คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารการประชุม

(สำหรับผู้จัดการประชุม)

Version 2.0.1



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	
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	
3.3 การแจ้งวาระ	

3.3.1 ผู้จัดการประชุมส่ง Email แจ้งระเบียบวาระการประชุม	
3.3.2 การตอบรับเข้าร่วมประชุม	
3.4 ดำเนินการประชุม	
3.4.1 เปิดประชุม	
3.4.2 ระบุการมาเข้าร่วมประชุม ขององค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม	
3.4.3 การแสดงความคิดเห็นในวาระย่อย	
3.4.4 ปิดประชุม	
3.5 รอรับรองการประชุม	
3.5.1 การแนบไฟล์สรุปการประชุม	
3.5.2 แจ้งรับรองการประชุม	
3.5.3 รับรองการประชุม	41
3.6 รับรองการประชุม	
บทที่ 4 สัญลักษณ์อื่นๆ	

<u>บทที่ 1</u> เริ่มต้นการใช้งานระบบ

1.1 การเข้าใช้งานระบบ

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

D Securitors and core co., the other Supervision of the	หน้าหลัก			วันดี จำกัด 🔵 🚥
คารประชุม ค่ามหา Q คณะทำงาน • การประชุมคณะทำงานจัดขึ้อจัดจำงระบบ coffice • การใช้งานระบบปริหารการประชุม ฉบับผู้ จัดการประชุม / • หดสอบการใช้งานระบบ /	การประชุมที่ผ่านมาถ่าสุ การประชุมคณะทำงานจัดขึ้อจัดจำ eOffice ครั้งที่ 22562 วันที่ 26 กับยายน 2562 เวลา 09.00 - 12.00 น. สถานที่ : ตุนน่าครั้นโลยอีเล็กหรอบิถ คอมพิวเตอร์แห่งชาติ ประจิม	ด () การประชุมเร็วๆนี้ ขั้นดอนการใช่งานระบบ emeeting a ผู้จัดการประชุม วันท์ 02 สังหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. สถามที่: ทดสอบ หดสอบ	⊙ การประชุ ส่วหรับ ใบอ่	มตรั้งกัดไป ใการประชุม
	ค้นหาจากชื่อการประชุม	٩		
	วัน/เวลา ที่ประชุม	ชื่อการประชุม	สถานที่ประชุม	สถานะ 후
	02 สิงหาคม 2564 09.00 - 12.00 น.	ขั้นดอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการ ประชุม	ทดสอบ ทดสอบ	เตรียมวาระ
	26 กันยายน 2562 09.00 - 12.00 น.	การประชุมคณะทำงานจัดชื่อจัดจำงระบบ eOffice ครั้งที่ 2/2562	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอบิกส์และ คภบพิวเตอร์แห่งรรดิประธิบ	รอรับรองการประชุม

รูปที่ 1.1 แสดงหน้าหลักของระบบบริหารการประชุม

ชื่อการประชุมที่แสดงให้ท่านเห็นในฝั่งซ้าย จะแสดงเฉพาะการประชุมที่ท่านมีสิทธิ์เป็น ผู้จัดการ ประชุม และสิทธิ์ผู้อ่าน หรือบทบาทเป็นองค์ประชุมเท่านั้น (กรณีท่านเป็นผู้จัดการประชุมในการประชุมใด จะปรากฏไอคอนดินสอหลังชื่อการประชุมนั้น โดย**จะต้องให้แอดมินเป็นผู้สร้างการประชุมขึ้นมาให้** ดังรูปที่ 1.2)



รูปที่ 1.2 แสดงการประชุมที่มีไอคอนดินสอที่หลังชื่อการประชุม

<u>บทที่ 2</u> การบริหารจัดการภายในการประชุม

2.1 บริหารจัดการองค์ประชุม

เมื่อเข้าสู่การประชุมครั้งแรก ระบบจะแสดงกรอบข้อความให้ผู้จัดการประชุมดำเนินการ เพิ่มองค์ ประชุมในการประชุมก่อน โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม "เมนูองค์ประชุมชุดปัจจุบัน" ดังรูปที่ 2.1

A MALETIC DE CENCIO, ED. Anterio de la constancia de la constanconstancia de la constancia de la co	หน้าหลัก	วันดี จำกัด 🔵 🚥 🌣
รายการการประชุม	🗞 การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)	
🏩 องค์ประชุมชุดปัจจุบัน		
🖹 ระเบียน/ค่าสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	×	
🔁 ข้อมูลผู้จัดการประชุม	<u>л</u>	สถานะ 😤
💵 ข้อมูลการประชุม		
🔒 กลุ่มชั้นความลับ	โปรดอัดการรายชื่อองด์ประหบุรดป้องนับต่อน (ต้องที่บวกกว่า 1 รายชื่อ)	
🗘 คืนสถานะการประชุม		
<u>₽</u> * บริหารจัดการสิทธิ์		

รูปที่ 2.1 แสดงกรอบข้อความแจ้งให้เพิ่มรายชื่อองค์ประชุมก่อน

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "เมนูองค์ประชุมปัจจุบัน"

ระบบจะพามาที่เมนู "องค์ประชุมชุดปัจจุบัน" ให้คลิกที่ปุ่ม "จัดการรายชื่อ"

	D Accelerator Carl Carl, Vin. (althe Charles concerned of the	หน้าหลัก				วันดี จำกัด 🔵 เระ	•
≔	รายการการประชุม	🔖 การใช้งานระบบบริหารการประชุ	มุ ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)				
22	องค์ประชุมชุดปัจจุบัน						
Ê	ระเบียบ/ดำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	รายชื่อองค์ประชุมชุดปัจจุบัน (เ	0 รายชื่อ)				_
Z	ข้อมูลผู้จัดการประชุม	ดันหาจากชื่อองค์ประชุม	٥			🖍 จัดการรายปี่ย	2
	ข้อมูดการประชุม	\rm 6 องค์ประชุมท่านที่มี ** หลังชื่อ เป็น	เองค์ประชุมท่านที่ไม่มีบัญชีผู้ใช้งานในการเข้าสู่ระ	נוע		2	
ô	กลุ่มขั้นความลับ	# ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ดำแหน่งในที่ ประชุม	Email	^
Φ	คืนสถานะการประชุม						
2:	บริหารจัดการสิทธิ์						
			ไม่มีรา <i>ยว่</i>	2ื่อองค์ประชุม			•



```
ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม "จัดการรายชื่อ"
```

สามารถจัดการรายชื่อองค์ประชุม ตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เป็นต้น ได้ โดย ระบบแบ่ง องค์ประชุมเป็น 2 ประเภท

- องค์ประชุมที่มีชื่อในระบบ (คือ องค์ประชุมที่มีบัญชีในการเข้าใช้งานระบบ มีฐานข้อมูลส่วน บุคคลอยู่ในระบบ)
- องค์ประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ (คือ องค์ประชุมที่ไม่ได้มีบัญชีในการเข้าใช้งานระบบ แต่ต้องมี รายชื่ออยู่ในการประชุม เช่น บุคคลภายนอกหน่วยงาน)

จัดการรายข์	ี่ข่อองค์ประชุมชุดปัจจุบัน						>	C
เลือกประเภทส องค์ประชุ 	องค์ประชุม 3 มที่มีชื่อในระบบ องค์ประวองจ์ไปมีชื่อให 4	עעזיע						
บางสาววันดี	ดี จำกัด							
นายวันดี จำ	ากัด		หน่วยงาน	ดำแหน่งในที่ประชุม	1	Email	ลบ	
0 1	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ຜູ້ດູແລรະນນ	ฝ่ายพัฒนาระบบ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เลือก	•	pakamart.yo@d- solution.co.th		
02	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	ຜູ້ທູແລງະນານ	ฝ่ายพัฒนาระบบ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เลือก	•	pearanut.be@inet.co.th	Î	
						ยกเลิก	บันทึก	

รูปที่ 2.3 แสดงขั้นตอนสำหรับเพิ่มองค์ประชุมที่มีชื่อในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 : เลือก ประเภทเป็น "องค์ประชุมที่มีชื่อในระบบ"

ขั้นตอนที่ 4 : พิมพ์รายชื่อองค์ประชุม ระบบจะดึงรายชื่อที่มีในระบบมาแสดง เลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม

<mark>iอกประเภท</mark>) องค์ประว	องค์ประชุม (มที่มีชื่อในระบบ 💿 องค์ประชุมที่	5				
^{ถ่าปวนเวิร} ั นางสาว	_{ข้อ} ะ มัลลิกา	ศรีเพชร์	ศณะทำงาน	INET	mewmallika0410@gmail.	+ บันที
#	ชื่อ - นามสกุล	ดำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในที่ประชุม	Email	ລນ
01	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ຜູ້ສູແລຣະນນ	ฝ่ายพัฒนาระบบ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานคณะทำงาน	pakamart.yo@d- solution.co.th	Ĩ
° 2	นายฟีรณัฐ เพชรานนท์	ผู้ดูแลระบบ	ฝ่ายพัฒนาระบบ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน	▼ pearanut.be@inet.co.	th 📋

รูปที่ 2.4 แสดงขั้นตอนสำหรับเพิ่มองค์ประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ

ขั้นตอนที่ 5 : เลือก ประเภทเป็น "องค์ประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ"

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

เมื่อเลือก องค์ประชุมที่มีชื่อในระบบ หรือ เพิ่ม องค์ประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ แล้ว รายชื่อดังกล่าวจะ ถูกแสดงในตารางรายชื่อเรียงตามลำดับการเลือก โดยสามารถแก้ไขลำดับรายชื่อได้โดยการลากรายชื่อไปแทน ลำดับที่ต้องการสลับลำดับ

ระบบจะให้เลือกตำแหน่งในที่ประชุม ขององค์ประชุมแต่ละท่าน

เลือกประเภท (อ) องค์ประบ	องค์ประชุม รุมที่มีชื่อในระบบ 🔿 องค์ประชุมที่ไม่มีชื่อใน:	78JJJ				
🔳 กรอก	ชื่อ - นามสกุล องค์ประชุม เพื่อเพิ่ม					
#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในที่ประชุม	Email	ລນ
01	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ຜູ້ດູແລະະນນ	ฝ่ายพัฒนาระบบ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	n <mark>co.th</mark>	Ĩ
° 2	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	ຜູ້ທູແລະະນນ	ฝ่ายพัฒนาระบบ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและเลขานุการ	ut.be@inet.co.th	Î

รูปที่ 2.5 แสดงส่วนเลือกตำแหน่งในที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 7 : คลิก ที่กล่องตำแหน่งในองค์ประชุม ขององค์ประชุมแต่ละท่าน เพื่อเลือกตำแหน่ง (กรณีไม่มี ตำแหน่งที่ต้องการเลือกให้แจ้งแอดมินเพื่อเพิ่มตัวเลือกให้)

2.2 เมนู "ข้อมูลการประชุม"

เมนู "ข้อมูลการประชุม" นั้นจะแสดงให้เห็นเฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้จัดการประชุมเท่านั้น ซึ่งในเมนูนี้ ผู้จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการประชุม เพิ่มกล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ แก้ไขรูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุม และตั้งค่าชื่อผู้ส่ง Email (ตอนแจ้งวาระและแจ้ง รับรองการประชุม)

2.2.1 การแก้ไขข้อมูลการประชุม

ผู้จัดการประชุมสามารถแก้ไขชื่อการประชุม ชื่อย่อการประชุม และประเภทการประชุมได้ หาก ต้องการแก้ไขจากเดิมที่แอดมินระบบตั้งต้นให้ ดังรูปที่ 2.6-2.7

D B BALLINGHIS (OT COMP CO., LTD. Address State of States of Address	หน้าหลัก	วันดี จำกัด 🔵 🖙 🔿 🜣
≔ รายการการประชุม	การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)	
2≟ องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	ข้อมูลการประชุม	1
📋 ระเบียบ/ค่าสั่ง ที่เกี่ยวข้อง		
🔁 ข่อมูลผู้จัดการประชุม	ชื่อการประชุม การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม	
💵 ข้อมูลการประชุม	ชื่อย่อการประชุม ประเภ	ทการประชุม
🖨 กลุ่มขึ้นความลับ	Tool Emeeting POLICI	างาน
ป้ คืนสถานะการประชุม	กล่องข้อความเพิ่มเดิมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ	🖌 จัดการกล่องข้อความเพิ่มเติม
ปริหารจัดการสิทธ์	1 ทดสอบ	
	รูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน	สัลการรูปแบบ
	ต่าน่าหน่าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล โครงสร้างระดับที่ 2/โครงสร้างระดับ	ที่ 3

รูปที่ 2.6 แสดงหน้าเมนูข้อมูลการประชุม

้ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "จัดการข้อมูลการประชุม"

	D SOLUTION (DIF CON LOC. LID., MART 15 byte men aut Price	หน้าหลัก	วันดี จำกัด 🔵 🚥 🌣
=		🗣 การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)	
24			
Ê		ข้อมูลการประชุม ×	🖌 จัดการบ้อมูลการประชุม
		นื่อการประชม"	2
81		การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม	
â		ชื่อย่อการประชุม* ประเภทการประชุม*	
Q	คืนสถานะการประชุม	Tool Emeeting วี คณะทำงาน 👻	
<u>e</u>	บริหารจัดการสิทธิ์	ยกเล็ก มันทัก	
		ดำนำหน้ายื่อ - ชื่อ - นามสกุด โครงสร้างระดับที่ 2/โครงสร้างระดับที่ 3	

รูปที่ 2.7 แสดงหน้าจัดการข้อมูลการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 : แก้ไข ชื่อการประชุม ขั้นตอนที่ 3 : แก้ไข ชื่อย่อการประชุม ขั้นตอนที่ 4 : แก้ไข ประเภทการประชุม (เลือกจากตัวเลือกที่ทางแอดมินกำหนดไว้)

2.2.2 จัดการกล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ

ผู้จัดการประชุมสามารถเพิ่มกล่องข้อความสำหรับไว้กรอกข้อมูลในวาระการประชุม (แสดงผลลัพธ์ให้ เห็นในหัวข้อ 3.2.2)



