



สำนักงาน
ก.ค.ศ.



ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)



ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
สำนักงาน ก.ค.ศ.

ภาพรวมของระบบ



1. บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-Meeting

ผู้ดูแลระบบ
(แอดมินระบบ)



สร้าง แก้ไข กำหนดสิทธิ์ รายชื่อผู้ใช้งาน
และข้อมูลต้นแบบการประชุม

ผู้จัดการประชุม



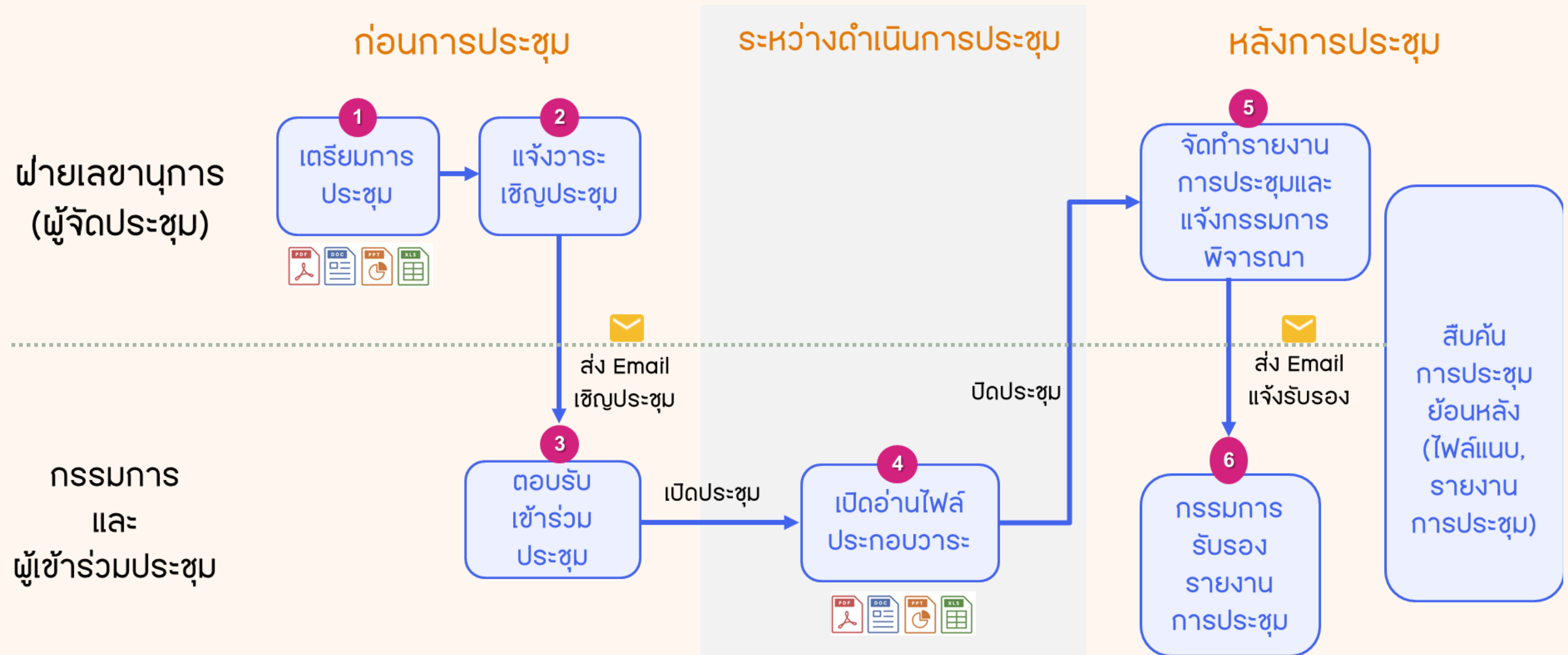
สร้าง และแก้ไข ข้อมูลการประชุมในกรณีที่ตนมีสิทธิ์

กรรมการ



มีสิทธิ์เข้าอ่านวาระการประชุมในกรณีที่ตนมีสิทธิ์
ได้แก่ กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม

2. Workflow ระบุ e-Meeting



3. มุมมองการบริหารระบบ

แอดมิน
สร้างคณะกรรมการประชุม



ประเภท : อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถม/มัธยม

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ...

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ... ครั้งที่ 1/2567

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ... ครั้งที่ 2/2567

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ... ครั้งที่ 3/2567

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ... ครั้งที่ 4/2567

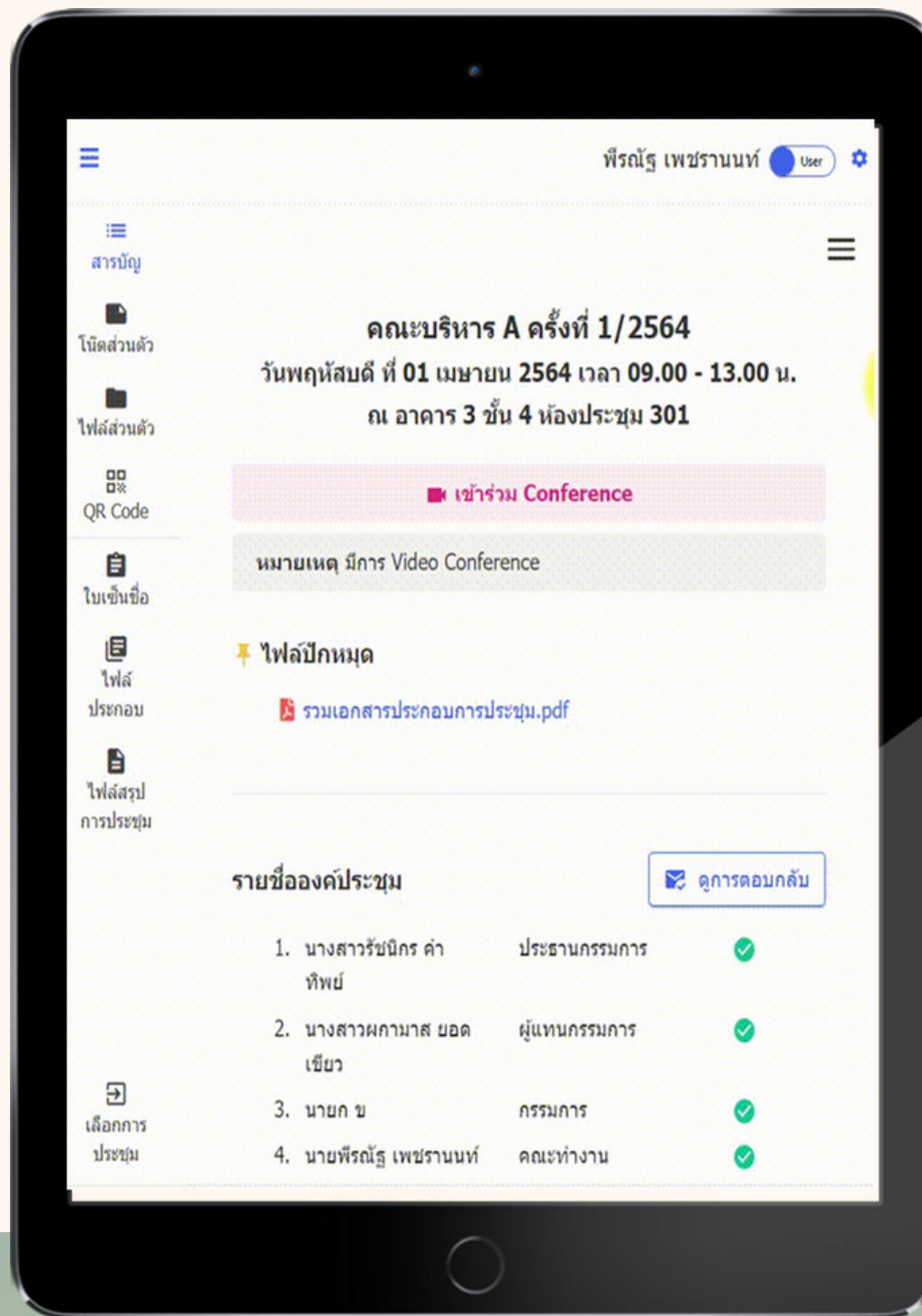
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ... ครั้งที่ 5/2567

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ... ครั้งที่ 6/2567

ผู้จัดการประชุม
จัดการประชุม



4. ประโยชน์ของระบบ e-meeting



องค์กร

- ลดค่าใช้จ่ายค่ากระดาษ
- ลดค่าใช้จ่ายค่าพิมพ์เอกสาร
- ไม่ต้องกลัวข้อมูลองค์กรสูญหาย

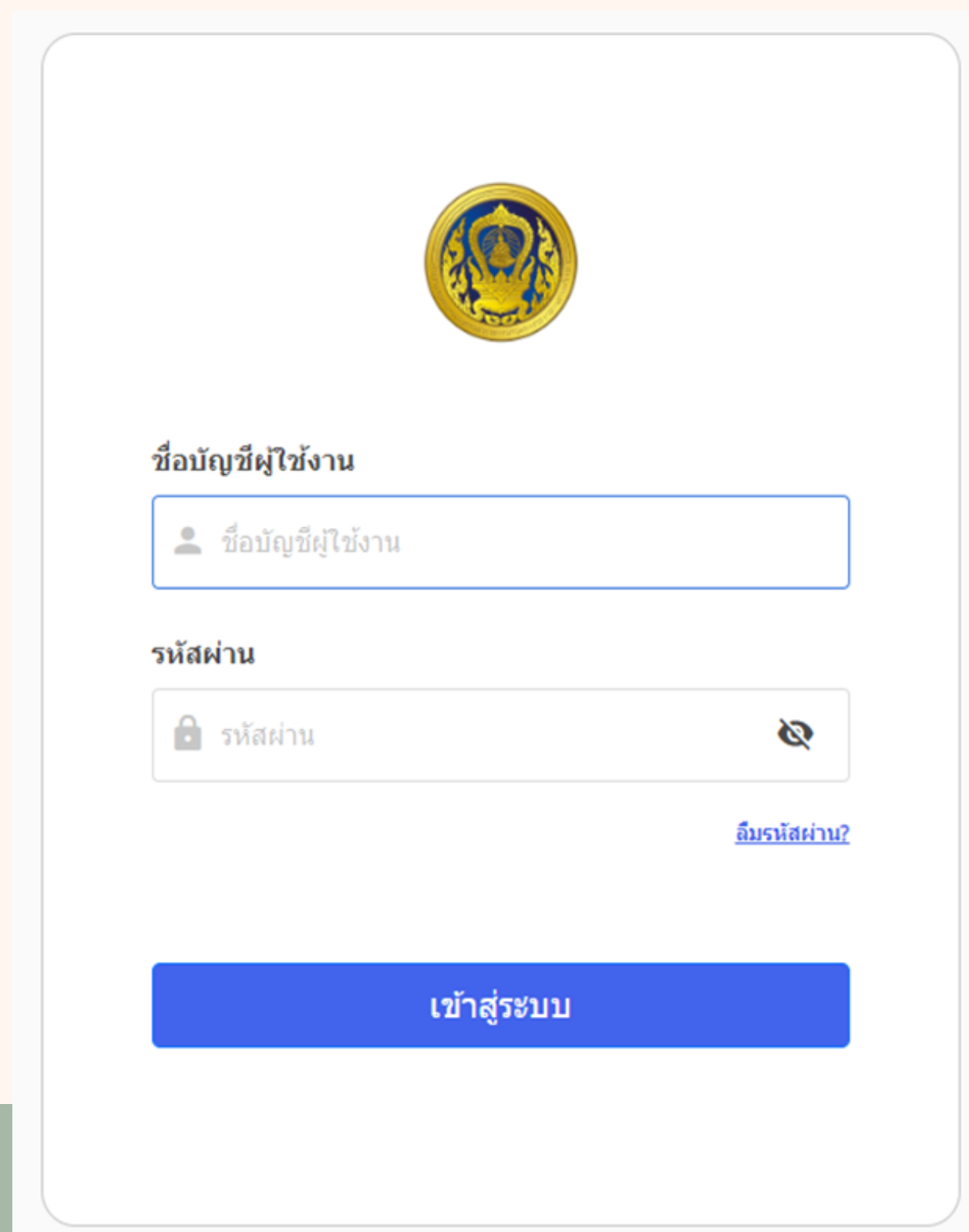
ผู้จัดประชุม

- ประหยัดเวลาในการเตรียมการประชุม
- จัดการไฟล์ประกอบการประชุมได้สะดวกมากขึ้น
- สามารถค้นหาการประชุมได้ง่าย

องค์ประชุม

- สะดวกในการประชุมเปิดอ่านไฟล์ประกอบการประชุม
- ค้นหารายงานการประชุมย้อนหลังได้ง่าย

5. ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ e-Meeting



The screenshot shows a login interface for the e-Meeting system. At the top center is the official emblem of the Thai government. Below it, there are two input fields: one for the username labeled 'ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน' and one for the password labeled 'รหัสผ่าน'. The password field has a lock icon and a toggle for visibility. A blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' is positioned at the bottom. A link for 'ลืมรหัสผ่าน?' is located below the password field.

URL : <https://emt.otepc.go.th>

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน : e-Mail ของท่าน

รหัสผ่าน : User@1234

(การเข้าใช้ครั้งแรก หรือยังไม่มี การเปลี่ยนรหัสผ่าน)



สำนักงาน
ก.ค.ศ.



การใช้งานระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

ฉบับผู้จัดการประชุม



ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
สำนักงาน ก.ค.ศ.

