

คู่มือการใช้งาน โครงการ e-Meeting Version 2.0 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดย

นาย วัชเรศ ขันธิโชติ

โครงการนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากกองทุนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่องานบริหารและวิชาการ ประจำปี 2561 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เนื่องจากการประชุมมีความสำคัญกับการดำเนินงานต่างๆของสาขาวิชาในมหาวิทยาลัย เช่น การวางแผนงาน การเตรียมงาน หรือเพื่อใหงานที่ดำเนินบรรลุวัตถุประสงคและ เปาหมายของหนวย งาน การจัดการประชุมที่เพิ่มมากขึ้นทำให้เกิดปัญหาการใช้กระดาษในการจัดการประชุมทำให้เสีย ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร ปัญหาจัดเก็บเอกสารที่มีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้นทำให้เกิดการศูนย์หาย ของเอกสาร และปัญหาการค้นหาเอกสารการประชุมในหัวข้อการประชุมที่ได้มีการดำเนินการประชุม ไปแล้ว

ระบบ e-Meeting Version 2.0 พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นจาก การประชุมแบบดังเดิม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics document) แทนระบบกระดาษ เพื่อลดจำนวนการใช้กระดาษ การจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในฐานข้อมูลกลาง (Data server) ลดการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ สามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่ายโดยผ่านระบบ เครื่อข่าย (intranet) ในมหาวิทยาลัย และสามารถค้นหาเอกสารการประชุม (Search) ในหัวข้อที่ได้ ทำการประชุมไปแล้ว

แนวความคิดในการพัฒนาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ คือทำอย่างไรให้สามารถลดขั้นตอน การทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่เดิม ช่วยลดเวลาการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำเวลาไปใช้ในการคิด และพัฒนาทักษะทางด้านอื่นๆ ลดความซ้ำซ้อนของงานแบบดั่งเดิมและเพิ่มความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน

ผู้พัฒนาระบบหวังว่าระบบ e-Meeting Version 2.0 จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการขับเคลื่อน และพัฒนามหาวิทยาลันสุโขทัยธรรมาธิราชไม่มากก็น้อย

> นาย วัชเรศ ขันธิโชติ วัน 28 เดือน กรกฎาคม ปี 2561

สารบัญ

1. รายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบ	4
1.1.ผู้ดูแลระบบ (Admin)	4
1.1.1. ระบบยืนยันตัวตน login (Admin)	5
1.1.2. ระบบจัดการครั้งที่การประชุม	7
1.1.3. ระบบจัดการวาระการประชุม	12
1.1.4. ระบบจัดการหัวข้อการประชุม	15
1.1.5. ระบบค้นหาเอกสารการประชุม (Search)	19
1.1.6. ระบบส่งคืนรหัสผ่าน	23
1.2.ผู้ใช้งาน (user)	26
1.2.1.เรียกดูหัวข้อการประชุม	26
1.2.2.หน้าจอแสดงวาระการประชุม และ เรียกดูเอกสารการประชุม	28
1.2.3 เรียกดูเอกสารการประชุม	30
1.2.4 ค้นหาเอกสารการประชุม	32
1.2.5 ระบบส่งคืนรหัสผ่าน	35

ภาพที่ 1 แสดงการทำงานทั้งหมดของระบบงานรายงานการประชุม V 2.0	2
ภาพที่ 2 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบ	4
ภาพที่ 3 ภาพแสดงวิธีการทำระบบยืนยันตัวตน	5
ภาพที่ 4 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบยืนยันตัวตน login	6
ภาพที่ 5 ภาพแสดงวิธีการใช้งานระบบ login	7
ภาพที่ 6 แสดงการทำงานของระบบจัดการครั้งที่การประชุม	
ภาพที่ 7 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงผลครั้งที่การประชุม	
ภาพที่ 8 ภาพแสดงวิธีการเพิ่มครั้งที่การประชุม	9
ภาพที่ 9 ภาพแสดงวิธีการเพิ่มครั้งที่การประชุมขั้นตอนที่ 1	
ภาพที่ 10 ภาพแสดงวิธีการเพิ่มครั้งที่การประชุมขั้นตอนที่ 2-7	
ภาพที่ 11 วิธีการแก้ไข/ลบ ครั้งที่การประชุมขั้นตอนที่ 1	
ภาพที่ 12 วิธีการแก้ไข/ลบ ครั้งที่การประชุมขั้นตอนที่ 2-6	
ภาพที่ 13 ภาพแสดงหน้าจอระบบจัดการวาระการประชุม	
ภาพที่ 14 รายละเอียดหน้าจอแสดงผลวาระการประชุม	
ภาพที่ 15 ภาพขั้นตอนการทำงานของระบบจัดการหัวข้อการประชุม	
ภาพที่ 16 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบจัดการหัวข้อการประชุม	
ภาพที่ 17 ภาพแสดงวิธีการเพิ่มหัวข้อการประชุมขั้นตอนที่	
ภาพที่ 18 ภาพแสดงวิธีการเพิ่มหัวข้อการประชุมขั้นตอนที่ 2-4	
ภาพที่ 19 ภาพแสดงวิธีการแก้ไข/ลบ หัวข้อการประชุมขั้นตอนที่	
ภาพที่ 20 ภาพแสดงวิธีการแก้ไข/ลบ หัวข้อการประชุมขั้นตอนที่ 2-5	
ภาพที่ 21 ภาพแสดงระบบค้นหาเอกสารการประชุม	
ภาพที่ 22 ภาพแสดงรายละเอียดการแสดงผลระบบค้นหาเอกสารการประชุม	
ภาพที่ 23 ภาพแสดงวิธีการใช้งานค้นหาเอกสารการประชุมขั้นตอนที่ 1-3	
ภาพที่ 24 ภาพแสดงวิธีการใช้งานค้นหาเอกสารการประชุมขั้นตอนที่ 4	
ภาพที่ 25 ภาพแสดงขั้นตอนระบบส่งคืนรหัสผ่าน	
ภาพที่ 26 ภาพแสดงรายละเอียดข้อมูลระบบการส่งรหัสผ่าน	
ภาพที่ 27 ภาพแสดงขั้นตอนการใช้งานส่งคืนรหัสผ่าน	
ภาพที่ 28 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงผลครั้งที่การประชุม	
ภาพที่ 29 ภาพแสดงขั้นตอนการใช้งานการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุม	

ภาพที่ 30 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอระบบแสดงวาระการประชุม	29
ภาพที่ 31ขั้นตอนการใช้งานการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุมขั้นตอนที่ 1-2	30
ภาพที่ 32 ขั้นตอนการใช้งานการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุมขั้นตอนที่ 3	31
ภาพที่ 33 ขั้นตอนการใช้งานการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุมขั้นตอนที่ 4	31
ภาพที่ 34 ค้นหาเอกสารการประชุม	32
ภาพที่ 35 รายละเอียดการแสดงผลระบบค้นหาเอกสารการประชุม	33
ภาพที่ 36 วิธีการใช้งานค้นหาเอกสารการประชุม	34
ภาพที่ 37 ภาพแสดงวิธีการใช้งานค้นหาเอกสารการประชุมขั้นตอนที่ 4	35
ภาพที่ 38 ภาพแสดงขั้นตอนระบบส่งคืนรหัสผ่าน	36
ภาพที่ 39 ภาพแสดงรายละเอียดข้อมูลระบบการส่งรหัสผ่าน	37
ภาพที่ 40 ภาพแสดงขั้นตอนการใช้งานส่งคืนรหัสผ่าน	38

คู่มือการใช้งานระบบ

คู่มือการใช้งานระบบ e-Meeting Version 2.0 จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงาน ขั้นตอนการ ทำงาน อธิบายรายละเอียดความสำคัญของระบบ การแสดงหน้าจอของระบบต่างๆและวิธีการใช้งานของ ระบบ โดยจะแบ่งการอธิบายระบบต่างๆออกเป็นระบบย่อย เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจถึงรายละเอียดการ ทำงานทั้งหมดของระบบ e-Meeting Version 2.0 จนสามารถนำไปสู่ใช้งานระบบได้อย่างสมบูรณ์

การทำงานของระบบนั้นจำเป็นที่จะต้องจัดการเอกสารการประชุมได้ด้วยระบบอิเล็คทรอนิคเพื่อให้ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย (intranet) เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงเอกสารการ ประชุมผ่านทางระบบเครือข่ายและช่วยลดจำนวนกระดาษที่เกิดขึ้นจากการประชุม สามารถจัดการผู้ใช้งานได้ ผ่านระบบจัดการผู้ใช้งานโดยสามารถแบ่งผู้เข้าใช้งานออกเป็น 2 ประเภทคือ ผู้ใช้งานทั่วไป (user) ที่สามารถ เรียกดูเอกสารการประชุมและค้นหาหัวข้อการประชุมได้ และผู้ดูแลระบบ (Admin) ที่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เอกสารการประชุม เพิ่มหัวข้อวาระการประชุมได้ สามารถแก้ไข เพิ่ม ลบ หัวข้อวาระการประชุมได้ และระบบ ยังสามารถค้นหาเอกสารที่จัดเก็บเอาไว้ย้อนหลังโดยใช้คำค้นที่ต้องการค้นหา สามารถค้นหาได้ทั้งแบบครั้งที่ การประชุม และวาระการประชุมทำให้ค้นหาเอกสารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยการออกแบบหน้าจอแบ่ง ออกเป็น 2 ระบบย่อยๆคือ 1 ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ และ 2 ระบบสำหรับผู้เข้าประชุม โดยวิธีการทำงาน สามารถแสดงได้ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงการทำงานทั้งหมดของระบบงานรายงานการประชุม V 2.0

เมื่อออกแบบแล้วเสร็จสามารถออกแบบหน้าจอการใช้งานระบบได้ดังนี้

1.ระบบ ผู้ดูแลระบบ (Admin) ระบบที่ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานได้ ประกอบไปด้วย ระบบจัดการเอกสารการประชุม

- 1. ระบบการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งาน
- 2. ระบบเพิ่มวาระการประชุม
- 3. ระบบเพิ่มเรื่องการประชุมในวาระการประชุม
- 4. ระบบค้นหาเรื่อง หัวข้อ การประชุม
- ระบบจัดการผู้ใช้งาน
 - 1. เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ
 - 2. จัดการสิทธิ์การใช้งานในระบบ
 - 3. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ
- 2.ระบบ ผู้ใช้งานระบบ (User) ประกอบไปด้วย
 - 1. ระบบการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งาน
 - 2. ระบบเรียกดูวาระการประชุม
 - 3. ระบบเรียกดูเอกสารการประชุม
 - 4. ระบบเรียกดูหัวข้อการประชุม
 - 5. ระบบค้นหาเรื่อง หัวข้อ การประชุม

รายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบ

ภาพแสดงโครงสร้างหน้าจอทั้งหมดของระบบ e-meeting Version 2.0 โดยสามารถแบ่งตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบ

1. ผู้ดูแลระบบ (Admin)

ระบบนี้เป็นระบบที่ทำการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบต่างๆ โดยระบบจะแยกผู้ใช้งานออก ดังต่อไปนี้ ผู้ดูแลระบบ (Admin) คือ หน้าจอที่ใช้ในการเข้าถึงระบบ โดยใช้ชื่อผู้ใช้ กับรหัสผ่าน เพื่อเป็นการ ระบุตัวตน โดยวิธีการทำงานสามารถแสดงได้ดังนี้ 1.1. ระบบยืนยันตัวตน login (Admin)

คือระบบที่ทำการแยกกลุ่มผู้ใช้งานตามสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบต่างๆ โดยระบบจะแยกผู้ใช้งาน ออกเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และ ผู้ใช้งานทั่วไป (user) โดยการเข้าใช้งานระบบนั้นใช้วิธีการยืนยันตัวตนเข้า สู่ระบบ (login) โดยใช้ชื่อผู้ใช้ (username) กับรหัสผ่าน (password) ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบเป็น การระบุตัวตน โดยในส่วนของผู้ดูแลระบบนั้นสามารถแสดงวิธีการยืนยันตัวตนได้ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ภาพแสดงวิธีการทำระบบยืนยันตัวตน

1.1.1 รายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบยืนยันตัวตน login โดยลักษณะหน้าจอการแสดงผลระบบยืนยันตัวตน login มีรายละเอียดหน้าจอ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบยืนยันตัวตน login

โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลออกมาดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน (username) คือ ชื่อ user ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบ
- 2) รหัสผ่าน (password) คือ รหัสผ่านที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้คู่กับ username
- 3) ปุ่มตกลง คือ ปุ่มที่ทำการตรวจสอบข้อมูล user และ password เพื่อเข้าสุ่ระบบ
- 4) ลืมรหัสผ่าน คือปุ่มที่เชื่อมโยงไปสู่หน้าส่งคืนรหัสผ่าน และ ผู้ดูแลระบบ

1.1.2 วิธีการใช้งานระบบยืนยันตัวตน (login)

วิธีการ login เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบ หน้าจอยืนยันตัวตน (login) โดยจะอยู่ในหน้าแรกหรือจะแสดง เมื่อเข้าสู่ระบบในครั้งแรก เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอโดยมีขั้นตอนการทำงานดังภาพที่ 5 และมี วิธีการใช้งานดังนี้



ภาพที่ 5 ภาพแสดงวิธีการใช้งานระบบ login

- ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน (username) ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบ ให้ทำกรอกใส่ ชื่อผู้ใช้งาน ลง ไปในช่องนี้
- 2) ใส่ รหัสผ่าน (password) ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้คู่กับ ชื่อผู้ใช้งาน (username) ทำการ กรอกรหัสผ่านลงในช่องนี้
- ปุ่มตกลง เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วจากนั้นทำการกดปุ่มตกลงระบบจะ ทำการตรวจสอบข้อมูล user และ password ว่าตรงกับที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบหรือไม่ เมื่อถูกต้องตามเงื่อนไขผู้ใช้งานจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้
- สีมรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานได้เนื่องจากรหัสไม่ถูกต้อง ให้ทำการเลือกที่ปุ่ม ลืมรหัสผ่าน เพื่อทำการเข้าสู่กระบวนการส่งข้อมูล user และ password ที่ถูกต้องต่อไป
- 1.2 ระบบจัดการครั้งที่การประชุม

คือ ระบบแสดงครั้งที่ประชุม ระบบสามารถแสดงครั้งที่ประชุมต่างๆได้ เช่น วันที่ประชุม ครั้งที่ ประชุม สามารถแก้ไขหรือลบครั้งที่ประชุม โดยระบบนี้ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถเข้าใช้งานได้เท่านั้น ระบบสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลต่างๆได้ โดยเอกสารการประชุมจะทำการแยกออกเป็นครั้งที่การ ประชุมโดยในครั้งที่การประชุมนั้นจะมีวาระการประชุม โดยระบบครั้งที่ประชุมจะมีขั้นตอนวิธีการการทำงาน ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แสดงการทำงานของระบบจัดการครั้งที่การประชุม

1.2.1 รายละเอียดหน้าจอแสดงผลครั้งที่การประชุม

มีรายละเอียดหน้าจอดังภาพที่ 7 โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลออกมาดังต่อไปนี้



ภาพที่ 7 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงผลครั้งที่การประชุม

- 1) วันที่ คือ วันที่ที่ทำการประชุม
- 2) ครั้งที่การประชุม คือ ครั้งในการประชุมโดยหนึ่งปีอาจมีหลายครั้งการประชุม
- 3) แก้ไข/ลบ คือ ปุ่มคลิ๊กไปยังระบบแก้ไข/ลบ เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลต่างๆ
- เพิ่มครั้งที่การประชุม คือ ปุ่มคลิ๊กไปยังระบบเพิ่มครั้งการประชุม เพื่อเพิ่มครั้งการประชุมใน ครั้งต่อไป
- 5) กลับสู่หน้าหลัก คือ ปุ่มคลิ๊กไปยังหน้าหลักเมื่อต้องการกลับสู่หน้าหลัก
- 1.2.2 วิธีการเพิ่มครั้งที่การประชุม

วิธีการเพิ่มครั้งที่การประชุมเข้าสู่ระบบ เมื่อคลิ๊กปุ่มเพิ่มปีการประชุมเข้ามาในหน้าจอนี้แล้ว (AdminEditPage1.aspx) ให้ทำการกรอกข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน โดยมีขั้นตอนการทำงานตามภาพที่ 8

เพิ่ม เอกสารการประชุม		
1 ปีการประชุม	2561	
2 เพิ่มครั้งการประชุม		
3 วันที่ประชุม		
4 _{เอกสารการประชุม}	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
5	ตกลง กลับ 6	

ภาพที่ 8 ภาพแสดงวิธีการเพิ่มครั้งที่การประชุม

ขั้นตอนการใช้งานการเพิ่มครั้งที่การประชุม

1) ทำคลิ๊กที่ปุ่มเพิ่มปีการประชุม

เอกสารการประชุม						
วันที่	ครั้งที่					
02/07/2561	2/2561	แก้ไข/ลบ				
01/05/2018	1/2561	แก้ไข/ลบ				
1. ເพັ່ມປົກາຣປຣະຮຸມ ກລັບ						

ภาพที่ 9 ภาพแสดงวิธีการเพิ่มครั้งที่การประชุมขั้นตอนที่ 1

- 2) ทำการกรอก ปีการประชุม ที่ต้องการ เช่น 2561
- 3) ทำการกรอก ครั้งการประชุม ที่ต้องการ เช่น ครั้งที 1 เป็นต้น
- 4) ทำการกรอก วันที่ประชุม ที่ต้องการ โดยเริ่มจาก วัน/เดือน/ปี (dd/mm/yyyy)
- 5) ทำการเพิ่ม เอกสารการประชุม เอกสารที่เพิ่มเข้าในระบบจำเป็นต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เพิ่ม เอกสารการประชุม		
ปีการประชุม	2	2561
เพิ่มครั้งการประชุม	3	
วันที่ประชุม	4	
เอกสารการประชุม	5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	6	ตกลง <mark>กลับ</mark> 7

ภาพที่ 10 ภาพแสดงวิธีการเพิ่มครั้งที่การประชุมขั้นตอนที่ 2-7

1.2.3 วิธีการแก้ไข⁄ลบ ครั้งที่การประชุม

ขั้นตอนการใช้งานการแก้ไข/ลบ ครั้งที่การประชุม

 ทำเลือกปีที่ต้องการทำการแก้ไข จากหน้าแสดงเอกสารการประชุม โดยคลิ๊กที่เมนู แก้ไข/ลบ เพื่อทำการเข้าสู่ระบบแก้ไขครั้งที่การประชุม



ภาพที่ 11 วิธีการแก้ไข/ลบ ครั้งที่การประชุมขั้นตอนที่ 1

- 2) เมื่อต้องการแก้ไขปีการประชุมให้ทำการแก้ไขที่ช่องปีการประชุม
- เมื่อต้องการแก้ไขครั้งการประชุมให้ทำการแก้ไขที่ช่อง ครั้งการประชุม

- 4) เมื่อต้องการแก้ไขวันที่ประชุมให้ทำการแก้ไขที่ช่องวันที่ประชุม
- 5) เมื่อต้องการแก้ไขเอกสารการประชุมให้ทำการแก้ไขที่ช่องเอกสาร
- เมื่อทำการการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่มแก้ไขเพื่อทำการบันทึกข้อมูลต่อไป

แก้ไข/ลบ หัวข้อการประชุม	
การประชุม	2 2561
ครั้งการประชุม	3 2
วันที่ประชุม	4 02/07/2561
เอกสาร	5 เด็อกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	เรียกดูเอกสาร 2/2561 6 แก้ไข I ลบ 7กลับ 8

ภาพที่ 12 วิธีการแก้ไข/ลบ ครั้งที่การประชุมขั้นตอนที่ 2-6

1.3 ระบบจัดการวาระการประชุม

ระเบียบวาระ คือ ใหเขียนหัวเรื่องหรือญัตติที่จะประชุมเรียงตามลำดับไป ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ไดกำหนดระเบียบวาระโดยเรียงตามลำดับดังนหน้าจอที่แสดง ข้อมูลทั้งหมดของการประชุมในแต่ละครั้ง โดยแสดงถึงเอกสารการประชุม วาระการประชุมทั้งหมดโดยผู้ดูแล ระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต่างๆตามวาระที่ต้องการได้ ระบบแสดงวาระการประชุมเมื่อได้เข้ามาใน ระบบในส่วนของระเบียบวาระการประชุม (Showmeeting.aspx) รายละเอียดหน้าจอแสดงผลวาระการ ประชุมโดยจะแสดงรายละเอียดเอกสารการประชุม ครั้งที่ประชุม วันที่ประชุม วาระการประชุม หัวข้อการ ประชุมในแต่ละวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องทักท้วงระเบียบวาระที่ 6 แจ้งทราบ ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ ดังหน้าจอที่แสดง ข้อมูลทั้งหมดของการประชุมในแต่ละครั้ง โดยแสดงในเอกสารการประชุม วาระการประชุมทั้งหมดโดยผู้ดูแล ระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต่างๆตามวาระที่ต้องการได้โดยแสดงรายละเอียดดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 ภาพแสดงหน้าจอระบบจัดการวาระการประชุม

1.3.1 รายละเอียดหน้าจอแสดงผลวาระการประชุม

เมื่อเข้าสู่หน้าระบบแสดงเอกสารการประชุม ระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของเอกสารการ ประชุม โดยระบบถือเป็นหน้าหลักในการใช้งานระบบนี้เลยก็ว่าได้ โดยรายละเอียดหัวข้อต่างๆสามารถแสดงได้ ตามภาพที่ 14 โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลออกมาดังต่อไปนี้



ภาพที่ 14 รายละเอียดหน้าจอแสดงผลวาระการประชุม

- 1) เอกสารการประชุม คือ แสดงถึงการประชุมครั้งที่เท่าไรปีอะไร
- 2) วันที่ประชุม คือ วันที่ทำการประชุม
- 3) เรียกดูเอกสาร คือ เอกสารการประชุมในครั้งที่การประชุม แสดงเป็นไฟล์ PDF
- 4) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เพิ่มหัวข้อการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ คือ เมื่อ ต้องการเพิ่มหัวข้อการประชุมเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 6) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองการประชุม
- เพิ่มหัวข้อการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองการประชุม คือ เมื่อต้องการเพิ่ม หัวข้อการประชุม
- 8) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- 9) เพิ่มหัวข้อการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง คือ เมื่อต้องการเพิ่มหัวข้อการประชุม
- 10) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 11) เพิ่มหัวข้อการประชุม ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา คือ เมื่อต้องการ เพิ่มหัวข้อการประชุม
- 12) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องทักท้วง
- 13) เพิ่มหัวข้อการประชุม ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องทักท้วง คือ เมื่อต้องการเพิ่มหัวข้อการประชุม
- 14) ระเบียบวาระที่ 6 แจ้งทราบ
- 15) เพิ่มหัวข้อการประชุม ระเบียบวาระที่ 6 แจ้งทราบ คือ เมื่อต้องการเพิ่มหัวข้อการประชุม
- 16) ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ
- 17) เพิ่มหัวข้อการประชุม ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ คือ เมื่อต้องการเพิ่มหัวข้อการประชุม

1.4 ระบบจัดการหัวข้อการประชุม

คือ หัวข้อการประชุมที่ต้องการทำการประชุมโดยหัวข้อการประชุมจะแยกตามวาระการประชุม โดย แต่ล่ะวาระการประชุมนั้นมีได้หลายหัวข้อการประชุม หัวข้อการประชุมมีความสำคัญในการอธิบายเนื้อหาของ เอกสารเปรียบเสมือนสารบัญของบันทึกการประชุมในแต่ล่ะครั้งการประชุม ทำให้ผู้ใช้งานสามารถทราบได้ว่า ในแต่ล่ะครั้งวาระมีการประชุมในหัวข้ออะไรบ้างและยังช่วยในส่วนของการค้นหาเอกสารย้อนหลัง ทำให้ สามารถค้นเอกสารการประชุมจากคำค้นที่เราต้องการค้นหาได้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย การเพิ่มหัวข้อการประชุมโดย สามารถแยกออกเป็นวาระต่างๆ โดยมีวิธีการทำงานดังต่อไปนี้ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15 ภาพขั้นตอนการทำงานของระบบจัดการหัวข้อการประชุม

1.4.1 รายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบจัดการหัวข้อการประชุม

โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลออกมาดังต่อไปนี้

เพิ่มหัวข้อการประชุม ครั้งที่ 2/2561					
 ระเบียบวาระที่ 	1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ				
3. หัวข้อการประชุม					
4. เอกสารการประชุม	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด				
5	ດກລວ ລນ				

ภาพที่ 16 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบจัดการหัวข้อการประชุม

- 1) เพิ่มหัวข้อการประชุม คือ แสดงให้เห็นถึงครั้งที่การประชุมที่ต้องการเพิ่มหัวข้อการประชุม
- 2) ระเบียบวาระที่ คือ แสดงระเบียบวาระการประชุมที่ต้องการเพิ่มหัวข้อการประชุม

- หัวข้อการประชุม คือ หัวข้อการประชุมที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในวาระการประชุม
- เอกสารการประชุม คือ เอกสารที่ต้องการเพิ่มเข้าไปจำเป็นต้องเป็นรูปแบบ pdf โดย สามารถที่จะ ไม่ใส่ข้อมูลได้หากไม่ต้องการจะใส่ข้อมูล
- ปุ่มตกลง เมื่อทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่มตกลงเพื่อทำ การบันทึกข้อมูลลงไปในระบบต่อไป

1.4.2 วิธีการเพิ่มหัวข้อการประชุม

วิธีการเพิ่มครั้งที่การประชุมเข้าสู่ระบบ เมื่อคลิ๊กปุ่มเพิ่มปีการประชุมเข้ามาในหน้าจอนี้แล้ว (AdminEditPage1.aspx) ให้ทำการกรอกข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้ดังต่อไปนี้ ขั้นตอนการใช้งานการเพิ่มหัวข้อการประชุม

1) ทำการเลือกหัวข้อการประชุมที่ต้องเพิ่ม



ภาพที่ 17 ภาพแสดงวิธีการเพิ่มหัวข้อการประชุมขั้นตอนที่

- 2) ทำการกรอกข้อมูลหัวข้อการประชุมในช่องหัวข้อการประชุม
- ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการบันทึกในช่อง เอกสารการประชุม เช่นไฟล์รายละเอียดต่างๆในการ ประชุม หรือไฟล์บันทึกการประชุม หากไม่มีก็ไม่จำเป็นต้องใส่
- 4) เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดตกลงเพื่อทำการบันทึกลงฐานข้อมูล

เพิ่มหัวข้อเ	การประชุม ครั้งที่ 3/2561	
ระเบียบวาระที่	1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
หัวข้อเรื่อง	2.	
เอกสารการประชุม	3. เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
	4. (RDRA)	

ภาพที่ 18 ภาพแสดงวิธีการเพิ่มหัวข้อการประชุมขั้นตอนที่ 2-4

1.4.3 วิธีการแก้ไข/ลบ หัวข้อการประชุม

ขั้นตอนการใช้งานการแก้ไข/ลบ หัวข้อการประชุม

1) เมื่อต้องการแก้ไขหัวข้อการประชุมที่ต้องการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องแจ้งทราบ จำนวนทั้งหมด 1 เรื่อง
หัวข้อ: ความก้าวหน้าในการจัดทำเว็บไซต์ แก้ไข 1 เพิ่มหัวข่อการประชุม

ภาพที่ 19 ภาพแสดงวิธีการแก้ไข/ลบ หัวข้อการประชุมขั้นตอนที่

- 2) เมื่อต้องการแก้ไขหัวข้อการประชุมการประชุมในช่องหัวข้อการประชุม
- เมื่อต้องการแก้ไข เอกสารการประชุม เช่นไฟล์รายละเอียดต่างๆในการประชุม หรือไฟล์ บันทึกการประชุม หากไม่มีก็ไม่จำเป็นต้องใส่
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดตกลงเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นระบบ จะทำการบันทึกลงฐานข้อมูล



ภาพที่ 20 ภาพแสดงวิธีการแก้ไข/ลบ หัวข้อการประชุมขั้นตอนที่ 2-5

1.5 ระบบค้นหาเอกสารการประชุม (Search)

คือ การค้นหาเอกสารการประชุมด้วยคำค้นที่ผู้ใช้งานต้องการ เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการค้นหา เอกสารการประชุมย้อนหลังในหัวข้อที่ต้องการ ระบบค้นหาเอกสารการประชุมช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็วใน การประชุม ยกตัวอย่างเช่น การประชุมหัวข้อหนึ่งๆนั้นอาจมีการประชุมหลายครั้งอาจทำให้เราไม่สามารถ จดจำเนื้อหาในการประชุมครั้งอื่นๆได้ ผู้ประชุมอาจต้องหาเอกสารการประชุมก่อนหน้านี้เพื่อทำให้ทราบถึง เนื้อหาที่ได้ทำการประชุมก่อนหน้านี้ ในกระบวนการทำงานแบบเดิมผู้ดูแลระบบจำเป็นที่จะต้องกลับไปค้นหา เอกสารการประชุมก่อนหน้านี้ ในกระบวนการทำงานแบบเดิมผู้ดูแลระบบจำเป็นที่จะต้องกลับไปค้นหา เอกสารการประชุมก่อนหน้าที่ได้ทำการจัดเก็บเอาไว้ ซึ่งบ่อยครั้งเกิดความล่าช้าในกระบวนการค้นหาและการ รวบรวมเอกสารการประชุมอาจเกิดความไม่ครบถ้วนของเอกสารการประชุม และการจัดเก็บเอกสารการ ประชุมแบบกระดาษนั้นอาจทำให้เกิดเกิดการสูญหายของเอกสารการประชุมอีกด้วย ซึ่งเมื่อผู้ดูแลระบบได้ทำ การเก็บเอกสารการประชุมไว้ในระบบแล้ว ระบบจึงสามารถทำการค้นหาเอกสารการประชุมโดยผ่านคำค้นที่ ผู้ใช้งานต้องกาค้นหาทำให้ประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารการประชุม สามารถค้นหาเอกสารการประชุมได้ อย่างครบถ้วน และสามารถแสดงผลทางผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้จึงไม่จำเป็นต้องปริ้นเอกสารออกมาเพื่อทำ การอ่านทำให้ประหยัดกระดาษแล้วลดจำนวนเอกสารการประชุมอีกด้วย โดยวิธีการค้นหามีวิธีและขั้นตอนกี่ ทำงานดังนี้



ภาพที่ 21 ภาพแสดงระบบค้นหาเอกสารการประชุม

1.5.1 รายละเอียดการแสดงผลระบบค้นหาเอกสารการประชุม

เมื่อทำการค้นหาแล้ว ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดที่ระบบพบในหัวข้อต่างๆ โดยคำค้นที่ใช้จะ แสดงเป็นสีแดงเพื่อให้ทราบถึงคำค้นที่ปรากฎให้เอกสารนั้นๆ โดยสะแดงรายละเอียดต่างๆ โดยรายละเอียด ต่างๆ ออกมาดังภาพ

		ค้นหาข้อมูล			
	เว็บไซต์		RNAN		
2	ชื่อเรื่อง แจ้งกราบการจัดกำ <mark>เว็บ</mark> ไ	<mark>ชด์</mark> สาขาวิชา			
23	ชื่อเรื่อง แจ้งกราบการจัดกำ เว็บไ หัวข้อ เรื่องแจ้งกราบ	ชด์ สาขาวิชา 4 การประชุมครั้งที่ 1/2561	ŧ	5 วันที่ประชุม 01/05/2018	6 เรียกดูเอกสาร การประชุม
2	ชื่อเรื่อง แจ้งทราบการจัดทำเว็บไ หัวข้อ เรื่องแจ้งทราบ ชื่อเรื่อง ความก้าวหน้าในการจัดก	ชด์ สาขาวิชา 4 การประชุมครั้งที่ 1/2561 ว่าเว็บไซด์	ţ	5 วันที่ประชุม 01/05/2018	6 เรียกดูเอกสาร การประชุม

โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลออกมาดังต่อไปนี้

ภาพที่ 22 ภาพแสดงรายละเอียดการแสดงผลระบบค้นหาเอกสารการประชุม

- 1) คำที่ค้นเจอ คือคำที่เราต้องการค้นหาในคำค้น
- 2) หัวข้อการประชุม
- 3) วาระการประชุม คือวาระที่ได้ทำการประชุม ในหัวข้อที่ปรากฏด้วยคำค้นที่เราต้องการ
- 4) การประชุมครั้งที่
- 5) วันที่ประชุมคือวันที่ที่ได้ทำการประชุม ในหัวข้อที่ปรากฏด้วยคำค้นที่เราต้องการ
- เรียกดูเอกสารการประชุม คือเอกสารที่ได้ทำการประชุม ในหัวข้อที่ปรากฏด้วยคำค้นที่เรา ต้องการ

1.5.2 วิธีการค้นหาเอกสารการประชุม

โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการใช้งานการค้นหาเอกสารการประชุม

- 1) เลือกที่เมนูหัวข้อ ค้นหาหัวข้อการประชุม
- ให้ใส่ข้อมูลที่ต้องการด้วยคำค้นที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหาข้อมูล ยกตัวอย่างเช่นต้องการ ค้นหาข้อมูลการประชุมที่เกี่ยวกับเว็บไซต์ ให้ทำการใส่คำค้นว่า" เว็บไซร์" ระบบจะทำการ ประมวลผลเพื่อทำการเปลี่ยบเทียบคำค้นที่ต้องการค้นหาว่าปรากฏอยู่ในประโยคใดของ เอกสารการประชุมบ้าง
- 3) เมื่อใส่คำค้นที่ต้องการแล้วให้ทำการกดที่ปุ่มตกลงเพื่อให้ระบบทำการประมวลผล

E-meeting	หัวข้อการประมุ	ค้นหาหัวข้อการประชุม	ผู้ใช้งาน	ออกจากระบบ
	1.			
		ค้นหาข้อมูล		
2.ເວັບໄซຕ໌ ອກລູງ 3.				

ภาพที่ 23 ภาพแสดงวิธีการใช้งานค้นหาเอกสารการประชุมขั้นตอนที่ 1-3

 เมื่อทำการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อระบบพบคำค้นที่ต้องการค้นหาอยู่หัวข้อการ ประชุม ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆที่ทำการค้นพบ

ເວັບໄซຕ໌	ค้นหาข้อมูล ดกลง		
ชื่อเรื่อง :แจ้งทราบการจัดท <mark>่าเว็บไซต์</mark> สาขาวิชา	ะชุมครั้งที่ 1/2561	วันที่ประชุม	เรียกดูเอกสาร
ระเบียบวาระ:เรื่องแจ้งทราบ การประ		01/05/2018	การประชุม
ชื่อเรื่อง :ความก้าวหน้าในการจัดท <mark>ำ ว็บไซต์</mark>	ะชุมครั้งที่ 2/2561	วันที่ประชุม	เรียกดูเอกสาร
ระเบียบวาระเเรื่องแจ้งทราบ การประ		02/07/2561	การประชุม

ภาพที่ 24 ภาพแสดงวิธีการใช้งานค้นหาเอกสารการประชุมขั้นตอนที่ 4

1.6 ระบบส่งคืนรหัสผ่าน

คือระบบที่ทำการส่งรหัสคืนให้กับผู้ที่ได้รับการลงทะเบียนไว้ โดยระบบจะทำการส่งรหัสผู้ใช้งาน (username) และ รหัสผ่าน (password) เมื่อตรวจสอบพบว่า e-mail ได้ที่มีการแจ้งส่งกลับเป็น e-mail ที่ได้ มีการลงทะเบียนไว้กับระบบโดยแสดงระบบการทำงานดังภาพ 25



1.6.1 รายละเอียดหน้าจอแสดงผลระบบส่งคืนรหัสผ่าน

โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลออกมาดังต่อไปนี้

E-meeting		กลับสู่หน้าหลัก
	กรุณากรอก mail เพื่อทำการส่งรหัสผ่าน 1. 2. (กลง)	
	ติดต่อผู้ดูแลระบบ	
	aບບົກ ລາວບຕຣະກູລ soomnuk.sangstou.ac.th ວ. ຮູຈາກາ ຣວຍບີຣັນດຣ rujapa.rougstou.ac.th	
	(ตกลง) กลับ	

ภาพที่ 26 ภาพแสดงรายละเอียดข้อมูลระบบการส่งรหัสผ่าน

- 1) กรอก e-mail เพื่อทำการส่งรหัสผ่านกลับ
- 2) ปุ่มตกลง คือ ปุ่ม
- ติดต่อผู้ดูแลระบบ คือการแสดงรายชื่อผู้ดูแลระบบ e-meeting ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสอบถามการใช้งานหรือต้องการจะลงทะเบียนใช้งานระบบได้ตาม รายชื่อผู้ดูแลระบบ

1.6.2 วิธีการใช้งานระบบส่งคืนรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานระบบ e-meeting V2.0 เข้ารหัส user หรือ password ผิดพลาดหรือไม่สามารถเข้ารหัส เพื่อใช้งานระบบได้ ผู้ใช้งานสามารถกรอง e-mail ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้กับระบบ e-meeting V2.0 เมื่อ กรอง e-mail เสร็จเรียบร้อยแล้วจากนั้นให้ดำเนินการกดปุ่มตกลง ระบบจะนำ e-mail ไปทำการตรวจสอบว่า ตรงกับ e-mail ที่ตรงกับในระบบหรือไม่ ถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบว่าไม่ตรงกับในระบบ ระบบจะทำการแจ้งให้ ผู้ใช้งานทราบโดยปรากฏเป็นข้อความว่า "ไม่พบ e-mail ของท่านในระบบ กรุณาติดต่อ Admin" เพื่อให้ ผู้ใช้งานติดต่อกับผู้ดูแลระบบต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วตรงกับ e-mail ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบ ระบบจะทำการส่ง user และ password ให้ทาง e-mail ที่ท่านได้ทำการลงทะเบียนเอาไว้เพื่อเข้าใช้งานใน ระบบต่อไป โดยวิธีการใช้งานระบบมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนการใช้งานส่งคืนรหัสผ่าน

E-meeting		กลับสู่หน้าหลัก
	กรุณากรอก mail เพื่อทำการส่งรหัสผ่าน 1. 2. ตาลง	
	ติดต่อผู้ดูแลระบบ	
	สมนึก สงวนตระกูล soomnuk.sangstou.ac.th 3. รุงาภา รวยบิรันตร rujapa.rougstou.ac.th	
	onau I nau	

ภาพที่ 27 ภาพแสดงขั้นตอนการใช้งานส่งคืนรหัสผ่าน

- 1) ทำการกรอก e- mail ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบ
- 2) เมื่อใส่ e-mail ถูกต้องแล้วให้ทำการตกลงเพื่อทำการส่ง e-mail
- 3) หาก e-mail ที่ท่านกรอกไม่ถูกต้องให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบซึ่งจะปรากฎอยู่ในชื่อด้านล่าง

2 ผู้ใช้งาน (user)

เมื่อผู้ใช้งานระบบได้ทำการแสดงตัวตนในหน้า login สำเร็จแล้ว หน้าแรกที่เข้ามาคือหน้าหัวข้อการ ประชุมโดยหัวข้อการประชุมนั้นจะแสดงวันที่ประชุมและครั้งที่ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าใช้งานครั้ง ที่ประชุมที่ผู้ใช้งานต้องการผ่านหน้านี้ได้โดยระบบจะแสดงการทำงานและวิธีการใช้งานดังนี้

2.1 เรียกดูหัวข้อการประชุม

2.1.1 รายละเอียดหน้าจอแสดงผลครั้งที่การประชุม

เมื่อผู้ใช้งานระบบ (user) เข้า login เข้ามาในระบบแล้วจะปรากฎหน้า หัวข้อการประชุม (userYear.aspx) โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลออกมาดังต่อไปนี้

หัวข้อการประชุม			
วันที่	ครั้งการประชุม		
06/09/2018	3/2561		
02/07/2561	2/2561		
01/05/2018	1/2561		

ภาพที่ 28 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอแสดงผลครั้งที่การประชุม

- 1) วันที่ คือ วันที่ทำการประชุม
- 2) ครั้งที่การประชุม คือ ครั้งในการประชุมโดยหนึ่งปีอาจมีหลายครั้งการประชุม

2.1.2 วิธีการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุม

ขั้นตอนการใช้งานการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุม

- 1) คลิ๊กที่เมนู หัวข้อการประชุม
- 2) เลือกครั้งที่การประชุมที่ต้องการ จากนั้นให้คลิ๊กหัวข้อการประชุมที่ต้องการ



ภาพที่ 29 ภาพแสดงขั้นตอนการใช้งานการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุม

2.2 หน้าจอแสดงวาระการประชุม และ เรียกดูเอกสารการประชุม

เมื่อทำการเลือกหัวข้อการประชุมเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะเข้ามาสู่หน้าวาระการประชุมผู้เข้าประชุม สามารถเข้ามาเลือกดูเอกสารการประชุมได้จากที่นี้พร้อมแสดงถึงรายละเอียดของวาระการประชุมทั้งหมดอีก ด้วย

2.2.1 รายละเอียดหน้าจอแสดงวาระการประชุม และ เรียกดูเอกสารการประชุม โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

C-marking	หัวต่อการประชุม กันหาหัวข้อการป	ประชุม ออกจากระบบ
1	เอกสารการประชุม ครั้งที่ 3/2561	
2	วันที่ประชุม <mark>06/09/2018</mark>	
3	เรียกดูเอกสาร 3/2561	
4 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
		truzuñanun o dea
5 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องก	ารรับรองการประชุม	
		สามวนที่สามอ ซ เมือง
6 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสื	ขึ้นเนื่อง	
		สามวนที่สามาร ซ เรื่อง
7ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่	<i>่</i> แสนอให้ที่ประชุมพิจารณา	
		สามวนที่สหมด 0 เมือง
8 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องทั่	ก ท้วง	
		thusufarun 0 tios
9 ระเบียบวาระที 6 เรืองแ	เจ้งทราบ	
		สามวนที่อางก 0 เรื่อง
10ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่	มนๆ	
		สำนวนที่องบก 0 เนื่อง

ภาพที่ 30 ภาพแสดงรายละเอียดหน้าจอระบบแสดงวาระการประชุม

- 1) เอกสารการประชุม คือ แสดงถึงการประชุมครั้งที่เท่าไรปีอะไร
- 2) วันที่ประชุม คือ วันที่ทำการประชุม
- 3) เรียกดูเอกสาร คือ เอกสารการประชุมในครั้งที่การประชุม แสดงเป็นไฟล์ PDF
- 4) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 5) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

7) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- 8) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องทักท้วง
- 9) ระเบียบวาระที่ 6 แจ้งทราบ
- 10)ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ

2.3 เรียกดูเอกสารการประชุม

การเรียกดูเอกสารการประชุมเมื่อทำการเลือกครั้ที่ประชุมที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว เมื่อเข้าสู่หน้า เรียกดูเอกสาร ระบบจะทำการประมวลผลเพื่อแสดงรายละเอียดต่างๆในเอกสารการประชุม โดยเอกสารจะ ปรากฏอยู่ในหน้าแสดงเอกสารการประชุม (ShowmeetingUser.aspx) การเรียกดูเอกสารการประชุมมี วิธีการใช้งานดังนี้

2.3.1 วิธีการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุม

ขั้นตอนการใช้งานการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุม

- 1) เลือกที่เมนูหัวข้อการประชุม
- 2) ทำการเลือกครั้งที่การประชุมที่ต้องการ



ภาพที่ 31ขั้นตอนการใช้งานการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุมขั้นตอนที่ 1-2

3) เลือกที่ข้อความเรียกดูเอกสาร

S-meeting	<u>หัวข้อการประชุน</u> ค้นหาหัวข้อกา	เรประชุม ออกจากระบบ
เอ	กสารการประชุม ครั้งที่ 2/2561	
	วันที่ประชุม 02/07/2561	3
	เรียกดูเอกสาร 2/2561	
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่	องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
หัวข้อ: ประธานแจ้งให้ท	าี่ประชุมทราบ จัดทำเว็บไซต์ครั้งที่ 2	
		สำนวนทั้งหมดา เรื่อง
ระเบียบวาระที่ 2 เรื	รื่องการรับรองการประชุม	
		ດຳພວນກ້ວຍນອ 0 ຮ່ອນ

ภาพที่ 32 ขั้นตอนการใช้งานการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุมขั้นตอนที่ 3

4) เมื่อทำการเลือกเอกสารการปะชุมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเอกสารการประชุมออกมา



ภาพที่ 33 ขั้นตอนการใช้งานการเรียกดูเรียกดูหัวข้อการประชุมขั้นตอนที่ 4

2.4 ค้นหาเอกสารการประชุม

คือ การค้นหาเอกสารการประชุมด้วยคำค้นที่ผู้ใช้งานต้องการ เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการค้นหา เอกสารการประชุมย้อนหลังในหัวข้อที่ต้องการ ระบบค้นหาเอกสารการประชุมช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็วใน การประชุม ยกตัวอย่างเช่น การประชุมหัวข้อหนึ่งๆนั้นอาจมีการประชุมหลายครั้งอาจทำให้เราไม่สามารถ จดจำเนื้อหาในการประชุมครั้งอื่นๆได้ ผู้ประชุมอาจต้องหาเอกสารการประชุมก่อนหน้านี้เพื่อทำให้ทราบถึง เนื้อหาที่ได้ทำการประชุมก่อนหน้านี้ ในกระบวนการทำงานแบบเดิมผู้ดูแลระบบจำเป็นที่จะต้องกลับไปค้นหา เอกสารการประชุมก่อนหน้าที่ได้ทำการจัดเก็บเอาไว้ ซึ่งบ่อยครั้งเกิดความล่าซ้าในกระบวนการค้นหาและการ รวบรวมเอกสารการประชุมอาจเกิดความไม่ครบถ้วนของเอกสารการประชุม และการจัดเก็บเอกสารการ ประชุมแบบกระดาษนั้นอาจทำให้เกิดเกิดการสูญหายของเอกสารการประชุม และการจัดเก็บเอกสารการ ประชุมแบบกระดาษนั้นอาจทำให้เกิดเกิดการสูญหายของเอกสารการประชุม และการจัดเก็บเอกสารการ ประชุมแบบกระดาษนั้นอาจทำให้เกิดเกิดการสูญหายของเอกสารการประชุม และการจัดเก็บเอกสารการ ประชุมแบบกระดาษนั้นอาจทำให้เกิดเกิดการสูญหายของเอกสารการประชุม และการจัดเก็บเอกสารการ การเก็บเอกสารการประชุมไว้ในระบบแล้ว ระบบจึงสามารถทำการค้นหาเอกสารการประชุมโดยผ่านคำค้นที่ ผู้ใช้งานต้องกาค้นหาทำให้ประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารการประชุม สามารถค้นหาเอกสารการประชุมได้ อย่างครบถ้วน และสามารถแสดงผลทางผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้จึงไม่จำเป็นต้องปริ้นเอกสารออกมาเพื่อทำ การอ่านทำให้ประหยัดกระดาษแล้วลดจำนวนเอกสารการประชุมอีกด้วย โดยวิธีการค้นหามีวิธีและขั้นตอนก่ี ทำงานดังนี้



ภาพที่ 34 ค้นหาเอกสารการประชุม

2.4.1 รายละเอียดการแสดงผลระบบค้นหาเอกสารการประชุม

เมื่อทำการค้นหาแล้ว ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดที่ระบบพบในหัวข้อต่างๆ โดยคำค้นที่ใช้จะ แสดงเป็นสีแดงเพื่อให้ทราบถึงคำค้นที่ปรากฏให้เอกสารนั้นๆ โดยสะแดงรายละเอียดต่างๆ โดยรายละเอียด ต่างๆ ออกมาดังภาพ

E-meeting	ห้วข้อการประชุม	ค้นหาหัวข้อการประชุม	ม ออกจากระบบ
เว็บไซด์	ค้นหาข้อมูล	0	
2 ชื่อเรื่อง แจ้งทราบการจัดทำเรื 3 หัวข้อ เรื่องแจ้งกราบ	1 ในไซด์ สาขาวิชา 4 การประชุมครั้งที่ 1/2561	5 Juńussąu	<mark>อิ</mark> เรียกดูเอกสาร
ชื่อเรื่อง ความก้าวหน้าในการจ้	iaกำเ <mark>ว็บไซด์</mark> ชังส์ นั้นนี้ได้	01/05/2018	การประชุม
หัวข้อ เรื่องแจ้งกราบ	การประชุมครั้งที่ 2/2561	วันที่ประชุม 02/07/2561	เรียกดูเอกสาร การประชุม

ภาพที่ 35 รายละเอียดการแสดงผลระบบค้นหาเอกสารการประชุม

- 1) คำที่ค้นเจอ คือคำที่เราต้องการค้นหาในคำค้น
- 2) หัวข้อการประชุม
- 3) วาระการประชุม คือวาระที่ได้ทำการประชุม ในหัวข้อที่ปรากฏด้วยคำค้นที่เราต้องการ
- 4) การประชุมครั้งที่
- 5) วันที่ประชุมคือวันที่ที่ได้ทำการประชุม ในหัวข้อที่ปรากฏด้วยคำค้นที่เราต้องการ
- เรียกดูเอกสารการประชุม คือเอกสารที่ได้ทำการประชุม ในหัวข้อที่ปรากฏด้วยคำค้นที่ เราต้องการ

2.4.2 วิธีการใช้งานค้นหาเอกสารการประชุม

โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้ดังต่อไปนี้

- 1) เลือกที่เมนูหัวข้อ ค้นหาหัวข้อการประชุม
- ให้ใส่ข้อมูลที่ต้องการด้วยคำค้นที่ต้องการค้นหาในช่อง ค้นหาข้อมูล ยกตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาข้อมูลการประชุมที่เกี่ยวกับเว็บไซต์ ให้ทำการใส่คำค้นว่า" เว็บไซร์" ระบบจะทำการประมวลผลเพื่อทำการเปลี่ยบเทียบคำค้นที่ต้องการค้นหาว่าปรากฏอยู่ ในประโยคใดของเอกสารการประชุมบ้าง
 - 3) เมื่อใส่คำค้นที่ต้องการแล้วให้ทำการกดที่ปุ่มตกลงเพื่อให้ระบบทำการประมวลผล

E-meeting	หัวข้อก าวปว.	ุม ค้นหาหัวข้อการประชุม	ผู้ใช้งาน	ออกจากระบบ
	1.			
		ค้นหาข้อมูล		
2.ເວັບໄชຕ໌ ອກລາ 3.				

ภาพที่ 36 วิธีการใช้งานค้นหาเอกสารการประชุม

4). เมื่อทำการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อระบบพบคำค้นที่ต้องการค้นหาอยู่มรหัวข้อ การประชุม ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆที่ทำการค้นพบ

	ค้นหาข้อมูล		
ເວັບໄຜຕ໌	ตกลง		
4.			
ชื่อเรื่อง :แจ้งทราบการจัดท <mark>่าเว็บไซต์</mark> สาขาวิชา			
ระเบียบวาระเรื่องแจ้งทราบ การป	lระชุมครั้งที่ <mark>1/2561</mark>	วันที่ประชุม 01/05/2018	เรียกดูเอกสาร การประชุม
ชื่อเรื่อง :ความก้าวหน้าในการจัดทำ <mark>ว็บไซต์</mark>]		
ระเบียบวาระเรื่องแจ้งทราบ การป	Iระชุมครั้งที่ <mark>2/2561</mark>	วันที่ประชุม 02/07/2561	เรียกดูเอกสาร การประชุม

ภาพที่ 37 ภาพแสดงวิธีการใช้งานค้นหาเอกสารการประชุมขั้นตอนที่ 4

2.5 ระบบส่งคืนรหัสผ่าน

คือระบบที่ทำการส่งรหัสคืนให้กับผู้ที่ได้รับการลงทะเบียนไว้ โดยระบบจะทำการส่ง รหัสผู้ใช้งาน(username) และ รหัสผ่าน (password) เมื่อตรวจสอบพบว่า e-mail ได้ที่มีการแจ้งส่งกลับเป็น e-mail ที่ได้ มีการลงทะเบียนไว้กับระบบโดยแสดงระบบการทำงานดังภาพ 25



โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลออกมาดังต่อไปนี้



ภาพที่ 39 ภาพแสดงรายละเอียดข้อมูลระบบการส่งรหัสผ่าน

- 3) กรอก e-mail เพื่อทำการส่งรหัสผ่านกลับ
- 4) ปุ่มตกลง คือ ปุ่ม
- ติดต่อผู้ดูแลระบบ คือการแสดงรายชื่อผู้ดูแลระบบ e-meeting ที่ได้ลงทะเบียนไว้ใน ระบบผู้ใช้งานสามารถติดต่อสอบถามการใช้งานหรือต้องการจะลงทะเบียนใช้งานระบบ ได้ตามรายชื่อผู้ดูแลระบบ

2.5.2 วิธีการใช้งานระบบส่งคืนรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานระบบ e-meeting V2.0 เข้ารหัส user หรือ password ผิดพลาดหรือไม่สามารถเข้ารหัส เพื่อใช้งานระบบได้ ผู้ใช้งานสามารถกรอง e-mail ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้กับระบบ e-meeting V2.0 เมื่อ กรอง e-mail เสร็จเรียบร้อยแล้วจากนั้นให้ดำเนินการกดปุ่มตกลง ระบบจะนำ e-mail ไปทำการตรวจสอบว่า ตรงกับ e-mail ที่ตรงกับในระบบหรือไม่ ถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบว่าไม่ตรงกับในระบบ ระบบจะทำการแจ้งให้ ผู้ใช้งานทราบโดยปรากฏเป็นข้อความว่า "ไม่พบ e-mail ของท่านในระบบ กรุณาติดต่อ Admin" เพื่อให้ ผู้ใช้งานติดต่อกับผู้ดูแลระบบต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วตรงกับ e-mail ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบ ระบบจะทำการส่ง user และ password ให้ทาง e-mail ที่ท่านได้ทำการลงทะเบียนเอาไว้เพื่อเข้าใช้งานใน ระบบต่อไป โดยวิธีการใช้งานระบบมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนการใช้งานส่งคืนรหัสผ่าน



ภาพที่ 40 ภาพแสดงขั้นตอนการใช้งานส่งคืนรหัสผ่าน

- 1) ทำการกรอก e- mail ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบ
- 2) เมื่อใส่ e-mail ถูกต้องแล้วให้ทำการตกลงเพื่อทำการส่ง e-mail
- หาก e-mail ที่ท่านกรอกไม่ถูกต้องให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบซึ่งจะปรากฎอยู่ในชื่อ ด้านล่าง