



คู่มือการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ສภามหาวิทยาลัย



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คู่มือการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัย

	หน้า
๑. เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	๓
๒. เลือกหมวดประชุม	๗
๓. วิธีการเพิ่มประชุม	๙
๔. การตั้งค่ารหัสห้องประชุม	๑๔
๕. วิธีการสร้างห้องประชุม	๑๕
๖. วิธีการแนบเอกสาร	๑๖
๗. ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๗

คำนำ

ตามที่สภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการลดการใช้ทรัพยากร PAPER LESS ดังนั้นสภามหาวิทยาลัย จึงได้ดำเนินการปรับระบบการประชุมสภามหาวิทยาลัยจากเดิม เป็นระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E- meeting เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสำหรับลดปริมาณการใช้ กระดาษ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายลุ่มล่วงไปได้ด้วยดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงได้ จัดการประชุมโดยระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E- Meeting โดยได้ให้บุคลากรเข้าอบรมศึกษา ขั้นตอนการใช้งานระบบการประชุมจนถึงขั้นตอนการนำเสนอ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงได้ดำเนินการจัดทำ “คู่มือการใช้ระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์” เพื่อใช้สำหรับศึกษาเรียนรู้ของบุคลากรของสำนักงานทุกคน

พระครูสิริสารบัณฑิต
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย | Thai (th)

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (MCU e-Meeting)

NAVIGATION

- หน้าแรก
- นิตยสาร
- ค้นหาผู้ใช้งาน

ข้อมูลประชุม

ปฏิทิน

Period: Friday, 16 February 2018 - Saturday, 17 February 2018
View: All meetings | My meetings | My schedule | My agenda | My tasks | My notifications

รายการประชุม

- เข้าห้อง ประชุม การประชุมสภากิจการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ***
- เข้าห้อง ประชุม การประชุมสภากิจการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ***
- เข้าห้อง ประชุม การประชุมกรรมการบริหารบุคลากร ***
- เข้าห้อง ประชุม การประชุมคณะกรรมการป้องกันการพัฒนา ***
- เข้าห้อง ประชุม การประชุมกรรมการการเงินและกิจการสืบสาน ***
- เข้าห้อง ประชุม การประชุมคณะวิทยาลัย ***
- เข้าห้อง ประชุม การประชุมสำนักงานสถาบันวิจัย ***
- เข้าห้อง ประชุม การประชุมข้อตกลงจัดจ้าง ***

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://emeeting.mcu.ac.th/>

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย | Thai (th)

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (MCU e-Meeting)

NAVIGATION

- หน้าแรก
- นิตยสาร
- ค้นหาผู้ใช้งาน

ข้อมูลประชุม

ปฏิทิน

Period: Friday, 16 February 2018 - Saturday, 17 February 2018
View: All meetings | My meetings | My schedule | My agenda | My tasks | My notifications

รายการประชุม

- เข้าห้อง ประชุม การประชุมสภากิจการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ***
- เข้าห้อง ประชุม การประชุมสภากิจการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ***

๒. กดเข้าสู่ระบบที่มุมขวาบน



๓. ปรากฏหน้าต่างตามภาพใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกเข้าสู่ระบบ

***หมายเหตุ

ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้สังเกตมุมขวาบนจะปรากฏชื่อผู้ใช้ แสดงว่าได้ลงทะเบียนที่เรียบร้อยแล้ว

	ເຂົ້າຮັດ ປະຊຸມ	ການປະເມີນສກາວົງຈ່າຍ ນາທິວິກາສັນນາຫຼຸ່ມກ່າວ
	ເຂົ້າຮັດ ປະຊຸມ	ການປະເມີນສການຫາວິກາອ້າຍ ນາທິວິກາລ່ອງກ່ຽວກົບກ່າວ
	ເຂົ້າຮັດ ປະຊຸມ	ການປະເມີນກ່ຽວກົບການບໍລິຫານບຸຄຄາ
	ເຂົ້າຮັດ ປະຊຸມ	ການປະເມີນຄະນະກ່ຽວກົບການປະກັນຄຸນກາພາກກີບກາ
	ເຂົ້າຮັດ ປະຊຸມ	ການປະເມີນກ່ຽວກົບການການເຈັບແລະກັບປົງ
	ເຂົ້າຮັດ ປະຊຸມ	ການປະເມີນຄະນະ/ວິກາອ້າຍ
	ເຂົ້າຮັດ ປະຊຸມ	ການປະເມີນສໍານັກ/ສກາບັນ
	ເຂົ້າຮັດ ປະຊຸມ	ການປະເມີນຈັດຊື່ອຈັດຈ້າງ
	ເຂົ້າຮັດ ປະຊຸມ	ການປະເມີນສ່ວນເກດໃນໂລຢີສາຮອນເກດ ສ່ານົກຫອດສຸມອະເກດໃນໂລຢີສາຮອນເກດ

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ► Thai (th) >

ສະໝັກ

ໜ້າກໍລິກ 0 ດາວບຮຽນທີ່ແອັດ 0 ດາວບຮຽນສໍາເລັກ/ຄວນນັມ

ໜ້າກໍລິກໍາສໍາເລັກ/ຄວນນັມ

ໜ້າກໍລິກໍາປົກກູດ:

ປົກກູດການປົກກູດ:

ເພີ້ນ

› ສຸນເຢາເຊື້ອນສຶກນາ

› ກອງແພນງານ

› ກອງຄລັງແລ້ວທີ່ຍື່ນ

› ສໍານັກທະເມີນແລ້ວດົດໂລ

› ກອງຈິ່າກາຣ 6

› ສ່ວນນອສ່ວນຄວາງ

› ສໍານັກພິມພໍ ມหาຈຸฬາ

› ສໍານັກຈານປະເກັນຄຸນເກພ

■ NAVIGATION

▼ ນັ້ນຂໍ້ມູນ

ໜ້າພັດ

ໜ້າວຸນຄູນ

MCU e-Meeting ມາຫານ້າສຶກທາງໄຟລະຕົກຕ່າງໆນ້າງໃຈກາ

ການຮັບຖານທີ່ແອັດ

ການປ່ອນລົງທະບຽນໃຈການເກີນເຫັນເຫດ
ຈຸດປະກອບຕະຫຼາດຫຼາຍ...

ການຮັບຖານຄູນທີ່ເກີນເຫັນຫຼາຍ
ກາຕົວກຳທີ່ມີຄົນ

ການຮັບຖານຄອງການປ່ອນລົງທະບຽນ
ການຮັບຖານຄອງການປ່ອນລົງທະບຽນ

ການຮັບຖານຄອງການປ່ອນລົງທະບຽນ
ການຮັບຖານຄອງການປ່ອນລົງທະບຽນ

ການປ່ອນລົງທະບຽນ/ໄຫວ້າເພີ້ນ

ການປ່ອນລົງທະບຽນ/ໄຫວ້າເພີ້ນ

ສຸນເຢາເຊື້ອນທີ່ກົດ

ຄລອງພ່ານວານ

ຄລອງສັບສົນທີ່ກົດ

ສໍານັກທະເມີນແລ້ວວັນແນ

ກອງຈິ່າກາຣ

ສໍານັກທະເມີນດ້ວຍ

ສໍານັກທີ່ມາຈຸດກາ

ການປ່ອນລົງທະບຽນສົດທະນາ

ການປ່ອນລົງທະບຽນສົດທະນາ

ການປ່ອນລົງທະບຽນສົດທະນາ

ການປ່ອນລົງທະບຽນສົດທະນາ

ການປ່ອນລົງທະບຽນສົດທະນາ

๖. เมื่อคลิกที่หมวด การประชุมสำนัก/สถาบัน จะปรากฏรายชื่อส่วนงาน ให้ท่านเลือกสังกัดส่วนงานของท่าน

***หมายเหตุ

หากในหน้านี้ไม่ปรากฏชื่อหน่วยงานของท่านให้ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการให้

๗. เมื่อเลือกสังกัดแล้วจะปรากฏตามภาพ และให้คลิกที่ “เพิ่มการประชุม”

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th)

หน้าเด็ก ประจักษ์ กองวิชาการ ห้องประชุม เที่ยงคืน

เพิ่มการประชุม

ทั่วไป

ชื่อเดือน* ๗ การประชุมTest ๙

ข้อมูลการประชุม* ๑ การประชุมTest

การประชุม ๑ กรณีจะสูญเสียบันทึก/สถาบัน / กองวิชาการ

มองเห็นได้ ๑ แสดง

วันเริ่มต้น ประชุม ๑ ๒๐ February ๒ 2018 ๑

รหัสประชุม ๑ AC60 ๙

ค่าอธิบาย

ไฟล์ประชุม ๑

บันทึกและแก้ไขปัญหา บันทึกและแสดงผล ยกเลิก ๑๐

NAVIGATION

- หน้าเด็ก
- ແຜນຄວາມ
- MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ສະກຳເລັດເວັບໄທ
- ການປະຈຸບັນກົງຫຼື່ອພົດ

ການຈັດການຮັບນັກ

- ປະເທດ: กองวิชาการ
 - ຊັບຕາມປະເທດ
 - ແກ້ໄຂຄວາມ
 - ສະໜັບສະໜູນ
 - Assign roles
 - Permissions
 - Cohorts
 - ໃຫດຫຼື
 - Restore course

๔. พิมพ์ข้อการประชุมในช่องที่มีเครื่องหมาย *

***หมายเหตุ ชื่อการประชุมให้ตั้งตามการประชุมตามแต่โอกาสันนี้ฯ เช่น ประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองวิชาการเป็นต้น ในดัว
อย่างนี้ขอนณาติใช้ การประชุม Test

๙. ใส่รหัสสำหรับเข้าห้องประชุม

๑๐. กดบันทึกและแสดงผล

๑๖. จะประกูลห้องที่เราสร้างขึ้นมาใหม่ชื่อ “การประชุมTest”

๑๒. กดคลิ๊กที่ “การประชุมTest”

๑๓. จะประกาศรายละเอียดตามภาพ ในหน้านี้จะขอแบ่งเป็น ๒ ส่วน เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น

- ในภาพ กรอบส่วนที่ ๑ คือหัวข้อของการประชุมที่เราสร้างขึ้นมาก่อนหน้านี้
 - ในภาพ กรอบส่วนที่ ๒ คือ วัน/เดือน ภาษาอังกฤษที่ระบบสร้างมาให้เราแบบอัตโนมัติ ซึ่งเราจะทำการเปลี่ยนวัน และเดือนตั้งกล่าวให้เป็น วาระที่ ๑.๒.๓.๔๕๖๘ ตามลำดับในขั้นตอน

๑๖. ဂଡດଳିକ୍ ଥିଏ ରେଖାଗ୍ରହଣ ମଧ୍ୟରେ



หน้าแรก การประชุมร่องรอย การประชุมทั่วไป/สถาบัน กองวิชาการ การประชุมTest

ดูรายการประชุมใหม่ๆ

Page top

การประชุมTest

- [กิจกรรม](#)
- [แผนเอกสารที่อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง](#)
- 20February - 26February**
 - [แบบประเมินที่อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง](#)
 - [แบบประเมินที่อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง](#)
- 27February - 5March**
 - [แบบประเมินที่อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง](#)
- 6March - 12March**
 - [แบบประเมินที่อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง](#)
- 13March - 19March**
 - [แบบประเมินที่อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง](#)

Left

NAVIGATION

- หน้าแรก
- แผนผังคุณ
- MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- การประชุมTest
- กิจกรรมที่กำลังจัดขึ้น
- ข่าวล่าสุด
- สำหรับอาจารย์...
- (ปัจจุบันมีข่าว)
- กิจกรรมที่กำลังจะมีขึ้น
- ไม่มีกิจกรรมที่กำลังจะเป็น...
- ในวันที่ปัจจุบัน...
- กิจกรรมใหม่...

การจัดการระบบ

- จัดการประชุม
- ปลักงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ปลักงานเชิงวัน คานเดลิกกิจกรรม
- การตั้งเวลา
- สถานที่
- วิธีการ
- รายงาน
- คณภาพรวมผล

ค้นหาและค้นหา

- การค้นหาเรื่องสุ่ง
- กิจกรรม
- กิจกรรมมาสุด
- กิจกรรม ถึงเส saturday, 17 February 2018, 10:28AM
- รายงานบันทึกนักเรียนกิจกรรมมาสุด
- ไม่มีผลให้หน้าบ้านเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งต่อไป
- เพิ่มนักศึกษา

๑๕. จะปรากฏคำสั่งแก้ไขเพิ่มขึ้นมา

๑๖. ให้ทำการแก้ไขแบบ “20February- 26February” ให้เป็น “วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” โดยเริ่มคลิกที่เครื่องหมายพื้นเพื่องสีฟ้าเล็กๆ ใต้แบบ “20February- 26February”



หน้าแรก การประชุมร่องรอย การประชุมทั่วไป/สถาบัน กองวิชาการ การประชุมTest แก้ไข 20February - 26February

การประชุมTest

บทดัดย่อของ 20February - 26February

ทั่วไป

๑๕	ซื้อหัวข้อ	การที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	๑๗	ไข้ไข้หัวข้อที่ลื้งชื่อ
----	------------	------------------------------	----	-------------------------

หน้าจอ

...

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

หน้าแรก

๑๗. ปรากฏหน้าต่างสำหรับแก้ไข ให้นำเครื่องหมาย ถูก ออกจากช่อง

๑๘. พิมพ์ “วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ลงในช่องชื่อหัวข้อ

๑๙. กดคลิกที่บันทึกการเปลี่ยนแปลง

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชวิทยาลัย | Thai (th) | This course | ผู้ดูแล | ตั้งค่าที่พิเศษ |

หน้าหลัก | การประชุมทั่วไป | การประชุมสำนัก/สถาบัน | กองวิชาการ | การประชุมTest

Page top

การประชุมTest

Left

- NAVIGATION**
 - หน้าหลัก
 - ແຜນລົງຄຸນ
 - MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย
 - ກອງຮຽນວ່າງລັດ
 - ການນຳມົມ
 - การประชุมTest**
 - ຄະດະການການ
 - Badges
 - General
 - วาระที่ ๐ ຕົ້ນພັນທຶນການ
 - 27February - 5March
 - 6March - 12March
 - 13March - 19March
 - 20March - 26March
 - ການນຳມົມໂທແນວ
 - ການຈັດການ
- ຕົ້ນກະຊາວາສ່າງ**
- ການສືບເຫັນສູງ
- ບໍ່ມີຄຳສົດ
- ຝຶ່ງເປົ້ອໄຫຍ່...
- (ບັນໃນມື່ງວ່າ)
- ກິຈกรรมທີກ່າວສະນີມີນ
- ໃນມີກິຈกรรมທີກ່າວສະນີນ
- ໃນກິຈການ...
- ກິຈການໃໝ່...

การຈັດການ

27February - 5March

6March - 12March

13March - 19March

20March - 26March

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ถ้ามี

20. เมื่อแก้ไขเสร็จจะปรากฏตามภาพ

21. ให้ทำแบบเดียวกันนี้ จนครบ ๕ วาระ ตามลำดับ

- วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ถ้ามี

22. ให้แก้ไขตามภาพ ในกรอบสีแดงจะเริ่มเห็นรูปแบบของการประชุมเป็นวาระใหญ่ ซึ่งเราจำทำการเพิ่มเรื่องที่จะประชุมในวาระใหญ่ในขั้นต่อไป

Page top

การประชุมTest

การประชุมTest วันอาทิตย์ 17 February 2019, 10:35 AM รายงานการประชุมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแล

หน้าหลัก | การประชุมทั่วไป | การประชุมสำนัก/สถาบัน | กองวิชาการ | การประชุมTest | Delete week

Page top

23. เมื่อเราเพิ่มวาระใหญ่จนครบแล้ว ยังมีແນວວັນ/เดือนที่เป็นภาษาอังกฤษเหลืออยู่ให้กดคลิกที่เครื่องหมายกากรบทและกดคลิกที่ขั้นต่อไป

การประชุมTest

- รายที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ
- รายที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- รายที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง
- รายที่ ๔ เรื่อง เก็บเพื่อพิจารณา

การประชุมTest

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

รายที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

รายที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

รายที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

รายที่ ๔ เรื่อง เก็บเพื่อพิจารณา

การจัดการระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

กิจกรรมล่าสุด

กิจกรรมที่กำลังจะเริ่ม

กิจกรรมล่าสุด

๒๔. เมื่อตั้งวาระให้ผู้สำเร็จแล้ว ให้คลิก “+ แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง” โดยเริ่มจาก วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

การประชุมTest

- รายที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ
- รายที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- รายที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง
- รายที่ ๔ เรื่อง เก็บเพื่อพิจารณา

การประชุมTest

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

รายที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

รายที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

รายที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

รายที่ ๔ เรื่อง เก็บเพื่อพิจารณา

การจัดการระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

กิจกรรมล่าสุด

กิจกรรมที่กำลังจะเริ่ม

กิจกรรมล่าสุด

๒๕. ติ๊กเครื่องหมายในช่องวงกลม คำว่า “Page”

ปรากฏหน้าต่างตามภาพ

๒๖. ให้พิมพ์ข้อเรื่องที่จะประชุมในช่อง “ชื่อ*”

๒๗. ให้พิมพ์สาระสำคัญตามฟอร์มการ
ทำระเบียบวาระการประชุม ของ มจร

***หมายเหตุ

แนะนำให้ทำระเบียบวาระการประชุมในโปรแกรมเวิร์ดเสียก่อน เนื่องจากเวิร์ดสามารถทำงานกับตัวอักษรได้สัดส่วนกว่าทำบนเว็บโดยตรง ทั้งนี้ก่อน copy ข้อความจากเวิร์ดแนะนำให้นำข้อความดังกล่าวไปวางในโปรแกรม Notepad เพื่อล้างค่าต่างๆ ที่ติดมากับโปรแกรมเวิร์ด หลังจากนั้นจึงทำการ Copy จาก Notepad มาวางบนเว็บในช่อง Page content

หลังจากตั้งชื่อเรื่องการประชุมและใส่สาระสำคัญของการประชุมเสร็จเรียบร้อยเราจะทำการแนบเอกสารประกอบการประชุมในขั้นต่อไป

๒๘. ให้วรับข้อความที่ต้องการแนบเอกสารตามภาพตัวอย่าง

***หมายเหตุ

ในตัวอย่างจะทำการแนบเอกสารประกอบการประชุมในแบบข้อความ “รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม” หลักจากแนบแล้วเมื่อคลิกที่แบบตั้งกล่าวจะปรากฏเอกสารแนบเป็นไฟล์ภาพ PDF

๒๙. คลิกที่ลิงค์ ตามภาพตัวอย่าง

๓๐. ตึกเครื่องหมายถูกที่ “Open in new window” เพื่อเวลาผู้เข้าร่วมประชุมคลิกดูเอกสารแนบ จะปรากฏที่หน้าต่างใหม่ หลักจากตึกแล้วให้คลิกที่ “Browse repositories”

