

คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(CMU e-Meeting)

พัฒนาโดย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

เนื้อหา

1. แนะนำระบบ	3
2. ผู้ใช้งาน.....	3
3. Workflow.....	4
4. การกำหนดสิทธิการใช้งาน.....	5
5. การเข้าใช้งานระบบ	6
5.1 การ Login ด้วย IT Account.....	7
5.2 การ Login ด้วย e-Meeting User.....	7
6. เมนูการจัดการในระบบ	8
7. การจัดการหมวดหมู่การประชุม.....	9
7.1 การจัดการหมวดหมู่การประชุม.....	10
7.2 การจัดการเทมเพลตของการประชุม.....	11
7.3 การจัดการผู้ดูแลหมวดหมู่.....	12
7.4 การจัดการกรรมการประชุม	14
7.5 การจัดการผู้ใช้งาน VIP	15
7.6 การจัดการผู้เสนอหัวข้อ.....	18
8. การจัดการวาระการประชุม	19
8.1 การจัดการการประชุม.....	20
8.2 การจัดการวาระการประชุม.....	21
8.3 การจัดการผู้ใช้งานเฉพาะครั้ง.....	30
8.4 การสรุปการประชุม.....	31
9. การเสนอหัวข้อประชุม.....	35
9.1 การเพิ่มหรือสร้างหัวข้อการประชุม	36
9.2 การเพิ่มหรือสร้างหัวข้อการประชุม	37

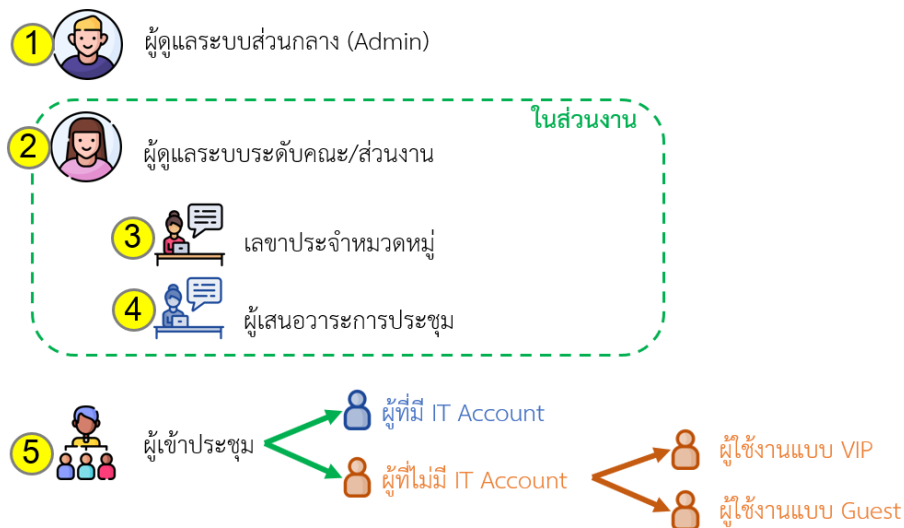
9.3	การเสนอหัวข้อประชุม	39
9.4	การเสนอสรุปการประชุมจากการประชุมอื่นๆ	40
10.	การจัดการส่วนงาน, กำหนดสิทธิ.....	42
10.1	การเพิ่มหรือสร้างส่วนงาน	43
10.2	การเพิ่มผู้ดูแลระดับส่วนงาน	44
11.	การจัดการผู้ใช้งาน	45
11.1	การเพิ่มหรือสร้างผู้ใช้งาน.....	46
12.	การเข้าประชุม.....	47
12.1	รายการรอประชุม	47
12.2	รายการประวัติการประชุม	51

1. แนนาระบบ

ระบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระบบที่มีการทำงานร่วมกันระหว่างผู้จัดการประชุม และส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สามารถนำมาใช้กับการประชุมของมหาวิทยาลัย อาทิ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2. ผู้ใช้งาน

สิทธิของผู้ใช้งาน แบ่งเป็น 5 ประเภท



2.1 ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (Admin) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้ดูแลระบบระดับคณะ และ จัดการข้อมูลส่วนงาน

2.2 ผู้ดูแลระดับคณะ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายใต้ กอง/สำนัก/ศูนย์ภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ถูกกำหนดสิทธิดูแลระบบภายในส่วนงาน ทำหน้าที่ จัดการข้อมูลส่วนงาน ผู้ใช้งาน หมวดหมู่การประชุม และ วาระการประชุมของส่วนงาน

2.3 ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายใต้ กอง/สำนัก/ศูนย์ภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ถูกกำหนดให้ดูแลหมวดหมู่การประชุม ทำหน้าที่ จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม และ วาระการประชุมของส่วนงาน

2.4 ผู้เสนอหัวข้อประชุม คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายใต้ กอง/สำนัก/ศูนย์ภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ถูกกำหนดให้มีสิทธิเสนอวาระการประชุม ทำหน้าที่เสนอวาระการประชุมและแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เลขานุการประจำหมวดหมู่การประชุมพิจารณานำไปเป็นวาระการประชุม

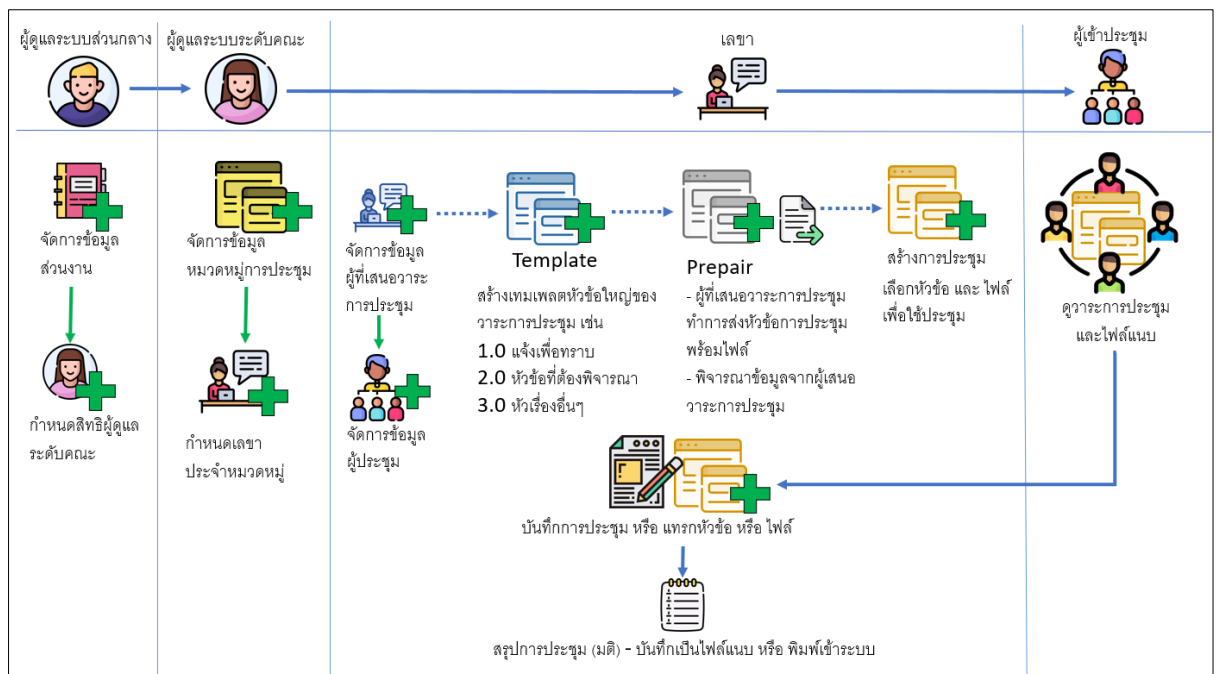
2.5 ผู้เข้าประชุม ผู้ใช้งานระบบที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม ทำหน้าที่ ดูวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น

2.5.1 เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดสิทธิ หรือ กรรมการการประชุมที่มี IT Account

2.5.2 กรรมการการประชุมที่ไม่มี IT Account ถูกกำหนดสิทธิในระดับส่วนงาน (VIP)

2.5.3 ผู้เข้าประชุมที่ถูกกำหนดในครั้งนั้นๆ (Guest)

3. Workflow



ภาพที่ 1 แสดง Workflow ของระบบ

อธิบายหลักการทำงาน

1. ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ทำจัดการข้อมูลส่วนงาน (สร้าง ลบ แก้ไข) และ กำหนดสิทธิผู้ดูแลระบบระดับคณะประจำส่วนงาน
2. ผู้ดูแลระดับคณะ ทำการจัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม (สร้าง ลบ แก้ไข) และ กำหนดเลขาประจำหมวดหมู่ประชุมหมวดหมู่การประชุม
3. ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม
 - ทำการจัดการข้อมูลผู้ที่เสนอวาระการประชุม (สร้าง ลบ แก้ไข) และ จัดการข้อมูลผู้ประชุม (สร้าง ลบ แก้ไข)
 - ทำการจัดการข้อมูลเทมเพลตหัวข้อวาระการประชุม
 - ทำการพิจารณาข้อมูลวาระการประชุม และไฟล์แนบ จากผู้เสนอหัวข้อประชุม

4. สร้างการประชุม และ เลือกข้อมูลวาระการประชุม และไฟล์แนบ จากผู้เสนอหัวข้อประชุม
5. ผู้เข้าประชุม ดูวาระการประชุมและไฟล์แนบ ในการประชุมที่เกี่ยวข้อง

4. การกำหนดสิทธิการใช้งาน

ผู้ที่ใช้งานระบบได้ จะต้องมีการกำหนดสิทธิที่เกี่ยวข้องก่อน ซึ่งบุคคลที่จะสามารถกำหนดสิทธิ กำหนดเป็นตารางดังนี้

ลำดับ	ผู้ใช้งานที่เป็น การกำหนดสิทธิ	ผู้ดูแล ระบบ ส่วนกลาง	ผู้ดูแล ระดับคณะ	ผู้ดูแล หมวดหมู่ การประชุม	ผู้เสนอ หัวข้อ ประชุม	ผู้เข้า ประชุม
1	การจัดการ หมวดหมู่การ ประชุม	✓	✓	-	-	-
2	กำหนดสิทธิเลขา ประจำหมวดหมู่	✓	✓	-	-	-
3	กำหนดสิทธิผู้เสนอ หัวข้อประชุม	✓	✓	✓	-	-
4	กำหนดสิทธิผู้เข้า ประชุม	✓	✓	✓	-	-

อธิบายตาราง

- ผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบส่วนกลาง สามารถกำหนดสิทธิให้ ผู้ดูแลระดับคณะ เลขาประจำหมวดหมู่ ผู้เสนอหัวข้อประชุม และ ผู้เข้าประชุม
- ผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบระดับคณะ สามารถกำหนดสิทธิให้ ผู้ดูแลระดับคณะคนอื่นๆ เลขาประจำหมวดหมู่ ผู้เสนอหัวข้อประชุม และ ผู้เข้าประชุม
- ผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม สามารถกำหนดสิทธิให้ ผู้เสนอหัวข้อประชุม และ ผู้เข้าประชุม
- ผู้ใช้งานที่เป็นผู้เสนอหัวข้อประชุม และ ผู้เข้าประชุม ไม่สามารถกำหนดสิทธิให้บุคคลอื่นๆ ได้

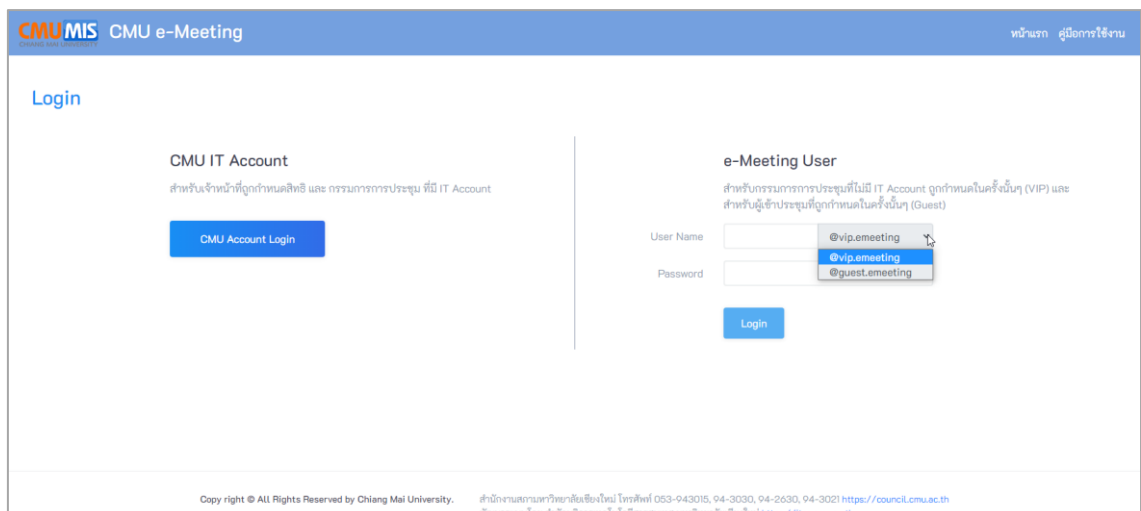
5. การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานด้วย URL : <https://emeeting.mis.cmu.ac.th> จะแสดงหน้าแรกของระบบดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงหน้าแรกของระบบ

การเข้าใช้งานสำหรับผู้มีสิทธิ สามารถคลิกที่ปุ่ม Login จะแสดงหน้าจอใส่ Username และ Password ดังภาพที่ 3

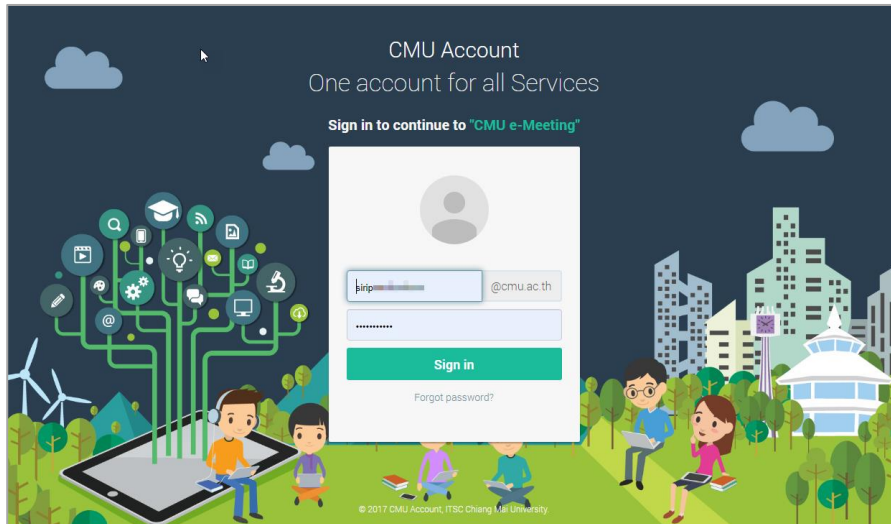


ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ

การ Login เข้าสู่ระบบสามารถเลือกใช้งานได้ 2 กรณี

5.1 การ Login ด้วย IT Account

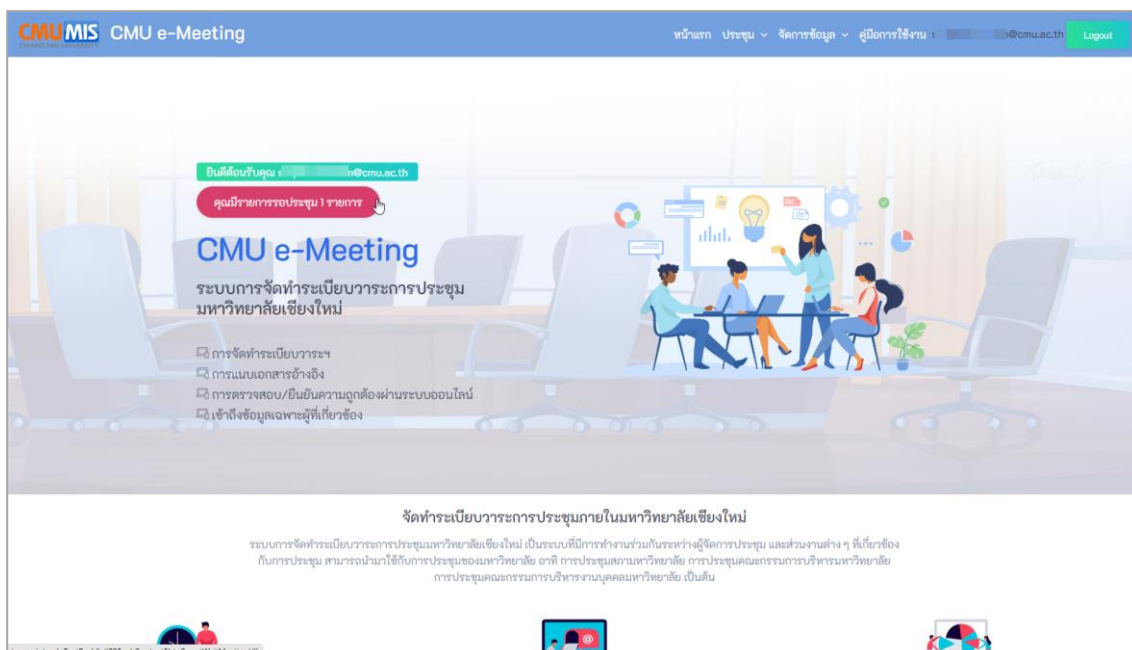
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดสิทธิ และ กรรมการการประชุม ที่มี IT Account ให้คลิกปุ่ม “CMU Account Login” จะแสดงหน้าจอการระบุ IT Account และ รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 4 หากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 5



ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการระบุ IT Account และ รหัสผ่าน

5.2 การ Login ด้วย e-Meeting User

สำหรับผู้เข้าประชุมที่ไม่มี IT Account ถูกกำหนดสิทธิในระดับส่วนงาน (VIP) หรือ ผู้เข้าประชุมที่ถูกกำหนดในวาระนั้นๆ (Guest) หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 5 จะแสดงข้อความยินดีต้อนรับผู้เข้าสู่ระบบ และแสดงจำนวนรายการรอประชุม



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอ หน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ

6. เมนูการจัดการในระบบ

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว จะสามารถจัดการข้อมูลต่างๆในระบบได้ตามสิทธิที่ถูกกำหนด ดังตารางนี้

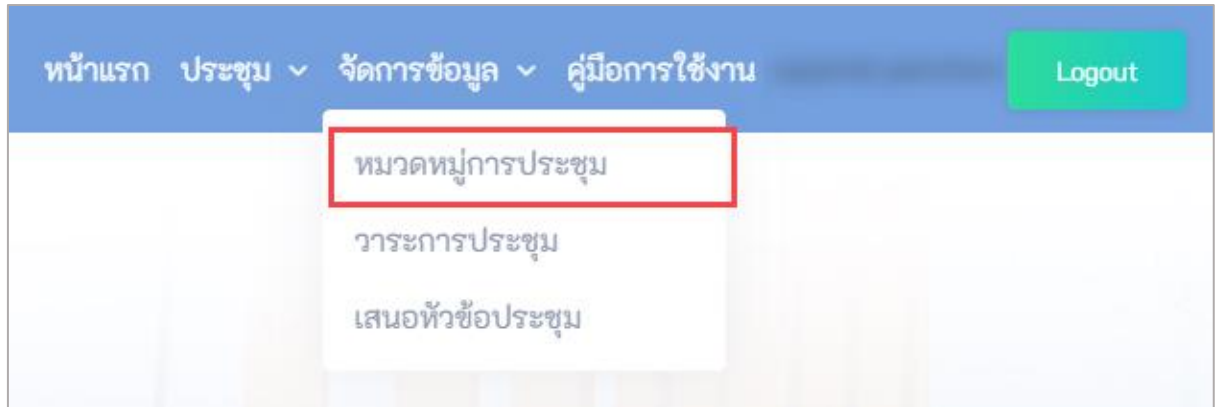
ลำดับ	สิทธิของ ผู้ใช้งาน	ผู้เข้า ประชุม	ผู้เสนอ หัวข้อ ประชุม	ผู้ดูแล หมวดหมู่ การประชุม	ผู้ดูแล ระดับคณะ	ผู้ดูแล ระบบ ส่วนกลาง
	การกำหนดสิทธิ					
1	การเข้าประชุม	✓	✓	✓	✓	✓
2	การเสนอหัวข้อ ประชุม	-	✓	✓	✓	✓
3	การจัดการวาระการ ประชุม	-	-	✓	✓	✓
4	การจัดการหมวดหมู่ การประชุม	-	-	✓	✓	✓
5	การจัดการส่วนงาน, กำหนดสิทธิ	-	-	-	✓	✓
6	การจัดการผู้ใช้งาน	-	-	-	-	✓

อธิบายตาราง

- การเข้าประชุม สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ ผู้เข้าประชุม, ผู้เสนอหัวข้อการประชุม, ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม, ผู้ดูแลระดับคณะ และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง
- การเสนอหัวข้อประชุม สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ ผู้เสนอหัวข้อการประชุม, ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม, ผู้ดูแลระดับคณะ และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง
- การจัดการหมวดหมู่การประชุม สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม, ผู้ดูแลระดับคณะ และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง
- การจัดการส่วนงาน, กำหนดสิทธิ สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ ผู้ดูแลระดับคณะ และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง
- การจัดการผู้ใช้งาน สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง

7. การจัดการหมวดหมู่การประชุม

สามารถจัดการได้โดยผู้ถือสิทธิ์ ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง(Admin), ผู้ดูแลระดับคณะ, ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม



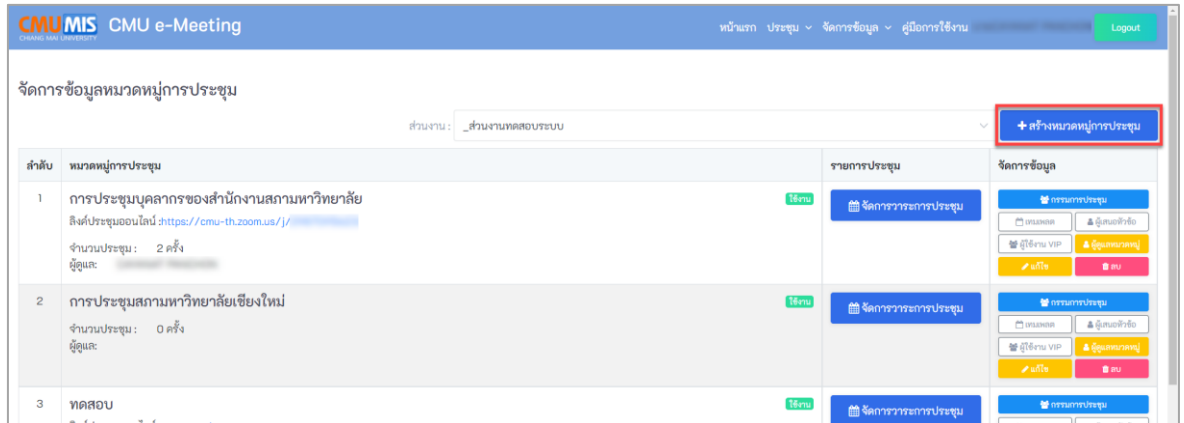
ภาพที่ 6 แสดงเมนูการจัดการข้อมูล

สามารถจัดการหมวดหมู่การประชุมได้โดยเลือกเมนู “หมวดหมู่การประชุม” ในเมนู “จัดการข้อมูล” ดังภาพที่ 6 จะแสดงหมวดหมู่การประชุมของส่วนงานที่มีการสร้างไว้ทั้งหมด ดังภาพที่ 7

ลำดับ	หมวดหมู่การประชุม	รายการประชุม	จัดการข้อมูล
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลิงค์ประชุมออนไลน์ : https://cmu-th.zoom.us/j/... จำนวนประชุม : 2 ครั้ง ผู้ดูแล : [ชื่อผู้ดูแล]	จัดการวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> จัดการประชุม ลบ ผู้ใช้งาน VIP ผู้ดูแลระบบ แก้ไข ลบ
2	การประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนประชุม : 0 ครั้ง ผู้ดูแล : [ชื่อผู้ดูแล]	จัดการวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> จัดการประชุม ลบ ผู้ใช้งาน VIP ผู้ดูแลระบบ แก้ไข ลบ
3	ทดสอบ ลิ้งค์ประชุมออนไลน์ : https://cmu-th.zoom.us/j/...	จัดการวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> จัดการประชุม ลบ ผู้ใช้งาน VIP ผู้ดูแลระบบ แก้ไข ลบ

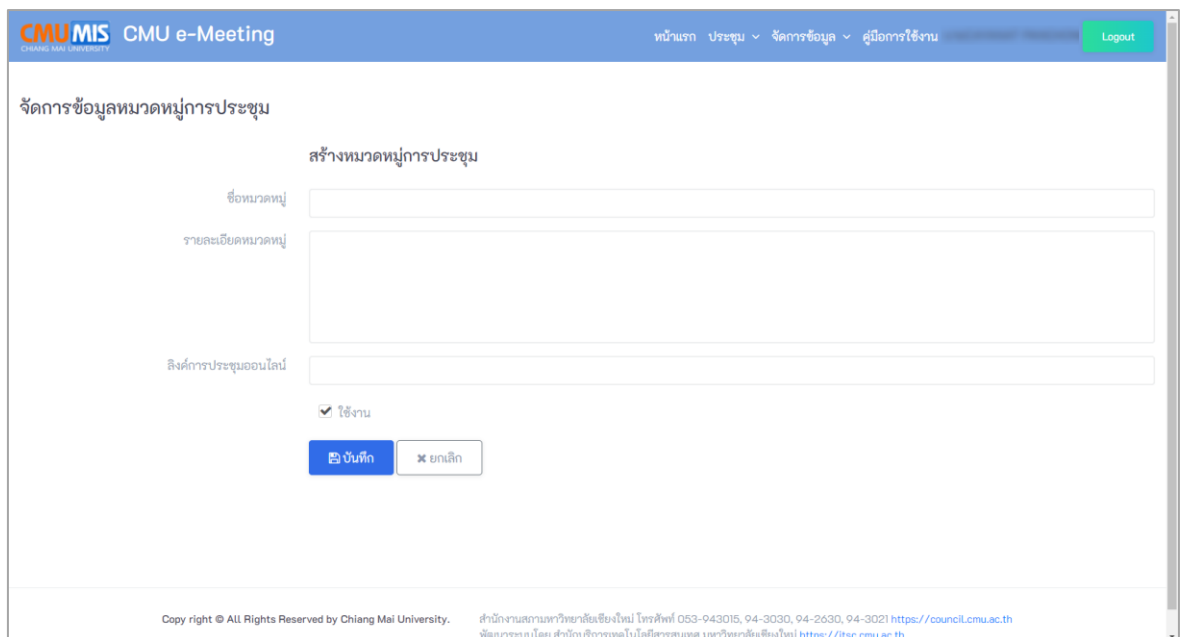
ภาพที่ 7 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

7.1 การจัดการหมวดหมู่การประชุม



ภาพที่ 8 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

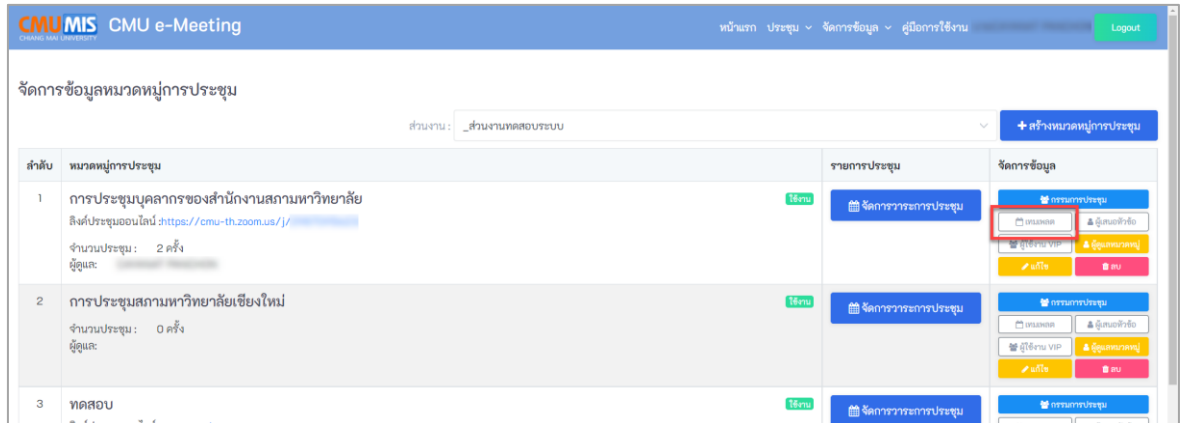
การเพิ่มหรือสร้างหมวดหมู่การประชุม โดยการคลิกปุ่ม “สร้างหมวดหมู่การประชุม”
ดังภาพที่ 8 จะแสดงหน้าจอการระบุข้อมูลหมวดหมู่การประชุม ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไขหมวดหมู่การประชุม

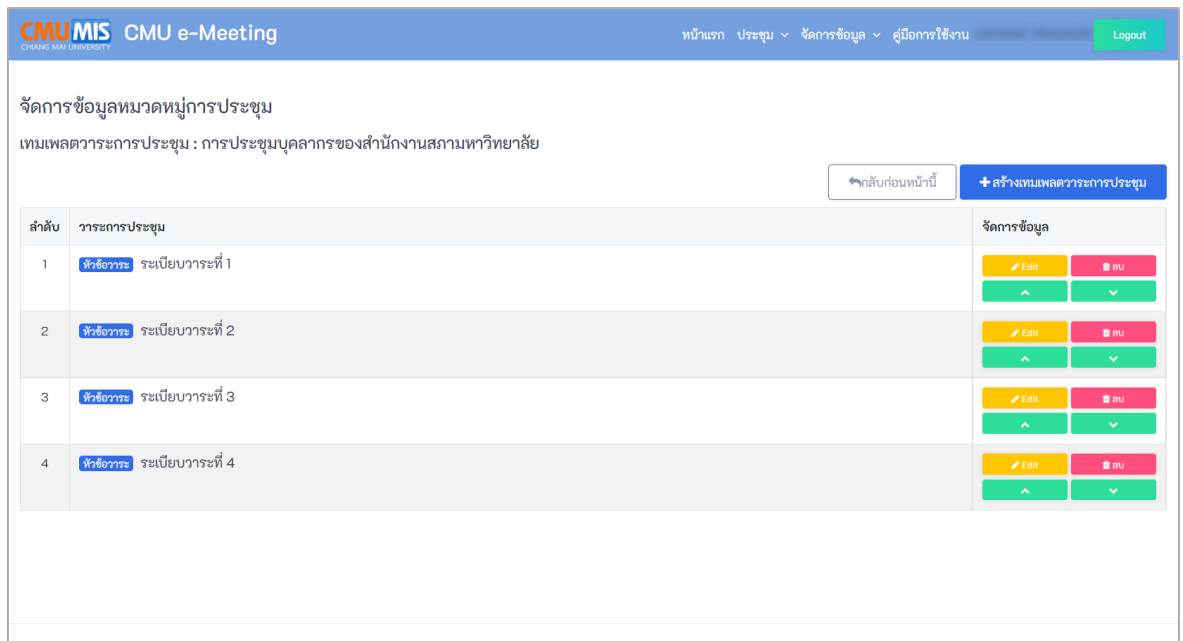
สามารถระบุชื่อหมวดหมู่ รายละเอียดหมวดหมู่ ลิงค์การประชุมออนไลน์ และกำหนดว่าเปิดใช้งานโดยการเลือก “เปิดใช้งาน” จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้

7.2 การจัดการเทมเพลตของการประชุม

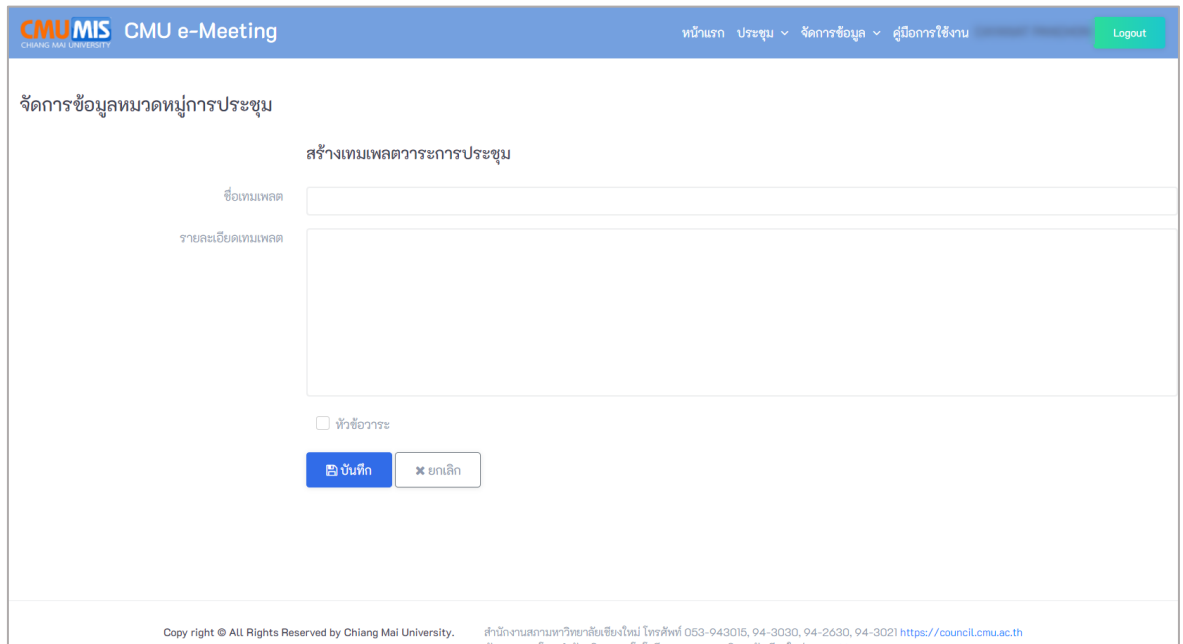


ภาพที่ 10 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

การกำหนดเทมเพลตของการประชุม โดยการคลิกปุ่ม “เทมเพลต” ดังภาพที่ 10 จะแสดงหน้าจอการกำหนดเทมเพลต ดังภาพที่ 11 และ 12



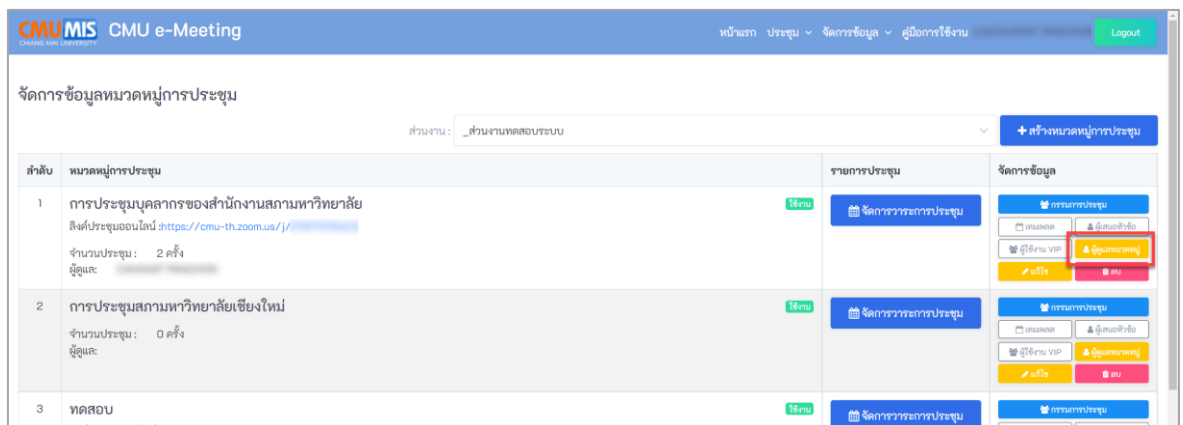
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอเทมเพลตการประชุม



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไขเทมเพลตการประชุม

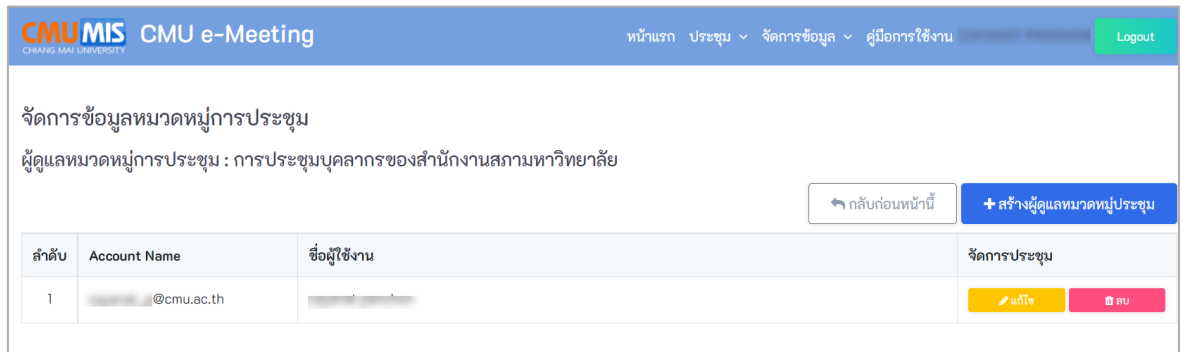
สามารถสร้างเทมเพลตเพื่อใช้เป็นต้นแบบของแต่ละการประชุมในหมวดหมู่การประชุมนั้นๆ โดยคลิก “สร้างเทมเพลตวาระการประชุม” ดังภาพที่ 12 เพื่อเพิ่มวาระในเทมเพลต สามารถระบุชื่อเทมเพลต รายละเอียดเทมเพลต และกำหนดว่าเป็นหัวข้อวาระโดยการเลือก “เป็นหัวข้อวาระ” จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้

7.3 การจัดการผู้ดูแลหมวดหมู่



ภาพที่ 13 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถกำหนดผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุมโดยคลิกปุ่ม “สร้างผู้ดูแลหมวดหมู่ประชุม” ดังภาพที่ 13 จะแสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม ดังภาพที่ 14



จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม

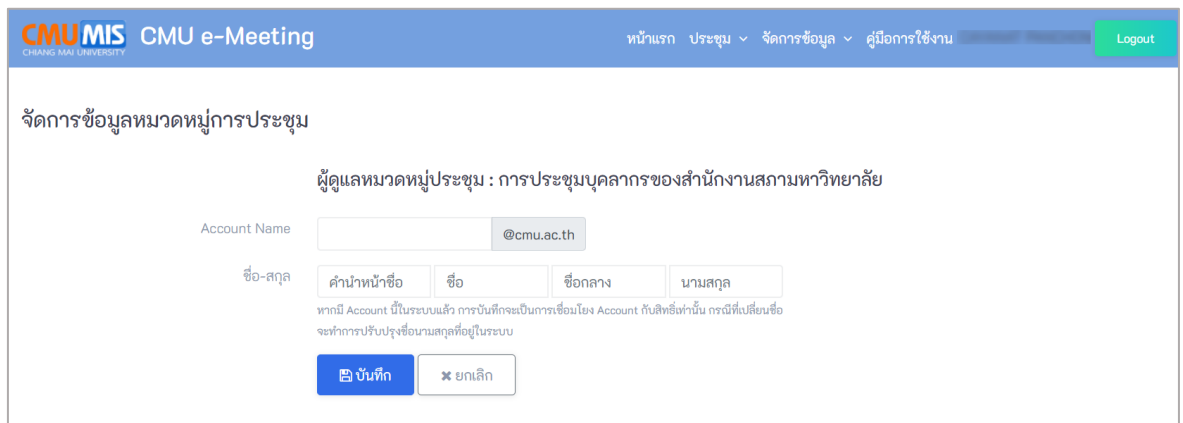
ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม : การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

← กลับก่อนหน้านี้ + สร้างผู้ดูแลหมวดหมู่ประชุม

ลำดับ	Account Name	ชื่อผู้ใช้งาน	จัดการประชุม
1@cmu.ac.th	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอกำหนดผู้ดูแลหมวดหมู่ประชุม

การเพิ่มหรือสร้างผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม โดยการคลิกปุ่ม “สร้างผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม” ดังภาพที่ 14 จะแสดงหน้าจอการระบุข้อมูลหมวดหมู่การประชุม ดังภาพที่ 5



จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม

ผู้ดูแลหมวดหมู่ประชุม : การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

Account Name

ชื่อ-สกุล

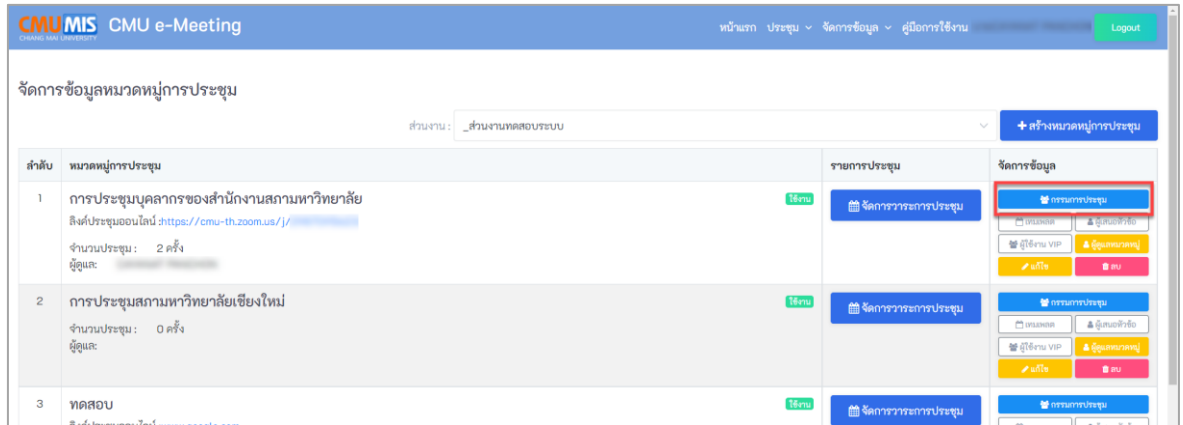
หากมี Account นี้ในระบบแล้ว การบันทึกจะเป็นการเชื่อมโยง Account กับสิทธิ์ท่านั้น กรณีที่เปลี่ยนชื่อ จะทำการปรับปรุงชื่อนามสกุลที่อยู่ในระบบ

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม

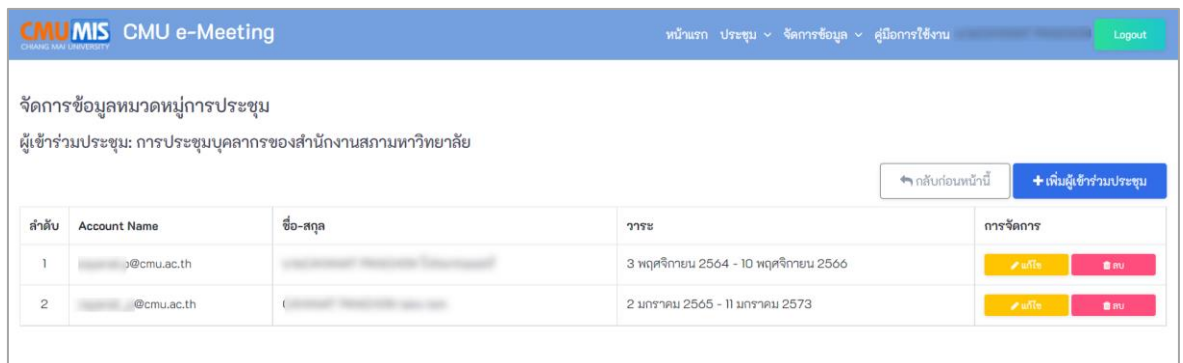
สามารถระบุ IT Account คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง และ นามสกุล จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

7.4 การจัดการกรรมการประชุม



ภาพที่ 16 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

การกำหนดกรรมการประชุม โดยการคลิกปุ่ม “กรรมการประชุม” ดังภาพที่ 16 จะแสดงหน้าจอการกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอกำหนดผู้เข้าประชุม

สามารถกำหนดผู้เข้าประชุม โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม” ดังภาพที่ 17 จะแสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้เข้าประชุม ดังภาพที่ 18

ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้เข้าประชุม

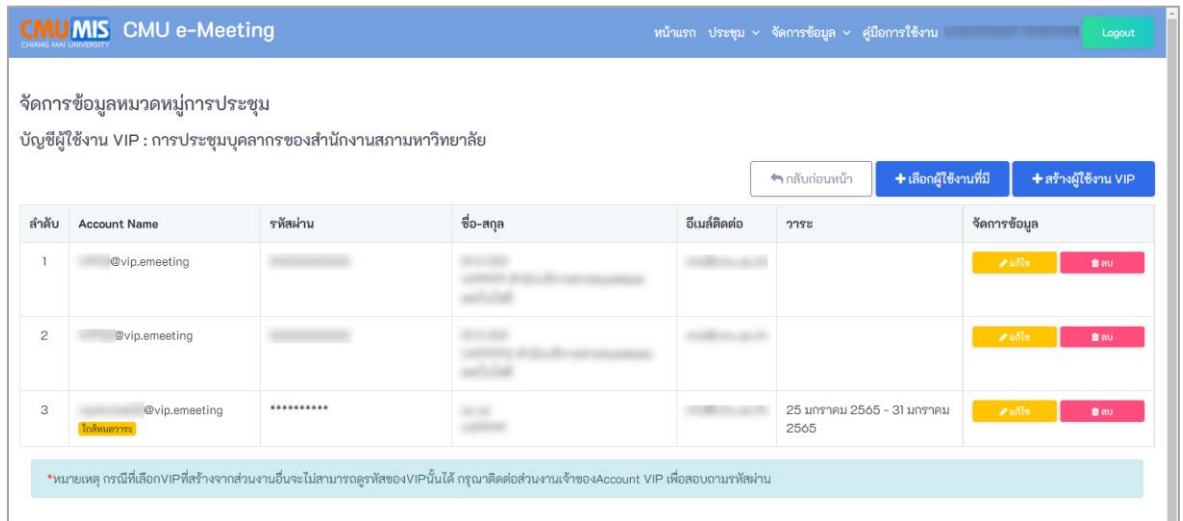
สามารถระบุ IT Account คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล ตำแหน่ง และ หน่วยงาน ของกรรมการ วันเริ่มต้นและสิ้นสุดการเป็นกรรมการ และการแสดงในโปรไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไป หน้าจอก่อนหน้า

7.5 การจัดการผู้ใช้งาน VIP

ลำดับ	หมวดหมู่การประชุม	รายการประชุม	จัดการข้อมูล
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลิงค์ประชุมออนไลน์ : https://cmu-th.zoom.us/j/... จำนวนประชุม : 2 ครั้ง ผู้ดูแล : ...	จัดการวาระการประชุม	จัดการการประชุม ลบรายชื่อ ผู้ใช้งาน VIP ผู้ดูแลประชุม แก้ไข ลบ
2	การประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนประชุม : 0 ครั้ง ผู้ดูแล : ...	จัดการวาระการประชุม	จัดการการประชุม ลบรายชื่อ ผู้ใช้งาน VIP ผู้ดูแลประชุม แก้ไข ลบ
3	ทดสอบ ลิงค์ประชุมออนไลน์ : https://www.zoom.us/j/...	จัดการวาระการประชุม	จัดการการประชุม

ภาพที่ 19 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

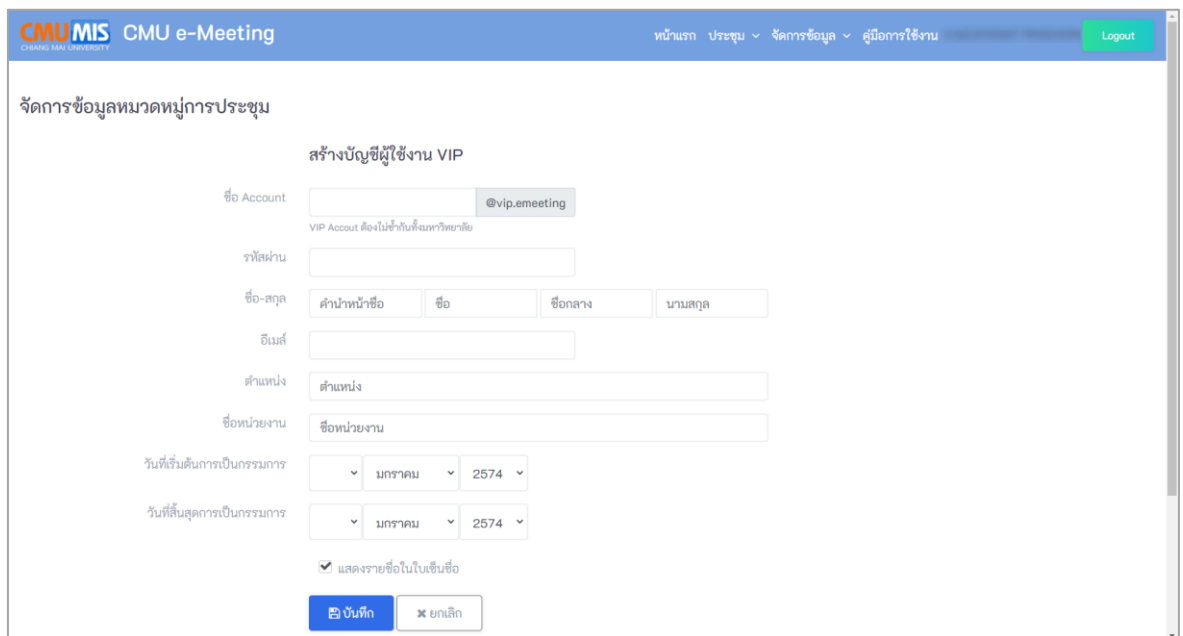
การกำหนดผู้ใช้งาน VIP โดยการคลิกปุ่ม “ผู้ใช้งาน VIP” ดังภาพที่ 19 จะแสดง หน้าจอการกำหนดผู้ใช้งาน VIP ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอกำหนดผู้ใช้งาน VIP

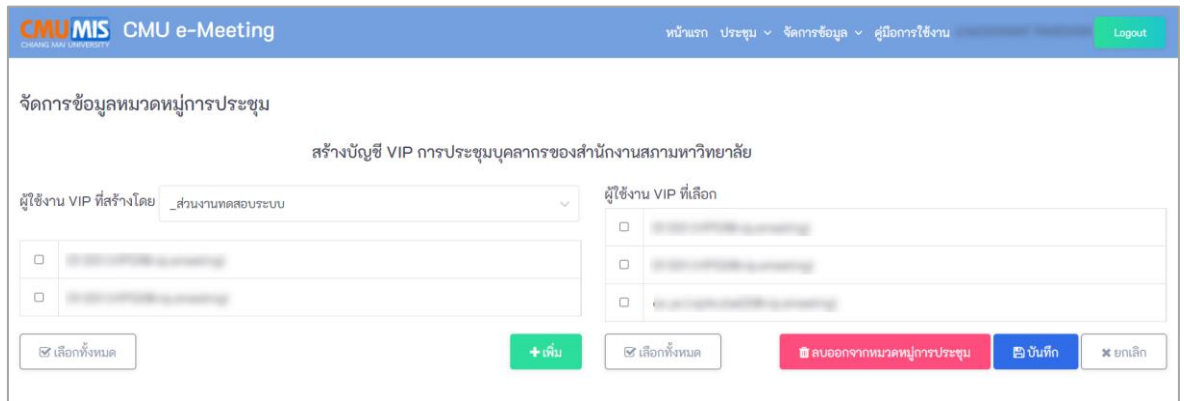
สามารถกำหนดผู้ใช้งาน VIP โดยคลิกปุ่ม “สร้างผู้ใช้งาน VIP” จะแสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้ใช้งาน VIP ดังภาพที่ 21

สามารถกำหนดผู้ใช้งาน VIP โดยคลิกปุ่ม “เลือกผู้ใช้งานที่มี” จะแสดงหน้าจอรายการผู้ใช้งาน VIP ที่มีฝนระบบ ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้ใช้งาน VIP

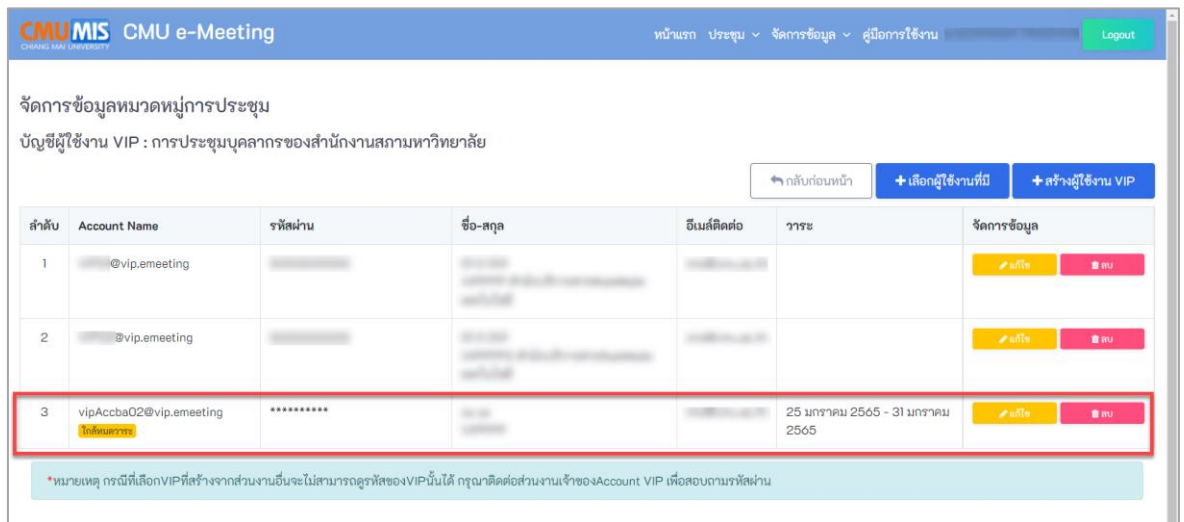
สามารถระบุ Account รหัสผ่าน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล อีเมล หน่วยงาน ของกรรมการ วันเริ่มต้นและสิ้นสุดการเป็นกรรมการ และ การแสดงในใบเซ็นชื่อ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไป หน้าจอก่อนหน้า



ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอเลือกผู้ใช้งาน VIP ที่มีอยู่ในระบบ

สามารถเลือกผู้ใช้งานVIP ที่มีอยู่ในระบบโดยการเลือกหน่วยงานที่สร้างผู้ใช้งานVIP และเลือกช่อง ผู้ใช้งานVIP นั้นๆ ในตาราง “ผู้ใช้งาน VIP ที่สร้างโดยหน่วยงาน” จากนั้นคลิก “เพิ่ม” เพื่อย้ายผู้ใช้งานVIP ที่เลือกไปยังตาราง “ผู้ใช้งาน VIP ที่เลือก” จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้

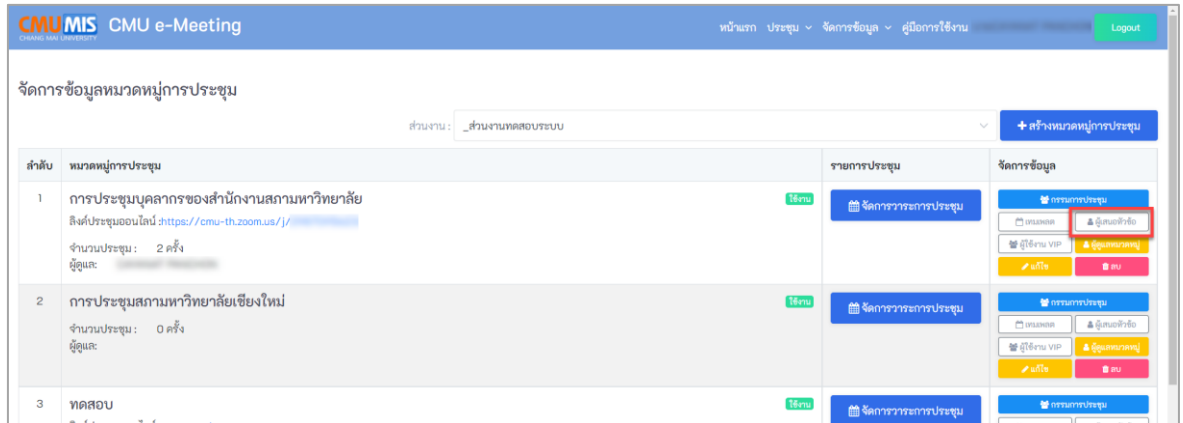
สามารถนำผู้ใช้งานVIP ที่มีอยู่ในระบบออกจากหมวดหมู่การประชุมโดยเลือก ผู้ใช้งานVIP นั้นๆ ในตาราง “ผู้ใช้งาน VIP ที่เลือก” จากนั้นคลิก “ลบออกจากหมวดหมู่การประชุม” จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้



ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอรายการผู้ใช้งาน VIP

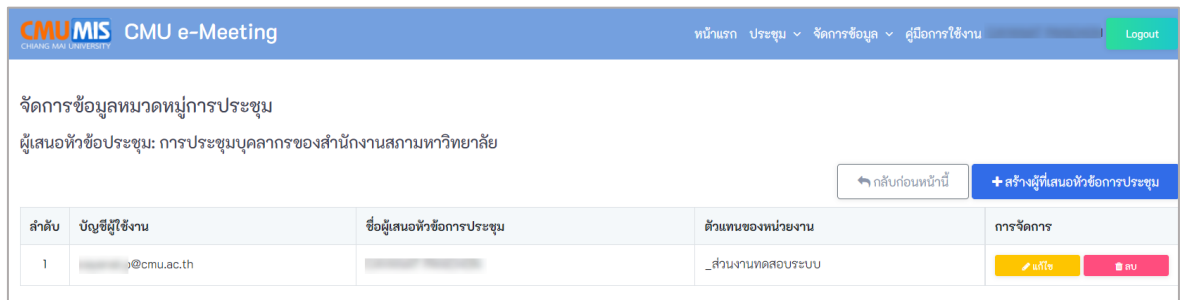
หมายเหตุ กรณีที่เลือกVIPที่สร้างจากส่วนงานอื่นจะไม่สามารถดูรหัสของVIPนั้นได้ ดังภาพที่ 23 กรุณาติดต่อส่วนงานเจ้าของผู้ใช้งาน VIP เพื่อสอบถามรหัสผ่าน

7.6 การจัดการผู้เสนอหัวข้อ



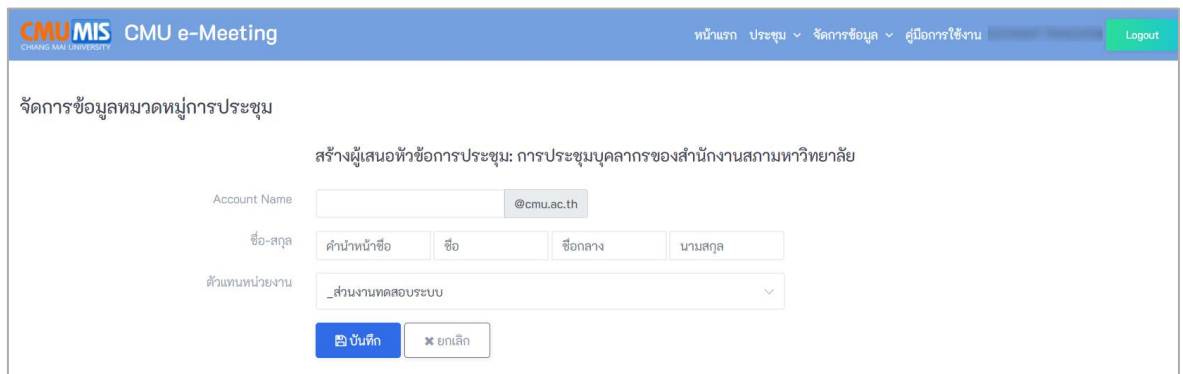
ภาพที่ 24 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

การกำหนดผู้เสนอหัวข้อการประชุม โดยการคลิกปุ่ม “ผู้เสนอหัวข้อ” ดังภาพที่ 24 จะแสดงหน้าจอกำหนดผู้เสนอหัวข้อการประชุม ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอกำหนดผู้เสนอหัวข้อประชุม

สามารถกำหนดผู้เสนอหัวข้อประชุมโดยคลิกปุ่ม “สร้างผู้เสนอหัวข้อประชุม” ดังภาพที่ 24 จะแสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้เสนอหัวข้อประชุม ดังภาพที่ 26

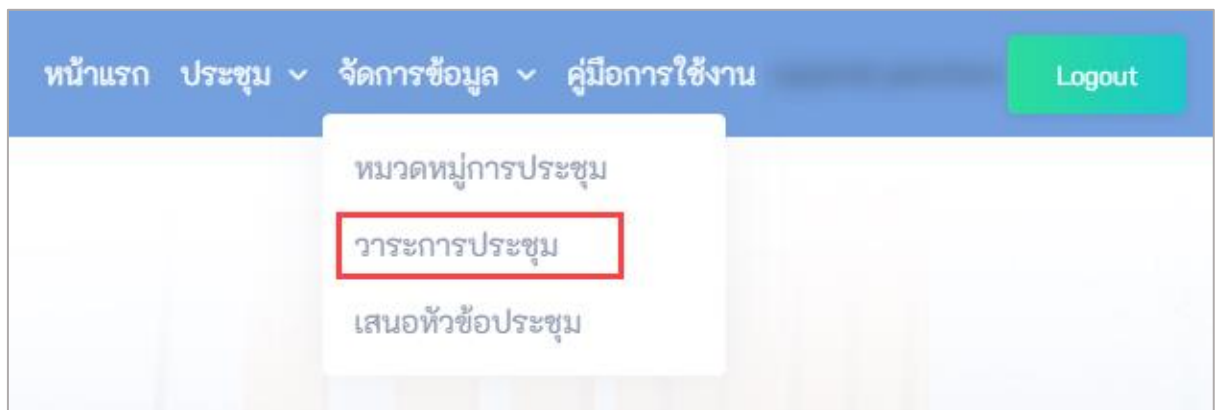


ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้เสนอหัวข้อประชุม

สามารถระบุ IT Account คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล และกำหนดว่าเป็นตัวแทนของส่วนงานใด จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

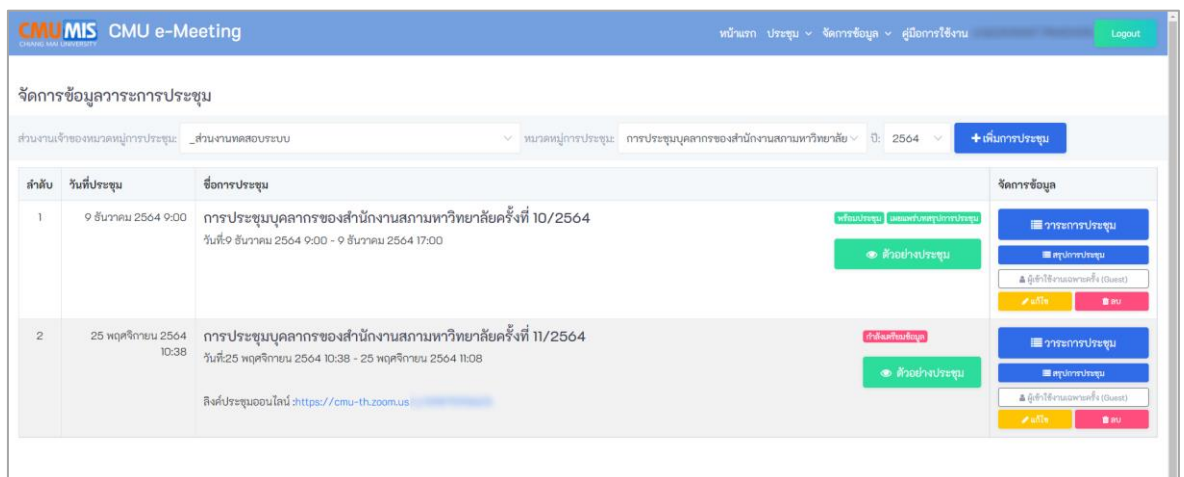
8. การจัดการวาระการประชุม

สามารถจัดการได้โดยผู้ถือสิทธิ์ ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง(Admin), ผู้ดูแลระดับคณะ, ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม



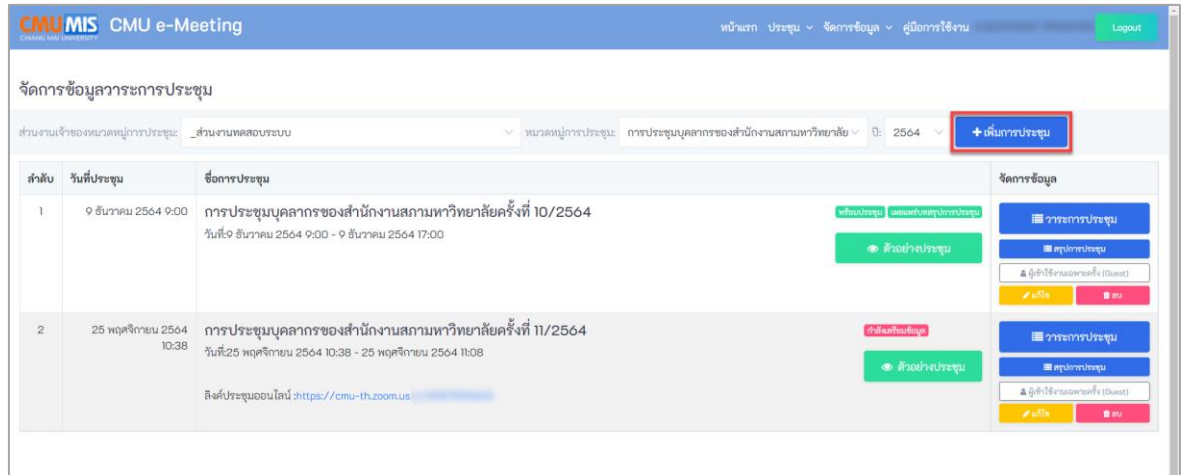
ภาพที่ 27 แสดงเมนูการจัดการข้อมูล

สามารถจัดการวาระการประชุมได้โดยเลือกเมนู “วาระการประชุม” ในเมนู “จัดการข้อมูล” ดังภาพที่ 27 จะแสดงวาระการประชุมที่มีการสร้างไว้ทั้งหมด ดังภาพที่ 28



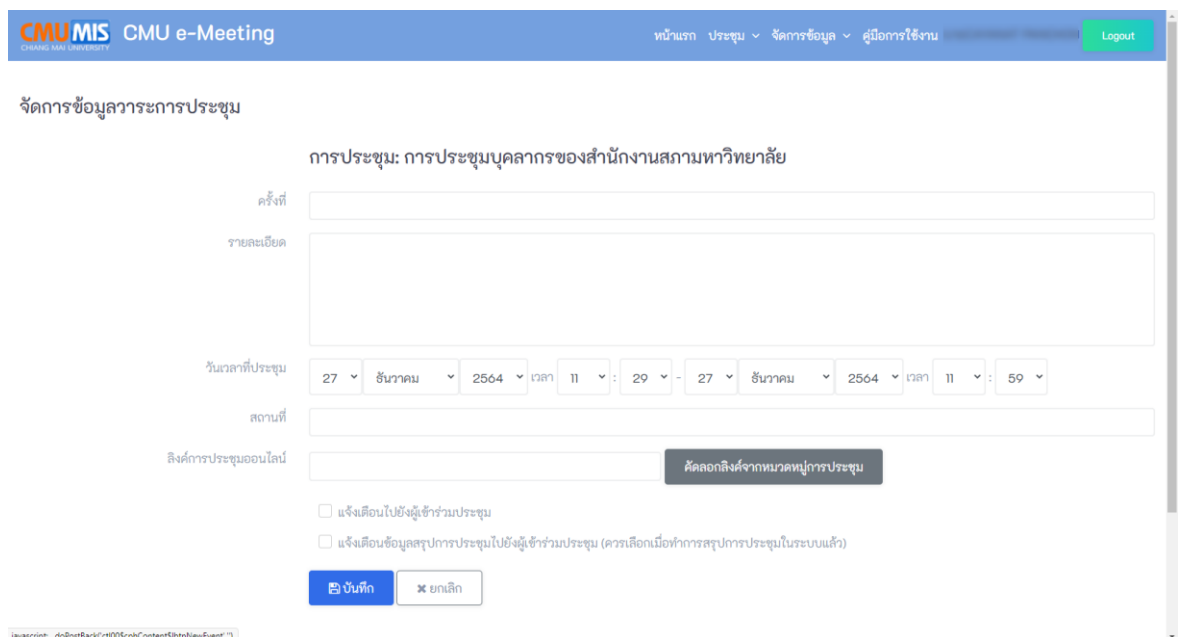
ภาพที่ 28 แสดงรายการการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

8.1 การจัดการการประชุม



ภาพที่ 29 แสดงรายการการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

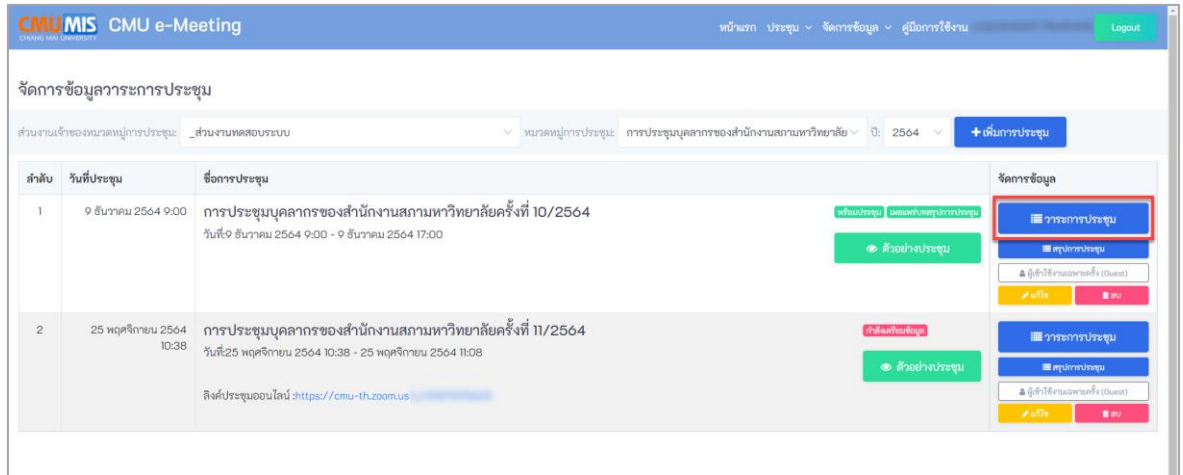
การเพิ่มหรือสร้างการประชุม โดยการคลิกปุ่ม “เพิ่มการประชุม” ดังภาพที่ 29 จะแสดงหน้าจอการระบุข้อมูลการประชุม ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไขการประชุม

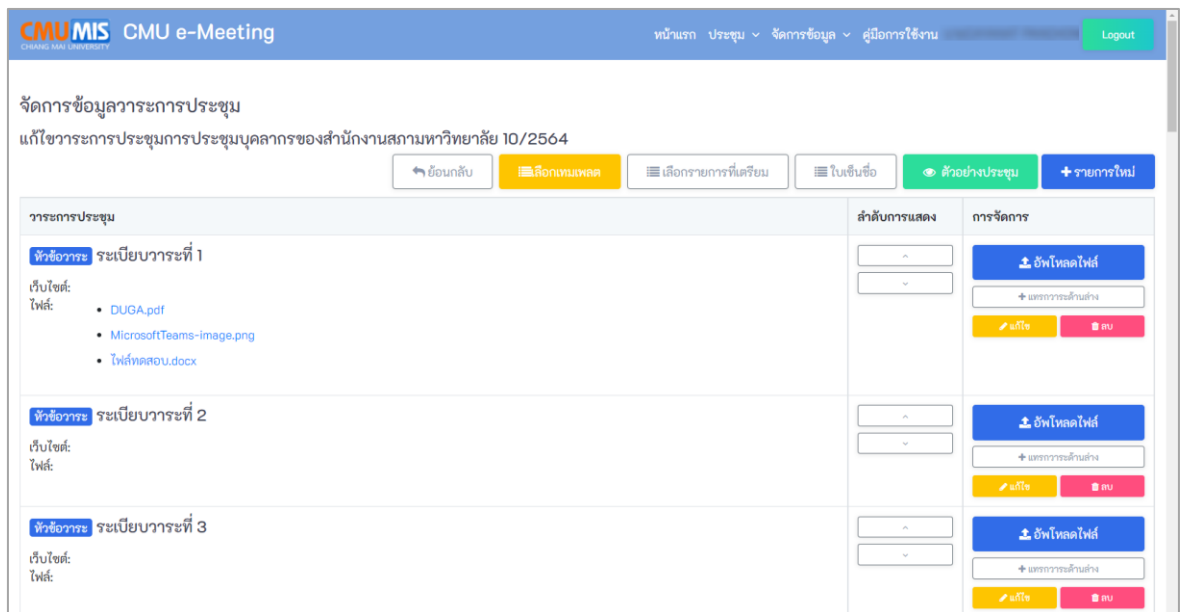
สร้างการประชุมโดยการกำหนดชื่อ รายละเอียด วันที่/เวลา ที่ประชุม สถานที่ ลิงค์การประชุมออนไลน์(สามารถคลิก “คัดลอกลิงค์จากหมวดหมู่การประชุม” เพื่อคัดลอกลิงค์จากหมวดหมู่การประชุมได้) และการกำหนดเผยแพร่ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึกหรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้

8.2 การจัดการวาระการประชุม



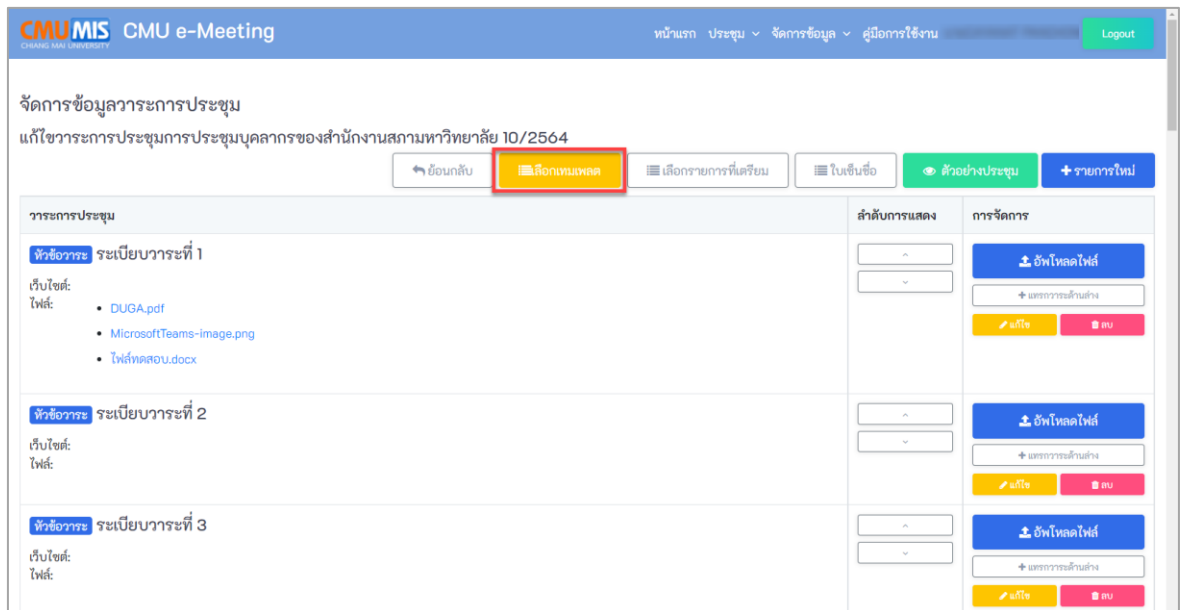
ภาพที่ 31 แสดงรายการการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

การจัดการวาระการประชุม โดยการคลิกปุ่ม “วาระการประชุม” ดังภาพที่ 31 จะแสดงหน้าจอการวาระการประชุม ดังภาพที่ 32



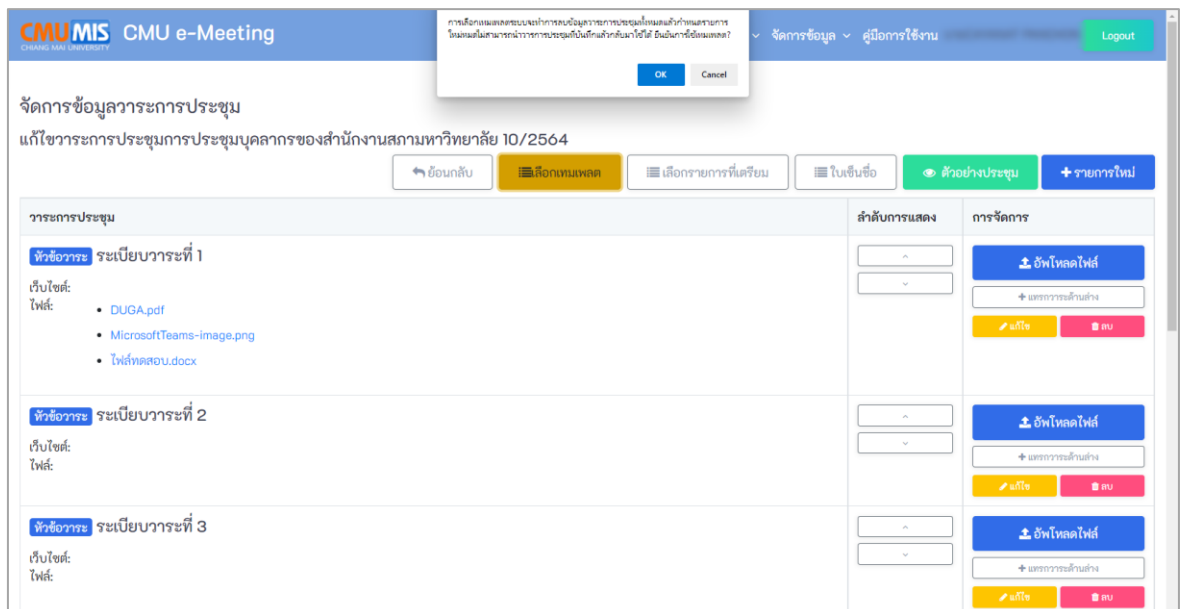
ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

8.2.1 การเลือกเทมเพลต



ภาพที่ 33 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

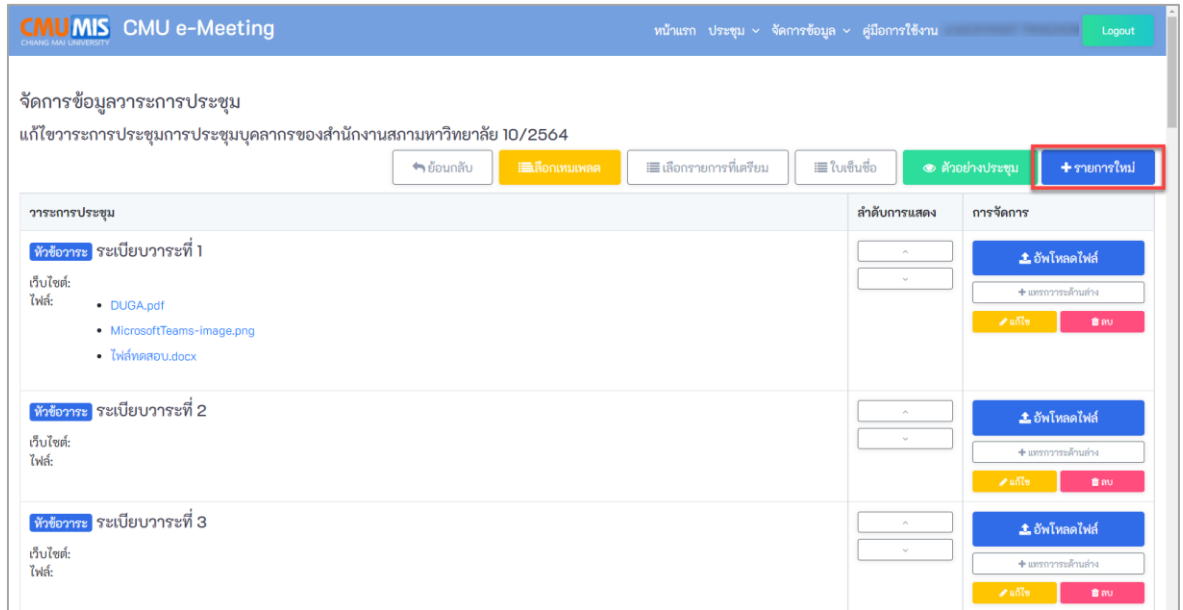
สามารถเลือกเทมเพลต วาระการประชุมที่กำหนดไว้โดยการคลิก “เลือกเทมเพลต” ดังภาพที่ 33 จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอเลือกใช้เทมเพลต

สามารถเลือกเทมเพลตที่สร้างไว้เพื่อนำมาเป็นต้นแบบในการเพิ่มวาระการประชุมโดยการคลิกปุ่ม “เลือกเทมเพลต” โดยการเลือกเทมเพลตจะทำให้รายการที่ถูกเพิ่มไว้ก่อนหน้านี้ ถูกลบทั้งหมด แล้วนำเทมเพลตมาแทนที่ จึงควรเลือกเมื่อจะสร้างการประชุมใหม่

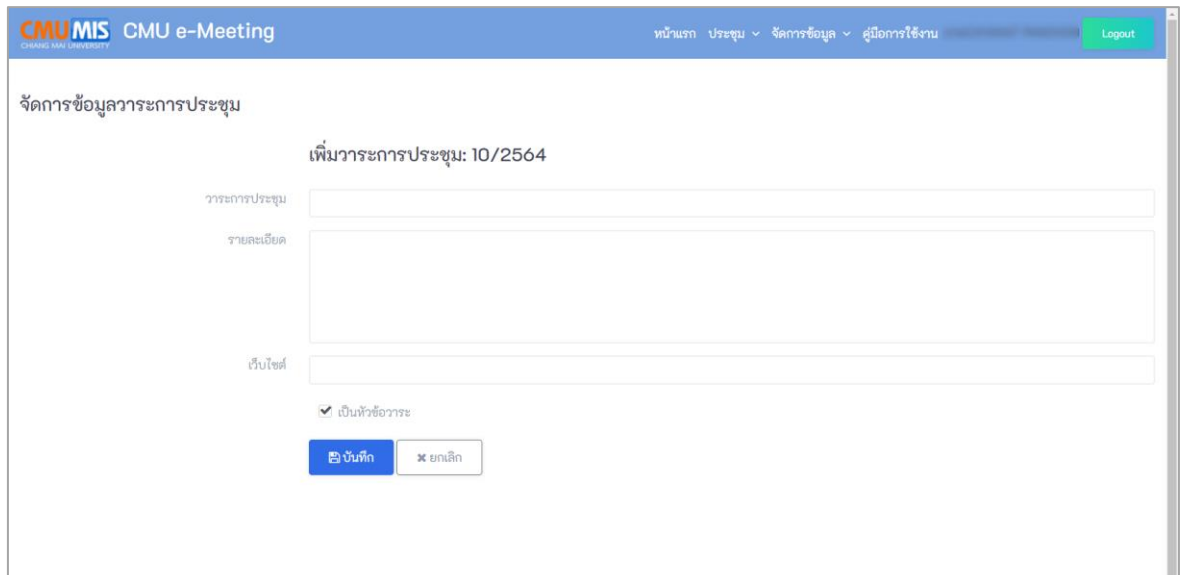
8.2.2 การเพิ่มหรือสร้างวาระการประชุม



ภาพที่ 35 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถเพิ่มรายการวาระการประชุมโดยการคลิก “รายการใหม่” ดังภาพที่ 35 จะแสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข วาระการประชุม ดังภาพที่ 36

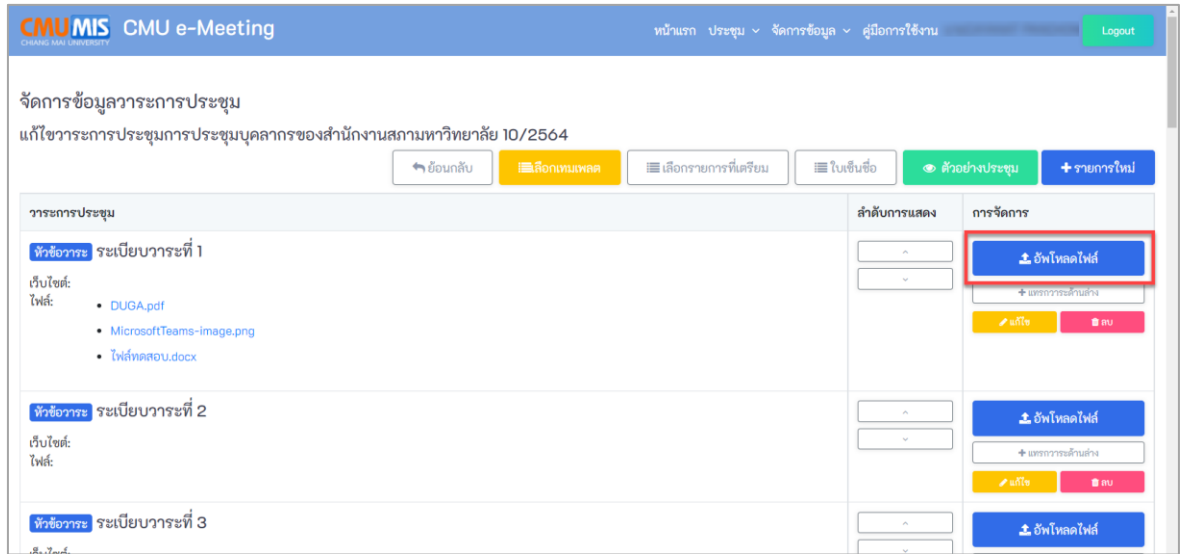
สามารถเปลี่ยนลำดับของวาระ โดยการคลิก ลูกศรขึ้นลง ในช่อง “ลำดับการแสดงผล”



ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข วาระการประชุม

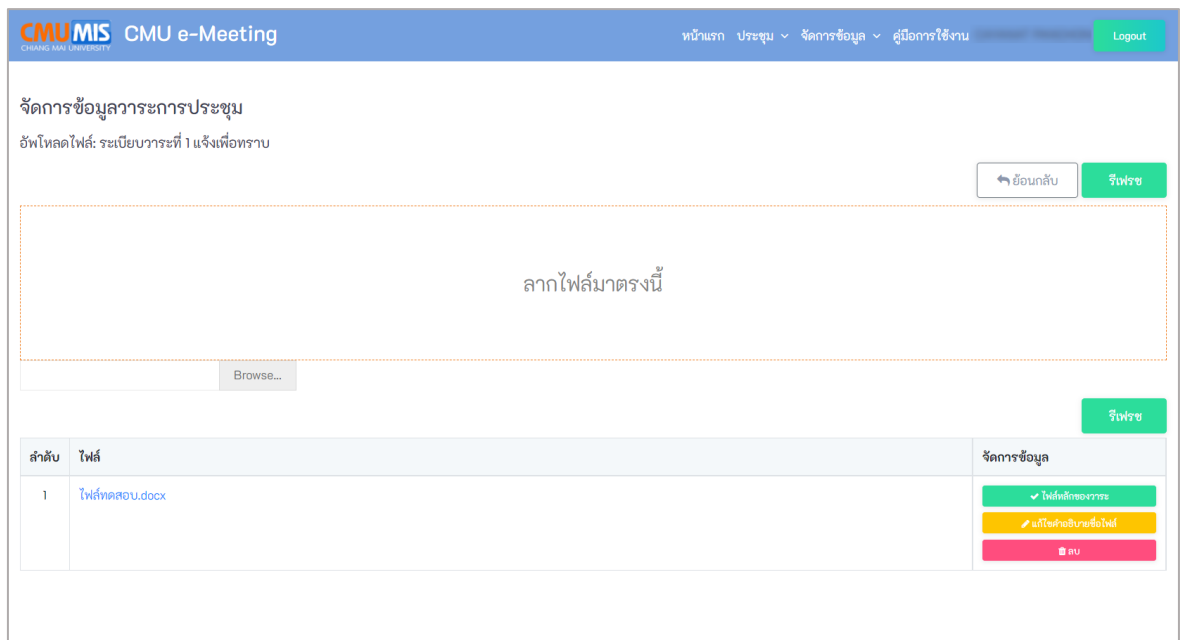
สามารถกำหนดวาระการประชุม รายละเอียดการประชุม และเว็บไซต์ไปยังเว็บภายนอก และหากวาระนี้เป็นหัวข้อวาระให้เลือก “เป็นหัวข้อวาระ”

8.2.3 การอัปโหลดไฟล์



ภาพที่ 37 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถอัปโหลดไฟล์ โดยการคลิก“อัปโหลดไฟล์” ดังภาพที่ 37 จะแสดงหน้าจอการแนบไฟล์ ดังภาพที่ 38



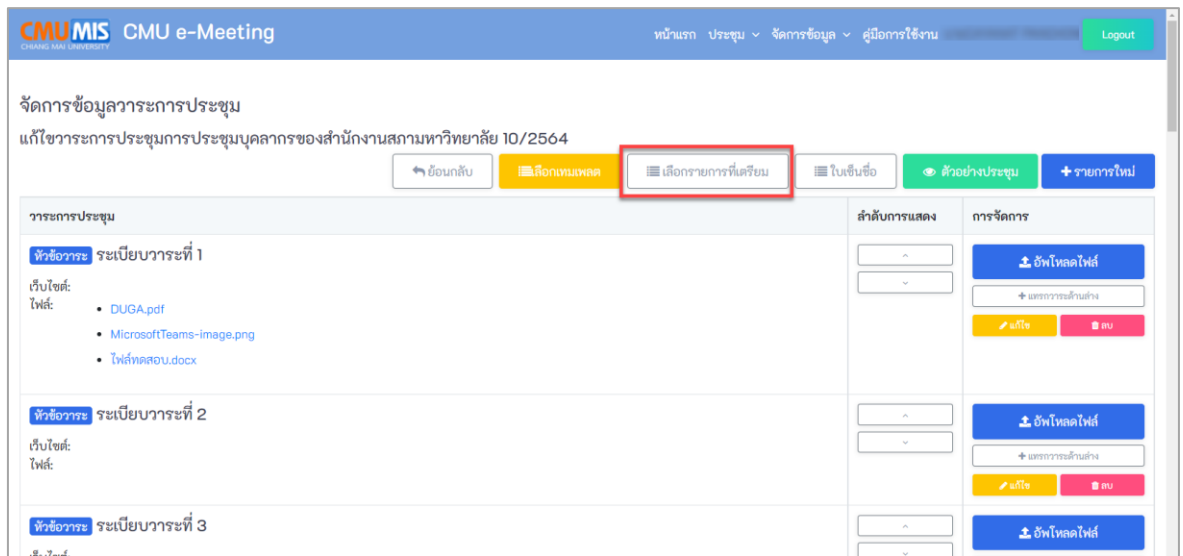
ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอ Upload File

สามารถลากไฟล์ หรือ Browse ไฟล์ที่ต้องการแนบ เมื่อลากไฟล์มาวางแล้วให้คลิกปุ่ม “รีเฟรช” รายการไฟล์จึงจะแสดง และ สามารถลากไฟล์หลายๆ ไฟล์พร้อมกันได้

สามารถกำหนดไฟล์หลักของวาระได้โดยการคลิกปุ่ม “ไฟล์หลักของวาระ” เพื่อแสดงว่าไฟล์นั้นๆเป็นไฟล์หลักของวาระ

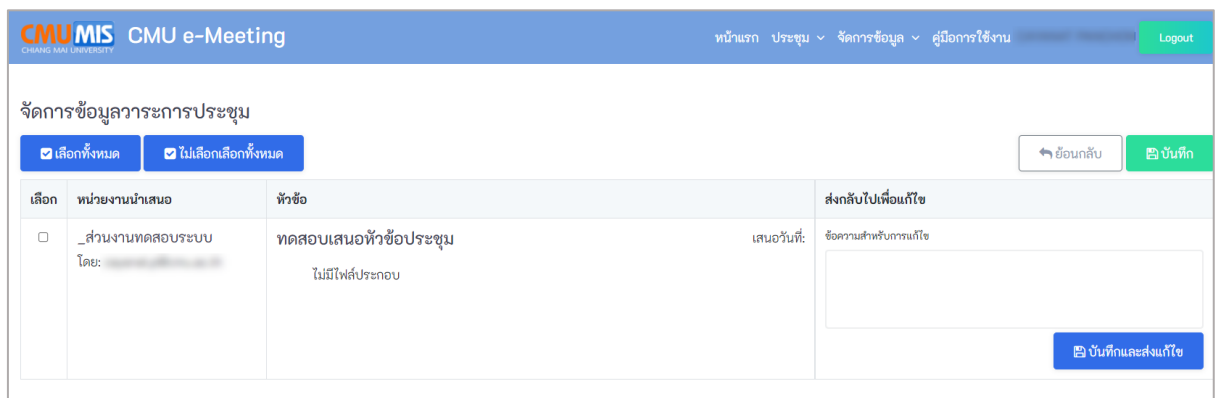
สามารถแก้ไขชื่อของไฟล์ที่จะแสดงในระบบได้โดยการคลิกปุ่ม “แก้ไขคำอธิบายชื่อไฟล์” เพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่ต้องการ

8.2.4 การเลือกรายการที่นำเสนอโดย ผู้นำเสนอหัวข้อประชุม



ภาพที่ 39 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

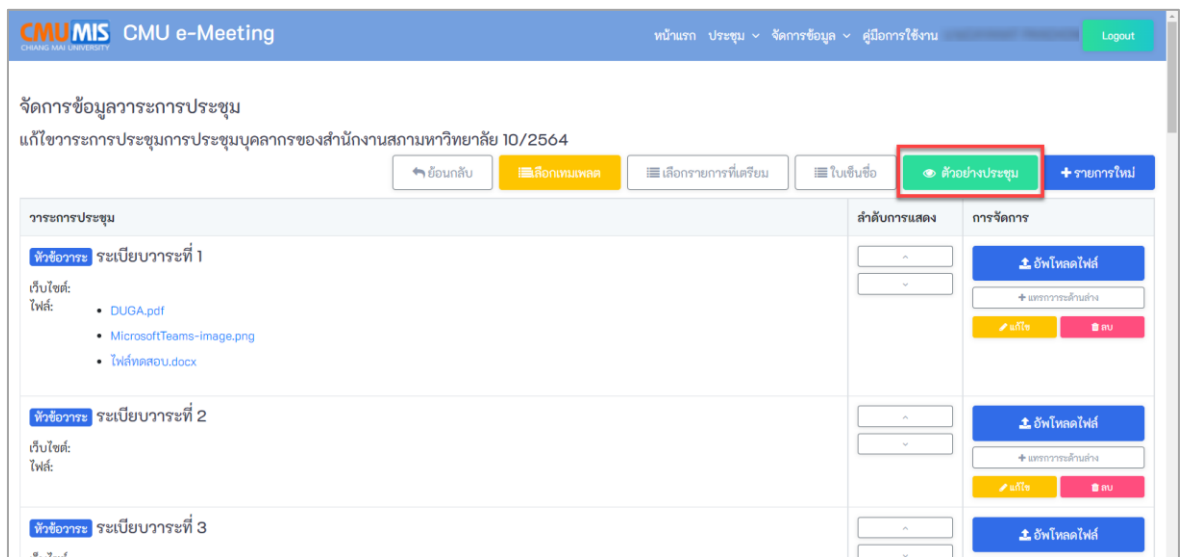
สามารถเพิ่มรายการวาระการประชุมจากผู้เสนอหัวข้อโดยการคลิก “เลือกรายการที่เตรียม” ดังภาพที่ 39 จะแสดงหน้าจอเลือกรายการที่เตรียม โดยผู้เสนอหัวข้อวาระการประชุม ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอเลือกรายการที่เตรียม โดยผู้เสนอหัวข้อ

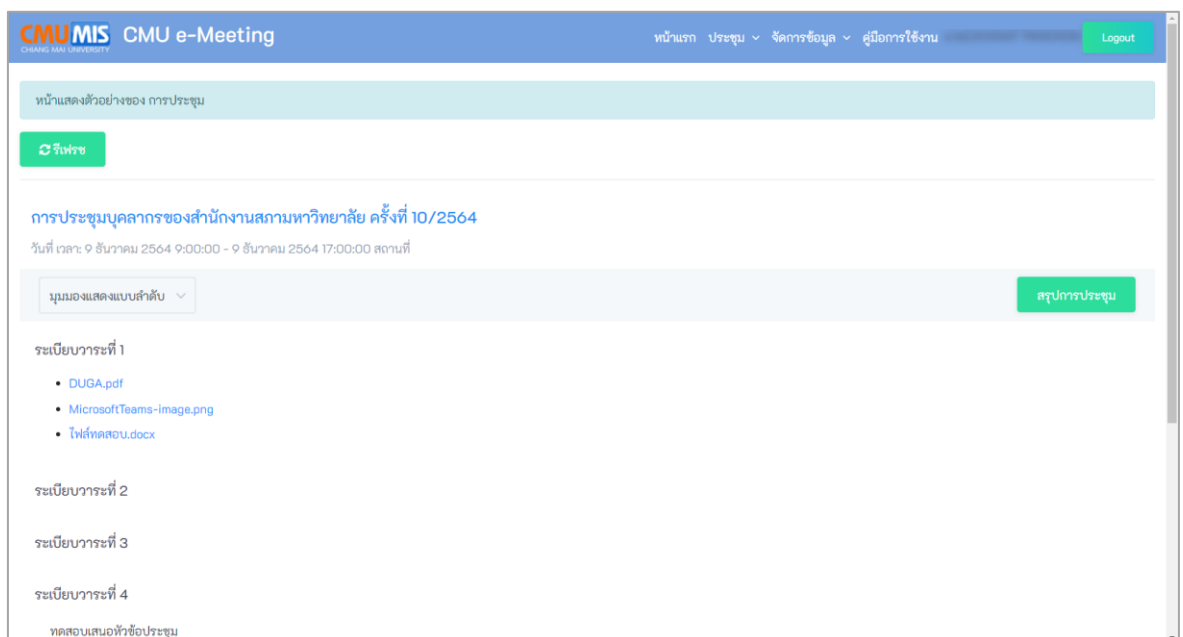
สามารถเลือกหัวข้อการนำเสนอจากผู้ที่ถูกกำหนดสิทธินำเสนอหัวข้อในหมวดหมู่การประชุม ของส่วนงาน โดยการเลือกหัวข้อที่ต้องการและคลิก “บันทึก” หรือหากหัวข้อนั้นๆ ต้องมีการแก้ไข สามารถพิมพ์ข้อความและคลิก “บันทึกและส่งแก้ไข” เพื่อแจ้งไปยังผู้เสนอหัวข้อให้แก้ไข

8.2.5 การแสดงตัวอย่างการประชุม

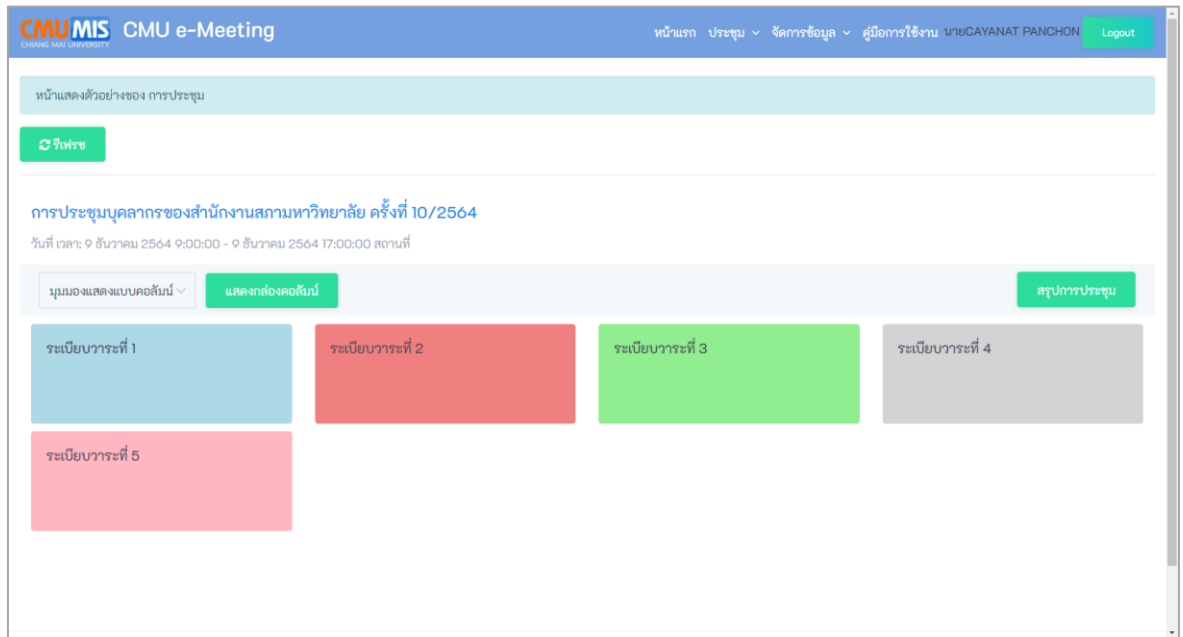


ภาพที่ 41 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถดูตัวอย่างการประชุม โดยการคลิก “ตัวอย่างการประชุม” ดังภาพที่ 41 จะแสดงหน้าจอตัวอย่างการประชุม ดังภาพที่ 42 และ 43



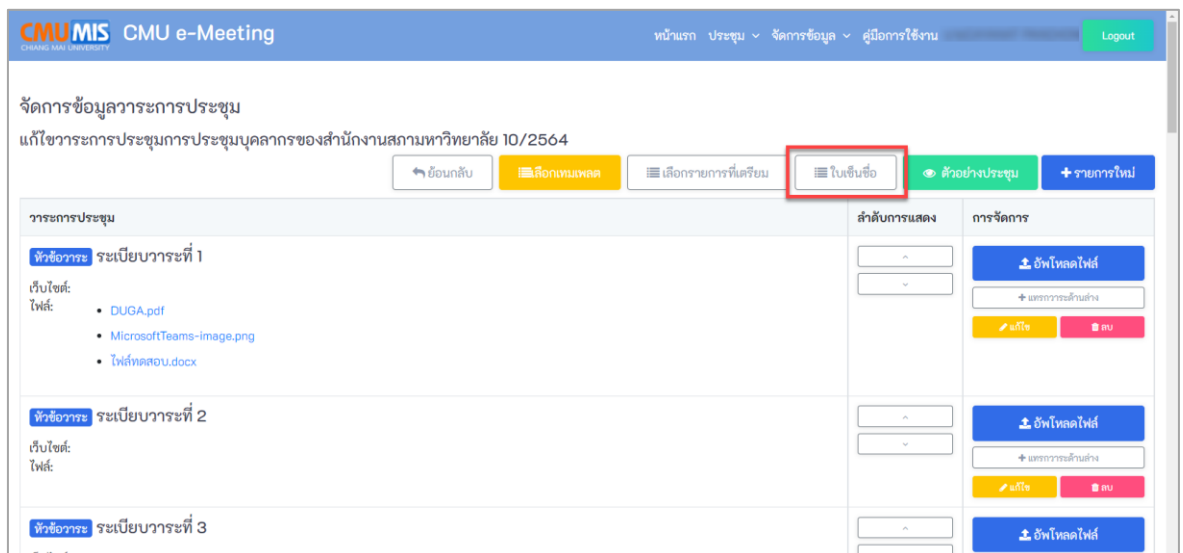
ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอตัวอย่างการประชุม แบบลำดับ



ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอตัวอย่างการประชุม แบบคอลลิมน์

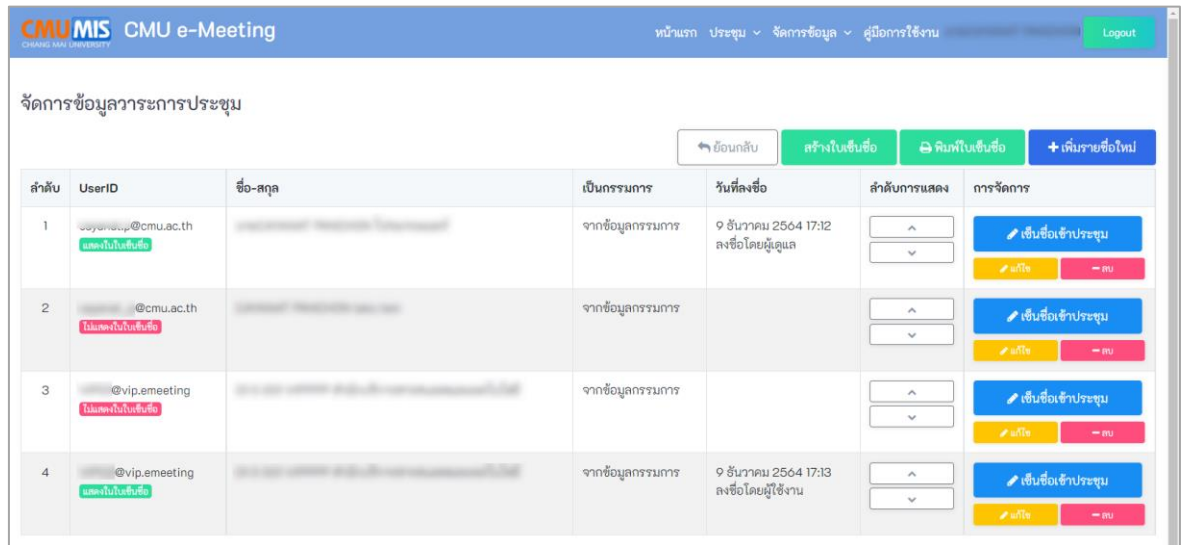
สามารถเลือกการแสดงผลตัวอย่างการประชุม โดยเลือกที่มุมมองการแสดงผล และสามารถคลิกปุ่ม “รีเฟรช” เพื่ออัปเดตรายการที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2.6 การสร้างใบเซ็นชื่อ



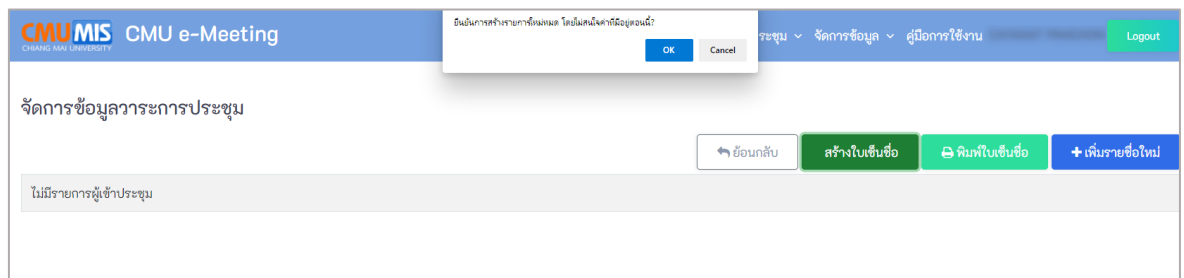
ภาพที่ 44 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถสร้างใบเซ็นชื่อ โดยการคลิก “ใบเซ็นชื่อ” ดังภาพที่ 44 จะแสดงหน้าจอรายชื่อในใบเซ็นชื่อ ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอรายการผู้เข้าร่วมประชุมในใบเซ็นชื่อ

สามารถสร้างใบเซ็นชื่อ โดยคลิกปุ่ม “สร้างใบเซ็นชื่อ” จะแสดงปุ่มยืนยันการสร้าง ดังภาพที่ 45 โดยหากยืนยันระบบจะ ลบรายชื่อที่ถูกสร้างไว้ ในใบเซ็นชื่อและแทนที่ด้วยรายชื่อของกรรมการการประชุม



ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอสร้างใบเซ็นชื่อ

สามารถเพิ่มรายชื่อใหม่ โดยคลิกปุ่ม “สร้างรายชื่อใหม่” ดังภาพที่ 46 จะแสดงหน้าจอเพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าประชุม ดังภาพที่ 47

ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอเพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าร่วมประชุมในไบเซ็นชื่อ

สามารถพิมพ์ไบเซ็นชื่อ โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์ไบเซ็นชื่อ” ดังภาพที่ 45 จะแสดงรายงานไบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม ดังภาพที่ 48

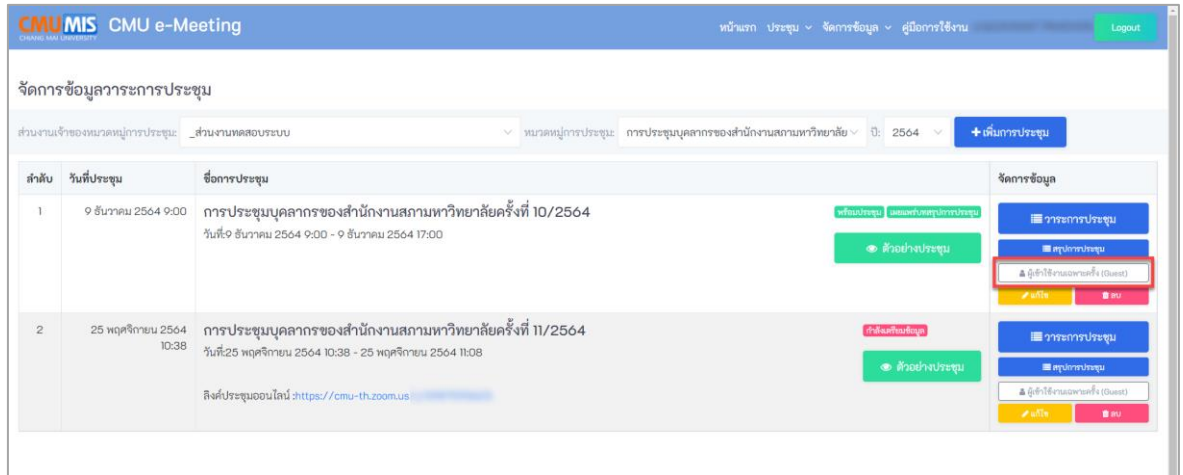
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	ลายเซ็นชื่อ
1	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
2	นางสาวสมใจ ใจดี	รองผู้อำนวยการ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
3	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	

ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอเลือกผู้ใช้งาน VIP ที่มีอยู่ในระบบ

สามารถจัดลำดับของรายชื่อได้โดยคลิกปุ่มลูกศร ในช่อง “ลำดับการแสดง”

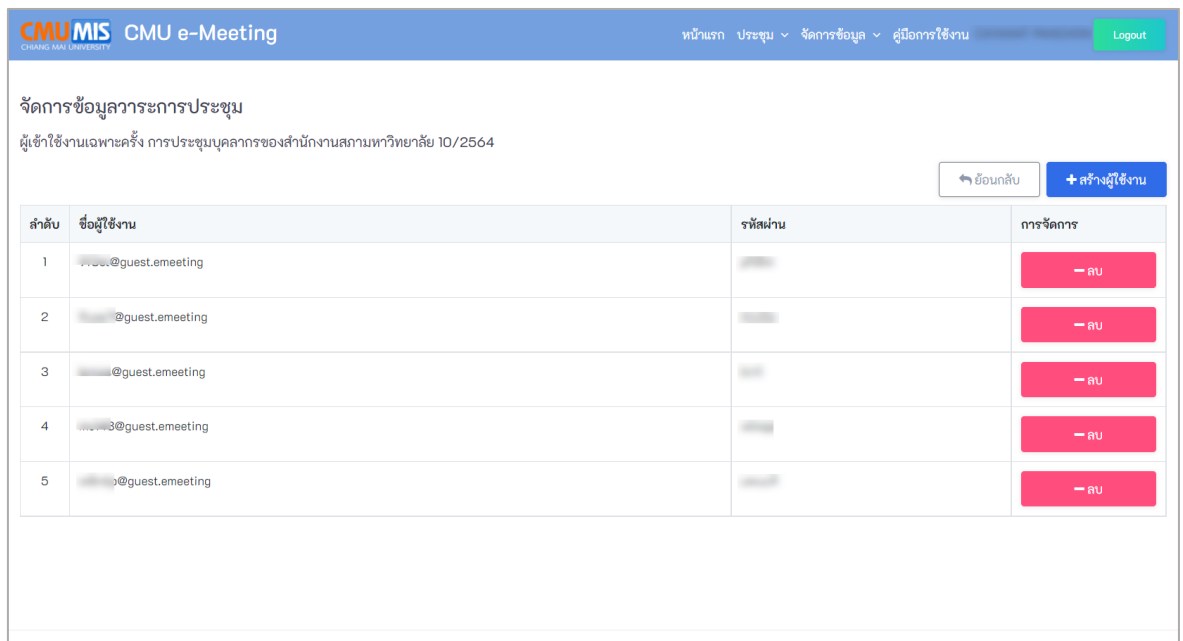
“วันที่ลงชื่อ” สามารถมีข้อมูลได้จาก ผู้ใช้งานไอนั้นๆ ทำการเปิดการประชุมนั้นๆ ในระหว่างประชุม หรือภายในก่อนและหลังประชุม 30 นาที หรือเลขการประชุมคลิกปุ่ม “เซ็นชื่อเข้าประชุม”

8.3 การจัดการผู้ใช้งานเฉพาะครั้ง



ภาพที่ 49 แสดงรายการการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

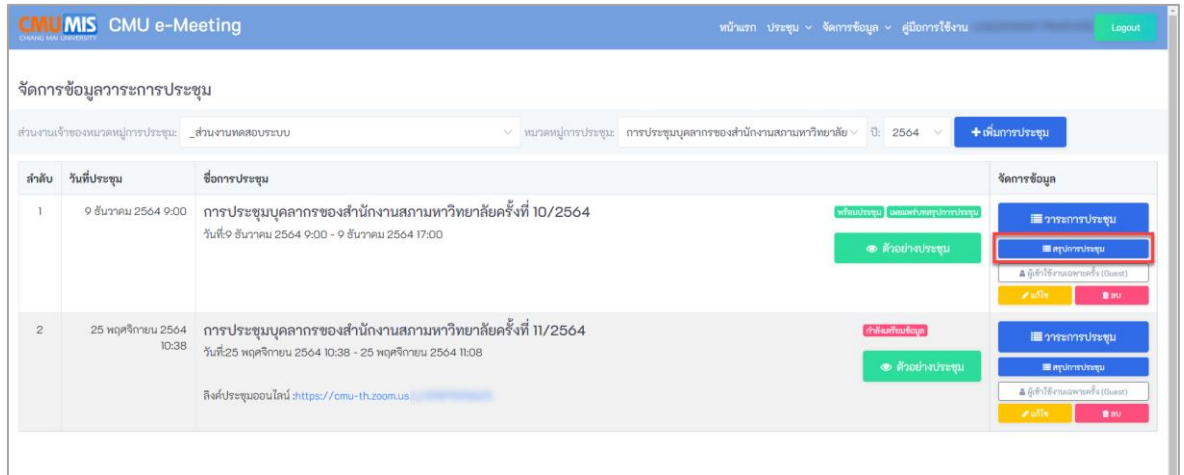
สามารถสร้างผู้ใช้งานเฉพาะครั้งได้โดยคลิกปุ่ม “สร้างผู้ใช้งาน” ดังภาพที่ 49 จะแสดงหน้าจอเพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าประชุม ดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอรายการผู้ใช้งานเฉพาะครั้ง

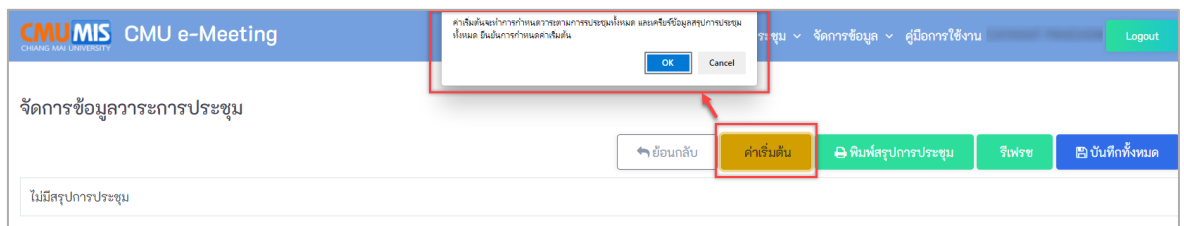
สามารถสร้างผู้ใช้งานเฉพาะครั้งได้โดยคลิกปุ่ม “สร้างผู้ใช้งาน” โดยระบบจะส่งข้อมูลผู้ใช้งานและรหัส ให้นำไปใช้งานต่อไป

8.4 การสรุปการประชุม



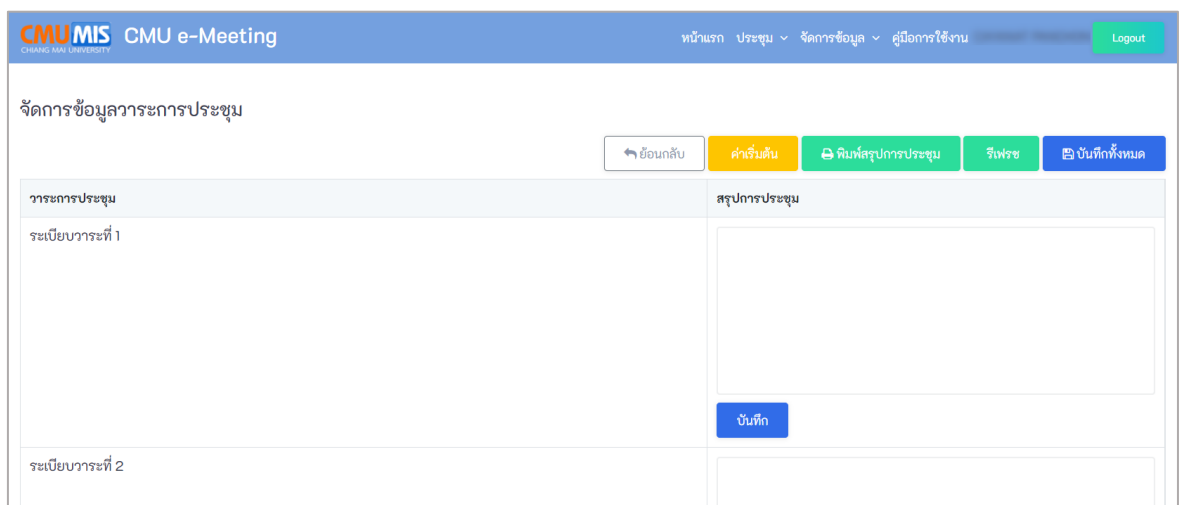
ภาพที่ 51 แสดงรายการการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถจัดการสรุปการประชุม โดยการคลิก “สรุปการประชุม” ดังภาพที่ 51 จะแสดงหน้าจอรายชื่อในใบเซ็นชื่อ ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการสร้างสรุปการประชุม

สามารถสร้างสรุปการประชุม โดยการคลิก “คำเริ่มต้น” ดังภาพที่ 52 จะแสดงรายการวาระและช่องสรุปการประชุม ดังภาพที่ 53



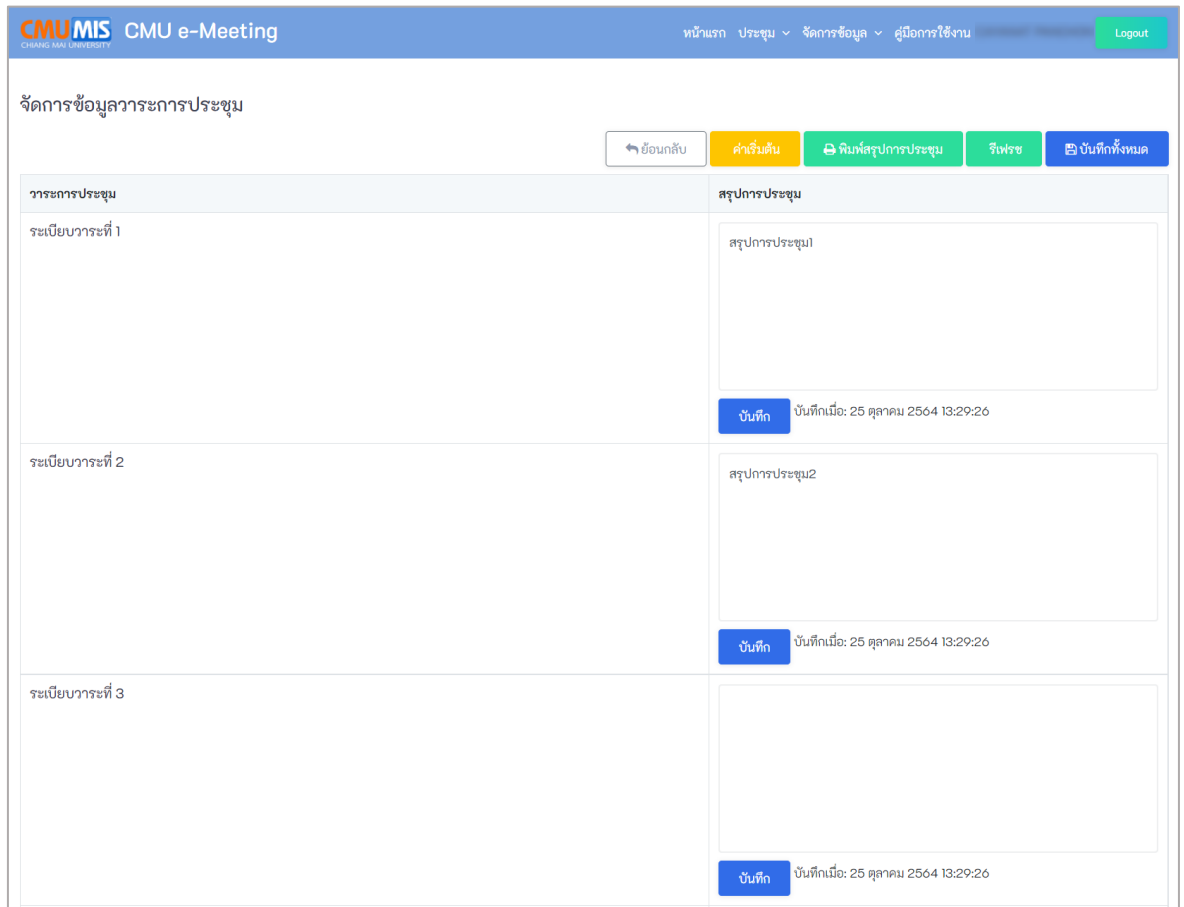
ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอสร้างสรุปการประชุม

สามารถระบุสรุปการประชุมของวาระนั้นๆ และคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกสรุปการประชุมของวาระนั้นๆ ดังภาพที่ 54 หรือ คลิก “บันทึกทั้งหมด” เพื่อบันทึกสรุปการประชุมทั้งหมด ดังภาพที่ 55

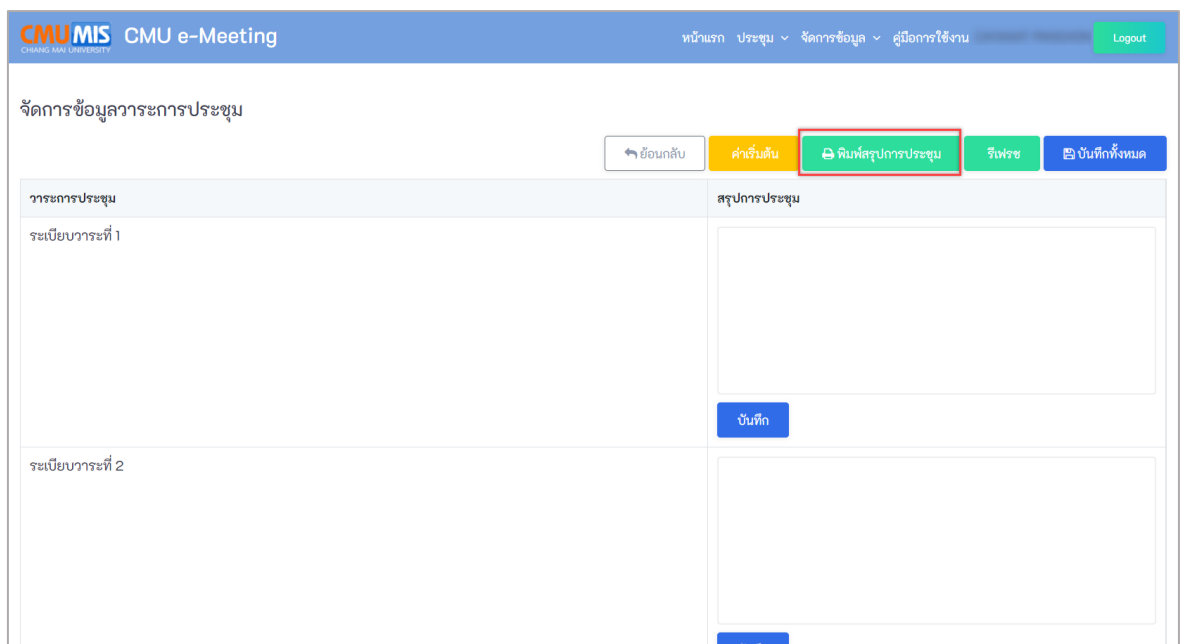
The screenshot displays the 'จัดการข้อมูลวาระการประชุม' (Manage Meeting Information) page in the CMU e-Meeting system. The interface includes a navigation bar with 'หน้าแรก' (Home), 'ประชุม' (Meeting), 'จัดการข้อมูล' (Manage Information), and 'ผู้มีการใช้งาน' (Users), along with a 'Logout' button. Below the navigation bar are several action buttons: 'ย้อนกลับ' (Back), 'คำเริ่มต้น' (Start), 'พิมพ์สรุปการประชุม' (Print Meeting Summary), 'รีเฟรช' (Refresh), and 'บันทึกทั้งหมด' (Save All).

วาระการประชุม	สรุปการประชุม
ระเบียบวาระที่ 1	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> บันทึก บันทึกเมื่อ: 25 ตุลาคม 2564 13:29:17 </div>
ระเบียบวาระที่ 2	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>

ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอการบันทึกสรุปการประชุม

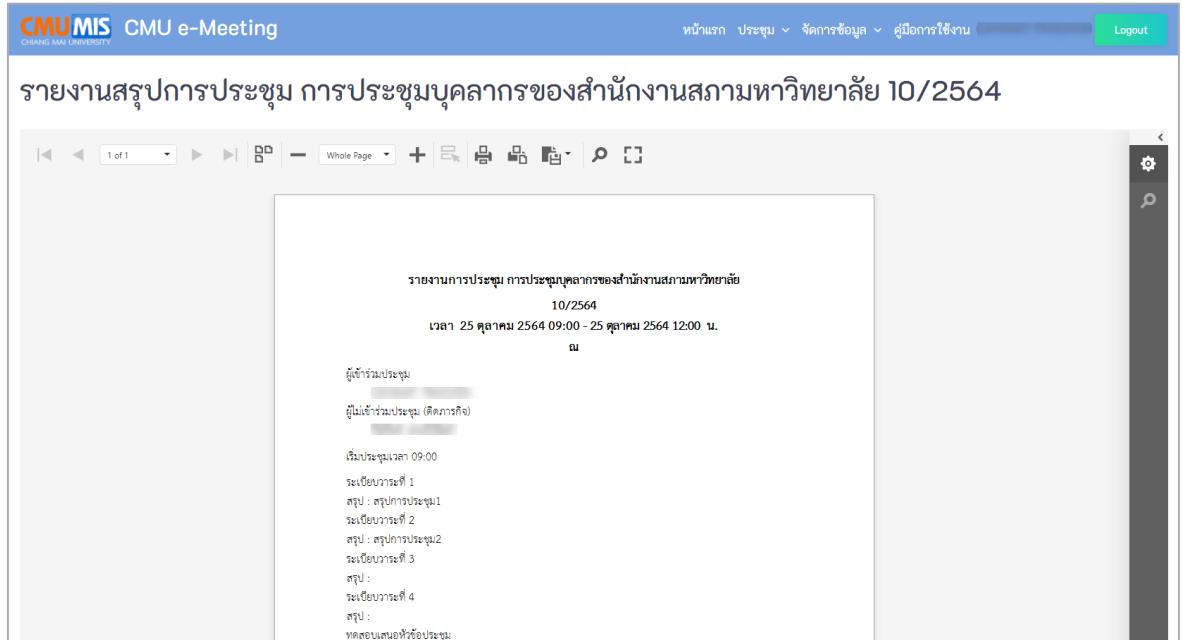


ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอการบันทึกสรุปการประชุม

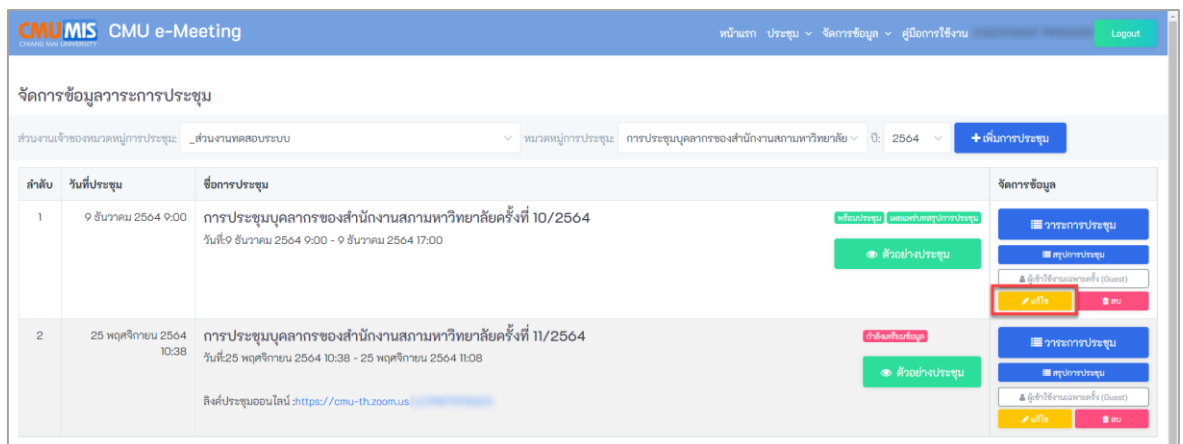


ภาพที่ 56 แสดงหน้าจอการพิมพ์สรุปการประชุม

การพิมพ์สรุปการประชุม สามารถพิมพ์ได้โดยคลิก “พิมพ์สรุปการประชุม” ดังภาพที่ 56
จะแสดงหน้าจอรายงานสรุปการประชุม ดังภาพที่ 57



ภาพที่ 57 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการประชุม



ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการประชุม

การเผยแพร่สรุปการประชุม สามารถทำได้โดยเลือก “แก้ไข” ในการประชุมนั้นๆ ดังภาพ
ที่ 58 จะแสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม ดังภาพที่ 59

CMU MIS CMU e-Meeting

หน้าแรก ประชุม > จัดการข้อมูล > คู่มือการใช้งาน Logout

จัดการข้อมูลวาระการประชุม

การประชุม: 10/2564

ครั้งที่ 10/2564

รายละเอียด

วันเวลาที่ประชุม 9 ธันวาคม 2564 เวลา 9 : 00 - 9 ธันวาคม 2564 เวลา 17 : 00

สถานที่

ลิงค์การประชุมออนไลน์

คัดลอกลิงค์จากหมวดหมู่การประชุม

แจ้งเตือนไปยังผู้เข้าร่วมประชุม

แจ้งเตือนข้อมูลสรุปการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม (ควรเลือกเมื่อทำการสรุปการประชุมในระบบแล้ว)

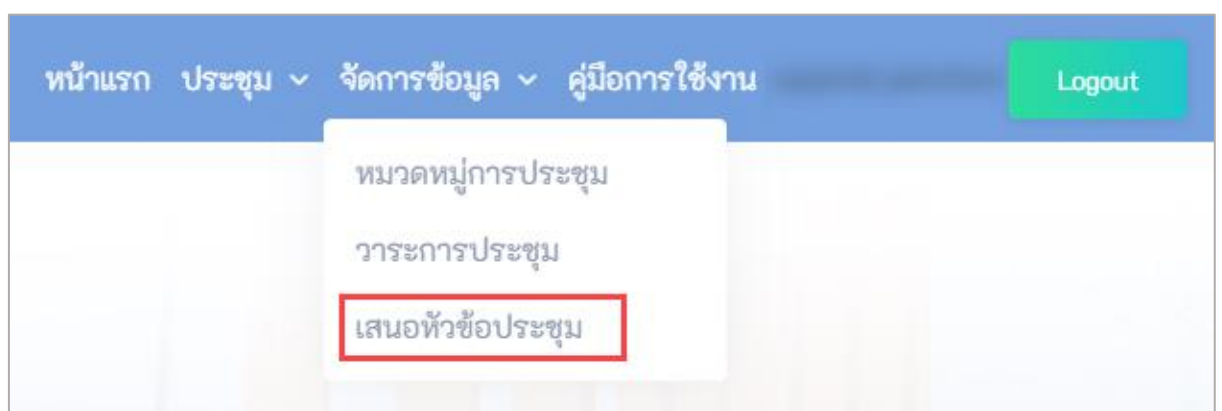
บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 59 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการประชุม

เลือกเผยแพร่สรุปการประชุมได้โดยเลือก “แจ้งเตือนข้อมูลสรุปการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม (ควรเลือกเมื่อทำการสรุปการประชุมในระบบแล้ว)” ดังภาพที่ 59 และกด “บันทึก” เพื่อแจ้งเตือนการเผยแพร่สรุปการประชุมไปยังผู้เข้าประชุม

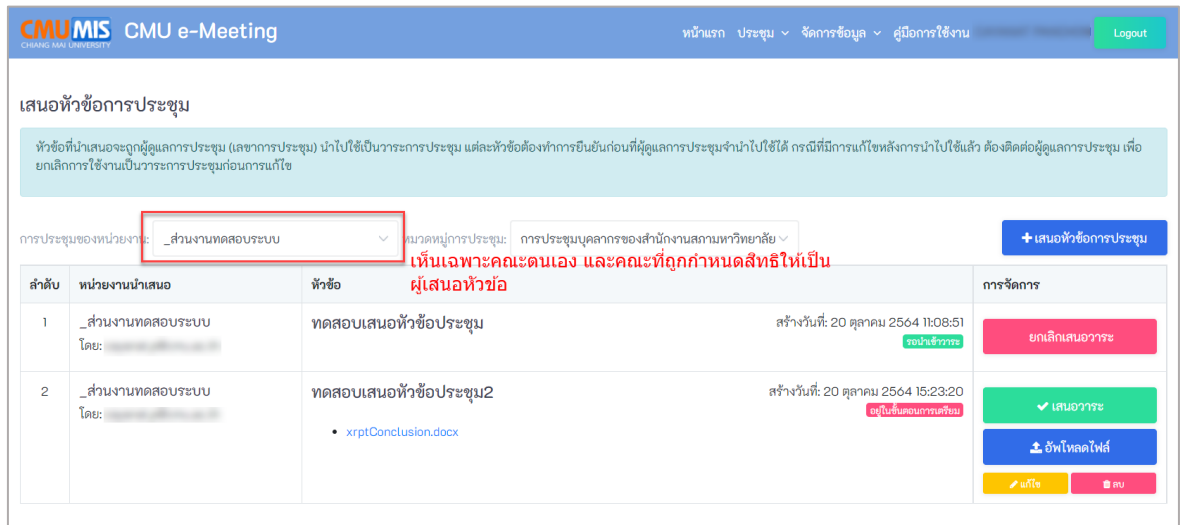
9. การเสนอหัวข้อประชุม

สามารถจัดการได้โดยผู้ถือสิทธิ์ ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง(Admin), ผู้ดูแลระดับคณะ, ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม และ ผู้เสนอหัวข้อประชุม



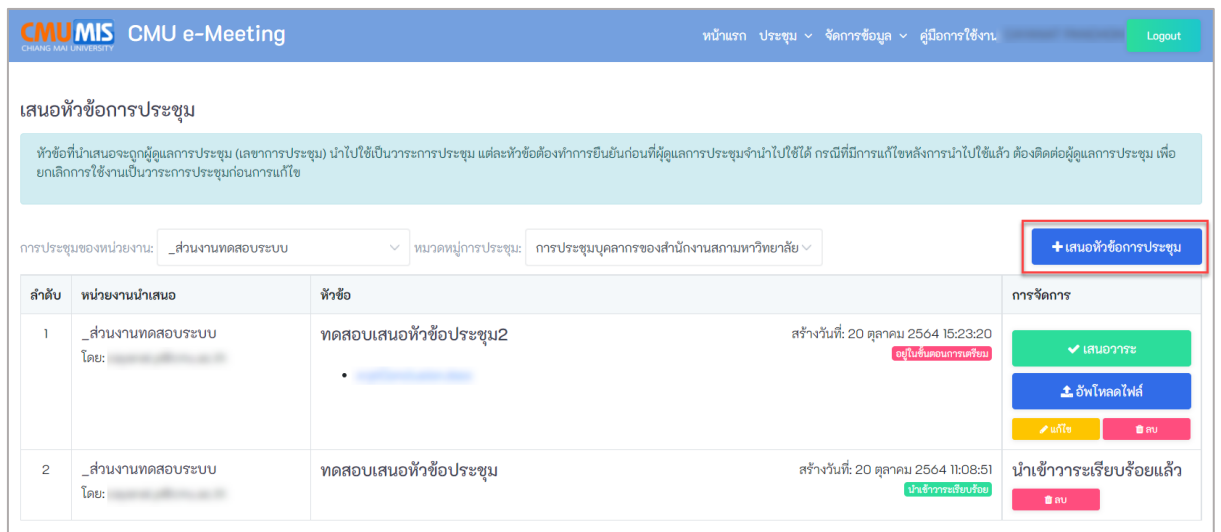
ภาพที่ 60 แสดงเมนูการจัดการข้อมูลของผู้ดูแลส่วนกลาง (Admin)

สามารถจัดการการเสนอหัวข้อประชุมได้โดยเลือกเมนู “เสนอหัวข้อประชุม” ในเมนู “จัดการข้อมูล” ดังภาพที่ 60 จะแสดงส่วนงานทั้งหมด ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอเมนูเสนอหัวข้อการประชุม

9.1 การเพิ่มหรือสร้างหัวข้อการประชุม



ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอเมนูเสนอหัวข้อการประชุม

สามารถอัปโหลดไฟล์ โดยการคลิก “อัปโหลดไฟล์” ดังภาพที่ 62 จะแสดงหน้าจอการแนบไฟล์ดังภาพที่ 63

เสนอหัวข้อการประชุม

หัวข้อที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่หัวข้อต้องทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลประชุมจะนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังการนำไปใช้แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลประชุม เพื่อยกเลิกการใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข

เสนอวาระการประชุม

หน่วยงานที่นำเสนอ:

วาระที่นำเสนอ:

รายละเอียด:

Website:

ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข หัวข้อการประชุม

สามารถระบุ หน่วยงานของตัวแทนที่จะนำเสนอ วาระที่นำเสนอ รายละเอียด และ เว็บไซต์ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้

9.2 การเพิ่มหรือสร้างหัวข้อการประชุม

เสนอหัวข้อการประชุม

หัวข้อที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่หัวข้อต้องทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลประชุมจะนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังการนำไปใช้แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลประชุม เพื่อยกเลิกการใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข

การประชุมของหน่วยงาน: หมวดหมู่การประชุม:

ลำดับ	หน่วยงานนำเสนอ	หัวข้อ	การจัดการ
1	_ ส่วนงานทดสอบระบบ โดย: <input type="text"/>	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม2 • <input type="text"/>	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 15:23:20 <input type="button" value="ดูในสไลด์คอนเทนต์"/> <input type="button" value="✓ เสนอวาระ"/> <input type="button" value="อัปเดตไฟล์"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	_ ส่วนงานทดสอบระบบ โดย: <input type="text"/>	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 11:08:51 <input type="button" value="นำเข้าวาระเรียบร้อยแล้ว"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ 64 แสดงหน้าจอเมนูเสนอหัวข้อการประชุม

เสนอหัวข้อการประชุม

หัวข้อที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวข้อต้องทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลประชุมจะนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังการนำไปใช้แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลประชุม เพื่อยกเลิกการใช้งานเป็นวาระประชุมก่อนการแก้ไข

จัดการไฟล์ในหัวข้อ: ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม2

+ นำเข้าไฟล์จากอุปกรณ์ประชุม ย้อนกลับ

ลากไฟล์มาตรงนี้

Browse...

รีเฟรช

ลำดับ	ไฟล์	ผู้นำเข้า	การจัดการ
1		cayanat.p@cmu.ac.th	ลบ

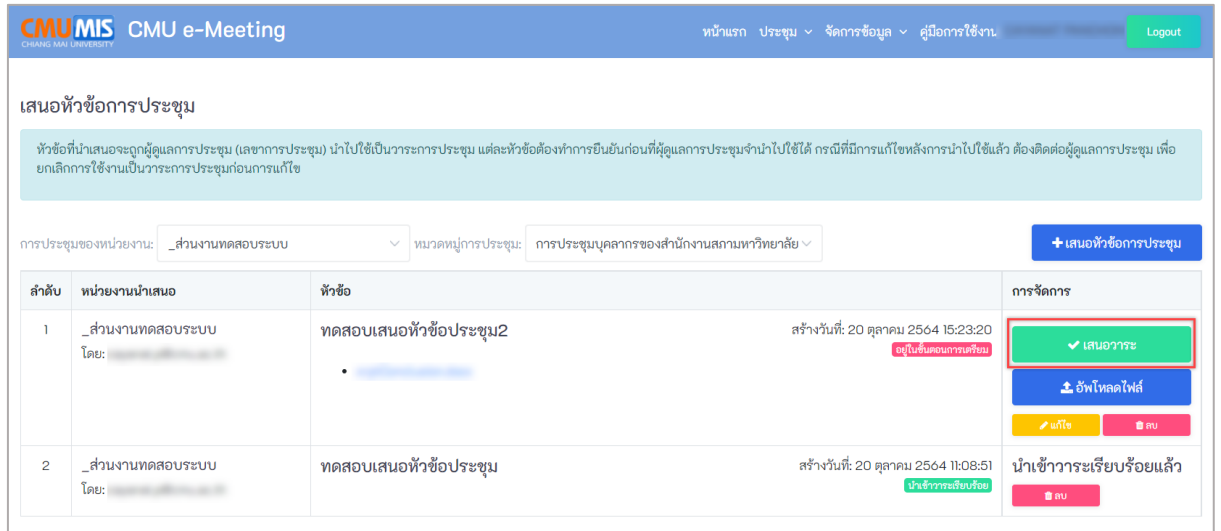
ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอ Upload File

สามารถลากไฟล์ หรือ Browse ไฟล์ที่ต้องการแนบ เมื่อลากไฟล์มาวางแล้วให้คลิกปุ่ม “รีเฟรช” รายการไฟล์จึงจะแสดง และสามารถลากไฟล์หลายๆ ไฟล์พร้อมกันได้

สามารถกำหนดไฟล์หลักของวาระได้โดยการคลิกปุ่ม “ไฟล์หลักของวาระ” เพื่อแสดงว่าไฟล์นั้นๆเป็นไฟล์หลักของวาระ

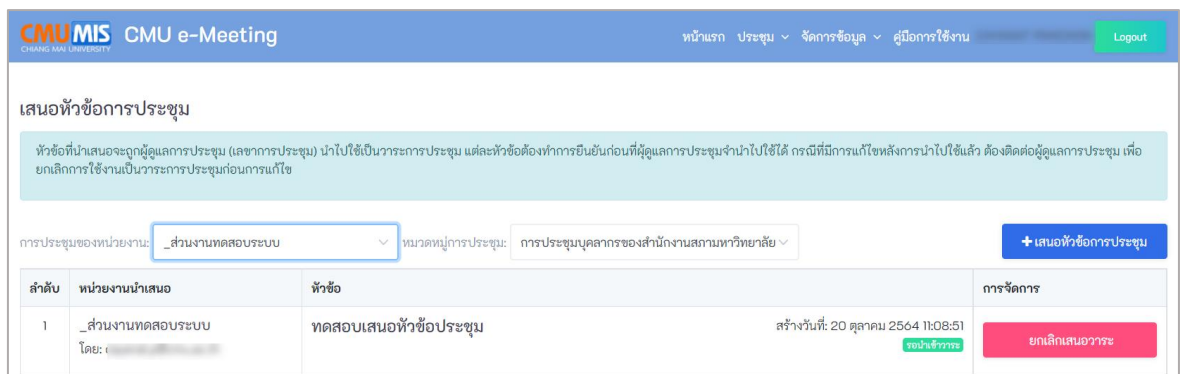
สามารถแก้ไขชื่อของไฟล์ที่จะแสดงในระบบได้โดยการคลิกปุ่ม “แก้ไขคำอธิบายชื่อไฟล์” เพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่ต้องการ

9.3 การเสนอหัวข้อประชุม



ภาพที่ 66 แสดงหน้าจอเมนูเสนอหัวข้อการประชุม

สามารถคลิกปุ่ม “เสนอวาระ” ดังภาพที่ 66 กรณีเตรียมวาระเสร็จสิ้นและต้องการเสนอไปยังส่วนงานที่ต้องการ ดังภาพที่ 67



ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอเสนอวาระการประชุม

เมื่อคลิก “เสนอวาระ” แล้ว ผู้ดูแลการประชุมจะสามารถมองเห็นและเลือกวาระนั้นๆ เข้าสู่การประชุมได้ หรือถ้าหากยังไม่ถูกนำเข้าเป็นวาระในการประชุม และต้องการแก้ไข สามารถคลิก “ยกเลิกเสนอวาระ” เพื่อนำวาระนั้นๆ มาแก้ไขได้

CMU MIS CMU e-Meeting

หน้าแรก ประชุม > จัดการข้อมูล > ผู้มีภาระใช้งาน Logout

เสนอหัวข้อการประชุม

หัวข้อที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่หัวข้อต้องทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลการประชุมจะนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังจากนำไปใช้แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อยกเลิกการใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข

การประชุมของหน่วยงาน: หมวดหมู่การประชุม: + เสนอหัวข้อการประชุม

ลำดับ	หน่วยงานนำเสนอ	หัวข้อ	การจัดการ
1	_ ส่วนงานทดสอบระบบ โดย: [redacted]	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม2 • [redacted]	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 15:23:20 อยู่ในขั้นตอนการเตรียม ✓ เสนอวาระ 📎 อัปโหลดไฟล์ 📄 แก้ไข 🗑️ ลบ
2	_ ส่วนงานทดสอบระบบ โดย: [redacted]	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 11:08:51 นำเข้าวาระเรียบร้อยแล้ว ✓ เสนอวาระ 📎 อัปโหลดไฟล์ 📄 แก้ไข 🗑️ ลบ

ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอวาระที่เสนอถูกนำเข้าการประชุมแล้ว

เมื่อวาระที่เสนอไปถูกนำเข้าเป็นวาระในการประชุมแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

9.4 การเสนอสรุปการประชุมจากการประชุมอื่นๆ

CMU MIS CMU e-Meeting

หน้าแรก ประชุม > จัดการข้อมูล > ผู้มีภาระใช้งาน Logout

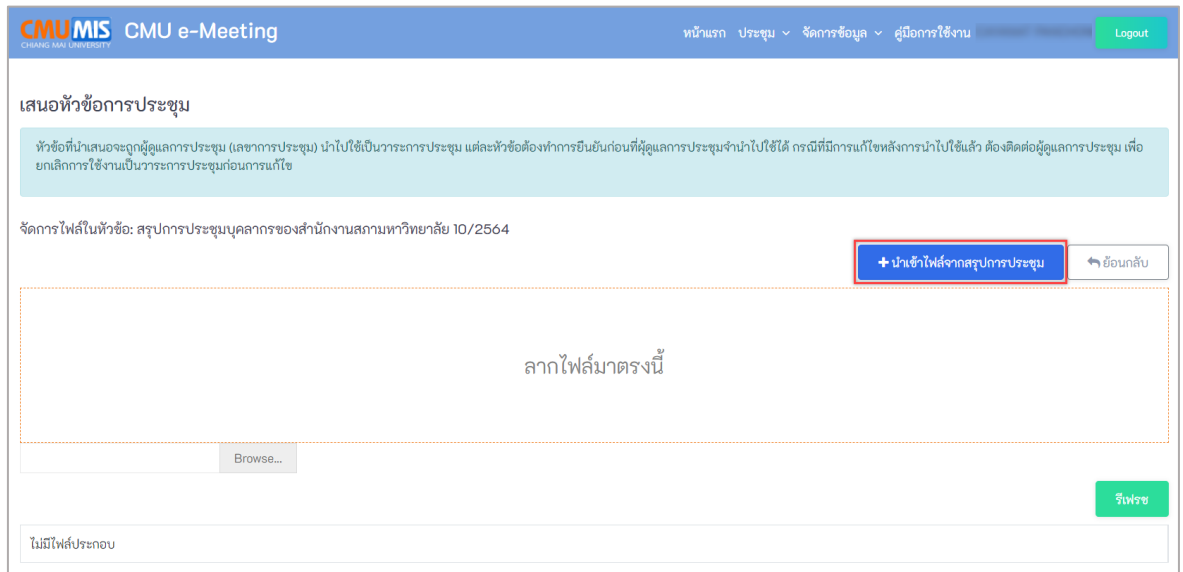
เสนอหัวข้อการประชุม

หัวข้อที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่หัวข้อต้องทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลการประชุมจะนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังจากนำไปใช้แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อยกเลิกการใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข

การประชุมของหน่วยงาน: หมวดหมู่การประชุม: + เสนอหัวข้อการประชุม

ลำดับ	หน่วยงานนำเสนอ	หัวข้อ	การจัดการ
1	_ ส่วนงานทดสอบระบบ โดย: [redacted]	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม2 • xprtConclusion.docx	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 15:23:20 อยู่ในขั้นตอนการเตรียม ✓ เสนอวาระ 📎 อัปโหลดไฟล์ 📄 แก้ไข 🗑️ ลบ
2	_ ส่วนงานทดสอบระบบ โดย: [redacted]	สรุปการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564	สร้างวันที่: 25 ตุลาคม 2564 14:27:26 อยู่ในขั้นตอนการเตรียม ✓ เสนอวาระ 📎 อัปโหลดไฟล์ 📄 แก้ไข 🗑️ ลบ

ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอเมนูเสนอหัวข้อการประชุม



ภาพที่ 70 แสดงหน้าจอเลือกสรุปรการประชุมจากการประชุมอื่นๆ

สามารถเลือกนำเข้าสรุปรการประชุมจากการประชุมอื่นๆ ได้โดยคลิกปุ่ม “นำเข้าไฟล์จากรุปรการประชุม” ดังภาพที่ 70 จะแสดงหน้าจอเลือกการประชุม ดังภาพที่ 71



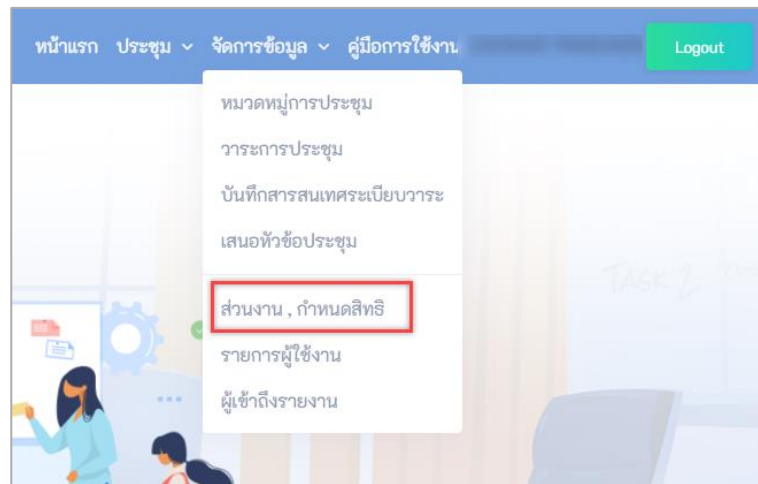
ลำดับ	ไฟล์	ผู้นำเข้า	การจัดการ
1	สรุปรการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564.pdf		ลบ

ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอเลือกสรุปรการประชุม

สามารถเลือกนำเข้าสรุปรการประชุมจากการประชุมอื่นๆ ได้โดยเลือกการประชุมที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “นำเข้าไฟล์” ดังภาพที่ 71 และคลิก “รีเฟรช” เพื่อดูไฟล์ที่นำเข้า

10. การจัดการส่วนงาน, กำหนดสิทธิ์

สามารถจัดการได้โดยผู้ถือสิทธิ์ ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง(Admin), ผู้ดูแลระดับคณะ(เฉพาะคณะที่ได้รับสิทธิ์)



ภาพที่ 72 แสดงเมนูการจัดการข้อมูลของผู้ดูแลส่วนกลาง (Admin)

สามารถจัดการส่วนงานได้โดยเลือกเมนู “ส่วนงาน, กำหนดสิทธิ์” ในเมนู “จัดการข้อมูล” ดังภาพที่ 72 จะแสดงส่วนงานทั้งหมด ดังภาพที่ 73

ลำดับ	ชื่อส่วนงาน	จัดการข้อมูล
1	_ส่วนงานทดสอบระบบ _TestOrganization จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 2 หมวดหมู่ ผู้ดูแลระดับคณะ :	<div style="text-align: right;">+ สร้างส่วนงาน</div> <div style="text-align: right;">จัดการข้อมูล</div> <div style="text-align: center;"> หมวดหมู่การประชุม ผู้ดูแลระดับคณะ ผู้ใช้งาน VIP แก้ไข ลบ </div>
2	คณะกรรมการสื่อสารมวลชน Faculty of Mass Communication จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 1 หมวดหมู่ ผู้ดูแลระดับคณะ : cayanat panchon	<div style="text-align: center;"> หมวดหมู่การประชุม ผู้ดูแลระดับคณะ ผู้ใช้งาน VIP แก้ไข ลบ </div>
3	คณะเกษตรศาสตร์ Faculty of Agriculture จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 0 หมวดหมู่ ผู้ดูแลระดับคณะ :	<div style="text-align: center;"> หมวดหมู่การประชุม ผู้ดูแลระดับคณะ ผู้ใช้งาน VIP แก้ไข ลบ </div>
4	คณะทันตแพทยศาสตร์ Faculty of Dentistry จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 0 หมวดหมู่ ผู้ดูแลระดับคณะ :	<div style="text-align: center;"> หมวดหมู่การประชุม ผู้ดูแลระดับคณะ ผู้ใช้งาน VIP แก้ไข ลบ </div>

ภาพที่ 73 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิทธิ์

10.1 การเพิ่มหรือสร้างส่วนงาน

The screenshot shows the 'จัดการข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิทธิ์' (Manage Organization, Set Permissions) page. At the top right, there is a '+ สร้างส่วนงาน' (Create Organization) button highlighted with a red box. Below this is a table with three rows of organization data. Each row has a 'จัดการข้อมูล' (Manage Information) column with buttons for 'หมวดหมู่การประชุม' (Meeting Category), 'ผู้ดูแลระบบ' (System Admin), 'ผู้ใช้งาน VIP' (VIP User), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete).

ลำดับ	ชื่อส่วนงาน	จัดการข้อมูล
1	_ ส่วนงานทดสอบระบบ _TestOrganization จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 2 หมวดหมู่ ผู้ดูแลระบบคนละ :	[หมวดหมู่การประชุม] [ผู้ดูแลระบบ] [ผู้ใช้งาน VIP] [แก้ไข] [ลบ]
2	คณะการสื่อสารมวลชน Faculty of Mass Communication จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 1 หมวดหมู่ ผู้ดูแลระบบคนละ : cayanat panchon	[หมวดหมู่การประชุม] [ผู้ดูแลระบบ] [ผู้ใช้งาน VIP] [แก้ไข] [ลบ]
3	คณะเกษตรศาสตร์ Faculty of Agriculture จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 0 หมวดหมู่ ผู้ดูแลระบบคนละ :	[หมวดหมู่การประชุม] [ผู้ดูแลระบบ] [ผู้ใช้งาน VIP] [แก้ไข] [ลบ]

ภาพที่ 74 แสดงรายการส่วนงาน และปุ่มการจัดการต่างๆ

การเพิ่มส่วนงาน โดยการคลิกปุ่ม “สร้างส่วนงาน” ดังภาพที่ 74 จะแสดงหน้าจอการระบุข้อมูลส่วนงาน ดังภาพที่ 75

The screenshot shows the 'สร้างส่วนงาน' (Create Organization) form. It has two input fields: 'ชื่อส่วนงาน (ภาษาไทย)' (Organization Name in Thai) and 'ชื่อส่วนงาน (ภาษาอังกฤษ)' (Organization Name in English). Below the fields are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพที่ 75 แสดงเมนูการจัดการข้อมูลส่วนงาน

สามารถระบุ ชื่อส่วนงานทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

10.2 การเพิ่มผู้ดูแลระดับส่วนงาน

จัดการข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิทธิ์

จัดการข้อมูลส่วนงาน , กำหนดหมวดหมู่การประชุม , กำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลระดับคณะ , กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน VIP

+ สร้างส่วนงาน

ลำดับ	ชื่อส่วนงาน	จัดการข้อมูล
1	_ส่วนงานทดสอบระบบ _TestOrganization จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 2 หมวดหมู่ ผู้ดูแลระดับคณะ :	หมวดหมู่การประชุม + ผู้ดูแลระดับคณะ + ผู้ใช้งาน VIP แก้ไข ลบ
2	คณะการสื่อสารมวลชน Faculty of Mass Communication จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 1 หมวดหมู่ ผู้ดูแลระดับคณะ : cayanat panchon	หมวดหมู่การประชุม + ผู้ดูแลระดับคณะ + ผู้ใช้งาน VIP แก้ไข ลบ
3	คณะเกษตรศาสตร์ Faculty of Agriculture จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 0 หมวดหมู่ ผู้ดูแลระดับคณะ :	หมวดหมู่การประชุม + ผู้ดูแลระดับคณะ + ผู้ใช้งาน VIP แก้ไข ลบ

ภาพที่ 76 แสดงรายการส่วนงาน และปุ่มการจัดการต่างๆ

การเพิ่มผู้ดูแลระดับคณะ โดยการคลิกปุ่ม “ผู้ดูแลระดับคณะ” ดังภาพที่ 76 จะแสดงหน้าจอการระบุข้อมูลส่วนงาน ดังภาพที่ 77

จัดการข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิทธิ์

จัดการข้อมูลส่วนงาน , กำหนดหมวดหมู่การประชุม , กำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลระดับคณะ , กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน VIP

ผู้ดูแลระดับคณะ : _ส่วนงานทดสอบระบบ

← กลับก่อนหน้า + สร้างผู้ดูแลระดับคณะ

ลำดับ	Account Name	ชื่อ-สกุล	จัดการข้อมูล
1	@cmu.ac.th		แก้ไข ลบ

ภาพที่ 77 แสดงเมนูรายการผู้ดูแลระดับคณะในส่วนงาน

การแสดงรายชื่อผู้ดูแลระดับคณะในส่วนงานดังภาพที่ 77

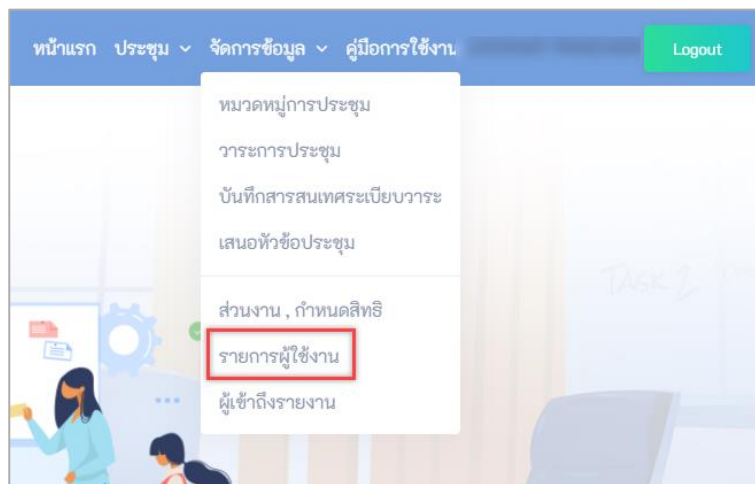
การเพิ่มผู้ดูแลระดับคณะ โดยการคลิกปุ่ม “สร้างผู้ดูแลระดับคณะ” ดังภาพที่ 76 จะแสดงหน้าจอการระบุข้อมูลผู้ดูแลระดับคณะ ดังภาพที่ 78

ภาพที่ 78 แสดงข้อมูลผู้ดูแลระดับคณะ

สามารถระบุ IT Account คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง และ นามสกุล จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

11. การจัดการผู้ใช้งาน

สามารถจัดการได้โดยผู้ถือสิทธิ์ ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง(Admin)



ภาพที่ 79 แสดงเมนูการจัดการข้อมูลของผู้ดูแลส่วนกลาง (Admin)

สามารถจัดการรายการผู้ใช้งานได้โดยเลือกเมนู “รายการผู้ใช้งาน” ในเมนู “จัดการข้อมูล” ดังภาพที่ 79 จะแสดงรายการผู้ใช้งานทั้งหมด ดังภาพที่ 80

ลำดับ	Account Name	ชื่อ-สกุล	สิทธิการใช้งาน	กรรมการ	ผู้ดูแลคณะ	ผู้ดูแลหมวดหมู่	ผู้เสนอหัวข้อ	จัดการข้อมูล
1			Member	0	0	0	0	แก้ไข ลบ
2			Member	0	0	0	0	แก้ไข ลบ
3			Member	0	0	0	0	แก้ไข ลบ
4			Member	0	0	0	0	แก้ไข ลบ
5			Admin	3	1	0	1	แก้ไข ลบ
6			Member	0	2	1	1	แก้ไข ลบ
7			Member	0	0	0	0	แก้ไข ลบ
8			Member	0	0	0	0	แก้ไข ลบ
9			Member	0	0	0	0	แก้ไข ลบ
10			Member	0	0	0	0	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 80 แสดงหน้าจอการจัดการผู้ใช้งาน

11.1 การเพิ่มหรือสร้างผู้ใช้งาน

สร้างผู้ใช้งาน

Account Name: IT Account @cmu.ac.th

ชื่อ-สกุล:

คำนำหน้าชื่อ:

ชื่อ:

ชื่อกลาง:

นามสกุล:

เป็น Admin ของระบบ

บันทึก ยกเลิก

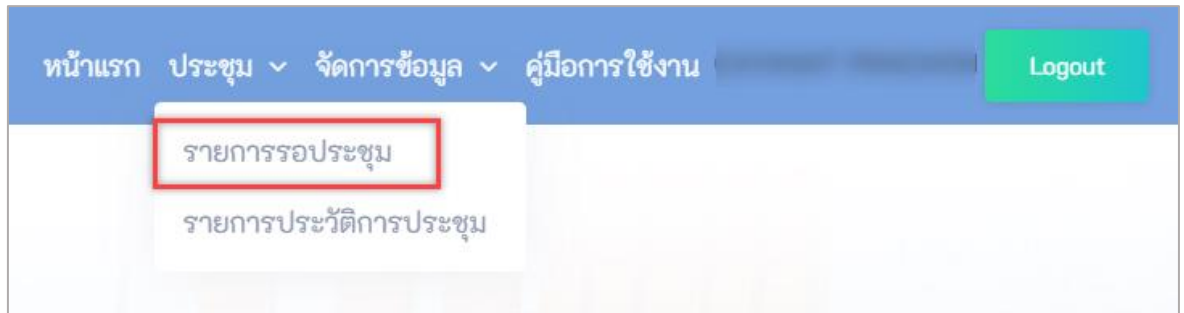
ภาพที่ 81 แสดงหน้าจอการจัดการผู้ใช้งาน

สามารถระบุ IT Account คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล และกำหนดว่าเป็นผู้ดูแลระบบโดยการเลือก “เป็น Admin ของระบบ” จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึกหรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้

12. การเข้าประชุม

สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ์ ผู้เข้าประชุม, ผู้เสนอหัวข้อการประชุม, ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม, ผู้ดูแลระดับคณะ และ ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง

12.1 รายการรอประชุม



ภาพที่ 82 แสดงเมนูการจัดการ การประชุม

สามารถจัดการรายการรอประชุมได้โดยเลือกเมนู “รายการรอประชุม” ในเมนู “ประชุม” ดังภาพที่ 82 จะแสดงรายการรอประชุมทั้งหมด ดังภาพที่ 83

ลำดับ	วาระการประชุม	วันที่/เวลาที่ประชุม	เข้าประชุม
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564 สถานที่:	27 ธ.ค. 2564 09:00 น. ถึง 27 ธ.ค. 2564 17:00 น.	เข้าประชุม ลิงค์ประชุมออนไลน์

ภาพที่ 83 แสดงหน้าจอรายการรอประชุม

การเข้าประชุม โดยการคลิกปุ่ม “เข้าประชุม” ดังภาพที่ 83 จะแสดงหน้าจอรายละเอียดวาระการประชุม ดังภาพที่ 84

CMU e-Meeting

หน้าแรก
ประชุม
จัดการข้อมูล
คู่มือการใช้งาน
Logout

การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564

วันที่ เวลา: 27 ธันวาคม 2564 9:00:00 - 27 ธันวาคม 2564 17:00:00 สถานที่

มุมมอง : มุมมองแสดงแบบลำดับ

สรุปการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1

- DUGA.pdf
- Microsoft Teams-image.png
- ไฟล์ทดสอบ.docx

ระเบียบวาระที่ 2

ระเบียบวาระที่ 3

ระเบียบวาระที่ 4

ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม

ตรวจสอบไฟล์

-

ระเบียบวาระที่ 5

แชร์ไฟล์ระหว่างประชุม รีเฟรช

ลำดับ	ไฟล์	ผู้มาเข้า	การจัดการ
1	ลบ
2	ลบ

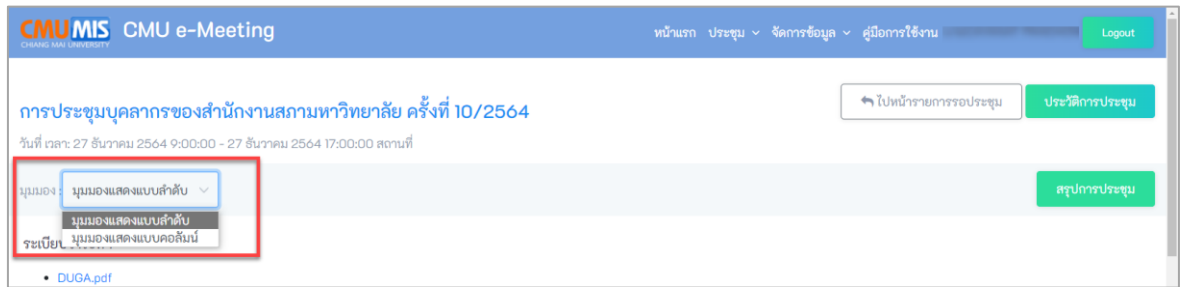
ลากไฟล์มาตรงนี้

Browse...

💬 บันทึกส่วนบุคคล

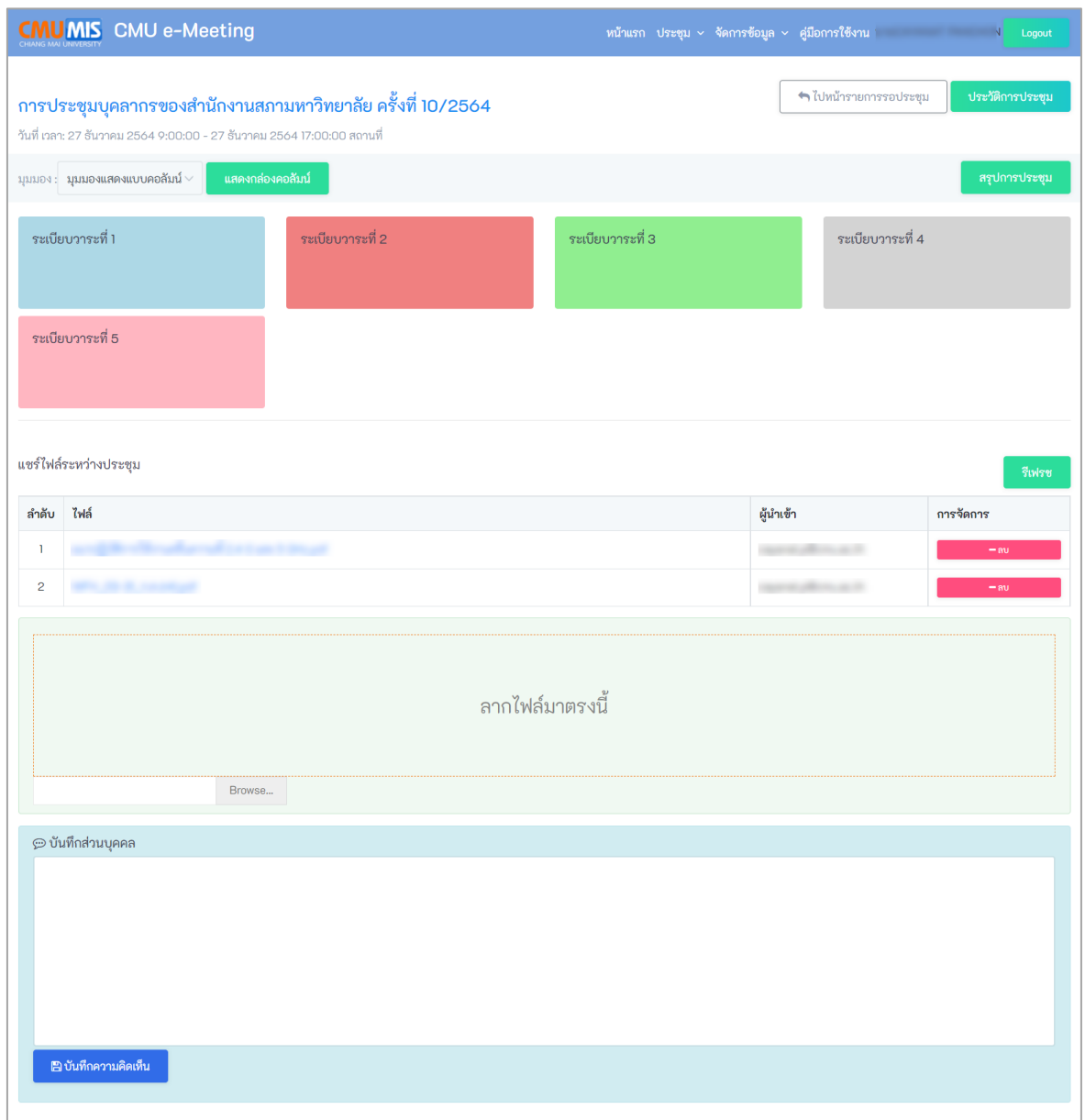
บันทึกความเห็น

ภาพที่ 84 แสดงหน้าจอเข้าประชุม แสดงวาระการประชุมแบบตามลำดับ



ภาพที่ 85 แสดงเมนูมุมมองหัวข้อวาระการประชุม

สามารถเลือกมุมมองของหัวข้อวาระได้โดยเลือกเมนู “มุมมอง” ดังภาพที่ 85 จะแสดงมุมมองแบบตามลำดับ ดังภาพที่ 84 และ จะแสดงมุมมองแบบตามลำดับ ดังภาพที่ 86 และ 87



ภาพที่ 86 แสดงหน้าจอเข้าประชุม แสดงวาระการประชุมแบบคอลัมน์

CMU MIS CMU e-Meeting

หน้าแรก ประชุม > จัดการข้อมูล > ผู้มีการใช้งาน Logout

การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564

วันที่ เวลา: 27 ธันวาคม 2564 9:00:00 - 27 ธันวาคม 2564 17:00:00 สถานที่

มุมมอง: มุมมองแสดงแบบคอลัมน์ > ระเบียบวาระที่ 1 > แสดงห้องคอลัมน์ > สรุปการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1

-
-
-

แชร์ไฟล์ระหว่างประชุม > รีเฟรช

ลำดับ	ไฟล์	ผู้นำเข้า	การจัดการ
1	[Link]	[User Name]	ลบ
2	[Link]	[User Name]	ลบ

ภาพที่ 87 แสดงหน้าจอเข้าประชุม แสดงวาระการประชุมแบบคอลัมน์

หมายเหตุ สามารถแชร์ไฟล์ในระหว่างการประชุมได้โดยคลิก “Browse...” ไฟล์ หรือ ลากไฟล์ที่ต้องการมายังบริเวณดังภาพที่ 88

แชร์ไฟล์ระหว่างประชุม > รีเฟรช

ลำดับ	ไฟล์	ผู้นำเข้า	การจัดการ
1	[Link]	[User Name]	ลบ
2	[Link]	[User Name]	ลบ

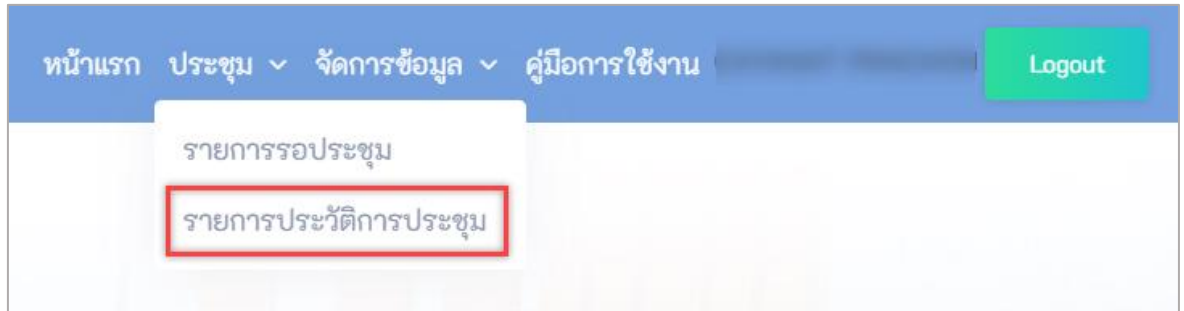
ลากไฟล์มาตรงนี้

Browse...

บันทึกส่วนบุคคล

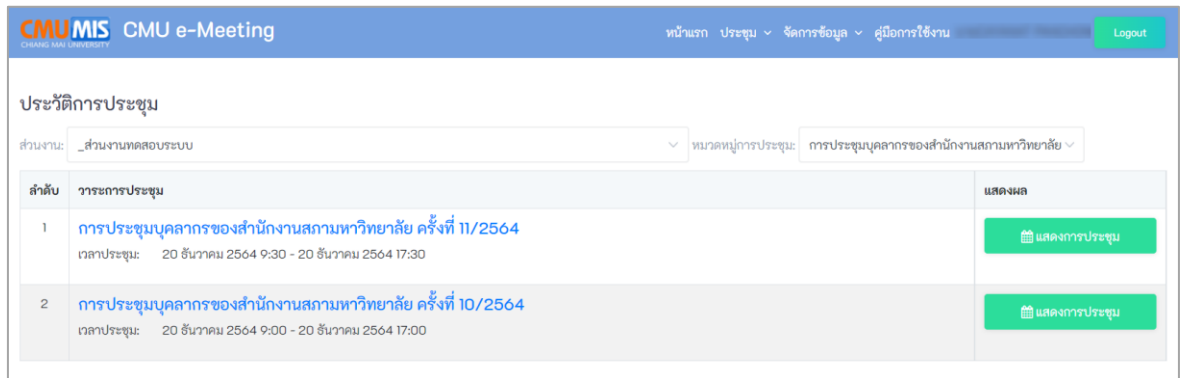
ภาพที่ 88 บริเวณแชร์ไฟล์ระหว่างประชุม

12.2 รายการประวัติการประชุม



ภาพที่ 89 แสดงเมนูการจัดการ การประชุม

สามารถเข้าดูรายการประวัติประชุมได้โดยเลือกเมนู “รายการประวัติประชุม” ในเมนู “ประชุม” ดังภาพที่ 89 จะแสดงรายการรอประชุมทั้งหมด ดังภาพที่ 90



ภาพที่ 90 แสดงหน้าจอรายการประวัติการประชุม

สามารถเลือกรายละเอียดประวัติประชุม ได้โดยเลือกเมนู “แสดงการประชุม” ดังภาพที่ 90 จะหน้าจอรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ 91

CMU MIS CMU e-Meeting

หน้าแรก ประชุม > จัดการข้อมูล > ผู้ถือการใช้งาน Logout

การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564

วันที่ เวลา: 20 ธันวาคม 2564 9:00:00 - 20 ธันวาคม 2564 17:00:00 สถานที่

มุมมอง : มุมมองแสดงแบบลำดับ

สรุปการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1

-
-
-

ระเบียบวาระที่ 2

ระเบียบวาระที่ 3

ระเบียบวาระที่ 4

ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม

ตรวจสอบไฟล์

-

ระเบียบวาระที่ 5

แชร์ไฟล์ระหว่างประชุม

พิมพ์

ลำดับ	ไฟล์	ผู้มาเข้า	การจัดการ
1			
2			

บันทึกส่วนบุคคล

ภาพที่ 91 แสดงหน้าจอรายการประวัติการประชุม

สามารถดูสรุปการประชุม ได้โดยเลือกเมนู “สรุปประชุม” ดังภาพที่ 91 จะหน้าจอสรุปประชุม ดังภาพที่ 92

CMU MIS CMU e-Meeting

หน้าแรก ประชุม > จัดการข้อมูล > ผู้ถือการใช้งาน Logout

การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564

วันที่ เวลา: 20 ธันวาคม 2564 9:00:00 - 20 ธันวาคม 2564 17:00:00 สถานที่

มุมมอง : มุมมองแสดงแบบลำดับ

สรุปการประชุม

วาระการประชุม	สรุปการประชุม
ระเบียบวาระที่ 1	สรุปการประชุม1
ระเบียบวาระที่ 2	สรุปการประชุม2
ระเบียบวาระที่ 3	
ระเบียบวาระที่ 4	
ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม	

แชร์ไฟล์ระหว่างประชุม

พิมพ์

ลำดับ	ไฟล์	ผู้มาเข้า	การจัดการ
-------	------	-----------	-----------

ภาพที่ 92 แสดงหน้าจอรายการประวัติการประชุม