

คู่มือการใช้งาน
ระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ
Paperless Meeting System (PLMS)
สำหรับผู้ใช้งาน



ผู้จัดทำ

แผนกพัฒนาระบบงานด้านบริหารจัดการองค์กร (ผจอ.)
กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการจัดการองค์กร (กพก.)
ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ (ฝพท.)
สายงานสารสนเทศและสื่อสาร (ทส)
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)

คำนำ

แผนกพัฒนาระบบงานด้านบริหารจัดการองค์กร (ผจอ.) กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการจัดการองค์กร (กพท.) ทำหน้าที่ดูแลงานด้านการพัฒนาและสนับสนุนระบบงานสารสนเทศด้านการจัดการองค์กร พร้อมทั้งวางแผนและจัดการระบบงานสารสนเทศที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งต้องดำเนินการ วางแผน ออกแบบ พัฒนา ระบบงาน และปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับความต้องการในอนาคต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้ร่วมตกลงกับรัฐบาลไทย ตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปีบัญชี 2561 ซึ่งมีเกณฑ์วัดการดำเนินการข้อ 3.13 ร้อยละของปริมาณกระดาษที่ลดได้ โดยค่าเกณฑ์วัดปีบัญชี 2561 ระดับ 5 ต้องลดการใช้กระดาษได้ 30% จากผลการดำเนินงานในอดีต ปี 2560 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มียอดใช้กระดาษประมาณ 300,000 ริม ในปี 2561 จึงตั้งเป้าหมายลดการใช้กระดาษลง 30% เหลือ 100,000 ริม ซึ่งจะลดค่าใช้จ่ายได้กว่า 10 ล้านบาท

ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ (ผพท.) ได้เห็นความสำคัญของค่าเกณฑ์วัดดังกล่าว จึงมีคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แผนกพัฒนาระบบงานด้านบริหารจัดการองค์กร (ผจอ.) จึงได้พัฒนาระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting System : PLMS) ขึ้นและมอบให้เป็นของขวัญองค์กรจากสายงานสารสนเทศและสื่อสาร (ทส)

คู่มือการใช้งานระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ และผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งสามารถแสดงให้ผู้ใช้งานเข้าใจและใช้ประโยชน์จากระบบได้ตรงกับความต้องการ

หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนกพัฒนาระบบงานด้านบริหารจัดการองค์กร กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการจัดการองค์กร โทร. 9643

แผนกพัฒนาระบบงานด้านบริหารจัดการองค์กร (ผจอ.)

กองพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการจัดการองค์กร

ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ

สายงานสารสนเทศและสื่อสาร

สิงหาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
การเข้าใช้งานระบบ	2
หน้าหลักของระบบการประชุมไร้กระดาษ	4
การจัดการประชุม	5
รายงานสรุปภาพรวมการประชุม	15
การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม	16
การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุม	17
รายงานภาพรวมการใช้งานระบบประจำปี	18

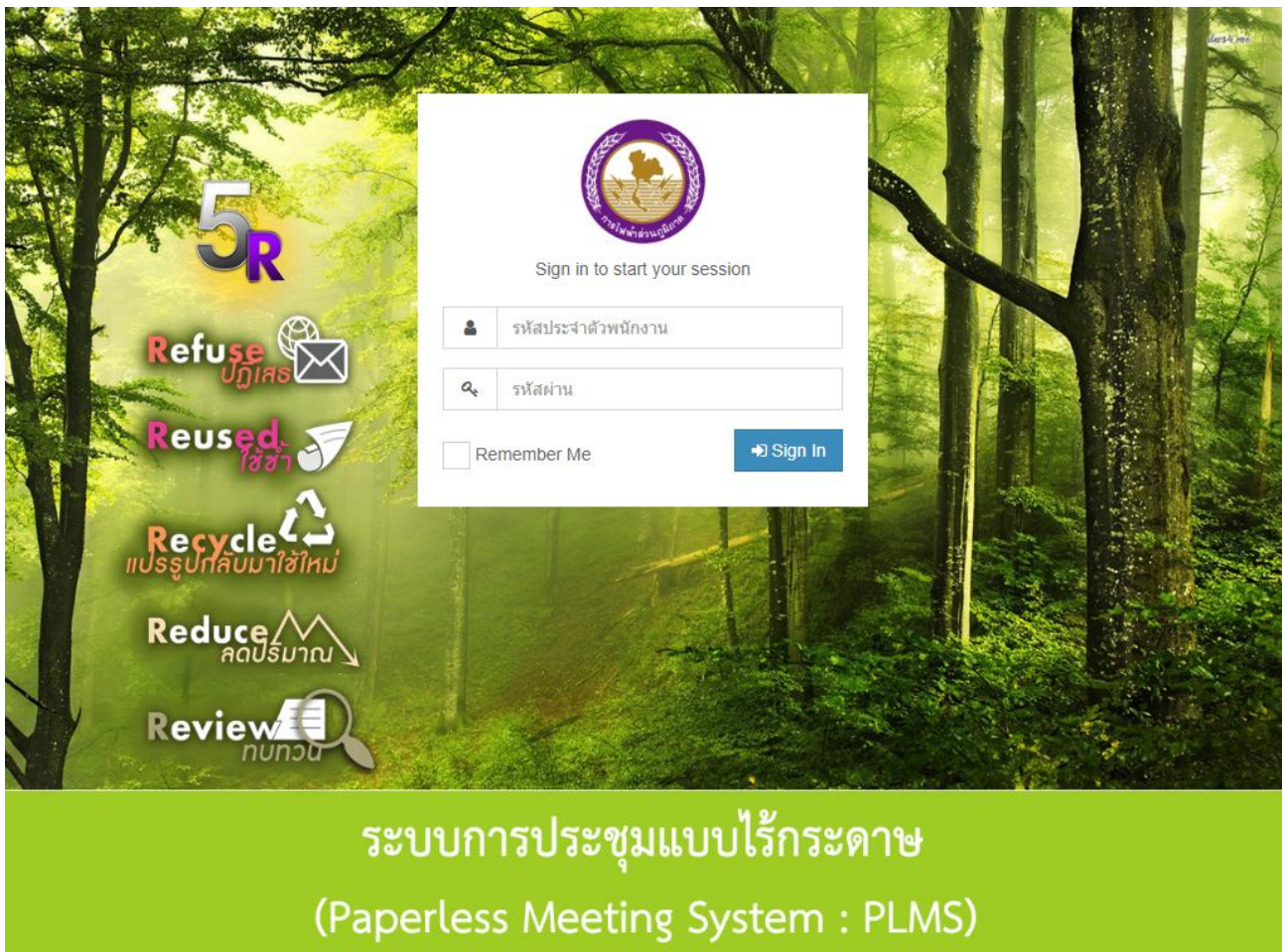
วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดประชุม โดยการนำ QR Code มาใช้ในการลงทะเบียน และ Download เอกสาร บน Smart Device แทนกระดาษ
2. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดการประชุม
3. เพื่อสนับสนุนนโยบายภาครัฐ และ นโยบายผู้ว่าฯการ ซึ่งให้ลดปริมาณการใช้กระดาษลง 30%
4. เพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสารได้อย่างปลอดภัย โดยจัดเก็บเอกสารใน Server ของ กฟภ.
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูรายละเอียดการประชุม วาระ และเอกสารก่อนหรือหลังประชุมได้

