

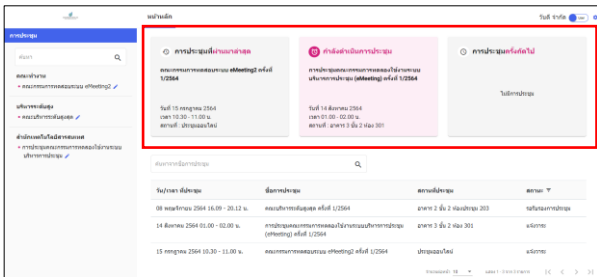
# คู่มือการใช้งานระบบบริหารการประชุม (eMeeting)

## สำหรับองค์ประชุม (ฉบับย่อ)

### 1. การเข้าอ่านวาระการประชุม

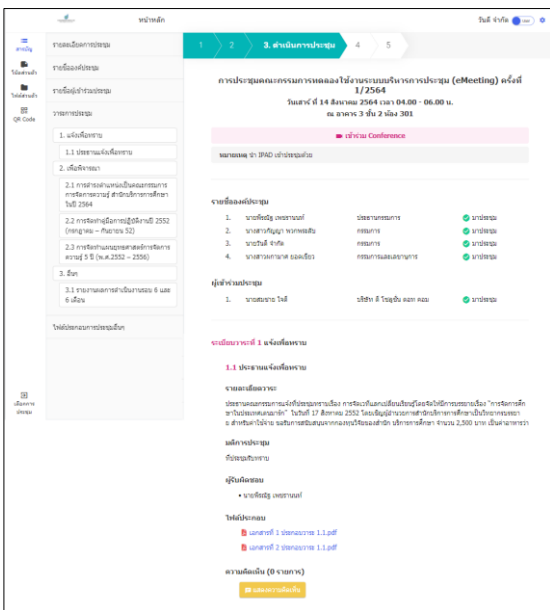
#### 1.1 > การเข้าอ่านวาระการประชุม

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบสำเร็จ จะแสดงการประชุมที่ท่านมีส่วนเกี่ยวข้อง ที่ผ่านม่าสุด ที่กำลังดำเนินการประชุม และการประชุมครั้งถัดไป ให้คลิกเข้าอ่านได้ ตามกรอบสีแดงในรูปที่ 1.1

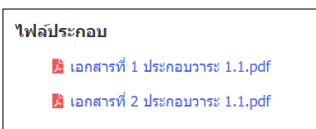


รูปที่ 1.1 แสดงช่องทางเข้าอ่านวาระการประชุม

ในหน้าอ่านวาระการประชุม ท่านสามารถเปิดดูไฟล์ประกอบวาระได้



รูปที่ 1.2 แสดงหน้าอ่านวาระการประชุม



รูปที่ 1.3 แสดงตัวอย่างไฟล์ประกอบวาระการประชุม

หรือแสดงความคิดเห็นในแต่ละวาระระหว่างดำเนินการประชุมได้ โดยคลิกปุ่ม **แสดงความคิดเห็น**



รูปที่ 1.4 แสดงตัวอย่างเมื่อมีการแสดงความคิดเห็น

### 2. การตอบรับเข้าร่วมประชุม จากอีเมล

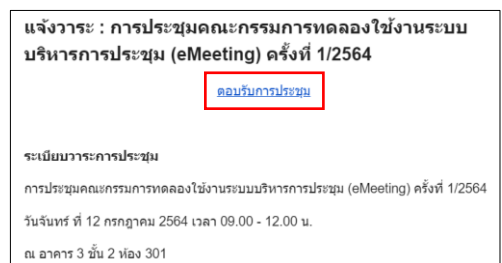
#### 2.1 > เปิดอ่านอีเมลแจ้งระเบียบวาระการประชุม

เนื้อหาในอีเมลจะแสดงให้เห็นทราบถึง วันเวลา สถานที่ประชุม และระเบียบวาระการประชุม ให้ทราบเบื้องต้น



