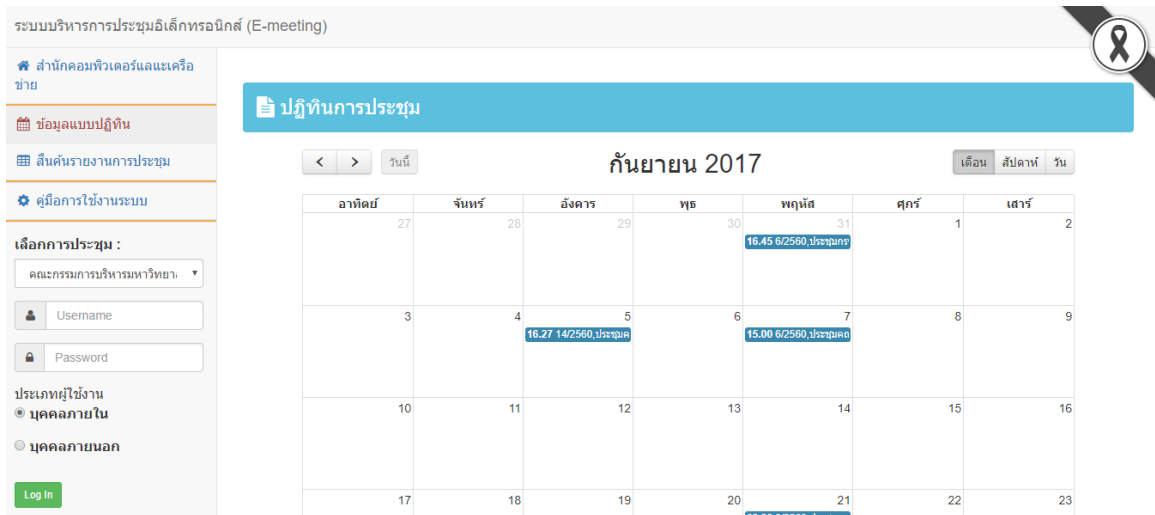


แนวปฏิบัติที่ดีในการการใช้งานระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

การใช้งานระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

(๑) การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่ระบบด้วย URL: <http://meeting.ubu.ac.th>



ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)

สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ข้อมูลแบบปฏิทิน

สิ้นค่างานการประชุม

คู่มือการใช้งานระบบ

เลือกการประชุม : คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

Username

Password

ประเภทผู้ใช้งาน

บุคคลภายใน

บุคคลภายนอก

Log In

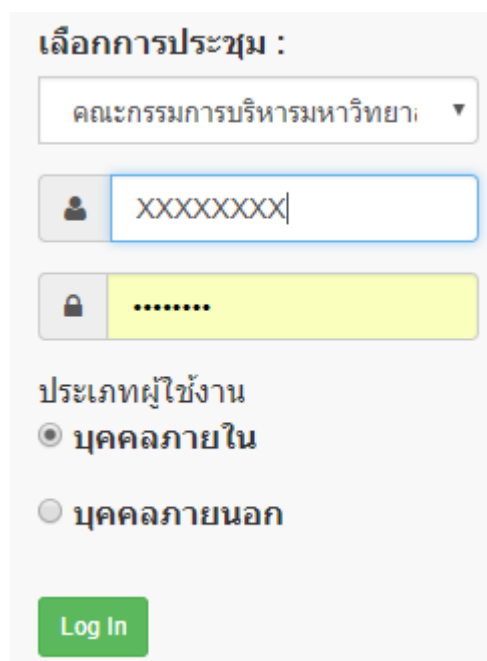
ปฏิทินการประชุม

กันยายน 2017

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27	28	29	30	1 16.45 6/2560,ประชุมค	2	
3	4 16.27 14/2560,ประชุมค	5	6 15.00 6/2560,ประชุมค	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21 16.30 6/2560,ประชุมค	22	23

ภาพที่ ๑ หน้าจอหลักของระบบ

- เลือกการประชุม “คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” >>Log in เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password เดียวกับกับที่เข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัย >>จากนั้นเลือกประเภทผู้ใช้งานเป็นบุคคลภายใน >>



เลือกการประชุม :

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

XXXXXXXXX|

.....

