



คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดการการประชุม สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เวอร์ชัน 1.0

10 มีนาคม 2566



ประวัติการจัดทำเอกสาร

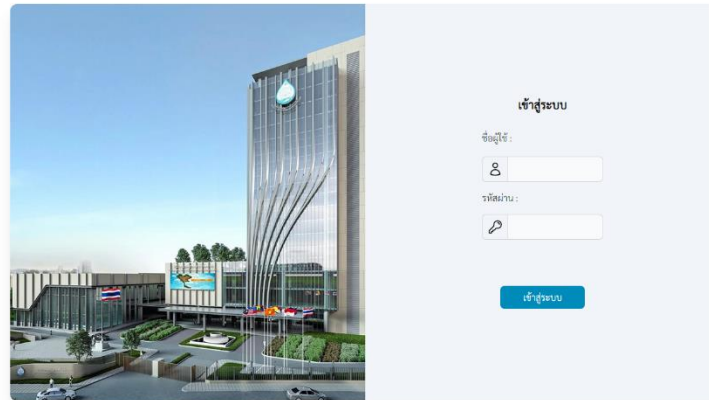
วันที่	เวอร์ชัน	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้จัดทำ
10 มีนาคม 2566	1.0	เริ่มต้นจัดทำเอกสาร	สิริพัชร จิรจรัสชัย



สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	4
การเข้าสู่ระบบครั้งแรก	4
ปฏิทิน	5
แบบฟอร์มการขอใช้บริการการจองการประชุม	7
แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม (ไม่ใช่ระบบ Video Conference)	8
แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมพร้อมระบบ Video Conference	10
แบบฟอร์มขอ Link การประชุม Conference	12
รายการการขอใช้บริการการจองการประชุม	14
รายละเอียดการขอใช้บริการจองการประชุม	15
เผยแพร่ข้อมูลการประชุม	17

การเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 การเข้าสู่ระบบ

เริ่มต้นใช้งานผ่านเว็บไซต์ <https://meeting.onwr.go.th/> จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1 ให้ผู้ใช้งานกรอก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกันกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน

การเข้าสู่ระบบครั้งแรก

รูปที่ 2 กรอกข้อมูลผู้ประสานงานการประชุม

ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการติดต่อ และอ่านเงื่อนไขการใช้บริการระบบจัดการการประชุม
ดีถูกช่องสี่เหลี่ยมยอมรับเงื่อนไข ฉันได้อ่านและยอมรับเงื่อนไขการใช้บริการ ระบบจัดการการประชุม และกดปุ่มบันทึก



ปฏิทิน

< > วันนี้ มีนาคม 2566 เดือน สัปดาห์ วัน กำหนดการ

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
5	6	7	8 มีนาคม 2566	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1

08:30 - 09:30 น้่าปิง (ชั้น4)
13:00 - 16:30 น้่าปิง (ชั้น4)
13:30 - 16:30 ศาปี (ชั้น10)
13:30 - 16:00 เจ้าพระยา (ชั้น2)

