

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว

คู่มือสำหรับผู้เข้าประชุมและผู้ช่วย

“ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว” หรือ “SWU e-Meeting” เป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินการประชุมของมหาวิทยาลัย ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมมีส่วนร่วมในการจัดดำเนินการในส่วนที่ตนเกี่ยวข้องด้วยตนเองผ่านเว็บ

“SWU e-Meeting” เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารจัดการงานประชุมทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน โดยในการออกแบบและพัฒนาระบบได้อาศัย “ขั้นตอนระบบงาน (System Procedure) เรื่อง งานประชุม”¹ ของมหาวิทยาลัยเป็นกรอบในการดำเนินการ เครื่องมือที่ได้จัดเตรียมไว้ในระบบ SWU e-Meeting ครอบคลุมองค์ประกอบของการประชุม ซึ่งได้แก่

- คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- การเชิญและการตอบรับการเข้าประชุม
- วาระการประชุมและมติที่ประชุม
- รายงานการประชุม

คุณสมบัติของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว มีคุณสมบัติในการใช้งานดังนี้

- ใช้งานง่ายและสะดวก โดยเป็นระบบใช้งานผ่านเว็บ (Web-based Application)
- รองรับการกำหนดบทบาทและสิทธิ์ (Roles & Privileges) ในการเข้าใช้งานของทุกฝ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศกลางของมหาวิทยาลัย (HURIS,SUPREME2004)
- รองรับการรับส่งและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมตามลำดับการทำงาน (Workflow)
- จัดทำและเก็บเอกสารการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าประชุมเปิดอ่านเอกสารได้หลายรูปแบบ (Online หรือ Offline หรือ Print-out)
- นำข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมขึ้นแสดงบนเว็บไซต์โดยอัตโนมัติ

¹

จากเอกสาร “ขั้นตอนระบบงาน (System Procedure) เรื่อง งานประชุม” จัดทำโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แก้ไขครั้งที่ 3 เริ่มใช้ 28 พฤษภาคม 2548 รหัสเอกสาร AM1-SP-002

- ค้นหาข้อมูลได้สะดวก (เรื่องเข้าวาระ มติที่ประชุม และรายงานการประชุม)
- จัดทำสรุปมติที่ประชุมเพื่อส่งให้ผู้เสนอเรื่องและเพื่อการเผยแพร่ผ่านเว็บ
- จัดทำสถิติและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม

ผู้ใช้งานในระบบ

เนื่องจากระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว เป็นระบบซึ่งรองรับการทำงานร่วมกันของบุคคลในฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของงานการประชุม ดังนั้นในระบบจึงต้องมีการจำแนกกลุ่มผู้ใช้งานตามบทบาทในการดำเนินงาน สามารถกำหนดบทบาทและมอบหมายสิทธิ์ในการดำเนินการให้แก่ผู้ใช้งาน รวมถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการตามสิทธิ์และเงื่อนไขข้อกำหนดของการทำงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ในระบบ SWU e-Meeting ได้จัดแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

■ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว รวมทั้งการกำหนดและมอบหมายสิทธิ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่เป็น “ผู้ดูแลรอบการประชุม” (Framework Administrator) ตามที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานได้มอบหมายไว้

■ ผู้ดูแลรอบการประชุม (Framework Administrator)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกรอบประชุมทั้งหมดในระบบการประชุมประจำหน่วยงาน ในแต่ละหน่วยงานจะกำหนดให้มี “ผู้ดูแลรอบการประชุม” เพียง 1 คน เพื่อให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดสร้างกรอบการประชุมตามความประสงค์ของหน่วยงาน ปรับปรุงข้อมูลซึ่งกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นของกรอบการประชุม ซึ่งได้แก่ ชื่อการประชุม สถานที่ รายชื่อคณะกรรมการการประชุม รวมทั้งการกำหนดสิทธิ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่เป็น “ผู้จัดกรอบการประชุม” (Framework Manager) ของแต่ละกรอบการประชุม