การบริหารจัดการการประชุม

การเข้ามาบริหารจัดการภายในการประชุม ให้ Log in เข้าสู่ระบบ และคลิก eMeeting

The screenshot shows the eMeeting system interface. On the left is a sidebar with the e-Meeting logo, the text 'แอดมิน emeeting', and a list of menu items: 'หน้าหลัก', 'ตั้งค่าการแจ้งเตือน', and 'สร้าง QR Code'. The main content area features a blue banner with the text 'ช่องทางติดต่อสอบถามแอดมินระบบ (สำนักงาน ก.ค.ศ.)' and 'ทาง e-Mail : emeeting@otepc.mail.go.th'. A QR code is visible on the right side of the banner. Below the banner, there are two 'eMeeting' buttons with a group of people icon. A red box highlights the first 'eMeeting' button, and a red arrow points from it to a second, larger 'eMeeting' button, indicating the next step in the process.

การบริหารจัดการประชุม

จะพบชื่อการประชุมที่ท่านมีสิทธิ์เป็นผู้จัดการประชุม คลิกที่ชื่อการประชุมนั้น

The screenshot shows a web interface for managing meetings. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of search results. The first result is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a meeting card in the main content area. The meeting card also has a red box around it. The meeting card displays the title 'อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา' and a list of items: '• อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา.....' with a pencil icon. Below the meeting cards, there is a table with columns: 'วัน/เวลา ที่ประชุม', 'ชื่อการประชุม', 'สถานที่ประชุม', and 'สถานะ'. The table is currently empty, showing 'ไม่มีการประชุม'.

วัน/เวลา ที่ประชุม	ชื่อการประชุม	สถานที่ประชุม	สถานะ
ไม่มีการประชุม			

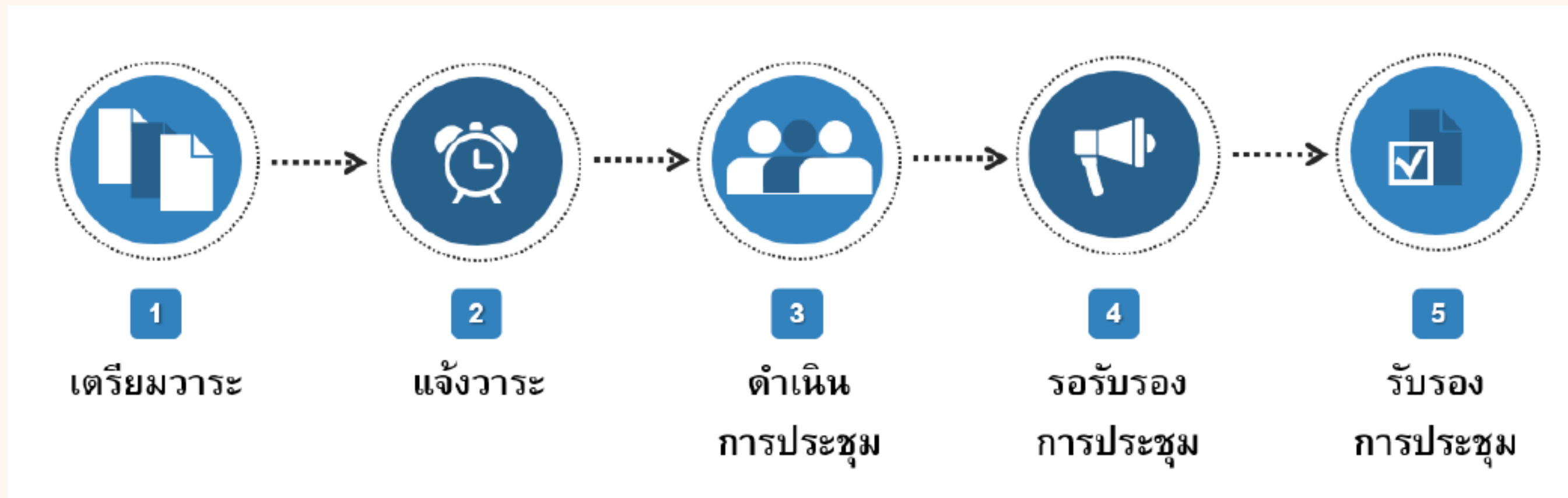
การบริหารจัดการประชุม

ด้านซ้ายมือจะปรากฏฟังก์ชันต่างๆ ให้ผู้จัดการประชุมเข้าไปเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม โดยเฉพาะข้อมูลองค์ประชุมชุดปัจจุบัน ซึ่งจะเป็น Template ไปในทุกๆ การจัดการประชุมย่อยด้วย

The screenshot displays a web interface for meeting management. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box, containing the following items: รายการการประชุม, องค์ประชุมชุดปัจจุบัน, ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลผู้จัดการประชุม, ข้อมูลการประชุม, กลุ่มชั้นความลับ, เปลี่ยนสถานะการประชุม, บริหารจัดการสิทธิ์, and การเก็บบันทึกข้อมูลลง Drive. The main content area is also highlighted with a red box and contains the following items: รายการการประชุม, องค์ประชุมชุดปัจจุบัน, ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลผู้จัดการประชุม, ข้อมูลการประชุม, กลุ่มชั้นความลับ, เปลี่ยนสถานะการประชุม, บริหารจัดการสิทธิ์, and การเก็บบันทึกข้อมูลลง Drive. A red arrow points from the sidebar menu to the main content area. The interface also shows a search bar, a date/time selector, and a '+ เพิ่มการประชุม' button.

การจัดการประชุม 1

ระบบจะแบ่งสถานะการประชุมเป็น 5 สถานะ ดังนี้



1. เตรียมวาระ

1.1 เพิ่มการประชุม

เมื่อต้องการเพิ่มการประชุม ให้มาที่เมนู “รายการการประชุม” และคลิกปุ่ม “เพิ่มการประชุม”

หน้าหลัก

วันดี จำกัด User

รายการการประชุม

องค์ประชุมชุดปัจจุบัน

ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลผู้จัดการประชุม

ข้อมูลการประชุม

กลุ่มชั้นความลับ

คืนสถานะการประชุม

บริหารจัดการสิทธิ์

การใช้งานระบบบริหารการประชุม ฉบับผู้จัดการประชุม (Tool Emeeting)

ค้นหาจากชื่อการประชุมภายในคณะ

+ เพิ่มการประชุม

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

+ เพิ่มการประชุม

1. เตรียมวาระ

1.1 เพิ่มการประชุม (ต่อ)

กรอกข้อมูลรายละเอียดการประชุม กรณีมีการประชุมออนไลน์ สามารถเพิ่มลิงค์ประชุมออนไลน์ได้
กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก

The image shows a screenshot of a meeting creation form with several annotations. A blue box highlights the 'ชื่อการประชุม*' field, which contains the text 'อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ__ครั้งที่ 3/2567'. A red box highlights the 'มีการประชุมออนไลน์' checkbox, which is checked, and the 'Conference Link' field below it, which contains the text 'https://..... หรือ http://.....'. A green box highlights the 'บันทึก' button at the bottom right of the form. Arrows point from these boxes to their respective elements on the form.

เพิ่มการประชุม

ชื่อการประชุม*

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ__ครั้งที่ 3/2567

ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับองค์ประชุม

วันที่ประชุม*

9/8/2564

เวลาเริ่มต้น*

09.00 น.

ถึง

เวลาสิ้นสุด*

12.00 น.

อาคาร

ทดสอบ 1

มีการประชุมออนไลน์

Conference Link

https://..... หรือ http://.....

มีการประชุมออนไลน์

ยกเลิก

บันทึก

บันทึก

1. เตรียมวาระ

1.1 เพิ่มการประชุม (ต่อ)

เมื่อเพิ่มการประชุมเสร็จ จะเห็นรายการประชุมที่เพิ่งเพิ่มสถานะเป็น “เตรียมวาระ”

The screenshot shows a web application interface for meeting management. On the left is a sidebar with navigation items. The main area displays a table of meetings. A red box highlights the 'สถานะ' (Status) dropdown menu for the first meeting, which is currently set to 'เตรียมวาระ' (Preparation). A red arrow points from this dropdown to a larger callout box on the right.

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

สถานะ =

เตรียมวาระ

1. เตรียมวาระ

1.2 การเตรียมวาระ

คลิกรายการประชุมที่สถานะเป็นเตรียมวาระ จะปรากฏหน้าสำหรับอ่านวาระการประชุม

หน้าหลัก

วันดี จำกัด User

รายการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

วาระการประชุม

จัดการวาระหลัก

1. เตรียมวาระ

2

3

4

5

การจัดการ

ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม

วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ณ หอดสอบ หอดสอบ

เข้าร่วม Conference

รายชื่อองค์ประชุม

1.	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ประธานคณะกรรมการ
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะกรรมการ
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวงพระลิ้ม	คณะกรรมการ
4.	นางสาววันดี จำกัด	คณะกรรมการ
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะกรรมการ

1. เตรียมวาระ

1.2 การเตรียมวาระ (ต่อ)

คลิกรายการประชุมที่สถานะเป็นเตรียมวาระ จะปรากฏหน้าสำหรับอ่านวาระการประชุม คลิก “จัดการวาระหลัก”

หน้าหลัก

วันที่ จำกัด User

การจัดการ

1. เตรียมวาระ 2 3 4 5

ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม
วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.
ณ หอดสอบ หอดสอบ

เข้าร่วม Conference

รายชื่อองค์ประชุม

1. นางสาวผกามาต ยอดเขียว	ประธานคณะกรรมการ
2. นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะกรรมการ
3. นางสาวกัญญารัตน์ พงกพระลับ	คณะกรรมการ
4. นางสาววันดี จำกัด	คณะกรรมการ
5. นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะกรรมการ

จัดการวาระหลัก

เลือกการประชุม

1. เตรียมวาระ

1.2 การเตรียมวาระ (ต่อ)

กรอกชื่อวาระหลัก กำหนดชั้นความลับ คลิกเพิ่ม เพื่อเพิ่มวาระหลัก วาระหลักที่เพิ่มจะแสดงขึ้นมา เมื่อเพิ่มวาระหลักเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก

The screenshot shows the 'จัดการวาระหลัก' (Manage Main Agenda) interface. It features a form to add a new main agenda, a table of existing agendas, and a modal for setting the security level.

Callout Boxes:

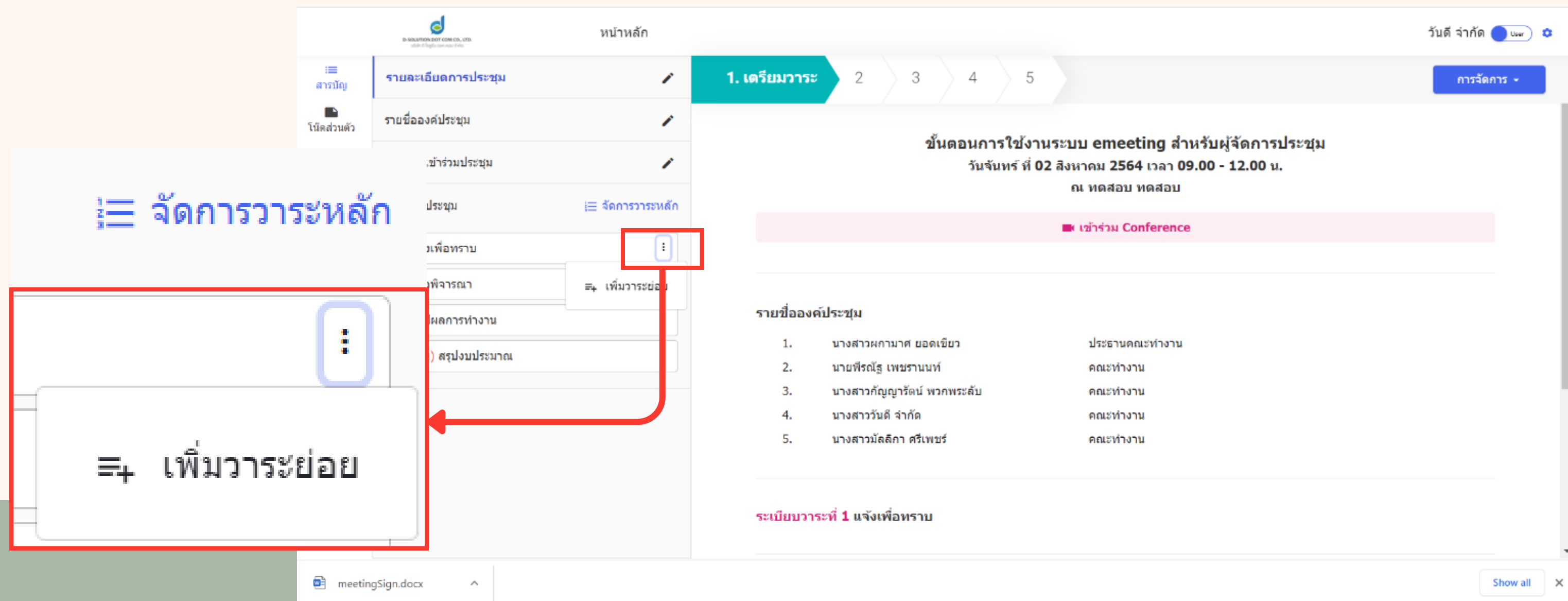
- เพิ่มวาระหลักชื่อ** (Add main agenda name): Points to the input field for the main agenda name.
- เพิ่มวาระหลักชื่อ** (Add main agenda name): Points to the input field for the main agenda name.
- ชั้นความลับ** (Security level): Points to the dropdown menu for selecting the security level.
- บันทึก** (Save): Points to the 'บันทึก' button at the bottom right of the interface.

