



# คู่มือองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม กรณีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ

การจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

จัดทำโดย  
คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม  
กรณีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ

## คำนำ

คู่มือองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม กรณีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ นี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award:PMQA) หมวดที่ ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้ มาใช้ในการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้คัดเลือกนวัตกรรมที่เคยได้รับรางวัลชนะเลิศในการประกวดรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประเภทนวัตกรรมดีเด่น จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑) กระบวนการพิจารณางบประมาณสู่ความเป็นเลิศ ๒) ระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ และ ๓) งานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) โดยมอบหมายให้คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม กรณีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ดำเนินการรวบรวมแนวคิด แนวปฏิบัติต่าง ๆ เทคนิคหรือวิธีการในการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา และจัดทำเป็นคู่มือองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม กรณีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติขึ้น เพื่อให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต่อไป ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะอำนวยความสะดวก และเป็นองค์ความรู้ให้กับข้าราชการรัฐสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม  
กรณีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทนำ	๑
องค์ความรู้ที่ ๑ เรื่อง กระบวนการพิจารณาประเมินผู้มีความเป็นเลิศ	๓
๑.๑ ความเป็นมา	๓
๑.๒ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๖
๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานและการให้บริการ	๘
๑.๔ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิมและรูปแบบใหม่	๑๘
๑.๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	๒๑
๑.๖ บรรณานุกรม	๒๓
องค์ความรู้ที่ ๒ เรื่อง ระบบ Profile service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ	๒๔
๒.๑ ความเป็นมา	๒๔
๒.๒ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๒๖
๒.๓ ขั้นตอนการให้บริการ	๓๐
๒.๔ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิมและรูปแบบใหม่	๓๓
๒.๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	๓๕
๒.๖ บรรณานุกรม	๓๕
องค์ความรู้ที่ ๓ เรื่อง งานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่าน โปรแกรมสนทนา (Live Chat)	๓๗
๓.๑ ความเป็นมา	๓๗
๓.๒ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๓๘
๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานและการให้บริการ	๓๙
๓.๔ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิมและรูปแบบใหม่	๔๓
๓.๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	๔๖
๓.๖ บรรณานุกรม	๔๖
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	คู่มือการใช้งานระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์
ภาคผนวก ข	คู่มือการใช้งานจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages)
ภาคผนวก ค	คู่มือการใช้งานระบบ Profile Service สำหรับสมาชิก สภาปฏิรูปแห่งชาติ
ภาคผนวก ง	คู่มือปฏิบัติงานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่าน โปรแกรมสนทนา (Live Chat)
คณะผู้จัดทำ	

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
องค์ความรู้ที่ ๑ เรื่อง กระบวนการพิจารณางบประมาณสู่ความเป็นเลิศ	
๑.๑ ตารางเปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ของ เอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์	๑๘
๑.๒ ตารางเปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ของ การจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages)	๒๐
องค์ความรู้ที่ ๒ เรื่อง ระบบ Profile service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ	
๒.๑ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิมและรูปแบบใหม่ของ ระบบ Profile service	๓๓

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
องค์ความรู้ที่ ๑ เรื่อง กระบวนการพิจารณาปริมาณสู่ความเป็นเลิศ	
๑.๑ แสดงแผนภาพขั้นตอนการเตรียมการ	๙
๑.๒ หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์	๑๑
๑.๓ หน้าจอแสดงการเรียกดูเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์	๑๑
๑.๔ หน้าจอแสดงรายการเอกสารของกรมการแต่ละคน	๑๒
๑.๕ แสดงการติดตามประเมินผลโดยการสอบถามผู้ใช้งาน	๑๓
๑.๖ แสดงขั้นตอนการเตรียมการจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages)	๑๕
๑.๗ ขั้นตอนการให้บริการระบบข้อความวิ่ง (Moving Messages)	๑๖
๑.๘ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการติดตามประเมินผล	๑๗
องค์ความรู้ที่ ๒ เรื่อง ระบบ Profile service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ	
๒.๑ แสดงการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้อง	๒๕
๒.๒ แสดงหน้าจอการเข้าใช้ระบบ Profile Service สำหรับ สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ	๓๑
๒.๓ แสดงการให้บริการรูปแบบใหม่ของระบบ Profile Service สำหรับ สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ	๓๔
องค์ความรู้ที่ ๓ เรื่อง งานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่าน โปรแกรมสนทนา (Live Chat)	
๓.๑ ขั้นตอนการให้บริการโปรแกรมสนทนาผ่านทางเว็บไซต์ (Live Chat)	๔๐
๓.๒ หน้าจอแสดงการประเมินความพึงพอใจต่อการบริการของผู้รับบริการ	๔๒
๓.๓ หน้าจอแสดงผลการประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการ	๔๓
๓.๔ แสดงช่องทางการบริการตอบคำถามในปัจจุบัน	๔๓

## บทนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสนับสนุนให้ดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวดที่ ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้ มาใช้ในการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ และขยายผลการดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับองค์กร ซึ่งจะส่งผลต่อการปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบและทิศทางการจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เพื่อนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง

โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ นี้ คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ได้พิจารณาเห็นว่าองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับด้านนวัตกรรม หรือการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาปรับเปลี่ยน หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือ ให้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นในการสนับสนุน และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๑ ซึ่งมีเป้าหมายคือการปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการของรัฐ โดยอาศัยข้อมูลดิจิทัลเพื่อสร้างบริการของรัฐในรูปแบบใหม่ ผ่านเทคโนโลยี Mobile Social Cloud Technology ในยุคอินเทอร์เน็ต จึงสนับสนุนให้มีการจัดทำคู่มือองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม กรณีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติขึ้น โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ นี้ คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ได้พิจารณาคัดเลือกนวัตกรรมที่เคยได้รับรางวัลชนะเลิศในการประกวดรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประเภทนวัตกรรมดีเด่น จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑) เรื่อง กระบวนการพิจารณางบประมาณสู่ความเป็นเลิศ นวัตกรรมดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ๒) เรื่อง ระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ นวัตกรรมดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๓) เรื่อง งานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) นวัตกรรมดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยการจัดทำคู่มือองค์ความรู้ของนวัตกรรมทั้ง ๓ เรื่องนี้ คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม กรณีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติขึ้นเพื่อดำเนินการรวบรวมความคิดเห็น แนวปฏิบัติต่าง ๆ และจัดทำเป็นคู่มือองค์ความรู้ด้านนวัตกรรมฯ ขึ้น โดยมุ่งเน้นแนวคิด ที่มา

ของการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริการภาครัฐที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ รวมถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขของการให้บริการเพื่อให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

องค์ความรู้ เรื่อง กระบวนการพิจารณางบประมาณสู่ความเป็นเลิศ สืบเนื่องจากการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักกรรมการ ๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ จึงได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จำนวน ๒ ระบบ คือ ๑) เอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ของสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ๒) ระบบการจัดทำข้อความวิ่ง (Moving Messages)

องค์ความรู้ เรื่อง ระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ เป็นระบบการให้บริการข้อมูลสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ โดยข้อมูลที่ให้บริการ ได้แก่ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลการประชุมสภา ข้อมูลการมา ลา ขาดการประชุม ข้อมูลการแสดงตนเพื่อลงมติ โดยสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติสามารถตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ทันที

องค์ความรู้ เรื่อง งานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) เนื่องจากพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้งานหอสมุดรัฐสภาเปลี่ยนไป หอสมุดรัฐสภาจึงเพิ่มช่องทางการบริการให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา และบุคคลทั่วไป โดยนำโปรแกรมสนทนา (Live Chat) มาใช้ในการให้บริการแนะนำการใช้งานระบบคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ

ซึ่งองค์ความรู้ ทั้ง ๓ เรื่องนี้เป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ผู้ดำเนินการจะต้องประสานองค์ความรู้หลาย ๆ ด้านด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปของผู้รับบริการ รวมทั้งวัฒนธรรมองค์กร โดยออกแบบการบริการที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันของผู้รับบริการ ซึ่งเห็นได้จากสถิติผู้รับบริการมีมากขึ้น และมีความพึงพอใจมากขึ้นซึ่งในการบริการรูปแบบใหม่จะช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการสิ้นเปลืองของทรัพยากร รวมทั้งเป็นการเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพขึ้น อีกทั้งเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรขององค์กรให้เกิดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานของตนให้มีประสิทธิภาพ ก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในปัจจุบัน ซึ่งจะส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติเพื่อประเทศชาติ และประชาชน

## ๑. องค์ความรู้ เรื่อง กระบวนการพิจารณางบประมาณสู่ความเป็นเลิศ

### ๑.๑ ความเป็นมา

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีถือเป็นร่างกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของรัฐบาล เนื่องจากงบประมาณเป็นเครื่องมือของรัฐบาลในการบริหารราชการแผ่นดินให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภา และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ซึ่งการบริหารราชการแผ่นดินมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการ กระบวนการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น จะประกอบไปด้วยกระบวนการและขั้นตอนนับแต่คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณ จากนั้นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นจัดทำคำของบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ ตลอดจนถึงขั้นตอนที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวเป็น ๓ วาระตามลำดับ โดยกระบวนการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่ ๑ สภาผู้แทนราษฎรจะพิจารณาลงมติว่าจะรับหลักการร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวหรือไม่ เมื่อสภาผู้แทนราษฎรลงมติรับหลักการร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว สภาผู้แทนราษฎรจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระบวนการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในชั้นคณะกรรมการวิสามัญจึงเริ่มต้นขึ้น ซึ่งในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นคณะกรรมการดังกล่าวกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักกรรมการ ๑ เป็นกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้กับคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องมีการกำหนดแผนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบครอบ รัดกุม เนื่องจากการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว มีหน่วยงานจำนวนมากและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวจะมีเอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนมาก รวมถึงมีข้อจำกัดด้านกรอบระยะเวลาในการพิจารณาที่กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๕ วันนับแต่ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวมาถึงสภาผู้แทนราษฎร

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่คณะกรรมการเพื่อให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการ องค์กร ประชาชน และประเทศชาติต่อไป

### แนวคิดการให้บริการ

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักกรรมการ ๑ ได้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีการคำนึงถึงวิสัยทัศน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านการให้การสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติเพื่อประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความเป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ มีขีดความสามารถสูงในการสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติให้การดำเนินการดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล พัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์สำนักงานและสอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

ในการดำเนินการของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการจึงมีการนำองค์ความรู้ที่เกิดจากการศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) มาใช้ให้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การสนับสนุนข้อมูลและการบริการแก่คณะกรรมการและหน่วยงานผู้ชี้แจง อันเป็นการลดขั้นตอนการดำเนินงาน ยกกระตือรือร้นการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการ โดยฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการพัฒนาระบบงาน จำนวน ๒ ระบบ ดังนี้

**๑.๑.๑ การนำระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

ในการนำระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวมาใช้ในการสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณถือเป็นการนำเทคโนโลยีที่มีอยู่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว มีแนวคิดที่ได้จากการเข้าร่วมเป็นฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ และสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี และปัญหาในด้านปริมาณเอกสารงบประมาณที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ที่ใช้สนับสนุนการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปี จำนวน ๖๔ คน จึงได้นำระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการสนับสนุนข้อมูลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ ถือเป็นการนำเทคโนโลยีที่มีอยู่มาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยกรรมการแต่ละคนจะได้เอกสารเบื้องต้นประกอบด้วย

(๑) เอกสารงบประมาณ จำนวน ๒๖ เล่ม (ประมาณ ๑๐,๘๘๘ หน้า)

(๒) เอกสารประกอบการชี้แจงของหน่วยงานและเอกสารเพิ่มเติมของคณะกรรมการ จำนวน ๒๐ กระทรวง ประมาณ ๔๑๖ หน่วยงาน (ประมาณ ๓๐,๒๙๐ หน้า)

(๓) เอกสารอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาร่างดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก

ปัญหาเกี่ยวกับปริมาณเอกสารที่มีอยู่จำนวนมากดังกล่าวส่งผลต่อการสืบค้นเอกสารของคณะกรรมการ และประสิทธิภาพในการพิจารณาของคณะกรรมการ ทั้งยัง ส่งผลต่อ

การสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณของฝ่ายเลขานุการอีกด้วย ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นประกอบกับความประสงค์ของคณะกรรมการธิการที่ต้องการแก้ปัญหาเกี่ยวกับจำนวนเอกสารที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการพิจารณาของคณะกรรมการธิการพิจารณา ฝ่ายเลขานุการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้มีการหารือร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว และได้มีการคิดค้นร่วมกันเพื่อจัดทำระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยในการดำเนินการจะมีการแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน กล่าวคือ

ส่วนแรก คือ ส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้จัดจ้างทำระบบและเป็นผู้นำเข้าข้อมูลเอกสารต่างๆ ของคณะกรรมการธิการ

ส่วนที่สองเป็นส่วนที่เกี่ยวกับเอกสารและการอำนวยความสะดวกอื่นๆ กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ จะทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการพิจารณา ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่ได้จากการพิจารณาของคณะกรรมการธิการส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่นำเอกสารดังกล่าวเข้าระบบ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวนำเอกสารเหล่านั้นเข้าสู่ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป อีกทั้ง ยังเป็นผู้อำนวยความสะดวกด้านการเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อรองรับระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ และอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลจากระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่คณะกรรมการตามที่คณะกรรมการธิการร้องขอ

#### ๑.๑.๒ การจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages) แสดงผลข้อมูลชื่อหน่วยงานที่กำลังเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการในขณะนั้น

ในการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปีมีหน่วยงานที่เข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการจำนวนมาก ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการได้มีหน่วยงานผู้ชี้แจงโทรศัพท์สอบถามความคืบหน้าของลำดับหน่วยงานที่เข้าชี้แจงตลอดระยะเวลาการประชุม อันกระทบต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องใช้เวลาในการตอบข้อซักถามเรื่องวาระการประชุม เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจึงได้ขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการจัดทำเว็บไซต์ของคณะกรรมการ ซึ่งข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์จะเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อรองรับการประชาสัมพันธ์ผ่านข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ จึงได้นำเทคโนโลยีดังกล่าวมาใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าในการพิจารณาของคณะกรรมการ การจัดทำข้อความวิ่ง (Moving Messages) แสดงผลหน่วยงานที่กำลังเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการในขณะนั้น เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อทำประโยชน์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการ

การให้ความสำคัญกับการรายงานความคืบหน้าในการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณโดยใช้ข้อความวิ่ง (Moving Messages) และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการ เพื่อลดขั้นตอน และนำเสนอข้อมูลที่ทันต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อให้หน่วยงานผู้ชี้แจงในลำดับถัดไปมีช่องทางที่สะดวกมากยิ่งขึ้นในการติดตามลำดับวาระที่กำลังพิจารณาอยู่โดยสามารถติดตามและคาดการณ์ได้ว่าหน่วยงานของตนจะต้องเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ ในช่วงเวลาใด โดยสามารถติดตามผ่านเว็บไซต์คณะกรรมการ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ในการนำระบบดังกล่าวมาใช้ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพมากยิ่งขึ้นสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament

## ๑.๒ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### ๑.๒.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

เนื่องจากระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การดำเนินการเกี่ยวกับระบบดังกล่าวมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบงานสารสนเทศของระบบสารสนเทศของระบบเอกสารงบประมาณซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์โดยตรง

ในช่วงก่อนมีการจัดทำระบบดังกล่าวสำนักงบประมาณ (ผู้จัดจ้างทำระบบ) จะมีการเชิญผู้แทนกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นประกอบการจัดทำนั้น ซึ่งในการให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นดังกล่าวกลุ่มงานคณะกรรมการฯ ได้มีการศึกษาพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การจัดทำระบบดังกล่าวเป็นไปโดยถูกต้องและชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้ผู้ดูแลระบบมีการพึงระวังการกระทำใดๆ ที่จะทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานตามคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือเพื่อทำให้การทำงานผิดพลาดไปจากคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือใช้วิธีการใด ๆ เข้าล่วงรู้ข้อมูลข้อมูล แก้ไข หรือทำลายข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์โดยมิชอบ เหตุที่ต้องศึกษาวิเคราะห์พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวเนื่องจากระบบดังกล่าวไม่ได้เป็นระบบเปิดที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้ามาดูได้เนื่องจากระบบดังกล่าวเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การสนับสนุนข้อมูลการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยเฉพาะ ซึ่งต้องมีมาตรการในการป้องกันการล่วงรู้ข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้อีกด้วย

### ๑.๒.๒ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

ลิขสิทธิ์เป็นทรัพย์สินประเภทหนึ่งซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่รูปร่าง แต่เป็นสิ่งที่ถือได้ว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของผู้สร้างสรรค์ มีหลักการคือ “ใครทำใครได้” โดยกฎหมายลิขสิทธิ์เป็นกฎหมายที่ให้ความคุ้มครองผลงานของผู้สร้างสรรค์หรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ให้ความคุ้มครองทันทีที่ผลงานสร้างสรรค์เกิดขึ้น เพื่อให้การจัดทำระบบดังกล่าวเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ผู้แทนของกลุ่มงานคณะกรรมการฯ ได้ขอให้สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาถึงประเด็นดังกล่าวด้วย เนื่องจากระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ถือเป็นงานที่มีลิขสิทธิ์ประเภทวรรณกรรมตามที่พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้กำหนดไว้

### ๑.๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เอกสารต่างๆ ที่มีการนำเข้าสู่ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารที่ได้จากการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเอกสารบางส่วนเป็นเอกสารที่สามารถเปิดเผยได้ เช่น เอกสารงบประมาณ (ขาวคาดแดง) และเอกสารบางส่วนเป็นเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เช่น เอกสารที่คณะกรรมการมามีมติไม่ให้เปิดเผย ส่วนงานการสอบสวนต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กรมการร้องขอในห้องประชุมหรือขอเป็นการส่วนตัวเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ ในฐานะฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่ในการคัดกรองเอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานผู้เข้าชี้แจงจัดส่งมาให้แก่คณะกรรมการและแยกเอกสารดังกล่าวว่าเป็นเอกสารชนิดใด สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำเข้าสู่ระบบต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย กลุ่มงานฯ จึงได้มีการศึกษาวิเคราะห์แผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสิทธิได้รู้ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งจากการศึกษาพบว่า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความสำคัญในเรื่องสิทธิได้รู้ของประชาชนโดยได้ปรับปรุงโครงสร้างใหม่ให้มีกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นเพื่อรองรับภารกิจในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ ทำให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านนิติบัญญัติมากยิ่งขึ้น มีการศึกษาวิเคราะห์พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะและประเภทของข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้และข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการคัดกรองเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณ โดยจากการศึกษาพบว่า กฎหมายดังกล่าวมีเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) ให้การรับรองสิทธิได้รู้ หรือได้รับทราบของประชาชน (Right to Know) ภายใต้หลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” (ปกป้องประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนสาธารณะ)

(๒) ให้การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารสำคัญภายใต้หลักการ “ความจำเป็นในการคุ้มครอง” คือ

๑) การคุ้มครองความลับของทางราชการ โดยมีระเบียบกำหนดไว้แน่ชัดว่าข้อมูลข่าวสารใดจะกำหนดขึ้นความลับได้บ้าง

๒) การคุ้มครองประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน เช่น ความลับทางการค้า สูตรผลิตภัณฑ์ เทคโนโลยีการผลิต ฯลฯ

๓) ให้การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ภายใต้หลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” เพื่อมิให้มีการละเมิดซึ่งจะกระทบต่อสิทธิผลประโยชน์ส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว (Privacy)

อีกทั้ง ในการคัดกรอง จัดเก็บและการเปิดเผยข้อมูลประกอบการพิจารณาดังกล่าว กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ มีการพิจารณาถึงระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งเป็นระเบียบที่กล่าวถึงการรักษาความลับของข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ โดยในระเบียบข้อ ๕ ได้กำหนดบทนิยามคำว่า “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐ ประกอบกัน

#### ๑.๒.๔ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ ได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ซึ่งจากการศึกษาและวิเคราะห์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานพบว่า สำนักงานมีแนวทางในการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็น SMART Parliament เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน ทั้งนี้ การนำระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages) เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ของสำนักงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานและการให้บริการ

ในการพัฒนากระบวนการพิจารณางบประมาณสู่ความเป็นเลิศ กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักกรรมการ ๑ ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม ประกอบด้วย ๒ ระบบงาน คือ ๑) ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงบประมาณ และ ๒) ระบบข้อความวิ่ง (Moving Messages) ดังนี้

##### ๑.๓.๑ ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงบประมาณ

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ ได้มีการนำระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี มาใช้ในการสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

### (๑) ขั้นตอนก่อนการประชุม

การดำเนินงานและการให้บริการระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินงานทั้งหมด ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการเตรียมพร้อมในการให้บริการ ด้านเอกสาร และด้านการเชื่อมโยงเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ รายละเอียดดังภาพที่ ๑.๑