รูปที่ 2.8 แสดงหน้าเมนูข้อมูลการประชุม

ขั้นตอนที่ 5 : คลิกปุ่ม "จัดการกล่องข้อความเพิ่มเติม"

จากรูปที่ 2.9 แสดงหน้าสำหรับจัดการกล่องข้อความเพิ่มเติม โดยผู้จัดการประชุมสามารถแก้ไขชื่อ หรือลบและเพิ่มกล่องข้อความ หลังจากนั้น คลิก บันทึก (เพิ่มได้สูงสุด 5 กล่อง)

D-SOLUTION Million St	<mark>อา consecto, sta.</mark> An Wa ¹⁻		
😑 รายการการปร	in 🔶	การใช่งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)	
🚛 องค์ประชุมชุด	ปัจจุบัน		
📋 ระเบียบ/คำสั่ง	ที่เกี่ยวข้อง จัดการเ	กล่องข้อความเพิ่มเดิม	> จิตการบอนุลการประชุม >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
🗷 ข้อมูลผู้จัดการ	ประชุม กล่องข้อ	ลวามเพิ่มเดิมสำหรับใส่ช้อมลในวาระ (เพิ่มได้สงสด 5 กล่อง)	
💵 ข้อมูลการประ	1	Me 731	
🔒 กลุ่มขั้นความส่	u		
🗘 คืนสถานะการ	ระบุม]	
	ทย์		จัดการกลองข่อความเพิ่มเติม
		ມກເລັກ ນັ້ນ	^ă n anti-
	ń1 	บ่าหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุด โครงสร้างระดับที่ 2/โครงสร้างระดับที่ 3	



2.2.3 รูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน ของผู้เข้าร่วมการประชุม

ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกรูปแบบการแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมได้

P Matanting Cor Carrier, 196. Andre Shiphe Garrier, 2019	หน้าหลัก	วันดีจำกัด 🔵 🖙 🗴
😑 รายการการประชุม	💊 การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)	
2≛ องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	ข้อมอการประชม	. สักการโลนอากาไรเหน
📋 ระเบียน/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง		. งพทารของสุขการของสุข
🖬 ข้อมูลผู้จัดการประชุม	ชื่อการประชุม การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม	
💵 เข้อมูลการประชุม	<u>ป็อย่อการประชุม</u> ประเภทการประชุม	
🔒 กลุ่มขั้นความลับ	Tool Emeeting คณะยางาน	
🗘 คืนสถานะการประชุม	กล่องข้อความเพิ่มเดิมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ	
🚉 บริหารจัดการสิทธิ์	1 พดสอบ	
	รูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน	สัดการรูปแบบ
	ต่าน่าหน่าชื่อ - ชื่อ - นามสกุด โครงสร่างระดับที่ 2/โครงสร่างระดับที่ 3	

รูปที่ 2.10 แสดงหน้าเมนูข้อมูลการประชุม

ขั้นตอนที่ 6 : คลิกปุ่ม "จัดการรูปแบบ"

สามารถเลือกรูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน ได้ 6 รูปแบบ โดยจะมีตัวอย่าง การแสดงผล ให้ดูใน ส่วน แสดงตัวอย่าง

	หน้าหลัก		_	
三 รามการการประมุม	รูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน	1	×	
🔉 องค์ประบุมบดปัจจุบัน	🔵 คำป่าหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล	ตำแหบ่ง		
📋 ระเบียบ/ค่าสั่ง ที่เกี่ยวข่อง	🔘 คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล	โครงสร้างระดับ 1/โครงสร้างระดับ 2/โครงสร้างระดับ 3		
🛿 ปอนูลผู้จัดการประชุม	🔘 คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล	โครงสร้างระดับ 2/โครงสร้างระดับ 3		
Bill dagentadatada	🔘 คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล	โครงสร้างระดับ 1		
🖨 กลุ่มขึ้นความสับ	🔿 คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล	โครงสร้างระดับ 2		
🗘 คืนสถานะการประชุม	🔵 คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล	โครงสร้างระดับ 3		
2: บริหารจัดการสิทธิ์	แสดงด้วอย่าง			
	นางสาววันดี จำกัด	ทดสอบระบบ/ทดสอบ1		
		ยกเล็ก	บันทึก	

รูปที่ 2.11 แสดงหน้าแก้ไขรูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน

จากรูปที่ 2.8 เป็นการแก้ไขรูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงานขององค์ประชุมที่หน้าการประชุม โดย ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกรูปแบบตามที่ต้องการ ระบบจะแสดงตัวอย่างให้ทราบ หลักจากนั้นคลิก บันทึก

2.2.4 ตั้งค่าชื่อผู้ส่งอีเมล

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

B SOLUTION FOR COLORS.	หบ้าหลัก	วันดี จำกัด 🔵 🏎 🕻
⊞ รายการการประชุม ≄ องค์ประชุมชุดปัจจุบัน ฮิ ระเบียน/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	ชื่อการประชุม การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม ชื่อย่อการประชุม Tool Emeeting คณะทำงาน	
 ข้อมูลผู้จัดการประชุม ข้อมูลการประชุม กลุ่มขึ้นความดับ 	กล่องข้อความเพิ่มเดิมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ 1 หลุสอบ	🖌 จัดการกล่องข้อความเพิ่มเดิม
ปุ๊ คืนสถานะการประชุม £; บริหารจัดการสิทธิ์	รูปแบบการแสดงชื่อและหน่วยงาน ดำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุด โครงสร้างระดับที่ 2/โครงสร้างระดับที่ 3 <mark>ดังค่าชื่อผู้ส่ง Email</mark> (ดอนแจ้งวาระและแจ้งรับรองการประชุม) ชื่อผู้ส่ง Email : e-office	 จัดการรูปแบบ 7 รัดการชื่อผู้ส่ง Email

รูปที่ 2.12 แสดงหน้าเมนูข้อมูลการประชุม

ขั้นตอนที่ 7 : คลิกปุ่ม "จัดการซื่อผู้ส่ง Email"

	หบ้าหลัก		วันดี จำกัด 🔵 🚥 🗴
E			
24			
ê	Tool Emeeting	คณะทำงาน	
ø	ดั้งค่าชื่อผู้ส่ง Email	×	
81	វើอผู้ส่ง Email*		🖌 จัดการกล่องข่อความเพิ่มเต็ม
Ô	e-office		
0			🖌 จัดการรูปแบบ
<u></u> ;		ยกเล็ก บันทึก	

รูปที่ 2.13 แสดงหน้าตั้งค่าชื่อผู้ส่งอีเมล

เมื่อกรอกชื่อผู้ส่ง Email ที่ต้องการแล้ว ให้ คลิกปุ่ม "บันทึก"

2.3 เมนู "บริหารจัดการสิทธิ์"

เมนู "ข้อมูลการประชุม" นั้นจะแสดงให้เห็นเฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้จัดการประชุมเท่านั้น ซึ่งจะแสดง รายชื่อผู้ใช้งาน ที่ได้รับสิทธิ์ในการประชุม

2.3.1 เพิ่มสิทธิ์

สิทธิ์ในการประชุมจะมี 2 ประเภท

1. ผู้จัดการประชุม

2. ผู้อ่าน (องค์ประชุมจะถูกให้สิทธิ์เป็นผู้อ่านโดยอัตโนมัติ)

หากผู้จัดการประชุมต้องการเพิ่มสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานท่านอื่น สามารถทำได้ทำได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มสิทธิ์ โดยแสดงดังรูป 2.14

	9-Activity is to crost co. USE	หน้าหลัก					วันดี จำกั	A 🔵 User) 🌣	
≡	รายการการประชุม	🔖 การใช้งานระบบบริหารการ	ประชุม ฉบับผู้จัดการเ	ประชุม (Tool Emeeting	i)				
**	องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	บริหารจัดการสิทธิ์ (4 รายชื่	มธิบารรักการสินธิ์ (A รายล้า)						
Ê	ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	🜒 กรุณาตรวจสอบ รายชื่อองค์ปร		าด้อง สม่ำเสมอ เนื่องจากผู้	ได้รับสิทธิ์ ผู้จัดการประชุ	มและผู้อ่าน จะสามารถเข	าถึงทุกการประชุมได้	T CHARVIE	
4	ข้อมูลผู้จัดการประชุม	ดับหาวาก ชื่อ - บาบสกอ		0					
811	ข้อมูลการประชุม			7					
ô	กลุ่มขั้นความลับ	ชื่อ - นามสกุล	โครงสร้างระดับ 1	โครงสร้างระดับ 2	โครงสร้างระดับ 3	สิทธิ์	เป็นองค์ประชุม	0	
\$	คืนสถานะการประชุม	นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระ ลับ	ระดับ1 **	เทคโนโลยี สารสนเทศ	ฝ่ายพัฒนาระบบ	ผู้อ่าน	ເປັນ	i i	
27	บริหารจัดการสิทธิ์	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ระดับ1 **	เทคโนโลยี	ฝ่ายพัฒนาระบบ	ผู้อ่าน	เป็น	1	
				สารสนเทศ	un second			_	
		นางสาววันดี จำกัด	บริษทดีโชลูชั่น ดอทคอม	ทดสอบระบบ	ทดสอบ1	ผู้จุดการประชุม	เป็น	1	
		นายพีรณัฐ เพชรานนท์	ระดับ1 **	เทคโบโลยี สารสนเทศ	ฝ่ายพัฒนาระบบ	ผู้อ่าน	เป็น	1	

รูปที่ 2.14 แสดงหน้าเมนูบริหารจัดการสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "เพิ่มสิทธิ์"

ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกเพิ่มประเภทสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานได้ โดยพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน ระบบจะดึง รายชื่อที่มีในระบบมาแสดง เลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ ดังรูปที่ 2.15

		หนาหลก		วนด	ลากด 🔵 🖙 🔅
=		เพิ่มสิทธิ์		×	
24		เลือกประเภทสิท 2		4	📥 ເຫັ້ນສິນຄ໌
B		💿 สิทธิ์ผู้อ่าน 🔿 สิทธิ์ผู้จัดประชุม	📰 ทด		- CHARTER
			คุณทดสอบtester ทดสอบtester		
		ชื่อ - นามสกุล โครงสร้างระดับ 1	นายทดสอบ ทดสอบ	สีทธิ	
			นายทดสอบไดร์ฟ ทดสอบไดร์ฟ		·
Ê			ยังไปบีรายการ		0
φ	คืนสถานะการ				÷
0)+					
					1
					1
				<u>ยกเลิก</u> บันทึก	

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 **เ**หลังชื่อผู้ใช้งาน เพื่อทำ การแก้ไขสิทธิ์หรือลบสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้ ดังรูปที่ 2.16-2.17

	B ADMINISTER OF CARLON, USA.	หน้าหลัก					วันดี จำก้	N User
≔	รายการการประชุม	💊 การใช้งานระบบบริหารการ	ประชุม ฉบับผู้จัดการบ	ໄຈະນຸມ (Tool Emeeting	g)			
22	องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	บริหารจัดการสิทธิ์ (4 รายชื่	ริษารร้อการสิทธิ์ (4 รายชื่อ)					
Ê	ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	😃 กรุณาตรวจสอบ รายชื่อองค์ปร	ะชุมและสิทธิ์ต่างๆ ให้ถูก	ต้อง สม่ำเสมอ เนื่องจากผ	ปู่ได้รับสิทธิ์ ผู้จัดการประชุ:	มและผู้อ่าน จะสามารถเข	าถึงทุกการประชุมได้	1
2	ข้อมูลผู้จัดการประชุม	คันหาจาก ชื่อ - นามสกุล		Q				
81	ข้อมูลการประชุม		5	5	5*-			
Ô	กลุ่มขั้นความลับ	ชื่อ - นามสกุล	เครงสรางระดบ 1	เครงสรางระตบ 2	เครงสรางระดบ 3	สิทธิ์	เป็นองค์ประชุม	0
¢	คืนสถานะการประชุม	นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระ ลับ	ระดับ1 **	เทคโนโลยี สารสนเทศ	ฝ่ายพัฒนาระบบ	ผู้อ่าน	ເປັນ	,
2:	บริหารจัดการสิทธิ์	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ระดับ1 **	เทคโบโลยี สารสนเทศ	ฝ่ายพัฒนาระบบ	ผู้อ่าน	เป็น	1
		นางสาววันดี จำกัด	บริษัท ดี โชลูชั่น ดอท คอม	ทดสอบระบบ	ทดสอบ1	ผู้จัดการประชุม	ເປັນ	1
		นายพีรณัฐ เพชรานนท์	ระดับ1 **	เทคโนโลยี สารสนเทศ	ฝ่ายพัฒนาระบบ	ผู้อ่าน	เป็น	:

รูปที่ 2.16 แสดงหน้าบริหารจัดการสิทธิ์ เพื่อแก้ไขสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 1 : ปุ่ม 🛛 👪

กรณีจะแก้ไขสิทธิ์ให้เลือก แก้ไขสิทธิ์

							2
นางสาววันดี จำกัด	บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม	ทดสอบระบบ	ทดสอบ1	ผู้จัดการประชุม	-	🖍 แก้ไขสิทธิ์	
						盲 ลบ	

รูปที่ 2.17 แสดงตัวเลือกแก้ไขสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 2 : ตัวเลือก แก้ไขสิทธิ์

เลือกเปลี่ยนสิทธิ์ตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

anarran area can ta an	หน้าหลัก					วันดี จำก้	0 (lter) \$
😑 รายการการประมุม	🗞 การใช้งานระบบบริหารกา						
🕰 องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	ນອີນລະລັດສາດຈີນຂຶ້ (4 ການໃ						
ธระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	D or	10)					
🖾 ข่อมูลผู้จัดการประชุม	แก้ไขสิทธิ์			×	AP ID YON IN INIT		
🖽 ข้อมูลการประชุม					3		
🔒 กลุ่มขั้นความลับ	นางสาวกัญญารัตน์ พ ขื่อ	วกพระลับ	ผู้อ่าน	1011	เทธ์	เป็นองค์ประชุม	0
🗘 คืนสถานะการประชุม	บาง ลับ		ig don't is the]อ่าน		
บริหารจัดการสิทธิ์	บางน		สารสบเทศ		<u>ส</u> อาบ		
	นางสาววันดี จำกัด	บริษัท ดี โซลูบั่น ดอท คอม	ทดสอบระบบ				
		ระดับ1 **	เทคโนโลยี สารสนเทศ				

รูปที่ 2.18 แสดงหน้าการแก้ไขสิทธิ์



กรณีจะลบสิทธิ์ให้เลือก ลบ โดยการลบสิทธิ์จะมีเงื่อนไขอยู่ 2 ข้อ ได้แก่

- 1. ต้องมีผู้จัดการประชุมในการประชุมอย่างน้อย 1 ท่าน
- กรณีรายชื่อนั้นเป็นองค์ประชุม จะไม่มีตัวเลือกลบ ต้องดำเนินการลบสิทธิ์ที่ เมนู รายชื่อองค์ ประชุมชุดปัจจุบัน ดังแสดงในข้อ 2.4

2.3.3 การลบสิทธิ์องค์ประชุม

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

B SOLUTION COLOR (I), UTA addre fragmenter de color	หบ้าหลัก				วันดี จำกัด 🌔 🖙 🌣			
≔ รายการการประชุม	🗞 การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับ	ດາรใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)						
🚁 องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	รวยชื่อองค์ประชุมชุดปัจจุบัน (5 รายช	ລ)						
📋 ระเบียบ/ค่าสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	100000000000000000000000000000000000000							
🔼 ข้อมูลผู้จัดการประชุม	คันทาจากชื่อองค์ประชุม		Q		🖍 จัดการรายชื่อ			
💵 ข้อมูลการประชุม	📵 องค์ประชุมท่านที่มี ** หลังชื่อ เป็นองค์ประ	ะชุมท่านที่ไม่มีบัญชีผู้ใช้งานในกา	เรเข้าสู่ระบบ					
กลุ่มขั้นความลับ	# ปื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในที่ ประชุม	Email			
🗘 คืนสถานะการประชุม	1 นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ผู้ดูแลระบบ	ระดับ1 **	ประธานคณะท่างาน	pakamart.yo@d- solution.co.th			
≗ • บริหารจัดการสิทธิ์	2 นายพีรณัฐ เพชรานนท์	ຜູ້ທູແລະຮ່ນນ	ระดับ1 **	คณะท่างาน	pearanut.be@inet.co.th			
	3 นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ	ຜູ້ດູແລรະນນ	ระดับ1 **	คณะทำงาน	kanyarat.pu@inet.co.th			
	4 นางสาววันดีจ่ากัด	ผู้ใช้ระบบ	บริษัทดีโซลูขั้นดอท คอม	คณะทำงาน	User01@mail.com			
	5 นางสาวมัลลึกา ศรีเพชร์ **	Support	INET	คณะทำงาน	mewmallika0410@gmail.com •			

รูปที่ 2.19 แสดงหน้าเมนูองค์ประชุมปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "จัดการรายชื่อ"

	d v	น้าหลัก				วันดี จำกัด 🔵
จัดการ	รายชื่อองค์ประชุมชุดปัจ	จุบัน				×
เลือกปร	ระเภทองค์ประชุม ค์ประชุมที่มีชื่อในระบบ 🔵 องค่	ประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ				Í
	กรอก ชื่อ - นามสกุล องค์ประชุม เ	พื่อเพิ่ม				
#	ชื่อ - นามสกุล	ดำแหน่ง	หน่วยงาน	ดำแหน่งในที่ประชุม	Email	au 2
0 1	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ผู้ดูแลระบบ	ระดับ1 **	ประธานคณะทำงาน 👻	ลบรายชื่อแต่สิทธิ์ผู้อ่านยังอยู่ ลบรายชื่อและลบสิทธิ์ผู้อ่าน	:
° 2	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	ຜູ້ດູແລระบบ	ระดับ1 **	คณะทำงาน 👻	pearanut.be@inet.co.th	1
					ยกเล็ก	บับทึก
					d	A. 6. K
					ลบรายช่อแด ลบรายชื่อแล	ลทธผูอานย _ั ะลบสิทธิ์ผู้อ่ [.]



ขั้นตอนที่ 2 : คลิก : หลังรายชื่อองค์ประชุมที่ต้องการลบ
 ขั้นตอนที่ 3 : เลือกรูปแบบการลบ

- ลบรายชื่อแต่สิทธิ์ผู้อ่านยังอยู่ คือ การลบรายชื่อออกจากองค์ประชุม แต่ยังมีสิทธิ์เข้าอ่าน การประชุมได้ที่ผ่านมาในอดีตและในอนาคตได้
- **ฉบรายชื่อและฉบสิทธิ์ผู้อ่าน** คือ การลบรายชื่อออกจากองค์ประชุม และลบสิทธิ์ในการ เข้าอ่านการประชุม จะเข้าถึงได้แต่การประชุมในอดีตที่เคยมีชื่ออยู่ในรายชื่อองค์ประชุม

2.4 เมนู "ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง"

ผู้จัดการประชุม สามารถเพิ่มระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในการประชุม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ เป็นต้น ได้ที่หน้าเมนู ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีแค่ผู้จัดการประชุมจะเห็นปุ่ม "จัดการ ระเบียบ/คำสั่ง" เท่านั้น เพื่ออัปโหลดไฟล์ ดังรูปที่ 2.21-2.24 โดยระบบรองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไฟล์ไม่ เกิน 300 MB

D SOLUTION OUT COM CO., UTD. state-it Taple cam may drifts	หน้าหลัก			วันดี จำกัด 🔵 🚥 🕏
≔ รายการการประชุม	🔖 การใช้งานระบบบริหารการป	ระชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)		
💒 องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง			สัดการ ระเบียน / คำสั่ง
📋 ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง				
🔁 ข้อมูลผู้จัดการประชุม	ชื่อไฟล์	คำอธิบายไฟล์	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่ม
💵 เข้อมูลการประชุม				
กลุ่มชั้นความลับ				
🗘 คืนสถานะการประชุม		ไม่มีระเบียบ / คำสั่ง ที่เ	กี่ยวข้อง	
📭 บริหารจัดการสิทธิ์				

รูปที่ 2.21 แสดงหน้าเมนูระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "จัดการ ระเบียบ/คำสั่ง"

หน้า **16** จาก **43**

s sources por con co, crs. Mar i fight son see from	หน้าหลัก				วันดี จำกัด 🌒 🚥 🌣
≔ รายการการประชุม	🗞 การใ	ข้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประช			
ಚ องค์ประชุมชุดปัจจุบัน					_
🖹 ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	จัดการ ระเบียบ / คำ	สั่ง ที่เกี่ยวข้อง		2	> จัดการ ระเบียบ / ค่าสัง
🔁 ข้อมูลผู้จัดการประชุม	👴 รองรับไฟล์ทุกนามสกุล ข	นาดไฟล์ไม่เกิน 300 MB		ᆂ เลือกไฟส	2
💵 บ้อมูลการประชุม					
กลุ่มขั้นความลับ	ชื่อไฟล์	คำอธิบายไฟล์	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่ม	
🗘 คืบสถานะการประชุม		ยังไม่มี'	ไฟล์		
≗ ∗ บริหารจัดการสิทธิ์				ยกเล็ก บันทึก	

รูปที่ 2.22 แสดงหน้าระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเลือกไฟล์

ขั้นตอนที่ 2 : คลิก เลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์จากอุปกรณ์ของท่านเข้าระบบ

สามารถเพิ่มคำอธิบายไฟล์ได้ กรณีชื่อไฟล์ไม่สื่อความหมาย

		🗣 การใช้งานระบ	เบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุ	ม (Tool Emeeting)						
24										
8	ระเนียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวของ	จัดการ ระเบียบ / ดำสั่ง ทีเกี	จัดการ ระเบียบ / ดำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ×							
ø		📵 รองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไฟล์ไ	🛭 รองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไฟล์ไม่เกิน 300 MB							
81		ชื่อไฟล์	ดำอธิบายไฟล์	3 มัเพิ่ม	วันที่เพิ่ม					
â		ระเบียบวาระการประชุม.pdf	ระเมียบวระการประชบ	วันดี จำกัด	3/8/2564	ĩ				
	คืนสถานะการประชุม									
2:	บริหารจัดการสิทธิ์									
					บกเลก	บบทก				

รูปที่ 2.23 แสดงหน้าระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เพิ่มคำอธิบายไฟล์

ขั้นตอนที่ 3 : กรอกคำอธิบายไฟล์ได้ในช่อง

หน้า **17** จาก **43**

	P Source of the control of the contr	หน้าหลัก			วันดี จ่ากัด 🔵 🖙 🌣				
=	รายการการประชุม	🗣 การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประ	การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)						
22	องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	ระเบิน (กำสั่ง นี่เสี่แลกัก)							
Ê	ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง			🖍 จัดการ ระเบียบ / คำสง					
Ø	ข้อมูลผู้จัดการประชุม	ชื่อไฟล์	ดำอธิบายไฟล์	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่ม				
8	ข้อมูดการประชุม	💈 ระเบียบวาระการประชุม.pdf	ระเบียบวาระการประชุม	วันดี จำกัด	03/08/2564				
â	กลุ่มขั้นความลับ								
φ	ดีนสถานะการประชุม								
2:	บริหารจัดการสิทธิ์								
		1ª 001 ª v r	٩ ٢ ٩	£٧					



2.5 เมนู "กลุ่มชั้นความลับ"

กรณีบางวาระเป็นวาระลับ และต้องการให้องค์ประชุมบางท่านสามารถเข้าไปอ่านรายละเอียดวาระ บางวาระได้เท่านั้น ผู้จัดการประชุมสามารถกำหนดกลุ่มชั้นความลับได้ ดังรูปที่ 2.25-2.26

	D-SOLUTION DOT COM CO., LTD.	หน้าหลัก	วันดีจำกัด 🔵 🖙 🌣				
=	รายการการประชุม	💊 การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)					
22	องค์ประชุมชุดปัจจุบัน		1				
Ê	ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	บสุมมหารามสบ	+ สร้างกลุ่มชั่นความลับ				
Z	ข้อมูลผู้จัดการประชุม						
81	ข้อมูลการประชุม						
â	กลุ่มขั้นความลับ						
¢	คืนสถานะการประชุม	ไม่มีกลุ่มขึ้นความสับ					
2:	บริหารจัดการสิทธิ์						
		รูปที่ 2.25 แสดงหน้าเมนูกลุ่มชั้นความลับ					
ขั้น	้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "สร้างกลุ่มชั้นความลับ"						

หน้า **18** จาก **43**

P source of the control of the contr	หน้าหลัก	วันดี จำกัด 🔵 🚥 🌣
≔ รายการการประชุม		
🚑 องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	สร้างกลุ่มขึ้นความลับ ×	
📋 ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	ชื่อกลุ่ม * 2	+ สร้างกลุ่มขั้นความลับ
🗷 ข้อมูลผู้จัดการประชุม	ລັນ 2	1
🖽 11 ป้อมูลการประชุม	เลือกสมาชิกในกลุ่ม (เฉพาะรายชื่อในองค์ประชุมชุดปัจจุบัน)	
🔒 กลุ่มชั้นความลับ	🗌 นางสาวผกามาศ ยอดเบียว ประธานคณะทำงาน	
🗘 คืนสถานะการประชุม	 นายพีรณัฐ เพชรานนท์ คณะทำงาน นางสาวกัญญารัดน์ พวกพระลับ คณะทำงาน 	
<u>≇</u> ;• บริหารจัดการสิทธิ์	🗾 นางสาววันดี จำกัด คณะทำงาน	
	ยกเล็ก บับทัก	

รูปที่ 2.26 แสดงหน้ากำหนดกลุ่มชั้นความลับ

ขั้นตอนที่ 2 : ตั้งชื่อกลุ่มชั้นความลับ **ขั้นตอนที่ 3** : เลือกองค์ประชุมที่ต้องการเพิ่มในกลุ่มชั้นความลับ

	D SouthON DOT COM CO., 1750.	หน้าหลัก			วันดีจำกัด 🌒 🖙 🌣		
⊞ รายการ	รการประชุม	💊 การใช้งาน	♦ การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)				
องค์ปร	ะชุมชุดปัจจุบัน บ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มขั้นความ	มลับ	+ สร้างกลุ่มขึ้นความลับ			
🗖 ข้อมูลดุ	ผู้จัดการประชุม	~	<u>ชื่อกลุ่</u> ม : ลับ 1	จำนวนสมาชิก : 2	i		
🛯 เป็อมูลก	าารประชุม						
🔓 กลุ่มขั้น	แความลับ	^	ชื่อกลุ่ม : ดับ 2	จำนวนสมาษิก : 2	I		
🗘 คืนสถา	านะการประชุม	รายชื่อสม	มาปิก				
≗ ; บริหาร:	จัดการสิทธิ์	1. บางส 2. บางส	าวกัญญาวัตน์ พวกพระดับ าววันดี จำกัด	ดณะทำงาน คณะทำงาน			

รูปที่ 2.27 แสดงเมื่อสร้างกลุ่มชั้นความลับแล้ว

2.6 เมนู "คืนสถานะการประชุม"

เมื่อมีการเพิ่มการประชุม และได้ดำเนินการประชุมผ่านสถานะต่างๆ ไปแล้ว (อธิบายเรื่องสถานะการ ประชุมตามรูปที่ 3.1) จะสามารถคืนสถานะกลับมาได้ดังรูปที่ 2.28-2.30

P-SELEVICE COF COR (2), (3). Although represented of the	หน้าหลัก				วันดี จำกัด 🔵 🚥 🕯
≔ รายการการประชุม	💊 การใช้งานระบบบริ	หารการประชุม ฉบับผู้จัดการประช	ชุม (Tool Emeeting)		
องค์ประชุมชุดปัจจุบัน ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	ประวัติการคืนสถาน	ะการประชุม			ผู้ คืนสถานะการประชุม
💋 ข้อมูลผู้จัดการประชุม	ดันหาจากปีอการประชุว	เภายในคณช	٩		
🖪 🛙 ข้อมูลการประชุม	วันที่แก้ไข	ชื่อการประชุม	คืนสถานะโดย	สถานะเดิม	สถานะใหม่
🔒 กลุ่มขั้นความลับ					
🗅 คืนสถานะการประชุม					
บริหารจัดการสิทธิ์			ไม่มีประวัติการคืนสถานะ		
				จำหวนต่อหน้า 10 👻	0 nre 0

