

ขั้นตอนการดำเนินงาน
เรื่อง การประชุมแบบ อิเล็กทรอนิกส์

กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การประชุมแบบ อิเล็กทรอนิกส์	ปรับปรุงครั้งที่ ๑	วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
กลุ่มงาน: หลักสูตรและการสอน	ส่วนงาน : กองวิชาการ	หน้า ๑
ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : นายศักดิ์รพี พันพา	
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มงานของกองวิชาการและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยกว้างขวางมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อลดความสิ้นเปลืองทรัพยากร</p> <p>ขอบเขต</p> <p>กระบวนการทำระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ของกองวิชาการ</p> <p>ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ใช้</p> <p>- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เว็บ http://emeeting.mcu.ac.th/</p> <p>- คู่มือการสร้างระเบียบวาระการประชุมบนเว็บ http://emeeting.mcu.ac.th/</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับเรื่องที่จะนำเข้าไปประชุมนั้นๆ ตามกรอบระยะเวลา๒. รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมให้ครบทุกวาระ พร้อมทั้งเปลี่ยนให้เป็นไฟล์ PDF๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม๔. ทำการคัดลอกระเบียบวาระการประชุมที่เตรียมไว้ และวางในโปรแกรม Notped เพื่อล้างค่าต่างๆ๕. เปิดเว็บ http://emeeting.mcu.ac.th/		

๖. ทำการสร้างห้องประชุมใหม่ ทำการตั้งค่าต่างๆ และระบุชื่อการประชุมนั้นๆ

๗. สร้างหัวข้อตามวาระ ที่ ๑,๒,๓,๔ และ๕

๘. คัดลอกระเบียบวาระการประชุมในโปรแกรม Notped และวางตามฟอร์มของเว็บ

๙. ทำการแนบเอกสารที่เตรียมไว้

๑๐. ทำจนครบทุกวาระ บันทึก แสดงผล

๑๑. ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารแนบตรงกันทุกวาระ

การประแบบ อิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ นายศักดิ์รพี พันพา

เริ่ม

รับเรื่องที่จะนำเข้าไปประชุมต่างๆ ตามกรอบระยะเวลา

จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมต่างๆ
ตามรูปแบบปกติ ในโปรแกรมเวิร์ด

- รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมครบทุกวาระ
- จัดเก็บไฟล์ให้เป็นระบบ เข้าใจง่าย เรียกใช้ง่าย

คัดลอกระเบียบวาระการประชุมจาก
เวิร์ด วางบนโปรแกรม โน้ตแพด

เปลี่ยนนามสกุลไฟล์เอกสารแนบเป็น PDF

นำเข้าเว็บ
<http://emeeting.mcu.ac>

ทำตามคู่มือการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบความถูกต้อง

จบ



คู่มือการประชุมแบบ E-meeting

KM กองวิชาการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) >

เข้าสู่ระบบ



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(MCU e-Meeting)

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- ข่าวและประกาศ
- การประชุมทั้งหมด

คู่มือระบบประชุม

ปฏิทิน

March 2018

ส.:	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

กิจกรรมล่าสุด

กิจกรรม ตั้งแต่ Tuesday, 20 March 2018, 12:25PM
รายงานฉบับสมบูรณ์ของกิจกรรมล่าสุด
ไม่มีอะไรใหม่ตั้งแต่เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย

- เข้าห้องประชุม** การประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- เข้าห้องประชุม** การประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- เข้าห้องประชุม** การประชุมกรรมการบริหารบุคคล
- เข้าห้องประชุม** การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
- เข้าห้องประชุม** การประชุมกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- เข้าห้องประชุม** การประชุมคณะ/วิทยาลัย
- เข้าห้องประชุม** การประชุมสำนัก/สถาบัน
- เข้าห้องประชุม** การประชุมจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://emeeting.mcu.ac.th/>

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) เข้าสู่ระบบ

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (MCU e-Meeting)

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- ข่าวและประกาศ
- การประชุมทั้งหมด

คู่มือระบบประชุม

ปฏิทิน

February 2018

ส.:	อ.:	พ.:	พฤ.:	ศ.:	ส.:	อ.:
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

กิจกรรมล่าสุด

กิจกรรม ตั้งแต่ Sunday, 18 February 2018, 12:10PM
รายงานฉบับสมบูรณ์ของกิจกรรมล่าสุด
ในมือจะโทรใหม่ขึ้นตั้งแต่นี้สู่ระบบครั้งสุดท้าย

- เข้าห้องประชุม** การประชุมสภาวีชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ...
- เข้าห้องประชุม** การประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ...
- เข้าห้องประชุม** การประชุมกรรมการบริหารบุคคล ...
- เข้าห้องประชุม** การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ...
- เข้าห้องประชุม** การประชุมกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ...
- เข้าห้องประชุม** การประชุมคณะ/วิทยาลัย ...
- เข้าห้องประชุม** การประชุมสำนัก/สถาบัน ...
- เข้าห้องประชุม** การประชุมจัดซื้อจัดจ้าง

๒. กดเข้าสู่ระบบที่มุมขวาบน

ฟ้าลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) ▶ ๒ เข้าสู่ระบบ



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (MCU e-Meeting)

เข้าห้องประชุม การประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย


เข้าห้องประชุม การประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓. ปรากฏหน้าต่างตามภาพใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกเข้าสู่ระบบ

***หมายเหตุ

ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) ▶



เข้าสู่ระบบ

๓

ชื่อผู้ใช้ sukrapee

รหัสผ่าน

Remember username

เข้าสู่ระบบ

ลืมชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน ?

เว็บเบราว์เซอร์ที่คุณใช้ต้องอนุญาตให้รับ cookies ?

บุคคลทั่วไปสามารถเข้าประชุมได้เฉพาะที่เปิดให้ทั่วไป

เข้าสู่ห้องประชุมด้วยรหัสผ่าน

๔. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้สังเกตมุมขวาบนจะปรากฏชื่อผู้ใช้ แสดงว่าได้ลงชื่อผู้ใช้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



๕. เลือกหมวดการประชุมที่ต้องการ

***หมายเหตุ

จะยกตัวอย่างจากหมวด การประชุมสำนัก/สถาบัน



๖. เมื่อคลิกที่หมวด การประชุมสำนัก/สถาบัน จะปรากฏรายชื่อส่วนงาน ให้ท่านเลือกสังกัดส่วนงานของท่าน

***หมายเหตุ

หากในหน้านี้ไม่ปรากฏชื่อหน่วยงานของท่านให้ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการให้

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Thai (th) ▶



หน้าหลัก **●** การประชุมทั้งหมด **●** การประชุมสำนัก/สถาบัน

ประเภทการประชุม:

การประชุมสำนัก/สถาบัน ▼

ค้นหาการประชุม:

เริ่ม

▶ ศูนย์อาเซียนศึกษา

▶ กองแผนงาน

▶ กองคลังและทรัพย์สิน

▶ สำนักทะเบียนและวัดผล

▶ **กองวิชาการ** ●


▶ ส่วนหอสมุดกลาง

▶ สำนักพิมพ์ มหาจุฬาฯ

▶ สำนักงานประกันคุณภาพ

๗. เมื่อเลือกสังกัดแล้วจะปรากฏตามภาพ และให้คลิกที่ “เพิ่มการประชุม”

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) ▶



หน้าหลัก ▶ การประชุมทั้งหมด ▶ การประชุมสำนัก/สถาบัน ▶ กองวิชาการ

ประเภทการประชุม:
การประชุมสำนัก/สถาบัน / กองวิชาการ ▼

ค้นหาการประชุม:

เริ่ม

ประชุมผู้บริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐

ประชุมกองวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐

เพิ่มการประชุม

๗

๘. พิมพ์ชื่อการประชุมในช่องที่มีเครื่องหมาย *

***หมายเหตุ ชื่อการประชุมให้ตั้งตามการประชุมตามแต่โอกาสนั้นๆ เช่น ประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองวิชาการเป็นต้น ในตัวอย่างนี้ขออนุญาตใช้ การประชุม Test

๙. ใส่รหัสสำหรับเข้าห้องประชุม

๑๐. กดบันทึกและแสดงผล

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) ▶

หน้าหลัก ▶ ประเภท: กองวิชาการ ▶ จัดการประเภท ▶ เพิ่มการประชุม

เพิ่มการประชุม

▼ ทัวไป

ชื่อเต็ม *

ชื่อย่อการประชุม *

การประชุม

มองเห็นได้

วันเริ่มต้น ประชุม

รหัสประชุม


▼ คำอธิบาย

ไฟล์ประชุม

๑๑. จะปรากฏห้องที่เราสร้างขึ้นใหม่ชื่อ “การประชุมTest”

๑๒. กดคลิกที่ “การประชุมTest”

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) ▶



หน้าหลัก ▶ การประชุมทั้งหมด ▶ การประชุมสำนัก/สถาบัน ▶ กองวิชาการ

ประเภทการประชุม:
การประชุมสำนัก/สถาบัน / กองวิชาการ ▼

ค้นหาการประชุม:

เริ่ม

การประชุมTest ๑๒

ประชุมผู้บริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐

ประชุมกองวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐

เพิ่มการประชุม

๑๓. จะปรากฏรายละเอียดตามภาพ ในหน้านี้จะขอแบ่งเป็น ๒ ส่วน เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น

- ในภาพ กรอบส่วนที่ ๑ คือหัวข้อของการประชุมที่เราสร้างขึ้นมาก่อนหน้านี้
- ในภาพ กรอบส่วนที่ ๒ คือ วัน/เดือน ภาษาอังกฤษที่ระบบสร้างมาให้เราแบบอัตโนมัติ ซึ่งเราจะทำการเปลี่ยนวัน และเดือนดังกล่าวให้เป็น วาระที่ ๑,๒,๓,๔และ๕ ตามลำดับในขั้นต่อไป

๑๔. กดคลิกที่ เริ่มการแก้ไขในหน้านี้

The screenshot displays the MCU e-Meeting interface for a meeting titled "การประชุมTest" (Meeting Test). The interface is divided into several sections:

- Header:** MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) This course
- Meeting Title:** การประชุมTest ส่วนที่ ๑ (Meeting Test Part 1)
- Meeting Schedule:** ส่วนที่ ๒ (Part 2) with dates: 20February - 26February, 27February - 5March, 6March - 12March, 13March - 19March, 20March - 26March.
- NAVIGATION:** A sidebar menu with options like หน้าหลัก, แฉงควมคม, MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, การประชุม, การประชุมTest, คณะกรรมการ, Badges, General, 20February - 26February, 27February - 5March, 6March - 12March, 13March - 19March, 20March - 26March, การประชุมทั้งหมด.
- การจัดการระบบ (System Management):** Options include จัดการประชุม, เริ่มการแก้ไขในหน้านี้ (highlighted with a red circle), การตั้งค่า, สมาชิก, ฟิลเตอร์, รายงาน, คะแนนทั้งหมด, Badges, การสำรองข้อมูล, กู้คืน, นำเข้า.
- Right Panel:** Includes a "เริ่มการแก้ไขในหน้านี้" button (highlighted with a red circle), a search bar, and various activity feeds like "ข่าวล่าสุด" (Latest News) and "กิจกรรมล่าสุด" (Latest Activities).

๑๕. จะปรากฏคำสั่งแก้ไขเพิ่มขึ้นมา

๑๖. ให้ทำการแก้ไขแถบ “20February- 26February” ให้เป็น “วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” โดยเริ่มคลิกที่เครื่องหมายฟันเฟืองสีฟ้าเล็กๆ ได้แถบ “20February- 26February”

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) This course

หน้าหลัก การประชุมทั้งหมด การประชุมสำนัก/สถาบัน กองวิชาการ การประชุมTest

Page top

การประชุมTest

↑ ๑๖

↑ 20February - 26February

↑ 27February - 5March

↑ 6March - 12March

↑ 13March - 19March

Left

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- แผงควบคุม
- MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- การประชุม
 - การประชุมTest
 - คณะกรรมการ
 - Badges
 - General
 - 20February - 26February
 - 27February - 5March
 - 6March - 12March
 - 13March - 19March
 - 20March - 26March
- การประชุมทั้งหมด

การจัดการระบบ

- จัดการประชุม
 - เปิดการแก้ไขในหน้านี้
 - เปิดการใช้งาน การเลือกกิจกรรม
 - การตั้งค่า
 - สมาชิก
 - ฟิลเตอร์
 - รายงาน
 - คะแนนทั้งหมด

- ๑๗. ปราบกฏหน้าต่างสำหรับแก้ไข ให้นำเครื่องหมาย ถูก ออกจากช่อง
- ๑๘. พิมพ์ “วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ลงในช่องชื่อหัวข้อ
- ๑๙. กดคลิกที่บันทึกการเปลี่ยนแปลง

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th)

หน้าหลัก การประชุมทั้งหมด การประชุมสำนัก/สถาบัน กองวิชาการ การประชุมTest แก้ไข 20February - 26February

Page top

การประชุมTest

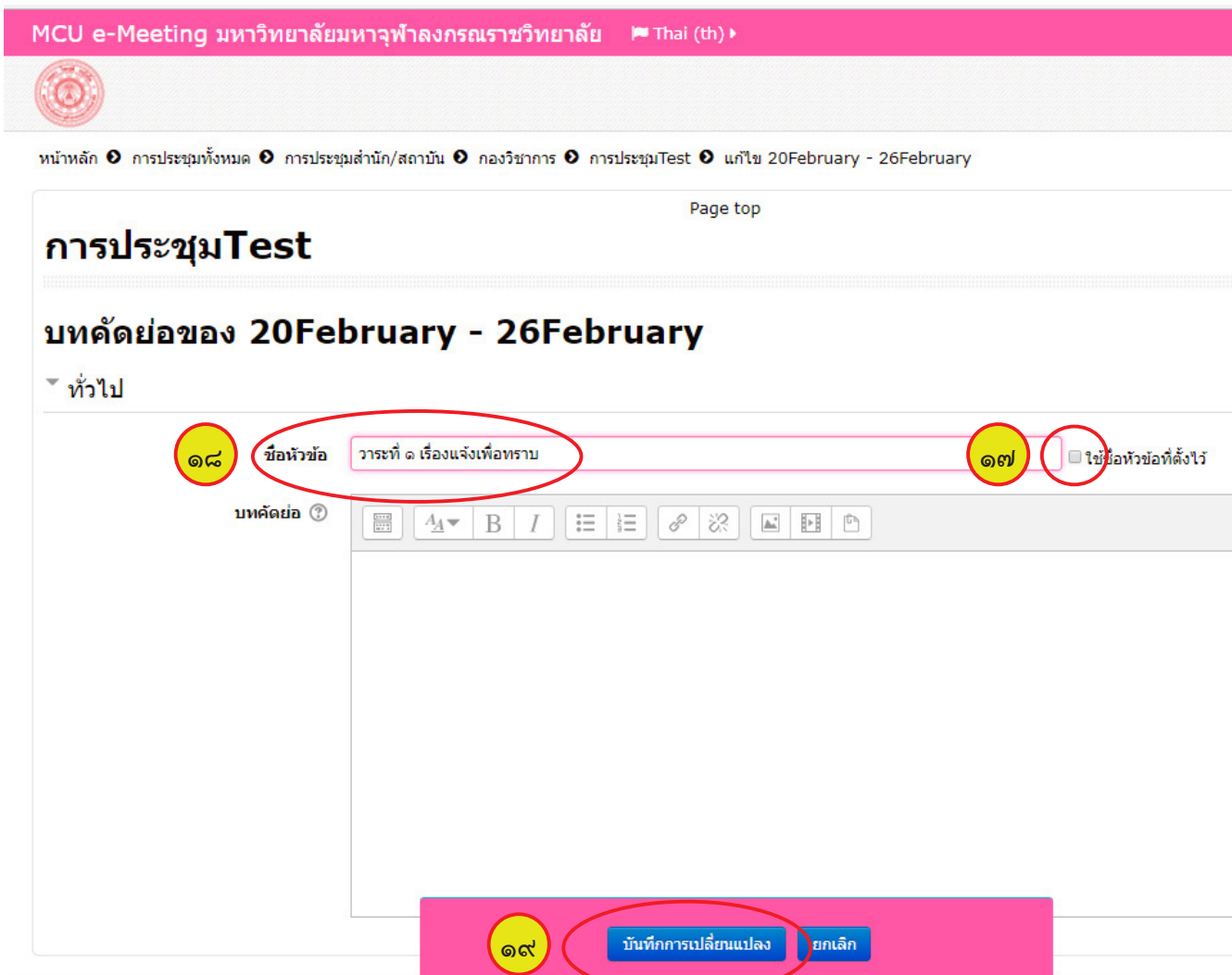
บทคัดย่อของ 20February - 26February

ทั่วไป

๑๘ ชื่อหัวข้อ วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ๑๗ ใช้ชื่อหัวข้อที่ตั้งไว้

บทคัดย่อ

๑๙ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก

The screenshot shows the MCU e-Meeting interface. At the top, there is a pink header with the text 'MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th)'. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'หน้าหลัก', 'การประชุมทั้งหมด', 'การประชุมสำนัก/สถาบัน', 'กองวิชาการ', 'การประชุมTest', and 'แก้ไข 20February - 26February'. The main content area has a 'Page top' link. The title of the meeting is 'การประชุมTest' and the subtitle is 'บทคัดย่อของ 20February - 26February'. There is a dropdown menu for 'ทั่วไป'. The meeting title is 'วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ'. There are three red circles highlighting specific elements: the first circle is around the number '๑๘' next to the 'ชื่อหัวข้อ' label; the second circle is around the text 'วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ' in the title input field; the third circle is around the number '๑๗' next to the 'ใช้ชื่อหัวข้อที่ตั้งไว้' label. At the bottom, there is a pink bar with a '๑๙' circle next to a blue button labeled 'บันทึกการเปลี่ยนแปลง' and another blue button labeled 'ยกเลิก'.

๒๐. เมื่อแก้ไขเสร็จจะปรากฏตามภาพ

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) This course

หน้าหลัก การประชุมทั้งหมด การประชุมสำนัก/สถาบัน กองวิชาการ การประชุมTest

Page top

การประชุมTest

กระดานข่าว แก้ไข

+ แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

↓ **วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ** ๒๐

+ แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

↓ **27February - 5March**

+ แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

↓ **6March - 12March**

Left

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- แผงควบคุม
- MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- การประชุม
 - การประชุมTest
 - คณะกรรมการ
 - Badges
 - General
 - วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
 - 27February - 5March
 - 6March - 12March
 - 13March - 19March
 - 20March - 26March
- การประชุมทั้งหมด

การจัดการระบบ

๒๑. ให้ทำแบบเดียวกันนี้ จนครบ ๕ วาระ ตามลำดับ

- วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ถ้ามี

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) This course

กระดานข่าว แก้ไข

+แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ ๒๑

+แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

+แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

+แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

20March - 26March ๒๒

หน้าหลัก
แผนกควบคุม
MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
การประชุม
การประชุมTest
คณะกรรมการ
Badges
General
วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ
วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง
วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
20March - 26March
การประชุมทั้งหมด


การจัดการระบบ

จัดการประชุม
ปิดการแก้ไขในหน้า
ปิดการใช้งาน การเลือกกิจกรรม
การตั้งค่า
สมาชิก
ฟิลเตอร์
รายงาน
คะแนนทั้งหมด
Badges
การสำรองข้อมูล
ปฏิทิน
นำเข้า

๒๒. หากต้องการลบวันที่เหลืออยู่ให้กดคลิกที่เครื่องหมายกากบาทและกดคลิกที่ขึ้นต่อไป

๒๓. กดคลิกที่ขึ้นต่อไป

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) ▶



หน้าหลัก ▶ การประชุมทั้งหมด ▶ การประชุมสำนัก/สถาบัน ▶ กองวิชาการ ▶ การประชุมTest ▶ Delete week

Page top

การประชุมTest

แจ้งหรือไม่ต้องการลบ"20March - 26March" ทั้งหมด รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดที่

๒๓ [ขึ้นต่อไป](#) [ยกเลิก](#)

Footer (Left)

Footer (Middle)

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- แจ้งความ
- MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- การประชุม
- การประชุมTest**
- คณะกรรมการ
- Badges
- General

๒๔. เมื่อตั้งวาระใหญ่สำเร็จแล้ว ให้คลิก “+ แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง” โดยเริ่มจาก วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) This co

หน้าหลัก การประชุมทั้งหมด การประชุมสำนัก/สถาบัน กองวิชาการ การประชุมTest

Page top

การประชุมTest

กระดานข่าว แก้ไข

+ แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

+ แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

+ แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

+ แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

NAVIGAT

- หน้าหลัก
- แผนกควบคุม
- MCU e-Mee: กรณราชวิทยาลัย
- การประชุม
 - การประชุม
 - คอแคะ
 - Badges
 - Genera
 - วาระที่ ๑
 - วาระที่ ๒ ประชุม
 - วาระที่ ๓
 - วาระที่ ๔
 - การประชุมทั้ง

การจัดการ

- จัดการประชุม
 - เปิดการแก้ไข
 - เปิดการใช้
 - การตั้งค่า
 - สมาชิก

๒๕. ตี๊กเครื่องหมายในช่องวงกลม คำว่า “Page”

The screenshot shows the MCU e-Meeting interface. At the top, there is a header with "MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย", "Thai (th)", and "This course". Below the header, there is a navigation bar with "หน้าหลัก", "การประชุมทั้งหมด", "การประชุมสำนัก/สถาบัน", "กองวิชาการ", and "การประชุมTest". The main content area is titled "การประชุมTest" and contains four sections, each with a gear icon and a downward arrow: "วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทร...", "วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองราย...", "วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง...", and "วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิ...". A modal window titled "แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง" is open, showing a list of content types. The "Page" option is circled in red, and a yellow circle with the number "๒๕" is next to it. The modal window also contains text explaining the page module and its advantages, and a list of use cases. At the bottom of the modal window, there are "เพิ่ม" and "ยกเลิก" buttons. In the bottom right corner, there is a sidebar with "Question bank" and other options.

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) This course

หน้าหลัก การประชุมทั้งหมด การประชุมสำนัก/สถาบัน กองวิชาการ การประชุมTest

Page top

การประชุมTest

กระดานข่าว

วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทร

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองราย

วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิ

แนบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

- Survey
- Wiki
- กระดานเสวนา
- ฐานข้อมูล
- บทเรียนสำเร็จรูป
- ห้องปฏิบัติการ
- ห้องสนทนา
- อภิธานศัพท์
- แบบทดสอบ
- โพลล์

เนื้อหา

- Book
- Folder
- IMS content package
- Label
- Page**
- URL
- แหล่งข้อมูล

เพิ่ม ยกเลิก

การสำรองข้อมูล
ผู้คืน
นำเข้า
เผยแพร่
รีเซ็ต
Question bank

The page module enables a teacher to create a web page resource using the text editor. A page can display text, images, sound, video, web links and embedded code, such as Google maps.

