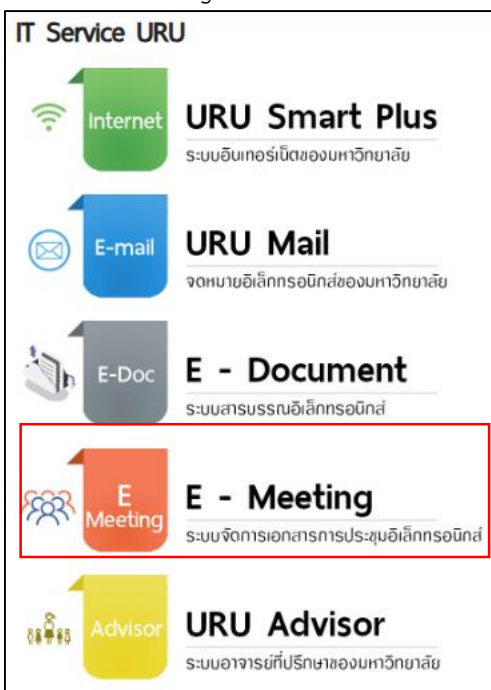


คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การเข้าใช้งานระบบ

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

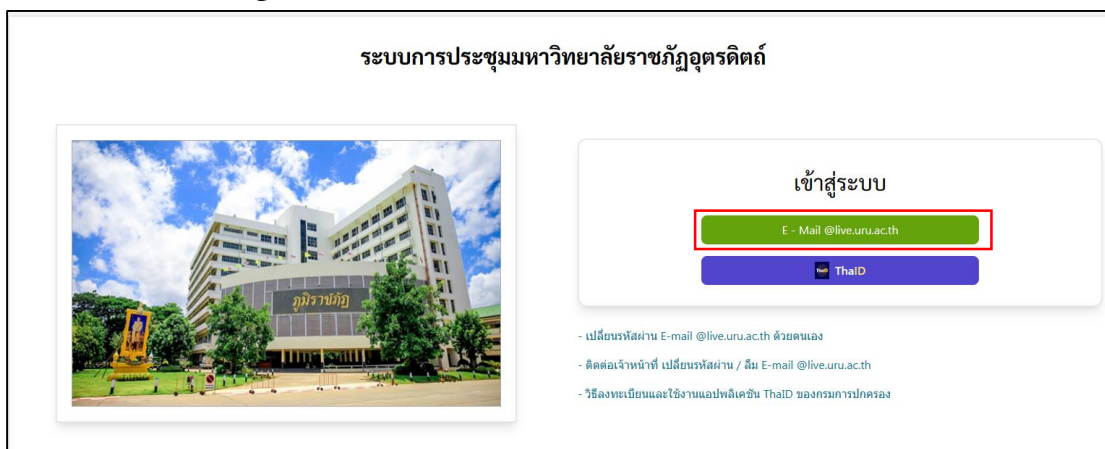


ภาพที่ 1 แสดงไอคอน E - Meeting บนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

การเข้าสู่ระบบ

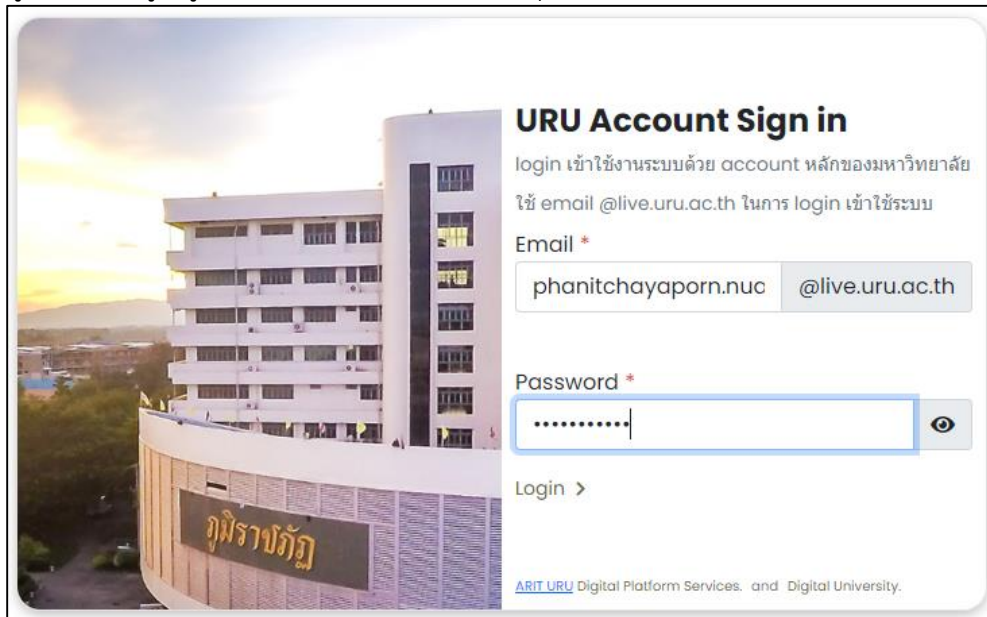
การเข้าสู่ระบบการประชุมมหาวิทยาลัย สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

