

ขั้นตอนการใช้งาน ระบบ Anamai-E-Meeting

ขั้นตอนการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://e-meeting.anamai.moph.go.th/> เลือกสำหรับเจ้าหน้าที่ แล้วทำการ Login เข้าสู่ระบบ

Anamai e-Meeting

ระบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

ค้นหาเรื่องประชุม/อบรม เนื่องต้นจ่าย ๆ โดยพิมพ์ชื่อหรือรหัส ประชุม/อบรมที่ต้องการ

ปีงบประมาณ --- กรุณาเลือกปีงบประมาณ ---

ประเภท --- เลือกทุกประเภท ---

หน่วยงาน --- เลือกทุกหน่วยงาน ---

พิมพ์ชื่อรายงานการประชุมที่ต้องการ

ระบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ

1.1 การจัดการประชุม

1.1.1 เพิ่มหัวข้อประชุม คลิกที่ “เพิ่มหัวข้อประชุมใหม่”

Anamai e-Meeting

ระบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

สวัสดี :D ตอนเช้า : admin

เพิ่มหัวข้อประชุมใหม่ ระบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม / อบรม

สถานะแจ้งเตือน ▲ กำลังจัดประชุม / อบรมวันนี้

ประเภท --- เลือกทุกประเภท ---

หน่วยงาน --- เลือกทุกหน่วยงาน ---

พิมพ์ชื่อรายงานการประชุมที่ต้องการ

ข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ

รหัสประชุม	สถานะ	ประเภท	วันที่ประชุม	เรื่อง	ปีงบประมาณ	ผู้ประสานงาน	QR Code ลงทะเบียน
------------	-------	--------	--------------	--------	------------	--------------	-------------------

1.1.2 เลือกประเภทของการจัด “การประชุม” หรือ “การอบรม” และเลือกรูปแบบการจัดวาระ

Anamai E-Meeting

ระบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรูปแบบ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 3 เลือกรูปแบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 เตรียมการตั้งหัวข้อ

+ กรุณาเลือกประเภทการจัดงาน

การประชุม

การอบรม

1.1.3 กรอกรายละเอียด เมื่อกรอกเสร็จแล้วกดยืนยันบันทึกรายละเอียด

แบบฟอร์มในการเพิ่มหัวข้อการประชุม

ชื่อการประชุม *	ตัวอย่าง : การประชุมคณะกรรมการ			
ครั้งที่	ใช้กรอกครั้งที่ 1/2563 ตัวอย่าง : ครึ่ง 1/2563			
วันที่ประชุม *	วันที่เริ่มต้น	<input type="text" value="09/01/2563"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="text" value="09/01/2563"/>
เวลาที่ประชุม	เวลาเริ่ม	<input type="text"/>	เวลาสิ้นสุด	<input type="text"/>
ห้อง *	ตัวอย่าง : ห้องประชุมกองแผนงาน			
อาคาร *	ตัวอย่าง : อาคาร 5 ชั้น 4			
สถานที่	ตัวอย่าง : กรมอนามัย			
เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงานประชุม/อบรม *	เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้!			

[เริ่มใหม่](#) [ยืนยันบันทึกรายละเอียด →](#) [ยกเลิก](#)

1.1.4 หลังจากยืนยันบันทึกรายละเอียดจะให้ทำการเลือกรูปแบบเอกสารและยืนยันรูปแบบ

กรุณาเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการ

รูปแบบ เอกสารรูปแบบวาระ เอกสารรูปแบบไม่มีวาระ

[ยืนยันรูปแบบ →](#)

1.1.5 เมื่อยืนยันรูปแบบแล้วจะทำการเพิ่มเล่มเอกสารการประชุมและวาระการประชุม

1.1.5.1 กรณีมีไฟล์เอกสารการประชุม ให้คลิก "เพิ่มและเปลี่ยน ไฟล์เอกสารการประชุม"

เรื่อง	ไฟล์เอกสาร	QR Code	#
เล่มเอกสารการประชุม	-	-	

1.1.5.2 เพิ่มวาระการประชุมและไฟล์วาระการประชุม โดยเลือกวาระที่ต้องการเพิ่มข้อมูลเช่นเพิ่ม

รายละเอียด1 “วาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม” คลิกเพิ่มวาระที่ 1 (สำหรับวาระอื่นๆ ทำเช่นเดียวกันกับขั้นตอนนี้จนครบทุกวาระ)

