

แนวทางปฏิบัติ ผู้ใช้งานระบบประชุม Webex กบภ.สำนักงานใหญ่

(สำหรับการประชุมผู้บริหารระดับสูง ที่ใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุม)

1. จองระบบประชุม Webex



กองการประชุม (ผู้จัดการประชุม)
กคค. / กบก. / กทส. 1-10 (ผู้สนับสนุน)

- ทดสอบระบบก่อนเริ่มประชุม

4. เลิกประชุม

ผู้จัดการประชุม

- ออกจากระบบ Webex
- ลบไฟล์ที่ประชุมแล้วเสร็จออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์

2. เริ่มประชุม

ผู้จัดการประชุม

- บันทึก/โหลด ไฟล์ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- เปิดเฉพาะ โปรแกรม/ไฟล์ที่นำเสนอเท่านั้น
- กดปุ่ม บันทึกการประชุม

3. MONITOR/เฝ้าระวัง ระหว่างการประชุม

- กคค. ตรวจสอบระบบ Webex ระหว่างการประชุม แจ้งเตือนจุดที่สัญญาณผิดปกติ ผ่านไลน์ "PWA Conference"
- กทส. 1-10 เฝ้าระวัง/แจ้งความผิดปกติ ผ่านไลน์ "PWA Conference"
- กบก. เฝ้าระวัง/ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์ไอทีฯ ในห้องประชุม

แนวทางปฏิบัติ

ผู้ใช้งานระบบประชุม Webex กบก.สำนักงานใหญ่

(สำหรับการประชุมทั่วไป)



1. จองระบบประชุม Webex

<https://nrw.pwa.co.th/booking>
หรือ Scan QRcode

- จองระบบประชุม
- ขอยืมอุปกรณ์ชุดประชุม



2. เริ่มประชุม

- การประชุม ส่วนบุคคล
ผู้ใช้ดำเนินการตามวิธีการในคู่มือ



- การประชุมในห้องประชุมส่วนกลาง

พบปัญหาการใช้งาน ติดต่อ

- ผู้ดูแลระบบภาพ-เสียง/โสตฯ
กบก. โทร. 02-551-8289

- ผู้ดูแลระบบ Webex :
เจ้าหน้าที่ กคค.
โทร. 02-551-8737-8

3. เลิกประชุม

- ประชุมในห้องประชุมส่วนกลาง

ให้ลบไฟล์ที่ประชุมแล้วเสร็จ
ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์

- หากมีการบันทึกวีดิโอการประชุม
 - สามารถดาวน์โหลดไฟล์วีดิโอ / ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม หลังการประชุม 1 วัน
 - ไฟล์วีดิโอมีอายุจัดเก็บ 3 เดือน