■ ผู้จัดกรอบการประชุม (Framework Manager)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรอบการประชุมตามที่ผู้ดูแลรอบการประชุมของหน่วยงานได้มอบสิทธิ์ในการเข้าจัดดำเนินการ ในแต่ละกรอบการประชุมจะมี “ผู้จัดกรอบการประชุม” ได้เพียง 1 คน เพื่อให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดและปรับปรุงข้อมูลที่ใช้เป็นค่าเริ่มต้นของการประชุม ซึ่งได้แก่ สถานที่ รายชื่อคณะกรรมการการประชุม รวมทั้งการกำหนดสิทธิ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่เป็น “ผู้จัดการประชุม” (Meeting Organizer) ของกรอบประชุมนั้น

■ ผู้จัดการประชุม (Meeting Organizer)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดดำเนินการงานประชุมแต่ละครั้งของกรอบประชุมที่ได้รับมอบหมาย ในแต่ละกรอบการประชุมจะมี “ผู้จัดการประชุม” ได้มากกว่า 1 คน เพื่อให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในทุกขั้นตอนของแต่ละรอบการประชุม ซึ่งครอบคลุมในเรื่องคณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุม การเชิญประชุม วาระการประชุม มติที่ประชุมและรายงานการประชุม

■ ผู้เข้าประชุม (Meeting Member)

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นสมาชิกในคณะกรรมการการประชุมของแต่ละกรอบการประชุม โดยผู้ที่ได้รับบทบาทเป็น "ผู้เข้าประชุม" จะได้รับสิทธิ์ในการเข้าระบบเพื่อการตอบรับการเข้าประชุม การรับส่งและติดตามเรื่องที่ส่งเข้าวาระ การติดตามและรับทราบมติที่ประชุม รวมถึงการมอบหมายสิทธิ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เข้าดำเนินการในระบบแทนตนเองในฐานะ "ผู้ช่วยงานประชุม" (Meeting Assistant) โดยผู้เข้าประชุมแต่ละท่านได้รับสิทธิ์ในการกำหนดผู้ช่วยงานประชุมได้ 1 คน

■ ผู้ช่วยงานประชุม (Meeting Assistant)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกแต่ละท่านในคณะกรรมการการประชุมให้เป็นผู้ช่วยประสานงานและดำเนินการในระบบการประชุมแทนกรรมการท่านนั้น ๆ โดยจะได้รับสิทธิ์เช่นเดียวกับกรรมการท่านนั้น

