



คู่มือการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

สภามหาวิทยาลัย



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คู่มือการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า
๑. เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	๑
๒. เลือกหมวดประชุม	๒
๓. วิธีการเพิ่มประชุม	๔
๔. การตั้งค่ารหัสห้องประชุม	๔
๕. วิธีการสร้างห้องประชุม	๕
๖. วิธีการแนบเอกสาร	๙
๗. ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๒

คำนำ

ตามที่สภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการลดการใช้ทรัพยากร PAPER LESS ดังนั้นสภามหาวิทยาลัย จึงได้ดำเนินการปรับระบบการประชุมสภามหาวิทยาลัยจากเดิมเป็นระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E- meeting เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสำหรับลดปริมาณการใช้กระดาษ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายลุล่วงไปได้ด้วยดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงได้จัดการประชุมโดยระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E- Meeting โดยได้ให้บุคลากรเข้าอบรมศึกษาขั้นตอนการใช้งานระบบประชุมจนถึงขั้นตอนการนำเสนอ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงได้ดำเนินการจัดทำ “คู่มือการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อใช้สำหรับศึกษาเรียนรู้ของบุคลากรของสำนักงานทุกคน

พระครูสิริสารบัณฑิต
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th)

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(MCU e-Meeting)

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- ข่าวสารประชาสัมพันธ์
- การประชุมออนไลน์

ปฏิทิน

February 2018

วันจันทร์ 19 กุมภาพันธ์ 2018, 12:13 PM

การประชุมออนไลน์

การประชุมสภาวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การประชุมสภามหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การประชุมกรรมการบริหารบุคคล

การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

การประชุมกรรมการเงินและทรัพย์สิน

การประชุมคณะ/วิทยาลัย

การประชุมสำนัก/สถาบัน

การประชุมอธิการบดี

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

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th)

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(MCU e-Meeting)

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- ข่าวสารประชาสัมพันธ์
- การประชุมออนไลน์

ปฏิทิน

February 2018

การประชุมออนไลน์

การประชุมสภาวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การประชุมสภามหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒. กดเข้าสู่ระบบที่มุมขวบน

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th)



เข้าสู่ระบบ ๓

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

☐ Remember username

ลืมชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน ?

เว็บไซต์ของเรากำลังใช้คุกกี้เพื่อช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพของเรา

คุณสามารถเลือกที่จะลบคุกกี้ได้ตลอดเวลา

๓. ปรากฏหน้าต่างตามภาพใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกเข้าสู่ระบบ

***หมายเหตุ

ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th)   ๔



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(MCU e-Meeting)

NAVIGATION ๑๒

- หน้าหลัก
- แจ้งความทุกข์
- MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- การประชุมทางไกล

 คู่มือระบบประชุม

 **เข้าห้องประชุม** **การประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

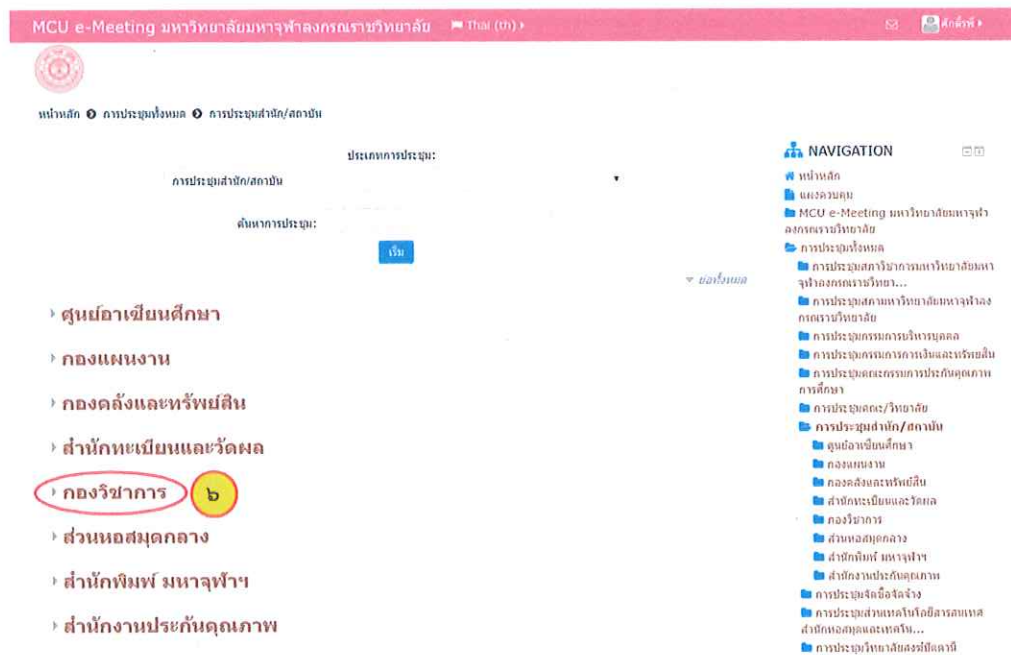
 **เข้าห้องประชุม** **การประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

๔. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้สังเกตมุมขวบนจะปรากฏชื่อผู้ใช้ 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 กองวิชาการ

ประเภทการประชุม:
การประชุมสำนัก/สถาบัน / กองวิชาการ

ค้นหาการประชุม:
เริ่ม

การประชุมผู้บริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐

การประชุมกองวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐

เพิ่มการประชุม ๗

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- แบบควบคุม
- MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- การประชุมทั้งหมด
 - การประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 - การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารมจร
 - การประชุมกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
 - การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 - การประชุมคณะ/วิทยาลัย
 - การประชุมสำนัก/สถาบัน
 - ศูนย์อาเซียนศึกษา
 - กองแผนงาน
 - กองคลังและทรัพย์สิน
 - สำนักทะเบียนและวัดผล
 - กองวิชาการ
 - การประชุม Test
 - ประชุมผู้บริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐
 - ประชุมกองวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐
 - ส่วนกลาง
 - สำนักพิมพ์ มจรจุฬาฯ

๗. เมื่อเลือกสังกัดแล้วจะปรากฏตามภาพ และให้คลิกที่ “เพิ่มการประชุม”

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th)

หน้าหลัก ประชุม: กองวิชาการ จัดการประชุม เพิ่มการประชุม

เพิ่มการประชุม

ทั่วไป

ชื่อเดิม * การประชุม Test ๘

ชื่อการประชุม * การประชุม Test

การประชุม * การประชุมสำนัก/สถาบัน / กองวิชาการ

มองเห็นได้ * แสดง

วันเริ่มต้น ประชุม * 20 February 2018

รหัสประชุม * AC60 ๙

คำอธิบาย

ไฟล์ประชุม

บันทึกและกลับไปที่บันทึกและแสดงผล ยกเลิก ๑๐

๘. พิมพ์ชื่อการประชุมในช่องที่มีเครื่องหมาย *

***หมายเหตุ ชื่อการประชุมให้ตั้งตามการประชุมตามแต่โอกาสนั้นๆ เช่น ประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองวิชาการ เป็นต้น ในตัวอย่างนี้ขออนุญาตใช้ การประชุม Test

๙. ใส่รหัสสำหรับเข้าห้องประชุม

๑๐. กดบันทึกและแสดงผล

๑๒. กตคติที่ “การประชุมTest”

๑๓. จะปรากฏรายละเอียดตามภาพ ในหน้านี้จะขอแบ่งเป็น ๒ ส่วน เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น

- ในภาพ กรอบส่วนที่ ๑ คือหัวข้อของการประชุมที่เราสร้างขึ้นมาก่อนหน้านี้
- ในภาพ กรอบส่วนที่ ๒ คือ วัน/เดือน ภาษาอังกฤษที่ระบบสร้างมาให้เราแบบอัตโนมัติ ซึ่งเราจะทำการเปลี่ยนวันและเดือนดังกล่าวให้เป็น วาระที่ ๑,๒,๓,๔ และ ๕ ตามลำดับในขั้นต่อไป

