



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)
ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online)
ฉบับปรับปรุง มิถุนายน ๒๕๖๖

SYSTEM CEO OFFICE OF THE
PRESIDENT

Username

Password

LOGIN

จัดทำโดย นางมาลาริน ประจําดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน “ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online)” จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแบบเสนอวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้งานระบบควรทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ตั้งแต่แบบฟอร์มการ นำเสนอวาระการประชุม การบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม การจัดเตรียมข้อมูลนำเข้าระบบ รวมถึงการใช้ระบบสำหรับการสืบค้นรายงานการประชุม มติที่ประชุม ทั้งนี้ เพื่อลดข้อผิดพลาด ที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน อันจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง และผู้ที่สนใจศึกษาวิธีการเสนอวาระการประชุม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้จัดทำได้ปรับปรุงคู่มือเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ成为ประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และผู้สนใจ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยขอรับข้อผิดพลาดและจะปรับปรุงให้ สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นางมาลากรีน ประจําดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑	
ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุม	
๑. ระเบียบวาระการประชุม	๑
๒. คำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง	๒
๓. การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม	๓
ส่วนที่ ๒	
การจัดเตรียมข้อมูลและศึกษาเมนูในระบบ CEO Online	
๑. การจัดเตรียมข้อมูลนำเข้าระบบ	๑๔
๒. การขอ ID และ Password	๑๕
๓. ส่วนประกอบในระบบ CEO Online	๑๖
ส่วนที่ ๓	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. การเข้าระบบ CEO Online	๑๘
๒. การเสนอเรื่องเข้าระบบ CEO Online	๑๙
๓. การสืบค้นมติการประชุมในระบบ CEO Online	๒๙
๔. การจัดการข้อมูลอ้างอิง	๓๑

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลเกี่ยวกับ
ระเบียบวาระการประชุม



ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุม

๑. ระเบียบวาระการประชุม

๑.๑ ความหมายและความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

คำว่า “ระเบียบวาระ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง คำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ “ระเบียบวาระการประชุม” คือ ขั้นตอนการจัดลำดับเรื่องราวต่าง ๆ ที่นำมาพิจารณาในที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุมจัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่ง มีความสำคัญมาก เป็นเอกสารซึ่งนำเสนอเรื่องราวที่มีความสำคัญทางด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้า จะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมเอง จะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดระเบียบวาระการประชุมให้ดำเนินไปได้ตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง โดยจะต้องจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจนอาจมีการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

๑.๒ รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ตามคำอธิบายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕.๙ อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ซึ่งระเบียบวาระการประชุมในระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online) ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานพิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม การจัดกิจกรรมจากการที่ประธานหรือคณะกรรมการได้ไปร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น แจ้งความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน หรือการแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ต้องระบุว่าเป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ประชุม รายงานการประชุมจากครั้งที่แล้ว ควรส่งให้คณะกรรมการอ่านล่วงหน้า และเมื่อถึงเวลาประชุมในวาระนี้ ประธานจะให้ที่ประชุมได้มีเวลาอ่านอีกครั้งที่ละหน้าด้วยความรวดเร็ว ถ้ามีข้อความผิดพลาด หรือมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้วสามารถทักท้วงได้ เพื่อนำไปแก้ไข แต่มีข้อหาเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งที่แล้ว โดยมีผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณาพร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ประกอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งนโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การรายงานผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าของหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณา ซึ่งถือว่าเป็นประเด็นหัวข้อสำคัญที่จัดให้มีการประชุมขึ้น อาจนำเสนอโดยประธานหรือคณะกรรมการ หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่ประธาน หรือคณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมการประชุม ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือหารือเพิ่มเติม ซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทันทีอาจนำมาพิจารณาในวาระเรื่องอื่น ๆ ซึ่งควรนำถึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และระยะเวลาในการประชุม

๒. คำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ศึกษาเอกสารคู่มือสำหรับผู้ใช้งาน “ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online)” ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดความหมายของคำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำจำกัดความ	ความหมาย
การประชุม	กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง ที่มีกำหนดการนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน อย่างเป็นทางการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
คณะกรรมการ	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
CEO Online	ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำวาระการประชุม เพื่อเสนอบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
งานประชุม CEO	งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระเบียบวาระการประชุม	การจัดลำดับเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อปรึกษาหารือในที่ประชุม ดังนี้ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
มติที่ประชุม	ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ร่วมกัน โดยการลงคะแนนเสียงรับรอง หรือปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว ซึ่งจะมีการกำหนดวิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือ ลับ แล้วแต่มติที่ประชุม



๒.๕ กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

กรณีที่เสนอวาระ (ร่าง) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ได้ผ่านความเห็นชอบจากงานวินัยและนิติการ
หรืองานวินัยและนิติการ ได้มีส่วนร่วมการ (ร่าง) เอกสารดังกล่าว

- ผ่านการพิจารณาของงานวินัยและนิติการ (ต้องมีเอกสารอ้างอิง)
 ยังไม่ผ่านการพิจารณาของงานวินัยและนิติการ

๒.๖ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ/พิจารณา ในเรื่อง

.....
.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

- มี คือ.....
 ไม่มี

๔. ผู้เข้าร่วมชี้แจง (จำนวนไม่เกิน ๑ คน)

- มี คือ ตำแหน่ง.....
E-mail@rmutl.ac.th
 ไม่มี

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม

วันที่ เดือน พ.ศ.

๕. ความเห็นของรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
ที่เกี่ยวข้องในการเสนอระเบียบวาระการประชุมเรื่องดังกล่าว

- เห็นควรให้เสนอระเบียบวาระ
 ไม่เห็นควรให้เสนอระเบียบวาระ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ขอความกรุณาจัดส่งแบบเสนอเรื่อง ภายในวันที่

ที่ งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระบบออนไลน์ <https://opd.rmutl.ac.th/psoffice/login/index>

ภาพแสดงแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม หน้า ๒



๓.๑ การบันทึกรายละเอียดในแบบเสนอเรื่อง

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ต้องจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเพื่อบันทึกลงในแบบเสนอเรื่องดังกล่าว ในรูปแบบเอกสารไฟล์ Word ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง** หัวข้อนี้ให้ระบุหน่วยงานที่นำเสนอเรื่อง

๒. **เรื่องที่เสนอ** มีวาระสำหรับการเลือก คือ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องพิจารณา ให้ผู้นำเสนอเรื่องระบุเรื่องที่เสนอว่าจะบรรจุเข้าระเบียบวาระใด

๒.๑ **ชื่อเรื่อง** ระบุชื่อเรื่องที่ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย ตัวอย่างเช่น

หน่วยงานเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ประจำเดือน ระบุชื่อเรื่องคือ “รายงานผลการดำเนินงานของ.....ชื่อหน่วยงาน..... เดือน..... ๒๕๖๖”

หน่วยงานเสนอเรื่องพิจารณา เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ระบุชื่อเรื่องคือ “พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....ชื่อหน่วยงาน.....”

๒.๒ **หลักการและเหตุผล** หน่วยงานผู้เสนอวาระจะกล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการนำเสนอวาระ โดยหน่วยงานจะต้องพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายตลอดจนความต้องการในการพัฒนา การแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักของความน่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างเช่น

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เรียบร้อยแล้วนั้น เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณที่เกิดขึ้นระหว่างปี (งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้) นอกแผนปฏิบัติราชการรายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนั้นเพื่อให้การบริหารแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตามเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความสอดคล้องกับ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๘ กำหนดให้การศึกษายึดหลักการศึกษาดลอดชีวิตสำหรับประชาชน และมาตรา ๑๕ ระบุให้การจัดการศึกษามี ๓ รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และให้ผู้เรียนสามารถสะสมผลการเรียนรู้ไว้ในระหว่างรูปแบบเดียวกัน หรือต่างรูปแบบได้ และประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานในการจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต เพื่อเน้นสมรรถนะ และความสามารถ เป็นการเชื่อมโยงทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

คณะ..... ได้ดำเนินงานบริหารงานคณะตามพันธกิจ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ..... โดยได้ให้ความสำคัญในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ..... โดยการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ..... รวมถึงการประเมินความสำเร็จของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (ระหว่างเดือนตุลาคม – กันยายน) ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

โดยคณะ..... ได้ดำเนินการติดตามและประเมินความสำเร็จของตัวชี้วัดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดกลยุทธ์ของแผนงานด้านต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ..... รวมทั้งการสรุปปัญหาอุปสรรค รวมถึงแนวทางแก้ไขจากการดำเนินงาน เพื่อจะนำผลจากการประเมินที่ได้ใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์สถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ไปพัฒนาการดำเนินงานของคณะ..... ต่อไปเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อโปรดทราบ

เนื่องจากในปัจจุบัน เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและสารสนเทศ (ไอที) ได้เข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตประจำวัน ทั้งด้านการค้า การศึกษา การติดต่อสื่อสารประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตนั้นมีมากมายมหาศาล แต่ขณะเดียวกันก็มีโทษอนันต์ถ้าใช้ผิดวิธี จึงได้มีการจัดทำพระราชบัญญัติหรือประกาศต่าง ๆ เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศ มีความน่าเชื่อถือ ปลอดภัย หากไม่ปฏิบัติตามย่อมมีบทลงโทษหนักเบา ตามที่มาตรานั้น ๆ ได้กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ก็เป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการและการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านดิจิทัล เพื่อใช้ในกิจกรรมทางด้านการเรียนการสอน การค้นคว้า วิจัย ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงเป็นกลุ่มที่ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

๒.๓ **สาระสำคัญ** ผู้เสนอวาระต้องสรุปเนื้อหาความสำคัญของการนำเสนอวาระวัตถุประสงค์ในการเสนอเรื่อง รายละเอียดข้อมูลสำคัญที่สอดคล้องกับหลักการและเหตุผลของเรื่องที่น่าเสนอ ตัวอย่างเช่น



วาระการประชุมเรื่อง “รายงานสรุปเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ครั้งที่”

- สารสำคัญ

รายงานสรุปเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ครั้งที่ (วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) โดยมีผู้ร้องเรียนผ่านทางช่องทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ สื่อออนไลน์ รวมทั้งสิ้น ครั้ง แบ่งเป็นประเด็นการร้องเรียน ๕ กลุ่ม ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------------|
| ๑. การทุจริตในหน้าที่ราชการ | ไม่มีผู้ร้องเรียน |
| ๒. การสอน/การวัดผลการศึกษา | มีผู้ร้องเรียน จำนวน ครั้ง |
| ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง | ไม่มีผู้ร้องเรียน |
| ๔. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ | มีผู้ร้องเรียน จำนวน ครั้ง |
| ๕. เกี่ยวกับการประพฤติผิดทางเพศ/ชู้สาว | ไม่มีผู้ร้องเรียน |
| ๖. เรื่องอื่น ๆ | มีผู้ร้องเรียนจำนวน ครั้ง |

วาระการประชุมเรื่อง “พิจารณาการแยกหลักสูตร..... สาขาวิชา..... (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.....)”