Advantages of using the page module rather than the file module include the resource being more accessible (for example to users of mobile devices) and easier to update.

For large amounts of content, it's recommended that a book is used rather than a page.

A page may be used

- To present the terms and conditions of a course or a summary of the course syllabus
- To embed several videos or sound files together with some explanatory text

ความช่วยเหลือเพิ่มเติม

ปรากฏหน้าตาต่างตามภาพ

๒๖. ให้พิมพ์ชื่อเรื่องที่จะประชุมในช่อง “ชื่อ*”

๒๗. ให้พิมพ์สาระสำคัญตามฟอร์มการทำระเบียบวาระการประชุม ของ มจร

***หมายเหตุ

แนะนำให้ทำระเบียบวาระการประชุมในโปรแกรมเวิร์ดเสียก่อน เนื่องจากเวิร์ดสามารถทำงานกับตัวอักษรได้สะดวกกว่าทำบนเว็บโดยตรง ทั้งนี้ก่อน copy ข้อความจากเวิร์ดให้นำข้อความดังกล่าวไปวางในโปรแกรม Notepad เพื่อล้างค่าต่างๆ ที่ติดมากับโปรแกรมเวิร์ด หลังจากนั้นจึงทำการ Copy จาก Notepad มาวางบนเว็บในช่วง Page content

The screenshot displays the MCU e-Meeting interface for a meeting titled "การประชุมTest" (Meeting Test). The page is in Thai language and shows the "เพิ่ม Page ลงใน วาระที่ ๑ เรื่อง แจ่งเพื่อทราบ" (Add page to agenda item 1, subject: Report) section. The interface includes a navigation sidebar on the right and a main content area with a form for adding a page to the agenda. The form has two main sections: "ชื่อ*" (Name) and "Content". The "ชื่อ*" field is circled in red and contains the text "วาระที่ ๑.๑ เรื่อง". The "Content" section is also circled in red and contains a form with the following text: "ตามที่.....", "เพื่อให้.....", "รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม", and "จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ". The interface also shows a "การแสดงผล" (Display) section and a "การตั้งค่าโมดูลปกติ" (Normal module settings) section at the bottom.

หลังจากตั้งชื่อเรื่องการประชุมและใส่สาระสำคัญของการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วเราจะทำการแนบเอกสารประกอบการประชุมในขั้นต่อไป

๒๘. ให้รวบรวมข้อความที่ต้องการแนบเอกสารตามภาพตัวอย่าง

***หมายเหตุ

ในตัวอย่างจะทำการแนบเอกสารประกอบการประชุมในแถบข้อความ “รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม” หลังจากแนบแล้วเมื่อคลิกที่แถบดังกล่าวจะปรากฏเอกสารแนบเป็นไฟล์ภาพ PDF

๒๙. คลิกที่ลิงค์ ตามภาพตัวอย่าง

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) This course

Page content*

ตามที่.....

เพื่อให้.....

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม ๒๘

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การแสดงผล

การตั้งค่าโมดูลปกติ

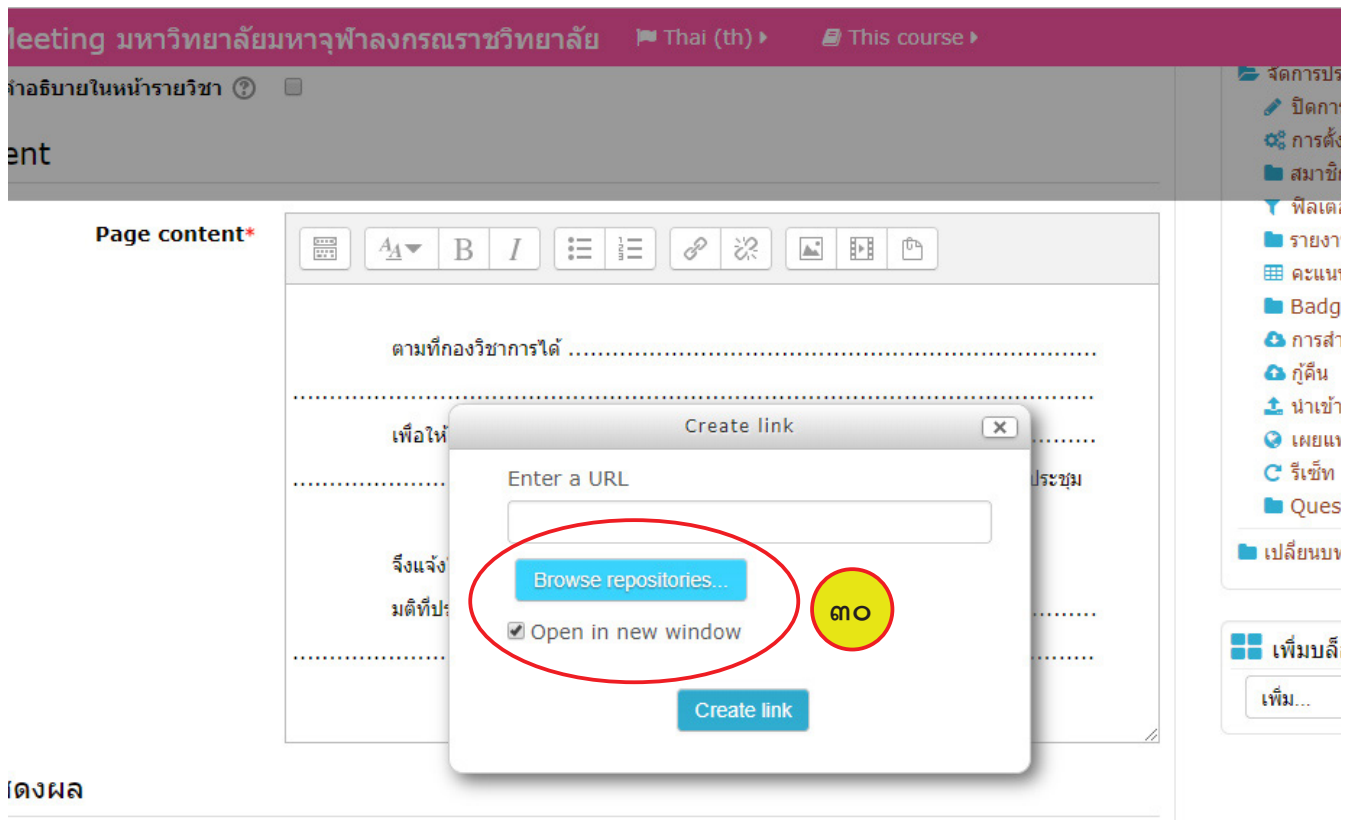
บันทึกและกลับไปยังการประชุม บันทึกและแสดงผล

ยกเลิก

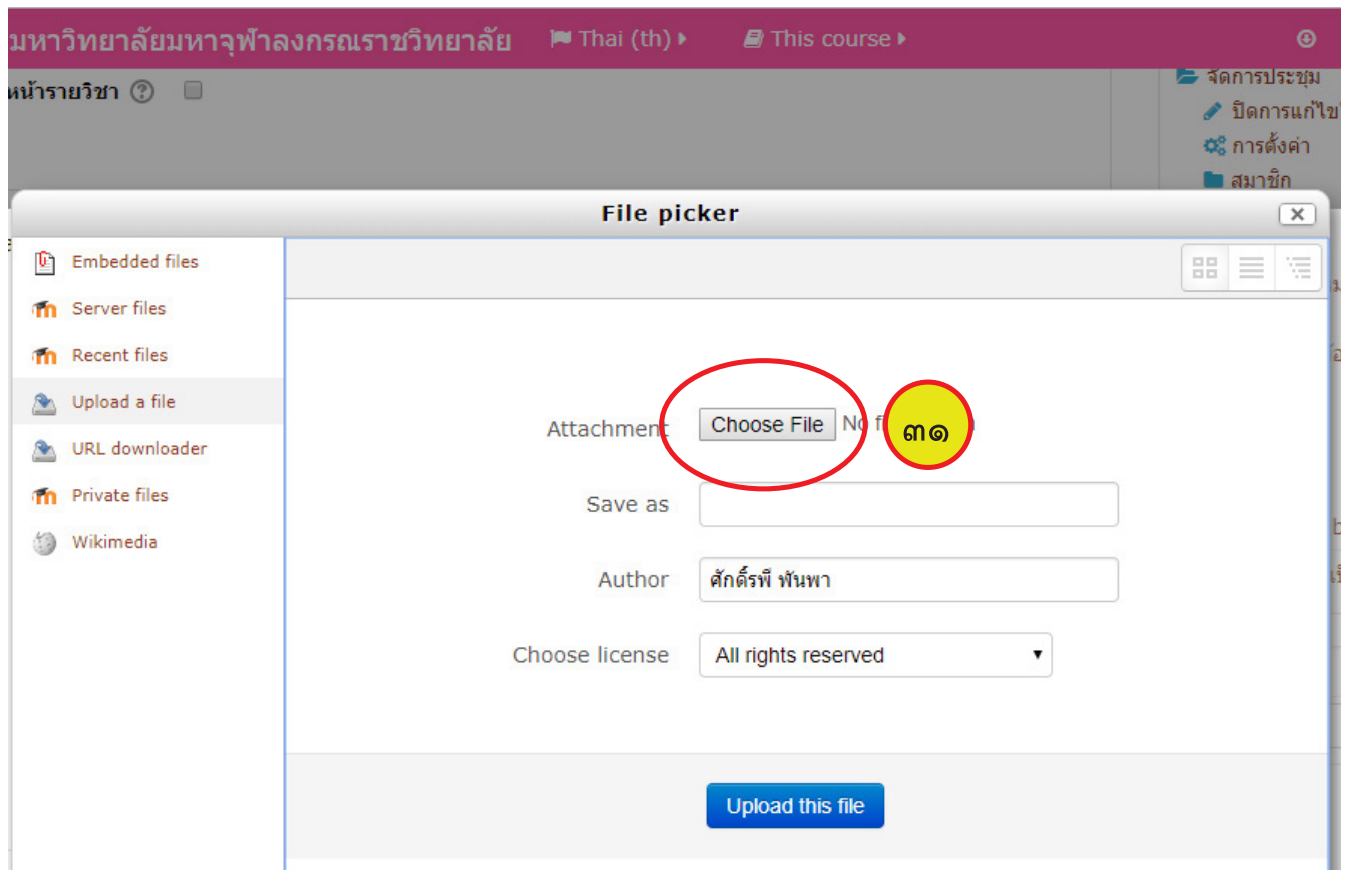
เพิ่มสื่อ

เพิ่ม...

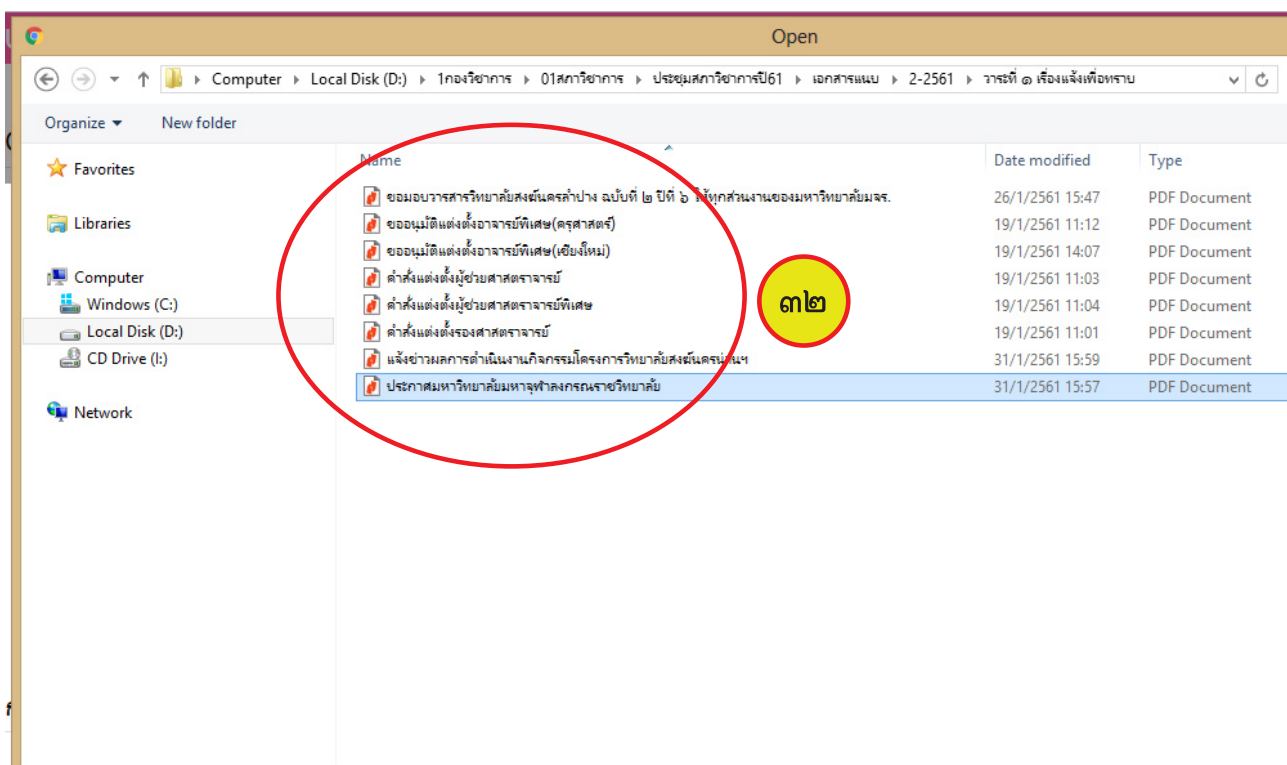
๓๐. ตี๊กเครื่องหมายถูกที่ “Open in new window” เพื่อเวลาผู้เข้าร่วมประชุมคลิกดูเอกสารแนบ จะปรากฏที่หน้าต่างใหม่ หลังจากตี๊กแล้วให้คลิกที่ “Browse repositories”



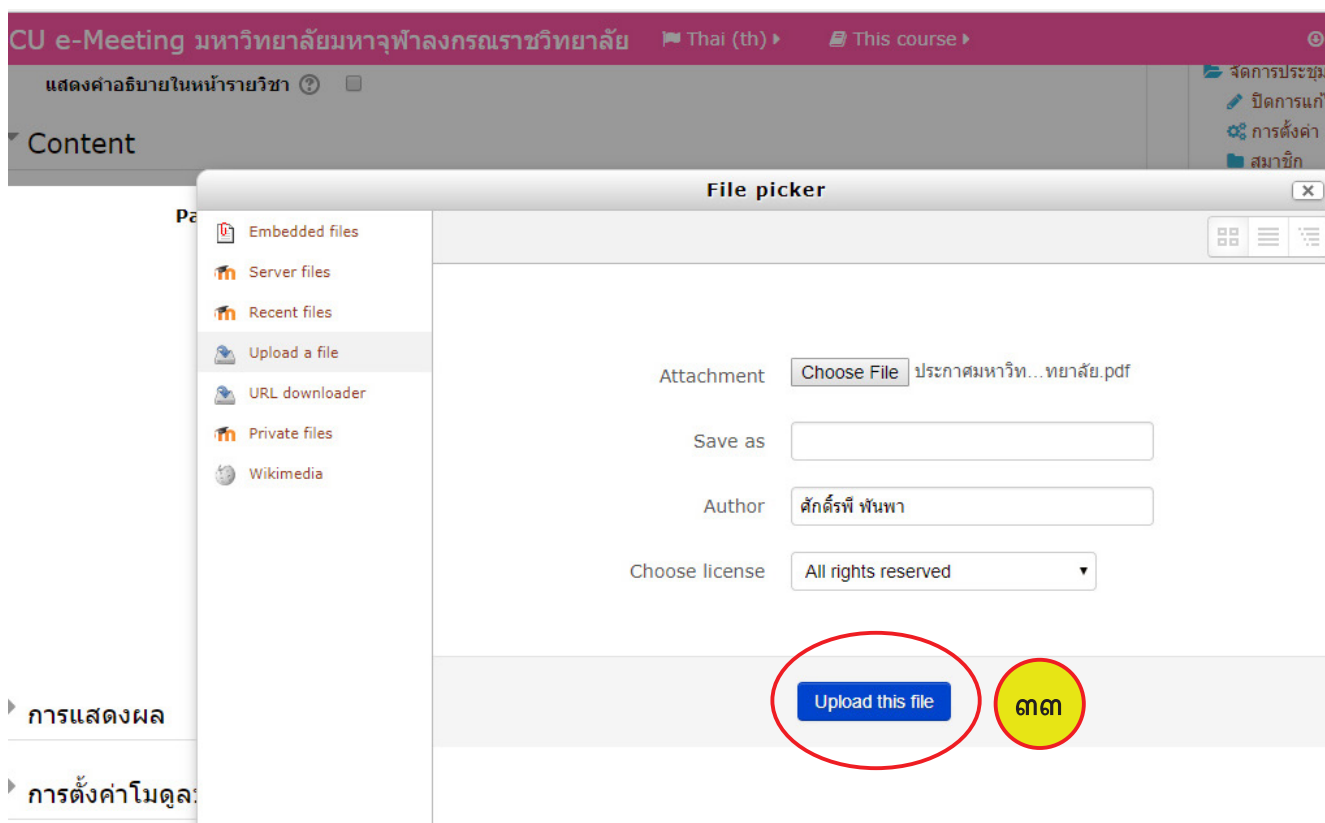
๓๑. คลิกที่ Choose File



๓๒. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบโดยจะต้องเป็นไฟล์ PDF



๓๓. คลิก "Upload this file"



หลังจากที่เราแนบไฟล์เสร็จ ข้อความที่เราทำการแนบจะเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาล และเมื่อเรากlickบริเวณดังกล่าวจะปรากฏหน้าต่างแสดงเอกสารเป็นรูปภาพนามสกุล PDF

๓๔. คลิก “บันทึกและกลับไปยังการประชุม”

The screenshot shows the MCU e-Meeting interface. At the top, there is a pink header with the text "MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย" and "Thai (th)". Below the header, there is a section titled "Content" with a sub-section "Page content*". The main content area is a text editor with a toolbar and a text area. The text in the editor is as follows:


ตามที่กองวิชาการได้
เพื่อให้กำหนดดำเนินการดังกล่าว.....
.....รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม
จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
มติที่ประชุม

Red handwritten text is overlaid on the text in the editor: "เมื่อแนบเอกสารแล้วแถบที่ทำการแนบจะเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาล". A red circle highlights the text "รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม".

At the bottom of the interface, there is a blue footer with a pink bar containing a button labeled "บันทึกและกลับไปยังการประชุม" (Save and return to meeting), which is circled in red. To the right of this button is a yellow circle containing the number "๓๔". Other buttons in the footer include "แสดงผล" (Show results) and "ยกเลิก" (Cancel).

เมื่อออกมาดูที่หน้าปกติจะปรากฏ “วาระย่อย ๑.๑ เรื่อง” ตามภาพ ให้แทรกวาระย่อยตามตัวอย่างที่ผ่านมามาจนครบทุกวาระ

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) This course



หน้าหลัก การประชุมทั้งหมด การประชุมสำนัก/สถาบัน กองวิชาการ การประชุมTest

การประชุมTest

กระดานข่าว

วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่อง

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- แผงควบคุม
- MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- การประชุม
 - การประชุมTest**
 - คณะกรรมการ
 - Badges
 - General
 - วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้ง
 - วาระที่ ๒ เรื่อง รับประชุม
 - วาระที่ ๓ เรื่อง สืบ
 - วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอ
 - การประชุมทั้งหมด

การจัดการระบบ

- จัดการประชุม
 - เริ่มการแก้ไขในหน้า
 - การตั้งค่า
 - สมาชิก
 - ฟิลเตอร์
 - รายงาน
 - คะแนนทั้งหมด

เมื่อเพิ่มวาระย่อและแนบเอกสารครบทุกวาระให้ทำการตรวจทาน ว่าเอกสารแนบเนื้อหาตรงกับวาระการประชุมหรือไม่ เนื่องจากหากจัดการกับเอกสารภายในเครื่องไม่ดีพอจะมีโอกาสสับสนยิ่งวาระเยอะก็ยิ่งเกิดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายมาก ดังนั้นก่อนจะเริ่มสร้างห้องการประชุมแบบ E-meeting ควรจะรวบรวมเอกสารแนบให้ครบทุกวาระเสียก่อน และทำการจัดระเบียบเอกสารแนบให้เป็นระบบเข้าใจง่าย เรียกใช้งานไม่สับสนเวลาทำการแนบเอกสารขึ้นเว็บ

ภาพตัวอย่างจากการประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ที่พร้อมใช้งานแล้ว

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) This course

หน้าหลัก การประชุมทั้งหมด การประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

กระดานข่าว

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขาธิการแจ้งเพื่อทราบ
- ๑.๒.๑ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งรองศาสตราจารย์
- ๑.๒.๒ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ๑.๒.๓ เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ๑.๒.๔ เรื่อง การรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาดมหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- ๑.๒.๕ เรื่อง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒.๖ เรื่อง แจ้งข่าวสารผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของวิทยาลัยสงฆ์นครน่าน

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ๓.๑ เรื่อง ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์
- ๓.๒ เรื่อง ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ เรื่อง ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ๔.๒ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- ๔.๓ เรื่อง ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐
- ๔.๔ เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำวารสาร

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- แผนกควบคุม
- MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- การประชุม
 - ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
 - คณะกรรมการ
 - Badges
 - General
 - วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
 - วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
 - วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
 - การประชุมทั้งหมด
- การจัดการระบบ
 - จัดการประชุม
 - เริ่มการแก้ไขในหน้านี้
 - การตั้งค่า
 - สมาชิก
 - ฟีดเดอร์
 - รายงาน
 - คะแนนทั้งหมด
 - Badges
 - การสำรองข้อมูล
 - ผู้คืน
 - ป่าเข้า
 - เผยแพร่
 - รีเซ็ต
 - Question bank
 - เปลี่ยนบทบาทเป็น

ดำเนินการแก้ไขในหน้านี้

ค้นกระดานเสวนา

การค้นหาขั้นสูง

ข่าวล่าสุด

ตั้งหัวข้อใหม่... (ยังไม่มีข่าว)

กิจกรรมที่กำลังจะมีขึ้น

ไม่มีกิจกรรมที่กำลังจะเริ่ม

ไปที่ปฏิทิน... กิจกรรมใหม่...

กิจกรรมล่าสุด

กิจกรรม ตั้งแต่ Monday, 19 February 2018, 2:18PM

รายงานฉบับสมบูรณ์ของกิจกรรมล่าสุด

ไม่มีอะไรใหม่นับตั้งแต่เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย

