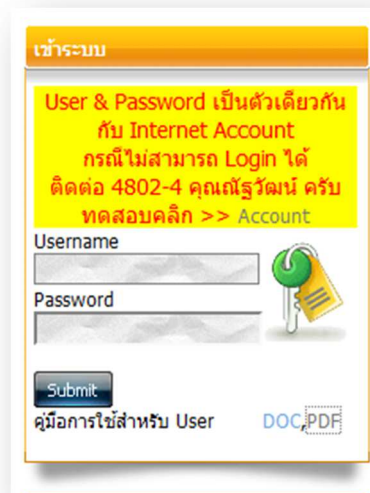


คู่มือการใช้งานระบบ E-MEETING สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. Login ด้วย User และ Password

(แจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์ก่อนเพื่อดำเนินการ set user ให้เป็นระดับ Admin ของหน่วยงาน)



เข้าระบบ

User & Password เป็นตัวเดียวกัน
กับ Internet Account
กรณีไม่สามารถ Login ได้
ติดต่อ 4802-4 คุณณัฐวัฒน์ ครับ
ทดสอบคลิก >> Account

Username

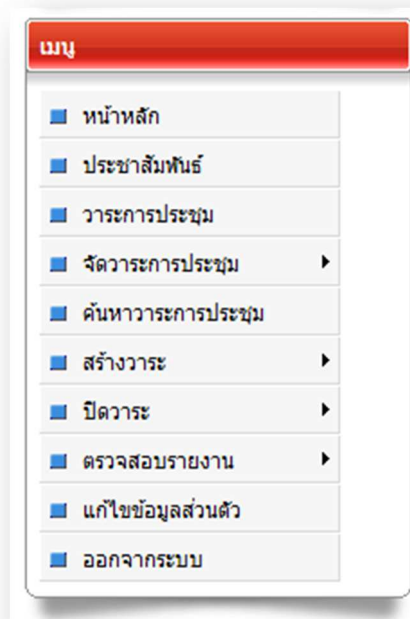
Password

Submit

คู่มือการใช้สำหรับ User

DOC PDF

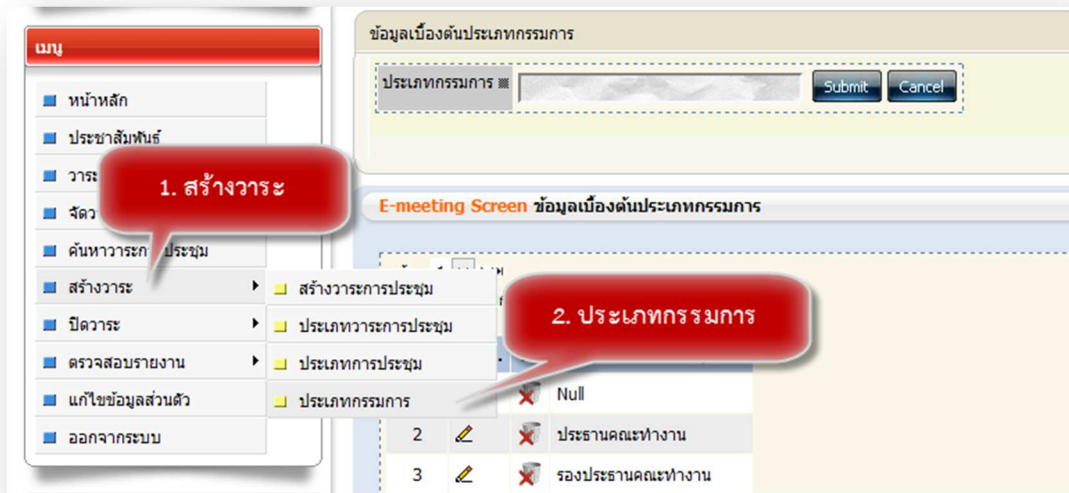
2. Admin จะมีเมนูแตกต่างจาก User ผู้ใช้ทั่วไปมีส่วนประกอบตามรูปดังนี้



