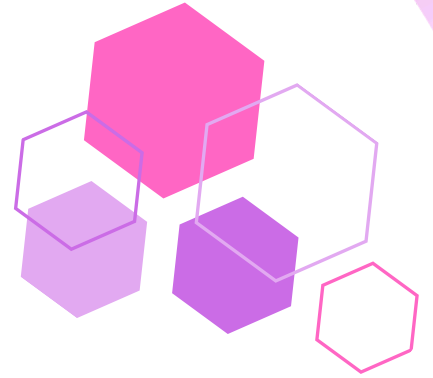
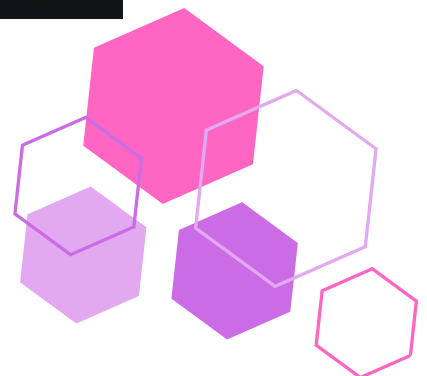


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (USER MANUAL) ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO ONLINE)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำนำ

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

ผู้จัดทำได้ปรับปรุงคู่มือเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ成为ประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 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 แต่มีไขว่คว้าเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

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 การติดต่อสื่อสารประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตนั้นมีมากมาย 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 เพื่อประกอบการพิจารณาลงนามโดยมีรายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม

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 รอบปรับตรง ปีการศึกษา 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

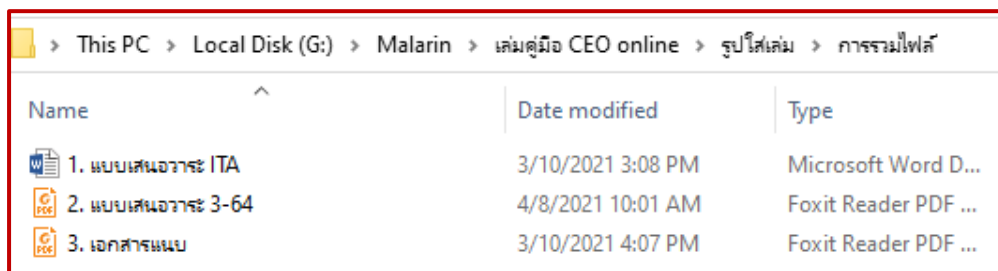
ส่วนที่ ๑ แบบเสนอเรื่องที่เป็นไฟล์ word

ส่วนที่ ๒ แบบเสนอเรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว จัดทำเป็นไฟล์ pdf

ส่วนที่ ๓ เอกสารอ้างอิงและเอกสารประกอบการประชุม จัดทำเป็นไฟล์ pdf

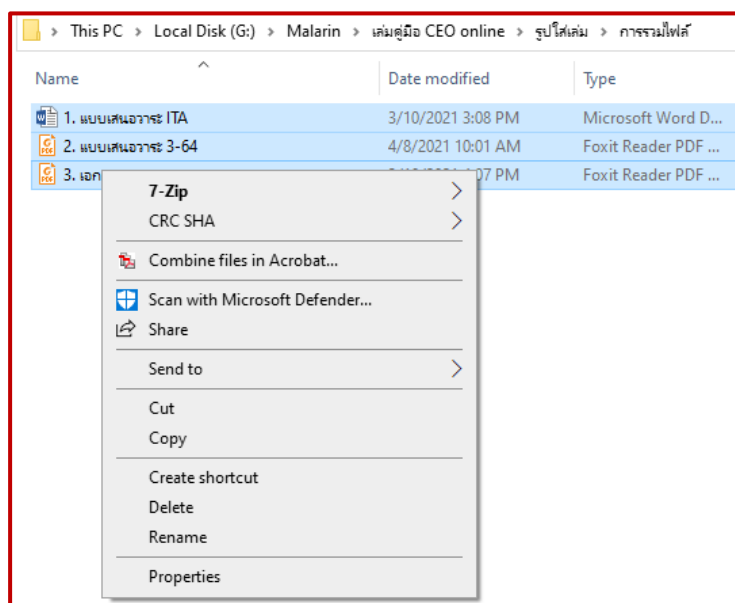
เมื่อครบทั้งสามส่วนแล้ว นำไฟล์ทั้งหมดรวมเป็นไฟล์เดียว โดยวิธีการ Zip ไฟล์ หรือ RAR ไฟล์ ตัวอย่างดังนี้

- รวมไฟล์ทั้งหมดให้เป็น Folder เดียว แล้วตั้งชื่อ Folder จากนั้นผู้ใช้งานเปิดไฟล์ใน Folder