วาระหลักที่	ชื่อวาระหลัก	ชั้นความลับ
๑	แจ้งเพื่อทราบ	ปกติ
๒	เพื่อพิจารณา	ปกติ
๓	สรุปผลการทำงาน	เฉพาะองค์ประชุม ลับ 1
๔	สรุปงบประมาณ	ลับ 2

1. เตรียมวาระ

1.2 การเตรียมวาระ (ต่อ)

จะปรากฏหน้าอ่านวาระ จากนั้นสร้างวาระย่อย โดยคลิก  ตรงวาระหลักที่ต้องการจะเพิ่มวาระย่อย และคลิก “เพิ่มวาระย่อย”



หน้าหลัก

วันที่ จำกัด Low

การจัดการ -

1. เตรียมวาระ 2 3 4 5

จัดการวาระหลัก

ประชุม

จัดการวาระหลัก

เพิ่มวาระย่อย

เพิ่มวาระย่อย

เข้าร่วม Conference

รายชื่อองค์ประชุม

1.	นางสาวหามาต ยอดเขียว	ประธานคณะกรรมการ
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะกรรมการ
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พงษ์ระสับ	คณะกรรมการ
4.	นางสาววันดี จำกัด	คณะกรรมการ
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

meetingSign.docx Show all

1. เตรียมวาระ

1.2 การเตรียมวาระ (ต่อ)

กรอกข้อมูลชื่อวาระย่อย รายละเอียดวาระย่อย และสามารถเลือกชั้นความลับของวาระย่อยได้ แล้วกดบันทึก

The screenshot shows a web interface for creating a meeting agenda. On the left, a sidebar lists various agenda items, with the first item selected. The main area contains a form for creating a sub-agenda item. A blue box highlights the 'วาระที่ 1.1' header and the 'ชื่อวาระย่อย*' field. A green box highlights the 'ชั้นความลับ' section, which includes radio buttons for 'ปกติ', 'เฉพาะองค์กรประชุม', and 'จากกลุ่มชั้นความลับ'. A red box highlights the 'บันทึก' button at the bottom right. A callout box on the left side of the slide shows a zoomed-in view of the 'ชั้นความลับ' section, where the 'เฉพาะองค์กรประชุม' option is selected.

1. เตรียมวาระ

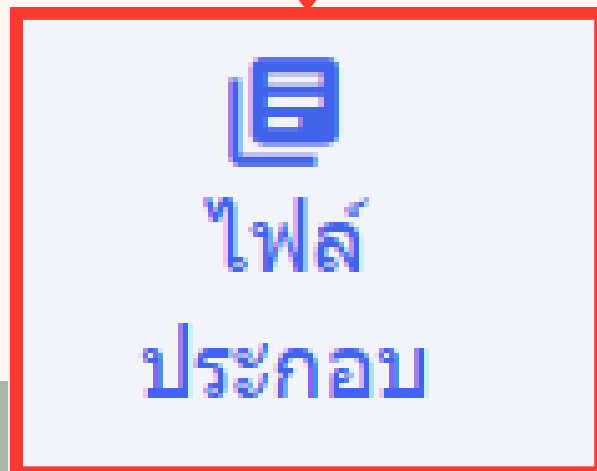
1.2 การเตรียมวาระ (ต่อ)

แนบไฟล์ประกอบการประชุม โดยการคลิกที่ “ไฟล์ประกอบ”

The screenshot shows a web application interface for meeting management. The main content area displays the agenda preparation step, titled "ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม" (emeeting system usage steps for meeting managers). The meeting details are: "วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น." (Monday, 02 August 2021, 09:00 - 12:00) and "ณ ทดสอบ ทดสอบ" (at Test Test). A prominent pink button labeled "เข้าร่วม Conference" (Join Conference) is visible. Below this, a table lists the meeting agenda items:

รายชื่อองค์ประชุม		
1.	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ประธานคณะทำงาน
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะทำงาน
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวงพระลิ้ม	คณะทำงาน
4.	นางสาววันดี จำกิด	คณะทำงาน
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะทำงาน

At the bottom, it indicates "ระเบียนวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ" (Agenda Item 1: Inform). The left sidebar contains navigation options, with "ไฟล์ประกอบ" (Attachments) highlighted in a red box. A red arrow points from this box to a separate callout box.



1. เตรียมวาระ

1.2 การเตรียมวาระ (ต่อ)

คลิก “เลือกไฟล์” เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบ

หน้าหลัก

วันที่ จำกัด User

รวมไฟล์ PDF เลือกไฟล์

รองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไฟล์ไม่เกิน 300 MB




ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ประกอบ	เปิดให้ดาวน์โหลด	ผู้เพิ่ม	วันที่จำกัด
หนังสือราชการภายใน_ไม่มีลายเซ็น.pdf	เอกสารประกอบ	อื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	วันที่ จำกัด	

เลือกไฟล์

1. เตรียมวาระ

1.2 การเตรียมวาระ (ต่อ)

กำหนดว่าจะให้ไฟล์ประกอบเป็นปกสมุด, วาระย่อย หรืออื่นๆ

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ประกอบ	เปิดให้ ดาวน์โหลด	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่ม	
v2.3.0_User คู่มือ สารบรรณ.docx	ละเอียด	ปกสมุด	<input checked="" type="checkbox"/>	วันดี จำกัด	04/08/2021 12.46 น.	
ระเบียบวาระการประชุม.pdf	รายละเอียด	1.1 ชี้แจงเพื่อทราบ	<input checked="" type="checkbox"/>	วันดี จำกัด	04/08/2021 12.44 น.	
หนังสือราชการ ภายใน_ไม่มีลาย เซ็น.pdf	เอกสารประกอบ	อื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	วันดี จำกัด	04/08/2021 12.38 น.	

1. เตรียมวาระ

1.2 การเตรียมวาระ (ต่อ)

คลิก “สารบัญ” หน้าอ่านวาระจะปรากฏไฟล์ประกอบการประชุมที่อัปโหลดไว้

The screenshot displays a web application interface for agenda preparation. On the left, a sidebar menu contains several options: 'สารบัญ' (Table of Contents), 'โน้ตส่วนตัว' (Personal Notes), 'ไฟล์ส่วนตัว' (Personal Files), 'QR Code', 'ร่างรายงาน' (Draft Report), 'ใบเซ็นชื่อ' (Signature Sheet), 'ไฟล์แชร์' (Shared Files), and 'ไฟล์ประกอบ' (Attachments). A red box highlights the 'สารบัญ' option, with an arrow pointing to a larger 'สารบัญ' button below it. The main content area shows a list of agenda items, with the first item highlighted in a green box: 'วาระที่ 4.1 การพิจารณาข้อเสนอโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ.pdf'. Below this, there are sections for 'ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ' (Agenda Item 5: For Information) and 'รายละเอียดวาระ' (Agenda Details), including '5.1 ผลการดำเนินการโครงการจัดการความรู้ คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ' (5.1 Results of the Knowledge Management Project: Handbook for Executive Secretaries, Ministry of Education).

2. แจ้งวาระ

2.1 ผู้จัดการประชุมส่ง Email แจ้งระเบียบวาระการประชุม

เมื่อเตรียมวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งระเบียบวาระการประชุมไปยังองค์กรประชุม โดยการคลิก “การจัดการ” แล้วเลือก “แจ้งวาระ (เปลี่ยนสถานะ)”

The screenshot displays a web application interface for meeting management. On the left is a sidebar with navigation options like 'สารบัญ', 'บันทึส่วนตัว', and 'ไฟล์ส่วนตัว'. The main area shows a meeting agenda with a progress bar at the top indicating '1. เตรียมวาระ' (Prepare Agenda) is the current step. A 'การจัดการ' (Management) dropdown menu is highlighted with a red box, and an arrow points to a larger view of this menu where the option 'แจ้งวาระ (เปลี่ยนสถานะ)' (Send Agenda (Change Status)) is also highlighted with a red box. Below the agenda, there is a section for 'รายชื่อองค์ประชุม' (Meeting Participants) with a list of names and roles.

รายชื่อองค์ประชุม		
1.	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ประธานคณะกรรมการ
2.	นายพีรภัฏ เพชรานนท์	คณะกรรมการ
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวงพระลับ	คณะกรรมการ
4.	นางสาววันดี จำกิด	คณะกรรมการ
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะกรรมการ

2. แจ้งวาระ

2.1 ผู้จัดการประชุมส่ง Email แจ้งระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

ระบบจะแสดงหน้า Template - ของ Email ที่จะส่งออกจากระบบ สามารถเลือกผู้รับ แก้ไขเนื้อหาได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ส่ง Email” ระบบจะส่ง Email ไปให้ผู้รับทันที และการประชุมจะเปลี่ยนเป็นสถานะที่ “2. แจ้งวาระ”

The screenshot displays the 'ส่ง Email แจ้งวาระ' (Send Meeting Agenda Email) interface. At the top, a progress bar shows five steps: 1, 2. แจ้งวาระ (highlighted in teal), 3, 4, and 5. The main form includes:

- ผู้ส่ง (Sender):** หน่วยงาน ก.ค.ศ. (Organization: G.C.S.)
- ผู้รับ (Recipients):** องค์กรประชุม (Meeting Organization) with a list of names and checkboxes. A 'เลือกทั้งหมด' (Select All) checkbox is checked.
- ผู้จัดการประชุม (Meeting Manager):** A checkbox for 'ส่งถึงผู้จัดการประชุมทุกท่าน' (Send to all meeting managers) is unchecked.
- เพิ่มผู้รับ (Cc):** A field for adding additional recipients.
- เรื่อง (Subject):** แจ้งวาระ : ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม (Meeting Agenda : System usage steps for meeting managers).
- รายละเอียด (Details):** A rich text editor with a toolbar (Font, Size, Bold, Underline, Italic, Strikethrough, Link, Unlink, Text Color, Background Color) and a text area containing 'ระเบียบวาระการประชุม' (Meeting Agenda) and 'ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม' (System usage steps for meeting managers).
- Buttons:** 'เปลี่ยนสถานะโดยไม่ส่ง Email' (Change status without sending email), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'ส่ง Email' (Send Email).

A red box highlights the 'ส่ง Email' button at the bottom right of the form, and a red arrow points from this button to another 'ส่ง Email' button in a separate box on the right.

2. แจ้งวาระ

2.1 ผู้จัดการประชุมส่ง Email แจ้งระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

เมื่อองค์กรประชุมที่ได้รับ Email จะตอบรับการเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะปรากฏด้านหลังชื่อองค์กรประชุม

The screenshot displays a meeting management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'สารบัญ', 'โน้ตส่วนตัว', and 'ไฟล์ส่วนตัว'. The main area shows a meeting agenda with steps 1 through 5. Step 2, 'แจ้งวาระ', is highlighted. A red box highlights the 'ตอบรับการเข้าร่วมประชุม' button in the top right. A modal window is open, showing options to 'เข้าร่วม' (Join), 'ส่งผู้แทน' (Send representative), or 'ไม่เข้าร่วม' (Do not join). A red arrow points from the button to the modal. Below the agenda, a list of participants is shown with their names and positions. A green box highlights the 'มาประชุม' (Attend) status next to a participant's name.

ลำดับ	ชื่อองค์กรประชุม	ตำแหน่ง
1.	นางสาวผกา มาศ ยอดเขียว	ประธานคณะกรรมการ
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะกรรมการ
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พงษ์ทรัพย์	คณะกรรมการ
4.	นางสาววันดี จำกัณฑ์	คณะกรรมการ
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะกรรมการ

3. ดำเนินการประชุม

3.1 เปิดประชุม

เมื่อถึงเวลาเริ่มประชุม ผู้จัดการประชุมคลิกปุ่ม “การจัดการ” เลือก “เปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)”

The screenshot shows the emeeting management interface. At the top, there are navigation tabs: 1, 2. แจ้งวาระ (highlighted), 3, 4, 5. A dropdown menu is open under the 'การจัดการ' (Management) button, showing options: 'เปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)' (Open Meeting (Change Status)), 'แจ้งวาระอีกครั้ง' (Update Agenda), and 'ยกเลิกการประชุม' (Cancel Meeting). The main content area displays meeting details: 'ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม', 'วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.', and 'ณ หอดสอบ หอดสอบ'. Below this, there is a 'เข้าร่วม Conference' button and a 'ไฟล์ปกหมุด' section with a document titled '@ ลขเอียด | v2.3.0_User คู่มือสารบรรณ.docx'. At the bottom, there is a list of participants under 'รายชื่อองค์ประชุม'.

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางสาวผกา มาศ ยอดเขียว	ประธานคณะทำงาน	
2.	นายพีรภัฏ เพชรานนท์	คณะทำงาน	
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พงกพรสิทธิ์	คณะทำงาน	
4.	นางสาววันดี จำกิต	คณะทำงาน	✓ มาประชุม
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะทำงาน	

This close-up shows the 'การจัดการ' (Management) button in blue with a dropdown arrow. Below it, the 'เปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)' (Open Meeting (Change Status)) option is highlighted in a light grey box with a right-pointing arrow.

3. ดำเนินการประชุม

3.1 เปิดประชุม (ต่อ)

ระบบจะแสดงหน้าเพื่อให้ยืนยันเวลาเปิดการประชุม โดยสามารถเลือก แก้ไขเป็นเวลาปัจจุบัน หรือ ยืนยันเวลาที่กำหนดไว้ และการประชุมจะเปลี่ยนเป็นสถานะที่ “3. ดำเนินการประชุม”



ยืนยันเวลาเปิดประชุม

x

กำหนดเวลาเริ่มต้นไว้ที่ 09.00 น.

แก้ไขเป็นเวลาปัจจุบัน

ยืนยันเวลาที่กำหนดไว้

แก้ไขเป็นเวลาปัจจุบัน

ยืนยันเวลาที่กำหนดไว้

3. ดำเนินการประชุม

3.2 ระบุการมาเข้าร่วมประชุม ขององค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้จัดการประชุมสามารถระบุการเข้าร่วมประชุมขององค์ประชุม หรือผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยคลิกที่ “ดูการตอบกลับ”

The screenshot shows a meeting management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'รายการประชุม', 'รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม', and 'วาระการประชุม'. The main area displays meeting details: 'ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม', 'วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.', and 'ณ หอดสอบ หอดสอบ'. Below this is a 'ดูการตอบกลับ' button. A table lists participants with their names, titles, and attendance status. A red box highlights the 'ดูการตอบกลับ' button, and a red arrow points from it to a larger callout box on the right.

รายชื่อองค์ประชุม		
1.	นางสาวกามาศ ยอดเขียว	ประธานคณะกรรมการ
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะกรรมการ
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวงพระลับ	คณะกรรมการ
4.	นางสาววันดี จำกัฒ	คณะกรรมการ
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะกรรมการ

 ดูการตอบกลับ

3. ดำเนินการประชุม

3.2 ระบุการมาเข้าร่วมประชุม ขององค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม (ต่อ)

ระบุการมาเข้าร่วมประชุมหรือไม่ โดยการ tick กรณี tick คือมาเข้าร่วมประชุม กรณีไม่ tick คือไม่มาเข้าร่วมประชุม

#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในที่ประชุม	ชื่อ-นามสกุล ผู้แทน	ตำแหน่ง ผู้แทน	Email ผู้แทน	มาประชุม	ออนไลน์	ไม่มาประชุม
1	นางสาวศกามาศ ยอดเขียว	ประธานคณะกรรมการ	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะกรรมการ	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	นางสาวกัญญารัตน์ พวงพระลับ	คณะกรรมการ	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	นางสาววันดี จำกั๊ด	คณะกรรมการ	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร**	คณะกรรมการ	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ดำเนินการประชุม

3.3 ปิดประชุม

เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการประชุมคลิกปุ่ม “การจัดการ” เลือก “ปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)”

The screenshot shows the 'emeeeting' management interface. The main content area displays the meeting details: 'ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม' (emeeting system usage steps for meeting managers), scheduled for 'วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.' (Monday, August 2, 2021, 09:00 - 12:00). Below this, there is a 'เข้าร่วม Conference' (Join Conference) button and a 'ไฟล์ปกหมุด' (Pin file) section with a document 'ละเอียด | v2.3.0_User คู่มือสารบรรณ.docx'. A table lists participants with their names, roles, and attendance status (all marked as 'มาประชุม' - Present).

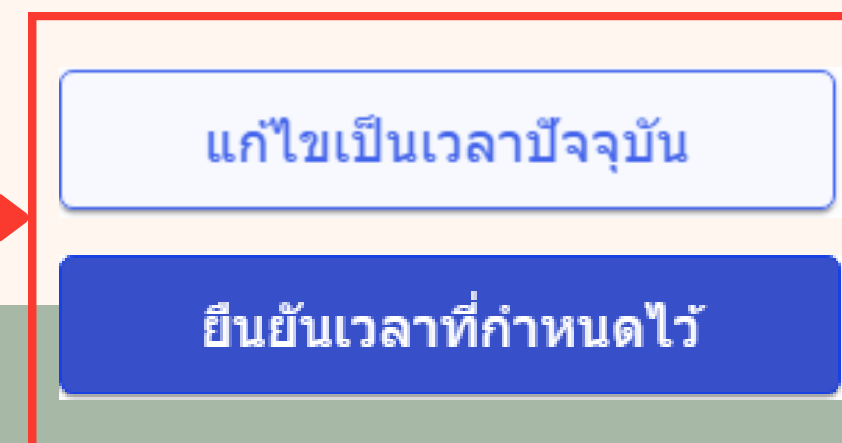
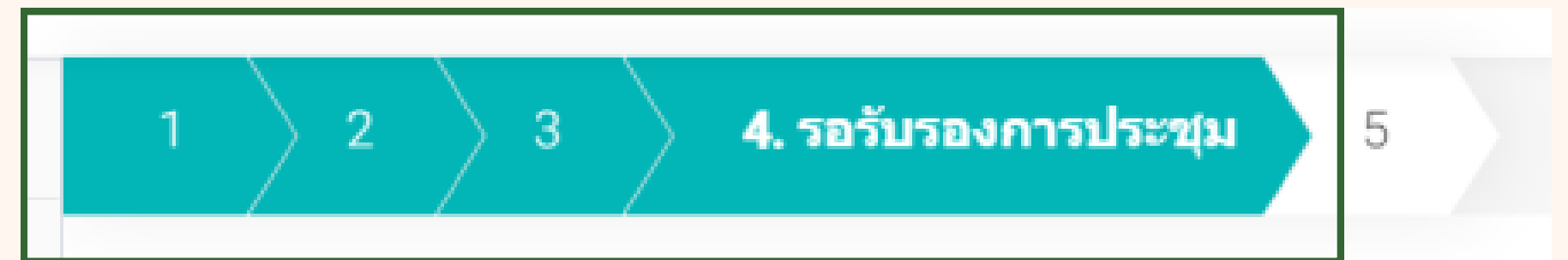
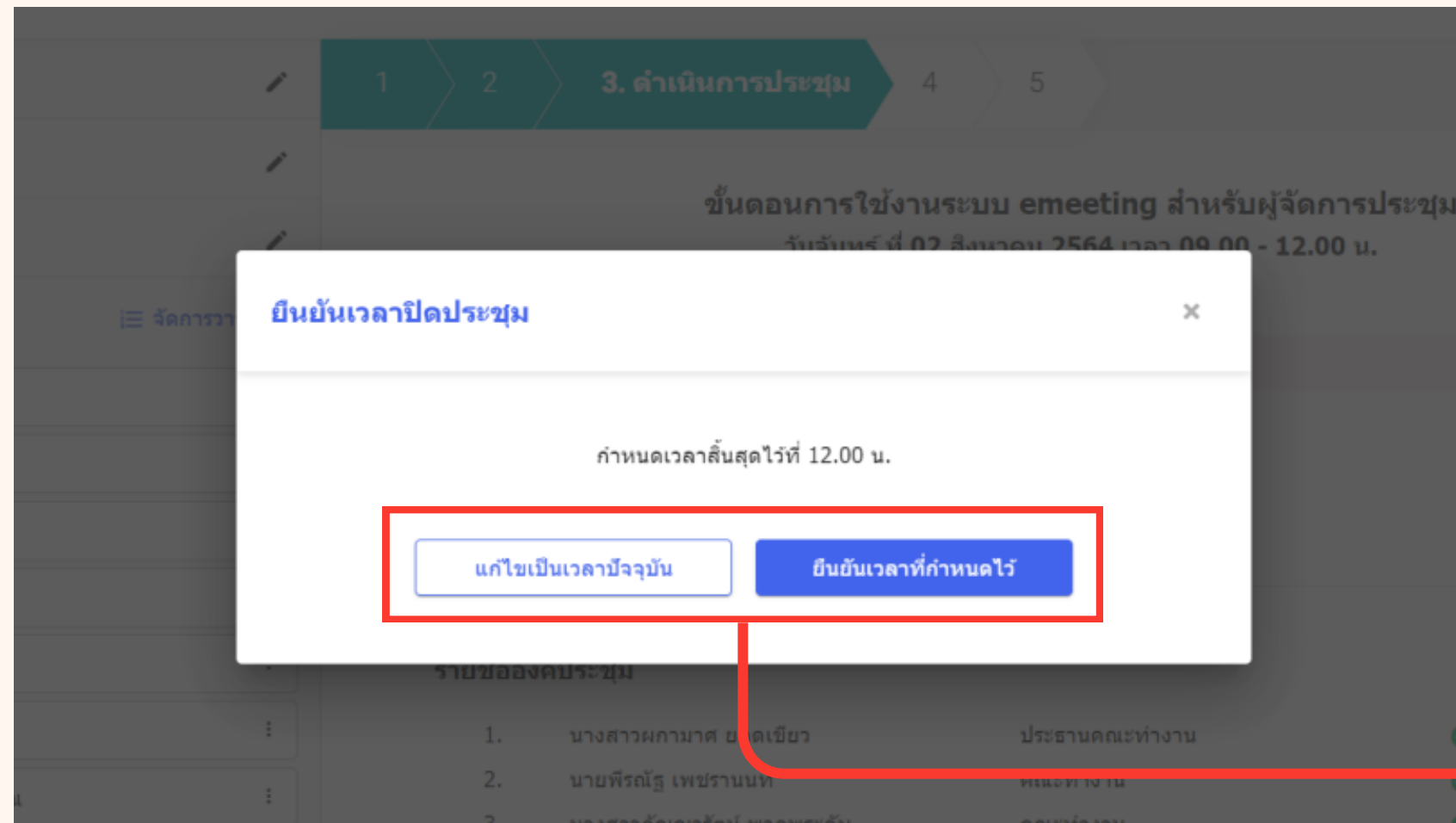
ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางสาวผกามาศ ยอดเขี้ยว	ประธานคณะทำงาน	มาประชุม
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะทำงาน	มาประชุม
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวงพระลับ	คณะทำงาน	มาประชุม
4.	นางสาววันดี จำกัต์	คณะทำงาน	มาประชุม
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะทำงาน	มาประชุม

A close-up of the 'การจัดการ' (Management) dropdown menu, which is highlighted with a red box. The menu options include 'ปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)' (Close Meeting (Change Status)), which is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the main interface.

3. ดำเนินการประชุม

3.3 ปิดประชุม (ต่อ)

ระบบจะแสดงหน้าเพื่อให้ยืนยันเวลาปิดการประชุม โดยสามารถเลือก แก้ไขเป็นเวลาปัจจุบัน หรือยืนยันเวลาที่กำหนดไว้ และการประชุมจะเปลี่ยนเป็นสถานะที่ “4. รอรับรองการประชุม”



4. รอรับรองการประชุม

4.1 การแนบไฟล์รายงานการประชุม

แนบไฟล์รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อส่งให้องค์ประชุมเข้ามารับรองการประชุมผ่านระบบ โดยการคลิกที่ “ไฟล์สรุปการประชุม”

The screenshot displays a web interface for meeting management. On the left, a sidebar contains navigation options: 'สารบัญ' (Index), 'ไฟล์ส่วนตัว' (Personal Files), 'ไฟล์ส่วนตัว' (Personal Files), 'QR Code', 'ใบเชิญชื่อ' (Invitation Name), 'ไฟล์ประกอบ' (Attachments), and 'เลือกการประชุม' (Select Meeting). The main content area is titled 'รายละเอียดการประชุม' (Meeting Details) and includes fields for 'รายชื่อองค์ประชุม' (Meeting Members), 'รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม' (Meeting Attendees), and 'วาระการประชุม' (Meeting Agenda). The agenda is structured as follows:

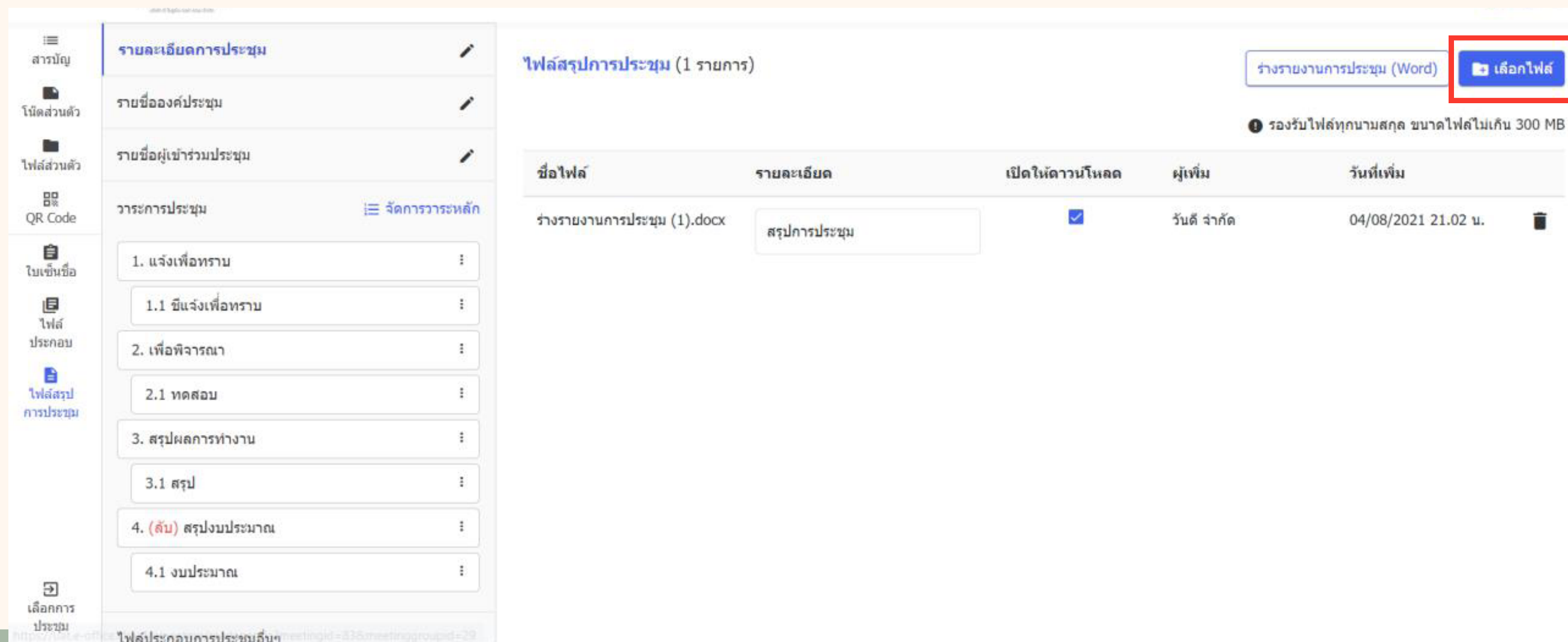
- 1. แจ้งเพื่อทราบ
 - 1.1 ชี้แจงเพื่อทราบ
- 2. เพื่อพิจารณา
 - 2.1 ทดสอบ
- 3. สรุปผลการทำงาน
 - 3.1 สรุป
- 4. (ลับ) สรุปงบประมาณ
 - 4.1 งบประมาณ

Below the agenda, there is a section for 'ไฟล์ประกอบการประชุมอื่นๆ' (Other Meeting Attachments). On the right side of the interface, there is a section titled 'ไฟล์สรุปการประชุม (0 รายการ)' (Meeting Summary Files (0 items)) with a 'เลือกไฟล์' (Select File) button. A note indicates 'รองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไฟล์ไม่เกิน 300 MB' (Supports all file formats, file size not exceeding 300 MB). A table with the following headers is present: 'ชื่อไฟล์' (File Name), 'รายละเอียด' (Details), 'เปิดให้ดาวน์โหลด' (Allow Download), 'ผู้เพิ่ม' (Added By), and 'วันที่เพิ่ม' (Added Date). The table currently shows 'ไม่มีไฟล์' (No files). A red box highlights the 'ไฟล์สรุปการประชุม' (Meeting Summary File) option in the sidebar, with an arrow pointing to a larger, semi-transparent box on the left that contains a document icon and the text 'ไฟล์สรุปการประชุม' (Meeting Summary File).

4. รอรับรองการประชุม

4.1 การแนบไฟล์รายงานการประชุม (ต่อ)

คลิก “เลือกไฟล์” เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบ และไฟล์ที่อัปโหลดสามารถใส่รายละเอียดไฟล์ได้



The screenshot shows a web interface for managing meeting documents. On the left is a sidebar with navigation options like 'สารบัญ', 'ไฟล์ส่วนตัว', and 'ไฟล์สรุปการประชุม'. The main area is titled 'ไฟล์สรุปการประชุม (1 รายการ)'. At the top right, there is a button labeled 'เลือกไฟล์' (Select File) next to the text 'ร่างรายงานการประชุม (Word)'. Below this, a table lists the uploaded files:

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	เปิดให้ดาวน์โหลด	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่ม
ร่างรายงานการประชุม (1).docx	สรุปการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	วันดี จ้ากิด	04/08/2021 21.02 น.



4. รอรับรองการประชุม

4.2 แจ้งรับรองการประชุม

ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้ง Email ให้องค์ประชุมเข้ามารับรองการประชุมได้โดย คลิกปุ่ม “การจัดการ” เลือก “แจ้งรับรอง”

The screenshot shows a meeting management interface with a progress bar at the top indicating the current step is '4. รอรับรองการประชุม' (Waiting for Confirmation). The main content area displays meeting details, including the title 'ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม', the date and time 'วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.', and the location 'ณ หอดสอบ หอดสอบ'. Below this, there is a 'เข้าร่วม Conference' button and a 'ไฟล์ปกหนด' section with a document 'ลหเอียด | v2.3.0_User คู่มือสารบรรณ.docx'. A table lists the meeting participants:

ลำดับ	ชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	ประธานคณะทำงาน	✓ มาประชุม
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะทำงาน	✓ มาประชุม
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ	คณะทำงาน	✓ มาประชุม
4.	นางสาววันดี จำกัถ	คณะทำงาน	✓ มาประชุม
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะทำงาน	✓ มาประชุม

The interface also features a sidebar on the left with navigation options like 'สารบัญ', 'โน้ตส่วนตัว', 'ไฟล์ส่วนตัว', 'QR Code', 'ใบเขียนชื่อ', 'ไฟล์ประกอบ', 'ไฟล์สรุปการประชุม', and 'เลือกการประชุม'. In the top right corner, there are buttons for 'รับรองการประชุม' and 'การจัดการ'. The 'การจัดการ' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is shown with 'แจ้งรับรอง' selected. Another red box highlights the 'แจ้งรับรอง' button in the bottom right corner, with a red arrow pointing from the top box to it.

4. รอรับรองการประชุม

4.2 แจ้งรับรองการประชุม (ต่อ)

ระบบจะแสดงหน้า Template - ของ Email ที่จะส่งออกจากระบบ สามารถเลือกผู้รับ แก้ไขเนื้อหาได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ส่ง Email” ระบบจะส่ง Email ไปให้ผู้รับทันที

ส่ง Email แจ้งรับรอง

ผู้ส่ง: e-office ตอบกลับมายัง: User01@mail.com

ผู้รับ* เลือกทั้งหมด

องค์ประชุม

- นางสาวผกามาศ ยอดเขียว
- นายพีรณัฐ เพชรานนท์
- นางสาวกัญญารัตน์ พวงพระลับ
- นางสาววันดี จำกัด
- นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร

เพิ่มผู้รับ (Cc)

กรอก 1 อีเมลเสร็จแล้วให้ Spacebar

เรื่อง*
แจ้งรับรอง : ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม

รายละเอียด*

B I U S " </> H1 H2 |≡≡ x₂ x² ≡≡ ¶ Normal Normal

A Sans Serif ≡ T_x ☺ 📎 📧

ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม
วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.
ณ ทดสอบ ทดสอบ

โปรดรับรองการประชุมภายในวันที่ : _____
ดูรายงานการประชุม > <https://uat.e-office.cloud/emeeting/readagenda?meetingid=83&meetinggroupid=29>

*หมายเหตุ : ผู้ที่มีชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และมีสิทธิ์เข้าถึงการประชุมนี้ สามารถเข้าถึงระบบได้เท่านั้น

ยกเลิก **ส่ง Email**

ส่ง Email

4. รอรับรองการประชุม

4.2 แจ้งรับรองการประชุม (ต่อ)

เมื่อองค์กรประชุมรับรองการประชุม จะปรากฏ “รับรอง” หลังชื่อขององค์กรประชุม

รายชื่อองค์กรประชุม

ดูการตอบกลับ

- | | | |
|----|----------------------------|----------------|
| 1. | นางสาวศกามาศ ยอดเขียว | ประธานคณะทำงาน |
| 2. | นายพีรณัฐ เพชรานนท์ | คณะทำงาน |
| 3. | นางสาวกัญญารัตน์ พวงพระลับ | คณะทำงาน |
| 4. | นางสาววันดี จำกั๊ด | คณะทำงาน |
| 5. | นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร | คณะทำงาน |

- ✓ มาประชุม
- ✓ มาประชุม
- ✓ มาประชุม
- ✓ มาประชุม **✓ รับรอง**
- ✓ มาประชุม

✓ รับรอง


4. รอรับรองการประชุม

4.3 ระบุรับรองการประชุม ขององค์ประชุม

ผู้จัดการประชุมสามารถระบุรับรองการประชุมขององค์ประชุม ได้ โดยคลิกที่ “ดูการตอบกลับ”

รายชื่อองค์ประชุม

1.	นางสาวพกามาศ ยอดเขียว	ประธานคณะทำงาน
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะทำงาน
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ	คณะทำงาน
4.	นางสาววันดี จำกั๊ด	คณะทำงาน
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะทำงาน

- ✓ มาประชุม
- ✓ มาประชุม
- ✓ มาประชุม
- ✓ มาประชุม  รับรอง
- ✓ มาประชุม

 ดูการตอบกลับ

 ดูการตอบกลับ

4. รอรับรองการประชุม

4.3 ระบุรับรองการประชุม ขององค์ประชุม (ต่อ)

คลิกแท็บ “การรับรองการประชุม” ระบุรับรองการประชุม โดยการติ๊กที่ช่อง “รับรอง”

The screenshot shows a web interface for managing meetings. At the top, there is a navigation bar with a back button and the text "ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม". Below this is a warning message: "องค์ประชุมท่านที่มี ** หลังชื่อ เป็นองค์ประชุมท่านที่ไม่มีบัญชีผู้ใช้งานในการเข้าสู่ระบบ". The main content area is titled "การรับรองการประชุม" (Meeting Confirmation) and contains a table of participants. A red box highlights the "การรับรองการประชุม" tab, and a red arrow points from it to the main title. A green box highlights the "รับรอง" (Confirm) column in the table, and a green arrow points from it to a larger "รับรอง" (Confirm) column on the right side of the slide.

#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในที่ประชุม	สถานะตอบรับ	รับรอง
1	นางสาวผกามาศ ยอดเขียว	กรรมการ	เข้าร่วม	<input type="checkbox"/>
2	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	กรรมการ	เข้าร่วม	<input type="checkbox"/>
3	นางสาวกัญญารัตน์ พวงพระลับ	กรรมการ	เข้าร่วม	<input type="checkbox"/>
4	นางสาววันดี จำกัต์	กรรมการ	เข้าร่วม	<input checked="" type="checkbox"/>
5	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร **	กรรมการ	เข้าร่วม	<input type="checkbox"/>

รับรอง

5. รับรองการประชุม

5.1 รับรองการประชุม

เมื่อองค์ประชุมรับรองการประชุมในครั้งนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการประชุมต้องเข้ามาทำการรับรองการประชุมในระบบ โดยการคลิก “การจัดการ” เลือก “รับรองการประชุม (เปลี่ยนสถานะ)”

The screenshot shows a meeting management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'รายการประชุม' (Meeting List), 'รายชื่อองค์ประชุม' (Meeting Participants), and 'รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม' (Meeting Attendees). The main area displays a meeting titled 'ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม' (emeeting System Usage Steps for Meeting Managers) scheduled for 02 สิงหาคม 2564 from 09:00 to 12:00. Below the meeting details, there is a 'ไฟล์ปกหมุด' (Pinned File) section with a document 'ละเอียด | v2.3.0_User คู่มือสารบรรณ.docx'. A table lists the meeting participants with their names, titles, and attendance status. The status column shows 'มาประชุม' (Present) for most, and 'รับรอง' (Confirmed) for one. A 'จัดการ' (Manage) button is visible above the table. On the right, a 'แจ้งรับรอง' (Confirm Confirmation) section contains a dropdown menu 'การจัดการ' (Management) and a checked option 'รับรองการประชุม (เปลี่ยนสถานะ)' (Confirm Meeting (Change Status)).

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางสาวผกามาต ยอดเขี้ยว	ประธานคณะกรรมการ	มาประชุม
2.	นายพิรณัฐ เพชรานนท์	คณะกรรมการ	มาประชุม
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ	คณะกรรมการ	มาประชุม
4.	นางสาววันดี จำกั๊ด	คณะกรรมการ	มาประชุม
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะกรรมการ	มาประชุม <input checked="" type="checkbox"/> รับรอง

5. รับรองการประชุม

5.1 รับรองการประชุม (ต่อ)

การประชุมจะเปลี่ยนเป็นสถานะที่ “5. รับรองการประชุม” และผู้จัดการประชุมจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนใดๆ ในการประชุมครั้งนี้ได้

The screenshot displays the emeeting system interface. On the left is a sidebar with navigation options: สารบัญ, โฟลด์ส่วนตัว, โฟลด์ส่วนตัว, QR Code, ใบเซ็นชื่อ, ไฟล์ประกอบ, ไฟล์สรุปการประชุม, and เลือกการประชุม. The main content area shows a meeting agenda with a progress bar at the top indicating the current status is '5. รับรองการประชุม'. Below the progress bar, the meeting title is 'ขั้นตอนการใช้งานระบบ emeeting สำหรับผู้จัดการประชุม' with the date and time 'วันจันทร์ ที่ 02 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.'. A file upload section shows a file named 'ไฟล์ปกหมด' with details '@ ละเอียด | v2.3.0_User คู่มือสารบรรณ.docx'. At the bottom, a table lists the meeting agenda items and their status.

ลำดับ	หัวข้อการประชุม	สถานะ	หมายเหตุ
1.	นางสาวศกามาศ ยอดเขียว	ประธานคณะทำงาน	มาประชุม
2.	นายพีรณัฐ เพชรานนท์	คณะทำงาน	มาประชุม
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวกพระลับ	คณะทำงาน	มาประชุม
4.	นางสาววันดี จำกัด	คณะทำงาน	มาประชุม <input checked="" type="checkbox"/> รับรอง
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	คณะทำงาน	มาประชุม



สำนักงาน
ก.ค.ศ.



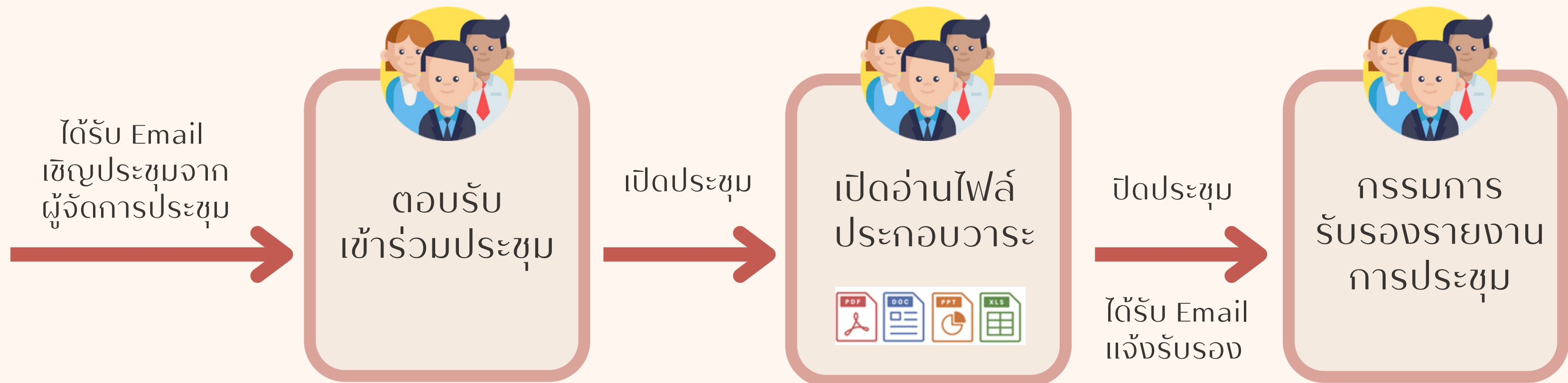
การใช้งานระบบบริหารจัดการการประชุม (e-Meeting)

สำหรับ องค์กรประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม



ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
สำนักงาน ก.ค.ศ.

หน้าที่ องค์กรประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม



1. ตอบรับการเข้าร่วมประชุม

1.1 เปิดอ่านอีเมลแจ้งวาระการประชุม เพื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุม

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. The email content is in Thai and includes the following text:

แจ้งวาระ : อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1

ตอบรับการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1

วันจันทร์ ที่ 10 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.30 - 12.00 น.

ณ อาคารพร้อมมิ่งคลาสิค มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย ชั้น 7

Conference Link > www.google.com

ระเบียบวาระที่ 1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธาน/เลขาธิการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เข้าสู่รายละเอียดการประชุมได้ที่ > <https://emt.ctepc.go.th/emeeting/readagenda?meetingid=120&meetinggroupid=90>

*หมายเหตุ : ผู้ที่มีข้อปัญหาปฏิบัติงาน และมีสิทธิ์เข้าถึงการประชุมนี้ สามารถเข้าถึงระบบได้เท่านั้น

1 ไฟล์แนบ • สแกนโดย Gmail

invite.ics ดาวน์โหลด

Buttons at the bottom: < กลับ, > ส่งต่อ

A red box highlights the link 'ตอบรับการประชุม' in the email body, with a red arrow pointing to a larger red box containing the text 'ตอบรับการประชุม'.

1.2 เลือกตอบรับการเข้าร่วมประชุม แล้วกดบันทึก

ตอบรับการเข้าร่วมประชุม ×

เข้าร่วม

เข้าร่วมแบบออนไลน์

ส่งผู้แทน

ไม่เข้าร่วม

1.3 กรณีเลือกส่งผู้แทน ต้องกรอกรายละเอียดของผู้แทนให้ครบถ้วน

ตอบรับการเข้าร่วมประชุม ×

เข้าร่วม

ส่งผู้แทน

ชื่อ - นามสกุล ผู้แทน*

ตำแหน่ง ผู้แทน

Email ผู้แทน

ไม่เข้าร่วม

1.4 เมื่อตอบรับการประชุมแล้ว ระบบจะแสดงผลการตอบรับหลังชื่อของท่าน

The screenshot shows a web interface for managing a meeting. The top navigation bar includes a logo, 'หน้าหลัก' (Home), 'ปฏิทิน' (Calendar), and 'แอดมิน emeeting' (Admin emeeting) with a settings icon. A progress bar at the top indicates the current step is '2. แจ้งวาระ' (Announce Agenda), with steps 1, 3, 4, and 5 also visible.

The left sidebar contains various menu items: 'สารบัญ' (Index), 'โน้ตส่วนตัว' (Personal Notes), 'ไฟล์ส่วนตัว' (Personal Files), 'QR Code', 'ร่างรายงาน' (Draft Report), 'ใบเซ็นชื่อ' (Signature Sheet), 'ไฟล์แชร์' (Shared Files), 'ไฟล์ประกอบ' (Attachments), 'ไฟล์สรุปการประชุม' (Meeting Summary), and 'เลือกการประชุม' (Select Meeting).

The main content area displays the meeting details: 'xxxการจัดประชุมทดสอบระบบ' (xxx System Test Meeting), 'วันศุกร์ ที่ 19 มกราคม 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.' (Friday, 19 January 2024, 09:00 - 12:00 PM), and 'ณ ห้องวิชาชีพ สำนักงานฯ' (At Vocational Classroom, Office). Below this is a 'ดูการตอบกลับ' (View Responses) button.

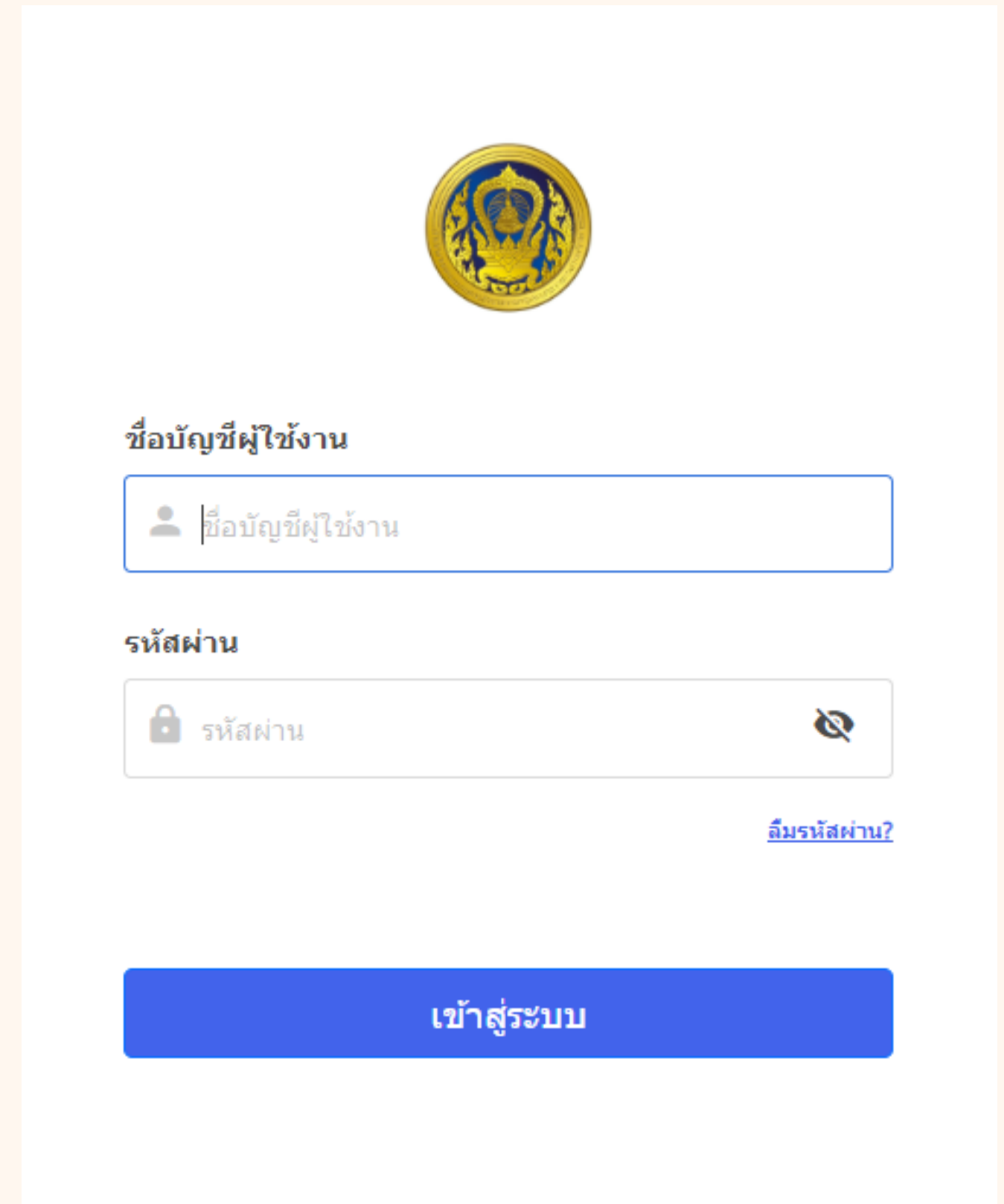
A table lists the attendees and their attendance status:

รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
1. นางผกามาศ ยอดเขียว	กรรมการ	มาประชุม
2. นายพีรณัฐ เพช	กรรมการ	มาประชุม
3. นางสาวกัญญารัตน์ พวก	กรรมการ	มาประชุม
4. นางวันดี จำกัถ	กรรมการ	มาประชุม
5. นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	กรรมการ	มาประชุม

Below the table, the agenda item is listed: 'ระเบียบวาระที่ 1 (ลับ) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ' (Agenda Item 1 (Secret) Matter for the Chairman to Inform the Meeting). A red box highlights the 'มาประชุม' (Present) status for the fifth attendee, with an arrow pointing to a larger red box containing a green checkmark and the text 'มาประชุม'.

2. การเข้าอ่านวารสารการประชุม

2.1 Login เข้าสู่ระบบ <https://emt.otepc.go.th>



ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน


[ลืมรหัสผ่าน?](#)

เข้าสู่ระบบ

2.2 คลิกที่ไอคอน eMeeting


The screenshot shows the administrator interface for the eMeeting system. At the top right, it says "แอดมิน emeeting" with a settings gear icon. The main banner features the text: "ช่องทางติดต่อสอบถามแอดมินระบบ (สำนักงาน ก.ค.ศ.)" and "ทาง e-Mail : emeeting@otepc.mail.go.th". A QR code is also present. The left sidebar includes the eMeeting logo, the text "แอดมิน emeeting", and a "จัดการข้อมูลส่วนบุคคล" button. The main content area contains a diagram with two boxes, both labeled "eMeeting" and containing a group of people icon. A red arrow points from the top box to the bottom box.

2.3 เลือกการประชุมที่ต้องการอ่านวาระ หรือเข้าร่วมประชุม




หน้าหลัก ปฏิทิน จิราพร พรหมศร

การประชุม >>



อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

- อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา..... 

การประชุมที่ผ่านมาแล้ว

อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงาน บุคคล ครั้งที่ 7/2566

วันที่ 18 กรกฎาคม 2566
เวลา 09.30 - 10.29 น.
สถานที่ : ห้องประชุมจรรยา มิลินทร์ ชั้น 7 อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ


การประชุมเร็วนี้

อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงาน บุคคล ครั้งที่ 10/2566

วันที่ 28 กรกฎาคม 2566
เวลา 09.30 - 12.00 น.
สถานที่ : จรรยา รัชมังคลา

การประชุมครั้งถัดไป

ไม่มีการประชุม

 [ค้นหาขั้นสูง](#)

วัน/เวลา ที่ประชุม	ชื่อการประชุม	สถานที่ประชุม	สถานะ
28 กรกฎาคม 2566 09.30 - 12.00 น.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมิน ผลการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 10/2566	รัชมังคลา จรรยา	รับรองการประชุม
18 กรกฎาคม 2566 09.30 - 10.29 น.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 7/2566	ชั้น 7 อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวง ศึกษาธิการ ห้องประชุมจรรยา มิลินทร์	รอรับรองการประชุม

จำนวนต่อหน้า 10 แสดง 1 - 10 จาก 12 รายการ < > >>

2.4 จะปรากฏหน้าวาระการประชุม ที่แสดงรายละเอียดของการประชุม

The screenshot shows a web interface for managing meetings. At the top, there is a navigation bar with a logo, 'หน้าหลัก' (Home), 'ปฏิทิน' (Calendar), and 'แอดมิน emeeting' (Admin emeeting) with a settings icon. Below the navigation bar is a progress indicator with five steps: 1, 2. **แจ้งวาระ** (Agenda), 3, 4, and 5. Step 2 is highlighted in teal. To the right of the progress indicator is a button labeled '← ตอบรับการเข้าร่วมประชุม' (Accept to join meeting).

The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with icons for 'สารบัญ' (Table of Contents), 'โน้ตส่วนตัว' (Personal Notes), 'ไฟล์ส่วนตัว' (Personal Files), 'QR Code', 'ร่างรายงาน' (Draft Report), and 'เลือกการประชุม' (Select Meeting). The right column displays the meeting details:

xxxการจัดประชุมทดสอบระบบ
วันศุกร์ ที่ 19 มกราคม 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.
ณ ห้องวิชาชีพ สำนักงานฯ

รายชื่อองค์ประชุม

1.	นางศกามาศ ยอดเขียว	กรรมการ	✓ มาประชุม
2.	นายพีรณัฐ เพช	กรรมการ	✓ มาประชุม
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวก	กรรมการ	✓ มาประชุม
4.	นางวันดี จำกัด	กรรมการ	✓ มาประชุม
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	กรรมการ	✓ มาประชุม
6.	สำนักงาน ก.ค.ศ.แอดมิน emeeting	กรรมการ	

ระเบียบวาระที่ 1 (ลับ) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

2.5 ระหว่างการประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นในวาระย่อยต่าง ๆ ได้ เปิดไฟล์ประกอบวาระอ่านได้

The screenshot displays a web application interface for meeting management. On the left is a sidebar with navigation options: สารบัญ, โฉมส่วนตัว, ไฟล์ส่วนตัว, QR Code, and ร่างรายงาน. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'วาระการประชุม', lists three agenda items. The second item, '1.1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ', is selected. The bottom section, titled 'ไฟล์ประกอบการประชุมอื่นๆ', is currently empty. The right-hand side of the image shows a detailed view of the selected agenda item '1.1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ'. It includes a 'รายละเอียดวาระ' section with the title 'ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ', a 'ผู้รับผิดชอบ' section listing 'นายอาทิตย์ สุขใจ', and a 'ไฟล์ประกอบ' section containing a PDF file named 'ทดสอบคำอธิบายไฟล์ | วาระที่ 2.pdf'. Below this is a 'ความคิดเห็น (1 รายการ)' section showing a comment from 'นายบุญสืบ จโนภาส' dated '06/07/2023 17.17 น.' with the text 'ทดสอบการแสดงความคิดเห็น'. A red box highlights the 'แสดงความคิดเห็น' button in the comment section, with an arrow pointing to a larger, highlighted version of the same button. Another green box highlights the 'ไฟล์ประกอบ' section, with an arrow pointing to a larger, highlighted version of the PDF file name.

3.

การรับรองการประชุม

3.1 เปิดอีเมลแจ้งรับรองการประชุม และคลิกที่ลิงค์เพื่อดูรายงานการประชุม

เขียน

กล่องจดหมาย 12

- ติดตาม
- เลื่อนการแจ้งเตือนแล้ว
- ส่งแล้ว
- ร่างจดหมาย
- เพิ่มเติม

ป้ายกำกับ +

← 1 จาก 19 >

แจ้งรับรอง : อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1 กล่องจดหมาย x

e-office <notify@e-office.cloud>
ถึง Taotarn65 ▾ 15:58 (0 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↶ ⋮

แจ้งรับรอง : อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1

อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1
วันจันทร์ ที่ 10 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.30 - 12.00 น.
ณ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ ห้องประชุมสุริยา ชั้น 7

โปรดรับรองการประชุมภายในวันที่ :
ดูรายงานการประชุม > <https://emt.otepc.go.th/emeeting/readagenda?meetingid=120&meetinggroupid=90>

*หมายเหตุ : ผู้ที่มีข้อมัญขัยใช้งาน และมีสิทธิ์เข้าถึงการประชุมนี้ สามารถเข้าถึงระบบได้เท่านั้น

← ตอบ → ส่งต่อ

ดูรายงานการประชุม > <https://emt.otepc.go.th/emeeting/readagenda?meetingid=2798&meetinggroupid=66>

3.2 เมื่อต้องการรับรองการประชุม สามารถรับรองการประชุมได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “รับรองการประชุม”

The screenshot shows a web interface for a meeting. At the top, there is a navigation bar with 'หน้าหลัก' (Home) and 'ปฏิทิน' (Calendar). The user is identified as 'จิราพร พรหมศร' (Jiraporn Promsom). A progress bar indicates the current step is '4. รอรับรองการประชุม' (Waiting for meeting confirmation). A green button labeled 'รับรองการประชุม' (Confirm Meeting) is highlighted with a red box. Below this, the meeting details are displayed: 'อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1' (Special Committee for Supervision, Monitoring and Evaluation of Personnel Management No. 1), dated 'วันจันทร์ ที่ 10 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.30 - 12.00 น.' (Monday, July 10, 2023, 09:30 - 12:00), at 'ณ ห้องประชุมสุริยา ชั้น 7 อาคารรัชมิ่งคลาสิค มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยากุล' (Suwanya Meeting Room, 7th Floor, Ratchamingkarn Building, Rajabhat Vajiravijayakul). A 'เข้าร่วม Conference' (Join Conference) button is also highlighted with a red box. Below the details, there is a 'ไฟล์ปิดหมด' (All files closed) section with a file named 'วาระที่ 1.pdf'. At the bottom, a table lists the participants:

รายชื่อองค์ประชุม		
1.	นางสาววีรยา ปุยะดี	ประธานอนุกรรมการ ออนไลน์
2.	นายณเรฐ ล้อมกรุด	กรรมการและเลขานุการ
3.	นางสาวจิราพร พรหมศร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ มาประชุม
4.	นางสาวบุษราศัฒน์ ศรีทาเวช	คณะทำงาน ไม่มาประชุม
5.	นายบุญสืบ จโนภาษ	กรรมการ ส่งผู้แทน
6.	นายกรกมล ปัญญายม	กรรมการ

3.3 ระบบจะให้ยืนยันการรับรองการประชุม

ยืนยันการรับรองการประชุม ×

เมื่อรับรองการประชุมไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

3.4 เมื่อรับรองการประชุมแล้ว ระบบจะแสดงสถานะรับรอง หลังชื่อองค์ประชุม

The screenshot shows a web application interface for meeting management. At the top, there is a navigation bar with 'หน้าหลัก' (Home) and 'ปฏิทิน' (Calendar) links, and a user profile 'แอดมิน emeeting'. A progress indicator shows five steps, with the fourth step, '4. รอรับรองการประชุม' (Waiting for meeting confirmation), highlighted in teal. A green button labeled 'รับรองการประชุม' (Confirm Meeting) is visible in the top right.

The main content area displays the following information:

- xxxการจัดประชุมทดสอบระบบ**
วันศุกร์ ที่ 19 มกราคม 2567 เวลา 01.09 - 12.00 น.
ณ ห้องวิชาชีพ สำนักงานฯ
- รายชื่อองค์ประชุม**
- A table listing 6 members with their names, roles, and registration status.
- A red box highlights the 'รับรอง' (Confirm) status for all members, with an arrow pointing to a larger 'รับรอง' box at the bottom right.

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางผกามาศ ยอดเขียว	กรรมการ	มาประชุม <input checked="" type="checkbox"/> รับรอง <input checked="" type="checkbox"/>
2.	นายพีรภัทร เพช	กรรมการ	มาประชุม <input checked="" type="checkbox"/> รับรอง <input checked="" type="checkbox"/>
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวก	กรรมการ	มาประชุม <input checked="" type="checkbox"/> รับรอง <input checked="" type="checkbox"/>
4.	นางวันดี จำกัด	กรรมการ	มาประชุม <input checked="" type="checkbox"/> รับรอง <input checked="" type="checkbox"/>
5.	นางสาวมลลิกา ศรีเพชร	กรรมการ	มาประชุม <input checked="" type="checkbox"/> รับรอง <input checked="" type="checkbox"/>
6.	สำนักงาน ก.ค.ศ.แอดมิน emeeting	กรรมการ	มาประชุม <input checked="" type="checkbox"/> รับรอง <input checked="" type="checkbox"/>

ระเบียบวาระที่ 1 (ลับ) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

4.

ฟังก์ชันการใช้งานอื่น ๆ

4.1 โน้ตส่วนตัว : เป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความต่าง ๆ ส่วนตัว

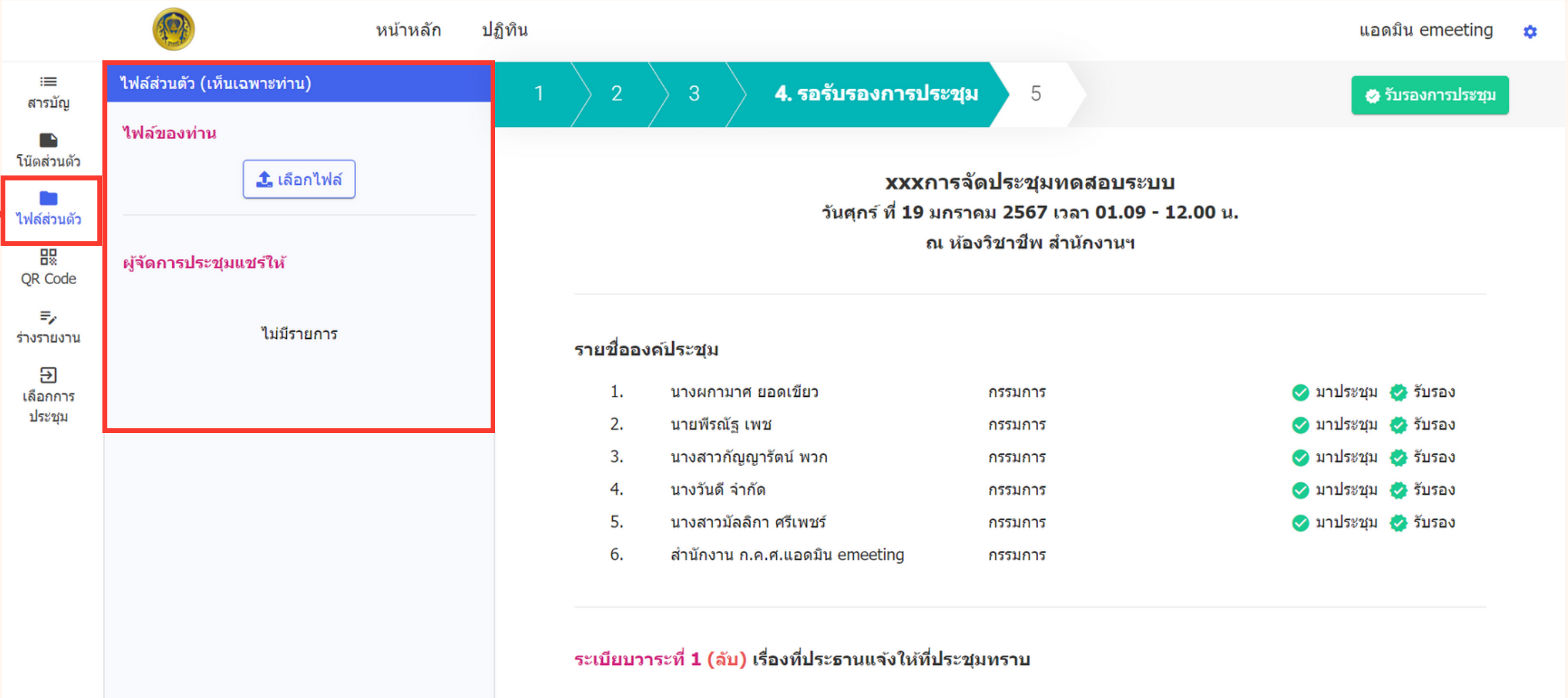
The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several icons, with the 'โน้ตส่วนตัว' (Personal Note) icon highlighted in red. A red arrow points from this icon to a larger red-bordered box containing a 'โน้ตส่วนตัว' (Personal Note) icon and the text 'โน้ตส่วนตัว'.

The main content area displays a progress bar with five steps, with the fourth step, '4. รอรับรองการประชุม' (Waiting for meeting confirmation), highlighted in teal. Below the progress bar, the text reads: 'xxxการจัดประชุมทดสอบระบบ' (xxx System Test Meeting Arrangement), 'วันศุกร์ ที่ 19 มกราคม 2567 เวลา 01.09 - 12.00 น.' (Friday, January 19, 2024, 01:09 - 12:00 PM), and 'ณ ห้องวิชาชีพ สำนักงานฯ' (at the Vocational Classroom, Office). Below this, there is a table titled 'รายชื่อองค์ประชุม' (Meeting Participants List) with six rows of participant information. Each row includes a name, a department, and two status indicators: 'มาประชุม' (Attended) and 'รับรอง' (Confirmed), both marked with green checkmarks.

ลำดับ	ชื่อ	หน่วยงาน	มาประชุม	รับรอง
1.	นางผกาภาศ ยอดเขียว	กรรมการ	✓	✓
2.	นายพีรณัฐ เพช	กรรมการ	✓	✓
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวก	กรรมการ	✓	✓
4.	นางวันดี จำกัถ	กรรมการ	✓	✓
5.	นางสาวมลลิกา ศรีเพชร	กรรมการ	✓	✓
6.	สำนักงาน ก.ค.ศ.แอดมิน emeeting	กรรมการ	✓	✓

ระเบียบวาระที่ 1 (ลับ) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

4.2 ไฟล์ส่วนตัว : เป็นพื้นที่สำหรับอัปโหลดไฟล์ต่าง ๆ ส่วนตัว



หน้าหลัก ปฏิทิน แอดมิน emeeting

ไฟล์ส่วนตัว (เห็นเฉพาะท่าน)

ไฟล์ของท่าน

เลือกไฟล์

ผู้จัดการประชุมแชร์ให้

ไม่มีรายการ

xxxการจัดประชุมทดสอบระบบ

วันศุกร์ ที่ 19 มกราคม 2567 เวลา 01.09 - 12.00 น.

ณ ห้องวิชาชีพ สำนักงานฯ

รายชื่อองค์ประชุม

1.	นางผกาภาศ ยอดเขี้ยว	กรรมการ	✓ มาประชุม	✓ รับรอง
2.	นายพีรธัฐ เพช	กรรมการ	✓ มาประชุม	✓ รับรอง
3.	นางสาวกัญญารัตน์ พวก	กรรมการ	✓ มาประชุม	✓ รับรอง
4.	นางวันดี จำกัถ	กรรมการ	✓ มาประชุม	✓ รับรอง
5.	นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร	กรรมการ	✓ มาประชุม	✓ รับรอง
6.	สำนักงาน ก.ค.ศ.แอดมิน emeeting	กรรมการ	✓ มาประชุม	✓ รับรอง

ระเบียบวาระที่ 1 (ลับ) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไฟล์ส่วนตัว



Q & A





Q & A



Q

ผู้จัดการประชุมสามารถเพิ่ม/แก้ไขรายชื่อ
องค์ประชุม ได้หรือไม่

A

ได้

แต่ถ้าไม่มีรายชื่อในระบบ

ต้องให้แอดมินระบบ (สำนักงาน ก.ค.ศ.) เพิ่มรายชื่อเข้าระบบก่อน





Q & A



Q

ในกรณีที่ต้องส่งผู้แทน ทางผู้จัดการประชุม
ต้องดำเนินการอย่างไร

A

- 1) กรณีผู้แทนมีข้อมูลอยู่ในระบบแล้ว ผู้จัดการประชุมสามารถเพิ่มชื่อของผู้แทน
เข้าการประชุมครั้งนั้น แล้วทำการแจ้งวาระผ่าน e-mail ให้เฉพาะผู้แทนอีกครั้ง
- 2) กรณีผู้แทนไม่มีข้อมูลในระบบ ผู้จัดการการประชุมต้องแจ้งไปที่แอดมิน
(สำนักงาน ก.ค.ศ.) เพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้แทนรายดังกล่าว เข้าระบบ เมื่อแอดมิน
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการประชุม ดำเนินการตามข้อ 1) ต่อ





Q & A

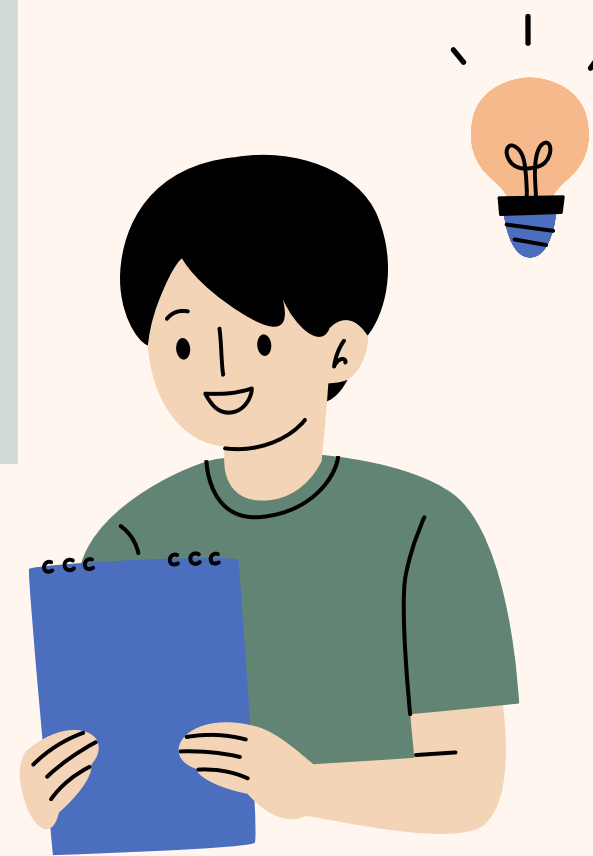


Q

กรณีที่ต้องการเพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งไม่ใช่อนุกรรมการ ตามประกาศแต่งตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขต ๑ เพื่อเข้าถึงวาระการประชุมในระบบ ๑ สามารถดำเนินการได้หรือไม่

