ่มผู้ใช้ (User) ของ ระบบนั้น ความต้องการระบบงาน ขนาดของระบบงาน การเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ

การวิเคราะห์ต้องนำแผนงาน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมาพิจารณาให้ เข้าใจ ต้องตรวจสอบและศึกษาว่าระบบที่จะพัฒนาขึ้นนั้น มีการทำงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร หากเปลี่ยนเป็นระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์แล้ว การทำงานจะเปลี่ยนแปลงมากน้อยเพียงไร ลักษณะการทำงานแบบใหม่ จะมีลักษณะเป็นเช่นไร และทำอะไรได้บ้าง เมื่อเห็นภาพรวมแล้ว ก็ เริ่มศึกษาความเหมาะสมโดยแยกออกมาเป็น ๓ ด้าน คือ

๑. พิจารณาความเหมาะสมด้านเทคนิค คือ ดูว่าระบบสารสนเทศที่จะต้องสร้างขึ้นนี้ต้องใช้เทคโนโลยีอะไรบ้าง เทคโนโลยีนั้นสามารถดำเนินการจัดหาได้หรือไม่

๒. พิจารณาความเหมาะสมด้านการใช้ เป็นการพิจารณาที่ต่อเนื่องจากด้านเทคนิค คือ พิจารณาหากจัดทำขึ้นแล้วผู้ใช้จะสามารถใช้งานระบบได้จริง และนำไปสู่การพัฒนาที่ เกี่ยวข้องได้อีกด้วย

๓. พิจารณาความเหมาะสมด้านความคุ้มค่า คือ ผลตอบแทนที่ได้จากการพัฒนา ระบบงานเหมาะสมกับงบประมาณใช้ในการดำเนินการจัดหาระบบงานหรือไม่

ในส่วนของผลตอบแทนที่ได้จากการพัฒนาระบบงานนี้ จะทำให้ระบบการทำงานที่มี ประสิทธิภาพสูงขึ้น หน่วยงานมีภาพลักษณ์ดีขึ้น ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ดีมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น

เมื่อศึกษาความเหมาะสมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องศึกษาว่าระบบที่พิจารณานั้นจะมี แนวทางการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ทั้งหมดก็แบบ แต่ละแบบมีลักษณะอย่างไร จะต้องมีค่าใช้จ่าย เท่าใด และควรจะทำหรือไม่ พร้อมกันนั้นก็ต้องเสนอว่าควรจะเลือกแนวทางใดจึงจะดีที่สุด โดยนำเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณกำลังคน และกำหนดเวลาที่จะต้องนำมาพิจารณา



ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์ระบบ (Systems Analysis)

ในขั้นตอนนี้มีสิ่งที่จะต้องทำ ๔ ประการ คือ

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน หรือความต้องการระบบ (System Requirements)
๒. ศึกษาการทำงานของระบบปัจจุบัน (Existing System Study)
๓. จำแนกปัญหาที่เกิดขึ้นกับการทำงานในปัจจุบัน (Problem Identification)
๔. พัฒนาเค้าโครงของระบบงานใหม่ (New system Idea and Concept)

ในการพัฒนาระบบนั้นสามารถกำหนดความต้องการของผู้ใช้ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ต้องค้นหาว่าต้องการให้ระบบทำงานในลักษณะใด
๒. ในด้านสมรรถนะของระบบ ต้องค้นหาว่าต้องการจะให้ระบบทำงานได้มากน้อยเพียงไร เช่น การค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูล ผู้ใช้ต้องการให้ระบบสามารถค้นหาข้อมูลได้ภายในเวลาเท่าใด หรือต้องการให้ระบบทำอะไรได้บ้าง
๓. ความต้องการเชิงสารสนเทศ ต้องทราบว่าต้องการข้อมูลและสารสนเทศด้านใดบ้าง

เทคนิคการค้นหาคำความต้องการ

๑. การสัมภาษณ์ผู้ใช้เพื่อให้ทราบถึงความคิดเห็นที่มีต่อระบบเดิม และต้องการอะไรเพิ่มเติมบ้าง

๒. ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานในปัจจุบันว่ามีลักษณะอย่างไร งานที่จะต้องศึกษาประกอบด้วย

๒.๑ การรับข้อมูลเข้าสู่ระบบ ต้องศึกษาว่ารูปแบบการรับข้อมูลของระบบงานเป็นเช่นไร มีปริมาณมากน้อยเพียงไร เมื่อใช้แล้วมีวิธีการจัดเก็บแบบใด มีช่องทางการไหลเวียนของข้อมูลไปสู่ที่ใดบ้าง

๒.๒ การประมวลผล ต้องศึกษาว่าเมื่อได้รับข้อมูลเข้ามาแล้ว ได้ดำเนินการอะไรกับข้อมูลนั้นบ้าง การคำนวณหรือการประมวลผลมีเงื่อนไขอย่างไร ดำเนินการเมื่อใด

๒.๓ การจัดทำผลลัพธ์ ต้องศึกษาว่าระบบจัดทำผลลัพธ์อะไรบ้าง เช่นหากจัดทำรายงานเป็นผลลัพธ์ก็ต้องศึกษาว่าส่งรายงานนั้นให้กับใครบ้าง หรือนำผลลัพธ์นั้นไปเก็บที่ใดบ้าง

๒.๔ การจัดทำแฟ้มข้อมูลและฐานข้อมูล ต้องศึกษาว่าระบบปัจจุบันจัดเก็บแฟ้มข้อมูลไว้ที่แบบ มีอะไรบ้าง เก็บไว้แบบใด มีวิธีค้นหาข้อมูลอย่างไร



LIRT

๓. การออกแบบสอบถาม เป็นเทคนิคที่ใช้ในการสอบถามความเห็นจากผู้ใช้ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน เพื่อประเมินความต้องการ จากนั้นดำเนินการเขียนเค้าโครงของระบบที่ต้องการจะพัฒนาขึ้นใหม่ เพื่อนำไปสู่การออกแบบระบบงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การออกแบบระบบงาน (System Design)

การออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ เป็นการกำหนดลักษณะการทำงานของระบบงานใหม่ ตามเค้าโครงของระบบที่ได้จัดทำขึ้นแล้ว เริ่มต้นด้วยการพิจารณาว่ามีส่วนใดในเค้าโครงที่ควรกำหนดให้เป็นงานคอมพิวเตอร์ และงานส่วนใดบ้างที่จะต้องกำหนดให้ทำด้วยมือ

สำหรับส่วนที่เป็นงานของคอมพิวเตอร์นั้น ก็จะต้องมีการพิจารณาว่างานนั้นประกอบด้วยฟังก์ชันหรือรายละเอียดอะไรบ้าง ต้องดำเนินการออกแบบฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูล หน้าจอสำหรับแสดงข้อมูล แบบฟอร์มข้อมูล รายงานสำหรับแสดงผลลัพธ์ ข้อมูลที่จะใช้ในการทดสอบโปรแกรม และหัวข้อสำหรับฝึกอบรมผู้ใช้งาน

จากรายการที่กล่าวถึงนี้ จะเห็นว่ารายละเอียดที่จะต้องออกแบบนั้นมีมากด้วยกัน ในช่วงการออกแบบนี้ สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ช่วงแรกคือช่วงการออกแบบภาพรวมและช่วงที่สองจึงเป็นการออกแบบในรายละเอียด ในความเป็นจริงนั้นหากการวิเคราะห์เค้าโครงได้อย่างเหมาะสม ตั้งแต่แรกแล้วก็เท่ากับเป็นการออกแบบภาพรวมอยู่แล้ว ต่อจากนั้นจึงออกแบบรายละเอียดอื่น ๆ ให้สอดคล้องและประสานกันได้อย่างสมบูรณ์มากที่สุด

ขั้นตอนที่ ๔ การเขียนโปรแกรม (Programming)

เมื่อมีการออกแบบรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วก็จะเป็นการนำแบบนั้นมาเขียนโปรแกรมที่จะนำไปใช้งานได้

เมื่อเขียนโปรแกรมเสร็จแล้ว นักเขียนโปรแกรมก็ต้องทดสอบโปรแกรมที่เขียนนั้นว่าทำงานถูกต้องหรือไม่ เพราะระบบงานหนึ่ง ๆ นั้นมักจะมีโปรแกรมรวมอยู่ด้วยกันหลายโปรแกรมการจะให้ทั้งระบบทำงานได้ถูกต้องจึงจำเป็นต้องแน่ใจว่าแต่ละโปรแกรมทำงานถูกต้อง ก่อนการทดสอบแต่ละโปรแกรมเช่นนี้ เรียกว่า Unit Test

การทดสอบโปรแกรมทั้งระบบจึงต้องทดสอบด้วยว่า เมื่อทุกโปรแกรมทำงานได้ถูกต้องแล้ว จะยังคงทำงานร่วมกันได้ถูกต้องหรือไม่ เราเรียกการทดสอบเช่นนี้ว่า การทดสอบโปรแกรมรวม หรือ Integration Test การทดสอบโปรแกรมรวมนั้น เน้นที่การตรวจสอบว่าการส่งข้อมูล



LIRT

ระหว่างโปรแกรมมีความผิดพลาดหรือไม่ ถึงแม้ว่าโปรแกรมเดียว ๆ จะทำงานถูก แต่การส่งข้อมูลไปใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

ขั้นตอนที่ ๕ การทดสอบระบบ (System Testing)

เมื่อจบขั้นตอนการเขียนโปรแกรมแล้ว ก็จะเริ่มเข้าสู่ขั้นตอนการทดสอบระบบซึ่งเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญ การทดสอบนี้ต่างไปจากการทดสอบโปรแกรมเดี่ยวและโปรแกรมรวมที่ได้อธิบายไปแล้ว กล่าวคือ จะเป็นการทดสอบการทำงานของทั้งระบบ (System Test) คือ จะต้องทดสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และผู้ใช้ระบบไปพร้อมกัน วัตถุประสงค์ในการทดสอบระบบก็เพื่อค้นหาว่าระบบที่ผ่านการพัฒนาแล้ว สามารถทำงานได้จริงหรือไม่ คนสามารถทำงานหรือใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์ได้หรือไม่ เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้ใช้งานในระบบนั้นสามารถนำไปใช้ได้จริงหรือไม่ ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลต่าง ๆ ได้ถูกต้องหรือไม่

การทดสอบระบบนั้น มักจะต้องดำเนินงานโดยทีมงานผู้พัฒนาระบบเอง เพื่อให้มั่นใจว่าคนสามารถทำงานกับเครื่องได้ และทางที่ดีก็ควรทดสอบกับเครื่องที่จะใช้งานจริง

การทดสอบระบบจะต้องทำอย่างรอบคอบและถี่ถ้วนมีการบันทึกรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ทดสอบและผลลัพธ์ที่ได้

เมื่อได้ทดสอบระบบเป็นที่เรียบร้อยและพอใจแล้ว ต่อมาก็จะเป็นขั้นตอนการตรวจรับงานที่เรียกว่า Acceptant Test หรือการตรวจรับระบบ การตรวจรับระบบนี้แตกต่างจากการทดสอบระบบ ตรงที่การตรวจรับระบบนั้นเป็นการทดสอบโดยผู้ใช้งาน หรือโดยคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบที่ได้จัดทำใหม่นั้นทำงานได้อย่างมีคุณภาพหรือไม่ จะยอมรับไปใช้ได้หรือไม่ และการทำงานนั้นตรงกับความต้องการที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตั้งใช้งานระบบ (Implementation)

ขั้นตอนต่อมาก็คือการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เหลืออื่นๆ ให้ครบ นำระบบซอฟต์แวร์ลงติดตั้งในเครื่องให้พร้อมทำงานได้ ติดตั้งจัดทำระบบเครือข่ายและทดสอบให้สมบูรณ์ จัดฝึกอบรมผู้ใช้ ตามหัวข้อที่กำหนดไว้

งานสำคัญอย่างหนึ่งในขั้นตอนนี้ก็คือการพิจารณาว่า ระบบเดิมนั้นยังมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์อยู่ จะมีทางใดบ้างที่จะนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับใช้กับระบบใหม่และจะให้เวลานานเท่าใดในการปรับเปลี่ยนข้อมูล



