

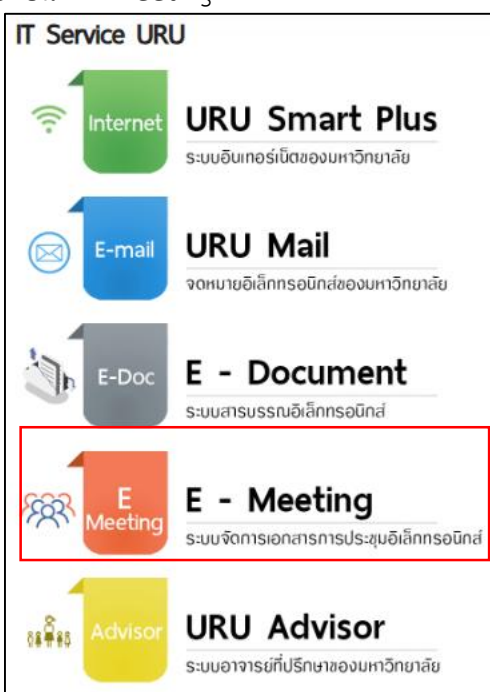
คู่มือสำหรับผู้จัดการประชุม

การขอใช้งานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการเอกสารการประชุมผ่านระบบ E – Meeting

ให้หน่วยงานดำเนินการส่งเอกสารบันทึกข้อความ ขอเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิ์ใช้งานการสร้างการประชุมผ่านระบบ E – Meeting โดยระบุชื่อ – นามสกุล ของบุคลากรที่รับผิดชอบการสร้างการประชุม มายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานได้ที่ meeting.uru.ac.th หรือ เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.uru.ac.th เลื่อนไปตรงส่วนของ IT Service URU เลือกไอคอน E - Meeting

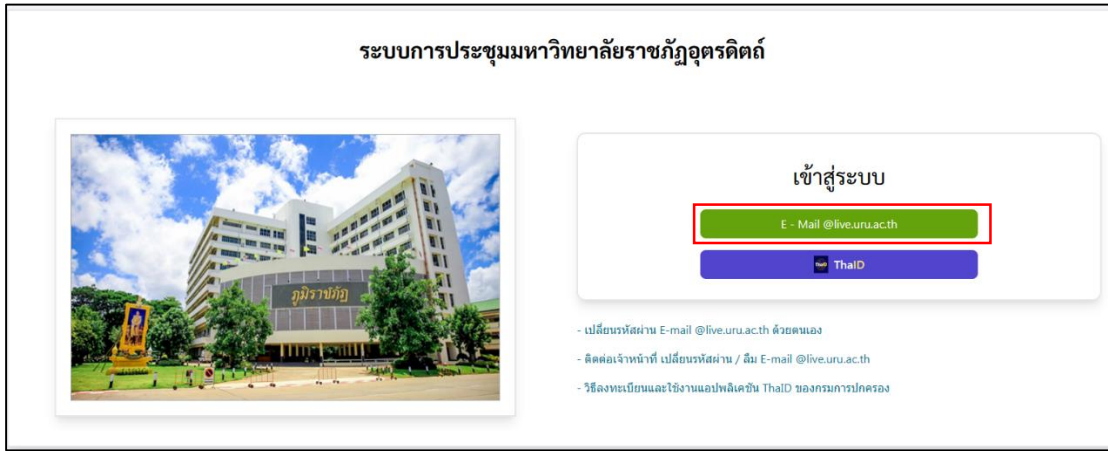


ภาพที่ 1 แสดงไอคอน E – Meeting บนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

