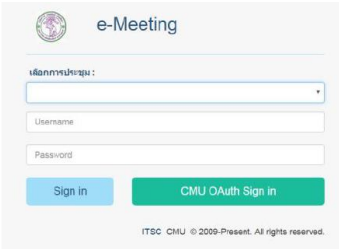
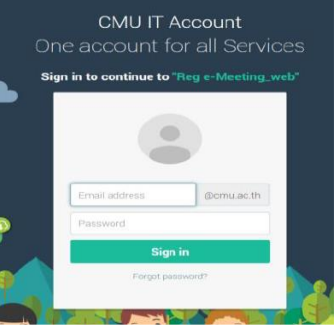




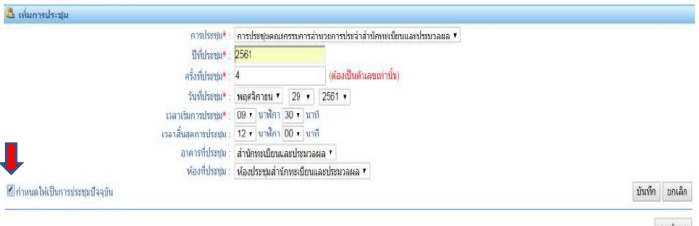
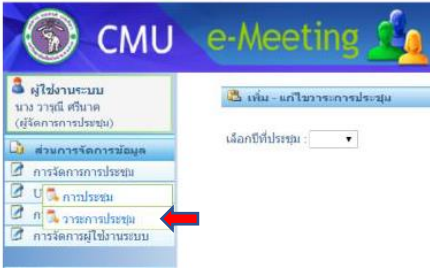
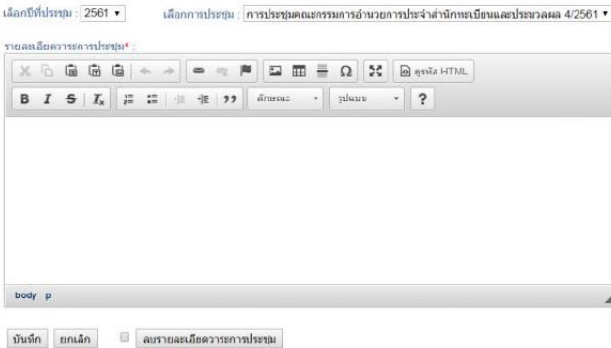
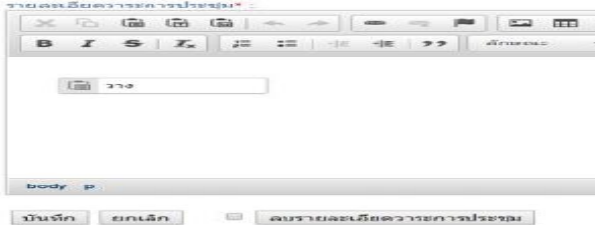
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการวาระการประชุม ระบบ e-meeting

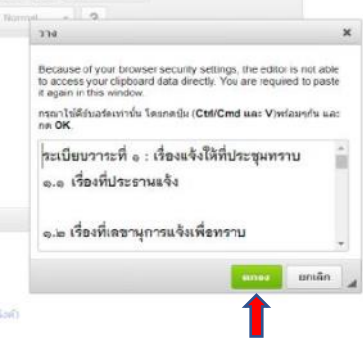
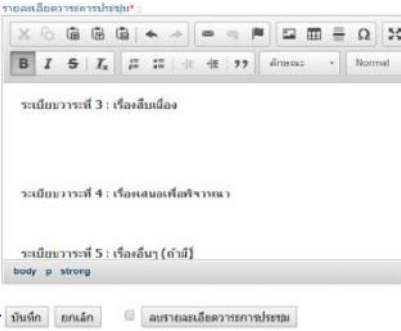
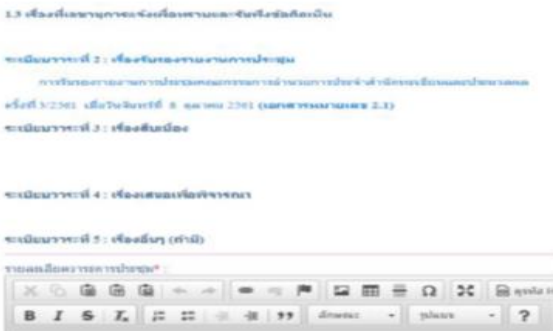
วันศุกร์ที่ 19 ตุลาคม 2561 เวลา 09.30 น.

