



บทที่ 3

การออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา

ในปัจจุบันงานของฝ่ายระเบียบงานรัฐสภาได้ขยายตัวเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ นั่นคือ กองการประชุม และ กองกรรมาธิการ เนื่องจากปริมาณของร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และ กระทู้ถามเพิ่มมากขึ้น ทำให้มีข้อมูลต่างๆภายในระบบเพิ่มขึ้น เกิดความยุ่งยากในการจัดเก็บ และการเรียกใช้ข้อมูล จึงควรที่จะนำระบบข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงาน โดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในด้านการจัดเก็บข้อมูล การแสดงผลข้อมูล และการออกรายงานต่างๆที่จำเป็น เพื่อให้ได้มาซึ่งระบบสารสนเทศที่มีประโยชน์สำหรับสมาชิกรัฐสภา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน สื่อมวลชน หรือหน่วยงานต่างๆที่สนใจ สามารถสอบถามสารสนเทศที่ต้องการได้โดยสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

การออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ คือ

- 3.1 การออกแบบลักษณะของระบบสารสนเทศ
- 3.2 การออกแบบสิ่งนำเข้า
- 3.3 การออกแบบฐานข้อมูล
- 3.4 การออกแบบขั้นตอนการดำเนินการ

3.1 การออกแบบลักษณะของระบบสารสนเทศ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ความจำเป็นในการเรียกใช้ระบบสารสนเทศดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ทำให้ทราบถึงความต้องการสารสนเทศหรือรายงานต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานภายในระบบ ตลอดจนการพิจารณาตัดสินใจ หรือสอบถามสารสนเทศที่ต้องการของสมาชิกรัฐสภา จึงควรที่จะมีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดระบบสารสนเทศนี้ โดยจำแนกระบบสารสนเทศที่จะทำการออกแบบ ดังต่อไปนี้คือ

3.1.1 ระบบสารสนเทศของร่างพระราชบัญญัติ

เป็นระบบที่ดำเนินการจัดเก็บ และ เรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับร่างพ.ร.บ. ที่จัดเก็บอยู่ที่งานนิติบัญญัติ กองการประชุม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยเน้นทางด้านการจัดเก็บ

รายละเอียดโดยย่อของร่างพ.ร.บ. ตลอดจนถึงขั้นตอนการดำเนินการของร่างพ.ร.บ. แต่ละฉบับ ตั้งแต่เริ่มนำเสนอเข้าสู่สภา จนถึงการประกาศใช้เป็นกฎหมาย ซึ่งเป็นประโยชน์ในด้านการบริการข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจแก่สมาชิกรัฐสภา และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 ระบบสารสนเทศของนิติ

เป็นระบบที่ทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนิติ ที่จัดเก็บอยู่ที่ งานนิติ กองการประชุม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เน้นทางด้านการจัดเก็บรายละเอียดโดยย่อของนิติ ตลอดจนถึงขั้นตอนการดำเนินการของนิติแต่ละฉบับตั้งแต่เริ่มนำเสนอเข้าสู่สภา จนกระทั่งนิติฉบับนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ซึ่งเป็นประโยชน์ในด้านการบริการข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจแก่สมาชิกรัฐสภา และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 ระบบสารสนเทศของกระทู้ถาม

เป็นระบบที่ทำการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระทู้ถาม ที่จัดเก็บอยู่ที่งานกระทู้ถาม กองการประชุม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เน้นทางด้านการจัดเก็บรายละเอียดโดยย่อของกระทู้ถาม ตลอดจนถึงขั้นตอนการดำเนินการของกระทู้ถามแต่ละฉบับตั้งแต่เริ่มนำเสนอเข้าสู่สภา จนกระทั่งกระทู้ถามนั้นได้รับการตอบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นประโยชน์ในด้านการให้บริการข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจแก่สมาชิกรัฐสภา และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3.1.4 ระบบสารสนเทศของสรุปผลการประชุมสภา

เป็นระบบที่ทำการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ วาระการประชุม และ ผลสรุปของการประชุมสภา ประกอบด้วยข้อมูลจากการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ข้อมูลจากการประชุมวุฒิสภา และข้อมูลจากการประชุมร่วมกันทั้งสองสภา ซึ่งเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของ 2 หน่วยงาน คือ งานระเบียบวาระการประชุม และ งานรายงานการประชุม กองการประชุม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา อันจะเป็นประโยชน์ในด้านการให้บริการข้อมูลให้แก่สมาชิกรัฐสภา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตลอดจนสื่อมวลชนที่สนใจ (กรณีที่ไม่เป็นการประชุมลับ)

3.1.5 ระบบสารสนเทศของผลการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาร่างพ.ร.บ.

เป็นระบบที่ทำการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ประวัติการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาร่างพ.ร.บ.แต่ละครั้ง จนกระทั่งได้ผลสรุปของการพิจารณา ซึ่งจัดเก็บอยู่ที่งานการประชุมต่าง ๆ ของกองการพิจารณา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา อันจะเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกรัฐสภา และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในด้านการสอบถามสารสนเทศที่ต้องการ

3.1.6 ระบบสารสนเทศของผู้เชี่ยวชาญ

เป็นระบบที่ทำการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆที่ได้รับเชิญจากคณะกรรมการให้มาทำการชี้แจง เสนอแนะความคิดเห็น ในการพิจารณา ร่างพ.ร.บ. ซึ่งงานการประชุมด้านต่างๆ กองกรรมการ สำนักเลขาธิการ จะเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบทำการจัดเก็บ รายละเอียดโดยย่อของประวัติการทำงาน การศึกษาอบรม ผลงานในอดีต และ ความชำนาญการพิเศษ เป็นต้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่จะเรียนเชิญให้มาชี้แจงในการประชุมครั้งต่อไป

3.1.7 ระบบสารสนเทศของคณะกรรมการ

เป็นระบบที่ทำการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ รายชื่อ และ ตำแหน่งของกรรมการแต่ละคน ในการประชุมพิจารณา ร่างพ.ร.บ. โดยแยกเป็น ข้อมูลของคณะกรรมการคณะต่างๆทั้งในการประชุม สามัญ วิสามัญ หรือ ร่วมกัน ของสภาผู้แทนรวมถึงของวุฒิสภาด้วย

การใช้คอมพิวเตอร์จัดเก็บข้อมูลต่างๆของฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา โดยคอมพิวเตอร์ จะช่วยในการออกรายงานต่างๆ เพื่อเป็นสารสนเทศที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ และ การเรียกใช้สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของสมาชิกรัฐสภา ส่วนรายงานต่างๆ ที่ทำการออกแบบไว้ ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ก ประกอบด้วย

- รายงานรายละเอียดโดยย่อของ ร่างพ.ร.บ. ญัตติ หรือ กระตุ่ถาม
เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดโดยย่อของแต่ละเรื่องว่า ใครเป็นผู้เสนอและรับรอง มีเนื้อหาสาระ สถานภาพเป็นอย่างไร เป็นต้น
- รายงานประวัติการดำเนินการของ ร่างพ.ร.บ. ญัตติ หรือ กระตุ่ถาม
เป็นรายงานที่แสดงถึงประวัติความเป็นมาของแต่ละเรื่อง ตั้งแต่เริ่มเข้าสู่สภาจนผ่านการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว โดยเรียงลำดับตามวันที่
- รายงานสถานภาพของร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ หรือ กระตุ่ถาม
เป็นรายงานที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินการ หรือ สถานภาพล่าสุดที่เกิดขึ้นรวมทั้งการดำเนินการในขั้นต่อไป ของร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ หรือ กระตุ่ถามแต่ละฉบับ

- รายงานสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาร่างพ.ร.บ.
เป็นรายงานที่แสดงถึงผลสรุปโดยย่อของการประชุมคณะกรรมการในแต่ละครั้ง
รวมถึงผู้ที่คณะรัฐมนตรี และ คณะกรรมการเชิญให้มาร่วมชี้แจง
- รายงานระเบียบวาระการประชุม
เป็นรายงานที่แสดงถึง เรื่องต่างๆที่ถูกบรรจุเข้าอยู่ในระเบียบวาระการประชุม
แต่ละครั้ง โดยบอกรายละเอียดว่า มีเรื่องใดบ้างที่จะเข้าสู่วาระการประชุมทั้งของที่ประชุม
สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือ ที่ประชุมร่วม
- รายงานสรุปผลการประชุมสภา
เป็นรายงานที่จะแสดงถึง ผลหรือมติของที่ประชุมในการพิจารณาเรื่องต่างๆที่เข้า
สู่ระเบียบวาระการประชุมในแต่ละครั้ง
- รายงานรายชื่อผู้เสนอและผู้สนับสนุน
รายงานนี้จะแสดงถึง รายชื่อของสมาชิกสภา ที่เป็นผู้เสนอ หรือ เป็นผู้สนับสนุน
ร่างพ.ร.บ.และญัตติต่างๆ (กรณีที่มีผู้เสนอหรือผู้รับรองมากกว่า 1 คน) แยกตามพรรคที่สังกัด
- รายงานคณะกรรมการ
รายงานนี้จะแสดงรายชื่อ และ ตำแหน่งต่างๆในที่ประชุม ของคณะกรรมการ
สามัญและวิสามัญที่ทำหน้าที่ พิจารณาร่างพ.ร.บ.แต่ละฉบับ ของทั้งสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา
หรือ คณะกรรมการร่วม
- รายงานผู้เชี่ยวชาญ
รายงานนี้จะแสดงถึง ประวัติโดยย่อของผู้เชี่ยวชาญในสาขาใดๆที่คณะกรรมการ
ได้เชิญให้มาร่วมชี้แจงในที่ประชุม

3.2 การออกแบบสิ่งนำเข้า

3.2.1 สิ่งนำเข้าของระบบสารสนเทศของร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระตุ่ถาม
เป็นผลสืบเนื่องมาจาก การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนต่างๆดังนี้

- 1) การรับร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระตุ่ถาม
- 2) การตรวจสอบลายเซ็นชื่อผู้สนับสนุนร่างพ.ร.บ. และ ญัตติ

- 3) การพิจารณาวิธีฉัยร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม
- 4) การบรรจุร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม เข้าวาระการประชุม
- 5) การติดตามผลหรือมติของที่ประชุมในแต่ละครั้ง
- 6) การค้นหาเจตนารมณ์ของกฎหมาย

ในการออกแบบสิ่งนำเข้า ได้มีการออกแบบการนำเข้าของข้อมูลในรูปของแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล (ดังแสดงในภาคผนวก ข) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) สิ่งนำเข้าจากการรับร่างพ.ร.บ. ญัตติและกระทู้ถาม(B-1/M-1/Q-1)
ข้อมูลนี้ได้จากตัวร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถามที่เสนอเข้ามาเป็นครั้งแรกพร้อมกับจดหมายนำส่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานธุรการทั่วไป กองการประชุม จะมีหน้าที่กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดเบื้องต้นของร่างพ.ร.บ. ญัตติ และกระทู้ถาม นำส่งหัวหน้างานตรวจสอบและอนุมัติ แล้วจึงทำการเพิ่มระเบียบใหม่ลงในฐานข้อมูล จากนั้นจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการงานญัตติ และ งานกระทู้ถามดำเนินการต่อไป โดยมีข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

- รหัสรัฐสภาในแต่ละสมัย
- รหัสร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม
- ชื่อเต็มร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม
- จำนวนผู้เสนอ เฉพาะร่างพ.ร.บ. และ ญัตติ
- ชื่อผู้เสนอ
- รหัสพรรคที่ผู้เสนอสังกัด
- จังหวัดที่ผู้เสนอได้รับเลือก เฉพาะกระทู้ถาม
- วันเสนอ
- วันรับเรื่อง
- รหัสสถานภาพปัจจุบัน

2) สิ่งนำเข้าจากการตรวจสอบลายเซ็นของผู้สนับสนุน (B-2/M-2)
ข้อมูลนี้ได้จากตัวร่างพ.ร.บ. และ ญัตติ ซึ่งมีลายเซ็นชื่อของผู้สนับสนุน เจ้าหน้าที่ธุรการ งานญัตติ จะทำการบันทึกแบบฟอร์มบันทึกรายชื่อและรหัสพรรคที่ผู้เสนอสังกัดภายหลังจากที่ เจ้าหน้าที่ทางฝ่ายงานทะเบียนฯ กองกลาง ได้ทำการตรวจสอบลายเซ็นผู้สนับสนุนเรียบร้อยแล้ว โดยมีข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

- รหัสรัฐสภาในแต่ละสมัย
- รหัสร่างพ.ร.บ. และ ญัตติ
- จำนวนผู้สนับสนุน
- ชื่อ-สกุลผู้สนับสนุน

3) สิ่งนำเข้าจากการพิจารณาวิญญัติร่างพ.ร.บ. ญัตติ และกระทู้ถาม
(B-3/M-3/Q-2)

ข้อมูลนี้ได้จากการพิจารณาและวิญญัติร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม ซึ่งดำเนินการโดยนิติกร งานญัตติ และ งานกระทู้ถาม ทำการค้นคว้า และ พิจารณำบันทึกเสนอความคิดเห็น เพื่อให้ประธานสภา วิญญัติ แล้วจึงทำการบันทึกข้อมูลภายหลังจากประธานวิญญัติเรียบร้อยแล้ว ลงในแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการพิจารณาวิญญัติ โดยมีข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

- รหัสรัฐสภาในแต่ละสมัย
- รหัสร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม
- ประเภทร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม
- รหัสญัตติ หรือ กระทู้ถามที่ประธานวิญญัติ
- เนื้อหาสาระโดยย่อ
- คำสำคัญ เฉพาะร่างพ.ร.บ. และ กระทู้ถาม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เฉพาะร่างพ.ร.บ.

เฉพาะแบบฟอร์มของกระทู้ถาม จะมีรายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- ชื่อ-สกุลผู้ตอบกระทู้ถาม
- ตำแหน่งของผู้ตอบกระทู้ถาม
- กระทรวงที่รับผิดชอบการตอบกระทู้ถาม

4) สิ่งนำเข้าจากการบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม (B-4/M-4/Q-3)

ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่ได้ภายหลังจากที่ประธานสภา ได้อนุมัติให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยที่นิติกร งานญัตติ และ งานกระทู้ถาม จะเป็นผู้ทำการบันทึกแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลกำหนดการประชุม มีข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

- รหัสรัฐสภาในแต่ละสมัย
- รหัสร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม
- กำหนดการประชุม
- รหัสสถานภาพปัจจุบัน

5) สิ่งนำเข้าจากการติดตามผลหรือมติที่ประชุมในแต่ละครั้ง

(B-5/M-5/Q-4)

ข้อมูลนี้ได้ภายหลังจากที่ทราบผล หรือมติของที่ประชุมที่มีต่อร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถามฉบับนั้นๆ เพื่อบอกถึงเหตุการณ์ครั้งล่าสุดที่เกิดขึ้นในที่ประชุมสภา โดยที่ นิติกร งานญัตติ และ งานกระทู้ถาม จะเป็นผู้ทำการบันทึกแบบฟอร์มสถานภาพล่าสุด มีข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

- รหัสรัฐสภาในแต่ละสมัย
- รหัสร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม
- วัน-เดือน-ปี ที่ทำการประชุม
- สถานภาพล่าสุด
- ผล หรือ มติของที่ประชุม
- รหัสสถานภาพล่าสุด
- รหัสสถานภาพปัจจุบัน

6) สิ่งนำเข้าจากการค้นหาเจตนาารมณ์ของกฎหมาย (B-6)

ข้อมูลนี้ได้ภายหลังจากร่างพ.ร.บ.ฉบับนั้นๆ ได้รับความเห็นชอบจาก ทั้งสองสภา เรียบร้อยแล้ว หรือ ผ่านเป็นกฎหมายแล้ว ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของผู้เสนอที่ต้องการให้มีผลบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป โดยนิติกรงานญัตติ กองการประชุม และ นิติกร จากกองกรรมาธิการ ทำการค้นหาจากรายงานการประชุมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเจตนาารมณ์ของกฎหมาย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาตีความกันในศาลสืบต่อไป มีข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

- รหัสรัฐสภาในแต่ละสมัย
- รหัสร่างพ.ร.บ.
- เจตนาารมณ์ของกฎหมาย

3.2.2 ระบบสารสนเทศของกองกรรมาธิการ

ระบบสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับ งานการประชุมคณะต่างๆ กองกรรมาธิการ สามารถจำแนกได้เป็น 3 ประเภทคือ

- 3.2.2.1 ระบบสารสนเทศของสรุปผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณา
ร่างพ.ร.บ.
- 3.2.2.2 ระบบสารสนเทศของคณะกรรมการ
- 3.2.2.3 ระบบสารสนเทศของผู้เชี่ยวชาญ

ซึ่งแต่ละระบบจะมีการออกแบบสิ่งนำเข้่าดังต่อไปนี้คือ

3.2.2.1 ระบบสารสนเทศสรุปผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างพ.ร.บ.

