



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
The Secretariat of the Prime Minister

คู่มือการใช้งาน

ระบบผู้ใช้งาน (User Manual)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศติดตามสถานะ

ร่าง พ.ร.บ. กระตุ้ถาม และข้อปรีกษาหาเรือ ส.ส. / ส.ว.

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

จำนวน 1 ระบบ

ตามสัญญา เลขที่ 15/2566

ลงวันที่ 7 เมษายน 2566

งวดงานที่ 4



คำนำ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบ Web Application ที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวก ในการสร้างเอกสารลงนาม สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และตั้งค่าบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการรับส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก โดยใช้มาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง หน่วยงานภาครัฐ (E-PCOS, Wewhip)

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนการใช้งานระบบติดตามงานประสานการเมือง ระบบติดตามสถานะงานนิติบัญญัติ และระบบบริหารเอกสารวาระการประชุม รวมถึงเพื่อเป็นคู่มือ ปฏิบัติงานของบุคลากรโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศติดตามสถานะร่าง พ.ร.บ. กระฎุมภ์ และข้อปรัการศึกษาหรือ ส.ส. / ส.ว. ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี นำไปใช้สนับสนุน การทำงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

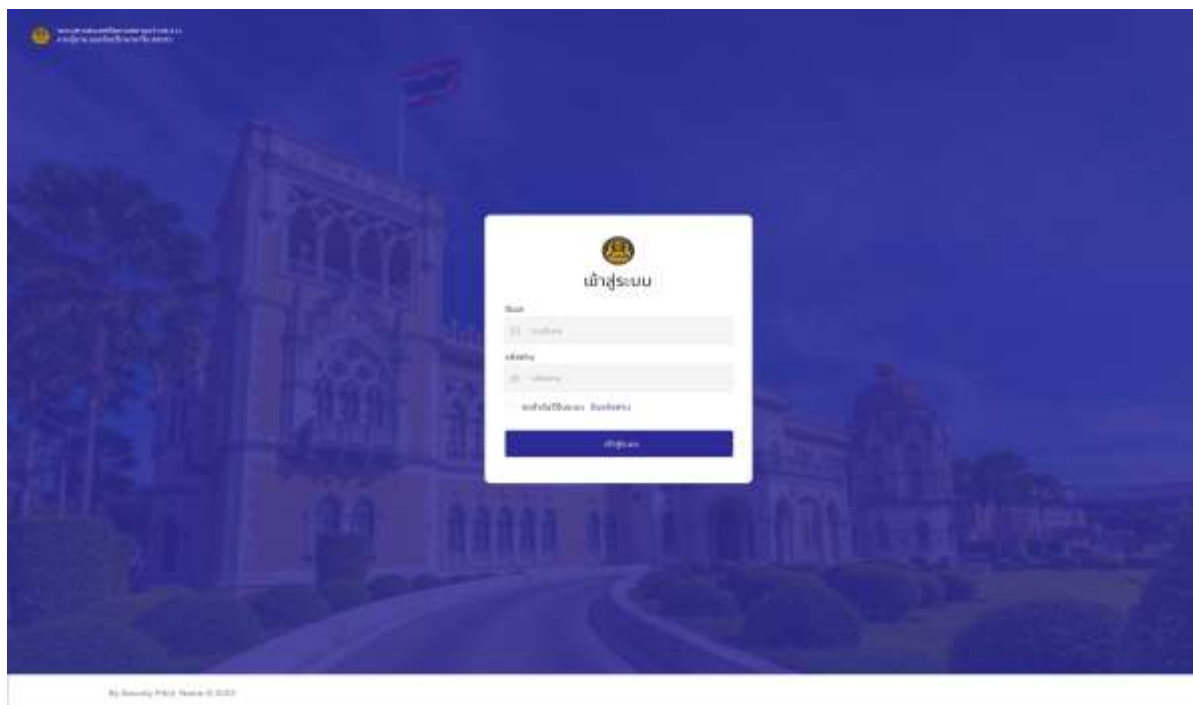
สารบัญ

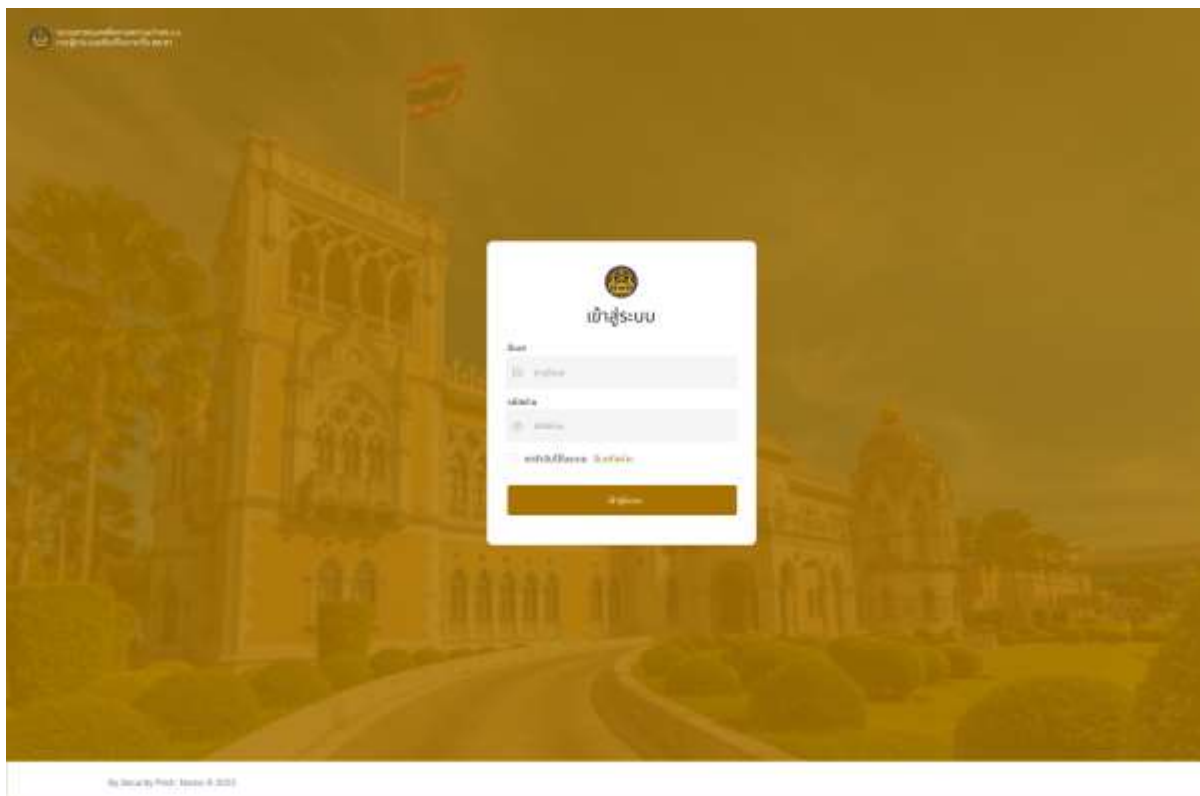
บทที่1 การเข้าสู่ระบบ	1
บทที่2 ระบบย่อยการติดตามงานประสานงานการเมือง	3
2.1. การจัดการหนังสือนำเข้า	3
รายละเอียดหน้าหนังสือนำเข้า	3
การเพิ่มผู้รับผิดชอบกรณีเรียกดูข้อมูลเอกสาร	12
ขั้นตอนการดำเนินร่างเอกสาร	15
2.2 การอนุมัติหนังสือ	26
รายละเอียดหน้าการอนุมัติ	26
ขั้นตอนการอนุมัติ	27
การแก้ไขเอกสาร	35
2.3 การติดตามผลข้อปรึกษาหารือ/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการธิการ	41
รายละเอียดหน้าการติดตามผล	41
การอัปโหลดเอกสาร	43
การแจ้งเตือนเอกสาร	45
รายงานคำตอบ	48
2.4 แดชบอร์ด	49
2.5 การตั้งค่า	55
2.6 การแจ้งเตือนของระบบสำหรับแต่ละผู้ใช้งาน	56
บทที่3 ระบบติดตามสถานะงานด้านนิติบัญญัติของรัฐบาล	58
3.1 งานนิติบัญญัติ	58
การเพิ่มงานนิติบัญญัติ	59
การแก้ไขงานนิติบัญญัติ	61
3.2 สถานะงานเสนอกฎหมาย/หนังสือสัญญา	63
บทที่4 ระบบย่อยการบริหารจัดการเอกสารวาระการประชุม	64

4.1 ช่องทางเว็บไซต์	64
4.2 ช่องทางแอปพลิเคชัน	79

บทที่1 การเข้าสู่ระบบ

ในส่วนการเริ่มต้นใช้งานที่เว็บไซต์ ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Email, Password โดยแบ่งออกเป็น 2 หน้าจอ สำหรับ ผู้ใช้ภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานภายนอก โดยหน่วยงานภายใน(สสน.) ใช้ user account จาก Active Directory ส่วนหน่วยงานภายนอก ใช้ user account จาก PM1

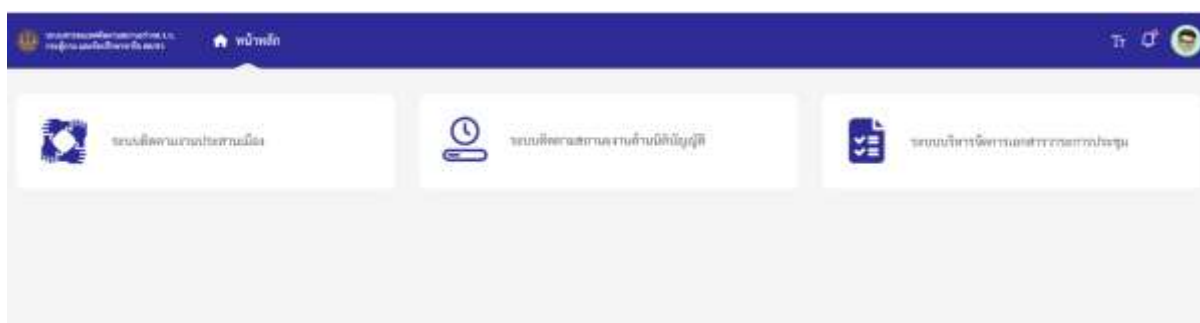




เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบย่อยการติดตามงานประสานงานการเมืองได้ โดยสามารถใช้งานระบบย่อยทั้งหมด 3 ระบบย่อย ดังนี้

1. ระบบติดตามงานประสานงานการเมือง
2. ระบบติดตามสถานะด้านนิติบัญญัติ
3. ระบบจัดการเอกสารวาระการประชุม

โดย จำนวนระบบย่อยที่แสดงผล แตกต่างกันตามบทบาทและสิทธิ์การเข้าถึง

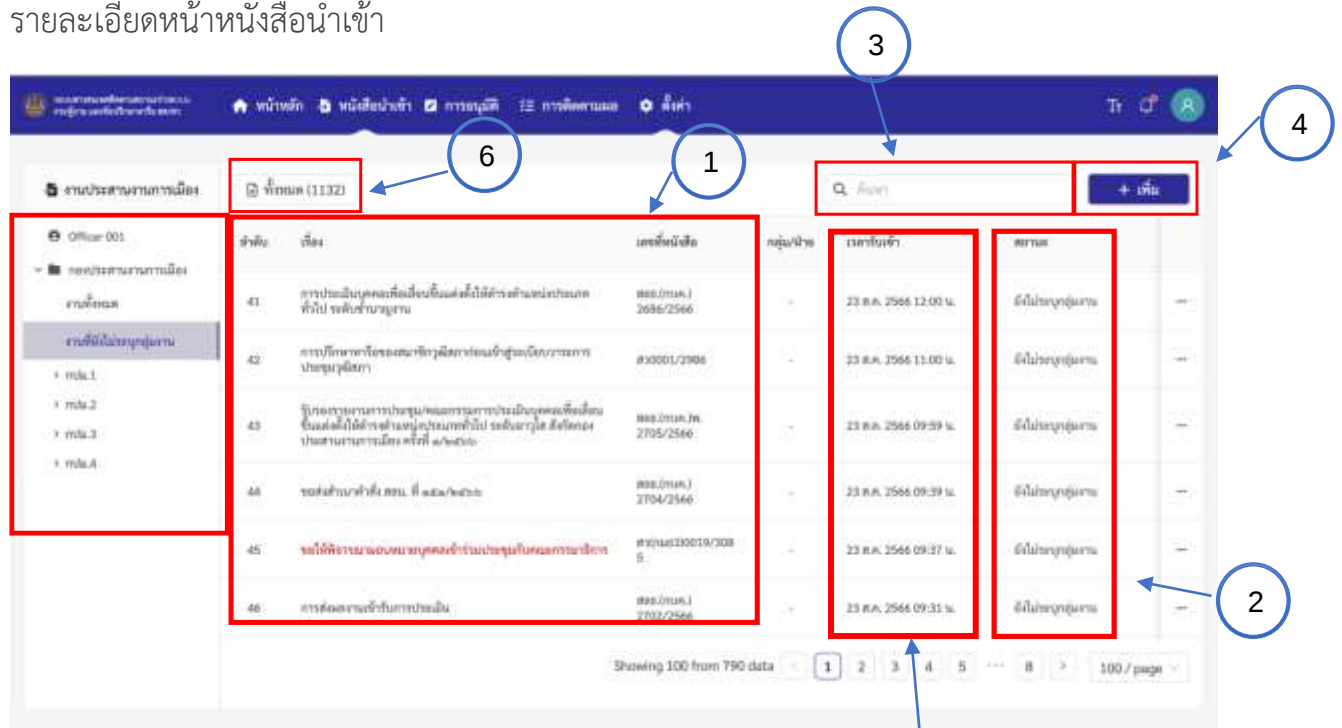


บทที่2 ระบบย่อยการติดตามงานประสานงานการเมือง

ระบบย่อยการติดตามงานประสานงานการเมือง มีหน้าที่หลักในการจัดการกระบวนการงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประสานการเมือง

2.1. การจัดการหนังสือนำเข้า

รายละเอียดหน้าหนังสือนำเข้า



คำอธิบาย

- อธิบายส่วยประกอบเอกสาร ลำดับ เรื่อง และเลขหนังสือ
- สถานะ เอาไว้ระบุสถานะเอกสารโดยมีดังนี้
 - ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
 - ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่
 - รอดำเนินการ
 - กำลังดำเนินการ
 - รอพิจารณาอนุมัติ
 - ดำเนินการเสร็จสิ้น
- ช่องค้นหาสามารถหาชื่อเอกสารและเลขหนังสือได้
- เพิ่ม ไว้เพิ่มเอกสารไม่มีต้นเรื่องได้
- เพื่อกรองดูเอกสารเฉพาะ กปม. ที่เราต้องการได้ หรือ เพื่อดูงานของตัวเอง

6. ทั้งหมดเอาไว้กรอกเอกสารหัวข้อดังนี้

- ทั้งหมด
- ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
- ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่
- รอดำเนินการ
- กำลังดำเนินการ
- ดำเนินการเสร็จสิ้น

7. เวลาเริ่มคือวันที่เอกสารเข้าระบบ

ขั้นตอนการระบุงระบวนงาน

มีขั้นตอนการเพิ่มระบุงกลุ่มงาน สามารถทำได้เฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เป็น User : ชุรการ เท่านั้น ตามขั้นตอน ดังนี้

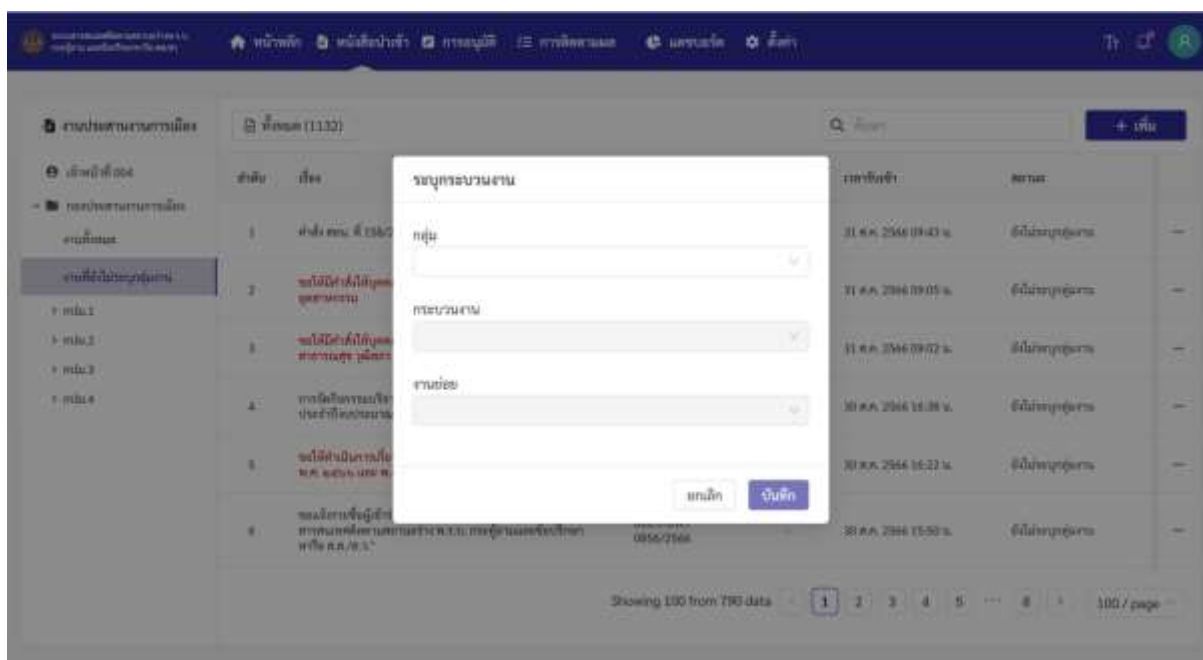
1. เข้าสู่หน้าเมนู “หนังสือนำเข้า”

ลำดับ	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	กลุ่ม/ฝ่าย	เวลาถึงเจ้า	สถานะ
1	คำสั่ง สอน. ส. 136/2566 เรื่อง ฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ	สธอ.กยศพ.31 0856/2566	-	31 ส.ค. 2566 09:43 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
2	ขอให้มีคำสั่งให้มีบุคคลเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการศึกษา	สวอ.นร10009/2705	-	31 ส.ค. 2566 09:05 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
3	ขอให้มีคำสั่งให้มีบุคคลเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการศึกษา	สวอ.นร10019/3188	-	31 ส.ค. 2566 09:02 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
4	การพิจารณาเรื่องใบลาออกของสำนักงานเขตพื้นที่ ส.ส.ที่ 8	สธอ.กยศพ.31 0856/2566	-	30 ส.ค. 2566 16:38 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
5	ขอให้มีคำสั่งให้มีบุคคลเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการศึกษา	สธอ.กยศพ.31 0856/2566	-	30 ส.ค. 2566 16:22 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
6	ขอให้มีคำสั่งให้มีบุคคลเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการศึกษา	สธอ.กยศพ.31 0856/2566	-	30 ส.ค. 2566 15:50 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน

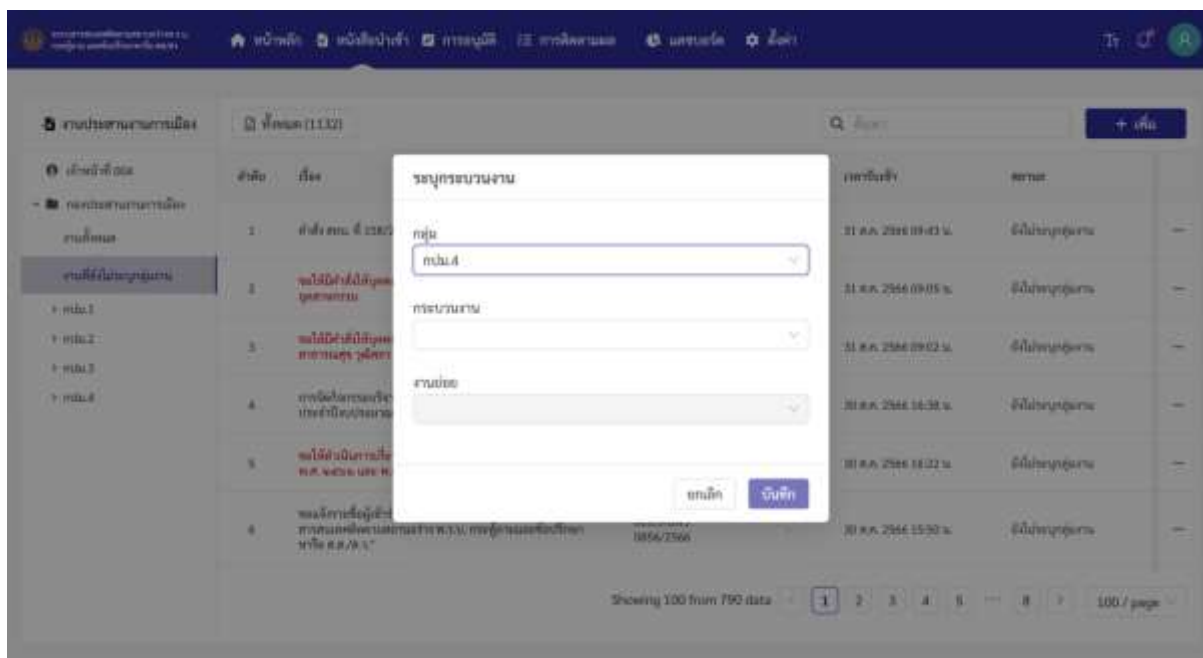
2. คลิกไอคอน “...” ด้านขวาสุดของตาราง แล้วคลิกปุ่ม “ระบุกระบวนการ”

ลำดับ	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	กลุ่ม/ฝ่าย	เวลาถึงเจ้า	สถานะ
1	คำสั่ง สอน. ส. 136/2566 เรื่อง ฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ	สธอ.กยศพ.31 0856/2566	-	31 ส.ค. 2566 09:43 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
2	ขอให้มีคำสั่งให้มีบุคคลเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการศึกษา	สวอ.นร10009/2705	-	31 ส.ค. 2566 09:05 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
3	ขอให้มีคำสั่งให้มีบุคคลเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการศึกษา	สวอ.นร10019/3188	-	31 ส.ค. 2566 09:02 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
4	การพิจารณาเรื่องใบลาออกของสำนักงานเขตพื้นที่ ส.ส.ที่ 8	สธอ.กยศพ.31 0856/2566	-	30 ส.ค. 2566 16:38 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
5	ขอให้มีคำสั่งให้มีบุคคลเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการศึกษา	สธอ.กยศพ.31 0856/2566	-	30 ส.ค. 2566 16:22 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน
6	ขอให้มีคำสั่งให้มีบุคคลเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการศึกษา	สธอ.กยศพ.31 0856/2566	-	30 ส.ค. 2566 15:50 น.	ยังไม่ระบุกลุ่มงาน

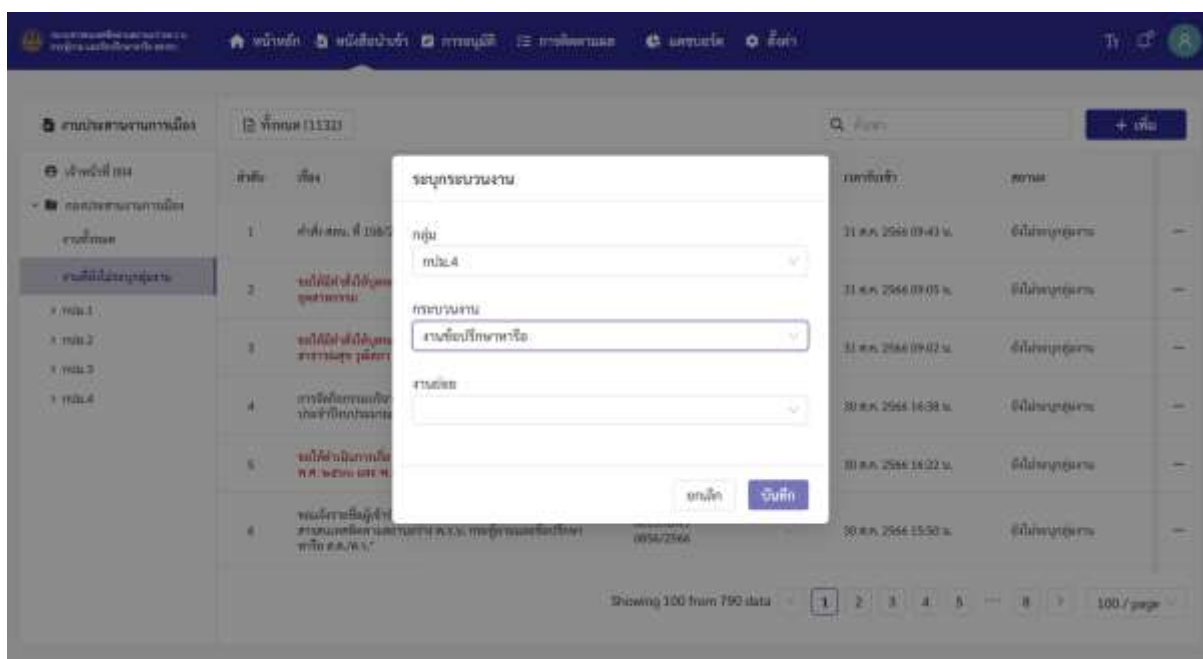
3. ระบบแสดง pop-up “ระบุกระบวนการงาน”



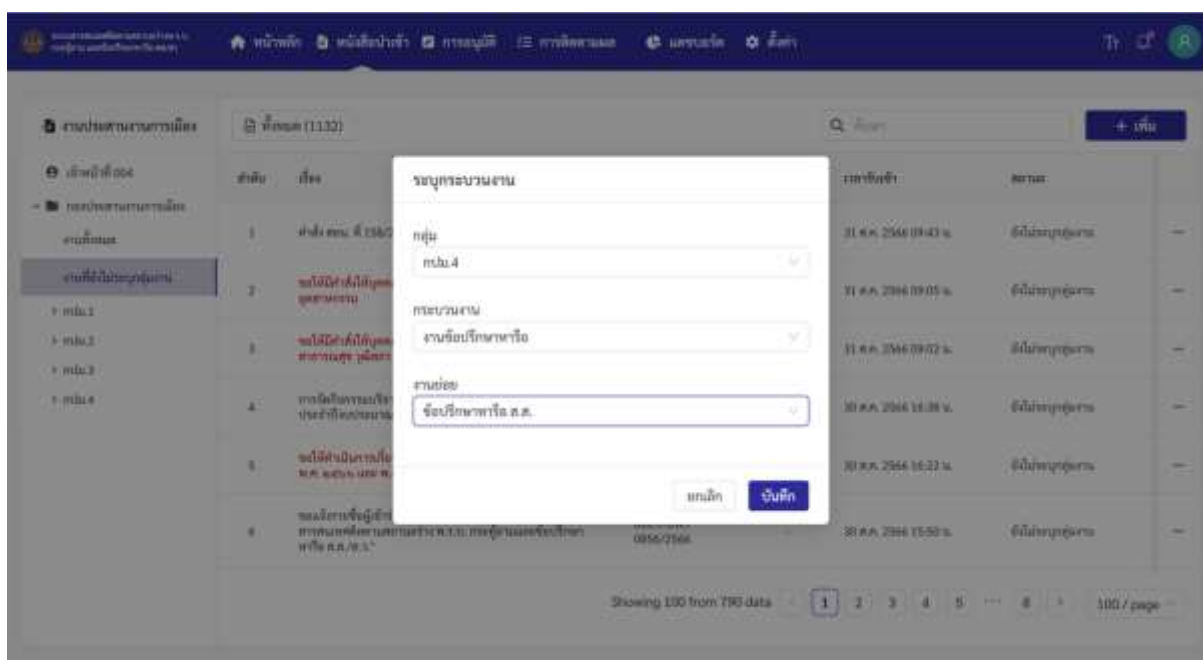
4. เมื่อคลิก drop-down list “กลุ่ม” สามารถแสดงกลุ่มที่สามารถเลือกได้ ดังนี้



5. เมื่อคลิก drop-down list “กระบวนการ” สามารถแสดง กระบวนการที่สามารถเลือกข้อมูลได้ ดังนี้



6. เมื่อคลิก drop-down list “งานย่อย” สามารถแสดงงานย่อยที่เลือกข้อมูลได้ ดังนี้



7. หลังเลือกข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะ alert “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

The screenshot shows a web application interface for tracking legislative bills. A success alert is displayed in the bottom left corner, indicating that the record has been saved successfully.

ลำดับ	ชื่อ	เลขที่ร่าง	ประเภท	สถานะ
1	ร่าง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ...) พ.ศ. 2564	...	...	...
2	ร่าง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ...) พ.ศ. 2564	...	...	...
3	ร่าง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ...) พ.ศ. 2564	...	...	...
4	ร่าง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ...) พ.ศ. 2564	...	...	...
5	ร่าง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ...) พ.ศ. 2564	...	...	...
6	ร่าง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ...) พ.ศ. 2564	...	...	...

Showing 100 from 790 data

ขั้นตอนการระบุผู้รับผิดชอบ

มีขั้นตอนการเพิ่มผู้รับผิดชอบ สามารถทำได้เฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เป็น User : หัวหน้ากลุ่มงาน เท่านั้น ตามขั้นตอน ดังนี้

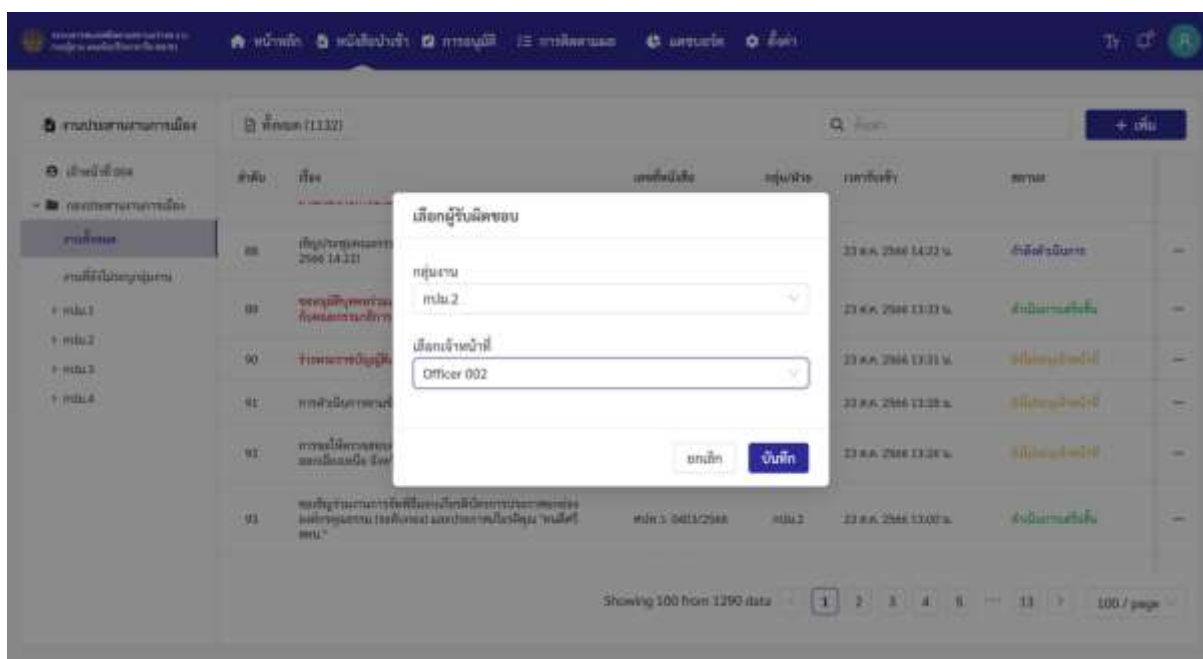
1. เข้าสู่หน้าเมนู “หนังสือนำเข้า”

ลำดับ	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	กลุ่ม/ฝ่าย	เวลาถึงเจ้า	สถานะ
88	เชิญประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (23 ส.ค. 2566 14:22)		ส.บ. 1	23 ส.ค. 2566 14:22 น.	ดำเนินการ
89	ขออนุมัติขอร่วมเดินขบวนคัดค้านการตั้งคณะกรรมการบริหาร	ส.บ. 1/20010/296	ส.บ. 2	23 ส.ค. 2566 13:33 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น
90	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขรัฐธรรมนูญ	ส.บ. 1/4/5590	ส.บ. 2	23 ส.ค. 2566 13:31 น.	ยังไม่ดำเนินการ
91	การดำเนินการตามข้อหาของคณะกรรมการบริหารพรรค	ส.บ. 1/1/5532	ส.บ. 2	23 ส.ค. 2566 13:28 น.	ยังไม่ดำเนินการ
92	การขอใช้การส่งเอกสารร่างโครงการขอใช้ที่ดินของพรรค	ส.บ. 1/1/5549	ส.บ. 1	23 ส.ค. 2566 13:24 น.	ยังไม่ดำเนินการ
93	ขอเชิญร่วมงานการจัดพิธีในวาระครบรอบการประกาศใช้รัฐธรรมนูญ (ระบอบใหม่) และประกาศใช้รัฐธรรมนูญ "พหุสัณฐาน"	ส.บ. 1/1/5566	ส.บ. 2	23 ส.ค. 2566 13:00 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น

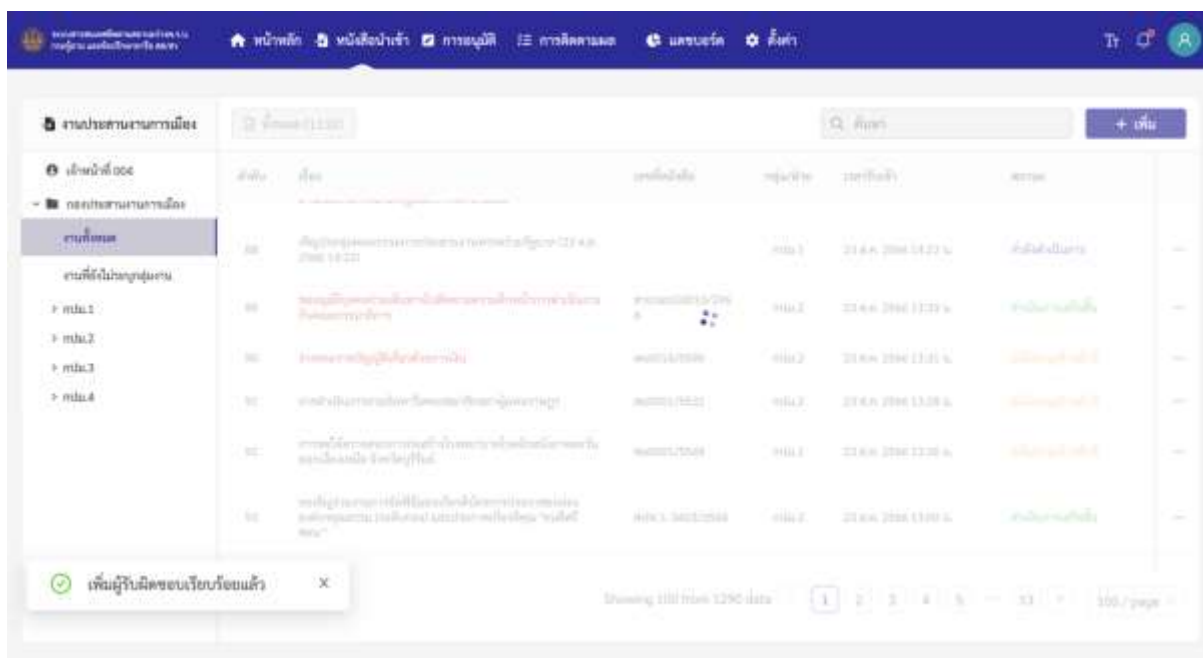
2. คลิกไอคอนจุดไข่ปลา “...” ด้านขวาสุดของตาราง แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มผู้รับผิดชอบ”

ลำดับ	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	กลุ่ม/ฝ่าย	เวลาถึงเจ้า	สถานะ
88	เชิญประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (23 ส.ค. 2566 14:22)		ส.บ. 1	23 ส.ค. 2566 14:22 น.	ดำเนินการ
89	ขออนุมัติขอร่วมเดินขบวนคัดค้านการตั้งคณะกรรมการบริหาร	ส.บ. 1/20010/296	ส.บ. 2	23 ส.ค. 2566 13:33 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น
90	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขรัฐธรรมนูญ	ส.บ. 1/4/5590	ส.บ. 2	23 ส.ค. 2566 13:31 น.	ยังไม่ดำเนินการ
91	การดำเนินการตามข้อหาของคณะกรรมการบริหารพรรค	ส.บ. 1/1/5532	ส.บ. 2	23 ส.ค. 2566 13:28 น.	ยังไม่ดำเนินการ
92	การขอใช้การส่งเอกสารร่างโครงการขอใช้ที่ดินของพรรค	ส.บ. 1/1/5549	ส.บ. 1	23 ส.ค. 2566 13:24 น.	ยังไม่ดำเนินการ
93	ขอเชิญร่วมงานการจัดพิธีในวาระครบรอบการประกาศใช้รัฐธรรมนูญ (ระบอบใหม่) และประกาศใช้รัฐธรรมนูญ "พหุสัณฐาน"	ส.บ. 1/1/5566	ส.บ. 2	23 ส.ค. 2566 13:00 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น

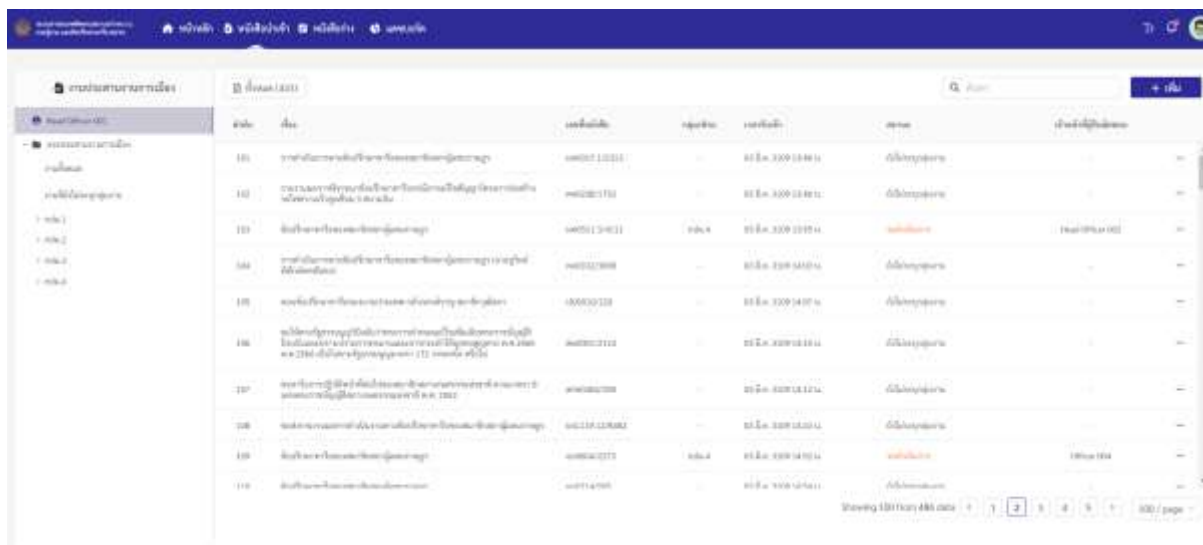
- ระบบจะแสดง pop-up “เลือกผู้รับผิดชอบ” เลือก “เจ้าหน้าที่” จาก drop-down list โดยระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ



- เมื่อเลือกผู้รับผิดชอบที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดง alert บันทึกข้อมูลสำเร็จ



5. โดยระบบจะอัปเดตชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แสดงผลที่หน้าหลัก ที่คอลัมน์ “เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ”

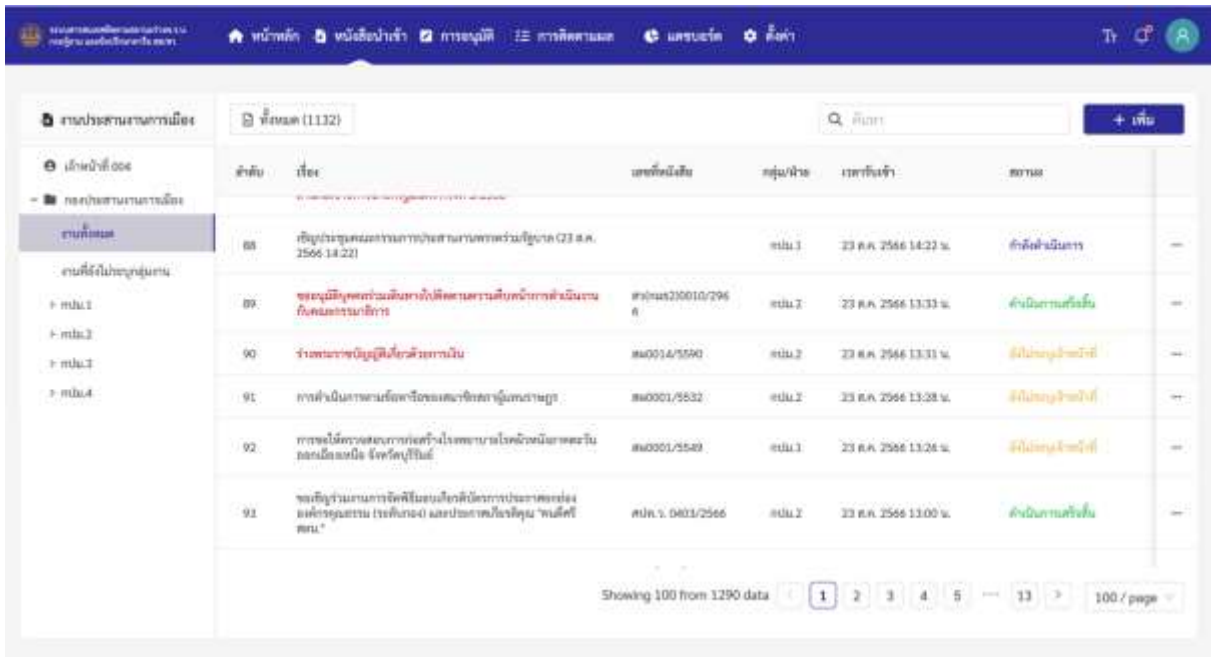


ลำดับ	ชื่อ	เลขที่ร่าง	สถานะ	วันที่รับมอบ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
101	ร่างพระราชบัญญัติการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ	พ.ร.บ. (101)	รอรับมอบ	25 ธ.ค. 2562	นายสมชาย ใจดี
102	ร่างพระราชบัญญัติการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ	พ.ร.บ. (102)	รอรับมอบ	25 ธ.ค. 2562	นายสมชาย ใจดี
103	ร่างพระราชบัญญัติการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ	พ.ร.บ. (103)	รอรับมอบ	25 ธ.ค. 2562	นายสมชาย ใจดี
104	ร่างพระราชบัญญัติการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ	พ.ร.บ. (104)	รอรับมอบ	25 ธ.ค. 2562	นายสมชาย ใจดี
105	ร่างพระราชบัญญัติการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ	พ.ร.บ. (105)	รอรับมอบ	25 ธ.ค. 2562	นายสมชาย ใจดี
106	ร่างพระราชบัญญัติการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ	พ.ร.บ. (106)	รอรับมอบ	25 ธ.ค. 2562	นายสมชาย ใจดี
107	ร่างพระราชบัญญัติการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ	พ.ร.บ. (107)	รอรับมอบ	25 ธ.ค. 2562	นายสมชาย ใจดี
108	ร่างพระราชบัญญัติการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ	พ.ร.บ. (108)	รอรับมอบ	25 ธ.ค. 2562	นายสมชาย ใจดี
109	ร่างพระราชบัญญัติการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ	พ.ร.บ. (109)	รอรับมอบ	25 ธ.ค. 2562	นายสมชาย ใจดี
110	ร่างพระราชบัญญัติการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ	พ.ร.บ. (110)	รอรับมอบ	25 ธ.ค. 2562	นายสมชาย ใจดี

การเพิ่มผู้รับผิดชอบกรณีเรียกดูข้อมูลเอกสาร

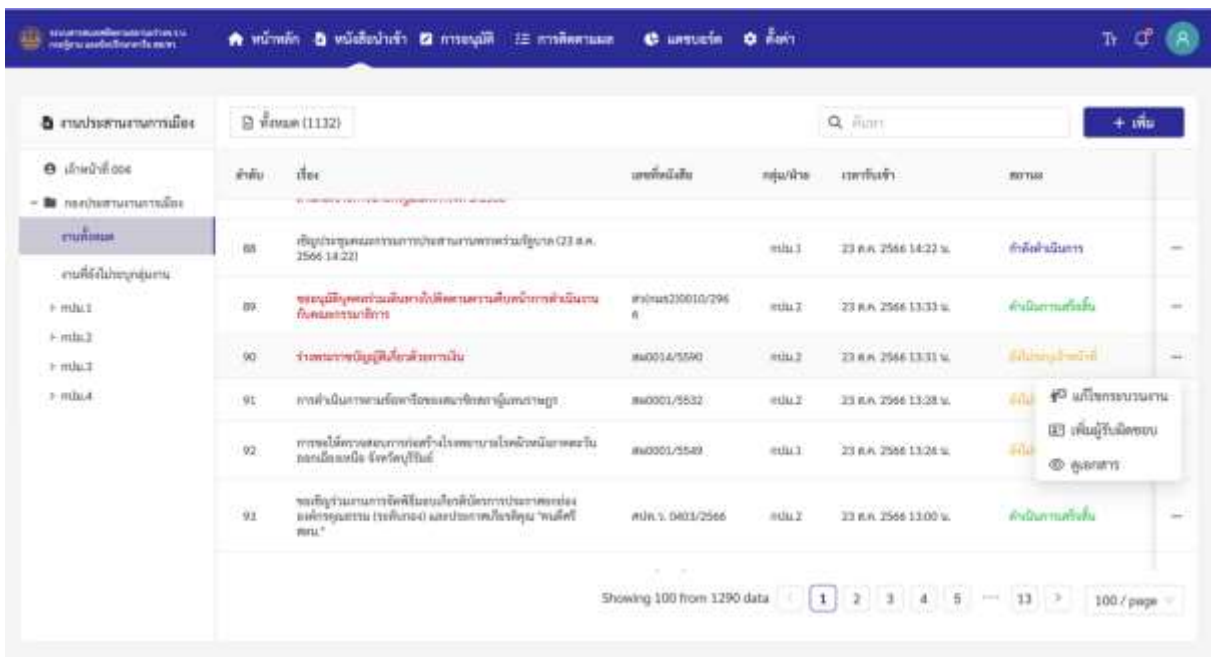
มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเมนู “หนังสือนำเข้า”



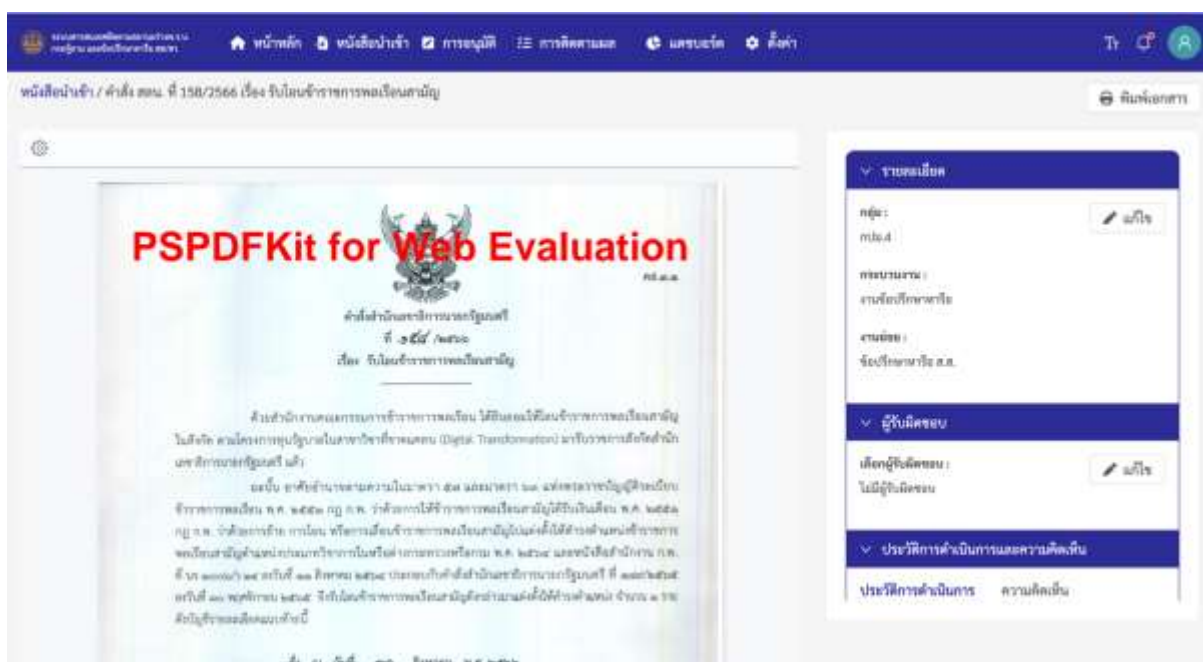
ลำดับ	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	กลุ่ม/ฝ่าย	รายการเข้า	สถานะ	
88	เชิญประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (23 ส.ค. 2566 14:22)		กลุ่ม 1	23 ส.ค. 2566 14:22 น.	กำลังดำเนินการ	...
89	ขอเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมาธิการ	สวญบ230010/296 8	กลุ่ม 2	23 ส.ค. 2566 13:33 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	...
90	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขรัฐธรรมนูญ	สวญบ230014/5590	กลุ่ม 2	23 ส.ค. 2566 13:31 น.	ยังไม่ดำเนินการ	...
91	การดำเนินการตามข้อบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร	สวญบ230001/5532	กลุ่ม 2	23 ส.ค. 2566 13:28 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	...
92	การขอใช้ตัวควบคุมการก่อสร้างโรงงานผลิตไฟฟ้าพลังงานทดแทน	สวญบ230001/5549	กลุ่ม 1	23 ส.ค. 2566 13:26 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	...
93	ขอเชิญร่วมงานการจัดพิธีในวาระครบรอบ 100 ปีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญ (ระบอบใหม่) และประกาศใช้รัฐธรรมนูญ "วิเศษวิเศษ"	สวญบ. 0803/2566	กลุ่ม 2	23 ส.ค. 2566 13:00 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	...

2. คลิกไอคอนจุดไข่ปลา “...” ด้านขวาสุดของตาราง แล้วคลิกปุ่ม “ดูเอกสาร”

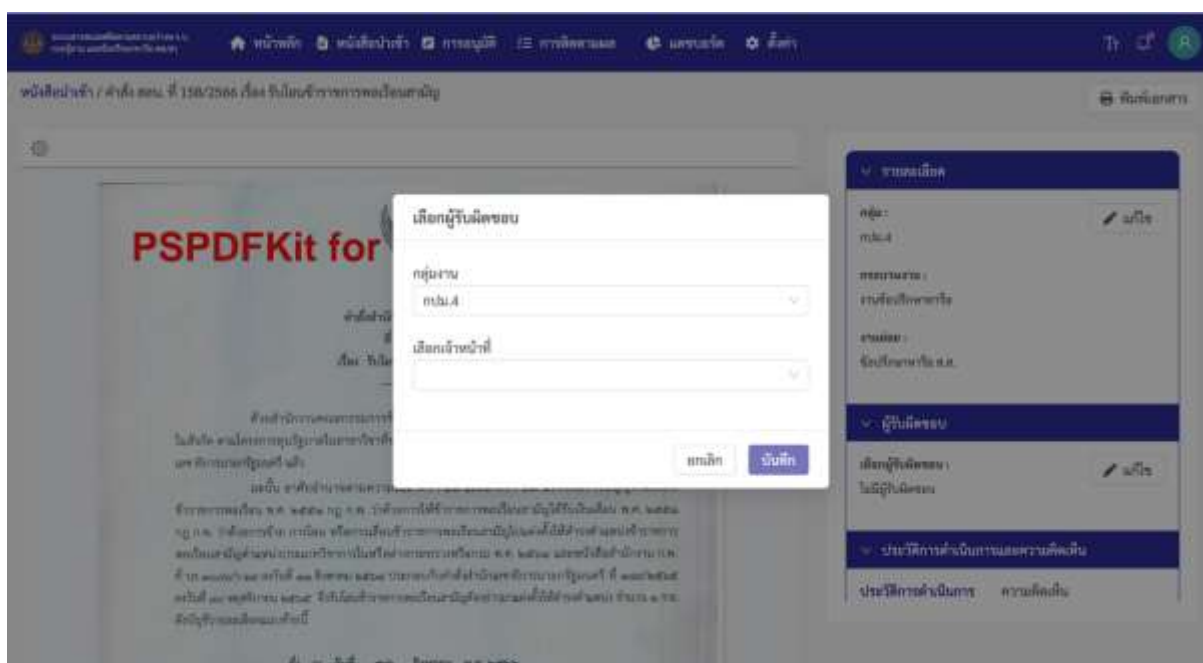


ลำดับ	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	กลุ่ม/ฝ่าย	รายการเข้า	สถานะ	
88	เชิญประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (23 ส.ค. 2566 14:22)		กลุ่ม 1	23 ส.ค. 2566 14:22 น.	กำลังดำเนินการ	...
89	ขอเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมาธิการ	สวญบ230010/296 8	กลุ่ม 2	23 ส.ค. 2566 13:33 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	...
90	ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขรัฐธรรมนูญ	สวญบ230014/5590	กลุ่ม 2	23 ส.ค. 2566 13:31 น.	ยังไม่ดำเนินการ	...
91	การดำเนินการตามข้อบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร	สวญบ230001/5532	กลุ่ม 2	23 ส.ค. 2566 13:28 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	...
92	การขอใช้ตัวควบคุมการก่อสร้างโรงงานผลิตไฟฟ้าพลังงานทดแทน	สวญบ230001/5549	กลุ่ม 1	23 ส.ค. 2566 13:26 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	...
93	ขอเชิญร่วมงานการจัดพิธีในวาระครบรอบ 100 ปีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญ (ระบอบใหม่) และประกาศใช้รัฐธรรมนูญ "วิเศษวิเศษ"	สวญบ. 0803/2566	กลุ่ม 2	23 ส.ค. 2566 13:00 น.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	...

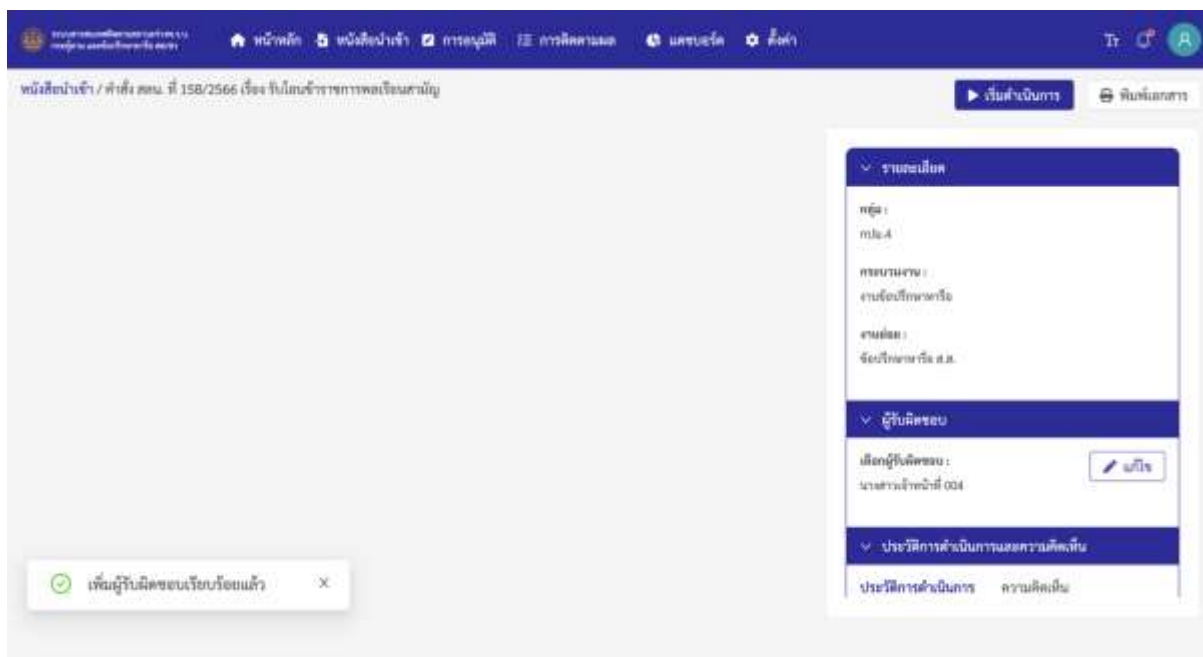
3. คลิกดูเอกสาร ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร ดังนี้



4. เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไข” ตรงผู้รับผิดชอบจะแสดง pop-up เลือกผู้รับผิดชอบ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้



5. เมื่อแก้ไขผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว และคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะปิด pop-up และแสดง alert “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ดังภาพ



ขั้นตอนการดำเนินร่างเอกสาร

(1) การยกร่างหนังสือร่างแบบมีหนังสือต้นเรื่อง

มีขั้นตอนการร่างหนังสือทั่วไป และร่างหนังสือตอนเลือก สว. ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเมนู “หนังสือนำเข้า”

ลำดับ	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	กลุ่ม/ฝ่าย	เวลา/วันที่	สถานะ
1	คำสั่ง สบ. ที่ 158/2566 เรื่อง ฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ	สบ.กยศ.พ. 0850/2566	ส.บ. 4	31 ส.ค. 2566 09:43 น.	ร่างดำเนินการ
2	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (30 ส.ค. 2566 15:58)		ส.บ. 1	30 ส.ค. 2566 15:58 น.	คำชี้แจง
3	เชิญประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (30 ส.ค. 2566 15:47)		ส.บ. 1	30 ส.ค. 2566 15:47 น.	คำชี้แจง
4	เชิญประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (30 ส.ค. 2566 15:35)		ส.บ. 1	30 ส.ค. 2566 15:35 น.	คำชี้แจง
5	(ส.ว.) กระตุ้นเสียงจาก (28 ส.ค. 2566 15:02)		ส.บ. 3	28 ส.ค. 2566 15:02 น.	คำชี้แจง
6	(ส.ว.) กระตุ้นเสียงจาก (28 ส.ค. 2566 15:01)		ส.บ. 3	28 ส.ค. 2566 15:02 น.	คำชี้แจง
7	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (28 ส.ค. 2566 10:44)		ส.บ. 1	28 ส.ค. 2566 10:44 น.	คำชี้แจง

2. คลิกปุ่มจุดไข่ปลา “...” ด้านขวาสุดของตาราง แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มดำเนินการ” เพื่อร่างหนังสือ

ลำดับ	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	กลุ่ม/ฝ่าย	เวลา/วันที่	สถานะ
1	คำสั่ง สบ. ที่ 158/2566 เรื่อง ฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ	สบ.กยศ.พ. 0850/2566	ส.บ. 4	31 ส.ค. 2566 09:43 น.	ร่างดำเนินการ
2	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (30 ส.ค. 2566 15:58)		ส.บ. 1	30 ส.ค. 2566 15:58 น.	คำชี้แจง
3	เชิญประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (30 ส.ค. 2566 15:47)		ส.บ. 1	30 ส.ค. 2566 15:47 น.	คำชี้แจง
4	เชิญประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (30 ส.ค. 2566 15:35)		ส.บ. 1	30 ส.ค. 2566 15:35 น.	คำชี้แจง
5	(ส.ว.) กระตุ้นเสียงจาก (28 ส.ค. 2566 15:02)		ส.บ. 3	28 ส.ค. 2566 15:02 น.	คำชี้แจง
6	(ส.ว.) กระตุ้นเสียงจาก (28 ส.ค. 2566 15:01)		ส.บ. 3	28 ส.ค. 2566 15:02 น.	คำชี้แจง
7	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคเพื่อไทย (28 ส.ค. 2566 10:44)		ส.บ. 1	28 ส.ค. 2566 10:44 น.	คำชี้แจง

3. ระบบจะแสดงหน้า “เริ่มดำเนินการ” สามารถตั้งค่าการแสดงผลได้ 3 รูปแบบ โดยจะ default ให้แสดงผลส่วนกรอกข้อมูลและ preview แบ่งครึ่งจอ ได้แก่
 - จัดให้ส่วนกรอกข้อมูลที่เคยแสดงอยู่ด้านซ้าย แสดงเต็มพื้นที่หน้าจอ
 - จัดให้ส่วนกรอกข้อมูลและส่วน preview หนังสือต้นเรื่อง แบ่งพื้นที่แสดงอย่างละครึ่งหน้าจอ
 - จัดให้ส่วน preview หนังสือต้นเรื่องที่เคยแสดงอยู่ด้านขวา แสดงเต็มพื้นที่หน้าจอ

The screenshot shows a web application interface for document processing. At the top, there is a navigation bar with icons for home, login, registration, and other functions. Below the navigation bar, there is a progress indicator with six steps: 1. เริ่มดำเนินการ (Start Action), 2. บันทึกข้อความขอเสนอ, 3. บันทึกแจ้งเรื่อง, 4. หนังสือแจ้งหน่วยงาน, 5. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา, and 6. ยืนยันข้อมูล. The current step is 1, 'เริ่มดำเนินการ'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'กรอกข้อมูล' (Data Entry), contains a form for entering document details. The right column, titled 'หนังสือต้นเรื่อง' (Original Document), displays a preview of a document. The form in the left column has the following fields: 'เลขหนังสือต้นเรื่อง' (Document Number) with value 'สขส./กสพ.ว 0859/2566', 'วันที่หนังสือเข้า' (Date Received) with value '30 สิงหาคม 2566', 'ชั้นความเร่ง' (Priority) with value 'ไม่เร่ง', 'ชั้นความลับ' (Classification) with value 'ไม่ลับ', 'การเขียน/เขียน' (Writing/Editing) with value 'สขส. 2 หน้า เป็นสิ่งที่ สขส./กสพ.ว สำนักฯ', 'จาก' (From) with value 'รศ. สขส.น. (นายนิชา พิธิบุรณะ จุฬาราช)', and 'เรื่อง' (Subject) with value 'คำสั่ง สขส. ที่ 158/2566 เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ'. The right column shows a preview of a document titled 'PSPDFKit for Web Evaluation' with a Thai government emblem and text in Thai.

4. กรณีเลือกแสดงผลแบบ จัดให้ส่วนกรอกข้อมูลที่เคยแสดงอยู่ด้านซ้าย แสดงเต็มพื้นที่หน้าจอ ส่วนกรอกข้อมูลเพื่อเริ่มดำเนินการ จะแสดงข้อมูลดังนี้

- ข้อมูลหนังสือต้นเรื่อง
- ข้อมูลวันที่มีการพิจารณาหรือ
- ประเด็นข้อพิจารณาหรือจะแสดงผลดังนี้

The screenshot shows a web application interface for document processing. The interface is in Thai and features a top navigation bar with icons for home, list, add, and search. Below the navigation bar, there is a sidebar with a search bar and a list of items. The main content area displays a form with three main sections:

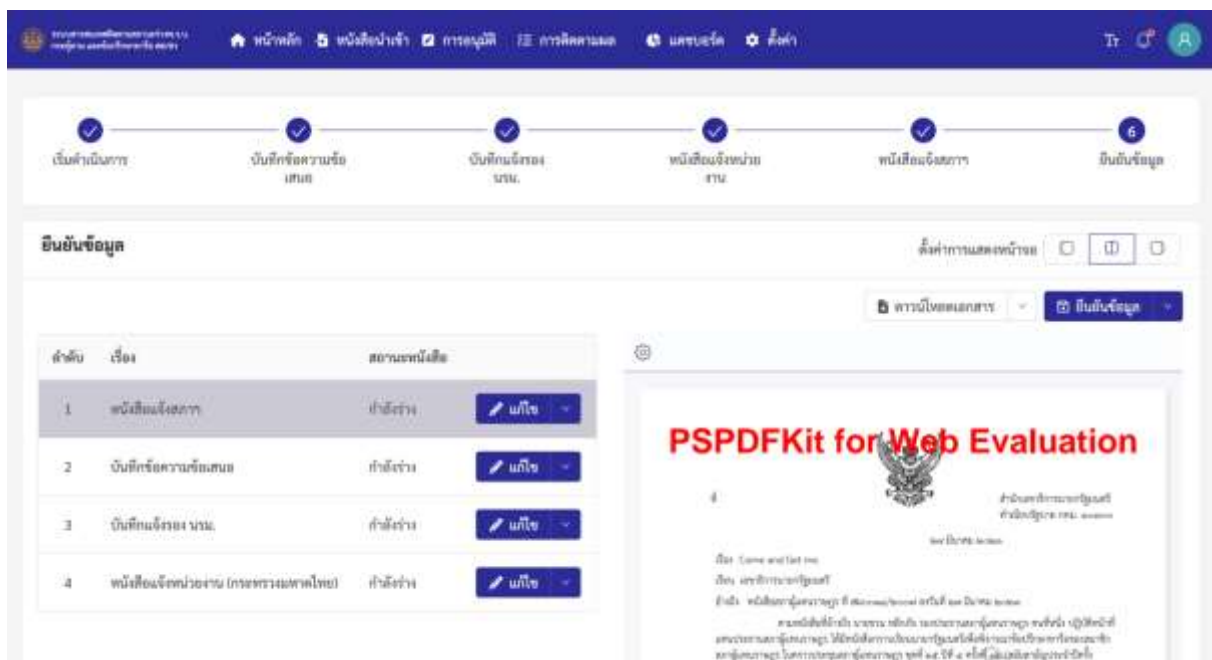
- ข้อมูลหนังสือต้นเรื่อง (Original Document Information):** This section contains fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'วันที่ออก' (Issue Date), 'วันที่รับ' (Receipt Date), 'วันที่ส่ง' (Delivery Date), 'วันที่รับ' (Receipt Date), 'วันที่ส่ง' (Delivery Date), 'วันที่รับ' (Receipt Date), and 'วันที่ส่ง' (Delivery Date).
- ข้อมูลวันที่มีการพิจารณาหรือ (Information on the date of consideration or):** This section contains fields for 'วันที่พิจารณา' (Date of Consideration), 'วันที่รับ' (Receipt Date), 'วันที่ส่ง' (Delivery Date), 'วันที่รับ' (Receipt Date), and 'วันที่ส่ง' (Delivery Date).
- ประเด็นข้อพิจารณาหรือจะแสดงผลดังนี้ (Issues for consideration or will be displayed as follows):** This section contains a large text area for entering details.

At the bottom right of the form, there is a 'บันทึก' (Save) button.

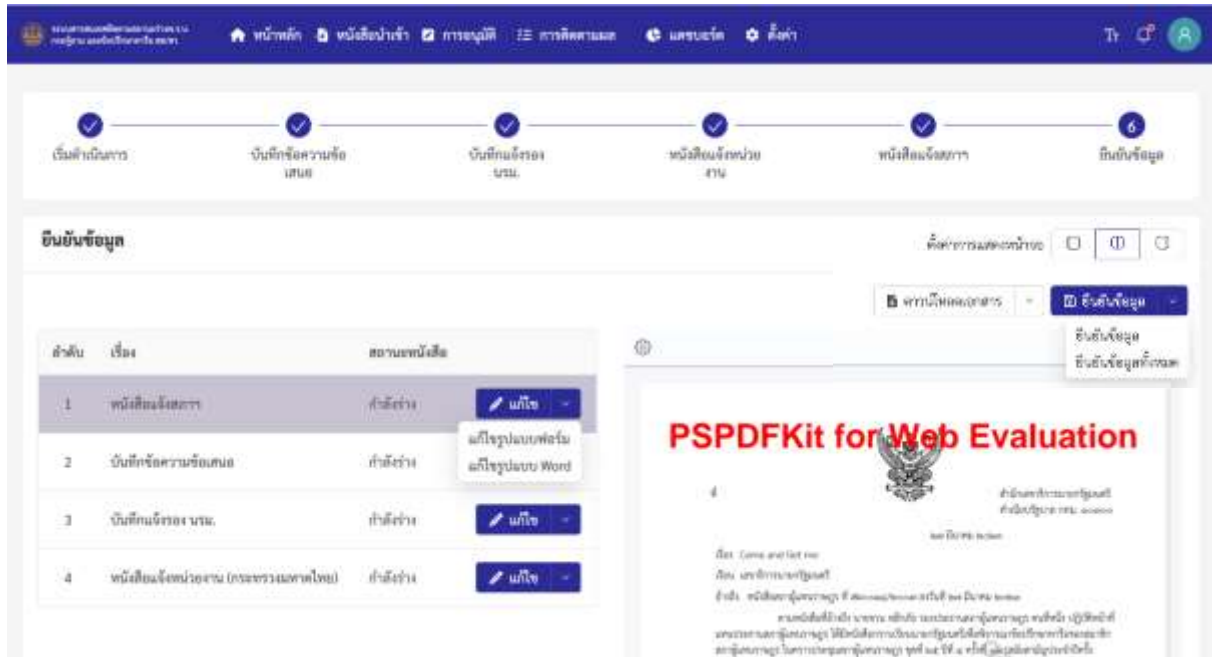
5. กรณีเลือกแสดงผลแบบจัดให้ส่วน preview ที่เคยแสดงอยู่ด้านขวา แสดงเต็มพื้นที่หน้าจอ จะแสดงผลดังนี้



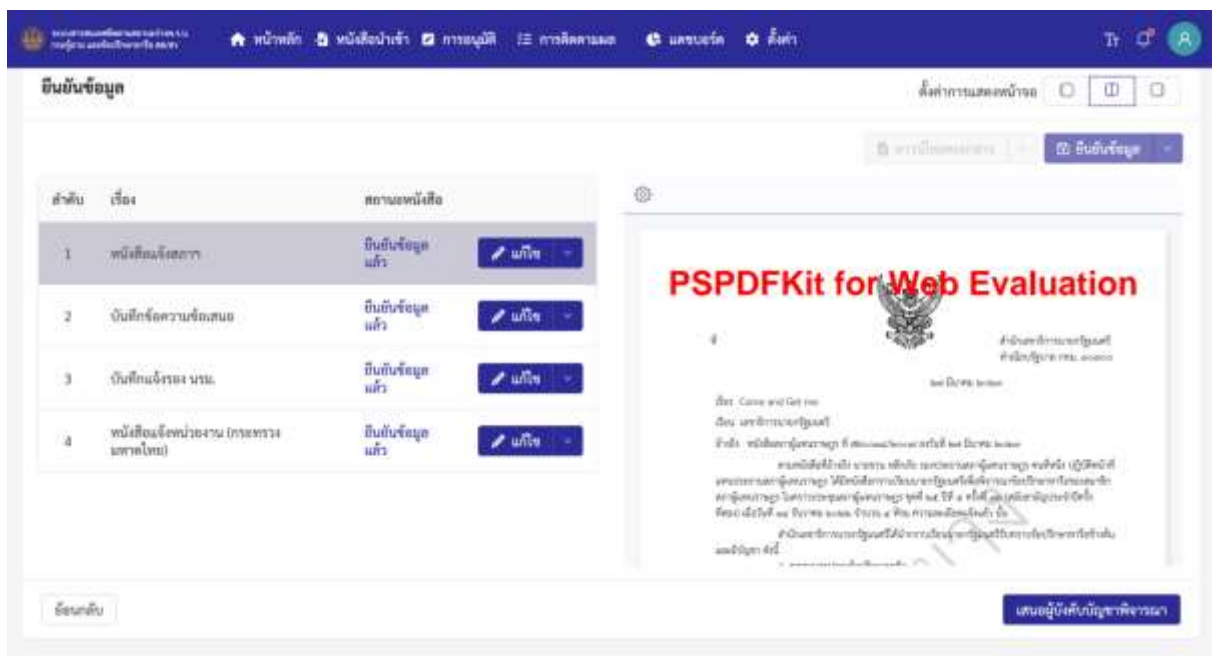
6. หลังกรอกข้อมูล “บันทึกและไปต่อ” ให้ไปจนถึงขั้นตอนยืนยันข้อมูล จะแสดงหน้า “ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด” ที่แสดงข้อมูลเอกสารทั้งหมด และหน้า preview เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” ระบบจะ enable ปุ่มส่งคำขออนุมัติ



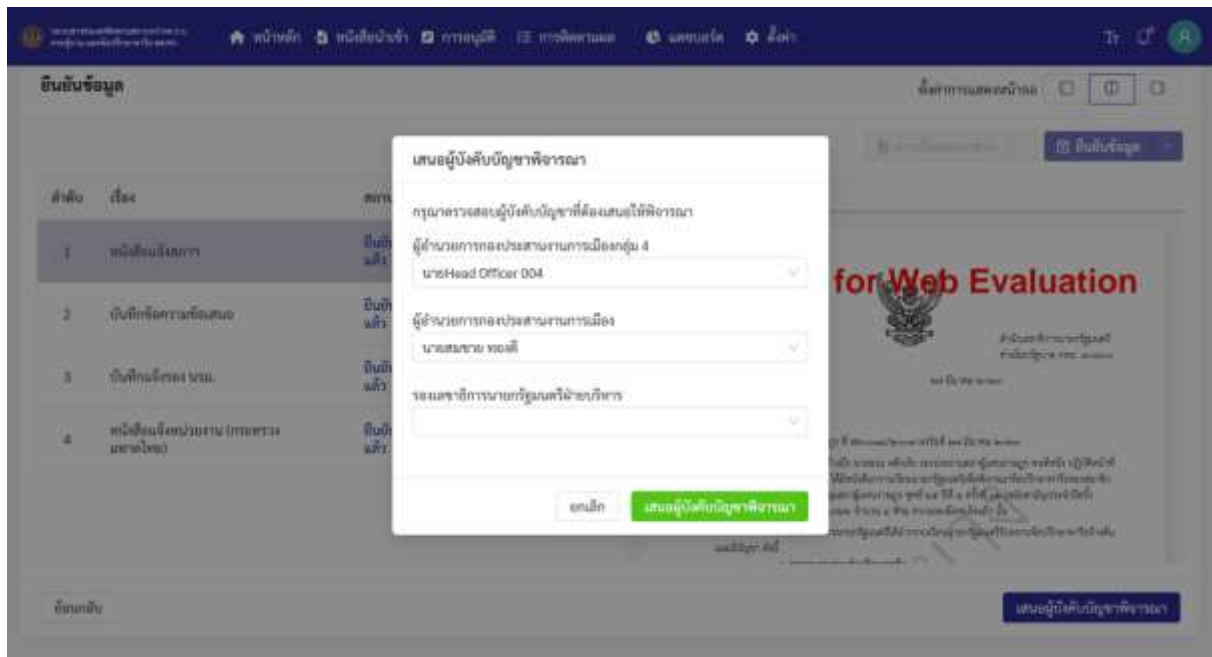
7. ในส่วนของการยืนยันข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเลือกยืนยันข้อมูลกับเอกสารปัจจุบันที่เปิดดูข้อมูล หรือยืนยันข้อมูลทั้งหมดได้ และในส่วนของเอกสารสามารถเลือกแก้ไขได้ผ่านฟอร์ม หรือเลือกแก้ไขผ่าน Word ได้



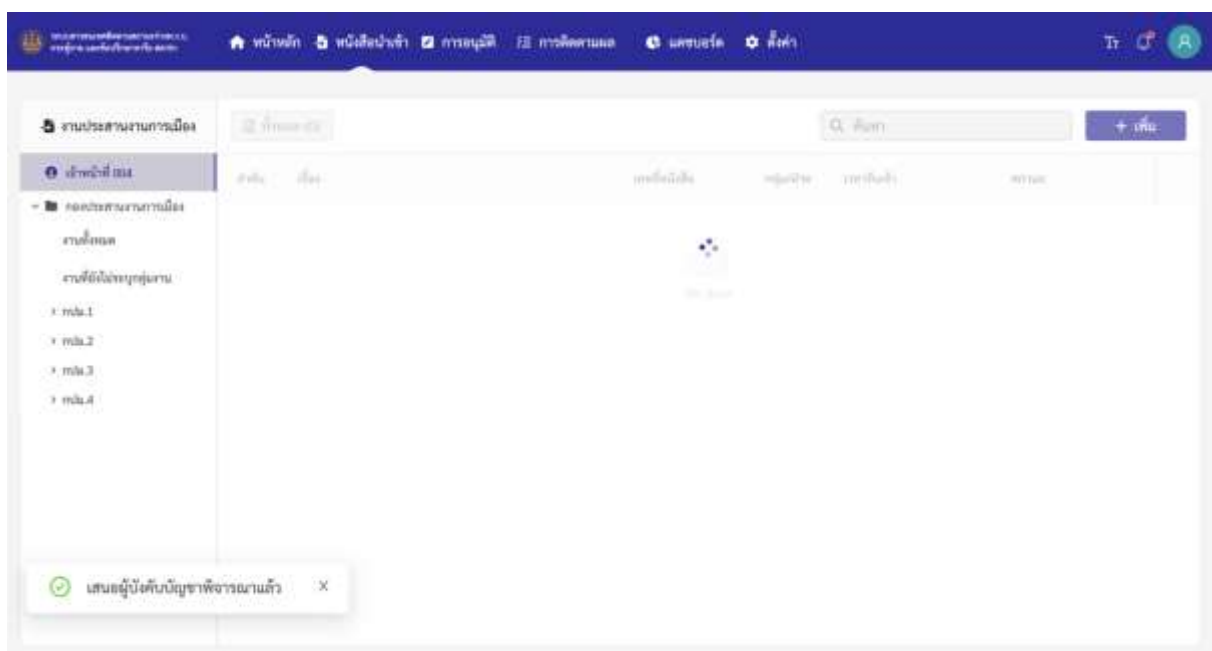
8. เมื่อแก้ไขเอกสาร และเลือกยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะ enable ปุ่ม “ส่งคำขออนุมัติ”



9. เมื่อกดปุ่ม “ส่งคำขออนุมัติ” จะแสดง pop-up ส่งคำขออนุมัติ โดยให้ผู้ใช้งานตรวจสอบผู้บังคับบัญชาที่ต้องเสนอให้พิจารณา



10. เมื่อกดปุ่ม “ส่งคำขออนุมัติ” แล้ว ระบบจะปิด pop-up และแจ้งเตือน alert “ส่งคำขออนุมัติ-สำเร็จ”



มีขั้นตอนการสร้างหนังสือร่าง สามารถทำได้เฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เป็น User : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเท่านั้น ตามขั้นตอนดังนี้

งานประสานงานการเมือง

📄 1132 🔍 ค้นหา + เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อ	เลขที่หนังสือ	กลุ่มงาน	เวลาเริ่มทำ	สถานะ	
1	คำสั่ง สน. ที่ 156/2566 เรื่อง ปรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	สนธ./กษท./ร 0856/2566	สปร.4	31 ส.ค. 2566 09:43 น.	รอส่งเป็นรายการ	--
2	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคสามัญีอุบลราชธานี (30 ส.ค. 2566 15:58)		สปร.1	30 ส.ค. 2566 15:58 น.	กำลังดำเนินการ	--
3	เชิญเข้าร่วมการประชุมการประสานงานพรรคสามัญีอุบลราชธานี (30 ส.ค. 2566 15:47)		สปร.1	30 ส.ค. 2566 15:47 น.	กำลังดำเนินการ	--
4	เชิญเข้าร่วมการประชุมการประสานงานพรรคสามัญีอุบลราชธานี (30 ส.ค. 2566 15:35)		สปร.1	30 ส.ค. 2566 15:35 น.	กำลังดำเนินการ	--
5	(ร.ว.) กระตุ้นเตือนความจำ (28 ส.ค. 2566 15:02)		สปร.3	28 ส.ค. 2566 15:02 น.	กำลังดำเนินการ	--
6	(ร.ว.) กระตุ้นเตือนความจำ (28 ส.ค. 2566 15:01)		สปร.3	28 ส.ค. 2566 15:02 น.	กำลังดำเนินการ	--
7	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคสามัญีอุบลราชธานี (28 ส.ค. 2566 10:44)		สปร.1	28 ส.ค. 2566 10:44 น.	กำลังดำเนินการ	--

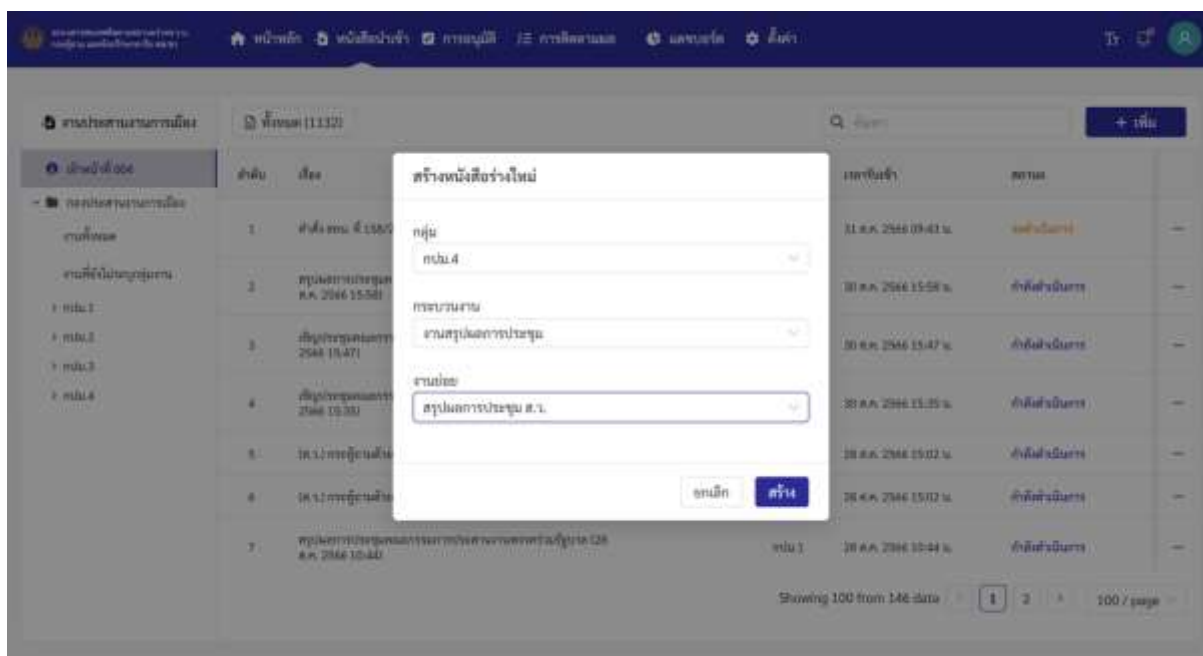
Showing 100 from 146 data | 1 2 > 100 / page

- กลุ่ม เลือกผ่าน dropdownlist
- กระบวนการ เลือกผ่าน dropdownlist
- งานย่อย เลือกผ่าน dropdownlist

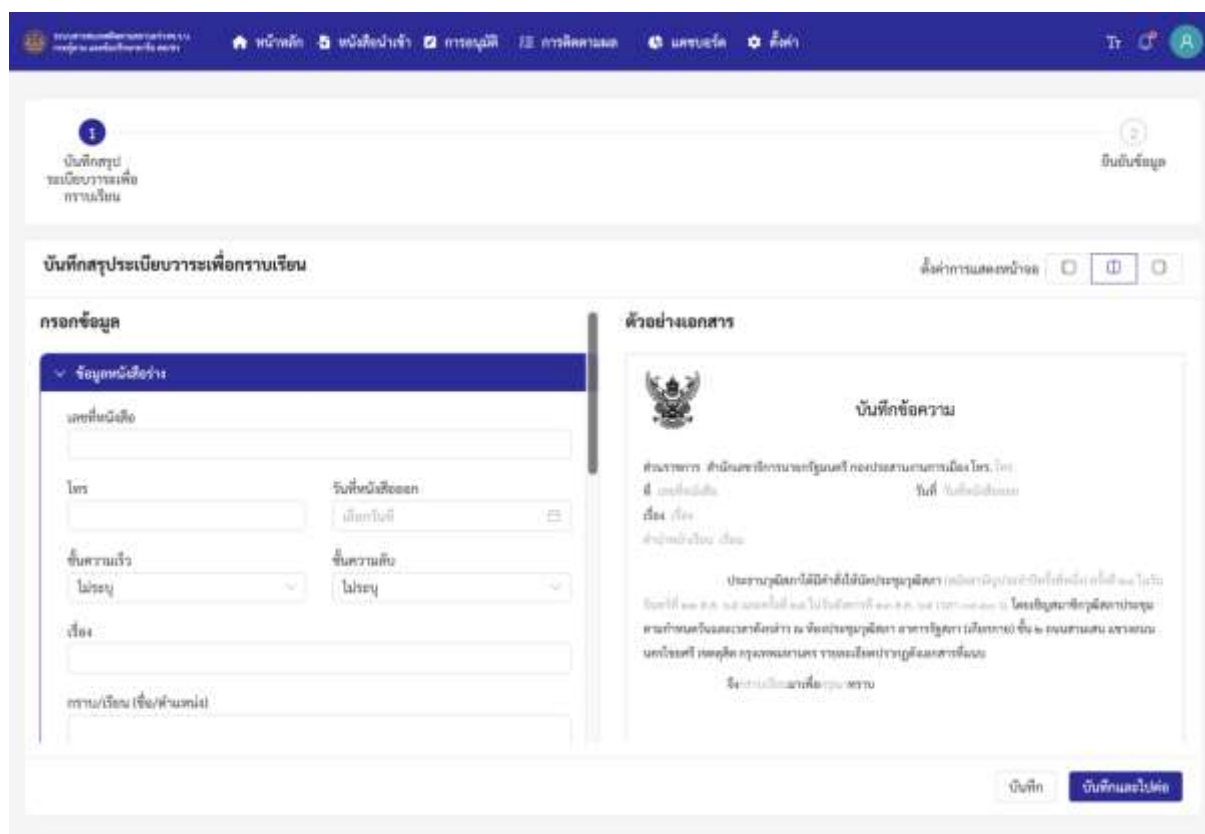
22

3. ยกตัวอย่างการสร้างสกริปต์เปรียบเทียบการประชุม ในการระบุ กระบวนการ สามารถเลือกจาก drop-down list ได้ดังนี้

- กระบวนการสกริปต์เปรียบเทียบการประชุม ส.ส.
- กระบวนการสกริปต์เปรียบเทียบการประชุมรัฐสภา
- กระบวนการสกริปต์เปรียบเทียบการประชุม ส.ว.



4. เมื่อเลือกข้อมูลแล้วคลิก “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกสรุประเบียบวาระเพื่อทราบเรียน” โดยแสดงส่วนกรอกข้อมูล และส่วน preview หนังสือต้นเรื่อง



บันทึกสรุประเบียบวาระเพื่อทราบเรียน

กรอกข้อมูล

▼ ข้อมูลหนังสือร่าง

เลขที่หนังสือ

โทร

รับขึ้นหนังสือออก

ขึ้นความเร่ง

ขึ้นความลับ

เรื่อง

ทราบ/เรียน (ชื่อ/ตำแหน่ง)

ตัวอย่างเอกสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กองประสานงานการเมือง โทร. ๒๒๒ ๒๒๒ ๒๒๒

วันที่ ๒๒/๒๒/๒๒๒๒

เรื่อง เรื่อง

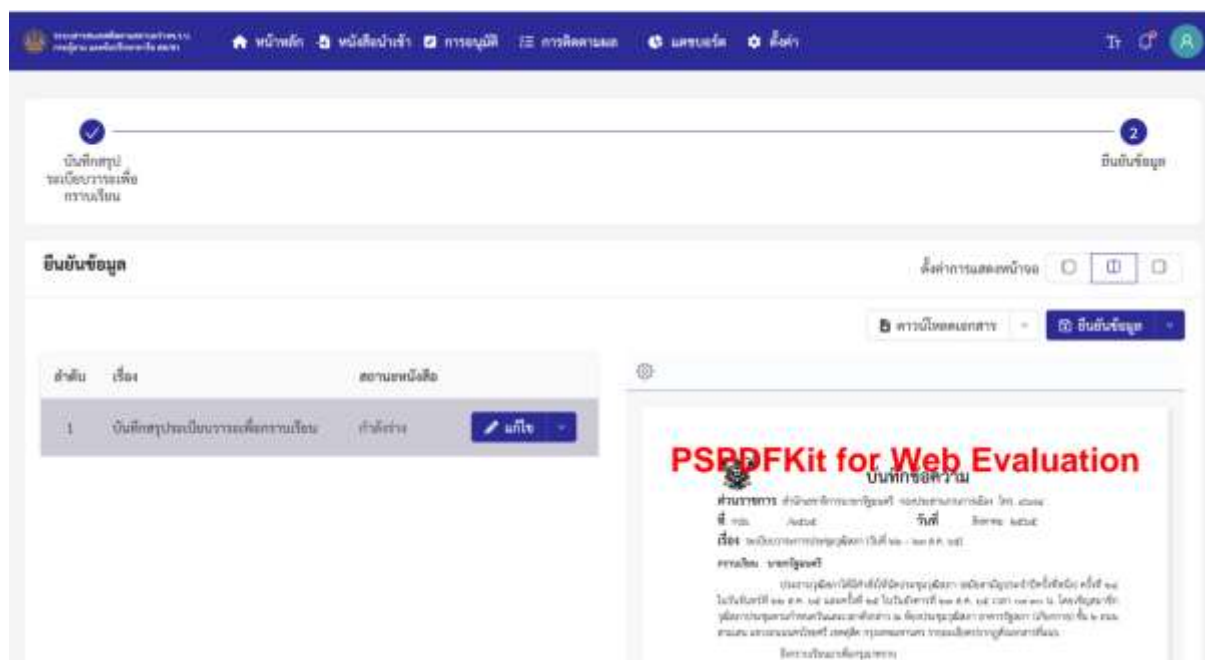
ส่วนราชการ สำนักเลขาธิการ

ประธานวุฒิสภาได้รับคำชี้แจงจากประธานสภา (มติสภาวุฒิสภาครั้งที่ ๒๒๒/๒๒๒/๒๒๒๒) เมื่อวันที่ ๒๒/๒๒/๒๒๒๒ โดยเชิญสมาชิกวุฒิสภาประชุมตามกำหนดวันและเวลาได้กล่าว ณ ห้องประชุมวุฒิสภา อาคารรัฐสภา (ชั้น ๒) ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

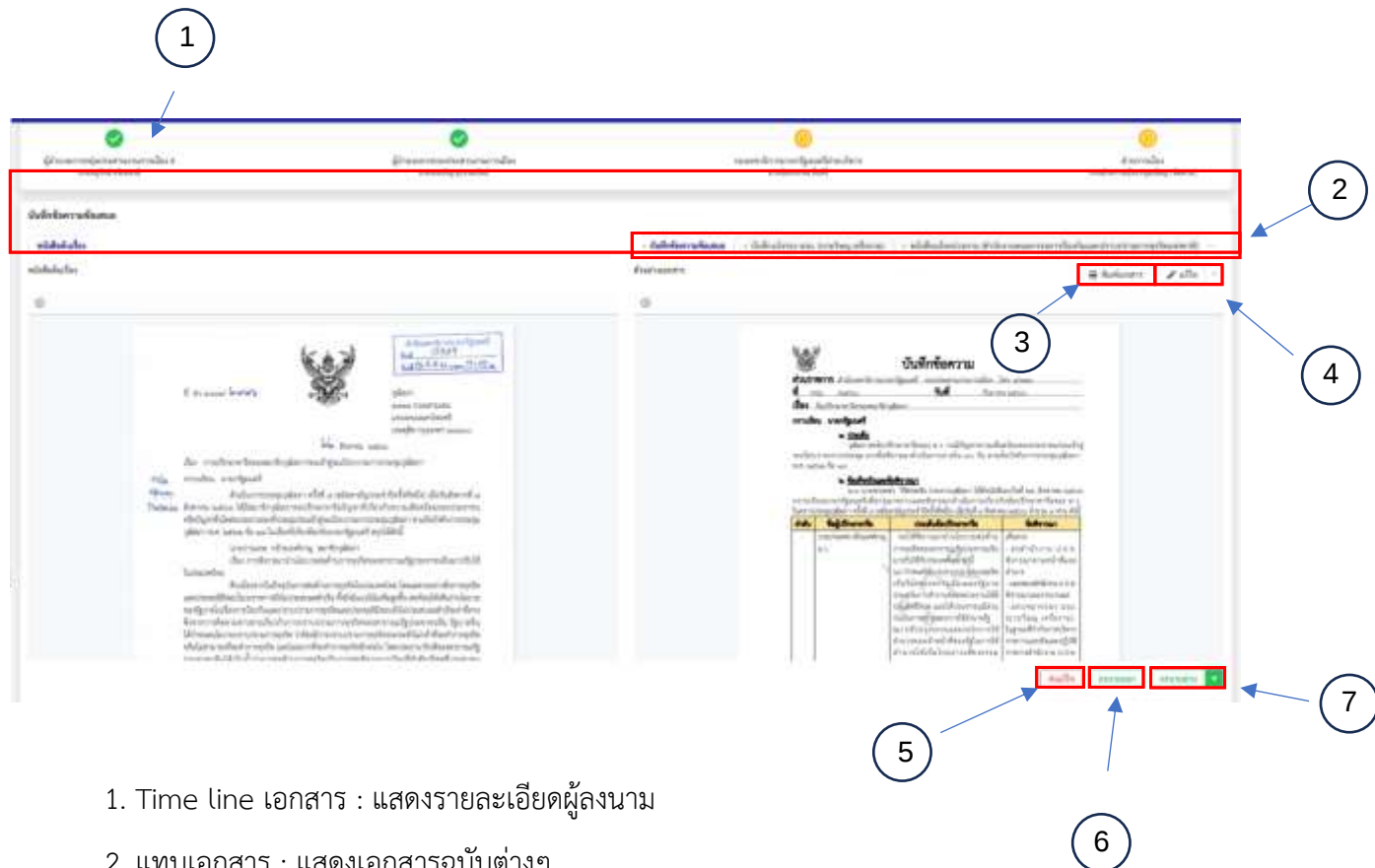
บันทึก บันทึกและไปต่อ

- เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว คลิก “บันทึกและไปต่อ” ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบเอกสารทั้งหมด หากแก้ไข และคลิก “ยืนยันข้อมูล” แล้ว ระบบจะ enable ปุ่ม “ส่งคำขออนุมัติ” ดังนี้



2.2 การอนุมัติหนังสือ

รายละเอียดหน้าการอนุมัติ



1. Time line เอกสาร : แสดงรายละเอียดผู้ลงนาม
2. แทปเอกสาร : แสดงเอกสารฉบับต่างๆ
3. พิมพ์เอกสาร : สำหรับพิมพ์เอกสารออกมา
4. แก้ไข
 - แก้ไขรูปแบบ Word
 - แก้ไขรูปแบบ PDF
5. ส่งแก้ไข : เอกสารฉบับยังไม่ถูกต้องนำไปแก้ไข
6. ลงนามออก : การอนุมัติแทนคนถัดไป
7. ลงนามผ่าน :
 - ลงนามผ่าน : อนุมัติเอกสารฉบับเดียว
 - ลงนามผ่านทั้งหมด : อนุมัติเอกสารทุกฉบับ
8. เห็นชอบ : ปรากฏต่อเมื่อเอกสารนั้นมีคนลงนามแทน

สถานะในหน้าการอนุมัติ

กำลังแก้ไข (นายนิติพงศ์ สุวรรณคำศิริ)	***
รอพิจารณา (นางนันทวรรณ ชื่นศิริ)	***
ส่งแก้ไข (นายนิติพงศ์ สุวรรณคำศิริ)	***
เผยแพร่	***

เห็นชอบ

รายละเอียดสถานะดังนี้

- กำลังแก้ไข : มีการส่งแก้ไขแล้วเจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว
- รอพิจารณา : รอผู้อนุมัติลงอนุมัติ
- ส่งแก้ไข : มีการส่งแก้ไขแต่เจ้าหน้าที่ยังไม่ทำการแก้ไข
- เห็นชอบ : ผู้อนุมัติทุกท่านเห็นชอบเอกสารนั้น

ขั้นตอนการอนุมัติ

มีขั้นตอนการอนุมัติหนังสือ สามารถทำได้เฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เป็น User : หัวหน้ากลุ่มงาน และได้รับสิทธิ์อนุมัติหนังสือแล้วเท่านั้น โดยการแสดงผลจะแตกต่างกันตามสิทธิ์ที่ได้รับ ดังนี้

1. เข้าสู่เมนู “การอนุมัติ”

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศติดตามสถานะร่าง พ.ร.บ. กระตุ้นและข้อปรึกษาหารือ ส.ส./ส.ว. จำนวน 1 ระบบ

รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าหลัก | หนังสือประจำตัว | การอนุมัติ | การติดตามผล | แดชบอร์ด | ตั้งค่า

การอนุมัติหนังสือราชการ

หนังสือทั้งหมด (995) | กำลังดำเนินการ 0

ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ	เลขที่หนังสือ	วันที่ขออนุมัติ	สถานะ
▶	TEST-0 จำนวนพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน	สนว0014/10402	21 ต.ค. 2566 19:52 น.	ผลการอนุมัติ (Review Finalize Coordinator 001)
▶	TEST-1 จำนวนพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน	สนว0014/10402	26 มี.ค. 2566 16:06 น.	ส่งต่อประสาน
▶	TEST-3 จำนวนพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน	สนว0014/10402	26 มี.ค. 2566 11:40 น.	หมดอายุ
▶	TEST-0 การดำเนินการตามข้อหาโทษของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	สนว0014/2007	26 มี.ค. 2566 15:07 น.	หมดอายุ
▶	TEST-2 การดำเนินการตามข้อหาโทษของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	สนว0014/2007	04 ต.ค. 2566 14:55 น.	ผลการอนุมัติ (Review 001)
▶	TEST-4 การดำเนินการตามข้อหาโทษของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	สนว0014/2007	-	หมดอายุ
▶	TEST-1 การดำเนินการตามข้อหาโทษของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	สนว0014/2007	27 มี.ค. 2566 10:07 น.	หมดอายุ
▶	TEST-1 การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกรณีการระงับวาระ	สนว0014/2007	-	หมดอายุ

Showing 100 from 100 data | 1 | 100% page

2. คลิปปุ่ม “ดูข้อมูลเอกสาร”

The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes links for Home, Login, Logout, and other functions. The main content area displays a table of documents with columns for ID, Title, Date, and Status. A tooltip for the 'ดูข้อมูลเอกสาร' button is visible, indicating it is used to view document information.

ลำดับ	ชื่อ	เลขที่หนังสือ	วันที่รับข้อมูล	สถานะ
▶ TEST-0-ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับ...	สน0014/10402	21 ต.ค. 2566 19:52 น.	ดูข้อมูลเอกสาร	
▶ TEST-1-ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับ...	สน0014/10402	26 มี.ค. 2566 16:06 น.	ดูข้อมูลเอกสาร	
▶ TEST-2-ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับ...	สน0014/10402	26 มี.ค. 2566 11:40 น.	ดูข้อมูลเอกสาร	
▶ TEST-3-การดำเนินการตามข้อหา...	สน0014/2007	26 มี.ค. 2566 16:07 น.	ดูข้อมูลเอกสาร	
▶ TEST-4-การดำเนินการตามข้อหา...	สน0014/2007	04 ก.ย. 2566 14:55 น.	ดูข้อมูลเอกสาร	
▶ TEST-5-การดำเนินการตามข้อหา...	สน0014/2007	-	ดูข้อมูลเอกสาร	
▶ TEST-6-การดำเนินการตามข้อหา...	สน0014/2007	27 มี.ค. 2566 10:07 น.	ดูข้อมูลเอกสาร	
▶ TEST-7-การดำเนินการตามข้อหา...	สน0014/2007	-	ดูข้อมูลเอกสาร	

Showing 100 from 100 data | 1 | 100 / page

3. เมื่อคลิกปุ่ม “ดูข้อมูลเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าตัวอย่างเอกสาร ดังนี้

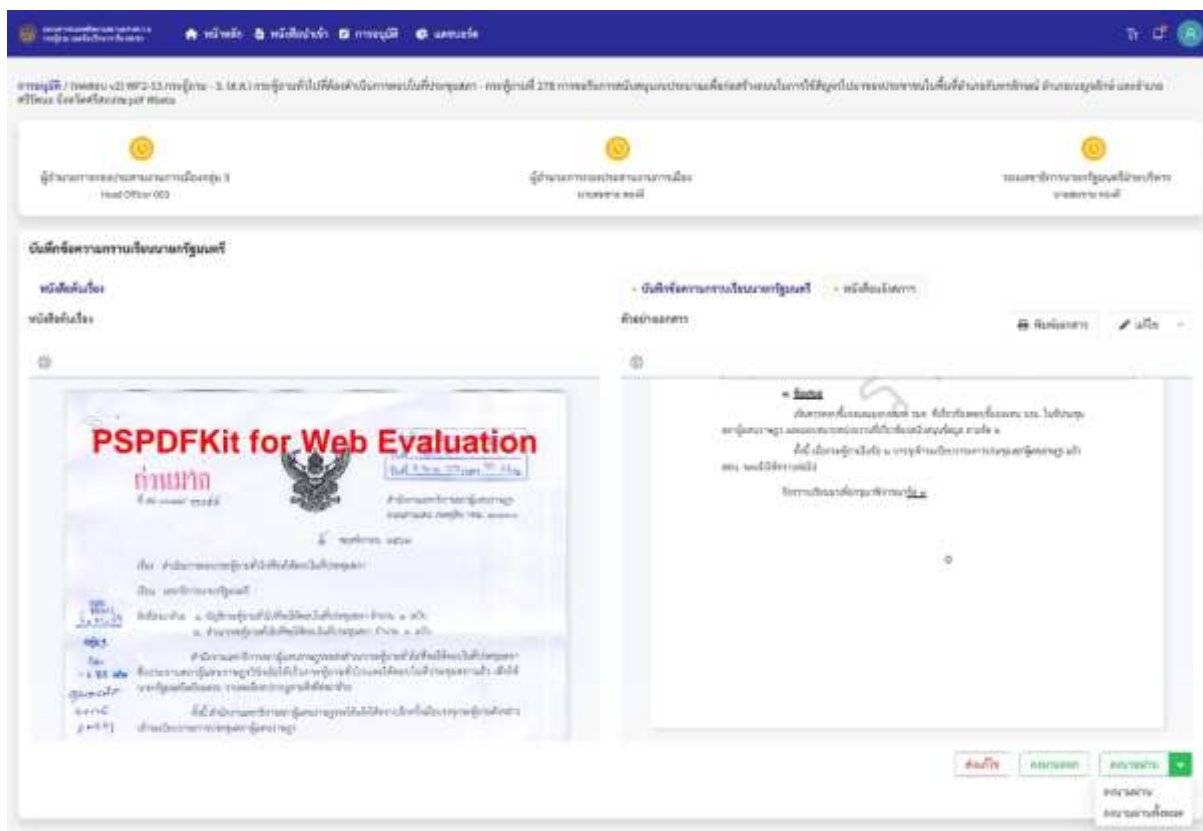
The screenshot displays a web application interface with a dark blue header. The header contains a logo on the left, navigation links (หน้าหลัก, หน้าสืบค้น, การอนุมัติ, แดชบอร์ด) in the center, and a user profile icon on the right. Below the header, a light gray banner contains a message in Thai about document submission and a PDF beta version. The main content area is divided into three sections: 'ผู้ดำเนินการกองประสานงานการนิติกรณ 3 (Head Officer 003)', 'ผู้ดำเนินการกองประสานงานการนิติกรณ (นายสมชาย หอมดี)', and 'รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (นายสมชาย หอมดี)'. Below these, there are two tabs: 'บันทึกข้อความการเรียนนายกรัฐมนตรี' and 'หนังสือแจ้งการ'. The 'บันทึกข้อความการเรียนนายกรัฐมนตรี' tab is active, showing a document titled 'บันทึกข้อความการเรียนนายกรัฐมนตรี' with a 'ดูตัวอย่างเอกสาร' button. The document content is a Thai official letter from the Prime Minister's Office, dated 10/10/2564, regarding the submission of a bill. The document is titled 'PSPDFKit for Web Evaluation' and includes a table with the following data:

วันที่	เรื่อง	ผู้รับทราบ
10/10/2564	การพิจารณาเรื่อง...	...

At the bottom of the document, there are three buttons: 'ส่งเอกสาร', 'ลบเอกสาร', and 'ลบเอกสาร'.

4. ผู้ใช้งานสามารถเลือกอนุมัติเอกสารได้ โดยคลิกปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะให้เลือกอนุมัติได้ 4 รูปแบบ ได้แก่

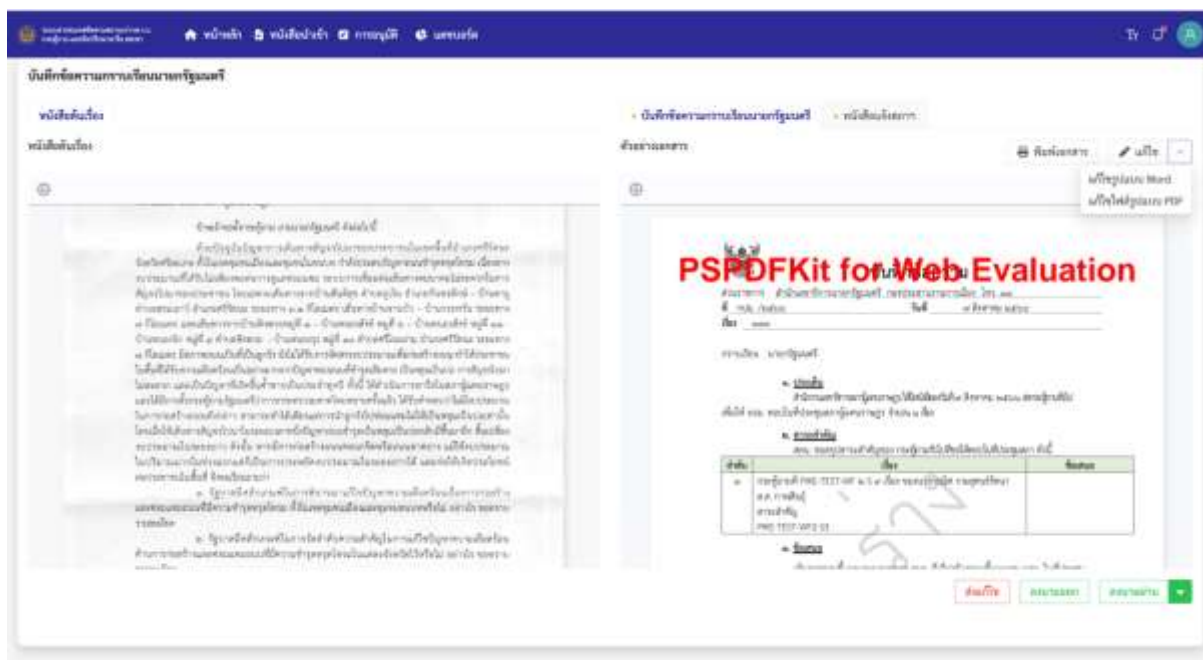
- ลงนามผ่าน
- ลงนามผ่านทั้งหมด
- ลงนามออก
- ส่งแก้ไข



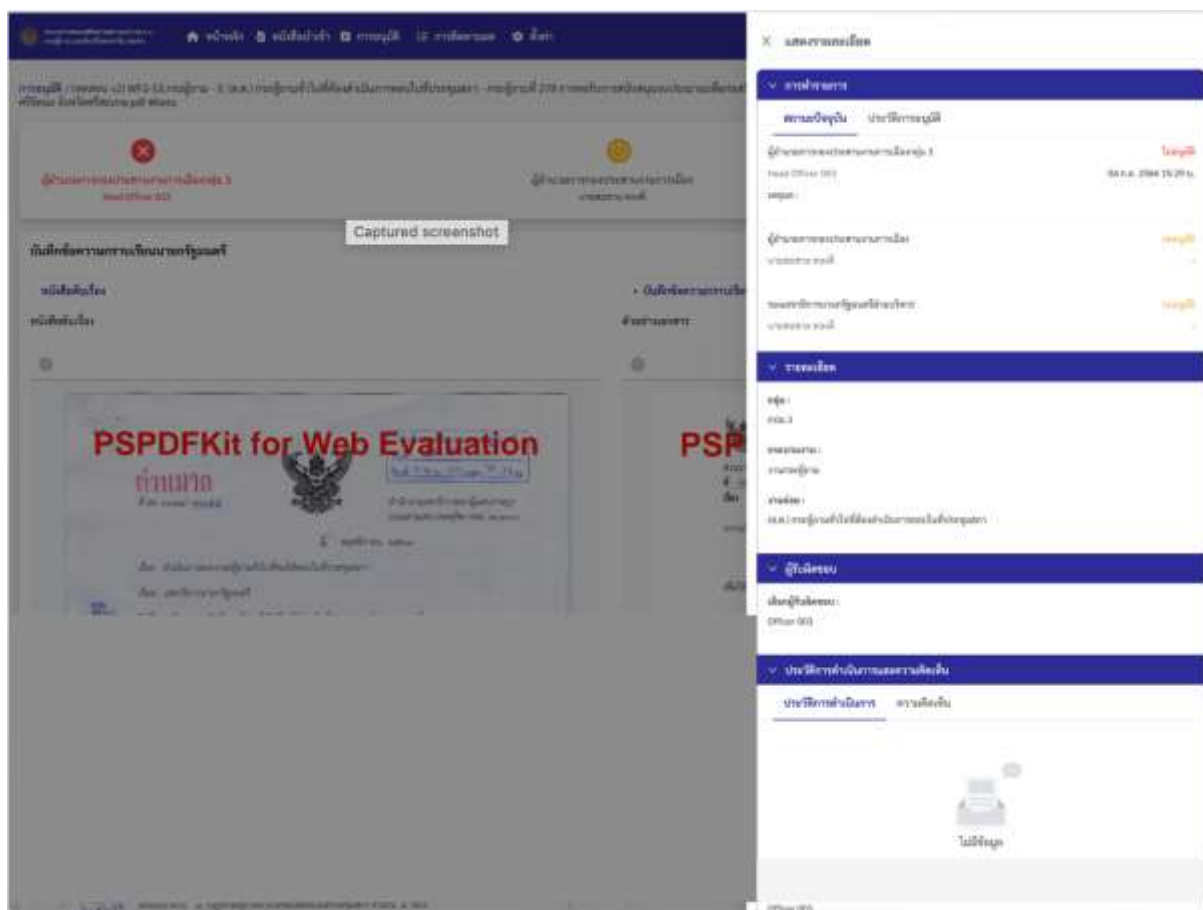
5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสารได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

■ แก้ไขในรูปแบบ Word

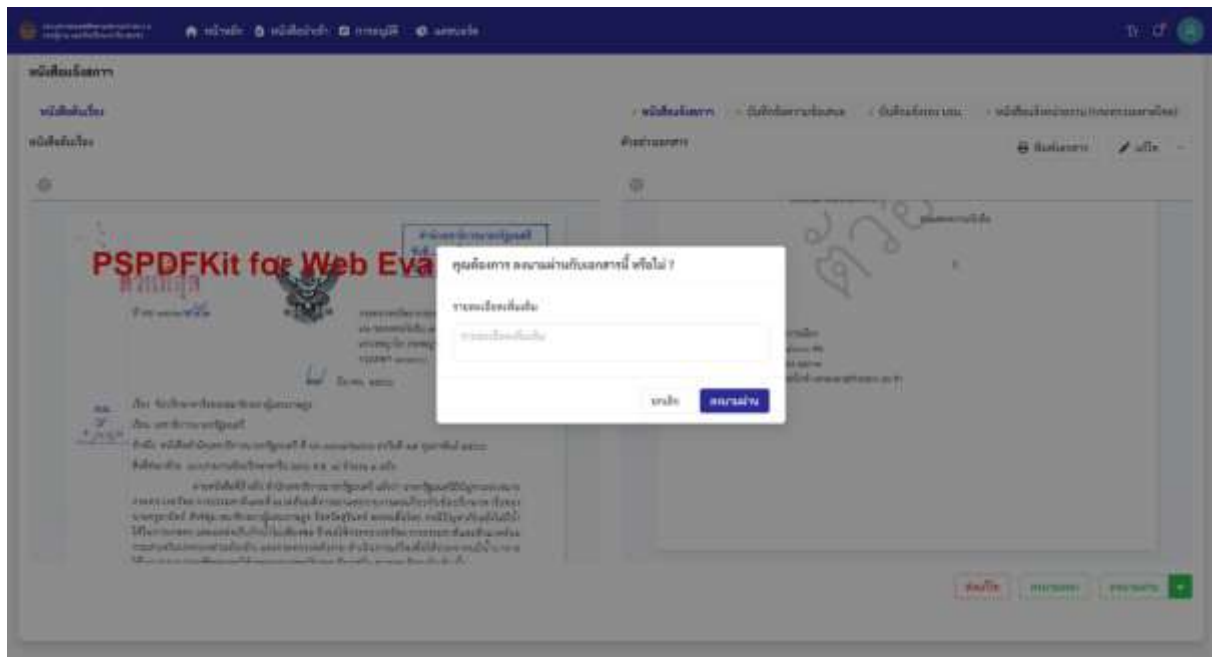
■ แก้ไขในรูปแบบ PDF



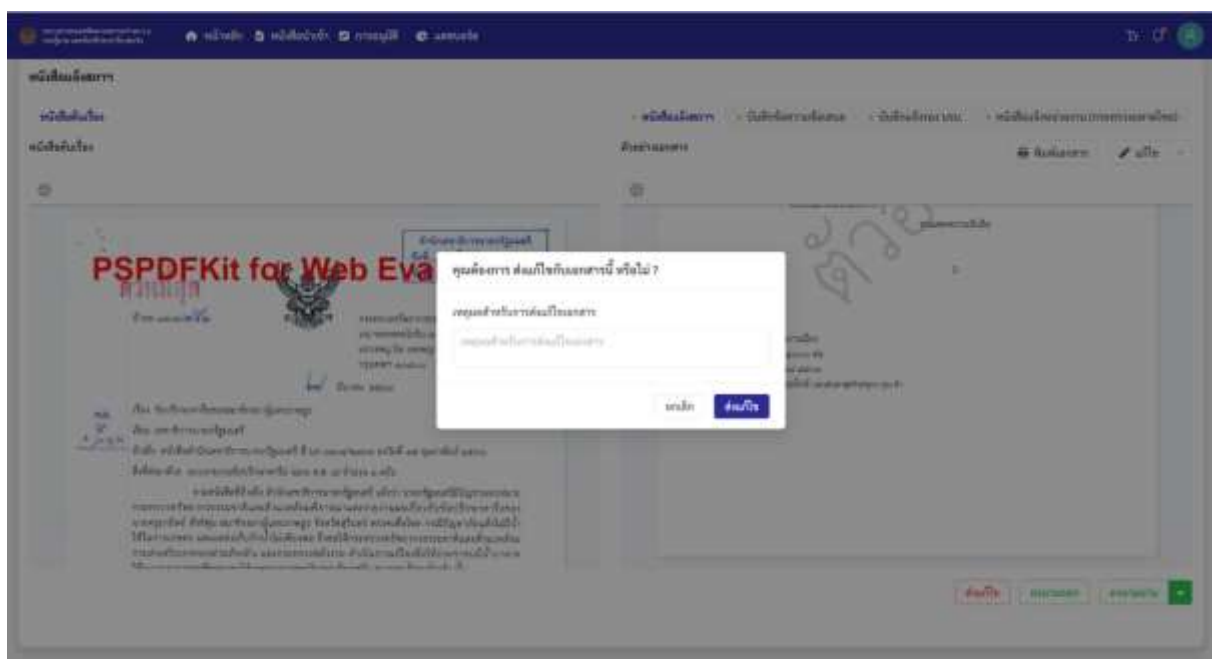
6. ผู้ใช้งานสามารถดู “รายละเอียด” ได้ โดยระบบจะแสดงประวัติการอนุมัติรายละเอียด ผู้รับผิดชอบ และประวัติและกล่องแสดงความคิดเห็นได้ ดังภาพ



7. กรณีผู้ใช้งานยืนยันอนุมัติเอกสาร ระบบจะแสดง pop-up ให้ยืนยันการอนุมัติออกหนังสือราชการ เมื่อคลิกปุ่ม “ยืนยัน” ระบบสามารถบันทึกข้อมูลได้



8. กรณีผู้ใช้งานคลิก “ไม่อนุมัติ” ระบบจะแสดง pop-up ไม่อนุมัติร่างหนังสือราชการ ผู้ใช้งานต้องระบุรายละเอียด เพื่อยืนยันไม่อนุมัติเอกสาร



การแก้ไขเอกสาร

มีขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร สามารถทำได้เฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เป็น User : เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเอกสารนั้นเท่านั้น โดยการแสดงผลจะแตกต่างกันตามสิทธิ์ที่ได้รับ ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเมนู “การอนุมัติ” ผู้รับผิดชอบจะสามารถแก้ไขเอกสารได้ในกรณีที่ตัวหนังสือร่างมีสถานะไม่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น

สถานะ	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่อนุมัติ	สถานะ
อนุมัติ	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ0011/2562	21 มี.ค. 2562 19:52 น.	อนุมัติ
อนุมัติ	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ0011/2562	29 มี.ค. 2562 16:08 น.	อนุมัติ
อนุมัติ	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ0011/2562	16 มี.ค. 2562 11:48 น.	อนุมัติ
อนุมัติ	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ0011/2562	26 มี.ค. 2562 15:47 น.	อนุมัติ
อนุมัติ	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ0011/2562	02 มี.ค. 2562 14:55 น.	อนุมัติ
อนุมัติ	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ0011/2562		อนุมัติ
อนุมัติ	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ0011/2562	27 มี.ค. 2562 15:07 น.	อนุมัติ
อนุมัติ	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ0011/2562	13 มี.ค. 2562 16:02 น.	อนุมัติ
อนุมัติ	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ0011/2562	16 มี.ค. 2562 15:04 น.	อนุมัติ
อนุมัติ	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ0011/2562	13 มี.ค. 2562 15:38 น.	อนุมัติ

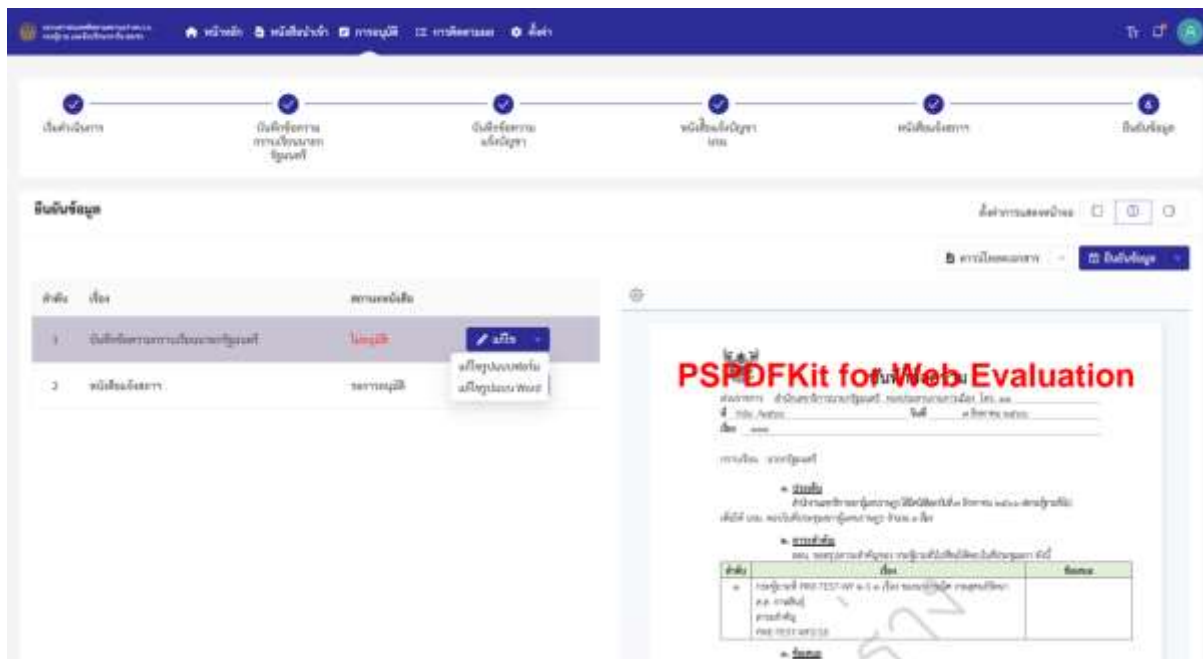
2. คลิกไอคอนจุดไข่ปลา “...” ด้านขวาสุดของตาราง แล้วคลิกปุ่ม “แก้ไขเอกสาร”

The screenshot shows a web application interface with a table of bills. The table has columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'ชื่อ' (Name), 'เลขที่ร่าง' (Draft Number), 'วันที่ส่งมอบ' (Delivery Date), and 'สถานะ' (Status). The table contains several rows of bills, each with a dropdown menu icon (three dots) in the 'สถานะ' column. The dropdown menu for the first row is open, showing options: 'ดูข้อมูลเอกสาร' (View Document Information), 'แก้ไขเอกสาร' (Edit Document), and 'ลบเอกสาร' (Delete Document). The 'แก้ไขเอกสาร' option is highlighted.

ลำดับ	ชื่อ	เลขที่ร่าง	วันที่ส่งมอบ	สถานะ
1	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ.ร.บ. 0014/1300	07 ส.ค. 2564 13:14 น.	แก้ไขเอกสาร
2	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ.ร.บ. 0014/1300	07 ส.ค. 2564 13:28 น.	แก้ไขเอกสาร
3	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ.ร.บ. 0014/1300	28 ส.ค. 2564 13:42 น.	ดูข้อมูลเอกสาร
4	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ.ร.บ. 0014/1300	07 ส.ค. 2564 13:38 น.	แก้ไขเอกสาร
5	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ.ร.บ. 0014/1300	07 ส.ค. 2564 13:39 น.	แก้ไขเอกสาร
6	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ.ร.บ. 0014/1300	07 ส.ค. 2564 13:48 น.	แก้ไขเอกสาร
7	ร่างพระราชบัญญัติ...	พ.ร.บ. 0014/1300	07 ส.ค. 2564 13:48 น.	แก้ไขเอกสาร

3. เมื่อกดปุ่ม “แก้ไข” สามารถเลือกแก้ไข ได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

- แก้ไขรูปแบบ Form
- แก้ไขรูปแบบ Word



4. กรณีเลือกแก้ไขในรูปแบบ Word ระบบจะแสดง Preview หน้าจอเอกสาร และฟังก์ชันแก้ไขเอกสารในรูปแบบ Word ดังภาพ

Bill Draft Form

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 เนื้อหาของร่าง

ลำดับ	ผู้เสนอร่าง	สาระสำคัญของร่าง	พิจารณา
๑	นายสมชาย ใจบุญ ส.ส.บัญชีรายชื่อ พรรคพลังประชาชน	ขอให้มีกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างของสภาผู้แทนราษฎร โดยให้มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไม่เกิน ๓๐๐ คน และให้มีสมาชิกวุฒิสภาไม่เกิน ๑๐๐ คน	เป็นร่าง ของนายสมชาย ใจบุญ ส.ส.บัญชีรายชื่อ พรรคพลังประชาชน

1. คลิปปุ่ม “เสนอความเห็นชอบ” หรือปุ่ม “ดูข้อมูลเอกสาร”

The screenshot displays a web application for tracking legislative bills. The interface is in Thai and features a sidebar on the left with navigation options. The main content area shows a list of bills with columns for bill number, title, status, and date. The status column includes buttons for 'เสนอความเห็นชอบ' (Propose Approval) and 'ดูข้อมูลเอกสาร' (View Document Information).

เลขที่ร่าง	ชื่อร่าง	สถานะ	วันที่
1	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
2	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
3	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
4	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
5	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
6	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
7	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
8	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
9	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
10	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
11	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
12	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
13	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
14	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
15	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
16	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
17	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
18	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
19	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01
20	ร่างพระราชบัญญัติ...	เสนอความเห็นชอบ	2563-01-01

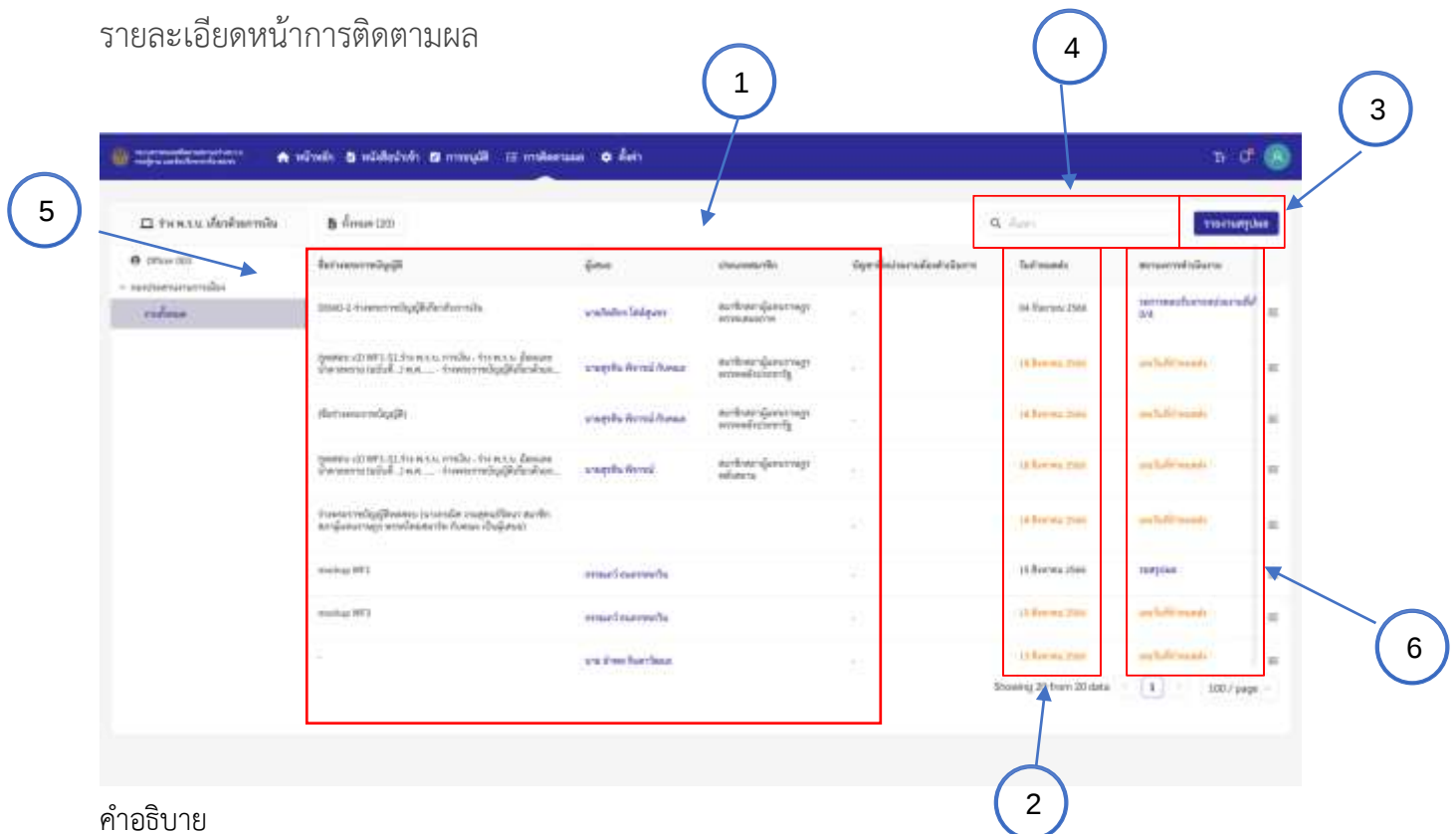
[illegible]

2.3 การติดตามผลข้อปรึกษาหารือ/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

การติดตามผล เป็น ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอกที่ได้มีการส่งเอกสารไป เพื่อขอคำตอบหรือข้อมูล เกี่ยวกับกระบวนการงาน มีการติดตามผลงานทั้งหมด 5 ประเภท ได้แก่

- ร่าง พรบ. เกี่ยวด้วยการเงิน
- กระตุ้ม
- ข้อเสนอแนะ
- ข้อปรึกษาหารือ
- ข้อร้องเรียน

รายละเอียดหน้าการติดตามผล



คำอธิบาย

1. อธิบายส่วยประกอบเอกสาร ชื่อร่างพระราชบัญญัติ ผู้เสนอ ประเภทสมาชิก
2. วันกำหนดส่ง วันที่ต้องส่งเอกสาร
3. รายงานสรุปผล
4. ช่องค้นหาเอกสารที่ต้องการ
5. ทั้งหมด

-
- ดำเนินการเสร็จสิ้น
 - รอสรุผล
 - รอการพิจารณา
 - ใกล้เคียงกำหนดส่ง
 - เลย์วันกำหนดส่ง
6. สถานการณ์ดำเนินงานมี 3 แบบ
- รอการตอบรับจากหน่วยงาน
 - เลย์วันที่กำหนดส่ง
 - รอสรุผล

โดยในหัวข้อนี้จะแสดงการติดตามผลของข้อปรึกษาหารือ/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมาธิการ ซึ่งมีรูปแบบการทำงานที่เหมือนกัน ดังต่อไปนี้

การอัปเดตเอกสาร

มีขั้นตอนการขอปรึกษาหารือ สามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเมนู “การติดตามผล” ยกตัวอย่างเลือกที่ “ข้อปรึกษาหารือ” ระบบจะแสดงหน้า “การติดตามผลข้อปรึกษาหารือ” ดังภาพ

สถานะ	วันที่	หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้ติดตาม	วันที่ติดตาม

2. หน้า “ข้อปรึกษาหารือ” สามารถดูรายละเอียด ประเด็นข้อปรึกษาหารือ โดยคลิกที่ไอคอนดูข้อมูลด้านขวามือ ระบบจะแสดง “รายละเอียดข้อปรึกษาหารือ” ดังนี้

The screenshot shows the 'ข้อปรึกษาหารือ' (Consultation) page. The table lists consultation topics with columns: ID, Title, Status, and Action. A modal window titled 'รายละเอียดข้อปรึกษาหารือ' (Consultation Detail) is open, displaying the full details of a specific consultation, including the title, content, and a list of related documents.

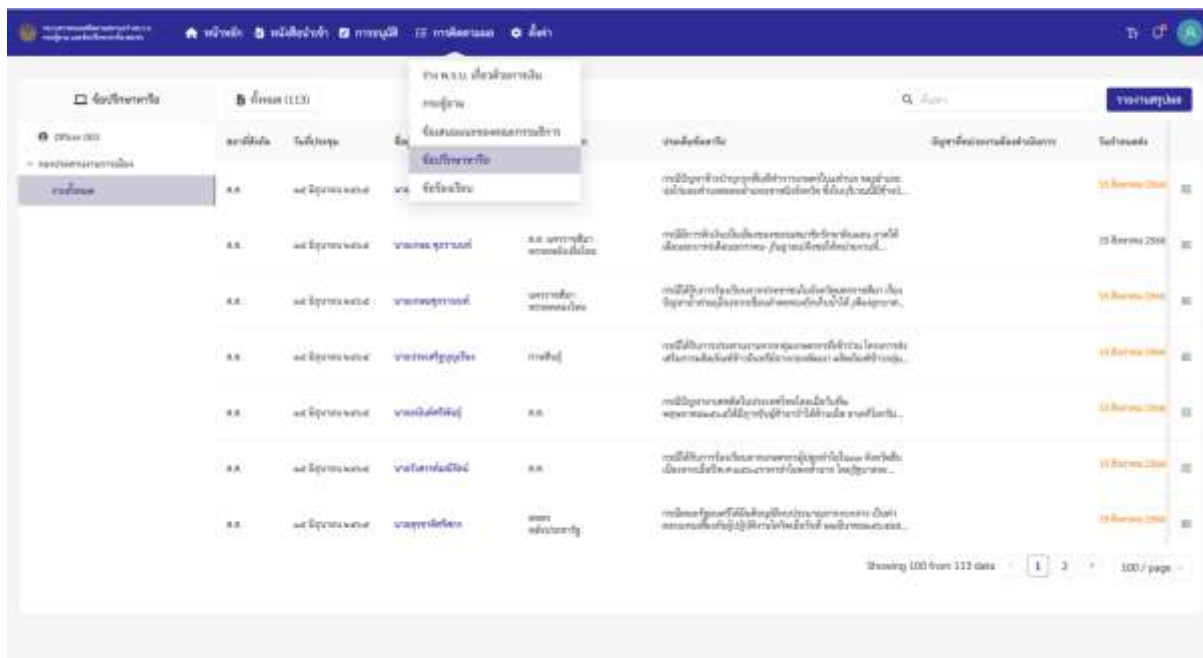
3. ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดเอกสารแนบ หนังสือราชการรายงานคำตอบ ได้ดังนี้

The screenshot shows the 'ข้อปรึกษาหารือ' (Consultation) page with a modal window for uploading documents. The modal window is titled 'อัปโหลดเอกสาร' (Upload Document) and contains a text input field for the document name and a 'เลือกไฟล์เอกสาร' (Select File) button. The background shows the same consultation table as the previous screenshot.

การแจ้งเตือนเอกสาร

มีขั้นตอนการสร้างหนังสือแจ้งเตือน สามารถทำได้ ตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเมนู “การติดตามผล” ยกตัวอย่างเลือกที่เลือก “ข้อปรึกษาหารือ” เลือกประเด็นข้อปรึกษาหารือที่ต้องการสร้างหนังสือแจ้งเตือน



- [illegible]

- กรณีกดปุ่ม “แจ้งเตือน” จากแผงดูรายละเอียดข้อปรึกษาหารือ ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียด และ preview ข้อมูล ดังภาพ

The screenshot displays a web application interface with a dark blue header containing navigation links and a user profile icon. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'การกรอกข้อมูล' (Data Entry), contains a form with two sections: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) and 'ข้อมูลรายละเอียด' (Detailed Information). The 'ข้อมูลส่วนตัว' section includes fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) with value '122333', 'วันที่' (Date) with value '27 ธันวาคม 2564', 'ชื่อตำแหน่ง' (Position Name) with value 'ส่วนราชการ', and 'ชื่อตำแหน่ง' (Position Name) with value 'ตำแหน่ง'. The 'ข้อมูลรายละเอียด' section includes a field for 'รายละเอียด' (Detailed Information) with value 'การแก้ไข (แก้ไขข้อมูล)'. The right column, titled 'ตัวอย่างเอกสาร' (Document Example), shows a preview of a document with a header, a logo, and a title 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The document content includes a date 'วันที่ 27 ธันวาคม 2564' and a subject 'เรื่อง: ...'. The footer of the document shows 'ที่ปรึกษา' (Advisor) and 'ส่วนราชการ' (Government Agency).

รายงานคำตอบ

มีขั้นตอนการขอปรึกษาหารือ สามารถทำได้เฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เป็น User : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเท่านั้น ตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเมนู “การติดตามผล” และเลือก “ขอปรึกษาหารือ” ระบบจะแสดงหน้า “การติดตามผลข้อปรึกษาหารือ” ดังภาพ

สถานะ (Status)	วันที่ (Date)	ชื่อ (Name)	รายละเอียด (Details)	วันที่ (Date)	ชื่อ (Name)	วันที่ (Date)	ชื่อ (Name)
รอการพิจารณา (Waiting for consideration)	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	ขอปรึกษาหารือเกี่ยวกับ...	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี
รอการพิจารณา (Waiting for consideration)	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	ขอปรึกษาหารือเกี่ยวกับ...	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี
รอการพิจารณา (Waiting for consideration)	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	ขอปรึกษาหารือเกี่ยวกับ...	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี
รอการพิจารณา (Waiting for consideration)	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	ขอปรึกษาหารือเกี่ยวกับ...	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี
รอการพิจารณา (Waiting for consideration)	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	ขอปรึกษาหารือเกี่ยวกับ...	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี
รอการพิจารณา (Waiting for consideration)	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	ขอปรึกษาหารือเกี่ยวกับ...	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี
รอการพิจารณา (Waiting for consideration)	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	ขอปรึกษาหารือเกี่ยวกับ...	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี
รอการพิจารณา (Waiting for consideration)	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	ขอปรึกษาหารือเกี่ยวกับ...	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี	25/05/2564	นายสมชาย ใจดี

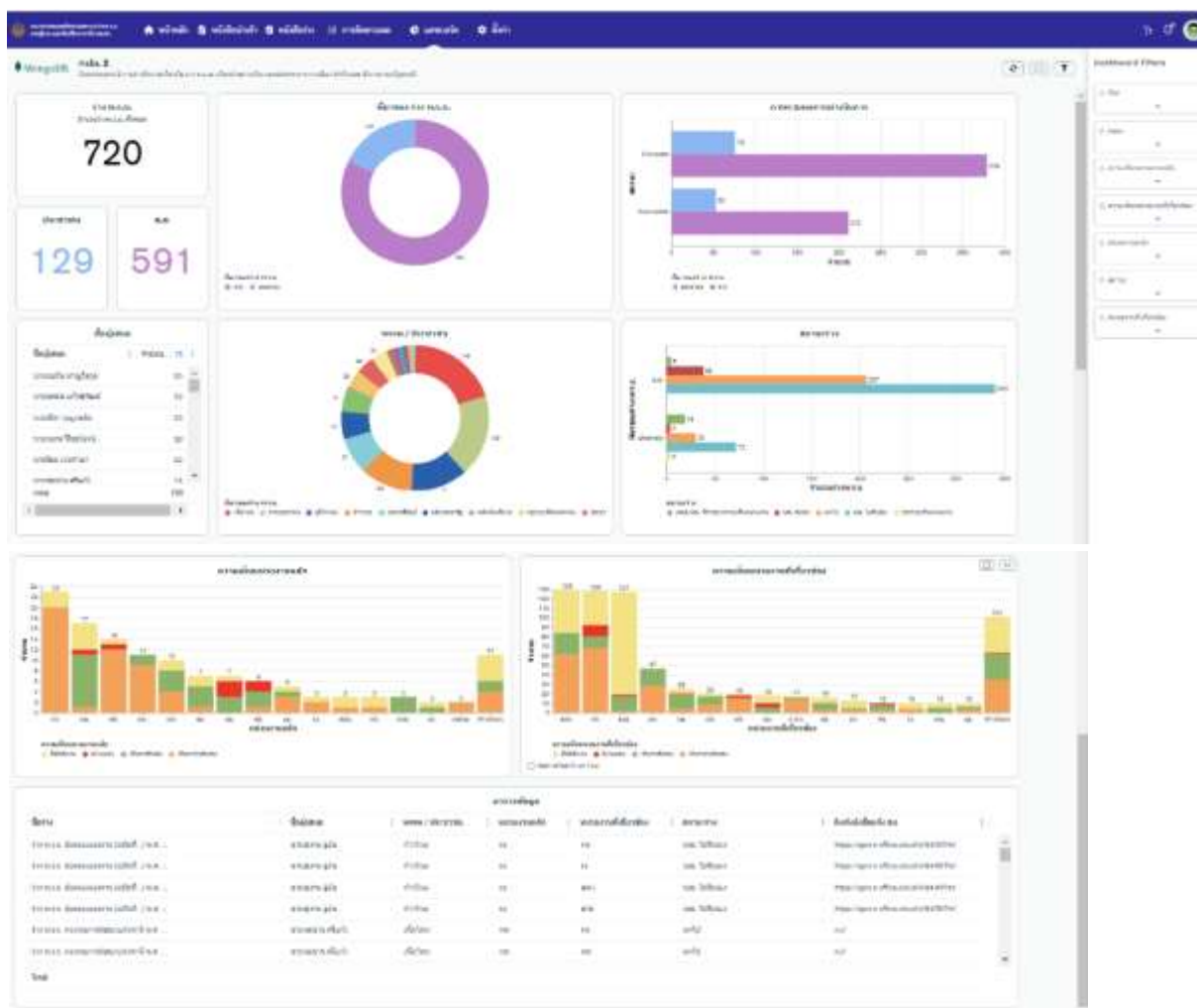
2.4 แดชบอร์ด

การเข้าชมในส่วนของการสรุปข้อมูลรายงานผลของทุกกระบวนการ จะอยู่ที่เมนูแดชบอร์ด โดยข้อมูลจะแสดง ผลในรูปแบบกราฟแท่ง แต่ละข้อมูลแยกตามสีเพื่อความเข้าใจง่ายการเข้าถึงแดชบอร์ด จะอยู่ที่แถบเมนูบาร์ด้านบน คลิกคำว่า “แดชบอร์ด” โดยเมื่อคลิกที่เมนูแดชบอร์ดแล้วก็จะสามารถเลือกดู ได้ตามกระบวนการ แต่ละกระบวนการ ดังภาพต่อไปนี้

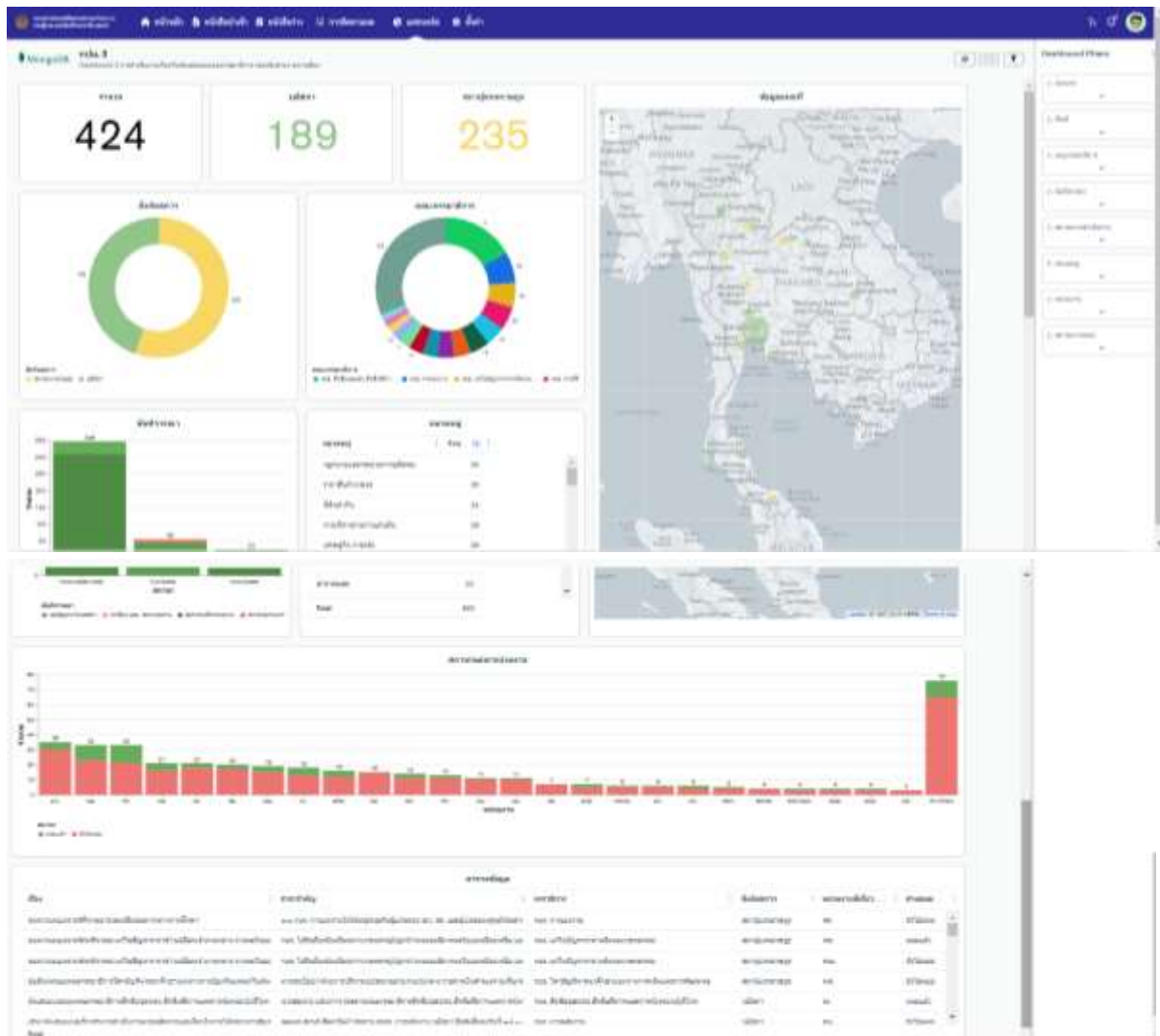


(1) การดำเนินงาน

เกี่ยวกับ ร่าง พ.ร.บ. เกี่ยวด้วยการเงิน กองประสานงานการเมือง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



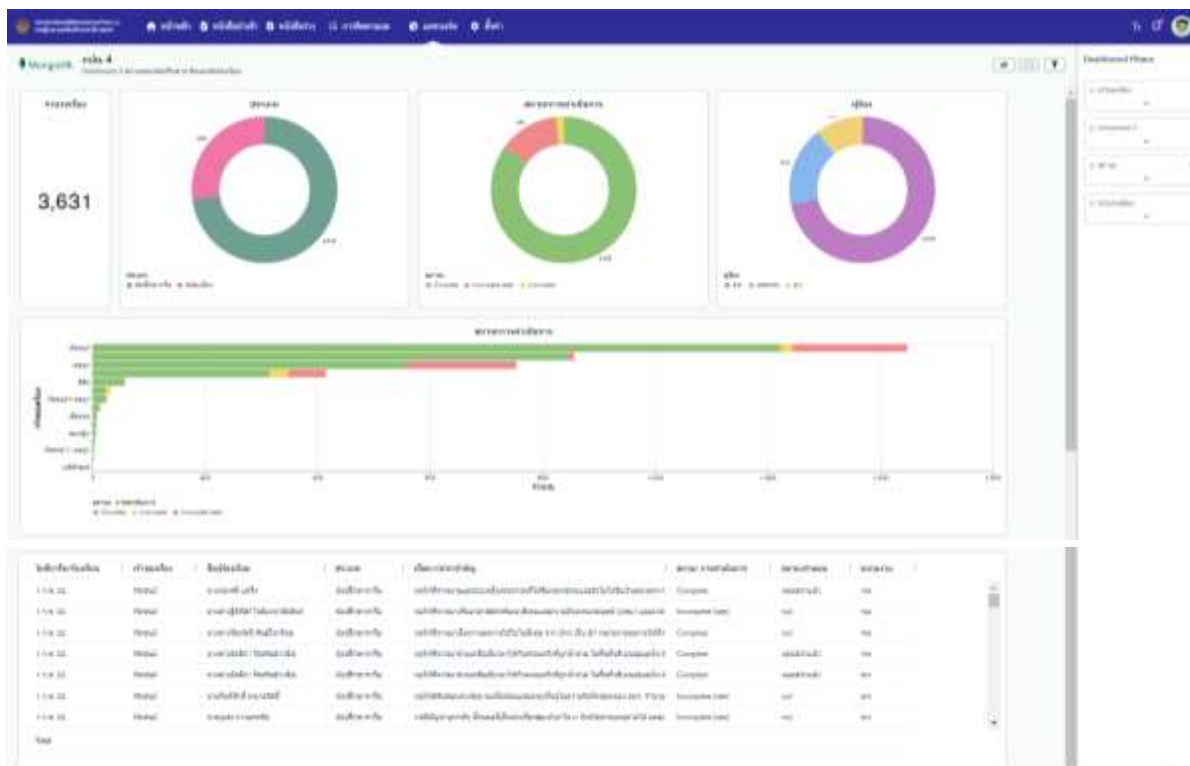
(2) การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของกรรมการ กองประสานงานการเมือง



(3) การดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามของกองประสานงานการเมือง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



(4) สถานะของข้อพิจารณาหรือและข้อร้องเรียน



(5) การดำเนินการเกี่ยวกับสถานะของข้อพิจารณาหรือและข้อร้องเรียน



2.5 การตั้งค่า

ผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบ สามารถเลือกดูข้อมูลกระบวนการ เพื่อกำหนดสายการบังคับบัญชา ได้ดังนี้

1. คลิก “ตั้งค่า” เลือก “ข้อมูลกระบวนการ” ระบบแสดงผลดังนี้

รหัส	กระบวนการ	สถานะ	ผู้ปฏิบัติงาน
กส.2	การสรุปผลการประชุมวิสามัญวิสามัญ	สรุปผลการประชุมวิสามัญวิสามัญ	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ 2, ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ, รองอธิบดีกรมการปกครอง
กส.1	การสรุปผลการประชุมวิสามัญวิสามัญ	สรุปผลการประชุมวิสามัญวิสามัญ	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ 1, ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ, รองอธิบดีกรมการปกครอง
กส.2	การสรุปผลการประชุมวิสามัญวิสามัญ	สรุปผลการประชุมวิสามัญวิสามัญ	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ 2, ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ, รองอธิบดีกรมการปกครอง
กส.1	การสรุปผลการประชุมวิสามัญวิสามัญ	สรุปผลการประชุมวิสามัญวิสามัญ	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ 1, ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ, รองอธิบดีกรมการปกครอง
กส.4	การสรุปผลการประชุม	สรุปผลการประชุม	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ 4, ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ, รองอธิบดีกรมการปกครอง
กส.1	การสรุปผลการประชุม	สรุปผลการประชุม	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ 1, ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ, รองอธิบดีกรมการปกครอง
กส.1	การสรุปผลการประชุม	สรุปผลการประชุม	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ 1, ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ, รองอธิบดีกรมการปกครอง
กส.4	การสรุปผลการประชุม	สรุปผลการประชุม	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ 4, ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ, รองอธิบดีกรมการปกครอง
กส.2	การสรุปผลการประชุม	สรุปผลการประชุม	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ 2, ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ, รองอธิบดีกรมการปกครอง

2. คลิกไอคอนจุดไข่ปลาด้านขวาสุดของตารางในแต่ละกระบวนการ และกดปุ่ม “ดูข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้า “ตั้งค่า/กระบวนการ” ดังภาพ

รายละเอียดกระบวนการ

รหัส:

กระบวนการ:

กระบวนการย่อย:

ขั้นตอนกระบวนการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
ลำดับที่ 1	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ	กส.2
ลำดับที่ 2	ผู้ดำเนินการประชุมวิสามัญวิสามัญ	กส.2
ลำดับที่ 3	รองอธิบดีกรมการปกครอง	กส.2

กดปุ่ม:

กดปุ่ม:

กดปุ่ม:

3. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มกระบวนการ โดยกรอกข้อมูลกระบวนการ และขั้นตอนกระบวนการได้ หลังกรอกข้อมูลแล้วระบบแสดงปุ่ม “บันทึก” ดังภาพ

The screenshot shows a web application interface for adding a process. The interface is in Thai and includes the following elements:

- Header:** A blue header bar with the logo of the National Assembly and navigation links.
- Form:** A form titled "เพิ่มกระบวนการ" (Add Process) with the following fields:
 - ชื่อกระบวนการ (Process Name):** A text input field.
 - รายละเอียดกระบวนการ (Process Description):** A text area.
 - ขั้นตอนกระบวนการ (Process Steps):** A table with columns for "ลำดับที่" (Step), "ชื่อ - รายละเอียด" (Name - Description), and "สถานะ" (Status).

ลำดับที่	ชื่อ - รายละเอียด	สถานะ
1	Head Officer 102	Initial
- Buttons:** There are buttons for "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel).

2.6 การแจ้งเตือนของระบบสำหรับแต่ละผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเห็นแจ้งเตือนได้จากไอคอนรูปกระดิ่งที่อยู่ด้านซ้ายของเมนูการตั้งค่าบัญชี (Account) แสดงผลแตกต่างกันตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน ยกตัวอย่างผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เข้าถึง User : เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ผู้ใช้งานสามารถเห็นการแจ้งเตือน ก็ต่อเมื่อมีสถานะเกิดขึ้นดังนี้

1. ได้รับมอบหมายเอกสาร
2. สถานะอนุมัติอัปเดต
3. สถานะการติดตามอัปเดต

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศติดตามสถานะร่าง พ.ร.บ. กระทั่งถามและข้อปรึกษาหารือ ส.ส./ส.ว. จำนวน 1 ระบบ

งานปฐมนิเทศงานการเมือง						
ผู้พิมพ์ (11/22)						
ลำดับ	ชื่อ	เลขที่หนังสือ	กลุ่มงาน	รายการรับ	สถานะ	
1	ราชบัณฑิตยสถานโครงการ "บันทึกการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไทยตาม พ.ร.บ. ๒๕๖๒" เลขที่ ๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	
2	การดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการต่างประเทศ	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	
3	๒๕๖๒/๒๕๖๒ (๒๕๖๒/๒๕๖๒)	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	
4	๒๕๖๒/๒๕๖๒ (๒๕๖๒/๒๕๖๒)	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	
5	๒๕๖๒/๒๕๖๒ (๒๕๖๒/๒๕๖๒)	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	
6	๒๕๖๒/๒๕๖๒ (๒๕๖๒/๒๕๖๒)	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	
7	๒๕๖๒/๒๕๖๒ (๒๕๖๒/๒๕๖๒)	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	
8	๒๕๖๒/๒๕๖๒ (๒๕๖๒/๒๕๖๒)	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	
9	๒๕๖๒/๒๕๖๒ (๒๕๖๒/๒๕๖๒)	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	
10	๒๕๖๒/๒๕๖๒ (๒๕๖๒/๒๕๖๒)	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	๒๕๖๒/๒๕๖๒	

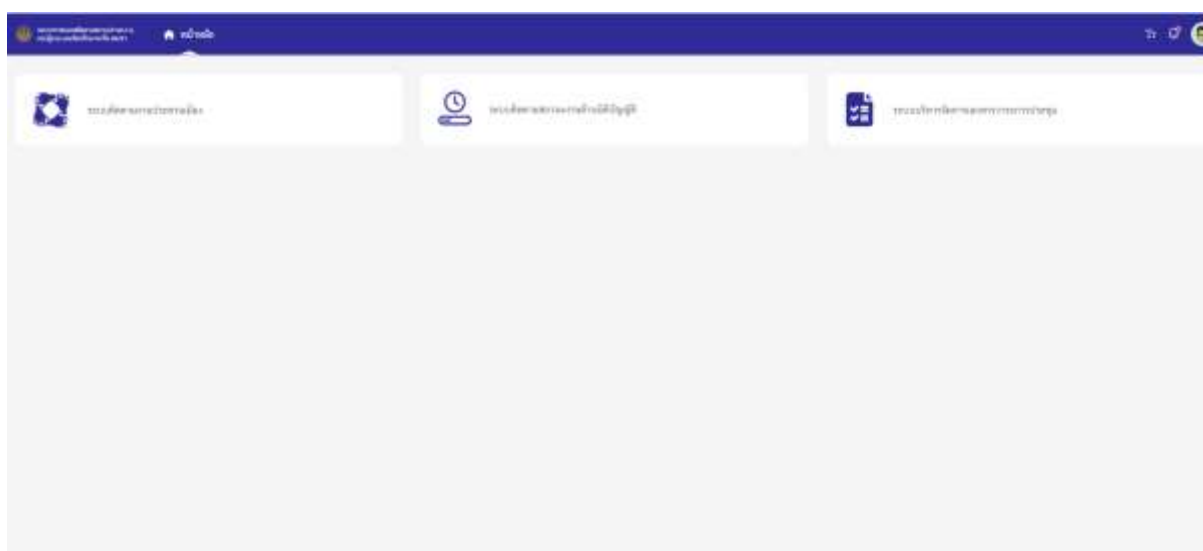
บทที่3 ระบบติดตามสถานะงานด้านนิติบัญญัติของรัฐบาล

3.1 งานนิติบัญญัติ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบย่อยการติดตามสถานะงานด้านนิติบัญญัติของรัฐบาลได้ โดยไม่จำกัดสิทธิ์การเข้าถึง โดยสามารถใช้งานในส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. เพิ่มงานนิติบัญญัติ
2. แก้ไขงานนิติบัญญัติ
3. สถานะงานเสนอกฎหมาย/หนังสือสัญญา

โดยเข้าถึงจาก “หน้าหลัก” โดยเลือกเมนู “ระบบติดตามงานด้านนิติบัญญัติ” ดังนี้



1. เข้าสู่เมนู “งานนิติบัญญัติ”

2. จากข้อที่ 1 เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่ม” ทางด้านขวา ระบบจะไปหน้าเพิ่มกฎหมาย



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ROYAUME DU CAMBODGE

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

3. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับงานนิติบัญญัติ และคลิกบันทึก

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลงานนิติบัญญัติ" (Add Legislative Bill Information). The form includes several input fields: "ชื่อเรื่องร่าง" (Bill Title), "ชื่อคณะกรรมการ/คณะกรรมาธิการ" (Committee/Commission Name), "วันที่เสนอ" (Date Submitted), "เลขที่รับเรื่อง" (Receipt Number), "สถานที่" (Location), "สาระสำคัญ" (Key Points), "จำนวนผู้เสนอ" (Number of Proposers), and "โทรศัพท์" (Phone Number). There are also dropdown menus for "ชื่อหน่วยงาน" (Agency Name) and "ชื่อประธาน" (Chairman Name). The form is set against a blue header with navigation links and a sidebar on the left.

4. หลังกรอกข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะ alert “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

The screenshot shows the same web form after submission. A green alert box at the bottom left displays the message "บันทึกข้อมูลเสร็จ" (Data saved successfully). The form fields are now empty, and the "บันทึก" (Save) button is no longer visible. The system's navigation and sidebar remain visible at the top and left of the page.

การแก้ไขงานนิติบัญญัติ

1. เข้าสู่เมนู “งานนิติบัญญัติ” คลิกจุดไขว่ของข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไข แล้วกดปุ่ม “ดูข้อมูล”

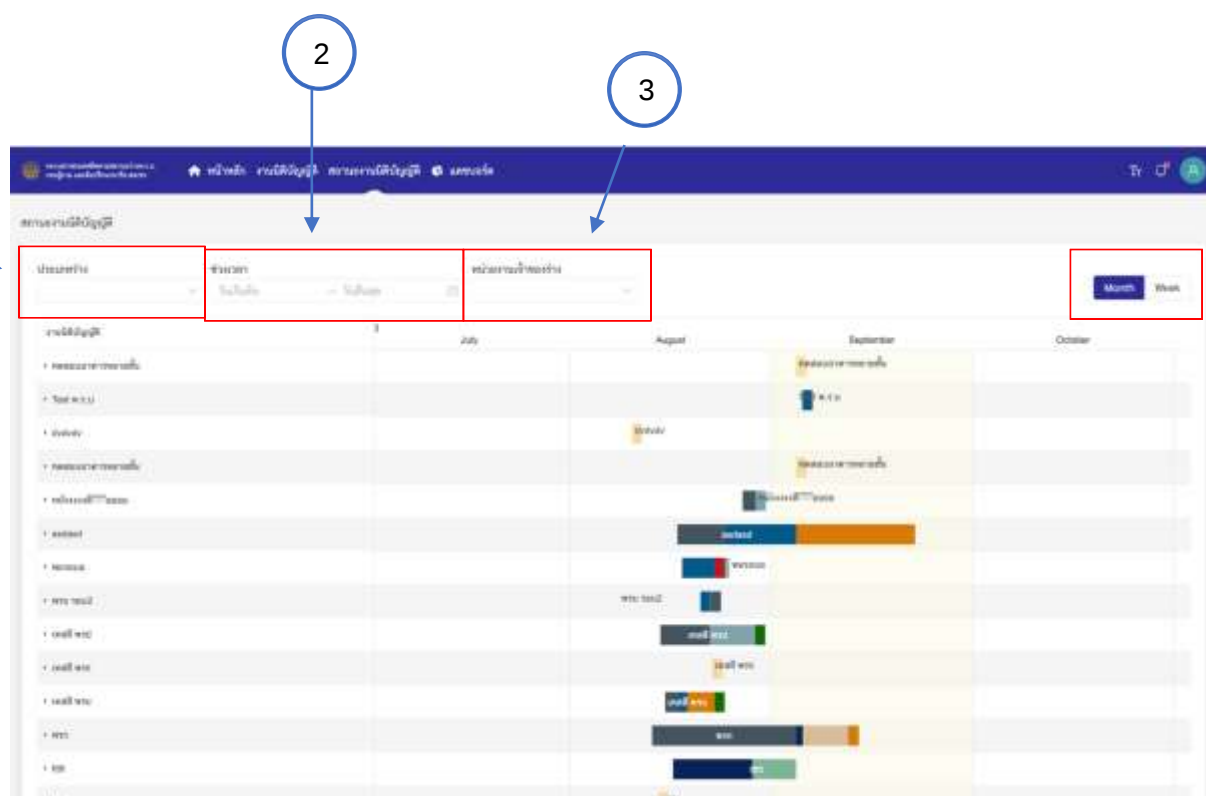
หน้าแรก					
หน้าแรก					
ชื่อกฎหมาย/พินิติบัญญัติ	ผู้เสนอ	วันที่เสนอ, วันที่รับ	ประเภท	ชื่อ	สถานะ
ABCEDE	ผู้เสนอ	11 ธ.ค. 2566 17:27 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	10 ธ.ค. 2566 17:11 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	04 ธ.ค. 2566 16:57 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	22 ธ.ค. 2566 16:20 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	06 ธ.ค. 2566 16:01 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	09 ธ.ค. 2566 15:48 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	10 ธ.ค. 2566 14:39 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	05 ธ.ค. 2566 11:49 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	08 ธ.ค. 2566 12:29 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	22 ธ.ค. 2566 15:42 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	01 ธ.ค. 2566 14:18 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล
ABCEDE	ผู้เสนอ	20 ธ.ค. 2566 23:04 น.	ค.ร.ร.	ร่างพระราชบัญญัติ	ดูข้อมูล

2. ระบบแสดงรายละเอียดของข้อมูลนั้น ๆ โดยรายละเอียดจะขึ้นอยู่กับชั้นกฎหมาย เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” และระบบจะ alert “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

[illegible]

3.2 สถานะงานเสนอกฎหมาย/หนังสือสัญญา

1. เข้าสู่เมนู “สถานะงานนิติบัญญัติ” ระบบแสดงหน้าสถานะงานนิติบัญญัติ โดยสามารถ filter ประเภทร่าง, ช่วงเวลา และหน่วยงานเจ้าของร่างได้



คำอธิบาย

1. ประเภทร่าง เป็นรูปแบบ Drop down
2. ช่วงเวลา เลือกตามวันที่ได้
3. หน่วยงานเจ้าของร่าง เป็นรูปแบบ Drop down
4. Month/Week

บทที่4 ระบบย่อยการบริหารจัดการเอกสารวาระการประชุม

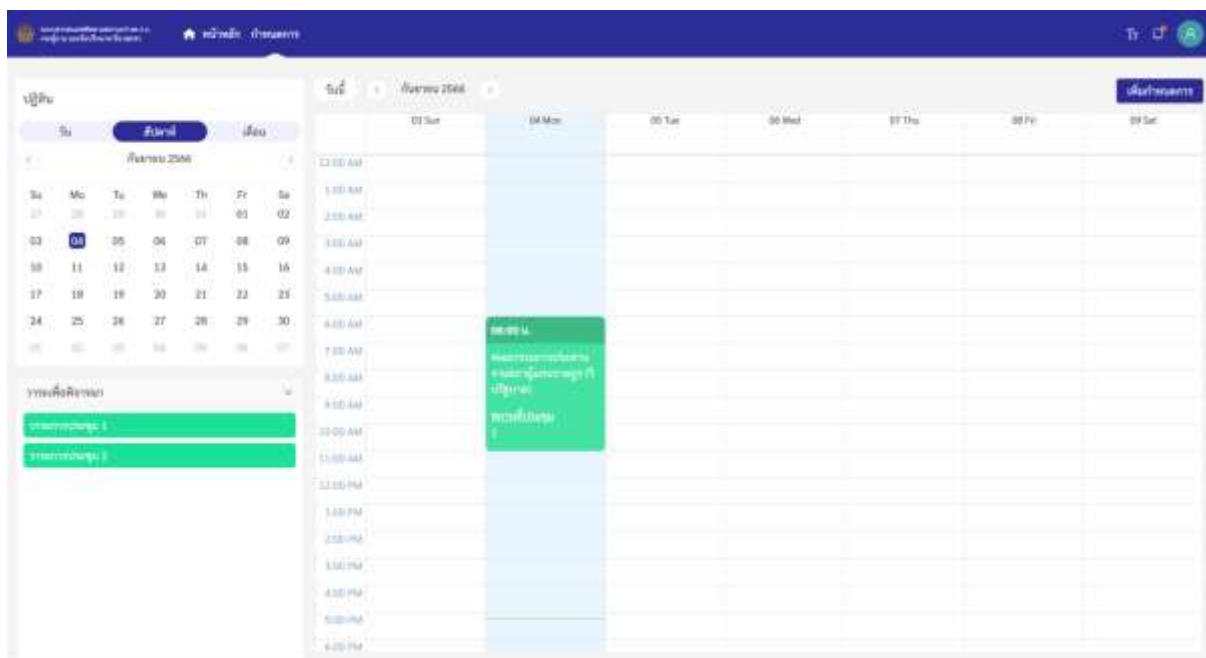
4.1 ช่องทางเว็บไซต์

มีขั้นตอนดังนี้

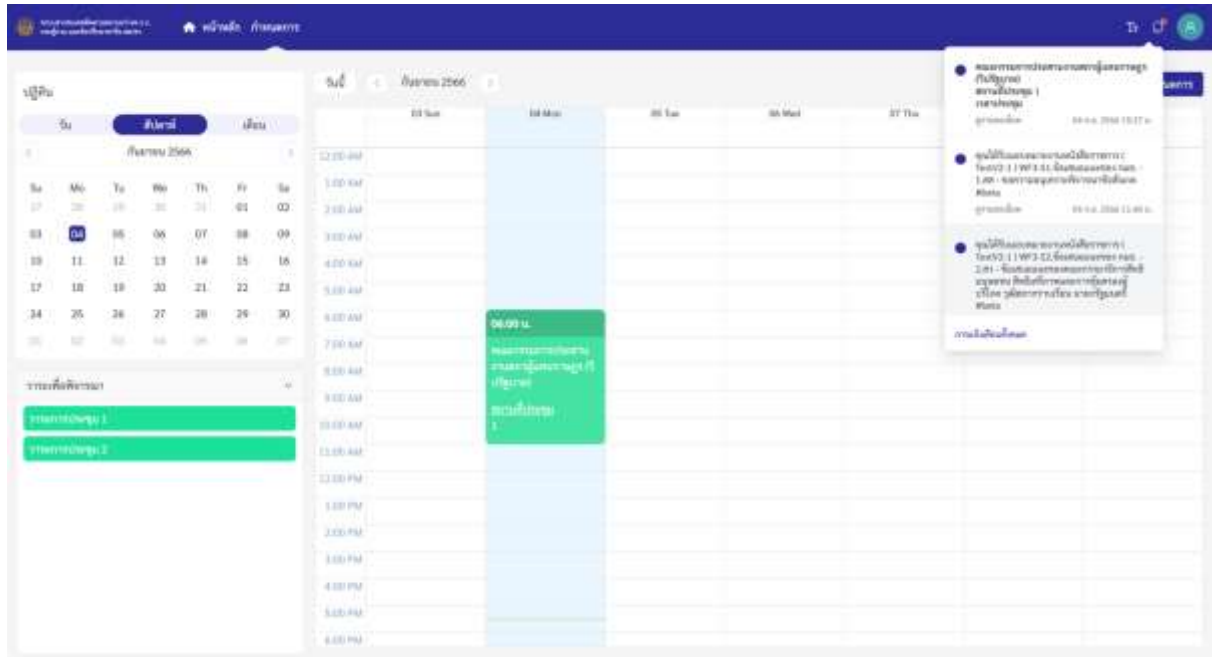
1. โดยเข้าถึงจาก “หน้าหลัก” โดยเลือกเมนู “ระบบบริหารจัดการเอกสารวาระการประชุม” ดังนี้



2. เข้าสู่เมนู “กำหนดการ”



- คลิกที่ปุ่มไอคอนรูปกระดิ่งเพื่อดูแจ้งเตือนการประชุม ระบบแสดง pop-up การแจ้งเตือนประชุม โดยจะแบ่งประเภทของการประชุมตามสี โดยที่ สีเหลือง หมายถึง ประชุมวีป และ สีเขียว หมายถึง ประชุมออนวิป

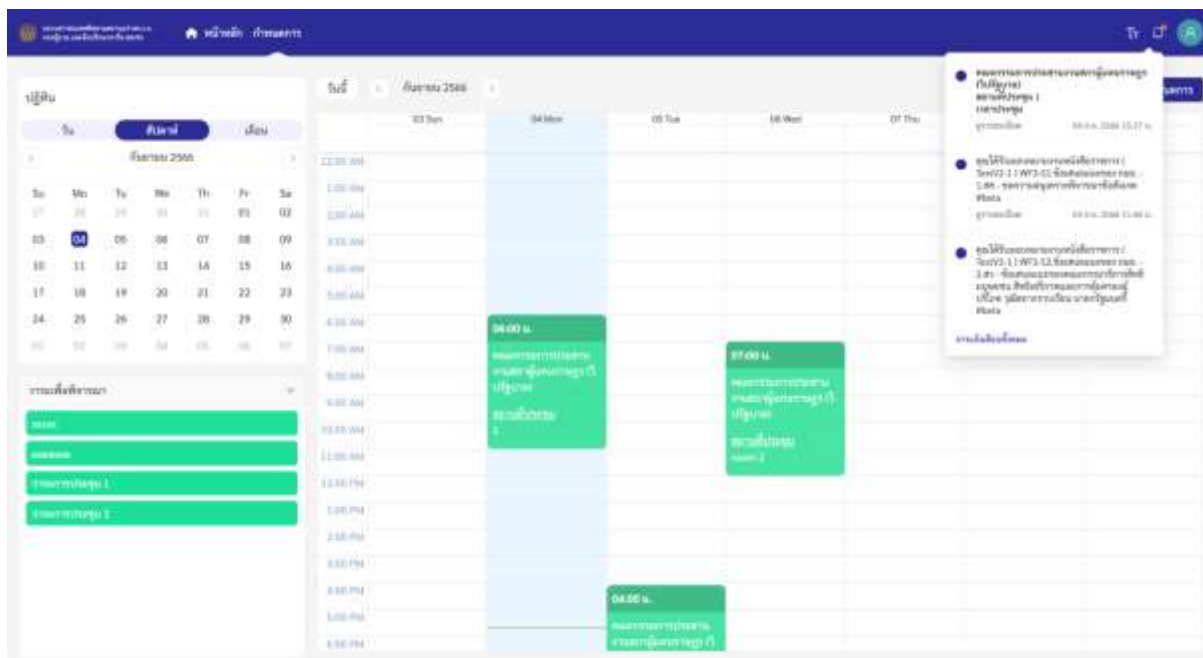


- คลิกเลือกการประชุมนั้น ๆ เพื่อดูรายละเอียดวาระการประชุม



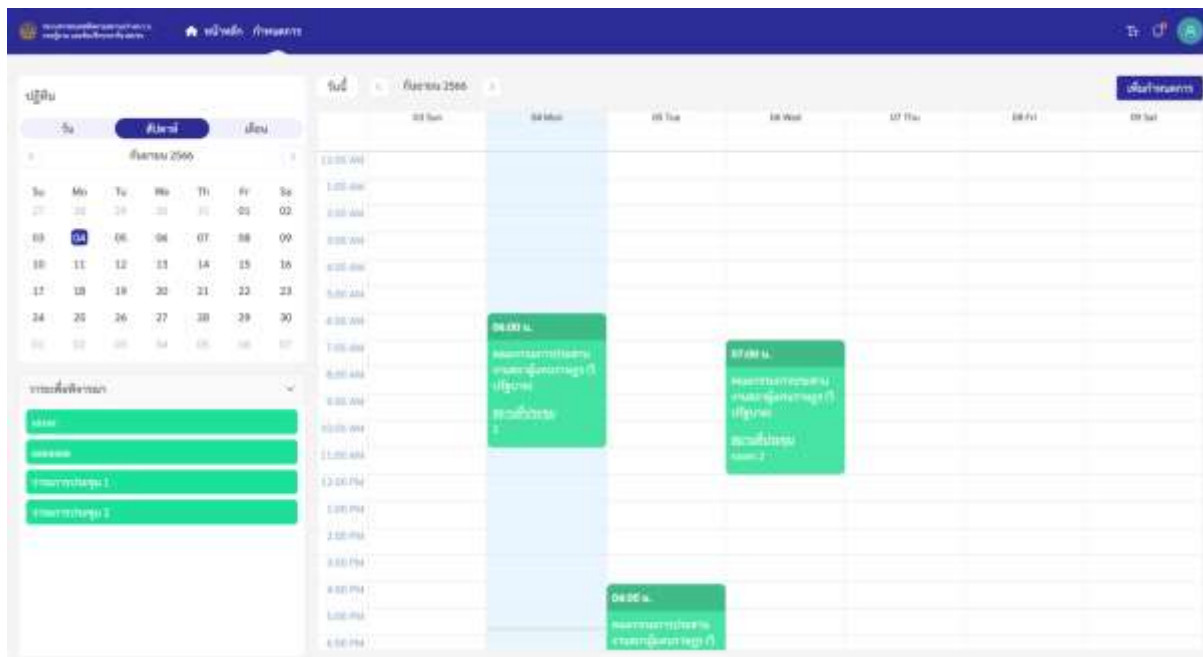
(1) การแจ้งเตือน

1. คลิกที่ปุ่มไอคอนรูปกระดิ่งเพื่อดูแจ้งเตือนการประชุม ระบบแสดง pop-up การแจ้งเตือนประชุม โดยจะแบ่งประเภทของการประชุมตามสี



(2) การสร้างกำหนดการ

1. เข้าสู่เมนู “กำหนดการ” และกดปุ่ม “เพิ่มกำหนดการ”



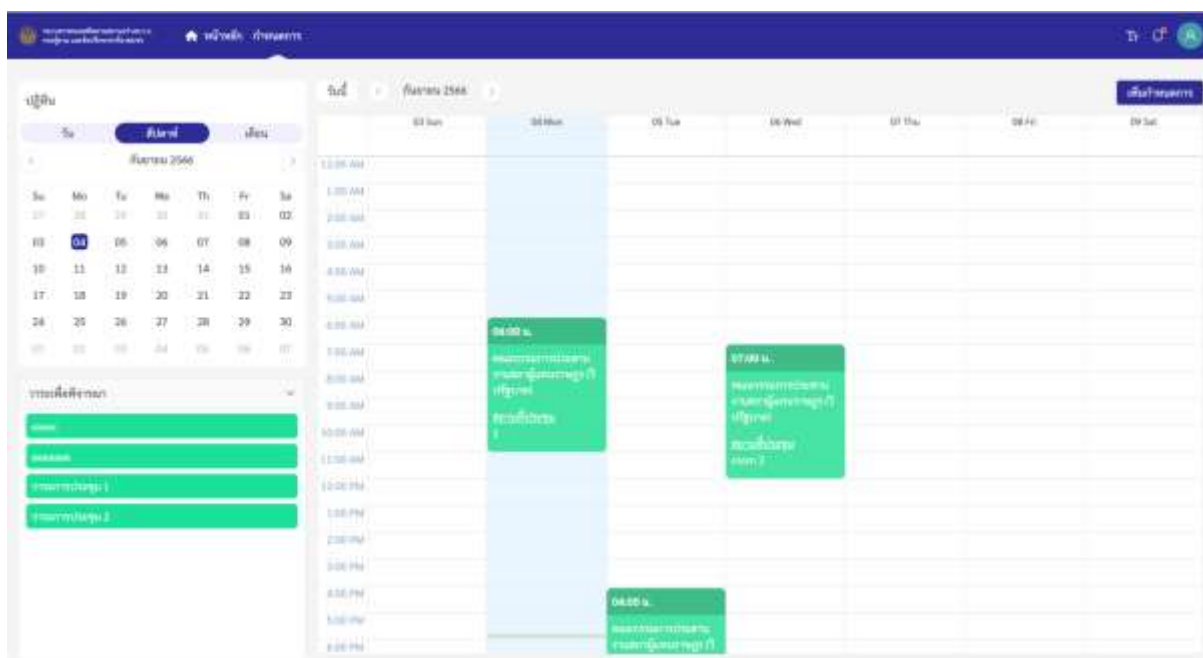
-
2. ระบบแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดวาระการประชุมหลังจากนั้นกรอกรายแบบฟอร์มแล้วกดบันทึก

[illegible]

(3) การตรวจสอบผู้เข้าร่วมการประชุม

มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่เมนู “กำหนดการ” และเลือกการประชุมที่ต้องการตรวจสอบ



[illegible]

2. ระบบแสดงรายชื่อกรรมการ/อนุกรรมการ และสถานะในการเข้าร่วมประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- มาประชุม หมายถึง มาเข้าร่วมประชุม
- ลาประชุม หมายถึง ไม่ได้เข้าร่วมประชุม
- ทราบ หมายถึง ทราบว่ามีการประชุมครั้งนี้

สำนักงาน / สถานะรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

กรรมการ/อนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุม	กรรมการ/อนุกรรมการที่ยังไม่เข้าร่วม	สัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุม
0	4	0 %
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		

ประชุมวางแผนและดำเนินการสำหรับสำนักงาน ส.ส./ส.ว. 5PM

กรรมการ/อนุกรรมการ : 0 ไม่สนใจ 0 : ไม่สนใจ 0 : ไม่สนใจ 0 : ไม่สนใจ 0

ค้นหา

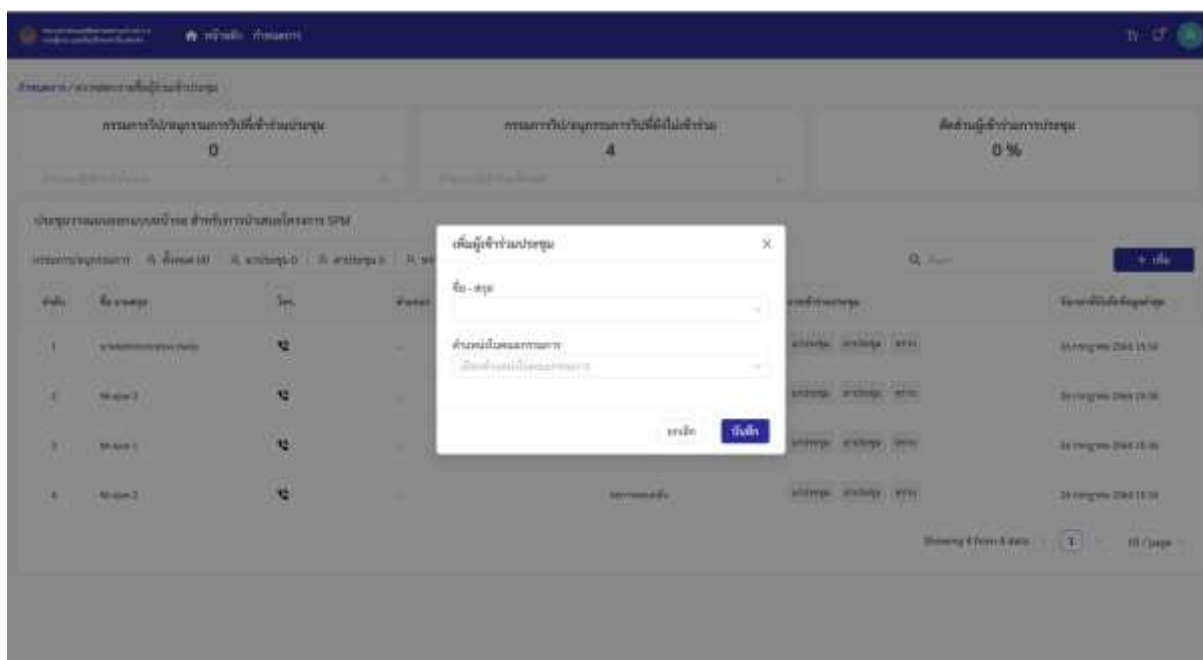
ลำดับ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
1	นายสมชาย ใจดี	๕	-	กรรมการ	มาประชุม	25/05/2564 15:34
2	นายสมชาย ใจดี	๕	-	กรรมการ	มาประชุม	25/05/2564 15:34
3	นายสมชาย ใจดี	๕	-	กรรมการ	มาประชุม	25/05/2564 15:34
4	นายสมชาย ใจดี	๕	-	กรรมการ	มาประชุม	25/05/2564 15:34

Showing 4 from 4 data 1 10 / page

(4) การเพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุม

มีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดง pop up เพื่อระบุผู้เข้าร่วมประชุม



[illegible]

3. หลังกรอกข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะ alert “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

The screenshot shows a web application interface for tracking bills. At the top, there are three summary cards: 'การกรอกข้อมูล/อนุมัติร่างกฎหมาย' (0), 'การกรอกข้อมูล/อนุมัติร่างกฎหมายที่ไม่ใช่ร่าง' (4), and 'สัดส่วนผู้เข้ารับการประชุม' (0%). Below these is a table of bills with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อร่างกฎหมาย' (Bill Name), 'วันที่' (Date), 'สถานะ' (Status), 'การดำเนินการ' (Action), 'การส่งข้อมูล' (Data Transfer), and 'วันที่ส่งข้อมูล' (Data Transfer Date). The table contains four rows of bills. At the bottom, a green alert box displays the message 'ดำเนินการสำเร็จ' (Operation Successful) and 'บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Data recorded successfully).

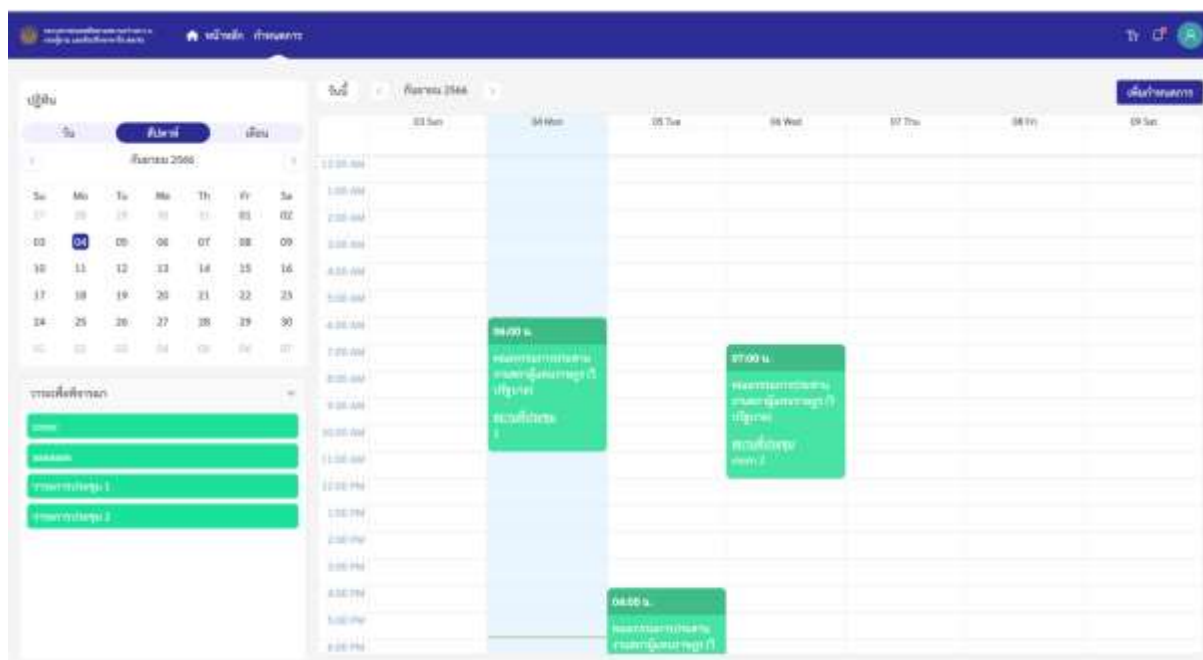
ลำดับ	ชื่อร่างกฎหมาย	วันที่	สถานะ	การดำเนินการ	การส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล
1	ร่างกฎหมายว่าด้วย...	๒๕	-	การดำเนินการ	บันทึกข้อมูล	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ 15:34
2	ร่างกฎหมาย...	๒๕	-	การดำเนินการ	บันทึกข้อมูล	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ 15:34
3	ร่างกฎหมาย...	๒๕	-	การดำเนินการ	บันทึกข้อมูล	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ 15:34
4	ร่างกฎหมาย...	๒๕	-	การดำเนินการ	บันทึกข้อมูล	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ 15:34

Showing 4 from 4 data | 1 / 10 page

ดำเนินการสำเร็จ
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่เมนู “กำหนดการ” และเลือกการประชุมที่ต้องการสรุปการประชุม



2. ระบบแสดงหน้ารายละเอียดการประชุม กดปุ่ม “สร้างหนังสือ”

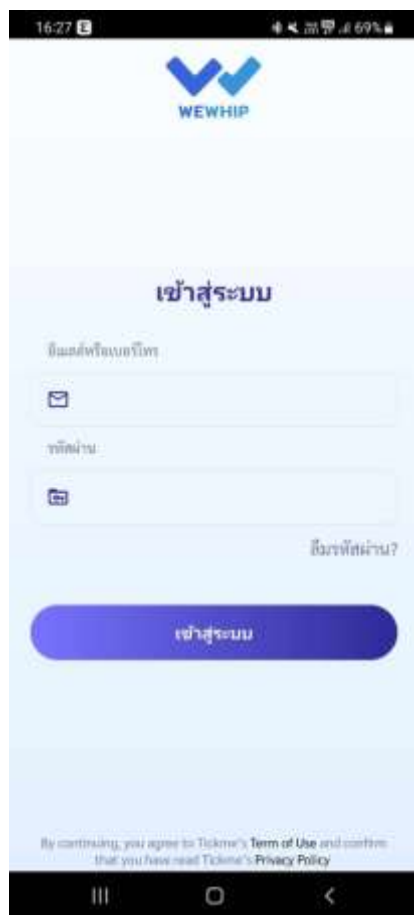


[illegible]

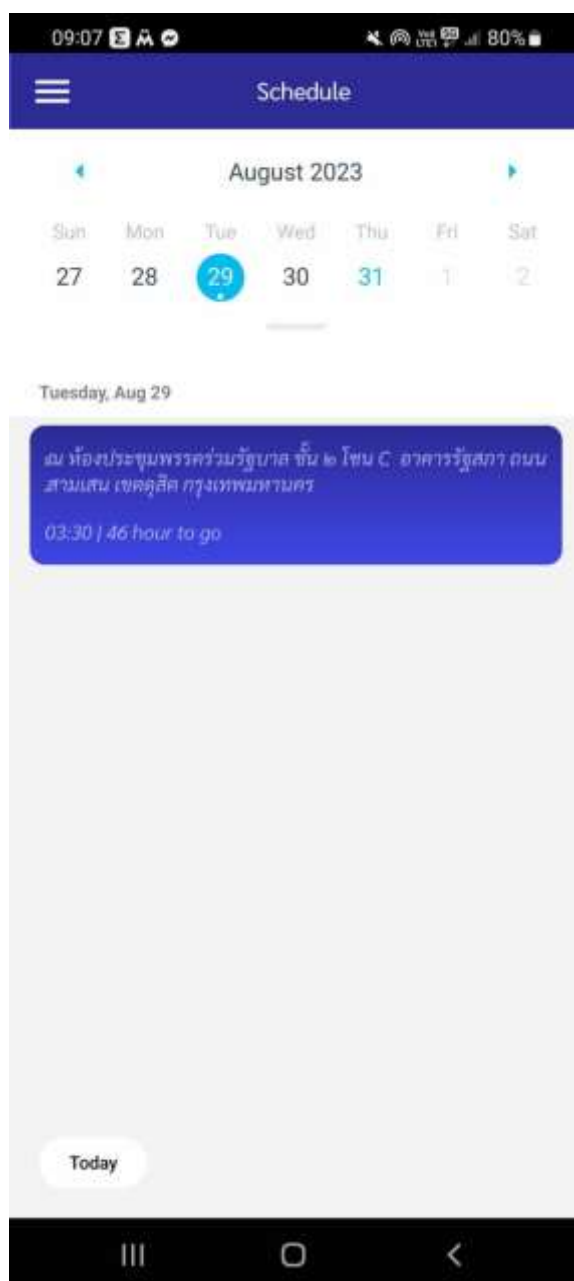
4.2 ช่องทางแอปพลิเคชัน

การเรียกดูกำหนดการผ่านแอปพลิเคชัน

1. เข้าสู่แอปพลิเคชัน และทำการเข้าสู่ระบบ



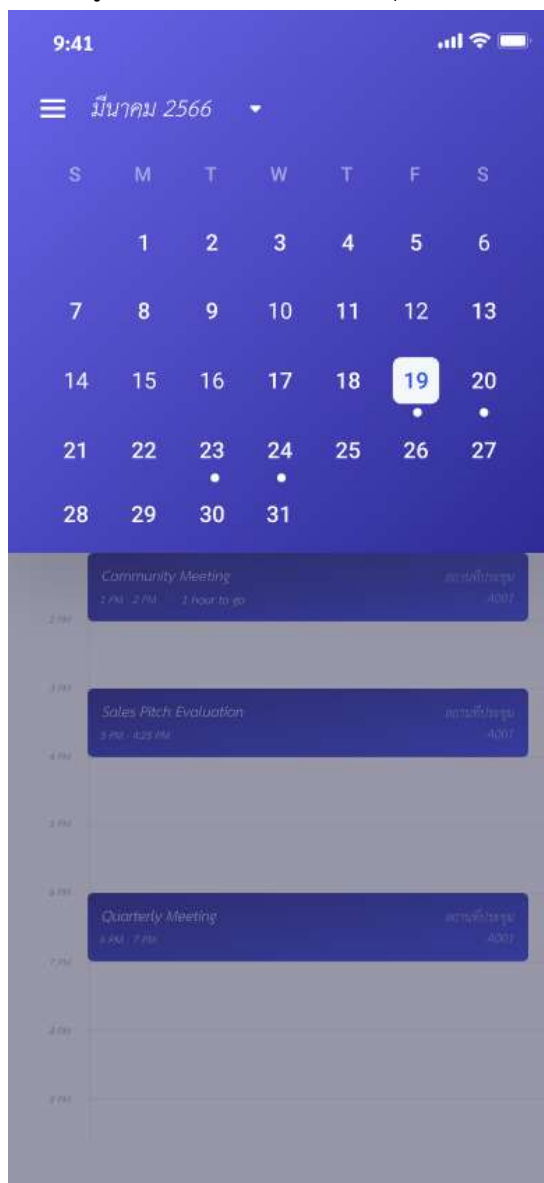
2. ระบบแสดงหน้ากำหนดการประชุม



3. กดที่ไอคอนเมนู และเลือก “Schedule”



4. เลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการดูรายละเอียดวาระการประชุม



5. ระบบแสดงรายละเอียดวาระการประชุม ผู้ใช้งานสามารถเลือกเข้าร่วมประชุม หรือไม่เข้าร่วมประชุม ได้ โดยการกดปุ่ม “เข้าร่วม” และ “ไม่เข้าร่วม” ตามลำดับ



- [illegible]

7. ผู้ใช้งานระบบสามารถดูเอกสารวาระการประชุมได้และสามารถแก้ไขเอกสารโดยกดที่ไอคอนรูปดินสอ



8. ระบบแสดงส่วนสำหรับแก้ไขเอกสาร



9. แอปพลิเคชันมีการแจ้งเตือนประชุมไปยังศูนย์การแจ้งเตือน และกำหนดให้มีการแจ้งเตือนล่วงหน้า