ด้านการเตรียมความพร้อมในการให้บริการ	ด้านเอกสาร	ด้านการเชื่อมโยงเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมเพื่อทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้ระบบ</li> <li>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจัดทำคู่มือการใช้ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งจัดทำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อมอบให้แก่คณะกรรมการและฝ่ายเลขานุการ</li> <li>ฝ่ายเลขานุการทดลองระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดูว่าระบบดังกล่าวสามารถใช้งานได้หรือไม่</li> <li>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบนำเสนอระบบและให้คำแนะนำระบบแก่คณะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ก่อนการประชุม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนรับเอกสารประกอบการพิจารณาที่หน่วยงานจัดส่งมายังคณะกรรมการธิการ</li> <li>จัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกเอกสารเป็นกระทรวง กรม เพื่อเตรียมเอกสารในรูป แบบเล่มให้แก่คณะกรรมการและนำเอกสารดังกล่าวมอบให้แก่ผู้มีหน้าที่นำเข้าระบบเอกสารงบประมาณต่อไป</li> </ul> </li> <li><b>ระหว่างการประชุม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวม คัดแยกเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการเพื่อจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้มีหน้าที่นำเข้าข้อมูลดังกล่าว</li> </ul> </li> <li><b>หลังการประชุม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อคัดลอกเอกสารทั้งหมด</li> <li>คัดลอกเอกสารที่ได้จากการพิจารณาลงฮาร์ดดิสก์พกพา (External Harddisk) เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดเก็บในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นฐานข้อมูลของกลุ่มงานต่อไป</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขอความอนุเคราะห์สำนักสารสนเทศเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมต่อเครือข่ายการให้บริการ เพื่อให้การสืบค้นการเข้าถึงระบบดังกล่าวไม่เกิดปัญหาและอุปสรรค</li> <li>ตรวจสอบสภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>ตั้งค่าเริ่มต้นการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการให้เป็นระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>ติดตั้งโปรแกรมในอุปกรณ์สำหรับผู้ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ เช่น Smartphone หรือ Tablet</li> </ul> </li> </ul>

ภาพที่ ๑.๑ แสดงแผนภาพขั้นตอนการเตรียมการ

#### ๑) ประชุมเพื่อหารือและจัดทำแผนการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบการเตรียมการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณ และกำหนดกรอบระยะเวลาในการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณแล้ว กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ จะมีการนัดประชุมหารือเพื่อดำเนินการจัดทำแผนและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ ซึ่งการประชุมดังกล่าวจะมี

การหารือเพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานงบประมาณอีกด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญฯ เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดในการพิจารณาและเพื่อให้การให้การสนับสนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์

เมื่อสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว จะมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารของคณะกรรมการ การนำเข้าเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดชุดเอกสารงบประมาณ

๓) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารประกอบการพิจารณาของงบประมาณมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ธุรการที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะมีการดำเนินการจัดทำทะเบียนรับเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ เมื่อฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการได้รับเอกสารดังกล่าวแล้วจะมีการจัดชุดเอกสารเป็นรายการกระทรวงเรียงตามลำดับการพิจารณาให้แก่คณะกรรมการ และนำเอกสารประกอบการพิจารณาไปมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อนำเข้าระบบเอกสารงบประมาณต่อไป

๔) ด้านการเชื่อมโยงเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักสารสนเทศเพื่อขอให้มีการตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเพื่อความอนุเคราะห์ในการดำเนินการเชื่อมต่อเครือข่ายการให้บริการเพื่อให้การสืบค้น การเข้าถึงระบบดังกล่าวไม่เกิดการขัดข้อง รวมทั้ง ขอให้ดำเนินการตั้งค่าเริ่มต้นการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการให้เป็นระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์

**(๒) ขั้นตอนระหว่างการประชุม**

ในการเข้าใช้งานระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานงบประมาณในการเข้าใช้งานระบบดังกล่าว เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบจะดำเนินการแจกจ่ายละเอียดเกี่ยวกับคำแนะนำการเข้าใช้ระบบ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้แก่กรรมการทุกคน พร้อมทั้งนำเสนอวิธีการเข้าใช้งานระบบดังกล่าว โดยจะมีฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานระบบของคณะกรรมการและให้การสนับสนุนข้อมูลเอกสารที่ได้จากระบบดังกล่าว พร้อมทั้งดำเนินการทดลองใช้ระบบเพื่อตรวจสอบฐานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคณะกรรมการวิสามัญฯ จะมีการนำข้อมูลในระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ไปใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการให้บริการ

๑) การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าใช้งานเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนและการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑.๑) ผู้ใช้งาน ไปที่ URL :

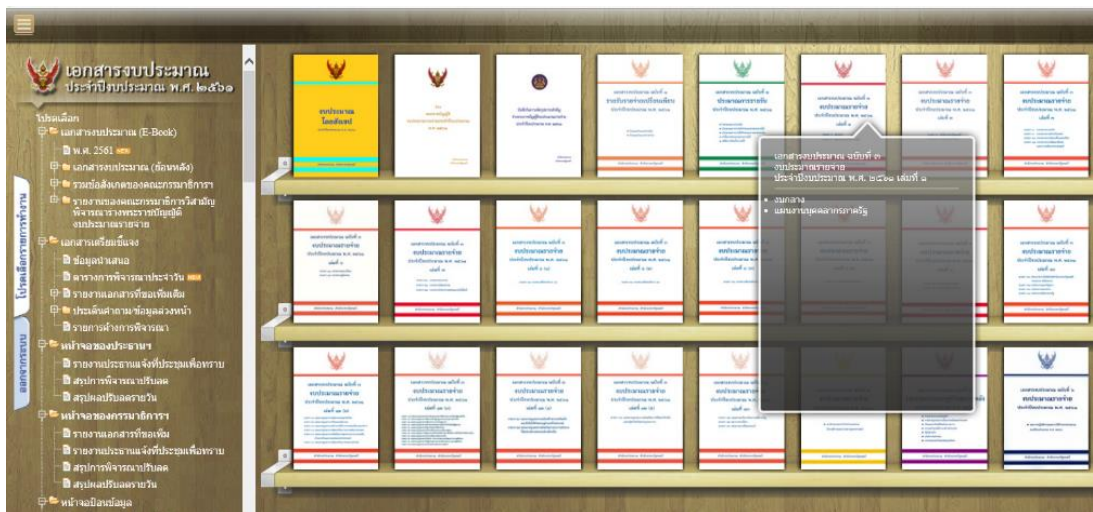
<http://budget.parliament.go.th/bbebdoc57/login.asp>

๑.๒) กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบเอกสารงบประมาณ ดังภาพที่ ๑.๒



ภาพที่ ๑.๒ หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓) การเรียกดูเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกดที่หน้าปกเล่มที่ต้องการ สามารถเลื่อนแถบไปทางขึ้น-ลง เพื่อเลือกเล่มบนชั้นวางหนังสือ หากนำเมาส์ไปชี้ที่หน้าปก จะแสดงรายละเอียดของเล่ม ดังภาพที่ ๑.๓



ภาพที่ ๑.๓ หน้าจอแสดงการเรียกดูเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔) การแสดงรายการเอกสารของกรรมาธิการ แต่ละคน โดยจะแสดงรายการเอกสารที่ขอเพิ่มเติม ทั้งที่ได้รับแล้ว หรือยังไม่ได้รับ (หน่วยงานยังไม่ได้นำส่ง) ดังภาพที่ ๑.๔

รายงานเอกสารที่ได้รับแล้ว		
กรรมาธิการ - กรม	รายการ	วันที่
	ไม่พบข้อมูล	

รายงานเอกสารที่ยังไม่ได้รับ		
กรรมาธิการ - กรม	รายการ	วันที่
	ไม่พบข้อมูล	

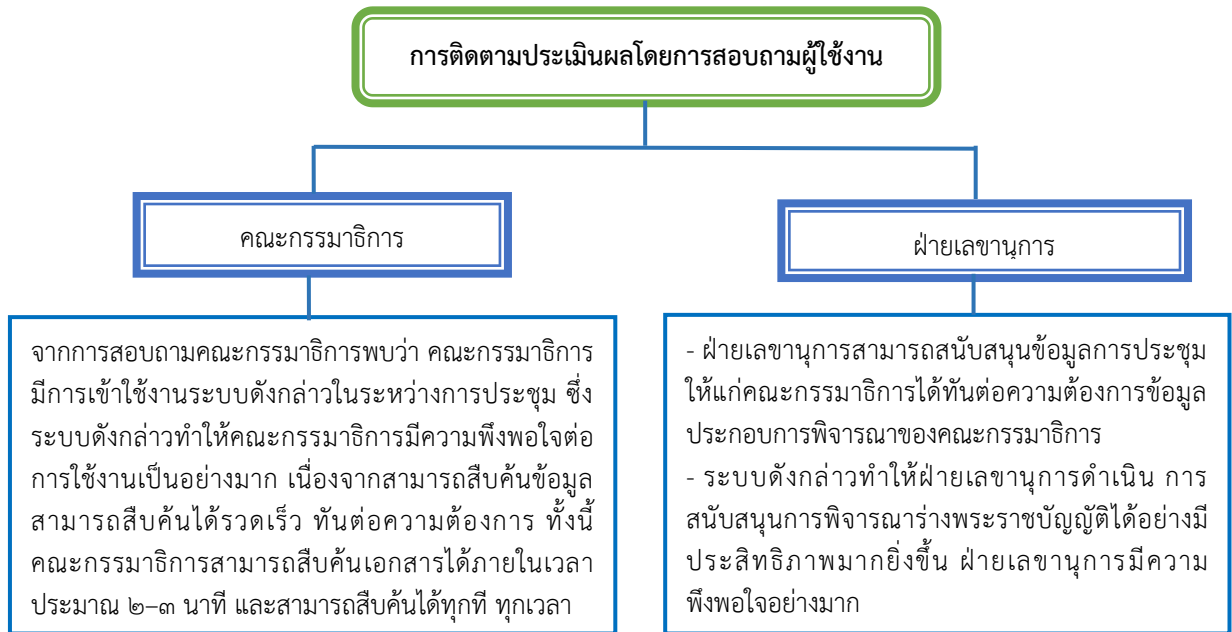
ภาพที่ ๑.๔ หน้าจอแสดงรายการเอกสารของกรรมาธิการแต่ละคน

### (๓) ขั้นตอนหลังการประชุม

เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณาของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมาธิการจะดำเนินการคัดลอกเอกสารทั้งหมดที่ได้จากการพิจารณาจัดเก็บลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External Harddisk) เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดเก็บในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

#### ๑) ผลการให้บริการเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์

การติดตามประเมินผลการให้บริการเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการสอบถามจากผู้ใช้งาน ด้วยการสัมภาษณ์ และสังเกต รายละเอียดดังภาพที่ ๑.๕



ภาพที่ ๑.๕ แสดงการติดตามประเมินผลโดยการสอบถามผู้ใช้งาน

รายละเอียดการใช้งานจะปรากฏดังคู่มือการใช้งานระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาคผนวก ก

#### ๑.๓.๒ การจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages)

การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ มีการกำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์สองส่วนด้วยกัน กล่าวคือ

(๑) การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์หน้าห้องประชุมงบประมาณ โดยจะมีการมอบหมายให้บุคลากรจำนวน ๒ คน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์หน้าห้องประชุมงบประมาณ เพื่อดำเนินการต้อนรับ อำนวยความสะดวกและตอบข้อซักถามให้กับผู้เข้าร่วมชี้แจง

(๒) การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการวิสามัญฯ การดำเนินการดังกล่าวถือเป็นการใช้ประโยชน์จากสื่อออนไลน์ที่มีอยู่ของสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการนำเสนอข้อมูลที่ทันสมัยสถานการณ์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในขณะนั้น ทำให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เข้าร่วมชี้แจงสามารถติดตามความคืบหน้าในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในเว็บไซต์ดังกล่าวจะมีการเผยแพร่เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น กำหนดการประชุม ผลการประชุม รายงานคณะกรรมการ ผังที่นั้งคณะกรรมการ เป็นต้น

ในการรายงานความคืบหน้าการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ มีการนำเอาเครื่องมือที่มีอยู่แล้วในเว็บไซต์ของคณะกรรมการมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีการรายงานความคืบหน้าผลการพิจารณาผ่านทางข้อความวิ่ง (Moving Messages) ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวมีขั้นตอนการจัดทำข้อความวิ่ง

ประชาสัมพันธ์ (Moving Messages) แสดงผลหน่วยงานผู้ชี้แจงต่อคณะกรรมการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages)

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลต่างๆ ของคณะกรรมการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการ มีการเตรียมความพร้อมก่อนมีการดำเนินการและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของคณะกรรมการ ซึ่งในแผ่นพับจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ การรายงานความคืบหน้าการประชุมของคณะกรรมการผ่านทางข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์

(๒) ขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักสารสนเทศเพื่อจัดทำเว็บไซต์คณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเว็บไซต์ดังกล่าวจะมี Pop Up ปรากฏที่หน้าหลักเว็บไซต์ของสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ประชุมเพื่อทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการ เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลและการจัดทำข้อความวิ่ง (Moving Messages) แสดงผลข้อมูลชื่อหน่วยงานผู้ชี้แจงต่อคณะกรรมการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

(๔) ทดสอบระบบการใช้งานข้อความวิ่ง (Moving Messages) แสดงผลข้อมูลชื่อหน่วยงานผู้ชี้แจงต่อคณะกรรมการ ที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของคณะกรรมการวิสามัญฯ

(๕) จัดทำและเผยแพร่ข้อความวิ่งผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการวิสามัญฯ เริ่มพิจารณางบประมาณของหน่วยงานใด โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของคณะกรรมการจะทำการพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่กำลังพิจารณาอยู่ในขณะนั้น แล้วแสดงผลผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการ ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของหน่วยงานดังกล่าวเสร็จแล้วจะมีการเชิญหน่วยงานต่อไปเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการในลักษณะดังกล่าวจนกว่าการพิจารณาของคณะกรรมการจะเสร็จสิ้น การพิมพ์ข้อมูลดังกล่าวนอกจากจะมีการพิมพ์ชื่อหน่วยงานแล้วยังมีการกำหนดให้มีภาระระบุวันและเวลาไว้ท้ายชื่อดังกล่าวด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่รอชี้แจงสามารถทราบได้ว่าหน่วยงานที่อยู่ในลำดับการพิจารณาก่อนหน่วยงานของตนนั้นคณะกรรมการใช้เวลาในการพิจารณาอย่างน้อยเพียงใด

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวมี ๓ ด้าน คือ ด้านเอกสาร ด้านการเชื่อมโยงเครือข่าย และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านการเตรียมความพร้อมในการให้บริการ รายละเอียด ดังภาพที่ ๑.๖

ด้านเอกสาร	ด้านการเชื่อมโยงเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ด้านการเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ซึ่งในแผ่นพับจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การรายงานความคืบหน้าการประชุม ของคณะกรรมการผ่านทางข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักสารสนเทศจัดทำเว็บไซต์ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเว็บไซต์ดังกล่าว จะมี Pop Up ข้อความวิ่งปรากฏที่หน้าหลักของเว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- ทดสอบระบบการใช้งานข้อความวิ่ง (Moving Message)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมเพื่อทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลลงเว็บไซต์ของ คณะกรรมาธิการ เพื่อให้การจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Message) แสดงผลข้อมูลหน่วยงานผู้ชี้แจงต่อ คณะกรรมาธิการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</li> </ul>

ภาพที่ ๑.๖ แสดงขั้นตอนการเตรียมการจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages)

## ขั้นตอนที่ ๒ การให้บริการการจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages)

(๑) เข้าสู่ระบบ ผ่านเว็บไซต์ของคณะกรรมการ โดยไปที่ URL :

[http://www.parliament.go.th/ewtcommittee/ewt/ext\\_budget2557/main.php](http://www.parliament.go.th/ewtcommittee/ewt/ext_budget2557/main.php) จะปรากฏข้อมูลเกี่ยวกับประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ แสดงหน่วยงานผู้ชี้แจงในขณะนั้น จะปรากฏอยู่ที่หน้าหลักของเว็บไซต์เป็นลักษณะข้อความเคลื่อนไหวตลอดเวลาบนหน้าเว็บไซต์ดังกล่าว โดยข้อมูลที่ประกอบด้วย

- ข้อมูลของหน่วยงานที่กำลังชี้แจงในขณะนั้น
- เวลาที่หน่วยงานดังกล่าวเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการ
- จำนวนผู้เข้าชม

รายละเอียดดังภาพที่ ๑.๗

เข้าสู่เว็บไซต์ของคณะกรรมการ โดยไปที่ URL :  
[http://www.parliament.go.th/ewtcommittee/ewt/ext\\_budget2557/main.php](http://www.parliament.go.th/ewtcommittee/ewt/ext_budget2557/main.php)

ติดตามความคืบหน้าของคณะกรรมการในขณะนั้นผ่าน Moving Messages ที่มีลักษณะเป็นข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

รายงานคณะกรรมการ คณะกรรมการ

การประชุม

กำหนดการประชุม

กำหนดการประชุมครั้งที่ ๓๙ (30/07/2556) - ๓๙ ครั้ง

กำหนดการประชุมครั้งที่ ๓๘ (29/07/2556) - ๓๘ ครั้ง

กำหนดการประชุมครั้งที่ ๓๗ (25/07/2556) - ๓๗ ครั้ง

กำหนดการประชุมครั้งที่ ๓๖ (25/07/2556) - ๓๖ ครั้ง

กำหนดการประชุมครั้งที่ ๓๕ (25/07/2556) - ๓๕ ครั้ง

รายงานกรรมการ

นาย กิตติรัตน์ ณ ระนอง ประธานคณะกรรมการ

นาย วราเทพ รัตนากร รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

นาย จาตุรงค์ ฉายแสง รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

นาย สยาม

ระบบข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages) แสดงผลข้อมูลชื่อหน่วยงานผู้ชี้แจงต่อคณะกรรมการ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- หน่วยงานที่กำลังพิจารณาอยู่ในขณะนั้น
- เวลาที่เข้าชี้แจง
- จำนวนผู้เข้าชม

ภาพที่ ๑.๗ ขั้นตอนการให้บริการระบบข้อความวิ่ง (Moving Messages)

### ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามประเมินผล

การดำเนินการดังกล่าวมีผลต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓ กลุ่ม คือ คณะกรรมาธิการ ฝ่ายเลขานุการ และหน่วยงานผู้เข้าชี้แจง รายละเอียดดังภาพที่ ๑.๘

คณะกรรมาธิการ	ฝ่ายเลขานุการ	หน่วยงานผู้เข้าชี้แจง
<p>ผลจากการสำรวจความพึงพอใจโดยการสอบถาม คณะกรรมาธิการพบว่า คณะกรรมาธิการมีความพึงพอใจเป็นอย่างมากเนื่องจาก คณะกรรมาธิการสามารถติดตามความคืบหน้าในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ แม้จะไม่ได้อยู่ในห้องประชุมก็ตาม</p>	<p>ผลจากการสังเกตพฤติกรรมของ ฝ่ายเลขานุการพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการสามารถปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากสามารถลดจำนวนบุคลากรที่จะใช้ในการตอบข้อซักถามของหน่วยงานลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน</li> <li>- สามารถลดปริมาณกระดาษ ในการให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและข้อมูลอื่นๆ ของ คณะกรรมาธิการ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการมีความพึงพอใจที่สามารถให้บริการแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งกระตุ้นให้ฝ่ายเลขานุการมีการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป</li> </ul>	<p>จากการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานพบว่าหน่วยงานมีความพึงพอใจอย่างมากเนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีการติดตามความเคลื่อนไหวการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมาธิการเพิ่มมากขึ้น</li> <li>- หน่วยงานผู้ชี้แจงมีความประทับใจในการให้บริการดังกล่าว เนื่องจากสามารถติดตามความคืบหน้าในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติได้อย่างรวดเร็ว ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพทำให้สามารถคาดการณ์ได้ว่าหน่วยงานของตนจะเข้าชี้แจงในระยะเวลาใด</li> </ul>

ภาพที่ ๑.๘ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการติดตามประเมินผล

จากการประเมินผลในภาพรวมพบว่า ผลจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการรายงานความคืบหน้าการพิจารณาด้วยระบบข้อความวิ่ง (Moving Messages) เป็นผลให้

(๑) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและประชาชนที่ติดตามการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถเข้าถึงข้อมูลและทราบความคืบหน้าในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างรวดเร็ว ทัวถึง และมีประสิทธิภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

(๒) เสริมสร้างภาพลักษณ์ให้สภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่มีความเป็น Smart Parliament

(๓) ประชาชนสามารถติดตามความคืบหน้าในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดการใช้งานจะปรากฏตามคู่มือการใช้งานระบบข้อความวิ่ง ดังภาคผนวก ข

## ๑.๔ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่

๑.๔.๑ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดดังตารางที่ ๑.๑

ตารางที่ ๑.๑ ตารางเปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ของระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์