2

📅 จองห้องประชุม/ขอ Link

3

📄 รายการจอง

รูปที่ 3 ปฏิทินจองการประชุม

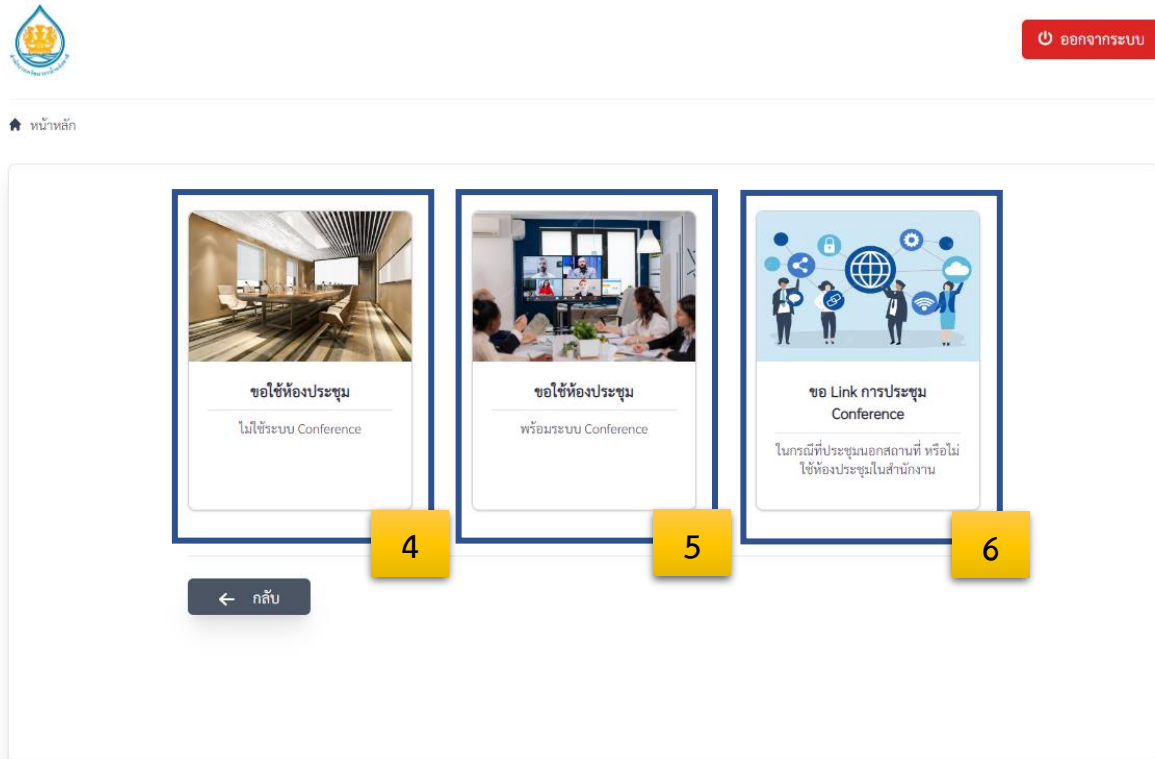
ปฏิทินแสดงรายการจองการประชุม จะแสดงวันเวลา, ห้องประชุม และรายละเอียดอื่น ๆ ดังรูปที่ 3

หมายเลข 1 : ข้อมูลการจองการประชุม

หมายเลข 2 : เพิ่มรายการจองห้องประชุมหรือขอ Link การประชุม

หมายเลข 3 : แสดงรายการจองของผู้ใช้

ประเภทการขอใช้บริการการจองการประชุม



รูปที่ 4 ประเภทการขอใช้บริการการจองการประชุม

เลือกประเภทการขอใช้บริการการจองการประชุม

หมายเลข 4 : ขอใช้ห้องประชุม คือ การขอใช้ห้องประชุมโดย**ไม่มีการจัดการประชุม**ทางไกล (Video Conference)

หมายเลข 5 : ขอใช้ห้องประชุมพร้อมระบบ Conference คือ การขอใช้ห้องประชุมพร้อมกับการจัดการประชุมทางไกล (Video Conference)

หมายเลข 6: ขอ Link การประชุม Conference คือการขอ Link การประชุมทางไกล (Video Conference) อย่างเดียว โดย**ไม่มีการขอใช้ห้องประชุม**ภายในสำนักงาน



แบบฟอร์มการขอใช้บริการการจองการประชุม

แบบฟอร์มการขอใช้บริการการจองการประชุม แบ่งได้ ดังนี้

- 1) แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมโดย**ไม่ใช้**ระบบ Video Conference
- 2) แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมพร้อมระบบ Video Conference
- 3) แบบฟอร์มขอ Link การประชุม Video Conference

ปฏิทินแสดงรายการจองและเลือกวันเวลาที่ประชุม

หน้าหลัก > เพิ่มรายการ > ขอใช้ห้องประชุม (ไม่ใช้ระบบ Conference)

< > **วันนี้** **มีนาคม 2566** **เดือน** **สัปดาห์** **วัน** **กำหนดการ**

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
5	6	7	8 08:30 - 09:30 น้่าปึง 13:00 - 16:30 น้่าปึง +2 เพิ่มเต็ม	9	10 08:45 - 17:30 (ชั้น7) 08:45 - 17:30 (ชั้น7) +3 เพิ่มเต็ม	11
12 08:00 - 12:00 สอน. 08:00 - 12:00 สอน. +12 เพิ่มเต็ม	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ข้อมูลการจัดประชุม

วันที่ประชุม ตั้งแต่เวลา นาที่ ถึง นาที่

ห้องประชุม **7**

* กรุณาตรวจสอบห้องว่างก่อน จึงสามารถกดปุ่มถัดไปได้

รูปที่ 5 ปฏิทินแสดงรายการจองและเลือกวันเวลาที่ประชุม



เมื่อผู้ใช้เลือกประเภทการขอใช้บริการการจองการประชุมแบบขอใช้ห้องประชุม หรือ ขอใช้ห้องประชุม พร้อมระบบ Video Conference จะปรากฏหน้าปฏิทินแสดงรายการจองและเลือกวันเวลาที่ประชุม ผู้ใช้ตรวจเช็ค วันเวลาและห้องที่ใช้ผ่านปฏิทิน เมื่อเลือกวันเวลาและห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว [ตรวจสอบห้องว่าง](#) ✓ ห้องว่าง (หมายเลข 7) คลิกตรวจสอบห้องว่างเพื่อเช็คสถานะห้องว่างหรือห้องไม่ว่าง ถ้าห้องว่างกดถัดไป [ถัดไป](#) →

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม (ไม่ใช่ระบบ Video Conference)

ขอใช้ห้องประชุม (ไม่ใช่ระบบ Conference)

ประเภทการประชุม: การประชุมทั่วไป การประชุมลับ

ชื่อการประชุม: *

ห้องประชุม: **เจ้าพระยา (ชั้น2)**

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: *

วันที่ประชุม: **24 มีนาคม 2566** ตั้งแต่วันที่: **07.00 น.** ถึง: **08.00 น.**

สถานที่ประชุม: *

หน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุม: เฉพาะภายใน มีหน่วยงานนอก

จำนวนที่จอดรถ:

ทะเบียนรถ:

ต้องการถ่ายภาพ

รูปที่ 6 แบบฟอร์ม ขอใช้ห้องประชุม (ไม่ใช่ระบบ Video Conference)

รายละเอียดการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 6

- ประเภทการประชุม : การประชุมทั่วไป หรือการประชุมลับ(การประชุมลับชื่อการประชุม จะไม่เผยแพร่)
- ชื่อการประชุม : ชื่อเรื่องการประชุม (เครื่องหมาย * คือ จำเป็นต้องระบุ)
- ห้องประชุม : แสดงชื่อห้องการประชุมที่เลือก
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม : กรอกจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นตัวเลข (เครื่องหมาย * คือ จำเป็นต้องระบุ)
- วันที่และเวลา : แสดงวันที่, เวลาเริ่มต้นการประชุม และเวลาที่สิ้นสุดการประชุม

- ประธานในที่ประชุม : ชื่อหรือตำแหน่งประธานการประชุม (เครื่องหมาย * คือ จำเป็นต้องระบุ)
- หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม : หน่วยงานภายใน (จัดประชุมเฉพาะบุคลากรภายในสำนักงาน) / หน่วยงานภายนอก (มีหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมประชุม)
- จำนวนที่จัดสรร : จำนวนที่จัดสรร ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกมาเข้าร่วมประชุม
- ทะเบียนรถ : หมายเลขทะเบียนรถ ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกมาเข้าร่วมประชุม
- ต้องการช่างภาพ : ไม่ต้องการช่างภาพ / ต้องการช่างภาพ

เอกสารแนบ

วาระการประชุม :

เอกสารประกอบการประชุม :

คำขอร้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อมูลผู้ประสานงานการประชุม

ชื่อ*	นามสกุล*
<input type="text" value="สิริพัชร"/>	<input type="text" value="จิรังชัย"/>
เบอร์โทร*	Line
<input type="text" value="0081"/>	<input type="text" value="it_onwr"/>
Email	หน่วยงาน*
<input type="text" value="siripat_ji@onwr.go.th"/>	<input type="text" value="ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ"/>
ตำแหน่ง	
<input type="text" value="เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์"/>	

