

เอกสารประกอบการอบรม

โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

ครั้งที่ 1

เรื่อง การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม

วันพุธที่ 14 มกราคม 2558 ณ ห้อง 10-110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

SWU C-Meeting

โดย นางสาวพิลาสลักษณ์ ลือเลิศ

การประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว

"ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว" หรือ "SWU e-Meeting" เป็นระบบที่น้ำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินงานการประชุมของมหาวิทยาลัย ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมมีส่วนร่วม ในการจัดดำเนินการในส่วนที่ตนเกี่ยวข้องด้วยตนเองผ่านเว็บ

คุณสมบัติของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว มีคุณสมบัติในการใช้งานดังนี้

- ใช้งานง่ายและสะดวก โดยเป็นระบบใช้งานผ่านเว็บ (Web-based Application)
- รองรับการกำหนดบทบาทและสิทธิ์ (Roles & Privileges) ในการเข้าใช้งานของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (SUPREME2004)
- รองรับการรับส่งและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมตามลำดับการทำงาน (Workflow)
- จัดทำและเก็บเอกสารการประชุมในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าประชุมเปิดอ่านเอกสารได้หลายรูปแบบ (Online หรือ Offline หรือ Print-out)
- นำข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมขึ้นแสดงบนเว็บไซต์โดยอัตโนมัติ
- ค้นหาข้อมูลได้สะดวก (เรื่องเข้าวาระ มติที่ประชุม และรายงานการประชุม)
- จัดทำสรุปมติที่ประชุมเพื่อส่งให้ผู้เสนอเรื่องและเพื่อการเผยแพร่ผ่านเว็บ
- จัดทำสถิติและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม



การเข้าใช้ระบบ e-meeting

สำหรับผู้จัดการประชุม (Meeting Organizer)

- 1. เข้าระบบ e-meeting (http://emeeting.swu.ac.th)
- 2. Login ด้วย Buasri ID และ Password แล้วคลิกที่ Login



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว จะปรากฏ My Meetings Portal ของท่าน แถบเมนูด้านบนสุดของจอภาพ
 เรียกว่า User Bar จะแสดงชื่อของท่าน ตามที่ได้ Login เข้าระบบ และปุ่ม Logout เมื่อต้องการออกจากระบบ และจะปรากฏรายชื่อการประชุมต่าง ๆ ที่ท่านมีส่วนเกี่ยวข้อง

91J	ч	1				Uson bon
SWU C-Meeting	Please Select Meeting Framework	(√ 60	🔒 user: pilasluk	- Logout	User Dar
ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิ	ิทยาลัยศรี <mark>นครินทร</mark> วิโรด	1			Sะบบงานประชุม มหาวิทยาอัตสรีนครินทรวิโรณ	
My Meetings 🔒 My Profile	💷 My Calendar 📋	Conclusion				
Pranoveric <u>Arthbe</u> Meeting : Executive	 สอบการออการบริหาร สอบการออการบริหาร สอบการออการบริหาร 	การัตรามีสาริมศารรรม ในการ โดยการสารสารสาร การสารสารการการการสารสารสาร		SW 50 4 11 11 18	13 January 2015 January 2015 M Tu W Th F Sa 5 6 7 8 9 10 12 49 14 13 10 17 22 82 24 24 25 24	
Meeting : University					26 27 28 29 30 31	
	ไม่หมายีอยุตามขัญด			Upc • 2 m.H. • 2 m.H. • 2 m.H.	ming Meetings My Meetings 56.09.00 w. reacculousantmenterheaturt	
Meeting : Faculty / Institute				<u>95530</u> 19510	รรมการนริหารเงินรายได้มหาวิทยาดัยกรี กรรโรน	
	 ของสารางครามสารางครามสารางครามสารางครามสารางสารางสารางสารางสารางสารางสารางสา	Sacharonnand Organizer : Assign Printieges Config: Episoial-Formi Juencessens FrameWork, Edit Committee: Edit Sacharonnand: Aussinite Sacharonnand: Substitutionen 2553 machierunanud engliseranted Francessensite Substitutionen 2553	038 193 5	Me n Doc	eting Search Search My Meeting ueinfikeensekun GO ruments Search	

แถบ Menu จะพบปุ่มเมนู 4 แถบคือ My Meetings, My Profile, My Calendar, และ Conclusion

- คลิกที่ปุ่ม My Meeting จะปรากฏข้อมูลรายชื่อการประชุมที่ท่านมีส่วนเกี่ยวข้อง
- คลิกที่ปุ่ม My Profile จะปรากฏข้อมูลสรุปเกี่ยวกับการประชุมของท่าน
- คลิกที่ปุ่ม My Calendar จะปรากฏตารางกำหนดการประชุมต่าง ๆ ทุกการประชุมที่ท่านมีส่วน เกี่ยวข้อง
- คลิกที่ปุ่ม Conclusion จะปรากฏสรุปมติที่ประชุมประจำปีทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

การประชุมอิเล็กทรอนิกส์

คลิกวันที่ในปฏิทิน SWU Meeting Calendar จะปรากฏตารางกำหนดการประชุมประจำวันนั้น ๆ(ถ้ามี) Upcoming Meetings: My Meetings จะแสดงกำหนดการประชุมของท่านที่กำลังจะมาถึง (ถ้ามี) ในการเข้าระบบงานประชุมสามารถคลิกที่ชื่อการประชุมที่ต้องการ หรือ คลิกที่กล่อง Please Select Meeting Framework ที่แถบ User ที่ด้านบน เลือกชื่อการประชุมที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม Go

ผู้ดูแลกรอบการประชุม

ในสร้างและลบกรอบการประชุม ปรับปรุงข้อมูลซึ่งกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นสำหรับกรอบการประชุม รวมทั้งการ กำหนดสิทธิ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่เป็น "ผู้จัดกรอบการประชุม" (Framework Manager) และ "ผู้จัดการประชุม" (Meeting Organizer) ของแต่ละกรอบการประชุม

ผู้จัดการประชุม (Meeting Organizer)

ในระบบ SWU e-Meeting ผู้จัดการประชุม (Meeting Organizer) เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ สร้างและจัดการงานประชุมแต่ละครั้งในกรอบงานประชุมที่ได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่ดูแลจัดการข้อมูล เกี่ยวกับการประชุมในทุกขั้นตอนของแต่ละรอบการประชุม โดยครอบคลุมในเรื่อง คณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุม การ เชิญประชุม วาระการประชุม มติที่ประชุมและรายงานการประชุม

<u>การสร้างการประชุม</u>

 เมื่อผ่านการ Login เข้าระบบ แล้ว ให้คลิกที่ชื่อกรอบการประชุมของท่าน จะพบที่แถบ Tool Bar และ ปรากฏคำสั่ง Meeting: Create ให้คลิกที่ปุ่ม Create



เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกจัดการประชุม ให้ระบุข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม ซึ่งได้แก่
 วัน เวลา สถานที่ วันที่สิ้นสุดการเสนอเรื่อง และวันที่สิ้นสุดการตอบรับการเข้าร่วมประชุม สำหรับข้อมูล

การประชุมอิเล็กทรอนิกส์

สถานะของการประชุมให้ระบุเป็น "**เสนอวาระ**" จากนั้นให้คลิกปุ่ม Submit จะได้ปฏิทินกำหนดการ ประชุมในแต่ละครั้ง

SWU C-Meeting	SWU C-Meeting						
ประชุมคณะกรรมเ	าาร_Test						
My Meetings	Al My Profile	My Cale	andar 📄 (Conclusion			
in the testings				Contraction			
มี บ้	นทึกจัดการประชุม	J					
ชอกร สำน	🗰 —						
_							
	ชื่อการประชุม		ประชุมคณะกรรมกา	s_Test			
	ครั้งที่		/ ทิเศษ				
	วันที่จัดประชุม						
	เวลาเริ่มประชุม		select 💌 :	select 🗸			
	สถานที่จัดการประ	ชุม	🖲 ภายใน 🔾 ม	กายนอก			
	ชื่ออาคาร		คณะวิทยาศาสตร์				
	หมายเลขอาคาร		19	ระบุเป็นตัวเลข เช่น 16			
	ห้อง		19-304				
	วันที่สิ้นสุดการเสนอ	เรื่อง	_/_/				
	วันที่สิ้นสุดการตอบรับเ	ข้าร่วม					
	สถานะการประชุ	ม	🔿 รอเสนอวาระ	🖲 เสนอวาระ			
			Submit Re	eset			

<u>การสร้างรายชื่อผู้เข้าประชุม</u>

- 1. จาก My Meetings Portal คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
- จาก Organizer Tools ในส่วน Attendants (ผู้เข้าประชุม) คลิก Create Roster (สร้างรายชื่อผู้เข้า ประชุม) จะพบหน้า สร้างรายชื่อผู้เข้าประชุม ซึ่งจะมีรายชื่อคณะกรรมการพร้อมสถานะและบทบาท หน้าที่ตามที่ Framework Manager ได้มีการกำหนดไว้แล้ว

วรับไ ทนักงาน	<u>สร้างรายชื่อ</u> เคณบดีคณะวิทยาศาส	อผู้เข้าประชุม ส ตร์ (น.ส.พิลาสลักษณ์	ล็อเลิศ)				
	ชื่อการประ	ชม	คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	1			
	ครั้งที่	,	1/2558				
	วันที่ประจ	<i>ร</i> ม	7 ม.ค. 58				
ลำดับ	ประเภทสมาชิก	ชื่อสกุล	ด้าแหน่ง	หน้าที่ในการประชุม	กรรมการโดย	กลุ่ม	คณะ
1	บุคลากรภายใน	ผศ.ศิรินุช เทียนรุ่งโ	รจน์ คณบดีคณะวิทยา ศาสตร์	ประธาน	ตำแหน่ง	ไม่ระบุ	คณะวิทยาศาสตร์
2	บุคลากรภายใน	อ.นิรันดร์ พงษ์พันธุ์	รองคณบดีฝ่าย บริหาร คณะวิทยา ศาสตร์	กรรมการ	ตำแหน่ง	ไม่ระบุ	คณะวิทยาศาสตร์
3	บุคลากรภายใน	ผศ.ศิริลักษณ์ เรืองรุ่	ึ่งโรจน์ รองคณบดีฝ่าย วิชาการ คณะวิทยา ศาสตร์	กรรมการ เ	ดำแหน่ง	ไม่ระบุ	คณะวิทยาศาสตร์
4	บุคลากรภายใน	ผศ.ณัฐพงศ์ พินิจค้า	1	กรรมการ	บุคคล	ไม่ระบุ	คณะวิทยาศาสตร์
5	<u>บุคลากรภายใน</u>	<u>ผศ.วรากรณ์ วิยานเ</u>	เท์ 5องคณบดีฝ่าย <u>ประกันคุณภาพการ</u> ศึกษาและวิเทศ สัมพันธ <u>์</u> คณะวิทยา ศาสตร์	<u>กรรมการ</u>	<u>บุคคล</u>	<u>ไม่ระบ</u>	<u>คณะวิทยาศาสตร์</u>
6	บุคลากรภายใน	อ.ญานิน กองทิพย์	รองคณบดีฝ่าย พัฒนาศักยภาพนิสิต คณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ	ตำแหน่ง	ไม่ระบุ	คณะวิทยาศาสตร์
7	บุคลากรภายใน	ผศ.รวีวรรณ งามสัน	เติกุล หัวหน้าภาควิชา คณิตศาสตร์	กรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการโดย ดำแหน่ง	คณะวิทยาศาสตร์
8	บุคลากรภายใน	ผศ.ทัศณีวรรณ ภู่อา	เรีย์ หัวหน้าภาควิชา คหกรรมศาสตร์	กรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการโดย ตำแหน่ง	คณะวิทยาศาสตร์

