


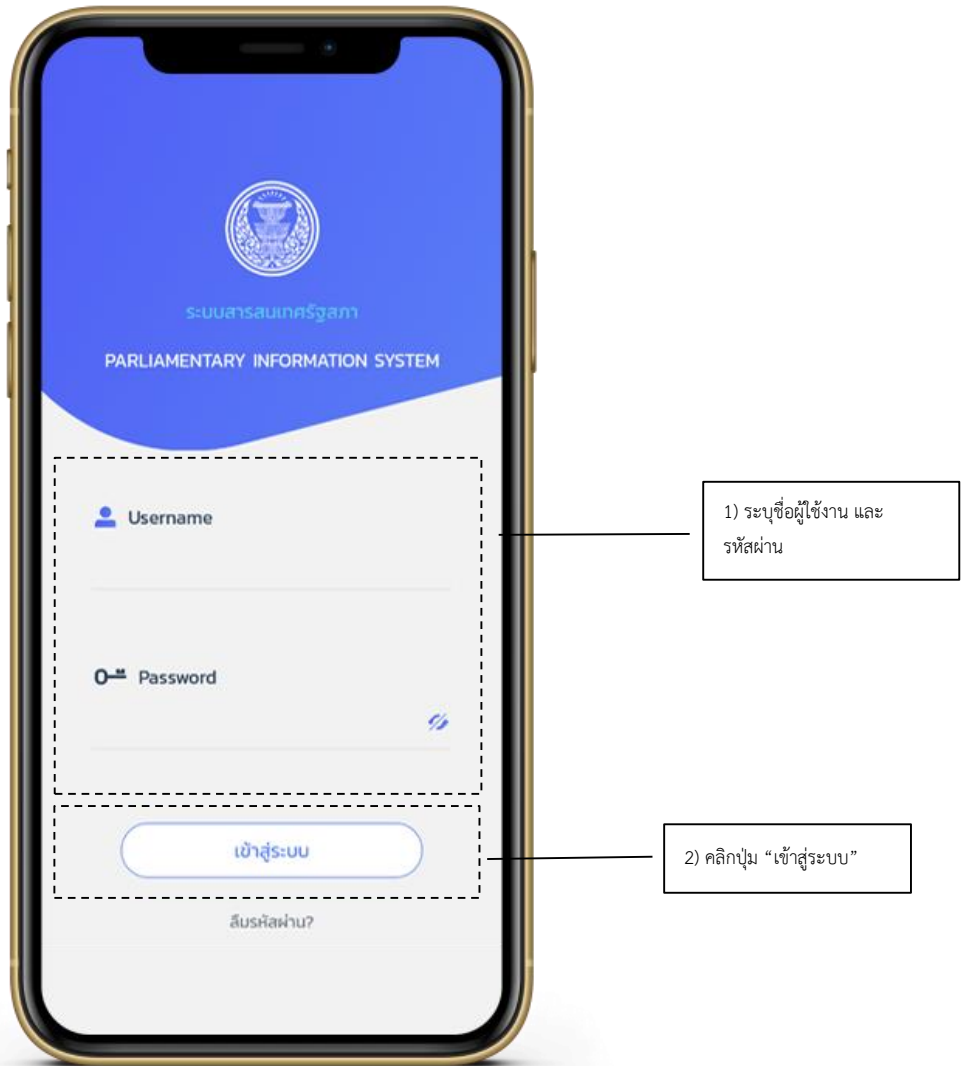
บทที่ 2 การใช้งานทั่วไป

2.1 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล

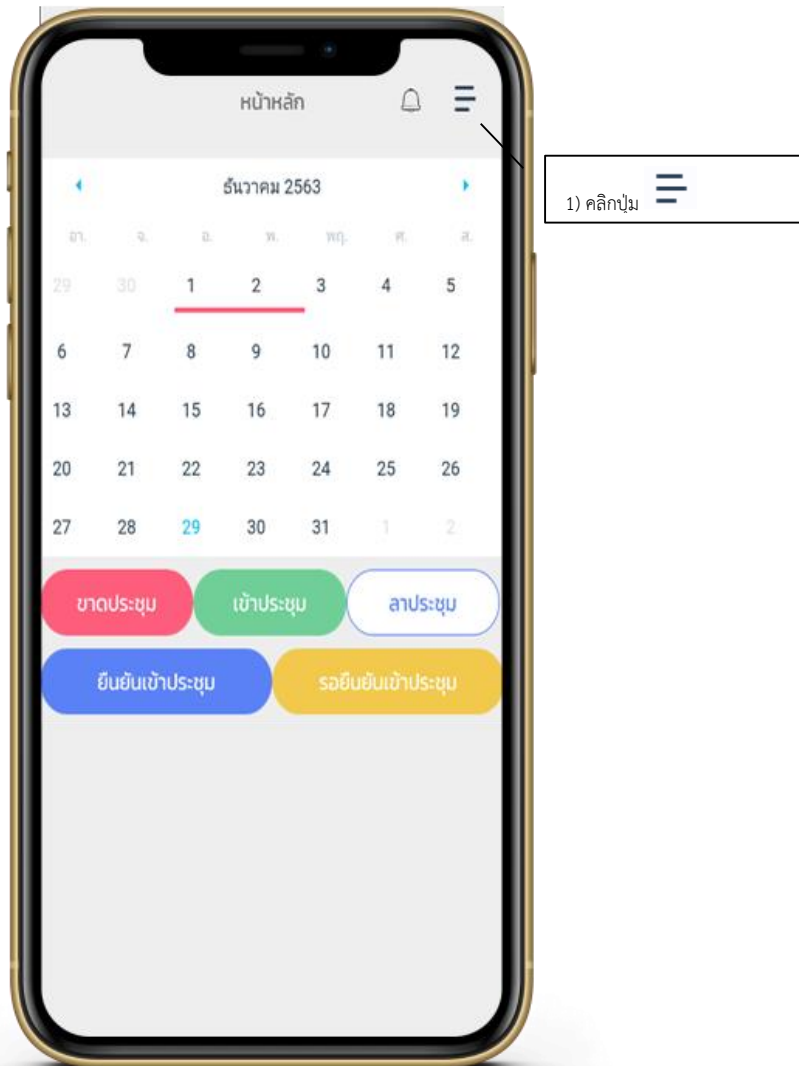
2.1.1 การเข้าสู่ระบบ

1) เปิดแอปพลิเคชันโดยใช้ระบบปฏิบัติการได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ระบบปฏิบัติการ Android  หรือ ระบบปฏิบัติการ IOS  ในโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ใช้งาน (หมายเหตุ: ภาพ icon อาจแตกต่างกันไปตามแต่เวอร์ชัน)

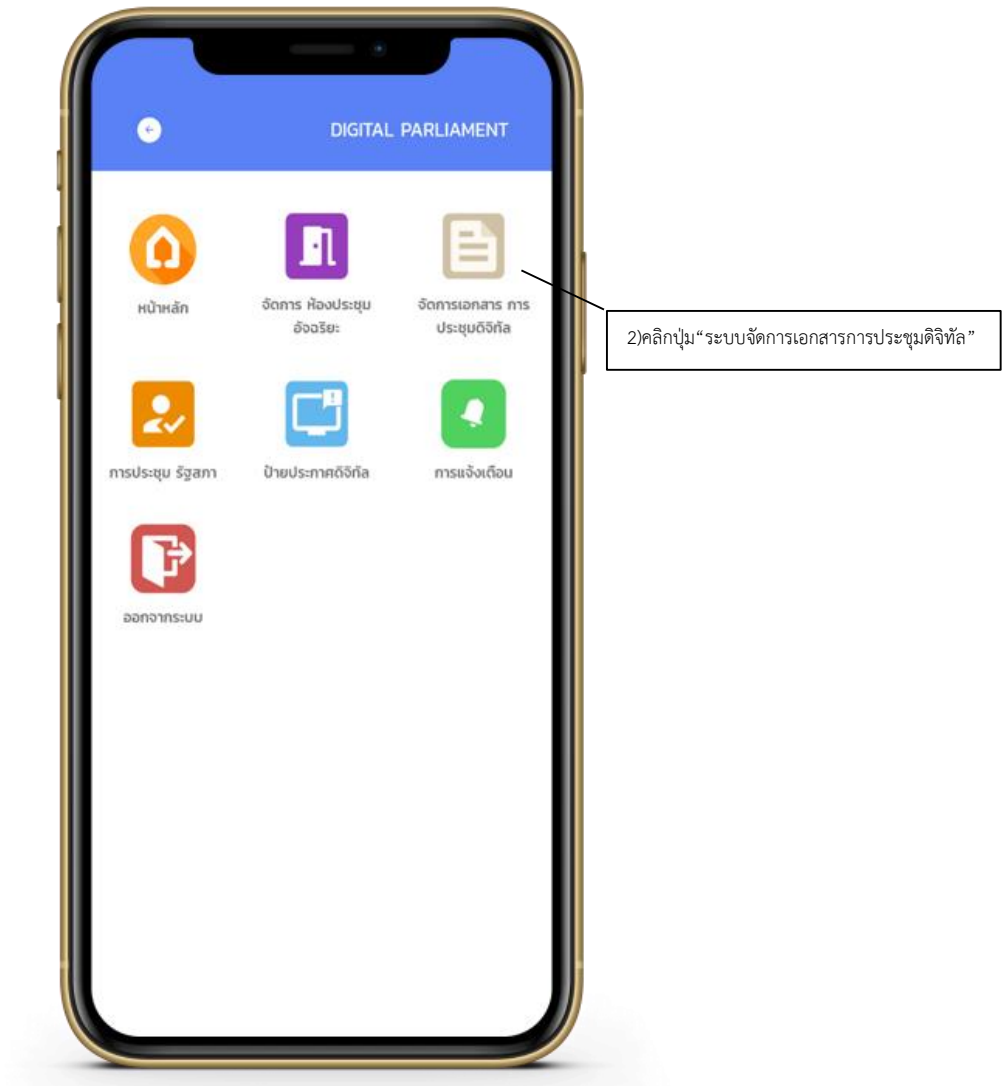
- 2) ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันที่ชื่อ TH Parliament
- 3) ระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
- 4) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 2 - 1 การเข้าสู่ระบบ
- 5) ระบบแสดงหน้าจอ “หน้าแรก (MT001)”
- 6) คลิกปุ่ม  ดังภาพที่ 2 - 2 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล
- 7) คลิกปุ่ม “ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล” ดังภาพที่ 2 - 3 หน้าจอหลักระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล (หมายเหตุ: จำนวนระบบที่แสดงในหน้าจอ “เลือกระบบ” อาจเปลี่ยนแปลง และแตกต่างกันตามสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละราย)
- 8) ระบบนำผู้ใช้เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล ดังภาพที่ 2 - 4 หน้าจอหลักระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล



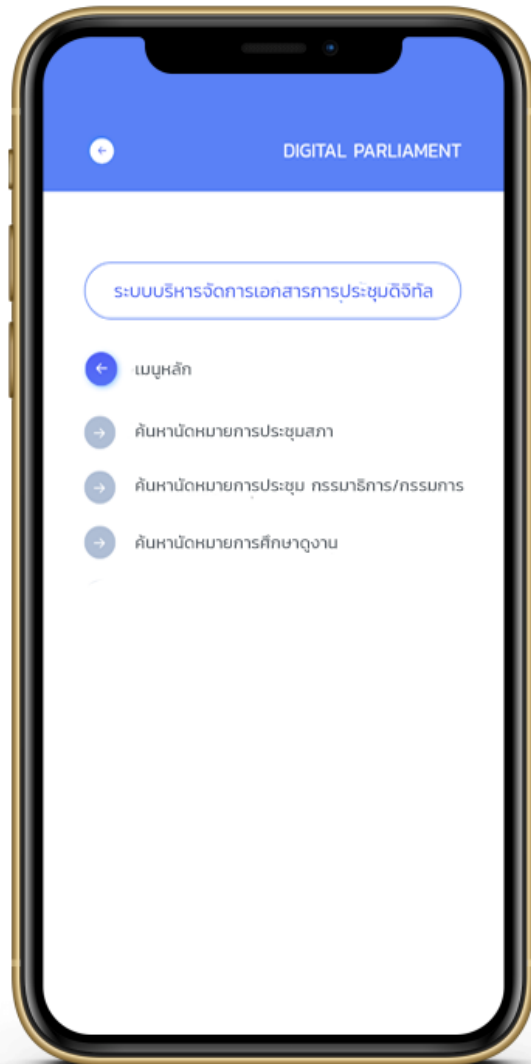
ภาพที่ 2 - 1 การเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 2 - 2 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล



ภาพที่ 2 - 3 หน้าจอหลักระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล



ภาพที่ 2 - 4 หน้าจอหลักระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล

บทที่ 3

คั่นหาหนดหมายการประชุมสภา

การคั่นหาการประชุมสภา เป็นหน้าจอสําหรับคําเนินเพื่อคั่นหาหนดหมายการประชุมสภา ได้แก่

1. การคั่นหาการประชุมเพื่ออนุมัติการประชุมสภา
2. ดาวนโหลดเอกสารนัดหมายการประชุม
3. แสดงความเห็นวาระการประชุม
4. เปิดการประชุมสภา/ปิดการประชุมสภา

โดยมีรายละเอียดดังนี้

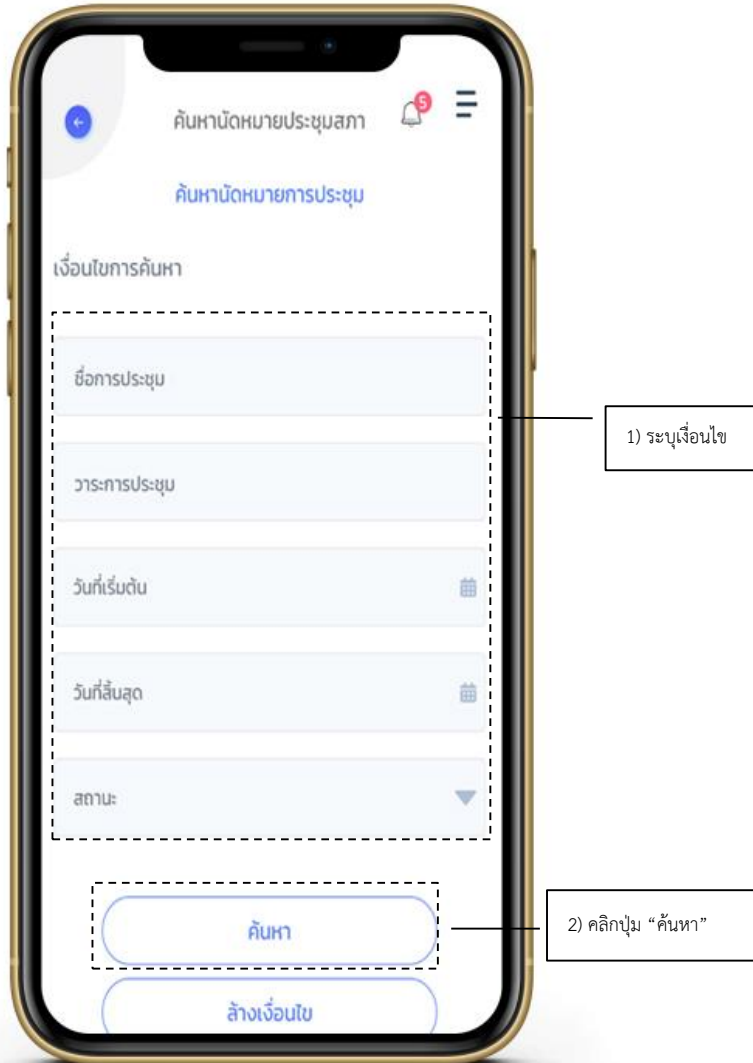
3.1 การคั่นหาหนดหมายการประชุมสภา

เป็นการคั่นหาหนดหมายการประชุมสภาที่ได้มีการบันทึกการนัดหมายแล้ว ประกอบด้วย การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมร่วมกันของรัฐสภา หรือการประชุมสภาอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เช่นการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ที่จะสามารถเห็นข้อมูลการประชุมใดได้ จะถูกกำหนดโดยสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลที่คุณเลือกไว้ เช่นการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา จะกำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (สผ.) เป็นเจ้าของข้อมูล หรือการประชุมวุฒิสภา จะกำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (สว.) เป็นเจ้าของข้อมูล โดยสำนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลเท่านั้น ที่จะมีสิทธิ์เห็นการประชุมที่ตนเองรับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการคั่นหาหนดหมายการประชุมสภา ดังนี้

3.1.1 การคั่นหาข้อมูล

- 1) ผู้ใช้เลือกเมนู “คั่นหาหนดหมายการประชุมสภา”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ “คั่นหาหนดหมายการประชุม ” โดยระบบจะทำการคั่นหาการประชุมสภาที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ โดยแสดงการประชุมในสมัยประชุมปัจจุบันให้อัตโนมัติ
- 3) ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขอื่น ๆ เพิ่มเติม ได้แก่
 - 3.1) ชื่อการประชุม
 - 3.2) สาระการประชุม
 - 3.3) วันที่เริ่มต้น
 - 3.4) วันที่สิ้นสุด
 - 3.5) สถานที่
- 4) ผู้ใช้คลิกเมนู “คั่นหาหนดหมายการประชุม” ระบบแสดงผลลัพธ์หน้าการคั่นหาหนดหมายการประชุม โดยให้ผู้ใช้ระบุตามเงื่อนไขที่ต้องการคั่นหา ดังภาพที่ 3 - 1 หน้าจอคั่นหาหนดหมายการประชุม

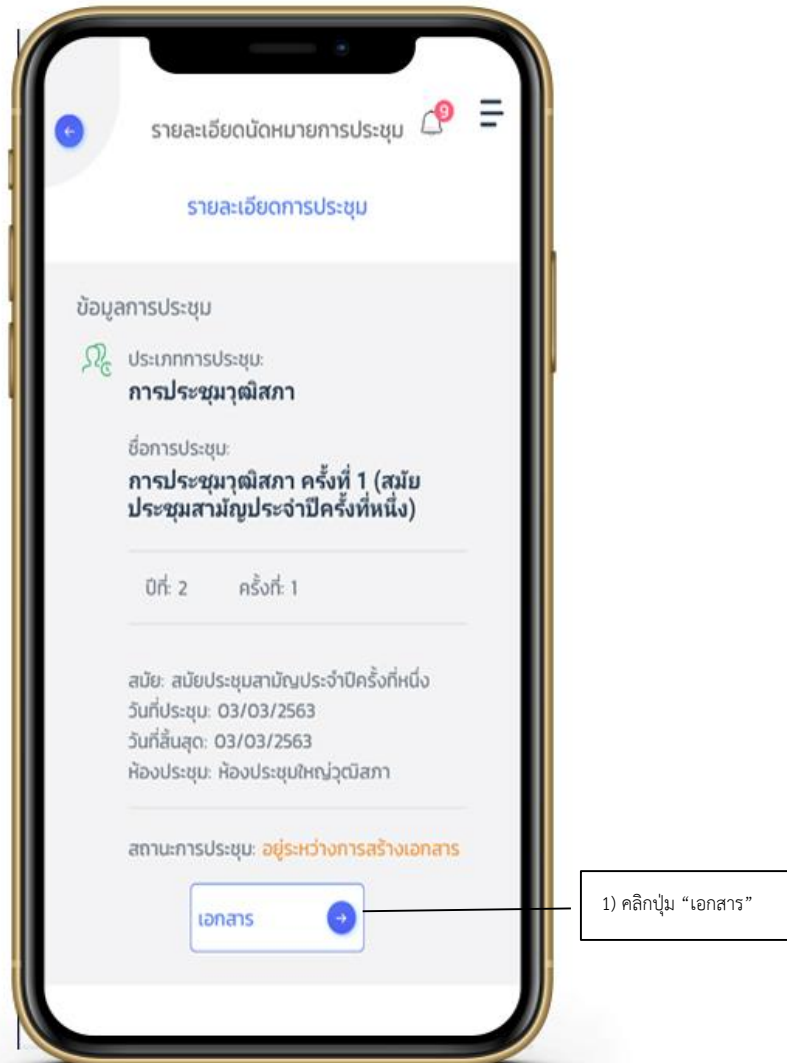
5) ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลใหม่ ผู้ใช้งานสามารถคลิกเมนู “ล้างเงื่อนไข” เพื่อค้นหาข้อมูลใหม่



ภาพที่ 3 - 1 หน้าจอค้นหานัดหมายการประชุม

3.2 รายละเอียดนัดหมายการประชุม

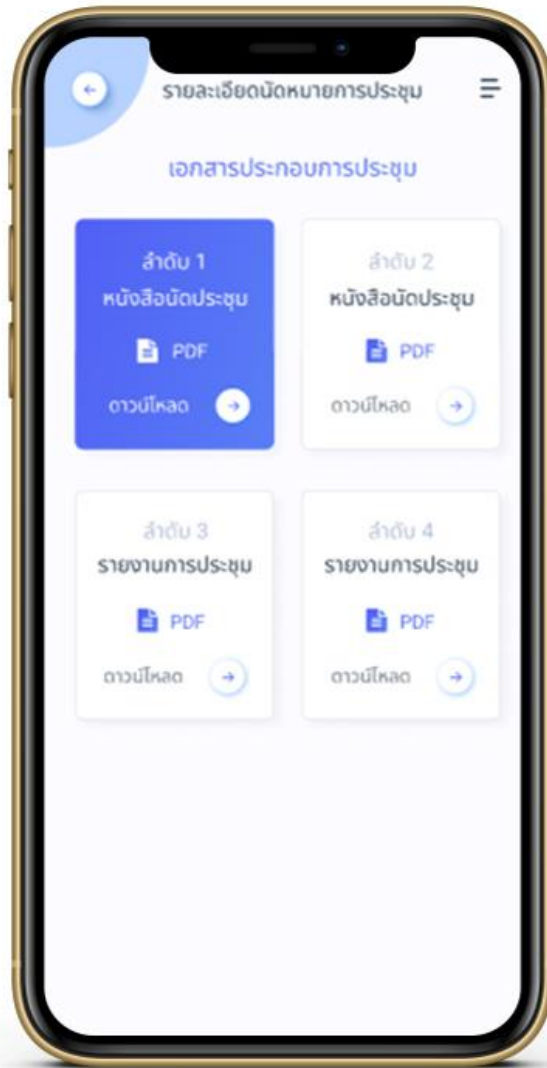
เป็นการแสดงรายละเอียดการประชุม เช่น ประเภทการประชุม ชื่อการประชุม สมัยการประชุม วันที่ประชุม วันที่สิ้นสุดการประชุม ห้องประชุม สถานะการประชุม ดังภาพที่ 3 - 2 หน้าจอรายละเอียดนัดหมายการประชุม โดยหากต้องการดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการประชุม สามารถคลิกปุ่มเอกสารเพื่อดาวน์โหลด



ภาพที่ 3 - 2 หน้าจอรายละเอียดนัดหมายการประชุม

3.2.1 ดาวน์โหลดเอกสารการประชุมสภา

เป็นการดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมโดยสามารถแนบเอกสารในรูปแบบ PDF ดังภาพที่ 3 - 3 หน้าจอเอกสารประกอบการประชุม

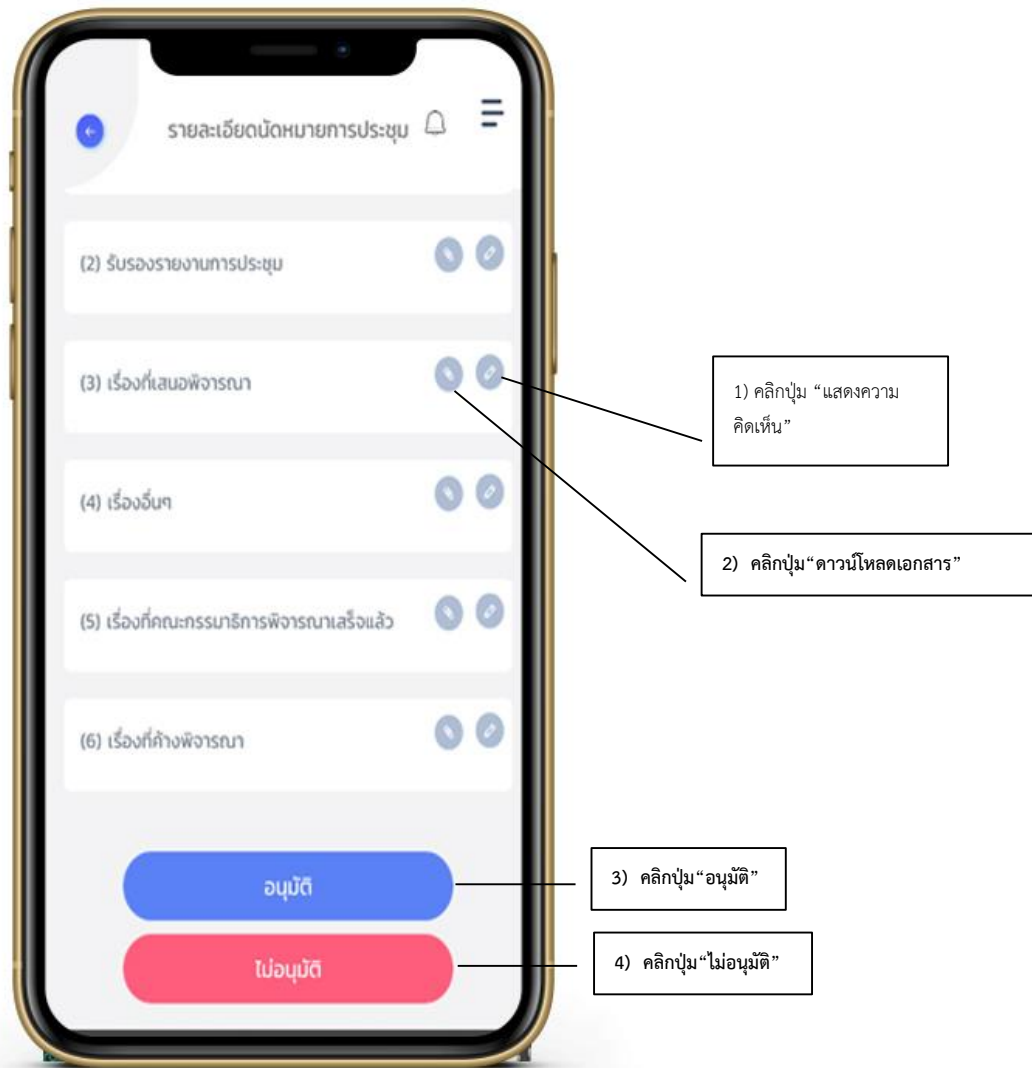


ภาพที่ 3 - 3 หน้าจอเอกสารประกอบการประชุม

3.2.2 แสดงความคิดเห็นในวาระการประชุม

เป็นการค้นหานัดหมายการประชุมเพื่อทำการอนุมัตินัดหมายการประชุมสภา โดยสามารถเลือกทำรายการได้ 17 รูปแบบ ได้แก่ ดังภาพที่ 3 - 4 หน้าจอวาระการประชุม

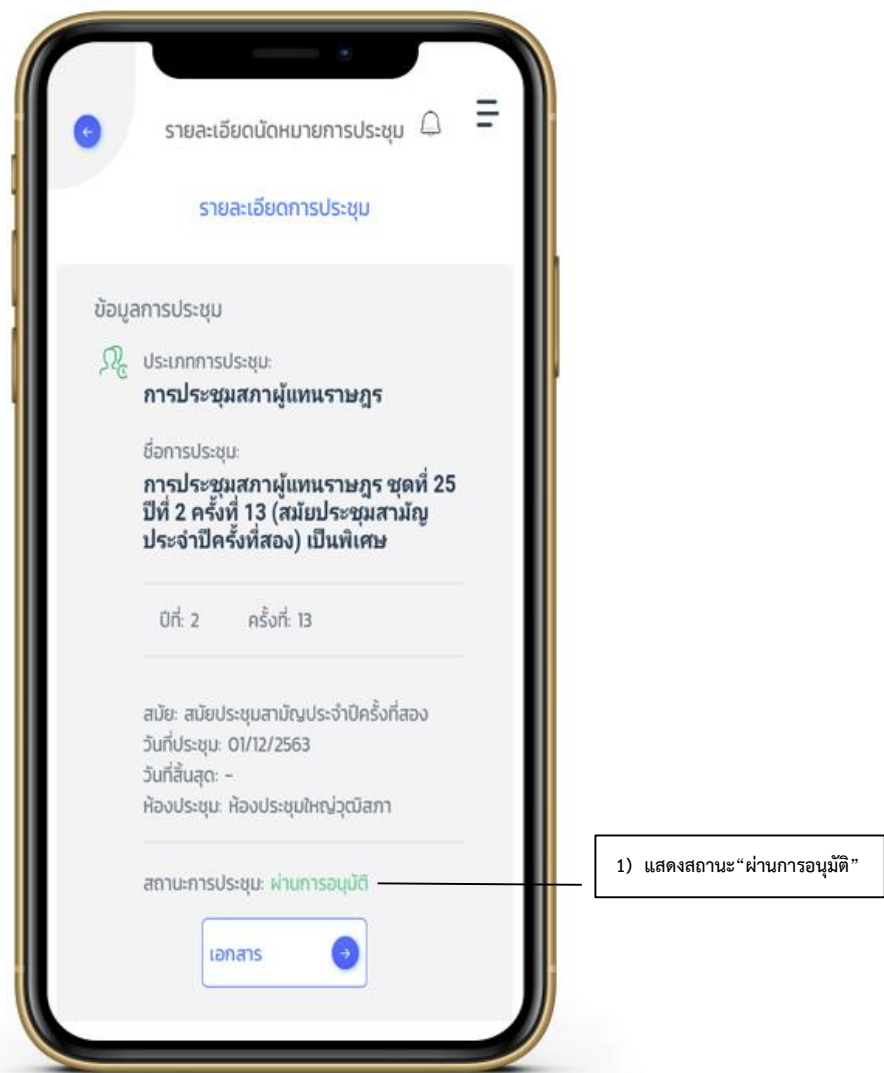
1. การอนุมัตินัดหมายการประชุม
2. การไม่อนุมัตินัดหมายการประชุม
3. ค้นหาวาระการประชุม
4. ดาวน์โหลดไฟล์เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
5. เพิ่มความคิดเห็นเรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
6. ดาวน์โหลดไฟล์รับรองรายงานการประชุม
7. เพิ่มความคิดเห็นรับรองรายงานการประชุม
8. ดาวน์โหลดไฟล์กระทู้ถาม
9. เพิ่มความคิดเห็นกระทู้ถาม
10. ดาวน์โหลดเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว
11. เพิ่มความเห็นเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว
12. ดาวน์โหลดเรื่องที่ค้างพิจารณา
13. เพิ่มความเห็นเรื่องที่ค้างพิจารณา
14. ดาวน์โหลดเรื่องที่เสนอพิจารณา
15. เพิ่มความเห็นเรื่องที่เสนอพิจารณา
16. ดาวน์โหลดเรื่องที่เสนอใหม่
17. เพิ่มความเห็นเรื่องอื่นๆ



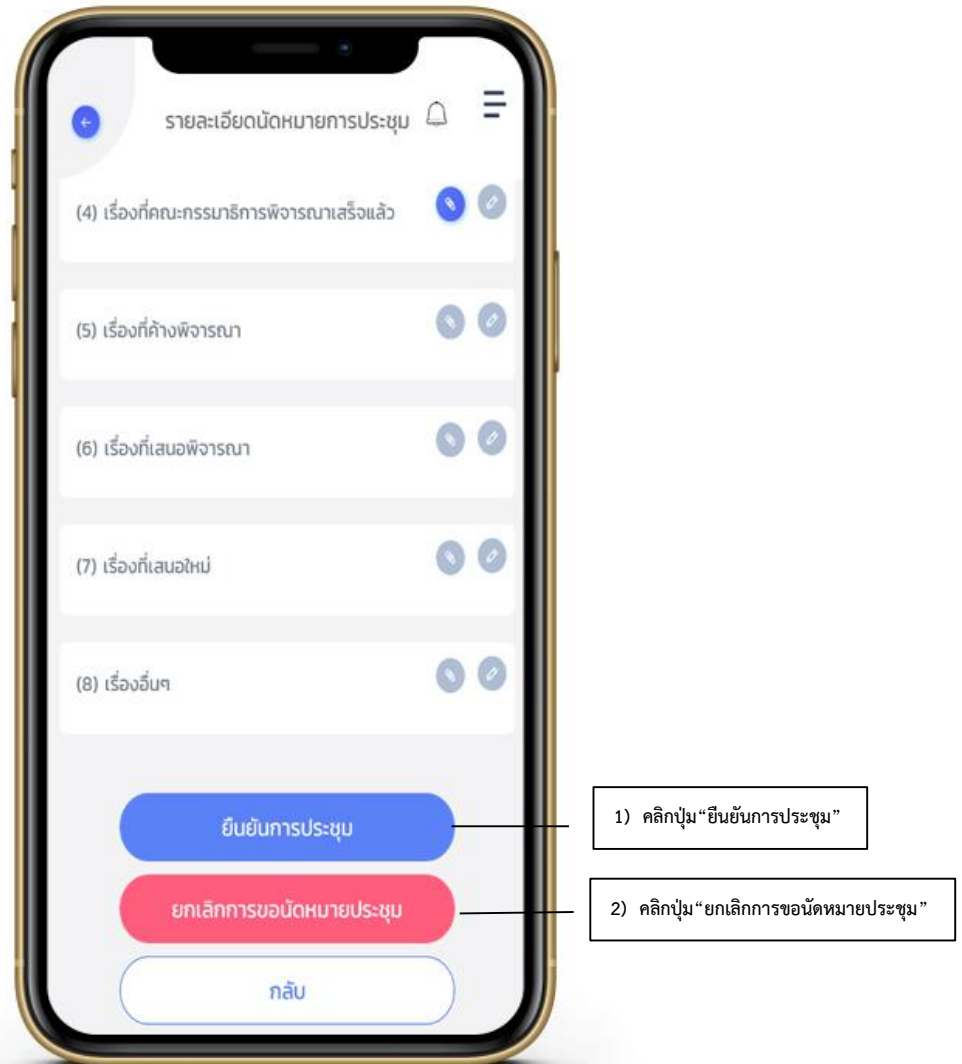
ภาพที่ 3 - 4 หน้าจอวาระการประชุม

3.3 ยืนยันการประชุม/ยกเลิกการขออนัดหมายการประชุม

เป็นการยืนยันการประชุมสภาหลังได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถเลือกทำรายการยืนยันการประชุมสภาหรือยกเลิกขออนัดหมายการประชุมโดยสถานะของการประชุมต้องเป็นสถานะต้องเป็นผ่านการอนุมัติ ดังภาพที่ 3 - 5 สถานะผ่านการอนุมัติ โดยผู้มีสิทธิ์สามารถยืนยันการประชุมหรือยกเลิกขออนัดหมายการประชุมตามความเหมาะสม ดังภาพที่ 3 - 6 ยืนยันการประชุม



ภาพที่ 3 - 5 สถานะผ่านการอนุมัติ



ภาพที่ 3 - 6 ยืนยันการประชุม

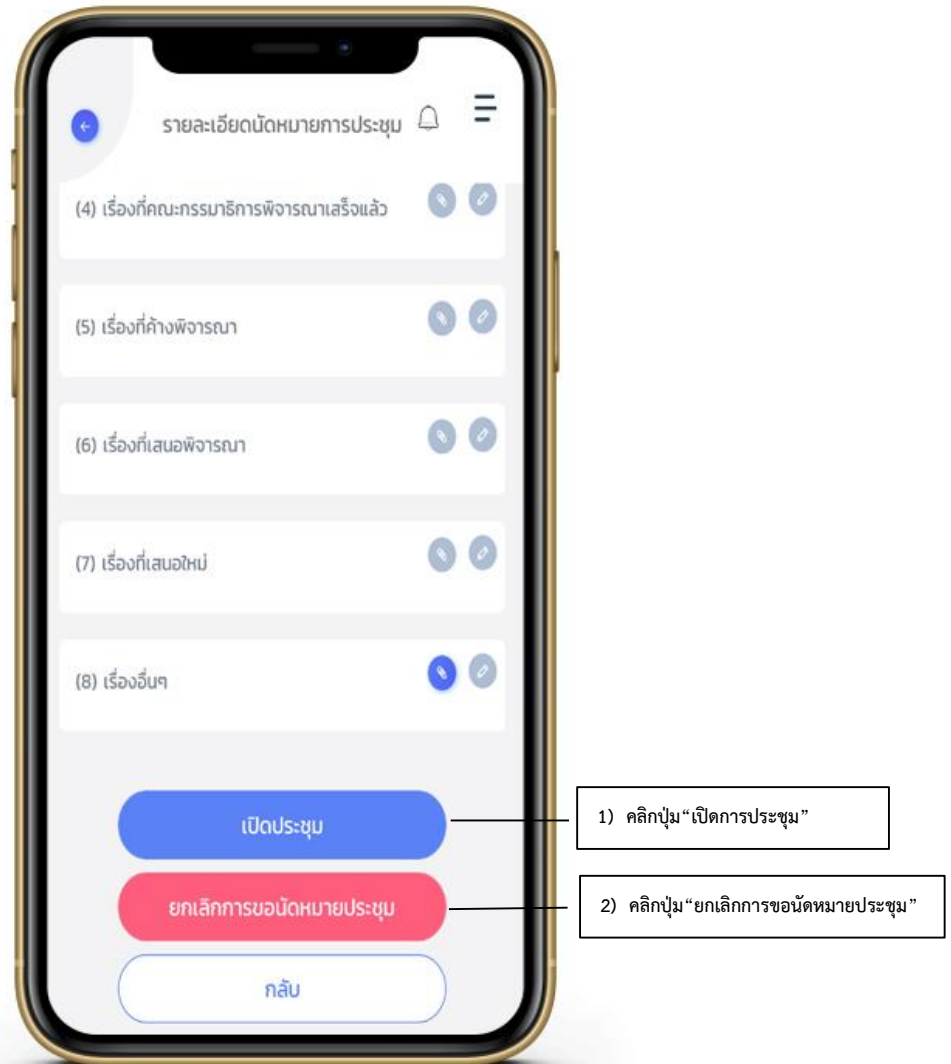
3.4 เปิดการประชุมสภา/ปิดการประชุมสภา

เป็นการเปิดการประชุมสภาหลังได้รับการยืนยันการประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถเลือกทำรายการเปิดการประชุมสภาโดยสถานะของการประชุมต้องเป็นสถานะยืนยันการประชุม ดังภาพที่ 3 - 7 สถานะยืนยันการประชุม โดยผู้มีสิทธิ์สามารถคลิกปุ่ม เปิดการประชุมหรือยกเลิกการประชุม ขอนัดหมายการประชุม ดังภาพที่ 3 - 8 เปิดการประชุม



1) แสดงสถานะ “ยืนยันการประชุม”

ภาพที่ 3 - 7 สถานะยืนยันการประชุม



ภาพที่ 3 - 8 เปิดการประชุม