- สารสำคัญ

คณะ..... ขอพิจารณาการแยกหลักสูตร และพิจารณากรอบแนวคิดในการปรับปรุงหลักสูตร สาขาวิชา..... (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.....) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ปรับปรุงแบบแยกเล่มมาจากหลักสูตร..... สาขาวิชา..... (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.....) โดยมีแนวคิดในการปรับปรุงหลักสูตรฯ ให้มีความทันสมัย เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีคุณภาพตรงกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของโลกธุรกิจ สังคม ตลาดแรงงาน และใช้ในการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา..... เป็นต้นไป

วาระการประชุมเรื่อง “พิจารณาผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา..”

- สารสำคัญ

มหาวิทยาลัยได้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ระหว่างวันที่ - พ.ศ..... โดยมีคณะกรรมการตรวจประเมินดังนี้

- | | |
|---------|-----------|
| ๑. | ประธาน |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | เลขานุการ |



๒.๔ ผลการดำเนินงาน เป็นการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามเรื่องวาระการประชุม อาจจะเป็นข้อมูลในลักษณะของการบรรยายถึงการดำเนินงาน หรือเรื่องที่น่าเสนอได้ผ่านการประชุมพิจารณาให้ความคิดเห็นจากคณะกรรมการชุดใดบ้าง หรือแสดงรูปภาพกิจกรรม แสดงตาราง กราฟ แผนภูมิสถิติ หรือข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากผลการดำเนินงานเป็นรายงานรูปเล่ม ซึ่งมีข้อมูลจำนวนมากหลายหน้า ผู้นำเสนอควรสรุปให้ครอบคลุม และระบุผลการดำเนินงานว่า “รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม” และแยกเอกสารเป็นเอกสารประกอบการประชุมอีกหนึ่งชุด ตัวอย่างเช่น

วาระการประชุมเรื่อง “รายงานการเข้าตรวจเยี่ยมโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมฯ ของสำนักงาน ป.ป.ช”

- ผลการดำเนินงาน

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้นำคณะเจ้าหน้าที่จากสำนักงานเฝ้าระวังและประเมินสภาพการณ์ทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช. เข้าตรวจเยี่ยมและนำเสนอกรณีศึกษาของตำบลสำราญราษฎร์ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ โดยได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานเจ้าของโครงการคือ สถาบันวิจัยและพัฒนา ในการนำผู้ปฏิบัติงาน ๒๐ คน จากตำบลสำราญราษฎร์ มาให้ข้อมูลในการดำเนินโครงการ และสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้นำเสนอข้อมูลโครงการภาพรวมของมหาวิทยาลัย และระบบจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการทำงานประจำเดือนของผู้ปฏิบัติงานโครงการทั้ง ๗๐ ตำบลของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้รับคำชื่นชมจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเฝ้าระวังและประเมินสภาพการณ์ทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช. ว่ามหาวิทยาลัยมีการจัดทำระบบฯ การจัดเก็บข้อมูลและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตได้





วาระการประชุมเรื่อง “รายงานการดำเนินงานของศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา”

- ผลการดำเนินงาน

การจำหน่ายสินค้า/ผลิตภัณฑ์ของศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันมีการจำหน่าย ๒ ช่องทาง คือ จำหน่าย ณ ที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ และส่งผ่านระบบออนไลน์ (Line official: Rmutl shop by asset/เพจสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ) ซึ่งจะมีค่าบริการจัดส่ง โดยมหาวิทยาลัยจะคิดในราคาที่คุณทุน ไม่มุ่งหวังรายได้จากการบริการจัดส่ง ซึ่งมีสินค้าหรือผลิตภัณฑ์บริการจำหน่าย เช่น ๑) อุปกรณ์การศึกษา ๒) หน้ากากผ้า ๓) เข็มที่ระลึก ๑๕ ปีราชมงคลล้านนา ๔) เครื่องหมายอุปกรณ์เครื่องแต่งกายพนักงานมหาวิทยาลัย ๕) น้ำดื่มราชมงคลล้านนา เป็นต้น (รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม)

วาระการประชุมเรื่อง “พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต พ.ศ.”

- ผลการดำเนินงาน

ได้รับความเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการร่างข้อบังคับ และประกาศเกี่ยวกับธนาคารหน่วยกิต ครั้งที่ ปีการศึกษา เมื่อวันที่ ณ ห้องประชุมสิริบุญการ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา เชียงใหม่

วาระการประชุมเรื่อง “พิจารณาการลงนามบันทึกข้อตกลงทางวิชาการและบันทึกข้อตกลงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ร่วมกับ Southern Taiwan University of Science and Technology (STUST) ได้ทุกวัน”

- ผลการดำเนินงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มอบหมายให้งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแปลบันทึกข้อตกลงทางวิชาการและบันทึกข้อตกลงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กับ Southern Taiwan University of Science and Technology (STUST) ได้ทุกวัน ทั้งสองฉบับเป็นภาษาไทย พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการร่วมกับ STUST เพื่อประกอบการพิจารณาการลงนามโดยมีรายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม

ทั้งนี้ ข้อตกลงดังกล่าวได้รับการตรวจสอบตามข้อกำหนดจากนิตินิกรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรียบร้อยแล้ว โดยนิตินิกรได้ให้ความเห็นว่าข้อตกลงดังกล่าวมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของ มทร.ล้านนา ตามมาตรา ๗ แห่ง พ.ร.บ. ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถดำเนินการต่อไปได้



๒.๔ กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นการระบุข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ ทั้งนี้ควรระบุให้ชัดเจน และมีเอกสารอ้างอิงแสดง เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างเช่น

วาระการประชุมเรื่อง “พิจารณารอบแนวคิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.....)”

- กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

วาระการประชุมเรื่อง “พิจารณาแนวทางการสนับสนุนเครื่องมือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ RMUTL-Moodle และ Microsoft Teams แนวทางการกำกับติดตามการเรียนการสอนออนไลน์ และการกำกับติดตาม การปฏิบัติงาน Work From Home”

- กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) (ฉบับที่ ๓) การปฏิบัติการของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และการฝึกงาน กรณีสถานการณ์ไม่ปกติ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ภาคฤดูร้อน ๒๕๖๒

๓. บันทึกข้อความสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๔.๐๗/๑๔๕ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ในภาคการศึกษาฤดูร้อน/๒๕๖๒

๔. บันทึกข้อความสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๔.๐๗/ ๑๕๑ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ตามแนวทางปฏิบัติการเปิดรายวิชาและลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒)



วาระการประชุมเรื่อง “พิจารณาแผนรับและกำหนดการรับนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา รอบปรับตรงปีการศึกษา ๒๕๖๓”

- กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

วาระการประชุมเรื่อง “พิจารณาแนวทางการจัดสวัสดิการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”

- กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙
 ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓
 ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒/๐๕๕๔๓๓ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐
 ๔. เรื่องเสร็จที่ ๑๕๔๙/๒๕๖๑ บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ) เรื่อง การใช้งบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อใช้ในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 ๕. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๒๗.๔/๒๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 ๖. ร่างประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจากสถานการณ์โรคระบาด Covid – ๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓

กรณีที่เสนอวาระ (ร่าง) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ได้ผ่านความเห็นชอบจากงานวินัยและนิติการ หรืองานวินัยและนิติการ ได้มีส่วนร่วมการ (ร่าง) เอกสารดังกล่าว

- ผ่านการพิจารณาของงานวินัยและนิติการ (ต้องมีเอกสารอ้างอิง)
- ยังไม่ผ่านการพิจารณาของงานวินัยและนิติการ

เนื่องจากการเสนอระเบียบวาระที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ มีการอ้างอิงถึงอำนาจของผู้บริหารที่จะต้องลงนามในเอกสาร ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องระมัดระวังของการใช้อำนาจที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมาย ดังนั้น เพื่อความถูกต้อง และสร้างความมั่นใจในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จึงต้องให้ผ่านการพิจารณาของงานวินัยและนิติการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืองานวินัยและนิติการมีส่วนร่วมในการ (ร่าง) เอกสาร และผู้เสนอระเบียบวาระเกี่ยวกับ (ร่าง) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ จะต้องแนบเอกสารอ้างอิงที่ได้ผ่านการพิจารณาจากงานวินัยและนิติการเรียบร้อยแล้ว



๒.๖ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ/พิจารณา ให้ผู้เสนอเรื่องระบุให้ชัดเจนว่าเสนอเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา และมีประเด็นใดจะให้ที่ประชุมพิจารณาเพิ่มเติม หรือต้องการให้ที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ ตัวอย่างเช่น “เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง.....”

๓. เอกสารประกอบการประชุม ตามแบบเสนอเรื่องมีช่องให้เลือกระบุว่ามี หรือ ไม่มีเอกสารประกอบการประชุม ถ้าไม่มีเอกสารประกอบให้ระบุ ไม่มี หากมีเอกสารประกอบการประชุมให้ระบุ มี เช่น

มี คือ

๑.

๒.

๓.

เอกสารประกอบการประชุมควรจะต้องคล้องกับเรื่องที่เสนอ จัดเรียงลำดับเอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ในแบบเสนอเรื่อง และจัดทำเป็นไฟล์ pdf เอกสารบางฉบับเป็นสำเนาที่เห็นตัวอักษรในเอกสารไม่ชัด ผู้เสนอเรื่องจะต้องจัดทำเอกสารให้ผู้ที่อ่านเอกสารสามารถมองเห็นและอ่านได้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

๓. เอกสารประกอบการประชุม

มี คือ

๓.๑ สำเนาบันทึกข้อตกลงการให้ใช้สถานที่ปีที่ ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๓.๒ สำเนาหนังสือสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๕๓๐๒/๑๕๗๗ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

ไม่มี

๓. เอกสารประกอบการประชุม

มี คือ แนวทางการแก้ไขกรณีจำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนรับประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ไม่มี

๓. เอกสารประกอบการประชุม

มี คือ

ไม่มี



๔. ผู้เข้าร่วมชี้แจง (จำนวนไม่เกิน ๑ คน) หน่วยงานที่เสนอเรื่องต้องระบุผู้เข้าร่วมชี้แจงตามแบบเสนอเรื่อง โดยระบุว่า มี หรือ ไม่มี ตามหัวข้อที่ระบุไว้ ถ้าไม่มีให้ระบุว่า ไม่มี หากมีผู้เข้าร่วมชี้แจงระบุได้จำนวนไม่เกิน ๑ คน เช่น

มี คือ (ระบุนาย/นาง/นางสาว หรือตำแหน่งทางวิชาการให้ชัดเจน).....