การเข้าใช้งานระบบ

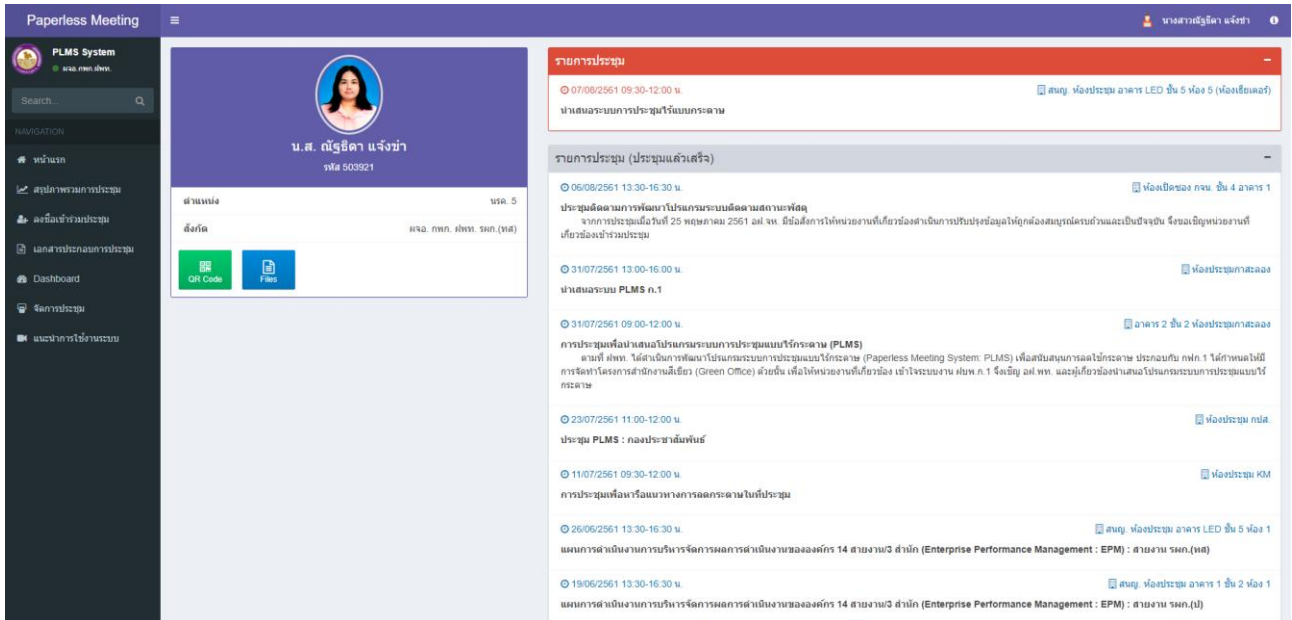
การใช้งานระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ สามารถใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile) และแท็บเล็ต (Tablet) ซึ่งมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ โดย
 - 1.1 เปิด Browser เช่น IE, Firefox, Google Chrome, Safari เป็นต้น
 - 1.2 พิมพ์ URL : <https://plms.pea.co.th/>
2. เมื่อทำตาม (ข้อ 1.2) ระบบแสดงหน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบ (พนักงานทุกท่านสามารถเข้าใช้งานระบบได้ โดย Username : รหัสพนักงาน, Password : รหัสผ่านเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผูกกับระบบ IDM) ดังภาพ

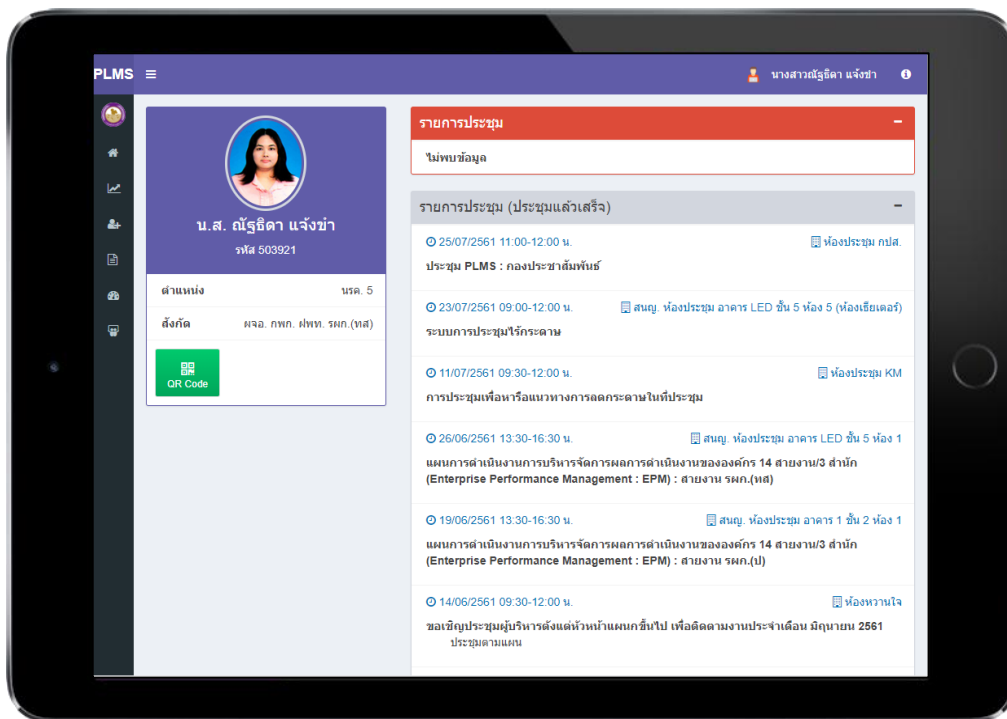


แสดงหน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบ

3. หลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าหลักของระบบการประชุมไร้กระดาษ (Paperless Meeting System : PLMS) ดังภาพ



แสดงหน้าหลักของระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ
(แสดงผลบนคอมพิวเตอร์)



แสดงหน้าหลักของระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ
(แสดงผลบน Tablet)



แสดงหน้าหลักของระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ
(แสดงผลบน Mobile)

หน้าหลักของระบบการประชุมไร้กระดาษ (Paperless Meeting System : PLMS)

The desktop interface is divided into three main sections:

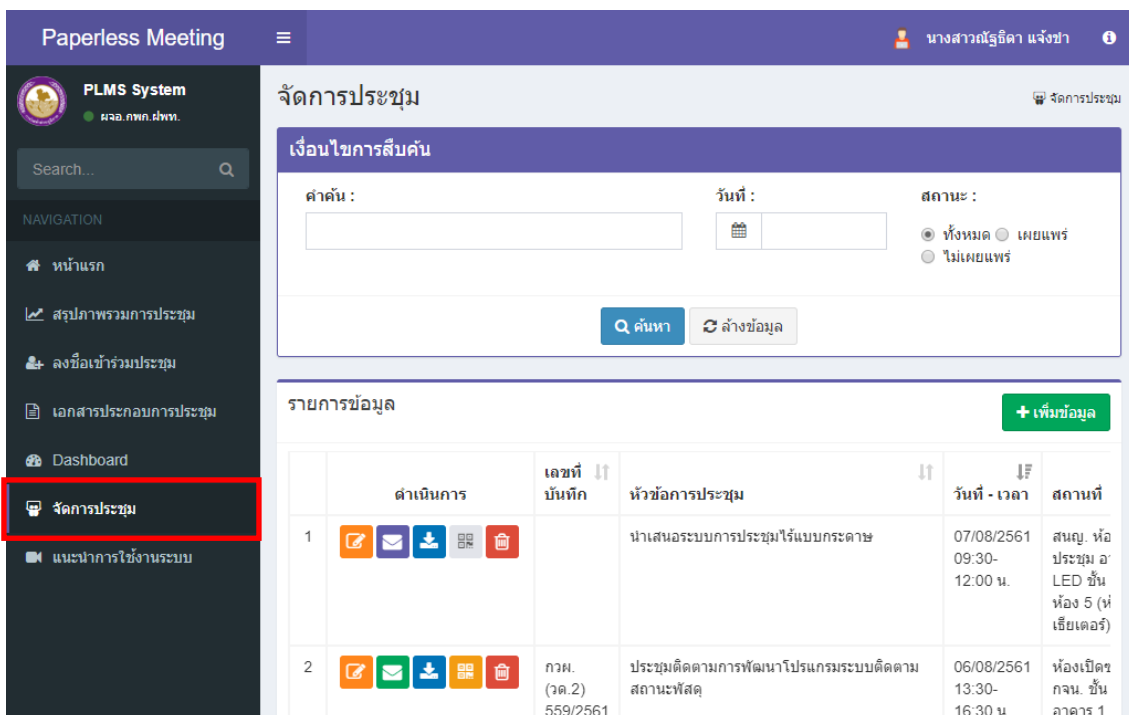
- Navigation Menu (Left):** Contains 'หน้าแรก' (Home), 'สรุปภาพรวมการประชุม' (Meeting Summary), 'ลงชื่อเข้าร่วมประชุม' (Join Meeting), 'เอกสารประกอบการประชุม' (Meeting Documents), 'Dashboard', 'จัดการประชุม' (Manage Meeting), and 'แนะนำการใช้งานระบบ' (System Introduction).
- User Profile (Center):** Displays the user's name 'น.ส. ณัฐธิดา แจ้งขำ' (Ms. Nattadida Jaengka), ID 'รหัส 503921', and position 'ตำแหน่ง นรค. 5'. It includes 'QR Code' and 'Files' buttons.
- Meeting List (Right):** Lists upcoming meetings:
 - รายการประชุม (2):** 07/08/2561 09:30-12:00 น. สนง. ห้องประชุม อาคาร LED ชั้น 5 ห้อง 5 (ห้องเขียวเดอรั) นำเสนอระบบการประชุมไร้แบบกระดาษ
 - รายการประชุม (ประชุมแล้วเสร็จ) (3):** 06/08/2561 13:30-16:30 น. ห้องเปิดของ กจน. ชั้น 4 อาคาร 1 ประชุมติดตามการพัฒนาโปรแกรมระบบติดตามสถานะพัสดุ จากการประชุมเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2561 อ.พ.จ. มีข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จึงขอเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
 - 31/07/2561 13:00-16:00 น. ห้องประชุมภาสกลอง นำเสนอระบบ PLMS ก.1
 - 31/07/2561 09:00-12:00 น. อาคาร 2 ชั้น 2 ห้องประชุมภาสกลอง การประชุมเพื่อนำเสนอโปรแกรมระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (PLMS) ตามที่ ฝพท. ได้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting System: PLMS) เพื่อสนับสนุนการลดใช้กระดาษ ประกอบด้วย กพท.1 ได้กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ด้วยนั้น เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าใจระบบงาน ฝพท.ก.1 จึงเชิญ อ.พ.พท. และผู้เกี่ยวข้องนำเสนอโปรแกรมระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ
 - 23/07/2561 11:00-12:00 น. ห้องประชุม กปส. ประชุม PLMS : กองประชาสัมพันธ์

