

SWU E-Meeting คืออะไร

“SWU E-Meeting” หรือ “ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว” เป็นระบบที่นำ ICT มาใช้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมมีส่วนร่วมในการจัดดำเนินการในส่วนที่ตนเกี่ยวข้องด้วยตนเองผ่านเว็บ

เครื่องมือใน SWU E-Meeting ครอบคลุมองค์ประกอบของการจัดประชุม ซึ่งได้แก่

- คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- การเชิญประชุม
- การจัดวาระการประชุม
- การบันทึกมติที่ประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุม
- การบันทึกสถิติของการประชุม



คุณสมบัติของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

- ใช้งานง่ายและสะดวก โดยสามารถใช้บริการผ่านเว็บ (web-based application)
- ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้ระบบ (User Authentication) ผ่าน LDAP ของมหาวิทยาลัย
- รองรับการกำหนดสิทธิ์/บทบาท (Roles & Privileges) การเข้าใช้งานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS) ได้แก่ ข้อมูลประวัติบุคลากร ข้อมูลรหัสหน่วยงาน ข้อมูลสถิติผู้เข้าประชุม เป็นต้น
- รองรับการรับส่งและบันทึกข้อมูลการประชุม ตามลำดับการทำงาน (workflow) พร้อมทั้งระบบการแจ้งเตือนสื่อสารการกับผู้ใช้ระบบผ่านอีเมล (e-Mail Notification)
- รองรับการแนบเอกสารประกอบวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF
- เชื่อมโยงกับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU e-Document Portal) เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารอ้างอิงที่เป็นเอกสารทางราชการของมหาวิทยาลัย
- จัดทำและจัดเก็บเอกสารการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าประชุมเปิดอ่านเอกสารได้หลายรูปแบบ (ออนไลน์ หรือ CD หรือ Print-out)
- นำข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมขึ้นเว็บไซต์โดยอัตโนมัติ
- ค้นหาข้อมูลได้สะดวก (เรื่องเข้าวาระ มติที่ประชุม และรายงานการประชุม)
- จัดทำสรุปมติที่ประชุมเพื่อส่งให้ผู้เสนอเรื่องและเพื่อการเผยแพร่ผ่านเว็บ
- จัดทำสถิติและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม

ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

- ระบบการจัดการประชุมที่ทันสมัย เพื่อใช้กับงานการประชุมทุกระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานในระดับคณะ สถาบัน สำนัก

- ระบบบริหารและจัดการเอกสารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ สะดวก ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากรในการจัดทำ จัดเก็บและค้นหา
- ลดปริมาณกระดาษและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์เอกสารการประชุม และเตรียมพร้อมสู่การประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting)
- ผู้บริหารได้ใช้ ICT และใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลการประชุม รวมถึงสารสนเทศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ข้อดีของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

- ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนของการทำงาน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - การพิมพ์และจัดเตรียมเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุม
 - การพิมพ์และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
 - การค้นหาและติดตามวาระและมติการประชุม
- ลดปริมาณกระดาษและลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

□ ตารางแสดงข้อมูลปริมาณกระดาษที่ใช้ในการประชุมผู้บริหารประจำเดือน ตุลาคม 2548

การประชุม	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการบริหารเงินรายได้		สวัสดีการมหาวิทยาลัย		คณะกรรมการบริหารพนักงาน	
	ต่อกรรมการ	ต่อประชุม	ต่อกรรมการ	ต่อประชุม	ต่อกรรมการ	ต่อประชุม	ต่อกรรมการ	ต่อประชุม	ต่อกรรมการ	ต่อประชุม
จำนวนกรรมการผู้เข้าประชุม	30		33		29		35		25	
รายการเอกสาร	จำนวนกระดาษ		จำนวนกระดาษ		จำนวนกระดาษ		จำนวนกระดาษ		จำนวนกระดาษ	
	ต่อกรรมการ	ต่อประชุม	ต่อกรรมการ	ต่อประชุม	ต่อกรรมการ	ต่อประชุม	ต่อกรรมการ	ต่อประชุม	ต่อกรรมการ	ต่อประชุม
	1 ทาน	1 ครั้ง	1 ทาน	1 ครั้ง	1 ทาน	1 ครั้ง	1 ทาน	1 ครั้ง	1 ทาน	1 ครั้ง
หนังสือเชิญประชุม	1	30	1	33	1	29	1	35	1	25
แบบฟอร์มตอบรับเข้าประชุม	1	30	1	33	1	29	1	35	1	25
เอกสารเลมวาระการประชุม	24	720	8	264	9	261	11	385	27	675
เอกสารแนบเรื่องเข้าวาระ	19	570	0	0	18	522	5	175	19	475
รายงานการประชุม	28	840	8	264	9	261	8	280	21	525
รวม	73	2190	18	594	38	1102	26	910	69	1725

แผนการนำไปใช้

- Phase I - Pilot project --- ต.ค.- ธ.ค. 2548
สำหรับการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่
 - อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย
 - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัย
 สำหรับการประชุมระดับหน่วยงาน ได้แก่
 - คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
 - คณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์
- Phase II - Full Implementation --- มกราคม 2548 เป็นต้นไป
สำหรับการประชุมระดับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ รวมทั้งการประชุมระดับหน่วยงานทุกหน่วย

ผู้ใช้ระบบ

เนื่องจากระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว เป็นระบบซึ่งรองรับการทำงานร่วมกันของบุคคลในฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับบริการแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของงานการประชุม ดังนั้นในระบบจึงต้องมีการจำแนกกลุ่มผู้ใช้ตามบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน โดยสามารถกำหนดบทบาทและมอบหมายสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบให้แก่ผู้ใช้งาน รวมถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการตามสิทธิ์และเงื่อนไขข้อกำหนดของการทำงานในแต่ละขั้นตอน

ในระบบ SWU e-Meeting ได้จัดแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

■ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว รวมทั้งการกำหนดและมอบหมายสิทธิ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่เป็น “ผู้ดูแลกรอบการประชุม” (Framework Administrator) ตามที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานได้มอบหมายไว้

■ ผู้ดูแลกรอบการประชุม (Framework Administrator)

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

■ ผู้จัดกรอบการประชุม (Framework Manager)

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

■ ผู้จัดการประชุม (Meeting Organizer)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดดำเนินการประชุมแต่ละครั้งของกรอบการประชุมที่ได้รับมอบหมาย ในแต่ละกรอบการประชุมจะมี “ผู้จัดการประชุม” ได้มากกว่า 1 คน เพื่อให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในทุกขั้นตอนของแต่ละกรอบการประชุม ซึ่งครอบคลุมในเรื่อง คณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุม การเชิญประชุม วาระการประชุม มติที่ประชุมและรายงานการประชุม

■ ผู้เข้าประชุม (Meeting Member)

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นสมาชิกในคณะกรรมการการประชุมของแต่ละกรอบการประชุม โดยผู้ที่ได้รับบทบาทเป็น “ผู้เข้าประชุม” จะได้รับสิทธิ์ในการเข้าระบบเพื่อการตอบรับการเข้าประชุม การรับส่งและติดตามเรื่องที่ส่งเข้าวาระ การติดตามและรับทราบมติที่ประชุม รวมถึงการมอบหมายสิทธิ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เข้า

ดำเนินการในระบบแทนตนเองในฐานะ “ผู้ช่วยงานประชุม” (Meeting Assistant) โดยผู้เข้าประชุมแต่ละท่านได้รับสิทธิ์ในการกำหนดผู้ช่วยงานประชุมได้ 1 คน

■ ผู้ช่วยงานประชุม (Meeting Assistant)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกแต่ละท่านในคณะกรรมการการประชุมให้เป็นผู้ช่วยประสานงานและดำเนินการในระบบการประชุมแทนกรรมการท่านนั้น ๆ โดยจะได้รับสิทธิ์เช่นเดียวกับกรรมการนั้น

□ ตารางเปรียบเทียบบทบาทหน้าที่ในงานประชุม

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	บทบาทหน้าที่	บทบาทใน E-Meeting
<input type="checkbox"/> ผู้จัดและประสานงานการประชุม	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่งานประชุม	<input type="checkbox"/> Meeting Organizer
	<input type="checkbox"/> ประธาน/เลขานุการ	<input type="checkbox"/> Meeting Organizer
<input type="checkbox"/> ผู้เข้าประชุม	<input type="checkbox"/> ประธาน/กรรมการ/เลขานุการ	<input type="checkbox"/> Meeting Member
	<input type="checkbox"/> ผู้เข้าร่วม (ประจำ)	<input type="checkbox"/> Meeting Member
	<input type="checkbox"/> ผู้แทน (เฉพาะครั้ง)	<input type="checkbox"/> N/A
	<input type="checkbox"/> ผู้เข้าร่วม (เฉพาะครั้ง)	<input type="checkbox"/> N/A
	<input type="checkbox"/> ผู้เข้าชี้แจง (เฉพาะเรื่อง)	<input type="checkbox"/> N/A
<input type="checkbox"/> ผู้ประสานงาน/ผู้แทนหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/> Meeting Assistant
<input type="checkbox"/> ผู้จัดการประชุมของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> งานการประชุม	<input type="checkbox"/> Framework Manager
<input type="checkbox"/> ผู้อ่านสรุปมติที่ประชุม	<input type="checkbox"/> คณะกรรมาธิการ/นิสิต	<input type="checkbox"/> Viewer

□ ตารางสรุปกิจกรรมในระบบ E-meeting ในรอบการจัดประชุมจำแนกตามกลุ่มผู้ใช้

Timeline/Meeting Status	Actions	Actors		
		Organizer	Member	Assistant
<input type="checkbox"/> ก่อนประชุม/การเสนอวาระ	<input type="checkbox"/> สร้างครั้งการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> จัดส่งหนังสือเชิญประชุมทาง mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ตอบรับการเข้าประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ส่งเรื่องเสนอเข้าวาระ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> แก้ไขเรื่องเสนอเข้าวาระ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ปิดการตอบรับ	Auto - Program Action		
	<input type="checkbox"/> ปิดการเสนอเรื่อง/ปิดการแก้ไข	Auto - Program Action		
	<input type="checkbox"/> จัดเรื่องเข้าวาระ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> แจ้งผลการจัดวาระ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ผู้ส่งตรวจสอบสถานะเรื่องเข้าวาระ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> รับ CD วาระประชุมให้ผู้เข้าประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> เปิดอ่านวาระประชุมผ่านระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> จัดทำใบเซ็นชื่อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> วันประชุม	<input type="checkbox"/> เปิดอ่านวาระประชุม (CD/Online)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> หลังประชุม/สรุปการประชุม	<input type="checkbox"/> บันทึกการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> บันทึกมติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> สิ้นสุดการประชุม	<input type="checkbox"/> พิจารณามติ/รายงานการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ปิดการประชุม	เลขานุการ-Organizer		
	<input type="checkbox"/> เผยแพร่สรุปมติผ่านเว็บ	Auto - Program Action		
	<input type="checkbox"/> เผยแพร่รายงานการประชุมผ่านเว็บ	Auto - Program Action		
	<input type="checkbox"/> สร้างลิงค์รายงานการประชุมในวาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมของการประชุมครั้งต่อไป	Auto - Program Action		

□ 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"> ผู้เข้าร่วมประชุม (Attendant) ระบุข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม แจ้งการเชิญประชุม ตรวจสอบรายชื่อผู้มา/ไม่มา 	<ul style="list-style-type: none"> Create Roster 	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มชื่อผู้มาเข้าร่วมประชุม ครั้งนั้นได้เท่านั้น
		<ul style="list-style-type: none"> Send Mail 	<ul style="list-style-type: none"> ส่งทั้งหมดหรือเลือกบางคนได้
		<ul style="list-style-type: none"> Check Attendant 	<ul style="list-style-type: none"> Organizer สามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมแทน Member ได้
	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุม (Agenda) รับและตรวจสอบเรื่องเสนอเข้าวาระ พิจารณา จัดเรื่องเข้าวาระการประชุม 	<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) 	<ul style="list-style-type: none"> Confirm the Meeting 	<ul style="list-style-type: none"> ถ้าพินกำหนดวันตอบรับแล้ว จะเข้าเมนูไม่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุม (Agenda) ระบุข้อมูลรายละเอียดของเรื่องเสนอเข้าวาระ ตรวจสอบติดตามเรื่องที่เสนอ และรับทราบมติที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Submit Agenda Item 	<ul style="list-style-type: none"> ถ้าพินกำหนดวันเสนอเรื่องแล้ว จะเข้าเมนูไม่ได้
<ul style="list-style-type: none"> View Agenda Item 		<ul style="list-style-type: none"> ถ้า Organizer รับเรื่องบรรจุเข้าวาระแล้ว Member จะแก้ไขเรื่องที่เสนอไม่ได้ รับทราบมติได้หลังจากมีการสรุปมติที่ประชุมแล้ว 	

SWU E-Meeting Portal

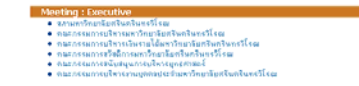
ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว มีเว็บไซต์หลักชื่อว่า **SWU e-Meeting Portal** อยู่ที่ <http://emeeting.swu.ac.th> เมื่อเปิดมาที่ Portal แล้วจะพบแหล่งรวมของกรอบงานการประชุมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย



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

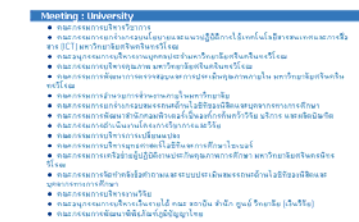
Meetings: Executive

การประชุมของผู้บริหาร จะปรากฏรายชื่อในหมวดหมู่นี้



Meetings: University

กรอบการประชุมที่ได้ระบุว่าเป็นการประชุมระดับมหาวิทยาลัยจะปรากฏรายชื่อในหมวดหมู่นี้



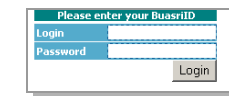
Meetings: Faculty/Institute

หมวดการประชุมของหน่วยงาน จะแสดงรายชื่อหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน โดยจะมี link พาไปยัง Portal ของระบบการประชุมของหน่วยงานนั้น



SWU e-Meeting Login

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



SWU Meeting Calendar

ปฏิทินการประชุม มศว ซึ่งจะแสดงปฏิทินของเดือนปัจจุบัน ถ้าคลิกที่เลขวันที่ จะแสดงตารางกำหนดการประชุมประจำวันนั้นถ้ามี



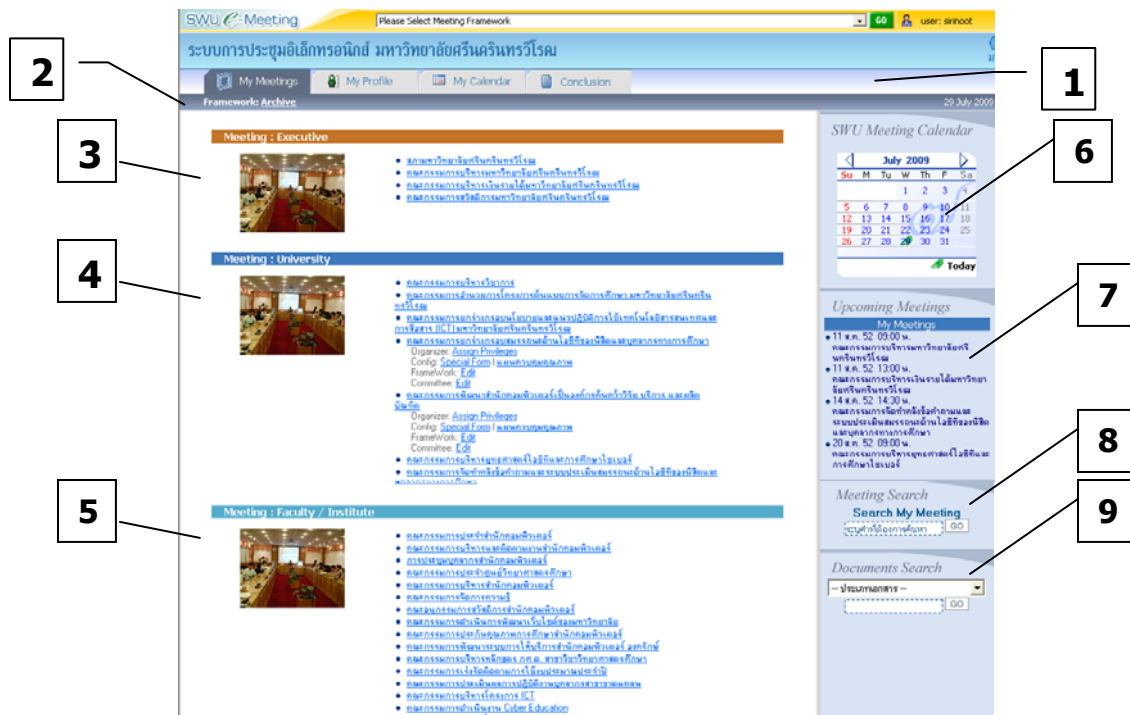
Upcoming Meetings

รายการของกำหนดการประชุมผู้บริหาร หรือ ระดับมหาวิทยาลัยที่กำลังจะเกิดขึ้น



My Meetings Portal

คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีรายชื่ออยู่ในคณะกรรมการการประชุม หรือ เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่ได้สร้างไว้บนระบบ SWU e-Meeting เมื่อผ่านการ Login โดยใช้ BuaSri ID และ Password แล้ว จะพบ My Meetings Portal ซึ่งเป็นแหล่งรวมข้อมูลเกี่ยวกับกรอบงานการประชุมที่ User นั้นมีส่วนเกี่ยวข้องตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยข้อมูลที่แสดงแต่ละส่วนจะเป็นข้อมูลเฉพาะของ User นั้น (personalized portal)




- 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

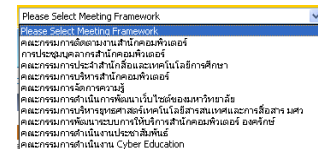
User Bar



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



แถบเมนูที่มีคำสั่งในการทำงานได้แก่ 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

เครื่องมือสำหรับการค้นหาค่า หรือ ข้อความในระบบการประชุม โดยการค้นหาใน My Meeting Portal จะเป็นการค้นหาเฉพาะในกรอบการประชุมที่ User นั้นมีส่วนเกี่ยวข้องเท่านั้น



Document Search: Search Documents

เครื่องมือสำหรับการค้นหาเอกสารจากระบบ e-document