รูปที่ 2.28 แสดงเมนูคืนสถานการณ์ประชุม

้ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "คืนสถานการณ์ประชุม"

	Presentation communities	หน้าหลัก		ວັນດີ ຈຳກັດ 🌒 🚥 🗘
Ш		🗞 การใช่งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดก		
24	องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	ดืนสถานะการประชุม	×	
Ê	ระเบียบ/ตำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง		2	
12	ข้อมูลผู้จัดการประชุม	ชื่อการประชุม* สัมครามกระใช้นามระบบ amosting ส่วนรับบู้วัดการประชุม		
81	ข้อมูลการประชุม	ขนดอนการเองานระบบ emeeting สาหรบผู้จดการบระบุม	· · · ·	สถานะใหม่
â	กลุ่มขึ้นความลับ	สถานะเดม รับรองการประชุม	ลถานะเหมา 3 มุม	รับรองการประชุม
Q	คืนสถานะการประชุม			แจ้งวาระ
2:	บริหารจัดการสิทธ์		ยกเลิก บันทึก	
			4 mansami) 10 👻 unsa 1 - 2 and 2 anno	

รูปที่ 2.29 แสดงหน้าสำหรับเลือกคืนสถานะการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 : เลือกการประชุมที่ต้องการคืนสถานะ ขั้นตอนที่ 3 : เลือกสถานะใหม่ที่ต้องการคืนสถานะ

วันที่แก้ไข	ชื่อการประชุม	คืนสถานะโดย	สถานะเดิม	สถานะใหม่
04/08/2564 17.11 u.	ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับ ผู้จัดการประชุม	วันดี จำกัด	รับรองการประชุม	ดำเนินการประชุม
04/08/2564 15.28 u.	ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับ ผู้จัดการประชุม	วันดี จำกัด	รอรับรองการประชุม	รับรองการประชุม
04/08/2564 14.29 u.	ขั้นดอนการใข้งานระบบ emeeting สำหรับ ผู้จัดการประชุม	วันดี จำกัด	เตรียมวาระ	แจ้งวาระ

รูปที่ 2.30 แสดงรายการประวัติการคืนสถานะการประชุม

จากรูปที่ 2.30 จะเห็นว่าในการคืนสถานะการประชุม ระบบจะทำการเก็บประวัติการคืนสถานะการ ประชุมไว้ เนื่องจากผู้จัดประชุมมีได้มากกว่า 1 คน

<u>บทที่ 3</u> การจัดการประชุม

ระบบจะแบ่งสถานะการประชุมเป็น 5 สถานะ ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 สถานะการประชุม

3.1 การเพิ่มการประชุม

เมื่อต้องการเพิ่มการประชุม ให้มาที่เมนู "รายการการประชุม" และทำตามขั้นตอนดังรูปที่ 3.2-3.4

B-ACLEMENT BOY CONTROL LTM.	หบ้าหลัก			วันดี จำกัด 🔵 👓
🗮 รายการการประชุม	🔖 การใช้งานระบบบริหารการประชุม	ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)		
🚛 องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	Concerning on the second second			
📋 ระเบียบ/ค่าสั่ง ที่เกี่ยวข่อง	คนหาจากขอการบระชุมภายเนคณะ	ų		+ เพมการบระช
💋 ข้อมูลผู้จัดการประชุม	วัน/เวลา ที่ประชุม	ขื่อการประชุม	สถานที่ประชุม	สถานะ ≂
🖪 🛙 ข้อมูลการประชุม	02 สิงหาคม 2564 09.00 - 12.00 บ.	ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการ ประชุม	ทดสอบ ทดสอบ	เตรียมวารช
🔒 กลุ่มขั้นความลับ				
🗘 คืนสถานะการประชุม				
บริหารจัดการสิทธิ์				
			ข่านวนสองน้ำ <u>10 </u> • แสดง 1	- ארחשרד (אר איר איר איר איר איר איר איר איר איר

รูปที่ 3.2 แสดงหน้าเมนูรายการการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "เพิ่มการประชุม"

หน้า **22** จาก **43**

	Discustories por control, 100. Intern Eligine custories that	หน้าหลัก						วันดี จำกัด 🌒 🚥 🌣
=		เพิ่มการประชุม					×	
21		ชื่อการประชุม *						1 เห็นอาสไรชอ
B		ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับองค์ประชุม	2					- chun 1553ú
		วันที่ประชุม*		ເວລາເรີ່ມດັນ*		เวลาสิ้นสุด*		สถานะ 🔻
		9/8/2564		09.00	น. ถึง	12.00	υ.	เดรียมวาระ
A		ห้องประชุม		อาคาร				
		ทดสอบ 1		ทดสอบ 1				
¢		หมายเหตุ						
-	บริหารจัดการสิทธิ์							
		🗌 มีการประชุมออนไลน์ 🛛 7						
						ยกเล็ก	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 สามารถทำเครื่อง √ ที่ช่อง 🔲 พร้อมเพิ่มลิงค์ประชุมออนไลน์ได้

	D-Security Conv. Con., Con., Security Conv. Con., Con., Security Conv. Conv., Con., Security Conv., Conv., Security Conv., Conv., Security Con	หน้าหลัก			วันดี จำกัด 🔵 🖙 🌣
≔	รายการการประชุม	💊 การใข้งานระบบบริหารการประชุม ฉบ้	ับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)		
22	องค์ประชุมชุดปัจจุบัน	กับบาววากที่กลายไขเช่นเลาะเป็นตอบเ	0		
Ê	ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	мин н полизородительные	ų		т เพมหารองสม
Ø	ข้อมูลผู้จัดการประชุม	วัน/เวลา ที่ประชุม	ขื่อการประชุม	สถานที่ประชุม	สถานะ 👻
8	ข้อมูลการประชุม	09 สิงหาคม 2564 09.00 - 12.00 น.	ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับองค์ประชุม	ทดสอบ 1 ทดสอบ 1	เตรียมวาระ
ê	กลุ่มขั้นความลับ	02 สิงหาคม 2564 09.00 - 12.00 น.	ขั้นตอนการใช่งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม	ทดสอบ ทดสอบ	รับรองการประชุม
0	ค็นสถานะการประชุม				
2:	บริหารจัดการสิทธิ์				
				จำนวนต่อหน้า 10 ▼ แสดง1-2	عد 2 stants < < > >
	รูปที่ 3.4 แสด	างเมื่อเพิ่มการประชุมเสร็จ	จ จะเห็นรายการประชุมที่เพิ่งเพิ่	มสถานะเป็น เตรี	ยมวาระ

3.2 การเตรียมวาระ

3.2.1 สร้างวาระหลัก

เมื่อคลิกที่รายการการประชุมที่สถานะเป็นเตรียมวาระ จะแสดงดังรูป 3.5 โดยเป็นหน้าสำหรับอ่าน วาระการประชุม

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"

:= តាรมัญ	รายละเอียดการประชุม		1. เดรียมวาระ	2 3 4	5			
โน๊ดส่วนด้ว	รายชื่อองค์ประชุม	จัดการวาระหล้	'n			×		
ไม ่ ไฟล์ส่วนดัว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	เพิ่มวาระหลักชื่อ		2	3	4	ક્યામ	
QR Code	วาระการประชุม	แจ้งเพื่อทราบ		ปกดิ	•	+ เพิ่ม		
ปี ใบเข็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	วาระหลักที่	ชื่อวาระหลัก	ขั้นความส่	ลับ	0		
เอ ไฟล์	2. เพื่อพิจารณา	0.1	เพื่อพิจารณา	ปกติ		Ţ		
มระกอบ ไปต์สรา	3. สรุปผลการท่างาน							
การประชุม								
					ยกเลิก	บันทึก		
∋ เลือกการ ประชุม				ะที่ 1 แจ้งเพื่อหราบ				



ขั้นตอนที่ 2 : ช่องสำหรับกรอกชื่อวาระหลัก (เช่น แจ้งเพื่อทราบ, เพื่อพิจารณา, อื่นๆ เป็นต้น) **ขั้นตอนที่ 3 :** กำหนดชั้นความลับสำหรับวาระ จะมีตัวเลือกตั้งต้นได้แก่

ปกติ = ไม่มีชั้นความลับ

เฉพาะองค์ประชุม = จะแสดงรายละเอียดวาระให้เฉพาะองค์ประชุมเห็นเท่านั้น กรณีมีการสร้างกลุ่มชั้นความลับตามหัวข้อ 2.5 จะแสดงเป็นตัวเลือกให้เลือกเพิ่มเติม ขั้นตอนที่ 4 : คลิก เพิ่ม เพื่อเพิ่มวาระหลัก วาระหลักที่เพิ่มจะแสดงขึ้นมาที่ตารางส่วนล่าง

	หน้าหลัก				วันดี จำกัด 🌒 🚥 🌣
ា តារបរិល្អ					
เมื่อส่วนด้ว	จัดการวาระหลัก			×	
ไม ่ ไฟด์ส่วนตัว	เพิ่มวาระหลักชื่อ		ขั้นความลับ	Î	
묘 QR Code			ปกติ	 	
ติ โมงชั่นชื่อ	วาระหลักที่	ขื่อวาระหลัก	ขั้นดวามดับ	0	
l e Tota	01	แจ้งเพื่อทราบ	ปกติ	· _	
Datina D				5	
ไฟส์สรุป การประชุม	÷ 2	เพื่อพิจารณา	ปกติ	, T	
			ปกติ		
	° 3	สรุปผลการทำงาน	เฉพาะองค์ประชุม	•	
			ລັນ 1		
	0.4	สรุปงบประมาณ	ສັນ 2	•	
				ยกเลิก มันทึก	

รูปที่ 3.7 แสดงหน้าเพิ่มวาระพร้อมกำหนดวาระลับ

้ขั้นตอนที่ 5 : กรณีต้องการแก้ไขชั้นความลับ สามารถแก้ไขได้ที่ช่อง ชั้นความลับ หลังจากนั้น คลิก บันทึก

	B-SOLUTION EDIT COM CO., LTD. addit di ligita com reu divite	หน้าหลัก		วันดี จำกัด 🔵 🖙 🌣
≔ สารบัญ ■ โน็ดส่วนตัว	รายละเอียดการประชุม รายชื่อองค์ประชุม	1	 นางสาวผกามาศ ยอดเอียว ประธานคณะทำงาน นายพีรณัฐ เพชรานนท์ คณะทำงาน นางสาวกัญญารัดน์ พวกพระลับ คณะทำงาน 	≡
ไฟล์ส่วนตัว Btoole QR Code	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม	/> /> /> /> /> /> /> // /> // // // //	4. บางสาววันดี จำกัด คณะทำงาน 5. บางสาวมัลลิกา ศรีเพชร์ คณะทำงาน	
ปี ใบเซ็นชื่อ	 แจ้งเพื่อทราบ เพื่อพิจารณา 	:	ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อหราบ	
ไฟล์ ประกอบ ไฟล์สรุป	 3. สรุปผลการทำงาน 4. (ลับ) สรุปงบประมาณ 	:	ระเบียนวาระที่ 2 เพื่อพิจารณา	
אקיגמבח ח			ระเบียบวาระที่ 3 สรุปผลการทำงาน	
→ เลือกการ ประชุม			ระเบียบวาระที่ 4 (ลับ) สรุปงบประมาณ	



3.2.2 สร้างวาระย่อย

		B-SOLATION EOF CON (D), (FD).	หน้าหลัก			วันดี จำกัด 🔵 🚥 🌣
	:== สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	1. เดรียมวาระ 2 3 4 5		การจัดการ 👻
	โน็ดส่วนดัว	รายชื่อองค์ประชุม	1	×	1. J. V. VV	
	ไ ฟล์ส่วนตัว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1	ขนตอนการ เขงานร วันจันทร์ ที่ 02	ระบบ emeeting สาหรบผูจดการบระชุม สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.	
	QR Code	วาระการประชุม	i⊟ จัดการวาระหลัก		ณ พดสอบ พดสอบ	
	ปี ใบเข็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	:		a tanya conference	
	เ≣ ไฟล์	2. เพื่อพิจารณา	≡₊ เพิ่มวาระย่อย			
	ประกอบ	3. สรุปผลการทำงาน	1	รายชื่อองค์ประชุม		
	ไ ฟล์สรุป	4. (ดับ) สรุปงบประมาณ	:	 นางสาวผกามาศ ยอดเขียว มายชีสถ้าร แพลสามมน์ 	ประธานคณะทำงาน คณะห้วงวน	
	การบระบุม	с		 นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ 	คณะทำงาน	
วารชอารประชุญ	1	💳 วัดการวาระหลัก		4. นางสาววันดีจำกัด	คณะทำงาน	
атаоци	1			 บางสาวมัลลักา ศรีเพชร์ 	คณะทำงาน	
1. แจ้งเพื่อทราบ				ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อหราบ		
2. เพื่อพิจารณา		≡₊ เพิ่มวาระย่อย				
	_					Show all X
3. สรุปผลการทำงาน						
4. (ลับ) สรุปงบประมาณ		:				

เมื่อต้องการเพิ่มวาระย่อยภายใต้วาระหลักไหน ทำได้ดังรูปที่

รูปที่ 3.9 แสดงตัวเลือกเพิ่มวาระย่อย

ขั้นตอนที่ 1 : คลิก : หลังจากนั้น คลิก "เพิ่มวาระย่อย"