การเข้าสู่ระบบ

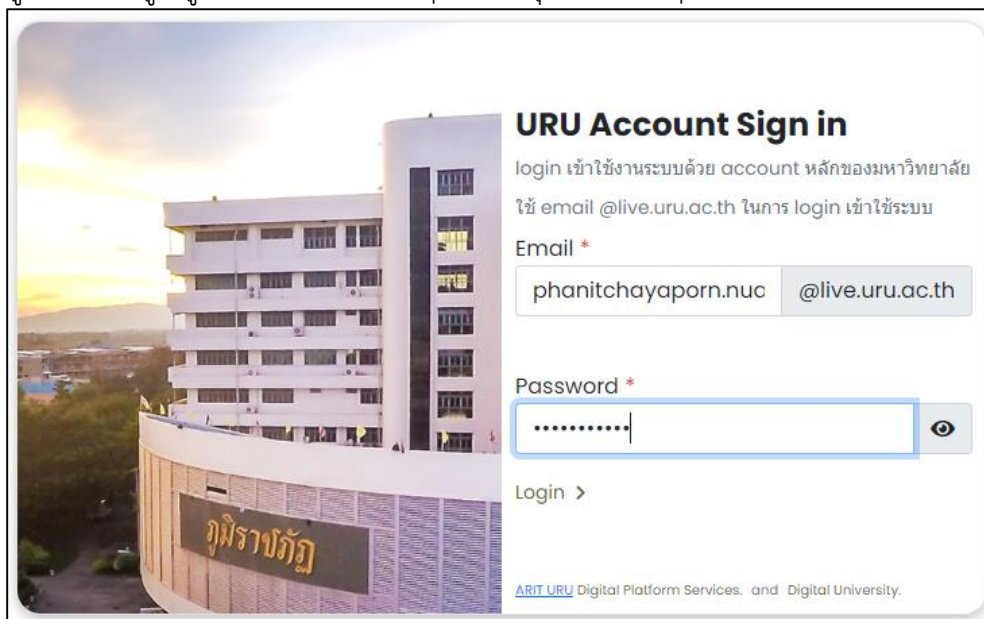
การเข้าสู่ระบบการประชุมมหาวิทยาลัย สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

1. **เข้าด้วย E-Mail@live.uru.ac.th** ของมหาวิทยาลัย



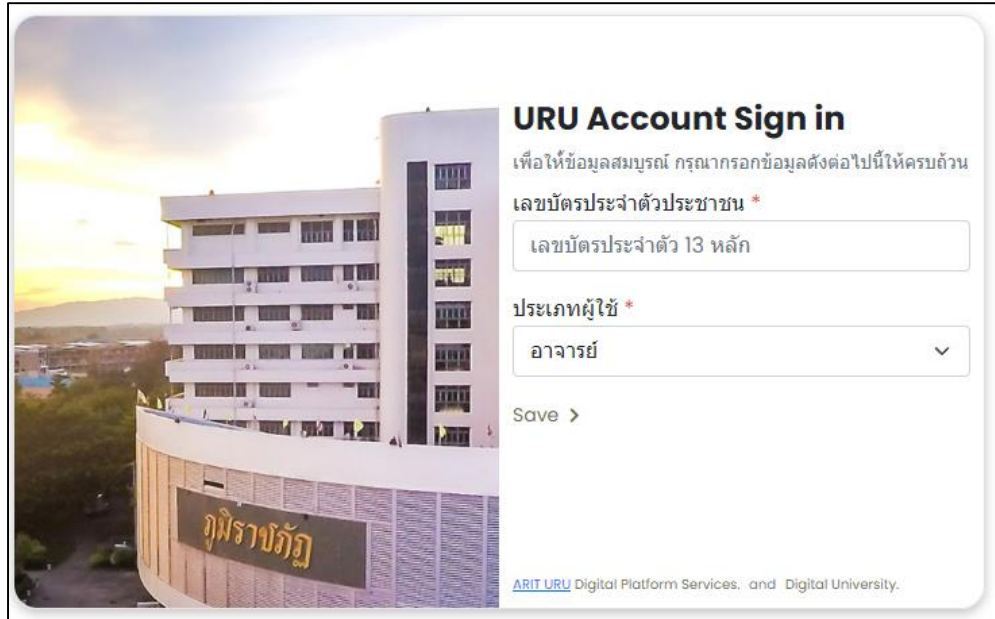
ภาพที่ 2 การเข้าใช้งานด้วยปุ่ม email@live.uru.ac.th

โดยใช้ Username และ Password ของ Email@live.uru.ac.th ในการเข้าใช้งาน (โดยส่วนใหญ่ชื่อผู้ใช้งานจะอยู่ในรูปแบบ ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุลภาษาอังกฤษ 3 ตัวอักษรแรก ดังภาพ



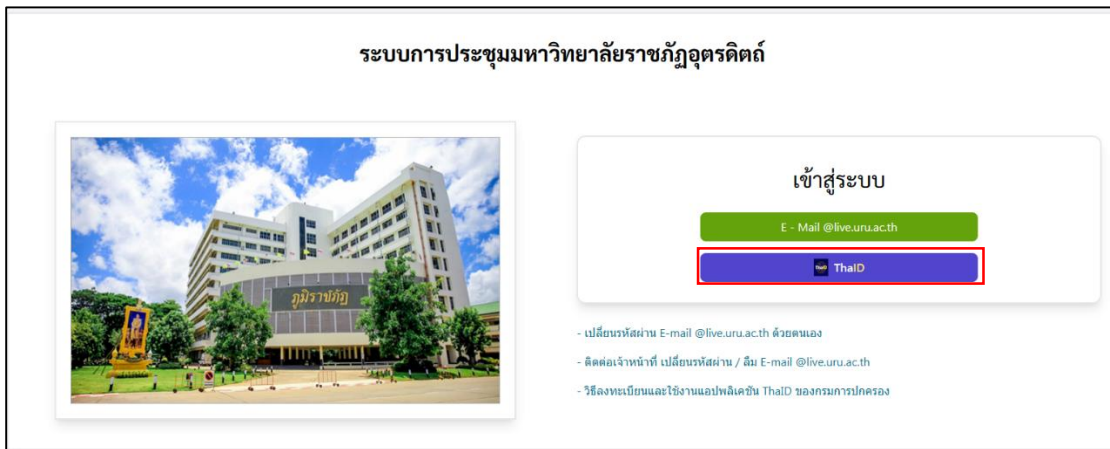
ภาพที่ 3 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน

สำหรับท่านที่เข้าใช้งานครั้งแรกระบบจะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คือ เลขบัตรประชาชนและประเภทผู้ใช้งาน จากนั้นกด Save



ภาพที่ 4 การอัปเดตข้อมูลสำหรับการระบุตัวตนผ่าน E-mail@live.uru.ac.th

2. เข้าใช้งานด้วยระบบ ThaiD ของกรมการปกครอง



ภาพที่ 5 เข้าใช้งานด้วยปุ่ม ThaiD

สำหรับท่านที่ยังไม่เคยใช้งาน ThaiD สามารถ Download Application ผ่านทาง Play Store สำหรับระบบ Android และ App Store สำหรับระบบ IOS จากนั้นสามารถลงทะเบียนด้วยตนเองผ่านอุปกรณ์มือถือและแท็บเล็ตได้ดังนี้

1. เลือกหัวข้อลงทะเบียนด้วยตนเอง
2. ยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการเพื่อทำการลงทะเบียนสิ่งแทนเอกลักษณ์ดิจิทัล
3. ถ่ายรูปหน้าบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความชัดเจนและกดปุ่มยืนยันหรือ

ถ่ายใหม่

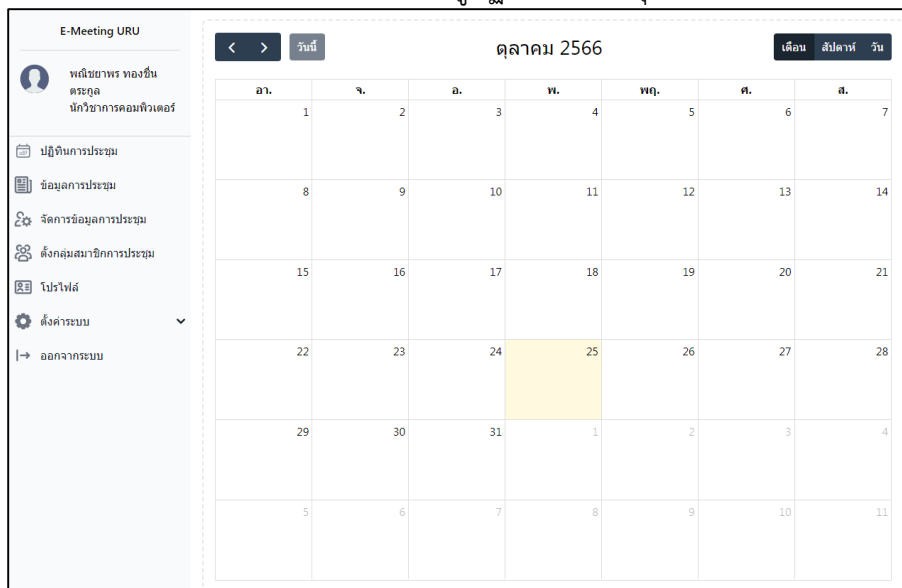
4. ถ่ายรูปหลังบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความชัดเจนและกดปุ่มยืนยันหรือ
ถ่ายใหม่
5. ตรวจสอบข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน หากถูกต้องให้กดยืนยัน
6. ถ่ายรูปภาพใบหน้าตนเอง
7. ตั้งค่ารหัสผ่านเหมือนกัน 2 ครั้ง ความยาว 8 ตัวอักษร โดยต้องไม่เรียงกัน และไม่ซ้ำกันเกิน 4 ตัว
เช่น 1234, 1111
8. ระบบแจ้งเตือนขอความยินยอมโดยระบุรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชันครั้งแรก
9. เมื่อลงทะเบียนเสร็จสิ้น หน้าจอจะแสดงรูปบัตรประจำตัวประชาชน

*อ่านข้อมูลการลงทะเบียนเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>

สำหรับท่านที่สมัครใช้งาน ThalD แล้ว

- ใช้โทรศัพท์มือถือ เปิดแอปพลิเคชัน ThalD แล้วกรอกรหัสผ่าน 8 ตัวที่ท่านตั้งไว้
- เลือกสัญลักษณ์ QR Code มุมขวาบน เพื่อใช้งานการเข้าสู่ระบบด้วย QR Code นำไปสแกน QR Code บนหน้าจอระบบ
- กดปุ่มยินยอมการขอใช้ข้อมูล บนมือถือ
- ใส่รหัสผ่าน 8 ตัวที่ตั้งไว้ อีกครั้ง ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าแรกของ ระบบจัดการเอกสารการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)


เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วจะแสดงหน้าจอต้อนรับ เป็นเมนูปฏิทินการประชุม ดังภาพ



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอแรกหลังการเข้าสู่ระบบสำเร็จ

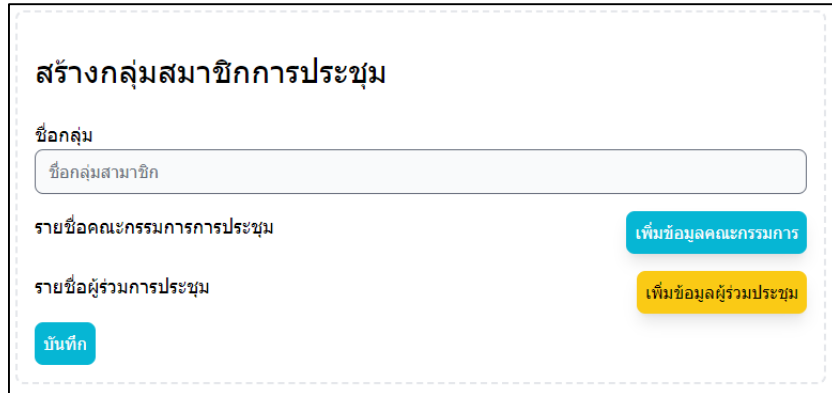
การตั้งกลุ่มสมาชิกการประชุม

ในการตั้งกลุ่มสมาชิกการประชุม คือ การกำหนดสมาชิกในการประชุมสำหรับการประชุมที่มีสมาชิกแน่นอน สำหรับไว้ใช้งานในการประชุมครั้งถัดไป มีขั้นตอนการสร้างดังนี้


1. คลิกที่เมนู  ตั้งกลุ่มสมาชิกการประชุม


2. คลิกปุ่ม 

3. ตั้งชื่อกลุ่มสมาชิกการประชุม



ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการสร้างกลุ่มสมาชิกการประชุม

4. คลิกปุ่ม 

คลิกที่ช่อง ชื่อคณะกรรมการ แล้วพิมพ์ชื่อของคณะกรรมการที่ต้องการระบบจะทำการค้นหา และแนะนำรายชื่อ จากนั้นเลือกตำแหน่ง และคลิกปุ่ม  รายชื่อไปตามที่ต้องการจนครบในส่วนของคณะกรรมการ

สร้างกลุ่มสมาชิกการประชุม

ชื่อกลุ่ม
คณะกรรมการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายชื่อคณะกรรมการการประชุม

ชื่อ ตำแหน่ง

รายชื่อ
พิสุทธิ ศรีจันทร์

บันทึก

สร้างกลุ่มสมาชิกการประชุม

ชื่อกลุ่ม
คณะกรรมการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายชื่อคณะกรรมการการประชุม

