

# ระบบสืบค้นข้อมูลการประชุม ผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ



คู่มือองค์ความรู้ยุทธศาสตร์ที่ ๑  
พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น  
Digital Parliament & Smart Parliament

คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ยุทธศาสตร์ที่ ๑  
พัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
พ.ศ. ๒๕๖๑

## คำนำ

การจัดทำองค์ความรู้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวดที่ ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้ มาใช้ในการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ดำเนินการรวบรวมความคิดเห็น แนวคิดแนวปฏิบัติต่าง ๆ เทคนิคหรือวิธีการในการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา และจัดทำเป็นคู่มือองค์ความรู้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

คณะอนุกรรมการฯ จึงพิจารณาคัดเลือก “ระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ” เนื่องจากเป็นระบบงานที่สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการในการปฏิบัติงานด้านการประชุมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งในการประชุมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมเพื่อบริหารจัดการภายในของสำนักงานฯ โดยสามารถลดการใช้กระดาษในการประชุม การจัดเตรียมเอกสารก่อนการประชุม และสามารถสืบค้นข้อมูลการประชุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รวมถึงเป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ตามยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐ นอกจากนี้ ระบบสืบค้นข้อมูลการประชุม ดังกล่าว ได้รับรางวัลระดับดีเด่น ประเภทแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะอำนวยประโยชน์ และเป็นองค์ความรู้ให้กับเพื่อนข้าราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ยุทธศาสตร์ที่ ๑  
พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament  
กันยายน ๒๕๖๑

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทสรุปผู้บริหาร	ฉ
๑. บทนำ	๑
๒. แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	๕
๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๑
๓.๑ การรวบรวมความต้องการ (Requirements Gathering)	๑๒
๓.๒ การวิเคราะห์ระบบงาน (System Analysis)	๑๔
๓.๓ การออกแบบระบบงาน (Software Design)	๑๖
๓.๔ พัฒนาและติดตั้งระบบงาน (Implementation and Installation)	๒๒
๓.๕ การสนับสนุนและการบำรุงรักษา (Support and Maintenance)	๓๓
๓.๖ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนา ระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ	๓๕
๓.๗ ขั้นตอนการให้บริการ	๔๑
๓.๘ เปรียบเทียบขั้นตอนการให้บริการแบบเดิม และแบบใหม่	๔๒
๔. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	๔๖
๕. ตัวอย่างการให้บริการ	๔๘
๖. บรรณานุกรม	๕๒
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	คู่มือการติดตั้งระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ
ภาคผนวก ข	คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์ แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)
ภาคผนวก ค	คู่มือสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์ แบบหน้าจอสัมผัส (Android Version)
ภาคผนวก ง	รายงานสถิติข้อมูลการประชุมระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
คณะผู้จัดทำ	

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตำแหน่งประเภท วิชาการคอมพิวเตอร์ ๔๐
๒	เปรียบเทียบขั้นตอนการประชุมในรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ ของการประชุมสภาฯ ๔๓
๓	เปรียบเทียบขั้นตอนการประชุมในรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ ของการประชุมคณะกรรมการ ๔๔

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑ ภาพรวมการทำงานของระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมฯ	๑๕
๒ โครงสร้างข้อมูลของระบบข้อมูลการประชุม	๑๖
๓ แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน (login)	๑๘
๔ แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม	๑๘
๕. แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม	๑๘
๖. แสดงการดาวน์โหลดเอกสารการประชุม	๑๙
๗ แสดงหน้าจอปฏิทินการประชุม	๑๙
๘ แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารตามชื่อเอกสาร	๒๐
๙ แสดงหน้าจอการเรียงข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ	๒๐
๑๐ แสดงหน้าจอข่าวกิจกรรม	๒๑
๑๑ แสดงหน้าจอค้นหาข่าวกิจกรรม	๒๑
๑๒ หน้าจอแสดงรายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์	๒๑
๑๓ ไอคอนระบบข้อมูลการประชุม	๒๒
๑๔ ไอคอนระบบสนับสนุนการประชุม	๒๓
๑๕ ไอคอนระบบข่าวประชาสัมพันธ์	๒๓
๑๖ ตัวอย่างหน้าจอล็อกอินของระบบข้อมูลการประชุม	๒๔
๑๗ ตัวอย่างหน้าจอปฏิทินการประชุมของระบบข้อมูลการประชุม	๒๕
๑๘ ตัวอย่างหน้าจอเลือกแหล่งข้อมูลของระบบสนับสนุนการประชุม	๒๔
๑๙ ตัวอย่างหน้าจอขึ้นหนังสือของระบบสนับสนุนการประชุม	๒๕
๒๐ ตัวอย่างหน้าจอเลือกแหล่งข้อมูลของระบบข่าวประชาสัมพันธ์	๒๕
๒๑ ตัวอย่างหน้าจอปฏิทินข่าวกิจกรรมของระบบข่าวประชาสัมพันธ์	๒๕
๒๒ หน้าจอ App Information	๒๖
๒๓ หน้าจอ “App Name”	๒๖
๒๔ แสดงการเลือก specific stores	๒๗
๒๕ แสดงรายละเอียด Version Information	๒๗
๒๖ แสดงรายละเอียด Metadata	๒๗
๒๗ แสดงระบบงานที่ได้ Archive แล้ว	๒๘
๒๘ แสดงระบบงานที่ได้ Archive แล้ว	๒๘
๒๙ หน้าจอแสดงการ Distribute ระบบงาน	๒๘
๓๐ การเลือกรายชื่อระบบงานกับ Provisioning Profile	๒๙
๓๑ ผลการเชื่อมต่อและอัปเดตระบบงาน	๒๙
๓๒ แสดงสถานะพร้อมให้ดาวน์โหลดระบบ	๓๐
๓๓ ไอคอนแอปสโตร์ (App Store) บนหน้าจอของอุปกรณ์	๓๐

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
๓๔	แสดงการค้นหาระบบงานในแอปสโตร์ (App Store)	๓๑
๓๕	แสดงการติดตั้งระบบงานในแอปสโตร์ (App Store)	๓๑
๓๖	ระบบสอบถาม Apple ID เพื่อตรวจสอบสิทธิการใช้งาน	๓๒
๓๗	แสดงไอคอนของระบบภายหลังการติดตั้งระบบเสร็จแล้ว	๓๒
๓๘	แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบรัฐสภาไทย	๔๘
๓๙	แสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบฯ	๔๘
๔๐	แสดงหน้าจอกำหนดนัดหมายการประชุม	๔๙
๔๑	หน้าจอนำเข้าข้อมูลการประชุม	๔๙
๔๒	แสดงผลการบันทึกข้อมูลการประชุม	๔๙
๔๓	แสดงผลข้อมูลการประชุมตามระเบียบวาระ	๕๐
๔๔	แสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งาน	๕๐
๔๕	แสดงหน้าจอปฏิทินการประชุม	๕๑
๔๖	แสดงหน้าจอระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	๕๑

## บทสรุปผู้บริหาร

การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีแนวคิดในการรวบรวมองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเกิดจากผลการดำเนินงาน และการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานของสำนักงานฯ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ กล่าวคือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนานองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนานองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament คือ “การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบการปฏิบัติงานและการบริการในรูปแบบ Digital Parliament & Smart Parliament” โดยมีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน และการให้บริการที่สะดวก รวดเร็วผู้รับบริการมีความพึงพอใจ รวมถึงลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจากการพิจารณาร่วมกันของคณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนานองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament เห็นว่า ระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ เป็นระบบงานที่ได้ดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ พัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และ ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา มีการดำเนินการที่สำคัญ คือ การนัดประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำขั้นตอนแนวทาง และวิธีดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักคือ สำนักการประชุม กลุ่มงานระเบียบวาระ ซึ่งการปฏิบัติงานรูปแบบเดิมในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ หนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมสภาผู้แทนราษฎรนั้นจะจัดทำในรูปแบบเอกสาร พบว่าในการผลิตเอกสารสำหรับการประชุมต้องใช้ทรัพยากรกระดาษจำนวนมากโดยเฉลี่ยประมาณ ๑,๐๐๐ ชุดต่อครั้ง และจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในการรวบรวม และจัดเตรียมเอกสารจำนวนมากเพื่อจัดส่งให้ทันเวลาก่อนการประชุมสภา รวมทั้ง มีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ จำนวนมากต่อกระบวนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่อสมัยประชุม

แนวคิดในการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงาน และการให้บริการ โดยสำนักการประชมร่วมกับสำนักสารสนเทศ จัดทำ “โครงการพัฒนาระบบสืบค้นที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (iPad)” มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนระบบการเผยแพร่ และการบริการข้อมูลสำหรับการประชุมสภาฯ ที่มีความยุ่งยากและสิ้นเปลืองทั้งในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรกระดาษ โดยเริ่มดำเนินการในระยะแรก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ รองรับผู้ใช้งาน ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๕๐๐ คน และระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ รองรับผู้ใช้งาน ได้แก่ สมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ จำนวน ๒๐๐ คน และ สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ จำนวน ๒๕๐ คน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวนประมาณ ๔๕๐ คน และในระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีการปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบข้อมูลการประชุมฯ และขยายการให้บริการในการสนับสนุนภารกิจด้านการประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ดังกล่าว สามารถดำเนินงานได้ตรงตามเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ โดยสามารถลดการใช้ทรัพยากรกระดาษในการประชุมได้จำนวนมาก เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ทันเวลา ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจของสมาชิกฯ และข้าราชการของสำนักงานฯ ต่อการใช้งานระบบฯ รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๙-มีนาคม ๒๕๖๐) และ ครั้งที่ ๒ (เมษายน-กันยายน ๒๕๖๐) พบว่ามีความพึงพอใจด้านข้อมูลและระบบงานอยู่ในระดับมาก

การดำเนินงานระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะเป็นการพัฒนา และบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานของสำนักงานฯ มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบดิจิทัล ตลอดจนมีการผลักดันให้เกิดการนำไปใช้งานในการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ จนเกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานการประชุมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ ได้รับรางวัลระดับดีเด่น ประเภทแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งระบบงานฯ ดังกล่าว สามารถเป็นต้นแบบทั้งในส่วนของแนวคิดริเริ่มในการหารือ และความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจริง รวมถึงแนวทางในการผลักดันให้เกิดการนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์สำนักงานฯ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ที่ต้องการให้ภาครัฐปรับเปลี่ยนกระบวนการในการปฏิบัติงาน และรูปแบบการให้บริการให้เป็นรูปแบบดิจิทัลที่ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันมีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายซับซ้อน และเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

## องค์ความรู้ยุทธศาสตร์ที่ ๑

### พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

#### เรื่อง ระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ

##### ๑. บทนำ

###### ๑.๑ ความเป็นมา/สภาพปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตามกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) มอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศและคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ โดยมีหน้าที่ในการสนับสนุนงานของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.) และคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ (กรธ.) และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (สนช.) ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อบังคับสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ เป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีเป้าประสงค์ให้เป็นองค์กรมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ มุ่งเน้นให้บุคลากรพัฒนาไปสู่ความเป็นมืออาชีพในด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการให้เกิดความเป็นมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง และเมื่อสิ้นสุดแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ แล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เล็งเห็นว่าการจะพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความยั่งยืนนั้น ควรพัฒนาองค์กรทั้งระบบเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO)

ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา มีการดำเนินการที่สำคัญ คือ การนัดประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมการจัดทำขั้นตอน แนวทาง และวิธีดำเนินการในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักคือ กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ หนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระทำ และเรื่องอื่น ๆ ที่สมาชิกฯ เสนอบรรจุระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ ซึ่งจัดทำในรูปแบบเอกสาร ในการดำเนินการก่อนการประชุมสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักการประชุม จะดำเนินการรวบรวม

และเรียบเรียงเอกสารประกอบด้วย หนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วจึงจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๕๐๐ ชุด หรือ สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ จำนวน ๒๕๐ ชุด หรือ สมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ จำนวน ๒๐๐ ชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อให้สมาชิกฯ ได้รับเอกสารล่วงหน้าก่อนวันประชุม คือวันพุธ และวันพฤหัสบดี โดยจะต้องใช้เวลาในการจัดเตรียมเอกสารให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ และส่งให้ทันภายในวันเสาร์ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา นอกจากนี้จากการปฏิบัติจริงตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันมีสมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา หน่วยงานราชการ และประชาชนผู้สนใจต้องการสำเนาเอกสารสำหรับการประชุมสภาฯ นี้จำนวนมาก เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น สมาชิกรัฐสภานำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการอภิปรายในที่ประชุมสภา หน่วยงานราชการนำไปประกอบการนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่เป็นร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม ของตน สำนักวิชาการนำไปเป็นข้อมูลประกอบการทำเอกสารประกอบการพิจารณา เป็นต้น ทำให้เอกสารที่ต้องผลิตมีจำนวนเพิ่มขึ้น โดยเฉลี่ยประมาณ ๑,๐๐๐ ชุดต่อครั้ง ซึ่งในการผลิตเอกสารนี้ สำนักการประชุมจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานจำนวนมากเพื่อรวบรวมและจัดเตรียมเอกสาร รวมทั้งต้องใช้กระดาษในการผลิตเอกสาร เฉลี่ยประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน หรือ เฉลี่ยประมาณ ๒,๐๐๐,๐๐๐-๓,๐๐๐,๐๐๐ แผ่นต่อหนึ่งสมัยประชุม อีกทั้งมีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ จำนวนมากในกระบวนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่อสมัยประชุม

และในระหว่างการประชุมสภาฯ สำนักการประชุมจะต้องจัดเตรียมเอกสารใส่แฟ้มสำหรับใช้ในห้องประชุมให้แก่สมาชิกฯ ทุกท่านในวันประชุมสภาฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการอภิปราย นอกจากนี้ ในระหว่างการอภิปราย หรือ การประชุมสภาฯ หากมีข้อมูลเพิ่มเติมต้องดำเนินการรวบรวม และจัดเรียงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันเวลา สมาชิกฯ ต้องได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารข้อมูลให้รวดเร็วที่สุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในระหว่างการประชุมสภาฯ อีกทั้ง สำนักประชุมจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม ได้แก่ ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และเรื่องอื่นๆ ที่ใช้ในการประชุมสภาฯ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบให้รอบคอบถูกต้องและครบถ้วน เพื่อใช้ในการอภิปรายได้ทันเวลา

หลังการประชุม เอกสารและข้อมูลระเบียบวาระที่ใช้ในการประชุมแล้วต้องนำมาใช้ประโยชน์ในการยืนยันมติเพื่อจะต้องดำเนินการต่อไป ดังนั้นจึงต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ จึงเป็นข้อจำกัดที่ต้องทำให้นิติกรหรือวิทยากรผู้ตรวจสอบร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และเรื่องอื่นๆ ต้องเข้มงวดกวดขันในการปฏิบัติงาน หากเกิดข้อผิดพลาดในรายละเอียดของร่างฯ เช่น เรียงสลับหน้า หรือข้อมูลขาดหายไม่ครบถ้วน ย่อมทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อการยืนยันมติ และการดำเนินการต่อไป หากดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในการประชุมครั้งนั้นๆ ก็ต้องตรวจสอบเอกสารและข้อมูลที่จัดเตรียมให้สมาชิกกว่ายังอยู่ครบหรือไม่ถ้าพบข้อบกพร่องจะต้องเตรียมเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา

จากสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานการประชุม โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูล ระเบียบวาระ จึงมีแนวคิดในการพัฒนาการเผยแพร่ข้อมูลจากรูปแบบเอกสารให้มีจำนวนน้อยลง โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ ลดความสิ้นเปลืองของค่าสาธารณูปโภค และลดเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้ง ทำให้การสืบค้นข้อมูลของเจ้าหน้าที่ และผู้ขอรับบริการเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ทันท่วงทีที่ต้องการ ซึ่งจากแนวคิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักของสำนักงานฯ นี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament โดยมุ่งเน้นในการบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติให้แก่สมาชิกฯ และผู้ขอรับบริการสามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานฯ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันท่วงที และตรงต่อความต้องการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วยิ่งขึ้น

## ๑.๒ แนวคิดการให้บริการ

จากแนวคิดการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลการประชุม เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการประชุมสภาฯ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้น โดยสำนักงานประชุมร่วมกับสำนักสารสนเทศ จัดทำ “โครงการพัฒนาระบบสืบค้นที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (iPad)” มีเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนระบบการเผยแพร่ และการบริการข้อมูลสำหรับการประชุมสภาฯ ที่มีความยุ่งยากและสิ้นเปลืองทั้งในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรกระดาษ ดังนี้

### ๑.๒.๑ ด้านบริหารจัดการบุคลากร

(๑) สำนักงานฯ ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากในการผลิตเอกสาร และการขนย้ายเอกสารเพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ และจัดเตรียมแฟ้มเอกสารสำหรับใช้ภายในห้องประชุม

(๒) สำนักงานฯ ต้องบริหารจัดการกำลังคนและกำหนดการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการสำหรับจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมจำนวนมากภายใต้ระยะเวลาเร่งด่วน

### ๑.๒.๒ ด้านบริหารจัดการทรัพยากร

(๑) ปริมาณกระดาษสำหรับการผลิตเอกสารประกอบการประชุมให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ขอรับบริการ จำนวน ๑,๐๐๐ ชุด โดยมีปริมาณการใช้กระดาษเฉลี่ยประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน หรือ ๒,๐๐๐,๐๐๐-๓,๐๐๐,๐๐๐ แผ่นต่อสมัยประชุม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ให้แก่สมาชิกฯ

(๓) ค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาในการผลิตเอกสารระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม

(๔) ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ จัดซื้อหมึก

(๕) ค่าบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับสำเนาเอกสารประกอบการประชุม

(๖) ค่าบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสาร

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกฯ และเจ้าหน้าที่ระบบสืบค้นที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (iPad) นี้ เริ่มดำเนินการในระยะแรก พ.ศ. ๒๕๕๖ รองรับผู้ใช้งาน ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๕๐๐ คน ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ รองรับผู้ใช้งาน ได้แก่ สมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ จำนวน ๒๐๐ คน และ สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ จำนวน ๒๕๐ คน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวนประมาณ ๔๕๐ คน และในระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีการปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมฯ และขยายการให้บริการในการสนับสนุนภารกิจด้านการประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อความทันสมัย และสนองต่อนโยบายลดการใช้ทรัพยากรกระดาษของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ Digital Parliament ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนดำเนินการนำระบบ ICT มาประยุกต์ใช้สำหรับบริหารจัดการเอกสารการประชุมเพื่อการลดการใช้กระดาษ และได้นำเสนอแผนดำเนินการนำระบบ ICT มาประยุกต์ใช้สำหรับบริหารจัดการเอกสารการประชุม เพื่อการลดการใช้กระดาษผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชา และผ่านความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยมีหน่วยงานนำร่อง ในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย สำนักนโยบายและแผน สำนักวิชาการ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักพัฒนาบุคลากร และสำนักสารสนเทศ อาทิ สำนักนโยบายและแผนได้มีการนำระบบไปใช้ในการบริหารจัดการด้านการประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปัจจุบันมีผู้ใช้งานระบบฯ โดยเฉลี่ยประมาณ ๑,๒๐๐ คน ระบบสืบค้นที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (iPad) นี้มีการนำเทคโนโลยีเนทีฟ แอปพลิเคชัน (Native Application) ซึ่งรองรับการทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (iPad) ในการให้บริการข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลสำหรับการประชุมสภาฯ ได้แก่ ปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ โดยมี ๓ ระบบงานหลัก คือ ระบบข้อมูลการประชุม ระบบสนับสนุนการประชุม และระบบข่าวประชาสัมพันธ์ รวมถึงมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ระบบบริหารจัดการเอกสาร ด้วยเทคโนโลยีเว็บเซอร์วิส (Web Services) และต่อมาเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานโดยไม่มีข้อจำกัดด้านอุปกรณ์จึงพัฒนาให้สามารถใช้งานผ่านระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android) ได้

จากแนวคิดในการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ และความร่วมมือกันของหน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลบำรุงรักษาระบบฯ รวมถึงผู้บริหารที่ผลักดันและกระตุ้นให้มีการนำระบบงานไปประยุกต์ใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างแพร่หลาย ส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ ลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของสำนักงานฯ รวมถึงลดภาระและ

เวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ จึงนับเป็นการสนับสนุนความยั่งยืนทางการเงินของส่วนราชการทางหนึ่ง และอีกทางหนึ่งเป็นการอนุรักษ์และสนับสนุนความยั่งยืนทางด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรง ได้แก่ การลดการใช้ต้นไม้เป็นทรัพยากรในการผลิตกระดาษ และทางอ้อม ได้แก่ การใช้หมึกพิมพ์ในกระบวนการจัดพิมพ์และสำเนาเอกสารซึ่งลดหมึกเป็นขยะอันตรายย่อยสลายยากและก่อให้เกิดปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม

## ๒. แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

### ๒.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี กล่าวคือ “ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนา ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” นำไปสู่การพัฒนาให้คนไทยมีความสุข และตอบสนองต่อการบรรลุ ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ ในการที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูง เป็นประเทศพัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาค และเป็นธรรม ประเทศสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ และเพื่อให้ประเทศมีขีดความสามารถในการแข่งขันในการผลิตและบริการที่หลากหลายบนฐานของการใช้เทคโนโลยีที่สมัยใหม่และนวัตกรรม ให้มีรายได้สูง อยู่ในกลุ่มประเทศพัฒนาแล้ว คนไทยเป็นคนคุณภาพ ที่มีความสุข อยู่ดี กินดี สังคมมีความมั่นคง เสมอภาค และเป็นธรรม ซึ่งยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็น กรอบแนวทางการพัฒนาในระยะ ๒๐ ปีต่อจากนี้ไปจะประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
๔. ยุทธศาสตร์การสร้างโอกาส และความเสมอภาคทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ซึ่งยุทธศาสตร์ที่ ๖ นี้ เป็นกรอบแนวทางที่สำคัญประการหนึ่งในการปรับกระบวนการทำงานในการให้บริการของภาครัฐ โดยมีการวางระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ และการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนให้มีความทันสมัย เป็นธรรม และเป็นสากล ซึ่งการปรับเปลี่ยนภาครัฐจะยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน” และการแยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่กำกับ และการเป็นผู้ให้บริการในตลาดที่มีการแข่งขันกับภาคเอกชนให้ชัดเจน โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีขีดสมรรถนะสูง ปรับวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัยและพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก อยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยี และระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งประชาชนและนักธุรกิจเอกชน ตลอดช่วงชีวิตให้มีขนาดที่เหมาะสม ทันสมัย มีขีดสมรรถนะสูง และสามารถ

ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และเทียบได้กับมาตรฐานสากล สามารถรองรับกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายซับซ้อนมากขึ้น และทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยมีแนวทางสำคัญ ดังคือ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งประชาชนและนักธุรกิจเอกชน โดยมีการเชื่อมโยงผ่านระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการเชื่อมโยงทุกส่วนราชการในการให้บริการประชาชน เช่น การพัฒนาระบบกลางของภาครัฐในการให้บริการธุรกิจตลอดวงจรการประกอบธุรกิจ (Single Portal for Business) ด้วยการใช้ระบบดิจิทัลบูรณาการข้อมูล/เอกสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะทำให้สามารถติดต่อราชการได้แบบเบ็ดเสร็จได้ตลอดวงจร โปร่งใสตรวจสอบได้ และผู้รับบริการได้รับความสะดวก สามารถเข้าถึงงานบริการภาครัฐได้ง่าย ทัวถึง และหลากหลายรูปแบบตามความต้องการได้

## ๒.๒ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาอย่างต่อเนื่อง โดยในแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๕๘) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาปฏิรูปแห่งชาติและคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ ตามคำสั่งคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ (คสช.) ซึ่งต่อเนื่องมาถึงแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๖๐) โดยมีเป้าหมายที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศไทย ระยะ ๒๐ ปี คือ เพื่อให้ตอบสนอง และทันต่อการเปลี่ยนแปลงภายใต้บริบท และสภาพแวดล้อมขององค์กร มุ่งให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ ให้บรรลุผลสำเร็จ รวมถึงประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานฯ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรงต่อความต้องการ ทั้งนี้ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้ง ๒ ฉบับมีความท้าทายประการหนึ่งร่วมกัน คือ การพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติ ให้ถูกต้อง ทันสมัย สามารถเข้าถึงได้อย่างง่ายสะดวก รวดเร็ว โดยใช้นวัตกรรมมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการอย่างทั่วถึง เพื่อพัฒนาองค์กรสู่การเป็น Smart Parliament เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์สำคัญ คือ การพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament โดยมีตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ ร้อยละความสำเร็จของปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลดลง ซึ่งภายใต้การพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็น Digital Parliament และ Smart Parliament ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ นั้น ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถือเป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยตรงและทางอ้อมไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ดังนั้นจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนากระบวนการ จึงมีความสำคัญ โดยต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งก่อนและหลังการดำเนินการ

ปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบการบริการด้วย โดยมีการปรับปรุง และพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพในการให้บริการดีเยี่ยม เป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

### ๒.๓ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ (สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๖) เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะกำหนดกรอบนโยบายและทิศทางในการขับเคลื่อนรัฐสภาเพื่อมุ่งไปสู่การเป็น Smart Parliament ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ โดยมีวิสัยทัศน์ คือ พัฒนาองค์กรเพื่อมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีพันธกิจ คือ

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้งในส่วนของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์หรือระบบงาน ระบบเครือข่ายให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน รองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. บูรณาการฐานข้อมูลนิติบัญญัติและเชื่อมโยงระบบงานสารสนเทศกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนและใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน และลดความซ้ำซ้อนของระบบงาน

๓. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีความพร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา มีความมั่นคงปลอดภัยที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๔. ผลักดันให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้บรรลุเป้าหมายเพื่อมุ่งไปสู่การเป็น Smart Parliament โดยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในวงงานรัฐสภา ให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ มีความเป็นมืออาชีพ และเป็นต้นทุนมนุษย์ (Human Capital)

๕. พัฒนาระบบบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Services) เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศสอดคล้องกับความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการทั้งในส่วนของบุคลากรของรัฐสภาและประชาชนทั่วไป และมีการบริการที่รองรับกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

มียุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีความพร้อม รองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และมีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Smart Infrastructure)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ บูรณาการฐานข้อมูลนิติบัญญัติและเชื่อมโยงระบบงานสารสนเทศกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนและใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน (Smart Integration)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริหารจัดการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา มีความมั่นคงปลอดภัยที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล (Smart Security)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาทุนมนุษย์ของบุคลากรในวงงานรัฐสภาให้มีความเป็นมืออาชีพในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Smart People)

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและปรับปรุงระบบบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ มีความทันสมัย ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตรงความต้องการของผู้ใช้ และรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (Smart Services)

#### ๒.๔ แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)

แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๖๐) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและสร้างมาตรฐานการให้บริการสารสนเทศในองค์กรให้สามารถรองรับภารกิจหลักของรัฐสภา รวมทั้งเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการลงทุนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัลและระบบสารสนเทศของรัฐสภา โดยรอบการกำหนดทิศทางของแผนฉบับนี้ มาจาก ผลการศึกษาสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ในปัจจุบันของรัฐสภาและการรับฟัง ปัญหา รวมถึงความต้องการของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ตลอดจนศึกษาทิศทางและ แนวนโยบายของแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงเป็นแนวทางการขับเคลื่อนแผนฯ เพื่อให้เกิดการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ดิจิทัล และระบบสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผลที่คุ้มค่าต่อ การลงทุนอย่างแท้จริง พร้อมกับการก้าวสู่ความเป็นรัฐสภาดิจิทัลได้อย่างมั่นคง ตามวิสัยทัศน์ คือ รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) ซึ่งหมายถึง องค์กรที่สามารถสร้างสรรค์และใช้ประโยชน์จาก เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์ และทรัพยากรอื่นใด เพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ โดยแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) มียุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบและบูรณาการข้อมูลมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament
๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้สมาชิกรัฐสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมี ประสิทธิภาพ

## ๒.๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

เนื่องจากระบบเอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การดำเนินการเกี่ยวกับระบบดังกล่าวมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบงานสารสนเทศของระบบสารสนเทศของระบบเอกสารงบประมาณซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์โดยตรง

ในช่วงก่อนมีการจัดทำระบบดังกล่าวสำนักงานงบประมาณ (ผู้จัดทำระบบ) จะมีการเชิญผู้แทนกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นประกอบการจัดทำนั้น ซึ่งในการให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นดังกล่าวกลุ่มงานคณะกรรมการฯ ได้มีการศึกษาพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การจัดทำระบบดังกล่าวเป็นไปโดยถูกต้องและชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้ผู้ดูแลระบบมีการพึงระวังการกระทำใดๆ ที่จะทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานตามคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือเพื่อทำให้การทำงานผิดพลาดไปจากคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือใช้วิธีการใดๆ เข้าล่วงรู้ข้อมูลข้อมูล แก่ไข หรือทำลายข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์โดยมิชอบ เหตุที่ต้องศึกษาวิเคราะห์พระราชบัญญัติดังกล่าวเนื่องจากระบบดังกล่าวไม่ได้เป็นระบบเปิดที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้ามาดูได้ เนื่องจากระบบดังกล่าวเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การสนับสนุนข้อมูลการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยเฉพาะ ซึ่งต้องมีมาตรการในการป้องกันการล่วงรู้ข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้อีกด้วย

## ๒.๖ ข้อบังคับการประชุม

การประชุมสภา ถือเป็นวิธีการหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภา ซึ่งศตพล วรปัญญาตระกูล ได้สรุปสาระสำคัญไว้ว่า (ศตพล วรปัญญาตระกูล, ๒๕๕๕) สมาชิกสภาจะเสนอร่างกฎหมายกระทู้ถาม ถูตติหรืออื่น ๆ เข้าสู่ที่ประชุมสภา เพื่อให้ที่ประชุมสภาพิจารณา มีมติหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนั้น การประชุมสภาจึงต้องมีกรอบหรือกติกาเพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินการและควบคุมการประชุมสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งก็คือ ข้อบังคับการประชุมสภา

สาระสำคัญของข้อบังคับการประชุม ข้อบังคับการประชุมสภาจากอดีตจวบจนปัจจุบัน มักมีรูปแบบและสาระสำคัญคล้าย ๆ กัน ดังนี้

๑. นิยาม อาทิ คำว่า ประธานสภา รองประธานสภา เลขาธิการ

๒. การเลือกประธานสภา และรองประธานสภา

๓. อำนาจหน้าที่ของประธานสภา รองประธานสภา และหน้าที่ของเลขาธิการ อาทิ ประธานสภา เป็นประธานของที่ประชุม กำกับดูแลการดำเนินกิจการของสภา เป็นผู้แทนสภาในกิจการภายนอก ส่วนเลขาธิการ มีหน้าที่ อาทิ นัดประชุมสภาและคณะกรรมการครั้งแรก ช่วยประธานในการควบคุมการนับคะแนนเสียง

๔. วิธีการประชุม อาทิ การนัดประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม รายงานการประชุม

๕. การเสนอญัตติ อาทิ จำนวนผู้เสนอญัตติ ประเภทของญัตติ วิธีการเกี่ยวกับญัตติ
๖. การอภิปราย อาทิ ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อน วิธีการดำเนินการ ข้อห้ามหรือการประท้วงในการอภิปราย
๗. การลงมติ อาทิ วิธีการเกี่ยวกับการออกเสียงลงคะแนน ซึ่งมีทั้งแบบเปิดเผยและเป็นการลับ ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับคะแนนเสียงในการลงมติ การบันทึกการออกเสียงลงคะแนน
๘. กรรมการ อาทิ การตั้งคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
๙. การเสนอและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบและร่างพระราชบัญญัติ อาทิ จำนวนผู้เสนอร่าง ขั้นตอนการพิจารณาร่าง การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาร่าง กระบวนการตรวจว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติมีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ หรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ
๑๐. กระทู้ถาม อาทิ ประเภทของกระทู้ถาม ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการเสนอและการพิจารณากระทู้ถาม
๑๑. การพิจารณาให้ความเห็นชอบนายกรัฐมนตรี
๑๒. การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ
๑๓. การรักษาระเบียบและความเรียบร้อย
- ขอบเขตและประเด็นที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับการประชุมสภา อาจมีประเด็นหรือขอบเขตอย่างไร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับอำนาจหน้าที่และบทบาทของสภานั้น ๆ ด้วย

## ๒.๗ กระบวนการพัฒนาระบบงาน

กระบวนการพัฒนาระบบงานตามหลักการวงจรการพัฒนาระบบงานสำหรับระบบสารสนเทศ (System Development Life Cycle : SDLC) ของระบบสารสนเทศ (น้ำฝน อัครเมฆิน, ๒๕๖๐, น. ๒๔-๒๕) หมายถึง กระบวนการเชิงตรรกะ (Logical Process) ในการพัฒนาซอฟต์แวร์หรือระบบ เพื่อแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน มีขั้นตอนในการพัฒนาระบบงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การเก็บรวบรวมความต้องการ (Requirements Gathering) เป็นขั้นตอนการเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้เพื่อกำหนดปัญหา และศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ผู้จัดโครงการต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่าย งบประมาณ จัดหาทรัพยากร และจัดตั้งทีมงานในการดำเนินโครงการ

(๒) การวิเคราะห์ซอฟต์แวร์ (Software Analysis) คือ การวิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการของลูกค้าหรือผู้ใช้ และนิยามความต้องการนั้น โดยวัตถุประสงค์หลัก คือ ศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการที่รวบรวมจากผู้ใช้ รวมทั้งใช้เป็นแนวทางสำหรับพัฒนาระบบใหม่ นักวิเคราะห์ระบบจะประเมินฟังก์ชันหลักของระบบ ดังนั้น การกำหนดรายละเอียดความต้องการของผู้ใช้จึงสำคัญมาก โดยต้องจัดทำเอกสารข้อกำหนดความต้องการของซอฟต์แวร์ เพื่อเป็นข้อตกลงหรือสัญญาระหว่างผู้ผลิตซอฟต์แวร์

(๓) การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design) นักออกแบบระบบจะออกแบบซอฟต์แวร์ตามเอกสารข้อกำหนดความต้องการซอฟต์แวร์ ซึ่งได้มาจากขั้นตอนของการวิเคราะห์ซอฟต์แวร์ โดยคำนึงถึงการดำเนินการของระบบ การออกแบบข้อมูล การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ การออกแบบส่วนประกอบ การออกแบบรายงาน การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน การออกแบบผังงาน ข้อกำหนด และรายละเอียดของโปรแกรม

(๔) พัฒนาซอฟต์แวร์ (Implementation/Programming) คือ การนำรายละเอียดจากการออกแบบซอฟต์แวร์ มาเขียนโปรแกรม จากนั้นจึงดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรม และจัดทำเอกสารประกอบการใช้งานระบบ

(๕) ส่งมอบและการติดตั้ง (Delivery and Installation) คือ กระบวนการภายหลังการทดสอบซอฟต์แวร์เสร็จสิ้น นักพัฒนาซอฟต์แวร์จะส่งมอบและติดตั้งซอฟต์แวร์ให้กับผู้ใช้งาน มีการจัดฝึกอบรมพร้อมเอกสารประกอบการใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ปัญหาการใช้งานในเบื้องต้นได้

(๖) การสนับสนุนและการบำรุงรักษา (Support and Maintenance) คือ ผู้ใช้ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าพบจุดบกพร่องหรือต้องการปรับเปลี่ยนความต้องการ ให้แจ้งแก่นักเขียนโปรแกรม โดยการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ หมายถึง การแก้ไขจุดบกพร่อง หรือการปรับเปลี่ยนความต้องการ สภาพแวดล้อม หรือ เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของซอฟต์แวร์

### ๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมนั้นมีแนวคิดร่วมกันระหว่างสำนักการประชุมและสำนักสารสนเทศได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดสรรงบประมาณซึ่งเป็นงบประมาณเหลือจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ จำนวน ๕๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (iPad) มีวัตถุประสงค์ คือ จัดหาคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัสยี่ห้อไอแพด (iPad) และระบบงานสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหาร และข้าราชการของสำนักงานฯ และได้รับงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑) สำหรับดำเนินการบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบตามโครงการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส ซึ่งคุณสมบัติหลักของระบบงานดังกล่าว ได้แก่

๑. รองรับการใช้งานบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพาแบบอัจฉริยะระบบปฏิบัติการไอโอเอส (IOS) และระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android) ได้

๒. เชื่อมโยงข้อมูลระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมกับระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ (ระเบียบวาระการประชุม) ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลการประชุม และข้อมูลระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ระบบข้อมูลการประชุมสามารถให้บริการข้อมูลระเบียบวาระการประชุม และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องในการประชุมสภาฯ แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ทันสมัย และรองรับการให้บริการข้อมูลในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาอันเนื่องมาจากการแก้ไขรัฐธรรมนูญ และ/หรือข้อบังคับการประชุมได้

๔. ระบบสนับสนุนการประชุมเกี่ยวกับเอกสารดิจิทัล (e-Book) ที่เผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. ระบบข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถบริหารจัดการข้อมูลด้านการประชุม ข้อมูลเอกสารดิจิทัล และข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ โดยสามารถจัดเตรียมเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๗. ระบบช่วยลดขั้นตอน ความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานโดยเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทำให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลได้ครบถ้วน และรวดเร็ว

ในการพัฒนาระบบข้อมูลการประชุมบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ ได้พัฒนาระบบงานตามหลักการวงจรการพัฒนากระบวนการ (SDLC) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

### ๓.๑ การรวบรวมความต้องการ (Requirements Gathering)

#### ๓.๑.๑ วิเคราะห์ระบบงานเดิม

ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานเดิมในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาของสำนักงานการประชุมในด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

##### (๑) ก่อนการประชุม

##### ๑.๑) ดำเนินการนัดประชุม

##### ๑.๒) รวบรวม และเรียบเรียงระเบียบวาระการประชุม และเอกสาร

ประกอบการประชุม

๑.๓) ผลิตเอกสารสำหรับการประชุมสภา จำนวน ๑,๐๐๐ ชุด โดยจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันศุกร์ และจะต้องจัดส่งให้แก่สมาชิกฯ ภายในเช้าวันเสาร์ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. เพื่อให้ทันเวลาการประชุมสภาฯ ในวันพุธ และวันพฤหัสบดี

##### ๑.๔) การจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

๑) นำร่างพระราชบัญญัติและญัตติที่ได้รับมาจากกลุ่มงานพระราชบัญญัติ และญัตติ ๑, ๒ ลงทะเบียนรับ เพื่อดำเนินการในกลุ่มงานระเบียบวาระ

๒) ตรวจสอบร่างพระราชบัญญัติและญัตติที่ได้รับมาตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบผู้เสนอ ผู้รับรองครบถ้วนหรือไม่

๓) สำเนาเรื่องเพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลนำไปจัดพิมพ์และทำสำเนาต้นฉบับ

๔) เมื่อจัดพิมพ์และตรวจสอบครบถ้วนแล้วตรวจสอบต้นฉบับโดย  
นิติกร/วิทยากร และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อตรวจสอบและรับรองสำเนาถูกต้อง

๕) นำต้นฉบับที่ลงนามรับรองรองสำเนาถูกต้องแล้วไปจัดทำสำเนา  
ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ จำนวนเรื่องละ ๑,๐๐๐ ชุด

๖) จัดทำสำเนาหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม  
จำนวน ๑,๒๐๐ ชุด

๗) จัดเรียงหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม พร้อม  
เอกสารประกอบเข้าชุดเพื่อจัดส่งให้สมาชิกและให้บริการแก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในสำนักงาน และ  
บุคคลภายนอกที่สนใจการประชุมสภา

#### (๒) ระหว่างการประชุม

๒.๑) จัดเตรียมข้อมูลระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม  
ทั้งหมด จัดใส่แฟ้มให้แก่สมาชิกฯ ทุกท่าน

๒.๒) กรณีมีข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการรวบรวม และ  
จัดเรียงเอกสารข้อมูลโดยด่วน

#### (๓) หลังการประชุม

๓.๑) เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลระเบียบวาระที่  
ใช้ในการประชุมและมีการยืนยันมติแล้วให้ถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว

#### (๔) การสืบค้นข้อมูลการประชุม

๔.๑) ดำเนินการค้นหาข้อมูลเพื่อให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร  
สมาชิกรัฐสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบุคลากรในกลุ่มงานต้องมีความรู้ในเรื่องที่บรรจุระเบียบ  
วาระในทุกเรื่องว่าบรรจุอยู่ในระเบียบวาระครั้งใด วันใด และสมัยใด เพื่อการค้นหาเอกสารจะได้มี  
ความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) รับชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา โดยต้องทราบว่าได้บรรจุในระเบียบ  
วาระสมัยประชุมใด วัน เดือน ปี ใด เป็นร่างพระราชบัญญัติ ญัตติหรือเรื่องอื่นๆ

๒) ค้นจากแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่โดยใช้เจ้าหน้าที่เป็น  
ผู้ค้นหา ตามชื่อเรื่อง หมวดหมู่ ที่เก็บไว้เป็นลำดับ

๓) เอกสารที่เก็บในแฟ้มเพื่อบริการจะทำดัชนี เพื่อการค้นหา  
โดยสะดวก

๔) เมื่อพบเรื่องที่ต้องการแล้วจะนำไปถ่ายสำเนาเพื่อให้บริการ

### ๓.๑.๒ ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

ในการดำเนินงานพัฒนาระบบงานฯ นี้ มีการวิเคราะห์ และศึกษาความเป็นไปได้  
จากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลการประชุมของสำนักงานการประชุม และแนวทาง  
การต่อยอดให้บริการข้อมูลสารสนเทศ โดยสำนักสารสนเทศได้แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไป  
ได้ในการรับข้อมูลจากระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปต่อยอดให้บริการ  
แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

๑) คณะทำงานฯ ได้ศึกษาและจัดทำเอกสารสรุปการทำงานของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างหน้าจอและความต้องการพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัสสำหรับรองรับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

๒) กำหนดแนวทางการทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านเว็บเซอร์วิสของ โครงการ “KhonKaen One Stop Services บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว” เนื่องจากเว็บไซต์ดังกล่าวพัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลในรูปแบบภาษามาร์กอัปขยายได้ (Extensible Markup Language: XML) เช่นเดียวกับระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของสำนักงานฯ ซึ่งขณะนั้นอยู่ระหว่างการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานฯ

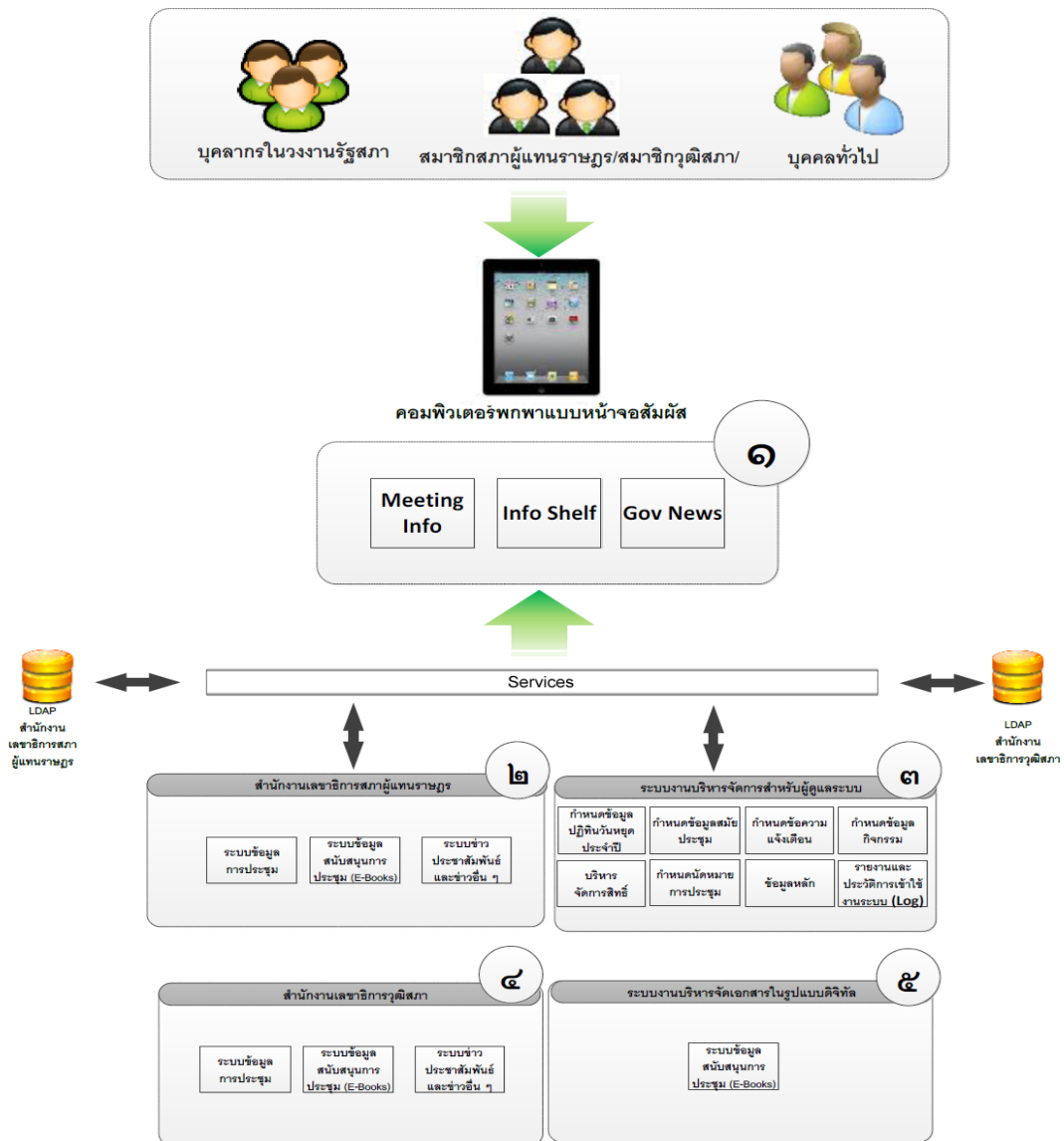
๓) คณะทำงานฯ ได้เชิญผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบเนทีฟ แอปพลิเคชัน (Native Application) และจัดจำหน่ายคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส เข้าร่วมรับทราบรายละเอียดและออกแบบระบบต้นแบบสำหรับการทดสอบเชื่อมโยงข้อมูลจาก เอ็กซ์เอ็มแอลเว็บเซอร์วิส (XML Web Services)

๔) ผู้ประกอบการต่าง ๆ ที่เข้าร่วมการทดสอบฯ ได้นำเสนอความสามารถของอุปกรณ์และประสบการณ์การพัฒนาระบบงานที่ผ่านมา โดยผู้ประกอบการรายหนึ่งได้จัดทำและสาธิตระบบต้นแบบตามแนวทางการทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูล ผลปรากฏว่าระบบงานสามารถรับข้อมูลในรูปแบบเอ็กซ์เอ็มแอล (XML) จากเว็บเซอร์วิสที่กำหนดได้ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้สามารถสรุปได้ว่าระบบเนทีฟ แอปพลิเคชัน (Native Application) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากเว็บเซอร์วิสได้ และเว็บเซอร์วิสของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ระหว่างการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขณะนั้นสามารถให้บริการข้อมูลให้แก่ระบบงานที่เชื่อมต่อขอรับบริการข้อมูลได้

๕) คณะทำงานฯ ร่วมกับผู้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของรายการอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลบนคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัสต่อไป

### ๓.๒ การวิเคราะห์ระบบงาน (System Analysis)

จากการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการให้บริการข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์ระบบงานที่ต้องการพัฒนาใหม่ โดยคำนึงความต้องการของผู้ใช้งาน และผู้ขอรับบริการ โดยสามารถอธิบายเป็นภาพรวมการทำงานของระบบ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้งานและระบบงานได้ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ ภาพรวมการทำงานของระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมฯ

๓.๒.๑ ระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมฯ สำหรับให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคลากรในวงงานรัฐสภา ประกอบด้วย ๓ ระบบ ได้แก่

- (๑) ระบบข้อมูลการประชุม
- (๒) ระบบสนับสนุนการประชุม
- (๓) ระบบข่าวประชาสัมพันธ์

๓.๒.๒ ข้อมูลที่เชื่อมโยงจากระบบงานและฐานข้อมูลภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม ข่าวประชาสัมพันธ์

๓.๒.๓ ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ในการตั้งค่าข้อมูลหลักของระบบ บริหารจัดการสิทธิ นัดการประชุม และสืบค้นรายงาน สถิติการใช้ระบบต่าง ๆ

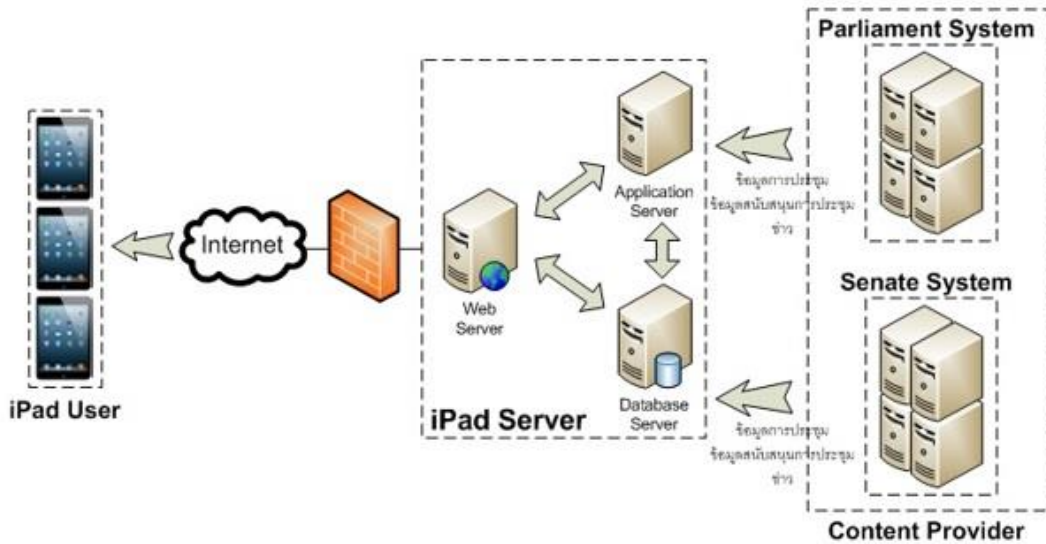
๓.๒.๔ ข้อมูลที่เชื่อมโยงจากระบบงานและฐานข้อมูลภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลเอกสารดิจิทัล ข่าวประชาสัมพันธ์

๓.๒.๕ ข้อมูลเอกสารดิจิทัลที่เชื่อมโยงจากระบบบริหารจัดการเอกสารดิจิทัล

**๓.๓ การออกแบบระบบงาน (Software Design)**

**๓.๓.๑ โครงสร้างของระบบข้อมูลการประชุม**

ในการออกแบบเพื่อพัฒนาระบบงานฯ มีการออกแบบโครงสร้างข้อมูล ตามหลักการเว็บแอปพลิเคชัน (Web application) ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ โครงสร้างข้อมูลของระบบข้อมูลการประชุม

จากภาพโครงสร้างข้อมูลของระบบข้อมูลการประชุม มีส่วนประกอบ ดังนี้

(๑) ผู้ให้บริการเนื้อหา (Content Provider) เป็นส่วนจากระบบงานต่าง ๆ สำหรับให้บริการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลต้นทางของระบบฯ ได้แก่ ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ฐานข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ และระบบบริการข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ไอแพดเซิร์ฟเวอร์ (iPad Server) ทำหน้าที่ประสานข้อมูลระหว่างระบบและให้บริการข้อมูลบนคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก ดังนี้

(๒.๑) เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลและเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานภายนอก ซึ่งสามารถจำแนกตามลักษณะการทำงานออกเป็น ๔ ระบบหลัก ดังนี้

๑) ไอแพด คอนเทนต์ แกรบเบอร์ (iPad Content Grabber) ทำหน้าที่ดึงข้อมูลการประชุม ข้อมูลเอกสารและข่าวสารต่าง ๆ จาก Content Provider สำหรับนำมาประมวลผลและจัดเก็บลงฐานข้อมูล

๒) ไอแพด เว็บเซอร์วิส (iPad Web Service) ทำหน้าที่ในการบริการข้อมูลการประชุม ข้อมูลเอกสารและข่าวสารต่าง ๆ ให้กับระบบงานบนคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส

๓) การจัดการเว็บเซอร์วิส (Manage Web Service) ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการและตั้งค่าการทำงานของระบบ iPad Content Grabber และ iPad Web Service

๔) ส่วนจัดการผู้ดูแลระบบ (iPad Backend) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ดูแลระบบสำหรับบริหารจัดการข้อมูลหลักของระบบ

(๒.๒) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับให้บริการโปรแกรมประยุกต์ (Application Server) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ดูแลระบบสำหรับบริหารจัดการข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Books)

(๒.๓) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับให้บริการข้อมูล (Database Server) ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ

(๓) ไอแพด เนทีฟ แอปพลิเคชัน (iPad Native Application) เป็นระบบรองรับการทำงานบนคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (iPad) โดยทำหน้าที่แสดงผลและให้บริการข้อมูลด้านการประชุม เอกสารและข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมี ๓ ระบบหลัก ประกอบด้วย ระบบข้อมูลการประชุม ระบบสนับสนุนการประชุม และระบบข่าวประชาสัมพันธ์

### ๓.๓.๒ การออกแบบหน้าจอของระบบงาน (User Interface)

ระบบข้อมูลการประชุมนี้ มีการออกแบบหน้าจอของผู้ใช้งาน (User Interface) ดังนี้

(๑) การออกแบบหน้าจอระบบข้อมูลการประชุมสำหรับผู้ใช้งาน ดังนี้

๑) ระบบลงชื่อผู้ใช้งาน (login) ซึ่งเป็นการเริ่มต้นใช้งานระบบฯ ผู้ใช้งานจะต้องมีชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password) ซึ่งระบบข้อมูลการประชุมจะตรวจสอบสิทธิการใช้งานผ่านเว็บเซอร์วิสโดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลทะเบียนผู้ใช้งานกลาง (LDAP) ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน (login)

๒) หน้าจอรายการล่าสุด จะแสดงรายการการประชุม ๕ อันดับล่าสุด โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดู สืบค้นและดาวน์โหลด หนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบงานฯ ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ๔-ภาพที่ ๖



ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม



ภาพที่ ๕ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม



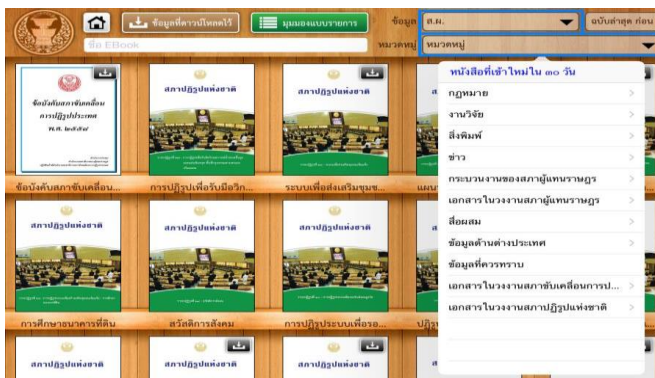
ภาพที่ ๖ แสดงการดาวน์โหลดเอกสารการประชุม

๓) หน้าจอปฏิทินการประชุม แสดงข้อมูลการประชุมในรูปแบบของปฏิทิน โดยแสดงประเภทการประชุมตามสีต่าง ๆ เช่น สีแดงแทนการประชุมสภาผู้แทนราษฎร สีเขียวแสดงการประชุมวุฒิสภา สีดำแสดงการประชุมอื่น ๆ เป็นต้น โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาการประชุมตาม ช่วงวัน เวลา เดือน ปีปฏิทิน จากนั้นเมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลการประชุม ผู้ใช้งานสามารถกดดู ข้อมูลในวันที่ที่ต้องการ ดังภาพที่ ๗

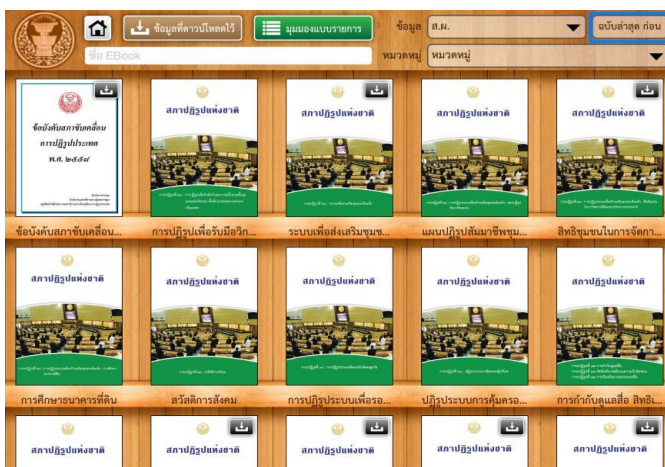


ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอปฏิทินการประชุม

(๒) ระบบสนับสนุนการประชุม เป็นระบบสนับสนุนข้อมูลในรูปแบบเอกสารดิจิทัล สำหรับอ้างอิงใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งระบบนี้ให้บริการทั้งสมาชิกวุฒิสภา และบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงและใช้งานข้อมูลได้โดยไม่ต้องตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการเอกสารโดยแบ่งประเภทของแหล่งข้อมูล และสามารถค้นหาได้ตามชื่อเอกสารดังภาพที่ ๘ มีการจัดเรียงข้อมูลเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ฉบับล่าสุด จาก ก-ฮ และ จาก ฮ-ก ดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารตามชื่อเอกสาร

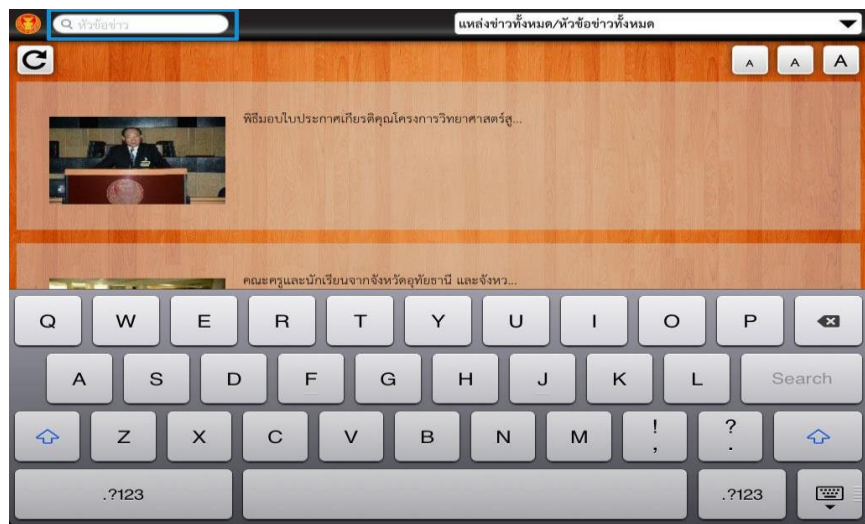


ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการเรียงข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ

(๓) ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นระบบที่แสดงผลข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งข้อมูลข่าวต่าง ๆ เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของทั้งสองสำนักงาน โดยผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรม ในรูปแบบต่างๆ เช่น ค้นหาจากแหล่งข่าว ชื่อหัวข้อข่าว/กิจกรรม วันที่ของกิจกรรม เป็นต้น ดังภาพที่ ๑๐-ภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอข่าวกิจกรรม



ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอค้นหาข่าวกิจกรรม



ภาพที่ ๑๒ หน้าจอแสดงรายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์

### ๓.๔ พัฒนาและติดตั้งระบบงาน (Implementation and Installation)

เมื่อดำเนินการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์ พบภาพแบบหน้าจอสัมผัสแล้วเสร็จ การติดตั้งระบบงานสามารถจำแนกออกเป็นสองส่วน คือ ระบบสืบค้นข้อมูลฯ ในรูปแบบเนทีฟ แอปพลิเคชัน (Native Application) และระบบบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ซึ่งมีรายละเอียดของการติดตั้งระบบ ดังนี้

#### ๓.๔.๑ ระบบเนทีฟ แอปพลิเคชัน (Native Application)

ระบบงานแบบเนทีฟ แอปพลิเคชัน (Native Application) พัฒนาด้วยภาษาซี (Objective C) ซึ่งการติดตั้งระบบงานจำเป็นต้องมีบัญชีผู้พัฒนา (Apple Developer Programs) โดยมีขั้นตอนการติดตั้งระบบ ดังนี้

(๑) การจัดเตรียมรายละเอียดของงานสำหรับติดตั้งระบบ มีรายละเอียดดังนี้

(๑.๑) ระบบข้อมูลการประชุม ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ๑) ชื่อระบบงาน “ข้อมูลการประชุม”
- ๒) เวอร์ชัน “๑.๐”
- ๓) ลิขสิทธิ์การเผยแพร่ “๒๕๕๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) คำอธิบายเกี่ยวกับระบบงาน คือ “รวบรวมข้อมูลการประชุมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไปและใช้ประโยชน์ในการประชุมต่าง ๆ”
- ๕) คีย์เวิร์ดคือ “การประชุม, meeting, parliament, thai”
- ๖) เว็บไซต์สำหรับการติดต่อ <http://www.parliament.go.th>
- ๗) รูปภาพไอคอน ดังภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓ ไอคอนระบบข้อมูลการประชุม

(๑.๒) ระบบสนับสนุนการประชุม ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ๑) ชื่อระบบงาน “สนับสนุนการประชุม”
- ๒) เวอร์ชัน “๑.๐”
- ๓) ลิขสิทธิ์การเผยแพร่ “๒๕๕๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔) คำอธิบายเกี่ยวกับระบบงาน คือ “รวบรวมเอกสารสำหรับสนับสนุนงานโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไปและใช้ประโยชน์ในการประชุมต่าง ๆ”

๕) คีย์เวิร์ดคือ “ชั้นหนังสือ, การประชุม, shelf, meeting, parliament, thai”

๖) เว็บไซต์สำหรับการติดต่อ <http://www.parliament.go.th>

๗) รูปภาพไอคอน ดังภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔ ไอคอนระบบสนับสนุนการประชุม

#### (๑.๓) ระบบข่าวประชาสัมพันธ์

๑) ชื่อระบบงาน “ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์”

๒) เวอร์ชัน “๑.๐”

๓) ลิขสิทธิ์การเผยแพร่ “๒๕๕๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔) คำอธิบายเกี่ยวกับระบบงาน คือ “รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เผยแพร่โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไปและใช้ประโยชน์ในการประชุมต่าง ๆ”

๕) คีย์เวิร์ดคือ “ข่าว, news, meeting, parliament, thai”

๖) เว็บไซต์สำหรับการติดต่อ <http://www.parliament.go.th>

๗) รูปภาพไอคอน ดังภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ ไอคอนระบบข่าวประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างหน้าจอของระบบที่แสดงบน App Store ดังภาพที่ ๑๖-ภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างหน้าจอล็อกอินของระบบข้อมูลการประชุม



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างหน้าจอปฏิทินการประชุมของระบบข้อมูลการประชุม



ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างหน้าจอเลือกแหล่งข้อมูลของระบบสนับสนุนการประชุม



ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างหน้าจอชั้นหนังสือของระบบสนับสนุนการประชุม



ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างหน้าจอเลือกแหล่งข้อมูลของระบบข่าวประชาสัมพันธ์



ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างหน้าจอปฏิทินข่าวกิจกรรมของระบบข่าวประชาสัมพันธ์

(๒) ติดตั้งระบบงานบนแอปสโตร์ (App Store) ด้วยโปรแกรมภาษา Xcode

การนำระบบงานที่พัฒนาเสร็จแล้วขึ้นติดตั้งบนแอปสโตร์ (App Store) ผ่านโปรแกรมภาษา Xcode มีขั้นตอนดังนี้

(๒.๑) สร้างบัญชีของระบบงานบน iTunes Connect สำหรับการติดตั้งระบบงานใหม่

๑) เลือกภาษา เช่น ไทย เป็นต้น

๒) ป้อนชื่อระบบ เช่น ข้อมูลการประชุม สนับสนุนการประชุม เป็นต้น

๓) ป้อนข้อมูล SKU เช่น ๐๐๘.th.co.mobileexpert.parliament

meeting เป็นต้น

๔) เลือก Bundle ID เป็น th.co.mobileexpert.parliamentmeeting

๕) คลิกปุ่ม “Continue” ดังภาพที่ ๒๒

ภาพที่ ๒๒ หน้าจอ App Information

(๒.๒) ป้อนข้อมูลรายละเอียดของระบบเพิ่มเติมดังนี้

๑) กำหนดวันที่ระบบสามารถใช้งานได้

๒) เลือก Price Tier เป็น Free ดังภาพที่ ๒๓

ภาพที่ ๒๓ หน้าจอ “App Name”

๓) คลิกที่ลิงค์ specific stores โดยเลือกตัวเลือกออกทั้งหมดยกเว้น “ไทย” แล้วคลิกปุ่ม “Continue” ดังภาพที่ ๒๔

Albania	<input checked="" type="checkbox"/>	Dominica	<input checked="" type="checkbox"/>	Luxembourg	<input checked="" type="checkbox"/>	Senegal	<input type="checkbox"/>
Algeria	<input checked="" type="checkbox"/>	Dominican Republic	<input type="checkbox"/>	Macau	<input type="checkbox"/>	Seychelles	<input checked="" type="checkbox"/>
Angola	<input checked="" type="checkbox"/>	Ecuador	<input type="checkbox"/>	Macedonia, The Former Yugoslav Republic Of	<input checked="" type="checkbox"/>	Sierra Leone	<input checked="" type="checkbox"/>
Anguilla	<input checked="" type="checkbox"/>	Egypt	<input checked="" type="checkbox"/>	Madagascar	<input checked="" type="checkbox"/>	Singapore	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๒๔ แสดงการเลือก specific stores

๔) ป้อนรายละเอียดเกี่ยวกับระบบที่ได้จัดเตรียมไว้ในหัวข้อ (๒) ดังภาพที่ ๒๕-ภาพที่ ๒๖

**Version Information**

Version Number  ?

Copyright  ?

Primary Category  ?

Secondary Category (Optional)  ?

ภาพที่ ๒๕ แสดงรายละเอียด Version Information

**Metadata**

Description  ?

Keywords  ?

Support URL  ?

Marketing URL (Optional)  ?

Privacy Policy URL (Optional)  ?