ตารางสรุปการทำงานสำหรับผู้ใช้งานหลักในระบบ SWU e-Meeting

Actor	Meeting Objects	Menu/Tools/Commands	Condition/Meeting Status
Framework Admin	<ul style="list-style-type: none"> กรอบการประชุม (Framework) ระบุข้อมูลเกี่ยวกับกรอบการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Framework: Create Edit Delete 	<ul style="list-style-type: none"> Admin ได้สิทธิ์เป็น Manager และ Organizer โดยอัตโนมัติ ถ้าสร้างครั้งการประชุมแล้วจะลบกรอบการประชุมไม่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดสิทธิ์ (Assign Privileges) ระบุบุคคลที่ได้รับบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการกรอบการประชุม และผู้จัดการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Assign Privileges: Framework Manager Meeting Organizer 	<ul style="list-style-type: none"> ในแต่ละกรอบการประชุม Manager มี ได้ 1 คนเท่านั้น Organizer มี ได้มากกว่า 1 คน
Framework Manger	<ul style="list-style-type: none"> กรอบการประชุม (Framework) ระบุข้อมูลเกี่ยวกับกรอบการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Framework: Edit 	<ul style="list-style-type: none"> แก้ไขชื่อกรอบการประชุมไม่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดสิทธิ์ (Assign Privileges) ระบุผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Assign Privileges: Meeting Organizer 	<ul style="list-style-type: none"> ในแต่ละกรอบการประชุม Organizer มี ได้มากกว่า 1 คน
	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการ (Committee) ระบุข้อมูลของกรรมการแต่ละท่าน (ชื่อ หน้าที่ ชื่อผู้ช่วย) 	<ul style="list-style-type: none"> Committee: Add Edit Delete 	<ul style="list-style-type: none"> Member 1 คน มี Assistant ได้ 1 คน
Meeting Organizer	<ul style="list-style-type: none"> การประชุม (Meeting Event) ระบุข้อมูลการประชุมแต่ละครั้ง (วันเวลา สถานที่ สถานะของการประชุม) 	<ul style="list-style-type: none"> Meeting: Create Edit Delete 	<ul style="list-style-type: none"> ถ้ามีเรื่องเข้าวาระแล้วจะลบครั้งการประชุมไม่ได้
		<ul style="list-style-type: none"> Close Meeting 	<ul style="list-style-type: none"> ถ้าปิดงานประชุมครั้งนั้นแล้วจะเข้าเมนูต่าง ๆ ไม่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> ผู้เข้าร่วมประชุม (Attendat) ระบุข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม แจ้งการเชิญประชุม ตรวจสอบรายชื่อผู้มา/ไม่มา 	<ul style="list-style-type: none"> Create Roster 	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มชื่อผู้มาเข้าร่วมประชุมครั้งนั้นได้เท่านั้น
		<ul style="list-style-type: none"> Send Mail 	<ul style="list-style-type: none"> ส่งทั้งหมดหรือเลือกบางคนได้
		<ul style="list-style-type: none"> Check Attendat 	<ul style="list-style-type: none"> Organizer สามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมแทน Member ได้
	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุม (Agenda) รับและตรวจสอบเรื่องเสนอเข้าวาระ พิจารณาจัดเรื่องเข้าวาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Review Agenda Item 	
		<ul style="list-style-type: none"> Approve & Close Submission 	<ul style="list-style-type: none"> ถ้าปิดการจัดวาระการประชุมแล้วจะแก้ไขวาระไม่ได้
		<ul style="list-style-type: none"> Export Agenda (Word file) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Upload Agenda (PDF file) 	<ul style="list-style-type: none"> Upload File แล้วระบบจะส่ง Mail แจ้ง Member ทันที 	
<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม (Minute) บันทึกมติและรายละเอียดการประชุม จัดทำสรุปรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Record Minute 		
	<ul style="list-style-type: none"> Approve Minute 		
	<ul style="list-style-type: none"> Export Minute (Word file) 		
	<ul style="list-style-type: none"> Upload Minute (PDF file) 	<ul style="list-style-type: none"> Upload File แล้วระบบจะส่ง Mail แจ้ง Member ทันที 	

Meeting Member/ Meeting Assistant	<ul style="list-style-type: none"> ■ การตอบรับ (Confirm Meeting) ระบุข้อมูลการตอบเข้าประชุม (เข้า/ไม่เข้า/ส่งผู้แทน) 	Confirm the Meeting	<ul style="list-style-type: none"> ■ ถ้าพ้นกำหนดวันตอบรับแล้ว จะเข้าเมนูไม่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> ■ วาระการประชุม (Agenda) ระบุข้อมูลรายละเอียดของเรื่องเสนอเข้าวาระ ตรวจสอบติดตามเรื่องที่เสนอ และรับทราบมติที่ประชุม 	Submit Agenda Item	<ul style="list-style-type: none"> ■ ถ้าพ้นกำหนดวันเสนอเรื่องแล้ว จะเข้าเมนูไม่ได้
		View Agenda Item	<ul style="list-style-type: none"> ■ ถ้า Organizer รับเรื่องบรรจุเข้าวาระแล้ว Member จะแก้ไขเรื่องที่เสนอไม่ได้ ■ รับทราบมติได้หลังจากมีการสรุปมติที่ประชุมแล้ว

SWU e-Meeting Portal

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว มีเว็บไซต์หลักชื่อว่า **SWU e-Meeting Portal** อยู่ที่ <http://emeeting.swu.ac.th> เมื่อเปิดมาที่ Portal แล้วจะพบแหล่งรวมของกรอบงานการประชุมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

The screenshot shows the SWU e-Meeting Portal interface. It features a navigation menu on the left with three main categories: Meetings: Executive (1), Meetings: University (2), and Meetings: Faculty/Institute (3). In the center, there is a login section (4) with fields for Username and Password, and a 'Login' button. To the right, there is a 'SWU Meeting Calendar' (5) showing a calendar for July 2009, and a section for 'Upcoming Meetings' (6) listing various meetings with dates and times.

- 1 Meetings: Executive
- 2 Meetings: University
- 3 Meetings: Faculty/Institute
- 4 SWU e-Meeting Login
- 5 SWU Meeting Calendar
- 6 Upcoming Meetings

Meetings: Executive

การประชุมของผู้บริหาร จะปรากฏรายชื่อในหมวดหมู่นี้

Meetings: University

กรอบการประชุมที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นการประชุมระดับมหาวิทยาลัยจะปรากฏรายชื่อในหมวดหมู่นี้

This block shows a detailed view of the meeting categories. The 'Meetings: Executive' section lists several meetings, including 'การประชุมผู้บริหารระดับสูง' and 'การประชุมผู้บริหารระดับกลาง'. The 'Meetings: University' section lists meetings such as 'การประชุมอธิการบดี' and 'การประชุมคณบดี'. Each meeting entry includes the date, time, and a brief description.

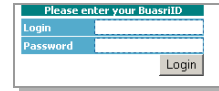
Meetings: Faculty/Institute

หมวดการประชุมของหน่วยงาน จะแสดงรายชื่อหน่วยงานระดับคณะ/
สำนัก/สถาบัน โดยจะมี link พาไปยัง Portal ของระบบการประชุมของ
หน่วยงานนั้น



SWU e-Meeting Login

เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้ที่เป็นคณาจารย์ หรือ บุคลากรของมหาวิทยาลัย
และเป็นสมาชิกผู้เกี่ยวข้องกับระบบการประชุมจะต้อง Login โดยใช้
Buasri ID & Password สำหรับผู้เข้าประชุมที่เป็นกรรมการจาก
ภายนอกจะต้อง Login โดยใช้ e-mail address และ Password
ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้



SWU Meeting Calendar

ปฏิทินการประชุม มศว ซึ่งจะแสดงปฏิทินของเดือนปัจจุบัน ถ้าคลิกที่เลข
วันที่จะแสดงตารางกำหนดการประชุมประจำวันนั้นถ้ามี



Upcoming Meetings

รายการของกำหนดการประชุมผู้บริหาร หรือ ระดับมหาวิทยาลัยที่กำลังจะ
เกิดขึ้น



My Meetings Portal

คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีรายชื่ออยู่ในคณะกรรมการการประชุม หรือ เป็นผู้ที่ได้รับ
มอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่ได้สร้างไว้บนระบบ SWU e-Meeting เมื่อผ่านการ Login
โดยใช้ BuaSri ID และ Password แล้ว จะพบ My Meetings Portal ซึ่งเป็นแหล่งรวมข้อมูลเกี่ยวกับ
กรอบงานการประชุมที่ User นั้นมีส่วนเกี่ยวข้องตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยข้อมูลที่แสดงแต่ละส่วนจะเป็น
ข้อมูลเฉพาะของ User นั้น (personalized portal)

The screenshot shows the 'My Meetings Portal' interface. It includes a navigation bar with 'My Meetings', 'My Profile', 'My Calendar', and 'Conclusion'. The main content area is divided into 'Meeting : Executive' and 'Meeting : University' sections, each with a list of meetings and a small image of a meeting room. On the right, there is a 'SWU Meeting Calendar' and an 'Upcoming Meetings' section. Numbered callouts point to: 1. User profile information (user: swnc02); 2. Navigation tabs; 3. Meeting : Executive section; 4. Meeting : University section; 5. Meeting details list; 6. SWU Meeting Calendar; 7. Upcoming Meetings list.





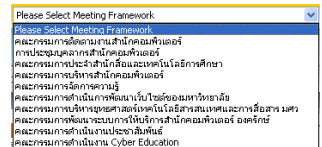
- 1 User Bar
- 2 Menu Bar
- 3 Meetings: Executive
- 4 Meetings: University
- 5 Meetings: Faculty/Institute
- 6 SWU Meeting Calendar
- 7 Upcoming Meetings: My Meetings
- 8 Meeting Search: Search My Meetings
- 9 Document Search: Search Documents

User Bar



แถบเมนูด้านบนสุดของจอภาพ ที่เรียกว่า User Bar จะแสดงชื่อของ User ตามชื่อที่ได้ใช้ Login เข้าระบบ รวมทั้งจะพบคำสั่ง Logout เพื่อให้คลิกเมื่อต้องการออกจากระบบ

บนแถบ User Bar จะพบ Drop-down List Box ที่แสดงข้อความว่า “Please Select Framework” ถ้าคลิกปุ่ม  จะพบรายการของชื่อกรอบการประชุมที่ User นั้นมีส่วนเกี่ยวข้อง คลิกที่ชื่อการประชุมที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม  จะเป็นการพาเข้าสู่การประชุมนั้น



Menu Bar



แถบเมนูที่มีคำสั่งในการใช้งาน ได้แก่ My Meetings, My Profile, My Calendar และ Conclusion

SWU Meeting Calendar

ปฏิทินการประชุม มศว ที่ปรากฏใน My Meetings Portal จะแสดงปฏิทินของ User นั้น คลิกที่เลขวันที่จะแสดงตารางกำหนดการประชุมประจำวันนั้น (ถ้ามี)



Upcoming Meetings: My Meetings

รายการของกำหนดการประชุมที่กำลังจะมีขึ้น สำหรับ User นั้น (ถ้ามี)



Meeting Search: Search My Meetings

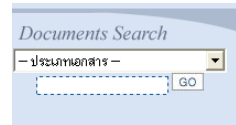
เครื่องมือสำหรับการค้นหา หรือ ข้อความในระบบการประชุม โดยการค้นหาใน My Meeting Portal จะเป็นการค้นหาเฉพาะในกรอบการประชุมที่



User นั้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับ

Document Search: Search Documents

เครื่องมือสำหรับการค้นหาเอกสารจากระบบ e-document



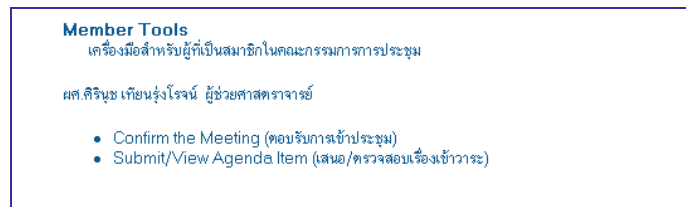
เครื่องมือสำหรับผู้เข้าประชุมและผู้ช่วย

ในระบบ SWU e-Meeting “ผู้เข้าประชุม” หรือ Member หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการ รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมประจำสำหรับการประชุมนั้น ๆ ซึ่งจะเป็น ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าระบบเพื่อดำเนินการในเรื่องการตอบรับการเข้าประชุม การส่งเรื่องพร้อม เอกสารแนบ (ถ้ามี) การเปิดอ่านรายละเอียดของเรื่องเข้าวาระและรายงานการประชุม รวมถึง การ รับทราบมติที่ประชุม

ผู้ได้รับบทบาทหน้าที่เป็น Member ในกรอบการประชุมใด เมื่อเข้าในการประชุมนั้นแล้วจะพบว่าระบบ ได้เตรียมเมนูคำสั่งสำหรับการเรียกใช้งานไว้ใน Member Tools ดังนี้

- **ตอบรับการเข้าประชุม (Confirm the Meeting)**
- **เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ (Submit/View Agenda Item)**

สำหรับผู้ที่ได้รับบทบาทเป็น Assistant ของ Member ในกรอบการประชุมใด เมื่อเข้าในการประชุมนั้น แล้วจะพบว่าระบบได้เตรียมเมนูคำสั่งสำหรับการเรียกใช้งานไว้ใน Assistant Tools โดยรายการของ เมนูจะเหมือนกับของ Member ท่านนั้น



การตอบรับการประชุม

ก่อนวันประชุมในแต่ละรอบของการประชุม Member จะได้รับข้อความแจ้งเชิญประชุมผ่านทาง e-mail ซึ่งจะระบุว่าจะมีการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ใด จากนั้น Member จะสามารถเข้าระบบ SWU e-Meeting เพื่อแจ้งยืนยันว่าจะเข้าประชุมได้หรือไม่ หรือ จะส่งผู้ใดเข้าประชุมแทน โดยจะเข้าระบบ เพื่อตอบรับด้วยตนเอง หรือ ให้ Assistant ของตนดำเนินการแทนก็ได้ **แต่จะต้องเข้าดำเนินการก่อน พ้นกำหนดวันสิ้นสุดการตอบรับตามที่ได้กำหนดไว้สำหรับการประชุมนั้น** ๆ เมื่อต้องการ ตอบรับการประชุม ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้า **My Meetings Portal** คลิกที่ชื่อการประชุม จะพบหน้า **Meetings Portal** .คลิกเลือกครั้งที่ จะประชุม เมื่อพบหน้าหลักของวาระการประชุม คลิกเมนู **My Tools**



2. จาก **Member Tools** คลิก **ตอบรับการเข้าประชุม (Confirm the Meeting)** จะพบหน้า **ตอบรับการ**

เข้าประชุม

ตอบรับการประชุม
สำนักคอมพิวเตอร์ (นายสมบุญ อุตมพรอง)

ชื่อการประชุม	คณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์
ครั้งที่	1/2548
วันที่ประชุม	21 พฤศจิกายน 2548

การตอบรับ ยังไม่ตอบ
 เข้าร่วมประชุม
 ส่งผู้แทน
 ไม่เข้าร่วมประชุม

เหตุผลการตอบรับ

ผู้แทน

Submit

ในกรณีที่ผู้พังกำหนดการตอบรับของการประชุมครั้งนั้น ๆ แล้ว จะไม่สามารถคลิกเพื่อเข้าเมนู **ตอบรับการเข้าประชุม**

3. ที่ส่วน **การตอบรับ** จะพบสถานะเป็น “ยังไม่ตอบ” ให้คลิกเลือก เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น **เข้าประชุม** หรือ **ส่งผู้แทน** หรือ **ไม่เข้าร่วมประชุม** ในกรณี **ส่งผู้แทน** ให้ระบุชื่อผู้แทนที่จะให้เข้าประชุมในครั้งนั้น หรือ ในกรณี **ไม่เข้าร่วมประชุม** ให้ระบุเหตุผลเสร็จแล้วกดปุ่ม **Submit**

การส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม

ในการประชุมบทบาทหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของกรรมการ ก็คือ การส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม สำหรับในระบบ SWU e-Meeting นั้น Member จะสามารถเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมผ่านระบบ โดยอาจจะดำเนินการด้วยตนเอง หรือ มอบให้ Assistant เป็นผู้ดำเนินการแทน ขั้นตอนในการส่งเรื่องเข้าวาระมีดังนี้

1. จากหน้า **My Meetings Portal** คลิกที่ชื่อการประชุม จะพบหน้า **Meeting Portal** คลิกเลือกครั้งที่ จะประชุม เมื่อพบหน้าหลักของวาระการประชุม คลิกเมนู **My Tools**
2. จาก **Member Tools** คลิก **เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ (Submit/View Agenda Item)** จะพบหน้า **เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ**

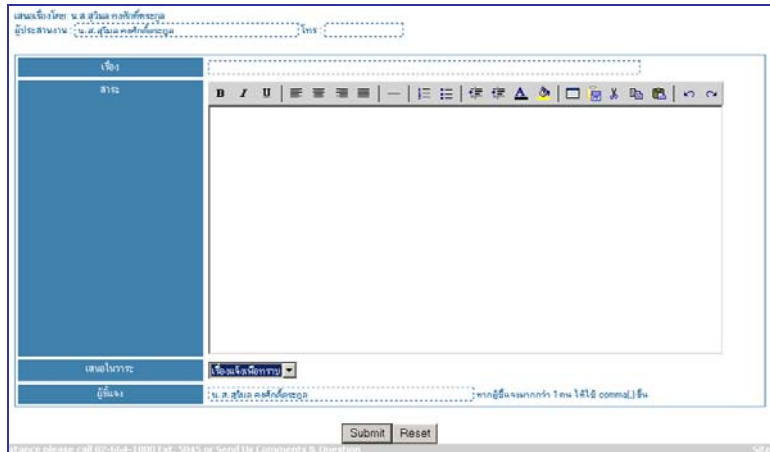
เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ
สำนักคอมพิวเตอร์ (น.ส.สุวิมล คงศักดิ์ตระกูล)

ชื่อการประชุม	คณะกรรมการ SWU e-Meeting สำหรับกลุ่มผู้บริหาร
ครั้งที่	4/2548

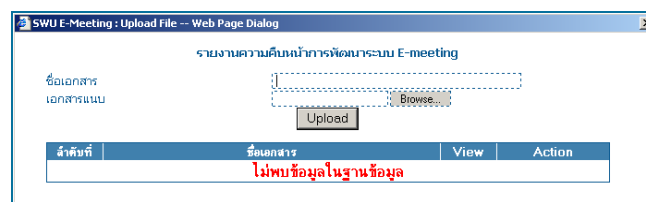
ลำดับ	เรื่อง	เอกสารแนบ	ภาพเสนอเรื่องเข้าวาระ		
			วาระที่	สถานะ	Action
1	ความคืบหน้าโครงการไอทีเพื่อสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัยเร่งด่วน	1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	เรื่องใหม่	Edit Delete

Add | เรื่องขอจัดวาระ

3. คลิก **Add** ที่ด้านล่างของจอภาพ จะปรากฏหน้า **บันทึกเรื่องเพื่อจัดวาระ** ที่ช่องผู้ประสานงานจะพบชื่อของ Assistant ถ้าต้องการเปลี่ยนให้บุคคลท่านอื่นเป็นผู้ประสานงานของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ชื่อบุคคลนั้นลงแทน และระบุเบอร์โทรติดต่อ



4. ที่ช่อง **เรื่อง** ให้พิมพ์ชื่อเรื่องที่เสนอเข้าวาระ พิมพ์รายละเอียดของเรื่องลงในกล่อง **สาระ**
5. ที่ช่อง **เสนอในวาระ** เลือกวาระที่ต้องการนำเรื่องเข้า ได้แก่ **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องพิจารณา** เป็นต้น
6. ที่ช่อง **ผู้ชี้แจง** พิมพ์ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอนั้น แล้วคลิกปุ่ม **Submit**
7. ที่ช่อง **เอกสารแนบ** คลิกที่ลิงค์ตัวเลข จะปรากฏ dialog box เพื่อการ upload เอกสารแนบ ให้พิมพ์หัวเรื่องของเอกสาร คลิกปุ่ม **Browse** เพื่อค้นหาและเลือก file เอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม **Upload**



ในกรณีที่มีเอกสารแนบมากกว่า 1 file ก็สามารถ upload เพิ่มได้ และหากต้องการปรับเปลี่ยน file ให้คลิก Delete

8. เมื่อส่งเรื่องเข้าวาระแล้ว Member หรือ Assistant สามารถแก้ไขรายละเอียดของเรื่องที่ส่งแล้วได้โดยคลิก **Edit** หรือ อาจจะลบเรื่องที่ส่งไปแล้วได้โดยคลิก **Delete** โดยจะเข้าทำการปรับปรุงแก้ไขได้ถ้า Organizer ยังไม่ได้ทำการตรวจสอบเรื่องและรับเรื่องเข้าวาระ หรือ ยังไม่ได้ปิดการส่งเรื่อง

การตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ

หลังจากส่งเรื่องแล้ว Member หรือ Assistant สามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลของการเสนอเรื่องเข้าวาระได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้า **My Meetings Portal** คลิกที่ชื่อการประชุม จะพบหน้า **Meetings Portal** คลิกเลือกครั้งที่ จะประชุม เมื่อพบหน้าหลักของวาระการประชุม คลิกเมนู **My Tools**
2. จาก **Member Tools** คลิก **เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ (Submit/View Agenda Item)** จะพบหน้า **เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ**

เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ					
สำนักคอมพิวเตอร์ (ผศ.ศิริบุษ เกียนรุ่งโรจน์)					
ชื่อการประชุม		คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย			
ครั้งที่		3/2549			
ลำดับ	เรื่อง	เอกสารแนบ	การเสนอเรื่องเข้าวาระ		
			วาระที่	สถานะ	Action
1	แผนปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ปี 2549	1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	รับเข้าวาระ	View
2	แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรด้านไอที	1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	รับเข้าวาระ	View
3	โครงการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2549 (PM : Preventive Maintenance)	0	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	รับเข้าวาระ	View
4	ระบบบริหารจัดการเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (MAPS : Managing Personnel Computer System)	2	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	รับเข้าวาระ	View
5	การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อนุสรณ์	0	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	รับเข้าวาระ	View

- ที่ช่อง **สถานะ** ท่านสามารถตรวจสอบสถานะของเรื่องที่ส่งเข้าวาระ ได้แก่ **รอดวาระ** **รับเข้าวาระ** **คืนเรื่อง** หรือ **ถอนเรื่อง**
- คลิกที่ **View** เพื่อเข้าดูรายละเอียดหมายเหตุเพิ่มเติมที่ผู้จัดการการประชุมได้ระบุเกี่ยวกับสถานะของการพิจารณาเรื่องที่ท่านส่ง

การรับทราบมติจากที่ประชุม

หลังจากวันประชุม ถ้า Organizer ได้ทำการสรุปมติที่ประชุมแล้ว ระบบจะส่ง Mail แจ้ง Member ว่าที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอขึ้นแล้ว Member ผู้เป็นเจ้าของเรื่องจะสามารถเข้าระบบเพื่ออ่านรายละเอียดและรับทราบมติของที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ได้

- จากหน้า **My Meetings Portal** คลิกที่ชื่อการประชุม จะพบหน้า **Meeting Portal** คลิกเลือกครั้งที่ประชุม เมื่อพบหน้าหลักของวาระการประชุม คลิกเมนู **My Tools**
- จาก **Member Tools** คลิก **เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ (Submit/View Agenda Item)** จะพบหน้า **เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ** จะแสดงเรื่องที่ท่านเสนอเข้าวาระ

เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ								
สำนักคอมพิวเตอร์ (ผศ.ศิริบุษ เกียนรุ่งโรจน์)								
ชื่อการประชุม		คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย						
ครั้งที่		3/2549						
ลำดับ	เรื่อง	เอกสารแนบ	การเสนอเรื่องเข้าวาระ			มติที่ประชุม		
			วาระที่	สถานะ	Action	รับทราบ	มติ	รับทราบ
1	แผนปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ปี 2549	1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	รับเข้าวาระ	View	รับทราบ		<input type="checkbox"/>
2	แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรด้านไอที	1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	รับเข้าวาระ	View	รับทราบ		<input type="checkbox"/>
3	โครงการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2549 (PM : Preventive Maintenance)	0	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	รับเข้าวาระ	View	รับทราบ		<input type="checkbox"/>
4	ระบบบริหารจัดการเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (MAPS : Managing Personnel Computer System)	2	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	รับเข้าวาระ	View	รับทราบ		<input type="checkbox"/>
5	การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อนุสรณ์	0	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	รับเข้าวาระ	View	รับทราบ		<input type="checkbox"/>

- ให้คลิกที่ **View** เพื่อเข้าอ่านมติจากที่ประชุม
- เมื่อเข้าอ่านมติเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือก ที่ช่อง **รับทราบ** จากนั้นคลิกปุ่ม **Submit**