วาระที่	เรื่อง	ผู้นำเสนอ	ไฟล์เอกสาร	QR Code	#

ระเนียบวาระที่: ระบุ เช่น 1.1

เรื่อง: ระบุเรื่องของระเนียบวาระ

ผู้นำเสนอ: ระบุ เช่น ผู้อำนวยการกองแผนงาน

หลังจากกรอกรายละเอียดวาระแล้วถ้ามีเอกสารประกอบให้ทำการ คลิก “เพิ่มและเปลี่ยน ไฟล์เอกสารประกอบวาระ”

วาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

เพิ่มวาระที่ 1 **เพิ่มและเปลี่ยน ไฟล์เอกสารประกอบวาระย่อยที่ 1**

รายละเอียดวาระย่อย

วาระที่	เรื่อง	ผู้นำเสนอ	ไฟล์เอกสาร	QR Code	#
1.1	วาระที่ 1.1	ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข	-	-	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หลังจากนั้น ให้ทำการเลือกวาระแล้วอัปโหลดไฟล์ดังนี้

เพิ่มไฟล์เอกสารวาระที่ 1

คำแนะนำ χ ไฟล์เอกสารให้อัปโหลดเป็นนามสกุลไฟล์ .pdf เพื่อสะดวกการอ่านไฟล์เอกสารได้ทุกอุปกรณ์

เลือกวาระ: 1.1 วาระที่ 1.1


แนบไฟล์เอกสาร: No file chosen

เมื่อเพิ่มไฟล์เสร็จแล้วจะมี QR Code เพิ่มมาให้ และสามารถจัดการไฟล์และวาระได้

วาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

เพิ่มวาระที่ 1 **เพิ่มและเปลี่ยน ไฟล์เอกสารประกอบวาระย่อยที่ 1**

รายละเอียดวาระย่อย

วาระที่	เรื่อง	ผู้นำเสนอ	ไฟล์เอกสาร	QR Code	#
1.1	วาระที่ 1.1	ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข	<input type="button" value="เอกสาร"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

โดยถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียดวาระ คลิกที่ “แก้ไข” หรือ ลบวาระ คลิก “ลบ” หรือต้องการแก้ไขไฟล์ประกอบวาระให้ คลิกที่ “เพิ่มและเปลี่ยน ไฟล์เอกสารประกอบวาระ”

*ต้องการเปลี่ยนไฟล์สามารถอัปโหลดทับไฟล์เดิมได้เลย

ขั้นตอนการจัดการประชุม

หลังจากเพิ่มหัวข้อการประชุม/อบรม เรียบร้อยแล้วสามารถจัดการเรื่องประชุม/อบรมเพิ่มเติมได้ดังนี้

ไปที่เมนูการประชุม/อบรม -> ทั้งหมด แล้วเลือกหัวข้อการประชุมที่ต้องการจัดการเพิ่มเติมดังรูป

ระบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

ค้นหาเรื่องประชุม/อบรม เมื่อค้นไม่เจอ 1 โดยพิมพ์ชื่อหรือรหัส ประชุม/อบรมที่ต้องการ

ปีงบประมาณ 2563

ประเภท -- เลือกทุกประเภท --

หน่วยงาน -- เลือกทุกหน่วยงาน --

พิมพ์ชื่อรายการประชุมที่ต้องการ

ระบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ

รหัสประชุม	สถานะ	ประเภท	วันที่ประชุม	เรื่อง	ปิดการตอบรับ	ผู้ประสานงาน
5	เปิดการตอบรับ	ประชุม	11 ม.ค. 2563	ประชุมทั่วไปกรมอนามัย ตอบรับเข้าร่วมแล้ว : 0	11 ม.ค. 2563	กองแผนงาน