	Answer Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Contro Control Control Contro Control Control	หน้าหลัก		วันดี จำกัด 🔵 🖙 🌣
: สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	าาระที่ 1.1	2
โน๊ดส่วนตัว	รายชื่อองค์ประชุม	/	ขึ่อวาระนอย*	
โฟ ล์ส่วนด้ว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1	ขึ้แจ้งเพื่อหราบ	
QR Code	วาระการประชุม)≣ จัดการวาระหลัก	รายละเอียดวารบัดยสรุป	
โบเซ็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	:	รายตะเอียดต่างๆ	//
E	2. เพื่อพิจารณา	I	รายละเอียดวาระ*	
ประกอบ	3. สรุปผลการทำงาน	:	BIUG 59 4⊅ Ha Ha ⊟ ≣ x, x ² ⊞ ⊟ +¶ Normal ≑ Normal ≑ A M SansSerif ≇ Sha E FI	≡ <i>I</i> ×
ไฟล์สรุป การประชุม	4. (ຄັ້ນ) ສຸຮຸປ່ຈນປຣະນາຄເ	:	वीयर्थन	
⇒ เลือกการ			ทดสอบ	
ประชุม			BIUG 77 4⊅ H1 H2 E E X2 X2 E E →¶ Normal C Normal C A M Sans Serif C	Ξ <i>Ι</i> ×

รูปที่ 3.10 แสดงหน้าเพิ่มรายละเอียดวาระย่อย

ขั้นตอนที่ 2 : เพิ่มรายละเอียดวาระย่อย บังคับกรอก ชื่อวาระย่อย และรายละเอียดวาระ (กรณีมีการเพิ่ม กล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ ตามหัวข้อ 2.2.2 จะแสดงกล่องสำหรับกรอกข้อความให้กรอก เพิ่มเติมได้)

หน้า 26	จาก 43
----------------	---------------

ผู้รับผิดชอบ [*]		 3			
(+1 ท่าน)		•			
กัญญารัตน์ พวกพระลับ	1 × 1				
อ้างอิงวาระในการปร	ระชุม				4
ชื่อการประชุม :	ไม่เลือก				•
วาระหลัก :	ไม่เลือก				•
วาระย่อย :	ไม่เลือก				•
		 		ยกเลิก	บันทึก

รูปที่ 3.11 แสดงหน้าเพิ่มรายละเอียดวาระย่อย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 : เลือกผู้รับผิดชอบในวาระย่อย ระบบจะดึงจากรายชื่อองค์ประชุม หรือถ้าผู้รับผิดชอบ

นอกเหนือจากองค์ประชุม สามารถเลือกเป็นอื่นๆ และกรอกชื่อได้

ขั้นตอนที่ 4 : กรณีมีการอ้างอิงวาระย่อยการประชุมก่อนหน้า สามารถเลือกอ้างอิงได้

เมื่อกรอกรายละเอียดวาระย่อยเสร็จเรียบร้อยให้คลิกปุ่ม บันทึก จะแสดงวาระย่อยดังรูปที่ 3.13

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ

รายละเอียดวาระโดยสรุป

รายละเอียดต่างๆ

รายละเอียดวาระ

ขี้แจ้ง

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ

รูปที่ 3.13 แสดงวาระย่อยให้อ่าน

กรณีต้องการย้ายวาระย่อยไปอยู่ภายใต้วาระหลักอื่นสามารถทำได้ดังรูปที่ 3.14-3.15

วาระการประชุม	่่่ ≡ จัดการวาระหลัก
1. แจ้งเพื่อทราบ	:
1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ	:
2. เพื่อพิจารณา	🖍 แก้ไขวาระที่ 1.1
2.1 ทดสอบ	ÇΞ ย้ายไปวาระหลักอื่น
3. สรุปผลการทำงาน	📋 ลบวาระที่ 1.1
3.1 สรุป	:
4. (ลับ) สรุปงบประมาณ	:
4.1 งบประมาณ	i

รูปที่ 3.14 แสดงตัวเลือก ย้ายไปวาระหลักอื่น

จากรูปที่ 3.14 หากคลิกที่ปุ่ม **c**= ย้ายไปวาระหลักอื่น จะแสดงหน้าดังรูปที่ 3.15 ให้เลือกวาระ หลักที่ต้องการจะย้ายไปอยู่ภายใต้

				วันดี จำกัด 🔵 🚥 🔅
:== ສາະນັญ	รายละเอียดการประชุม	1		
โน๊ดส่วนด้ว		1	สั้นอานอาสให้เวมสามม อากอยไทส ส่วนสันเสืออาสร	
ไ ฟล์ส่วนด้ว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม		тылами и така поста спессий и изаличи и и	190714
QR Code	วาระการประชุม	ย้ายไปวาระหลักอื่น	4 ×	
ปี โบเซ็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	เลือกวาระหลัก*		
	1.1 ปีแจ้งเพื่อทราบ	แจ้งเพื่อทราบ		
ประกอบ	2. เพื่อพิจารณา	เพื่อพิจารณา		
ไ ฟล์สรุป	2.1 ทดสอบ	สรุปผลการทำงาน		
การประชุม	3. สรุปผลการทำงาน	สรุปงบประมาณ		
	4.1 งบประมาณ	i	ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเฟื้อหราบ	

รูปที่ 3.15 แสดงหน้าย้ายไปวาระหลักอื่น

เมื่อเลือกวาระหลักที่ต้องการจะย้ายไปอยู่ภายใต้แล้ว คลิกปุ่ม บันทึก วาระย่อยนั้นจะถูกย้ายไปให้

ทันที

3.2.3 การแนบไฟล์ประกอบการประชุม

การเพิ่มไฟล์แนบประกอบการประชุมสามารถทำได้โดย ดังรูปที่ 3.16

	D-SECUTION DOT COM CO. LTD. Salar 1 Subjection nuclei refe	หน้าหลัก				วันดี จำกัด 🔵 🖙 🌣
i≡ สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	1. เดรียมว	1 5 2 3 4	5	การจัดการ 👻
โน๊ตส่วนด้ว	รายชื่อองค์ประชุม	/		ž o ř		
ไฟล์ส่วนด้ว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1		ขันดอนการไชงา วันจันทร์ ที่ 0	นระบบ emeeting สำหรับผูจิดการประชุม 2 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.	
QR Code	วาระการประชุม	i≘ จัดการวาระหลัก			ณ ทดสอบ ทดสอบ	
ปังเซ็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	i			∎ห เข้าร่วม Conference	
	1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ	I				
ไฟล ประกอบ	2. เพื่อพิจารณา	1	รายชื่ออ	งค์ประชุม		
ไฟล์สรุป	2.1 ทดสอบ	I	1.	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว บายพีรณัธ เพชราบบท์	ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน	
การประชุม	3. สรุปผลการท่างาน	I	3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ	คณะทำงาน	
	3.1 สรุป	I	4.	นางสาววันดี จำกัด นางสาวบัลลิกา ศรีเพชร์	คณะทำงาน คณะทำงาน	
	4. <mark>(ລັນ)</mark> ສຽປຈນປຽະນາດເ	1				
	4.1 งบประมาณ	i	ระเบียบว	าระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ		
			รูปที่ 3.1	6 แสดงให้เห็นปุ่มไฟล์ข	ประกอบ	

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "ไฟล์ประกอบ"

	D SOLUTION EDT COM CO, LTD. uter & Tagle son neur Infe	หน้าหลัก							วันดี จำกัด 🔵	User 🌣
:≡ สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	ไฟล์ประกอบกา	<mark>รประชุม</mark> (1 รายการ)				💷 รวมไท	ล์ PDF 📑 เลื	อกไฟล์
โน๊ดส่วนดัว	รายชื่อองค์ประชุม	1					รองรั	บไฟล์ทกนามสก	ล ขนาดไฟล์ไม่เกิเ	4 300 MB
ไฟ ล์ส่วนดัว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1					เปิดให้			
R Code	วาระการประชุม	∣⊒ จัดการวาระหลัก	ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ประกอบ		ดาวน์โหลด	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่ม	
ปี ใบเซ็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	i	หนังสือราชการ ภายใน_ไม่มี	เอกสารประกอบ	อ็นๆ	*	✓	วันดี จำกัด	04/08/2021 12.38 น.	Î
เฮ ไฟล์	1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ	i	ลายเช่น.pdf							
ประกอบ	2. เพื่อพิจารณา	1								
ไฟล์สรุป วระประชาน	2.1 ทดสอบ	:								
празди	3. สรุปผลการทำงาน	i								
	3.1 สรุป	:								
	4. <mark>(ลับ)</mark> สรุปงบประมาณ	i								
	4.1 งบประมาณ	i								

รูปที่ 3.17 แสดงหน้าจัดการไฟล์ประกอบการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 : คลิก เลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์จากอุปกรณ์ของท่านเข้าระบบ

หน้า **29** จาก **43**

	D-SOLUTION BOT COM CO, LTD. ubbit d legis can sue trite	หน้าหลัก						3		วันดี จำ	ño 🔵 User	•	
:≡ สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	ไฟล์ประกอบการ	ประชุม (2	รายการ)	บักหนุด	^		1 5	มมไฟล์ PDF	📑 เลือกไ	ฟล์	
โน๊ดส่วนดัว	รายชื่อองค์ประชุม	1				1.1 ขีแจ้งเพื่อทราบ			รับไฟล์ทุกน ^ะ	เมสกุล ขนาดไห	ไล้ไม่เกิน 30	0 MB	
ไ ฟล์ส่วนด้ว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1				— 2.1 ทดสอบ		ปิดให้					
QR Code	วาระการประชุม	;⊟ จัดการวาระหลัก	ชื่อไฟล์	รายละเอียง	ด	3.1 สรุป		ลาวน์โหลด	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่	ม		
ปี ใบเซ็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	1	ระเบียบวาระ การประชุม.pdf	รายละเอีย	เด	4.1 งบบระมาณ	-		วันดี จำ	ກັດ 04/08/ 12.44 1	2021 J.		
1 ไฟล์	1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ	1	หนังสือราชการ ดายใน ไม่บี	เอกสารปร	เชกอบ	อ็นๆ	~		วันดี จำ	ກັດ 04/08/3 12.38 ກ	2021	Î	
ประกอบ	2. เพื่อพิจารณา	I	ลายเข็น.pdf							12.50			
ไฟล์สรุป การประชม	2.1 ทดสอบ	:											
	3. สรุปผลการทำงาน	1											
	3.1 สรุป	•			ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ประกะ	л л		เปิดให้ ดาวน์โหลด	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่ม	
	4. (ລັນ) ສรุปงบประมาณ	1			v2.3.0_User คู่มีอ	ละเอียด	ปักห	μo	*		วันดี จำกัด	04/08/2021 12.46 u.	1
	4.1 งบประมาณ	:			สารบรรณ.docx								
ประทุม					ระเบียบวาระการ ประชุม.pdf	รายละเอียด	1.1 :	ชีแจ้งเพื่อทราบ	•	<u>v</u>	วันดี จำกัด	04/08/2021 12.44 u.	1
					หนังสือราชการ ภายใน_ไม่มีลาย	เอกสารประกอบ	อื่นๆ		*		วันดี จำกัด	04/08/2021 12.38 u.	1
					เซ็น.pdf								

รูปที่ 3.18 แสดงหน้ากำหนดเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดไฟล์ว่าจะให้ประกอบ วาระย่อยใด

จะมีให้เลือกประกอบ เป็น ปักหมุด, อื่นๆ และชื่อวาระย่อยตามที่สร้างไว้ โดยถ้าเลือกประกอบที่ใด จะแสดงดังรูปที่ 3.19

1. เครียมวาระ 2 3 4 5	การจัดการ -
ขั้นดอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. ดเ หดสอบ หดสอบ	
🗰 เป้าร่วม Conference	
₹ ไท่อปักหนุด	
ระเบียนวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ	
1.1 ปีแจ้งเพื่อหราบ	
รายละเอียดวาระโดยสรุป	
รายละเอียดด่างๆ	
รายละเอียดวาระ	
นี้แจ่ง	
ผู้รับผิดขอบ	
 นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ 	ไฟล์ประกอบการประชุมอื่นๆ
ไฟล์ประกอบ	Ø ละเอียด v2.3.0_User คู่มือสารบรรณ.docx
🔁 รายสะเอียด ระเมียนวาระการประมุม.pdf	📙 เอกสารประกอบ หนังลือราชการภายใน_ไม่มีลายเซ็น.pdf



ระบบมีฟังก์ชันรวมไฟล์ PDF อำนวยความสะดวกให้ผู้จัดการประชุม ซึ่งสามารถเลือกรวมไฟล์ .pdf ที่

อัปโหลดเป็นไฟล์ประกอบการประชุมหลายๆ ไฟล์ ให้เป็นไฟล์เดียวได้ โดยได้คลิกที่ปุ่ม 🛛 🔳 💷 🗤 🗤 💷



รูปที่ 3.20 แสดงหน้ารวมไฟล์ PDF

3.3 การแจ้งวาระ

3.3.1 ผู้จัดการประชุมส่ง Email แจ้งระเบียบวาระการประชุม

เมื่อผู้จัดประชุมทำการเตรียมวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ต้องการแจ้งระเบียบวาระการประชุม สามารถคลิกปุ่ม ภารรัดการ แล้วเลือก "**แจ้งวาระ (เปลี่ยนสถานะ)**" เพื่อทำการส่ง Email รายละเอียดการประชุมไปยังองค์ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ดังรูปที่ 3.21-3.23

	D SOLUTION DOT COM CO., USA. unite: Chaple cont-suc d'uta	หน้าหลัก		วันดี จำกัด 🔵 🖙
:≡ สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	1. เครียมวาระ 2 3 4 5	การจัดการ 🗸
โน๊ดส่วนดัว	รายชื่อองค์ประชุม	1	8 a y	ลังวาระ (เปลี่ยนสถานะ)
โล ไฟล์ส่วนด้ว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1	ขันดอนการโช่งานระบบ emeeting สำหรับผู้จดการประชุม 🖕 บั วันจันทร์ ที่ 02 ลิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. ถ.เทตสอบ ทอสอบ เอ ตลอบ	เท็กการประชุมย้อนหลัง เการประชุม
QR Code	วาระการประชุม	i≣ จัดการวาระหลัก	🗮 usininu Conference	
ปี ใบเซ็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	I		
E Telef	1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ	I	∓ ไฟล์ปักหมุด	
ประกอบ	2. เพื่อพิจารณา	:	ווירעברדאנאָען ע2.5.0_טפר אָשאַרענעראנענער אווירעבעראַן פאנעען ע	
ไฟล์สรุป	2.1 ทดสอบ	I		
ารประชุม	3. สรุปผลการทำงาน	:	รายชื่อองค์ประชุม	
	3.1 สรุป	:	 นางสาวผกามาศ ยอดเบียว ประธานคณะทำงาน มายเซีรณัฐ เพชรวมเหน้ อุดเชน์วงาน 	
	4. (ลับ) สรุปงบประมาณ	I	 มางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ คณะทำงาน 	
ອີ ເຄືອກກາງ	4.1 งบประมาณ	I	4. นางสาววันดีจำกัด คณะทำงาน 5. นางสาวมัลลิกาศรีเพชร์ คณะทำงาน	
ประชุม				

