

ระบบการจัดการประชุม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (E-meeting)

ขั้นตอนการตรวจสอบวาระ

1. ลงชื่อเข้าใช้ระบบจัดการการประชุมที่ <http://www.plan.msu.ac.th/iroffice/e-meeting> การเข้าใช้งานผู้ใช้ต้องระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เหมือนกับ ระบบ MIS ระบบบุคลากร ดังรูปภาพที่ 1

รูปภาพที่ 1

2. ไปที่เมนู จัดการการประชุม -> ตรวจสอบวาระการประชุม ดังรูปภาพที่ 2

รูปภาพที่ 2

3. เลือกการประชุมที่ต้องการตรวจสอบวาระการประชุม ดังรูปภาพที่ 3

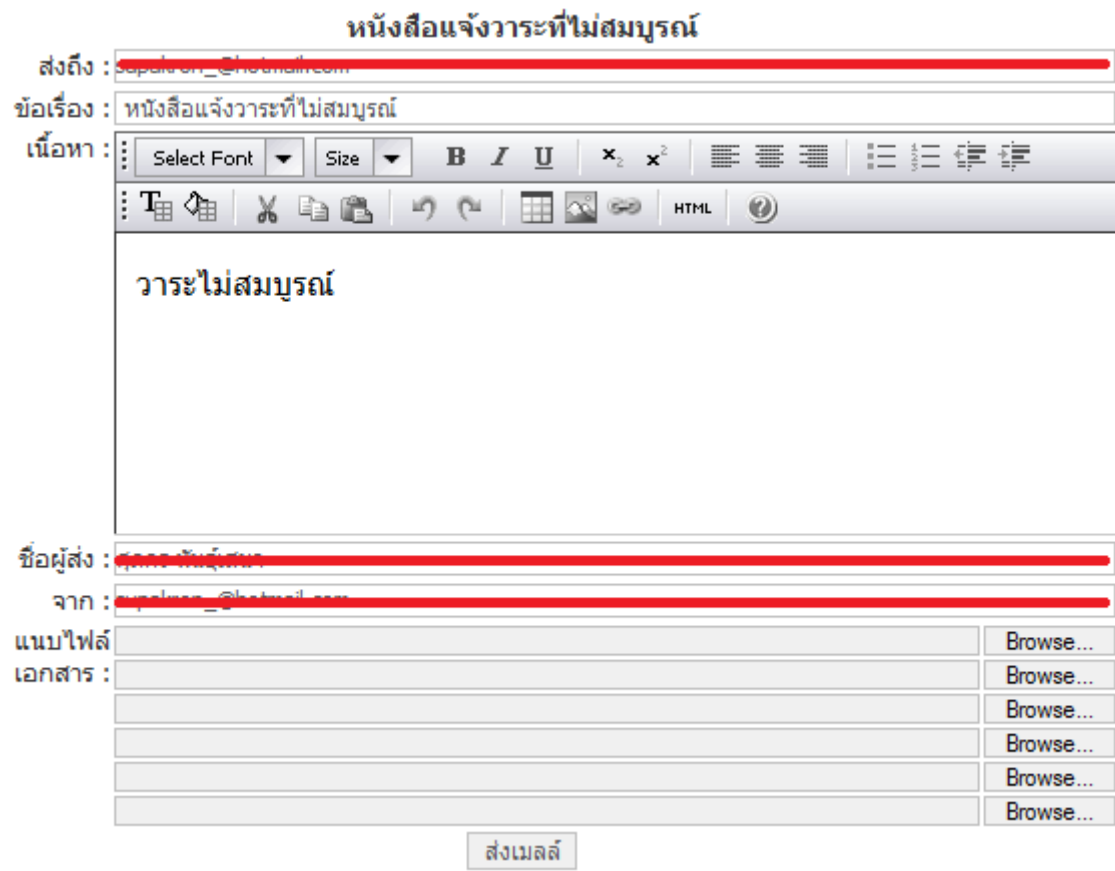
รูปภาพที่ 3

4. เลือกวาระที่ต้องการตรวจสอบ **ตรวจสอบวาระ** เมื่อตรวจสอบรายละเอียด ของวาระและเอกสารที่แนบมาโดยคลิกที่ชื่อไฟล์ที่แนบ มาแล้วมีความเห็นว่าวาระนั้นผ่านการพิจารณาเพื่อนำเข้า บรรจุในระเบียบวาระการประชุมให้คลิกที่ปุ่ม **ผ่าน** หรือ ยังขาดรายละเอียดหรือวาระนั้นยังไม่สมบูรณ์ ให้คลิก เลือกปุ่ม **ไม่ผ่าน** ดังรูปภาพที่ 4

วาระ	เรื่อง	ผู้ส่ง	ตรวจสอบวาระ
วาระแจ้งเพื่อทราบ	ทดสอบส่งวาระแจ้งเพื่อทราบ	สุทิน ไตรแก้วเจริญ	ตรวจสอบวาระ

รูปภาพที่ 4

5. เมื่อคลิกปุ่ม *ไม่ผ่าน* ในกรณีวาระนั้นไม่ผ่าน การพิจารณาระบบจะมีการส่งเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ส่งวาระนั้น โดยแสดงหน้าต่างการส่งเมลให้รายละเอียดหรือ เหตุผลที่วาระนั้นไม่ผ่านหรือการขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ส่งวาระนั้นได้ทราบเพื่อแก้ไขหรือส่งวาระนั้นอีก ครั้ง ดังรูปภาพที่ 5



รูปภาพที่ 5