

คู่มือการใช้งาน (User Manual) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

การ Lo	ogin เข้าสู่ระบบ	2
1.1	ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์	2
1.2	Login เข้าสู่ระบบ	3
จองห้อ	วงประชุม	5
2.1	จัดการห้องประชุม	5
ก่อนกา	ารประชุม	25
3.1	ปฏิทินการประชุม	25
3.2	ยืนยันการประชุม	28
ระหว่า	งการประชุม	29
4.1	จัดทำรายงานการประชุม	29
หลังปร	ระสุม	33
5.1	จัดทำสรุปการประชุม	33
5.2	ยอมรับมติที่ประชุม	49
5.3	สืบค้นการประชุม	50
5.4	งานที่ได้รับมอบหมาย	51
	การ Lo 1.1 1.2 จองห้อ 2.1 ก่อนกา 3.1 3.2 ระหว่า 4.1 หลังปร 5.1 5.2 5.3 5.4	 การ Login เข้าสู่ระบบ



คู่มือการใช้งาน (User Manual) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

บทที่ 1 การ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ระบบแสดงหน้าจอระบบ ดังรูป



รูปที่ 1: หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

- ลำดับที่ 1 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (User)
- ลำดับที่ 2 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Password)
- ลำดับที่ 3 คือ ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
 - กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน "ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง" ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบให้ถูกต้อง อีกครั้ง
 - กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน "ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง" ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบให้ ถูกต้องอีกครั้ง



คู่มือการใช้งาน (User Manual) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.2 Login เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่แสดงข้อมูลที่อยู่ในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่าง ย่อ หรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ แบ่งส่วนการแสดงข้อมูลออกเป็นส่วน ดังรูป



รูปที่ 2: หน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ

• ลำดับที่ 1 คือ Logo ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ Logo ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าหลักของ ระบบได้ ในกรณีที่ผู้ใช้ทำรายการอยู่ในหน้าเมนูอื่นๆ ดังรูป



รูปที่ 3: แสดง Logo ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์



คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คือ กลุ่มเมนูย่อย สามารถแบ่งได้ 4 เมนู ดังนี้
 - 1. จองห้องประชุม
 - 2. ก่อนการประชุม
 - ปฏิทินการประชุม
 - 3. ระหว่างการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - 4. หลังประชุม
 - จัดทำสรุปประชุม
 - ยอมรับมติประชุม
 - สืบค้นการประชุม
 - งานที่ได้รับมอบหมาย
- ลำดับที่ 3 คือ ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ ดังรูป



รูปที่ 4: แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

บทที่ 2 จองห้องประชุม

2.1 จัดการห้องประชุม

🍣 ^{รมบบ} จองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์	:	/	$\leq \lambda$	7	(user3) นายพราพจน์ เพ็ญหาส	C• บบระการขอ
🎽 จองห้องประชุม	🌛 รายการจองห้องข	ไระกุม				
💾 ก่อนการประชุม 👻	ປັປຣະຖຸມ:	-เลือก-		•		
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	จากวันที่:			ถึงวันที่:		**
	ระบุทาคน:	Q ຕ້ານກາ				
					2	+ เพิ่ม
	3 4 ลำดับที่ เ	เร้งที่ วันที่ประชุม เวลาปร	ะชุม เลขที่ใบจอง ชื่อการประช	ม ห้องประชุม	สถานะ หนังสือขอใช้ห้องประช	(ม หมายเหตุ
	🛛 🚺 - 1	3 8 пъпдпеш 15:00- 2562 17:30	00014/2562 ทดสอบความข ก่อนอบรม	ร้อม ห้องประชุมเพื่องนคร ขั้น 5 อาคาร ดำรงราชานุสรณ์	รออนุมัติ	
	× 10 2	2 7 nsngnesi 2562 9:00-12	2:00 00018/2562 test23	พ้องประชุมคลองหลอด ขั้น 2 ศาลา ว่าการกระทรวงมหาศไทย	อนุมัติ 🛃	
	🛛 🔂 s	1 6 กรกฎาคม 2562 9:00-12	2:00 00017/2562 ระดมความคิด	ห้องประชุมคลองหลอด ขึ้น 2 ศาลา ห็น ว่าการกระทรวงมหาดไทย	eitig 🕞	
	🗙 🖊 4	1 4 กรกฎาคม 13:00- 2562 17:30		ท้องประชุมตอกแก้ว ขั้น 2 ศาสาว่าการ กระทรวงมหาดไทย	บันทึกข้อมูล 🛃	

รูปที่ 5: หน้าจอจัดการจองห้องประชุม

- ลำดับที่ 1 Filter สำหรับค้นหาข้อมูลการจองห้องประชุม
 - 1. ปีที่ประชุม
 - 2. จากวันที่
 - 3. ถึงวันที่
 - 4. ระบุคำค้น
 - 5. คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาข้อมูลการประชุม



<mark>คู่มือการใช้งาน (Admin Manual)</mark> ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุม

🖉 งองหองบระขุม					
• ประชุมครั้งที่:		1 องที่ไปร	164:		
• ห้องประชุม:		۹ 2			
จากวันที่:		อีงวันที่:			
• ชื่อการประชุม:		3			
* รายละเอียดการประชุม:					
		4			
• 1/201 0000300.000					
- บระสุม: ประชุม:	ประทุม	· 6			
. ดีเลามาทางคลัท:	mu 6				
• บระธานการประชุม:		۹ 7			
- พืชอรสมองบระชุม:	พรพจน์ เพื่องาส	۹ 🔞			
RTENDE	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	באזנשטו	emn:		
พูบนพระ	ทรพจน์ เพ็ญหาส				
• หน่วยงานทุงอง:	กรุณาเลือก	• 9			
🕑 อุปกรณ์การประ	-qu				
สำคับที่	ชื่ออุปกรณ์		จำนวน	หน่วย	
		No data to display			
Re uninfoundation					
E NERGODIANO	40 se žu				
ลบ ลำคับที่	ชื่อเอกสาร	ແນນ		รายละเอียด	+ 1001
	ระคมความคิดเห็น			(1)	
	รีง 1 จากทั้งหมด 1 รากการ 🕢 🚺 🕞				шая 20 т
10000000000000000000000000000000000000					
และอะสหมาย 1					
หมายเหตุ:					
และสะงานาร 1 พลายเหตุ:					
พมายเหตุ:		10			
สถายกันด์: กระเทรงการ 1		10			

รูปที่ 6: หน้าจอเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- 2.1 คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุม ห้องประชุม
 - 1. กรอกการประชุมครั้งที่
 - 2. เลือกห้องประชุม โดยการคลิก 🔍 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 7: หน้าจอเลือกห้องประชุม

คลิกลากเพื่อทำการจอง

			พุธ 19 มี	่ถุนายน 256 2	2		
สลาประกูดสองหลอด	ห้องประกุณองแก้ว	vlaesturgestivee	สองประกองการ	частратра Фассан	ฟละประกุณารายประ	slasstroperveilst	viamiterpaingreef
			10:00 - 11:30				
		10:00 - 11:30					
		าลึง	พ้องประชุมพองกวาว			•	
		วนข้าทุกวัน	-dan-				
		ช่วงเวลา	10:00 • 19 • Review	▼ 2019 ▼ - 11:30 ▼ 15	* Reviou * 2019 *		
		เข้มพึก	มกเล็ก		-	-	

รูปที่ 8: หน้าจอเลือกเวลาจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- เลือกวันที่ต้องการวนซ้ำการประชุม
- เลือกช่วงเวลาการประชุม
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเลือกห้องประชุม หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อปิดหน้าจอการ เลือกห้องประชุม
- คลิกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบการเลือกห้องประชุม
- 3. กรอกชื่อการประชุม
- 4. กรอกรายละเอียดการประชุม
- 5. เลือกประเภทการจองห้องประชุม โดยคลิก 🖂
- กรอกจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบบจะแสดงจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด ตามที่ ผู้ใช้เลือกห้องประชุม
- 7. เลือกประธานการประชุม โดยการคลิก 🤦 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

🕑 ពើរ	ລັກພາຍເປັນອີ ການໄລ້ຮອ້ານກາລົນໄດ້ຮ ະຫຼ ຸມ					namo anni a sinta mismund
ประเภทบุคค	e:	© meix () mexan		2		
คับทะ	11 (Marile 1 11	สามานอยู่สือ	á.	Asan	and the same set	3
1	6	ชาย	nsia	เรียงวงศ์	สาขัดรายสลัตกรรรรมหาสไทย	เมือก
2	168	ขางสาว	กระสวนก	ຈັນການີສົສຽ	กละคลัง	ulian
3	177	นางสาว	esuational	ใหล่ก	กละคลัง	ulan
4	236	หาย	กอุครัพน์	ຄຳແຟຈິ	สูนธ์เทคโนโดยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ution
5	49	101	06901	ວຣິທຣ໌ຣິສ	naenane	ution
6	76	พาย	กลวิชร	สม่าจิตร	กองการเจ้าหน้าที่	เลือก
7	276	ายาย	nasma	มีสรีมของม	สูนย่างคโนโลยีสารสนางคนละการสื่อสาร	ution
8	294	978	กังวาล	แหลุ่งเห็น	สุนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ullen
9	212	woa	กันอา	เป็นแสการ	สุขส่งทดในโดยีสารสนุเทศและการสื่อสาร	ulan
10	173	woa	กัลอา	ขึ้นสุวรรณ	กองคลัง	ulan
11	7	101	การต้อย่อยมีต่	ชิดางกกโ	สารักกราชได้ตารระระงงกราชโทย	ulan
		8				

รูปที่ 9: หน้าจอเลือกประธานการประชุม

- ค้นหาตามประเภทบุคคล
- ค้นหาข้อมูลประธานการประชุม
- คลิกปุ่ม "เลือก" เพื่อเลือกรายชื่อของประธานการประชุม
- 8. เลือกชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม โดยการคลิก 🔍 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

🌌 ເຄຍ	กผู้ขอไข้ห้องประชุม					
ประมาทบุคคร	x	🖲 mails 🔘 masan				
ค้นหาะ				ศัสรท		
- 4	านัสหมักงาน	สามาหม่าชื่อ	ila	นามสกุล	แน่วยงาน	เลือก
1	6	טרער	rma	เป็นงวงท์	สำนักงานปลัดครรมรวงมหาดไทย	ulian
2	168	ากหลาว	raiagan	จันหรืดิษฐ	กองคลือ	เลือก
3	177	ากงสาว	กณะวัตน์	ไม่ค่า	กองคลัง	เมือก
-4	236	unu .	nomiasi	church	สุนมีเทคโนโลมีสารสนเทศและการสื่อสาร	18an
5	49	1174	0029643	วรินภูริษ	noanata	เมือก
6	76	ามาย	กลวิชร	สง่าจิตร	กองการเจ้าหน่าที่	เลือก
7	276	พาย	nauna	แต่งระบุหลา	สุนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ulian
8	294	หาย	กัรวาด	นะสุงเริ่ม	สุนประกะโรโลปีสารสระรรสะละการลือสาร	ullan
9	212	1174	ศักลา	เอี๋ยมสดาน	สุนปรรดโนโลยีสารสารรรดเรศและการสื่อสาร	เลือก
10	173	104	กัลอา	ปุ่นสวรรณ	กองคลัง	เสือก

รูปที่ 10: หน้าจอเลือกผู้ขอใช้ห้องประชุม

- ค้นหาตามประเภทบุคคล
- ค้นหาข้อมูลผู้ขอใช้ห้องประชุม
- คลิกปุ่ม "เลือก" เพื่อเลือกรายชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม
- 9. เลือกหน่วยงานที่จอง โดยคลิก 🔛
- 10. อัพโหลดหนังสือขอใช้ห้องประชุม โดยคลิกที่ 🕒
- 11. กรอกหมายเหตุ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการจองห้องประชุม หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิกการจอง ห้องประชุม



รูปที่ 11: หน้าจอจัดการจองห้องประชุม - วาระการประชุม

- 2.2 คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุม วาระการประชุม
 - 1. คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มวาระการประชุม ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มวาระการประชุม ดังรูป



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

		7	(user3) นายพรพขน์ เพ็ญพาส	eenvins
ายละเสียดการจอง วาระการ เ	น้ำกว่ามการประชน			
	gen min see ge			
🛃 วาระการประชุม				
ระเบียบวาระการประชุมที่:	1			
ชื่อหัวข้อวาระการประชุม:	เรื่องแจ้งให้ที่ประธานทราบ			
ชื่อผู้นำเสนอ:	٥			
รายละเอียด:				
The second second				4 (Š)
ลบ แก้ไข ลำดับที่	ระเบียบวาระการประชุม	ซื่อผู้นำเสนอ	เอกสารแนบ	
	No c	lata to display		
🛃 เอกสารแนบ				
_				+ เพื่อ
ลบ ลำดับที่	ชื่อเอกสารแนบ		รายละเอียด	
	No c	lata to display		
🔛 Link URL				

รูปที่ 12: หน้าจอจัดการจองห้องประชุม - เพิ่มวาระการประชุม

- 2. กรอกข้อมูลวาระการประชุม
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - ชื่อหัวข้อวาระการประชุม
 - ชื่อผู้นำเสนอ
 - รายละเอียดวาระการประชุม
- 3. เพิ่มวาระการประชุมย่อย โดยคลิกปุ่ม "เพิ่ม"



คู่มือการใช้งาน (Admin Manual) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

4. เพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกปุ่ม "เพิ่ม" ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

neverin 12		
เอกสารแรก:		0
พวามจะ		K
	ຊະນຳລັກ aan	

รูปที่ 13: หน้าจออัพโหลดเอกสาร

- กรอกชื่อเอกสาร
- อัพโหลดเอกสารแนบ โดยคลิก
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกเอกสารแนบ หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิกการอัพ
 โหลดเอกสารแนบ
- 5. เพิ่ม Link URL โดยคลิกปุ่ม "เพิ่ม"

Dr URL		
ชื่อ URL:		
Link URL:		
	ເຊ ນັນທິກ ออก	

รูปที่ 14: หน้าจอเพิ่ม Link URL



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- กรอกชื่อ URL
- กรอก Link URL
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึก Link URL หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิกการกรอก Link URL
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการจองห้องประชุม หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิกการจอง ห้องประชุม

🈂 ^{จอง} ห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์		127			(แระรั) นายทรางน์ เพ็ญหาส	G ออกจากระบบ
🖕 จองห้องประชุม	รายสะเอียดการ์จอง วาระการประชุม 🏘	ข้าร่วมการประชุม				
՝ ก่อนการประชุม 🕞						
契 ระหว่างการประชุม 🔹	🛃 ຜູ້ເຫັ້າຮ່ວມປຣະຫຼຸມ					
💭 หลังการประชุม -						+ เพิ่ม
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ลบ ลำดับที่ ชื่อ - นามสกุล	ต้าแหน่ง	ดำแหน่งประชุม	ผู้ประชุมแทน	สถานะการเข้าร่วมประชุม	
	🗙 1 กมล เซียงวงศ์	ผู้ครวจราชการกระทรวงสูง	ປຣະຣານກາຣປຣະຈຸນ		ยังไม่ได้รับการยืนยัน	t ↓
	แลดชมองน้ำที่ 1 อึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ 🤇					unni 20 *
CR	REATIVE TIM ABOUT US BLOG LICENSES					2018 © Betimes Soluti

รูปที่ 15: หน้าจอจัดการจองห้องประชุม - ผู้เข้าร่วมประชุม

- 2.3 คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
 - 1. คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ดังรูป



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

🦢 តើ	อกผู้เข้	່າຈ່າມປຈະຫຸນ					
ประมาหลุ่	เข้าร่วม	Andre:	🛞 stelu	🗇 intesian			
han-						N	
						HUSET	
+ เพื่อก	ายการ	กี่เมือด ดด	n				
เลือก	4	ราโสหนักงาน	ศาสาหลักชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	eluncie	หม่วยงาม
	1	6	1/16	1000	เรียงวงศ์	ผู้ครวจรารทารกระพรวงสุง	สำนักงานปลัดกระทรวงแหาดไทย
0	2	168	\$110813	กระความก	≼ันหห่ดิษฐ	นักวินาการเงินและมัญนี้น่านาญการ	กองคลัง
	3	177	ราวงสาว	กณลรัดน์	Tairin	เจ้าหนักงานทัสดุน่านาญงาน	กอะคลัง
8	4	236	110	กรุดพัฒน	ສຳແຟກ	นายข่างให้ที่ไข้านายูงาน	สูแข่เทคโนโลซีสารสนเทศและการสื่อสาร
8	5	49	347-0	ngsean	ວ ວິນຄຸວິນ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	nernene
	6	76	1/16	กลวัชร	สม่าจัดร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่
	7	276	1/10	nauna	มีสรีมธุษจะม์	มาอย่างได้ไปร่านายุงาน	สุขย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	8	294	1/10	ดังวาด	នានផ្ទះហើល	หายข่างให้ที่ไข่หาดุงาน	สูงส่งทคโนโลยัสารสนเทศและการสื่อสาร
0	9	212	3/30	ศักรา	เขียมสถาน	เจ้าหนักงานธุรการข่านาญงาน	ศูแข่เทคโนโลซีสารสนเทศและการสื่อสาร
0	10	173	3130	ศัสดา	ขึ้นสุวรรณ	เจ้าหนักงานธุรการข่านาญงาน	กองคลัง
	1.00	7	1170	กานค่เประกูซีด์	ชีดานแห้	ญัตรวจรายการกระพรวงสูง	สำนักงานปลัดกระทรวงแหาดใหย
	11		1/10	faan	ฉัมพาลี	ผู้สำหวุมการกลุ่มงาน (นักจัดการงานทั่วในปานาณการพิเศษ)	สูนมีเทคโนโลอีสารสนเทศและการสื่อสาร
	11 12	207					
	11 12 13	207	1/10	field .	ต่างามกิจ	ารการที่สูงให้เป็นหนึ่งเป็นหน้าหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหนึ่งเป็นหน้าหน้าหน้าหน้าหน้าหน้าหน้าหน้าหน้าหน้	ศูษย์เราคโมโลยีสารสมเราศันสะการสอสาร

รูปที่ 16: หน้าจอจัดการจองห้องประชุม - ผู้เข้าร่วมประชุม(ต่อ)

- ค้นหาตามประเภทผู้เข้าร่วมประชุม
- ค้นหาตามคำค้น
- เลือกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิกที่
- คลิกปุ่ม "เพิ่มรายการที่เลือก" เพื่อเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ระบบแสดงหน้าจอการ เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการจองห้องประชุม หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิกการจอง ห้องประชุม
- ลำดับที่ 3 คลิก 🗵 เพื่อลบข้อมูลการจองห้องประชุม ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ดังรูป



รูปที่ 17: แสดงการแจ้งเตือนการลบข้อมูลจองห้องประชุม

- 1. คลิก "OK" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
- 2. คลิก "Cancel"เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

บริษัท บีทามส์ โซลูชั่น จำกัด

หน้า 14

Commented [kj1]: Popup ଅନ୍ୟ browser?



<mark>คู่มือการใช้งาน (Admin Manual)</mark> ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

• ลำดับที่ 4 คลิก 💋 เพื่อแก้ไขข้อมูลจองห้องประชุม

ອນກາວປວະທຸນ 🔸					
รหว่างการประชุม -	🕑 รายละเอียดการจอง				
ลังการประชุม -	- กระส์ราพรงพ:	3	INTRIDUCE:	00014/2562	
	• พ้องประชุม:	ห้องประชุมเพื่องนคร ขั้น 5 อาคารคำรงราชานุสรณ์	Q		
	ใช้งาน VCS:	0	t. t. d.		
	- docominum.	8 n.m. 2562 15.00-17.30	tre san.	8 n.m. 2562 15.00-17.30	
	- anninger	ทศสอบความหรือมก่อนอบรม			
	* รายละเอยดการบระสุม:	าดสอบความที่ร้อมก่อนอบริม			
	• ประเภทการจองห้อง	สบริณ	•		
	ປາຂອນ: • ຜູ້ເອົ້າຮ່ວມປາຂອນ:	20 คน รอสับผู้เจ้าประชุม 15 ท่า			
	* ประธานการประชุม:	กมล เรียววษ์	0		
1.0	* ผู้ขอใช้ห้องประชุม:	พระเสโ เพ็กหาส	0		
	ตำแหน่ะ	สำนักงานเป็นกระดาร และกลไมน	เบอร์โทรศัพท์:		
	สับเทือ				
	* พาวารสารเพื่ออง	พรทงน เกญทาส			
ลังการประชุม -		ารมารรณมารุมาม	•		
1.1	📴 อุปกรณ์การประชุ	24			
	สำคัญที	ซื่ออุปกรณ์	จำนา	วน หน่วย	
			io data to display		
	🕒 หนังสือขอใข้ห้อง	ประชุม			
					+ เพื่อง
	ลบ สำคัญที่	ซื่อเอกสารแนบ		รายละเอียด	
		1.เตระปารที่ชี้ได		۲	
	แสดงหลังที่ 1 ถึง	() () () () () () () () () () () () () (ω	JM1 20 *

รูปที่ 18: หน้าจอแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม – ห้องประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- 4.1 แก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม ห้องประชุม
 - 1. แก้ไขการประชุมครั้งที่
 - 2. เลือกห้องประชุม โดยการคลิก 🔍 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

(2) 100 0.000 (0.000)	สประชาติเลื่อหรอโคส์			$\langle \rangle$			(admin) tunta	hinangmahila 💽
0				พุธ 19 มิถุน	ายน 2562			Ø
	พื่อสประชุมพลองพลอด	พ่ออาการกละเกมร์ว	พัฒนาในปฏิสม กละการส		พ่ออาการของพื้ออาการ	พ่อสประกุณาสนพิษ	Vasterprovilisi	No ether participation
08.00								
09.00								
12.00								
11:00								
12:00				avola	nivermania			
G 13.00								
14.00								
Q 15.00								
15.00								
17.00								
18.00								
19.00								
								-
		* ประธาณการประชุม						

รูปที่ 19: หน้าจอเลือกห้องประชุม

คลิกลากเพื่อทำการจอง

					พุธ 19 มิถุข	มายน <mark>2562</mark>			
	สละประชุมคลองหลอด	พ่ออย่าวรุงและแก้ว	sforesteenpedie			งโลยประกุณพิลกระห	ห้องประกฎมหากมาติเร	ฟลงประชุมราชมีน	via estremation particular
8:00									
9:00									
0:00					10:00 - 11:30				
:00									
100			10:00 - 11:30						
1.00			ห้อง	พัละประชุมพลงกร	212			•	
			ວນນ້ຳທຸດວັນ	-sfan-					
4:00			abarran					_	
5:00				10.0	···	······) - (·····) [/···	(adarda -) (2007 -)		
6:00			สมสิก	แกเล็ก			-		
7:00			_					_	
8:00									
2:00									

รูปที่ 20: หน้าจอเลือกเวลาการจองห้องประชุม-แก้ไข

- เลือกห้องประชุม
- เลือกวันที่ต้องการวนซ้ำการประชุม
- เลือกช่วงเวลาการประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเลือกห้องประชุม หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อปิดหน้าจอการ เลือกห้องประชุม
- คลิกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบการเลือกห้องประชุม
- 3. แก้ไขชื่อการประชุม
- 4. แก้ไขรายละเอียดการประชุม
- 5. เลือกประเภทการจองห้องประชุม โดยคลิก 🔛
- แก้ไขจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 7. แก้ไขประธานการประชุม โดยการคลิก 🔍 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

<u>)</u>	ระมีเลืองระจับส์		/ .		, · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ช่าวเป็นที่ที่หนึ่ง	O _ó .
Le stres ou	เลือกประชานการประชุม						Î
คันทา	ala ar	le molar O moran		Aun 2		0	
1	ราไสหนักงาน	ต่าน่าหน้าสื่อ	ปล	นามส์กุล	waisterse	- Láan	
1	6	ยาย	nsia	เรียงวงศ์	สำนักงานปลัดคณากรงมหาดโทย	เมือก	
2 Z	168	101473	กระสะสารก	ຈຳລາກທີ່ສະຫຼ	กองคลัง	ullan	
3	177	SUPPLIES CONTRACTS	กระสวัตน์	ไม่ดำ	กองคลัง	ullan	
4	236	ากอ	โกษตรัพสน์	สำหมกัว	สูนธุ่งทคโนโดอีสารสนเทศและการสื่อสาร	เมือก	
5	49	NOM	UGHOLI	ວວັນຄູວັນ	navnana	เลือก	
6	76	นาย	กลวิชร	สม่าจิตร	กองการเจ้าหน้าที่	ເລືອກ	
7	276	หาย	neuma	มีศรีมรุษจะเ	สูนธ์เทคโนโดยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เมือก	
8	294	ขาย	กังวาล	แหลุ่งเห็น	สุนธ์เทคโนโดมีสารสนเทศและการสื่อสาร	เมือก	
9	212	1173	กันธา	deuters	สุนธ์เทคโนโดยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เมือก	
10	173	111	กัสธา	สันสุวรรณ	nazenāz	ullan	
11	7	NO1	การต้องระบัติดั	ชิด ารเรอร์	สำนักงานปลัดคนานรงมหาดโทย	ulan	
		สีกระเป็นไม้เกิดสารแกะ					

รูปที่ 21: หน้าจอเลือกประธานการประชุม-แก้ไข

- ค้นหาตามประเภทบุคคล
- ค้นหาข้อมูลประธานการประชุม
- คลิกปุ่ม "เลือก" เพื่อเลือกรายชื่อของประธานการประชุม
- 8. แก้ไขชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม โดยการคลิก 🔍 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

	กษุของขทองบระชุม					
ประเภทบุคคร	ħ.	🖲 mails 🔘 masan				
ค้นหา:				Faan		
ส	รามีสหมักงาน	สามาหมักข้อ	ila	นามสกุล	แล้วองระบ	L âan
1	6	טרער	rma	เป็นงวงศ์	สำนักงานปลัดคณารงมหาดไทย	ulan
2	168	ากงสาว	raiadun	จันหรืดชุธ	กองคลัง	រគីen
3	177	ากงสาว	กณะวัตน์	ไม่สา	กองคลัง	ution
4	236	unu	nomiasi	d'unité	สุนมีเทคโนโลมีสารสาดทศและการสื่อสาร	ulan
5	49	1174	0029643	วรินภูริช	tranton	ulan
6	76	ามาย	กลวิชร	สง่าโคร	กองการเจ้าหน้าที่	ulian .
7	276	พาย	nauna	มีคริมธุลจงม	ศูนย์เทคโนโอยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ution
8	294	טרע	ดัรวาด	un disclina	สุนประครัรโดยีสารสาดพระดะการสื่อสาร	ulan
9	212	1014	ศักลา	เอี้ยมสถาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการลื่อสาร	ulan
10	173	104	กัลชา	ขึ้นสุวรรณ	เอลเอก	ution
11	7	101	การแค่เประกปได้	ริตากกร์	ส่านักงานปลัดกระทรวงมหาดไหย	ulan

รูปที่ 22: หน้าจอเลือกผู้ขอใช้ห้องประชุม-แก้ไข

- ค้นหาตามประเภทบุคคล
- ค้นหาข้อมูลผู้ขอใช้ห้องประชุม
- คลิกปุ่ม "เลือก" เพื่อเลือกรายชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม
- 9. แก้ไขหน่วยงานที่จอง โดยคลิก 🔛
- 10. อัพโหลดหนังสือขอใช้ห้องประชุม โดยคลิกที่ 🕒
- 11. แก้ไขหมายเหตุ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการจองห้องประชุม หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิกการจอง ห้องประชุม





ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

🥮 จองห้องประชุมอิเล็ก	ทรอนิกส์	:		1:22		(admin) ราชสบุรา ภ	าสุรางที่ขึ้นรุ่	0
📄 จองห้องประชุม			_	_				
ท่อนการประชุม	- "	เขตะเอียดการของ	2138/013	(สิ่งข้าว่ามาารประชุม				
💫 ຣະหວ່າທາງວັປຣະຖຸມ 🖹 หลังการประຖຸມ	•	🕑 ດຳທ	เควาระก	upetive				เพิ่ม
쓵 злочти		ลบ แก้ไ	ษ ที	ระเมียบวาระการประชุม	ชื่อผู้นำเสนอ	เอกสำรังเมม	_	
🚓 รัญลที่บฐาน			1	1.เรื่องแจ่งให้ที่ประสานทราบ			Ť	+
		× /	2	2.รับรองรายงานการประบุม			Ť	Ŧ
			3	3.เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว			Ť	+
	1.1		- 4	4.เรื่องเพื่อพราบ			Ť	Ŧ
			5	5.เรื่องเพื่อพิจารณา			Ť	+
			6	6.8wg			Ť	Ŧ
		uzeaner	หน่าที่ 1 อึง 1	จากที่สหมด 6 รายการ 🧃 🚺 🕞			1000	20 *

รูปที่ 23: หน้าจอแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม – วาระการประชุม

- 4.2 แก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม วาระการประชุม
 - 1. คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มวาระการประชุม
 - 2. คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อแก้ไขวาระการประชุม
 - 3. คลิกปุ่ม 💶 เพื่อลบวาระการประชุม



รูปที่ 24: หน้าจอจัดการจองห้องประชุม - ผู้เข้าร่วมประชุม



<mark>คู่มือการใช้งาน (Admin Manual)</mark> ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- 4.3 แก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
 - คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม
 - 2. คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อแก้ไขวาระการประชุม
 - 3. คลิกปุ่ม 💶 เพื่อลบวาระการประชุม
- ลำดับที่ 5 คลิก 🔍 เพื่อเรียกดูข้อมูลจองห้องประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

🕑 รายละเอียดการจองพ้อ	งประชุม			
วระชามครั้งที่.		รพัดการจอง:	00000/0003	
in in the second se	1 A sheet see A beer sources to		000092362	
กกวันที่:		ถึงวันที่	17 Å - 2022 17 40 12 20	
	13 M.B. 2562 15:00-17:30		13 N.B. 2562 13:00 ⁻¹⁷ -30	
ายสะเอียดการประชุณ	utreposition and and and and and and and and and an	1()()		
		E = Ω X B Source		
	ประกุณหรืองทำรงประม			
กระการการสารครา		_	4	
ali vi ani sumu	and for			
lana a com lana.	•			
Sealed a minute of	risaa sStorood			
Provela-	อ้องรริย พรรณเลิศ	กอร์โหรสัตส์-		
กับข้อ	อาสโลก พ.ส. 2 สามารถ	COMPANIE.		
	Gartie woolaa			
 มูปกรณ์การประชุม มี 	marmaaryys Gaade 10	sel date to display	Attacha Malika	
ประเทศ ชาติมายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย	раниции базак рания ((хородовски и ран) на вородски рани)	see o data to display □ =St [] Be traven]	9.000 solar	
ประเพณฑารประชุม ส สมัยสิ่งของให้จัดประชุมส์ดงาน สารเหตุ:	Partmane space $\left[\begin{array}{c} \hline \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	nel o data to display m = Q X B tourse remain - ?	These and se	
 ประเทศสี่งารวิษณุม หน้าสาระบัติเอาประมาณสาระทุก หน้าสาระบัติเอาประมาณสาระทุก 	Pairward quark	and a data to display $ = \Omega_{1} (25) Bill theorem Transaccione (2)$		
 ประเทศ ประเทศ ประเทศ ประเทศ ประเทศ ประเทศ 	$\begin{array}{c} \begin{array}{c} \mbox{diable} \\ \m$	hef data to digity The C X B toores Trans		
 ประเทศ ประเทศ	Mathematique Normal Particular de la construction de la constructio	nat data to digitar El = Ω X (a tower) France - ?		
 ประการสาราง ประการส	Mathematique Mathematique bernet $\begin{bmatrix} z & 0 & 0 & 0 & 0 & 0 \\ 0 & z & 0 & 0 & 0 & 0 & 0 \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} z & 0 & 0 & 0 & 0 \\ 0 & z & 0 & 0 & 0 & 0 \end{bmatrix}$	Not that to deploy $\Pi = \Omega \left[\frac{1}{2} \left[\frac{1}{2} \operatorname{tance} \right] \right]$	4 wara wita	
 ปาร์การประเทศ ประเทศ ประเท	(Maximuz open)	nd data to display ====================================	4.0000 0.0200	
 ปาร์สาราสารครู้สาราสารครูป ส่งสาราสารครูปสาราสารครูปสาราสารครูปสาราสารครูปสาราสารครูปสาราสารครูปสาราสารครูปสาราสารครูปสาราสารครูปสาราสารครูปสารครูปสาราสารครูปสาร สารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูป สารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูปสารครูป	■ And Heave Open	nd data to display ===X <u>k</u> tooses <u>record</u> 7	4 vora: 4 vorba	
ที่เรารณาหนูมีการรอง	maximum (gen)	na data to diplay =X <u>B toores</u> Y	tuna uka	
 ขางสถางประมาณสาคารของ หมายสาคารของสา สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของส สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของส สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของส สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของส สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของส สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของส สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของส สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคาร สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคาร สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคา สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของส สาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของสาคารของส สาคารข	ричита ричита ричита	Nel della la digitary		
 ขุปหมณีการประยุม เป็นส่วงให้โดงประยุมส์คมาม เกินส่วงให้โดงประยุมส์คมาม เกินสารมีการประม พังการประมุมส์เการประม 	раницира	end das to display Trans - P P		
 ขางสารประเทศ อ้างสารประเทศ เป็นสารประชาตรสารประเทศ เป็นสารประชาตรสารประเทศ เป็นสารประชาตรสารปราชสารประชาตรสารปราชสา ปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสา ปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารป ปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารป ปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราช ปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราชสารปราช 	الاستعمار اليهمين الاستعمار المامار المامارما المامارما المامارما المامارما المامارما المامارما المامارما المامارما المامارما المامارما المامارما المامارما المامارما المامارما المامامامامماممارماممامماممامماممامممامم			
 ขุปหมดีการประเทศ อ้างการประเทศ หน้าสารประเทศประการประการประเทศ พัดรรณะเทศประการป	المعلى			
 ขุปหมณีการปลงคุม แล้ว เมืองการปลงคุมส์คณามะ เมืองการปลงการปลงคุม พิตรรณการคุมมีสึการรอดข ขณะการปิงรณาะ ผ่านเหตุ 	Maximum Open Stands 500011 5000 500011 5000 500011 5000 500011 5000 5000110000 50000 50001100000 5000	and .data to digity Torres - ? Torres - ? Torres - ?		
 ขางสารางระบบ เป็นของสารการสารางระบบ พางการสารางระบบ พางการสารางระบบ พางการสารางระบบ 	Maximum lipse Stands %	and data to digity Terms - 2		
 ขางสารางคุณสารา สารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณ สารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณสารางคุณ	Notice type Singlet \$uither type Singlet	and a disk of signal with a si		





รูปที่ 26: หน้าจอเรียกดูข้อมูลจองห้องประชุม - วาระการประชุม

ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

	$\langle S \rangle$	(admin) นายองูชา ภาสุขพงที่ทันธุ์	•
รายละเอียดการประชุม	ผู้สำหัวเกาปอตุข		
🛃 วาระการประชุม			
ระเบียบวาระการประชุมที่:	1		
ชื่อหัวข้อวาระการประชุม:	เรื่องแล้งได้ที่ประธานกราย		
ชื่อผู้นำเสนอ:			
รายละเอียด:			
	1		
		4	
📴 วาระการประชุมย่อย			
4	ระเบียบวาระการประชุม ซื้อผู้นำเสนอ	เอกสารแนบ	
	No data to display		
📴 ເອກສາສແນນ			
त	ชื่อเอกสารแนบ คาวน์	โมลด	
	No data to display		
_			
📴 Link URL			
त	สื่อ URL Link URL		
	No data to display		
_			
aan			
CREATIVE TIM ABOUT US BLOG LICEN	555	2018 © Bet	times Solution

รูปที่ 27: หน้าจอเรียกดูข้อมูลจองห้องประชุม - วาระการประชุม(ต่อ)



 กมล เบียงวงศ์ อนุปา ภาสุรพงศ์พันธุ์ 		ประธาน	ยังไม่ได้รับการยืนยัน	ไม่เข้าประชุม	
 2 อนุข่า ภาสุรพงศพันธุ์					
		ilina ia vystaspija	ถหมพาย เรวหมีระยุท	เลเกม เป็รรูปสัท	เพรตวย
waleonawunsi 1 0a 1 kinstowale 2 s	nams 🕕 🔲				with a

รูปที่ 28: หน้าจอเรียกดูข้อมูลจองห้องประชุม - ผู้เข้าร่วมประชุม



บทที่ 3 ก่อนการประชุม

3.1 ปฏิทินการประชุม



รูปที่ 29: หน้าจอปฏิทินการประชุม

ลำดับที่ 1 Filter สำหรับค้นหาข้อมูลการจองห้องประชุม – รายวัน

1. เลือกวันที่ประชุม

วันที:	25 มี	.ຍ. 2	562								I í	i	Q _{ต้นา}	ก
	0	ນົ.ຍ.		2	562		0			_	M. 1.2			
สถานะทองบระชุม:	רם.	٦.	а.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.				เมวาง			
							1							
	2	3	- 4	5	6	- 7	8	9:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00
	9	10	11	12	13	14	15							
ห้องประชุมตอกแก้ว ศาลาว่าการ/	16	17	18	19	20	21	22							
	23	24	25	26	27	28	29		_	_		_		
ห้องประชุมราชส์ห์ ศาลาว่าการ(30													

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาการประชุม



รูปที่ 30: หน้าจอปฏิทินการประชุม - รายสัปดาห์

- ลำดับที่ 2 Filter สำหรับค้นหาข้อมูลการจองห้องประชุม รายสัปดาห์
 - แสดงข้อมูลการประชุมรายสัปดาห์



٢	^{มเบบ} จองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์			$\langle \cdot \rangle$			(user3) นายพรพชน์ เพ็ญพาส	C ออกจากระบบ
	จองห้องประชุม	รายกับ รายสับอาน์ 31	กเดือน รวยการประสบ					
	ก่อนการประชุม -		a sur none da					
•	ระหว่างการประชุม -	📄 ปฏิทินการประชุม						
2	หลังการประชุม •	บ: ห้องประกุณ:	-เลือก- -เลือก-		• เตอนะ • Qกันหา	-เลือ	<u>}.</u>	•
		ห้องประชุม ห้องประชุม ห้องประชุมวงสีห์ สามารากไกก่องประชุม ห้องประชุมอันกาศ์	เหาดไทย ชั้น 2	ห้อะประชุมด้าระธรรม ศาลาร่ากำัวกระหร่วยมศาสไทย ซึ่ ห้อะประชุมเพื่อะนคร	ณ้ 2 ท้อยประ	ຈະທອດແດ້ວ ກຳລັດໂອກອ່ວແທກລໂຫຍ່ ບັ້ນ 2 ຈະລາດປະທີ່ສຸ່ມ	າໂອບປະສາຊົມເສດອາກາ ສາສາວວ່າດຳລັດວິສາສັ ວ່າຈາມລ	รอด อนอากดโทย ขึ้น 2
		ניין דער ביגבראני איש	1 00 5	2 และ และกลุ่มายา 2	กรกฎาคม 2562	5 สอ และสุขายุสาม	10	G D
		1 • 08:00 Services : alia • 08:30 Services : alia • 08:30 Services : alian • 15:30 Services : aeaaaa	2 • 14:30 dumolosiju : vild	ηs 3	งอาการของ • 12:00 ชื่องงารประชุษ : พอตอบ	ijns 5	างการ 699:00 จึงเการประชุม : ระหมหวาง	a meo 7 ≈ • 09:00 €eenstisanja : test23
음	หลังการประชุม -	8 • 35000 ชื่อสารรประชุม - พระสงกระช	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				-
		CREATIVE TIM ABOUT US	BLOG LICENSES					2018 © Betimes Solutions

รูปที่ 31: หน้าจอปฏิทินการประชุม – รายเดือน

- ลำดับที่ 3 Filter สำหรับค้นหาข้อมูลการจองห้องประชุม รายเดือน
 - 1. เลือกข้อมูลค้นหาตามปี โดยคลิกที่ 🖂
 - 2. เลือกข้อมูลค้นหาตามเดือน โดยคลิกที่ 🖂
 - 3. เลือกข้อมูลค้นหาตามชื่อห้องประชุม โดยคลิกที่ 🖂
 - 4. คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาการประชุม





โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

🔵 ^{พบบ} จองห้องประชุมอิเล็กท	รอนิกส์	=			(user3) นายหรีพงน์ เพ็ญหาส	C ออกจากระบบ
้ จองห้องประชุม			a successive laway			
ี ก่อนการประ <i>จ</i> ุฒ	- C	รายสัมพาพ ราย	allon supression			
👌 ระหว่างการประชุม		🖹 รายการประชุมของอั	'n			
พลังการประชุม	•	Ð:	-เลือก-	. 1		
		จากวันที่:		🔳 2 ถึงวันที่:		3 🖬
			Qřim 4			¥ .
		สาดบที	วบที่ประชุม	เวลาประชุม	∉อการประชุม	พุ <i>ธ</i> ณุระ <i>ส</i> ม
				No data to display		

รูปที่ 32: หน้าจอปฏิทินการประชุม – รายเดือน

- ลำดับที่ 4 Filter สำหรับค้นหาข้อมูลการจองห้องประชุม รายเดือน
 - 1. เลือกข้อมูลค้นหาตามปี โดยคลิกที่ 🖂
 - 2. เลือกข้อมูลค้นหาตาม "จากวันที่"
 - 3. เลือกข้อมูลค้นหาตาม "ถึงวันที่"
 - 4. คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาการประชุม

3.2 ยืนยันการประชุม

🦰 ກ່ອນກາກປະຊາຊຸມ	 ຄກບາວກາວເພັກ					
🧕 เตราสุบริการประชุม	 ชื่อการประชุม	น้องประชุม	วันที่ประชุม	เวลาประชุม	มินมันการประชุม	
🚬 หลังการประชุม			No data to display			
штилге 🕀						
😋 ซอมูลพื้นฐาน						

รูปที่ 33: หน้าจอแสดงรายการยืนยันการประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

บทที่ 4 ระหว่างการประชุม

4.1 จัดทำรายงานการประชุม

จองห้องประชุม										
ก่อนการประชุม		> ទា	เยงานก	ารประชุม						
ระหว่างการประชุม	ປີປະ	ะชุม:		2562			×	0		
หลังการประชุม	ຈາກ: ຈະບຸ	กับที่: คำคัน:		Cars 01/05	2359		Ħ	ถึงวันที่: อนเคร (1, 01, 020)		Ħ
มารายงาน				٩	ศัมหา					
🔮 ข้อมูลพื้นฐาน		ที	ครั้งที่	วันที่ประชุม	เวลาประชุม	เลขที่ใบจอง	ขื่อการประชุม	งอองประชุม	สถานะ	หมายเหตุ
		1	1	13 มิ คุนายน 2562	15:00-17:30	00008/2562	ประบุมพ้องต่ารงธรรม	ห้องประชุมดำรงธรรม ขั้น 2 ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย	ເນີດູປາະນຸນ	
	Z	2	2	11 มิคุมายน 2562	12:00-16:30	00004/2562	การประชุม⊺1	ห้องประชุมดอกแก้ว ขึ้น 2 ศาสาว่าการกระทรวงมหาดโทย	ເນີດູປຣະຊຸມ	
		3	1	10 มิตุนายน 2562	16:00-18:00	00001/2562	າາຄສວນ	ห้องประชุมคลองหลอด ขึ้น 2 ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย	ເນີດູປະະນຸນ	
			เหน้าที่ 1 ถึ	ia 1 หากหรือหมะก 3 รายการ	1				u.	1R0 20 +

รูปที่ 34: หน้าจอแสดงรายงานการประชุม

- ลำดับที่ 1 Filter สำหรับค้นหาข้อมูลรายการการประชุม
 - 1. เลือกข้อมูลค้นหาตามปีที่ประชุม โดยคลิกที่ 🖂
 - 2. เลือกข้อมูลค้นหาตามจากวันที่ประชุม
 - 3. เลือกข้อมูลค้นหาตามถึงวันที่ประชุม
 - 4. ระบุคำค้นหาข้อมูล
 - 5. คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาการประชุม

ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



รูปที่ 35: หน้าจอแสดงรายงานการประชุม

🥮 ของห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์		1277		ระบาท เป็นการการการการการการการการการการการการการก
າລະເປັນອີ້		body p	4	
- และการประชุม	🕼 วาระการประชุมย่อย			
🔺 וגףשלטלדרוארלאשל	6	ระเบียนวาระการประสุม	นี่อยู่งานสบอ	เอกสารแบบ
จัดที่กรายสามาระบบคุม			No data to display	
+ upatrenete 🖆				
🔶 5102110 -	Br cenematory			
🚓 รัญลที่ปฐาน -	_			+ vita
	พี่ ชื่อเอกสารแนน		ดาวรภิพอด	
No.			No data to display	
	🕼 Link URL			
				ক পেঁ য়া
	ที ชื่อ URL		Link URL	
			No data to display	

รูปที่ 36: หน้าจอแสดงรายงานการประชุม

- ลำดับที่ 2 คลิก 🔽 เพื่อแก้ไขข้อมูลรายงานการประชุม
 - 1. กรอกรายละเอียดการประชุม
 - 2. กรอกมติที่ประชุม
 - 3. วาระการประชุมย่อย



คู่มือการใช้งาน (Admin Manual) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

4. เพิ่มเอกสารแนบโดยคลิกปุ่ม "เพิ่ม" ระบบแสดงหน้าจอดังรูป

ใดเอกสาร:		
อกสารแนบ:		٩
จามจุะ		KB.
	🔁 บันทึก 🛛 ลอก	

รูปที่ 37: หน้าจอเพิ่มเอกสารแนบ

- กรอกชื่อเอกสารแนบ
- อัพโหลดเอกสารแนบโดยคลิกที่
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการอัพโหลดเอกสารแนบ หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อ ยกเลิกการอัพโหลดเอกสารแนบ
- 5. เพิ่ม Link URL โดยคลิกปุ่ม "เพิ่ม" ระบบแสดงหน้าจอดังรูป

🛃 URL		
te URL:		
1		
LINK UHL:		
	ชามันทึก ออก	



คู่มือการใช้งาน (Admin Manual) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รูปที่ 38: หน้าจอเพิ่ม Link URL

- กรอกชื่อ URL
- 🗖 กรอก Link URL 🕞
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึก Link URL หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิกการ บันทึก Link URL
- คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อบันทึกรายงานการประชุม หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิกบันทึก รายงานการประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

บทที่ 5 หลังประชุม

5.1 จัดทำสรุปการประชุม

٢	^{แบบ} จองห้องประชุมอิเล็กท	เรอนิกส์	:)				$\langle z \rangle$	$\boldsymbol{\lambda}$		(admin) นายสนุขา ภาสุราชศ์ที่ไปสู่	•
	จองห้องประชุม ก่อนการประชุม		P	. สวุเ	ปการประ	sám				•		
	ระหว่างการประชุม หลังการประชุม ราชงาน		ปีประ จากวัน ระบุศั	pu: nt ntu		ang Care II	นาเมือก 2.229			อีงวันที่: 6am 500,009		
•:	ร้อมูลพื้นฐาน	•	2	1 1 2 3	<mark>ครั้งที่</mark> 1 2 1	<mark>วันที่ประชุม</mark> 13 มิถุนายน 2562 11 มิถุนายน 2562 10 มิถุนายน 2562	เวลาประชุม 15:00-17:30 12:00-16:30 16:00-18:00	เลยที่ในของ 00008/2562 00004/2562 000004/2562 000001/2562	<mark>ชื่อการประชุม</mark> ประชุมพ้องตำรงธรรม การประชุม71 ราคสอบ	ห้องประชุม ห้องประชุมสร้างธรรม ขั้น 2 สาคาร์การกระกรวยมากสไหย ห้องประชุมลอดแล้ว ขั้น 2 สาคาร์การกระกรมมากสไหย ห้องประชุมลอองหลอด ขึ้น 2 สาคาร์การกระกระบรมหาดไหย	านการ เป็นรูปการ เป็นรูปการ เป็นรูปการ เป็นรูปการ	งเมายเหตุ
				An cuird	ณ้าที่ 1 ถึง 1	ennforme 3 storts						udina 20 -

รูปที่ 39: หน้าจอแสดงรายการสรุปประชุม

- ลำดับที่ 1 Filter สำหรับค้นหาข้อมูลรายการสรุปประชุม
 - 1. เลือกข้อมูลค้นหาตามปีที่ประชุม โดยคลิกที่ 🖂
 - 2. เลือกข้อมูลค้นหาตามจากวันที่ประชุม
 - 3. เลือกข้อมูลค้นหาตามถึงวันที่ประชุม
 - 4. ระบุคำค้นหาข้อมูล
 - 5. คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหารายการสรุปประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

<pre>k retrieved audiovariantelise fightnese seasure audiovariantelise fightnese seasure audiovariantelise to a a a a a a a a a a a a a a a a a a a</pre>		
edeoreamatapati informat: reaction: advarge:	ปประชุม	
effersensensbegele leftersen seasone	าระการประชุมที่:	
egione: resile: Altrap:	าระการประชุม:	
reader Harry:	ue:	
Advance:	IA:	X 5 @ @ @ < +>]♥+] ● = = ₽] ≅ ⊞ ⊞ ≣ Ω [X] @ Source
Antiverse:		B I S I'
Antrage Ant		
Andrewse and water processing of the set of		
Adverge:		
Minege:		boly p
i i <td>pa:</td> <td>X 5: @ @ @ (≪ →) (♥•) (● = (♥) (⊒ Ⅲ ≣ Ω) (¥) (≥ source)</td>	pa:	X 5: @ @ @ (≪ →) (♥•) (● = (♥) (⊒ Ⅲ ≣ Ω) (¥) (≥ source)
Image: second		B I S I K I = = = +E = Styles - Format - ?
i values reserved ii values reserved iii values reserved iiii iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii		
interview interview if interview		
intr p if intervent		
id voideurrenrenhogu diaginuma unarreau No data to display Id id id id id in arreau id id id aunarreau id id		body p
if walken received Salation and received if walken received Salation and received if data to diplay Salation and received		
if radian recovery things is and recovery No data to display 3 if discont recovery	🖉 วาระการประทุมย์อย	
No data to display No data to display		
If Baranda Youuri <	ส	ระเมื่อมุวาระการประชุม ชื่อผู้นำแสนอ เอกสารแบบ
Image: state of the state o	ส	รแข้งบรารการประกุญ ขึ้งผู้สามสงอ เอกสารของ No data to display
al datana renatu area data na renatura data na dipelay	đ	จารมีกมารรงการปราชุม ขึ้นอยู่สางสนออ เอกสารหมมม No data to display
il gazardarsmanti in strafilizani No data to display If gla use. if gla use. Link URL	ส์ ระ เอกสารแบบ	ารเรียนรารแกรงหม่องหมุม No data to display
The same to compary	ri Br contensatur	ารเรียนรารแกรงหม่องหุม No data to display 10 data to display 10 data to display
i do una.	ที 27 เอาสารแบบ ที่ สื่อเอกสารแบบ	ารเมืองรางการประสุข No data to display No data to display สารหรือออ สารหรือออ
af da une.	ที ระ แต่สารแนน ที่ นี้อุณอาสารของบ	ระเมืองรางการประสุม No data to display arrificase No data to display
if dia una. Link Una.	d Freemoo	ระเมืองรางการประสุม No data to display ■
11 Za UKL Link URL	d G Secontroute C Link URL	معرفينية معرفين المعرفين المع المعرفين المعرفين المع المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المع المعرفين المعرفين ا المعرفين المعرفين المع المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين ال المين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفين المعرفي
No data to display	d Gasaramuu G Sasaramuu Link UR	Stadiousses Stadiousses No data to display العام الحريمين عنها الحريمين عنها الحريمين
- the same of company	d Freemaan Saaanarraan Freekus Saaanarraan	Stalingtraces Stalingtraces No data to display Image: stalingtraces