แสดงหน้าหลักของระบบการประชุมไร้กระดาษ

หน้าหลักของระบบ จะมีโครงสร้างหลัก ดังนี้

1. ส่วนที่แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ชื่อ – นามสกุล
 - 1.2 รหัสประจำตัวพนักงาน
 - 1.3 ตำแหน่ง
 - 1.4 สังกัด
 - 1.5 QR Code (ปุ่มสีเขียว) เมื่อคลิกปุ่ม จะแสดง QR Code ของผู้ใช้งาน สามารถนำไปแสดงให้ผู้จัดการประชุม เพื่อใช้ในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้
 - 1.6 Files (ปุ่มสีน้ำเงิน) เมื่อคลิกปุ่ม จะแสดงหน้าดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมที่มีการจัดประชุมในวันนั้น
2. ส่วนรายการประชุมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ (กรอบสีส้ม) แสดงรายการประชุมที่จัดการประชุมในวันนั้น และหลังจากนั้น เมื่อคลิกเลือกหัวข้อการประชุม จะแสดงรายละเอียดการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3. ส่วนรายการประชุมที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว (กรอบสีเทา) แสดงรายการประชุมที่การจัดการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อคลิกเลือกหัวข้อการประชุม จะแสดงรายละเอียดการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การจัดการประชุม













The screenshot displays the 'จัดการประชุม' (Meeting Management) section of the PLMS System. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a main content area with a search form and a table of meeting records. The 'จัดการประชุม' menu item in the sidebar is highlighted with a red box.

จัดการประชุม

เงื่อนไขการสืบค้น



คำค้น : วันที่ : สถานะ : ทั้งหมด เผยแพร่ ไม่เผยแพร่

รายการข้อมูล





	ดำเนินการ	เลขที่ บันทึก	หัวข้อการประชุม	วันที่ - เวลา	สถานที่
1	    		นำเสนอระบบการประชุมไร้แบบกระดาษ	07/08/2561 09:30- 12:00 น.	สนย. หอประชุม อ LED ชั้นห้อง 5 (ห้เยี่ยเตอร์)
2	    	กวม. (วด.2) 559/2561	ประชุมติดตามการพัฒนาโปรแกรมระบบติดตามสถานะพัสดุ	06/08/2561 13:30- 16:30 น.	ห้องเปิดรอกจน. ชั้นอาคาร 1

แสดงหน้าจัดการประชุม

วิธีการจัดการประชุม มีขั้นตอน ดังนี้

1. กดปุ่มเพิ่มข้อมูลในส่วนรายการข้อมูล 
 2. กรอกรายละเอียดการประชุม ซึ่งประกอบด้วย
 - 2.1 หัวข้อการประชุมที่จะจัดขึ้น
 - 2.2 ครั้งที่ประชุม
 - 2.3 เลขที่หนังสือเชิญประชุม
 - 2.4 รายละเอียดการประชุม
 - 2.5 วัน - เวลา เริ่มการประชุม
 - 2.6 วัน - เวลา สิ้นสุดการประชุม
 - 2.7 สถานที่จัดการประชุม ในส่วนนี้ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้
 - 2.8 หน่วยงานที่เชิญประชุม
 - 2.9 สรุปผลการประชุม เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้จัดการประชุมสามารถเพิ่มสรุปผลการประชุมในส่วนนี้ได้
 - 2.10 การเผยแพร่การประชุม สามารถเลือกเผยแพร่การประชุม เมื่อเตรียมการจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว หรือไม่เผยแพร่ เมื่อยังไม่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูรายละเอียดการประชุมนั้น
 - 2.11 การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถเลือกให้มีการลงทะเบียนด้วยตนเองได้ กรณีที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หรือเป็นการประชุมที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม
 - 2.12 รูปแบบสรุปภาพรวม สามารถเลือกการแสดงผลในหน้าสรุปภาพรวมได้ 2 แบบ โดยรูปแบบที่ 1 เหมาะสำหรับการประชุมที่มีรายชื่อผู้ถูกเชิญเข้าร่วมประชุม และ รูปแบบที่ 2 เหมาะสำหรับการประชุมที่ไม่มีรายชื่อผู้ถูกเชิญเข้าร่วมประชุม
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มบันทึกและดำเนินการต่อ  เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

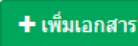
บันทึกข้อมูล

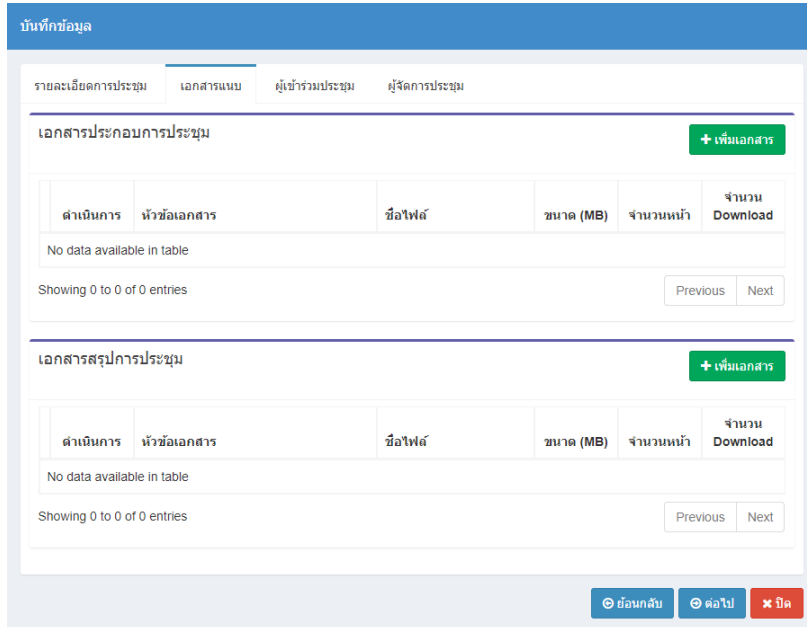
รายละเอียดการประชุม	เอกสารแนบ	ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้จัดการประชุม
หัวข้อการประชุม :	การนำเสนอ Dashboard ข้อมูลที่สำคัญสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. (14 สายงาน 3 สำนัก) ✓		
ครั้งที่ :	1 ✓	เลขที่บันทึก :	ฝพท. 298/2561 ✓
รายละเอียด :	ขอเชิญประธาน/ผู้แทน และเลขาฯ คณะทำงานข้อมูลที่สำคัญของ กฟผ. เข้าร่วมการนำเสนอ Dashboard โดยนำเสนอ หัวข้อกระบวนการที่สำคัญ, วัตถุประสงค์ของกระบวนการที่สำคัญ, ผลลัพธ์ Dashboard และแหล่งที่มาของข้อมูล ไว้เป็นฐานในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการผลการดำเนินงานขององค์กร (Enterprise Performance Management : EPM) ตามเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน <u>SEPA</u> หมวด 4 ตัวชี้วัดที่ 4.5		
เริ่มต้น :	 29/08/2561 ✓		09 : 30
สิ้นสุด :	 29/08/2561 ✓		16 : 30
สถานที่ :	สนญ. ห้องประชุม อาคาร LED ชั้น 5 ห้อง 5 (ห้องเขียวเดอร์) ✕		
หน่วยงาน :	ฝพท. รผก.(ทส) ✕✓		
สรุปผลการประชุม :			
เผยแพร่ :	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่		
	ลงทะเบียนเข้าประชุมด้วยตนเอง <input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่		
รูปแบบสรุปภาพรวม :	รูปแบบที่ 1		

✓ บันทึกและดำเนินการต่อ
✕ ปิด

แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการจัดประชุม

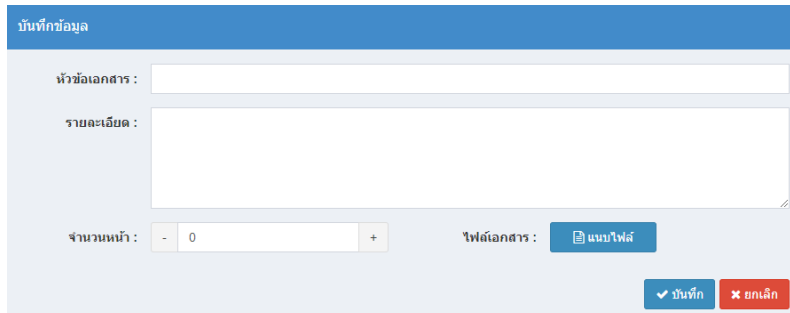
3. เพิ่มเอกสารประกอบการประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถเพิ่มเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารสรุปการประชุม ตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1 กดปุ่มเพิ่มเอกสาร 



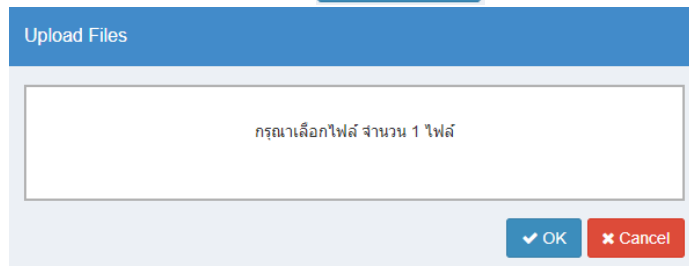
แสดงหน้าเอกสารแนบ

- 3.2 กรอกรายละเอียดเอกสารแนบ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อเอกสาร, รายละเอียด, จำนวนหน้า



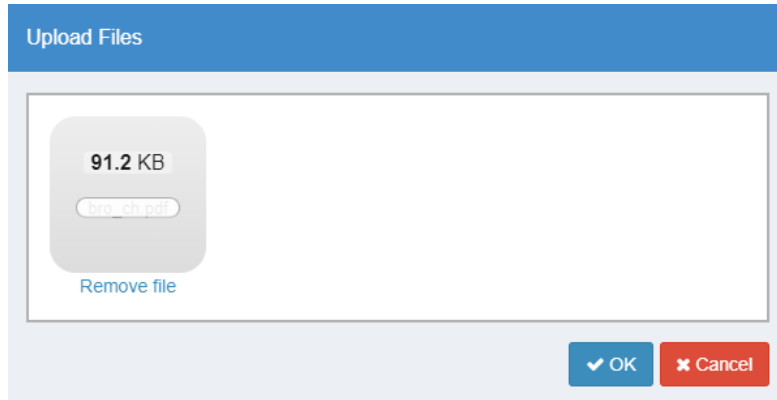
แสดงหน้าเพิ่มเอกสารแนบ

- 3.3 แนบไฟล์เอกสารโดยกดปุ่มแนบไฟล์ 



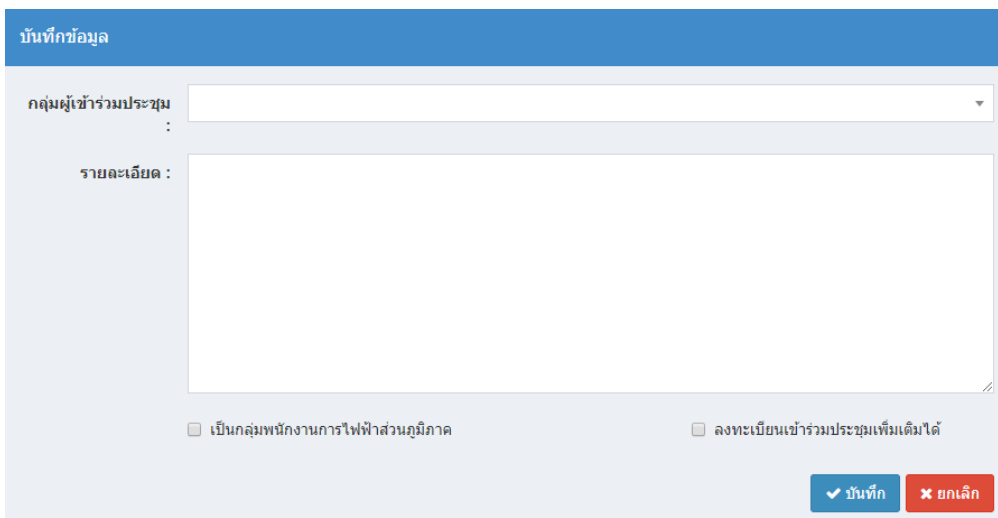
แสดงหน้าเลือกไฟล์เอกสาร

- 3.4 คลิกที่ กรณเลือกไฟล์ จำนวน 1 ไฟล์ แล้วจะแสดงโพลเดอร์ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ โดยไฟล์ที่ต้องการแนบ จะต้องมีความไม่เกิน 40MB เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK เพื่อแนบไฟล์



แสดงไฟล์และขนาดของไฟล์ที่เลือก

- 3.5 การแนบไฟล์ สามารถแนบเพิ่มได้เรื่อยๆ ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ขนาดของไฟล์นั้นๆ ต้องไม่เกิน 40MB เมื่อแนบไฟล์ครบถ้วนแล้ว คลิกที่ ต่อไป เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป
4. เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้
- 4.1 กดปุ่มเพิ่มกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม **+ เพิ่มกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม** เพื่อสร้างกลุ่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งสามารถเพิ่มกลุ่มได้เรื่อยๆ ตามลักษณะการประชุม และเลือกให้กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมนั้นๆ เป็นกลุ่มพนักงาน หรือเป็นบุคคลภายนอก หรือเลือกให้มีการลงทะเบียนเพิ่มเติม หากเปิดให้มีการลงทะเบียนเพิ่มเติมในกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมนั้นๆ เมื่อมีการรับลงทะเบียน จะสามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่อยู่ในรายชื่อของแต่ละกลุ่มได้



แสดงหน้าเพิ่มกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม

- 4.2 เมื่อสร้างกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว กดปุ่มเพิ่มผู้เข้าร่วม **+ เพิ่มผู้เข้าร่วม** เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในกลุ่มผู้เข้าร่วมประชมนั้น ซึ่งสามารถค้นหารายชื่อโดยการกรอกรหัสพนักงาน ชื่อตำแหน่ง หรือสังกัด

รายชื่อบุคลากร

เงื่อนไขการสืบค้น -

รหัสพนักงาน/ชื่อ :

ตำแหน่ง :

สังกัด :

รายการข้อมูล

เพิ่มผู้เข้าร่วมทั้งหมด
 ลบผู้เข้าร่วมทั้งหมด

ลำดับ	ดำเนินการ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1		425373	น.ส. เอี่ยมพร วิชัยพลักษณ์	อก.	กพท. ฝ่าย. รพท.(ทส)
2		437689	นาง ภรภัทร ยิ้มแย้ม	รท.	กพท. ฝ่าย. รพท.(ทส)
3		443591	นาย สมศักดิ์ สง่าอินทร์	ชก.	กพท. ฝ่าย. รพท.(ทส)
4		452891	น.ส. สุวลี ดวงโชคไชย	นรค. 9	กพท. ฝ่าย. รพท.(ทส)
5		459518	นาง สมใจ บุษบง	นรค. 9	กพท. ฝ่าย. รพท.(ทส)

Showing 1 to 5 of 27 entries

แสดงหน้าเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

บันทึกข้อมูล

รายละเอียดการประชุม

เอกสารแนบ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้จัดการประชุม

+ เพิ่มกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม : ประธาน แก้ไข + เพิ่มผู้เข้าร่วม ↑ ↓ ✕

ลำดับ	ดำเนินการ	รหัสลงทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เข้าร่วมประชุม
1		203983	นาง พรรณวลี ฮัตถบุญเลิศยศ	อฝ.	ฝจน. รพท.(อ)	

Showing 1 to 1 of 1 entries

ชื่อกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม : กองวางแผนพิเศษ (กวม.) แก้ไข + เพิ่มผู้เข้าร่วม ↑ ↓ ✕

ลำดับ	ดำเนินการ	รหัสลงทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เข้าร่วมประชุม
1		465276	นาย ชัชฌพงษ์ มีแก้ว	อก.	กวม. ฝ่าย. รพท.(อ)	
2		184422	นาย ไพรรัตน์ บูหาร	นพด. 9	กวม. ฝ่าย. รพท.(อ)	

Showing 1 to 2 of 2 entries

แสดงหน้าผู้เข้าร่วมประชุม

5. เพิ่มผู้จัดการประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถเพิ่มผู้จัดการประชุมคนอื่นๆ ได้ ซึ่งผู้ที่มีรายชื่อเป็นผู้จัดการประชุม นั้น จะเป็นผู้รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