เป็นผลสืบเนื่องมาจากการรวบรวมข้อมูลในขั้นตอน 2 ขึ้นคือ

1) การรับเรื่อง

2) การติดตามผลการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาร่างพ.ร.บ.
ในแต่ละครั้ง

ซึ่งการออกแบบสิ่งนำเข้่า จะออกแบบในรูปของแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล
(ดังแสดงในภาคผนวก ข ตารางที่ 38 - 40) ดังมีรายละเอียดดังนี้

1) การรับเรื่อง

ข้อมูลนี้ได้ภายหลังจากที่งานปฏิบัติ กองการประชุม จัดส่งจดหมาย
นัดประชุมคณะกรรมการ และ ตัวร่างพ.ร.บ.มายัง งานธุรการทั่วไป กองกรรมการ ซึ่ง
เจ้าหน้าที่ธุรการ จะเป็นผู้ทำการบันทึกแบบฟอร์ม B/E-1 เพื่อป้อนเข้าสู่ฐานข้อมูล BILL-EXT
นำเสนอส่วหน้างานตรวจสอบและอนุมัติ แล้วทำการเพิ่มระเบียบใหม่ลงในฐานข้อมูล โดยมีข้อมูล
สำคัญดังต่อไปนี้

- รหัสรัฐสภาในแต่ละสมัย
- รหัสร่างพ.ร.บ.
- ผู้เสนอ
- ชื่อย่อร่างพ.ร.บ.
- ร่างที่เป็นหลักในการพิจารณา
- จำนวนวันแปรญัตติ
- รหัสคณะกรรมการพิจารณาร่างพ.ร.บ.
- จำนวนคณะกรรมการ
- กำหนดการการแปรญัตติ

2) การติดตามผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างพ.ร.บ.

ข้อมูลนี้ได้จากนิตินกร งานการประชุม กองกรรมการ จะเป็นผู้ทำ
การบันทึกแบบฟอร์ม B/E-2 เพื่อป้อนเข้าสู่ฐานข้อมูล BILL-EXT หลังจากการประชุมในแต่ละครั้ง
โดยมีข้อมูลสำคัญดังนี้

- รหัสรัฐสภาในแต่ละสมัย
- รหัสร่างพ.ร.บ.
- ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้มาชี้แจง

- ผู้ที่คณะกรรมการเชิญให้มาชี้แจง
- สถานที่ที่คณะกรรมการเดินทางไปศึกษาข้อมูล
- จำนวนผู้แปรญัตติ
- ประวัติการดำเนินการของการประชุมแต่ละครั้ง
- สรุปผลข้อสังเกตของคณะกรรมการ
- สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

3.2.2.2 ระบบสารสนเทศของผู้เชี่ยวชาญ

สิ่งนำเข้าของข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมประวัติโดยย่อ ผลงาน และความชำนาญพิเศษของผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ ที่คณะกรรมการเรียนเชิญให้มาร่วมชี้แจง โดยให้ผู้เชี่ยวชาญทำการกรอกแบบฟอร์ม EXP-1 ถึง EXP-2 ส่วน EXP-3 เจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้ทำการบันทึก และ สืบค้นว่าเคยมีการบันทึกข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญท่านนี้หรือไม่

ถ้าไม่เคย จะทำการเพิ่มระเบียบของผู้เชี่ยวชาญลงในฐานข้อมูล EXPERT

ถ้าเคย จะทำการบันทึกเฉพาะรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติม

ซึ่งมีรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

- ชื่อ-สกุลผู้เชี่ยวชาญ
- เพศ
- อายุ
- อาชีพ
- หน่วยงานที่สังกัด
- รหัสหน่วยงาน
- สถานที่ทำงาน
- ตำแหน่ง ในปัจจุบัน
- สถานที่ติดต่อ
- ประวัติการศึกษาอบรม
- ผลงาน ในอดีต
- ความชำนาญพิเศษ
- วันที่มาชี้แจง
- ชื่อกลุ่มคณะกรรมการที่เชิญ
- ชื่อย่อร่างพ.ร.บ. ที่คณะกรรมการพิจารณา

3.2.2.3 ระบบสารสนเทศของคณะกรรมการ

ระบบนี้เป็นระบบที่ทำการจัดเก็บรายชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการ คณะต่างๆทั้งสามัญ และวิสามัญที่ทำการพิจารณาร่างพ.ร.บ.แต่ละฉบับ โดยทำการกรอกแบบฟอร์ม COM-1 สำหรับฐานข้อมูล COMMITTEE สิ่งนำเข้าของระบบนี้มีข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

- รหัสรัฐสภาในแต่ละสมัย
- รหัสร่างพ.ร.บ.
- รหัสคณะกรรมการ
- ชื่อคณะกรรมการ
- จำนวนกรรมการ
- ชื่อ-สกุลและตำแหน่งของกรรมการแต่ละท่าน

3.2.3 ระบบสารสนเทศของสรุปผลการประชุมสภา

ระบบนี้จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวกับเรื่องต่างๆที่เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และ ผลการประชุมสภา ในแต่ละครั้ง ซึ่งมีสิ่งนำเข้าจำแนกตามขั้นตอนการดำเนินการ 2 ชั้น

- 1) การบรรจุระเบียบวาระการประชุม
- 2) การสรุปผลการประชุมสภา

ซึ่งมีรายละเอียดของขั้นตอนและสิ่งนำเข้าดังต่อไปนี้

1) สิ่งนำเข้าการบรรจุระเบียบวาระการประชุม

ข้อมูลนี้ได้ภายหลังจากนิติกร งานระเบียบวาระ กองการประชุม ได้ทำการจัดเรียงระเบียบวาระประชุมในแต่ละครั้งเรียบร้อยแล้ว โดยทำการกรอกแบบฟอร์ม MIN-1 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล MINUTE โดยมีข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

- ชื่อการประชุม ว่าเป็นของสภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา/ร่วมกัน
- ลำดับครั้งของการประชุมในปีนั้น
- สมัยประชุม
- วัน-เวลาที่ทำการประชุม
- รหัสเรื่องที่เข้าประชุม
- ลำดับเรื่องที่เข้าประชุม
- ชื่อเรื่อง
- รหัสเรื่อง (ถ้ามี)
- ชื่อผู้เสนอ
- พรรคที่ผู้เสนอสังกัด (ถ้ามี)

2) สิ่งนำเข้าของการสรุปผลการประชุมสภา

ข้อมูลนี้ได้ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมสภาในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่งานรายงานการประชุม จะทำการบันทึกแบบฟอร์ม MIN-2 ลงในฐานข้อมูล MINUTE โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ลำดับเรื่อง
- ผู้อภิปรายในที่ประชุม (ถ้ามี)
- ผลหรือมติที่ประชุม
- รหัสผลการประชุม

3.3 การออกแบบฐานข้อมูล

การจัดสร้างฐานข้อมูลนั้น ได้พิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก และเพื่อความสะดวกในการประมวลผล จะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันจัดเก็บลงในฐานข้อมูลเดียวกัน โดยได้มีการออกแบบรหัสที่ใช้ในระบบสารสนเทศ (ในภาคผนวก จ)

ในการวิจัยนี้ได้ออกแบบฐานข้อมูล (แสดงในภาคผนวก ค) แยกเป็น 2 ประเภท คือ

3.3.1 ฐานข้อมูลหลัก ประกอบด้วย

1) ฐานข้อมูลร่างพ.ร.บ. (BILL)

เป็นฐานข้อมูลที่เกิดจากการรวบรวมข้อมูล ที่ได้จากการป้อนข้อมูลตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ตั้งแต่ B-1 ถึง B-6 สำหรับแต่ละระเบียบของร่างพ.ร.บ.แต่ละฉบับมารวมกัน ซึ่งแต่ละระเบียบจะมีความยาวมากที่สุด 20,711 ไบต์ มีเขตข้อมูล 25 เขต ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 47 ภาคผนวก ค

2) ฐานข้อมูลมติ (MOTION)

เป็นฐานข้อมูลที่เกิดจากการรวบรวมข้อมูล ที่ได้จากการป้อนข้อมูลตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ตั้งแต่ M-1 ถึง M-5 สำหรับแต่ละระเบียบของมติดังแต่ละฉบับมารวมกัน ซึ่งแต่ละระเบียบจะมีความยาวมากที่สุด 18,998 ไบต์ มีเขตข้อมูล 19 เขต ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 48 ภาคผนวก ค

3) ฐานข้อมูลกระทู้ถาม (QUESTION)

เป็นฐานข้อมูลที่เกิดจากการรวบรวมข้อมูล ที่ได้จากการป้อนข้อมูลตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลตั้งแต่ Q-1 ถึง Q-4 สำหรับแต่ละระเบียบของกระทู้ถามแต่ละฉบับมารวมกัน

ซึ่งแต่ละระเบียบจะมีความยาวมากที่สุด 13,406 ไบต์ มีเขตข้อมูล 17 เขต ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 49 ภาคผนวก ค

4) ฐานข้อมูลสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ (BILL-EXT)

เป็นฐานข้อมูลที่เกิดจากการรวบรวมข้อมูล ที่ได้จากการป้อนข้อมูลตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลตั้งแต่ B/E-1 ถึง B/E-3 สำหรับแต่ละระเบียบสรุปผลการประชุมพิจารณา ร่างพ.ร.บ.แต่ละฉบับมารวมกัน ซึ่งแต่ละระเบียบจะมีความยาวมากที่สุด 13,166 ไบต์ มีเขตข้อมูล 13 เขต ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 50 ภาคผนวก ค

5) ฐานข้อมูลบันทึกย่อการประชุมสภา (MINUTE)

เป็นฐานข้อมูลที่เกิดจากการรวบรวมข้อมูล ที่ได้จากการป้อนข้อมูลตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลตั้งแต่ MIN-1 ถึง MIN-2 สำหรับแต่ละระเบียบบันทึกย่อการประชุมสภาในแต่ละครั้งมารวมกัน ซึ่งแต่ละระเบียบจะมีความยาวมากที่สุด 4,227,228 ไบต์ มีเขตข้อมูล 4 เขต ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 51 ภาคผนวก ค

6) ฐานข้อมูลคณะกรรมการ (COMMITTEE)

เป็นฐานข้อมูลที่เกิดจากการรวบรวมข้อมูล ที่ได้จากการป้อนข้อมูลตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลตั้งแต่ COM-1 สำหรับแต่ละระเบียบของคณะกรรมการในแต่ละคณะมารวมกัน ซึ่งแต่ละระเบียบจะมีความยาวมากที่สุด 3,018 ไบต์ มีเขตข้อมูล 6 เขต ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 52 ภาคผนวก ค

7) ฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ (EXPERT)

เป็นฐานข้อมูลที่เกิดจากการรวบรวมข้อมูล ที่ได้จากการป้อนข้อมูลตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลตั้งแต่ EXP-1 ถึง EXP-3 สำหรับแต่ละระเบียบของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนมารวมกัน ซึ่งแต่ละระเบียบจะมีความยาวมากที่สุด 4,905 ไบต์ มีเขตข้อมูล 13 เขต ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 53 ภาคผนวก ค

3.3.2 รายการเปลี่ยนแปลง อันประกอบด้วย

1) รายการเปลี่ยนแปลงของร่างพ.ร.บ. และ ญัตติ

เป็นรายการที่ได้จากการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ซึ่งมีเขตข้อมูลที่สามารเปลี่ยนแปลงได้ดังต่อไปนี้

- จำนวนผู้เสนอ และ รายชื่อผู้เสนอ
- จำนวนผู้สนับสนุน และ รายชื่อผู้สนับสนุน
- รหัสพรรคที่สังกัด
- การเพิ่ม/ถอนของผู้เสนอ และ ผู้สนับสนุน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คำสำคัญ
- กำหนดการการประชุม
- รหัสสถานภาพล่าสุด
- รหัสสถานภาพปัจจุบัน
- ประวัติการดำเนินการ
- เจตนารมณ์ของกฎหมาย

2) รายการเปลี่ยนแปลงของกระทู้ถาม
เป็นรายการที่ได้จากการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ซึ่งมีเขตข้อมูลที่สามารถ
เปลี่ยนแปลงได้ดังต่อไปนี้

- ชื่อ-สกุลของผู้ตอบกระทู้ถาม
- ตำแหน่ง
- รหัสหน่วยงาน
- คำสำคัญ
- กำหนดการการประชุม
- ประวัติการดำเนินการ
- รหัสสถานภาพปัจจุบัน
- รหัสสถานภาพล่าสุด

3) รายการเปลี่ยนแปลงของสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ
เป็นรายการที่ได้จากการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ซึ่งมีเขตข้อมูลที่สามารถ
เปลี่ยนแปลงได้ดังต่อไปนี้

- จำนวนผู้แปรญัตติ
- ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้มาชี้แจง
- ผู้ที่คณะกรรมการเรียนเชิญให้มาชี้แจง
- สถานที่ที่คณะกรรมการเดินทางไปศึกษาข้อมูล
- ประวัติการดำเนินการ

4) รายการเปลี่ยนแปลงของฐานข้อมูล MINUTE, EXPERT, COMMITTEE เป็นรายการที่ได้จากการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ซึ่งทุกเขตข้อมูลของฐานข้อมูลสามารถที่เปลี่ยนแปลงได้

3.4 การออกแบบขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการของระบบสารสนเทศสำหรับฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา มีขั้นตอนการดำเนินการอยู่ 6 ขั้นตอนใหญ่ คือ (แสดงในแผนภาพที่ 3.1 - 3.6)

- การตรวจรับร่างพ.ร.บ. ผู้ตัดติ และ กระตุ่ถาม
- การตรวจสอบและวินิจฉัยร่างพ.ร.บ. ผู้ตัดติ และ กระตุ่ถาม
- การดำเนินการนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภา
- การจัดเรียงและส่งระเบียบวาระการประชุม
- การดำเนินการติดตามผลการประชุม
- การดำเนินการประชุมคณะกรรมาธิการ

ซึ่งในแต่ละขั้นตอนยังมีรายละเอียดปลีกย่อยของขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะได้กล่าวถึงดังนี้คือ

3.4.1 การตรวจรับร่างพ.ร.บ. ผู้ตัดติ และกระตุ่ถาม (แผนภาพที่ 3.2)

- 1) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสารบรรณฯ กองกลาง รับร่างพ.ร.บ. ผู้ตัดติ และ กระตุ่ถาม จากผู้เสนอ จากนั้นลงวันที่รับเรื่อง และ ทำการกำหนดรหัสของร่างพ.ร.บ. ผู้ตัดติ และ กระตุ่ถาม นำเสนอหัวหน้ารับทราบ และอนุมัติจัดส่งให้งานธุรการทั่วไป กองการประชุม
- 2) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานธุรการทั่วไป กองการประชุม ทำการรับร่างพ.ร.บ. ผู้ตัดติ และกระตุ่ถาม กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นของร่างพ.ร.บ. ผู้ตัดติ และ กระตุ่ถาม (B-1/M-1/Q-1) จากนั้นนำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบและอนุมัติ
- 3) ทำการสร้างระเบียบใหม่ของร่างพ.ร.บ. ผู้ตัดติ และ กระตุ่ถาม ในฐานข้อมูล BILL MOTION และ QUESTION เรียงลำดับตามรหัสของแต่ละเรื่อง ทำการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นจึงจัดส่งร่างพ.ร.บ. และ ผู้ตัดติ ให้กับงานผู้ตัดติ และทำการจัดส่งกระตุ่ถามไปยังงานกระตุ่ถาม กองการประชุม เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

- 4) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานยุติ กองการประชุม ทำการสงวนที่รับเรื่อง และจัดส่งร่างพ.ร.บ.หรือ ญัตติ ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้เสนอ ไปยังงานทะเบียนฯ กองกลาง เพื่อทำการตรวจสอบลายเซ็นชื่อของ สมาชิกผู้สนับสนุน
- 5) ทำการจัดส่งสำเนาร่างพ.ร.บ. ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้เสนอ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพ.ร.บ. ให้สำนักงานเลขาธิการค.ร.ม. และ เลขาธิการประสานงานวุฒิสภา เพื่อรับทราบ
- 6) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกรายชื่อและรหัสพรรคของผู้สนับสนุน ร่างพ.ร.บ. หรือ ญัตติ (B-2/M-2) นำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ และอนุมัติ
- 7) บ้อนข้อมูลตามแบบฟอร์ม B-2/M-2 ลงในฐานข้อมูล BILL/MOTION จากนั้น ทำการตรวจสอบ และ แก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงจะดำเนินการ ในขั้นต่อไป

3.4.2 การตรวจสอบและวินิจฉัย (แผนภาพที่ 3.3)