2 เลือกหัวข้อประชุม

เมื่อเลือกหัวข้อแล้วจะแสดงรายละเอียด เป็น 3 ส่วนดังนี้

1. รายละเอียดการประชุม สำหรับแก้ไขหัวข้อ วันที่และเวลาหรือยกเลิกการจัดประชุม

รายละเอียดการประชุม : ประชุมทั่วไปกรมอนามัย

1 รายละเอียดการประชุม

รหัสงาน 5

วันที่ประชุม 11 ม.ค. 2563

เวลา 10:10 - 12.00

ห้องประชุม ห้องประชุมภัทร สุวรรณกิจ

อาคาร / ชั้น อาคาร 2 ชั้น 9

สถานที่ กรมอนามัย

เบอร์ติดต่อสอบถามผู้ประสานงาน 02-5940000

นัดหมายการเดินทาง -

หมายเหตุ -

ยกเลิกการจัดประชุม / อบรม

แก้ไขหัวข้อประชุม

แก้ไขวันที่ประชุม / อบรม

ต้องการยกเลิกการจัดประชุม / อบรม

แก้ไขหัวข้อ วันที่และเวลา หรือ ยกเลิก

2. สถานะการตอบรับเข้าร่วมการประชุม

สถานะการตอบรับเข้าร่วมการประชุม ในเดือนรับเข้าร่วมก่อนวันที่ 11 ม.ค. 2563

อีก 1 วัน ระบบจะปิดการตอบรับ

สถานะตอบรับเข้าร่วมแล้ว

เอกสาร

0 คน

ตรวจสอบรายชื่อ

เอกสารประกอบการประชุม

ดูเอกสาร

2 สถานะการตอบรับเข้าร่วมการประชุม

คลิกเพื่อลงทะเบียนการเข้าประชุม

ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ดูเอกสารประกอบการประชุม

3. การจัดการข้อมูลการประชุมเพิ่มเติม

3 การจัดการการประชุม

QR CODE และ URL ใช้การตอบรับเข้าร่วม

+ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เอกสารวาระการประชุม/อบรม

เปิดระบบที่เสนอเพิ่มเติม

ดาวน์โหลดรายชื่อผู้ตอบรับ

เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อผู้ตอบรับ 3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

QR CODE ใช้สำหรับหน้าแบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมประชุม

คลิกขวาเลือก บันทึกรูปภาพเป็น... / save as

URL ที่ใช้อ้างอิงไปยังหน้าแบบฟอร์มตอบรับ : localhost/Meeting/list_agenda.php?id=5/reg_agenda.php?reg_meeting=5

QR CODE ใช้สำหรับดูหน้าเอกสารเท่านั้น!

คลิกขวาเลือก บันทึกรูปภาพเป็น... / save as

URL ที่ใช้อ้างอิงไปยังหน้าเอกสารเท่านั้น : localhost/Meeting/list_agenda.php?id=5/newsser/agenda_description.php?agenda_description=5

โดยแบ่งออกเป็น 5 ส่วนดังนี้

3.1 QR Code และ Url ใช้การตอบรับเข้าร่วม

ในส่วนนี้จะ แสดง QR Code และ url สามารถนำไปแปะที่หนังสือเชิญประชุมได้

QR CODE และ URL ใช้การตอบรับเข้าร่วม

+ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เอกสารวาระการประชุม/อบรม

เปิดระบบที่เสนอเพิ่มเติม

ดาวน์โหลดรายชื่อผู้ตอบรับ

เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อผู้ตอบรับ 3.1

QR CODE ใช้สำหรับหน้าแบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมประชุม

คลิกขวาเลือก บันทึกรูปภาพเป็น... / save as

นำ QR Code หรือ Url ไปใช้แปะหนังสือเชิญประชุม

URL ที่ใช้อ้างอิงไปยังหน้าแบบฟอร์มตอบรับ : localhost/Meeting/list_agenda.php?id=5/reg_agenda.php?reg_meeting=5

QR CODE ใช้สำหรับดูหน้าเอกสารเท่านั้น!

คลิกขวาเลือก บันทึกรูปภาพเป็น... / save as

URL ที่ใช้อ้างอิงไปยังหน้าเอกสารเท่านั้น : localhost/Meeting/list_agenda.php?id=5/newsser/agenda_description.php?agenda_description=5

3.2 เพิ่ม/ลบแก้ไข เอกสารวาระการประชุม/อบรม

QR CODE และ URL ใช้การตอบรับเข้าร่วม + เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เอกสารวาระการประชุม/อบรม เปิดระบบพิเศษเพิ่มเติม ดาวน์โหลดรายชื่อผู้ตอบรับ

เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อผู้ตอบรับ **3.2**

สำหรับเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน	เปิด (QR CODE) เพิ่ม / แก้ไขวาระการประชุม
สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	เปิด (QR CODE + ลิงค์ไฟล์เอกสาร)
รูปแบบเอกสาร วาระการประชุม	เปลี่ยน