ภาพที่ ๒๖ แสดงรายละเอียด Metadata

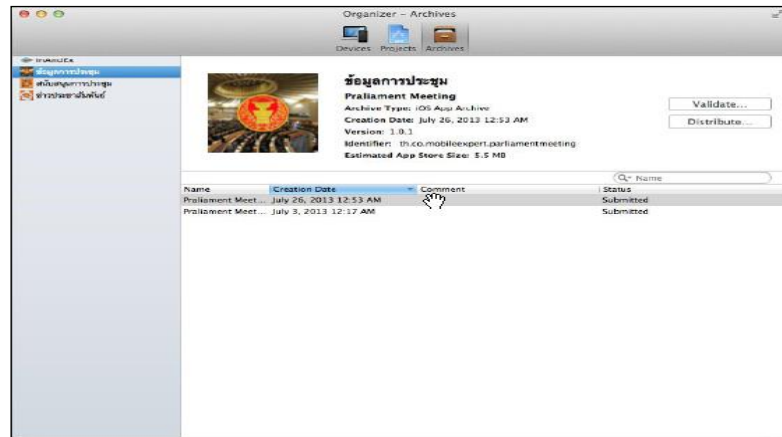
(๒.๓) เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Ready to submit Binary” เพื่อดำเนินการติดตั้งระบบงานบนแอปสโตร์ (App Store) และเปิดเพิ่มข้อมูล (file) ระบบงาน ด้วยโปรแกรม Xcode

๑) เลือกเมนู Build > iOS Device

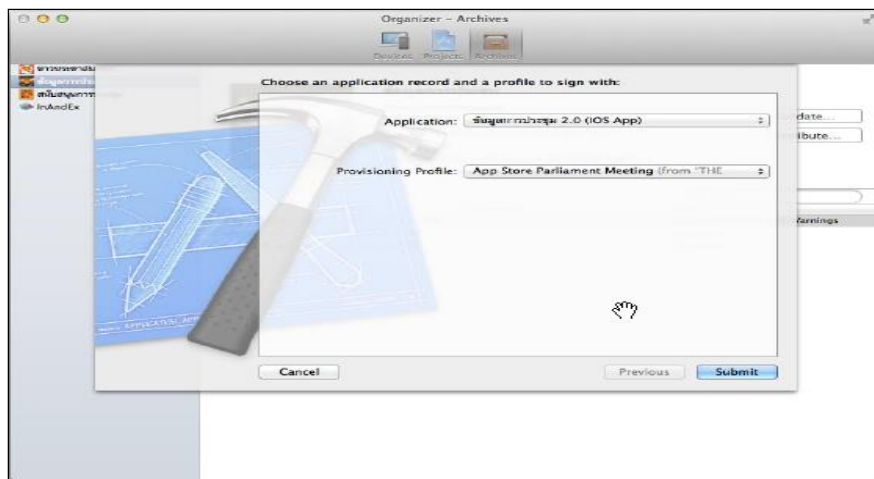
๒) เลือกเมนูย่อย Build Setting และเลือก Certificate เป็น iOS Distribution

๓) เลือกเมนู Product > Archive เพื่อสร้าง Package ของระบบงานที่ต้องการติดตั้งและเผยแพร่บนแอปสโตร์ (App Store)

๔) เลือกเมนู Window > Organize เพื่อตรวจสอบรายการระบบที่ได้ Archive แล้ว ดังภาพที่ ๒๗-ภาพที่ ๒๘



ภาพที่ ๒๗ แสดงระบบงานที่ได้ Archive แล้ว



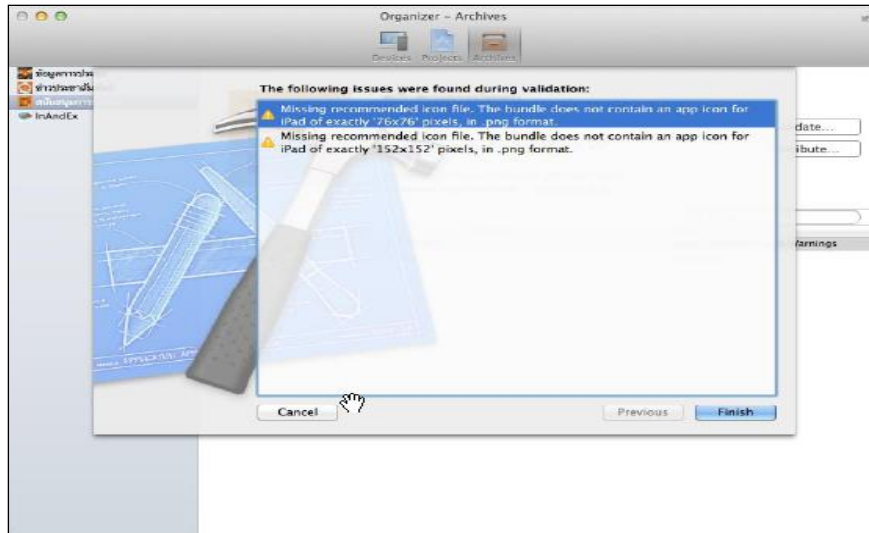
ภาพที่ ๒๘ แสดงระบบงานที่ได้ Archive แล้ว

- ๕) เลือกระบบที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นคลิกที่ “Validate”  
 ๖) เมื่อตรวจสอบผ่านแล้วไม่พบข้อผิดพลาด ให้คลิกที่ปุ่ม “Distribute”  
 เพื่อส่งระบบไปยังแอปสโตร์ (App Store) ดังภาพที่ ๒๙

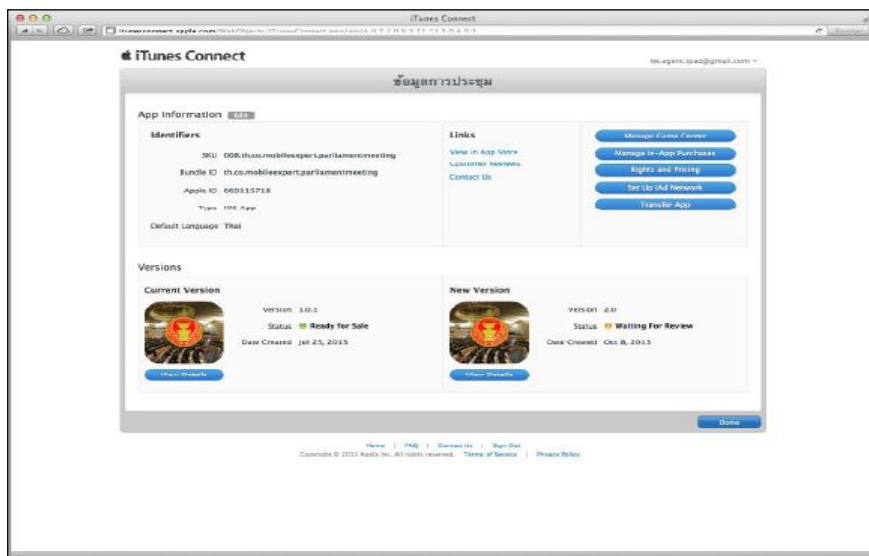


ภาพที่ ๒๙ หน้าจอแสดงการ Distribute ระบบงาน

๗) ตรวจสอบระบบงานกับ Provisioning Profile ให้ตรงกับระบบที่กำลังขอติดตั้ง จากนั้นกด “Submit” แล้วรอผลการเชื่อมต่อและอัปโหลดระบบ เมื่อเสร็จสิ้นจึงคลิกปุ่ม “Finish” ดังภาพที่ ๓๐-ภาพที่ ๓๑



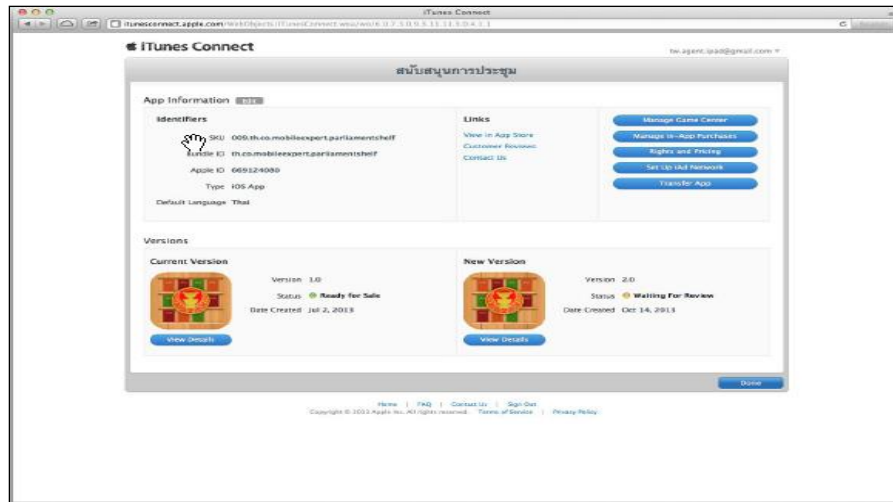
ภาพที่ ๓๐ การเลือกรายชื่อระบบงานกับ Provisioning Profile



ภาพที่ ๓๑ ผลการเชื่อมต่อและอัปโหลดระบบงาน

๘) ตรวจสอบสถานะบนระบบ iTunes Connect จะพบว่าอยู่ในสถานะ “Waiting For Review” แสดงว่าติดตั้งเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งระบบอยู่ระหว่างการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ของบริษัทแอปเปิล ก่อนเผยแพร่บน App Store

๙) เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทแอปเปิดตรวจสอบระบบเสร็จแล้วจะแจ้งสถานะของระบบกลับมาทางอีเมลล์ที่ผู้พัฒนาได้จดทะเบียนไว้ โดยสถานะของระบบใน iTunes Connect จะเปลี่ยนเป็น “Ready For Sale” ภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ แสดงสถานะพร้อมให้ดาวน์โหลดระบบ

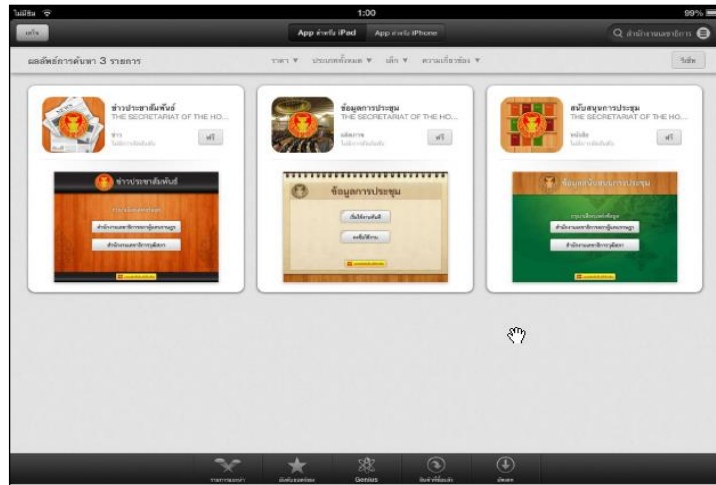
(๓) การติดตั้งและใช้งานระบบผ่าน App Store มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) เลือกที่ไอคอน App Store ดังภาพที่ ๓๓



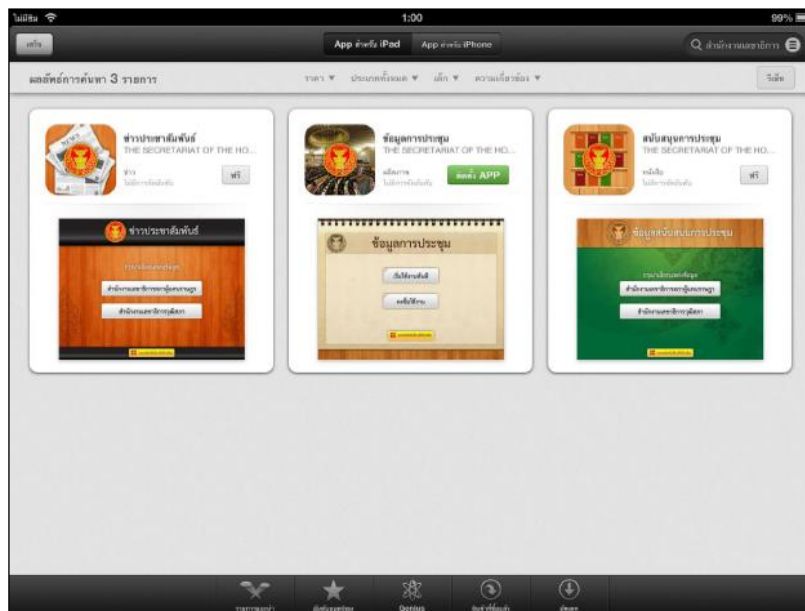
ภาพที่ ๓๓ ไอคอนแอปสโตร์ (App Store) บนหน้าจอของอุปกรณ์

๒) ค้นหาด้วยคำว่า “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” หรือ “รัฐสภา”  
ดั่งภาพที่ ๓๔

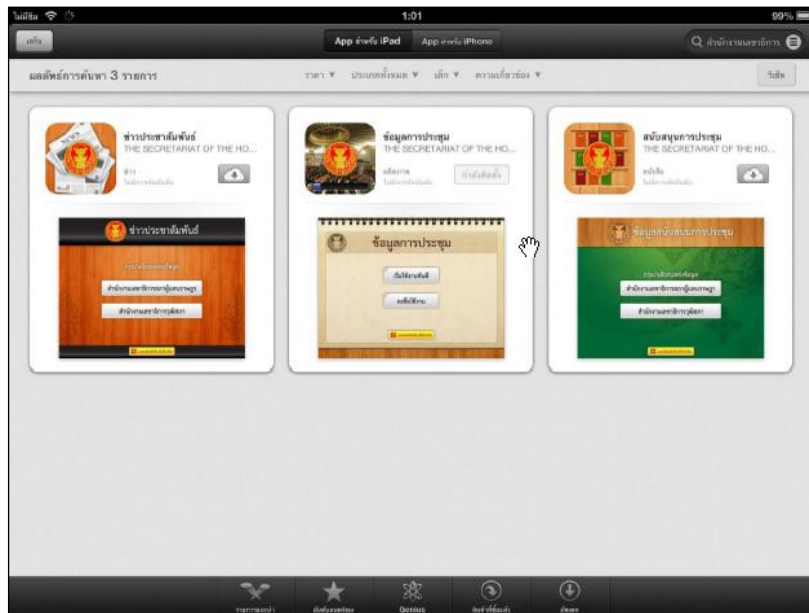


ภาพที่ ๓๔ แสดงการค้นหาระบบงานในแอปสโตร์ (App Store)

๓) คลิกที่ปุ่ม “ฟรี” จากนั้นเลือก “ติดตั้ง App” เพื่อทำการติดตั้งระบบงาน (ระบบปฏิบัติการไอโอเอส (iOS) อาจสอบถาม Apple ID ของผู้ติดตั้งระบบบนคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส) ดั่งภาพที่ ๓๕-ภาพที่ ๓๗



ภาพที่ ๓๕ แสดงการติดตั้งระบบงานในแอปสโตร์ (App Store)



ภาพที่ ๓๖ ระบบสอบถาม Apple ID เพื่อตรวจสอบสิทธิการใช้งาน



ภาพที่ ๓๗ แสดงไอคอนของระบบภายหลังการติดตั้งระบบเสร็จแล้ว

๓.๔.๒ ระบบบริหารจัดการข้อมูลเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)

ระบบบริหารจัดการข้อมูล จำแนกออกเป็นสองส่วน คือ

- (๑) ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบที่ออกแบบและพัฒนาแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ด้วยภาษาจาวา (Java) ทำงานบน Apache Tomcat ๗.๐

(๒) ระบบนำเข้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Oracle UCM

ซึ่งระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลด้วย Oracle Database ๑๑g สามารถอธิบายลักษณะการทำงานของระบบและความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการ (Web Server, Application Server และ Database Server) และผู้รับบริการ (Client) ดังนี้

(๓) ผู้รับบริการ (Client) ประกอบด้วย เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ทำหน้าที่ส่งการร้องขอ (Request) ไปยังเครื่องแม่ข่าย (Web Server)

(๔) ผู้ให้บริการเว็บ (Web Server) ประกอบด้วย

(๔.๑) Apache Httpd ทำหน้าที่จัดการคำร้องขอต่าง ๆ จาก Client และส่งต่อไปยัง Apache Tomcat หรือ Oracle UCM ตามรูปแบบคำร้องขอที่ได้รับมาและตามการตั้งค่าที่กำหนดไว้

(๔.๒) Apache Tomcat ทำหน้าที่รับคำร้องขอต่าง ๆ จาก Apache Httpd และประมวลผลและส่งผลลัพธ์กลับไปยังผู้รับบริการ

(๕) ผู้ให้บริการระบบ (Application Server) ประกอบด้วย

(๕.๑) Oracle UCM ทำหน้าที่จัดการคำร้องขอต่าง ๆ จาก Apache Httpd และประมวลผลและส่งผลลัพธ์กลับไปยังผู้รับบริการ

(๖) ผู้ให้บริการฐานข้อมูล (Database Server) ประกอบด้วย

(๖.๑) Oracle Database ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกส่งมาจาก Apache Tomcat หรือ Oracle UCM

(๗) การติดตั้งระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบจำแนกตามเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับบริการระบบ

ทั้งนี้รายละเอียดการติดตั้งระบบบริหารจัดการข้อมูล ดังภาคผนวก ก

### ๓.๕ การสนับสนุนและการบำรุงรักษา (Support and Maintenance)

ในการสนับสนุน และบำรุงรักษาระบบงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและบำรุงรักษาระบบ โดยมีคณะตรวจรับพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน การแนะนำการใช้งาน และการตรวจสอบ แก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบ รวมถึงประสานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักการประชุม ทำหน้าที่ ดูแลและนำเข้าข้อมูลการประชุม โดยมีแนวทางการดำเนินการ บำรุงรักษา เพิ่มเติมประสิทธิภาพระบบงานฯ และการนำไปใช้งาน ดังนี้

๓.๕.๑ การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ โดยสำนักสารสนเทศจัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัสและติดตั้งระบบที่จำเป็นสำหรับรองรับภารกิจของสมาชิกฯ

๓.๕.๒ จัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินงาน โดยให้สำนักประชุมเป็นผู้ประสานในการเกี่ยวกับข้อมูล และ เจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบด้านเทคนิคและประสานกับบริษัทผู้พัฒนาและบำรุงรักษาระบบตามโครงการฯ นอกจากนี้จะมีบุคลากรจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้ประสานให้ข้อมูลประกอบการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภา และสถานะติบัญญัติแห่งชาติ

๓.๕.๓ การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Server, Application Server และ Database Server)

๓.๕.๔ ติดตามการปรับเปลี่ยนรุ่นของระบบปฏิบัติการไอโอเอส iOS และรายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมเสนอแผนการดำเนินการปรับปรุงระบบให้รองรับการทำงานของระบบปฏิบัติการ iOS รุ่นล่าสุด

๓.๕.๕ ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบงาน ได้แก่ การปรับปรุง และเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการจัดการข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ โดยระบบข้อมูลการประชุมต้องสามารถให้บริการข้อมูลระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องของสภาแต่ละประเภทที่มีการประชุมได้อย่างถูกต้อง ทันสมัย และรองรับการให้บริการข้อมูลในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาอันเนื่องมาจากการแก้ไขรัฐธรรมนูญ และ/หรือข้อบังคับการประชุม

๓.๕.๖ ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ ระบบบริหารจัดการเอกสารดิจิทัล และเซอร์วิสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และรายงานผลทุกเดือน

๓.๕.๗ ตรวจสอบและสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอทั้งแบบรายสัปดาห์ และรายเดือน และ ต่ออายุบัญชีผู้พัฒนาในส่วนของ Apple Developer Program

๓.๕.๘ ด้านการฝึกอบรมและเผยแพร่การใช้งานระบบ

(๑) จัดฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารจัดการและใช้งานระบบตามโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส โดยกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ และหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจและสามารถบริหารจัดการและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ (คู่มือการใช้งานประกอบการฝึกอบรมดังกล่าว ๖ และภาคผนวก ๕)

(๒) ประสานการฝึกอบรมแนะนำการนำเข้าข้อมูลและใช้งานระบบให้แก่ข้าราชการของสำนักนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานนำร่อง ซึ่งต่อมาได้นำไปปรับใช้กับสำนักวิชาการ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักสารสนเทศ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓.๕.๙ ติดตามและประเมินผล มีการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบฯ ทุก ๖ เดือน ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานต่อการใช้งานระบบฯ รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๙-มีนาคม ๒๕๖๐) พบว่า ร้อยละ ๗๐ ของผู้ใช้งานระบบฯ ประกอบด้วยสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ผู้บริหารและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความพึงพอใจด้านข้อมูลและระบบงานอยู่ในระดับมาก และครั้งที่ ๒ (เมษายน-กันยายน ๒๕๖๐) พบว่าร้อยละ ๘๒ ของผู้ใช้งานระบบฯ มีความพึงพอใจด้านข้อมูลและระบบงานอยู่ในระดับมาก

### ๓.๖ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามหนังสือ ก.ร.ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๒/๒๕๕๗ (ว๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งในการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะนี้ ผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนาระบบตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ คือข้าราชการสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งสำนักงานฯ ได้กำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้

#### ๓.๖.๑ มาตรฐานความรู้ ความสามารถของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

##### ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๑) มาตรฐานด้านความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ และ ทักษะการจัดการข้อมูล

(๓) มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑) สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และ การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การดำเนินการเชิงรุก

ซึ่งคุณลักษณะของผู้ที่จะสามารถปฏิบัติงานในการพัฒนาระบบงานในสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สามารถสรุปได้ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้

๓) มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

๔) มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

๕) เป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

## (๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่

๒) สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓) สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

๔) มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

๕) มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## (๓) ทักษะของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓.๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้

๒) สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

๓) สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

๔) มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๕) มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

(๓.๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

๑) สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้

๒) สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

๓) สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์

๔) เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ใน  
ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

๕) มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับ  
เจ้าของภาษา

(๓.๓) ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจ  
คิดคำนวณและประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

๑) มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว  
๒) สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง  
๓) สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณ  
ข้อมูลด้านตัวเลขได้

๔) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้  
๕) สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ  
ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

(๓.๔) ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล  
ตลอดจนวิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในงาน

๑) สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึง  
สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น

๒) สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  
๓) สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย  
 ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

๔) สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความ  
โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

๕) สามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำ  
แบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

#### (๔) สมรรถนะหลักของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

(๔.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้  
ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ  
เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนา  
ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถ  
กระทำได้มาก่อน

- ๑) แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี
- ๒) สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
- ๓) สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

๕) กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔.๒) การบริการที่ดี หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของ ข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ
- ๒) ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ๓) ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
- ๔) เข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการได้

๕) ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

(๔.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑) แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๒) มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- ๓) สามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔) ศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

๕) สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยาการด้านต่าง ๆ

(๔.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

- ๑) มีความสุจริต
- ๒) มีสัจจะเชื่อถือได้
- ๓) ยึดมั่นในหลักการ
- ๔) ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
- ๕) อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

(๔.๕) การทำงานเป็นทีม หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

- ๑) ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
- ๒) ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
- ๓) ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
- ๔) สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
- ๕) สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

#### (๕) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

(๕.๑) การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบ แง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

- ๑) แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ
- ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน
- ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน
- ๔) สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้
- ๕) ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอน

การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๕.๒) การมองภาพองค์รวม หมายถึง การคิดเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

- ๑) ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป
- ๒) ประยุกต์ใช้ประสบการณ์
- ๓) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน
- ๔) อธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ให้เข้าใจได้ง่าย
- ๕) คิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่

(๕.๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

- ๑) ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ
- ๓) ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความ

รับผิดชอบของตน

- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ
- ๕) พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ

(๕.๔) การดำเนินการเชิงรุก หมายถึง การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

- ๑) เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการ
- ๒) จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ
- ๓) การเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น
- ๔) การเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ

เกิดขึ้นในระยะปานกลาง

- ๕) เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ

เกิดขึ้นในระยะยาว

สรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตำแหน่งประเภทวิชาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่ง สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
	ในการ ปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพรวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก

### ๓.๗ ขั้นตอนการให้บริการ

ระบบข้อมูลการประชุมเดิมนำมาสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลการประชุม สำหรับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาปฏิรูปประเทศ แห่งชาติ และการประชุมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ต่อมาในปี ๒๕๕๘ สืบเนื่องจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ กอปรกับการสนับสนุนและผลักดันจากผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงมีการขยายการให้บริการระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมไปยังการประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น คณะกรรมการนโยบายและแผน โดยมีหน่วยงานนำร่อง ได้แก่ สำนักนโยบายและแผน สำนักวิชาการ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะนำไปใช้ในการประชุม ซึ่งจากรายงานข้อมูลการดำเนินงานสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุมของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันที่ ๑ เมษายน-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีคณะกรรมการที่นำระบบข้อมูลการไปใช้สนับสนุนการประชุมรวมทั้งสิ้น ๓๘ ชุด และสามารถลดการใช้กระดาษประมาณ ๒๒๖,๐๓๑ แผ่น หรือประมาณ ๗๕,๓๔๓ แผ่นต่อเดือน และลดค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสารประกอบการประชุม ประมาณ ๑๖๒,๔๔๒.๓๒ บาท หรือเดือนละ ๕๔,๒๔๗.๔๔ บาท (ภาคผนวก ง)

สำหรับการให้บริการระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมของสำนักงานฯ มี ๒ รูปแบบ คือ การประชุมสภาฯ และการประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ของสำนักงานฯ ซึ่งทั้ง ๒ รูปแบบนี้มีแนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการให้บริการ ดังนี้

#### ๓.๗.๑ ก่อนการประชุม

เมื่อฝ่ายเลขานุการฯ ของการประชุมดำเนินการนัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบสำหรับการประชุมแล้ว จะดำเนินการจัดเผยแพร่เอกสารการประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบการให้บริการส่งข้อความสั้น (SMS) หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) แล้วจะดำเนินการนำเข้า และจัดเตรียมเอกสารประชุมผ่านระบบข้อมูลการประชุม ดังนี้

##### (๑) จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส

๑) ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการร้องขออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฯ โดยระบุจำนวนเครื่อง และจำนวนสำเนาเอกสาร พร้อมแนบหนังสือเชิญประชุมมายังกลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ เจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศจะเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์ตามที่ร้องขอ

๒) เจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศ ดำเนินการจัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัสให้มีความพร้อมใช้งาน โดยตรวจสอบระดับของแบตเตอรี่และปรับปรุงเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการและระบบงานให้ทันสมัย นอกจากนี้ยังเตรียมดาวโหลดข้อมูลการประชุมเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ใช้งานสามารถนำอุปกรณ์และระบบงานไปใช้ในการดำเนินการประชุมได้อย่างราบรื่น

## (๒) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม

๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุมดำเนินการรวบรวมและนำเข้าข้อมูลระเบียบวาระการประชุมให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ความถูกต้องของการแสดงผล รูปแบบไฟล์แนวระดับการเปิดเผยข้อมูลการประชุม ขนาดของไฟล์แนบ เป็นต้น

๒) นำเข้าข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมเรียงตามระเบียบวาระการประชุม ซึ่งผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิในการนำเข้าข้อมูลให้แก่ฝ่ายเลขานุการ สำหรับนำเข้าข้อมูล

## (๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับให้คำแนะนำ

๑) ประสานเจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวกและแนะนำการใช้งานอุปกรณ์และระบบภายในห้องประชุม

**๓.๗.๒ ระหว่างการประชุม**

ในระหว่างการประชุมฝ่ายเลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการดังนี้

๑) จัดวางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (iPad) ประจำให้แก่สมาชิกฯ หรือ คณะกรรมการทุกท่านที่ต้องการ

๒) สำหรับกรณีการประชุมสภาฯ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการนำเข้าข้อมูลเพิ่มเติมผ่านระบบฯ โดยสมาชิกฯ สามารถสืบค้น และเรียกดูข้อมูลได้ในทันที ที่ต้องการ

๓) จัดเจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวกและแนะนำการใช้งานอุปกรณ์และระบบภายในห้องประชุม

๔) ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมได้

**๓.๗.๓ หลังการประชุม**

๑) ตรวจสอบข้อมูล และยืนยันมติการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ที่สุด ก่อนเผยแพร่เอกสาร

**๓.๘. เปรียบเทียบขั้นตอนการให้บริการแบบเดิม และแบบใหม่**

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อัจฉริยะ มาใช้ดำเนินงานตั้งปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และมีการปรับปรุงการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ โดยสามารถเปรียบเทียบรูปแบบขั้นตอนการให้บริการแบบเดิม และแบบใหม่ ดังนี้

๓.๘.๑ กรณีการประชุมสภา มีการให้เปรียบเทียบรูปแบบเดิม และแบบใหม่  
ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบขั้นตอนการประชุมในรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ของการประชุมสภา

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่
<p>๑. การจัดเตรียมข้อมูลการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเอกสารต้นฉบับ</li> <li>- สำเนาเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑,๐๐๐ ชุด</li> <li>ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน</li> </ul>	<p>๑. จัดเตรียมข้อมูลการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมไฟล์ต้นฉบับ และนำเข้าระบบ</li> <li>ระยะเวลาดำเนินการต่อการประชุม</li> </ul>
<p>๒. การขนส่ง และการเผยแพร่เอกสารการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งทางไปรษณีย์ให้แก่สมาชิกฯ ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๕๐๐ ชุด</li> <li>สมาชิกสภาปฏิรูปประเทศ จำนวน ๒๐๐ ชุด</li> <li>สมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ จำนวน ๒๕๐ ชุด</li> <li>- สำเนาเอกสารใส่แฟ้มสำหรับบริการในห้องประชุมให้แก่สมาชิกฯ ทุกท่าน</li> <li>- สำเนาเอกสารสำหรับหน่วยงาน และบุคลากรในวงงานสภาที่เกี่ยวข้อง จำนวน ประมาณ ๔๕๐ ชุด</li> </ul>	<p>๒. การขนส่ง และการเผยแพร่เอกสารการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นัดประชุมผ่านระบบฯ</li> <li>- ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมนำเสนอผ่านระบบฯ</li> </ul>
<p>๓. ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และแฟ้มเอกสารการประชุม</li> </ul>	<p>๓. ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้ทุกชนิด โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกสถานที่ และทุกเวลา</li> </ul>
<p>๔. การใช้ทรัพยากร</p> <p>๔.๑ ใช้ปริมาณกระดาษในการผลิตเอกสารสำหรับการประชุมสภาฯ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน หรือ ประมาณ ๒,๐๐๐,๐๐๐ - ๓,๐๐๐,๐๐๐ แผ่นต่อสมัยประชุม</p>	<p>๔. การใช้ทรัพยากร</p> <p>๔.๑ ลดการใช้กระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการประชุมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ คณะกรรมาธิการ โดยสำนักงานฯ ใช้กระดาษผลิตสำเนาเอกสารที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ มีรายละเอียดดังนี้</li> </ul>

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่
	พ.ศ. ๒๕๕๙ ใช้กระดาษเพียงจำนวน ๗๑,๗๕๕ แผ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้กระดาษเพียงจำนวน ๒๑,๓๐๐ แผ่น
๕. ความพึงพอใจต่อการให้บริการ การให้บริการต้องใช้เจ้าหน้าที่จำนวนมาก และใช้เวลาในการสืบค้นนาน	๕. ความพึงพอใจต่อการให้บริการ ผลการประเมินความพึงพอใจของสมาชิกฯ และข้าราชการของสำนักงานฯ ต่อการใช้งาน ระบบฯ รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๙ - มีนาคม ๒๕๖๐) และครั้งที่ ๒ (เมษายน- กันยายน ๒๕๖๐) พบว่ามีความพึงพอใจด้าน ข้อมูลและระบบงานอยู่ในระดับมาก

**๓.๘.๒ กรณีการประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ** โดยหน่วยงานที่สำคัญในการผลักดันให้มีการนำระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมฯ ไปใช้ดำเนินการอย่างเป็นทางการได้แก่ สำนักนโยบายและแผน ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีแนวคิดในการใช้งานระบบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร จึงได้นำระบบสืบค้นข้อมูลการประชุม ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ภายในสำนักงาน โดยเริ่มจากการนำมาประยุกต์ใช้ในการประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยทั้งสองกระบวนการมีขั้นตอนการเตรียมการประชุมโดยสามารถเปรียบเทียบขั้นตอนเดิมก่อนนำคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (IPAD) และขั้นตอนใหม่หลังการนำระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (IPAD) มาใช้ในการประชุม ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ เปรียบเทียบขั้นตอนการประชุมในรูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่ของการประชุมคณะกรรมการ

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่
๑.๑ เสนอวาระเพื่อขออนัดประชุม ทำบันทึกเสนอระเบียบวาระเพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดวันนัดประชุม	๑.๑ เสนอวาระเพื่อขออนัดประชุม ทำบันทึกเสนอระเบียบวาระเพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดวันนัดประชุม
๑.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบกับวาระการประชุมที่เสนอตามข้อ ๑.๑ แล้ว จึงได้จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการนโยบายและแผนการ	๑.๒ เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบกับวาระการประชุมที่เสนอตามข้อ ๑.๑ แล้ว เลขานุการ ได้จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และ SMS เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหาร

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่
บริหารราชการเพื่อทราบระเบียบวาระการประชุมและวันประชุม โดยเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดประชุมคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมทราบ	ราชการเพื่อทราบระเบียบวาระการประชุมและวันประชุม
๑.๓ จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ชวเลขเพื่อจดชวเลข โดยทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักการประชุมและชวเลขเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ชวเลขจดยางานการประชุม	๑.๓ จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ชวเลขเพื่อจดชวเลข โดยทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักการประชุมและชวเลขเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ชวเลขจดยางานการประชุม
๑.๔ จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องประชุมสำหรับเป็นสถานที่ในการจัดประชุม	๑.๔ จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องประชุม สำหรับเป็นสถานที่ในการจัดประชุม
๑.๕ จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เครื่องตีพิมพ์เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเตรียมดำเนินการในวันประชุม	๑.๕ จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เครื่องตีพิมพ์เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเตรียมดำเนินการในวันประชุม
๑.๖ จัดทำแฟ้มการประชุม ประกอบด้วย (๑) ปกแฟ้มเอกสารเพื่อประกอบการประชุม ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อคณะกรรมการที่ประชุม ครั้งที่/พ.ศ. ที่จัดประชุม วัน เวลาและสถานที่จัดประชุม ตามจำนวนคณะกรรมการและให้ทำเพิ่มเติมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประชุมและจัดทำแฟ้มสำรองไว้ในที่ประชุมสำหรับกรรมการที่ไม่ได้นำเอกสารมาประชุม ทั้งนี้เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๒) เอกสารประกอบการประชุมเรียงตามระเบียบวาระการประชุม และเพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องสรุปสาระของประเด็นที่จะประชุมจากเอกสารประชุมพร้อมทั้งประเด็นที่กรรมการจะพิจารณาเพื่อให้กรรมการศึกษาโดยใช้เวลาน้อยที่สุด และได้สาระสำคัญที่สุดโดยทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของสาระให้ดำเนินการและจัดเข้าแฟ้มหน้าระเบียบวาระเรื่องนั้น	๑.๖ จัดเตรียมข้อมูลก่อนการประชุม (๑) จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ขอใช้คอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (IPAD) โดยทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบความพร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (IPAD) เพื่อสนับสนุนการประชุม (๒) จัดทำเอกสารการประชุม โดยนำเอกสารประกอบการประชุมเรียงตามระเบียบวาระการประชุม นำเข้าไปยังระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบรัฐสภาไทย ( <a href="http://XXX.XXX.XX.XX/IPADBackend/">http://XXX.XXX.XX.XX/IPADBackend/</a> ) เพื่อให้ข้อมูลการประชุมแสดงผ่านระบบสืบค้นข้อมูลการประชุม บนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (IPAD)

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่
๑.๗ จัดทำขั้นตอนการประชุม โดยนำระเบียบวาระการประชุม มาจัดทำเป็นขั้นตอนการประชุม เพื่อให้ประธานการประชุมใช้ในการดำเนินการประชุม	๑.๗ จัดทำขั้นตอนการประชุม โดยนำระเบียบวาระการประชุม มาจัดทำเป็นขั้นตอนการประชุม เพื่อให้ประธานการประชุมใช้ในการดำเนินการประชุม
๑.๘ จัดทำบัญชีรายชื่อกรรมการผู้มาประชุม โดยพิมพ์ชื่อและหรือตำแหน่งกรรมการผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการมาประชุม	๑.๘ จัดทำบัญชีรายชื่อกรรมการผู้มาประชุม โดยพิมพ์ชื่อและหรือตำแหน่งกรรมการผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการมาประชุม

และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นคณะกรรมการที่นำร่องการลดใช้กระดาษของสำนักงานฯ โดยนำคอมพิวเตอร์แบบพกพาหน้าจอสัมผัส (IPAD) มาใช้ในการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องสรุปสาระของประเด็นที่จะประชุมจากเอกสารประชุมพร้อมทั้งประเด็นที่กรรมการจะพิจารณาเพื่อให้กรรมการศึกษาโดยใช้เวลาน้อยที่สุด และได้สาระสำคัญ โดยทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของสาระให้ดำเนินการและนำข้อมูลเข้า IPAD ตามระเบียบวาระเรื่องนั้น ๆ ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม ๑ วัน และหรือในวันประชุมก่อนครึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ ภายหลังจากที่นำระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมฯ มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้น สามารถลดการใช้ทรัพยากรกระดาษลงได้ที่ ๒๒๖,๐๓๑ แผ่น หรือ ๗๕,๓๔๓ แผ่นต่อเดือน (สถิติเดือนเมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๑)

#### ๔. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

##### ๔.๑ ด้านการพัฒนาระบบงาน

(๑) การกำหนดขอบเขตของงานที่ไม่ชัดเจนส่งผลให้ต้องใช้ระยะเวลาสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการออกแบบและพัฒนาระบบ

(๒) เพิ่มประสิทธิภาพของระบบข้อมูลการประชุมให้รองรับการแสดงข้อมูลระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการจากระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ

(๓) ออกแบบและพัฒนาระบบให้รองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android) เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการแก่ผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานระบบอย่างแพร่หลายมากขึ้น เมื่อสามารถใช้งานระบบได้มากขึ้นก็จะช่วยประหยัดการใช้ทรัพยากรกระดาษและทรัพยากรของสำนักงาน

(๔) ระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมได้ออกแบบสำหรับการสืบค้น และเรียกดูเอกสารเท่านั้น ซึ่งบางครั้งในการประชุมฝ่ายเลขานุการฯ อาจจะต้องการเพิ่มเติม หรือแก้ไขเอกสารในทันที ยังไม่ได้ เนื่องจากระบบฯ ยังไม่รองรับการทำงาน จึงอาจจำเป็นต้องพัฒนาฟังก์ชันการทำงานของระบบเพิ่มเติม

(๕) การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร หากไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่ จะต้องใช้เวลานานในการดาวน์โหลดจึงล่าช้า

#### ๔.๒ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) การสมัครบัญชีผู้พัฒนาระบบสำหรับเผยแพร่ระบบงานบน App Store โดยบริษัทผู้พัฒนาระบบซึ่งเป็นตัวแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการอย่างเป็นทางการและมีรูปแบบเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานตั้งแต่แรก ส่งผลให้ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนของสำนักงานฯ ฉบับภาษาอังกฤษอย่างเร่งด่วน เพื่อให้การดำเนินโครงการอยู่ในกรอบระยะเวลาของแผนงาน

(๒) การให้บริการสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) ภายในสำนักงานฯ ให้ครอบคลุมเพียงพอ เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการและความพึงพอใจให้แก่สมาชิกรัฐสภา

#### ๔.๓ ด้านบุคลากร

(๑) แม้ว่าระบบสืบค้นข้อมูลการประชุมจะมีการใช้งานอย่างแพร่หลายในผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ แต่จำเป็นต้องมีการประชาสัมพันธ์ และจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถใช้งานได้คล่องตัวมากขึ้น

#### ๔.๔ ด้านการบริหารจัดการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

(๑) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัสปัจจุบันที่สำนักงานฯ มีขนาดใหญ่ น้ำหนักมาก จึงไม่สะดวกในการพกพา โดยเฉพาะการขนย้ายอุปกรณ์ไปยังห้องประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

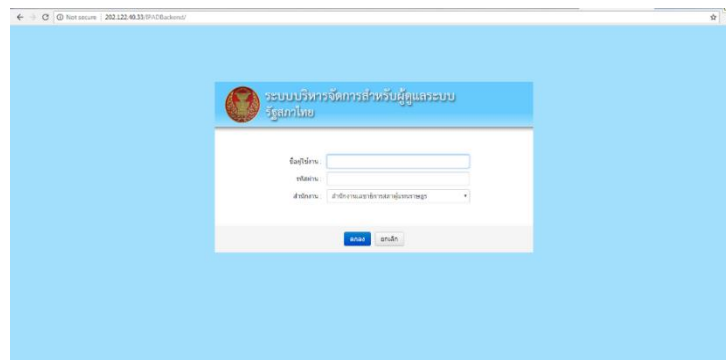
(๒) เนื่องจากปัจจุบันมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไอแพด (iPad) สำหรับให้บริการระบบสืบค้นข้อมูลการประชุม จำนวนประมาณ ๖๐ เครื่อง หมุนเวียนกันใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักงานฯ แต่ในปัจจุบันมีความต้องการในการใช้งานเพิ่มขึ้นจึงจำเป็นต้องจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อการผู้รับบริการ

## ๕. ตัวอย่างการให้บริการ

ขั้นตอนการประชุมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้วยระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส มีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ การนำเอกสารประกอบการประชุม เข้าไปยังระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบรัฐสภาไทย (<http://XXX.XXX.XX.XX/IPADBackend/>) เพื่อให้ข้อมูลการประชุมแสดงผ่านระบบสืบค้นข้อมูลการประชุม บนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (IPAD) มีขั้นตอนดังนี้

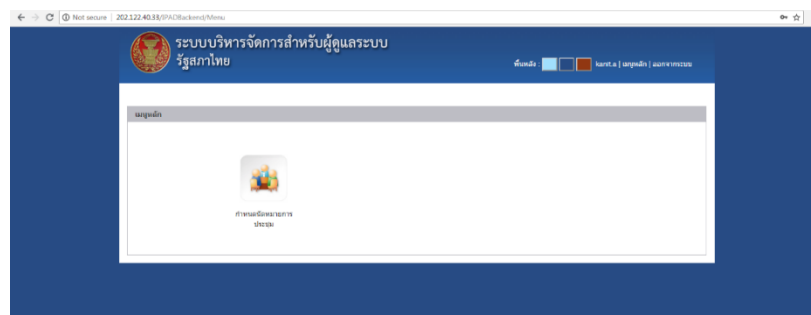
(๑) เข้าสู่ ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบรัฐสภาไทย ที่ URL: [http://XXX.XXX.XX.XX /IPADBackend/](http://XXX.XXX.XX.XX/IPADBackend/) ดังภาพที่ ๓๘



ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบรัฐสภาไทย

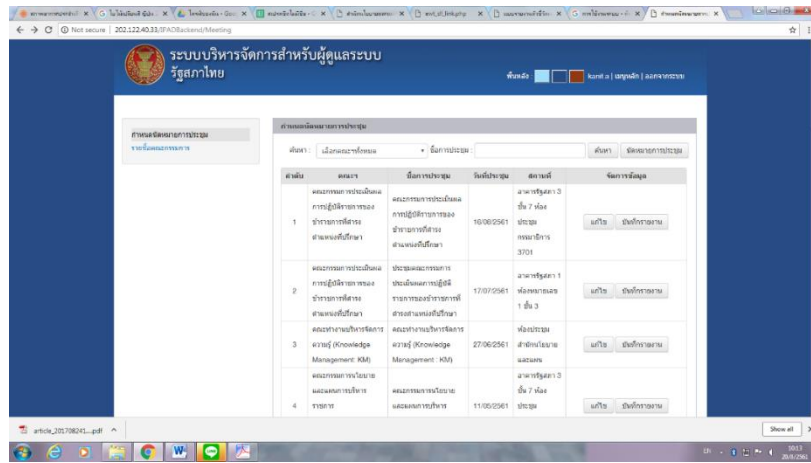
(๒) ลงชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

(๓) เมื่อเข้าสู่เมนูหลัก เลือก “กำหนดนัดหมายการประชุม” ดังภาพที่ ๓๙



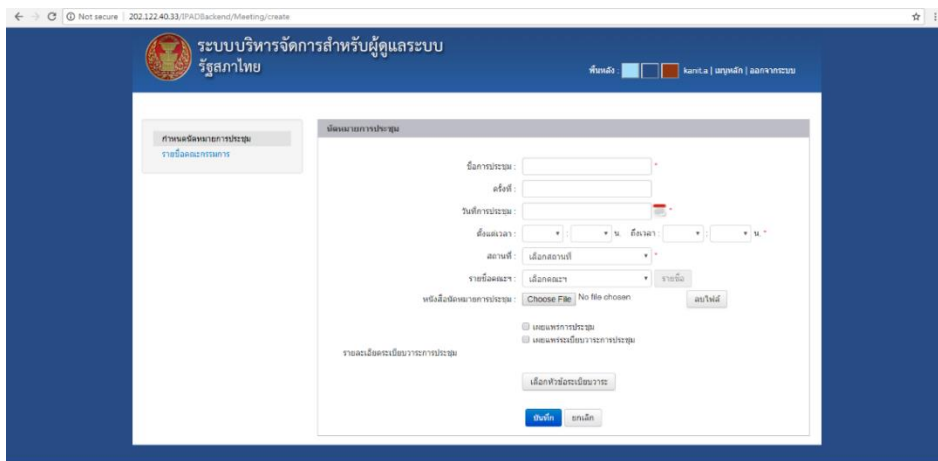
ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบฯ

(๔) หัวข้อ “กำหนดนัดหมายการประชุม” เลือก “นัดหมายการประชุม” ดังภาพที่ ๔๐



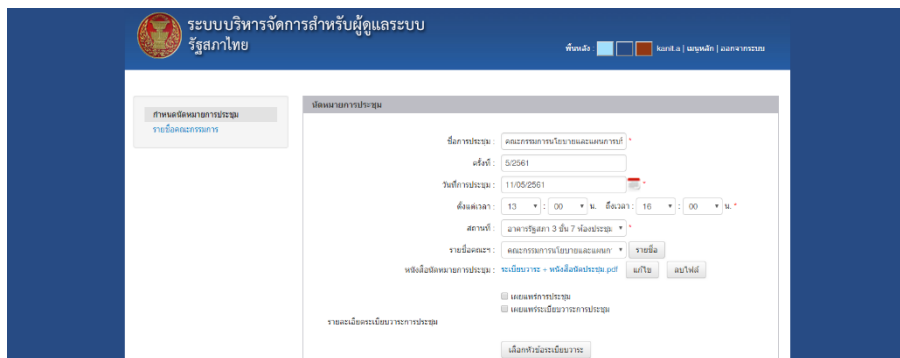
ภาพที่ ๔๐ แสดงหน้าจอกำหนดนัดหมายการประชุม

(๕) หัวข้อ “นัดหมายการประชุม” กรอกข้อมูลการประชุม ชื่อการประชุม ครั้งที่ วันที่ การประชุม เวลา สถานที่ รายชื่อคณะกรรมการ การแนบไฟล์หนังสือนัดหมายการประชุม รายละเอียดระเบียบวาระการประชุม เลือกหัวข้อระเบียบวาระ และกด “บันทึกข้อมูล” ดังภาพที่ ๔๑

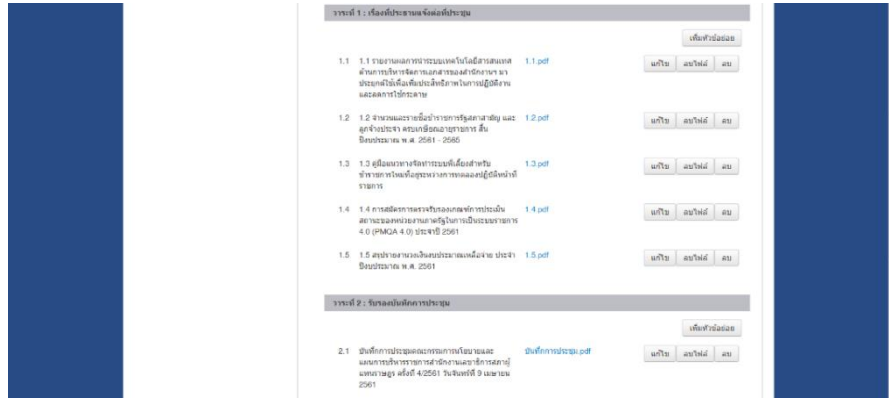


ภาพที่ ๔๑ หน้าจอนำเข้าข้อมูลการประชุม

(๖) ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการประชุม และการแสดงผลข้อมูล ดังภาพที่ ๔๒-ภาพที่ ๔๓



ภาพที่ ๔๒ แสดงผลการบันทึกข้อมูลการประชุม



ภาพที่ ๔๓ แสดงผลข้อมูลการประชุมตามระเบียบวาระ

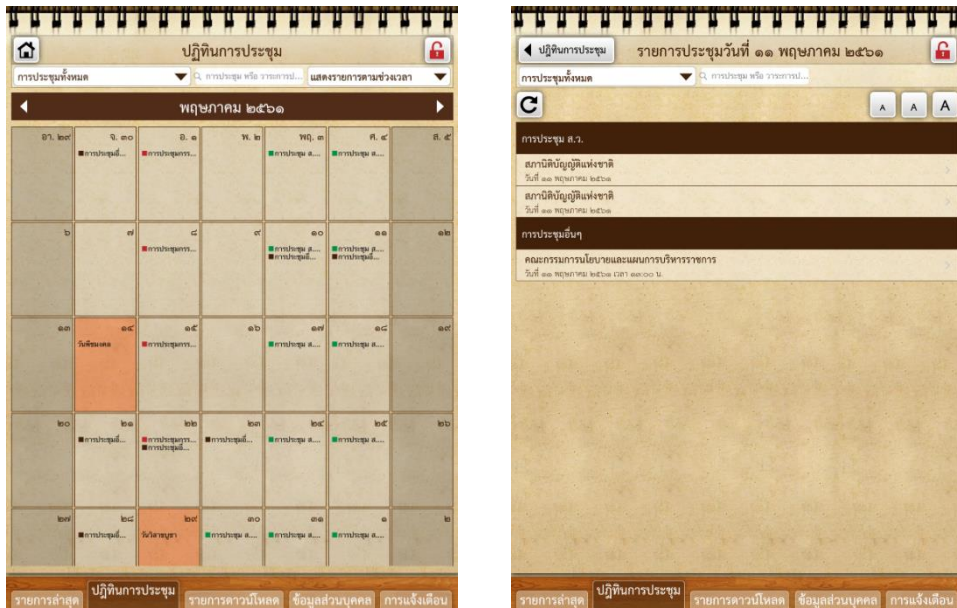
๕.๒ การใช้งานระบบข้อมูลการประชุมผ่านคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส

๑) โดยการเข้าไปยังแอปพลิเคชัน  “ข้อมูลการประชุม” ที่อุปกรณ์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (IPAD) จากนั้นลงชื่อเข้าใช้งาน ดังภาพที่ ๔๔



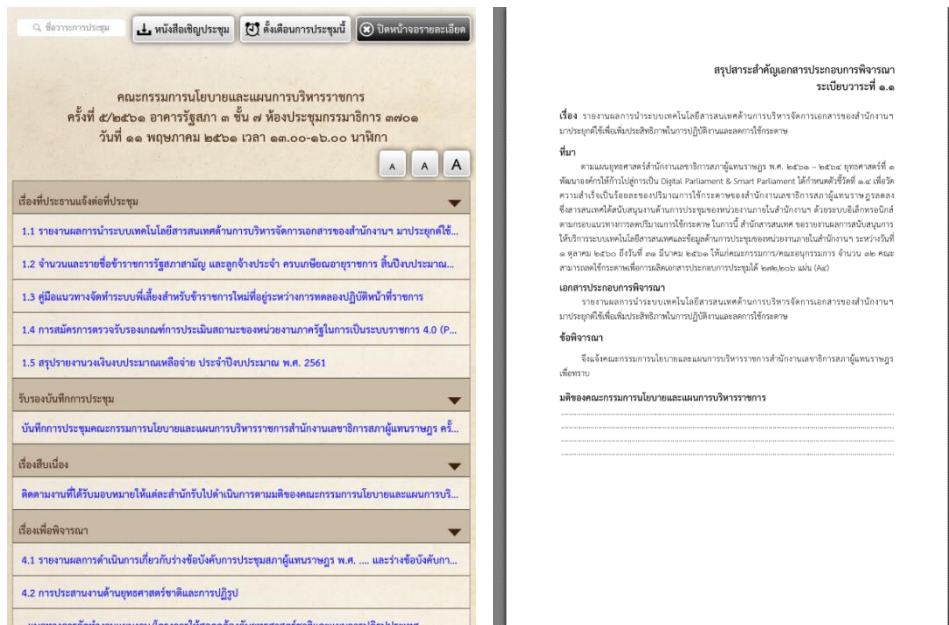
ภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งาน

๒) เมื่อลงชื่อเข้าใช้จะปรากฏหน้าปฏิทินการใช้งานแสดงให้เห็นถึง วันที่มีการประชุมต่าง ๆ จากนั้นเลือกวันที่ประชุม จะปรากฏรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ ๔๕



ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าจอปฏิทินการประชุม

๓) เลือกรายการการประชุมจะปรากฏระเบียบวาระการประชุม เลือกวาระการประชุมที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารประกอบการประชุม ที่เป็นไฟล์แนบ ดังภาพที่ ๔๖



ภาพที่ ๔๖ แสดงหน้าจอระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

## บรรณานุกรม

“ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑” (๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑).

ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๙ง, น. ๙-๔๕.

คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ. (๒๕๖๐). **ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙).**

น้ำฝน อัสวเมธิน. (๒๕๖๐). **หลักการพื้นฐานของวิศวกรรมซอฟต์แวร์.** กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

“พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐” (๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐).

ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๒๗ก, น. ๔-๑๓.

สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (๒๕๕๖). **แผนแม่บทเทคโนโลยี**

**สารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-**

**๒๕๖๐.** กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักนโยบายและแผน. (๒๕๕๘). **แผนยุทธศาสตร์**

**สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐.** กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ.

\_\_\_\_\_ (๒๕๖๐). **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔.**

กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ.

\_\_\_\_\_ (๒๕๖๐). **แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการนโยบายและ**

**แผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.** กรุงเทพฯ:

สำนักงานฯ.

\_\_\_\_\_ (๒๕๖๐). **ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ**

**สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.** สืบค้นวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ จาก

<https://kpi.parliament.go.th/home/main.php/เอกสารแนบไตรมาส๔>.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (๒๕๖๐). **แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา**

**ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕).** กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ.

ศตพล วรปัญญาตระกูล. (๒๕๕๕). **สาระสำคัญของข้อบังคับการประชุม.** สืบค้นวันที่

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ จาก <http://goo.gl/q4HgxK>

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

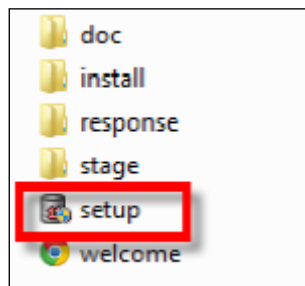
### คู่มือการติดตั้งระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ

การติดตั้งระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบนี้จำแนกตามเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับบริการระบบ มีขั้นตอนดังนี้

#### ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Database Server

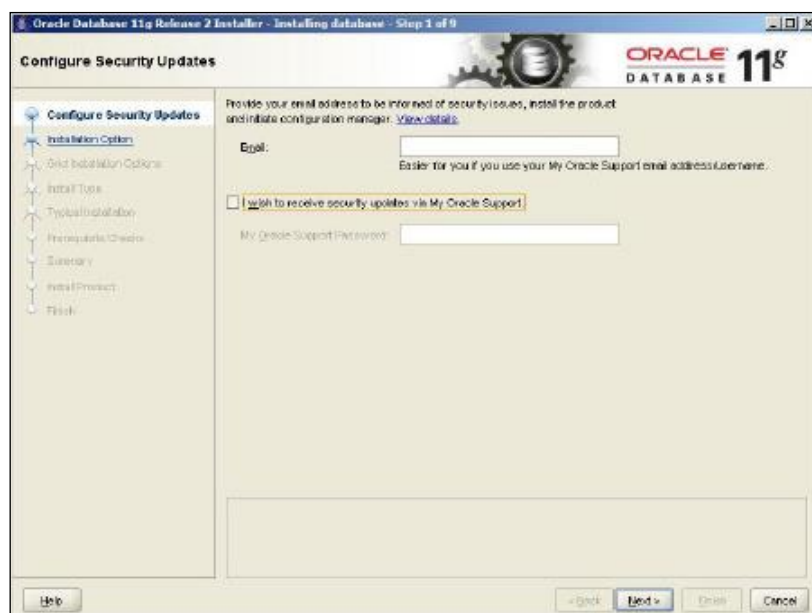
##### ๑.๑ การติดตั้ง Oracle Database ๑๑g

(๑) เปิดโฟลเดอร์ของโปรแกรม Oracle Database ๑๑g และดับเบิลคลิกไฟล์ setup  
ดังภาพที่ ๑



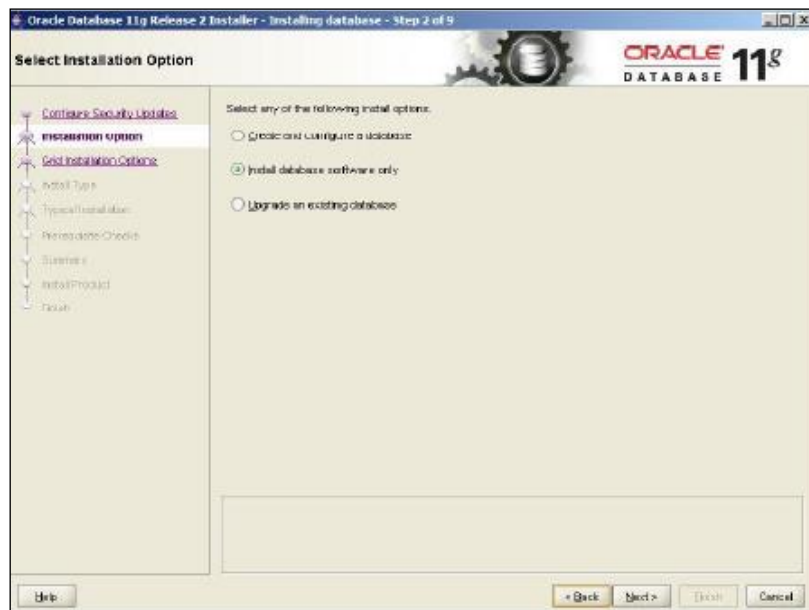
ภาพที่ ๑ แสดงโฟลเดอร์และเริ่มต้นติดตั้งโปรแกรม Oracle Database ๑๑g

(๒) ระบบจะแสดงหน้า Configure Security Update สำหรับป้อน e-Mail และ Oracle Support Password เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม Next เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป (กรณีไม่ต้องการป้อน e-Mail และ Oracle Support Password ให้เลือก Uncheck ที่ตัวเลือก I wish to receive security updates via by Oracle Support โดยระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้คลิกปุ่ม Yes จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๒



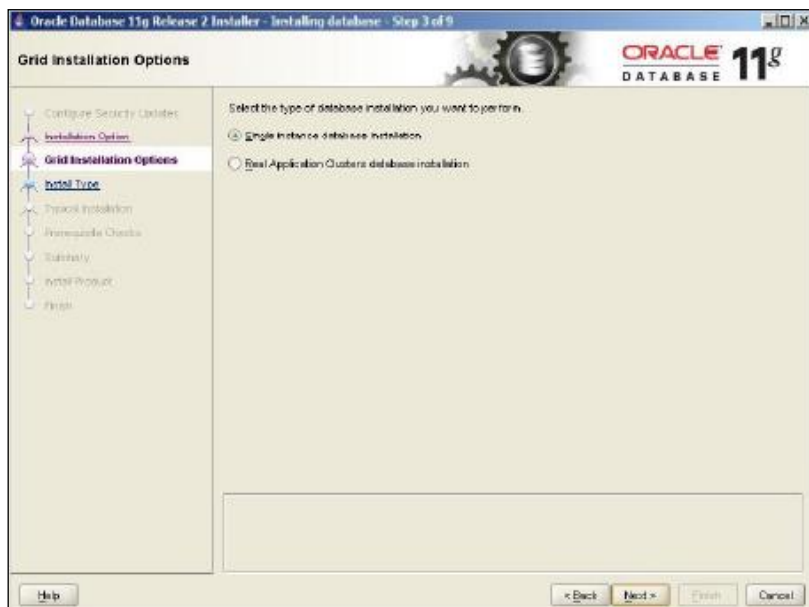
ภาพที่ ๒ แสดงหน้าจอ Configure Security Update

(๓) หน้า Select Installation Option เลือกตัวเลือก Install database software only จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอ Select Installation Option

(๔) หน้า Grid Installation Options เลือกตัวเลือก Single Instance database installation จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๕



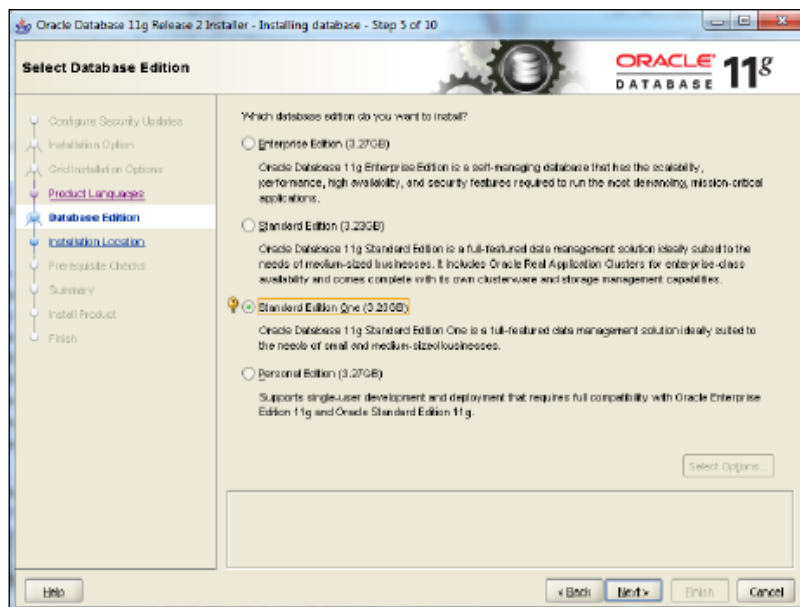
ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอ Grid Installation Options

(๕) หน้า Select Product Languages เลือกภาษาที่ต้องการใช้งานเพิ่มเติม (นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ) จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอ Select Product Languages

(๖) หน้า Select Database Edition เลือกตัวเลือก Standard Edition One จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอ Select Database Edition

(๗) หน้า Specify Installation Location สามารถกำหนด Path สำหรับจัดเก็บ Oracle base และ Path สำหรับการติดตั้ง Oracle home ได้ จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๘



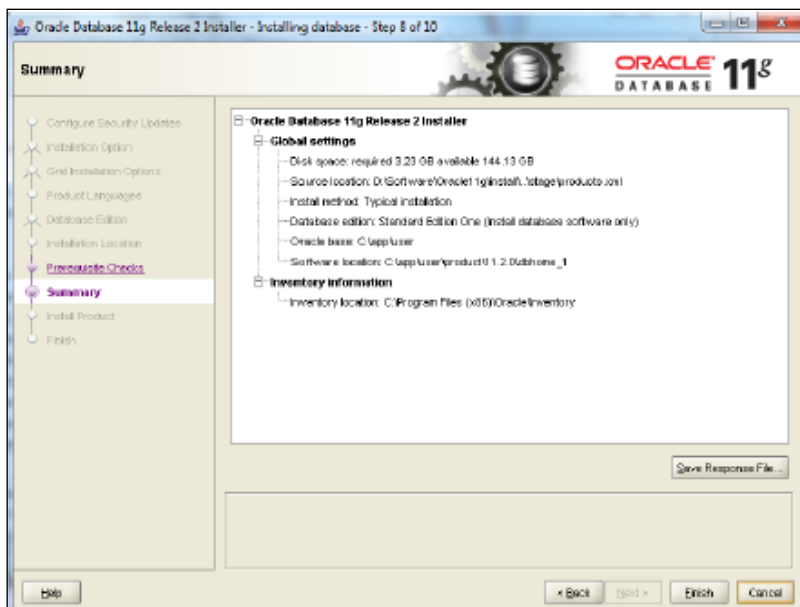
ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอ Specify Installation Location

(๘) หน้าจอ Perform Prerequisite Checks แสดงลำดับการตรวจสอบทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่เข้าว่าเหมาะสมสำหรับการติดตั้ง Oracle Database หรือไม่ ดังภาพที่ ๙



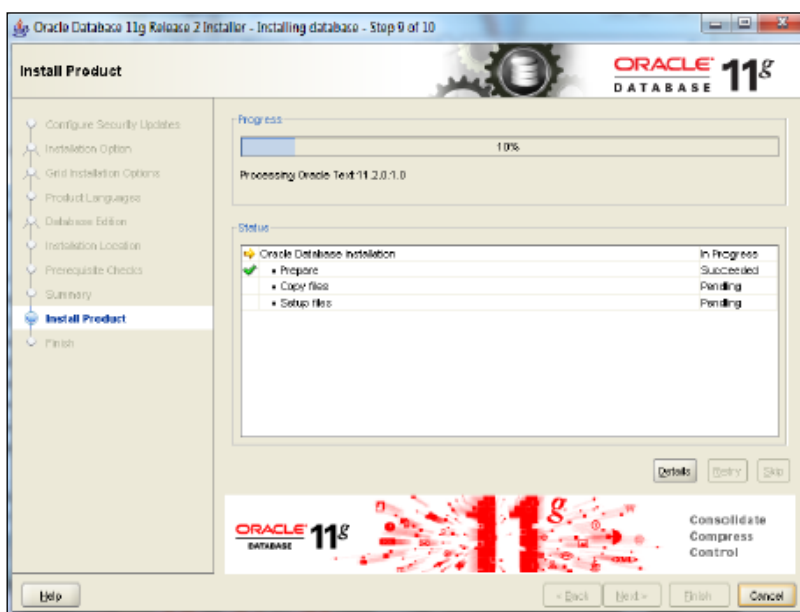
ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอ Perform Prerequisite Checks

(๙) หน้า Summary แสดงรายละเอียดการตรวจสอบทรัพยากรของเครื่องโดยจะแจ้งเตือนกรณีที่เครื่องมีทรัพยากรไม่เพียงพอสำหรับการติดตั้งโปรแกรม หากไม่ปรากฏการแจ้งเตือนข้อผิดพลาดให้คลิกปุ่ม Finish ดังภาพที่ ๑๐



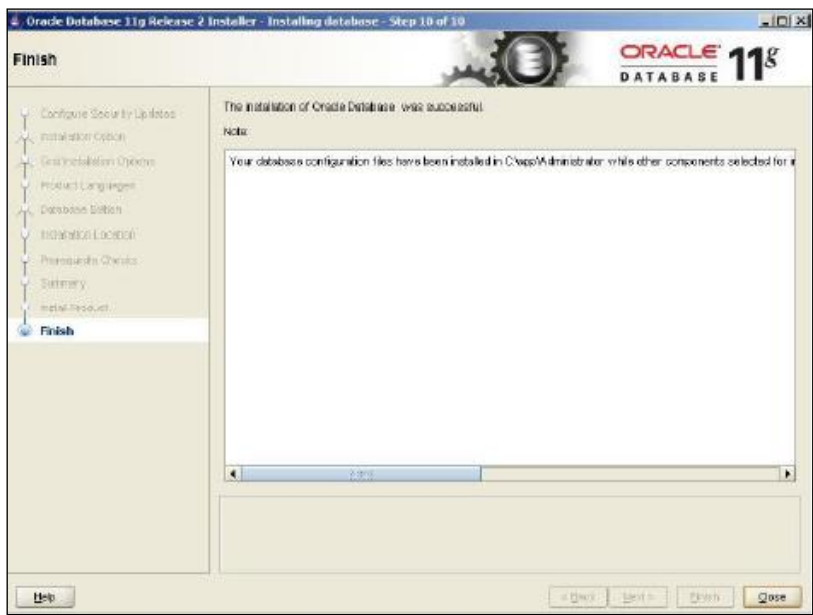
ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอ Summary

(๑๐) หน้า Install Product แสดงถึงลำดับการติดตั้งโปรแกรม Oracle Database ๑๑g ดังภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอ Install Product

(๑๑) หน้า Finish แสดงผลการดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Oracle Database ๑๑g เรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม Close ดังภาพที่ ๑๒

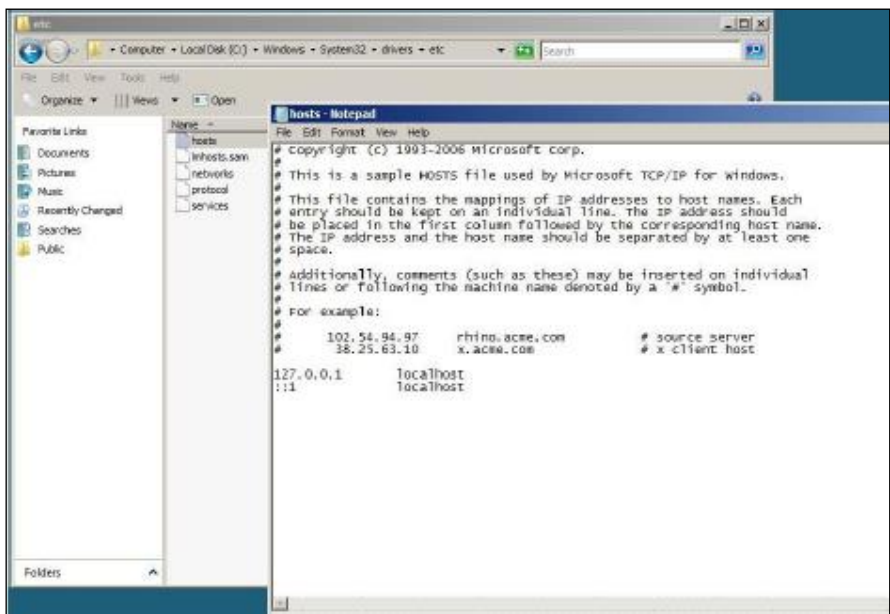


ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอ Finish

๑.๒ การสร้าง Listener Oracle Database ๑๑g เพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นได้


(๑) เข้าไปที่ C:\Windows\system32\drivers\etc จากนั้นเปิดไฟล์ที่ชื่อ hosts ดังภาพที่

๑๓



ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอการเปิดไฟล์ hosts

(๒) เมื่อเปิดไฟล์แล้ว ทำการแก้ไขข้อมูลดังรูปที่ ๒๐๘ จากนั้นทำการบันทึกและปิดไฟล์  
 ดังภาพที่ ๑๔

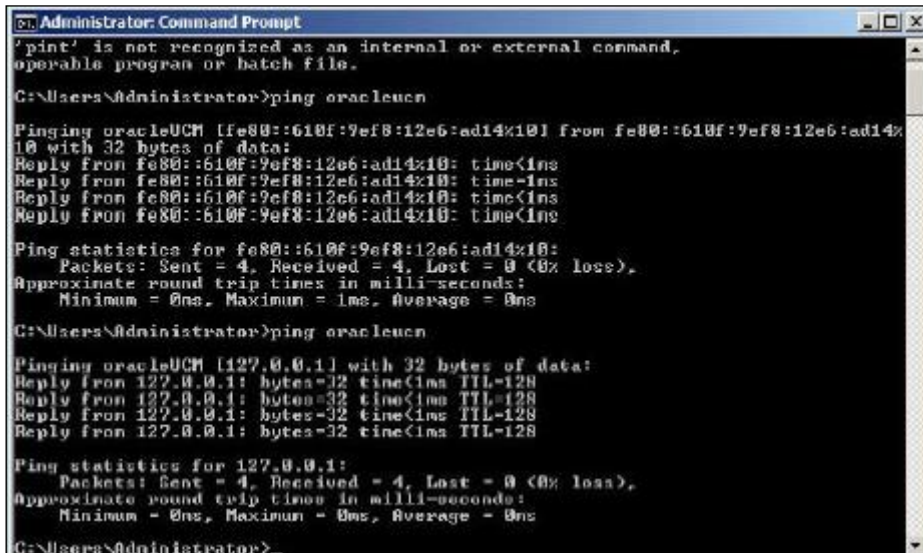


```

hosts - Notepad
File Edit Format View Help
# Copyright (c) 1993-2006 Microsoft Corp.
#
# This is a sample HOSTS file used by Microsoft TCP/IP for Windows.
#
# This file contains the mappings of IP addresses to host names. Each
# entry should be kept on an individual line. The IP address should
# be placed in the first column followed by the corresponding host name.
# The IP address and the host name should be separated by at least one
# space.
#
# Additionally, comments (such as these) may be inserted on individual
# lines or following the machine name denoted by a '#' symbol.
#
# For example:
#
#       102.54.94.97       rhino.acme.com           # source server
#       38.25.63.10      x.acme.com              # x client host
#
#127.0.0.1       localhost
#::1            localhost
127.0.0.1       oracleucm
  
```

ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลในไฟล์ hosts

(๓) เปิดหน้าต่าง Command Prompt จากนั้นพิมพ์คำสั่ง ping oracleucm เพื่อตรวจสอบ host  
 ดังภาพที่ ๑๕



```

Administrator: Command Prompt
'ping' is not recognized as an internal or external command,
operable program or batch file.

C:\Users\Administrator>ping oracleucm

Pinging oracleUCM [fe80::610f:9ef8:12e6:ad14:10] from fe80::610f:9ef8:12e6:ad14:10 with 32 bytes of data:
Reply from fe80::610f:9ef8:12e6:ad14:10: time<1ms
Reply from fe80::610f:9ef8:12e6:ad14:10: time<1ms
Reply from fe80::610f:9ef8:12e6:ad14:10: time<1ms
Reply from fe80::610f:9ef8:12e6:ad14:10: time<1ms

Ping statistics for fe80::610f:9ef8:12e6:ad14:10:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 0ms, Maximum = 1ms, Average = 0ms

C:\Users\Administrator>ping oracleucm

Pinging oracleUCM [127.0.0.1] with 32 bytes of data:
Reply from 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=128

Ping statistics for 127.0.0.1:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 0ms, Maximum = 0ms, Average = 0ms

C:\Users\Administrator>
  
```

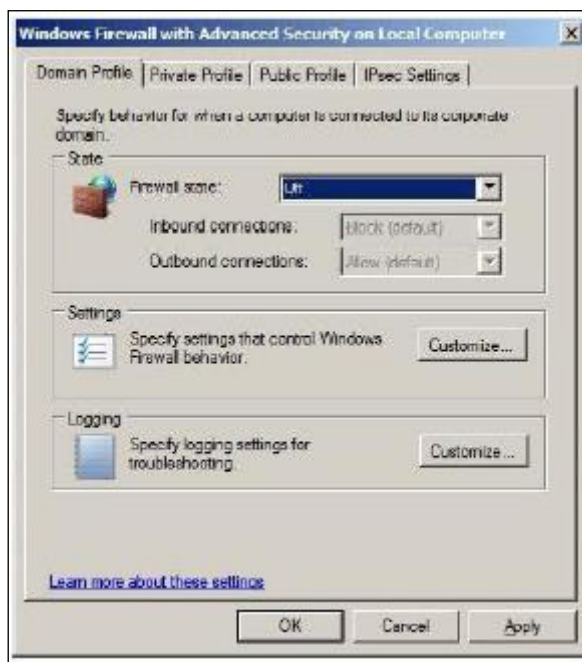
ภาพที่ ๑๕ แสดงการตรวจสอบ host - oracleucm

(๔) เข้าไปที่ Window Firewall with Advanced Security จากนั้นคลิกที่ Window Firewall Properties ดังภาพที่ ๑๖



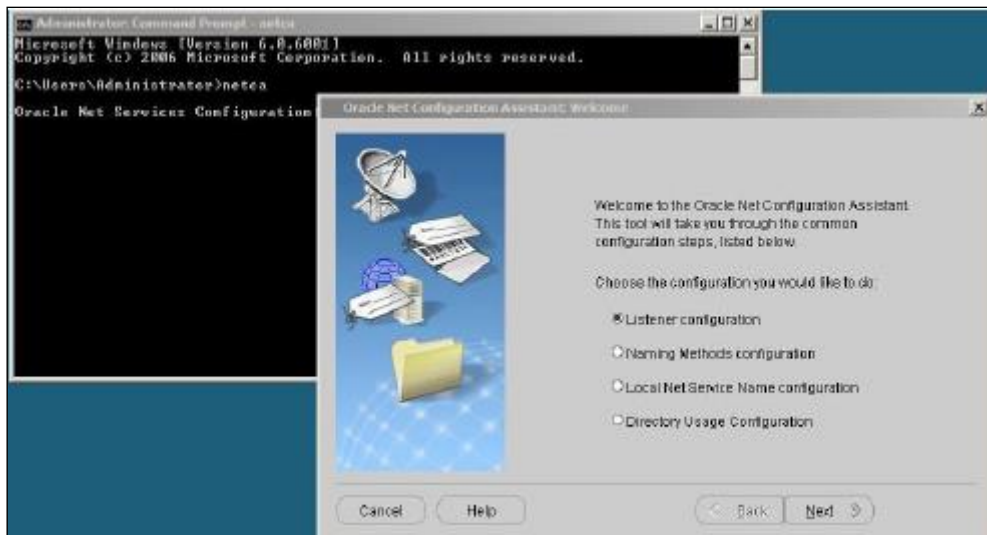
ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอ Windows Firewall with Advanced Security

(๕) หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง Windows Firewall with Advanced Security on Local Computer ดังภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าจอ Windows Firewall with Advanced Security on Local Computer

(๖) เปิดหน้าต่าง Command Prompt แล้วพิมพ์คำสั่ง netca จากนั้นคลิกปุ่ม Enter ระบบจะแสดงหน้าต่าง Oracle Net Configuration Assistant: Welcome ให้เลือก Listener configuration และคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าจอ Oracle Net Configuration Assistant: Welcome

(๗) เลือกตัวเลือก “Add” และคลิกปุ่ม “Next” ดังภาพที่ ๑๙



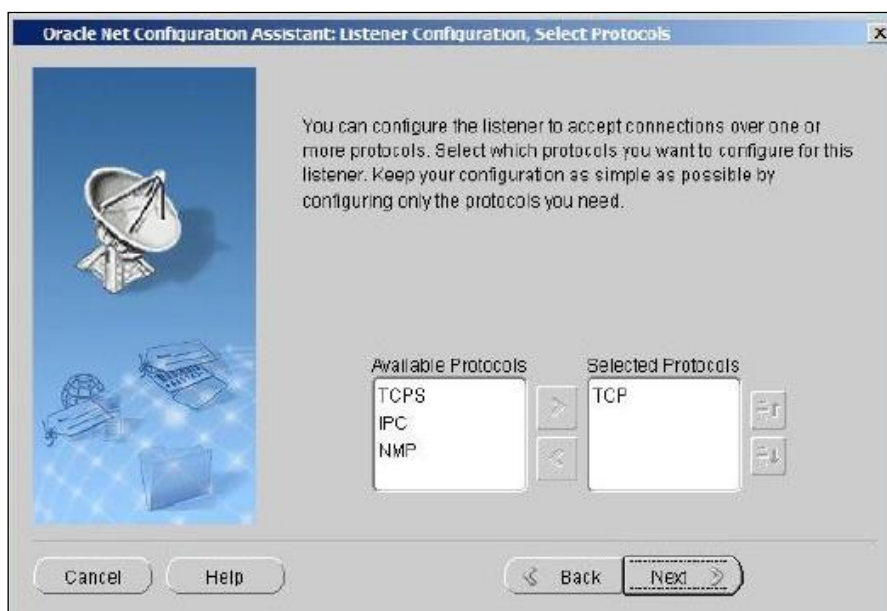
ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าจอ Oracle Net Configuration Assistant: Listener Configuration, Listener

(๘) ป้อน Listener name โดยพิมพ์คำว่า “orcl” จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” ดังภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอ Oracle Net Configuration Assistant: Listener Configuration, Listener Name

(๙) เลือกโปรโตคอล TCP และคลิกปุ่มเครื่องหมาย > เพื่อเลือกรายการโปรโตคอล แล้วคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๒๑



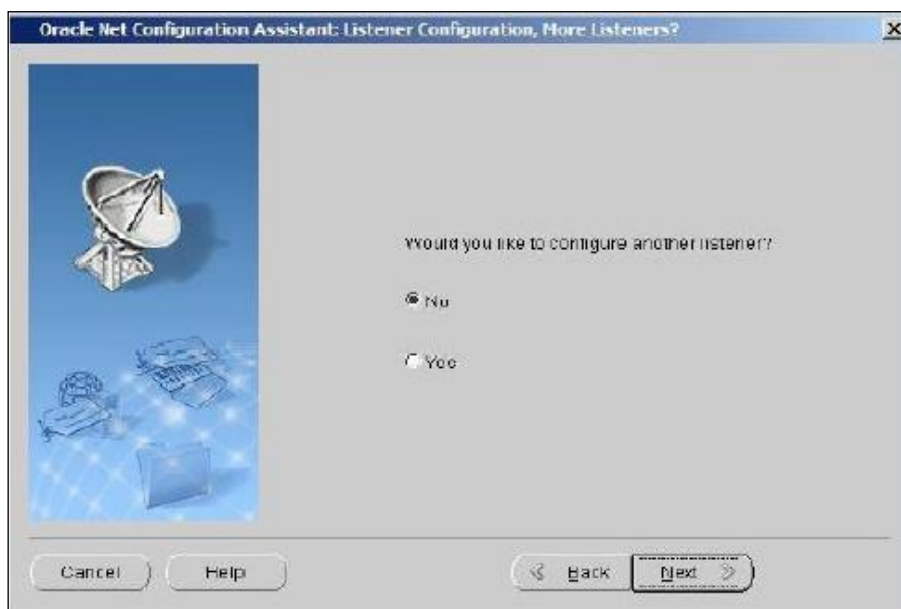
ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าจอ Oracle Net Configuration Assistant: Listener Configuration, Select Protocols

(๑๐) ดำเนินการตั้งค่า port ที่ใช้สำหรับติดต่อฐานข้อมูลของ Oracle Database โดยเลือกที่ Use the standard port number of ๑๕๒๑ จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๒๒



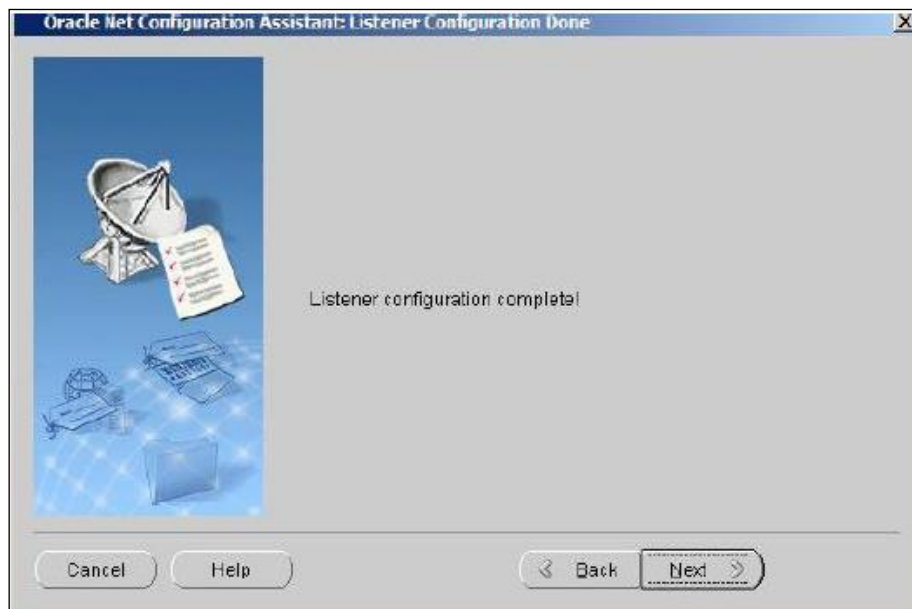
ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าจอ Oracle Net Configuration Assistant: Listener Configuration, TCP/IP Protocol

(๑๑) เลือกตัวเลือก No เพื่อปฏิเสธการสร้าง Listener เพิ่มเติม จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๒๓



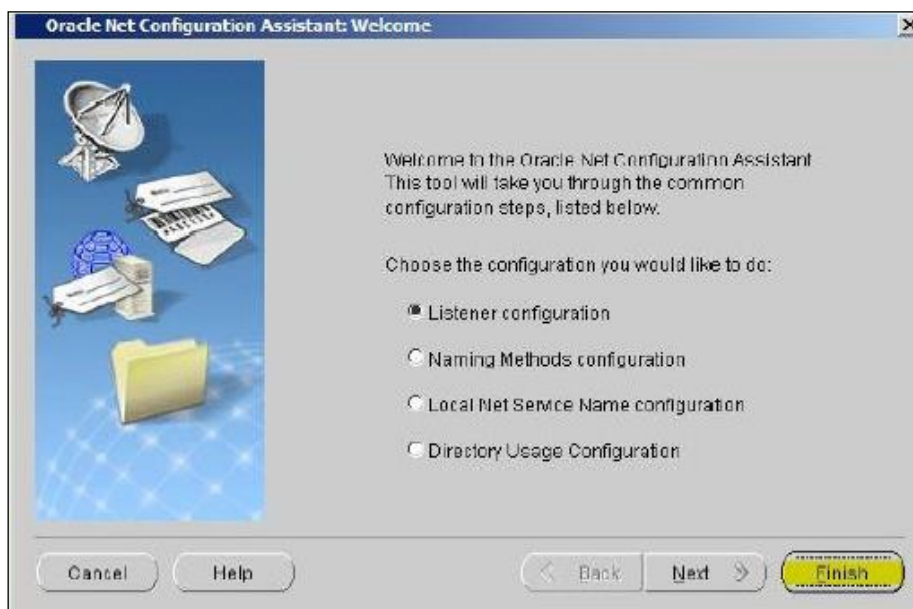
ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าจอ Oracle Net Configuration Assistant: Listener Configuration, More Listeners?