เมนู

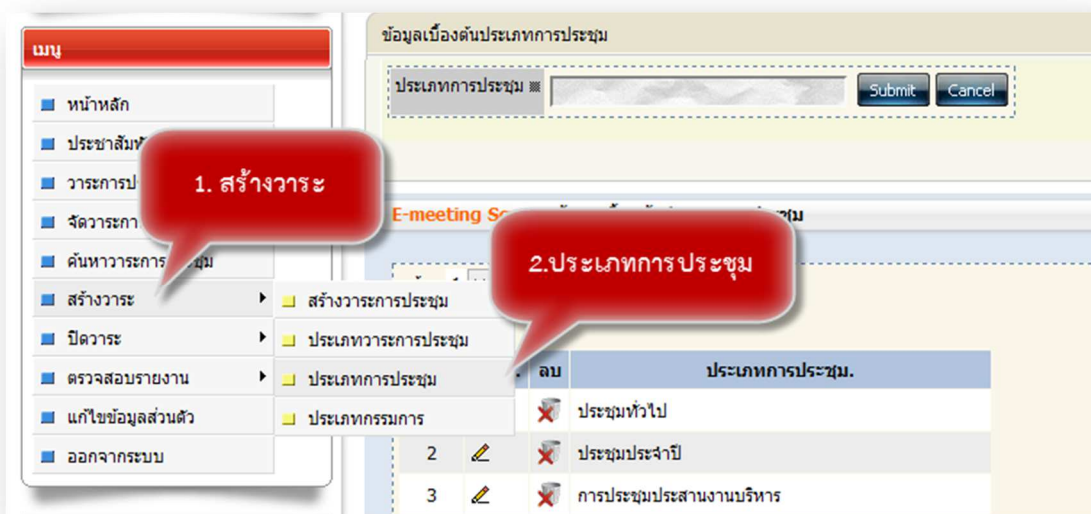
- หน้าหลัก
- ประชาสัมพันธ์
- วาระการประชุม
- จัดวาระการประชุม ▶
- ค้นหาวาระการประชุม
- สร้างวาระ ▶
- ปิดวาระ ▶
- ตรวจสอบรายงาน ▶
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ออกจากระบบ

3. กำหนดค่าเริ่มต้นของระบบประชุม Online ของหน่วยงานโดยเลือกเมนู ประเภทกรรมการ
สร้างวาระ->ประเภทกรรมการ



จากตัวอย่างหน่วยงานกำหนดค่าเริ่มต้นประเภทกรรมการ เช่น ประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน ซึ่งหัวข้อนี้จำเป็นต้องกรอกเพื่อกำหนดค่าเริ่มต้น

4. กำหนดค่าเริ่มต้นของระบบประชุม Online ของหน่วยงานโดยเลือกเมนู ประเภทการประชุม
สร้างวาระ->ประเภทการประชุม



จากตัวอย่างภาพ ประเภทการประชุม ยกตัวอย่างเช่น ประชุมทั่วไป ประชุมฝ่าย ประชุมประจำปี ประชุมประสานงาน กำหนดตาม
ต้องของแต่ละหน่วยงาน

5. กำหนดประเภทวาระการประชุม Online ของหน่วยงานโดยเลือกเมนู ประเภทวาระการประชุม

The screenshot shows a web application interface for online meeting scheduling. On the left, there is a menu with the following items: หน้าหลัก, ประชาสัมพันธ์, วาระการประชุม, จัดวาระการประชุม, ค้นหาวาระการประชุม, สร้างวาระ, ปิดวาระ, ตรวจสอบรายงาน, แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, and ออกจากระบบ. The 'สร้างวาระ' item is expanded, showing sub-items: สร้างวาระการประชุม, ประเภทวาระการประชุม, and ประเภทกรรมการ. A red callout box labeled '1.สร้างวาระ' points to the 'สร้างวาระ' menu item. Another red callout box labeled '2.ประเภทวาระการประชุม' points to the 'ประเภทวาระการประชุม' sub-item. Below the menu is a calendar for October 2014, showing dates from 1 to 11. The main content area is titled 'ข้อมูลเบื้องต้นประเภทวาระการประชุม' and contains a table with the following data:

ลบ	แสดงผล.	ประเภทวาระการประชุม.
X	1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
X	2	เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
X	3	เรื่อง สืบเนื่อง
X	4	เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
X	5	เรื่อง อื่น ๆ

At the bottom of the interface, it says 'สร้างหน้าเอกสาร 0.0077 วินาที'.

จากตัวอย่างภาพ ประเภทวาระการประชุม บางหน่วยงานมี 8 วาระ บางหน่วยงานมี 5 วาระ ซึ่งแต่ละหน่วยงานไม่เท่ากัน จากตัวอย่างมี 5 วาระ ยกตัวอย่างเช่นดังภาพที่แสดงข้างต้น

การสร้างวาระการประชุม

เลือกเมนู สร้างวาระ และเลือกเมนูสร้างวาระการประชุม

The screenshot shows a web application interface for creating a meeting. On the left, there is a navigation menu with a red header 'เมนู' (Menu) and a 'Calendar' section. The main area is titled 'ข้อมูลเบื้องต้นวาระการประชุม' (Meeting Information). Two red callout boxes highlight the menu items: '1. สร้างวาระ' (Create Meeting) and '2. สร้างวาระการประชุม' (Create Meeting Item). The form fields include: 'หน่วยงาน' (Department) with a dropdown menu, 'วาระการประชุม' (Meeting Item) with a text input, 'ประเภทการประชุม' (Meeting Type) with a dropdown menu, 'สถานที่นัดหมาย' (Meeting Location) with a text input, 'ครั้งที่' (Serial Number) with a text input, 'วันที่นัดหมาย' (Meeting Date) with a date picker, 'เวลา' (Time) with two dropdown menus for start and end times, 'ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน' (Contact Name) with a text input, 'เบอร์โทร' (Phone Number) with a text input, 'ผู้จัดทำ' (Prepared by) with a text input, 'เบอร์โทร' (Phone Number) with a text input, and 'E-mail' with a text input. At the bottom, there are 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

1. กรอกข้อมูลเพื่อเป็นหัวข้อในการสร้างวาระการประชุม ยกตัวอย่างดังภาพข้างล่าง

This screenshot shows the same meeting creation form as above, but with a red callout box pointing to the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button. The form fields are filled with the following data: 'หน่วยงาน' (Department) is 'เลือก' (Select), 'วาระการประชุม' (Meeting Item) is 'ประชุมเตรียมความพร้อมงาน wanca 2558', 'ประเภทการประชุม' (Meeting Type) is 'ข้อมูลส่วนนี้ต้องสร้างจากเมนู ประเภทการประชุมถึงจะปรากฏข้อมูลประชุมทั่วไป' (This information must be created from the meeting type menu to display general meeting information), 'สถานที่นัดหมาย' (Meeting Location) is 'อาคารวิจัย ห้องประชุมชั้น 2', 'ครั้งที่' (Serial Number) is '1', 'วันที่นัดหมาย' (Meeting Date) is '2014-10-8', 'เวลา' (Time) is '10:00' to '11:30', 'ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน' (Contact Name) is 'ณัฐวัฒน์ สุวรรณไศรย์', 'เบอร์โทร' (Phone Number) is '4804', 'ผู้จัดทำ' (Prepared by) is 'ณัฐวัฒน์ สุ', 'เบอร์โทร' (Phone Number) is '08972203', and 'E-mail' is 'nattawat@su...'. The 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons are at the bottom.

กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่จำเป็นในระบบ ตามหัวข้อที่ปรากฏดังภาพ หลังจากนั้น Click เพิ่มข้อมูล

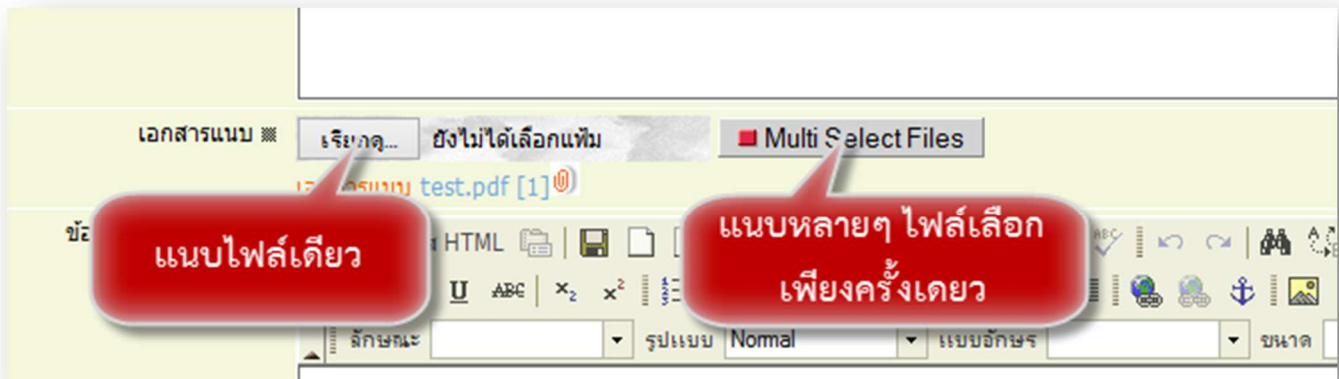
ลำดับ.	แก้ไข	ลบ	วาระการประชุม.	วันที่นัดหมาย.	เวลาประชุม.	หน่วยงาน.	กรรมการ.	รายงานการประชุม	สถานะ	ผู้เข้าร่วมประชุม.
1			การประชุมประสานงานบริหาร	อังคาร 1 กรกฎาคม 2008	09:00 - 10:00	ส่วนสารบรรณและนิติการ	เพิ่มกรรมการ	รายงานการประชุม		คลิก
2			การประชุมประสานงานบริหาร	อังคาร 1 กรกฎาคม 2008	08:30 - 11:30	ส่วนสารบรรณและนิติการ	เพิ่มกรรมการ	รายงานการประชุม		คลิก
3			ประชุมประจำศูนย์ ฝ่ายเครือข่าย...	ศุกร์ 21 กุมภาพันธ์ 2014	09:30 - 10:30	ฝ่ายประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์	เพิ่มกรรมการ	รายงานการประชุม		คลิก

1.1 เมื่อกรอกข้อมูลวาระประชุมเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลดังภาพให้ทำการ เลือกรายละเอียดเพื่อกรอกข้อมูลแต่ละวาระดังภาพตัวอย่างดังนี้

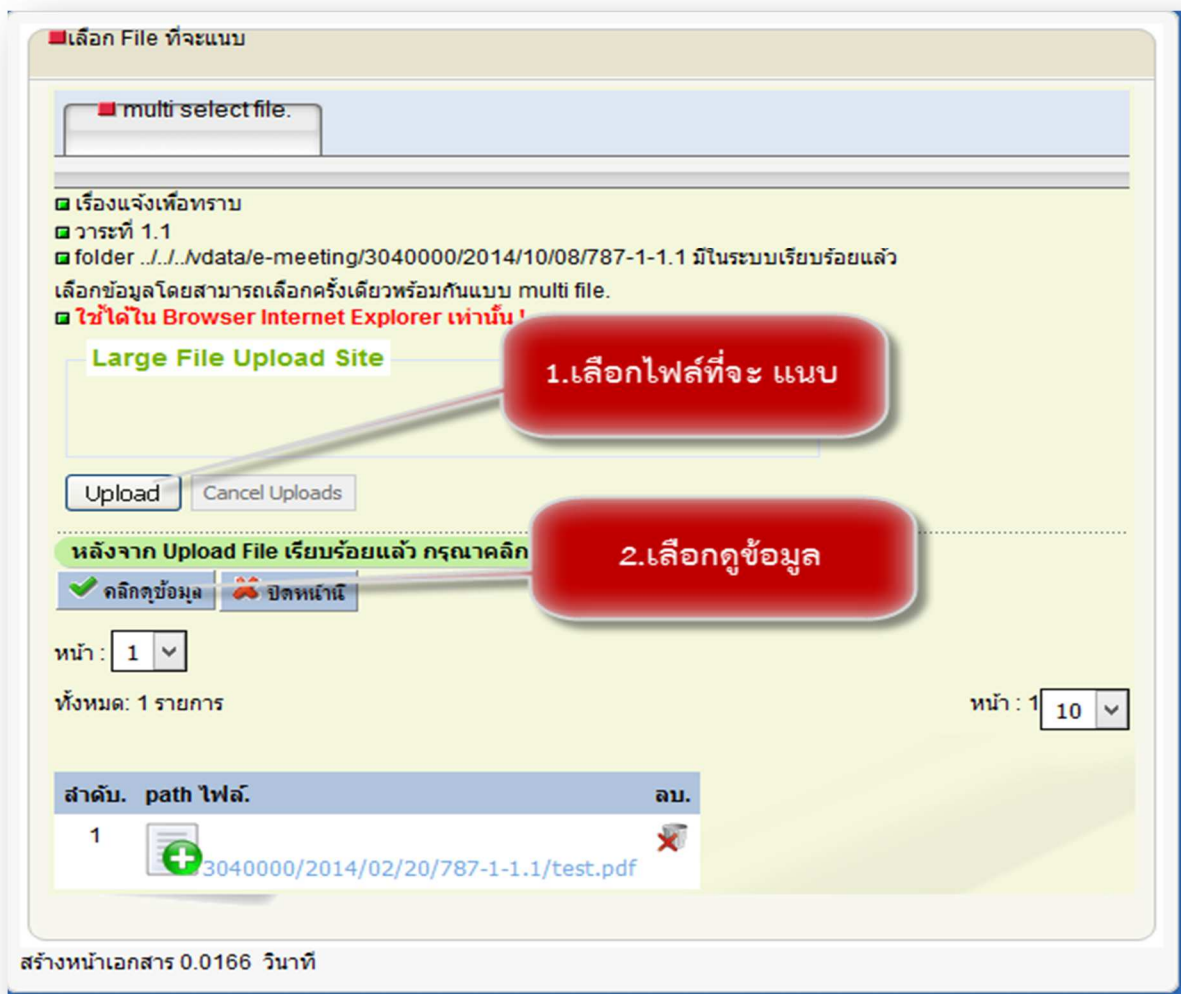
The screenshot shows a detailed view of a meeting item. The top navigation bar includes tabs for 'รายงาน' (Report), '1', '2', '3', '4', '5', and 'สรุปรายงานการประชุม' (Summary of Meeting Report). The main content area is titled 'ระเบียบวาระที่ 1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ' (Agenda Item 1. For Information). Three red callout boxes highlight specific fields: '1. เลือกหัวข้อ' (Select Topic) points to the dropdown menu showing '1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ'; '2. เลือกวาระ' (Select Agenda Item) points to the dropdown menu showing '1.1'; and '3. เลือกวาระย่อย' (Select Sub-Item) points to the dropdown menu showing '1.1.1 คลิกเพื่อแก้ไข' (Click to edit). Below these fields, there are input fields for 'ชื่อ' (Name) with the value 'เตรียมความพร้อมงาน wanca 2558' and 'ผู้แถลง' (Presenter) with the value 'เลขา'. At the bottom, there is a rich text editor for 'รายละเอียด' (Details) with a standard toolbar and a text area.

รายละเอียดนั้นสามารถ COPY จากข้อมูล WORD หรือ สามารถจับลากข้อมูลจาก WORD มาวางในส่วน
ของรายละเอียดข้อมูลได้

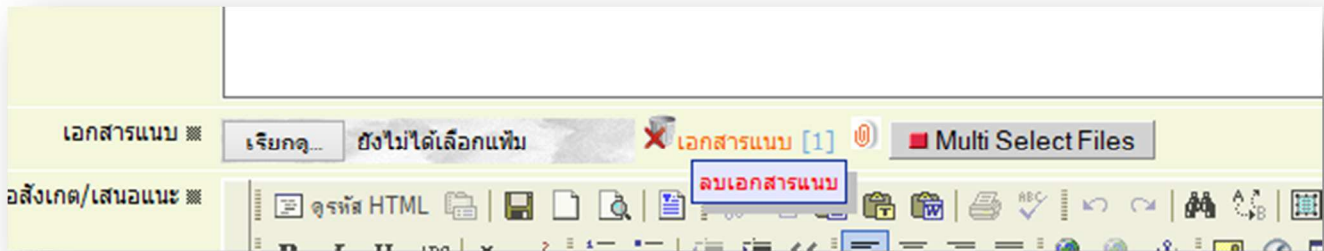
ในส่วนการแนบไฟล์ประกอบสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้



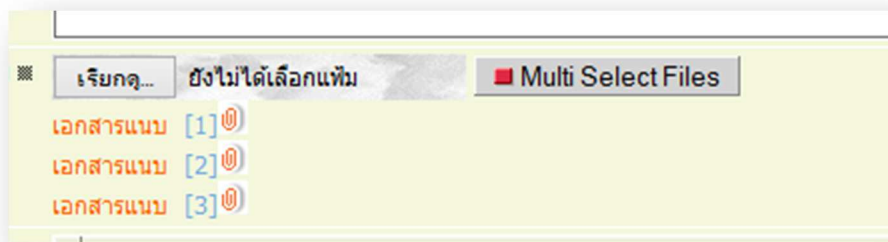
1. เลือกแนบไฟล์เดียว สามารถเลือกเอกสารเพื่อแนบไฟล์ส่วนแรกคือ ปุ่มเรียกดู
2. เลือกแนบไฟล์หลายๆไฟล์หรือมากกว่า 1 ไฟล์ไปจนถึง 10 ไฟล์หรือมากกว่านั้นโดยเลือกปุ่ม Multi ดังภาพ



จากตัวอย่างการแนบไฟล์สามารถเลือกไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์แล้วกด Upload หลังจากนั้นกด คลิกดูข้อมูลที่ Upload จะปรากฏข้อมูลดังภาพและสามารถลบข้อมูลหากมีความผิดพลาดในการ Upload



จากตัวอย่างหากต้องการลบไฟล์แนบสามารถกดลบข้อมูลเอกสารแนบได้



จากตัวอย่างเอกสารแนบมากกว่า 1 ไฟล์ซึ่งเป็นการเลือกโดยใช้ปุ่ม Multi Select Files

วิธีเตรียมข้อมูลเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าประชุม

เตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
การประชุมประสานงานบริหาร
ครั้งที่ 7/2551
สถานที่ อาคารบริหาร
วันที่ 01/07/2008 ถึง 01/07/2008 เวลา 09:00:00 ถึง 10:00:00

ขั้นตอน กรอกข้อมูลต้นแบบ(Template) รายชื่อผู้เข้าประชุม

1.เลือก Template

การประชุมประสานงานบริหาร

ขั้นตอนที่ 1. สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจาก ข้อมูลต้นแบบ(Template)

ขั้นตอนที่ 2. แกะไขกรอกข้อมูลผู้เข้าประชุม หลัก(ท่านแนใจ ดำเนินการขั้นตอนที่ 1 แล้วเสร็จ)

ขั้นตอนที่ 3. แกะไขกรอกข้อมูลผู้เข้า ประชุมแทน และผู้เข้าร่วมประชุม (ท่านแนใจ ดำเนินการขั้นตอนที่ 2 แล้วเสร็จ)

ขั้นตอนที่ 4. พิมพ์รายชื่อผู้เข้าประชุม

<<<<<<< กลับหน้าหลัก >>>>>>>

1. หลังจากจัดทำเอกสารประชุมเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปให้เตรียมบุคคลกรเพื่อเข้าประชุมโดยเลือกปุ่ม เพิ่ม
กรรมการ ก็จะปรากฏดังภาพ

ให้ทำการเลือกข้อมูลครั้งแรก (หลังจากนั้นไม่จำเป็นต้องเลือกข้อมูล Template) เพื่อเตรียมรายชื่อผู้ร่วม
ประชุม ซึ่งเลือกกดเมนู Template ดังภาพข้างต้น

The screenshot shows a web application interface with a table of names and a callout box. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), and 'หน่วยงาน' (Department). The first row is highlighted in red, and a callout box points to it with the text '1. เลือกรายชื่อจาก List ข้อมูลเท่านั้น' (1. Select name from List information only). The second row is highlighted in yellow.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
1	ศ.ดร.ประสาธ สืบคำ ศ.ดร.ประสาธ สืบคำ	สำนักงานอธิการบดี
2	Click แกะไขประวัติ	Click แกะไข-ผู้ทำตำแหน่ง

พิมพ์รายชื่อโดยพิมพ์ อักษรใดอักษรหนึ่งของชื่อ เช่น ณัฐวัฒน์ ให้พิมพ์คำว่า ณัฐว ระบบจะตรวจสอบให้
โดย AUTO ว่าชื่อ ณัฐว มีจำนวนเท่าใดและจะปรากฏใน LIST รายการชื่อให้เลือกรายชื่อจาก LIST
รายการชื่อเท่านั้น

หลังจากนั้นให้กดข้อมูล Next จากลำดับ 1 จนถึงลำดับสุดท้ายเป็นอันเสร็จการเตรียมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม

หมายเหตุ

มีข้อสงสัยกรุณาแจ้ง คุณณัฐวัฒน์ สุวรรณไตรย์ เบอร์ 4804 หรือคุณปฎิภาณ เบอร์ 4789 หรือ Email แจ้งความต้องการของระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบที่ nattawat@sut.ac.th เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้มีขีดความสามารถที่ต้องการเพิ่มต่อไปในอนาคต ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งระบบสามารถลดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษและเพิ่มความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล การประชุม และการประชุมจะมีประสิทธิภาพหากเจ้าหน้าที่ สามารถสร้างวาระ และเพิ่มองค์ประกอบต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และฝ่ายงานอย่างมีประสิทธิภาพ