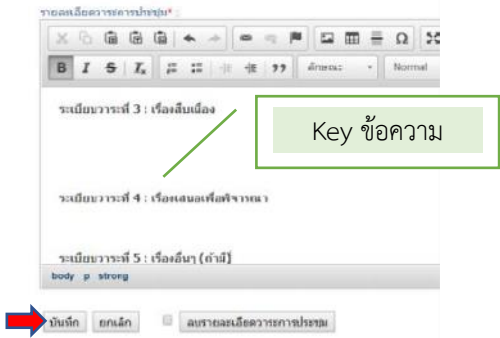
ณ ห้องประชุมสำนักทะเบียนและประมวลผล


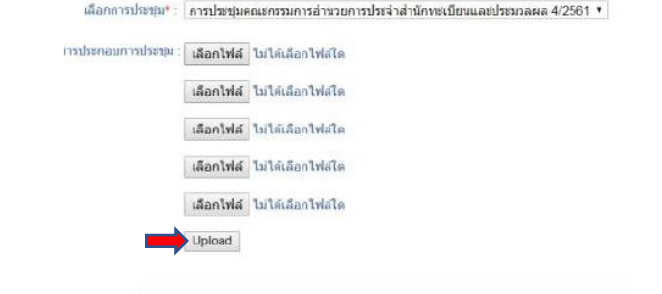
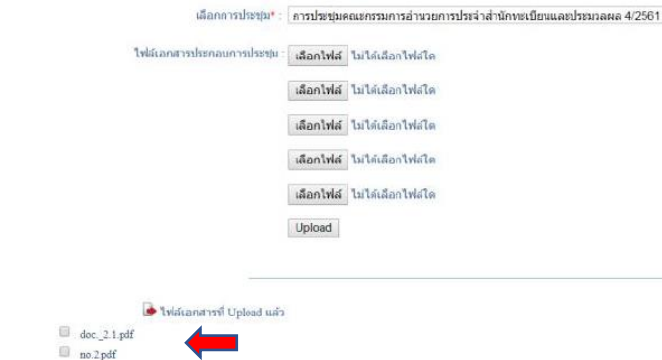
โดย วารุณี ศรีนาค เลขานุการสำนักทะเบียนและประมวลผล


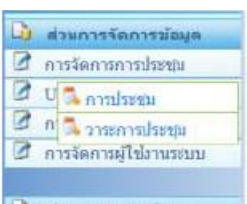
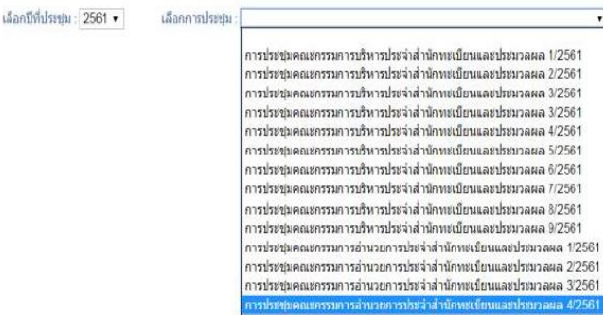
| ที่ | ขั้นตอน | หมายเหตุ |
|-----|--|--|
| 1 | <p>เข้าระบบ e-meeting</p> <p>1.1 คลิก CMU OAuth Sign in</p>  <p>1.2 Key e-mail account / password</p>  <p>1.3 คลิก Sign in</p>  <p>1.4 คลิกเข้าสู่ระบบ</p> | |
| 2 | <p>ดำเนินการในส่วนของ ส่วนการจัดการข้อมูล ดังนี้</p> <p>2.1 เลือก การจัดการการประชุม – การประชุม</p>  <p>2.2 เลือก การประชุม / ปีที่ประชุม / ครั้งที่ประชุม / วันที่ประชุม / เวลาเริ่มการประชุม / เวลาสิ้นสุดการประชุม / อาคารที่ประชุม / ห้องที่ประชุม</p> | <p>ขั้นตอนนี้ – ให้ เลขานุการ การประชุมเป็นผู้กำหนด การประชุม เท่านั้น</p> |