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



URU Account Sign in
login เข้าใช้งานระบบด้วย account หลักของมหาวิทยาลัย
ใช้ email @live.uru.ac.th ในการ login เข้าใช้ระบบ

Email *

phanitchayaporn.nuc @live.uru.ac.th

Password *

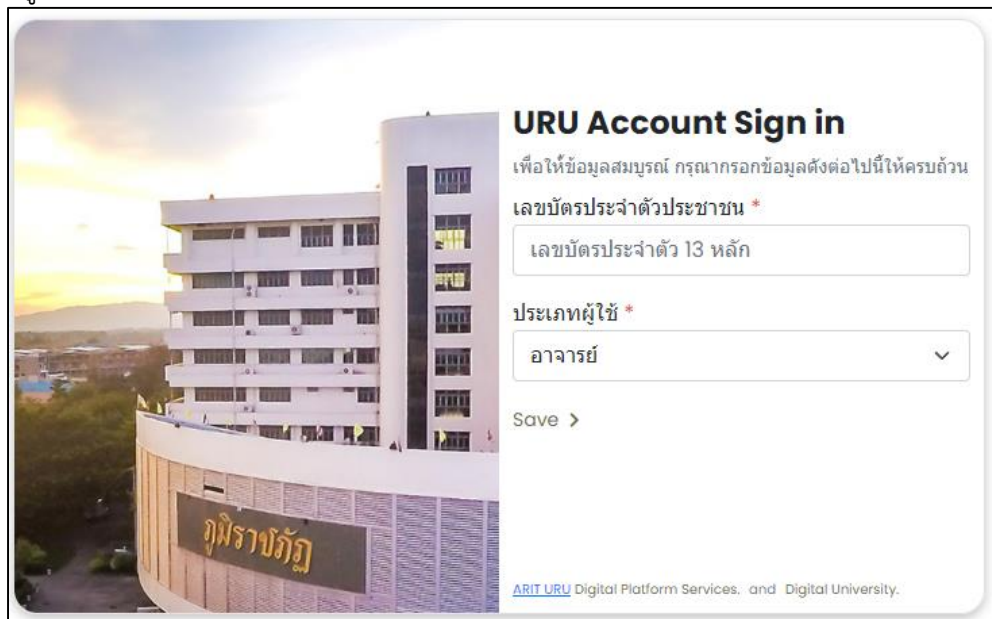
.....

Login >

ARIT URU Digital Platform Services, and Digital University.

ภาพที่ 3 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน

สำหรับท่านที่เข้าใช้งานครั้งแรกระบบจะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คือ เลขบัตรประชาชนและประเภทผู้ใช้งาน จากนั้นกด Save



URU Account Sign in
เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ กรุณากรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน *

เลขบัตรประจำตัว 13 หลัก

ประเภทผู้ใช้ *

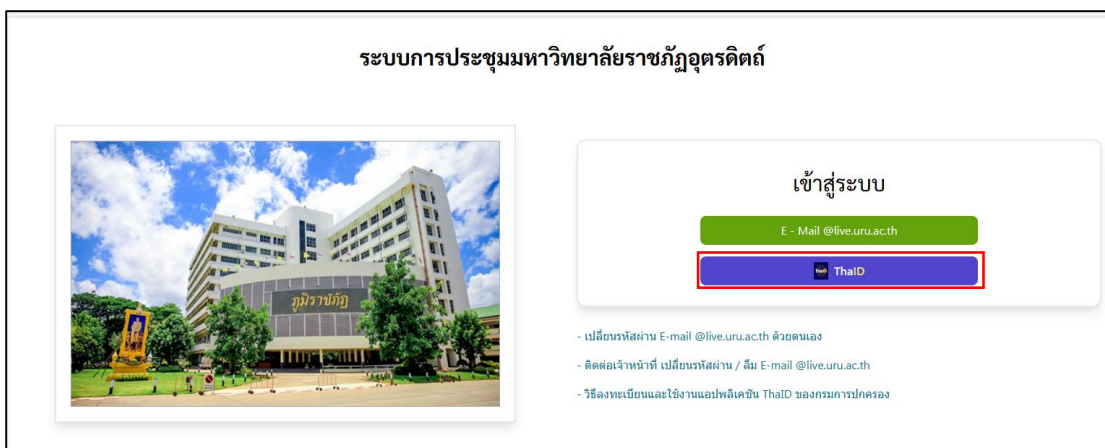
อาจารย์

Save >

ARIT URU Digital Platform Services, and Digital University.

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. ยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการเพื่อทำการลงทะเบียนสิ่งแทนเอกลักษณ์ดิจิทัล
3. ถ่ายรูปหน้าบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความชัดเจนและกดปุ่มยืนยันหรือถ่ายใหม่
4. ถ่ายรูปหลังบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความชัดเจนและกดปุ่มยืนยันหรือถ่ายใหม่
5. ตรวจสอบข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน หากถูกต้องให้กดยืนยัน
6. ถ่ายรูปภาพใบหน้าตนเอง
7. ตั้งรหัสผ่านเหมือนกัน 2 ครั้ง ความยาว 8 ตัวอักษร โดยต้องไม่เรียงกัน และไม่ซ้ำกันเกิน 4 ตัว เช่น 1234, 1111
8. ระบบแจ้งเตือนขอความยินยอมโดยระบุรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อใช้งานแอปพลิเคชันครั้งแรก
9. เมื่อลงทะเบียนเสร็จสิ้น หน้าจอจะแสดงรูปบัตรประจำตัวประชาชน

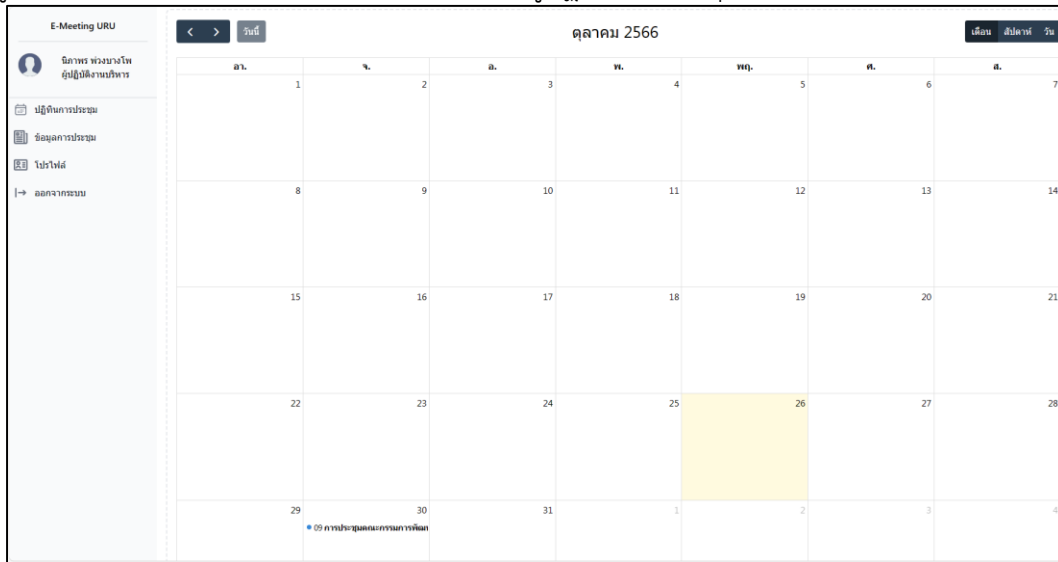
*อ่านข้อมูลการลงทะเบียนเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>

สำหรับท่านที่สมัครใช้งาน ThaiD แล้ว

1. ใช้โทรศัพท์มือถือ เปิดแอปพลิเคชัน ThaiD แล้วกรอกรหัสผ่าน 8 ตัวที่ท่านตั้งไว้
2. เลือกสัญลักษณ์ QR Code มุมขวาบน เพื่อใช้งานการเข้าสู่ระบบด้วย QR Code นำไปสแกน QR Code บนหน้าจอระบบ
3. กดปุ่มยินยอมการขอใช้ข้อมูล บนมือถือ

4. ไส่รหัสผ่าน 8 ตัวที่ตั้งไว้ อีกครั้ง ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าแรกของ ระบบจัดการเอกสารการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วจะแสดงหน้าจอต้อนรับ เป็นเมนูปฏิทินการประชุม ดังภาพ



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอแรกหลังการเข้าสู่ระบบสำเร็จ

การเข้าสู่เอกสารการประชุม

1. คลิกที่เมนู ข้อมูลการประชุม
2. เลือกหัวข้อการประชุมที่ต้องการ โดยคลิกที่ รายละเอียด
3. ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดการประชุม และวาระการประชุมดังภาพ



ภาพที่ 7 หน้าจอรายละเอียดการประชุม

หากอยู่ในระยะเวลาที่เปิดให้ เสนอวาระได้ จะแสดงปุ่ม **เสนอวาระ** โดยสามารถคลิกปุ่ม เพื่อเสนอวาระ
เข้าการประชุมได้ โดย กรอกชื่อเรื่อง และอัปโหลดไฟล์แนบ (ถ้ามี) ดังภาพ

The screenshot shows a web form titled "เสนอหัวข้อการประชุม" (Propose Meeting Topic). At the top right, it says "ข้อมูลการประชุม / รายละเอียดการประชุม" (Meeting Information / Meeting Details). The form has two main input fields: "ชื่อเรื่อง" (Topic Name) with a text input containing "การให้ข้อมูลการใช้งานระบบสารสนเทศที่สำนักวิทยบริการฯ รับผิดชอบ" and a "ลบ" (Delete) button; and "ไฟล์แนบ" (Attachments) with a "Choose File" button and "No file chosen" text. At the bottom left, there is a blue button labeled "บันทึกเสนอวาระ" (Save Proposal).

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการเสนอวาระ

*วาระการประชุมจะยังไม่แสดงจนกว่าผู้สร้างการประชุม หรือคณะกรรมการการประชุม จะดำเนินการ
อนุมัติ

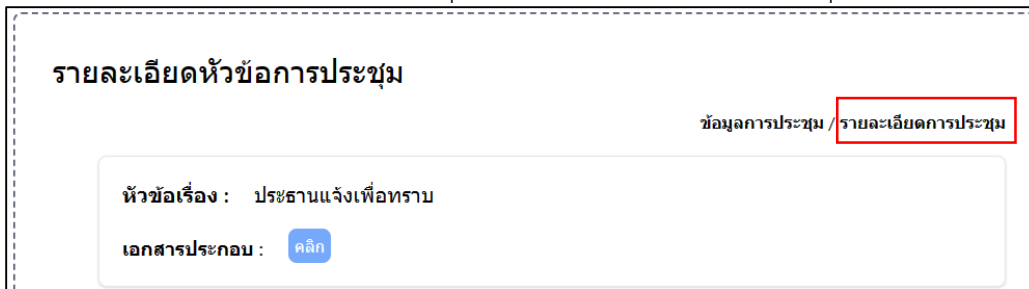
4. การดูเอกสารของแต่ละวาระ คลิกที่ปุ่ม **เรียกดู** ระบบจะแสดงรายละเอียด หากมีเอกสารแนบจะแสดง
ปุ่ม **คลิก** ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเปิดดูเอกสาร

5. หากต้องการแสดงความคิดเห็นในวาระนั้น สามารถพิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นด้านล่างได้ แล้วกด
ปุ่ม **บันทึก**

The screenshot shows a web page titled "รายละเอียดหัวข้อการประชุม" (Meeting Topic Details). At the top right, it says "ข้อมูลการประชุม / รายละเอียดการประชุม" (Meeting Information / Meeting Details). The form displays the following information: "หัวข้อเรื่อง : ประสานแจ้งเพื่อทราบ" (Topic: Coordinate for information); "เอกสารประกอบ : **คลิก**" (Attachments: Click); a user profile for "นางนิภาพร พ่วงบางโพ" with a timestamp of "2023-10-26 14:13:45" and a "รับทราบ" (Received) button; and a section for "แสดงความคิดเห็น" (Show Comments) with a text input field labeled "เขียนแสดงความคิดเห็น" (Write comment) and a blue "บันทึก" (Save) button at the bottom left.

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอรายละเอียดวาระ

6. คลิกที่ข้อความ “รายละเอียดการประชุม” เพื่อกลับไปหน้าวาระการประชุมทั้งหมด



ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการกลับไปหน้ารายละเอียดการประชุม

การจัดการข้อมูลโปรไฟล์

ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

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



ภาพที่ 11 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>