แก้ไขรายละเอียดวาระการประชุม อัปโหลดไฟล์เพิ่มหรือลบเอกสารก็ได้

3.3 เปิดระบบพิเศษเพิ่มเติม

QR CODE และ URL ใช้การตอบรับเข้าร่วม + เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เอกสารวาระการประชุม/อบรม เปิดระบบพิเศษเพิ่มเติม ดาวน์โหลดรายชื่อผู้ตอบรับ

เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อผู้ตอบรับ **3.3**

หมายเหตุ : แบบรายงานข้อมูลจะแสดง ...เฉพาะตัวที่เปิดใช้งานข้อมูลเพิ่มเท่านั้น
ยกเว้น! แบบรายชื่อ + ลายมือชื่อ และดาวน์โหลดข้อมูลทั้งหมดไฟล์ excel จะแสดงข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น

กำหนดวันเปิดการตอบรับเข้าร่วม เปิดการใช้งาน **คลิกเปิดใช้งาน เพื่อกำหนดวันปิดการตอบรับ**

กำหนดกรอกเลข ภ. สสถานะไม่ได้ใช้งาน : X	เปิดการใช้งาน
กำหนดให้กรอกชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ สสถานะไม่ได้ใช้งาน : X	เปิดการใช้งาน
กำหนดอาหาร (ไทย อิสลาม มังสวิรัติ) สสถานะไม่ได้ใช้งาน : X	เปิดการใช้งาน
กำหนดการเดินทางสายการบิน สสถานะไม่ได้ใช้งาน : X	เปิดการใช้งาน
การสำรองห้องพักโรงแรม สสถานะไม่ได้ใช้งาน : X	เปิดการใช้งาน
การเดินทาง/เดินทางกับผู้จัด สสถานะไม่ได้ใช้งาน : X	เปิดการใช้งาน
ศึกษาดูงาน สสถานะไม่ได้ใช้งาน : X	เปิดการใช้งาน

คลิกเปิดใช้งานตามหัวข้อที่ระบุ

3.4 ดาวน์โหลดรายชื่อผู้ตอบรับ

กรณีต้องการนำรายชื่อเพื่อไปทำใบเซ็นชื่อ หรือ อื่นๆ

QR CODE และ URL ใช้การตอบรับเข้าร่วม + เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เอกสารวาระการประชุม/อบรม เปิดระบบพิเศษเพิ่มเติม ดาวน์โหลดรายชื่อผู้ตอบรับ

เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อผู้ตอบรับ **3.4**

ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งหมด รูปแบบไฟล์ Excel

หน่วยงานภายใน กรมอนามัย | หน่วยงานภายนอก กรมอนามัย

แบบรายชื่อ (ชื่อ - นามสกุล + ตำแหน่งและระดับ + หน่วยงาน) และไม่มีช่องกรอกลายมือชื่อ

เปิด | Excel **สามารถเลือกดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อในรูปแบบ excel หรือ แสดงบนหน้าเว็บได้**

แบบรายชื่อ + ช่องกรอกลายมือชื่อ

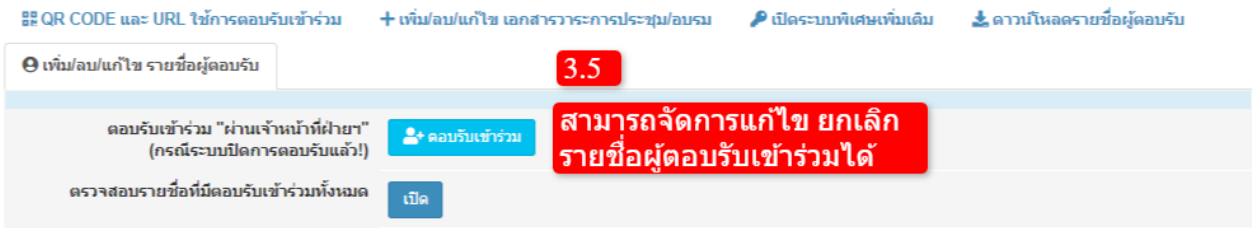
หน่วยงานภายใน กรมอนามัย พิมพ์หน้าเว็บไซด์ | หน่วยงานภายใน กรมอนามัย แบบไฟล์ Excel

หน่วยงานภายนอก พิมพ์หน้าเว็บไซด์ | หน่วยงานภายนอก กรมอนามัย แบบไฟล์ Excel

แบบไม่มีรายชื่อ (แบบฟอร์มเอกสารเปล่า)

3.5 จัดการรายชื่อผู้ตอบรับ

เช่นผู้ตอบรับการเข้าร่วมขอแก้ไขชื่อ/รายละเอียดต่าง/ยกเลิกการเข้าร่วมเป็นต้น

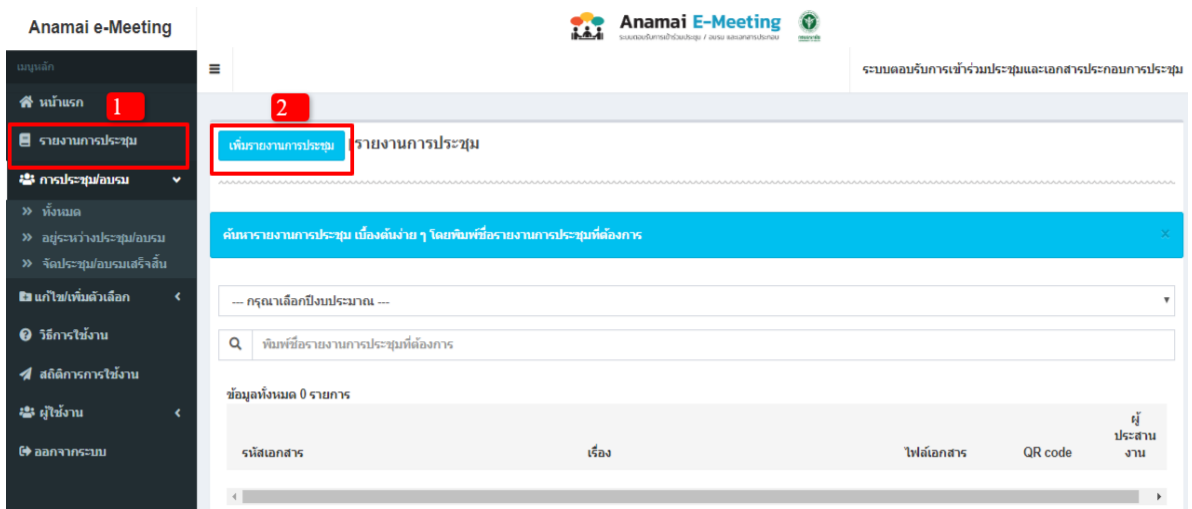


1.2 รายงานการประชุม

เมื่อมีการจัดการประชุมแล้วต้องการบันทึกรายงานการประชุมครั้งนั้นๆ สามารถนำเอกสารอัปโหลดขึ้นระบบได้โดย

1 เลื่อนเข้าเมนู “รายงานการประชุม”

2 คลิก “เพิ่มรายงานการประชุม”



โดยจะแสดงหน้าบันทึกรายละเอียดดังนี้

+ รายงานการประชุม

จัดการรายงานการประชุม

ตัวอย่าง : วาระการประชุมคณะกรรมการประสานงานระบบคุณภาพ

1 ชื่อการประชุม/อบรม*

2 วันที่ประชุม*

3 รายละเอียดเพิ่มเติม

4 แนบไฟล์เอกสาร* Choose File No file chosen

กรอกเรียบร้อยแล้วกด บันทึกข้อมูล

**กรอกรายละเอียดที่ต้องการจะบันทึกรายงานการประชุม
1 ชื่อ
2วันที่ประชุม
3รายละเอียด
4ไฟล์รายงานการประชุม**


เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงรายการงานการประชุมดังนี้

เพิ่มรายงานการประชุม | รายงานการประชุม

ค้นหารายงานการประชุม เนื้อต้นง่าย ๆ โดยพิมพ์ชื่อรายงานการประชุมที่ต้องการ

2563

พิมพ์ชื่อรายงานการประชุมที่ต้องการ

รหัสเอกสาร	เรื่อง	ไฟล์เอกสาร	QR code	ผู้ประสานงาน
75	การประชุมทั่วไปกรมอนามัยครั้งที่ 1/2563 วันที่ประชุม : 1 ม.ค. 2563 รายละเอียดเพิ่มเติม : การประชุมทั่วไปกรมอนามัยครั้งที่ 1/2563	เอกสาร		กองแผนงาน

แก้ไข | ลบ

เปลี่ยนไฟล์เอกสาร

จัดการรายงานการประชุม แก้ไข/ลบ/เปลี่ยนไฟล์เอกสาร