(๑๒) ตัวติดตั้งโปรแกรมแสดงข้อความตั้งค่า Listener เสร็จสมบูรณ์ จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอ Oracle Net Configuration Assistant: Listener Configuration Done

(๑๓) คลิกปุ่ม Finish ดังภาพที่ ๒๕

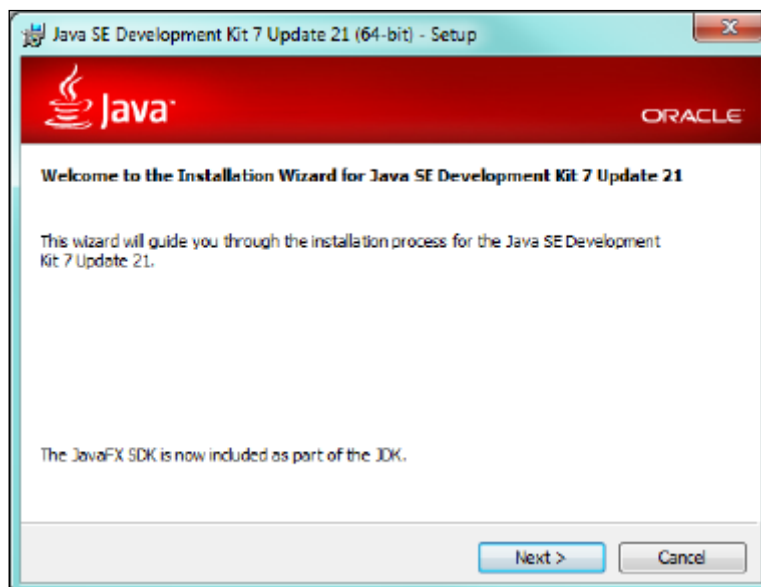


ภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าจอ Oracle Net Configuration Assistant: Welcome

## ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Web Server

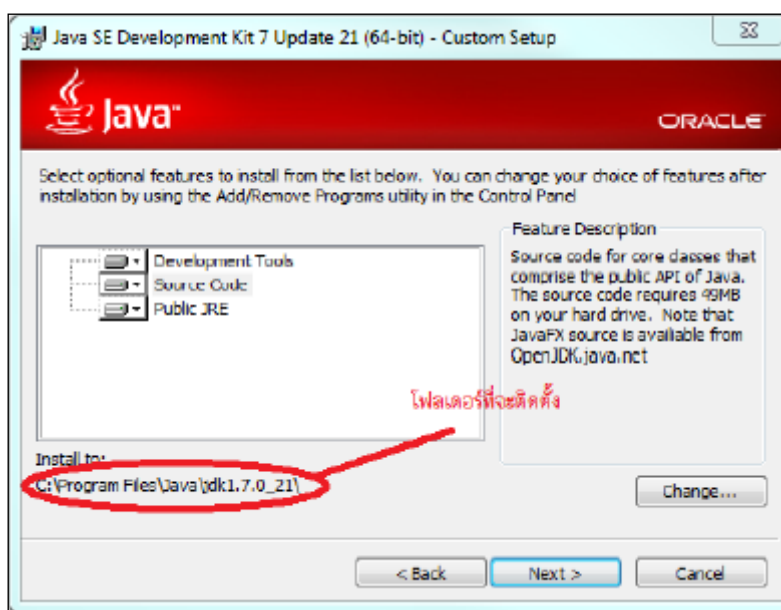
๒.๑ การติดตั้ง Java Development Kit (JDK) ๗.๐ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ jdk-๗๐๒๑-windows-x๖๔ หรือ JDK รุ่นล่าสุด โปรแกรมแสดงหน้าจอเริ่มต้นการติดตั้ง ให้คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๒๖



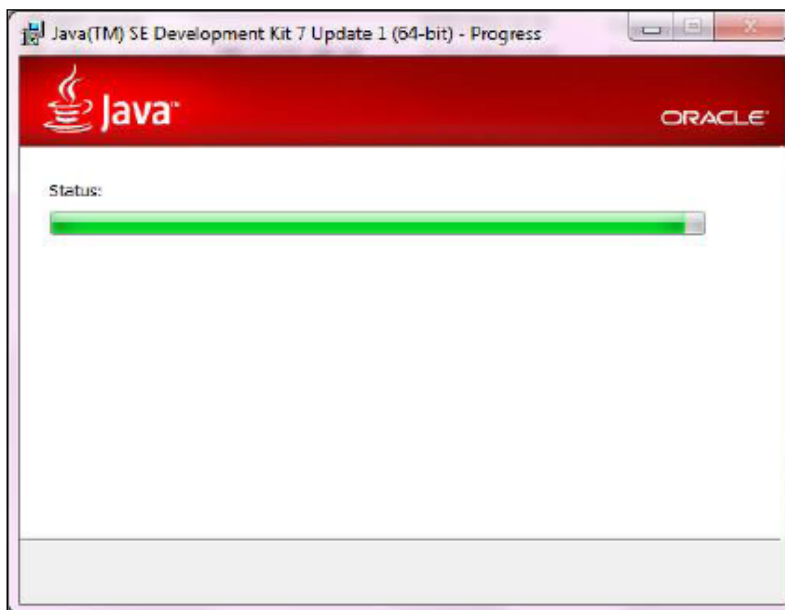
ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าจอเริ่มต้นการติดตั้ง JDK

(๒) หน้า Custom Setup สามารถเปลี่ยน Path ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม Java เมื่อกำหนด Path เรียบร้อยแล้วคลิก Next ดังภาพที่ ๒๗



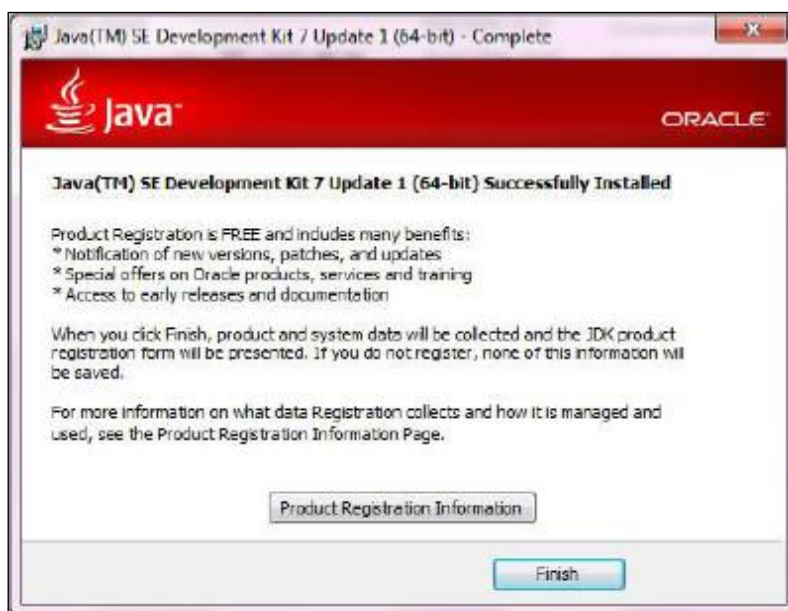
ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าจอ Custom Setup

(๓) โปรแกรมจะทำการติดตั้งต่อไป โดยแสดงสถานการณ์ติดตั้ง ดังภาพที่ ๒๘



ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอลำดับสถานะการติดตั้งโปรแกรม

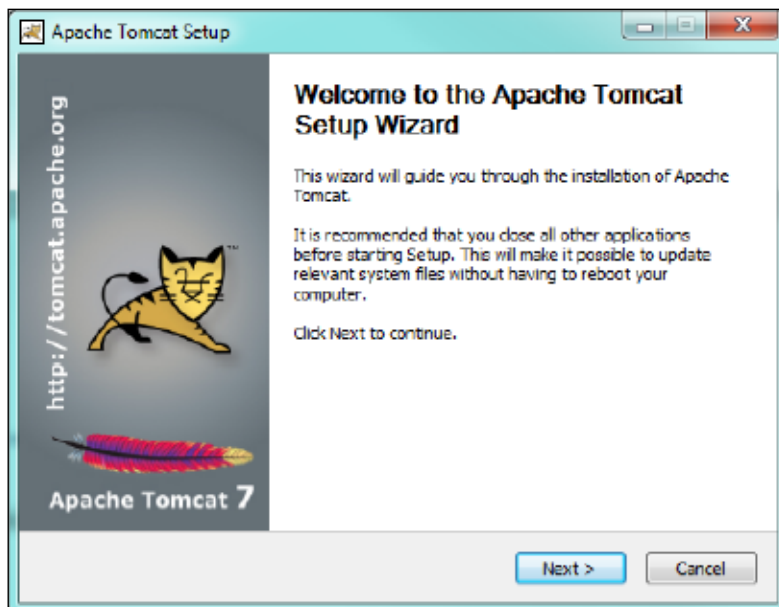
(๔) เมื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงข้อความ Successfully Installed ให้คลิกที่ปุ่ม Finish ดังภาพที่ ๒๙



ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรม JDK สำเร็จ

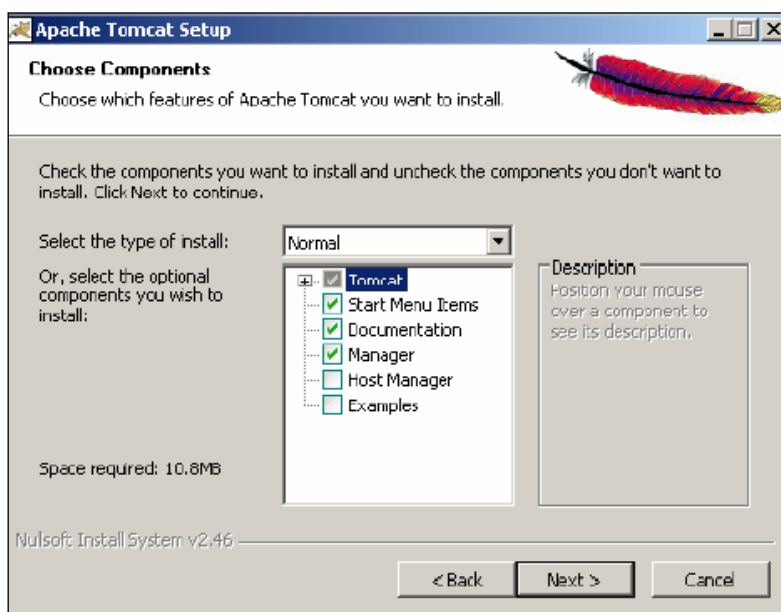
๒.๒ การติดตั้ง Apache Tomcat ๗.๐ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ดับเบิลคลิกไฟล์ apache-tomcat-๗.๐.๕๒.exe หรือ Apache Tomcat รุ่นล่าสุด ตัวติดตั้งจะแสดงหน้าจอเริ่มต้นการติดตั้งดังรูปที่ ๑๘๐ คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๓๐



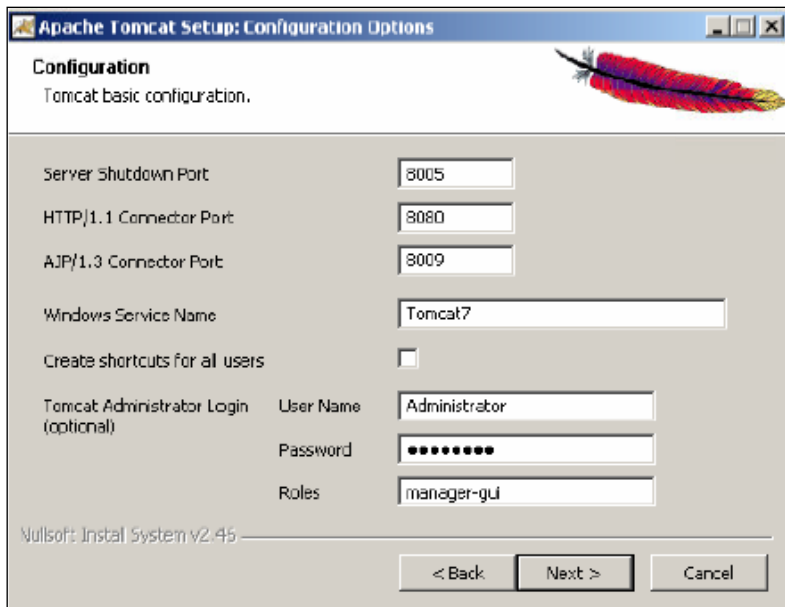
ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าจอเริ่มต้นการติดตั้ง Apache Tomcat

(๒) หน้า Choose Components สำหรับเลือกองค์ประกอบของโปรแกรมที่ต้องการติดตั้ง ให้คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๓๑



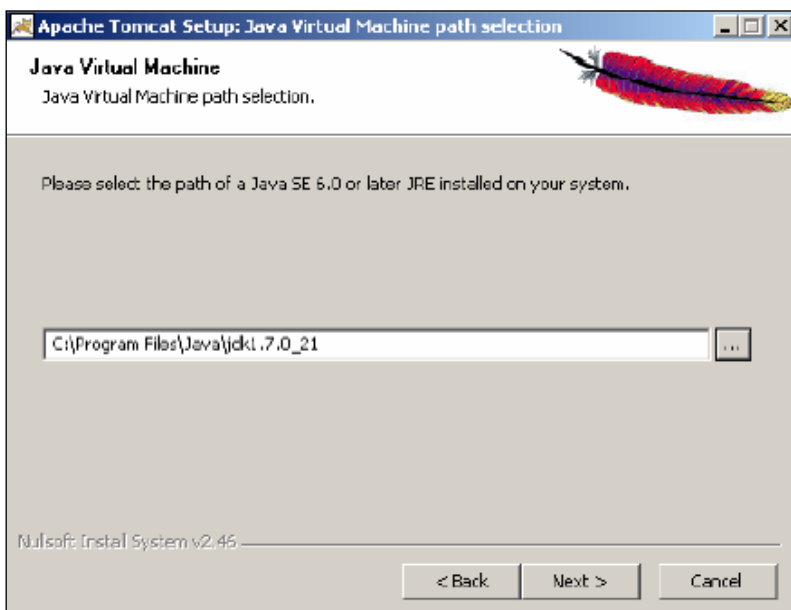
ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าจอ Choose Components

(๓) หน้า Configuration สำหรับกำหนดค่าพื้นฐานการใช้งานโปรโตคอลต่าง ๆ และตั้งค่าผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับบริหารจัดการ Tomcat โดยให้กำหนด port, username และ password จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๓๒



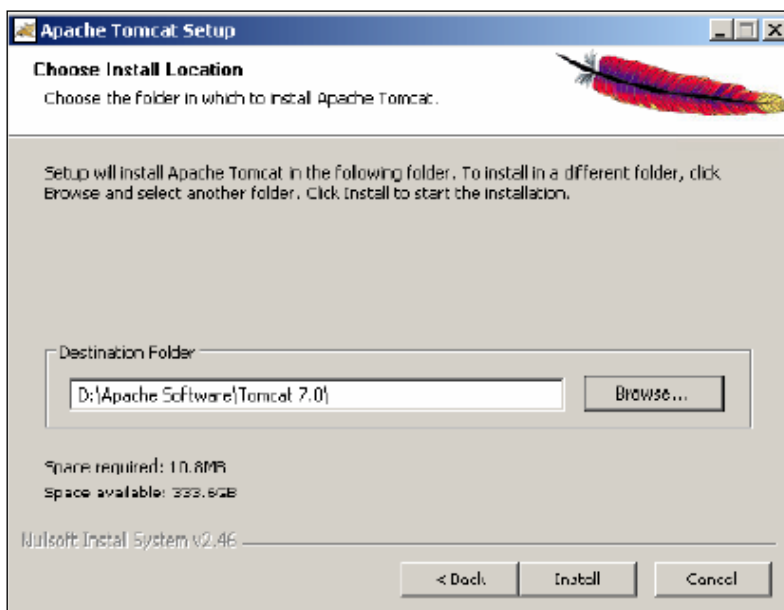
ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าจอ Configuration

(๔) หน้า Java Virtual Machine สามารถกำหนด Path ของ Java JDK ที่ต้องการติดตั้งเมื่อกำหนด Path แล้วให้คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าจอ Java Virtual Machine

(๕) หน้า Choose Install Location สามารถกำหนด Path ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม เมื่อกำหนด Path แล้วให้คลิกปุ่ม Install ดังภาพที่ ๓๔



ภาพที่ ๓๔ แสดงหน้าจอ Choose Install Location

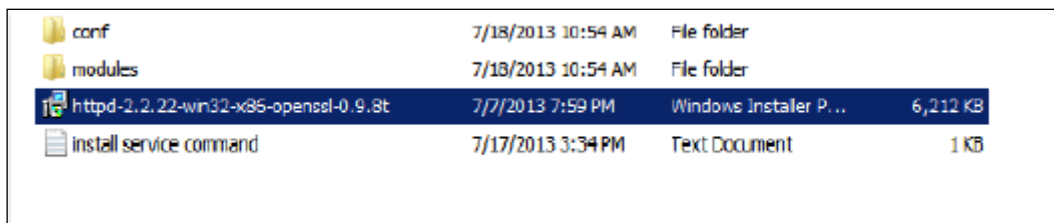
(๖) ตัวติดตั้ง Apache Tomcat จะดำเนินการติดตั้งโปรแกรม เมื่อติดตั้งเสร็จสมบูรณ์แล้วให้คลิกปุ่ม Finish ดังภาพที่ ๓๕



ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าจอการติดตั้ง Apache Tomcat เสร็จสมบูรณ์

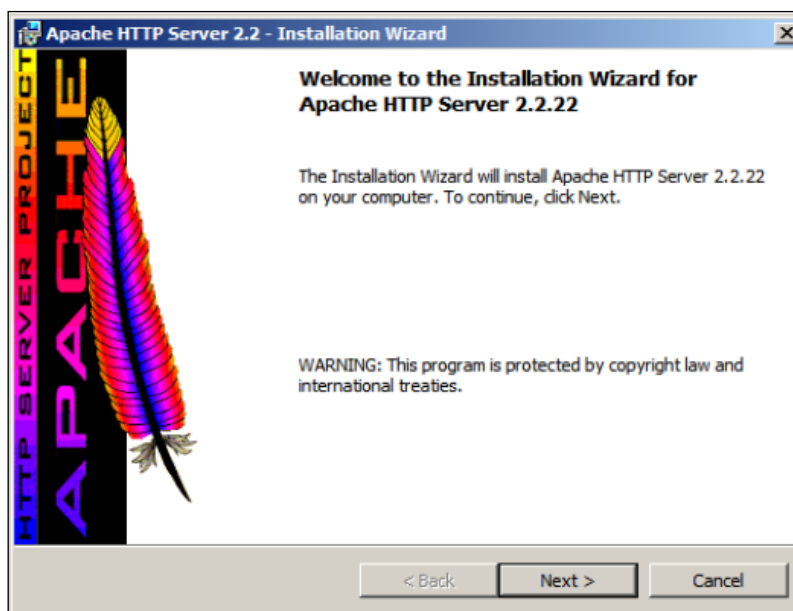
๒.๓ การติดตั้ง Apache HTTP Server มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ดับเบิลคลิกไฟล์ httpd-๒.๒.๒๒-win๓๒-x๘๖-openssl-๐.๙.๘t หรือ Apache HTTP Server รุ่นล่าสุด เพื่อดำเนินการติดตั้ง Apache HTTP Server ดังภาพที่ ๓๖



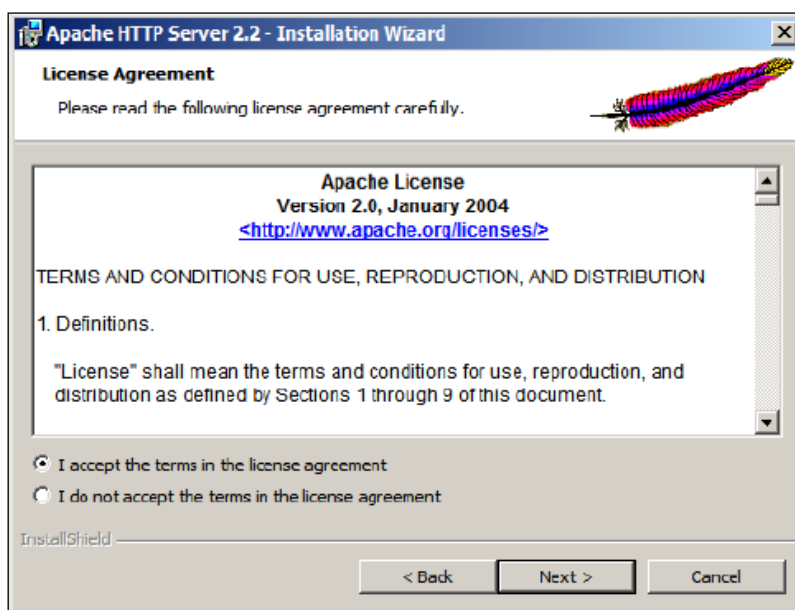
ภาพที่ ๓๖ แสดงไฟล์เตอร์และเริ่มต้นติดตั้งโปรแกรม Apache HTTP Server

(๒) หน้าจอ Welcome to the Installation Wizard ให้คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๓๗



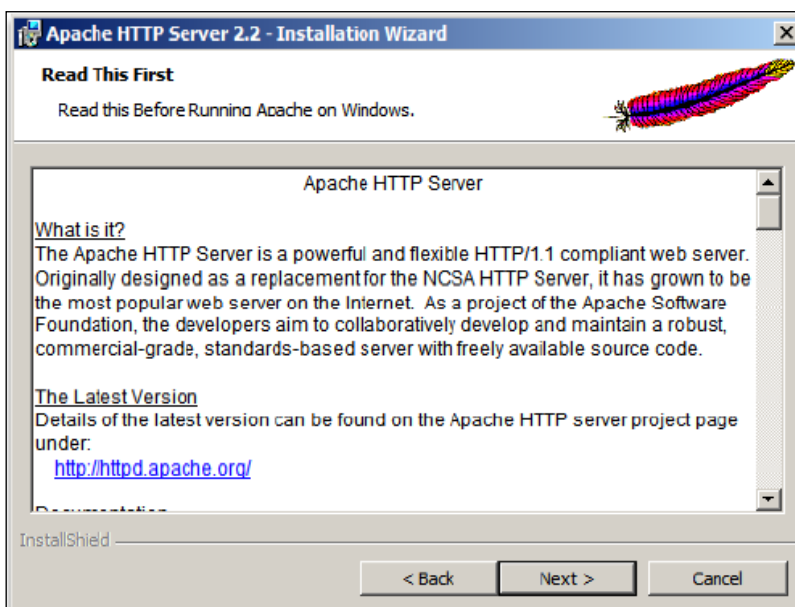
ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าจอ Installation Wizard

(๓) หน้า License Agreement แจ้งลิขสิทธิ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโปรแกรม คลิกเลือก “I accept the terms in the license agreement” จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๓๘



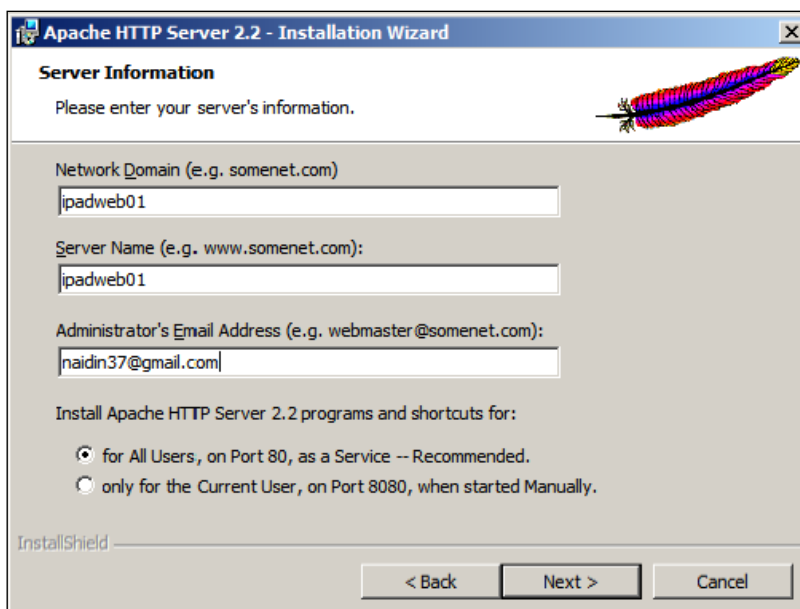
ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าจอ License Agreement

(๔) หน้า Read This First แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม ให้คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๓๙



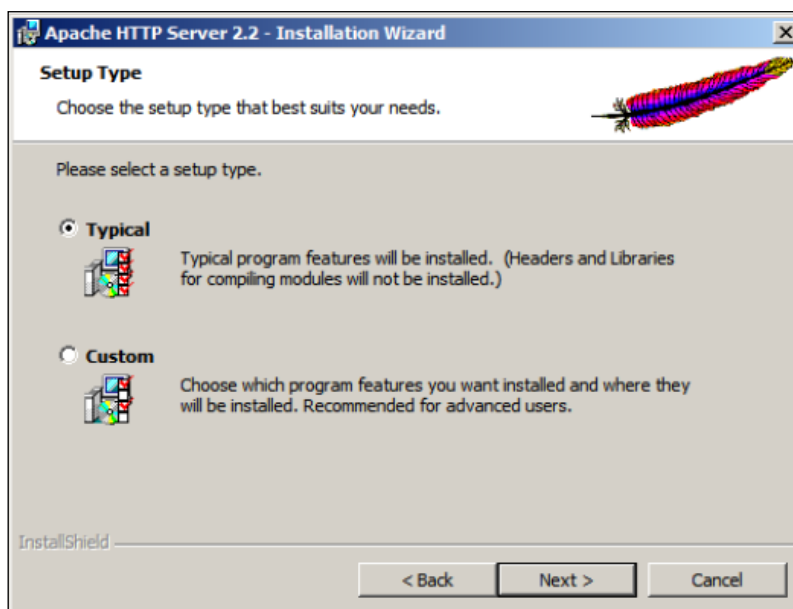
ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าจอ Read This First

(๕) หน้าจอ Server Information สำหรับกำหนดรายละเอียดของ Network Domain, Server Name และอีเมลของผู้ดูแลระบบ เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกตัวเลือก “for All Users, on Port ๘๐, as a Service – Recommended.” จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๔๐



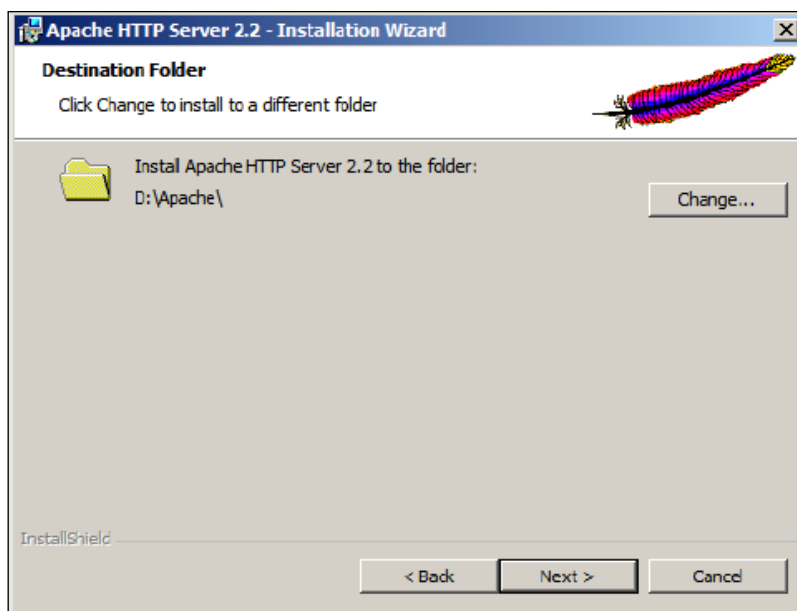
ภาพที่ ๔๐ แสดงหน้าจอ Server Information

(๖) หน้าจอ Setup Type ให้คลิกเลือก “Typical” จากนั้นกดปุ่ม Next ดังภาพที่ ๔๑



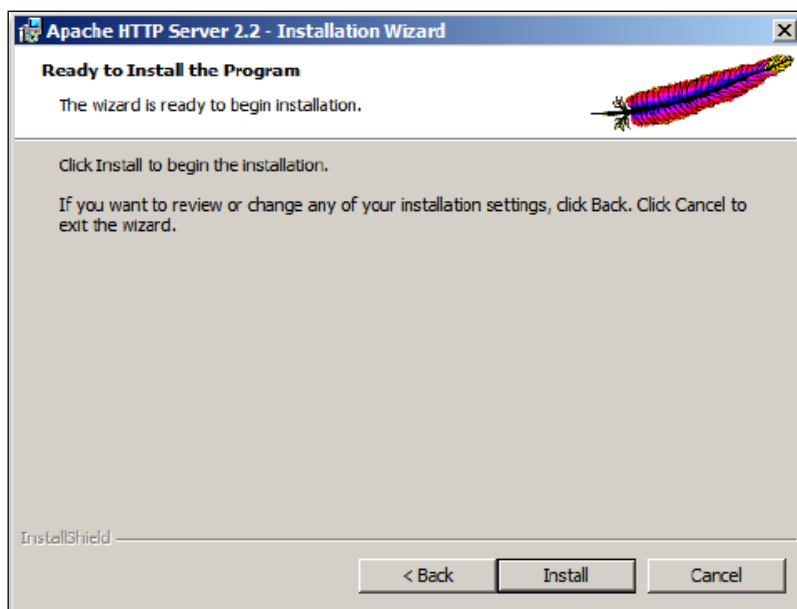
ภาพที่ ๔๑ แสดงหน้าจอ Setup Type

(๗) หน้าจอ Destination Folder สำหรับกำหนด Path ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม เมื่อกำหนด Path แล้วคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๔๒



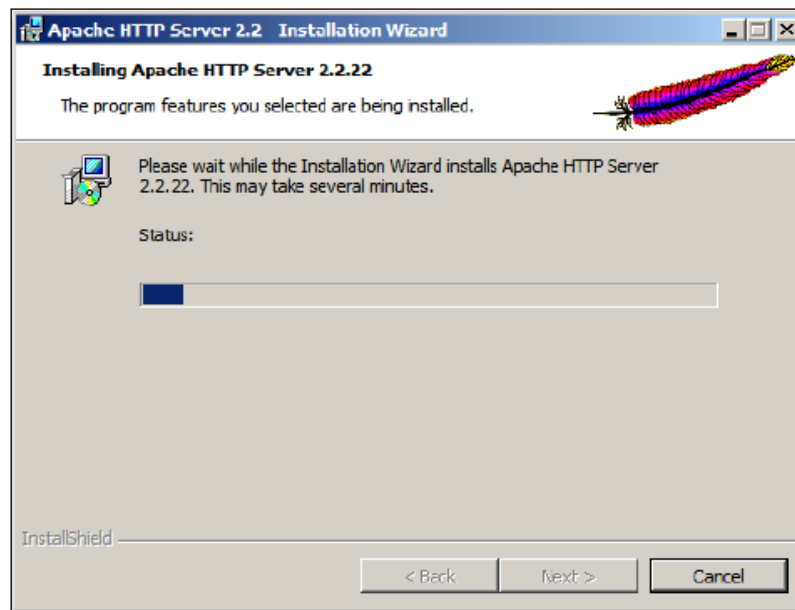
ภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าจอ Destination Folder

(๘) หน้าจอ Ready to Install the Program เป็นการยืนยันการติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกปุ่ม Install แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการติดตั้งโปรแกรมให้คลิกปุ่ม Back ดังภาพที่ ๔๓



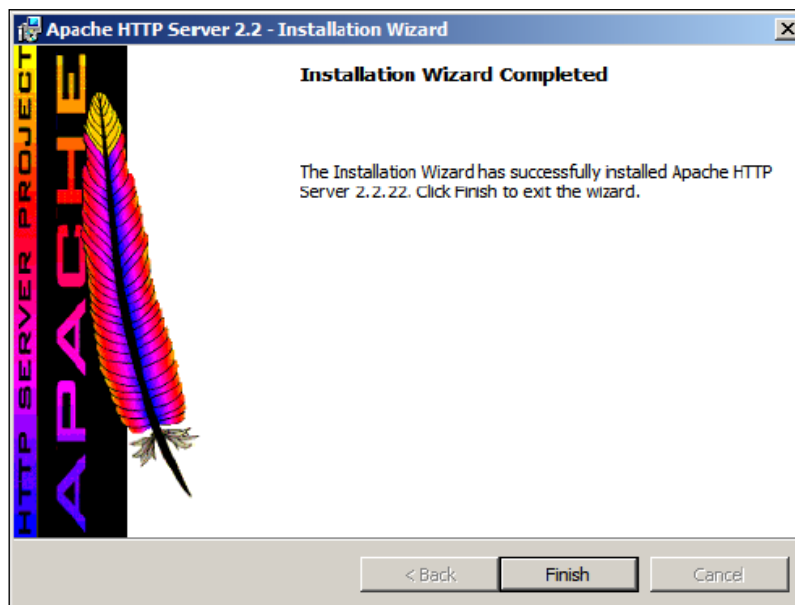
ภาพที่ ๔๓ แสดงหน้าจอ Ready to Install the Program

(๙) ติดตั้งโปรแกรม Apache HTTP Server จะดำเนินการติดตั้งโปรแกรม โดยแสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรม ดังภาพที่ ๔๔



ภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าจอสถานะการติดตั้งโปรแกรม Apache HTTP Server

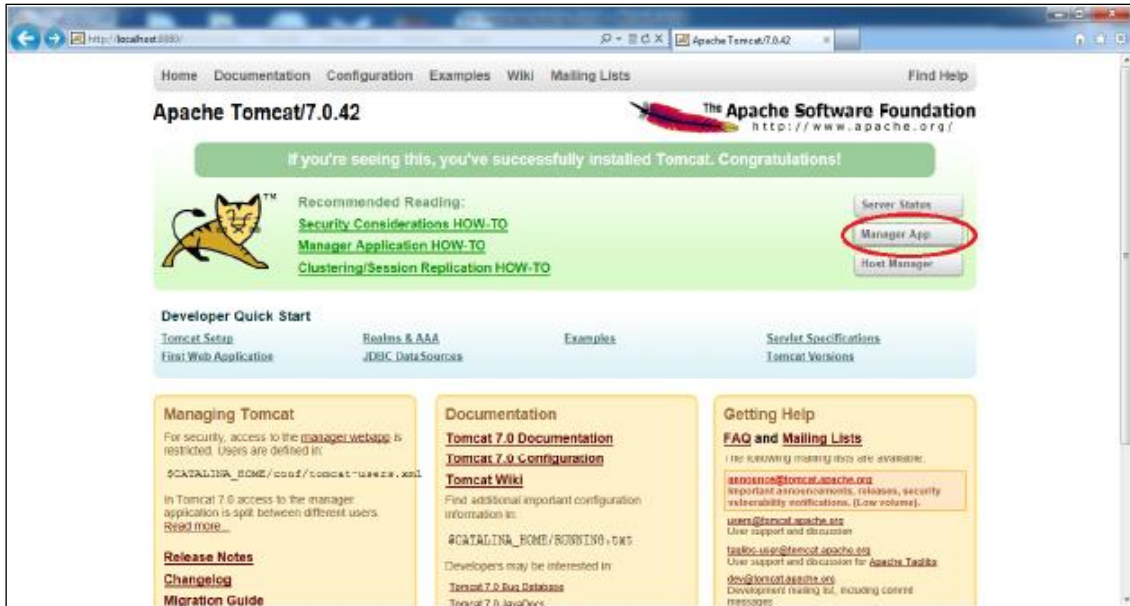
(๑๐) หน้าจอ Installation Wizard Completed แสดงการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ ๔๕



ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าจอ Installation Wizard Completed

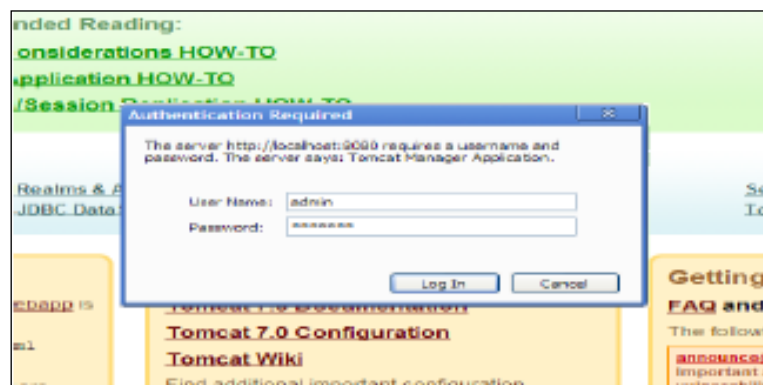
๒.๔ การติดตั้งระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดหน้าต่าง Web Browser และพิมพ์ URL ไปที่ <http://localhost:8080> เพื่อเข้าสู่หน้าจอบริหารจัดการ Apache Tomcat จากนั้นคลิกปุ่ม Manager App ดังภาพที่ ๔๖



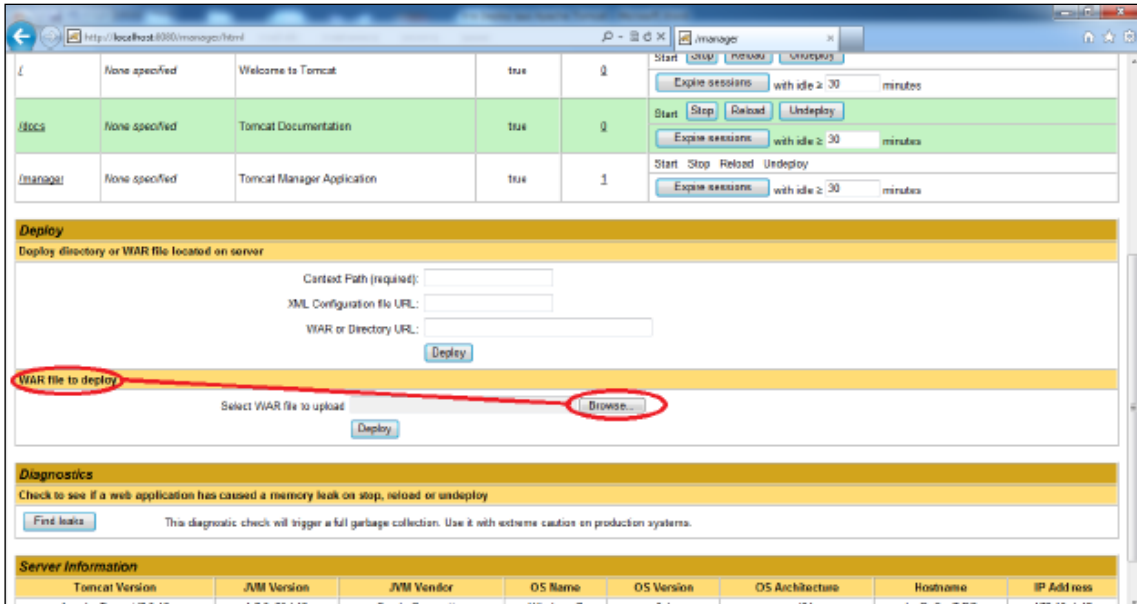
ภาพที่ ๔๖ แสดงหน้าจอบริหารจัดการ Apache Tomcat

(๒) ป้อน Username และ Password เพื่อเข้าสู่หน้า Tomcat Web Application Manager (ตามที่กำหนดในขั้นตอนการติดตั้ง Tomcat) ดังภาพที่ ๔๗



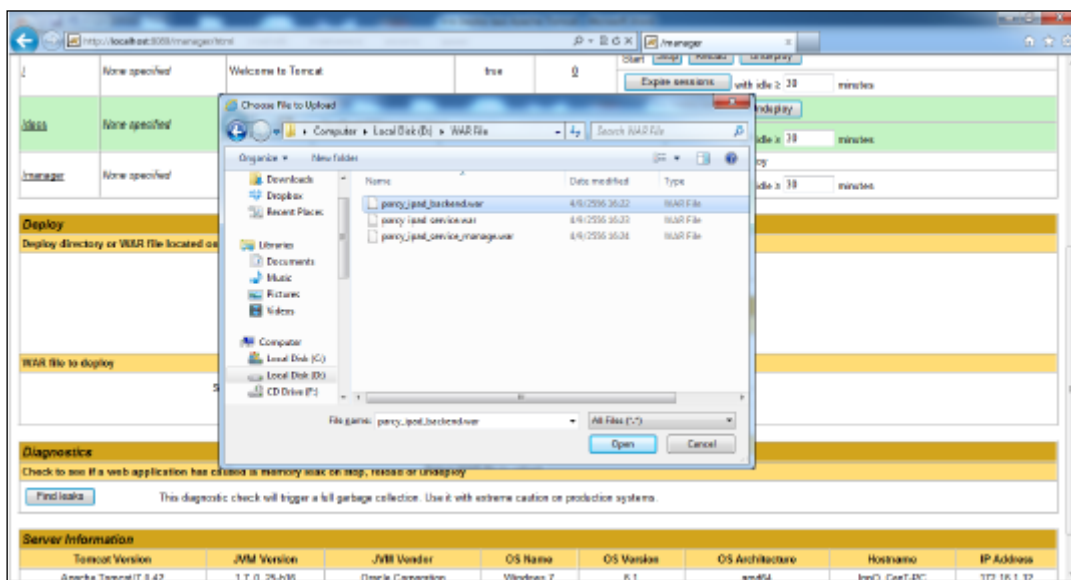
ภาพที่ ๔๗ แสดงหน้าจอ Authentication Required

(๓) หน้า Tomcat Web Application Manager ให้เลื่อนลงมาที่หัวข้อ WAR file to upload คลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ (หากเคยทำการ Deploy file แล้วให้ทำการ Undeploy ก่อน) ดังภาพที่ ๔๘



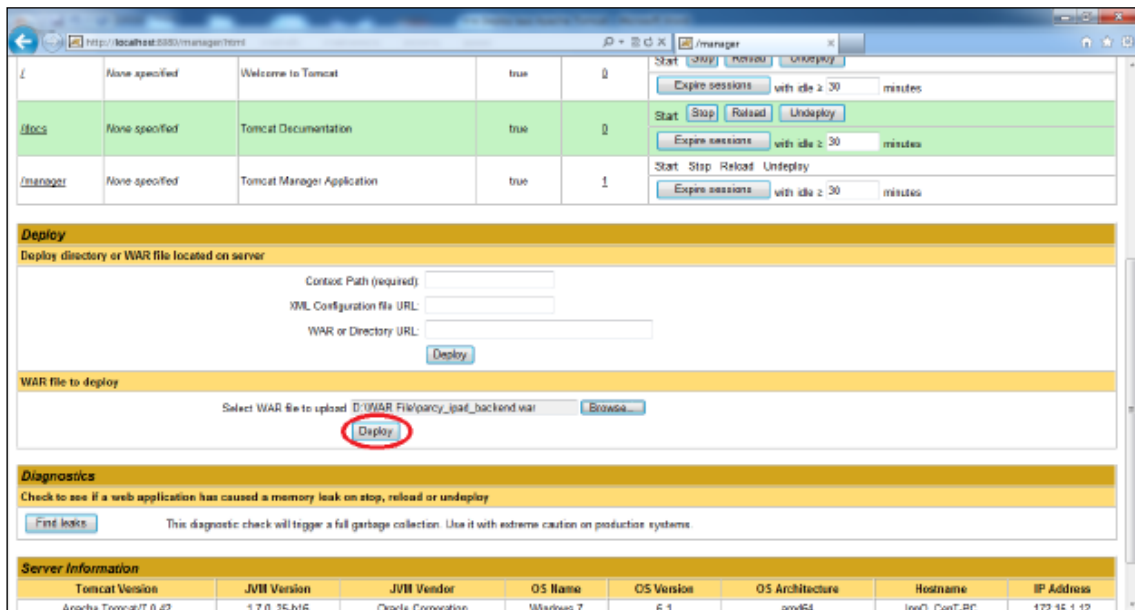
ภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าจอกำหนดการจัดการรายการแอปพลิเคชัน

(๔) เลือกไฟล์ parcy\_ipad\_backend.war ที่จะทำการ Deploy แล้วคลิกปุ่ม Open ดังภาพที่ ๔๙



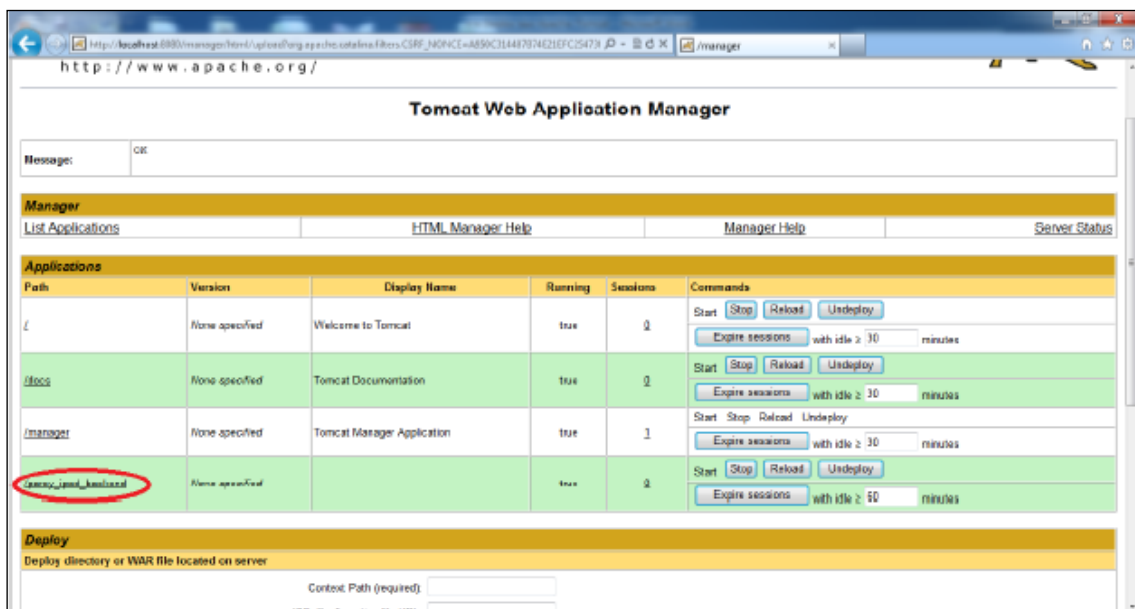
ภาพที่ ๔๙ แสดงการเลือก WAR file เพื่อทำการ Deploy

(๕) คลิกปุ่ม Deploy ดังภาพที่ ๕๐



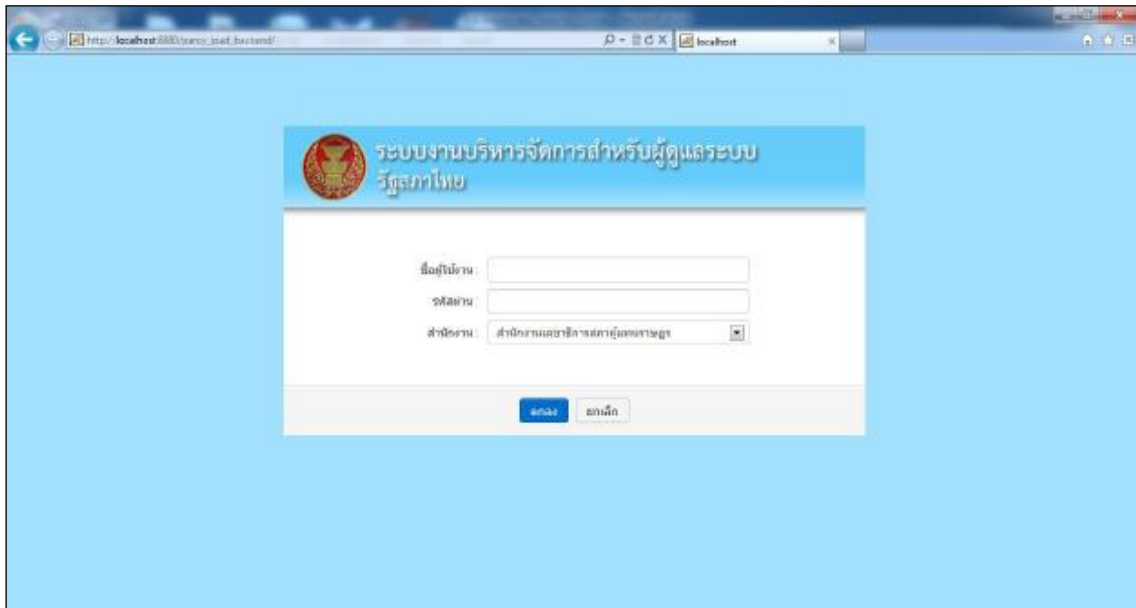
ภาพที่ ๕๐ แสดงการ Deploy ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ

(๖) หลังจากคลิกปุ่ม Deploy แล้ว ระบบจะแสดงชื่อ parcy\_ipad\_backend ในรายการ Application จากนั้นคลิกที่ /parcy\_ipad\_backend เพื่อทดสอบระบบ ดังภาพที่ ๕๑



ภาพที่ ๕๑ แสดงการเลือกรายการแอปพลิเคชันที่ทำการ Deploy

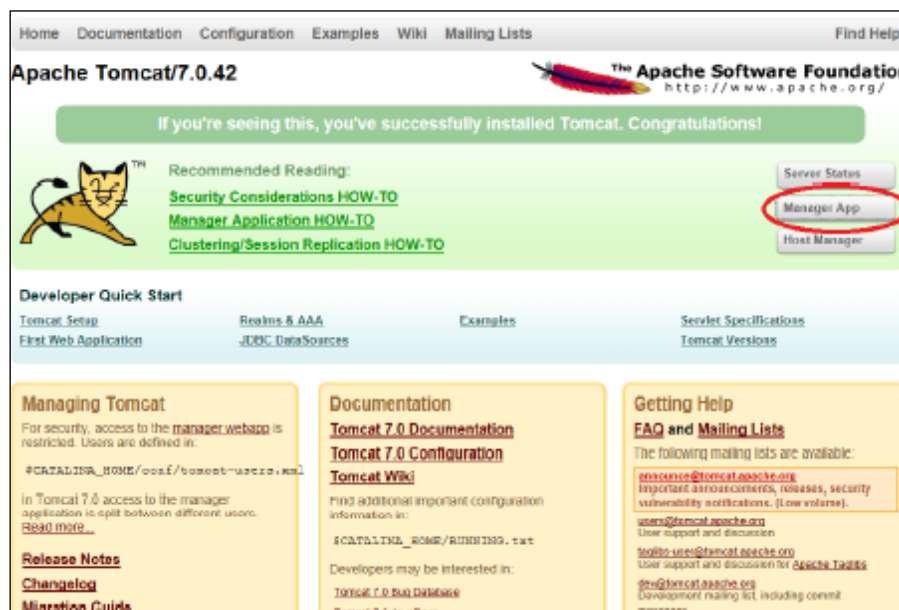
(๓) ผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบระบบที่ทำการ Deploy ดังภาพที่ ๕๒



ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าจอการทำงานของแอปพลิเคชัน

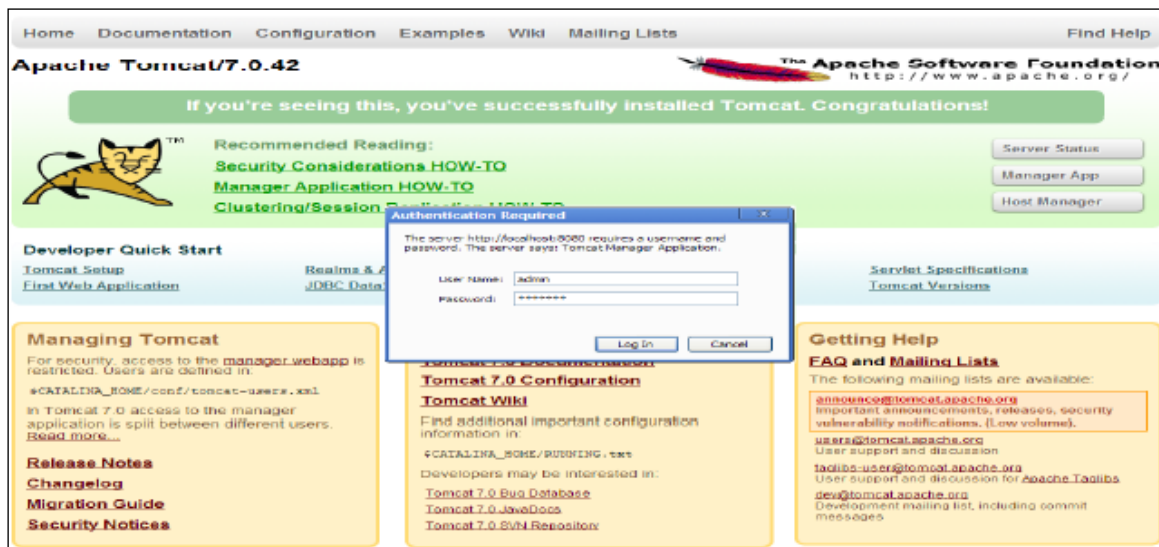
๒.๕ การติดตั้งระบบงานบริหารจัดการเว็บเซอร์วิส มีขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดหน้าต่าง Web Browser และพิมพ์ URL ไปที่ <http://localhost:8080> เพื่อเข้าสู่หน้าจอบริหารจัดการ Apache Tomcat จากนั้นคลิกปุ่ม Manager App ดังภาพที่ ๕๓



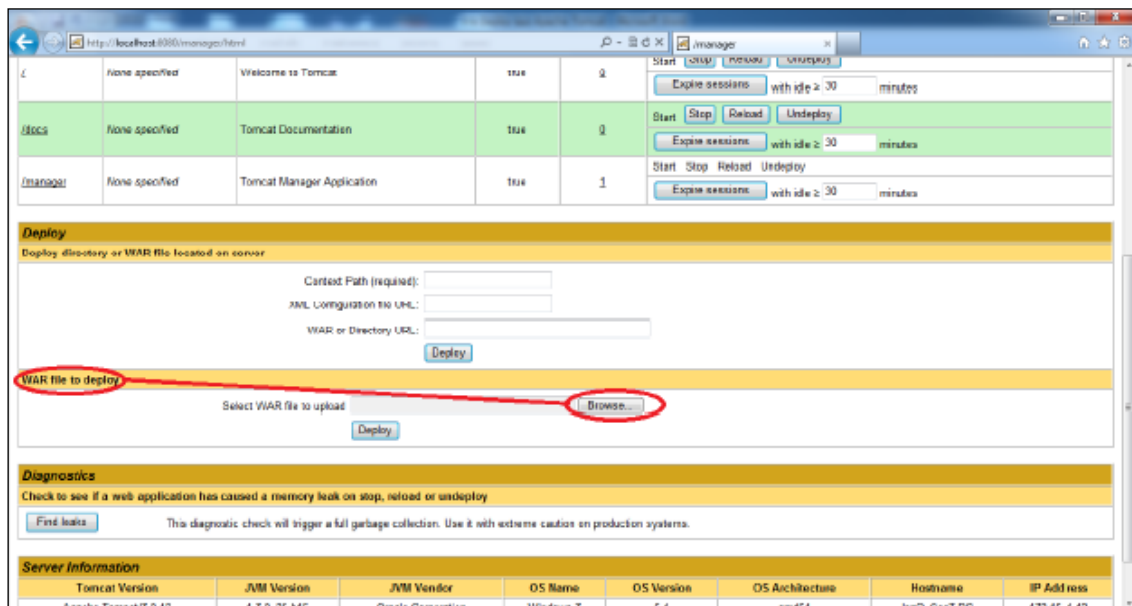
ภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าจอบริหารจัดการ Apache Tomcat

(๒) ป้อน Username และ Password เพื่อเข้าสู่หน้า Tomcat Web Application Manager (ตามที่กำหนดในขั้นตอนการติดตั้ง Tomcat) ดังภาพที่ ๕๔



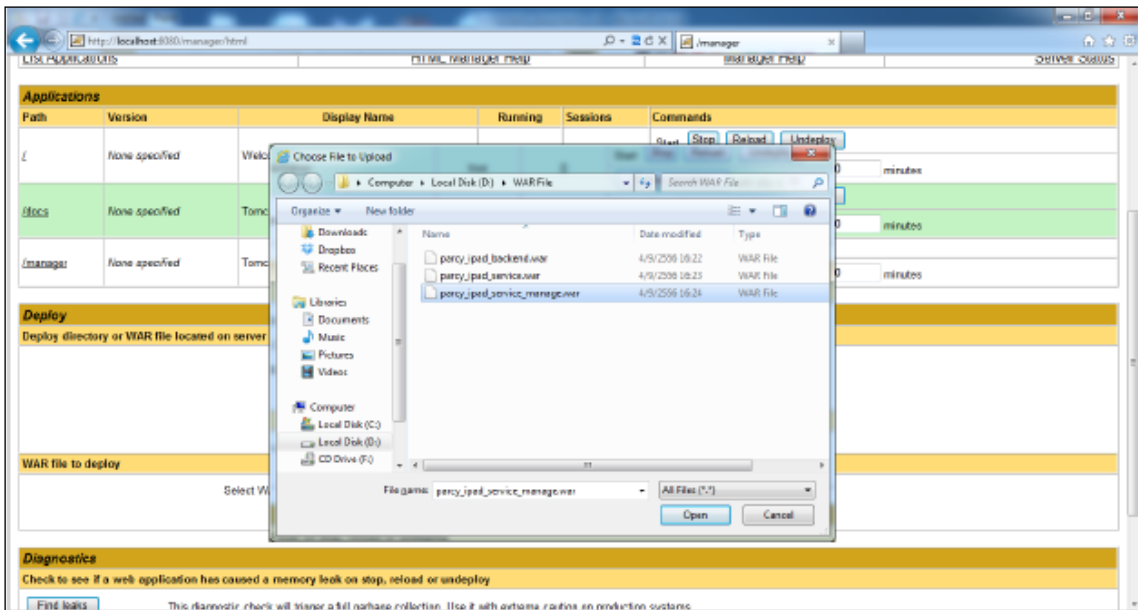
ภาพที่ ๕๔ แสดงหน้าจอ Authentication Required

(๓) หน้า Tomcat Web Application Manager ให้เลื่อนลงมาที่หัวข้อ WAR file to deploy คลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ (หากเคยทำการ Deploy file แล้วให้ทำการ Undeploy ก่อน) ดังภาพที่ ๕๕



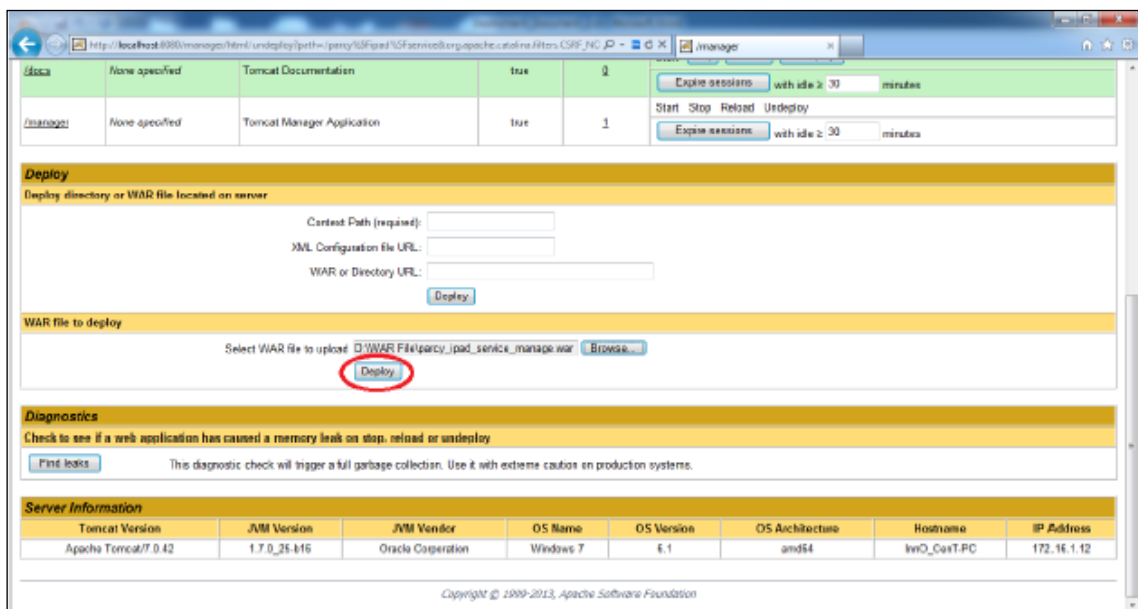
ภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าจอการจัดการรายการแอปพลิเคชัน

(๔) เลือกไฟล์ parcy\_ipad\_service\_manage.war ที่ต้องการติดตั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม Open ดังภาพที่ ๕๖



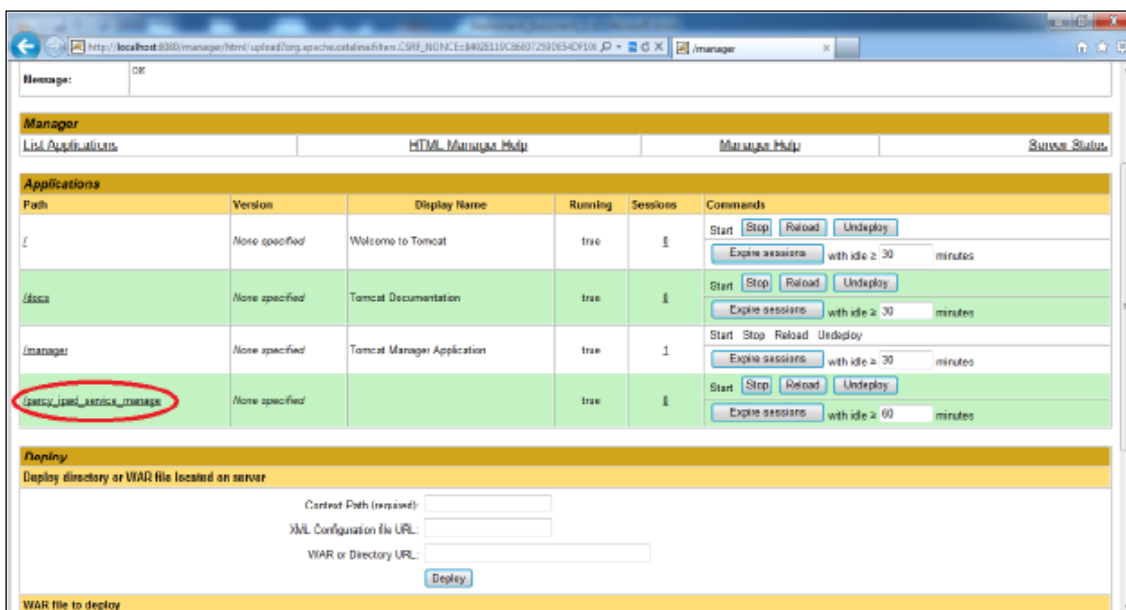
ภาพที่ ๕๖ แสดงการเลือก WAR file เพื่อทำการ Deploy

(๕) คลิกปุ่ม Deploy เพื่อติดตั้งเซอร์วิส ดังภาพที่ ๕๗



ภาพที่ ๕๗ แสดงหน้าจอการ Deploy ระบบเซอร์วิส

(๖) เมื่อคลิกปุ่ม Deploy แล้วจะเห็นชื่อ parcy\_ipad\_service\_manage ในรายการแอปพลิเคชัน ให้ทำการคลิกที่ /parcy\_ipad\_service\_manage เพื่อทำการทดสอบการทำงาน ดังภาพที่ ๕๘



ภาพที่ ๕๘ แสดงการเลือกรายการแอปพลิเคชันที่ทำการ Deploy

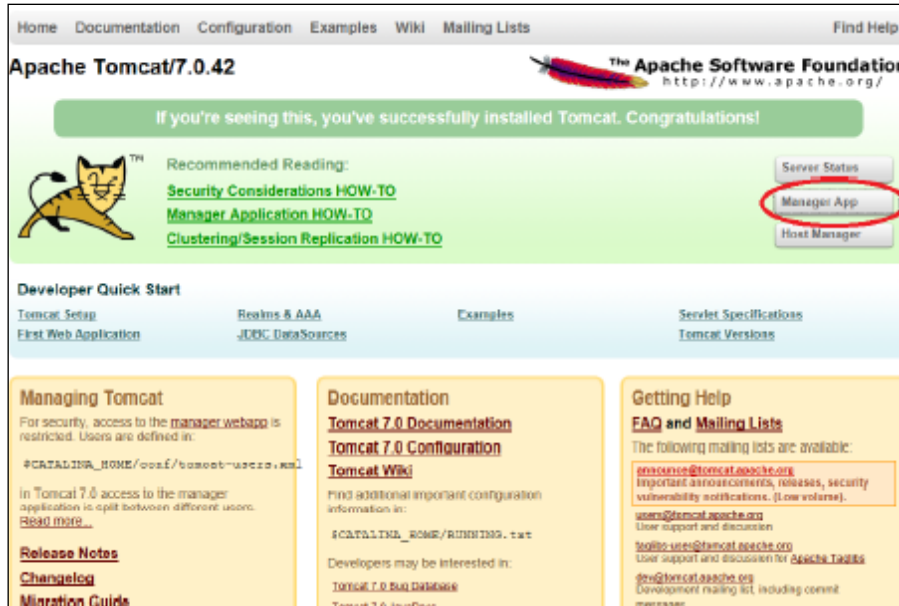
(๗) ผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบระบบที่ทำการ Deploy ดังภาพที่ ๕๙



ภาพที่ ๕๙ แสดงหน้าจอการทำงานของแอปพลิเคชัน

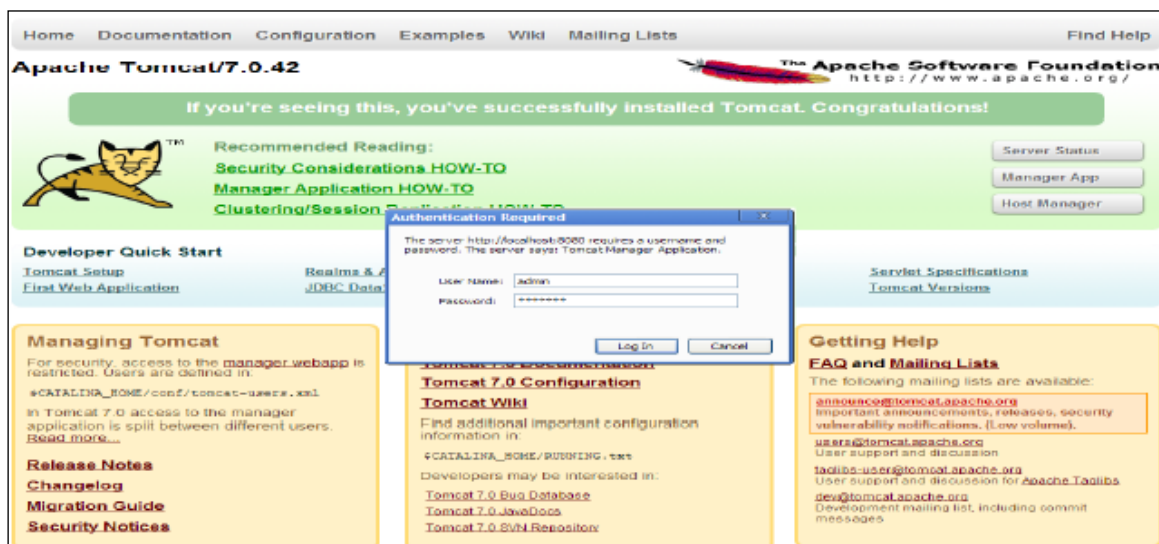
๒.๖ การติดตั้งระบบเว็บเซอร์วิส มีขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดหน้าต่างเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) และพิมพ์ URL ไปที่ http://localhost:๘๐๘๐ เพื่อเข้าสู่หน้าจอบริหารจัดการ Apache Tomcat จากนั้นคลิกปุ่ม Manager App ดังภาพที่ ๖๐



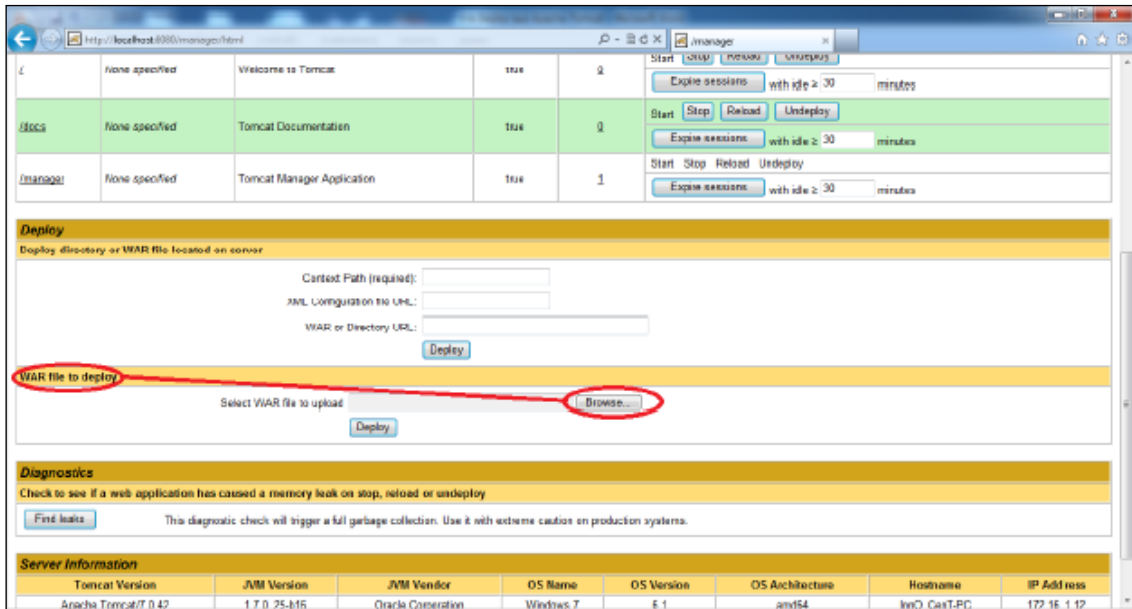
ภาพที่ ๖๐ แสดงหน้าจอบริหารจัดการ Apache Tomcat

(๒) ป้อน Username และ Password เพื่อเข้าสู่หน้า Tomcat Web Application Manager (ตามที่กำหนดในขั้นตอนการติดตั้ง Tomcat) ดังภาพที่ ๖๑



ภาพที่ ๖๑ แสดงหน้าจอ Authentication Required

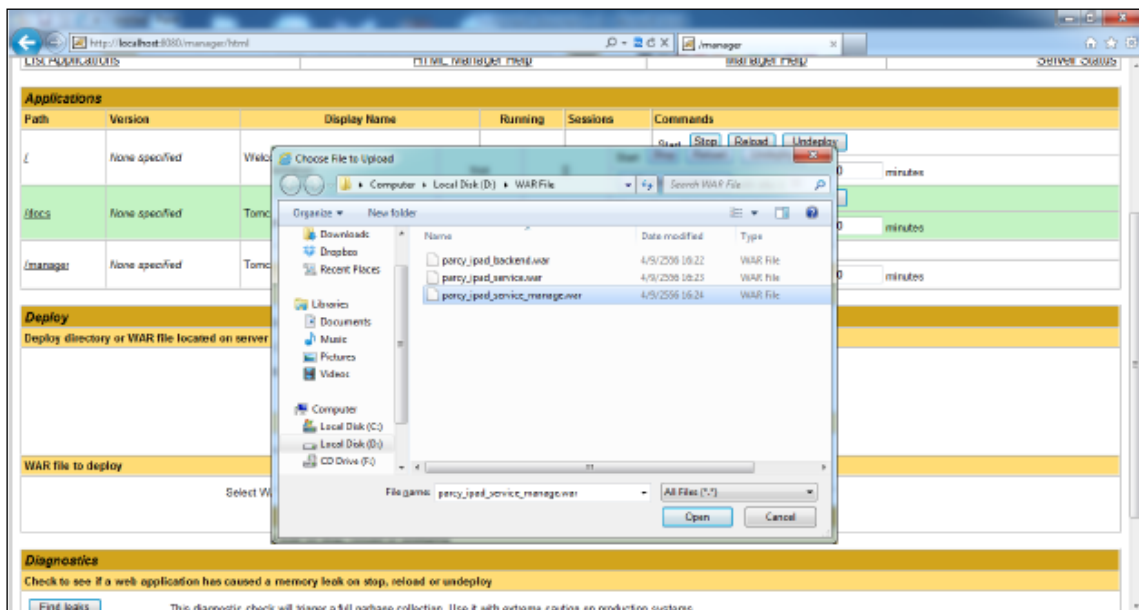
(๓) หน้า Tomcat Web Application Manager ให้เลื่อนลงมาที่หัวข้อ WAR file to deploy คลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ (หากเคยทำการ Deploy file แล้วให้ทำการ Undeploy ก่อน) ดังภาพที่ ๖๒



ภาพที่ ๖๒ แสดงหน้าจการจัดการรายการแอปพลิเคชัน

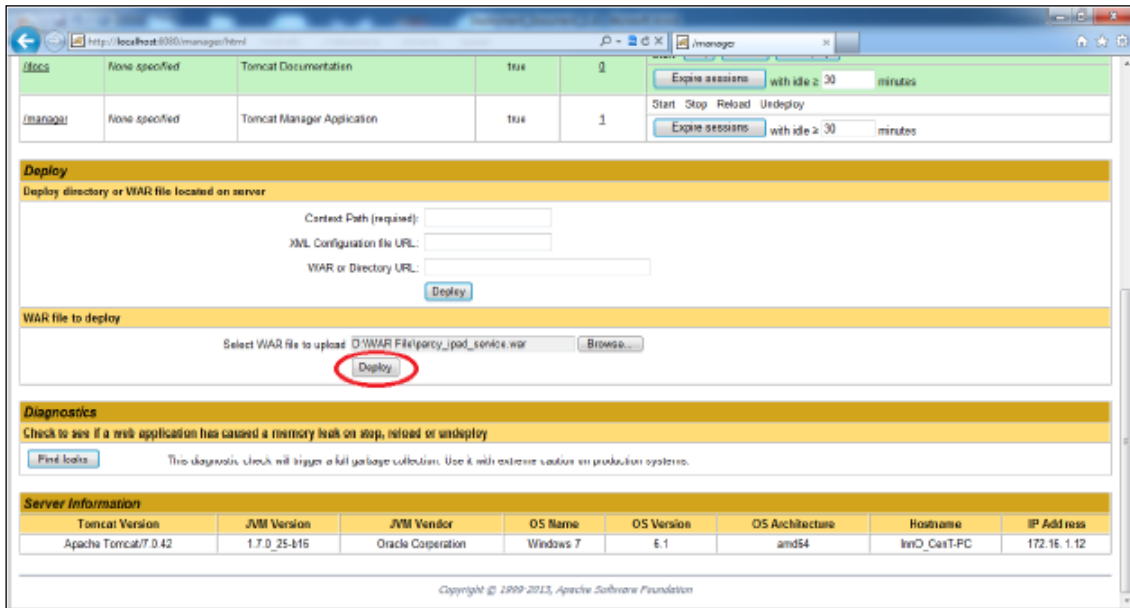
(๔) เลือกไฟล์ parcy\_ipad\_service.war ที่ต้องการติดตั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม Open ดังภาพที่

๖๓



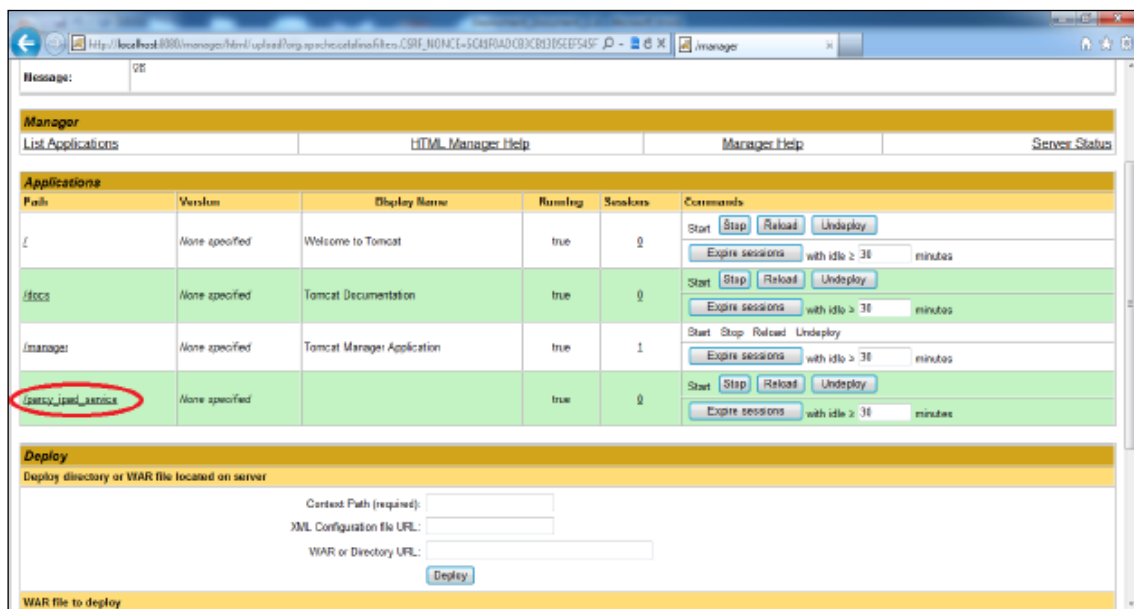
ภาพที่ ๖๓ แสดงการเลือก WAR file เพื่อทำการ Deploy

(๕) คลิกปุ่ม Deploy เพื่อติดตั้งเซอวิส ดังภาพที่ ๖๔



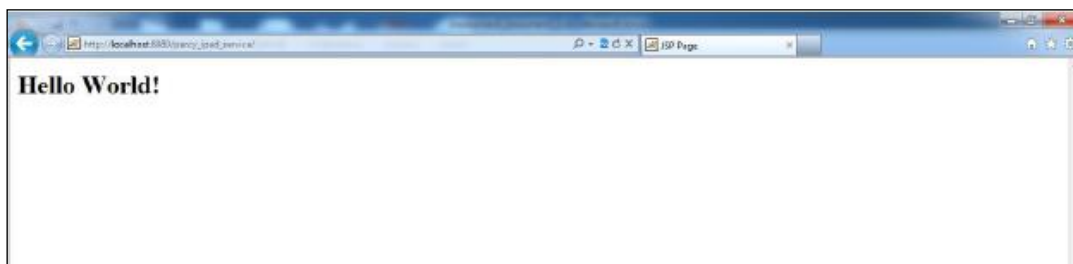
ภาพที่ ๖๔ แสดงหน้าจอการ Deploy ระบบเซอวิส

(๖) เมื่อคลิกปุ่ม Deploy แล้วจะเห็นชื่อ parcy\_ipad\_service ในรายการแอปพลิเคชัน ให้ทำการคลิกที่ /parcy\_ipad\_service เพื่อทำการทดสอบการทำงาน ดังภาพที่ ๖๕



ภาพที่ ๖๕ แสดงการเลือกรายการแอปพลิเคชันที่ทำการ Deploy

(๓) ผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบระบบที่ทำการ Deploy ดังภาพที่ ๖๖

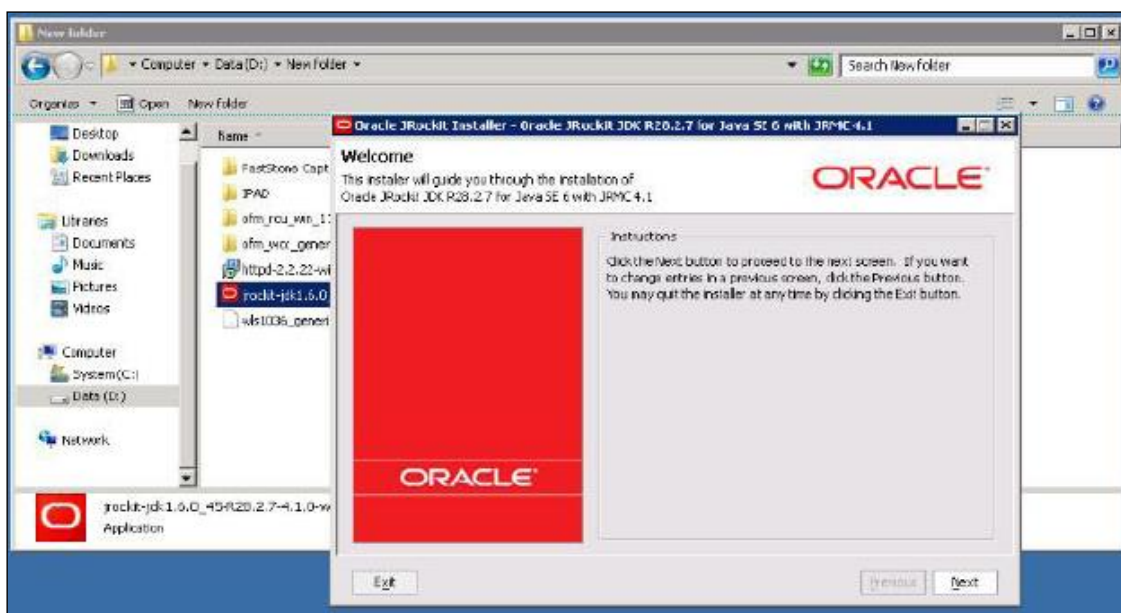


ภาพที่ ๖๖ แสดงการทดสอบสถานะการทำงานของเซิร์ฟเวอร์

### ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Application Server

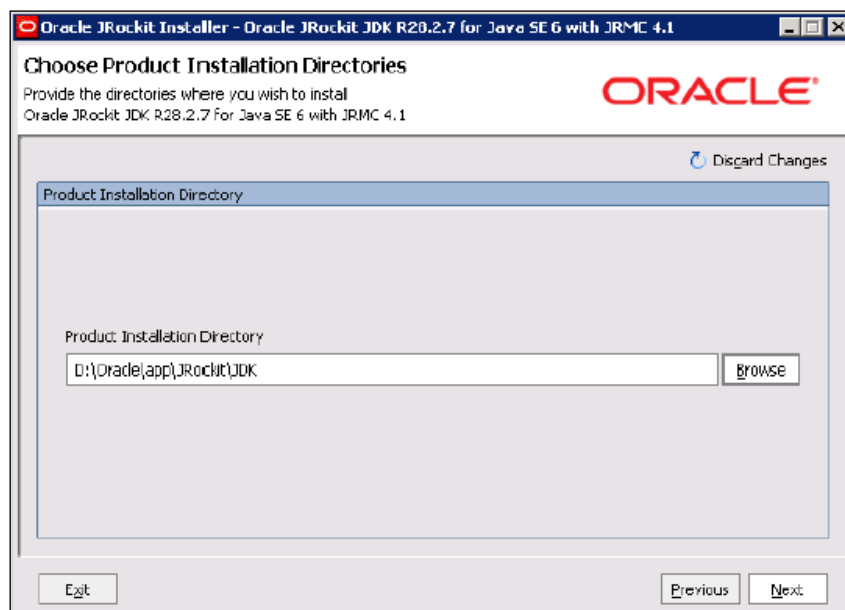
๓.๑ การติดตั้ง JRockit สำหรับเป็น Library พื้นฐานของ Java ซึ่งซอฟต์แวร์ Oracle UCM จำเป็นต้องใช้งาน Library เหล่านี้

(๑) เข้าไปที่ไฟล์เตอร์ที่จัดเก็บ Oracle JRockit Installer จากนั้นทำการดับเบิลคลิกที่ไฟล์ JRockit เพื่อทำการติดตั้ง Java เมื่อหน้าจอ Welcome ปรากฏขึ้นให้คลิก Next ดังภาพที่ ๖๗



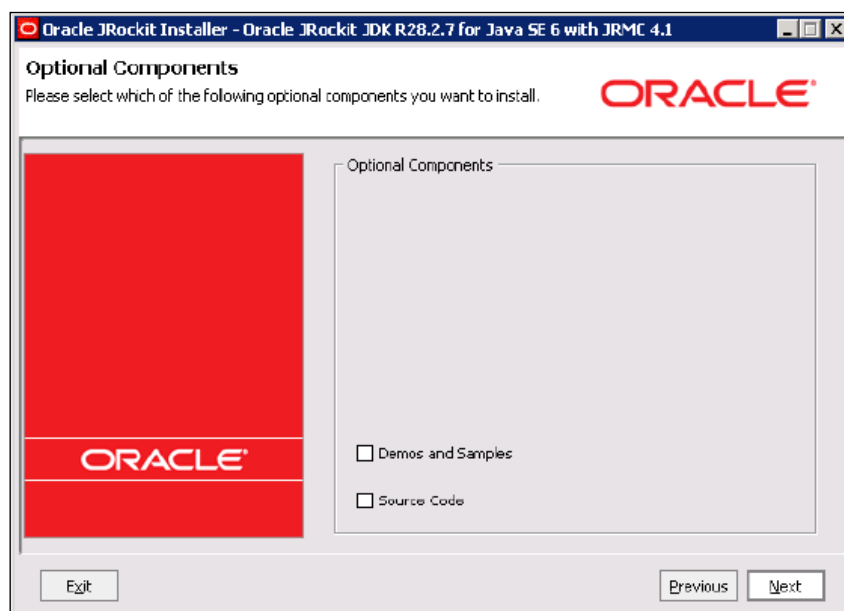
ภาพที่ ๖๗ แสดงหน้าจอ Oracle JRockit Installer: Welcome

(๒) หน้าจอ Choose Product Installation Directories ระบุ directory ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๖๘



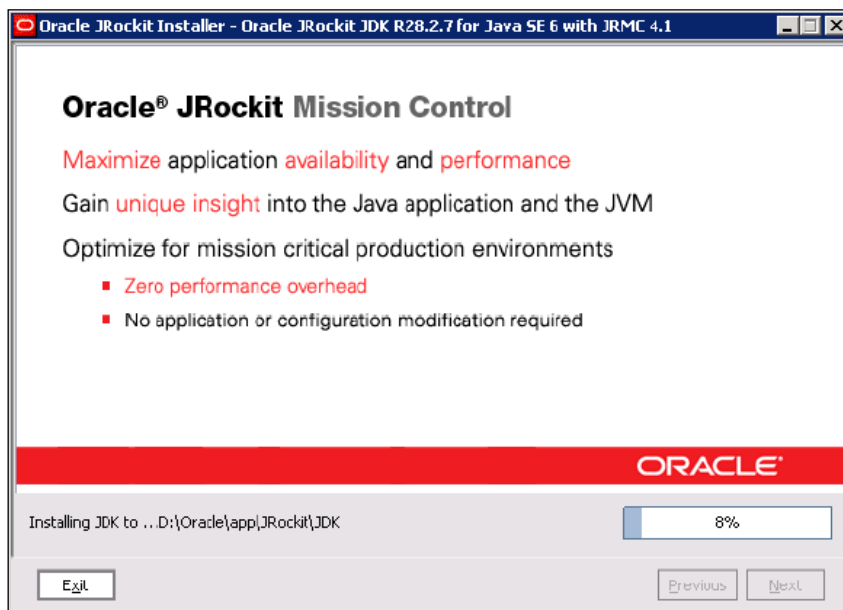
ภาพที่ ๖๘ แสดงหน้าจอ Choose Product Installation Directories

(๓) หน้าจอ Optional Components ให้คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๖๙



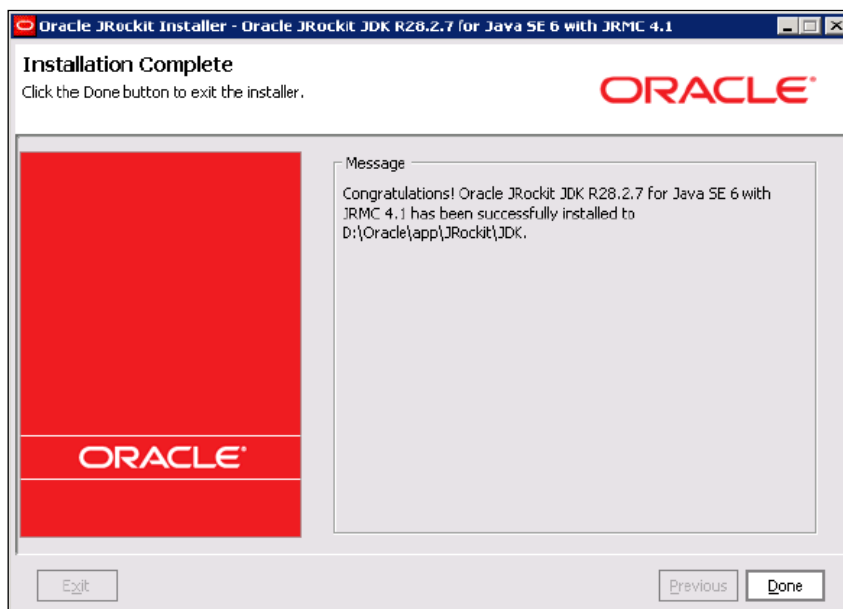
ภาพที่ ๖๙ แสดงหน้าจอ Optional Components

(๔) จากนั้นระบบจะทำการติดตั้งโปรแกรมโดยแสดงสถานการณ์ติดตั้ง ดังภาพที่ ๗๐



ภาพที่ ๗๐ แสดงหน้าจอสถานะการติดตั้ง Oracle JRockit

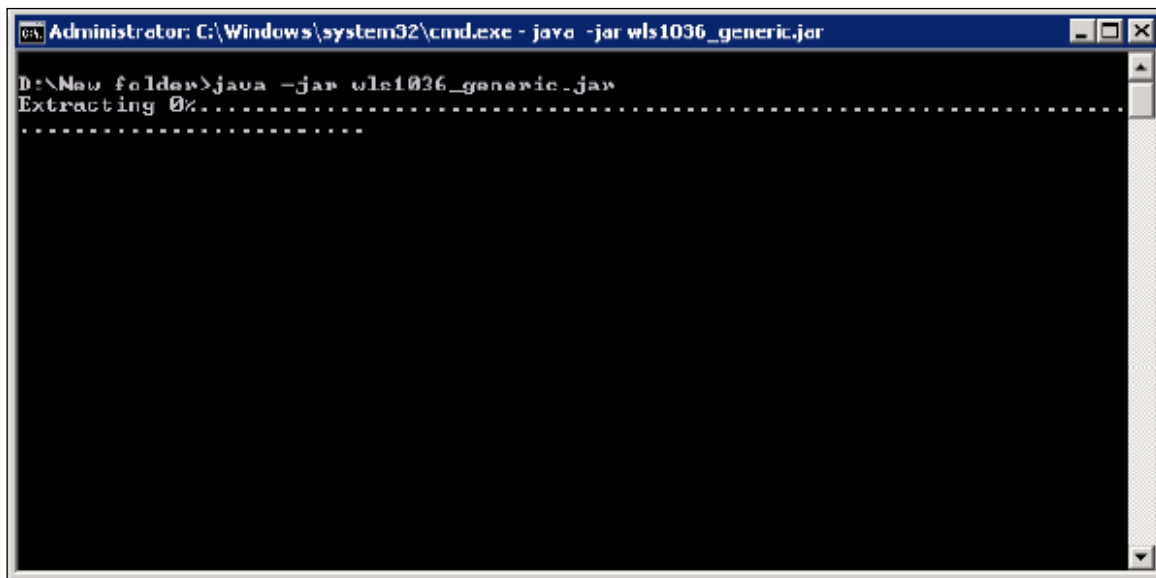
(๕) เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์แล้วดังภาพประกอบ ให้คลิกปุ่ม Done ดังภาพที่ ๗๑



ภาพที่ ๗๑ แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรม Oracle JRockit เสร็จสมบูรณ์

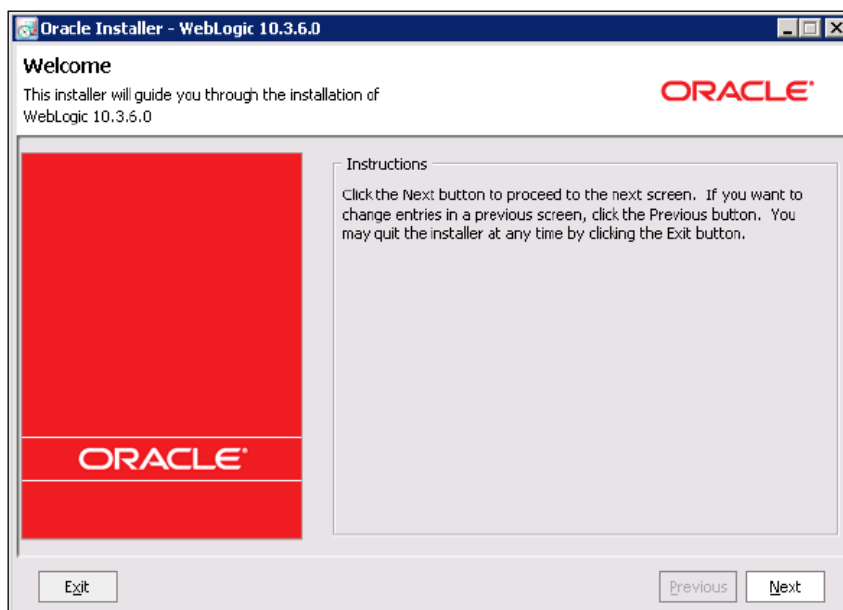
๓.๒ การติดตั้ง Web Logic สำหรับทำหน้าที่เป็น Application Server ในการบริหารจัดการ  
 ทรัพยากรระบบ ติดตามการใช้งานทรัพยากรต่าง ๆ ที่ Java ประมวลผลใช้งาน

(๑) เปิดหน้าต่าง Command Prompt แล้วเข้าไปที่โพลเดอร์ที่จัดเก็บโปรแกรม WebLogic  
 จากนั้นพิมพ์ `java -jar wls1036_generic.jar` ดังภาพที่ ๗๒



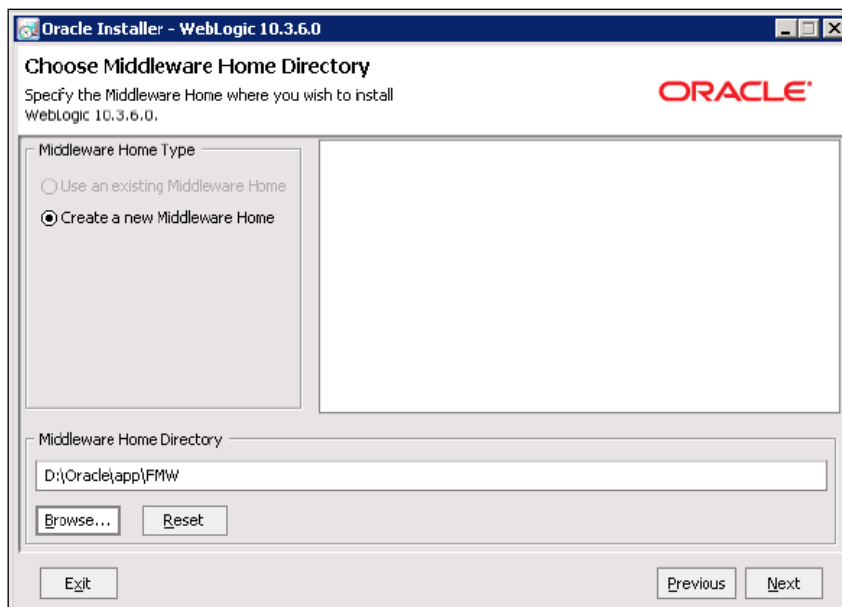
ภาพที่ ๗๒ แสดงหน้าจอเริ่มต้นติดตั้ง WebLogic

(๒) หน้าจอ Oracle Install: Welcome เริ่มต้นการติดตั้ง WebLogic ให้คลิกปุ่ม Next  
 ดังภาพที่ ๗๓



ภาพที่ ๗๓ แสดงหน้าจอ Oracle Install: Welcome

(๓) หน้าจอ Choose Middleware Home Directory เพื่อสร้างไดเรกทอรีสำหรับติดตั้งโปรแกรม เมื่อกำหนด Home Directory แล้วคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๗๔



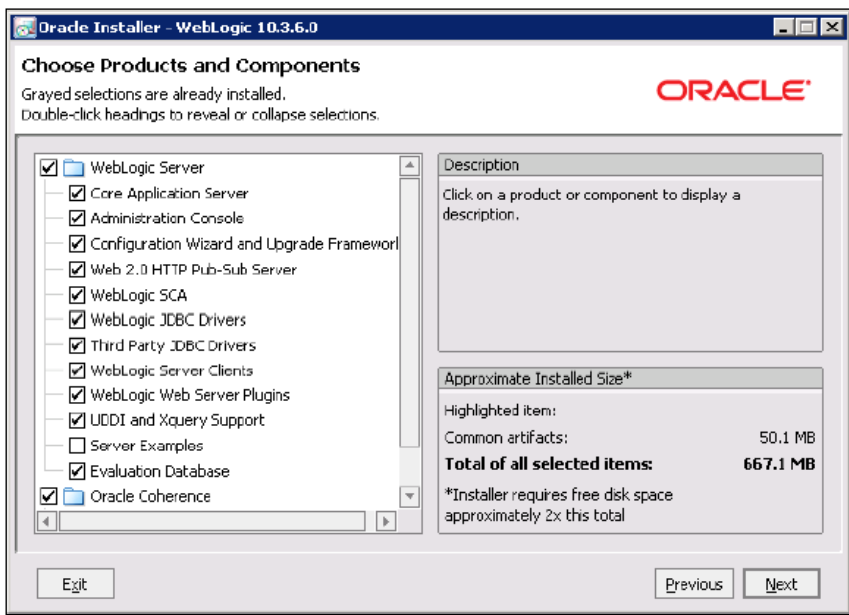
ภาพที่ ๗๔ แสดงหน้าจอ Choose Middleware Home Directory

(๔) หน้าจอ Choose Install Type สำหรับกำหนดองค์ประกอบในการติดตั้งโปรแกรม เลือกประเภท Custom จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๗๕



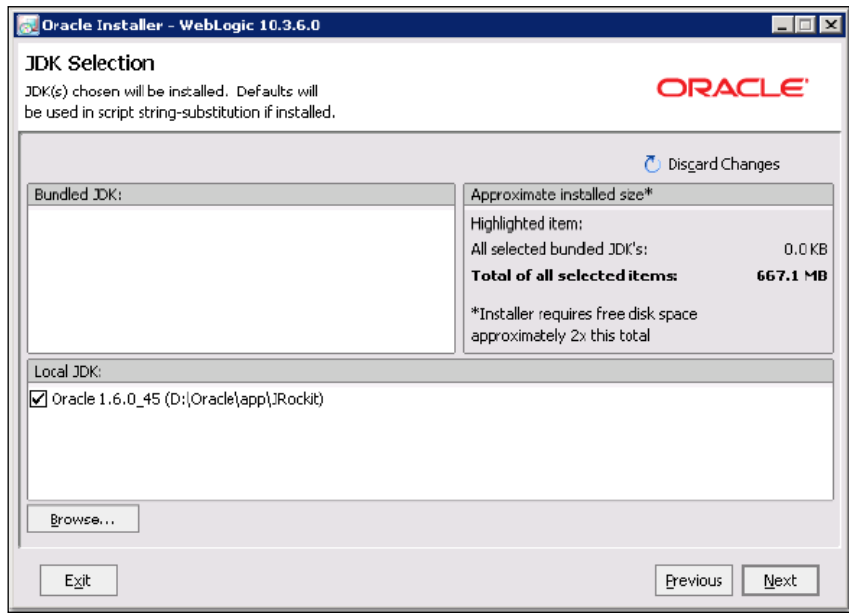
ภาพที่ ๗๕ แสดงหน้าจอ Choose Install Type

(๕) หน้าจอ Choose Products and Components กำหนดองค์ประกอบของโปรแกรมที่จะติดตั้ง โดยเลือกตัวเลือกตามรูปภาพประกอบ จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๗๖



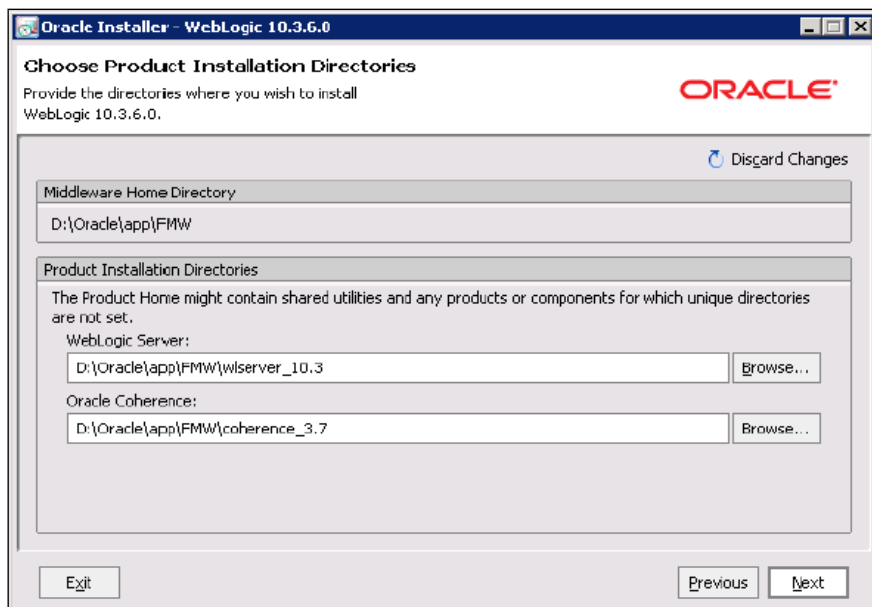
ภาพที่ ๗๖ แสดงหน้าจอ Choose Products and Components

(๖) หน้าจอ JDK Selection สำหรับเลือกติดตั้ง JDK โดยอาจเลือกตัวติดตั้งที่มาพร้อมกับโปรแกรมหรือเลือกติดตั้งเวอร์ชันที่ต้องการได้ จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๗๗



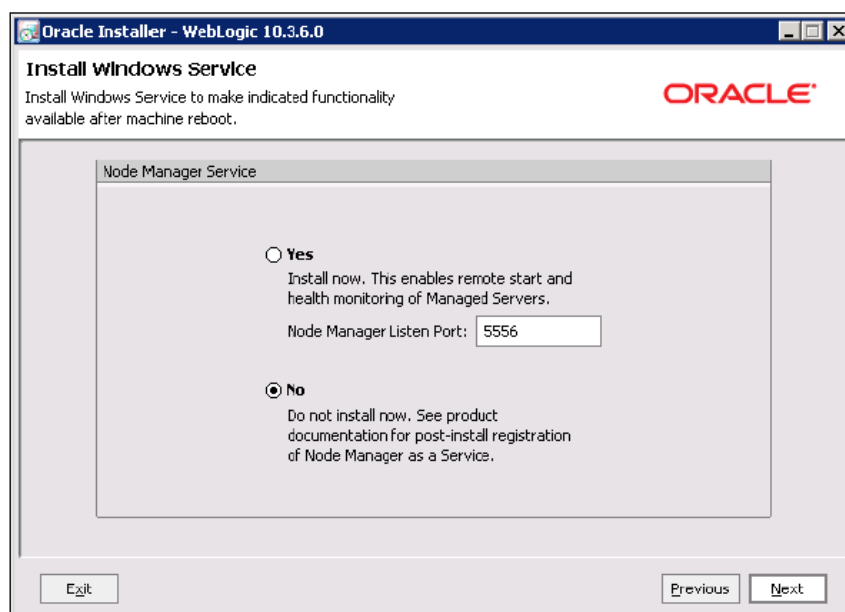
ภาพที่ ๗๗ แสดงหน้าจอ JDK Selection

(๗) หน้าจอ Choose Product Installation Directories สำหรับกำหนด Path ติดตั้งโปรแกรม WebLogic ซึ่งอยู่ภายใต้ Home Directory สามารถเปลี่ยนแปลงได้ จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๗๘



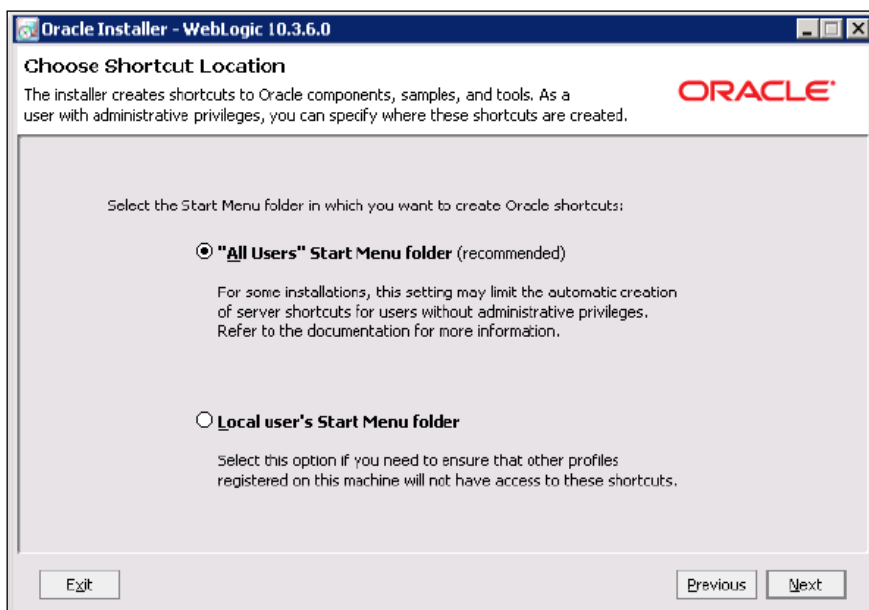
ภาพที่ ๗๘ แสดงหน้าจอ Choose Product Installation Directories

(๘) หน้าจอ Install Windows Service สำหรับกำหนดโหมดการจัดการตรวจสอบการทำงาน เลือกตัวเลือก “No” จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๗๙



ภาพที่ ๗๙ แสดงหน้าจอ Install Windows Service

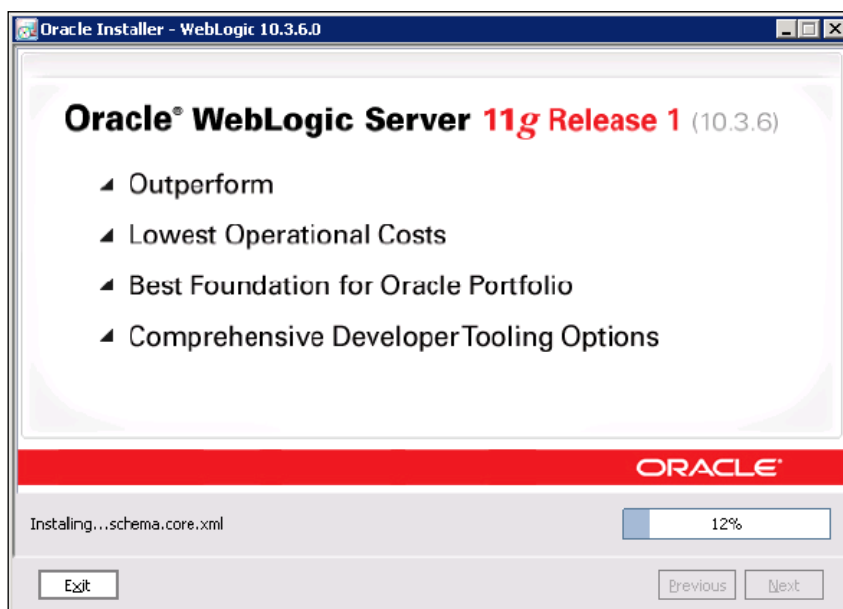
(๙) หน้าจอ Choose Shortcut Location สำหรับกำหนดทางลัดในการใช้งานโปรแกรม สำหรับผู้ใช้งาน คลิกตัวเลือก “All Users” จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๘๐



ภาพที่ ๘๐ แสดงหน้าจอ Choose Shortcut Location

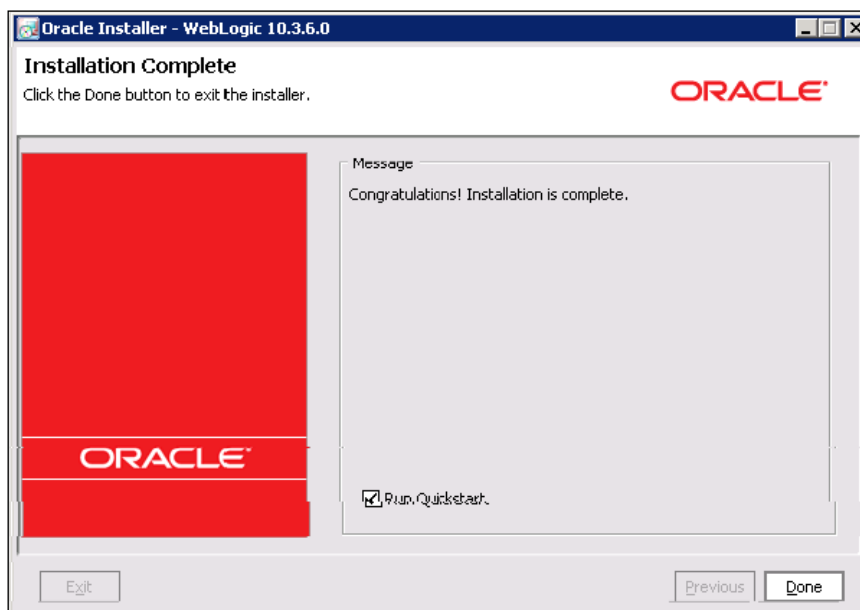
(๑๐) จากนั้นตัวติดตั้งจะดำเนินการติดตั้งพร้อมแสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรม ดังภาพที่

๘๑



ภาพที่ ๘๑ แสดงหน้าจอสถานะการติดตั้งโปรแกรม WebLogic

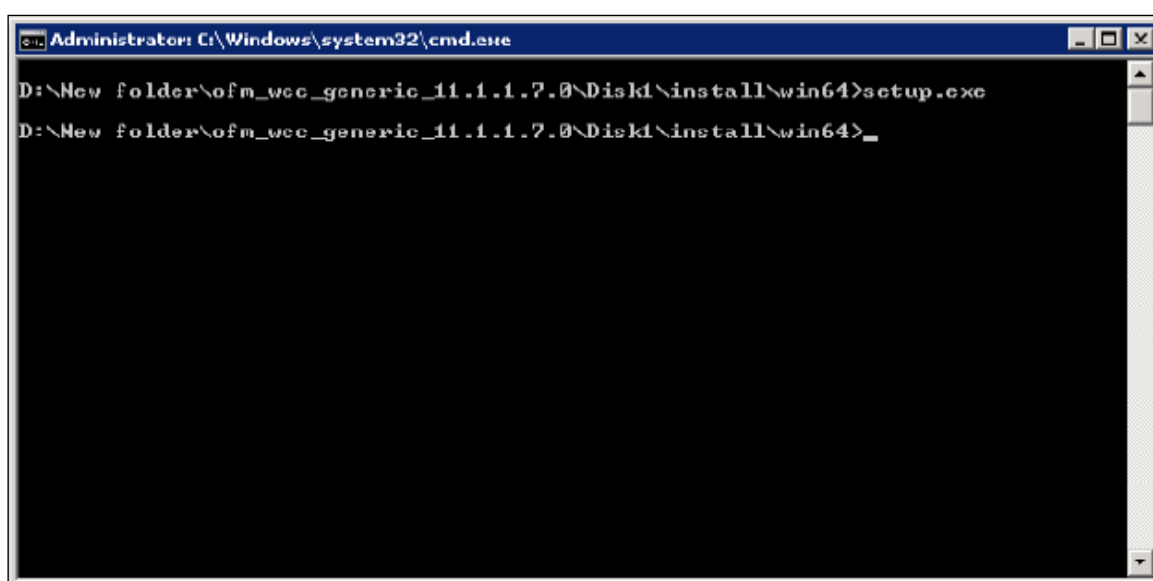
(๑๑) หน้าจอ Installation Complete แสดงการติดตั้งโปรแกรม WebLogic เสร็จสมบูรณ์ ดังรูปที่ ๒๓๒ จากนั้นคลิกปุ่ม Done ดังภาพที่ ๘๑



ภาพที่ ๘๑ แสดงหน้าจอ Installation Complete

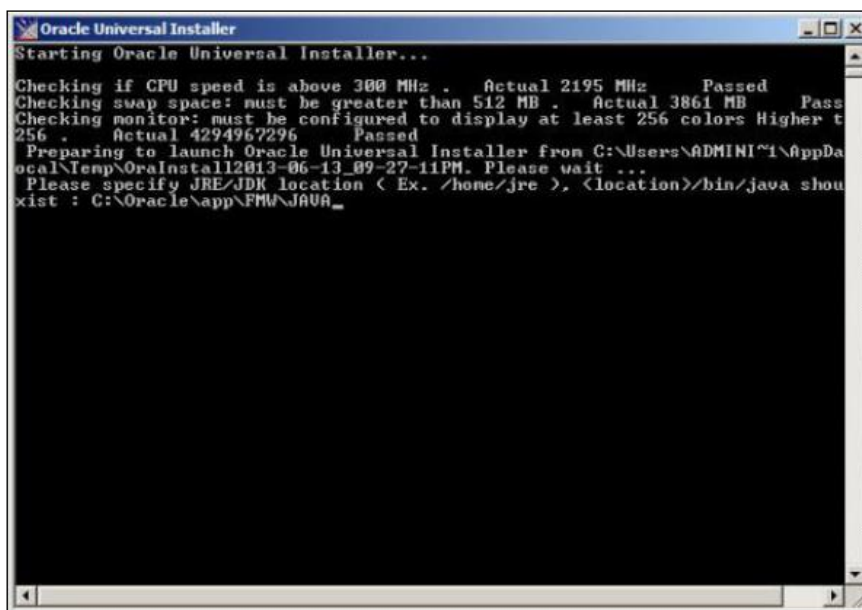
๓.๓ การติดตั้ง Oracle Universal Content Management (UCM) สำหรับเป็นระบบหลักในการบริหารจัดการข้อมูลเอกสารดิจิทัล ประกอบด้วยเครื่องมือที่ใช้นำเข้าเอกสาร (Check-in) ไม่นับมิติการใช้เอกสาร (Check-Out) ควบคุมเวอร์ชัน และการจัดการ Metadata ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ

(๑) เปิดหน้าต่าง Command Prompt แล้วเข้าไปที่โฟลเดอร์ที่จัดเก็บโปรแกรม Oracle UCM จากนั้นพิมพ์คำสั่ง setup.exe ดังภาพที่ ๘๒



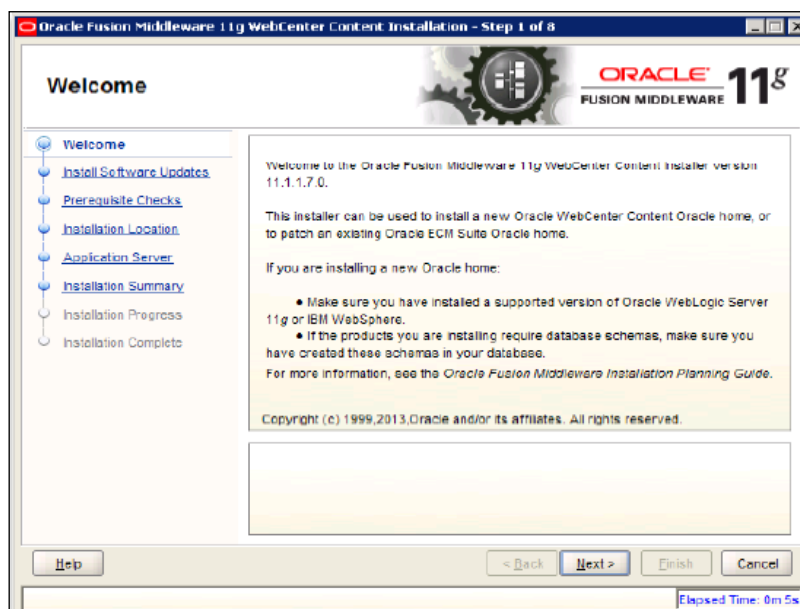
ภาพที่ ๘๒ แสดงหน้าจอเริ่มต้นติดตั้ง Oracle UCM

(๒) ระบุ Path ของ JRE/JDK Location ที่ได้ติดตั้งไปก่อนหน้านี้ ดังภาพที่ ๘๓



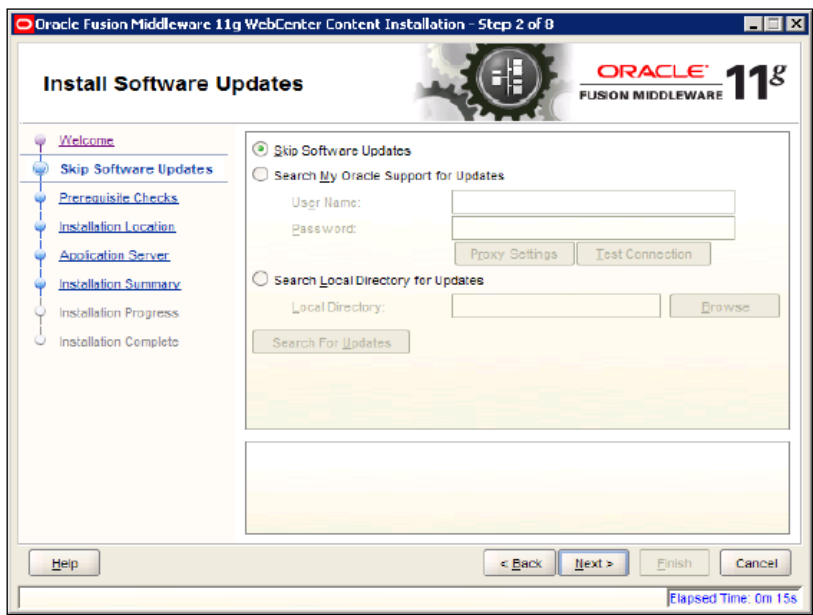
ภาพที่ ๘๓ แสดงการระบุ Path ของ JRE/JDK Location

(๓) จากนั้นจะเริ่มต้นตัวติดตั้ง Oracle UCM แบบ GUI ที่หน้าจอ Welcome คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๘๔



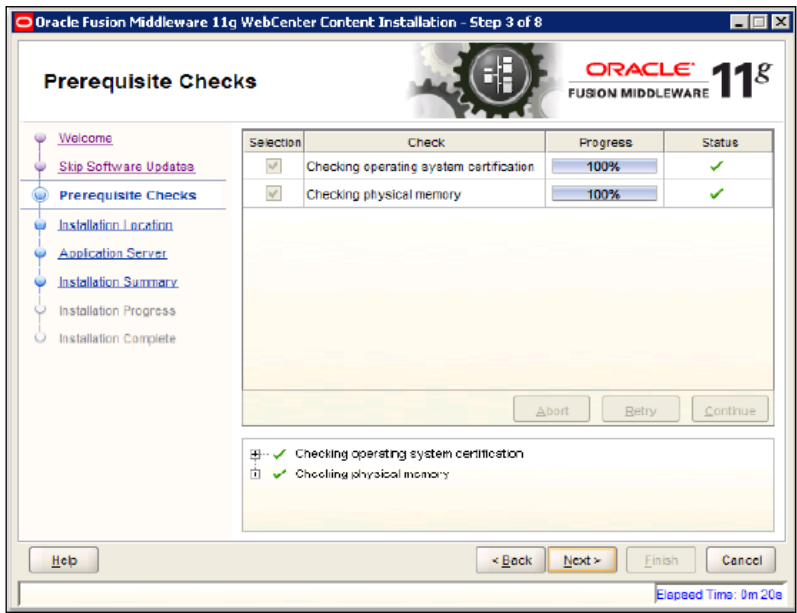
ภาพที่ ๘๔ แสดงหน้าจอ Oracle UCM: Welcome

(๔) หน้าจอ Install Software Updates เลือก Skip Software Updates จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๘๕



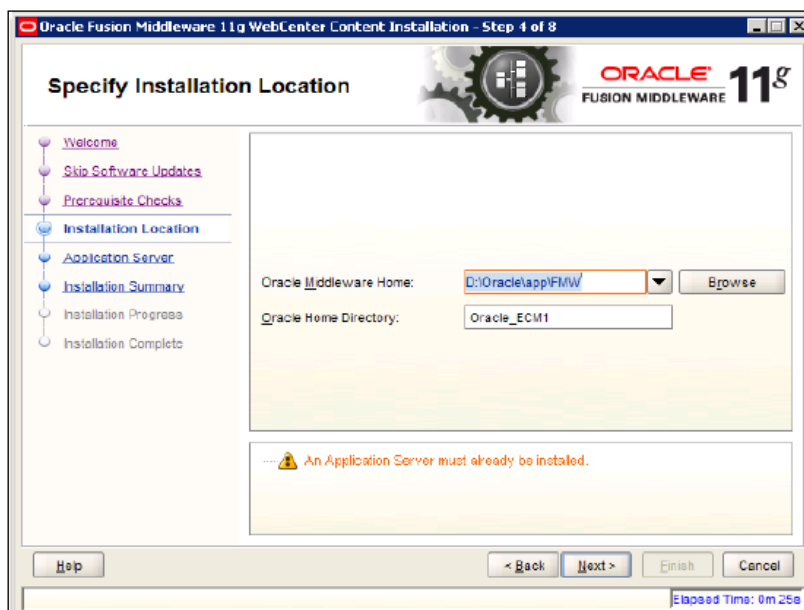
ภาพที่ ๘๕ แสดงหน้าจอ Install Software Updates

(๕) หน้าจอ Prerequisite Checks ตรวจสอบทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนดำเนินการติดตั้ง ให้คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๘๖



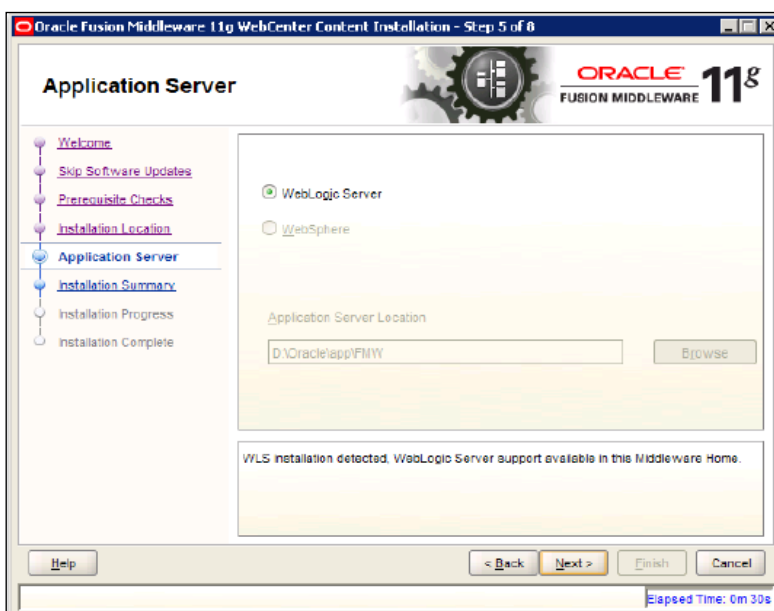
ภาพที่ ๘๖ แสดงหน้าจอ Prerequisite Checks

(๖) หน้าจอ Specify Installation Location สำหรับกำหนด Path ติดตั้ง Oracle & Middleware Home Directory เมื่อกำหนด Path แล้ว คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๘๗



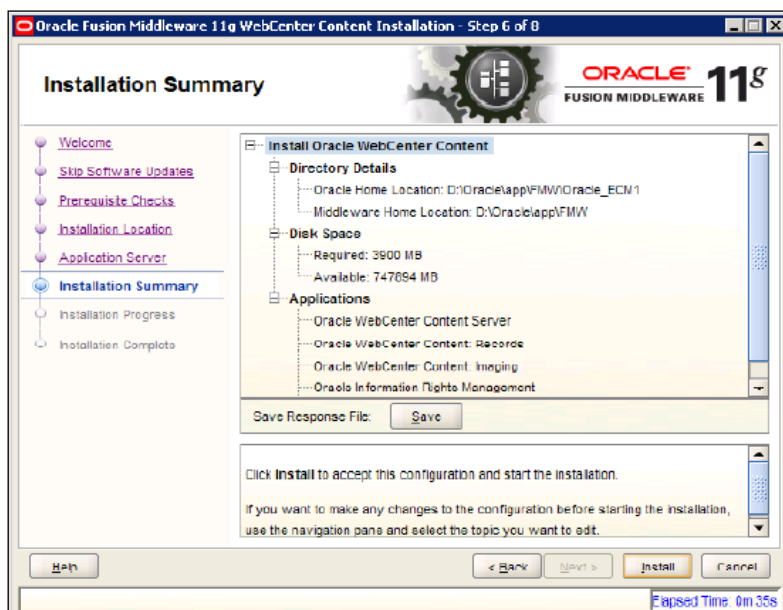
ภาพที่ ๘๗ แสดงหน้าจอ Specify Installation Location

(๗) หน้าจอ Application Server สำหรับเลือกประเภทของการให้บริการ คลิกเลือก “WebLogic Server” แล้วคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๘๘



ภาพที่ ๘๘ แสดงหน้าจอ Application Server

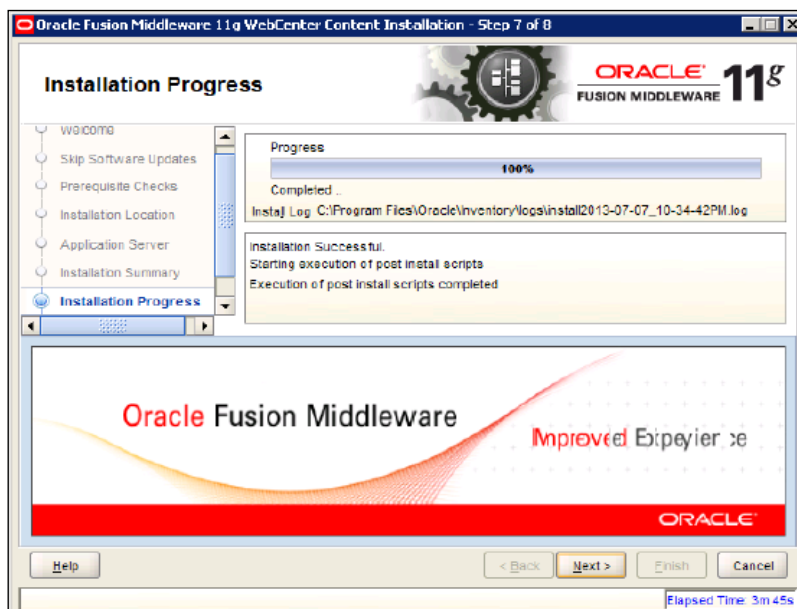
(๘) หน้าจอ Installation Summary แสดงสรุปรายละเอียดการตั้งค่าสำหรับการติดตั้งโปรแกรม Oracle UCM ดังรูปที่ ๒๘๔ หากไม่ปรากฏข้อผิดพลาด คลิกปุ่ม Install ดังภาพที่ ๘๙



ภาพที่ ๘๙ แสดงหน้าจอ Installation Summary

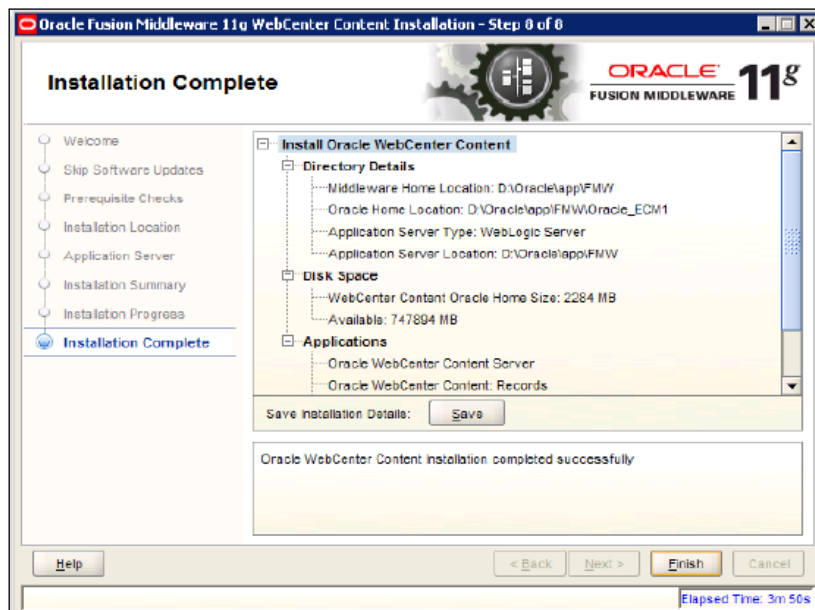
(๙) ตัวติดตั้งโปรแกรม Oracle UCM ดำเนินการติดตั้งโดยแสดงสถานะการติดตั้ง ดังภาพที่

๙๐



ภาพที่ ๙๐ แสดงหน้าจอ Installation Progress

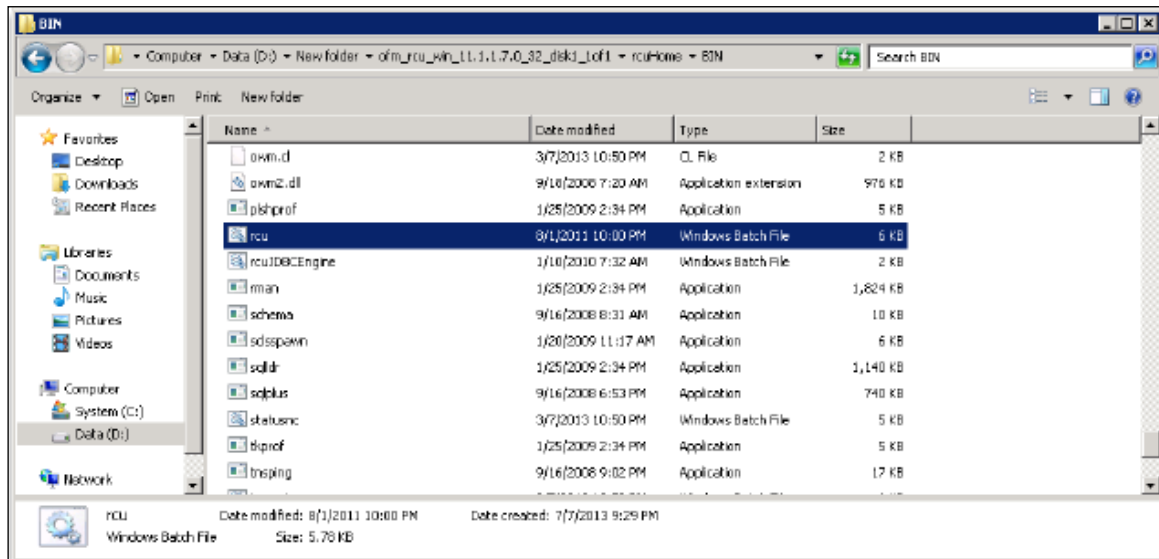
(๑๐) เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะแสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์แล้วดังรูปที่ ๒๔๒ ให้คลิกปุ่ม Finish ดังภาพที่ ๙๑



ภาพที่ ๙๑ แสดงหน้าจอ Installation Complete

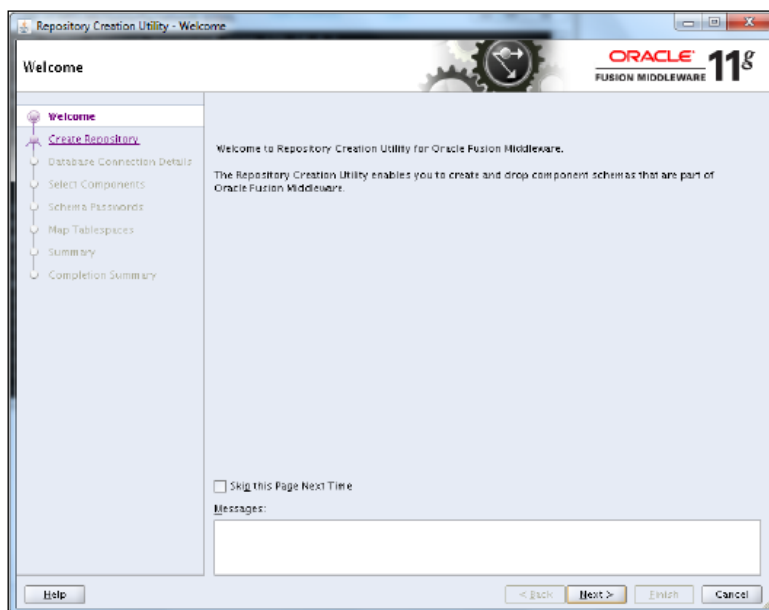
#### ๓.๔ การสร้าง Schema สำหรับจัดเก็บเอกสารดิจิทัล

(๑) เข้าไปที่โฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์สำหรับติดตั้ง Repository Creation Utility จากนั้นดับเบิลคลิกไฟล์ rcu.bat ดังภาพที่ ๙๒



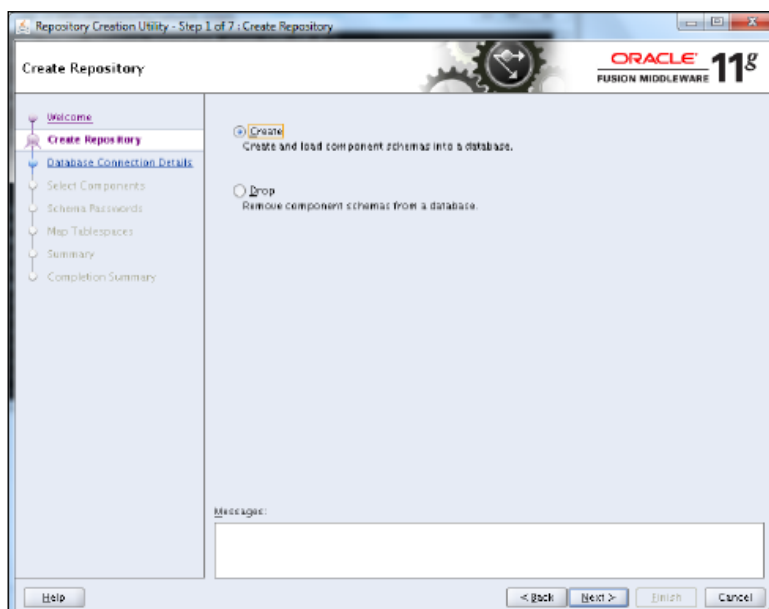
ภาพที่ ๙๒ แสดงหน้าจอโฟลเดอร์ที่จัดเก็บ RCU

(๒) หน้าจอ Repository Creation Utility - Welcome แสดงคำอธิบายรายละเอียดของโปรแกรม ให้คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๙๓