ตำแหน่ง (ระบุให้ชัดเจน)

E-mail @rmutl.ac.th (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ในส่วนของการลงนามของหัวหน้าหน่วยงาน ที่นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ผู้ปฏิบัติงานเสนอลงนาม โดยเอกสารที่ส่งจะต้องมีลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน และระบุตำแหน่งของผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม พร้อมวันเดือนปีที่เสนอเรื่อง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม

วันที่ เดือน พ.ศ.

๕. ความเห็นของรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการที่เกี่ยวข้องในการเสนอระเบียบวาระการประชุมเรื่องดังกล่าว

เห็นควรให้เสนอระเบียบวาระ

ไม่เห็นควรให้เสนอระเบียบวาระ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

หลังจากที่หัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอขอความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา เช่น

- พิจารณาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ รายละเอียดงานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา
- พิจารณาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ รายละเอียดงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน
- พิจารณาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ รายละเอียดงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน ด้านบุคลากร เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- พิจารณาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ รายละเอียดงานด้านแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงานประจำปี เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์

เมื่อได้รับการพิจารณา “เห็นควรให้เสนอระเบียบวาระการประชุม” หน่วยงานที่นำเสนอวาระการประชุม นำเอกสารจัดทำเป็น pdf เพื่อแนบในระบบ CEO Online ต่อไป

ส่วนที่ ๒
การจัดเตรียมข้อมูลและ
ศึกษาเมนูในระบบ
CEO Online



ส่วนที่ ๒

การจัดเตรียมข้อมูลและศึกษาเมนูในระบบ CEO Online

๑. การจัดเตรียมข้อมูลนำเข้าระบบ

หลังจากบันทึกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบ ๓ ส่วน ดังนี้

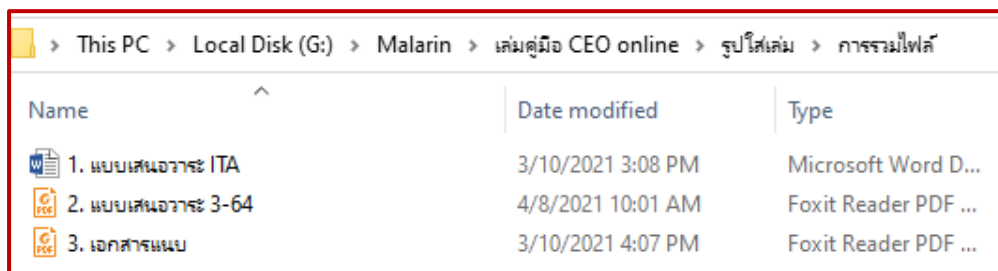
ส่วนที่ ๑ แบบเสนอเรื่องที่เป็นไฟล์ word

ส่วนที่ ๒ แบบเสนอเรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว จัดทำเป็นไฟล์ pdf

ส่วนที่ ๓ เอกสารอ้างอิงและเอกสารประกอบการประชุม จัดทำเป็นไฟล์ pdf

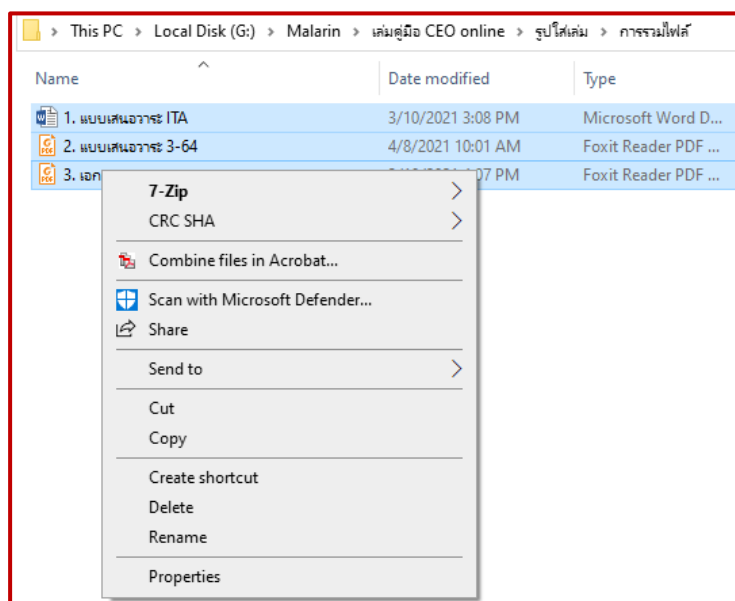
เมื่อครบทั้งสามส่วนแล้ว นำไฟล์ทั้งหมดรวมเป็นไฟล์เดียว โดยวิธีการ Zip ไฟล์ หรือ RAR ไฟล์ ตัวอย่างดังนี้

- รวมไฟล์ทั้งหมดให้เป็น Folder เดียว แล้วตั้งชื่อ Folder จากนั้นผู้ใช้งานเปิดไฟล์ใน Folder



ภาพแสดงไฟล์ใน Folder ที่จะทำการ Zip

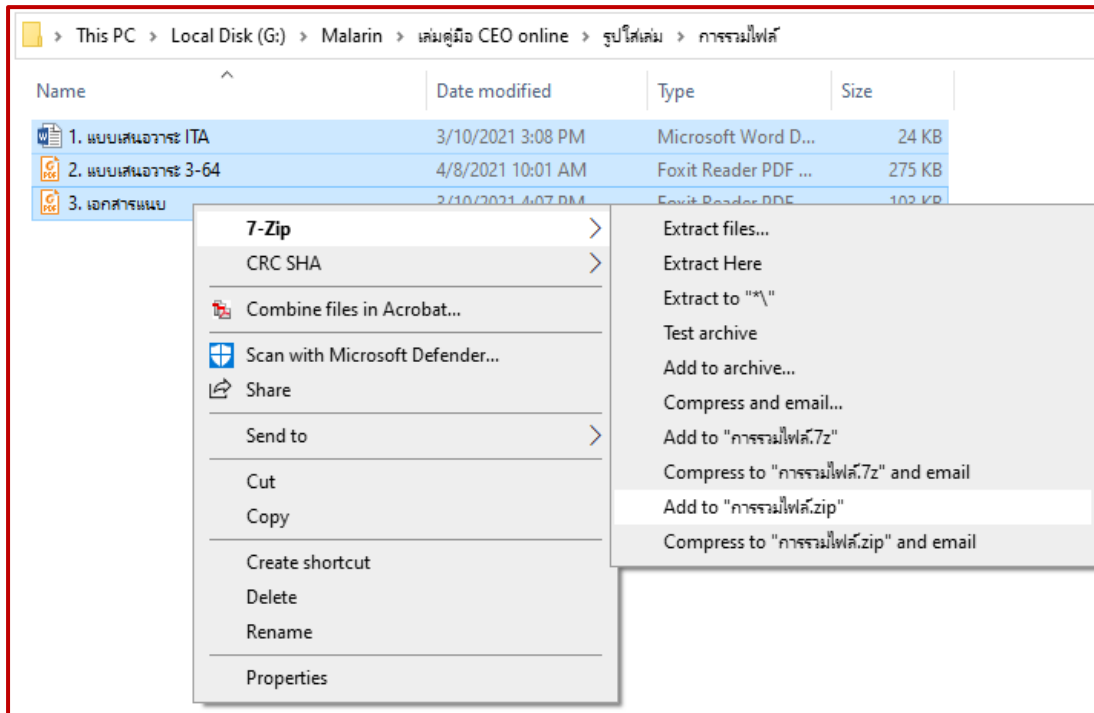
- คลิกเลือกไฟล์ทุกไฟล์ให้เป็นแถบสี จากนั้นคลิกเมาส์ด้านขวา จะปรากฏโปรแกรมสำหรับ Zip ไฟล์



ภาพแสดงหน้าจอโปรแกรม Zip ไฟล์

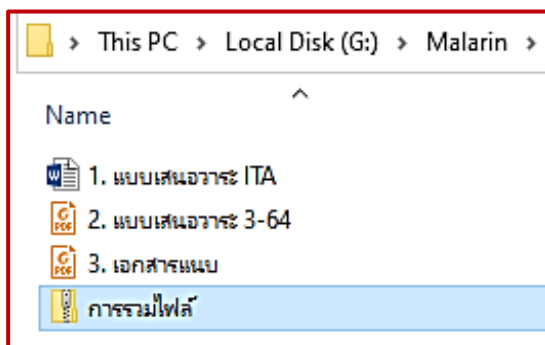


- คลิกเมาส์เลือกโปรแกรมที่มีคำว่า Zip จะปรากฏแถบให้เลือกการ Zip ไฟล์ ในที่นี้เลือกไปที่ Add to “การรวมไฟล์.zip” หรือจะเลือก Add to “การรวมไฟล์.7z” ก็ได้



ภาพแสดงหน้าจอการเลือก Zip ไฟล์

- เมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือก Add to “การรวมไฟล์.zip” จะปรากฏไฟล์ที่ zip แล้ว ชื่อ “การรวมไฟล์” ซึ่งเป็นไฟล์ที่เตรียมไว้สำหรับนำเข้าระบบต่อไป



ภาพแสดงหน้าจอที่รวมไฟล์แล้ว

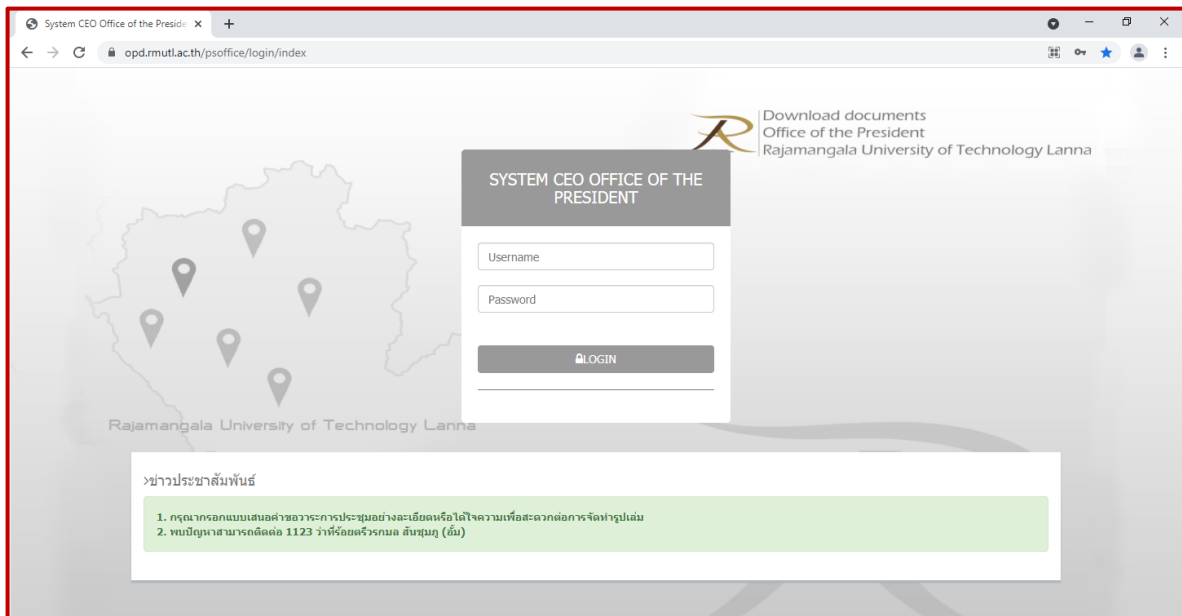
๒. การขอ ID และ Password

ผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นำเข้าข้อมูลในระบบ CEO Online แต่ยังไม่เคยใช้ระบบ จะต้องทำการขอ ID และ Password จากผู้ดูแลโปรแกรม คือ ว่าที่ร้อยตรีวรกมล สันชุมภู นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เมื่อได้ ID และ Password ผู้ใช้งานนำมาเข้าระบบ เพื่อศึกษาส่วนประกอบต่าง ๆ ในระบบต่อไป เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน







๓. ส่วนประกอบในระบบ CEO Online

ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online) ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบดังกล่าว ได้จาก URL <https://opd.mutl.ac.th/psoffice/login/index> จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



ภาพหน้าจอหลักระบบ CEO Online

➤ เมื่อผู้ใช้งาน Log in เข้าระบบแล้ว จะปรากฏภาพหน้าจอแรกที่เป็นหน้าหลักของระบบ ผู้ใช้งานจะเห็นหน้าจอแรกของระบบ ประกอบด้วยเมนูดังนี้

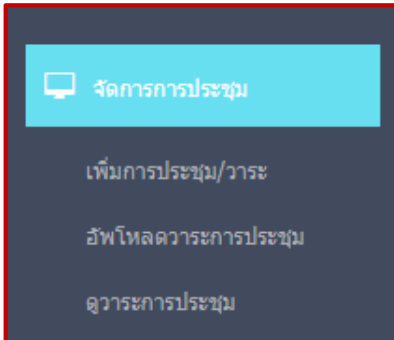
-  หน้าหลัก
-  จัดการการประชุม
-  มติการประชุม
-  จัดการข้อมูลอ้างอิง



ภาพหน้าจอแรกที่เป็นหน้าหลักของระบบ

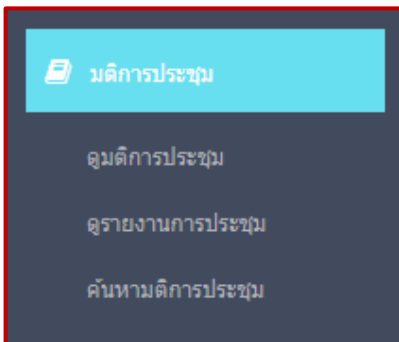


- หน้าหลัก จะเป็นภาพแสดงถึงการต้อนรับเข้าสู่ระบบ
- จัดการการประชุม ประกอบด้วย ๓ เมนู คือ

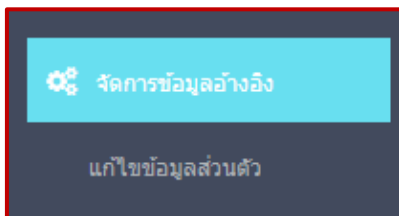


- เพิ่มการประชุม/วาระ เป็นการเข้าไปเพิ่มวาระการประชุมที่จะนำเสนอเรื่องเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
- อัปโหลดวาระการประชุม เป็นการอัปโหลดไฟล์นำเสนอเรื่องที่ได้ zip ไฟล์ไว้เรียบร้อยแล้ว
- ดูวาระการประชุม สำหรับผู้ใช้งานเข้าไปดูวาระการประชุมที่ได้เพิ่มวาระและอัปโหลดไฟล์แล้ว ว่ามีเรื่องที่น่าสนใจปรากฏอยู่ในระบบหรือไม่

- มติการประชุม ประกอบด้วย ๓ เมนู คือ



- ดูมติการประชุม เป็นเมนูแสดงข้อมูลมติการประชุมของแต่ละวาระการประชุม
- รายงานการประชุม เป็นเมนูแสดงข้อมูลรายงานการประชุม ซึ่งแสดงเป็นไฟล์ pdf
- ค้นหาการประชุม สำหรับผู้ใช้งานเข้าไปค้นหามติการประชุมโดยใช้คำค้นหาในการสืบค้น



- จัดการข้อมูลอ้างอิง ประกอบด้วยเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ซึ่งเป็นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน เช่น การเปลี่ยน ID หรือ Password เป็นต้น

เมื่อผู้ใช้งานได้จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าในระบบ และทำความเข้าใจเมนูการใช้งานในระบบแล้ว ต่อไปจะเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ CEO Online

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



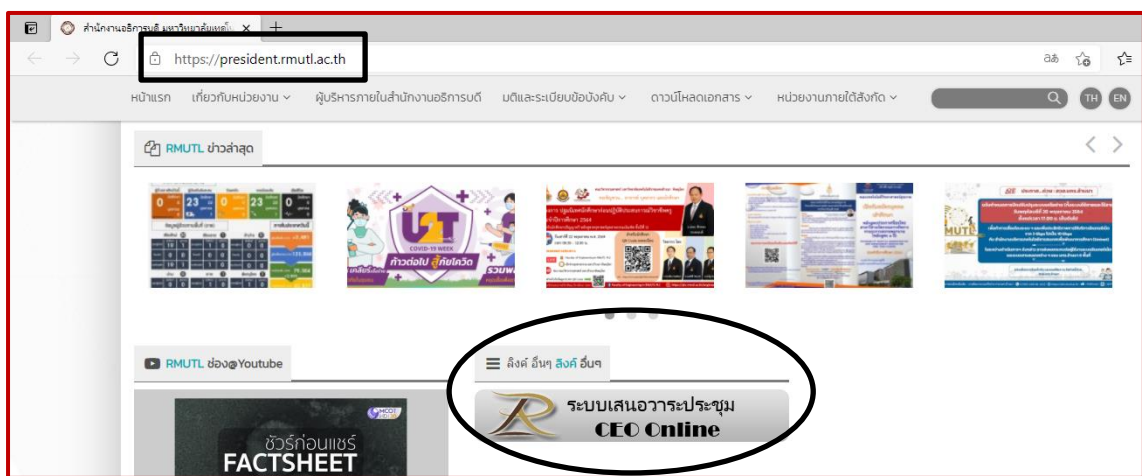
ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเข้าระบบ CEO Online

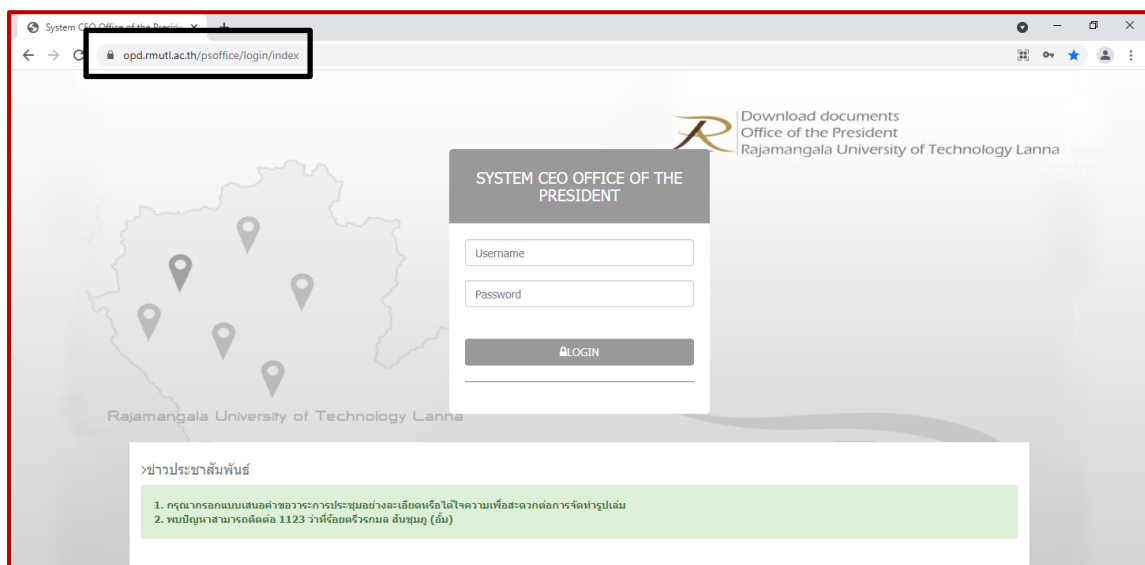
➤ การใช้งานระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online) ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน ๒ ช่องทาง คือ

- ๑) ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี <https://president.rmutl.ac.th/> ลิงก์อื่น ๆ ระบบเสนอวาระประชุม CEO Online



ภาพแสดงการเข้าระบบผ่านช่องทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี

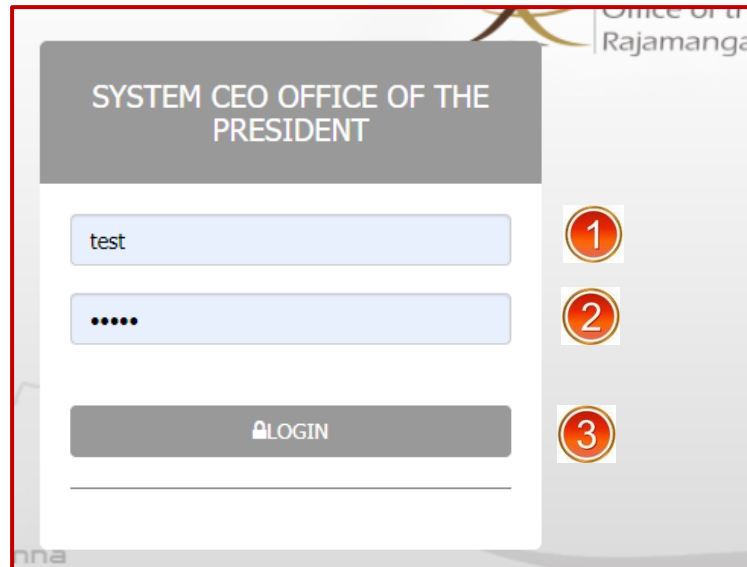
- ๒) ผ่านช่องทาง URL : <https://opd.rmutl.ac.th/psoffice/login/index> เมื่อกดปุ่ม Enter จะปรากฏหน้าจอการ Login การเข้าใช้งานระบบ



ภาพแสดงการเข้าระบบผ่านช่องทาง URL และการ Login เข้าใช้งานระบบ

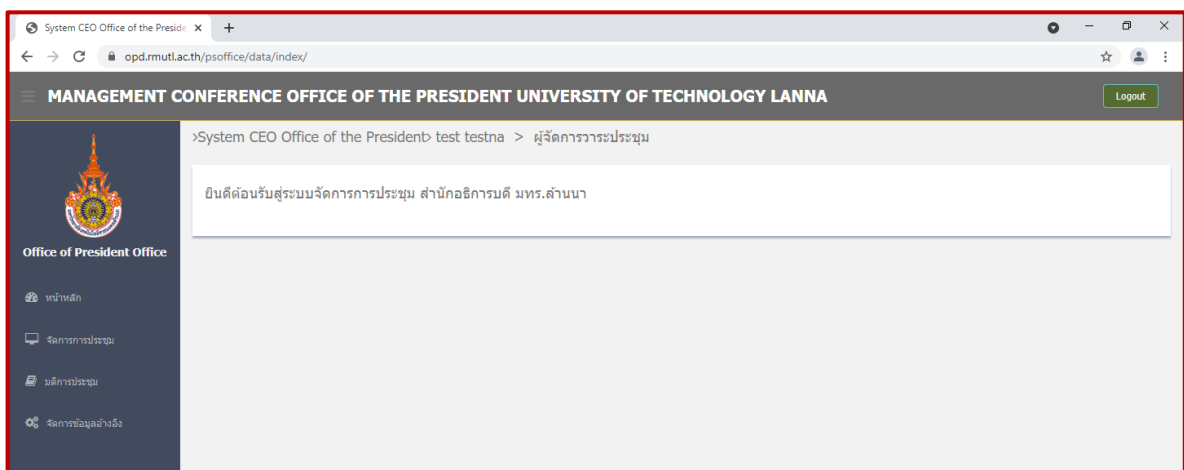


- จากภาพหน้าจอหลักการ Login ใช้งานระบบ ให้ผู้ใช้งานป้อนชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) และกดปุ่ม Login ใช้งานระบบ



ภาพแสดงการ Login ใช้งานระบบ

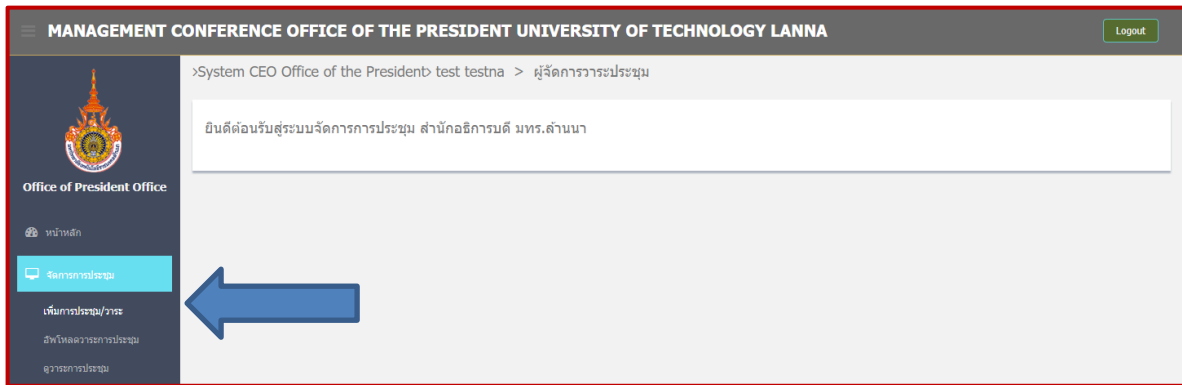
- เมื่อ Login ใช้งานระบบ จะปรากฏภาพหน้าจอหลักของระบบ และผู้ใช้งานสามารถใช้งานเพื่อเสนอเรื่องเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป



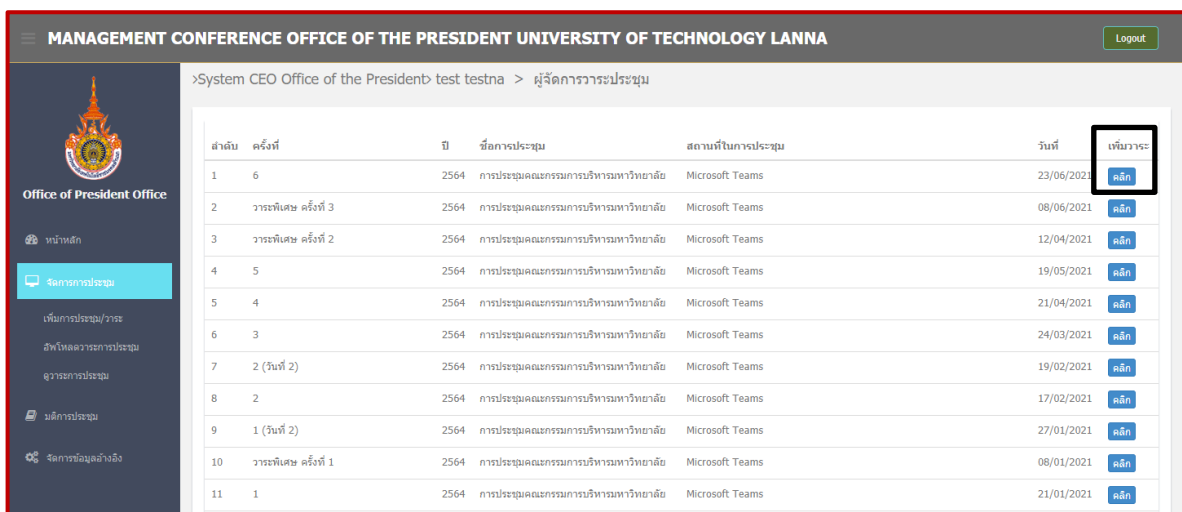
ภาพหน้าจอหลักที่ปรากฏเมื่อใช้งานระบบ

๒. การเสนอเรื่องใช้งานระบบ CEO Online

- ผู้ใช้งานเลือกไปที่เมนู “จัดการการประชุม” และเลือกเมนูย่อย “เพิ่มการประชุม/วาระ” เพื่อเข้าไปเพิ่มเรื่องที่จะนำเสนอเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุม

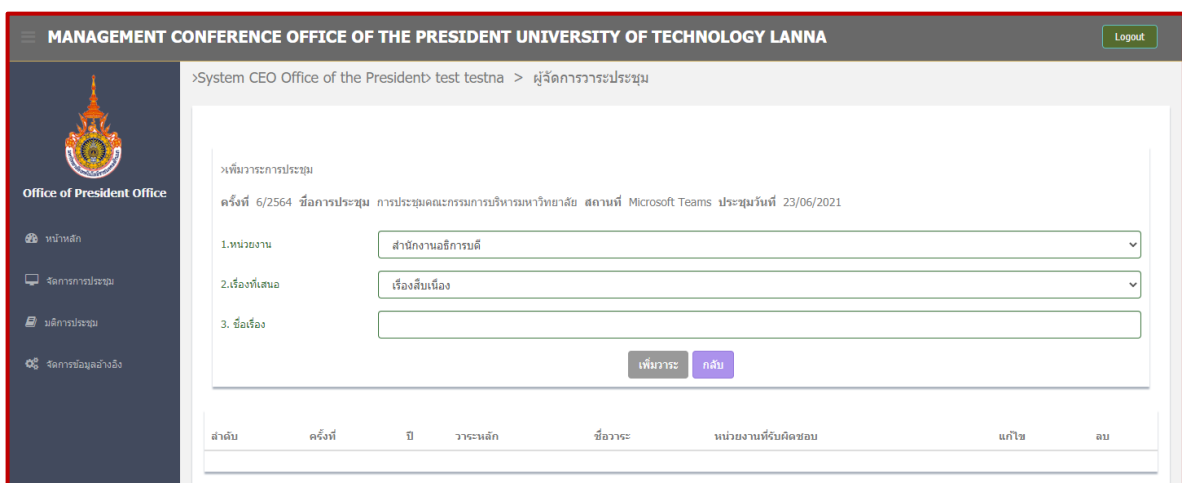


ภาพแสดงการเลือกเมนูย่อย



ภาพหน้าจอเมื่อกดเลือกเมนู “เพิ่มการประชุม/วาระ”

- ให้ผู้ใช้งานดูรายละเอียดว่าจะเพิ่มเรื่องเพื่อเสนอเข้าบรรจุในระเบียบวาระครั้งที่เท่าไร โดยดูจากคอลัมน์ “ครั้งที่” และเลือกไปที่คอลัมน์ “เพิ่มวาระ” และไปที่ปุ่ม “คลิก” จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มวาระการประชุม ซึ่งประกอบด้วยเมนู หน่วยงาน เรื่องที่เสนอ และชื่อเรื่อง



ภาพหน้าจอเพิ่มวาระการประชุม



>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

>เพิ่มวาระการประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

1.หน่วยงาน

2.เรื่องที่เสนอ

3. ชื่อเรื่อง

ลำดับ	ครั้งที่	ปี	วาระหลัก	ชื่อวาระ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แก้ไข	ลบ
-------	----------	----	----------	----------	----------------------	-------	----

ภาพหน้าจอสำหรับการเลือกเพิ่มเรื่องที่เสนอ

- หน่วยงาน จะเป็นหน่วยงานของผู้ใช้งานที่
- เรื่องที่เสนอ ผู้ใช้งานคลิกไปที่สัญลักษณ์ “v” จะปรากฏเรื่องที่ต้องการเสนอ ประกอบด้วย เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเสนอเพื่อทราบ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หรือเรื่องอื่น ๆ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องระบุให้ถูกต้องตรงกับเรื่องเสนอ
- ชื่อเรื่อง คือชื่อเรื่องที่ผู้เสนอวาระระบุว่าเป็นเรื่องใดให้ชัดเจน

➤ หากผู้ใช้งานเลือกเรื่องเสนอเพื่อทราบ คลิกไปที่แถบสีฟ้า “เรื่องเสนอเพื่อทราบ” จะปรากฏดังภาพด้านล่าง และบันทึกชื่อเรื่องที่จะเสนอในเมนู “ชื่อเรื่อง” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มวาระ” หากต้องการกลับหน้าจอ “เพิ่มการประชุม/วาระ” ให้คลิกไปที่ปุ่ม “กลับ”

>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

>เพิ่มวาระการประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

1.หน่วยงาน

2.เรื่องที่เสนอ

3. ชื่อเรื่อง

ลำดับ	ครั้งที่	ปี	วาระหลัก	ชื่อวาระ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แก้ไข	ลบ
-------	----------	----	----------	----------	----------------------	-------	----

ภาพแสดงการเลือกเรื่องที่เสนอและบันทึกชื่อเรื่อง

➤ เมื่อคลิกไปที่ “เพิ่มวาระ” แล้ว เมื่อด้านบนจะแสดงว่าได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และด้านล่างของหน้าจอจะแสดงรายละเอียดและชื่อวาระที่ผู้ใช้งานได้บันทึกลงในระบบ หากเสนอวาระมากกว่าหนึ่งเรื่อง ระบบจะแสดงเรื่องที่เสนอตามลำดับการบันทึกข้อมูลในระบบ



>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

Success
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เพิ่มวาระการประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานะที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

1.หน่วยงาน

2.เรื่องที่เสนอ

3. ชื่อเรื่อง

ลำดับ	ครั้งที่	ปี	วาระหลัก	ชื่อวาระ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แก้ไข	ลบ
1	6	2564	เรื่องเสนอเพื่อทราบ	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2564)	สำนักงานอธิการบดี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพแสดงหน้าจอเมื่อเพิ่มวาระในระบบ

- หากผู้ใช้งานต้องการเสนอวาระเพิ่มเติม ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเพิ่มวาระ เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบเพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลตามลำดับการเสนอแต่ละเรื่อง

>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

Success
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เพิ่มวาระการประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานะที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

1.หน่วยงาน

2.เรื่องที่เสนอ

3. ชื่อเรื่อง

ลำดับ	ครั้งที่	ปี	วาระหลัก	ชื่อวาระ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แก้ไข	ลบ
1	6	2564	เรื่องเสนอเพื่อทราบ	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2564)	สำนักงานอธิการบดี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	6	2564	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	พิจารณา (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	สำนักงานอธิการบดี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพแสดงหน้าจอเมื่อเพิ่มวาระในระบบมากกว่าหนึ่งเรื่อง

ผู้ใช้งานจะสังเกตเห็นคอลัมน์บนหน้าจอว่าวาระหลักจะแสดงวาระตามที่เสนอว่าเป็น “เรื่องเสนอเพื่อทราบ” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” และมีคอลัมน์สำหรับการ “แก้ไข” และ “ลบ” ข้อมูลอยู่ด้านขวาของจอภาพ หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกไปที่สัญลักษณ์ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

>แก้ไขวาระประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

1.หน่วยงาน

2.เรื่องที่เสนอ

3. ชื่อเรื่อง

ภาพแสดงหน้าจอเมื่อเข้าไปแก้ไขวาระการประชุม

การแก้ไขข้อมูลจะสามารถแก้ไขให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับเรื่องที่เสนอ โดยเลือกแก้ไขที่หัวข้อ เรื่องที่เสนอ หรือ ชื่อเรื่อง ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหัวข้อใด เมื่อได้แก้ไขแล้วคลิกไปที่ “แก้ไขวาระ” เช่น แก้ไขเรื่องที่เสนอจากเรื่องเพื่อทราบเป็นเพื่อพิจารณา คลิกไปที่สัญลักษณ์ “v” จะปรากฏแถบสีฟ้า คลิกที่แถบสีฟ้า เรื่องที่เสนอจะเปลี่ยนจาก “เรื่องเสนอเพื่อทราบ” เป็น “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา”

>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

>แก้ไขวาระประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

1.หน่วยงาน

2.เรื่องที่เสนอ

3. ชื่อเรื่อง

>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

>แก้ไขวาระประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

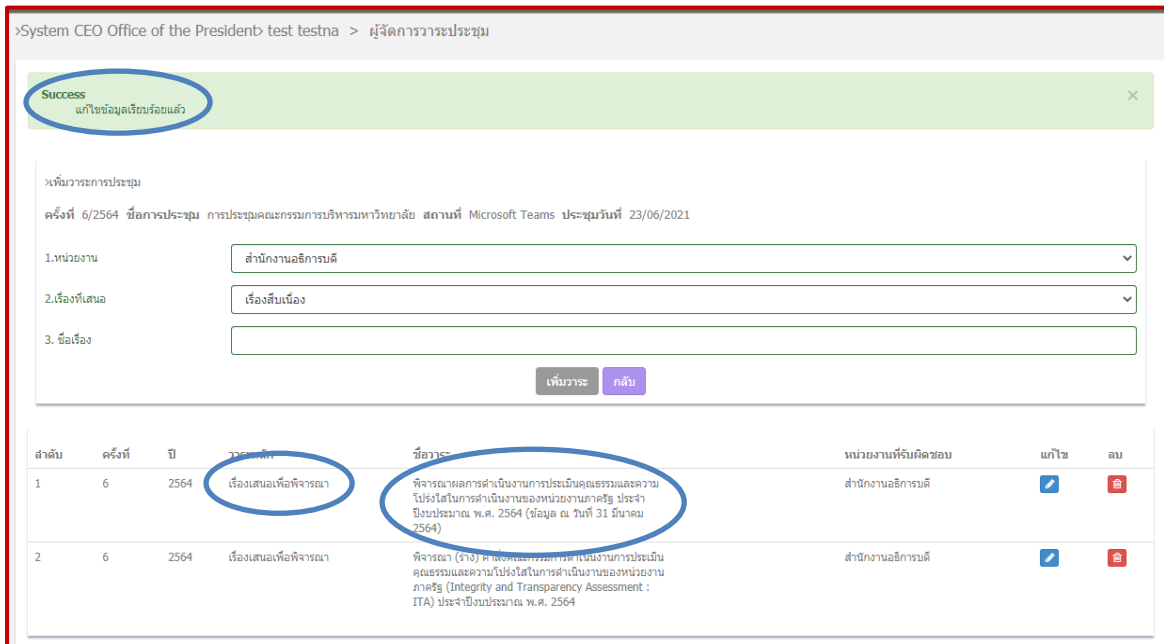
1.หน่วยงาน

2.เรื่องที่เสนอ


3. ชื่อเรื่อง

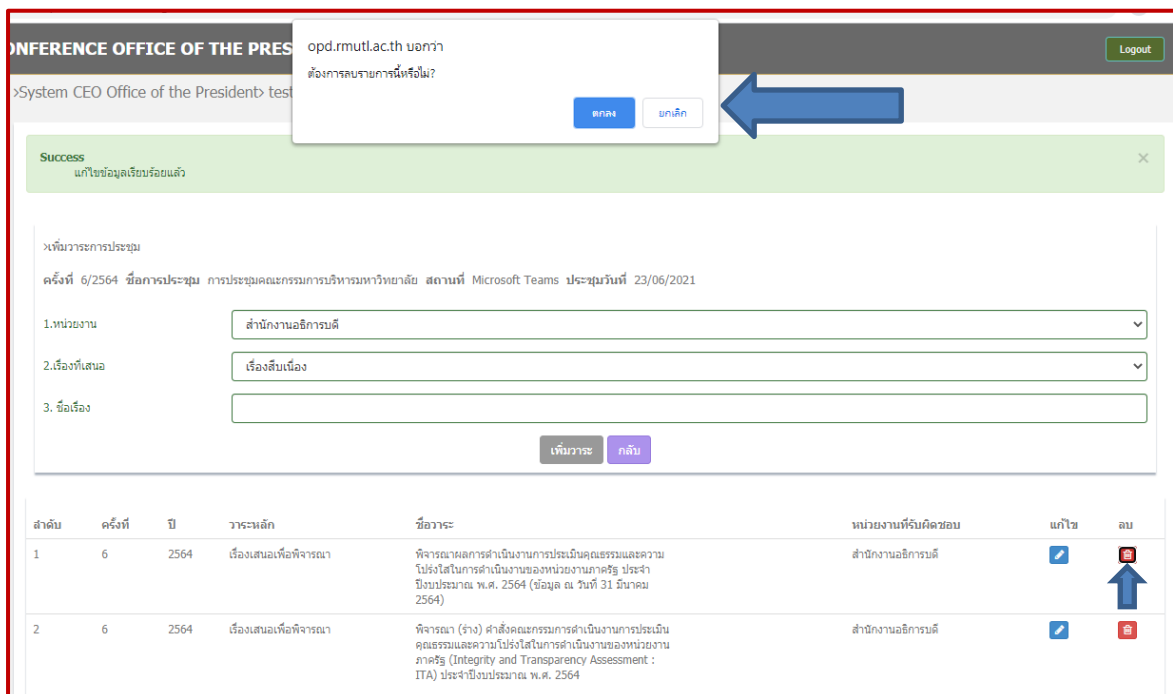
ภาพแสดงหน้าจอการเปลี่ยนเรื่องที่เสนอ

พร้อมทั้งเปลี่ยนชื่อเรื่องจาก “รายงานผลการดำเนินงาน.....๒๕๖๔” เป็น “พิจารณาผลการดำเนินงาน.....๒๕๖๔” จากนั้น คลิกไปที่ “แก้ไขวาระ” หน้าจอภาพจะแสดงการแก้ไขวาระการประชุมที่ดำเนินการแล้ว เป็น “แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และเปลี่ยนชื่อในวาระหลัก และชื่อวาระ ดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอที่แก้ไขวาระแล้ว

ถ้าหากผู้ใช้งานต้องการลบเรื่องที่เสนอเข้าวาระ หรือถอนวาระออกจากระบบ ให้เลือกคอลัมน์ “ลบ” คลิกไปที่สัญลักษณ์  ระบบจะถามว่า “ต้องการลบรายการนี้หรือไม่” หากต้องการลบให้กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพแสดงหน้าจอเมื่อต้องการลบรายการที่เสนอวาระออกจากระบบ

เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะลบรายการออกที่เสนอวาระออก และแจ้งว่า “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

Success
ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

>เพิ่มวาระการประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

1.หน่วยงาน

2.เรื่องที่เสนอ

3. ชื่อเรื่อง

ลำดับ	ครั้งที่	ปี	วาระหลัก	ชื่อวาระ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แก้ไข	ลบ
1	6	2564	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	พิจารณา (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	สำนักงานอธิการบดี		

- เพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่นำเสนอถูกลบออกจากระบบแล้ว ให้ผู้ใช้งานเข้าไปดูรายการที่เสนอในเมนู “จัดการการประชุม” → “ดูวาระการประชุม” ไปที่คอลัมน์ “ดูวาระ” กด “คลิก” ดูครั้งที่ได้วาระการประชุม จะปรากฏรายการเฉพาะในส่วนที่ผู้ใช้งานได้นำเสนอวาระเข้าระบบ

>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

>แสดงข้อมูลวาระการประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

1	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ						
1.1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ				สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์	
1.2	เรื่องที่กรรมการและเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ				สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์	
2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม						
2.1	พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2564 และวาระพิเศษ ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2564				สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์	
3	เรื่องสืบเนื่อง						
4	เรื่องเสนอเพื่อทราบ						
5	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา				สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์	
5.1	พิจารณา (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564				สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์	
6	เรื่องอื่น ๆ						

ภาพแสดงวาระที่ได้นำเสนอเข้าระบบแล้ว

จากภาพที่แสดงจะเห็นระบบแจ้งว่า “ยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์” ผู้ใช้งานจะต้องทำการอัปโหลดไฟล์ที่ Zip เตรียมไว้เข้าในระบบ ดังนี้

- ไปที่เมนู “จัดการการประชุม” → อัปโหลดวาระการประชุม” จะปรากฏหน้าจอแสดงหน้าอัปโหลดไฟล์ประกอบการประชุม ให้ผู้ใช้งานไปที่คอลัมน์ “เพิ่มไฟล์” และกดคลิกไปครั้งที่การประชุม



>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

>อัปโหลดไฟล์ประกอบการประชุม

ลำดับ	ครั้งที่	ปี	ชื่อการประชุม	สถานที่ในการประชุม	วันที่	เพิ่มไฟล์
1	6	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams	23/06/2021	คลิก
2	วาระพิเศษ ครั้งที่ 3	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams	08/06/2021	คลิก
3	วาระพิเศษ ครั้งที่ 2	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams	12/04/2021	คลิก
4	5	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams	19/05/2021	คลิก
5	4	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams	21/04/2021	คลิก
6	3	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams	24/03/2021	คลิก
7	2 (วันที่ 2)	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams	19/02/2021	คลิก
8	2	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams	17/02/2021	คลิก
9	1 (วันที่ 2)	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams	27/01/2021	คลิก

ภาพแสดงเมนูสำหรับการอัปโหลดไฟล์

- เมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะพบหน้าจอที่แสดงชื่อวาระที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ ให้ผู้ปฏิบัติงานไปที่ “วาระหลัก” เลือก “วาระเสนอเพื่อพิจารณา” → “ชื่อวาระ” ให้เลือกวาระที่ต้องการ คลิกเลือก เป็นแถบสีฟ้าแล้วกดเลือก ระบบจะแสดงชื่อวาระที่ผู้ใช้งานเลือกในช่องชื่อวาระ

>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

>อัปโหลดไฟล์ประกอบการประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

วาระหลัก

ชื่อวาระ

เลือกไฟล์ที่อัปโหลด

ภาพแสดงหน้าจอแถบสีฟ้าสำหรับเลือกชื่อวาระ

>System CEO Office of the President> test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

>อัปโหลดไฟล์ประกอบการประชุม

ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021

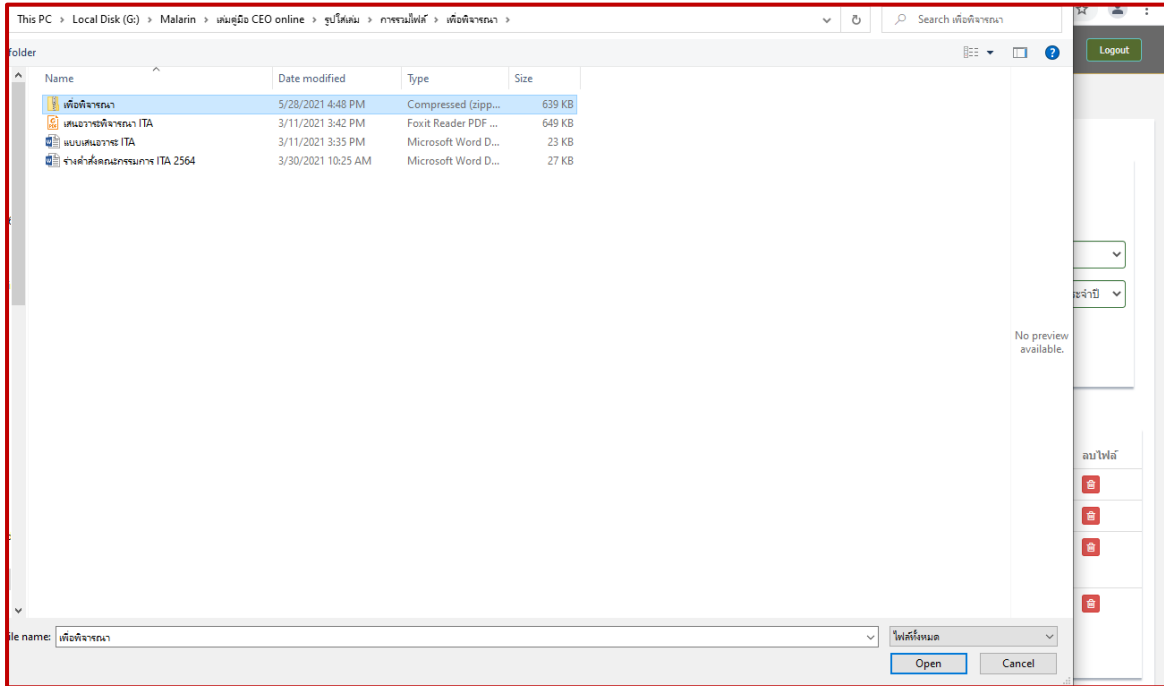
วาระหลัก

ชื่อวาระ

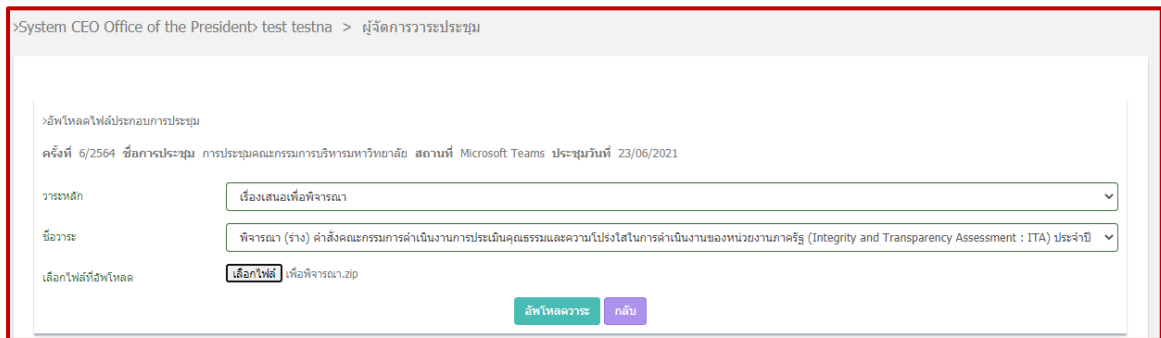
เลือกไฟล์ที่อัปโหลด ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ภาพแสดงหน้าจอเมื่อคลิกที่แถบสีฟ้าแล้ว

- จากนั้นให้ผู้ใช้งานไปที่ “เลือกไฟล์ที่อัปโหลด” → “เลือกไฟล์” หน้าจอจะแสดงไฟล์ในคอมพิวเตอร์ เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด คลิกเลือกไฟล์ที่ Zip ไว้ ให้เป็นแถบสีฟ้า แล้วกดปุ่ม “open” จะปรากฏชื่อไฟล์ที่เลือก

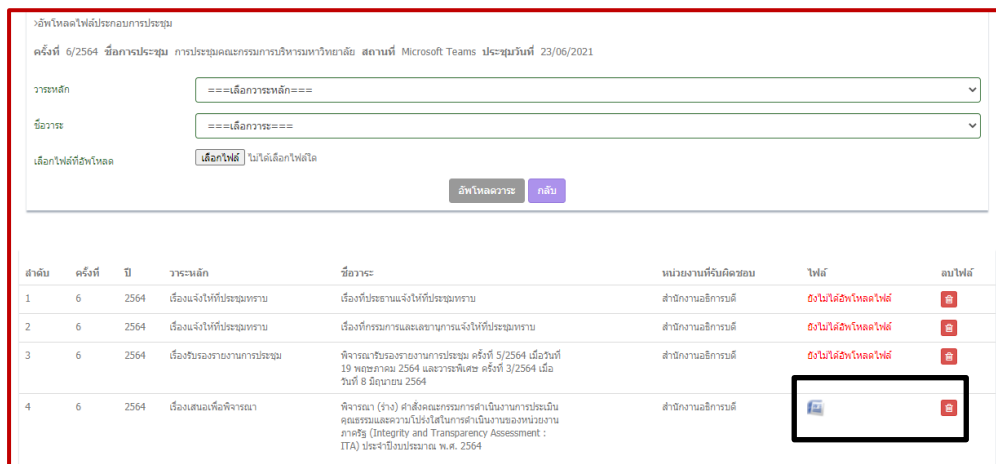


ภาพแสดงไฟล์ที่จะเลือกนำเข้าไปในระบบ




ภาพหน้าจอแสดงชื่อไฟล์ที่นำเข้าระบบ


➤ เมื่อเลือกไฟล์เข้าระบบแล้ว ไปที่ “อัปโหลดวาระ” จะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลดในคอลัมน์ “ไฟล์”



ภาพแสดงหน้าจอเมื่ออัปโหลดไฟล์แล้ว



- หากต้องการแก้ไข ให้ทำการลบไฟล์ที่คอลัมน์ “ลบไฟล์” คลิกเลือกที่สัญลักษณ์  ระบบจะถามว่า “ต้องการลบรายการนี้หรือไม่” หากต้องการลบให้กดปุ่ม “ตกลง” และทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่
- + หากผู้ใช้งานต้องการทราบว่าส่งแบบเสนอวาระสำเร็จหรือไม่ ให้ไปที่เมนู “จัดการการประชุม” → “ดูวาระการประชุม” → “ดูวาระ” → “คลิก” ตามลำดับ ซึ่งจะทำให้ทราบว่าวาระการประชุมที่ได้ส่งในระบบสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

แสดงข้อมูลวาระการประชุม			
ครั้งที่ 6/2564 ชื่อการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สถานที่ Microsoft Teams ประชุมวันที่ 23/06/2021			
1	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
1.1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์
1.2	เรื่องที่กรรมการและเลขาธิการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์
2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม		
2.1	พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2564 และวาระพิเศษ ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2564	สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์
3	เรื่องสืบเนื่อง		
4	เรื่องเสนอเพื่อทราบ		
5	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา		
5.1	พิจารณา (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	สำนักงานอธิการบดี	
6	เรื่องอื่น ๆ		

ภาพหน้าจอแสดงการเข้าดูวาระการประชุมที่นำเข้าระบบแล้ว

- + เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการนำข้อมูลเรื่องที่เสนอเข้าระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online) เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Logout ออกจากระบบที่ปุ่มมุมบนด้านขวาของหน้าจอ



ภาพแสดงหน้าจอปุ่ม Logout ออกจากระบบ

สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการใช้งานระบบ CEO Online คือ ผู้ใช้งานต้องทราบกำหนดระยะเวลาในการส่งวาระการประชุม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอระเบียบวาระการประชุม เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดตามกำหนดการในหนังสือ ผู้ดูแลระบบจะทำการปิดระบบ ทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้



๓. การสืบค้นมติการประชุมในระบบ CEO Online

การจัดเก็บเอกสารข้อมูลในระบบ CEO Online เริ่มพัฒนาการใช้ระบบตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น การจัดเก็บข้อมูลจึงมีเฉพาะตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการสืบค้นเอกสารในระบบ CEO Online ผู้ที่ต้องการค้นหา จะต้องเป็นผู้ที่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผู้ใช้ และปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ผู้ใช้งานหรือผู้ต้องการสืบค้นเอกสารในระบบ CEO Online ทำการ login เข้าระบบ ไปที่เมนู “มติการประชุม” → “คู่มือการประชุม” หรือ “ดูรายงานการประชุม” หรือ “ค้นหามติการประชุม” แล้วแต่ผู้ใช้งาน เพื่อทำการค้นหาเอกสารที่ต้องการ

>System CEO Office of the President< test testna > ผู้จัดการวาระประชุม

>แสดงข้อมูลมติการประชุม

ลำดับ	ครั้งที่	ปี	ชื่อการประชุม	สถานที่ในการประชุม
1	6	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams
2	วาระพิเศษ ครั้งที่ 3	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams
3	วาระพิเศษ ครั้งที่ 2	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams
4	5	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams
5	4	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams
6	3	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams
7	2 (วันที่ 2)	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams
8	2	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams
9	1 (วันที่ 2)	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	Microsoft Teams

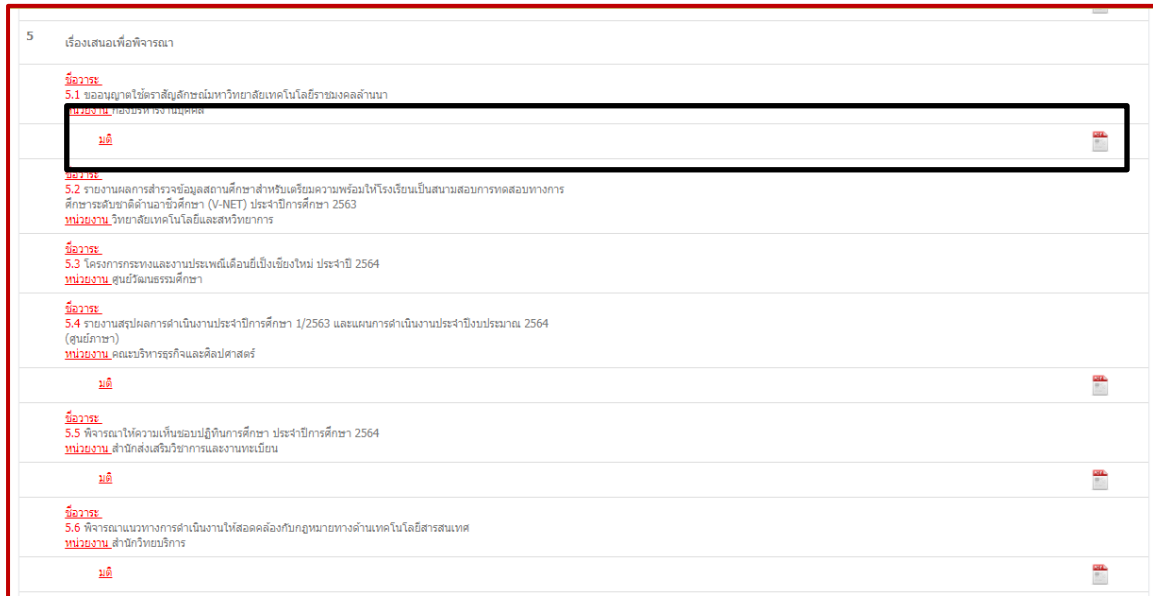
แสดงหน้าจอเมนูที่ต้องการค้นหาข้อมูล

- กรณีเลือกเมนู “คู่มือการประชุม” คลิกเลือกเมนูดังกล่าว จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลมติการประชุมเรียงตามลำดับการประชุม เลือกคอลัมน์ “คู่มือ” คลิกเลือกครั้งที่การประชุมที่ต้องการดูมติการประชุม จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดมติการประชุม เรียงตามลำดับวาระการประชุม ผู้ต้องการใช้ไฟล์ข้อมูลสามารถคลิกไปที่ไฟล์ pdf ทำการดาวน์โหลดไฟล์นำไปใช้ได้

>แสดงข้อมูลมติการประชุม

ลำดับ	ครั้งที่	ปี	ชื่อการประชุม	สถานที่ในการประชุม	วันที่	คู่มือ
1	9 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ห้องประชุมชอมพล ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่	26/08/2020	คลิก
2	8 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ห้องประชุมชอมพล ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่	22/07/2020	คลิก
3	วาระพิเศษ ครั้งที่ 4 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ห้องประชุมชอมพล ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่	09/06/2020	คลิก
4	7 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ห้องประชุมชอมพล ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่	24/06/2020	คลิก
5	วาระพิเศษ ครั้งที่ 3 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ห้องประชุมชอมพล ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่	15/05/2020	คลิก
6	6 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ห้องประชุมชอมพล ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่	20/05/2020	คลิก
7	วาระพิเศษ ครั้งที่ 2 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ห้องประชุมชอมพล ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่	30/04/2020	คลิก
8	5 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ห้องประชุมชอมพล ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่	16/04/2020	คลิก

ภาพหน้าจอแสดงข้อมูลมติการประชุม



ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดมติการประชุม

กรณีเลือกเมนู “ดูรายงานการประชุม” คลิกเลือกเมนูดังกล่าว จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลรายงานประชุมเรียงตามลำดับการประชุม ผู้ต้องการใช้ไฟล์ข้อมูลสามารถคลิกไปที่ไฟล์ pdf ทำการดาวน์โหลดไฟล์นำไปใช้ได้

ลำดับ	ครั้งที่	ปี	ชื่อการประชุม	ไฟล์PDF
1	2 (วันที่ 2)	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
2	2	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
3	1 (วันที่ 2)	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
4	1	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
5	วาระพิเศษ ครั้งที่ 1	2564	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
6	13	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
7	12 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
8	11 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
9	10 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
10	9 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
11	8 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
12	7 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
13	วาระพิเศษ ครั้งที่ 4 (Microsoft Teams)	2563	การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	

ภาพหน้าจอแสดงข้อมูลรายงานการประชุม

กรณีเลือกเมนู “ค้นหามติการประชุม” ผู้ใช้งาน เข้าไปที่เมนู “คำค้นหา” และกรอกข้อมูลคำที่ต้องการค้นหา เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการ แล้วคลิกที่เมนู “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลบนหน้าจอสามารถคลิกไปที่ไฟล์ pdf ทำการดาวน์โหลดไฟล์ไปใช้ได้



ลำดับ	ครั้งที่	ปี	วาระหลัก	ชื่อวาระย่อย	มติที่ประชุม	ไฟล์PDF
1	วาระพิเศษ ครั้งที่ 2	2564	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	พิจารณาสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)		
2	1	2564	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ		
3	1	2564	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	เรื่องกรรมการและเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
4	1	2564	เรื่องรับรองรายงานการประชุม	พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 13/2563 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2563 และการประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2564		
5	1	2564	เรื่องสืบเนื่อง	การเขียนตำแหน่งพนักงานในสถานี่อุดมศึกษาแก่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2563(สืบเนื่อง)		
6	1	2564	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	พิจารณาอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะที่ 2 (พ.ศ. 2564 – 2566) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ปรับปรุง พศดจิกายน 2563) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 คณะวิศวกรรมศาสตร์	ตอนวาระ	

ภาพแสดงหน้าจอการค้นหามติการประชุม

➤ เมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการดำเนินการในเรื่องอื่นควรทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง

✚ ในกรณีที่ผู้ต้องการใช้ข้อมูล ไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จะติดต่อประสานงานการขอข้อมูลไปยังผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานจะต้องเตรียมรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ เช่น การประชุม ครั้งที่เท่าไร ประชุมเดือนไหน วาระเสนอเรื่องใด เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ชื่อวาระการประชุม เป็นต้น เพื่อผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาได้รวดเร็วขึ้น ทันท้องความต้องการใช้ของผู้ขอข้อมูล

๔. การจัดการข้อมูลอ้างอิง

การจัดการข้อมูลอ้างอิง เป็นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถเปลี่ยนข้อมูลได้ในเมนู คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล username และ password สำหรับหน่วยงานและสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระบบ จะสามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยผู้ดูแลโปรแกรมเท่านั้น

คำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ	test
นามสกุล	testna
username	test
password	malin
หน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี
สิทธิ์	ผู้จัดการวาระประชุม

ภาพหน้าจอแสดงเมนูการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หากผู้ใช้งานมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าระบบ สอบถามไปยังผู้ดูแลโปรแกรม หากต้องการรายละเอียดการใช้งานภายในระบบ สอบถามไปยังผู้ดูแลระบบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐
โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ โทรสาร ๐ ๕๓๒๑ ๓๑๘๓
www.rmutl.ac.th