ภาพแสดงไฟล์ใน Folder ที่จะทำการ Zip

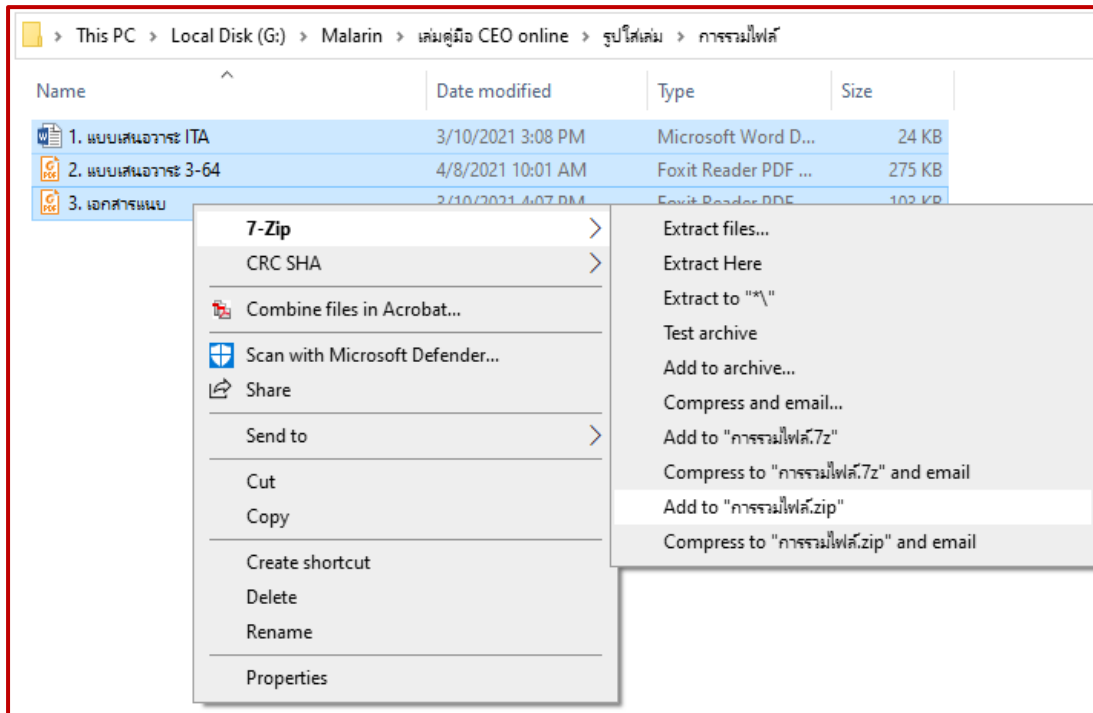
- คลิกเลือกไฟล์ทุกไฟล์ให้เป็นแถบสี จากนั้นคลิกเมาส์ด้านขวา จะปรากฏโปรแกรมสำหรับ Zip ไฟล์



ภาพแสดงหน้าจอโปรแกรม Zip ไฟล์

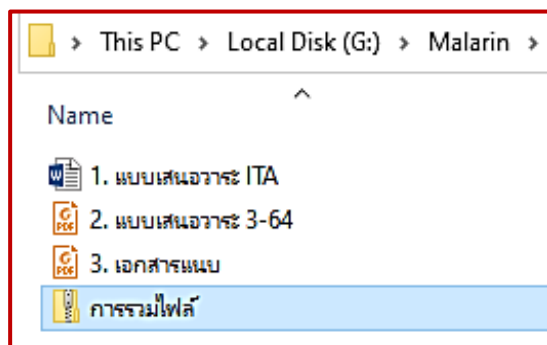


- คลิกเมาส์เลือกโปรแกรมที่มีคำว่า Zip จะปรากฏแถบให้เลือกการ Zip ไฟล์ ในที่นี้เลือกไปที่ Add to “การรวมไฟล์.zip” หรือจะเลือก Add to “การรวมไฟล์.7z” ก็ได้



ภาพแสดงหน้าจอการเลือก Zip ไฟล์

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



ภาพแสดงหน้าจอที่รวมไฟล์แล้ว

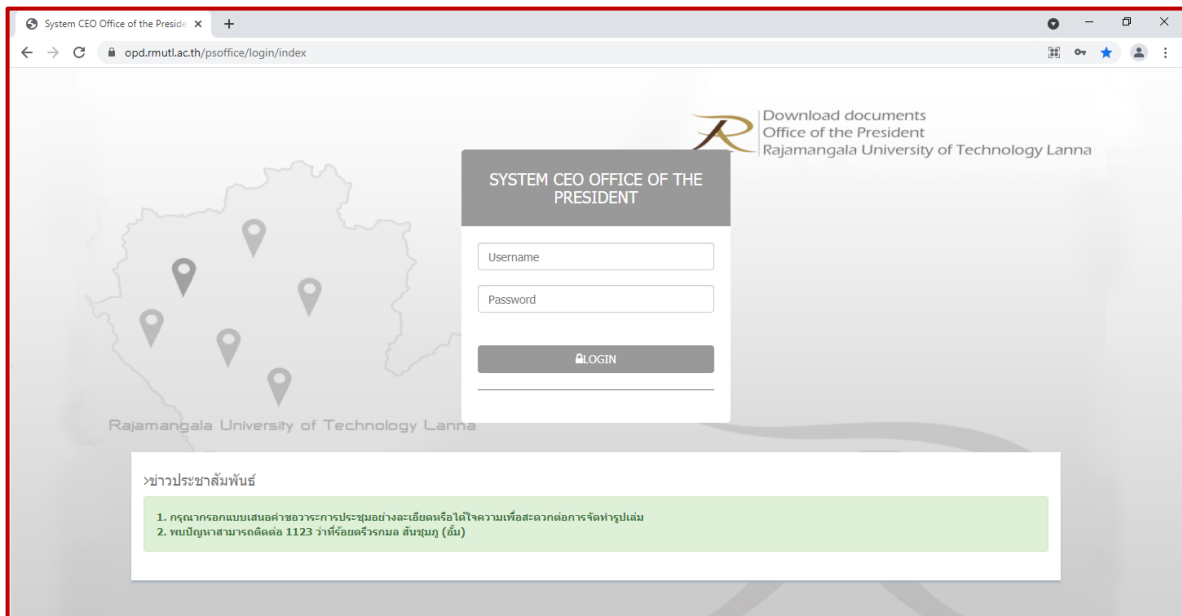
๒. การขอ ID และ Password

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

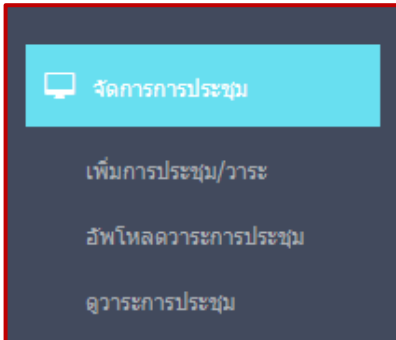
-  หน้าหลัก
-  จัดการการประชุม
-  มติการประชุม
-  จัดการข้อมูลอ้างอิง



ภาพหน้าจอแรกที่เป็นหน้าหลักของระบบ

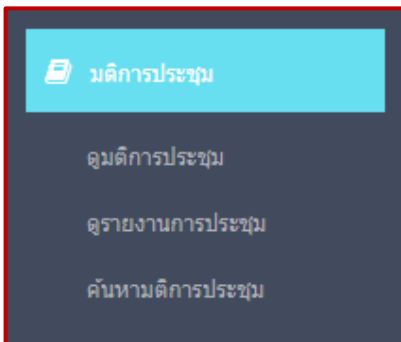


- หน้าหลัก จะเป็นภาพแสดงถึงการต้อนรับเข้าสู่ระบบ
- จัดการการประชุม ประกอบด้วย ๓ เมนู คือ

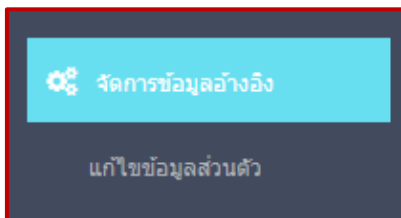


- เพิ่มการประชุม/วาระ เป็นการเข้าไปเพิ่มวาระการประชุมที่จะนำเสนอเรื่องเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
- อัปโหลดวาระการประชุม เป็นการอัปโหลดไฟล์นำเสนอเรื่องที่ได้ zip ไฟล์ไว้เรียบร้อยแล้ว
- ดูวาระการประชุม สำหรับผู้ใช้งานเข้าไปดูวาระการประชุมที่ได้เพิ่มวาระและอัปโหลดไฟล์แล้ว ว่ามีเรื่องที่น่าสนใจปรากฏอยู่ในระบบหรือไม่

- 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



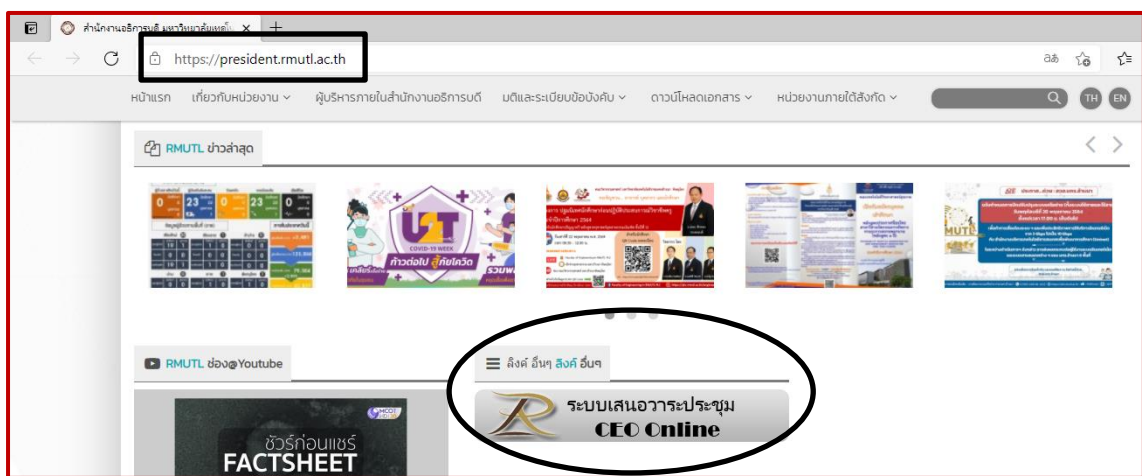
ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเข้าระบบ CEO Online

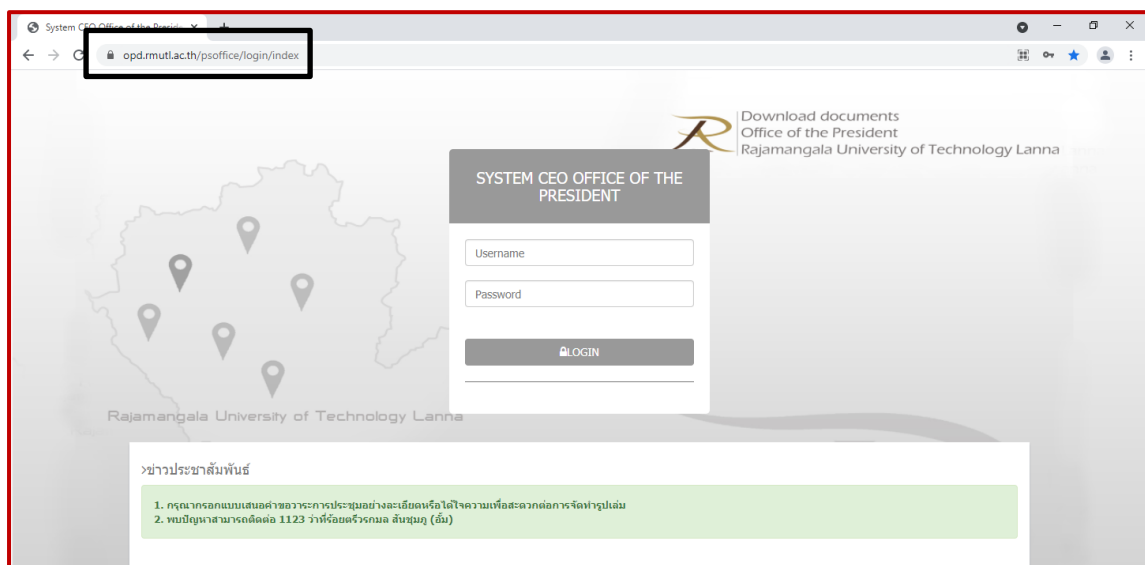
➤ การใช้งานระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online) ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน ๒ ช่องทาง คือ

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



ภาพแสดงการเข้าระบบผ่านช่องทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี

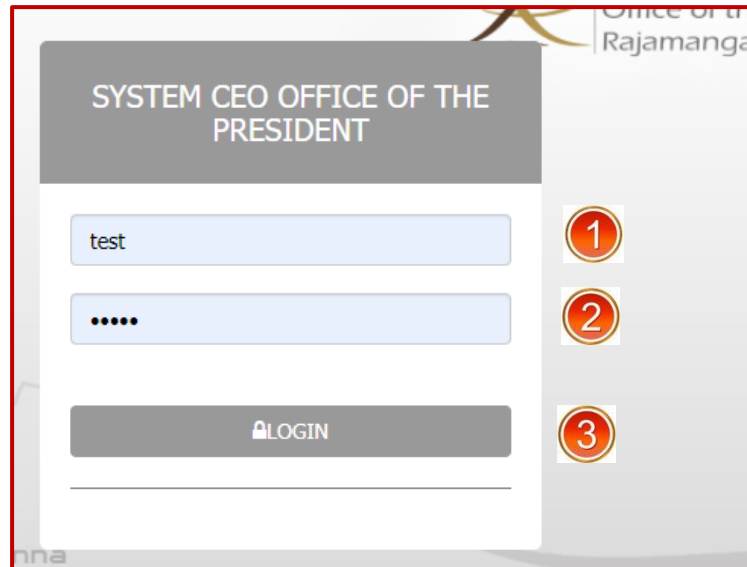
- ๒) ผ่านช่องทาง URL : <https://opd.rmutl.ac.th/psoffice/login/index> เมื่อกดปุ่ม Enter จะปรากฏหน้าจอการ Login การเข้าใช้งานระบบ



ภาพแสดงการเข้าระบบผ่านช่องทาง URL และการ Login เข้าใช้งานระบบ

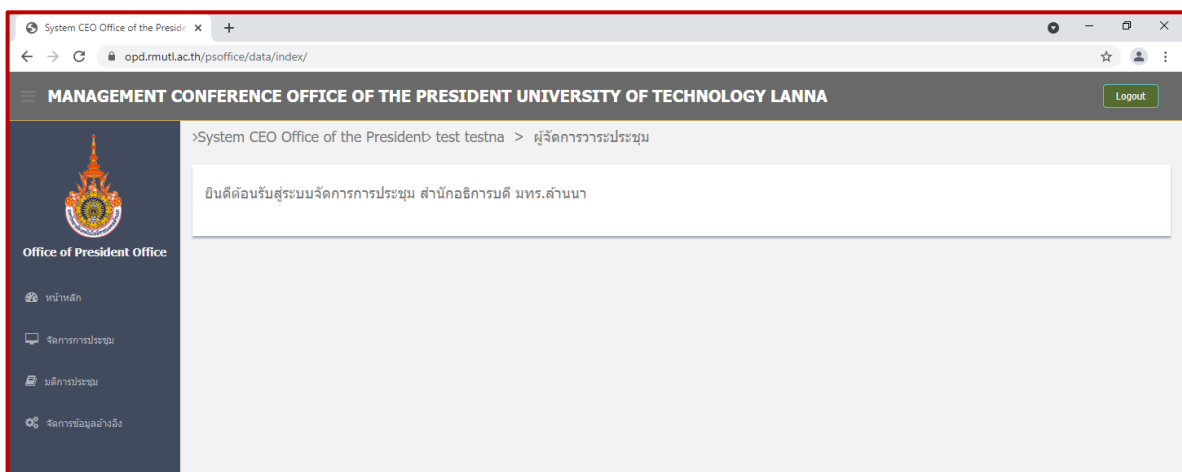


- จากภาพหน้าจอหลักการ Login ใช้งานระบบ ให้ผู้ใช้งานป้อนชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) และกดปุ่ม Login ใช้งานระบบ



ภาพแสดงการ Login ใช้งานระบบ

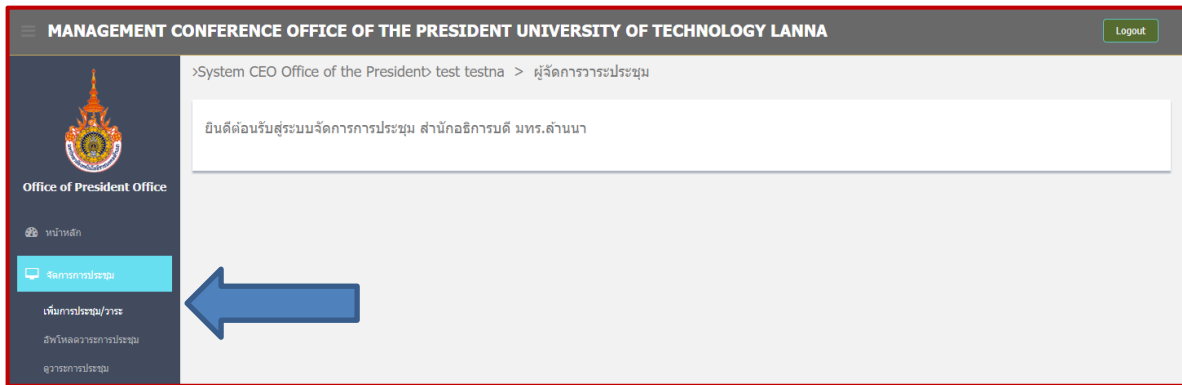
- เมื่อ Login ใช้งานระบบ จะปรากฏภาพหน้าจอหลักของระบบ และผู้ใช้งานสามารถใช้งานเพื่อเสนอเรื่องเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป



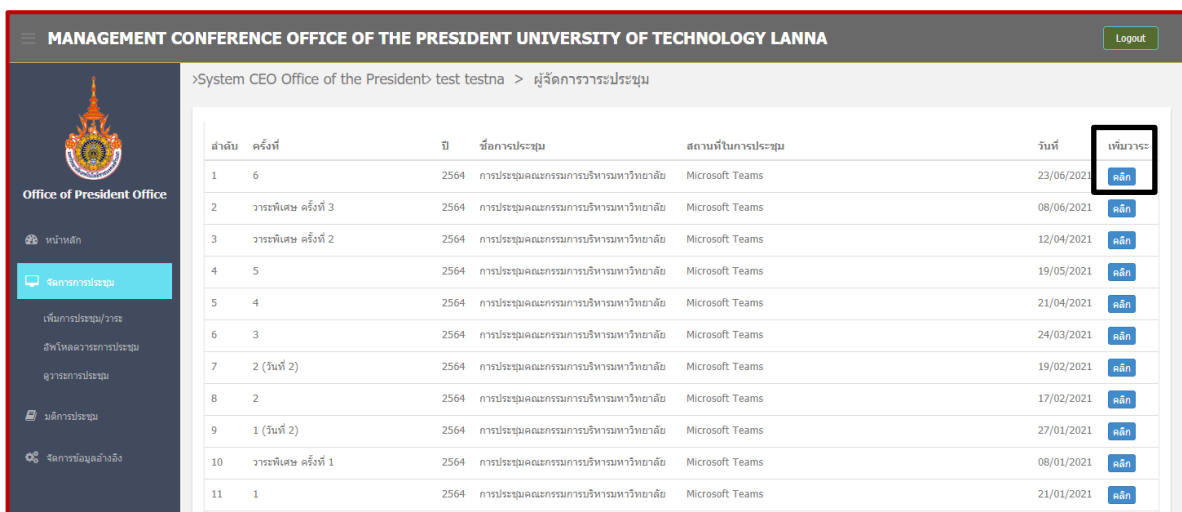
ภาพหน้าจอหลักที่ปรากฏเมื่อใช้งานระบบ

๒. การเสนอเรื่องใช้งานระบบ CEO Online

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

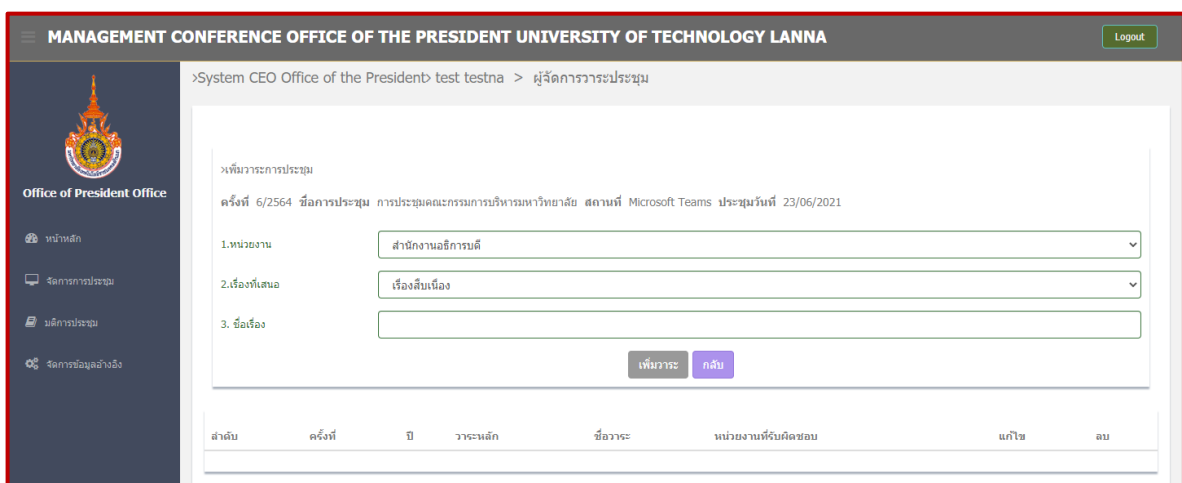


ภาพแสดงการเลือกเมนูย่อย



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

เพิ่มวาระ

ลำดับ ครั้งที่ ปี วาระหลัก ชื่อวาระ หน่วยงานที่รับผิดชอบ แกไข 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

เพิ่มวาระ

ลำดับ ครั้งที่ ปี วาระหลัก ชื่อวาระ หน่วยงานที่รับผิดชอบ แกไข ลบ

ภาพแสดงการเลือกเรื่องที่เสนอและบันทึกชื่อเรื่อง

➤ เมื่อคลิกไปที่ “เพิ่มวาระ” แล้ว เมนูด้านบนจะแสดงว่าได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 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