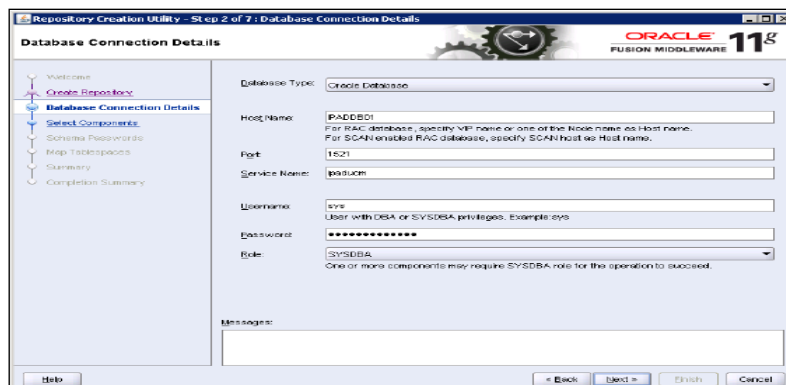
ภาพที่ ๙๓ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility - Welcome

(๓) หน้าจอ Repository Creation Utility: Create Repository สำหรับเลือกวิธีการจัดการ Schema ให้เลือก Create จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๙๔



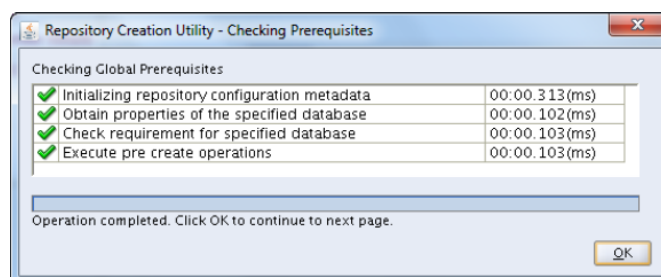
ภาพที่ ๙๔ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility: Create Repository

(๔) หน้าจอ Repository Creation Utility: Database Connection Details สำหรับตั้งค่าการเชื่อมต่อฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บ Schema เมื่อกำหนดรายละเอียดการเชื่อมต่อฐานข้อมูลแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๙๕



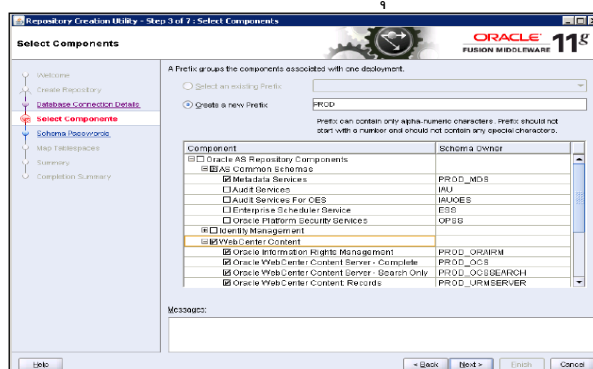
ภาพที่ ๙๕ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility: Database Connection Details

(๕) หน้าจอ Repository Creation Utility: Checking Prerequisites จะดำเนินการตรวจสอบทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งฐานข้อมูลและจัดเตรียมการดำเนินการเบื้องต้น เมื่อตัวติดตั้งดำเนินการเสร็จสิ้นดังรูปที่ ๒๔๗ ให้คลิกปุ่ม OK ดังภาพที่ ๙๖



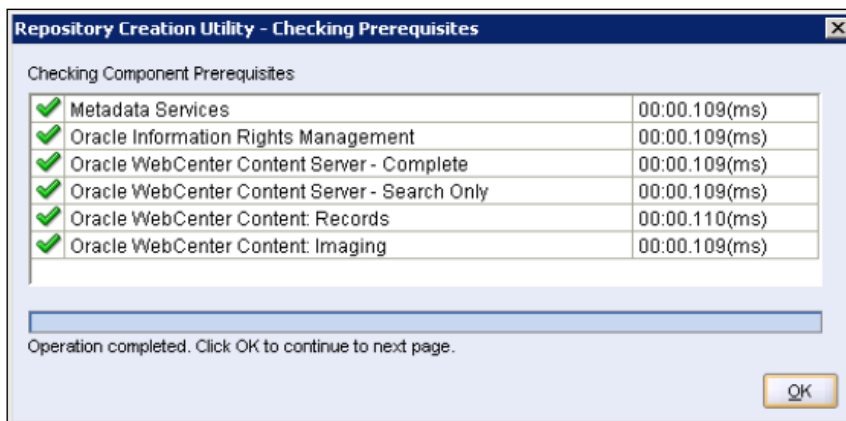
ภาพที่ ๙๖ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility: Checking Prerequisites

(๖) หน้าจอ Repository Creation Utility: Select Components สำหรับเลือกคุณลักษณะของระบบที่ต้องการติดตั้ง ให้คลิกเลือก Create a new Prefix และระบุค่าเป็น PROD จากนั้นคลิกเลือก Webcenter Content ดังภาพที่ ๙๗ จากนั้นคลิกปุ่ม Next



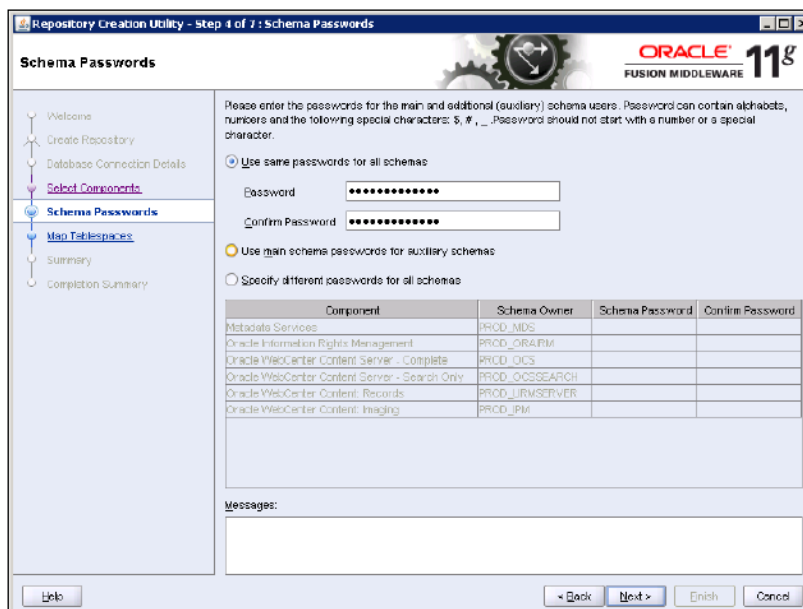
ภาพที่ ๙๗ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility: Select Components

(๓) หน้าจอ Repository Creation Utility: Checking Prerequisites จะดำเนินการตรวจสอบองค์ประกอบของระบบที่จะทำการติดตั้ง เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK ดังภาพที่ ๙๘



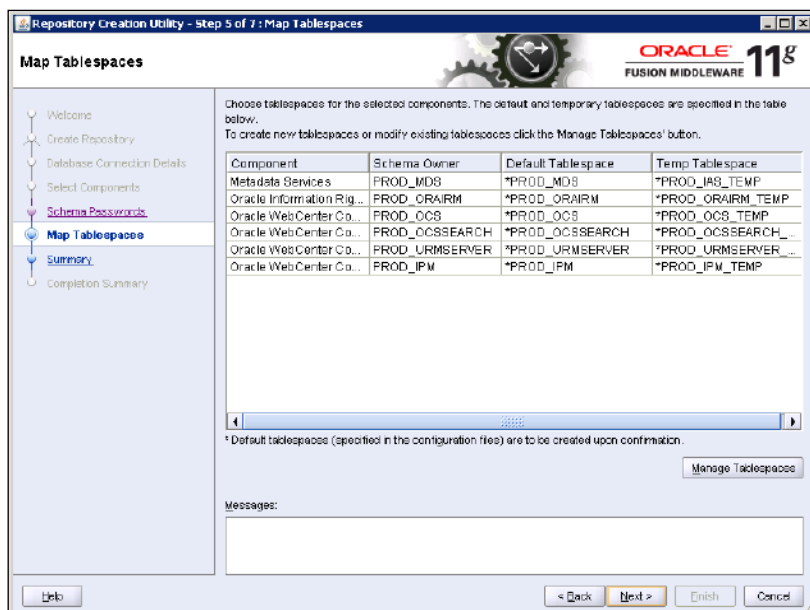
ภาพที่ ๙๘ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility: Checking Prerequisites

(๔) หน้าจอ Repository Creation Utility: Schema Passwords สำหรับกำหนดรหัสผ่านของ Schemas ให้เลือก Use same passwords for all schemas และระบุรหัสผ่านที่ต้องการ โดยให้ยืนยันรหัสผ่านด้วย จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๙๙



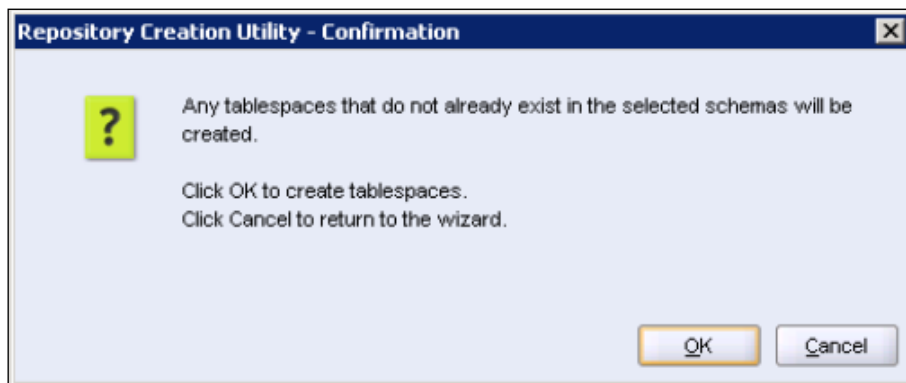
ภาพที่ ๙๙ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility: Schema Passwords

(๕) หน้าจอ Repository Creation Utility: Map Tablespaces สำหรับจัดการสร้างและใช้งาน Tablespaces ให้คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๐๐



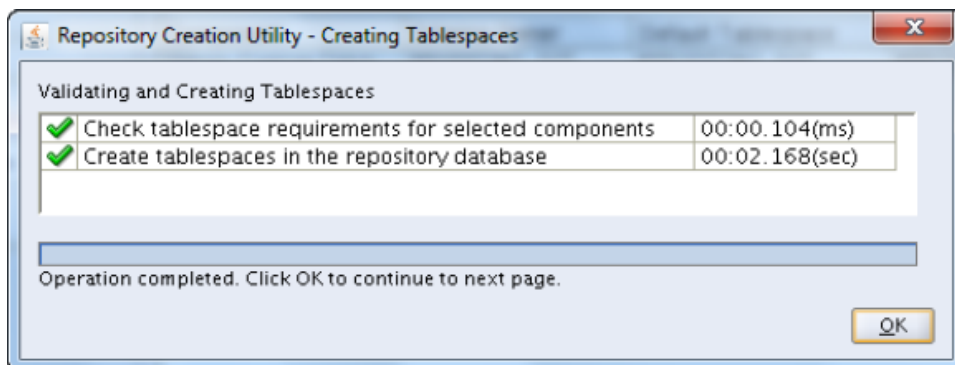
ภาพที่ ๑๐๐ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility: Map Tablespaces

(๑๐) หน้าจอ Repository Creation Utility - Confirmation จะยืนยันการสร้าง Tablespaces ให้คลิกปุ่ม OK ดังภาพที่ ๑๐๑



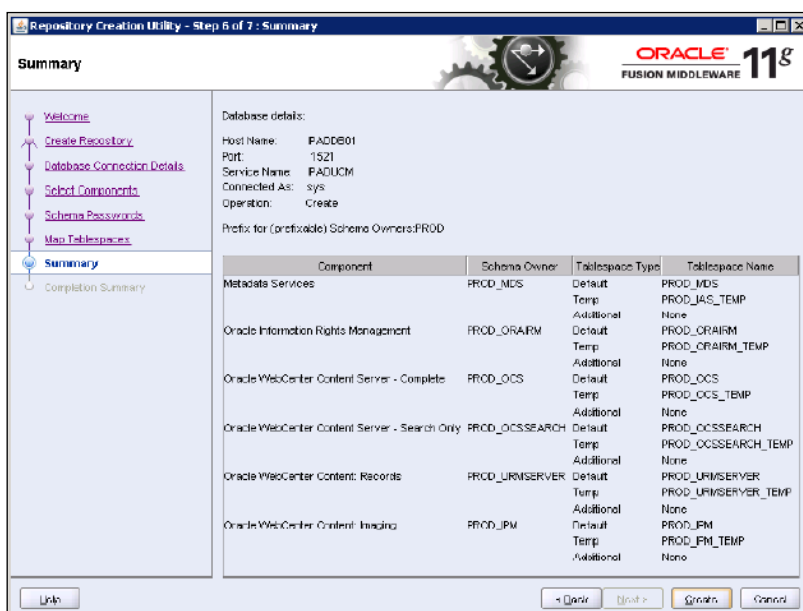
ภาพที่ ๑๐๑ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility - Confirmation

(๑๑) หน้าจอ Repository Creation Utility - Creating Tablespaces แสดงการตรวจสอบและสร้าง Tablespaces เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วดังรูปที่ ๒๕๓ ให้คลิกปุ่ม OK ดังภาพที่ ๑๐๒



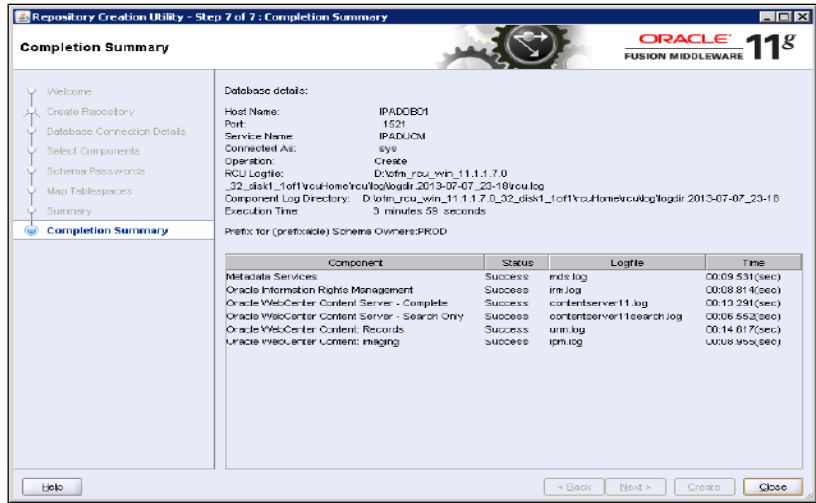
ภาพที่ ๑๐๒ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility - Creating Tablespaces

(๑๒) หน้าจอ Repository Creation Utility: Summary แสดงรายการโครงสร้างฐานข้อมูล สำหรับการสร้าง Schemas คลิกปุ่ม Create เพื่อดำเนินการสร้าง Schemas ดังภาพที่ ๑๐๓



ภาพที่ ๑๐๓ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility: Summary

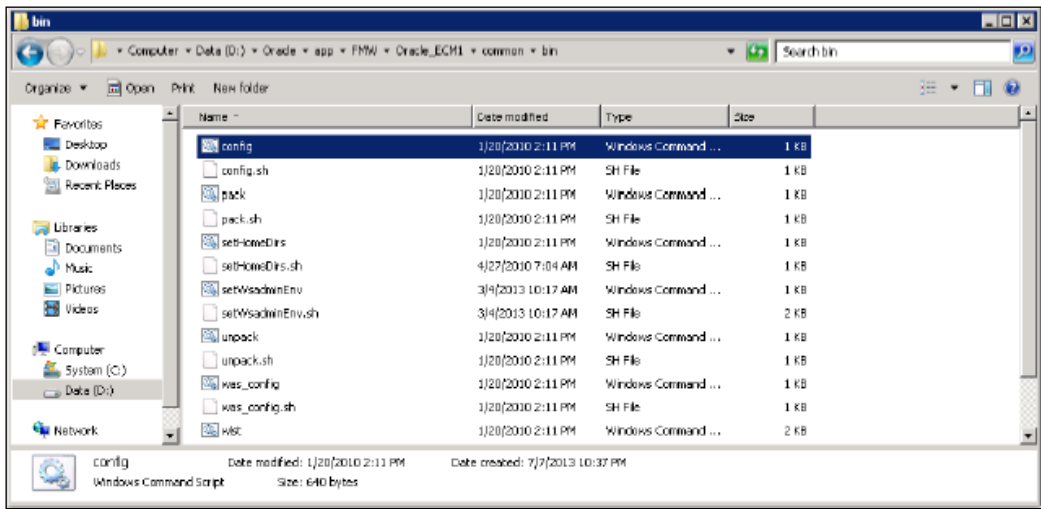
(๑๓) เมื่อดำเนินการสร้าง Schemas เสร็จสมบูรณ์แล้ว จะแสดงสรุปรายละเอียดการสร้าง Schemas ดังหน้าจอ Repository Creation Utility: Completion Summary จากนั้นคลิกปุ่ม Close ดังภาพที่ ๑๐๔



ภาพที่ ๑๐๕ แสดงหน้าจอ Repository Creation Utility: Completion Summary

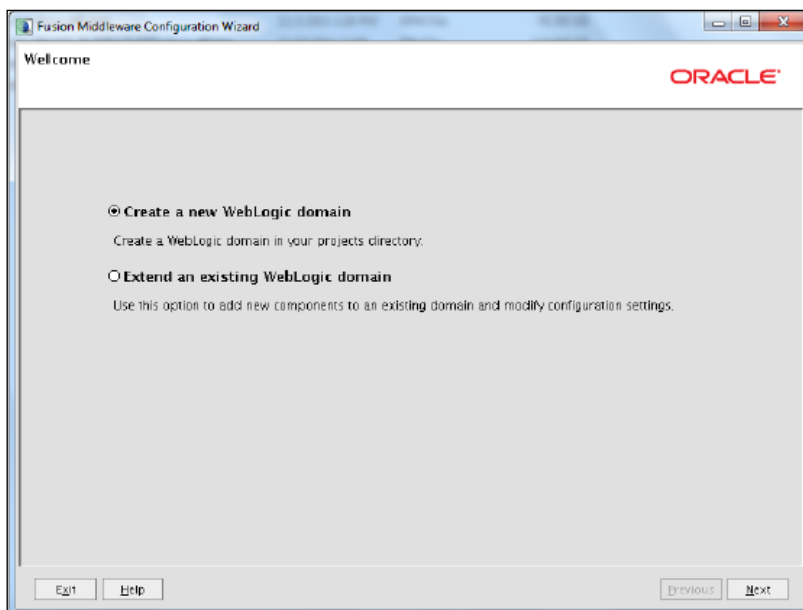
๓.๕ การสร้าง Domain สำหรับการเชื่อมประสานการทำงานระบบบริหารจัดการเอกสารดิจิทัล

(๑) เข้าไปที่โฟลเดอร์ที่ติดตั้ง Middleware ดังรูปที่ ๒๕๖ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ไฟล์ config ดังภาพที่ ๑๐๖



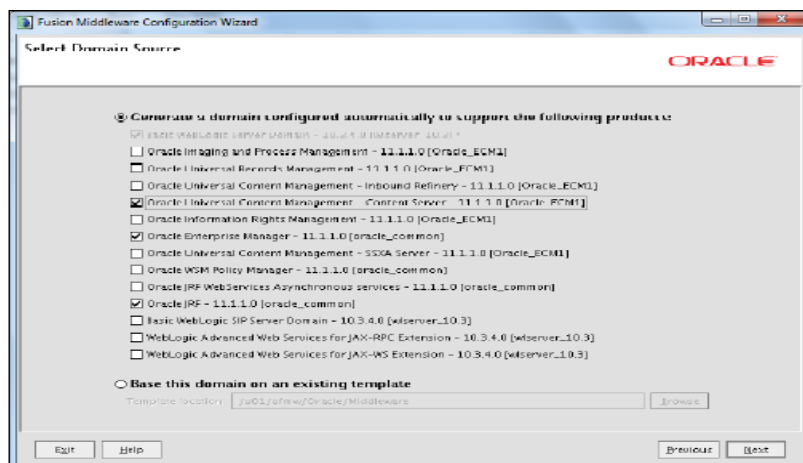
ภาพที่ ๑๐๖ แสดงการเข้าถึงโฟลเดอร์ของ Middleware

(๒) หน้าจอ Fusion Middleware Configuration Wizard: Welcome สำหรับเริ่มต้นการตั้งค่า Middleware ให้เลือก Create a new WebLogic domain จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๐๗



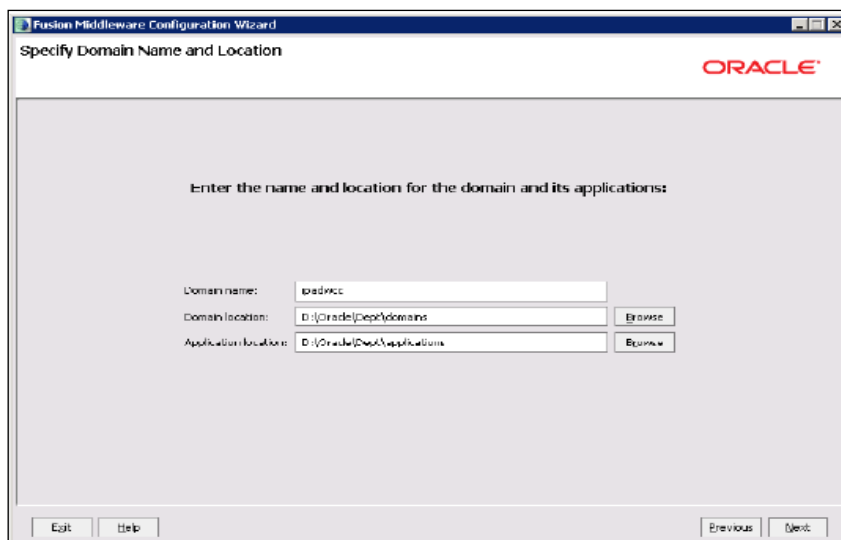
ภาพที่ ๑๐๗ แสดงหน้าจอ Fusion Middleware Configuration Wizard: Welcome

(๓) หน้าจอ Select Domain Source ให้คลิกเลือก Generate a domain configured automatically to support the following products และเลือกตัวเลือก Oracle Universal Content Management – Content Server, Oracle Enterprise Manager, Oracle JRF จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๐๘



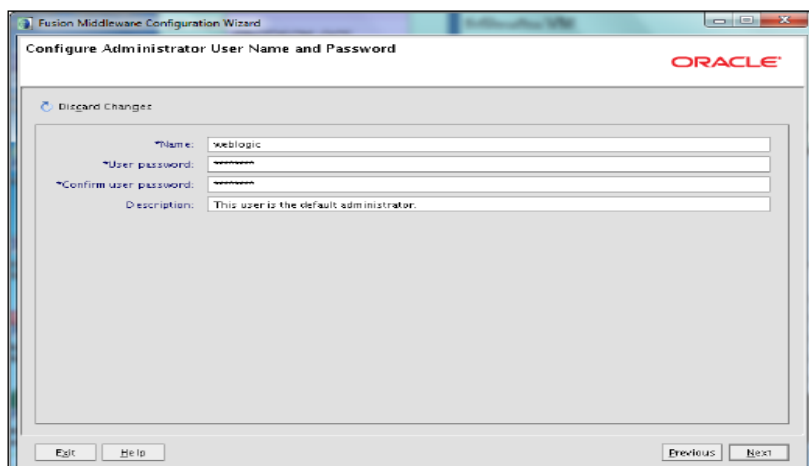
ภาพที่ ๑๐๘ แสดงหน้าจอ Select Domain Source

(๔) หน้าจอ Specify Domain Name and Location สำหรับกำหนดรายละเอียดของ Domain และที่จัดเก็บข้อมูล เมื่อกำหนดแล้วคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๐๙



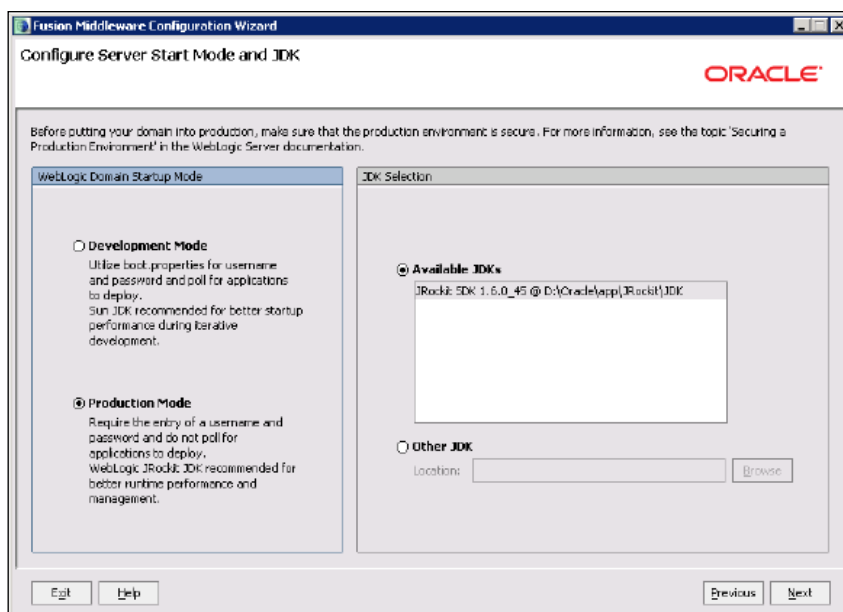
ภาพที่ ๑๐๘ แสดงหน้าจอ Specify Domain Name and Location

(๕) หน้าจอ Configure Administrator User Name and Password สำหรับตั้งค่าเกี่ยวกับผู้ดูแลระบบ เมื่อกำหนดรายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๑๐



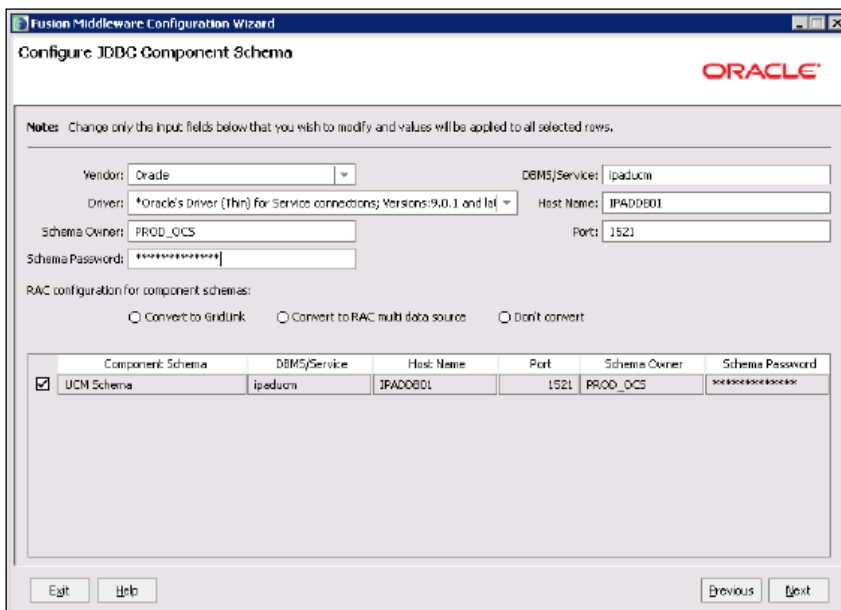
ภาพที่ ๑๑๐ แสดงหน้าจอ Configure Administrator User Name and Password

(๖) หน้าจอ Configure Server Start Mode and JDK สำหรับกำหนดค่าสิ่งแวดล้อมของระบบ ให้เลือกแบบ Production Mode และ Available JDKs แล้วคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๑๑



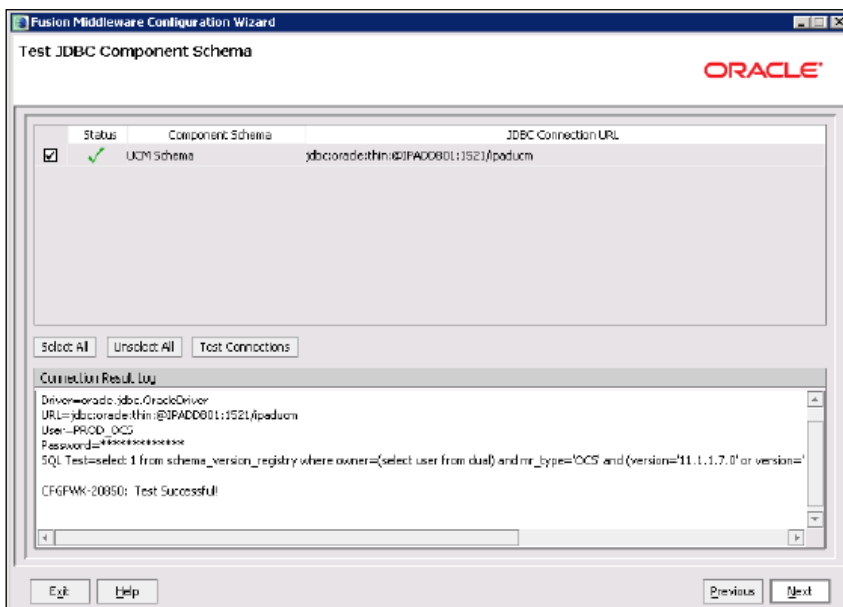
ภาพที่ ๑๑๑ แสดงหน้าจอ Configure Server Start Mode and JDK

(๗) หน้าจอ Configure JDBC Component Schema สำหรับตั้งค่า JDBC ในการเชื่อมต่อกับ Schemas โดยกำหนดรายละเอียดดังตัวอย่างของรูปภาพประกอบ จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๑๒



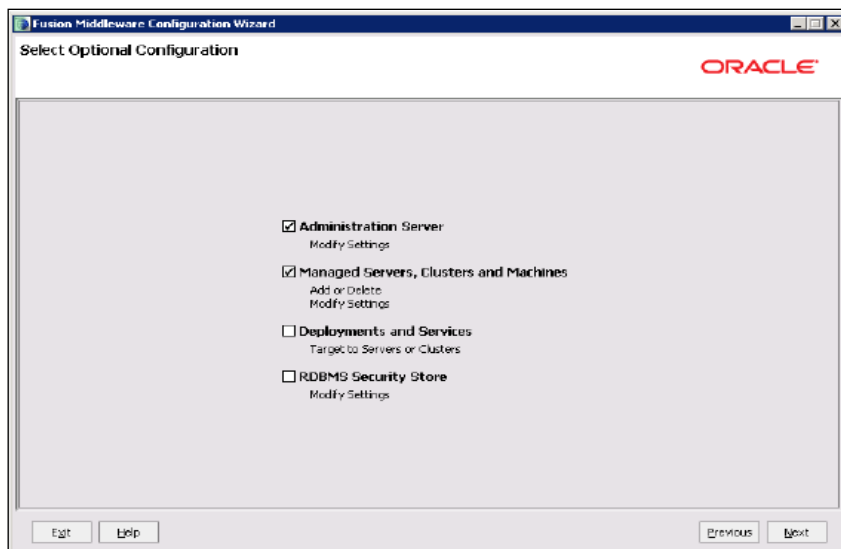
ภาพที่ ๑๑๒ แสดงหน้าจอ Configure JDBC Component Schema

(๘) หน้าจอ Test JDBC Component Schema สำหรับทดสอบการเชื่อมต่อ Schemas ด้วย JDBC จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๑๓



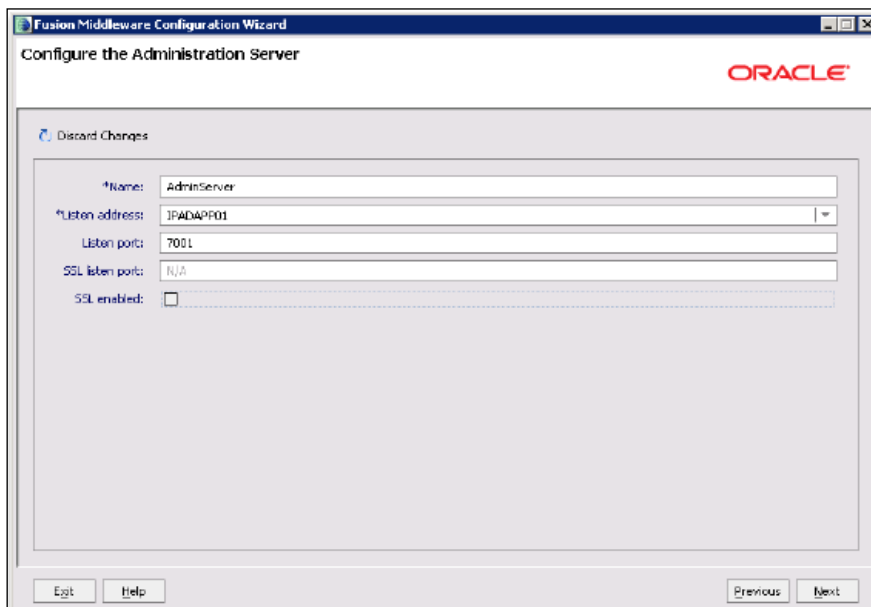
ภาพที่ ๑๑๓ แสดงหน้าจอ Test JDBC Component Schema

(๙) หน้าจอ Select Optional Configuration สำหรับเลือกตัวเลือกเพื่อตั้งค่าด้านอื่น ๆ ของระบบ ให้เลือก Administration Server และ Managed Servers, Clusters and Machines จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๑๔



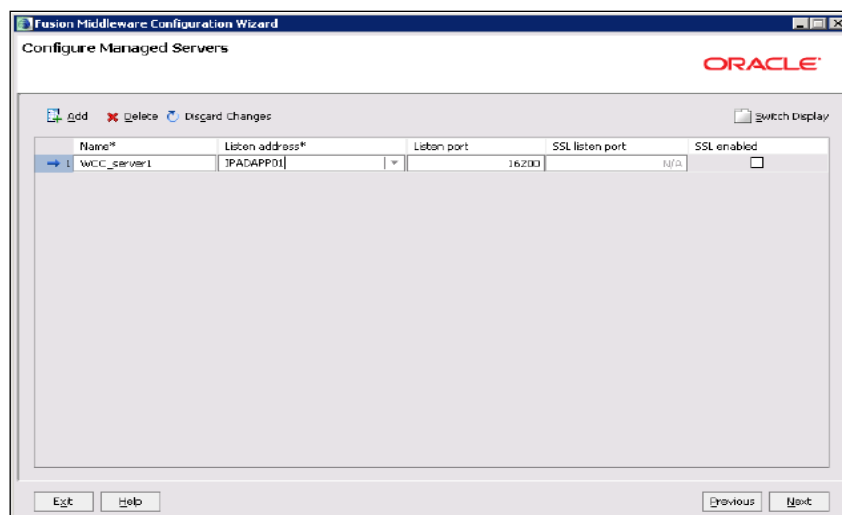
ภาพที่ ๑๑๔ แสดงหน้าจอ Select Optional Configuration

(๑๐) หน้าจอ Configure the Administration Server สำหรับตั้งค่าเกี่ยวกับ Administration server ให้ระบุ Listen address เป็น IPADAPP๐๑ จากนั้นคลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ ๑๑๕



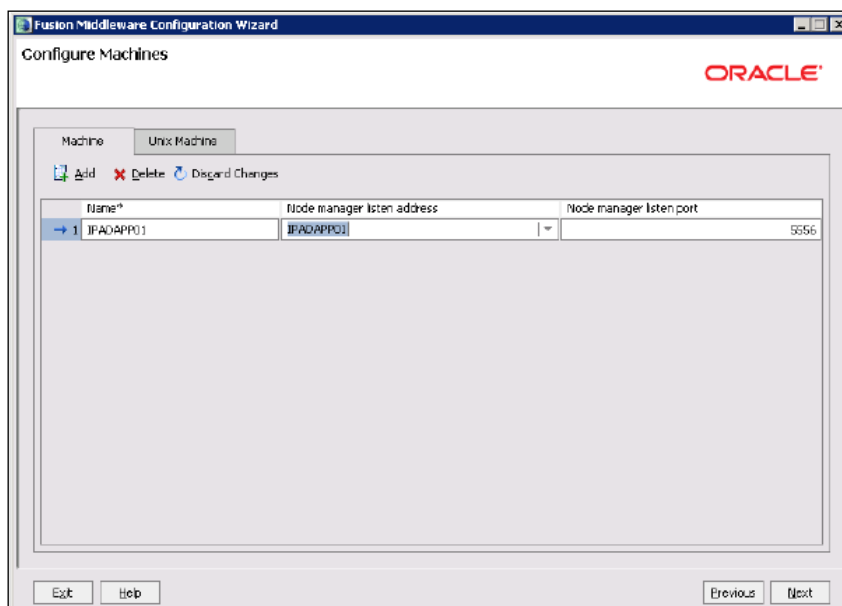
ภาพที่๑๑๕ แสดงหน้าจอ Configure the Administration Server

(๑๑) หน้าจอ Configure Managed Servers สำหรับเพิ่ม Managed Servers โดยคลิกปุ่ม “Add” และระบุรายละเอียด Name: WCC\_server๑, Listen address: IPADAPP๐๑ และ Listen port: ๑๖๒๐๐ จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” ดังภาพที่ ๑๑๖



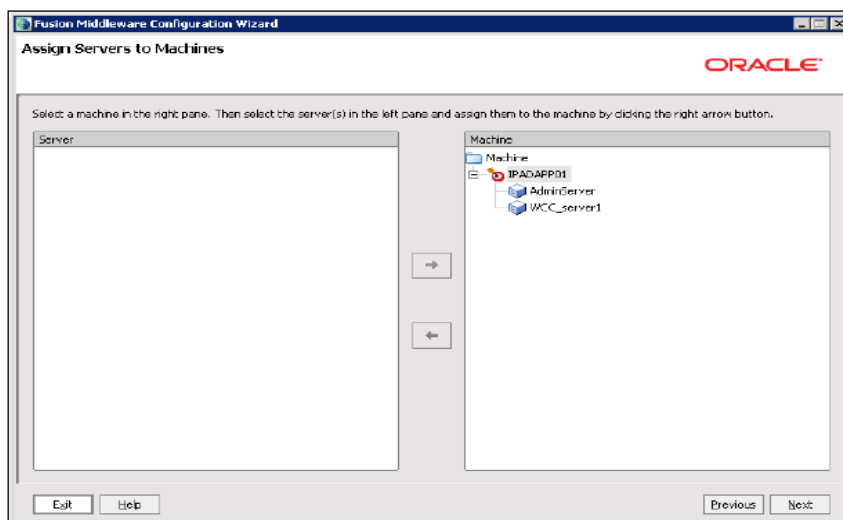
ภาพที่ ๑๑๖ แสดงหน้าจอ Configure Managed Servers

(๑๒) หน้าจอ Configure Machines สำหรับเพิ่มรายละเอียดของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งระบบ โดยคลิกปุ่ม “Add” และระบุรายละเอียด Name: IPADAPP๐๑, Listen Address: IPADAPP๐๑ และ Port: ๕๕๕๖ จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” ดังภาพที่ ๑๑๗



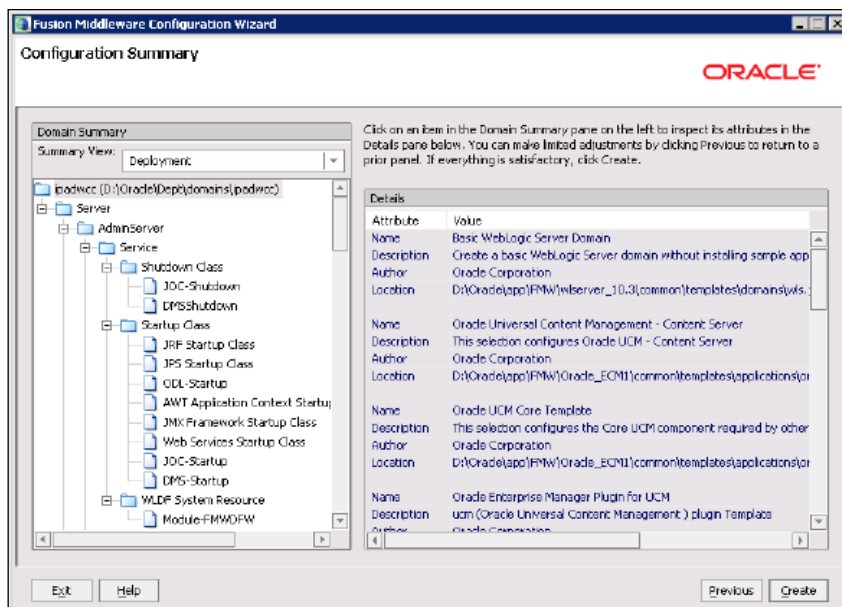
ภาพที่ ๑๑๗ แสดงหน้าจอ Configure Machines

(๑๓) หน้าจอ Assign Servers to Machines ให้เลือกเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ไปที่ Machine โดยคลิกปุ่มลูกศรที่ชี้ไปทางด้านขวา จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” ดังภาพที่ ๑๑๘



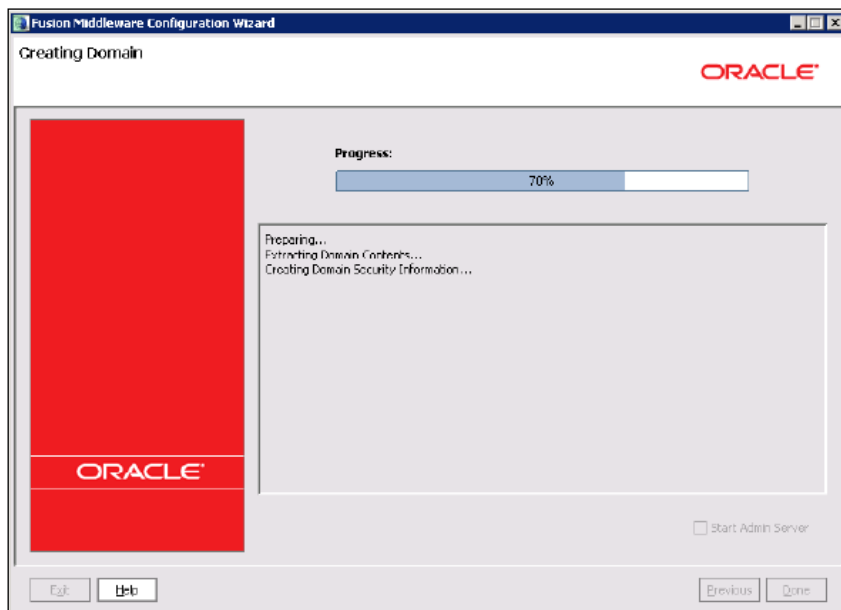
ภาพที่ ๑๑๘ แสดงหน้าจอ Assign Servers to Machines

(๑๔) หน้าจอ Configuration Summary แสดงรายละเอียดการตั้งค่า Middleware ก่อนดำเนินการติดตั้ง เมื่อไม่มีการแก้ไข คลิกปุ่ม “Create” ดังภาพที่ ๑๑๙



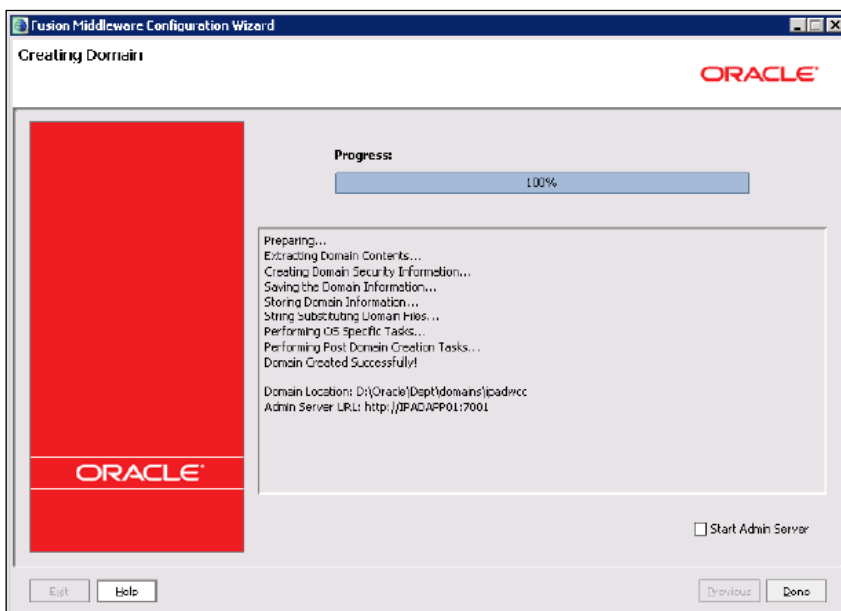
ภาพที่ ๑๑๙ แสดงหน้าจอ Configuration Summary

(๑๕) จากนั้นระบบจะดำเนินการสร้างโดเมน (Domain) ตามค่าที่กำหนดไว้ โดยแสดง สถานการณ์ดำเนินงานดังภาพที่ ๑๒๐



ภาพที่ ๑๒๐ แสดงหน้าจอ Creating Domain

(๑๖) เมื่อสร้าง Domain เสร็จสมบูรณ์แล้วดังภาพที่ ๑๒๑ คลิกปุ่ม “Done”



ภาพที่๑๒๑ แสดงหน้าจอ Creating Domain Successfully

-----

ภาคผนวก ข



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภา  
ด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)

โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภา  
ด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส

โดย

บริษัท ไซคอร์ป จำกัด

**ZyCorp** CO.,LTD.

## สารบัญ

1. ระบบข้อมูลการประชุม .....	2
การเข้าใช้งาน .....	2
การสืบค้นข้อมูลการประชุม .....	5
ปฏิทินการประชุม .....	10
รายการดาวน์โหลด .....	12
ข้อมูลส่วนบุคคล .....	15
การแจ้งเตือน .....	21
เวอร์ชันและรายละเอียดระบบข้อมูลการประชุม .....	23
2. ระบบสนับสนุนการประชุม .....	24
การเข้าใช้งาน .....	24
การสืบค้นข้อมูลสนับสนุนการประชุม .....	25
เวอร์ชันและรายละเอียดระบบสนับสนุนการประชุม .....	32
3. ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ .....	33
การเข้าใช้งาน .....	33
การสืบค้นข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรม .....	34
การแจ้งเตือน .....	40
เวอร์ชันและรายละเอียดระบบข่าวประชาสัมพันธ์ .....	43
4. ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ .....	44

## 1. ระบบข้อมูลการประชุม

### การเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเข้าใช้งานแอปพลิเคชันได้ 2 วิธีคือ

1. การเข้าใช้งานทันที ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบข้อมูลการประชุมได้ทันที โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งานได้ผ่านทางปุ่ม “เริ่มใช้งานทันที” ที่หน้าจอแรกของแอปพลิเคชัน



### 2. การลงชื่อเข้าใช้งาน

2.1 วิธีการลงชื่อใช้งาน ผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านลงในช่องชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยสัมผัสที่ช่องกรอกข้อมูลและผ่านทางคีย์บอร์ดเสมือนที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้สัมผัสปุ่ม “เข้าใช้งาน” เพื่อเริ่มต้น การลงชื่อเข้าใช้งาน





The screenshot shows a login interface titled "ข้อมูลการประชุม" (Meeting Information). It features a logo on the top left and three input fields: "ชื่อผู้ใช้งาน" (Username), "รหัสผ่าน" (Password), and a checkbox labeled "จดจำรหัสผ่าน" (Remember password). Below the fields, there is a small note in Thai: "หมายเหตุ การเข้าสู่ระบบ ให้ใช้ username และ password จากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (email@parliament.go.th) โดย Logname ไม่มี @parliament.go.th ติดท้าย". At the bottom, there are three buttons: "ย้อนกลับ" (Back), "เข้าใช้งาน" (Login), and "ลืมรหัสผ่าน" (Forgot password).

**2.2 วิธีการจดจำรหัสผ่าน** ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้แอปพลิเคชันจดจำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่กรอกไว้ได้ เพื่อการเข้าใช้งานครั้ง หน้าผู้ใช้งานจะสามารถใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลผู้ใช้งานอีก ถ้าไม่ต้องการให้จดจำรหัสผ่านไว้ ให้เลือกตัวเลือกนี้ออก



This screenshot is identical to the previous one, but the "จดจำรหัสผ่าน" (Remember password) checkbox is now checked, indicating that the system will remember the user's credentials for future logins.

**2.3 เมื่อลืมรหัสผ่าน** เมื่อผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถสัมผัสปุ่ม "ลืมรหัสผ่าน" ระบบจะไปยังหน้าลืมรหัสผ่าน แจ้งเบอร์ติดต่อ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อติดต่อขอกู้คืนรหัสผ่าน



ข้อมูลการประชุม

ชื่อผู้ใช้งาน  
รหัสผ่าน  
 จดจำรหัสผ่าน

ย้อนกลับ    เข้าใช้งาน    ลืมรหัสผ่าน



ข้อมูลการประชุม

ขอภัยในความไม่สะดวก "การขอกู้คืนรหัสผ่าน"  
กรุณาติดต่อ สำนักสารสนเทศ สำนักงาน  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โทรศัพท์  
๐-๒๒๔๔-๒๓๔๕ และ ๐-๒๒๔๔-๒๓๖๗ หรือ สำนัก  
งานสารสนเทศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
โทรศัพท์ ๐-๒๘๓๑-๙๒๗๔

ย้อนกลับ

**2.4. การลงชื่อออก** ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบการเข้าสู่ระบบ เพื่อกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งานสัมผัสปุ่ม รูปแม่กุญแจสีแดง ด้านบนเพื่อออกจากระบบ



**2.5 การกลับไปยังหน้าแรก** ผู้ใช้งานสามารถกลับสู่หน้าแรกของระบบ โดยสัมผัสที่ปุ่มรูปบ้าน เพื่อกลับสู่หน้าแรก



### การสืบค้นข้อมูลการประชุม

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นรายการประชุมได้จากเมนูรายการล่าสุด ปฏิทินการประชุม และ รายการดาวนโหลด โดยมีวิธีการสืบค้นดังนี้

#### 1 เมนูรายการล่าสุด

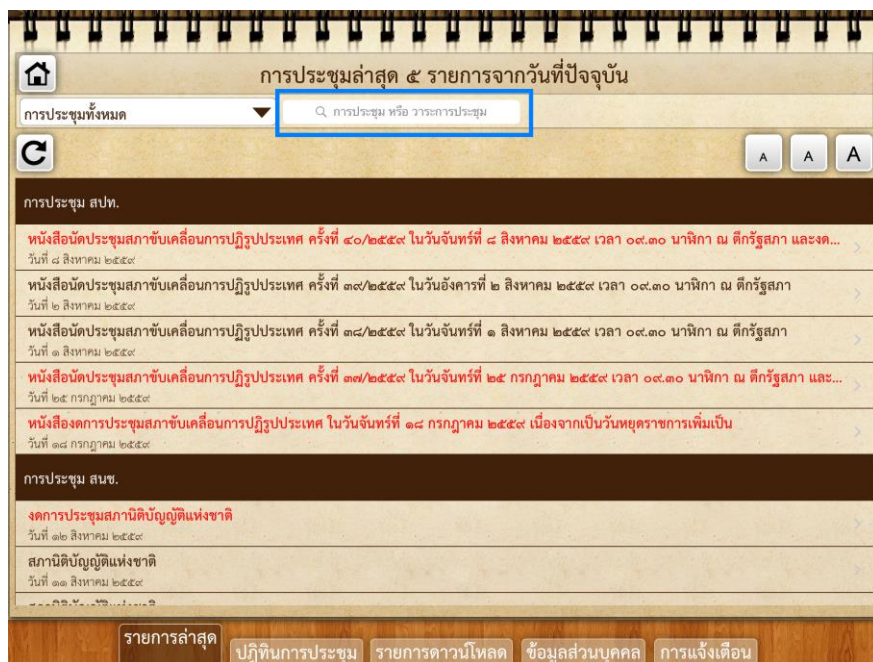
**1.1 ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าจอรายการล่าสุด** ประกอบด้วยส่วนของการกรองการประชุม การค้นหาการประชุมและวาระการประชุม การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร โดยแสดงรายการล่าสุดของการประชุมร่วมกันของรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และ การประชุมวุฒิสภา



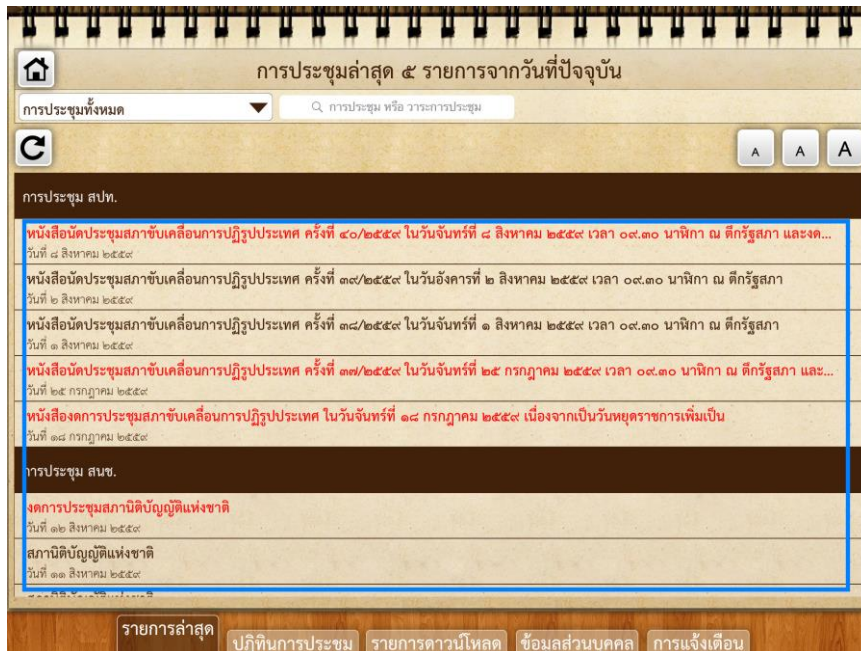
1.2 การกรองข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถกรองข้อมูลเกี่ยวกับประเภทการประชุม เช่น การกรอง “การประชุมทั้งหมด” เพื่อแสดงข้อมูลตามที่คุณใช้งานกรองข้อมูล ระบบแสดงรายการการล่าสุดตามการกรอง



1.3 การค้นหาการประชุมและวาระการประชุม ผู้ใช้งานสามารถค้นหาการประชุมและวาระการประชุม โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ช่องกรอกข้อมูลและผ่านทางคีย์บอร์ดเสมือนที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอสัมผัส เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้สัมผัสปุ่ม “ค้นหา” ทางคีย์บอร์ด ระบบแสดงรายการการประชุมตามที่คุณค้นหา

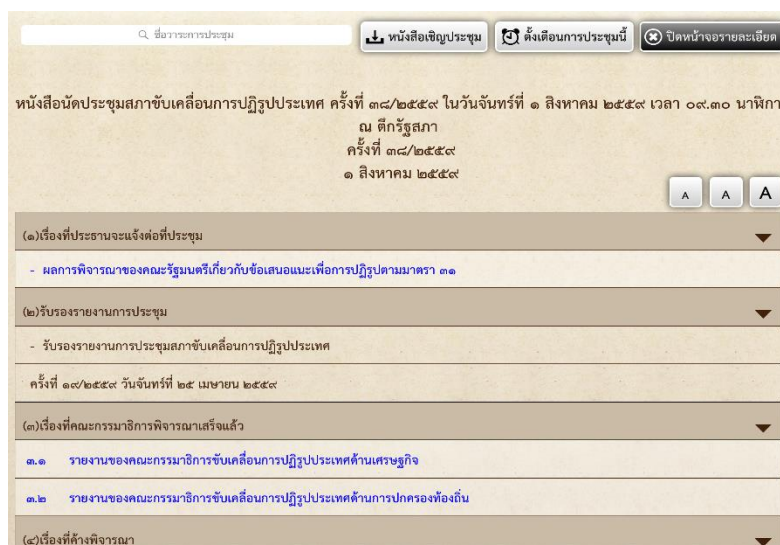


1.4 การเปิดดูรายละเอียดการประชุม ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูรายละเอียดการประชุมตามประเภทการประชุมกรรมาธิการ และการประชุมทั่วไป ได้โดยสัมผัสที่รายการการประชุมที่ต้องการเปิดดูรายละเอียด

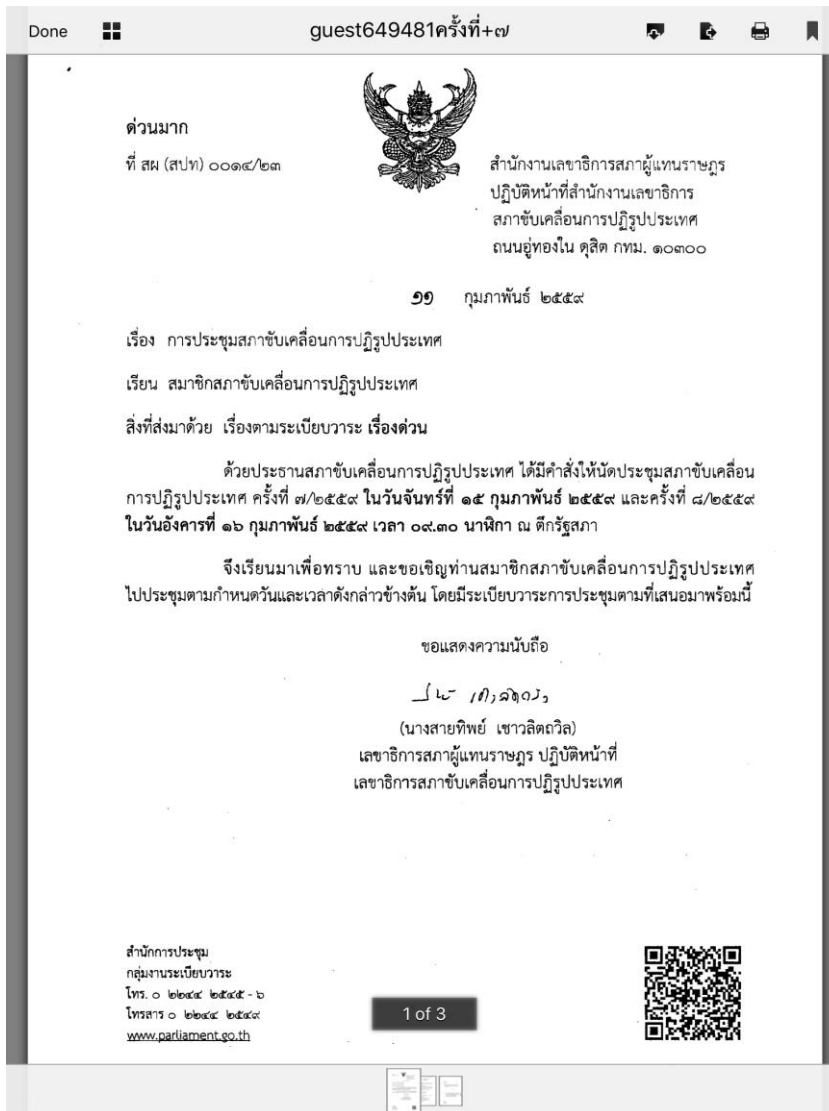


1.5 รายละเอียดการประชุม เมื่อเรียกดูรายละเอียดการประชุม ผู้ใช้งานจะสามารถอ่านรายละเอียดการประชุม ดาวโหลดหนังสือเชิญประชุม ตั้งการแจ้งเตือน และเรียกดูเอกสารประกอบวาระการประชุมได้

1.5.1 รายละเอียดการประชุม เมื่อเรียกดูรายละเอียดการประชุม ระบบจะแสดงข้อมูลแต่ละประเภทการประชุมแตกต่างกัน

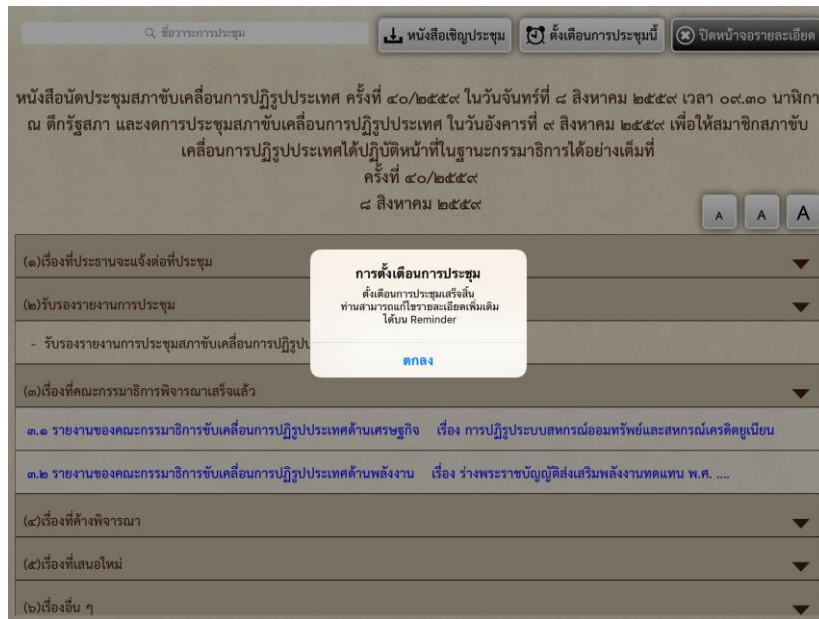


**1.5.2 การดาวน์โหลดหนังสือเชิญประชุม** เมื่อต้องการดาวน์โหลดหนังสือเชิญประชุมให้สัมผัสที่ปุ่มหนังสือเชิญประชุมด้านบนของหน้าจอ ระบบจะทำการดาวน์โหลดหนังสือเชิญประชุมมาเก็บไว้ใน “รายการดาวน์โหลด”

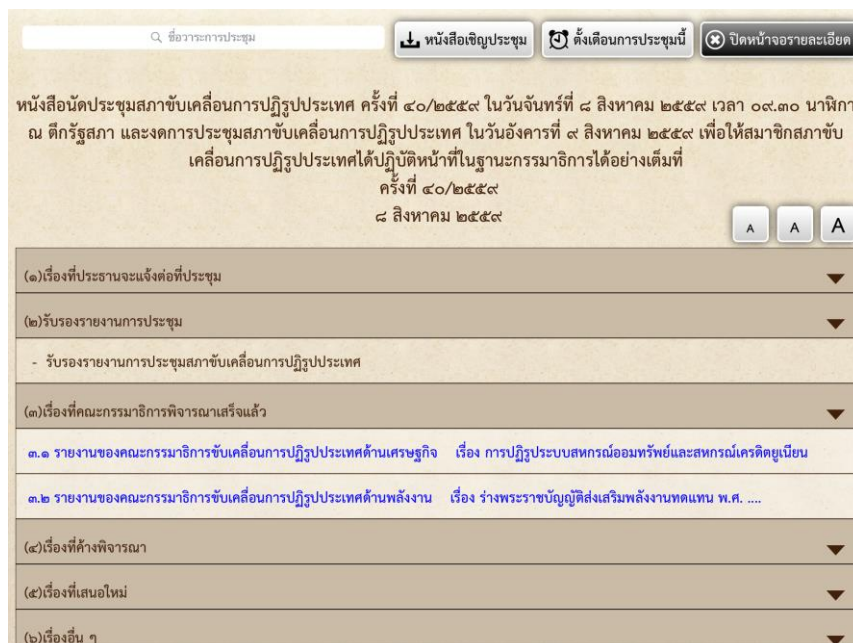


**1.5.3 การตั้งการแจ้งเตือน** ผู้ใช้งานสามารถตั้งเตือนการประชุมได้โดยสัมผัสที่ปุ่มตั้งเตือนการประชุมระบบจะทำการบันทึกชื่อการประชุมไปยัง Reminder ของระบบ iOS และตั้งเวลาแจ้งเตือนให้อัตโนมัติตามเวลาแจ้งเตือนที่ตั้งค่าไว้ในข้อมูลส่วนตัว (แก้ไขได้เฉพาะผู้ที่ลงชื่อเข้าสู่ระบบ)

คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)  
โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส



**1.5.4 การเรียกดูเอกสารประกอบวาระการประชุม** การเรียกดูเอกสารประกอบวาระประชุมให้สัมผัสที่รายการประชุมที่เป็นสีน้ำเงิน ซึ่งจะเป็นวาระการประชุมที่มีเอกสารประกอบ ระบบจะนำเอกสารประกอบวาระประชุมมาแสดงผล



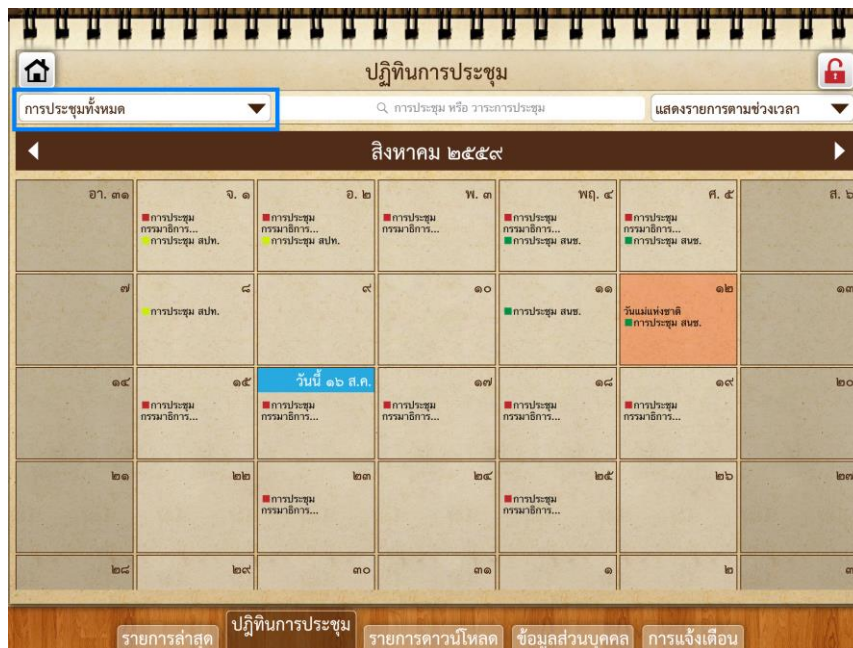
## ปฏิทินการประชุม

แสดงรายการการประชุมต่างๆ ที่เผยแพร่ผ่านระบบสืบค้นฯ การแสดงลำดับก่อนหลังของประเภทการประชุมจะขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้งาน

1 ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าจอปฏิทินการประชุม ประกอบด้วยส่วนของการกรองการประชุม การค้นหาการประชุมและวาระการประชุม การกรองรายการตามช่วงเวลา และปฏิทินเดือนปัจจุบัน โดยผู้ใช้สามารถกรองหรือค้นหาเพื่อให้ปฏิทินแสดงข้อมูล ตามการกรองหรือค้นหา



2 การกรองข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถกรองข้อมูลเกี่ยวกับประเภทการประชุม เช่น การกรอง “การประชุมทั้งหมด” เพื่อแสดงข้อมูลตามที่ผู้ใช้งานกรองข้อมูล ระบบแสดงรายการการประชุมตามการกรอง



**3 การค้นหาการประชุมและวาระการประชุม** ผู้ใช้งานสามารถค้นหาการประชุมและวาระการประชุม โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ช่องกรอกข้อมูลและผ่าน ทางคีย์บอร์ดเสมือนที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้สัมผัสปุ่ม “ค้นหา” ทางคีย์บอร์ด ระบบแสดงรายการการประชุมตามที่ค้นหา



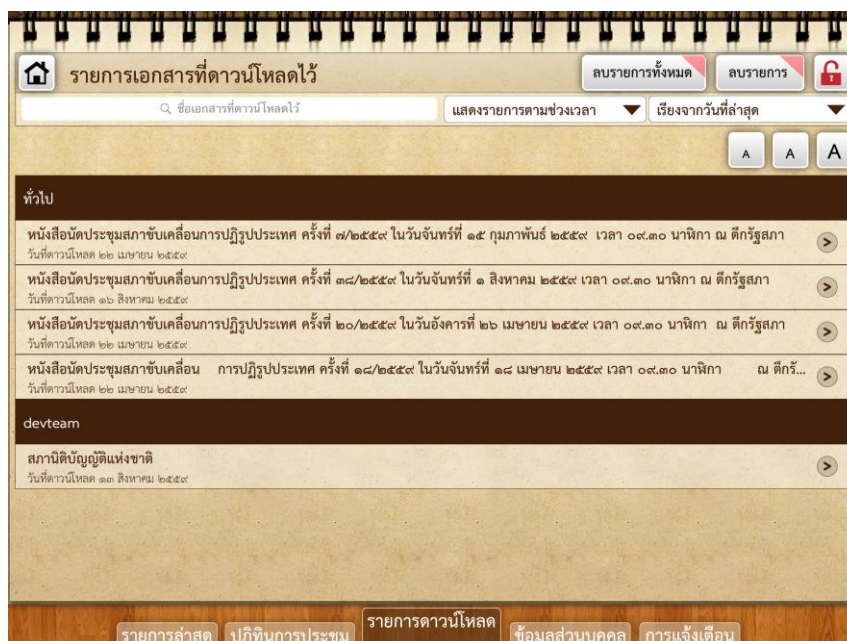
**4 การเลือกรายการการประชุมตามช่วงเวลา** ผู้ใช้งานสามารถเลือกช่วงเวลาจากหน้าปฏิทิน เพื่อแสดงรายการการประชุมตามช่วงเวลา que เลือก โดยผู้ใช้งานสัมผัสปุ่ม “เลือกช่วงเวลา” ทำการเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ เมื่อเลือกเสร็จแล้วสัมผัสปุ่ม “ตกลง”

คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)  
 โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส



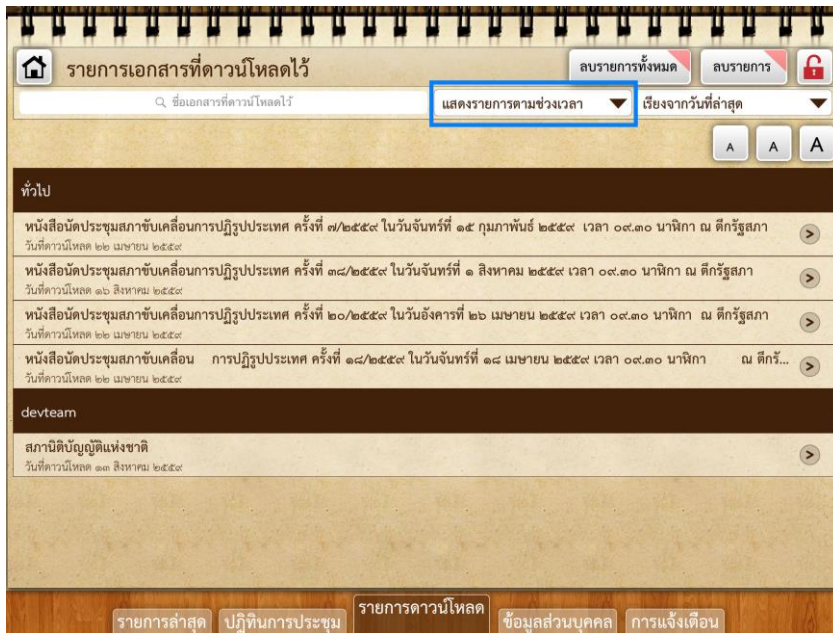
## รายการดาวโหลด

1 ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าจอรายการดาวโหลด ประกอบด้วยส่วนของการค้นหาชื่อเอกสารที่ดาวโหลดไว้ การกรองรายการตามช่วงเวลา การกรองตามวันที่ดาวโหลด การปรับเปลี่ยนขนาดตัวอักษร และแสดงรายการเอกสารที่ดาวโหลดไว้ ตามการค้นหาหรือการกรองเอกสาร

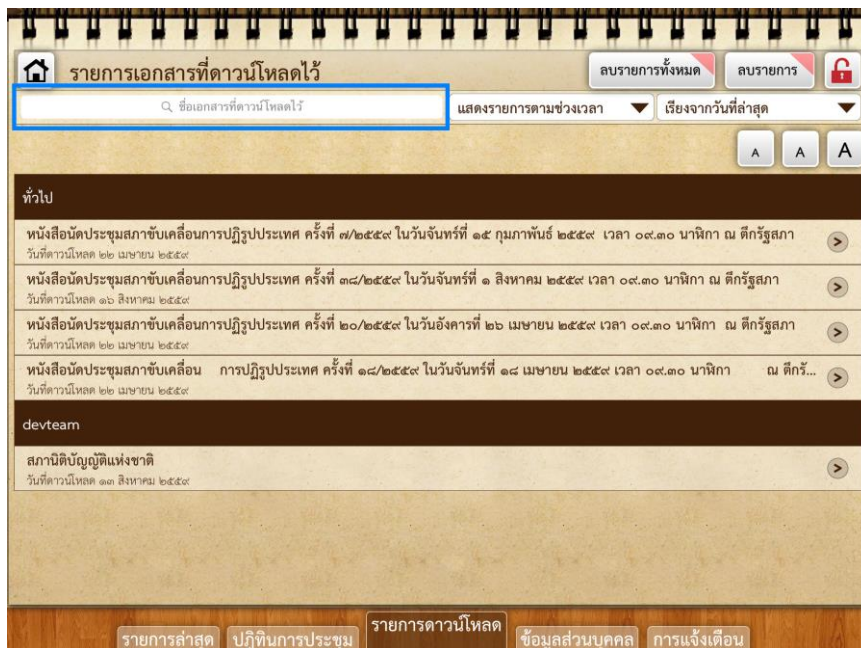


2 การกรองรายการข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถกรองข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ดาวโหลดไว้ ด้วยการกรองตามช่วงเวลาการดาวโหลด หรือการกรองตามวันที่ดาวโหลดเอกสาร ระบบแสดงรายการเอกสารที่ดาวโหลดไว้ตามการกรอง

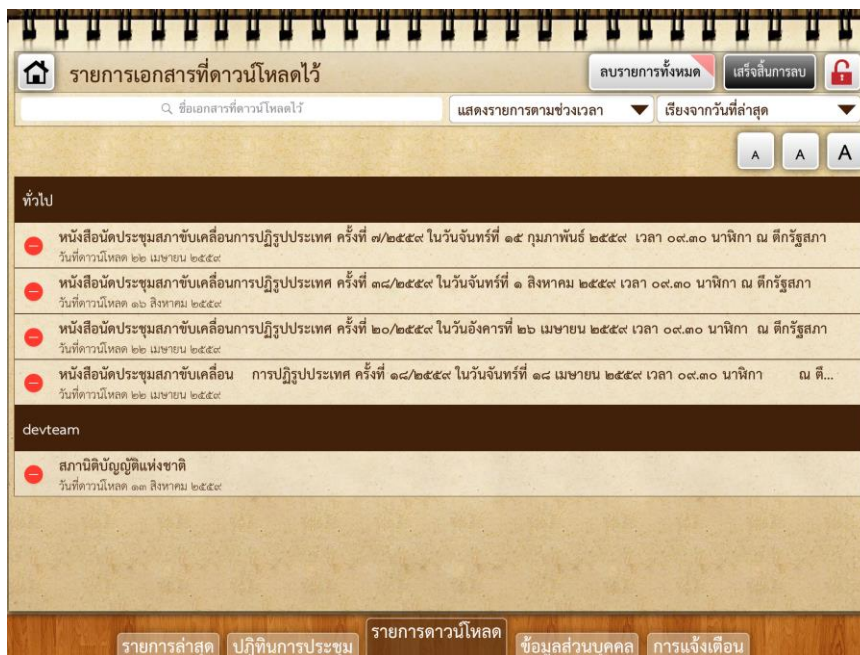
คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)  
โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส



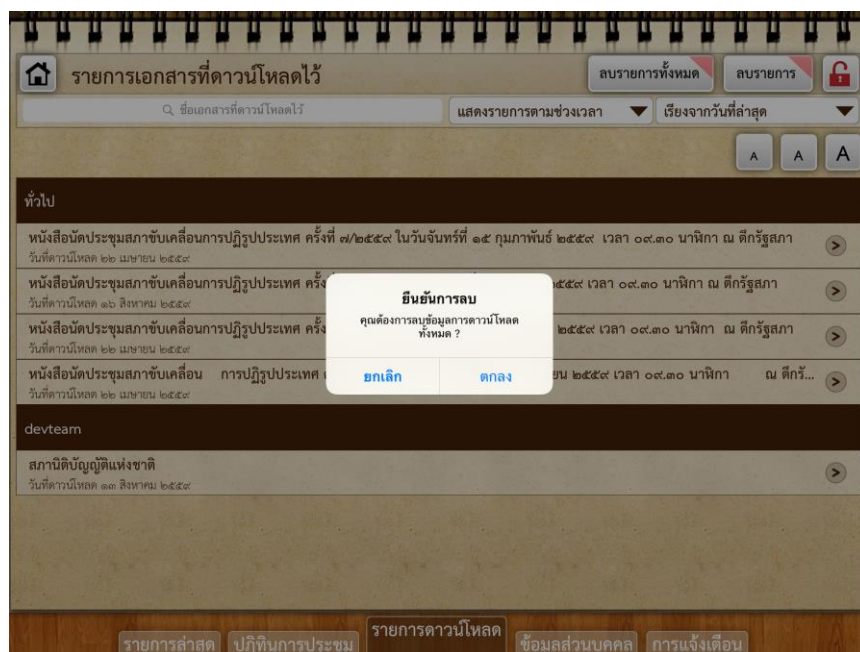
3 การค้นหารายการเอกสารที่ดาวนโหลดไว้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารที่ดาวนโหลดไว้ได้ โดยผู้ใช้งาน สัมผัสที่ช่องกรอกข้อมูลและผ่านทางคีย์บอร์ดเสมือนที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้สัมผัสปุ่ม “ค้นหา” ทางคีย์บอร์ด ระบบแสดงรายการการประชุมตามที่ค้นหา



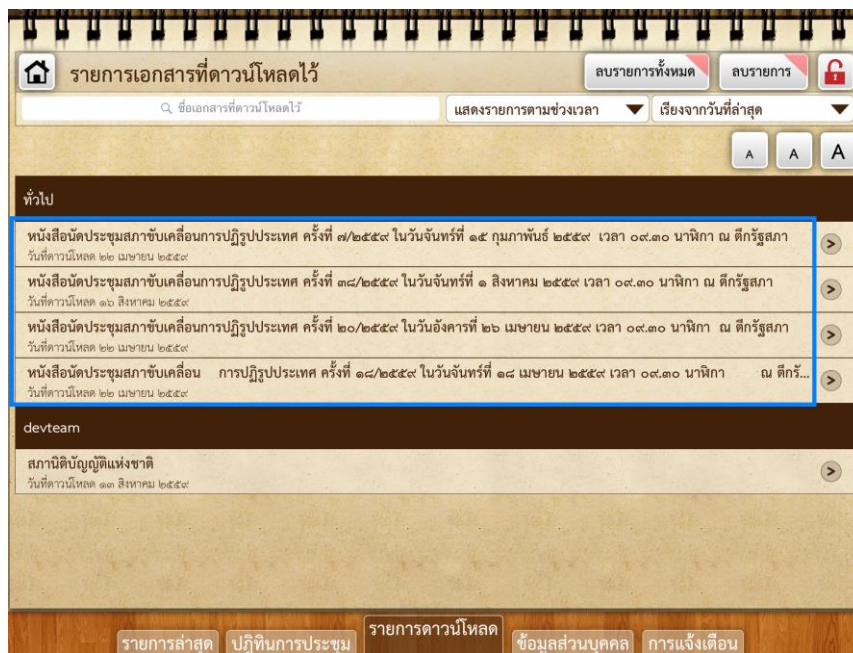
4 การลบรายการเอกสารที่ดาวนโหลดไว้ทีละรายการ ผู้ใช้งานสามารถลบรายการเอกสารที่ดาวนโหลดได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “ลบรายการ” ระบบลบรายการเอกสารนั้นออกจากหน้ารายการเอกสารที่ดาวนโหลดไว้



5 การลบรายการเอกสารที่ดาวนโหลดทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถลบรายการเอกสารที่ดาวนโหลดทั้งหมดได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “ลบรายการทั้งหมด” ระบบให้ทำการยืนยันการลบรายการเอกสารนั้นออกจากหน้ารายการเอกสารที่ดาวนโหลดไว้



6 การเรียกดูรายการเอกสารที่ดาวนโหลดไว้ ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูเอกสารที่ดาวนโหลดไว้ได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่รายการเอกสารที่ดาวนโหลดที่ต้องการดู เพื่อเปิดดูรายละเอียด



## ข้อมูลส่วนบุคคล

1 ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่ลงชื่อเข้าใช้งานระบบจะแสดงหน้าจอชื่อเข้าใช้งานก่อน หากผู้ใช้งานเข้าระบบแล้วระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย

1.1 ชื่อ – นามสกุล แสดงชื่อและนามสกุลของผู้ใช้งาน โดยระบบจะนำข้อมูลมาจาก LDAP ของสำนักงานเลขาธิการฯ

1.2 ผลงาน ประกอบด้วย

1.2.1 ญัตติ ผู้ใช้งานสามารถดูการเสนอญัตติที่ผู้ใช้งานได้เสนอไว้ ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนขนาดตัวอักษรได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่มขนาดตัวอักษร ทั้ง 3 ขนาด เพื่อเลือกขนาดที่ผู้ใช้งานต้องการ กรองข้อมูลเพื่อแสดงรายการตามที่ต้องการ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “ปีที่ ชุดที่” เพื่อเลือกปีและชุดที่ต้องการ และสัมผัสปุ่ม “ตกลง”

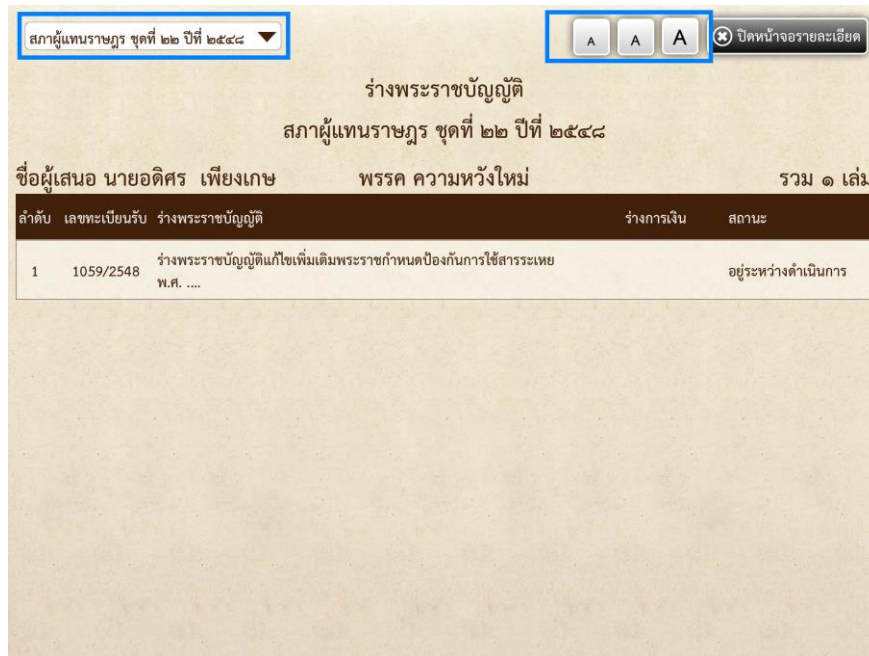
เลขรับที่	วันที่	ชื่อญัตติ	สถานะภาพ
1019/2546		ให้วันที่ 14 ตุลาคม เป็นวันประชาธิปไตย	มติส่งคณะรัฐมนตรี
0092/2544		ขอให้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาการศึกษาการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู	รอพิจารณาจากที่ประ...

**1.2.2 กระทู้ถาม** ผู้ใช้งานสามารถดูการตั้งกระทู้ถามที่ผู้ใช้งานได้ตั้งกระทู้ไว้ ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนขนาดตัวอักษรได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่มขนาดตัวอักษร ทั้ง 3 ขนาด เพื่อเลือกขนาดที่ผู้ใช้งานต้องการ กรองข้อมูลเพื่อแสดงรายการตามที่ต้องการ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “ชุดที่ ปีที่” ซึ่งมีผลกับตัวเลือกการกรองตามประเภทกระทู้ถาม โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “ประเภทกระทู้ถาม” ระบบจะแสดงรายการการตั้งกระทู้ถามในชุดที่ ปีที่ และประเภทที่ผู้ใช้งานเลือกกรอง

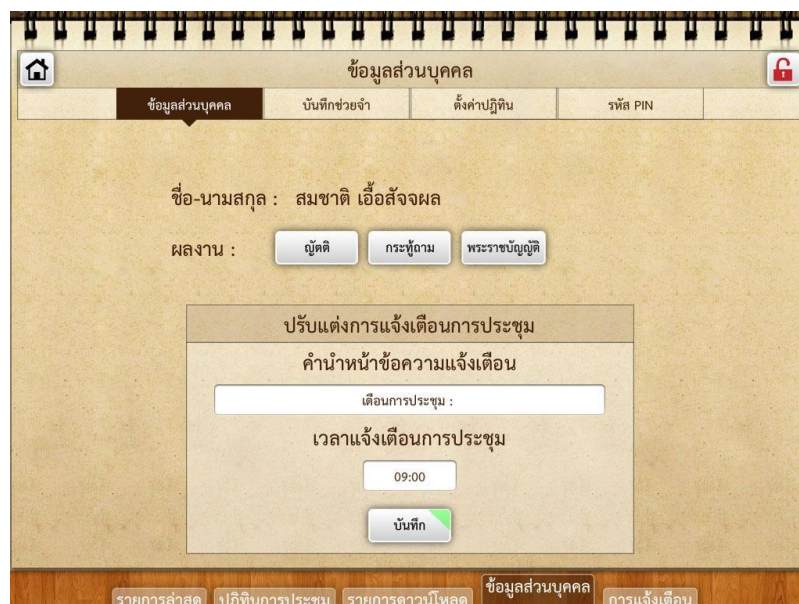
เลขรับที่	กระทู้ถามที่	กระทรวง
0024/2542	099ส	

**1.2.3 พระราชบัญญัติ** ผู้ใช้งานสามารถดูการร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนขนาดตัวอักษรได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่มขนาดตัวอักษร ทั้ง 3 ขนาด เพื่อเลือก

ขนาดที่ผู้ใช้งานต้องการ เพื่อเพื่อแสดงรายการตามที่ต้องการ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “ปีที่ ชุดที่” เพื่อเลือกปี  
ที่และชุดที่ต้องการ และสัมผัสปุ่ม “ตกลง”

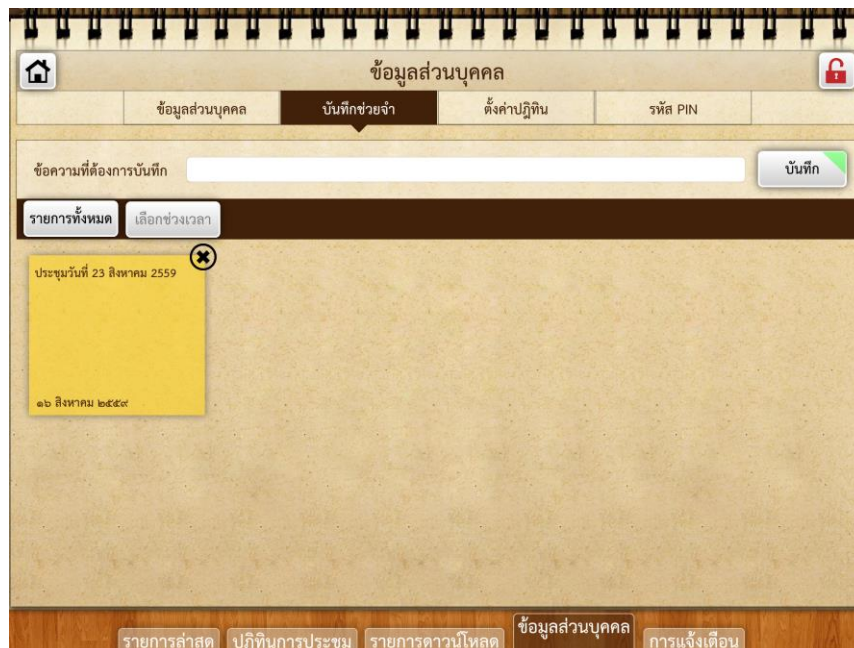


**1.3 ปรับแต่งการแจ้งเตือนการประชุม** ผู้ใช้งานสามารถกรอกค่านำหน้าข้อความแจ้งเตือน  
เวลาแจ้งเตือนการประชุม และเลือกเวลาสำหรับการแจ้งเตือน โดยเมื่อกรอกค่านำหน้าและเลือกเวลาเสร็จ  
แล้วให้สัมผัสปุ่ม “บันทึก” เพื่อเก็บข้อมูลไว้ในอุปกรณ์

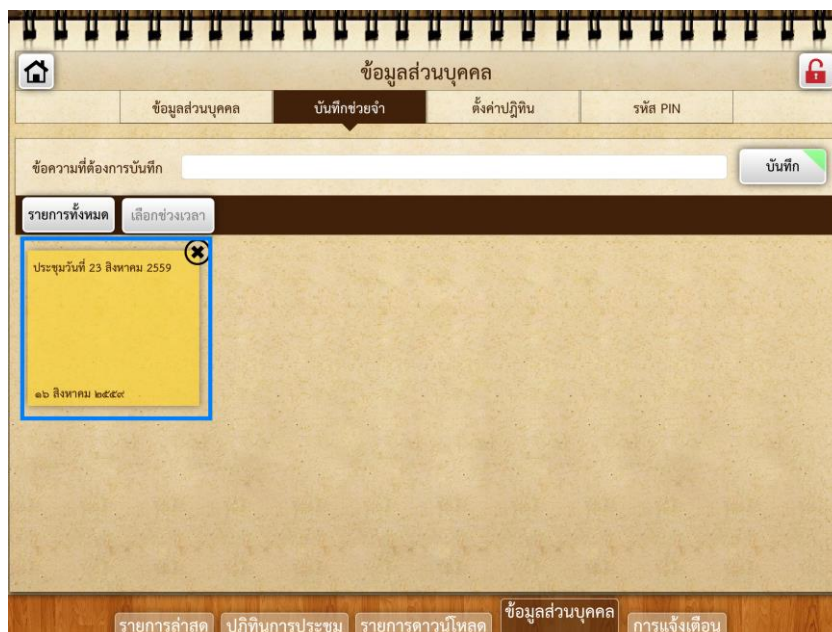


## 2 บันทึกช่วยจำ

2.1 การบันทึกช่วยจำ เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อความนั้นๆ ผู้ใช้งานสัมผัสที่ช่องกรอกข้อความที่ต้องการบันทึกผ่านทางคีย์บอร์ดเสมือนที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้สัมผัสปุ่ม “บันทึก”



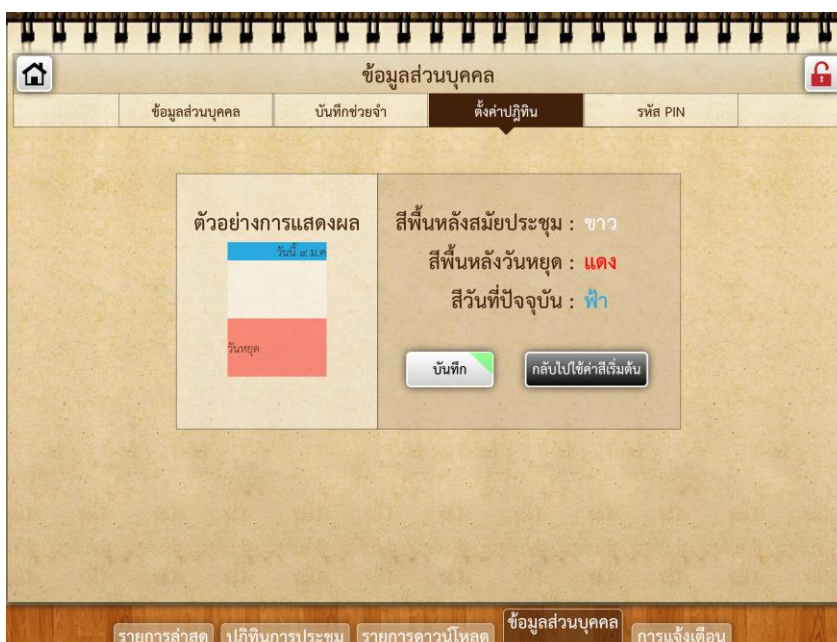
2.2 การแก้ไขบันทึกช่วยจำ เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขบันทึกข้อความนั้นๆ ผู้ใช้งานสัมผัสที่บันทึกข้อความนั้น และแก้ไขข้อความ จากนั้นสัมผัสที่พื้นที่อื่นของหน้าจอเพื่อทำการบันทึกการแก้ไข



**2.3 การลบบันทึกช่วยจำ** เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบบันทึกข้อความนั้นๆ ผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่มลบมุมขวาของข้อความนั้น และสัมผัสปุ่ม “ยืนยันการลบ”

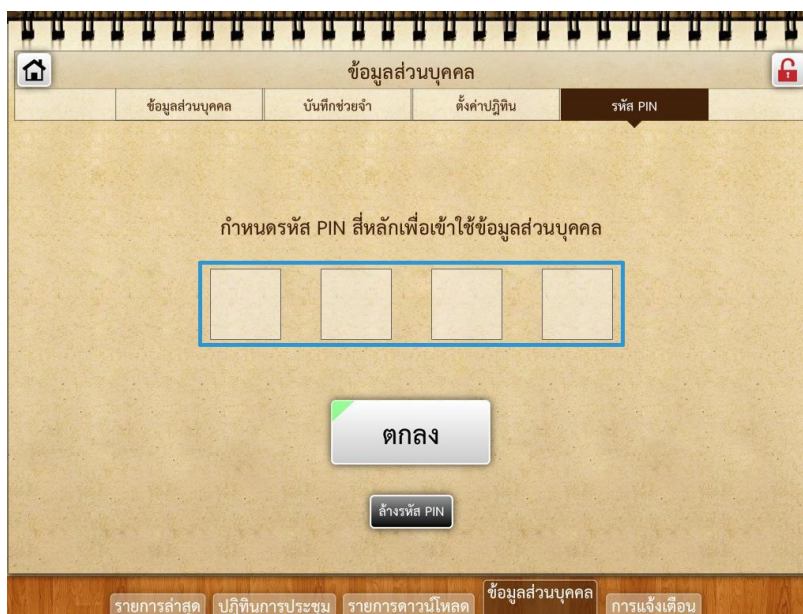


**3 ตั้งค่าปฏิทิน** ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนสีพื้นหลังสมัยประชุม สีพื้นหลังวันหยุด สีวันที่ปัจจุบัน โดยผู้ใช้งานสัมผัสปุ่มสี เลือกสีที่ต้องการ โดยผู้ใช้งานสามารถดูตัวอย่างการแสดงผลการเปลี่ยนสีได้จากตัวอย่างการแสดงผลด้านล่าง



**4 รหัส PIN** การเข้าใช้งานครั้งแรกรหัส PIN จะถูกไม่ถูกตั้งค่าไว้ ซึ่งหลังจากการเข้าใช้งานผู้ใช้สามารถตั้งรหัส PIN ได้เมื่อต้องการ

**4.1 การตั้งรหัส PIN** ผู้ใช้งานสามารถตั้ง PIN ได้ โดยกรอกรหัส PIN ตัวที่ 1-4 เมื่อกรอกรครบทั้ง 4 หลัก ให้ผู้ใช้งานสัมผัสปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการเก็บข้อมูลรหัส PIN ลงในเครื่อง การเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคลครั้งต่อไปต้องใช้รหัส PIN ใหม่ที่บันทึกไว้



**4.2 การยกเลิกรหัส PIN** ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกรหัส PIN ได้ โดย ลบรหัสทั้ง 4 หลักให้เป็นค่าว่างจากนั้น สัมผัสปุ่ม “ตกลง” หรือ “ล้างรหัส PIN” เพื่อยกเลิกการตั้งรหัสที่กรอกไว้



## การแจ้งเตือน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการการแจ้งเตือน ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน โดยรายการการแจ้งเตือนจะแสดงข้อความต่างๆ ที่ส่งมาจากระบบงานบริหารข้อมูลฯ ประกอบด้วยรายการการแจ้งเตือนใหม่ และรายการการแจ้งเตือนเก่าที่ผู้ใช้งานดูแล้ว โดยมีลักษณะการใช้งานดังนี้

### 1 การแจ้งเตือนและเวลาข้อมูลล่าสุด ระบบแสดงวัน เวลา ของข้อมูลการแจ้งเตือนล่าสุด



2 ออกจากระบบแจ้งเตือน เมื่อผู้ใช้งานใช้งานเสร็จสามารถยกเลิกการเข้าใช้งานระบบแจ้งเตือนได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”





## เวอร์ชันและรายละเอียดระบบข้อมูลการประชุม

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดระบบเพื่อติดตั้งหรืออัปเดตระบบได้ที่ App Store โดยเลือกค้นหา “ข้อมูลการประชุม”



**ข้อมูลการประชุม** 4+ 

THE SECRETARIAT OF THE HOUSE OF REPRESENTATIVES >

[OPEN](#)

[Details](#) [Reviews](#) [Related](#)

### Description

รวบรวมข้อมูลการประชุมของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการเข้าร่วมการประชุมต่างๆ และเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป

### What's New

Aug 22, 2016

- รองรับข้อมูลการประชุมใหม่ เช่น สปท. สนช. และการประชุมอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- ปรับแก้ไขข้อผิดพลาด
- ปรับปรุงประสิทธิภาพในการรับส่งข้อมูล

### Information

Developer	THE SECRETARIAT OF THE HOUSE OF REPRESENTATIVES
Category	Productivity
Updated	Aug 22, 2016
Version	2.6
Size	14.3 MB
Rating	Rated 4+
Family Sharing	Yes
Compatibility	Requires iOS 7.1 or later. Compatible with iPad.

## 2. ระบบสนับสนุนการประชุม

### การเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกแหล่งที่มาของข้อมูลเมื่อเริ่มต้นใช้งานได้ 2 แหล่งข้อมูลคือ

1. **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร** ผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อมูลสนับสนุนการประชุมจากแหล่งข้อมูลสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรระบบจะแสดงรายการหนังสือของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”



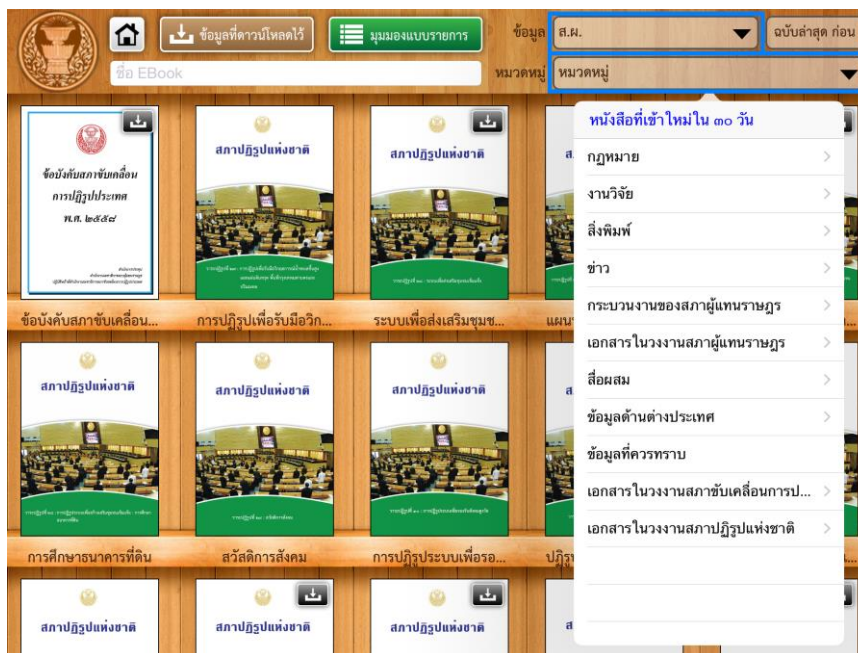
2. **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา** ผู้ใช้งานสามารถเลือกสนับสนุนการประชุมจากแหล่งข้อมูลสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระบบจะแสดงรายการหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”



## การสืบค้นข้อมูลสนับสนุนการประชุม

### 1. รายการหนังสือ

1.1 การกรองจากแหล่งข้อมูล และการกรองหมวดหมู่ ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้ระบบแสดงรายการหนังสือได้ จากการเลือกแหล่งข้อมูลทั้งหมด โดยผู้งานสัมผัสที่ปุ่ม “ข้อมูล” ซึ่งจะมีผลต่อการกรองหมวดหมู่ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “หมวดหมู่” เพื่อแสดงรายการหนังสือตามการกรองจากแหล่งข้อมูล และการกรองหมวดหมู่

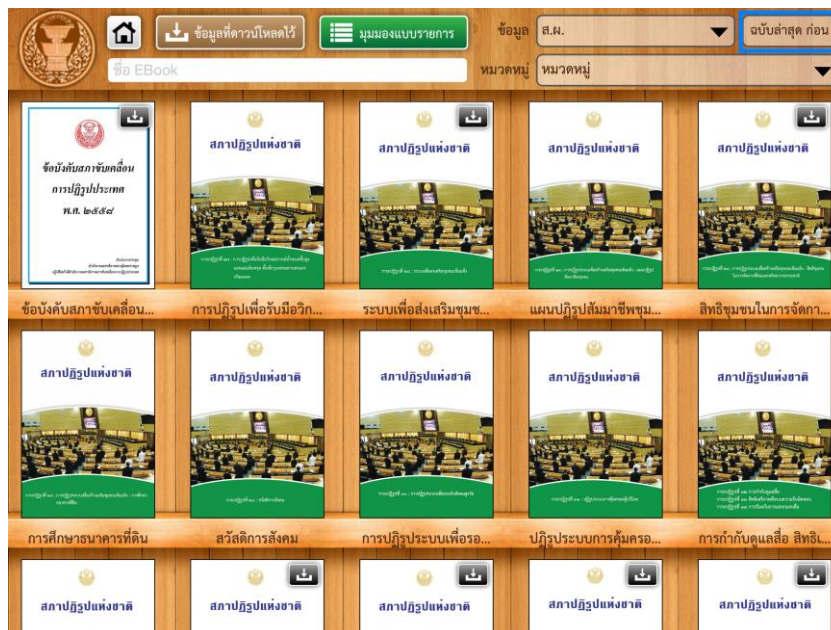


1.2 การค้นหาจากชื่อหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อหนังสือได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ช่องกรอกข้อมูลและผ่านทางคีย์บอร์ดเสมือนที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้สัมผัสปุ่ม “ค้นหา” ทางคีย์บอร์ด ระบบแสดงรายการหนังสือตามที่ค้นหา

คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)  
โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส



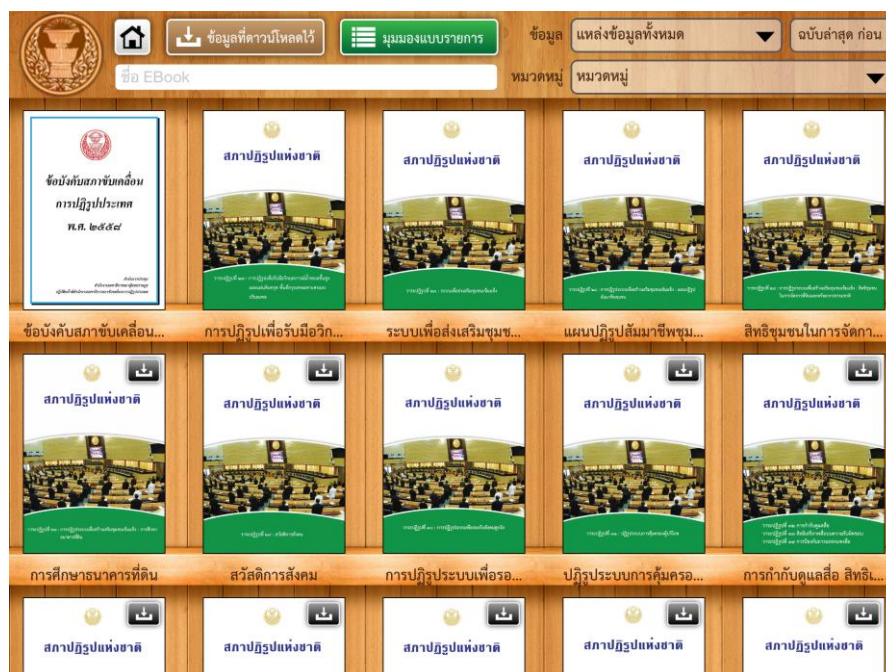
### 1.3 การจัดเรียงข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถจัดเรียงหนังสือได้



**1.4 การจัดเรียงข้อมูล** ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองได้ ๒ แบบ คือแบบ มุมมองแบบรายการ และ มุมมองแบบชั้นหนังสือ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “มุมมองแบบรายการ” หรือ “มุมมองแบบชั้นหนังสือ”



**1.5 แสดงรายการหนังสือ** ระบบแสดงรายการหนังสือตามการกรอง หรือการค้นหา โดยการทำสัญลักษณ์หนังสือที่ทำการดาวน์โหลดและยังไม่ได้ดาวน์โหลดต่างกัน ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดของรายการได้



## 1.5.1 แสดงรายละเอียดหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดหนังสือได้ โดยการสัมผัสที่ รายการหนังสือ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

### รายงานสรุป

#### วาระพัฒนา: การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

##### ๑. หลักการและเหตุผล

อุตสาหกรรมท่องเที่ยวเป็นสาขาเศรษฐกิจที่สำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทยด้วยอัตราการเจริญเติบโตเฉลี่ยร้อยละ ๑๒ ต่อปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๗) ซึ่งสูงกว่าอัตราการเติบโตของเศรษฐกิจไทย และยังเป็นประโยชน์ทางอ้อมอีกหลายด้าน เช่น การเผยแพร่ประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรมไทยและทำให้คนไทยมีความรักในชาติ ทำให้เกิดการลงทุนด้านอื่นๆ ตามมาอีกมากอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจึงเป็นอุตสาหกรรมหนึ่งที่สำคัญอย่างมากของประเทศ ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

##### ๑.๑ ความสำคัญและสถานการณ์ปัจจุบัน

##### (๑) ความสำคัญต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP)

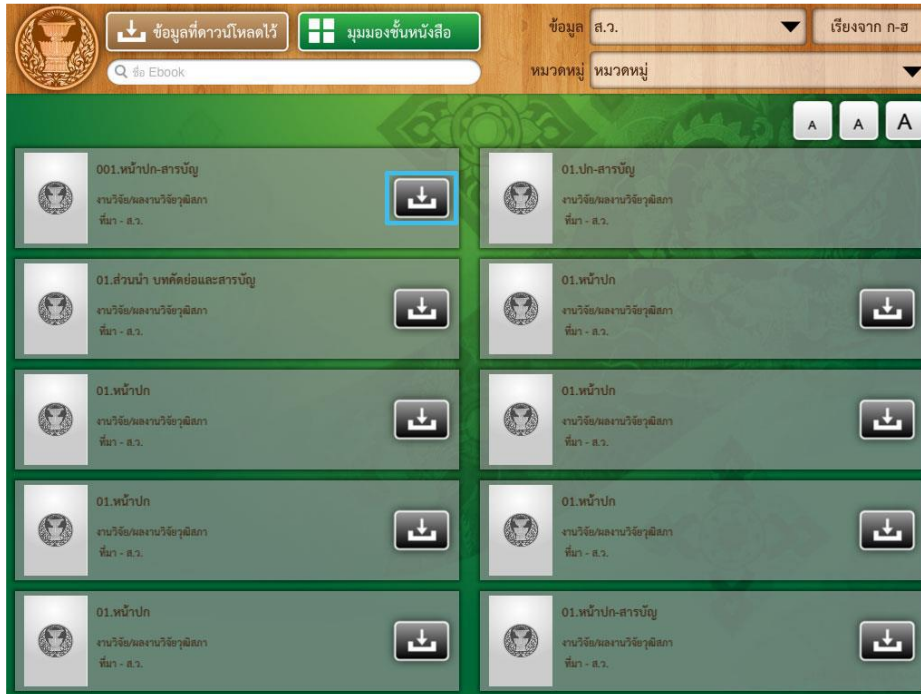
ปี ๒๕๕๖ ประเทศไทยมีนักท่องเที่ยวต่างชาติ ๒๖.๕ ล้านคน เป็นอันดับที่ ๑๐ ของโลก และเป็นอันดับที่ ๒ ของภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกรองจากประเทศจีน ทำรายได้ให้ประเทศสูงถึง ๑.๑๗ ล้านล้านบาท เป็นอันดับที่ ๗ ของโลก และเป็นอันดับที่ ๓ ของภูมิภาค คิดเป็นสัดส่วนรายได้ต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) ร้อยละ ๑๐ ส่วนนักท่องเที่ยวชาวไทยมีการเดินทางท่องเที่ยวกว่า ๑๖๑ ล้านคนครั้ง มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ๖.๖๑ แสนล้านบาท คิดเป็นสัดส่วนรายได้ต่อ GDP ร้อยละ ๔ รวมรายได้จากนักท่องเที่ยวชาวไทยและต่างชาติมีสัดส่วนสูงถึง ร้อยละ ๑๔ เมื่อเทียบกับ GDP

รายได้ที่มีการรั่วไหลออกจากระบบเศรษฐกิจน้อย เนื่องจากมีสัดส่วนจากวัตถุดิบนำเข้า (Import Content) ต่ำและก่อให้เกิดการลงทุนในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวอีกมาก ซึ่งจากการประมาณการของ World Travel & Tourism Council (๒๐๑๔) พบว่าในปี ๒๕๕๖ การท่องเที่ยวไทยมีส่วนใน GDP ถึงร้อยละ ๒๐.๒ โดยเป็นทางตรงร้อยละ ๙.๐ และทางอ้อมร้อยละ ๑๑.๒ และคาดว่าจะเพิ่มเป็นร้อยละ ๒๒.๗ ในปี ๒๕๖๗

นอกจากนี้ UNWTO คาดการณ์ว่าภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกจะเป็นภูมิภาคที่มีอัตราการเจริญเติบโตของการท่องเที่ยวสูงที่สุดในโลกในช่วง ๑๕ ปีข้างหน้า ทั้งนี้หากประเทศไทยมีอัตราการเติบโตของนักท่องเที่ยวต่างชาติที่ร้อยละ ๗.๕ ต่อปี จะทำให้ประเทศมีนักท่องเที่ยวเกิน ๑๐๐ ล้านคน ในอีกไม่เกิน ๒๐ ปีข้างหน้า

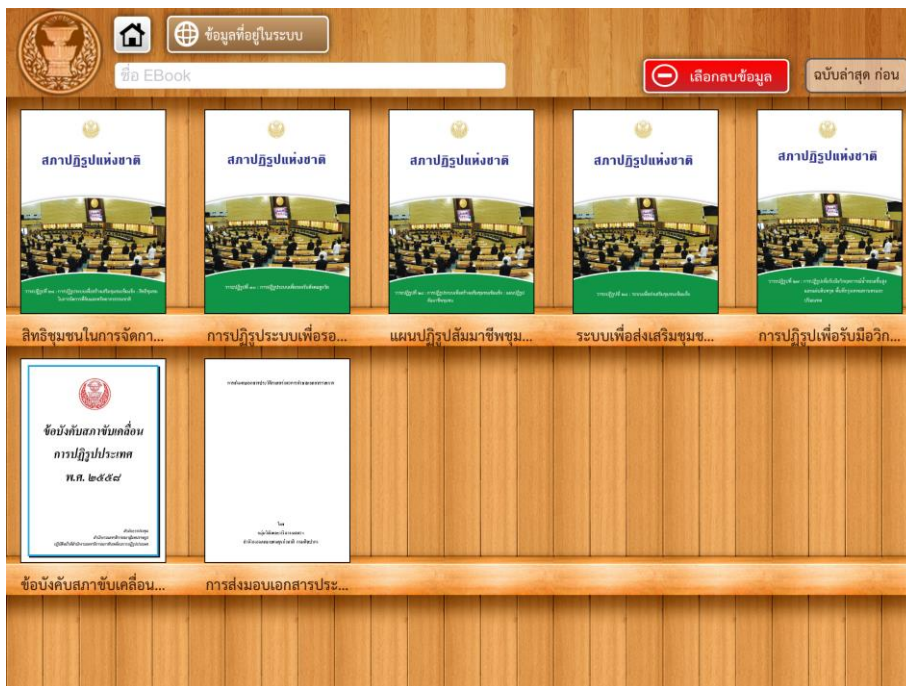
\* รายงานนี้จัดทำโดยคณะกรรมการปฏิรูปการเกษตร อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การท่องเที่ยวและบริการ โดยได้ผ่านความเห็นชอบของสภาปฏิรูปแห่งชาติเมื่อ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และได้จัดส่งคณะรัฐมนตรีเมื่อ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

### 1.5.2 ดาว์นโหลดหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถดาว์นโหลดหนังสือได้ โดยสัมผัสที่ปุ่ม “ดาว์นโหลด” เอกสารที่ดาว์นโหลดจะถูกจัดเก็บไว้ในอุปกรณ์ของผู้ใช้งาน

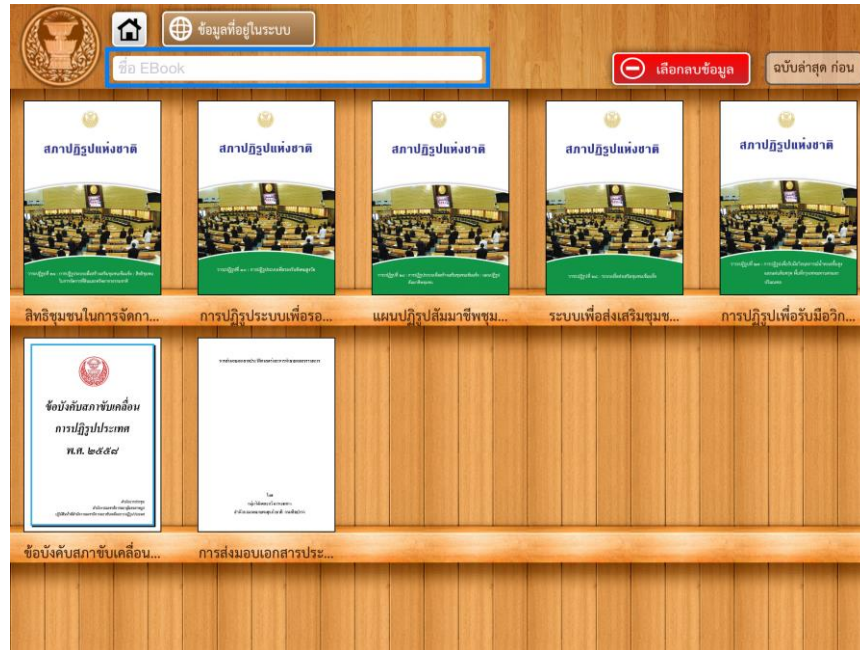


### 2 รายการเอกสารที่ดาว์นโหลดไว้

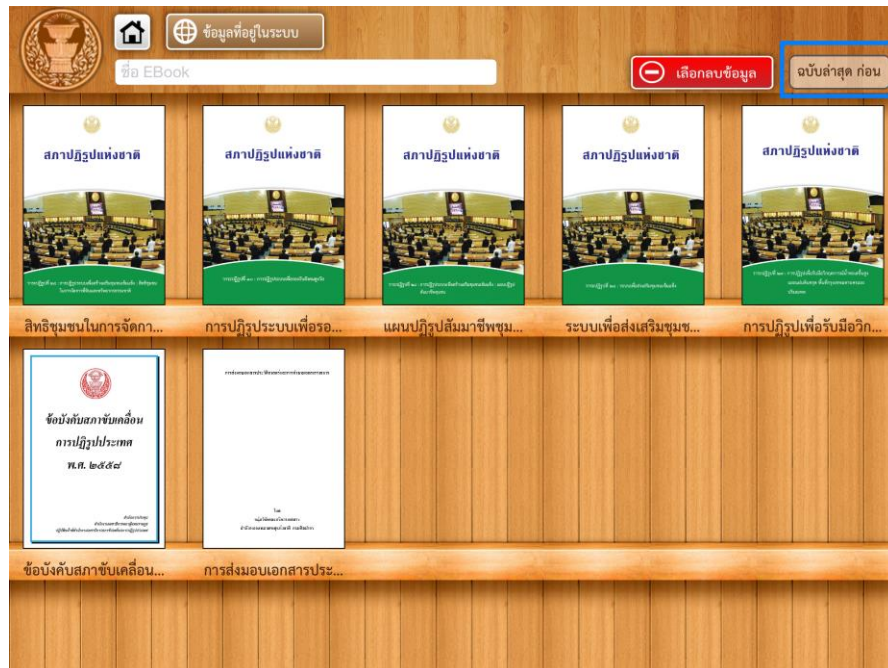
ระบบแสดงรายการหนังสือที่ได้จากการสืบค้นข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการทำงาน ดังนี้



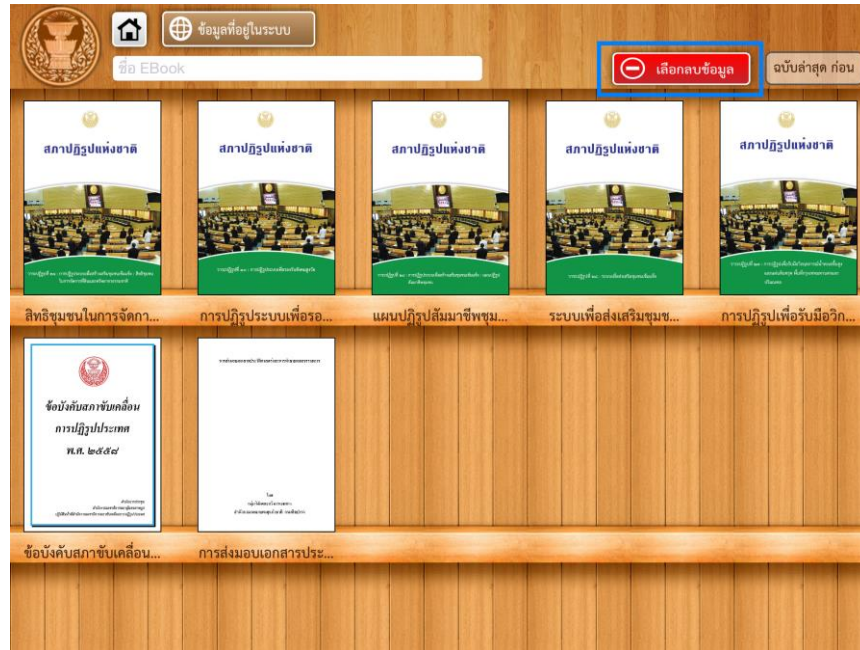
**2.1 การค้นหาเอกสารที่ดาวน์โหลดได้** ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อหนังสือได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ช่องกรอกข้อมูลและผ่านทางคีย์บอร์ดเสมือนที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้สัมผัสปุ่ม “ค้นหา” ทางคีย์บอร์ด ระบบแสดงรายการหนังสือตามที่ค้นหา



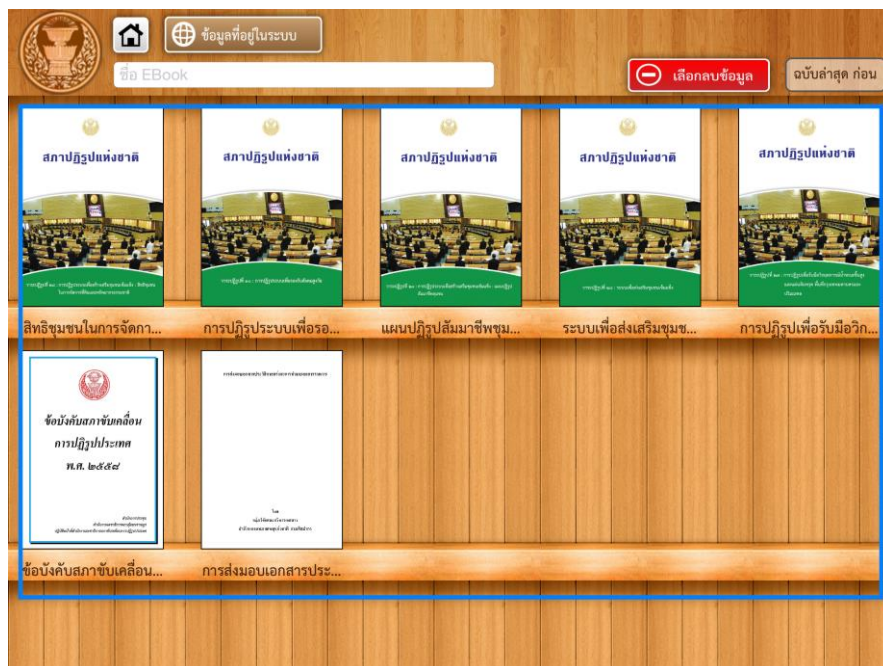
**2.2 การจัดเรียงข้อมูล** ผู้ใช้งานสามารถจัดเรียงหนังสือตามตัวอักษรได้



**2.3 การลบข้อมูล** ผู้ใช้งานสามารถลบรายการหนังสือได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “เลือกลบข้อมูล” เพื่อเปิดใช้การเลือกการลบข้อมูล หลังจากนั้นสัมผัสที่ปุ่ม “ลบ” บนหนังสือ และสัมผัสปุ่ม “”เสร็จสิ้นการลบ” เพื่อปิดใช้การเลือกลบข้อมูล

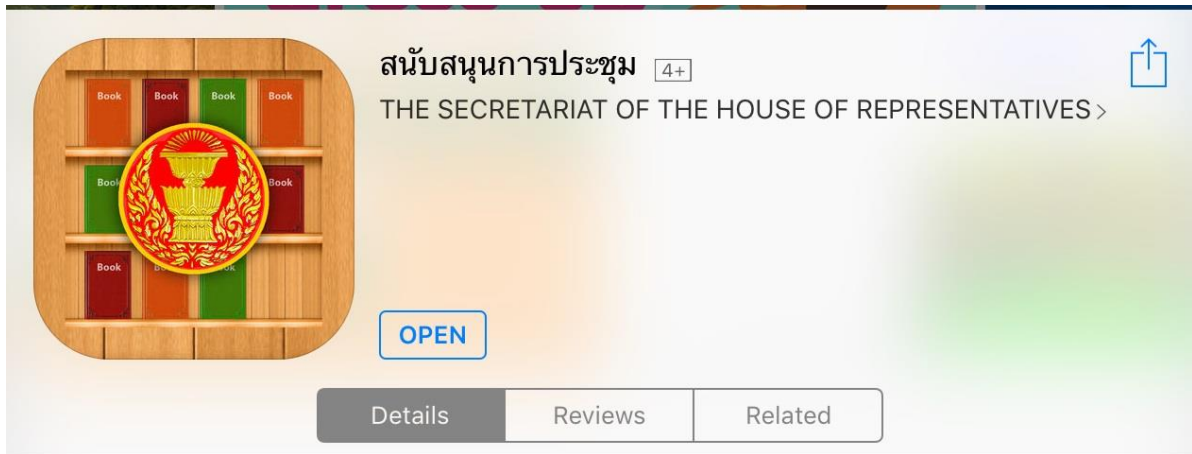


**2.4 การเรียกดูเอกสารที่ดาวน์โหลด** ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูเอกสารที่ดาวน์โหลดไว้ได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่รายการการเอกสารที่ดาวน์โหลดที่ต้องการดู เพื่อเปิดดูรายละเอียด



## เวอร์ชันและรายละเอียดระบบสนับสนุนการประชุม

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดระบบเพื่อติดตั้งหรืออัปเดตระบบได้ที่ App Store โดยเลือกค้นหา “สนับสนุนการประชุม”



### Description

รวบรวมเอกสารสำหรับสนับสนุนการประชุม โดย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการเข้าร่วมการประชุมต่างๆ และเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป

### What's New

Aug 24, 2016

- เพิ่มเงื่อนไขในการจัดเรียงข้อมูล
- ปรับแก้ไขข้อผิดพลาด
- ปรับปรุงประสิทธิภาพในการรับส่งข้อมูล

### Information

Developer	THE SECRETARIAT OF THE HOUSE OF REPRESENTATIVES
Category	Books
Updated	Aug 25, 2016
Version	2.4
Size	25.7 MB
Rating	Rated 4+
Family Sharing	Yes
Compatibility	Requires iOS 8.0 or later. Compatible with iPad.

### 3. ระบบข่าวประชาสัมพันธ์

#### การเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกแหล่งที่มาของข้อมูลเมื่อเริ่มต้นใช้งานได้ 2 แหล่งข้อมูลคือ

1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ใช้งานสามารถเลือกข่าวประชาสัมพันธ์จากแหล่งข้อมูลสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระบบจะแสดงรายการข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”



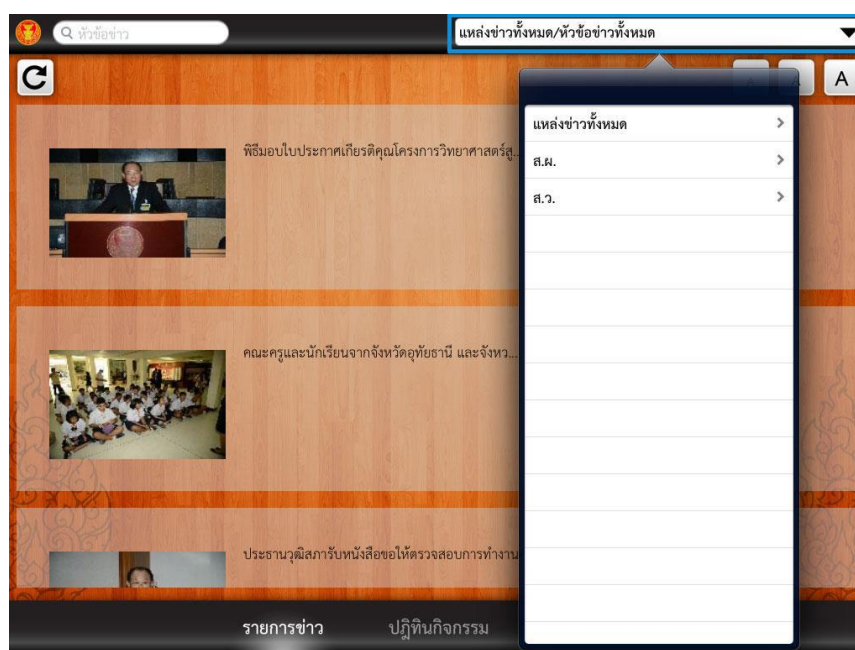
2 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ใช้งานสามารถเลือกข่าวประชาสัมพันธ์จากแหล่งข้อมูลสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระบบจะแสดงรายการข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”



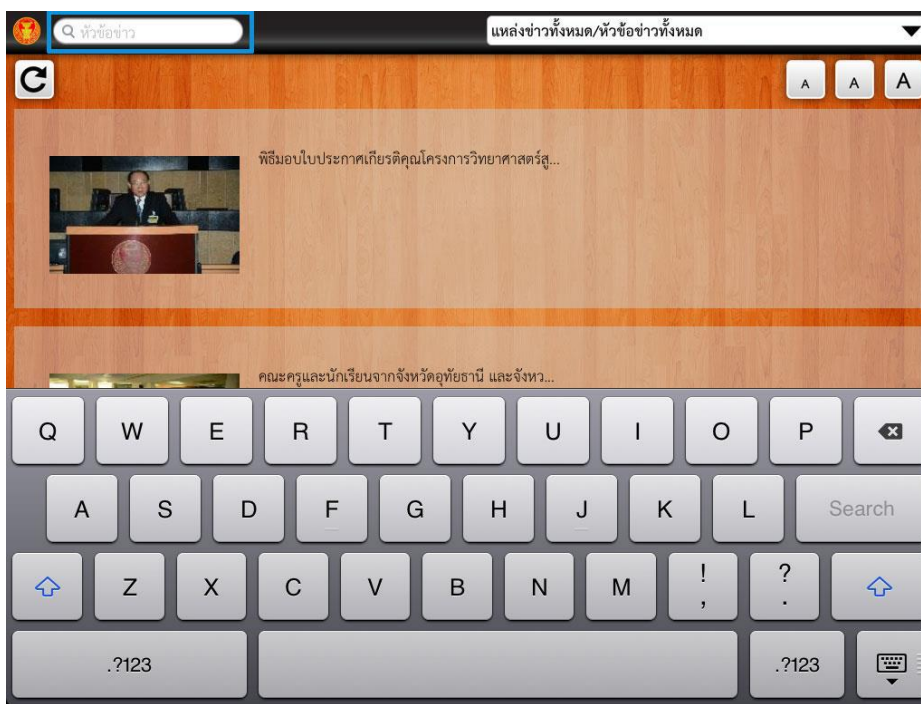
### การสืบค้นข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรม

1 รายการข่าว ระบบแสดงรายการข่าวที่ได้จากการสืบค้นข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

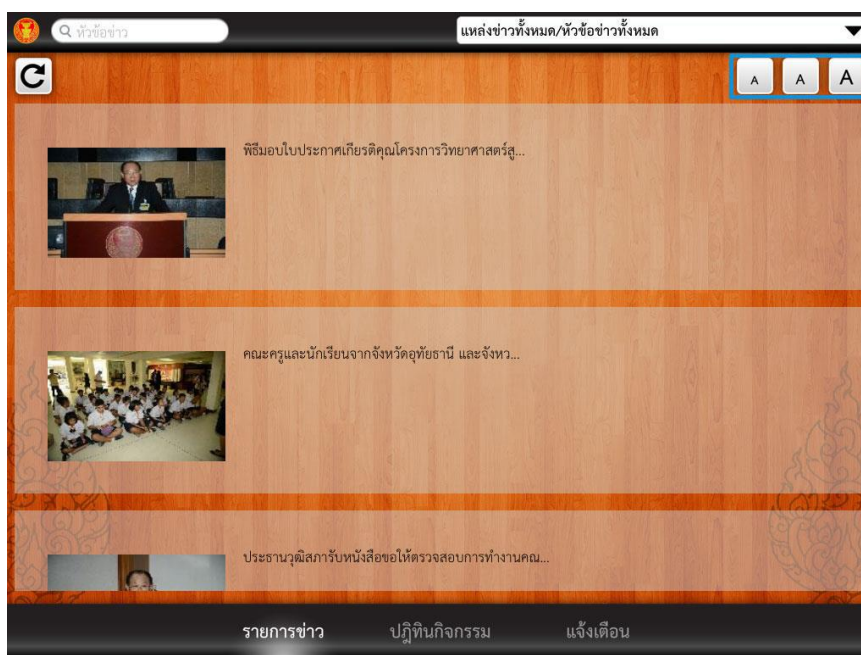
1.1 การกรองแหล่งข่าวทั้งหมด/ข่าวประชาสัมพันธ์ ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้ระบบแสดงข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรมได้ การเลือกแหล่งข้อมูลข่าว เช่น เลือกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระบบจะแสดงรายการหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวสารจะมีผลต่อหัวข้อข่าวที่จะแสดง โดยผู้ใช้งานสัมผัสปุ่มแหล่งข้อมูลและหัวข้อข่าว ระบบจะแสดงหน้าจอรายการของแหล่งข้อมูล



1.2 การค้นหาจากหัวข้อข่าว ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหัวข้อข่าวได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ช่องกรอกข้อมูลและผ่านทางคีย์บอร์ดเสมือนที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้สัมผัสปุ่ม “ค้นหา” ทางคีย์บอร์ด ระบบแสดงรายการการประชุมตามที่ค้นหา



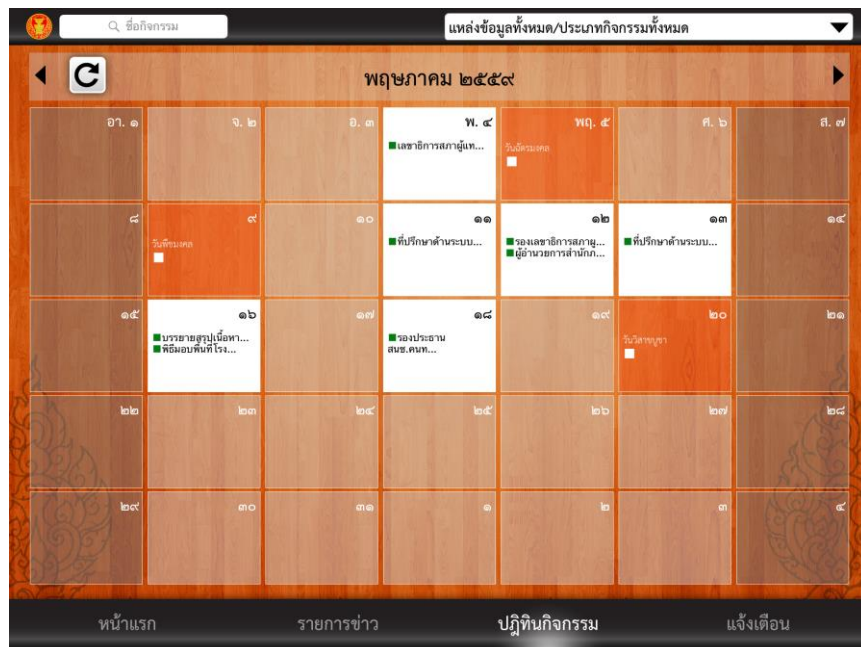
1.3 การปรับเปลี่ยนตัวอักษร เพื่อเปลี่ยนขนาดตัวอักษรตามที่ต้องการ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่มขนาดตัวอักษรทั้ง 3 ขนาดเพื่อเลือกขนาดที่ต้องการ



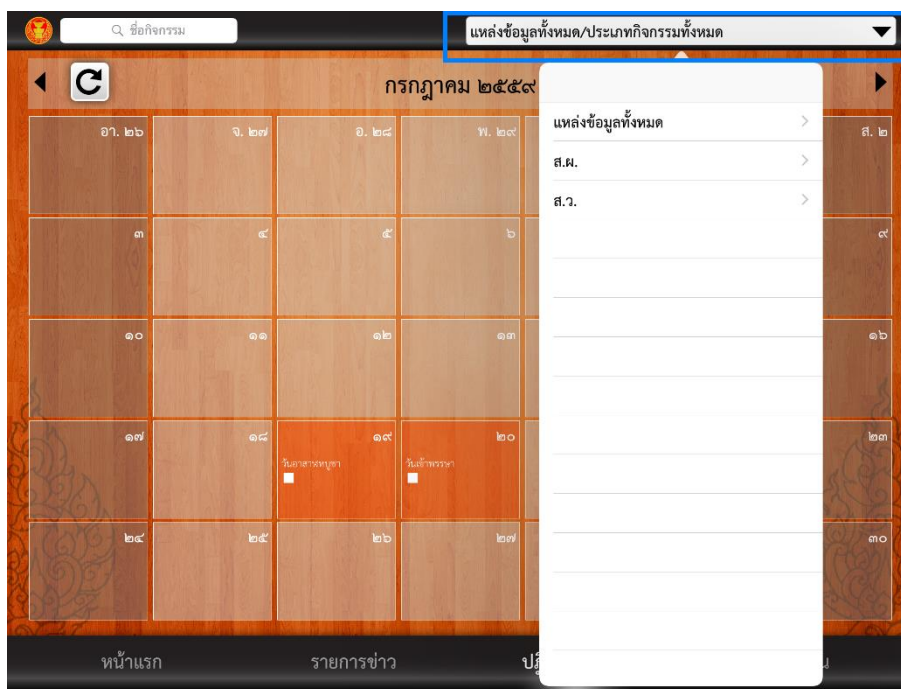
### 1.4 ดูรายละเอียดข่าว ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข่าวได้ โดยการสัมผัสที่รายการข่าว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียด



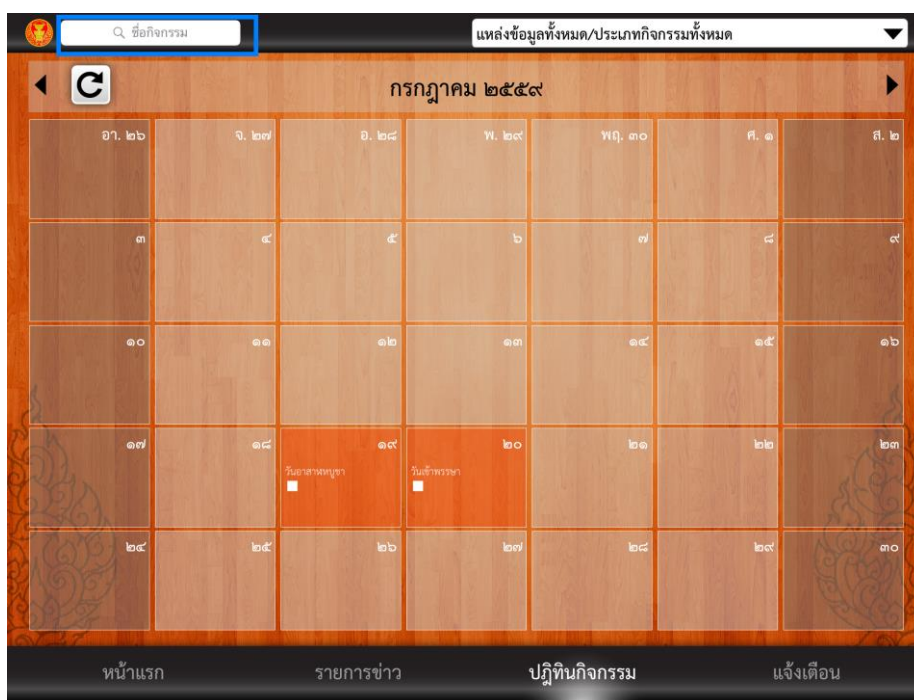
### 2 ปฏิทินกิจกรรม แสดงกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดจากระบบบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบปฏิทิน



2.1 การกรองกิจกรรม เมื่อผู้ใช้งานสัมผัสที่กิจกรรมทั้งหมดระบบจะแสดงรายการประเภทกิจกรรมให้เลือกกรองข้อมูล

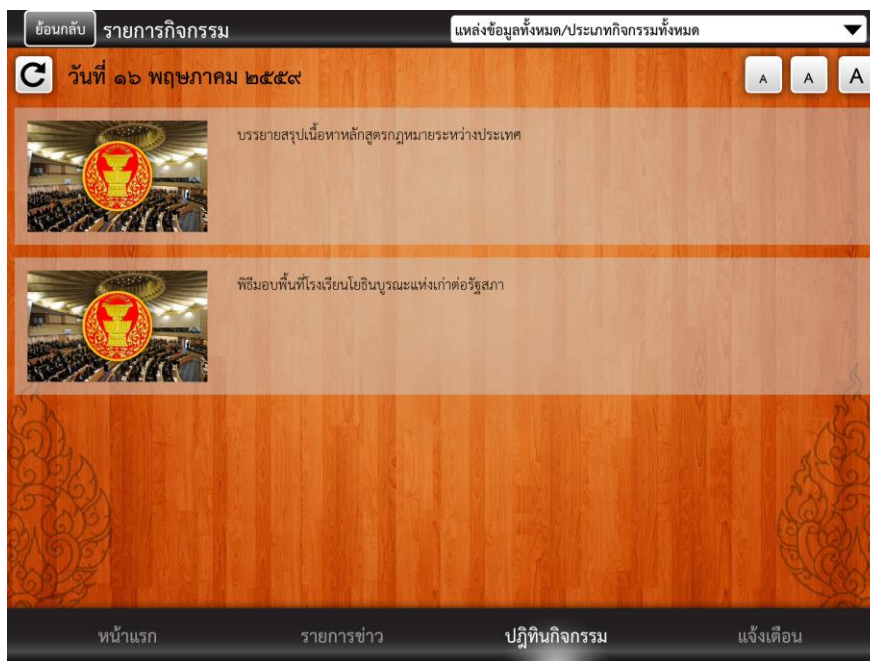


2.2 การค้นหาจากชื่อกิจกรรม ผู้ใช้งานสามารถค้นหาจากชื่อกิจกรรมได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ช่องกรอกข้อมูลและผ่านทางคีย์บอร์ดเสมือนที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้สัมผัสปุ่ม “ค้นหา” ทางคีย์บอร์ด ระบบแสดงรายการกิจกรรมที่ค้นหภายในเดือนนั้น



**3 รายการกิจกรรม** ระบบแสดงรายการกิจกรรมตามการกรอง หรือ การค้นหา โดยมีลักษณะการใช้งาน

**3.1 การเลือกดูข้อมูลกิจกรรมรายวัน** ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลกิจกรรมรายวันได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่วันในปฏิทิน ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดของกิจกรรมในวันที่เลือกสัมผัส ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของกิจกรรม

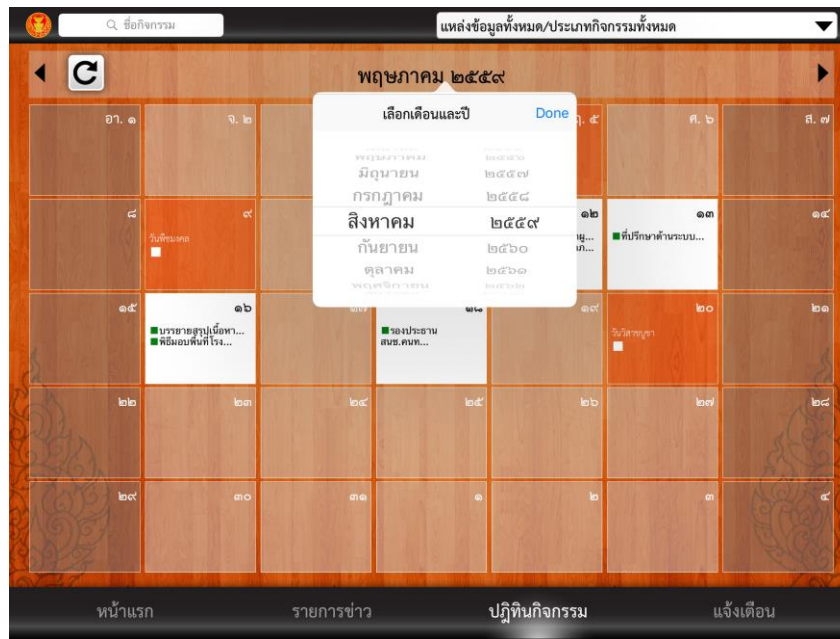


**3.2 การเลือกดูปฏิทินเดือนก่อนหน้า 1 เดือน** ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูกิจกรรมของกิจกรรมเดือนก่อนหน้า 1 เดือนได้ โดยผู้ใช้งานสามารถสัมผัสที่ปุ่มลูกศรที่ชี้ไปทางซ้ายมือของหน้าจอ

**3.3 การเลือกดูปฏิทินเดือนถัดไป 1 เดือน** ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูกิจกรรมของกิจกรรมเดือนถัดไป 1 เดือนได้ โดยผู้ใช้งานสามารถสัมผัสที่ปุ่มลูกศรที่ชี้ไปทางขวามือของหน้าจอ

**3.4 การเลือกดูปฏิทินแบบข้ามเดือน** ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูกิจกรรมของกิจกรรมแบบข้ามเดือนได้ โดยผู้ใช้งานสามารถสัมผัสที่ชื่อเดือนเหนือปฏิทิน ระบบจะให้เลือกเดือนและปีที่ต้องการเรียกดู

คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)  
โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส



### 3.5 รายละเอียดกิจกรรม ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดกิจกรรมโดยการสัมผัสไปที่จอ



## การแจ้งเตือน

1 การเข้าใช้งาน ผู้ใช้งานจำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้งานระบบเพื่อขอรับข้อความแจ้งเตือนจากระบบ

1.1 วิธีการลงชื่อใช้งาน ผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านลงในช่องชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยสัมผัสที่ช่องกรอกข้อมูลและ ผ่านทางคีย์บอร์ดเสมือนที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้สัมผัสปุ่ม “เข้าใช้งาน” เพื่อเริ่มต้นการลงชื่อเข้าใช้งาน



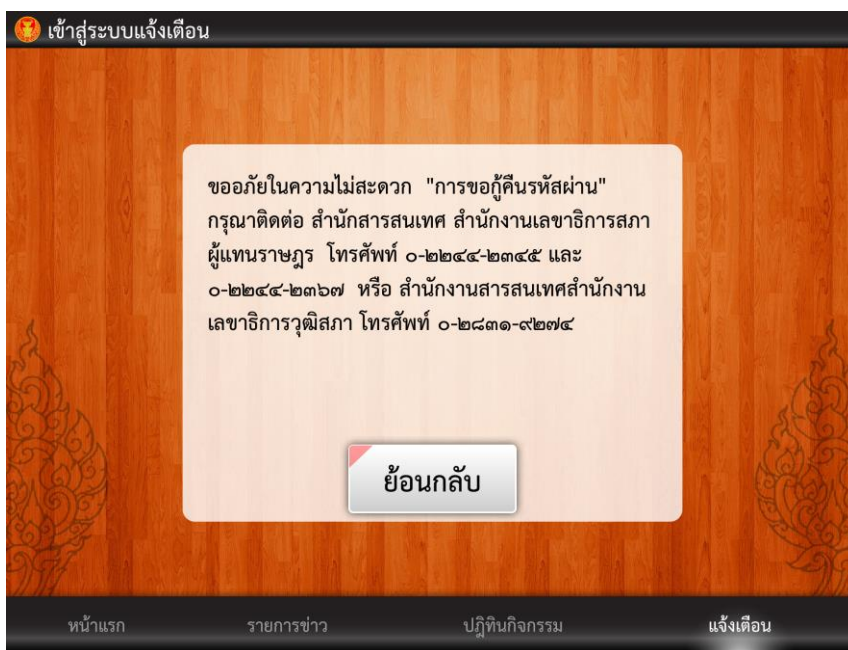
The screenshot shows a login interface on a tablet. At the top, there is a header with a red icon and the text 'เข้าสู่ระบบแจ้งเตือน'. Below this is a grey box containing the text: 'หมายเหตุ การเข้าสู่ระบบ ให้ใช้ username และ password จากโปรเจกต์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (email@parliament.go.th) โดย Loginname ไม่มี @parliament.go.th ต่อท้าย'. The main area has a light brown background with a wood-grain pattern. In the center, there is a white rounded rectangle containing two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'จดจำรหัสผ่าน' (Remember password), which is currently unchecked. At the bottom of the white box are two buttons: 'เข้าใช้งาน' (Login) and 'ลืมหรหัสผ่าน' (Forgot password). At the very bottom of the screen is a dark grey navigation bar with four items: 'หน้าแรก' (Home), 'รายการข่าว' (News list), 'ปฏิทินกิจกรรม' (Activity calendar), and 'แจ้งเตือน' (Alerts).

1.2 วิธีการจดจำรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้แอปพลิเคชันจดจำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่กรอกไว้ได้ เพื่อการเข้าใช้งานครั้งหน้าผู้ใช้งานจะสามารถใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลผู้ใช้งานอีก ถ้าไม่ต้องการให้จดจำรหัสผ่านไว้ให้เลือกตัวเลือกนี้ออก



This screenshot is identical to the one above, but the checkbox labeled 'จดจำรหัสผ่าน' (Remember password) is now checked, indicating that the user has chosen to have their login information saved for future sessions.

1.3 ลิ้มรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานลิ้มรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถสัมผัสปุ่ม “ลิ้มรหัสผ่าน” ระบบจะไปยังหน้าลิ้มรหัสผ่านแจ้งเบอร์ติดต่อ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ สำนักงานสารสนเทศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอกู้คืนรหัสผ่าน



2 การเข้าใช้งาน เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบการแจ้งเตือน ระบบจะแสดงหน้าจอรายการแจ้งเตือน  
2.1 แจ้งวันและเวลาข้อมูลล่าสุด ระบบแสดงวัน เวลา ของข้อมูลการแจ้งเตือนล่าสุด



2.2 การออกจากระบบแจ้งเตือน เมื่อผู้ใช้งานใช้งานเสร็จสามารถยกเลิกการเข้าใช้งานระบบแจ้งเตือนได้ โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”

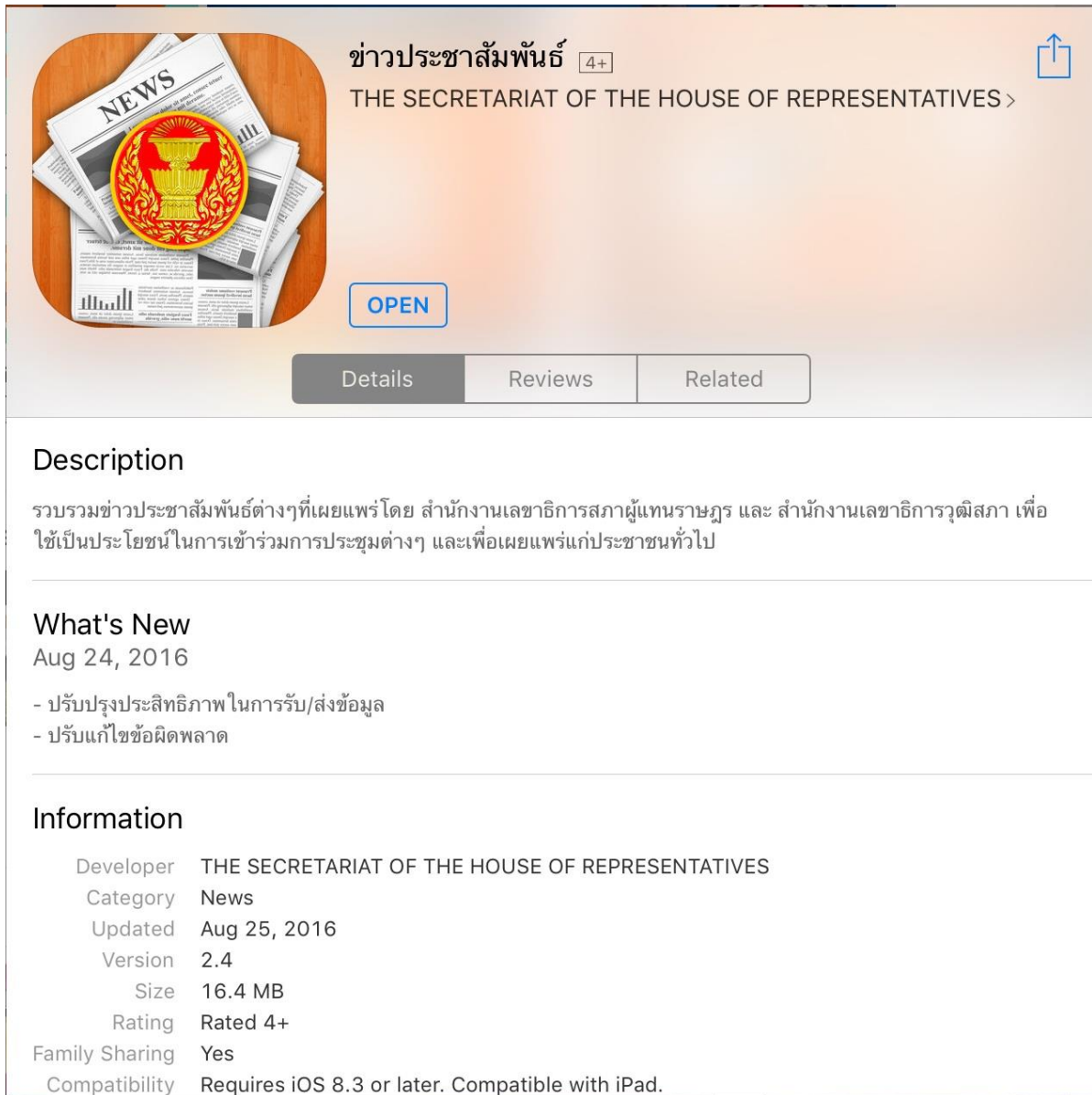


2.3 การลบข้อความแจ้งเตือน ผู้ใช้งานสามารถลบข้อความแจ้งเตือนนั้นๆ ได้โดยผู้ใช้งานสัมผัสที่ปุ่ม “ลบรายการ” ระบบจะแสดงไอคอนลบรายการ ในแต่ละรายการ ให้เลือกสัมผัสที่รายการที่ต้องการลบ จะปรากฏปุ่มยืนยันการลบรายการให้ทำการยืนยันเพื่อลบรายการที่เลือก



## เวอร์ชันและรายละเอียดระบบข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดระบบเพื่อติดตั้งหรืออัปเดตระบบได้ที่ App Store โดยเลือกค้นหา “ข่าวประชาสัมพันธ์”



**ข่าวประชาสัมพันธ์** 4+  
THE SECRETARIAT OF THE HOUSE OF REPRESENTATIVES >

**OPEN**

Details Reviews Related

### Description

รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆที่เผยแพร่โดย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการเข้าร่วมการประชุมต่างๆ และเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป

### What's New

Aug 24, 2016

- ปรับปรุงประสิทธิภาพในการรับ/ส่งข้อมูล
- ปรับแก้ไขข้อผิดพลาด

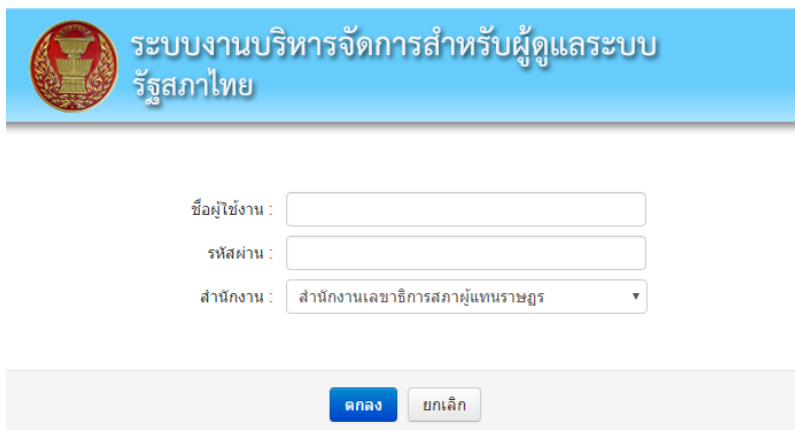
### Information

Developer	THE SECRETARIAT OF THE HOUSE OF REPRESENTATIVES
Category	News
Updated	Aug 25, 2016
Version	2.4
Size	16.4 MB
Rating	Rated 4+
Family Sharing	Yes
Compatibility	Requires iOS 8.3 or later. Compatible with iPad.

## 4. ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ

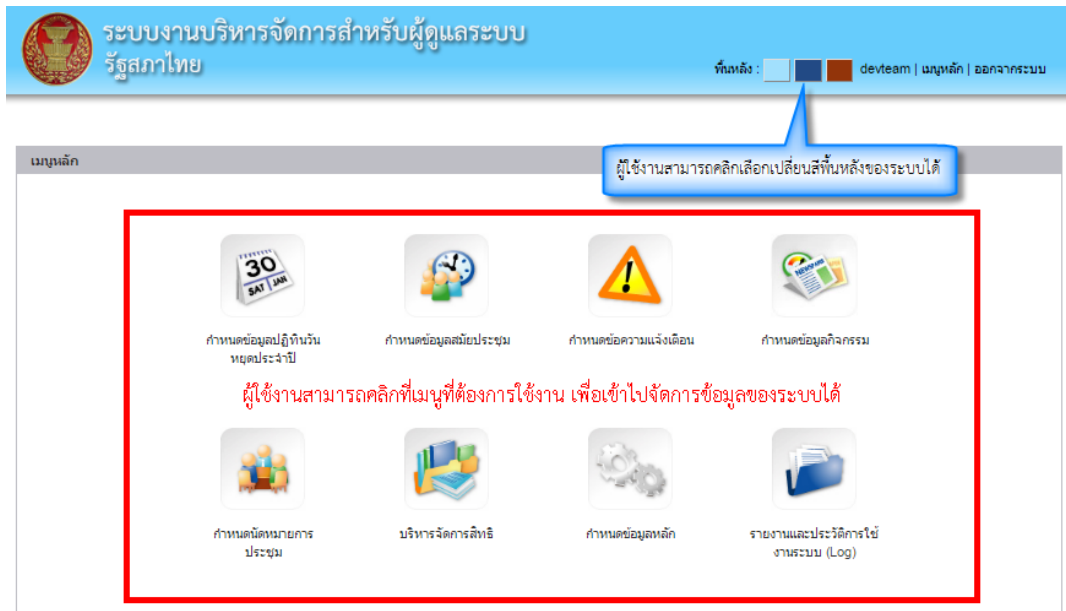
### ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ

**การเข้าถึงระบบ** ผู้ใช้งาน สามารถเข้าถึงระบบผ่าน Web Browser เช่น IE โดยการระบุ URL หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอหลักก่อนการเข้าสู่ระบบ จากนั้นทำการระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” “รหัสผ่าน” และเลือก “สำนักงาน” เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าใช้งานระบบ



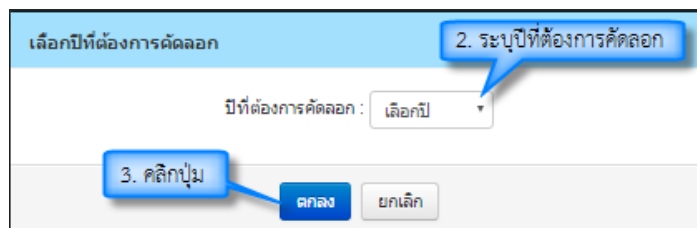
**เมนูหลัก** เมื่อผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบ ระบบจะทำการแสดงเมนูการทำงานตามสิทธิการใช้งานระบบของผู้ใช้งานแต่ละคน ซึ่งประกอบด้วยเมนูทั้งหมด 8 เมนูดังนี้

- 1 กำหนดข้อมูลปฏิทินวันหยุดประจำปี
- 2 กำหนดข้อมูลสมัยประชุม
- 3 กำหนดข้อความแจ้งเตือน
- 4 กำหนดข้อมูลกิจกรรม
- 5 กำหนดนัดหมายการประชุม
- 6 บริหารจัดการสิทธิ
- 7 กำหนดข้อมูลหลัก
- 8 รายงานและประวัติการใช้งานระบบ (Log)



**1. เมนูกำหนดข้อมูลปฏิทินวันหยุดประจำปี** เมนูกำหนดข้อมูลปฏิทินวันหยุดประจำปี เป็นเมนูสำหรับบริหารจัดการข้อมูลวันหยุด/เทศกาลประจำปีล่วงหน้า ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลวันหยุดได้ โดยระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวไปแสดงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัสของผู้ใช้งาน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1.1 เพิ่มปีปฏิทิน



## 1.2 ลบปีปฏิทิน

The screenshot shows the 'ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ' (System Management for Administrators) interface. The header includes the Thai government logo and the text 'ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ' and 'รัฐสภาไทย'. The user is logged in as 'devteam | อนุศักดิ์ | ออกจากระบบ'. A callout box labeled '1. คลิกปุ่ม "ลบปีปฏิทิน"' points to the 'ลบปีปฏิทิน' button. Below this, there are buttons for 'เพิ่มปีปฏิทิน' and 'ลบปีปฏิทิน'. A list of years is shown: 2560, 2559, 2558, 2557, 2556. The main content area is titled 'กำหนดข้อมูลปฏิทินวันหยุดประจำปี : 2559' and contains a table with columns: ลำดับ (Serial), วันที่ (Date), วันหยุด/เทศกาล (Holiday/Event), and จัดการข้อมูล (Manage Data). The table has 4 rows of data.

ลำดับ	วันที่	วันหยุด/เทศกาล	จัดการข้อมูล
1	01/01/2559	วันขึ้นปีใหม่	แก้ไข ลบ
2	22/02/2559	วันทศมาส	แก้ไข ลบ
3	06/04/2559	วันจักรี	แก้ไข ลบ
4	13/04/2559 - 15/04/2559	วันสงกรานต์	แก้ไข ลบ

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'ยืนยันการลบปีปฏิทิน' (Confirm Year Deletion). It displays 'ปี : 2560'. A callout box labeled '2. คลิกปุ่ม "ตกลง"' points to the 'ตกลง' (Confirm) button. There is also a 'ยกเลิก' (Cancel) button.

## 1.3 เพิ่มวันหยุด/เทศกาล

The screenshot shows the same system management interface. A callout box labeled '1. คลิกปุ่ม "เพิ่มวันหยุด/เทศกาล"' points to the 'เพิ่มวันหยุด/เทศกาล' button. The table below is identical to the one in section 1.2.

ลำดับ	วันที่	วันหยุด/เทศกาล	จัดการข้อมูล
1	01/01/2559	วันขึ้นปีใหม่	แก้ไข ลบ
2	22/02/2559	วันทศมาส	แก้ไข ลบ
3	06/04/2559	วันจักรี	แก้ไข ลบ
4	13/04/2559 - 15/04/2559	วันสงกรานต์	แก้ไข ลบ

The screenshot shows a form titled 'เพิ่มวันหยุด/เทศกาล' (Add Holiday/Event). A callout box labeled '2. ระบุข้อมูล' points to the input fields. The form contains: 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date) with value '12/08/2559', 'วันที่สิ้นสุด' (End Date) with value '12/08/2559', and 'วันหยุด/เทศกาล' (Holiday/Event) with a dropdown menu showing 'วันแม่แห่งชาติ'. A callout box labeled '3. คลิกปุ่ม "บันทึก"' points to the 'บันทึก' (Save) button. There is also an 'ยกเลิก' (Cancel) button.

#### 1.4 แก้ไขวันหยุด/เทศกาล

เพิ่มปีปฏิทิน    ลบปีปฏิทิน

ปีปฏิทิน  
 ปี 2560  
 ปี 2559  
 ปี 2558  
 ปี 2557  
 ปี 2556

กำหนดข้อมูลปฏิทินวันหยุดประจำปี : 2559

เพิ่มวันหยุด/เทศกาล

ลำดับ	วันที่	วันหยุด/เทศกาล	จัดการข้อมูล
1	01/01/2559	วันขึ้นปีใหม่	แก้ไข ลบ
2	22/02/2559	วันแรมบูชา	แก้ไข ลบ
3	06/04/2559	วันจักรี	แก้ไข ลบ
4	13/04/2559 - 15/04/2559	วันสงกรานต์	แก้ไข ลบ
5	05/05/2559	วันฉัตรมงคล	แก้ไข ลบ

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข"

แก้ไขวันหยุด/เทศกาล

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

วันที่เริ่มต้น : 05/05/2559

วันที่สิ้นสุด : 05/05/2559

วันหยุด/เทศกาล : วันฉัตรมงคล

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

บันทึก    ยกเลิก

#### 1.5 ลบวันหยุด/เทศกาล

เพิ่มปีปฏิทิน    ลบปีปฏิทิน

ปีปฏิทิน  
 ปี 2560  
 ปี 2559  
 ปี 2558  
 ปี 2557  
 ปี 2556

กำหนดข้อมูลปฏิทินวันหยุดประจำปี : 2559

เพิ่มวันหยุด/เทศกาล

ลำดับ	วันที่	วันหยุด/เทศกาล	จัดการข้อมูล
1	01/01/2559	วันขึ้นปีใหม่	แก้ไข ลบ
2	22/02/2559	วันแรมบูชา	แก้ไข ลบ
3	06/04/2559	วันจักรี	แก้ไข ลบ
4	13/04/2559 - 15/04/2559	วันสงกรานต์	แก้ไข ลบ
5	05/05/2559	วันฉัตรมงคล	แก้ไข ลบ

1. คลิกปุ่ม "ลบ"

ยืนยันการลบวันหยุด/เทศกาล

วันหยุด/เทศกาล : วันสงกรานต์

วันที่ : 13/04/2559 - 15/04/2559

2. คลิกปุ่ม "ตกลง"

ตกลง    ยกเลิก

**2. เมนูกำหนดข้อมูลสมัยประชุม** เมนูกำหนดข้อมูลสมัยประชุมเป็นเมนูสำหรับบริหารจัดการข้อมูลสมัยประชุมประจำปีล่วงหน้า ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลสมัยประชุมได้ โดยระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวไปแสดงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัสของผู้ใช้งาน

### 2.1 ค้นหาข้อมูลสมัยประชุม

ลำดับ	สมัยประชุม	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการข้อมูล
1	สมัยสามัญทั่วไป	18/09/2556	30/09/2556	แก้ไข ลบ
2	สมัยสามัญ	04/08/2556	05/08/2556	แก้ไข ลบ

### 2.2 เพิ่มสมัยประชุม

วันที่เริ่มต้น :

วันที่สิ้นสุด :

สมัยประชุม :

## 2.3 แก้ไขสมัยประชุม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดข้อมูลสมัยประชุม

สมัยประชุม :  ค้นหา

ลำดับ	สมัยประชุม	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการข้อมูล
1	สมัยสามัญทั่วไป	18/09/2556	30/09/2556	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	สมัยสามัญ	04/08/2556	05/08/2556	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

**แก้ไขสมัยประชุม**

วันที่เริ่มต้น :

วันที่สิ้นสุด :

สมัยประชุม :

## 2.4 ลบสมัยประชุม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดข้อมูลสมัยประชุม

สมัยประชุม :  ค้นหา

ลำดับ	สมัยประชุม	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการข้อมูล
1	สมัยสามัญทั่วไป	18/09/2556	30/09/2556	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	สมัยสามัญ	04/08/2556	05/08/2556	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

**ยืนยันการลบสมัยประชุม**

สมัยประชุม : **สมัยสามัญทั่วไป**

วันที่ : **18/09/2556 - 30/09/2556**

3. **เมนูกำหนดข้อความแจ้งเตือน** กำหนดข้อความแจ้งเตือนเป็นเมนูสำหรับส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัสของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดผู้รับข้อความและวันเวลาในการแสดงผลข้อความแจ้งเตือนได้

3.1 กำหนดข้อความแจ้งเตือน

3.1.1 ค้นหาข้อมูลข้อความแจ้งเตือน

ลำดับ	ข้อความ	วันที่แจ้งเตือน	วันที่สร้างข้อความ	จัดการข้อมูล
1	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือนข้อความที่ 2 - 25 ...	25/04/2559	25/04/2559	รายละเอียด ลบ
2	ทดสอบการส่งข้อความแจ้งเตือน 25 เม.ย.2559	25/04/2559	25/04/2559	รายละเอียด ลบ

3.1.2 เขียนข้อความใหม่

ลำดับ	ข้อความ	วันที่แจ้งเตือน	วันที่สร้างข้อความ	จัดการข้อมูล
1	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือนข้อความที่ 2 - 25 ...	25/04/2559	25/04/2559	รายละเอียด ลบ
2	ทดสอบการส่งข้อความแจ้งเตือน 25 เม.ย.2559	25/04/2559	25/04/2559	รายละเอียด ลบ
3	ทดสอบการแก้ไขข้อความแจ้งเตือน xxx	30/06/2558	16/06/2558	รายละเอียด ลบ
4	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือน	16/06/2558	16/06/2558	รายละเอียด ลบ

ข้อความ :

**\*\* ใส่อีเมลหรือตัวเลขไม่เกิน 256 อีเมล \*\***

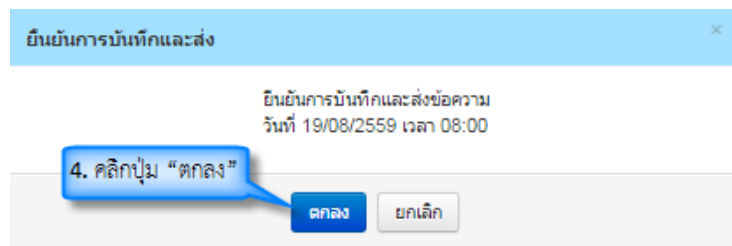
ส่งข้อความทันที

ตั้งเวลาส่งข้อความ

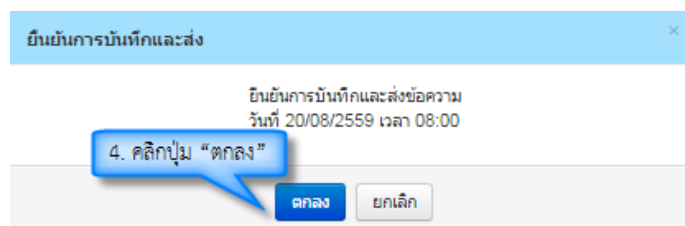
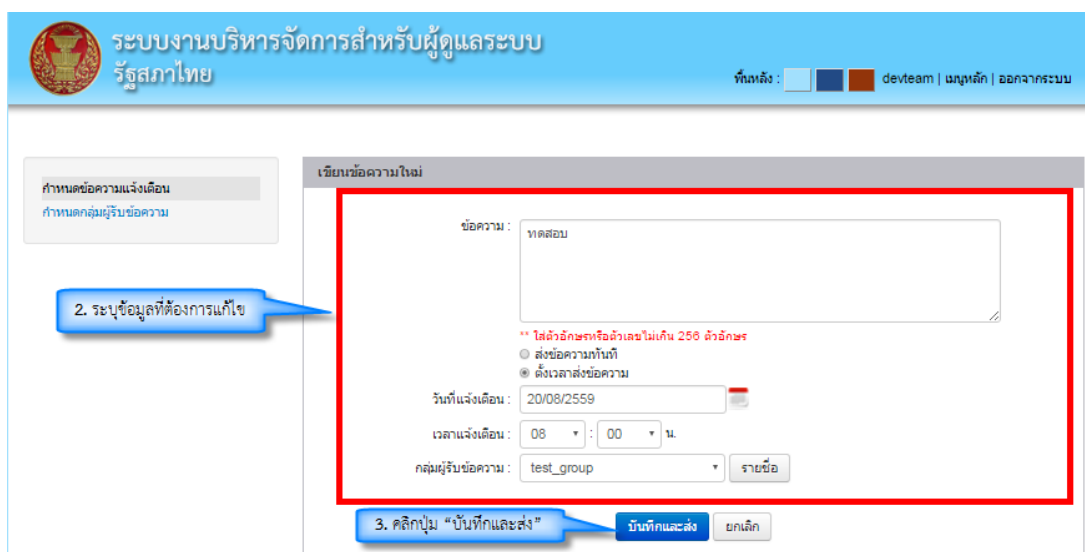
วันที่แจ้งเตือน :

เวลาแจ้งเตือน :  :  น.


กลุ่มผู้รับข้อความ :  รายชื่อ



### 3.1.3 แก้ไขข้อความแจ้งเตือน



### 3.1.4 รายละเอียดข้อความแจ้งเตือน



**ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ**  
รัฐสภาไทย

ที่ตั้ง :    devteam | นพ.หัตถ์ | ออกจากระบบ

กำหนดข้อความแจ้งเตือน

กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

กำหนดข้อความแจ้งเตือน

ค้นหา : เลือกทั้งหมด ค้นหา เขียนข้อความใหม่

ลำดับ	ข้อความ	วันที่แจ้งเตือน	วันที่สร้างข้อความ	จัดการข้อมูล
1	ทดสอบ	20/08/2559	17/08/2559	<span>แก้ไข</span> <span>ลบ</span>
2	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือนข้อความที่ 2 - 25 ...	25/04/2559	25/04/2559	<span>รายละเอียด</span> <span>ลบ</span>
3	ทดสอบการส่งข้อความแจ้งเตือน 25 เม.ย.2559	25/04/2559	25/04/2559	<span>รายละเอียด</span> <span>ลบ</span>
4	ทดสอบการแก้ไขข้อความแจ้งเตือน xxx	30/06/2558	16/06/2558	<span>รายละเอียด</span> <span>ลบ</span>
5	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือน	16/06/2558	16/06/2558	<span>รายละเอียด</span> <span>ลบ</span>
6	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือนในการสนับสนุนกา...	09/06/2557	08/06/2557	<span>รายละเอียด</span> <span>ลบ</span>
7	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือน ในการสาคัดสำนึก...	04/06/2557	04/06/2557	<span>รายละเอียด</span> <span>ลบ</span>

กำหนดข้อความแจ้งเตือน

กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

รายละเอียดข้อความแจ้งเตือน

ข้อความ : ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือน ในการสาคัดสำนึกกรรมการ 04062014 1615

วันที่แจ้งเตือน : 04/06/2557

เวลาแจ้งเตือน : 16 : 15 น.

กลุ่มผู้รับข้อความ : test\_group

รายชื่อผู้รับข้อความ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สำนัก/กลุ่มงาน
1	Padung luangpramual	Group_Staff
2	Jongduan Wanasook	Group_Staff
3	Mr.Nattakrit Wongjarean	Group_Staff
4	Miss Varunee Kaewsard	Group_Staff
5	Miss Warunee Kaewsard	Group_Staff
6	Miss Pongsri Auaboonkanok	Group_Staff
7	Ms. Patcharee	Group_Staff
8	Mrs.Pimjai Sawatpanich	Group_Staff
9	Mrs.pannee	Group_Staff
10	Ms. Pantee	Group_Staff

ปิด 2. คลิกปุ่ม "ปิด"

บริษัท ไชยคอร์ป จำกัด

หน้า 52

### 3.1.5 ลบข้อความแจ้งเตือน

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 วิทยาลัยเทคโนโลยี  
 ทีมหลัง : devteam | อนุพล | ออกจากระบบ

กำหนดข้อความแจ้งเตือน  
 กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

กำหนดข้อความแจ้งเตือน

ค้นหา : เลือกทั้งหมด

1. คลิกปุ่ม "ลบ"

ลำดับ	ข้อความ	วันที่แจ้งเตือน	วันที่สร้างข้อความ	จัดการข้อมูล
1	ทดสอบ	20/08/2559	17/08/2559	แก้ไข ลบ
2	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือนข้อความที่ 2 - 25 ...	25/04/2559	25/04/2559	รายละเอียด ลบ
3	ทดสอบการส่งข้อความแจ้งเตือน 25 เม.ย.2559	25/04/2559	25/04/2559	รายละเอียด ลบ
4	ทดสอบการแก้ไขข้อความแจ้งเตือน xxx	30/06/2558	16/06/2558	รายละเอียด ลบ
5	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือน	16/06/2558	16/06/2558	รายละเอียด ลบ
6	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือนในการสนับสนุนกา...	09/06/2557	08/06/2557	รายละเอียด ลบ
7	ทดสอบส่งข้อความแจ้งเตือน ในการสาคัดสำนึก...	04/06/2557	04/06/2557	รายละเอียด ลบ

ยืนยันการลบข้อความแจ้งเตือน

ข้อความ : ทดสอบ

2. คลิกปุ่ม

ตกลง ยกเลิก

### 3.2 กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

#### 3.2.1 ค้นหากลุ่มผู้รับข้อความ

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 วิทยาลัยเทคโนโลยี  
 ทีมหลัง : devteam | อนุพล | ออกจากระบบ

กำหนดข้อความแจ้งเตือน  
 กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

กลุ่มผู้รับข้อความ : test

ค้นหา สร้างกลุ่มผู้รับ

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

ลำดับ	กลุ่มผู้รับข้อความ	จัดการข้อมูล
1	test2_group	แก้ไข ลบ
2	test_group	แก้ไข ลบ

### 3.2.2 สร้างกลุ่มผู้รับ

กำหนดข้อความแจ้งเตือน  
กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

กลุ่มผู้รับข้อความ :  ค้นหา สร้างกลุ่มผู้รับ

ลำดับ	กลุ่มผู้รับข้อความ	จัดการข้อมูล
1	test2_group	แก้ไข ลบ
2	test_group	แก้ไข ลบ

1. คลิกปุ่ม "สร้างกลุ่มผู้รับ"

กำหนดข้อความแจ้งเตือน  
กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

สร้างกลุ่มผู้รับข้อความ

ชื่อกลุ่มผู้รับ :

เลือกสำนักรงมนตรี \* เลือกสำนักรงมนตรี \* ชื่อ-นามสกุล :  ค้นหา

ผลการค้นหา

✓	ลำดับ	UID	ชื่อ-นามสกุล	สำนักรงมนตรี
			ไม่มีข้อมูล	

เพิ่ม

รายชื่อผู้รับข้อความ

ลำดับ	UID	ชื่อ-นามสกุล	สำนักรงมนตรี	จัดการข้อมูล
				ไม่มีข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

7. ข้อมูลที่เลือกจากตารางผลการค้นหา จะแสดงในตารางรายชื่อผู้รับข้อความ

5. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง และทำการเลือกข้อมูลที่อยู่ในตาราง

2. สร้างกลุ่มผู้รับข้อความใหม่

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

4. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

5. คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

8. คลิกปุ่ม "บันทึก"

### 3.2.3 แก้ไขกลุ่มผู้รับ

กำหนดข้อความแจ้งเตือน  
กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

กลุ่มผู้รับข้อความ :  ค้นหา สร้างกลุ่มผู้รับ

ลำดับ	กลุ่มผู้รับข้อความ	จัดการข้อมูล
1	test2_group	แก้ไข ลบ
2	test_group	แก้ไข ลบ

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข"

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐบาลไทย

กำลัง: [ ] [ ] [ ] devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดข้อความแจ้งเตือน  
 กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

แก้ไขกลุ่มผู้รับข้อความ

ชื่อกลุ่มผู้รับ : test2\_group

เลือกสำนักงานทั้งหมด \* | เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด \* | ชื่อ-นามสกุล : \* ค้นหา

ผลการค้นหา

✓	ลำดับ	UID	ชื่อ-นามสกุล	สำนัก/กลุ่มงาน
			ไม่มีข้อมูล	

เพิ่ม

รายชื่อผู้รับข้อความ

ลำดับ	UID	ชื่อ-นามสกุล	สำนัก/กลุ่มงาน	จัดการข้อมูล
1	artit	Artit Thanawong	Group_Staff	ลบ

บันทึก ยกเลิก

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

4. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

5. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง และทำการเลือกข้อมูลที่อยู่ในตาราง

6. คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

8. คลิกปุ่ม

7. ข้อมูลที่เลือกจากตารางผลการค้นหา จะแสดงในตารางรายชื่อผู้รับข้อความ

10. คลิกปุ่ม "บันทึก"

ยืนยันการลบ

ชื่อ-นามสกุล : Artit Thanawong

9. คลิกปุ่ม "ตกลง"

ตกลง ยกเลิก

### 3.2.4 ลบกลุ่มผู้รับ

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐบาลไทย

กำลัง: [ ] [ ] [ ] devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดข้อความแจ้งเตือน  
 กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ

กลุ่มผู้รับข้อความ : ค้นหา สร้างกลุ่มผู้รับ

ลำดับ	กลุ่มผู้รับข้อความ	จัดการข้อมูล
1	test2_group	แก้ไข ลบ
2	test_group	แก้ไข ลบ

1. คลิกปุ่ม "ลบ"

ยืนยันการลบกลุ่มผู้รับข้อความ

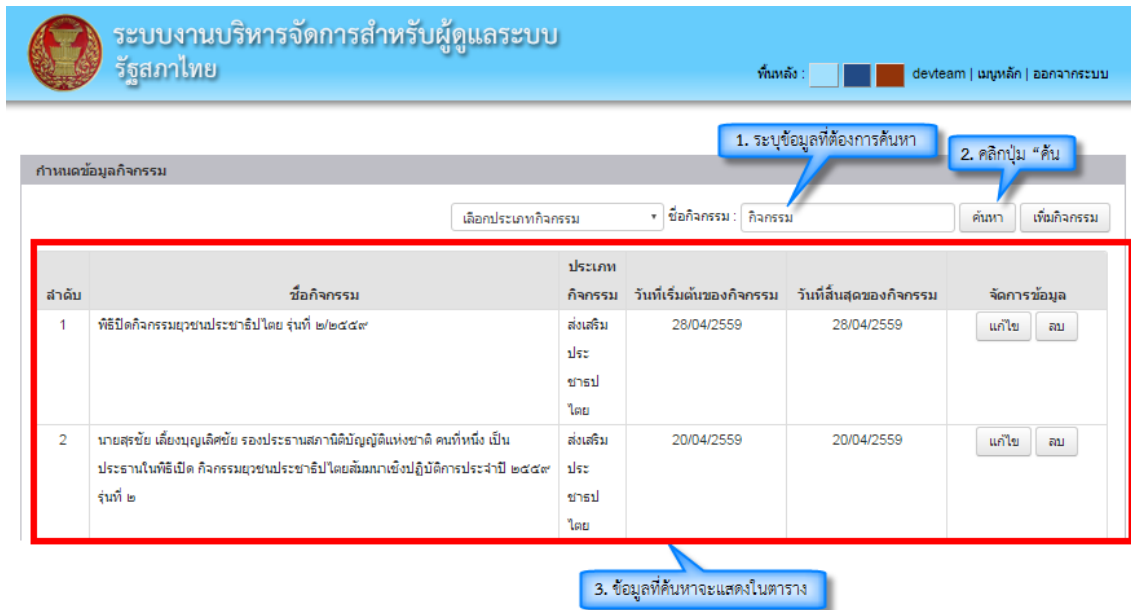
กลุ่มผู้รับข้อความ : test\_group

2. คลิกปุ่ม "ตกลง"

ตกลง ยกเลิก

4. **เมนูกำหนดข้อมูลกิจกรรม** เมนูกำหนดข้อมูลกิจกรรมเป็นเมนูสำหรับบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลกิจกรรมได้ โดยระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวไปแสดงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัสของผู้ใช้งาน

#### 4.1 ค้นหากิจกรรม



ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐบาลไทย

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดข้อมูลกิจกรรม

เลือกประเภทกิจกรรม : ▼ ชื่อกิจกรรม :  ค้นหา

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม	วันที่เริ่มต้นของกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดของกิจกรรม	จัดการข้อมูล
1	พิธีเปิดกิจกรรมเยาวชนประชาธิปไตย รุ่นที่ ๒/๒๕๕๙	ส่งเสริม ประชาธิปไตย	28/04/2559	28/04/2559	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	นายสุรชัย เลี้ยงบุญเลิศชัย รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คนที่หนึ่ง เป็นประธานในพิธีเปิด กิจกรรมเยาวชนประชาธิปไตยสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๒	ส่งเสริม ประชาธิปไตย	20/04/2559	20/04/2559	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

1. ระบบข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้น"

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

## 4.2 เพิ่มกิจกรรม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย
ที่หลัง : ■ ■ devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มกิจกรรม"

กำหนดข้อมูลกิจกรรม

เลือกประเภทกิจกรรม   ชื่อกิจกรรม :   ค้นหา เพิ่มกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม	วันที่เริ่มต้นของกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดของกิจกรรม	จัดการข้อมูล
1	ทดสอบนำเข้าข่าวกิจกรรม	โครงการ อื่นๆ	23/08/2559	23/08/2559	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">แก้ไข</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">ลบ</span>
2	Wanpen test	สัมมนา/ ศึกษา งาน	23/08/2559	24/08/2559	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">แก้ไข</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">ลบ</span>
3	บรรยายสรุปเพื่อหาหลักสูตรกฎหมายระหว่างประเทศ	โครงการ อื่นๆ	16/05/2559	16/05/2559	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">แก้ไข</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">ลบ</span>

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย
ที่หลัง : ■ ■ devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

เพิ่มกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม :   \*

วันที่เริ่มต้นของกิจกรรม :   เวลา : 00 : 00 น. \*

วันที่สิ้นสุดของกิจกรรม :   เวลา : 00 : 00 น. \*

รายละเอียด :

รูปภาพ : เลือกรูปภาพ

เอกสารแนบ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด ลบไฟล์

รองรับไฟล์ ดังนี้ PDF, Word, Excel, PowerPoint และรูปภาพ

ประเภทกิจกรรม : เลือกประเภทกิจกรรม \*

ไม่เผยแพร่

เผยแพร่

วันที่เริ่มต้นเผยแพร่ :   เวลา : 00 : 00 น.

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่ :   เวลา : 00 : 00 น.

2. ระบุข้อมูล

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"
บันทึก
ยกเลิก

### 4.3 แก้ไขกิจกรรม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐบาลไทย

พื้นที่ :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดข้อมูลกิจกรรม

เลือกประเภทกิจกรรม \* ชื่อกิจกรรม :  ค้นหา เพิ่มกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม	วันที่เริ่มของกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดของกิจกรรม	จัดการข้อมูล
1	บรรยายสรุปเนื้อหาหลักสูตรกฎหมายระหว่างประเทศ	โครงการ อื่นๆ	16/05/2559	16/05/2559	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	รองประธาน สสช. คนที่หนึ่ง และนายถาวรศักดิ์ จันทร์ สภษช. ร่วมกัน บรรยาย เรื่อง คำถามพ้องท้ายของสถานีวิทยุผู้ดีแห่งชาติในโครงการจัดการฝึก อบรมวิทยากรกระบวนการ (ครู ก)	โครงการ อื่นๆ	18/05/2559	18/05/2559	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	พิธีมอบพื้นที่โรงเรียนโยธินบูรณะแห่งภาคอีสาน	โครงการ อื่นๆ	16/05/2559	16/05/2559	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข"

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐบาลไทย

พื้นที่ :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

แก้ไขกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม :  \*

วันที่เริ่มต้นของกิจกรรม :  เวลา :  :  น. \*

วันที่สิ้นสุดของกิจกรรม :  เวลา :  :  น. \*

รายละเอียด :

รูปภาพ :

<input type="button" value="แก้ไขรูปปก"/>	<input type="text" value="คำอธิบายได้รูปภาพ"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="button" value="แก้ไขรูปปก"/>	<input type="text" value="คำอธิบายได้รูปภาพ"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="button" value="แก้ไขรูปปก"/>	<input type="text" value="คำอธิบายได้รูปภาพ"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="button" value="แก้ไขรูปปก"/>	<input type="text" value="คำอธิบายได้รูปภาพ"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="button" value="แก้ไขรูปปก"/>	<input type="text" value="คำอธิบายได้รูปภาพ"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="button" value="แก้ไขรูปปก"/>	<input type="text" value="คำอธิบายได้รูปภาพ"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="button" value="แก้ไขรูปปก"/>	<input type="text" value="คำอธิบายได้รูปภาพ"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="button" value="แก้ไขรูปปก"/>	<input type="text" value="คำอธิบายได้รูปภาพ"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

เอกสารแนบ :    
 \* ไม่เผยแพร่

ประเภทกิจกรรม :  \*

วันที่เริ่มต้นเผยแพร่ :  เวลา :  :  น.

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่ :  เวลา :  :  น.

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

#### 4.4 ลบกิจกรรม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

พื้นหลัง :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดข้อมูลกิจกรรม

เลือกประเภทกิจกรรม \* ชื่อกิจกรรม :  ค้นหา เพิ่มกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม	วันที่เริ่มต้นของกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดของกิจกรรม	จัดการข้อมูล
1	บรรยายสรุปเนื้อหาหลักสูตรกฎหมายระหว่างประเทศ	โครงการ อื่นๆ	16/05/2559	16/05/2559	แก้ไข ลบ
2	รองประธาน สนช. คนที่หนึ่ง และนายคลังรงค์ จันทิก สมาชิก สนช. ร่วมกันบรรยาย เรื่อง คำถามพ่วงท้ายของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติในโครงการจัดการฝึกอบรม วิทยากรกระบวนการ (ครู ก)	โครงการ อื่นๆ	18/05/2559	18/05/2559	แก้ไข ลบ
3	พิธีมอบพื้นที่โรงเรียนโยธินบูรณะแห่งเจ้าต่อรัฐสภา	โครงการ อื่นๆ	16/05/2559	16/05/2559	แก้ไข ลบ

1. คลิกปุ่ม "ลบ"

ยืนยันการลบข้อมูลกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม : บรรยายสรุปเนื้อหาหลักสูตรกฎหมายระหว่างประเทศ

2. คลิกปุ่ม

5. **เมนูกำหนดนัดหมายประชุม** เมนูกำหนดนัดหมายการประชุมเป็นเมนูสำหรับบริหารจัดการนัดหมายประชุม ซึ่งประกอบด้วยส่วนหลัก ๆ ดังนี้

1. กำหนดนัดหมายการประชุม คือ การนัดหมายประชุม ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข นัดหมายประชุม โดยการนัดหมายประชุม ระบบมีการดึงข้อมูลในส่วนของการกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ ไว้ในส่วนของผู้เข้าร่วมการประชุม

2. รายชื่อคณะกรรมการ คือ การบริหารจัดการรายชื่อบุคคลภายในกลุ่มเพื่อเข้าร่วมการประชุม

5.1 **เมนูกำหนดนัดหมายการประชุม**

5.1.1 **ค้นหาชื่อการประชุม**

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดนัดหมายการประชุม  
 รายชื่อคณะกรรมการ

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

กำหนดนัดหมายการประชุม

ค้นหา :  ชื่อการประชุม :  ค้นหา

ลำดับ	คณะ	ชื่อการประชุม	วันที่ประชุม	สถานที่	จัดการข้อมูล
1	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุโครงการพัฒนา ระบบการลงคะแนนด้วย วิธีการทางชื่อ	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุโครงการจ้างเหมา บำรุงรักษาระบบสืบค้น ข้อมูลที่ใช้สำหรับการ ประชุมสภาด้วย คอมพิวเตอร์พกพาแบบ หน้าจอสัมผัส	01/12/2558	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 7 ห้อง ประชุม กรมการ 3701	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="บันทึกรายงาน"/>

### 5.1.2 นัดหมายการประชุม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดนัดหมายการประชุม  
 รายชื่อคณะกรรมการ

1. คลิกปุ่ม "นัดหมายการประชุม"

กำหนดนัดหมายการประชุม

ค้นหา :  ชื่อการประชุม :  ค้นหา

ลำดับ	คณะ	ชื่อการประชุม	วันที่ประชุม	สถานที่	จัดการข้อมูล
1	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุโครงการพัฒนา ระบบการลงคะแนนด้วย วิธีการทางชื่อ	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุโครงการจ้างเหมา บำรุงรักษาระบบสืบค้น ข้อมูลที่ใช้สำหรับการ ประชุมสภาด้วย คอมพิวเตอร์พกพาแบบ หน้าจอสัมผัส	01/12/2558	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 7 ห้อง ประชุม กรมการ 3701	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="บันทึกรายงาน"/>

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

กำลัง :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดนัดหมายการประชุม  
 รายชื่อคณะกรรมการ

2. ระบุข้อมูล

นัดหมายการประชุม

ชื่อการประชุม :  \*

ครั้งที่ :

วันที่การประชุม :  \*

ตั้งแต่วันที่ :  น. ถึงเวลา :  น. \*

สถานที่ :  \*

รายชื่อคณะ :  รายชื่อ

หนังสือนัดหมายการประชุม :  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เผยแพร่การประชุม  
 เผยแพร่ระเบียบวาระการประชุม

รายละเอียดระเบียบวาระการประชุม

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

### 5.1.3 แก้ไขนัดหมายการประชุม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

กำลัง :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดนัดหมายการประชุม  
 รายชื่อคณะกรรมการ

กำหนดนัดหมายการประชุม

ค้นหา :  ชื่อการประชุม :  ค้นหา

ลำดับ	คณะ	ชื่อการประชุม	วันที่ประชุม	สถานที่	จัดการข้อมูล
1	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุโครงการพัฒนา ระบบการลงคะแนนด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุโครงการจ้างเหมา บำรุงรักษาระบบสืบค้น ข้อมูลที่ใช้สำหรับการ ประชุมสภาด้วย คอมพิวเตอร์พกพาแบบ หน้าจอสัมผัส	01/12/2558	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 7 ห้อง ประชุม กรมการ การ 3701	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="บันทึกรายงาน"/>

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข"

คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)  
 โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

หน้าหลัง : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดนัดหมายการประชุม  
 รายชื่อคณะกรรมการ

นัดหมายการประชุม

ชื่อการประชุม : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ \*  
 ครั้งที่ : 1/2558  
 วันที่การประชุม : 01/12/2558 \*  
 ตั้งแต่เวลา : 09 : 30 น. ถึงเวลา : 12 : 00 น.  
 สถานที่ : อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 7 \*  
 รายชื่อคณะ : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ \* รายชื่อ  
 หนังสือนัดหมายการประชุม : ipad\_meeting\_1\_56\_test.pdf แก้ไข  
 ลบไฟล์

เผยแพร่การประชุม  
 เผยแพร่เนื้อหาการประชุม

เลือกหัวข้อระเบียบวาระ

วาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

1.1 แจ้งคำสั่งที่ 80/56 แต่งตั้งคณะกรรมการ 86\_2556.pdf  
 เพิ่มหัวข้อย่อย แก้ไข ลบไฟล์ ลบ

วาระที่ 2 : เรื่องที่ขอเสนอใหม่

2.1 แผนกศาลาเนืองงานโครงการฯ case\_sample.pdf  
 เพิ่มหัวข้อย่อย แก้ไข ลบไฟล์ ลบ

วาระที่ 3 : เรื่องอื่นๆ

3.1 การปรับแก้ระบบโทรคมนาคมการทำงาน มันทึกขอใช้ห้องประชุม.PDF  
 เพิ่มหัวข้อย่อย แก้ไข ลบไฟล์ ลบ

3. คลิกปุ่ม "บันทึก" บันทึก ยกเลิก

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

#### 5.1.4 ลบนัดหมายการประชุม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

หน้าหลัง : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดนัดหมายการประชุม  
 รายชื่อคณะกรรมการ

กำหนดนัดหมายการประชุม

ค้นหา : เลือกคณะทั้งหมด ชื่อการประชุม : ค้นหา นัดหมายการประชุม

ลำดับ	คณะ	ชื่อการประชุม	วันที่ประชุม	สถานที่	จัดการข้อมูล
1	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส	01/12/2558	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 7 ห้องประชุม กรรมการ 3701	แก้ไข ลบ บันทึกรายงาน

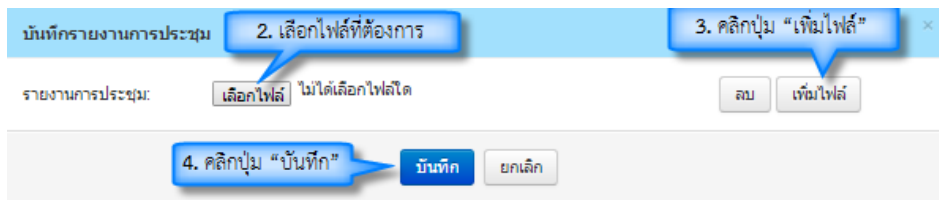
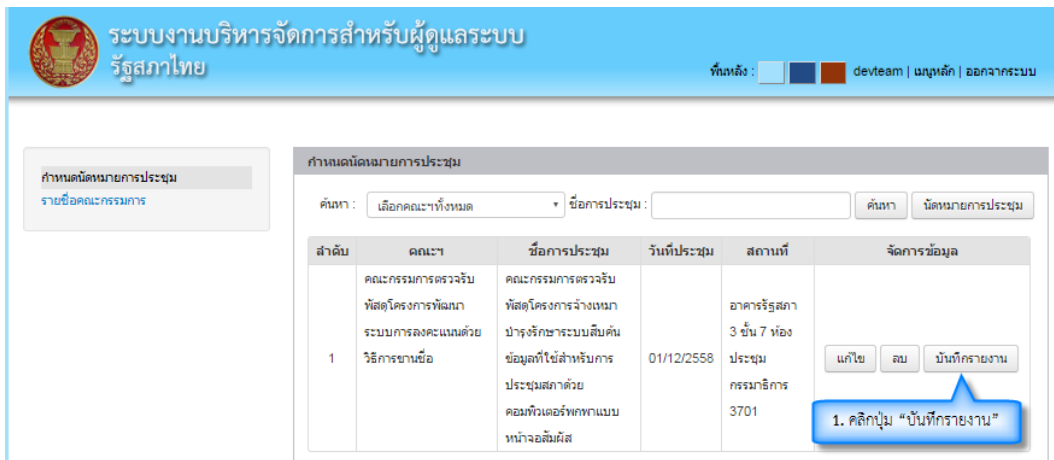
1. คลิกปุ่ม "ลบ"

ยืนยันการลบข้อมูลนัดหมายการประชุม

ชื่อการประชุม : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส

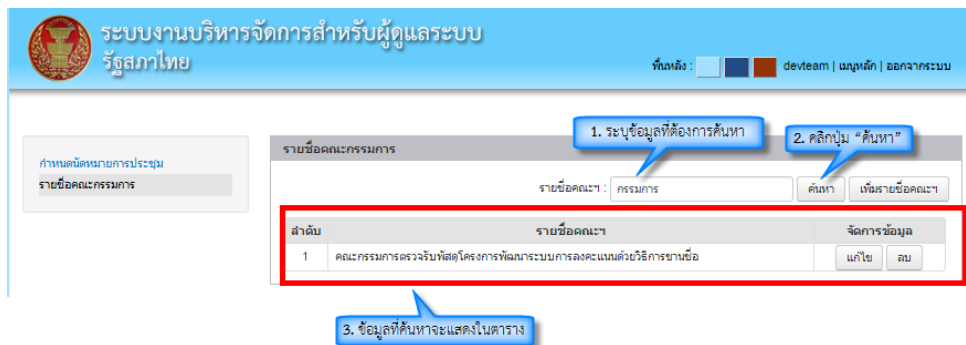
2. คลิกปุ่ม "ตกลง" ตกลง ยกเลิก

### 5.1.5 บันทึกรายงานการประชุม

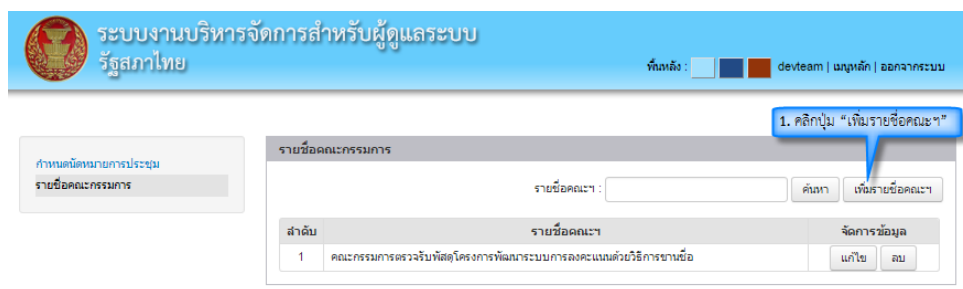


## 5.2 เมนูรายชื่อคณะกรรมการ

### 5.2.1 ค้นหารายชื่อคณะฯ



### 5.2.2 เพิ่มรายชื่อคณะฯ



คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)  
 โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส

### 5.2.3 แก้ไขรายชื่อคณะ

คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)  
 โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส

**ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ**  
 รัฐสภาไทย

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดนัดหมายการประชุม  
 รายชื่อคณะกรรมการ

แก้ไขรายชื่อคณะฯ

ชื่อคณะฯ : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการพัฒนาระบบการลงคะแนน \* ค้นหา

เลือกสำนักงานทั้งหมด \* เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด \* ชื่อ-นามสกุล :  ค้นหา

ผลการค้นหา

✓	UID	ชื่อ-นามสกุล	สำนัก/กลุ่มงาน	สำนักงาน
				ไม่มีข้อมูล

เพิ่ม

รายชื่อในคณะฯ

ลำดับ	UID	ชื่อ-นามสกุล	สำนัก/กลุ่มงาน	สำนักงาน	จัดการข้อมูล
1	artit	Artit Thanawong	Group_Staff	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ลบ
2	padung	Padung Luangpramual	Group_Staff	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ลบ
3	sineenard	Mrs.Sineenard Dulyasuk	Group_Staff	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ลบ

บันทึก ยกเลิก

ยืนยันการลบ

ชื่อ-นามสกุล : Mrs.Sineenard Dulyasuk

ตกลง ยกเลิก

ตกลง

### 5.2.4 ลบรายชื่อคณะฯ

**ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ**  
 รัฐสภาไทย

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดนัดหมายการประชุม  
 รายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะฯ :  ค้นหา เพิ่มรายชื่อคณะฯ

ลำดับ	รายชื่อคณะฯ	จัดการข้อมูล
1	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการพัฒนาระบบการลงคะแนนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไข ลบ

1. คลิกปุ่ม "ลบ"

ยืนยันการลบรายชื่อคณะฯ

รายชื่อคณะฯ : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการพัฒนาระบบการลงคะแนนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม "ตกลง"

**6. เมนูบริหารจัดการสิทธิ** เมนูบริหารจัดการสิทธิเป็นเมนูสำหรับบริหารจัดการรายชื่อ กลุ่มและสิทธิผู้ใช้งาน ในการเข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ ซึ่งประกอบด้วยส่วนหลัก ๆ ดังนี้

1. บริหารจัดการสิทธิ คือ การสร้างรายชื่อกลุ่ม และการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานของกลุ่ม โดยผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข รายชื่อที่อยู่ในกลุ่ม ได้
2. รายละเอียดสิทธิ คือ การดูผลรวมของสิทธิที่ผู้ใช้แต่ละคนจะได้รับในการเข้าใช้งานระบบ

### 6.1 เมนูบริหารจัดการสิทธิ

#### 6.1.1 ค้นหากลุ่ม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา : admin    ค้นหา    เพิ่มกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	จัดการข้อมูล
1	warning_msg_admin	แก้ไข    ลบ    จัดการรายชื่อ

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการ    2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงใน

#### 6.1.2 เพิ่มกลุ่ม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา :    ค้นหา    เพิ่มกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	จัดการข้อมูล
1	othmeeting_usergrp	แก้ไข    ลบ    จัดการรายชื่อ
2	warning_msg_admin	แก้ไข    ลบ    จัดการรายชื่อ

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มกลุ่ม"

คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)  
 โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

หน้าหลัง :   devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

บริหารจัดการสิทธิ์  
 รายละเอียดสิทธิ์

2. ระบุข้อมูล

3. ระบุข้อมูลการเข้าใช้

เพิ่มกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม :

เมนู	เรียกดู	เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
กำหนดข้อมูลปฏิทินวันหยุดประจำปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดข้อมูลสมัยประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดข้อความแจ้งเดือน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดข้อมูลกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดนัดหมายการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายชื่อคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
บริหารจัดการสิทธิ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายละเอียดสิทธิ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
จัดการรายชื่อในระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดรหัส 5 หลัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดชื่อสมัยประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดข้อความกรณีลืมรหัสผ่าน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานจำนวนผู้เข้าใช้งานแยกตามระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานจำนวนครั้งของผู้ที่เข้าใช้งาน IPAD Application	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานการดาวน์โหลดข้อมูลสนับสนุนการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานข่าว 20 อันดับที่ถูกอ่านมากที่สุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเรียกใช้งานมากที่สุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานประวัติการใช้งานระบบ (Log)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระบบงานปรับปรุงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

บันทึก ยกเลิก

4. คลิกปุ่ม "บันทึก"

### 6.1.3 แก้ไขกลุ่ม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

หน้าหลัง :   devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

บริหารจัดการสิทธิ์  
 รายละเอียดสิทธิ์

บริหารจัดการสิทธิ์

ชื่อกลุ่ม :  ค้นหา เพิ่มกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	จัดการข้อมูล		
1	othmeeting_usergrp	แก้ไข	ลบ	จัดการรายชื่อ
2	warning_msg_admin	แก้ไข	ลบ	จัดการรายชื่อ

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข"

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

หน้าหลัง :   devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

บริหารจัดการสิทธิ์  
 รายละเอียดสิทธิ์

2. ระบุข้อมูล

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

แก้ไขกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม : othmeeting\_usergrp

เมนู	เรียกดู	เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
กำหนดข้อมูลปฏิทินวันหยุดประจำปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดข้อมูลสมัยประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดข้อความแจ้งเดือน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดกลุ่มผู้รับข้อความ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดข้อมูลกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดนัดหมายการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
รายชื่อคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
บริหารจัดการสิทธิ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายละเอียดสิทธิ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
จัดการรายชื่อในระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดรหัส 5 หลัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดชื่อสมัยประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กำหนดข้อความกรณีลิมรโัสผ่าน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานจำนวนผู้เข้าใช้งานแยกตามระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานจำนวนครั้งของผู้ที่เข้าใช้งาน IPAD Application	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานการดาวน์โหลดข้อมูลสนับสนุนการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานข่าว 20 อันดับที่ถูกอ่านมากที่สุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเรียกใช้งานมากที่สุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานประวัติการใช้งานระบบ (Log)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระบบงานปรับปรุงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. คลิกปุ่ม “บันทึก”

บันทึก ยกเลิก

#### 6.1.4 ลบกลุ่ม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

หน้าหลัง :   devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

บริหารจัดการสิทธิ์  
 รายละเอียดสิทธิ์

บริหารจัดการสิทธิ์

ชื่อกลุ่ม :  ค้นหา เพิ่มกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	จัดการข้อมูล	
1	othmeeting_usergrp	แก้ไข	ลบ
2	warning_msg_admin	แก้ไข	ลบ

1. คลิกปุ่ม “ลบ”

ยืนยันการลบกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม : othmeeting\_usergrp

ตกลง ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม “ตกลง”

### 6.1.5 จัดการรายชื่อ

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

พื้นที่ :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

บริหารจัดการสิทธิ์

ชื่อกลุ่ม :  ค้นหา เพิ่มกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	จัดการข้อมูล	
1	othmeeting_usergrp	แก้ไข	ลบ
2	warning_msg_admin	แก้ไข	ลบ

1. คลิกปุ่ม "จัดการรายชื่อ"

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

พื้นที่ :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อ

ชื่อกลุ่ม : warning\_msg\_admin

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด  ชื่อ-นามสกุล :  ค้นหา

ผลการค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ-นามสกุล	สำนัก/กลุ่มงาน
ไม่มีข้อมูล			

เพิ่ม

รายชื่อผู้ใช้งาน

ลำดับ	UID	ชื่อ-นามสกุล	สำนัก/กลุ่มงาน	จัดการข้อมูล
1	padung	Padung luangpramual	Group_Staff	ลบ

บันทึก ยกเลิก

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

3. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

4. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง และทำการเลือกข้อมูลที่อยู่ใบตาราง

5. คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

6. ข้อมูลที่เลือกจากตารางผลการค้นหา จะแสดงในตารางรายชื่อผู้ใช้งาน

7. คลิกปุ่ม "ลบ"

9. คลิกปุ่ม "บันทึก"

ยืนยันการลบ

ชื่อ-นามสกุล : Padung luangpramual

ตกลง ยกเลิก

8. คลิกปุ่ม "ตกลง"

## 6.2 เมนูรายละเอียดสิทธิ

### 6.2.1 ค้นหาชื่อ

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ที่แหล่ง : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

บริหารจัดการสิทธิ  
รายละเอียดสิทธิ

รายละเอียดสิทธิ

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สำนัก/กลุ่มงาน	ชื่อกลุ่ม	จัดการข้อมูล
1	Arthit	สำนักสารสนเทศ	AdminParliament	เรียกดู
2	Artit Thanawong	Group_Staff	AdminParliament	เรียกดู
3	Padung luangpramual	Group_Staff	waming_msg_admin	เรียกดู

### 6.2.2 เรียกดูรายละเอียดสิทธิ

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

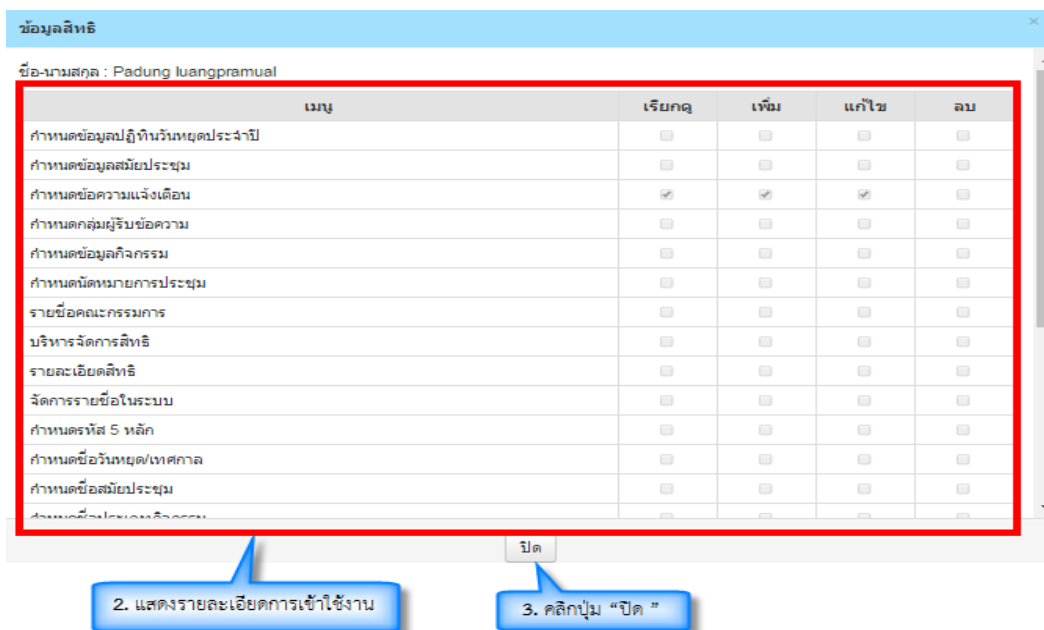
ที่แหล่ง : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

บริหารจัดการสิทธิ  
รายละเอียดสิทธิ

รายละเอียดสิทธิ

1. คลิกปุ่ม "เรียกดู"

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สำนัก/กลุ่มงาน	ชื่อกลุ่ม	จัดการข้อมูล
1	Arthit	สำนักสารสนเทศ	AdminParliament	เรียกดู
2	Artit Thanawong	Group_Staff	AdminParliament	เรียกดู
3	Padung luangpramual	Group_Staff	waming_msg_admin	เรียกดู

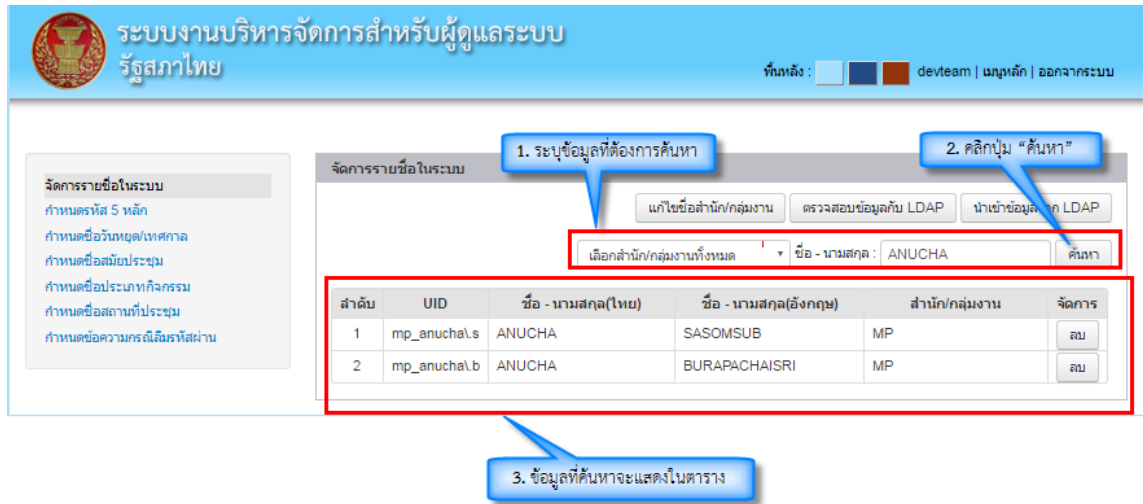


7. **เมนูกำหนดข้อมูลหลัก** เมนูกำหนดข้อมูลหลักเป็นเมนูสำหรับบริหารจัดการข้อมูลที่ต้องใช้ในระบบ ซึ่งประกอบด้วยส่วนหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

1. จัดการรายชื่อในระบบ คือ การนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งานจากระบบตรวจสอบตัวตน (LDAP) ของทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามายังระบบ อีกทั้งยังตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานที่อยู่ในระบบกับข้อมูลบน LDAP
2. กำหนดรหัส 5 หลัก คือ การกำหนดรหัส 5 หลัก ให้ตรงกับชื่อผู้ใช้งานเพื่อนำไปใช้ในการดึงข้อมูลของระบบคณะกรรมการ
3. กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล คือ การ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลชื่อวันหยุดหรือเทศกาล เพื่อใช้ในส่วนของการกำหนดข้อมูลปฏิทินวันหยุดประจำปี
4. กำหนดชื่อสมัยประชุม คือ การ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลชื่อสมัยประชุมเพื่อใช้ในส่วนของการกำหนดข้อมูลสมัยประชุม
5. กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม คือ การ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประเภทกิจกรรมเพื่อใช้ในส่วนของการกำหนดข้อมูลกิจกรรม
6. กำหนดชื่อสถานที่ประชุม คือ การ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลสถานที่ประชุมเพื่อใช้ในส่วนของการกำหนดข้อมูลนัดหมายประชุม
7. กำหนดข้อความกรณีลีสร์ผ่าน คือ การกำหนดข้อความเพื่อใช้แสดงในส่วนของการลีสร์ผ่าน โดยระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่าต้องทำการติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ไหน

## 7.1 เมนูจัดการรายชื่อในระบบ

### 7.1.1 ค้นหาชื่อผู้ใช้งานในระบบ



ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลี้ภัยผ่าน

จัดการรายชื่อในระบบ

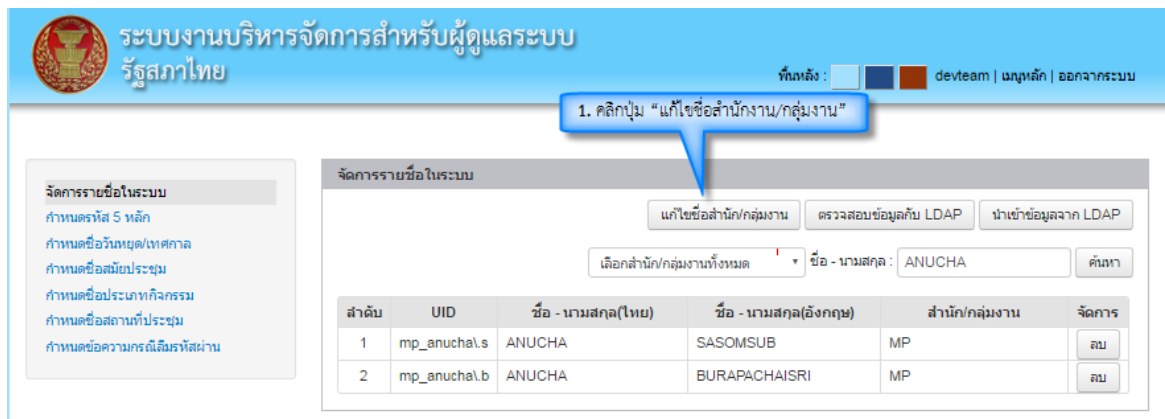
แก้ไขชื่อสำนัก/กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูลกับ LDAP นำเข้าข้อมูลจาก LDAP

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด | ชื่อ - นามสกุล : ANUCHA | ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	จัดการ
1	mp_anucha.s	ANUCHA	SASOMSUB	MP	ลบ
2	mp_anucha.b	ANUCHA	BURAPACHAISRI	MP	ลบ

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

### 7.1.2 แก้ไขชื่อสำนักงาน/กลุ่มงาน



ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลี้ภัยผ่าน

จัดการรายชื่อในระบบ

แก้ไขชื่อสำนัก/กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูลกับ LDAP นำเข้าข้อมูลจาก LDAP

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด | ชื่อ - นามสกุล : ANUCHA | ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	จัดการ
1	mp_anucha.s	ANUCHA	SASOMSUB	MP	ลบ
2	mp_anucha.b	ANUCHA	BURAPACHAISRI	MP	ลบ

1. คลิกปุ่ม "แก้ไขชื่อสำนัก/กลุ่มงาน"



ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลี้ภัยผ่าน

แก้ไขชื่อสำนัก/กลุ่มงาน

สำนัก/กลุ่มงาน : | ค้นหา

ลำดับ	สำนัก/กลุ่มงานจาก LDAP	สำนัก/กลุ่มงานในระบบ	จัดการข้อมูล
1	สำนักกรรมการ1	สำนักกรรมการ1	แก้ไข
2	MP	MP	แก้ไข
3	สำนักสารสนเทศ	สำนักสารสนเทศ	แก้ไข
4	Group_Staff	Group_Staff	แก้ไข

2. คลิกปุ่ม "แก้ไข"

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลืมรหัสผ่าน

แก้ไขชื่อสำนัก/กลุ่มงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :  ค้นหา

ลำดับ	สำนัก/กลุ่มงานจาก LDAP	สำนัก/กลุ่มงานในระบบ	จัดการข้อมูล
1	สำนักกรรมการ1	สำนักกรรมการ1	บันทึก ยกเลิก
2	MP	MP	แก้ไข
3	สำนักสารสนเทศ	สำนักสารสนเทศ	แก้ไข
4	Group_Staff	Group_Staff	แก้ไข

### 7.1.3 ตรวจสอบข้อมูลกับ LDAP

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลืมรหัสผ่าน

จัดการรายชื่อในระบบ

แก้ไขชื่อสำนัก/กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูลกับ LDAP นำเข้าข้อมูลจาก LDAP

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด \* ชื่อ - นามสกุล : ANUCHA ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	จัดการ
1	mp_anucha.s	ANUCHA	SASOMSUB	MP	ลบ
2	mp_anucha.b	ANUCHA	BURAPACHAISRI	MP	ลบ

ผลการตรวจสอบข้อมูลกับ LDAP

ระบบตรวจสอบข้อมูลสำเร็จ

ปิด

### 7.1.4 นำเข้าข้อมูลจาก LDAP

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

พื้นที่หลัง : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

1. คลิกปุ่ม "นำเข้าข้อมูลจาก LDAP"

จัดการรายชื่อในระบบ

แก้ไขชื่อสำนัก/กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูลกับ LDAP นำเข้าข้อมูลจาก LDAP

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด ชื่อ - นามสกุล : ANUCHA ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	จัดการ
1	mp_anucha.s	ANUCHA	SASOMSUB	MP	ลบ
2	mp_anucha.l	ANUCHA	BURAPACHAISRI	MP	ลบ

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

พื้นที่หลัง : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา 3. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

นำเข้าข้อมูลจาก LDAP

authn ชื่อ - นามสกุล : ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน
1	bizpotential_hr	bizpotential_hr	authn
2	eleaming	cltkm	authn
3	saba_admin	vlink	authn
4	testdapbinding	testdapbinding	authn
5	vlink	sabaelearning	authn

บันทึก ยกเลิก

5. ทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการนำเข้า 6. คลิกปุ่ม "บันทึก" 4. รายชื่อทั้งหมดจะแสดงในตาราง

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

พื้นที่หลัง : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ

แก้ไขชื่อสำนัก/กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูลกับ LDAP นำเข้าข้อมูลจาก LDAP

authn ชื่อ - นามสกุล : ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	จัดการ
1	saba_admin	saba_admin	vlink	authn	ลบ
2	testdapbinding	testdapbinding	testdapbinding	authn	ลบ
3	vlink	vlink	sabaelearning	authn	ลบ

7. รายชื่อที่ถูกเลือกในหน้าจอนำเข้าข้อมูลจาก LDAP จะแสดงในตาราง

### 7.1.5 ลบชื่อผู้ใช้งานออกจากระบบ

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ

แก้ไขชื่อสำนัก/กลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูลกับ LDAP นำเข้าข้อมูลจาก LDAP

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด ชื่อ - นามสกุล : ANUCHA ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	จัดการ
1	mp_anucha.s	ANUCHA	SASOMSUB	MP	ลบ
2	mp_anucha.b	ANUCHA	BURAPACHAISRI	MP	ลบ

1. คลิกปุ่ม "ลบ"

ยืนยันการลบรายชื่อผู้ใช้งาน

รายชื่อ : ANUCHA

ตกลง ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม "ตกลง"

### 7.2 เมนูกำหนดรหัส 5 หลัก

#### 7.2.1 ค้นหาชื่อผู้ใช้งาน

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

กำหนดรหัส 5 หลัก

ปรับปรุงรหัสอัตโนมัติ

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด ชื่อ - นามสกุล : ANUCHA ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	รหัส	จัดการข้อมูล
1	mp_anucha.s	ANUCHA	SASOMSUB	MP	04763	แก้ไข Q
2	mp_anucha.b	ANUCHA	BURAPACHAISRI	MP	04806	แก้ไข Q

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

## 7.2.2 แก้ไขรหัส 5 หลัก

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ทั้งหมด :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลี้ภัยผ่าน

กำหนดรหัส 5 หลัก

ปรับปรุงรหัสอัตโนมัติ

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด \* ชื่อ - นามสกุล : ANUCHA ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	รหัส	จัดการข้อมูล
1	mp_anucha.s	ANUCHA	SASOMSUB	MP	04763	แก้ไข Q
2	mp_anucha.l	ANUCHA	BURAPACHAISRI	MP	04806	แก้ไข Q

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข"

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ทั้งหมด :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลี้ภัยผ่าน

กำหนดรหัส 5 หลัก

ปรับปรุงรหัสอัตโนมัติ

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด \* ชื่อ - นามสกุล : ANUCHA ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	รหัส	จัดการข้อมูล
1	mp_anucha.s	ANUCHA	SASOMSUB	MP	04763	แก้ไข Q
2	mp_anucha.l	ANUCHA	BURAPACHAISRI	MP	04806	บันทึก ยกเลิก

2. ระบุข้อมูล

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

## 7.2.3 ค้นหารหัส 5 หลัก

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ทั้งหมด :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลี้ภัยผ่าน

กำหนดรหัส 5 หลัก

ปรับปรุงรหัสอัตโนมัติ

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด \* ชื่อ - นามสกุล : ANUCHA ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	รหัส	จัดการข้อมูล
1	mp_anucha.s	ANUCHA	SASOMSUB	MP	04763	แก้ไข Q
2	mp_anucha.l	ANUCHA	BURAPACHAISRI	MP	04806	แก้ไข Q

1. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

คู่มือระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส (iPad Version)  
โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์แบบหน้าจอสัมผัส

ค้นหารหัส 5 หลัก

เลือก	ลำดับ	รหัส 5 หลัก	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทสมาชิก	สำนัก/กลุ่มงาน
<input checked="" type="radio"/>	1	A2996	สุพรรณษา ไชยดิตรก	สว.	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2. คลิกเลือก

บันทึก ยกเลิก

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

### 7.2.4 ปรับปรุงรหัสอัตโนมัติ

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ทีมหลัง : devteam | แอปหลัก | ออกจากระบบ

1. คลิกปุ่ม "ปรับปรุงรหัสอัตโนมัติ"

จัดการรายชื่อในระบบ

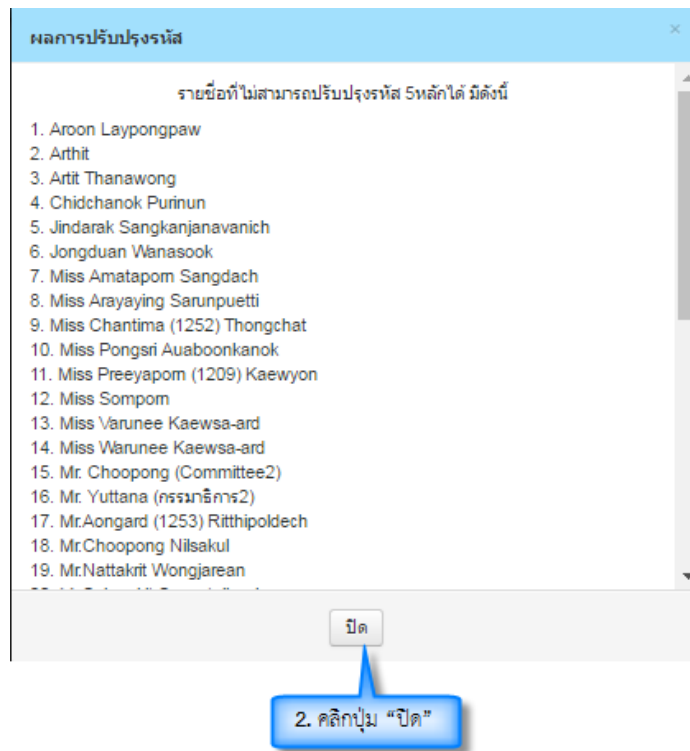
- กำหนดรหัส 5 หลัก
- กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล
- กำหนดชื่อสมัยประชุม
- กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม
- กำหนดชื่อสถานที่ประชุม
- กำหนดข้อความกรณีลืมรหัสผ่าน

กำหนดรหัส 5 หลัก

ปรับปรุงรหัสอัตโนมัติ

เลือกสำนัก/กลุ่มงานทั้งหมด ชื่อ - นามสกุล : ค้นหา

ลำดับ	UID	ชื่อ - นามสกุล(ไทย)	ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)	สำนัก/กลุ่มงาน	รหัส	จัดการข้อมูล
1	mp_abdulkarim\.	ABDULKARIM	DENGRAKALEENA	MP	04630	แก้ไข Q
2	mp_abhichart\.	ABHICHART	TIRASWASDICHAI	MP	00785	แก้ไข Q
3	mp_abhisit\.	ABHISIT	VEJAJIVA	MP	00364	แก้ไข Q



### 7.3 เมนูกำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล

#### 7.3.1 ค้นหาชื่อวันหยุด/เทศกาล

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ทั้งหมด :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล

ชื่อวันหยุด/เทศกาล : วันพ่อแห่งชาติ ค้นหา เพิ่มชื่อวันหยุด/เทศกาล

ลำดับ	ชื่อวันหยุด/เทศกาล	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
1	วันพ่อแห่งชาติ	ใช้งาน	แก้ไข ลบ

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

### 7.3.2 เพิ่มชื่อวันหยุด/เทศกาล

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

กำลัง :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลี้ภัยผ่าน

กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล

ชื่อวันหยุด/เทศกาล : วันพ่อแห่งชาติ ค้นหา เพิ่มชื่อวันหยุด/เทศกาล

ลำดับ	ชื่อวันหยุด/เทศกาล	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
1	วันพ่อแห่งชาติ	ใช้งาน	แก้ไข ลบ

เพิ่มชื่อวันหยุด/เทศกาล

ชื่อวันหยุด/เทศกาล :

สถานะการใช้งาน :  ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มชื่อวันหยุด/เทศกาล"

2. ระบุข้อมูล

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

### 7.3.3 แก้ไขชื่อวันหยุด/เทศกาล

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

กำลัง :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลี้ภัยผ่าน

กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล

ชื่อวันหยุด/เทศกาล : วันพ่อแห่งชาติ ค้นหา เพิ่มชื่อวันหยุด/เทศกาล

ลำดับ	ชื่อวันหยุด/เทศกาล	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
1	วันพ่อแห่งชาติ	ใช้งาน	แก้ไข ลบ

แก้ไขชื่อวันหยุด/เทศกาล

ชื่อวันหยุด/เทศกาล : วันพ่อแห่งชาติ

สถานะการใช้งาน :  ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

1. แก้ไขชื่อวันหยุด/เทศกาล

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

### 7.3.4 ลบชื่อวันหยุด/เทศกาล

### 7.4 เมนูกำหนดชื่อสมัยประชุม

#### 7.4.1 ค้นหาชื่อสมัยประชุม

## 7.4.2 เพิ่มชื่อสมัยประชุม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา :  ค้นหา

ลำดับ	ชื่อสมัยประชุม	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
1	สามัญนิติบัญญัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	สามัญทั่วไป	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	วิสามัญ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	สามัญ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

เพิ่มชื่อสมัยประชุม

ชื่อสมัยประชุม :

สถานะการใช้งาน :  ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

## 7.4.3 แก้ไขชื่อสมัยประชุม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ค้นหา :  ค้นหา

ลำดับ	ชื่อสมัยประชุม	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
1	สามัญนิติบัญญัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	สามัญทั่วไป	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	วิสามัญ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	สามัญ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

**แก้ไขชื่อสมัยประชุม**

ชื่อสมัยประชุม : สามัญ

สถานะการใช้งาน :  ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

**2. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข**

**บันทึก** ยกเลิก

**3. คลิกปุ่ม “บันทึก”**

#### 7.4.4 ลบชื่อสมัยประชุม

**ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ**  
 รัฐสภาไทย

ทั้งหมด :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
 กำหนดรหัส 5 หลัก  
 กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
**กำหนดชื่อสมัยประชุม**  
 กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
 กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
 กำหนดข้อความกรณีลิมิทผ่าน

**กำหนดชื่อสมัยประชุม**

ชื่อสมัยประชุม : สามัญ ค้นหา เพิ่มชื่อสมัยประชุม

ลำดับ	ชื่อสมัยประชุม	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
1	สามัญนิติบัญญัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	สามัญทั่วไป	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	วิสามัญ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	สามัญ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

**1. คลิกปุ่ม “ลบ”**

**ยืนยันการลบชื่อสมัยประชุม**

ชื่อสมัยประชุม : สามัญ

**ตกลง** ยกเลิก

**2. คลิกปุ่ม “ตกลง”**

#### 7.5 เมนูกำหนดชื่อประเภทกิจกรรม

##### 7.5.1 ค้นหาชื่อประเภทกิจกรรม

**ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ**  
 รัฐสภาไทย

ทั้งหมด :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
 กำหนดรหัส 5 หลัก  
 กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
 กำหนดชื่อสมัยประชุม  
**กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม**  
 กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
 กำหนดข้อความกรณีลิมิทผ่าน

**กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม**

ชื่อประเภทกิจกรรม : นิทรรศการ ค้นหา เพิ่มชื่อประเภทกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อประเภทกิจกรรม	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
1	นิทรรศการ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

**1. ระบุข้อมูลที่ต้องการ**

**2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”**

**3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง**

## 7.5.2 เพิ่มชื่อประเภทกิจกรรม

The screenshot shows the 'ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ' (System Management for Administrators) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'จัดการรายชื่อในระบบ', 'กำหนดรหัส 5 หลัก', 'กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล', 'กำหนดชื่อสมัยประชุม', 'กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม' (highlighted), 'กำหนดชื่อสถานที่ประชุม', and 'กำหนดข้อความกรณีเริ่มรหัสผ่าน'. The main area is titled 'กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม' (Set Activity Category Name). It features a search box for 'ชื่อประเภทกิจกรรม' (Activity Category Name) with the value 'นิทรรศการ' (Exhibition) and a 'ค้นหา' (Search) button. A 'เพิ่มชื่อประเภทกิจกรรม' (Add Activity Category) button is highlighted with a callout '1. คลิกปุ่ม "เพิ่มชื่อประเภทกิจกรรม"'. Below this is a table with columns: 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อประเภทกิจกรรม' (Activity Category Name), 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status), and 'จัดการข้อมูล' (Manage Information). The table contains one row: '1', 'นิทรรศการ', 'ใช้งาน' (Used), and 'แก้ไข' (Edit) / 'ลบ' (Delete) buttons. A modal window titled 'เพิ่มชื่อประเภทกิจกรรม' (Add Activity Category) is open, showing a form with 'ชื่อประเภทกิจกรรม' (Activity Category Name) and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) with radio buttons for 'ใช้งาน' (checked) and 'ไม่ใช้งาน' (Not used). A 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a callout '3. คลิกปุ่ม "บันทึก"', and the 'ชื่อประเภทกิจกรรม' field is highlighted with a callout '2. ระบุข้อมูล' (Specify information).

## 7.5.3 แก้ไขชื่อประเภทกิจกรรม

The screenshot shows the same system management interface as above. The 'กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม' (Set Activity Category Name) section now shows the table with the 'แก้ไข' (Edit) button highlighted for the 'นิทรรศการ' (Exhibition) row, with a callout '1. คลิกปุ่ม "แก้ไข"' (Click the 'Edit' button). A modal window titled 'แก้ไขชื่อประเภทกิจกรรม' (Edit Activity Category Name) is open, showing the 'ชื่อประเภทกิจกรรม' (Activity Category Name) field with 'นิทรรศการ' (Exhibition) and the 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) with 'ใช้งาน' (checked) and 'ไม่ใช้งาน' (Not used) radio buttons. The 'ชื่อประเภทกิจกรรม' field is highlighted with a callout '2. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข' (Specify information to be edited). The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a callout '3. คลิกปุ่ม "บันทึก"' (Click the 'Save' button).

## 7.5.4 ลบชื่อประเภทกิจกรรม

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลืมรหัสผ่าน

กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม

ชื่อประเภทกิจกรรม : นิติบรรณการ ค้นหา เพิ่มชื่อประเภทกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อประเภทกิจกรรม	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
1	นิติบรรณการ	ใช้งาน	แก้ไข ลบ

1. คลิกปุ่ม "ลบ"

ยืนยันการลบชื่อประเภทกิจกรรม

ชื่อประเภทกิจกรรม : นิติบรรณการ

ตกลง ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม "ตกลง"

## 7.6 เมนูกำหนดชื่อสถานที่ประชุม

### 7.6.1 ค้นหาชื่อสถานที่ประชุม

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีลืมรหัสผ่าน

กำหนดชื่อสถานที่ประชุม

ชื่อสถานที่ประชุม : อาคารรัฐสภา ค้นหา เพิ่มชื่อสถานที่ประชุม

ลำดับ	ชื่อสถานที่ประชุม	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
1	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 7 ห้องประชุมกรมการ 3701	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
2	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 6 ห้องประชุมกรมการ 3601	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
3	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3503	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
4	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3502	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
5	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3501	ใช้งาน	แก้ไข ลบ

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

## 7.6.2 เพิ่มชื่อสถานที่ประชุม

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีสืบรหัสผ่าน

เพิ่มชื่อสถานที่ประชุม

ชื่อสถานที่ประชุม: อาคารรัฐสภา ค้นหา เพิ่มชื่อสถานที่ประชุม

ลำดับ	ชื่อสถานที่ประชุม	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล	
1	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 7 ห้องประชุมกรมการ 3701	ใช้งาน	แก้ไข	ลบ
2	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 6 ห้องประชุมกรมการ 3601	ใช้งาน	แก้ไข	ลบ
3	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3503	ใช้งาน	แก้ไข	ลบ
4	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3502	ใช้งาน	แก้ไข	ลบ
5	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3501	ใช้งาน	แก้ไข	ลบ

เพิ่มชื่อสถานที่ประชุม

ชื่อสถานที่ประชุม:

สถานะการใช้งาน:  ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

## 7.6.3 แก้ไขชื่อสถานที่ประชุม

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความกรณีสืบรหัสผ่าน

กำหนดชื่อสถานที่ประชุม

ชื่อสถานที่ประชุม: อาคารรัฐสภา ค้นหา เพิ่มชื่อสถานที่ประชุม

ลำดับ	ชื่อสถานที่ประชุม	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล	
1	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 7 ห้องประชุมกรมการ 3701	ใช้งาน	แก้ไข	ลบ
2	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 6 ห้องประชุมกรมการ 3601	ใช้งาน	แก้ไข	ลบ
3	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3503	ใช้งาน	แก้ไข	ลบ
4	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3502	ใช้งาน	แก้ไข	ลบ
5	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3501	ใช้งาน	แก้ไข	ลบ

แก้ไขชื่อสถานที่ประชุม

ชื่อสถานที่ประชุม : อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรม  
สถานะการใช้งาน :  ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

2. แก้ไขข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

#### 7.6.4 ลบชื่อสถานที่ประชุม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ทีมหลัง : devteam | อนุพล | อภจากรระบบ

จัดการรายชื่อในระบบ  
กำหนดรหัส 5 หลัก  
กำหนดชื่อวันหยุด/เทศกาล  
กำหนดชื่อสมัยประชุม  
กำหนดชื่อประเภทกิจกรรม  
กำหนดชื่อสถานที่ประชุม  
กำหนดข้อความการแจ้งเตือนส่วาน

กำหนดชื่อสถานที่ประชุม

ชื่อสถานที่ประชุม : อาคารรัฐสภา ค้นหา เพิ่มชื่อสถานที่ประชุม

ลำดับ	ชื่อสถานที่ประชุม	สถานะการใช้งาน	จัดการข้อมูล
1	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 7 ห้องประชุมกรมการ 3701	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
2	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 6 ห้องประชุมกรมการ 3601	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
3	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3503	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
4	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3502	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
5	อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3501	ใช้งาน	แก้ไข ลบ

1. คลิกปุ่ม "ลบ"

ยืนยันการลบชื่อสถานที่ประชุม

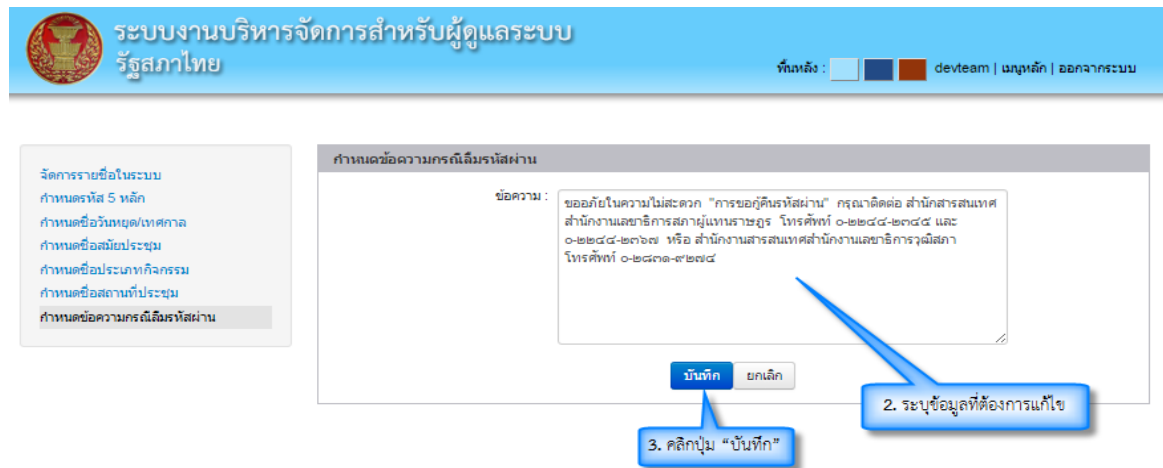
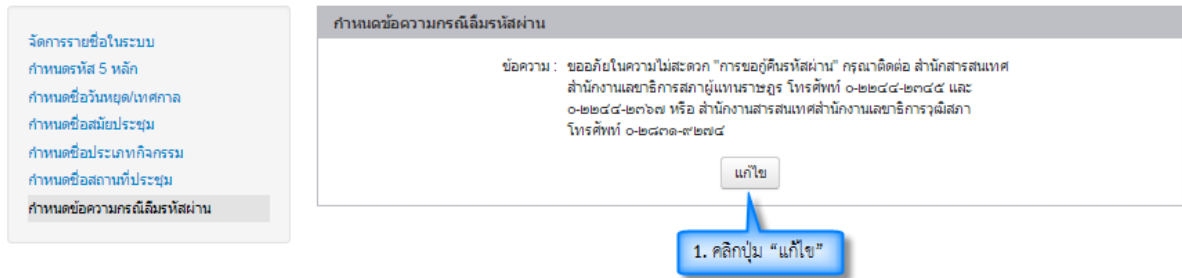
ชื่อสถานที่ประชุม : อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 5 ห้องประชุมกรมการ 3501

ตกลง ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม "ตกลง"

## 7.7 เมนูกำหนดข้อความกรณีลีสผ่าน

### 7.7.1 แก้ไขข้อความกรณีลีสผ่าน



**8. เมนูรายงานและประวัติการใช้งานระบบ (Log) เมนูรายงานและประวัติการใช้งานระบบ (Log)**  
เป็นเมนูสำหรับแสดงรายงานการเรียกใช้งานระบบและตรวจสอบประวัติการใช้งานระบบของผู้ใช้งาน  
ซึ่งประกอบด้วยรายงาน 1 รายงาน ได้แก่

1. รายงานจำนวนผู้ใช้งานแยกตามระบบ
2. รายงานจำนวนครั้งของผู้ที่ใช้งาน IPAD Application
3. รายงานการดาวน์โหลดข้อมูลสนับสนุนการประชุม
4. รายงานข่าว 20 อันดับที่ถูกอ่านมากที่สุด
5. รายงานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเรียกใช้งานมากที่สุด
6. รายงานประวัติการใช้งานระบบ (Log)

8.1 รายงานจำนวนผู้ใช้งานแยกตามระบบ

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ทั้งหมด : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

รายงานจำนวนผู้ใช้งานแยกตามระบบ  
รายงานจำนวนครั้งของผู้ที่ใช้งาน IPAD Application  
รายงานการดาวน์โหลดข้อมูลสนับสนุนการประชุม  
รายงานข่าว 20 อันดับที่ถูกอ่านมากที่สุด  
รายงานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเรียกใช้งานมากที่สุด  
รายงานประวัติการใช้งานระบบ (Log)

รายงานจำนวนผู้ใช้งานแยกตามระบบ

จากวันที่ : 01/08/2557  
ถึงวันที่ : 01/08/2559 ค้นหา

ลำดับ	ระบบ	จำนวนครั้งที่เข้าใช้งาน
1	ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ	582
2	ระบบงานบริหารจัดการเริ่มเซอริส	20
3	ระบบงานสนับสนุนข้อมูลการประชุม (IPAD Application)	791

ทั้งหมด

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

8.2 รายงานจำนวนครั้งของผู้ที่ใช้งาน IPAD Application

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
รัฐสภาไทย

ทั้งหมด : devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

รายงานจำนวนผู้ใช้งานแยกตามระบบ  
รายงานจำนวนครั้งของผู้ที่ใช้งาน IPAD Application  
รายงานการดาวน์โหลดข้อมูลสนับสนุนการประชุม  
รายงานข่าว 20 อันดับที่ถูกอ่านมากที่สุด  
รายงานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเรียกใช้งานมากที่สุด  
รายงานประวัติการใช้งานระบบ (Log)

รายงานจำนวนครั้งของผู้ที่ใช้งาน IPAD Application

จากวันที่ : 01/08/2557  
ถึงวันที่ : 01/08/2559 ค้นหา

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	จำนวนครั้งที่เข้าใช้งาน
1	Sysadmin	4
2	arit	532
3	devteam	32
4	padung	1
5	sysadmin	13

ทั้งหมด

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

### 8.3 รายงานการดาวน์โหลดข้อมูลสนับสนุนการประชุม

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

พื้นที่ :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

ลำดับ	ชื่อหนังสือ	แหล่งที่มา	จำนวนครั้งที่ดาวน์โหลด
1	01. หน้าที่ปก	ส.ว. - ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สภามหาวิทยาลัย	95
2	ข้อบังคับ	สผ.	75
3		ส.ว. - ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สภามหาวิทยาลัย	66
4	ความคิดเห็นในการดำเนินการตามข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการร่วมกึ่งถาวรร่างพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.	ส.ว. - ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สภามหาวิทยาลัย	65
5	คู่มือการให้บริการ พ.ศ. 2557	สผ.	59
6	การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายเอกสารราชการ	สผ.	59

### 8.4 รายงานข่าว 20 อันดับที่ถูกอ่านมากที่สุด

ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 รัฐสภาไทย

พื้นที่ :    devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

ลำดับ	ชื่อข่าว	แหล่งที่มา	จำนวนครั้งที่อ่าน
1	OP	สผ. - ข่าวสารบ้านเมือง	41
2	OP	สผ. - ข่าวประชาสัมพันธ์	19
3	ผลการเลือกตั้งคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญในสัดส่วนของสภช. จำนวน ๒๐ คน	สผ. - ข่าวประชาสัมพันธ์	17
4	ข่าวประชาสัมพันธ์ พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ประธานสภช. และรองประธาน สภช.	สผ. - ข่าวประชาสัมพันธ์	17
5	กำหนดการพิธีรับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ประธานสภช. และรองประธาน สภช.	สผ. - ข่าวประชาสัมพันธ์	15
6	ผลการประชุมคณะกรรมาธิการกิจการสภาปฏิรูปแห่งชาติ (ชั่วคราว) ครั้งที่ ๓	สผ. - ข่าวประชาสัมพันธ์	14

### 8.5 รายงานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเรียกใช้งานมากที่สุด

**ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ**  
**รัฐสภาไทย**

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

รายงานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเรียกใช้งานมากที่สุด

จากวันที่ : 01/08/2557  
 ถึงวันที่ : 01/08/2559

ค้นหา

ลำดับ	เรื่อง	จำนวนครั้งที่เข้าใช้งาน
1	ผู้คดี	38
2	พระราชบัญญัติ	43
3	กระทู้ถาม	21

พิมพ์

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

### 8.6 รายงานประวัติการใช้งานระบบ (Log)

**ระบบงานบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ**  
**รัฐสภาไทย**

ค้นหา :  devteam | เมนูหลัก | ออกจากระบบ

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

ประวัติการใช้งานและกิจกรรมต่างๆ (Log)

ค้นหา

ระบบ : ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ  
 ผู้ใช้งาน :  
 การใช้งาน : เลือกทั้งหมด  
 จากวันที่ : 01/08/2557  
 ประเภท log : ประวัติการใช้งานระบบ  
 ถึงวันที่ : 01/08/2559  
 ประเภท ผู้ใช้งาน : เลือกทั้งหมด

ค้นหา

ลำดับ	วันที่ เวลา	ผู้ใช้งาน	สำนัก/กลุ่มงาน	การใช้งาน	รายละเอียด	ระบบ	ประเภท log	ip Address
1	29/07/2559 19:54 น.	aritit	Group_Staff	ออกจากระบบ	ชื่อผู้ใช้งาน:aritit, สำนักงาน:สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ	ประวัติการใช้งานระบบ	1.46.97.124
2	29/07/2559 19:54 น.	aritit	Group_Staff	เข้าสู่ระบบ	ชื่อผู้ใช้งาน:aritit, สำนักงาน:สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ	ประวัติการใช้งานระบบ	1.46.97.124

3. ข้อมูลที่ค้นหาจะแสดงในตาราง

ภาคผนวก ค



ระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภา  
ด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (Android Version)



## คำนำ

สำนักงานสารสนเทศได้พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (Android Version) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการระบบและข้อมูลที่จำกัดเฉพาะระบบปฏิบัติการ iOS (iPad) และสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการนำองค์กรมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ของสำนักงานฯ

ทั้งนี้ ระบบได้ออกแบบให้รองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการ Android ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔.๐.๓ (Ice Cream Sandwich) เพื่อเพิ่มช่องทางให้แก่ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (Android) รุ่นเก่า อย่างไรก็ตามหากผู้ใช้งานพบข้อขัดข้องหรือมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ สามารถแจ้งรายละเอียดมาที่กลุ่มงานฯ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

สำนักงานสารสนเทศ

เมษายน ๒๕๖๑



## สารบัญ

คำนำ.....	๑
สารบัญ.....	๒
๑. การดาวน์โหลดและติดตั้งระบบงาน.....	๓
๒. การใช้งานระบบ.....	๖



## ระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพา แบบหน้าจอสัมผัส (Android Version)

### ๑. การดาวน์โหลดและติดตั้งระบบงาน

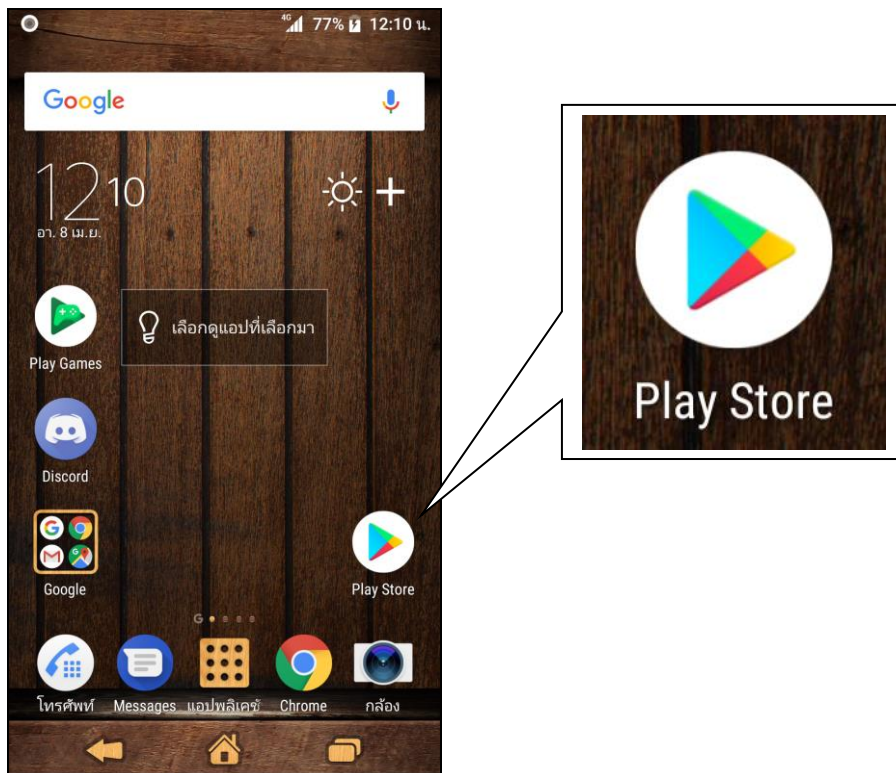
#### ความต้องการพื้นฐาน

- ระบบปฏิบัติการ Android เวอร์ชัน ๔.๐.๓ (Ice Cream Sandwich) ขึ้นไป
- ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- บัญชีผู้ใช้งาน Wi-Fi ของสำนักงานฯ

#### ๑.๑ การดาวน์โหลดและติดตั้งระบบงาน

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งระบบงานบนอุปกรณ์ของตนเอง ได้ดังนี้

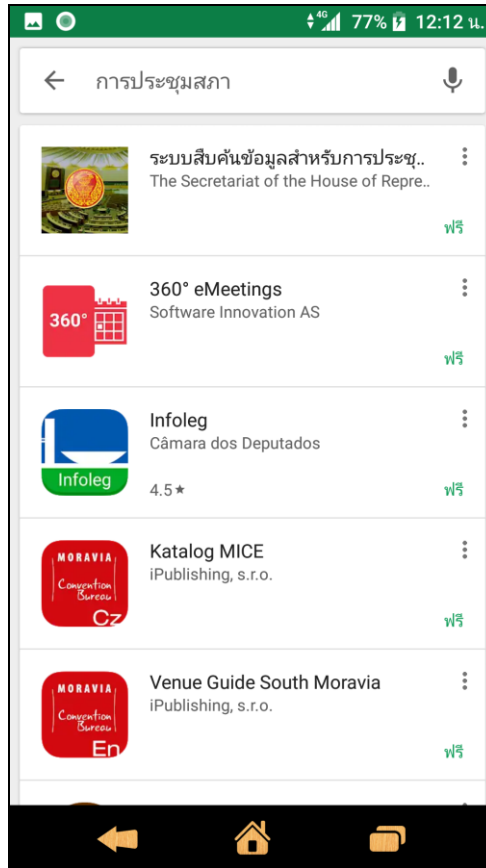
๑. ค้นหาแอปพลิเคชัน Play Store บนอุปกรณ์และคลิกที่ไอคอน Play Store เพื่อทำการดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชันที่ต้องการ ซึ่งโดยปกติผู้ใช้งานต้องล็อกอินด้วยบัญชี Gmail จึงจะสามารถเข้าใช้งาน Play Store ได้



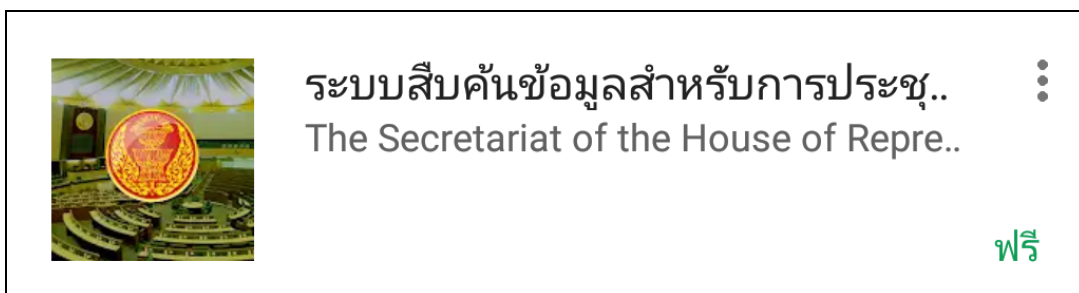
ภาพที่ ๑ แอปพลิเคชัน Play Store



๒. เมื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Play Store แล้วให้พิมพ์คำค้นสำหรับค้นหาแอปพลิเคชันที่ชองค้นหาข้อความและกดค้นหา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถใช้คำค้น เช่น การประชุมสภา, ระบบสืบค้นข้อมูล เป็นต้น จากนั้นระบบจะแสดงรายการแอปพลิเคชันที่ตรงกับคำค้น ซึ่งไอคอนและชื่อของระบบแสดงดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๒ การสืบค้นแอปพลิเคชันบน Play Store



ภาพที่ ๓ ไอคอนและชื่อของระบบงาน

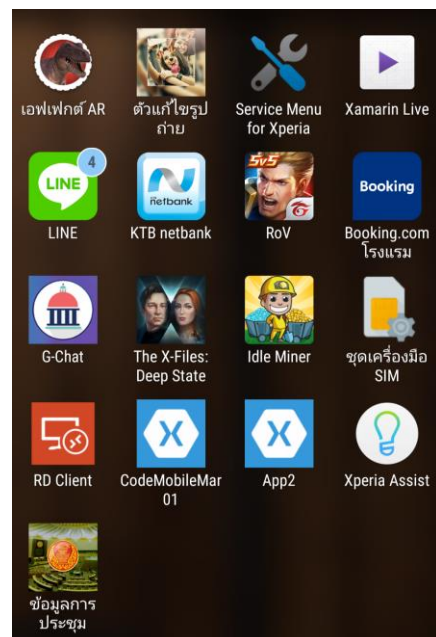


๓. เลือกที่รายการ “ระบบสืบค้นข้อมูลสำหรับการประชุมสภา” จากนั้น Play Store จะแสดงหน้าจอเตรียมพร้อมสำหรับการติดตั้ง ดังภาพที่ ๔ ให้กดปุ่มติดตั้ง



กดปุ่ม “ติดตั้ง”  
เพื่อทำการติดตั้ง  
ระบบงาน

ภาพที่ ๔ หน้าจอเตรียมพร้อมสำหรับการติดตั้งระบบงาน



ภาพที่ ๕ Android สร้างไอคอนหลังจากเสร็จสิ้นการติดตั้งแล้ว



๔. เมื่อติดตั้งระบบงานเสร็จแล้ว ระบบปฏิบัติการ Android จะแสดงผลการติดตั้งระบบและสร้างไอคอนของระบบงานไว้ภายในกล่องแอปพลิเคชัน ดังภาพที่ ๕ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบโดยกดที่ไอคอนของระบบงาน

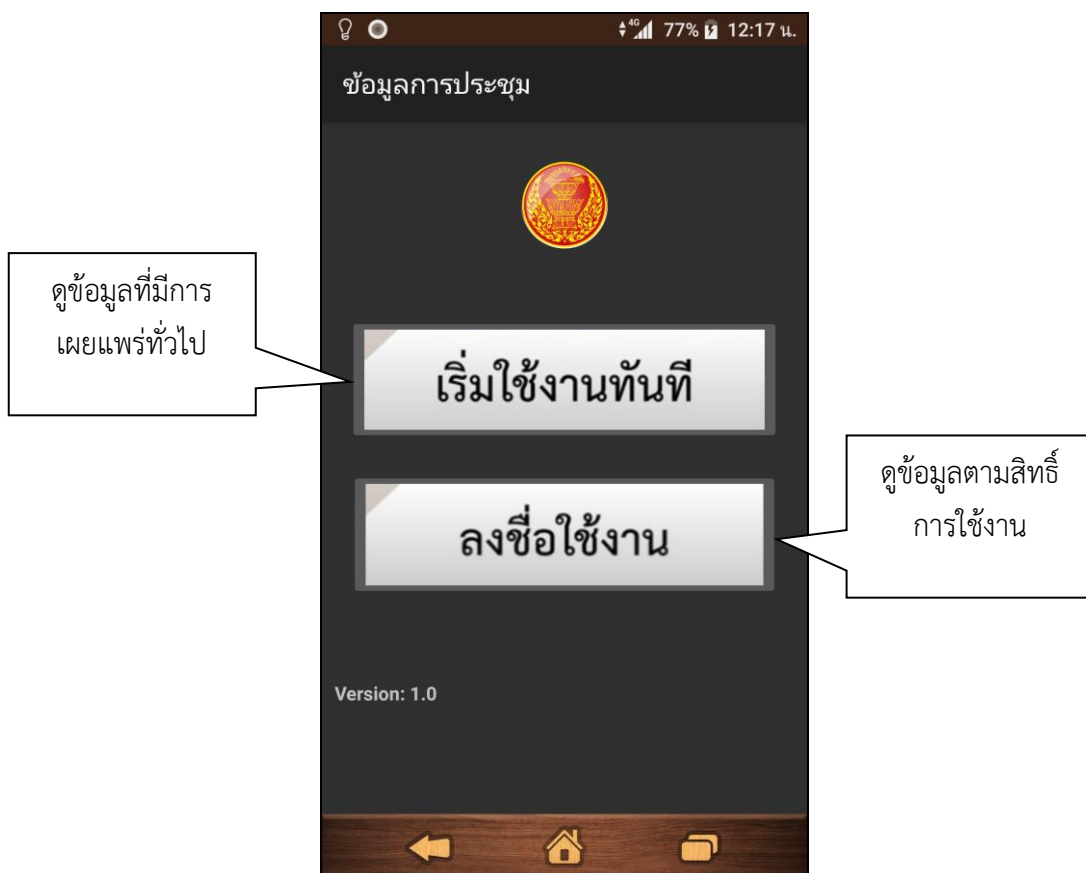
## ๒. การใช้งานระบบ

### ๒.๑ การเข้าใช้งานระบบ

๒.๑.๑ ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการเข้าใช้งานระบบได้ ๒ แบบ คือ เริ่มใช้งานทันที และลงชื่อใช้งาน ดังภาพที่ ๖ ซึ่งแต่ละแบบแตกต่างกันดังนี้

- เริ่มใช้งานทันที : เทียบได้กับผู้ใช้งานทั่วไปซึ่งสามารถดูข้อมูลที่มีการเผยแพร่ทั่วไป เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา เป็นต้น

- ลงชื่อใช้งาน : ผู้ใช้งานที่ลงชื่อใช้งานจะสามารถดูข้อมูลตามสิทธิ์การใช้งาน



ภาพที่ ๖ รูปแบบการเข้าใช้งานระบบ



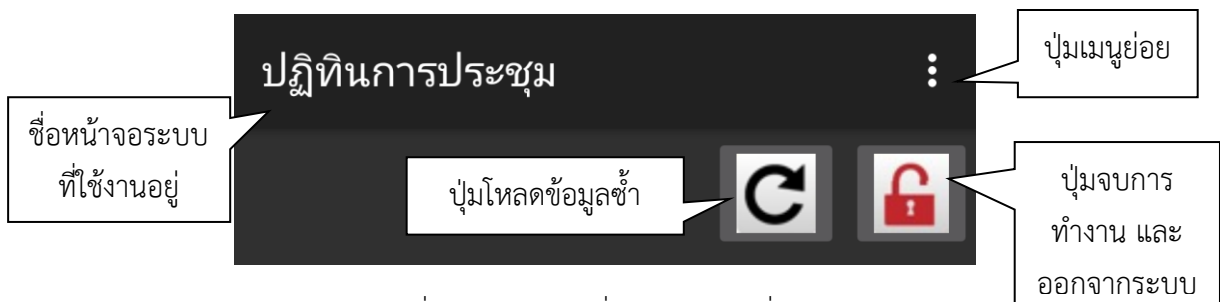
๒.๑.๒ การลงชื่อใช้งานใช้บัญชีอีเมลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (โดยไม่จำเป็นต้องต่อท้ายด้วย @parliament.go.th) ดังภาพที่ ๗ (ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดการประสานความช่วยเหลือกรณีลืมรหัสผ่าน โดยกดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”)



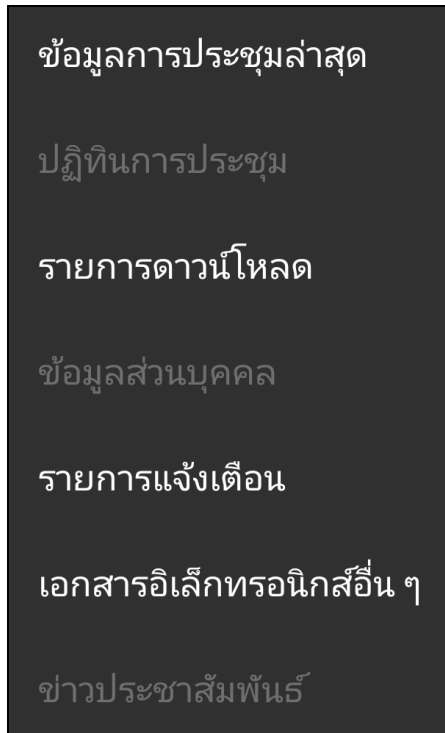
ภาพที่ ๗ ลงชื่อใช้งานด้วยบัญชีอีเมลของสำนักงานฯ

**๒.๒ แนะนำเมนู**

ระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาเวอร์ชัน Android แตกต่างจาก iOS Version เนื่องจากระบบงานเวอร์ชัน iOS จะแยกระบบงานออกตามฟังก์ชันงาน ขณะที่เวอร์ชัน Android ได้รวมไว้ภายในระบบเดียวกัน โดยผู้ใช้งานสามารถใช้ฟังก์ชันของระบบ ได้แก่ บริการข้อมูลการประชุม เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ข่าวประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ผ่านเครื่องมือควบคุมและเมนูของระบบ ดังภาพที่ ๘ และภาพที่ ๙



ภาพที่ ๘ ตำแหน่งเครื่องมือควบคุมที่ใช้บ่อย



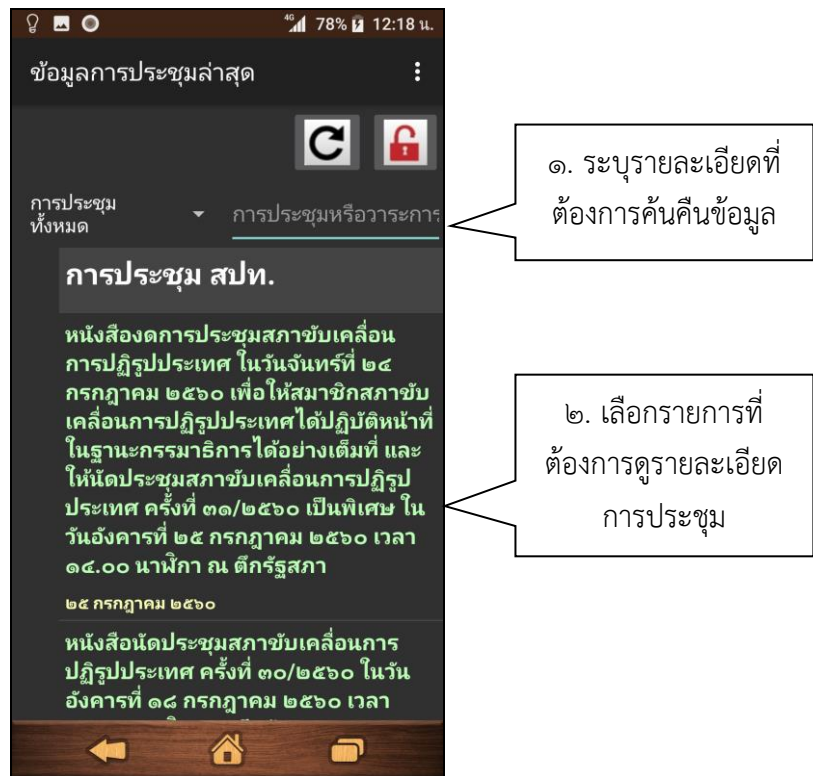
ภาพที่ ๙ เมนูของระบบ

ภาพที่ ๙ แสดงเมนูของระบบ ได้แก่ ข้อมูลการประชุมล่าสุด ปฏิทินการประชุม รายการดาวนโหลด ข้อมูลส่วนบุคคล รายการแจ้งเตือน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ และข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งระบบเวอร์ชัน ๑.๐ จัดเตรียมการให้บริการฟังก์ชันงานต่าง ๆ ตามเมนู ยกเว้นข้อมูลส่วนบุคคล และข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะอัปเดตในเวอร์ชันลำดับถัดไป

เมนูที่สามารถใช้งานได้จะแสดงสีข้อความเป็นสีขาว ขณะที่เมนูสีเทาไม่สามารถให้บริการได้ หรือผู้ใช้งานอยู่ในหน้าจอของเมื่อนั้นอยู่แล้ว

### **๒.๓ ข้อมูลการประชุมล่าสุด**

๒.๓.๑ เมนูข้อมูลการประชุมล่าสุดแสดงข้อมูลการประชุม ๕ อันดับล่าสุดของแต่ละประเภทการประชุม ซึ่งผู้ใช้งานสามารถลั่นกรองข้อมูลการประชุมโดยเลือกประเภทการประชุม และป้อนชื่อหรือวาระการประชุมที่ต้องการสืบค้น จากนั้นระบบจะสืบค้นและแสดงผลข้อมูลการประชุม ดังภาพที่ ๑๐



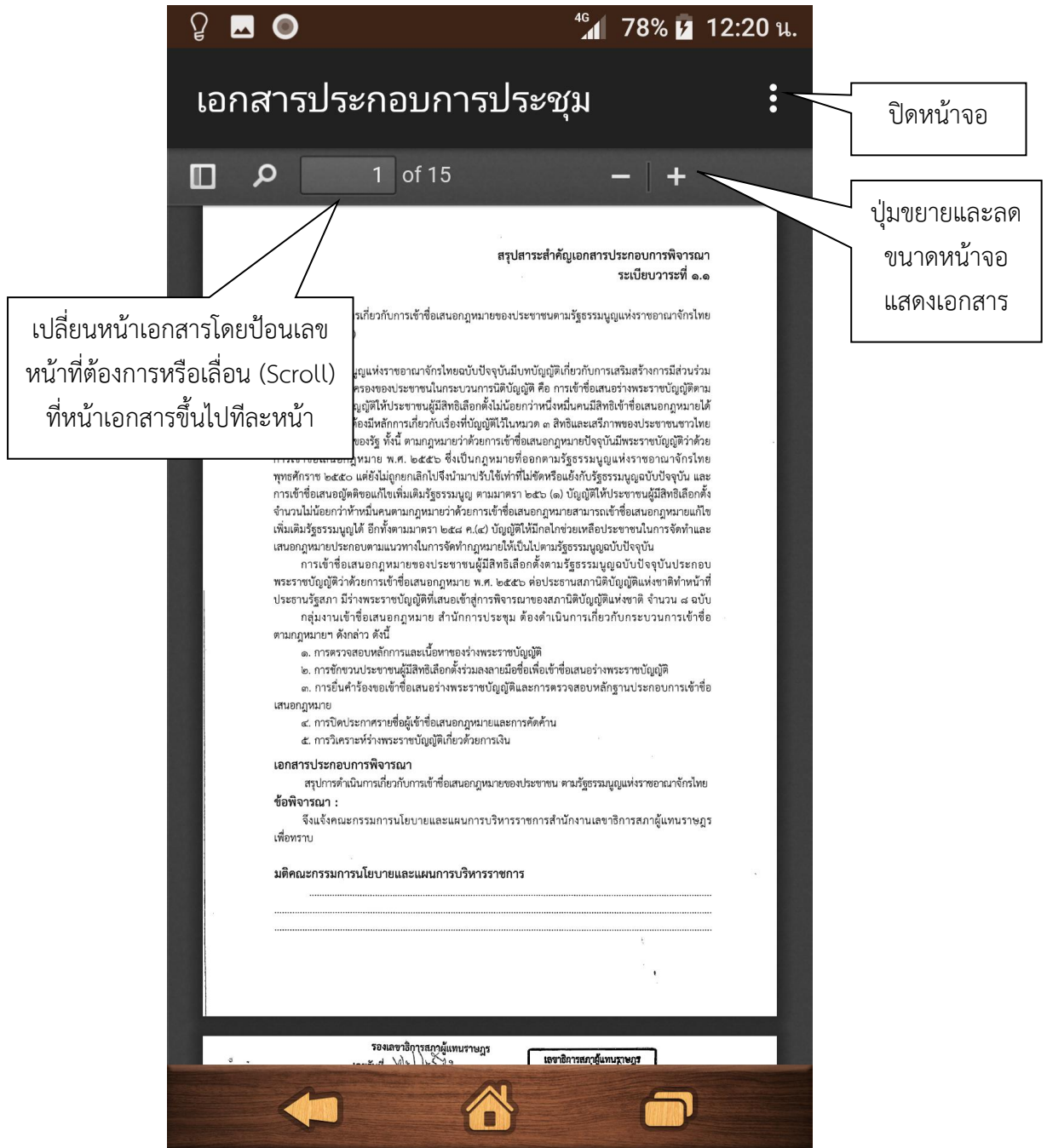
ภาพที่ ๑๐ หน้าจอข้อมูลการประชุมล่าสุด



ภาพที่ ๑๑ หน้าจอระเบียบวาระการประชุม



๒.๓.๒ ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายละเอียดของการประชุมได้โดยกดเลือกรายการประชุมที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดวาระการประชุม ดังภาพที่ ๑๑ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดของเอกสารประกอบการประชุมโดยการเลือกรายการวาระการประชุมที่ต้องการเช่นกัน ดังภาพที่ ๑๒

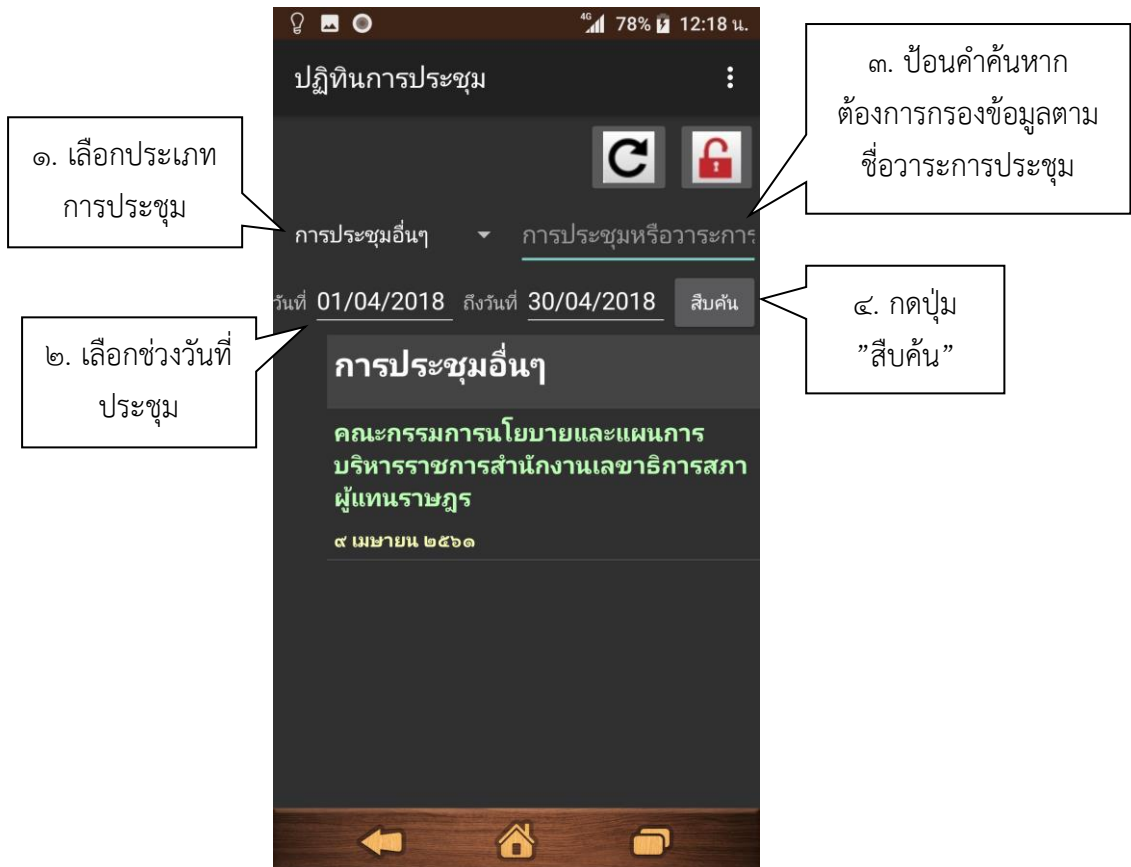


ภาพที่ ๑๒ หน้าจอแสดงเอกสารประกอบการประชุม



### ๒.๔ ปฏิทินการประชุม

เมนูปฏิทินการประชุมเป็นเมนูพื้นฐานที่ระบบแสดงเมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ ซึ่งปฏิทินการประชุมแสดงผลข้อมูลการประชุมคล้ายกับเมนูข้อมูลการประชุมล่าสุดแต่แตกต่างกันที่ปฏิทินการประชุมแสดงข้อมูลตามวันที่ โดยระบบจะแสดงข้อมูลการประชุม ณ วันที่ปัจจุบัน แต่อย่างไรก็ตามผู้ใช้งานสามารถเลือกสืบค้นตามวันที่ที่ต้องการได้ ดังภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓ หน้าจอปฏิทินการประชุม

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลการประชุมและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องโดยเลือกที่รายการประชุม เช่นเดียวกับการใช้งานเมนูข้อมูลการประชุมล่าสุด



### ๒.๕ รายการดาวน์โหลด

รายการดาวน์โหลดเป็นรายการเอกสารการประชุมที่ผู้ใช้งานเคยเปิดอ่านในเมนูข้อมูลการประชุมล่าสุดหรือปฏิทินการประชุม ดังภาพที่ ๑๔

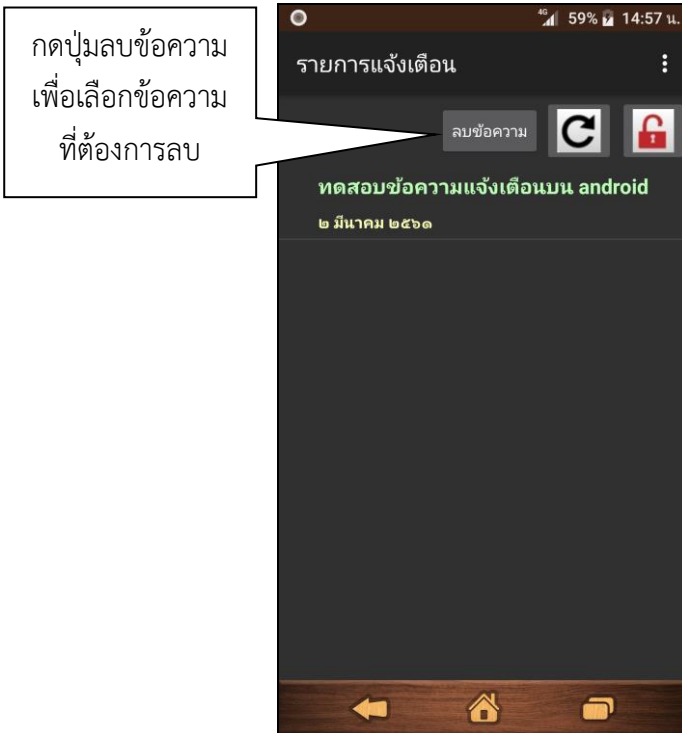


ภาพที่ ๑๔ หน้าจอรายการดาวน์โหลด

ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถเลือกลบรายการเอกสารที่ไม่ต้องการเก็บไว้ได้โดยกดปุ่มเลือกลบเอกสารและเลือกรายการที่ต้องการลบ

### ๒.๖ รายการแจ้งเตือน

ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานสามารถส่งข้อความไปยังอุปกรณ์ของผู้ใช้งานเพื่อแจ้งเตือนข่าวสารสำคัญได้โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าไปดูข้อความแจ้งเตือนได้ที่เมนูรายการแจ้งเตือน ดังภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ หน้าจอรายการแจ้งเตือน

**๒.๗ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ**



ภาพที่ ๑๖ หน้าจอเอกสารดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ



ระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภา (Android Version) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลด้านการประชุม และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่สำนักงานฯ เผยแพร่ได้จากระบบเดียวกัน ดังภาพที่ ๑๖

ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถถ่วงน้ำหนักเอกสารได้โดยเลือกประเภทแหล่งข้อมูล หมวดหมู่เอกสาร หมวดหมู่ย่อย การจัดเรียงลำดับข้อมูล และคำค้นเอกสารเพื่อกรองข้อมูลให้ตรงกับสิ่งที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหา มากที่สุด

ภาคผนวก ง

\*\*\* ข้อมูล ตั้งแต่การประชุมระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ \*\*\* (ไม่รวมหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม)

คณะกรรมการ	ครั้งที่	จำนวน (แผ่น) / กรรมการ	จำนวนกรรมการ (คน)	รวมจำนวน (แผ่น)
๑. คณะกรรมการการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๕๖๑	๓/๒๕๖๑	๙๐	๑๓	๑,๑๗๐
๒. คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา	๓/๒๕๖๑	๔๗๘	๑๔	๖,๖๙๒
๓. คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภาระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)	๔/๒๕๖๑	๔๑๒	๑๘	๗,๔๑๖
	๕/๒๕๖๑	๑๙	๑๘	๓๔๒
	๖/๒๕๖๑	๖	๑๘	๑๐๘
๔. คณะกรรมการขับเคลื่อนและผลักดันการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	๒/๒๕๖๑	๑๘๕	๒๑	๓,๘๘๕
	๓/๒๕๖๑	๗๘๗	๒๑	๑๖,๕๒๗
	๔/๒๕๖๑	๖๑	๒๑	๑,๒๘๑
๕. คณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	๔/๒๕๖๑	๘๐	๑๓	๑,๐๔๐
	๕/๒๕๖๑	๔๙	๑๓	๖๓๗
	๖/๒๕๖๑	๑๔	๑๓	๑๘๒
	๗/๒๕๖๑	๓๗	๑๓	๔๘๑
๖. คณะกรรมการจัดทำบันทึกความทรงจำ ๖ ทศวรรษ อาคารรัฐสภาไทย	๑/๒๕๖๑	๕๔	๒๑	๑,๑๓๔
๗. คณะกรรมการดำเนินการโครงการก่อสร้างอาคารที่พักสวัสดิการข้าราชการรัฐสภา	๒/๒๕๖๑	๔๓	๒๑	๙๐๓
	๓/๒๕๖๑	๓๙	๒๑	๘๑๙
๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภา	๔/๒๕๖๑	๘๕	๕	๔๒๕
	๕/๒๕๖๑	๕๕	๕	๒๗๕
	๖/๒๕๖๑	๖๓	๕	๓๑๕
๙. คณะกรรมการเตรียมการรองรับการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๑/๒๕๖๑	๓๕๙	๒๖	๙,๓๓๔
	๒/๒๕๖๑	๙๗	๒๖	๒,๕๒๒
๑๐. คณะกรรมการเตรียมความพร้อมของฝ่ายข้าราชการในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ ภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๓/๒๕๖๑	๒๖	๒๖	๖๗๖

\*\*\* ข้อมูล ตั้งแต่การประชุมระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ \*\*\* (ไม่รวมหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม)

คณะกรรมการ	ครั้งที่	จำนวน (แผ่น) / กรรมการ	จำนวนกรรมการ (คน)	รวมจำนวน (แผ่น)
๑๑. คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ	๔/๒๕๖๑	๕๐๗	๔๗	๒๓,๘๒๙
	๕/๒๕๖๑	๔๑๒	๔๗	๑๙,๓๖๔
	๖/๒๕๖๑	๑๑๘	๔๗	๕,๕๔๖
	๗/๒๕๖๑	๕๓๐	๔๗	๒๔,๙๑๐
๑๒. คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียน	๔/๒๕๖๑	๑๕๘	๘	๑,๒๖๔
	๕/๒๕๖๑	๑๔๔	๘	๑,๑๕๒
๑๓. คณะกรรมการบริหารอาคารที่พักสวัสดิการเคหะสงเคราะห์สำหรับข้าราชการ	๓/๒๕๖๑	๗๔	๑๔	๑,๐๓๖
	๖/๒๕๖๑	๕๖	๑๔	๗๘๔
๑๔. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา	๒/๒๕๖๑	๑๒๙	๑๔	๑,๘๐๖
๑๕. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA	๓/๒๕๖๑	๒๓๓	๒๓	๕,๓๕๙
	๔/๒๕๖๑	๑๒๙	๒๓	๒,๙๖๗
๑๖. คณะทำงานจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ระบบการพัฒนา/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร การจัดสรรทุน และพิจารณาสัญญาการรับทุนการศึกษาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๓/๒๕๖๑	๒๓๑	๒๗	๖,๒๓๗
๑๗. คณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ประจำสำนักสารสนเทศ	๑/๒๕๖๑	๑๔	๑๓	๑๘๒
๑๘. คณะทำงานด้านยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑/๒๕๖๑	๗๔๗	๙	๖,๗๒๓
	๒/๒๕๖๑	๑๔๑	๙	๑,๒๖๙
๑๙. คณะทำงานเตรียมการและขับเคลื่อนการย้ายไปอาคารรัฐสภาแห่งใหม่	๑/๒๕๖๑	๒๘	๑๗	๔๗๖
	๒/๒๕๖๑	๒๖๘	๑๗	๔,๕๕๖
	๓/๒๕๖๑	๑๒	๑๗	๒๐๔
๒๐. คณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส ประจำสำนักสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๑	๑/๒๕๖๑	๒๖๘	๑๔	๓,๗๕๒
	๒/๒๕๖๑	๖๓	๑๔	๘๘๒

\*\*\* ข้อมูล ตั้งแต่การประชุมระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ \*\*\* (ไม่รวมหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม)

คณะกรรมการ	ครั้งที่	จำนวน (แผ่น) / กรรมการ	จำนวนกรรมการ (คน)	รวมจำนวน (แผ่น)
	๓/๒๕๖๑	๗	๑๔	๙๘
	๔/๒๕๖๑	๑๐๙	๑๔	๑,๕๒๖
๒๑. คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานฯ	๒/๒๕๖๑	๑๔๒	๒๔	๓,๔๐๘
	๓/๒๕๖๑	๕๙	๒๔	๑,๔๑๖
๒๒. คณะอนุกรรมการจัดทำข้อมูลความตกลง สนธิสัญญา กฎหมาย และกระทู้ถามด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา	๖/๒๕๖๑	๓๐	๑๖	๔๘๐
๒๓. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้	๑/๒๕๖๑	๒๑	๑๓	๒๗๓
๒๔. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของรัฐสภา ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕)	๒/๒๕๖๑	๑๒๘	๑๘	๒,๓๐๔
	๓/๒๕๖๑	๒๗	๑๘	๔๘๖
๒๕. คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament	๑/๒๕๖๑	๗๘	๑๓	๑,๐๑๔
๒๖. คณะอนุกรรมการดำเนินการเคลื่อนย้ายบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ จากอาคารรัฐสภาไปยังที่ทำการอาคารชั่วคราว	๘/๒๕๖๑	๔๔๐	๑๕	๖,๖๐๐
๒๗. คณะอนุกรรมการเตรียมความพร้อมในการเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานที่ทำการอาคารรัฐสภาใหม่	๓/๒๕๖๑	๖๘	๑๖	๑,๐๘๘
๒๘. คณะอนุกรรมการบูรณาการฐานข้อมูลและเว็บไซต์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒/๒๕๖๑	๒๓๑	๒๐	๔,๖๒๐
๒๙. คณะอนุกรรมการแผนและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๒/๒๕๖๑	๘๙	๒๔	๒,๑๓๖
๓๐. คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA หมวด ๑	๑/๒๕๖๑	๓๘๐	๑๔	๕,๓๒๐
๓๑. คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA หมวด ๒	๑/๒๕๖๑	๑๒๒	๑๔	๑,๗๐๘
๓๒. คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA หมวด ๓	๒/๒๕๖๑	๑๓๖	๓๑	๔,๒๑๖
๓๓. คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA หมวด ๔	๑/๒๕๖๑	๑๕๕	๑๖	๒,๔๘๐

**\*\*\* ข้อมูล ตั้งแต่การประชุมระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ \*\*\* (ไม่รวมหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม)**

คณะกรรมการ	ครั้งที่	จำนวน (แผ่น) / กรรมการ	จำนวนกรรมการ (คน)	รวมจำนวน (แผ่น)
๓๔. คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA หมวด ๖	๑/๒๕๖๑	๑๕๔	๒๕	๓,๘๕๐
๓๕. คณะอนุกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ	๑/๒๕๖๑	๑๙๔	๒๗	๕,๒๓๘
๓๖. คณะอนุกรรมการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ	๓/๒๕๖๑	๗๖	๒๓	๑,๗๔๘
๓๗. สัมมนาสำนักนโยบายและแผน (ประมาณจำนวนผู้เข้าประชุม)	๒๑ มิ.ย ๖๑	๒๑๙	๓๐	๖,๕๗๐
๓๘. การประชุมหารือทักษะดิจิทัล (ประมาณจำนวนผู้เข้าประชุม)	๑/๒๕๖๑	๙๙	๑๐	๙๙๐
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>๒๒๖,๐๓๑</b>

**ต้นทุนการผลิตเอกสารประกอบด้วย**

- กระดาษขนาด A๔ (๘๐ แกรม) จำนวน ๑ รีม ๆ ละ ๕๐๐ แผ่น ราคาประมาณ ๑๑๐ บาท หรือแผ่นละ ๐.๒๒ บาท
- ค่าสำเนาเอกสาร แผ่นละ ๐.๕๐ บาท
- ผลรวมต้นทุนของข้อ ๑ และ ๒ เท่ากับ ๐.๗๒ บาท

ดังนั้นการสนับสนุนระบบฯ ในการประชุมของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ สามารถลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ ประมาณ ๒๒๖,๐๓๑ แผ่น หรือ ๗๕,๓๔๓ แผ่นต่อเดือน

โดยสามารถลดค่าใช้จ่ายของการผลิตเอกสารประกอบการประชุมประมาณ ๑๖๒,๗๔๒.๓๒ บาท หรือเดือนละ ๕๔,๒๔๗.๔๔ บาท

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสารข้างต้นไม่รวมค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของบุคลากร ค่าขนส่งเอกสาร และค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ

คณะผู้จัดทำ



คำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ที่ ๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๑  
พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๗๐๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม พัฒนาให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความรู้ กำกับ ติดตามการดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ประกอบด้วย

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ  | ประธานอนุกรรมการ              |
| ๒. นายณัฐวัชร มังคละคุปต์    | รองประธานอนุกรรมการ           |
| ๓. นางสาวจรรยา คำพูน         | อนุกรรมการ                    |
| ๔. นางสาวรุ่งนภา ชันธิโชติ   | อนุกรรมการ                    |
| ๕. นางสาวผดุง เหลืองประมวล   | อนุกรรมการ                    |
| ๖. นายอาทิตย์ ธนะวงศ์        | อนุกรรมการ                    |
| ๗. นางสาววิภาวดี อ่วมเจริญ   | อนุกรรมการ                    |
| ๘. นายวิชาญ ทรายอ่อน         | อนุกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวเปรมฤดี แทนมาลา     | อนุกรรมการ                    |
| ๑๐. นายนำพล นัยยูติ          | อนุกรรมการ                    |
| ๑๑. นางนทียา แก้วประทุม      | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒. นายพีรภัส ชัยเชาวรินทร์  | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นายศักดิ์ชาย ชูดวงจันทร์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/ให้คณะ...

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการรวบรวมความเห็น แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

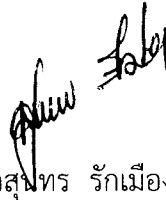
๒. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวสุนทร รักเมือง)

ประธานกรรมการบริหารจัดการความรู้  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