5.1 กดปุ่มเพิ่มผู้จัดการประชุม **+ เพิ่มผู้จัดการประชุม** เพื่อเพิ่มผู้จัดการประชุมคนอื่น

รายชื่อบุคลากร

เงื่อนไขการสืบค้น -

รหัสนักงาน/ชื่อ : ตำแหน่ง : สังกัด :

รายการข้อมูล
 เพิ่มผู้จัดการประชุมทั้งหมด
 ลบผู้จัดการประชุมทั้งหมด

ลำดับ	ดำเนินการ	รหัสนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
21		497761	นาย เสฐียรพงษ์ ขุนอินทร์	นรค. 6	ผบพ. กพก. ผพท. รพก.(ทส)
22		502264	น.ส. กัญฉิรินทร์ พัฒนศักดิ์	นรค. 5	ผบพ. กพก. ผพท. รพก.(ทส)
23		465064	น.ส. สุรดาภรณ์ วิวัฒน์สถิตวงศ์	ทพ.	ผจอ. กพก. ผพท. รพก.(ทส)
24		476691	น.ส. วรภรณ์ สิงห์จำเริญ	ชพ.	ผจอ. กพก. ผพท. รพก.(ทส)
25		498528	นาย มาโนช แซ่มะเขือ	นรค. 6	ผจอ. กพก. ผพท. รพก.(ทส)
26		502841	นาย เอกจิต เก่งนำชัยตระกูล	นรค. 5	ผจอ. กพก. ผพท. รพก.(ทส)
27		503921	น.ส. กัญฉิธา แจ้งษา	นรค. 5	ผจอ. กพก. ผพท. รพก.(ทส)

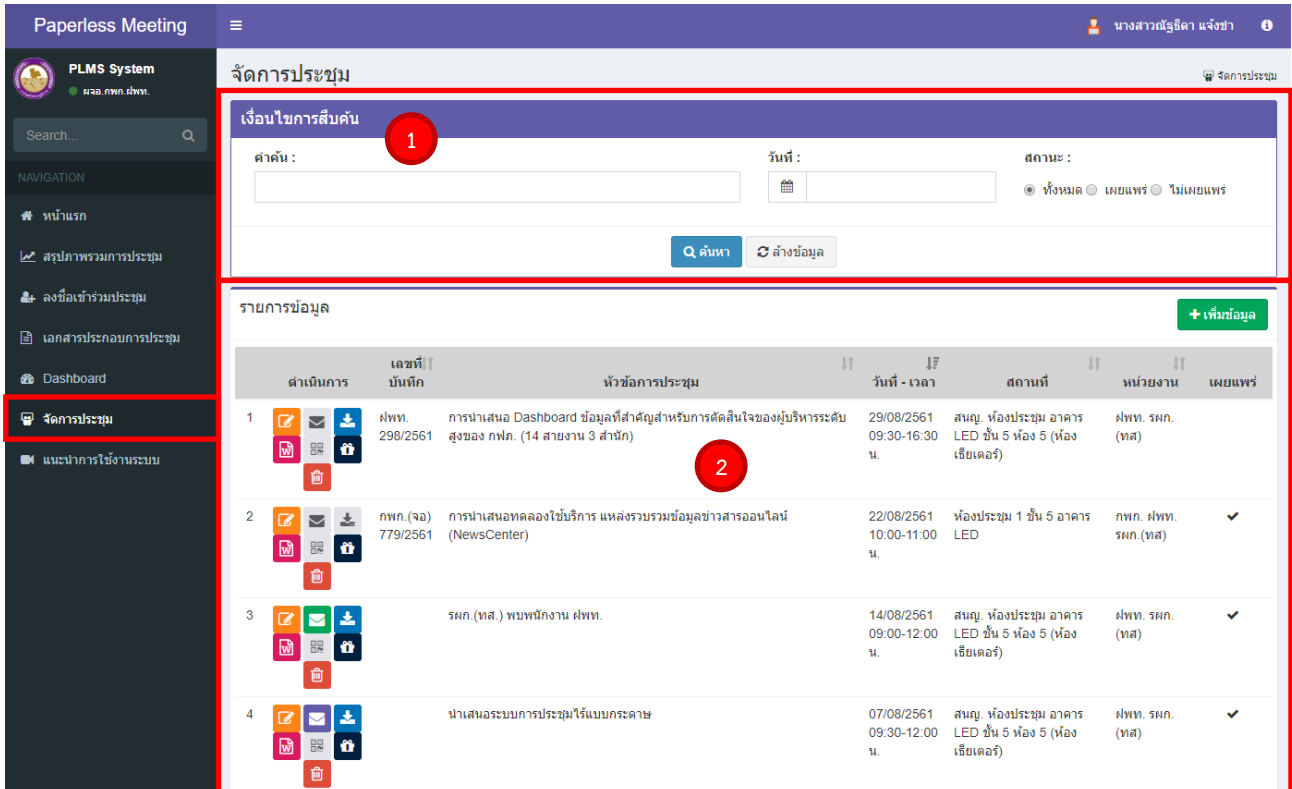
Showing 21 to 27 of 27 entries

แสดงหน้าเพิ่มผู้จัดการประชุม

- 5.2 กรอกเงื่อนไขการสืบค้น ประกอบด้วย รหัสนักงาน/ชื่อ, ตำแหน่ง และสังกัด ผู้จัดการประชุมสามารถกรอกเงื่อนไขดังกล่าว โดยกรอกเงื่อนไขทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อค้นหาบุคคลที่ต้องการเพิ่มเป็นผู้จัดการประชุม
- 5.3 กดปุ่ม หน้ารายชื่อที่ต้องการเพิ่มเป็นผู้จัดการประชุม หรือ กดปุ่ม หน้ารายชื่อที่ต้องการลบออกจากการเป็นผู้จัดการประชุม
- 5.4 กดปุ่ม เพิ่มผู้จัดการประชุมทั้งหมด หากต้องการเพิ่มผู้จัดการประชุมทุกรายการ หรือ กดปุ่ม ลบผู้จัดการประชุมทั้งหมด เพื่อลบรายชื่อผู้จัดการประชุมทุกรายการ

เมื่อสร้างการประชุมเรียบร้อยแล้ว การประชุมที่สร้างจะแสดงในส่วนรายการข้อมูลในหน้าจัดการประชุม ซึ่งผู้จัดการประชุมสามารถแก้ไขการประชุม, ส่งอีเมลแจ้งเตือนการประชุม, ดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, เปิดลงทะเบียนด้วยตนเอง และลบหัวข้อการประชุมที่สร้าง

หน้าจัดการประชุม



จัดการประชุม

เงื่อนไขการค้นหา

คำค้น : วันที่ : สถานะ : ทั้งหมด เผยแพร่ ไม่เผยแพร่

รายการข้อมูล

ดำเนินการ	เลขที่บันทึก	หัวข้อการประชุม	วันที่ - เวลา	สถานที่	หน่วยงาน	เผยแพร่
1	ฝพท. 298/2561	การนำเสนอ Dashboard ข้อมูลที่สำคัญสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. (14 สายงาน 3 สำนัก)	29/08/2561 09:30-16:30 น.	สนย. ห้องประชุม อาคาร LED ชั้น 5 ห้อง 5 (ห้องเธียเตอร์)	ฝพท. รทท. (ทส)	
2	กฟท.(จอ) 779/2561	การนำเสนอทดลองให้บริการ แพลตฟอร์มรวมข้อมูลข่าวสารออนไลน์ (NewsCenter)	22/08/2561 10:00-11:00 น.	ห้องประชุม 1 ชั้น 5 อาคาร LED	กฟท. ฝพท. รทท.(ทส)	✓
3		รทท.(ทส) พบพนักงาน ฝพท.	14/08/2561 09:00-12:00 น.	สนย. ห้องประชุม อาคาร LED ชั้น 5 ห้อง 5 (ห้องเธียเตอร์)	ฝพท. รทท. (ทส)	✓
4		นำเสนอระบบการประชุมไร้แบบกระดาษ	07/08/2561 09:30-12:00 น.	สนย. ห้องประชุม อาคาร LED ชั้น 5 ห้อง 5 (ห้องเธียเตอร์)	ฝพท. รทท. (ทส)	✓


แสดงหน้าจัดการประชุม


หน้าจัดการประชุม จะมีโครงสร้างหลัก ดังนี้

1. ส่วนการค้นหาข้อมูล (กรอบสีม่วง) ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลการจัดประชุมของตนเอง โดยกรอกเงื่อนไขในการค้นหา
 - 1.1 คำค้น สำหรับกรอกคีย์เวิร์ดของหัวข้อที่ต้องการค้นหาได้
 - 1.2 วันที่ สำหรับกรอกวันที่ที่ต้องการค้นหาได้
 - 1.3 สถานะ สำหรับเลือกสถานะการประชุม ประกอบด้วย
 - 1.3.1 สถานะทั้งหมด แสดงสถานะการประชุมทั้ง 2 แบบ
 - 1.3.2 สถานะเผยแพร่ แสดงเฉพาะการประชุมที่มีการเผยแพร่
 - 1.3.3 ไม่เผยแพร่ แสดงเฉพาะการประชุมที่ไม่มีการเผยแพร่

2. ส่วนรายการข้อมูล แสดงข้อมูลการจัดประชุมทั้งหมดของผู้ใช้งาน หรือการจัดประชุมที่สืบค้น ซึ่งประกอบด้วย

2.1 การดำเนินการ สำหรับผู้จัดการประชุมดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมจัดการประชุม สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

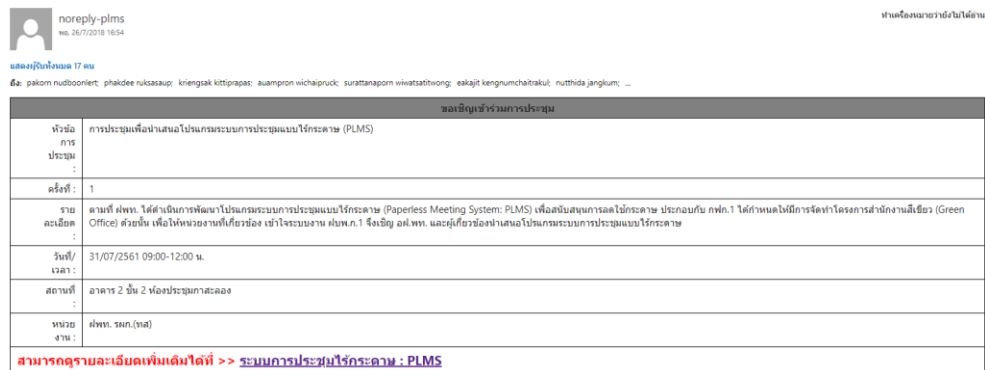
2.1.1 แก้ไขการจัดประชุม  สำหรับแก้ไขการจัดประชุมที่สร้างไว้ และเพิ่มเอกสารสรุปรายงานการประชุม เมื่อประชุมเสร็จสิ้น

2.1.2 ส่งอีเมลแจ้งเตือนการประชุม  สำหรับส่งอีเมลให้กับผู้ที่มีรายชื่อถูกเชิญเข้าร่วมประชุม โดยใช้ชื่อของปุ่มแสดงสถานะ ได้แก่

2.1.2.1 สีเขียว คือ หัวข้อการประชุมนั้น พร้อมส่งอีเมล สามารถกดปุ่มเพื่อส่งอีเมลได้


2.1.2.2 สีม่วง คือ หัวข้อการประชุมนั้น เคยมีการส่งอีเมลไปแล้ว หากมีการแก้ไขข้อมูลเพิ่ม สามารถส่งอีเมลใหม่ได้

2.1.2.3 สีเทา คือ หัวข้อการประชุมนั้น ยังไม่อนุญาตให้มีการเผยแพร่ ไม่สามารถส่งอีเมลได้




The screenshot shows an email notification from 'noreply-plms' with the subject 'ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม' (Request to join the meeting). The email content includes details about the meeting: 'การประชุมเพื่อนำเสนอโปรแกรมระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (PLMS)', the date '31/07/2561 09:00-12:00 น.', and the location 'อาคาร 2 ชั้น 2 ห้องประชุมภาสละอง'. At the bottom, there is a red button that says 'สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ >> ระบบการประชุมไร้กระดาษ : PLMS'.

แสดงตัวอย่างการส่งอีเมลแจ้งเตือนการประชุม

2.1.3 พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  สำหรับดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยนำออกเป็นไฟล์ Excel

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม	เข้าร่วมประชุม
1	287115	นาย เกียรติศักดิ์ กิตติประสิทธิ์	อ.ล.	ฝพท. รพท.(ทส)	ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ (ฝพท.)	/
2	425373	น.ส. เลื่อมพร วิชัยพฤกษ์	อก.	กพท. ฝพท. รพท.(ทส)	ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ (ฝพท.)	/
3	465064	น.ส. สุรัตน์ภรณ์ วิวัฒน์สถิตวงศ์	ทพ.	ผจอ. กพท. ฝพท. รพท.(ทส)	ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ (ฝพท.)	/
4	502841	นาย เอกฉัตร เก่งนำชัยตระกูล	นรต. 5	ผจอ. กพท. ฝพท. รพท.(ทส)	ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ (ฝพท.)	/
5	503921	น.ส. ณัฐธิดา แจ้งขำ	นรต. 5	ผจอ. กพท. ฝพท. รพท.(ทส)	ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ (ฝพท.)	/

แสดงการดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเป็นไฟล์ Excel

2.1.4 พิมพ์แบบฟอร์มเบิกค่าอาหารว่าง  สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นไฟล์ Word เพื่อใช้ในการเบิกค่าอาหารว่าง

แบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 เรื่อง การประชุมเพื่อนำเสนอโปรแกรมระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (PLMS)
 วัน 31/07/2561 เวลา 09:00-12:00 น.
 ณ ห้องประชุม อาคาร 2 ชั้น 2 ห้องประชุมกาสะลอง
 หนังสือเชิญประชุมเลขที่ ก.1 กรท.(ก) 859/2561


ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ท่าน

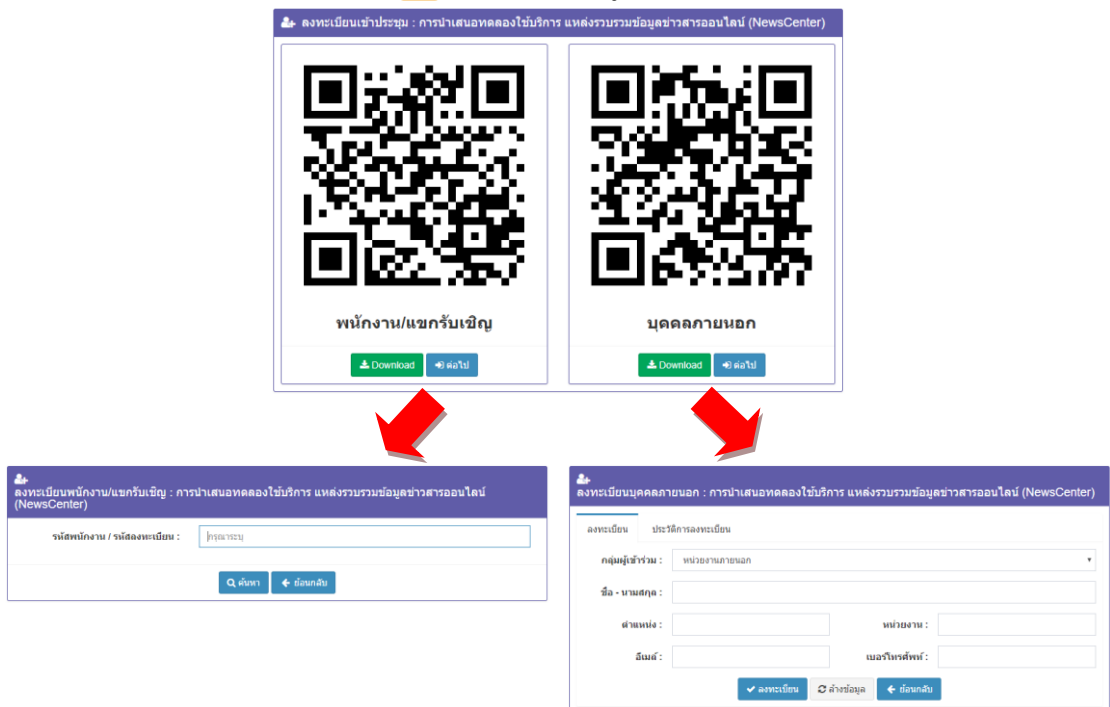
หมายเหตุ

๑. เงินทุนเวียนหน่วยงาน เชิญประชุมประมาณ ท่าน เข้าร่วมประชุม ท่าน
๒. ลีเกอชม สัมภมาและประชุมชี้แจง
 - ๒.๑ ลีเกอชมในแผน แผลลีเกอชมเชิญอชม ท่าน
 เข้าร่วมอชม ท่าน
 ไม่ได้เข้าร่วมอชม ท่าน ต้องระบุเหตุผล.....
 - ๒.๒ ลีเกอชมนอกแผน แผลลีเกอชมเชิญอชม ท่าน
 เข้าร่วมอชม ท่าน
 ไม่ได้เข้าร่วมอชม ท่าน ต้องระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มเบิกค่าอาหารว่าง

2.1.5 เปิดให้ลงทะเบียนด้วยตนเอง  สำหรับเปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนด้วยตนเอง










แสดงการลงทะเบียนด้วยตนเอง สำหรับพนักงาน (ซ้าย) และ บุคคลภายนอก (ขวา)

2.1.6 จักรงวัล  สำหรับสุ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมในการประชุม

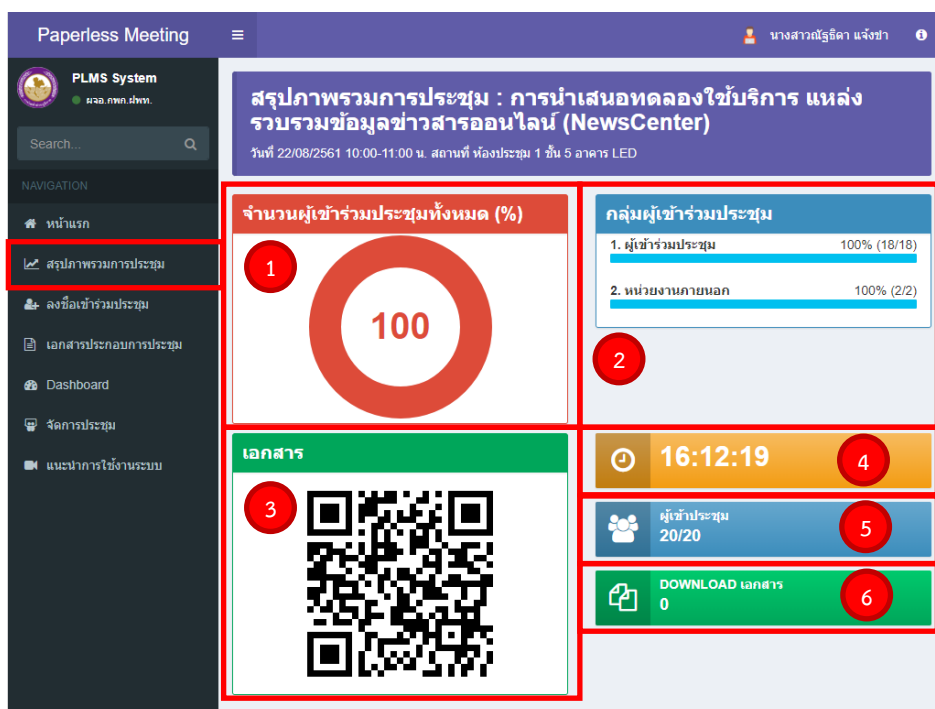
2.1.7 ลบการจัดประชุม  สำหรับลบการจัดประชุม

- 2.2 เลขที่บันทึก แสดงเลขที่บันทึกตามที่คุณจัดการประชุมกรอกข้อมูล อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้
- 2.3 หัวข้อการประชุม
- 2.4 วัน - เวลา ที่จัดประชุม
- 2.5 สถานที่จัดประชุม
- 2.6 หน่วยงานที่เชิญประชุม
- 2.7 สถานการณ์เผยแพร่การประชุม

ตารางสรุปการดำเนินการจัดประชุม

การดำเนินการ	รายละเอียด
	แก้ไขการจัดประชุม
	ส่งอีเมลแจ้งเตือนการประชุม
	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
	พิมพ์แบบฟอร์มเบิกค่าอาหารว่าง
	เปิดให้ลงทะเบียนด้วยตนเอง
	จับรางวัล
	ลบการจัดประชุม

หน้าสรุปภาพรวมการประชุม

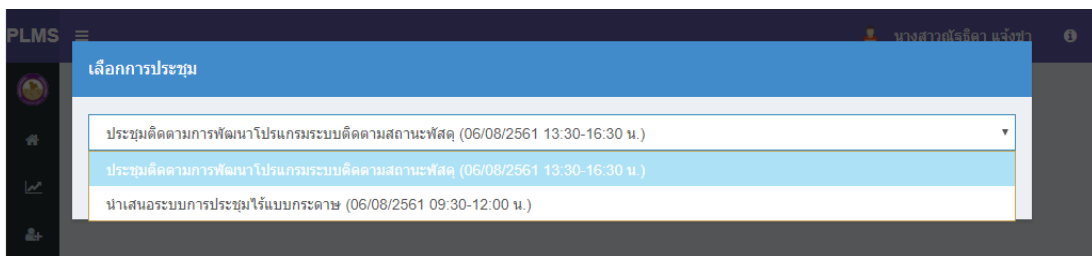


แสดงหน้าสรุปภาพรวมการประชุม

หน้าสรุปภาพรวมการประชุม จะแสดงสรุปภาพรวมการประชุมที่มีการจัดประชุมในวันนั้น ๆ โดยแสดงรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในรูปแบบกราฟวงกลม โดยแสดงเป็นร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุม
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแบ่งตามกลุ่มที่จัด โดยแสดงจำนวนผู้ที่เข้าร่วมของแต่ละกลุ่ม
3. QR Code สำหรับดาวน์โหลดเอกสารของการประชุม
4. นาฬิกา แสดงเวลาขณะนั้น
5. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
6. จำนวนการดาวน์โหลดเอกสาร

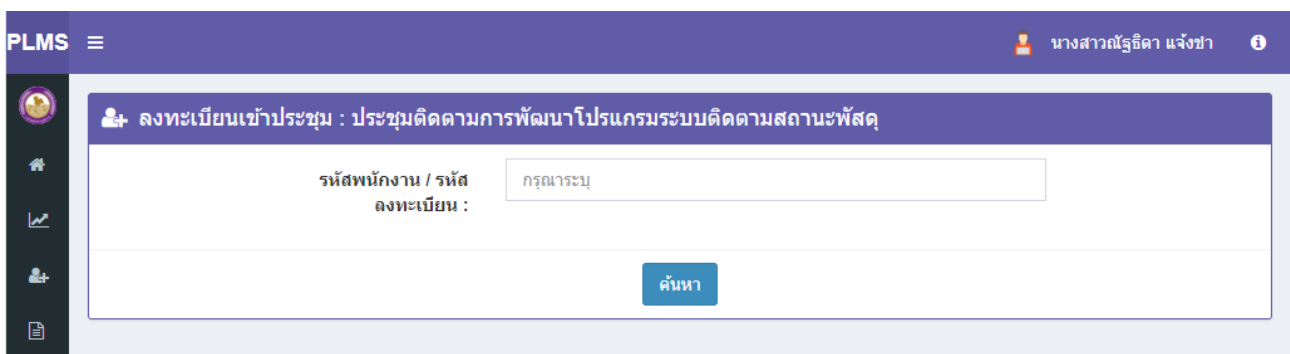
กรณีที่มีการจัดการประชุมมากกว่า 1 การประชุม ในวันเดียวกัน สามารถเลือกการประชุมที่ต้องแสดงได้



แสดงการเลือกการประชุม กรณีที่มีการจัดประชุมในวันเดียวกัน มากกว่า 1 การประชุม

การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม สามารถแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. การลงทะเบียนโดยผู้จัดการประชุม ผู้จัดการประชุมจะเป็นผู้รับลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม มีวิธีการดังนี้
 - 1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมแสดง QR Code ของตนเอง และผู้จัดการประชุมสแกน QR Code รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
 - 1.2 กรอกรหัสพนักงาน (สำหรับพนักงาน) หรือ รหัสลงทะเบียน (สำหรับบุคคลภายนอก)