รูปที่ 40: หน้าจอแสดงรายการสรุปประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- 🔹 ลำดับที่ 2 คลิก 💋 เพื่อแก้ไขข้อมูลจัดทำสรุปการประชุม
- 2.1 แก้ไขจัดทำสรุปการประชุม สรุปประชุม
 - 1. แสดงรายละเอียดสรุปประชุม
 - 2. กรอกมติที่ประชุม
 - 3. แสดงวาระการประชุมย่อย
 - 4. เพิ่มเอกสารแนบโดยคลิกปุ่ม "เพิ่ม" ระบบแสดงหน้าจอดังรูป

ชื่อเอกสาร:		
เอกสารแบบ:		٩
ความจุ:		KB.
	ซ บันทึก ลอก	

รูปที่ 41: หน้าจอเพิ่มเอกสารแนบ – สรุปประชุม

- กรอกชื่อเอกสารแนบ
- 🛚 อัพโหลดเอกสารแนบโดยคลิกที่ 🗁
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการอัพโหลดเอกสารแนบ หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อ ยกเลิกการอัพโหลดเอกสารแนบ
- 5. เพิ่ม Link URL โดยคลิกปุ่ม "เพิ่ม" ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

₽ URL	C
ਚੈe URL:	
Link URL:	

รูปที่ 42: หน้าจอเพิ่ม Link URL – สรุปประชุม

- กรอกชื่อ URL
- กรอก Link URL 🖻
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึก Link URL หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิกการ บันทึก Link URL
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกรายงานสรุปการประชุม หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิก บันทึกรายงานสรุปการประชุม

٢		เรอนิกส์	:)		12				(admin) นายอนุรา มาสุราช	ARA 🌔 -
	ของห้องประชุม										
	ก่อนการประชุม	•	สุขบาย	ณ์ม -รับ ยู่สาววิทยางของสุข	งานพิมศมหมาย จ	003aqui					
•	ระหว่างการประชุม	•		• ຜູ້ເຫັ້າຮ່ວມປຽຂຫຼຸມ							
	หลังการประชุม	•							0		2
	รายงาน	•	ที	ชื่อ - นามสกุล	ส่วนหน่ง	ตำแหน่งประชุม	ผู้ประชุมแทน	สถานะการเข้าร่วมประชุม	เข้าประชุมจริง	เห็นด้วยกับมดีที่ประชุม	
			1	กมล เชียงวงศ์		ประธาน		ยังไม่ได้รับการยินยัน	0		1 4
*	ຮົະໝູດທີ່ບຽານ	· · · · · · ·		ละระอาณ้าที่ 1 มี e 1 จากเรืองแล 2	5100/15 ()						unia 23 -
			CREATIVE 1	NM ABOUT US BLOG	LICENSES						2018 © Betimes Solutions



คู่มือการใช้งาน (Admin Manual) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รูปที่ 43: หน้าจอแสดงรายการผู้เข้าร่วมประชุม

- 2.2 แก้ไขจัดทำสรุปการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
 - 1. คลิกที่ 🔲 เพื่อเลือกเข้าประชุมจริง
 - 2. คลิกปุ่ม 🕇 สำหรับเลื่อนลำดับขึ้นด้านบน หรือคลิกปุ่ม 🕹 สำหรับเลื่อนลำดับลงด้านล่าง

🧐 รองท้อง	งประชุมอิเล็กทรอนิกส์		22	7	(admin) untreș	รา ภาสุรพงศ์พันส์ 🌔 -
💾 จองห้อ	องประกุณ	สรุปประชุม ผู้สำร่วมการประชุม <mark>งานพื้มอบหมาธ</mark> จบประชุม	u.			
าก่อนกา 🧕 ระหว่า	 แตะสะบราง แตะสะบรางง 					<pre></pre>
🚬 หลังกา	- เสราะ					1 + viu
מונטרע 🔶		 สบ แก้ไข ที่ ชื่องานที่ได้รับมอบหมาย 	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่ดำเนินการเสร็จจริง	สถานะงาน
💼 ข้อมูลที่	สั้นฐาน -	関 🚺 1 ปารายงาน	30 มิถุนายน 2562	30 มิถุนายน 2562	30 มิถุนายน 2562	ต่าเนินการเสร็จสิ้น
		นสดงหลหน่าที่ 1 ถึง 1 จากข้อหมด 1 รายการ 🧃 🧴 🕒				udno 20 -
		CREATIVE TIM ABOUT US BLOG LICENSES				2018 © Betimes Solutions

รูปที่ 44: หน้าจอแสดงรายการงานที่มอบหมาย

- 2.3 แก้ไขจัดทำสรุปการประชุม งานที่มอบหมาย
 - คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มงานที่มอบหมาย



โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

🧐 รองห้อ เประชุมอินส์การอนิกส์	1277	(admin) นายสบุชา ภาสุรทะศ์ที่ไปสู่	•
🐂 ของทั้งงาประวุณ			
- ก่อนการประชุม	enginenum enginen		
🕺 ระหว่างการประชุม 🔹 📴 มอบหมายงาน			
🖹 หลังการประทุม 🗣 ซึ่งการประทุม	ประชุมที่องห้าวสรรม		
🔆 รายงาน - ร้องวิช่องานที่มอบหมาย:	0		
🚓 รัญสทั้งฐาน - รายอะเมียด:	X () () () () () () () () () () () () ()		
	8 I 5 I, 2 12 2 19 9) Shites - Normal - ?		
	0		
	•		
	body p		
E contratuto			

รูปที่ 45: หน้าจอเพิ่มงานที่มอบหมาย

องห้องประชุม	🕞 เอาสาวแรก				
อนการประชุม -	0				3 + เพิ่ม
ะหว่างการประชุม -		ชื่อเอกสารแน		ความไมเลด	
ເລັ້າກາກປາຍຫຼຸມ -	แสดงผลหล่าที่ 1 อื่อ 1 จากข่	fexua 1 starts 🕧 🚺 💽		5	uitere 20 =
ายงาน -	* สถานะงานที่มอบหมาย:	สาเป็นความสร้าสั้น	B		
อมูลทั้นฐาน -	* เจ้าของงาน:	W ICO DI TSUIS-IRO	a 7		
	• วันที่เริ่ม:	Tues (1/0)/200	= 8		
	• วันที่สิ้นสุด:	Lee: 11.21.279	= 9		
	วันที่เสร็จ:		m 10		

รูปที่ 46: หน้าจอเพิ่มงานที่มอบหมาย (ต่อ)

- กรอกชื่อหัวข้องานที่รับมอบหมาย
- กรอกรายละเอียด
- คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เอกสารแนบ เพื่อจัดการเอกสารแนบ โดยระบบแสดงหน้าต่างดัง รูป



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

อกสารแนบ:	2	Q
าวามจุ:		KB.
	🗈 บันทึก ออก 3	

รูปที่ 47: หน้าจอเพิ่มเอกสารแนบ-งานที่รับมอบหมาย

- กรอกชื่อเอกสาร
- อัพโหลดเอกสาร โดยคลิกปุ่ม 🗁 เมื่ออัพโหลดเรียบร้อย ระบบแสดงค่า ความจุอัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการอัพโหลดเอกสาร หรือคลิกปุ่ม "ออก"
 เพื่อยกเลิกการอัพโหลด
 - O หากผู้ใช้คลิกปุ่มบันทึก ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



รูปที่ 48: หน้าจอยืนยันการบันทึกเอกสารแนบ-งานที่รับมอบหมาย

- คลิกปุ่ม "ใช่" เมื่อต้องการบันทึก หรือคลิกปุ่ม "ไม่ใช่" เพื่อปิด หน้าต่าง
- 🔹 คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อลบรายการเอกสารแนบ



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- คลิกปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดเอกสารแนบ
- เลือกสถานะงานที่มอบหมาย โดยคลิก
- เลือกเจ้าของงาน โดยคลิก
 ระบบแสดงหน้าต่างดังรูป

≧ ⁄ เสื	อกผู้รับผิดชอบงานที่	มอบหมาย				(Latmin) มาของุทร มารุกษงค์อื่น
ประเภทบุค	ta:	nevara 🔘 ufara 🖲	0			
ค้นหา:				ค้นหา		
4	รนัสหนักงาน	ดำน่าหน้าชื่อ	นื่อ	หามสกุล	หน่วยงาน	2 than
1	6	นาย	0100	เยียงวงศ์	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	เดือก
2	168	นางสาว	กมุดช่วงก	ຈັນກາກໍດີພຽ	กองคลัง	เลือก
3	177	นางสาว	กมลรัตน์	ไม่สา	กองคลัง	เลือก
-4	236	นาย	กฤดพัฒน์	สำหนก่ว	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ເລືອກ
5	49	บาง	ດດຸຼະຄາ	ວງັນກູ່ໃນ	scancan	เดือก
6	76	นาย	ດຄວັນຮ	สง่าจิตร	กองการเจ้าหน้าที่	นถือก
7	276	บาย	NULLAN	มิศรีมธุพจน์	สูนธ์เทคโนโลอีสารสนเทศและการสื่อสาร	เลือก
8	294	นาย	ดังวาด	แต่สู่งเนิน	สูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เดือก
9	212	บาง	กันยา	เขียมสถาน	ศูนธ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เดือก

รูปที่ 49: หน้าจอเลือกผู้รับผิดชอบงานที่มอบหมาย

- ค้นหาข้อมูลตามประเภทบุคคล หรือค้นหาข้อมูลตามคำค้น
- คลิกปุ่ม "เลือก" เพื่อเลือกผู้รับผิดชอบงานที่มอบหมาย
- เลือกวันที่เริ่ม โดยคลิก
- เลือกวันที่เสร็จสิ้น โดยคลิก
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลงานที่รับมอบหมาย หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อ ปิดหน้าจอการบันทึกข้อมูล
 - หากผู้ใช้คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบแสดงหน้าต่างการยืนยัน

!	
ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่?	
ไข่ ไม่ไข่	

บริษัท บีทามส์ โซลูชั่น จำกัด

หน้า 40



คู่มือการใช้งาน (Admin Manual) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รูปที่ 50: หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล-งานที่รับมอบหมาย

- คลิกปุ่ม "ใช่" เมื่อต้องการบันทึก หรือคลิกปุ่ม "ไม่ใช่" เพื่อปิดหน้าต่าง
- 2. คลิกปุ่ม 💌 เพื่อลบรายการงานที่มอบหมาย

🥮 จะหรือ สประชุมอิเล็กทรอนิกส์		iadmini sinsayin mginashilaj
าอกร้องประชุม		
- เตราะบริการ	ชีกแนงทางการสัก แกญหระเพทาะ เราการสัก	
🔍 ระหว่างกรประวุม 🔹 🛃 🛃	עראטרעאנ	
🚆 หมัดการประชุม 🗣	าระชุม: บาระชุมกัดสำริสาร	
🔶 รายงาน 🔹 • ชื่อทั่วท่	ร้องกันสับอาหมาย:	
📫 รัญสที่ปฐาน - รายละเอี		
		0
	body p	4
	senerradu	

รูปที่ 51: หน้าจอแก้ไขงานที่มอบหมาย

ระบบ ของห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์		- 12	X	(admin) untreyf	ก ภาสุรองค์พันธุ์
ของท้องประชุม	🛃 เอาสารแนบ				
ก่อนการประชุม +					3 + (ñu
• แตระไปรักษารัง	au si	ชื่อเอกสารแนะ		ดาวเป็นสด	
หลังการประชุม -	แสดงหละหว่าที่ 1 ถึง 1 นากป	forum 1 starter 🕕 🚺 🕕		5	uatina 20 -
รายงาน 🚽	• สถานครามสั้นอาสตาย		-		
ข้อมูลที่มฐาน -	* เจ้าของงาน-	ดำเนินการเสร็จสิ้น	6		
	• วันที่เวิ่ม:		a 🕐		
	• วันที่สิ้มสะ-	Der: ()(1)(2)%	- 0		
	aque	Even: 31/01/2208			
	1010010	Den IV/0/208	· 1 0		
	ย มันทัก ลอก	11			

รูปที่ 52: หน้าจอแก้ไขงานที่มอบหมาย (ต่อ)



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- 3. คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อแก้ไขข้อมูลงานที่มอบหมาย
 - แก้ไขชื่อหัวข้องานที่รับมอบหมาย
 - แก้ไขรายละเอียด
 - คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เอกสารแนบ เพื่อจัดการเอกสารแนบ โดยระบบแสดงหน้าต่างดัง รูป

เอกสารแบบ:			2	0
ความจู:			· ·	KB.
			-0	1907
	8 U	บทก ออก		

รูปที่ 53: หน้าจอแนบเอกสาร-แก้ไขงานที่มอบหมาย

- กรอกชื่อเอกสาร
- อัพโหลดเอกสาร โดยคลิกปุ่ม 🖻 เมื่ออัพโหลดเรียบร้อย ระบบแสดงค่า ความจุอัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการอัพโหลดเอกสาร หรือคลิกปุ่ม "ออก"
 เพื่อยกเลิกการอัพโหลด
 - O หากผู้ใช้คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



รูปที่ 54: หน้าจอยืนยันการบันทึกเอกสารแนบ-แก้ไขงานที่มอบหมาย

- ด คลิกปุ่ม "ใช่" เมื่อต้องการบันทึก หรือคลิกปุ่ม "ไม่ใช่" เพื่อปิด หน้าต่าง
- 🔹 คลิกปุ่ม 💌 เพื่อลบรายการเอกสารแนบ
- คลิกปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดเอกสารแนบ
- 🔹 เลือกสถานะงานที่มอบหมาย โดยคลิก 🔛
- 🔹 เลือกเจ้าของงาน โดยคลิก 🔍 ระบบแสดงหน้าต่างดังรูป

Municipal Bank © nues Ann			_				
Ann Ann <th>ะเภทบุคค</th> <th>10:</th> <th>navara 🔘 navan</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	ะเภทบุคค	10:	navara 🔘 navan				
M Nationalization Main Years of the provide strain and provide strain an	พา:				ค้นหา		•
0 vu na data data data data 2 160 vuero matrun forthly nanká forthly nanká forthly 3 177 vuero matrun forthly nanká forthly nanká forthly nanká forthly nanká forthly nanká forthly for	ส	รหัสหนักงาน	ดำนำหน้าชื่อ	น่อ	นามสกุด	หม่วยงาน	14an
2 168 เกษตา ที่เหรือฐ กอสกอั เปรก 3 177 เกษตา กอสกอั ไปกา กอสกอั ไปกา 4 236 เกม กองกอั สัมเกรี สุมเกรีงสีสารสมเหนองกรรีสราร ไปกา 5 49 เกม กอสกอ สุนีเกรี สุมเกรีงสีสารสมเหนองกรรีสราร ไปกา 6 76 เกม กลรีร สุนที่เรีย กอสกระ ไปกา 7 276 เกม กละคะ สินโตม กองกระร์สินทรีมาร์สารสารแหนดงสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส	1	6	บาย	010	เป็นงางท์	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	เดือก
3 177 Name mathin Tails mashin mathin 4 235 Nu nonlinid shunth quinthaffatterrainnaumstantifatter date 5 49 Na nearch thight nearch date 6 76 Nu nearch antility nearch date 7 276 Nu nearch filterprint quarks/fulfatterrainnaumstantificant date	2	168	นางสาว	กมดชามก	จันทร์ดิษฐ	กองคลัง	เลือก
4 235 nu nonlinid dnumh quadratulaterratummummatarrat ddan 5 48 va namen stanen dan dan 6 76 va nafer annen dan dan 7 276 va name februard dans dans	3	177	นางสาว	กมลรัตน์	ไม่ค่า	กองคลัง	เลือก
5 40 xx neuron shappu neuron dam 6 76 xu nafer annex nameric dam 7 276 xu nameric feltaprod public dam 7 276 xu nameric feltaprod public dam	4	236	นาย	กฤดพัฒน์	ส่านแก้ว	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ເລືອກ
6 76 หาย กครัฐร ตกรับร กคมากเป็นหนัง เปลด 7 276 หาย กลมพล มีสามหนัง หน่งหนังโตโลงหนังแหน่งการโลตาร เปลด	5	49	บาง	ດດຸຼະຄາ	ວງັນທູງິນ	งกราง	เลือก
7 276 110 ладина бивириза ерискив/сибективникиснийских сбол	6	76	นาย	ດສວັນຮ	สมาจิตร	กองการเจ้าหน่าที่	นถือก
A NU IN THE AND AND A STATE AN	7	276	นาย	กอบพล	มิศรีมธุพจน์	ศูนธ์เทคโนโลอีสารสนเทศและการสื่อสาร	เลือก
a 204 มาย การาล ยะสูงเนน สูนแนคโนโลยสารสนเทศและการสอสาร เมือง	8	294	มาย	กังวาด	แะสูงเนิน	ดูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการลื่อสาร	เดือก

รูปที่ 55: หน้าจอเลือกเจ้าของงาน-แก้ไขงานที่มอบหมาย

- ค้นหาข้อมูลตามประเภทบุคคล หรือค้นหาข้อมูลตามคำค้น
- คลิกปุ่ม "เลือก" เพื่อเลือกผู้รับผิดชอบงานที่มอบหมาย



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- เลือกวันที่เริ่ม โดยคลิก 🛗
- เลือกวันที่เสร็จสิ้น โดยคลิก
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลงานที่รับมอบหมาย หรือคลิกปุ่ม
 "ออก" เพื่อปิดหน้าจอการแก้ไขข้อมูล
 - หากผู้ใช้คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบแสดงหน้าต่างการยืนยัน

!	
ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่?	
ไข่ ไม่ไข่	

รูปที่ 56: หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล-แก้ไขงานที่มอบหมาย

- Image: Control of the control of th
- คลิกปุ่ม "ใช่" เมื่อต้องการบันทึก หรือคลิกปุ่ม "ไม่ใช่" เพื่อปิดหน้าต่าง

รูปที่ 57: หน้าจอจบประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- 2.4 แก้ไขจัดทำสรุปการประชุม จบประชุม
 - คลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับแนบเอกสารสรุปประชุม เพื่อจัดการเอกสารแนบ โดยระบบแสดง หน้าต่างดังรูป

อกสารแนบ:	2	0
ะการสะ		KB.
	เอ บันทึก ออก 3	

รูปที่ 58: หน้าจอแนบเอกสาร-จบประชุม

- กรอกชื่อเอกสาร
- อัพโหลดเอกสาร โดยคลิกปุ่ม 🗁 เมื่ออัพโหลดเรียบร้อย ระบบแสดงค่าความจุ อัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการอัพโหลดเอกสาร หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิก การอัพโหลด
 - หากคลิกปุ่มบันทึก ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

!	
ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่?	
ไซ่ ไม่ไซ่	

รูปที่ 59: หน้าจอยืนยันการบันทึกเอกสารแนบ-จบประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- คลิกปุ่ม "ใช่" เมื่อต้องการบันทึก หรือคลิกปุ่ม "ไม่ใช่" เพื่อปิดหน้าต่าง
- 2. คลิกปุ่ม 🗷 เพื่อลบรายการเอกสารแนบสรุปประชุม
- 3. คลิกปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดเอกสารแนบสรุปประชุม
- คลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับแนบเอกสารมติที่ประชุม เพื่อจัดการเอกสารแนบ โดยระบบแสดง หน้าต่างดังรูป

เอกสารแนบ:	2	Q
ความจุ:		KB.
	🛯 ออก 🛛 3	

รูปที่ 60: หน้าจอแนบเอกสารมติที่ประชุม-จบประชุม

- กรอกชื่อเอกสาร
- อัพโหลดเอกสาร โดยคลิกปุ่ม 🗁 เมื่ออัพโหลดเรียบร้อย ระบบแสดงค่าความจุ อัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการอัพโหลดเอกสาร หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิก การอัพโหลด
 - หากคลิกปุ่มบันทึก ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก



<mark>คู่มือการใช้งาน (Admin Manual)</mark> ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



รูปที่ 61: หน้าจอยืนยันการบันทึกเอกสารมติที่ประชุม-จบประชุม

- คลิกปุ่ม "ใช่" เมื่อต้องการบันทึก หรือคลิกปุ่ม "ไม่ใช่" เพื่อปิดหน้าต่าง
- 5. คลิกปุ่ม 💌 เพื่อลบรายการเอกสารแนบมติที่ประชุม
- 6. คลิกปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดเอกสารแนบมติที่ประชุม
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลงานที่รับมอบหมาย หรือคลิกปุ่ม "จบประชุม" เพื่อจบการประชุม
 - หากคลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบแสดงหน้าต่างการยืนยัน



รูปที่ 62: หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล-จบประชุม

 คลิกปุ่ม "ใช่" เมื่อต้องการบันทึก หรือคลิกปุ่ม "ไม่ใช่" เพื่อปิดหน้าต่าง *หากผู้ใช้ คลิกปุ่ม "ใช่" ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับส่งอีเมลดังรูป



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

⊵ ส่งเมล		
	distuid aan	
10:		
CC:	2	
Subject:	นซิสรีบระชมสีสีประกุณ ประกุณสีสสร้างประม	
Detail:	den ymin nederlânwernwleich y <u>isteansthinen</u> bestrussikestel	
	Bennstange: Uzegeloofneerse (júzege: new deutor), ogen negewiddud	
	ส้น: 13 มีถูกเทม 2582 เลก 15:00 - 17:30 น. ส้น: 13 มีถูกเทม 2582 เลก 15:00 - 17:30 น. สอาณที่: พื่อเป็นสุนที่สายสาม มีน 2 สามาร์การกระหรวมมากสีมาย สามาร์การไปส์	
	dishidom : arbasa Minasa	
	🕶 bulkhomzern reyes : ainaltrupn	
	desuré aan 5	

รูปที่ 63: หน้าจอส่งอีเมลสรุปประชุม

- กรอกอีเมลสำหรับ To.
- กรอกอีเมลสำหรับ CC
- กรอกชื่อ Subject
- กรอกรายละเอียด Data
- คลิกปุ่ม "ส่งเมล" เพื่อส่งอีเมล หรือกดปุ่ม "ออก" เพื่อปิดหน้าจอการส่งอีเมล



5.2 ยอมรับมติที่ประชุม

🎒 ^{รอง} จองห้องประชุมอิเล็กท	ารอนิกส์	=	1227		(admin) snear	n męmułóśuj
จองห้องประชุม						
าระาชาว	•	🛃 ຍອນຈັບນທີທີ່ປຈະທຸນ				
🔪 ระหว่างการประชุม		ที่ ชื่อการประชุม	พ้องประชุม	วันที่ประชุม	เวลาประชุม	เอมรับมติที่ประชุม
		1 ประชุมพ่องสำรงธรรม	ห้องประชุมสารงธรรม ชั้น 2 ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย	13 มิยุมายม 2562	15:00 - 17:30	ยอมรับมติที่ประชุม
🖞 หลังการประชุม		แสดงผลหน่าที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1	EFINITE ()			шана 20 т
	CREA	ATIVE TIM ABOUT US BLOG LICEN	505			2018 © Betimes

รูปที่ 64: หน้าจอแสดงรายการยอมรับมติที่ประชุม

1. คลิกปุ่ม "ยอมรับมติที่ประชุม" ระบบแสดงหน้าจอดังรูป

🛞 แกม จองท้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์		
จะเขารับการประชุม ค่ายเการประชุม จะหว่างการประชุม เมืองการประชุม	 ขณะมีรมะดีที่ประชุม ชื่อการประชุม: ประชุมสิงส์กระรรม วันสีประชุม: 13 มีถูกขน 2542 1500 - 1730 น. 	C Raddhrage Raddhrage Raddhrage
😢 รายงาน	เวลาประมุม ทั้งอย่วงสุมมาร์ระบบ ซึ่ง 2 อธะวัณต์ที่ประมุม ⊚ และทะ ⊙ ในและทะ ชุมปัญชั	
		_
	CREATIVE THAN ABOUT US BLOS LICENCES	2018 & Betrines Socutions

รูปที่ 65: หน้าจอแสดงบันทึกยอมรับมติที่ประชุม

- 2. เลือกยอมรับมติที่ประชุม
 - ยอมรับ



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ไม่ยอมรับ
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกยอมรับมติที่ประชุม หรือคลิกปุ่ม "ออก" เพื่อยกเลิกบันทึก ยอมรับมติที่ประชุม

5.3	สืบค้นการประชุม
-----	-----------------

٢	🌏 rishootaquildimaalini											
🖥 ของที่องไปหมุม 📴 🥵 สินพันตาราวไวอยุม												
ľ	ຕ່ອນດາງຈັນງີຂ າງ ພ	•	ปีประท	ปีประชุม: จากวันที่: ระบุคำคัน:			ngundan (m)			0		
•	ระหว่างการประทุม	•	จากวัน							ถึงวันที่:		
Ľ	พลังการประชุม	•	ระบุคำ							Dark (UVU204		
¢	รายงาน		តើតព	មើ	ครั้งที่	Qสัมห วันที่ประชุม	เวลาประชุม	เลซที่โบจอง	ขือการประชุม	ห้องประชุม	ดาวนโหลด	สถานะ
th:	ข้อมูลพื้นราน		<mark>2</mark> a	1	1/2562	10 มิตุพายพ 2562	14:30-16:30	00006/2562	ประชุม1	ห้องประชุมอัษฎางค์ ขึ้น 5 อาคารค่ารงราชานุสรณ์		บันทึกบ้อมูล
			٩	2	1	10 มิตุนายน 2562	16:00-18:00	00001/2562	ทดสอบ	ห้องประชุมตลองหลอด ขึ้น 2 ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย	DOWNLOAD	เห็ญประกุม
			9	3	2	10 มิตุนายน 2562	14:30-15:30	00002/2562	ทดสอบ2	ห้องประชุมคลองหลอด ขึ้น 2 ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย		รออนุมัติ
1			Q	4	2	11 มีตุนายน 2562	12:00-16:30	00004/2562	การประชุม⊺1	ห้องประชุมตอกแก้ว ขั้น 2 ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย		เพิ่ญประชุม
			Q	5	3	11 มิตุนายน 2562	10:30-15:00	00007/2562	สัมมา	ห้องประชุมราชส์ท์ ขึ้น 2 ศาลาว่าการกระทรวงแทาดไทย		ສາມມັສິ
			٩	6	2	12 มิตุนายน 2562	12:30-16:00	00010/2562	เครียมอบรมวิชาการ	ห้องประชุมตอกแก้ว ขึ้น 2 ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย		บันทึกข้อมูล
			9	7	1	13 มิตุนายน 2562	15:00-17:30	00008/2562	ประชุมพ้องสำรงธรรม	ห้องประชุมตำรงธรรม ชั้น 2 ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย		เห็ญประกุม
			9	8	2	15 มิตุนายน 2562	14:30-18:30	00009/2562	ประชุมพ้องราชบพิธ	ห้องประชุมธาชบพิธ ขั้น 5 อาคารค่ารงราชานุสรณ์		บันทึกข้อมูล
			9	9	1	18 มีตุนายน 2562	18:00-18:30	00011/2562	ทคสอบ	ห้องประชุมธาชสีท์ ขั้น 2 ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย	DOWNLOAD	บันทึกบ้อมูล
			Q	10		19 มิตุมายน 2562	9:00-11:30			ห้องประชุมทองกวาว นั้น 1 ดดด		บันทึกข้อมูล
			Q	11	12	19 มิตุนายน 2562	11:30-14:00			ห้องประชุมทองกวาว ขั้น 1 ดดด		บันทึกข้อมูล

รูปที่ 66: หน้าจอแสดงรายการประชุม

- ลำดับที่ 1 Filter สำหรับค้นหาข้อมูลรายการสรุปประชุม
 - 1. เลือกข้อมูลค้นหาตามปีที่ประชุม โดยคลิกที่ 🖂
 - 2. เลือกข้อมูลค้นหาตามจากวันที่ประชุม
 - 3. เลือกข้อมูลค้นหาตามถึงวันที่ประชุม
 - 4. ระบุคำค้นหาข้อมูล
 - คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหารายการประชุม
- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม 🔍 สำหรับเรียกดูรายละเอียดการประชุม
 - 1. แสดงรายละเอียดการประชุม
 - 2. แสดงรายละเอียดวาระการประชุม



ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- แสดงข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม
- 4. แสดงข้อมูลงานที่มอบหมาย
- 5. แสดงรายงานการประชุม และมติที่ประชุม
- ลำดับที่ 3 คลิกปุ่ม "DOWNLOAD" สำหรับการดาวน์โหลดเอกสารการประชุม

5.4 งานที่ได้รับมอบหมาย

٢	กม องห้องประชุมอิเล็กท	rseSnd		13	(X)		(admin) sribili	en enenuelid 🌑 -
	จองท้อกประชุม							
	ก่อนการประชุม		B					
•	ระหว่างการประชุม			18				
	พลังการประชุม		อบ แก้ไข ที่	ชื่องานที่ได้วับแอบหมาย	วันที่เริ่มต้น	วินที่สิ้นสุด	วันที่ต่าเนินการเสร็จจริง	สถานะงาน
6	ราธงาน				No data	to display		
•	ข้อมูลที่บฐาน							
			CREATIVE TIM ABOUT US BLOG	LCEMSES				2018 © Betimes Solutions

รูปที่ 67: หน้าจอแสดงรายการงานที่ได้รับมอบหมาย