ชื่อ ตำแหน่ง

รายชื่อผู้ร่วมการประชุม

- ประธานกรรมการ
- รองประธานกรรมการ
- ที่ปรึกษา
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ผู้ทรงคุณวุฒิ
- กรรมการ

ภาพที่ 8 ภาพแสดงการเพิ่มรายชื่อสมาชิก และตำแหน่ง

- คลิกปุ่ม (ถ้ามีผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ ที่ไม่ได้ถูกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง) หากมีมากกว่า 1 คนให้คลิกปุ่ม และเพิ่มรายชื่อจนครบ จากนั้นกดปุ่ม โดยรายชื่อที่อยู่ในผู้ร่วมประชุมจะสามารถเห็นเอกสารการประชุมทั้งหมดของการประชุมนี้ด้วยเช่นกัน

สร้างกลุ่มสมาชิกการประชุม

ชื่อกลุ่ม
คณะกรรมการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายชื่อคณะกรรมการการประชุม
ชื่อ พิสุทธิ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ เพิ่ม

รายชื่อผู้ร่วมการประชุม
ชื่อ นายพนตล ทองชื่นตระกูล ลบ
เพิ่ม นพตสุ
บันทึก นายพนตล บุญยรัตพันธุ์
 นายพนตล ทองชื่นตระกูล
 นายพนตล ภูเกาะ

ภาพที่ 9 แสดงการเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมประชุม

*หมายเหตุ

หากไม่พบรายชื่อบุคลากร หรือต้องการเพิ่มรายชื่อบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม ให้ดำเนินการติดต่อขอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานได้ที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ICIT ชั้น 1 โทรศัพท์ 055 – 416601 ต่อ 1852 หรือ 081 – 9535252 ภายในวันเวลาราชการ

การสร้างการประชุม

1. ให้คลิกที่เมนู จัดการข้อมูลการประชุม
2. คลิกที่ปุ่ม สร้างการประชุม
3. ใส่รายละเอียดในการประชุมดังนี้
 - a. หัวข้อการประชุม
 - b. สถานที่จัดประชุม
 - c. วันที่จัดการประชุม
 - d. เวลาเริ่ม และสิ้นสุดการประชุม
 - e. อัปโหลดไฟล์เอกสารหนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)
 - f. เลือกกลุ่มสมาชิกที่สร้างไว้ (ในกรณีที่สร้างกลุ่มสมาชิกการประชุมไว้แล้ว) แต่ถ้ายังไม่มีสามารถเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมพร้อมระบุตำแหน่งในการประชุม นั้น ๆ
 - g. เพิ่มรายชื่อผู้ร่วมประชุม (ถ้ามี)
 - h. กดสร้างการประชุม เพื่อบันทึกข้อมูล

E-Meeting URU

หน้าผาพร ทองอิน
ตระกูล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ปฏิทินการประชุม
ข้อมูลการประชุม
จัดการข้อมูลการประชุม
ตั้งคุณสมบัติการประชุม
โปรไฟล์
ตั้งค่าระบบ
ออกจากระบบ

พัฒนาโดย
นายชัชวาล ทองอินตระกูล
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สร้างข้อมูลการประชุม

หัวข้อการประชุม
กรุณากรอกหัวข้อการประชุม **a.**

สถานที่ประชุม
ประเภทสถานที่ **b.** อาคาร / สถานที่ จัดประชุม **b.** ห้องจัดประชุม **b.**

วันที่จัดประชุม
วันที่จัดประชุม **c.** เวลาเริ่มการประชุม **d.** เวลาสิ้นสุดการประชุม **d.**

ไฟล์หนังสือเชิญประชุม
 e.

กลุ่มสมาชิกการประชุม
 f.

รายชื่อคณะกรรมการร่วมประชุม
ชื่อ ตำแหน่ง **f.**

รายชื่อผู้ร่วมประชุม **g.**

h.

ภาพที่ 10 แสดงหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการประชุม

*หมายเหตุ

- หากไม่มีชื่อรายการอาคาร หรือห้องประชุม ในตัวเลือก กรุณาแจ้งเพิ่มข้อมูลกับผู้ดูแลระบบ ได้ที่ โทรศัพท์ 055416601 ต่อ 1852 หรือทาง Facebook Chat : <https://m.me/arit.uru.ac.th> ในวันและเวลาราชการ

การจัดทำเอกสารการประชุม

1. ไปที่เมนู จัดการข้อมูลการประชุม จากนั้นคลิกเลือก หัวข้อการประชุมที่ต้องการจัดการเอกสาร

จัดการข้อมูลการประชุม

หัวข้อการประชุม	วันที่	สถานที่	เวลา	ผู้สร้าง
การประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ	27 ตุลาคม 2566	อาคาร ICIT ห้อง ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น 1	10:00 น. - 11:00 น.	นางพนัชชาพร ทองอินตระกูล
การประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 3	30 ตุลาคม 2566	อาคาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง ห้องประชุม ชั้น 1	09:00 น. - 12:00 น.	นางพนัชชาพร ทองอินตระกูล

รายละเอียดย่อย

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอรายการหัวข้อการประชุมที่สร้าง

2. ระบบจะแสดงข้อมูลการประชุมทางด้านซ้ายมือ และให้จัดการวาระการประชุมทางด้านขวามือ โดยคลิกที่ ปุ่ม “สร้าง/แก้ไข” สร้าง/แก้ไข

ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอรายละเอียดการประชุมที่สร้าง

3. โดยให้เพิ่มวาระการประชุมเรียงลำดับตามวาระการประชุมทีละหัวข้อ โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล ให้ใส่ชื่อหัวข้อของวาระย่อย หากมีไฟล์แนบสามารถกดเลือกเพื่อแนบไฟล์ได้ โดยไฟล์ที่สามารถแนบได้เฉพาะ ไฟล์ PDF เท่านั้น

ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลในวาระการประชุมที่เลือก

หากวาระการประชุมมีหัวข้อย่อย สามารถใส่ชื่อเรื่องเป็นตัวเลขกำกับ เพื่อความเข้าใจได้ง่ายขึ้น เช่น ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

กดเพิ่มข้อมูล พิมพ์ 1.1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ --> ทำการอัปโหลดไฟล์แนบ (ถ้ามี)

กดเพิ่มข้อมูล พิมพ์ 1.2 กรรมการแจ้งเพื่อทราบ เรื่อง..... --> ทำการอัปโหลดไฟล์แนบ (ถ้ามี)
ทำการเพิ่มข้อมูลจนครบ

และในกรณีที่หัวข้อ 1.1 มีไฟล์แนบมากกว่า 1 ไฟล์ หลังจากเพิ่มหัวข้อ 1.1 เสร็จ หรือหากเพิ่มหัวข้อใน
วาระนั้นเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

กดเพิ่มข้อมูล ใส่ชื่อเรื่อง เอกสารเพิ่มเติม 1.1 ลำดับที่ 1 เรื่อง..... --> ทำการอัปโหลดไฟล์แนบ

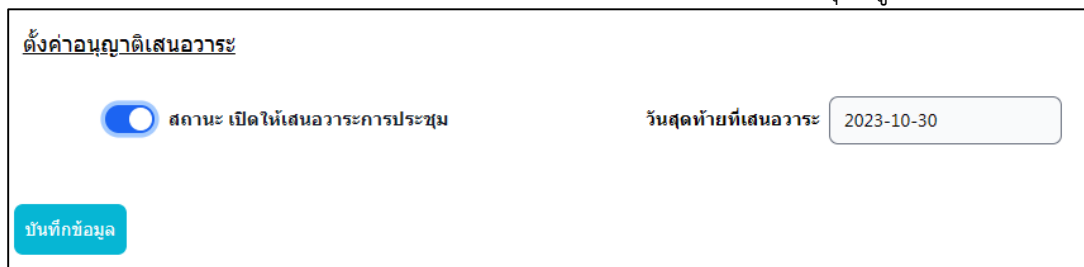
กดเพิ่มข้อมูล ใส่ชื่อเรื่อง เอกสารเพิ่มเติม 1.1 ลำดับที่ 2 เรื่อง..... --> ทำการอัปโหลดไฟล์แนบ

กดเพิ่มข้อมูล ใส่ชื่อเรื่อง เอกสารเพิ่มเติม 1.1 ลำดับที่ 3 เรื่อง..... --> ทำการอัปโหลดไฟล์แนบ

ทำการเพิ่มข้อมูลจนครบ

****ข้อมูลข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างและข้อเสนอแนะเท่านั้น ชื่อเรื่องผู้สร้างการประชุมสามารถปรับเปลี่ยน
ได้ตามความเหมาะสม และความเข้าใจของผู้สร้าง เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการให้เหมาะสมในแต่ละการประชุม**

4. และหากการประชุมนั้นอนุญาตให้มีการเสนอวาระ เพื่อเพิ่มเข้าวาระการประชุมได้ ให้ทำการเปิด
สถานะปุ่ม ดังภาพ และทำการกำหนดวันสุดท้ายของวันที่เสนอวาระ โดยสามารถกำหนดวันที่ประชุมเป็นวัน
สุดท้ายของการเสนอวาระได้ เพื่อรองรับการเพิ่มวาระเร่งด่วน ขณะดำเนินการประชุมอยู่ได้



ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการเปิดให้เสนอวาระการประชุมได้

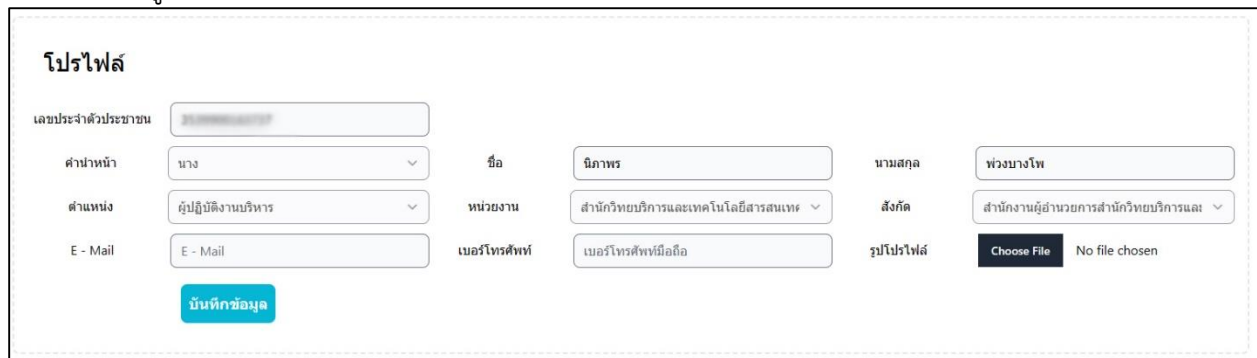
5. เมื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลวาระการประชุมต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เป็นการเสร็จสิ้น
การจัดการข้อมูลวาระการประชุม หากต้องการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขวาระการประชุม สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม

 ในหน้าจอการจัดการข้อมูลการประชุมนั้น ๆ

การจัดการข้อมูลโปรไฟล์

ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. ชื่อ – นามสกุล
2. E – Mail ซึ่งจะใช้สำหรับส่ง E-mail แจ้งเตือนการประชุมที่มีรายชื่อเข้าร่วม
3. เบอร์โทรศัพท์
4. รูปโปรไฟล์



The image shows a web form titled "โปรไฟล์" (Profile) for user management. It contains several input fields and dropdown menus. At the top left, there is a field for "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number) with a blurred value. Below it are fields for "คำนำหน้า" (Prefix) with a dropdown menu showing "นาง" (Ms.), "ตำแหน่ง" (Position) with a dropdown menu showing "ผู้ปฏิบัติงานบริหาร" (Management Staff), and "E - Mail" with the text "E - Mail". To the right, there are fields for "ชื่อ" (First Name) with "ฉกาพร", "นามสกุล" (Surname) with "พวงนางโพ", "หน่วยงาน" (Department) with a dropdown menu showing "สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ" (Library and Information Technology Service Center), "สังกัด" (Affiliation) with a dropdown menu showing "สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ" (Director's Office of the Library and Information Technology Service Center), "เบอร์โทรศัพท์" (Phone Number) with "เบอร์โทรศัพท์มือถือ" (Mobile Phone Number), and "รูปโปรไฟล์" (Profile Picture) with a "Choose File" button and the text "No file chosen". A blue button labeled "บันทึกข้อมูล" (Save Information) is located at the bottom left of the form.

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนตัว

หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการใช้งานสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1 อาคาร ICIT หรือโทร 055 – 416601 ต่อ 1852
หรือทาง Facebook : สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
: www.facebook.com/arit.uru.ac.th , <https://m.me/arit.uru.ac.th>