คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Meeting)

พัฒนาโดย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2564

สารบัญ

เนื้อหา

1.	Ա	เนะนำระบบ	3
2.	ผู้	ปุชังาน	3
3.	V	Vorkflow	1
4.	ก	าารกำหนดสิทธิการใช้งาน	5
5.	ก	าารเข้าใช้งานระบบ	5
	5.1	การ Login ด้วย IT Account	7
	5.2	การ Login ด้วย e-Meeting User	7
6.	IJ	มนูการจัดการในระบบ	3
7.	ก	การจัดการหมวดหมู่การประชุม	9
	7.1	การจัดการหมวดหมู่การประชุม10	C
	7.2	การจัดการเทมเพลตของการประชุม1	1
	7.3	การจัดการผู้ดูแลหมวดหมู่1	2
	7.4	การจัดการกรรมการประชุม14	1
	7.5	การจัดการผู้ใช้งาน VIP1	5
	7.6	การจัดการผู้เสนอหัวข้อ18	3
8.	ก	าารจัดการวาระการประชุม	9
	8.1	การจัดการการประชุม20)
	8.2	การจัดการวาระการประชุม2	1
	8.3	การจัดการผู้ใช้งานเฉพาะครั้ง)
	8.4	การสรุปการประชุม3	1
9.	ก	าารเสนอหัวข้อประชุม	5
	9.1	การเพิ่มหรือสร้างหัวข้อการประชุม	5
	9.2	การเพิ่มหรือสร้างหัวข้อการประชุม	7

9.3	การเสนอหัวข้อประชุม	39
9.4	การเสนอสรุปการประชุมจากการประชุมอื่นๆ	40
10. ก′	ารจัดการส่วนงาน, กำหนดสิทธิ	42
10.1	การเพิ่มหรือสร้างส่วนงาน	43
10.2	การเพิ่มผู้ดูแลระดับส่วนงาน	44
11. ก′	ารจัดการผู้ใช้งาน	45
11.1	การเพิ่มหรือสร้างผู้ใช้งาน	46
12. ก′	ารเข้าประชุม	47
12.1	รายการรอประชุม	47
12.2	รายการประวัติการประชุม	51

1. แนะนำระบบ

ระบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระบบที่มีการทำงาน ร่วมกันระหว่างผู้จัดการประชุม และส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สามารถนำมาใช้กับการ ประชุมของมหาวิทยาลัย อาทิ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2. ผู้ใช้งาน



2.1 ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (Admin) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้ดูแลระบบ ระดับคณะ และ จัดการข้อมูลส่วนงาน

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

2.3 ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายใต้ กอง/สำนัก/ศูนย์ภายใต้ สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ถูกกำหนดให้ดูแลหมวดหมู่ การประชุม ทำหน้าที่ จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม และ วาระการประชุมของส่วนงาน

2.4 ผู้เสนอหัวข้อประชุม คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายใต้ กอง/สำนัก/ศูนย์ภายใต้สำนักงาน มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ถูกกำหนดให้มีสิทธิเสนอวาระการ ประชุม ทำหน้าที่เสนอวาระการประชุมและแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เลขานุการประจำ หมวดหมู่การประชุมพิจารณานำไปเป็นวาระการประชุม **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

- ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ทำจัดการข้อมูลส่วนงาน (สร้าง ลบ แก้ไข) และ กำหนดสิทธิผู้ดูแลระบบ ระดับคณะประจำส่วนงาน
- ผู้ดูแลระดับคณะ ทำการจัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม (สร้าง ลบ แก้ไข) และ กำหนดเลขา ประจำหมวดหมู่ประหมวดหมู่การประชุม
- 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

ผู้ที่จะใช้งานระบบได้ จะต้องมีการกำหนดสิทธิที่เกี่ยวข้องก่อน ซึ่งบุคคลที่จะสามารถกำหนดสิทธิ กำหนดเป็นตารางดังนี้

ลำดับ	ผู้ใช้งานที่เป็น	ผู้ดูแล ระบบ ส่วนกลาง	ผู้ดูแล ระดับคณะ	ผู้ดูแล หมวดหมู่ การประชม	ผู้เสนอ หัวข้อ ประชม	ผู้เข้า ประชุม
	การกำหนดสิทธิ					
1	การจัดการ					
	หมวดหมู่การ	\checkmark	\checkmark	-	-	-
	ประชุม					
2	กำหนดสิทธิเลขา					
	ประจำหมวดหมู่	v	×	-	-	-
3	กำหนดสิทธิผู้เสนอ					
	หัวข้อประชุม	v	v	v	-	-
4	กำหนดสิทธิผู้เข้า					
	ประชุม	•	•	•	-	-

อธิบายตาราง

- ผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบส่วนกลาง สามารถกำหนดสิทธิให้ ผู้ดูแลระดับคณะ เลขาประจำ หมวดหมู่ ผู้เสนอหัวข้อประชุม และ ผู้เข้าประชุม
- ผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบระดับคณะ สามารถกำหนดสิทธิให้ ผู้ดูแลระดับคณะคนอื่นๆ เลขา ประจำหมวดหมู่ ผู้เสนอหัวข้อประชุม และ ผู้เข้าประชุม
- ผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม สามารถกำหนดสิทธิให้ ผู้เสนอหัวข้อประชุม และ ผู้เข้า ประชุม
- ผู้ใช้งานที่เป็นผู้เสนอหัวข้อประชุม และ ผู้เข้าประชุม ไม่สามารถกำหนดสิทธิให้บุคคลอื่นๆ ได้

5. การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานด้วย URL : https://emeeting.mis.cmu.ac.th จะแสดงหน้า แรกของระบบดังภาพที่ 2

CMUMIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ดู่มือการใช้งาน Legin
	CMU e-Meeting seuunsäininselleurisensulseen unrämenäeliesilini en orsämissalleurisen en mansissalleurisen en mansi	
	จัดทำระเบียบวาระการประชุมภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
77	🖕 ประมุของมารักษาของการการประมุณหาริหาโยเชียงไหม่ เป็นระบบที่มีการกำระกรบการประกัน สรรรมรายสายการกำรุงที่เพื่องสับการประมุขามการอำนาได้กับ โม ประมุของมารักษาโย อาที การประมุมหารณารัทษาโย การประมุณออกรรมการประกรมหาริหาศัย การประมุณออกรามการประกรณาของมา	075
ลดขั้นตอนการทำงาน	ลดความผิดหลาดการทำขัดมูลเประกอบระเบียบวาระฯ	
	Copy right © All Rights Reserved by Chieng Mai University. Indivenzementhendus Berden Long A 4 000, 94-000, 94	

ภาพที่ 2 แสดงหน้าแรกของระบบ

การเข้าใช้งานสำหรับผู้มีสิทธิ สามารถคลิกที่ปุ่ม Login จะแสดงหน้าจอใส่ Username และ Password ดังภาพที่ 3

CMUMIS CMU e-Meeting	หน้าแรก สู่มือการใช้งาน
Login	
CMU IT Account สำหรับเจ้าหัญกำหนดสิทธิ และ กรรมการการประชุม ที่มี IT Acc CMU Account Login	nunt สำหรับกรรมกรรการประชุมที่ไม่มี IT Account ถูกกำหนดในครั้งนั้นๆ (VIP) และ สำหรับถูงรับประชุมที่ถูกกำหนดในครั้งนั้นๆ (Guest) User Name Password Ovp.onceting Bassword
Copy right © All Rights Reserved by Chiang Mei University.	สำนักงานสถานกาวิทยาสัยเขียงใหม่ โทรซักท์ 053-043015, 94-3030, 94-2630, 94-3021 https://council.cmu.ac.th พัฒนาระบบโดย สำนักเวิการขดงโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลีอเซียงใหม่ https://itac.emu.ac.th

ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ

การ Login เข้าสู่ระบบสามารถเลือกใช้งานได้ 2 กรณี

5.1 การ Login ด้วย IT Account

สำหรับเจ้าหน้าที่ถูกกำหนดสิทธิ 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 ผู้เข้า ประชุมที่ถูกกำหนดในวาระนั้นๆ (Guest) หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 5 จะ แสดงข้อความยินดีต้อนรับผู้เข้าสู่ระบบ และแสดงจำนวนรายการรอประชุม



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอ หน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ

6. เมนูการจัดการในระบบ

ลำดับ	สิทธิของ	ผู้เข้า	ผู้เสนอ	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล
	ผู้ใช้งาน	ประชุม	หัวข้อ	หมวดหมู่	ระดับคณะ	รະບບ
			ประชุม	การประชุม		ส่วนกลาง
	การกำหนดสิทธิ 🔪					
1	การเข้าประชุม	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
2	การเสนอหัวข้อ					
	ประชุม	-	v	v	v	v
3	การจัดการวาระการ					
	ประชุม	-	-	v	v	v
4	การจัดการหมวดหมู่					
	การประชุม	_	_	v	v	v
5	การจัดการส่วนงาน,					
	กำหนดสิทธิ	-	_	_	v	v
6	การจัดการผู้ใช้งาน	-	-	-	-	\checkmark

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว จะสามารถจัดการข้อมูลต่างๆในระบบได้ตามสิทธิที่ถูกกำหนด ดังตารางนี้

อธิบายตาราง

- การเข้าประชุม สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ ผู้เข้าประชุม, ผู้เสนอหัวข้อการประชุม, ผู้ดูแล หมวดหมู่การประชุม, ผู้ดูแลระดับคณะ และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง
- การเสนอหัวข้อประชุม สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ ผู้เสนอหัวข้อการประชุม, ผู้ดูแลหมวดหมู่การ ประชุม, ผู้ดูแลระดับคณะ และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง
- การจัดการหมวดหมู่การประชุม สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม, ผู้ดูแล ระดับคณะ และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง
- การจัดการส่วนงาน, กำหนดสิทธิ สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ ผู้ดูแลระดับคณะ และผู้ดูแลระบบ ส่วนกลาง
- การจัดการผู้ใช้งาน สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง

7. การจัดการหมวดหมู่การประชุม

สามารถจัดการได้โดยผู้ถือสิทธิ <u>ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง</u>(Admin), <u>ผู้ดูแลระดับคณะ</u>, ผู้<u>ดูแลหมวดหมู่การ</u> <u>ประชุม</u>

หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
	หมวดหมู่การประชุม	
	วาระการประชุม	
	เสนอทัวข้อประชุม	

ภาพที่ 6 แสดงเมนูการจัดการข้อมูล

สามารถจัดการหมวดหมู่การประชุมได้โดยเลือกเมนู "หมวดหมู่การประชุม" ในเมนู "จัดการ ข้อมูล" ดังภาพที่ 6 จะแสดงหมวดหมู่การประชุมของส่วนงานที่มีการสร้างไว้ทั้งหมด ดังภาพที่ 7

CMU	MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการ	ข้อมูลหมวดหมู่การประชุม			
	สวนงาน :ส่วนงาน	ทคสอบระบบ		+ สร้างหมวดหมู่การประชุม
ลำดับ	หมวดหมู่การประชุม		รายการประชุม	จัดการข้อมูล
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย Bงค์ประชุมออนไลป์ https://cmu-th.zoom.us/j/ จำนวนประชุม : 2 ครั้ง ผู้อุและ	16m2	🛗 จัดการวาระการประชุม	ชั่งระบบกาประชุม (*) ดาแอคลด ๕ ผู้แกะอาจักร์อ (*) ผู้ได้ ยาม VIP ๕ ผู้แตะอาจากญี่ ๔ ผู้ได้ ยาม VIP ๕ ผู้แตะอาจากญี่ ๔ ผู้เป็นของ ๕ ตาม
2	การประชุมสภามหาวิทยาลัยเซียงใหม่ จำนวนประชุม : 0 ครั้ง ผู้ดูแล:	(tim)	🛗 จัดการวาระการประชุม	<mark>ថៃ ពោះអាការបែកបុរ្ម</mark> ាំជាលកាតា ំង ខ្ញុំពោះចារិកចិច ថៃ ខ្ញុំដីទីមាររ VIP <mark>ង ខ្ញុំពួយនោះកាត្យ៉ូ</mark> ្វាសាទ
3	ทดสอบ	16vnu	🋗 จัดการวาระการประชุม	😤 กรรมการประชุม

ภาพที่ 7 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

7.1 การจัดการหมวดหมู่การประชุม

CMU	MIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการ	ข้อมูลหมวดหมู่การประชุม				
		ส่วนงาน : _ ส่วนงานทดสอบระบบ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ สร้างหมวดหมู่การประชุม
ลำดับ	หมวดหมู่การประชุม			รายการประชุม	จัดการข้อมูล
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลิงค์ประชุมอนไลน์ https://cmu-th.zoom.us/j/ จำนวนประชุม : 2 ครั้ง ผู้ดูแล:		(terru)	iiii จัดการวาระการประชุม	<mark> </mark>
2	การประชุมสภามหาวิทยาลัยเซียงใหม่ จำนวนประชุม : 0 ครั้ง ผู้ดูแล:		(férru)	iiii จัดการวาระการประชุม	
3	ทดสอบ สิงส์ปองชนรรมไลป์ แหน่น acada com		ใช้งาน	สัดการวาระการประชุม	👹 ຄາງແຕ່ກະປາຊາຍ ອີການແຕ່ການປາຊາຊາມ

ภาพที่ 8 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

การเพิ่มหรือสร้างหมวดหมู่การประชุม โดยการคลิกปุ่ม "สร้างหมวดหมู่การประชุม"

