

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา  
ค.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

ระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

กนกกาญจน์ วงศ์สวัสดิชาติ

23 ส.ค. 2559

365227

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

พฤศจิกายน 2556

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

ELECTRONIC MEETING MANAGEMENT SYSTEM

KANOKKAN WONGSAWATDICHART

A PROJECT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS  
FOR THE MASTER DEGREE OF SCIENCE IN INFORMATION TECHNOLOGY  
THE FACULTY OF INFORMATICS, BURAPHA UNIVERSITY

NOVEMBER 2013

COPYRIGHT OF BURAPHA UNIVERSITY

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ ได้พิจารณางานนิพนธ์ของ  
กนกกาญจน์ วงศ์สวัสดิชาติ ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์



.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณะ ชินสาร)

คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์



.....ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัมพันธ์พันธ์ รอดทุกข์)



.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณา รัศมีขวัญ)



.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณะ ชินสาร)

คณะวิทยาการสารสนเทศอนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยบูรพา



.....คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณา รัศมีขวัญ)

วันที่.....15.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

## กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาจาก ผศ.ดร.กฤษณะ ชินสาร อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ที่กรุณาให้ความเมตตา ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทาง ที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความละเอียดถี่ถ้วนและเอาใจใส่ด้วยดีเสมอมา ผู้จัดทำงานนิพนธ์รู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อสมพงษ์ คุณแม่กรรณิการ์ วงศ์สวัสดิชาติ และครอบครัวของผู้จัดทำงานนิพนธ์ทุกท่าน ที่ให้การศึกษา เป็นกำลังใจ ให้ข้อคิด และให้การสนับสนุนผู้จัดทำงานนิพนธ์เสมอมา

ขอขอบคุณ พี่ ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศรุ่นที่ 3 ทุกคน ที่ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ และให้การสนับสนุนผู้จัดทำงานนิพนธ์ เสมอมา

ขอขอบคุณ พี่ ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ ศาลแขวงชลบุรี สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 2 ที่คอยให้กำลังใจ คำแนะนำ ช่วยเหลือ และให้การสนับสนุนในการจัดทำงานนิพนธ์

ขอขอบคุณ คุณน้ำฝน มาทัพ และคุณปิยะพล สุวิมล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ช่วยเหลือในการเขียนโปรแกรม ให้กำลังใจ ให้ความรู้ และให้คำแนะนำที่ดีในการจัดทำงานนิพนธ์มาโดยตลอด

คุณค่าและประโยชน์ของงานนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้จัดทำงานนิพนธ์ขอมอบเป็นกตัญญูทเวทิตาแด่ บพภารี บุรพาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านทั้งในอดีตและปัจจุบัน ที่ทำให้ข้าพเจ้าเป็นผู้มีการศึกษา และประสบความสำเร็จมาจนตราบเท่าทุกวันนี้

กนกกาญจน์ วงศ์สวัสดิชาติ

50925297: สาขาวิชา: เทคโนโลยีสารสนเทศ; วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

คำสำคัญ: ระบบสารสนเทศ/ ระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์/ การประชุม/ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์

กนกกาญจน์ วงศ์สวัสดิชาติ: ระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Meeting Management System) คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์: กฤษณะ ชินสาร, Ph.D. 103 หน้า. ปี พ.ศ. 2556.

งานนิพนธ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ เป็นการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นต้นแบบสำหรับการศึกษาและพัฒนาระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการประชุมให้มีความสะดวก ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากรในการจัดทำ การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

ระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น การส่งหนังสือขอวาระการประชุม/เชิญประชุม ผ่านทางระบบรับ/ส่งข้อความภายในระบบ และผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์, การจัดวาระการประชุม, การตอบรับ ตรวจสอบ และบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, การจัดการวาระประชุม, การบันทึกการประชุมและมติการประชุม, การจัดทำรายงานการประชุม, การสืบค้นรายงานการประชุม และการรับ/ส่งข้อความส่วนบุคคลภายในระบบ

การออกแบบและพัฒนาระบบ โดยใช้ภาษา UML (Unified Modeling Language) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน ใช้ภาษา PHP (PHP Hypertext Preprocessor) ในการพัฒนาส่วนติดต่อกับผู้ใช้ และเลือกใช้ MySQL เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล

จากการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์นี้ เพื่อช่วยให้ผู้จัดการประชุมหรือเลขานุการในการประชุมมีความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการประชุม ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลจนถึงภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม พบว่าระบบที่พัฒนาเป็นที่พึงพอใจต่อผู้ใช้งาน และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี

50925297: MAJOR: INFORMATION TECHNOLOGY; M.Sc. (INFORMATION TECHNOLOGY)

KEYWORD: INFORMATION SYSTEM/ ELECTRONIC MEETING MANAGEMENT SYSTEM/  
MEETING/ ELECTRONIC MEETING

KANOKKAN WONGSAWATDICHART: ELECTRONIC MEETING MANAGEMENT  
SYSTEM. ADVISORY COMMITTEE: KRISANA CHINNASARN, Ph.D. 103 P. 2013.

The aim of independent research in Information Technology of this “Electronic Meeting Management System” is to help improve the potential of electronic meeting organization in terms of economizing time and resources and improving document management system.

Since the sending and receiving documents relating to the electronic conference such as invitations of meeting and minutes, also searching those documents must be performed via emails and message box, this research “Electronic Meeting Management System” shows that using “UML (Unified Modeling Language)” analyses and designs the information system, using “PHP (PHP Hypertext Preprocessor)” to create user interface and using “MySQL” for database management system. The electronic conference about change in terms of convenient and expeditious electronics meeting organization.

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	จ
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฌ
สารบัญภาพ .....	ฎ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ที่มาของงานนิพนธ์.....	1
ความสำคัญของปัญหา .....	2
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา .....	3
ขอบเขตของการศึกษา.....	3
ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน.....	5
2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	6
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม .....	6
2. ระเบียบวาระการประชุม.....	8
3. รายงานการประชุม .....	11
4. การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ .....	14
งานนิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง.....	17
3 วิธีดำเนินการโครงการ .....	18
ขั้นตอนการทำโครงการ.....	18
ขั้นตอนการทำงานของระบบ.....	19
วิธีการนำเสนอ .....	21
1. Use Case Diagram .....	21
2. Use Case Description .....	23
3. Activity Diagram.....	41
4. Class Diagram.....	42

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5. Sequence Diagram.....	44
4 ผลการดำเนินโครงการ.....	57
ผลการดำเนินงาน.....	57
1. หน้าจอหลัก.....	57
2. หน้าจอรายการหลักและรายการย่อย.....	58
3. หน้าจอการลงทะเบียนหน่วยงานใหม่.....	62
4. หน้าจอการจัดการคำขอการลงทะเบียน.....	64
5. หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้งานในหน่วยงาน.....	65
6. หน้าจอการจัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม.....	66
7. หน้าจอการส่งหนังสือเชิญเพื่อบรรจุวาระการประชุม.....	68
8. หน้าจอบรรจุวาระการประชุม.....	71
9. หน้าจอสำหรับการขอเสนอวาระการประชุม.....	74
10. หน้าจอการส่งหนังสือเชิญประชุม.....	76
11. ส่วนการตรวจสอบและจัดวาระการเข้าประชุม.....	79
12. ส่วนของการเพิ่มความเห็นต่อวาระการประชุม.....	81
13. ส่วนการจัดรายงานการประชุม.....	83
14. การค้นหารายงานการประชุม.....	88
5 สรุปและอภิปรายผล.....	89
สรุปผลการทำงานนิพนธ์.....	89
ข้อจำกัดของระบบ.....	90
ข้อเสนอแนะ.....	90
บรรณานุกรม.....	92
ภาคผนวก.....	93
ประวัติย่อของผู้จัดทำงานนิพนธ์.....	103



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1-1	ระยะเวลาในการดำเนินงานนิพนธ์..... 5
3-1	ตารางสรุปกิจกรรมในระบบการลงทะเบียนหน่วยงาน..... 19
3-2	ตารางสรุปกิจกรรมในการทำงานของระบบ..... 20
3-3	แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบ..... 23
3-4	แสดงรายการยูสเคสของระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์..... 23
3-5	แสดงคำอธิบายยูสเคส : ลงทะเบียนห้องประชุม..... 24
3-6	แสดงคำอธิบายยูสเคส : จัดการห้องประชุม..... 26
3-7	แสดงคำอธิบายยูสเคส : จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบในหน่วยงาน..... 27
3-8	แสดงคำอธิบายยูสเคส : จัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม..... 28
3-9	แสดงคำอธิบายยูสเคส : ส่งหนังสือเชิญเพื่อบรรจุวาระการประชุม..... 30
3-10	แสดงคำอธิบายยูสเคส : บรรจุวาระการประชุม..... 31
3-11	แสดงคำอธิบายยูสเคส : ขอเสนอวาระ..... 32
3-12	แสดงคำอธิบายยูสเคส : ส่งหนังสือเชิญประชุม..... 33
3-13	แสดงคำอธิบายยูสเคส : วาระประชุม..... 35
3-14	แสดงคำอธิบายยูสเคส : เพิ่มความเห็นต่อวาระประชุม..... 37
3-15	แสดงคำอธิบายยูสเคส : จัดการรายงานการประชุม..... 38
3-16	แสดงคำอธิบายยูสเคส : ค้นหารายงานการประชุม..... 39
3-17	แสดงรายชื่อคลาสไดอะแกรม..... 42
3-18	แสดงรายการยูสเคสของระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์..... 44
ก-1	ตารางเก็บข้อมูลอำเภอ (e_amphur)..... 94
ก-2	ตารางเก็บข้อมูลวันสิ้นสุดการเสนอวาระ (e_date_agenda)..... 94
ก-3	ตารางเก็บข้อมูลตำแหน่งงาน (e_department)..... 94
ก-4	ตารางเก็บข้อมูลตำบล (e_district)..... 95
ก-5	ตารางเก็บข้อมูลการประชุม (e_meeting)..... 95
ก-6	ตารางเก็บข้อมูลตำแหน่งทางการประชุม (e_meetingposition)..... 96
ก-7	ตารางเก็บข้อมูลตำแหน่งการเข้าร่วมประชุม (e_meetingposition2)..... 96
ก-8	ตารางเก็บข้อมูลวาระการประชุม (e_meeting_agenda)..... 96
ก-9	ตารางเก็บข้อมูลความคิดเห็นต่อวาระการประชุม (e_meeting_agenda_comment)..... 96

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ก-10 ตารางเก็บข้อมูลชื่อไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลการประชุม (e_meeting_file) .....	97
ก-11 ตารางเก็บข้อมูลรหัสการเข้าร่วมประชุม (e_meeting_personer).....	97
ก-12 ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดวาระย่อยการประชุม (e_meeting_subagenda).....	97
ก-13 ตารางเก็บข้อมูลกล่องข้อความวาระการประชุม (e_message).....	98
ก-14 ตารางเก็บข้อมูลการรับส่งข้อความ (e_message_inbox).....	99
ก-15 ตารางเก็บข้อมูลจังหวัด (e_province) .....	99
ก-16 ตารางเก็บข้อมูลขอเสนอวาระการประชุม (e_replysubagenda) .....	100
ก-17 ตารางเก็บข้อมูลสรุปผลการประชุม (e_summary).....	100
ก-18 ตารางเก็บข้อมูลรายงานการประชุม (e_summary_short).....	101
ก-19 ตารางเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน (e_user).....	101
ก-20 ตารางเก็บข้อมูลประเภทผู้ใช้ (e_user_group).....	102

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1-1	ลักษณะของการประชุมตามแนวคิดระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์.....	2
2-1	รูปแบบระบบการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์.....	16
3-1	แสดงรายการยูสเคส (Use Case Diagram)ของระบบสารสนเทศเพื่อการประชุม .....	22
3-2	แสดงรายการแผนภาพกิจกรรม (Activity Diagram) ระบบสารสนเทศ..... เพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	41
3-3	แสดงแผนภาพคลาส (Class Diagram) ระบบสารสนเทศเพื่อ .....	43
	การประชุมอิเล็กทรอนิกส์	
3-4	แสดงแผนภาพซีเควนซ์ UC01 : ลงทะเบียนห้องประชุม.....	45
3-5	แสดงภาพซีเควนซ์ UC02 : จัดการห้องประชุม.....	46
3-6	แสดงภาพซีเควนซ์ UC03 : จัดการข้อมูลผู้ในระบบในหน่วยงาน .....	47
3-7	แสดงภาพซีเควนซ์ UC04 : จัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม .....	48
3-8	แสดงภาพซีเควนซ์ UC05 : ส่งหนังสือเชิญเพื่อบรรจวาระการประชุม.....	49
3-9	แสดงภาพซีเควนซ์ UC06 : บรรจวาระการประชุม .....	50
3-10	แสดงภาพซีเควนซ์ UC07 : ขอเสนอวาระ .....	51
3-11	แสดงภาพซีเควนซ์ UC08 : ส่งหนังสือเชิญประชุม.....	52
3-12	แสดงภาพซีเควนซ์ UC09 : วาระการประชุม.....	53
3-13	แสดงภาพซีเควนซ์ UC10 : เพิ่มความเห็นต่อวาระการประชุม.....	54
3-14	แสดงภาพซีเควนซ์ UC11 : จัดการรายงานการประชุม.....	55
3-15	แสดงภาพซีเควนซ์ UC12 : คั่นหารายงานการประชุม .....	56
4-1	แสดงหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ .....	57
4-2	แสดงหน้าจอรายการหลักของผู้ดูแลระบบ .....	58
4-3	แสดงหน้าจอรายการหลักของผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการ .....	59
4-4	แสดงหน้าจอรายการหลักของผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการ.....	61
4-5	แสดงหน้าจอการลงทะเบียน.....	62
4-6	แสดงหน้าจอการส่งรหัสยืนยันการลงทะเบียน .....	63
4-7	แสดงหน้าจอยืนยันการลงทะเบียน .....	63
4-8	แสดงหน้าจอรายการหลักของผู้ดูแลระบบ .....	64
4-9	แสดงหน้าการอนุมัติการลงทะเบียน.....	64

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-10 แสดงหน้าจอเพิ่มบุคลากร.....	65
4-11 แสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน .....	66
4-12 แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลการประชุม .....	66
4-13 แสดงหน้าจอกำหนดบุคลากร .....	67
4-14 แสดงหน้าจอการเพิ่มบุคลากรในการประชุม.....	67
4-15 แสดงรายชื่อบุคลากรผู้ร่วมประชุม.....	67
4-16 แสดงหน้าจอการจัดการอีเมลเพื่อให้ผู้ประชุมเสนอวาระ.....	68
4-17 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดหนังสือขอวาระสำหรับการประชุม.....	69
4-18 แสดงหน้าจอกำหนดรายชื่อการส่งหนังสือวาระการประชุม .....	70
4-19 แสดงหน้าจอสถานการณ์ดำเนินการส่งหนังสือขอวาระการประชุม .....	71
4-20 แสดงหน้าจอกำหนดระเบียบวาระการประชุม .....	71
4-21 แสดงหน้าจอเพิ่มเติมหัวข้อระเบียบวาระการประชุม .....	72
4-22 แสดงหน้าจอเพิ่มเติมวาระย่อยของระเบียบวาระการประชุม .....	73
4-23 แสดงหน้าจอรายละเอียดหัวข้อการประชุม .....	74
4-24 แสดงหน้าจอการขอเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม.....	75
4-25 แสดงหน้าจอเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับวาระการประชุม .....	75
4-26 แสดงหน้าจอหัวข้อวาระที่ขอเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม.....	76
4-27 แสดงหน้าจอส่งหนังสือเชิญประชุม.....	76
4-28 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดหนังสือเชิญการประชุม.....	77
4-29 แสดงหน้าจอกำหนดรายชื่อการส่งหนังสือเชิญการประชุม.....	78
4-30 แสดงหน้าจอสถานการณ์ดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุม .....	78
4-31 แสดงหน้าจอการจัดการวาระการประชุม.....	79
4-32 แสดงหน้าจอเสนอเรื่องเข้าสู่วาระเพิ่มเติม.....	80
4-33 แสดงรายละเอียดวาระการประชุมที่มีการนำเสนอ.....	80
4-34 แสดงหน้าจอวาระการประชุม.....	81
4-35 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มความเห็นต่อหัวข้อวาระการประชุม .....	82
4-36 แสดงหน้าจอหัวข้อการประชุมสำหรับบันทึกการประชุม.....	83
4-37 แสดงหน้าจอการบันทึกการประชุมแต่ละหัวข้อ .....	84

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-38 แสดงตัวอย่างรายงานมติที่ประชุมฉบับย่อ .....	85
4-39 แสดงตัวอย่างรายงานมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ .....	86
4-40 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ส่งออก .....	87
4-41 แสดงตัวอย่างหน้าจอบริการค้นหารายการประชุม .....	88

# บทที่ 1

## บทนำ

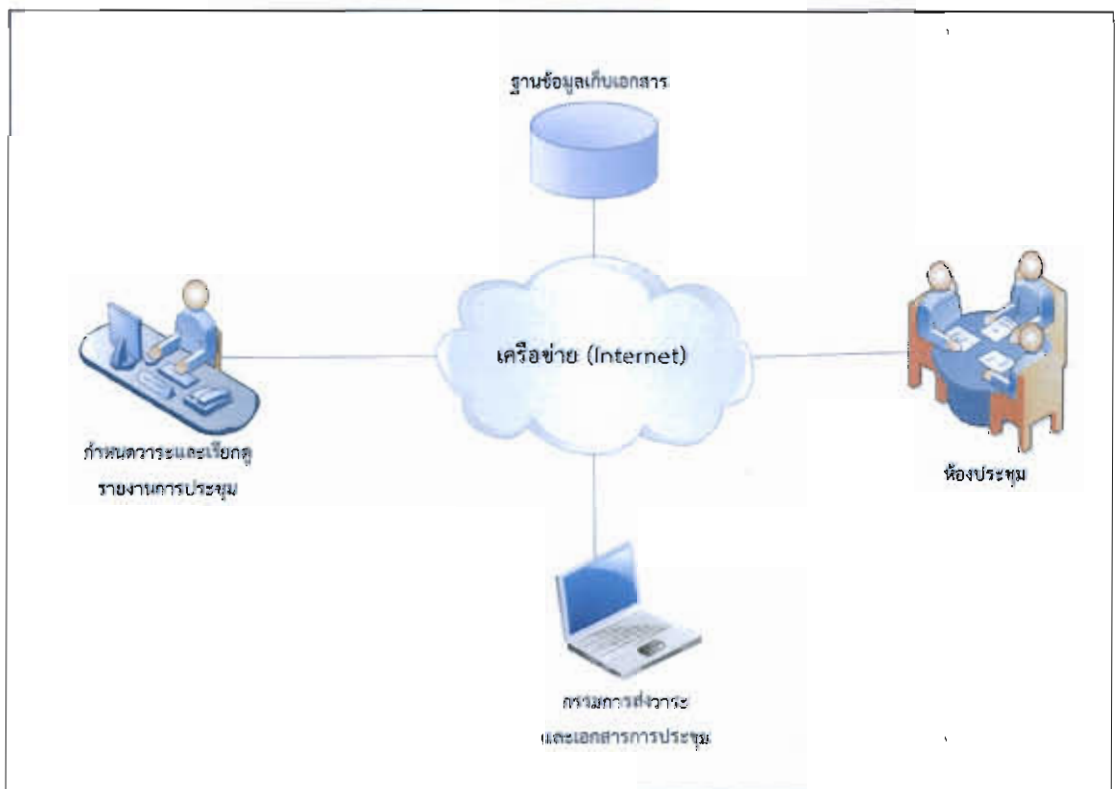
### ที่มาของงานนิพนธ์

การปฏิบัติงานขององค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนต่างก็มีเป้าหมายเดียวกัน คือ การมุ่งที่จะพัฒนาประสิทธิภาพในทางการบริการและการปฏิบัติการให้มีประสิทธิผล ผลลัพธ์สุดท้ายที่ได้คือคุณภาพของสินค้าหรือบริการเพื่อความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้รับบริการเป็นเป้าหมายสำคัญ องค์กรในยุคปัจจุบันจึงมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สะดวก ประหยัด ลดต้นทุนการผลิต เพื่อให้องค์กรนั้น ๆ มีคุณภาพทั้งในด้านการบริการและจัดการ

“การประชุม” นับว่าเป็นสิ่งสำคัญ และมีความจำเป็นสำหรับการบริหารงานและการทำงานร่วมกันของบุคคลภายในองค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ซึ่งการประชุมในแต่ละครั้งจะพบว่าในทุกขั้นตอนของการประชุม เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุม การเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม ในระหว่างการประชุม จนถึงภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารสำหรับประกอบการประชุมเพื่อการตัดสินใจ หรือการวางแผนงานเป็นจำนวนมาก หากพิจารณาถึงจำนวนเอกสารวาระการประชุม รายงานการประชุม รวมทั้งเอกสารประกอบการประชุม จะเห็นว่าต้องเสียค่าใช้จ่ายในการผลิตและใช้เวลาในการจัดเตรียมเอกสาร รวมทั้งภาระในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษเป็นจำนวนมาก นอกจากนั้นวาระและมติที่ประชุมในแต่ละครั้งนับเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นที่จะต้องถูกนำไปใช้อ้างอิงและแจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป โดยสรุปแล้วการจัดเก็บเอกสารการประชุมในรูปแบบที่เป็นกระดาษทำให้เกิดข้อจำกัดหลายประการ ทั้งในด้านการผลิต การจัดเก็บ และการค้นหาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ดังนั้นการจัดทำระบบที่สามารถจะพัฒนาระบบงานแบบเดิมให้ดีขึ้นจึงเป็นเรื่องที่ดี นอกจากจะช่วยในเรื่องของความสะดวกแล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถใช้งานระบบงานร่วมกันได้ มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบที่ทันสมัยมากขึ้น ทำให้จัดเก็บเอกสารลงในฐานข้อมูลที่รองรับการจัดเก็บไฟล์เอกสารต่าง ๆ สำหรับการประชุมได้เป็นจำนวนมาก และการค้นหาเอกสารการประชุมก็สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น พบว่าการจัดเก็บเอกสารการประชุมในรูปแบบที่เป็นกระดาษทำให้เกิดข้อจำกัดหลายประการ ทั้งในด้านการผลิต การจัดเก็บ และการค้นหาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ดังนั้น ผู้จัดทำงานนิพนธ์จึงเกิดแนวคิดในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) เพื่อให้การจัดการประชุม มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย ลดปริมาณการใช้กระดาษ

(Paperless) และลดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อเอกสารต่าง ๆ ช่วยสนับสนุนแนวทางการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าภายในหน่วยงาน โดยมีมิติใหม่ของการจัดการประชุมในรูปแบบของการประชุมอิเล็กทรอนิกส์อาศัยระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และข้อมูลข่าวสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ สามารถเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ได้อย่างรวดเร็ว ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถเสนอเพิ่มเติมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งสามารถสืบค้นเอกสารวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้งผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ของตนเองได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ การทำงานของระบบสามารถติดตั้งการใช้งานได้ในครั้งเดียว แต่สามารถใช้งานได้ในทุก ๆ การจัดการประชุม และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้จัดการประชุมในการจัดประชุมได้พร้อม ๆ กัน



ภาพที่ 1-1 ลักษณะของการประชุมตามแนวคิดระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

### ความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากการจัดการประชุมนั้น มีความจำเป็นสำหรับการบริหารงานและการทำงานร่วมกันของบุคคลภายในองค์กร ซึ่งการประชุมเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ และเพื่อให้การประชุมเป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ต้องอาศัยปัจจัยหลาย ๆ ด้านที่เกี่ยวข้องเข้ามาประกอบในการดำเนินการประชุม จึงสรุปความสำคัญของปัญหาได้ดังนี้

1. ความต้องการด้านการจัดการเอกสาร เพื่อให้การจัดการประชุม มีความสะดวก รวดเร็ว ลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสารต่าง ๆ ประกอบการประชุม ช่วยสนับสนุนแนวทางการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าภายในหน่วยงาน
2. ความต้องการด้านการติดต่อประสานงาน การจัดการประชุมในรูปแบบของการประชุมอิเล็กทรอนิกส์อาศัยระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และข้อมูลข่าวสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ ทำให้ประหยัดเวลา และเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร
3. ความต้องการด้านระบบการประชุมที่สามารถปรับเปลี่ยนองค์ประกอบตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้โดยอิสระ และรองรับการจัดการการประชุมมากกว่า 1 การประชุมของแต่ละหน่วยงาน

#### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประชุม ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม
2. เพื่อศึกษาและพัฒนาระบบในการบริหารและจัดการเอกสารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ สะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการจัดทำ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร
3. เพื่อศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นต้นแบบสำหรับการศึกษาและพัฒนาระบบที่มีความซับซ้อนต่อไปในอนาคต

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา

1. ได้ระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม
2. ได้ฐานข้อมูลของการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้สำหรับการสืบค้นและติดตามการประชุม
3. ได้ต้นแบบระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่มีศักยภาพในการบริหารการประชุม

#### ขอบเขตของการศึกษา

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตของการศึกษา ดังนี้



## 1. ขอบเขตด้านระบบงาน

1.1 เป็น Web-Based Application สามารถใช้งานกับข้อมูลการประชุมที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร Word Document (.doc), Excel Spreadsheet (.xls), Adobe Acrobat (.pdf) และไฟล์รูปภาพนามสกุล (.jpg)

1.2 สามารถรองรับการจัดการประชุมได้พร้อม ๆ กัน

1.3 สามารถสืบค้นระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม

1.4 สามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวาระการประชุมต่าง ๆ เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

1.5 สามารถบันทึกความเห็นในวาระการประชุมต่าง ๆ

1.6 สามารถบันทึกมติที่ประชุมเข้าสู่ระบบ เพื่อออกรายงานการประชุม

1.7 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานในระดับต่าง ๆ ผ่านรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

1.8 สามารถแจ้งรายละเอียดการประชุมผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

## 2. ขอบเขตด้านผู้ใช้งานระบบ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

### 2.1 ผู้ดูแลระบบ

2.1.1 สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานในระบบได้

2.1.2 สามารถกำหนดสิทธิ์การเปิด/ปิดห้องประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ ได้

2.1.3 สามารถกำหนดข้อมูลค่าเริ่มต้นพื้นฐานได้

2.1.4 สามารถส่งข้อความโต้ตอบกับผู้ดูแลหน่วยงานภายในระบบได้

2.1.5 สามารถเรียกดูหัวข้อรายการประชุมของทุกหน่วยงานภายในระบบได้

2.1.6 สามารถค้นหาหัวข้อรายงานประชุมของทุกหน่วยงานภายในระบบได้

### 2.2 ผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการการประชุม

2.2.1 สามารถส่งข้อความร้องขอการเปิดห้องประชุมเพิ่มเติมไปยังผู้ดูแลระบบ

2.2.2 สามารถจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยงานได้

2.2.3 สามารถส่งหนังสือประสานงานในการขอวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการภายในหน่วยงานผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

2.2.4 สามารถส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการภายในหน่วยงานผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

2.2.5 สามารถกำหนดข้อมูลค่าเริ่มต้นพื้นฐานภายในหน่วยงานได้

2.2.6 สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานภายในหน่วยงานได้

2.2.7 สามารถจัดการข้อมูลระเบียบวาระการประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุมได้



## บทที่ 2

### ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดทำงานนิพนธ์ได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้สำหรับการพัฒนางานนิพนธ์ โดยนำทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดเหล่านั้น รวมทั้งเทคนิควิธีการที่มีการพัฒนาแล้วมาประยุกต์ใช้งานนิพนธ์นี้ ด้านงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำงานนิพนธ์ก็จะได้กล่าวถึงงานวิจัยที่นำมาเป็นแนวความคิดหลักของงานนิพนธ์ฉบับนี้ด้วย โดยมีลำดับการนำเสนอ ดังนี้

#### ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในงานนิพนธ์นี้มีการนำแนวคิดและหลักทฤษฎีดังต่อไปนี้ มาประยุกต์ใช้ ได้แก่

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม ประกอบด้วย ความหมายของการประชุม ประโยชน์ของการประชุม ปัญหาของการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การเตรียมเอกสารในการประชุม และการดำเนินการประชุม ดังนี้

##### 1.1 ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมนปรึกษาหารือเพื่อกระทำกิจกรรมอย่างมีวัตถุประสงค์ และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด อันจะนำมาซึ่งข้อยุติที่มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน โดยการประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการ การประชุมจึงเป็นกลไกที่สำคัญของ หน่วยงานทุกระดับ เป็นการทำงานทางความคิด เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจ นโยบาย การศึกษา ค้นคว้าวิจัย การแก้ไขปัญหาและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

คำว่า "การประชุม" ในภาษาไทยเป็นคำทั่วไปที่ใช้ครอบคลุมกับการประชุมเกือบทุกชนิด แต่ในภาษาอังกฤษ ชื่อและรูปแบบของการประชุมมีหลากหลายแต่ชัดเจน ทั้งที่ใช้โดยทั่วไป เช่น Meeting และที่ใช้เฉพาะ มีรูปแบบเฉพาะ ปัจจุบันประเทศไทยมีความก้าวหน้าทั้งทางวิชาการและทางธุรกิจ จึงมีการจัดประชุมที่มีรูปแบบเฉพาะอย่างแพร่หลายกันมากขึ้น แต่การเรียกชื่อการประชุมในภาษาไทยยังสับสน และ มักไม่ต้องตรงกัน

การประชุมที่มีรูปแบบต่าง ๆ แต่ที่มีชื่อเรียกต่างกันในประเทศไทยได้แก่

1.1.1 การชุมนุมทางวิชาการ (Convention) ส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การแก้ปัญหาประเด็นปัญหาสำคัญ

1.1.2 การประชุมทางวิชาการหรือวิชาชีพ (Conference) หมายถึงการประชุมของนักวิชาการ หรือนักวิชาชีพเป็นจำนวนมากอย่างเป็นทางการ เพื่อนำเสนอผลงานหรือผลการค้นคว้า วิจัย โดยการปาฐกถา (Speeches) ปฏิบัติการ (Workshops) หรือด้วยวิธีการอื่น