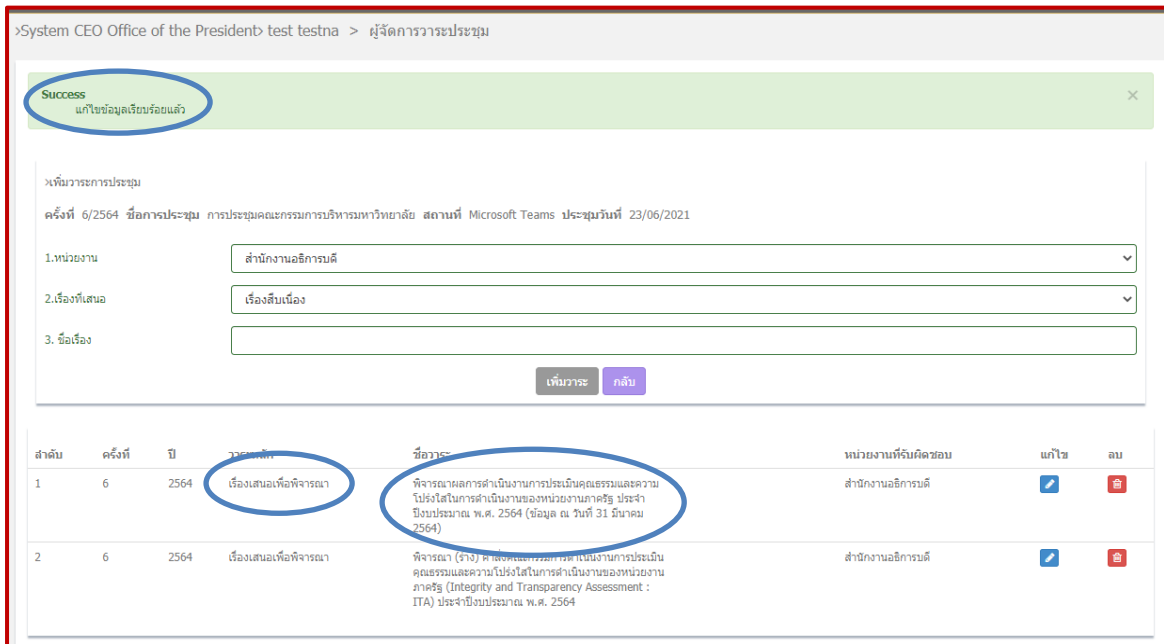
1.หน่วยงาน

2.เรื่องที่เสนอ


3. ชื่อเรื่อง

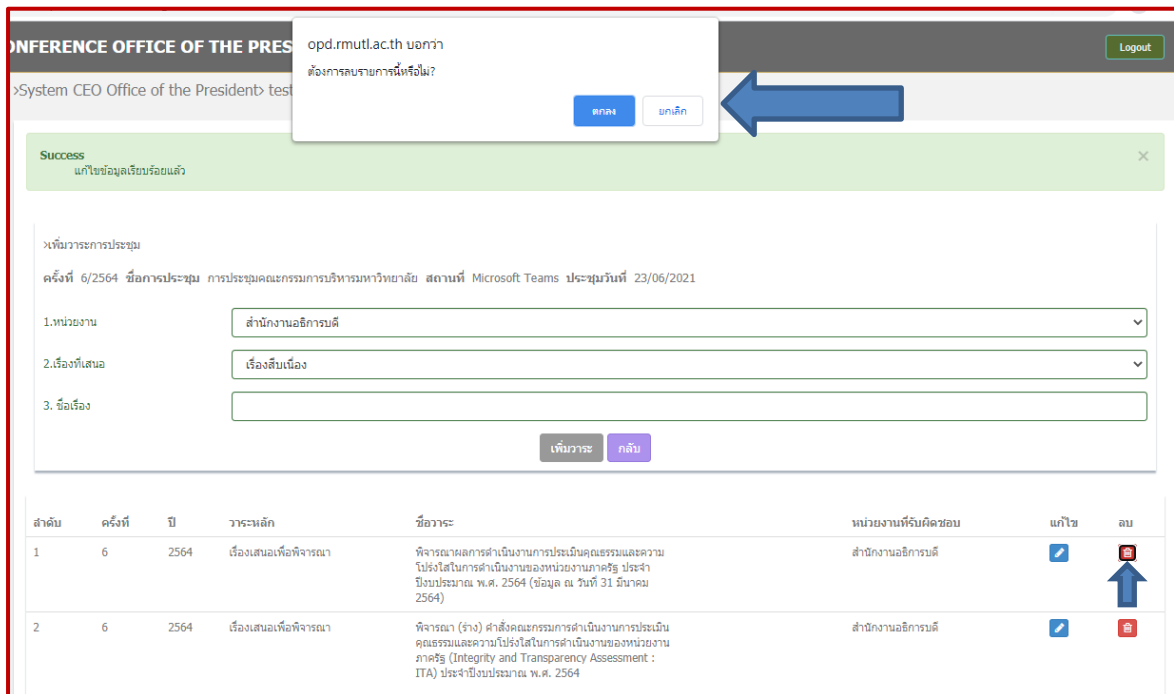
ภาพแสดงหน้าจอการเปลี่ยนเรื่องที่เสนอ

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	ยังไม่ได้อัพโหลดไฟล์		
1.2	เรื่องที่กรรมการและเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ			สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัพโหลดไฟล์		
2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม						
2.1	พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2564 และวาระพิเศษ ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2564			สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัพโหลดไฟล์		
3	เรื่องสืบเนื่อง						
4	เรื่องเสนอเพื่อทราบ						
5	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา			สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัพโหลดไฟล์		
5.1	พิจารณา (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564			สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้อัพโหลดไฟล์		
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 คลิกเลือกเป็นแถบสีฟ้าแล้วกดเลือก 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

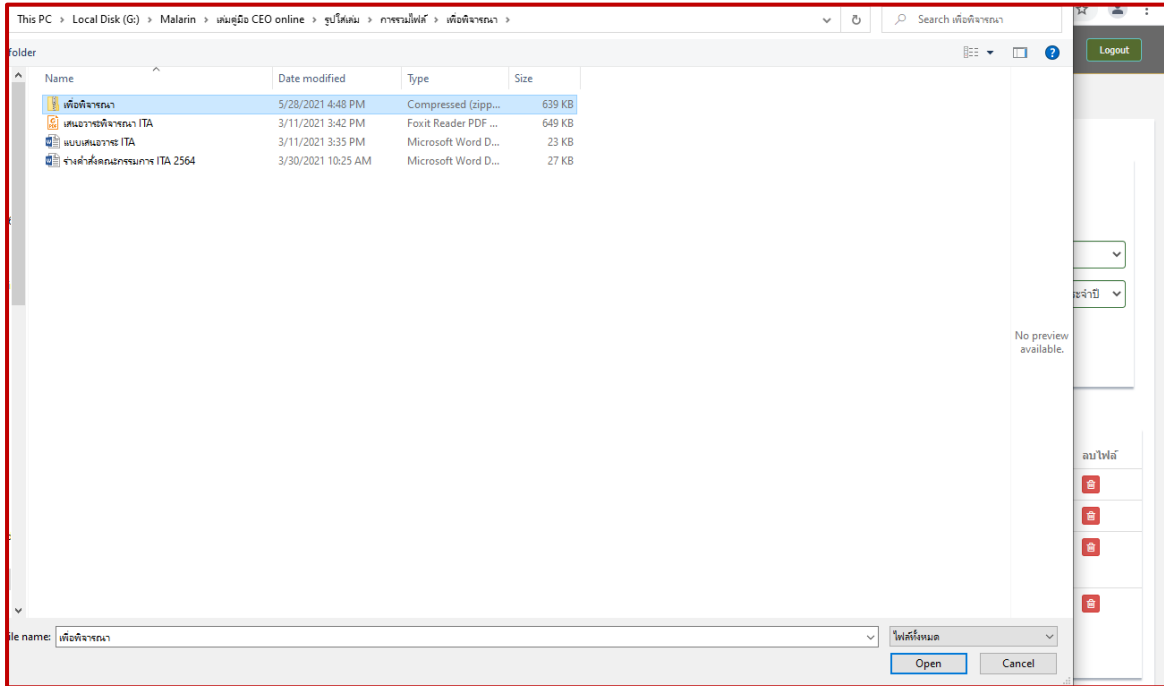
วาระหลัก

ชื่อวาระ

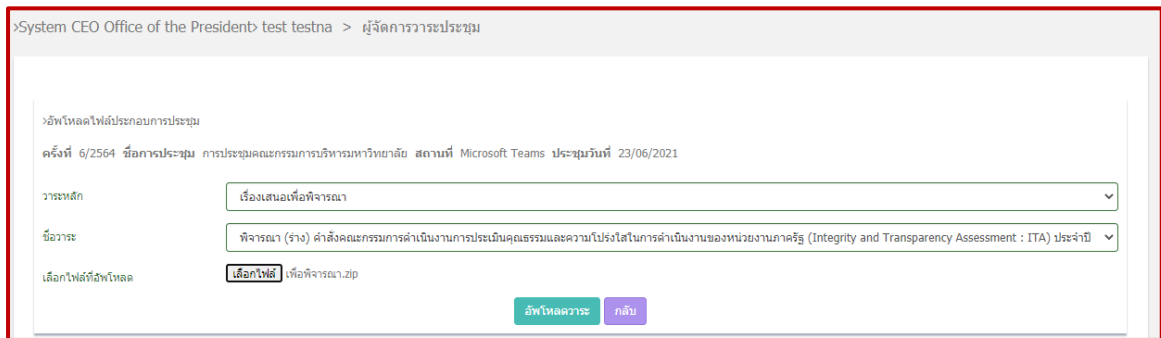
เลือกไฟล์ที่อัปโหลด ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ภาพแสดงหน้าจอเมื่อคลิกที่แถบสีฟ้าแล้ว

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

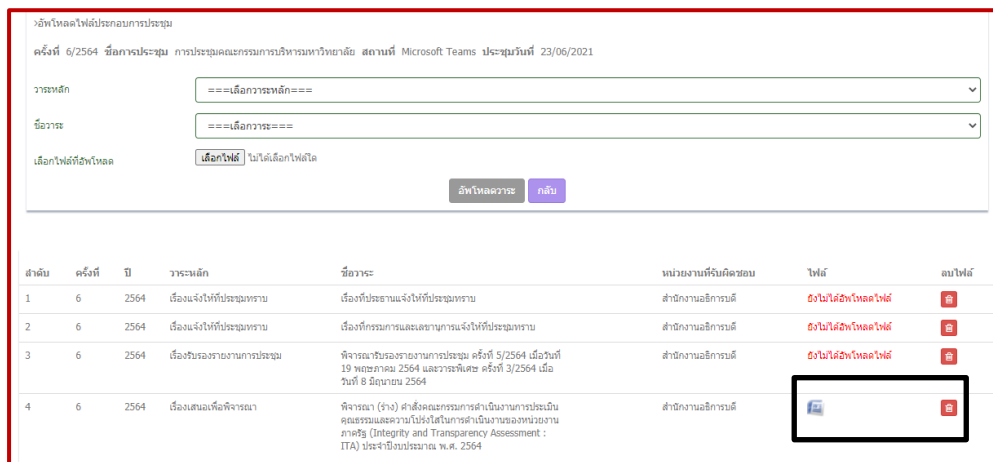


ภาพแสดงไฟล์ที่จะเลือกนำเข้าไปในระบบ




ภาพหน้าจอแสดงชื่อไฟล์ที่นำเข้าระบบ


➤ เมื่อเลือกไฟล์เข้าระบบแล้ว ไปที่ “อัปโหลดวาระ” จะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลดในคอลัมน์ “ไฟล์”



ภาพแสดงหน้าจอเมื่ออัปโหลดไฟล์แล้ว



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

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		
5.1	พิจารณา (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	สำนักงานอธิการบดี	
6	เรื่องอื่น ๆ		

ภาพหน้าจอแสดงการเข้าดูวาระการประชุมที่นำเข้าสู่ระบบแล้ว

- ✚ เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการนำข้อมูลเรื่องที่เสนอเข้าสู่ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (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 เริ่มพัฒนาการให้ระบบตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น การจัดเก็บข้อมูลจึงมีเฉพาะตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการสืบค้นเอกสารในระบบ CEO Online ผู้ที่ต้องการค้นหา จะต้องเป็นผู้ที่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผู้ใช้ และปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ผู้ใช้งานหรือผู้ต้องการสืบค้นเอกสารในระบบ CEO Online ทำการ login เข้าสู่ระบบ 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



5	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
หัวข้อ: 5.1 ขออนุมัติใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	หน่วยงาน: กองบริหารงานบุคคล
หัวข้อ: 5.2 รายงานผลการสำรวจข้อมูลสถานศึกษาสำหรับเตรียมความพร้อมโรงเรียนเป็นสนามสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ประจำปีการศึกษา 2563	หน่วยงาน: วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
หัวข้อ: 5.3 โครงการระดมและงานประเพณีเดือนยี่เป็งเชียงใหม่ ประจำปี 2564	หน่วยงาน: ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
หัวข้อ: 5.4 รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 1/2563 และแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2564 (ศูนย์ภาษา)	หน่วยงาน: คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
หัวข้อ: 5.5 พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564	หน่วยงาน: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
หัวข้อ: 5.6 พิจารณาแนวทางการดำเนินงานไปสอดคล้องกับกฎหมายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงาน: สำนักวิทยบริการ

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



> ค้นหาการประชุม

คำค้นหา

ค้นหา

คำค้นหา

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 พศศจิกายน 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

> แก้ไขการอัปเดตไฟล์

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

username

password

หน่วยงาน

สิทธิ์

แก้ไข

ภาพหน้าจอแสดงเมนูการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หากผู้ใช้งานมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าระบบ สอบถามไปยังผู้ดูแลโปรแกรม หากต้องการรายละเอียดการใช้งานภายในระบบ สอบถามไปยังผู้ดูแลระบบ