ประเภทผู้ใช้งาน

บุคคลภายใน

บุคคลภายนอก



Log In

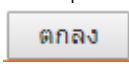
ภาพที่ ๒ การ Log In เข้าสู่ระบบ

ลำดับ	ฉบับแก้ไข	รายการ	ครั้งที่	รายละเอียดการประชุม (คลิก + เพื่อลบ - เพื่อแก้ไข + เพื่อเพิ่มเอกสารประกอบ + เพิ่มลิงก์ประกอบ)	เอกสารประกอบ
1		163	16/2560 03/10/2560	<p>2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ ๑ กันยายน 2560</p> <p>4.1 การติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน รอบ 12 เดือน ระดับสำนัก บัญชีประมาณ 2560</p> <p>4.2 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2559</p> <p>4.3 แนวทางการจัดทำแผนพัฒนามาตรฐานและแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2559</p> <p>4.4 เกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีการศึกษา 2560</p> <p>4.5 รายงานผลการดำเนินงาน "Reprofiling" ระดับหลักสูตร</p> <p>4.6 ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 (ครั้งที่ 1)</p> <p>5.1 การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สิ้นสุด ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2560</p> <p>5.2 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านการต่อต้านทุจริต ระหว่าง...</p>	<p>57 ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ</p> <p>38 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และสารสนเทศ</p> <p>38 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และสารสนเทศ</p> <p>38 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และสารสนเทศ</p> <p>38 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และสารสนเทศ</p> <p>38 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และสารสนเทศ</p> <p>42 สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา</p> <p>15 กองคลัง</p> <p>46 สำนักงานพัฒนา...</p>

ภาพที่ ๓ หน้าจอหลัก

(๒) การสร้างหน้าการประชุม

- เลือกเมนูเพิ่มการประชุม  >>  >> กรอกรายละเอียดการประชุม ดังนี้

- ก. ครั้งที่: ในกรณีที่เป็นการประชุมวาระพิเศษ ให้ระบุวาระพิเศษ “วาระพิเศษ” ลงในช่องพิเศษ ด้วย
 - ข. วัน-เดือน-ปี ที่ประชุม
 - ค. ณ: ระบุสถานที่ประชุม
 - ง. เวลา: เวลาเริ่มการประชุม
 - จ. ผู้บันทึกรายงานการประชุม
 - ฉ. ผู้จัดรายงานการประชุม
 - ช. ผู้ตรวจรายงานการประชุม
 - ซ. เลขานุการที่ประชุม
- ณ. 

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพิ่มข้อมูลการประชุม

ก ครั้งที่ ทพิเศษ ปี *

ข วัน-เดือน-ปี ที่ประชุม 04/11/2551 *

ณ ค เวลา ง

ผู้บันทึกรายงานการประชุม จ ผู้จัดรายงานการประชุม ฉ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม ช เลขานุการที่ประชุม ซ

ไฟล์ .pdf

ปิดประชุม เวลา

(ชื่อไฟล์ ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และเป็น .pdf เท่านั้น)

ณ

ภาพที่ ๔ หน้าต่างเพิ่มข้อมูลการประชุม

(๓) การบันทึกชื่อวาระ

- เลือกเมนูจัดการข้อมูลวาระ

 จัดการข้อมูลวาระ

>>  เพิ่มข้อมูลวาระ >>

กรอกรายละเอียดวาระการประชุม ดังนี้

ก. ระเบียบวาระที่: ให้ระบุตามประเภทเรื่อง ดังนี้

๑: เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๒: รับรองรายงานการประชุม

๓: เรื่องสืบเนื่อง

๔: เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕: เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๖: เรื่องอื่นๆ

ข. เรื่อง เลือกประเภทเรื่อง ให้ตรงกับเลขระเบียบวาระในข้อ (ก)

ค. เรื่องย่อที่: ให้ระบุลำดับเรื่องย่อ

ง. ผู้เสนอเรื่อง

จ. ชื่อวาระที่เสนอ

ฉ. การส่งวาระภายในกำหนด, หลังกำหนด

ช. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ซ. ผลการพิจารณา/การหารือ (ถ้ามี)

ฌ. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ทราบ

ญ. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

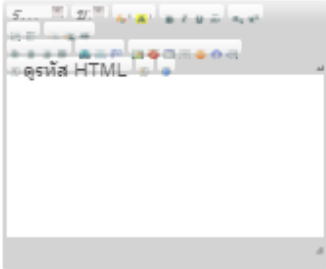
ฎ. ไฟล์ใบสรุปเรื่อง

เพิ่มข้อมูลระเบียบวาระการประชุม

ลำดับ : 163
ครั้งที่/ปี : 16/2560
ระเบียบวาระที่ :
เรื่อง : -----เรื่อง----- * เรื่องย่อยที่ : .
ผู้เสนอเรื่อง : --โดย-----

ชื่อวาระที่เสนอ :

การส่งวาระตามกำหนด : ภายในกำหนด / หลังกำหนด (เข้า)

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : 

ผลการพิจารณาการหารือ :

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา :

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :

ไฟล์ใบสรุปเรื่อง : *ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
* ชื่อไฟล์ไม่เป็นภาษาไทยและไม่เคาะวรรค เป็น .pdf

ภาพที่ ๕ หน้าจอเพิ่มข้อมูลระเบียบวาระ

แก้ไขข้อมูลระเบียบวาระการประชุม

รายการ : 183

ระเบียบวาระที่ : 5

เรื่อง : เรื่องแจ้งเพื่อทราบ * เรื่องย่อยที่ 5 . 1

ผู้เสนอเรื่อง : นายณภดล วัฒนเศรษฐมณ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

ชื่อวาระที่เสนอ : การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สิ้นสุด ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2560

การส่งวาระตามกำหนด : ภายในกำหนด หลังกำหนด (ช้า)

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

ผลการพิจารณาการหารือ :

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา :

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : 15 กองคลัง - สำนักงานอธิการบดี


ใบสรุปเรื่อง : No file chosen

ไฟล์ปัจจุบันคือ : * ชื่อไฟล์ไม่เป็นภาษาไทยและไม่เจาะวรรค เป็น file word(.doc / .docx) เท่านั้น

ภาพที่ ๖ แสดงการบันทึกข้อมูลระเบียบวาระการประชุม

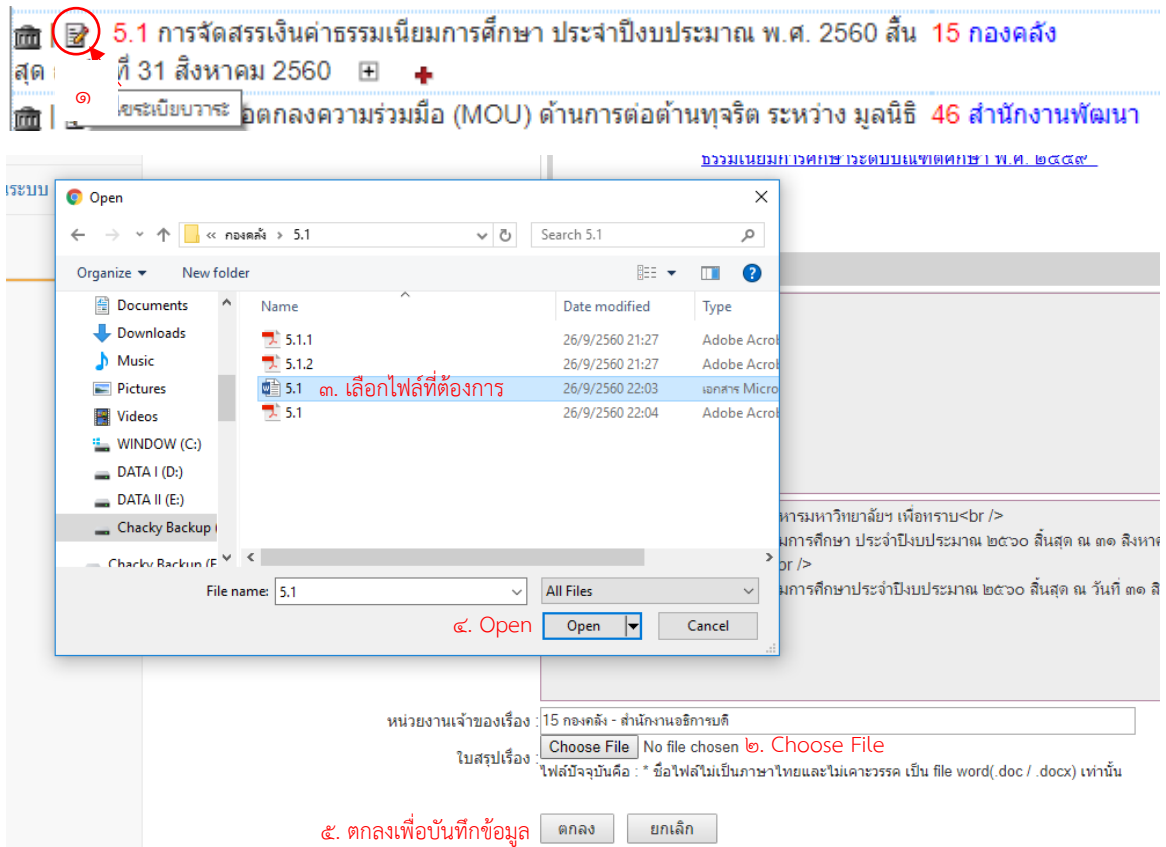
(๔) การแนบไฟล์เอกสาร

- การแนบเอกสารสรุปเรื่อง

เลือก  หน้าชื่อระเบียบวาระเพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูล และแนบไฟล์ >>

ในหน้าจอแก้ไขข้อมูลระเบียบวาระ >> เลือกไฟล์ที่ต้องการ >>

หมายเหตุ: ไฟล์ที่แนบต้องเป็นไฟล์ Word เท่านั้น และชื่อไฟล์ให้ตั้งเป็นเลขระเบียบวาระ.เลขวาระย่อย เช่น ระเบียบวาระที่ ๕ วาระย่อยที่ ๑ ชื่อไฟล์คือ ๕.๑



The screenshot shows a web application interface for editing a document. The document title is "5.1 การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สิ้น 15 กองคลัง" and the date is "31 สิงหาคม 2560". The document content includes "ขอตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านการต่อต้านทุจริต ระหว่าง มูลนิธิ 46 สำนักงานพัฒนา" and "ความนิยมมหาวิทยาลัย ระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙". An "Open" dialog box is overlaid on the document, showing a file list with columns for Name, Date modified, and Type. The file "5.1 ๓. เลือกไฟล์ที่ต้องการ" is selected. Below the dialog box, the "หน่วยงานเจ้าของเรื่อง" is "15 กองคลัง - สำนักงานอธิการบดี" and the "ใบสรุปเรื่อง" is "ไฟล์ปัจจุบันคือ : * ชื่อไฟล์ไม่เป็นภาษาไทยและไม่เคาะวรรค เป็น file word(.doc / .docx) เท่านั้น". At the bottom, there are buttons for "ตกลง" and "ยกเลิก".

๕. ตกลงเพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๗ แสดงลำดับขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารสรุปเรื่อง

- การแนบไฟล์เอกสารประกอบแบบอัปโหลดเอกสาร

เลือก **+** หน้าชื่อระเบียบวาระที่ต้องการเพื่อแนบไฟล์ >> กรอกรายละเอียดไฟล์ >>

เลือก **Choose File** ในหน้าจอ Upload เอกสาร >> เลือกไฟล์ที่ต้องการ >> **Upload**

หมายเหตุ: ไฟล์ที่แนบต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น และชื่อไฟล์ให้ตั้งเป็นเลขระเบียบวาระ.เลขวาระย่อย.

ลำดับเอกสารแนบ เช่น ระเบียบวาระที่ ๕ วาระย่อยที่ ๑ เอกสารแนบ ๑ ชื่อไฟล์คือ ๕.๑.๑

๑. เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอ Upload เอกสารประกอบวาระการประชุม

๒. กรอกรายละเอียดไฟล์ (ชื่อเอกสารประกอบ)





๖. Upload

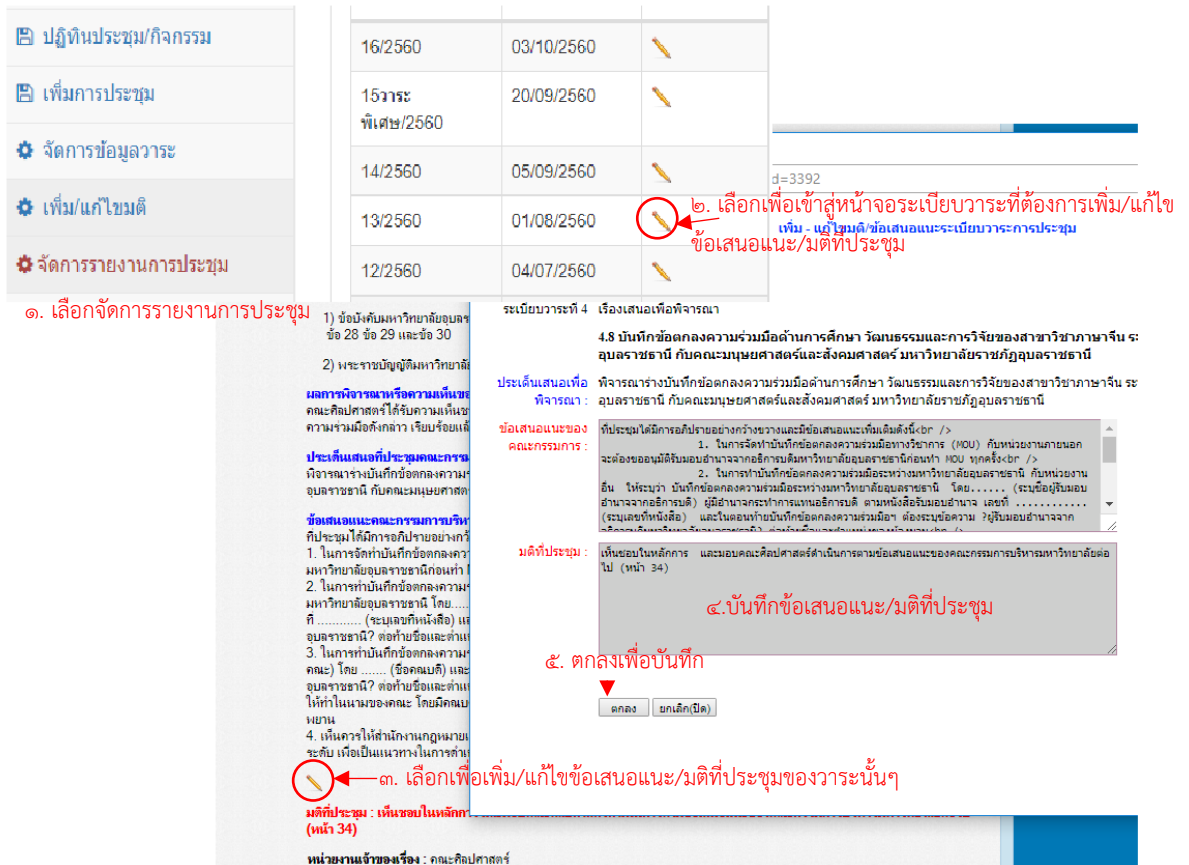
Name	Date modified	Type
5.1.1	26/9/2560 21:27	Adobe Acrobat
5.1.2	26/9/2560 21:27	Adobe Acrobat
5.1	26/9/2560 22:03	เอกสาร Micro
5.1	26/9/2560 22:04	Adobe Acrobat

๕. Open






ภาพที่ ๘ แสดงขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุม

(๕) การบันทึกข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม

- เลือกเมนู  **จัดการรายงานการประชุม** เพื่อเข้าสู่หน้าหน้าจอจัดการรายงานการประชุม >> เลือก  **บันทึกการประชุมครั้งที่ต้องการบันทึก/แก้ไข** >> เลือก  ในระเบียบวาระที่ต้องการบันทึก/แก้ไข >> บันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/มติที่ประชุม >>  **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล



๑. เลือกจัดการรายงานการประชุม

ปฏิทินประชุม/กิจกรรม	16/2560	03/10/2560	
เพิ่มการประชุม	15วาระ พิเศษ/2560	20/09/2560	
จัดการข้อมูลวาระ	14/2560	05/09/2560	
เพิ่ม/แก้ไขมติ	13/2560	01/08/2560	
จัดการรายงานการประชุม	12/2560	04/07/2560	

๒. เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าระเบียบวาระที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไข

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.8 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการศึกษา วัฒนธรรมและการวิจัยของสาขาวิชาภาษาจีน ภูเก็ต กับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

๓. เลือกเพื่อเพิ่ม/แก้ไขข้อเสนอแนะ/มติที่ประชุมของวาระนั้นๆ

๔. บันทึกข้อเสนอแนะ/มติที่ประชุม

๕. ตกลงเพื่อบันทึก

ภาพที่ ๙ แสดงการบันทึก/แก้ไขข้อเสนอแนะ/มติที่ประชุม