รูปที่ 3.21 แสดงตัวเลือกแจ้งวาระ

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกตัวเลือก "แจ้งวาระ (เปลี่ยนสถานะ)"

				วันดี จำกัด 🔵 📼 🗢
:== สารบัญ	de Email universe		×.	
โ น็คส่วนด้ว			~ ^	
ไฟส์ส่วนสัว	ผู้ส่ง คอ	เขคลับมายัง	- 1	
QR Code	e-office L	Jser01@mail.com	- 11	
ปี ใบเชิ่มชื่อ	ผู้รับ* องต์ประชุม	🗾 เลือกทั้งหมด	- 11	
E Wá	🗹 นางสาวผกามาศ ยอดเบียว 🗹 นายพิรณัฐ เพชรานนท์ 🔽 นางสาวกัญญารัตน์ เ	พวกพระลับ 🗹 นางสาววันดี จำกัด 🗹 นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร์	- 11	
ประกอบ	เพิ่มสูรีม (Cc)		- 11	
ไฟล์สรุป การประชุม	● กรอก 1 อีเมลเสร็จแล้วไห้ Spacebar		- 1	
	เรื่อง*		- 11	
	แจ้งวาระ : ปันตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม		-11	
	nations" BILUE 39 4> HiH₂ EE x₂ x² EE +¶ № Se EI	urmai 🌣 Normai 🗘 <u>A</u> 🎉 Sans Sent 🗘 🚊 🛴		
	สมบับการประเพ	۱ ۱	-	
		ยกเล็ก <mark>ส่ง</mark> Em	ail	
	1.1 ชี้แจ้งเพื่อหราบ			
สุดระมัท	รายอะเภียดวาระโดยสรป			

รูปที่ 3.22 แสดงหน้าสำหรับส่ง Email แจ้งวาระ

	D HALFFORT FOR CONCOL, UN. And Physics reserved 2010	หม้าหลัก วันดี จำกัด 🌒 🚥 🗢
:≡ สารมัญ	รายละเอียดการประชุม	ส่ง Email แจ้งวาระ × การรัดการ -
โน๊คส่วนตัว	รายชื่อองค์ประชุม	ອັກສາ 1 ອິນເສມເຈົ້າແລ້ງໄດ້ Spacebar ເຊື່ອງ*
ไฟส์ส่วนตัว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	แจ้งวาระ : ขั้นดอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม
OR Code	วาระการประชุม	รายละเอียด*
ปี ใบเช็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	BIU⊖ 977 4> HuHz E Ξ X, X³ E E +¶ Normal ≎ Normal ≎ A_M SansSenf ≎ ≟ Z, % C E E
e	1.1 บีแจ้งเพื่อทราบ	
ไฟล ประกอบ	2. เพื่อพิจารณา	ระเมือบวาระการประชุม ขึ้นตอนการใช้งานระบุษ ตรดดโต สำหรับผู้จัดการประชุม ชั้นเช่น ซึ่ง 7 อันเวลง 2564 กลุว 00 00 - 12 00 น
ใ ฟล์สรุป	2.1 ทดสอบ	n u neau waatu no cu wu na cu va u na cu
การประชุม	3. สรุปผลการทำงาน	านเมือบวารรด์ 1 แจ้งเพื่อพราบ 1.1 ปีแจ้งเพื่อพราบ
	3.1 สรุป	
	4. (ลับ) สรุปงบประมาณ	2
⊕ เลือกการ ประชุม	4.1 งบประมาณ	

รูปที่ 3.23 แสดงหน้าสำหรับส่ง Email แจ้งวาระ (ต่อ)

จากรูปที่ 3.22-3.23 ระบบจะแสดงหน้าที่เป็น Template ของ Email ที่จะส่งออกจากระบบ โดย ระบบจะตั้งต้นให้ 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

มละเมียดการประชุม ชื่อองค์ประชุม ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม งการประชุม . แจ้งเพื่อหราบ	' ' !⊟ จัดการวาระหลัก :	1 2.	แจ้งวาระ 3 4 ชั้นตอนการใ วับจับท	5 ใช้งานระบบ eme ร์ ที่ 02 สิงหาคม 2! ถเ ทดสอ	่	ามประชุม การจัดการ
ชื่อองค์ประชุม ฮื่อผู้เขาร่วมประชุม ะการประชุม . แจ้งเพื่อทราบ	 ผ้า ผ้า ผ้า ผ้า ผ้า ผ้า ผ้า พังสามารถานี้ 		ขั้นตอนการใ วันจับท	ใข้งานระบบ eme ร้ ที่ 02 สิงหาคม 2! ถเ ทดสอ	eeting สำหรับผู้จัดการประชุม 564 เวลา 09.00 - 12.00 น. เบ ทดสอบ	
ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ะการประชุม . แจ้งเพื่อทราบ	✔ I = จัดการวาระหลัก I		วันจันท	เร็พี่ 02 สิงหาคม 25 ถเทดสอ	setting ฉ กรรมสูงเขา เราระชุม 564 เวลา 09.00 - 12.00 น. เบ ทดสอบ	
ะการประชุม . แจ้งเพื่อทราบ	i≣ จัดการวาระหลัก เ			ะน ทดลอ	10 110420	
. แจ้งเพื่อทราบ	1				Conforance	
				. 12 13 34	conterence	
1.1 ขีแจ้งเพื่อทราบ	1	∓ ไฟล์บี	ไกหมุด เหรือ I ⊎2 2 0 ประเทศสีราชาร			
. เพื่อพิจารณา	1	<i>(</i>) 6	เซเอยด v2.3.0_0ser คุมอสารบร	stal.docx		
2.1 ทดสอบ	1					
. สรุปผลการท่างาน	:	รายชื่ออ	งค์ประชุม			👺 ดูการตอบกลับ
3.1 สรุป	i	1.	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ประธา	านคณะทำงาน	
. <mark>(ลับ)</mark> สรุปงบประมาณ	I	2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์ มางสาวอักเกเรีตน์ พวกพระอัง	ຄຸດແຮ່ນ	ทำงาน ทำงาน	
	:	4.	นางสาววันดี จำกัด		ทำงาน ทำงาน	
2	 1 พดสอบ สรุปผลการทำงาน 3.1 สรุป (ลับ) สรุปงบประมาณ 4.1 งบประมาณ 	 1 พดสอบ ะ สรุปผลการทำงาน ะ 3.1 สรุป สรุปงบประมาณ ะ 1.1 งรุปงบประมาณ ะ 	2.1 พลสอบ : สรุปผลการทำงาน : 5.1 สรุป : 1. (สัน) สรุปงนประมาณ : 1.3. (มัน) ประมาณ : 1.4 งนประมาณ :	 2.1 พดสอบ : สรุปผลการทำงาน : สรุปผลการทำงาน : สรุป สรุป สรุป มางสารคานที่สุดเรียง นายที่สุดรู้ เพชรานนท์ นางสารกฎิญญาริตป์ พวกพระสั นางสารกรุ้มสี จำกัด ร. นางสารกรุ้มสี จำกัด นางสารกรุ้มสี จำกัด 	2.1 หดสอบ : สรุปผลการทำงาน : 3.1 สรุป : (สัม) สรุปงนประมาณ : 1. บางสาวผกามาศ ยอดเรียว ประธ 2. นายศรณัฐ เพชรานนท์ คณะต 3. นางสาวกัญญารัดน์ พวกพระลับ คณะต 1.1 งนประมาณ : 5. นางสาวรันด์ จำกัด จริบหาร์ คณะต	2.1 พลสอบ : สรุปผลการทำงาน : 3.1 สรุป : 1. นางสาวผกามาศ ยอดเปียว ประสามคณะทำงาน (สับ) สรุปงบประมาณ : 1.1 งบประมาณ : 1.1 งบประมาณ : 5. นางสาววัลดิกา ศรีเพษร์ คณะทำงาน

รูปที่ 3.24 สถานะถูกเปลี่ยนเป็นแจ้งวาระ

3.3.2 การตอบรับเข้าร่วมประชุม

องค์ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับ Email เมื่อเข้ามาที่การประชุม จะสามารถคลิกที่ปุ่ม "**ตอบ** รับการเข้าร่วมประชุม" เพื่อตอบรับ เข้าร่วม, ส่งผู้แทน, ไม่เข้าร่วม ได้



รูปที่ 3.25 แสดงปุ่มการตอบรับการเข้าร่วมประชุม

3.4 ดำเนินการประชุม

3.4.1 เปิดประชุม

เมื่อถึงเวลาเริ่มประชุมแล้วให้ผู้จัดการประชุม คลิกปุ่ม การจัดการ - เลือก เปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ) ดังรูปที่ 3.26

	D-SELUTION EDIT COM CO., LTD. Littler & legitic com nou-thrite	หน้าหลัก		วันดี จำกัด 🔵 🖙 🗱
:≡ สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	1 2. แจ้งวาระ 3 4 5 🔩 คอมวันกา	รเข้าร่วมประชุม การจัดการ 🗸
โน๊ดส่วนดัว	รายชื่อองค์ประชุม	1	ý	 เปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)
ไฟล์ส่วนดัว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1	ขนดอนการ เขงานระบบ emeeting สาหรบผูจดการบระ วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ทดสอบ ทดสอบ	248 🔤 แจ้งวาระอีกครั้ง 😵 ยกเลิกการประชุม
QR Code	วาระการประชุม	i⊟ จัดการวาระหลัก	■ ເข้າຈ່າມ Conference	
ปี ใบเซ็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	:		
เฮ ไฟล์	1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ	i	▲ ไฟล์ปักหมุด e eviðue Lv2.3.0. User ต์โอสวรบรรณ docy.	
ประกอบ	2. เพื่อพิจารณา	i	A MARRA I ATOPOOL HAM UNIVERSES	
ไฟล์สรุป การประชุม	2.1 ทดสอบ	i		
	3. สรุปผลการทำงาน	i	รายชื่อองค์ประชุม	👺 ดูการตอบกลับ
	3.1 สรุป	:	1. นางสาวผกามาศ ยอดเชียว ประธานคณะทำงาน	
	4. (ລັນ) ສรຸປงบประมาณ	i	 นายพิรณิฐ เพชรานบท คณะท่างาน นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ คณะท่างาน 	
เลือกการ ประชุม	4.1 งบประมาณ	I	 บางสาววันดี จำกัด คณะทำงาน บางสาวมัลลิกา ศรีเพชร์ คณะทำงาน 	🥑 มาประชุม

รูปที่ 3.26 แสดงตัวเลือก เปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)

จากรูปที่ 3.26 เมื่อผู้จัดการประชุม คลิก เปิดการประชุม ระบบจะแสดงหน้าเพื่อให้ยืนยันเวลาการ ประชุม โดยสามารถเลือก

- แก้ไขเป็นเวลาปัจจุบัน คือ ให้ระบบแก้ไขเวลาเริ่มต้นประชุมเป็นเวลาที่คลิกปุ่มแก้ไขเป็นเวลาปัจจุบัน
- ยืนยันเวลาที่กำหนดไว้ คือ ยืนยันตามกำหนดเวลาเริ่มต้นที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก

	Januari teo cui fonescia afus Inter i functiona energia				วันดี จำกัด 🌒 🖙 🕽 🕫
ເສ ສາກນັດເ		1			
🌇 โน๊ดส่วนด้ว		1	สับอานอารให้เก	uruu amooting daugay	čoossistetu
🆿 ไฟด์ส่วนด้ว		1	ชนุ่งเอนการเขงา รับรับแส่ นี่ 0	2 3.000 efficiently a 1030 g	นการบระชุม 12.00 บ.
R Code		i≘ จัดการว่า ยืนยัน	แวลาเปิดประชุม	×	
ີ່ຍ ໃນເຫັ້ນນີ້ຄ					
			กำหนดเวลาเริ่มดันไว้ที่ 09.00 น.		
ประกอบ			แก้ไขเป็นเวลาปัจจบัน ยืนยันเวลา	ที่กำหนดไว้	
ไฟล์สรุป อารประสาน					
		Contraction of the local division of the loc	รายช่อองคประชุม		😰 ดูการตอบกลับ
			1. บางสาวผกามาศ ยอดเขียว		
	4. (ลีม) สรุปงบประมาณ			คณะทำงาน คณะทำงาน	
อาการ เลือกการ ประชาชาติ			 นางสาววันดี จำกัด นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร์ 	คณะทำงาน คณะทำงาน	
macifie					

รูปที่ 3.27 แสดงหน้ายืนยันเวลาเปิดการประชุม

3.4.2 ระบุการมาเข้าร่วมประชุม ขององค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้จัดการประชุมสามารถระบุการมาเข้าร่วมประชุมได้ ดังรูปที่ 3.28-3.29

	De setautifică e dor com co., con. actor d'high-car rose d'de	หน้าหลัก		วันดี จำกัด 🔵 🚥 🌣
:≡ สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	1 2 3. ดำเนินการประชุม 4 5	การจัดการ -
โน๊ดส่วนตัว	รายชื่อองค์ประชุม	1	 พันธุรมเรตะ?ือ⊺ับระเสนเน อนาออbing ส่วนพันบัต้อออสะไสนสน. 	
ไ ฟล์ส่วนตัว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1	ชนตอนทารเชง หมะธบบ emeeting ล หระบญจุษตทารบระชุม วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.	
QR Code	วาระการประชุม	ј≣ จัดการวาระหลัก	ณ หดสอบ	
ปี โบเช็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	I	Conterence	
টি ไฟล์	1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ	I	∓ ไฟล์ปักหมุด	
ประกอบ	2. เพื่อพิจารณา	:	# สะเอยผ v2.3.0_User ผู้มอสารบรรณ.oocx	
ไฟล์สรุป การประชาย	2.1 ทดสอบ	:		1
in the second	3. สรุปผลการทำงาน	1	รายชื่อองค์ประชุม	😰 ดูการตอบกลับ
	3.1 สรุป	:	 นางสาวผกามาศ ยอดเขียว ประธานคณะทำงาน 	
	4. <mark>(ຄັນ)</mark> ສຸຮຸປຈນປະະນາດເ	1	 นายพืชณัฐ เพชรานนท์ คณะทำงาน นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ คณะทำงาน 	
	4.1 งบประมาณ	1	4. นางสาววันดีจำกัด คณะทำงาน	📀 มาประชุม
	ไฟลัประกอบการประชุมอื่นๆ		 นางสาวมัลสักา ศรีเทชร์ คณะทำงาน ระเบียบวาระด์ 1 แล้งเพื่อเพราบ 	
→ เลือกการ ประชุม			1.1 ขึ้นจึงเพื่อหราบ	

รูปที่ 3.28 แสดงปุ่มดูการตอบรับ

กรณีเมื่อถึงเวลาดำเนินการประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถระบุ ว่าองค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม ท่านใด ที่มาเข้าร่วมประชุมจริงหรือไม่ โดยการติ๊ก กรณีติ๊ก คือ มาเข้าร่วมประชุม กรณีไม่ติ๊ก คือ ไม่มาเข้าร่วม ประชุม

~~ 1	ขนตอนการเชงานระบบ emeet	ting สาหรบผูจดการประชุม				
() au	ค์ประชุมท่านที่มี ** หลังชื่อ เป็นองค์ปร	ะชุมท่านที่ไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน	ในการเข้าสู่ระบบ			
กา	รตอบรับการเข้าร่วมประชุม ก	ารรับรองการประชุม				
#	ชื่อ - นามสกุล	ดำแหน่งในที่ประชุม	ชื่อ-นามสกุล <mark>ผู้แทน</mark>	ดำแหน่ง ผู้แทน	Email ผู้แทน	มาเข้าร่วมประชุมจริง
1	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ประธานคณะทำงาน	55			
2	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะทำงาน	9. 3	×		
3	นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ	คณะทำงาน	12		а.	
4	นางสาววันดี จำกัด	คณะทำงาน				
5	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร์ **	คณะทำงาน				

รูปที่ 3.29 แสดงหน้าการตอบรับการประชุม

3.4.3 การแสดงความคิดเห็นในวาระย่อย

ระหว่างดำเนินการประชุมผู้จัดการประชุมและองค์ประชุม สามารถแสดงความคิดเห็นในวาระย่อย ใดๆ ได้ ดังรูปที่ 3.30-3.31

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ	
1.1 ขีแจ้งเพื่อทราบ	
รายละเอียดวาระโดยสรุป	
รายละเอียดต่างๆ	
รายละเอียดวาระ	
ขึ้นจัง	
ผู้รับผิดชอบ	
 นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ 	
ไฟล์ประกอบ	
🔀 รายละเอียด ระเบียบวาระการประชุม.pdf	
ความคิดเห็น (0 รายการ)	

รูปที่ 3.30 แสดงปุ่มแสดงความคิดเห็น

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "แสดงความคิดเห็น"

1.1 ปีแจ้งเพื่อหราบ	
รายละเอียดวาระโดยสรุป	
รายละเอียดต่างๆ	
รายละเอียดวาระ	
ขึ้นจัง	
ผู้รับผิดชอบ	
• นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ	
ไฟล์ประกอบ	
🖪 รายละเอียด ระเบียบวาระการประชุม.pdf	
ความคิดเห็น (1 รายการ)	
🖪 นางสาววันดี จำกัด (04/08/2021 15.23 น.)	:
แสดงความคิดเห็น	
1	
T 100 108	
	ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 3.31 เมื่อมีการแสดงความคิดเห็นแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 : กรอกความคิดเห็นในกล่องแสดงความเห็น โดยสามารถแนบไฟล์ได้ด้วย เมื่อบันทึก จะแสดง ความคิดเห็น พร้อมชื่อผู้แสดงความคิดเห็น และวันเวลาที่แสดงความคิดเห็น

ผู้แสดงความคิดเห็นจะสามารถ เพิ่ม แก้ไขและลบความคิดเห็นของตัวเองได้ ในสถานะ "ดำเนินการ ประชุม" และ "รอรับรองการประชุม" เท่านั้น

3.4.4 ปิดประชุม

เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการประชุม คลิกปุ่ม การจัดการ เลือก ปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ) ดังรูปที่ 3.32

ø หน้าหลัก วันดี จำกัด 🔵 🖙 🌣 3. ดำเนินการประชุม รายละเอียดการประชม 1 สารบัญ โน๊ดส่วนดัว ปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ) รายชื่อองค์ประชุม ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการป ไฟล์ส่วนดัว รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 1 วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ทดสอบ ทดสอบ QR Code วาระการประชุม 😑 จัดการวาระหลัก 🛋 เข้าร่วม Conference ปี ใบเข็นชื่อ 1. แจ้งเพื่อทราบ : 푸 ไฟล์ปีกหมุด 1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ E : ไฟล์ ประกอบ ิ @ ละเอียด | v2.3.0_User คู่มือสารบรรณ.docx 2. เพื่อพิจารณา : 2.1 ทดสอบ : ไฟล์สรป การประชม รายชื่อองค์ประชุม 🔀 ดูการตอบกลับ 3. สรุปผลการทำงาน : 🥑 มาประชุม 1. นางสาวผกามาศ ยอดเขียว ประธานคณะทำงาน 3.1 สรป : 2. นายพีรณัฐ เพชรานนท์ คณะท่างาน < มาประชม 4. (ลับ) สรุปงบประมาณ : นางสาวกัญญารัดน์ พวกพระลับ คณะท่างาน 🥑 มาประชุม 3. 4.1 งบประมาณ : นางสาววันดี จำกัด คณะท่างาน < มาประชม 4. 5. นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร์ คณะท่างาน 🥑 มาประชุม ประชม

รูปที่ 3.32 แสดงตัวเลือกปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)

	D HOLITICAL DOT COM CO., LTD. JANUAR DATO COM CO., LTD.	หน้าหลัก			ວັນດີ ຈຳກັດ 🌔 🕬
: ::: สารบัญ		1			
โน๊ดส่วนด้ว		1	ý		
ไฟส์ส่วนตัว		1	ขนดอนการ เขงา วันวันหร์ ที่ f	ນຮະບັນ emeeting ລານຮັບຜູຈດຄາຮ 12 ສັນເວດນີ 2564 ເວລາ 09 00 - 12.00 ນ	บระขุม
QR Code		่ ⊟ จัดการวา ยืนยันเวล	าปิดประชุม	×	
ปี ใบเซ็นชื่อ					
1 0			กำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ที่ 12.00 น.		
ประกอบ				A come that	
🖬 ไฟล์สรุป การประชม			แก เขเบนเวลาบาลุบน มาง	נז מעארארו	
			รายขอองคประชุม	_	民 ดูการตอบกลับ
			1. นางสาวผกามาศ ยอดเขียว		🕝 มาประชุม
					🕑 มาประชุม
					🖉 มาบระชุม 😴 รบรอง
น)ระชา(ม					C ninitia

รูปที่ 3.33 แสดงหน้ายืนยันเวลาปิดการประชุม

	Di Securitori (en caler co. alta.	หน้าหลัก		วันดี จำกัด 🔵 🗤
:≡ สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	1 2 3 4. รอรับรองการประชุม 5 🖉 จับรองการป	ระชุม การจัดการ -
โน๊ดส่วนตัว	รายชื่อองค์ประชุม	/	ตั้นอามอารใช้เวเนระบบ amosting ส่วนรับบู้ร้องกระประชุม	
ไฟล์ส่วนตัว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1	ชนตยนการเชง เน งะบบ Enneeung พ.ศ. หมุ่งพุศ ารบระมุม วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.	
QR Code	วาระการประชุม)≣ จัดการวาระหลัก	าน พหลอบ ■ เข้าร่วม Conference	
ปี ใบเข็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	I	- This concerne	
เฮ ไฟส์	1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ	i	■ ไฟล์ปักหมุด 6 ตบวียว I v2 2.0.1/cm อรีอสารบรรณ docy.	
ประกอบ	2. เพื่อพิจารณา	I	% ผงเลยน งราวา0_0sei ผู้ผลสาวเราเรื่องเรา (0,000)	
ไฟลัสรุป การประชุม	2.1 ทดสอบ	I		
	3. สรุปผลการทำงาน	:	รายชื่อองค์ประชุม	😰 ดูการดอบกลับ
	3.1 ตรุป	I	1. นางสาวหกามาศ ยอดเขียว ประธานคณะทำงาน 🥑 มาประ	ารุ่ม
	4. (ลับ) สรุปงบประมาณ	I	 นายทีรณัฐ เพชรานนท์ คณะทำงาน 🤡 มาประ นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ คณะทำงาน 🥑 มาประ 	.สท สท
	4.1 งบประมาณ	:	4. นางสาววันดี จำกัด คณะทำงาน 🧭 มาประ	ปม
Ð	ไฟล์ประกอบการประชุมอื่นๆ		5. นางสาวมัลล์กาศรีเพษร์ คณะทำงาน 🧭 มาประ	สม
เลอกการ ประชุม			ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ	

รูปที่ 3.34 แสดงสถานะเป็นรับรองการประชุม

จากรูปที่ 3.24 จะเห็นว่าเมื่อปิดการประชุมแล้ว สถานะจะถูกเปลี่ยนจาก 3.ดำเนินการประชุม เป็น 4.รอรับรองการประชุม

3.5 รอรับรองการประชุม

3.5.1 การแนบไฟล์สรุปการประชุม

ผู้จัดประชุมสามารถดาวน์โหลดไฟล์ร่างรายงานการประชุมที่ระบบดึงรายละเอียดในการประชุมเป็น ไฟล์ .docx ได้ดังรูปที่ 3.35

	Securities per ces, exe. which displacements free	หน้าหลัก					
:≡ สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	ไฟล์สรุปการประชุม	(0 รายการ)			ร้างรายงานการประชุม (Word) 📑 เลือกไฟล์
โน๊ดส่วนด้ว	รายชื่อองค์ประชุม	1					รองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไฟล์ไม่เกิน 300 MB
ไฟส์ส่วนตัว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1	ชื่อไฟล์	รายละเอียด	เปิดให้ดาวน์โหลด	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่ม
QR Code	วาระการประชุม)≣ จัดการวาระหลัก					
ปี ใบเข็นชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	1					
1 171a	1.1 ขีแจ้งเพื่อทราบ	I					
ประกอบ	1 . เพื่อพิจารณา	1			ไม่มีไฟล์		
ไฟล์สรุป การประชม	2.1 ทดสอบ	I					
	3. สรุปผลการทำงาน	1					
	3.1 สรุป	1					
	4. (ลับ) สรุปงบประมาณ	I					
	4.1 งบประมาณ	:					
เลือกการ ประวุม	ไฟล์ประกอบการประชุมอื่นๆ						

รูปที่ 3.35 แสดงหน้าไฟล์สรุปการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม "ไฟล์สรุปการประชุม"

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม "ร่างรายงานการประชุม (Word)"

File Home Insert Design Layout References	Mailings Review View Help Foxit PDF 📿 Tell me what yo	eu want to do		P₄ Share
Model Cut Paste Copy Paste ✓ Format Painter Image: Copy Image: Copy Image: Copy Image	X Aa < Image: Aa <	AABBCCDdd AaBbC AaBbCc AABb AaBd No Spac Heading 1 Heading 2 Title Sub	CCD AuBhCcDull AuBhCcDull AuBhCcDull title Subtle Em Emphasis Intense E =	P Find ~ abac Replace b Select ~
Clipboard ISI Font	1 · · · I · · · 2 · · · I · · · 1 · · · I · · · 2 · · · I · · · 3 ·	Styles	· 7 · ·	Editing
	2	าวรประนุม อมันผู้จัดการประนุม		*
8	ขั้นตอนการใช้งานระบบ sms	eting สำหรับผู้จัดการประชุม		
	<u>วันที่ วันที่</u> 02 สิงหวสม พ.ศ.2	i64 1383 09.00 u 12.00 u.		
	N NRABU S	ICII NEBEN		
	<u>องก์ประนุมที่เห้าว่วม</u>			
n	1- นวงสววผถามาส แลลเพียว	ประสวนสณะบ้างวน		
÷	2. นวยพีรเมัย เททรวนนท์	สมหน้างงาน		
	 นวงสวอกัญญารัชน์ หอกพระสัน 	สมหน้ามาน		
	4. นวงสวรวันสี จำกัด.	สมหม่างาน		
-	 มวงสวรมัลสิดว. ฮรีเพชล์. 	neediaan		
*	องก์ประชุมที่ไม่เข้าร่วม.			
-	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม			
	ระเบียนวาระที่ 1 แล้งเพื่อทรวม			
97 	ระเบียนวาระย่อยที่ 1.1 ซีแจ้งเพื่อทราบ			v
Page 1 of 2 169 words [3] English (United States)			щ <u>в</u>	+ 100%

รูปที่ 3.36 ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม (Word)

เมื่อต้องการอัปโหลดรายงานการประชุมฉบับจริงเก็บไว้ในระบบ ทำได้ดังรูปที่ 3.37

	D-SELUTION DUT CON ED. 100.	หน้าหลัก					วันดี จำกัด 🔵 🚥
:≡ สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	/	ไฟล์สรุปการประชุม (1 รายกา	5)		ร่างร	ายงานการประชุม (Word) 💼 เลือก
ล่วนดัว	รายชื่อองค์ประชุม	1				9 70	งรับไฟล์ทกนามสกล ขนาดไฟล์ไม่เกิน 3
ส่วนตัว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	/	ชื่อไฟล์	รายละเอียด	เปิดให้ดาวน์โหลด	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่ม
Code	วาระการประชุม	ลัดการวาระหลัก	ร่างรายงานการประชุม (1).docx	สรปการประชม		วันดี จำกัด	04/08/2021 21.02 u.
อื่มชื่อ	1. แจ้งเพื่อทราบ	1		,			
	1.1 ขีแจ่งเพื่อทราบ	I					
กอบ	2. เพื่อพิจารณา	I					
 ลัสรุป ประวญ 	2.1 ทดสอบ	E					
n so dei	3. สรุปผลการท่างาน	1					
	3.1 สรุป	:					
	4. <mark>(ดับ)</mark> สรุปงบประมาณ	1					
€	4.1 งบประมาณ	I					