- 1) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานยุติ และ งานกระทู้ถาม กองการประชุม จัดแบ่งเรื่องให้กับนิติกรตามลำดับเรื่องที่ผ่านมา เพื่อทำการตรวจสอบ ความถูกต้องและนำเสนอประธานสภา วินิจฉัย และ อนุญาตบรรจุระเบียบวาระประชุม
- 2) เมื่อประธานสภา วินิจฉัยแล้ว นิติกรจะทำการกรอกแบบฟอร์มบันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัยร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม (B-3/M-3/Q-2) นำเสนอหัวหน้าตรวจสอบและอนุมัติ แล้วจึงจัดส่ง ให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ

- 3) เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการป้อนข้อมูลตามแบบฟอร์ม B-3/M-3/Q-2 ลงในฐานข้อมูล BILL MOTION และ QUESTION จากนั้นตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงจะดำเนินการขั้นต่อไป
- 4) นำตัวร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม ที่ผู้เสนอแนะเสนอมานั้น มาสร้างเป็นแฟ้มข้อมูล บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการจัดพิมพ์ หรือ แก้ไขเนื้อหาในครั้งต่อไป

3.4.3 การดำเนินการนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภา (แผนภาพที่ 3.3)

- 1) นิติกร งานญัตติ และ งานกระทู้ถาม ดำเนินการนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภา ตามขั้นตอนปกติที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน จนถึงประธานอนุญาตให้บรรจุเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว
- 2) นิติกร จะทำการกรอกแบบฟอร์มบันทึกกำหนดการประชุม (B-4/M-4/Q-3) * จากนั้น นำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบและอนุมัติ เพื่อจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการต่อไป

* หมายเหตุ กระทู้ถามที่ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา ไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้ จะข้ามไปในขั้นตอนที่ 5.1 แผนภาพที่ 3.5

- 3) เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดส่งให้กับงานระเบียบวาระการประชุม และทำการป้อนข้อมูลตามแบบฟอร์ม B-4/M-4/Q-3 ในฐานข้อมูล BILL MOTION และ QUESTION ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

3.4.4 การจัดเรียงและส่งระเบียบวาระการประชุม (แผนภาพที่ 3.4)

- 1) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานระเบียบวาระ กองการประชุม รับร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม และทำการจัดเรียงระเบียบวาระการประชุม
- 2) ทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกระเบียบวาระประชุม (MIN-1) เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบและอนุมัติ

3) ป้อนข้อมูลตามแบบฟอร์ม MIN-1 ลงในฐานข้อมูล MINUTE จากนั้นทำการตรวจสอบ และ แก้ไขให้ถูกต้อง

4) จัดดำเนินการนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภา ตามปกติที่ดำเนินการอยู่

5) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง จะทำการบันทึกผล หรือ มติที่ประชุม และ จัดส่งเรื่องคืนกลับหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยจัดส่งร่างพ.ร.บ. และ ญัตติให้กับงานนิติ และ จัดส่งกระทู้ถาม ให้กับงานกระทู้ถาม เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไปดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานรายงานการประชุม จะทำการจัดทำบันทึกย่อการประชุมสภา และบันทึกแบบฟอร์ม MIN-2 เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ และ อนุมัติ

(2) ทำการป้อนผลการประชุม ตามแบบฟอร์ม MIN-2 ลงในฐานข้อมูล MINUTE ตรวจสอบ และ แก้ไขให้ถูกต้อง

(3) จัดส่งบันทึกย่อการประชุมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานทะเบียนฯ กองกลาง เพื่อจัดทำผลงานสมาชิกต่อไป และจัดส่ง กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ (กรณีที่ไม่ใช่การประชุมลับ)

3.4.5 การดำเนินการติดตามผลการประชุม (แผนภาพที่ 3.5)

1) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานนิติ และ งานกระทู้ถาม รับเรื่องคืนจากงานทะเบียนวาระแล้ว ทำการบันทึกผล หรือ มติที่ประชุมในแบบฟอร์ม B-5/M-5/Q-4 นำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ และ อนุมัติ

หมายเหตุ กรณี กระทู้ถามที่ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา จะทำการบันทึกแบบฟอร์ม Q-4 ทุกครั้งที่มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการตอบกระทู้ถาม จนกระทั่ง กระทู้ถามนั้นได้รับการตอบเรียบร้อยแล้ว

- 2) เจ้าหน้าที่ธุรการ บ้อนข้อมูลตามแบบฟอร์ม B-5/M-5/Q-4 ลงในฐานข้อมูล BILL MOTION และ QUESTION ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
- 3) นิติกร ดำเนินการติดตามผล หรือ มติที่ประชุม อาทิเช่น จัดส่งให้กับกองกรรมาธิการ เพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา ร่างพ.ร.บ. หรือ จัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามแต่ที่ประชุมจะมีมติไว้ และ ดำเนินการประชุมต่อ จนกระทั่งร่างพ.ร.บ. ญัตติ และ กระทู้ถาม ฉบับนั้นๆจบกระบวนการแล้ว
- 4) จัดส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขาธิการค.ร.ม.
- 5) นิติกรทำการค้นหาเจตนารมณ์ของกฎหมาย จากรายงานการประชุมต่างๆแล้วทำการบันทึกในแบบฟอร์ม B-6 เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ และ อนุมัติ
- 6) เจ้าหน้าที่ธุรการ งานญัตติ ทำการบ้อนข้อมูลตามแบบฟอร์ม B-6 ลงในฐานข้อมูล BILL ตรวจสอบ และ แก้ไขให้ถูกต้อง

3.4.6 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ (แผนภาพที่ 3.6)

- 1) เจ้าหน้าที่ธุรการ รับร่างพ.ร.บ. ที่ให้คณะกรรมการพิจารณา กรอกแบบฟอร์ม B/E-1 เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ และ อนุมัติ
- 2) บ้อนข้อมูลตามแบบฟอร์ม B/E-1 ลงในฐานข้อมูล BILL-EXT ทำการตรวจสอบ และ แก้ไขให้ถูกต้อง
- 3) จัดส่งเรื่องให้งานการประชุม แยกตามกลุ่มของคณะกรรมการ
 - 6.3.1 รับคำแปรญัตติ ในระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 4) ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการ

- 5) เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดพิมพ์คำแปรญัตติที่สมาชิกฯ เสนอ บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ นำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการธิการ
- 6) หลังจากการประชุมในแต่ละครั้ง วิทยาการจะดำเนินการติดตามมติของที่ประชุมในแต่ละครั้ง
- 7) จัดการติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมชี้แจง เช่น รัฐมนตรี หรือ บุคคลที่รัฐบาลมอบหมายให้มาร่วมชี้แจง และ ผู้เชี่ยวชาญสาขาใดที่คณะกรรมการธิการเรียนเชิญให้มาร่วมชี้แจง เป็นต้น
- 8) เจ้าหน้าที่ธุรการ กรอกแบบฟอร์ม B/E-2 บันทึกสรุปผลการประชุมในแต่ละครั้ง เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและอนุมัติ
- 9) บ้อนข้อมูลตามแบบฟอร์ม B/E-2 ลงในฐานข้อมูล BILL-EXT จากนั้น ทำการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
- 10) เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญ ที่ได้จากแบบฟอร์ม EXP-1 ถึง EXP-3 ลงในฐานข้อมูล EXPERT
- 11) เมื่อได้ผลสรุปการพิจารณาของคณะกรรมการธิการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการ จะทำการพิมพ์แนบข้อมูลสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และจัดส่งให้กับงานญัตติ กองการประชุม เพื่อดำเนินการต่อไป

ซึ่งระบบนี้จะทำการประมวลผลแบบตามตอบ และ อัจฉริยะบนออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถที่เตรียมข้อมูล สอบถาม และ แก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลได้ทันที

การดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบเท่านั้นที่สามารถจะแก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลได้ สำหรับการเรียกใช้สารสนเทศจากฐานข้อมูล เรียกใช้ได้จากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเอง สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานภายนอก ตลอดจนสื่อมวลชนที่มาติดต่อสอบถามสารสนเทศ