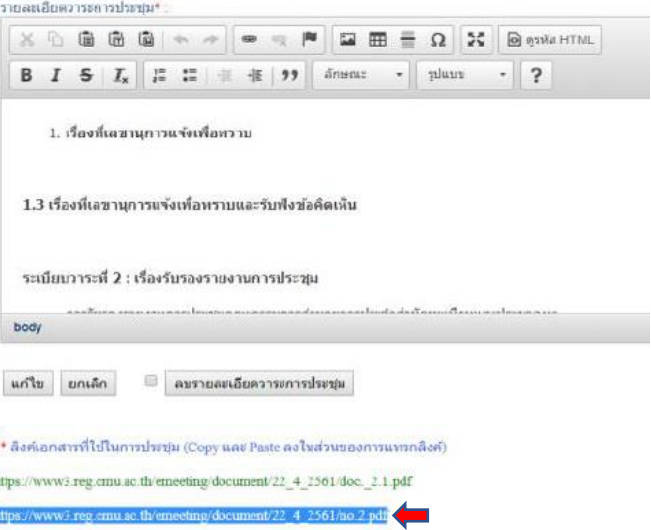
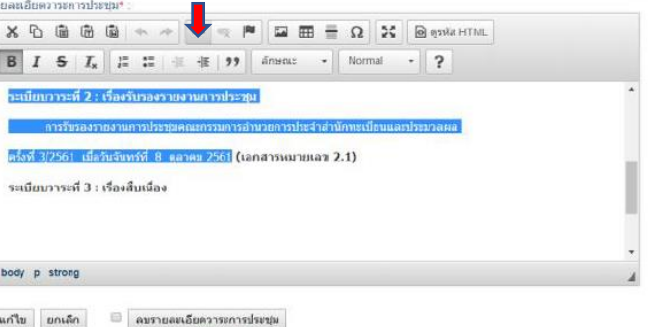
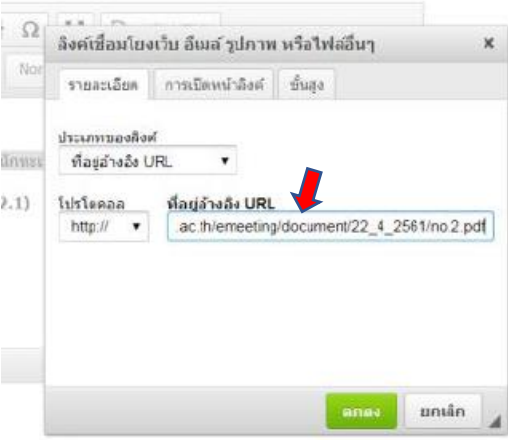
| ที่ | ขั้นตอน | หมายเหตุ |
|-----|--|---|
| |  <p>2.3 คลิก ในกล่อง กำหนดให้เป็นการประชุมปัจจุบัน</p> <p>2.4 กดปุ่ม บันทึก</p> | หมายเหตุ |
| 3 | <p>ขั้นตอนการจัดการประชุม – วาระการประชุม</p> <p>3.1 เลขานุการเตรียมไฟล์ WORD ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>3.2 copy ไฟล์ WORD ลงระบบ ดังนี้</p> <p>3.2.1 เลือก การจัดการการประชุม – วาระการประชุม</p>  <p>3.2.2 เลือก ปีที่ประชุม / การประชุม</p>  <p>3.2.3 Paste ลงในกล่อง รายละเอียดวาระการประชุม *</p>  <p>3.2.3 กด Ctrl + V และกด Enter</p> <p>3.2.4 กดปุ่ม ตกลง</p> | <p>ขั้นตอนนี้ – ให้ เลขานุการ การประชุมเป็นผู้กำหนด เป็นเบื้องต้น</p> |

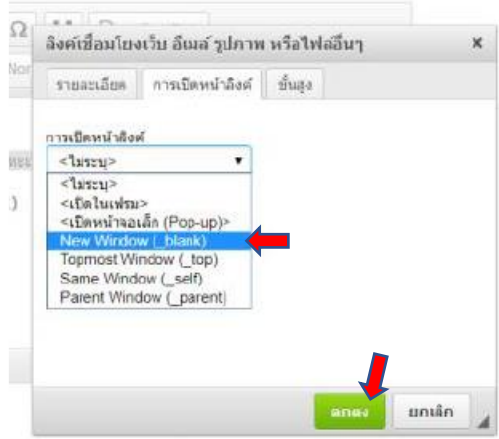
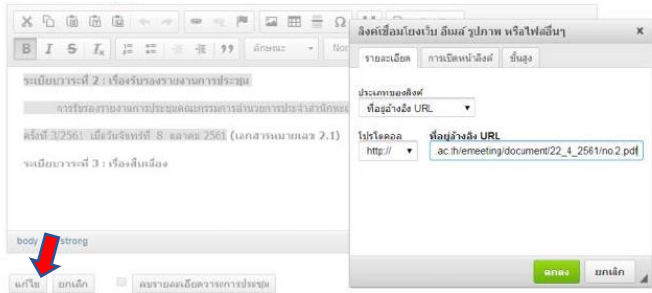
| ที่ | ขั้นตอน | หมายเหตุ |
|-----|--|---|
| |  <p>3.2.5 กดปุ่ม บันทึก</p>  <p>3.2.6 จะปรากฏระเบียบวาระการประชุมด้านบนกล่องรายละเอียดวาระการประชุม *</p>  | |
| | <p>3.3 กรณี ประสงค์จะเพิ่มหัวข้อ วาระการประชุม ดังนี้</p> <p>3.3.1 key ข้อความแทรกตามหัวข้อระเบียบวาระ ในกล่องรายละเอียดวาระการประชุม * และกดปุ่ม บันทึก ทุกครั้งที่มีการเพิ่มข้อความ (กรณี ต้องการยกเลิกวาระ ให้ทำแถบคลุมข้อความ / กด delete และ กดปุ่ม แก้ไข ทุกครั้ง)</p> | <p>ขั้นตอนนี้ Admin ทุกคนสามารถดำเนินการได้เอง</p> |

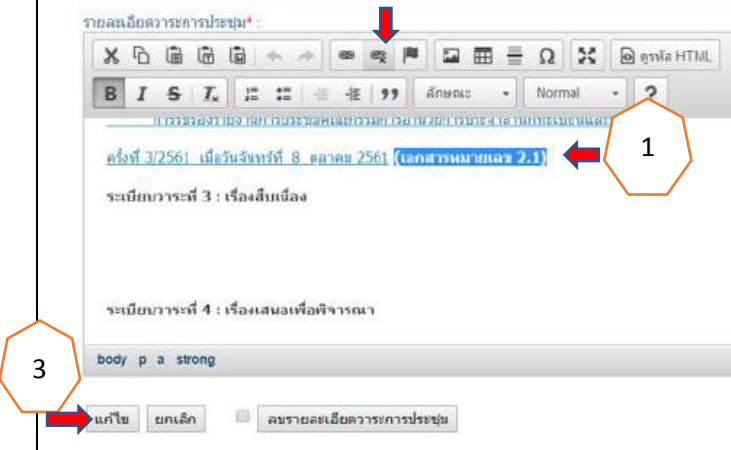
| ที่ | ขั้นตอน | หมายเหตุ |
|-----|--|----------|
| |  | |
| 4 | <p>ขั้นตอนการเตรียมรายละเอียดวาระการประชุม (เมื่อมีหัวข้อระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว) ดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1 เตรียมไฟล์ WORD รูปแบบ “เอกสารประกอบการประชุม”</p> <div style="text-align: center;"> <p>การประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.</p> <hr/> <p>ระเบียบวาระที่ : เรื่อง.....</p> <p style="text-align: right;">วาระที่ ..</p> <p>เอกสารประกอบ <input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> </div> <p>4.2 พิมพ์รายละเอียดวาระการประชุม ลงในฟอร์ม รูปแบบ “เอกสารประกอบการประชุม”</p> <div style="text-align: center;"> <p>การประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.</p> <hr/> <p>ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนัก ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักทะเบียนและประมวลผล นั้น ในกรณี จึงขอเสนอรายงานการประชุมเพื่อให้การรับรอง ซึ่งได้มีการแจ้งเวียนผ่านระบบ CMU e-Document รหัสอ้างอิง ๗๕๐๒๒๑๘๘๘-๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ (เอกสารหมายเลข ๒.๑) จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา</p> <p>เอกสารประกอบ <input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> </div> | |

| ที่ | ขั้นตอน | หมายเหตุ |
|-----|---|----------|
| | <p>4.3 Save file เป็น PDF เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ขอกำหนด ดังนี้</p> <p>4.3.1 วาระ ให้กำหนดเป็น no. ตามด้วยเลขวาระ เช่น no.2 (เรื่องรับรองรายงานการประชุม)</p> <p>4.3.2 เอกสารประกอบวาระการประชุม ให้กำหนดเป็น doc. ตามด้วยเลขเอกสารที่แนบ เช่น doc._2.1 (เป็นเอกสารประกอบวาระที่ 2 ฉบับที่ 1)</p> <p>4.3.3 กรณี จำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ การ save ต้องไม่ใช่ชื่อเดิม เพราะระบบจะจำไฟล์เดิม ให้เลียงเป็น no.2_edit หรือ no.2_1 เป็นต้น</p> | |
| 5 | <p>ขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดวาระการประชุมในระบบ e-meeting ดำเนินการในส่วนของ ส่วนการจัดการข้อมูล ดังนี้</p> <p>5.1 เลือก Upload File – เอกสารประกอบ</p> <p>5.2 เลือกการประชุม</p>  <p>5.3 กดปุ่ม เลือกไฟล์ (ที่เตรียมไว้เป็นไฟล์ PDF) ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ต่อครั้ง</p>  <p>5.4 กดปุ่ม Upload</p> <p>5.5 จะปรากฏรายชื่อไฟล์ที่ Upload แล้วด้านล่าง</p>  | |

| ที่ | ขั้นตอน | หมายเหตุ |
|-----|--|----------|
| | <p>(กรณี ต้องการยกเลิก/แก้ไข ไฟล์แนบ แนะนำให้ ทำการลบไฟล์ โดยการ คลิก ในกล่องหน้าชื่อไฟล์นั้นๆ และกดปุ่ม ลบไฟล์ เพื่อไม่ให้เป็นขยะ)</p>  <p>5.6 เมื่อ Upload File เรียบร้อยแล้ว ให้เลือก การจัดการการประชุม – วาระการประชุม / เลือกปีการประชุม / เลือกการประชุม</p>   <p>5.7 ทำแถบคลุมไฟล์ที่ Upload / คลิกขวาเพื่อคัดลอก</p> | |

| ที่ | ขั้นตอน | หมายเหตุ |
|-----|--|----------|
| | <p>รายละเอียดวาระการประชุม*</p>  <p>1. เรื่องที่เลขานกวางแจ้เพื่อหา</p> <p>1.3 เรื่องที่เลขานกวางแจ้เพื่อหาและรับฟังข้อคิดเห็น</p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>body</p> <p>แก้ไข ยกเลิก ลายละเอียดวาระการประชุม</p> <p>** ลิงค์เอกสารที่ใช้ในการประชุม (Copy และ Paste ลงในส่วนของการแทรกลิงค์)</p> <p>https://www.reg.cmu.ac.th/emeeting/document/22_4_2561/doc_2.1.pdf</p> <p>https://www.reg.cmu.ac.th/emeeting/document/22_4_2561/ho_2.pdf ←</p> <p>5.8 ทำแถบคลุมระเบียบวาระที่ต้องการแนบไฟล์ที่เลือก ในกล่อง รายละเอียดวาระการประชุม *</p>  <p>ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนาจการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2561 (เอกสารแนบเลข 2.1)</p> <p>ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>body p strong</p> <p>แก้ไข ยกเลิก ลายละเอียดวาระการประชุม</p> <p>5.9 คลิกที่สัญลักษณ์ โซ่ จะปรากฏกล่อง ลิงค์เชื่อมโยงเว็บไซต์ รูปภาพ / เลือก รายละเอียด คลิกขวาในกล่องที่อยู่อ้างอิงเพื่อวางลิงค์</p>  <p>ลิงค์เชื่อมโยงเว็บไซต์ อื่นรูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ</p> <p>รายละเอียด การเปิดหน้าต่างลิงค์ ขึ้นสูง</p> <p>ประเภทของลิงค์</p> <p>ที่อยู่อ้างอิง URL</p> <p>โปรโตคอล ที่อยู่อ้างอิง URL</p> <p>http:// ac.th/emeeting/document/22_4_2561/no 2.pdf</p> <p>ตกลง ยกเลิก</p> <p>เลือก การเปิดหน้าต่างลิงค์ / เลือก New Window (_blank) / กดปุ่ม ตกลง</p> | |

| ที่ | ขั้นตอน | หมายเหตุ |
|-----|--|----------|
| |   <p>กดปุ่ม แก้ไข (ด้านล่างกล่อง รายละเอียดวาระการประชุม *)</p> <p>5.10 ตรวจสอบข้อมูล โดยการคลิก ระเบียบวาระที่ได้ดำเนินการ บนกล่อง รายละเอียดวาระการประชุม *ว่าไฟล์สอดคล้อง และถูกต้อง</p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนาจการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2561 (เอกสารแนบเลข 2.1) ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)</p> | |
| | <p>5.11 กรณี ต้องการยกเลิกแก้ไข Link ให้ทำแถบคลุมส่วนที่ต้องการยกเลิก แล้วคลิกสัญลักษณ์ X ที่มีเครื่องหมาย X จากนั้น กดปุ่ม แก้ไข</p> | |

| ที่ | ขั้นตอน | หมายเหตุ |
|-----|--|----------|
| |  | |
| 6 | ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารประกอบการประชุมในระบบ e-meeting ดำเนินการในส่วนของ ส่วนการจัดการข้อมูล เช่นเดียวกันกับข้อ 5 | |
| 7 | Logout เมื่อออกจากระบบ | |

| | ข้อตกลง | การดำเนินการ |
|---|---|--|
| 1 | รูปแบบอักษรวาระการประชุม | Font : TH SarabunIT๙ / size 16 |
| 2 | <p>คำลงท้ายวาระ</p> <p>2.1 ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ</p> <p>2.2 ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>2.3 ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>2.4 ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>2.5 ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องอื่นๆ</p> | <p>ใช้ข้อความ จึ่งขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ</p> <p>ใช้ข้อความ จึ่งขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา</p> <p>ใช้ข้อความ จึ่งขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (กรณีแจ้งเพื่อทราบ) หรือ จึ่งขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา (กรณีเสนอเพื่อพิจารณา) หรือ จึ่งขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และพิจารณา (กรณีเสนอเพื่อทราบและพิจารณา)</p> <p>ใช้ข้อความ จึ่งขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา</p> <p>ใช้ข้อความ จึ่งขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (กรณีแจ้งเพื่อทราบ) หรือ จึ่งขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา (กรณีเสนอเพื่อพิจารณา) หรือ จึ่งขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และพิจารณา (กรณีเสนอเพื่อทราบและพิจารณา)</p> |

| | ข้อตกลง | การดำเนินการ | |
|---|-------------------|----------------------|---|
| 3 | จบวาระด้วยข้อความ | เอกสารประกอบ | <input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| | | หรือ เอกสารประกอบ | <input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี |