



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธาณสุขศาสตร์ กองบริหารงานคณะ งานบริหารทั่วไป โทร. 42812

ที่ อว 660301.9.1.1/021

วันที่ 5 เมษายน 2564

เรื่อง ขอส่งรายงานและขออนุญาตเผยแพร่รายงานการอบรมออนไลน์

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสาธาณสุขศาสตร์)

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาววิรินทร์ ชันระติวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานบริหารทั่วไป ได้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ เรื่อง การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารการประชุมออนไลน์ Confirmation เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 น. – 12.00 น. ในกรณีนี้ จึงใคร่ขอส่งรายงานสรุปผลการอบรมดังกล่าวในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ใคร่ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้แก่เพื่อนร่วมงานในคณะสาธาณสุขศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการประชุมในรูปแบบออนไลน์ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิรินทร์ ชันระติวงศ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวจิราพร บุญจาง)
รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป
27 เม.ย. 2564

ดำเนินการตามที่เสนอ / และให้ฝ่ายเทคโนโลยีนำเผยแพร่ผ่าน website คณะ ด้วย

(นางสาวจิตาภา พลาวัน)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

27 เม.ย. 64

ประกาศนียบัตรรับรองการผ่านอบรมหลักสูตรฯ





รายงานสรุปผลการอบรม

**เรื่อง การจัดประชุมและการจัดทำเอกสาร
การประชุมออนไลน์ Confirmation
วันที่ 29 มีนาคม 2564**

จัดทำโดย นางสาววิรินทร์ ชันธะติวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

หลักการและเหตุผลในการเข้าร่วมอบรม

เนื่องจากปัจจุบัน มีเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ ทำให้การปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสายสนับสนุน มีความจำเป็นอย่างมากที่ต้องศึกษากระบวนการทำงานหลากหลายรูปแบบ โดยเฉพาะกระบวนการทำงานที่ต้องอาศัยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการปฏิบัติงานต่างๆ ตามภาระงานประจำ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในการปฏิบัติงานบางอย่างจะต้องมีการประชุมเพื่อเป็นการชี้แจงการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม และในสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการระบาดของโรคโควิด 19 เป็นเหตุให้การทำงานต้องอาศัยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ และการทำงานในรูปแบบออนไลน์มากขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สะดวก รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด การจัดการประชุมในรูปแบบออนไลน์จึงมีความสำคัญมากในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการประชุมปรึกษาหารือที่กำหนดวันที่ไวล่วงหน้า การประชุมเรื่องด่วน หรือการประชุมประจำเดือนของแต่ละส่วนงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า นางสาววิรินทน์ ชันะติวงศ์ จึงได้เข้าร่วมการอบรม “เรื่องการจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation” เป็นการอบรมในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 น. – 12.00 น. และสามารถสรุปสาระสำคัญในการอบรม ดังนี้

1. หน่วยงานผู้จัดอบรม

โดย ฝ่ายดิจิทัล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วิทยากรและทีมงาน

ผศ.ดร.อนุชา โสมาบุตร เป็นวิทยากร

คุณสุภารัตน์ มูลศรี เป็นวิทยากรร่วม

คุณอริสรา จิรชานนท์ เป็นผู้ช่วย

การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

2. วัตถุประสงค์ในการจัดอบรม

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความเข้าใจในการกระบวนการจัดการประชุมในรูปแบบออนไลน์ได้ในเบื้องต้น
- 2.2 เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการประชุมออนไลน์
- 2.3 เพื่อการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดการประชุมออนไลน์ระหว่างทีมวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม

3. สรุปสาระสำคัญ และเนื้อหาที่ได้จากการอบรม

3.1 การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ที่มีผลตามกฎหมาย

การจัดการประชุมในรูปแบบออนไลน์ หรือที่เรียกกันว่าจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น มีกฎหมายรองรับ ซึ่งสามารถประชุมผ่านสื่อได้หลากหลายช่องทาง ซึ่งผู้เข้าประชุมไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน หรือจะอยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ และการประชุมอาจจะไม่เปิดกล้องใช้แค่เสียง หรือจะเปิดกล้องด้วยก็ได้ โดยการจัดการประชุมต้องมีหลักเกณฑ์สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ดังนี้

- ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงตนก่อนเข้าร่วมประชุม หมายถึงต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ไม่ว่าจะเป็นหนังสือเชิญประชุมแบบเดิม หรือการเชิญประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งแบบลงคะแนนโดยเปิดเผย และแบบลงคะแนนลับ ซึ่งการจัดทำอาจจะทำได้โดยการโหวตโดยใช้เสียงในการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือจัดทำผ่าน Google sheet หากเป็นการลงคะแนนแบบลับอาจจะจัดทำผ่าน Google Form เป็นต้น
- ต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ หรือสามารถจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

- ต้องจัดให้มีการบันทึกเสียงหรือบันทึกทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน โยบันทึกตลอดระยะเวลาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
- ต้องจัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน หมายถึงบันทึกเวลาการเข้าและการออกจากที่ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสามารถกระทำโดยการเรียกดูข้อมูลการล็อกอินเข้าร่วมประชุม
- ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจได้กำหนดไว้

3.2 การเชิญประชุมออนไลน์

การเชิญประชุมในรูปแบบออนไลน์ สามารถจัดทำได้หลากหลายรูปแบบ ดังนี้

- การเชิญประชุมโดยการใช้ E-Document ส่งผ่าน DMS เป็นการจัดทำหนังสือเชิญแบบไร้กระดาษ โดยการร่างหนังสือเชิญ เสนอลงนามดิจิทัล และส่งผ่านระบบ DMS ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- การเชิญประชุมโดยการใช้ E-Document ส่งผ่าน e-mail เป็นการจัดทำหนังสือเชิญแบบไร้กระดาษ โดยการร่างหนังสือเชิญ เสนอลงนามดิจิทัล และส่งหนังสือผ่านทาง KKU – mail
- การส่งหนังสือเชิญทาง e- mail โดยร่าง e – mail เชิญประชุม เสนอพร้อมแนบรายชื่ออีเมล และส่งอีเมลเชิญผ่าน KKU- mail

ในการเชิญประชุมออนไลน์ ควรส่งหนังสือเชิญพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลิงก์การตอบรับการเชิญประชุม ให้จัดส่งพร้อมกันในคราวเดียว

การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

3.3 การตอบรับการประชุมออนไลน์

การจัดทำแบบฟอร์มตอบรับการประชุมออนไลน์ เพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำได้ดังนี้

- จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบรับคำเชิญได้ง่าย โดยใช้ Google Form
- แจ้งลิงก์แบบฟอร์ม เชิญประชุม แนะนำให้ไม่ควรทำเป็นคิวอาร์โค้ด เพราะผู้เข้าร่วมประชุมอาจเกิดความยุ่งยากในการสแกนผ่านคิวอาร์โค้ด
- การจัดทำแบบฟอร์มให้ ตั้งค่าการล็อกอินด้วย E-mail ของผู้ที่ถูกเชิญ
- ในรายละเอียดแบบฟอร์มจะต้องให้ผู้เข้าร่วมระบุ ชื่อ นามสกุล อีเมลที่จะให้ตอบกลับ รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ผู้จัดประชุมต้องการทราบ

3.4 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมออนไลน์

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมออนไลน์ ควรจัดทำให้เป็นมาตรฐาน ดังนี้

- เอกสารความเป็นเอกสารที่มีคุณภาพ มีความเหมาะสม และปลอดภัย และเป็นไฟล์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น PDF
- ต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม วาระการประชุม (ถ้ามี) เอกสารประกอบในวาระการประชุมต่างๆ
- จัดทำเอกสารเป็นเอกสารดิจิทัล สามารถเปิดใช้งานได้ง่าย สะดวกต่อการใช้งานผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่หลากหลาย
- จัดส่งเอกสารพร้อมกับหนังสือเชิญ ส่งแบบระบุตัวตน ไม่ควรส่งแบบเปิดเผยเป็นสาธารณะ

3.5 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมออนไลน์

การเบิกจ่ายออนไลน์ตามระเบียบ สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ ตาม ราชกิจจานุเบกษา พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ซึ่งได้กำหนด

การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

ไว้ใน มาตรา ๑๐ ว่า ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย นั้นหมายถึงสามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่แสดงตนได้ทุกคน โดยผู้จัดประชุม จะต้องรวบรวมรายชื่อ พร้อมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายส่ง เบิกจ่ายไปยังฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

- เอกสารการแสดงตน (ใบรายชื่อลงทะเบียน) เช่น รายงานการล็อกอินเข้าร่วมประชุมผ่านสื่อ หรือเอกสารที่ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ที่ให้ผู้จัดประชุมสร้างขึ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อแบบออนไลน์
- เอกสารการเบิกจ่ายแบบเบิกจ่ายตรง ผู้จัดประชุมเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ ประกอบการเบิกจ่าย
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น