๑๔. กตคติที่ เริ่มการแก้ไขในหน้านี้

MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Thai (th) This course

หน้าหลัก การประชุมทั้งหมด การประชุมสำนัก/สถาบัน กองวิชาการ การประชุมTest

Page top

การประชุมTest

1 กระดาษขาว

แก้ไข

+ แบบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

1 20February - 26February

+ แบบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

1 27February - 5March

+ แบบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

1 6March - 12March

+ แบบเอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

1 13March - 19March

Left

NAVIGATION

- หน้าหลัก
- แบบทดสอบ
- MCU e-Meeting มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- การประชุม
- การประชุมTest
 - คณะกรรมการ
 - Badges
 - General
 - 20February - 26February
 - 27February - 5March
 - 6March - 12March
 - 13March - 19March
 - 20March - 26March
- การประชุมทั้งหมด
- การจัดการระบบ
 - จัดการประชุม
 - ปิดการแก้ไขในหน้า
 - ปิดการใช้งาน การเลือกกิจกรรม
 - การตั้งค่า
 - สมาชิก
 - ฟีดแบ็ค
 - รายงาน
 - คะแนนทั้งหมด

คณะกรรมการแสวงหา

การค้นหาคำขึ้นสูง

ข่าวล่าสุด

สิ่งใหม่ใหม่... (ยังไม่มีการ)

กิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น

ไม่มีกิจกรรมที่กำลังจะเริ่ม

ไม่พบปฏิทิน... กิจกรรมใหม่...

กิจกรรมล่าสุด

กิจกรรม ตั้งแต่ Saturday, 17 February 2018, 10:28AM

รายงานฉบับสมบูรณ์ของกิจกรรมล่าสุด

ไม่มีอะไรใหม่ตั้งแต่เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย

เพิ่มบล็อก

๑๕. จะปรากฏคำสั่งแก้ไขเพิ่มขึ้นมา

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

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 ใช้ชื่อหัวข้อที่ส่งไว้

บทคัดย่อ

๑๙ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก

๑๗. ปรากฏหน้าต่างสำหรับแก้ไข ให้นำเครื่องหมาย ถูก ออกจากช่อง

๑๘. พิมพ์ “วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ลงในช่องชื่อหัวข้อ

๑๙. กดคลิกที่บันทึกการเปลี่ยนแปลง

[illegible]

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

The screenshot displays the MCUE LMS interface. On the left, a sidebar lists course materials, including 'การประชมTest' (Test Session) and 'การประชมTest' (Test Session). The main content area shows a detailed view of a 'Page' module. The 'Page' module is highlighted with a red circle and a yellow '14' badge. The right sidebar contains navigation links and a search bar.

๒๕. ดึงเครื่องหมายในช่องวงกลม คำว่า “Page”

ปรากฏหน้าตาตามภาพ

๒๖. ให้พิมพ์ชื่อเรื่องที่ประชุมในช่อง “ชื่อ”

๒๗. ให้พิมพ์สาระสำคัญตามฟอร์มการ
ทำระเบียบวาระการประชุม ของ มจร

***หมายเหตุ

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

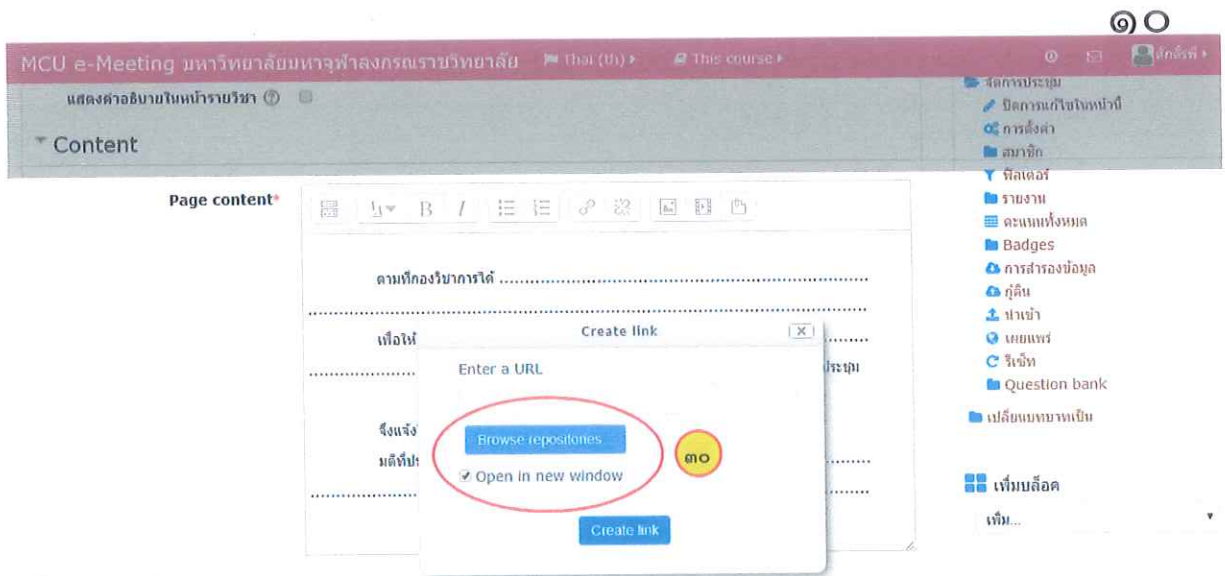
หลังจากตั้งชื่อเรื่องการประชุมและใส่สาระสำคัญของการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วเราจะทำการแนบเอกสารประกอบการประชุมในขั้นต่อไป

๒๘. ให้รวบรวมความต้องการแนบเอกสารตามภาพตัวอย่าง

***หมายเหตุ

ในตัวอย่างจะทำการแนบเอกสารประกอบการประชุมในแถบข้อความ “รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม” หลังจากแนบแล้วเมื่อคลิกที่แถบดังกล่าวจะปรากฏเอกสารแนบเป็นไฟล์ภาพ PDF

๒๙. คลิกที่ลิงค์ ตามภาพตัวอย่าง

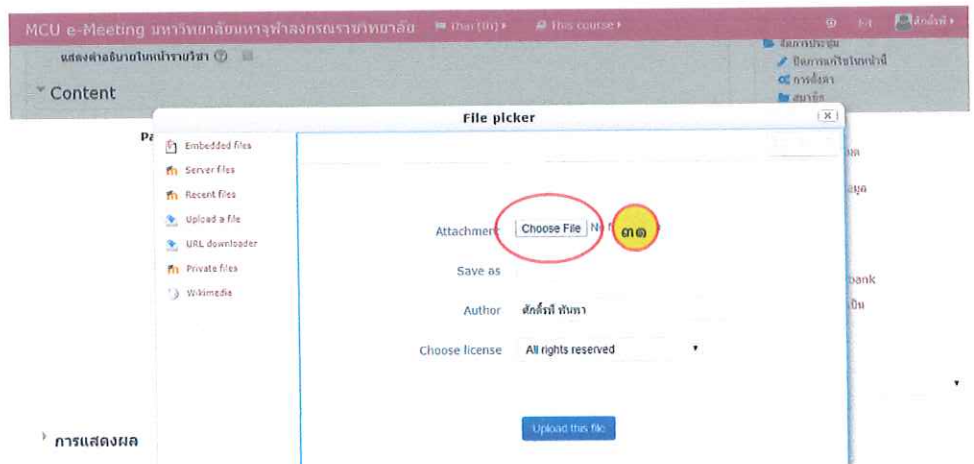


การแสดงผล

การตั้งค่าโมดูลปกติ

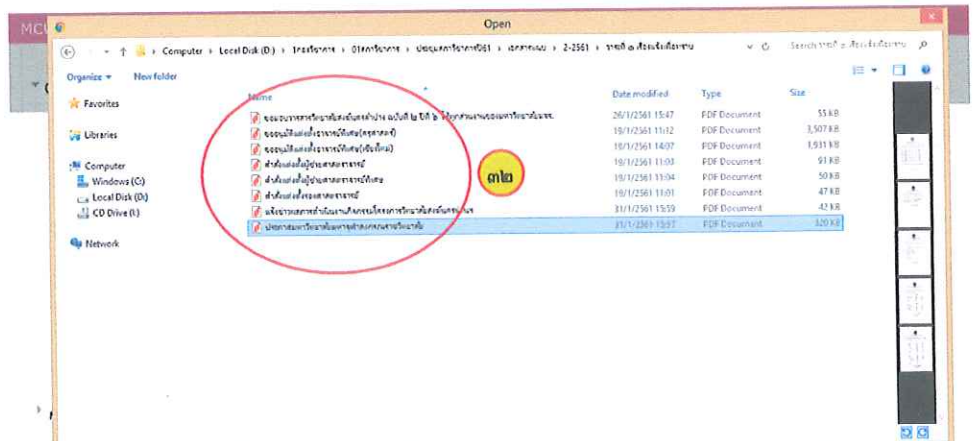
๓๐. คลิกเครื่องหมายถูกที่ “Open in new window” เพื่อเวลาผู้เข้าร่วมประชุมคลิกดูเอกสารแนบ จะปรากฏที่หน้าต่างใหม่ หลักจากติกแล้วให้คลิกที่ “Browse repositories”

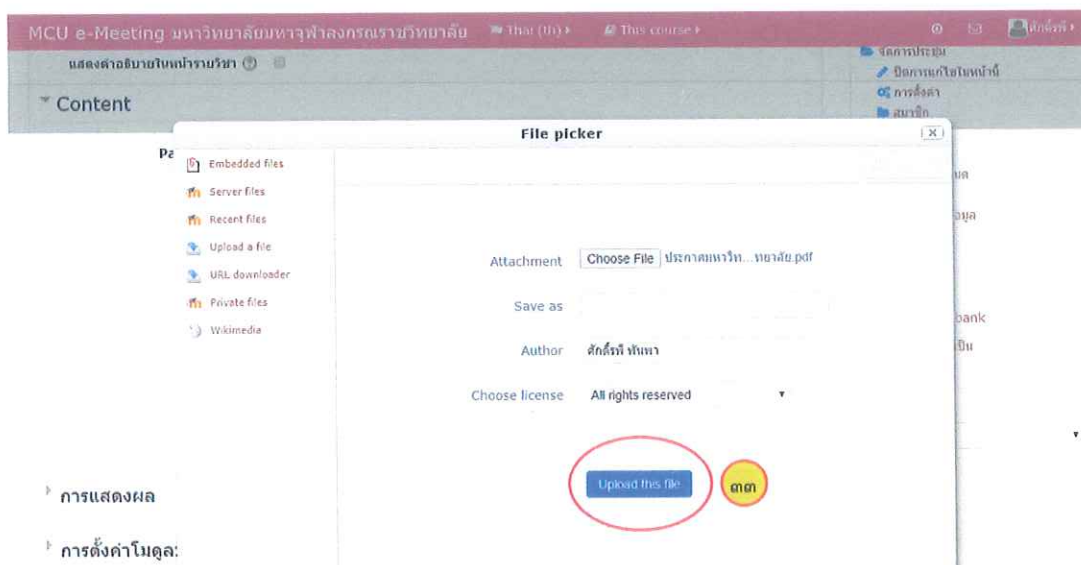
๓๑. คลิกที่ Choose File



การแสดงผล

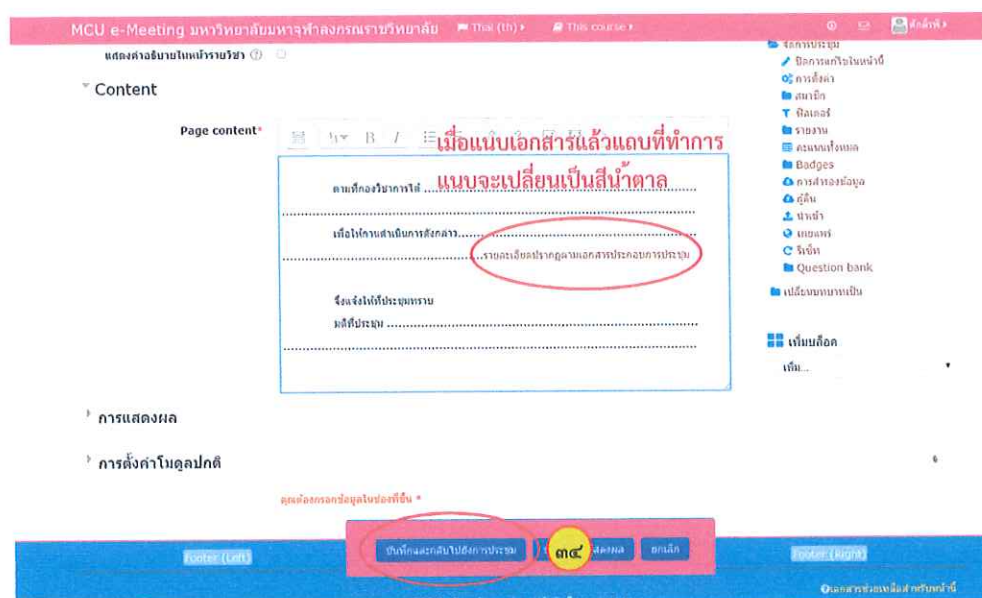
๓๒. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ โดยจะต้องเป็นไฟล์ PDF





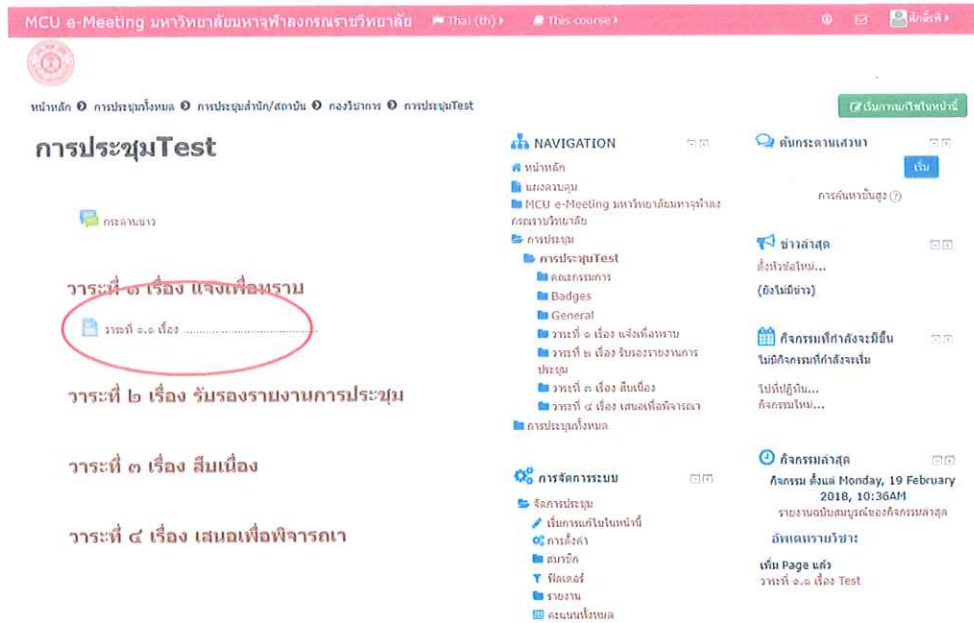
๓๓. คลิก “Upload this file”

หลังจากที่เราแนบไฟล์เสร็จ ข้อความที่เราทำการแนบจะเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาล และเมื่อเราคลิกบริเวณดังกล่าวจะปรากฏหน้าต่างแสดงเอกสารเป็นรูปภาพนามสกุล PDF



๓๔. คลิก “บันทึกและกลับไปยังการประชุม”

เมื่อออกมาดูที่หน้าปกก็จะปรากฏ “วาระย่อ ๑.๑ เรื่อง” ตามภาพ ให้แทรกย่อตามตัวอย่างที่ผ่านมามาจนครบทุกวาระ



เมื่อเพิ่มวาระย่อและแนบเอกสารครบทุกวาระให้ทำการตรวจทาน ว่าเอกสารแนบเนื้อหาตรงกับวาระการประชุมหรือไม่เนื่องจากหากจัดการกับเอกสารภายในเครื่องไม่ดีพอจะมีโอกาสสับสนยิ่งวาระเยอะก็ยิ่งเกิดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายมาก ดังนั้นก่อนจะเริ่มสร้างห้องการประชุมแบบ E-meeting ควรจะรวบรวมเอกสารแนบให้ครบทุกวาระเสียก่อน และทำการจัดระเบียบเอกสารแนบให้เป็นระบบเข้าใจง่าย เรียกใช้ง่ายไม่สับสนเวลาทำการแนบเอกสารขึ้นเว็บ

ภาพตัวอย่างจากการประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ที่พร้อมใช้งานแล้ว