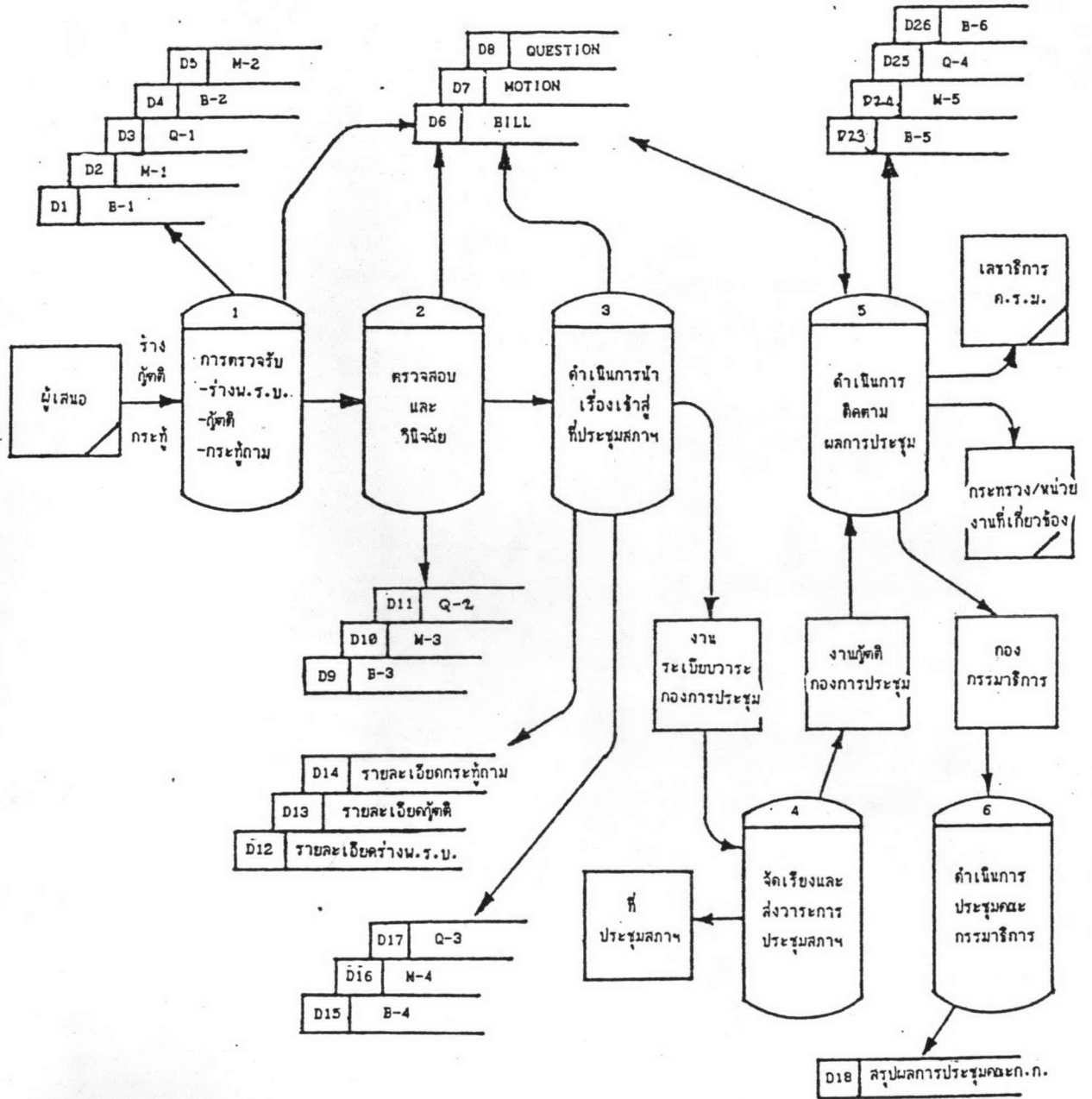
โดยที่หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จะจำแนกตามความสามารถในการเรียกใช้สารสนเทศต่างๆ ดังต่อไปนี้

- สารสนเทศเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และกระทู้ถาม หน่วยงานที่สามารถสืบค้นสารสนเทศ ได้แก่ งานต่างๆภายในกองการประชุม กองกรรมาธิการ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
- สารสนเทศเกี่ยวกับสรุปผลการประชุมสภา หน่วยงานที่สามารถสืบค้นสารสนเทศ ได้แก่ งานทะเบียนประวัติและสถิติ กองกลาง งานต่างๆภายในกองการประชุม กองกรรมาธิการ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
- สารสนเทศเกี่ยวกับผลการประชุมของคณะกรรมาธิการพิจารณาร่างพ.ร.บ. หน่วยงานที่สามารถสืบค้นสารสนเทศ ได้แก่ งานทะเบียนประวัติและสถิติ กองกลาง งานต่างๆภายในกองการประชุม กองกรรมาธิการ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า
- สารสนเทศเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานที่สามารถสืบค้นสารสนเทศ ได้แก่ งานต่างๆภายในกองกรรมาธิการ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
- สารสนเทศเกี่ยวกับคณะกรรมาธิการ หน่วยงานที่สามารถสืบค้นสารสนเทศ ได้แก่ งานทะเบียนประวัติและสถิติ กองกลาง กองกรรมาธิการ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

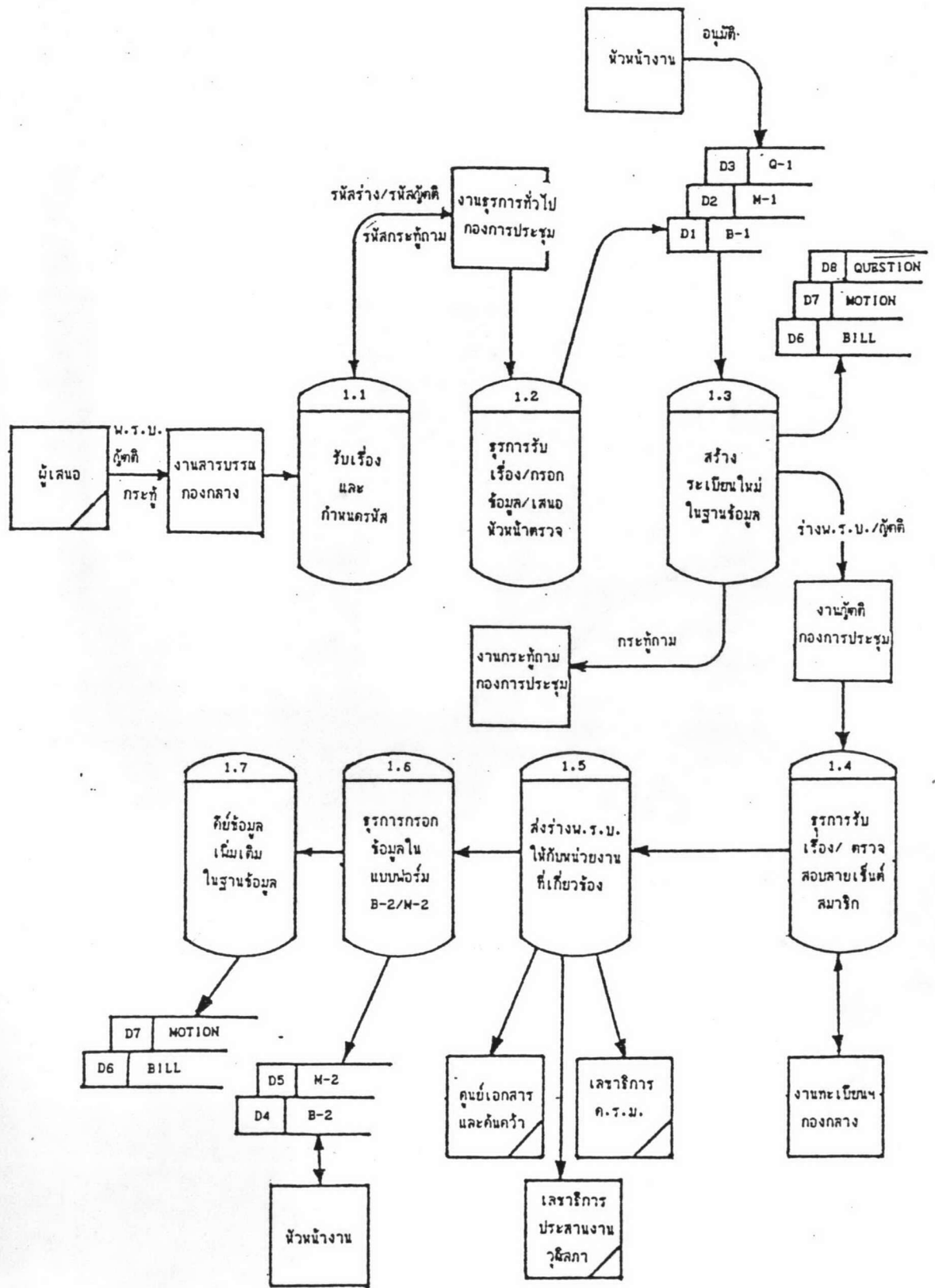
สำหรับหน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชนสามารถสอบถามข้อมูลได้ โดยการติดต่อผ่านทางหน่วยบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีผู้จัดการฐานข้อมูลเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติให้สอบถามสารสนเทศในส่วนที่ต้องการได้ โดยทำการตรวจสอบถึงการมีสิทธิในการสอบถามสารสนเทศของผู้ที่มาติดต่อ และประเภทของสารสนเทศที่ต้องการว่าเป็นสารสนเทศในส่วนที่เป็นเรื่องลับหรือไม่ สามารถเผยแพร่ได้หรือไม่

สำหรับสมาชิกรัฐสภา นอกจากสามารถติดต่อสอบถามจากหน่วยงานบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถติดต่อสอบถามจากหน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละฐานข้อมูลได้โดยตรง

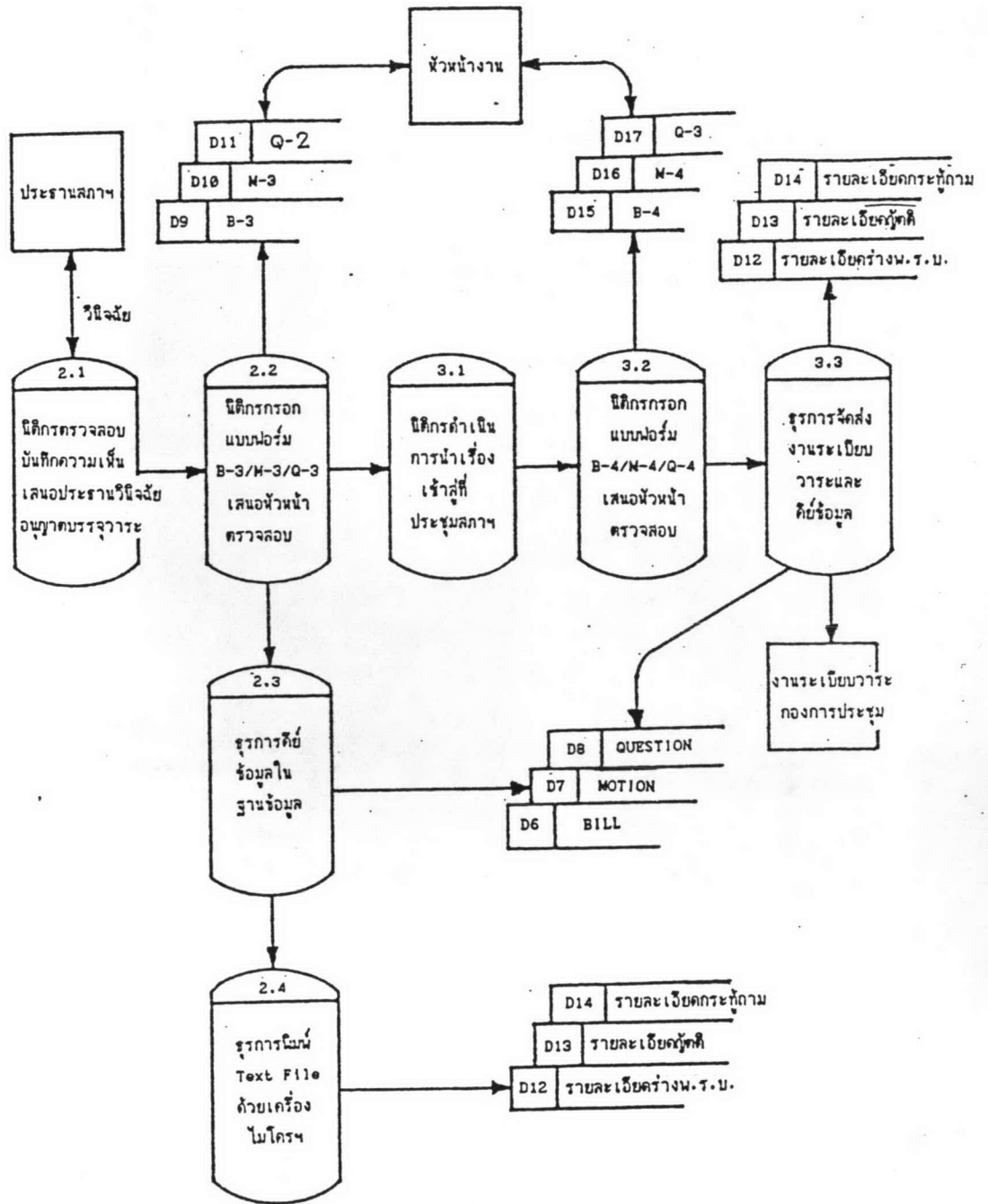
การจัดเก็บระเบียบใดที่เป็นเรื่องลับ หรือเป็นเรื่องที่ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ได้ จะทำการจัดเก็บแยกไว้ในฐานข้อมูลอีกฐานข้อมูลต่างหาก โดยผู้ที่ จะทำการสืบค้นสารสนเทศเหล่านั้นได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานสภาเท่านั้น



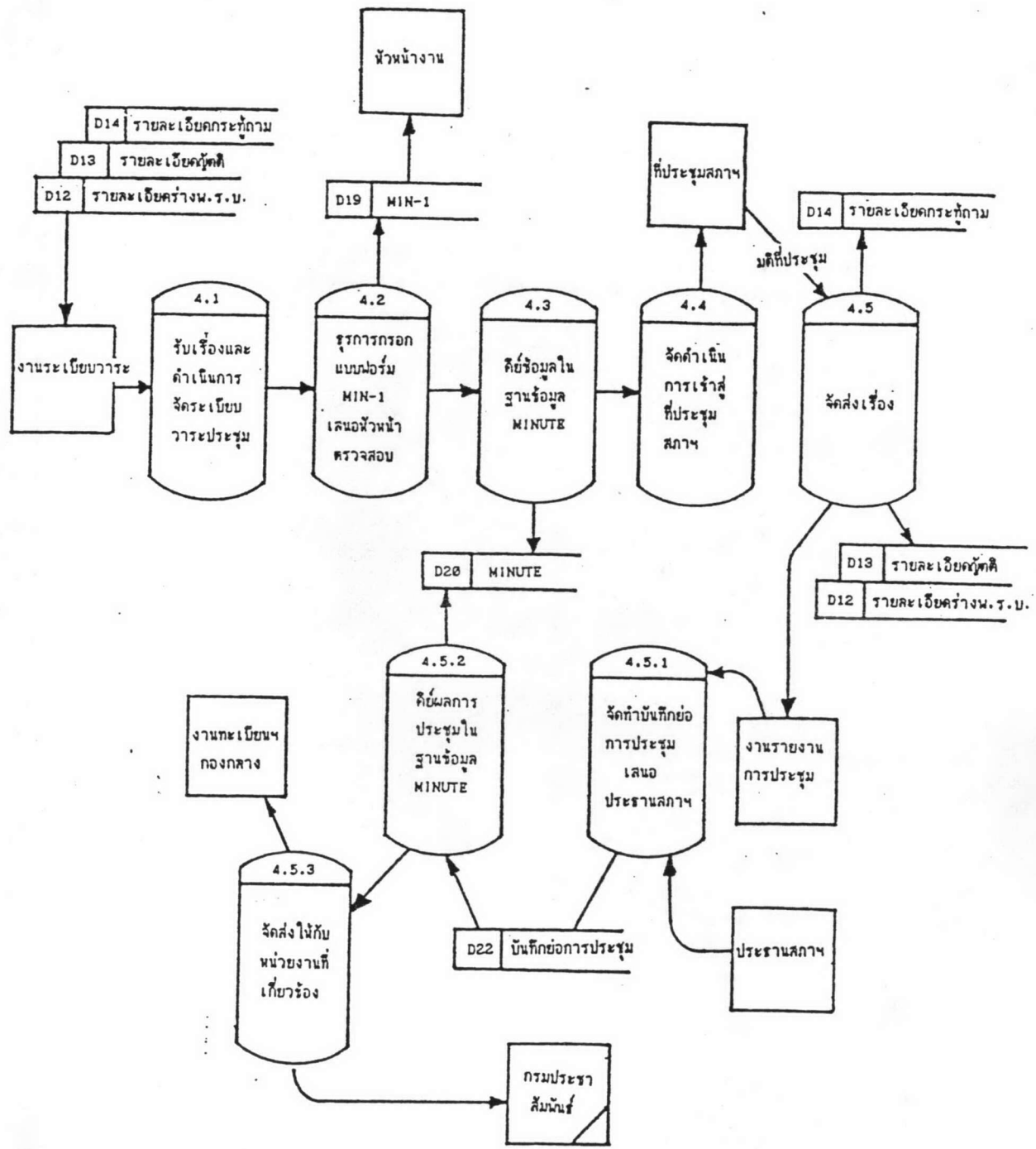
แผนภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการในระบบสารสนเทศของร่างพ.ร.บ./ญัตติ/กระทู้ถาม



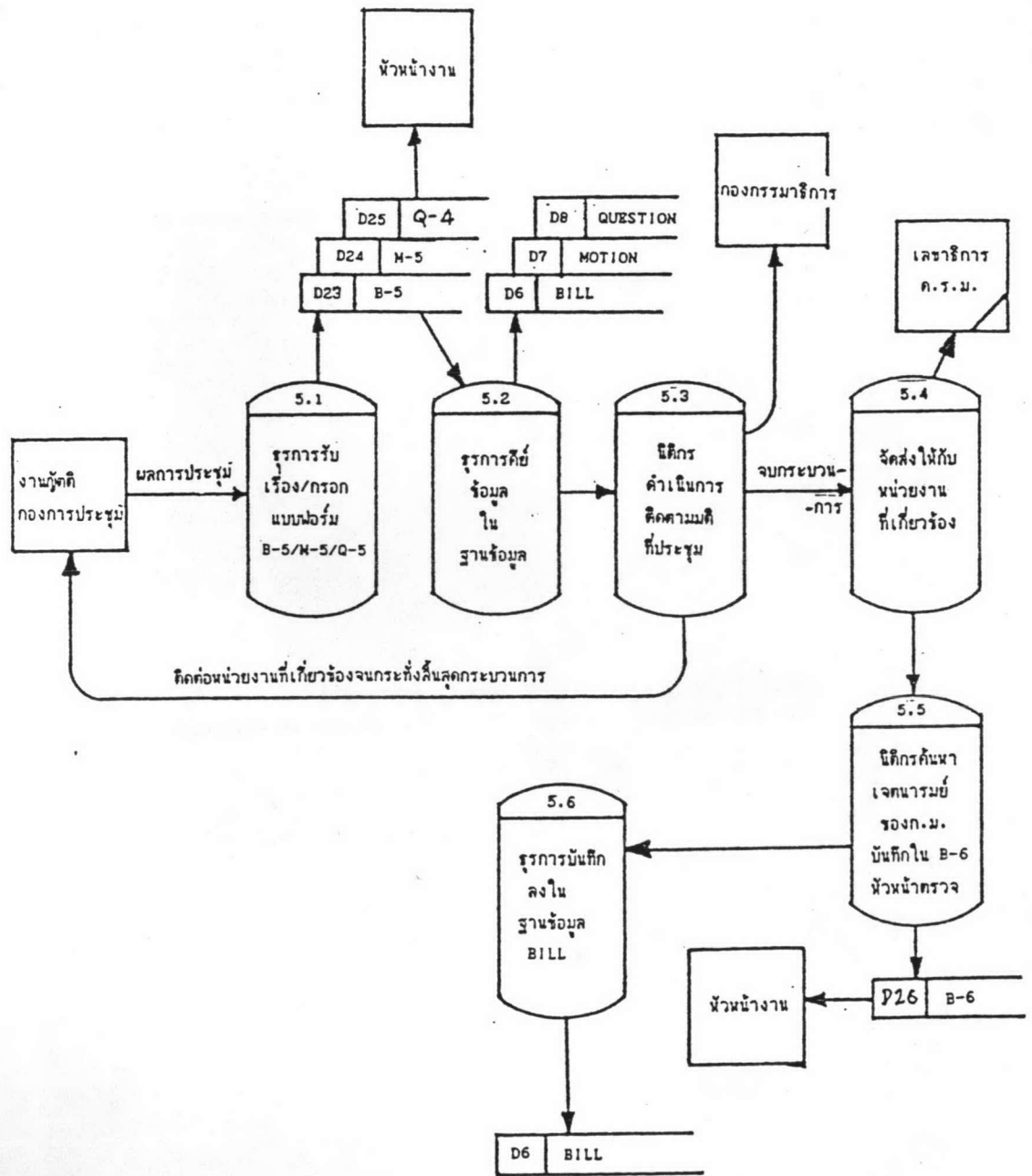
แผนภาพที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการดำเนินการตรวจรับร่างพ.ร.บ./ญัตติ/กระทู้ถาม



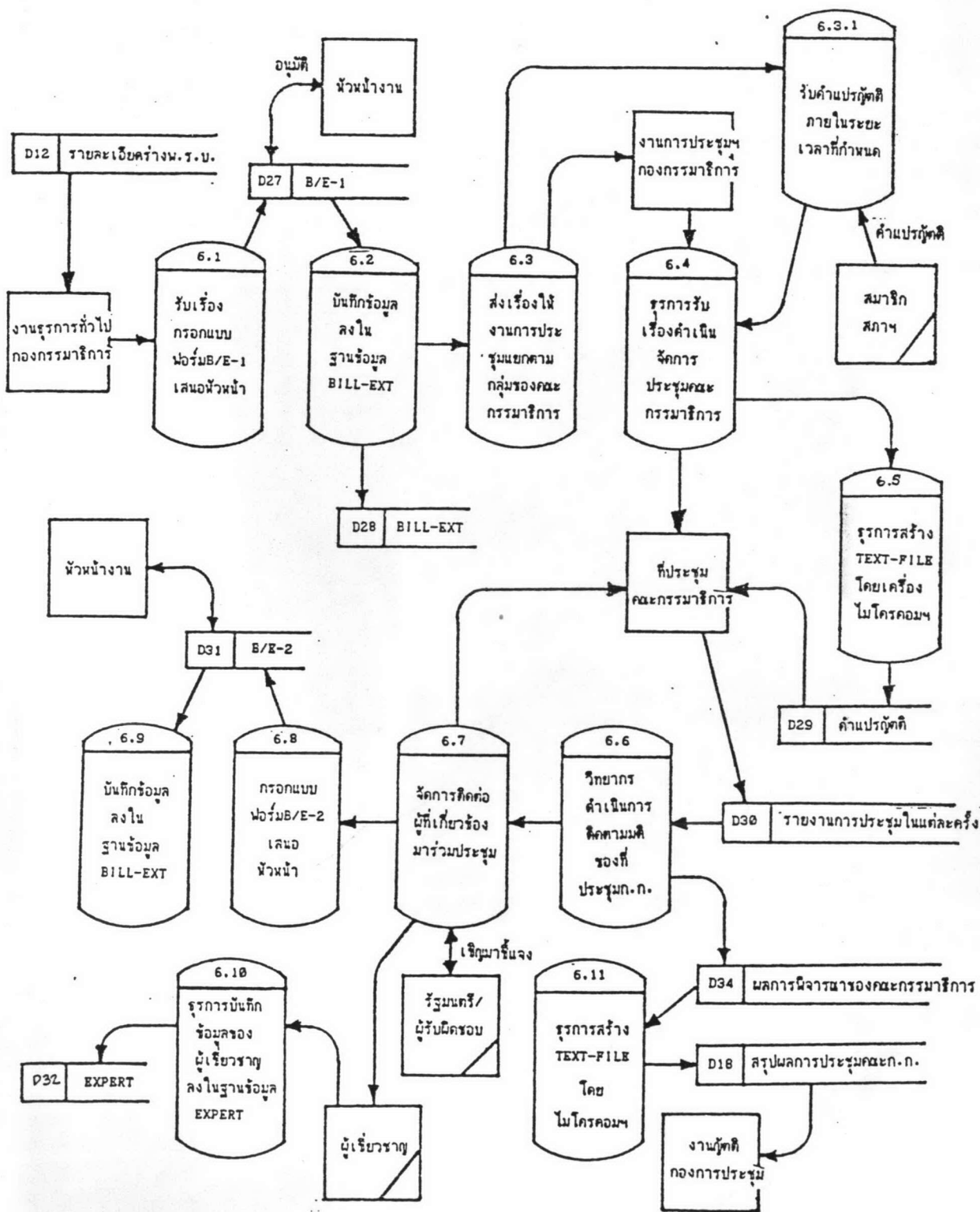
แผนภาพที่ 3.3 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบ วินิจฉัยข้อมูล และ การดำเนินการเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภา



แผนภาพที่ 3.4 แสดงขั้นตอนการดำเนินการติดตามผลการประชุมสภา



แผนภาพที่ 3.5 แสดงขั้นตอนการติดตามผล/มติที่ประชุมสภา



แผนภาพที่ 3.6 แสดงขั้นตอนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการ