



สำหรับ
ผู้ใช้งานทั่วไป

คู่มือ

การจัดการเว็บไซต์

ระบบรับรองรายงานการประชุม
จังหวัดอ่างทอง

มีปัญหาการใช้งานติดต่อได้ที่
ฝ่ายดูแลลูกค้า

- Tel : 074-559-304, 074-429-992, 086-4908961
- Fax : 074-559-305
- Mail : cvhatyai@gmail.com

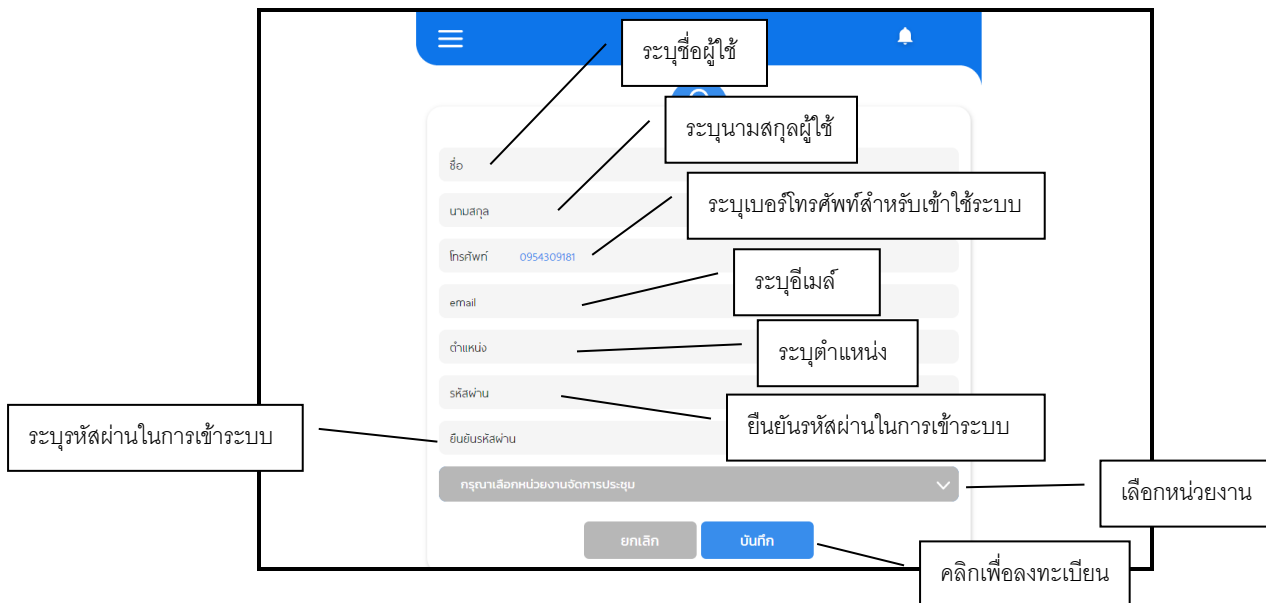
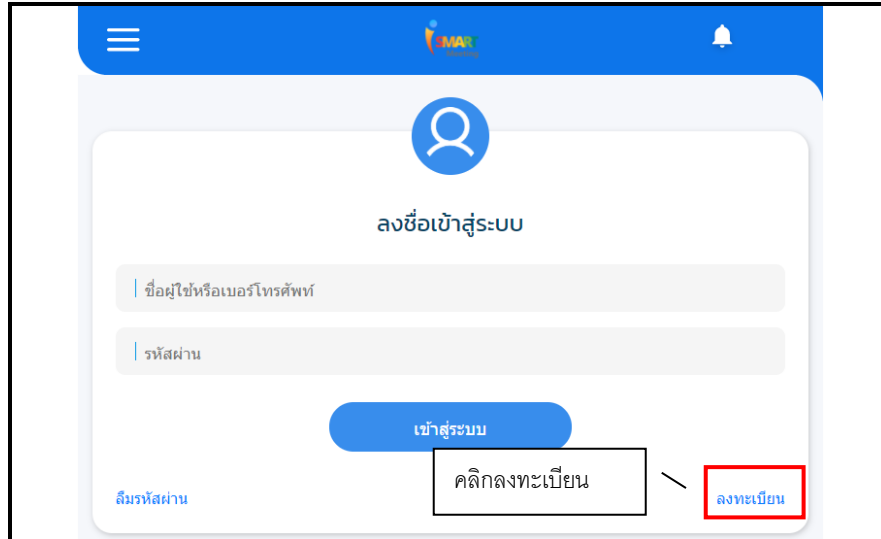
จัดทำโดย : บริษัท ซีทีวาไรตี้ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

สารบัญ

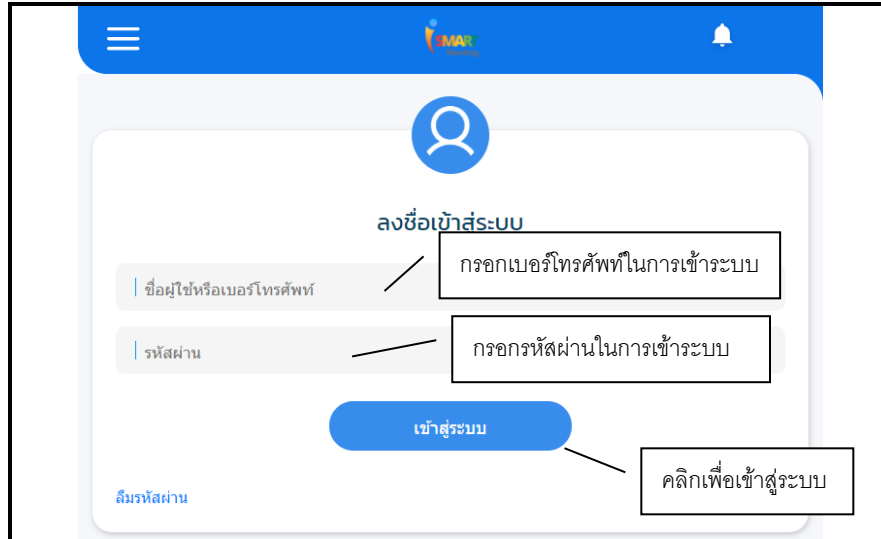
เรื่อง	หน้า
เข้าสู่ระบบจากหน้าเว็บไซต์ จากนั้นคลิกที่ สมัครสมาชิก	1
เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกลับหน้าหลักเพื่อ ลงชื่อเข้าสู่ระบบ	2
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถดูข้อมูลการประชุมที่กำลังจะมาถึงทั้งหมดที่เกี่ยวข้องได้ที่หน้า การประชุม	2
คลิกเพื่อเปิด หน้าเมนู	3
เลือก จัดการรายการประชุม เพื่อเพิ่มการประชุม	3
เลือกห้องประชุมที่ต้องการ	3
นำรวมรายการการประชุมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องหรือเป็นผู้สร้างการประชุมเอง	4
เมื่อคลิกเพิ่มรายการใหม่แล้ว จะแสดงหน้าต่างเพื่อใส่รายละเอียด	5
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นรายการและเอกสารตามที่แนบไป	6
กดรับรองรายงานการประชุม	6

การใช้งานระบบรับรองรายงานการประชุมออนไลน์

1. เข้าสู่ระบบจากหน้าเว็บไซต์ จากนั้นคลิกที่ **สมัครสมาชิก**



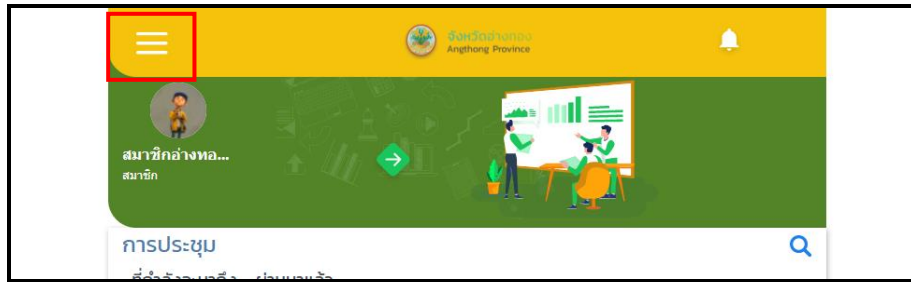
2. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกลับหน้าหลักเพื่อ ลงชื่อเข้าสู่ระบบ



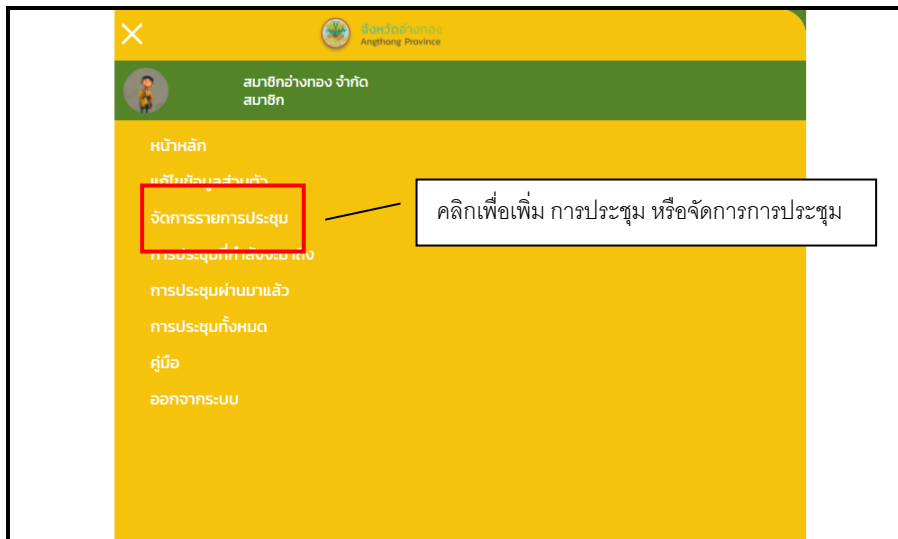
3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถดูข้อมูลการการประชุมที่กำลังจะมาถึงทั้งหมดที่เกี่ยวข้องได้ที่หน้า การประชุม



4. คลิกเพื่อเปิด หน้าเมนู



5. เลือก จัดการรายการประชุม เพื่อเพิ่มการประชุม



6. หน้ารวมรายการการประชุมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องหรือเป็นผู้สร้างการประชุมเอง

The screenshot shows a web application interface for managing meetings. At the top, there are buttons for 'เพิ่มหัวข้อใหม่' (Add New Topic) and 'ลบรายการที่เลือก' (Delete Selected Items), and a dropdown menu for 'หัวข้อการประชุม' (Meeting Topic). Below this is a table with columns for 'ลำดับ' (Order), 'รายชื่อการประชุม' (Meeting Name), 'วันที่แก้ไข' (Edit Date), 'สถานะ' (Status), and 'export excel'. The first row in the table is highlighted with a red box and contains the text 'วาระงานสมาชิก ครั้งที่ 1' (Member Meeting Agenda No. 1). Annotations in Thai point to various parts of the interface: 'เพิ่มรายการใหม่' (Add New Item) points to the 'เพิ่มหัวข้อใหม่' button; 'ลบรายการที่เลือก' (Delete Selected Items) points to the 'ลบรายการที่เลือก' button; 'กรองตามหัวข้อการประชุม' (Filter by Meeting Topic) points to the 'หัวข้อการประชุม' dropdown; and 'ดูรายละเอียดการประชุม' (View Meeting Details) points to the highlighted row in the table.

ลำดับ	รายชื่อการประชุม	วันที่แก้ไข	สถานะ	export excel
2	การประชุมครั้งที่ 1	วาระงานสมาชิก ครั้งที่ 1	31 ส.ค. 64	

7. เมื่อคลิกเพิ่มรายการใหม่แล้ว จะแสดงหน้าต่างเพื่อใส่รายละเอียด

คลิกเพื่อเลือกหัวข้อการประชุม

ระบุเรื่องที่จะประชุม

ระบุชื่อประธาน

เลือกวันที่ต้องการ

เลือกเวลาเริ่มประชุม

เลือกเวลาสิ้นสุดการประชุม

เพิ่มรายละเอียดการประชุม

แนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

แนบไฟล์หนังสือเชิญประชุม

แนบไฟล์หนังสือแจ้งเลื่อนประชุม

แนบไฟล์รายงานการประชุม

ระบุวันสิ้นสุดรับรองรายงานการประชุม

คลิกเพื่อเลือกสถานะ

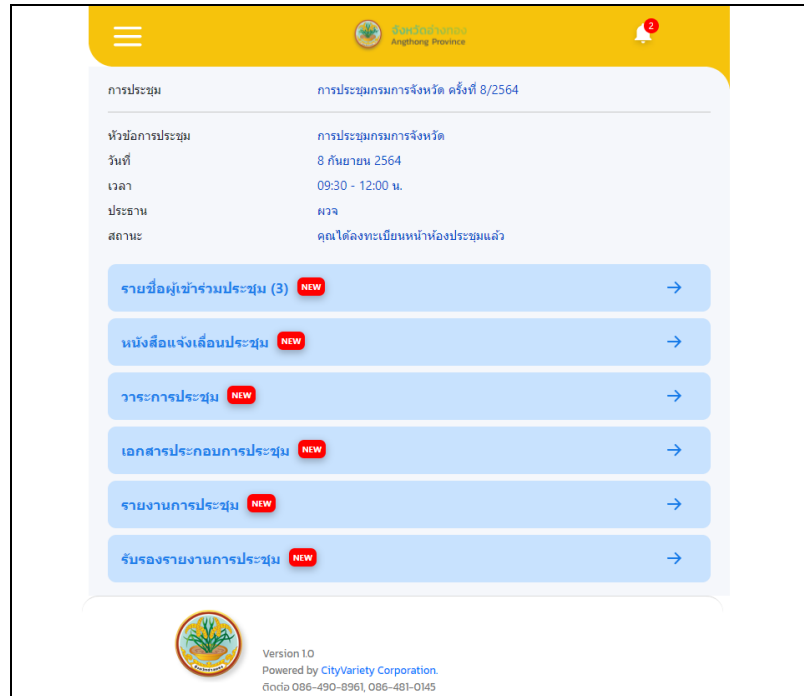
บันทึกข้อมูล

ยกเลิกการบันทึก

กำหนดผู้มีสิทธิ์รับรองรายงาน

เลือกสมาชิกผู้มีสิทธิ์รับรองรายงาน

8. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นรายการและเอกสารตามที่แนบไป



9. กดรับรองรายงานการประชุม

