

# คู่มือผู้จัดการประชุม



สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

พฤศจิกายน 2550

## บทนำ

### รู้จักระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการประชุม ทั้งนี้เพื่อลดการใช้งานกระดาษให้น้อยลง และยังสามารถจัดเก็บข้อมูลการประชุมทั้งหมดได้ อีกทั้งยังมีระบบการค้นหาข้อมูลการประชุมต่าง ๆ ที่ผ่านมาได้

การทำงานของระบบจะทำงานบนเครือข่าย ผู้ใช้งานระบบหากมีรหัสบัญชีผู้ใช้ สามารถใช้งานได้ทุกเวลาและสถานที่

### ระดับผู้ใช้งานระบบ

จะแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. ผู้จัดการประชุม จะเป็นผู้ที่กำหนดให้เป็นผู้จัดการประชุมให้กับหน่วยงานนั้นๆ  
หน้าที่ของผู้จัดการประชุมคือ
  - เป็นผู้สร้างการประชุมใหม่ (เสนอวาระการประชุม) เข้าสู่ระบบ
  - เป็นผู้กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม
  - เป็นผู้ตรวจสอบว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม เสนอวาระการประชุมเข้ามาเพิ่มเติมหรือไม่ เพื่อจะได้นำเข้ามาเพิ่มเติมในการประชุม
  - เป็นผู้จัดบันทึกการประชุมในระหว่างที่มีการประชุม
  - เป็นผู้สรุปมติที่ประชุม
  - ปรับแต่งข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลหน่วยงาน
  - เพิ่มผู้จัดการประชุม ซึ่งจะเรียกว่า เลขานุการการประชุม
2. เลขานุการการประชุม จะสามารถทำหน้าที่ได้เหมือนผู้จัดการประชุม แต่จะแตกต่างที่ไม่สามารถปรับแต่งข้อมูลหน่วยงานและเพิ่มผู้จัดการประชุมได้
3. ผู้เข้าร่วมประชุม

### เริ่มต้นใช้งานระบบ

ผู้ใช้เข้าสู่ระบบโดยกรอก URL ของระบบ จะปรากฏหน้าจอการใช้งาน ดังรูปที่ ก

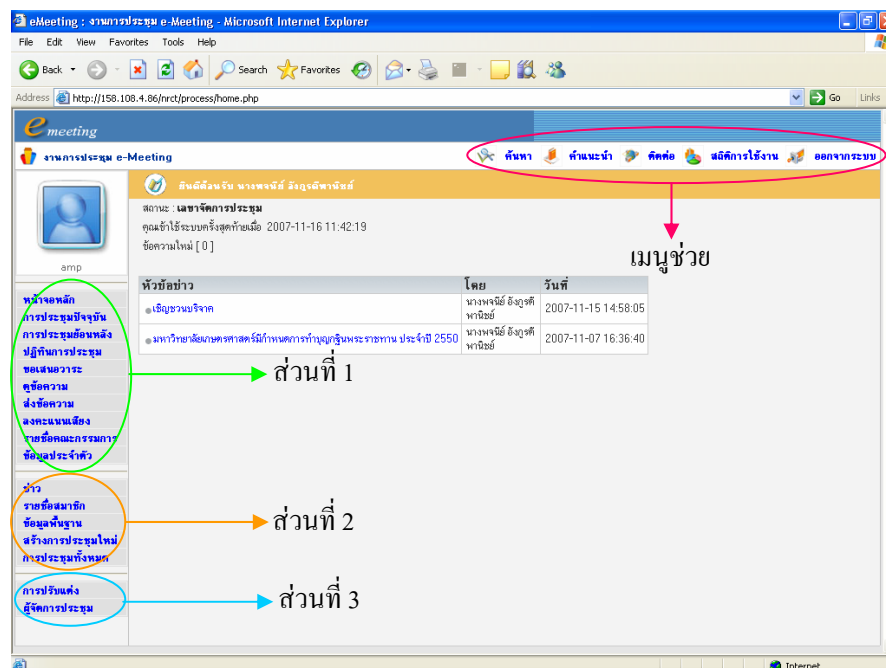


รูปที่ ก หน้าจอการเริ่มใช้งานระบบ

จากรูป ก ด้านขวามือจะแสดงเมนู ประกอบด้วย

- ลงทะเบียน เพื่อให้ผู้จัดการประชุมลงทะเบียนในการสมัครใช้งานระบบ
- คำแนะนำ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้จากที่นี่
- ติดต่อ เพื่อติดต่อส่งอีเมลไปยังผู้ดูแลระบบ
- สถิติการใช้งาน เป็นสรุปการใช้งานระบบทั้งหมด โดยแยกตามการประชุม และสามารถแยกตาม ปี พ.ศ. ได้
- ผู้ดูแลระบบ เป็นจุดที่เชื่อมโยงไปยังส่วนการทำงานของผู้ดูแลระบบ

ให้ผู้ใช้อกรอกข้อมูลผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วเลือกการประชุม กดปุ่ม Submit เพื่อเข้าใช้งานระบบ หรือกดปุ่ม Reset เพื่อลบข้อมูลที่กรอกไว้แล้ว  
เมื่อเข้าใช้งานระบบได้แล้ว จะปรากฏหน้าหลักตามระดับของผู้ใช้ ดังรูปที่ ข



รูปที่ ข หน้าจอหลักที่เห็นเมนูการทำงานทั้งหมด

## หน้าหลัก

### ประกอบด้วย

- ข้อมูลผู้ใช้ ระบบจะแสดงรูปผู้ใช้, ชื่อผู้ใช้, สถานะ, การเข้าใช้งานล่าสุด และแจ้งว่ามีข้อความถึงผู้ใช้หรือไม่
- เมนูช่วย ประกอบด้วย
  - ค้นหา เป็นการค้นหาข้อมูลในระบบ
  - คำแนะนำ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้จากที่นี่
  - ติดต่อ เพื่อติดต่อส่งอีเมลไปยังผู้ดูแลระบบ
  - สถิติการใช้งาน เป็นสรุปการใช้งานระบบ
  - ออกจากระบบ
- ข่าว ระบบจะแสดงข่าวที่ผู้จัดการประชุมสร้างขึ้น ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่ออ่านข่าวได้
- เมนูการทำงาน จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน โดยจะผู้ใช้แต่ละระดับจะสามารถเห็นเมนูการทำงานแต่ละส่วนต่างกันตามระดับของตน โดย

เมนูส่วนที่ 1 ประกอบด้วย	เมนูส่วนที่ 2 ประกอบด้วย	เมนูส่วนที่ 3 ประกอบด้วย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าจอหลัก</li> <li>- การประชุมปัจจุบัน</li> <li>- การประชุมย้อนหลัง</li> <li>- ปฏิทินการประชุม</li> <li>- ขอเสนอวาระ</li> <li>- ดูข้อความ</li> <li>- ส่งข้อความ</li> <li>- ลงคะแนนเสียง</li> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ</li> <li>- ข้อมูลประจำตัว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข่าว</li> <li>- รายชื่อสมาชิก</li> <li>- ข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>- สร้างการประชุมใหม่</li> <li>- การประชุมทั้งหมด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับแต่ง</li> <li>- ผู้จัดการประชุม</li> </ul>

### จากรูปที่ ข

- ผู้เข้าร่วมประชุม จะสามารถเห็นเมนูการทำงานเฉพาะส่วนที่ 1
- เลขาการประชุม จะสามารถเห็นเมนูการทำงานส่วนที่ 1 และ 2
- ผู้จัดการประชุม จะสามารถเห็นเมนูการทำงานทั้ง 3 ส่วน

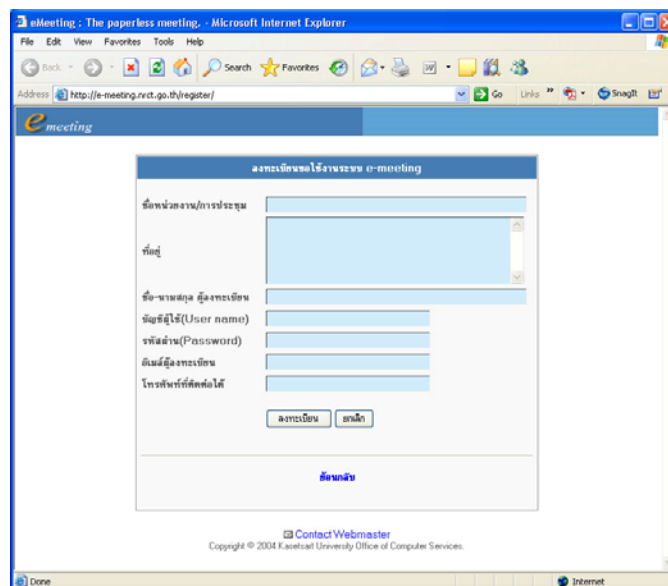
## บทที่ 1 การลงทะเบียนใช้งานระบบ (สำหรับหน่วยงาน)

### 1.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบ

สำหรับหน่วยงานที่ต้องการใช้งานระบบ จะต้องลงทะเบียนเพื่อขอใช้ระบบ

#### ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เข้าสู่ระบบที่ URL ของระบบข้างต้น จะปรากฏดังรูปที่ ก (บทนำ) ที่เมนูด้านขวามือ ให้เลือก **ลงทะเบียน** แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 1.0



**รูปที่ 1.0** หน้าต่างสำหรับลงทะเบียนขอใช้งานระบบ

2. กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่มลงทะเบียน ระบบจะข้อความว่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเป็นเวลาสักครู่ ดังรูปที่ 1.1 แล้วหน้าจอจะกลับไปแสดงที่หน้าแรกของระบบ



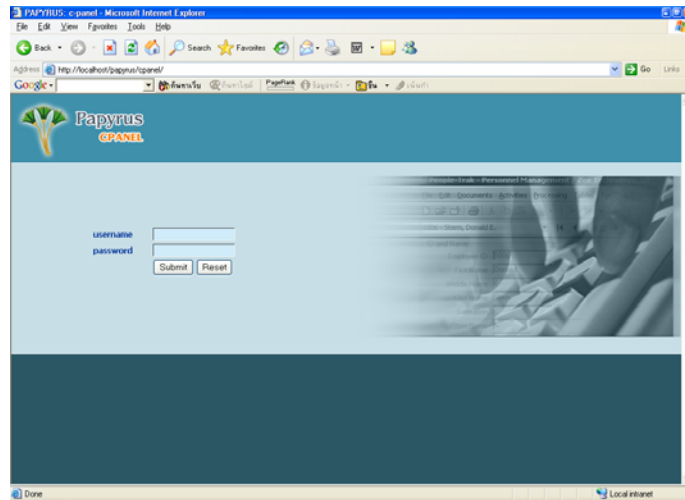
**รูปที่ 1.1** หน้าจอแสดงการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

3. ระบบจะแสดงข้อมูลการลงทะเบียนไปที่ผู้ดูแลระบบ ซึ่งผู้ที่ลงทะเบียนจะสามารถใช้งานระบบได้ เมื่อผู้ดูแลระบบอนุญาตให้ใช้งานระบบแล้วเท่านั้น

## 1.2 การอนุญาตให้ใช้ระบบ

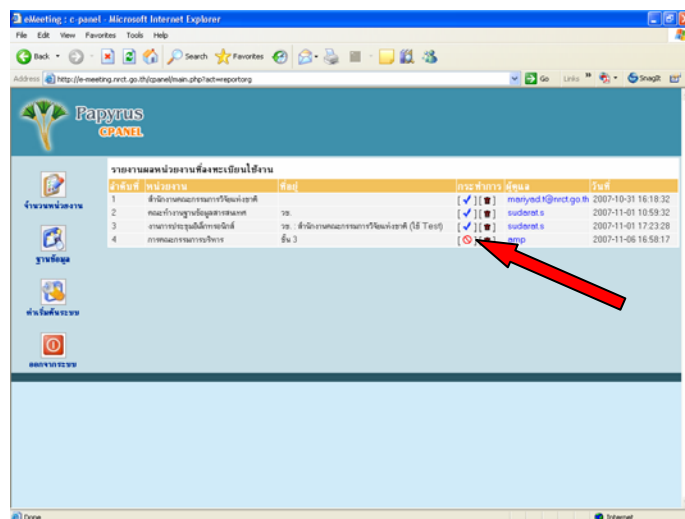
ผู้ที่มีสิทธิ์อนุญาตให้ใช้ระบบประชมอิเล็กทรอนิกส์ คือผู้ที่ทำการติดตั้งระบบในครั้งแรก เรียกว่า ผู้ดูแลระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบที่ URL ของระบบข้างต้น จะปรากฏดังรูปที่ ก (บทนำ)
2. ที่เมนูด้านขวามือ ให้เลือก ผู้ดูแลระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 หน้าจอเมื่อเลือกผู้ดูแลระบบ

3. กรอก Username และ Password ที่กำหนดไว้ในการติดตั้งระบบครั้งแรก แล้วกดปุ่ม Submit จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3 หน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบในการอนุญาตการเข้าใช้งานระบบ

4. ทำการอนุญาตให้ใช้ระบบโดยการคลิกไอคอน [🚫] หรือลบข้อมูลออกจากระบบโดยคลิกไอคอน [🗑️] แล้วคลิกออกจากระบบ

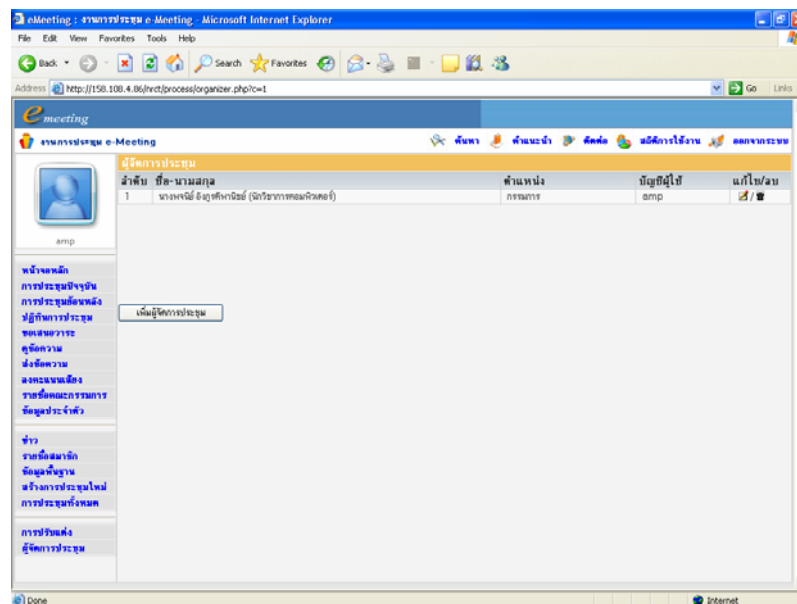
## บทที่ 2 การเตรียมข้อมูลพื้นฐาน

### 2.1 ผู้จัดการประชุม

ระบบสามารถเพิ่มผู้จัดการประชุมได้ ผู้ที่เพิ่มมานั้นจะเรียกว่า เลขการประชุม ซึ่งจะ  
สามารถเข้าใช้งานระบบได้ โดยเห็นเมนูการทำงานส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

การเพิ่มผู้จัดการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ผู้จัดการประชุม จะปรากฏดังรูปที่ 2.0



รูปที่ 2.0 หน้าจอเมื่อเลือกผู้จัดการประชุม

2. กดปุ่มเพิ่มผู้จัดการประชุม จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 หน้าต่างเมื่อกดปุ่มเพิ่มผู้จัดการประชุม

3. กรอกข้อมูลแล้วกดบันทึก ระบบจะแสดงข้อความว่าเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังรูปที่ 2.2

รูปที่ 2.2 หน้าต่างเมื่อเพิ่มผู้จัดการประชุมแล้ว

4. กดปุ่มปิดหน้าต่าง ระบบจะแสดงชื่อของผู้ที่เพิ่มขึ้นมา ดังรูปที่ 2.3

รูปที่ 2.3 หน้าจอเมื่อปิดหน้าต่างการเพิ่มผู้จัดการประชุมแล้ว

## 2.2 ข้อมูลพื้นฐาน

ในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีการกำหนดข้อมูลพื้นฐาน เพื่อใช้ในการสร้างการประชุมก่อน ซึ่งประกอบด้วย

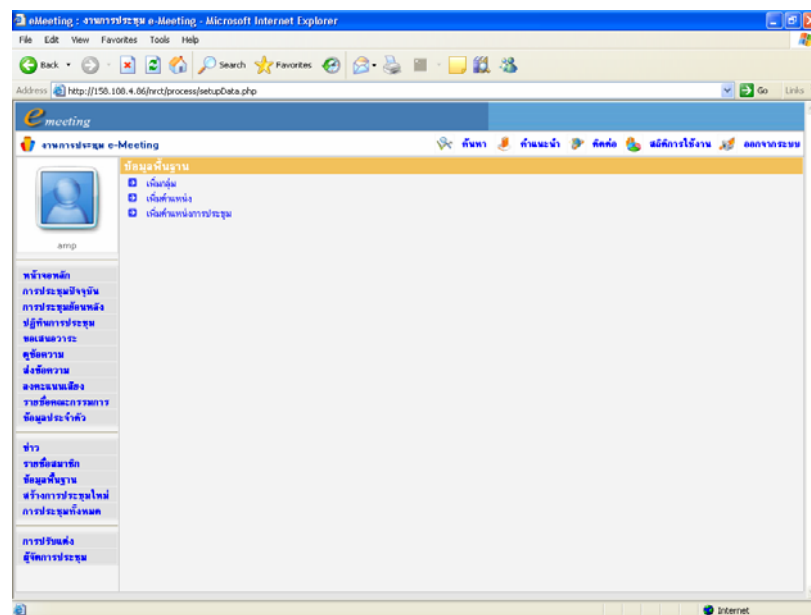
### 2.2.1 กลุ่มผู้เข้าประชุม

ระบบจะแบ่งกลุ่มผู้เข้าประชุมเป็น ผู้มาประชุม, ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม



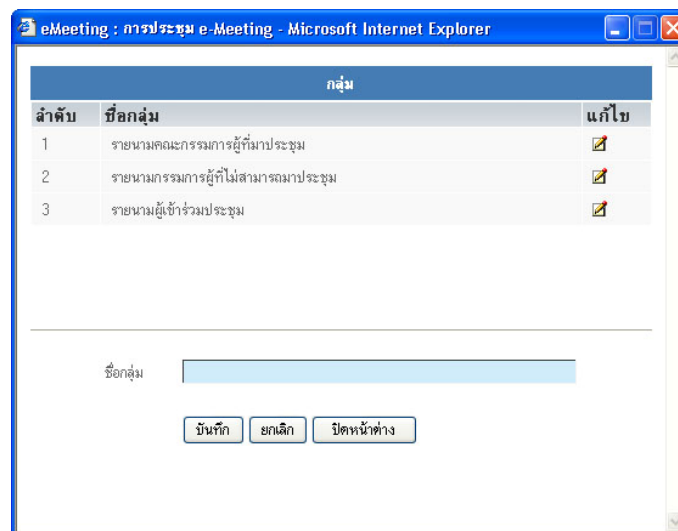
ผู้จัดการประชุมสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อกลุ่มได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จะปรากฏดังรูปที่ 2.4




### รูปที่ 2.4 หน้าจอเมื่อเลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. คลินิกที่เพิ่มกลุ่ม จะปรากฏดังรูปที่ 2.5



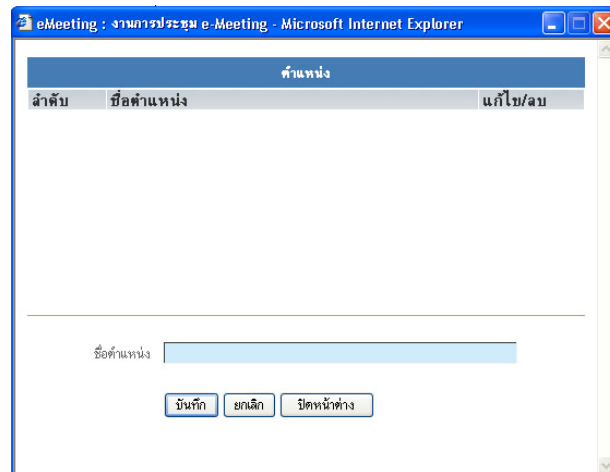
## รูปที่ 2.5 หน้าต่างการแก้ไขกลุ่มผู้เข้าร่วม

3. ให้คลิกที่ [  ] ตามชื่อกลุ่มที่ต้องการแก้ไข ระบบจะดึงชื่อกลุ่มเดิมมาแสดง แล้วให้ผู้จัดการประชุมแก้ไขได้
4. กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึก หรือกดปุ่มยกเลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไข แล้วกดปุ่มปิดหน้าต่าง

### 2.2.2 เพิ่มตำแหน่ง

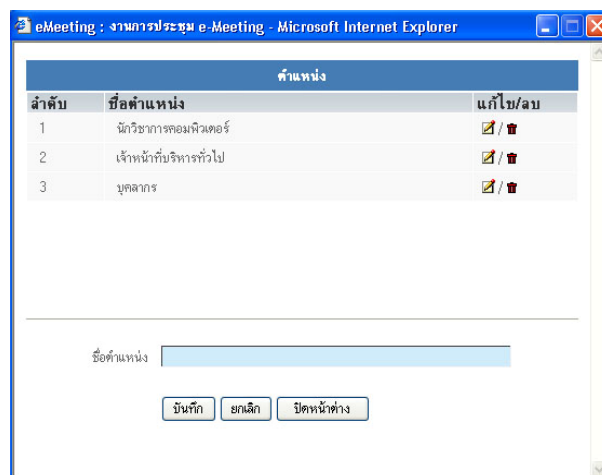
เป็นการเพิ่มตำแหน่งปัจจุบันของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น การเพิ่มตำแหน่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน จะปรากฏดังรูปที่ 2.4 (ข้างต้น)
2. คลิกที่ เพิ่มตำแหน่ง จะปรากฏดังรูปที่ 2.6





รูปที่ 2.6 หน้าต่างการเพิ่มตำแหน่ง

3. กรอกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มลงในช่องว่างแล้วกดปุ่มบันทึก จะปรากฏดังรูปที่ 2.7



รูปที่ 2.7 หน้าต่างเมื่อเพิ่มตำแหน่งแล้ว

4. ตำแหน่งที่กรอกแล้ว สามารถแก้ไข หรือลบได้
  - คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการแก้ไข
  - คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการลบ
5. เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่มปิดหน้าต่าง

### 2.2.3 เพิ่มตำแหน่งการประชุม

ในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ต่าง ๆ ในการประชุม เช่น ที่ปรึกษา, ประธาน, กรรมการ, เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นต้น

โดยลำดับในกรอกตำแหน่งการประชุมนี้ จะมีผลในการจัดลำดับที่ในการแสดงรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมด้วย ดังนั้น หากต้องการให้ตำแหน่งการประชุมใดแสดงก่อน จะต้องเพิ่มตำแหน่งการประชุมนั้นๆก่อน แล้วจึงเพิ่มตำแหน่งต่อไป

การเพิ่มตำแหน่งการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู **ข้อมูลพื้นฐาน** จะปรากฏดังรูปที่ 2.4 (ข้างต้น)
2. คลิกที่ **เพิ่มตำแหน่งการประชุม** จะปรากฏดังรูปที่ 2.8

ตำแหน่ง		
ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	แก้ไข/ลบ

ชื่อตำแหน่ง



**รูปที่ 2.8** หน้าต่างการเพิ่มตำแหน่งการประชุม

3. กรอกตำแหน่งการประชุมเพิ่มในช่องว่างแล้วกดปุ่มบันทึก จะปรากฏดังรูปที่ 2.9

ตำแหน่ง		
ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	แก้ไข/ลบ
1	ที่ปรึกษา	
2	ประธาน	
3	เลขานุการ	
4	คณะกรรมการ	

ชื่อตำแหน่ง

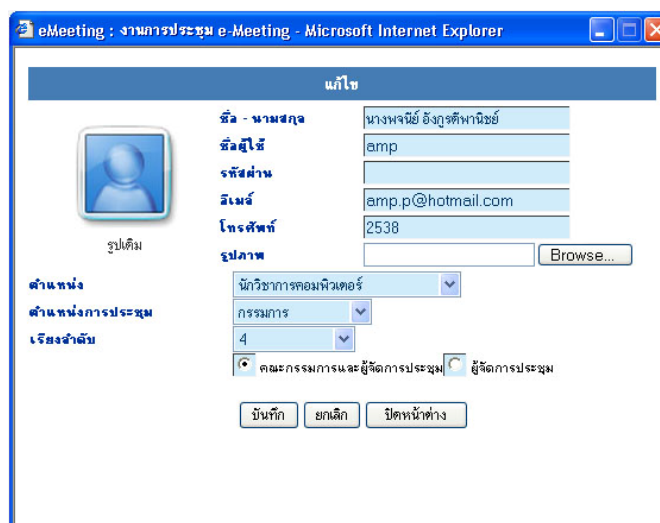
**รูปที่ 2.9** หน้าต่างเมื่อเพิ่มตำแหน่งการประชุมแล้ว

4. ตำแหน่งการประชุมที่กรอกแล้ว สามารถแก้ไข หรือลบได้
  - คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการแก้ไข
  - คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการลบ
5. เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่มปิดหน้าต่าง

## 2.3 ข้อมูลประจำตัว

ผู้ใช้งานระบบทุกระดับสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้  
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ข้อมูลประจำตัว จะปรากฏดังรูปที่ 2.10



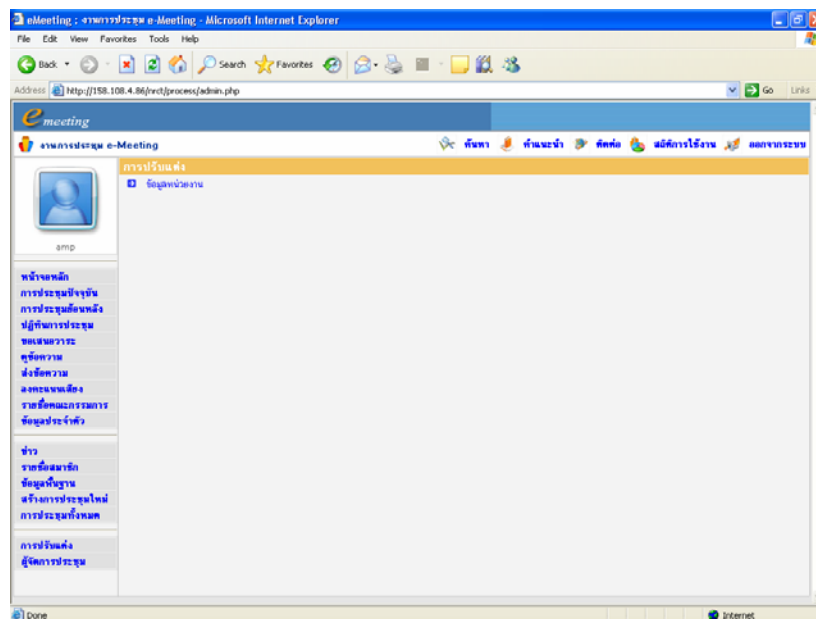
**รูปที่ 2.10** หน้าต่างข้อมูลประจำตัว

2. กรอกหรือแก้ไขข้อมูลส่วนตัวแล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกการแก้ไข หรือกดปุ่มยกเลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไข
3. เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่มปิดหน้าต่าง

## 2.4 การปรับแต่งข้อมูลหน่วยงาน

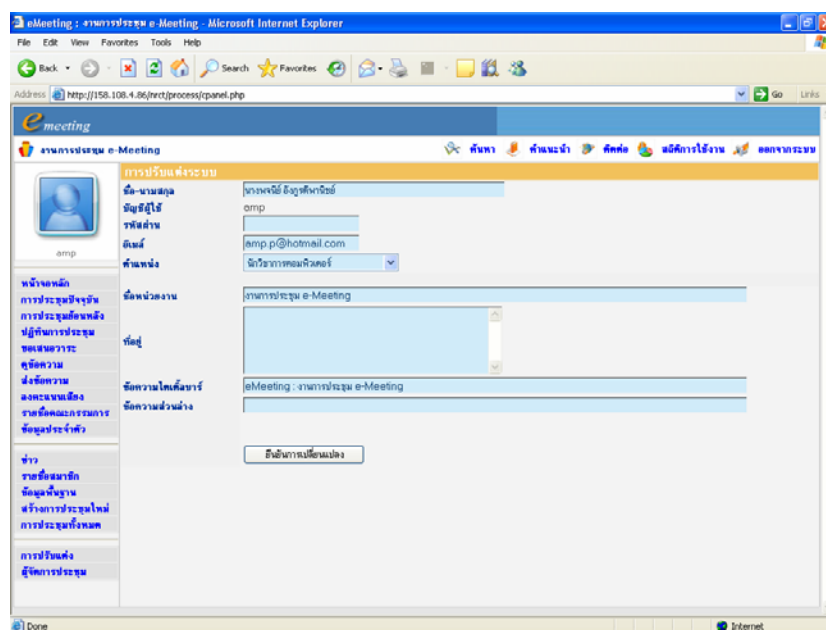
ผู้จัดการประชุมสามารถปรับแต่งข้อมูลหน่วยงานได้ โดยการปรับแต่งนี้จะเกี่ยวกับชื่อหน่วยงาน, ที่อยู่, ข้อความที่ไต่เตลบาร์ และข้อความด้านล่าง ที่จะแสดงบนเว็บเพจ  
การปรับแต่งข้อมูลหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู การปรับแต่ง จะปรากฏดังรูปที่ 2.11



รูปที่ 2.11 หน้าจอเมื่อเลือกการปรับแก้

- เลือก ข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏดังรูปที่ 2.12



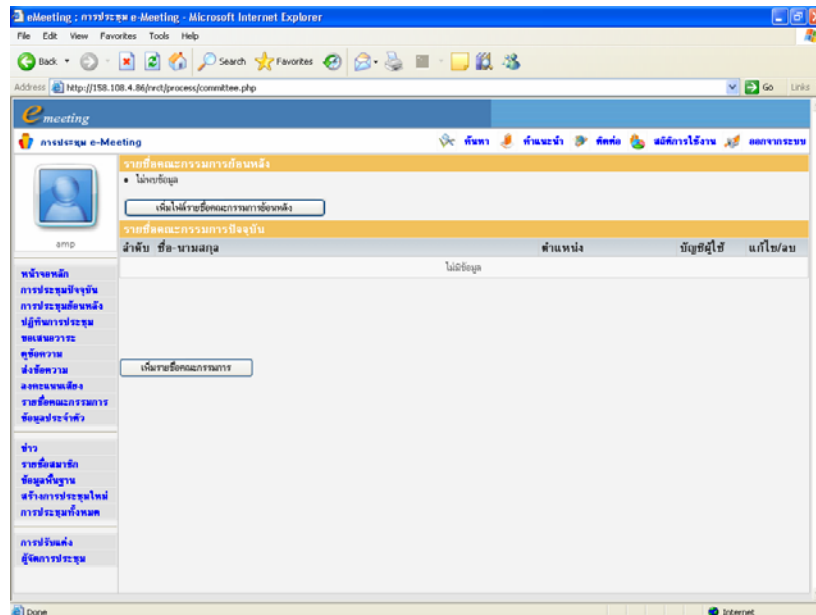
รูปที่ 2.12 หน้าจอเมื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน

- ผู้จัดการประชุมแก้ไขข้อมูลได้ เมื่อต้องการบันทึกการปรับแก้ให้กดปุ่มยืนยันการเปลี่ยนแปลง

## บทที่ 3 เตรียมข้อมูลการประชุม

### 3.1 รายชื่อคณะกรรมการ

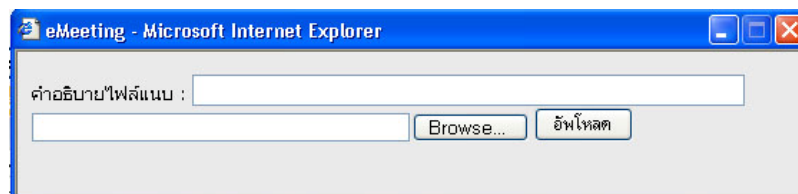
ก่อนที่เริ่มสร้างการประชุมนั้น จะต้องกรอกข้อมูลของคณะกรรมการก่อน เพื่อให้เมื่อสร้างการประชุมใหม่ จะแสดงรายชื่อคณะกรรมการปรากฏในการประชุมนั้น โดยเลือกเมนูการทำงาน รายชื่อคณะกรรมการ จะปรากฏดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 หน้าจอเมื่อเลือกเมนูรายชื่อคณะกรรมการ

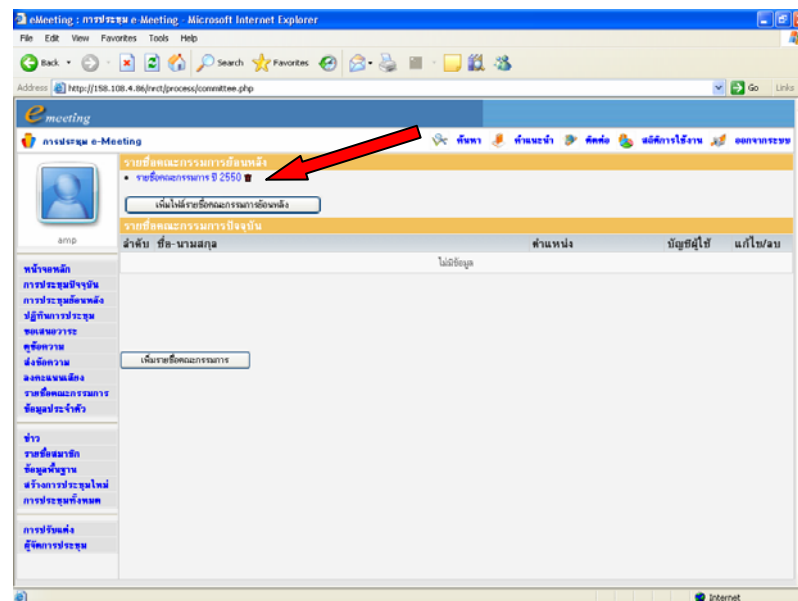
หน้ารายชื่อคณะกรรมการนี้จะประกอบด้วยการทำงาน 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เพิ่มไฟล์รายชื่อคณะกรรมการย้อนหลัง มีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม เพิ่มไฟล์รายชื่อคณะกรรมการย้อนหลัง จะปรากฏดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 หน้าต่างเมื่อกดปุ่มเพิ่มไฟล์รายชื่อคณะกรรมการย้อนหลัง

2. กรอกคำอธิบายไฟล์แนบ และแนบไฟล์โดยกดปุ่ม Browse แล้วกดปุ่มอัปโหลด จะปรากฏดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3 หน้าจอเมื่อเพิ่มไฟล์รายชื่อคณะกรรมการย้อนหลังแล้ว

3. ไฟล์แนบนี้ สามารถลบได้ โดยกด [  ] หลังคำอธิบายไฟล์แนบ

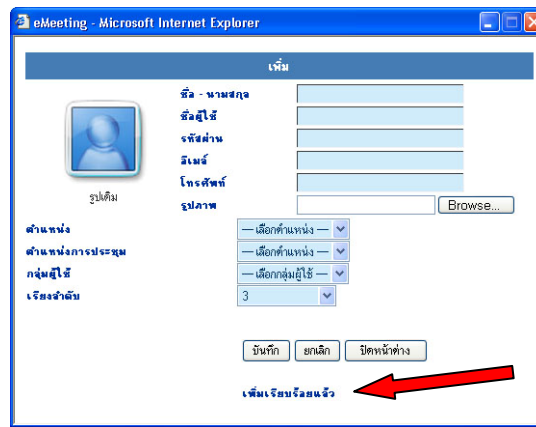
## ส่วนที่ 2 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ

การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ มีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ** จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 3.4

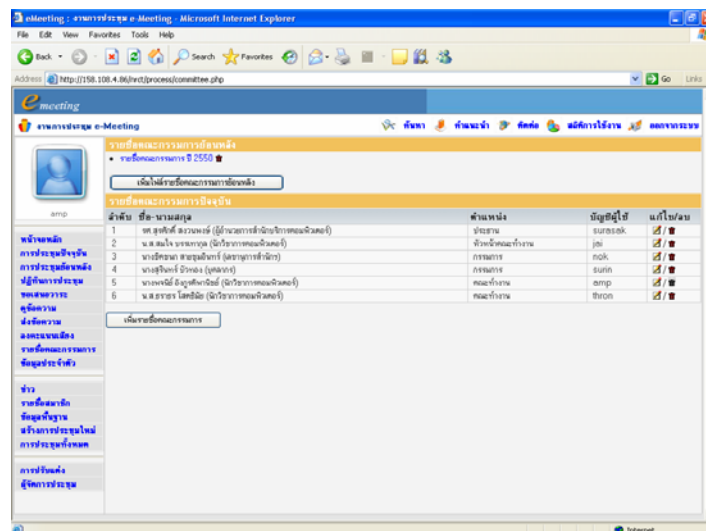
รูปที่ 3.4 หน้าต่างเมื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ

2. กรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มลงในช่องว่าง หัวข้อเรียงลำดับจะให้เลือกจัดลำดับ เพื่อจัดลำดับก่อนหลังของรายชื่อในการแสดงผล กรณีที่ชื่อตำแหน่งการประชุมซ้ำกัน เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก



รูปที่ 3.5 หน้าต่างเมื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการแล้ว

3. เมื่อเพิ่มสมาชิกเสร็จสิ้นให้กดปุ่มปิดหน้าต่าง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.6



รูปที่ 3.6 หน้าจอเมื่อปิดหน้าต่างเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการแล้ว

4. ข้อมูลคณะกรรมการ สามารถแก้ไข หรือลบได้ (ยกเว้นผู้จัดการประชุม ลบไม่ได้)

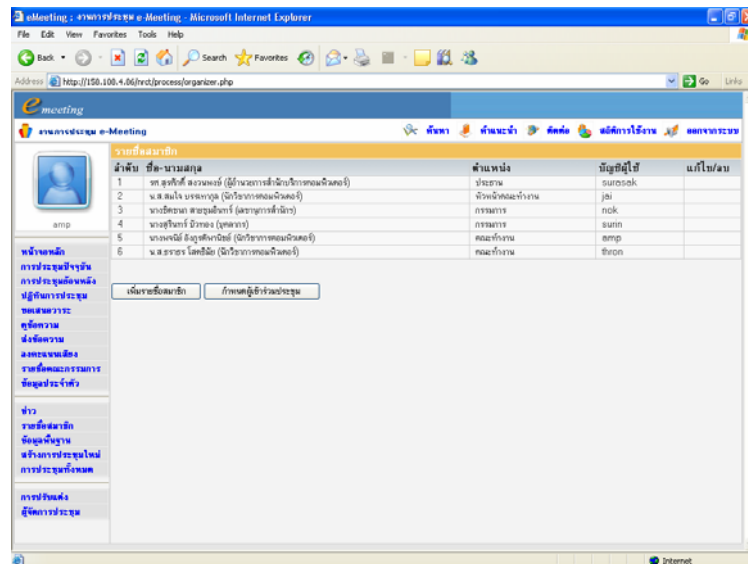
- คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการแก้ไข
- คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการลบ

### 3.2 รายชื่อสมาชิก

เป็นส่วนที่ใช้เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ที่นอกเหนือจากคณะกรรมการ  
การเพิ่มสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

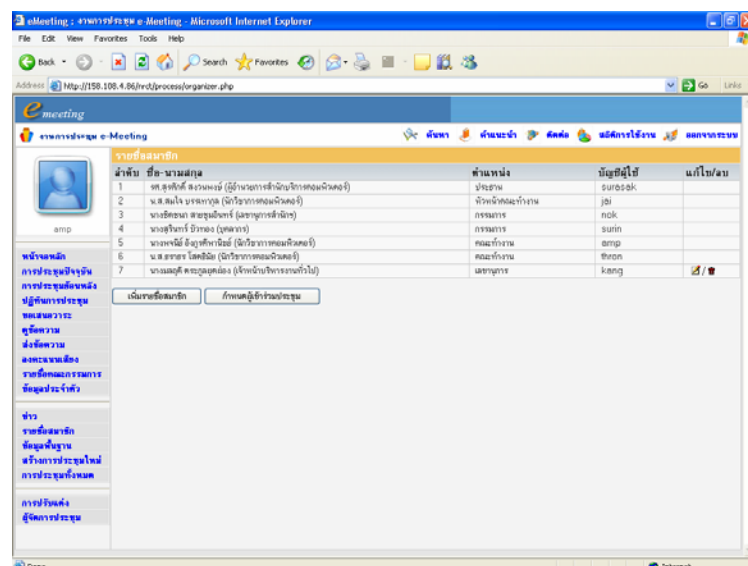
1. เลือกเมนู รายชื่อสมาชิก ระบบจะแสดงรายชื่อคณะกรรมการที่กรอกไว้แล้วด้วย (แต่จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายชื่อคณะกรรมการในหน้านี้ได้ ถ้าต้องการแก้ไขหรือลบต้องกลับไปเมนูรายชื่อคณะกรรมการ) จะปรากฏดังรูปที่ 3.7





รูปที่ 3.7 หน้าจอเมื่อเลือกเมนูรายชื่อสมาชิก

2. กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อสมาชิก** จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 3.4 (ข้างต้น)
3. กรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มลงในช่องว่าง หัวข้อเรียงลำดับจะทำให้เลือกจัดลำดับ เพื่อจัดลำดับก่อนหลังของรายชื่อในการแสดงผล กรณีที่ชื่อตำแหน่งการประชุมซ้ำกัน
4. เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก จะปรากฏดังรูปที่ 3.5 (ข้างต้น)
5. เมื่อเพิ่มสมาชิกเสร็จสิ้นให้กดปุ่มปิดหน้าต่าง จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.8



รูปที่ 3.8 หน้าจอเมื่อปิดหน้าต่างเพิ่มรายชื่อสมาชิกแล้ว

6. ข้อมูลสมาชิกที่กรอกแล้ว สามารถแก้ไข หรือลบได้
  - คลิกที่ [ ] เมื่อต้องการแก้ไข
  - คลิกที่ [ ] เมื่อต้องการลบ

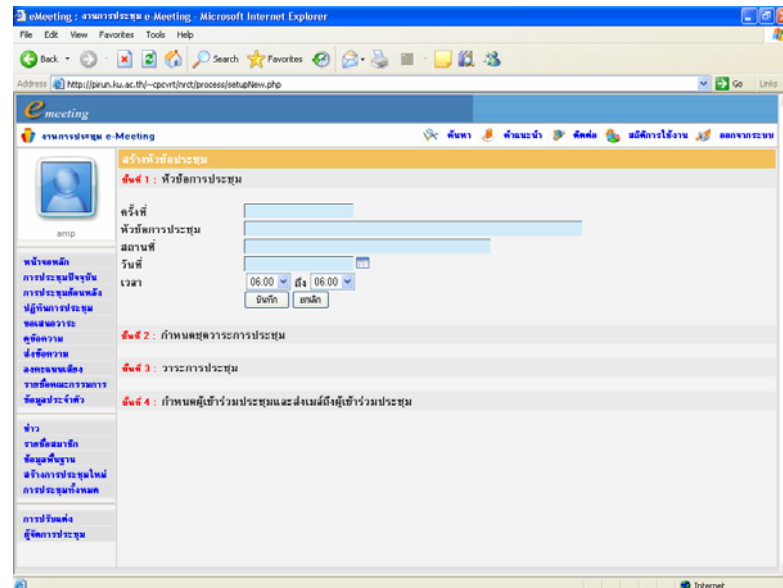
### 3.3 เกี่ยวกับการประชุม

#### 3.3.1 การสร้างการประชุมใหม่

ผู้จัดการประชุมสามารถสร้างการประชุมได้ มีขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอนดังนี้

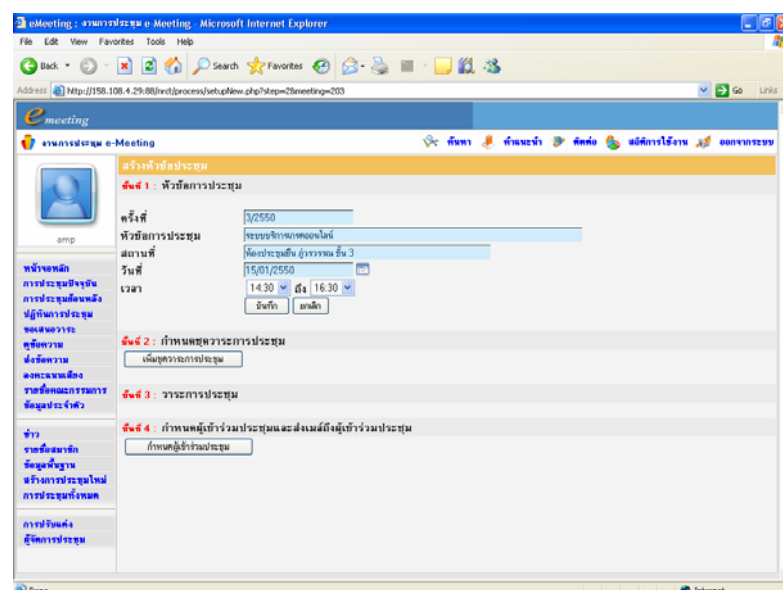
#### ขั้นตอนที่ 1 สร้างหัวข้อการประชุม

1.1 เลือกเมนู สร้างการประชุมใหม่ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.9



รูปที่ 3.9 หน้าจอสร้างการประชุมใหม่

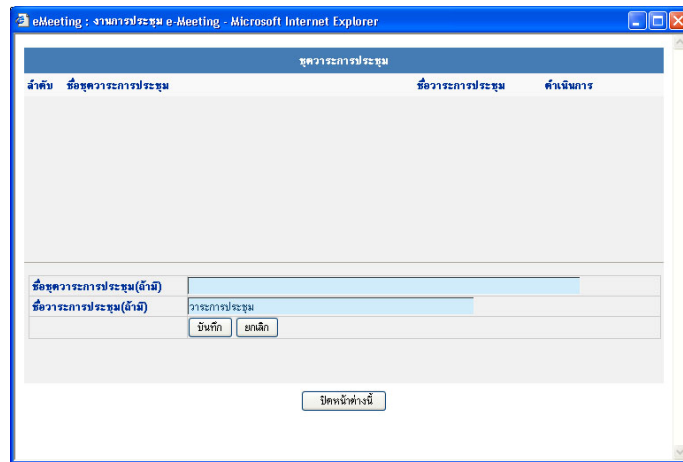
1.2 สร้างหัวข้อการประชุม จากรูปหน้าจอสร้างการประชุมใหม่ ให้กรอกรายละเอียดของการประชุม แล้วกดปุ่มบันทึก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.10



รูปที่ 3.10 หน้าจอหลังสร้างหัวข้อการประชุมแล้ว

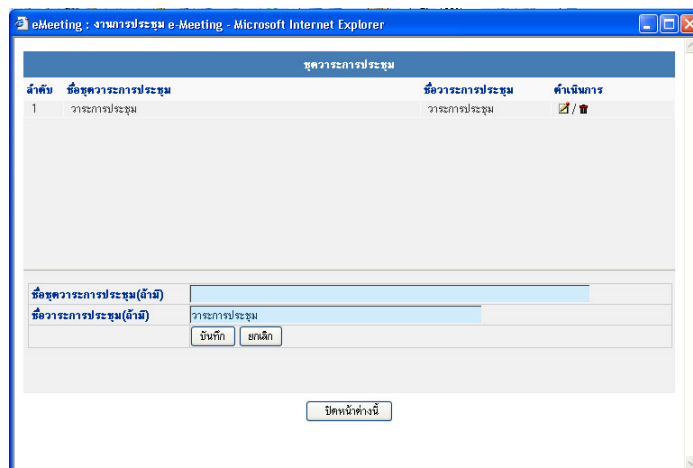
## ขั้นตอนที่ 2 กำหนดชุดวาระการประชุม

2.1 กำหนดวาระการประชุมโดยการกดปุ่ม เพิ่มชุดวาระการประชุม จะปรากฏดังรูปที่ 3.11



รูปที่ 3.11 หน้าต่างเพิ่มวาระการประชุม

2.2 กรอกข้อมูลชุดวาระการประชุม แล้วกดปุ่ม บันทึก จะปรากฏดังรูปที่ 3.12

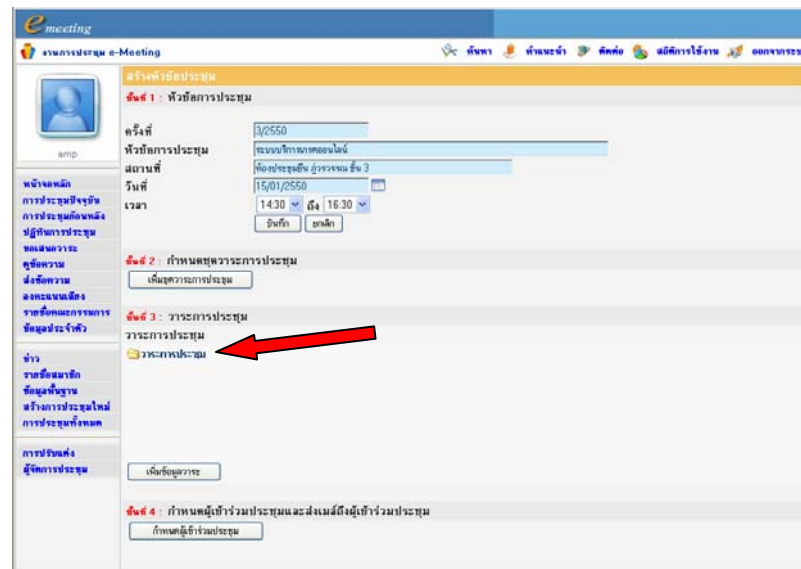


รูปที่ 3.12 หน้าต่างเมื่อเพิ่มวาระการประชุมแล้ว

2.3 ชุดวาระการประชุม สามารถแก้ไข หรือลบได้

- คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการแก้ไข
- คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการลบ

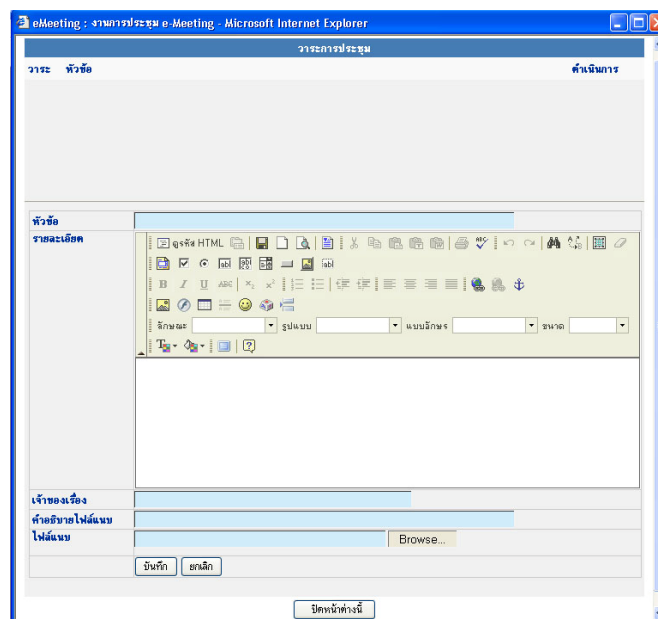
2.4 เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม ปิดหน้าต่าง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.13



รูปที่ 3.13 หน้าจอเมื่อเพิ่มวาระการประชุมแล้ว

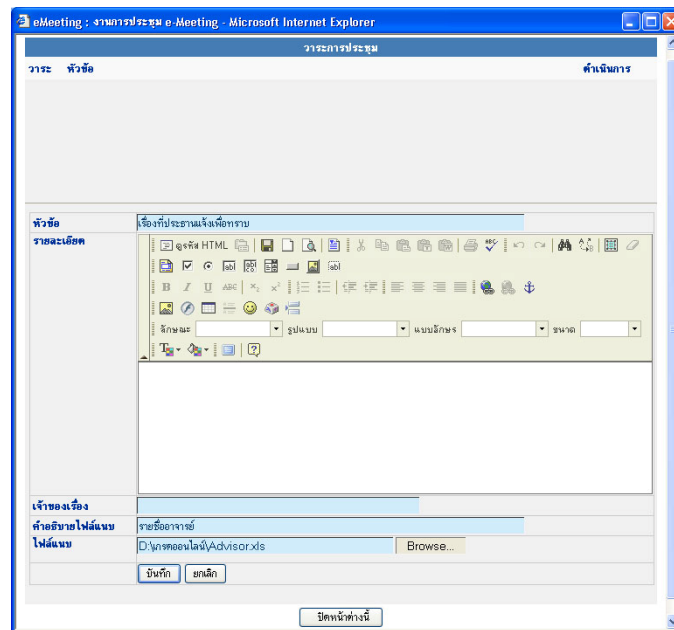
### ขั้นตอนที่ 3 วาระการประชุม

3.1 สร้างวาระการประชุม โดยกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลวาระ จะปรากฏดังรูปที่ 3.14



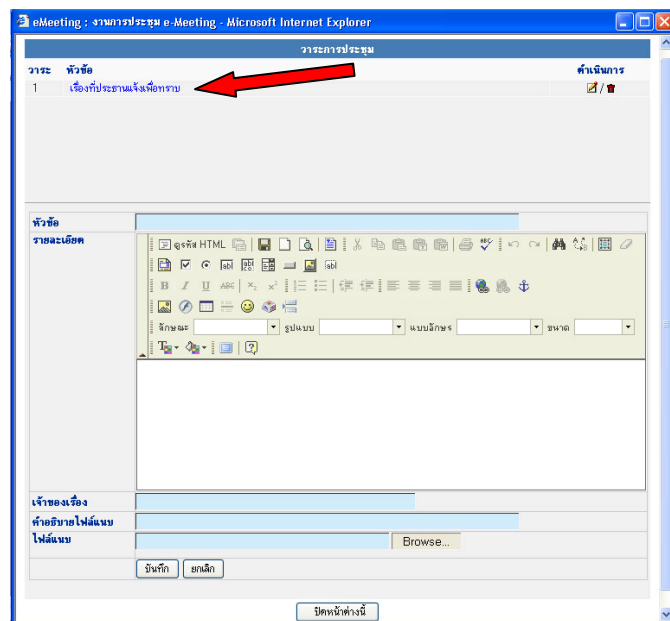
รูปที่ 3.14 หน้าต่างเพิ่มข้อมูลวาระ

3.2 กรอกข้อมูลวาระ โดยสามารถแนบไฟล์ที่ใช้ประกอบได้ (สูงสุด 8 MB) โดยการกดปุ่ม **Browse** แล้วระบุชื่อกำกับไฟล์แนบที่ช่องคำอธิบายไฟล์แนบ ดังรูปที่ 3.15



**รูปที่ 3.15** หน้าต่างเมื่อกรอกข้อมูลวาระ

3.3 แล้วกดปุ่ม บันทึก จะปรากฏดังรูปที่ 3.16



**รูปที่ 3.16** หน้าต่างเมื่อกรอกข้อมูลวาระแล้วบันทึก

3.4 หากมีวาระอื่นอีกให้ป้อนข้อมูลในแบบฟอร์มและกด บันทึก เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ปิดหน้าต่าง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.17

**สร้างหัวข้อประชุม**

**หัวข้อ 1 : หัวข้อการประชุม**

ครั้งที่: 3/2550  
 หัวข้อการประชุม: ประชุมชี้แจงทางออนไลน์  
 สถานที่: ห้องประชุมชั้น 3 อาคารเรียน 3  
 วันที่: 15/01/2550  
 เวลา: 14:30 ถึง 16:30  
 บันทึก ยกเลิก

**หัวข้อ 2 : กำหนดชุดวาระการประชุม**

เริ่มชุดวาระการประชุม

**หัวข้อ 3 : วาระการประชุม**

วาระการประชุม

- 1 : เรื่องที่ประชุมและแจ้งมติ
- 2 : เรื่องของงานการประชุม
- 3 : เรื่องอื่นเรื่อง
- 4 : เรื่องรายงานความก้าวหน้าและติดตามผลงาน
- 5 : เรื่องแจ้งพิจารณา
- 6 : เรื่องอื่นๆ

เริ่มชุดวาระ

**หัวข้อ 4 : กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมและส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วมประชุม**

กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม

รูปที่ 3.17 หน้าจอเมื่อปิดหน้าต่างเพิ่มข้อมูลวาระ

3.5 กรณีต้องการเพิ่ม / แก้ไข หรือลบข้อมูลวาระ ให้กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลวาระ**

3.6 กรณีต้องการเพิ่ม / แก้ไข หรือลบวาระย่อย ให้กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลวาระ** เมื่อระบบแสดงหน้าต่างของข้อมูลวาระแล้ว ให้เลือกที่ชื่อหัวข้อวาระที่ต้องการเพิ่มวาระย่อยนั้น แล้วคลิก จะปรากฏดังรูปที่ 3.18

**วาระย่อย**

หัวข้อ: หัวข้อ

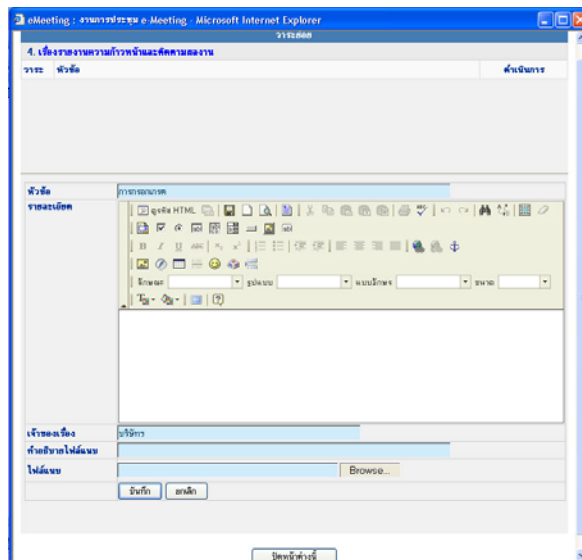
รายละเอียด

- 1 : เรื่องที่ประชุมและแจ้งมติ
- 2 : เรื่องของงานการประชุม
- 3 : เรื่องอื่นเรื่อง
- 4 : เรื่องรายงานความก้าวหน้าและติดตามผลงาน
- 5 : เรื่องแจ้งพิจารณา
- 6 : เรื่องอื่นๆ

กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม

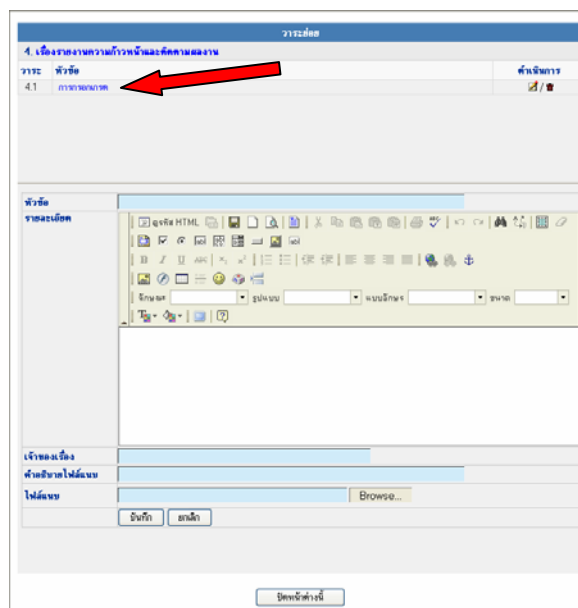
รูปที่ 3.18 หน้าต่างเพิ่มวาระย่อยในวาระหลัก

3.7 การเพิ่มวาระย่อยนั้น ก็จะมีลำดับขั้นตอนเหมือนการเพิ่มข้อมูลวาระ ดังรูปที่ 3.19





รูปที่ 3.19 หน้าต่างเมื่อกรอกเพิ่มวาระย่อยในวาระหลัก

3.8 เมื่อเพิ่มวาระย่อย แล้วกดปุ่ม บันทึก แล้ว ระบบจะแสดงวาระย่อยเป็นหัวข้อย่อย ๆ ในวาระหลัก ดังรูปที่ 3.20

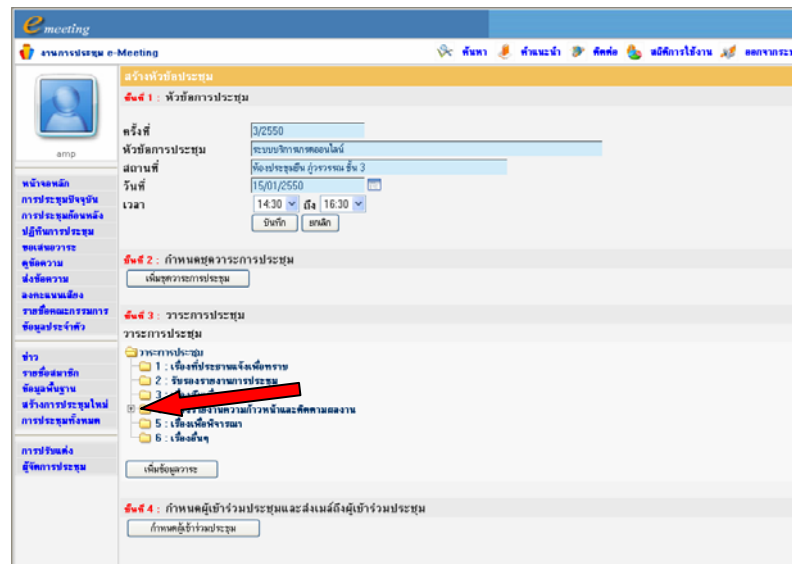


รูปที่ 3.20 หน้าต่างแสดงวาระย่อยในวาระหลัก

3.9 ข้อมูลวาระย่อยสามารถแก้ไข, ลบหรือย้ายไปอยู่วาระหลักอื่นได้

- คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการแก้ไข
- คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการลบ

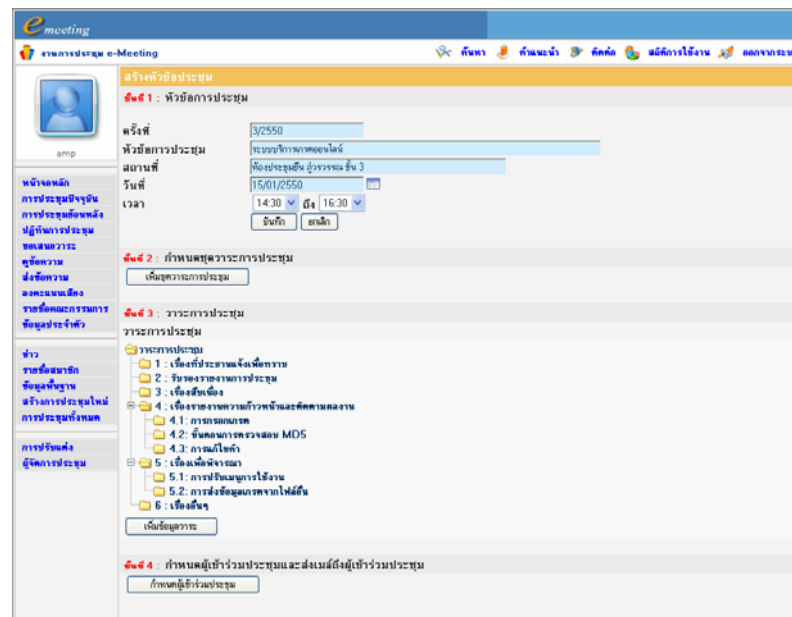
3.10 หากมีวาระย่อยต่อไปอีกให้ป้อนข้อมูลในแบบฟอร์มและกด บันทึก ถ้าเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ปิดหน้าต่าง จะปรากฏดังรูปที่ 3.21



รูปที่ 3.21 หน้าจอแสดงวาระย่อยในวาระหลักหลังจากการปิดหน้าต่างแล้ว

จากรูป ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ [+] เพื่อแทนว่าวาระหลักนั้นมีวาระย่อย สามารถคลิกที่สัญลักษณ์นี้เพื่อให้แสดงวาระย่อยได้

3.11 เพิ่มข้อมูลวาระต่างๆ ตามขั้นตอนเช่นเดียวกัน เมื่อจัดทำวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังรูปที่ 3.22



รูปที่ 3.22 หน้าจอการสร้างวาระการประชุมเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมและส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วมประชุม

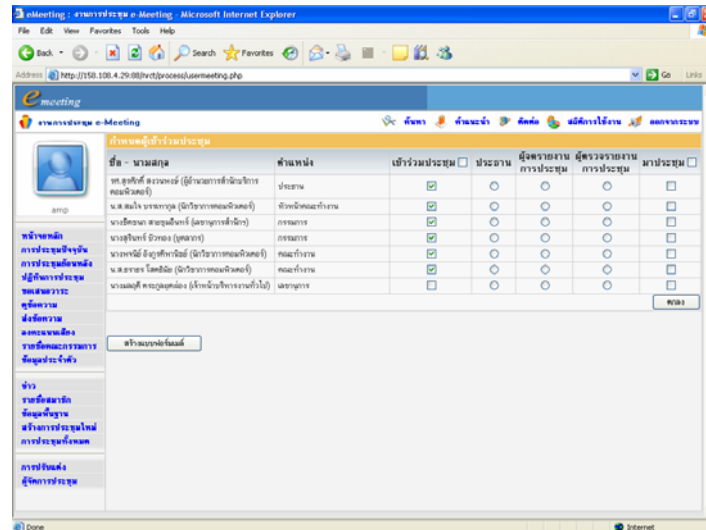
ผู้จัดการประชุมสามารถกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมได้ ตั้งแต่ขั้นตอนของการเพิ่มรายชื่อสมาชิก หัวข้อ 3.2 หรือจะกำหนดจากส่วนนี้ได้ โดยมีขั้นตอนการทำงานเหมือนกัน



ผู้จัดการประชุมสามารถเพิ่มคณะกรรมการได้ โดยเลือกเมนู รายชื่อคณะกรรมการ ในเมนูการทำงานส่วนที่ 1 และสามารถเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆได้ โดยเลือกเมนู รายชื่อสมาชิก ในเมนูการทำงานส่วนที่ 2

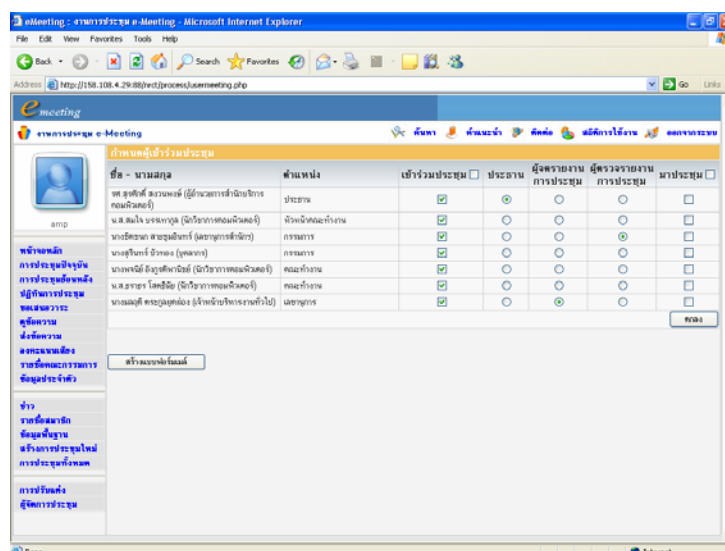
การกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม มีขั้นตอนดังนี้

4.1 จากรูปที่ 3.22 กดปุ่ม กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม จะปรากฏดังรูปที่ 3.23



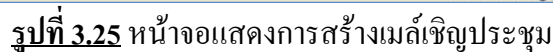
รูปที่ 3.23 หน้าจอการกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม

4.2 กำหนดรายชื่อของ ผู้เข้าร่วมประชุม, ประธาน, ผู้ตรวจงานการประชุม และผู้ตรวจรายงานการประชุม เมื่อเลือกแล้วกดปุ่มตกลง ดังรูปที่ 3.24



รูปที่ 3.24 หน้าจอเมื่อกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม

4.3 กดปุ่ม สร้างแบบฟอร์มเมล เพื่อสร้างเมลเชิญประชุม จะปรากฏดังรูปที่ 3.25



4.4 แล้วกดปุ่ม บันทึกและจำลองหน้าต่าง ระบบจะแสดงเมลเชิญประชุมที่สร้างไว้ดังรูปที่ 3.26 เมื่อผู้ใช้เลือกส่งเมล ระบบจะส่งเมลเชิญประชุมดังกล่าวไปตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่เลือกไว้แล้ว

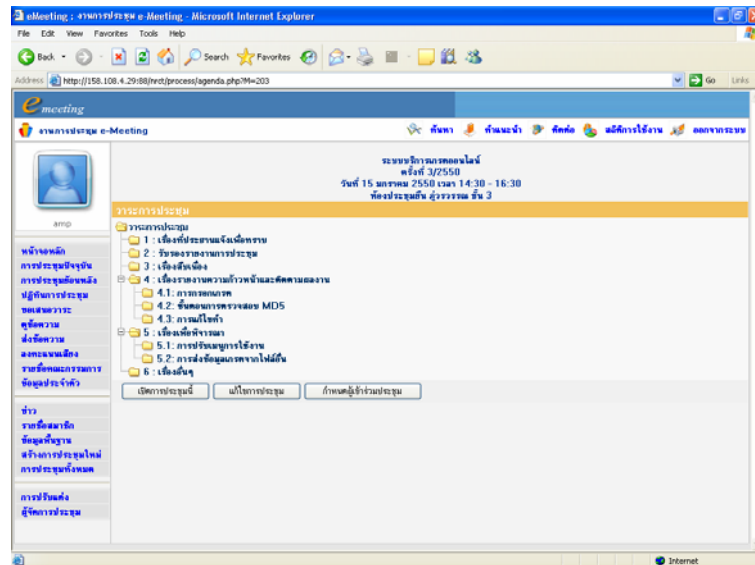


### 3.3.2 การแก้ไข เพิ่มเติม การประชุม


การแก้ไขเพิ่มเติมการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

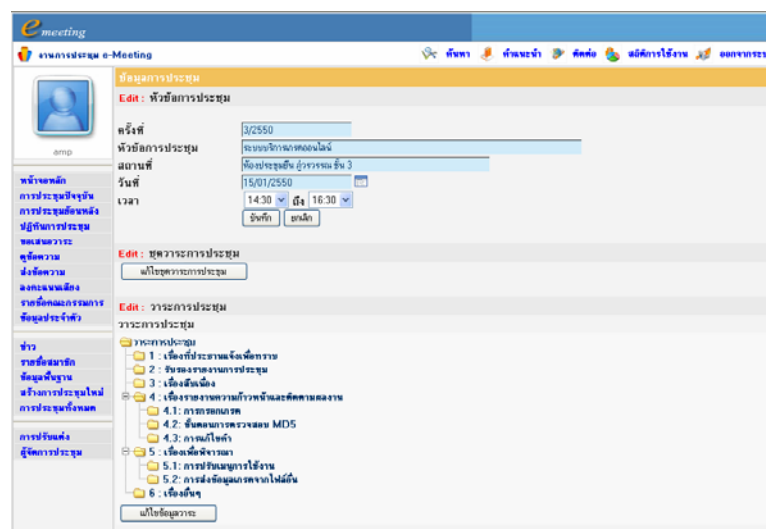
1. การหาซื้อการประชุม สามารถหาได้หลายวิธี ได้แก่
  - 1.1 เลือกเมนูปฏิทิน ในเมนูการทำงานส่วนที่ 1 ระบบจะแสดงปฏิทิน และแสดงสัญลักษณ์วันที่มีการประชุมไว้

- 1.2 เลือกเมนูการประชุมทั้งหมด ในเมนูการทำงานส่วนที่ 2 ระบบจะแสดงชื่อการประชุมทั้งหมด
2. เมื่อพบชื่อการประชุมที่ต้องการแก้ไขแล้ว
  - 2.1 กรณีเลือกจากปฏิทิน คลิกที่ชื่อการประชุมนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 3.27 ให้กดปุ่มแก้ไขการประชุม แล้วจะปรากฏดังรูปที่ 3.28





รูปที่ 3.27 หน้าจอเมื่อเลือกการประชุมจากปฏิทิน

- 2.2 กรณีเลือกจากการประชุมทั้งหมด ให้กดปุ่ม [  ] ตรงชื่อการประชุมที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏดังรูปที่ 3.28



รูปที่ 3.28 หน้าจอเมื่อเลือกแก้ไขการประชุม

### 3. การแก้ไขข้อมูลการประชุม ประกอบด้วย

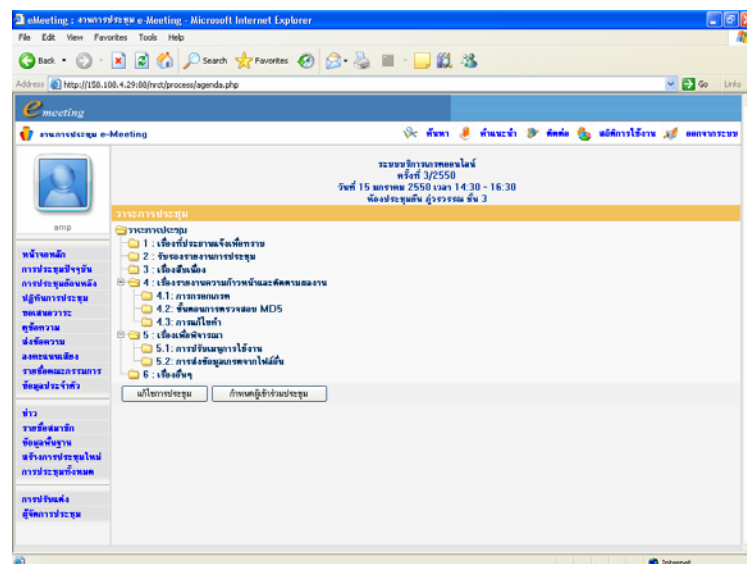
- 3.1 แก้ไขหัวข้อการประชุม โดยการกรอกข้อความที่ต้องการแก้ไขในช่องข้อมูล แล้วกด **บันทึก**
- 3.2 แก้ไขชุดวาระการประชุม โดยกดปุ่ม **แก้ไขชุดวาระการประชุม** จะปรากฏหน้าต่างชุดวาระการประชุม ให้แก้ไข เพิ่มเติม หรือลบได้ ดังรูปที่ 3.14 (ข้างต้น)
- 3.3 แก้ไขข้อมูลวาระ โดยกดปุ่ม **แก้ไขข้อมูลวาระ** จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลวาระให้แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลวาระ หรือลบวาระได้ ดังรูปที่ 3.16 (ข้างต้น)
- 3.4 สามารถแก้ไข หรือลบ โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ตรงวาระที่ต้องการ
  - คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการแก้ไข
  - คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการลบ

### 3.4 การเปิดการประชุม

ต้องสร้างการประชุมใหม่ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถเปิดการประชุมได้

การเปิดการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกชื่อการประชุมที่ต้องการเปิด ซึ่งสามารถหาได้ดังที่กล่าวไปแล้วในข้อ 3.3.2
2. เมื่อพบการประชุมที่ต้องการเปิดแล้ว ให้คลิกเลือกชื่อการประชุมนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 3.27 แล้วกดปุ่ม **เปิดการประชุม** จะปรากฏดังรูปที่ 3.29 (ปุ่ม **เปิดการประชุม** จะหายไป)

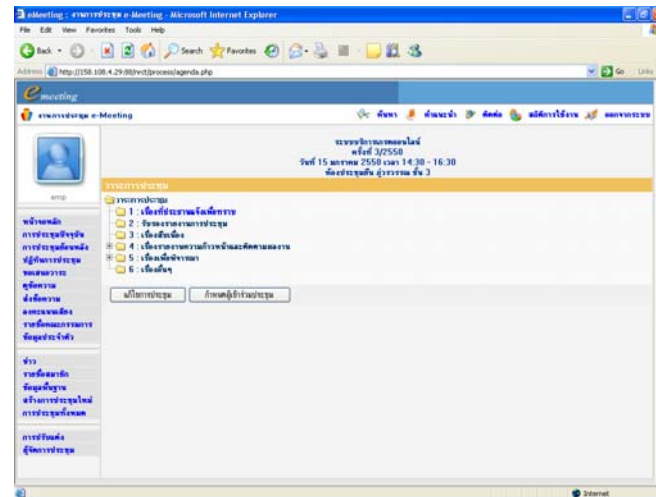


**รูปที่ 3.29** หน้าจอการประชุมเพื่อเปิดการประชุม

## บทที่ 4 การประชุม

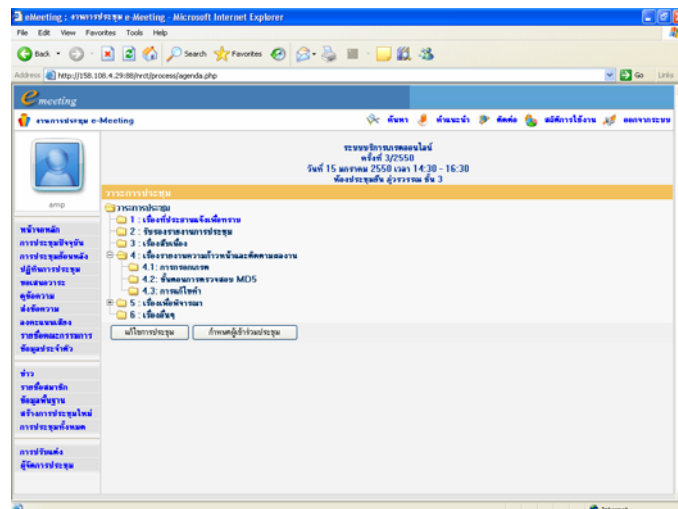
### 4.1 การประชุมปัจจุบัน

เลือกเมนูการประชุมปัจจุบัน ระบบจะแสดงการประชุมและวาระการประชุม ดังรูปที่ 4.0



รูปที่ 4.0 หน้าจอแสดงการประชุมปัจจุบัน

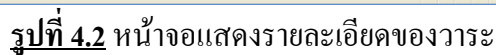
ถ้าหน้าข้อความวาระมีเครื่องหมายบวก แสดงว่าวาระนั้นมีวาระย่อย สามารถคลิกเพื่อดูวาระย่อยได้ โดยการกดที่เครื่องหมายบวก [ + ] หน้าวาระนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 หน้าจอแสดงการประชุมปัจจุบันเมื่อกดเครื่องหมายบวกเพื่อแสดงวาระย่อย






#### 4.1.1 การดูรายละเอียดวาระ

จากรูปที่ 4.1 เมื่อแสดงวาระการประชุมแล้ว ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของวาระนั้นได้ โดยการคลิกที่ชื่อวาระการประชุม ระบบจะแสดงรายละเอียดของวาระนั้น ดังรูปที่ 4.2



- รายละเอียดการจะ
- เพิ่มเอกสารเพิ่มเติม จะแสดงเอกสารแนบที่แนบมา ผู้ใช้สามารถดูเอกสารแนบได้ โดยคลิกที่ชื่อเอกสารแนบนั้น
- สรุปมติที่ประชุม
- บันทึกการประชุม
- บันทึกสำหรับผู้เข้าประชุม [ จดบันทึก/แก้ไข ] ผู้ใช้สามารถบันทึกการประชุมส่วนตัวได้ โดยคลิกที่ [ จดบันทึก/แก้ไข ] แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้บันทึก ซึ่งเมื่อผู้ใช้นบันทึกแล้ว ต้องการบันทึกเพิ่มเติมอีก ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ [ จดบันทึก/แก้ไข ] แล้วบันทึกเพิ่มเติมอีกได้

จากรูปที่ 1.2 เมื่อระบบแสดงวาระการประชุมแล้ว ผู้ใช้สามารถดูวาระการประชุมก่อนหน้า หรือวาระถัดไปได้ โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ที่มีขวานบนของหน้าจอ ประกอบด้วย

- วาระเริ่มต้น คลิกที่  เพื่อแสดงวาระเริ่มต้น
- วาระก่อนหน้า คลิกที่  เพื่อแสดงวาระก่อนหน้าวาระนี้
- วาระถัดไป คลิกที่  เพื่อแสดงวาระถัดไปจากวาระนี้
- วาระสุดท้าย คลิกที่  เพื่อแสดงวาระสุดท้าย
- วาระทั้งหมด คลิกที่  (ตรงแถบสีส้ม) เพื่อแสดงวาระทั้งหมด ปรากฏดังรูปที่ 4.0

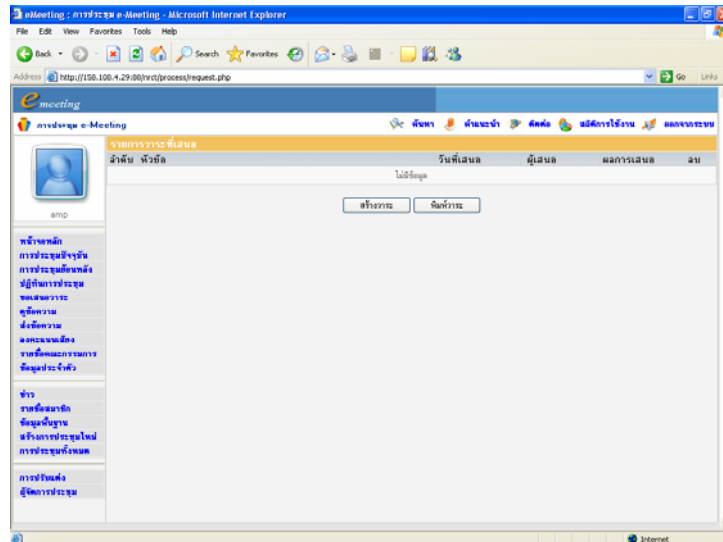
## 4.2 ข้อเสนอแนะ

หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการขอเพิ่มเติมวาระการประชุมในการประชุมดังกล่าว สามารถได้โดยส่งวาระเพิ่มเติมให้กับผู้จัดการประชุม

### 4.2.1 การขอเสนอแนะ

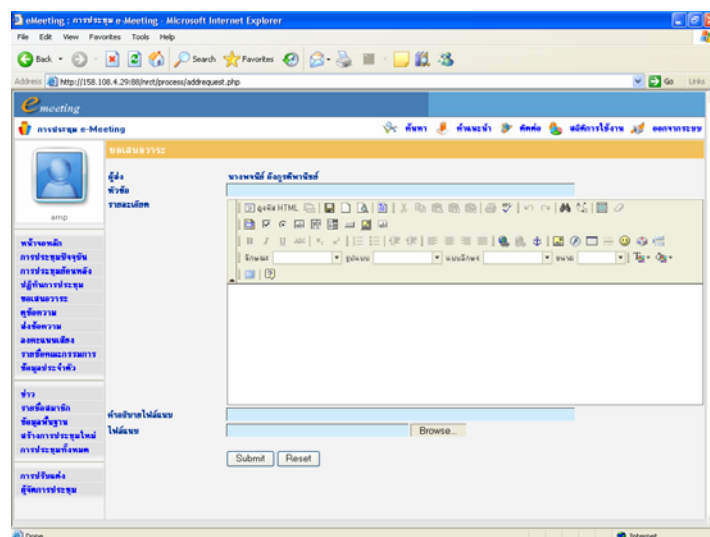
การขอเสนอแนะ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ข้อเสนอแนะ จะปรากฏดังรูปที่ 4.3



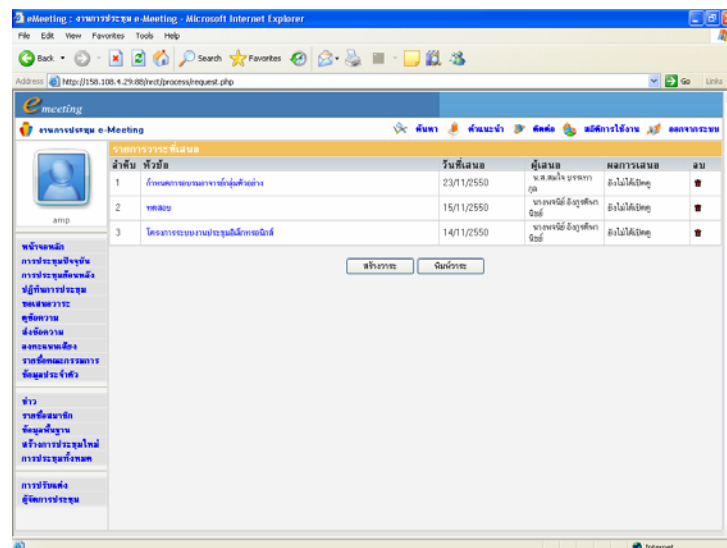
รูปที่ 4.3 หน้าจอเมื่อเลือกขอเสนอแนะ

2. กดปุ่ม สร้างวาระ จะปรากฏดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.4 หน้าจอเมื่อสร้างวาระ

3. เมื่อมีการสร้างวาระ แล้วกดปุ่ม Submit จะปรากฏดังรูปที่ 4.5

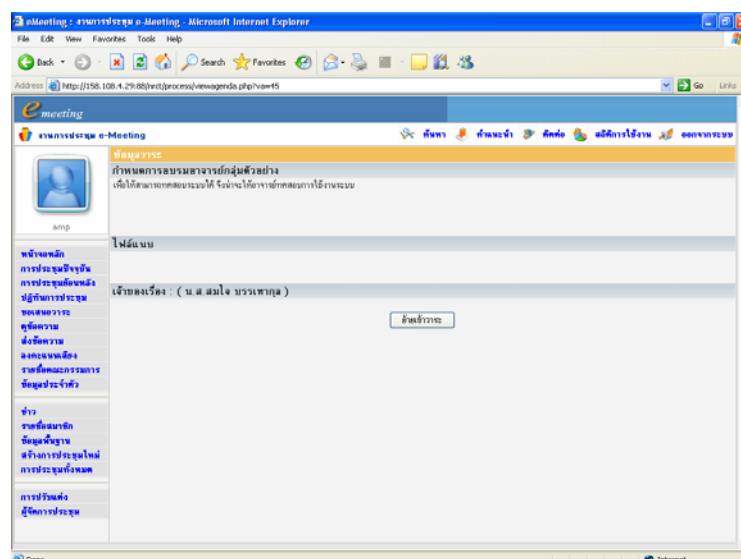


**รูปที่ 4.5** หน้าจอแสดงวาระที่สร้างแล้ว

#### 4.2.2 การย้ายวาระที่เสนอเพิ่มเข้าในการประชุม

การย้ายวาระเข้าในการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

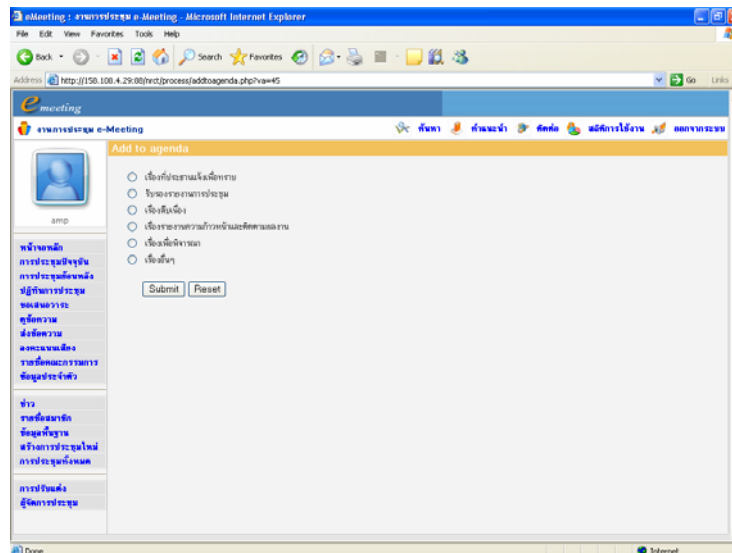
1. เลือกเมนู **ขอเสนอวาระ** จะปรากฏดังรูปที่ 4.5
2. จากรูปที่ 4.5 ให้เลือกหัวข้อวาระนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 4.6



**รูปที่ 4.6** หน้าจอข้อมูลวาระเพิ่มเติม

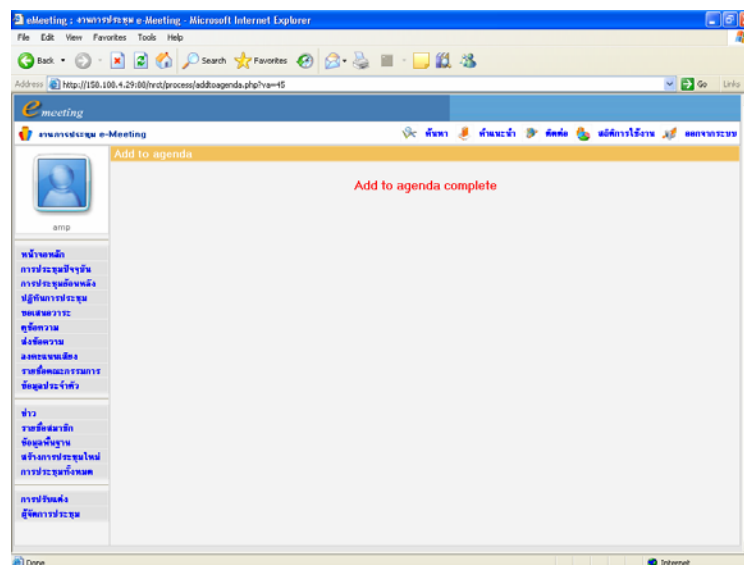
3. กคป๋ม ย้ายเข้าวาระ จะปรากฏดังรูปที่ 4.7





รูปที่ 4.7 หน้าจอแสดงวาระหลักให้เลือกร

- ระบบจะแสดงวาระหลักทั้งหมดมาให้ผู้จัดการประชุมเลือกว่า จะย้ายวาระที่เสนอเพิ่มมาเข้าสู่วาระหลักใด หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **Submit** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จะปรากฏดังรูปที่ 4.8



รูปที่ 4.8 หน้าจอการบันทึกข้อมูลวาระการประชุมเข้าสู่การประชุม

ในกรณีที่ผู้จัดการประชุมไม่นำวาระจากผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่การประชุม ทำได้ 2 กรณีคือ

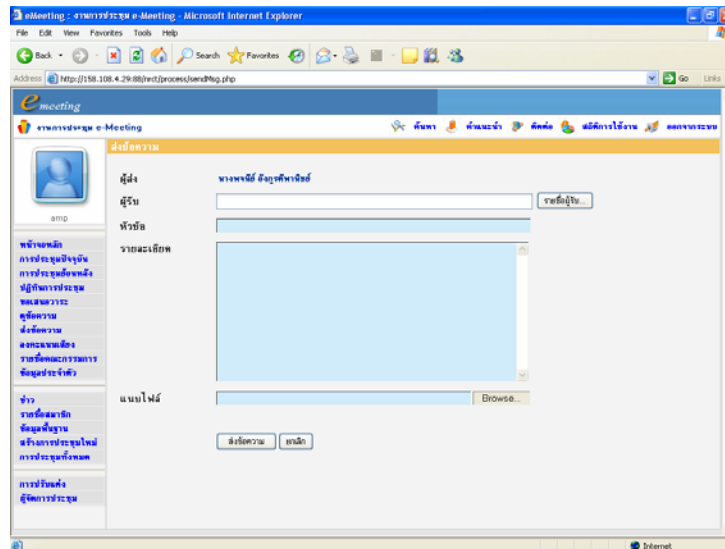
1. ลบหัวข้อประชมนั้นออกจากการประชุม โดยการกดปุ่มถึงขยะ เพื่อทำการลบข้อมูล
2. ไม่บรรจุข้อมูลเข้าวาระการประชุม แต่ยังให้มีไว้ในระบบ คือ ไม่ต้องทำอะไรเลย ให้มีข้อมูลอยู่ในระบบต่อไป แต่ไม่บรรจุในวาระ

### 4.3 ส่งข้อความ

ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านสามารถส่งข้อความให้กับผู้ใช้งานระบบท่านอื่นได้ ซึ่งเมื่อมีการส่งข้อความถึงผู้ใดแล้ว ผู้รับสามารถอ่านข้อความนั้นได้ โดยเลือกเมนูข้อความ

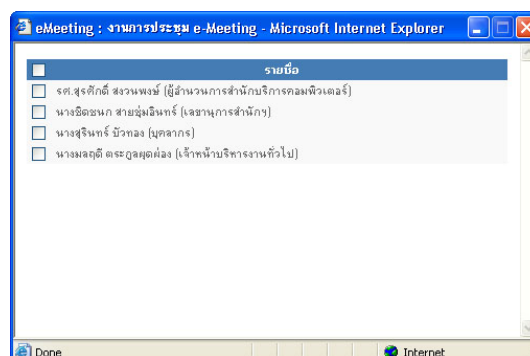
การส่งข้อความ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู **ส่งข้อความ** จะปรากฏดังรูปที่ 4.9



**รูปที่ 4.9** หน้าจอการส่งข้อความ

2. เลือกผู้รับ โดยคลิกที่ปุ่มรายชื่อผู้รับ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 4.10 เมื่อแสดงรายชื่อแล้ว เลือกชื่อผู้รับ หรือถ้าต้องการเลือกทั้งหมดให้เลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านบนตรงคำว่า รายชื่อ แล้วระบบจะแสดงปุ่มตกลง ให้กดปุ่ม **ตกลง**



**รูปที่ 4.10** หน้าต่างแสดงรายชื่อผู้รับข้อความ

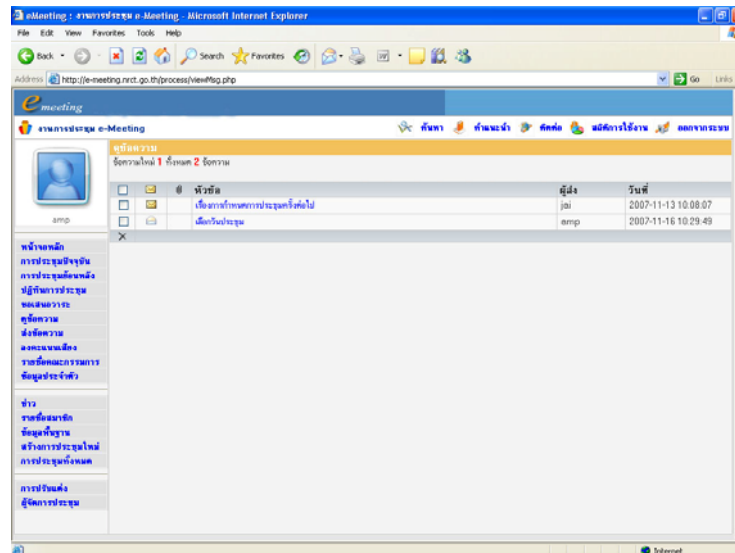
3. ป้อนข้อมูลหัวข้อเรื่องที่ส่งข้อความ พร้อมกับรายละเอียด หากมีการแนบไฟล์ด้วย ให้กดปุ่ม **Browse** เพื่อเลือกไฟล์ที่อยู่ในเครื่องของตนเองเข้าสู่ระบบ
4. หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **ส่งข้อความ** เพื่อส่งข้อความ

#### 4.4 ดูข้อความ

เมื่อได้รับข้อความ ระบบจะแสดงที่หน้าหลักในส่วนของผู้ใช้ แจ้งจำนวนข้อความที่ได้รับ สามารถเปิดอ่านข้อความนั้น ๆ ได้

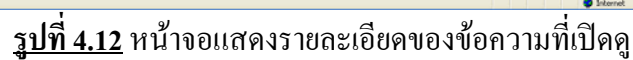
การดูข้อความ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ดูข้อความ จะปรากฏดังรูปที่ 4.11



รูปที่ 4.11 หน้าจอเมื่อเลือกเมนูดูข้อความ

2. ระบบแสดงจำนวนข้อความใหม่และข้อความทั้งหมดไว้ ส่วนของข้อความจะแสดงข้อความ, ผู้ส่ง, วันที่และเวลา นอกจากนี้ยังแสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย
  - รูปซองจดหมาย กรณีของจดหมายปิดแสดงว่ายังไม่ได้เปิดอ่านข้อความ กรณีของจดหมายเปิดแสดงว่าเปิดอ่านข้อความแล้ว
  - รูปคลิปหนีบกระดาษ แสดงว่ามีไฟล์แนบหรือไม่
  - เครื่องหมายกากบาท เพื่อให้ผู้ใช้สามารถลบข้อความได้ โดยผู้ใช้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อความที่ต้องการลบก่อน กรณีต้องการลบทั้งหมดคลิกที่สี่เหลี่ยมด้านบนตรงแถบหัวข้อ แล้วจึงคลิกที่รูปกากบาทเพื่อลบข้อความ
3. ดูรายละเอียดของข้อความโดยคลิกเลือกที่หัวข้อข้อความนั้น ๆ จะปรากฏดังรูปที่ 4.12

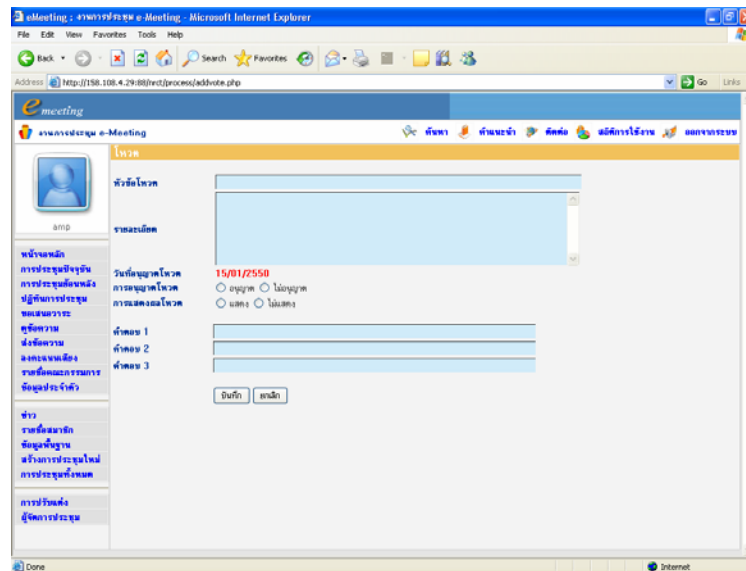


กรณีที่ต้องการประชุมต้องการโหวตคะแนนหรือให้คะแนนกับเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ที่ประชุมทำการโหวต ผู้จัดการประชุมจะเป็นผู้สร้างหัวข้อสำหรับโหวตให้ โดยเลือกเมนูลงคะแนนเสียง

การสร้างหัวข้อลงคะแนนเสียง มีขั้นตอนดังนี้

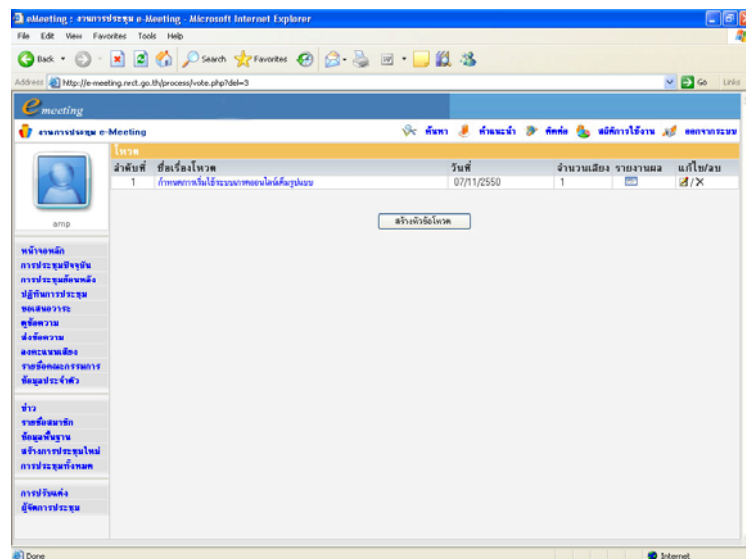
- รูปที่ 4.13** หน้าจอการสร้างหัวข้อโหวต

- 35



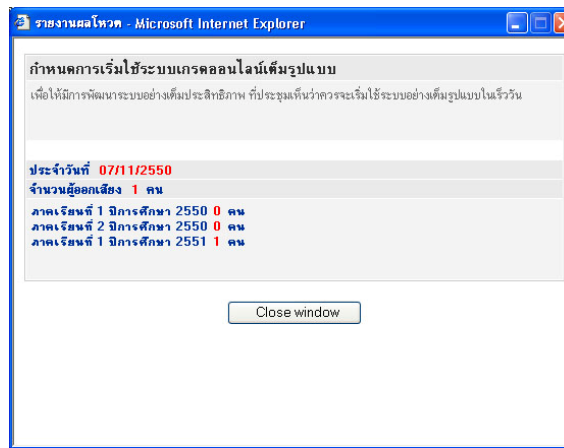
รูปที่ 4.14 หน้าจอการสร้างหัวข้อสำหรับโหวต

3. เมื่อสร้างหัวข้อโหวตแล้วกดปุ่ม บันทึก จะปรากฏดังรูปที่ 4.15



รูปที่ 4.15 หน้าจอเมื่อสร้างหัวข้อสำหรับโหวตแล้ว

4. ผู้จัดการประชุมสามารถแก้ไข หรือลบ หรือดูผลของการโหวตนั้นๆได้ โดยการกดปุ่ม รายงานผลในหัวข้อนั้นๆ ซึ่งเมื่อกดแล้วจะแสดงดังรูปที่ 4.16

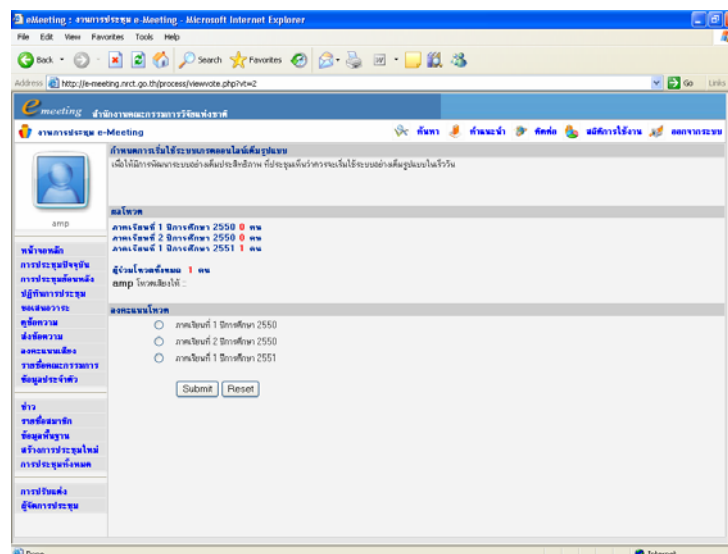


รูปที่ 4.16 หน้าต่างรายงานผลโหวต

#### 4.5.2 การลงคะแนนเสียง

การลงคะแนนเสียง มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ลงคะแนนเสียง จะปรากฏดังรูปที่ 4.15
2. คลิกเลือกที่ชื่อเรื่องโหวต จะปรากฏดังรูปที่ 4.17



รูปที่ 4.17 หน้าจอแสดงรายละเอียดของเรื่องที่ลงคะแนนเสียง

3. ลงคะแนนเสียง โดยคลิกที่ตัวเลือกที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **Submit** เมื่อมีการลงคะแนนเสียงแล้ว ระบบจะแสดงผลโหวตให้ผู้ใช้งานทราบ

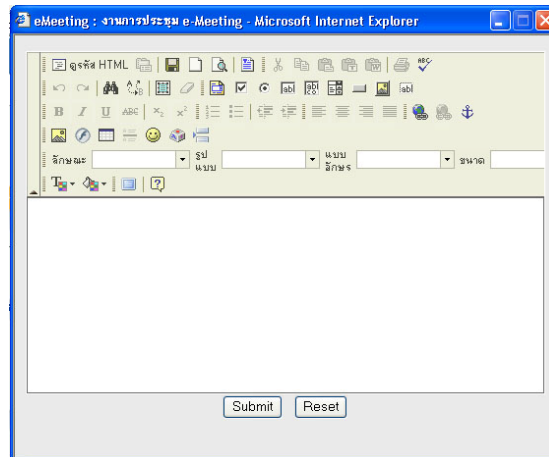
#### 4.6 การบันทึกการประชุม

ผู้จัดการประชุมสามารถบันทึกการประชุม ได้ 2 ส่วนคือ

##### 4.6.1 บันทึกการประชุม

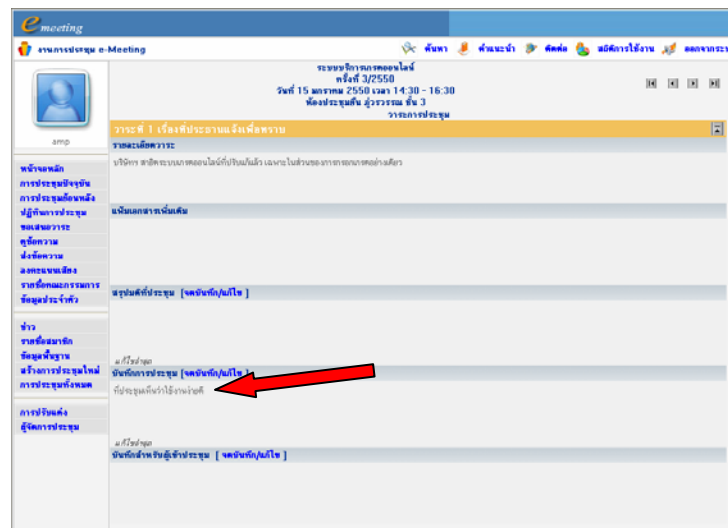
การบันทึกการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกวาระที่ต้องการบันทึก
2. เมื่อเข้าสู่วาระที่ต้องการแล้ว คลิก บันทึกการประชุม [ จดบันทึก/แก้ไข ] ระบบจะแสดงหน้าต่างให้บันทึก ดังรูปที่ 4.18



รูปที่ 4.18 หน้าต่างเพื่อบันทึก

3. เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **Submit** จะปรากฏดังรูปที่ 4.19



รูปที่ 4.19 หน้าจอเมื่อบันทึกการประชุมแล้ว

4. สามารถบันทึกเพิ่มเติมได้อีก โดยการคลิกที่ บันทึกสำหรับผู้เข้าประชุม [ จดบันทึก/แก้ไข ] ระบบจะแสดงหน้าต่างที่บันทึกข้อมูลเดิมไว้แล้ว ให้บันทึกเพิ่มเติมได้
5. เมื่อบันทึกการประชุมแล้ว บันทึกการประชุมนี้จะถูกบรรจุไว้ในรายงานการประชุม ระบบจะแสดงบันทึกนี้ในหน้าวาระการประชุมด้วย

#### 4.6.2 บันทึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

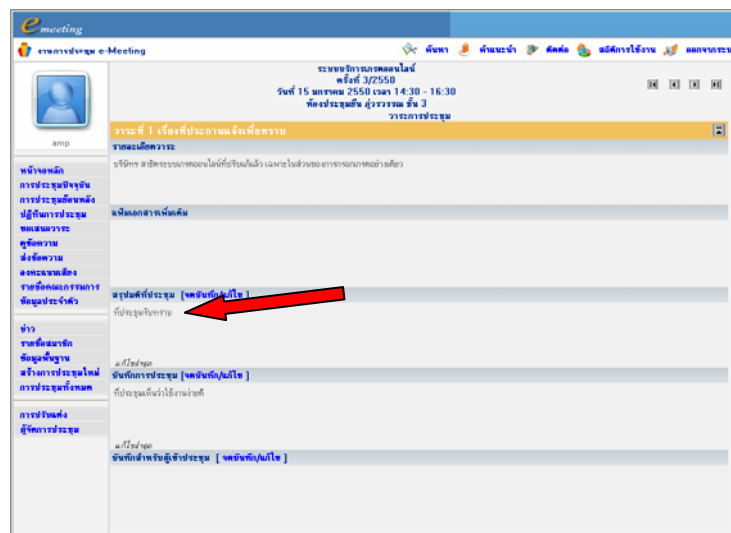
สามารถบันทึกการประชุมส่วนตัวได้ โดยจะไม่เกี่ยวกับส่วนของบันทึกการประชุม จะมีขั้นตอนเหมือน บันทึกการประชุม

#### 4.7 สรุปมติที่ประชุม

เมื่อการประชุมถูกเปิด และมีการประชุมเกิดขึ้น ผู้จัดการประชุมจะเป็นผู้สรุปมติที่ประชุม ในการประชุมนั้นๆ

การสรุปมติที่ประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกวาระที่ต้องการบันทึก
2. เมื่อเข้าสู่วาระที่ต้องการแล้ว คลิก **สรุปมติที่ประชุม [ จัดบันทึก/แก้ไข ]** ระบบจะแสดงหน้าต่างให้บันทึก ดังรูปที่ 4.18 (ข้างต้น)
3. เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **Submit** จะปรากฏดังรูปที่ 4.20



**รูปที่ 4.20** หน้าจอเมื่อสรุปมติที่ประชุมแล้ว

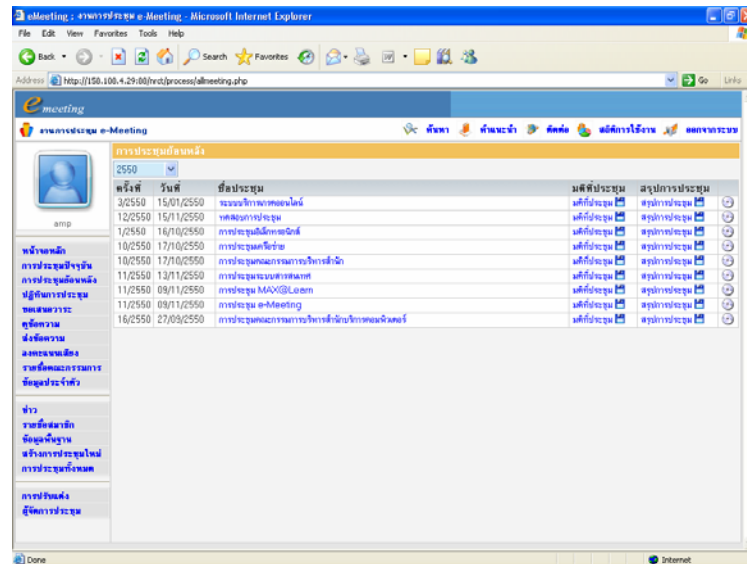
4. สามารถบันทึกเพิ่มเติมได้อีก โดยการคลิกที่ **สรุปมติที่ประชุม [ จัดบันทึก/แก้ไข ]** ระบบจะแสดงหน้าต่างที่บันทึกข้อมูลเดิมไว้แล้ว ให้บันทึกเพิ่มเติมได้
5. สรุปมติที่ประชุมนี้จะถูกบรรจุไว้ในรายงานการประชุม ระบบจะแสดงสรุปมติที่ประชุมนี้ในหน้าวาระการประชุมด้วย



## บทที่ 5 หลังการประชุม

### 5.1 การประชุมย้อนหลัง

สามารถดูได้ โดยเลือกเมนูการประชุมย้อนหลัง จะปรากฏดังรูปที่ 5.0



รูปที่ 5.0 หน้าจอเมื่อเลือกเมนูการประชุมย้อนหลัง

จากรูปจะเห็นว่า ระบบจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมย้อนหลัง ซึ่งสามารถเลือกให้แสดงชื่อการประชุมตามปี พ.ศ. ของการประชุมนั้นๆ หรือแสดงชื่อประชุมทั้งหมดได้ โดยคลิกที่ [ 2550 ] เพื่อเลือกปี พ.ศ. ของการประชุม หรือเลือกแสดงทั้งหมด

ในหน้านี้จะประกอบด้วยส่วนการทำงาน 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ชื่อประชุม ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกตามชื่อประชุม แล้วระบบจะแสดงวาระในการประชุม

ส่วนที่ 2 มติที่ประชุม เมื่อเลือกมติที่ประชุม ระบบจะแสดงมติที่ประชุมในแต่ละวาระ

ส่วนที่ 3 สรุปการประชุม เมื่อเลือกสรุปการประชุม ระบบจะแสดงรายงานการประชุม

ส่วนที่ 4 การบันทึกการประชุมลงซีดี ผู้จัดการประชุมสามารถบันทึกการประชุมทั้งหมดบรรจุอยู่ในแผ่นซีดี เพื่อจะให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีที่ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเปิดดูบนเครือข่ายได้ ขั้นตอนจะกล่าวถึงในหัวข้อการสร้างซีดีการประชุม

### 5.2 มติที่ประชุม

สามารถเลือกดูมติที่ประชุมได้ โดยมติที่ประชุมจะแยกตามวาระการประชุม หรือจะจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลมติที่ประชุมก็ได้

#### 5.2.1 การดูมติที่ประชุม

## การคุมมติที่ประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู การประชุมย้อนหลัง
2. หาชื่อการประชุมที่ต้องการ แล้วคลิกเลือก **มติที่ประชุม** ตามชื่อการประชุมนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 5.1

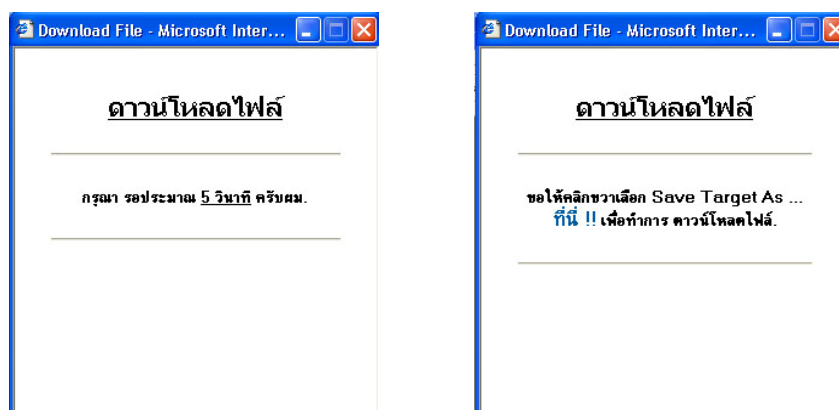


รูปที่ 5.1 หน้าจอเมื่อเลือกมติที่ประชุม

### 5.2.2 การจัดเก็บมติที่ประชุมเป็นไฟล์ข้อมูล

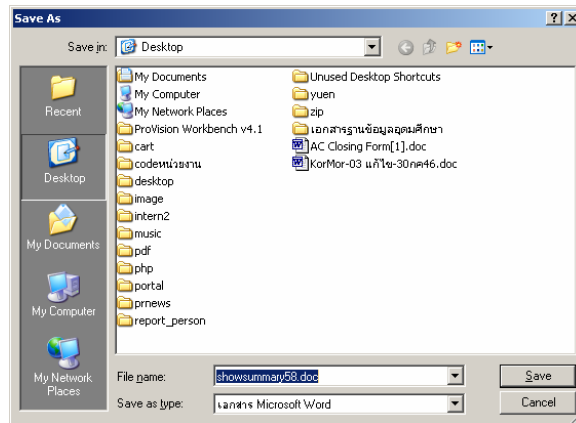
#### การจัดเก็บมติที่ประชุมเป็นไฟล์ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู การประชุมย้อนหลัง
2. หาชื่อการประชุมที่ต้องการ คลิก [  ] ตามชื่อการประชุมนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2 หน้าจอเมื่อเลือกจัดเก็บมติที่ประชุม

3. คลิกขวา **ที่นี่** เลือกเมนู Save Target AS แล้วเลือกที่จัดเก็บไฟล์ ดังรูปที่ 5.3



**รูปที่ 5.3** หน้าจอแสดงตำแหน่งที่จะบันทึกข้อมูล

### 5.3 รายงานการประชุม

สามารถเลือกรายงานประชุมได้ หรือจะจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุมก็ได้


#### 5.3.1 การดูรายงานการประชุม

การดูรายงานการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู การประชุมย้อนหลัง
2. หาชื่อการประชุมที่ต้องการ แล้วคลิกเลือก **สรุปการประชุม** ตามชื่อการประชุมนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 5.4

#### 5.3.2 การจัดเก็บรายงานการประชุมเป็นไฟล์ข้อมูล

การจัดเก็บมติที่ประชุมเป็นไฟล์ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู การประชุมย้อนหลัง
2. หาชื่อการประชุมที่ต้องการ แล้วคลิกเลือก [  ] ตามชื่อการประชุมนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 5.2 (ข้างต้น)
3. คลิกขวา **ที่นี่** เลือกเมนู Save Target AS แล้วเลือกที่จัดเก็บไฟล์ ดังรูปที่ 5.3 (ข้างต้น)

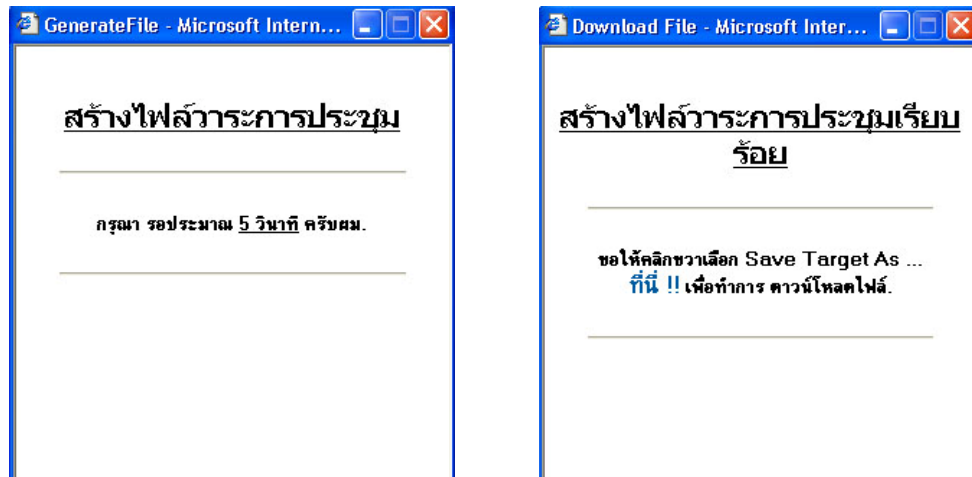
[illegible]

### รูปที่ 5.4 หน้าจอแสดงรายงานการประชุม

#### 5.4 การสร้างซีดีการประชุม

การสร้างซีดีการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู การประชุมย้อนหลัง
2. หาชื่อการประชุมที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกกรุปซีดี [  ] ตามชื่อการประชุมนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 5.5



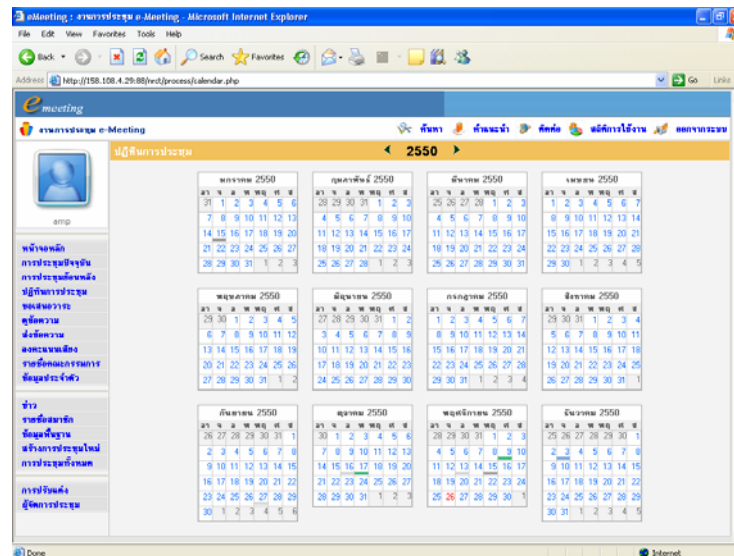
รูปที่ 5.5 แสดงหน้าจอหลังกรุปซีดี

3. หลังจากนั้นให้เลือกเมาส์ที่ **ที่นี่** แล้วกดเมาส์ปุ่มขวาเพื่อเลือกเมนู Save Target AS ดังรูปที่ 5.3 (ข้างต้น)
4. แล้วผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลทั้งหมดบนเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน หลังจากนั้นจะต้องใช้โปรแกรมที่จัดการเขียนข้อมูลบนแผ่นซีดี ทำการบันทึกข้อมูลบนแผ่นซีดีอีกครั้ง

## บทที่ 6 การใช้งานอื่นๆ

## 6.1 ปฏิทินการประชุม

ผู้จัดการระบบสามารถดูปฏิทินการประชุมในการประชุมนั้น ๆ ได้ โดยเลือกเมนู ปฏิทินการประชุม จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6.0



## รูปที่ 6.0 หน้าจอปฏิทินการประชุม

วันที่มีการประชุมในปฏิทินจะแสดงสัญลักษณ์เป็นเครื่องหมายแถบสีได้วันนั้น โดย

- แถบสีแดง วันปัจจุบัน
- แถบสีเทา วันที่เป็นอดีต
- แถบสีฟ้า วันที่เป็นอนาคต
- แถบสีเขียว วันที่มีหลายการประชม

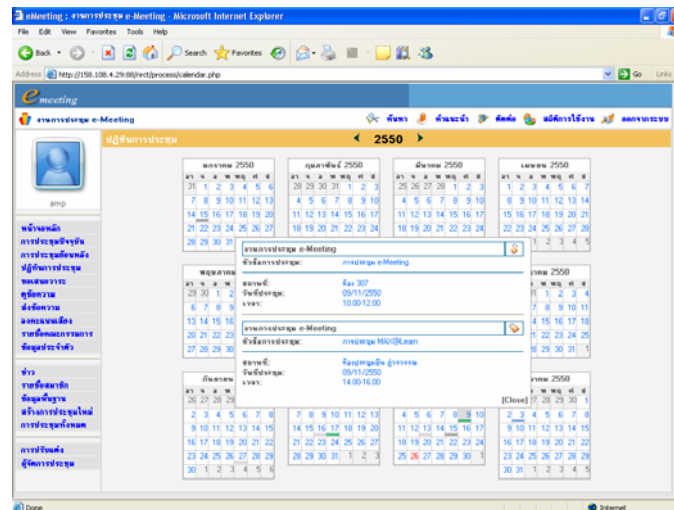
เมื่อนำเมาส์ไปชี้บนวันที่มีการประชมนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 6.1 โดยระบบจะแสดง

- หัวข้อการประชุมที่มีในวันนั้น
- สถานที่ประชุม
- วันที่และเวลาการประชุม
- สัญลักษณ์ที่แจ้งให้ทราบว่ามีการเปิดการประชุมนั้นแล้วหรือไม่ โดย

[👉] แทนการประชมที่ปิดแล้ว เพื่อให้ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อดูการประชมได้

[🔒] แทนการประชุมที่ยังไม่ได้เปิด ผู้ใช้จะไม่สามารถคลิกดูวาระการประชุมได้ ผู้ใช้

จะสามารถควาระการประชุมได้ เมื่อผู้จัดการประชุมเลือกเปิดการประชุมแล้วเท่านั้น



รูปที่ 6.1 หน้าจอปฏิทินการประชุมเมื่อเมาส์ชี้บนวันที่มีการประชุม

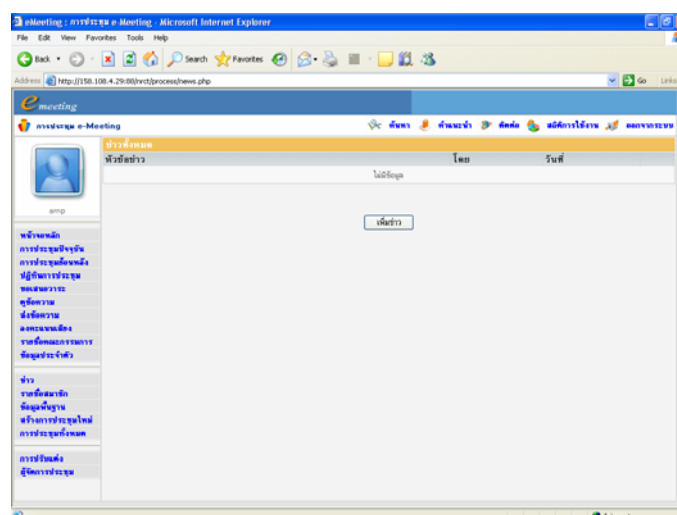
นอกจากนั้น ผู้จัดการประชุมยังสามารถสร้างการประชุมใหม่ โดยเลือกจากวันที่ในปฏิทินได้เลย เมื่อคลิกเลือกวันที่แล้ว หน้าจอจะแสดงการสร้างการประชุมใหม่ โดยจะแสดงวันที่เลือกนั้นให้อัตโนมัติ

## 6.2 ข่าว

ระบบสามารถให้สร้างข่าวได้ โดยข่าวที่สร้างขึ้นนี้ จะแสดงที่หน้าหลักของระบบ ซึ่งผู้ใช้ทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้, เลขการประชุม หรือผู้จัดการประชุมสามารถดูได้

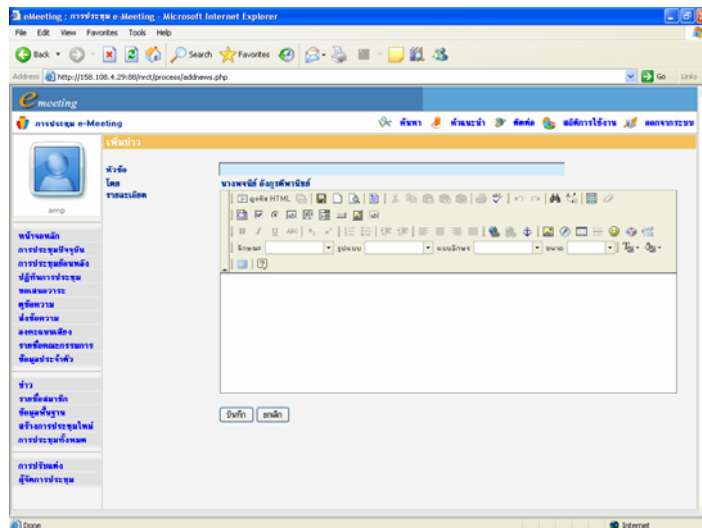
การสร้างข่าว มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ข่าว จะปรากฏดังรูปที่ 6.2



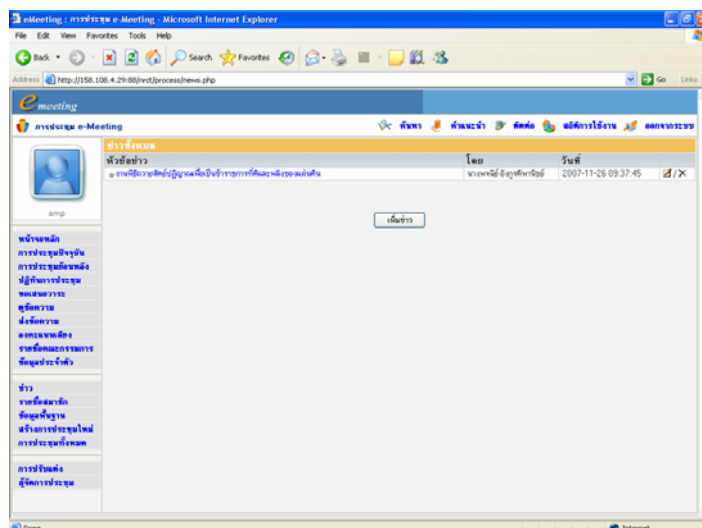
รูปที่ 6.2 หน้าจอเมื่อเลือกเมนูข่าว

2. กดปุ่ม เพิ่มข่าว จะปรากฏดังรูปที่ 6.3





รูปที่ 6.3 หน้าจอเมื่อกดปุ่มเพิ่มข่าว

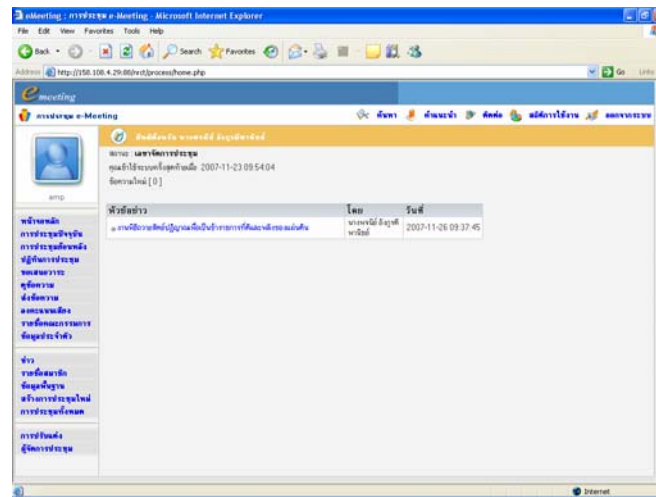
3. กรอกหัวข้อข่าว และรายละเอียดของข่าว เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6.4



รูปที่ 6.4 หน้าจอเมื่อเพิ่มข่าวแล้ว

4. สามารถดูรายละเอียดของข่าว, แก้ไข หรือลบข่าวได้ โดยการคลิกที่สัญลักษณ์
- คลิกที่หัวข่าว เพื่อแสดงรายละเอียดของข่าว
  - คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการแก้ไข
  - คลิกที่ [  ] เมื่อต้องการลบ
5. ข่าวที่สร้างขึ้น จะแสดงที่หน้าหลักของระบบด้วย สามารถคลิกที่หัวข่าวเพื่อดูรายละเอียดของข่าวได้ ดังรูปที่ 6.5

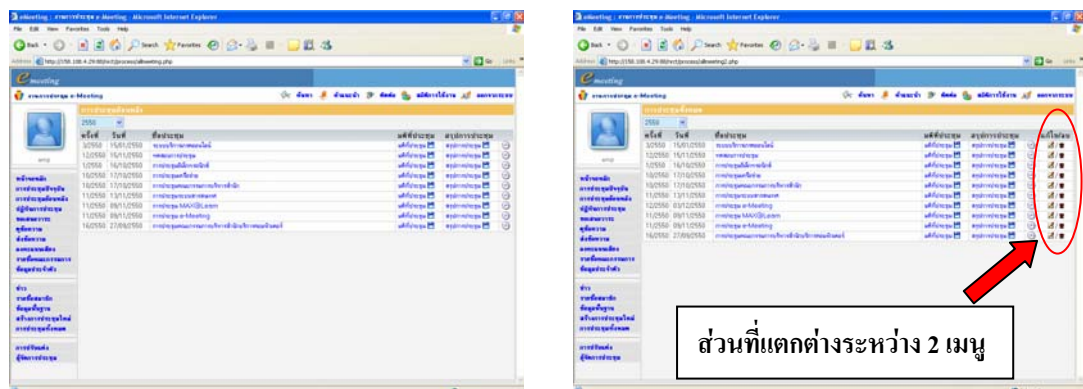




รูปที่ 6.5 หน้าจอหลักเมื่อเพิ่มข่าวแล้ว

### 6.3 การประชุมทั้งหมด

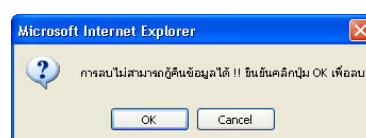
ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อเลือกเมนู การประชุมทั้งหมด เหมือนกับเมื่อเลือกเมนู การประชุมย้อนหลัง จะมีส่วนที่แตกต่างกันคือ เมื่อเลือกเมนูการประชุมทั้งหมดนั้น จะสามารถแก้ไข หรือลบการประชุมได้ สามารถดูได้ ดังรูปที่ 6.6



รูปที่ 6.6 หน้าจอเมื่อผู้ใช้เลือกเมนูการประชุมย้อนหลัง(ซ้าย) และการประชุมทั้งหมด(ขวา)

จากรูป เมื่อเลือกเมนูการประชุมทั้งหมด แสดงที่สัญลักษณ์ดังนี้

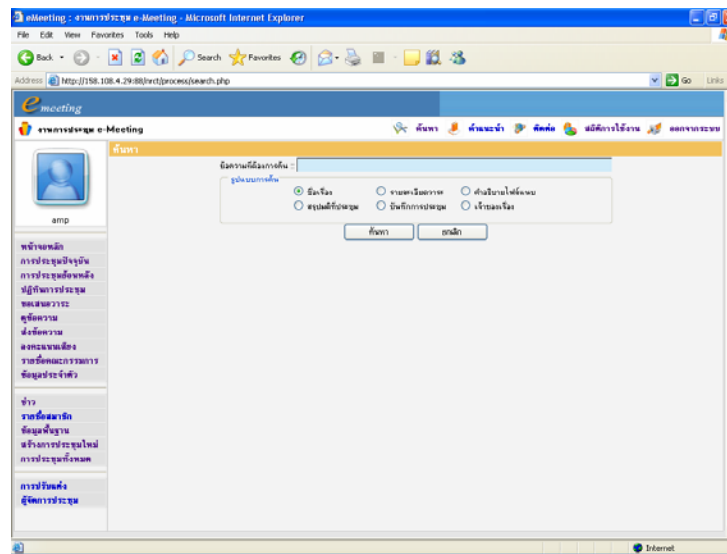
- คลิกที่ [ 2550 ] เพื่อเลือกปี พ.ศ. ของการประชุม หรือเลือกแสดงทั้งหมด
- คลิกที่ [ ✎ ] เมื่อต้องการแก้ไข
- คลิกที่ [ 🗑 ] เมื่อต้องการลบ ระบบจะแสดงหน้าต่างถามย้ำการลบอีกครั้ง ดังรูปที่ 6.7



รูปที่ 6.7 หน้าต่างถามย้ำการลบอีกครั้ง

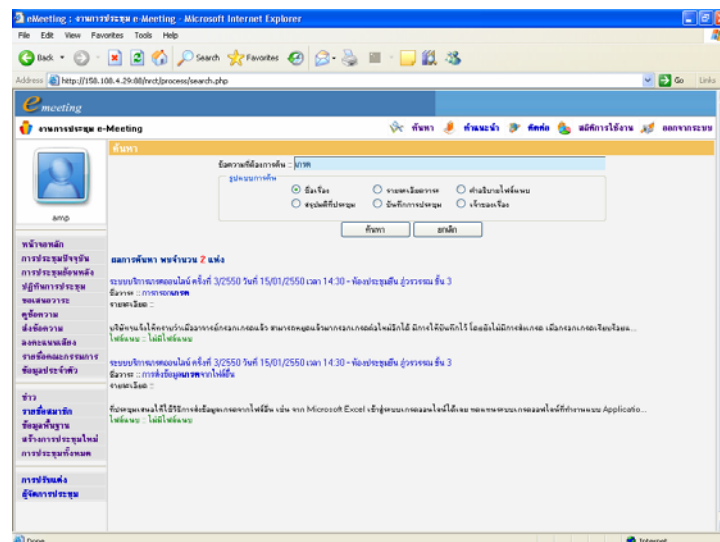
## 6.4 ค้นหา

สามารถค้นหาข้อมูลต่างๆที่ต้องการได้ โดยเลือกคลิกที่ ค้นหา จะปรากฏดังรูปที่ 6.8



**รูปที่ 6.8** หน้าจอการค้นหาการประชุม

ระบบสามารถให้ค้นหาได้โดยใช้ Keyword ของเรื่องที่ประชุม, รายละเอียดวาระ, คำอธิบายไฟล์แนบ, สรุปมติที่ประชุม, บันทึกการประชุม และเจ้าของเรื่องได้ หลังจากที่ย้อนข้อมูล Keyword ตามต้องการแล้ว ให้กดปุ่มค้นหา หากค้นข้อมูลได้ ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6.9



**รูปที่ 6.9** หน้าจอแสดงผลการค้นหาคำข้อมูลการประชุมตาม Keyword

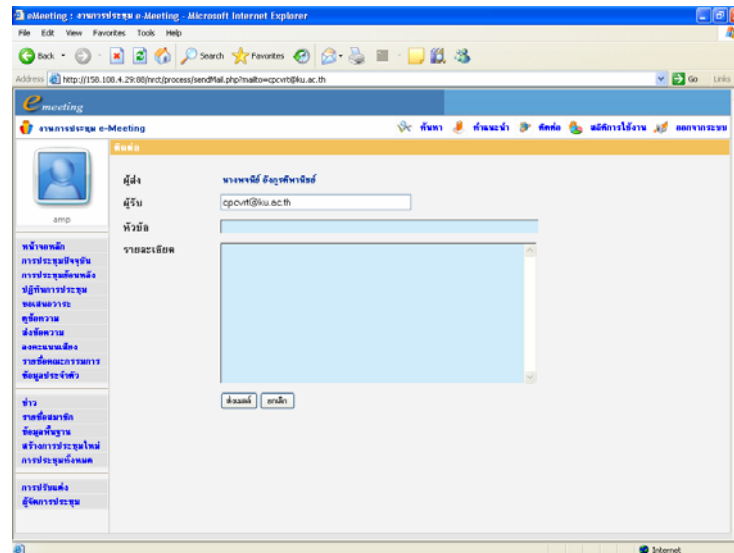
สามารถเลือกดูข้อมูลที่ต้องการได้ โดยการเลือกข้อมูลชื่อวาระที่ตัวอักษรเป็นสีน้ำเงิน ก็จะปรากฏวาระการประชุมที่มีข้อมูลที่ต้องการค้นหาปรากฏขึ้นมา

## 6.5 คำแนะนำ

จะแสดงไฟล์คู่มือการใช้งานระบบเป็น pdf ซึ่งสามารถเปิดอ่านหรือบันทึกไว้ได้

## 6.6 ติดต่อ

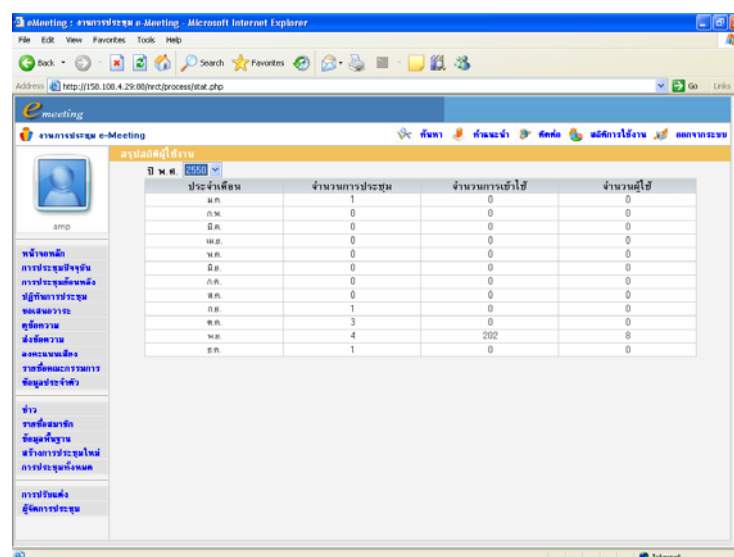
สามารถติดต่อกับผู้ดูแลระบบผ่านอีเมลได้ โดยเลือกเมนู **ติดต่อ** จะปรากฏดังรูปที่ 6.10



รูปที่ 6.10 หน้าจอติดต่อผู้ดูแลระบบโดยการส่งอีเมลถึงผู้ดูแลระบบ

## 6.7 สถิติการใช้งาน

ระบบจะแสดงสถิติการใช้งาน โดยจะแยกตามปี พ.ศ. ซึ่งสามารถเลือกปี พ.ศ. ได้ โดยคลิกที่ [ 2550 ▼ ] จะปรากฏดังรูปที่ 6.11



รูปที่ 6.11 หน้าจอแสดงสถิติการใช้งาน

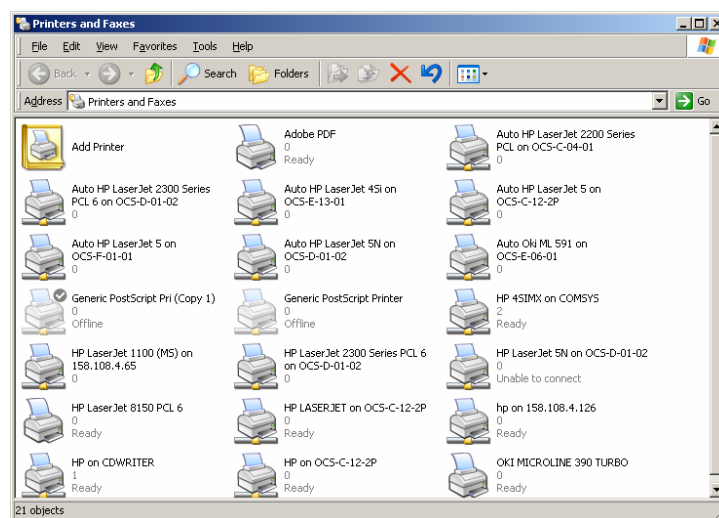
## 6.8 คำแนะนำในการแปลงไฟล์เป็น PDF

PDF File (Portable Document Format) เป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ที่มีขนาดเล็กและสามารถแสดงบนเว็บได้ในรูปแบบของเอกสารที่มีทั้งข้อความและรูปภาพ มีรูปแบบตามแบบฉบับของไฟล์ที่มีการกำหนดรูปแบบมาแล้ว ไม่สามารถนำไปดัดแปลงหรือแก้ไขข้อความได้

ในการแนบไฟล์ที่ใช้ในการประชุมจึงแนะนำให้แนบไฟล์ที่เป็น PDF ซึ่งไม่ทำให้เกิดปัญหาในการเปิดอ่านไฟล์ และประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ

การแปลงไฟล์เป็น pdf มีขั้นตอนดังนี้

1. เตรียมความพร้อมของเครื่องพิมพ์ (Printer) ก่อนใช้งาน ตรวจสอบว่าสถานะเครื่องพิมพ์ มีการติดตั้งเครื่องพิมพ์ที่เป็น Adobe PDF ดังรูปที่ 6.12



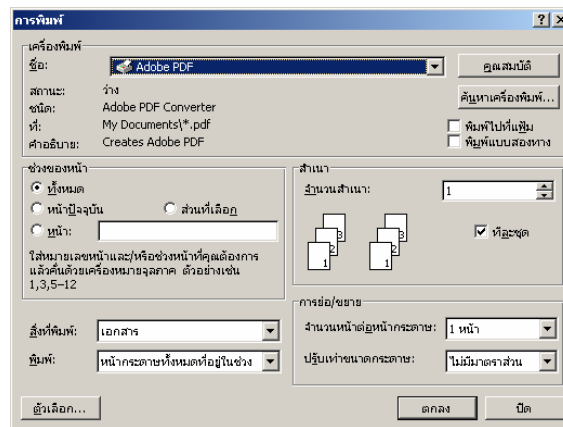
**รูปที่ 6.12** แสดงรายการเครื่องพิมพ์

2. การสร้างเอกสาร PDF จากโปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมในกลุ่ม Microsoft Office ไม่ว่าจะเป็น Word, Excel หรือ PowerPoint ต่างก็มีวิธีการสร้างเอกสาร PDF ลักษณะเดียวกัน คือ

2.1 เปิดไฟล์เอกสารที่เตรียม

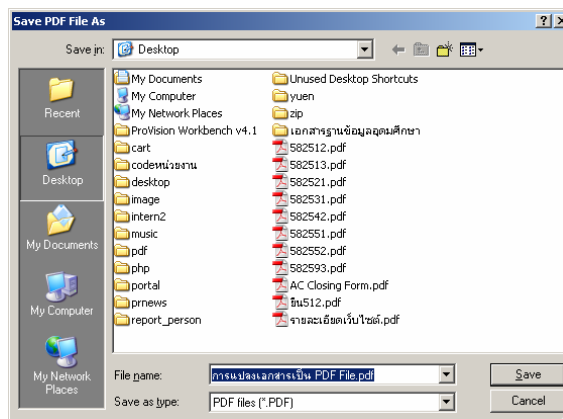
2.2 เลือกเมนูคำสั่ง File, Print...

2.3 เลือกเครื่องพิมพ์เป็น เครื่องพิมพ์ระบบ Adobe PDF ที่ติดตั้งไว้ ดังรูปที่ 6.13



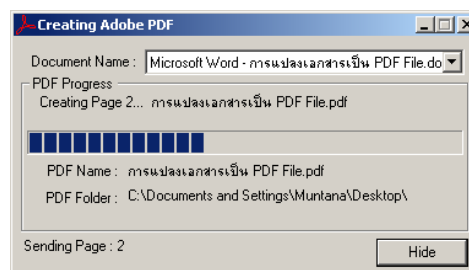
รูปที่ 6.13 แสดงหน้าจอการพิมพ์ไฟล์เป็น PDF

2.4 กดปุ่ม ตกลง จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ทำการบันทึกข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์  
ผู้ใช้อาจจะเปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่หรือไฟล์เดิมก็ได้ ดังรูปที่ 6.14



รูปที่ 6.14 หน้าจอการบันทึกข้อมูลไฟล์ PDF

2.5 กดปุ่ม save จะปรากฏดังรูปที่ 6.15



รูปที่ 6.15 หน้าจอขณะแปลงไฟล์