การเปลี่ยนข้อมูลมาเข้าสู่ระบบใหม่ในลักษณะนี้ เรียกว่า Data Conversion การปรับเปลี่ยนข้อมูลนั้นอาจใช้เวลานานมาก การเปลี่ยนระบบนี้ก็มีเทคนิคที่ควรทราบหลายวิธี เช่น

๑. การเปลี่ยนทันทีทั้งระบบ เป็นการเปลี่ยนจากระบบเก่าที่ใช้งานอยู่มาเป็นระบบใหม่ทันที เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกฝนการทำงานแบบใหม่มาพร้อมแล้วก็จะมาเริ่มใช้ระบบใหม่

๒. ใช้ระบบใหม่ควบคู่ไปกับระบบเดิม วิธีนี้เป็นการหลีกเลี่ยงความเสียหายอาจเกิดจากการเปลี่ยนระบบทันทีทั้งระบบ แต่การใช้วิธีนี้ก็มีความไม่สะดวกหลายประการเพราะเจ้าหน้าที่จะต้องทำงานซ้ำซ้อนกัน กล่าวคือต้องทำงานทั้งในระบบเดิมตามปกติ และทำงานอย่างเดียวกันในระบบใหม่อีกครั้งหนึ่ง

๓. การเปลี่ยนระบบทีละส่วน โดยหลักปฏิบัติแล้ว วิธีที่ดีที่สุดก็คือการค่อย ๆ เปลี่ยนระบบทีละส่วน จากนั้นจึงจะพิจารณาขยายการใช้งานให้ครบวงจร

ขั้นตอนที่ ๘ การบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance)

เมื่อเปลี่ยนระบบงานเดิมเข้าสู่ระบบใหม่เรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนสุดท้าย คือการบำรุงรักษาระบบ ระบบงานที่ดีควรมีการรองรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้โดยไม่คาดคิดมาก่อน เช่น การขยายขีดความสามารถของระบบให้เพิ่มมากขึ้นได้ตามความต้องการของผู้ใช้ การแก้ไขปรับปรุง เช่นนี้เรียกว่าการบำรุงรักษา (Maintenance) ซึ่งก็คือการซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง การทำงานของระบบให้ดีขึ้น

การบำรุงรักษาระบบนั้น อาจกล่าวได้ว่ามีอยู่สามแบบ คือ

๑. การแก้ไขจุดผิดพลาด หมายถึงการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดที่ทำงานผิดพลาดในระบบสารสนเทศ

๒. การดัดแปลง หมายถึงการดัดแปลงซอฟต์แวร์หรือระบบให้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๓. การปรับปรุงระบบให้สมบูรณ์ หมายถึงการปรับปรุงระบบซึ่งในขณะที่ยังไม่ได้จัดทำให้สมบูรณ์มีฟังก์ชันต่าง ๆ ครบถ้วน

การพัฒนาระบบงานให้ประสบความสำเร็จ

การพัฒนาระบบงานเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยาก เพราะมีผู้เกี่ยวข้องจำนวนมาก อีกทั้งการพัฒนายังต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ใช้อย่างใกล้ชิดด้วยเทคนิคในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เป็นที่ทราบกันทั่วไปมีหลายประการ แต่ที่สำคัญได้แก่

๑. ผู้ใช้ต้องให้ความร่วมมือในการพัฒนาระบบ ผู้ใช้จะต้องสามารถระบุความต้องการของตนเองได้อย่างชัดเจน และไม่เปลี่ยนความต้องการกลับไปกลับมาระหว่างการพัฒนา

๒. ผู้บริหารทางฝ่ายผู้ใช้จะต้องเห็นความสำคัญของโครงการ และสนับสนุนให้ความช่วยเหลือแก่ทีมงานโดยเฉพาะในการเข้าร่วมประชุมโครงการ การให้สัมภาษณ์ การร่วมมือตรวจสอบรายงาน การให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของระบบ และสมรรถนะ

๓. ทีมงานผู้พัฒนาระบบจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการพัฒนาระบบเป็นอย่างดี

๔. ผู้ใช้ควรกำหนดให้มีผู้ประสานงานเข้าไปทำงานร่วมกับทีมงานพัฒนา ผู้ประสานงานควรมีตำแหน่งสูงพอที่จะเข้าพบผู้บริหารได้ง่าย สามารถตัดสินใจในเรื่องสำคัญบางเรื่องได้ดี ผู้ประสานงานจะต้องคอยรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ตลอดจนแจ้งเตือนหากพบว่าโครงการมีปัญหา

๕. อุปกรณ์ที่เลือกมาใช้ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ จะต้องมีสมรรถนะที่ดี

๖. การพัฒนาระบบจะต้องเป็นไปตามขั้นตอน มีการวางแผนงาน การกำหนดงานที่จะต้องทำพร้อมกำหนดตารางเวลา และมีการควบคุมให้งานดำเนินไปตามกำหนดอย่างใกล้ชิด

๗. จะต้องมีการทดสอบระบบอย่างรอบคอบ และถี่ถ้วน ครอบคลุมไปหมดในทุกด้าน การทดสอบระบบทุกครั้งจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๘. มีการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง ทั้งแก่ผู้ใช้ ผู้ปฏิบัติการระบบ ผู้ดูแลระบบ และผู้บริหาร หากผู้ใช้ระบบไม่เป็นก็อาจจะไม่ใช่ และอาจกล่าวถึงระบบในทางที่ไม่ดีได้

๙. มีการติดตามประเมินผลระบบงานเป็นระยะๆ เพื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบงานทั้งหมด

บทที่ ๔ แนวทางการพัฒนา วิธีการดำเนินการ

การพัฒนาระบบเครือข่ายจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ

จากการศึกษาความต้องการเบื้องต้นของการพัฒนาโปรแกรมระบบจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ โดยสรุปแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ลักษณะและรูปแบบของสัญญาณภาพวีดีทัศน์ที่ต้องการบันทึกเป็นสัญญาณภาพและเสียงดิจิทัล รวมถึงการจัดเก็บ สำรองไฟล์ และการตัดแบ่งไฟล์ภาพและเสียงออกเป็นส่วนย่อย เพื่อให้ในการแจกจ่ายงานให้กับเจ้าหน้าที่ชวเลข

- ๑.๑ ศึกษา รูปแบบ ขนาด ความละเอียด ความเร็วเฟรมต่อวินาที การปรับความสว่างและสีในการแปลงสัญญาณวีดีทัศน์เป็นสัญญาณภาพและเสียงดิจิทัล
- ๑.๒ ศึกษา รูปแบบในการตัดแบ่งไฟล์สัญญาณภาพและเสียงออกเป็นส่วนย่อย เพื่อแจกจ่ายงานให้กับเจ้าหน้าที่ชวเลข
- ๑.๓ ศึกษา รูปแบบในการจัดเก็บไฟล์ภาพและเสียง เพื่อให้รองรับการสืบค้นและการสำรองไฟล์

๒. ศึกษาวิเคราะห์รูปแบบของรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และออกแบบฐานข้อมูล เพื่อให้ออกแบบแม่แบบของรายงานการประชุมให้มีรูปแบบที่ตรงกับความต้องการของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ออกแบบโปรแกรมระบบจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และระบบบันทึกสัญญาณภาพวีดีทัศน์ให้เป็นสัญญาณภาพและเสียงดิจิทัล

- ๓.๑ ออกแบบระบบบันทึกสัญญาณภาพวีดีทัศน์เป็นไฟล์สัญญาณภาพและเสียงดิจิทัลให้สามารถแปลงสัญญาณและตัดแบ่งไฟล์ออกเป็นส่วนย่อย ตามนโยบายการแจกจ่ายงานโดยอัตโนมัติ
- ๓.๒ ออกแบบระบบสืบค้นให้สามารถค้นไฟล์ภาพและเสียงตาม วัน เวลา และสมัยประชุมได้



LIART

๓.๓ ออกแบบโปรแกรมระบบจัดรายงานงานการประชุมสภาโดยแบ่งตามหัวข้อดังนี้

๓.๓.๑ ระบบบันทึกและแก้ไขข้อมูลรายงานงานการประชุม

๓.๓.๒ ระบบสืบค้นข้อมูลรายงานงานการประชุมสภา

๓.๓.๓ ระบบตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายงานงานการประชุม

๓.๔ ออกแบบระบบเผยแพร่รายงานการประชุม ให้สามารถเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถใช้เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ได้

๓.๕ ออกแบบระบบกำหนดลำดับชั้นความลับและการเข้าถึงข้อมูล ให้สามารถกำหนดสิทธิของผู้ใช้ในการเรียกดู แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายงานการประชุมและสิทธิการเรียกใช้โปรแกรมในส่วนต่างๆ

๔. พัฒนาชุดโปรแกรมระบบจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการธิการ และระบบบันทึกสัญญาณภาพวิดีโอทัศน์ให้เป็นสัญญาณภาพและเสียงดิจิทัล

๕. จัดทำคู่มือและการฝึกอบรม

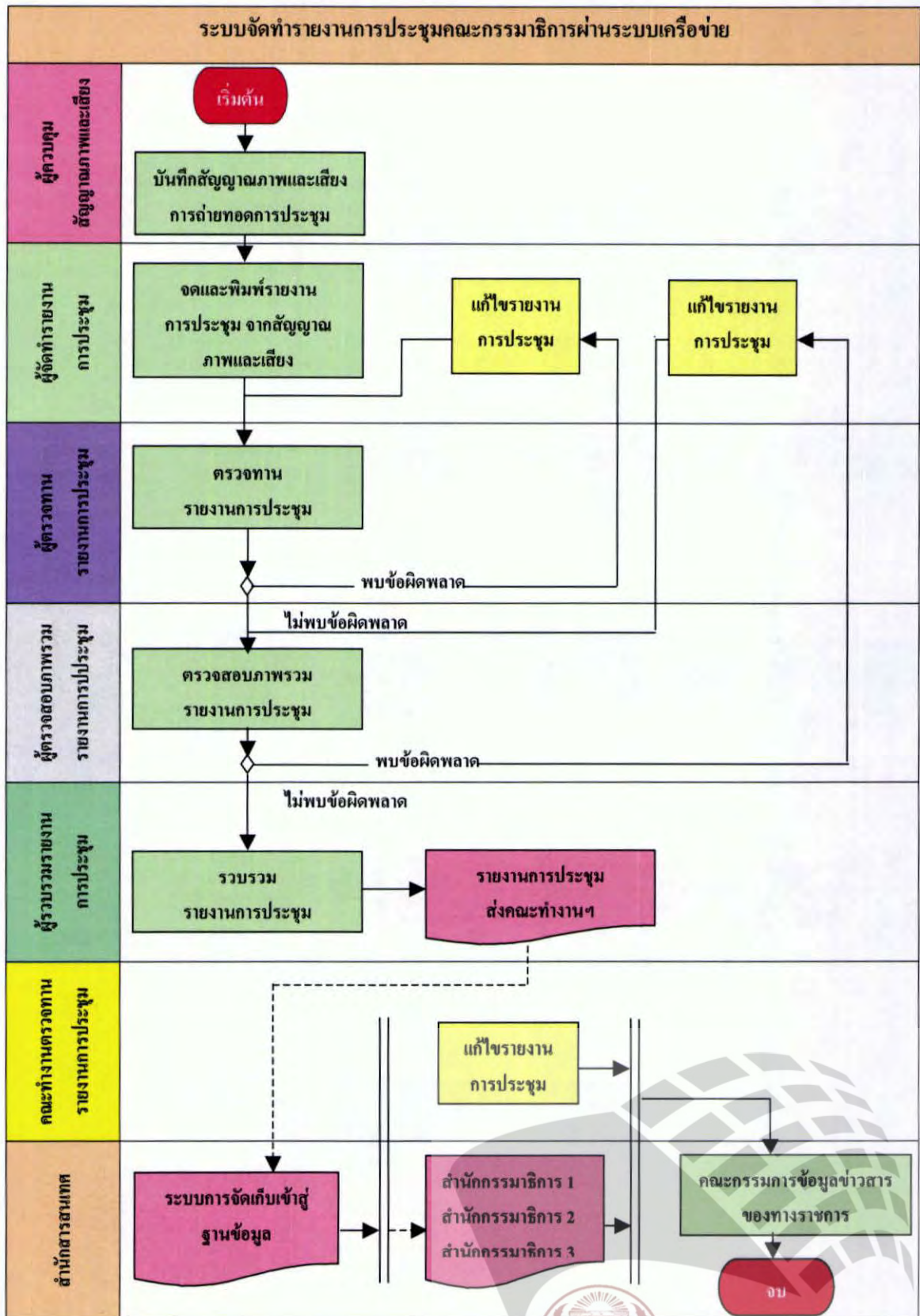
สมมติห้องสมุดรัฐสภา

คุณลักษณะและความสามารถของระบบ

ในการพัฒนาโปรแกรมระบบเพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการธิการ ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระบบจะแบ่งการทำงานออกเป็นส่วนหลักดังต่อไปนี้

