

## ระบบการจัดการประชุม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (E-meeting)

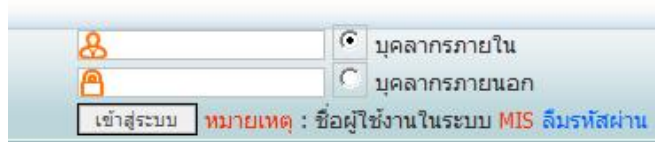
### ขั้นตอนการส่งวาระการประชุม

ในการส่งวาระการประชุม ผู้ส่งต้องได้รับสิทธิของการส่งวาระซึ่งระบบจะตรวจสอบจากการ ลงชื่อเข้าใช้ระบบการส่งวาระจะสามารถส่งได้ตามเวลาที่มีการกำหนดส่งวาระ ถ้ายังไม่ได้จัดการประชุมจะไม่สามารถส่งวาระได้ของผู้ใช้งาน เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดการประชุม E-meeting การส่งวาระการประชุม แบ่งการส่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. การส่งวาระงานการประชุม เป็นการส่งวาระไปยังการประชุมที่จัดขึ้นโดยงานการประชุมได้แก่การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือการประชุมอื่นที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ผู้ที่มีสิทธิส่งวาระเข้าสู่ระบบคือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้เป็นผู้ส่งวาระ, ผู้บริหารของหน่วยงาน, กรรมการของการประชุม
2. การส่งวาระการประชุม ผู้มีสิทธิส่งวาระได้คือคณะกรรมการของการประชุมนั้นๆ เมื่อต้องการส่งวาระมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนการส่งวาระ

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



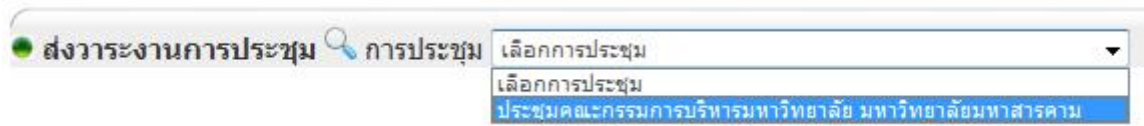
รูปภาพที่ 1

2. ไปที่เมนูจัดการการประชุม เลือกส่งวาระงานการประชุมเมื่อต้องการส่งวาระเข้างานการประชุม หรือส่งวาระการประชุมเมื่อต้องการส่งวาระเข้าการประชุมอื่น ๆ ที่เราเป็นคณะกรรมการ



รูปภาพที่ 2

3. เลือกการประชุมที่ต้องการ ส่งวาระงานการประชุม/ส่งวาระการประชุม ดังรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 3

4. กดส่งวาระการประชุม จะมีรายละเอียดให้กรอก และแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ เข้าไปในวาระ สามารถเลือกไฟล์ Word/Excel/PDF/Zip/Rar/PowerPoint ดังรูปภาพที่ 4 เมื่อกรอกรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว ให้กด บันทึก การส่งวาระเป็นการเสร็จสิ้น

ส่งวาระการประชุม

วาระการประชุม :

เรื่อง :

รายละเอียดวาระที่เสนอ :

ประเด็นวาระที่เสนอ :

แนบไฟล์ : **Word/Excel/PDF/Zip/Rar/PowerPoint**

การแนบไฟล์ ขนาดไฟล์รวมกันห้ามเกิน 10 MB

test.docx [ดาวน์โหลดไฟล์] 0.01 MB

ขนาดไฟล์ทั้งหมด :: 0.01 MB.

รูปภาพที่ 4