

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารการประชุม

(สำหรับผู้จัดการประชุม)

Version 2.0.1



D-SOLUTION DOT COM CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด

สารบัญ

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ.....	3
1.1 การเข้าใช้งานระบบ	3
บทที่ 2 การบริหารจัดการภายในการประชุม	4
2.1 บริหารจัดการองค์ประชุม.....	4
2.2 เมนู “ข้อมูลการประชุม”	7
2.2.1 การแก้ไขข้อมูลการประชุม	7
2.2.2 จัดการกล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ	8
2.2.3 รูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน ของผู้เข้าร่วมการประชุม	9
2.2.4 ตั้งค่าชื่อผู้ส่งอีเมล	10
2.3 เมนู “บริหารจัดการสิทธิ์”	11
2.3.1 เพิ่มสิทธิ์.....	11
2.3.2 แก้ไขสิทธิ์ หรือ ลบสิทธิ์	12
2.3.3 การลบสิทธิ์องค์ประชุม	14
2.4 เมนู “ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง”	15
2.5 เมนู “กลุ่มชั้นความลับ”	17
2.6 เมนู “คืนสถานะการประชุม”	19
บทที่ 3 การจัดการประชุม	21
3.1 การเพิ่มการประชุม	21
3.2 การเตรียมวาระ.....	23
3.2.1 สร้างวาระหลัก.....	23
3.2.2 สร้างวาระย่อย	25
3.2.3 การแนบไฟล์ประกอบการประชุม	28
3.3 การแจ้งวาระ.....	30

3.3.1 ผู้จัดการประชุมส่ง Email แจ้งระเบียบวาระการประชุม	30
3.3.2 การตอบรับเข้าร่วมประชุม.....	32
3.4 ดำเนินการประชุม	33
3.4.1 เปิดประชุม	33
3.4.2 ระบุการมาเข้าร่วมประชุม ขององค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม	34
3.4.3 การแสดงความคิดเห็นในวาระย่อย	35
3.4.4 ปิดประชุม.....	36
3.5 รอรับรองการประชุม.....	38
3.5.1 การแนบไฟล์สรุปการประชุม	38
3.5.2 แจ้งรับรองการประชุม.....	39
3.5.3 รับรองการประชุม.....	41
3.6 รับรองการประชุม	42
บทที่ 4 สัญลักษณอื่นๆ	43

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ

1.1 การเข้าใช้งานระบบ

เข้า URL ของระบบ หลังจากนั้นใส่ ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ของท่าน เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าจะแสดงหน้าหลักดังรูปที่ 1.1

The screenshot shows a web interface for meeting management. On the left is a sidebar with a search bar and a list of tasks under 'คณะกรรมการ' (Committee). The main area has three cards for meeting management: 'การประชุมที่ผ่านล่าสุด' (Latest Meetings), 'การประชุมเร็วๆนี้' (Recent Meetings), and 'การประชุมครั้งถัดไป' (Next Meeting). Below these is a search bar for meetings and a table listing meetings with columns for date/time, meeting name, location, and status.

วัน/เวลา ที่ประชุม	ชื่อการประชุม	สถานที่ประชุม	สถานะ
02 สิงหาคม 2564 09.00 - 12.00 น.	ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม	ทดสอบ ทดสอบ	เตรียมวาง
26 กันยายน 2562 09.00 - 12.00 น.	การประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างระบบ eOffice ครั้งที่ 2/2562	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ประจักษ์	รอรับรองการประชุม

รูปที่ 1.1 แสดงหน้าหลักของระบบบริหารการประชุม

ชื่อการประชุมที่แสดงให้ท่านเห็นในฝั่งซ้าย จะแสดงเฉพาะการประชุมที่ท่านมีสิทธิ์เป็น ผู้จัดการประชุม และสิทธิ์ผู้อ่าน หรือบทบาทเป็นองค์ประชุมเท่านั้น (กรณีท่านเป็นผู้จัดการประชุมในการประชุมใด จะปรากฏไอคอนดินสอหลังชื่อการประชุมนั้น โดยจะต้องให้แอดมินเป็นผู้สร้างการประชุมขึ้นมาให้ ดังรูปที่ 1.2)

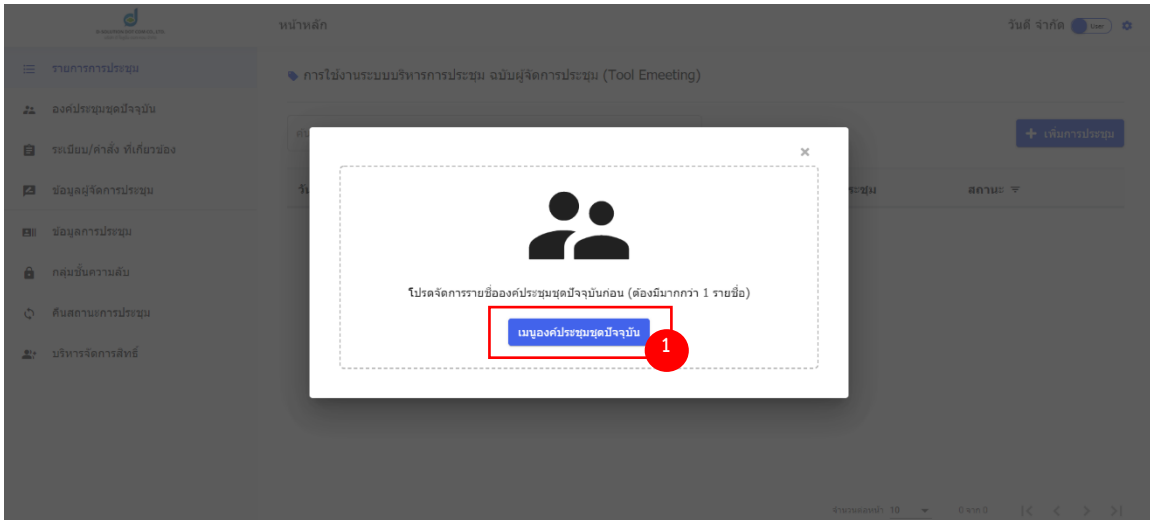
This is a close-up of the sidebar from the previous screenshot. It features a search bar at the top, followed by a section titled 'คณะกรรมการ' (Committee) with a list of tasks: 'การประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างระบบ eOffice', 'การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม', and 'ทดสอบการใช้งานระบบ'.

รูปที่ 1.2 แสดงการประชุมที่มีไอคอนดินสอที่หลังชื่อการประชุม

บทที่ 2 การบริหารจัดการภายในการประชุม

2.1 บริหารจัดการองค์ประชุม

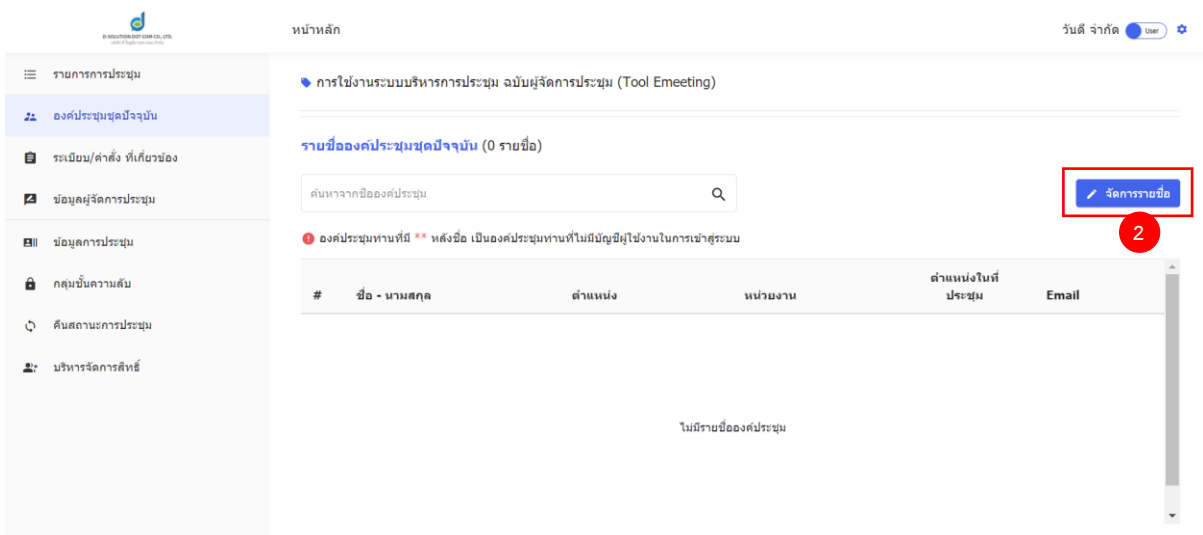
เมื่อเข้าสู่การประชุมครั้งแรก ระบบจะแสดงกรอบข้อความให้ผู้จัดการประชุมดำเนินการ เพิ่มองค์ประชุมในการประชุมก่อน โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม “เมนูองค์ประชุมชุดปัจจุบัน” ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงกรอบข้อความแจ้งให้เพิ่มรายชื่อองค์ประชุมก่อน

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “เมนูองค์ประชุมชุดปัจจุบัน”

ระบบจะพามาที่เมนู “องค์ประชุมชุดปัจจุบัน” ให้คลิกที่ปุ่ม “จัดการรายชื่อ”

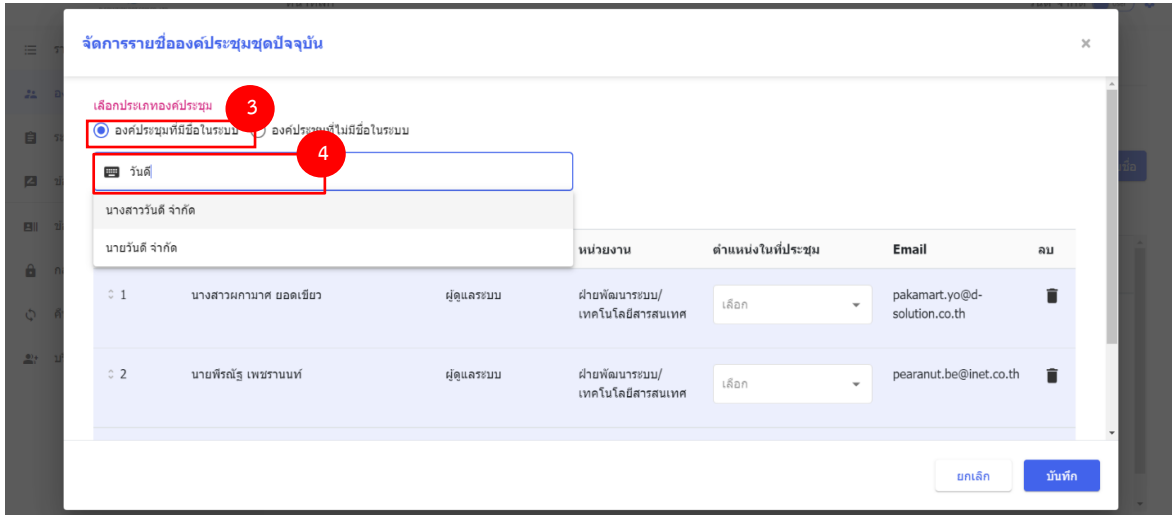


รูปที่ 2.2 แสดงหน้าเมนูองค์ประชุมชุดปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม “จัดการรายชื่อ”

สามารถจัดการรายชื่อองค์กรประชุม ตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เป็นต้น ได้ โดยระบบแบ่ง องค์กรประชุมเป็น 2 ประเภท

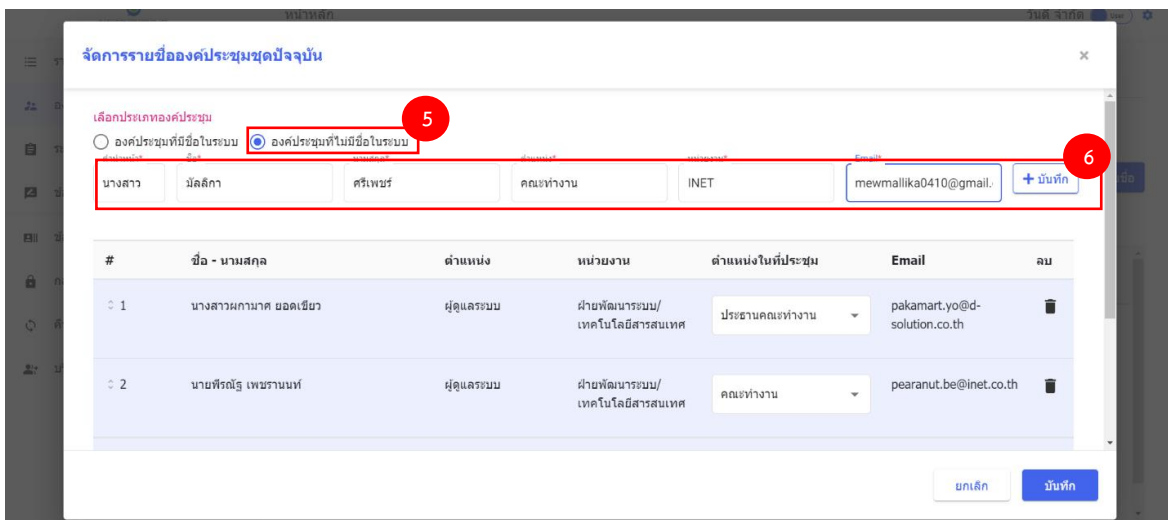
1. องค์กรประชุมที่มีชื่อในระบบ (คือ องค์กรประชุมที่มีบัญชีในการใช้งานระบบ มีฐานข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระบบ)
2. องค์กรประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ (คือ องค์กรประชุมที่ไม่ได้มีบัญชีในการใช้งานระบบ แต่ต้องมีรายชื่ออยู่ในการประชุม เช่น บุคคลภายนอกหน่วยงาน)



รูปที่ 2.3 แสดงขั้นตอนสำหรับเพิ่มองค์กรประชุมที่มีชื่อในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 : เลือก ประเภทเป็น “องค์กรประชุมที่มีชื่อในระบบ”

ขั้นตอนที่ 4 : พิมพ์รายชื่อองค์กรประชุม ระบบจะดึงรายชื่อที่มีในระบบมาแสดง เลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม



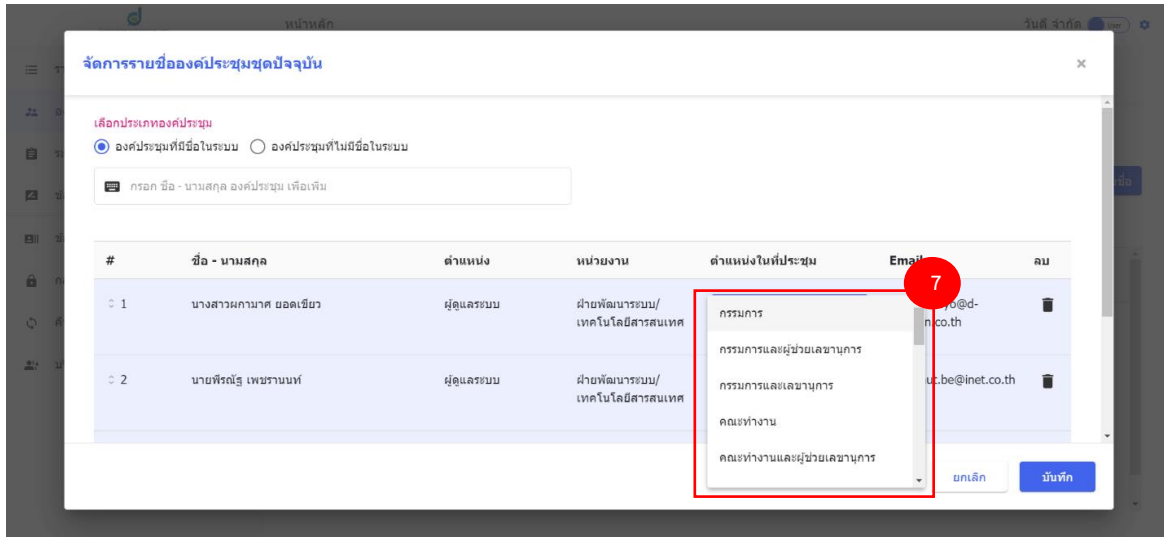
รูปที่ 2.4 แสดงขั้นตอนสำหรับเพิ่มองค์กรประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ

ขั้นตอนที่ 5 : เลือก ประเภทเป็น “องค์กรประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ”

ขั้นตอนที่ 6 : กรอก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน และอีเมล หลังจากนั้น คลิก บันทึก

เมื่อเลือก องค์กรประชุมที่มีชื่อในระบบ หรือ เพิ่ม องค์กรประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ แล้ว รายชื่อดังกล่าวจะถูกแสดงในตารางรายชื่อเรียงตามลำดับการเลือก โดยสามารถแก้ไขลำดับรายชื่อได้โดยการลากรายชื่อไปแทนลำดับที่ต้องการสลับลำดับ

ระบบจะให้เลือกตำแหน่งในที่ประชุม ขององค์กรประชุมแต่ละท่าน



รูปที่ 2.5 แสดงส่วนเลือกตำแหน่งในที่ประชุม

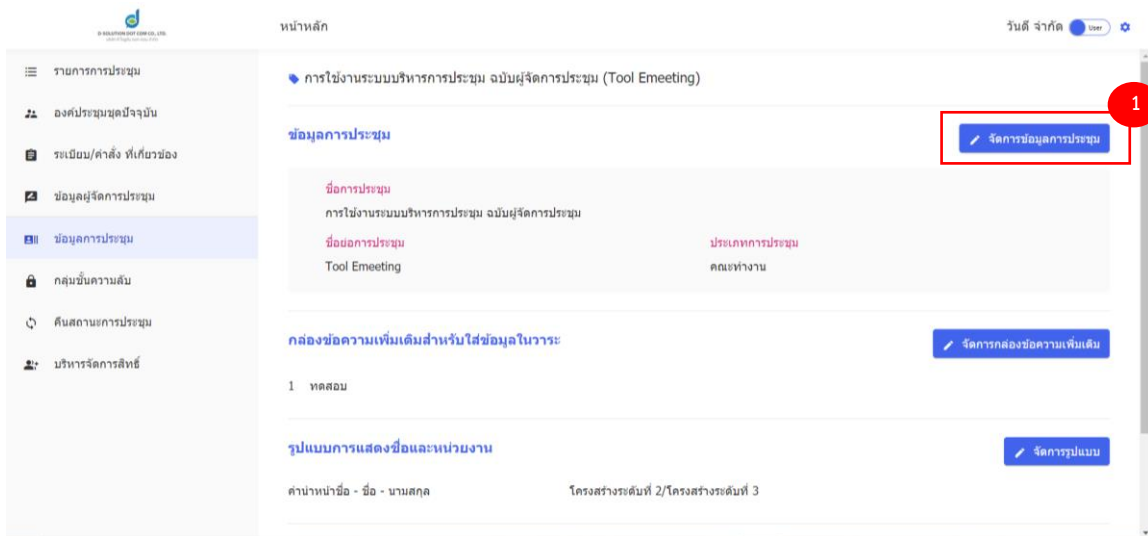
ขั้นตอนที่ 7 : คลิก ที่กล่องตำแหน่งในองค์กรประชุม ขององค์กรประชุมแต่ละท่าน เพื่อเลือกตำแหน่ง (กรณีไม่มีตำแหน่งที่ต้องการเลือกให้แจ้งแอดมินเพื่อเพิ่มตัวเลือกให้)

2.2 เมนู “ข้อมูลการประชุม”

เมนู “ข้อมูลการประชุม” นั้นจะแสดงให้เห็นเฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้จัดการประชุมเท่านั้น ซึ่งในเมนูนี้ผู้จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการประชุม เพิ่มกล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระแก้ไขรูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุม และตั้งค่าชื่อผู้ส่ง Email (ตอนแจ้งวาระและแจ้งรับรองการประชุม)

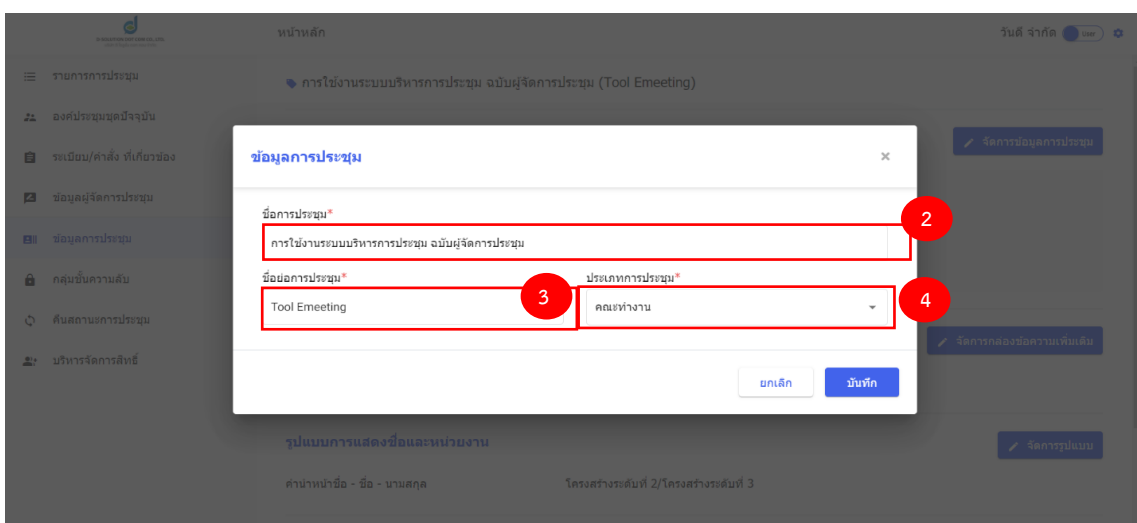
2.2.1 การแก้ไขข้อมูลการประชุม

ผู้จัดการประชุมสามารถแก้ไขชื่อการประชุม ชื่อย่อการประชุม และประเภทการประชุมได้ หากต้องการแก้ไขจากเดิมที่แอดมินระบบตั้งต้นให้ ดังรูปที่ 2.6-2.7