- ระบบบันทึกภาพและเสียงการประชุม
- ระบบสืบค้นภาพและเสียงการประชุม
- ระบบบันทึกและแก้ไขข้อมูลรายงานการประชุม
- ระบบสืบค้นข้อมูลรายงานการประชุม
- ระบบตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายงานการประชุม
- ระบบเผยแพร่รายงานการประชุมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ระบบกำหนดชั้นความลับและการเข้าถึงข้อมูล
- ระบบสำรองและการกู้คืนข้อมูล





แผนภาพแสดงการทำงานของระบบเรียงตามขั้นตอนและลำดับของผู้ใช้งาน

ระบบบันทึกภาพและเสียงการประชุม

ระบบบันทึกภาพและเสียงการประชุม เป็นระบบที่บันทึกภาพและเสียงจากสัญญาณวีดีทัศน์ให้เป็นสัญญาณดิจิทัล ระบบบันทึกภาพและเสียงการประชุมจะมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. สามารถแปลงสัญญาณวีดีทัศน์ให้อยู่ในไฟล์สัญญาณดิจิทัลได้ โดยใช้ชุดโปรแกรม Windows Media Encoder ๙ Series ซึ่งสามารถแปลงสัญญาณวีดีทัศน์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่มีคุณภาพสัญญาณสูง สามารถปรับแต่งค่าที่ใช้ในการแปลงสัญญาณได้ สามารถเรียกใช้ไฟล์ภาพและเสียงจากระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้ทันทีและสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต

๒. สามารถบันทึกภาพและเสียงในรูปแบบดิจิทัลมีความละเอียด ๒ ล้านจุด อัตราเร็วภาพ ๒๐ เฟรมต่อวินาที ต่อเนื่องกันได้มากกว่า ๗๒ ชั่วโมง

๓. สามารถบันทึกภาพและเสียงของการประชุมได้สองชุดพร้อมกันเพื่อรองรับการเชื่อมต่อของเสียงระหว่างไฟล์ที่ถูกตัดแบ่งเป็นส่วนๆ และรองรับการประชุมพร้อมกันครั้งละสองการประชุม

๔. ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกเพิ่มภาพและเสียงตามช่วงระยะเวลาจับผิดชอบมาใช้ประกอบการถอดรายงานการประชุมพร้อมกันได้มากกว่า ๔๐ ผู้ใช้

๕. สามารถควบคุมการแสดงผลภาพและเสียงให้เดินหน้า ถอยหลัง หรือหยุดได้ตามความต้องการของผู้ใช้ โดยใช้ ฮีทคีย์ (Hot Key) ช่วยในการควบคุม

๖. สามารถตั้งเวลาเพื่อแสดงและหยุดภาพและเสียงได้โดยอัตโนมัติตามเวลาที่กำหนด

๗. สามารถทำการบีบอัดข้อมูลภาพและเสียงการประชุมให้อยู่ในรูปแบบ WMV (Windows Media Video) ซึ่งสามารถบีบอัดภาพและเสียงให้มีขนาดเล็กตามมาตรฐานของ ASF (Advanced Systems Format) และ WMA (Windows Media Audio)

ระบบสืบค้นภาพและเสียงการประชุม

ระบบสืบค้นภาพและเสียงการประชุม เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกผู้ใช้ ให้สามารถสืบค้นภาพและเสียงดิจิทัลจากการประชุม เพื่อนำกลับมาเล่นซ้ำใหม่ ระบบสืบค้นภาพและเสียงการประชุมจะมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. สามารถค้นหาภาพและเสียงการประชุมได้โดยค้นหาตามวัน/เดือน/ปี เวลาที่ประชุม และสมัยประชุม

๒. สามารถถ่ายโอนไฟล์ภาพและเสียงการประชุมที่ได้จากการค้นหาลงบน CD หรือ DVD ได้โดยใช้เครื่องบันทึกแผ่น DVD

ระบบบันทึกและแก้ไขข้อมูลรายงานการประชุม

ระบบบันทึกและแก้ไขข้อมูลรายงานการประชุม เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกผู้ใช้ให้สามารถบันทึกและแก้ไขข้อมูลรายงานการประชุมได้ด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ (Word processor) ระบบบันทึกและแก้ไขข้อมูลรายงานการประชุมจะมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. ผู้ใช้งานสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกไฟล์ภาพและเสียงการประชุมที่ผู้ใช้นั้นรับผิดชอบ ระบบสามารถแสดงไฟล์ภาพและเสียงพร้อมระบบจดบันทึกการประชุมในรูปแบบของ Microsoft Word XP และบันทึกรายงานการประชุมที่ได้ผ่านเครือข่ายบนเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล (Database Server)

๒. สามารถบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมล่วงหน้าสำหรับเรียกใช้งานได้

๓. สามารถบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กรณีในระบบเครือข่ายขัดข้องเมื่อระบบเครือข่ายสามารถใช้งานได้ปกติ ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลลงบนฐานข้อมูลได้โดยการเลือกอัปโหลดไฟล์บันทึกรายงานการประชุมที่ต้องการ

๔. สามารถตรวจสอบคำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ โดยใช้มาตรฐานของ Microsoft Word XP ซึ่งผู้ใช้สามารถเพิ่มคำศัพท์หรือคำเฉพาะได้

๕. มีระบบข้อความอัตโนมัติ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มคำดลอก ตัดข้อความและแก้ไขข้อความได้

๖. เจ้าของเอกสารสามารถกำหนดสิทธิ ในการเรียกดูเอกสารโดยป้องกันให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิต่ำกว่าไม่สามารถเรียกดูหรือแก้ไขเอกสารนั้นได้

ระบบสืบค้นข้อมูลรายงานการประชุม

ระบบสืบค้นข้อมูลรายงานการประชุม เป็นระบบค้นคืนเอกสารรายงานการประชุมที่ผ่านการบันทึกแก้ไขแล้ว ระบบมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

๑. ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ เป็นส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา ผู้ใช้สามารถค้นหารายงานการประชุมได้จาก วันและเวลาที่บันทึก ชื่อผู้บันทึก ชื่อผู้ตรวจทาน เอกสาร หัวเรื่องของรายงาน รายชื่อสมาชิกผู้อภิปราย เป็นต้น ระบบนี้สามารถรองรับการใช้คำและวลีในการค้นหาได้ เมื่อค้นพบ ระบบจะแสดงรายการเอกสารผลลัพธ์และตัวอย่างเนื้อความภายในที่เน้นคำหรือวลีที่ใช้ค้นหาไว้

๒. ส่วนสร้างดัชนีเอกสาร เป็นส่วนสร้างดัชนีหรือคำสำคัญจากเอกสารรายงานที่บันทึกไว้ ดัชนีจะทำหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารเพื่อเร่งความเร็วและเพิ่มความถูกต้องของการค้นหา

๓. ส่วนค้นหาเอกสาร เป็นส่วนที่ค้นหาเอกสารที่บันทึกตามคำหรือวลีที่ใช้ค้นหา ระบบจะนำคำหรือวลีค้นหามาเปรียบเทียบกับดัชนีของเอกสารทั้งหมด แล้วเลือกเอกสารจำนวนหนึ่งที่ใกล้เคียงกับคำหรือวลีค้นหาใกล้เคียงมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงนำส่งคืนแก่ผู้ใช้

๔. ระบบรวบรวมเอกสาร เป็นส่วนที่รวบรวมเอกสารที่บันทึกให้อยู่ในที่เดียวกันและพร้อมสำหรับการสืบค้น

ระบบตรวจสอบและปรับปรุงรายงานการประชุม

ระบบตรวจสอบและปรับปรุงรายงานการประชุม เป็นระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและตรวจสอบรายงานการประชุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

๑. ส่วนติดต่อผู้ใช้ เป็นส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและตรวจสอบรายงานการประชุมได้ ส่วนนี้จะแสดงรายการเอกสารบันทึกการประชุมในเซิร์ฟเวอร์ ให้ผู้ใช้ได้เลือกไปแก้ไขที่เครื่องของตนเอง ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word XP มาแก้ไขเอกสารบันทึกการประชุมได้

๒. ส่วนควบคุมการแก้ไขเอกสาร เป็นส่วนป้องกันการแก้ไขเอกสารซ้ำซ้อนกัน นั่นคือป้องกันไม่ให้ผู้ใช้หลายคนแก้ไขเอกสารเดียวกัน ผู้ใช้จะต้องจองเอกสารที่ต้องการแก้ไขเสียก่อน ถ้าหากเอกสารดังกล่าวไม่ได้อยู่ระหว่างการแก้ไขของผู้ใช้รายอื่น ผู้ใช้คนนั้นจะได้รับสิทธิให้แก้ไขเอกสารนั้นได้ เมื่อผู้ใช้แก้ไขเอกสารเสร็จ ระบบก็จะคืนสิทธิการแก้ไขเอกสารให้แก่ผู้ใช้รายอื่นต่อไป

๓. ส่วนบันทึกการแก้ไขเอกสาร เป็นส่วนบันทึกรายละเอียดของการแก้ไขเอกสาร รายละเอียดที่บันทึกไว้ ได้แก่ วันและเวลาที่บันทึก ชื่อผู้บันทึกแก้ไข ชื่อผู้ตรวจทาน

๔. ส่วนช่วยเชื่อมโยงเอกสาร เป็นส่วนช่วยให้ผู้ใช้สามารถร้อยเรียงและเชื่อมโยงเอกสารย่อยจากการประชุมในเรื่องเดียวกัน ให้กลายเป็นเอกสารฉบับเต็มพร้อมตรวจทานหรือปรับปรุงแก้ไขได้

๕. ส่วนควบคุมเวอร์ชันเอกสาร เป็นส่วนที่บันทึกความเปลี่ยนแปลงของเอกสารที่นำเข้าหรือแก้ไข โดยกำหนดเป็นเวอร์ชัน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดตามความเปลี่ยนแปลงของเอกสารภายในเซิร์ฟเวอร์ได้ ส่วนควบคุมเวอร์ชันเอกสารนี้จะใช้เทคโนโลยี CVS (Concurrent Version System) เป็นเทคโนโลยีหลัก



LIRT

ระบบเผยแพร่รายงานการประชุม

ระบบเผยแพร่รายงานการประชุม เป็นระบบส่งออกข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อ CD ROM หรือ DVD ROM ระบบมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

๑. ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ เป็นส่วนติดต่อกับผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำสิ่งเผยแพร่รายงานการประชุมที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนนี้จะแสดงรายการของรายงานการประชุมที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้ผู้ใช้สามารถเลือกได้

๒. ส่วนเผยแพร่ออกสู่อินเทอร์เน็ต เป็นส่วนเผยแพร่รายงานการประชุมที่ได้เลือกมาออกสู่อินเทอร์เน็ต ระบบจะแสดงเป็นรายการของรายงานการประชุม ออกเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ให้ประชาชนทั่วไปสามารถดาวน์โหลดได้

๓. ส่วนบันทึกเอกสารลงสื่อ เป็นส่วนบันทึกรายงานการประชุมที่ได้เลือกมา ลงในสื่อ CD ROM หรือ DVD ROM

ระบบกำหนดลำดับชั้นความลับและการเข้าถึงข้อมูล

ระบบกำหนดลำดับชั้นความลับและการเข้าถึงข้อมูล เป็นระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลรายงานการประชุม โดยการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงของผู้ใช้แต่ละคน ระบบกำหนดลำดับชั้นความลับและการเข้าถึงข้อมูลจะมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดลำดับชั้นความลับของการเข้าถึงข้อมูล จะทำโดยแบ่งตามสิทธิของผู้ใช้ ตัวอย่างเช่น หากเป็นผู้บริหารระบบ จะมีหน้าจอกการทำงานสำหรับการกำหนดสิทธิของผู้ใช้ต่างๆ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ในทุกระดับชั้นของการทำงาน แต่หากเป็นผู้ใช้ทั่วไป จะสามารถเลือกข้อมูลภาพและเสียง ได้เพียงส่วนหน้าที่การทำงานที่ถูกกำหนดเท่านั้น และไม่สามารถกำหนดสิทธิการทำงานของผู้อื่นได้

๒. การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้แต่ละคน จะจัดการโดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งสามารถบริหารจัดการผู้ใช้ในองค์กร ผ่านทางชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) โดยผู้ใช้ระบบ จะได้รับการกำหนดหน้าที่การทำงานตาม ชนิดของผู้ใช้และกลุ่มของผู้ใช้ที่สังกัด

๓. การจัดการสิทธิในการดูแลและการจัดการเอกสาร จะแบ่งลำดับการจัดการออกเป็น ๓ ลำดับชั้น ได้แก่

๓.๑ การกำหนดสิทธิของเอกสาร สำหรับเจ้าของเอกสาร ในการสร้าง แก้ไข และลบเอกสาร



LIRT

๓.๒ การกำหนดสิทธิของเอกสาร สำหรับกลุ่มของเจ้าของเอกสาร ในการแก้ไขและลบเอกสาร

๓.๓ การกำหนดสิทธิของเอกสาร สำหรับกลุ่มอื่นๆ ในการแก้ไขและลบเอกสาร

๔. ในระบบตรวจสอบสิทธิ จะทำหน้าที่ตรวจสอบสถานะภาพของผู้ใช้ โดยหาก มีผู้ใช้ที่ใช้งานระบบอยู่ก่อนและไม่ได้ออกจากระบบ (Log out) ซึ่งใช้ชื่อผู้ใช้เดียวกัน ระบบจะตัดการเชื่อมต่อกับผู้ใช้อื่นหน้าและอนุญาตให้ผู้เชื่อมต่อเข้ามาใหม่ใช้งานระบบได้ โดยใช้หลักการทำงานของระบบเซสชัน (Session)

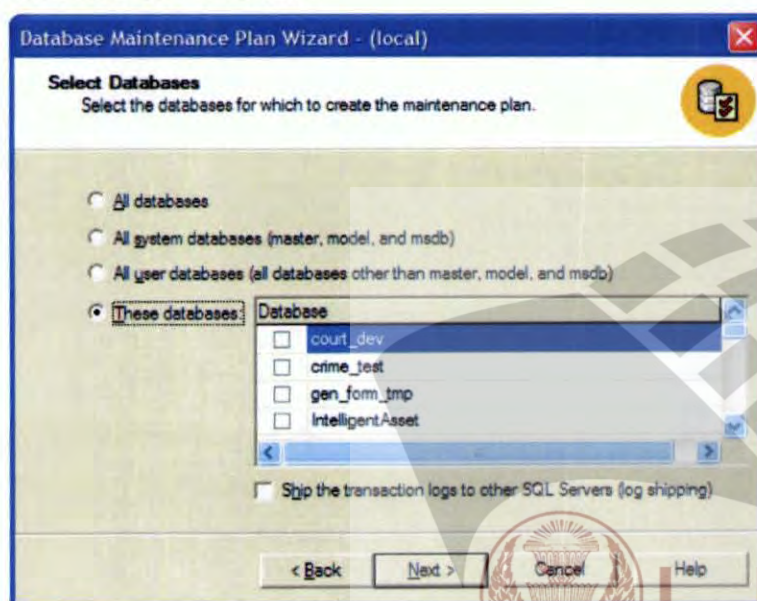
๕. ระบบจะมีการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงทุกๆ ช่วงเวลาที่กำหนด หากไม่มีการใช้งานจากผู้ใช้ จะตัดการทำงานออกจากระบบ โดยผู้ใช้จำเป็นต้อง กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านอีกครั้ง

๖. ระบบจะเก็บการใช้งานไว้ในฐานข้อมูลในรูปแบบของตาราง โดยข้อมูลที่เก็บได้แก่ เวลาที่ใช้งานระบบ, ชื่อผู้ใช้งานระบบและการทำงานกับระบบ เช่น การเข้าสู่ระบบ การค้นหาข้อมูล การดึงข้อมูล

๗. หากข้อมูลที่ถูกนำไป เป็นของผู้มีสิทธิในการแก้ไขหรือเพิ่มเติมแล้ว ระบบจะเก็บเอกสารพร้อมกับเวลาที่เก็บเอกสาร โดยผู้ใช้สามารถเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลได้

ระบบสำรองและการกู้ข้อมูลคืน

เนื่องจากระบบเก็บข้อมูลทั้งหมดในฐานข้อมูล ดังนั้น ในการสำรองข้อมูลและกู้ข้อมูล จึงเป็นการจัดการที่ระบบฐานข้อมูลเป็นหลัก โดยในการสำรองข้อมูล จะใช้กระบวนการจัดการสำรองข้อมูลของ Microsoft SQL Server เป็นหลัก



ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสำรองข้อมูลของโปรแกรม Microsoft SQL Server

จากภาพ แสดงตัวอย่างการจัดการเกี่ยวกับสำรองข้อมูล โดยในการสำรองข้อมูลนั้น สามารถกำหนดการทำงานต่างๆตามแผนการสำรองข้อมูล (Maintenance Plan) ซึ่งรองรับการทำงานเพื่อจัดตั้งแผนการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ ตามเวลาที่กำหนด และมีการจัดเก็บ Log File ของระบบ

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนา

๑. Microsoft .NET Developer Edition ๒๐๐๓
๒. Crystal Report ๙
๓. Microsoft SQL Server ๒๐๐๐
๔. Microsoft Word XP

แผนการฝึกอบรม

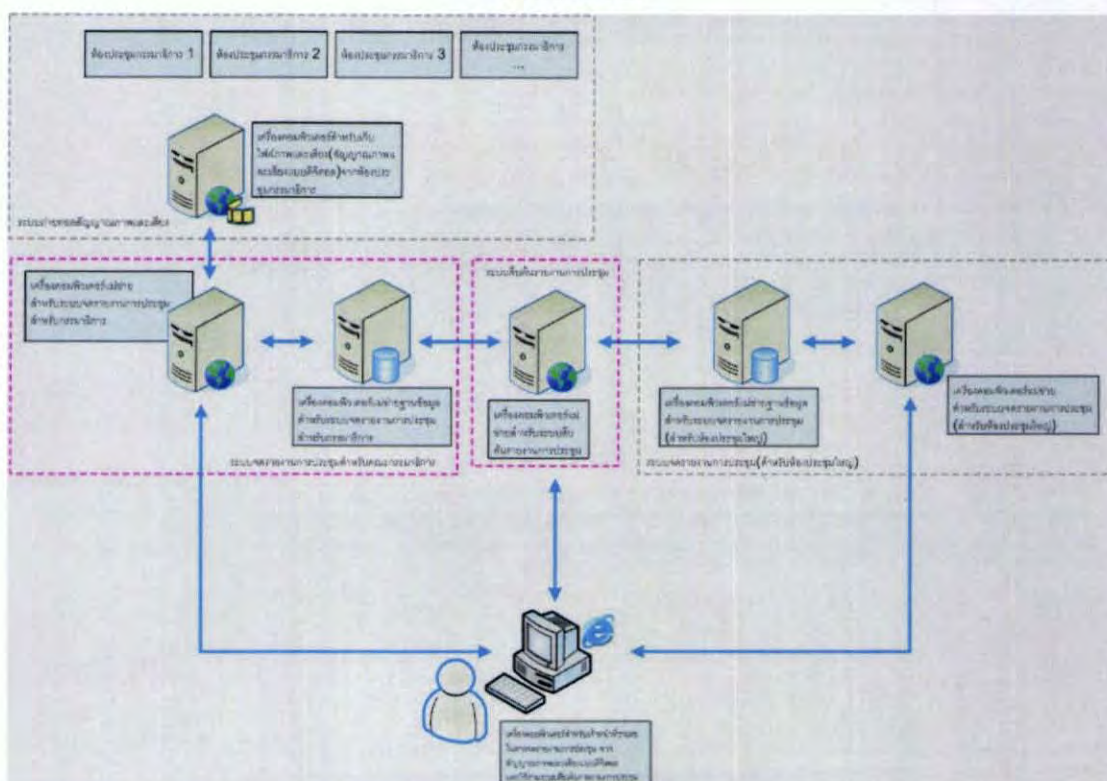
ภายหลังจากระบบถูกพัฒนาเสร็จสิ้น แผนการอบรมผู้ใช้งานประกอบด้วย

๑. การอบรมสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (End Users) ประกอบด้วยการอบรมดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ การอบรมวัตถุประสงค์ของระบบ การใช้งานของระบบ
 - ๑.๒ การอบรมการใช้งานส่วนการค้นหาข้อมูลของระบบ
๒. การอบรมสำหรับผู้นำเข้าข้อมูล (Data Entry) ประกอบด้วยแผนการอบรมดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ การอบรมวัตถุประสงค์ของระบบ การใช้งานของระบบ
 - ๒.๒ การอบรมการใช้งานส่วนการค้นหาข้อมูลของระบบ
 - ๒.๓ การอบรมในการใช้งาน ส่วนการนำเข้าข้อมูลของระบบ
๓. การอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) ประกอบด้วยแผนการอบรมดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ การอบรมวัตถุประสงค์ของระบบ การใช้งานของระบบ
 - ๓.๒ การอบรมในการใช้งาน ส่วนการนำเข้าข้อมูลของระบบ
 - ๓.๓ การดูแลระบบ การสำรองการกู้คืนข้อมูล การตรวจสอบการใช้งาน
 - ๓.๔ การอบรมเกี่ยวกับโครงสร้างการทำงานของระบบในการพัฒนา
 - ๓.๕ การอบรมเกี่ยวกับ การกำหนดสิทธิหน้าที่การทำงาน



LIRT

แผนผังระบบ



ระบบจัดรายการการประชุมสำหรับคณะกรรมการธิการ

เป็นระบบที่ให้เจ้าหน้าที่ชวเลข จัดรายการการประชุมจากสัญญาณภาพและเสียงแบบดิจิทัล สัญญาณภาพและเสียงแบบดิจิทัลดังกล่าวนำมาจากระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง รายการประชุมที่ได้จะถูกเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูลสำหรับระบบจัดรายการประชุมสำหรับระบบจัดรายการประชุมสำหรับคณะกรรมการธิการ

ระบบสืบค้นรายการประชุม

เป็นระบบที่ให้เจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไปใช้ในการสืบค้นรายการประชุมทั้งจากห้องประชุมใหญ่ และ จากห้องประชุมของคณะกรรมการธิการ เป็นระบบที่ใช้งานแบบ Web Base ผลลัพธ์การสืบค้นสามารถดูได้ทั้งเอกสารรายงานการประชุม (Microsoft Word) และ สัญญาณภาพและเสียงแบบดิจิทัล สามารถระบุการสืบค้นได้จาก ผู้อภิปราย ช่วงเวลา วันเวลาที่อภิปราย หรือ จากเนื้อหาของรายการประชุม



LIRT

บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

ผลการศึกษาพบว่า ปัจจุบัน สำนักงานการประชุมและขอเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้กับการพัฒนาระบบการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการสืบค้นรายงานการประชุมสภา ประสบความสำเร็จสามารถแก้ไขปัญหาคอขวดด้านการจัดทำและการให้บริการรายงานการประชุมได้เป็นอย่างดี เป็นที่น่าพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมของคณะกรรมการธิการ สามารถดำเนินการพัฒนาระบบได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ครบวงจร ในการจัดทำฐานข้อมูลด้านนิติบัญญัติจึงสมควรดำเนินการต่อยอด ด้วยการพัฒนาระบบเครือข่ายจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ily โดยทั้งนี้ได้ศึกษาความเป็นไปได้จากข้อมูลทีกลุ่มงานโสตทัศนศึกษา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการจัดทำระบบโทรทัศน์วงจรปิดแบบเครือข่ายเพื่อแพร่ภาพการประชุมคณะกรรมการ เป็นส่วนสำคัญที่ใช้ในการวิเคราะห์ระบบการบริหารองค์ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อนำไปสู่รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament) ด้านศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบเครือข่ายจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ
๒. ควรดำเนินการจัดการระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถแบ่งเบาภารกิจ ปริมาณงาน ด้วยการพัฒนาระบบการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการที่ครบวงจร
๓. ควรจัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการสนับสนุนจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ
๔. ควรจัดให้มีฐานข้อมูลระบบรายงานการประชุมคณะกรรมการ (คลังข้อมูล)
๕. ควรจัดให้มีระบบให้บริการสืบค้นข้อมูลของคณะกรรมการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย เป็นการต่อยอดจากระบบจดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นแหล่งบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ครบวงจร สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกคณะกรรมการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงจรรัฐสภา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล. การออกแบบและพัฒนาคลังข้อมูล. กรุงเทพฯ : ไทยเจริญการพิมพ์, 2546.

ครรชิต มาลัยวงศ์. ทักษะไอที, กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2540.

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. การพัฒนาองค์กรเพื่อการเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพฯ : วิทยไพบูลย์
พรินติ้ง, 2547.

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546 – พ.ศ. 2550). กรุงเทพฯ :
คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.). 2546.

ไพโรจน์ คชชา. ความรู้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร. กรุงเทพฯ :
เซ็นเตอร์ ดิสคัฟเวอรี, 2542.

ปิ่น ภูววรรณ. "แหล่งข้อมูลสารสนเทศส่วนบุคคล ความจำเป็นการใช้คอมพิวเตอร์". [ออนไลน์]
แหล่งที่มา : <http://web.ku.ac.th/schoolnet/snet1/network/it5.htm>,
(25 สิงหาคม 2549)

ปิ่น ภูววรรณ และชัยยงค์ วงศ์ชัยสุวัฒน์. เทคโนโลยีสารสนเทศ บทบาทและความจำเป็น.
กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2540.

วิธีการสร้างระบบสารสนเทศ. [ออนไลน์] แหล่งที่มา : http://www.phcpl.com/article/is_method.htm,
(25 สิงหาคม 2549)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. โครงการระบบโทรทัศน์วงจรปิดแบบเครือข่ายเพื่อแพร่ภาพ
การประชุม. กรุงเทพฯ : สำนักประชาสัมพันธ์, 2549.



LIERT

Legislative Institutional Repository of Thailand

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. เอกสารระบบจุดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทน
ราษฎร. กรุงเทพฯ : สำนักรายงานการประชุมและชวเลข, 2549.

สินีนามู ไสดสถิตย์. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการบริหารราชการของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงคมนาคม. กรุงเทพฯ : เอกสารวิจัยส่วนบุคคลวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร,
2539.

สุพจน์ โกสียะจินดา. การว่าจ้างพัฒนาระบบงาน IT. กรุงเทพฯ : เอ็มไอที คอนซัลติ้ง, 2547.

อัจฉรา ธารฤฎ. การวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์สมัยใหม่. กรุงเทพฯ : การศึกษา,
ม.ป.ป.

ภาคผนวก



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ผ่านระบบเครือข่ายรายงานการประชุม

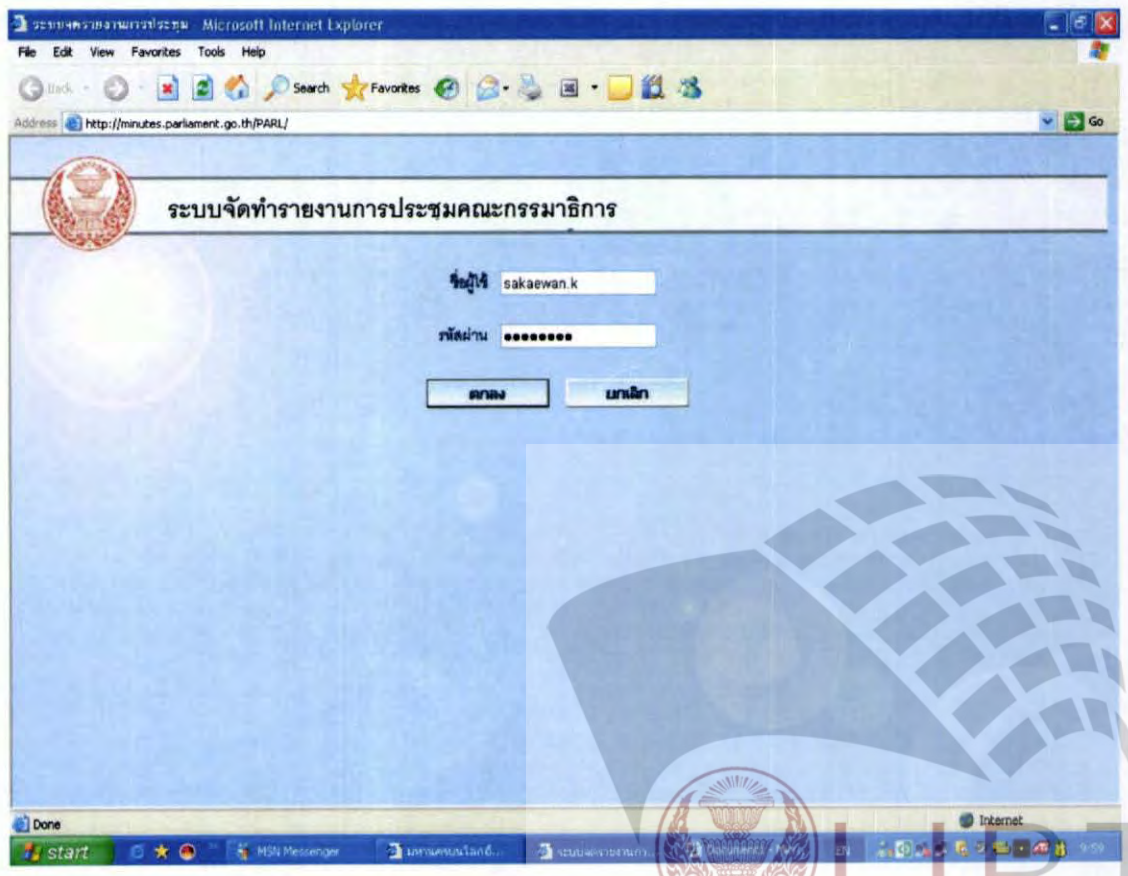
๑. ผู้จัดรายงานการประชุม
๒. ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม
๓. ผู้ตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม
๔. ผู้รวบรวมรายงานการประชุม

ผู้จัดรายงานการประชุม หมายถึง เจ้าหน้าที่ชวเลข ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญและอนุกรรมการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้จัดรายงานการประชุม

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

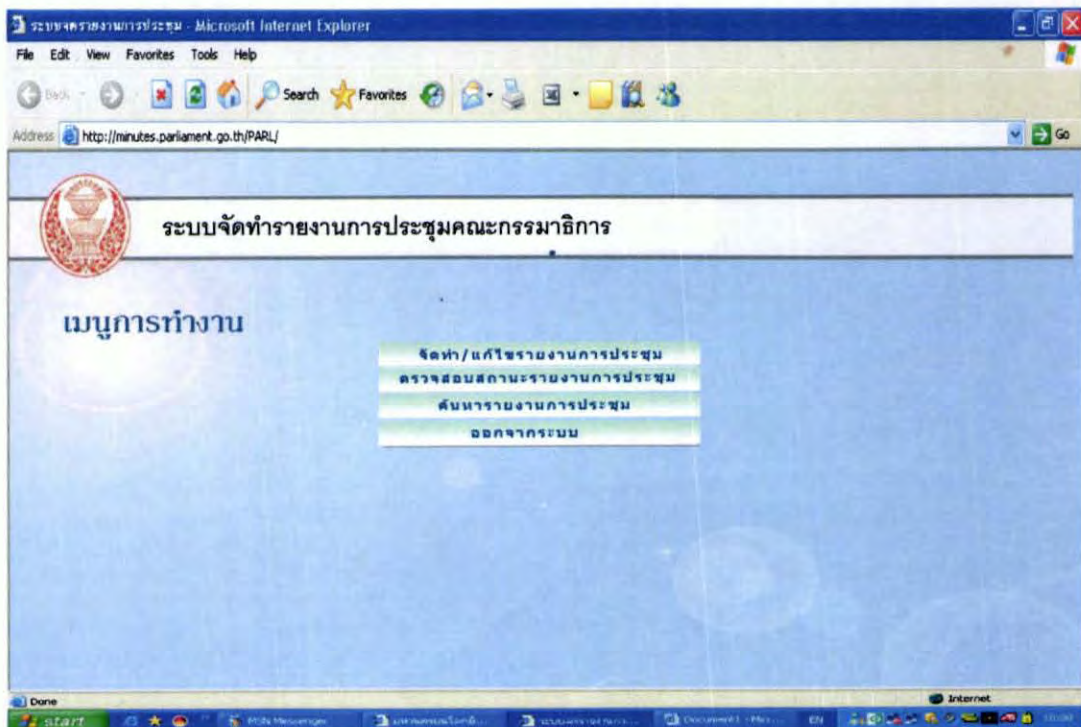
หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



๒. เมนูการจัดทำ / แก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการ
แสดงรายการงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการของผู้ใช้เท่านั้น

- ระบุประเภทคณะกรรมการ (คณะกรรมการสามัญ, คณะกรรมการวิสามัญ
คณะอนุกรรมการ)
- ระบุชื่อคณะกรรมการ
- ระบุ วัน เดือน ปี ครั้งที่ สมัยประชุม
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการเรียงลำดับตอนที่จัดประชุม
- เลือกตอนของรายงานคณะกรรมการเพื่อจัดทำ / แก้ไขรายงานการประชุม

หน้าจอ เมนูการทำงาน



การบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ

ในการจัดทำและบันทึกรายงานการประชุม โดยใช้การทำงานของโปรแกรม Microsoft Word ตามคำอธิบายของคณะกรรมการที่แสดงเป็นสัญญาณภาพและเสียง (Video) ซึ่งสามารถควบคุมจังหวะการเล่นได้ ดังนี้

๑. ควบคุมการเล่น หยุด ไปข้างหน้า ถอยหลัง หรือพักสัญญาณภาพและเสียง โดยกดปุ่มดังนี้

| | | |
|-----|---|----------------|
| F9 | = | หยุด หรือ เล่น |
| F10 | = | ถอยหลัง |
| F11 | = | เดินหน้า |

๒. กำหนดให้เล่นเป็นจังหวะตามช่วงเวลา
 - โดยเลือก หน้าของเล่นเป็นจังหวะ จนแสดง
 - ระยะเวลาเล่น ในช่อง เล่น หน่วยเป็นวินาที
 - ระยะเวลาหยุด ในช่อง หยุด หน่วยเป็นวินาที

๓. การจัดเก็บข้อมูลและส่งรายงาน (จะกระทำได้ในกรณีที่พิมพ์รายงานการประชุมตามคำอธิบายของคณะกรรมการเสร็จสิ้น) โดยมีวิธีในการปฏิบัติดังนี้
 - กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม
 - กดปุ่ม ส่งรายงาน เพื่อส่งรายงานให้ผู้ตรวจทาน

๔. เมนูการค้นหารายงานการประชุม
 - ระบุประเภทคณะกรรมการ (คณะกรรมการสามัญ, คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ)
 - ระบุชื่อคณะกรรมการ
 - ระบุ วัน เดือน ปี ครั้งที่ สมัยประชุม
 - กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอ ผลการค้นหา

หน้าจอ ค้นหารายงานการประชุม

ระบบจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการ

ค้นหา

กรอกรายการค้นหา

ประเภทรายงานการประชุม: คณะกรรมการสามัญ

ชื่อคณะกรรมการ: คณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่: /

สมัย: สมัยสามัญนิติบัญญัติ

วันที่: / /

ตั้งแต่วันที่: นาฬิกา ถึงเวลา: นาฬิกา

ผู้ส่งรายงาน: นางสาวสมศรีสมบัติ คุ่มกิ่ง

ผู้สืบรายชื่อ: ผู้สืบรายชื่ออื่น

สถานะของรายงาน:

เนื้อหาในรายงาน:

ค้นหา

ยกเลิก

หน้าจอ ผลการค้นหา

ระบบจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการ

ผลการค้นหา

รายละเอียดการค้นหา

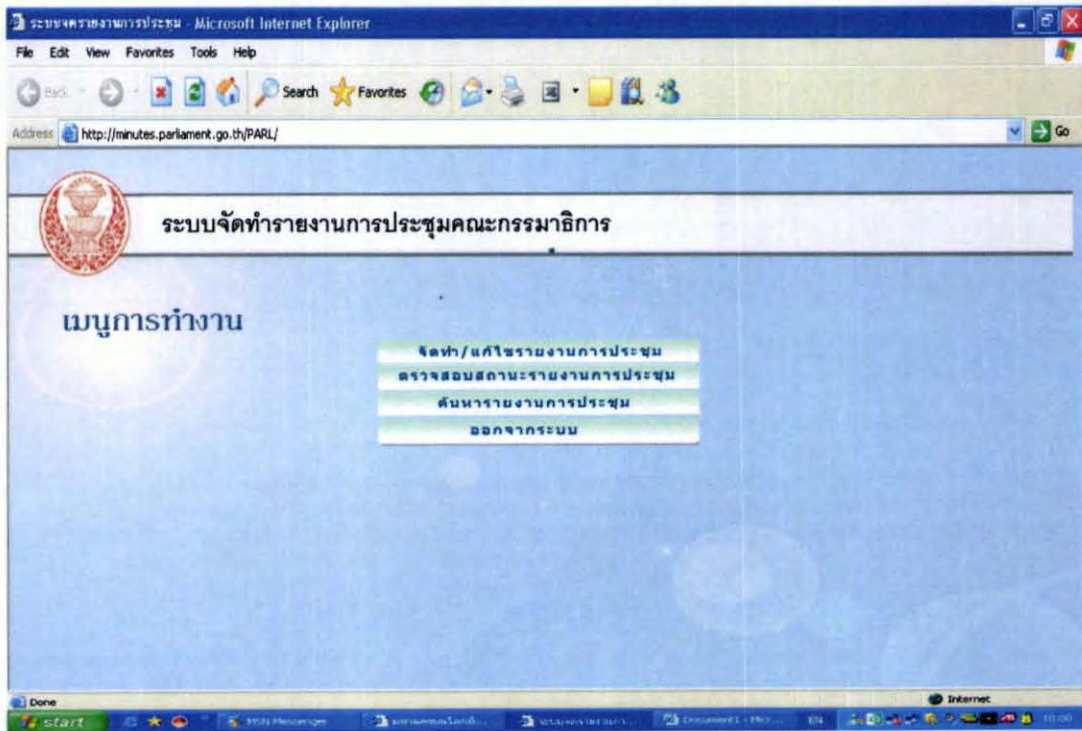
รายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
ครั้งที่ 3/2549
สมัยสามัญนิติบัญญัติ
วันพฤหัสบดีที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2549

ผลการค้นหา

| ครั้งที่ | วันที่ประชุม | ตอนที่ | ผู้สืบรายชื่อ | เนื้อหาในรายงาน | ผู้จัดประชุม |
|----------|--------------|--------|---------------|-----------------|--------------|
| | | | | | |

Legislative Institutional Repository of Thailand

๕. เมนูออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ



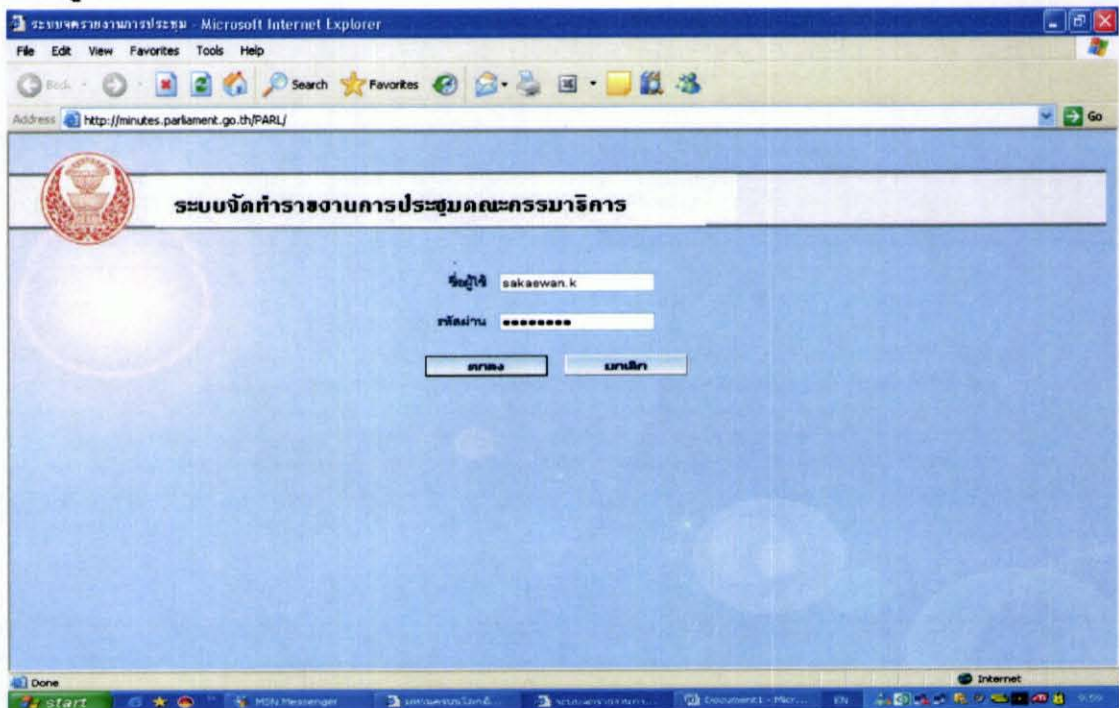
ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลข หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลขมอบหมาย มีหน้าที่ในการตรวจทานตัวสะกดคำกรันต์ คำผิด ของรายงานการประชุม

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

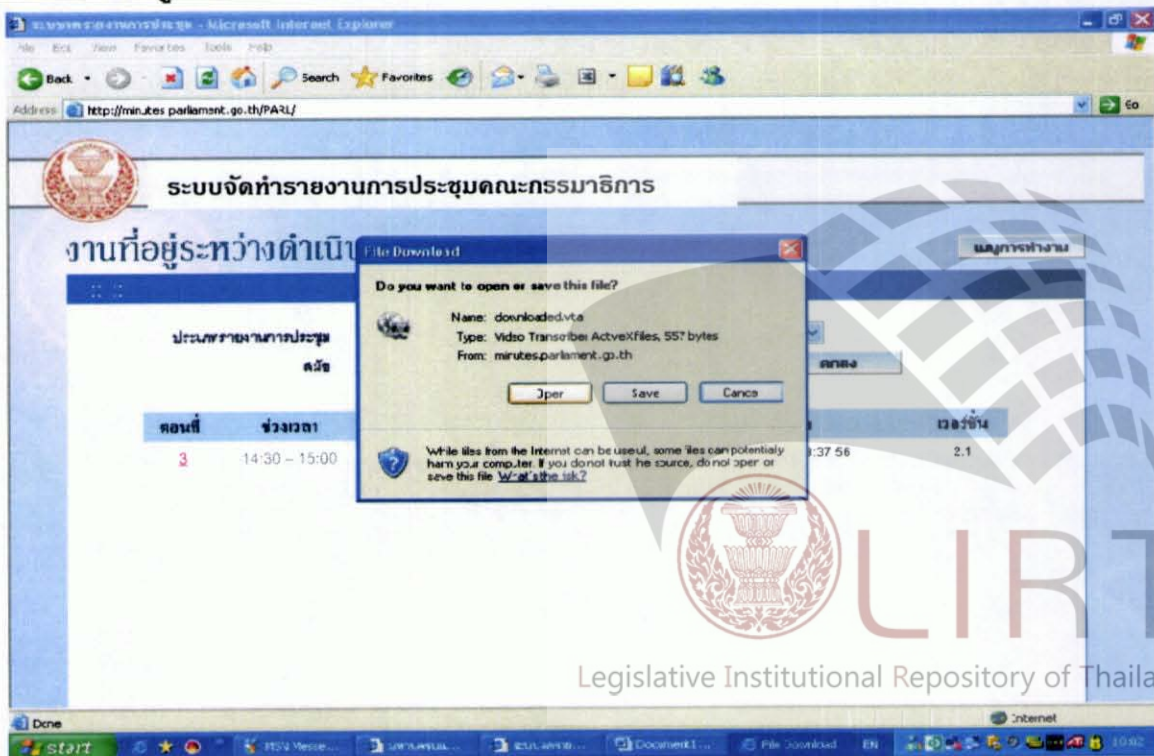
๑. การเข้าสู่ระบบ

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

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



หน้าจอ งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



๒. เมนูตรวจทานรายงานการประชุม

- ระบุประเภทคณะกรรมการ (คณะกรรมการสามัญ, คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ)

- ระบุชื่อคณะกรรมการ
- ระบุ วัน เดือน ปี ครั้งที่ สมัยประชุม
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุม และแสดงรายงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

เรียงลำดับเวลาของการประชุม

- เลือกตอนที่ของผู้จัดรายงานการประชุมเพื่อมาตรวจทานรายงานการประชุม
เมื่อตรวจทานรายงานการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจทาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กดปุ่ม อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม
- กดปุ่ม ไม่อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้จัดรายงานการประชุมแก้ไขต่อไป
- กดปุ่ม ข้อคิดเห็น เพื่อบันทึกข้อคิดเห็นสำหรับผู้จัดรายงานการประชุม

หน้าจอ ตรวจทานรายงานการประชุม

ระบบจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ

ตรวจทานรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร วันที่ 10 สิงหาคม 2549 ตอนที่ 3
ครั้งที่ 3 / 2549 เวลา 14:30 นาฬิกา ถึง 15:00 นาฬิกา สมัย สามัญนิติบัญญัติ
เวอร์ชัน 1.2 สถานะ รอการดำเนินการ

ค้นหา

ส่งรายงาน

ยกเลิก

ส่งเป็นอีเมล์
ส่ง 5 วันที่สุด 5 วันที่

เวอร์ชัน 2.1

รายงานฉบับร่าง

คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียด

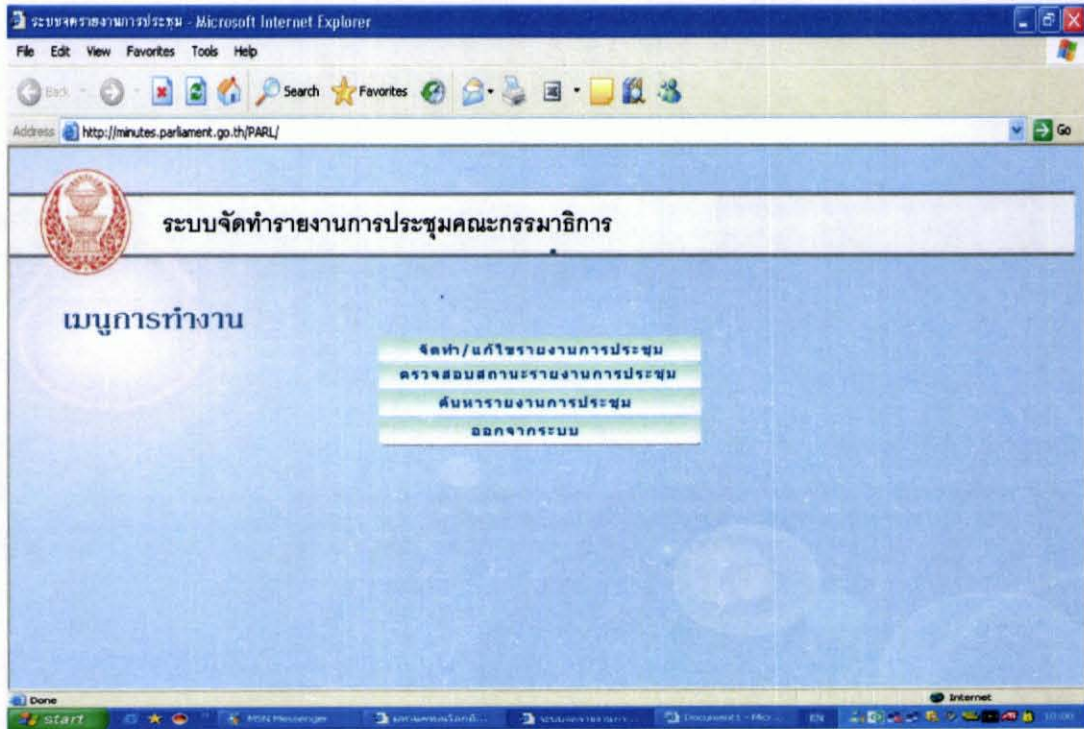
คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียด

สิ่งใหญ่และสำคัญที่คณะกรรมาธิการวิสามัญได้พิจารณาได้รับให้เป็นประเทศที่มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาจนหลายประเทศเป็นตัวอย่างที่ดีเพราะฉะนั้นในส่วนของกทม. กระทบเห็นว่าการเกิดโรคระบาดและมีการเสียชีวิตขึ้นนั้น



LIRT

๓. เมนูออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ



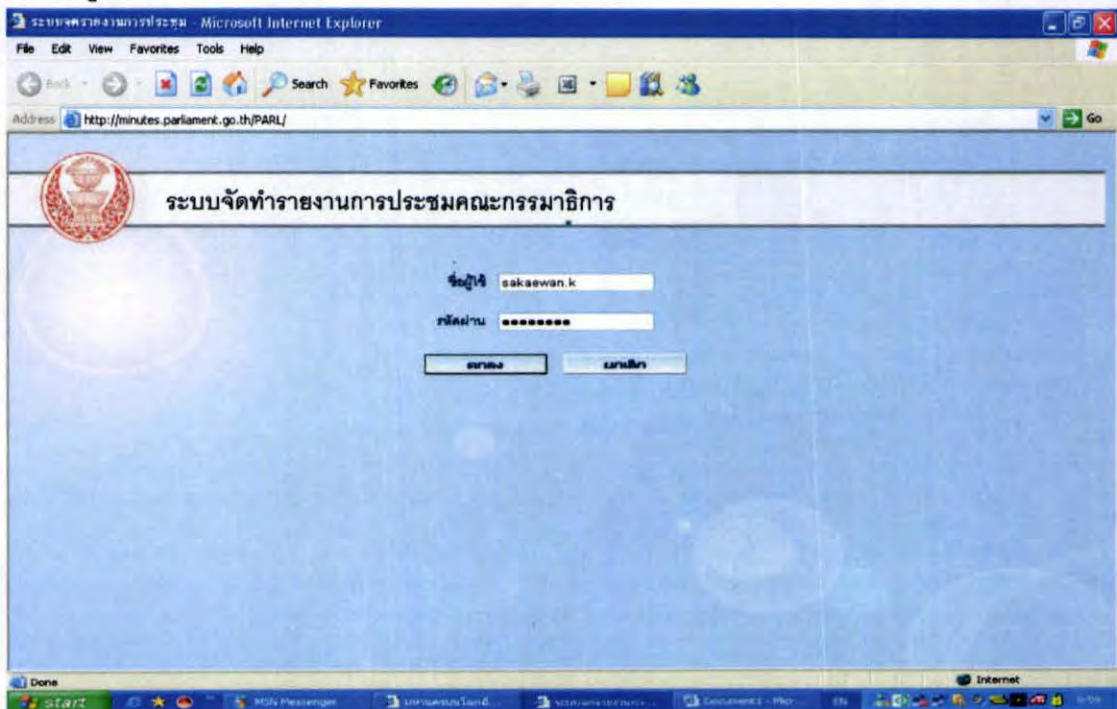
ผู้ตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ชวเลข หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานชวเลขมอบหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบรูปแบบและขั้นตอนต่าง ๆ ของรายงานการประชุมฯ ที่ผ่านขั้นตอนจากผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม

๑. การเข้าสู่ระบบ

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

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



๒. เมนูตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม

- ระบุประเภทคณะกรรมการ (คณะกรรมการสามัญ, คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ)

- ระบุชื่อคณะกรรมการ
- ระบุ วัน เดือน ปี ครั้งที่ สมัยประชุม
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุม และแสดงรายงานที่รอการตรวจสอบภาพรวม
- กดปุ่ม ตรวจสอบภาพรวม ระบบจะแสดงไฟล์รายงานทั้งหมดที่มีในครั้งนั้น
- เลือกตอนที่ของผู้ตรวจรายงานการประชุมเพื่อมาตรวจสอบภาพรวมรายงานการประชุม

เมื่อตรวจทานรายงานการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภาพรวมมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กดปุ่ม อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้รวบรวมรายงานการประชุม
- กดปุ่ม ไม่อนุมัติ เพื่อส่งรายงานให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมแก้ไขต่อไป
- กดปุ่ม ข้อคิดเห็น เพื่อบันทึกข้อคิดเห็นสำหรับผู้ตรวจรายงานการประชุม

หน้าจอ งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ระบบจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการ

ตรวจสอบภาพรวมของรายงานการประชุม

เมนูการทำงาน

ประเภทของรายงานการประชุม: **องค์คณะเจ้าพนักงาน** **ครั้งที่ 3 / 2549**

ฉบับ: **สามัญนิติบัญญัติ** **วันที่ 10 สิงหาคม 2549** **ขยาย**

ชื่อคณะกรรมการ: **คณะกรรมการการปฏิรูปการศึกษาระดับมัธยมศึกษา**

| ขั้นตอนการทำงาน | ผู้รับผิดชอบ | สถานะ |
|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| การจัดทำรายงานการประชุม | | |
| ตอนที่ 1 | นางสิริภรณ์ ลากอวารี | ทำการดำเนินการ (แก้ไขครั้งที่ 1) |
| ตอนที่ 2 | นางสาวราชนา อินลา | ทำการดำเนินการ (แก้ไขครั้งที่ 1) |
| ตอนที่ 3 | นายวิชาพีช จันทิ์ส่อง | ทำการดำเนินการ (แก้ไขครั้งที่ 1) |
| ตอนที่ 4 | นางสุณี จันทพันธ์ | ทำการดำเนินการ (แก้ไขครั้งที่ 1) |
| ตอนที่ 5 | นางสาวอุษาวรรณ พลใจใส | ทำการดำเนินการ (แก้ไขครั้งที่ 1) |

๓. เมนูออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ

ระบบจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการ

เมนูการทำงาน

- จัดทำ/แก้ไขรายงานการประชุม
- ตรวจสอบสถานะรายงานการประชุม
- ค้นหารายงานการประชุม
- ออกจากระบบ



LIART

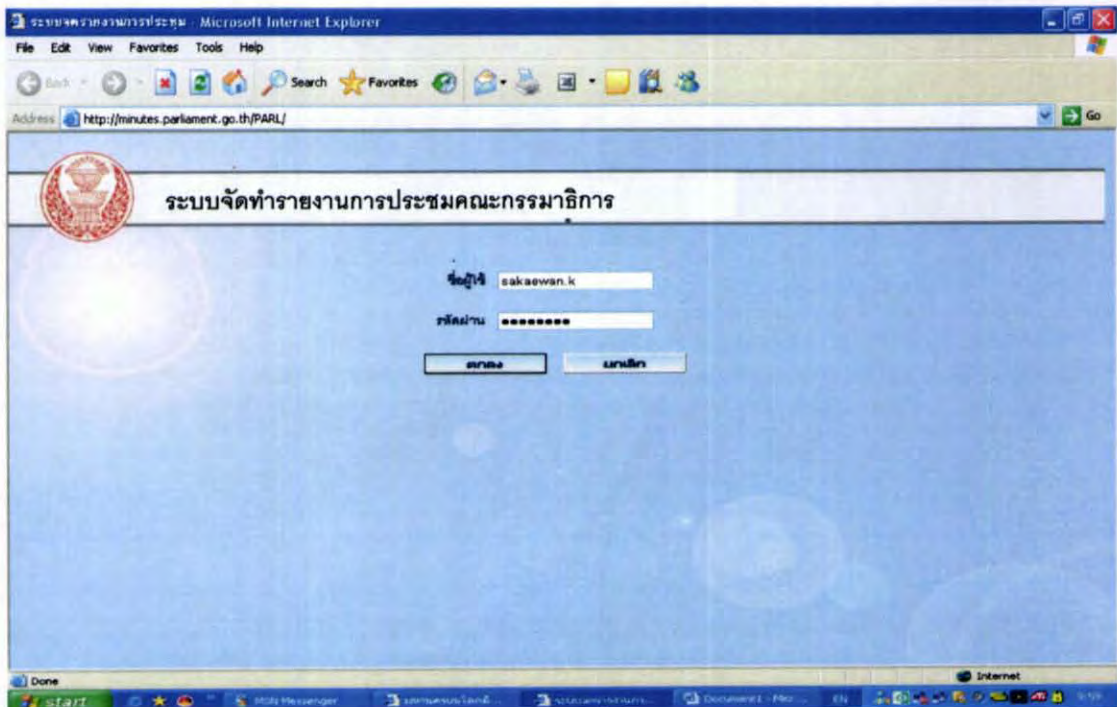
ผู้รวบรวมรายงานการประชุม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานขอเลข หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานขอเลขมอบหมาย มีหน้าที่ในการรวบรวมรายงานการประชุมฯ ที่ผ่านขั้นตอนจากผู้ตรวจสอบภาพรวมตั้งแต่เริ่มการประชุมจนเลิกการประชุมที่ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้รวบรวมรายงานการประชุม

๑. การเข้าสู่ระบบ

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

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ



๒. เมนูรวบรวมรายงานการประชุม สำหรับรวบรวมรายงานการประชุมของแต่ละคนจนครบ

- ระบุประเภทคณะกรรมการ (คณะกรรมการสามัญ, คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ)
- ระบุชื่อคณะกรรมการ
- ระบุ วัน เดือน ปี ครั้งที่ สมัยประชุม
- กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงวันที่ประชุม และแสดงรายงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการเรียงลำดับตอนที่จัดประชุม
- กดปุ่ม รวบรวม เพื่อเรียกหน้าจอ แก้ไขรายงานการประชุม



LIRT

หน้าจอ รวบรวมรายงานการประชุม

| ชื่อเอกสารที่รายงาน | ผู้รับผิดชอบ | สถานะ |
|---------------------|--------------------------|---------------------------|
| มติเรื่อง 1 | นางสาววิมลชนก ลากอวารี | พิจารณา (แก้ไขครั้งที่ 1) |
| มติเรื่อง 2 | นางสาววราภรณ์ ชินตรา | พิจารณา (แก้ไขครั้งที่ 1) |
| มติเรื่อง 3 | นายวิชาพัชร์ จันทร์ทอง | พิจารณา (แก้ไขครั้งที่ 1) |
| มติเรื่อง 4 | นายสุรศักดิ์ จันทร์พันธ์ | พิจารณา (แก้ไขครั้งที่ 1) |
| มติเรื่อง 5 | นายสุวิทย์ สุทธิรักษ์ | พิจารณา (แก้ไขครั้งที่ 1) |

๓. เมื่อกดปุ่มออกจากระบบ - กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อสิ้นสุดการทำงานของระบบ

เมื่อสำนักกรรมาธิการประชุมและชวเลขจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งข้อมูลรายงานการประชุมให้กับสำนักสารสนเทศ ซึ่งสำนักสารสนเทศจะต้องดำเนินการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมของคณะกรรมาธิการเข้าสู่ฐานข้อมูลของสำนักงานฯ เพื่อให้บริการไปยังสำนักกรรมาธิการ 1, 2, 3 และคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการของสำนักงานฯ ดำเนินการต่อไป