3.6 หน้าที่ของผู้จัดประชุม

ผู้จัดประชุมมีหน้าที่ ดังนี้

- จัดผู้ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนเข้าร่วมประชุม โดยการเชิญประชุม และมีช่องทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับการเข้าร่วมประชุมเพื่อแสดงตน
- จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- จัดให้มีการบันทึกเสียง หรือจัดให้มีการบันทึกทั้งภาพและเสียงแล้วแต่กรณีของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับที่ไม่สามารถบันทึกทั้งภาพและเสียงได้
- จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ สามารถทำได้ทั้งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารแบบกระดาษ

การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

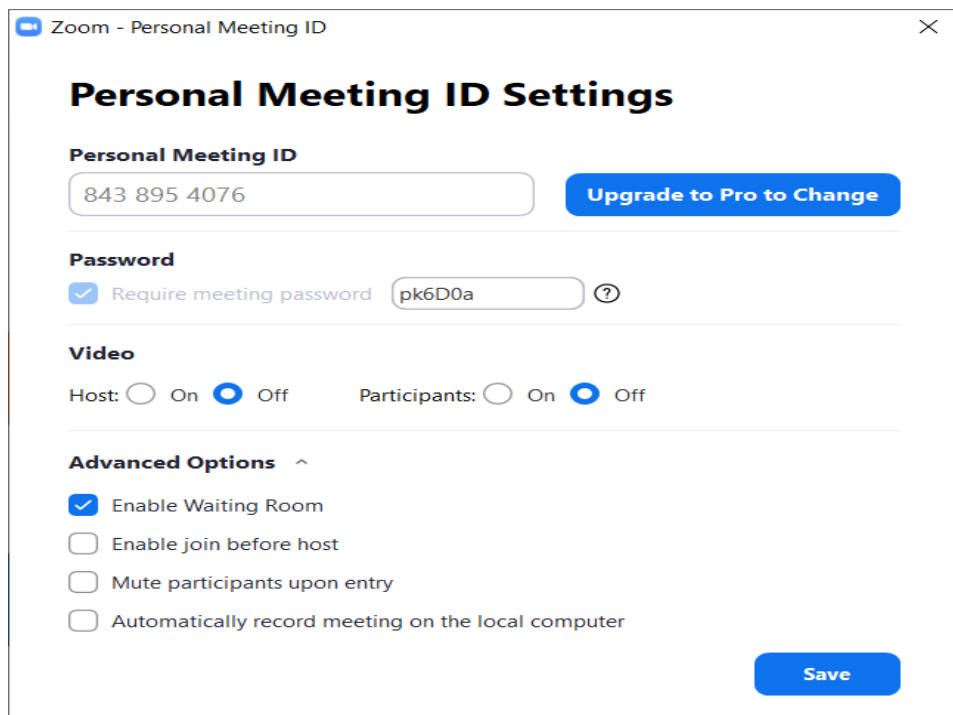
- จัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของผู้ร่วมประชุมทุกคน ว่ามีการเข้าและออกเวลาอะไร ไว้เป็นหลักฐาน โดยผู้จัดสามารถเรียกรายงานจากโปรแกรมที่ใช้ในการประชุมได้

3.7 การใช้ Zoom อย่างปลอดภัย

ข้อแนะนำสำหรับการจัดประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

- ไม่ควรโพสต์ การประชุม เช่น Meeting ID / Passcode ผ่าน Social media ในรูปแบบสาธารณะ
- ควรตั้ง Passcode Meeting ทุกครั้งที่จัดประชุม
- ควรตั้งค่า Enable Waiting Room เพื่อคัดกรองผู้เข้าร่วมประชุม
- อัปเดต Zoom Client อยู่เสมอ
- ล็อก Zoom Meeting เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมครบทุกคน
- ตั้งค่าป้องกันการ Share หน้าจอ

ตัวอย่างการตั้งค่า



The screenshot shows the 'Zoom - Personal Meeting ID' settings window. The title is 'Personal Meeting ID Settings'. Under 'Personal Meeting ID', the current ID is '843 895 4076' and there is a button 'Upgrade to Pro to Change'. Under 'Password', the 'Require meeting password' checkbox is checked, and the password is 'pk6D0a'. Under 'Video', 'Host' is set to 'Off' and 'Participants' is set to 'Off'. Under 'Advanced Options', 'Enable Waiting Room' is checked, and 'Enable join before host', 'Mute participants upon entry', and 'Automatically record meeting on the local computer' are unchecked. A 'Save' button is at the bottom right.

Zoom - Personal Meeting ID

Personal Meeting ID Settings

Personal Meeting ID

843 895 4076 [Upgrade to Pro to Change](#)

Password

☒ Require meeting password pk6D0a ?

Video

Host: ☐ On ☒ Off Participants: ☐ On ☒ Off

Advanced Options ^

☒ Enable Waiting Room

☐ Enable join before host

☐ Mute participants upon entry

☐ Automatically record meeting on the local computer

[Save](#)

การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

คำอธิบายการตั้งค่า

- ☐ **Personal Meeting ID** คือหมายเลขห้องประชุม เวอร์ชันฟรีไม่สามารถเปลี่ยนได้ แต่เวอร์ชันโปรคือเวอร์ชันที่จะต้องเสียเงิน สามารถเปลี่ยนได้
- ☐ **Password** คือรหัสผ่านสำหรับการเข้าร่วมประชุม เราสามารถเปลี่ยนเป็นรหัสอื่นได้
- ☐ **Video** คือการตั้งค่าวิดีโอ เราสามารถตั้งค่าวิดีโอสำหรับตัวเราเองคือผู้เปิดห้องประชุม (Host) และตั้งค่าวิดีโอของผู้เข้าร่วมประชุม (Participants) โดยค่าที่ตั้งได้คือ
 - o **On** ให้เปิดวิดีโอทันทีที่เข้าประชุม
 - o **Off** ให้ปิดวิดีโอไว้ก่อน (ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิดเองได้)
- ☐ **Advanced Options** การตั้งค่าสิทธิ์ต่าง ๆ เพิ่มเติม ซึ่งมีดังนี้
 - o **Enable waiting room** ให้ผู้เข้าร่วมประชุมมาอยู่ที่ห้องรอก่อน เมื่อผู้เปิดประชุมอนุญาตก็จะเข้าร่วมประชุมได้
 - o **Enable join before host** อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าห้องประชุมก่อนผู้เปิดประชุม (Host) ได้ โดยไม่ต้องรอให้ผู้เปิดประชุมอนุญาต
 - o **Mute participants upon entry** ปิดเสียงทุกคนไว้ตั้งแต่เริ่มเข้าร่วมประชุม
 - o **Automatically record meeting on the local computer** ตั้งค่าให้บันทึกการประชุมทันทีที่เกิดเปิดการประชุม

เมื่อตั้งค่าต่าง ๆ เสร็จแล้วก็คลิกปุ่ม Save ก็เป็นอันเรียบร้อย

3.8 การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การประชุมออนไลน์จากทีมงานมีอาชีพ

เครื่องมือที่มีความจำเป็นในการเรียนรู้สำหรับการจัดประชุมออนไลน์

ยกตัวอย่างจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย

- **การเตรียมการประชุมและเตรียมผู้เข้าร่วมประชุม**
 - ☐ การเตรียมผู้เข้าร่วมประชุม จะมีการทำคลิปวิดีโอแนะนำการใช้งานโปรแกรม และการเข้าร่วมประชุม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม
 - ☐ จัดเตรียมทีมงาน ดูแลระบบการประชุมออนไลน์ เช่น ต้องมีผู้ดำเนินการรายการ มีผู้จัดการผู้เข้าร่วมประชุมโดยต้องตรวจสอบว่าไม่มีคนที่

การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ฝ่ายไอทีที่ต้องดูแลระบบอินเทอร์เน็ต

ทีมงานผู้ช่วยสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่มีปัญหาการเข้าร่วมประชุม เป็นต้น

☐ ทดสอบระบบ เสียง วิดีโอ

☐ ตรวจสอบอุปกรณ์ โปรแกรม ซอฟต์แวร์

☐ จัดเตรียมอุปกรณ์รองรับการประชุมด้วยเสียง เช่น การโทรศัพท์ การวิดีโอคอล ที่ผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะไม่สะดวกหากประชุมผ่านโปรแกรมการประชุมออนไลน์ในขณะนั้น

- เครื่องมือที่จำเป็นต้องเรียนรู้สำหรับการประชุมออนไลน์

☐ โปรแกรม Zoom

☐ โปรแกรม Meet

☐ รูปแบบการจัดทำเอกสารผ่าน Google เช่น Google Form , Google Docs , Google Calendar เป็นต้น

☐ โปรแกรม Acrobat Pro DC

- การสร้างแบบฟอร์มในการลงมติการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สามารถสร้างแบบฟอร์มการลงมติใน Google Form ตรวจสอบสิทธิการ

ลงมติ ส่งแบบฟอร์มทาง E-mail และรายงานผลทันทีหลังหมดเวลาการลงมติ

4. ผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

4.1 ได้ความรู้ด้านการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์

4.2 ได้ทราบถึงสิ่งที่ต้องศึกษาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมต่างๆ ที่หลากหลาย มากเพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนาตนเอง ไม่ว่าจะใช้สำหรับการปฏิบัติงานประจำ หรืองานส่วนรวม

4.3 ได้ศึกษาประสบการณ์ในการจัดประชุมออนไลน์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ

4.4 ได้ทดลองใช้งานการประชุมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom

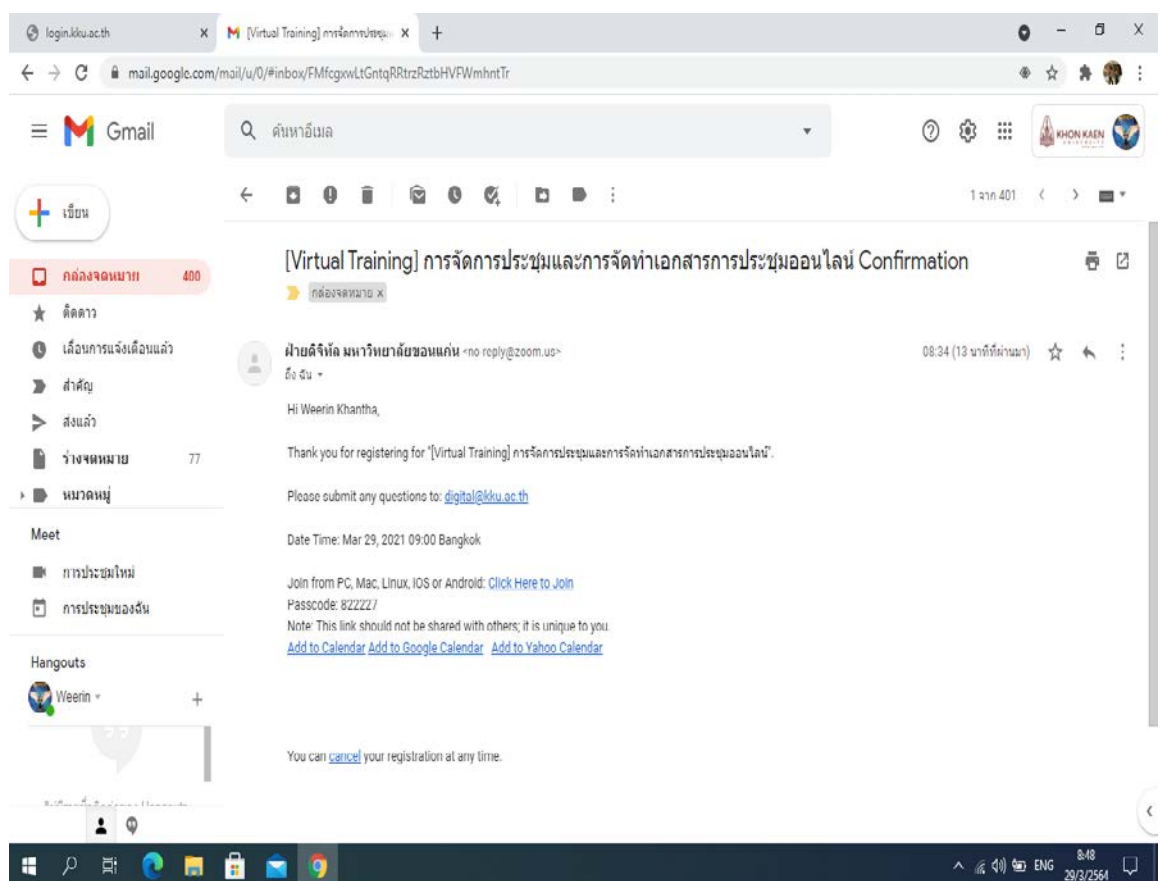
การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้จากวิทยากร

- การจัดทำหนังสือเชิญ อาจจะผ่านทาง Google Calendar หรือ ร้างข้อความส่งทาง E-mail
- คนที่ไม่เคยเป็นผู้จัดประชุม หรือไม่เคยเป็น Host ควรลองทำและศึกษาโปรแกรม Zoom หรือ Meet เพิ่มเติม
- การแชร์ E: Meeting ต้องไม่แชร์แบบสาธารณะ ควรเป็นการแชร์ในกลุ่มปิด หรือส่ง E-mail ให้ผู้เข้าร่วมประชุมโดยตรง

5. รูปภาพภาพประกอบการอบรม

ภาพที่ 1 หนังสือตอบรับการขอเข้าร่วมอบรม

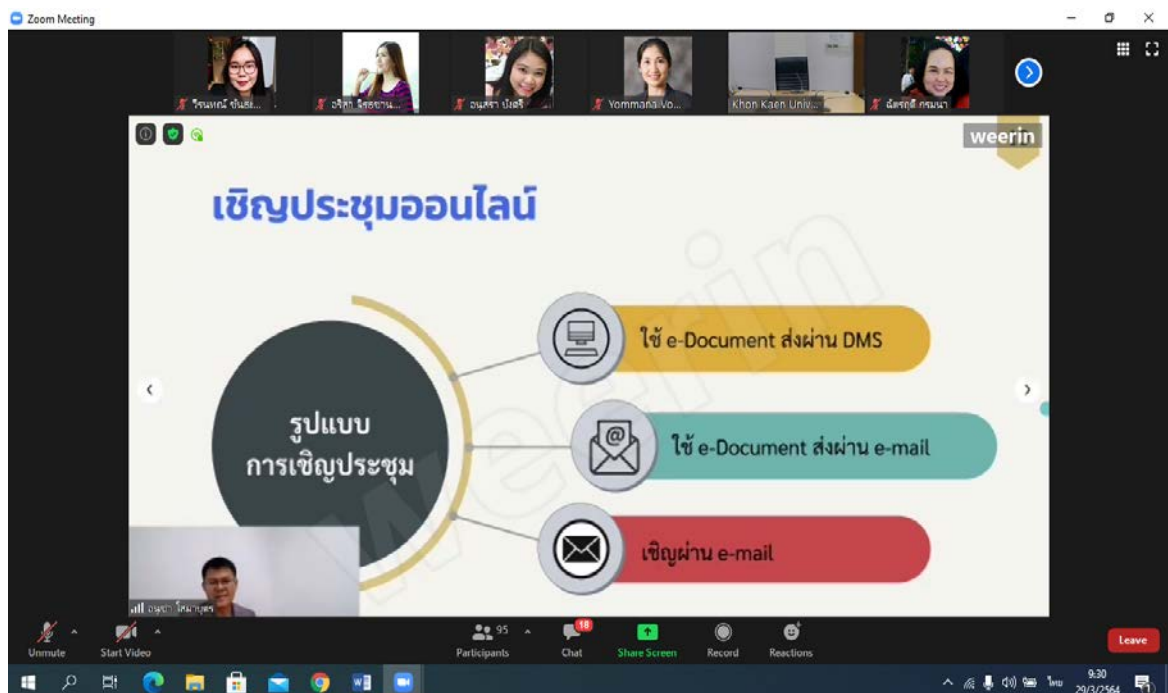


การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

ภาพที่ 2 บรรยายภาพและเอกสารประกอบการเข้าร่วมอบรม

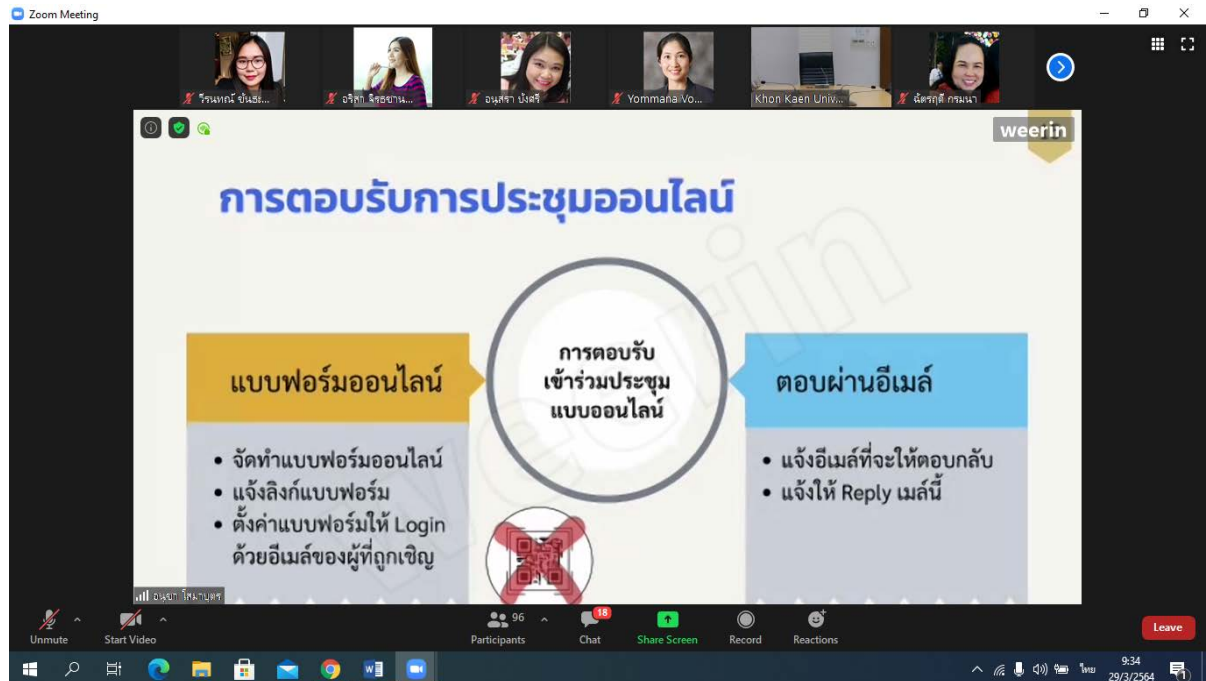


ภาพที่ 3 บรรยายภาพและเอกสารประกอบการเข้าร่วมอบรม

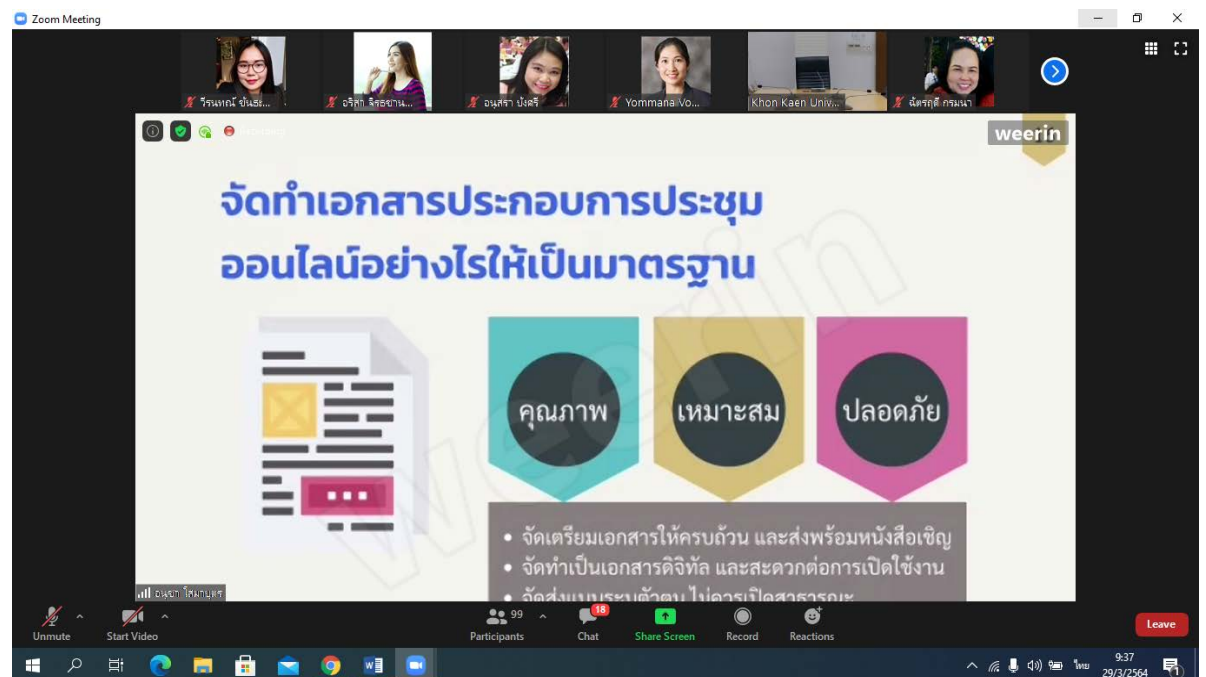


การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

ภาพที่ 4 บรรยายภาพและเอกสารประกอบการเข้าร่วมอบรม

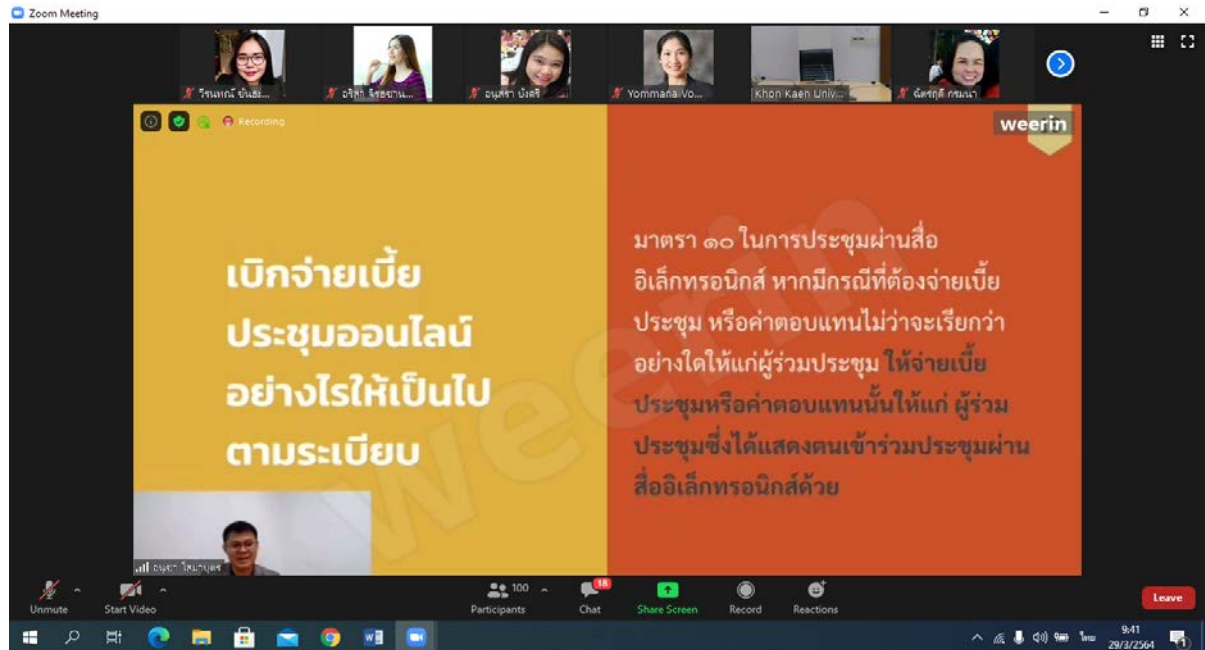


ภาพที่ 5 บรรยายภาพและเอกสารประกอบการเข้าร่วมอบรม



การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

ภาพที่ 6 บรรยายภาพและเอกสารประกอบการเข้าร่วมอบรม

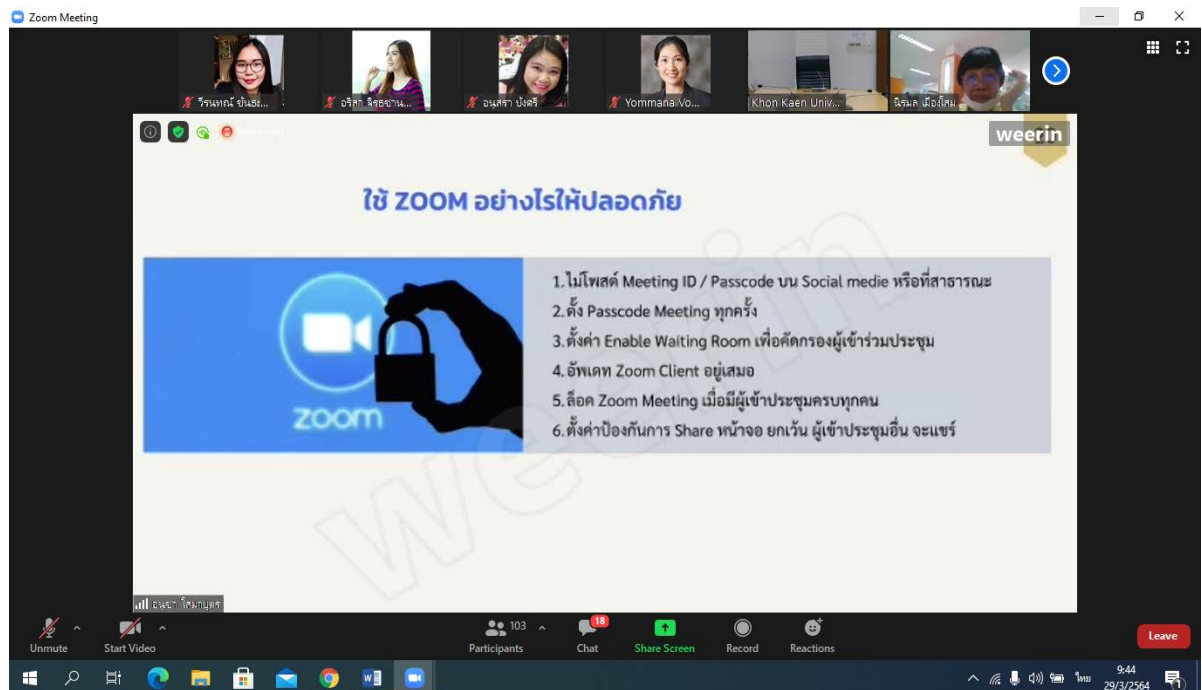


ภาพที่ 7 บรรยายภาพและเอกสารประกอบการเข้าร่วมอบรม



การจัดการประชุมและการจัดทำเอกสารประชุมออนไลน์ Confirmation

ภาพที่ 8 บรรยายภาพและเอกสารประกอบการเข้าร่วมอบรม



ภาพที่ 9 บรรยายภาพและเอกสารประกอบการเข้าร่วมอบรม