รูปที่ 2.6 แสดงหน้าเมนูข้อมูลการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “จัดการข้อมูลการประชุม”



รูปที่ 2.7 แสดงหน้าจัดการข้อมูลการประชุม

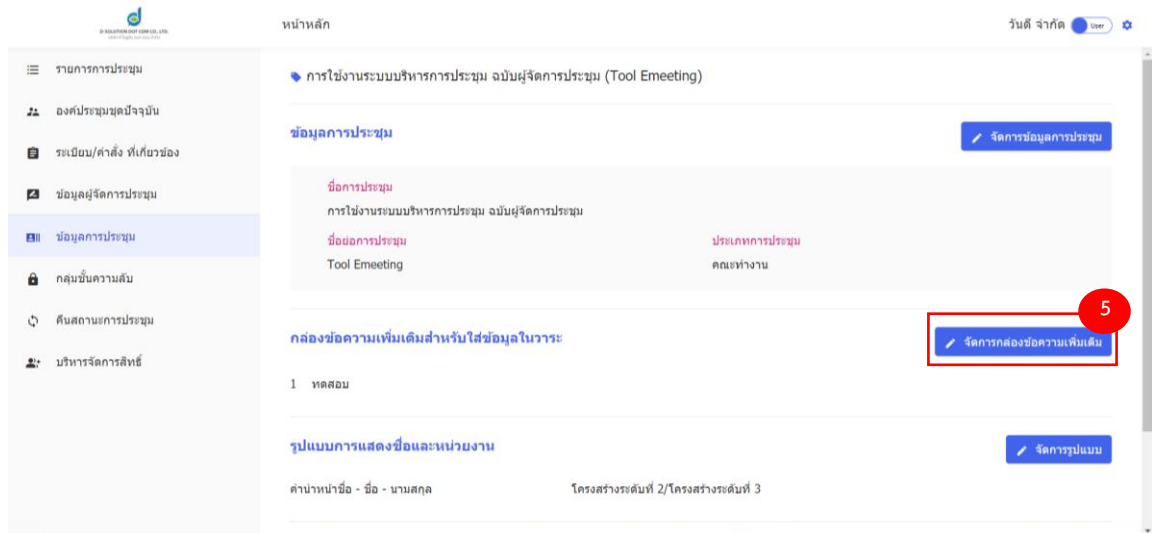
ขั้นตอนที่ 2 : แก้ไข ชื่อการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 : แก้ไข ชื่อย่อการประชุม

ขั้นตอนที่ 4 : แก้ไข ประเภทการประชุม (เลือกจากตัวเลือกที่ทางแอดมินกำหนดไว้)

2.2.2 จัดการกล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ

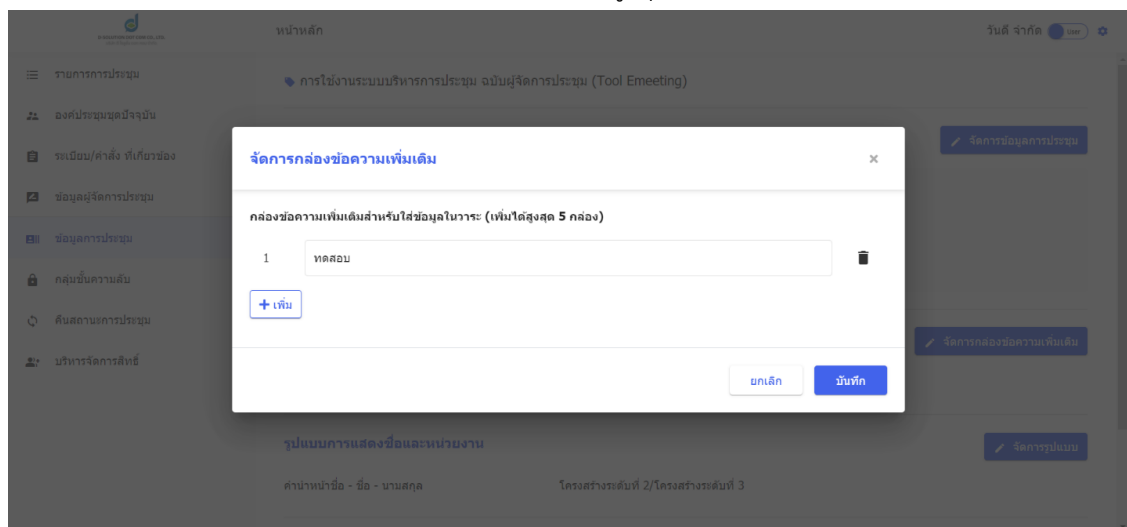
ผู้จัดการประชุมสามารถเพิ่มกล่องข้อความสำหรับไว้กรอกข้อมูลในวาระการประชุม (แสดงผลลัพธ์ให้เห็นในหัวข้อ 3.2.2)



รูปที่ 2.8 แสดงหน้าเมนูข้อมูลการประชุม

ขั้นตอนที่ 5 : คลิกปุ่ม “จัดการกล่องข้อความเพิ่มเติม”

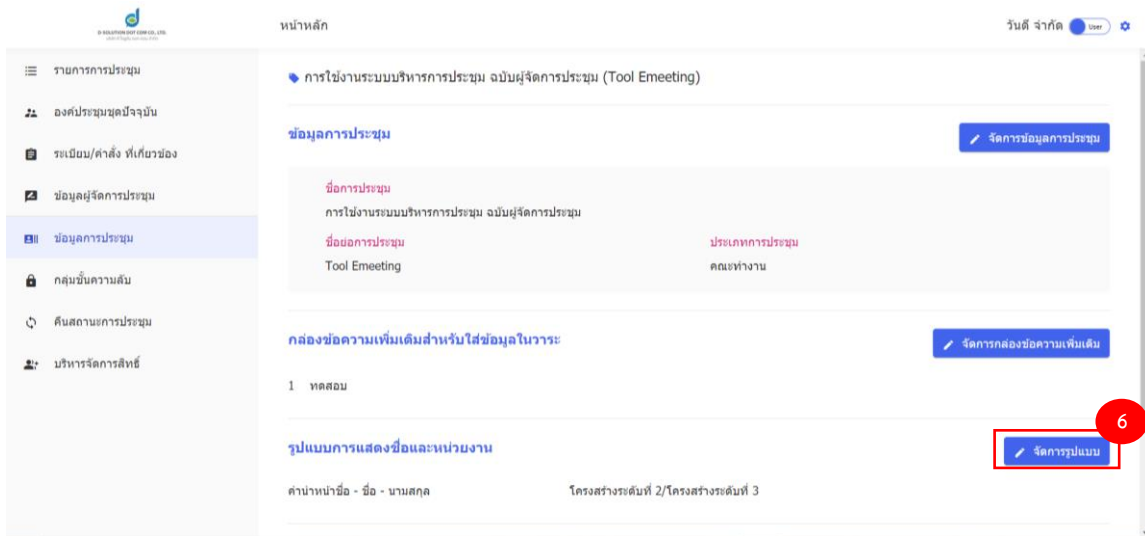
จากรูปที่ 2.9 แสดงหน้าสำหรับจัดการกล่องข้อความเพิ่มเติม โดยผู้จัดการประชุมสามารถแก้ไขชื่อหรือลบและเพิ่มกล่องข้อความ หลังจากนั้น คลิก บันทึก (เพิ่มได้สูงสุด 5 กล่อง)



รูปที่ 2.9 แสดงหน้าจัดการกล่องข้อความเพิ่มเติม

2.2.3 รูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน ของผู้เข้าร่วมการประชุม

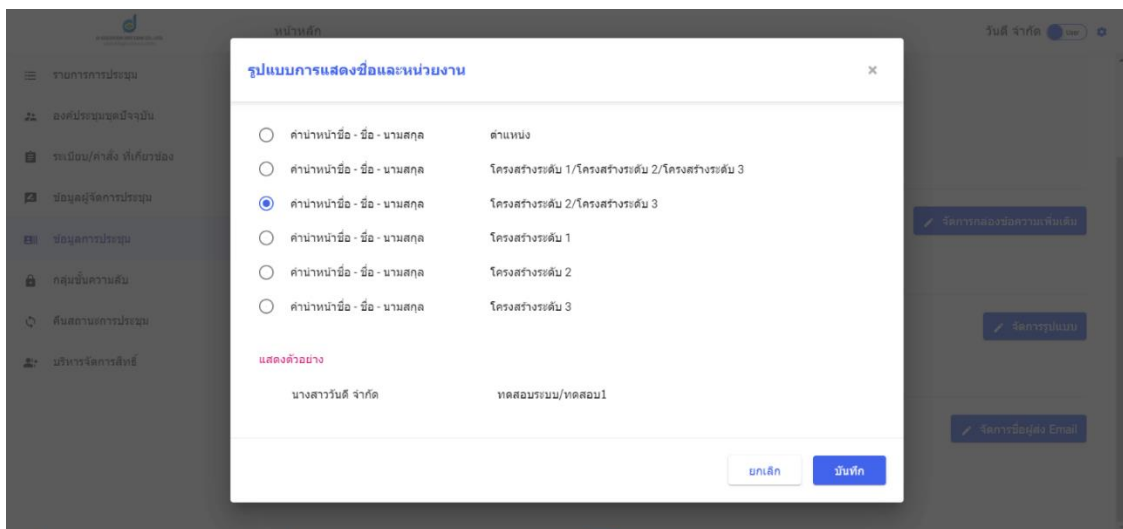
ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกรูปแบบการแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมได้



รูปที่ 2.10 แสดงหน้าเมนูข้อมูลการประชุม

ขั้นตอนที่ 6 : คลิกปุ่ม “จัดการรูปแบบ”

สามารถเลือกรูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน ได้ 6 รูปแบบ โดยจะมีตัวอย่าง การแสดงผล ให้ดูในส่วน แสดงตัวอย่าง

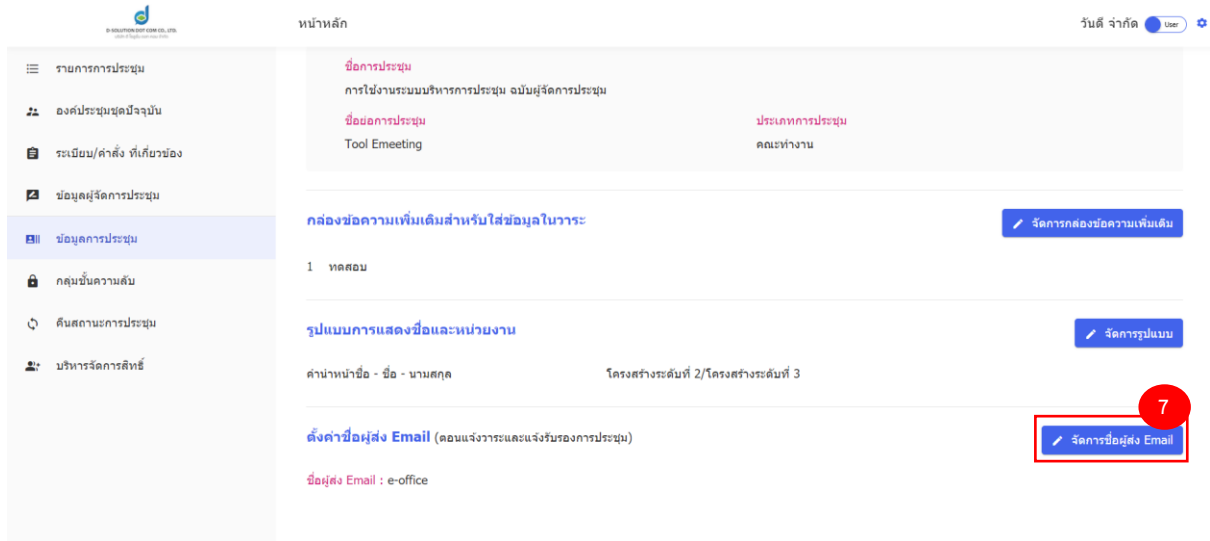


รูปที่ 2.11 แสดงหน้าต่างเลือกรูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน

จากรูปที่ 2.8 เป็นการแก้ไขรูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงานขององค์ประชุมที่หน้าการประชุม โดยผู้จัดการประชุมสามารถเลือกรูปแบบตามที่ต้องการ ระบบจะแสดงตัวอย่างให้ทราบ หลักจากนั้นคลิก บันทึก

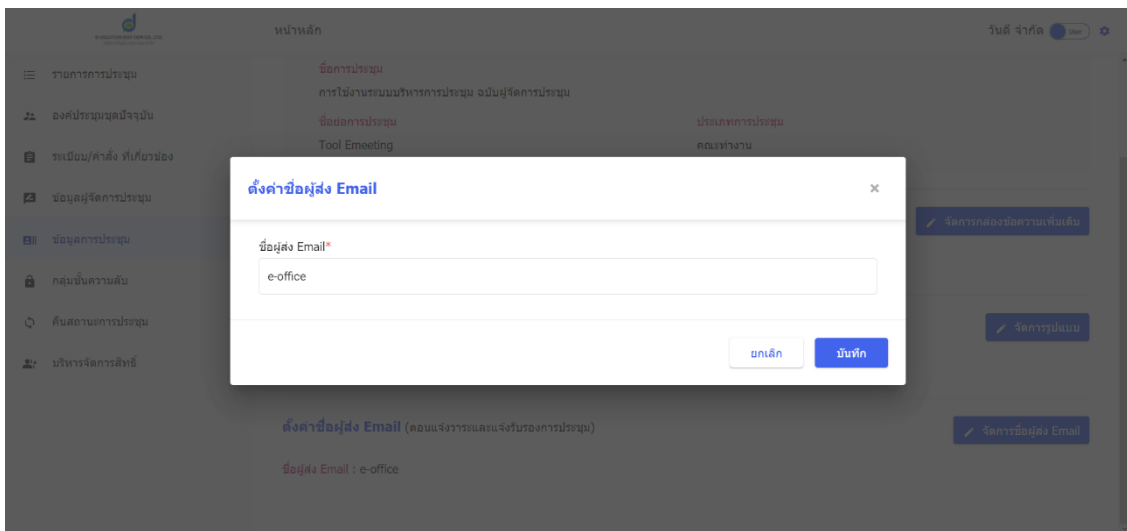
2.2.4 ตั้งค่าชื่อผู้ส่งอีเมล

เนื่องจากอีเมลตอนแจ้งวาระและแจ้งรับรองจะเป็นอีเมลจากระบบ ได้แก่ notify@e-office.cloud ไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ผู้จัดการประชุมสามารถเปลี่ยนชื่อผู้ส่งอีเมลได้ โดยระบบจะตั้งต้นเป็น e-office



รูปที่ 2.12 แสดงหน้าเมนูข้อมูลการประชุม

ขั้นตอนที่ 7 : คลิกปุ่ม “จัดการชื่อผู้ส่ง Email”



รูปที่ 2.13 แสดงหน้าตั้งค่าชื่อผู้ส่งอีเมล

เมื่อกรอกชื่อผู้ส่ง Email ที่ต้องการแล้ว ให้ คลิกปุ่ม “บันทึก”

2.3 เมนู “บริหารจัดการสิทธิ์”

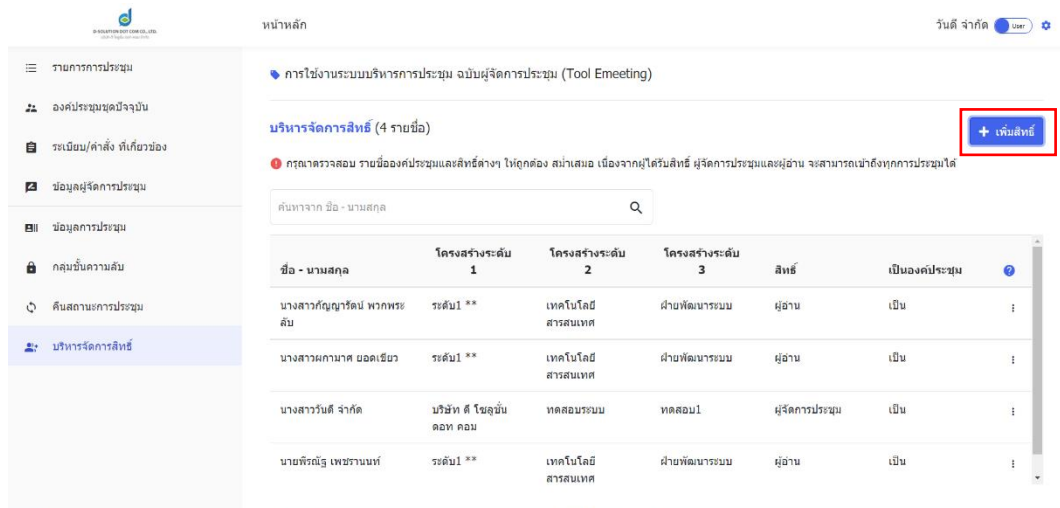
เมนู “ข้อมูลการประชุม” นั้นจะแสดงให้เห็นเฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้จัดการประชุมเท่านั้น ซึ่งจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน ที่ได้รับสิทธิ์ในการประชุม

2.3.1 เพิ่มสิทธิ์

สิทธิ์ในการประชุมจะมี 2 ประเภท

1. ผู้จัดการประชุม
2. ผู้อ่าน (องค์ประชุมจะถูกให้สิทธิ์เป็นผู้อ่านโดยอัตโนมัติ)

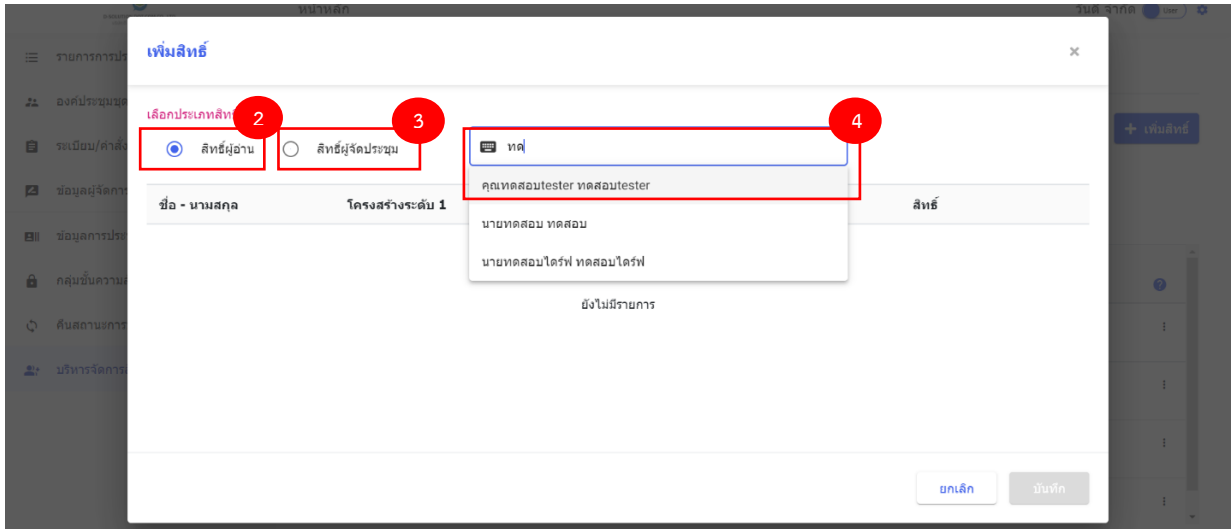
หากผู้จัดการประชุมต้องการเพิ่มสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานท่านอื่น สามารถทำได้ทำได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มสิทธิ์ โดยแสดงดังรูป 2.14



รูปที่ 2.14 แสดงหน้าเมนูบริหารจัดการสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “เพิ่มสิทธิ์”

ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกเพิ่มประเภทสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานได้ โดยพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน ระบบจะดึงรายชื่อที่มีในระบบมาแสดง เลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ ดังรูปที่ 2.15




รูปที่ 2.15 แสดงหน้าบริหารจัดการสิทธิ์ เพื่อเพิ่มสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน

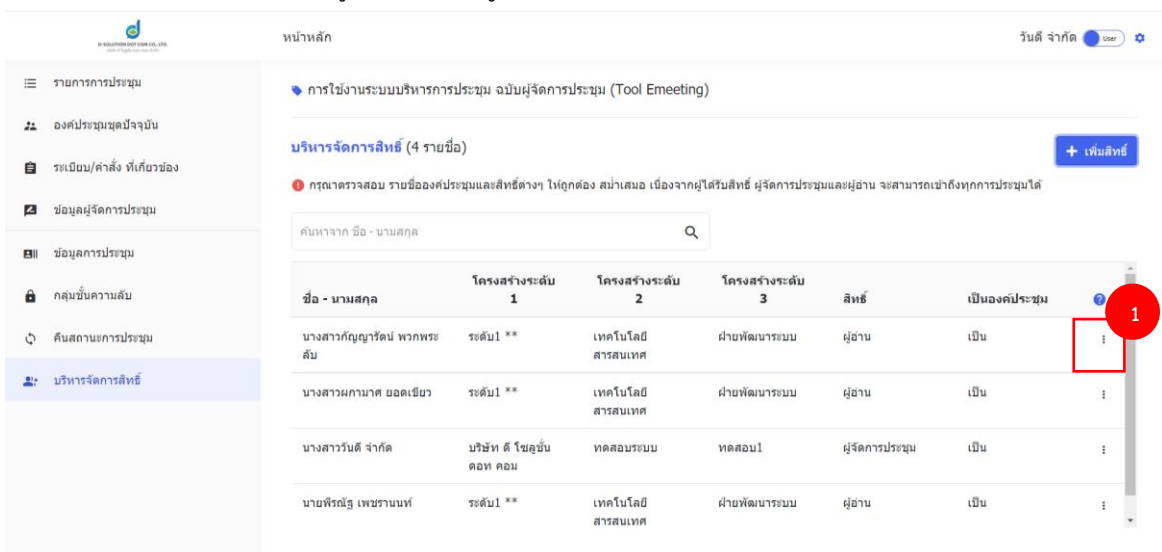
ขั้นตอนที่ 2 : เลือกประเภทสิทธิ์เป็น สิทธิ์ผู้อ่าน

ขั้นตอนที่ 3 : เลือกประเภทสิทธิ์เป็น สิทธิ์ผู้จัดประชุม

ขั้นตอนที่ 4 : พิมพ์รายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์

2.3.2 แก้ไขสิทธิ์ หรือ ลบสิทธิ์

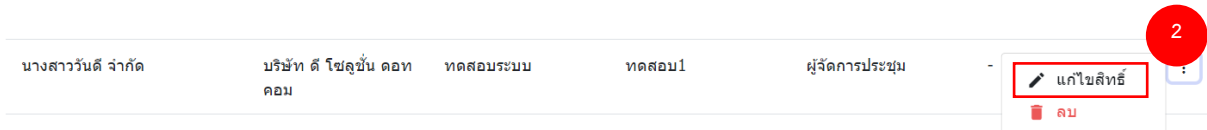
ผู้จัดการประชุมสามารถ แก้ไขหรือยกเลิกสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยคลิกที่  หลังชื่อผู้ใช้งาน เพื่อทำการแก้ไขสิทธิ์หรือลบสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้ ดังรูปที่ 2.16-2.17



รูปที่ 2.16 แสดงหน้าบริหารจัดการสิทธิ์ เพื่อแก้ไขสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 1 : ปุ่ม :

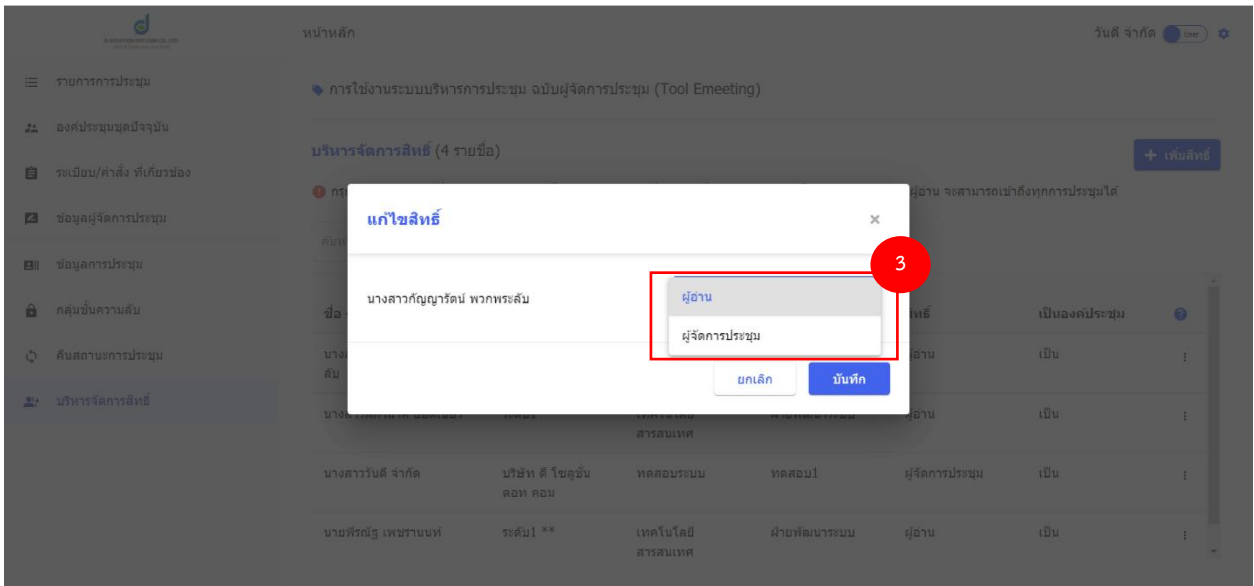
กรณีจะแก้ไขสิทธิ์ให้เลือก แก้ไขสิทธิ์



รูปที่ 2.17 แสดงตัวเลือกแก้ไขสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 2 : ตัวเลือก แก้ไขสิทธิ์

เลือกเปลี่ยนสิทธิ์ตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 2.18 แสดงหน้าการแก้ไขสิทธิ์

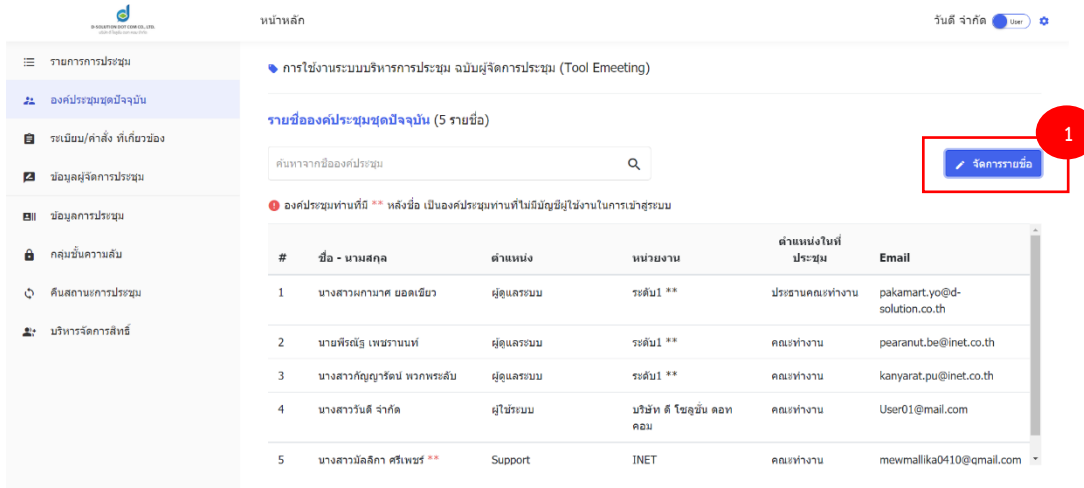
ขั้นตอนที่ 3 : เลือกสิทธิ์ที่ต้องการแก้ไข

กรณีจะลบสิทธิ์ให้เลือก ลบ โดยการลบสิทธิ์จะมีเงื่อนไขอยู่ 2 ข้อ ได้แก่

1. ต้องมีผู้จัดการประชุมในการประชุมอย่างน้อย 1 ท่าน
2. กรณีรายชื่อเป็นองค์ประชุม จะไม่มีตัวเลือกลบ ต้องดำเนินการลบสิทธิ์ที่ เมนู รายชื่อองค์ประชุมชุดปัจจุบัน ดังแสดงในข้อ 2.4

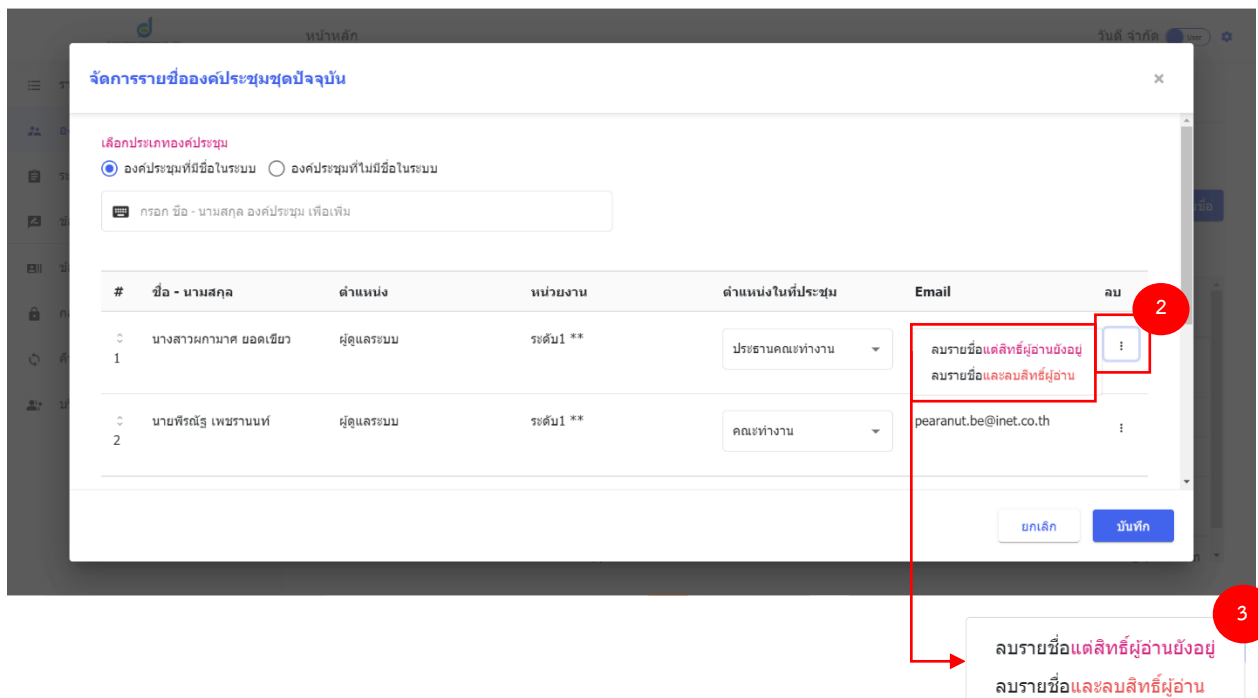
2.3.3 การลบสิทธิ์ประชุม

กรณีจะลบสิทธิ์สำหรับท่านที่เป็นองค์ประชุม จะสามารถลบได้ที่ จัดการรายชื่อ ตรงเมนู องค์ประชุม ชุดปัจจุบัน เท่านั้น ในหน้าบริหารจัดการสิทธิ์จะไม่สามารถลบสิทธิ์รายชื่อที่เป็นองค์ประชุมออกได้ โดยการลบสิทธิ์องค์ประชุมสามารถทำได้ ดังรูปที่ 2.19-2.16



รูปที่ 2.19 แสดงหน้าเมนูองค์ประชุมปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “จัดการรายชื่อ”



รูปที่ 2.20 แสดงหน้าลบรายชื่อองค์ประชุม

ขั้นตอนที่ 2 : คลิก : หลังรายชื่อองค์ประชุมที่ต้องการลบ

ขั้นตอนที่ 3 : เลือกรูปแบบการลบ

1. **ลบรายชื่อแต่สิทธิ์ผู้อ่านยังอยู่** คือ การลบรายชื่อออกจากองค์ประชุม แต่ยังมีสิทธิ์เข้าอ่านการประชุมได้ที่ผ่านมาในอดีตและในอนาคตได้
2. **ลบรายชื่อและลบสิทธิ์ผู้อ่าน** คือ การลบรายชื่อออกจากองค์ประชุม และลบสิทธิ์ในการเข้าอ่านการประชุม จะเข้าถึงได้แต่การประชุมในอดีตที่เคยมีชื่ออยู่ในรายชื่อองค์ประชุม

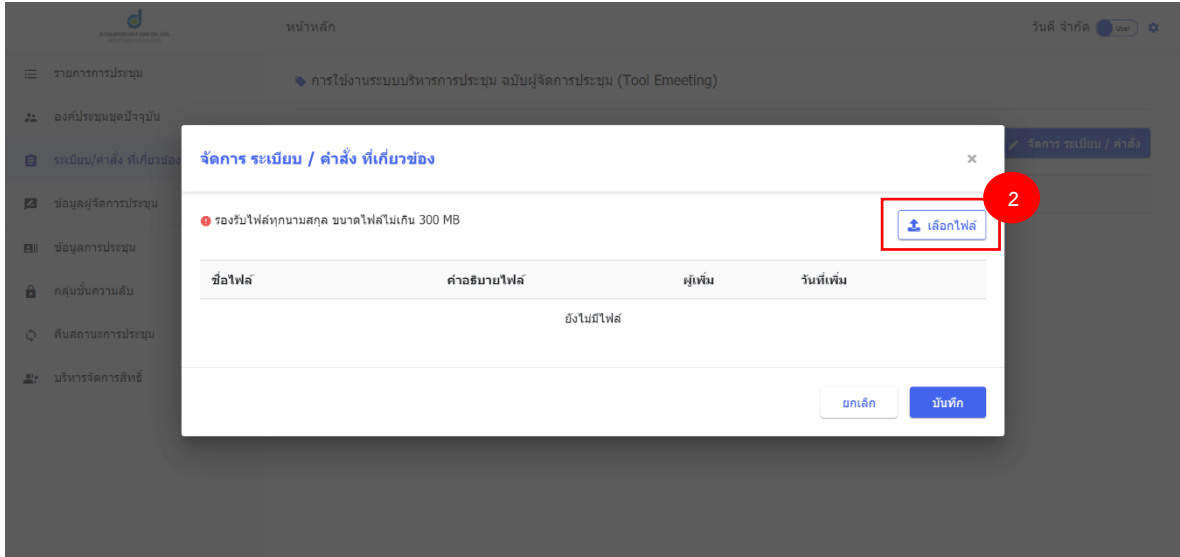
2.4 เมนู “ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง”

ผู้จัดการประชุม สามารถเพิ่มระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในการประชุม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นต้น ได้ที่หน้าเมนู ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีแค่ผู้จัดการประชุมจะเห็นปุ่ม “จัดการ ระเบียบ/คำสั่ง” เท่านั้น เพื่ออัปโหลดไฟล์ ดังรูปที่ 2.21-2.24 โดยระบบรองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไฟล์ไม่เกิน 300 MB



รูปที่ 2.21 แสดงหน้าเมนูระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

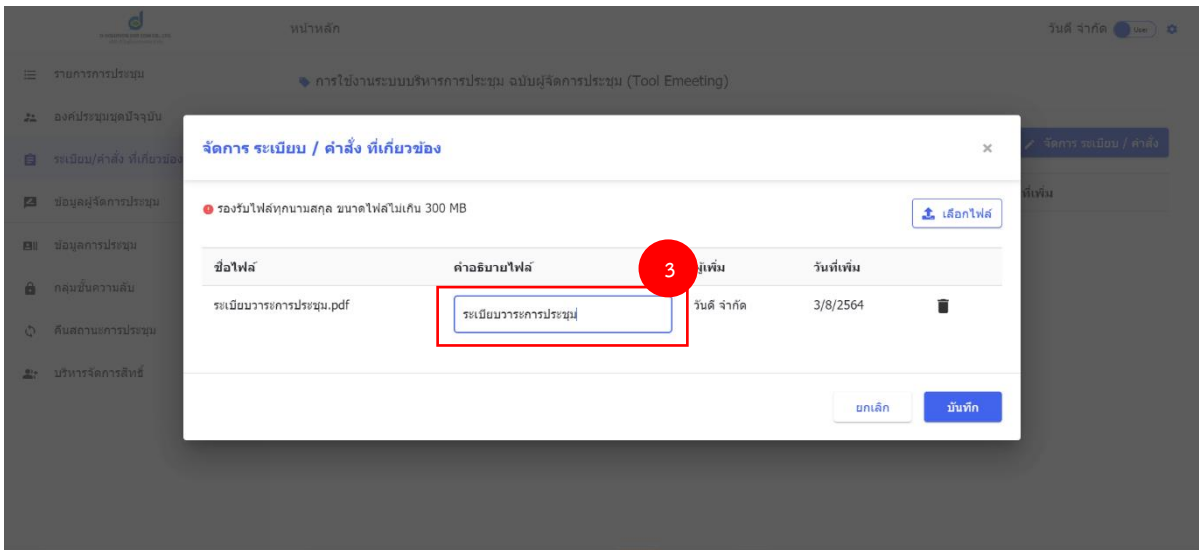
ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “จัดการ ระเบียบ/คำสั่ง”



รูปที่ 2.22 แสดงหน้าระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเลือกไฟล์

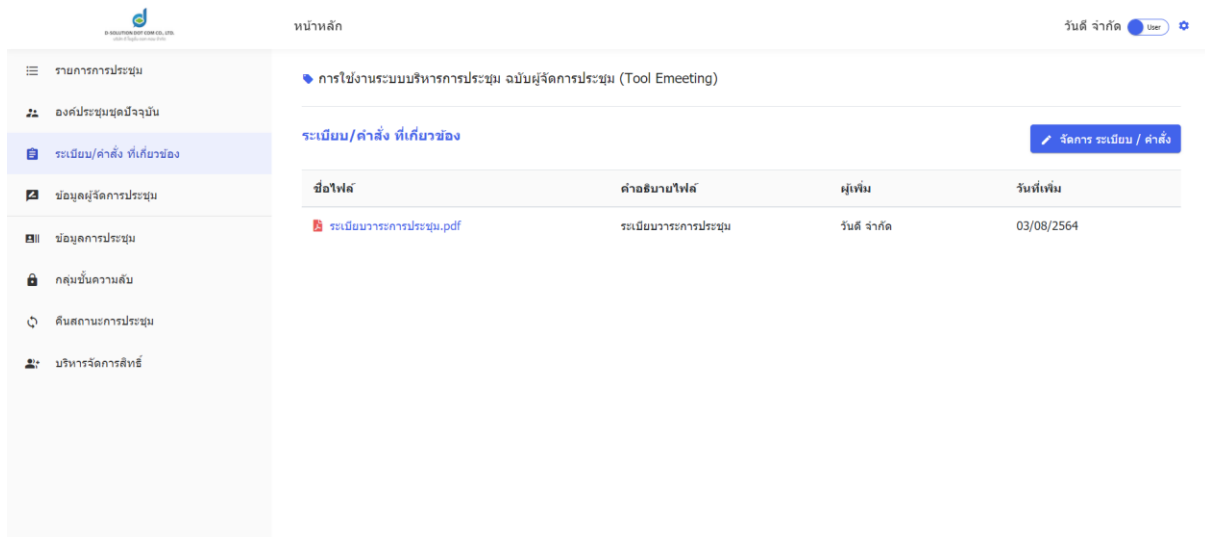
ขั้นตอนที่ 2 : คลิก เลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์จากอุปกรณ์ของท่านเข้าระบบ

สามารถเพิ่มคำอธิบายไฟล์ได้ กรณีชื่อไฟล์ไม่สื่อความหมาย



รูปที่ 2.23 แสดงหน้าระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เพิ่มคำอธิบายไฟล์

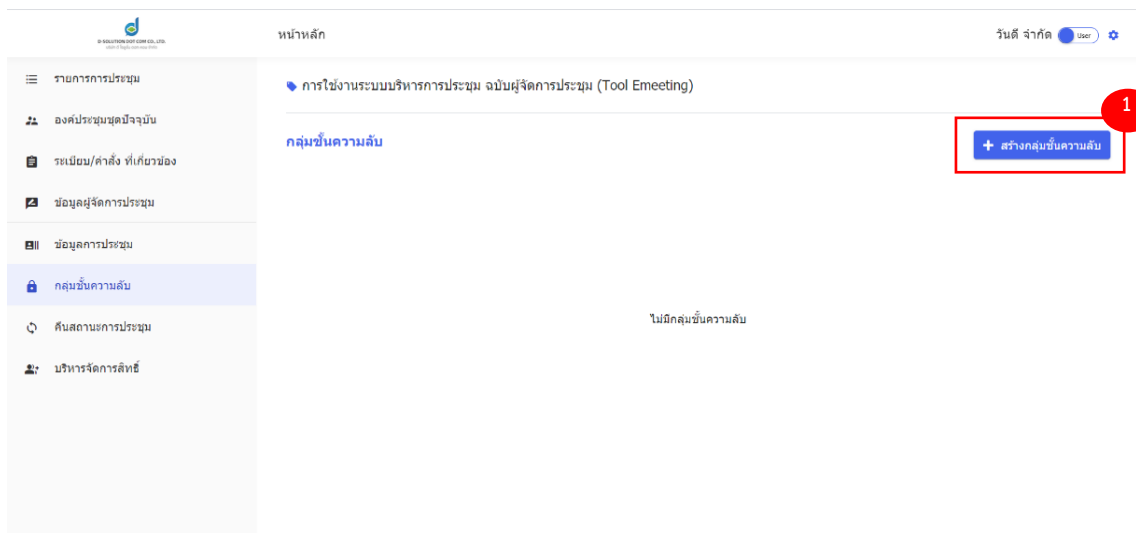
ขั้นตอนที่ 3 : กรอกคำอธิบายไฟล์ได้ในช่อง



รูปที่ 2.24 แสดงเมื่ออัปโหลดไฟล์ระเบียบ/คำสั่ง แล้ว

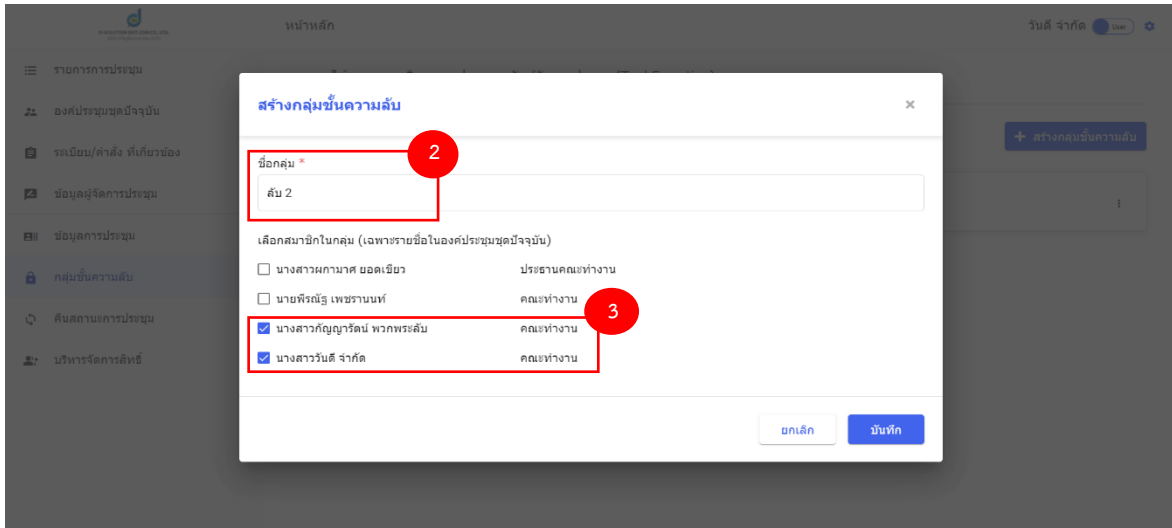
2.5 เมนู “กลุ่มชั้นความลับ”

กรณีบางวาระเป็นวาระลับ และต้องการให้องค์ประชุมบางท่านสามารถเข้าไปอ่านรายละเอียดวาระบางวาระได้เท่านั้น ผู้จัดการประชุมสามารถกำหนดกลุ่มชั้นความลับได้ ดังรูปที่ 2.25-2.26



รูปที่ 2.25 แสดงหน้าเมนูกลุ่มชั้นความลับ

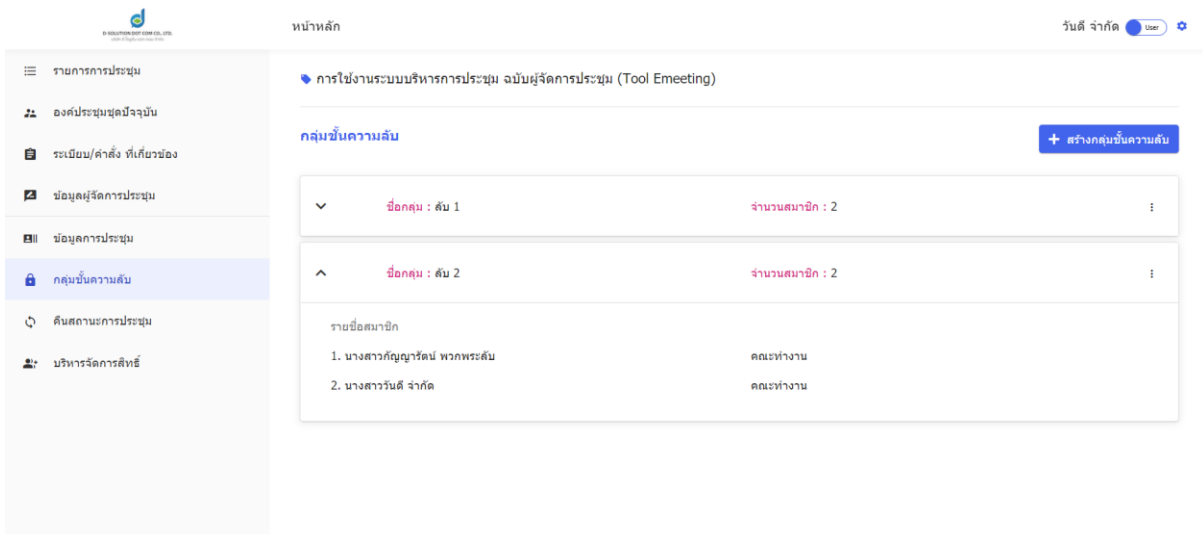
ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “สร้างกลุ่มชั้นความลับ”



รูปที่ 2.26 แสดงหน้ากำหนดกลุ่มชั้นความลับ

ขั้นตอนที่ 2 : ตั้งชื่อกลุ่มชั้นความลับ

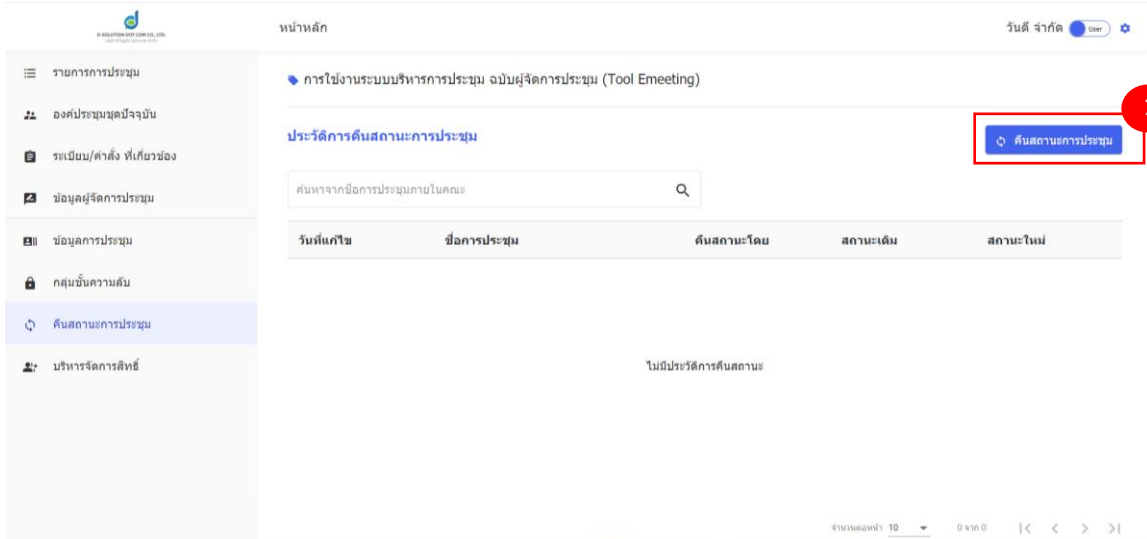
ขั้นตอนที่ 3 : เลือกองค์ประชุมที่ต้องการเพิ่มในกลุ่มชั้นความลับ



รูปที่ 2.27 แสดงเมื่อสร้างกลุ่มชั้นความลับแล้ว

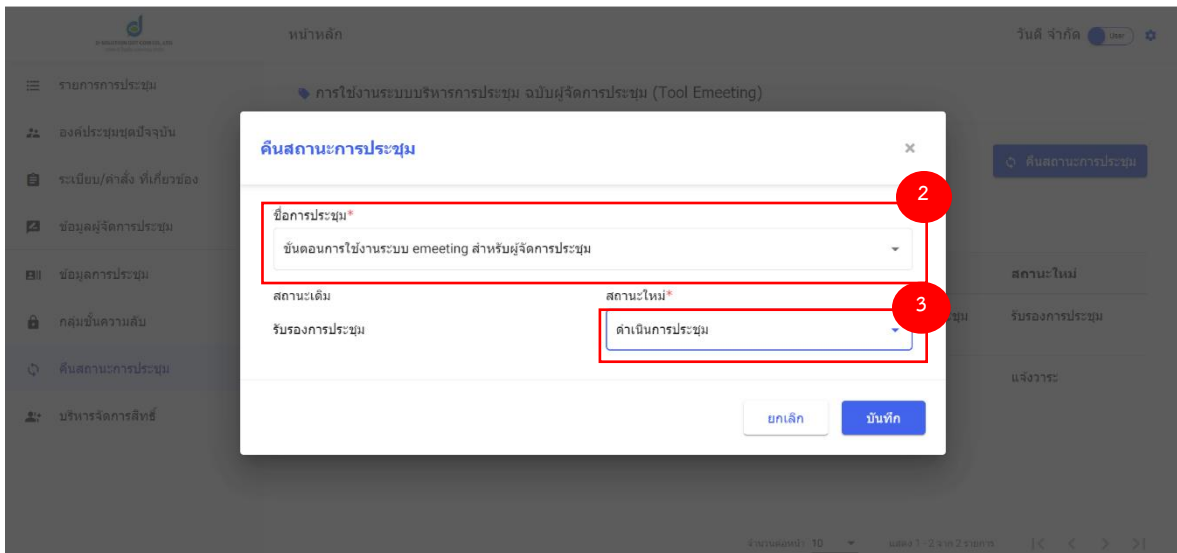
2.6 เมนู “คืบสถานะการประชุม”

เมื่อมีการเพิ่มการประชุม และได้ดำเนินการประชุมผ่านสถานะต่างๆ ไปแล้ว (อธิบายเรื่องสถานะการประชุมตามรูปที่ 3.1) จะสามารถคืบสถานะกลับมาได้ดังรูปที่ 2.28-2.30



รูปที่ 2.28 แสดงเมนูคืบสถานะการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “คืบสถานะการประชุม”



รูปที่ 2.29 แสดงหน้าสำหรับเลือกคืบสถานะการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 : เลือกการประชุมที่ต้องการคืบสถานะ

ขั้นตอนที่ 3 : เลือกสถานะใหม่ที่ต้องการคืบสถานะ

วันที่แก้ไข	ชื่อการประชุม	คืนสถานะโดย	สถานะเดิม	สถานะใหม่
04/08/2564 17.11 น.	ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม	วันดี จำกัด	รับรองการประชุม	ดำเนินการประชุม
04/08/2564 15.28 น.	ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม	วันดี จำกัด	รอรับรองการประชุม	รับรองการประชุม
04/08/2564 14.29 น.	ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม	วันดี จำกัด	เตรียมวาระ	แจ้งวาระ

รูปที่ 2.30 แสดงรายการประวัติการคืนสถานะการประชุม

จากรูปที่ 2.30 จะเห็นว่าในการคืนสถานะการประชุม ระบบจะทำการเก็บประวัติการคืนสถานะการประชุมไว้ เนื่องจากผู้จัดการประชุมมีได้มากกว่า 1 คน

บทที่ 3 การจัดการประชุม

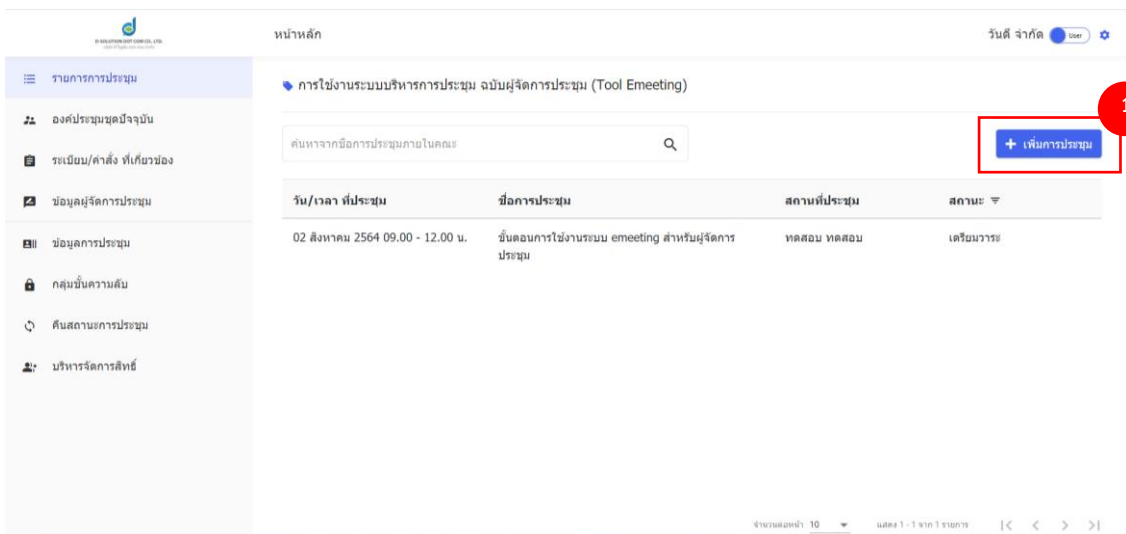
ระบบจะแบ่งสถานะการประชุมเป็น 5 สถานะ ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 สถานะการประชุม

3.1 การเพิ่มการประชุม

เมื่อต้องการเพิ่มการประชุม ให้มาที่เมนู “รายการการประชุม” และทำตามขั้นตอนดังรูปที่ 3.2-3.4



รูปที่ 3.2 แสดงหน้าเมนูรายการการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “เพิ่มการประชุม”

หน้าหลัก

วันที่ จำกัด user

เพิ่มการประชุม

ชื่อการประชุม*

ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับองค์ประชุม 2

วันที่ประชุม*

9/8/2564 3

เวลาเริ่มต้น*

09.00 น. ถึง

เวลาสิ้นสุด*

12.00 น. 4

ห้องประชุม

ทดสอบ 1 5

อาคาร

ทดสอบ 1 6

หมายเหตุ

มีการประชุมออนไลน์ 7

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 3.3 แสดงหน้ากรอกรายละเอียดการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 : พิมพ์ชื่อการประชุม ตัวอย่าง “การประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ 1/2564” (บังคับกรอก)

ขั้นตอนที่ 3 : เลือกวันที่ประชุม (บังคับกรอก)

ขั้นตอนที่ 4 : เลือกเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการประชุม ตามกำหนดการประชุม (บังคับกรอก)

ขั้นตอนที่ 5 : พิมพ์ชื่อห้องประชุม เช่น ห้องประชุม 201

ขั้นตอนที่ 6 : พิมพ์ชื่ออาคาร เช่น อาคาร 2 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 7 : กรณีมีการประชุมออนไลน์ สามารถทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง พร้อมเพิ่มลิงค์ประชุมออนไลน์ได้

หน้าหลัก

วันที่ จำกัด user

รายการการประชุม

องค์ประชุมชุดปัจจุบัน

ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลผู้จัดการประชุม

ข้อมูลการประชุม

กลุ่มข้อความลับ

คืนสถานะการประชุม

บริหารจัดการสิทธิ์

การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)

ค้นหาจากชื่อการประชุมภายในคณะ

เพิ่มการประชุม

วัน/เวลา ที่ประชุม	ชื่อการประชุม	สถานที่ประชุม	สถานะ
09 สิงหาคม 2564 09.00 - 12.00 น.	ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับองค์ประชุม	ทดสอบ 1 ทดสอบ 1	เตรียมวาระ
02 สิงหาคม 2564 09.00 - 12.00 น.	ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม	ทดสอบ ทดสอบ	รับรองการประชุม

จำนวนหน้า 10 แสดง 1-2 จาก 2 รายการ

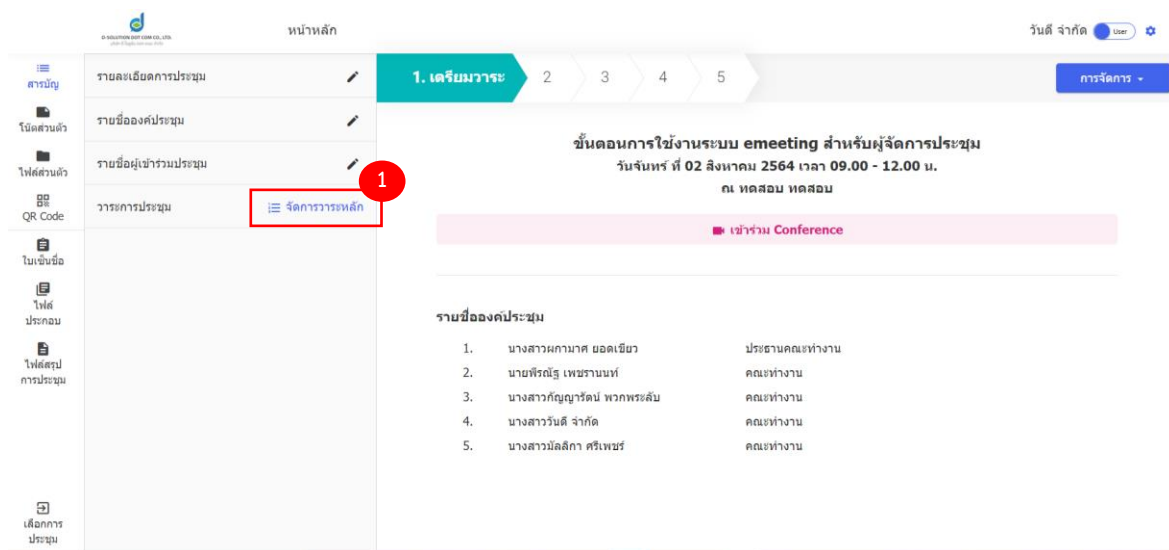
รูปที่ 3.4 แสดงเมื่อเพิ่มการประชุมเสร็จ จะเห็นรายการประชุมที่เพิ่งเพิ่มสถานะเป็น เตรียมวาระ

3.2 การเตรียมวาระ

3.2.1 สร้างวาระหลัก

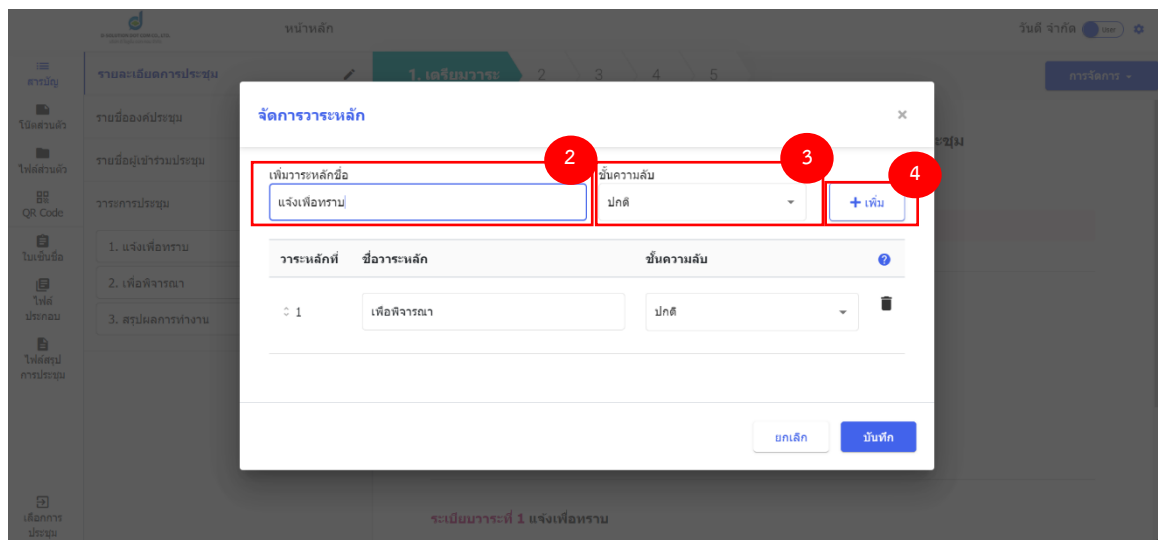
เมื่อคลิกที่รายการการประชุมที่สถานะเป็นเตรียมวาระ จะแสดงดังรูป 3.5 โดยเป็นหน้าสำหรับอ่านวาระการประชุม

ระบบจะแบ่งวาระการประชุมเป็น วาระหลัก (ได้แก่ 1,2,3,...) และวาระย่อย (ได้แก่ 1.1,1.2,1.3,...) โดยจะต้องสร้างวาระหลักก่อนถึงสร้างวาระย่อยภายใต้ได้ วิธีสร้างวาระทำได้ดังรูปที่ 3.5-3.8



รูปที่ 3.5 แสดงหน้าสำหรับอ่านวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “จัดการวาระหลัก”



รูปที่ 3.6 แสดงหน้าจัดการวาระหลัก

ขั้นตอนที่ 2 : ช่องสำหรับกรอกชื่อวาระหลัก (เช่น แจ้งเพื่อทราบ, เพื่อพิจารณา, อื่นๆ เป็นต้น)

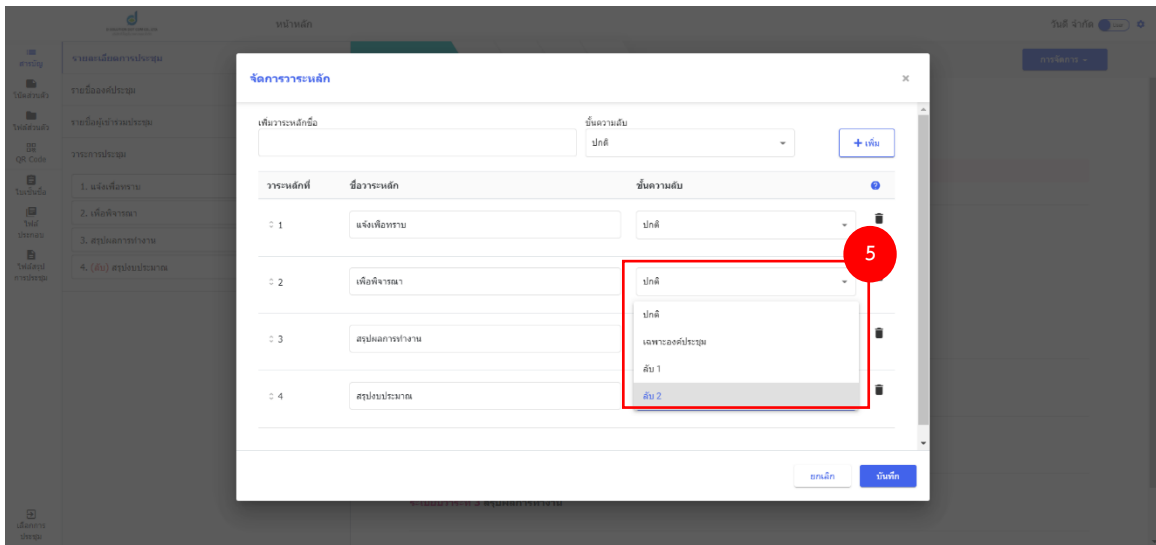
ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดชั้นความลับสำหรับวาระ จะมีตัวเลือกตั้งต้นได้แก่

ปกติ = ไม่มีชั้นความลับ

เฉพาะองค์กรประชุม = จะแสดงรายละเอียดวาระให้เฉพาะองค์กรประชุมเห็นเท่านั้น

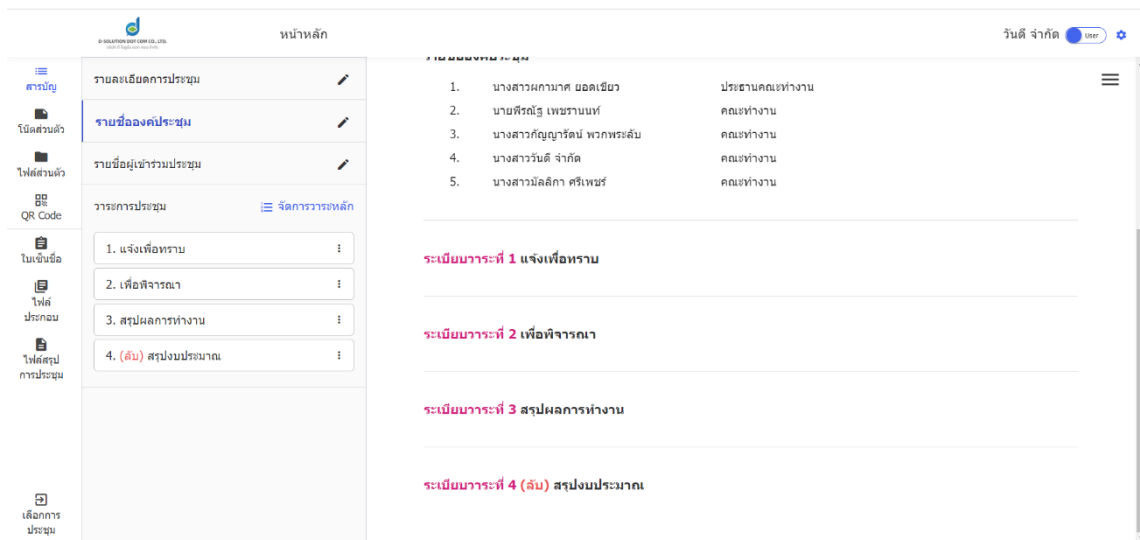
กรณีมีการสร้างกลุ่มชั้นความลับตามหัวข้อ 2.5 จะแสดงเป็นตัวเลือกให้เลือกเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 : คลิก เพิ่ม เพื่อเพิ่มวาระหลัก วาระหลักที่เพิ่มจะแสดงขึ้นมาที่ตารางส่วนล่าง



รูปที่ 3.7 แสดงหน้าเพิ่มวาระพร้อมกำหนดวาระลับ

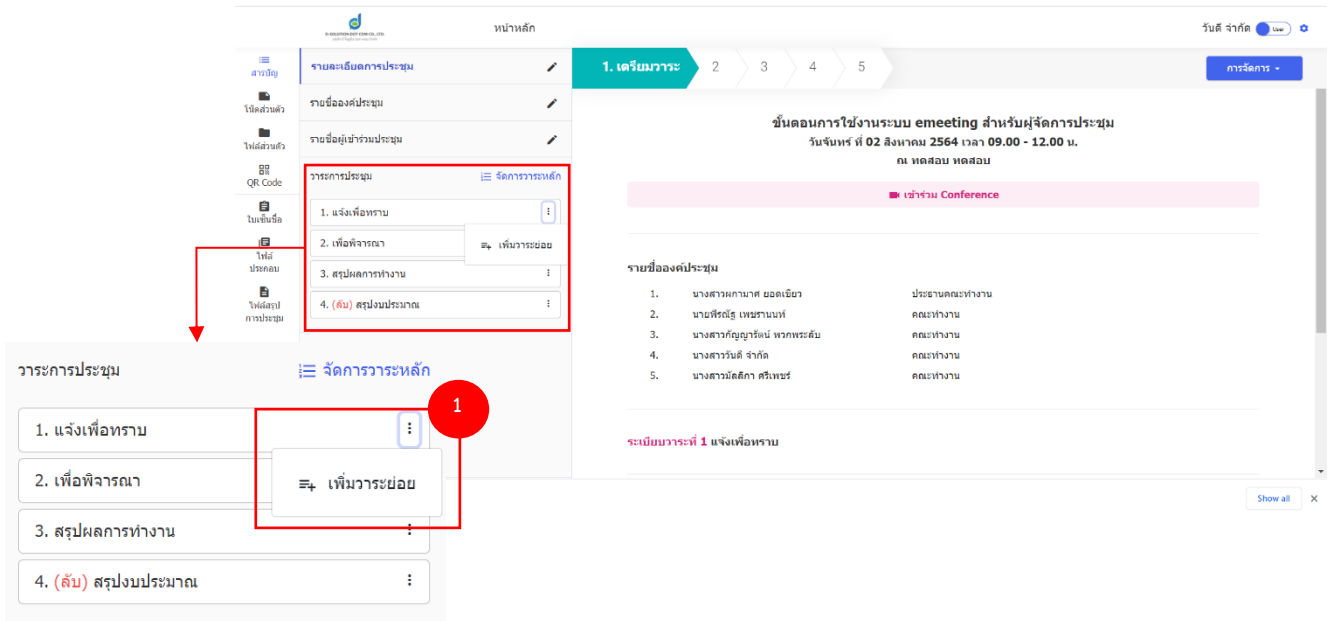
ขั้นตอนที่ 5 : กรณีต้องการแก้ไขชั้นความลับ สามารถแก้ไขได้ที่ช่อง ชั้นความลับ หลังจากนั้น คลิก บันทึก



รูปที่ 3.8 แสดงหน้าอ่านวาระเมื่อเพิ่มวาระหลักแล้ว

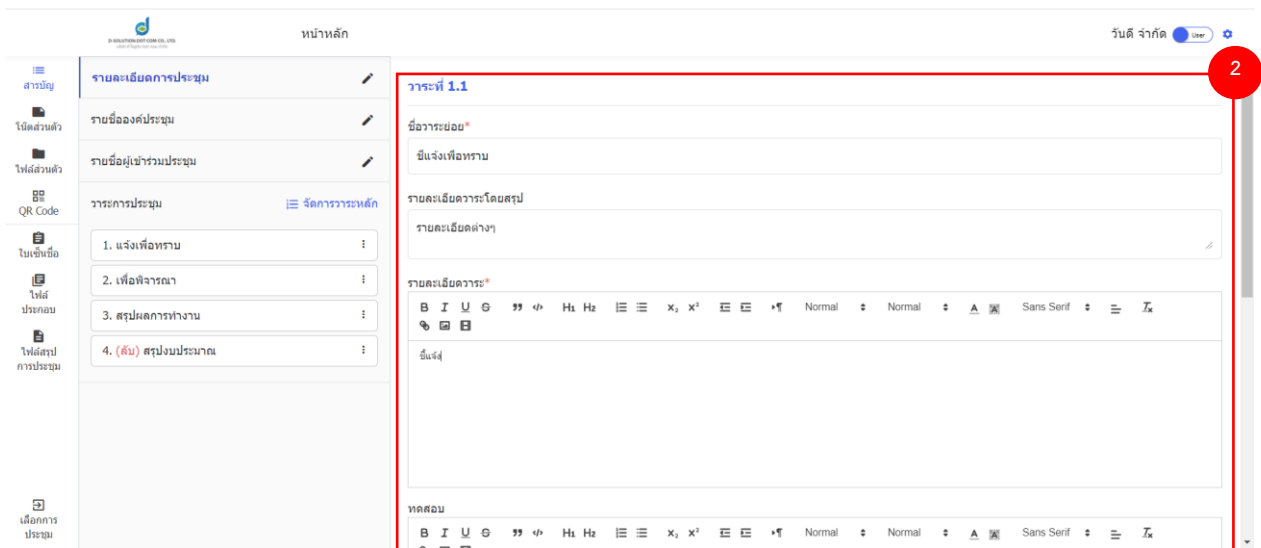
3.2.2 สร้างวาระย่อย

เมื่อต้องการเพิ่มวาระย่อยภายใต้วาระหลักไหน ทำได้ดังรูปที่



รูปที่ 3.9 แสดงตัวเลือกเพิ่มวาระย่อย

ขั้นตอนที่ 1 : คลิก : หลังจากนั้น คลิก “เพิ่มวาระย่อย”



รูปที่ 3.10 แสดงหน้าเพิ่มรายละเอียดวาระย่อย

ขั้นตอนที่ 2 : เพิ่มรายละเอียดวาระย่อย บังคับกรอก ชื่อวาระย่อย และรายละเอียดวาระ (กรณีมีการเพิ่มกล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ ตามหัวข้อ 2.2.2 จะแสดงกล่องสำหรับกรอกข้อความให้กรอกเพิ่มเติมได้)

ผู้รับผิดชอบ*

(+1 ท่าน)

กัญญารัตน์ พวกพระลับ X

อ้างอิงวาระในการประชุม

ชื่อการประชุม : ไม่เลือก

วาระหลัก : ไม่เลือก

วาระย่อย : ไม่เลือก

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 3.11 แสดงหน้าเพิ่มรายละเอียดวาระย่อย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 : เลือกผู้รับผิดชอบในวาระย่อย ระบบจะดึงจากรายชื่อองค์กรประชุม หรือถ้าผู้รับผิดชอบนอกเหนือจากองค์กรประชุม สามารถเลือกเป็นอื่นๆ และกรอกชื่อได้

ขั้นตอนที่ 4 : กรณีมีการอ้างอิงวาระย่อยการประชุมก่อนหน้า สามารถเลือกอ้างอิงได้

เมื่อกรอกรายละเอียดวาระย่อยเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก จะแสดงวาระย่อยดังรูปที่ 3.13

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

1.1 ชี้แจงเพื่อทราบ

รายละเอียดวาระโดยสรุป

รายละเอียดต่างๆ

รายละเอียดวาระ

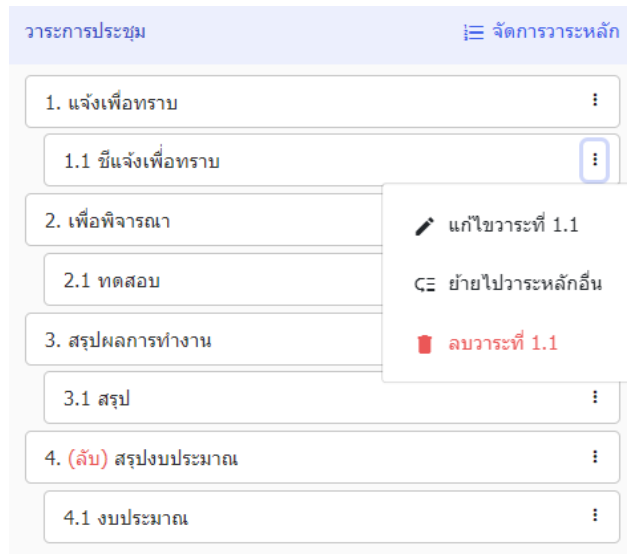
ชี้แจง

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ

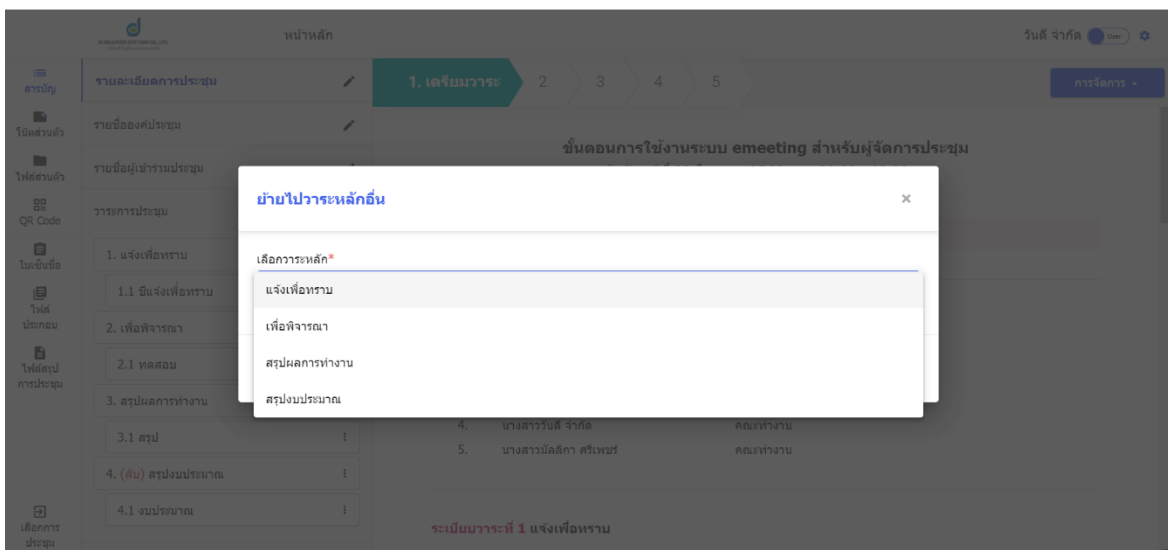
รูปที่ 3.13 แสดงวาระย่อยให้อ่าน

กรณีต้องการย้ายวาระย่อยไปอยู่ภายใต้วาระหลักอื่นสามารถทำได้ดังรูปที่ 3.14-3.15



รูปที่ 3.14 แสดงตัวเลือก ย้ายไปวาระหลักอื่น

จากรูปที่ 3.14 หากคลิกที่ปุ่ม **☰** ย้ายไปวาระหลักอื่น จะแสดงหน้าต่างรูปที่ 3.15 ให้เลือกวาระหลักที่ต้องการจะย้ายไปอยู่ภายใต้

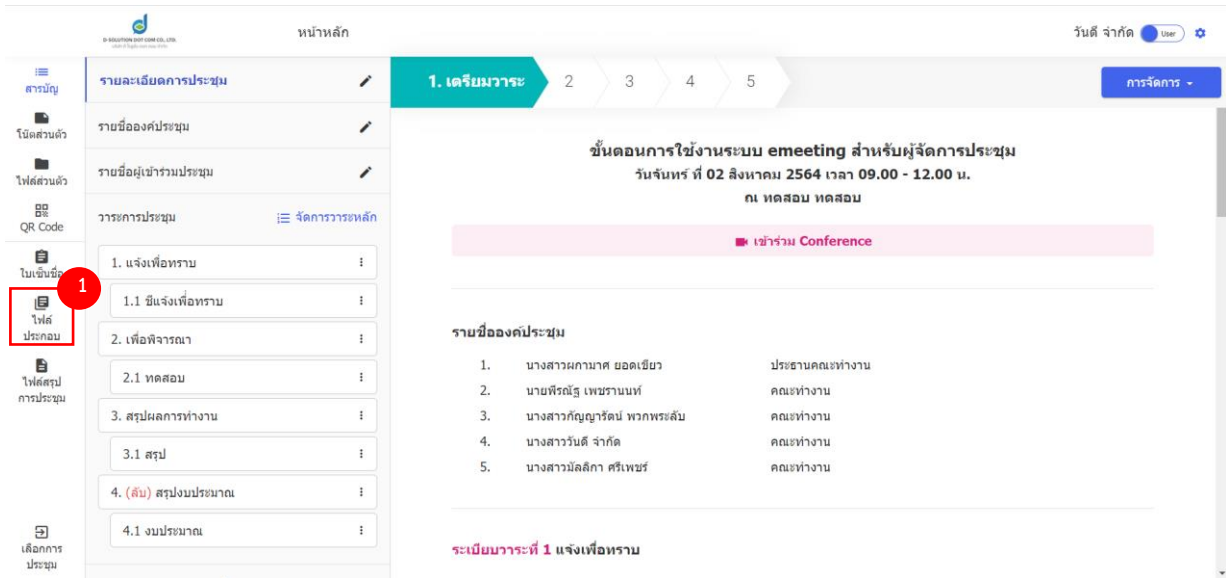


รูปที่ 3.15 แสดงหน้าต่างย้ายไปวาระหลักอื่น

เมื่อเลือกวาระหลักที่ต้องการจะย้ายไปอยู่ภายใต้แล้ว คลิกปุ่ม บันทึก วาระย่อยนั้นจะถูกย้ายไปให้ทันที

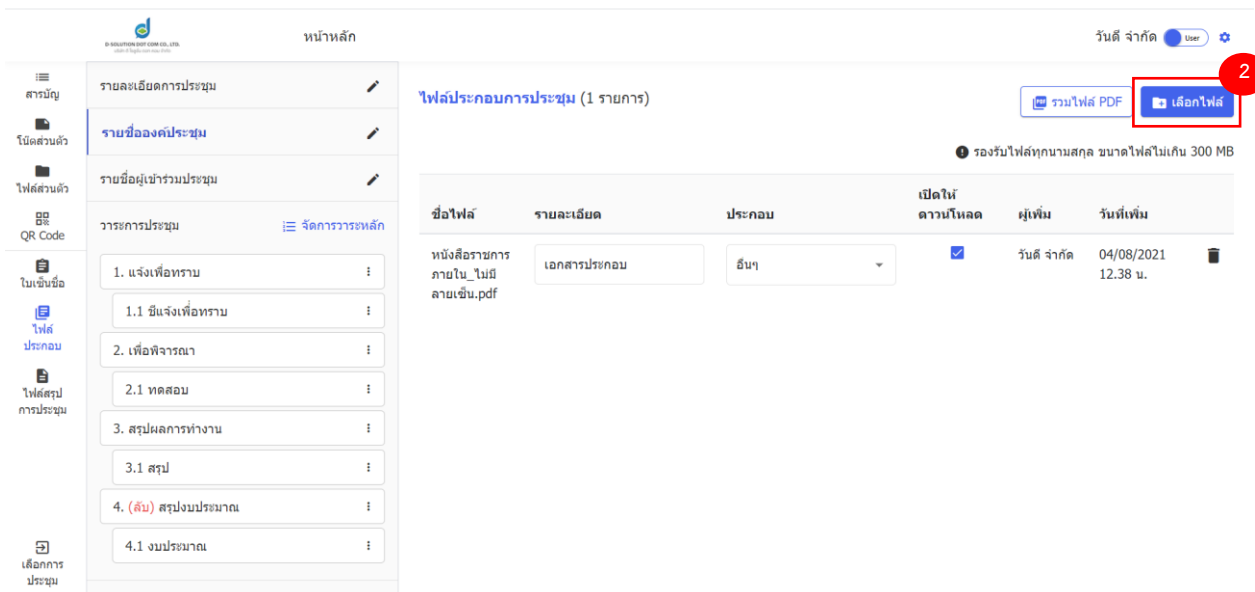
3.2.3 การแนบไฟล์ประกอบการประชุม

การเพิ่มไฟล์แนบประกอบการประชุมสามารถทำได้โดย ดังรูปที่ 3.16



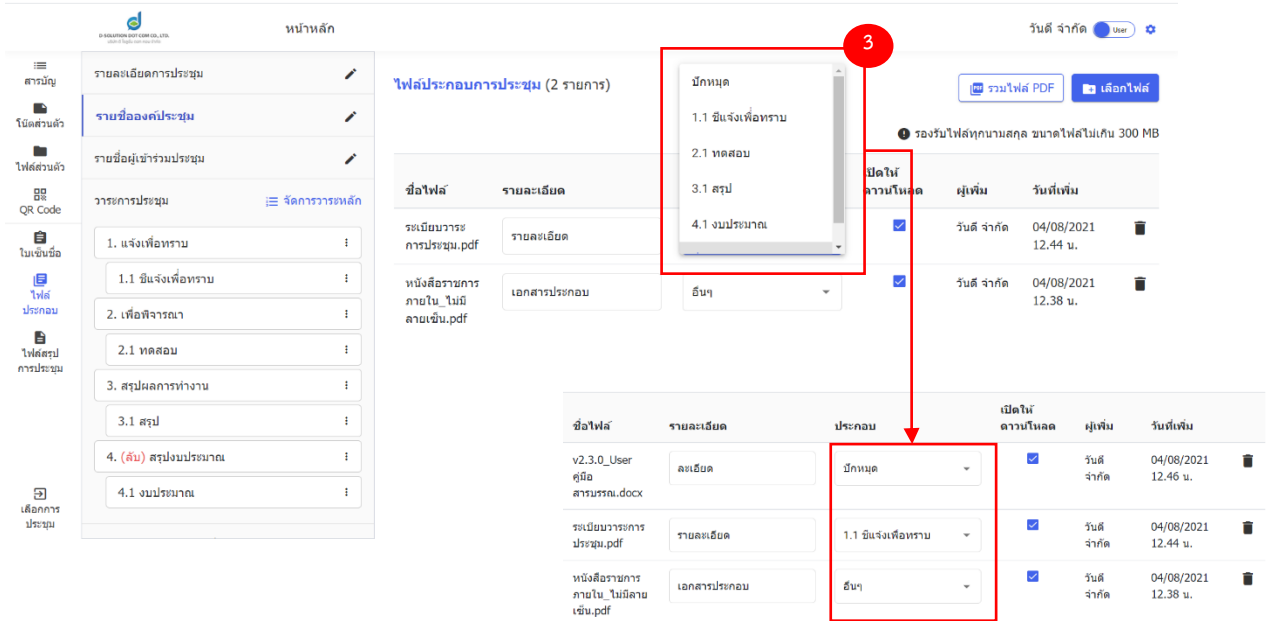
รูปที่ 3.16 แสดงให้เห็นปุ่มไฟล์ประกอบ

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “ไฟล์ประกอบ”



รูปที่ 3.17 แสดงหน้าจัดการไฟล์ประกอบการประชุม

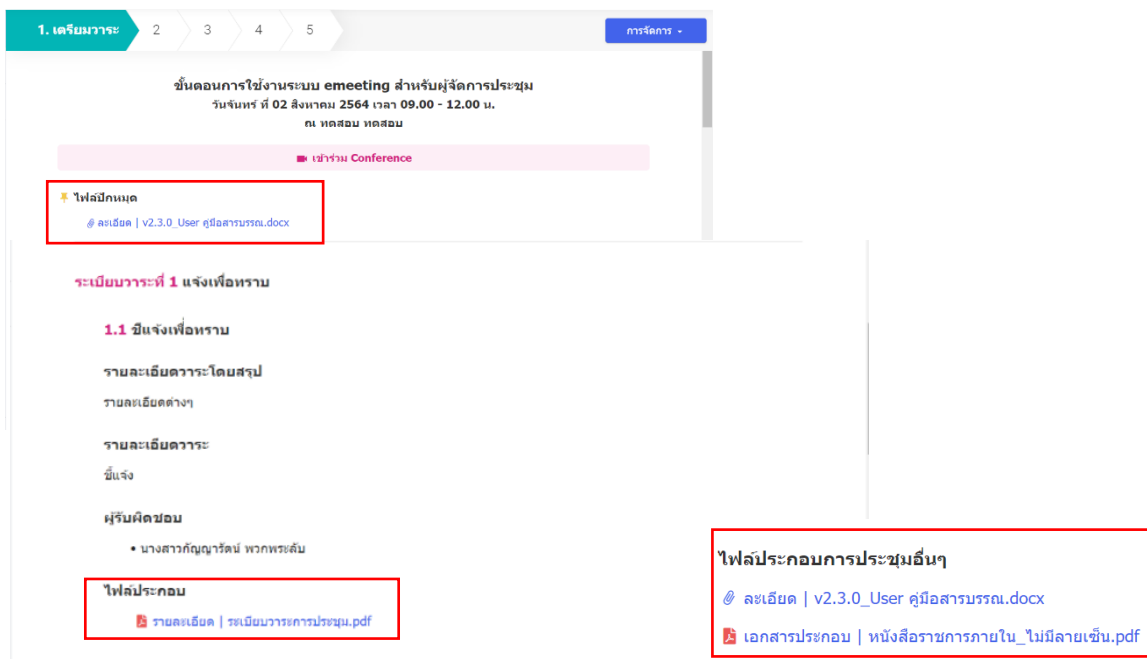
ขั้นตอนที่ 2 : คลิก เลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์จากอุปกรณ์ของท่านเข้าระบบ




รูปที่ 3.18 แสดงหน้ากำหนดเอกสารประกอบ

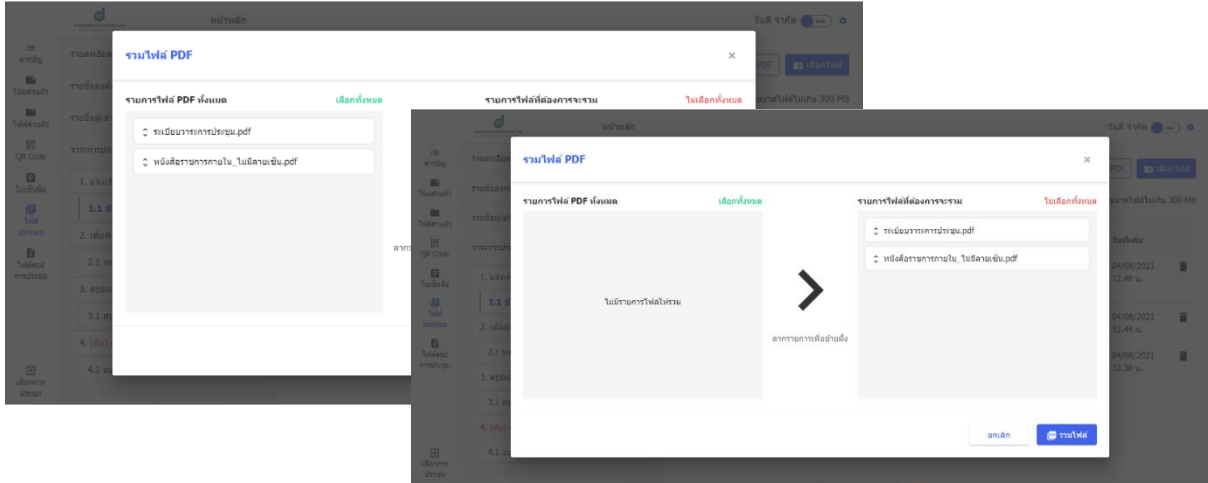
ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดไฟล์ที่จะให้ประกอบ วาระย่อยใด

จะมีให้เลือกประกอบ เป็น ปิดหมด, อื่นๆ และชื่อวาระย่อยตามที่สร้างไว้ โดยถ้าเลือกประกอบที่ได้ จะแสดงดังรูปที่ 3.19



รูปที่ 3.19 แสดงหน้าเอกสารประกอบการประชุม


ระบบมีฟังก์ชันรวมไฟล์ PDF อำนวยความสะดวกให้ผู้จัดการประชุม ซึ่งสามารถเลือกรวมไฟล์ .pdf ที่อัปโหลดเป็นไฟล์ประกอบการประชุมหลายๆ ไฟล์ ให้เป็นไฟล์เดียวได้ โดยได้คลิกที่ปุ่ม 

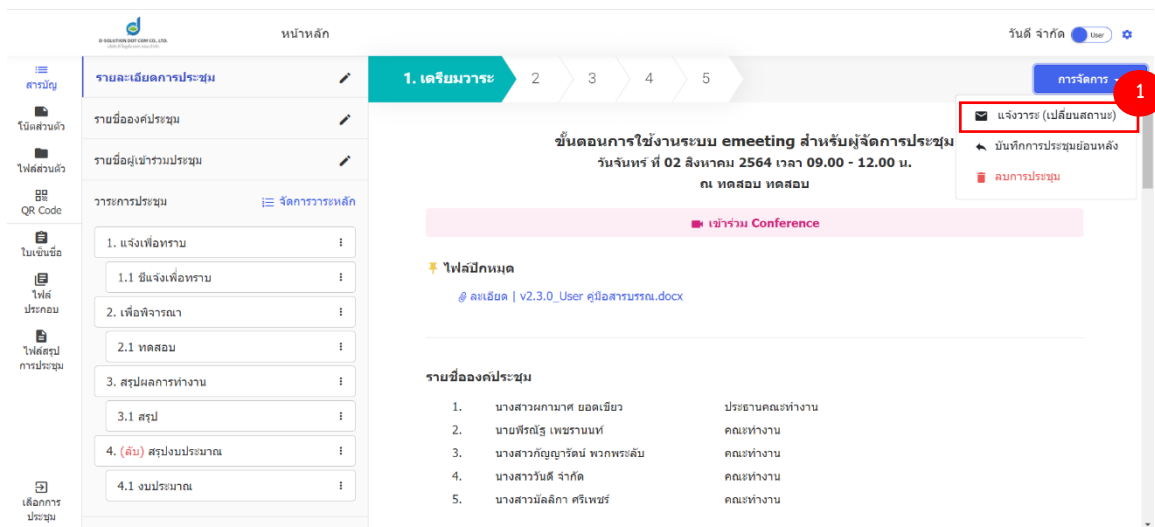


รูปที่ 3.20 แสดงหน้ารวมไฟล์ PDF

3.3 การแจ้งวาระ

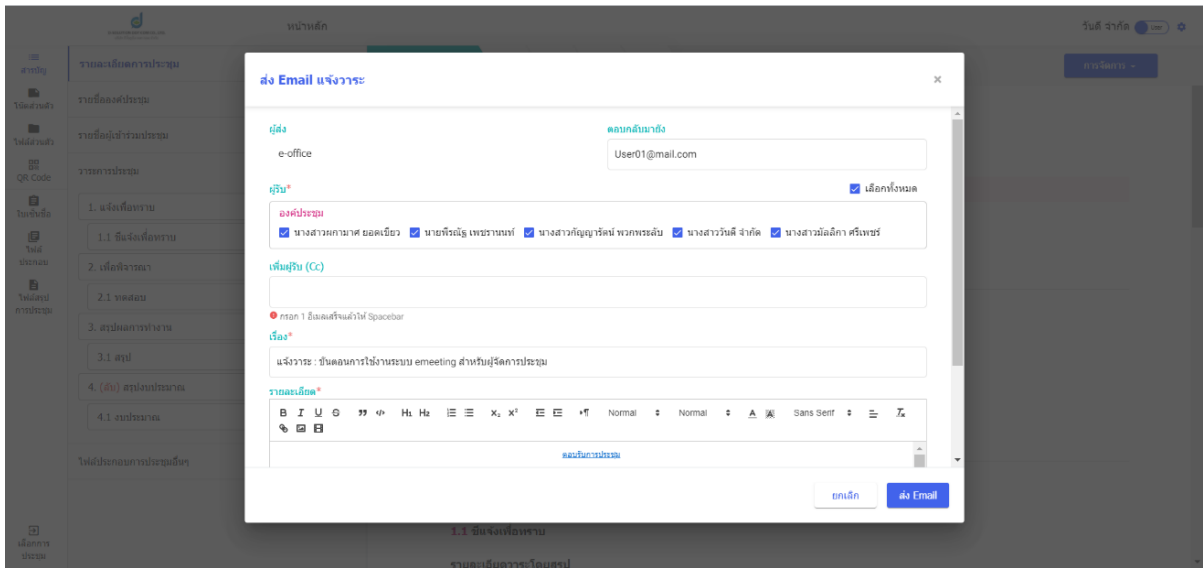
3.3.1 ผู้จัดการประชุมส่ง Email แจ้งระเบียบวาระการประชุม

เมื่อผู้จัดประชุมทำการเตรียมวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ต้องการแจ้งระเบียบวาระการประชุม สามารถคลิกปุ่ม  แล้วเลือก “แจ้งวาระ (เปลี่ยนสถานะ)” เพื่อทำการส่ง Email รายละเอียดการประชุมไปยังองค์กรประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ดังรูปที่ 3.21-3.23

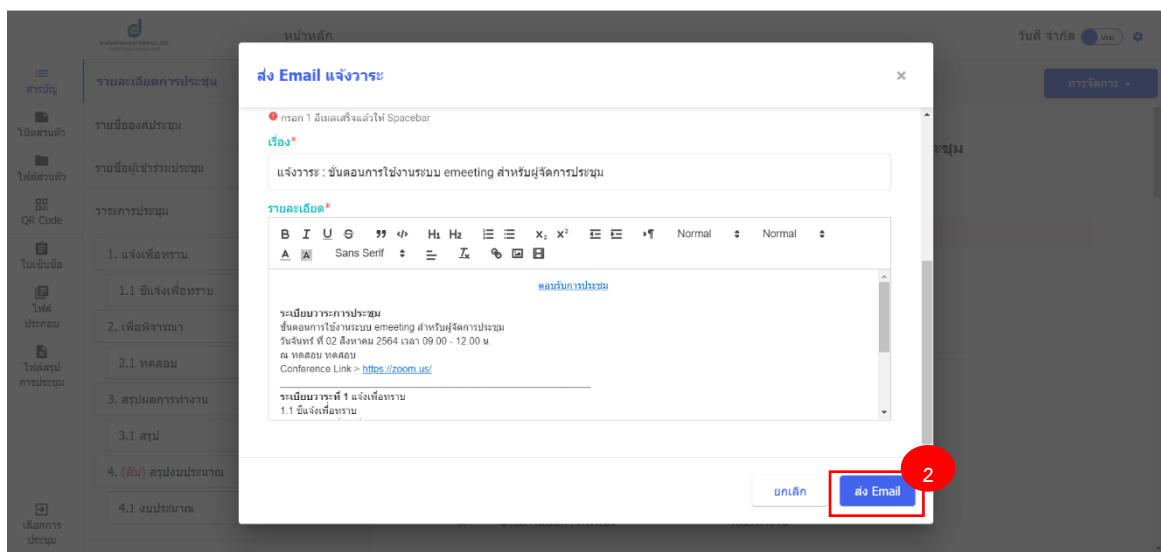


รูปที่ 3.21 แสดงตัวเลือกแจ้งวาระ

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกตัวเลือก “แจ้งวาระ (เปลี่ยนสถานะ)”



รูปที่ 3.22 แสดงหน้าสำหรับส่ง Email แจ้งวาระ

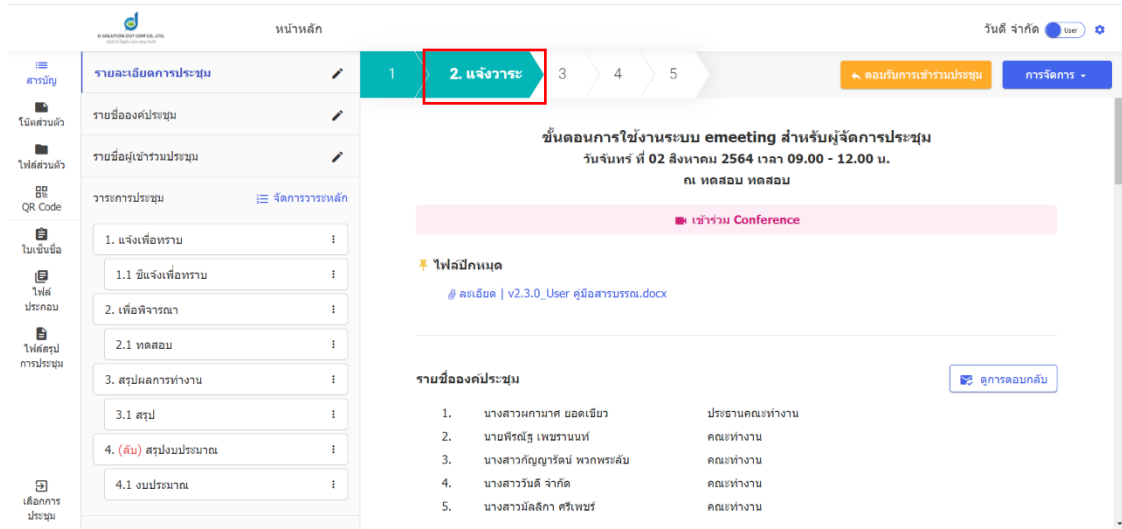


รูปที่ 3.23 แสดงหน้าสำหรับส่ง Email แจ้งวาระ (ต่อ)

จากรูปที่ 3.22-3.23 ระบบจะแสดงหน้าที่เป็น Template ของ Email ที่จะส่งออกจากระบบ โดยระบบจะตั้งต้นให้ ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกผู้รับ, เพิ่ม CC, แก้ไขชื่อเรื่อง และเนื้อหา Email ได้

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม “ส่ง Email” ระบบจะส่ง Email ไปให้ผู้รับทันที

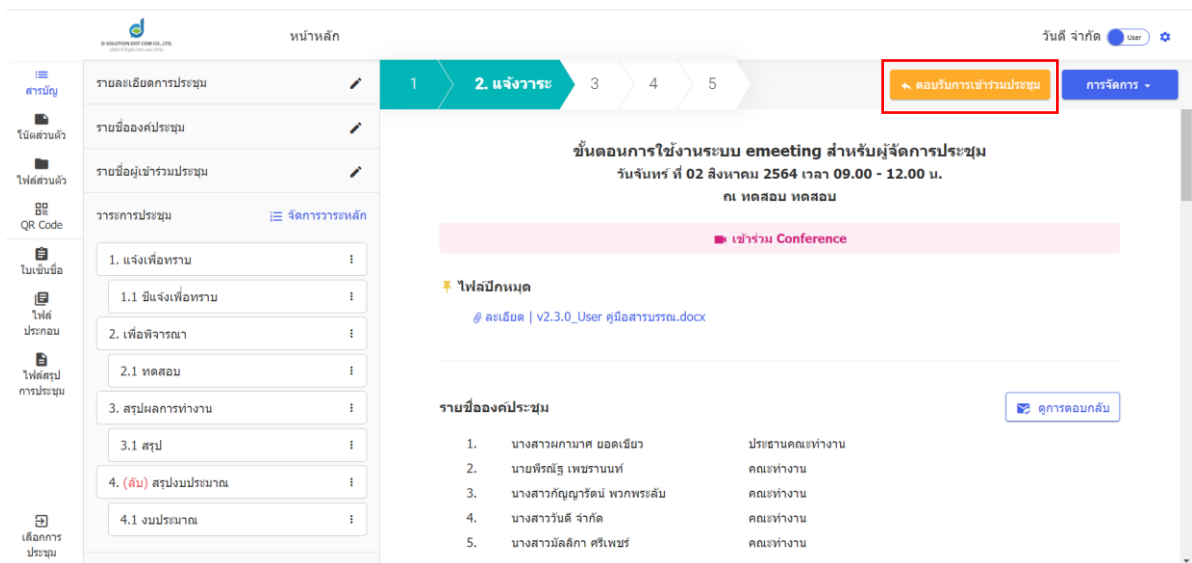
เมื่อส่ง Email แล้ว สถานะจะเปลี่ยนจาก 1.เตรียมวาระ เป็น 2.แจ้งวาระ ดังรูปที่ 3.24



รูปที่ 3.24 สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็นแจ้งวาระ

3.3.2 การตอบรับเข้าร่วมประชุม


องค์กรประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับ Email เมื่อเข้ามาที่การประชุม จะสามารถคลิกที่ปุ่ม “ตอบรับการเข้าร่วมประชุม” เพื่อตอบรับ เข้าร่วม, ส่งผู้แทน, ไม่เข้าร่วม ได้

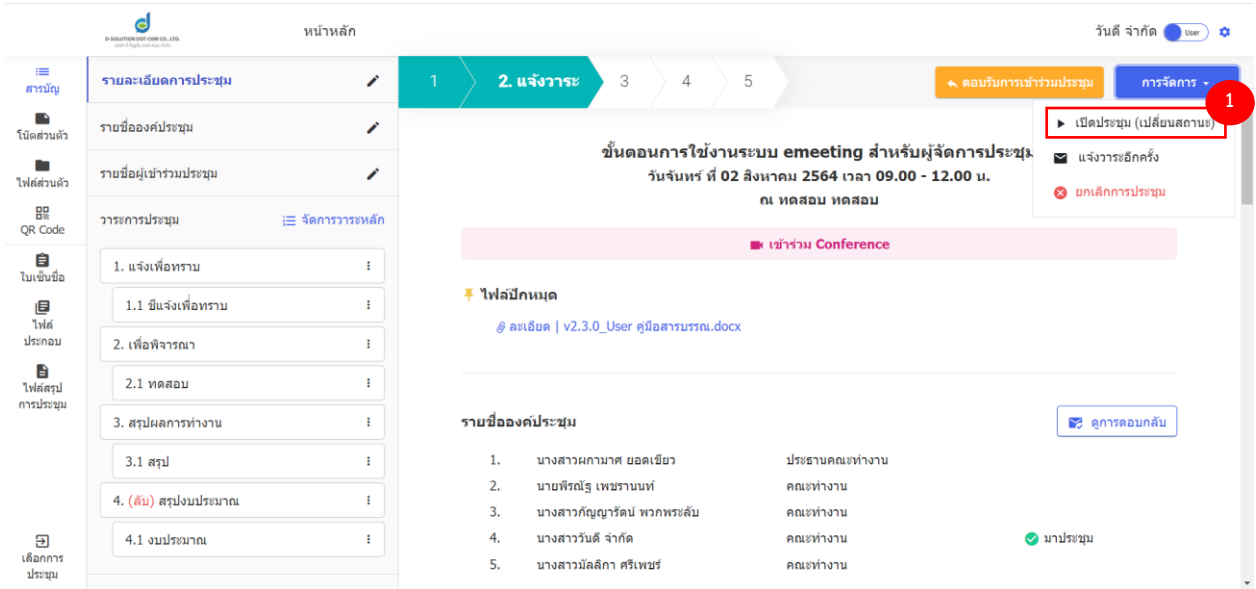


รูปที่ 3.25 แสดงปุ่มการตอบรับการเข้าร่วมประชุม

3.4 ดำเนินการประชุม

3.4.1 เปิดประชุม

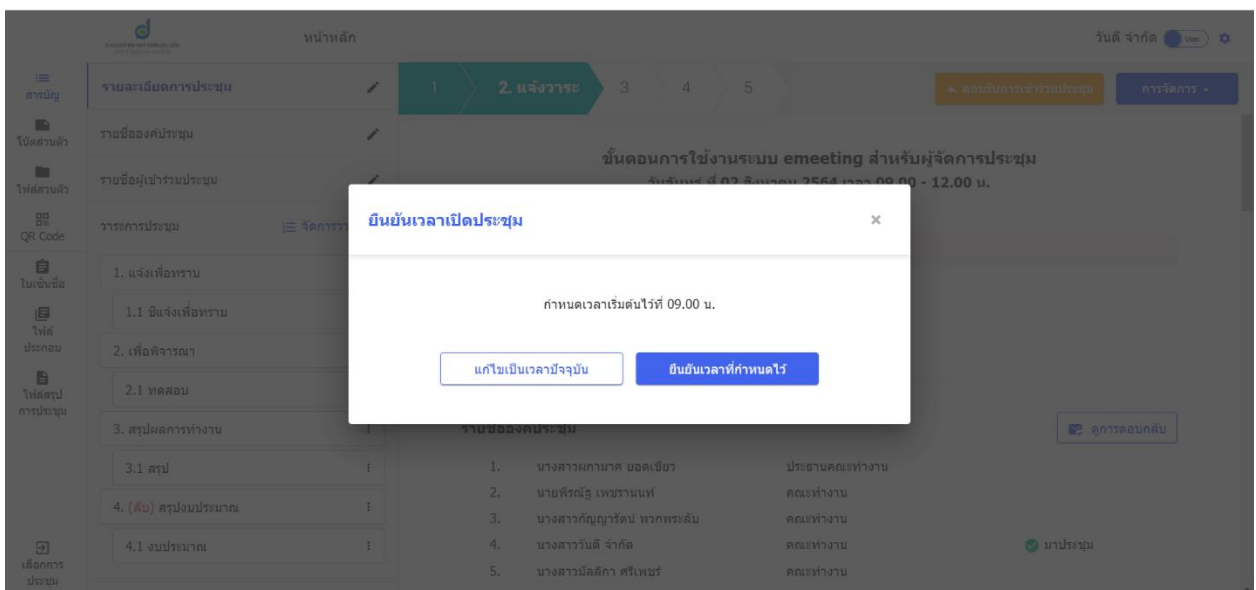
เมื่อถึงเวลาเริ่มประชุมแล้วให้ผู้จัดการประชุม คลิกปุ่ม  เลือก เปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ) ดังรูปที่ 3.26



รูปที่ 3.26 แสดงตัวเลือก เปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)

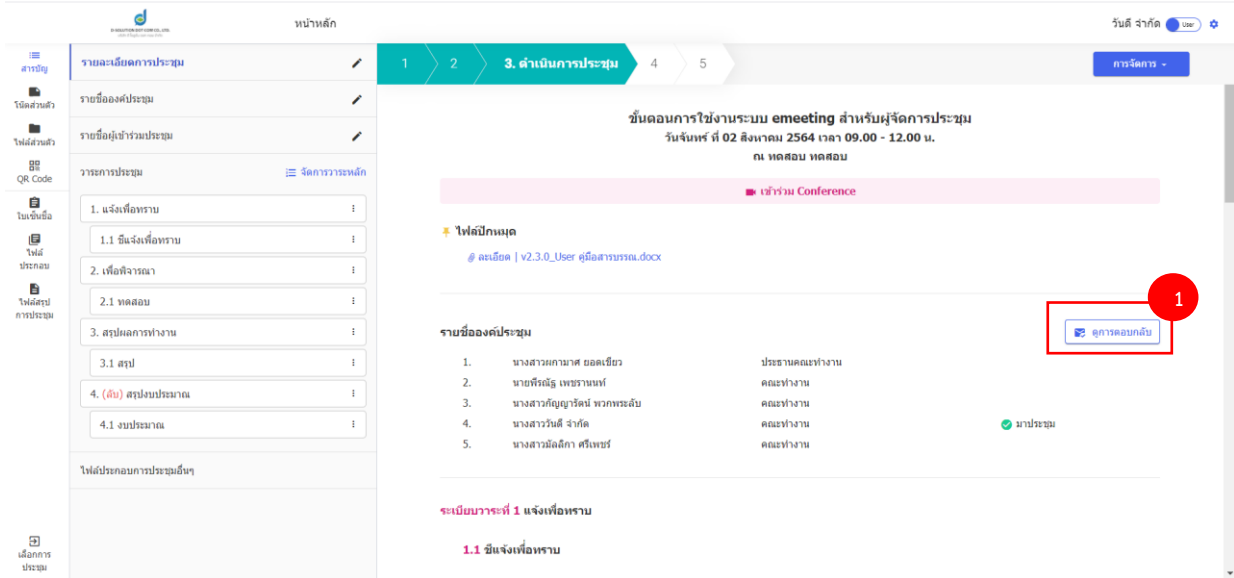
จากรูปที่ 3.26 เมื่อผู้จัดการประชุม คลิก เปิดการประชุม ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ยืนยันเวลาการประชุม โดยสามารถเลือก

- แก้ไขเป็นเวลาปัจจุบัน คือ ให้ระบบแก้ไขเวลาเริ่มต้นประชุมเป็นเวลาที่คลิกปุ่มแก้ไขเป็นเวลาปัจจุบัน
- ยืนยันเวลาที่กำหนดไว้ คือ ยืนยันตามกำหนดเวลาเริ่มต้นที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก



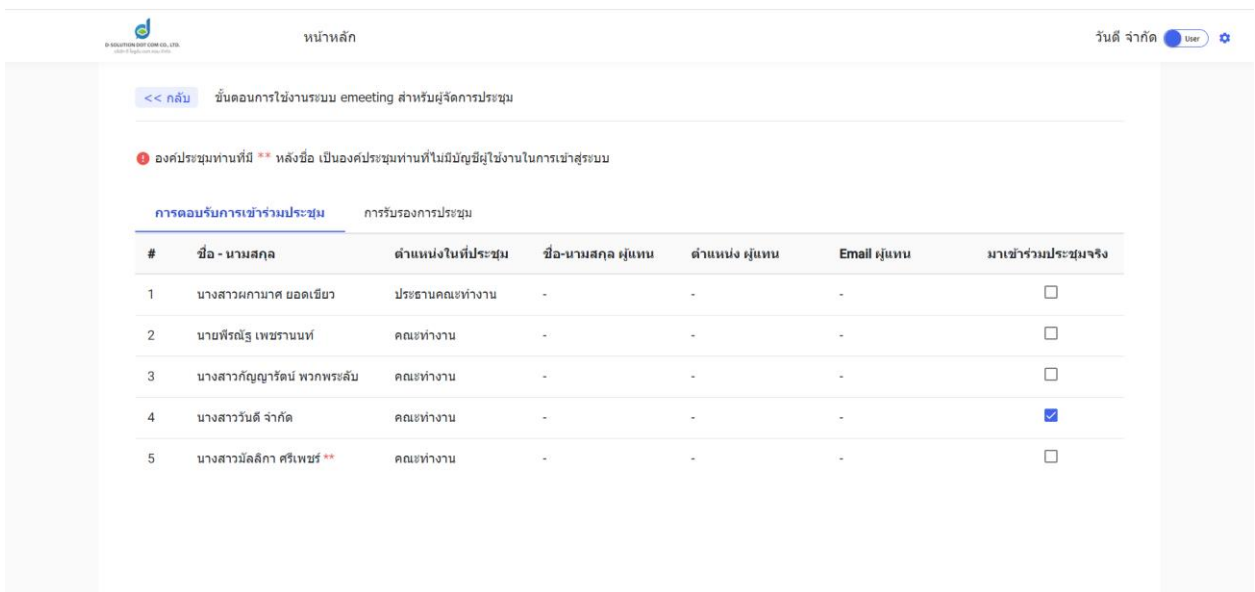
รูปที่ 3.27 แสดงหน้าต่างยืนยันเวลาเปิดการประชุม

3.4.2 ระบุการมาเข้าร่วมประชุม ขององค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถระบุการมาเข้าร่วมประชุมได้ ดังรูปที่ 3.28-3.29



รูปที่ 3.28 แสดงปุ่มดูการตอบรับ

กรณีเมื่อถึงเวลาดำเนินการประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถระบุ ว่าองค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมท่านใด ที่มาเข้าร่วมประชุมจริงหรือไม่ โดยการติ๊ก กรณีติ๊ก คือ มาเข้าร่วมประชุม กรณีไม่ติ๊ก คือ ไม่มาเข้าร่วมประชุม



รูปที่ 3.29 แสดงหน้าการตอบรับการประชุม

3.4.3 การแสดงความคิดเห็นในวาระย่อย

ระหว่างดำเนินการประชุมผู้จัดการประชุมและองค์ประชุม สามารถแสดงความคิดเห็นในวาระย่อย
ใดๆ ได้ ดังรูปที่ 3.30-3.31

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

1.1 ขี้แจ้งเพื่อทราบ

รายละเอียดวาระโดยสรุป

รายละเอียดต่างๆ

รายละเอียดวาระ

ขี้แจ้ง

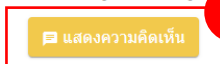
ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ

ไฟล์ประกอบ

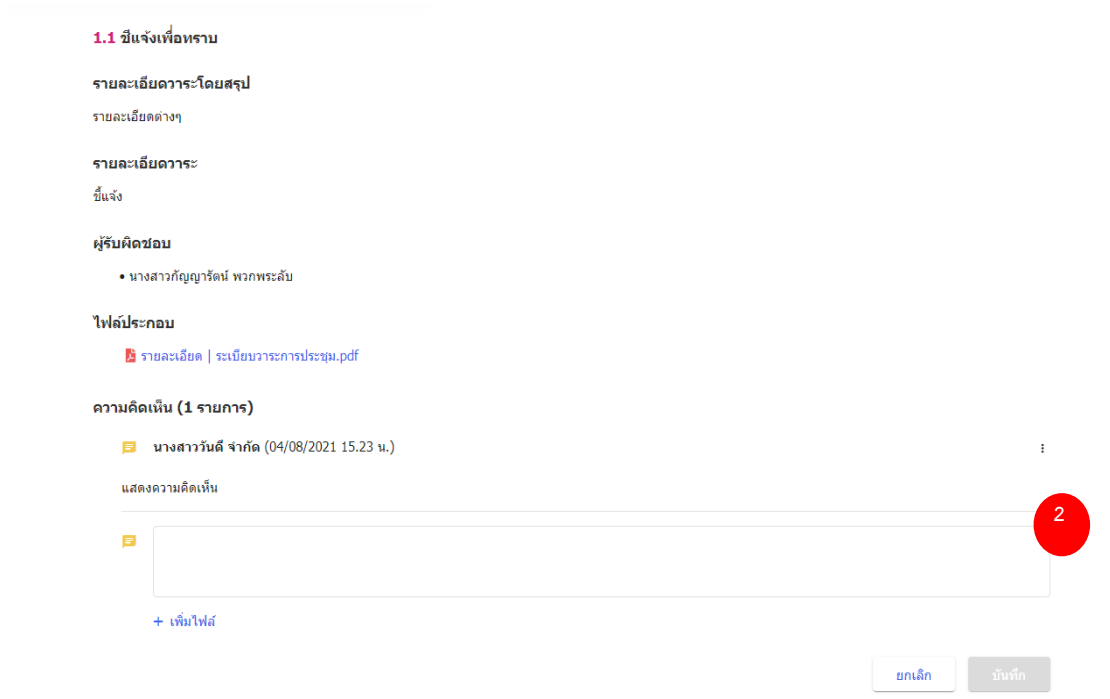
 รายละเอียด | ระเบียบวาระการประชุม.pdf

ความคิดเห็น (0 รายการ)



รูปที่ 3.30 แสดงปุ่มแสดงความคิดเห็น

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “แสดงความคิดเห็น”

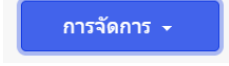


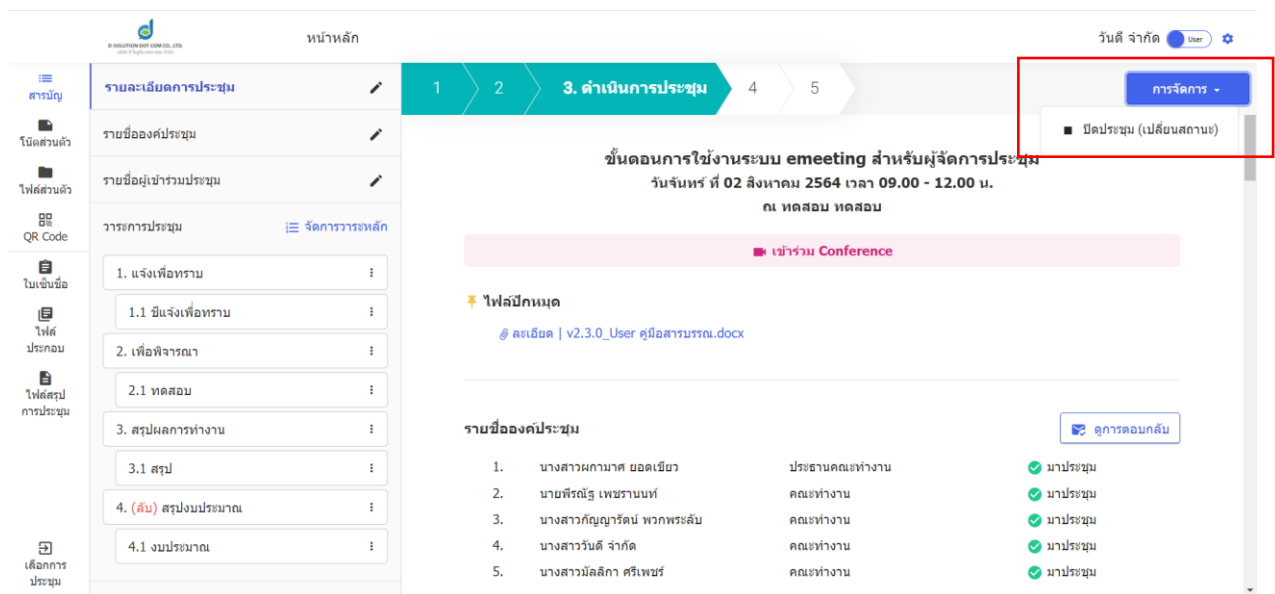
รูปที่ 3.31 เมื่อมีการแสดงความคิดเห็นแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 : กรอกความคิดเห็นในกล่องแสดงความคิดเห็น โดยสามารถแนบไฟล์ได้ด้วย เมื่อบันทึก จะแสดงความคิดเห็น พร้อมชื่อผู้แสดงความคิดเห็น และวันเวลาที่แสดงความคิดเห็น

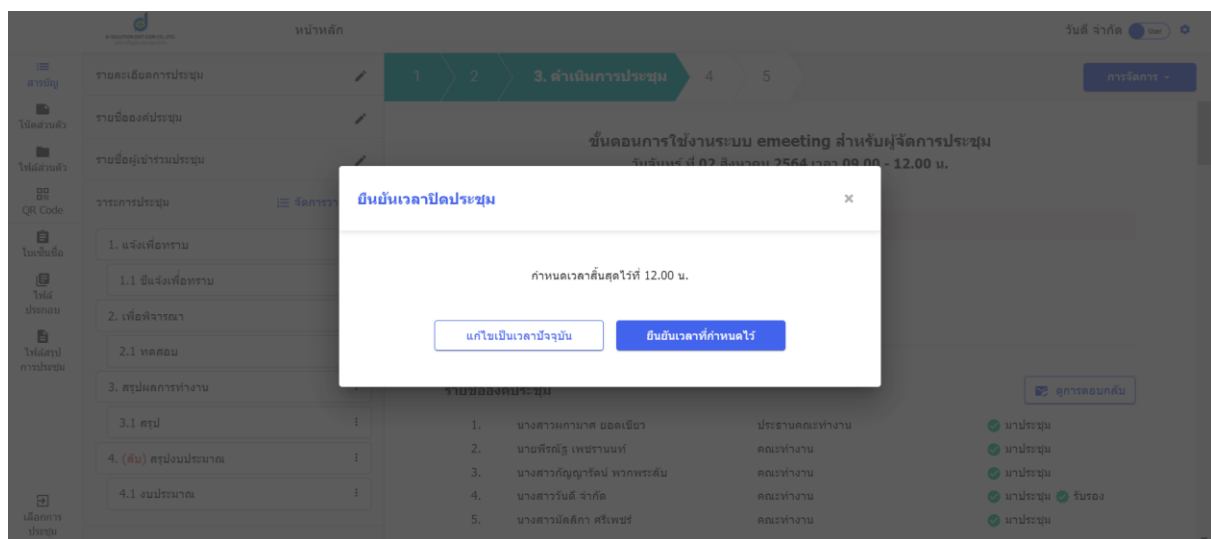
ผู้แสดงความคิดเห็นจะสามารถ เพิ่ม แก้ไขและลบความคิดเห็นของตัวเองได้ ในสถานะ “ดำเนินการประชุม” และ “รอรับรองการประชุม” เท่านั้น

3.4.4 ปิดประชุม

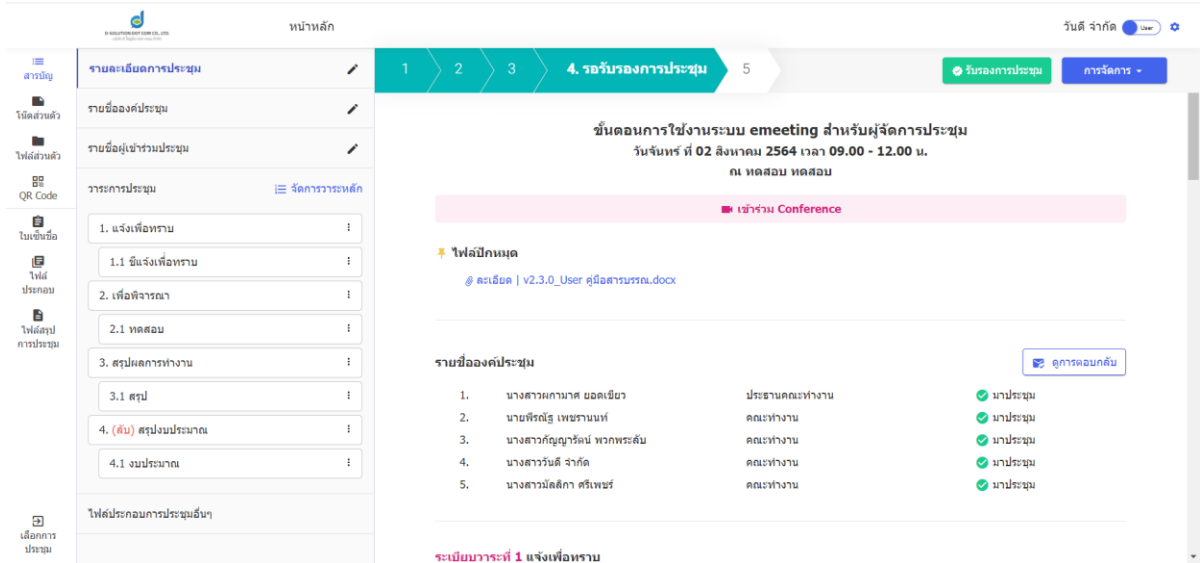
เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการประชุม คลิกปุ่ม  เลือก ปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ) ดังรูปที่ 3.32



รูปที่ 3.32 แสดงตัวเลือกปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)



รูปที่ 3.33 แสดงหน้ายืนยันเวลาปิดการประชุม



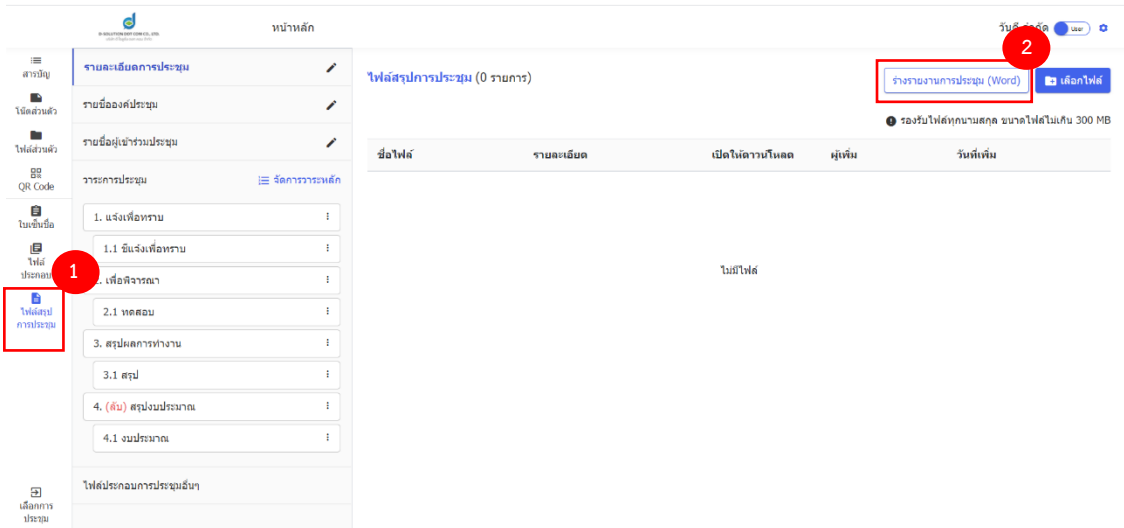
รูปที่ 3.34 แสดงสถานะเป็นรับรองการประชุม

จากรูปที่ 3.24 จะเห็นว่าเมื่อปิดการประชุมแล้ว สถานะจะถูกเปลี่ยนจาก 3.ดำเนินการประชุม เป็น 4.รับรองการประชุม

3.5 รอรับรองการประชุม

3.5.1 การแนบไฟล์สรุปการประชุม

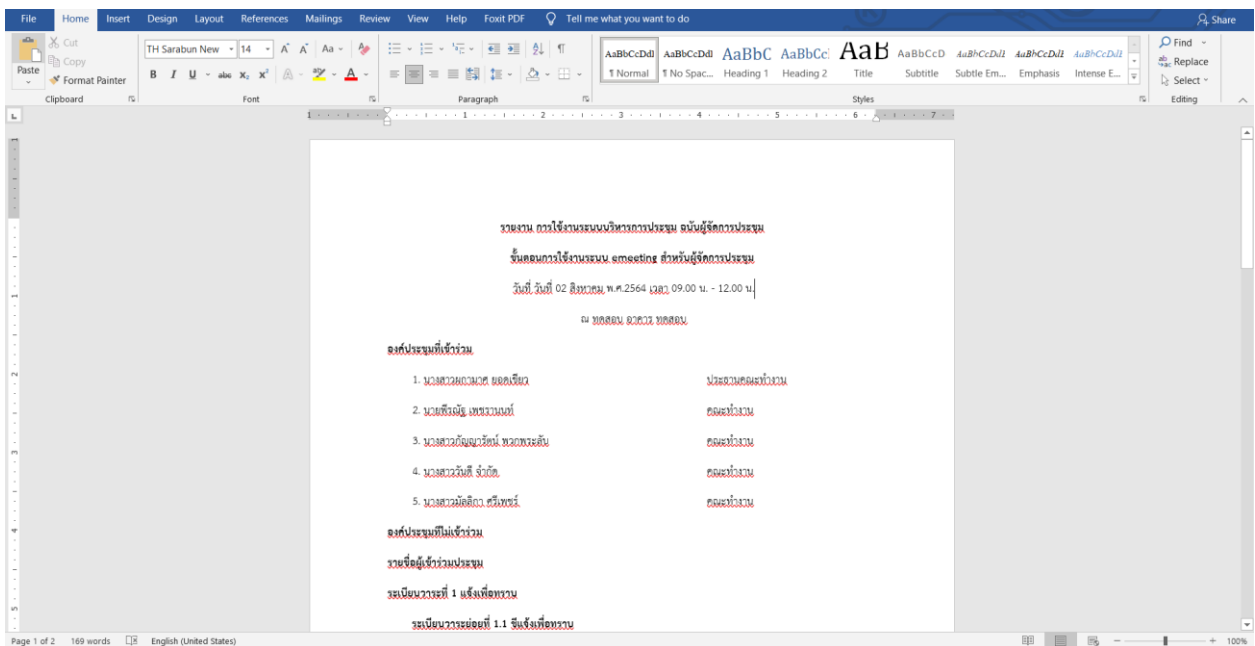
ผู้จัดประชุมสามารถดาวน์โหลดไฟล์ร่างรายงานการประชุมที่ระบบดึงรายละเอียดในการประชุมเป็นไฟล์ .docx ได้ดังรูปที่ 3.35



รูปที่ 3.35 แสดงหน้าไฟล์สรุปการประชุม

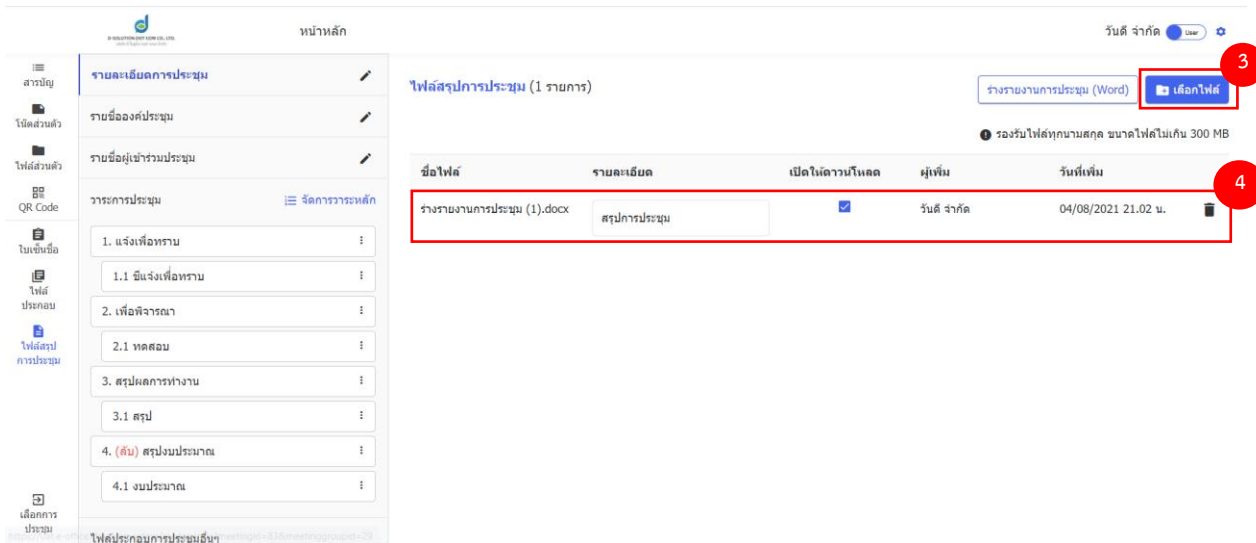
ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “ไฟล์สรุปการประชุม”

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม “ร่างรายงานการประชุม (Word)”



รูปที่ 3.36 ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม (Word)

เมื่อต้องการอัปโหลดรายงานการประชุมฉบับจริงเก็บไว้ในระบบ ทำได้ดังรูปที่ 3.37



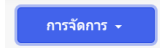
รูปที่ 3.37 แสดงหน้ารายงานการประชุมที่อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 3 : คลิก เลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์จากอุปกรณ์ของท่านเข้าระบบ

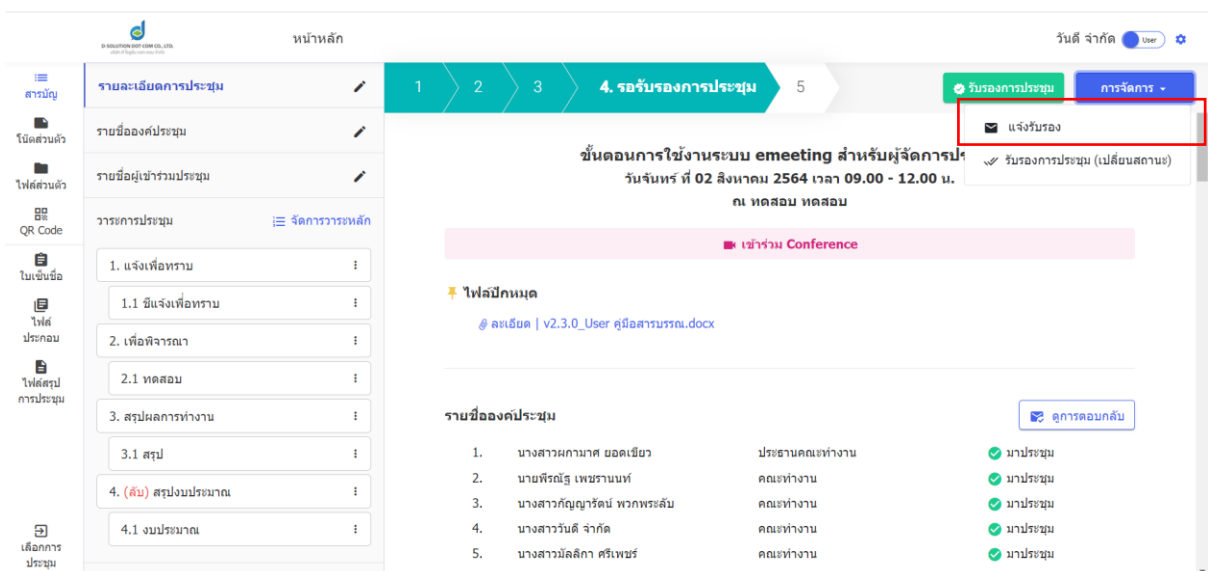
ขั้นตอนที่ 4 : ไฟล์ที่อัปโหลด สามารถใส่รายละเอียดไฟล์ได้

3.5.2 แจ้งรับรองการประชุม

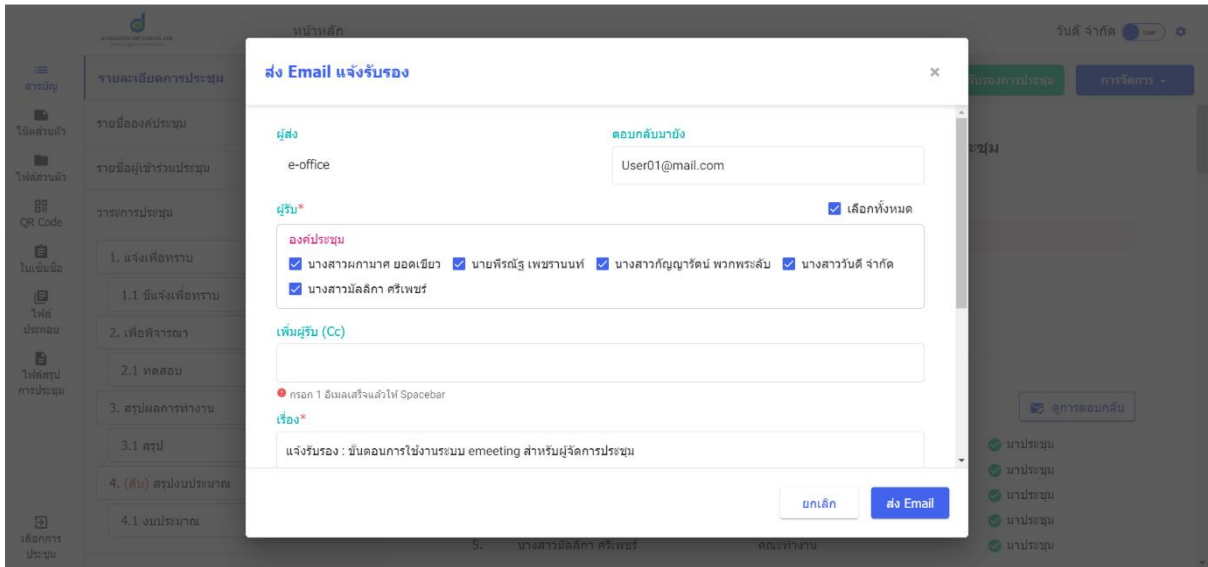
ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้ง Email ให้องค์ประชุมเข้ามารับรองการประชุมได้โดย คลิกปุ่ม



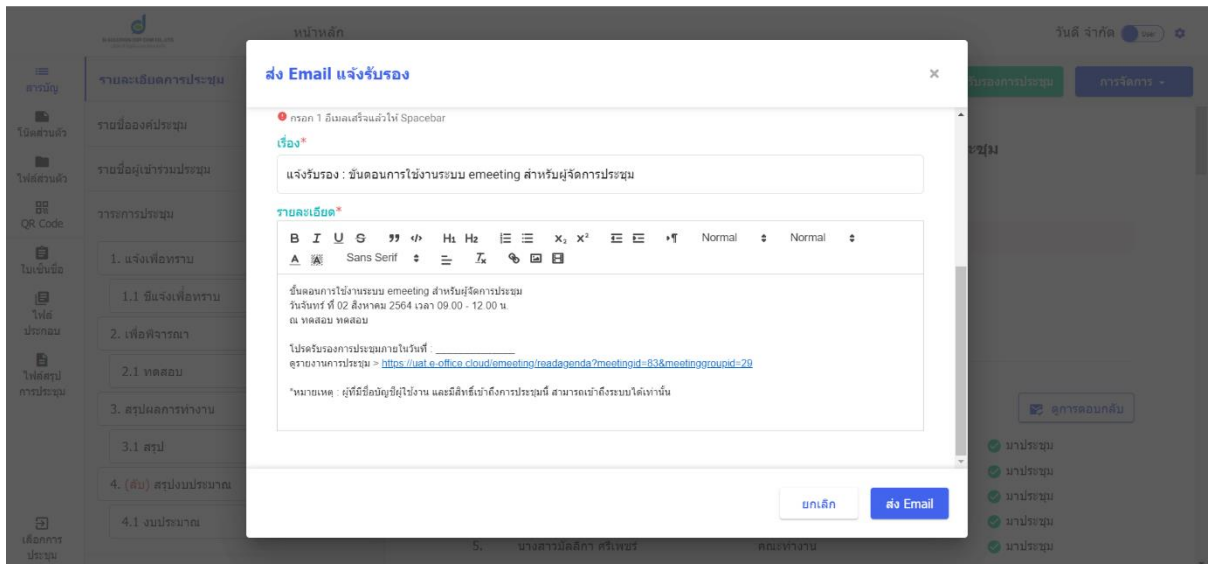
เลือก “แจ้งรับรอง” ดังรูปที่ 3.38-3.40



รูปที่ 3.38 แสดงตัวเลือกแจ้งรับรอง



รูปที่ 3.39 แสดงหน้าสำหรับส่ง Email แจ้งรับรอง



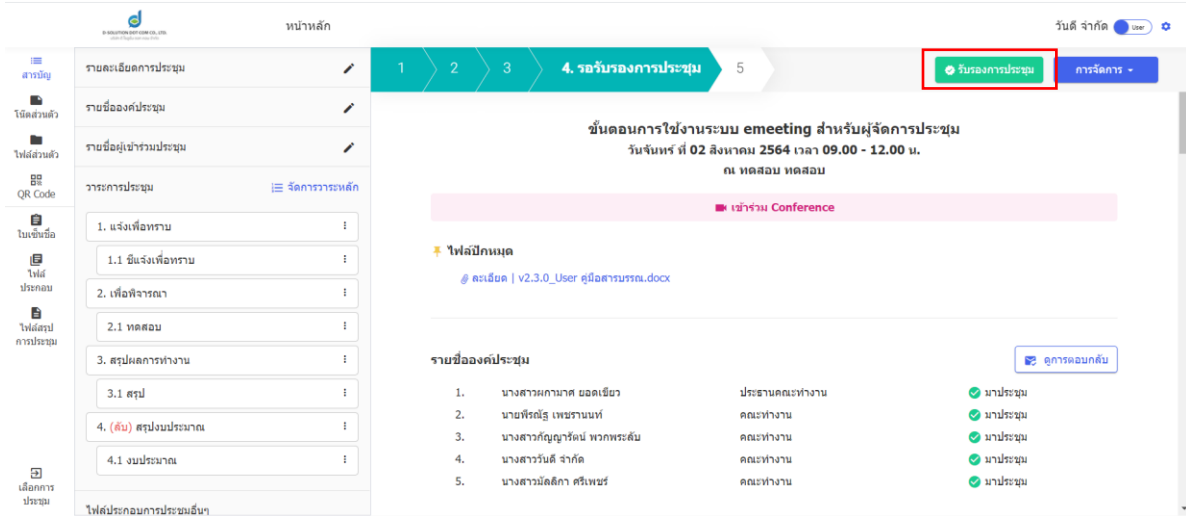
รูปที่ 3.40 แสดงหน้าสำหรับส่ง Email แจ้งรับรอง (ต่อ)

จากรูปที่ 3.39-3.40 ระบบจะแสดงหน้าที่เป็น Template ของ Email ที่จะส่งออกจากระบบ โดยระบบจะตั้งต้นให้ ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกผู้รับ, เพิ่ม CC, แก้ไขชื่อเรื่อง และเนื้อหา Email ได้

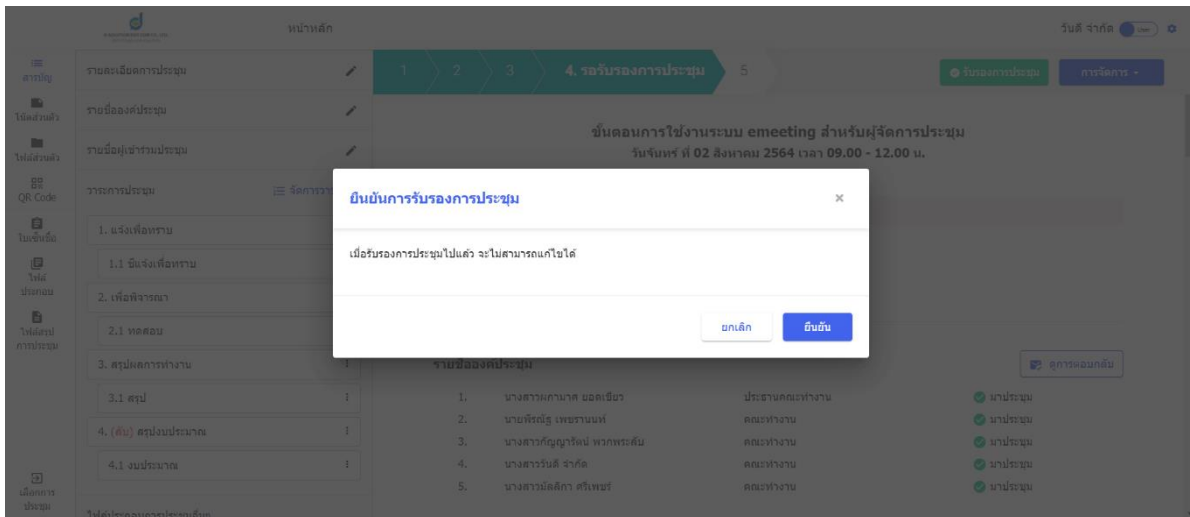
ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม “ส่ง Email” ระบบจะส่ง Email ไปให้ผู้รับทันที

3.5.3 รับรองการประชุม

องค์ประชุมสามารถรับรองการประชุมได้ดังรูปที่ 3.41-3.42



รูปที่ 3.41 แสดงปุ่มรับรองการประชุม



รูปที่ 3.42 แสดงหน้ายืนยันการรับรองการประชุม

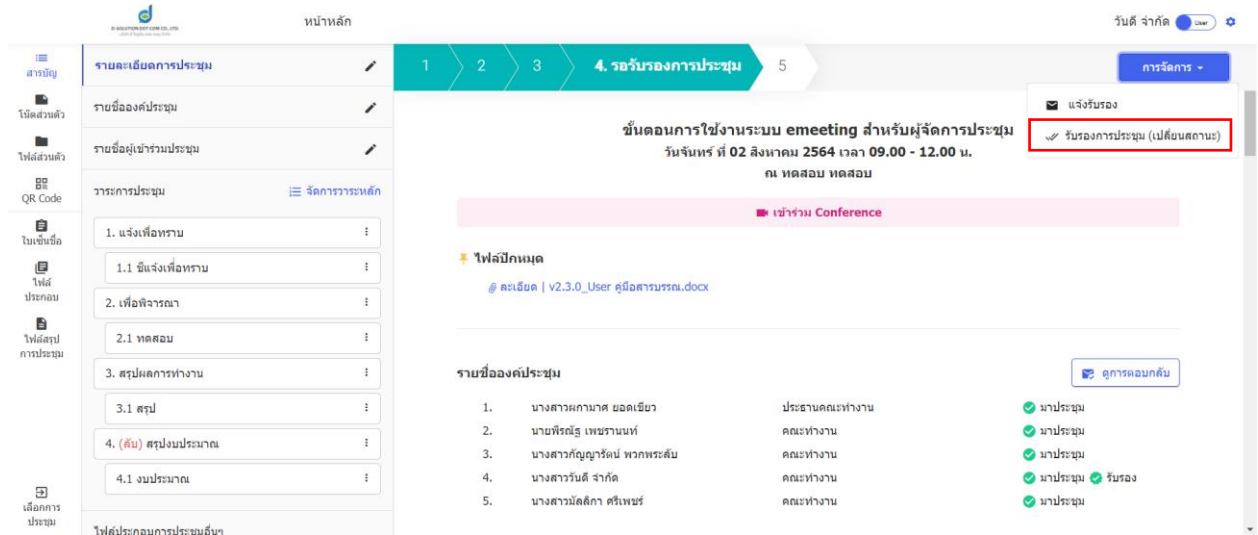
รายชื่อองค์ประชุม

1.	นางสาวกามาต ยอดเขียว	ประธานคณะทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> มาประชุม
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> มาประชุม
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระสลับ	คณะทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> มาประชุม
4.	นางสาววันดี จ้ากั๊ด	คณะทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> มาประชุม <input checked="" type="checkbox"/> รับรอง
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> มาประชุม

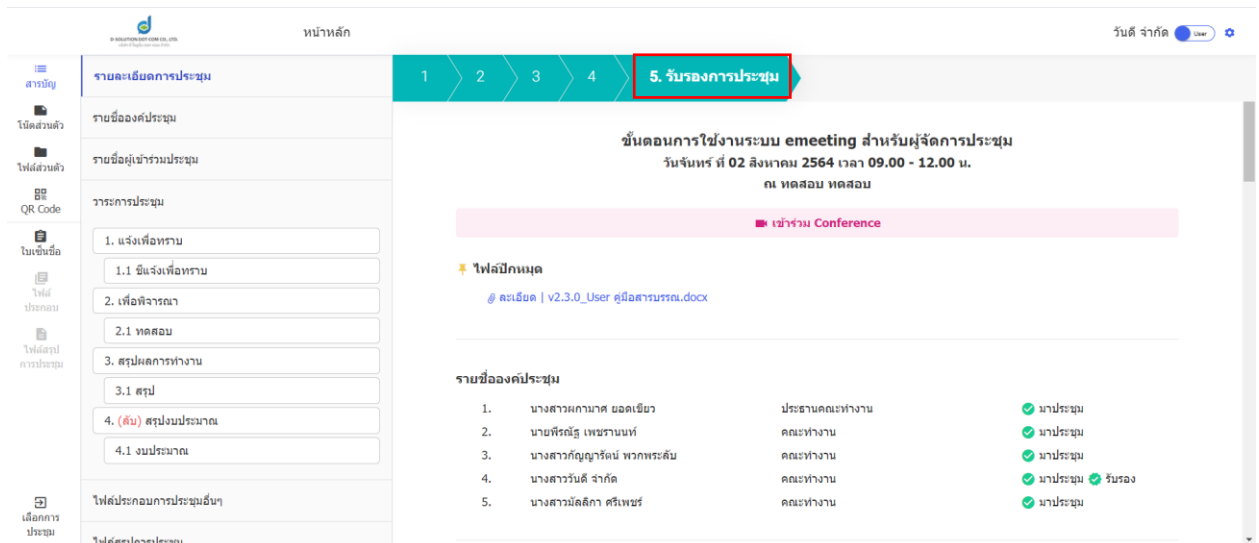
รูปที่ 3.43 แสดงสถานะรับรองหลังชื่อองค์ประชุม

3.6 รับรองการประชุม

เมื่อผู้จัดการประชุมต้องการรับรองการประชุม (เมื่อรับรองไปแล้วผู้จัดการประชุมจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนใดๆ ในการประชุมครั้งนี้ได้) สามารถทำได้ดังรูปที่ 3.44-3.45







รูปที่ 3.44 แสดงตัวเลือกการรับรองการประชุม (เปลี่ยนสถานะ)



รูปที่ 3.45 แสดงสถานะเป็นรับรองการประชุม

บทที่ 4 สัญลักษณ์อื่นๆ

สัญลักษณ์	ความหมาย
 โน้ตส่วนตัว	สำหรับเป็นบันทึกส่วนตัว โดยสิ่งที่บันทึกไว้จะเห็นได้เฉพาะตัวเอง
 ไฟล์ส่วนตัว	สำหรับอัปโหลดไฟล์เก็บไว้บนระบบ โดยจะเห็นได้เฉพาะตัวเอง
 QR Code	QR Code สำหรับสแกนเพื่อเข้าสู่การประชุม
 ใบเซ็นชื่อ	ดาวน์โหลดใบเซ็นชื่อจากระบบ เป็นไฟล์ .docx