

# คู่มือการใช้งาน workDMeet+



วิธีการติดตั้งและสอนการใช้งานระบบ  
ประชุมลับ สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ

---

### การใช้งานระบบ workD Meet+ เวอร์ชัน 1.0 และฟังก์ชัน Poll

1. ในการใช้งานระบบ workD Meet+ เวอร์ชัน 1.0 สามารถเชิญบุคคลภายนอกที่ไม่มีอีเมล workD เข้าร่วมประชุมได้ โดยบุคคลภายนอกจะต้องเข้าผ่านลิงค์การประชุม อย่างไรก็ตาม ในหน้าจอการประชุมจะแสดงชื่อบุคคลภายนอกเป็น Anonymous
2. ระบบ workD Meet+ เวอร์ชัน 1.0 รองรับการใช้งานฟังก์ชันลงมติ (Poll) บนอุปกรณ์ Desktop เท่านั้น ผู้เข้าประชุมไม่สามารถใช้ฟังก์ชันลงมติ (Poll) ผ่านอุปกรณ์ Mobile Device
3. การออกรายงานผู้เข้าร่วมประชุม (Attendance log) ผู้สร้างห้องประชุมส่ง email ไปยัง [support@workd.go.th](mailto:support@workd.go.th) โดยระบุรายละเอียดดังนี้

ระบุชื่ออีเมล “ขอไฟล์บันทึกรายงานการประชุมผ่าน workD Meet+”

ระบุ “Email ผู้สร้างห้องประชุม”

ระบุ “วัน-เวลา การประชุม”

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะใช้ระยะเวลาตอบกลับภายใน 3 วัน

## สารบัญ

1. คำอธิบายทั่วไป.....	4
2. วิธีการตรวจสอบเวอร์ชันของ Office ที่มีการติดตั้งใช้งาน .....	4
3. วิธีการติดตั้งโปรแกรม.....	6
3.1 วิธีการติดตั้งสำหรับผู้ใช้งาน Office 365 .....	6
3.2 วิธีการติดตั้งสำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Office .....	12
4. การใช้งาน Skype for Business.....	16
4.1 การลงชื่อเข้าใช้งาน.....	16
4.2 การตั้งค่า SKYPE FOR BUSINESS ONLINE .....	18
4.3 การแชทใน SKYPE FOR BUSINESS .....	19
4.4 การโทรใน SKYPE FOR BUSINESS .....	20
4.5 แชร์และจัดกำหนดการใน SKYPE FOR BUSINESS.....	21
4.6 ตั้งค่าแอปสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่.....	24
5. การใช้งานระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ.....	25
5.1 คุณสมบัติระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ .....	25
5.2 ขั้นตอนการสร้างมติสำหรับการประชุมวาระลับ.....	28

## 1. คำอธิบายทั่วไป

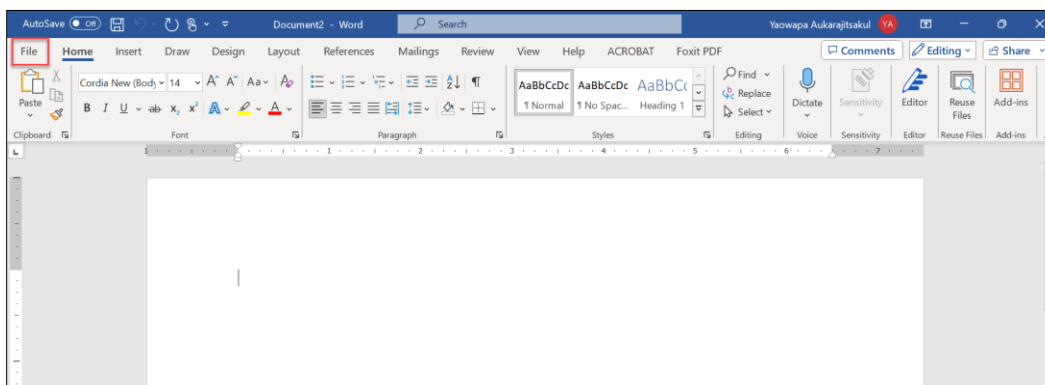
คู่มือการติดตั้งและใช้งานระบบ Meet+ และระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับฉบับนี้ จะอธิบายถึงวิธีการทำงานของระบบ เริ่มตั้งแต่การดาวน์โหลดเพื่อติดตั้งโปรแกรม วิธีการใช้งานระบบ Meet+ รวมถึงการใช้งานระบบการลงมติ

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows แนะนำให้ตรวจสอบเวอร์ชันของ Office ที่มีการติดตั้งใช้งานอยู่ก่อนทำการดาวน์โหลดโปรแกรม เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง

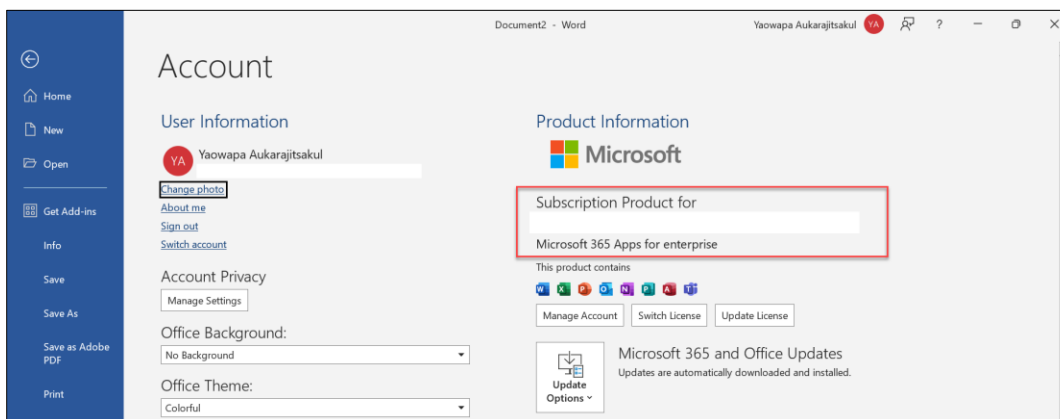
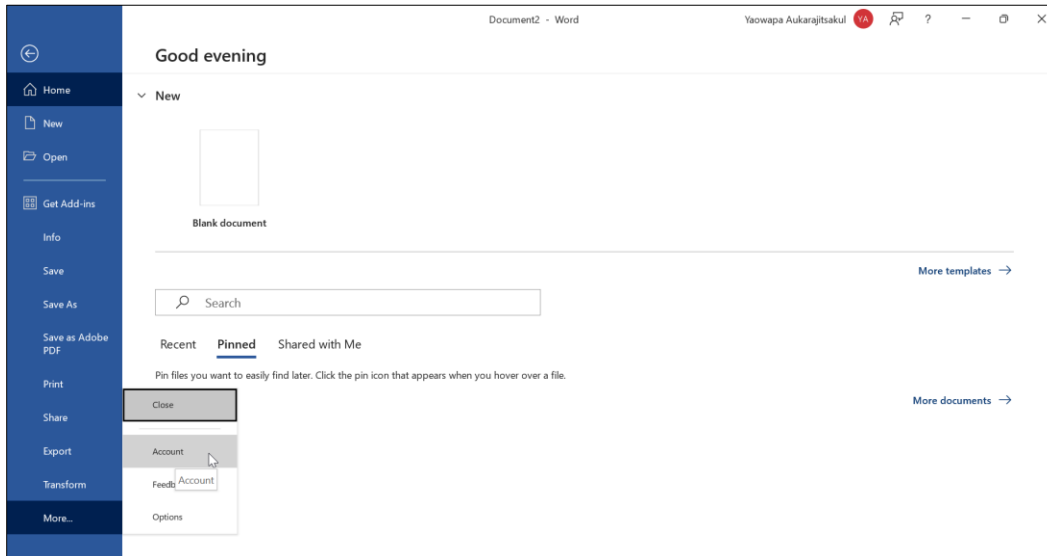
## 2. วิธีการตรวจสอบเวอร์ชันของ Office ที่มีการติดตั้งใช้งาน

ผู้ใช้งานที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows สามารถตรวจสอบเวอร์ชันของ Office ได้ดังนี้

- เปิดแอปพลิเคชัน Office ใดก็ได้ เช่น Word หรือ Excel จากนั้นเลือก File



- เลือก More... > Account จะแสดงรายละเอียด Product

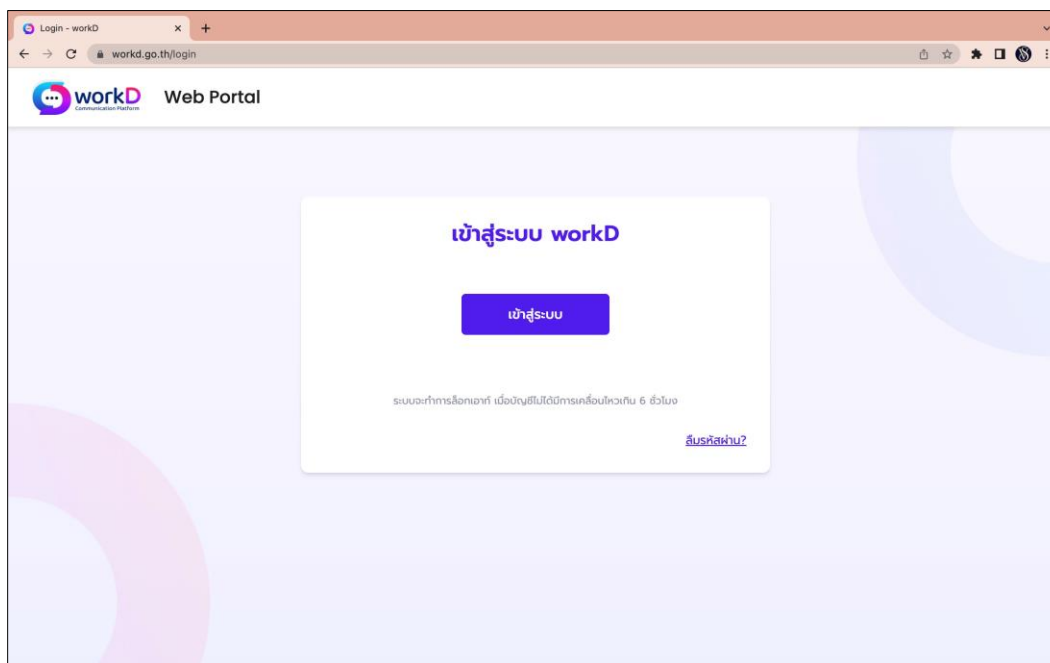
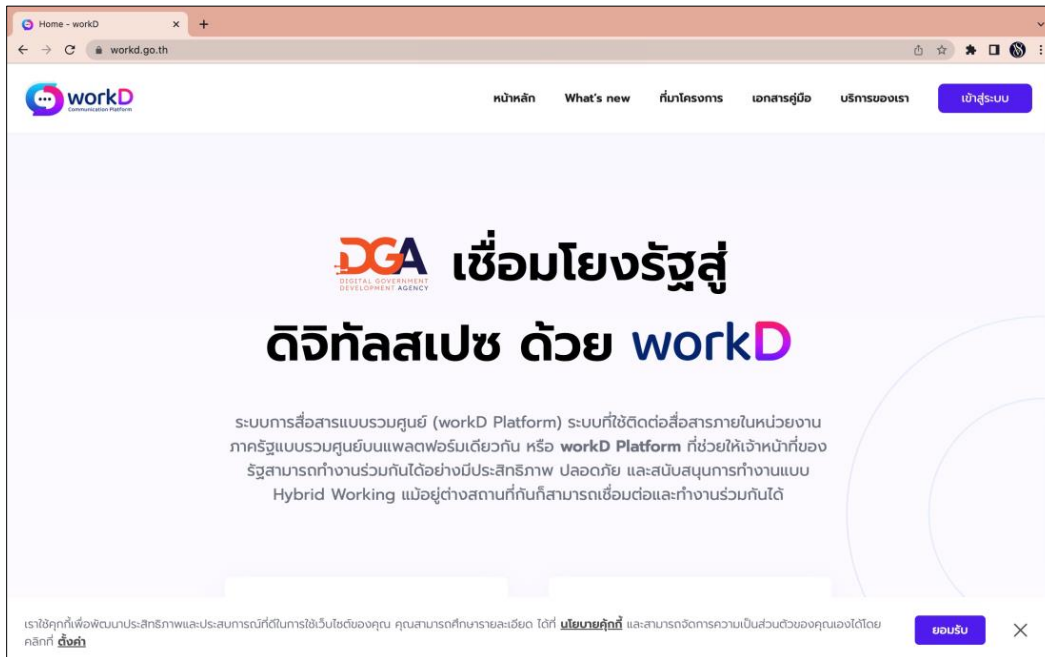