รูปที่ 2.1 แสดงตัวอย่างอีเมลแจ้งระเบียบวาระการประชุม

#### 2.2 > คลิกปุ่ม “ตอบรับการประชุม” ในเนื้อหาอีเมล



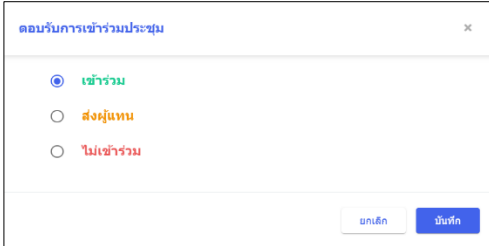
รูปที่ 2.2 แสดงปุ่ม “ตอบรับการประชุม” ในเนื้อหาอีเมล

# คู่มือการใช้งานระบบบริหารการประชุม (eMeeting)

## สำหรับองค์ประชุม (ฉบับย่อ)

### 2.3 > เลือกตอบรับเข้าร่วมการประชุม

จะต้องล็อกอิน เพื่อยืนยันตัวตนก่อนเข้าถึงการประชุม เมื่อเข้าถึงการประชุม ระบบจะขึ้นตัวเลือกในการตอบรับการประชุมให้เลือก โดยจะมีตัวเลือกดังนี้ เข้าร่วม, ส่งผู้แทน (สามารถแจ้งข้อมูลผู้เข้าร่วมแทนได้) และ ไม่เข้าร่วม ดังรูปที่ 2.3



รูปที่ 2.3 แสดงตัวเลือกตอบรับการเข้าร่วมประชุม

เมื่อตอบรับการประชุมแล้ว จะแสดงผลการตอบรับข้างหลังชื่อของท่าน



รูปที่ 2.4 แสดงสถานะการตอบรับการประชุม

## 3. การรับรองการประชุม

### 3.1 > เปิดอ่านอีเมลแจ้งรับรองการประชุม

เนื้อหาในอีเมลจะแสดงให้ทราบถึงชื่อการประชุม และแสดงลิงก์ในการเข้าอ่านการประชุม เพื่ออ่านมติการประชุมหรือรายงานการประชุมที่ทางเลขานุการได้อัปโหลดไว้ในระบบตามกรอบสีแดงในรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงตัวอย่างอีเมลแจ้งรับรองการประชุม

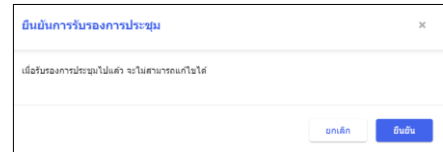
### 3.2 > รับรองการประชุม

เมื่อต้องการรับการประชุม สามารถรับการประชุมได้ โดยการคลิกปุ่ม



รูปที่ 3.2 แสดงตำแหน่งปุ่มรับรองการประชุม

ระบบจะให้ยืนยันการรับรองการประชุม



รูปที่ 3.3 แสดงหน้ายืนยันการรับรองการประชุม

เมื่อรับรองการประชุมแล้ว จะแสดงสถานะรับรองข้างหลังชื่อของท่าน

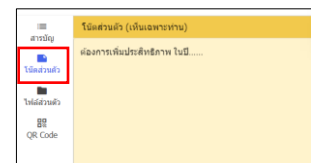


รูปที่ 3.4 แสดงสถานะรับรองการประชุม

## 4. ฟังก์ชันการใช้งานอื่นๆ

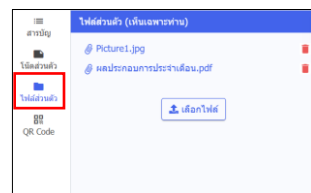
### 4.1 > โน้ตส่วนตัวและไฟล์ส่วนตัว

มีพื้นที่ให้สำหรับพิมพ์ข้อความต่างๆ เพื่อโน้ตเก็บไว้อ่าน โดยจะเห็นข้อความที่โน้ตไว้เฉพาะท่าน



รูปที่ 4.1 แสดงการเข้าถึงโน้ตส่วนตัว

มีพื้นที่ให้สำหรับอัปโหลดไฟล์ต่างๆ เพื่อเก็บไว้ในระบบ โดยจะเห็นไฟล์ที่อัปโหลดเก็บไว้เฉพาะท่าน



รูปที่ 4.2 แสดงการเข้าถึงไฟล์ส่วนตัว