A

ผู้จัดการประชุมสามารถเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ที่ไม่มีชื่อในระบบ เพื่อเป็นหลักฐานการประชุมในครั้งนั้นๆ ได้ โดยการเลือกฟังก์ชัน “ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ” ไม่ต้องขอเพิ่มข้อมูลเข้าระบบมาที่แอดมิน ซึ่งรายชื่อจะไปปรากฏในหน้าระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น ไม่สามารถเข้าถึงระเบียบวาระการประชุมได้





Q & A

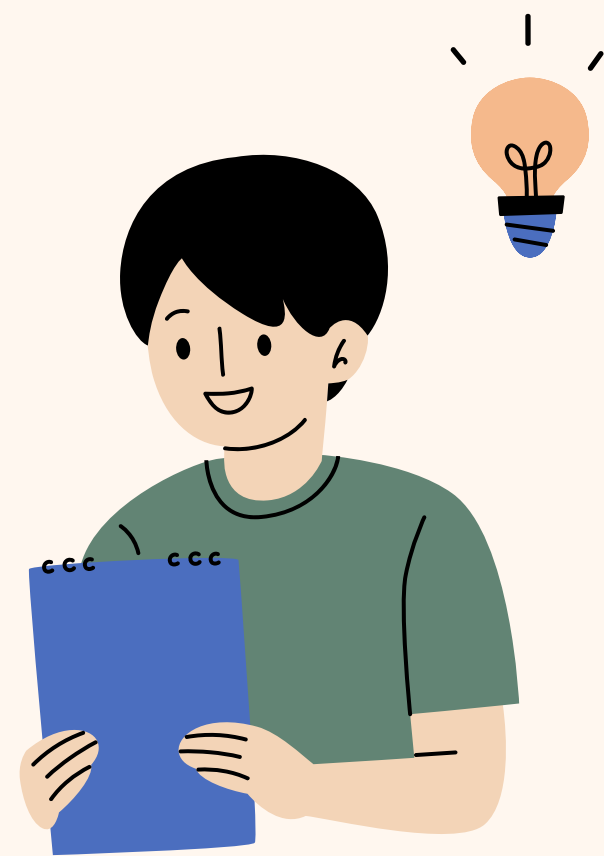


Q

การสร้างวาระการประชุม สามารถกำหนดชั้นความลับได้หรือไม่

A

ได้ ทั้งในวาระหลักและวาระย่อย
โดยระบบสามารถกำหนดชั้นความลับ ได้ 3 รูปแบบ ได้แก่
1) ปกติ 2) เฉพาะองค์ประชุม 3) เฉพาะกลุ่ม/บุคคล





Q & A

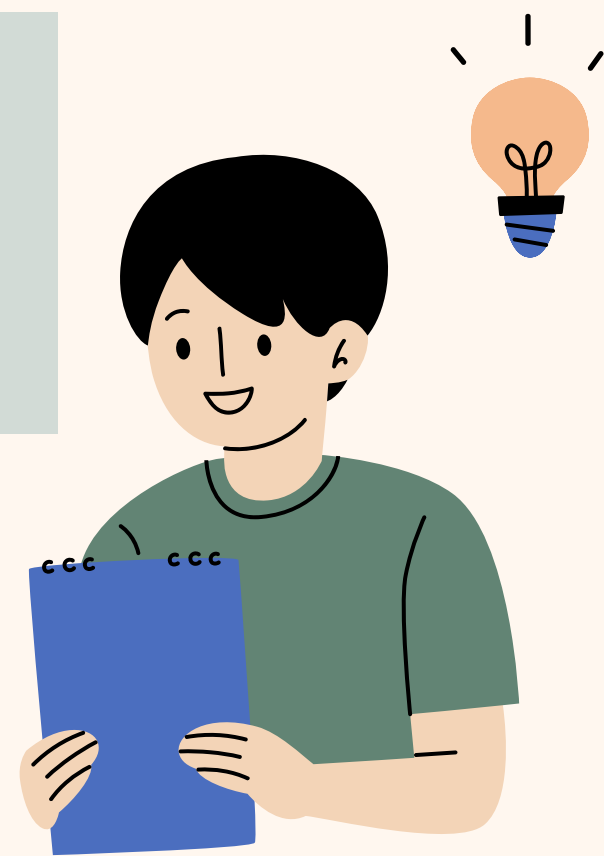


Q

ระหว่างดำเนินการประชุม ผู้จัดการประชุม
สามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมได้หรือไม่

A

ผู้จัดการประชุม จะยังสามารถ แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมได้





Q & A



Q

เมื่อสถานะเป็น “รับรองการประชุมแล้ว” ผู้จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมได้หรือไม่

A

ผู้จัดการประชุมไม่สามารถแก้ไขได้ จะแก้ไขได้ต้องคืนสถานะการประชุม





Q & A

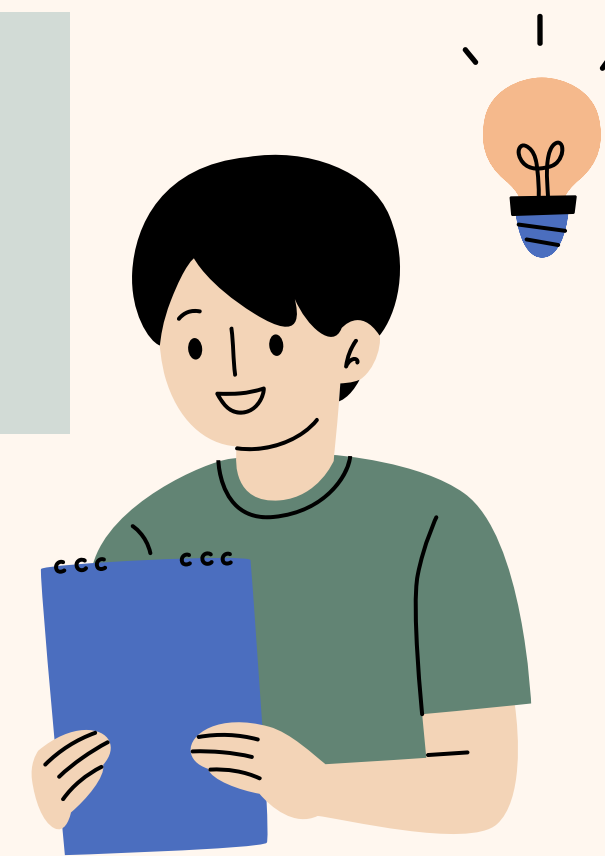


Q

เมื่อองค์ประชุม ยืนยันรับรองการประชุมไปแล้ว
สามารถแก้ไขได้หรือไม่

A

เมื่อยืนยันรับรองการประชุมแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขสถานะ
การรับรองได้





Q & A



Q

กรณีองค์กรประชุมไม่ได้รับ Email แจ้งระเบียบบวาระการประชุม หรือแจ้งรับรองการประชุม

A

1. ตรวจสอบ Email ในระบบว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งแอดมินระบบ (สำนักงาน ก.ค.ศ.)
2. ตรวจสอบ Email ในจดหมายขยะ หรือ junk mail
3. หน่วยงานจำ Email ขององค์กรประชุมเต็ม





Q & A

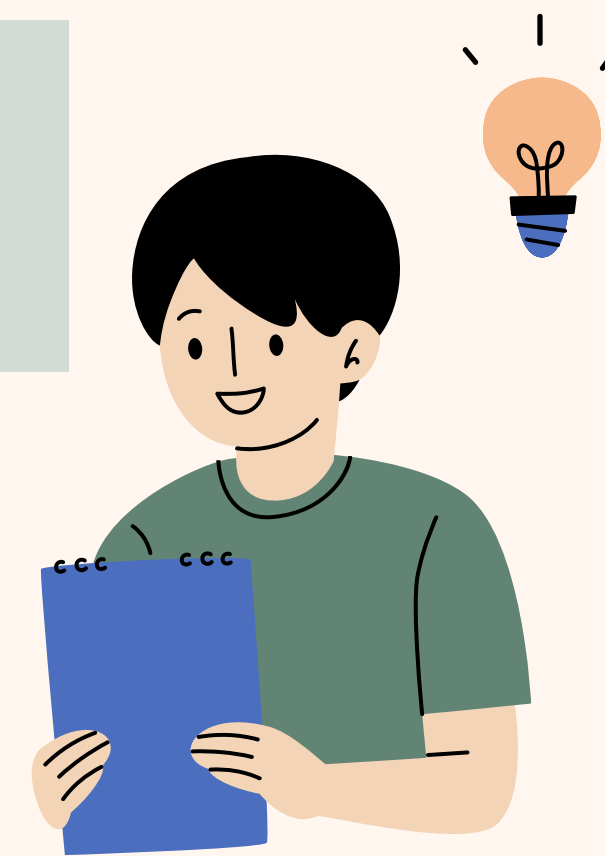


Q

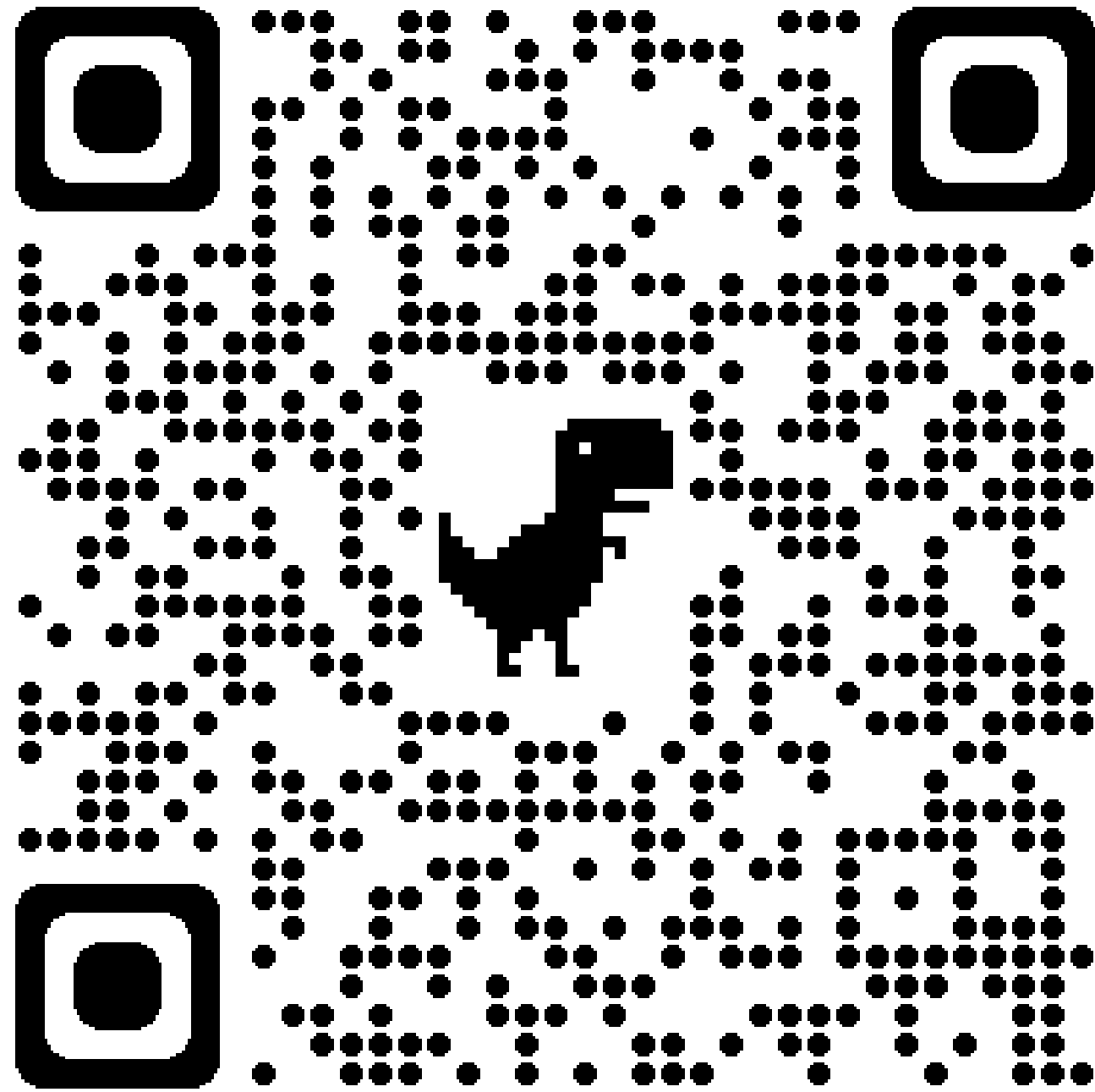
กรณีข้อมูลผู้ใช้ เช่น ชื่อ - สกุล หรือที่อยู่ Email
ขององค์กรประชุม สะกิดไม่ถูกต้อง

A

แจ้งแอดมินระบบ (สำนักงาน ก.ค.ศ.) แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



QR CODE คลิปสอนการใช้งานระบบ





Thank You