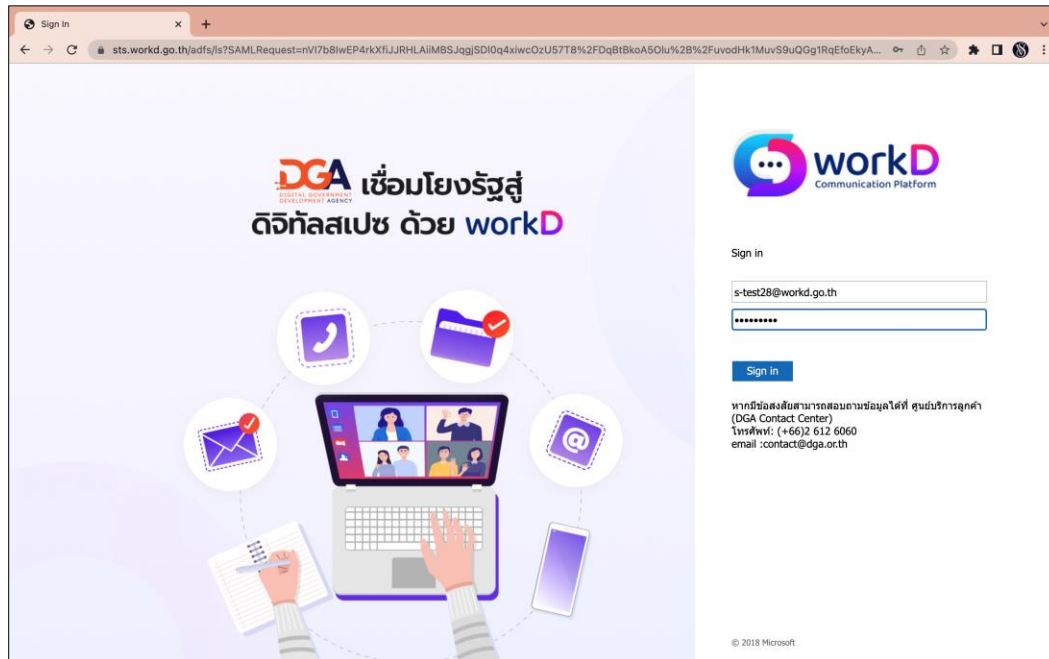
- ผู้ใช้งานจะเห็นข้อมูลผลิตภัณฑ์ Office ที่ได้ข้อมูลผลิตภัณฑ์
  - สำหรับผู้ที่ใช้งานที่ไม่มี Office 365 ติดตั้งในเครื่อง และผู้ที่มี Office 365 ติดตั้งไว้แล้ว สามารถดูวิธีการติดตั้งได้ที่ข้อ 3.1
  - สำหรับผู้ใช้งานที่ติดตั้ง Microsoft Office 2016 , Microsoft Office 2019 และ Microsoft Office 2021 สามารถดูวิธีการติดตั้งได้ที่ข้อ 3.2

### 3. วิธีการติดตั้งโปรแกรม

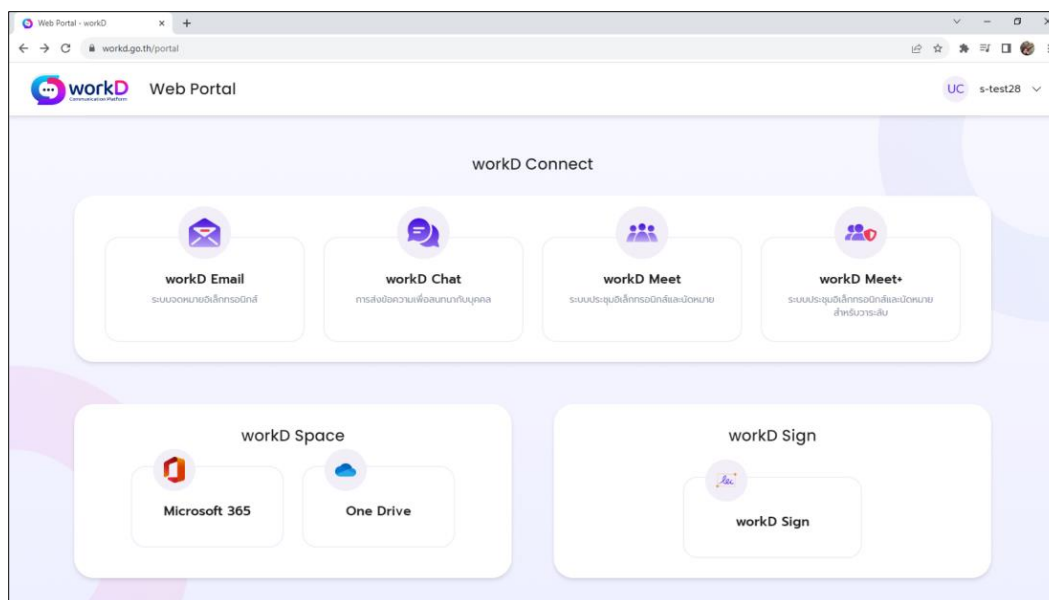
#### 3.1 วิธีการติดตั้งสำหรับผู้ใช้งาน Office 365

- เลือก login เข้า workd.go.th โดยใช้ Account workD

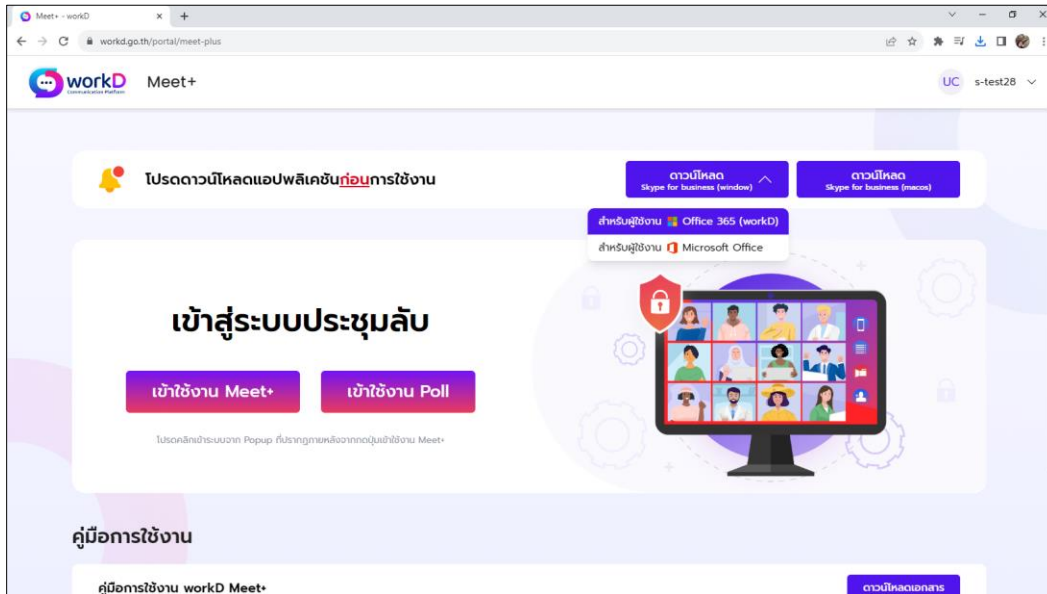




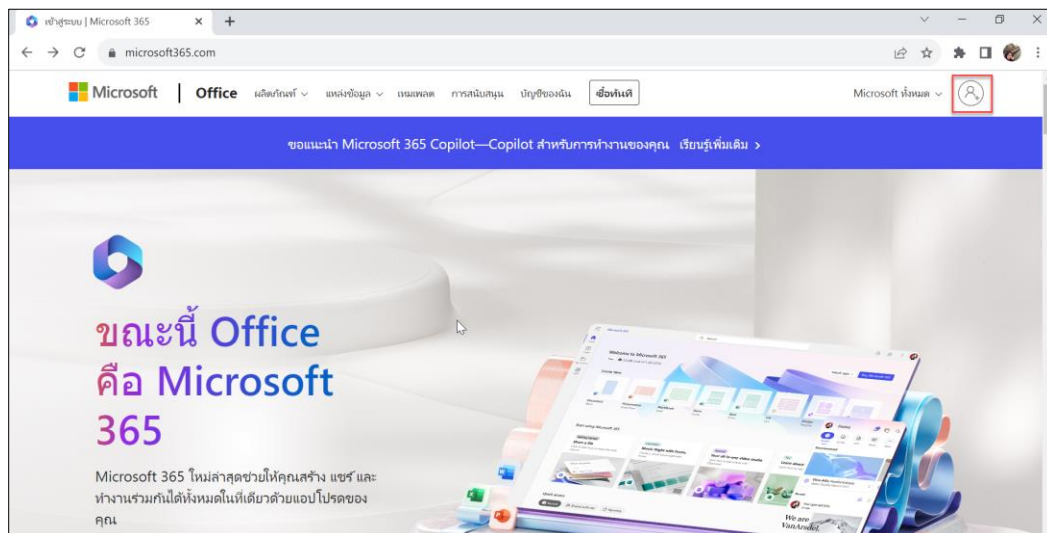
- เลือก workD Meet+



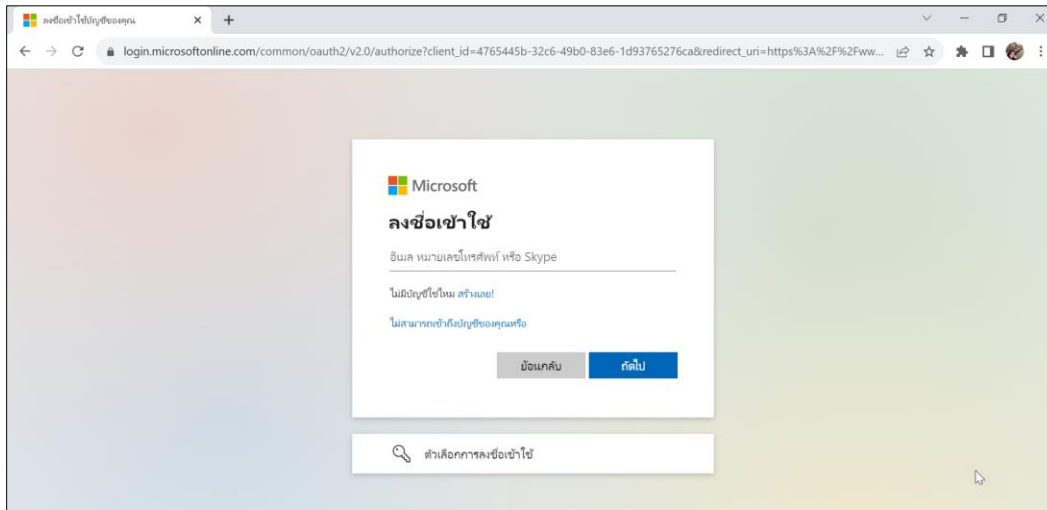
- เลือกดาวน์โหลด Skype for Business (Window) > สำหรับผู้ใช้งาน Office 365 (workD)



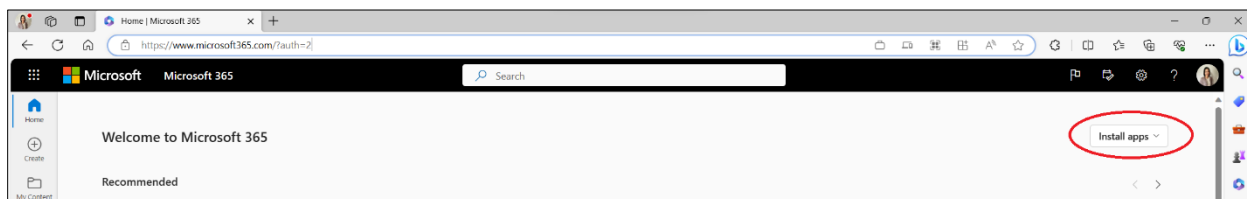
- ระบบจะไปที่ <https://www.microsoft365.com/> จากนั้นให้ผู้ใช้งาน Log in เข้าใช้งาน



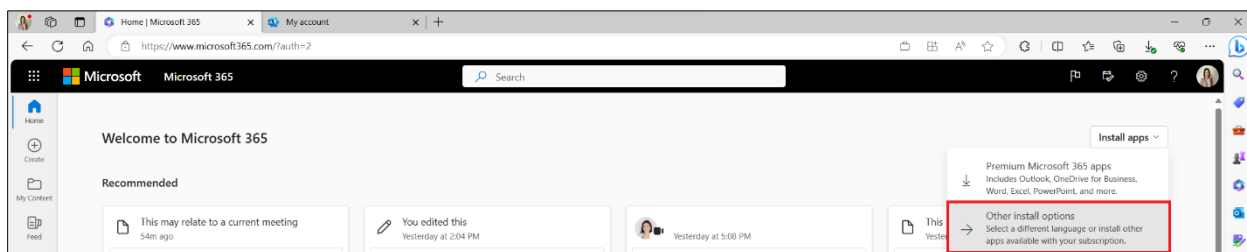




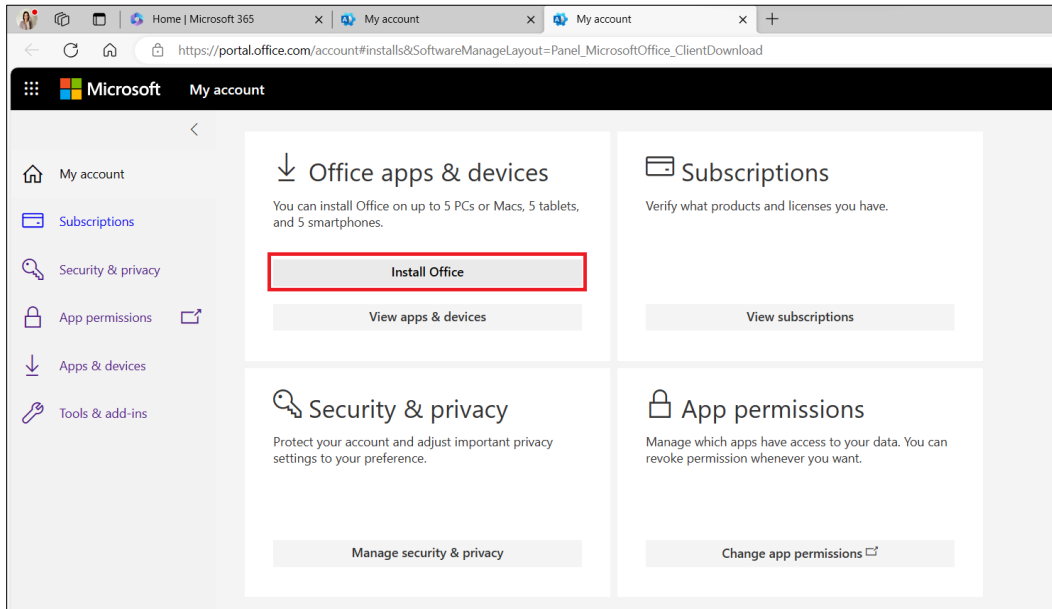
- เลือก Install apps drop-down



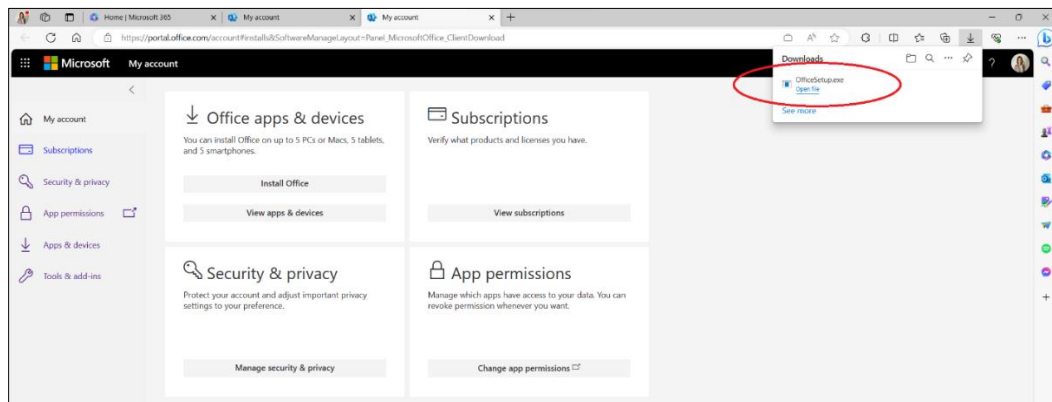
- เลือก Other install options



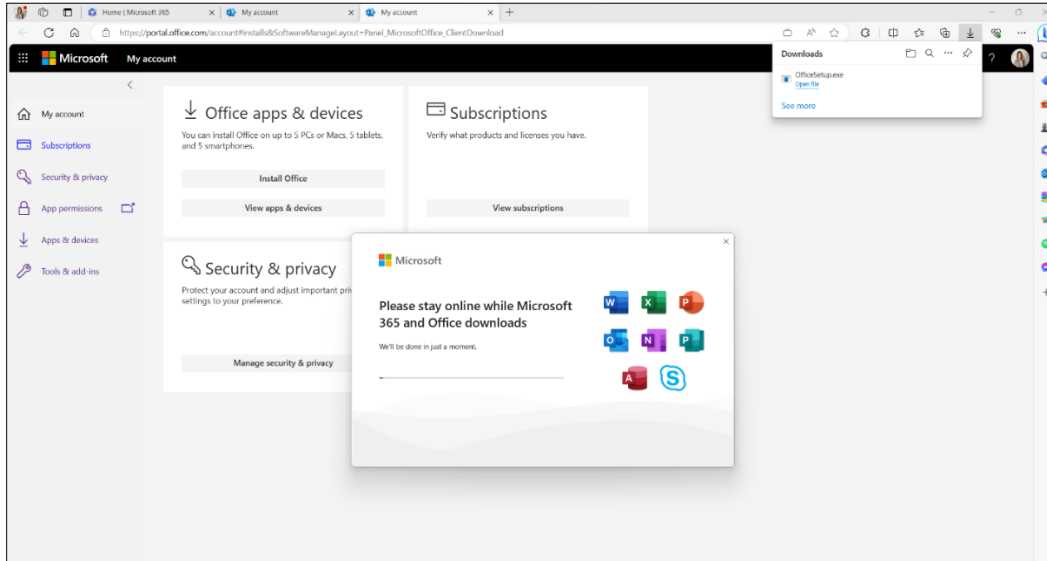
- กด Install Office จะมีการ Download ตัว Office Setup



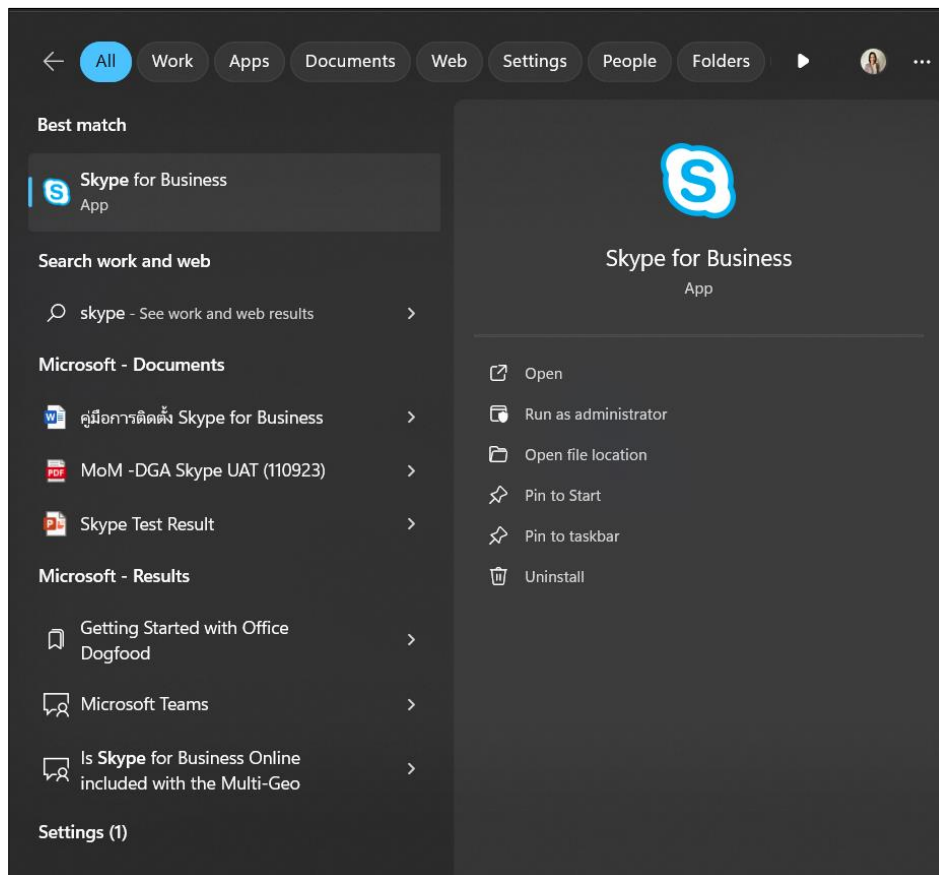
- กด Open File เพื่อทำการติดตั้ง



- หากมี Pop-up Window ถามว่าให้ติดตั้งหรือไม่ ให้ตอบ “Yes” ระบบจะทำการติดตั้งดังรูปด้านล่าง

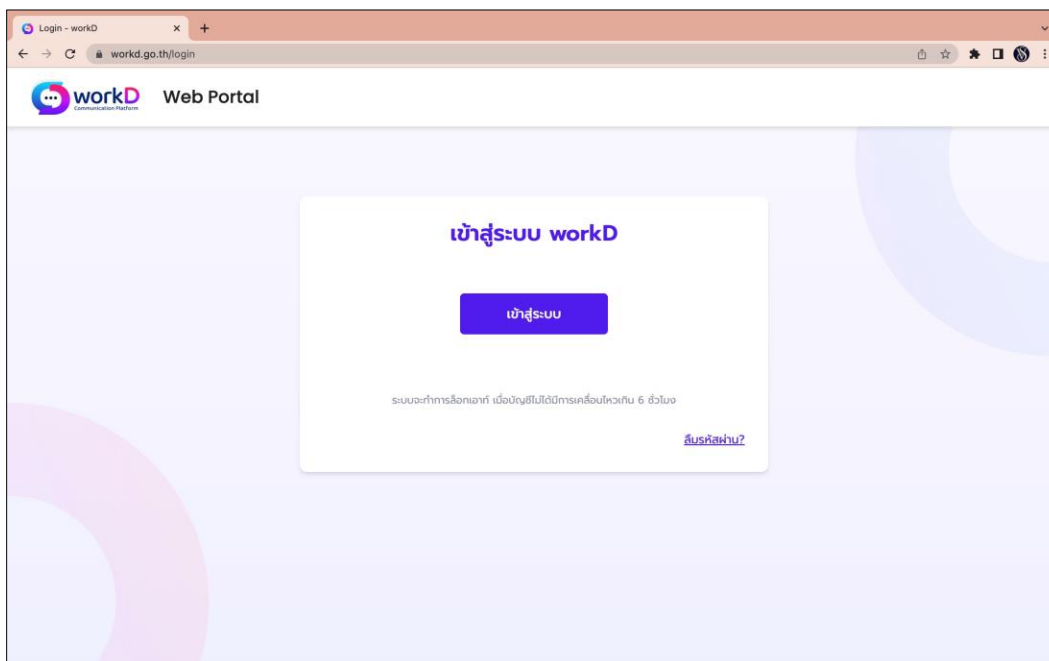
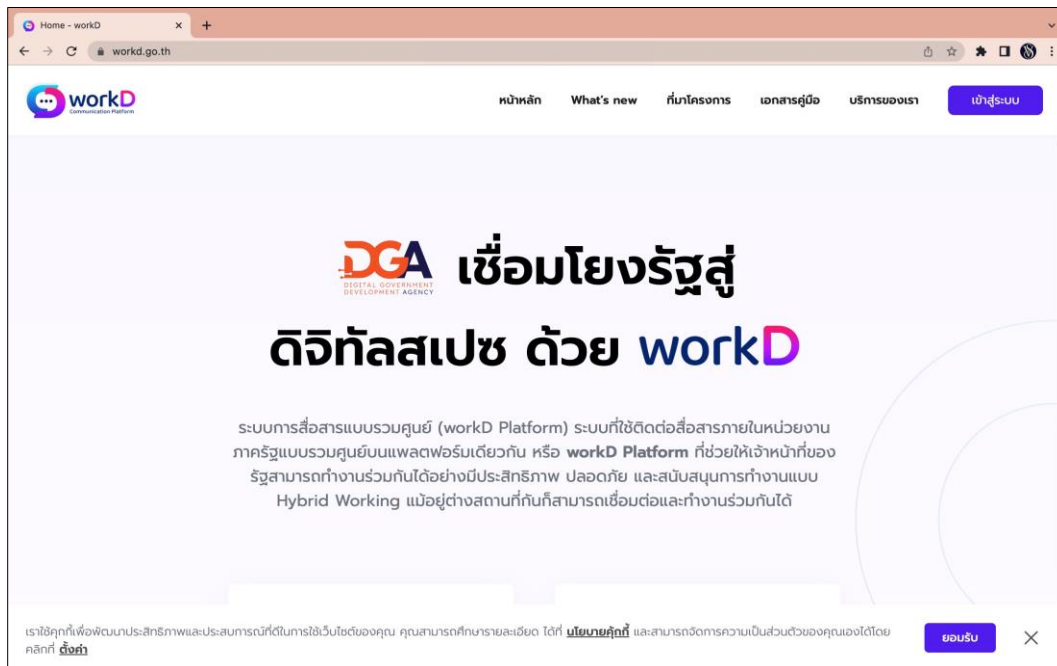


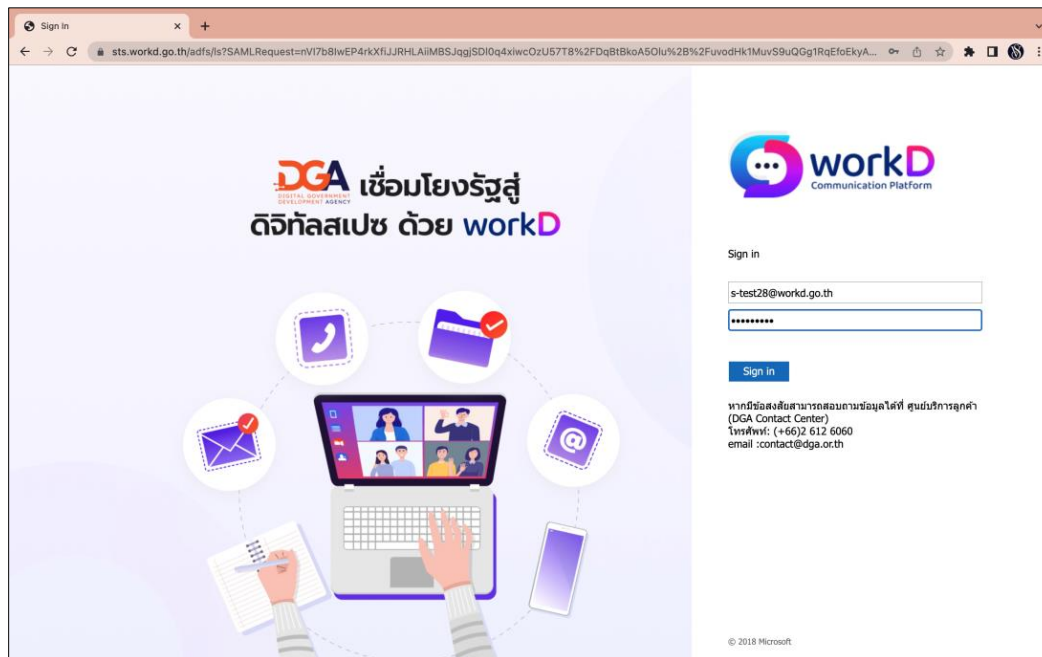
- เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว จะมีโปรแกรม Skype for Business ขึ้นมาให้ใช้งานดังรูป



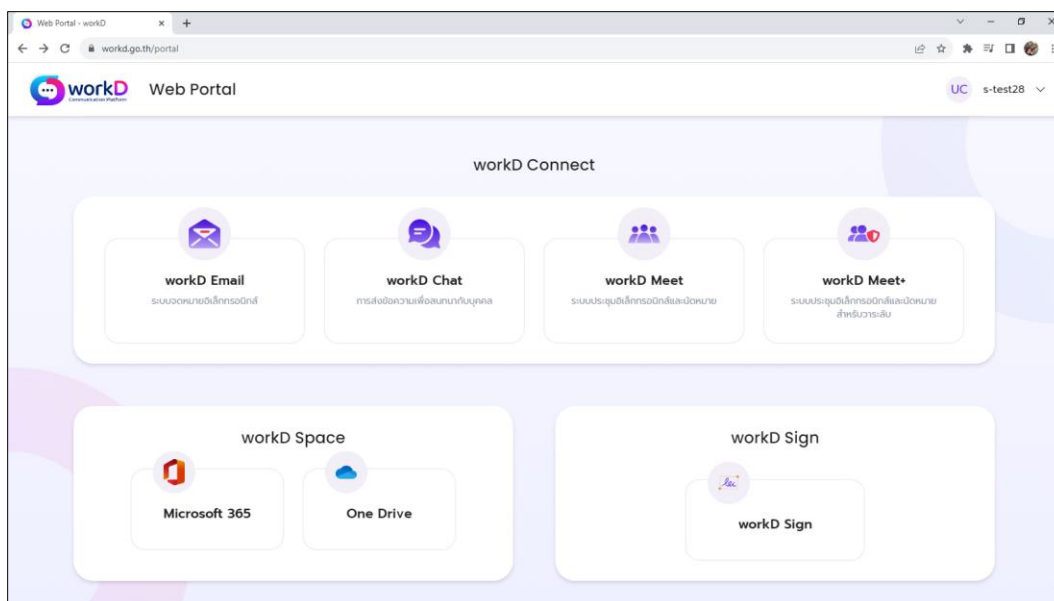
### 3.2 วิธีการติดตั้งสำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Office

- เลือก login เข้า workd.go.th โดยใช้ Account workD

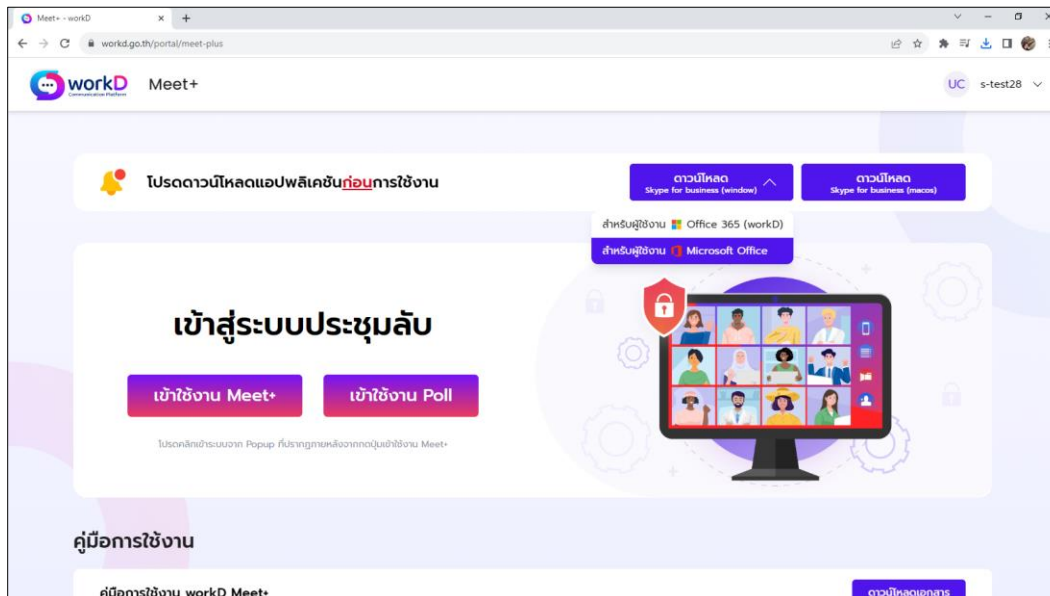




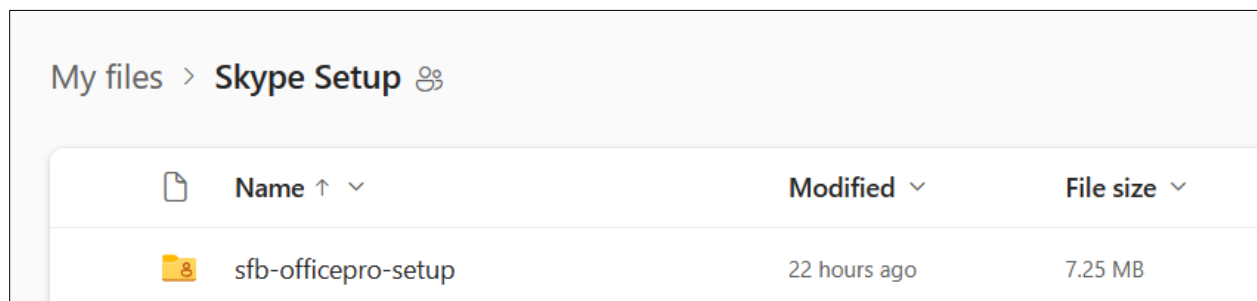
- เลือก workD Meet+






- เลือกดาวน์โหลด Skype for Business (Window) > สำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Office






- เมื่อดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้ไฟล์ .Zip

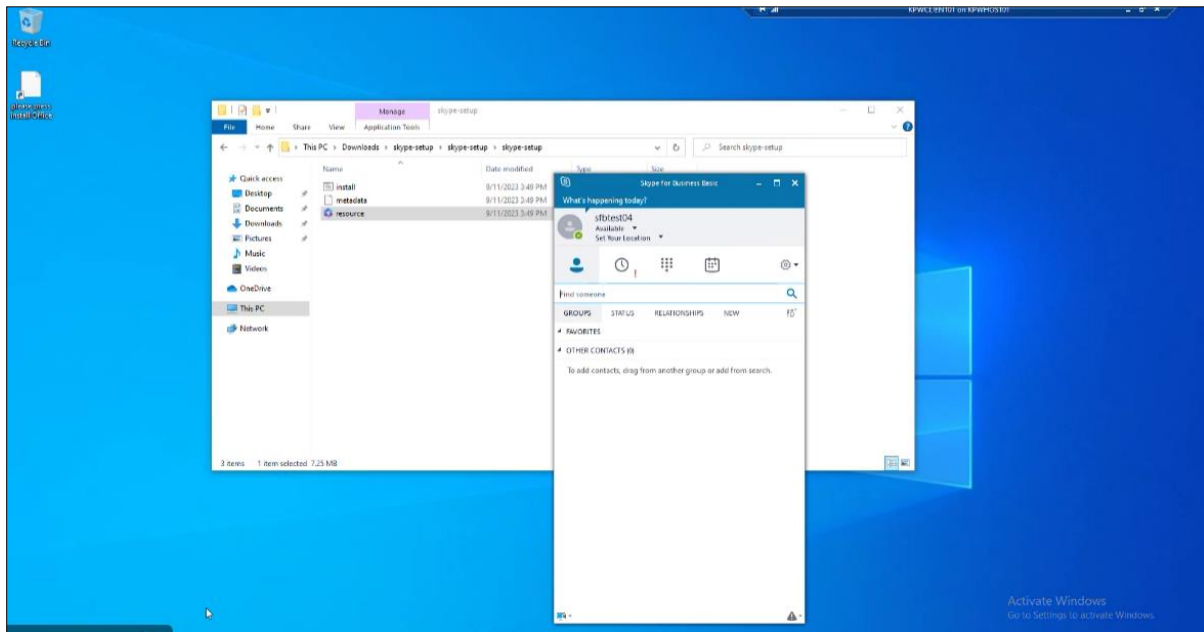


- ดำเนินการ Unzip Folder / Extract Folder จะมีไฟล์ตามรูปด้านล่าง

 resource	8/22/2023 10:02 AM	Application	7,427 KB
 install	8/22/2023 10:02 AM	Windows Batch File	1 KB
 sfb-officepro-metadata	8/22/2023 10:02 AM	Microsoft Edge HT...	1 KB

- ผู้ใช้งานทำการ Double Click ที่ install.bat รอจนติดตั้งสำเร็จ จะมีโปรแกรม Skype for Business ขึ้นมาพร้อมใช้งาน

 resource	8/22/2023 10:02 AM	Application	7,427 KB
 <b>install</b>	8/22/2023 10:02 AM	Windows Batch File	1 KB
 sfb-officepro-metadata	8/22/2023 10:02 AM	Microsoft Edge HT...	1 KB

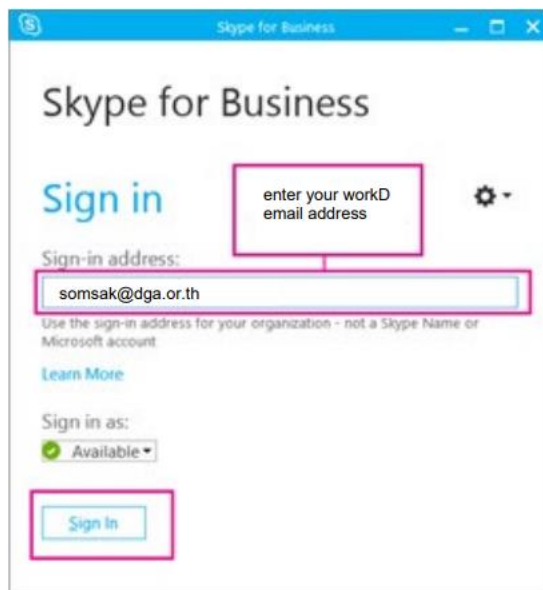


## 4. การใช้งาน Skype for Business

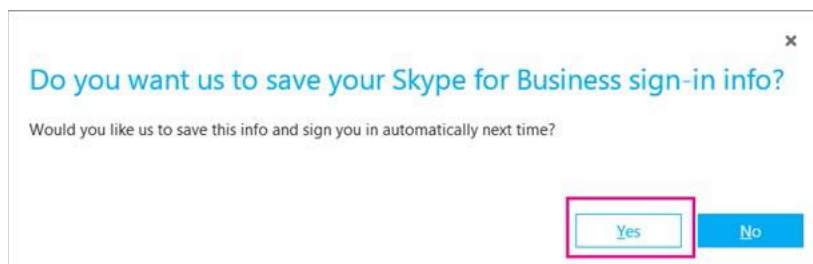
### 4.1 การลงชื่อเข้าใช้งาน

#### 4.1.1 การลงชื่อเข้าใช้เป็นครั้งแรก

1. ในหน้าลงชื่อเข้าใช้ Skype for Business ให้ใส่ ID ผู้ใช้และรหัสผ่านของ workD ของคุณ แล้วเลือก **ลงชื่อเข้าใช้**  
ตัวอย่าง กรอกบัญชีผู้ใช้งานของ workD somsak@dga.or.th ในช่อง Sign-in address



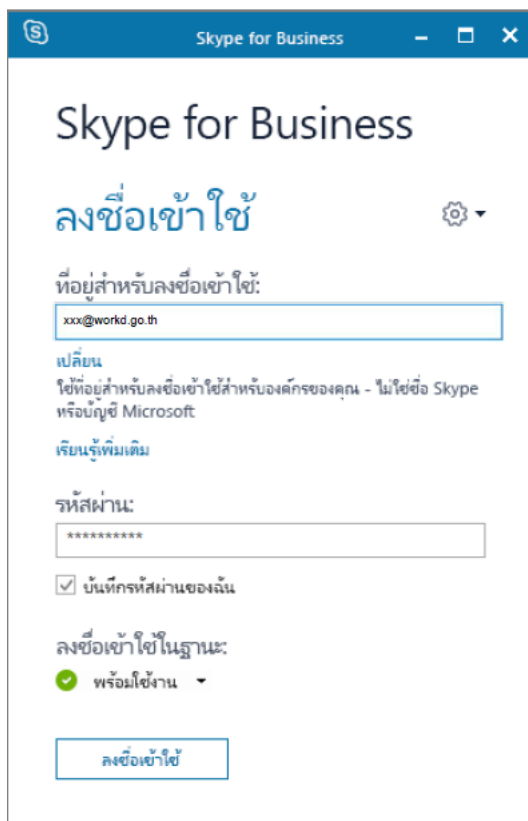
2. ใส่รหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน workD
3. ในหน้าต่างถัดไป ถ้าคุณต้องการบันทึกการรหัสผ่านของคุณสำหรับการลงชื่อเข้าใช้ในครั้งถัดไป ให้เลือก **ใช่**



4. Pop-up **ช่วยทำให้ Skype for Business** ดียิ่งขึ้น ให้เลือกที่จะอนุญาตให้เราเก็บรวบรวมบันทึกข้อผิดพลาดและข้อมูลการกำหนดค่าอุปกรณ์หรือไม่



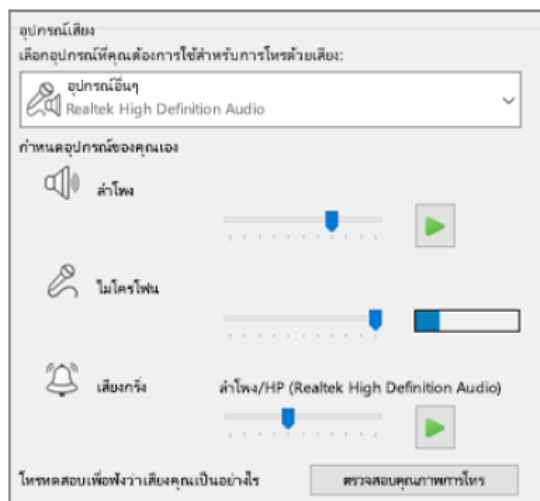
#### 4.1.2 การลงชื่อเข้าใช้ Skype for Business (ในกรณีที่ติดตั้ง Skype เรียบร้อยแล้ว)



1. ใส่บัญชีผู้ใช้งาน
2. ใส่รหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน
3. เลือกกล่องกาเครื่องหมายบันทึกรหัสผ่านของฉัน ในกรณีที่ต้องการให้ Skype for Business บันทึกรหัสผ่าน
4. คลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้

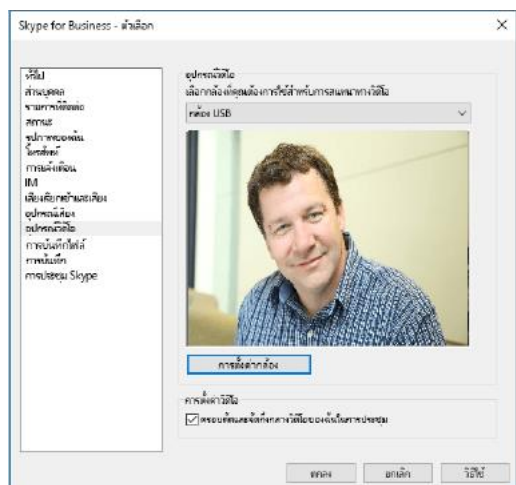
## 4.2 การตั้งค่า SKYPE FOR BUSINESS ONLINE

### 4.2.1 ตั้งค่าอุปกรณ์เสียงของคุณ



1. จาก แสดงเมนู ▼ ให้เลือก: เครื่องมือ > ตั้งค่าอุปกรณ์เสียง
2. ที่ได้ อุปกรณ์เสียง ให้เลือกอุปกรณ์ที่คุณต้องการและตั้งค่าแบบกำหนดเอง
  - ลำโพง - เลือก เล่น แล้วลากตัวเลื่อนเพื่อปรับระดับเสียง
  - ไมโครโฟน - พูดเพื่อทดสอบระดับเสียงแล้วลากตัวเลื่อนจนกว่าแถบดำเนินการจะอยู่ตรงกลางบริเวณทดสอบ
  - ส่งเสียง - เลือก เล่น แล้วลากตัวเลื่อนเพื่อปรับระดับเสียง
3. ปรับเปลี่ยนการตั้งค่าเสียงแล้วเลือก ตกลง

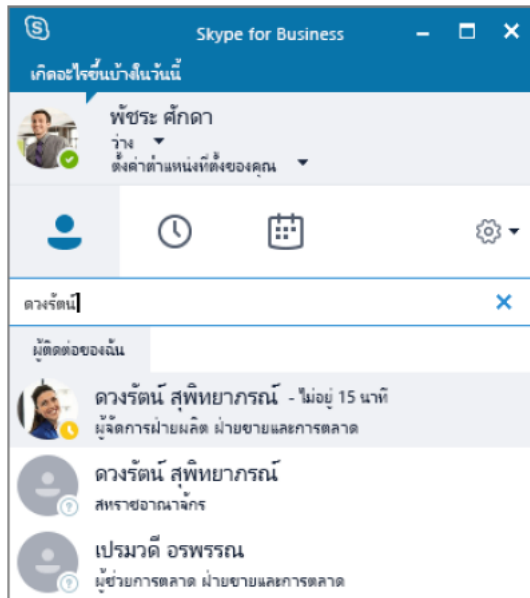
### 4.2.2 ตั้งค่าอุปกรณ์วิดีโอของคุณ



1. จาก แสดงเมนู ▼ ให้เลือก: เครื่องมือ > ตั้งค่าอุปกรณ์วิดีโอ
2. ที่ได้ อุปกรณ์วิดีโอ ให้เลือกกล้องที่คุณต้องการ
3. ปรับมุมมองให้อยู่ตรงกลางรูปภาพของคุณในหน้าต่างแสดงตัวอย่าง
4. เลือก การตั้งค่ากล้อง ถ้าคุณต้องการปรับเปลี่ยนตัวดำเนินการวิดีโอหรือตัวควบคุมกล้อง
5. เลือก ครอบแล้วจัดวิดีโอของฉันให้อยู่ตรงกลางในการประชุมเพื่อโฟกัสและขยายใบหน้าของคุณระหว่างการประชุมผ่านวิดีโอ
6. เลือก ตกลง

## 4.3 การแชทใน SKYPE FOR BUSINESS

### 4.3.1 การค้นหาและเพิ่มผู้ติดต่อ



เชื่อมต่อกับผู้คนในองค์กรของคุณ หรือกับเพื่อน ๆ ของคุณที่มีบัญชี Skype

1. บนแท็บ **ที่ติดต่อ** ในกล่อง **ค้นหาบุคคล** ให้พิมพ์ชื่อหรือที่อยู่อีเมล
2. ในผลลัพธ์การค้นหา ให้คลิกขวาบุคคลที่คุณต้องการเพิ่ม แล้วเลือก **เพิ่มไปยังรายชื่อผู้ติดต่อ**
3. เลือกกลุ่มผู้ติดต่อที่ต้องการเพิ่มบุคคลลงไป ถ้าตั้งค่ากลุ่มผู้ติดต่อแล้ว

เมื่อเพิ่มบุคคลลงในรายชื่อผู้ติดต่อ พวกเขาจะได้รับการแจ้งเตือน ผู้ติดต่อภายนอกต้องยอมรับคำเชิญของก่อน จึงจะเห็นสถานะ

### เริ่มข้อความโต้ตอบแบบทันที (IM)

1. บนแท็บ **ที่ติดต่อ** ให้ชี้ไปที่รูปภาพของผู้ติดต่อ จากนั้นเลือก **ส่ง IM**
2. เมื่อต้องการเพิ่มบุคคลอื่น ให้เลือก **เชิญผู้คนที่เพิ่มเติม** ที่มุมขวาบน  
**เคล็ดลับ:** เมื่อต้องการส่ง IM ไปหาหลายบุคคล คุณยังสามารถกด Ctrl แล้วเลือกผู้ติดต่อแต่ละคนได้ จากนั้นคลิกขวาแล้วเลือก **ส่ง IM**
3. พิมพ์ข้อความของคุณ
4. เลือก **ส่ง** หรือกด Enter







## 4.4 การโทรใน SKYPE FOR BUSINESS

### 4.4.1 เริ่มการโทรด้วยเสียงหรือวิดีโอ

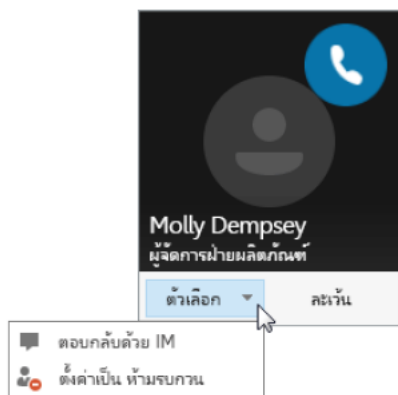


โทรหาผู้ติดต่อออนไลน์คนใดก็ได้อย่างรวดเร็ว

- คลิกที่รูปของผู้ติดต่อ แล้วเลือก โทร  หรือ เริ่มการโทรแบบวิดีโอ 
- เมื่อต้องการเพิ่มเสียงหรือวิดีโอไปยังการสนทนาที่มีอยู่ ให้เลือก โทร  หรือ โทรแบบวิดีโอ 

หมายเหตุ: ถ้าคุณไม่มีกล้อง ตัวเลือกการโทรแบบวิดีโอจะไม่พร้อมใช้งาน

### 4.4.2 การรับสาย



เลือกตัวเลือก

- เลือก **ตอบ** เพื่อยอมรับการโทร
- เลือก **ปฏิเสธ** เพื่อเพิกเฉยต่อการโทรแล้วส่งเป็นข้อความเสียง ถ้าพร้อมใช้งาน
- เลือก **ตัวเลือก** จากนั้นเลือก:
  - **ตอบกลับด้วย IM** เพื่อยกเลิกการโทรและเริ่มแชตข้อความแบบโต้ตอบทันทีกับผู้โทร
  - **ตั้งค่าห้ามรบกวน** เพื่อยกเลิกการโทรและเปลี่ยนสถานะของคุณ
  - **ตอบด้วยเสียงเท่านั้น** เพื่อตอบการโทรโดยไม่ต้องส่งหรือรับวิดีโอ

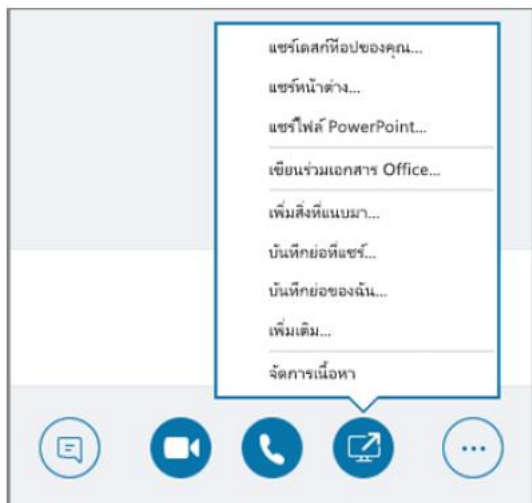
### ต้องการสิ้นสุดการโทร

- เลือก **วางสาย**  หรือกด Ctrl + Enter


หมายเหตุ: เมื่อต้องการจบข้อความแบบโต้ตอบทันที ให้ปิดหน้าต่างการสนทนา

## 4.5 แชร์และจัดกำหนดการใน SKYPE FOR BUSINESS

### 4.5.1 แชร์เดสก์ท็อปหรือโปรแกรมของคุณ



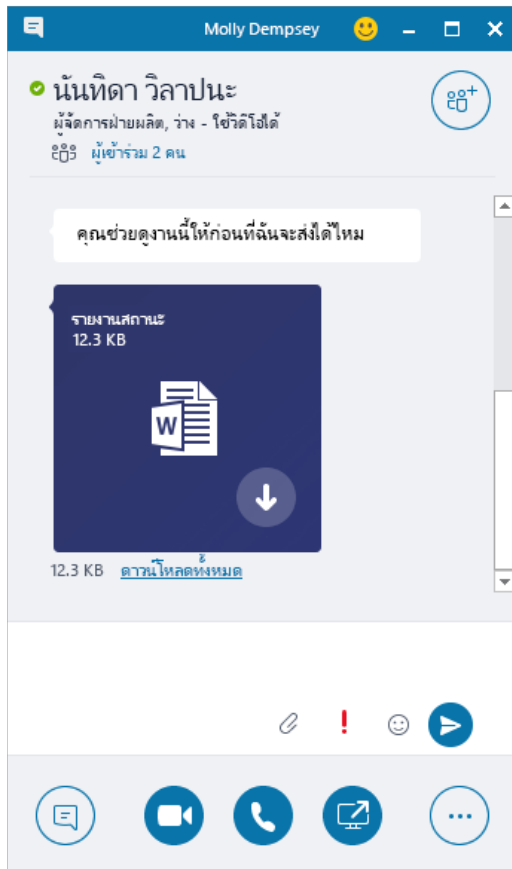
ในหน้าต่างการสนทนาหรือหน้าต่างการส่งข้อความ

1. เลือก **แชร์เนื้อหา**  แล้วเลือกตัวเลือก:
  - **แชร์เดสก์ท็อปของคุณ** เพื่อแสดงเนื้อหาทั้งหมดของเดสก์ท็อปของคุณ
  - **แชร์หน้าต่าง** แล้วดับเบิลคลิกโปรแกรมหรือหน้าต่างที่คุณต้องการแสดง
 แท็บ **การแชร์ในปัจจุบัน** แล้วขอบสีเหลืองรอบๆ เนื้อหาที่แชร์จะปรากฏขึ้น
2. เลือก **หยุดการแชร์** เมื่อคุณเสร็จสิ้น

### 4.5.2 ส่งไฟล์ใน IM

1. ลากไฟล์จาก File Explorer ไปยังหน้าต่างการสนทนา หรือ
  2. คัดลอกไฟล์หรือรูปภาพที่คุณต้องการส่ง แล้ววางในหน้าต่างการสนทนา
- ทุกคนในการสนทนาจะได้รับการแจ้งเตือน ซึ่งสามารถยอมรับหรือปฏิเสธได้

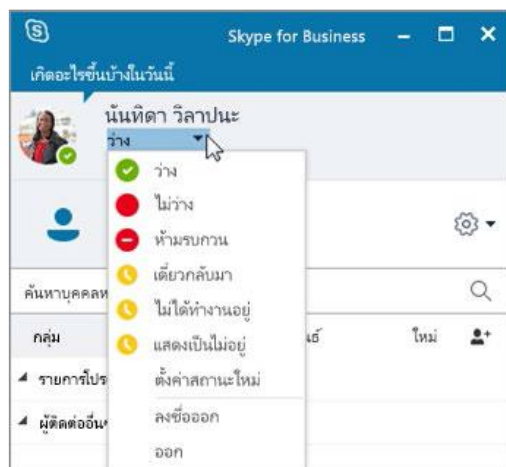
## ส่งไฟล์เมื่อคุณไม่ได้อยู่ในบทสนทนา



1. เลือกผู้ติดต่อจากรายการผู้ติดต่อของคุณ
  2. ลากไฟล์ลงบนส่วนที่เลือก
- ผู้ติดต่อที่เลือกจะได้รับการแจ้งเตือน ซึ่งสามารถยอมรับหรือปฏิเสธได้

## เปลี่ยนสถานะการแสดงตัวของคุณ

### 4.5.3 เปลี่ยนสถานะการแสดงตัวของคุณ

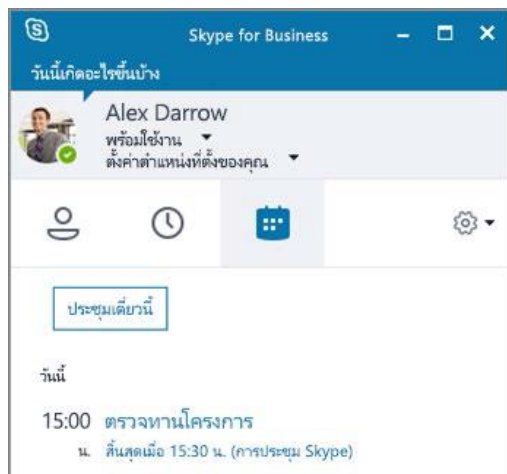


สถานะการแสดงตนของคุณจะถูกตั้งโดยอัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากปฏิทิน Outlook ของคุณ เมื่อต้องการเปลี่ยนด้วยตนเอง:

- เลือกลูกศรสถานะที่ใต้ชื่อของคุณ
- เลือกตัวระบุการแสดงตัวที่คุณต้องการแสดง
- เมื่อต้องการเลิกทำ หรือให้ Skype for Business อัปเดตสถานะของคุณโดยอัตโนมัติ ให้เลือก **รีเซ็ตสถานะ**

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดู [เปลี่ยนสถานะการแสดงตัวของคุณใน Skype for Business](#)

#### 4.5.4 เข้าร่วมการประชุม Skype for Business



มีหลายวิธีในการเข้าร่วมการประชุม Skype for Business:

- เลือกไอคอน การประชุม ในหน้าต่าง Skype for Business จากนั้นดับเบิลคลิกการประชุมเพื่อเข้าร่วม
- เลือก เข้าร่วมการประชุม Skype ในคำขอการประชุม Outlook
- เลือก เข้าร่วมออนไลน์ ในตัวแจ้งเตือนการประชุม Outlook

#### 4.5.5 จัดกำหนดการประชุม Skype for Business



ใน Outlook หรือ Outlook Online:

1. เปิดปฏิทิน Outlook ของคุณ
2. เลือก หน้าแรก > การประชุม Skype ใหม่
3. คำขอการประชุมเสร็จสิ้น

**เคล็ดลับ:** ก่อนที่คุณจะส่งคำขอการประชุม ให้ตั้งค่าตัวเลือก เช่น ใครสามารถเข้าร่วมการประชุมได้โดยตรงและใครที่ต้องรอที่ล๊อบบี้เสมือนสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดู [ตั้งค่าการประชุม Skype for Business ใน Outlook](#)

## 4.6 ตั้งค่าแอป Skype for Business สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่

การตั้งค่าแอป Office บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ

### 4.6.1 Skype for Business สำหรับอุปกรณ์ iOS

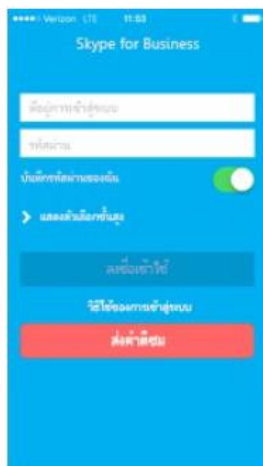
แอป Skype for Business สำหรับ iOS เป็นแอปที่ทำให้อุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณสามารถใช้งานสถานะการแสดงตนของ Skype for Business, การส่งข้อความโต้ตอบแบบทันที (IM) และการโทรด้วยเสียงและการสนทนาทางวิดีโอ



**สิ่งสำคัญ:** เมื่อต้องการใช้ Skype for Business สำหรับ iOS คุณจำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้ Skype for Business หรือบัญชีผู้ใช้ Lync ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะเป็นชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกันกับที่คุณใช้ในการลงชื่อเข้าใช้ที่ทำงาน ถ้าคุณใช้ Skype for Business เวอร์ชันเดสก์ท็อปอยู่แล้ว แสดงว่าคุณมีบัญชีผู้ใช้ Skype for Business

ตั้งค่าเรียบร้อยแล้วและพร้อมจะเริ่มต้นแล้วใช่ไหม ดูว่า [มีอะไรใหม่](#)

เข้าสู่ระบบ Skype for Business เป็นครั้งแรก



1. บนอุปกรณ์ iOS ของคุณ ให้เลื่อนแต่ละหน้าของแอปจนกว่าคุณจะเห็นไอคอน Skype for Business
2. แตะไอคอน Skype for Business เพื่อเปิดแอป
3. ใส่ที่อยู่การลงชื่อเข้าใช้ของคุณ (ตัวอย่างเช่น `user@domain.com`) และรหัสผ่าน แล้วแตะ **ลงชื่อเข้าใช้**

### 4.6.2 Skype for Business สำหรับอุปกรณ์ Android

สำหรับอุปกรณ์ Android สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้ลิงค์ด้านล่าง



[Android](#)

หรืออ่านข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ โปรดดูที่ [ตั้งค่าแอป Office และอีเมลบนอุปกรณ์เคลื่อนที่](#)



## 5. การใช้งานระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ


### 5.1 คุณสมบัติระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ

#### วัตถุประสงค์ในการให้บริการ

ระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ เป็นระบบการลงมติประกอบการประชุมวาระลับ ในราชอาณาจักรสำหรับการใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ใช้งานควบคู่กับระบบประชุมลับ workD Meet+ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้บริการระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐที่ใช้บริการได้รับประโยชน์จากการบริการและอำนวยความสะดวก ในการติดต่อสื่อสารและปฏิบัติงานในวิถีปกติใหม่ (New Normal) ในรูปแบบ Unified Communication ด้วยความมั่นคงปลอดภัยขั้นสูงสุด

#### คุณสมบัติโดยทั่วไปของระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ

1. ให้บริการการลงมติสำหรับประชุมวาระลับภายในราชอาณาจักร ซึ่งใช้งานควบคู่กับบริการ workD Meet+ สำหรับการใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
2. มีระบบบริหารจัดการข้อมูลคำถามและการลงมติผ่าน User Interface ที่ใช้งานง่ายและสามารถจัดการได้ด้วยตนเอง
3. ผู้ใช้งานต้องมีบัญชี workD และต้องได้รับสิทธิ์การใช้งานระบบ workD Meet+
4. ระบบจัดเก็บข้อมูลในลักษณะที่เป็น Cloud Based ติดตั้งอยู่ภายในประเทศไทย
5. นโยบายการให้บริการเป็นไปตามแนวทางของบริการระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) โดยสามารถศึกษาข้อมูลได้ผ่านทาง <https://workd.go.th>
6. อุปกรณ์เคลื่อนที่ที่รองรับระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับที่ใช้งานร่วมกันกับ workD Meet+ จะใช้งานความสามารถของภาษา HTML5 ซึ่งสามารถใช้งานได้ผ่าน Web Browser ทั้งบนอุปกรณ์ PC, Laptop และ Mobile Device ต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระบบปฏิบัติการที่รองรับ	   
Web Browser ที่รองรับ	<div>★ แนะนำ Google Chrome, Microsoft Edge</div> <div>Mozilla Firefox, Safari</div>
Web Browser ที่ไม่รองรับ	Internet Explorer และ Browser ที่ไม่รองรับ HTML5

\* แนะนำให้เข้าใช้งานระบบประชุมลับ (workD Meet+) และเข้าใช้งานระบบ Polling บนอุปกรณ์เดียวกัน

## ฟังก์ชันการใช้งานระบบที่สำคัญ

1. กระบวนการสร้าง Poll	2. กระบวนการลงมติ	3. กระบวนการออกรายงาน
---------------------------	----------------------	--------------------------

### 1. กระบวนการสร้างลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ

ผู้จัดการห้องประชุมสามารถทำการสร้างมติสำหรับการประชุมวาระลับได้ หลังจากการสร้างห้องประชุม ในระบบ workD Meet+ (Skype) และเชิญผู้เข้าประชุมแล้ว โดยเข้าสู่ระบบผ่านหน้าจอ workD เมนู Meet+ หรือ <https://poll.workd.go.th> ได้โดยตรง โดยต้องกรอกข้อมูล Poll โดยเฉพาะในช่อง Required Field ตามตารางที่กำหนดดังนี้

Field ที่ต้องกรอก	รายละเอียด	Required Filed	ตัวอย่างข้อมูล
ID	รหัสห้องประชุมที่คัดลอกจากระบบ Skype *โดยผู้สร้างห้องประชุมและผู้สร้างมติ ต้องเป็นบัญชีเดียวกัน	* ต้องระบุ	10zYOoNHUKyx
ประเภทของ ห้องประชุม	<b>Private</b> – ไม่เผยแพร่ชื่อ-สกุล และ คะแนนของผู้ลงมติแต่ละท่าน <b>Public</b> – เผยแพร่ชื่อ-สกุล และคะแนน ของผู้ลงมติแต่ละท่าน	* ต้องระบุ	Public
การประชุม เรื่อง	ชื่อหัวข้อการประชุม	* ต้องระบุ	นำเสนอผลการดำเนินการของ ระบบ workD ประจำปี งบประมาณ
วาระ	ลำดับวาระในการประชุม		วาระที่ 2.1 เพื่อพิจารณา แนวทาง การให้บริการพิเศษ สำหรับ หน่วยงานที่ให้บริการ ประชาชน
ลงมติเรื่อง	หัวข้อการลงมติ	* ต้องระบุ	พิจารณาอนุมัติเพิ่มจำนวน License การใช้งานระบบ workD จำนวน 500 License
ตัวเลือก	ตัวเลือกในหัวข้อการลงมติ ซึ่งสามารถ สร้างตัวเลือกใหม่ได้ โดยไม่มีจำนวนจำกัด	* ต้องระบุ	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ

## 2. กระบวนการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ

1. ผู้จัดการห้องประชุมเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งลิงก์การลงมติ ภายหลังจากที่กระบวนการสร้างการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับเสร็จสิ้น ให้กับผู้มีสิทธิ์ลงมติเท่านั้น
2. ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเข้าสู่การลงมติ ผ่านทางลิงก์ที่ผู้จัดการห้องประชุมดำเนินการส่งให้
3. ผู้ที่ได้รับลิงก์จะถูกตรวจสอบความคงอยู่ของบัญชีผู้เข้าร่วมประชุมว่ามีสิทธิ์ในการลงมติหรือไม่ ผ่านการตรวจสอบสถานะความคงอยู่ของบัญชีบนระบบ workD
4. ผู้ลงมติสามารถปรับเปลี่ยนผลการลงมติได้จนกว่าการลงมติถูกปิด
5. ภายหลังจากที่การลงมติถูกปิดแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงผลการลงมติได้

## 3. กระบวนการออกรายงานการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ

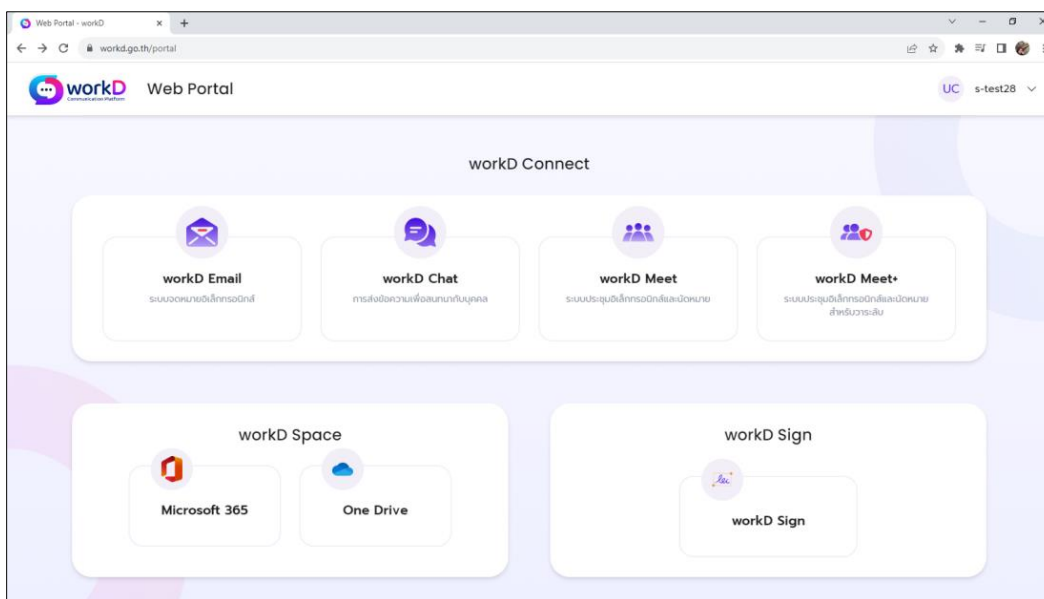
หัวข้อรายงาน	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของรายงาน
รายงานผลการลงมติ	ใช้สำหรับรายงานผลการลงมติในครั้งนั้น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการลงมติจะถูกสร้างภายหลังจากที่รายการการลงมติถูกปิดทันที</li> <li>- รายงานการลงมติจะแสดงผลรายละเอียดการลงมติตามประเภทของการลงมติ</li> <li>- ผู้สร้างห้องประชุมมีสิทธิ์ที่จะเข้าดูข้อมูลและ Export ข้อมูลออกมาเพียงผู้เดียว (ในรูปแบบ .pdf)</li> </ul>
รายงานผู้เข้าร่วมประชุม (Attendance Log)	ใช้ประกอบการจัดทำรายงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยจะระบุชื่อบัญชี เวลาเข้าและเวลาออกจากห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับยังไม่สามารถให้บริการรายงานผู้เข้าร่วมประชุม (Attendance Log) กรณีผู้เข้าประชุมต้องการรายงานดังกล่าว แนะนำให้ Capture จากหน้าจอ Desktop ของผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ul>

## 5.2 ขั้นตอนการสร้างมติสำหรับการประชุมวาระลับ

### 5.2.1 การเข้าสู่ระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ

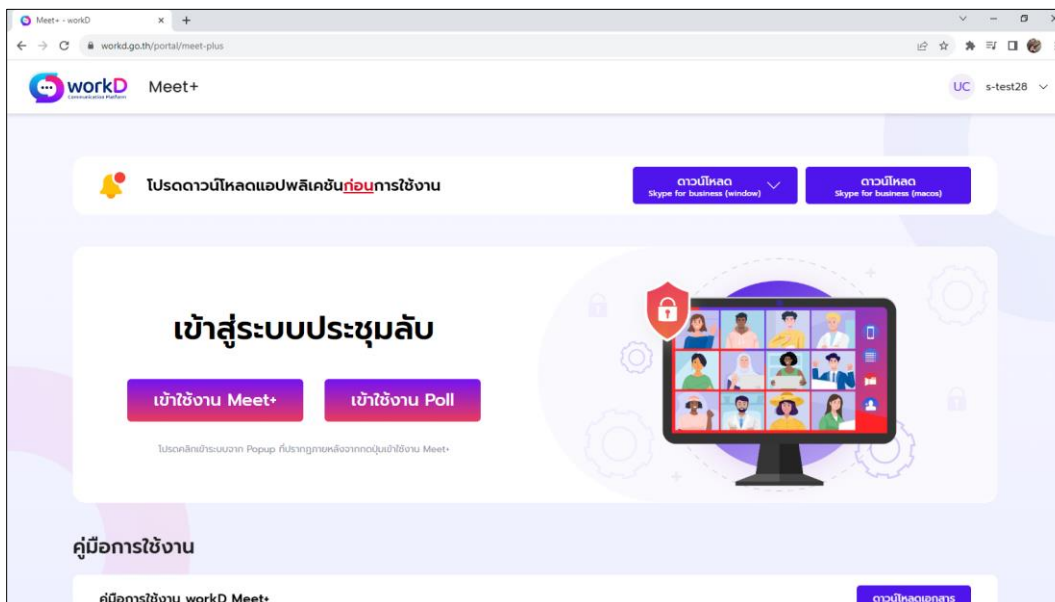
ผู้ใช้งาน workD Meet+ (Skype for Business) ที่ต้องการใช้งานการลงมตินับระบบการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 1) Login เข้าสู่ระบบ workD และไปยังหน้า Web Portal จากนั้นเลือก workD Meet+

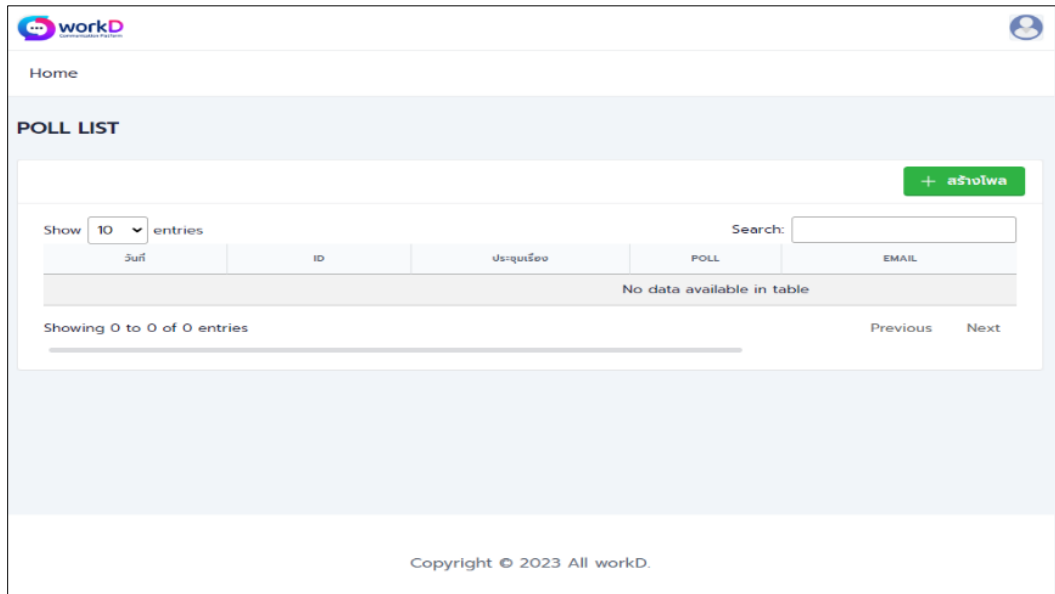


รูปที่ 1 หน้า Web Portal

- 2) เลือกเมนู “เข้าใช้งาน Poll” ระบบจะเข้าสู่หน้า Home Poll List



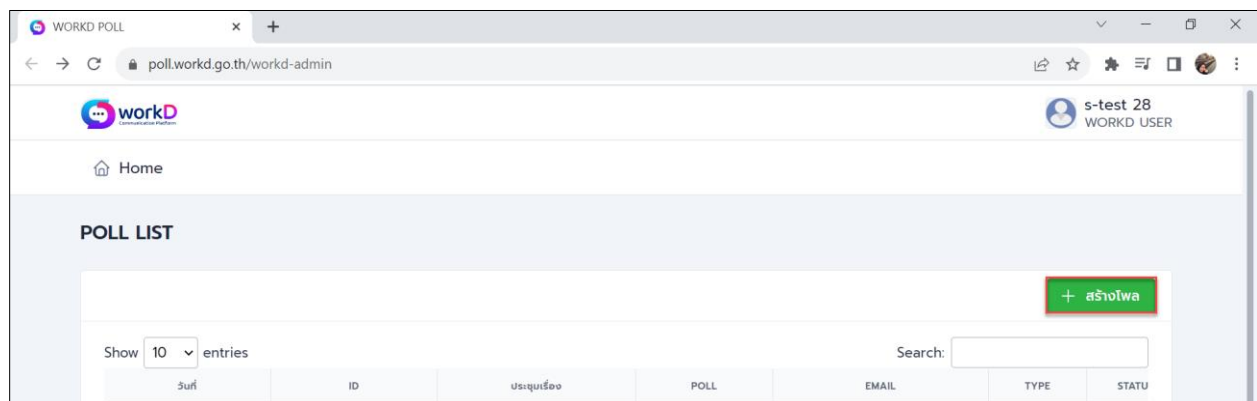
รูปที่ 2 หน้า workD Meet+



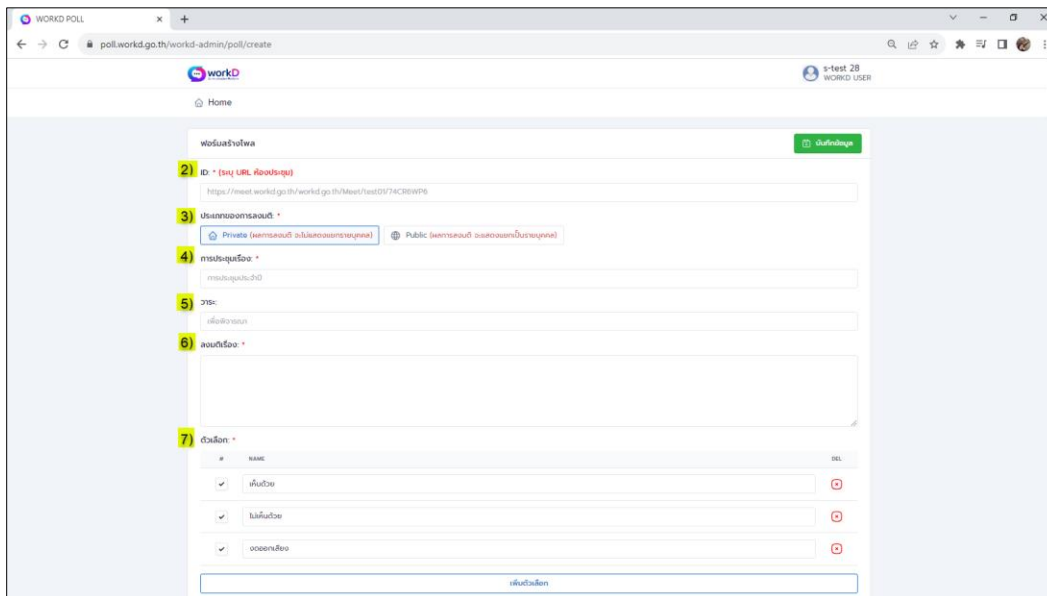
รูปที่ 3 หน้า Home Poll List

## 5.2.2 ขั้นตอนการสร้างมติดำเนินการประชุมวาระลับ

1) ในหน้า Poll List ให้ผู้จัดการห้องประชุมเลือกเมนู “+ สร้างโพล”

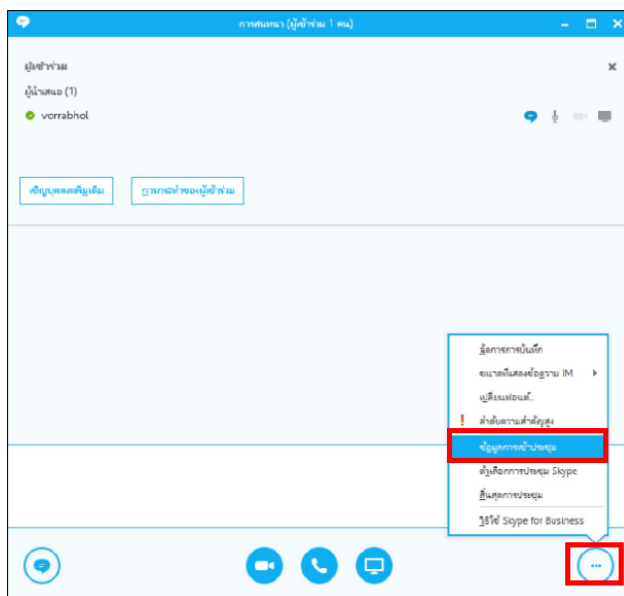


รูปที่ 4 หน้า Poll List เมนู +สร้างโพล



รูปที่ 5 หน้าฟอร์มสร้างโพล

- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอฟอร์มสร้างโพล (ตามรูปที่ 5 หน้าฟอร์มสร้างโพล) โดยผู้จัดการห้องประชุมจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน มีรายละเอียด ดังนี้
  - 2.1) ID : ผู้จัดการห้องประชุมระบุ URL ของห้องประชุมที่แสดงผลในโปรแกรม Skype โดยผู้สร้างห้องประชุมสามารถดู URL ของห้องประชุมได้ดังนี้
    - 2.1.1) ผู้จัดการห้องประชุมไปยังหน้าจอ workD Meet+ (Skype for Business) จากนั้นเลือก ... ด้านขวาล่าง จะปรากฏแถบเมนู เลือกข้อมูลการเข้าประชุม



รูปที่ 6 เมนูข้อมูลการเข้าประชุม

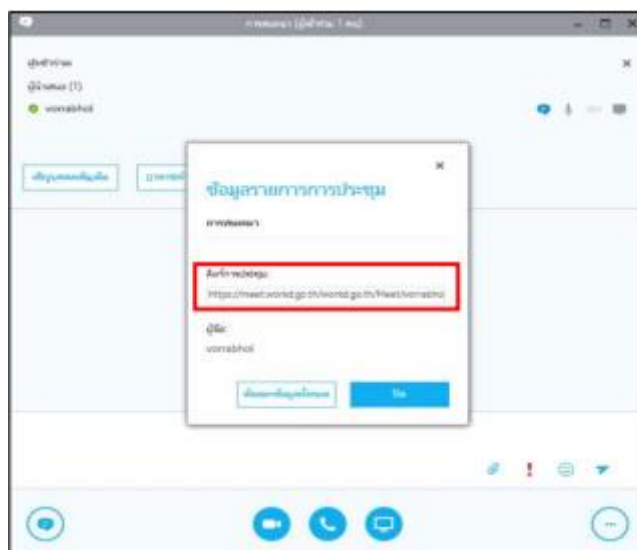
2.1.2) ระบบจะแสดงผลข้อมูลรายการการประชุม โดยจะแสดงลิงก์การประชุม ตัวอย่างในนี้คือ

<https://meet.workd.go.th/workd.go.th/Meet/vorabhol/SWK4BV>

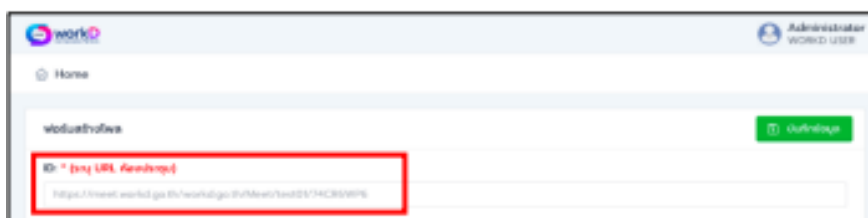
DL ให้ผู้จัดการประชุมคัดลอกลิงก์ดังกล่าวไปวางในช่อง ID ของหน้าจอ

ฟอร์มสร้างโพล (ตามรูปที่ 8 หน้าฟอร์มสร้างโพล ส่วน ID)

\*ผู้จัดการห้องประชุมที่เป็นผู้สร้างห้องประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิ์สร้างโพล



รูปที่ 7 ข้อมูลรายการการประชุม



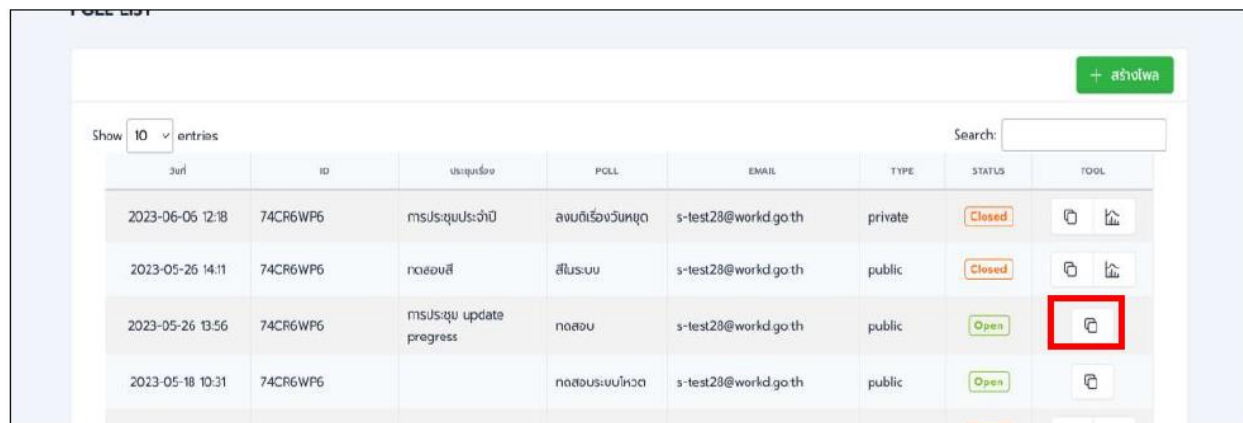
รูปที่ 8 หน้าฟอร์มสร้างโพล ส่วน ID

- 3) **ประเภทของการลงมติ** : ผู้จัดการห้องประชุมจำเป็นต้องเลือกประเภทของการลงมติ แบ่งเป็น
  - 3.1) Private : ผลการลงมติ จะไม่แสดงชื่อ-นามสกุล และความเห็นของผู้ลงมติ
  - 3.2) Public : ผลการลงมติ จะแสดงชื่อ-นามสกุล และความเห็นของผู้ลงมติ
- 4) **การประชุมเรื่อง** : ระบุชื่อการประชุม อาทิ นำเสนอผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ 2566
- 5) **วาระ** : ระบุวาระการประชุม อาทิ วาระรับรองรายงานการประชุม วาระเพื่อพิจารณา
- 6) **ลงมติเรื่อง** : ระบุเรื่องที่ขอลงมติ อาทิ พิจารณานุมัติเปิดให้บริการระบบ workD
- 7) **ตัวเลือก** : เพิ่ม/ลดตัวเลือกที่ต้องการให้ลงมติ โดยระบบจะแสดงตัวเลือกตั้งต้น ผู้จัดการห้องประชุมสามารถระบุตัวเลือก เพิ่ม/ลด ได้อย่างไม่มีจำนวนจำกัด
- 8) เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว เลือก **“บันทึกข้อมูล”**



รูปที่ 9 หน้าฟอร์มสร้างโพล ส่วนการบันทึกข้อมูล

- 9) ระบบจะไปยังหน้าแสดงรายการ Poll List ให้ผู้จัดการห้องประชุมทำการคัดลอก URL ที่ปุ่ม คัดลอกตามรายการลงมติที่ได้สร้างขึ้น แล้วนำส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม



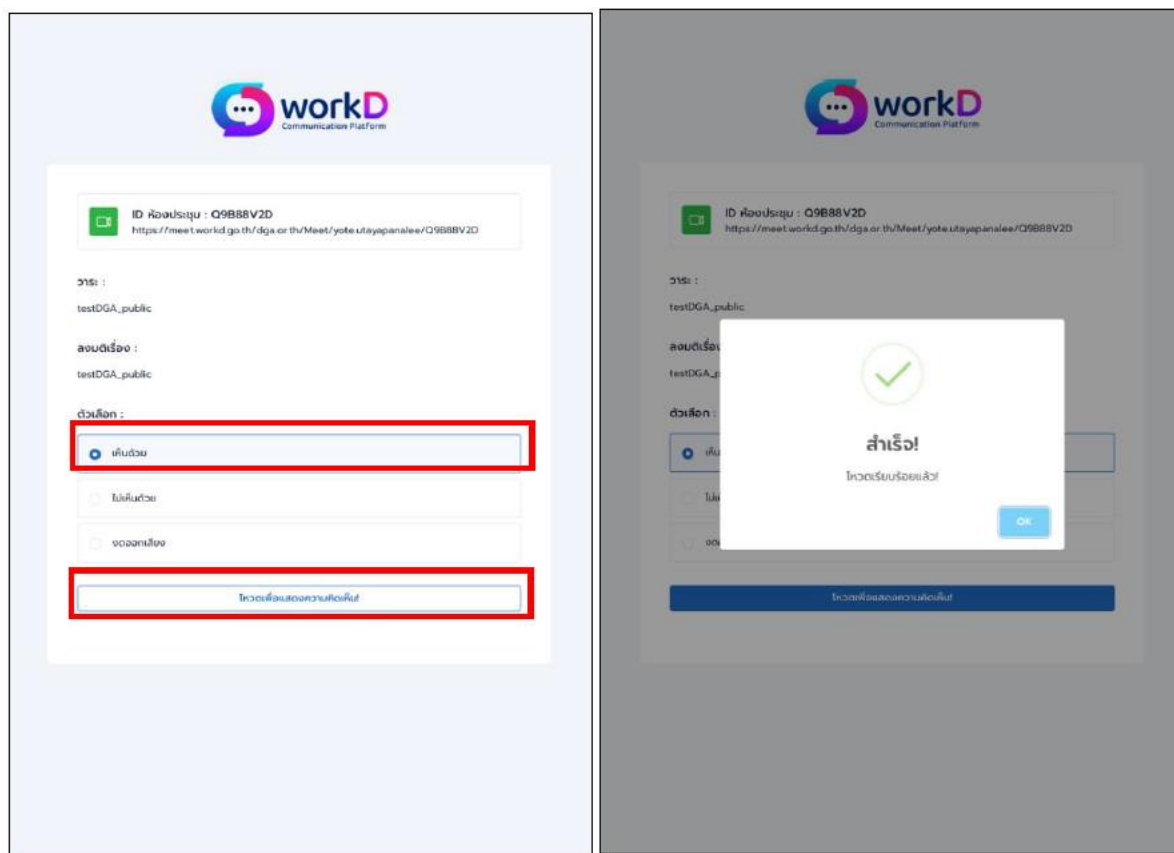
วันที่	ID	ประชุมเรื่อง	POLL	EMAIL	TYPE	STATUS	TOOL
2023-06-06 12:18	74CR6WP6	การประชุมประจำปี	ลงมติเรื่องวันหยุด	s-test28@world.go.th	private	Closed	
2023-05-26 14:11	74CR6WP6	ทดสอบสี	สีในระบบ	s-test28@world.go.th	public	Closed	
2023-05-26 13:56	74CR6WP6	การประชุม update progress	ทดสอบ	s-test28@world.go.th	public	Open	
2023-05-18 10:31	74CR6WP6		ทดสอบระบบโพล	s-test28@world.go.th	public	Open	

รูปที่ 10 หน้า Poll List ส่วนการคัดลอก URL โพล



## ขั้นตอนการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ

- 1) ผู้เข้าร่วมประชุมกดลิงก์การลงมติที่ได้รับจากผู้จัดประชุม โดยเมื่อเข้าสู่การลงมติให้ผู้เข้าร่วมประชุมคลิกเลือกตัวเลือกที่ต้องการ
- 2) เมื่อเลือกมติที่ต้องการแล้วให้กด “โหวตเพื่อแสดงความคิดเห็น” โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรับเปลี่ยนความคิดเห็นได้จนกว่าจะมีการปิดการลงมติ



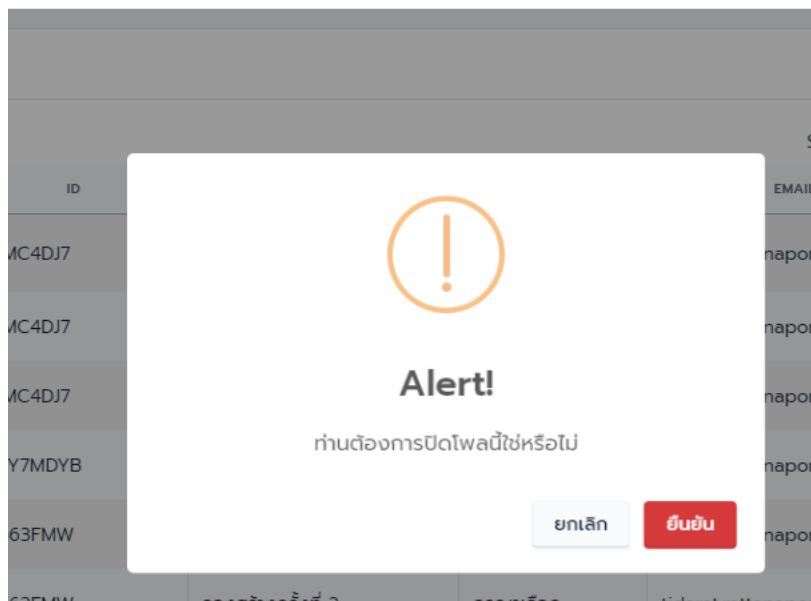
รูปที่ 11 หน้าลงมติ

### 5.2.3 ขั้นตอนการปิดการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ

- 1) จากหน้าจอ Poll List ผู้จัดการห้องประชุมสามารถปิดการลงมติได้ โดยการคลิกเลือกที่สถานะของรายการการลงมติที่ต้องการปิด

2023-05-26 14:11	74CR6WP6	ทดสอบ	สลับระบบ	s-test28@world.go.th	public	Closed	
2023-05-26 13:56	74CR6WP6	การประชุม update progress	ทดสอบ	s-test28@world.go.th	public	Open	

- 2) ปรากฏหน้าต่างยืนยันการปิดการลงมติ เลือก “ยืนยัน” สถานะจะเปลี่ยนจาก Open เป็น Closed



รูปที่ 12 หน้าต่างยืนยันการปิดโพล

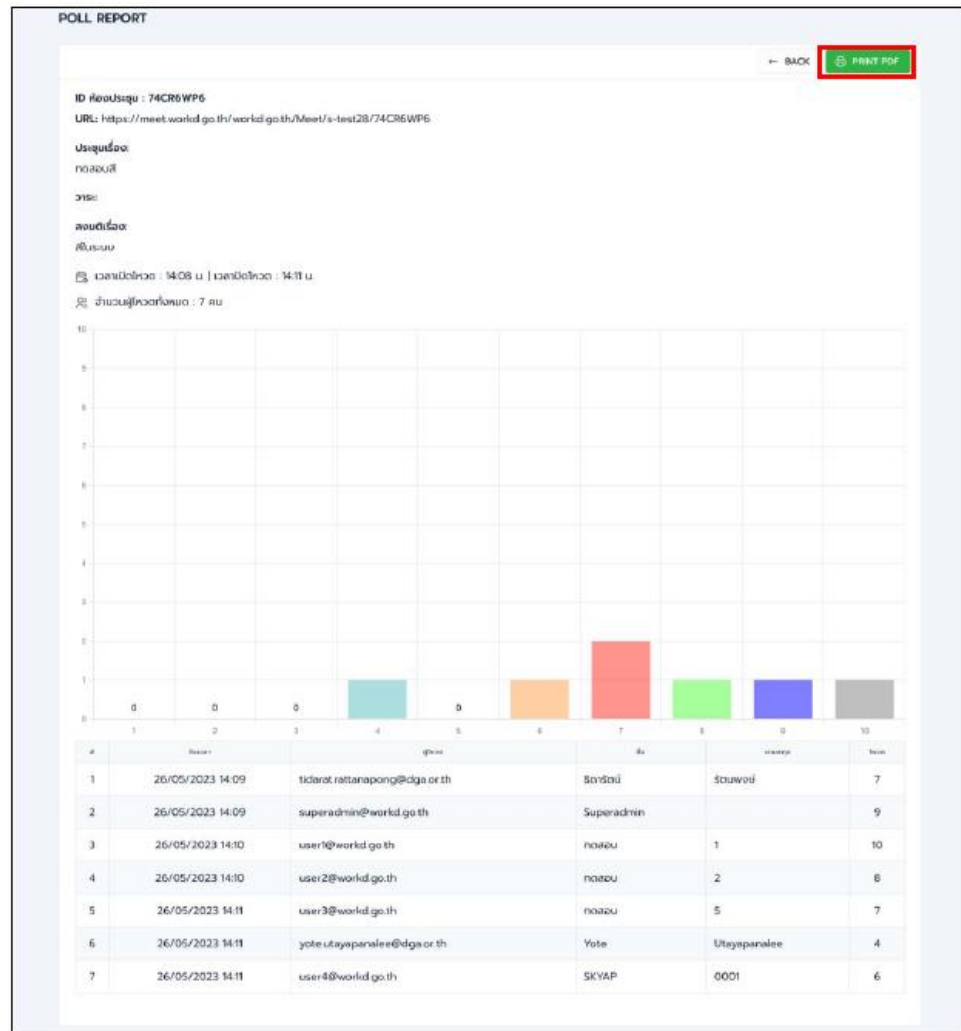
#### 5.2.4 ขั้นตอนการเรียกดูผลการลงมติสำหรับการประชุมวาระลับ

- 1) จากหน้าจอ Poll List ผู้จัดการห้องประชุมสามารถเรียกดูผลการลงมติได้ที่ปุ่มกราฟ ดังรูป



รูปที่ 13 หน้า Poll List

- 2) ระบบจะแสดงผลการลงมติ โดยมีรายละเอียดแตกต่างกันตามประเภทของการลงมติ  
 Private : ผลการลงมติ จะไม่แสดงชื่อ-นามสกุล และความเห็นของผู้ลงมติ  
 Public : ผลการลงมติ จะแสดงชื่อ-นามสกุล และความเห็นของผู้ลงมติ
- 3) ผู้จัดการห้องประชุมสามารถพิมพ์ผลการลงมติในรูปแบบ .pdf ได้ โดยเลือก “PRINT PDF”



รูปที่ 14 ตัวอย่างการแสดงผลมติประเภท Public