๓๑. คลิกที่ Choose File

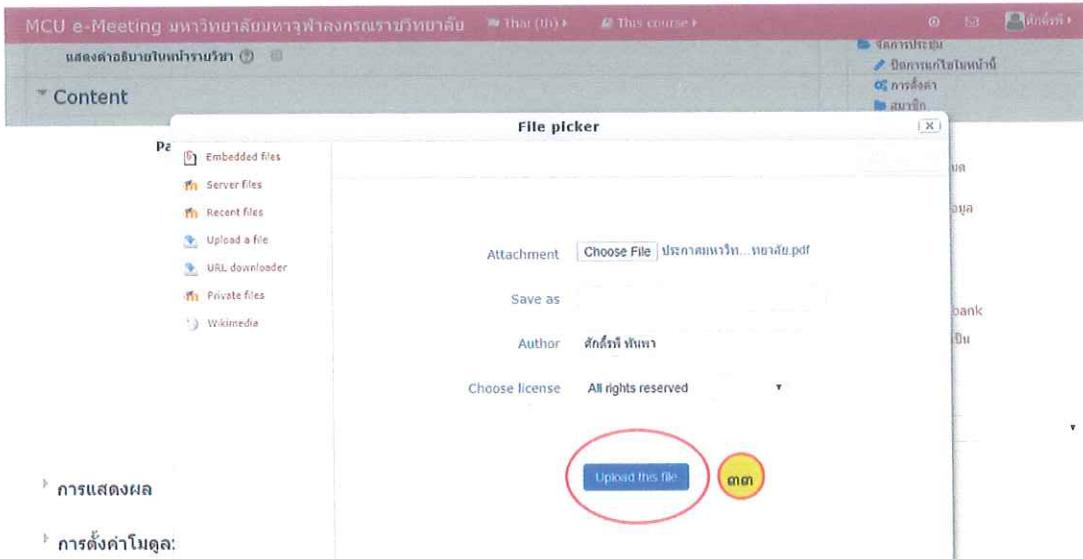
The screenshot shows the 'File picker' dialog box. It includes fields for 'Attachment' (with a red circle around the 'Choose File' button), 'Save as', 'Author' (set to 'สํานักวิชา'), and 'Choose license' (set to 'All rights reserved'). At the bottom right is a blue 'Upload this file' button.

๓๒. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ
โดยจะต้องเป็นไฟล์ PDF

The screenshot shows a Windows file explorer window with the following details:

- Path:** Computer > Local Disk (D) > Transform > ClientServer > DocumentServer01 > documents > 2-2561 > សម្រាកអត្ថបន្ទាន់
- File List:**

Name	Date modified	Type	Size
សម្រាកអត្ថបន្ទាន់ទី១ (ទី១)	26/1/2561 16:47	PDF Document	55 kB
សម្រាកអត្ថបន្ទាន់ទី២ (ទី២)	15/1/2561 11:12	PDF Document	3,507 kB
សម្រាកអត្ថបន្ទាន់ទី៣ (ទី៣)	15/1/2561 14:07	PDF Document	1,931 kB
សម្រាកអត្ថបន្ទាន់ទី៤	15/1/2561 14:07	PDF Document	91 kB
សម្រាកអត្ថបន្ទាន់ទី៥	15/1/2561 11:03	PDF Document	50 kB
សម្រាកអត្ថបន្ទាន់ទី៦	15/1/2561 11:01	PDF Document	47 kB
សម្រាកអត្ថបន្ទាន់ទី៧	15/1/2561 15:59	PDF Document	42 kB
សម្រាកអត្ថបន្ទាន់ទី៨	15/1/2561 15:57	PDF Document	329 kB



๓๓. คลิก “Upload this file”

หลังจากที่เราแนบไฟล์เสร็จ ข้อความที่เราทำการแนบจะเปลี่ยนเป็นสีนำ้ตาล และเมื่อเราคลิกบริเวณดังกล่าวจะปรากฏหน้าต่างแสดงเอกสารเป็นรูปภาพนามสกุล PDF

๓๔. คลิก “บันทึกและกลับไปยังการประชุม”

เมื่อออกมานดูที่หน้าปกติจะปรากฏ “วาระย่อย ๑.๑ เรื่อง” ตามภาพ ให้เห็นรากศัพท์อยู่ตามตัวอย่างที่ผ่านมาจนครบทุกวาระ

เมื่อเพิ่มวาระย่อและแบบเอกสารครบทุกวาระให้ทำการตรวจทาน ว่าเอกสารแบบนี้อยู่ทรงกับวาระ การประชุมหรือไม่ เนื่องจากหากจัดการกับเอกสารภายในเครื่องไม่ติดพอก็จะมีโอกาสสับสนยิ่งวาระเยอะเกี๊ยงเกิดโอกาส เกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายมาก ดังนั้นก่อนจะเริ่มสร้างห้องการประชุมแบบ E-meeting ควรจะรวบรวมเอกสารแบบ ให้ครบทุกวาระเสียก่อน และทำการจัดระเบียบเอกสารแบบให้เป็นระบบเข้าใจง่าย เรียกใช้ง่ายไม่สับสนเวลา ทำการแนบเอกสารขึ้นเว็บ