1.1.3 การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ เวิร์คช็อป (Workshop) หมายถึงการประชุมร่วมกันเป็น กลุ่ม ๆ เป็นระยะเวลาหลายวัน โดยเน้นการร่วมกัน ทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหา โดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (Hands-On Training)

1.1.4 การประชุมเป็นทางการ (Congress) หมายถึงการประชุมที่มีผู้แทนประเทศหรือผู้แทน ภูมิภาคที่เป็นสมาชิกเข้าร่วมประชุมอย่างเป็นทางการ

1.1.5 การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การเรียนการสอน ในระดับอุดมศึกษา หรือทางบริษัท ต่าง ๆ โดยการแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มเล็กเพื่ออภิปรายเรื่องราวเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของบทเรียน ด้วยบทบาทที่สูงโดยผู้เรียนต้องเตรียมเอกสารล่วงหน้ามาเสนอต่อกลุ่ม

## 1.2 ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมมีความสำคัญและมีประโยชน์หลายประการ ดังนี้

1.2.1 เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร (Communication) ถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารหรือความคิดเห็นต่าง ๆ ไปสู่บุคลากรขององค์กร และสาธารณชน

1.2.2 เป็นศูนย์รวมที่สมาชิกมีส่วนร่วม (Participation) ในการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์วิจัย และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

1.2.3 เป็นที่ให้คำชี้แนะหรือชี้แนะ (Direction) แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง และเหมาะสม ส่งผลให้การดำเนินงานถูกทิศทาง และรวดเร็ว

1.2.4 เป็นสื่อกลางในการสร้างความร่วมมือร่วมใจ (Co-ordination) ที่สำคัญยิ่งในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร

1.2.5 เป็นที่ควบคุมและกำกับดูแล (Monitoring and Control) การปฏิบัติงานในองค์กรได้เป็นอย่างดี

1.2.6 เป็นที่วัดผลหรือประเมินผล (Evaluation) การปฏิบัติงานขององค์กรจากรายงานผล

1.2.7 เป็นที่สำหรับปรึกษาหารือ หรือให้คำแนะนำ (Consultation and Discussion) สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ลงมติ กำหนดนโยบาย ฯลฯ

1.2.8 เป็นที่สมาชิกได้ร่วมกันพิจารณาหาแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ (Problem Solving) ที่เกิดขึ้นในองค์กรได้เป็นอย่างดี

1.2.9 เป็นที่สร้างขวัญและกำลังใจ (Moral or Esprit de Corp) ที่ผู้บริหารและพนักงาน ได้มีโอกาสพบปะกัน โดยที่ผู้บริหารสามารถใช้โอกาสนี้สอบถามทุกข์สุขของพนักงาน

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการประชุม

การประชุมย่อมต้องมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เป็นเป้าหมายชัดเจนที่ต้องการให้การประชุมสำเร็จตามประสงค์ วัตถุประสงค์ของการประชุม มีดังนี้

1.3.1 เพื่อแจ้งให้ทราบ ได้แก่ การให้ข้อมูลข่าวสาร การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ การที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำแก่สมาชิก การรายงาน ผลงาน การแจ้งเรื่องที่สำคัญที่หน่วยงานจะต้องปฏิบัติ การประกาศเกียรติคุณ และการแนะนำบุคลากร ใหม่

1.3.2 เพื่อแสดงความคิดเห็น

1.3.3 เพื่อพิจารณา แก้ปัญหา หาแนวทางปฏิบัติ หาข้อตกลงร่วมกัน วางแผนงาน การตัดสินใจ

1.3.4 เพื่อฝึกอบรม

1.3.5 เพื่อประสานงาน ระหว่างบุคคลหรือฝ่ายต่าง ๆ

1.3.6 เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน

1.3.7 เพื่อประหยัดเวลา

## 2. ระเบียบวาระการประชุม

### 2.1 ความหมายและความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม คำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งเป็นคำสั้น ๆ แต่คำนี้ควรใช้ในภาษาพูด เท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด ระเบียบวาระการประชุมมีความหมายหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมรับทราบขอบเขตของการประชุม และทราบประเด็นล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมเองจะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดระเบียบ

การประชุมให้ดำเนินไปได้ตามลำดับ ป้องกันพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง โดยประธานจะต้องจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจนอาจมีการอภิปรายมากเกินไปจนทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

## 2.2 รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

2.2.1 รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แบ่งระเบียบวาระการประชุมเป็น 5 วาระ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

2.2.2 รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่าง ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1 - 2 - 3 - 4 เท่านั้น

(ตัวอย่างรูปแบบวาระการประชุม)

วาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

ณ.....

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1.....

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../25.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ/เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

วาระที่ 3.1.....

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1.....

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี

## 2.3 รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้เขียนว่าไม่มีระเบียบวาระที่ 1 นี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ 3 มารวมด้วย คือกรรมการต่าง ๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ดังนั้นหากเป็นการประชุมที่สำคัญ ควรแยกระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นกรให้เกียรติประธานด้วย

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีแจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่องอาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ในการประชุมส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ 3 นี้ เป็นเรื่องที่ถูกประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงาน ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบ หรือ มีข้อสังเกต เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

#### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่นำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านจะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน แล้วในที่ประชุมสามารถอภิปรายให้ตรงประเด็นได้

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า เช่น ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ หรือ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1... 2... 3... มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไรให้แล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร เป็นต้น

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 4 ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดมักเรียกว่า “วาระจร”

### 3. รายงานการประชุม

#### 3.1 ความหมายของรายงานการประชุม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (2526) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุมไว้ว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมเป็นหลักฐาน” ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นการบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการประชุม ดังนั้น รายงานการประชุมถือว่าเป็นเอกสารและใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของหน่วยงาน นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน เพราะรายงานการประชุมจะมีการจดมติไว้อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม และยังใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เนื่องจากมีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งสามารถไขมติที่ประชุมยุคข้อขัดแย้งได้

#### 3.2 ส่วนประกอบของรายงานการประชุม

3.2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...



3.2.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับ จนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปเป็นลำดับ เช่น ครั้งที่1/2533 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะ ที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น 205-1/2533 เป็นต้น

3.2.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

3.2.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

3.2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจาก หน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงท้ายว่า ประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

3.2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

3.2.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

3.2.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

3.2.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
3. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
4. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

3.2.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

3.2.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม ครั้งนั้นด้วย

(ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม )

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่.....  
เมื่อ.....  
ณ.....  
-----

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....

เลิกประชุม เวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

#### 4. การประชุมอิเล็กทรอนิกส์

##### 4.1 ความหมายของการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

สรวงนก สระบัว (2550) กล่าวว่า การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบการประชุมที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินการประชุม เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และส่งไปยังผู้จัดการประชุมเพื่อดำเนินการจัดวาระการประชุมตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานในการประชุมแต่ละครั้ง การควาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม รวมทั้งในระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูแลเอกสารหรือวาระการประชุมต่าง ๆ ผ่านจอคอมพิวเตอร์ของตนเองได้ นอกจากนั้น ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้จัดการประชุมสามารถที่จะแจกเอกสารการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับปรับปรุงล่าสุดแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมแทนเอกสารได้

##### 4.2 องค์ประกอบของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ว่าควรมีองค์ประกอบของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 2 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบบริหารวาระการประชุม และระบบควบคุมการประชุม ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้

##### 4.2.1 ระบบบริหารวาระการประชุม

4.2.1.1 มี User Interface แบบ Web-Based Application สามารถใช้งานกับข้อมูลการประชุมที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร Word Document (.doc), Adobe Acrobat (.pdf) และไฟล์รูปภาพนามสกุล .jpg

4.2.1.2 สามารถสืบค้นเอกสารที่ใช้ในการประชุมทั้งปัจจุบันและการประชุมในอดีตได้

4.2.1.3 สามารถบันทึกรายงานการประชุม และมติที่ประชุมเข้าสู่ระบบในระหว่างที่ดำเนินการประชุมได้ทันที

4.2.1.4 รองรับการกำหนดสิทธิ์ ใ้การใช้งานในระดับต่าง ๆ ผ่านรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

4.2.1.5 สามารถที่จะบันทึกข้อมูลการประชุมพร้อมรายงานการประชุม และมติที่ประชุมลงแผ่น CD แจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามที่ต้องการ

#### 4.2.2 ระบบควบคุมการประชุม

4.2.2.1 ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูข้อมูลการประชุมที่กำลังนำเสนอในที่ประชุมผ่านหน้าจอ คอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งการควบคุมการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวไปยังหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมจะกระทำโดยผู้ควบคุมระบบ

4.2.2.2 ผู้ควบคุมระบบสามารถทำงานได้อย่างง่ายดายผ่านโปรแกรมในรูปแบบ Graphic User Interface นอกจากนี้ ระบบยังมี Hot Key สำหรับใช้ในการควบคุมการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

4.2.2.3 ระบบมีฟังก์ชันที่เปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสืบค้น เรียกดูข้อมูลด้วยตนเองโดยไม่ผ่านการควบคุมของผู้ควบคุมระบบได้

4.2.2.4 ผู้ควบคุมระบบสามารถส่งวาระการประชุมต่าง ๆ ในรูปแบบของสัญญาณภาพจากหน้าจอผู้ควบคุมไปปรากฏบนหน้าจอเครื่องผู้เข้าประชุมทุกเครื่องภายในระบบหรือเครื่องใดเครื่องหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งภายในระบบได้

4.2.2.5 ในกรณีที่มีการนำเสนอข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลที่นำมาโดยผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งไม่ได้จัดเตรียมไว้ในระบบบริหารวาระการประชุมล่วงหน้า ผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะส่งข้อมูลดังกล่าวจากหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้น ไปปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ ในระบบ

4.2.2.6 ผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะตัดสัญญาณภาพหรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องผู้เข้าประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งภายในระบบได้ทันที

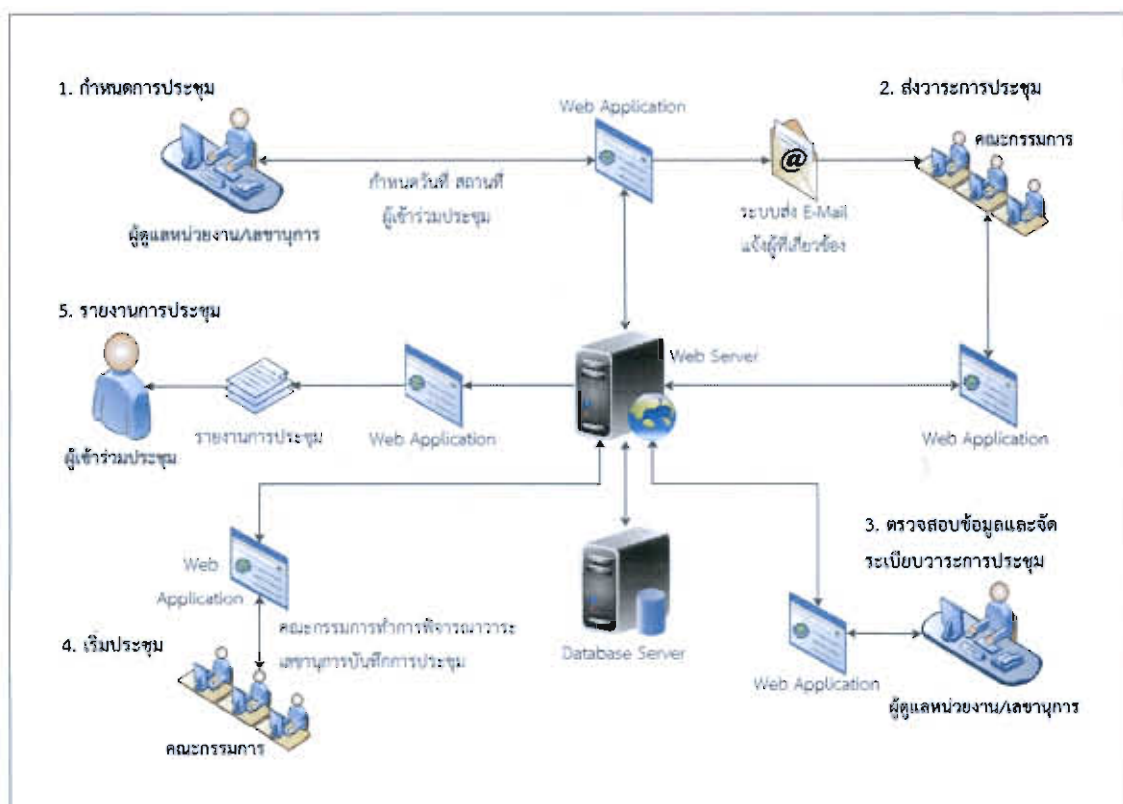
4.2.2.7 ระบบมีฟังก์ชันในการสนทนา สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อส่งข้อความติดต่อสื่อสารหรือขอความช่วยเหลือไปยังผู้ควบคุมระบบได้ทันที

4.2.2.8 ผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาให้กับเครื่องผู้เข้าร่วมประชุมโดยการ Remote Access และยังทำการเปิด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามต้องการ

4.2.2.9 นอกจากนี้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ยังสามารถปรับเปลี่ยนระบบย่อยหรือเพิ่มเติมคุณสมบัติตามความเหมาะสมหรือความต้องการของแต่ละหน่วยงานที่ประสงค์จะนำระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ได้อีกด้วย

### 4.2.3 การทำงานของระบบ

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบสนับสนุนการประชุมโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การควบคุมระยะเวลาการประชุม ตลอดจนการสรุปการผลประชุม โดยที่หน่วยงานต้นสังกัดจะจัดเตรียมวาระการประชุม ซึ่งอาจอยู่ในรูปของแฟ้มข้อมูลหรือเอกสาร ซึ่งข้อมูลเอกสารดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นแฟ้มโดยการสแกนเอกสาร จากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำแฟ้มข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลผ่านโปรแกรมจัดป้อน และกำหนดหัวข้อวาระการประชุม เมื่อนำวาระเข้าครบเสร็จสิ้นแล้ว สามารถจะสั่งการเพื่อสำเนาวาระลงสู่ซีดีรอมได้ ซึ่งในระหว่างการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องทำการล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยการป้อนชื่อบัญชีและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และเริ่มทำการประชุมต่อไป



ภาพที่ 2-1 รูปแบบระบบการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

## งานนิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง

พิเชษฐ์ จานชัยภูมิ (2550 : บทคัดย่อ) ได้นำเสนองานนิพนธ์เรื่อง ระบบจัดการการประชุม สำหรับสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุมให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน และเนื่องจากขั้นตอนการจัดประชุมมีการทำงานหลายขั้นตอน และการดำเนินงานใช้เวลานาน ดังนั้นหากปรับเปลี่ยนกระบวนการเหล่านี้ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยให้ดำเนินการประชุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดต้นทุนในการดำเนินงาน ระบบจัดการการประชุมสนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญประชุม, การเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม, การจัดการวาระการประชุม, การตรวจสอบและบันทึกรายชื่อผู้เข้าประชุม, การนำเสนอวาระการประชุม, การบันทึกการประชุมและมติการประชุม, การบันทึกข้อความช่วยจำส่วนบุคคล, การรับและส่งข้อความส่วนบุคคล, การลงมติ, การจัดทำรายงานการประชุม, การสืบค้นรายงานการประชุม ระบบนี้พัฒนาโดยใช้ภาษาโปรแกรม PHP 4 และใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูล MySQL 3.23 ทำงานแบบเว็บเบสแอปพลิเคชันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีกลุ่มผู้ใช้งานแบ่งเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ, ฝ่ายเลขานุการ, ประธาน, คณะกรรมการ, ผู้เข้าร่วมประชุม

อดิศา โรจนกรเกียรติ (2553 : บทคัดย่อ) ได้นำเสนองานนิพนธ์เรื่องการพัฒนากระบวนการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกรมการจัดหางาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกรมการจัดหางาน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการประชุมให้มีความสะดวกรวดเร็ว ลดทรัพยากร และติดตามข้อมูลข่าวสารได้ทันต่อเหตุการณ์ พัฒนาโปรแกรมโดยใช้โปรแกรมมาโครมีเดีย ดรีมวีฟเวอร์ เอ็มเอ็กซ์ 2004 (Macromedia Dreamweaver MX 2004) ภาษาสคริปต์พีเอชพี (PHP) และโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) ในการจัดการฐานข้อมูล ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์นี้ แบ่งผู้ใช้งานในระบบออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนผู้ดูแลฐานข้อมูล ซึ่งดูแลและควบคุมข้อมูลทั้งหมดของระบบ รวมถึงการให้สิทธิผู้ใช้งานในระบบ ส่วนเลขานุการการประชุม มีหน้าที่ในการจัดการประชุม โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลข่าวและเหตุการณ์สำคัญ ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ หนังสือและเอกสารการประชุม ตลอดจนออกรายงานการประชุม ส่วนผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารและรายงานการประชุมย้อนหลังสามารถรับและส่งข้อความ ตอบรับการประชุม โหวตวาระการประชุมพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นผ่านระบบ

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการโครงการ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ได้แบ่งวิธีการดำเนินงานโดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนการทำโครงการ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งขั้นตอนการดำเนินงาน ออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. การกำหนดสิทธิ์ คือการอนุญาตให้ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าใช้ระบบได้ ซึ่งสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบจะแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ตามลักษณะของผู้ใช้งาน ได้แก่

1.1 ผู้ดูแลระบบ (Super Admin) เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้ระบบ มีสิทธิ์ในการอนุญาต การเข้าถึงระบบของผู้ใช้ระบบ มีสิทธิ์ในเปิดและปิดห้องประชุมที่มีการลงทะเบียนร้องขอ

1.2 ผู้ดูแลห้องประชุมหรือเลขานุการการประชุม (Admin) ลงทะเบียนขอเปิดห้องประชุม ใหม่ มีสิทธิ์ในการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลการประชุม ข้อมูลผู้เข้าร่วมการประชุม ตลอดจน บันทึกมติที่ประชุมและออกรายงานการประชุม

1.3 ผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการ (User) มีสิทธิ์ในการส่งวาระเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระ การประชุม ตอบรับการเข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมประชุม

2. การจัดการประชุม คือการดำเนินการจัดการประชุมโดยเลขานุการการประชุม ซึ่งทำหน้าที่ดังนี้

2.1 ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ได้แก่ การเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูล เกี่ยวกับการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

2.2 บันทึกรายชื่อผู้เข้าประชุมตามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.3 ส่งข้อความประสานงานในการขอวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการ เพื่อบรรจุ เข้าระเบียบวาระการประชุม

2.4 ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการตามชุดการประชุม นั้น ๆ

2.5 จัดเตรียมวาระการประชุม

2.6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

2.7 เปิด-ปิดการประชุม

3. การประชุม คือการดำเนินการประชุมโดยผู้เข้าประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ เลขานุการการประชุม คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งทำหน้าที่ดังนี้

- 3.1 ตอบรับการประชุม
- 3.2 เข้าร่วมประชุม
- 3.3 บันทึกมติที่ประชุมและรายงานการประชุม
- 3.4 เรียกดูรายงานต่าง ๆ ภายในระบบ

#### ขั้นตอนการทำงานของระบบ

จากขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถแบ่งขั้นตอนการทำงานของระบบออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ได้แก่

1. ขั้นตอนการทำงานในระบบการลงทะเบียนหน่วยงาน ซึ่งสรุปกิจกรรมได้ดังนี้

ตารางที่ 3-1 ตารางสรุปกิจกรรมในระบบการลงทะเบียนหน่วยงาน

Timeline/Status		Activities	Actors	
			Super Admin	Admin
Register	● ลงทะเบียนหน่วยงานใหม่	▶ กรอกข้อมูลลงทะเบียนหน่วยงานใหม่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		▶ ส่ง e-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน	Auto - Program Action	
		▶ ยืนยันการลงทะเบียนผ่าน e-mail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		▶ ส่งคำขอการลงทะเบียน	Auto - Program Action	
Approve	● อนุมัติการลงทะเบียน	▶ ตรวจสอบคำขอการลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ อนุมัติหน่วยงานที่ขอลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ ส่ง e-mail อนุมัติการใช้งาน	Auto - Program Action	

จากตารางที่ 3-1 แสดงกิจกรรมในระบบการลงทะเบียนหน่วยงานภายในระบบ โดยเริ่มตั้งแต่เลขานุการการประชุมทำการลงทะเบียนภายในระบบเพื่อขอเปิดการใช้งาน ยืนยันการลงทะเบียน ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบคำขอการลงทะเบียน และอนุมัติคำขอการลงทะเบียน

2. ขั้นตอนการทำงานในระบบการประชุม สามารถจำแนกกิจกรรมในแต่ละรอบการประชุมตามช่วงเวลาการดำเนินงานเป็น 3 ช่วง ดังนี้



2.1 ก่อนการประชุม (Pre-Meeting) กิจกรรมหลักในช่วงก่อนวันประชุม ได้แก่ การเชิญประชุม และการเสนอ/จัดเรื่องเข้าวาระการประชุม

2.2 ระหว่างการประชุม (In-Meeting) กิจกรรมหลักในช่วงการประชุม ได้แก่ การนำเสนอเรื่องในวาระต่อที่ประชุมและการบันทึกมติที่ประชุม

2.3 หลังการประชุม (Post-Meeting) กิจกรรมหลักในช่วงหลังการประชุม ได้แก่ การสรุปเรื่องและมติที่ประชุมเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการประชุม

ตารางที่ 3-2 ตารางสรุปกิจกรรมในการทำงานของระบบ

Timeline/Status		Activities	Actors	
			Admin	User
Pre-Meeting	● ก่อนการประชุม	▶ กำหนดค่าเริ่มต้นพื้นฐานต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		
		▶ กำหนดตำแหน่งทางการประชุม		
		▶ กำหนดตำแหน่งการเข้าร่วมประชุม		
		▶ สร้างบัญชีผู้ใช้ภายในหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ ส่ง e-mail แจ้งบัญชีผู้ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● สร้างการประชุม	▶ สร้างการประชุมใหม่ กำหนดข้อมูลเบื้องต้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ กำหนดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● การจัดวาระการประชุม	▶ ส่ง/รับหนังสือขอวาระ ทางระบบ/ทาง e-Mail	<input checked="" type="checkbox"/> (ส่ง)	<input checked="" type="checkbox"/> (รับ)
		▶ กำหนดระเบียบวาระ/เปิดสถานะรับวาระเพิ่มเติม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● การเสนอวาระการประชุม	▶ ส่ง/รับเรื่องเสนอเข้าวาระ	<input checked="" type="checkbox"/> (รับ)	<input checked="" type="checkbox"/> (ส่ง)
		▶ ปิดสถานะของการรับวาระเพิ่มเติม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ แก้ไขเรื่องเสนอ/จัดระเบียบเข้าวาระ/นำเอกสารวาระ ขึ้นระบบ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
● ส่งหนังสือเชิญประชุม	▶ ส่ง/รับหนังสือเชิญประชุมทางระบบ/ทาง e-Mail	<input checked="" type="checkbox"/> (ส่ง)	<input checked="" type="checkbox"/> (รับ)	
	▶ เปิดอ่านเอกสารวาระประชุมแบบ on-line หรือ download file เพื่อเปิดแบบ off-line	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ ตอบรับ/ตรวจสอบการเข้าประชุม	<input checked="" type="checkbox"/> (ตรวจสอบ)	<input checked="" type="checkbox"/> (ตอบรับ)	
	▶ เพิ่มความเห็นต่อวาระการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

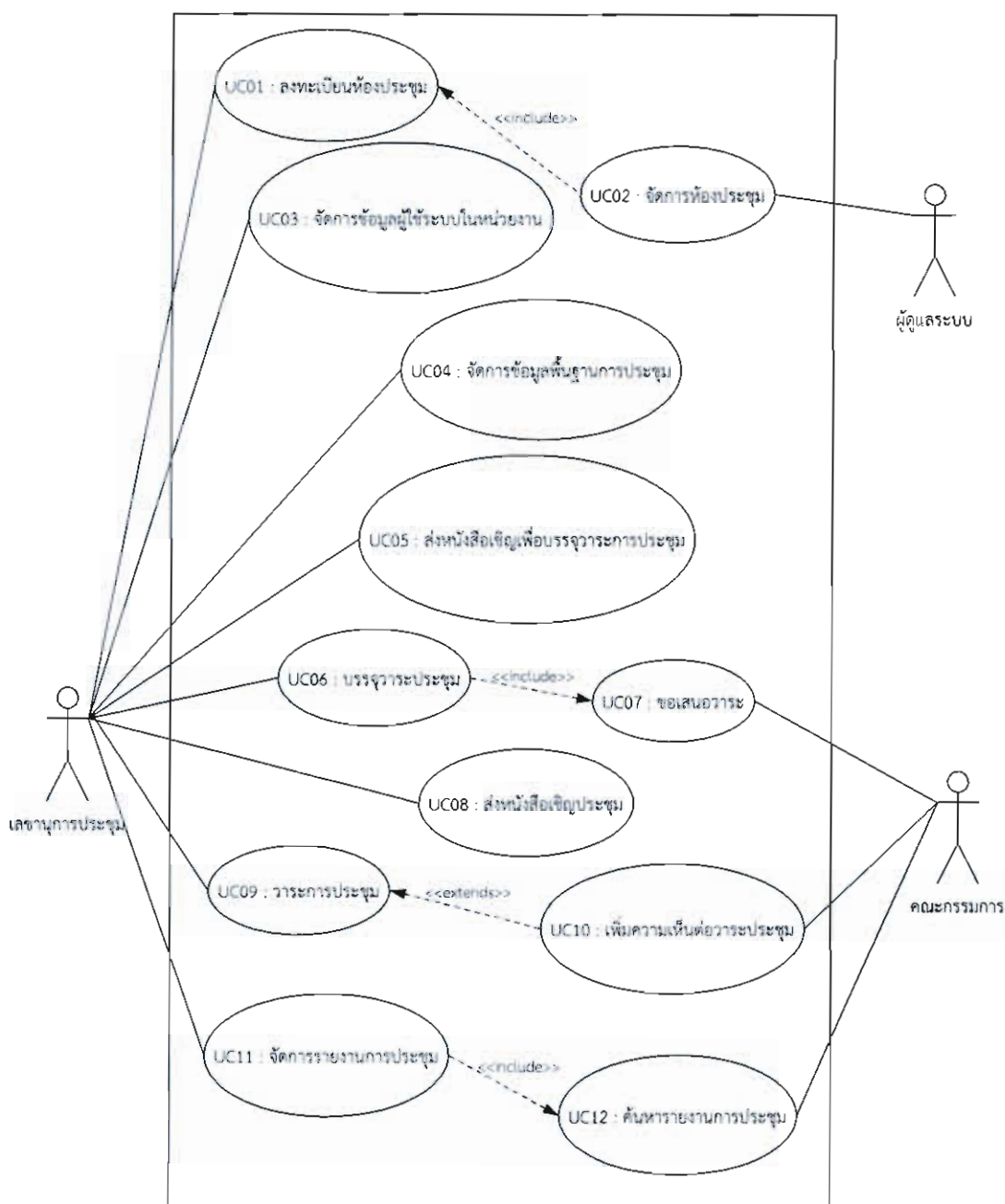
ตารางที่ 3-2 (ต่อ)

Timeline/Status		Activities	Actors	
			Admin	User
In-Meeting	● วันประชุม	▶ ตรวจสอบและบันทึกรายชื่อผู้มาประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ เปิด/ปิดการประชุม (On-line/Off-line)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ เพิ่มความเห็นต่อวาระการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		▶ บันทึกมติการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Post-Meeting	● สรุปรายงานการประชุม	▶ พิจารณามติ/จัดทำรายงานการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ อนุมัติและปิดการแก้ไขรายงานการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● สิ้นสุดรอบการประชุม	▶ เผยแพร่สรุปมติ/รายงานการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ เรียกคูมติที่ประชุม/รายงานการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

จากตารางที่ 3-2 แสดงกิจกรรมในการทำงานของระบบ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมก่อนการประชุม กิจกรรมในวันประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

### วิธีการนำเสนอ

1. Use Case Diagram เพื่อแสดงความต้องการหลักของและใช้สร้างแบบจำลองเพื่อใช้อธิบายหน้าที่ของระบบ ดังรูปที่ 3.1



ภาพที่ 3-1 แสดงรายการยูสเคส (Use Case Diagram) ของระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ 3-1 แผนภาพที่แสดงการทำงานของผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ กับความสัมพันธ์ภายในการทำงานของระบบโดยแบ่งการทำงานภายในระบบออกเป็น 12 ระบุย่อย

2. Use Case Description เพื่ออธิบายรายละเอียดของแต่ละยูสเคส ประกอบด้วย แอคเตอร์ 3 แอคเตอร์ และยูสเคส 12 ยูสเคส ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3-3 แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบ

ลำดับ	ผู้ใช้ (Actor)	คำอธิบาย (Description)
1	ผู้ดูแลระบบ	คือ ผู้ดูแลระบบระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
2	เลขานุการประชุม	คือ ผู้ดูแลห้องประชุมในหน่วยงานหรือเลขานุการในการประชุม
3	คณะกรรมการ	คือ ผู้ที่เข้าร่วมการประชุม หรือคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

จากตารางที่ 3-3 แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบพร้อมคำอธิบายผู้ใช้งาน

ตารางที่ 3-4 แสดงรายการยูสเคสของระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อยูสเคส (Use case Name)	คำอธิบาย (Description)
1	UC01 : ลงทะเบียนห้องประชุม	เลขานุการลงทะเบียนขอเปิดห้องประชุมสำหรับหน่วยงาน
2	UC02 : จัดการห้องประชุม	ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลห้องประชุมต่าง ๆ จากการลงทะเบียนขอเปิดห้องประชุม
3	UC03 : จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบในหน่วยงาน	เลขานุการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบภายในหน่วยงาน
4	UC04 : จัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม	เลขานุการประชุมบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมเบื้องต้น
5	UC05 : ส่งหนังสือเชิญเพื่อบรรจวาระการประชุม	เลขานุการประชุมส่งข้อความประสานงานในการขอวาระการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อบรรจวาระการประชุมผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
6	UC06 : บรรจวาระการประชุม	เลขานุการประชุมจัดการข้อมูลเกี่ยวกับวาระการประชุมที่ได้รับการเสนอวาระ
7	UC07 : ขอเสนอวาระ	ผู้เข้าร่วมประชุมหรือกรรมการ บันทึกข้อมูลขอเสนอวาระการประชุม

ตารางที่ 3-4 (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อยูสเคส (Use case Name)	คำอธิบาย (Description)
8	UC08 : ส่งหนังสือเชิญประชุม	เลขานุการประชุมส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
9	UC09 : วาระประชุม	เลขานุการประชุมจัดการวาระการประชุมที่ได้รับการเสนอวาระ
10	UC10 : เพิ่มความเห็นต่อวาระการประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมหรือกรรมการคณะ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมความเห็นต่อวาระการประชุม
11	UC11 : จัดการรายงานการประชุม	เลขานุการประชุมจัดการข้อมูลรายงานการประชุม
12	UC12 : ค้นหารายงานการประชุม	ผู้ใช้งานในระบบค้นหาข้อมูลรายงานการประชุม

จากตารางที่ 3-4 แสดงถึงรายละเอียดของรายการยูสเคสต่าง ๆ ภายในระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 3-5 แสดงคำอธิบายยูสเคส : ลงทะเบียนห้องประชุม

Use Case Name:	UC01 : ลงทะเบียนห้องประชุม	
Scenario:	ลงทะเบียนขอเปิดห้องประชุมใหม่	
Triggering Event:	เมื่อมีผู้ต้องการลงทะเบียนขอเปิดห้องประชุมใหม่	
Brief Description:	เลขานุการประชุมทำการลงทะเบียน เพื่อขอเปิดห้องประชุมสำหรับหน่วยงานใหม่ที่ต้องการใช้งานระบบ	
Actors:	เลขานุการประชุม	
Related Use Cases:	-	
Preconditions:	เลขานุการประชุมบันทึกข้อมูลหน่วยงานลงทะเบียนหน่วยงานใหม่	
Postconditions:	คำร้องขอการเปิดห้องประชุมใหม่	
Flow of Events:	Actor	System
	1. คลิกปุ่ม "ลงทะเบียนหน่วยงานใหม่"	1.2 แสดงหน้าจอ "ลงทะเบียนหน่วยงาน"

ตารางที่ 3-5 (ต่อ)

Flow of Events:	Actor	System
	<p>2. กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน</p> <p>3. คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”</p> <p>4. ตรวจสอบ e-mail ที่ทำการลงทะเบียนไว้</p> <p>5. คลิกยืนยันการลงทะเบียนผ่าน e-mail ที่ได้รับ</p>	<p>2.1 ตรวจสอบการกรอกข้อมูล</p> <p>3.1 ตรวจสอบครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>3.2 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>3.3 แสดงข้อความ “รอการยืนยันข้อมูล”</p> <p>3.4 ระบบส่งการแจ้งยืนยันการลงทะเบียนไปยัง e-mail</p> <p>5.1 ตรวจสอบการยืนยันการลงทะเบียน</p> <p>5.2 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>5.3 ระบบส่งการแจ้งยืนยันการลงทะเบียนไปยัง e-mail</p>
Exception Conditions:	<p>2.1 ถ้ากรอกข้อมูลไม่ถูกต้องตามรูปแบบ แสดงข้อความ “ข้อมูลไม่ถูกต้อง”</p> <p>3.1 ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน แสดงข้อความ “กรุณาใส่รายละเอียด”</p> <p>4. กรณีไม่ได้รับ e-mail ยืนยันการลงทะเบียน สามารถขอรับอีเมลยืนยันการสมัครอีกครั้งได้</p> <p>5.1 ถ้าไม่มีการยืนยันการลงทะเบียน ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลคำขอลงทะเบียนใหม่</p>	

จากตารางที่ 3-5 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการลงทะเบียน ซึ่งเป็นขั้นตอนเลขานุการประชุมทำการลงทะเบียน เพื่อขอเปิดห้องประชุมสำหรับหน่วยงานใหม่ที่ต้องการใช้งานระบบ

## ตารางที่ 3-6 แสดงคำอธิบายยูสเคส : จัดการห้องประชุม

Use Case Name:	UC02 : จัดการห้องประชุม	
Scenario:	เปิดห้องประชุมตามที่ได้รับการร้องขอ	
Triggering Event:	ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลห้องประชุมต่าง ๆ จากการลงทะเบียนใหม่	
Brief Description:	ผู้ดูแลระบบทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ และทำการเปิดห้องประชุมจากการลงทะเบียน	
Actors:	ผู้ดูแลระบบ	
Related Use Cases:	Include: UC01 : ลงทะเบียนห้องประชุม	
Preconditions:	เลขานุการประชุมทำการลงทะเบียนขอเปิดห้องประชุมใหม่ผ่านทางระบบ	
Postconditions:	ได้สิทธิ์การใช้งานห้องประชุมใหม่ในระบบ	
Flow of Events:	Actor	System
	1. ผู้ดูแลระบบทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ	1.1 ระบบตรวจสอบสิทธิ์ผู้เข้าใช้งาน 1.2. แสดงหน้าจอผู้ดูแลระบบ
	2. คลิก “คำขอลงทะเบียน”	2.1 แสดงรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานที่ลงทะเบียน
	กรณีอนุมัติสิทธิ์การใช้งาน	
	3. กำหนดการอนุมัติสิทธิ์การใช้งานในระบบ	3.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ 3.2 ระบบส่งผลการเปิดสิทธิ์การใช้งานห้องประชุมผ่านทาง e-mail
	กรณีไม่อนุมัติ/ยกเลิกการอนุมัติสิทธิ์การใช้งาน	
	4. กำหนดการไม่อนุมัติ/ยกเลิกการอนุมัติการใช้งานในระบบ	4.1 แสดงหน้าจอระบุเหตุผลการไม่อนุมัติ/ยกเลิกการอนุมัติ
	5. กรอกเหตุผลการไม่อนุมัติ/ยกเลิกการอนุมัติ	
	6. คลิก “ยืนยันการยกเลิกหน่วยงาน”	6.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ 6.2 ระบบส่งผลการไม่อนุมัติ/ยกเลิกการอนุมัติการใช้งานใน

ตารางที่ 3-6 (ต่อ)

Flow of Events:	Actor	System
		ระบบพร้อมเหตุผลผ่านทาง e-mail
Exception Conditions:	1.1 ระบบจะทำการตรวจสอบก่อนว่า Username และ Password ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานทราบ เพื่อใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง	

จากตารางที่ 3-6 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการจัดการห้องประชุม ซึ่งเป็นขั้นตอนของ ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลห้องประชุมต่าง ๆ จากการลงทะเบียนใหม่

ตารางที่ 3-7 แสดงคำอธิบายยูสเคส : จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบในหน่วยงาน

Use Case Name:	UC03 : จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบในหน่วยงาน	
Scenario:	ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบในหน่วยงาน	
Triggering Event:	เมื่อต้องการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	
Brief Description:	เลขานุการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบภายในหน่วยงาน	
Actors:	เลขานุการ	
Related Use Cases:	-	
Preconditions:	เลขานุการล็อกอินเข้าสู่ระบบ และต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมใหม่	
Postconditions:	เลขานุการสามารถเพิ่มผู้ใช้งานระบบใหม่ได้	
Flow of Events:	Actor	System
	1. เลขานุการทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ  2. คลิกเลือกรายการหลัก “ผู้ใช้งาน”  3. คลิกเลือกรายการย่อย “เพิ่มบุคลากร”	1.1 ระบบตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน  1.2. แสดงหน้าจอเลขานุการ  2.1 ระบบแสดงรายการย่อย “ผู้ใช้งาน”  3.1 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มบุคลากรให้กรอกข้อมูล



ตารางที่ 3-7 (ต่อ)

Flow of Events:	Actor	System
	4. กรอกรายละเอียดข้อมูล ผู้เข้าร่วมประชุมใหม่ และคลิก ปุ่ม “เพิ่มบุคลากร”	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดข้อมูล 4.2. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ 4.3. แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว”
Exception Conditions:	1.1 ระบบจะทำการตรวจสอบก่อนว่า Username และ Password ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานทราบ เพื่อใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง 4.1 ถ้ากรอกรายละเอียดของข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง แสดง ข้อความแจ้งเตือน	

จากตารางที่ 3-7 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบในหน่วยงาน  
ซึ่งเป็นขั้นตอนของเลขานุการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งานลงในระบบภายในหน่วยงาน

ตารางที่ 3-8 แสดงคำอธิบายยูสเคส : จัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม

Use Case Name:	UC04 : จัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม
Scenario:	แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลพื้นฐานการประชุม
Triggering Event:	เมื่อต้องการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประชุม
Brief Description:	เลขานุการประชุมทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ เพื่อต้องการแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน หรือเพื่อต้องการเพิ่มหัวข้อการประชุมใหม่
Actors:	เลขานุการประชุม
Related Use Cases:	-
Preconditions:	เลขานุการประชุมล็อกอินเข้าสู่ระบบ และจัดการข้อมูลพื้นฐานในการ ประชุม
Postconditions:	แสดงข้อมูลพื้นฐานการประชุม

ตารางที่ 3-8 (ต่อ)

Flow of Events:	Actor	System
	1. เลขานุกรทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ 2. คลิกเลือกรายการหลัก “การประชุม” กรณีแก้ไขข้อมูล 3. คลิกปุ่ม “แก้ไข” ท้ายหัวข้อการประชุมที่ต้องการ 4. แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ 5. คลิกปุ่ม “ยืนยันบันทึกการประชุม” กรณีเพิ่มหัวข้อการประชุมใหม่ 6. คลิกเลือกรายการย่อย “สร้างการประชุมใหม่” 7. กรอกรายละเอียดข้อมูลการประชุมต่าง ๆ 8. คลิกปุ่ม “ถัดไป”	1.1 ระบบตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน 1.2. แสดงหน้าจอเลขานุกร 2.1 แสดงรายการหัวข้อการประชุม 3.1 แสดงรายละเอียดหัวข้อการประชุม 5.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ 5.2. หน้าจอกลับสู่รายการหัวข้อการประชุม 6.1 แสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูล 8.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล 8.2 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
Exception Conditions:	1.1 ระบบจะทำการตรวจสอบก่อนว่า Username และ Password ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานทราบเพื่อใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง 8.1 ถ้ากรอกรายละเอียดของข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง แสดงข้อความแจ้งเตือน	

จากตารางที่ 3-8 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการจัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม ซึ่งเป็นขั้นตอนของเลขานุกรทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ เพื่อต้องการแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน หรือเพื่อต้องการเพิ่มหัวข้อการประชุมใหม่

ตารางที่ 3-9 แสดงคำอธิบายยูสเคส : ส่งหนังสือเชิญเพื่อบรรจวาระการประชุม

Use Case Name:	UC05 : ส่งหนังสือเชิญเพื่อบรรจวาระการประชุม	
Scenario:	ส่งหนังสือเชิญเพื่อขอวาระการประชุมจากกรรมการ	
Triggering Event:	เมื่อต้องการส่งหนังสือเชิญเพื่อขอวาระการประชุมจากกรรมการ	
Brief Description:	เลขานุการประชุมส่งข้อความประสานงานในการขอวาระการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อบรรจวาระการประชุมผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
Actors:	เลขานุการประชุม	
Related Use Cases:	Include: UC04 : จัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม	
Preconditions:	เลขานุการประชุมล็อกอินเข้าสู่ระบบ และต้องการส่งหนังสือเชิญเพื่อขอวาระการประชุมจากกรรมการ	
Postconditions:	เลขานุการส่งหนังสือเชิญเพื่อขอวาระการประชุมไปยังกรรมการได้	
Flow of Events:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิก “สร้างหนังสือขอวาระการประชุม”</li> <li>2. กรอกรายละเอียดข้อความหนังสือขอวาระการประชุม</li> <li>3. คลิกปุ่ม “บันทึก”</li> <li>4. คลิก “ส่งหนังสือขอวาระ”</li> <li>5. คลิกกำหนดรายชื่อผู้รับ</li> <li>6. คลิกปุ่ม “ส่งหนังสือขอวาระการประชุม”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือขอวาระการประชุม</li> <li>3.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</li> <li>3.2 แสดงหน้าจอกลับสู่การจัดการอีเมลเพื่อให้ผู้ประชุมเสนอวาระ</li> <li>4.1 แสดงหน้าจอกำหนดรายชื่อผู้รับหนังสือขอวาระการประชุม</li> <li>6.1 ระบบทำการส่งหนังสือผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>
Exception Conditions:		

จากตารางที่ 3-9 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการส่งหนังสือเชิญเพื่อบรรจวาระการประชุม ซึ่งเป็นขั้นตอนของเลขานุการประชุมส่งข้อความประสานงานในการขอวาระการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อบรรจวาระการประชุมผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 3-10 แสดงคำอธิบายยูสเคส : บรรจวาระการประชุม

Use Case Name:	UC06 : บรรจวาระการประชุม	
Scenario:	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวาระการประชุม	
Triggering Event:	เมื่อต้องการจัดเตรียมวาระสำหรับการประชุม	
Brief Description:	เลขานุการประชุมจัดการข้อมูลเกี่ยวกับวาระการประชุมที่ได้รับการเสนอวาระ	
Actors:	เลขานุการประชุม	
Related Use Cases:	Include: UC04 : จัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม	
Preconditions:	เลขานุการประชุมล็อกอินเข้าสู่ระบบ และต้องการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับวาระการประชุม	
Postconditions:	วาระสำหรับการจัดประชุม	
Flow of Events:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกปุ่ม “ถัดไป” จากส่วนส่งหนังสือวาระการประชุม</li> <li>2. กรณีเพิ่มวาระหลัก คลิก “เพิ่มวาระการประชุม” สำหรับการเพิ่มวาระการประชุมหลักเพิ่มเติม</li> <li>3. กรอกรายละเอียดหัวข้อระเบียบวาระการประชุม</li> <li>4. คลิกปุ่ม “บันทึก”</li> <li>5. กรณีเพิ่มวาระย่อย คลิกที่เครื่องหมายบวกของวาระหลักนั้น ๆ</li> <li>6. กรอกรายละเอียดหัวข้อระเบียบวาระการประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 แสดงหน้าจอกำหนดระเบียบวาระการประชุม และวาระการประชุมเบื้องต้น</li> <li>2.1 แสดงหน้าจอเพิ่มเติมหัวข้อระเบียบวาระการประชุม</li> <li>4.1 ระบบจะกลับสู่หน้าจอกำหนดระเบียบวาระการประชุม พร้อมแสดงวาระการประชุมหลักที่เพิ่มเติม</li> <li>5.1 แสดงหน้าจอเพิ่มเติมวาระย่อยของระเบียบวาระการประชุม</li> </ol>

ตารางที่ 3-10 (ต่อ)

Flow of Events:	Actor	System
	7. คลิกปุ่ม “บันทึก”	7.1 ระบบจะกลับสู่หน้าจอกำหนดระเบียบวาระการประชุม พร้อมแสดงหัวข้อวาระย่อยที่เพิ่มเติม
	8. คลิกปุ่ม “ถัดไป”	8.1 ระบบจะแสดงตัวอย่างรายละเอียดหัวข้อการประชุมที่กำหนดไว้
	9. คลิก “ยืนยันบันทึกการประชุม”	9.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบประชุม
Exception Conditions:		

จากตารางที่ 3-10 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการบรรจุวาระการประชุม ซึ่งเป็นขั้นตอนของเลขานุการประชุมจัดการข้อมูลเกี่ยวกับวาระการประชุมที่ได้รับการเสนอวาระ

ตารางที่ 3-11 แสดงคำอธิบายยูสเคส : ขอเสนอวาระ

Use Case Name:	UC07 : ขอเสนอวาระ	
Scenario:	บันทึกข้อมูลขอเสนอวาระการประชุม	
Triggering Event:	เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือกรรมการต้องการเสนอวาระสำหรับการประชุม	
Brief Description:	ผู้เข้าร่วมประชุมหรือกรรมการ บันทึกข้อมูลขอเสนอวาระการประชุม	
Actors:	ผู้เข้าร่วมประชุม	
Related Use Cases:	Include: UC06 : บรรจุวาระการประชุม	
Preconditions:	ผู้เข้าร่วมประชุมล็อกอินเข้าสู่ระบบ และต้องการบันทึกข้อมูลขอเสนอวาระการประชุม	
Postconditions:	หัวข้อวาระที่ต้องการนำเสนอ	
Flow of Events:	Actor	System
	1. ผู้เข้าร่วมประชุมทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ	1.1 ระบบตรวจสอบสิทธิ์ผู้เข้าใช้งาน

ตารางที่ 3-11 (ต่อ)

Flow of Events:	Actor	System
	2. เลือกรายการหลัก “การประชุม” 3. คลิกรายการย่อย “ขอเสนอวาระ เข้าประชุม” 4. คลิกเลือกหัวข้อการประชุมที่ ต้องการเสนอวาระการประชุม 5. คลิก “เพิ่มวาระการประชุม” 6. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของวาระที่ ต้องการเสนอเข้าสู่การประชุม 7. เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว แล้ว คลิก “Submit”	1.2. แสดงหน้าจอผู้เข้าร่วม ประชุม 3.1 แสดงรายการหัวข้อการ ประชุม 4.1 แสดงหน้าจอเสนอเรื่องเข้า วาระการประชุม 5.1 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียด เกี่ยวกับวาระการประชุม 7.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ 7.2 แสดงหน้าจอหัวข้อวาระที่ขอ เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม
Exception Conditions:	1.1 ระบบจะทำการตรวจสอบก่อนว่า Username และ Password ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานทราบเพื่อใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง	

จากตารางที่ 3-11 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการขอเสนอวาระ ซึ่งเป็นขั้นตอนของผู้เข้าร่วมประชุมหรือกรรมการ บันทึกข้อมูลขอเสนอวาระการประชุม

ตารางที่ 3-12 แสดงคำอธิบายยูสเคส : ส่งหนังสือเชิญประชุม

Use Case Name:	UC08 : ส่งหนังสือเชิญประชุม
Scenario:	ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม
Triggering Event:	เมื่อต้องการส่งหนังสือเชิญเพื่อเข้าร่วมการประชุม
Brief Description:	เลขานุการประชุมส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 12 (ต่อ)

Actors:	เลขานุการประชุม	
Related Use Cases:	-	
Preconditions:	เลขานุการประชุมล็อกอินเข้าสู่ระบบ และต้องการส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
Postconditions:	เลขานุการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมไปยังกรรมการได้	
Flow of Events:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ</li> <li>2. เลือกรายการหลัก “การประชุม”</li> <li>3. คลิกรายการย่อย “ส่งหนังสือเชิญประชุม”</li> <li>4. คลิก “สร้างหนังสือเชิญประชุม”</li> <li>5. กรอกรายละเอียดข้อความหนังสือเชิญการประชุม</li> <li>6. คลิก “ดูตัวอย่างหนังสือ” เพื่อดูตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม</li> <li>7. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก”</li> <li>8. ส่งหนังสือขอวาระประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม คลิก “ส่งหนังสือเชิญประชุม”</li> <li>9. กำหนดรายชื่อผู้รับเรียบร้อยแล้ว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบบตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน</li> <li>1.2. แสดงหน้าจอเลขานุการ</li> <li>2.1 แสดงรายการหัวข้อการประชุม</li> <li>3.1 เข้าสู่หน้าจอส่งหนังสือเชิญประชุม</li> <li>4.1 เข้าสู่หน้าจอการสร้างรายละเอียดหนังสือเชิญประชุม</li> <li>6.1 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม</li> <li>7.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</li> <li>7.2 กลับสู่หน้าจอส่งหนังสือเชิญประชุม</li> <li>8.1 แสดงหน้าจอจัดการอีเมลเพื่อกำหนดรายชื่อผู้รับ</li> </ol>

## ตารางที่ 12 (ต่อ)

Flow of Events:	Actor	System
	10. คลิก “ส่งหนังสือเชิญประชุม”	10.1 ระบบจะส่งหนังสือไปทางกล่องข้อความภายในระบบ และทางอีเมลของผู้รับ 10.2 กลับสู่หน้าจอส่งหนังสือเชิญประชุมและแสดงสถานการณ์ทำงานของหัวข้อต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions:	1.1 ระบบจะทำการตรวจสอบก่อนว่า Username และ Password ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานทราบเพื่อใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง	

จากตารางที่ 3-12 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการส่งหนังสือเชิญประชุม ซึ่งเป็นขั้นตอนของเลขานุการประชุมล็อกอินเข้าสู่ระบบ และต้องการส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 3-13 แสดงคำอธิบายยูสเคส : วาระประชุม

Use Case Name:	UC09 : วาระประชุม
Scenario:	เปิด/ปิดการจัดหัวข้อวาระการประชุม
Triggering Event:	เลขานุการประชุมจัดการข้อมูลเกี่ยวกับวาระการประชุมที่ได้รับการเสนอวาระ
Brief Description:	เลขานุการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการจัดวาระการประชุม และกำหนดการเปิด/ปิดหัวข้อวาระสำหรับการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวาระการประชุม
Actors:	เลขานุการ
Related Use Cases:	Include: UC06 : บรรจุวาระการประชุม
Preconditions:	มีหัวข้อและรายละเอียดวาระการประชุมในระบบแล้ว
Postconditions:	ได้วาระประชุมสำหรับการประชุม



ตารางที่ 3-13 (ต่อ)

Flow of Events:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ</li> <li>2. เลือกรายการหลัก “การประชุม”</li> <li>3. คลิกรายการย่อย “ตรวจสอบวาระเข้าประชุม”</li> <li>4. เลือกหัวข้อการประชุมที่ต้องการตรวจสอบ</li> <li>5. คลิกหัวข้อที่มีผู้เสนอวาระ เพื่อจัดการ</li> <li>6. จัดการหัวข้อการประชุมเข้าวาระต่าง ๆ</li> <li>7. คลิก “Edit”</li> <li>8. กรณีเพิ่มเติมวาระ คลิก “เพิ่ม”</li> <li>9. กรอกรายละเอียดวาระการประชุมเพิ่มเติม</li> <li>10. คลิก “Submit”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบบตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน</li> <li>1.2. แสดงหน้าจอเลขานุการ</li> <li>3.1 แสดงรายการหัวข้อการประชุม</li> <li>4.1 แสดงหน้าจอวาระการประชุมและวาระที่มีผู้เสนอวาระ</li> <li>5.1 แสดงรายละเอียดหัวข้อนั้น</li> <li>7.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</li> <li>7.2 แสดงหน้าจอวาระการประชุมทั้งหมด</li> <li>8.1 แสดงหน้าจอเสนอเรื่องเข้าวาระเพิ่มเติม</li> <li>10.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</li> <li>10.2 แสดงหน้าจอวาระการประชุมทั้งหมด</li> </ol>
Exception Conditions:	1.1 ระบบจะทำการตรวจสอบก่อนว่า Username และ Password ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้ทราบเพื่อใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง	

จากตารางที่ 3-13 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการจัดการจัดวาระการประชุม ซึ่งเป็นขั้นตอนของเลขานุการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการจัดวาระการประชุม และกำหนดการเปิด/ปิดหัวข้อวาระสำหรับการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวาระการประชุม

ตารางที่ 3-14 แสดงคำอธิบายยูสเคส : เพิ่มความเห็นต่อวาระประชุม

Use Case Name:	UC010 : เพิ่มความเห็นต่อวาระประชุม	
Scenario:	ลงความเห็นเพิ่มเติมต่อหัวข้อวาระการประชุม	
Triggering Event:	เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือกรรมการต้องการเสนอความเห็นเพิ่มเติมต่อหัวข้อวาระการประชุม	
Brief Description:	ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมความเห็นต่อวาระการประชุม	
Actors:	ผู้เข้าร่วมประชุม	
Related Use Cases:	Include: UC09 : วาระประชุม	
Preconditions:	มีรายละเอียดหัวข้อวาระการประชุม และได้รับสิทธิ์ในการเพิ่มความเห็นต่อวาระการประชุมแล้ว	
Postconditions:	ความเห็นต่อหัวข้อวาระการประชุม	
Flow of Events:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เข้าร่วมประชุมทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ</li> <li>2. เลือกรายการหลัก “การประชุม”</li> <li>3. คลิกรายการย่อย “วาระการประชุม”</li> <li>4. คลิกหัวข้อการประชุมที่ต้องการ</li> <li>5. คลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการเพิ่มความเห็น</li> <li>6. กรอกเพิ่มเติมความคิดเห็นต่อวาระการประชุม</li> <li>7. คลิก “Submit”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบบตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน</li> <li>1.2. แสดงหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>3.1 แสดงรายการหัวข้อการประชุม</li> <li>4.1 แสดงหน้าจอวาระการประชุม</li> <li>5.1 แสดงหน้าจอรายละเอียดของหัวข้อนั้น ๆ</li> <li>7.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</li> </ol>
Exception Conditions:	1.1 ระบบจะทำการตรวจสอบก่อนว่า Username และ Password ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้ทราบเพื่อใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง	

จากตารางที่ 3-14 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการเพิ่มความเห็นต่อวาระประชุม ซึ่งเป็นขั้นตอนของผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมความเห็นต่อวาระการประชุม

ตารางที่ 3-15 แสดงคำอธิบายยูสเคส : จัดการรายงานการประชุม

Use Case Name:	UC11 : จัดการรายงานการประชุม	
Scenario:	บันทึก/แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการประชุม	
Triggering Event:	เมื่อเลขานุการต้องการจัดการข้อมูลรายงานการประชุม	
Brief Description:	เลขานุการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการจัดการข้อมูลรายงานการประชุม	
Actors:	เลขานุการประชุม	
Related Use Cases:	Include: UC09 : วาระประชุม	
Preconditions:	มีรายละเอียดวาระการประชุมที่ผ่านการประชุมในระบบแล้ว	
Postconditions:	รายงานการประชุม	
Flow of Events:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ</li> <li>2. เลือกรายการหลัก “การประชุม”</li> <li>3. คลิกรายการย่อย “บันทึกการประชุม”</li> <li>4. เลือกหัวข้อการประชุมที่ต้องการบันทึกข้อมูล</li> <li>5. คลิกเลือกชื่อเรื่องที่ต้องการบันทึกข้อมูล</li> <li>6. กรอกข้อมูลเพื่อบันทึกการประชุม</li> <li>7. คลิก “Save”</li> </ol> <p>กรณีจัดรายงานฉบับย่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. คลิกที่ “รายงานฉบับย่อ”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบบตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน</li> <li>1.2. แสดงหน้าจอเลขานุการ</li> <li>2.1 แสดงรายการหัวข้อการประชุม</li> <li>4.1 แสดงหน้าจอการจัดการบันทึกการประชุม</li> <li>5.1 แสดงรายละเอียดของการบันทึกการประชุมตามเรื่องที่ต้องการ</li> <li>7.1 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</li> <li>7.2 แสดงหน้าจอการจัดการบันทึกการประชุม</li> <li>8.1 ระบบแสดงผลข้อมูลรายละเอียดวาระการประชุมในรูปแบบรายงาน</li> </ol>

ตารางที่ 3-15 (ต่อ)

Flow of Events:	Actor	System
	กรณีจัดรายงานฉบับ สมบูรณ์ 9. คลิกที่ “รายงานฉบับ สมบูรณ์”  10. คลิก “Export”  11. ดำเนินการแก้ไขเอกสาร จากไฟล์เอกสารที่ส่งออก 12. ทำการอัปโหลดไฟล์ฉบับ สมบูรณ์กลับเข้าสู่ระบบ	9.1 ระบบแสดงผลข้อมูลรายละเอียด ภาวะการประชุมในรูปแบบรายงาน โดยการเรียกข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง การประชุม รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม 10.1 ระบบจะส่งออกข้อมูลใน รูปแบบของไฟล์เอกสาร  13. ระบบบันทึกเอกสารเข้าสู่ระบบ
Exception Conditions:	1.1 ระบบจะทำการตรวจสอบก่อนว่า Username และ Password ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานทราบ เพื่อใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง	

จากตารางที่ 3-15 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการจัดการรายงานการประชุม ซึ่งเป็น  
 ขั้นตอนของเลขานุการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการจัดการข้อมูลรายงานการประชุม

ตารางที่ 3-16 แสดงคำอธิบายยูสเคส : ค้นหารายงานการประชุม

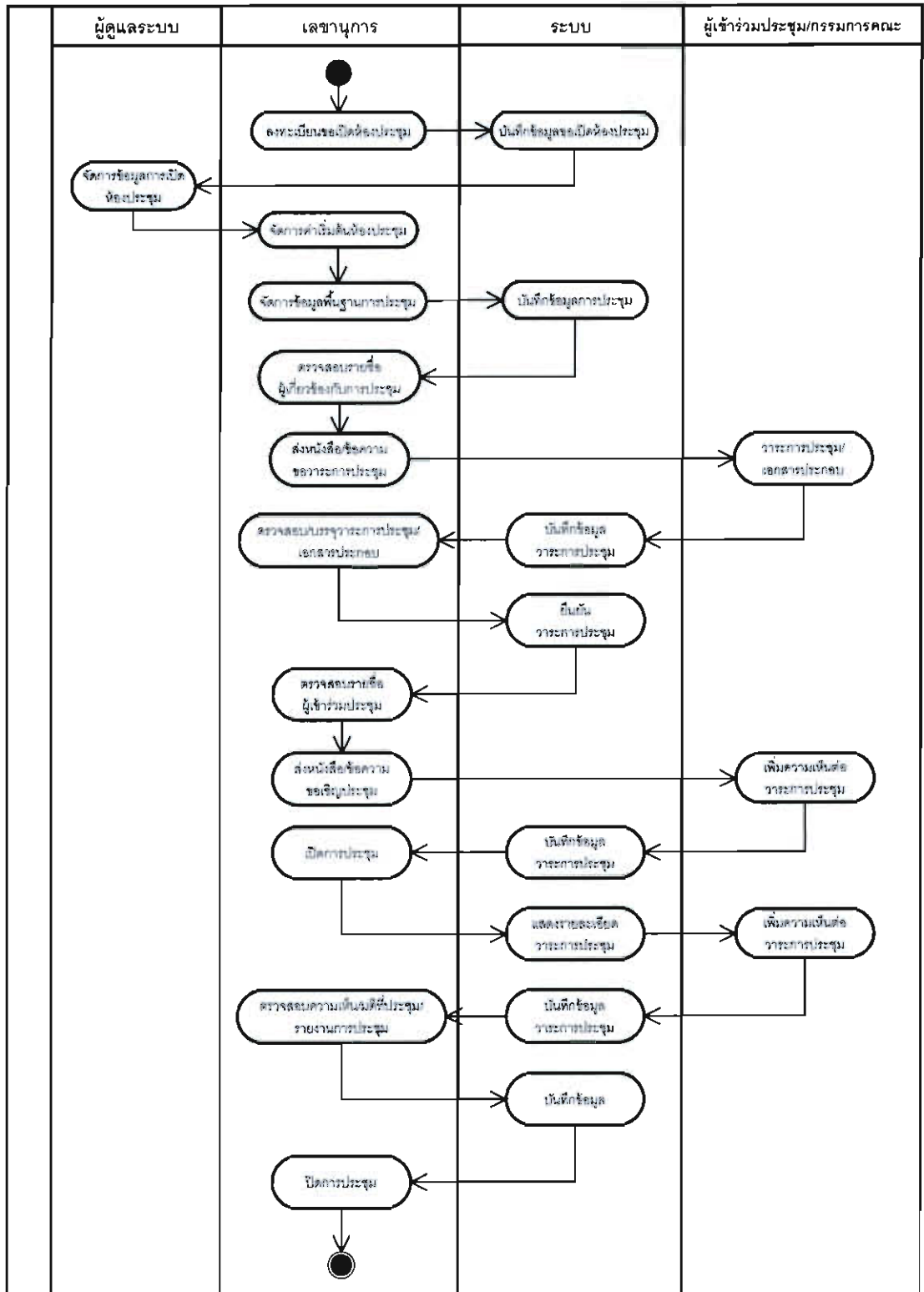
Use Case Name:	UC12 : ค้นหารายงานการประชุม
Scenario:	ค้นหารายงานการประชุม
Triggering Event:	ต้องการเรียกดูรายงานการประชุม
Brief Description:	ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่ระบบเพื่อทำการค้นหาข้อมูลรายงานการประชุม
Actors:	ผู้เข้าร่วมประชุม

ตารางที่ 3-16 (ต่อ)

Related Use Cases:	-	
Preconditions:	มีรายงานการประชุมในระบบแล้ว	
Postconditions:	แสดงข้อมูลรายงานการประชุม	
Flow of Events:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เข้าร่วมประชุมทำการ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ</li> <li>2. คลิกที่ช่อง “ค้นหา”</li> <li>3. พิมพ์คำหรือข้อความที่ ต้องการค้นหา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบบตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน</li> <li>1.2. แสดงหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>3.1 แสดงรายการประชุมตามคำหรือ ข้อความที่ป้อน</li> </ol>
Exception Conditions:	1.1 ระบบจะทำการตรวจสอบก่อนว่า Username และ Password ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานทราบ เพื่อใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง	

จากตารางที่ 3-16 แสดงถึงคำอธิบายของยูสเคสการค้นหารายงานการประชุม ซึ่งเป็น ขั้นตอนของผู้ดูแลระบบหรือผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่ระบบเพื่อทำการค้นหาข้อมูลรายงานการประชุม

3. Activity Diagram นำมาใช้เพื่อแสดงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ



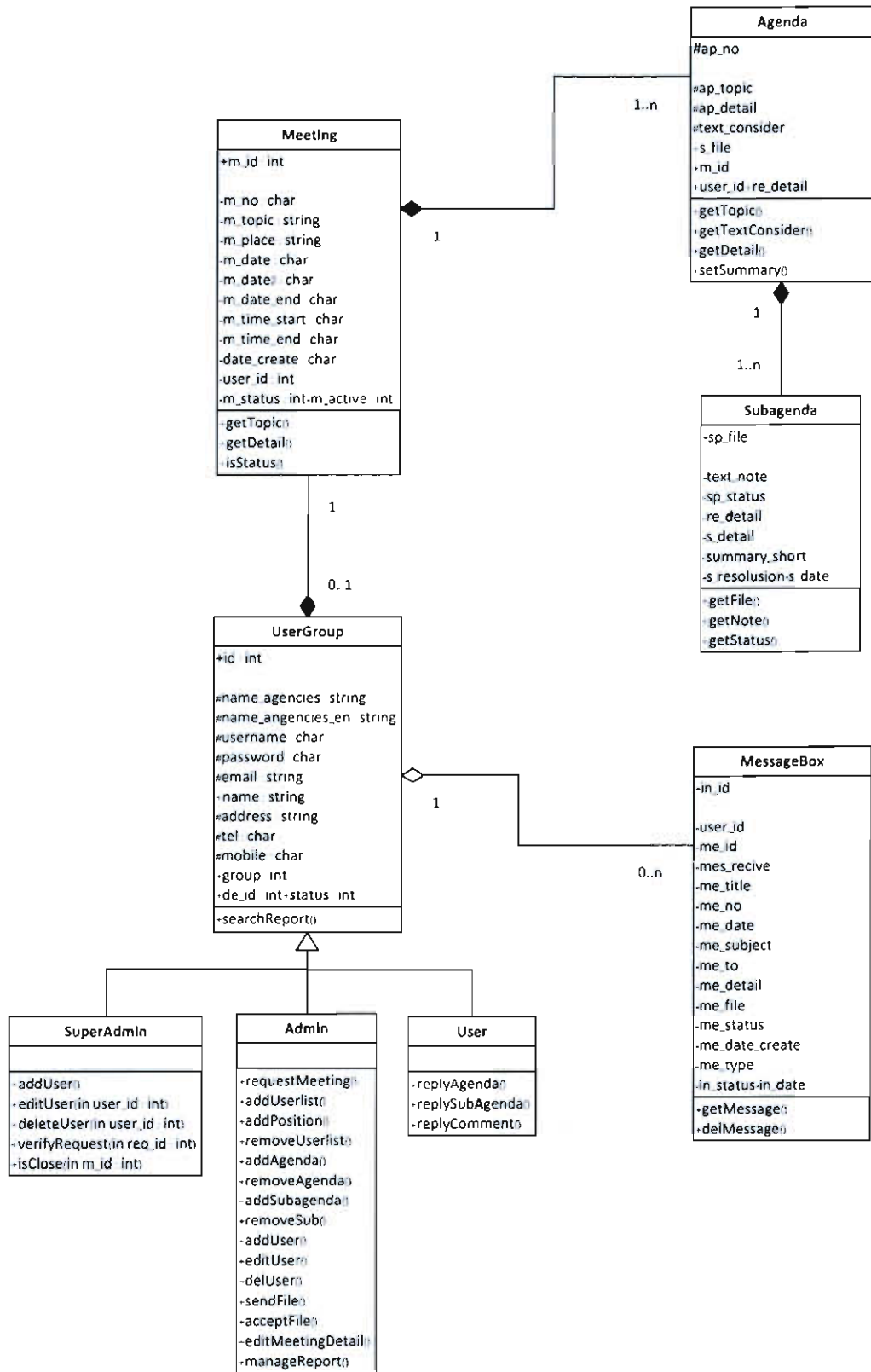
ภาพที่ 3-2 แสดงรายการแผนภาพกิจกรรม (Activity Diagram) ระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

4. Class Diagram เป็นการแสดงรายละเอียดโครงสร้างและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับระบบ ซึ่งระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยคลาสต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3-17 แสดงรายชื่อคลาสไดอะแกรม

ลำดับ	ชื่อคลาส (Class Name)	คำอธิบาย
1	Meeting	เป็นคลาสสำหรับการจัดเก็บข้อมูลโครงการการประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม วันที่ประชุม ผู้จัดประชุม เป็นต้น ซึ่งจะเป็นข้อมูลพื้นฐานของการประชุม
2	Agenda	เป็นคลาสสำหรับจัดเก็บวาระการประชุมหลัก เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละวาระ ข้อความคิดเห็นของการประชุม และมติการประชุมของวาระนั้น ๆ
3	Subagenda	เป็นคลาสลูกของคลาส Agenda สำหรับจัดเก็บวาระการประชุมย่อย เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละวาระ ย่อย ข้อความคิดเห็นของการประชุม และมติการประชุมของวาระย่อยนั้น ๆ
4	Usergroup	เป็นคลาสที่ใช้ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้งานทั้งหมด
5	SuperAdmin	เป็นคลาสลูกของคลาส Usergroup สำหรับจัดเก็บข้อมูลผู้ดูแลระบบเพื่อใช้ในการบริหารจัดการยืนยันการขอใช้ห้องประชุมในระบบ การเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูล และการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบทั้งในระดับเลขานุการประชุม หรือ ผู้เข้าประชุม
6	Admin	เป็นคลาสลูกของคลาส Usergroup สำหรับจัดเก็บข้อมูลผู้ดูแลห้องประชุมหรือเลขานุการ ซึ่งจะใช้ในการจัดการดูแลการจัดประชุม ซึ่งจะมีการสืบทอดคุณสมบัติต่าง ๆ มาจากคลาสแม่ และเพิ่มเติมคุณสมบัติต่าง ๆ ในการดูแลการประชุมด้วย
7	User	เป็นคลาสลูกของคลาส Usergroup สำหรับจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ใช้งานทั้งหมดภายในระบบ
8	MessageBox	เป็นคลาสที่ใช้ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับกล่องข้อความรับ-ส่ง ที่มีการส่งข้อความถึงกันภายในระบบ

จากตารางที่ 3-17 แสดงรายละเอียดคำอธิบายคลาสไดอะแกรมในแต่ละคลาส



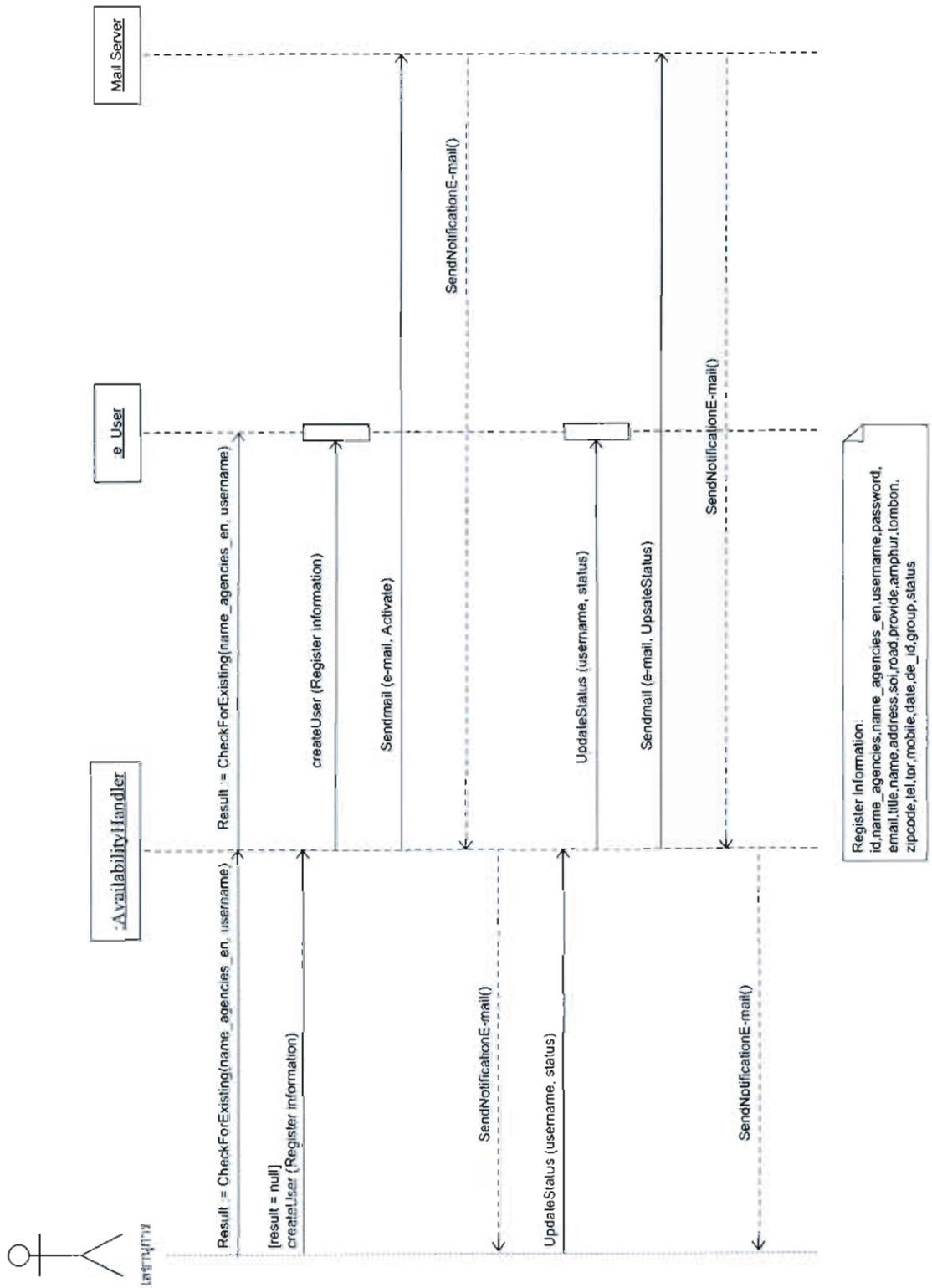
ภาพที่ 3-3 แสดงแผนภาพคลาส (Class Diagram) ระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์



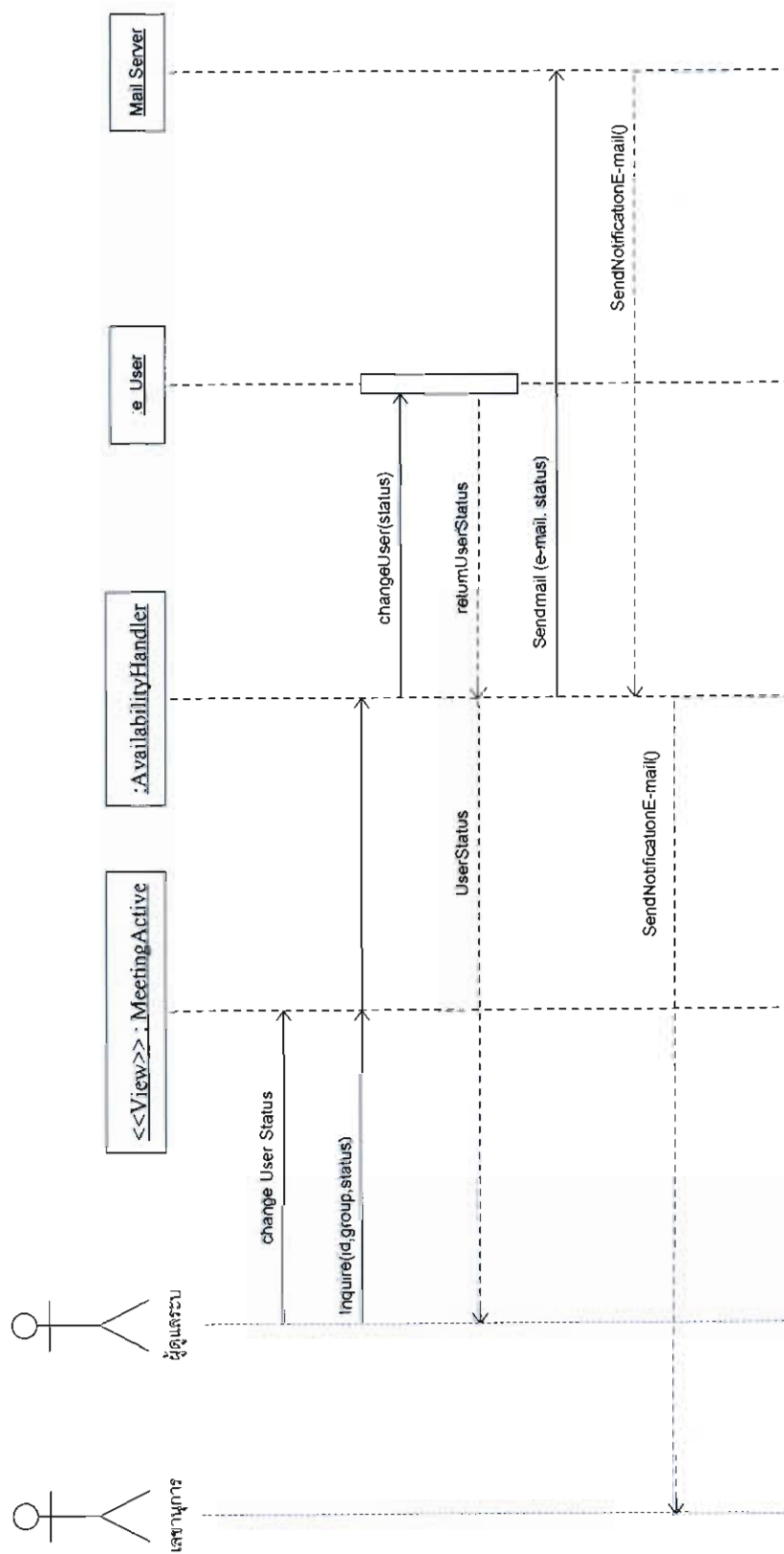
5. Sequence Diagram เพื่อแสดงลำดับเหตุการณ์ของการติดต่อสื่อสาร ขั้นตอนการทำงาน ลำดับการทำงานที่เกิดขึ้นภายในระบบระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแผนภาพต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3-18 แสดงรายการยูสเคสของระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

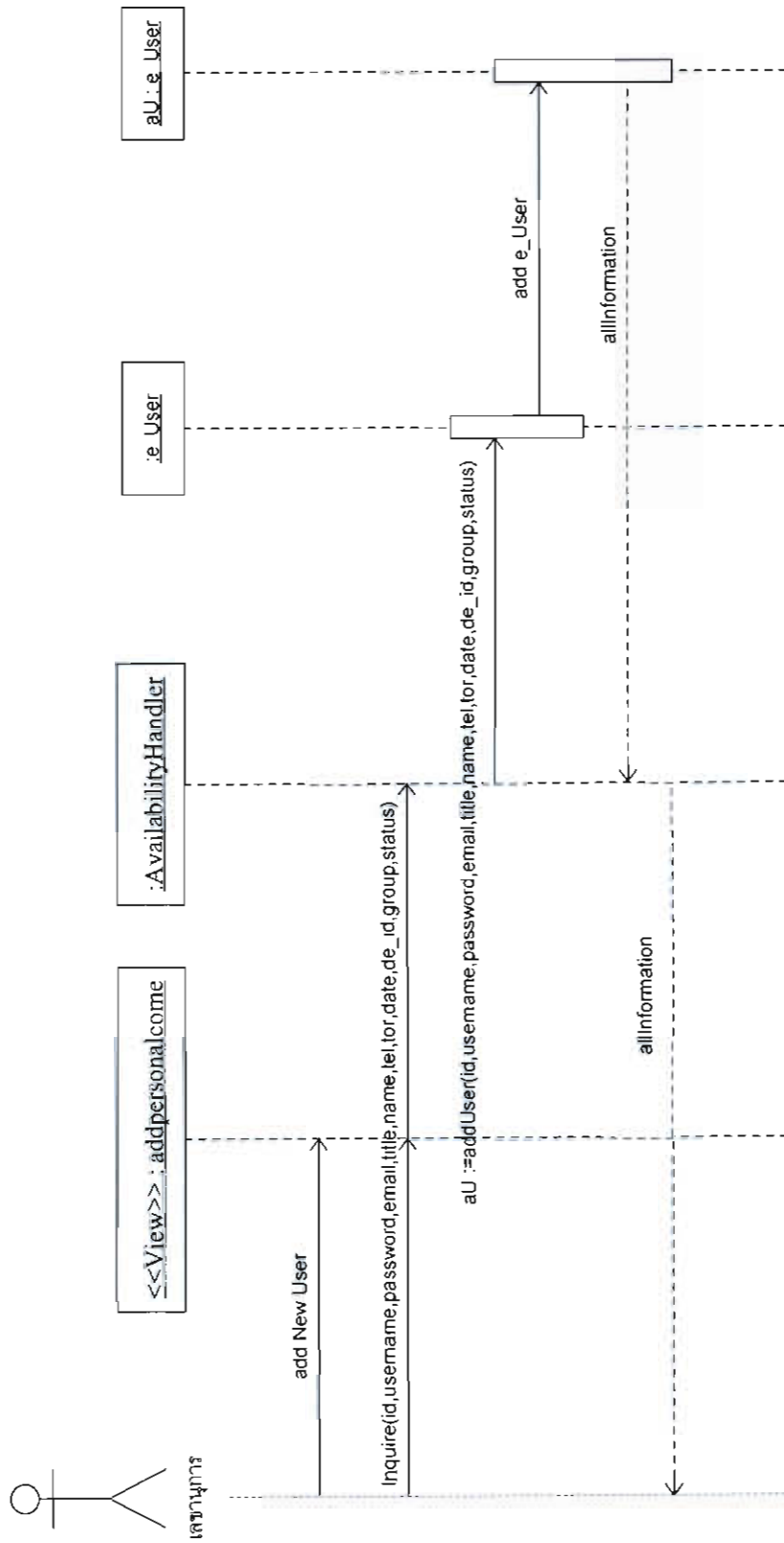
ลำดับ	ชื่อยูสเคส (Use case Name)	คำอธิบาย (Description)
1	UC01 : ลงทะเบียนห้องประชุม	เลขานุการลงทะเบียนขอเปิดห้องประชุมสำหรับหน่วยงาน
2	UC02 : จัดการห้องประชุม	ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลห้องประชุมต่าง ๆ จากการลงทะเบียนขอเปิดห้องประชุม
3	UC03 : จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบในหน่วยงาน	เลขานุการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบภายในหน่วยงาน
4	UC04 : จัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม	เลขานุการประชุมบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมเบื้องต้น
5	UC05 : ส่งหนังสือเชิญเพื่อบรรจวาระการประชุม	เลขานุการประชุมส่งข้อความประสานงานในการขอวาระการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อบรรจวาระการประชุมผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
6	UC06 : บรรจวาระการประชุม	เลขานุการประชุมจัดการข้อมูลเกี่ยวกับวาระการประชุมที่ได้รับการเสนอวาระ
7	UC07 : ขอเสนอวาระ	ผู้เข้าร่วมประชุมหรือกรรมการ บันทึกข้อมูลขอเสนอวาระการประชุม
8	UC08 : ส่งหนังสือเชิญประชุม	เลขานุการประชุมส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
9	UC09 : วาระประชุม	เลขานุการกำหนดการเปิด/ปิดหัวข้อวาระการประชุมเพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวาระการประชุม
10	UC10 : เพิ่มความเห็นต่อวาระการประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมหรือกรรมการคณะ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมความเห็นต่อวาระการประชุม
11	UC11 : จัดการรายงานการประชุม	เลขานุการประชุมจัดการข้อมูลรายงานการประชุม
12	UC12 : ค้นหารายงานการประชุม	ผู้ใช้งานในระบบค้นหาข้อมูลรายงานการประชุม



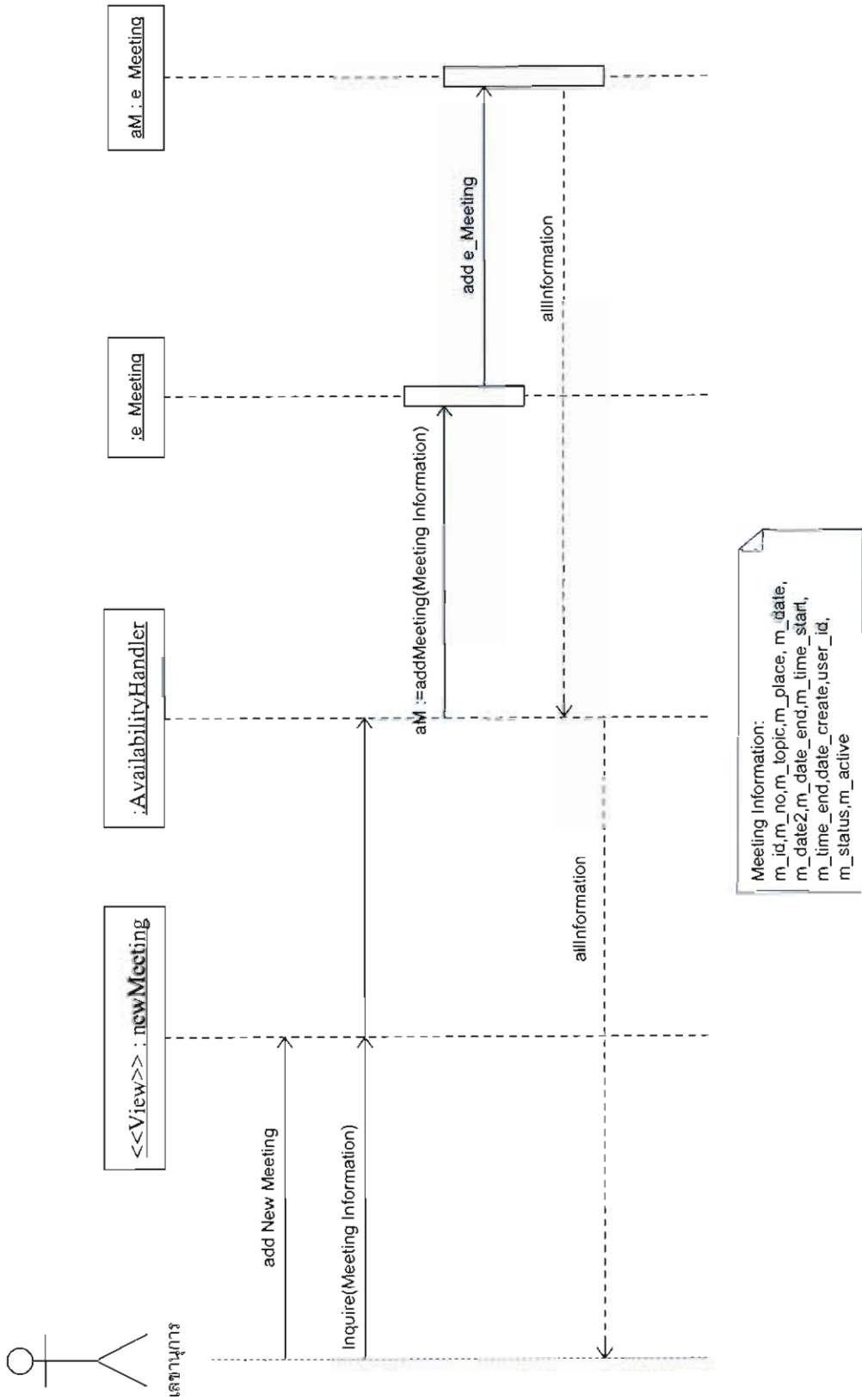
ภาพที่ 3-4 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC01 : ลงทะเบียนห้องประชุม



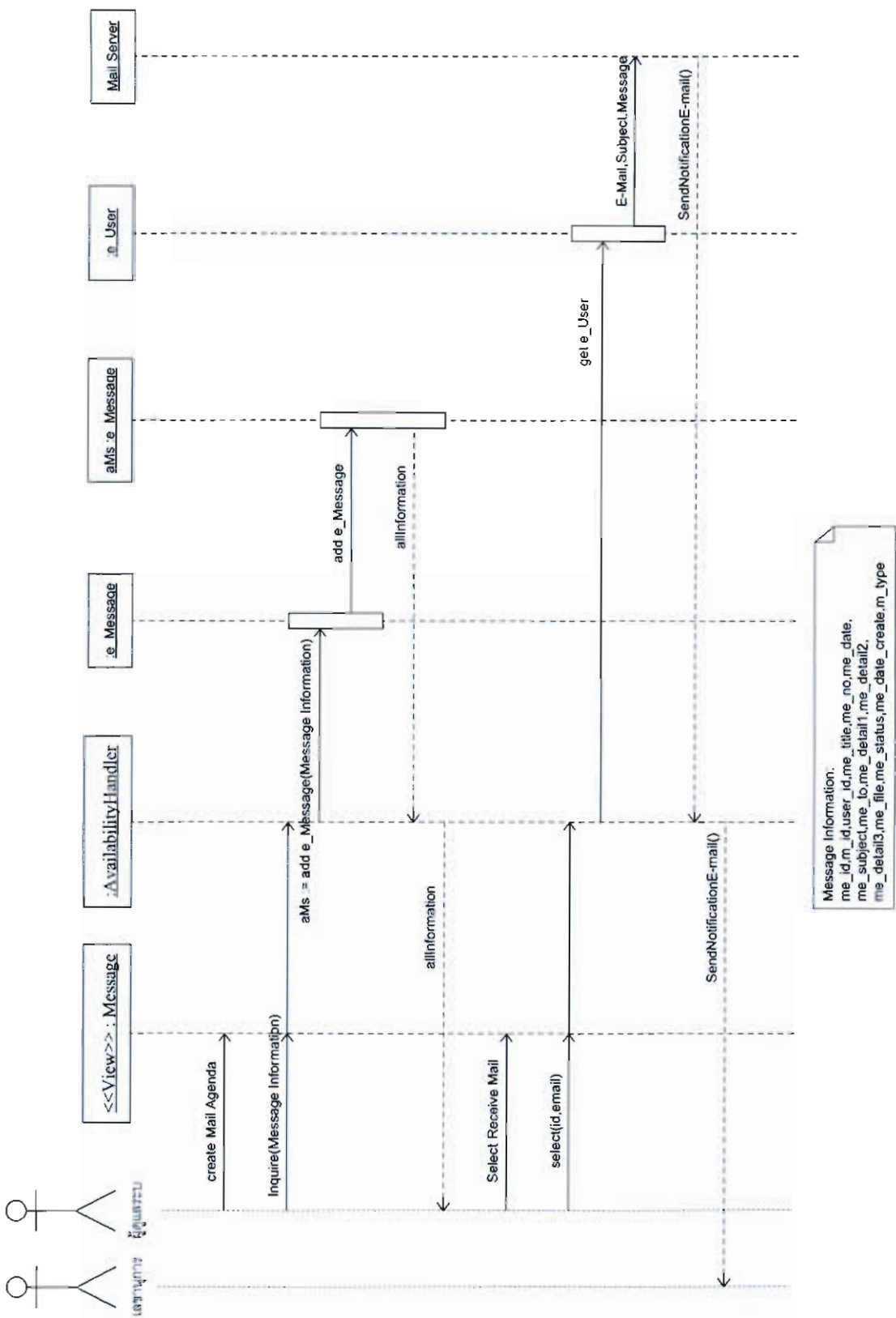
ภาพที่ 3-5 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC02 : จัดการห้องประชุม



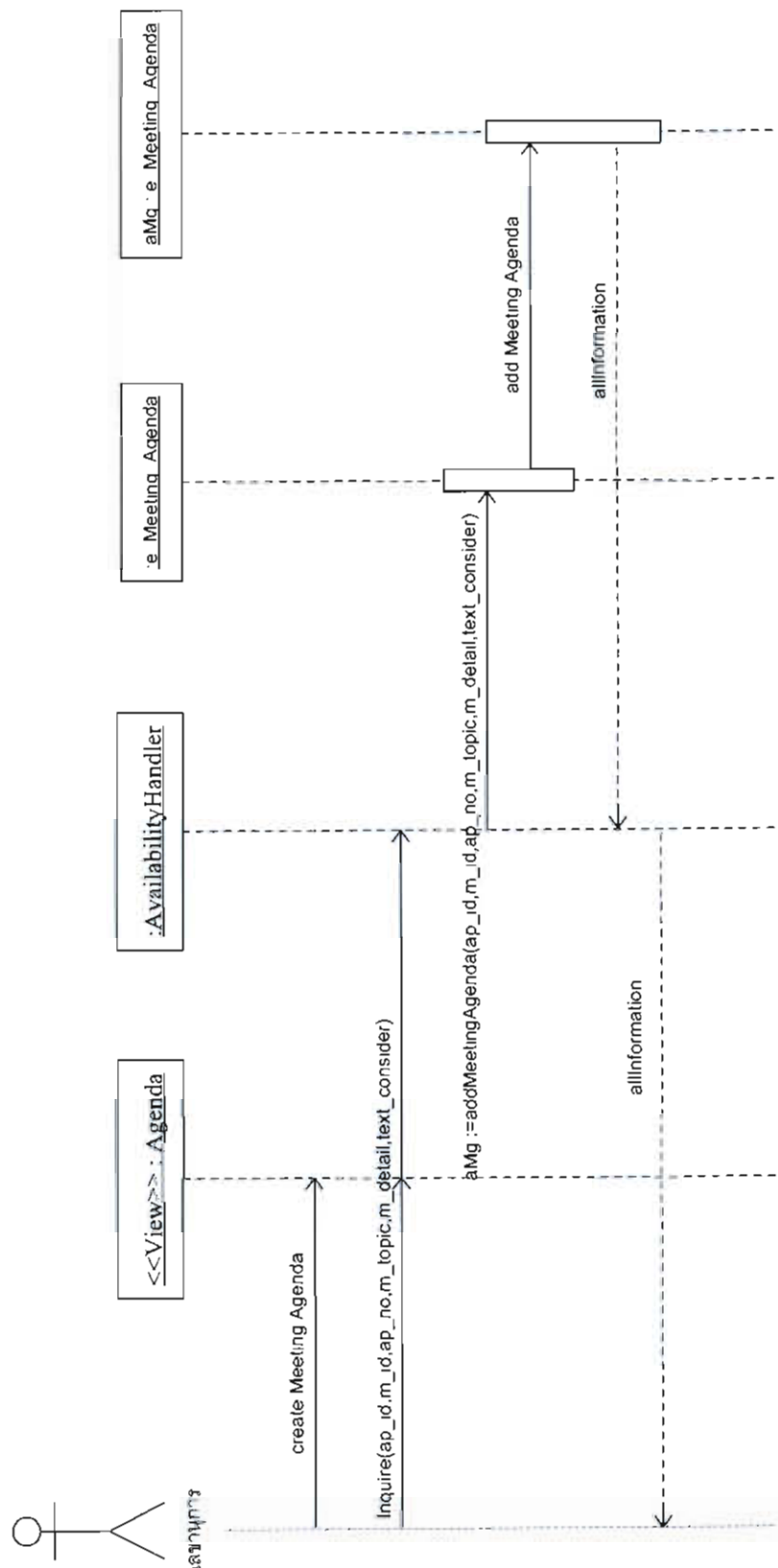
ภาพที่ 3-6 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC03 : จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบในหน่วยงาน



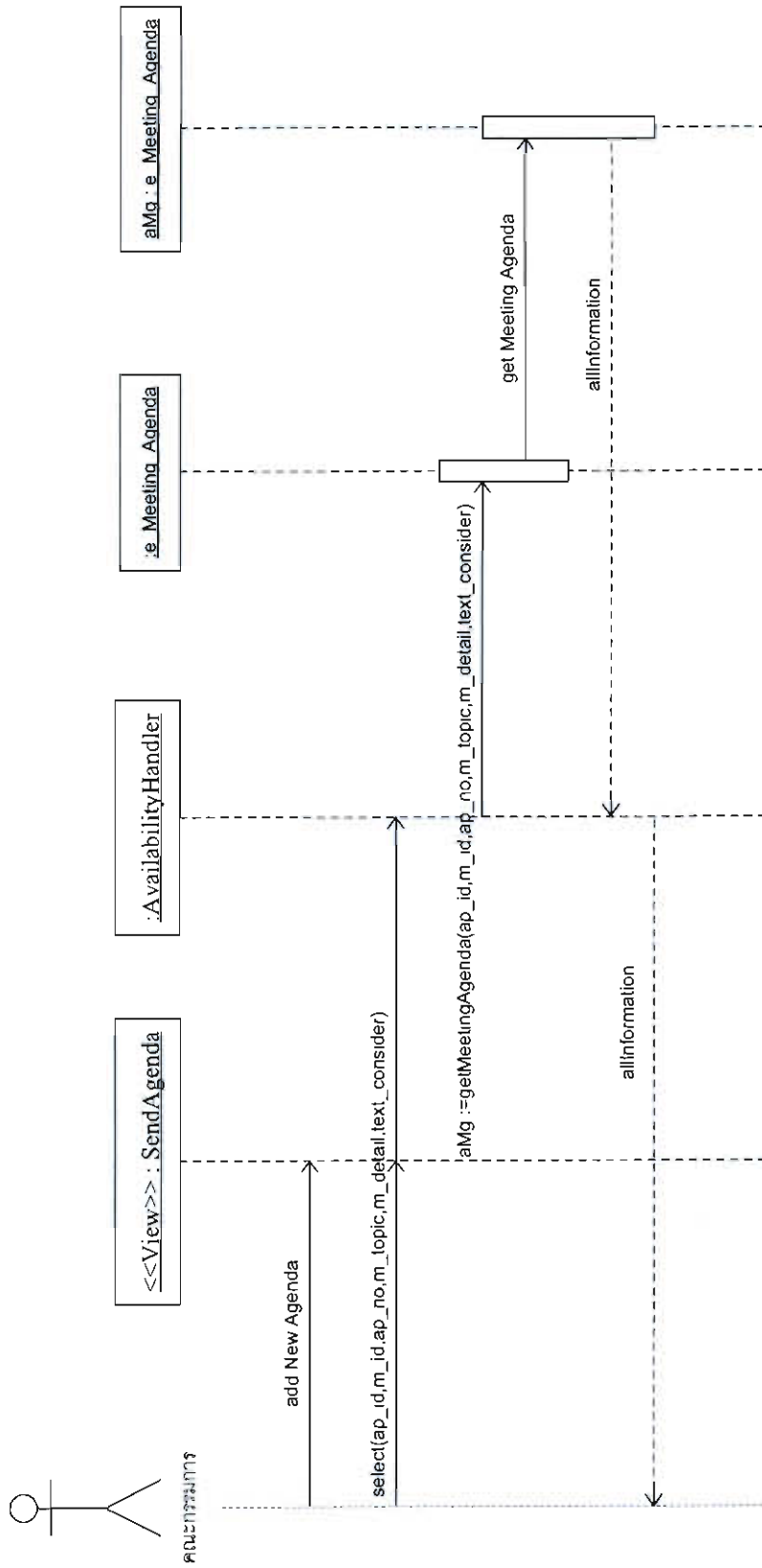
ภาพที่ 3-7 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC04 : จัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม



ภาพที่ 3-8 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC05 : ส่งหนังสือเชิญเพื่อบรรจุวาระการประชุม

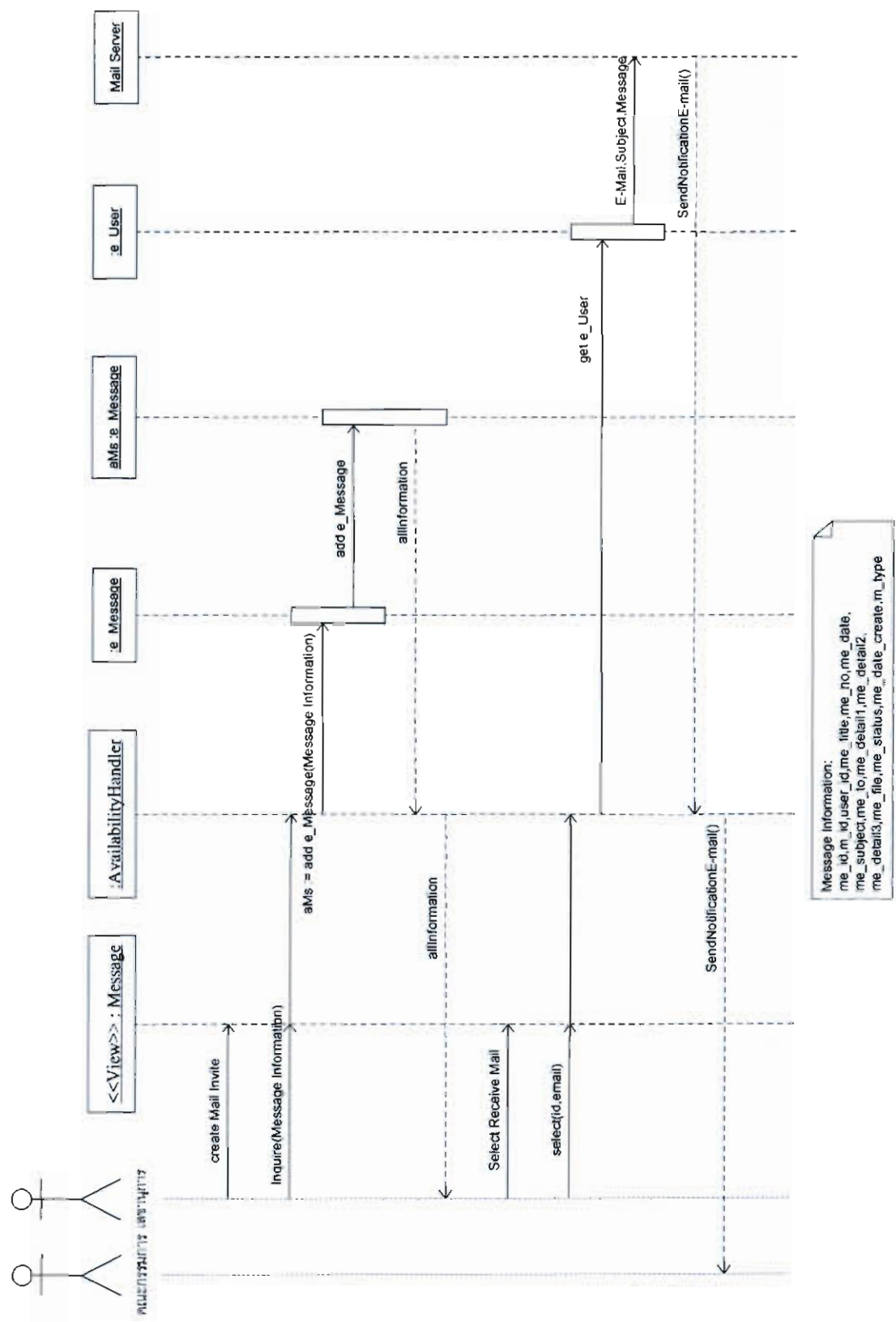


ภาพที่ 3-9 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC06 : บรรจวาระการประชุม

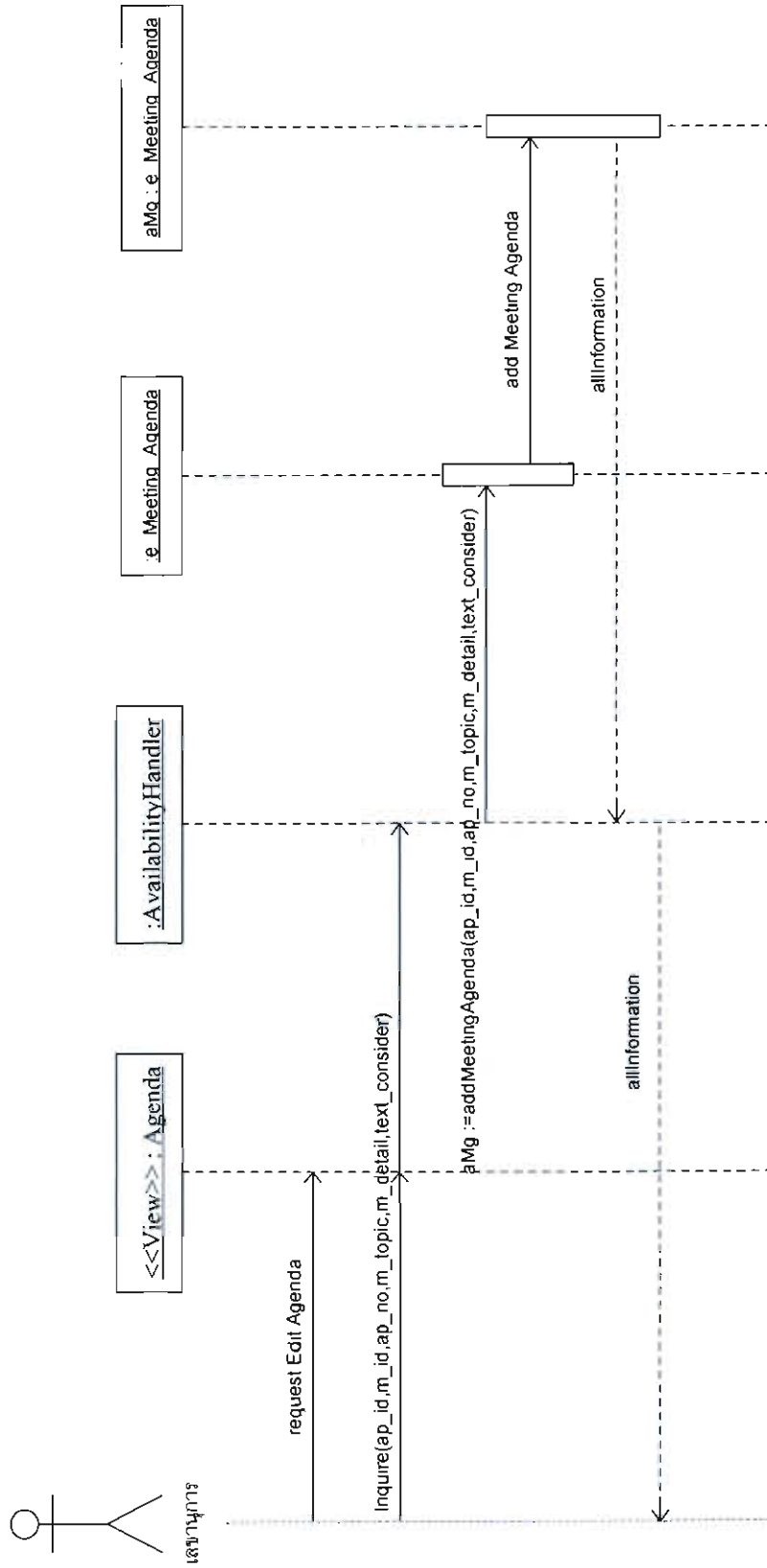


ภาพที่ 3-10 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC07 : ขอเสนอวาระ

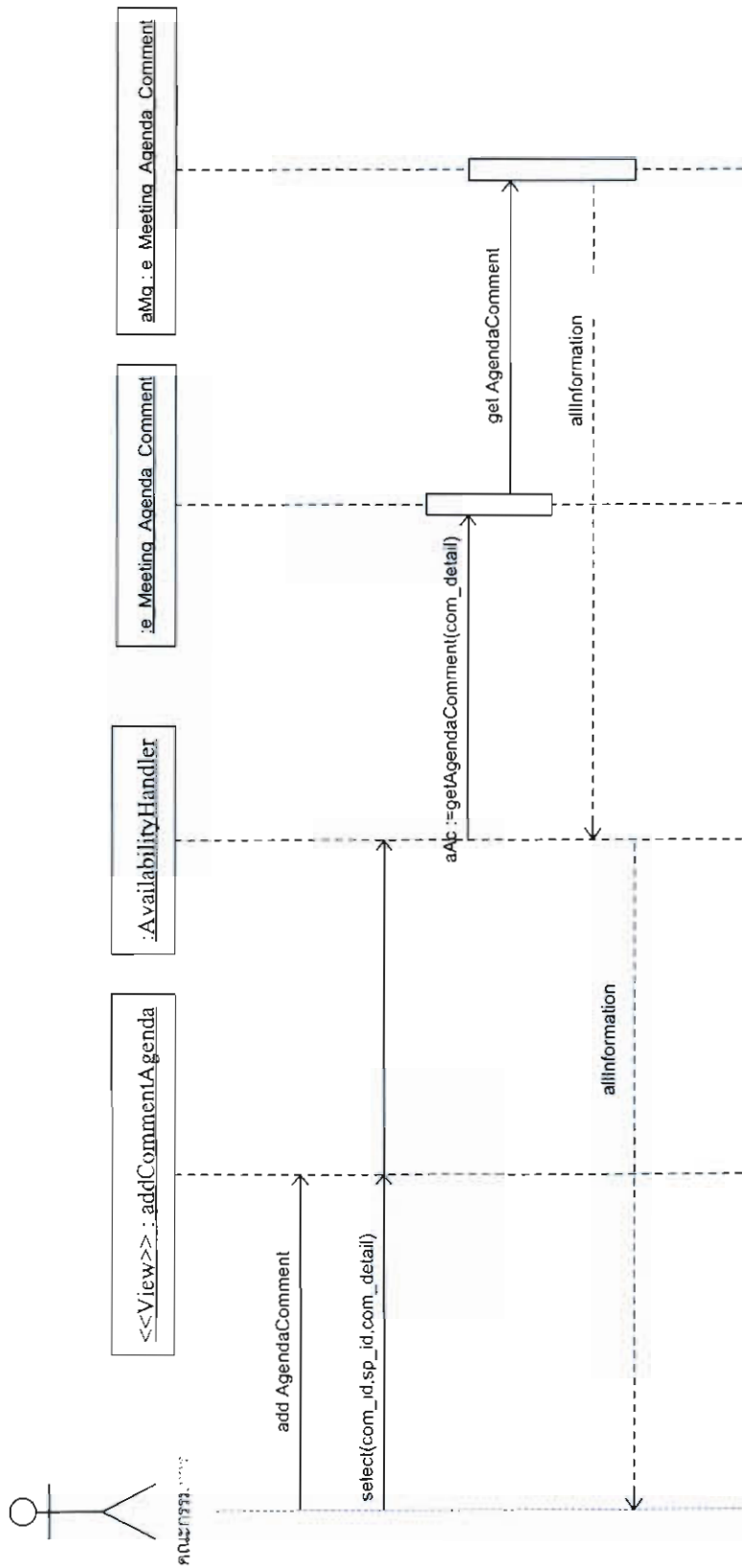




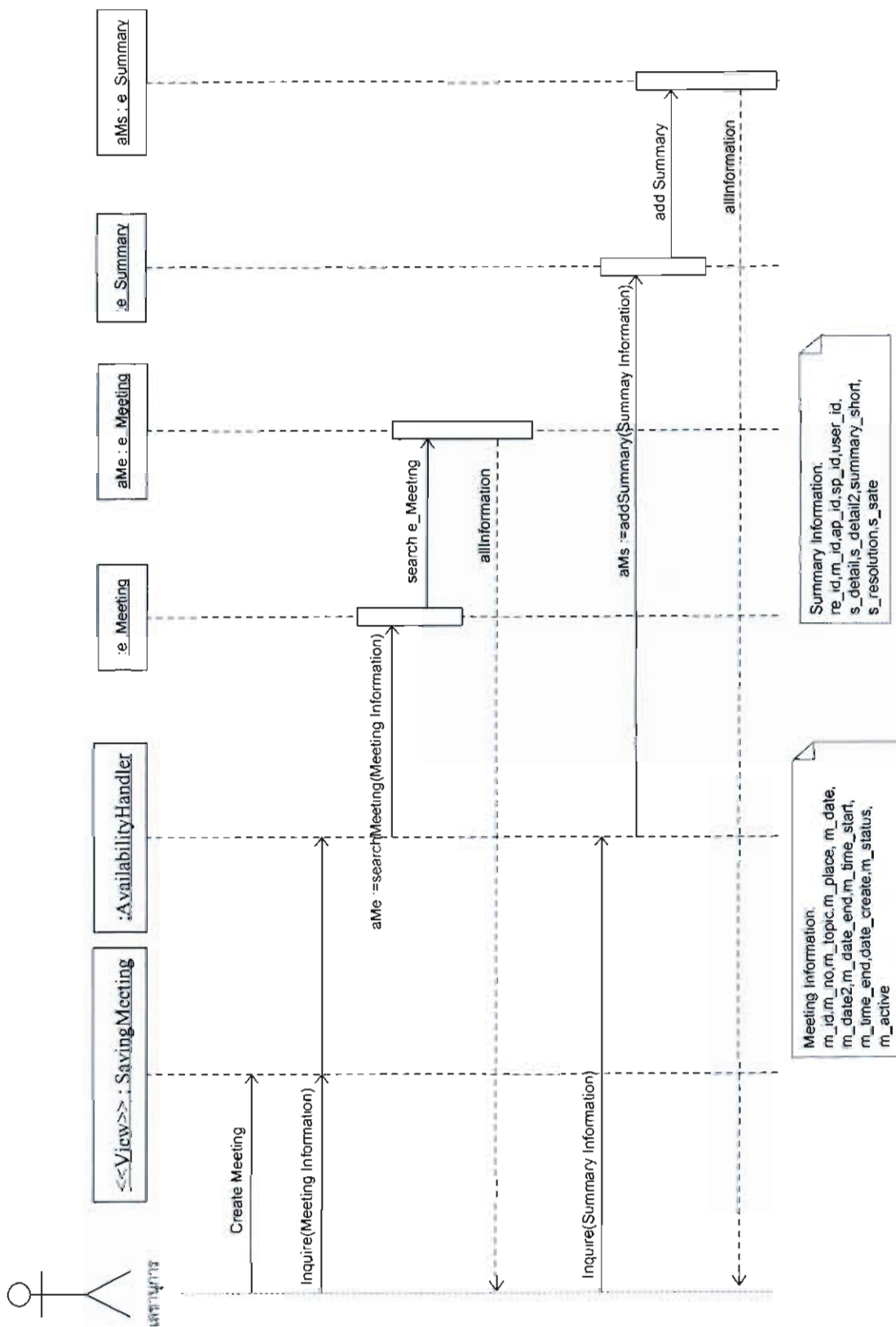
ภาพที่ 3-11 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC08 : ส่งหนังสือเชิญประชุม



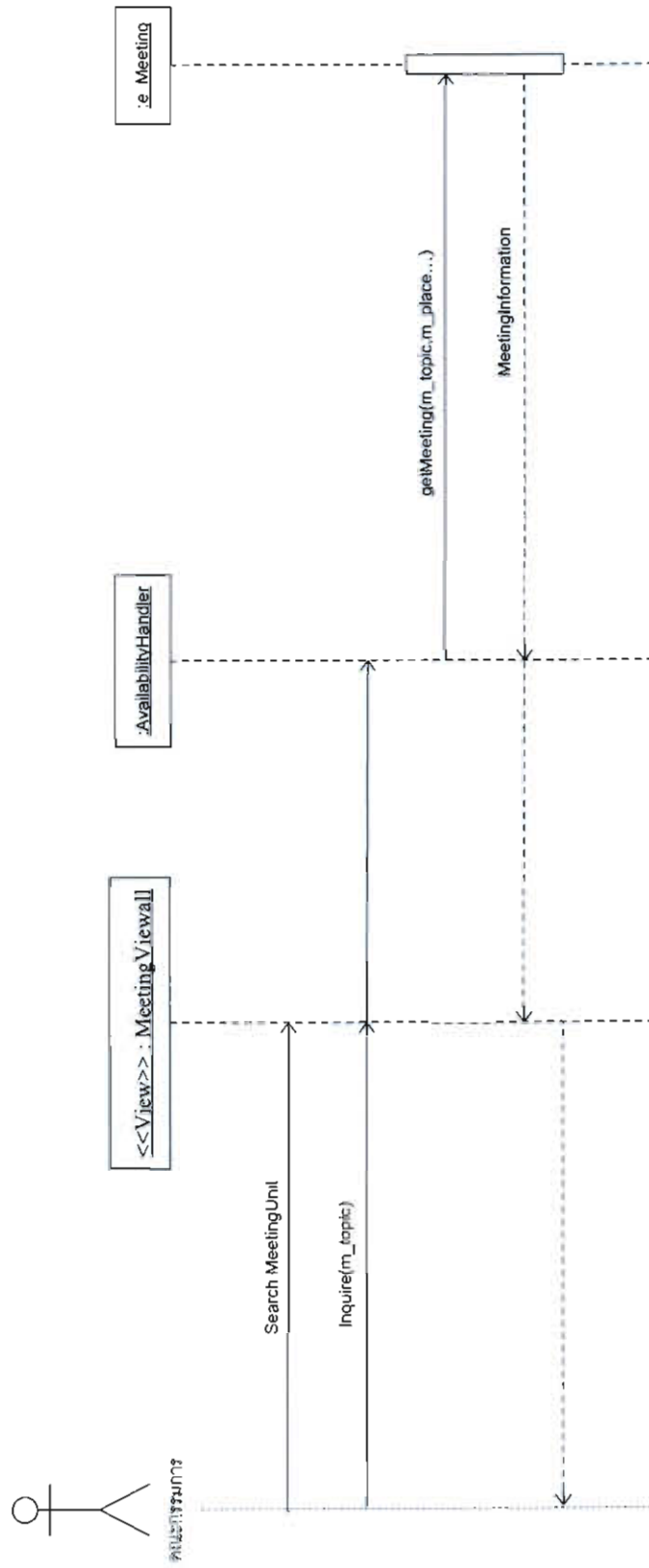
ภาพที่ 3-12 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC9 : วาระประชุม



ภาพที่ 3-13 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC10 : เพิ่มความเห็นต่อวาระการประชุม



ภาพที่ 3-14 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC11 : จัดการรายงานการประชุม



ภาพที่ 3-15 แสดงแผนภาพซีควเอนซ์ UC12 : ค้นหาการนัดหมายการประชุม

## บทที่ 4 ผลการดำเนินโครงการ

บทนี้เป็นการนำเสนอผลการดำเนินงานหลังจากที่ได้ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผลการดำเนินงานดังนี้

### ผลการดำเนินงาน

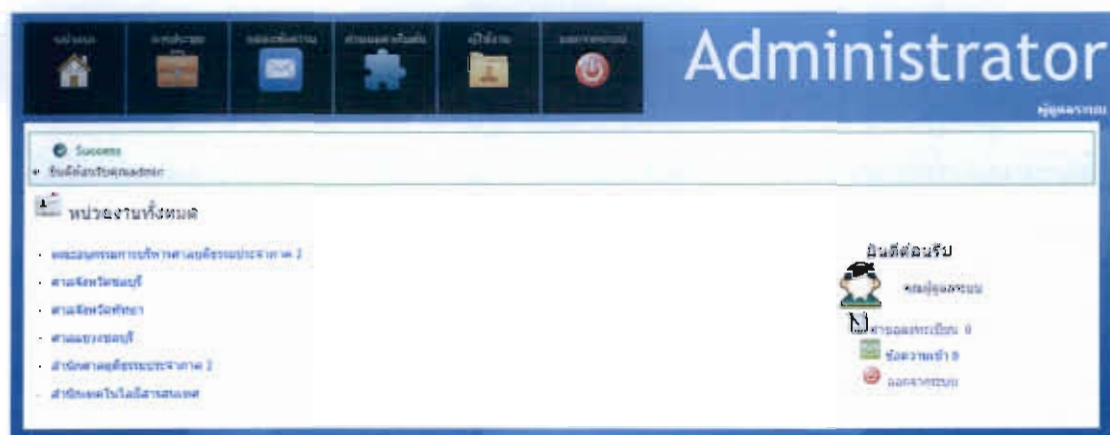
ผลจากการดำเนินงานที่ได้จากการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งการทำงานตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบออกเป็น 3 กลุ่ม คือ ผู้ดูแลระบบ, ผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการ และผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการ ซึ่งสามารถแสดงผลจากการพัฒนาระบบได้ดังต่อไปนี้

1. หน้าจอหลัก เป็นหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย
  - 1.1 การประชุม เป็นส่วนของการแสดงรายการประชุมทั้งหมดของทุกหน่วยงาน
  - 1.2 ลงทะเบียนหน่วยงานใหม่ เป็นส่วนของหน้าแบบฟอร์มการลงทะเบียนของหน่วยงานที่ต้องการใช้งานในระบบ
  - 1.3 หน่วยงานทั้งหมด เป็นส่วนของการแสดงรายชื่อหน่วยงานทั้งหมดที่มีการใช้งานในระบบ
  - 1.4 เข้าสู่ระบบ เป็นส่วนสำหรับการป้อนข้อมูลชื่อบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อทำการเข้าสู่ระบบการทำงาน



ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

2. หน้าจอรายการหลักและรายการย่อย ระบบมีการแบ่งสิทธิ์ของผู้ใช้งานออกเป็น ผู้ดูแลระบบ, ผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการ และผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการ โดยสิทธิ์แต่ละประเภท สามารถเข้าใช้งานรายการต่าง ๆ ได้ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าจอรายการหลักของผู้ดูแลระบบ

2.1 จากภาพที่ 4-2 สิทธิ์ของผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ สามารถทำรายการตามสิทธิ์ที่ได้รับ ดังนี้

2.1.1 รายการหลักหน้าแรก แสดงรายชื่อหน่วยงานทั้งหมด

2.1.2 รายการหลักการประชุม แสดงรายการประชุมรวมทั้งหมดทุกหน่วยงาน

2.1.3 รายการหลักกล่องข้อความ ส่วนของการรับส่งข้อความ/จดหมายภายในระบบระหว่างผู้ดูแลระบบกับผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการ

2.1.4 รายการหลักกำหนดค่าเริ่มต้น ส่วนของการกำหนดค่าเริ่มต้นพื้นฐานต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภายในระบบเรียกใช้ข้อมูล ประกอบด้วยรายการย่อยที่สามารถเข้าใช้งานได้ ดังนี้

2.1.4.1 ตำแหน่งทางวิชาการ

2.1.4.1.1 สร้างตำแหน่งทางวิชาการ ส่วนการกำหนดรายการตำแหน่งทางวิชาการ เช่น คณบดี, รองคณบดีอาจารย์, ผู้อำนวยการ เป็นต้น

2.1.4.2 ตำแหน่งทางการประชุม

2.1.4.2.1 สร้างตำแหน่งทางการประชุม ส่วนการกำหนดรายการตำแหน่งทางการประชุม เช่น ประธาน, กรรมการ, คณะทำงาน เป็นต้น

2.1.4.3 ตำแหน่งการเข้าร่วมประชุม

2.1.4.3.1 สร้างตำแหน่งการเข้าร่วมประชุม ส่วนการกำหนดรายการตำแหน่งในการเข้าร่วมประชุม เช่น ผู้เข้าประชุม, ผู้ไม่เข้าประชุม, ผู้เข้าประชุมแทน, เป็นต้น

2.1.5 รายการหลักผู้ใช้งาน ส่วนของการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้งาน ประกอบด้วยรายการย่อยที่สามารถใช้งานได้ ดังนี้

2.1.5.1 จัดการข้อมูลส่วนตัว

2.1.5.1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ส่วนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ

2.1.5.2 จัดการหน่วยงาน

2.1.5.2.1 คำขอลงทะเบียน ส่วนการจัดการคำขอการลงทะเบียนของผู้ใช้งานระบบ



ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอรายการหลักของผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการ

2.2 จากภาพที่ 4-3 สิทธิ์ของผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการ สามารถทำรายการตามสิทธิ์ที่ได้รับ ดังนี้

2.2.1 รายการหลักหน้าแรก แสดงรายการประชุมภายในหน่วยงานที่มีการประชุมเรียบร้อยแล้ว และมีการกำหนดสถานะสิ้นสุดการประชุมแล้ว

2.2.2 รายการหลักการประชุม แสดงรายการประชุมภายในหน่วยงานทั้งหมด ประกอบด้วยรายการย่อยที่สามารถใช้งานได้ดังนี้

2.2.2.1 เตรียมการประชุม

2.2.2.1.1 สร้างการประชุมใหม่ ส่วนการสร้างหัวข้อการประชุมใหม่ กำหนดรายละเอียดหัวข้อการประชุม, กำหนดบุคลากรในการประชุม, ส่งอีเมลเพื่อเสนอวาระการประชุม และกำหนดระเบียบวาระการประชุม



2.2.2.1.2 ตรวจสอบวาระเข้าประชุม ส่วนการตรวจสอบวาระการประชุม ที่มีผู้ขอเสนอวาระการประชุมเข้ามาในระบบ เพิ่มเติม, แก้ไข, จัดระเบียบวาระการประชุม

2.2.2.1.3 ส่งหนังสือเชิญประชุม ส่วนการสร้าง, แก้ไข และส่งหนังสือเชิญประชุม

2.2.2.1.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม ส่วนการตรวจสอบการตอบรับเข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบ เพิ่มเติม, แก้ไขสถานะของผู้เข้าร่วมประชุม และสร้างใบลงลายมือชื่อ

#### 2.2.2.2 จัดการประชุม

2.2.2.2.1 บันทึกการประชุม หัวข้อการประชุมที่พร้อมในการบันทึกการประชุม จะต้องมียุทธศาสตร์ปิดการนัดประชุม ในส่วนการตรวจสอบวาระการประชุมเท่านั้น ส่วนการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของการประชุม ประกอบด้วย สรุปสาระต่อวาระ, สรุปความเห็นต่อวาระ, มติที่ประชุมต่อวาระ, รายละเอียดมติที่ประชุมต่อวาระ, ส่วนการจัดรายงานการประชุมฉบับย่อและฉบับสมบูรณ์, กำหนดสถานการณ์ประชุม และการกำหนดสถานการณ์รับรองรายงานการประชุม

2.2.3 รายการหลักกล่องข้อความ ส่วนของการรับส่งข้อความหรือจดหมายภายในระบบระหว่างผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการ กับผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการในหน่วยงาน และผู้ดูแลระบบ

2.2.4 รายการหลักกำหนดค่าเริ่มต้น ส่วนการกำหนดค่าเริ่มต้นพื้นฐานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยรายการย่อยที่สามารถเข้าใช้งานได้ ดังนี้

#### 2.2.4.1 ตำแหน่งทางวิชาการ

2.2.4.1.1 สร้างตำแหน่งทางวิชาการ ส่วนการกำหนดรายการตำแหน่งทางวิชาการ เช่น คณบดี, รองคณบดีอาจารย์, ผู้อำนวยการ เป็นต้น

#### 2.2.4.2 ตำแหน่งทางการประชุม

2.2.4.2.1 สร้างตำแหน่งทางการประชุม ส่วนการกำหนดรายการตำแหน่งทางการประชุม เช่น ประธาน, กรรมการ, คณะทำงาน เป็นต้น

#### 2.2.4.3 ตำแหน่งการเข้าร่วมประชุม

2.2.4.3.1 สร้างตำแหน่งการเข้าร่วมประชุม ส่วนการกำหนดรายการตำแหน่งในการเข้าร่วมประชุม เช่น ผู้เข้าประชุม, ผู้ไม่เข้าประชุม, ผู้เข้าประชุมแทน, ผู้สังเกตการณ์ เป็นต้น

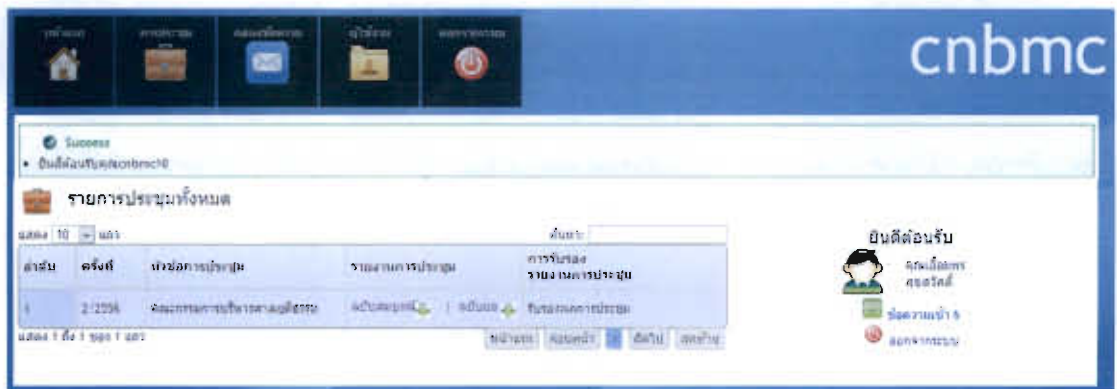
2.2.5 รายการหลักผู้ใช้งาน ส่วนของการกำหนดบัญชีผู้ใช้งาน

#### 2.2.5.1 จัดการข้อมูลส่วนตัว

2.2.5.1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ส่วนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ

#### 2.2.5.2 บุคลากร

- 2.2.5.2.1 เพิ่มบุคลากร ส่วนการเพิ่มผู้ใช้งานในหน่วยงาน
- 2.2.5.2.2 บุคลากรทั้งหมด ส่วนการแสดงรายชื่อ ลบ/แก้ไข บุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด
- 2.2.5.2.3 ส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้ใช้ ส่วนการแจ้งชื่อบัญชีผู้ใช้งานให้กับบุคลากรในระบบทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4-4 แสดงหน้าจอรายการหลักของผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการ

2.3 จากภาพที่ 4-4 สิทธิ์ของผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการ สามารถทำรายการตามสิทธิ์ที่ได้รับ ดังนี้

2.3.1 รายการหลักหน้าแรก แสดงรายการประชุมภายในหน่วยงานที่มีการประชุมเรียบร้อยแล้ว และมีการกำหนดสถานะสิ้นสุดการประชุมแล้ว

2.3.2 รายการหลักการประชุม แสดงรายการประชุมภายในหน่วยงานทั้งหมด ประกอบด้วยรายการย่อยที่สามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้

#### 2.3.2.1 การประชุม

2.3.2.1.1 ขอเสนอวาระเข้าประชุม ส่วนการสร้างวาระเพื่อขอเสนอเข้าที่ประชุมตามหัวข้อการประชุม

2.3.2.1.2 ตอบรับการเข้าประชุม ส่วนการตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามหัวข้อการประชุม

2.3.2.1.3 วาระประชุม ส่วนการเรียกดูวาระการประชุม เพิ่มความเห็นต่อวาระเฉพาะผู้ใช้

2.3.3 รายการหลักกล่องข้อความ ส่วนของการรับส่งข้อความหรือจดหมายภายในระบบระหว่างผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการ กับผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการอื่น ๆ ในหน่วยงาน ผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการ และผู้ดูแลระบบ

2.3.4 รายการหลักผู้ใช้งาน ส่วนของการกำหนดบัญชีผู้ใช้งาน

2.3.4.1 จัดการข้อมูลส่วนตัว

2.3.4.1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ส่วนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ

3. หน้าจอการลงทะเบียนหน่วยงานใหม่ ในระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานที่ต้องการใช้งานระบบต้องทำการลงทะเบียนหน่วยงานใหม่ผ่านระบบการลงทะเบียนไปยังผู้ดูแลระบบ เพื่อรอการอนุมัติและยืนยันการใช้งาน จึงสามารถเข้าใช้งานระบบได้ ตามภาพที่ 4-5 เป็นตัวอย่างแสดงหน้าจอการลงทะเบียน

The screenshot shows a web-based registration form for 'EMEETING'. The form is titled 'ลงทะเบียนหน่วยงาน' (Register New Organization). It includes the following fields and options:

- ชื่อหน่วยงาน:** วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
- ชื่อและนามสกุล (ผู้ดูแลระบบ):** [Redacted]
- ชื่อ:** [Redacted]
- นาม:** [Redacted]
- ถนน:** อำเภอราชพฤกษ์
- จังหวัด:** นครปฐม
- เขต/อำเภอ:** เมืองนครปฐม
- สาขา/ตำบล:** [Redacted]
- รหัสไปรษณีย์:** 76100
- ฝ่ายงาน/ชื่อ:** โทร. [Redacted]
- ชื่อ : ศาสตราจารย์:** นายสมชาย ใจดี
- บัญชีผู้ใช้งาน:** [Redacted]
- รหัสผ่าน:** [Redacted]
- อีเมลผู้ดูแลระบบ:** user1@rajabhat.com
- โทรศัพท์มือถือ:** 0361234567 พ.จ. 111
- โทรศัพท์มือถือ:** 0912345678
- รหัสยืนยัน:** 123456

At the bottom, there is a CAPTCHA image and a 'ลงทะเบียน' (Register) button. The footer contains the text: 'หากไม่ได้รับอีเมลเป็นลักษณะผิด กรุณาติดต่อ ทีมงานช่วยเหลือระบบอีเมล'.

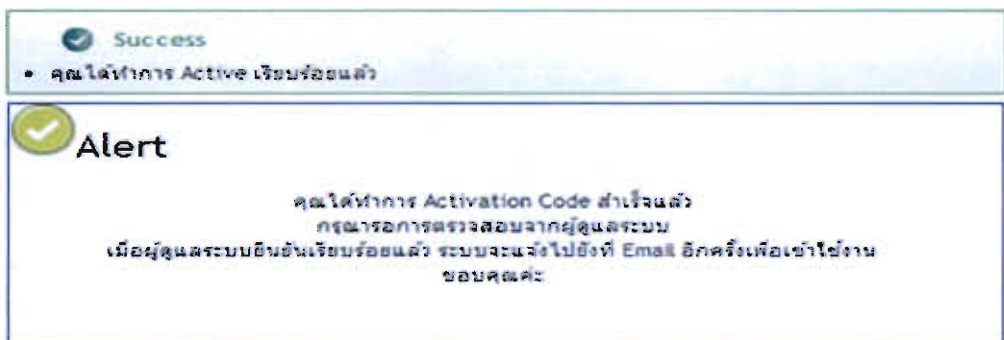
ภาพที่ 4-5 แสดงหน้าจอการลงทะเบียน

จากภาพที่ 4-5 หน้าจอตัวอย่างการลงทะเบียนหน่วยงานใหม่ เมื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ทำการกรอกข้อมูล ระบบทำการตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ตรงตามรูปแบบที่กำหนดไว้ คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการส่งรหัสยืนยันการลงทะเบียนไปยังอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้ ดังภาพที่ 4-6



ภาพที่ 4-6 แสดงหน้าจอการส่งรหัสยืนยันการลงทะเบียน

จากภาพที่ 4-6 หน้าจอแสดงการส่งรหัสยืนยันการลงทะเบียนไปยังอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้ ทำการตรวจสอบอีเมลเพื่อยืนยันการลงทะเบียนการใช้งาน กรณีไม่ได้รับจดหมายยืนยันการลงทะเบียน สามารถคลิกขอรับการยืนยันการลงทะเบียนใหม่อีกครั้งจากภาพที่ 4-5 เมื่อทำการคลิกยืนยันการลงทะเบียนผ่านทางอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลงทะเบียนดังภาพที่ 4-7



ภาพที่ 4-7 แสดงหน้าจอยืนยันการลงทะเบียน

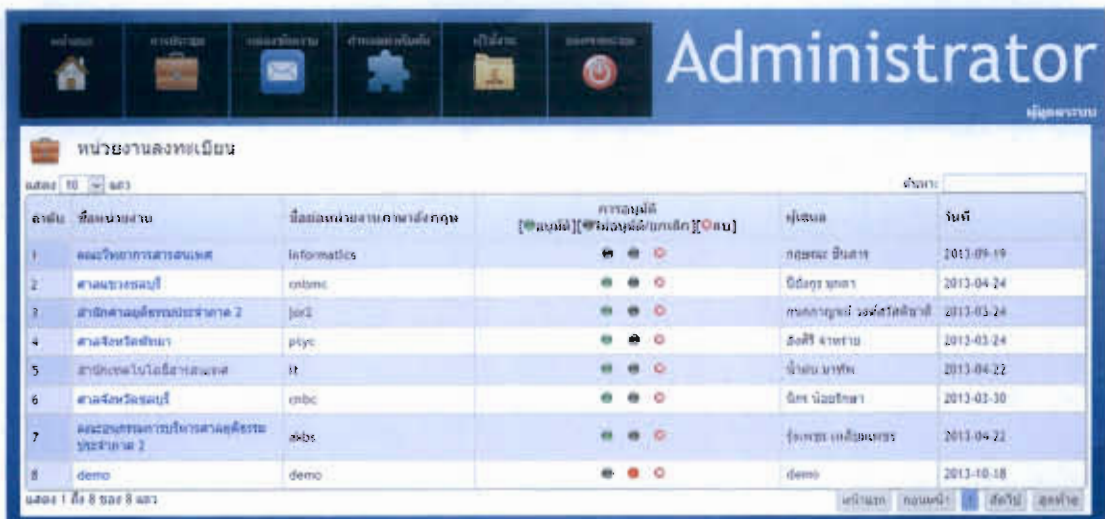
จากภาพที่ 4-7 หน้าจอแสดงการยืนยันการลงทะเบียนของผู้ใช้งานระบบ ระบบจะส่งข้อมูลการยืนยันการลงทะเบียนไปยังอีเมลของผู้ลงทะเบียนอีกครั้ง จากนั้นคำขอการลงทะเบียนจะส่งไปยังผู้ดูแลระบบเพื่อรอการอนุมัติการลงทะเบียน

4. หน้าจอการจัดการคำขอลงทะเบียน เมื่อผู้ขอใช้งานระบบทำการยืนยันการลงทะเบียนผ่านทางอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่งข้อมูลการยืนยันการลงทะเบียนมายังผู้ดูแลระบบเพื่อรอการอนุมัติการลงทะเบียน ดังภาพ 4-8 แสดงหน้าจอรายการหลักของผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 4-8 แสดงหน้าจอรายการหลักของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 4-8 หน้าจอแสดงรายการหลักของผู้ดูแลระบบ เมื่อมีคำขอลงทะเบียนใหม่เข้าสู่ในระบบ หน้าจอในส่วนของผู้ดูแลระบบจะแสดงจำนวนคำขอลงทะเบียนใหม่ คลิก “คำขอลงทะเบียน” จะเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติการลงทะเบียน ดังภาพที่ 4-9



ภาพที่ 4-9 แสดงหน้าการอนุมัติการลงทะเบียน

จากภาพที่ 4-9 แสดงรายชื่อหน่วยงานที่ลงทะเบียนทั้งหมด สำหรับหน่วยงานที่ขอลงทะเบียนใหม่ และยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ ข้อมูลจะแสดงอยู่ลำดับบนสุด เมื่อผู้ดูแลระบบดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อยืนยันการอนุมัติการใช้งานไปยังอีเมลของผู้ลงทะเบียนไว้ ซึ่งผู้ลงทะเบียนสามารถเข้าใช้งานได้ทันที

5. หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้งานในหน่วยงาน เมื่อผู้ดูแลหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติการใช้งานระบบ และได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว จะสามารถดำเนินการเข้าใช้งานได้ทันที เมื่อผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการทำการเข้าสู่ระบบ เลือกรายการหลัก “ผู้ใช้งาน” คลิกรายการย่อย “เพิ่มบุคลากร” จะเข้าสู่หน้าจอเพิ่มบุคลากร ดังภาพ 4-10

The screenshot shows a web interface for adding personnel. The main heading is 'เพิ่มบุคลากร' (Add Personnel). The form includes the following fields and options:

- ค้นหาชื่อข้อมูล** (Search name information): A search input field.
- ชื่อ-นามสกุล** (Name-Surname): A text input field.
- ตำแหน่งทางวิชาการ/งาน** (Academic/Job Position): A dropdown menu.
- บัญชีผู้ใช้งาน** (User Account): A text input field.
- รหัสผ่าน** (Password): A text input field with a strength indicator.
- ฟังก์ชันงานอีกครั้ง** (Job Function Again): A text input field.
- E-mail**: A text input field.
- โทรศัพท์มือถือ** (Mobile Phone): A text input field.
- โทรศัพท์บ้าน** (Home Phone): A text input field.
- เพิ่มบุคลากร** (Add Personnel): A button at the bottom.

Additional information displayed in red text includes:
 

- สามารถใช้งานได้ 4 ชั่วโมง (p.z.A.A) และวันละ 9.9 (จำกัด) ในวันแรกและวันที่ 2-3
- สามารถใช้งานได้ 4 ชั่วโมง (p.z.A.A) และวันละ 9.9 (จำกัด) ในวันแรกและวันที่ 2-3
- หมายเลขโทรศัพท์ 9 หลักบน 012145678 หมายเลขสำรองภายใน
- หมายเลขโทรศัพท์ 10 หลักบน 0812345678

ภาพที่ 4-10 แสดงหน้าจอเพิ่มบุคลากร

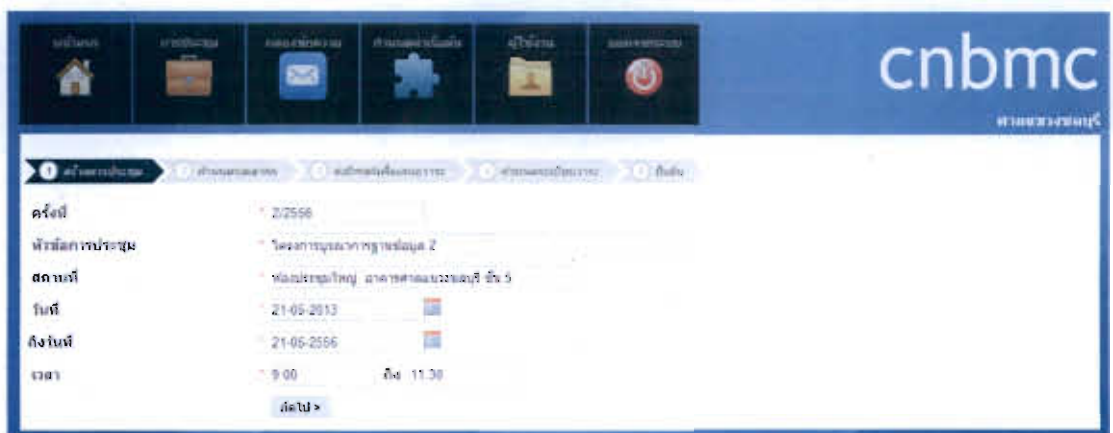
จากภาพที่ 4-10 หน้าจอเพิ่มบุคลากร เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “เพิ่มบุคลากร” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิ์ใช้งานในหน่วยงาน สามารถเรียกดูข้อมูลบุคลากรทั้งหมดได้จากการเลือกรายการหลัก “ผู้ใช้งาน” คลิกรายการย่อย “บุคลากรทั้งหมด” จะแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดดังภาพที่ 4-11



ภาพที่ 4-11 แสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

จากภาพ 4-11 แสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดที่มีสิทธิ์ใช้งานระบบในหน่วยงาน สามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้จากส่วนแก้ไข และลบบุคลากรได้จากส่วนลบ

6. หน้าจอการจัดการข้อมูลพื้นฐานการประชุม สำหรับต้องการเพิ่มหัวข้อการประชุมใหม่ เมื่อผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการทำการเข้าสู่ระบบ เลือกรายการหลัก “การประชุม” คลิกรายการย่อย “สร้างการประชุมใหม่” จะเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดการประชุม ดังภาพ 4-12



ภาพที่ 4-12 แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลการประชุม

จากภาพที่ 4-12 แสดงรายละเอียดต่าง ๆ สำหรับกรอกรายละเอียดหัวข้อการประชุมใหม่ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ถัดไป” จะแสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดบุคลากรผู้เข้าร่วมประชุมดังภาพที่ 4-13



ภาพที่ 4-13 แสดงหน้าจอกำหนดบุคคลากร

จากภาพที่ 4-13 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดบุคคลากรผู้เข้าร่วมประชุมในหัวข้อที่กำหนด โดยการคลิก “เพิ่มบุคคลากร” จะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกรายชื่อบุคคลากรที่ต้องการดังภาพที่ 4-14

 The image shows a form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'ชื่อ นามสกุล / ตำแหน่งทางวิชาการ' and has 'เริ่อมพร สุธสโรสดี [ ผู้อำนวยการ ]' selected. The second dropdown is labeled 'ตำแหน่งทางการประชุม' and has 'ประธาน' selected. A pink button labeled 'บันทึก' is located below the form.

ภาพที่ 4-14 แสดงหน้าจอการเพิ่มบุคคลากรในการประชุม

จากภาพที่ 4-14 แสดงหน้าจอการเพิ่มบุคคลากรในการประชุม โดยเพิ่มได้ครั้งละ 1 คน และเมื่อต้องการเพิ่มบุคคลากรอื่น ๆ สามารถทำการเพิ่มบุคคลากรใหม่ได้โดยการคลิก “เพิ่มบุคคลากร” ตามภาพ 4-13 เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้วรายชื่อบุคคลากรผู้ร่วมประชุมทั้งหมดจะมาแสดงดังภาพที่ 4-15

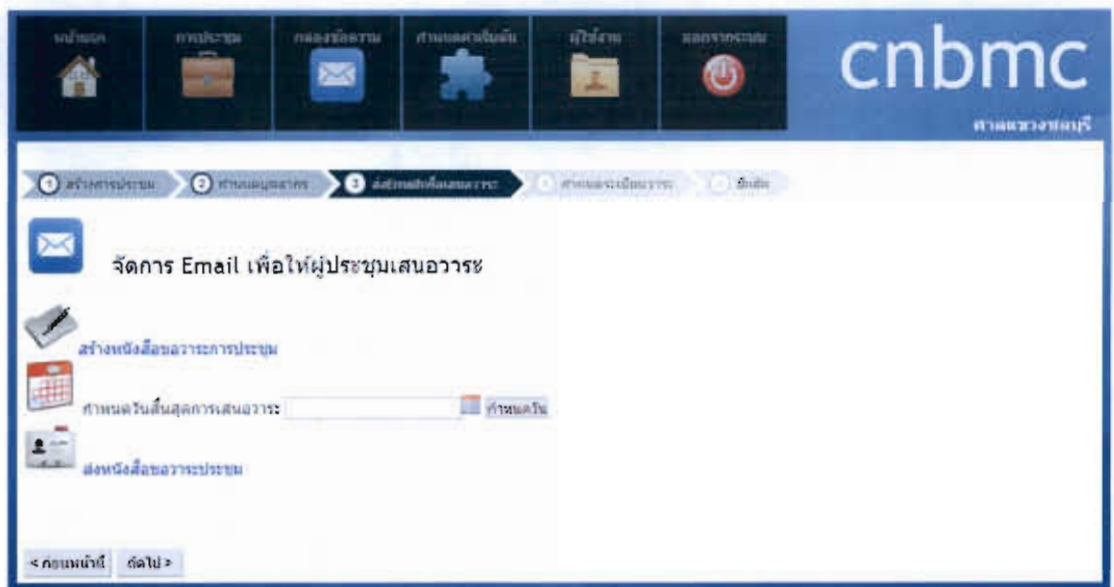
 The image shows a table listing the participants added to the meeting. The table has columns for a sequence number, name and title, position, and role. Each row has a set of icons for adding, deleting, and refreshing.
 

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล / ตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งทางการประชุม	ดำเนินการ
1	เริ่อมพร สุธสโรสดี [ ผู้อำนวยการ ]	ประธาน	+
2	เจษฎา วัฒนศิริ	กรรมการ	+
3	สมชาติ เขษรดาพงษ์	กรรมการ	+
4	ปิยะพล สุริยง	คณะกรรมการ	+

ภาพที่ 4-15 แสดงรายชื่อบุคคลากรผู้ร่วมประชุม



7. หน้าจอการส่งหนังสือเชิญเพื่อบรรจุวาระการประชุม เมื่อกำหนดรายละเอียดหัวข้อการประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้วดังภาพที่ 4-15 คลิกปุ่ม “ถัดไป” จะเข้าสู่หน้าจอการจัดการอีเมลเพื่อให้ผู้ประชุมเสนอวาระ ดังภาพที่ 4-16 เลขานุการดำเนินการสร้างหนังสือขอวาระการประชุมและส่งข้อความประสานงานในการขอวาระการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อบรรจุวาระการประชุมผ่านทางระบบและทางอีเมล



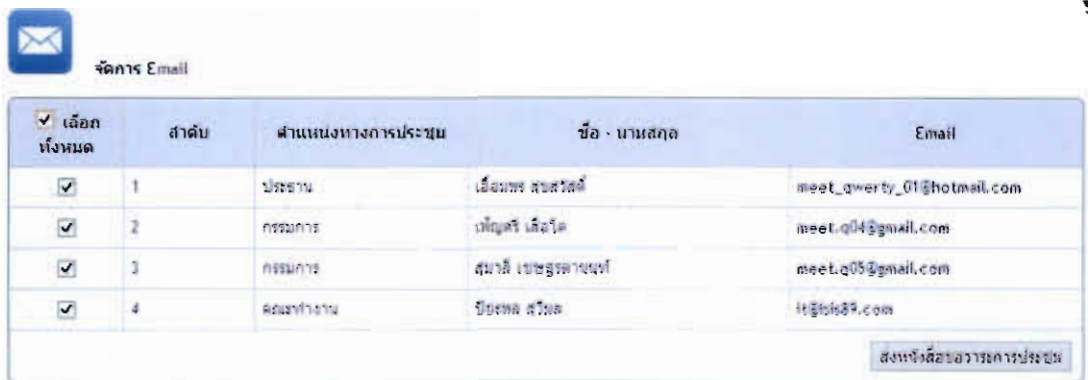
ภาพที่ 4-16 แสดงหน้าจอการจัดการอีเมลเพื่อให้ผู้ประชุมเสนอวาระ

จากภาพที่ 4-16 เลขานุการดำเนินการสร้างหนังสือขอวาระการประชุมเพื่อส่งข้อความประสานงานในการขอวาระการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิก “สร้างหนังสือขอวาระการประชุม” จะเข้าสู่หน้าจอการสร้างรายละเอียดหนังสือขอวาระสำหรับการประชุมดังภาพที่ 4-17

รายละเอียดหนังสือขาราชการประชุม	
ส่วนราชการ	ศาลแขวงชลบุรี
ที่	
วันที่	20-04-2556
เรื่อง	
เรียน	
รายละเอียด ๑ หน้าที่ 1	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid gray;"> <span style="font-size: small;">✖</span> <span style="font-size: small;">🗑</span> <span style="font-size: small;">🔒</span> <span style="font-size: small;">←</span> <span style="font-size: small;">→</span> <span style="font-size: small;">↺</span> <b>B</b> <i>I</i> <del>S</del> <i>I</i><sub>x</sub> </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid gray;"> <span style="font-size: small;">≡</span> <span style="font-size: small;">⋮</span> <span style="font-size: small;">- E</span> <span style="font-size: small;">”</span> <span style="font-size: small;">Format</span> ▾         </div> <div style="height: 100px; border: 1px solid gray;"></div> <div style="font-size: x-small; border-top: 1px solid gray; padding-top: 2px;">body ๑</div> </div>
รายละเอียด ๑ หน้าที่ 2	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid gray;"> <span style="font-size: small;">✖</span> <span style="font-size: small;">🗑</span> <span style="font-size: small;">🔒</span> <span style="font-size: small;">←</span> <span style="font-size: small;">→</span> <span style="font-size: small;">↺</span> <b>B</b> <i>I</i> <del>S</del> <i>I</i><sub>x</sub> </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid gray;"> <span style="font-size: small;">≡</span> <span style="font-size: small;">⋮</span> <span style="font-size: small;">- E</span> <span style="font-size: small;">”</span> <span style="font-size: small;">Format</span> ▾         </div> <div style="height: 100px; border: 1px solid gray;"></div> <div style="font-size: x-small; border-top: 1px solid gray; padding-top: 2px;">body ๑</div> </div>
รายละเอียด ๑ หน้าที่ 3	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid gray;"> <span style="font-size: small;">✖</span> <span style="font-size: small;">🗑</span> <span style="font-size: small;">🔒</span> <span style="font-size: small;">←</span> <span style="font-size: small;">→</span> <span style="font-size: small;">↺</span> <b>B</b> <i>I</i> <del>S</del> <i>I</i><sub>x</sub> </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid gray;"> <span style="font-size: small;">≡</span> <span style="font-size: small;">⋮</span> <span style="font-size: small;">- E</span> <span style="font-size: small;">”</span> <span style="font-size: small;">Format</span> ▾         </div> <div style="height: 100px; border: 1px solid gray;"></div> <div style="font-size: x-small; border-top: 1px solid gray; padding-top: 2px;">body ๑</div> </div>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ล้างข้อความ"/> <input type="button" value="ดูตัวอย่างหนังสือ"/>	

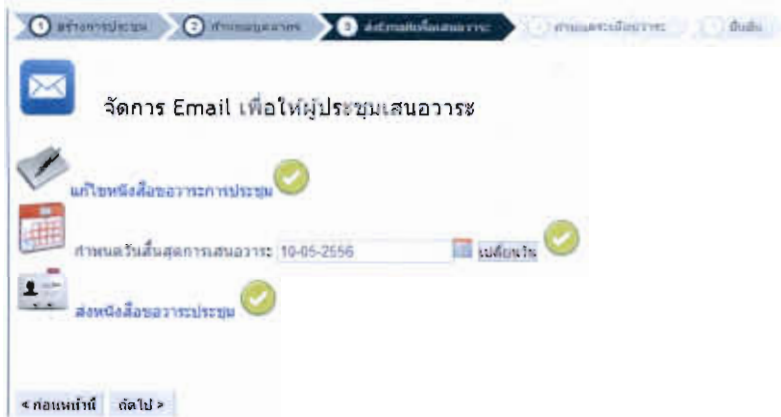
ภาพที่ 4-17 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดหนังสือขาราชการประชุม

จากภาพที่ 4-17 สร้างรายละเอียดหนังสือขอวาระสำหรับการประชุม กรอกข้อความหนังสือขอวาระสำหรับการประชุม ส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระกลับเพื่อนำเข้าสู่วาระในการประชุม เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถดูตัวอย่างหนังสือจากการคลิก “ดูตัวอย่างหนังสือ” และเมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” ข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ จากนั้นหน้าจอจะกลับสู่หน้าจอการจัดการอีเมลเพื่อให้ผู้ประชุมเสนอวาระ ดังภาพที่ 4-16 ทำการกำหนดวันสิ้นสุดการเสนอวาระ เมื่อกำหนดวันเรียบร้อยแล้วคลิก “กำหนดวัน” จากนั้นจะทำการส่งหนังสือขอวาระประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม คลิก “ส่งหนังสือขอวาระประชุม” จะขึ้นหน้าจอจัดการอีเมลเพื่อกำหนดรายชื่อผู้รับ ดังภาพที่ 4-18



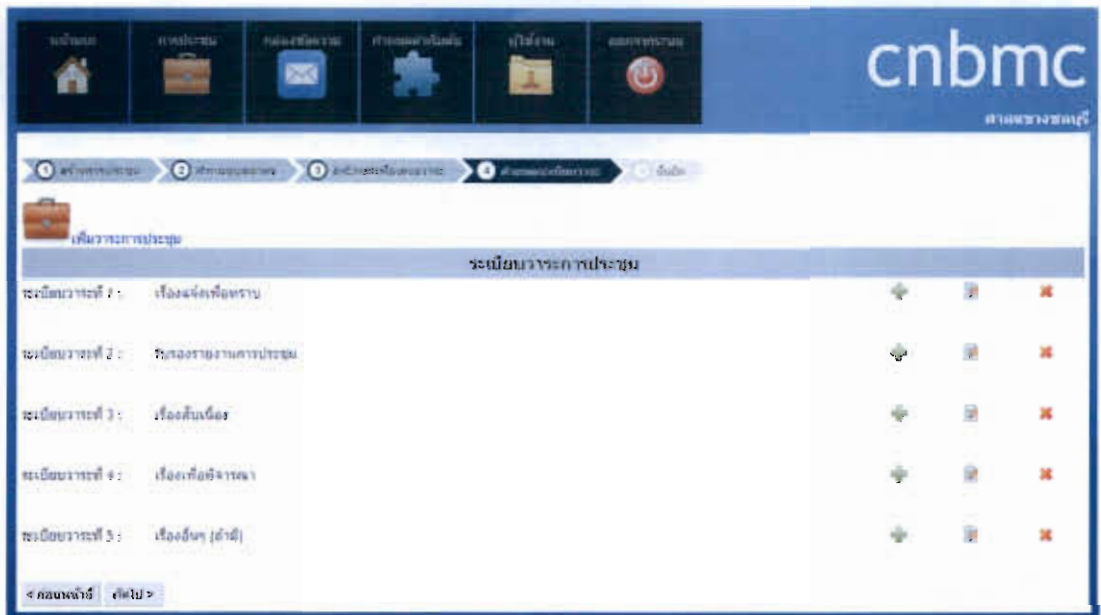
ภาพที่ 4-18 แสดงหน้าจอกำหนดรายชื่อการส่งหนังสือขอวาระการประชุม

จากภาพที่ 4-8 แสดงหน้าจอกำหนดรายชื่อผู้รับหนังสือขอวาระการประชุม เมื่อกำหนดรายชื่อผู้รับเรียบร้อยแล้ว คลิก “ส่งหนังสือขอวาระการประชุม” ระบบจะส่งหนังสือขอวาระการประชุมไปทางกล่องข้อความภายในระบบ และทางอีเมลของผู้รับ จากนั้นจะกลับสู่หน้าจอการจัดการอีเมลเพื่อให้ผู้ประชุมเสนอวาระ และแสดงสถานการณ์ทำงานของหัวข้อต่าง ๆ โดยการมีเครื่องหมายถูกปรากฏด้านหลังหัวข้อที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4-19



ภาพที่ 4-19 แสดงหน้าจอสถานะการดำเนินการส่งหนังสือขอวาระการประชุม

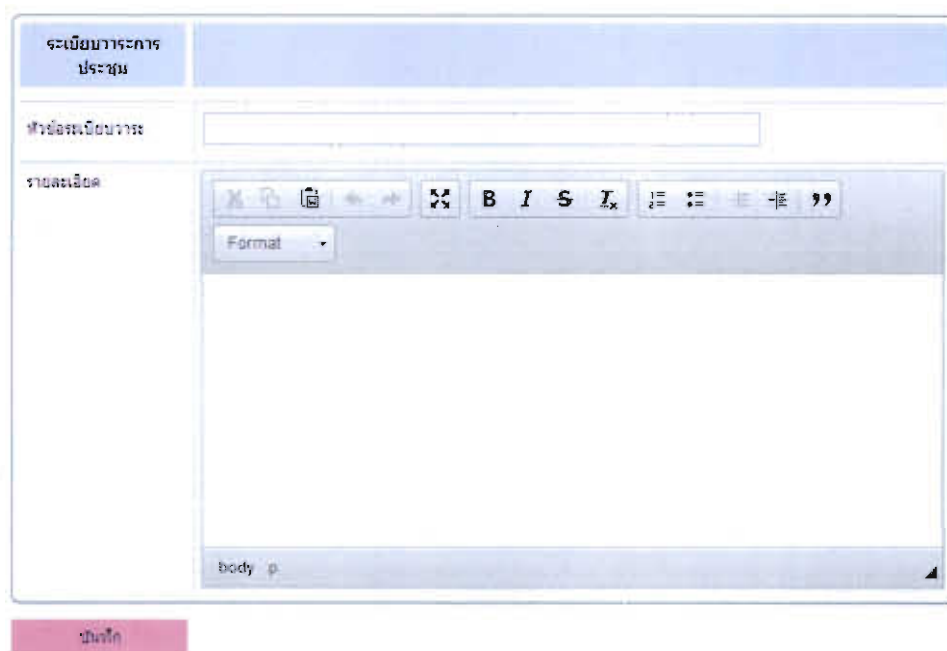
8. หน้าจอบรรจวาระการประชุม เมื่อทำการส่งหนังสือขอวาระการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้วดังภาพที่ 4-19 คลิกปุ่ม “ถัดไป” จะเข้าสู่หน้าจอการบรรจวาระการประชุม ดังภาพที่ 4-20 เลขานุการดำเนินการกำหนดระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้น



ภาพที่ 4-20 แสดงหน้าจอกำหนดระเบียบวาระการประชุม

จากภาพที่ 4-20 แสดงหน้าจอการกำหนดระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้น โดยระบบกำหนดระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ไว้เบื้องต้น โดยสามารถเพิ่มเติมวาระการประชุมได้นอกเหนือจากที่ระบบจะกำหนดได้ โดยคลิก “เพิ่ม

วาระการประชุม” สำหรับการเพิ่มระเบียบวาระหลักเพิ่มเติม จะขึ้นหน้าจอเพิ่มเติมหัวข้อระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ 4-21



ภาพที่ 4-21 แสดงหน้าจอเพิ่มเติมหัวข้อระเบียบวาระการประชุม

จากภาพที่ 4-21 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มเติมหัวข้อระเบียบวาระการประชุม เมื่อกรอกรายละเอียดหัวข้อระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” จะกลับสู่หน้าจอกำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ 4-20 สำหรับการเพิ่มวาระย่อยของระเบียบวาระการประชุม สามารถคลิกที่เครื่องหมายบวก ด้านท้ายของหัวข้อระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ จะขึ้นหน้าจอเพิ่มเติมวาระย่อยของระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ 4-22

ระเบียบวาระการประชุม

หัวข้อระเบียบวาระ: เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

รายชื่อวิทยากร:

การประเมินการพิจารณา:

ไฟล์แนบ:  No file chosen

บันทึก

ภาพที่ 4-22 แสดงหน้าจอเพิ่มเติมวาระย่อยของระเบียบวาระการประชุม

จากภาพที่ 4-22 แสดงหน้าจอเพิ่มเติมวาระย่อยของระเบียบวาระการประชุม เมื่อกรอกรายละเอียดวาระย่อยของระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” จะกลับสู่หน้าจอกำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ 4-20 เมื่อกำหนดหัวข้อวาระและวาระย่อยของระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว คลิก “ถัดไป” ระบบจะแสดงตัวอย่างรายละเอียดหัวข้อการประชุมที่กำหนดไว้ ดังภาพที่ 4-23

1 สร้างการประชุม
2 การลงทะเบียน
3 สืบค้นห้องเรียน
4 ระเบียบวาระการประชุม
5 อื่นๆ

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมครั้งที่	2/2556	
หัวข้อการประชุม	โครงการบูรณาการฐานข้อมูล 2	
สถานที่	ห้องประชุมใหญ่ อาคารศาลากลางชั้น 5	
วันที่	21-05-2556	
เวลา	9:00 ถึง 11:30	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งทางราชการ
1	เอี่ยมพร สุขสวัสดิ์	ประธาน
2	เพ็ญศรี เอ็งโถง	กรรมการ
3	สุนาดี เขมรรัตนพันธ์	กรรมการ
4	ปิยะพล สุโสม	คณบดี

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 : รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

< กลับหน้า
ยืนยันบันทึกการประชุม

ภาพที่ 4-23 แสดงหน้าจอรายละเอียดหัวข้อการประชุม

จากภาพที่ 4-23 แสดงหน้าจอรายละเอียดหัวข้อการประชุมที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่รายละเอียดหัวข้อการประชุม, การกำหนดบุคลากร และการกำหนดระเบียบวาระการประชุม เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิก “ยืนยันบันทึกการประชุม” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

9. หน้าจอสำหรับการขอเสนอวาระการประชุม เมื่อผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการทำการเข้าสู่ระบบ เลือกรายการหลัก “การประชุม” คลิกรายการย่อย “ขอเสนอวาระเข้าประชุม” คลิกเลือกหัวข้อการประชุมที่ต้องการเสนอวาระการประชุม จะเข้าสู่หน้าจอเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม ดังภาพที่ 4-24

ภาพที่ 4-24 แสดงหน้าจอการขอเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม

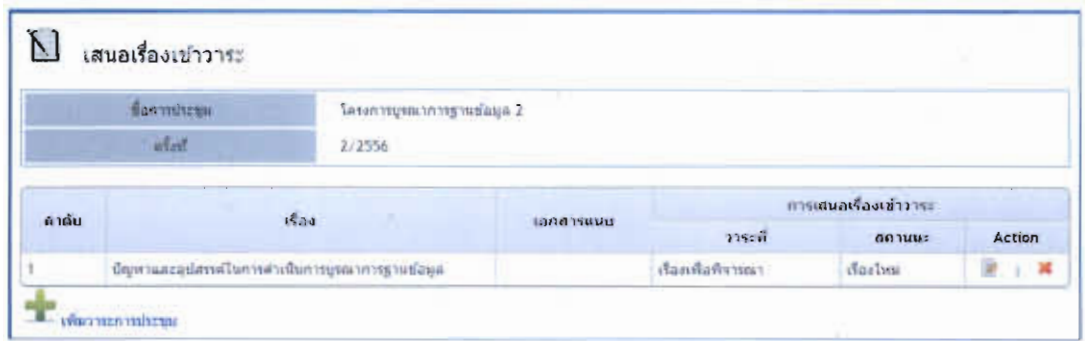
จากภาพที่ 4-24 แสดงหน้าจอการขอเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม โดยการคลิก “เพิ่มวาระการประชุม” จะเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับวาระการประชุมที่ต้องการเสนอ ดังภาพที่ 4-25

ภาพที่ 4-25 แสดงหน้าจอเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับวาระการประชุม

จากภาพที่ 4-25 แสดงหน้าจอเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับวาระการประชุม ทำการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของวาระที่ต้องการเสนอเข้าสู่การประชุม กรณีที่มีการแนบเอกสาร สามารถแนบเอกสารได้โดยการคลิก “Choose File” เพื่อทำการส่งเอกสารให้กับเลขานุการนำหัวข้อที่ทำการเสนอ



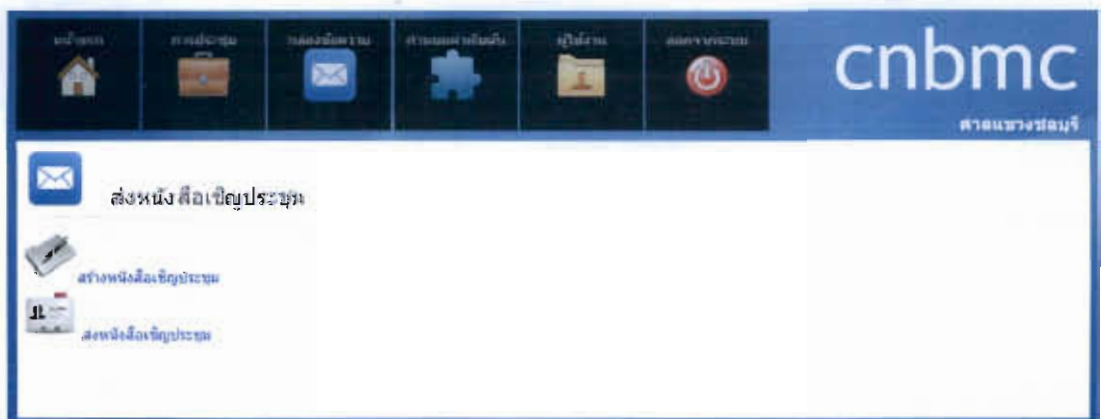
พร้อมเอกสาร ไปจัดวาระเข้าสู่ระเบียบการประชุมตามหัวข้อที่ต้องการ เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก “Submit” เพื่อทำการบันทึกเข้าสู่ระบบ จะกลับเข้าสู่หน้าจอเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม พร้อมแสดงหัวข้อที่ทำการนำเสนอ ดังภาพที่ 4-26



ภาพที่ 4-26 แสดงหน้าจอหัวข้อวาระที่ขอเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม

จากภาพที่ 4-26 แสดงหน้าจอหัวข้อวาระที่ขอเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม หากต้องการเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ให้คลิก “เพิ่มวาระการประชุม” อีกครั้งสำหรับการเพิ่มวาระการประชุมต่อไป

10. หน้าจอการส่งหนังสือเชิญประชุม สำหรับผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการทำการส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการในแต่ละการประชุม เมื่อผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการทำการเข้าสู่ระบบ เลือกรายการหลัก “การประชุม” คลิกรายการย่อย “ส่งหนังสือเชิญประชุม” คลิกเลือกหัวข้อการประชุมที่ต้องการส่งหนังสือเชิญ จะเข้าสู่หน้าจอส่งหนังสือเชิญประชุม ดังภาพที่ 4-27



ภาพที่ 4-27 แสดงหน้าจอส่งหนังสือเชิญประชุม

จากภาพที่ 4-27 เลขานุการดำเนินการสร้างหนังสือเชิญการประชุมเพื่อส่งหนังสือเชิญไปยังผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิก “สร้างหนังสือเชิญประชุม” จะเข้าสู่หน้าจอการสร้างรายละเอียดหนังสือเชิญประชุมสำหรับการประชุมดังภาพที่ 4-28

รายละเอียดหนังสือเชิญประชุม

ศาสตราจารย์

21-05-2556

รายละเอียด ข้อที่ 1

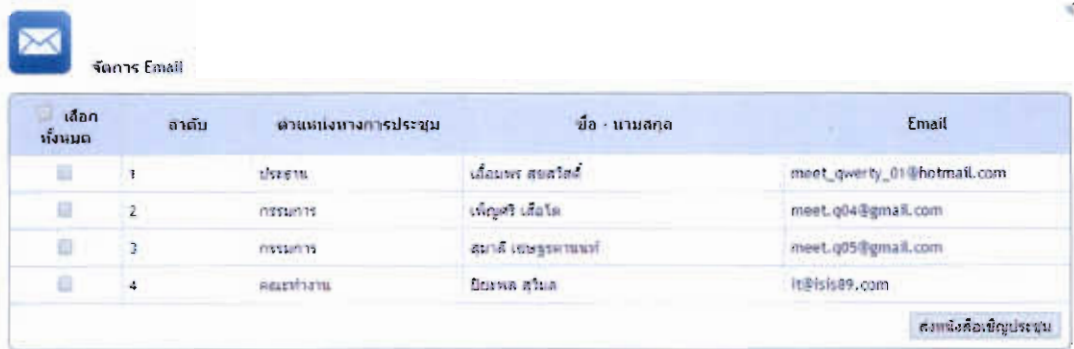
รายละเอียด ข้อที่ 2

รายละเอียด ข้อที่ 3

บันทึก ส่งข้อความ ดูตัวอย่างหนังสือ

ภาพที่ 4-28 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดหนังสือเชิญการประชุม

จากภาพที่ 4-28 สร้างรายละเอียดหนังสือเชิญการประชุม กรอกข้อความหนังสือเชิญการประชุม ส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถดูตัวอย่างหนังสือจากการคลิก “ดูตัวอย่างหนังสือ” และเมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” ข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ จากนั้นหน้าจอจะกลับสู่หน้าจอส่งหนังสือเชิญประชุม ดังภาพที่ 4-27 ทำการส่งหนังสือขอวาระประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม คลิก “ส่งหนังสือเชิญประชุม” จะขึ้นหน้าจอจัดการอีเมลเพื่อกำหนดรายชื่อผู้รับ ดังภาพที่ 4-29



ภาพที่ 4-29 แสดงหน้าจอกำหนดรายชื่อการส่งหนังสือเชิญการประชุม

จากภาพที่ 4-29 แสดงหน้าจอกำหนดรายชื่อผู้รับหนังสือเชิญประชุม เมื่อกำหนดรายชื่อผู้รับเรียบร้อยแล้ว คลิก “ส่งหนังสือเชิญประชุม” ระบบจะส่งหนังสือไปทางกล่องข้อความภายในระบบและทางอีเมลของผู้รับ จากนั้นจะกลับสู่หน้าจอส่งหนังสือเชิญประชุมและแสดงสถานะการทำงานของหัวข้อต่าง ๆ โดยการมีเครื่องหมายถูกปรากฏด้านหลังหัวข้อที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4-30



ภาพที่ 4-30 แสดงหน้าจอสถานะการดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุม

จากภาพที่ 4-30 แสดงหน้าจอสถานการณ์ดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุม กรณีที่ต้องการแก้ไขหนังสือเชิญประชุม สามารถคลิก “แก้ไขหนังสือเชิญประชุม” จะกลับเข้าสู่หน้าจอเพื่อแก้ไขข้อความในหนังสือเชิญประชุม และสามารถส่งหนังสือให้กับผู้รับใหม่ได้

11. ส่วนการตรวจสอบและจัดวาระเข้าประชุม สำหรับผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการทำการตรวจสอบวาระและจัดการวาระประชุมที่คณะกรรมการมีการเสนอวาระเพื่อขอเข้าสู่หัวข้อการประชุมต่าง ๆ เมื่อผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการทำการเข้าสู่ระบบ เลือกรายการหลัก “การประชุม” คลิกรายการย่อย “ตรวจสอบวาระเข้าประชุม” คลิกเลือกหัวข้อการประชุมที่ต้องการตรวจสอบ จะเข้าสู่หน้าจอการจัดการวาระการประชุม ดังภาพที่ 4-31

วาระที่ 1	เรื่อง	เอกสารแนบ	เสนอโดย	สถานะ
				เพิ่ม
วาระที่ 2	เรื่อง	เอกสารแนบ	เสนอโดย	สถานะ
				เพิ่ม
วาระที่ 3	เรื่อง	เอกสารแนบ	เสนอโดย	สถานะ
				เพิ่ม
วาระที่ 4	เรื่อง	เอกสารแนบ	เสนอโดย	สถานะ
1	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการบูรณาการฐานข้อมูล		เอี่ยมพร สุขสวัสดิ์	เรื่องใหม่
				เพิ่ม
วาระที่ 5	เรื่อง	เอกสารแนบ	เสนอโดย	สถานะ
				เพิ่ม

ภาพที่ 4-31 แสดงหน้าจอการจัดการวาระประชุม

จากภาพที่ 4-31 แสดงหน้าจอสำหรับการจัดการวาระการประชุม จะปรากฏหัวข้อวาระการประชุมที่มีผู้ขอเสนอวาระเข้ามาในระบบ สามารถเพิ่มเติมวาระย่อยของวาระต่าง ๆ ได้จากการคลิก “เพิ่ม” ที่หัวข้อวาระที่ต้องการ จะเข้าสู่หน้าจอเสนอเรื่องเข้าวาระเพิ่มเติม ดังภาพที่ 4-32

ภาพที่ 4-32 แสดงหน้าจอเสนอเรื่องเข้าสู่วาระเพิ่มเติม

จากภาพที่ 4-31 นอกจากการเสนอเรื่องเข้าสู่วาระเพิ่มเติมดังภาพที่ 4-32 แล้ว สามารถเรียกดู แก้ไขวาระที่มีการนำเสนอมาจากผู้ใช้งานในระบบ และดำเนินการจัดวาระเข้าสู่การประชุมตามต้องการได้ โดยการคลิกที่ชื่อเรื่องที่มีการนำเสนอเข้ามา จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4-33

ภาพที่ 4-33 แสดงรายละเอียดวาระการประชุมที่มีการนำเสนอ

เมื่อดำเนินการเพิ่มเติม แก้ไขหัวข้อวาระการประชุมต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบหรือเลขานุการจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะการจัดวาระเป็น “ปิดการจัดวาระ” เพื่อเป็นการเปิดสิทธิ์ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในการเรียกดูวาระการประชุมทั้งหมดของหัวข้อการประชุม และสามารถเพิ่มเติมความเห็นต่อวาระในหัวข้อการประชุมนั้น ๆ

12. ส่วนของการเพิ่มความเห็นต่อวาระการประชุม สำหรับผู้ใช้งานในระบบหรือคณะกรรมการเพื่อที่จะเพิ่มความเห็นส่วนบุคคลต่อวาระการประชุมหรือการจดบันทึกลงในวาระการประชุมที่ต้องการ เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ เลือกรายการหลัก “การประชุม” คลิกรายการย่อย “วาระการประชุม” คลิกเลือกหัวข้อการประชุมที่ต้องการเพิ่มความเห็น จะเข้าสู่หน้าจาวาระการประชุม ดังภาพที่ 4-34

## วาระประชุม

### เอี่ยมพร ศุภสวัสดิ์

ชื่อการประชุม	โครงการบูรณาการฐานข้อมูล 2
สไลด์	2/2556
วันที่ประชุม	21-05-2556 ถึง 21-05-2556
เวลา	9:00 ถึง 11:30
สถานที่	ห้องประชุมใหญ่ อาคารศาลากลางชลบุรี ชั้น 5

ระเบียบวาระที่ 1 :	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	
ลำดับ	เรื่อง	ประเภทมติ
1.1		
ระเบียบวาระที่ 2 :	รับรองรายงานการประชุม	
ลำดับ	เรื่อง	ประเภทมติ
2.1	รับรองรายงานการประชุมโครงการบูรณาการฐานข้อมูล สไลด์ที่ 1	
ระเบียบวาระที่ 3 :	เรื่องสืบเนื่อง	
ลำดับ	เรื่อง	ประเภทมติ
3.1	แนวทางการจัดทำโครงสร้างข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์	
ระเบียบวาระที่ 4 :	เรื่องเพื่อพิจารณา	
ลำดับ	เรื่อง	ประเภทมติ
4.1	มีกฎหมายและอุปสรรคในการดำเนินการบูรณาการฐานข้อมูล	
ระเบียบวาระที่ 5 :	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	
ลำดับ	เรื่อง	ประเภทมติ
5.1		

ภาพที่ 4-34 แสดงหน้าจาวาระการประชุม

จากภาพที่ 4-34 หน้าจอวาระการประชุม ผู้ใช้สามารถเพิ่มความเห็นต่อวาระการประชุม โดยการคลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการเพิ่มความเห็น จะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของหัวข้อนั้น ๆ ดังภาพที่ 4-35

**วาระประชุม**

เอี่ยมพร สุขสวัสดิ์

ชื่อการประชุม	โครงการบูรณาการฐานข้อมูล 2
รหัส	2/2556
วันประชุม	21-05-2556 ถึง 21-05-2556
เวลา	9:00 ถึง 11:30
สถานที่	ห้องประชุมใหญ่ อาคารศาลากลางชลบุรี ชั้น 5

**เรื่อง :** เรื่องเพื่อพิจารณา

**วาระย่อย** ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการบูรณาการฐานข้อมูล

**สาระ** จากการออกแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการบูรณาการฐานข้อมูล ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ดังนี้

1. ความเสถียรภาพของข้อมูล
2. ข้อมูลไม่มีความเป็นแบบแผนเดียวกัน
3. ความเข้าชื่อของข้อมูล

**ประเด็นพิจารณา** เป็นต้น

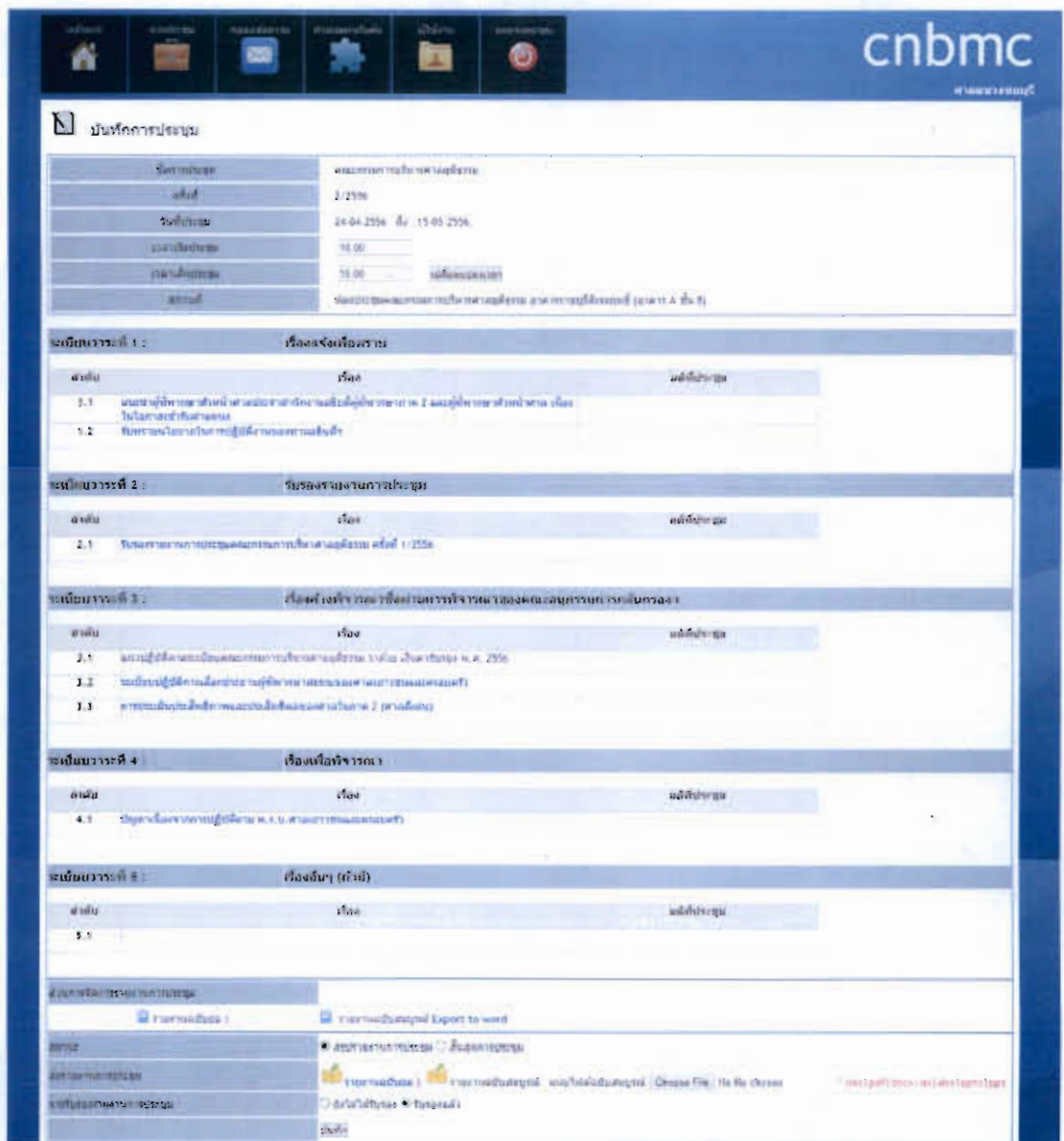
**ความเห็นต่อวาระ**

กลับไปยังวาระการประชุม Submit Reset

ภาพที่ 4-35 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มความเห็นต่อหัวข้อวาระการประชุม

จากภาพที่ 4-35 แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อวาระการประชุมที่ต้องการเพิ่มความเห็น ส่วนบุคคลต่อวาระการประชุมหรือการจดบันทึกลงในวาระการประชุมที่ต้องการตามหัวข้อที่เลือก เมื่อกรอกเพิ่มความเห็นเรียบร้อยแล้ว คลิก “Submit” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

13. ส่วนการจัดรายงานการประชุม สำหรับผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการทำการบันทึกข้อมูลการประชุมและนำข้อมูลที่บันทึกมาจัดทำรายงานการประชุม เมื่อผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการทำการเข้าสู่ระบบ เลือกรายการหลัก “การประชุม” คลิกรายการย่อย “บันทึกการประชุม” คลิกเลือกหัวข้อการประชุมที่ต้องการบันทึกการประชุม จะเข้าสู่หน้าจอการจัดการบันทึกการประชุม ดังภาพที่ 4-36



ภาพที่ 4-36 แสดงหน้าจอหัวข้อการประชุมสำหรับบันทึกการประชุม



จากภาพที่ 4-36 แสดงรายละเอียดหัวข้อของการประชุม สามารถบันทึกการประชุมได้ โดยการคลิกเลือกชื่อเรื่องที่ต้องการบันทึกข้อมูล จะเข้าสู่หน้าจอของการบันทึกการประชุมตามเรื่องที่ต้องการดังภาพที่ 4-37

**บันทึกการประชุม**

ชื่อการประชุม	การประชุมการบริการทางวิชาการ
หน้าที่	2 / 2556
เรื่อง	เรื่องเลือกตั้งนาย
สาระ	

**ชื่อผู้ดำเนินการ:** อธิษฐาน อดุลย์

**ชื่อเรื่อง:** คณะครูผู้ศึกษาหาวิทยานิพนธ์และทำรายงานเรื่องเลือกตั้งนายทาง 2 และผู้ศึกษาหาวิทยานิพนธ์ เรื่องรับโอกาสเข้าศึกษาต่อ

**ประเด็นพิจารณา:**

**สาระ:**

**สรุปสาระ:**

การประชุมผู้ศึกษาหาวิทยานิพนธ์และทำรายงานเรื่องเลือกตั้งนายทาง 2 และผู้ศึกษาหาวิทยานิพนธ์ เรื่องรับโอกาสเข้าศึกษาต่อ  
 ในวาระที่ประชุม ส.ค.ศ. ๒๕๖. 1. ศึกษาและคัดเลือกผู้ศึกษาหาวิทยานิพนธ์และทำรายงานเรื่องเลือกตั้งนายทาง 2 และผู้ศึกษาหาวิทยานิพนธ์  
 เรื่องรับโอกาสเข้าศึกษาต่อ

**เอกสารแนบ:**

**สรุปประเด็นเนื้อหาสาระ:**

**มติที่ประชุม:**

**รายละเอียดมติ:**

การประชุม ส.ค.ศ. ๒๕๖.๒.๕ ศึกษาและคัดเลือกผู้ศึกษาหาวิทยานิพนธ์และทำรายงานเรื่องเลือกตั้งนายทาง 2 และผู้ศึกษาหาวิทยานิพนธ์  
 เรื่องรับโอกาสเข้าศึกษาต่อ

ภาพที่ 4-37 แสดงหน้าจอการบันทึกการประชุมแต่ละหัวข้อ

จากภาพที่ 4-37 หน้าจอการบันทึกการประชุมในแต่ละหัวข้อ เมื่อทำการกรอกข้อมูลในแต่ละส่วนเรียบร้อยแล้ว คลิก “Save” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และคลิก “ย้อนกลับ” เพื่อทำการกรอกรายละเอียดบันทึกการประชุมในวาระอื่นต่อไป เมื่อกรอกรายละเอียดการบันทึกการประชุมครบทุกวาระเรียบร้อยแล้วจะกลับสู่หน้าจอหัวข้อการประชุมสำหรับบันทึกการประชุม ดังภาพที่ 4-36

## การจัดรายงานการประชุม

13.1 รายงานฉบับย่อ ในส่วนการจัดการรายงานฉบับย่อ สามารถคลิกที่ “รายงานฉบับย่อ” จะแสดงผลข้อมูลรายละเอียดวาระการประชุมในรูปแบบรายงาน ดังภาพที่ 4-38

มติที่ประชุม(ฉบับย่อ)	
ชื่อการประชุม	โครงการบูรณาการฐานข้อมูล 2
ครั้งที่	2/2556
วันที่ประชุม	21-05-2556 ถึง 21-05-2556
เวลาประชุม	9:00
สถานที่ประชุม	11-38
สถานที่	ห้องประชุมใหญ่ อาคารศาลเยาวชนคดี ชั้น 5
ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องแจ้งชื่อประธาน
1.1	.
มติ	.
ระเบียบวาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุม
2.1	รับรองรายงานการประชุมโครงการบูรณาการฐานข้อมูล ครั้งที่ 1
มติ	.
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
3.1	รับรายงานการเข้าโครงการบูรณาการฐานข้อมูลของระบบและเว็บไซต์
มติ	.
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องข้อพิจารณา
4.1	พิจารณาและเสนอในการดำเนินการบูรณาการฐานข้อมูล จากการขอเสนอต่อคณะกรรมการข้อมูลเชิงบูรณาการฐานข้อมูล หากพิจารณาถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ 1. ความสอดคล้องของข้อมูล 2. ข้อมูลใดมีความเป็นเอกเทศบ้าง 3. ความซ้ำซ้อนของข้อมูล เป็นต้น
มติ	.
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
5.1	.
มติ	.

ภาพที่ 4-38 แสดงตัวอย่างรายงานมติที่ประชุมฉบับย่อ

13.2 รายงานฉบับสมบูรณ์ ในส่วนการจัดการรายงานฉบับสมบูรณ์ สามารถคลิกที่ “รายงานฉบับสมบูรณ์” จะแสดงผลข้อมูลรายละเอียดวาระการประชุมในรูปแบบรายงานโดยการเรียกข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม มาแสดงดังภาพที่ 4-39

**รายงานฉบับสมบูรณ์**

**ข้อมูล:**

ผู้จัดทำ:	คณะกรรมการบริหารงาน
ฉบับ:	1 (199)
ปีพิมพ์:	24 04 2556 ถึง 10 05 2556
ฉบับพิมพ์:	100
ฉบับพิมพ์:	100
สารบัญ:	ฉบับพิมพ์คณะกรรมการบริหารงาน คณะกรรมการบริหารงาน (ฉบับพิมพ์ 1)

**สารบัญ:**

1.	บทนำ (บทนำ)	หน้าที่	หน้าที่
2.	บทนำ (บทนำ)	หน้าที่	หน้าที่
3.	บทนำ (บทนำ)	หน้าที่	หน้าที่
4.	บทนำ (บทนำ)	หน้าที่	หน้าที่

**สารบัญ:**

**บทนำ (บทนำ):**

1.1 บทนำ (บทนำ)

1.2 บทนำ (บทนำ)

1.3 บทนำ (บทนำ)

1.4 บทนำ (บทนำ)

**บทนำ (บทนำ):**

2.1 บทนำ (บทนำ)

2.2 บทนำ (บทนำ)

**บทนำ (บทนำ):**

3.1 บทนำ (บทนำ)

3.2 บทนำ (บทนำ)

3.3 บทนำ (บทนำ)

**บทนำ (บทนำ):**

4.1 บทนำ (บทนำ)

4.2 บทนำ (บทนำ)

**บทนำ (บทนำ):**

5.1 บทนำ (บทนำ)

5.2 บทนำ (บทนำ)

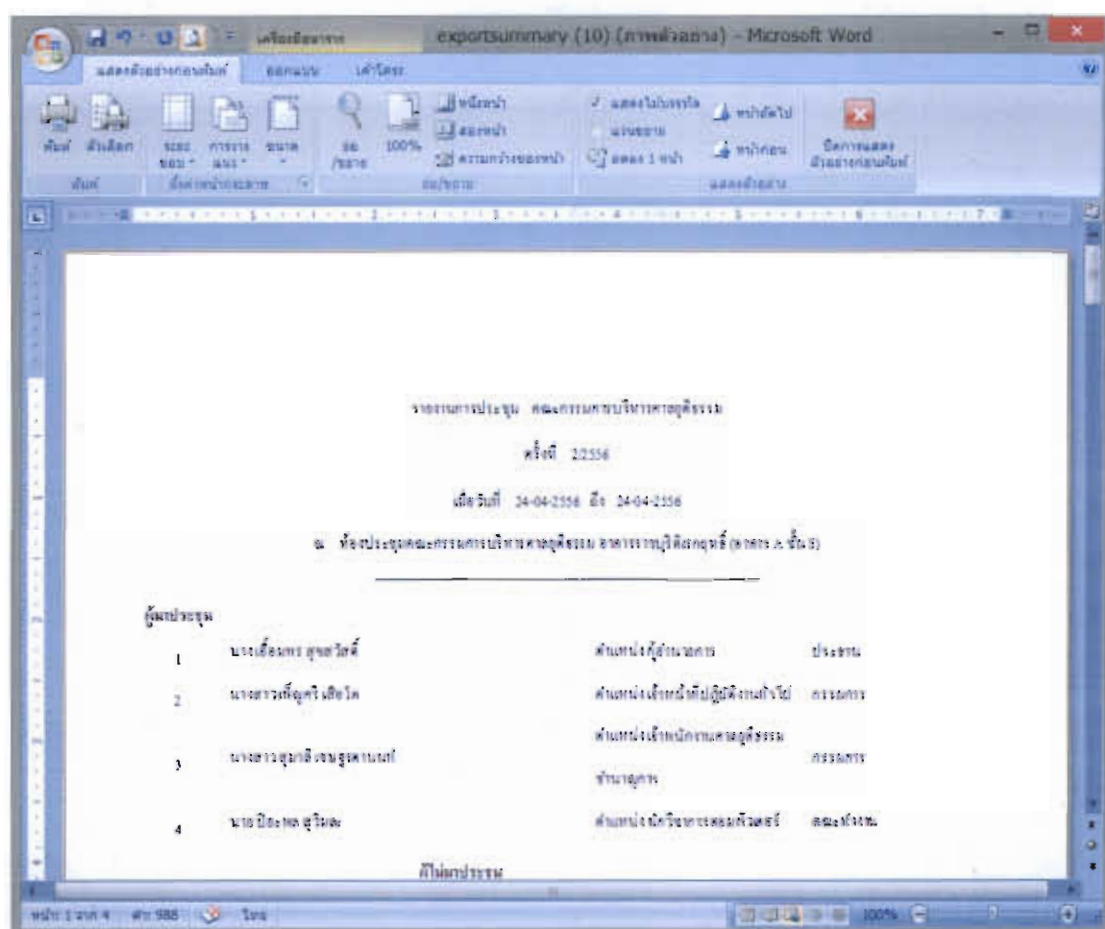
5.3 บทนำ (บทนำ)

5.4 บทนำ (บทนำ)

5.5 บทนำ (บทนำ)

ภาพที่ 4-39 แสดงตัวอย่างรายงานมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์

จากภาพที่ 4-39 แสดงตัวอย่างรายงานมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ ที่พร้อมจะส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร เพื่อทำการจัดรูปแบบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยการคลิก “Export” ระบบจะส่งออกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์เอกสาร ดังภาพที่ 4-40



ภาพที่ 4-40 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ส่งออก

จากภาพที่ 4-40 แสดงตัวอย่างเอกสารที่ถูกส่งออกด้วยระบบ และเปิดการใช้งานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด เพื่อทำการจัดรูปแบบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เมื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะทำการอัปโหลดไฟล์ฉบับสมบูรณ์กลับเข้าสู่ระบบเพื่อใช้ในการเผยแพร่รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อไป

14. การค้นหารายงานการประชุม สามารถค้นหาได้จากส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ลำดับ, ครั้งที่, หัวข้อ, สถานที่, และวันที่ โดยการค้นหาจากหน้าแรก หรือจากหน้ารายการประชุม ทำการคลิกที่ช่อง “ค้นหา” และพิมพ์คำหรือข้อความที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงรายการประชุมตามคำหรือข้อความที่ป้อน ดังภาพที่ 4-41

ลำดับ	ครั้งที่	หัวข้อ	สถานที่	วันที่	กระทำ
5	1/2556	โครงการบูรณาการฐานข้อมูล 1	สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	14-05-2556	[ลบ] [ลบ]
6	2/2556	โครงการบูรณาการฐานข้อมูล 2	ห้องประชุมใหญ่ อาคารสามอเนกประสงค์ ชั้น 5	21-05-2556	[ลบ] [ลบ]
7	3/2556	โครงการบูรณาการฐานข้อมูล 3	ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิบดี ศาลากลางนคร 2 ชั้น 7 อาคารดำรงราษฎร์วิวัฒน์เมือง จังหวัดขอนแก่น	31-10-2556	[ลบ] [ลบ]

มีนัดที่ตอบรับ  
คุณป๋องยศ พุกฉา  
จัดการนัดแล้ว 0  
แสดงกิจกรรม

ภาพที่ 4-41 แสดงตัวอย่างหน้าจอการค้นหารายการประชุม

จากภาพที่ 4-41 แสดงตัวอย่างหน้าจอการค้นหารายการประชุม จากคำว่า “ข้อมูล” โดยระบบแสดงข้อมูลเฉพาะหัวข้อการประชุมที่มีคำว่า “ข้อมูล”

## บทที่ 5

### สรุปและอภิปรายผล

การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประชุม ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม ซึ่งหลังจากทำการทดสอบระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการทำงาน โดยแบ่งหัวข้อของการสรุปดังนี้

#### สรุปผลการทำงานนิพนธ์

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่ได้พัฒนาขึ้น เพื่อช่วยผู้จัดการประชุมหรือเลขานุการในการประชุมมีความสะดวก รวดเร็วในการจัดการประชุม สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษ (Paperless) และลดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกระบวนการทั้งหมดเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุม การเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม ในระหว่างการประชุม จนถึงภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ดังนั้น เมื่อวิเคราะห์ถึงกระบวนการในการจัดการประชุมแล้ว จากนั้นได้ดำเนินการพัฒนาระบบตามกระบวนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (System Development Life Cycle : SDLC) ซึ่งระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์นี้ แบ่งผู้ใช้งานในระบบออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนผู้ดูแลระบบ, ส่วนผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการ และส่วนผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการ ซึ่งสามารถสรุปความสามารถของระบบได้ดังนี้

#### ส่วนผู้ดูแลระบบ

1. สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานในระบบได้
2. สามารถกำหนดสิทธิ์การเปิด/ปิดห้องประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ ได้
3. สามารถกำหนดข้อมูลค่าเริ่มต้นพื้นฐานได้
4. สามารถส่งข้อความโต้ตอบกับผู้ดูแลหน่วยงานภายในระบบได้
5. สามารถเรียกดูหัวข้อรายการประชุมของทุกหน่วยงานภายในระบบได้
6. สามารถค้นหาหัวข้อรายงานประชุมของทุกหน่วยงานภายในระบบได้

#### ผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการประชุม

1. สามารถส่งคำร้องขอการเปิดห้องประชุมเพิ่มเติมไปยังผู้ดูแลระบบ
2. สามารถจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยงานได้

3. สามารถส่งหนังสือประสานงานในการขอวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการภายในหน่วยงานผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
  4. สามารถส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการภายในหน่วยงานผ่านทางระบบและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
  5. สามารถกำหนดข้อมูลค่าเริ่มต้นพื้นฐานภายในหน่วยงานได้
  6. สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานภายในหน่วยงานได้
  7. สามารถจัดการข้อมูลระเบียบวาระการประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุมได้
  8. สามารถเรียกดูรายงานการประชุมปัจจุบันและการประชุมย้อนหลังภายในหน่วยงานได้
- ผู้ใช้งานหรือคณะกรรมการ**
1. สามารถเสนอวาระ เอกสารประกอบวาระเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมได้
  2. สามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้
  3. สามารถเพิ่มความเห็นบุคคลในวาระการประชุมได้
  4. สามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมภายในหน่วยงานได้
  5. สามารถเรียกดูรายงานการประชุมปัจจุบันและการประชุมย้อนหลังภายในหน่วยงานได้

### ข้อจำกัดของระบบ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มีข้อจำกัดของระบบ ดังต่อไปนี้

1. ด้านบัญชีผู้ใช้ กรณีผู้ใช้งานเป็นคณะกรรมการในหลาย ๆ หน่วยงาน ไม่สามารถใช้งานผ่านบัญชีผู้ใช้เดียวได้ จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้งานต่าง ๆ ในหน่วยงานนั้น ๆ
2. ด้านระบบงาน ระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถเสนอวาระ และไม่สามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยตรง ในส่วนนี้ผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการการประชุมสามารถเสนอวาระจากคณะกรรมการที่มีการเสนอเข้ามาผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถระบุชื่อผู้เสนอวาระการประชุมได้ และส่วนการตอบรับการเข้าร่วมประชุมผู้ดูแลหน่วยงานหรือเลขานุการการประชุมสามารถกำหนดสถานะการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการได้ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

### ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาโครงการระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าเป็นต้นแบบของระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความซับซ้อน ซึ่งสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดตามความต้องการที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของระบบและเพื่อให้ใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น หากพิจารณาแล้วยังสามารถนำไปพัฒนาให้มีศักยภาพมากขึ้น ดังนี้

1. ด้านบัญชีผู้ใช้งาน ให้สามารถใช้งานได้ร่วมกันในหลาย ๆ หน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลผู้ใช้ และเพิ่มความสะดวกในการจัดการข้อมูลของผู้ใช้ในระบบงาน
2. ด้านระบบงาน พัฒนาให้มีศักยภาพต่าง ๆ ดังนี้
  - 2.1 ให้สามารถส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานในระบบผ่านทาง การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ ผ่านทางระบบ SMS (Short Message Service), ผ่านทางระบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น Facebook, โปรแกรมสนทนา Line เป็นต้น
  - 2.2 ให้สามารถพัฒนาระบบให้อยู่ในรูปแบบโปรแกรมประยุกต์สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application) เพื่อสะดวกต่อการใช้งานกับโลกในยุคปัจจุบันเพิ่มมากขึ้น
  - 2.3 ปรับปรุงระบบงานให้มีรูปลักษณะที่สวยงาม สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานทุกระดับ



## บรรณานุกรม

- พิเชษฐ์ จานชัยภูมิ. (2550). ระบบจัดการประชุมสำหรับสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- สรวงนก สระบัว. (2550). *เค้าโครงเรื่องของผลงานที่เป็นแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานในอนาคต*. กรุงเทพฯ : สำนักบริการงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (สว.) เข้าถึงได้จาก [http://www.senate.go.th/project2550/performance/data/88\\_3.pdf](http://www.senate.go.th/project2550/performance/data/88_3.pdf)
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2526). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526*. กรุงเทพฯ: สถานที่พิมพ์.
- อดิศา โรจนกรเกียรติ. (2553). *การพัฒนากระบวนการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกรมการจัดหางาน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ภาคผนวก

พจนานุกรมข้อมูล  
(Data Dictionary)

ตารางที่ ก-1 ตารางเก็บข้อมูลอำเภอ (e\_amphur)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	amphur_id	Int	5	ลำดับอำเภอ	PK
2	amphur_code	Varchar	4	รหัสอำเภอ	
3	amphur_name	Varchar	150	ชื่ออำเภอ	
4	geo_id	Varchar	255	รหัสเขต/ภาค	
5	province_id	Int	5	รหัสจังหวัด	

ตารางที่ ก-2 ตารางเก็บข้อมูลวันสิ้นสุดการเสนอวาระ (e\_date\_agenda)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	d_id	int	5	ลำดับ	PK
2	d_date_line	varchar	13	วันที่สิ้นสุดเสนอ วาระ	
3	m_id	int	5	รหัสการประชุม	

ตารางที่ ก-3 ตารางเก็บข้อมูลตำแหน่งงาน (e\_department)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาด ข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	de_id	int	5	รหัสตำแหน่ง	PK
2	de_name	Varchar	100	ชื่อตำแหน่ง	
3	name_agencies_en	Varchar	50	ชื่อย่อหน่วยงาน ภาษาอังกฤษ	

ตารางที่ ก-4 ตารางเก็บข้อมูลตำบล (e\_district)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	district_id	int	5	ลำดับตำบล	PK
2	district_code	Varchar	6	รหัสตำบล	
3	district_name	Varchar	150	ชื่อตำบล	
4	amphur_id	int	5	รหัสอำเภอ	
5	province_id	int	5	รหัสจังหวัด	
6	geo_id	int	5	รหัสเขต/ภาค	

ตารางที่ ก-5 ตารางเก็บข้อมูลการประชุม (e\_meeting)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	m_id	int	11	รหัสการประชุม	PK
2	m_no	Varchar	15	ครั้งที่	
3	m_topic	Varchar	300	หัวข้อการประชุม	
4	m_place	Varchar	300	สถานที่ประชุม	
5	m_date	varchar	13	วันที่เริ่มประชุม	
6	m_date_end	varchar	13	วันที่สิ้นสุดการประชุม	
7	m_time_start	varchar	13	เวลาเริ่มประชุม	
8	m_time_end	varchar	13	เวลาสิ้นสุดการประชุม	
9	date_create	date		วันที่บันทึก	
10	user_id	int	5	รหัสผู้ใช้	
11	m_status	int	1	สถานะการประชุม	

ตารางที่ ก-6 ตารางเก็บข้อมูลตำแหน่งทางการประชุม (e\_meetingposition)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	mpos_id	int	5	รหัสตำแหน่ง	PK
2	mpos_name	Varchar	100	ชื่อตำแหน่ง	

ตารางที่ ก-7 ตารางเก็บข้อมูลตำแหน่งการเข้าร่วมประชุม (e\_meetingposition2)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	mpos2_id	int	5	รหัสตำแหน่ง	PK
2	mpos2_name	Varchar	100	ชื่อตำแหน่ง	

ตารางที่ ก-8 ตารางเก็บข้อมูลวาระการประชุม (e\_meeting\_agenda)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	ap_id	int	5	รหัสวาระการประชุมหลัก	PK
2	m_id	int	11	รหัสการประชุม	
3	m_topic	Varchar	200	ชื่อวาระการประชุม	
4	m_detail	text	255	รายละเอียดวาระการประชุม	
5	text_consider	Varchar	300	รายละเอียดการพิจารณา	

ตารางที่ ก-9 ตารางเก็บข้อมูลความคิดเห็นต่อวาระการประชุม (e\_meeting\_agenda\_comment)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	com_id	int	5	รหัสความคิดเห็น	PK
2	sp_id	int	5	รหัสวาระย่อย	
3	com_detail	text		ความคิดเห็น	

ตารางที่ ก-10 ตารางเก็บข้อมูลชื่อไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลการประชุม (e\_meeting\_file)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	f_id	int	5	ลำดับไฟล์เอกสาร	PK
2	m_id	int	5	รหัสการประชุม	
3	ap_id	int	5	รหัสวาระการ ประชุมหลัก	
4	sp_id	int	5	รหัสวาระย่อย	
5	f_name	varchar	300	ชื่อไฟล์เอกสาร	

ตารางที่ ก-11 ตารางเก็บข้อมูลรหัสการเข้าร่วมประชุม (e\_meeting\_personer)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	mp_id	int	5	ลำดับ	PK
2	m_id	int	5	รหัสการประชุม	
3	mp_name_meeting	varchar	300	ชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม	
4	mp_position	int	5	รหัสตำแหน่งการ ประชุม	
5	mp_position2	int	5	รหัสการเข้าร่วม ประชุม	
6	mp_comment	varchar	150	เหตุผลไม่เข้าร่วม ประชุม	
7	mp_personal	varchar	150	ผู้เข้าประชุมแทน	

ตารางที่ ก-12 ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดวาระย่อยการประชุม (e\_meeting\_subagenda)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	sp_id	int	5	รหัสวาระย่อย	PK
2	user_id	int	5	รหัสผู้ใช้	
3	m_id	int	5	รหัสการประชุม	

ตารางที่ ก-12 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
4	ap_id	int	5	รหัสวารสารการ ประชุมหลัก	
5	sp_topic	varchar	200	หัวข้อการประชุม	
6	sp_detail	text		รายละเอียดการ ประชุม	
7	sp_file	varchar	150	เอกสาร ประกอบการ ประชุม	
8	text_consider	varchar	300	รายละเอียดการ พิจารณา	
9	text_note	varchar	300	หมายเหตุ	
10	sp_status	varchar	20	สถานะการ ประชุม	

ตารางที่ ก-13 ตารางเก็บข้อมูลกล่องข้อความวารสารการประชุม (e\_message)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	me_id	int	5	รหัสข้อความ	PK
2	m_id	int	5	รหัสการประชุม	
3	user_id	int	5	รหัสผู้ใช้	
4	me_title	varchar	300	หัวข้อการประชุม	
5	me_no	varchar	300	เลขที่หนังสือ	
6	me_date	varchar	13	วันที่ส่ง	
7	me_subject	varchar	500	วารสารการประชุม	
8	me_to	varchar	300	ผู้เข้าร่วมประชุม	
9	me_detail1	text		รายละเอียด 1	
10	me_detail2	text		รายละเอียด 2	
11	me_detail3	text		รายละเอียด 3	

ตารางที่ ก-13 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
12	me_file	varchar	300	ไฟล์เอกสาร	
13	me_status	int	1	สถานะ	
14	me_date_create	datetime		วันที่บันทึก	

ตารางที่ ก-14 ตารางเก็บข้อมูลการรับส่งข้อความ (e\_message\_inbox)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	in_id	int	5	ลำดับ	PK
2	user_id	int	5	รหัสผู้ใช้	
3	me_id	int	5	รหัสข้อความ	
4	mes_recive	varchar	150	ข้อความ รายละเอียดการ ประชุม	
5	in_status	int	5	สถานะข้อความ	
6	in_date	date		วันที่ได้รับ	

ตารางที่ ก-15 ตารางเก็บข้อมูลจังหวัด (e\_province)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	province_id	int	5	ลำดับ	PK
2	province_code	varchar	2	รหัสจังหวัด	
3	province_name	varchar	150	ชื่อจังหวัด	
4	geo_id	int	5	รหัสภาค/เขต	



ตารางที่ ก-16 ตารางเก็บข้อมูลขอเสนอวาระการประชุม (e\_replysubagenda)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	re_id	int	5	รหัสขอเสนอ	PK
2	m_id	int	5	รหัสการประชุม	
3	ap_id	int	5	รหัสวาระการประชุมหลัก	
4	sp_id	int	5	รหัสวาระย่อย	
5	user_id	int	5	รหัสผู้ใช้	
6	re_detail	text		รายละเอียดการประชุม	
7	re_date	date	150	วันที่ตอบรับ	

ตารางที่ ก-17 ตารางเก็บข้อมูลสรุปผลการประชุม (e\_summary)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	re_id	int	5	รหัสตอบรับ	PK
2	m_id	int	5	รหัสการประชุม	
3	ap_id	int	5	รหัสวาระการประชุมหลัก	
4	sp_id	int	5	รหัสวาระย่อย	
5	user_id	int	5	รหัสผู้ใช้	
6	s_detail	text		รายละเอียดการประชุม 1	
7	s_detail2	text		รายละเอียดการประชุม 2	
8	s_date	date	150	วันที่บันทึก	

ตารางที่ ก-18 ตารางเก็บข้อมูลรายงานการประชุม (e\_summary\_short)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	re_id	int	5	รหัสตอบรับ	PK
2	m_id	int	5	รหัสการประชุม	
3	ap_id	int	5	รหัสวาระการ ประชุมหลัก	
4	sp_id	int	5	รหัสวาระย่อย	
5	user_id	int	5	รหัสผู้ใช้	
6	sh_detail	text		รายละเอียดการ ประชุม 1	
7	s_detail2	text		รายละเอียดการ ประชุม 2	
8	sh_date	date	150	วันที่บันทึก	

ตารางที่ ก-19 ตารางเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน (e\_user)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	id	int	10	รหัสผู้ใช้	PK
2	name_agencies	varchar	300	ชื่อหน่วยงาน	
3	name_agencies_en	varchar	150	ชื่อย่อหน่วยงาน ภาษาอังกฤษ	
4	username	varchar	32	ชื่อผู้ใช้งาน	
5	password	varchar	40	รหัสผ่าน	
6	email	varchar	254	อีเมล	
7	name	varchar	300	ชื่อผู้ใช้	
8	address	varchar	300	ที่อยู่	
9	tel	varchar	20	หมายเลข โทรศัพท์	
10	date	date		วันที่บันทึก	
11	de_id	int	5	รหัสตำแหน่งงาน	

ตารางที่ ก-19 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
12	group	int	1	กลุ่มผู้ใช้	
13	status	int	1	สถานะการ ลงทะเบียน	
14	comment	text		หมายเหตุ	

ตารางที่ ก-20 ตารางเก็บข้อมูลประเภทผู้ใช้ (e\_user\_group)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ขนาดข้อมูล	ความหมาย	หมายเหตุ
1	usergroup_id	int	5	รหัสกลุ่มผู้ใช้	PK
2	usergroup_name	varchar	255	ชื่อกลุ่มผู้ใช้	