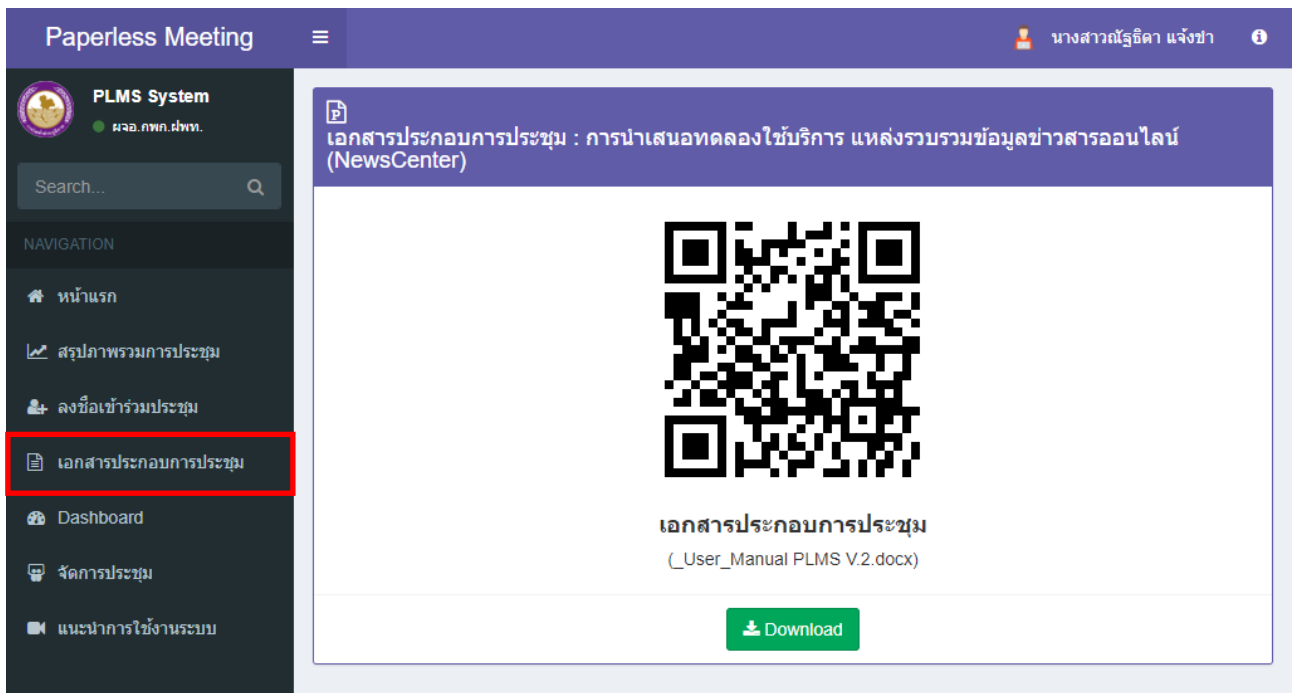
2. การลงทะเบียนด้วยตนเอง ผู้จัดการประชุมจะแสดง QR Code หน้าลงทะเบียนไว้ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนด้วยตนเอง ดังภาพ



แสดง QR-Code สำหรับลงทะเบียนด้วยตนเอง

การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุม มีวิธีดาวน์โหลด ดังนี้

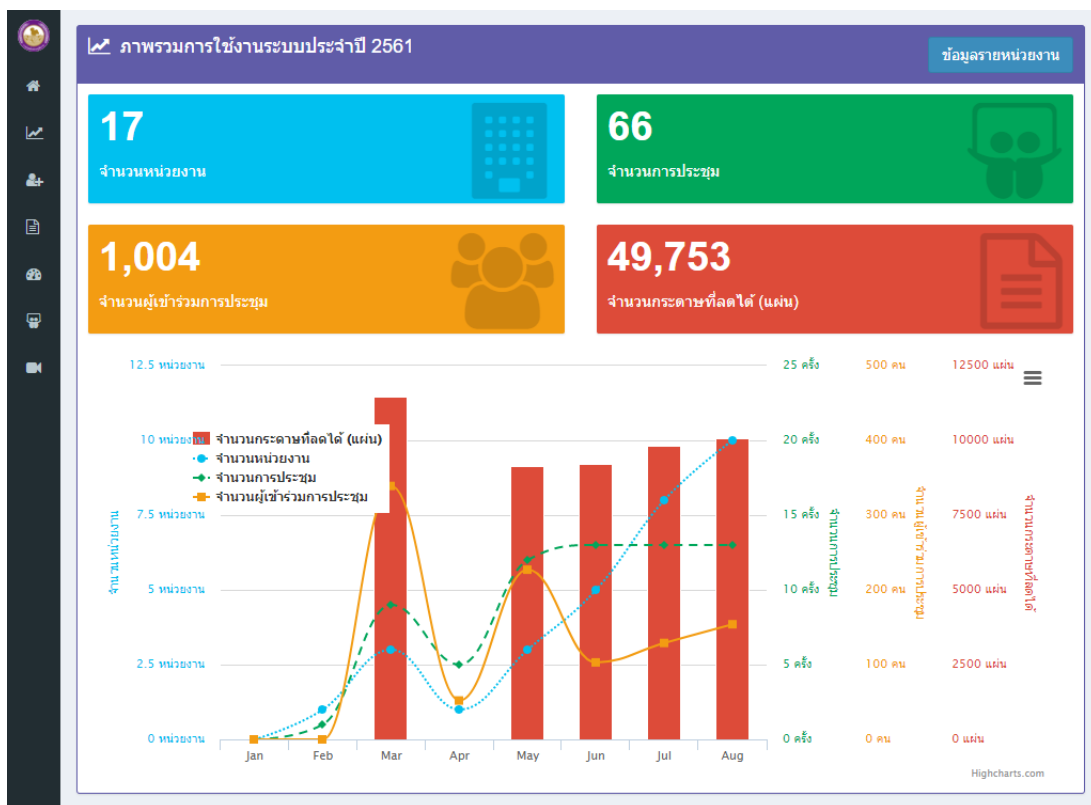
1. ผู้จัดการประชุมจะแสดง QR Code ที่ใช้สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร และให้ผู้เข้าร่วมประชุมสแกนเอกสารประกอบการประชุม
2. ผู้เข้าร่วมประชุม ล็อกอินเข้าสู่ระบบ PLMS แล้วเลือกเมนูเอกสารประกอบการประชุม และคลิกดาวน์โหลดเอกสาร



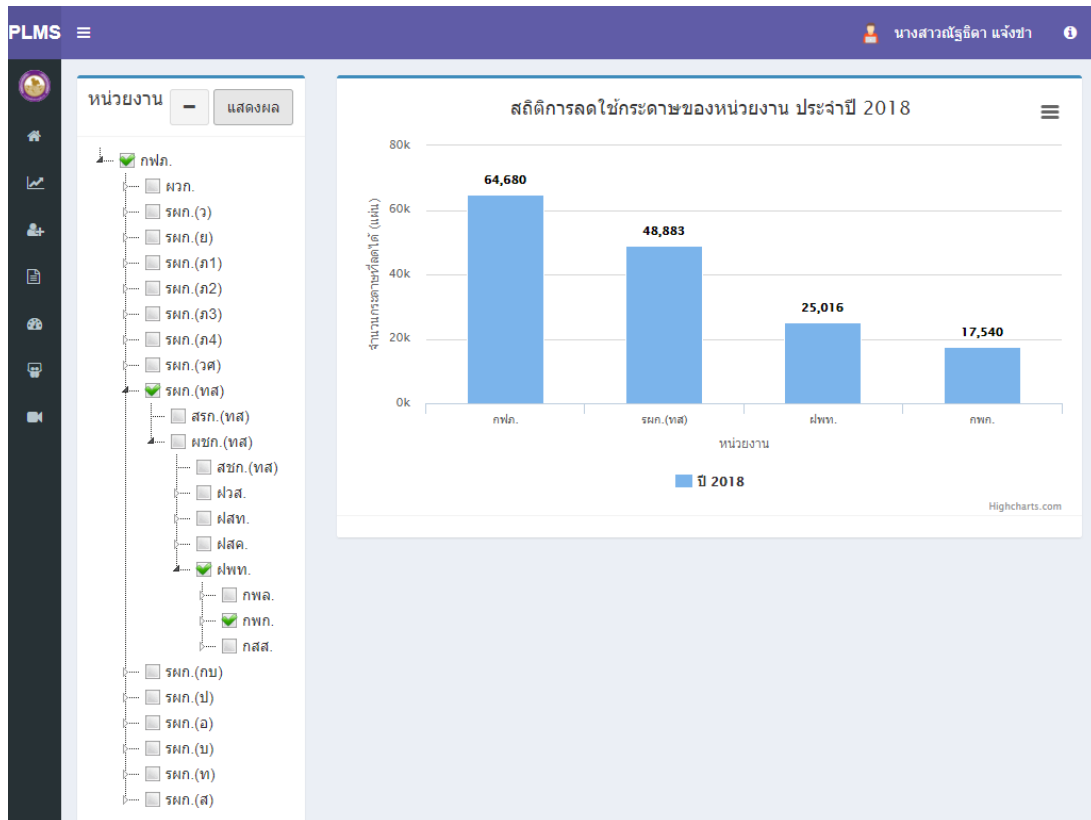
รายงานภาพรวมการใช้งานระบบประจำปี จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

1. จำนวนหน่วยงาน
2. จำนวนการประชุม
3. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม
4. จำนวนกระดาษที่ลดได้ (แผ่น)
5. กราฟแสดงสถิติการใช้งานระบบ และการลดลงของการใช้กระดาษ

นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลรายหน่วยงาน โดยกดปุ่มข้อมูลรายหน่วยงาน เพื่อดูข้อมูลรายหน่วยงาน และเลือกหน่วยงานที่ต้องการ



แสดงรายงานภาพรวมการใช้งานระบบประจำปี



แสดงรายงานภาพรวมการใช้งานระบบประจำปีเป็นรายหน่วยงาน