การให้บริการแบบเดิม	การให้บริการแบบใหม่
<p>- การให้บริการและระยะเวลาในการสืบค้น</p> <p>การสืบค้นข้อมูลประกอบการพิจารณา มีความล่าช้า เนื่องจากต้องสืบค้นข้อมูลจากเอกสารที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่มีจำนวนมาก ทำให้การสืบค้นข้อมูล เป็นไปอย่างล่าช้า</p> <p>ระยะเวลาโดยเฉลี่ยในการสืบค้นข้อมูล ประมาณ ๓๐ นาที</p>	<p>- การให้บริการและระยะเวลาในการสืบค้น</p> <p>สามารถสืบค้นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เนื่องจากระบบดังกล่าวเป็นระบบสามารถเข้าที่ใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว ทันต่อความต้องการในการใช้ข้อมูลของ คณะกรรมการ</p> <p>ระยะเวลาโดยเฉลี่ยในการสืบค้นข้อมูล ประมาณ ๒-๓ นาที</p>
<p>- ความสะดวกในการพกพาและการเข้าถึงข้อมูล</p> <p>เนื่องจากเอกสารประกอบการพิจารณา มีลักษณะเป็นเล่มและมีจำนวนมาก ทำให้เกิด ปัญหาเกี่ยวกับความสะดวกในการพกพาเอกสาร ดังกล่าว</p>	<p>- ความสะดวกในการพกพาและการเข้าถึงข้อมูล</p> <p>ผู้เข้าใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้อง พกพาเอกสารประกอบการพิจารณาแต่อย่างใด สามารถเข้าถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยง่าย โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านทาง คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต การให้บริการไม่เป็น ภาระต่อการพกพาแต่อย่างใด</p>
<p>- ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำดัชนีชี้หน้าเอกสาร (Index)</li> <li>- การสำเนาเอกสาร</li> <li>- การจัดส่งเอกสารต่างๆ ให้แก่ คณะกรรมการผ่านทางไปรษณีย์ภายหลังเสร็จ สิ้นการพิจารณา</li> </ul>	<p>- ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานในการดำเนินการ เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำดัชนีชี้หน้าเอกสาร (Index)</li> <li>- การสำเนาเอกสาร</li> <li>- การจัดส่งเอกสารต่างๆ ให้แก่คณะกรรมการ ผ่านทางไปรษณีย์ภายหลังเสร็จสิ้นการพิจารณา</li> </ul>
<p>- การจัดเก็บข้อมูล</p> <p>จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเล่มเอกสารทำให้ ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก มีความเสี่ยงที่เอกสารอาจสูญหายได้</p>	<p>- การจัดเก็บข้อมูล</p> <p>ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ทำ ให้ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารงบประมาณ แก้ปัญหาเรื่องการสูญหายของเอกสารได้</p>

การให้บริการแบบเดิม	การให้บริการแบบใหม่
<p><b>- สถิติในการใช้กระดาษ</b></p> <p>การพิจารณางบประมาณในแต่ละปี มีการใช้กระดาษเป็นจำนวนมากโดยกรรมการแต่ละคนจะได้รับเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารงบประมาณ จำนวน ๒๖ เล่ม (ประมาณ ๑๐,๘๘๘ หน้า)</li> <li>- เอกสารประกอบการชี้แจงของหน่วยงานและเอกสารเพิ่มเติมของคณะกรรมการจำนวน ๒๐ กระดาษ ประมาณ ๔๑๖ หน่วยงาน (ประมาณ ๓๐,๒๙๐ หน้า)</li> <li>- เอกสารอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณา ร่างดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก</li> </ul> <p>ซึ่งหน่วยงานผู้ชี้แจงจะต้องดำเนินการสำเนาเอกสารประกอบการชี้แจงและเอกสารอื่นๆ ให้แก่คณะกรรมการ</p>	<p><b>- สถิติในการใช้กระดาษ</b></p> <p>ระบบดังกล่าวช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวลง อีกทั้งฝ่ายเลขานุการสามารถจัดเก็บเอกสารต่างๆ ภายหลังที่จบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้</p>
<p><b>- ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ ยังขาดทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>- ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญฯ</b></p> <p>ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว</p>

๑.๔.๒ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ของการจัดทำข้อความ  
วิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages) รายละเอียดดังตารางที่ ๑.๒

ตารางที่ ๑.๒ ตารางเปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ของการจัดทำข้อความ  
วิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages)

การให้บริการแบบเดิม	การให้บริการแบบใหม่
<p><b>- รูปแบบการให้บริการ</b> มีข้อจำกัดด้านเจ้าหน้าที่ซึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการให้บริการและตอบคำถามของหน่วยงาน ไม่สามารถรองรับการให้บริการได้อย่างเต็มที่ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับที่ดีได้ โดยรูปแบบการให้บริการจะเป็นการให้บริการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>การให้บริการผ่านเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หน้าห้องประชุมงบประมาณ</b> มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการธิการจำนวน ๒ – ๓ คน ปฏิบัติหน้าที่ตอบข้อซักถามของหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว</li> <li>● <b>การให้บริการผ่านทางโทรศัพท์</b> แม้จะมีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าห้องประชุมงบประมาณ จำนวน ๒ – ๓ คน เพื่อตอบคำถามให้กับหน่วยงานที่มีข้อสงสัยก็ตาม แต่ก็ไม่เพียงพอ ทำให้ผู้แทนหน่วยงานมีการโทรศัพท์สอบถามเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุม ทำให้ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการเป็นอย่างมาก</li> <li>● <b>การให้บริการผ่านทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการ</b> แม้จะมีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์แต่ไม่มีการรายงานความคืบหน้าในการพิจารณาในลักษณะทันต่อสถานการณ์การพิจารณาในขณะนั้นทำให้หน่วยงานไม่สามารถคาดเดาได้ว่า หน่วยงานของตนจะเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการธิการในช่วงเวลาใด</li> </ul>	<p><b>- รูปแบบการให้บริการ</b> มีการนำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์มาใช้ในการรายงานความคืบหน้าในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทำให้หน่วยงานสามารถคาดเดาได้ว่าหน่วยงานตนจะเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการธิการในช่วงเวลาใด การให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หน่วยงานที่เข้าชี้แจงสามารถติดตามลำดับการเข้าชี้แจงผ่านทางเว็บไซต์และคาดการณ์ได้ว่าหน่วยงานของตนจะเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการ ธิการ ในช่วงเวลาใด ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการดังกล่าว ลดขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการตอบคำถามต่อผู้ชี้แจงได้เป็นอย่างดี</p>

การให้บริการแบบเดิม	การให้บริการแบบใหม่
<p><b>- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ</b></p> <p>ในการให้บริการข้อมูลต่างๆ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการถ่ายเอกสารวาระการประชุม เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมแจกให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในส่วนนี้เป็นจำนวนมาก</p>	<p><b>- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ</b></p> <p>การรายงานความคืบหน้าการพิจารณาของคณะกรรมการธิการผ่านทางระบบข้อความวิงประชาสัมพันธ์เป็นการลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานในการให้บริการ ลดปริมาณการใช้กระดาษที่เกิดขึ้นจากการถ่ายเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณางบประมาณได้เป็นอย่างมาก</p>

## ๑.๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

### ๑.๕.๑ ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์

จากการดำเนินงานระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ นั้นพบว่ามีปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ดังนี้

#### (๑) ด้านบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) กรรมการบางคนยังขาดทักษะการเข้าใช้ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงระบบข้อมูลเอกสารต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

แนวทางแก้ไข ควรให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลระบบดังกล่าวนำเสนอระบบที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย และควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการคอยให้ความช่วยเหลือแก่กรรมการดังกล่าว เพื่อให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒) เจ้าหน้าที่บางคนที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในที่ประชุมยังไม่มี ความเชี่ยวชาญด้านการใช้งานระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เท่าที่ควรทำให้ไม่สามารถสนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณาได้เท่าที่ควร

แนวทางแก้ไข ควรจัดการฝึกอบรมการเข้าใช้ระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับเจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้งานระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเชี่ยวชาญ สามารถตอบสนองความต้องการของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อนที่จะมีการประชุมของคณะกรรมการ อีกทั้ง ควรมีการจัดทำคู่มือการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) และระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียด และเข้าใจง่าย

#### (๒) ด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

การเข้าถึงแหล่งข้อมูลระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ในบางครั้งเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเกิดขัดข้องหรือคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขัดข้องทำให้เกิดปัญหาต่อการให้บริการข้อมูลดังกล่าว

แนวทางแก้ไข เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบในเบื้องต้นว่าเป็นปัญหาที่ระบบฯ ไม่ใช่การใช้งานที่ผิดพลาด หากพบว่าเป็นปัญหาที่ระบบฯ ให้ ประสานขอความช่วยเหลือจากสำนักสารสนเทศเพื่อตรวจสอบและเร่งแก้ไขปัญหาดังกล่าว

## (๓) การเข้าถึงระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์

๑) เนื่องจากเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารที่ใช้เฉพาะในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะมีการแจก Username และ Password เฉพาะคณะกรรมการและฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ทำให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาไม่สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้

๒) ขอความอนุเคราะห์สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ในการเพิ่มกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้สามารถเข้าถึงระบบเอกสารงบประมาณดังกล่าว โดยขอให้เพิ่มสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานรัฐสภา ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

**๑.๕.๒ การจัดทำข้อความวิงประชาสัมพันธ์ (Moving Messages) แสดงผลหน่วยงานที่กำลังเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการในขณะนั้น**

จากการใช้งานข้อความวิงประชาสัมพันธ์ (Moving Messages) พบว่า มีปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ดังนี้

(๑) การจัดทำข้อความวิงประชาสัมพันธ์ (Moving Messages) เพื่อแสดงผลข้อมูลหน่วยงานที่ชี้แจงต่อคณะกรรมการ เป็นการแสดงผลข้อมูลผ่านเว็บไซต์คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานภายนอกสามารถเรียกดูข้อมูลดังกล่าวผ่านเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ แต่หากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเกิดขัดข้อง หรือคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขัดข้องก็จะทำให้เกิดปัญหาต่อการให้บริการข้อมูลดังกล่าว

(๒) เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบในเบื้องต้นว่าเป็นปัญหาที่ระบบฯ ไม่ใช่การใช้งานที่ผิดพลาด หากพบว่าเป็นปัญหาที่ระบบฯ ให้ประสานขอความช่วยเหลือจากสำนักสารสนเทศเพื่อตรวจสอบและแก้ปัญหาดังกล่าว

## ๑.๖ บรรณานุกรม

- กิตติศักดิ์ ปรกติ. (๒๕๕๕). เอกสารประกอบคำบรรยาย เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ลิขสิทธิ์. กรุงเทพฯ: สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย.
- “ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑” (๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๙ง, น. ๙-๔๕.
- จิณณะ แยมอ่วม. (๒๕๕๙). เอกสารประกอบคำบรรยาย เรื่อง ลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในประเทศไทย. กรุงเทพฯ: กรมทรัพย์สินทางปัญญา.
- ณกฤษ เสวตนันท์. แผนแม่บท ICT ฉบับที่ ๓. สืบค้น ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐. จาก <http://lawyer-thailand.com/%E0%B9%81%E0%B8%9C%E0%B8%99%E0%B9%81%E0%B8%A1%E0%B9%88%E0%B8%9A%E0%B8%97-ict-%E0%B8%89%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88-3/>
- ณรงค์ สัจพันโรจน์. (๒๕๔๑). การจัดทำ อนุมัติ และบริหารงบประมาณแผ่นดิน ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์.
- “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐” (๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๒๗ก, น. ๔-๑๓.
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, วิทยาลัยนวัตกรรมการ. (๒๕๕๗). รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และ เสนอกรอบโครงสร้างของศูนย์ข้อมูลติดตามการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินของ ทุกส่วนราชการ (ฉบับสมบูรณ์). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย. (๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๐). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๒๔ ตอน ๔๗ก, น. ๑-๑๒๗.
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. วิสัยทัศน์. สืบค้น ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จาก [http://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament\\_parcy/main.php?filename=gennews\\_info](http://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/main.php?filename=gennews_info)
- สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ. เจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของกฎหมาย. สืบค้น ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐. จาก [http://www.oic.go.th/web2017/law\\_1.htm](http://www.oic.go.th/web2017/law_1.htm)
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักนโยบายและแผน. (๒๕๕๖). แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

## ๒. องค์ความรู้ เรื่อง ระบบ Profile service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

### ๒.๑ ความเป็นมา

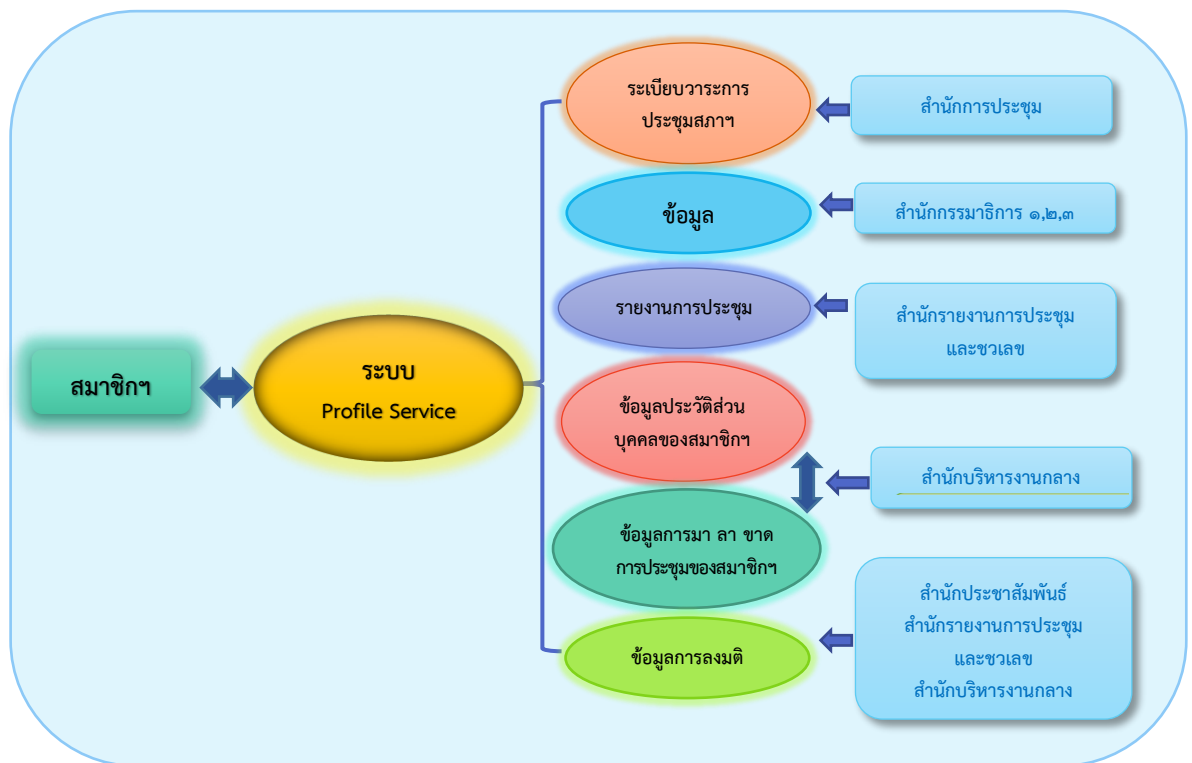
สืบเนื่องจากความไม่เป็นเอกภาพของสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สถานที่การให้บริการ สถานที่ในการจัดเก็บเอกสารสำคัญ โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน สถานที่จัดเก็บเอกสาร สถานที่ให้บริการอยู่หลายแห่งมิได้เป็นจุดศูนย์รวมเดียวกัน ขาดความคล่องตัวในการให้บริการ ตลอดจนสถานที่จัดเก็บเอกสารมีจำกัด ในขณะที่ปริมาณเอกสารมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นโดยไม่สามารถทำลายได้ เพราะเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานทางราชการ และส่วนหนึ่งเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ จึงทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อมูลที่จะให้บริการสมาชิกรัฐสภาอยู่กระจัดกระจายตามสำนักต่าง ๆ แต่ละสำนักมีการจัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลของตนเอง ทำให้ข้อมูลของสำนักงานจึงมีความเป็นอิสระจากกัน ไม่เชื่อมโยง การขอข้อมูลแต่ละครั้งไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ขอรับบริการได้ทันทั่วทั้งที่ เพราะต้องติดต่อหลายสถานที่ หลายสำนัก ผู้ใช้บริการไม่ทราบว่าสามารถติดต่อขอข้อมูลได้จากหน่วยงานไหน ใครเป็นผู้รับผิดชอบ จากปัญหาดังกล่าวจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ อีกทั้งความไม่พร้อมของบุคลากรผู้ให้บริการ ผู้รับเรื่องไม่ใช่เจ้าของเรื่องโดยตรง ขาดการประสานงาน ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ และขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยี ไม่มีกระบวนการทำงานที่ชัดเจน ต่างคนต่างปฏิบัติไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน การให้บริการข้อมูลไม่ถูกต้อง ขาดการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ทันที และได้รับข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไม่ครบถ้วน ข้อมูลของแต่ละกระบวนการขาดความเชื่อมโยงและการบูรณาการในการใช้ข้อมูล จึงทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ขอใช้บริการด้วย ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

จากปัญหาข้างต้น มีหลายปัจจัยที่ทำให้การให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกฯ และผู้มาติดต่อเกิดความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการไม่สามารถตอบสนองข้อมูลให้ได้ทันทั่วทั้งที่ ทั้งนี้ เป็นเพราะข้อมูลของแต่ละหน่วยงานอยู่กันคนละแห่ง ทำให้ผู้รับบริการต้องเสียเวลาในการหาข้อมูล สร้างความไม่พึงพอใจต่อผู้รับบริการ จึงได้เกิดแนวคิดในการนำองค์ความรู้ในการบูรณาการข้อมูลมาประยุกต์ใช้เพื่อให้บริการข้อมูลแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service)

#### แนวคิดการให้บริการ

เดิมการให้บริการข้อมูลจะผูกติดกับตัวบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งทำให้ผู้รับบริการจะต้องติดต่อกับหลายหน่วยงานเพื่อรับข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วน ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลจึงได้นำความรู้เกี่ยวกับการบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) มาประยุกต์ใช้ให้เกิดการบริการข้อมูลในลักษณะบูรณาการข้อมูล ประกอบกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ มุ่งให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพัฒนาองค์กรสู่การเป็น Smart Parliament สำนักบริหารงานกลางจึงร่วมกับสำนักสารสนเทศพัฒนาระบบ Profile service เพื่อบริการข้อมูลแก่สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ โดยเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลจากระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระเบียบวาระการประชุมสภา เอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลกรรมาธิการ รายงานการประชุมสภา ข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของสมาชิก ข้อมูลการมา ลา ขาด จาก สำนักการประชุม สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒

สำนักกรรมการ ๓ สำนักวิชาการ และสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ดังภาพที่ ๒.๑ ทั้งนี้ การนำระบบดังกล่าวมาใช้เพื่อการบริการจึงเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและรูปแบบการ ให้บริการข้อมูล จากกระบวนการทำงานเดิมที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ยุ่งยาก ใช้ทรัพยากรบุคคล ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และไม่รวดเร็วทันต่อความต้องการใช้ข้อมูลของสมาชิกฯ เนื่องจาก สถานที่จัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติของสมาชิกฯ มิได้ตั้งอยู่ ณ จุดให้บริการ โดยมีการคิดวิเคราะห์ อย่างเป็นระบบ กล่าวคือ มีการมองภาพรวมของระบบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันสมาชิกสภาปฏิรูป แห่งชาติที่ใช้อยู่ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรรวมถึงการทำงานของกระบวนการ ภายในของระบบข้อมูล ต่าง ๆ กระบวนการอื่น ๆ ที่ต้องใช้ข้อมูลร่วมกันแล้วนำมากำหนดขอบเขต ของงานให้ระบบข้อมูลที่พัฒนาขึ้นมีความสอดคล้องกันสามารถเชื่อมโยงใช้ประโยชน์จากข้อมูล ร่วมกัน โดยพิจารณาว่ามีข้อมูลอะไรบ้างที่สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติมีความต้องการนำไปใช้เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การพัฒนากระบวนการเกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์ ด้วยการ ให้บริการข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สมาชิกฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้จาก Smart Device ต่าง ๆ ได้ทุกที่ ทุกเวลา ทั้งยังมีความปลอดภัยทางด้านข้อมูลตั้งแต่การเข้าใช้ระบบที่ ต้องผ่านระบบการยืนยันตัวตน (Login Authentication) ที่ต้องอาศัยบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) นอกจากนี้ยังมีการนำเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัยผ่าน Web Browser แบบ SSL หรือ Secure Sockets Layer ซึ่งเป็นมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ รับส่งผ่านอินเทอร์เน็ตโดยการเข้ารหัสข้อมูลที่รับและส่งข้อมูลที่ให้บริการสมาชิกฯ จึงมีความปลอดภัย ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลของสมาชิกฯ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทัน ต่อความต้องการใช้งาน และเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรทั้งบุคคล เวลา และ วัสดุของสำนักงานฯ



ภาพที่ ๒.๑ แสดงการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๒ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๒.๑ หลักการ PDCA (Plan-Do-Check-Act)

PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ (เอกรวินิต พรหมรักษา, ๒๕๕๕) ประกอบด้วย

(๑) P = Plan คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น

(๒) D = Do คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

(๓) C = Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด

(๔) A = Action คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

เมื่อได้วางแผนงาน (P) นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างการปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ (C) พบปัญหา ก็ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปได้เรื่อยๆ จึงเรียกววงจร PDCA

ประโยชน์ของ PDCA (เอกรวินิต พรหมรักษา, ๒๕๕๕) มีดังนี้

(๑) การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริงการวางแผนงานควรวางให้ครบ ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑) ขั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน

๒) ขั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ

๓) ขั้นดำเนินงาน คือ การวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย

๔) ขั้นการประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดขายการจำหน่าย ประเมินจากการติชมของลูกค้า เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดการเที่ยงตรง

(๒) การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียนร่อยนำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้ มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน และบุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

(๔) การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็ขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็เกิดขึ้น ดังนั้น วงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรการบริหารงานคุณภาพ

### ๒.๒.๒ การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)

การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (สมาน รังสิโยภุชฎ, ๒๕๔๔ ; เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์, ๒๕๔๗ ; สันชัย พัฒนะวิชัย, ๒๕๕๐) หมายถึง การรวมเอาบริการในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นการบริหารจัดการ โดยการนำขั้นตอนการดำเนินงานที่มีหลายขั้นตอน และมีหน่วยงานเกี่ยวข้องกัน หลายหน่วยงานมาให้บริการ ณ ที่แห่งใดแห่งหนึ่งเพียงจุดเดียว แบบเบ็ดเสร็จ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ทั้งภายในหน่วยงาน หรือหลาย ๆ หน่วยงานมารวมกันให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และลดภาระค่าใช้จ่ายของภาครัฐ โดยสามารถใช้บริการร่วมกันได้ทั้งสถานที่ บุคลากร และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (รวีโรจน์ สิงห์ลำพอง, ๒๕๕๔) กล่าวโดยสรุปว่า เพื่อให้การบริหารจัดการทั้งระบบมีความเหมาะสมตามบริบทของหน่วยงานราชการไทย ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นกรอบในการประเมินองค์กรด้วยตนเอง และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กร เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานภาครัฐไปสู่มาตรฐานสากล เกณฑ์คุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการบริการ คือ ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้รับบริการโดยให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในปัจจุบัน และอนาคต คือการเข้าใจความต้องการของผู้รับบริการในปัจจุบัน และคาดการณ์ความต้องการของผู้รับบริการที่จะพึงมีในอนาคต

(๒) การสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการสามารถดำเนินการได้ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเข้าถึงบริการ คุณภาพการให้บริการ การลดข้อผิดพลาดในการให้บริการ การลดข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับผู้รับบริการ ซึ่งช่วยสร้างความไว้วางใจ ความเชื่อมั่น และความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ทั้งนี้ องค์กรจะสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้นั้น จำเป็นต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ สามารถคาดคะเนความเปลี่ยนแปลงในอนาคต และตระหนักถึงการพัฒนาเทคโนโลยี รวมทั้งตอบสนองอย่างรวดเร็วและยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ

รูปแบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว มีหลายรูปแบบด้วยกัน แต่ระบบ Profile Service เป็นรูปแบบการให้บริการผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้เสร็จทันที ถือว่าเป็นการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เพียงแต่ไม่มีการใช้เจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนโดยตรง ผู้รับบริการสามารถติดต่อกับเว็บไซต์ที่ให้บริการได้จัดทำขึ้นตามกระบวนการและวิธีการที่กำหนดไว้ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลจากบริการดังกล่าว

### ๒.๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (เลิศชาย ปานมุข, ๒๕๕๘) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ เช่น ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อนโยบายหรือตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ โครงสร้างและการจัดองค์กร หน้าที่และวิธีดำเนินการ กฎข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการ

สาธารณมตติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยอยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

(๓) บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิ์เข้าตรวจสอบขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (เลิศชาย ปานมุข, ๒๕๕๘) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใด แต่ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายใน

๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลใด

๕) รายงานแพทย์หรือข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล

๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา ได้แก่ คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลยพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (เลิศชาย ปานมุข, ๒๕๕๘) สรุปได้ดังนี้

(๑) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๒) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้ ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(๓) ระบุนิติลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล แหล่งที่มาของข้อมูล ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

บุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

(๔) ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้า พร้อมกับการแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ลักษณะการใช้ข้อมูล การที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลโดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

(๕) หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

๑) เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำการไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

๓) เปิดเผยต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการทำสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

๔) เป็นการให้ประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

๕) เปิดเผยต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

๖) เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะคดีประเภทใดก็ตาม

๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

๘) เปิดเผยต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

#### ๒.๒.๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (พงษ์พันธ์ พรรณบัวหลวง และคณะ, ๒๕๕๗) ได้สรุปความเป็นมาและความสำคัญของพ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ฉบับนี้ ถือกำเนิดขึ้นมา เช่น ตัวบทกฎหมายในปัจจุบันไม่รองรับการกระทำความผิดบนโลกไซเบอร์ อาชญากรรมในยุคเทคโนโลยีในปัจจุบันไม่ได้เกิดขึ้นแค่เพียงในสังคมหรือบนท้องถนนทั่วไป แต่ยังเกิดขึ้นบนโลกเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและแพร่กระจายไปอย่างรวดเร็วอีกด้วย เจตนารมณ์ในการร่างพ.ร.บ. ฉบับนี้ เช่น เพื่อกำหนดบทลงโทษ อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานและแนวทางหรือข้อปฏิบัติของผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต และผลกระทบที่เกิดขึ้นเมื่อมีการนำพ.ร.บ. ฉบับนี้ออกมาใช้ เป็นต้น

นอกจากนี้สถิติเกี่ยวกับอาชญากรรมคอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้น อันเนื่องจากในปัจจุบันเทคโนโลยีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กำลังเจริญก้าวหน้าไปเรื่อยๆ ดังนั้นผู้ไม่หวังดีหรือผู้ที่จ้องฉวยโอกาสก็จะมีช่องทางในการที่จะกระทำความผิดเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน หากเราศึกษาหรือเรียนรู้เกี่ยวกับสถิติหรือแนวโน้มที่เพิ่มสูงขึ้นของจำนวนอาชญากรรมเอาไว้ จะทำให้เราตระหนักถึงอันตรายและความเสี่ยงของอาชญากรรมเหล่านี้และมีความระมัดระวังเพิ่มมากยิ่งขึ้น

โดยพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์นั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ หมวดด้วยกัน ได้แก่ หมวด ๑ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และหมวด ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ (พงษ์พันธุ์ พรรณบัวหลวง และคณะ, ๒๕๕๗)

หมวด ๑ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จะประกอบไปด้วยมาตราตั้งแต่ มาตราที่ ๕ ถึงมาตราที่ ๑๗ พร้อมทั้งบทกำหนดโทษ

หมวดที่ ๒ เกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ จะประกอบไปด้วยมาตราตั้งแต่ มาตราที่ ๑๘ จนถึงมาตราที่ ๓๐ พร้อมทั้งบทกำหนดโทษ

วิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมคอมพิวเตอร์ เนื่องจากอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์นั้นนับวันจะยิ่งแพร่กระจายและมีเทคนิคหรือวิธีการในการหลอกลวงใหม่ๆ เพิ่มมากขึ้นทุกวัน ดังนั้น ในบทความนี้จะยกตัวอย่างอาชญากรรมและข้อเสนอแนะหรือข้อควรปฏิบัติเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้อย่างปลอดภัย ไม่ถูกรบกวนหรือสูญเสียทรัพย์สินจากการถูกแฮกเกอร์หรือมิจฉาชีพบนโลกอินเทอร์เน็ตหลอกลวง เช่น เสนอแนะข้อแนะนำในการป้องกันตนเองหรือวิธีหลบเลี่ยงจากโปรแกรมโทรจัน การป้องกันตนเองและข้อมูลส่วนตัวที่สำคัญจากมิจฉาชีพที่ปลอมแปลงเป็นบุคคลอื่นเพื่อโจรกรรมข้อมูลของเรา เป็นต้น

### ๒.๓ ขั้นตอนการให้บริการ

จากการนำองค์ความรู้หลักการ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานด้านการบริการ โดยเริ่มจากการวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) การปรับปรุงการดำเนินงาน (Action) อย่างเหมาะสม

การวางแผน (Plan) เพื่อพัฒนาระบบเพื่อยกระดับคุณภาพของการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS) โดยนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง มารวมไว้ให้บริการอยู่ในที่เดียวกัน หรือมีจุดให้บริการเดียว เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก เข้าถึงข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วขึ้น สำนักบริหารงานกลางได้ร่วมดำเนินการกับสำนักสารสนเทศ ตั้งแต่การประสานงาน การประชุมหารือ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ กำหนดความต้องการในรูปแบบของการบริการข้อมูล วิธีการเข้าถึงข้อมูล กำหนดชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งเทคนิควิธีการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสารสนเทศต่างๆ และนำแผนดังกล่าวมาดำเนินงาน (Do) ตั้งแต่การออกแบบระบบและการแสดงผลข้อมูล การพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูล และร่วมกันตรวจสอบ (Check) โดยร่วมกันทดสอบระบบและตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลข้อมูล เมื่อพบข้อผิดพลาดก็นำมาวิเคราะห์ปัญหาและปรับปรุงแก้ไข (Action) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้คำแนะนำใช้งานระบบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

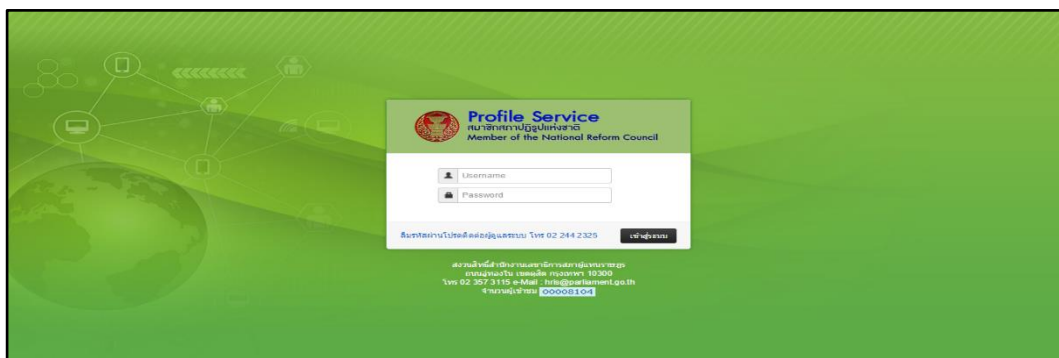
โดยปัจจุบัน สมาชิกฯ สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลประวัติของตนเองได้ด้วยตนเอง โดยใช้ Username และ Password ของตนเอง ผ่านระบบ Profile service ซึ่งทำงานบน Web Browser ของเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ Smart phone และเมื่อเข้าสู่ระบบฯ จะมีข้อมูลที่ให้บริการ

ได้แก่ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ และการประชุม  
กรรมาธิการ ข้อมูลการมา ลาขาดการประชุม ข้อมูลการลงมติ ข้อมูลสิทธิประโยชน์ และ  
การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

โดยมีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้วยระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูป  
แห่งชาติ ดังนี้

(๑) ผู้ใช้งานสามารถเปิดใช้งานระบบผ่าน Internet Browser ไปที่ URL : <https://hris.parliament.go.th/> และ เลือกไอคอนสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบ  
หรือเข้าสู่ระบบโดยตรง ที่ URL : [https://hris.parliament.go.th/profile\\_service\\_ss/](https://hris.parliament.go.th/profile_service_ss/)

(๒) กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านลงในช่องที่กำหนด (ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านครั้งแรก  
สำนักงานฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเองภายหลังจากเข้า  
ใช้งานครั้งแรก) ดังภาพที่ ๒.๒



ภาพที่ ๒.๒ แสดงหน้าจอการเข้าใช้ระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

(๓) ระบบ Profile Service จะแสดงข้อมูลสำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ ได้แก่ ข้อมูล  
ประวัติ ข้อมูลการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ข้อมูลการมา ลา ขาด ประชุม ข้อมูลการแสดงตนเพื่อ  
ลงมติ ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมาธิการ ข้อมูลสิทธิประโยชน์ และการติดต่อหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด  
ดังนี้

๑) ข้อมูลประวัติ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูล  
ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑) ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลที่แสดง ชื่อ-นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เลขประจำตัว  
ประชาชน เพศ วัน/เดือน/ปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หมุ่โลหิต ส่วนสูง สถานภาพ อาชีพก่อน  
ได้รับตำแหน่ง ประสบการณ์ทางการเมือง สถานที่ติดต่อ สถานที่เกิด สถานที่ทำงาน การศึกษา  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบุคคลในครอบครัว

๑.๒) ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง เป็นข้อมูลที่แสดงการดำรงตำแหน่งสมาชิก วันที่  
ดำรงตำแหน่ง และวันที่พ้นจากตำแหน่ง

๑.๓) ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลที่แสดงรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ ผู้ช่วยดำเนินงานคนที่ ๑ ผู้ช่วยดำเนินงานคนที่ ๒ ผู้ช่วยดำเนินงาน คนที่ ๓ และวันที่ดำรงตำแหน่ง โดยสามารถเรียกดูและพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งได้

(๒) ข้อมูลการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ประกอบด้วย ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ เป็นข้อมูลที่แสดงระเบียบวาระการประชุมฯ แต่ละครั้ง ซึ่งสมาชิกฯ สามารถเข้าดูหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมสภาฯ โดยสามารถเรียกดูและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมได้

(๓) ข้อมูลการมา ลา ขาดการประชุม ประกอบด้วย

๓.๑) ข้อมูลปฏิทินเป็นข้อมูลที่แสดงวันที่มีการประชุม และการประชุมครั้งที่

๓.๒) ข้อมูลการมา ลา ขาดการประชุม เป็นข้อมูลที่แสดงวัน เดือน ปีที่สมาชิกฯ มา ลา และขาดการประชุม โดยแสดงผลข้อมูลแบบ Real time ทันทีที่สมาชิกฯ มาลงชื่อเข้าประชุม และใช้บัตรแสดงตนลงทะเบียนเข้าประชุม ซึ่งสมาชิกฯ สามารถตรวจสอบข้อมูลการมา ลา ขาดการประชุมสภาฯ ของตนเองที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการลาประชุมได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ข้อมูลการมา ลา ขาดการประชุมเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๖ วรรคสอง กำหนดว่า “รายงานการประชุมทุกครั้งจะต้องมีรายชื่อสมาชิกที่มาประชุม ที่ลาการประชุม ที่ขาดการประชุม บันทึกผลการแสดงตนและบันทึกการออกเสียงลงคะแนนโดยเปิดเผย ซึ่งปรากฏรายชื่อสมาชิก” หากสมาชิกผู้ใดไม่มาประชุมสภาและมีได้แจ้งลาการประชุมสภาถือว่า ขาดประชุม และหากสมาชิกไม่มาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของกำหนดนัดประชุมในแต่ละเดือน ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนสำหรับเดือนนั้น เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญบางตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓ วรรคสอง ระบุไว้ว่า “ให้ผู้ดำรงตำแหน่งในสภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาปฏิรูปแห่งชาติได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มเป็นรายเดือน ตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มท้ายพระราชกฤษฎีกา นับแต่วันที่มีพระบรมราชโองการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแต่สมาชิกผู้ใดไม่มาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของกำหนดนัดประชุมในแต่ละเดือนไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนสำหรับเดือนนั้น เว้นแต่กรณีไม่มาประชุมเพราะเหตุไปราชการของสภาโดยได้รับอนุญาตจากประธานแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิกอยู่”

(๔) ข้อมูลการแสดงตนเพื่อลงมติ ประกอบด้วย ข้อมูลที่แสดงรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ สรุปรวันที่มีการประชุมทั้งหมดในรอบนั้น ๆ สถานะของมติทั้งหมด สถานะของมติที่สมาชิกฯ ลงมติ และมติที่สมาชิกฯ ขาดการลงมติ รวมถึงมติ ๑ ใน ๓ ของรอบระยะเวลาแต่ละรอบ และข้อมูลที่แสดงการประชุมเป็นรายวัน มติทั้งหมดของการประชุมในวันนั้นๆ สถานะของการลงมติ มติที่สมาชิกฯ ลงมติ มติที่สมาชิกฯ ขาดการลงมติ และสถานะของการลา ซึ่งจะมีผลต่อสมาชิกภาพของสมาชิกฯ ตามข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗๘ กำหนดว่า “สมาชิกที่ไม่แสดงตนเพื่อลงมติในที่ประชุมสภา ตามข้อ ๖๕ กำหนดว่า “ในกรณีที่จะต้องมีมติของสภาให้ประธานมีสัญญาณให้สมาชิกทราบเพื่อแสดงตนก่อนลงมติ” เกินกว่าหนึ่งในสามของจำนวนครั้งที่มีการแสดงตนเพื่อลงมติทั้งหมดในรอบระยะเวลาเก้าสิบวันให้สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง ตามมาตรา ๒๙ ประกอบมาตรา ๙ (๕) ของรัฐธรรมนูญ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของแต่ละรอบระยะเวลาให้เป็นไปตามที่ประธานสภาฯ กำหนด” ซึ่งสมาชิกฯ สามารถตรวจสอบข้อมูลการลงมติหรือไม่ลงมติของตนเองที่เป็น

ปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการลาประชุมได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติได้

(๕) ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมาธิการ ประกอบด้วย

๕.๑) ข้อมูลที่แสดงการดำรงตำแหน่งกรรมาธิการและอนุกรรมาธิการว่าสมาชิกฯ ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมาธิการและอนุกรรมาธิการใดบ้าง จำนวนกี่คณะ

๕.๒) ข้อมูลการที่แสดงการดำรงตำแหน่งในคณะกรรมาธิการ เช่น ตำแหน่งประธานคณะฯ เลขานุการคณะฯ และวันที่แต่งตั้ง

๕.๓) ข้อมูลการนัดประชุมเป็นข้อมูลที่แสดงปฏิทินการประชุมและข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมาธิการ อนุกรรมาธิการ ที่สมาชิกฯ ดำรงตำแหน่งอยู่ โดยแสดงวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมและเรื่องที่พิจารณา

(๖) ข้อมูลสิทธิประโยชน์ ประกอบด้วย ข้อมูลกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มคำขอบริการต่างๆ โดยสามารถเรียกดูและสั่งพิมพ์เอกสารได้ตามต้องการ

(๗) ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย ข้อมูลที่แสดงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการในระบบและเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่

(๘) ข่าวประชาสัมพันธ์สมาชิกฯ ประกอบด้วย ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการในระบบประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกฯ ทราบ

ทั้งนี้ รายละเอียดขั้นตอนการใช้งานระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ ดังภาคผนวก ค

## ๒.๔ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิมและรูปแบบใหม่

๒.๔.๑ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิมและการให้บริการรูปแบบใหม่ ของระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ รายละเอียดดังตารางที่ ๒.๑ ทั้งนี้รายละเอียดรูปแบบการให้บริการในรูปแบบใหม่ จะแสดงดังภาพที่ ๒.๓

ตารางที่ ๒.๑ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิมและรูปแบบใหม่ของระบบ Profile service

	การให้บริการรูปแบบเดิม	การให้บริการรูปแบบใหม่
๑	การบริการข้อมูลแยกส่วนตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ	การบูรณาการให้บริการข้อมูลแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service)
๒	ผู้รับบริการติดต่อขอข้อมูลด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ และรับข้อมูลด้วยตนเอง ณ หน่วยงานที่ให้บริการ  	ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลโดยการค้นข้อมูลด้วยระบบ Profile Service ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไปที่ URL : <a href="https://hris.parliament.go.th/">https://hris.parliament.go.th/</a> หรือไปที่ URL : <a href="https://hris.parliament.go.th/profile_service_ss/">https://hris.parliament.go.th/profile_service_ss/</a>   

	การให้บริการรูปแบบเดิม	การให้บริการรูปแบบใหม่
๓	ให้บริการเฉพาะในเวลาราชการ	ให้บริการข้อมูลตลอด ๗x๒๔
๔	ผู้รับบริการใช้เวลาในการติดต่อขอข้อมูลมากเพราะแต่ละหน่วยที่ให้บริการอยู่ต่างสถานที่กัน	ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็วและทันที



ภาพที่ ๒.๓ แสดงการให้บริการรูปแบบใหม่ของระบบ Profile service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

๒.๔.๒ ความเปลี่ยนแปลงต่อขั้นตอนกระบวนการการทำงานที่เป็นรูปธรรมโดยสังเกตุได้

หลังจากที่สำนักงานฯ นำระบบ Profile service มาให้บริการได้พบว่าเป็นการปรับเปลี่ยนการบริการที่มีผลให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

(๑) ลดขั้นตอนการติดต่อการให้บริการและการค้นหาข้อมูลที่สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติต้องการจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยตรง เป็นสามารถค้นหาข้อมูลผ่านระบบ Profile service โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ (Smart Device) ต่าง ๆ ได้ทันที

(๒) สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติได้รับบริการที่รวดเร็ว ตรงตามความต้องการตลอดจนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกฯ ได้อย่างสะดวก สบาย ผ่านระบบเครือข่าย Internet

(๓) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูลผ่านระบบ Profile service และมีแนวโน้มใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งปรากฏตามผลสำรวจความพึงพอใจในการเข้าใช้ระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของระบบร้อยละ ๙๔ และ

การได้รับรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ (Thailand Public Service Awards) รางวัลการพัฒนาการบริการที่เป็นเลิศ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการข้อมูล มีการทำงานเป็นทีมมากขึ้น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament

## ๒.๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

จากการดำเนินงานระบบ Profile Service นี้ พบว่ามีปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน และมีแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

### ๒.๕.๑ ด้านการบริหารจัดการ

(๑) บริษัทผู้พัฒนาระบบเกิดความคลาดเคลื่อนในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ เนื่องจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจนระหว่างบริษัทผู้พัฒนาระบบกับผู้ที่ให้ข้อมูลเพื่อการออกแบบ รวมถึงข้อมูลที่เข้ามาจากหลายหน่วยงาน แต่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ โดยที่ผู้พัฒนาระบบต้องมาศึกษาข้อมูลและพบผู้ให้ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การวิเคราะห์ออกแบบระบบตรงตามความต้องการ

(๒) ในการจัดระบบข้อมูลเพื่อให้บริการ โดยที่ข้อมูลมาจากระบบสารสนเทศถึง ๗ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการประชุม สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓ สำนักประชาสัมพันธ์ และสำนักรายงานการประชุมและชวเลข การวิเคราะห์ออกแบบระบบต้องสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูล และกำหนดรูปแบบการให้บริการร่วมกัน เพื่อให้ระบบข้อมูลมีประสิทธิภาพ

### ๒.๕.๒ ด้านข้อมูล

ผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลที่นำมาให้บริการของแต่ละหน่วยงานปรับปรุงข้อมูลล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ ทำให้ข้อมูลที่ให้บริการมีความคลาดเคลื่อน ทำให้สมาชิกฯ ได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าว

### ๒.๕.๓ ด้านการใช้งานระบบ Profile Service

ผู้ใช้บริการขาดทักษะในการใช้งานระบบ ทำให้ใช้ระบบไม่ถูกต้อง ในเบื้องต้น จึงจัดพื้นที่พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่เพื่อให้คำแนะนำการใช้งาน รวมถึงจัดทำคู่มือประกอบการใช้งาน

## ๒.๖ บรรณานุกรม

พงษ์พันธุ์ พรรณบัวหลวง และคณะ. (๒๕๕๗). **สาระสำคัญของของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐**. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐. จาก [http://5711011802036.mscl.dusit.ac.th/?page\\_id=206](http://5711011802036.mscl.dusit.ac.th/?page_id=206)

เทพศักดิ์ บุญรัตนพันธุ์. (๒๕๕๗). **แนวคิด ทฤษฎี และหลักการรัฐประศาสนศาสตร์**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

รวีโรจน์ สิงห์ลำพอง, (๒๕๕๔). **ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่องานบริการจุดเดียว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**. (ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, สาขาวิชาการอุดมศึกษา.

- เลิศชาย ปานมุข. (๒๕๕๘). **สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐**. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐. <http://www.lertchaimaster.com/forum/index.php?topic=478.0>
- สมาน รังสิโยกฤษฎ์. (๒๕๕๔). **การบริหารราชการไทย : อดีต ปัจจุบัน และอนาคต**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ.
- สันชัย พัฒนะวิชัย. (๒๕๕๐). **การให้บริการประชาชนตามกรอบแนวคิด การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One-Stop Services) : กรณีศึกษา ศูนย์บริการร่วมนนทบุรี ณ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี และศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม**. (ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สาขาบริหารรัฐกิจ.
- เอกวิณิต พรหมรักษา. (๕ ตุลาคม ๒๕๕๕). **PDCA ด้าน Leading**. สืบค้นเมื่อ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐. จาก <http://promrucsa-dba04.blogspot.com/2012/10/pdca.html>

## ๓. องค์ความรู้ เรื่อง งานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat)

### ๓.๑ ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๐ ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนางค์กรมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament ซึ่งมีประเด็นที่ว่าด้วยการพัฒนาและบูรณาการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องทันสมัยครบถ้วน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การพัฒนาระบบบริการและการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งยังเสริมสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานขององค์กรและสถาบันนิติบัญญัติ โดยกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้สมาชิกรัฐสภาและประชาชนทุกภาคส่วน สามารถเข้าถึงกระบวนการนิติบัญญัติด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและทันสมัย

เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักวิชาการ หอสมุดรัฐสภาได้จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล เพื่อเป็นแรงขับเคลื่อนและพัฒนางค์กรมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament โดยใช้ชื่อว่า คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand : LIRT) เป็นห้องสมุดเสมือนจริงที่ปรับเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศจากรูปแบบสิ่งพิมพ์เป็นรูปแบบดิจิทัลกว่า ๓๐๐,๐๐๐ รายการ สามารถสืบค้น เลือกสรร ดาวน์ โหลด หรือยืมอ่าน โดยแสดงผลได้เสมือนเอกสารจริงในรูปแบบไฟล์ภาพเอกสาร (Portable Document Format-PDF) ผ่านคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส และคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านทางเว็บไซต์ที่ URL : <http://www.parliament.go.th/library> หรือไปที่ URL : <http://dl.parliament.go.th>

งานบริการสารสนเทศ (Information Service) นับเป็นภารกิจหนึ่งของหอสมุดรัฐสภา โดยมีบรรณารักษ์และนิติกรเป็นผู้ให้บริการโดยตรง มีหน้าที่ช่วยผู้ใช้บริการในการค้นหาคำตอบที่ต้องการ ร่วมกันค้นหาเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการ และอำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องสมุด การให้บริการจะเป็นบริเวณจุดบริการตอบคำถามภายในห้องสมุด ผู้ใช้ต้องเดินทางมายังหอสมุดรัฐสภา หรือการติดต่อทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๒๔๔ ๑๓๙๘ สามารถใช้บริการได้ตามวันและเวลาราชการ

จากสภาพการปฏิบัติงานเดิมที่เกิดขึ้น หอสมุดรัฐสภาตระหนักดีว่าพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้นั้นเปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว หอสมุดรัฐสภาจึงสรรหาเทคโนโลยีที่จะเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและเหมาะสมกับบริบทในการให้บริการ จึงได้พิจารณาเพิ่มช่องทางการบริการอ้างอิงเสมือน (Virtual Reference Service) แก่บุคคลในวงงานรัฐสภาและบุคคลทั่วไป ได้แก่ ทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมสนทนา (Live Chat) สำหรับให้บริการแนะนำการใช้งานคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ค้นหาคำตอบหรือค้นหาสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการ รวบรวมเอกสารสำหรับการทำงานหรืองานวิจัย รวมไปถึงแนะนำแหล่งสารสนเทศอื่นที่เหมาะสม และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นพร้อมประสานงานกับผู้ดูแลระบบ

### แนวคิดการให้บริการ

หอสมุดรัฐสภาตระหนักถึงความสำคัญในการเข้าถึงสารสนเทศในกระบวนการนิติบัญญัติ และสารสนเทศอื่น ๆ ในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นไปตามแนวคิดการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลแบบเปิด เน้นการให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และช่วยลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศและความรู้ (Digital divide) ระหว่างสังคมเมืองและชนบท ซึ่งจะครอบคลุมในกลุ่มผู้ที่อยู่พื้นที่ห่างไกล

จากการอบรมสัมมนาทั้งในและต่างประเทศ กระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ๆ ทำให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับห้องสมุดในต่างประเทศที่เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทมากขึ้น บรรณารักษ์ได้นำองค์ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานบริการ เนื่องจากผู้ใช้บริการนิยมใช้การส่งข้อความ (Texting) จึงเกิดบริการส่งข้อความสั้น (SMS) หรือการฝากข้อความสอบถามผ่านหน้าเว็บไซต์ และมีความคาดหวังว่าจะได้รับการตอบกลับอย่างรวดเร็ว

หอสมุดรัฐสภาจึงเห็นควรเพิ่มช่องทางการให้บริการโปรแกรมสนทนา (Live Chat) มาให้บริการที่เว็บไซต์ห้องสมุดดิจิทัล หรือ คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ซึ่งตอบโจทย์การให้บริการเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูล ช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ความต้องการการตอบสนองที่รวดเร็ว และส่งเสริมการใช้ข้อมูลในคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติให้มากยิ่งขึ้น

### ๓.๒ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๒.๑ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายที่ให้ความคุ้มครองสิทธิในทางวรรณกรรมและศิลปกรรม ผู้แต่งหรือ เจ้าของผลงานจะได้รับความคุ้มครองโดยกฎหมายนี้ ผู้ใดจะนำข้อความไปตีพิมพ์หรือแปลเป็นภาษาอื่น ๆ หรือผลิตออกเผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้แต่งหรือเจ้าของผลงาน หรือเจ้าของลิขสิทธิ์มิได้ โดยกฎหมายได้กล่าวถึงความหมายของลิขสิทธิ์ งานอันมีลิขสิทธิ์ การได้มาซึ่งลิขสิทธิ์ อายุแห่งการคุ้มครองสิทธิ การละเมิดลิขสิทธิ์ และการใช้งานโดยธรรมของบรรณารักษ์และนักสารนิเทศ ตลอดจนการกำหนดหลักเกณฑ์ของการทำซ้ำงานอันมีลิขสิทธิ์ โดยบรรณารักษ์ของห้องสมุด เป็นการกระทำอันชอบธรรม ซึ่งถือว่าเป็นข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์งานด้านวิชาชีพห้องสมุดเกี่ยวข้องกับกฎหมายลิขสิทธิ์โดยตรง

#### ๓.๒.๒ จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช ๒๕๕๒ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติ เป็นบริการความรู้ที่เป็นคุณแก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่นคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เห็นสมควรกำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

## หมวดที่ ๑ จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

- ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่น
- ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
- ต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

## หมวดที่ ๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ
- ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพ
- ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

## หมวดที่ ๓ จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

- ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
- ต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุม
- ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
- ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

## หมวดที่ ๔ จรรยาบรรณต่อสถาบัน

- ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด
- ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อดำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ
- ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่เพียงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

## หมวดที่ ๕ จรรยาบรรณต่อสังคม

- ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง
- ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
- ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

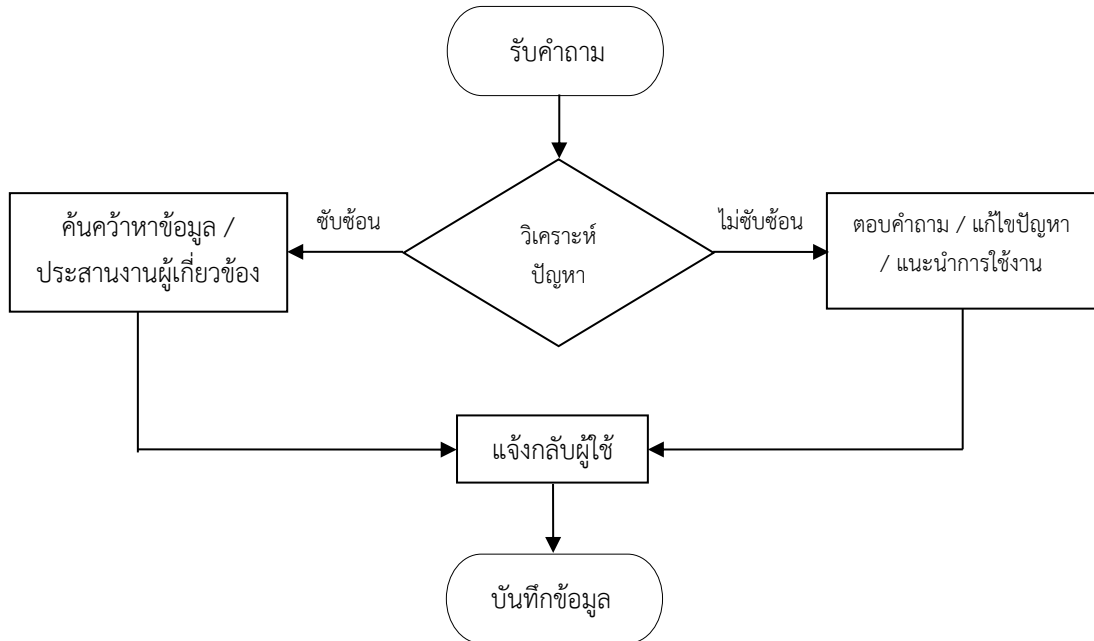
(ศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต) นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

### ๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานและการให้บริการ

การให้บริการโปรแกรมสนทนาผ่านทางเว็บไซต์ (Live Chat) หรือการส่งข้อความโต้ตอบแบบทันทีเป็นบริการอ้างอิงเสมือนผ่านการสื่อสารตามเวลาจริงที่ผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการสามารถส่งข้อความโต้ตอบกันได้ทันที ผ่านโปรแกรมสนทนาที่ปรากฏอยู่หน้าเว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ที่ URL : <http://dl.parliament.go.th> และผู้ใช้บริการจะสามารถติดต่อผู้ให้บริการได้เฉพาะเวลาราชการเท่านั้น

### ๓.๓.๑ ขั้นตอนบริการตอบคำถาม

เริ่มจาก การรับคำถาม การซักถาม/สัมภาษณ์การคัดเลือกแหล่งคำตอบ ค้นหา คำตอบ และการมอบคำตอบแก่ผู้ใช้ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ ๓.๑



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการให้บริการโปรแกรมสนทนาผ่านทางเว็บไซต์ (Live Chat)

#### ขั้นตอนที่๑ รับคำถาม

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมผ่านทางเว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ไปที่ URL : <http://dl.parliament.go.th> หน้าโฮมเพจบริเวณทางมุมขวาล่าง ของเว็บไซต์ ผู้ใช้จำเป็นต้องระบุชื่อ และอีเมล และก่อนเริ่มเข้าสู่การสนทนากับผู้ให้บริการทุกครั้ง ในส่วนของสาระสำคัญในการให้บริการโปรแกรมสนทนาผ่านทางเว็บไซต์ งานบริการคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ครอบคลุมประเด็นคำถามต่างๆ ดังนี้

(๑) แนะนำการใช้งานคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ประกอบด้วย การสมัครสมาชิกการสืบค้นข้อมูล การเปิดเอกสาร การดาวน์โหลดเอกสาร สิทธิการเข้าถึงเอกสารประเภทต่างๆ

(๒) ตอบคำถามเกี่ยวกับสถานะของกฎหมาย ติดตามขั้นตอนการทำงานภายในกระบวนการนิติบัญญัติ ติดตามสถานะของร่างพระราชบัญญัติ การค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน

(๓) ค้นหาคำตอบหรือเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการในประเด็นต่างๆ รวบรวมเอกสารตามประเด็นที่ผู้ให้บริการต้องการใช้ในการทำงานหรืองานวิจัย

(๔) แก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้น หากเป็นปัญหาที่ซับซ้อนจะประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

หากพบว่าคำถามที่ผู้ใช้ต้องการไม่ได้อยู่ประเด็นดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้บริการจะต้องทำหน้าที่แนะแหล่งสารสนเทศ (Referral service) ที่ถูกต้องให้กับผู้ใช้บริการต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๒ ชักถาม

การสนทนาโต้ตอบระหว่างผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการ เพื่อร่วมกันกำหนดประเด็นของปัญหาที่ผู้ใช้บริการต้องการให้ผู้ให้บริการช่วยค้นหาคำตอบให้ ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้สารสนเทศตามความต้องการที่แท้จริง จากนั้นผู้ให้บริการจะต้องซักถามตามขั้นตอนดังนี้

(๑) วิเคราะห์คำถาม เพื่อให้ทราบว่าผู้ใช้บริการต้องการถามเรื่องอะไร ประเด็นใด

(๒) แยกประเภทคำถาม คำถามที่ผู้ใช้บริการถามเป็นคำถามประเภทใด

๑) ต้องการแนะแนวทาง (Directional type)

๒) ต้องการข้อเท็จจริง (Ready reference type)

๓) ต้องการสารสนเทศพอสังเขป (Specific search type)

๔) ต้องการข้อมูลจำนวนมากจากหลายๆ แหล่ง (Research type)

คำถามประเภทความต้องการสารสนเทศพอสังเขป และประเภทความต้องการข้อมูลจำนวนมากจากหลายๆ แหล่ง ควรซักถามข้อมูลเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

๑) ช่วงปี พ.ศ. ของสารสนเทศ

๒) จำนวนสารสนเทศ

๓) วัตถุประสงค์การใช้สารสนเทศ

๔) ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดเชิงวิเคราะห์ ภาพ สถิติ

๕) มีข้อมูลบ้างหรือไม่ ด้านใด เท่าใด

๖) ต้องการข้อมูลเมื่อไหร่

(๓) สรุปคำถามและประเด็นข้อสงสัยทั้งหมด เพื่อย้ำว่าเข้าใจตรงกันและช่วยในการค้นหาสารสนเทศที่เป็นคำตอบต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๓ เลือกแหล่งคำตอบเพื่อค้นหาคำตอบ

เป็นองค์ประกอบสุดท้ายของกระบวนการตอบคำถาม โดยจะค้นหาจาก

(๑) เว็บไซต์ที่ให้บริการของหอสมุดรัฐสภา โดยไปที่ URL :

<http://dl.parliament.go.th>

(๒) เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยไปที่ URL :

<http://www.parliament.go.th/library>

เพื่อใช้ในการค้นหาสารสนเทศ ซึ่งจะเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้ให้บริการในการตอบคำถาม

กรณีเป็นปัญหาที่ซับซ้อน ปัญหาความต้องการสารสนเทศในระดับลึกที่ต้องค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเองหรือสอบถามจากเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ปัญหาทางเทคนิคของระบบงาน ต้องผ่านกระบวนการศึกษาค้นคว้า ก่อนการตอบกลับไปยังผู้ใช้บริการ และหากพบว่า

เป็นปัญหาที่เกิดจากระบบงาน หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จะดำเนินการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมอบคำตอบให้ผู้ให้บริการ

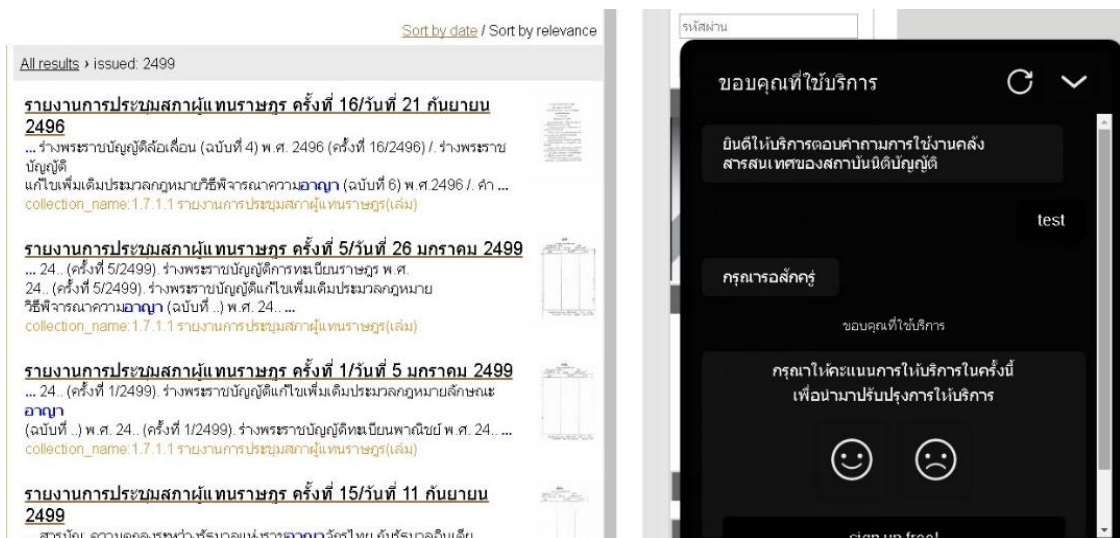
เมื่อผู้ให้บริการทราบคำตอบ จากนั้นจึงส่งมอบเนื้อหาหรือข้อมูลสารสนเทศให้กับ ผู้ให้บริการหลังการสนทนาสิ้นสุดลง ระบบอัตโนมัติจะให้ผู้ผู้ใช้ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ คำตอบจากผู้ให้บริการ

### ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกคำถามและแหล่งคำตอบเก็บไว้

ระบบการสนทนาจะบันทึกประวัติการสนทนาไว้ในโปรแกรมสนทนา นอกจากนี้ ผู้ให้บริการจะทำการสรุปประเด็นปัญหาบันทึกข้อมูลคำถามและคำตอบ ประจำวันในแต่ละวัน เพื่อทราบประเด็นปัญหา คำถามที่พบบ่อย เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการให้บริการตอบคำถาม และ เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดเก็บสถิติ ปรับปรุงการให้บริการต่อไป

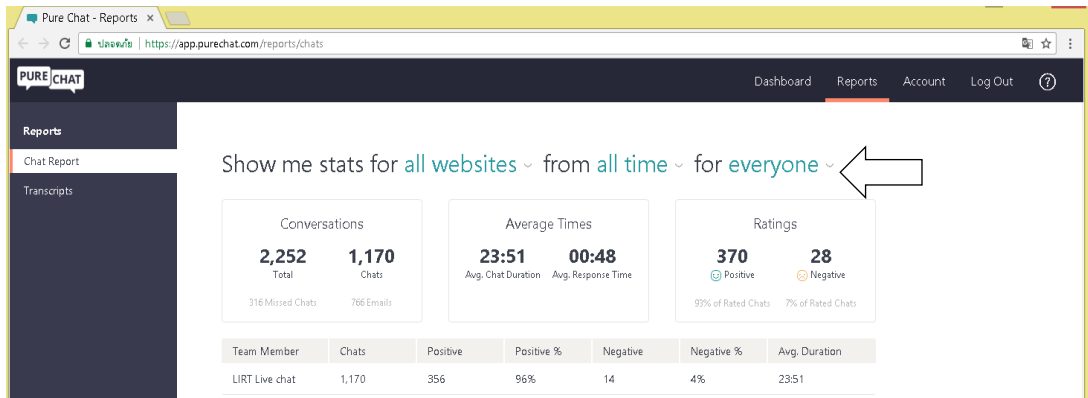
### ๓.๓.๒ การประเมินผล

โปรแกรมสนทนาผ่านทางเว็บไซต์ (Live Chat) นี้มีระบบการประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการผ่านเว็บไซต์ โดยเมื่อผู้รับบริการจบการสนทนา ระบบจะสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ โดยให้ผู้รับบริการเลือกจากสัญลักษณ์รูปหน้าแสดงความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจ ทั้งนี้ ผู้รับบริการสามารถเลือกให้คะแนนหรือไม่ก็ได้ ดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ หน้าจอแสดงการประเมินความพึงพอใจต่อการบริการของผู้รับบริการ

โปรแกรมสนทนาผ่านทางเว็บไซต์ (Live Chat) มีระบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจผ่านทางเว็บไซต์ โดยระบบจะแสดงจำนวนผู้สนทนา และสัดส่วนความพึงพอใจ ดังภาพที่ ๓.๓



ภาพที่ ๓.๓ หน้าจอแสดงผลการประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการ

รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานบริการตอบคำถามจะปรากฏดังภาคผนวก ง

#### ๓.๔ เปรียบเทียบการให้บริการรูปแบบเดิมและรูปแบบใหม่

สำหรับช่องทางการให้บริการสารสนเทศของหอสมุดรัฐสภาแต่เดิมมีช่องทางการให้บริการตอบคำถามหรือช่วยผู้ใช้อินเทอร์เน็ต ผ่านช่องทางต่างๆ ดังภาพที่ ๓.๔

ช่องทางการให้บริการ		
เดิม		ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตมาหอสมุดรัฐสภา ในวันและเวลาราชการ
		ติดต่อทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๒๔๔ ๑๓๘๘ ในวันและเวลาราชการ
เพิ่มใหม่		ตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่าน โปรแกรมสนทนา (Live Chat)

ภาพที่ ๓.๔ แสดงช่องทางการบริการตอบคำถามในปัจจุบัน

### ๓.๔.๑ การให้บริการรูปแบบเดิม

#### (๑) การเดินทางมาห้องสมุดด้วยตนเอง

ผู้ใช้บริการสามารถเดินทางมาใช้บริการหอสมุดรัฐสภาได้ในวันและเวลาราชการ โดยมีบรรณารักษ์ และนิติกรเป็นผู้ให้บริการ แม้ว่าการเดินทางมาด้วยตนเองจะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ต้องการอย่างครบถ้วนและทันท่วงที แต่ผู้ใช้จะต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยเฉพาะผู้ใช้ที่อยู่ในต่างจังหวัดหรือต่างประเทศซึ่งเป็นความเหลื่อมล้ำและเสียโอกาสในการเข้าถึงสารสนเทศ

#### (๒) การติดต่อผ่านทางโทรศัพท์

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อมายังหอสมุดรัฐสภาผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๒๔๔ ๑๓๙๘ ในวันและเวลาราชการ โดยมีบรรณารักษ์ และนิติกร เป็นผู้ให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ผ่านทางโทรศัพท์ แม้ว่าผู้ให้บริการจะไม่ได้พบกับผู้ใช้บริการโดยตรง แต่ยังสามารถให้บริการที่ดีได้เมื่อรับทราบปัญหาหรือคำถามแล้ว สามารถสอบถามเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการทันที ในส่วนของข้อผิดพลาดจากการให้บริการผ่านทางโทรศัพท์ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลตัวเลข การสะกดคำ หรือชื่อเรื่องที่ยาวและมีชื่อเรื่องที่คล้ายกัน รวมไปถึงการใช้เวลาในการสืบค้นมากกว่าที่คาดการณ์ ส่งผลให้ทำให้ผู้ใช้ต้องถือสายรอเป็นเวลานาน สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และอาจทำให้เกิดความไม่พอใจในการรับบริการ

จากสภาพการปฏิบัติงานเดิมที่เกิดขึ้น ทางหอสมุดรัฐสภาตระหนักดีว่าพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้นั้นมีความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อเป็นการปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางหอสมุดรัฐสภาได้พิจารณาและประเมินถึงความต้องการของผู้ใช้ที่เปลี่ยนไป ลักษณะการบริการที่มีอยู่และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เพื่อนำมาสร้างโอกาสในการพัฒนาบริการหอสมุดรัฐสภาต่อไป

### ๓.๔.๒ การให้บริการรูปแบบใหม่

การให้บริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) เมื่อนวัตกรรมมีความสำคัญต่อองค์กร มีความหมายต่อการสร้างสรรค์แนวคิด ผลงานซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาที่ประสิทธิภาพ โดยนำนวัตกรรมการให้บริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) เป็นการให้บริการรูปแบบใหม่ที่เกิดขึ้นให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ เพื่อตอบสนองรูปแบบการบริการและให้ผู้ใช้ได้รับบริการรูปแบบใหม่

#### (๑) วัตถุประสงค์

๑) เพื่อพัฒนาการให้บริการห้องสมุดให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพในการบริการข้อมูลสารสนเทศมากขึ้น สามารถตอบสนองความต้องการของของสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสมาชิกรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ ตลอดจนบุคคลทั่วไป ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตคนยุคใหม่ในการทำงานอย่างมีอาชีพ และการเป็น SMART Parliament

๒) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาการให้บริการตอบคำถามและบริการข้อมูลสารสนเทศแบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติหรือระบบห้องสมุดดิจิทัลด้วยการบริการผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) ให้ผู้ใช้ได้รับบริการอย่างทันท่วงที

๓) ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบายในการติดต่อรับบริการผ่านช่องทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สามารถติดต่อสอบถามและเข้าถึงบริการสารสนเทศได้รวดเร็ว

(๒) ความเปลี่ยนแปลงต่อขั้นตอนกระบวนการการทำงานที่เป็นรูปธรรม หรือสังเกตเห็นได้มีดังนี้

๑) ลดขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการและการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจากหอสมุดรัฐสภาโดยตรง

๒) ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ ตลอดจนมีความรู้ความสามารถเข้าถึงบริการข้อมูลสารสนเทศของหอสมุดรัฐสภาได้ด้วยตนเองจากทุกสถานที่อย่างสะดวกสบายผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในบริการหอสมุดรัฐสภา และมีแนวโน้มใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศจากห้องสมุดเพื่อการปฏิบัติงานให้ได้ประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพมากขึ้น

๔) บุคลากรของหอสมุดรัฐสภาได้รับการพัฒนาทักษะการบริการ มีความกระตือรือร้นในการทำงานเป็นทีมอย่างมืออาชีพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament

(๓) ลักษณะของบริการซึ่งเป็นผลงานในการพัฒนาคุณภาพการบริการ

๑) ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับหอสมุดรัฐสภาผ่านบริการโปรแกรมสนทนา (Live Chat) ได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการติดต่อโดยตรงด้วยตนเอง

๒) ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่ตรงกับต้องการ ได้รับบริการรวดเร็ว และนำไปใช้สนับสนุนงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นแหล่งความรู้ทางด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้

๔) บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับการพัฒนาทักษะด้านการบริการในรูปแบบใหม่อย่างมืออาชีพ

๕) มีหลักฐานการปฏิบัติงานทุกครั้ง และสามารถนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม

### ๓.๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ในส่วนของปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานการให้บริการโปรแกรมสนทนาผ่านทางเว็บไซต์ สามารถแบ่งปัญหาออกเป็นด้านๆ ได้ดังนี้

#### ๓.๕.๑ ด้านบุคลากร

(๑) ความต่อเนื่องในการให้บริการ ในการให้บริการโปรแกรมสนทนาผ่านทางเว็บไซต์ ได้กำหนดให้บรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการตอบคำถาม รับผิดชอบการปฏิบัติงานตอบคำถามคนละ ๑ สัปดาห์ หมุนเวียนกันไป เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการบริการผู้ใช้ การกำหนดผู้ให้บริการเป็นรายสัปดาห์ บางกรณีที่ทำให้บริการไม่เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์ เห็นควรให้ผู้ให้บริการแต่ละคนรับผิดชอบในแต่ละกรณีจนจบเพื่อความต่อเนื่องในการให้บริการ

(๒) กรณีคำถามทางกฎหมาย คำถามเชิงลึก หรือคำถามที่ผู้ให้บริการไม่สามารถตอบคำถามผู้ใช้บริการได้ทันที ผู้ให้บริการจะต้องมีการประสานไปยังข้าราชการกลุ่มงานอื่นที่สามารถช่วยเหลือให้ความรู้และคำแนะนำเพิ่มเติมได้

#### ๓.๕.๒ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) การค้นคว้าสารสนเทศบางประเด็นใช้เวลาในอ่านเพื่อทำความเข้าใจ จึงไม่สามารถตอบคำถามได้ในทันที

(๒) เอกสารที่อยู่ในกระบวนการนิติบัญญัติบางประเภทยังไม่มีให้บริการในคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ

#### ๓.๕.๓ ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

(๑) ปัญหาทางเทคนิคที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที ต้องประสานงานกับผู้ดูแลระบบซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา

(๒) ในกรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่า ๑ ราย เข้าใช้บริการโปรแกรมสนทนาผ่านทางเว็บไซต์พร้อมๆ กัน ทำให้ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ทันทีทั้งที่ จึงสมัครบริการเสริม ทำให้สามารถให้บริการผู้ใช้พร้อมกันได้มากกว่า ๑ คน

(๓) เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติงานในช่วงวันหยุดราชการ จึงไม่สามารถให้บริการโปรแกรมสนทนาผ่านทางเว็บไซต์ได้ จึงเพิ่มบริการอีเมลอัตโนมัติ ในการฝากข้อความ เพื่อให้ผู้ให้บริการตอบกลับผ่านทางอีเมล

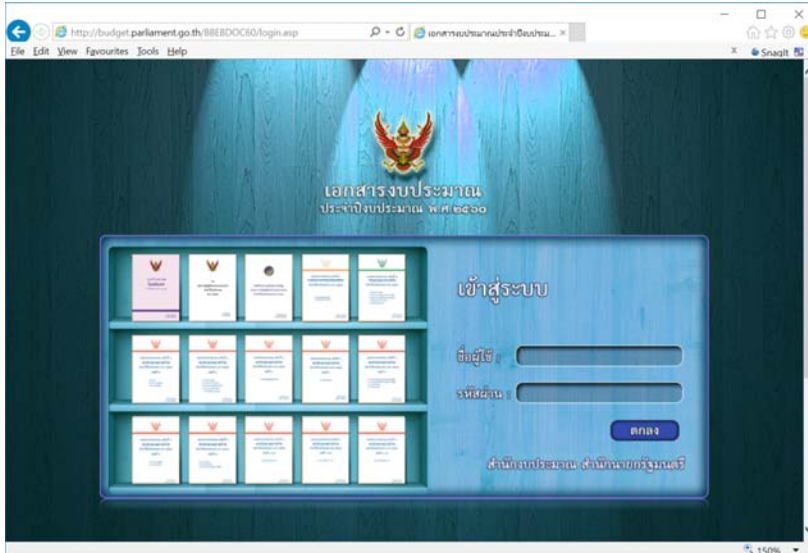
### ๓.๖ บรรณานุกรม

ชญาภรณ์ กุลนิตติ. (๒๕๕๓). สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.  
 ระวิกร พิมพ์พันธ์. (๒๕๕๕). การจัดการบริการอ้างอิงเสมือนในห้องสมุดมหาวิทยาลัย. (วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์, บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.

- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (๒๕๕๒). **จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช ๒๕๕๒**. สืบค้น ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จาก [http://tla.or.th/about\\_us/ethics.htm](http://tla.or.th/about_us/ethics.htm)
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักงานนโยบายและแผน. (๒๕๕๖). **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐**. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- อภิชัย อารยะเจริญชัย. (๒๕๕๗). **คู่มือการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทางวิชาการ**. สืบค้น ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จาก <http://stang.sc.mahidol.ac.th/E-Manual/PDF/REF.pdf>
- อาชัญญา รัตนอุบล. (๒๕๕๐). **รายงานการวิจัยการพัฒนารูปแบบการรู้สารสนเทศสำหรับสังคมไทย**. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.
- Cassell, K. A. & Hiremath, U. (2009). **Reference and information services in the 21st century: An introduction**. (2nd ed.). London: Facet.
- Idaho Commission for Libraries. (2010). **Different kinds of reference questions**. Retrieved August 19, 2015 from <http://lili.org/forlibs/ce/able/course9/questions-kinds-6.htm>
- MARS Digital Reference Guidelines Ad Hoc Committee. (2004). **Guidelines for Implementing and Maintaining Virtual Reference Services**. Retrieved August 8, 2017 from <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/virtrefguidelines#com>
- Ohio Library Council. (2012). **Readers' advisory**. Retrieved August 19, 2015 from <http://www.olc.org/ore/2readers.htm>
- Ross, C. S., Nilsen, K. & Dewdney, P. (2002). **Conducting the reference interview: A how-to-do-it manual for librarians**. London: Facet.

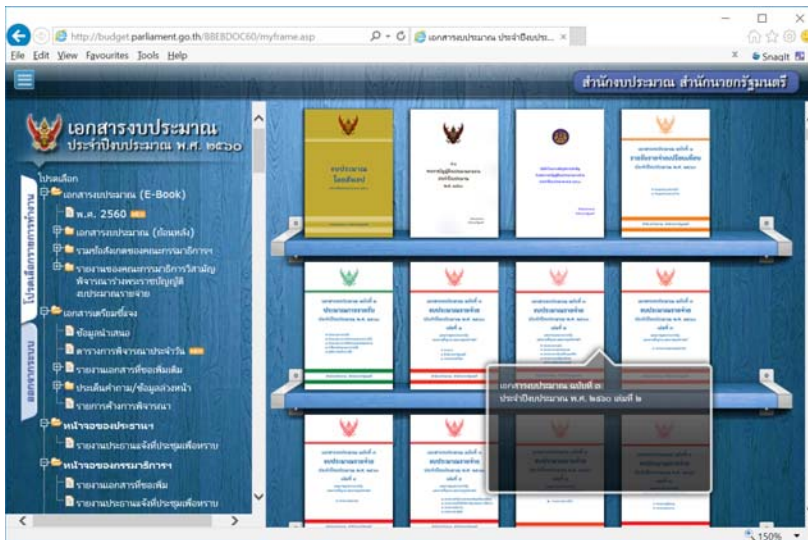
ภาคผนวก

๒. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



ป้อนชื่อผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งรหัสผ่าน และกดปุ่ม [ตกลง] เพื่อยืนยัน

คำแนะนำ ภายหลังจากเข้าสู่ระบบในครั้งแรก โปรดเลือกหัวข้อ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” และป้อนรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ทั้ง 2 ช่อง เพื่อยืนยันความถูกต้อง

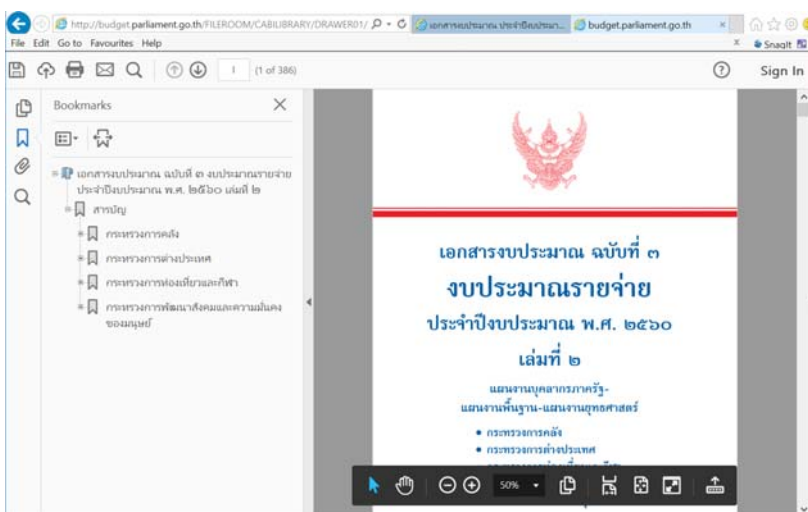


เรียกดูเอกสารงบประมาณ (e-Book) โดยกดที่หน้าปกเล่ม ที่ต้องการ

สามารถเลื่อนแถบไปทางขึ้น-ลง เพื่อเลือกเล่มบนชั้นวางหนังสือ

หากนำเมาส์ไปชี้หน้าปก จะแสดงรายละเอียดของเล่ม

หน้าจอแสดงหน้าปก, พลิกหน้า



เอกสารหน้าถัดไป



ย่อ-ขยายเอกสาร

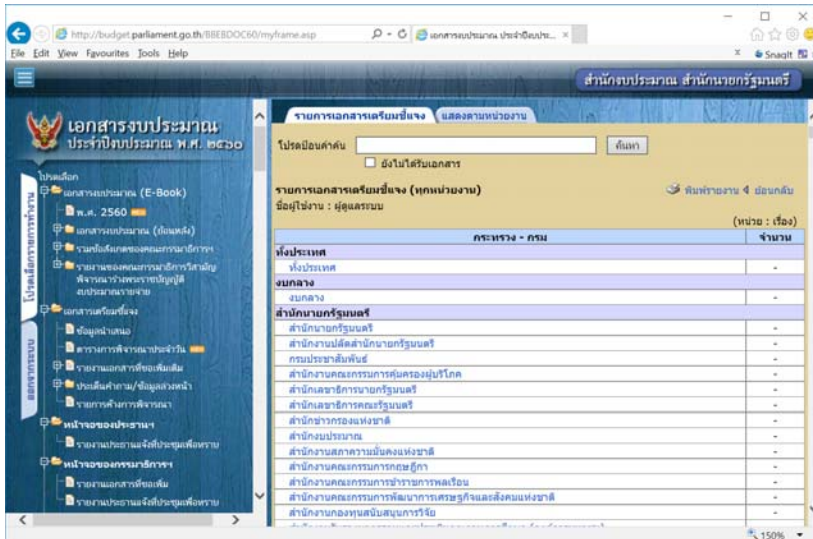


ป้อนเลขหน้าเอกสารที่ต้องการ เปิดได้ในช่องนี้ เช่น ต้องการไปยังหน้าที 39 ให้ป้อนเลขในช่อง

และกดปุ่ม [Enter]

ค้นหาข้อมูล โดยป้อนคำค้นที่ต้องการในช่อง เช่น

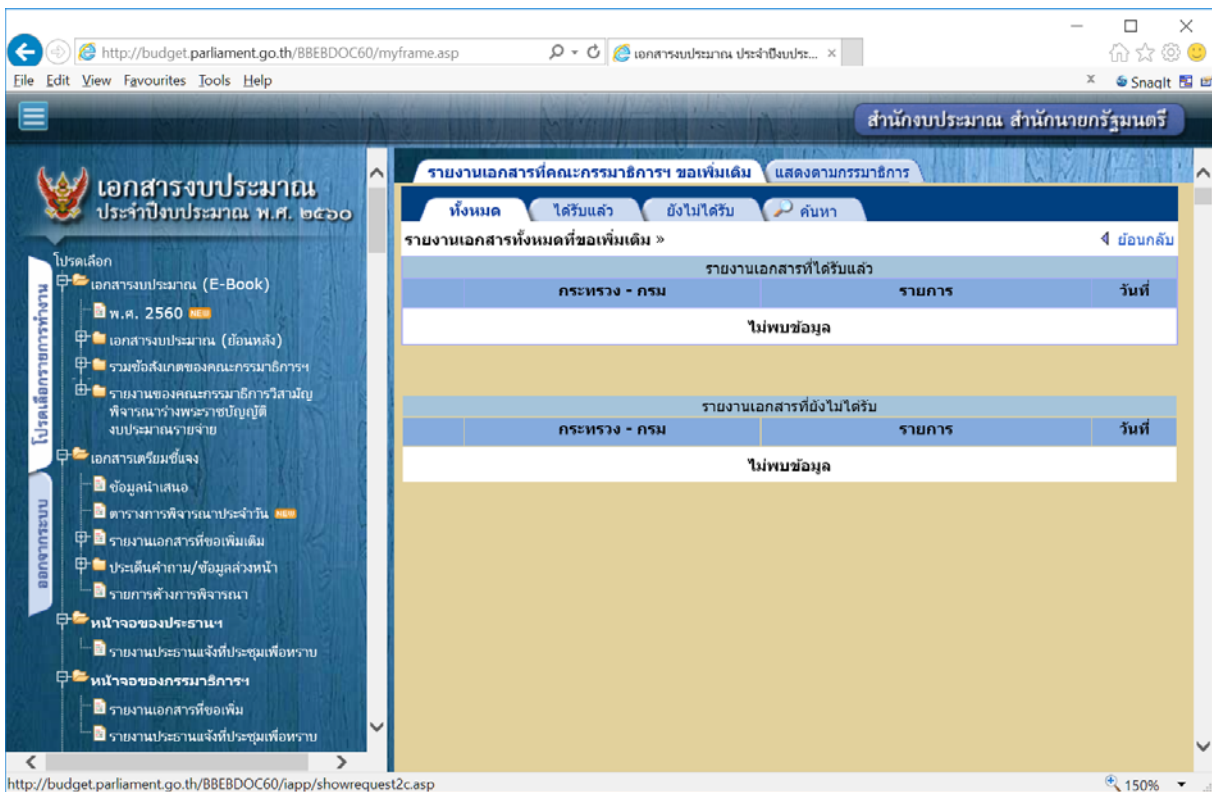
และกดปุ่ม [Enter]



หน้าจอแสดงรายการคำสั่งหลัก  
ซ้ายมือ

เรียกดูเอกสารที่เตรียมชี้แจงของ  
แต่ละหน่วยงาน โดยมีการแสดง  
จำนวนเอกสารที่ได้รับและนำ  
ข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว

สามารถค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ  
โดยป้อนชื่อหน่วยงาน (บางส่วน)  
และกดปุ่ม [ค้นหา]



แสดงรายการเอกสารของกรมการฯ แต่ละท่าน โดยจะแสดงรายการเอกสารที่ขอเพิ่มเติม ทั้งที่ได้รับแล้ว หรือยังไม่ได้รับ  
(หน่วยงานยังไม่ได้นำส่ง)

กดปุ่ม [ออกจากระบบ] เมื่อยุติการใช้งาน

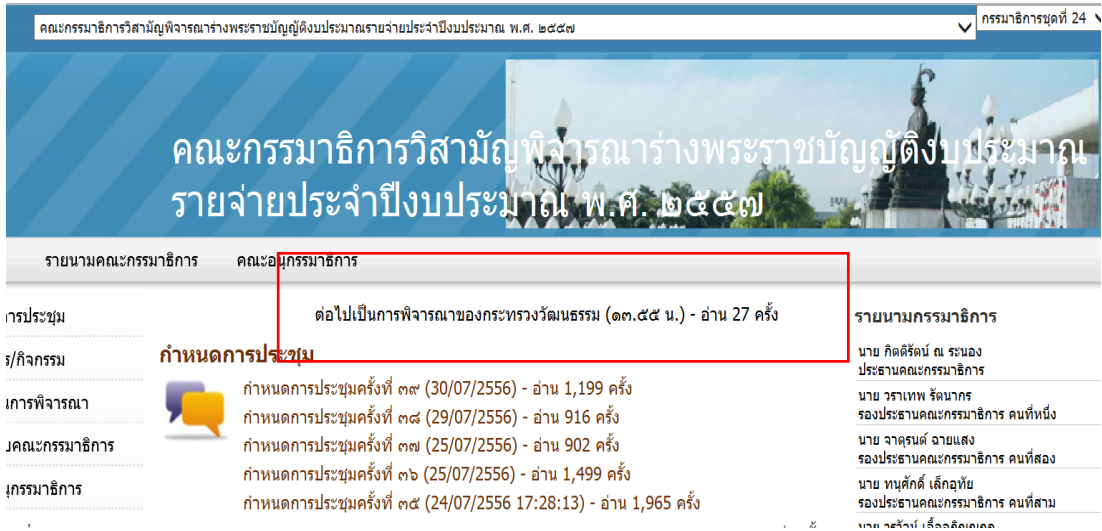
และสามารถเรียกใช้งานระบบนี้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้จากทุกที่ จากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ PC, Notebook หรือ  
Tablet PC (iPad หรือ Tab) รวมทั้ง Smart Phone (iPhone, Android Phone หรือ Windows Phone)

โดยพิมพ์ <http://budget.parliament.go.th>

หากมีคำถามหรือต้องการคำแนะนำใดๆ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ฯ ซึ่งพร้อมให้บริการ

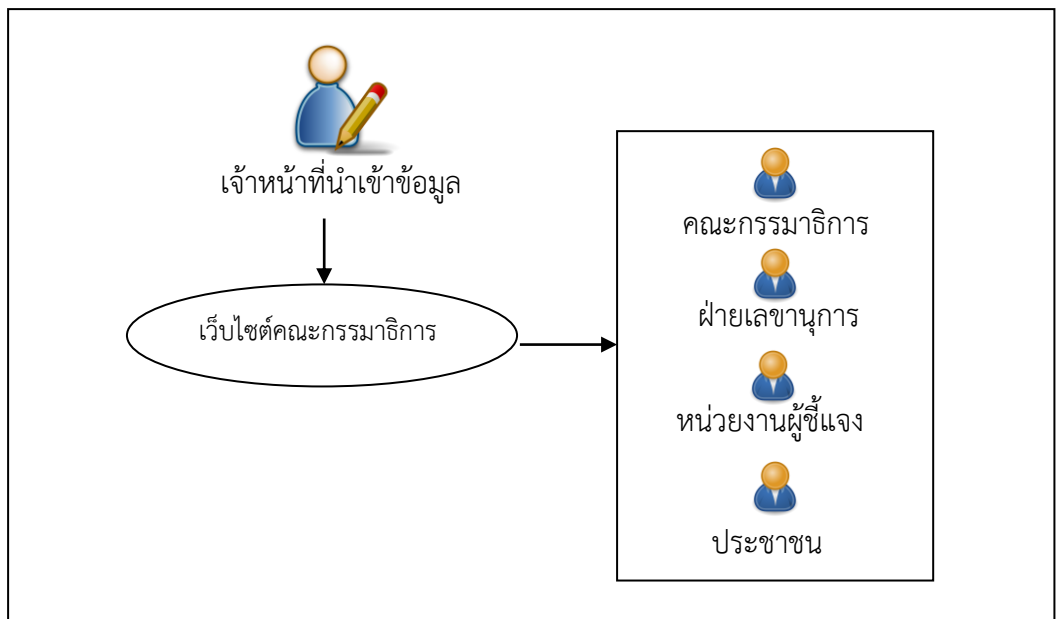
## คู่มือการใช้งานการจัดทำข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Messages)

ผู้ใช้สามารถอ่านข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์ (Moving Message) ซึ่งจะแสดงผลหน่วยงานที่กำลังเข้า  
ชี้แจงต่อคณะกรรมการในขณะนั้นได้ในทันที โดยผ่านเว็บไซต์ของคณะกรรมการ กลุ่มงานคณะกรรมการ  
วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ รายละเอียดหน้าจอ  
เว็บไซต์ ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอเว็บไซต์คณะกรรมการที่มีข้อความวิ่งประชาสัมพันธ์

โดยผู้ใช้งานเว็บไซต์ คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณางบประมาณประจำปีงบประมาณ ได้แก่  
ประชาชน ฝ่ายเลขานุการ หน่วยงานผู้ชี้แจง และคณะกรรมการ ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ แสดงผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์

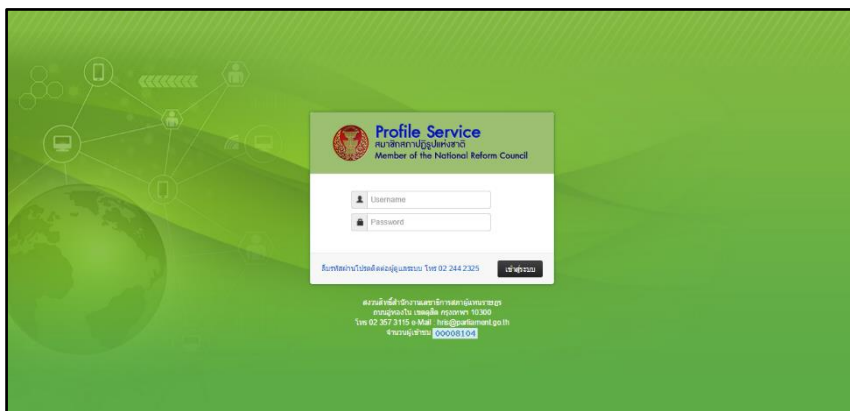
## ภาคผนวก ค

### คู่มือการใช้งานระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

#### การเข้าสู่ระบบ (Login)

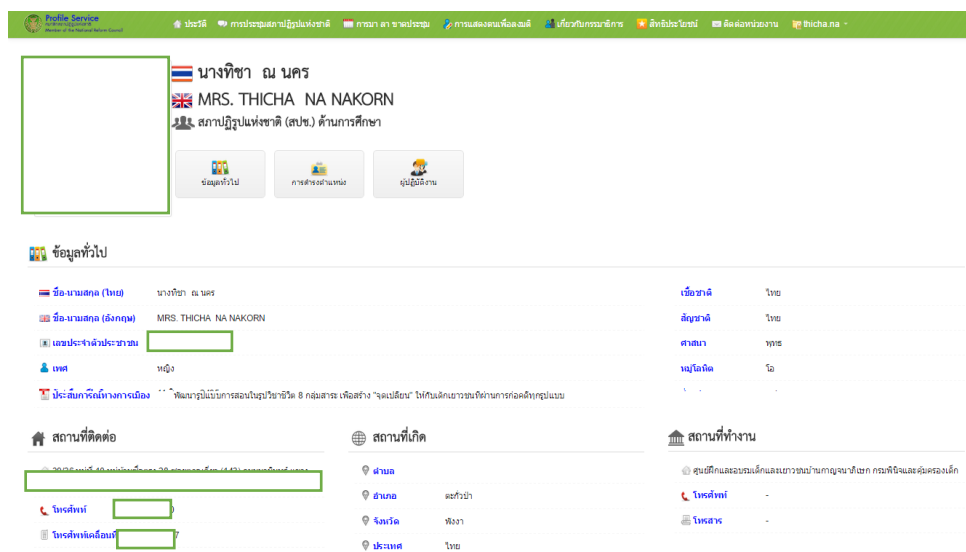
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ มีดังนี้

๑. เปิด Internet Browser จากนั้นเข้าสู่ระบบ โดยไปที่ URL : <https://hris.parliament.go.th/> และเลือกไอคอนสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๑ หรือเข้าสู่ระบบ โดยตรงได้ที่ URL : [https://hris.parliament.go.th/profile\\_service\\_ss/](https://hris.parliament.go.th/profile_service_ss/)
๒. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ลงในช่องที่กำหนด
๓. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอ Login ระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

๔. แสดงหน้าหลักของระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติขึ้นมา ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ แสดงหน้าหลักของ ระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

สำหรับระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ ประกอบด้วยเมนูหลัก ๗ เมนู ซึ่งจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ ดังนี้

๑. เมนูประวัติ
๒. เมนูการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ
๓. เมนูการมา ลา ขาด ประชุม
๔. เมนูการแสดงตนเพื่อลงมติ
๕. เมนูเกี่ยวกับกรรมาธิการ
๖. สิทธิประโยชน์
๗. ติดต่อหน่วยงาน

### เมนูประวัติ

ในส่วนของเมนูประวัติจะให้บริการประวัติส่วนบุคคล โดยผู้ใช้คลิกเลือกที่ เมนูประวัติ ดังภาพที่ ๓ ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของสมาชิกฯ ที่เข้าสู่ระบบฯ ดังภาพที่ ๔



คลิกเมนู ประวัติ

ภาพที่ ๓ แสดงเมนูในระบบฯ

**นางทีชา ณ นคร**  
**MRS. THICHA NA NAKORN**  
 สภาปฏิรูปแห่งชาติ (สปช.) ด้านการศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล (ไทย)		เชื้อชาติ	ไทย
ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ)	MRS. THICHA NA NAKORN	สัญชาติ	ไทย
เลขประจำตัวประชาชน		ศาสนา	พุทธ
เพศ	หญิง	อายุโลก	โฉ
วันเดือนปี เกิด	11 สิงหาคม 2495	ส่วนสูง	- ซม.
สถานภาพ	หย่า		
อาชีพก่อนได้รับตำแหน่ง			

ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอประวัติของสำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

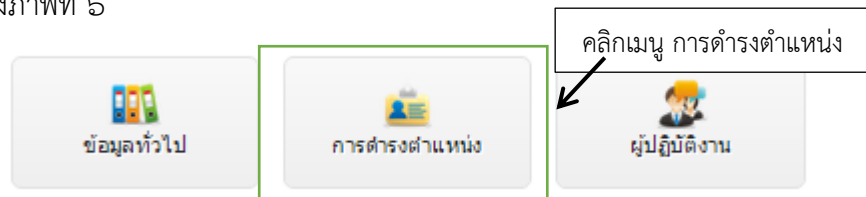


ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอประวัติของสำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ (ต่อ)

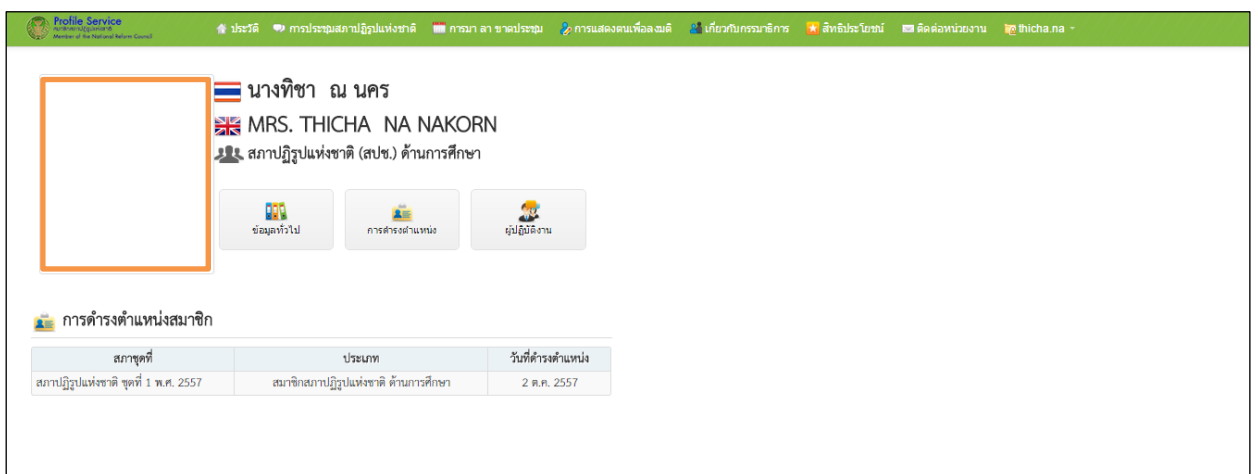
สำหรับหน้าจอประวัติของสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ จะประกอบด้วยเมนูย่อยทั้งหมด ๓ เมนู ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป
๒. การดำรงตำแหน่ง
๓. ผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อคลิกที่การดำรงตำแหน่ง ดังภาพที่ ๕ ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ ดังภาพที่ ๖

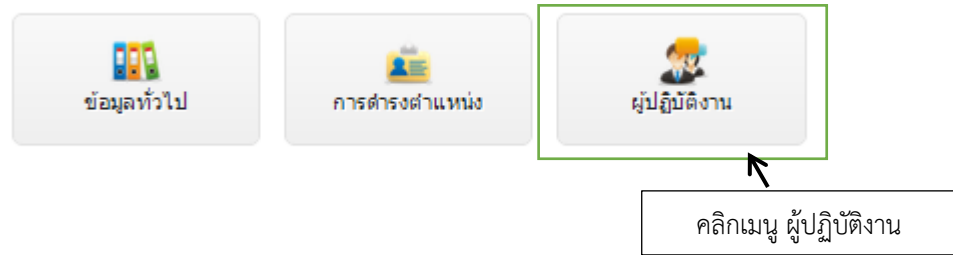


ภาพที่ ๕ แสดงเมนูประวัติ

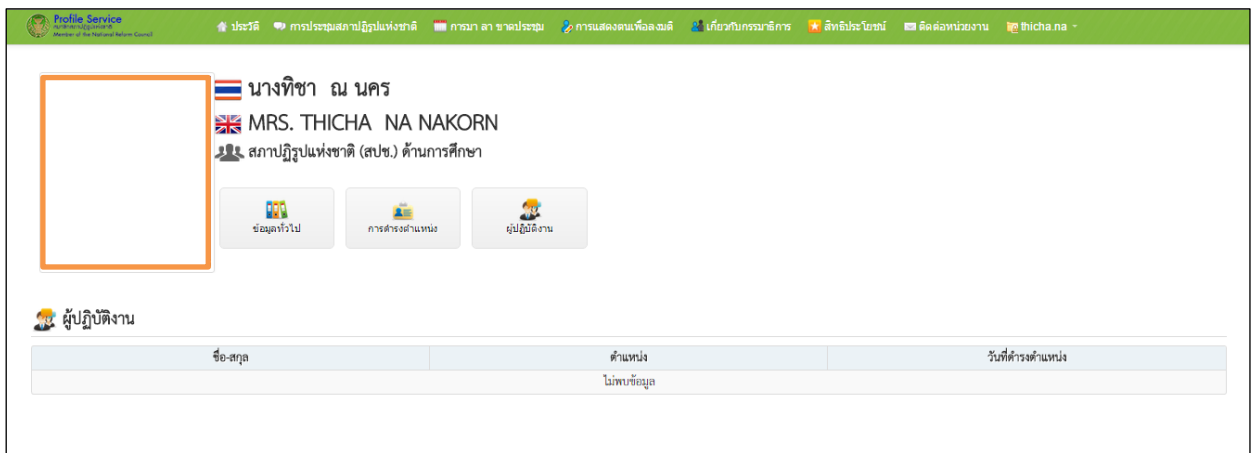


ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอประวัติการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

เมื่อคลิกที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ๗ ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ปฏิบัติงานให้กับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ ดังภาพที่ ๘



ภาพที่ ๗ แสดงเมนูประวัติ



ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ปฏิบัติงานให้กับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

### เมนูการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ

ในส่วนของเมนูการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติจะให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ต่างๆ ของสภาปฏิรูปแห่งชาติ โดยผู้ใช้คลิกเลือกที่เมนูการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ดังภาพที่ ๙ ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมทั้งหมดของสมาชิกฯ ที่เข้าสู่ระบบฯ ดังภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๙ แสดงเมนูในระบบฯ

การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ

ระเบียบวาระการประชุม สภาปฏิรูปแห่งชาติ

1	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๖๔/๒๕๕๘ ในอังคารที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการ
2	ระเบียบวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ ๖๔/๒๕๕๘ ในจันทร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
3	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๖๔/๒๕๕๘ ในจันทร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา และจัดการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ในวันอังคารที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘	
4	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๖๔/๒๕๕๘ ในอังคารที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
5	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๖๔/๒๕๕๘ ในวันจันทร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
6	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๖๔/๒๕๕๘ ในพุธที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ เป็นพิเศษ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
7	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๖๔/๒๕๕๘ ในอังคารที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
8	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๘/๒๕๕๘ ในวันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
9	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๖/๒๕๕๘ ในวันจันทร์ที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
10	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๖/๒๕๕๘ ในพุธที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
11	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๖/๒๕๕๘ ในอังคารที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
12	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๖/๒๕๕๘ ในพุธที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
13	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๖/๒๕๕๘ ในพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
14	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๖/๒๕๕๘ ในอังคารที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	
15	หนังสือนัดประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๖/๒๕๕๘ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ตึกรัฐสภา	

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอข้อมูลระเบียบวาระการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลและสมาชิกฯ สามารถดาวน์โหลดเอกสารรูปแบบ PDF ไฟล์ เพื่อนำไปใช้ได้อีกด้วย ดังภาพที่ ๑๑

ฉบับแก้ไขล่าสุดเมื่อเลือกประชุม

ระเบียบวาระการประชุม สภาปฏิรูปแห่งชาติ

คลิกดาวน์โหลดเอกสาร

(๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ไม่มี)

(๒) รับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)

(๓) เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว

๓.๑ รายงานการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ตรวจการแผ่นดินต่อองค์การปฏิรูปประเทศ เรื่อง การตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจการแผ่นดินต่อองค์การปฏิรูปประเทศ  
ซึ่งคณะกรรมการผู้ตรวจการแผ่นดินได้พิจารณาแล้ว

๓.๒ รายงานของคณะกรรมการผู้ตรวจการแผ่นดินการตั้งร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการปฏิรูปประเทศ  
ซึ่งคณะกรรมการผู้ตรวจการแผ่นดินได้พิจารณาแล้ว

(๔) เรื่องที่ค้างพิจารณา (ไม่มี)

(๕) เรื่องที่เสนอใหม่

๕.๑ ผู้ใด เรื่อง ขอเสนอร่างแก้ไขการปฏิรูปประเทศ ๒ ปี คณะผู้ตรวจการแผ่นดิน  
(นายไพฑูริย์ พิธีรัตน์ และนายวรวิทย์ ศิวินันท์รักษา เป็นผู้เสนอ)

๕.๒ ผู้ใด เรื่อง การปิดไปของทั้งหมดหรือบางส่วนหรือทั้งงานไปเพื่อความเร่งด่วน การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาตามบัญชีรายชื่อ  
สมาชิกวุฒิสภา ๖ ธันวาคม ๒๕๕๘ วรรคที่ ๓ และวรรคที่ ๔  
(นายประสาร นฤดิพงษ์ และนางสาวชญิตีศรธเนศ เภสัชกรวิเศษ เป็นผู้เสนอ)

(๖) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติผู้ประสงค์จะขออภิปราย หรือ ให้แจ้งความจำนงค์ว่าทำไปของประชุมได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ นาฬิกา โดยจะเริ่มอภิปรายหรือตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ซึ่ง  
เจ้าหน้าที่ จะจัดเรียงลำดับตามการขึ้น โหม่งเสียงขึ้นจึงทำการอภิปราย หรือพิจารณา

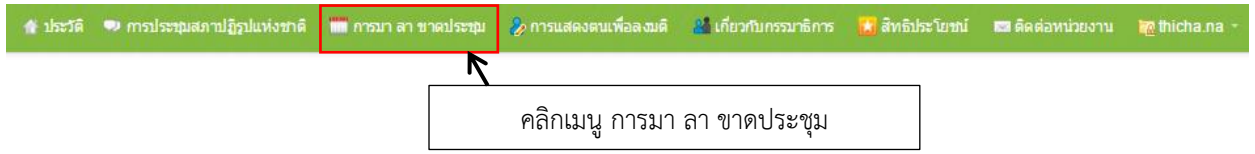
สำนักการประชุม  
คณะกรรมการผู้ตรวจการ  
โทรศ. ๐ ๒๖๖๘ ๒๕๕๘  
โทรสาร ๐ ๒๖๖๘ ๒๕๕๘  
พิกัด: pms@assembly.go.th

ส่งท้าย

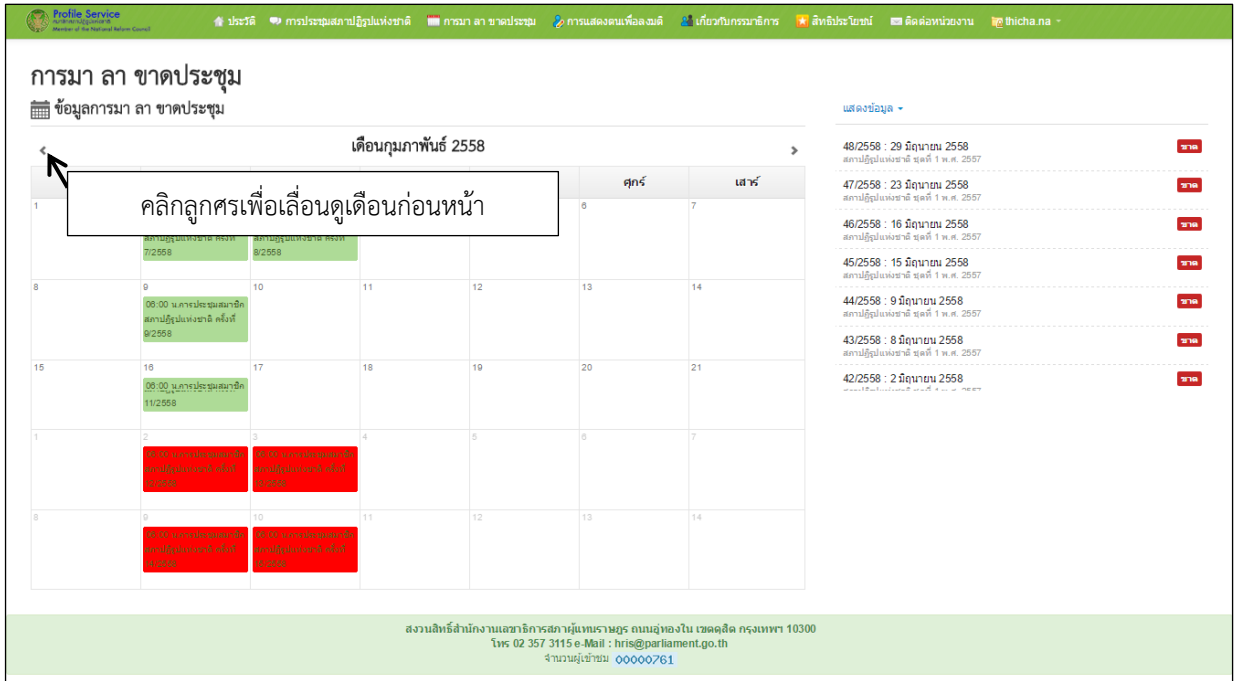
ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดเอกสาร

## เมนูการมา ลา ขาดประชุม

ในส่วนของเมนูการมา ลา ขาดประชุม จะให้บริการข้อมูลการมา ลา ขาดประชุม โดยผู้ใช้คลิกเลือกที่ เมนูการมา ลา ขาดประชุม ดังภาพที่ ๑๒ ระบบจะแสดงข้อมูลการมา ลา ขาดประชุมในการประชุมทุกครั้งของสมาชิกฯ ที่เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๒ แสดงเมนูในระบบฯ



ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอข้อมูลการมา ลา ขาดประชุมสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

เมนูการมาแสดงตนเพื่อลงมติ

ในส่วนของเมนูการมาแสดงตนเพื่อลงมติ จะให้บริการข้อมูลการลงมติ โดยผู้ใช้คลิกเลือกที่ เมนู การมา แสดงตนเพื่อลงมติ ดังภาพที่ ๑๔ ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแสดงตนเพื่อลงมติของ สมาชิกฯ ที่เข้าสู่ระบบฯ ดังภาพที่ ๑๕ และ ภาพที่ ๑๖



ภาพที่ ๑๔ แสดงเมนูระบบการแสดงตนเพื่อลงมติ

Profile Service  
Ministry of the Royal Palace

ประวัติ การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ กวมา ลา ขาดประชุม การแสดงตนเพื่อลงมติ เกี่ยวกับกรรมาธิการ สิทธิประโยชน์ ติดต่อหน่วยงาน thicha.na

## การแสดงตนเพื่อลงมติ

ข้อมูลการแสดงตนเพื่อลงมติ

รอบที่	วันที่ประชุม	มติทั้งหมด	มติที่ลง	มติที่ขาด	มติในว	
4 พ.ย.57 - 1 ก.พ.58	14 วัน	15	15	-	5	
2 ก.พ.58 - 2 พ.ค.58	12 วัน	15	8	7	5	
3 พ.ค.58 - 31 ก.ค.58	-	-	-	-	-	
1 ส.ค.58 - 29 ต.ค.58	-	-	-	-	-	
30 ต.ค.58 - 27 ม.ค.59	-	-	-	-	-	

\* กรุณาตรวจสอบข้อมูลการลงมติโดยคลิก   
แจ้งการประชุมตามระยะเวลาที่ขาดการลงมติ กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานช่าง

คลิกเพื่อดูข้อมูลการประชุม

ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอข้อมูลการลงมติของสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

Profile Service  
Ministry of the Royal Palace

ประวัติ การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ กวมา ลา ขาดประชุม การแสดงตนเพื่อลงมติ เกี่ยวกับกรรมาธิการ สิทธิประโยชน์ ติดต่อหน่วยงาน thicha.na

## การแสดงตนเพื่อลงมติ >> ข้อมูลการประชุม

ข้อมูลการประชุม

ข้อมูลการลงมติ รอบที่ 1 ตั้งแต่ 4 พ.ย.57 - 1 ก.พ.58

BACK

วันที่ประชุม	มติทั้งหมด	มติที่ลง	มติที่ขาด	สถานะ
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 6/2557 วันอังคารที่ 4 พฤศจิกายน 2557 เวลา 10.09 - 10.46 น.	0	0	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 7/2557 วันอังคารที่ 11 พฤศจิกายน 2557 เวลา 09.30 - 15.48 น.	0	0	0	ติดภารกิจเดิมวัน
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 8/2557 วันจันทร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2557 เวลา 09.36 - 13.25 น.	0	0	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 9/2557 วันจันทร์ที่ 15 ธันวาคม 2557 เวลา 09.33 - 21.04 น.	0	0	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 10/2557 วันอังคารที่ 16 ธันวาคม 2557 เวลา 09.33 - 20.58 น.	0	0	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 11/2557 เป็นพิเศษ วันพุธที่ 17 ธันวาคม 2557 เวลา 09.36 - 23.26 น.	1	1	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 12/2557 วันจันทร์ที่ 22 ธันวาคม 2557 เวลา 09.42 - 13.14 น.	1	1	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 13/2557 วันจันทร์ที่ 29 ธันวาคม 2557 เวลา 09.33 - 15.26 น.	2	2	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 1/2558 วันจันทร์ที่ 5 มกราคม 2558 เวลา 09.34 - 19.38 น.	3	3	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 2/2558 วันอังคารที่ 6 มกราคม 2558 เวลา 09.38 - 16.49 น.	3	3	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 3/2558 วันจันทร์ที่ 12 มกราคม 2558 เวลา 09.39 - 18.55 น.	1	1	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 4/2558 วันอังคารที่ 13 มกราคม 2558 เวลา 09.32 - 19.33 น.	4	4	0	มา
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 5/2558 วันจันทร์ที่ 26 มกราคม 2558 เวลา 09.37 - 17.58 น.	0	0	0	ติดภารกิจเดิมวัน
การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ ครั้งที่ 6/2558 วันจันทร์ที่ 27 มกราคม 2558 เวลา 09.33 - 15.26 น.	0	0	0	ติดภารกิจเดิมวัน

สงวนสิทธิ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนพญาไท เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
โทร 02 357 3115 e-Mail : hris@parliament.go.th  
จำนวนผู้เข้าชม 00000489

Best View in Resolution of 1024 x 768 or later Enable JavaScript for Better Performance. Browser Internet Explorer Version 10 or later

ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุมของสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ

## เมนูเกี่ยวกับกรรมาธิการ

ในส่วนของเมนูเกี่ยวกับกรรมาธิการ จะให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับกรรมาธิการ การดำรงตำแหน่งในคณะกรรมาธิการ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมาธิการ โดยผู้ใช้คลิกเลือกที่ เมนูเกี่ยวกับกรรมาธิการ ดังภาพที่ ๑๗ ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกรรมาธิการ การดำรงตำแหน่งในคณะกรรมาธิการ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมาธิการของสมาชิกฯ ที่เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๑๘



คลิกเมนู เกี่ยวกับกรรมการ

ภาพที่ ๑๗ แสดงเมนูเกี่ยวกับกรรมการ

**เกี่ยวกับกรรมการ**

การดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่แต่งตั้ง
คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การปฏิรูปประเทศไทย และจัดทำรัฐธรรมนูญเพื่ออนาคตที่ดีกว่า	อนุกรรมการ	17/11/2557
คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำรัฐธรรมนูญ คณะที่ 2	อนุกรรมการ	19/11/2557

ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ

เดือนสิงหาคม 2558

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการ

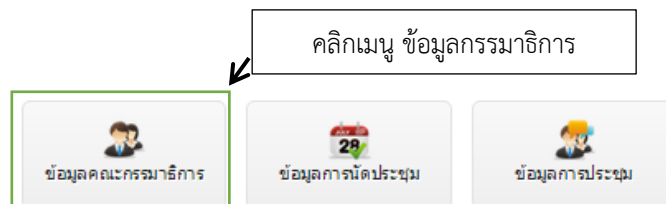
10 records per page

ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าจอข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการ

สำหรับหน้าจอเกี่ยวกับกรรมการ จะประกอบด้วยเมนูย่อยทั้งหมด ๓ เมนู ดังนี้

๑. ข้อมูลคณะกรรมการ
๒. ข้อมูลการนัดประชุม
๓. ข้อมูลการประชุม

เมื่อเลือกข้อมูลคณะกรรมการ ดังภาพที่ ๑๗ ระบบจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะต่างๆ ดังภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๑๙ แสดงเมนูข้อมูลคณะกรรมการ

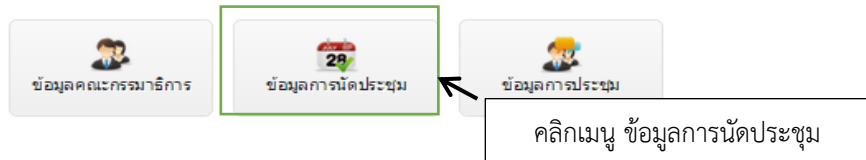
ชื่อคณะกรรมการ		ตำแหน่ง	วันที่แต่งตั้ง
คณะกรรมการขับเคลื่อนเยาวชนเพื่อการปฏิรูปประเทศไทย และจัดทำรัฐธรรมนูญเพื่ออนาคตที่ดีกว่า		อนุกรรมการ	17/11/2557
คณะกรรมการพิจารณาการจัดการจัดทำรัฐธรรมนูญ คณะที่ 2		อนุกรรมการ	19/11/2557

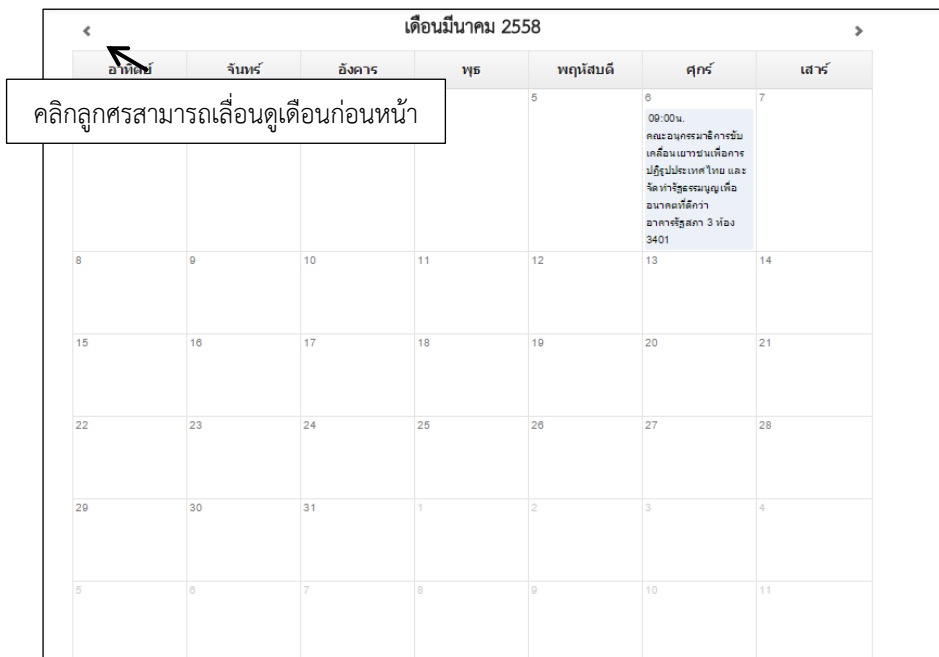
ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ							กำหนดการประชุมคณะกรรมการ
เดือนสิงหาคม 2558							
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	

ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

เมื่อเลือกข้อมูลการนัดประชุม ดังภาพที่ ๒๑ ระบบจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการนัดประชุม คณะกรรมการคณะต่างๆ ดังภาพที่ ๒๒

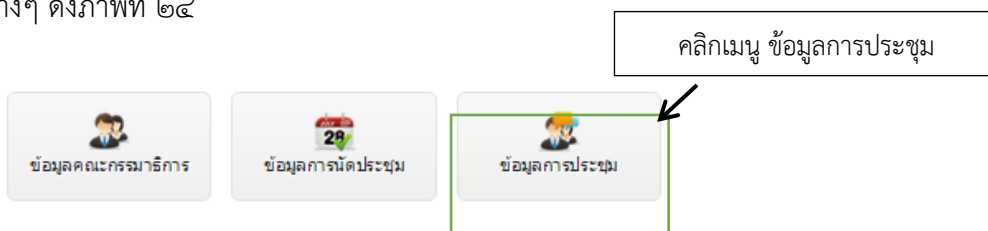


ภาพที่ ๒๑ แสดงเมนูข้อมูลการนัดประชุม



ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าจอข้อมูลการนัดประชุมของคณะกรรมการธิการต่างๆ

เมื่อเลือกข้อมูลการประชุม ดังภาพที่ ๒๓ ระบบจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการคณะต่างๆ ดังภาพที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๓ แสดงเมนูข้อมูลการประชุม

วันที่	เวลา	อาคาร	ห้อง	คณะกรรมการ	ชื่อเรื่อง
06/03/2558	09:00	รัฐสภา 3	3401	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเยาวชนเพื่อการปฏิรูปประเทศไทย และจัดทำรัฐธรรมนูญเพื่ออนาคตที่ดีกว่า	พิจารณาการดำเนินงานขับเคลื่อนเยาวชนต่อการปฏิรูปประเทศไทย และจัดทำรัฐธรรมนูญเพื่ออนาคตที่ดีกว่า (ต่อ)
22/12/2557	09:00	รัฐสภา 2	209	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเยาวชนเพื่อการปฏิรูปประเทศไทย และจัดทำรัฐธรรมนูญเพื่ออนาคตที่ดีกว่า	กรรมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเยาวชนเพื่อการปฏิรูปประเทศไทย
04/12/2557	09:00	รัฐสภา 2	305	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเยาวชนเพื่อการปฏิรูปประเทศไทย และจัดทำรัฐธรรมนูญเพื่ออนาคตที่ดีกว่า	นัดประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเยาวชนเพื่อการปฏิรูปประเทศไทยและจัดทำรัฐธรรมนูญเพื่ออนาคตที่ดีกว่า
02/12/2557	09:30	รัฐสภา 2	218	คณะอนุกรรมการพิจารณารอบการจัดทำรัฐธรรมนูญ คณะที่ 2	นัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณารอบการจัดทำรัฐธรรมนูญ คณะที่ 2
01/12/2557	13:30	อาคารรัฐสภา 2	217	คณะอนุกรรมการพิจารณารอบการจัดทำรัฐธรรมนูญ คณะที่ 2	นัดประชุมคณะอนุกรรมการจัดทำรัฐธรรมนูญ คณะที่ 2
27/11/2557	09:30	รัฐสภา 2	305	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเยาวชนเพื่อการปฏิรูปประเทศไทย และจัดทำรัฐธรรมนูญเพื่ออนาคตที่ดีกว่า	นัดประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเยาวชนเพื่อการปฏิรูปประเทศไทย
27/11/2557	13:30	รัฐสภา 2	207	คณะอนุกรรมการพิจารณารอบการจัดทำรัฐธรรมนูญ คณะที่ 2	นัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณารอบการจัดทำรัฐธรรมนูญในส่วนองภาค 1
26/11/2557	13:30	รัฐสภา 2	207	คณะอนุกรรมการพิจารณารอบการจัดทำรัฐธรรมนูญ คณะที่ 2	นัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณารอบการจัดทำรัฐธรรมนูญ ในส่วนของภาค 1
19/11/2557	13:30	รัฐสภา 2	206	คณะอนุกรรมการพิจารณารอบการจัดทำรัฐธรรมนูญ คณะที่ 2	ยื่นข้อคิดเห็นและนัดประชุมคณะอนุกรรมการ
17/11/2557	09:30	รัฐสภา 2	305	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนเยาวชนเพื่อการปฏิรูปประเทศไทย และจัดทำรัฐธรรมนูญเพื่ออนาคตที่ดีกว่า	ยื่นข้อคิดเห็นและนัดประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อการปฏิรูปประเทศไทยและจัดทำรัฐธรรมนูญเพื่ออนาคตที่ดีกว่า

ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุมของคณะกรรมการธิการต่างๆ

## เมนูสิทธิประโยชน์

ในส่วนของเมนูสิทธิประโยชน์ จะให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ ได้แก่ แบบฟอร์มต่างๆ กฎระเบียบข้อบังคับ การแต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ โดยผู้ใช้คลิกเลือกที่ เมนูสิทธิประโยชน์ ดังภาพที่ ๒๕ ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับแบบฟอร์มต่างๆ สมาชิก สามารถดาวน์โหลดเอกสารเพื่อไปใช้งานได้ ดังภาพที่ ๒๖



คลิกเมนู สิทธิประโยชน์

ภาพที่ ๒๕ แสดงเมนูในระบบฯ

ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าจอข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ

## เมนูติดต่อหน่วยงาน

ในส่วนของเมนูติดต่อหน่วยงาน จะให้บริการข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือกับสมาชิก ในด้านการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิก ผู้ใช้คลิกเลือกที่ เมนูติดต่อหน่วยงาน ดังภาพที่ ๒๗ ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ ๒๘



คลิกเมนู ติดต่อหน่วยงาน

ภาพที่ ๒๗ แสดงเมนูในระบบฯ

Profile Service  
 Member of the National Assembly

ประวัติ การประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ กวมา ลา ขาดประชุม การแสดงตนเพื่อลงมติ เกี่ยวกับกรรมาธิการ สิทธิประโยชน์ ติดต่อหน่วยงาน thicha.na

### ติดต่อหน่วยงาน

☎️ สำนักงานบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

- 02-2441060
- 02-2441324

☎️ สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

- 02-3573180 ต่อ 3190, 3192
- 02-35731793 ต่อ 3202

☎️ สำนักการคลังและงบประมาณ

- 02-2442192
- 02-2442046
- 02-2442194

☎️ สำนักพัฒนาบุคลากร

- 02-3573143

สงวนสิทธิ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนแจ้งวัฒนะ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
 โทร 02 357 3115 e-Mail : hris@parliament.go.th  
 จำนวนผู้เข้าชม ๐๐๐๐๐516

Best View in Resolution of 1024 x 768 or later Enable JavaScript for Better Performance. Browser Internet Explore Version 10 or later

ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



คณะผู้จัดทำ



คำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ ๑๑/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม  
กรณีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๔๖๔/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙  
โดยให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สัมฤทธิ์ผล  
อย่างเป็นรูปธรรม พัฒนาให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปัน  
แลกเปลี่ยนความรู้ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา วิเคราะห์  
ทบทวน กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ กำกับ ติดตามการดำเนินการบริหารจัดการความรู้  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ  
เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม กรณีการใช้เทคโนโลยี  
สารสนเทศในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ประกอบด้วย

- |                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ     | ประธานอนุกรรมการ              |
| ๒. นางสาวเบญจพร สันติชีวะเสถียร | รองประธานอนุกรรมการ           |
| ๓. นายณัฐวัชร มังคละคุปต์       | อนุกรรมการ                    |
| ๔. นางสาวจิตาภา วิจารณ์ปรีชา    | อนุกรรมการ                    |
| ๕. นางสาวพัฒนา ชมภู             | อนุกรรมการ                    |
| ๖. นางเพ็ญศรี พรหมรักษ์         | อนุกรรมการ                    |
| ๗. พันจ่าเอกกิตติ ดุ้ยแมน       | อนุกรรมการ                    |
| ๘. นางยุพิน พ่วงเสมา            | อนุกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวนภาพร ก่อแก้ว          | อนุกรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์    | อนุกรรมการ                    |
| ๑๑. นางสาวเปรมฤดี แทนมาลา       | อนุกรรมการ                    |
| ๑๒. นางลักขณิน สุตสโมสร         | อนุกรรมการ                    |
| ๑๓. นางนทिया แก้วประทุม         | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔. นางปิยรัตน์ คชสังข์สีห์     | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นายพีรพาส ชัยเชาวรินทร์     | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการรวบรวมความเห็น แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ด้านนวัตกรรม  
กรณีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ
  ๒. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
  ๓. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย
  ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางฉัตรภรณ์ วิวัฒนวานิช)

ประธานกรรมการบริหารจัดการความรู้  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