รูปที่ 3.37 แสดงหน้ารายงานการสรุปการประชุมที่อัปโหลด

้ขั้นตอนที่ 3 : คลิก เลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์จากอุปกรณ์ของท่านเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ 4 : ไฟล์ที่อัปโหลด สามารถใส่รายละเอียดไฟล์ได้

3.5.2 แจ้งรับรองการประชุม

ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้ง Email ให้องค์ประชุมเข้ามารับรองการประชุมได้โดย คลิกปุ่ม เลือก "**แจ้งรับรอง**" ดังรูปที่ 3.38-3.40

การจัดการ 👻

S หน้าหลัก วันดี จำกัด 🔵 🗤 🌣 :≡ สารบัญ รายละเอียดการประชุม 4. รอรับรองการประชุม 1 5 การจัดการ รายชื่อองค์ประชุม 🛥 แจ้งรับรอง 1 โน๊ดส่วนด้ว ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการปร 🛷 รับรองการประชุม (เปลี่ยนสถานะ) 🆿 ไฟล์ส่วนด้ว รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 1 วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ทดสอบ ทดสอบ 88 วาระการประชุม }≣ จัดการวาระหลัก QR Code 💼 เข้าร่วม Conference ເຊິ່ມ ໃນເซ็นชื่อ 1. แจ้งเพื่อทราบ : 👎 ไฟล์ปีกหมุด 🖪 ไฟล์ ประกอบ 1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ : *⊛* ละเอียด | v2.3.0_User คู่มือสารบรรณ.docx 2. เพื่อพิจารณา : ไฟล์สรุป การประชุม 2.1 ทดสอบ : รายชื่อองค์ประชุม 🔀 ดการตอบกลับ 3. สรปผลการท่างาน : 1. นางสาวผกามาศ ยอดเขียว 📀 มาประชุม 3.1 สรป : ประธานคณะท่างาน 2. นายพีรณัฐ เพชรานนท์ ดณะท่างาน 📀 มาประชุม 4. (ลับ) สรปงบประมาณ : 3. นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ คณะท่างาน 🥑 มาประชุม นางสาววันดี จำกัด : คณะท่างาน 📀 มาประชม 4.1 งบประบาณ 4 5. นางสาวบัลลิกา ศรีเพชร์ คณะท่างาน 🕗 มาประชุม

รูปที่ 3.38 แสดงตัวเลือกแจ้งรับรอง

หน้า **40** จาก **43**

		หน้าหลัก			วันดี จำกัด 🌒 🖙 🗢
		ส่ง Email แจ้งรับรอง		×	กับรองการประชุม การจัดการ -
โน๊ดส่วนดัว		i į do	ດວນກລັນນາບັນ	ĺ	unda.
ไม ้ ไฟล์ส่วนตัว		e-office	User01@mail.com		о Цы
		ยู่รับ*	🗹 เลือกทั้งหมด		
ปี ในเป็นชื่อ		องค์ประชุม 🗹 นางสาวผกามาศ ยอดเขียว 🗹 นายพีรณัฐ เพชรานนท์ 🏾	🖉 นางสาวกัญญารัดน์ พวกพระลับ 🛛 นางสาววันดี จำกัด		
		🛃 นางสาวบัลลึกา ศรีเพชร์			
		เพิ่มผู้รับ (Cc)			
1 ไฟล์กรุป					
		🦳 กรอก 1 อีเมลเสร็จแล้วไห้ Spacebar เรื่อง*			😰 ดูการคอบกลับ
		แจ้งรับรอง : ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการ	ประชุม		🕑 มาประมุม
	4. (สัน) สรุปงบประมาณ				 มาประชุม มาประชุม
			ยกเล็ก สง En	nall	🕘 มาประชุม
เคอกการ ประชุม		5. บางสาวมัลลักา ค	สรีเพชร์ คณะห่างาน		🕥 มาประชุม

รูปที่ 3.39 แสดงหน้าสำหรับส่ง Email แจ้งรับรอง

		หน้าหลัก		วันดี จำกัด 🌑 🚥 🗘 🗢
ເສ ສາຮນັດູ		ส่ง Email แจ้งรับรอง	×	รับรองการประชุม การจัดการ -
🖿 โน้คส่วนด้ว		๑ กรอก 1 อังเลยสรรมส่วไห้ Spacebar เรื่อง*	•	22[3]
ไฟส์ส่วนด้ว		แจ้งรับรอง : ขันตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม		
BR QR Code		TUBRIDUR [®]		
ปี ใบเชิ่มชื่อ				
		ชั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประบุม รันชั้นทร์ ที่ 02 สังหาคม 2564 เวลา 09:00 - 12:00 น.		
ประกอบ		ณ ทดสอบ ทดสอบ โปรดรับรองการประชมภายในวันที่		
1 ไฟล์สรูป		ดูรายงานการประทุม > <u>https://uatile-office.cloudiemeeting/readagenda?meetingid=838meetinggroupid=29</u>		
การบระชุม		าหมายและ (ขุมมอยผู้ของเมือน และสายเวองอานาร แนรงการของ และการของสายเราะ (การของสาย) เราะสายเราะ (การของสายเวอง		😰 ดูการตอบกลับ
				🌀 มาประชุม
	4. (ສັນ) ສະປວນປະເພາດເ			 มาประบุม มาประบุม
Ð				🥥 มาประชุม
<u>ประชุม</u>		5. นางสาวมัลลีกา ครีเพษร์ คณะทำงาน		

รูปที่ 3.40 แสดงหน้าสำหรับส่ง Email แจ้งรับรอง (ต่อ)

จากรูปที่ 3.39-3.40 ระบบจะแสดงหน้าที่เป็น Template ของ Email ที่จะส่งออกจากระบบ โดย ระบบจะตั้งต้นให้ ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกผู้รับ, เพิ่ม CC, แก้ไขชื่อเรื่อง และเนื้อหา Email ได้ ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม "ส่ง Email" ระบบจะส่ง Email ไปให้ผู้รับทันที

3.5.3 รับรองการประชุม

องค์ประชุมสามารถรับรองการประชุมได้ดังรูปที่ 3.41-3.42

	D-SOLUTION DOT COM CO., LTD. statu d'hydri san was très	หน้าหลัก			วันดีจำกัด 🔵 🖙 🌣
:≡ สารบัญ	รายละเอียดการประชุม	1	1 2 3 4. รอวับรองกา	รประชุม 5	🕏 รับรองการประชุม การจัดการ -
โน๊ดส่วนดัว	รายชื่อองค์ประชุม	1	ขั้นคอนคว	รใช้เวาเรามน emeeting ส่วนรับผู้	ว้ออารประชุม
โม ไฟล์ส่วนด้ว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1	บันดับบันที่ไ	มหร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - : อเ หคสอบ หคสอบ	12.00 u.
QR Code	วาระการประชุม)≣ จัดการวาระหลัก			
ີ່ ໃນເຫັນຊື່ວ	1. แจ้งเพื่อทราบ	I		🗰 เข้าร่วม Conference	
1.114	1.1 ชีแจ้งเพื่อทราบ	:	∓ ไฟล์ปักหมุด		
ประกอบ	2. เพื่อพิจารณา	1	∦ ສະເລຍ໑ v2.3.0_User ຄູນລສາรบรรณ.d	OCX	
ไฟลัสรุป การประชม	2.1 ทดสอบ	1			
	3. สรุปผลการทำงาน	:	รายชื่อองค์ประชุม		👺 ดูการตอบกลับ
	3.1 สรุป	:	 นางสาวผกามาศ ยอดเขียว 	ประธานคณะทำงาน	🥑 มาประชุม
	4. (ดับ) สรุปงบประมาณ	I	 นายพีรณัฐ เพชรานนท์ นางสาวกัณณารัตน์ พวกพระลับ 	คณะทำงาน คณะทำงาน	⊘ มาประชุม
_	4.1 งบประมาณ	I	4. นางสาววันดี จำกัด	คณะทำงาน	🥥 มาประชุม
			 บางสาวมัลลิกา ศรีเพชร์ 	คณะท่างาน	🕗 มาประมุม
ประชุม	ไฟล์ประกอบการประชมอื่นๆ				

รูปที่ 3.41 แสดงปุ่มรับรองการประชุม

		หน้าหลัก			วันดี จำกัด 🌒 🗢 🗴
		4	🗡 1 2 3 4. รอรับรองการเ		
ม ี ใน้อย่านอ้า		4	1	Mangun anating daukulita aa	
in (1996) Telefei auña			ขนดอนการ วันจันห	าขงานระบบ emeeting ลาหรบผูสตกา ร ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00	
)≣ จัดการรา	ยืนยันการรับรองการประชุม	×	
ຍີ ໃນເອົາເຈັ່ນ					
D Niá			เมื่อรับรองการประชุมไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้		
Liviaintu Liviaintu				ຍກເລິກ ຍືນຍັນ	
	3. สรุปผลการทำงาน		รายชื่อองค์ประชุม		😰 ອຸກາງສອນກລັນ
	3.1 สรุป		 บางสาวผภามาส ยอลเซียว 		
	4. (ดัน) สรุปงบประมาณ			ดณะทำงาน	
	4.1 งบประมาณ		 นางสาวรันดี จำกัด 	คณะห่างาน	
ประชุม	ไฟล์ประกอบการประชมอื่นๆ				



รายชื่ออง	😰 ดูการตอบกลับ		
1.	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ประธานคณะทำงาน	🕑 มาประชุม
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะทำงาน	🥑 มาประชุม
3.	นางสาวกัญญารัดน์ พวกพระลับ	คณะทำงาน	🥑 มาประชุม
4.	นางสาววันดี จำกัด	คณะทำงาน	🥑 มาประชุม 婪 รับรอง
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร์	คณะทำงาน	🥑 มาประชุม

รูปที่ 3.43 แสดงสถานะรับรองหลังชื่อองค์ประชุม

3.6 รับรองการประชุม

เมื่อผู้จัดการประชุมต้องการรับรองการประชุม (เมื่อรับรองไปแล้วผู้จัดการประชุมจะไม่สามารถแก้ไข รายละเอียดส่วนใดๆ ในการประชุมครั้งนี้ได้) สามารถทำได้ดังรูปที่ 3.44-3.45

	B- SELECTOR FOR COM COL, 195 attest & higher are water of the	หน้าหลัก													วันดี จ่ากัด 🔵 🚥
∎ ភារ័ល្	รายละเอียดการประชุม	/	1 2	3	\rangle	4. 1	รอรับ	รองการ	ประชุม	5					การจัดการ -
โ ส่วนตัว	รายชื่อองค์ประชุม	1			X		ขั้นต	ดอนกา	ใข้งาน	ระบบ ค	emeeting ส่วนร้	ับผู้จัดการประชม	×	แจ้งรับรอง	1
l เนตัว	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	1						วันจัน	ทร์ ที่ 02	สิงหาคม ณ ทเ	ม 2564 เวลา 09.0 ดสอบ ทดสอบ	0 - 12.00 u.		รับรองการ	ประชุม (เปลี่ยนสถาน:
ode	วาระการประชุม	i≣ จัดการวาระหลัก													
1.	1. แจ้งเพื่อทราบ									1211	ຮ່ວນ Conference				
10	1.1 ขึ้แจ้งเพื่อทราบ	I	∔ ไฟลปี	กหมุด											
บ	2. เพื่อพิจารณา	1	@ A:	ะเอียด v	2.3.0_	_User	คุมือสา	ารบรรณ.do	cx						
รุป ชม	2.1 ทดสอบ	1													
	3. สรุปผลการทำงาน	1	รายชื่ออง	งค์ประชุง	н									1 9	ารตอบกลับ
	3.1 สรุป	1	1.	นางส	สาวผกา	ามาศ เ	ยอดเขีย	ยว		ปร	ระธานคณะท่างาน		🕑 มาป	ระชุม	
	4. (ดับ) สรุปงบประมาณ	I	2.	นายท์ นางส	ฟิรณัฐ เ สาวกัณ	เพชรา มณารัดเ	านนท์ น์พวกา	พระลับ		คเ	ณะท่างาน ณะท่างาน		🕑 มาป 🕑 มาป	ระชุม ระชุม	
	4.1 งบประมาณ	1	4.	นางส	สาววันด์	ดี จำกัด	n				ณะท่างาน		🕑 มาป	ระชุม 🥝 รับ	1500
าร			5.	นางส	สาวมัดใ	ล์กา ศ	รีเพชร์			คเ	ณะทำงาน		🕑 มาป	ระชุม	
a	ไฟล์ประกอบการ <mark>ป</mark> ระชมอื่นๆ														

รูปที่ 3.44 แสดงตัวเลือกรับรองการประชุม (เปลี่ยนสถานะ)



รูปที่ 3.45 แสดงสถานะเป็นรับรองการประชุม

<u>บทที่ 4</u> สัญลักษณ์อื่นๆ

สัญลักษณ์	ความหมาย
โน๊ตส่วนตัว	สำหรับเป็นบันทึกส่วนตัว โดยสิ่งที่บันทึกไว้จะเห็นได้เฉพาะตัวเอง
โม ไฟล์ส่วนตัว	สำหรับอัปโหลดไฟล์เก็บไว้บนระบบ โดยจะเห็นได้เฉพาะตัวเอง
QR Code	QR Code สำหรับสแกนเพื่อเข้าสู่การประชุม
(ปี) ใบเซ็นชื่อ	ดาวน์โหลดใบเซ็นชื่อจากระบบ เป็นไฟล์ .docx