ดังภาพที่ 8 จะแสดงหน้าจอการระบุข้อมูลหมวดหมู่การประชุม ดังภาพที่ 9

CMU MIL CMULERY		หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อบูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม			
	สร้างหมวดหมู่การประชุ	ม	
ชื่อหมวดหมู่			
รายละเอียดหมวดหมู่			
ลิงค์การประชุมออนไลน์			
	🗹 ใช้งาน		
	🖺 ບັນທຶດ 🛛 🛪 ຍາເລີກ		
Copy right © All Rights Rese	erved by Chiang Mai University.	สำนักงานสกามหาวิทยาลัยเขียงใหม่ โทรศัพท์ 053-943015, 94-3030, 94-2630, 94-3021 https://council.cmu.ac.th พัฒนาระบบโดย สำนักบริการเหลโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเขียงใหม่ https://itac.cmu.ac.th	

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไขหมวดหมู่การประชุม

สามารถระบุชื่อหมวดหมู่ รายละเอียดหมวดหมู่ ลิงค์การประชุมออนไลน์ และ กำหนดว่าเปิดใช้งานโดยการเลือก "เปิดใช้งาน" จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

7.2 การจัดการเทมเพลตของการประชุม

	MIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout	
จัดการ	จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม					
		ส่วนงาน : _ส่วนงานทดสอบระบบ		~	+ สร้างหมวดหมู่การประชุม	
ลำดับ	หมวดหมู่การประชุม			รายการประชุม	จัดการข้อมูล	
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลิงค์ประชุมอนไลน์ https://cmu-th.zoom.us/j/ จำนวนประชุม : 2 ครึ่ง ผู้ดูแล:		(16mu)	in รัดการวาระการประชุม i 🛗	😸 ពុទាររហាមរទទុររ 🔄 អារភគកា 🗟 ភ្លឺតាលទិកទីច 🗟 ភ្នំទើតចាប់អា 🕹 ភ្លឺតូតាមនភាគរៀ 🖉 ស៊ីទៃកាប់អា	
2	การประชุมสถามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนประชุม: 0 ครั้ง ผู้ดูและ		(tienu)	iii จัดการวาระการประชุม		
3	ทดสอบ อิงอ์ประชาววบไลน์ แนะหน coords com		ได้งาน	🋗 จัดการวาระการประชุม	😫 กรรมการประชุม	

ภาพที่ 10 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

การกำหนดเทมเพลตของการประชุม โดยการคลิกปุ่ม "เทมเพลต" ดังภาพที่ 10 จะแสดง หน้าจอการกำหนดเทมเพลต ดังภาพที่ 11 และ 12

	MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมุ	มูล ~ คู่มือการใช้งาน	
จัดการ เทมเพล	าข้อมูลหมวดหมู่การประชุม ตวาระการประชุม : การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	•	ากลับก่อนหน้านี้	+สร้างเทบเหลดวาระการประชุม
ลำดับ	วาระการประชุม			จัดการข้อมูล
1	(หัวธีอวทะ) ระเบียบวาระที่ 1			✓ Edit 🔹 nu
2	(ทัวธ์อาทะ) ระเบียบาาระที่ 2			✓ Edit au
3	(ทัวธ์อาทะ) ระเบียบาาระที่ 3			✓ Edit au
4	(ทัวธ์อาทะ) ระเบียบวาระที่ 4			✓ Edit 2 au

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอเทมเพลตการประชุม

CMUMIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ ผู้มีอการใช้งาน	
จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม			
	สร้างเทมเพลตวาระการป	ะะล์ท	
ชื่อเทมเพลต			
รายละเอียดเทมเพลต			
	🗌 หัวข้อวาระ		
	💾 บันทึก 🛛 🗶 ยกเลิก		
Copy right © All Rights Re	served by Chiang Mai University.	สำนักงานสถามหาวิทยาลัยเรียงใหม่ โทรสัพท์ 053-943015, 94-3030, 94-2630, 94-3021 https://council.amu.ac.th	

ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไขเทมเพลตการประชุม

สามารถสร้างเทตเพลตเพื่อใช้เป็นต้นแบบของแต่ละการประชุมในหมวดหมู่การประชุม นั้นๆ โดยคลิก "สร้างเทมเพลตวาระการประชุม" ดังภาพที่ 12 เพื่อเพิ่มวาระในเทมเพลต สามารถ ระบุชื่อเทมเพลต รายละเอียดเทมเพลต และกำหนดว่าเป็นหัวข้อวาระโดยการเลือก "เป็นหัวข้อ วาระ" จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการไม่ บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

7.3 การจัดการผู้ดูแลหมวดหมู่

cmu	MIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการ	ข้อมูลหมวดหมู่การประชุม	ส่วนงาน :ส่วนงานทดสอบระบบ			+ สร้างหมวดหมู่การประชุม
ลำดับ	หมวดหมู่การประชุม			รายการประชุม	จัดการข้อมูล
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลิงค์ประชุมอนไลน์ https://cmu-th.zoom.us/j/ จำนวนประชุม : 2 ครึ่ง ผู้ดูและ		(6m)	in Sennsวาระการประชุม	🞽 ពិទទួលការប៉ះចុង 🦳 ចាលតាក 🔄 ស៊ីដែករប Vip 🚺 🌲 ស្ថិតភេសាការ] 🖉 ស៊ីដែករប Vip
2	การประชุมสถามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนานประชุม: 0 ครั้ง ผู้ดูแล:		(térn)	iiii จัดการวาระการประชุม	ชี กรรมการประชุม (*) กรรมการประชุม
3	ทดสอบ อิงอ์ประชาวอนไลน์ แนะแน cooolo com		ใช้งาน	🋗 จัดการวาระการประชุม	🚰 กรรมการประชุม

ภาพที่ 13 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถกำหนดผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุมโดยคลิกปุ่ม "สร้างผู้ดูแลหมวดหมู่ประชุม" ดัง ภาพที่ 13 จะแสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม ดังภาพที่ 14

	MIS CMU e-Meetir	ng	หน้าแรก	ประชุม ~	จัดการข้อมุ	ja ~	คู่มือการใช้งาน		
จัดการ ผู้ดูแลห	ข้อมูลหมวดหมู่การประชุ มวดหมู่การประชุม : การประ	ม ชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย							
						🖣 ຄຄໍ	ลับก่อนหน้านี้	+ สร้างผู้ดูแลหม	วดหมู่ประชุม
ลำดับ	Account Name	ชื่อผู้ใช้งาน						จัดการประชุม	
1	@cmu.ac.th	agent proton						🖌 แก้ไข	🛍 ລບ

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอกำหนดผู้ดูแลหมวดหมู่ประชุม

การเพิ่มหรือสร้างผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม โดยการคลิกปุ่ม "สร้างผู้ดูแลหมวดหมู่การ ประชุม" ดังภาพที่ 14 จะแสดงหน้าจอการระบุข้อมูลหมวดหมู่การประชุม ดังภาพที่ 5

)		หน้	ำแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~	คู่มือการใช้งาน ไ	Logout
จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม							
	ผู้ดูแลหมวดหม	มู่ประชุม : การเ	ประชุมบุคลากร	รของสำนักงาน	สภามหาวิทย	າລັຍ	
Account Name		@cm	u.ac.th				
ชื่อ-สกุล	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ซื่อกลาง	นามสกุล			
	หากมี Account นี้ในระ จะทำการปรับปรุงชื่อน	บบแล้ว การบันทึกจะเป็น ามสกุลที่อยู่ในระบบ	การเชื่อมโยง Account i	าับสิทธิ์เท่านั้น กรณีที่เปลี	ยนชื่อ		
	🖺 บันทึก	x ຍາເລີກ					

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้ดูแลหมวดหมู่การประชุม

สามารถระบุ IT Account คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง และ นามสกุล จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไป หน้าจอก่อนหน้า

7.4 การจัดการกรรมการประชุม

CMU	MIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการ	ข้อมูลหมวดหมู่การประชุม				
		ส่วนงาน : _ส่วนงานทดสอบระบบ			🔸 สร้างหมวดหมู่การประชุม
ลำดับ	หมวดหมู่การประชุม			รายการประชุม	จัดการข้อมูล
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย Bงค์ประชุมอนไลน์ https://cmu-th.zoomus/j/ จำนวนประชุม : 2 ครึ้ง ผู้ดูแล:		(16mu)	in รัดการวาระการประชุม 🛗	<mark> </mark>
2	การประชุมสถามหาวิทยาลัยเซียงใหม่ จำนวนประชุม: O ครั้ง ผู้ดูแล:		(16enu)	iiii จัดการวาระการประชุม	ชี กรระกรรประชุม (1) บรระกรก ๕ ผู้สะบอริหรือ ชียังอีงาม VIP ๕ ผู้สะกระวงกะมุ่ งแล้ง ๕ มน
3	ทดสอบ อิงอ์ประชาวณ์อย์ และและออร์ ออก		ใช้งาน	🋗 จัดการวาระการประชุม	😤 กรรมการประชุม

ภาพที่ 16 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

การกำหนดกรรมการประชุม โดยการคลิกปุ่ม "กรรมการประชุม" ดังภาพที่ 16 จะแสดง หน้าจอการกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ 17

CMU	MIS CMU e-Mee	ting	หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้ง	งาน
จัดการ ผู้เข้าร่า	าข้อมูลหมวดหมู่การปร เมประชุม: การประชุมบุค:	ะชุม ากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	🍬 nă	บก่อนหน้านี้ + เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม
ลำดับ	Account Name	ชื่อ-สกุล	ວາຣະ	การจัดการ
1	ງ@cmu.ac.th	vacional material fournaud	3 พฤศจิกายน 2564 - 10 พฤศจิกายน 2566	🖍 แก้โซ 👔 สบ
2	@cmu.ac.th	Constant from the part and	2 มกราคม 2565 - 11 มกราคม 2573	🖍 แก้โซ 🔹 🖻 สบ

ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอกำหนดผู้เข้าประชุม

สามารถกำหนดผู้เข้าประชุม โดยคลิกปุ่ม "เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม" ดังภาพที่ 17 จะแสดง หน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้เข้าประชุม ดังภาพที่ 18

CMUMIS CMU e-Meeting				หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~	คู่มีอการใช้งาน	 Logout
จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม							
	เพิ่มกรรมการการประ	ชุม การประ	ชุมบุคลากรขอ	งสำนักงานสภามหาวี	์ทย า ลัย		
Account Name		@cmu	J.ac.th				
ชื่อ-สกุล	คำนำหน้าชื่อ ชื่อ		ชื่อกลาง	นามสกูล			
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง						
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน						
วันที่เริ่มต้นการเป็นกรรมการ	ัมกราคม	2574 👻					
วันที่สิ้นสุดการเป็นกรรมการ	 มกราคม 	2574 ~					
	 แสดงรายชื่อในใบเซ็มซึ่ง ทากมี Account นี้ในระบบแล้ว การป บรับปรุงชื่อนามสกุลที่อยู่ในระบบ บันบรุงชื่อนามสกุลที่อยู่ในระบบ บันทึก × ยกเลื) นทึกจะเป็นการเชื่อม ก	เโยง Account กับสิทยิ่เข	านั้น กรณีที่เปลี่ยนชื่อจะทำการ			

ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้เข้าประชุม

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

7.5 การจัดการผู้ใช้งาน VIP

cMU	MIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการ	ข้อมูลหมวดหมู่การประชุม	ส่วนงาน : _ส่วนงานทดสอบระบบ			 + สร้างหมวดหมู่การประชุม
ลำดับ	หมวดหมู่การประชุม			รายการประชุม	จัดการข้อมูล
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลิษท์ประชุมอบไลน์ https://cmu-th.zoom.us/j/ จำนวนประชุม : 2 ครั้ง ผู้ดูแล:		(iórn)	สัตวารวาระการประชุม	😭 ການການໃນຊາມ 🦳 ການລະເຫ 😂 ຜູ້ໄດ້ການ VIP 🔒 ຜູ້ຜູ້ແຫຍະທີ່ກໍດີຍ 🖉 ຜູ້ໄດ້ການ VIP
2	การประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนานประชุม : 0 ครั้ง ผู้ดูแล:		(Serre)	สัตการวาระการประชุม	ີ ທານແກກປາຊາມ ທານອາດກ
3	ทดสอบ		ได้งาน	🋗 จัดการวาระการประชุม	😫 กรรมการประชุม

ภาพที่ 19 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

การกำหนดผู้ใช้งาน VIP โดยการคลิกปุ่ม "ผู้ใช้งาน VIP" ดังภาพที่ 19 จะแสดง หน้าจอการกำหนดผู้ใช้งาน VIP ดังภาพที่ 20

ัดการ ัญชีผู้ไ	เข้อมูลหมวดหมู่การประ เช้งาน VIP : การประชุมบุค	mg ชุม ลากรของสำนักงานสภ	ามหาวิทยาลัย	עאָשינט ווינישייז 🗸	งหการขอบู่ห ∨ ผู้บอการของาบ		Logau
					ᡨ กลับก่อนหน้า 🕇 เลือกผู้ใ	เข้งานที่มี 🕇 🕂 สร้างผู้ใช้ง	งาน VIF
ล <mark>ำ</mark> ดับ	Account Name	รหัสผ่าน	ชื่อ-สกุล	อีเมล์ติดต่อ	າງຮະ	จัดการข้อมูล	
1	@vip.emeeting		and the second s			≠ uffite a	1 AU
2	@vip.emeeting		and a state of the second	10000.000		≠ufite 8	l au
3	@vip.emeeting	*******		-	25 มกราคม 2565 - 31 มกราคม 2565	มี 🖍 🖉 🗈	1 ຄບ

ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอกำหนดผู้ใช้งาน VIP

สามารถกำหนดผู้ใช้งาน VIP โดยคลิกปุ่ม "สร้างผู้ใช้งาน VIP" จะแสดงหน้าจอสร้าง/ แก้ไข ผู้ใช้งาน VIP ดังภาพที่ 21

สามารถกำหนดผู้ใช้งาน VIP โดยคลิกปุ่ม "เลือกผู้ใช้งานที่มี" จะแสดงหน้าจอรายการ ผู้ใช้งาน VIP ที่มีฝนระบบ ดังภาพที่ 22

CMU MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก เ	Jระชุม v จัดการข้อมูล v คู่มือการใช้งาน Logout
จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม		
	สร้างบัญขีผู้ใช้งาน VIP	
ชื่อ Account	@vip.emeeting	
รทัสผ่าน	AIN VCCOTC MOATTALIUTIUMUJUR.	
ชื่อ-สกุล	คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกูล	
อีเมล์		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	
วันที่เริ่มต้นการเป็นกรรมการ	ัมกราคม < 2574 <	
วันที่สิ้นสุดการเป็นกรรมการ	ัมกราคม < 2574 <	
	🗹 แสดงรายชื่อในใบเซ็นชื่อ	
	🖺 ບັນທິກ 🛛 🗶 ຍກເສີກ	

ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้ใช้งาน VIP

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

CMUMIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ สู่มือการใช้งาน Logout
จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม	
สร้างบัญชี VIP การประชุมบุคลากรช	องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ผู้ใช้งาน VIP ที่สร้างโดย _ส่วนงานทดสอบระบบ	ผู้ใช้งาน VIP ที่เลือก
	D Distance proving
•	•
🕞 เลือกทั้งหมด	🕼 เลือกทั้งหมด 🗎 ลบออกจากหมวดหมู่การประชุม 🖹 ปันทึก 🗙 ยกเล็ก

ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอเลือกผู้ใช้งาน VIP ที่มีอยู่ในระบบ

สามารถเลือกผู้ใช้งานVIP ที่มีอยู่ในระบบโดยการเลือกหน่วยงานที่สร้างผู้ใช้งานVIP และ เลือกช่อง ผู้ใช้งานVIP นั้นๆ ในตาราง "ผู้ใช้งาน VIP ที่สร้างโดยหน่วยงาน" จากนั้นคลิก "เพิ่ม" เพื่อย้ายผู้ใช้งานVIP ที่เลือกไปยังตาราง "ผู้ใช้งาน VIP ที่เลือก" จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อ ต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

สามารถนำผู้ใช้งานVIP ที่มีอยู่ในระบบออกจากหมวดหมู่การประชุมโดยเลือก ผู้ใช้งานVIP นั้นๆ ในตาราง "ผู้ใช้งาน VIP ที่เลือก" จากนั้นคลิก "ลบออกจากหมวดหมู่การประชุม" จากนั้น คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการไม่บันทึก และ ย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

จัดการ บัญชีผู้1	ข้อมูลหมวดหมู่การประ ช้งาน VIP : การประชุมบุค	พร ชุม ลากรของสำนักงานสภา	าน มหาวิทยาลัย	. เมษา (1926)	 พิกลับต่อนหน้า + เสือกผู้ใช้ง 	านที่ปี + สร้างผู้ใช้งาน VIP
ล <mark>ำ</mark> ดับ	Account Name	รหัสผ่าน	ชื่อ-สกุล	อีเมล์ติดต่อ	วาระ	จัดการซ้อมูล
1	@vip.emeeting		01100 canno filipado corresponde anticida			∕ xills ≣au
2	@vip.emeeting		and the second s			∕ារពីវិត 🗎 BU
3	vipAccbaO2@vip.emeeting <mark>ใกลัทมควาระ</mark>	******	01.0 10000		25 มกราคม 2565 - 31 มกราคม 2565	∕ານກິໄສ 🖀 ສບ

ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอรายการผู้ใช้งาน VIP

หมายเหตุ กรณีที่เลือกVIPที่สร้างจากส่วนงานอื่นจะไม่สามารถดูรหัสของVIPนั้นได้ ดัง ภาพที่ 23 กรุณาติดต่อส่วนงานเจ้าของผู้ใช้งาน VIP เพื่อสอบถามรหัสผ่าน

7.6 การจัดการผู้เสนอหัวข้อ

CMU	MIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการ	ข้อมูลหมวดหมู่การประชุม				
		ส่วนงาน : _ส่วนงานทดสอบระบบ		~	+ สร้างหมวดหมู่การประชุม
ลำดับ	หมวดหมู่การประชุม			รายการประชุม	จัดการข้อมูล
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสถามหาวิทยาลัย ลิงค์ประชุมออนไลน์ https://cmu-th.zoomus/j/ จำนวนประชุม : 2 ครึ้ง ผู้ดูและ		(téru)	iiii จัดการวาระการประชุม	<mark>ชี เกระเทกประชุม</mark> เกระเทกประชุม ชี ผู้ได้งาน VIP ▲ ผู้สุนเกระทศผู้ ▲ ผู้สมาน ▲ ผู้สามารถเล่า
2	การประชุมสถามหาวิทยาลัยเซียงใหม่ จำนวนประชุม : 0 ครั้ง ผู้ดูแล:		(téru)	iii จัดการวาระการประชุม	 ั¥ กรรมการประมุม (*) กรรมการประมุม (*) กระมุมการประมุม (*) กระมุมการประมุม (*) กระมุม (*) กระม
3	ทดสอบ สิงส์ประชาววบไลน์ แนะแน coccile com		ใช้งาน	🋗 จัดการวาระการประชุม	👹 ຄາການກາກປກະຊຸມ

ภาพที่ 24 แสดงรายการหมวดหมู่ และปุ่มการจัดการต่างๆ

การกำหนดผู้เสนอหัวข้อการประชุม โดยการคลิกปุ่ม "ผู้เสนอหัวข้อ" ดังภาพที่ 24 จะ แสดงหน้าจอกำหนดผู้เสนอหัวข้อการประชุม ดังภาพที่ 25

CHIANG MA	MIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ คู่มีอการใช้งา	nu l Logout
จัดการ ผู้เสนอง่	ข้อมูลหมวดหมู่การประชุม หัวข้อประชุม: การประชุมบุคลากรของสำนัก	างานสภามหาวิทยาลัย		
			🖘 กลับก่อนหน้านี้	+ สร้างผู้ที่เสนอหัวข้อการประชุม
ลำดับ	บัญขีผู้ใช้งาน	ชื่อผู้เสนอหัวข้อการประชุม	ตัวแทนของหน่วยงาน	การจัดการ
1)@cmu.ac.th	constraint filescoles	_ส่วนงานทดสอบระบบ	🖉 แก้ไข 💼 ลบ

ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอกำหนดผู้เสนอหัวข้อประชุม

สามารถกำหนดผู้เสนอหัวข้อประชุมโดยคลิกปุ่ม "สร้างผู้ที่เสนอหัวข้อประชุม" ดังภาพที่ 24 จะแสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้เสนอหัวข้อประชุม ดังภาพที่ 26

			หน้าแรก ประชุม	 จัดการข้อมูล 	< คู่มือการใช้งาน	
จัดการข้อมูลหมวดหมู่การประชุม						
	สร้างผู้เสนอหัวข้อการปร	rะชุม: การประชุมบุคลาก	รของสำนักง <mark>า</mark> นสภามเ	^เ าวิทยาลัย		
Account Name		@cmu.ac.th				
ชื่อ-สกุล	คำนำหน้าชื่อ ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล			
ตัวแทนหน่วยงาน	_ส่วนงานทดสอบระบบ		~			
	🖺 ບັນກິດ 🗶 ຍກເລີກ					

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข ผู้เสนอหัวข้อประชุม

สามารถระบุ IT Account คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล และกำหนดว่าเป็น ตัวแทนของส่วนงานใด จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

8. การจัดการวาระการประชุม

สามารถจัดการได้โดยผู้ถือสิทธิ <u>ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง</u>(Admin), <u>ผู้ดูแลระดับคณะ, ผู้ดูแล</u> <u>หมวดหมู่การประชุม</u>

หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
	หมวดหมู่การประชุม	
	วาระบารประชุม	
	เสนอทัวข้อประชุม	

ภาพที่ 27 แสดงเมนูการจัดการข้อมูล

สามารถจัดการวาระการประชุมได้โดยเลือกเมนู "วาระการประชุม" ในเมนู "จัดการ ข้อมูล" ดังภาพที่ 27 จะแสดงวาระการประชุมที่มีการสร้างไว้ทั้งหมด ดังภาพที่ 28

กการ	รข้อมูลวาระการประ	ชุม	
วบงานเร	จ้าของหมวดหมู่การประชุม:	งมาราบหลอบระบบ	ลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 🗸 ปี: 2564 🗸 🕇 เพิ่มการประชุม
ลำดับ	วันที่ประชุม	ชื่อการประชุม	จัดการซ้อมูล
1	9 ฮันวาคม 2564 9:00	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 10/2564 วันที่จ อันาคม 2864 9.00 - 9 อันาคม 2864 17:00	ມອະດານການການ ມອະດານການປາສ ມອະດານການປາສ ມອະດານການປາສ ເພື່ອງ ມອະດານການການປະຊານ ມອະດານການການປະຊານ ມອະດານການການປະຊານ
2	25 พฤศจิกายน 2564 10:38	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 11/2564 วันที่25 พฤศจิกายน 2564 10:38 - 25 พฤศจิกายน 2564 11:08 ลิงค์ประชุมออนไลน์ shttps://cmu-th.zoom.us	ແຫຼ່ງລະການປະຊາຍ ແມ່ງລະການປະຊາຍ ແມ່ງລະການປະຊາຍ ແມ່ງລະການປະການປະຊາຍ ແມ່ງລະການປະການປະຊາຍ ແມ່ງລະການປະການປະການປະການປະການປະການປະການປະການປ

ภาพที่ 28 แสดงรายการการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

8.1 การจัดการการประชุม



ภาพที่ 29 แสดงรายการการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

การเพิ่มหรือสร้างการประชุม โดยการคลิกปุ่ม "เพิ่มการประชุม" ดังภาพที่ 29 จะ แสดงหน้าจอการระบุข้อมูลการประชุม ดังภาพที่ 30

CMU MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม < จัดการข้อมูล < สู่มือการใช้งาน Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม	
	การประชุม: การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามทาวิทยาลัย
ครั้งที่	
รายละเอียด	
วันเวลาที่ประชุม	27 * ชันวาคม * 2564 * เวลา 11 * : 29 * - 27 * ชันวาคม * 2564 * เวลา 11 * : 59 *
สถานที่	
ลิงค์การประชุมออนไลน์	ศัตธอกสิงค์จากหมวดหมู่การประชุม
	🗌 แจ้งเดือนไปยังผู้เข้าร่ามประชุม
	🗌 แจ้งเดือนข้อมูลสรุปการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม (ควรเลือกเมื่อทำการสรุปการประชุมในระบบแล้ว)
	🖹 บันทึก 🗶 ยกเล็ก

ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไขการประชุม

สร้างการประชุมโดยการกำหนดชื่อ รายละเอียด วันที่/เวลา ที่ประชุม สถานที่ ลิงค์การ ประชุมออนไลน์(สามารถคลิก" คัดลอกลิงค์จากหมวดหมู่การประชุม" เพื่อคัดลอกลิงค์จาก หมวดหมู่การประชุมได้) และการกำหนดเผยแพร่ จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

8.2 การจัดการวาระการประชุม



ภาพที่ 31 แสดงรายการการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

การจัดการวาระการประชุม โดยการคลิกปุ่ม "วาระการประชุม" ดังภาพที่ 31 จะ แสดงหน้าจอการวาระการประชุม ดังภาพที่ 32

CMUMIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อ	วมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม แก้ไขวาระการประชุมการประชุมบุคลากรของสำนักงานเ	สภามหาวิทยาลัย 10/2564 ▲ ย้อนกลับ	เลือกรายการที่เครียม	≣ ใบเซ็นซื่อ	ย่างประชุม +รายการใหม่
วาระการประชุม			ลำดับการแสดง	การจัดการ
<mark>หัวธีอาทย:</mark> ระเบียบวาระที่ 1 เว็บไซต์: ไฟส์: DUGA.pdf MicrosoftTeams-image.png . ไฟล์ทดสอ∪.docx			~	± อัทโหลดไฟล์ + แกรงรรมงักแร้งง ≠ แก้เข ■ สบ
<mark>รังข้อวาระ</mark> ระเบียบวาระที่ 2 เว็บไซศ์: ไฟส์:			~	 ± อัทโหลดไฟล์ + เอรกวรออ้านล่าง / แล้ง ■ ลบ
<mark>์ หัวข้อวาทะ</mark>) ระเบียบวาระที่ 3 เว็บไซต์: ไฟส์:			^ ~	± อัทโหลดไฟส์ + แรกวระเก็นแกง / แสราวระเกินแกง สม สม

ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

8.2.1 การเลือกเทมเพลต

CMU MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม < จัดการข้อมูล < สู่มือการใช้งาน
จัดการข้อมูลวาระการประชุม แก้ไขวาระการประชุมการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564 ช้อนกลับ	แล็อกรายการที่เครียม
วาระการประชุม	สำดับการแสดง การจัดการ
<mark>เข้าข้อวาระ</mark> ระเบียบวาระที่ 1 เร็บไซต์: ไฟล์: - DUGA.pdf - MicrosoftTeams-image.png - ไฟล์ทดสอบ.docx	^ ↓ อัหเโหลดไหล่ ↓ แสรงวารแล้วแต่จะ ↓ แล้ง
<mark>เช้าข้อวาระ</mark> ระเบียบวาระที่ 2 เว็บไซส์: ไฟส์:	ົ 🗘 ດັນເປັນເຄດໃນເລັດ
<mark>ทัวธังวาทะ</mark> ระเบียบวาระที่ 3 เว็บไซต์: ไฟส์:	

ภาพที่ 33 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถเลือกเทมเพลต วาระการประชุมที่กำหนดไว้โดยการคลิก "เลือกเทมเพลต" ดัง ภาพที่ 33 จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 34

CMUMIS CMU e-Meeting	การเลือกแหมเพลตระบบจะทำการลบข้อมูลวาระการประชุมก็เหม ใหม่หมดใม่สามารถนำวารการประชุมก์ปันทึกแล้วกลับมาโชได้ ยั	เดแล้วกำหนดรายการ ดินยันการ์เซียนแพลด? v จัดการข้อมุ	มูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม แก้ไขวาระการประชุมการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภา	มหาวิทยาลัย 10/2564 Գ ย้อนกลับ โลลีอกเทมเหลด โ ≣	2K Cancel ≣เลือกรายการที่เครียม (≣	มี ใบเซ็นซื่อ	วย่างประชุม + รายการใหม่
วาระการประชุม			ลำดับการแสดง	การจัดการ
 พัวข้อวรระ ระเบียบวาระที่ 1 เว็บไซต์: ไฟล์: DUGA.pdf MicrosoftTeams-image.png ไฟล์ทดสอบ.docx 			^ ~	 ± อัพโหลดไฟส์ + แทกรรรมข้าแต่ระ / แก้ร ■ ลง
(ทั่วข้อวาระ ระเบียบวาระที่ 2 เว็บไซต์: ไฟล์:			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 ▲ อัทโหลดไฟล์ + แทรการแก้นต่าง > แกรก
<mark>ทัวข้อวาทะ</mark> ระเบียบวาระที่ 3 เว็บไซต์: ไหล์:			~	± อัพโหลดไฟส์ +แตะการะด้านล่าง ≠แตะการะด้านล่าง

ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอเลือกใช้เทมเพลต

สามารถเลือกเทมเพลตที่สร้างไว้เพื่อนำมาเป็นต้นแบบในการเพิ่มวาระการประชุมโดยการ คลิกปุ่ม "เลือกเทมเพลต" โดยการเลือกเทมเพลตจะทำให้รายการที่ถูกเพิ่มไว้ก่อนหน้า <u>ถูกลบ</u> <u>ทั้งหมด</u> แล้วนำเทมเพลตมาแทนที่ จึงควรเลือกเมื่อจะสร้างการประชุมใหม่

8.2.2	การเพิ่มหรือสร้างวาระการประชุม
-------	--------------------------------

CMUMIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อบูล ~ สู่มีอการใช้งาน Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม แก้ไขวาระการประชุมการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564 (*) อัอนกลับ	แล็อกรายการที่เตรียม
วาระการประชุม	สำดับการแสดง การจัดการ
ชัวเอียรระระระระระระระระระระระระระระระระระระร	
โทธีอาระ ระเบียบวาระที่ 2 ซึ่งไซต์: ไหล์:	ົ
้ทั่งถึงวาระ ระเบียบวาระที่ 3 เว็บไซต์: ไฟล์:	ົ

ภาพที่ 35 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถเพิ่มรายการวาระการประชุมโดยการคลิก "รายการใหม่" ดังภาพที่ 35 จะแสดง หน้าจอสร้าง/แก้ไข วาระการประชุม ดังภาพที่ 36

สามารถเปลี่ยนลำดับของวาระ โดยการคลิก ลูกศรขึ้นลง ในช่อง "ลำดับการแสดง"

CMUMS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม < จัดการข้อมูล < ผู่มือการใช้งาน Lopout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม	
	เพิ่มวาระการประชุม: 10/2564
วาระการประชุม	
รายละเอียด	
เว็บไซต์	
	🗹 เป็นหัวข้อวาระ
	🕒 <mark>บันทึก</mark> 🗶 ยกเลิก

ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข วาระการประชุม

สามารถกำหนดวาระการประชุม รายละเอียดการประชุม และเว็บไซต์ไปยังเว็บภายนอก และหากวาระนี้เป็นหัวข้อวาระให้เลือก "เป็นหัวข้อวาระ"

8.2.3 การอัปโหลดไฟล์

CMU MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม < จัดการข้อมูล < สู่มือการใช้งาน Lopout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม แก้ไขวาระการประชุมการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564 ดิชัยแกลับ เ≣ล็อกเทมหล	 สือกรายการที่เครียม ใบเซ็นซื่อ ด้วอย่างประชุม + รายการใหม่
วาระการประชุม	สำคับการแสดง การจัดการ
ระเบียบวาระที่ 1 เว็บไซต์: ไฟล์: - DUGA.pdf - MicrosoftTeams-image.png - ไฟล์พลสอบ.docx	
<mark>ทัวข้อวาระ</mark> ระเบียบวาระที่ 2 เว็บไซต์: ไฟส์:	^ ▲ บัพโหลดไฟล์
<mark>ทัวข้อวรระ</mark> ระเบียบวาระที่ 3	± อัพโหลดไฟล์

ภาพที่ 37 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถอัปโหลดไฟล์ โดยการคลิก"อัปโหลดไฟล์" ดังภาพที่ 37 จะแสดงหน้าจอการแนบ ไฟล์ ดังภาพที่ 38

	CMU e-Meeting	หน้าแรก เ	ประชุม ~	จัดการซ้อมูล 🗸	คู่มือการใช้งาน		Logout
จัดกา ร อัพโหลด	ข้อมูลวาระการประชุม (ฟล์: ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ						
						<table-cell-rows></table-cell-rows>	รีเฟรช
	ลากไฟล์มาตรงนี้ Browse						
							รีเฟรช
ลำดับ	ไฟล์					จัดการข้อมูล	
1	ไฟส์ทดสอบ.docx					✓ ไฟส์หลักขะ ✔ แก้ไขคำอชิบ ■ ถบ	องวาระ ายชื่อไฟล์

ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอ Upload File

สามารถลากไฟล์ หรือ Browse ไฟล์ที่ต้องการแนบ เมื่อลากไฟล์มาวางแล้วให้คลิกปุ่ม "รีเฟรช" รายการไฟล์จึงจะแสดง และ สามารถลากไฟล์หลายๆ ไฟล์พร้อมกันได้ สามารถกำหนดไฟล์หลักของวาระได้โดยการคลิกปุ่ม "ไฟล์หลักของวาระ" เพื่อแสดงว่า ไฟล์นั้นๆเป็นไฟล์หลักของวาระ

สามารถแก้ไขชื่อของไฟล์ที่จะแสดงในระบบได้โดยการคลิกปุ่ม "แก้ไขคำอธิบายชื่อไฟล์" เพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่ต้องการ

8.2.4 การเลือกรายการที่น้ำเสนอโดย ผู้น้ำเสนอหัวข้อประชุม

CMU e-Meeting		ารข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม แก้ไขวาระการประชุมการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564 ค _{ีย้อนกลับ} แ ล้อกเหมพหค	i≣ เลือกรายการที่เตรียม	🗐 ใบเซ็นซื่อ 👁 ด้	เอย่างประชุม + รายการใหม่
วาระการประชุม		ลำดับการแสดง	การจัดการ
 ¥ัทธัอราระ furtion DUGA.pdf MicrosoftTeams-image.png ไฟส์ทดสอบ.docx 		~ ~	± อัทโหลดไฟล์ + แขของรรมสำแล้วง ≠แม้โข มีโข ■ สม
ทั่วข้อวาระ ระเบียบวาระที่ 2 ซึ่งไซต์: ไหล์:		~ ~	± อัพโหลดไฟล์ + แทกวระสานต่าง ✔ แก้ง
้ หัวข้อวรระ ระเบียบวาระที่ 3			ᆂ อัพโหลดไฟล์

ภาพที่ 39 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถเพิ่มรายการวาระการประชุมจากผู้เสนอหัวข้อโดยการคลิก "เลือกรายการที่9 เตรียม" ดังภาพที่ 39 จะแสดงหน้าจอเลือกรายการที่เตรียม โดยผู้เสนอหัวข้อวาระการประชุม ดังภาพที่ 40

	IMIS CMU e-Meetin	ng	หน้าแรก ประชุม	 จัดการข้อมูล < คู่มือการใช้งาน 		Logout
จัดกา	รข้อมูลวาระการประชุม					
🗹 តើ	อกทั้งหมด 🛛 🗹 ไม่เลือกเลือกทั้งห	חמי			<table-cell-rows> ย้อนกลับ</table-cell-rows>	🖺 บันทึก
เลือก	หน่วยงานนำเสนอ	พัวข้อ		ส่งกลับไปเพื่อแก้ไข		
0	_ส่วนงานทดสอบระบบ	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม	เสนอวันที่:	ข้อความสำหรับการแก้ไข		
	โดย:	ไม่มีไฟล์ประกอบ				
					🖪 บันทึก	และส่งแก้ไข
					🗌 🖺 บันทึก	u

ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอเลือกรายการที่เตรียม โดยผู้เสนอหัวข้อ

สามารถเลือกหัวข้อการนำเสนอจากผู้ที่ถูกกำหนดสิทธินำเสนอหัวข้อในหมวดหมู่การ ประชุม ของส่วนงาน โดยการเลือกหัวข้อที่ต้องการและคลิก "บันทึก" หรือหากหัวข้อนั้นๆ ต้องมี การแก้ไข สามารถพิมพ์ข้อความและคลิก "บันทึกและส่งแก้ไข" เพื่อแจ้งไปยังผู้เสนอหัวข้อให้ แก้ไข

8.2.5 การแสดงตัวอย่างการประชุม

CMUMIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม 🗸 จัดก	ารข้อมูล ~ คู่มือกา		Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม แก้ไขวาระการประชุมการประชุมบุคลากรของสำนักงานสะ 	ภามหาวิทยาลัย 10/2564 ร• ย้อนกลับ <mark>≣ถือกเทนเพลต</mark>	≣ เลือกรายการที่เครียม	เ่ เป็นสีนชื่อ	👁 ตัวอย่างประ	ชุม + รายการใหม่
วาระการประชุม			ลำดับกา	เรแสดง การจั	ดการ
 พัวธ์อวาระ ระเบียบวาระที่ 1 เว็บไซต์: DUGA.pdf MicrosoftTeams-image.png ไห้สำหลอบ.docx 				^	±้ อัพโหลดไหล์ + แสกวรระด้านต่าง ≠แสือ ≇ลง
เท็รอาทะ ระเบียบวาระที่ 2 เว็บไซต์: ไฟส์:				×	£ อัพโหลดไฟล์ + แกรกวาระด้านส่าง ศิณษ สถัง
<mark>หัวข้อวาระ</mark> ระเบียบวาระที่ 3				<u>^</u>	ᆂ อัพโหลดไฟล์

ภาพที่ 41 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถดูตัวอย่างการประชุม โดยการคลิก "ตัวอย่างการประชุม" ดังภาพที่ 41 จะแสดง หน้าจอตัวอย่างการประชุม ดังภาพที่ 42 และ 43

CMUMIS CMU e-Meeting		จัดการข้อมูล ~	คู่มือการใช้งาน		Logout
หน้าแสดงตัวอย่างของ การประชุม					
27uhre					
การประชุมบุคลากรของสำนักงานสถามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564					
วันที่ เวลา: 9 ธันวาคม 2564 9:00:00 - 9 ธันวาคม 2564 17:00:00 สถานที่					
มุมมองแสดงแบบสำดับ 🗸				สรุปการป	ไระชุม
ระเบียบวาระที่ 1					
DUGA.pdf					
MicrosoftTeams-image.png					
• ไฟล์ทดสอบ.docx					
ระเบียบวาระที่ 2					
ระเบียบวาระที่ 3					
ระเบียบวาระที่ 4					
ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม					

ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอตัวอย่างการประชุม แบบลำดับ

CMUMIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ เ	สู่มือการใช้งาน นายCAYANAT PANCHON Logout					
หน้าแสดงตัวอย่างของ การประชุม								
2 รัพรช								
<mark>การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564</mark> วันที่ เวลา: 9 ธันวาคม 2564 9:00:00 - 9 ธันวาคม 2564 17:00:00 สถานที								
มุมมองแสดงแบบคอสัมป์ ~ แสดงกล่องค อ	ศัมน์		สรุปการประชุม					
ระเบียบวาระที่ 1	ระเบียบวาระที่ 2	ระเบียบวาระที่ 3	ระเบียบวาระที่ 4					
ระเบียบวาระที่ 5								

ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอตัวอย่างการประชุม แบบคอลัมน์

สามารถเลือกการแสดงผลตัวอย่างการประชุม โดยเลือกที่มุมมองการแสดงผล และ สามารถคลิกปุ่ม "รีเฟรซ" เพื่ออัปเดตรายการที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2.6 การสร้างใบเซ็นชื่อ

CMU e-Meeting			หน้าแรก ประชุม ~ จัดเ	การข้อมูล ~ คู่มือการ	รใช้งาน	Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม						
แก้ไขวาระการประชุมการประชุมบุคลากรของสำนัก	งานสภามหาวิทยาลั	ย 10/2564				
	<table-cell-rows> ย้อนกลับ</table-cell-rows>	🗐 ลือกเทมเพลต	🔠 เลือกรายการที่เตรียม	🔳 ใบเซ็นชื่อ	👁 ตัวอย่างประช	ชุม 🕂 รายการใหม่
วาระการประชุม				ลำดับกา	รแสดง การจัด	การ
้ ทัวข้อวาระ ระเบียบวาระที่ 1					^	🌲 อัพโหลดไฟล์
เว็บไซต์: ไฟล์: • DUGA.odf					·	+ แทรกวาระด้านส่าง
MicrosoftTeams-image.png						าแก้ไข 🖹 ลบ
 ไฟล์ทดสอบ.docx 						
้ ทัวข้อวาระ ระเบียบวาระที่ 2					^	± อัพโหลดไฟล์
เว็บไซต์:					·	* แพรงวาระด้านต่าง
ไฟล์:						าแก้ไข 🗊 ลบ
้ทัวข้อวาระ ระเบียบวาระที่ 3					^	ᆂ อัพโหลดไฟล์

ภาพที่ 44 แสดงรายการวาระการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถสร้างใบเซ็นชื่อ โดยการคลิก "ใบเซ็นชื่อ" ดังภาพที่ 44 จะแสดงหน้าจอรายชื่อใน ใบเซ็นชื่อ ดังภาพที่ 45

ดการ	ข้อมูลวาระการประ	ะฉัท				
				🕈 ย้อนกลับ 🦷 สร้	กงใบเซ็นชื่อ 🔒 พิมพ์	ใบเซ็นชื่อ + เพิ่มรายชื่อใหม่
ลำดับ	UserID	ซื่อ-สกุล	เป็นกรรมการ	วันที่ลงชื่อ	ลำดับการแสดง	การจัดการ
1	ແທນໂນໂນອັນອີດ	successive testine for successive	จากข้อมูลกรรมการ	9 ธันวาคม 2564 17 ลงชื่อโดยผู้เดูแล	:12 <u>^</u>	ิ ๙ เซ็นซื่อเข้าประชุม < เต็ต — ลง
2	@cmu.ac.th โปแหลงในใบเชิ่มชื่อ	(count frequency as	จากข้อมูลกรรมการ		×	🖋 เซ็นชื่อเข้าประชุม 🖉 แต่
3	@vip.emeeting (ไม่แรงปันใบเริ่มชื่อ	to a strategy to be a summaried of	จากข้อมูลกรรมการ		· · ·	🖋 เซ็นชื่อเข้าประชุม 🖉 ะก็ใจ 🚽 กง
4	@vip.emeeting แสลงในในชื่มชื่อ	1110 (000 FE-5 (0.000 FE-5))	จากข้อมูลกรรมการ	9 ธันวาคม 2564 17 ลงชื่อโดยผู้ใช้งาน	:13	🖋 เซ็นซื่อเช้าประชุม

ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอรายการผู้เข้าร่วมประชุมในใบเซ็นชื่อ

สามารถสร้างใบเซ็นชื่อ โดยคลิกปุ่ม "สร้างใบเซ็นชื่อ" จะแสดงปุ่มยืนยันการสร้าง ดัง ภาพที่ 45 โดยหากยืนยันระบบจะ <u>ลบรายชื่อที่ถูกสร้างไว้</u> ในใบเซ็นชื่อและแทนที่ด้วยรายชื่อของ กรรมการการประชุม

CMUMIS CMU e-Meeting	ยืนยันการสร้างรายการ์ไหม่หมด โดยไม่สนใจค่าที่มีอยู่ตอนนี้? OK	ระชุม Cancel	I ~ จัดการข้อมูล ~	คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม					
		<table-cell-rows> ย้อนกลับ</table-cell-rows>	สร้างใบเซ็นชื่อ	🖨 พิมพ์ใบเซ็นชื่อ	+ เพิ่มรายชื่อใหม่
ไม่มีรายการผู้เข้าประชุม					

ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอสร้างใบเซ็นชื่อ

สามารถเพิ่มรายชื่อใหม่ โดยคลิกปุ่ม "สร้างรายชื่อใหม่" ดังภาพที่ 46 จะแสดงหน้าจอ เพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าประชุม ดังภาพที่ 47

MUMIS CMU e-Meeting			หน้าแรก ประชุม ~ จัดการ	รข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Loge
จการข้อมูลวาระการประชุม					
	เพิ่มผู้เข้าประชุมในใบเซ็	นชื่อใหม่			
Account Name		@cmu.ac.th			
	กรณีที่ไม่มี CMU Account สามาร	ถเว้นเป็นข่องว่างได้			
ชื่อ-สกุล	คำนำหน้าชื่อ	ซือ	ชื่อกลาง	นามสกุล	
ตำแหน่ง	ต้ำแหน่ง				
ซื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน				
	🕑 แสดงรายชื่อในใบเซ็น	ซื่อ			
	ชื่อนามสกุลที่แก้ไขนี้จะไม่มีผลต่อง	ายการกรรมการการประชุม และมีผลเฉพ	แการประชุมครั้งนี้เท่านั้น		
	🖺 บันทึก 🛛 🗶 ยก	ເລີກ			

ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอเพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าร่วมประชุมในใบเซ็นชื่อ

สามารถพิมพ์ใบเซ็นชื่อ โดยคลิกปุ่ม "พิมพ์ใบเซ็นชื่อ" ดังภาพที่ 45 จะแสดงรายงานใบ เซ็นชื่อผู้เข้าประชุม ดังภาพที่ 48

	/IU e-Me	eting		หน้าแรก ประชุม ~ จัดการขั	อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout				
พิมพ์ใบเซ็น	ชื่อ การ	รประชุมบุคลากรร	ของสำนักงานสภ	ามหาวิทยาลัย ครั้ง	ที่ 10/2564					
	< < tet ・ > > 出 田 - 150% ・ + 宮 母 母 ①・ Q 22									
	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564 วันพฤหัสบดีที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2564 9:00 น. ณ									
	ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	ลายเซ็นชื่อ					
	1	UNCOUNT INCOME	insertant.							
	2	No. 6 (10)	Yata	Editor or second according						
	3	No. 10 (1971)		P.D.D. or start acceluted						

ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอเลือกผู้ใช้งาน VIP ที่มีอยู่ในระบบ

สามารถจัดลำดับของรายชื่อได้โดยคลิกปุ่มลูกศร ในช่อง "ลำดับการแสดง"

"วันที่ลงชื่อ" สามารถมีข้อมูลได้จาก ผู้ใช้งานไอดีนั้นๆ ทำการเปิดการประชุมนั้นๆ ใน ระหว่างประชุม หรือภายในก่อนและหลังประชุม 30นาที หรือเลขาการประชุมคลิกปุ่ม "เซ็นชื่อ เข้าประชุม"

8.3 การจัดการผู้ใช้งานเฉพาะครั้ง

:MU	MIS CMU e-M	eeting		หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ ดูมือการใช้งาน Leg
ัดการ	ข้อมูลวาระการประ	ชุม		
วนงานเจ้	ำของหมวดหมู่การประชุม:	ส่วนงานทดสอบระบบ	 หมวดหมู่การประชุม: การประชุมบุค 	เลากรของสำนักงานสถามหาวิทยาลัย 🗸 ปี: 2564 💛 🕇 เพิ่มการประชุม
ลำดับ	วันที่ประชุม	ชื่อการประชุม		จัดการข้อมูล
1	9 ธันวาคม 2564 9:00	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภ วันทั้ง อันวาคม 2564 9:00 - 9 อันวาคม 2564	ามหาวิทยาลัยครั้งที่ 10/2564 17:00	ມອະລະການສາຊາດ ມາກະນາການສາຍ ອີງການ ອີງການສາຍ ອີງການສາຍ ອີງການສາຍ ອີງການ ອີງງານ ອີງການ ອີງງານ ອີງງານ ອີງງານ ອີງງານ ອີງງານ ອີງງາງ ອີງງານ ອີງງານ ອີງງານ ອີງງານ ອີງງາງ ອີງງານ ອີງງາງ ອີງງາງ ອີງງານ ອີງງາງ ອີງງາງ ອີງງານ ອີງງາງ ອີງງາງ ອີງງາງ ອີງງານ ອີງງາງງາງ ອີງງາງງາງ ອີງາ
2	25 พฤศจิกายน 2564 10:38	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภ วันที่25 พฤศจิกายน 2564 10:38 - 25 พฤศจิกาย สิงศ์ประชุมออนไลน์ shttps://cmu-th.zoom.us	ามหาวิทยาลัยครั้งที่ 11/2564 ru 2564 11:08	transmitter transmiter transmitter transmitter transmitte

ภาพที่ 49 แสดงรายการการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถสร้างผู้ใช้งานเฉพาะครั้งได้โดยคลิกปุ่ม "สร้างผู้ใช้งาน" ดังภาพที่ 49 จะแสดง หน้าจอเพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าประชุม ดังภาพที่ 50

	MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัดก	ารซ้อมูล ~ คู่มีอการใช้งาน Logout
จัดกา ร ผู้เข้าใช้ง	าข้อมูลวาระการประชุม านเฉพาะครั้ง การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564		ร้าย้อนกลับ
ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	การจัดการ
1	@guest.emeeting		- au
2	@guest.emeeting		- au
3	@guest.emeeting		- au
4			- au
5	3@guest.emeeting		- au

ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอรายการผู้ใช้งานเฉพาะครั้ง

สามารถสร้างผู้ใช้งานเฉพาะครั้งได้โดยคลิกปุ่ม "สร้างผู้ใช้งาน" โดยระบบจะสุ่มชื่อ ผู้ใช้งานและรหัส ให้นำไปใช้งานต่อไป

8.4 การสรุปการประชุม

CMU e-Meeting หน้าแสก ประชุม < จัดการข้อบูล < ผู้มีอการใช้งาน Lagant								
ัดการ	ข้อมูลวาระการประ	ชุม						
สำลับ	วันที่ประชุม	ซื้อการประชุม	 มแรงกลู่การบระชุณ การบระชุมบุทศ กรร 		การข้อมูล			
1	9 ธันวาคม 2564 9:00	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภาม วันที่:9 ชันวาคม 2564 9:00 - 9 ชันวาคม 2564 17:	มหาวิทยาลัยครั้งที่ 10/2564 :00	เขาะกับการ์การเรื่อง เมระกับหา่ออะได้ ●	 สารงการประชุม สารงการประชุม ผู้เข้าใช้งานเวพาะหรื่ง (Guest) ฟาล์ก 			
2	25 พฤศจิกายน 2564 10:38	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภาม วันที่:25 พฤศจิกายน 2564 10:38 - 25 พฤศจิกายน ลิงศ์ประชุมออนไลน์ :https://cmu-th.zoom.us	มหาวิทยาลัยครั้งที่ 11/2564 2564 1108	กำลังสาของไหน (1) ตั้งวอย่างประหุม	📰 วาระการประชุม 🖬 สรุปการประชุม 🏝 ผู้เข้าใช้งานเองประทั้ง (Guest) 🖉 แก๊ง 🖿 สบ			

ภาพที่ 51 แสดงรายการการประชุม และปุ่มการจัดการต่างๆ

สามารถจัดการสรุปการประชุม โดยการคลิก "สรุปการประชุม" ดังภาพที่ 51 จะแสดง หน้าจอรายชื่อในใบเซ็นชื่อ ดังภาพที่ 52

CMU MIS CMU e-Meeting	ดำเริ่มขันหม่าการกำหนดวารเตามการรประชุมกใหมด และเครียร์ข้อมูลสรุปกา ป้หมด อินมันการกำหนดค่าเริ่มต้น	ารประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งา		Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม	🖉 🖉 ເຊິ່ງ ເຊິ່	ancel ค่าเริ่มต้น	🔒 พิมพ์สรุปการประชุม	รีเฟรช	🖺 ບັນກິດກັ້งหมด
ไม่มีสรุปการประชุม					

ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการสร้างสรุปการประชุม

สามารถสร้างสรุปการประชุม โดยการคลิก "ค่าเริ่มต้น" ดังภาพที่ 52 จะแสดงรายการ วาระและช่องสรุปการประชุม ดังภาพที่ 53

CMUMIS CMU e-Meeting		ແຮດ ປรະชุม 🗸	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งา		
จัดการข้อมูลวาระการประชุม					
U Y	<table-cell-rows> ย้อนกลับ</table-cell-rows>	ค่าเริ่มต้น	🔒 พิมพ์สรุปการประชุม	รีเฟรช	🖺 บันทึกทั้งหมด
วาระการประชม		สรปการประชม			
ระเบียบวาระที่ 1					
		บันทึก			
and in record o					
1500011123M 2					

ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอสร้างสรุปการประชุม

สามารถระบุสรุปการประชุมของวาระนั้นๆ และคลิก "บันทึก" เพื่อบันทึกสรุปการ ประชุมของวาระนั้นๆ ดังภาพที่ 54 หรือ คลิก "บันทึกทั้งหมด" เพื่อบันทึกสรุปการประชุมทั้งหมด ดังภาพที่ 55

CMU e-Meeting	ing หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ ผู่มือการใช้งาน Logout				Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม					
	<table-cell-rows> ย้อนกลับ</table-cell-rows>	ค่าเริ่มต้น	🖨 พิมพ์สรุปการประชุม	รีเฟรช	🖺 บันทึกทั้งหมด
าาระการประชุม		สรุปการประชุม			
ระเบียบวาระที่ 1		สรุปการประชุ	มไ		
		บันทึก ^{บั}	ันทึกเมื่อ: 25 ตุลาคม 2564 13:2	29:17	
ระเบียบวาระที่ 2		สรุปการประชุ	ນ2		
		តរុបា 13 0 3 ខត្	M6.		

ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอการบันทึกสรุปการประชุม

CMU e-Meeting หน้าแรก ประชุม < จัดการข้อมูด < สู่มือการใช้งาน				
จัดการข้อมูลวาระการประชุม				
	<table-cell-rows> ย้อนกลับ</table-cell-rows>	ล่าเริ่มต้น 🔒 พิมพ์สรุปการประชุม รีเฟรช 🖹 บันทึกทั้งหมด		
วาระการประชุม		สรุปการประชุม		
ระเบียบวาระที่ 1		สรุปการประชุมไ		
		<mark>บันทึก</mark> บันทึกเมื่อ: 25 ตุลาคม 2564 13:29:26		
ระเบียบวาระที่ 2		สรุปการประชุม2		
		<mark>บันทึก</mark> บันทึกเมื่อ: 25 ตุลาคม 2564 13:29:26		
ระเบียบวาระที่ 3				
		บันทึก บันทึกเมื่อ: 25 ตุลาคม 2564 13:29:26		

ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอการบันทึกสรุปการประชุม

CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม < จัดการข้อมูล < ดู่มือการใช้งาน Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม	🗣 ย้อนกลับ คำเริ่มต้น 🕒 พิมพ์สรูปการประชุม วีเฟรช 🖺 บันทึกทั้งหมด
วาระการประชุม	สรุปการประชุม
ระเบียบวาระที่ 1	บันพึก
ระเบียบวาระที่ 2	X

ภาพที่ 56 แสดงหน้าจอการพิมพ์สรุปการประชุม

การพิมพ์สรุปการประชุม สามารถพิมพ์ได้โดยคลิก "พิมพ์สรุปการประชุม" ดังภาพที่ 56 จะแสดงหน้าจอรายงานสรุปการประชุม ดังภาพที่ 57



ภาพที่ 57 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการประชุม

CMU	MIS CMU e-Me	eeting	หบ้านรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout					
จัดการ	จัดการข้อมูลวาระการประชุม								
ส่วนงานเจ	ส่วนงานเจ้าของหนวดหมู่การประชุม _ส่วนงานหลสอบระบบ 🗸 หนวดหมู่การประชุม การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 🗸 ปี: 2564 🗸 🕇 เพิ่มการประชุม								
ลำดับ	วันที่ประชุม	ชื่อการประชุม		จัดการข้อมูล					
1	9 ธันวาคม 2564 9:00	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 10/2564 วันที่:9 ธันวาคม 2564 9:00 - 9 ธันวาคม 2564 17:00	เชลิมประชุม (และเหร่างสรุปการประชุม Ф ตัวอย่างประชุม	ເພັ່ງກາະຄາງປາຍອຸນ ອາການການ ຢູ່ຫຼືອຳໃຈການອາເຫດີຈ໌ (Ouest) ຂາຍ ອານ					
2	25 พฤศจิกายน 2564 10:38	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 11/2564 วันที่:25 พฤศจิกายน 2564 10:38 - 25 พฤศจิกายน 2564 11:08 ลิงค์ประชุมออนไลน์ 3https://cmu-th.zoom.us	(กรังมรับประชุม 👁 ด้วยย่างประชุม	III วาระการประชุม ■ สุปการประชุม ▲ ผู้เข้าใจ้รายอากระค์จ (Guest) ▲ มโข ■ สม					

ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการประชุม

การเผยแพร่สรุปการประชุม สามารถทำได้โดยเลือก "แก้ไข" ในการประชุมนั้นๆ ดังภาพ ที่ 58 จะแสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม ดังภาพที่ 59

CMUMIS CMU e-Meeting	หบ้านรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ ผู้มีอการใช้งาน Logout
จัดการข้อมูลวาระการประชุม	
	การประชุม: 10/2564
ครั้งที่	10/2564
รายละเอียด	
วันเวลาที่ประชุม	9 • ชั้นวาคม • 2564 • เวลา 9 • : 0 • - 9 • ชั้นวาคม • 2564 • เวลา 17 • : 0 •
สถานที่	
ลิงค์การประชุมออนไลน์	ตัดลอกสิงต์จากหมวดหมู่การประชุม
	🕑 แจ้งเดือนไปยังผู้เข้าร่วมประชุม
	🕑 แจ้งเดือนข้อมูลสรุปการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม (ควรเลือกเมื่อทำการสรุปการประชุมในระบบแล้ว)
	🖺 ชันทึก 🛛 🗴 ยกเลิก

ภาพที่ 59 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการประชุม

เลือกเผยแพร่สรุปการประชุมได้โดยเลือก "แจ้งเตือนข้อมูลสรุปการประชุมไปยังผู้เข้าร่วม ประชุม (ควรเลือกเมื่อทำการสรุปการประชุมในระบบแล้ว)" ดังภาพที่ 59 และกด "บันทึก" เพื่อ แจ้งเตือนการเผยแพร่สรุปการประชุมไปยังผู้เข้าประชุม

9. การเสนอหัวข้อประชุม

สามารถจัดการได้โดยผู้ถือสิทธิ ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง(Admin), ผู้ดูแลระดับคณะ, ผู้ดูแล หมวดหมู่การประชุม และ ผู้เสนอหัวข้อประชุม

หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
	หมวดหมู่การประชุม วาระการประชุม	
	เสนอหัวข้อประชุม	

ภาพที่ 60 แสดงเมนูการจัดการข้อมูลของ<u>ผู้ดูแลส่วนกลาง</u> (Admin)

สามารถจัดการการเสนอหัวข้อประชุมได้โดยเลือกเมนู "เสนอหัวข้อประชุม" ในเมนู "จัดการข้อมูล" ดังภาพที่ 60 จะแสดงส่วนงานทั้งหมด ดังภาพที่ 61

	CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ คู่มีอการใช้งาน	Logout					
เสนอห้	เสนอหัวข้อการประชุม								
หัวข้อ1 ยกเลิก	ที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประ การใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข	ะชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวข้อต้องทำการยืน	วันก่อนที่ผู้ดูแลการประชุมจำนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังการนำไปใช้แ	ล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อ					
การประชุ	มของหน่วยงาน: _ส่วนงานทดสอบระบบ	 หมวดหมู่การประชุม: การประชุมบุง เห็นเฉพาะคณะดนเอง เ 	ตากรของสำนักงานสถามหาวิทยาลัย ∨ เ ฉะคณะที่ถกกำหนดสึทธิให้เป็น	+ เสนอหัวข้อการประชุม					
ลำดับ	หน่วยงานนำเสนอ	หัวข้อ ผู้เสนอหัวข้อ	č	การจัดการ					
1	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 11:08:51 รอบโลสัวระ	ยกเลิกเสนอวาระ					
2	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม2 • xrptConclusion.docx	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 15:23:20 เอ <u>เ</u> นิเซ็มตนตรแต่งม	✔ เสนอวาระ					
				อพเหลด เพล แก้ไข แก้ไข					

ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอเมนูเสนอหัวข้อการประชุม

9.1 การเพิ่มหรือสร้างหัวข้อการประชุม

	CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม	 จัดการข้อมูล < คู่มือการใช้งา 	
เสนอห้	ัวข้อการประชุม				
หัวข้อท ยกเลิก	สี่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประ/ การใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข	ชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวข้อย่	<i>้เองทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลการประชุมจำนำไปใช้</i> 1	ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังการนำไปใช้	แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อ
การประชุ	มของหน่วยงาน: _ส่วนงานทดสอบระบบ	 หมวดหมู่การประชุม: 	าารประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	~	+ เสนอหัวข้อการประชุม
ลำดับ	หน่วยงานนำเสนอ	หัวข้อ			การจัดการ
1	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอทัวข้อประชุม2 •	នា	ร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 15:23:20 <mark>อยู่ในชั่นตอนการเตรียม</mark>	✔ เสนอวาระ
					± อัพโหลดไฟล์ ∕นก้ไข ยิลง
2	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอทัวข้อประชุม		สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 11:08:5 <mark>(นำเจ้าวาระเรียบร้อย</mark>	นำเข้าวาระเรียบร้อยแล้ว •••

ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอเมนูเสนอหัวข้อการประชุม

สามารถอัปโหลดไฟล์ โดยการคลิก "อัปโหลดไฟล์" ดังภาพที่ 62 จะแสดงหน้าจอการ แนบไฟล์ดังภาพที่ 63

	หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ ผู้มีอการใช้งาน Logout
เสนอทัวข้อการประชุม	
หัวข้อที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประชุ ยกเลิกการใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข	ม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวข้อต้องทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลการประชุมจำนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังการนำไปใช้แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อ
	เสนอวาระการประชุม
หน่วยงานที่นำเสนอ	_ส่วนงานทดสอบระบบ 🗸
วาระที่นำเสนอ	
รายละเอียด	
Website	
	🖹 บันทึก 🛛 🗶 ยกเลิก

ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอสร้าง/แก้ไข หัวข้อการประชุม

สามารถระบุ หน่วยงานของตัวแทนที่จะนำเสนอ วาระที่นำเสนอ รายละเอียด และ เว็บไซต์ จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการ ไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

9.2 การเพิ่มหรือสร้างหัวข้อการประชุม

	CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใ	ซึ่งาน Logout
เสนอท้	หัวข้อการประชุม			
หัวข้อา ยกเลิก	ที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประ เการใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข	ชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวช้อต้องทำการยืนยันก่อน	ที่ผู้ดูแลการประชุมจำนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังการบำไง	ปใช้แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อ
การประชุ	ชุมของหน่วยงาน: _ส่วนงานทดสอบระบบ	 หมวดหมู่การประชุม: การประชุมบุคลากรช 	องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย \vee	+ เสนอหัวข้อการประชุม
ลำดับ	หน่วยงานนำเสนอ	หัวข้อ		การจัดการ
1	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอทัวข้อประชุม2 •	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 15:23 (อยู่ในชั้นตอนการต	:20 รีขม ♪ อัพโหลดไฟล์
				🖌 🖉 แก้ไข
2	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 11:0. ประจาระเจีย ง	B:51 นำเข้าวาระเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 64 แสดงหน้าจอเมนูเสนอหัวข้อการประชุม

	MIS CMU e-Me	eeting				ประชุม ~	จัดการข้อมูล 🗸	คู่มือการใช้งาน		N Logout
เสนอห้	้าวข้อการประชุม									
หัวข้อท ยกเลิก	ที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม การใช้งานเป็นวาระการประชุม	ม (เลขาการประชุม) นำไป ก่อนการแก้ไข	ใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวขัง	อต้องทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลเ	การประชุมจำ	านำไปใช้ได้ เ	ารณีที่มีการแก้ไข	หลังการนำไปใช้แล้ว ต้อ	วงติดต่อผู้ดูแลกา	ารประชุม เพื่อ
จัดการไเ	ฟล์ในหัวข้อ: ทดสอบเสนอหัว	າข้อประชุม2								
								+ นำเข้าไฟล์จากสรุปก	ารประชุม	🖣 ย้อนกลับ
	ลากไฟล์มาตรงนี้									
		Browse								รีเฟรช
ลำดับ	ไฟล์						ผู้นำเข้า		การจัดกา	ĩ
1							cayanat.p	@cmu.ac.th		– ລບ

ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอ Upload File

สามารถลากไฟล์ หรือ Browse ไฟล์ที่ต้องการแนบ เมื่อลากไฟล์มาวางแล้วให้คลิกปุ่ม "รีเฟรช" รายการไฟล์จึงจะแสดง และ สามารถลากไฟล์หลายๆ ไฟล์พร้อมกันได้

สามารถกำหนดไฟล์หลักของวาระได้โดยการคลิกปุ่ม "ไฟล์หลักของวาระ" เพื่อแสดงว่า ไฟล์นั้นๆเป็นไฟล์หลักของวาระ

สามารถแก้ไขชื่อของไฟล์ที่จะแสดงในระบบได้โดยการคลิกปุ่ม "แก้ไขคำอธิบายชื่อไฟล์" เพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่ต้องการ

9.3 การเสนอหัวข้อประชุม

	CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้ง	
เสนอท้	หัวข้อการประชุม			
หัวข้อา ยกเลิก	ที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประ การใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข	รุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวซ้อต้องทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลการ	ประชุมจำนำไปใช้ได้ กรณีทีมีการแก้ไขหลังการนำไปใ	ช้แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อ
การประชุ	รุมของหน่วยงาน: _ ส่วนงานทดสอบระบบ	 หมวดหมู่การประชุม: การประชุมบุคลากรของสำนักงา 	นสภามหาวิทยาลัย 🗸	+ เสนอหัวข้อการประชุม
ลำดับ	หน่วยงานนำเสนอ	หัาข้อ		การจัดการ
1	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม2 •	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 15:23:2 อยู่ในชื่อสองการเครีย	0 ✔ เสนอวาระ ま อัพโหลดไฟล์
				🖍 ແກ້ໄຫ 🔹 🗈 ຄນ
2	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอทัวข้อประชุม	สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 11:08:: <mark>ปนะการะเรียบรัง</mark>	 ฉำเข้าวาระเรียบร้อยแล้ว ฉาย

ภาพที่ 66 แสดงหน้าจอเมนูเสนอหัวข้อการประชุม

สามารถคลิกปุ่ม "เสนอวาระ" ดังภาพที่ 66 กรณีเตรียมวาระเสร็จสิ้นและต้องการเสนอ ไปยังส่วนงานที่ต้องการ ดังภาพที่ 67

	CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม < จัดการซ้อมูล < ผู้มีอการใช้งาน				
เสนอห้	เสนอหัวข้อการประชุม					
หัวข้อ ยกเลิก	ที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประ กการใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข	ชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวข้อต้องทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลการประชุมจำนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังการบำไปใช้แ	สัว ต้องติดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อ			
การประชุ	ชุมของหน่วยงาน: _ส่วนงานทดสอบระบบ	หมวดหมู่การประชุม: การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	+ เสนอหัวข้อการประชุม			
ลำดับ	หน่วยงานนำเสนอ	พัวข้อ	การจัดการ			
1	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย: เ	ทดสอบเสนอทั่วข้อประชุม สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 11:08:51 เจษร์การ	ยกเลิกเสนอวาระ			

ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอเสนอวาระการประชุม

เมื่อคลิก "เสนอวาระ" แล้ว ผู้ดูแลการประชุมจะสามารถมองเห็นและเลือกวาระนั้นๆเข้า สู่การประชุมได้ หรือถ้าหากยังไม่ถูกนำเข้าเป็นวาระในการประชุม และต้องการแก้ไข สามารถคลิก "ยกเลิกเสนอวาระ" เพื่อนำวาระนั้นๆมาแก้ไขได้

	MIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~ จ้	จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	
เสนอห้ หัวข้อข่ ยกเลิก	ว์วข้อการประชุม ที่บ่าเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประ การใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข	ชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวข้	อด้องทำการยืนยันก่อนที่ผู้ดูแลการประชุมจำนำไปใช้ได้ กร	ณีที่มีการแก้ไขหลังการนำไปใช้แล้	ว่ว ต้องคิดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อ
การประชุ ลำดับ	มของหน่วยงาน: _ส่วนงานทดสอบระบบ หน่วยงานบำเสนอ	 หมวดหมู่การประชุม: หัวสัอ 	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 🗸		+ เสนอทัวข้อการประชุม การจัดการ
1	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอทัวข้อประชุม2 •	สร้างวัน	มที่: 20 ตุลาคม 2564 15:23:20 (อยู่ให้ชั่นคงนการเครียม	 ระสมอวาระ รัชโหลดไฟล์ ศกิช ศก
2	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม	สร้างว่	วันที่: 20 ตุลาคม 2564 11:08:51 <mark>นำเจ้าวาระเรียบร้อย</mark>	นำเข้าวาระเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอวาระที่เสนอถูกนำเข้าการประชุมแล้ว

เมื่อวาระที่เสนอไปถูกนำเข้าเป็นวาระในการประชุมแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

9.4 การเสนอสรุปการประชุมจากการประชุมอื่นๆ

	MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ ผู่มือการใช้งาน				
เสนอห้ หัวซ้อง ยกเลิก	เสนอหัวข้อการประชุม หัวข้อที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวข้อต้องทำการอื่นยันก่อนที่ผู้ดูแลการประชุมจำนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังการนำไปใช้แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อ ยกเลิกการใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข					
การประชุ	มของหน่วยงาน: _ ส่วนงานทดสอบระบบ	 หมวดหมู่การประชุม: การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	+ เสนอหัวข้อการประชุม			
ลำดับ	หน่วยงานนำเสนอ	หัวข้อ	การจัดการ			
1	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย:	ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม2 สร้างวันที่: 20 ตุลาคม 2564 15:23:20 ๗(ไปขั้มตอนการครือม) • xrptConclusion.docx	 ✓ เสนอวาระ ± อัพโหลดไฟล์ ✓ แก้เข< 8 คม 			
2	_ส่วนงานทดสอบระบบ โดย: <	สรุปการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564 สร้างวันที่: 25 ตุลาคม 2564 14:27:26 สุโปข้มตนการกินป	 ✓ เสนอวาระ ± อัพไหลดไฟล์ ✓ แก๊ะ ๕ อพม 			

ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอเมนูเสนอหัวข้อการประชุม

CMUMIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม < จัดการข้อมูล < ผู้มีอการใช้งาน Logout			
เสนอหัวข้อการประชุม				
หัวข้อที่นำเสนอจะถูกผู้ดูแลการประชุม (เลขาการประชุม) นำไปใช้เป็นวาระการประชุม แต่ละหัวข้อต้องทำการยืนยันก่อนที่ผุ้ดูแลก ยกเลิกการใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข	ารประชุมจำนำไปใช้ได้ กรณีที่มีการแก้ไขหลังการนำไปใช้แล้ว ต้องติดต่อผู้ดูแลการประชุม เพื่อ			
จัดการไฟล์ในหัวข้อ: สรุปการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564	🕂 นำเข้าไฟล์จากสรุปการประชุม			
ลากไฟล์มาตรงนี้				
Browse	Subar			
ไม่มีไฟส์ประกอบ	עמור			

ภาพที่ 70 แสดงหน้าจอเลือกสรุปการประชุมจากการประชุมอื่นๆ

สามารถเลือกนำเข้าสรุปการประชุมจากการประชุมอื่นๆ ได้โดยคลิกปุ่ม "นำเข้าไฟล์จาก สรุปการประชุม" ดังภาพที่ 70 จะแสดงหน้าจอเลือกการประชุม ดังภาพที่ 71

CMUMIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัดการซ้อมูล ~ คู่มี	
เสนอหัวข้อการประชุม		
หว่ออทนาเสนอจะถูกผูดแลกรบระชุม (แลงกกรบระชุม) นาเบเซเบนวาระการบระชุม แตละหว่ออตองทากรอนขนกอนที่ผูดแ ยกเลิกการใช้งานเป็นวาระการประชุมก่อนการแก้ไข	ลการบระชุมจานาเบเชเด กรณทมการแกเชหลงก	ารนาเบเซแลว ตองตดตอผู่ดูแลการประชุม เพอ
จัดการไฟล้ในทั่วข้อ: สรุปการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564		+ อัปโหลดไฟล์ 🥌 ย้อนกลับ
หม่วยงาน :ส่วนงานทดสอบระบบ >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
การประชุม - 10/2564 ~ นำเข้าใหล่ นำเข้าใหล่ สรุปการประชุมการประชุมบุตลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564.pdf สำเร็จ		วีเพรช
สำคับ ไฟล์	ผู้นำเช้า	การจัดการ
1 สรุปการประชุมการประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564.pdf	100100-000	- au

ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอเลือกสรุปการประชุม

สามารถเลือกนำเข้าสรุปการประชุมจากการประชุมอื่นๆ ได้โดยเลือกการประชุมที่ ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม "นำเข้าไฟล์" ดังภาพที่ 71 และคลิก "รีเฟรซ" เพื่อดูไฟล์ที่นำเข้า

10. การจัดการส่วนงาน, กำหนดสิทธิ

สามารถจัดการได้โดยผู้ถือสิทธิ ผู้<u>ดูแลระบบส่วนกลาง</u>(Admin), <u>ผู้ดูแลระดับคณะ(เฉพาะคณะที่ได้รับ</u> <u>สิทธิ)</u>



ภาพที่ 72 แสดงเมนูการจัดการข้อมูลของผู้<u>ดูแลส่วนกลาง</u> (Admin)

สามารถจัดการส่วนงานได้โดยเลือกเมนู "ส่วนงาน, กำหนดสิทธิ" ในเมนู "จัดการข้อมูล" ดัง ภาพที่ 72 จะแสดงส่วนงานทั้งหมด ดังภาพที่ 73

	MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก เ	ประชุม ~	จัดการช้อมูล ~	คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการ 🛛 จัดการ	ข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิทธิ อัอมูลส่วนงาน , กำหนดหมวดหมู่การประชุม , กำหนดสิทธิผู้ดูแลระดับคณะ , กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน VIP					+ สร้างส่วนงาน
ลำดับ	ชื่อส่วนงาน				จัดการข้อมูล	
1	_ส่วนงานทดสอบระบบ _TestOrganization จำนวนหมอดหมู่การประชุม : 2 หมวดหมู่ ผู้ดูแสระดับคณะ :				III หมวด 🌢 ผู้ดูแลระดับคณะ 🖌 แก้ไข	หมู่การประชุม 🖶 ผู้ได้งาน VIP 🖀 ลบ
2	คณะการสื่อสารมาลชน Faculty of Mass Communication จำเวนหนวดหมู่การประชุม :) หนวดหมู่ ผู้อุณสระดับคณะ : cayanat panchon				เ≣ หมวด ≗ ผู้ดูแลระดับคณะ ∕ แก้ไข	หมู่การประชุม ชี ผู้ได้งาน ViP ชิ ลบ
3	คณะเกษตรศาสตร์ Faculty of Agriculture จำนวนหนวดหมู่การประชุม : 0 หนวดหมู่ ผู้ดูแตระดับคณะ :				เ≣ หมวด ≜ อังแกระดับคณะ ∕ แก้ไข	หมู่การประชุม 😤 ผู้ได้งาน VIP 💼 ลบ
4	คณะทันตแพทยศาสตร์ Faculty of Dentistry จำนวนหมวดหมู่กาววระชุม : 0 หมวดหมู่ ผู้อุณตระดับคณะ :				เ≣ หมวด ▲ ผู้ดูแลระดับคณะ ✔แก๊ไซ	หมู่การประชุม 😤 ผู้ใช้งาน VIP 🛢 ลบ

ภาพที่ 73 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิทธิ

10.1 การเพิ่มหรือสร้างส่วนงาน

	MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน Logout
จัดการ 🖲 จัดการ	ข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิทธิ อ้อมูลส่วนงาน , กำหนดหมวดหมู่การประชุม , กำหนดสิทธิผู้ดูแลระดับคณะ , กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน VIP	+ สร้างส่วนงาน
ลำดับ	ชื่อส่วนงาน	จัดการข้อมูล
l	_ส่วนงานทดสอบระบบ _TestOrganization จำนวมหมวดหมู่การประชุม : 2 หมวดหมู่ ผู้ดูแทระดับคณะ :	ี่≣สามารคมปู่การประชุม ▲ ดีสูแลระสับคณะ ชชิตุรีราม ∨เค ✔ แก้ไข 8 กบ
2	คณะการสื่อสารมาลชน Faculty of Mass Communication จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 1 หมวดหมู่ ผู้ดูแสระดับคณะ : cayanat panchon	เ≣ หมวดหมู่การประชุม ▲ ดัดแกรสังคณ ชชิ สูริงาม VIP ✔ แก้เข 8 สบ
3	คณะเกษตรศาสตร์ Faculty of Agriculture จำนวมหมวดหมู่การประชุม : 0 หมวดหมู่ ผู้ดูแทระดับคณะ :	ี่≣ หมาวคหมู่การประชุม ▲ ดีอุแกรงใหลมะ ชช่าถึงราม για ✔ แก้ได 8 สบ

ภาพที่ 74 แสดงรายการส่วนงาน และปุ่มการจัดการต่างๆ

การเพิ่มส่วนงาน โดยการคลิกปุ่ม "สร้างส่วนงาน" ดังภาพที่ 74 จะแสดงหน้าจอการระบุ ข้อมูลส่วนงาน ดังภาพที่ 75

		หน้าแรก ประชุม ~	จัดการข้อมูล ~	คู่มือการใช้งาน	Logout
จัดการข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิทธิ © จัดการข้อมูลส่วนงาน, กำหนดหมวดหมู่การประชุม, ก่ สร้างส่วนงาม	าหนดสิทธิผู้ดูแลระดับคณะ , กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน VIP				
ชื่อส่วนงาน (ภาษาไทย)					
ชื่อส่วนงาน (ภาษาอังกฤษ)					
	😫 บันทึก 🛛 🗙 ยกเล็ก				

ภาพที่ 75 แสดงเมนูการจัดการข้อมูลส่วนงาน

สามารถระบุ ชื่อส่วนงานทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อน หน้า

10.2 การเพิ่มผู้ดูแลระดับส่วนงาน

	MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน Logout
จัดการ 8 จัดการ	าข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิทธิ ข้อมูลส่วนงาน , กำหนดหมวดหมู่การประชุม , กำหนดสิทธิผู้ดูแลระดับคณะ , กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน VIP	+ สร้างส่วนงาน
ลำดับ	ชื่อส่วนงาน	จัดการข้อมูล
l	_ส่วนงานทดสอบระบบ _TestOrganization จำนวนหนอหมู่การประชุม : 2 หนวดหมู่ ผู้ดูแกระดับคณะ :	่่่่่่่่≡ หมวดหมู่การประชุม ▲ ผู้ดูแระมันคณะ ชชิญีร์ราม VP ✔แก๊ง 8 กบ
2	คณะการสื่อสารมวลชน Faculty of Mass Communication จำนวนหมอลหมู่การประชุม :) หมวลหมู่ ผู้ดูแสระดับคณะ : cayant panchon	่่่่่่่≡ หมาดหมู่การประชุม ▲ ผู้ดูแระมันคณะ ชชิญีรีงาน VIP ✔แก้ง 8 กบ
3	คณะเกษตรศาสตร์ Faculty of Agriculture จำนวนหมวดหมู่การประชุม : 0 หมวดหมู่ ลู้ดูแสระดับคณะ :	่่่≡ี่ หมาดหมู่การประชุม ▲ ผู้ดูและมันคมะ ชชชรีร์สะบ VP ✔แก้ง 8 กบ

ภาพที่ 76 แสดงรายการส่วนงาน และปุ่มการจัดการต่างๆ

การผู้ดูแลระดับคณะ โดยการคลิกปุ่ม "ผู้ดูแลระดับคณะ" ดังภาพที่ 76 จะแสดงหน้าจอ การระบุข้อมูลส่วนงาน ดังภาพที่ 77

	MIS CMU e-Meetir	ıg	หน้าแรก ประชุม 🗸	จัดการข้อมูล 🗸	คู่มือการใช้งาน		Logout
จัดการ 6 จัดการ ผู้ดูแลระ	ข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิห ข้อมูลส่วนงาน , กำหนดหมวดหมู่การป ดับคณะ :_ส่วนงานทดสอบระบบ	15ิ ะซุม , กำหนดสิทธิผู้ดูแลระดับคณะ , กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน VIP		_			
					숙 กลับก่อนหน้านี้	+ สร้างผู้ดูแล	ระดับคณะ
ลำดับ	Account Name	ชื่อ-สกุล			;	จัดการข้อมูล	
1	@cmu.ac.th	agent perfor			l	🖌 แก้ไข	💼 ຄບ

ภาพที่ 77 แสดงเมนูรายการผู้ดูแลระดับคณะในส่วนงาน

การแสดงรายชื่อผู้ดูแลระดับคณะในส่วนงานดังภาพที่ 77

การเพิ่มผู้ดูแลระดับคณะ โดยการคลิกปุ่ม "สร้างผู้ดูแลระดับคณะ" ดังภาพที่ 76 จะ แสดงหน้าจอการระบุข้อมูลผู้ดูแลระดับคณะ ดังภาพที่ 78

				หน้าแรก ประชุม	 จัดการข้อมูล 	- คู่มือการใช้งาน	 Logout
จัดการข้อมูลส่วนงาน, กำหนดสิทธิ 🛛 จัดการข้อมูลส่วนงาน , กำหนดหมวดหมู่การประชุม , กำ	าหนดสิทธิผู้ดูแลระดับคถ	นะ , กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน	VIP				
(พิ่มผู้ดูแลระดับคณะ)							
Account Name		@cmu	.ac.th				
ชื่อ-สกุล	คำนำหน้าชื่อ	ซื่อ	ชื่อกลาง	สกุล			
	หากมี Account นี้ในระบบแ ปรับปรุงชื่อนามสกุลที่อยู่ใน	ล้ว การบันทึกจะเป็นการเชื่อมใ ระบบ	ไยง Account กับสิทธิ์เท่านั้น ก	รณีที่เปลี่ยนชื่อจะทำการ			
	🖺 บันทึก	ะ ยกเลิก					

ภาพที่ 78 แสดงข้อมูลผู้ดูแลระดับคณะ

สามารถระบุ IT Account คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง และ นามสกุล จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไป หน้าจอก่อนหน้า

11. การจัดการผู้ใช้งาน

สามารถจัดการได้โดยผู้ถือสิทธิ ผู้ดู<u>แลระบบส่วนกลาง</u>(Admin)



ภาพที่ 79 แสดงเมนูการจัดการข้อมูลของผู้ดูแลส่วนกลาง (Admin)

สามารถจัดการรายการผู้ใช้งานได้โดยเลือกเมนู "รายการผู้ใช้งาน" ในเมนู "จัดการ ข้อมูล" ดังภาพที่ 79 จะแสดงรายการผู้ใช้งานทั้งหมด ดังภาพที่ 80

CMU e-Meeting หน้าแรก ประชุม ~ จัดการข้						การซ้อมูล ~	คู่มือการใช้งา	u	Logout
รายการผู้ใช้งาน Oแสดงรายการผู้ใช้งานในระบบ e-Meeting ที่มี IT Account ทั้งหมด									
ลำดับ	Account Name	ซื่อ-สกุล	สิทธิการใช้งาน	กรรมการ	ค้นหา ผู้ดูแลคณะ	ผู้ดูแล หมวดหมู่	ผู้เสนอ หัวข้อ	Q ค้นหา จัดการข้อมูล	+ สร้างผู้ใช้งาน
1		100000000 0000	Member	0	0	0	0	🥒 แก้ไข	ลบ
2	100000000000	17000.00	Member	0	0	0	0	🖋 แก้ไข	ลบ
з	1000000000000	107101-0	Member	0	0	0	0	🖋 แก้ไข	ຄບ
4	teringen gespfleter, a. it	1.0010000000000000000000000000000000000	Member	0	0	0	0	🖌 แก้ไข	ลบ
5	100000000000000000000000000000000000000	Constant Products	Admin	3	1	0	1	🖋 แก้ไข	ลบ
6	1997 A. (1997) A. (1997)		Member	0	2	1	1	🥒 แก้ไข	ສບ
7	100000000000000000000000000000000000000		Member	0	0	0	0	🖌 แก้ไข	ຄບ
8	10000000000	٨	Member	0	0	0	0	🥒 แก้ไข	ຄບ
9	the build on an U	Carlorente Medimedie	Member	0	0	0	0	🖌 แก้ไข	ลบ

ภาพที่ 80 แสดงหน้าจอการจัดการผู้ใช้งาน

11.1 การเพิ่มหรือสร้างผู้ใช้งาน

CMUMIS CMU e-Meeting			หน้าแรก ประชุม < จัดการข้อมูล < สู่มีอการใช้งาน Logo
รายการผู้ใช้งาน Oแสดงรายการผู้ใช้งานในระบบ e-Meeting ที่มี IT Accou	int ทั้งหมด		
	สร้างผู้ใช้งาน		
Account Name	IT Account	@cmu.ac.th	
ชื่อ-สกุล	คำนำหน้าชื่อ ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล
	🗌 เป็น Admin ของระบบ		
	🖺 ບັນທຶດ 🛛 🗙 ຍາເລີກ		

ภาพที่ 81 แสดงหน้าจอการจัดการผู้ใช้งาน

สามารถระบุ IT Account คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล และกำหนดว่าเป็น ผู้ดูแลระบบโดยการเลือก "เป็น Admin ของระบบ" จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อต้องการบันทึก หรือ คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อต้องการไม่บันทึก และย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

12. การเข้าประชุม

สามารถจัดการโดยผู้ถือสิทธิ <u>ผู้เข้าประชุม,</u> ผู้<u>เสนอหัวข้อการประชุม</u>, ผู้<u>ดูแลหมวดหมู่การประชุม,</u> ผู้<u>ดูแล</u> <u>ระดับคณะ</u> และผู้<u>ดูแลระบบส่วนกลาง</u>

12.1 รายการรอประชุม

หน้าแรก	ประชุม ~ จัดการข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
	รายการรอประชุม	
	รายการประวัติการประชุม	

ภาพที่ 82 แสดงเมนูการจัดการ การประชุม

สามารถจัดการรายการรอประชุมได้โดยเลือกเมนู "รายการรอประชุม" ในเมนู "ประชุม" ดังภาพที่ 82 จะแสดงรายการรอประชุมทั้งหมด ดังภาพที่ 83

CMUMIS CHU e-Meeting หน้าแรก ประชุม < จัดการข้อมูล < ผู้มือการใช้งาน				
<u>ราย</u> กา	เระอฦระฉ์ท			
ล <mark>ำ</mark> ดับ	วาระการประชุม	วันที่/เวลา ที่ประชุม	เข้าประชุม	
1	การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10/2564 สถานที่:	27 ธ.ค. 2564 09:00 น. ถึง 27 ธ.ค. 2564 17:00 น.	曲 เข้าประชุม 營 สิงค์ประชุมออนไลป์	

ภาพที่ 83 แสดงหน้าจอรายการรอประชุม

การเข้าประชุม โดยการคลิกปุ่ม "เข้าประชุม" ดังภาพที่ 83 จะแสดงหน้าจอรายละเอียด วาระการประชุม ดังภาพที่ 84

CMUMIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~	จัดการซ้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564 วันที่ เวลา: 27 ธันวาคม 2564 9:00:00 - 27 ธันวาคม 2564 17:00:00 สถานที่		🗢 ไปหน้ารายการรอบ	ประชั น ประชัน
มุมมอง: มุมมองแสดงแบบสำดับ \vee			สรุปการประชุม
ระเบียบวาระที่ 1 • DUGA.pdf • MicrosoftTeams-image.png • ไฟล์ทดสอบ.docx			
ระเบียบวาระที่ 2			
ระเบียบวาระที่ 3			
ระเบียบวาระที่ 4 ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม ดรวจสอบไฟล์ •			
ระเบียบวาระที่ 5			
แชร์ไฟล์ระหว่างประชุม			รีเพรช
สำคับ ไฟล์		ผู้นำเข้า	การจัดการ
2		1000 C	- nu
ลากไฟล์มาเ Browse	ตรงนี้		
💬 บันทึกส่วนบุคคล			
🔁 ปันทึกความติดเห็น			

ภาพที่ 84 แสดงหน้าจอเข้าประชุม แสดงวาระการประชุมแบบตามลำดับ

CMUMIS 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 ตถานที่	🗢 ไปหน้ารายการรอประชุม ประวั <mark>ติการประชุม</mark>
มุมมอง: มุมมองแสดงแบบสำดับ ∨ มมมองแสดงแบบสำดับ	สรุปการประชุม
ระเบียน นุ่มมองแสดงแบบคอลัมน์ • DUGA.pdf	

ภาพที่ 85 แสดงเมนูมุมมองหัวข้อวาระการประชุม

สามารถเลือกมุมมองของหัวข้อวาระได้โดยเลือกเมนู "มุมมอง" ดังภาพที่ 85 จะแสดง มุมมองแบบตามลำดับ ดังภาพที่ 84 และ จะแสดงมุมมองแบบตามลำดับ ดังภาพที่ 86 และ 87

	MIS CMU e-Meeting		หน้าแรก ประชุม ~ จัดกา	ารข้อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	N Logout		
การปร วันที่ เวลา	ระชุมบุคลากรของสำนักงานสภ : 27 ธันวาคม 2564 9:00:00 - 27 ธันวาคม 2:	<mark>ามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564</mark> 564 17:00:00 สถานที่		🖘 ไปหน้ารายการระ	ວປรະชุม ປระวัติการประชุม		
มุมมอง :	มุมมองแสดงแบบคอสัมน์ ~ แสดงกล่อง เ	าอดัมน์			สรุปการประชุม		
ระเบีย	มบวาระที่ 1	ระเบียบวาระที่ 2	ระเบียบวาระที่ 3	ระเบียบวา	ระที่ 4		
ระเบีย	มบาาระที่ 5						
แชร์ไฟล์	ระหว่างประชุม				รีเฟรช		
ลำดับ	ไฟล์			ผู้นำเข้า	การจัดการ		
1					- au		
2				1997 - 19	— ลบ		
	ลากไฟล์มาตรงนี้ Browse						
ເງິນ ທີ	เท็กส่วนบุคคล						
	บันทึกความคิดเห็น						

ภาพที่ 86 แสดงหน้าจอเข้าประชุม แสดงวาระการประชุมแบบคอลัมน์

CMU	MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัด	การข้อมูล ~ คู่มีอการใช้งาน	Logout
การปร วันที่ เวลา	<mark>ระชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564</mark> 27 อันวาคม 2564 9:00:00 - 27 อันวาคม 2564 17:00:00 สถานที่		🖘 ไปหน้ารายการรอง	ประชุม ประวัติการประชุม
มุมมอง :	มุมมองแสดงแบบคอสัมม์ v ระเบียบวาระที่ 1 v แสดงกล่องคอสัมน์			สรุปการประชุม
ระเบียบ • • แซร์ไฟล์	วาระที่ 1 ระหว่างประชุม			ริษระ
ลำดับ	ไฟล์		ผู้นำเข้า	การจัดการ
1	and the development of the state of the state			- RU
2				- RU

ภาพที่ 87 แสดงหน้าจอเข้าประชุม แสดงวาระการประชุมแบบคอลัมน์

หมายเหตุ สามารถแชร์ไฟล์ในระหว่างการประชุมได้โดยคลิก "Browse..." ไฟล์ หรือ ลากไฟล์ที่ต้องการมายังบริเวณดังภาพที่ 88

ฟล์	ระหว่างประชุม		
ົບ	ĩwá	ผู้นำเข้า	การจัดการ
		10000 (Brits of B	– au
		reprint plants and it	– au
	ลากไฟล์มาต Browse	รงนี้	

ภาพที่ 88 บริเวณแชร์ไฟล์ระหว่างประชุม

12.2 รายการประวัติการประชุม



ภาพที่ 89 แสดงเมนูการจัดการ การประชุม

สามารถเข้าดูรายการประวัติประชุมได้โดยเลือกเมนู "รายการประวัติประชุม" ในเมนู "ประชุม" ดังภาพที่ 89 จะแสดงรายการรอประชุมทั้งหมด ดังภาพที่ 90

	MIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัด	ลการข้อมูล v คู่มือการใช้งาน			
ประวัติการประชุม						
ส่วนงาน:	_ส่วนงานทดสอบระบบ	 หมวดหมู่การประชุม: 	การประชุมบุคลากรของสำนักงา	นสภามหาวิทยาลัย 🗸		
ลำดับ	วาระการประชุม			แสดงผล		
1	<mark>การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2564</mark> เวลาประชุม: 20 อันวาคม 2564 9:30 - 20 อันวาคม 2564 17:30			🋗 แสดงการบ	ไระส์ท	
2	ก <mark>ารประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564</mark> เวลาประชุม: 20 ธันวาคม 2564 9:00 - 20 ธันวาคม 2564 17:00			🋗 แสดงการเ	ารณ์ท	

ภาพที่ 90 แสดงหน้าจอรายการประวัติการประชุม

สามารถเลือกดูรายละเอียดประวัติประชุม ได้โดยเลือกเมนู "แสดงการประชุม" ดังภาพที่ 90 จะหน้าจอรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ 91

CMUMIS CMU e-Meeting	หน้าแรก ประชุม ~ จัดการ	ข้อมูล ~ คู่มีอการใช้งาน	l Logout
การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564 วันที่ เวลา: 20 ธันวาคม 2564 9:00:00 - 20 ธันวาคม 2564 17:00:00 สถานที่ มุมมอง : มุมมองแสดงแบบสำคับ v		<table-cell-rows> ไปหน้ารายการรอประชุ</table-cell-rows>	ม ประวัติการประชุม สรุปการประชุม
ระเบียบวาระที่ 1 - -			
ระเบียบวาระที่ 2 ระเบียบวาระที่ 3			
ระเบียบวาระที่ 4 พดสอบเสนอทัวข้อประชุม			
ตรวจสอบไหล์ •			
และถึงได้คุณเสด และคุณ			_
ลำลับ ไฟล์		ผู้นำเข้า	รีเฟรช
		And a state of the second	
⊆ © บันทึกส่วนบุคคล			

ภาพที่ 91 แสดงหน้าจอรายการประวัติการประชุม

สามารถดูสรุปการประชุม ได้โดยเลือกเมนู "สรุปประชุม" ดังภาพที่ 91 จะหน้าจอสรุป ประชุม ดังภาพที่ 92

CMUMIS CMU e-Meeting	ประชุม ~ จัดการข้อ	อมูล ~ คู่มือการใช้งาน	Logout
การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564 วันที่ เวลา: 20 ธันวาคม 2564 9:00:00 - 20 ธันวาคม 2564 17:00:00 สถานที่		🖘 ไปหน้ารายการรอประชุ	ນ ປະະວັທີກາະປະະຮຸນ
มุมมอง: มุมของแสดงแบบสำ ดับ \vee			สรุปการประชุม
วาระการประชุม	สรุปการประชุม		
ระเบียบวาระที่ 1	สรุปการประชุมไ		
ระเบียบวาระที่ 2	สรุปการประชุม2		
ระเบียบาาระที่ 3			
ระเบียบาาระที่ 4			
ทดสอบเสนอหัวข้อประชุม			
แชร์ไฟล์ระหว่างประชุม			รีเพ่รช
สำคับ ไฟล์		ผู้นำเข้า	การจัดการ

ภาพที่ 92 แสดงหน้าจอรายการประวัติการประชุม