รูปที่ 7 แบบฟอร์ม ขอใช้ห้องประชุม (ไม่ใช่ระบบ Video Conference)

รายละเอียดการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 7

- เอกสารแนบ : แนบไฟล์วาระการประชุม / แนบเอกสารประกอบการประชุม
- คำขอร้องอื่น ๆ (ถ้ามี) : รายละเอียดคำขอเพิ่มเติม



- ข้อมูลผู้ประสานงานการประชุม : ข้อมูลผู้ประสานงานการประชุมจะใช้ข้อมูลเดิมจากการกรอกข้อมูลเมื่อทำการเข้าสู่ระบบครั้งแรก เป็นค่าเริ่มต้นเสมอ แต่ผู้ใช้งานยังคงสามารถแก้ไขรายละเอียดของข้อมูลได้

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมพร้อมระบบ Video Conference



ออกจากระบบ

หน้าหลัก > เพิ่มรายการ > จองห้องประชุมและระบบ Conference

จองห้องประชุมและระบบ Conference

ประเภทการประชุม : การประชุมทั่วไป การประชุมลับ

ชื่อการประชุม :*

ห้องประชุม : **น้ำวัง (ชั้น4)**

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ :*

หน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุม : เฉพาะภายใน มีหน่วยงานนอก

จำนวนที่จองครด :

ทะเบียนรด :

รูปที่ 8 แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมพร้อมระบบ Video Conference

รายละเอียดการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 8

- ประเภทการประชุม : การประชุมทั่วไป หรือการประชุมลับ(การประชุมลับชื่อการประชุมจะไม่เผยแพร่)
- ชื่อการประชุม : ชื่อเรื่องการประชุม (เครื่องหมาย * คือ จำเป็นต้องระบุ)
- ห้องประชุม : แสดงชื่อห้องการประชุมที่เลือก
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ : กรอกจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ (ภายในห้องประชุม) เป็นตัวเลข (เครื่องหมาย * คือ จำเป็นต้องระบุ)
- หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม : หน่วยงานภายใน (จัดประชุมเฉพาะบุคลากรภายในสำนักงาน) / หน่วยงานภายนอก (มีหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมประชุม)

- จำนวนที่จองตรง : จำนวนที่จองตรง กรณี หน่วยงานภายนอกมาเข้าร่วมประชุม
- ทะเบียนรถ : หมายเลขทะเบียนรถ กรณี หน่วยงานภายนอกมาเข้าร่วมประชุม

วันเวลาที่ใช้งาน

วันที่ประชุม: 24 มีนาคม 2566 ตั้งแต่เวลา: 09.00 น. ถึง: 10.00 น.

วันที่ทดสอบระบบ: 23/03/2023 ตั้งแต่เวลา: 09 : 00 น.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
Online: 1-50 50-100 100-300 300-600 มากกว่า 600

การถ่ายทอดสด Live Stream : ใช่ ไม่ใช่

ประธานในที่ประชุม :*

ขอบันทึกการประชุม ต้องการช่างภาพ

รูปที่ 9 แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมพร้อมระบบ Video Conference

รายละเอียดการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 9

- วันที่และเวลา : แสดงวันที่ เวลาเริ่มต้นการประชุมและเวลาที่สิ้นสุดการประชุม
- วันที่และเวลาที่ทดสอบระบบ : วันที่และเวลาที่เริ่มทดสอบระบบ
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม Online : จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ Video Conference
- การถ่ายทอดสด Live Stream : ใช่ (Facebook, Youtube) / ไม่ใช่
- ประธานในที่ประชุม : ชื่อหรือตำแหน่งประธานการประชุม (เครื่องหมาย * คือ จำเป็นต้องระบุ)
- ขอบันทึกการประชุม : ไม่ขอบันทึกการประชุม / ขอบันทึกการประชุม
- ต้องการช่างภาพ : ไม่ต้องการช่างภาพ / ต้องการช่างภาพ



แบบฟอร์มขอ Link การประชุม Conference



ออกจากระบบ

หน้าหลัก > เพิ่มรายการ > จองห้องประชุมและระบบ Conference

ขอ Link การประชุม Conference
(ไม่ใช่ห้องประชุมหรือประชุมภายนอกสำนักงาน)

ประเภทการประชุม: การประชุมทั่วไป การประชุมลับ

ชื่อการประชุม:*

สถานที่จัดการประชุม
(กรณีจัดภายนอกสำนักงาน):*

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่
:*

หน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุม: เฉพาะภายใน มีหน่วยงานนอก

รูปที่ 10 แบบฟอร์มขอ Link การประชุม Conference

รายละเอียดการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 10

- ประเภทการประชุม : การประชุมทั่วไป หรือการประชุมลับ(การประชุมลับชื่อการประชุมจะไม่เผยแพร่)
- ชื่อการประชุม : ชื่อเรื่องการประชุม (เครื่องหมาย * คือ จำเป็นต้องระบุ)
- สถานที่จัดการประชุม (กรณีจัดภายนอกสำนักงาน) : สถานที่จัดการประชุมกรณีจัดภายนอกสำนักงาน (เครื่องหมาย * คือ จำเป็นต้องระบุ) หากไม่ทราบสถานที่จัด โปรดระบุว่าไม่ทราบ หรือไม่ได้ใช้สถานที่
- หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม : หน่วยงานภายใน (จัดประชุมเฉพาะบุคลากรภายในสำนักงาน) / หน่วยงานภายนอก (มีหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมประชุม)

วันเวลาที่ใช้งาน

เริ่มการประชุม:* 24/03/2023 ตั้งแต่วันที่: 13 : 00

ถึง:* 16 : 00

วันที่ทดสอบระบบ: 24/03/2023 ตั้งแต่วันที่: 12 : 00

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม Online : 1-50 50-100 100-300 300-600 มากกว่า 600

การถ่ายทอดสด Live Stream : ใช้ ไม่ใช่

facebook youtube

ประธานในที่ประชุม :* ลพข. (ดร.สุรสิทธิ์ กิตติมณฑล)

ขอบันทึกการประชุม ต้องการช่างภาพ

รูปที่ 11 แบบฟอร์มขอ Link การประชุม Conference

รายละเอียดการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 11

- วันที่และเวลา : วันที่เริ่มการประชุม เวลาเริ่มต้นการประชุม และเวลาที่สิ้นสุดการประชุม
- วันที่และเวลาที่ทดสอบระบบ : วันที่และเวลาที่เริ่มทดสอบระบบ
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม Online : จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ Video Conference
- การถ่ายทอดสด Live Stream : ใช้ (Facebook, Youtube) / ไม่ใช่
- ประธานในที่ประชุม : ชื่อหรือตำแหน่งประธานการประชุม (เครื่องหมาย * คือ จำเป็นต้องระบุ)
- ขอบันทึกการประชุม : ไม่ขอบันทึกการประชุม / ขอบันทึกการประชุม
- ต้องการช่างภาพ : ไม่ต้องการช่างภาพ / ต้องการช่างภาพ



รายการการขอใช้บริการการจองการประชุม



🔌 ออกจากระบบ

🏠 หน้าหลัก > รายการประชุม

รายการประชุม				
ลำดับ	เลขที่รายการ	ชื่อการประชุม	วันที่ เวลา	ห้องประชุม
1	47	การประชุมหารือกับหน่วยงานภายนอก	ตั้งแต่เวลา : 13:00 น. ถึง : 16:00 น.	ไม่ใช้ห้องประชุม
2	46	ไม่มีปิดเผย	ตั้งแต่เวลา : 09:00 น. ถึง : 10:00 น.	บัววัง (ชั้น4)
3	45	การประชุมภายใน	ตั้งแต่เวลา : 07:00 น. ถึง : 08:00 น.	เจ้าพระยา (ชั้น2)

ดูรายละเอียด

8

ดูรายละเอียด

ดูรายละเอียด

รูปที่ 12 รายการการขอใช้บริการการจองการประชุม

แสดงรายการการขอใช้บริการการจองการประชุมที่ผู้ใช้ได้ดำเนินการจอง สามารถคลิกที่ ดูรายละเอียด

ดูรายละเอียด

(หมายเลข 8) เพื่อแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม



รายละเอียดการขอใช้บริการจองการประชุม

🏠 หน้าหลัก > รายการประชุม > รายละเอียดการประชุม

รายละเอียดการประชุม ขอใช้ห้องประชุม (ไม่ใช่ระบบ Conference)	
ชื่อการประชุม :	การประชุมภายใน
ประเภทการประชุม :	การประชุมทั่วไป
ห้องประชุม :	เจ้าพระยา (ชั้น2)
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ :	15 คน
วันที่จัดประชุม :	24 มีนาคม 2566 ตั้งแต่เวลา : 07:00 น. ถึง : 08:00 น.
ต้องการช่างภาพ :	ต้องการช่างภาพ
ประธานในที่ประชุม :	ลทช. (ดร.สุรสิทธิ์ กิตติมณฑล)
หน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุม :	เฉพาะภายใน
จำนวนที่จอดรถ :	- คัน
เลขทะเบียนรถ :	15
คำขออื่นๆ (ถ้ามี) :	-

👁 มุมมองสาธารณะ

9

รูปที่ 13 รายการการขอใช้บริการจองการประชุม

แสดงรายการการขอใช้บริการจองการประชุมและการจัดการเอกสารประกอบการประชุม เมื่อคลิกมุมมองสาธารณะ [👁 มุมมองสาธารณะ](#) (หมายเลข 9) เพื่อเข้าสู่หน้าเผยแพร่ให้ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อมูลผู้ประสานงานการประชุม

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เบอร์โทร	Line	Email
สิริพัชร จิรจรัสชัย	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ	0081	it_onwr	siripat_ji@onwr.go.th

เพิ่มวาระการประชุม :

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
+
10

เพิ่มเอกสารประกอบการประชุม :

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
+
11

เพิ่มสรุปรายงานการประชุม :

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
+
12

เพิ่มภาพถ่ายการประชุม :

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
+
13

← กลับ
🗑️ ยกเลิก
14

รูปที่ 14 รายการการขอใช้บริการจองการประชุม

การอัปโหลดไฟล์ประกอบการประชุม ดังรูปที่ 14

หมายเลข 10 : เลือกไฟล์ คลิกปุ่มเพิ่ม + เพื่ออัปโหลดเอกสาร วาระการประชุม

หมายเลข 11: เลือกไฟล์ คลิกปุ่มเพิ่ม + เพื่ออัปโหลดเอกสาร เอกสารประกอบการประชุม




หมายเลข 12 : เลือกไฟล์ คลิกปุ่มเพิ่ม + เพื่ออัปโหลดเอกสาร รายงานการประชุม

หมายเลข 13 : เลือกไฟล์ คลิกปุ่มเพิ่ม + เพื่ออัปโหลดรูปการประชุม

หมายเลข 14 : คลิกปุ่มยกเลิก 🗑️ ยกเลิก เพื่อยกเลิกรายงานจองการประชุม



เผยแพร่ข้อมูลการประชุม

	รายละเอียดการประชุม ขอใช้ห้องประชุม (ไม่ใช่ระบบ Conference)	 	15
ชื่อการประชุม :	การประชุมภายใน		16
วันที่จัดประชุม :	24 มีนาคม 2566 ตั้งแต่เวลา : 07:00 น. ถึง : 08:00 น.		
ห้องประชุม :	เจ้าพระยา (ชั้น2)		
ประธานในที่ประชุม :	ลทช. (ดร.สุรสิทธิ์ กิตติมงคล)		
ข้อมูลผู้ประสานงานการประชุม			
ชื่อ :	สิริพัชร		
ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์		
หน่วยงาน :	ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ		
เบอร์โทร :	0081		

รูปที่ 15 เผยแพร่ข้อมูลการประชุม

การเผยแพร่ข้อมูลการประชุม ดังรูปที่ 15

หมายเลข 15 : QR Code แสดงรายละเอียดการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

หมายเลข 16 : share link ผ่าน line

หากผู้ใช้งานมีข้อสงสัยหรือปัญหาในการใช้งานสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นายสรารุช อนุสรศิริธการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ email sarawut_an@onwr.go.th หรือโทร 084-0000081