**สรุปสถิติการจดและจัดทำรายงานการประชุม
ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข**

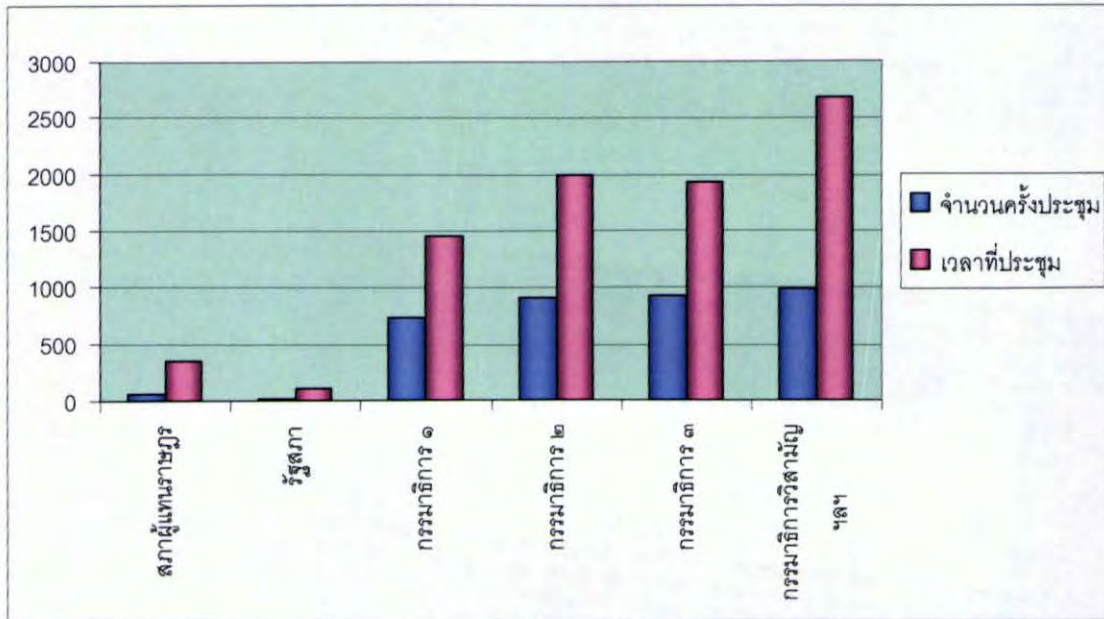
| ลำดับ | กิจกรรม | จำนวนครั้งที่ประชุม | จำนวนเวลาที่ประชุม (ชั่วโมง) |
|-------|--|---------------------|------------------------------|
| ๑ | รายงานการประชุมสภา ๑.๑ สภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๒ ปีที่ ๑ (สมัยสามัญทั่วไป) ๔ มี.ค. ๔๘ - ๓๐ มิ.ย. ๔๘ (๒๒ ครั้ง) (สมัยสามัญนิติบัญญัติ) ๒๔ ส.ค. ๔๘ - ๑๕ ธ.ค. ๔๘ (๓๕ ครั้ง) | ๕๗ | ๓๔๕.๕๑ |
| | ๑.๒ ร่วมกันของรัฐสภา (สมัยสามัญทั่วไป) ๔ มี.ค. ๔๘ - ๓๐ มิ.ย. ๔๘ (๙ ครั้ง) (สมัยสามัญนิติบัญญัติ) ๒๔ ส.ค. ๔๘ - ๑๕ ธ.ค. ๔๘ (๑ ครั้ง) | ๑๐ | ๑๐๓.๒๙ |
| | รวม | ๖๗ | ๔๔๘.๘๐ |
| ๒ | รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมการ ๒.๑ การประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการสามัญ ประจำสภาในส่วนของสำนักกรรมการ ๑ | ๗๓๗ | ๑,๔๖๒.๒๐ |
| | ๒.๒ การประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการสามัญ ประจำสภาในส่วนของสำนักกรรมการ ๒ | ๙๐๙ | ๑,๙๙๗.๕๕ |
| | ๒.๓ การประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการสามัญ ประจำสภาในส่วนของสำนักกรรมการ ๓ | ๙๒๙ | ๑,๙๓๘.๐๕ |
| | ๒.๔ การประชุมคณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ วิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะกรรมการ ก.ร. / อ.ก.ร. คณะกรรมการคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การสัมมนา คณะ กรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณราย จ่ายประจำปีงบประมาณ | ๙๘๕ | ๒,๖๘๗.๑๕ |
| | รวม | ๓,๕๖๐ | ๘,๐๖๕.๓๕ |

หมายเหตุ กลุ่มงานชวเลข ๑ - ๕ หมุนเวียนรับผิดชอบดำเนินการ กลุ่มงานละ ๑ สมัยประชุม



LIRT

สถิติการจัดและจัดทำรายงานการประชุม สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙



ด้านการให้บริการรายงานการประชุม

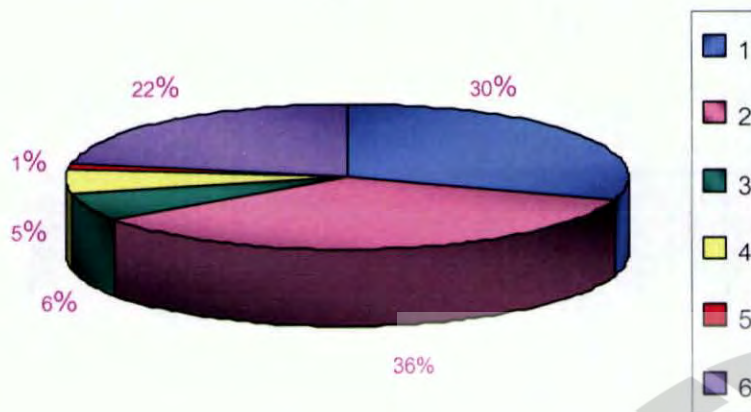
ตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ - ปัจจุบัน (๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๙)

- รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- สถิติต่างๆ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ขอข้อมูลจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สถิติการขอข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

แบ่งตามประเภทข้อมูลที่ขอ

| ลำดับ | ประเภทข้อมูล | จำนวนผู้ขอ | ไม่อนุญาต | อนุญาต | ร้อยละ |
|-------|---|------------|-----------|--------|--------|
| ๑ | รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา | ๕๓ | ๗ | ๔๖ | ๓๐ |
| ๒ | บันทึกการประชุมคณะกรรมการธิการ | ๖๓ | ๑๐ | ๕๓ | ๓๖ |
| ๓ | เทปบันทึกภาพและเสียงการประชุม | ๑๑ | - | ๑๑ | ๖ |
| ๔ | เทปบันทึกเสียงการประชุม | ๙ | - | ๙ | ๕ |
| ๕ | พระราชบัญญัติ | ๒ | - | ๒ | ๑ |
| ๖ | สถิติต่างๆ | ๓๙ | ๗ | ๓๒ | ๒๒ |
| | รวม | ๑๗๗ | ๒๔ | ๑๕๓ | ๑๐๐ |



ที่มา รายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๘
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ประวัติย่อ

ชื่อ - สกุล

นางสาวยุพา ศิริประภาพร

วัน เดือน ปีเกิด

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗

การศึกษา

- บริหารธุรกิจ (สาขาบริหารงานบุคคล) มหาวิทยาลัยเกริก
- รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาบริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งทางการบริหาร

ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

ผู้อำนวยการกลุ่มงานรายงานการประชุม

หัวหน้าฝ่ายบริการทางวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายประสานงานการวิจัย

การศึกษาดูงานต่างประเทศ

๑. ศึกษาดูงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมสหพันธ์ชวเลขสากล ณ กรุงอัมสเตอร์ดัม ประเทศเนเธอร์แลนด์
๒. ศึกษาดูงานระดับผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๓. ศึกษาดูงานหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๙ ขึ้นไป ณ ประเทศ ฝรั่งเศสและสวิตเซอร์แลนด์

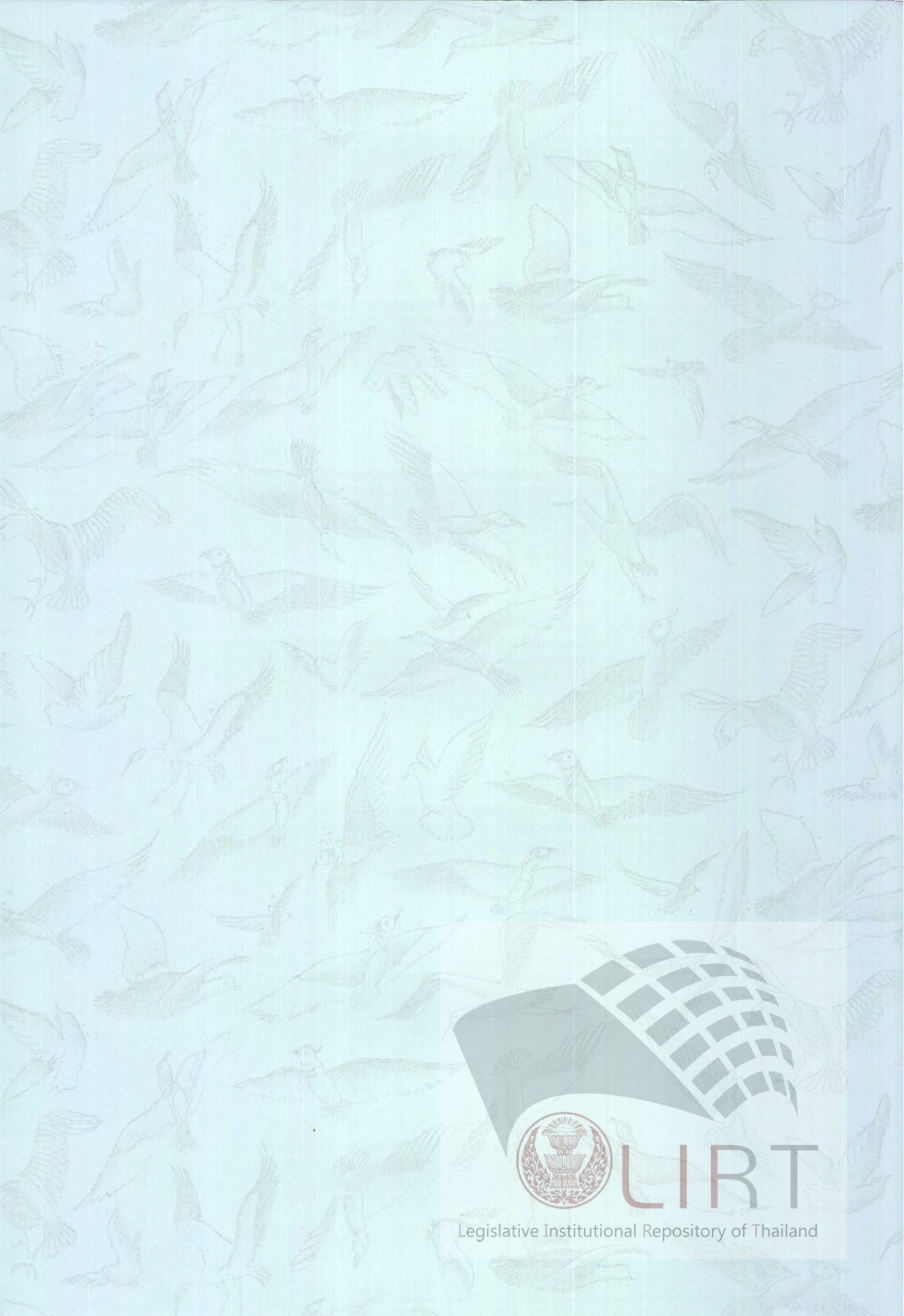
ผลงานด้านพัฒนาระบบ

- ระบบสืบค้นคำอภิปรายรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (CD-ROM)
- การพัฒนาระบบการจดรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ประถมาภรณ์มงกุฎไทย
- ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก
- เหรียญจักรพรรดิมาลา





LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand