คู่มือ

# การใช้โปรแกรมการประชุม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)



จัดทำโดย นายไพบูลย์ เตียวจำเริญ หน่วยสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์

		ິ
ส	າຈາ	Jຄູ

	เรื่อง	หน้า
1	ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)	1
2	ส่วนการทำงานของเมนูด้านบน	3
3	วิธีการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	
	-วิธีเข้าสู่โปรแกรมฯและการใช้งาน	5
	-วิธีบันทึกความเห็นที่ประชุมไว้ในโปรแกรม	10
	-วิธีการค้นหาการประชุมย้อนหลัง	11
	-วิธีการค้นหาวาระการประชุม	14
	-วิธีการค้นหารายงานการประชุม	17
	-การเปลี่ยนรหัสผ่าน	18
4	วิธีการใช้งานสำหรับผู้จัดทำวาระการประชุม	
	-วิธีการเข้าสู่โปรแกรม	19
	-วิธีการเรียกใช้งาน	21
	-วิธีการจัดทำวาระการประชุมต่อจากที่ทำค้างไว้	22
	-วิธีการจัดทำวาระการประชุมครั้งใหม่	22
	-วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดในการละเอียดการประชุม	24
	-วิธีเพิ่มวาระการประชุม	25
	-วิธีแก้ไขวาระการประชุม	26
	-วิธีเพิ่มวาระย่อย	27
	-วิธีการนำ Fileวาระการประชุมมาไว้ในโปรแกรมฯหลังจากที่ได้ทำวาระการ ประชุมเรียบร้อยแล้ว	31
	-วิธีเพิ่มเอกสารแทรก	35
	-วิธีการนำ Fileเอกสารที่ต้องการแทรกมาไว้ในโปรแกรมฯหลังจากที่ได้	36
	ทำวาระเอกสารแทรกเรียบร้อยแล้ว	
	-วิธีการแก้ไขข้อมูลวาระการประชุม	37
	-วิธียกเลิกวาระการประชุม	38
	-วิธีการยกเลิกวาระย่อย	39
	-วิธีการยกเลิกเอกสารแทรก	40
	-วิธีการสร้างแฟ้มข้อมูล	41

Ľ.	
เรอง	

5

-วิธีการDownload วาระการประชุม	43
-วิธีการบันทึกความเห็นจากที่ประชุม	44
-วิธีการค้นหาวาระการประชุม	45
-วิธีการค้นหารายงานการประชุม	48
-วิธีการจัดเก็บรายงานการประชุม	49
-วิธีกำหนดสิทธิ์การใช้งาน	50
-วิธีเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน	51
-วิธีการเพิ่มประเภทการประชุม	54
-วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน	55
วิธีการจัดการ File ข้อมูล ให้เป็น PDF File	
-วิธีการแปลง File ข้อมูล	56
-วิธีการScan เอกสาร	57
-วิธีการลบเอกสาร	59
-วิธีแทรกหน้าเอกสาร	60
-วิธีการหมุนเอกสาร	62

# หน้า

#### ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการประชุมโดยอาศัย เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดทำวาระการประชุมและการประชุมในห้องประชุมแทน การจัดทำวาระการประชุมด้วยกระดาษ ซึ่งจะช่วยให้ลดขั้นตอนและลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการ จัดทำวาระการประชุมจากจำนวน 3-5 คน มาเป็นคนเดียว ตลอดจนสามารถลดค่าใช้จ่ายในการ จัดทำวาระการประชุมได้ประมาณ 99% ลดสถานที่ใช้ในการจัดเก็บแฟ้มวาระการประชุม มีระบบที่ ใช้ในการค้นหาวาระการประชุม รายงานประชุมย้อนหลังได้อย่างสะดวดรวดเร็ว โดยที่ระบบการ ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้แบ่งการทำงานออกเป็นสามส่วนดังนี้

- 1 ส่วนสำหรับผู้ใช้ download ข้อมูลวาระการประชุม
- 2 ส่วนสำหรับเจ้าหน้าที่ในการนำแฟ้มข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลและกำหนดหัวข้อวาระการ ประชุม
- 3 ส่วนสำหรับผู้ใช้เรียกดูข้อมูลวาระการประชุม

## 1 ส่วนสำหรับผู้ใช้ download ข้อมูลวาระการประชุม (สำหรับผู้เข้าประชุม)

ในส่วนนี้ผู้ใช้ระบบจะต้องต้องทำการป้อนชื่อ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน หลังจากนั้นก็จะปรากฏหน้าจอที่ประกอบด้วยเมนู หลัก ดังนี้

- 1.1 การประชุม ในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดประเภทการประชุมตามสิทธิ์การใช้งาน ซึ่ง เมื่อนำเมาส์ไปวางไว้เหนือประเภทการประชุมก็จะแสดงหัวข้อการประชุมครั้งล่าสุด แต่ถ้าหากนำเมาส์ไปคลิกก็จะแสดงรายละเอียดของวาระการประชุม พร้อมทั้งมีปุ่มให้ ผู้ใช้ทำการ download วาระการประชุมจาก Server มาไว้ที่เครื่องของผู้ใช้งาน
- 1.2 ค้นหาการประชุมย้อนหลัง เป็นการค้นหาครั้งที่การประชุมย้อนหลังทั้งหมดที่เคย ประชุมมาแล้ว เมื่อเลือกครั้งที่ประชุมจะแสดงรายละเอียดของวาระทั้งหมด พร้อมทั้งมี ปุ่มให้ download ข้อมูลมาไว้ที่เครื่องของผู้ใช้งาน
- 1.3 ค้นหาวาระการประชุม เป็นการค้นหาวาระการประชุมที่ผ่านมาพร้อมทั้งสามารถดู รายละเอียดของวาระการประชุมได้ด้วย
- 1.4 ค้นรายงานประชุม เป็นการค้นหาวาระการประชุมย้อนหลังโดยให้ใส่ ปี พ.ศ ของการ ประชุม หลังจากใส่แล้วก็จะแสดงครั้งที่ของการประชุมที่ผ่านมาในปี พ.ศ. นั้น ๆ
- 1.5 **การเปลี่ยนรหัสผ่าน** เมื่อต้องการกำหนครหัสผ่านใหม่สามารถนำเมาส์มาคลิกที่เมนูนี้ ได้

 ช่วนสำหรับเจ้าหน้าที่ในการนำแฟ้มข้อมูลเข้าสู่ฐานและกำหนดหัวข้อวาระการประชุม (สำหรับผู้จัดทำวาระการประชุม)

เป็นส่วนที่เกี่ยวกับการนำเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ เข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อกำหนดเป็น วาระการประชุม รวมทั้งสามารถดำเนินการได้เหมือนผู้ใช้คนอื่น ๆ

- 2.1 การประชุม ในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดประเภทการประชุมตามสิทธิ์การใช้งาน ซึ่งเมื่อนำเมาส์ไปวางไว้เหนือประเภทการประชุมก็จะแสดงหัวข้อการประชุมครั้ง ล่าสุด แต่ถ้าหากนำเมาส์ไปคลิกก็จะแสดงรายละเอียดของวาระการประชุม พร้อมทั้ง มีปุ่มให้ผู้ใช้ทำการ download วาระการประชุมจาก Server มาไว้ที่เครื่องของ ผู้ใช้งาน
- 2.2 **ด้นหาการประชุมย้อนหลัง** เป็นการค้นหาครั้งที่การประชุมย้อนหลังทั้งหมดที่เคย ประชุมมาแล้ว เมื่อเลือกครั้งที่ประชุมจะแสดงรายละเอียดของวาระทั้งหมด พร้อม ทั้งมีปุ่มให้ download ข้อมูลมาไว้ที่เครื่องของผู้ใช้งาน
- 2.3 **ด้นหาวาระการประชุม** เป็นการค้นหาวาระการประชุมที่ผ่านมาพร้อมทั้งสามารถดู รายละเอียดของวาระการประชุมได้ด้วย
- 2.4 ค้นหารายงานการประชุม เป็นการค้นหารายการประชุมย้อนหลังโดยให้ใส่ปี พ.ศ. ของการประชุม หลังจากใส่แล้วก็จะแสดงครั้งที่ของการประชุมที่ผ่านมาในปี พ.ศ. นั้น ๆ
- 2.5 **จัดเก็บวาระการประชุม** เป็นการนำแฟ้มข้อมูลเข้าสู่ฐานและกำหนดวาระการประชุม
- 2.6 การเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อต้องการกำหนดรหัสผ่านใหม่สามารถนำเมาส์มากลิกที่เมนู นี้ได้

#### 3 ส่วนสำหรับผู้ใช้เรียกดูข้อมูลวาระการประชุม

จะเป็นการเรียกคูวาระการประชุมที่ได้ Download ข้อมูลมา ซึ่งข้อมูลที่เรียกคูจะเก็บอยู่ ในแต่ละเกรื่องของผู้ใช้เอง การทำงานในส่วนนี้จะไม่มีการเชื่อมต่อกับ Server ซึ่งผู้ใช้สามารถ เรียกคูวาระการประชุมในแต่ละครั้งที่ไหนก็ได้ ส่วนประกอบของโปรแกรมประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ของเมนูด้านบนประกอบด้วย

- หน้าหลัก เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่มนี้ไม่ว่าจะอยู่ส่วนใดของหน้าจอการทำงาน ก็จะ กลับสู่หน้าจอหลักเสมอ
- 2 ติดต่อ Sever เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่มนี้จะทำการติดต่อกับ Sever เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 3 **ออกจากระบบ** เป็นการออกจากโปรแกรมการประชุม

ดังรูปที่ 1

E-Meeting Faculty of Science - iLLUSION	- 🗗 🖂
File Edit View Favorites Tools Help	
🔇 Back 👻 🕑 👻 📓 🏠 🔎 Search 📌 Favorites 🚱 🔗 = 🌺 🔯 = 🕞	
Address 🐌 D:\Emeeting\Emeeting.html	🔁 Go
9 To help protect your security, Internet Explorer has restricted this file from showing active content that could access your computer. Click here for options	×
Science E-Meeting	
ระบบนี้เป็นการประมุมอิเล็กกรอนิกส์ เป็นหัก   ซิดต่อ Seyver   ออกจากจะบบ	
าหการประชุม แสดโรายละเอียดการประชุม	
■ <del>พณะกรรมการประจำคณะ</del>	
<u>คณะกรรมการประกันธุณภาพการศึกษา</u> 1	
ยินดีด็อนรับเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์(E-Meeting)	
	_
My Computer	×
🕂 Start 🖉 🔿 🔞 » 🗿 ::: Prince of 🗿 PSU Opensou 🗿 E:Meeting Fa 🎓 D:lejšiautrava 🐻 2xburnavhm EN 📲 🖏 🕅 💭	9, 15:27

รูปที่ 1 แสดง เมนูด้านบนของโปรแกรม

เมื่อทำการติดต่อ Sever และ Download ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมนูด้านบนจะเปลี่ยนเป็น

- หน้าหลัก เมื่อนำเมาส์กลิกปุ่มนี้ไม่ว่าจะอยู่ส่วนใดของหน้าจอการทำงาน ก็จะ กลับสู่หน้าจอหลักเสมอ
- 2 กลับสู่ Client เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่มนี้หน้าจอจะกลับไปสู่หน้าจอการทำงาน ของผู้ใช้เอง
- 3 เปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ ซึ่งจะต้องตั้งให้ ตรงกับหลักเกณฑ์ของสูนย์คอมพิวเตอร์
- 4 ออกจากระบบ เป็นการออกจากโปรแกรมการประชุม

## ดังในรูปที่2



รูปที่ 2 แสดงเมนูด้านบน หลังจากได้ทำการ Download

เมื่อคลิกปุ่มกลับสู่ Client เมนูด้านบนจะเปลี่ยนเป็นดังนี้

- หน้าหลัก เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่มนี้ไม่ว่าจะอยู่ส่วนใดของหน้าจอการทำงาน ก็จะ กลับสู่หน้าจอหลักเสมอ
- 2 ติดต่อ Severเมื่อนำเมาส์คลิกปุ่มนี้จะทำการติดต่อกับ Sever เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 3 บันทึกความคิดเห็น ใช้บันทึกความเห็นความเห็นลงในแฟ้มข้อมูลการประชุม
- **4 ออกจากระบบ** เป็นการออกจากโปรแกรมการประชุม

## ดังในรูปที่ 3

File Edit View Favorites Tools Help	
Address D:\Emeeting\EM1\MainEmeeting.html	Go Links
Science E-Meeting	0
ระบบนี้เป็นการประชุมแบบอิเล็กการอนิกส์ เม้าหนัก   สัดส่อ Synver   มันทึกความคิดเห็น   ออกอากธะบบ	
รายละเอียด (10/9/2547, 13:28:44) ครึ่งที่ 9/2547 สำคังการที่ 14 ก.ศ. 2547 เวลา 13.00 น. ณ พ้องประชุม แนะวิทยาศาสตร์ เวลา 1	2.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน 🧧
วาระที่ เรื่อง	
1.เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ     1       1.1 การแต่งตั้งทัวหนักกตริชาเคมี     1       2.เรื่องที่เสียงตั้งกับหนักกตริชาเคมี     2       2.เรื่องตั้งกับหนักกรรมหมดที่ประชุมครั้งก่อน     2       2.2 รายงานการเงินประจำปังแประมาณ 2547 ณ นที่ 31 สิงภาคม 2543     4	
2.2.1 (เอกสารเสริม) สรุปภาพรวมการใช้สายเงินชุมประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ ปังบุประมาณ 2047	
2.2.2 ( <u>เอกสารเสรม) สรายออกขออนุมตและเบกสายหมวดคาดอบแทน (ชสอยและวสดุ ปงบประมาณ 2547</u>	
2.2.3 (เอกสาร เสริม) สุรุโยอยชาว เอรา เอราราคม เพศาศอยนแนะ เกษ (บาบประมาณ 2.247) 2.2.4 (เอกสาร เสริม) สุรุโยอชาวอาน ใช้และ (ถึงสำระหมวดล่วยอนและ ไหย (บาบประมาณ 2547)	
2.2.5 (เอกสารเสริม) สรายอดขออมมัติและเบิกร่ายหมวดค่าใช้สอย ปังเประมาณ 2547	
2.2.6 (เอกสารเสริม) สรปยอดขออนมัติและเบิกร่ายหมวดค่าวัสด ปีงบประมาณ 2547	
2.2.7 (เอกสารเสริม) รายจ่ายงบประมาณโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาแพทยศาสตร์ ปังบประมาณ 2547	
2.2.8 <u>(เอกสารเสริม) รายจ่ายงบประมาณโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตแพทย์เพื่อชาวชนบท ปีงบประมาณ 2547</u>	
2.2.9 (เอกสารเสริม) รายจ่ายงบประมาณโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ 2547(เฉพา	<u>ะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)</u>
2.2.10 <u>(เอกสารเสริม) รายจ่ายงบประมาณโครงการเร่งร</u> ัดผลิตบัณฑิตสาขาคอมพิวเ <i>ตอร์ ปีงบประมาณ 2</i> 547	
0.0.11 /	
2.2.11 (เอกสารเสรม) สรุบรายสายสรงหมวดสาธารณูบ เภค งานสนบสนุนการสดการตกษา บงบบระมาณ 2047	<u>×</u>
2.2.11 <u>(เอกสารเสรม) สรุบรายสายสรรสหมัดสายารมูมิบาต จำหลุมบสนุนการสดการศึกษา บราบระมาณ 2047</u> 🗃 Done	My Computer

รูปที่ 3 แสดง เมนูด้านบน หลังจากกลิกปุ่ม กลับสู่ Client



# วิธีการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม) วิธีการเข้าสู่โปรแกรม

การเรียกใช้ทาง Desktop ซี่ยงจะมีการสร้าง shortcut ชื่อ Emeeting หรือทาง https://meeting.pharmacy.psu.ac.th ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1แสดงการเข้าสู่โปรแกรมทาง Desktop

ถ้าหากเป็นการเรียกใช้งานครั้งแรก ให้นำเมาส์คลิ้กสองครั้งตรง Shortcut Emeeting บน Desktop แล้วให้คลิกติดต่อ Sever ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสคงการติดต่อเข้าสู่โปรแกรม

เมื่อนำเมาส์ไปคลิกปุ่ม Sever จะได้ดังในรูปที่ 3 หลังจากนั้นให้ป้อน

- 1 Username
- 2 Password

#### เพื่อเข้าสู่ระบบ



## รูปที่ 3แสดงการเข้าสู่โปรแกรม

เมื่อทำการป้อน Username และ Password ผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการตรวจสอบ สิทธิ์ในการใช้งานการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอหลักของการประชุมฯ

และทางด้านซ้ายมือจะแบ่งเมนูการทำงานออกเป็น 5 เมนู (ตรงเครื่องหมายวงรี) คือ

- 1. เมนูการประชุม
- 2. เมนูการประชุมย้อนหลัง
- 3. เมนูค้นหาวาระการประชุม

- 4. เมนูรายงานการประชุม
- 5. เมนูการเปลี่ยนรหัสผ่าน

#### เมนูการประชุม

จะเป็นการเรียกดูข้อมูลการประชุมครั้งล่าสุด เมื่อนำเมาส์ไปคลิกที่ เมนูการประชุมจะปรากฏ ประเภทของการประชุมตามสิทธิ์ของ ดังรูปที่ 5

2 1	http://172.28.90.10/meeting/Adm ile Edit View Favorites Tools Hel	nin_ShowMeet	ingNow.asp - iLLU	SION				
	3 Back - 🕤 - 💌 🗷 🏠	🔎 Search 🤞	😽 Favorites	🔊 · 🌺 🖾 · 🚺				
Ad	idress 🏽 🅙 http://172.28.90.10/meeting/Ad	min_ShowMeetingP	low.asp					💌 🔁 Go
	Science E-Meetin	y						
31	ิสวัสดีค่ะดุณอภิวันที่ธรรมรัดน์สำนักงา เมการ การประมุม	านเลขานุการ	- หน้าหลัก   กลับ	g Client   បេងចប passw សេស	ord   ออกจากระบ ดงรายละเอียดกา	รประชุม		
	<ul> <li>อาสารสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาร</li></ul>	urin 3	ารอารา หมายอาราสมาร์ได	ต่าสุด ป็นดีด้อนวับเ ข้าสู่ระ	บบการประชุมอิเลีย	าทรอนิกส์ (E-Meetii	ng)	
							-	
1	http://172.28.90.10/meeting/Admin_Showf	MeetingNow.asp		T-m			🗢 Interr	het

รูปที่ 5 แสดงเมนูหลักของการประชุม

และเมื่อนำเมาส์ไปวางไว้บนหัวข้อการประชุมแต่ละประเภททางค้านซ้ายมือจะปรากฎ หัวข้อการประชุมครั้งล่าสุดของแต่ละประเภทการประชุมคังรูปที่ 6



รูปที่ 6 แสดง รายการประชุมครั้งล่าสุด

จากรูปที่ 6 ให้นำเมาส์คลิกหัวข้อการประชุมด้านขาวมือ และเมื่อนำเมาส์ไปคลิกหัวข้อการ ประชุมแล้ว จะได้ดังในรูปที่ 7 ผู้ใช้จะต้องนำเมาส์คลิกปุ่ม Download วาระการประชุม (ตรงที่มี เครื่องหมายวงรี)ที่อยู่ในSever มาไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง จะได้สะดวกในการเรียกดู วาระการประชุมในภายหลัง หลังจากคลิกปุ่ม Download



รูปที่ 7แสดงรายละเอียดการประชุมครั้งที่จะใช้ประชุมในครั้งต่อไป และ แสดงการ

Download

เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่ม Download ในรูปที่ 7 แล้ว จะปรากฏเป็นกล่องข้อความ คังรูปที่ 8 ให้นำเมาส์ คลิกปุ่ม Ok ตรงเครื่องหมาย วงรี ซึ่งเมื่อ Download ข้อมูลแล้วข้อมูลทั้งหมคจะถูกเก็บในเครื่องของ ผู้ใช้ทันที

E-Meeting Faculty of Science - iLLUSION	_ 2 🛛
File Edit View Favorites Tools Help	
😋 Back 🔹 💿 🗧 🔝 🙆 🏠 🔎 Search 🧙 Favorites 🤣 🙆 - چ 🔯 🝷 📃	
Address 🍓 http://172.28.90.10/meeting/Em1/12549/MainEmeeting.html	💌 🔁 Go
2.2.19 สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ครูภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง คณะฯ	~
2.3 <u>ผลการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2548</u>	
2.4 <u>ช้อมูลดัวชี้วัดผลิดภาพด้านการผลิตบัณฑิต ภาคการศึกษาที่ 1/2548</u>	
2.5 <u>ใครงการอบรมอาสาสมัครเอกสักษณ์ของชาติ ประจำปี 2549</u>	
2.6 <u>รายงานสรุปรายรับ-รายส่ายเงินรายได้ ปังบประมาณ 2548</u>	
2.7 <u>รายงานความก้าวหน้า โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี</u> 	
2.8 <u>โครงการ "การพุฒนางานวิจยและธุรกิจอุตสาหกรรมดวยฐานขอมูลสุทธิบตร"</u>	
2.9 <u>การจดดงสานการะกนดุณภาพ มหาวทยาลยสงขลานครนทร</u>	
2.10 <u>m5400036011238002010033020</u>	(mud o)
2.11 <u>Traverstory in traverstory</u>	<u>(ב ודנופר)</u>
2.14 styleaccine Recover a file Copy Completed = 38 Files	
3.พิรารณาวับรองรายงานการประชุมุคณะ	
3.1 พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯครั้งที่ 13/2548	
4.เรื่องเสนอพิจารณา	
4.1 การขอดำแหน่งศาสตราจารย์ ของ รองศาสตราจารย์ศุภยางค์ วรวุฒิคุณชัย	
4.2 <u>การเตรียมการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2549</u>	
4.3 การปรับโครงสร้างหน่วยงานของหลักสูตรฯเทคโนโลยีสารสนเทศ(ต่อเนื่อง)จากสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ไปสังกัดสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ	<u>และการสื่อสาร</u>
5.เรืองอื่น ๆ	
5.1 <u>การชี้แจงการจัดข้อดกลงภาระและแบบประเมิน</u>	
	~
	nternet
🛃 Start 💫 🖉 🗠 🕼 🦈 👍 E-Meeting Faculty of 🔯 Innanal - Microsoft 🔯 thomatassoft in EN 💵	🛛 💭 🖸 🧐 13:13

รูปที่ 8แสดงการ Download เรียบร้อยแล้ว

และให้นำเมาส์คลิกปุ่ม กลับไปหน้าก่อน ในรูปที่ 8 (ตรงที่มีเครื่องหมายวงรีเล็ก)ก็จะกลับ สู่หน้าจอ ดังนี้



รูปที่ 9 รูปแสดงหน้าจอหลักของการประชุม

ให้นำเมาส์คลิกปุ่มกลับสู่ Client(ตรงที่มีเครื่องหมายวงรี)ในรูปที่ 10 เพื่อออกจากการ

ติดต่อกับ Sever



รูปที่ 10 รูปแสดงหน้าจอหลักของการประชุมที่ออกจากSever

## วิธีการบันทึกความเห็นที่ประชุม

ใช้สำหรับการจดบันทึกรายละเอียดการประชุม ซึ่งมีวิธีการดังนี้ ให้นำเมาส์กลิกปุ่ม บันทึกความเห็น ดังในรูปที่ 11 ตรงที่มีเครื่องหมายวงรี



รูปที่ 11 แสดงการจดบันทึกความเห็นที่ประชุม

จากรูปที่ 11 เมื่อนำเมาส์ไปคลิกปุ่ม บันทึกความเห็นแล้ว จะได้ดังในรูปที่ 12 ให้นำ เมาส์ไปคลิกปุ่ม Open ตรงที่มีเครื่องหมายวงรี



รูปที่12 แสดงการจากจดบันทึกความเห็นที่ประชุม

ถ้าผู้ใช้นำเมาส์คลิกปุ่ม Open ในรูปที่ 12 เพื่อทำการเปิคโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการบันทึกความกิคเห็นลงไปในแฟ้มข้อมูลนี้ได้ ซึ่งแฟ้มข้อมูลนี้มีชื่อว่า Enote.doc ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกกวามเห็นดังกล่าวไว้ในเครื่องของผู้ใช้แต่ละคน ดังในรูปที่ 13



รูปที่ 13 แสดงการจดบันทึกความเห็นที่ประชุม

วิธีค้นหาการประชุมย้อนหลัง

จะเป็นการค้นหารายละเอียดการประชุมย้อนหลัง ของการประชุมแต่ละประเภท

ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 แสดงการก้นหาวาระประชุมย้อนหลัง จากรูปที่ 14 เมื่อนำเมาส์ไปคลิกที่ประเภทการประชุม จะได้ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 แสดงการเลือกครั้งที่การประชุมที่ต้องการ

จากรูปที่ 15 ผู้ใช้สามารถเลือกครั้งที่ของการประชุม หลังจากนั้นให้คลิกปุ่มค้น จะได้

ดังรูปที่ 16

	$\bigcirc$		
thtp://172.28.90.10/meeting/Admin_FindBackMeetin File Edit View Favorites Tools Help	ng.asp? ครั้งที่ประชุม 1 - 1/2549 1/2548 2/2548	illusion	
Address Addres	20rices 3/2548 4/2548 5/2548 6/2548 6/2548 7/2548		<ul> <li>Co</li> </ul>
E-Meeting	8/2548 9/2548 10/2548 11/2548 12/2548		
ลวสตระ ชุณเหรูลอ เตอวงาเรยู สามารถแลงกุญาร ตันการระการประชุมเมือนหลืง	1/2547 2/2547 3/2547 4/2547 5/2547	อื่มดการประชุม	
ค้นหาวาระการประชุมคณะกรรมการประจำค ประชุมค	ณะ 6/2547 7/2547 ตรังที่ 8/2547 9/2547 10/2547 11/2547		
	1/2546 2/2546 3/2546 4/2546		
Done			Internet
	and an an an and a microsoft	and the second s	

รูปที่ 16 แสดงการเลือกครั้งที่การประชุมที่ต้องการ จากรูปที่ 16 ผู้ใช้เลือกครั้งที่การประชุมที่ต้องการแล้วได้ดังรูปที่17



รูปที่ 17 แสดงรายละเอียดของวาระการประชุม

จากรูปที่ 17 ผู้เข้าประชุมสามารถนำเมาส์คลิกปุ่ม Download ข้อมูลวาระการประชุมมาเก็บที่เครื่อ คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ซึ่งทำการ Download ข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ คังรูปที่ 18

🖹 E-Meeting Faculty of Science - iLLUSiON 📃 🖻 🗙
File Edit View Favorites Tools Help
🔇 Back 🔻 🕑 🐇 😰 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🤣 🔗 - 🖕 🔯 👻 🛄
Address 🕘 http://172.28.90.10/meeting/Em1/12549/MainEmeeting.html 🕑 🔁 Go
2.2.19 สรุปผลการด้าเนินการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง คณะข
2.3 ผลการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2548
2.4 <u>ช้อมูลตัวชี้วัดผลิตภาพด้านการผลิตบัณฑิต ภาคการศึกษาที่ 1/2548</u>
2.5 <u>โครงการอบรมอาสาสมัครเอกลักษณ์ของชาติ ประจำปี 2549</u>
2.6 <u>รายงานสรุปรายรับ-ราย</u> ร่ายเงินรายได้ ปังบประมาณ 2548
2.7 <u>รายงานความก้าวหน้า โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี</u>
2.8 <u>โครงการ "การพัฒนางานวิจัยและธุรกิจอุตสาหกรรมด้วยฐานข้อมูลสิทธิบัตร"</u>
2.9 การจัดดังสำนักประกันดูณภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
2.10 การจิดตั้งสถานวิริยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ มาการ
2.11 การจุดสรรเงินรางวัลการประเมณ
2.12 การปรุบปฏิทันการศึกษามหาวาน
2.13 <u>51 W 511. Inst view 7 w 512</u> File Conv Completed = 38 Files
2.14 สามหลาวติดตามผสมณฑิติคณะ
3.พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะเ
3.1 พิสารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯครั้งที่ 13/2548
4.เรื่องเสนอพิจารณา
4.1 การขอดำแหน่งศาสตราจารย์ ของ รองศาสตราจารย์ศุภยางค์ วรวฺฒิดุณชัย
4.2 การเดรียมการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2549
4.3 การปรับโครงสร้างหน่วยงานของหลักสูตระเทคโนโลยีสารสนเทศ(ด่อเนื่อง)จากสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ไปสังกัดสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5.เรื่องอื่น ๆ
5.1 <u>การชี้แจงการจัดข้อดกลงการะและแบบประเมิน</u>
DownLoad ซอมูล 🔪 เกล็บไปหน้าท่อน
Sinternet
🛃 Start 🔰 🖉 🐨 🖉 " 🚰 E-Meeting Faculty of 🕑 ionimal - Microsoft 🔯 sourimideopublikin EN 🗧 🖓 👯 🐧 💭 🔮 🖉 13:13

รูปที่ 18 แสดงการ Download วาระการประชุม

หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม กลับไปหน้าก่อน ตรงวงรีเล็กในรูปที่ 18 ก็จะกลับสู่หน้าจอรูปที่ 19



รูปที่ 19 รูปแสดงหน้าจอหลักของการประชุม

## วิธีค้นหาวาระการประชุม

จะเป็นการค้นหาวาระการประชุมย้อนหลัง โดยการนำเมาส์ไปวางไว้ตรงหัวข้อค้นหาวาระ การประชุม จะปรากฏประเภทของการประชุมที่จะค้นหาวาระการประชุมย้อนหลัง ตรงเครื่องหมาย วงรี ในรูปที่ 20



รูปที่ 20 แสดงเมนูการค้นหาวาระการประชุม

ซึ่งการค้นหาก็จะให้ผู้ใช้ทำการป้อนหัวข้อที่ต้องการค้นหา หรือข้อความที่ต้องการ ดังใน รูปที่ 21 ตรงเครื่องหมาย วงรี

http://172.28.90.1	0/meeting/Admin_FindMe	eetingSearch.asp?emeetingtype=1	illusion		
File Edit View Favor	ites Tools Help				an 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 19
😋 Back 👻 🕥 🕤	🖹 🛃 🏠 🔎 Search	📌 Favorites 🚱 🔗 🌭	0 •		
Address 🕘 http://172.28.	90.10/meeting/Admin_FindMeeti	ngSearch.asp?emeetingtype=1			💌 🄁 Go
Science E-N	eeting	-			×.
สวัสดีค่ะ คุณไพบูลย์ เด	<b>เขวจำเริญ</b> สำนักงานเลขานุการ	หน้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ย	ข password   ออกอากระบบ		
		ค้นหาวาระก	ารประชุม		
ด้นหาวาระการประชุม					
ค้นหาวาระการ	ประชุม <u>คณะกรรมก</u> ารเ	ประจำคณะ			
ข้อ	มูลที่ต้องการคันหา		Au! Reset		
e Done					Internet
🏄 start 🔰 😂 🧉	) 🕑 🐣 🛛 🚈 http://172.28.	90.10/ 📴 เอกสาร1 - Microsoft	🗐 ຮະບຸນກາຣປຣະໝຸມຄິເລັກ	EN	5" 🗟 🐟 V 💭 🖸 9, 13:41

## รูปที่ 21 แสดงการค้นหาวาระการประชุม

เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้ว ถ้าหากมีข้อมูลที่ต้องการจะค้นหาก็จะปรากฎ หน้าจอในรูปที่ 22

A http://172_28_90_10/meeting/Admin_Meeting_Search.asp?sdoomname=ast2a2, ill11Si0N	
File Edit View Favorites Tools Help	
🌀 Back 👻 💿 - 🖹 😰 🏠 🔎 Search 👷 Favorites  🚱 - چ 🔯 - 🧾	
Address 🕘 http://172.28.90.10/meeting/Admin_Meeting_Search.asp?sdoomname=asizan	💌 🄁 Go
Science E-Meeting	
สวัสดีที่ระทุณไหยูลย์ เดียวจำเริญ สำนักงานสอบนุการ หน้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password   ออกอากธะบบ	
รากการสัมมัง รากการสัมมัง สำคัญที่ 1 คริงที่ 13/2548 วาระที่ 4.1 พิวชัง โกรมสรับมารติดตั้งระบบไว้มีลิรายการด้วยวิธีแสกแขมหนึ่วมีอ สำคัญที่ 2 คริงที่ 9/2545 วาระที่ 3.7 พิวชัง การบันพึกการสงเวลาอิตโนมีอินหนการเร็นชื่อ (สินหาโหม่)	
	Internet
🛃 start 🖉 🔿 ể 🦈 🛃 http://172.28.90.10/ 📓 Lanansi - Microsoft 📓 sauunnsuksepublikin 🕅	5" 🔄 🕏 💭 💭 🗐 🥹 13:43

รูปที่ 22 แสดงการค้นพบวาระการประชุมที่ต้องการ

จากหน้าจอในรูปที่ 22 ผู้ใช้เมื่อนำเมาส์คลิกหัวข้อวาระประชุมที่ต้องการ ก็จะปรากฎ รายละเอียดของวาระการประชุม และถ้าหากผู้ใช้ไม่ได้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาแต่ไปกดปุ่ม ค้นหา หน้าจอก็จะแสดงข้อความดังหน้าจอในรูปที่ 23



รูปที่ 23 รูปแสดงไม่ได้ป้อนข้อความที่จะทำการค้นหา

ถ้าหากค้นหาไม่พบวาระที่ต้องการจะปรากฏดังในรูปที่ 24



รูปที่ 24 แสดงการค้นหาวาระการประชุมไม่พบ

#### วิธีค้นหารายงานการประชุม

เป็นการแสดงรายงานการประชุมในแต่ละปี โดยผู้ใช้งานนำเมาส์ไปวางที่หัวข้อค้นหา รายงานประชุมทางด้านซ้ายมือของรูปที่ 25 จะปรากฏประเภทของรายงานประชุม ที่จะค้นหา

<ul> <li>http://172.28.90.10/meeting/Admin_Col</li> <li>File Edit View Favorites Tools Help</li> <li>Back          <ul> <li>Back</li></ul></li></ul>	iclusionMeeting.asp - ILLUSiON arch 🔆 Favorites 🔗 🔗 🇞 🛽 lusionMeeting.asp	3 • 🛄		- -	5 ×
สวัสดีค่ะ ดูณไพบูลย์ เดียวจำเริญ สำนักงานเลขานุส รายการ	กร ทบ้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ย	u password   ออกจากระบบ แสดงรวยอะเวียดดวระไร	s/m/s 1		
อ การประชุม อ การประชุม		แลดงรายละเอยตการบร	ะนุ่ม		
<ul> <li>ตั้งหาวงจะคารประรุษ</li> <li>ชังหาวงจะคารประรุษ</li> <li>งกละกรรมการประรุษ</li> <li>กษะกระทรงารประรัทขอะ</li> <li>งกษะกรรมการประรัทขอะงางกรกรา</li> <li>งเระมุสถิมปริการ</li> <li>รัพปริวารสารวงระชุม</li> <li>การเปลี่ยนรถีสต่าน</li> </ul>	ยินดีด้อนรับเ	ข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรง	อนิกส์ (E-Meeting)		
http://172.28.90.10/meeting/Admin_ShowConclusion	Meeting.asp?emeetingtype=1			😨 Internet	_
🤳 start 💋 😂 🥯 🕲 🦉 🐴 http://17	2.28.90.10/ 🔟 เอกสาร1 - Microsoft	🔟 ຈະນນກາຣປຣະຊຸມລໍເລັກ	TH	5° 🔁 🕏 🖉 🗖 🔍	

รูปที่ 25 หน้าจอหลักแสดงการค้นหาวาระการประชุ่ม

และเมื่อนำเมาส์คลิกที่ประเภทรายงานการประชุมจะปรากฏในรูปที่ 25 จะปรากฏใน หน้าจอรูปที่ 26 ผู้ใช้จะต้องทำการเลือกปีที่ต้องการค้นหารายงานประชุม



รูปที่ 26 แสดงการค้นหารายงานการประชุม

จากรูปที่ 26 เมื่อนำเมาส์คลิกเลือกปีที่ต้องการให้แสดงรายงานการประชุมแล้ว จะได้ดังใน

รูปที่ 27



รูปที่ 27 แสดง การค้นหารายงานการประชุม

ผู้ใช้เมื่อนำเมาส์ไปคลิกหัวข้อรายงานการประชุมที่ต้องการ จะปรากฏรายละเอียดของรายงาน ประชุมที่ต้องการ

## วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน

จะเป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ ซึ่งจะต้องตั้งรหัสผ่านให้ตรงกับหลักเกณฑ์ ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนดไว้ ซึ่งจะมีกำอธิบายในการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังในรูปที่ 28

🚰 เปลี่ยนรหัสส่า	H - iLLUSiON					
File Edit Viev	Favorites Tools	Help				
G Back 🝷 🌘	> 🔺 🛋	🏠 🔎 Search   🔶 Favo	orites 🧭 🔗 🍇 🛙	3		
Address 🍓 https	://grade.psu.ac.th/fo	rmchangepass.asp				💌 🔁 Go
	ຣະບບເ	าารส่งระคับขั้นพล	ลการเรียน		8 มกราคม 2549	
					но	ME
		ข้อกำหนดในการทั้งรวมส 1. ราสสภามที่ส่งใหม่จะต้อง 2. ราสสภามที่ร่งหม่จะต้อง ที่วงอ่าง abc12345**. he	ສ້ານ ອີກວາມສາວມາດກວ່າ 8 ຫົວອັກນະ ຢາລາຍເຫັນອີ ຫົວອີກປະເດີຍ ກັດສາຍ ເປີຍເອັກເປັນ (ສີກການເປັນສາກັນກາ ກຸຮມາກອອກອັຍບູສທ້ານສ່າວແລ້ວກລັກ Username Current Password New Password New Password (Confirm	0-9) ແລະວັກອະເຈີເດຍ("@#\$%" ລາຍຢ່ານີ້ຮ່ານສາ້ວຍ່ານນີ້ແນ້ນສາ້ວນ change password	.6) നരാനം)	
	Prince of Song	gkla University 2000				
						~
🕘 Done						🔒 🔮 Internet
🐉 start	a 🙆 a 🖉 a 🔊	🐵 เปลี่ยนรหัสผ่าน - ILLUS	📧 เอกสาร1 - Microsoft	🔟 ระบบการประชุมอิเล็ก	TH	🖃" 😫 🕵 💟 💭 🖸 🧐 13:55

รูปที่28 แสดงการเปลี่ยน รหัสผ่าน

ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุมด้วยโปรแกรมประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)



#### ้วิธีการใช้งานระบบการประชุมอีเล็กทรอนิกส์(สำหรับผู้จัดทำวาระการประชุม)

ส่วนนี้จะช่วยให้เลขานุการในที่ประชุมหรือผู้ที่ทำหน้าที่จัดเก็บวาระการประชุมลดขั้นตอนใน การทำวาระการประชุมให้มีความสะดวกรวดเร็ว ลดจำนวนบุคลากรที่จะมาทำวาระการประชุม และลด ค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสาร ขั้นตอนวิธีการดำเนินการมีดังนี้

#### วิธีการเข้าสู่ระบบการประชุมอีเล็กทรอนิกส์

เลือก Shortcut บน Desktop ชื่อ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์หรือทาง https://meeting.pharmacy.psu.ac.th ดังในรูปที่ 1





รูปที่ 1แสดงวิธีเข้าสู่โปรแกรมฯ

การเรียกใช้งานครั้งแรก ให้เรียกใช้งาน จาก Shortcut หรือ https://meeting.pharmacy.psu.ac.th โดยจะต้องทำคำเนินการดังนี้

1. พิมพ์ User Name ของผู้จัดทำวาระการประชุม

2. พิมพ์ Password ของผู้จัดทำวาระการประชุม

ดังในรูปที่ 2

Ele Edit View Eavorites Tools	PWRKDRV=D:Atmeetin	ig - ILLUSION				
	Nop	uniter 🙆 🔿 . 🔈	<b>A</b> .			~~~
	1 posearch X ra	vontes 🧒 🖾 😪				
Address E http://172.28.90.10/meeting	(/?PWRKDRV=D:\Emeeting					Y → ∞
	Scien	ce Elect	ronic Me	eting		
		เข้าสู่	ระบบ			
		Username				
		เข้าสู่	821UU			
Done					💙 Inte	rnet

## รูปที่ 2 แสดงการเข้าสู้โปรแกรมฯ

เพื่อเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะใค้รูปหน้าจอหลักของการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ คังในรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสคงหน้าจอหลักของโปรแกรม

#### วิธีการเรียกใช้งาน

ให้นำเมาส์ คลิกที่ จัดเก็บวาระการประชุม ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงการจัดทำวาระการประชุม

2. ให้เลือกหัวข้อการประชุมที่จะจัดทำวาระการประชุม ดังรูปที่ 5

🗃 http://172.28.90.10/meeting/Admin_MainType.asp - iLLUSiON	
File Edit View Favorites Tools Help	
😮 Back 🔹 💿 🔹 😰 🏠 🔎 Search 🌟 Favorites 🤣 🙆 = 🌺 🔯 = 🛄	
Address 🕘 http://172.28.90.10/meeting/Admin_MainType.asp	💙 🔁 Go
Science         คณะ           มรัสสีต่ะ จุนไหนอร์ เดียาใจไม่ สำนักงานสรายการ         กลับส์ Client (ปลียบ password) ออกอากระบบ           มรัสสีต่ะ จุนไหนอร์ เดียาใจไม่ สำนักงานสรายการ         กลับส์ Client (ปลียบ password) ออกอากระบบ           มรัสสีต่ะ จุนไหนอร์ เดียาใจไม่ สำนักงานสรายการ         กลับส์ Client (ปลียบ password) ออกอากระบบ           แสดงรรายเลยเอียาการประชุม         แสดงรรายเลยเอียาการประชุม           อัสมรัสรายส่วนระสายส่วน         กละ           อัสมรัสรายส่วนระสายส่วน         กละ           อัสมรัสรายส่วนระสายส่วน         กละ           อัสมรัสรายส่วนระสายส่วน         กละ           อัสมรัสรายส่วนระสายส่วน         กละ           อัสมรัสรายส่วนระสายส่วนระ         กละ           อัสมรัสรายสายส่วนระ         กละ           อัสมรัสรายสายการประสายส่วน         กละ           อัสมรัสรายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสา	
	~
el Contractoria de la contractor	
😹 start 🕖 🗢 🕲 🕺 👹 4 สู่มีอการใช้ภามสะบบ 🔯 เอกสาช2 - Microsoft 🔄 http://172.28.90.10/ 🛛 EN 😒 = 🖏 🗸 🗸 💭	🧐 🖸 10:28

รูปที่ 5 แสดงการเลือกประเภทของการประชุม

## วิธีการจัดทำวาระการประชุมต่อจากที่ทำไว้

ให้นำเมาส์คลิกตรงประเภทการประชุมที่ต้องการจะจัดวาระการประชุม จะได้ดังรูปที่ 6 ถ้า เป็นการจัดทำวาระการประชุมต่อจากที่ทำไว้ ให้นำเมาส์คลิกตรงเครื่องหมาย▼ เพื่อเลือกครั้งที่ของ การประชุมที่จะจัดทำวาระการประชุมเพิ่มเติม

http://	172.28.9	0.10/	meetin	g/Adm	m_A	addinee										
<u>F</u> ile <u>E</u> dit	t <u>V</u> iew	F <u>a</u> vo	orites	<u>T</u> ools	<u>H</u> elp											
⊲⊐ Back -	Forward	-	Stop	 Refres	ะh	Home	Search	🚷 Favorites	🐨 Media	Iistory	Mail	int 🕑	E dit	-		
ddress 🧔	🛐 http://1	72.28.	90.10/m	eeting/4	۸dmin	AddMe	eeting.asp?	emeetingtyp	e=1						• @	Go Lin
		nc E-l	e Me	etil	ng	5		3								
	สวัล	เคิล่ะ	ສຸສາສຊ	min1				หน้าหลัง	า   กลับสุ	d Client	เปลี่ยน p	assword	ออกเ	ວາຄຣະບເ	J	
จัดเก็บว	าระการเ	ไระะขุก	J				แสดง	รายละเ	อียดกา	ารประชุ	ม					
<del>โจดเก็บว</del> เพิ่ม	าระการเ i/แก้ไข	lടാന വാട	ะการ	ประชุร	มคร	นะกร ประ	แสดง รมการเ ขมครังที	งรายละเ ประจำคะ [ครั้งที่ปะ	อียดกา นะ ะะรุม <b>ร</b> ุ	≫	11					
รดเก็บว เพิ่ม	าระการเ เ∕แก้ไข	<sup>ໄ</sup> ຣະຊາ	ะการ	ประบุข	นคะ	นะกร ประ	แสดง รมการเ ขุมครั้งที่	ประจำคะ [ครังกีป:	อียดกา นะ ****	<u>่ส</u> เถิ	ม อกครั้ง <i>ท</i> ิ					

รูปที่ 6 แสคงเลือกครั้งที่ประชุมที่ได้มีการจัดทำไว้แล้ว

# วิธีการจัดทำวาระประชุมครั้งใหม่

ให้นำเมาส์ไปคลิกตรงรูปคินสอ คังในรูปที่ 7

ahttp:	//172.2	8.90.	10/mee	ing/Admin	AddMee	ting.asp?	emeetingt	vpe=1 -	Microsoft	Internet E	xplorer				_ 8 ×
<u>F</u> ile <u>E</u>	_dit <u>V</u> i	w	F <u>a</u> vorites	<u>I</u> ools <u>H</u>	əlp										
√⊐ Back	For	vard	, 🛞 Stop	🕼 Refresh	ය Home	Search	Favorites	💮 Media	Iistory	Mail	🎒 Print	127 E dit	•		
A <u>d</u> dress	ど http	//172	.28.90.10	/meeting/Adr	nin_AddMe	eting.asp?	emeetingtyp	e=1					-	∂ Go	Links »
	Sci		<mark>ce</mark> -Me	etin	g		8								
		สวัสศี	ค่ะ คุณอ	dmin1			หน้าหลัง	า   กลับส	i Client	เปลี่ยน pa	ssword	ออกจ	າຄຣະບບ		
						แสดง	รายละเ	อียดกา	ารประชุ	ม					
- គឺតាភើរ	บวาระก	ารปร	ะชุม												
เท้	ขึ่ม∕แก่	ไขว	าระกา	รประชุมศ	าณะกร ประ	รมการเ ชมครั้งที่	<b>ไระจำค</b> ะ ครั้งที่ปะ	นะ ≋ชม ▼							
							1	• -							
										การจัด ครั้	เทำวาร ้งใหม่	ะๆ	)		
															7
C	.    1 🛹	~	â /2		1430.00		-	45.4		1			Loca	Intranet	10.01
<b>B</b> star	ים 🛛 🗹	9	a 🏷	🗍 🥮 http:/	////2.28	.90.107	Micro	osoft Wor	1					Env	16:01

รูปที่ 7 แสดงการจัดทำวาระการประชุมครั้งใหม่

เมื่อนำเมาส์ไปกลิกตรงรูปดินสอ แล้วให้จัดพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- 1 การประชุมครั้งที่ .....
- 2 ประเภทการประชุม ที่ต้องการจัดทำวาระการประชุม
- 3 รายละเอียดการประชุม เช่น วัน เวลา สถานที่ของการประชุม
- 4 ให้นำเมาส์คลิกปุ่ม จัดเก็บ
- 5 ให้นำเมาส์คลิกปุ่ม ปิด

ดังรายละเอียดในรูปที่ 8

	_								
http://172.28.90.10/meeting	🗿 http://172.28.90.	10/meeting/Admin_Add	AeetingTime.asp?e 📘						. @ 🗙
File Edit View Favorites Tools									
😋 Back 👻 🐑 💌 📓 (	Ē	สร้างเอกสารการประชุ	มครั้งใหม่ 1						
Address 🕘 http://172.28.90.10/meetin	การประชุมครั้งที่	-		フロ				~	🔁 Go
	ປຣະເກກຄາຣປຣະชุม								~
Science	รายละเอียดการประชม		2						
E-Meet		1							
สวสตกะ กุณเพบูลย เดยวจาเรญ ส		รัตเก็บ ปิต							
จัดเก็บวาระการประชุม									
			5						
เพิ่ม/ เก๋ไขวาระการประชุมค	A Done		Interset						
		บระชุมตรงท ครุงทบระชุม							
		4							
									~
One							🥥 Ir	nternet	
🛃 start 🛛 😂 🙆 😰 🎽	🔟 4 คู่มือการใช้งานระ	📓 เอกสาร2 - Microsof	🖉 http://172.28.90.1	🖉 http://1	72.28.90.1	EN	S=, S A	<b>10</b> 0	10:50

รูปที่ 8 แสดงการใส่ข้อมูลของการจัดทำวาระการประชุมครั้งใหม่ เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่มจัคเก็บแล้ว จะได้คังรายละเอียดในรูปที่ 9 ซึ่งในเมนูข้างล่างจะ

ประกอบด้วย

1 ยกเลิกเอกสารวาระประชุม	เป็นการยกเลิกวาระที่จัดทำไว้ทั้งหมด
2 เพิ่มวาระ	เป็นการจัดทำวาระประชุมเพิ่ม
3 สร้างแฟ้ม	เป็นการจัดส่งข้อมูลไปเก็บไว้ใน Sever
4 กลับไปหน้าก่อน	เป็นการกลับหน้าก่อนหน้านี้
-	

ดังในรูปที่ 9

🚈 http://172.28.90.10/meeting/Admin_AddMeetir	ng.asp?emeetingtype=1&emee	tingtime=8/2547 - Micros	oft Internet Explorer	_ 8 ×
<u>E</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp				
	Q 🖻 🏵 🤅	3 🖪 - 🎒	27 .	
Back Forward Stop Refresh Home	Search Favorites Media His	story Mail Print	Edit	
Address Address Address Address Address Address	ing.asp?emeetingtype=1&emeetingti	ime=8/2547	<u> </u>	io Links"
Science				<b>_</b>
E.Meeting				
H Mooting				
สวัส <del>ดีค่ะ คุ</del> ณadmin1	หน้าหลัก   กลับสู่ Cli	ient   เปลี่ยน password	ออกจากระบบ	
	แสดงรายละเอียดการป	ระชุม		
จัดเก็บวาระการประชม		,		
เพิ่ม/แก้ไขวาระการประชุมคณะกรร	มการประจำคณะ			
	홍.러 079547 🔲 🐋			
บระชุมค	бай 10/2047 💽 🜌			
<b>รายละเอียด</b> วันอังคารที่ 13 กรกฎาคม 2547 เวล	า 13.00 น 🚍			
ณ ห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์	<u>-</u> Ŭ	ันทึกรายละแอ <u>ียต</u>		$\frown$
			$\langle \rangle$	
	<u>.</u>	$\begin{pmatrix} 2 \end{pmatrix}$		4
วาระที่	เรื่อง		ชื่อแฟ้มข้อ:	ja l
	ไม่มีรายละเอียควาระ			
ยกเลิกเอกสารการประชุม		<b>เพิ่มวาระ</b> ลบวาระ	สร้างแฟ้ม กลับไปหน้	เก่อน
E			🗐 Local intran	et
	1	1		

รูปที่ 9 แสดงส่วนประกอบของเมนูด้านล่าง

## วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดในการรายละเอียดการประชุม

ในกรณีที่จะทำการแก้ไขรายละเอียดการประชุม ให้ดำเนินการดังนี้

1 ให้แก้ไขข้อความในช่องรายละเอียด

2 ให้นำเมาส์คลิกปุ่มบันทึกรายละเอียด

ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 แสดงการแก้ไขรายละเอียดการประชุม

# วิธีการเพิ่มวาระการประชุม

	ע			ע
<b>ਗ਼</b> ୬ ∞	e	- I - 1	տ լ	d
ปหิดาบบบการต	าาเดเาเ	ຕຄ	191	91
SULLING MULLING	191 0 19	riu	۶D	ы

1 ให้นำเมาส์คลิก ปุ่ม เพิ่มวาระ ในรูปที่ 11

http://172.28.90.10/meeting/Admin_AddMeeting.asp?emeetingtype=1&emeetingtime=3/2549 - iLLUSiON	
File Edit View Favorites Tools Help	
😋 Back 🔹 📀 - 💌 😰 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🤣 🔗 - 🌺 🔯 - 📃	
Address a http://172.28.90.10/meeting/Admin_AddMeeting.asp?emeetingtype=18/emeetingtime=3/2549	💙 🔁 Go
Science	
E-Meeting	
T WOODING	
สวัสดีค่ะ คุณไพขูลอ์ เดียวจำเริญ สำนักงานเลขานุการ หน้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password   ออกจากระบบ	
แสดงรายละเอยดการบระชุม	
าดเกมวาระการประชุม	
เพิ่ม/แก้ไขวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	
ประชุมครั้งที่ 3/2549 🔽 🌌	
รายสะเออต วนองการทา 14 กุมภาพนษ 2349 การา 13.30 น ณ หอง 🥃	( เพิ่มวาระ )
	ชั้งแม่ไม่ขับมาย
4 เรื่องเสนอพิจารณา	DOF MA DO
4.1 การขอเสื้อนสอบปลายภาพเรียนที่ 2/2548 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1	ขอเสื่อนสอบ.pdf
ขณลึกษุกสารการประชม	เพิ่มวาระ ลบวาระ สร้างแฟ้ม กลับไปหน้าก่อน
ê	🗳 Internet
🤳 start 🖉 😂 🧐 🥙 🔛 4 สู่มือการใช้งานระบบ 🚳 http://172.28.90.10/	EN 📰 🔁 👯 V 💭 🖸 9, 👌 12:05
รงใหื่ 11 แสดงการเพิ่งการชการปร	(Y M 1
9 TM TT ???!M//////////////////////////////////	จ.ที่ข
ง ส่ว สอบอ่ ขอขวอ ข	e C
2 หลักจากที่น้ำเมาสำลิกปุ่มเพิ่มวาระแล้วให้ดำเนินการดัง	น
9	
1 พิษาศักระชุที่	
T MMM 9192 M	

- 2 ให้พิมพ์ชื่อเรื่องวาระ
- 3 ให้นำเมาส์คลิกปุ่ม จัคเก็บ
- 4 ให้นำเมาส์คลิกปุ่ม ปิด

ดังในรูปที่ 12

http://172.28.90.10/meeting/Admin_AddMeeting.asp?emeetingtype=1@emeetingtime=3/2549 - iLLUSION     Fie Edt View Favorites Tools Hep	
😋 Back 🔹 🕥 - 💌 😰 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🤣 🔗 - چ 🔯 - 🧾	
Address 🕘 http://172.28.90.10/meeting/FormAddDoom.asp?emeetingt 🔲 🗖 🗙	💌 🋃 Go
SC         เพิ่มวาระการประชุมใหม่           พรัสต์ท่ะ จุล         วาระที่ 1           พรัสต์ท่ะ จุล         1           เพิ่มบาระ         1           เพิ่มวาระสารประชุมใหม่         2           เพิ่มวาระส         3           เพิ่มอาระการประชุมใหม่         1           เพิ่มวาระส         1           เพิ่มวาระส         1           เพิ่มอาระส         1           เพิ่มอาระ         1           เพิ่มอาระ         1           เพิ่มอาระ         1           เพิ่มอาระ         1           เพิ่มอาระ         1	v 
วาระที่ เรื่อง	ชื่อแฟ้มข้อมูล
	ขอเสื้อนสอบ.pdf
ยกเลิกเอกสารการประชุม	เพิ่มวาระ สบวาระ สร้างแฟ้ม กลับไปหน้าก่อน
et a ta	
Start A Hep://1/2.28.90.10/ 2 http://1/2.28.90.10/	

รูปที่ 12 แสดงรายละเอียดการเพิ่มวาระการประชุม

ในกรณีที่จะทำการเพิ่มวาระอีก ให้นำเมาส์ไปคลิกปุ่ม เพิ่มวาระ และคำเนินการตามขั้นตอนที่ได้กล่าว มาแล้ว

#### วิธีการแก้ใขวาระการประชุม

ในกรณีที่มีการดำเนินการจัดทำวาระประชุมผิดพลาด ให้ดำเนินการดังนี้ ให้นำเมาส์ไปคลิกวาระที่ต้องการแก้ไข แล้วทำการแก้ไขตามที่ต้องการ ดังในรูปที่ 13



รูปที่ 13 แสดงการแก้ใขวาระการประชุม

หลังจากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

1 ให้ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาด

2 .ให้นำเมาส์คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

3 ให้คลิกปุ่ม กลับไปหน้าก่อน

ดังรายละเอียดในรูปที่ 14

This rite://172.28.90.10/meeting/Admin_EditDoom.asp?Doomid=28Emeetingtype=18Emeetingtime=2/2547 - iLLUSiON     File rite: View Exortes Tools Help	
🔾 bauk - 🖉 - 📉 💌 📢 🔑 Searchi 💥 Pavorites 🐑 🖾 - 🔛	
Address 🕘 http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditDoom.asp?Doomid=2&Emeetingtype=1&Emeetingtime=2/2547	💙 🔁 Go
สวิสดีค่ะ คุณไพยูลอ์ เดียวจำเริญ สำนักงานเสขานุการ - หบ้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password   ออกอาเกระบบ	
แสดงรายละเอียดการประชุม	
จัดเก็บวาระการประชุม	
u šľanast ostal statu pour ostaloval statu pouročatá 2/2547	
นการบราสงการประชุมพรณงกรรมการประจา พรณงครั้งที่ 2/2547	
เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ	
วาระย่อยที่ (1 เรื่อง)	ซื่อแฟ้มข้อมูล
2.1 เรื่องดำเนินการตามมติที่ประชุมตรั้งก่อน	<u>2.1เรื่องที่ดำเนินการท่อรากที่</u> ประชุม.pdf
2.2 รายงานการให้งบประมาณปี 2547	รายงานการเงิน.pdf
2.3 สรุปรายงานการเดินทางไปรายการของคณบดีที่สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ 17-28 มกราคม 2547	<u>2.3รายงานการไปประชุมเชิง</u> = ปฏิบัติการ.pdf
🗌	<u>2.4สระปการข้างปีหงาน</u> การอบรม ISO_pdf
2.5 การแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคน ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 1	3 <u>วาระที่2.5การแจ้งรายชื่อผู้เข้า</u> ร่วมเหตุรการพัฒนา.pdf
2.6 ขออนุมีพิโนหลักการข่ายทำให้บริการโทรพันท์มืออือเหมาข่ายให้ดับริหารพณะวิทยาศาสตร์ 2	2.6ขออนมัติหลักการจ่ายค่าไร้ บริการโทรสังห์.pdf
2.7 การจัดกิจกรรมลอยะวิทยาศาสตร์หมเสื้อมวลขน	2.7/mwwmms_Meet Press_47.pdf
ยกเล็กวาระ	ะย่อย เพิ่มวาระย่อย กลับไปหน้าก่อน
	Internet
🚰 start 💫 🗷 🚳 🥙 🔛 4 สู่มือการใช้งานระบบ 🌗 http://172.28.90.10/	TH 🖃 📚 🕵 V 🛒 🖸 🤗 🗎 13:09

รูปที่ 14 แสดงวิธีการแก้ไขวาระการประชุม

# วิธีการเพิ่มวาระย่อย

ให้ดำเนินการดังนี้

1 นำเมาส์ไปคลิกวาระการประชุมที่ต้องการจะเพิ่มวาระย่อยและคลิกปุ่มเพิ่ม

วาระ ดังในรูปที่ 15

https://172.28.90.10	/meeting/Admin_EditDoor	n.asp?doomid=3&emeetingtype=1&er	neetingtime=3/2549 - iLLU	SION	
le Edit View Favorites	s Tools Help				4
🌏 Back 🔹 🕥 - 💌	] 🔁 🏠 🔎 Search 🕤	🔆 Favorites 🤕 🖂 - 🌺 🔯 -	· 📃		
iress 🚳 https://172.28.90	D.10/meeting/Admin_EditDoom.a	sp?doomid=3&emeetingtype=1&emeetingtime=	3/2549		💌 🄁 G
		A COLORINA COLORINA			
Science					
E-M	eeting				
หวัสดีค่ะ คุณไพบูลย์ เดีย:	<b>วจ้าเซิญ</b> สำนักงานเลขานุการ	ทบ้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน pa	ssword   ออกจากระบบ		
		แสดงรายละเอียดกา	เรประชุม		
แก็บวาระการประชุม					
แก้ไขวาระการประ	ชุมคณะกรรมการประจำค	ณะครั้งที่ 3/2549			
รับรองรายงา	นการประชุม				
วาระที่ 3		~			
วาระม่อมที		1820			ชื่อแฟ้ตข้อมู
3.1	รับรองรายงานๆ				
เกเลิกวาระ			บันทึกข้อมูล	สบวาระย่อย เพิ่มว่าระย่อ	ย คลับไปหน้าก่อน
					$\sim$
				(	เพิ่มวาระ
					alo a
					ยอก
008					n Toternet
start 📄 😂 🚳	🚱 🐣 🕅 3 seuumsukeepu	ຳເລົ່ 🞯 4 ສູ່ມີລາກຈໃຫ້ການຮະນນ 🧔	https://172.28.90.10	тн	
		ฐบท 15 แสดงก	ารเพมวาระยอย		
		ч <b>и</b>	91		
4	• • • • •	<u> </u>	a đ		

2 เมื่อนำเมาส์กลิกปุ่มเพิ่มวาระย่อย ให้ดำเนินการดังนี้

1 ให้พิมพ์วารย่อยที่ ......

2 ให้พิมพ์ชื่อเรื่องวาระ

3 ให้นำเมาส์คลิกปุ่มจัดเก็บ(ในกรณีที่ไม่ได้สร้าง File วาระการประชุมไว้)

ดังในรูปที่ 16

2 http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditDoom.asp?Doomid=4&Emeetingtype=1&Emeetingtime=3/2549 - iLLUSiON	×
🕒 Back 🔹 😳 🐘 🛃 🏠 🎾 Search 🤆 Favorikes 🤣 😥 - 🖕 🖸 -	
Address 🗃 http://172.28.90.10/meeting/Form2.asp?emeetingtype=1&e 🗐 🖂 🔀	💌 🛃 GO
See The set of the set	έου.Ηντίομα
4.1 การขอเสื้อมสอบปลายภาพเรียนที่ 2/2548 ของนักทึกษาขึ้นปีที่ 1	<u>ขอเสื้อนสอบ.pdf</u>
ยกเลิกวาระ ยันทึกข้อมูล สมวาระย่อย เพิ่มวาระย่อย	กลับไปหน้าก่อน
	nternet
🛃 start 🛛 🗢 🖻 🎽 4 gübenrelőenuszuu 🖄 http://172.28.90.10/ 🖉 http://172.28.90.10/ 📧 📰 💱 🕵 🔇	📕 🖸 🧐 😫 13:51

รูปที่ 16 แสดง วิธีการเพิ่มวาระย่อย ในกรณีที่ไม่ได้จัดทำ File วาระการประชุมไว้ แต่ถ้าได้จัดทำ File ข้อมูลวาระการประชุมไว้แล้วให้ดำเนินการดังนี้

- 1 ให้พิมพ์วารย่อยที่ ......
- 2 ให้พิมพ์ชื่อเรื่องวาระ
- 3 ให้นำเมาส์คลิกปุ่ม Browser

http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditDoom.asp	Doomid=4&Emeetingtype=1&	Emeetingtime=3/2549 · iL	LUSION	💶 🗗 🗙
File Edit View Favorites Tools Help				
🔇 Back 🝷 🕥 - 💌 😰 🏠 🔎 Search 👷 F	avorites 🚱 🔗 - 🌺 🔯			
Address Addres	.asp?emeetingtype=1&e 属			💌 🔁 Go
รรรม่อยที่ต้องการเพิ่ม สวัสดีท่ะ จุด เดิมกับวารส แก้ไขร วาระทิ 1	u 2	3	)	
Done	🌍 Internet			ชื่อแป้มข้อมอ
4.1 การขอเสื้อนสอบปลายภาตเรียนที่ 2	/2548 ของนักศึกษาชั้นปีที่ <u>1</u>			<u>ขอเลื่อนสอบ.pdf</u>
ยกเล็กวาระ		บันทึกข้อมู	ล ลบวาระย่อย เพิ่ม	เวาระย่อย กลับไปหน้าก่อน
				×
<u>e</u>				🧐 Internet
🦉 start 🔗 🥥 🕲 🎽 🗐 4 คู่มือการใช้งานระบบ	🖉 http://172.28.90.10/	🚈 http://172.28.90.10/	EN	E <sup>11</sup> 🔁 🛃 🔍 💭 🖸 😕 🕺 13:51

รูปที่ 17 แสดง วิธีการเพิ่มวาระย่อย ในกรณีที่ได้จัดทำ File วาระการประชุมไว้ เมื่อนำเมาส์กลิกปุ่ม Browser แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ 1 ให้เลือก ไดรฟ์ ที่เก็บ ไฟล์ใน ช่อง Look in 2 ให้เลือก Folder ที่จัดเก็บ ไฟล์ไว้

ดังในรูปที่ 18

a http://172.28.90.10/meet	ting/Admin_EditSubDoom.	asp?Doomid=2&SubDoo	mID=3&Emeetingtype=	1&Emeetingt - iLLUSi	N	<b>.</b> 8 X
File Edit View Favorites To	pols Help					<b>A</b>
🌀 Back 🔹 🐑 🐇 💈	🛛 🏠 🔎 Search 🤺 F	avorites 🚱 🔗 🎍				
Address 🕘 http://172.28.9 🕙 ht	ttp://172.28.90.10/meet	ing/form2.asp?emeeting	;file=2.3 # 💶 🗖	2549		💌 🛃 Go
Adress (2) http://172.28.9 (2) (1) Science E-M สวัสดีกีร คุณไหบูลอ์ เกีร จัดเก็บวาระบางไระรุง) แก้ไบวาระย่อยกี 2. [3] เป็นข้อมูล มพิมช้อมูลเอกสารแทรก My อาระย่อยที 2. [3] เป็นข้อมูล	In part way 2 de 90 a tormeet in part de 10 a	All Files ["."]	The state of t	2549 2549 2 2 4 4 5 6 6 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	เพิ่มเอกสารม	ารา กรับไปหม้าก่อน
Done .					1 1 1	Internet
👭 start 🛛 😂 🚳 🔞	> 🕅 4 คู่มือการใช้งานระ	🔞 4 คู่มือการใช้งานระ	http://172.28.90.1	. 🗿 http://172.28.90	.1 EN 🛒	» 🖸 😪 ঝ 💟 🗐 🙆 🥝, 16:16

รูปที่ 18 แสดงการนำ File วาระการประชุมมาไว้ในโปรแกรมฯ

3 เลือกชื่อ File วาระการประชุม

4 เถือกปุ่ม Open

ดังในรูปที่ 19



รูปที่ 19 แสดงการนำ File วาระการประชุมมาไว้ในโปรแกรมฯ เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่ม Open แล้ว ให้นำเมาส์ ไปคลิกปุ่ม จัดเก็บ ดังในรูปที่ 20

http://172.28	.90.10/mee	ting/Admin_EditSubDoor	n.asp?Doomid=2&SubDoomID=	1&Emeetingtype=1&E	meeting - iLLUSi0	м	<b>_</b> 7 ×
File Edit View	Favorites T	ools Help	http://172.28.90.10/meeting/f	orm2.asp?emeetingfile	=2.11 🗖 🗖		
G Back +         •           Address (ปี) http:////         •           SCIC         •           สวีสตีท่ะ สุดปิพา         •           ชวีสตีท่ะ สุดปิพา         •           นก้ไปวาระการนี้         แก้ไปวาระการนี้	72.28.90.10/m 72.28.90.10/m 1000 С-Месс раб ийнээ́ли 541040751 5410400751 541040751 54105751 5410407555 5410407555 5410407555 5410407555 5410407555 54104075555 54104075555 54104075555 54104075555 5410407555555 5410407555555555555555555555555555555555	Search Secting/Admin_EdkSubDo Stilling Bu shife-shukkenyuns Sectionality Sectiona	ที่ประวัตร 50 กับ/Meeting) ฟัมข้อมูล [D∖scan Emeeting∖s >one	ม can e-meeting\2549\24 โจษโม จัดไถ้	Browse		
แฟ้มท้อมอ	2.11	านิค (ต่อเนื่อง) คณะแพทบศ   ต่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนั	าสตร์ 🔽 กดีกษาโครงการจัดการดีกษาพิเศษ คณะแห	าทยศาสตร์ ndf แก้ไขแฟ้ง	งข้อมล		
					- Joseph - J		
แหมขอมูลเอกลารแรง	a		ไม่มีเอกสาร	unsa			
ยกเลิกวาระย่อย	10			บันทึกข้อมูล	ลบเอกสารแทรก	เพิ่มเอกสารแทรก	กลับไปหน้าก่อน
e							Internet
🛃 start 🔰	😂 🥌 😂	🦥 🔟 4 คู่มือการใช้งานระบบ	🕘 http://172.28.90.10/	Altp://172.28.90.10/.		EN 🛒 😨	، 11:40 💭 💭 💟 😓

รูปที่ 20 แสดงการนำ File วาระการประชุมมาไว้ในโปรแกรมฯ

และให้นำเมาส์คลิกปุ่ม ปิด ดังในรูปที่ 21

http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp?Doomid=2&SubDoomID=14&	Emeetingtype=1&Em	neeting - iLLUSiON		
File Edit View Favorites Tools Help				A.
🚱 Back 🔹 🕑 🐘 📓 🏠 🔑 Search 👷 Favorites 🚱 🔗 - 👙 🔯	•			
Address an http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp?Doomid=2&SubDoomID=14&Emeetingtyp	e=1&Emeetingtime=2/25	19		💌 🄁 Go
ไปประการและ           หรือสถิง         ริงกับข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ:           ริงกับข้อมูลเรียบร้อยแล้วค่ะ:         File saved as D:\WWW\meeting\em1\22549\2.14 งานกีฬา สาสตร์สัมพันธ์.pdf           หัดเก็บบาระการปร แก้ไขวาระ         มีด           วาระอ่อยที่ 2. แห้มช์อมูล         ปีด	<u>- () X</u> วิทยา อาจาาร	ະນນ		
แฟ้มข้อมูลเอกสารแทรก 🗃 Done 🔵 Internet				
ไม่มีเอกสารแท	รก			
ยกเลิกวาระย่อย	บันทึกข้อมูล	ลบเอกสารแทรก	เพิ่มเอกสารแ	ทรก กลับไปหน้าก่อน
				2
Done				🔮 Internet
🛃 start 💋 🙆 🕲 🦥 📓 4 ອູ່ມີລາກຮໃຫ້ການຮະບບ 🔮 http://172.28.90.10/ 🦉	http://172.28.90.10/		EN	🖅 🗟 🍕 V 📕 🖸 9/ 11:46

รูปที่ 21 แสดงการนำFile วาระการประชุมไว้ในโปรแกรมฯ

เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่ม ปิค แล้ว จะได้ดังในรูปที่ 22 และให้นำเมาส์ไปคลิกปุ่ม กลับไปหน้าก่อน เพื่อจัดทำในวาระอื่นต่อไป

http://172.28.90.1	O/meeting/Admin_EditSubDoom.as	p?Doomid=2&SubDoomID=14&Ema	etingtype=18:	meeting - iLLUSiO	N	
File Edit View Favor	ites Tools Help	,				
🕒 Back 🔹 🕥 - [	\star 😰 🏠 🔎 Search   travi	orites 🚱 🔗 - 🎽 🖸 -	_			
Address 🍓 http://172.28.	90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp?Do	omid=2&SubDoomID=14&Emeetingtype=1	&Emeetingtime=2/	2549		💌 🄁 Go
Scienc E-N	e Meeting					^
สวัสดีค่ะ คุณไพบูลย์ เด	<b>ดียวจำเริญ</b> สำนักงานเลขานุการ 💦 🏻 🏻 🖿	น้ำหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน passw	ord   ออกจาก	เระบบ		
		แสดงรายละเอียดการเ	ประชุม			
รัดแก้บวาระการประชุม แก้ไขวาระย่อย วาระอ่อยที่ 2. 14 แฟ้มข้อมูลอกสารแกรก	ม <b>าการประชุมคณะกรรมการประ</b> ะ มาการประชุมคณะกรรมการประะ 	จำคณะครั้งที่ 2/2549 วาระที่ 	2 2			กลับไป หน้าก่อน
มกเลือากระย่อย			บับทึกข้อบอ	ວາແລກສຳສາສາສາ	เพิ่มเอกสางเพรา	อลัมไปหมัวอ่อม
Done						Internet
🛃 start 🔰 🥭 🍯	🖲 🧭 🔌 🐻 4 คู่มือการใช้งานระบบ	🕘 http://172.28.90.10/			EN 🛒	11:50 🔍 💭 💭 11:50

รูปที่ 22 แสดงการนำfile วาระการประชุมไว้ในโปรแกรมฯ

วิธีการนำ File วาระการประชุมมาไว้ในโปรแกรมฯหลังจากที่ได้ทำวาระการประชุมไว้แล้ว มีวิธีการคำเนินการดังนี้

1 ให้นำเมาส์ไปคลิกวาระประชุมที่จะนำ File วาระการประชุมไว้ในโปรแกรมฯ

ดังในรูปที่ 23



รูปที่ 23 แสดงการนำFile วาระการประชุมไว้ในโปรแกรมฯหลังจากที่ได้วาระประชุม

ไว้แล้ว

หลังจากนั้นให้นำเมาส์กลิกปุ่ม แก้ไขแฟ้มข้อมูล คังในรูปที่ 24

http://172.28.90.10/meeting	ng/Admin_EditSubDoom.as	p?Doomid=3&SubDoomID=1&Eme	eetingtype=1&Er	meetingt - iLLUSiO	N	- 2 2
File Edit View Favorites Too	ls Help					A
🚱 Back 🝷 🐑 💌 🗾	🏠 🔎 Search   tave	rites 🚱 🔗 - 🌺 🔯 -				
Address 🙆 http://172.28.90.10/mee	ting/Admin_EditSubDoom.asp?Doo	mid=3&SubDoomID=1&Emeetingtype=1	&Emeetingtime=3/2	549		💌 🔁 Go
Science E-Meet	ing	2				K
สวัสดีค่ะ คุณไพบูลย์ เดียวจำเริญ	สำนักงานเลขานุการ ท	น้ำหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน pass	word   ออกจาก	18:2112	<u> </u>	
		แสดงรายละเอียดการ	รประชุม			
ัของกับวาระการประชุม แก้ไขวาระย่อยการปร วาระอ่อยที่ 3. [ แฟ้มช้อมูล แฟ้มช้อมูลอกสารแทรก	ะชุมคณะกรรมการประว <sub>งรายงานฯ</sub>	ถ่าคณะครั้งที่ 3/2549 วาระเ มาแรง เก่าะแห่น	й 3 <sub>Йоца</sub>	แก้ไข แฟ้มข้อมูล		
		ไม่มีเอกสารแทรก				
ยกเลิกวาระย่อย			บันทึกข้อมูล	ลบเอกสารแทรก	เพิ่มเอกสารแทรก	กลับไปหน้าก่อน
						X
ど Done						Internet
🏄 start 🔰 😂 🚳 🦉 🎽	🔞 4 คู่มือการใช้งานระบบ	🖉 http://172.28.90.10/			тн 🖅 😸	🕵 🕅 🛄 🕲 12:14

รูปที่ 24 แสดงการนำFile วาระการประชุมไว้ในโปรแกรมฯหลังจากที่ได้วาระประชุมไว้แล้ว เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล แล้ว ให้คำเนินการดังนี้

- 1 ให้เลือก ไครฟ์ ที่เก็บ ไฟล์ใน ช่อง Look in
- 2 ให้เลือก Folder

ดังในรูปที่ 25

http://172.28.90.10/meeting/Admin_E	ditSubDoom.asp?Doomid=2&SubDoor	nID=3&Emeetingtype=1&E	Emeetingt - iLLUSiON	<b>_ _</b> <del>X</del>
File Edit View Favorites Tools Help		523 078		
🌀 Back 🔻 🐑 - 💌 🗷 🏠 🔎 -	Search 🤺 Favorites 🚱 🔗 👹			
Address 🛃 http://172.28.9	90.10/meeting/form2.asp?emeeting	file=2.3 # 💶 🗖 🔀	2549	💌 🄁 Go
Choose file Choose file Look in: B-IN #7###i: 900 Lwyos 687 Sourium reserved served Sourium reserved served Sourium reserved served Sourium reserved served Sourium reserved served Sourium reserved served Sourium reserved served My Documents Sourium reserved served My Documents My Documents My Documents My Documents My Documents My Documents File My Network Places File	OATA (D) Address Book address a		Open Cancel	เริ่มแอกสารแทรก กลับไปหน้าท่อน
Done				Internet
🛃 start 💋 😂 🚳 🖉 🕅 4 ejüban	າຣໃຈ້ນານຣະ 🔞 4 ສູ່ມີລຸກາຣໃຈ້ນານຣະ	a http://172.28.90.1	Attp://172.28.90.1	EN 2" 1 2 2 0 0 16:16

รูปที่ 25 แสดงการนำ File วาระการประชุมมาไว้ในโปรแกรมฯ 3 เลือกชื่อ File วาระการประชุม

#### 4 เลือกปุ่ม Open

ดังในรูปที่ 26



รูปที่ 26 แสดงการนำ File วาระการประชุมมาไว้ในโปรแกรมฯ 5 ให้นำเมาส์ ไปคลิกปุ่ม จัดเก็บในรูปที่ 27

http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditSub	Doom.asp?Doomid=2&SubDoomID=*	11&Emeetingtype=1&Em	eeting - iLLUSiON		💶 🗗 🔀
File Edit View Favorites Tools Help	🗿 http://172.28.90.10/meeting/f แฟ้มข้อมูลที่ต้องการจัดเก็	orm2.asp?emeetingfile=: भ	2.11 🔳 🗖 🗙	]	
รรณ์อายาง รรณ์สาระ จุฒโพรงส์ เดียวรับเริญ สำนักงานสรายุการ จริสตีท่ะ จุฒโพรงส์ เดียวรับเริญ สำนักงานสรายุการ จัดแก้บวาระะบางประชุม แก้ไขวาระย่อยการประชุมคณะกรรมเ นกัไขวาระย่อยการประชุมคณะกรศึกษาสำ การะย่องที่ 2. 11 ต่ายรรมเป็นมารศึกษาสำ เหลีย (ต่อเนื่อง) คณะแพท แพลเล (ต่อเนื่อง) คณะแพท แพลเล (ต่อเนื่อง) คณะแพท	ร้อนพีมข้อมูล D\scan Emeeting\s Done เมษาเสอร์ เว้ามักค็กมาโครงการจัดการจัดมารจัดมารจัดมารจัดม	can e-meeting\2549,249 รักษัน 5 มายศาสตร์.pdf แก้ไขแห้มชัย	Browse		
	ไม่มีเอกสาร	นทรก			
ยกเลิกวาระย่อย		บันทึกข้อมูล	ลบเอกสารแทรก	เพิ่มเอกสารแทรก	กลับไปหน้าก่อน
					E Totarnat
					A DOWN THAT

รูปที่ 27 แสดงการนำ File วาระการประชุมมาไว้ในโปรแกรมฯ

6 ให้นำเมาส์คลิกปุ่ม ปิค คังในรูปที่ 31

-							
http://172.2	8.90.10/meeti	ng/Admin_EditSubDoom.as	p?Doomid=2&SubDoomID=*	48Emeetingtype=18	Emeeting - iLLUSi	N	
File Edit View	Favorites Too	ols Help					
G Back 🝷 🤅	) - 💌 🖻	Search 📌 Fave	orites 🥝 🔗 🎍 🛙	2 - 📃			
Address 🔕 http:/	/172.28.90.10/me	eting/Admin_EditSubDoom.asp?Do	omid=2&SubDoomID=14&Emeetin	gtype=1&Emeetingtime=2	/2549		💙 🛃 Go
	🗿 http://1	72.28.90.10/meeting/Uplo	adScript2.asp?emeetingfi.	🗖 🗖 🔜 🚽			<u></u>
SCIE	1	จัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแ	ล้วค่ะ:				
	File save	ed as D:\WWW\meeting มพันธ์.odf	\em1\22549\2.14 งานรี	เพ้าวิทยา			
สวัสดีค่ะ คุณไห	บูล	10		อ่กจา	กระบบ		
จัดเก็บวาระการ	als	(	6				
แก้ไขวา	55						
าาระยุ่อยที่	2						
แฟมขอมูล	-						
แฟ้มข้อมูลเอกสารแท	នា 🙋 Done		🌍 Internet				
			ไม่มีเอกสาร	unsa			
ยกเลิกวาระย่อย				บันทึกข้อมูล	ลบเอกสารแทรก	เพิ่มเอกสารแทรก	กลับไปหน้าก่อน
E Done							🌍 Internet
🛃 start	<i>i</i> 🧑 🙆 🕺	🔲 4 ຄູ່ມີວກາຈໃຫ້ທານຈະນນ	@ http://172.28.90.10/	🗿 http://172.28.90.10	y	EN 📑	») 🔀 🕵 💟 💭 🖸 🧐 11:46

รูปที่ 28 แสดงการนำFile วาระการประชุมไว้ในโปรแกรมฯ 7 ให้นำเมาส์ไปคลิกปุ่ม กลับไปหน้าก่อน เพื่อจัดทำในวาระอื่นต่อไป ดังในรูปที่ 29

🗿 http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp?Doomid=2&SubDoomID=14&Emeetingtype=1&Emeeting - iLLUS	ion 💶 🗗 🗙
File Edit View Favorites Tools Help	
😋 Back 🔹 🕥 - 💌 🛃 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🤪 🔗 - چ 🔯 - 🛄	
Address 🕘 http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp?Doomid=28SubDoomID=148Emeetingtype=18Emeetingtime=2/2549	💌 🔁 Go
Science E-Meeting	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
สวัสดีค่ะ คุณไหขูลย์ เดียวจำเริญ ลำนักงานเลขานุการ ทบ้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password   ออกอากธะบบ	
แสดงรายละเอียดการประชุม	
จัดเก็บวาระการประชุม	
แก้ไขวาระย่อยการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 2/2549 วาระที่ 2 วาระย่อยที่ 2. 14	
<b>แฟ้มข้อมูล</b> <u>2.14 งานกีฬาวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ pdf</u> <mark>แก้ใจแฟ้มข้อมูล</mark>	
แฟ้มข้อมูลเอกสารแทรก	
ไม่มีเอกสารแทรก	
ยกเลิกวาระย่อย บันทึกข้อมูล ลบเอกสารแทรก	เพิ่มเอกสารแทรก กลับไปหน้าก่อน
	×
a Done	🥶 Internet
🗲 Start 🖉 🔿 🚳 🎽 deilannsiösnussuu 🔄 http://172.28.90.10/	EN 🖃 🔁 🔂 🕅 🗖 🧐 🥹 11:50

รูปที่ 29 แสดงการนำ File วาระการประชุมไว้ในโปรแกรมฯ

## วิธีการเพิ่มเอกสารแทรก

ใช้ในกรณีที่เอกสารประชุมในเรื่องเดียวกันมีหลาย File หรือมีหลายหัวข้อ เพื่อเป็นการอำนวย กวามสะดวกให้แก่ผู้เข้าประชุมสามารถเลือกดูเอกสารวาระการประชุมได้ตามหัวข้อที่ต้องการได้อย่าง สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

- 1. ให้นำเมาส์คลิกหัวข้อวาระประชุมที่ต้องการเพิ่มเอกสารแทรก
- 2. ให้นำเมาส์คลิกหัวข้อวาระประชุมย่อยที่ต้องการเพิ่มเอกสารแทรก

ดังในรูปที่ 30

	4 3 3 3 6 66		
Ello Edit	Man En	. To/meeting/Admin_AddMeeting.aspremeetingtype=Tdemeetingtime=2/2547 - ILLOSIU	
G Back	- 0 -	💌 🛃 🎧 🔎 Search 🌟 Favorites 🚱 🖾 - 🍚 💭 -	
Address 🧃	🎒 http://172.:	28.90.10/meeting/Admin_AddMeeting.asp?emeetingtype=1&emeetingtime=2/2547	💌 🔁 👳
			<u>~</u>
	วาระที	1501	ชื่อแฟ้มข้อมูล
	1	เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ 1	
	2	เรื่องที่เสนอให้ที่ประหุมทระ	
		2.1 เรื่องคำเนินการตามมติที่ประชุมตรั้งก่อน	2.1เรื่องที่ดำเนินการต่อจากที่ประชุม.pdf
		2.2 รายงานการใช้งบประมาณปี 2547	รายงานการเงิน.pdf
		2.3 สรุปรายงานการเดินทางไปราชการของคณบดีที่สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ 17-28 แกราคม 2547	2.3รายงานการไปประชุมเชิงปฏิบัติการ.pdf
		2,4 สรุปรายคำเนินงาน การอบรม ISO ,วิทยาศาสตร์สัญจรครั้งที่ 2 ,การสัมภาษณ์บาน และการนอบทุน	2.4สรุปการดำเนินงานการอบรม ISO .pdf
		2.5 การแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคน ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 1	วาระที่2.5การแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมมตรการพัฒนา.pdf
		2.6 ขออนุมัติในหลักการจ่ายต่าใช้บริการโทรพัพท์มือถือเหมาจ่ายให้ผู้บริหารพณะวิทยาศาสตร์	2.6ขออนุมัติหลักการจ่ายค่าใช้บริการโทรพัพท์.pdf
		2.7 การจัดกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์พบสื่อมวลชน	2.7กำหนดการ_Meet Press_47.pdf
	3	<u>พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะๆ ครั้งที่ 1/2547</u>	
		3.1 พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 1/2547	3.1 รายงานการประชุม.pdf
	4	<u>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</u>	
		4.1 การขอดำแหน่งมัช่วยศาสตราจารย์อภิชัย ชปรีชา	4.1การขอทำแหน่งผศ.ของอาจารย์ อภิษัย ชู
			บรชา.pdf -
		4.2 การขอคำแหน่งรองศาสตราจารย์ของผู้ช่วยศาสตราจาย์ศุภสโรช หมื่นสิทธิ์	Right Contract of the second s
		4.3 การขอดำแหน่งศาสตราจารย์ของรองศาสตราจารย์วัลลี สุวจิตตานนท์	4.3การขอด้ำแหน่งศาสตราจารย์ ของ รศ. วัลลี.pdf
		4.4 การขอคำแหน่งข้านาญการของคุณฮัญชนก ภู่เจริญ	4.4การขอด้านหน่งช้านาญการระดับ 7-8 .pdf
		4.5 การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรทิสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิที่พระบรมราธินีนาถ เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษา สิงหาคม 2547	ครบ 6 รอบ ในวันที่ 12 4.5การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติข.pdf
ยกเลื	ล่กเอกสารการปร	<del>มะชุม</del>	เพิ่มวาระ สบวาระ สร้างแฟ้ม กลับไปหน้าก่อน 🗸
ど Done			Internet
🚜 sta	nt 🥭	😑 🕲 🎽 🖓 4 ອຸນິລກາຣໃຫ້ຕາມຮະນນ 🔄 http://172.28.90.10/	EN 📑" 😒 👯 V 💭 😋 9, 😫 12:52

# รูปที่ 30 แสดงการเพิ่มเอกสารแทรก

เมื่อเลือกวาระประชุมที่จะแทรกแล้ว ให้นำเมาส์คลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแทรก ดัง

รายละเอียดในรูปที่ 31

🕋 http://172.28.90.1	O/meeting/Admin_EditSubDoom	.asp?Doomid=2&SubDoom	ID-5&Emeetingtype-1&E	meetingt - iLLUSiO	N	
File Edit View Favor	rites Tools Help					
🕒 Back 👻 🕥 🐇 [	💌 😰 🏠 🔎 Search 🤸	Favorites 🧭 🔗 🖌 🌺	🖾 · 🔄			
Address 🚳 http://172.28.	.90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp	Poomid=2&SubDoomID=5&Eme	etingtype=1&Emeetingtime=1/2	549		💌 🔁 Go
Scienc E-N	e Meeting					
สวัสดีค่ะ คุณไหบูลย์ เร	<b>ดียวจำเริญ</b> สำนักงานเลขานุการ	ุ หน้าหลัก   กลับสู่ Client   เ	ปลี่ยน password   องอิกาจาเ	າຣະບບ		
		แสดงรายละเ	อียดการประชุม			
จัดเก็บวาระการประชุม						
แก้ไขวาระย่อย วาระฮ่อยที่ 2. 5 แฟิมซ้อมูล	ยการประชุมคณะกรรมการป โครงการอบรมอาสาสมัครเอกลักษ 2549 โครงการอบรมอาสาสมัครเอกลักษณ์ของ	ระจำคณะครั้งที่ 1/254 รถโของชาติ ประจำปี	-9 วาระที่ 2 แก้ไขแฟ้มข้อมูล		$\langle$	3
แฟ้มข้อมูลเอกสารแทรก		1.10				
		เมษา	าสารแทรก		· · · · /	
ยกเลิกวาระย่อย			บันทึกข้อมูล	ลบเอกสารแทรก	เพิ่มเอกสารเ	เทรก กลีบไปหน้าก่อน
						8
🕘 Done		1	1			Internet
🏄 start 🔰 😂 🧉	🔊 🚱 🐣 🔯 4 สู่มือการใช้งานระบ	🔃 คู่มือการประชุมอิเล็ก	PSU Opensource an	🚽 🚰 http://172.28.9	0.1 EN	🗞 💥 🖓 🔍 💭 🚺 🥥 11:29

รูปที่ 31 แสดงการเพิ่มเอกสารแทรก

หลักจากที่นำเมาส์คลิก ปุ่ม เพิ่มเอกสารแทรก แล้วจะได้ดังในรูปที่ 32 ให้พิมพ์รายละเอียดดังนี้

- 1 เลขที่เอกสารแทรก
- 2 ชื่อเอกสาร

3 นำเมาส์กลิกปุ่ม Browse (ในกรณีที่ได้จัดทำ File วาระประชุมไว้แล้ว)



## รูปที่ 32 แสดงการเพิ่มเอกสารแทรก

หลังจากนั้นให้ดำเนินการตามวิธีเดียวกับการเพิ่มวาระย่อย แต่ถ้ายังไม่ได้ทำจัดทำ File เอกสารที่ ต้องการจะแทรกไว้แล้ว ให้นำเมาส์คลิกปุ่ม จัดเก็บ ในรูปที่ 32

# วิธีการนำ File เอกสารที่ต้องการแทรกไว้ในวาระการประชุม หลังจากที่ได้มีการเพิ่มเอกสาร แทรกไว้ในโปรแกรมแล้ว

ให้ดำเนินการดังนี้

 ให้นำเมาส์ไปคลิกเลือกวาระประชุมย่อยที่ต้องการนำ File เอกสารแทรกเพิ่มไว้ใน วาระฯ

ให้นำเมาส์ไปคลิกปุ่ม Edit หลังจากนั้นให้ดำเนินการตามวิธีเดียวกับการเพิ่มวาระ
 ย่อย ดังในรูปที่ 33

🖬 4 หู่มีอการใช้งานระบบการประชุมอินักทรอนิกส์ผู้จัดทำวาระ.doc - Microsoft Word
uğu uğla işanaşı uşan şiluru işlasibi gara yürkin şirle Adolge POF Arotasi çonments filmelandı filmelandı filmelandı işar yürkin şirle Adolge POF Arotasi çonments
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
🔁 🗠 🕷 👻 🐴 http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp7Doomid=28SubDoomID=28Emeetingtype=1&Emeetin 🔚 🗖 🔀
File Edit View Favorites Tools Help
😳 🚱 Back • 💿 • 💌 😰 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🚱 🙆 • 🥁 🔯 • 🛄
Address 🕘 http://172.28.90.10/meeting/Admin_Edk5ubDoom.asp?Doomid=285ubDoomID=28Emeetingtype=18Emeetingtime=1/2549
2 วาระอ่อยที่ 2. 2 รามงานการเงินประจำปังบประมาณ 2549 ณ วันที่ 31
แห้มข้อมูล 1 แก้ไขแห้นข้อมูล
🖁 แฟ้มข้อมูลเอกสารแารก
🚔 🔲 1 สรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2549 ณ วันที่ 31ธันวาคม 2548 <u>โรยยานงบประมาณตร (1).pdf</u> Edit
- 2 สรุปขอดขออนุมัติและเบิกร่าย ผลแล็ดที่ 1 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีงบประมาณ 2549 (งบดำเนินงาน) <u>2รายงานงบประมา</u> Edit
- 🛛 3 สรุปขอครายช่ายจริง แลแลิตที่ 1: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีงบประมาณ 2549 งบดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 จุลาคม 2548-31 Edit.
- 4 สรุปขอดขออนุมัติและเบิกจ่าย ผลเล็ตที่ 1 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปังบประมาณ 2549 (ประเภทต่ำตอบแทน) <u>ประหงานงบ</u> 
5 สรุปยอดขออนุมัติและเบิกจ่าย ผลผลิตที่ 1: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปังบุประมาณ 2549 (ประเภทต่าได้สอย) <u>5รายงานงบ</u> <u>ประมาณตด (1) (version 1).pdf</u>
- 6 สรุปขอดขออนุมัติและเบิกจ่าย ผลผลิตที่ 1 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปังบประมาณ 2549 (ประเภทต่าวัสดุ) <u>6รายงานงบประ</u> 😤 <u>มาณอด (1) (version 1).pdf</u>
🔁 7 รายจ่ายงบประมาณโครงกาสรังวัตเล็ตแหาย์เพิ่ม มีงบประมาณ 2548 <u>7รายงานงบประมาณตล (1) (version 1).pdf</u> 🖬
Ini i o ana i aviao vulan sodali u 10 mi i neci ini. En over 1919 🗰 😽 Starti Soda di Adamstevania (m. 1918) 👘 Starti Soda di Adamstevania (m. 1918) 👘 Starti Soda di Adamstevania (m. 1918) 😵 🖓 🚺 💭 1141

รูปที่ 33 แสดงการเพิ่มFile เอกสารแทรก หลังจากที่ได้มีการจัดวาระประชุมไว้แล้ว

## วิธีการแก้ไข File ข้อมูลที่ได้นำไว้ในโปรแกรม

ในกรณีที่ได้มีการนำ File วาระประชุมไว้ในโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ต่อมาต้องการ

การแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของวาระการประชุม ให้คำเนินการดังนี้

- 1. ให้นำเมาส์ไปคลิก วาระการประชุมที่ต้องการแก้ไขฯ
- 2. ให้นำเมาส์ไปคลิก วาระย่อย ที่ต้องการแก้ไขฯ

ดังในรูปที่ 34



รูปที่ 34 แสดงการแก้ไขFile วาระการประชุม หลังจากที่ได้มีการจัดวาระประชุมไว้แล้ว

## ให้นำเมาส์ไปคลิก ปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 35

🗿 http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp?Doomid=2&SubDoomID=5&Emeetingtype=1&Emeetingt - iLLUSiON 📃 📴 🕑
File Edit View Favorites Tools Help
$\bigcirc$ Back $\bullet$ $\bigcirc$ $\bullet$ $\textcircled{a}$ $\textcircled{a}$ $\textcircled{b}$ Search $\swarrow$ Favorites $\textcircled{b}$ $\textcircled{b}$ $\bullet$ $\textcircled{b}$ $\textcircled{b}$ $\bullet$ $\textcircled{b}$
Address 👔 http://172.28.90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp?Doomid=28SubDoomID=58Emeetingtype=18Emeetingtime=1/2549 🔽 💽 Go
Science E-Meeting
สวัสดีที่สะ คุณใหมูลอ์ เดียวจำเริญ สำนักงานสยามุการ ทบ้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password   ออกเวาเกษะบบ
แสดงรายละเอียดการประชุม
งัดเก็บวาระการประชุม
แก้ไขวาระย่อยการประชุมุคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 1/2549 วาระที่ 2 วาระย่อยที่ 2. 5 โครงการอบรมอาสาสมัครเอกสักษณ์ของชาติ ประจำปิ
ไม่มีเอกสารแทรก
ยกมีกวาระย่อย อันก็กร้อมูล อมแกลารแทรก เพิ่มอกสารแทรก กลับไปหน้าท่อน
Done
🔧 Start 🔰 🗵 🔿 🧭 🥙 👹 4 giban višenuszu 🛛 👹 giban viskaspublik 🌘 SD Opensource an 🔄 http://172.28.90.1 🛛 EN 📑 🕏 💆 🕬 🚺 💭 🔮 11:29

รูปที่ 35 แสดงการแก้ไข File วาระการประชุม หลังจากที่ได้มีการจัดวาระประชุมไว้แล้ว

4. หลังจากนั้นให้ดำเนินการตามวิธีเดียวกับการเพิ่มวาระย่อย

#### วิชีการยกเลิกวาระประชุม

ในกรณีที่ได้มีการจัดทำวาระประชุมไว้แล้ว ต่อมาต้องการยกเลิกการจัดทำวาระประชุม ทั้งหมด มีวิธีการดังนี้

- 1. เลือกครั้งที่ประชุมที่ต้องการยกเลิก
- 2. นำเมาส์คลิก ปุ่ม ยกเลิกวาระการประชุม ดังในรูปที่ 36



รูปที่ 36 แสดงการยกเลิกวาระการประชุม

เมื่อนำเมาส์ ไปคลิก ปุ่ม ยกเลิกเอกสารวารประชุม จะได้ดังรายละเอียดในรูปที่ 37 ถ้าแน่ใจว่า จะยกเลิกวาระการประชุม ให้นำเมาส์คลิก ปุ่ม OK

🖲 4 หู่มีอการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผู้จัดทำวาระ.doc - Microsoft Word	<b>.</b> 8 🗙
NĚU NĚTE HARDEN NYM HYLINU LEÉDEND ENTRE Y YĚNĚ Ádobe PDF Acrobat Comments 久 Uně + Angsan - Angsana New ・16 ・ B / U 副業業業業詳述・「利 14 注意に定定に、そくなく。	พิมพ์ศากามเพื่อขอความช่วยเ 👻 🗙
Pierre Carlos Construction Admin. AddMeeting.asp?emeetingtype=1@emeetingtime=7//2544 - iLLUSION     Pierre Carlos Help     Pierre Ca	17-1-1 17-1-1
Address @ http://172.28.90.10/meeting/Admin_AddMeeting.asp?emeetingtype=18emeetingtype=17/2544	So
<ul> <li>1.4 รายงานการทัดอบรายอาปฏิจังการยับการที่อาบัตอมพิวเตอร์</li> <li>1.4 รายงานการทัดอบรายงานการทัดบรายอาปฐราวริชารายรริสร์ 4 ของ พร.พรพิตป์ แต่หันธัน</li> <li>1.5 รายงานการทัดบรายประบุริชารายาราชริงร์ 4 ของ พร.พรพิตป์ แต่หันธัน</li> <li>1.5 รายงานการทัดบรายประบุริชารายวารตรริรร์ 4 ของ พร.พรพิตป์ แต่หันธัน</li> <li>1.7 สรุปมติเรียดกะอารงานร่างก่ารยับริชารอาประบุริชารริชารที่อาประบุริชารรยายสามารรรณารประจากอา</li></ul>	
ะ ผ แน่ไจว่าจะยกเล็กวาระการประชุมได้นำเมาส์คลีก ปู่ม-OK¶ ■ ต ต ต ∢	*
หนา 1/ สาม 1 1/1/1/ ขนาด 19.3251. บ. 23 ค. 55 REC TKK EXT OVR อังกาษ (สหรั 🛄ร์ <b>Fy Start</b> S 🌑 🕼 * 🗐 + สูม้อการใช้กามระบบ 🗿 ผู้มีอการประชุมอังลักร 💁 http://172.28.90.10/ EN	S S = <sup>0</sup> V □ O 9, 12:05

รูปที่ 37 แสดงการต้องการยกเลิกวาระการประชุม

#### วิชีการยกเลิกวาระย่อย

ในกรณีที่มีการจัดทำวาระย่อยไว้เรียบร้อยแล้วต่อมาต้องการยกเลิกวาระย่อยนั้น มีวิธีการ ดำเนินการดังนี้

- 1. ให้นำเมาส์ไปคลิก ปุ่ม 🗌 หน้าวาระย่อยที่ต้องการจะยกเลิก
- 2. ให้นำเมาส์ไปคลิก ปุ่ม ลบวาระย่อย

ดังในรูปที่ 38



รูปที่ 38 แสดงการยกเลิกวาระย่อย

เมื่อนำเมาส์ไป คลิก ปุ่ม ลบวาระย่อยแล้ว โปรแกรมฯจะถามว่าคุณต้องการลบข้อมูลที่เลือกไว้ หรือไม่ ถ้าแน่ใจให้คลิก ปุ่ม OK คังในรูปที่ 39 และเมื่อนำเมาส์คลิกปุ่ม OK แล้ว ให้นำเมาส์ไปคลิกปุ่ม กลับไปหน้าก่อน

🕙 4 ผู้มีคการให้งานระบบการประชุมติเล็กทรองนิกส์ผู้จัดทำวาระ.doc - Microsoft Word	
แช้ม แฏ้ไข มูมมอง แบรก รูปแบบ เอรื่องมือ อาราง หน้าต่าง วิธีใช้ Adobe PDF Acrobat ⊆omments	พิมพ์ศำกามเพื่อขอความช่วยเ 👻 🗙
👍 ปกติ+Angsan - Angsana New - 16 - 18 2 11 📰 📰 📰 📰 📰 11 11 1三 日 課 課 🗔 - 🖉 - 스	
🗳 http://172.28.90.10/meeting/Admin_AddMeeting.asp?emeetingtype=1&emeetingtime=1/2549 - iLLUSiON	×
Pile Edit View Pavorites Tools Help	17 . 1
🙄 🖸 Back - 📀 - 🖹 🖻 🏠 🔎 Search 🤺 Pavorites 🤣 😥 - چ 🔯 - 📁	
Address 👜 http://172.28.90.10/meeting/Admin_AddMeeting.asp?emeetingtype=1&emeetingtime=1/2549 💌 💽 🤇	50
3.1 พิจารณารับรองรายงานการประสุมพณะกรรมการประจำคณะรครั้งที่ 13/2548 3.1 รายงานร.pdf	
🗖 4 เรื่องเสนอพิรารณา	
4.1 การขอค้าแหน่งศาสตราจาลข์ ของ ของ 4.1 การขอค้าแหน่งศาสตราจาลข์ ของ ของ	
4.2 การเครียมการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำบี 2549 4.2 การเครียมการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่ง ราช ประจำบี 2549 pdt	
4.3 การปรับโครงสร้างหน่วยงานของหลักสุข 4.3 การปรับโครงสร้างหน่วยงานของหลักสุข 4.3 การปรับโครงสร้างหน่วยงานของหลักสุข	
4.4 การขอกำหนดด้านหน่ง ของศาสตราราชม์ 🧳 คุณต้อการอเปอมูลที่เมือกเพื่อไป การขอกำหนดผู้แหน่ง ของศาสตราราช ของจ เพิ่ง ขาดๆ มีนาที่จากมนต. pdf	
4.5 ขยโห้สหยุ่งสหรางมีมหารมการมา 4.5 เสนอสีกรรมการได้ 4.6 โหรงการสร้างสร้างสายภาพที่วานนั้นการวิระ pdf	
🗆 5 เรื่องอื่น ๆ 🎹 🕅 เป็	
5.1 การขี้แจงการจัดข้อตกลงการและแบบประเมิน 5.1 มีหากีดข้อตาวเม.pdf	
5.2 การใช้น้ำทีมสำหรับกรรมการชุมสอบ	
- เหมวาระ พบวาระ พบวาระ พบวาระ พบวาระ พบวาระ พบวาระ เหมวาระ พบวาระ	-
T 🕘 Done 🌑 🖉 Internet	
	•
🥵 start 💫 🗢 🔞 " 🕅 4 สมัอการใช้สามระบบ 🕅 สมัอการประชุมบันอีกท 🖓 http://172.28.90.10/ EN	S S = " V = C 9, 12:08

รูปที่ 39 แสคงการถบวาระย่อย

#### วิธีการยกเลิกเอกสารแทรก

ใช้ในกรณีที่มีการจัดทำเอกสารแทรกไว้ในโปรแกรมแล้ว ต่อมาต้องการยกเลิกเอกสารแทรก นั้น มีวิธีการคำเนินการดังนี้

- 1. ให้นำเมาส์ไปคลิก วาระย่อย ที่ต้องการจะยกเลิกเอกสารแทรก
- 2. ให้นำเมาส์ ไป คลิกปุ่ม 🗌 หน้าเอกสารแทรกที่ต้องการจะยกเลิก
- 3. ให้นำเมาส์ ไป คลิกปุ่ม ยกเลิกเอกสารแทรก

ดังในรูปที่ 40

https://172.28.90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp?Doomid=2&SubDoomID=2&Emeetingtype=1&Emeeting - iLLUSiON	- @ 🛛
ile Edit View Favorites Tools Help	
🕒 Back - 🕗 - 💌 🖻 🏠 🔎 Search 🔆 Favorites 🌮 🔗 - 🌉 🖾 - 📃	
ddress 截 https://172.28.90.10/meeting/Admin_EditSubDoom.asp?Doomid=28SubDoomID=28Emeetingtype=18Emeetingtime=5/2549	🖌 🔁 Go
Science E-Meeting	
สวัสดีค่ะ จุณไหษูลธ์ เกี่ยวจำเริญ สำนักงานสยานุการ ทบ้าหลัก   กมับสู่ Client   เปลี่ยน password - จอกกวากธะบบ	
แสดงรายละเอียดการประชุม	
แก้ไขวารระย่อยยารประธุญมคณธกรรมการประรำคณธครั้งที่ 5/2549 วาระที่ 2 าระอ่อยถึ 2. 2 เพิ่มเชื่อนูก 2 เพิ่มเชื่อนูก 2 มาระอ่อยถึ 2. 2 เพิ่มเชื่อนูก 2 2 รายงานรายร่วยเริ่มเรานโพยรรณน์อยาน/ภาพรีรา ก่องนิยมประมาณ 2548 3 สรปออการน่วยาริมตองโตบันโบเช่นเงินรานLod 1 รายงานรายร่วยเงินรานได้กละวอนุดิติโอยกลนต์ ตามกำลังหรวยวามกรีนทร์ ที่ 1226/2547 1 สรปกานรวยการใช้ร่ายเงินรามประมาณ 2549.cd 2 รายงานรายร่วยเงินรามได้กละวอนุดิติโอยกลนต์ ตามกำลังหรวยวายกรีนทร์ ที่ 1226/2547 1 สรปกานรวยการใช้ร่ายเงินรามประมาณ 2549.cd	Edit.) Edit.
ยกเล็กวาระย่อย มีนั้นทึกข้อมูล สมเศสารีมหารก เพิ่มผิดสวรมนาศ กลับไปก	คน้าก่อน
	8
Done	
🛨 start 💫 🔿 🛱 🐣 🕅 🗄 # #ŭροταϊθάτιμαμμ 🔄 bitos://172.28.90.10	C 9, 11:09

รูปที่ 40 แสดงการยกเลิกเอกสารแทรก

เมื่อนำเมาส์ไป คลิก ปุ่ม ยกเลิกเอกสารแทรกแล้ว โปรแกรมฯจะถามว่าคุณต้องการลบข้อมูลที่ เลือกไว้หรือไม่ ถ้าแน่ใจให้คลิก ปุ่ม OK ดังในรูปที่ 41 และเมื่อนำเมาส์คลิกปุ่ม OK แล้ว ให้นำเมาส์ไป คลิกปุ่ม กลับไปหน้าก่อน



รูปที่ 41 แสดงการลบเอกสารแทรก

#### วิธีการสร้างแฟ้มเอกสาร

ก่อนที่จะออกจากโปรแกรมฯการจัดทำวาระการประชุมทุกครั้งผู้จัดทำต้องส่งเอกสารวาระการ ประชุมที่ได้จัดทำไว้ไปไว้ใน Sever ของคณะฯ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมสามารถ Download วาระประชุมไป ไว้ในเครื่องของผู้เข้าประชุม ซึ่งวิธีการมีดังนี้

1 ให้นำเมาส์คลิก ปุ่ม กลับไปก่อนหน้านี้ ดังในรูปที่ 42



รูปที่ 42 แสดงการสร้างแฟ้มเอกสาร

#### 2 ให้นำเมาส์ไปคลิกปุ่ม สร้างแฟ้ม ดังในรูปที่ 43



## รูปที่ 43 แสดงวิธีการสร้างแฟ้ม

3 ให้นำเมาส์คลิก ปุ่ม OK ในรูปที่ 45



รูปที่ 45 แสดงวิธีการสร้างแฟ้มเอกสาร

#### วิธีการ Download วาระการประชุม

ก่อนที่จะเข้าประชุม จะต้องนำข้อมูลวาระการประชุม จาก Sever มาไว้ในเครื่อง กอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพื่อความสะควกในการประชุม มีวิธีการคำเนินการคังนี้

- 1. นำเมาส์ไปคลิกเมนูการประชุม
- 2. เลือกประเภทของการประชุมที่จะทำการ Download
- 3. นำเมาส์ไป คลิก ปุ่ม Download ในรูปที่ 45

🗈 E-Meeting Faculty of Science - ILLUSION	- 7 🖂
File Edit View Favorites Tools Help	<u></u>
😋 Back 🔹 💿 🕤 🖹 🙆 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🤣 🙆 = 😓 🔯 🕒 🛄	
Address all http://172.28.90.10/meeting/Em4/32549/MainEmeeting.html	💌 🔁 Go
Science E-Meeting	
ระบบนี้เป็นการประมุมแบบอิเล็กกรอนิกส์ ทน้าหลัก ) กลั่นสู่ Client   เปลี่ยน password   อยาเอากระบบ	
รายละเอียด (6/2/2549, 10:21:56) ครึ่งที่ 3/2549 วันจันทร์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2549 เวลา 11.00 - 13.00 น. ณ พ้องรับรองคณบดี	
วาระที่ เรื่อง	
1.เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ	
2.เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ         2.1 ระบบการบันทึกเงินบประมาณ (Money Budget) Version 1.0         2.2 การเร็กออกประชุมคณะกรรมการประมาณ (Money Budget) Version 1.0         3.เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา         3.เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา         3.1 ทิจารณากรประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 2/2545 รันธิปลาที่ 1 กุมกาพันธ์ 2549         3.2 นโยบายคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note book)         1.เรื่องอื่น ๆ	
🥐 wnLoad ข้อมูล กลับไปหน้าก่อน	
	<u></u>
Start C a la alban area inception alban area inception and a second seco	<b>13:24</b>

รูปที่ 45 แสดงวิธีการ Download วาระการประชุม 4ให้นำเมาส์ไปคลิก ปุ่ม OK ในรูปที่ 46

E-Meeting Faculty of Science - iLLUSiON	_ B 🔀
File Edit View Favorites Tools Help	
🕝 Back 👻 💿 👻 📓 🏠 🔎 Search 🔆 Favorites 🕢 😥 - 🌺 🔯 👻 🗖	
Address 🗃 http://172.28.90.10/meeting/Em4/32549/MainEmeeting.html	💌 🋃 Go
Science E-Meeting	
รายละเอียด (6/2/2549, 10:21:56) ครั้งที่ 3/2549 วันจีนทร์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2549 เวลา 11.00 - 13.00 น. ณ พ้องรับรองคณบดี	
ಾಜಗ ಡೊ	
1.เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ         2.เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ         2.1 ระบบการในทึกเงินงบประมาณ (         2.2 การเข้าออกประชุมติแม่มีดินอกเรอ         3.เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา         3.1 พิจารณารารการประชุมตณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 2/2549 วันอังการที่ 7 กุมภาพันธ์ 2549         3.2 นโยบายตอมพิวเตอร์แบบพกพท ( Note book)         4.เรื่องอื่น ๆ	
DownLoad ข้อมูล กลับไปหน้าก่อน	
	×
	Internet
🛃 Stellt 💋 🗢 🕼 👜 14 สู่มือการใช้งานสะบบ 💆 สู่มือการประชุมอิเล็กท 🖄 E-Moeting Faculty of EN 🗞 🎘	···· 🔰 🖸 🧐 13:28

รูปที่ 46 แสดงวิธีการ Download วาระการประชุม

## วิธีการบันทึกความเห็นที่ประชุม

# ใช้สำหรับการจดบันทึกรายละเอียดการประชุม ซึ่งมีวิธีการดังนี้ 1ให้นำเมาส์กลิกปุ่มบันทึกความเห็น ดังในรูปที่ 47

E-Meeting Faculty of Science - iLLUSiON	
File Edit View Favorites Tools Help	
🌀 Back 🝷 🕥 🕤 📓 🏠 🔎 Search 🧙 Favorites 🤣 😥 = چ 🔯 🗉 📮	
Address 🛃 D:\Emeeting\EM4\MainEmeeting.html	💌 🄁 Go
Science E-Meeting	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
ระบบนี้เป็นการประชุมแบบอิเล็กการอนิกส์ หน้าหลัก   ซัสต์อ Server   นั่นได้พระรา ได้เห็น   ออกจากระบบ	
รายละเอียด (6/2/2549, 10:21:56) ครั้งที่ 3/2549 วันจีนทร์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2549 เวลา 11.00 - 13.00 น.	ณ ห้องรับรองคณบคื
วาระที่ เรื่อง	
1.เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ         2.เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ         2.1 ระบบการบันขึกเงินงบประมาณ (Money Budget) Version 1.0         2.2 การเข้าออกประชุมคุณประชาสการ         3.เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา         3.1 พิจารณาวารบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 2/2549 วันอังคารที่ 7 กุมปาพันธ์ ผู้549 เพื่น ที่ว่าไม่เพิ่น         3.2 นโยบายคอมพิวเตอร์แบบพกพา ( Note book)	
4.เรื่องอื่น ๆ	
สมัยไปหน้าส่วน	
	~
Start C Var Microsoft Word C E-Meeting Faculty of	

# รูปที่ 47 แสดงการจดบันทึกกวามเห็นที่ประชุม

2 ให้นำเมาส์ไปคลิกปุ่ม Open ในรูปที่ 48

E-Meeting Faculty of Science -	- Microsoft Internet Explorer	_ = X
File Edit View Favorites Tools	D:\Emeetine\EM1\Enote.doc - Microsoft Internet Explorer	<b>11</b>
😋 Back 👻 🕥 - 💌 🗷 🌗	File Edit View Favorites Tools Help	
Address 2 D:\Emeeting\EM1\MainEme	🔇 Back 👻 🔊 🖌 📓 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🜒 Media 🚱 🔗 🍓 🔜 🛄 🦓 🔰	o Links »
Science	Address IV D:\Emeeting\EM1\Enote.doc	
E-Meeti		
ระบบนี้เป็นการประชุมแบบอิเลี	File Download	
ราชละเอียด (10/9/2547, 13: วาระที	Some files can harm your computer. If the file information below tooks suspicious, or you do not fully trust the source, do not open or save this life.	วัน
1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทะ	File name: Enote.doc	
<ol> <li>1.1 <u>การแต่งตั้งหัวหน้</u></li> </ol>	File type: Lonans Microsoft Word	
and the second second second second	From: D:\Emeeting\EMI	
<ol> <li>2.เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมท</li> </ol>		
2.1 <u>เรื่องดำเนินการต</u>	Would you like to open the file or save it to your computer?	
2.2 <u>รายงานการเงินป</u>		
2.2.1 <u>(Lanan</u> 2.2.2 (Lanan		
2.2.2 (12018)	Alway as before opening this type of the	
224 (12032)	( Open )	
2.2.5 (เอกสา		
2.2.6 (เอกสา	Downloading from site: file://0:\EmaetingEntleEntle.com	
2.2.7 <u>(เอกสา</u> ร	אייין איי	
2.2.8 <u>(เอกสาร</u>	รเสริม) รายจ่ายงบประมาณโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตแพทย์เพื่อชาวชนบท ปังบประมาณ 2547	
2.2.9 <u>(เอกสาร</u>	รเสริม) รายจ่ายงบประมาณโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ 2547(เฉพาะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)	1
2.2.10 <u>(เอกสา</u>	กรเสริม) รายร่ายงาประมาณโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑ์ใดสาขาคอมพิวเตอร์ บึงบประมาณ 2547	
2.2.11 <u>(เอกสา</u>	insเสริม) สรุปรายจายจริงหมวดสาธารณูปไกค งานสนับสนุนการจัดการศึกษา ปังบประมาณ 2547	~
<u>گا</u>	My Compute	ər
🛃 start 🔰 🥶 😂 🕲 🦈 🛐	🗾 DATA (D:) 🛛 🕅 gʻilonnstiksquilitin 🔄 E-Meeting Faculty o 🔄 D:(Emeeting)(EM1)(E 🛛 EN () 💭 🕗 😓 🗞 🥳	<b>3 🥅 15:15</b>

รูปที่48 แสดงการจากจดบันทึกความเห็นที่ประชุม

3 เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่ม Open ในรูปที่ 48 เพื่อทำการเปิคโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการบันทึกความกิคเห็นลงไปในแฟ้มข้อมูลนี้ได้ ซึ่งแฟ้มข้อมูลนี้มีชื่อว่า Enote.doc ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกความเห็นดังกล่าวไว้ในเครื่องของผู้ใช้แต่ละคน ดังในรูปที่ 49



รูปที่ 49 แสดงการจดบันทึกความเห็นที่ประชุม

#### วิธีค้นหาวาระการประชุม

จะเป็นการค้นหาวาระการประชุมข้อนหลัง โดยการนำเมาส์ไปวางไว้ตรงหัวข้อค้นหา วาระการประชุม จะปรากฏประเภทของการประชุมที่จะค้นหาวาระการประชุมข้อนหลัง ตรง เครื่องหมายวงรี ในรูปที่ 50



รูปที่ 50 แสดงเมนูการค้นหาวาระการประชุม

ซึ่งการค้นหาก็จะให้ผู้ใช้ทำการป้อนหัวข้อที่ต้องการค้นหา หรือข้อความที่ต้องการ ในรูปที่ 51 ตรงเครื่องหมาย วงรี

http://172.28.90.10/meeting/Admin_FindMeetingSearch.asp?emeetingtype=1 - iLLUSiON	Z
File Edit View Favorites Tools Help	<b>4</b>
$\bigcirc$ Back $\star$ $\bigcirc$ $\star$ $\textcircled{a}$ $\textcircled{a}$ $\textcircled{b}$ Search $\bigstar$ Favorites $\textcircled{a}$ $\textcircled{a}$ $\checkmark$ $\textcircled{b}$ $\textcircled{a}$ $\star$ $\textcircled{b}$ $\textcircled{a}$ $\star$ $\textcircled{b}$	
Address 🕘 http://172.28.90.10/meeting/Admin_FindMeetingSearch.asp?emeetingtype=1	💌 🛃 Go
Science E-Meeting	<u> </u>
สวิสติศ์ะ คุณไพยูลฮ์ เดียวจำเริญ สำนักงานลชานุการ 💦 หน้าหนัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password   ออกอากระบบ	
ค้นหาวาระการประชุม	
ค้าหารารประชุม	
ค้นหาวาระการประชุมอณะกรรมการประจาคณะ	
ข้อมูลที่ต้องการค้นหา โต้นไ Reset	
	~
Done     Ø Internet	
🛃 Start 🔰 S 🗢 🖉 " 🔄 http://172.28.90.10/ 🕅 uoninval - Microsoft 🕅 sexumradezquidián 📧 📰 😵 👯 🖲 💭	<b>9</b> , 13:41

รูปที่ 51 แสดงการค้นหาวาระการประชุม

เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้ว ถ้าหากมีข้อมูลที่ต้องการจะค้นหาก็จะปรากฏหน้าจอ ในรูปที่ 52



รูปที่ 52 แสดงการค้นพบวาระการประชุมที่ต้องการ

จากในรูปที่ 52 ผู้ใช้เมื่อนำเมาส์คลิกหัวข้อวาระประชุมที่ต้องการ ก็จะปรากฎรายละเอียดของ วาระการประชุม และถ้าหากผู้ใช้ไม่ได้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาแต่ไปกดปุ่มค้นหา หน้าจอก็จะแสดง ข้อความดังหน้าจอในรูปที่ 53

http://172.28.90.10/meeting/Admin_FindMeetingSearch.asp?emeetingtype=1 - iLLUSiON	
Address a http://172.28.90.10/meeting/Admin_FindMeetingSearch.asp?emeetingtype=1	💌 🛃 Go
Science E-Meeting	
สวัสดี <del>ดี่ะ ดูณอมิวันท์ ธรรมวัดน์</del> สำนักงานเลขานุการ ทบ้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password   ออกอาห	
ค้นหาวาระการประชุม	
ค้มหาวาระการประชุม	
ค้นหาวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	
ข้อมูลที่ต้องการค้ามรา รับอมูลที่ต้องการค้ามรา รายงารบุรีอมูลที่ต้องการค้ามราปะ จะ จะ จะ จะ จะ จะ จะ จะ จะ จ	International Action of the second sec
a Done	S Internet
🥵 Start 🖉 🗢 🧔 🥙 🧭 4 Internet Explorer 🔹 🖬 ແບບການໄສະໝຸມລິເລີ້ 🕅 ແບບການໄສະໝຸມລິເລີ້	💌 (anans2 - Microsoft) TH 🖃 📑 🐼 💌 💭 😋 🥠 14:39

## รูปที่ 53 รูปแสดงไม่ได้ป้อนข้อความที่จะทำการค้นหา

ถ้าหากก้นหาไม่พบวาระที่ต้องการจะปรากฏดังในรูปที่ 54



รูปที่ 54 แสดงการค้นหาวาระการประชุมไม่พบ

#### วิธีค้นหารายงานการประชุม

เป็นการแสดงรายงานการประชุมในแต่ละปี โดยผู้ใช้งานนำเมาส์ไปวางที่หัวข้อ ก้นหารายงานประชุมทางด้านซ้ายมือของรูปที่ 55 จะปรากฏประเภทของรายงานประชุม ที่จะก้นหา

Http://172.28.90.10/meeting/Admin_Cor File Edit View Favorites Tools Help Back  Back  Selection Selectio	clusionMeeting.asp - ilLUSiON arch 📌 Favorites 🚱 🔗 - چ 🔯 - 🕞 usionMeeting.asp	
สวัสดีค่ะ ดูณไพบูลย์ เดียวจำเริญ สำนักงานเลขานุง	หน้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password   ออกจากระบบ	
รายการ อ.การประชม	แสดงรายละเอียดการประชุม	
<ul> <li>การประชุมชื่อมหรือ</li></ul>	ศัพหารามงานภาจประชุมป้อมหลัง ยินดีด้อนรับเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting	)
http://172.28.90.10/meeting/Admin_ShowConclusion	Meeting.asp?emeetingtype=1	Internet
🛃 start 💫 😕 🙆 🖉 🖉 🏄 http://17	.28.90.10/ 💆 เอกสาร1 - Microsoft 💆 ระบบการประชุมอิเล็ก TH	5" 🔁 🕵 V 🛄 🖸 🤍 13:48

รูปที่ 55 หน้าจอหลักแสดงการค้นหาวาระการประชุ่ม

และเมื่อนำเมาส์คลิกที่ประเภทรายงานการประชุมจะปรากฏในรูปที่ 55 จะปรากฏในรูปที่ 56 ผู้ใช้จะต้องทำการเลือกปีที่ต้องการค้นหารายงานประชุม



รูปที่ 56 แสดงการค้นหารายงานการประชุม

48

จากรูปที่ 56 เมื่อนำเมาส์คลิกเลือกปีที่ต้องการให้แสดงรายงานการประชุมแล้ว จะได้ดังในรูปที่



รูปที่ 57 แสดง การค้นหารายงานการประชุม

ผู้ใช้เมื่อนำเมาส์ไปคลิกหัวข้อรายงานการประชุมที่ต้องการ จะปรากฏรายละเอียดของรายงานประชุมที่ ต้องการ

## วิธีการจัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในโปรแกรม

หลังจากที่ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องนำรายงานประชุมมาไว้ใน โปรแกรม ซึ่งมีวิธีการดังนี้

- 1. ให้นำเมาส์ไว้ไปคลิกที่หัวข้อจัดเก็บรายงานการประชุม
- เลือกประเภทรายงานการประชุมที่จะจัดเก็บ ดังในรูปที่ 58

inis Exis View Revortes Tools Hele Care No	https://172.28.90.10/meeting/Adm	in_AddConclusion.asp - iLLUSiON	
• • • • • • • • • • • • • • •	File Edit View Favorites Tools Help		4
Contraction       The first 2 are 10 interesting define _ AddConclusion and         Sector       Sector         Contraction       The first 2 are 10 interesting define _ AddConclusion and         Contraction       The first 2 are 10 interesting define _ AddConclusion and         Contraction       The first 2 are 10 interesting define _ AddConclusion and         Contraction       The first 2 are 10 interesting define _ AddConclusion and         Contraction       Sector	😋 Back = 💿 - 💌 💋 🏠	🔎 Search 👷 Pavorites 🤕 😥 - 🥁 🔯 - 🛄	
Science B-Meeting         Induce	Address 🚳 https://172.28.90.10/meeting/Adm	n_AddConclusion.asp	💌 🔁 G
อังที่หัว สุขอโรงสูง (พื่อราโรง)	Science E-Meeting		
การประมุณ การประมุณ การประมุณ สมมารถานสะมุน	สวัสดีค่ะ คุณไหบูลอิเดียวจำเริญ	หม้าหลัก กลับสู Client   เปลี่ยน password   ออกจากระบบ	
การประชุมถึงหาลัง มีสมรับการเประชุม พี่มีสารแกรงการประชุม จักษณ์การประกาณ จักษณ์การประกาณ จักษณ์การประกาณ จักษณ์การประกาณ จักษณ์การประกาณ ประมาณ การประกาณ	<u>อาสประทุษ</u>	แสดงรายละเอียดการประชุม	
มหมายสามสาม สามที่มาระสามที่สาม สามที่มาระสามที่สาม สามที่มาระสามที่สาม สามที่มาระสามที่สาม มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย ม	<u>การประทุมฮ้อนหลัง</u>	จัดเก็บรายงานการประชุญ	
] https://172.28.90.10/meeting/Admin_AddConclusion.asp	<ul> <li>อิตเป็นปราชอาการประชาชาติ</li> <li>อิตเป็นปราชอาการประชาชาติ</li> <li>อิตเอการประชาชาติ</li> <li>อิตเอการประชาชาติ</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลิงสารกรรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลิงสารกรรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลิงสารกรรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลิงสารกรรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลิงสารกรรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลิงสารกรรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลิงสารกรรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลิงสารกรรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลิงสารกรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลังสารกรรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลังสารกรร</li> <li>จ.ร่างสารกรที่หลังสารกรร</li> </ul>	ยินดีด้อนวับเช้าสู่วะบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)	
The part of the second			a al inte seast
	https://172.28.90.10/meeting/Admin_AddCor	clusion.asp	cal intranet

รูปที่ 58 แสดงวิธีการจัดรายงานการประชุม

57

- 3. ให้เลือกปีการประชุม เมื่อเลือกได้แล้วให้นำเมาส์คลิกปุ่ม ค้น จะได้ดังในรูปที่ 59
- จากนั้นให้ดำเนินการ เพิ่มรายงานการประชุม หรือลบรายงานการประชุม โดยให้ นำเมาส์ไปคลิกปุ่มดังกล่าว ตรงที่มีเครื่องหมายวงรี หลังจากนั้นให้ดำเนินการตาม วิธีการเพิ่มวาระย่อย

https://172.28.90.10/meeting/Admin_EditYearReport.asp?emeetingtype=1&yearmeeting=2549 - iLLUSiON	- 7 🗙
File Edit View Favorites Tools Help	
😮 Back 👻 😰 🐔 🔎 Search 📌 Favorites 🚱 😥 + 🌉 🔯 🔹 🛄	
Address 🕘 https://172.28.90.10/meeting/Admin_EditYearReport.asp?emeetingtype=18yearmeeting=2549	💙 ラ Go
Science E-Meeting	
สวัสดีค่ะ คุณไพบูลย์ เดียวจำเริญ เป้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password   ออกอากธะบบ	
แสดงรายละเอียดการประชุม	
จัดเก็บวาระการประชุม	
แก้ไปรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะปี 2549 รายละเอียด รายละเอียด	
นฟัมข้อมูลรายงานการประมุม	
1/2549 รายงานการประมุมกรรมการประจำคณะครั้งที่ 1/2549 <u>รายงานครั้งที่149.pdf</u>	Edit
2/2549 รายงานการประมุนกรรมการประจำกณะกรั้งที่ 2/2549 <u>รายงาน249.pdf</u>	Edit
3/2549 รายงานการประชุมกรรมการประจำคณะกรังที่ 3/2549 <u>รายงาน 349.pdf</u>	Edit
4/2549 รายงานทารประชุมทรรมการประจำคณะครั้งที่ 4/2549 <u>รายงานประชุม 449.pdf</u>	Edit
ยกเลิกรายงานการประชุมทั้งปี บันทึกข้อมูล ลบรายงานการประชุม เพิ่มรายงานการประชุม	กลับไปหน้าก่อน
	cal intranet
🛃 Start 🖉 🖉 🧶 🦉 🦉 https://172.28.90.10 🖻 3 ຈະບບກາຍປະຊຸມຄໍເລົ່ 🖻 4 ອຸມິຄກາຈໃຫ້ການຈະບບ EN 👷 🕬 🕵 🕅	📕 🖸 🧐 🎁 11:42

รูปที่ 59 แสดงวิธีการเพิ่มหรือลบรายงานการประชุม

#### การกำหนดสิทธิการใช้งาน

เป็นการกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้โปรแกรมฯสามารถเข้าไปในส่วนที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งมี วิธีการดังนี้

- 1. ให้นำเมาส์คลิกปุ่มกำหนดสิทธิ์การใช้งาน
- 2. ให้เลือกประเภทของการประชุมที่จะกำหนดสิทธิ์การใช้งาน
- 3. ให้นำเมาส์คลิกปุ่ม เพิ่มสิทธิ์

ดังในรูปที่ 60

https://172.28.90.10/meeting/Admin_Sh	10wPrivilege.asp?emeetingtyp	e=1 - illusion			- 7 🛛	
File Edit View Favorites Tools Help					A.	
😋 Back 🔹 💿 - 💌 🗟 🏠 🔎 Search 🧙 Favorites 🕢 🔗 😓 🔯 - 📙						
Address 🕘 https://172.28.90.10/meeting/Admin_Sho	wPrivilege.asp?emeetingtype=1				💌 🄁 Go	
Science E-Meeting						
สวัสดีค่ะ คุณไพบูลย์ เดียวจำเริญ	หน้าหลัก   กลับสู่ Cli	ent   เปลี่ยน password   ออกจากระบ	U			
รายการ		แสดงรายละเอียดกา	รประชม			
□ <u>nrsisznu</u>	แสดงสิทธิ์การใช้งาน					
<u>การบระชุมฮอนหลง</u>						
🛛 รายงานการประชุม						
ลัดเก็บวาระการประชุม						
🛛 <u>จัดเก็บรายงานการประ</u> ปุ 1						
<u>กาหนดสทรการโรงาน</u>					หน้า 1/9	
<ul> <li>คณะกรรมกังประกันคณภาษการค่างา</li> </ul>	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งทางบริหาร	สิทธิ์	ประเภทการประชุม	ลบ	
ประชุมทีมบริหาร	กัลยรัทน์ สุทธวิโรจน์	ทั่วหน้างานคลังและพัสดุ	ผู้ใช้	คณะกรรมการประจำคณะ	$\mathbf{X}$	
<u>เพิ่มรายชีอต์ใช้งาน</u> วิณีณประกอบสนายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย	กิจจา สว่างเจริญ	รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	ผู้ใช้	คณะกรรมการประจำคณะ	$\mathbf{X}$	
<u>เพิ่มประเภณการประชุม</u> <u>ตารเปลี่ยนรทัสผ่าน</u>	คำบูณ กาญจนภูมิ	ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีชีวภาพ	ผู้ใช้	คณะกรรมการประจำคณะ	$\mathbf{X}$	
	จุฑามาส ศทสุข	รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา วิจัยและพัฒนา	ผู้ใช้	คณะกรรมการประจำคณะ	$\mathbf{X}$	
	เจษฎา โมกขกุล		ผู้ใช้	คณะกรรมการประจำคณะ	$\mathbf{X}$	
	123456789					
		(means)	3		×	
				🗌 🗌 🗎 🍯	Local intranet	
🥞 start 👘 🧭 🙆 🦉 🐴 https://13	72.28.90.10 🛛 🕅 3 seuumsulse	ชุมอิเล็ 🔯 4 คู่มือการใช้งานระบบ		EN 🤗 🔊 📑	12:13	

รูปที่ 60 แสดงวิธีการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

4 เมื่อนำเมาส์กลิกปุ่ม เพิ่มสิทธิในรูปที่ 60 แล้ว จะได้ดังในรูปที่ 61 โดยให้พิมพ์ชื่อ และกำหนดสิทธิ ของผู้ใช้ ตามประเภทการประชุม หลังจากนั้นให้นำเมาส์กลิก ปุ่ม บันทึก

https://172.28.90.10/meeting/admin_Ac	dPrivilege.asp?emeetingtype=1 - iLLUSiON
File Edit View Favorites Tools Help	At a second s
🚱 Back 🝷 🐑 💌 😰 🏠 🔎 Se	arch 🌟 Favorites 🚱 😥 - 🥁 🔯 - 📃
Address 🕘 https://172.28.90.10/meeting/admin_Add	Privilege.asp?emeetingtype=1 🔽 🄁 Go
Science E-Meeting	
สวัสดีค่ะ คุณไพบูลย์ เดียวจำเริญ	ทบ้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password   ออกจากระบบ
รายการ	แสดงรายละเอียดการประชุม
<u>nisusessa</u>	เริ่มสิทธิ์การใช้งาน
การบระการประบบ	
<u>รายงานการประชุม</u>	
ăุ <u>จัดเก็บวาระการประชุม</u>	
<u>จุดเกษรายงานการประชุม</u> ก้านบรายงานการประชุม	รอ นามลกุล ระบุ รอ
<ul> <li>คณะกรรมการประจำคณะ</li> </ul>	สิทธิการใช้งาน ผู้ใช้
คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	ประเภทการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ
<u>ประชุมทีมบริหาร</u>	
เพลรายขอดเขงาน เพิ่มประเภทการประเมน	UNTIT UPLOAT
<u>การเปลี่ยนรทัสผ่าน</u>	
Done	🚖 😒 Local intranet
🯄 start 🛛 😂 🔿 🧐 🎽 🖄 https://13	2.28.90.10 🗃 3 ສະນນກາຣປສະຊຸມຄໍເລົ້ 🗃 4 ສູມັຄກາຣໃຫ້ການສະນນ EN 🧟 🕬 💭 💭 🖉 🥥 12:33

รูปที่ 61 แสดงวิธีการกำหนดสิทธิการใช้งาน

# การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

เป็นการเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในโปรแกรม ซึงมี 2 วิธี คำเนินการดังนี้ วิธีที่ 1 เป็นการเพิ่มชื่อบุคลากรที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลแล้ว ให้คำเนินการดังนี้ 1 ให้นำเมาส์คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน และประเภทของการประชุมตรงเครื่องหมาย วงรี ดังในรูปที่ 62

File Edit View Favorites Tools Help				
🔾 Back 🝷 🐑 👻 😰 🚮 🔎 Search	🖌 🛧 Favorites 🚱 🔗 - 🤤			
Address 🙆 https://172.28.90.10/meeting/Admin ShowSta	aff.asp?page=2			🗸 🄁 G
Setoneo				
Science				
E-Meeting				
สวสตคะคุณเพบูลฮ เดยวจาเรญ	numan   naug Client   luauu password	ออกจากระบบ		
รายการ	แสด	งรายละเอียดการประชุม		
อารประชุม อารประชุมข้องหลัง	สดงรายชื่อผู้ใช้งาน			
<u>การบระบุมออนทพง</u>				
รายงานการประชุม			พนัก 2/43	
จัดเก็บวาระการประชุม จัดเด็มสายงามอาสประชุม	ชื่อ นามสกุล	สำแหน่งทางบริหาร	ແກ້ໃນ ລນ	
่ <u>จติสายรายงานการบระบุม</u> ∋ ถ้าหนดสิทธิ์การให้งาน	test8	ไม่มี	Edit.	
เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน	test9	ไม่มี	Edit X	
า เพิ่มประเภทการประชุม	กนกกาญจน์ อินทฤทธิ์	ไม่ม	Edit X	
	กนกธร ปัยธำรงรัตน์	ไม่มี	Edit 🗙	
	กนกพร ยอดมณี	ไม่มี	Edit 🔀	
	กมลชัย สุทธิอรรม	ไม่มี	Edit 🔀	
	กรรณิกา หวังโชคะเดง	ไม่มี	Edit 🔀	
	กรรยา พิทักษ์ฉนวน	ไม่มี	Edit 🔀	
	กระจ่าง ศักดิ์แสงโสภา	ไม่มี	Edit 🗙	
	กรุงประกาย อัมโร	1.10	Edit 🗙	
	ก <del>ล้ำ พ</del> งเสน	ไม่ม	Edit	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 40 41 42 43	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 3	1 32 33 34 35 36 37 38 39	)
		เพิ่มรายชื่อ		
			0 6 1	

รูปที่ 62 แสดงการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

2 เมื่อนำเมาส์กลิกหมายเลขในวงรีใหญ่ ในรูปที่ 62 แล้ว จะได้ดังในรูปที่ 63

File       Like Wow       Parontes       Toole       Help       Parontes       Toole       Parontes	https://172.28.90.10/meeting/Admin_ShowSta	aff.asp?page=3 - iLLUSiON			- B 🔀		
Vertical Constraints     Vertica	File Edit View Favorites Tools Help						
	🔇 Back 🔹 🕥 🕤 💌 😰 🏠 🔎 Search 🕚	🔆 Favorites 🤣 😒 - 🍑 🔯 -					
Specific curves       Name       Name       Specific curves       Specific curves         Statistic curves       Name       Specific curves       Specific cur	Address a https://172.28.90.10/meeting/Admin_ShowStaff.	asp?page=3			🗸 🔁 Go		
Status       Normal value       Norma					~		
ชวิสที่ดัง จุดมโพบูลย์ เดียวร์างริญ	Science E-Meeting						
Bit Internet         Literest 2010         Literest 2010           0.1131 52 52 52 50 0.0121 52 50 50 0.0121 50 50 0.012 50 50 0.012 50 50 0.012 50 50 0.012 50 50 0.012	สวัสตีค่ะ คุณไพบูลย์ เดียวจำเริญ	หน้าหลัก   กลับสู่ Client   เปลี่ยน password	ออกจากระบบ				
0.131452233       сисполтибариј Тојоти         0.1314522343       xiñ 3/43         0.131452343       xiñ 3/43         5.111721523145234       xiñ 3/43         5.1117215234       xiñ 3/43         5.1117215234       xiñ 3/43         1.111711       xiñ 3/43         1.11111       xiñ 3/43         1.111111       xiñ 3/43         1.111111       xiñ 3/43         1.1111111       xiñ 3/43         1.1111111       xiñ 3/43         1.11111111111111111111111111111111111	รายการ	แสด	งรายละเอียดการประชุม				
	🗆 <u>การประชุม</u> แสด	งรายชื่อผู้ใช้งาน					
อาการประมาย       พร้าง 3/43         พร้าง รางประมาย       พร้าง 5/15         พร้าง 5/15       พร้าง 5/15         พร้าง 5/15 <td< th=""><th><u>การประชุมข้อนหลัง</u></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	<u>การประชุมข้อนหลัง</u>						
The United State       Image: State	คนหาวาระการบระบบ รายงานการประชม			N			
1       1	<u>จัดเก็บวาระการประชุม</u>	da unutan	da un uni sura un De una	พนา 3/43			
In Summa Table 12 (28 Jul)       Image Sum 14 (26 Jul)         In Sum 14 (26 Jul)       Image Sum 14 (26 Jul)         Image Sum 14 (26 Jul)       Image Sum 14 (26 Jul)<	จัดเก็บรายงานการประชุม	อักการจัด จังเลงรา	140				
Initial segmentative       Initial Segmentative         Initial Segme	<u>กาหนดลุกธการ เธงาน</u>	กัลยอัตน์ สาวชวิโรลน์	พ้าหน้างานคลังและพัสด	Edit X			
Iniginal States Trials       Lial       Eath       X         Iniginal States Trials       Lial       Eath       X       X         Iniginal States Trials       Lial	🛛 เพิ่มประเภทการประชุม	กัลยา นิทิเรื่องจรัส	ไม่มี	Edit			
Imagewa emaka       bid       Edit       S         If 23 45 57 8 3 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 20 31 32 23 34 35 35 32 32 38 34 40 41 42 43         Imagewa emaka       Gaure emaka       S       S         Imagewa emaka       Gaure emaka       S       S       S         Imagewa emaka       Imagewa emaka       S       S       S       S       S         Imagewa emaka       Imagewa emaka       Imagewa emaka       S       S       S       S       S       S       S       S       S       S       S       S       S       S	<u>การเปลี่ยนรหิสผ้าน</u>	กาญจนา วิระเทชาพล	ไม่มี	Edit.			
กาญจามา สิงท์โค       ไม่มี       [Edith]       (K)         กาญจามา แหน้คยั       ไม่มี       [Edith]       (K)         การ จากรณรมสุก       ไม่มี       [Edith]       (K)         การคา ปามายอง       ไม่มี       [Edith]       (K)         กำรร สุวรรณรมรสิค       ไม่มี       [Edith]       (K)         กำรร สุวรรณรมรสิค       ไม่มี       [Edith]       (K)         12.3.4 5.5 7.8 9.10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 20 31 32 33 24 35 26 37 38 39 40 41 42 43       (หัมรายชื่อ         (หัมรายชื่อ		กาญจนา ขาวผ่อง	ไม่ม	Edit.			
Imagewan wan@ei     Luia     Central     Central       Mina Startific Strauman     Luia     Central     Central       Mina Strauman     Luia     Central     Central       Mina Strauman     Luia     Central     Central		กาญจนา สิงท์โต	ไม่มี	Edit.			
Мал Китябитанал     Цай     Сейн.     Сейн.       Мал Палана     Цай     Сейн.     Сейн.       Палана     Сейн.     Сейн.     Сейн.       С был мал Палана     Сейн.     Сейн.     Сейн.		กาญจนา นพนิตย์	ไม่มี	Edit.			
innuen ibrunea innuen ibrunea infus gossautezãon Lúia infus gossautezãon Lúia I 2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 (र्षेक्षडण्डी) Cola intranet		ก้าน จันทร์พรทมมา	ไม่มี	Edit 🔀			
Глов q > source 200         Usia         Cente         X           Лгла dia Taraff         Usia         Cente         Cente         X           12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 4.5 5 65 7.2 8 3         A         A         A           10 41 42 43            Infrare affect         X         X         A <th></th> <th>กานตา ปานทอง</th> <th>ไม่มี</th> <th>Edit 🔀</th> <th></th>		กานตา ปานทอง	ไม่มี	Edit 🔀			
Arvas Jaržaní Luin Lede Log 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 (गोमराक्षर्मo 2 2 2 2 2 Cocal intranet		กำธร สุวรรณชวลิท	ไม่มี	Edit 🔀			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 20 31 32 33 34 35 36 37 38 33 40 41 42 43 เพิ่มรายชื่อ		ก้าพล มีสวัสดี้	ងែរព	Edit. 🔀			
เพิ่มรายชื่อ อางารเสล้า อางารเล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารเสล้า อางารารารารารารา อางารารารารารา อางารารา อางารารา อางารารารา อางารารารา อางารารารา		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 1 40 41 42 43	8 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	32 33 34 35 36 37 38 39			
Coal intranet	เพิ่มรายชื่อ						
				A 😭	~		
				Cocal in	ntranet		

รูปที่ 63 แสดงการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

3 เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งได้แล้วให้นำเมาส์ คลิกปุ่ม Edit จะได้ดังใน

รูปที่ 64 เพิ่มตำแหน่งบริหาร ตรงที่มี่เครื่องหมายวงรี หลังจากนั้น นำเมาส์คลิก ปุ่ม บันทึก

https://172.28.90.10/meeting/Admin_F	ditStaff.asp?staffid	l=0002731&pa	ge=3 - iLLUSiON				- 6 🛛
File Edit View Favorites Tools Help							
🚱 Back 🔹 💿 🕤 💌 😰 🏠 🔎 Se	earch 🤺 Favorites	🚱 🔗 è	🍃 🖸 • 🔜				
Address 🚳 https://172.28.90.10/meeting/Admin_Edit	Staff.asp?staffid=0002	2731&page=3					💌 🔁 Go
Science E-Meeting			I ulling overcood   pro-				
สวสทราะ รุณเราบูลอ เพอวราเวญ รายการ	nu ma	n j naog chem	แสดงรวยอะ	เอ็นดอารประชุข			
<u>การประชุม</u>	เห็นรายชื่อผู้ใช้งา	1	40001 1200		N		
<ul> <li><u>การบระรมของหลง</u></li> <li><u>กันหาวาระการประบบ</u></li> <li><u>รายงานการประชบ</u></li> <li><u>รายงานการประชบ</u></li> </ul>							
<ul> <li>จัดเก็บรายงานการประชุม</li> </ul>		รหัสบุคลากร	0002731	-	6		
<u>กำหนดสิทธิ์การไร้งาน</u>		ชื่อ	กัลยรัตน์	นามสกุล	ศุทธวิโรจน์		
□ <u>nisidābusītākiu</u>		ตำแหน่ง ทางบริหาร	ชั่วหน้างานคลังและพัสตุ	>			
			ប័មកាំ	n (ยกเลิก)			
						0 63	~
	70.00.00	na u cana la ma st				🖨 😒 Loca	lintranet

รูปที่ 64 แสดงการเพิ่มหรือแก้ไขตำแหน่งทางบริหาร

้วิธีที่ 2 ในกรณีที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ให้คำเนินการคังนี้

1 ให้นำเมาส์คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อ ในรูปที่ 62 แล้วจะได้รายละเอียดคังในรูปที่ 65

https://172.28.90.10/meeting/admin_AddSt	taff.asp - iLLUSiON		- 7 🛛
File Edit View Favorites Tools Help			
🔇 Back 🔹 💿 🕤 💌 🛃 🏠 🔎 Search	Favorites 🧭 🔗 🌺 🛙	3 · ·	
Address 🕘 https://172.28.90.10/meeting/admin_AddStaft	f.asp		💌 🔁 Go
Science E-Meeting	×		~ 
สวสตคะ คุณเพบูลฮ เดฮวจาเรญ รายบาร	nunnan   naug Client   tuas	u password   exemptineseuu	
<u>การประชุม</u>		แสดงรายละเอยดการประชุม	
<ul> <li>□ กนการารการประมุม</li> <li>□ รักรประวงการประมุม</li> <li>□ รักรประวงการประมุม</li> <li>□ รักรประวงการประมุม</li> <li>□ รักรประวงการประมุม</li> <li>□ ก้ารบพลิทธ์การได้ระบุม</li> <li>□ ก้ารบบลึงบรรทัสฝ่าน</li> </ul>	รมีสนุคลากร ชื่อ สำเหณ่ง หางบริหาร	ับามสกุล ยันกึก ยกลิก	
			~
E Done			Local intranet
🛃 start 📄 🥭 🥌 🖉 🐣 🚳 https://172.2	8.90.10 🗃 4 คู่มือการใช้งานระบบ	EN 🖃 🕄 😫 🖬	👷 🔊 😥 💌 🛄 🚺 16:10

รูปที่ 65 แสดง การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

2 ให้กรอกรายละเอียดในรูปที่ 65 สำหรับรหัสบุคลากรให้ค้นหาจากระบบสารสนเทศ

บุคลากร มหาวิทยาลัยฯ (MIS –DSS personnel)

## การเพิ่มประเภทการประชุม

ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 ให้นำเมาส์ไปคลิก ปุ่มเพิ่มประเภทการประชุม ตรงเมนูด้านซ้ายมือ
- 2 ให้นำเมาส์ไปคลิก ปุ่มเพิ่มประเภทการประชุม

## ดังในรูปที่ 66

https://172.28.90.10/meeting/Admin	_ShowEmeetingType.asp - iLLUSiON			
File Edit View Favorites Tools Help				
😋 Back 🝷 🐑 - 💌 😰 🏠 🔎	Search 🬟 Favorites 🚱 🔗 - 🌺			
Address a https://172.28.90.10/meeting/Admin_	ShowEmeetingType.asp			🛩 🔁 Go
Science E-Meeting #3#### 9alwyad ##25132	nižměn   něug Client	illiou password   oomennazuu		~
ninis		แสดงรายละเอียดการประชุ	ม	
	<b>sticklesummark</b> 2 1 3 4 1	วอม ที่เอราไขประมาทการประวอม ตอเมาระหมารประวอม ตอเมาระหมารประวัติการ ตอเมาระหมารประวัติการ ตอเมาระหมารประวาทร ประชุมที่เมารีการ เประชุมที่เมารีการ	with 1/1 with our I dith I dith I dith I dith I dith	
(A)			🗢 😒 Local	intranet.
🛫 🛃 start 🔰 😂 👄 🚳 🐣 🐴 https	://172.28.90 💓 3 ຈະນາມກາຈປຈະຊຸມຄໍ	19 4 สูมิอการใช้งานระ 19 เอกสาร2 - M	icroso EN 😥 🔊 🔩 V 🚇	📕 😋 🧐 13:14

รูปที่ 66 แสดงการเพิ่มประเภทของการประชุม

3 เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่ม เพิ่มประเภทการประชุม แล้ว จะได้ดังในรูปที่ 67 ให้

พิมพ์ชื่อประเภทของการประชุม แล้วนำเมาส์คลิกปุ่มบันทึก

https://172.28.90.10/meeting/a	dmin_AddeMeeting	type.asp - iLLUSiON				■ ₽ 🛛
File Edit View Favorites Tools Help						
🔾 Back + 🐑 - 🖹 😰 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🤣 🔗 + 🌺 🔯 - 🛄						
Address a https://172.28.90.10/meeting/	admin_AddeMeetingtype	asp				💌 🄁 Go
Science E-Meetin	lg	Y				
สวัสดีค่ะ คุณไพบูลย์ เดียวจำเ	.ទិត្យ	หน้าหลัก   กลับสู่ Client	เปลี่ยน password   ออก	จากระบบ		
518115			แสดงรายล <b>ะ</b> เ	อียดการประชุม		
<ul> <li>การประชุมสัตมหลัง</li> <li>กับรางสารการประชุม</li> <li>รัณยภัทวารสารการประชุม</li> <li>รัณยภัทวารสารประชุม</li> <li>รัณยภัทวารสารประชุม</li> <li>การแหล่งสัตวารไรรรม</li> <li>การแหลง</li> </ul>	- Warsurge	รมัสประเภทการป รัชประเภทการปร	ระชุม 5	) ยกลัก		
A Done						V SQ Local intranet
🛃 start 🔰 😂 🚳 🗳 🎽	https://172.28.90	🛃 3 ระบบการประชุมธ์	👹 4 คู่มือการใช้งานระ	🗃 เอกสาร2 - Microso	EN 😰 🗉	**************************************

รูปที่ 67 แสดงวิธีการเพิ่มประเภทการประชุม

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

จะเป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ ซึ่งจะด้องตั้งรหัสผ่านให้ตรงกับหลักเกณฑ์ที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนดไว้ ซึ่งจะมีคำอธิบายในการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังในรูปที่ 68

🗐 เปลี่ยนรหัสส่าน - iLLL	JSiON					
File Edit View Favor	rites Tools	Help				
😋 Back 🝷 🐑 🕤	💌 🛋 🕯	🏠 🔎 Search 🤸 Favo	orites 🧭 🔗 - 头 🛽	9 · _,		
Address 🎒 https://grade.	.psu.ac.th/fo	mchangepass.asp				💌 🛃 Go
	ຣະບບກ	าารส่งระดับขั้นพล	ลการเรียน		8 มกราคม 2549	
			a constant and the		но	ME
		จัดกัวหมดในเกาะคิ้งรมัส 1 รรัสอำเหรือไปเล่าะด้อง 2 รรัสอำเหรือไปเล่าะด้อง รัวอย่าง abc12345™, ha	ด้อง มีความสาวมากกว่า 8 ดัวอักษร ประกอบด้วย ดัวอักษร(a-2) ดังลอบ เปิด 35002 (เรียงรวมแปลงตวัย กร กระเวทรลกข้อมูลด้านด่าวแล้วหลึก ก Username Current Password New Password New Password (Confirm	D-9) ແລະພັກນາະ ຕິດານ("I⊚#‡%ິ 8, ແ ແມ່ນນີ້ໄຂ້ກົດສົ່ວໜ້າເປັນກົດທ່ານນອ shange password password	)    23790)	
🕘 Done						🔒 🔮 Internet
🦺 start 🔰 😂 🍯	🖲 🕑 👋	😂 เปลี่ยนรพัสผ่าน - iLLUS	💌 Lanahsi - Microsoft	🚾 ระบบการประชุมอิเล็ก	TH	🖅" 😒 🔩 💙 📕 😋 🥹 13:55

รูปที่6 แสดงการเปลี่ยน รหัสผ่าน

#### วิธีการจัดการวาระการประชุมเข้าสู่ระบบ E-meeting

ในการจัดทำวาระการประชุม ซึ่งฝ่ายเลขาที่ประชุมจะแจ้งให้ภาควิชา/หน่วยงานส่งวาระ การประชุมเป็นเอกสารหรือส่งเป็น File ถ้าภาควิชา/หน่วยงานส่งเป็น File ฝ่ายเลขาที่ประชุม จะต้องแปลง File ดังกล่าวเป็น PDF File เพื่อป้องกันการแก้ไขวาระการประชุมจากผู้เข้าร่วม ประชุม แต่ถ้าภาควิชา/หน่วยงานส่งวาระการประชุม เป็นเอกสาร ฝ่ายเลขาที่ประชุมจะต้องนำ เอกสารดังกล่าวมาScan

#### วิธีการแปลง File เป็น PDF File

- 1. เลือกเมนู File
- 2. เลือก Printer
- 3. เลือก Adobe PDF ดังในรูปที่ 1 ตรงเกรื่องหมายวงรี
- 4. นำเมาส์คลิกปุ่ม ตกลง



รูปที่ 1แสดงวิธีการแปลง File เป็น PDF File 4 เลือกไครฟ์ และโฟลเคอร์ ที่ด้องการจะเก็บ

5 นำเมาส์คลิกปุ่มบันทึก

ดังในรูปที่ 2

🖬 เอกสาร2 - Microsoft Word	_ 2 🗙
ี แฟ้ม แฏ้ไข มูมมอง แฏรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง ฏนิาต่าง วู้ธีใช้ Adobe PDF Acrobat ⊆omments	พิมพ์ศากามเพื่อขอความช่วยเ 👻 🗙
Undi+16 m. • Cordia New   • 16 • B / U ■ 三 三 単 語 • ▶ 11 11 11 日 田 伊 伊 □ • ▲ • ▲ • ↓	
Nave PDF File As	
Save in: 🗢 DATA (D.) 🗸 🔶 🚔 🖽 -	1 - 17 - 1 -
Address Book Address Book Deskop Deskop Deskop My Rocent Deskop My Documents My Documents M	
	* • •
Stell 🖉 😌 🐨 🔐 6 Microsoft Word 🗸 🔁 E-Meeting Faculty of EN 💩 👷	🕵 🔄 🛡 🛒 🛄 🔍 🎽 21:59

รูปที่ 2 แสคงโฟลเคอร์ ที่จัดเก็บ

#### วีซี Scan เอกสาร

1 ใส่เอกสารไว้ในช่องใส่เอกสาร โดยให้หงายเอกสารขึ้น

2. เลือก HP PRECISION SCAN บน Desktop



รูปที่ 3 แสดงการเข้าสู่ โปรแกรม Scan 3 เถือกชนิดของการ SCANซึ่งในที่นี้ให้เถือก GRAVSCALY 4 เถือก SCAN

ดังในรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงวิชีการเลือกชนิดของการแสกน เอกสาร

6 เลือก Folder ที่ต้องการจัดเก็บ 7 ตั้งชื่อ File 8 เถือก Save

ดังในรูปที่ 5



## รูปที่ 5 แสดง วิธีการแสกนเอกสาร

เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่ม Save แล้ว เครื่องจะเริ่มทำการ Scan เมื่อ Scan เอกสารที่วางไว้ในช่อง Scan

หมดแล้ว จะมีหน้าต่างถามว่า Scan another page into current document ดังในรูปที่ 6 ถ้ามีเอกสาร เรื่องเดียวกันที่จะแสกนต่อ ให้คลิกปุ่ม Scan แต่ถ้าไม่มีเอกสารที่จะ Scan เพิ่มให้นำเมาส์คลิกปุ่ม Done



รูปที่ 6 แสดงวิธีการScan เอกสาร

#### วิธีการลบเอกสาร PDF.File

การถบเอกสารที่Scanหรือที่แปลงเป็น PDF.File มีวิธีการดังนี้

1 เลือก โปรแกรม Adobe Acrobat บน Desktop ดังในรูปที่ 7 ตรงเกรื่องหมายวงรี



รูปที่ 7 แสดงวิธีเข้าสู่โปรแกรม Adobe Acrobat

- 2 เลือก File วาระการประชุมที่ต้องการลบ
- 3 เลือก Document
- 4 เลือก Pages



รูปที่ 7 แสดงการลบเอกสารวาระการประชุมที่เป็น PDF File

เมื่อนำเมาส์คลิกปุ่ม Delete จะได้ในรูปที่ 8 ให้เลือกหน้าที่จะลบ ตรงที่มีเครื่องหมายวงรี และเลือกปุ่ม OK เมื่อคำเนินการลบเอกสารที่ต้องการจะลบเรียบร้อยแล้วให้ นำเมาส์คลิกปุ่มบันทึก

รูปที่ แสดงการถบวาระประชุมที่เป็น PDF FILE

้วิธีการแทรกหน้าหรือการเพิ่มเอกสารวาระการประชุมที่เป็น PDF FILE

ในกรณีที่จะมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมวาระการประชุม มีวิธีการคำเนินการคังนี้

- 1 เลือก โปรแกรม Adobe Acrobat
- 2 เลือกวาระการประชุมที่ต้องการแทรก
- 3 เลือก Document
- 4 เลือก Pages
- 5 เลือก Inser

60

ดังในรูปที่ 8 ตรงที่มีเครื่องหมาย วงรี



รูปที่ 8 แสดงการแทรกวาระประชุมที่เป็น PDF FILE เมื่อนำเมาส์ไปคลิกปุ่ม Insert แล้วให้เลือก File ที่จะนำมาแทรก ดังในรูปที่ 9



รูปที่ 9 แสดงการเลือกFile ที่จะนำมาแทรก

เมื่อเลือกFile ที่จะมาแทรกได้แล้ว ให้เลือกตำแหน่งหรือระหว่างหน้าที่จะมีการแทรกฯ ตรงที่มี เครื่องหมาย วงรี ในรูปที่ 9 เมื่อคำเนินการเรียบร้อยแล้วให้นำเมาส์ไปคลิกปุ่ม บันทึก

	dobe Acrobat Professional - [รายงาห349.pdf] ie Edit View Document Tools Advanced Window Help	
	) Open 😤 🗐 Save 🚔 Print 😤 Email 🞒 Search 🕴 🔁 Create PDF - 💾 Review & Comment - 🤮 Secure - 🦯 Sign - 📡 Advanced Editing -	
Connerts Pages Layers Syndraes Boolinarits	<ul> <li>ผู้มาประชุม</li> <li>เรื่องศาสตร</li> <li>เรื่างานักร</li> <li>เรื่างานร</li> <li>เรื่างานร</li> <li>เรื่างางเรื่า</li> <li>เรื่างานร</li> <li>เรื่างางเร</li></ul>	

รูปที่ 9 แสดงการเพิ่มหรือแทรกวาระประชุมที่เป็น PDF FILE

#### วิธีการหมุนเอกสารวาระประชุม

ในกรณีที่วาระการประชุมพิมพ์เป็นกระคาษขวาง เมื่อแสกนแล้วจะต้องหมุนให้อยู่ใน ตำแหน่งที่ผู้เข้าประชุมสามารถอ่านวาระการประชุมได้ มีวิธีการดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก โปรแกรม Adobe Acrobat
- 2 เลือกวาระการประชุมที่ต้องการหมุน
- 3 เลือก Document
- 4 เลือก Pages
- 5 เลือก Rotate

ดังในรูปที่ 10



รูปที่ 10 แสดง การหมุนวาระการประชุมที่ เป็น PDF FILE

# เมื่อนำเมาส์คลิก ปุ่ม Rotate แล้ว จะได้ดังในรูปที่ 11 ให้เลือก

- 1. หน้าที่จะหมุน
- 2. ลักษณะการหมุน

🛃 A do b	be Acrobat Professional - [รายงาห349.pdf]	_ 7 🗙
	reink view boddhient fools Advanced window help	- D - M
1	👔 Select Text + 🍘 🔍 + 📄 📄 😁 121% + 💿 🏳 🔁 🔚 How To? +	
Payes Layers Signatures Bookmarks	Pages of Any Orientation ♥ 4. 20 Pages of Any Orientation ♥ Pages of Any Orientation ♥ Cancel II Pages of Any Orientation ♥ Cancel II Pages of Any Orientation ♥ Cancel II Concel III Concel II Concel II Concel II Concel II Concel III Concel IIII Concel III Concel IIII Concel III Concel IIII Concel IIII Concel IIII Concel IIII Concel IIII Concel IIII Concel IIII Concel IIII Concel IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
Comments	<ol> <li>5. อาจารย์พัชรา ชุภธีรสกุล หัวหน้าภาควิชากายวิภาคศาสตร์</li> <li>6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชัย ชูปรีชา หัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา</li> <li>7. รองศาสตราจารย์วิไลวรรณ โชติเกียรติ หัวหน้าภาควิชาชีวเคมี</li> <li>8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงเยาว์ สว่างเจริญ หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา</li> <li>9. อาจารย์มนัส กันตวิรุฒ หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป</li> </ol>	V
4>	8.26×11.69 in <	
📲 st	art 🔗 🔿 🕲 " 🗃 msási ňumszmadsz 📓 jeljamadszgulálány 🚧 Adobe Acrobat Profe EN 📰 😒 😒 🔊	23:12

รูปที่ 11 แสดงการหมุนวาระการประชุม