 ในกรณีที่ต้องการเพิ่มรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมสำหรับการประชุมครั้งนั้น ให้คลิกที่ เพิ่มผู้เข้าประชุม ที่ช่องชื่อ-นามสกุล คลิกที่ปุ่ม – จะปรากฏ SWU e-Meeting – Search Personnel

SWU C-Meeting การประชุมอิเล็กทรอนิกส์
พิมพ์ข้อมูลเพื่อค้นหาบุคคล โดยใช้ เลขประจำตัว หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา หรือคลิกที่
ตัวอักษรนำหน้าชื่อจากแถบดัชนีด้านล่างของ dialog box เมื่อพบชื่อบุคคลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม เลือก
ที่ช่องหน่วยงาน ให้คลิกเลือกสังกัดของบุคคลนั้นเมื่อระบุข้อมูลของกรรมการแต่ละท่านเสร็จแล้วให้คลิก
ปุ่ม Submit
19 ผู้เข้าร่วม บุลลล รม่วน รม่วน รม่วน รม่วน รม่วน รม่วน รม่าน ระบาท รม่าน ระบาท ระบาท
at E-mail hiddrivinghops

<u>การส่งเมลแจ้งการประชุม</u>

- 1. จาก My Meetings Portal คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
- จาก Organizer Tools ในส่วน Mail Message (ข้อความผ่านระบบเมล) คลิก Mail Message (ข้อความผ่านระบบเมล) จะพบหน้า ข้อความผ่านระบบเมล

WU C Meeting	เดเมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์		
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์			
My Meetings 🔒 My Profile	My Calendar Di Conclusion 🖓 My Tools		
Home 1/2558 Organizer Tools Send Hall:Mail Net	a a georgia de la companya de la comp		
ร้อดวามผ่ามระบบแนะ			
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	(น.ส.พิลาสลักษณ์ ดือเลิศ)		
สือการประชุม	คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์		
คริงที	1/2558		
	a select a		
L'SCOMPARIAL IN			
แนบหนังสือเชิญประชุม(PDF File)		Browse	Upload
แนบกนังสือสัญประชุม(PDF File) ข้อความ	r	Browse_	Upload
แนบกรังสีองขัญประชุม(PDF File) ข้อความ	I.	Browse_	Upload
แนบหนังสือเชิญประชุม(PDF File) ข้อความ		Browse	Upload
แนบหนังสือเพื่อหลุ่ม แนบหนังสือเพื่อหลาม ข้อความ		Browse_	Upload
ມາຍເປັນເອຍເມັນ ແນນເກີດໃຫ້ອີກປາຈາຍ(PDF F8o) ຈໍລອາງານ		Browse	Upload
มาการสายสาย เหมาะที่ได้เข้าสูงไรการ ข้อความ		Browse	Upload

- ที่ ประเภทจดหมาย คลิกเลือกประเภทจดหมายที่ต้องการส่ง จากนั้นจะปรากฏข้อความที่ระบบ จัดเตรียมให้ในกล่องข้อความ ซึ่งจะเป็นเนื้อความหลักที่ระบบจะส่งไปให้กรรมการ/ผู้เข้าประชุม ท่าน สามารถทำการแก้ไขข้อความจากที่ระบบได้เตรียมไว้ให้
- ในกรณีมี file หนังสือเชิญประชุม ให้คลิกปุ่ม Browse เพื่อแนบ file หนังสือเชิญที่เป็น pdf file คลิกปุ่ม
 Upload เพื่อน้ำ file ขึ้นเก็บบน Server จากนั้นคลิกปุ่ม Send โดยระบบจะทำการสร้าง link ใน e-mail ที่
 ส่งถึงคณะกรรมการการประชุม เพื่อให้สามารถเปิดอ่านหนังสือเชิญจาก file นั้นได้

U C-Meeting	คณะกรรมการประจำค	ณะวิทยาศาสตร์			
แะกรรมการประจำคณะวิท	ยาศาสตร์				
My Meetings 🔒 My I	Profile My Calenda	ar 🚺 Conclusion	My Tools		
ome 1/2558 Organizer Tools 5	end Mail: <u>Mail Message</u>				
🤌 ข้อความผ่า	15:2101112				
	изоппене				
สำนักงานคณบดีคล	นะวิทยาศาสตร์ (น.ส.พิลาสลักษก	น์ ถือเติศ)			
	Wince the second s				
ชอการประ	ชุม คณะกรรม	การประจำคณะวิทยาศาสตร			
ครงท	1/2558	1000			
บระบาทจดห	มาย ของปญา	anān 🔼			P-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-
แนบหนังสือเชิญประจ	(μ(PDF File)			Browse	Upload
	sizeas?	were all the work of the second	uncapacienterourroupo u	าศาสตร์	
ข้อความ	ตร้องไป/2 วิทยาสาส กล่าง หา เฉการาชน ประชุมกา	558 ในวันที่7 ม.ค. 58 เวลา 1.0:0 ครั้งเรียนมาเพื่อโปรดหราบ แล ท่านมีเรื่องสนอที่ประมุ โปรด รถอบการประมุ (อำมี) ลายในวัน ยในวันที่ 30 ธ.ค. 57	0น. ณ ห้องประทุม 19-304 อาค ซอเซ็ญท่านเร็าประทุมครมกำหร ใงแบบสนอเรื่องเร็าวระการประ สี่ 6 ม.ศ. 58 และโปรคคอบริมา	าร19 คณะ 🧄 เตล้อ บุษ และ ารเข้าร้วม	
ข้อความ	ครั้งที่ 127 วิทยาศาส กล้าว หา และสารปร ประชุมดา	558 ในในที่7 ม.ค. 58 เวลา 10:0 ครั้งสู่ข้านสาเพื่อไปก่องราบ และ กท่านมีเรื่องสนอที่ประบุบ ไปก่อง สองมารประบุบ (อำนี) ภายในวัน ยในวันที่ 30 ธ.ค. 57	0น. ณ ฟองประทุม 19-304 อาค รองชัญห่านเข้าประทุมคามกำหห ใหมมมสมอร์องเข้าวารยการประ ที่ 6 ม.ศ. 58 และไปรดดอบรับก	าร19 สณะ 🔨 เลลึง ชุม และ ารเข้าร่วม	
ข้อความ	คริสมั 1/2 วิทยาศาส เอกสารป ประกุณา	558 ในวันที่ 7 ม.ค. 58 เวลา 10:0 ศรี่ จึงเรียนสาหรือไปราชาวม และ การณ์เรื่องสามารถในราชาว รถอนการประธุม (อ้านี) ภายในวัน ประวันที่ 30 ธ.ค. 57	0น. ณ ฟองประทุม 19-304 อาค ซองซิญห่านเร้าประทุมคาม/าพม สินมามสนองซิกร่าวราชรางประ ที่ 6 ม.ค. 58 และไประคอบรับก	าร19 คณะ 🔨 เอลร์อ บุม และ ารเปราราม	

การประชุมอิเล็กทรอนิกส์

 เมื่อปรากฏ dialog box แสดงรายชื่อคณะกรรมการ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการให้ระบบส่งเมล ข้อความหนังสือเชิญประชุม หรือ คลิกเลือกทั้งหมด ถ้าต้องการให้ส่งถึงทุกคนตามรายชื่อ จากนั้นคลิกปุ่ม Send

<u> การเสนอวาระ</u>



 จะพบหน้าบันทึกเรื่องเข้าวาระ ให้ทำการเลือกหน่วยงานที่เป็นผู้เสนอเรื่อง ระบุชื่อผู้ประสานงานและเบอร์ โทรศัพท์ พิมพ์ชื่อเรื่อง สาระ และชื่อผู้ชี้แจง แล้วคลิกปุ่ม Submit

SWITE-Meeting Portal forwards	type_id=16imt_id=301380x=edd
A B SWU E-Meeting results and ans *	
ชื่อการประชุม	คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
ครั้งที่	1/2558
หน่วยงานที่เสนอเรื่อง :[สำนักงานคณบดีคณะวิทยาสา ผู้ประสานงาน :	aan4 ∨ Turs :
เรื่อง	🗌 วาระสม(เห็นเฉพาะกรรมการเท่านั้น)
สาระ	B / 単言言言言 - 注注 律律本 ◊ □ @ X № @ ♡ ↔
da Anna	
้เสนอในวาระ	เรื่องแจ้แพื่อทราบ 🗸
ผู้ชี้แจง	หากผู้ขึ้นจะมากกว่า 1 คน ให้ไข้ comma(.) ขึ้น
Cor Arcistanco aloaco call 02-640-5000 Evt. 17072	Submit Reset

ในการส่งเรื่องเข้าวาระที่ 2 ซึ่งเป็นวาระพิจารณารับรองรายงานการประชุม จะพบหน้าบันทึกเรื่องเข้าวาระ ที่แตกต่างจากการส่งเรื่องเข้าวาระอื่นๆ โดยจะเพิ่มในส่วนที่ให้เลือกพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ให้ทำการเลือกครั้งที่จะมีการพิจารณารับรองรายงานการประชุม จะปรากฏข้อความในช่อง สาระโดยอัตโนมัติ :ซึ่งปรับแก้ไขได้ตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม

<u>การตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ</u>

- 1. จาก My Meetings Portal คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
- จาก Organizer Tools คลิก Review Agenda Item (ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ) จะพบหน้า ตรวจสอบ เรื่องเข้าวาระ

Meeting		คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์		V 60 🔒 wi	er: pilaiduk 🧐 Logo
กรรมการประส	งำคณะวิทยาศาสตร์				S20 2017/1016
My Meetings	8 My Profile	💷 My Calendar 📄 Conclusion 🛛 🖓 My Tool	5		
ie 1/2558 Orga	nizer Tools Agenda <u>Review A</u>	proda (tem) Approved Agenda			
-	วจสอบเรื่องเข้าวาร				
42		ne de la contra de			
dhu	19.3779CfT3999Cff2,3M5L39L1998.	K M.R. Normannyna Bollen)			
	สถาวรประชุม	จะและกวามการประจำหนุมใกษาสวยครั			
		1/2558			
		เรือแอ้แพื่อทวาม 🗸			
	review&Export File	Preview&Export File Agenda			
	Manage Topic	Create Group Topic & Order Topic			
สารับ	14046347710	เรื่อง	เลกสารแบบ	แหน่อโดก	สถานร
1	นิสิตได้รองวัดชนะเลิศอั	แต้ม 1 จากเมนู Tuna Mango Salsa with Crisp Rice	1	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	เรื่องใหม่
	สำสังมหาวิทยาลัยศรีณะ	รินทรวิโรณ เรื่อง การย้ายหนักงานมหาวิทยาลัยให้ไปดำรง	1	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	เรื่องใหม่
2	สำนหน่งใหม่				
2	ตำแหน่งใหม่ แนวปฏิบัติการเสนอเอกเ อุตมศึกษา	สารหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการ	1	ดณะวิทยาศาสตร์	รับเข้าวาระ
2 3 4	สำเภทน่อใหม่ แนวปฏิบัติการเสนอเอก อุตมศึกษา การปรับปรุงแก้ไขหลักสู จำนวน 4 หยักสูตร	สารหลักสูงรของสถาบันอุดมศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการ ดรการศึกษามหามัณฑิต (หลักสูงรปรันปรุง พ.ศ. 2557)	1 0	คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รับเข้าวาระ รับเข้าวาระ
2 3 4 5	ตำแหน่งใหม่ แนวปฏิบัติการเสนอเอก อุตมศึกษา การปรับปรุงแก้ไขหลักสู จำนวน 4 หลักสูตร รายงานประจำปิดณะวิท	กรรพลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษรต่อสำนักงานคณะกรรมการ ตรการศึกษรณหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2667) บรศรสตร์ ปี 2557	1 0 0	ดณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รัมเข้าวาระ รัมเข้าวาระ รัมเข้าวาระ

- ถ้ามีผู้ส่งเรื่องเสนอเข้ามาในการประชุมครั้งนั้นแล้ว จะปรากฏชื่อเรื่องเข้าวาระ จำนวนเอกสารแนบ ถ้ามี รายชื่อของผู้เสนอเรื่อง และสถานะของการรับเรื่อง คลิกที่ชื่อเรื่องที่เสนอเข้าวาระ จะปรากฏหน้า แก้ไข เรื่องเข้าวาระ
- 4. ให้พิจารณารับเรื่องแต่ละเรื่องโดยสามารถแก้ไขสาระที่เสนอเข้าที่ประชุมที่ช่องสาระ แก้ไขวาระในการ เสนอเรื่องได้ถ้าผู้ส่งเรื่องส่งเข้าผิดวาระ ที่ช่องผลการพิจารณาคลิกเลือกที่ ตามผลการพิจารณาเรื่องแต่ ละเรื่อง และในช่องหมายเหตุให้ระบุเหตุผลเพื่อแจ้งให้ผู้ที่ส่งเรื่องทราบ หากพิจารณาไม่รับเรื่องนั้นเข้า วาระ คลิกปุ่ม Edit



5. Submit



<u>การอนุมัติวาระการประชุม</u>

- จาก My Meetings Portal คลิกเลือกชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ แล้วคลิกเมนู My Tools
- 2. จาก Organizer Tools คลิก Approve Agenda (อนุมัติวาระ) จะพบหน้า ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ
- เมื่อพิจารณาและจัดเรื่องเข้าวาระเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงเรื่องเข้าวาระแล้ว ให้ ปรับสถานะโดยคลิกเลือก ปิดการจัดวาระ



<u>การ Export File วาระการประชุม</u>

1. จากหน้า ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ

0523	สอบเรื่องเข้าวาระ				
draine	รานคณมพิคณะวิทยาศาสตร์(น.ส.)	สีลาสสักษณ์ มีอเลิศ)			
		and a second sec			
	uperior nep	ADATHS ANY SOUTH ADATAS AND A THE ANY ADATAS AND A THE AD			
	rsel	1/258			
		foun V			
	Preview&Export File	Preview&Export File Apenda			
	Manage Topic	Create Group Topic & Order Topic			
1 เรื่องเจ้งเพื่	น้อพราย				
สำคัญ		det .	เลกสารแบบ	เสาะอโดย	alonus .
1	นิสิตได้รองร้อยนหเลิศสันดับ	1 91nang Tuna Mango Salsa with Crisp Rice	1	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รับเข้าวาระ
2	2 คำสัญหาวิทยาสัยครินครินทรวิโรณ เรื่อง การย่ายหนักงานมหาวิทยาสัยให้ไปสารงคำแหน่งใหม่			สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รับเข้าวาระ
3	แนวปฏิบัติการเสนอเอกสารจ	ณักสูตรของสถาบันอุดมศึกหาต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกหา	1	คณะวัทบาศาสตร์	รับเข้าวาระ
4	กระสุภาพหรูโนปรูปประกา	ารศึกษามหายัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557) จำนวน 4 หลักสูตร	٥	สำนักงานคณบลีคณะวิทยาศาสตร์	รับเข้าวาระ
5	รายงานประจำปีคณะวิทยาศ	าสตร์ ปี 2667	0	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รับเข้าวาระ
2 พิจารณารั	นตะประการการสระเที				
ส่วดับ		da l	เลกสารแบบ	และสโคช	donus
1	พิจารณารับรองรายงานการเ	โรงชุมคณหกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 18/2557	1	สำนักงานคณบล็คณะวิทยาศาสตร์	รับเข้าวาระ
3 ເວື້ອະເລີນເພື່ອ	20				
สำลับ		data	เลกสารแบบ	และอโคช	aonu#
		liver tage to	นฐานข้อมูล		
4 เรื่องพิจาระ	813				
สำคัญ		ries (sandmuss	ແກະລັບຄ	alonus.
1	การขอกำหนดผ่านหน่งทางวิ	ขาการ เป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ของ นายพรงศักดิ์ พงษ์พิรัญ	1	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รับเป็าวาระ
2	การของแม่ดีได้หนักรานแห	เว็ทยาลัยอ้ายเพื่อดำรงดำแหน่งไหม่ (นายทรงกลด ไบอา และ นางสาว	1	สำนักงานคณมคิดณะวิทยาศาสตร์	รับเสาววาระ
	เกลุวดี อินเสียน)				
3	ต่าดอบแทนดำแหน่งรักษารา	สการทั่วหน้างานคลังและพัสดุ	1	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รับเข้าวาระ
4	การขอกำหนดต่านหน่งการวิ	ขาการ เป็น รองศาสตราจารย์ ของ นายศิวพร องยันด์	3	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รับเราวาระ
5	การจ่ายเงินค่าคลบแทนสาขา	าราคมคลน ซีสบประมาณ 2558 ครั้สที่ 1	4	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รับเข้าวาระ
6	ขอสนุมัติจัดทำโคระการบริก	ารทางวิชาการ โครงการอบรมแบกอร์ มศว ประจำปี 2558	4	คณะวิทยาศาสตร์	จับเข้าวาระ
7	ดารพรณสอบผลการเรียน ()	กรด) ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557	10	คณะวิทยาศาสคร์	รับเข้าวาระ
0	atam than stanson	Alexandranes 2558	1	สำนักงานคณบลีคณะวิทยาศาสตร์	รับเช่าวาระ
	k.th/agenda_manage_topic.asp?topic_id=562316x=edit				

2. คลิก Preview & Export File Agenda จะพบหน้าแสดงเรื่องเข้าวาระ

🙀 🕘 SWU E-Meeting 🗤 🚌 👩 Get more Ad	d-ons *					
SWU C Meeting	คลอากระการประวัตรวรกรรม	ed .		✓ 60	👸 user: pilasluk	Cogout
ดณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	f					(a) ระบบงานประชุม มหาวิทยาสัตร์ในสวันหาวิโรม
My Meetings 🔒 My Profile	🖼 My Calendar 📋 Conclusion	T My Tools				
Home 1/2558 Organizer Tools Agenda Enviro	Asenda Itemi Approved Asenda					13 January 2015
		วารหลารประพุณ 2 ณ เรื่องประพุณ	กละควรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 1/2558 มที่ 7 มกราคม 2558 19-304 ลาคาร19 คณะวิทยาศาสตร์			
เริ่มประชุม เวลา 10:00 น.						
vind frånskalener 11. stormark frånsenori 1. i viskanskalender det som en som en som en som en som det som en som en som en som som en som en som en som en som en som en som en som en som en som 1. i det som en som en som en som 1. i det som en som en som en som 1. i det som en som en som en som en som 1. i det som en som en som en som en som 1. i det som en som en som en som en som 1. i det som en som en som en som en som en som 1. i det som en som en som en som en som en som 1. i det som en som en som en som en som en som 1. i det som en som en som en som en som en som en som 1. i det som en	ม สาราโรน (สื่อรากรัสปายหมัดคามมากร้ายสามไป หายแล้วและ(1)74754 สาราวม (1)74754 สาราวม (1)74754 สาราวม (1)74754 สาราวม (1)74754 (สโปล่างสามารถไหม่ สินที่สารแรงราชความในไปล่าง สินที่สร้างกนใดกามครั้งสมร้าง 1857) จำนวน 4 พลักธุดร กิญตรการศึกษาและปองคิด (H	งศัณฑาไปหม่ จำนวน 1 ราย คือ เขาศาสตร์ สัญญารปรีมปรุช พ.ศ. 2657) จำนาน	นายศิรภท ประสิทธิ์ จากเสีย 4 หลักสูตร นั้น คณะการนะ	u ehanie disterriyoaatisaati usabutut moduetinaa Maat shacaalaastariya	hansie (2) antPélautuanan
ขางของคราม ประเทศสมส์สมสุด	n tagin ragan na n					

- 3. ที่ด้านล่างของหน้าจอ คลิก Export วาระการประชุม
- 4. ที่ด้านล่างของหน้าจอ คลิก Download File วาระการประชุม 🕮 Download File วาระการประชุม
- 5. ทำการ Save เอกสารวาระการประชุม (Word File) ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน
- 6. ทำการ Convert File Word เป็น PDF File
- ที่ด้านล่างของหน้าจอ คลิก Export Note Agenda ^{Export Note Agenda} เพื่อใช้สำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับจดโน้ตย่อ
- 8. ที่ด้านล่างของหน้าจอ คลิก Download File Note Agenda 🗐 Download File Note Agenda
- ทำการ Save โน้ตวาระการประชุม (Word File) ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านเพื่อ print แจกผู้เข้าร่วม ประชุม

<u>การ Upload File วาระการประชุม</u>

- 1. จาก My Meetings Portal คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
- 2. จาก Organizer Tools คลิก Upload PDF File Agenda



- 3. คลิกปุ่ม Browse... เลือก PDF File วาระการประชุม จากเครื่องคอมพิวเตอร์
- คลิกปุ่ม Upload ระบบจะทำการเก็บ File ไว้ที่ Server และส่งเมล แจ้งคณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุมพร้อม แนบลิงค์มายังเอกสารวาระการประชุม
- 5. รอจนระบบแจ้งสถานะการ Upload "Upload Agenda Complete" จึงทำการปิดหน้าต่าง dialog box

<u>การจัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าประชุม</u>

- 1. จาก My Meetings Portal คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
- คลิก Download รายชื่อผู้เข้าประชุม ซึ่งมีรายชื่อของคณะกรรมการชุดปัจจุบันตามที่กำหนดไว้ในกรอบ การประชุม



<u>การตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม</u>

- 1. จาก My Meetings Portal คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
- จาก Organizer Tools คลิก Check Attendant (ตรวจรายชื่อผู้เข้าประชุม) จะพบหน้า ตรวจรายชื่อผู้เข้า ประชุม ที่ช่องการเข้าร่วมประชุม คลิกเลือก ^C ไม่เข้าร่วม สำหรับผู้ที่ไม่มาประชุม คลิกปุ่ม Submit
- ในกรณีที่วันประชุมมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าประชุมซึ่งแตกต่างไปจากข้อมูลการตอบการ เข้าประชุมจากที่กรรมการได้ส่งมาแล้ว (เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งผู้แทน) สามารถแก้ไขได้โดยให้คลิก ที่ช่องสถานะการตอบรับ และปรับแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ

<u>การบันทึกการประชุม</u>

- 1. จาก My Meetings Portal คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
- 2. จาก Organizer Tools คลิก Record Minute (บันทึกการประชุม) จะพบหน้า บันทึกการประชุม
- 3. คลิกที่ชื่อเรื่องที่เสนอเข้าวาระ จะพบหน้า **บันทึกการประชุม**



4. ที่ช่อง**เวลาเลิกประชุม** คลิกเลือกจาก drop-down list แล้วคลิกปุ่ม Submit

บันทึกการประชุม			
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาส	ครั้(ม.ศ.พิลาศสักษณ์ - คือเพิศ)		
ชื่อการประชุม	คณะการมการประจำคณะวิทยาศาสตร์		
ครั้งที่	1/2558		
	- sfavan -		
เวลาเล็กประชุม	14 💙 30 🖤 Submit		
Proview	Preview&Export Conclusion		

- 5. ที่ช่อง**เรื่อง** ระบบจะไม่เปิดให้แก้ไข
- 6. ที่ช่อง**ประเภทมติ** คลิกเลือกจาก drop-down list และหากเรื่องนั้นเป็นมติลับให้คลิกเลือก **⊏** มติลับ
- 7. ที่ช่อง**สรุปสาระ** ให้พิมพ์รายละเอียดสาระ
- 8. ที่ช่อง**รายละเอียดมติ** ให้พิมพ์รายละเอียดมติ
- 9. ที่ช่องสรุปย่อมติการประชุม ให้คลิกเลือก เพิ่มข้อมูล จะพบหน้า บันทึกการประชุมแบบย่อ
- 10. ที่ช่องร<mark>ายละเอียดการประชุมอย่างย่อ</mark> ให้พิมพ์รายละเอียดมติอย่างย่อ แล้วคลิกปุ่ม Edit
- กรณีบันทึกการประชุมเรื่องในวาระที่ 2 (วาระพิจารณารับรองรายงานการประชุม) จะพบหน้าบันทึกการ
 ประชุม ที่ไม่เหมือนกับการบันทึกการประชุมของเรื่อง ในวาระอื่นๆ โดยจะเพิ่มช่อง หัวข้อที่มีการแก้ไข
- ที่ช่อง หัวข้อที่มีการแก้ไข ระบบจะดึงเรื่องจากครั้งการประชุมที่กำลังพิจารณารับรองรายงานการประชุม มาแสดง ให้คลิกเลือก 🔽 เฉพาะเรื่องที่มีการแก้ไขเท่านั้น
- 13. ในการสรุปรายงานการประชุมในวาระที่ 2 (วาระพิจารณารับรองรายงานการประชุม) ให้ทำการสรุปโดย อ้างหน้าและหัวข้อจากเอกสาร PDF File ของครั้งที่กำลังพิจารณารับรองรายงานการประชุมอยู่

<u>การส่งเมลแจ้งมติที่ประชุม</u>

- 1. จาก My Meetings Portal คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
- จาก Organizer Tools คลิก Approve Minute (อนุมัติบันทึกการประชุม) จะพบหน้า บันทึกการ ประชุม
- 3. ด้านล่างของหน้าแสดงผลที่ช่องส่งรายงานการประชุม คลิกปุ่ม Send Email เพื่อส่งเมลแจ้งมติที่ประชุม ไปยังคณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุมที่ส่งเรื่องเข้าวาระ เพื่อให้เข้าทำการรับทราบมติที่ประชุม

ง Email รายงานการประชุม Send Email

<u>การอนุมัติบันทึกการประชุม</u>

- 1. จาก My Meetings Portal คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
- จาก Organizer Tools คลิก Approve Minute (อนุมัติบันทึกการประชุม) จะพบหน้า บันทึกการ ประชุม
- 3. ด้านล่างของหน้าแสดงผลที่ช่องสถานะ เลือกสิ้นสุดการประชุม เมื่อไม่ต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดมติการประชุมอีก

สถานะ 💿 สรุปรายงานการประชุม O สันสุดการประชุม Submit



การประชุมอิเล็กทรอนิกส์

<u>การ Export File สรุปรายงานการประชุม</u>

จากหน้า บันทึกการประชุม



2. คลิก Preview&Export Conclusion

สนมราวมหาวประวัตรเป็นสามส์เหล่า ครั้งที่ 17:050 จันที่ 7 มหาวงมะ 2558 เฉมือประชุม 19 ดละวิทยามประกั	
ណារ់ទស	
1 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ผงเดิวินุช เทียนรุ่งโรจน์)	ปาะธาน
2 รองคณบคี่ฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์ (อ.นิรันคร์ พงษ์พันธุ์)	0111015
3 รองคณบดีผ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ (ผศ.ศิริยักษณ์ เรื่องรุ่งโรจน์)	กรรมการ
4 ผศ.ณัฐพงศ์ ทีนิจศ้า	กรรมการ
5 ผศ.ารากรณ์ วิยานนท์	กรรมการ
6 รองคณบคื้ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ (อ.ญานิน กองทิพย์)	0558035
7 หัวหน้าภาควิชาพิสิกส์ (เดย.สุพจน์ มุติวิ)	กรรมการ
<u>8 หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา (ผส.ขจีนาฏ โทธิเวชฤต)</u>	CONC20
9 น.ศ.อรวรรณ พวงเกษมศมบัติ	ผู้เข้าร่วมประชุม
10 รองคณบคีล่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ (อ.ญานิน กองทัพย์)	กรรมการ
11 อ.สมมูาณ์ คงเพชรศักดิ	การแการ
12 อ.วันชาติ สุมในจิตรากรณ์	กรรมการ
กรรมการผู้ทางคุณภูมิ กรรมการโหยศัสนาน์ง	
1 ห้วหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ (มศ. รวิวรรณ งามสินติกุต)	0358035
2 หวนนาการประเทศสารมุณสารมร (เคย.ทศแรรรณ กูลาง) 2 เกิดสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส	กรรมการ
3 หวทนาภาควชางคม (อ.มวรเลาฐา พลมกาบระทบ)	ררחעררח
 International statements and the statement of the statement o	กรรมการและเคยายุการ
ดาหารสูบแหน่งสูบการ	
In control registrations is the	

- ด้านล่างของหน้าจอแสดงข้อมูล คลิก Export วาระการประชุม [™] Export สงปรามงานการประชุม
- 4. ด้านล่างของหน้าจอแสดงข้อมูล คลิก Download File วาระการประชุม 🖲 Download File ระปรายงานกรประชุม
- 5. ทำการ Save เอกสารสรุปรายงานการประชุม (Word File) ไว้ที่ folder EMT Workshop
- 6. ทำการ Convert File Word เป็น PDF File

<u>การ Upload File สรุปรายงานการประชุม</u>

- 1. จาก My Meetings Portal คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
- 2. จาก Organizer Tools คลิก Upload PDF File Minute



- 3. คลิกปุ่ม Browse… เลือก PDF File **สรุปรายงานการประชุม** จากเครื่องคอมพิวเตอร์
- คลิกปุ่ม Upload ระบบจะทำการเก็บ File ไว้ที่ Server และส่งเมล แจ้งคณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุมพร้อม แนบลิงค์มายังเอกสารสรุปรายงานการประชุม
- 5. รอจนระบบแจ้งสถานะการ Upload "Upload Conclusion Complete" จึงทำการปิดหน้าต่าง dialog box

สำหรับผู้เข้าประชุมและผู้ช่วย

ในระบบ SWU e-Meeting "ผู้เข้าประชุม" (Meeting Member) จะเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการ รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมประจำสำหรับการประชุมนั้น ๆ โดยเป็นผู้ใช้ที่ได้ รับสิทธิ์ในการเข้าระบบเพื่อดำเนินการในเรื่องการตอบรับการเข้าประชุม การส่งเรื่องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) การเปิดอ่านรายละเอียดของเรื่องเข้าวาระ รายงานการประชุม รวมทั้งรับทราบมติที่ประชุม นอกจากนั้นในระบบ จะให้สิทธิ์แก่ผู้เข้าประชุมแต่ละท่านในการกำหนด "ผู้ช่วยงานประชุม" (Meeting Assistant) 1 ท่าน ซึ่งเป็น บุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานการประชุมและได้รับสิทธิ์ดำเนินการแทนกรรมการ ในเรื่องการตอบรับการเข้าประชุมและการจัดส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม

<u>การตอบรับการประชุม</u>

1. จากหน้า My Meetings Portal คลิกที่ชื่อการประชุม คลิกเลือกครั้งที่จะประชุม เมื่อพบหน้าหลักของ วาระการประชุม คลิกเมนู My Tools



2. จะพบหน้า ตอบรับการเข้าประชุม



 ที่การตอบรับจะพบสถานะเป็นยังไม่ตอบ ให้คลิกเลือก (พื่อเปลี่ยนสถานะเป็น เข้าประชุม หรือ ส่ง ผู้แทน หรือ ไม่เข้าร่วมประชุม ในกรณี ส่งผู้แทน ให้ระบุชื่อผู้แทนที่จะให้เข้าประชุมในครั้งนั้น หรือ ใน กรณี ไม่เข้าร่วมประชุม ให้ระบุเหตุผล เสร็จแล้วกดปุ่ม Submit

<u>การส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม</u>

- จากหน้า My Meetings Portal คลิกที่ชื่อการประชุม จะพบหน้า Meeting Portal คลิกเลือกครั้งที่จะประชุม เมื่อพบหน้าหลักของวาระการประชุม คลิกเมนู My Tools
- จาก Member Tools คลิก เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ (Submit/View Agenda Item) จะพบหน้า เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ
- คลิก Add ที่ด้านล่างของจอภาพ จะปรากฏหน้า บันทึกเรื่องเพื่อจัดวาระ ที่ช่องผู้ประสานงานจะพบชื่อ ผู้ประสานงาน/ผู้ช่วยตามที่กรรมการได้แจ้งไว้ หากต้องการเปลี่ยนเป็นบุคคลอื่นให้เป็นผู้ประสานงานของ เรื่องที่เสนอนั้น ให้พิมพ์ชื่อบุคคลนั้นลงแทน และระบุเบอร์โทรติดต่อ
- 4. ที่ช่อง**เรื่อง** ให้พิมพ์ชื่อเรื่องที่เสนอเข้าวาระ พิมพ์รายละเอียดของเรื่องลงในกล่อง**สาระ**
- ที่ช่องเสนอในวาระ เลือกวาระที่ต้องการนำเรื่องเข้า ได้แก่ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่อง พิจารณา
- ที่ช่องผู้ชี้แจง พิมพ์ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอนั้น แล้วคลิกปุ่ม Submit
- ที่ช่องเอกสารแนบ คลิกที่ลิงค์ตัวเลข จะปรากฏ dialog box เพื่อการ upload เอกสารแนบ ให้พิมพ์ชื่อ เอกสาร คลิกปุ่ม Browse เพื่อค้นหาและเลือก file เอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม Upload
- เมื่อส่งเรื่องเข้าวาระแล้วก่อนที่ผู้จัดการประชุมจะทำการตรวจสอบเรื่อง ผู้ส่งเรื่องสามารถแก้ไข รายละเอียดของเรื่องที่ส่งแล้วได้โดยคลิก Edit หรือ อาจจะลบเรื่องที่ส่งไปแล้วได้โดยคลิก Delete

<u>การตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ</u>

- จากหน้า My Meetings Portal คลิกที่ชื่อการประชุม จะพบหน้า Meetings Portal คลิกเลือกครั้งที่จะ ประชุม เมื่อพบหน้าหลักของวาระการประชุม คลิกเมนู My Tools
- จาก Member Tools คลิก เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ (Submit/View Agenda Item) จะพบหน้า เสนอ/ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ
- ที่ช่อง สถานะ ท่านสามารถตรวจสอบสถานะของเรื่องที่ส่งเข้าวาระ ได้แก่ เรื่องใหม่ รอจัดวาระ รับเข้า วาระ คืนเรื่อง ถอนเรื่อง
- คลิกที่ View เพื่อเข้าดูรายละเอียดหมายเหตุ เพิ่มเติมที่ผู้จัดการการประชุมได้ระบุเกี่ยวกับสถานะของการ พิจารณาเรื่องที่ท่านส่ง



การประชุมอิเล็กทรอนิกส์

นางสาวพิลาสลักษณ์ ลือเลิศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทรศัพท์ 0 2 6495000 ต่อ 18417 โทรสาร 0 2260 0128 e-mail: <u>pilasluk@g.swu.ac.th</u>