เอกสารเพื่อใช้ประกอบการทำงาน

งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์

“คู่มือการบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ส่วนที่ 1

เทคนิควิธีการสร้างห้องประชุมเพื่อใช้บรรจุวาระการประชุมในระบบ (e-meeting)

เรียบเรียงโดย .... นายสุรพล จิโน

คำนำ

คู่มือการบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่วนที่ ๑ ขอนำเสนอแนวทาง “เทคนิควิธีการสร้างห้องประชุมเพื่อใช้บรรจุวาระการประชุมในระบบ (e-meeting) ” ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นการรวบรวมวิธีการสร้างห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุมในระบบ (e-meeting) ของงานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและได้บรรลุผล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “เทคนิควิธีการสร้างห้องประชุมเพื่อใช้บรรจุวาระการประชุมในระบบ (e-meeting) ” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ ฝ่ายงานบริหารและธุรการ ยินดีรับไว้พิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

นายสุรพล จิโน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

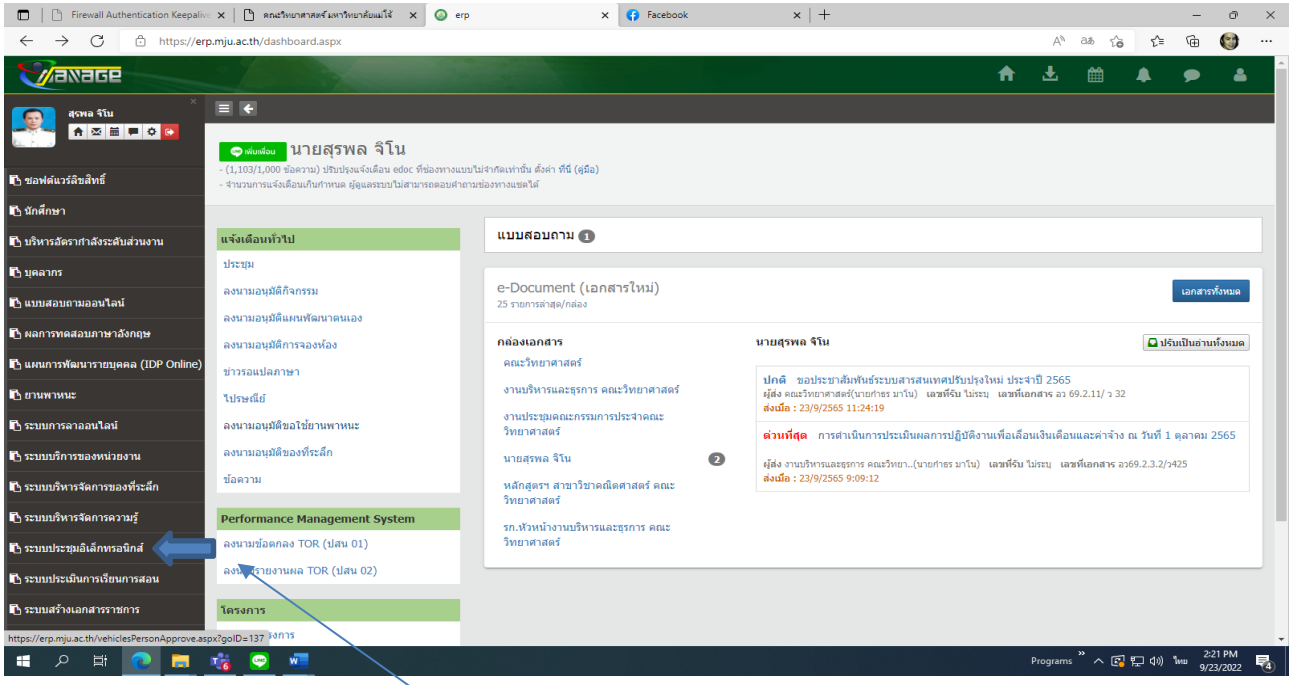
	หน้า
- วิธีการสร้างห้องประชุมเพื่อการประชุมในระบบ (e-meeting) ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	1 – 13
- การเพิ่มวาระหลักของการประชุม	4 – 10
- การบรรจุวาระการประชุม	11 – 12

วิธีการสร้างห้องประชุมเพื่อการประชุมในระบบ (e-meeting) ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

วิธีการสร้างห้องประชุมเพื่อการประชุมในระบบ (e-meeting) ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ จะมีขั้นตอนเริ่มต้นในการสร้างห้องประชุม ดังนี้

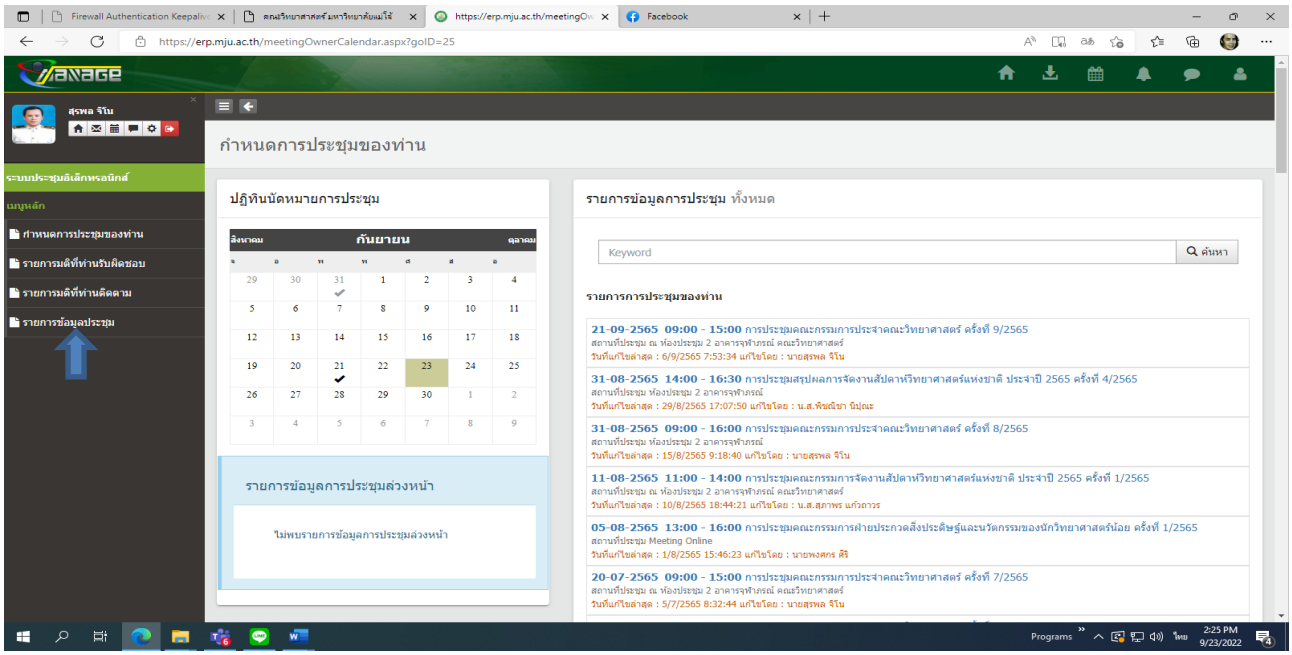
1) ให้เข้าไปในระบบ ERP และจะอยู่ในหน้าระบบดังรูปภาพ รูปภาพที่ 1

รูปภาพที่ 1



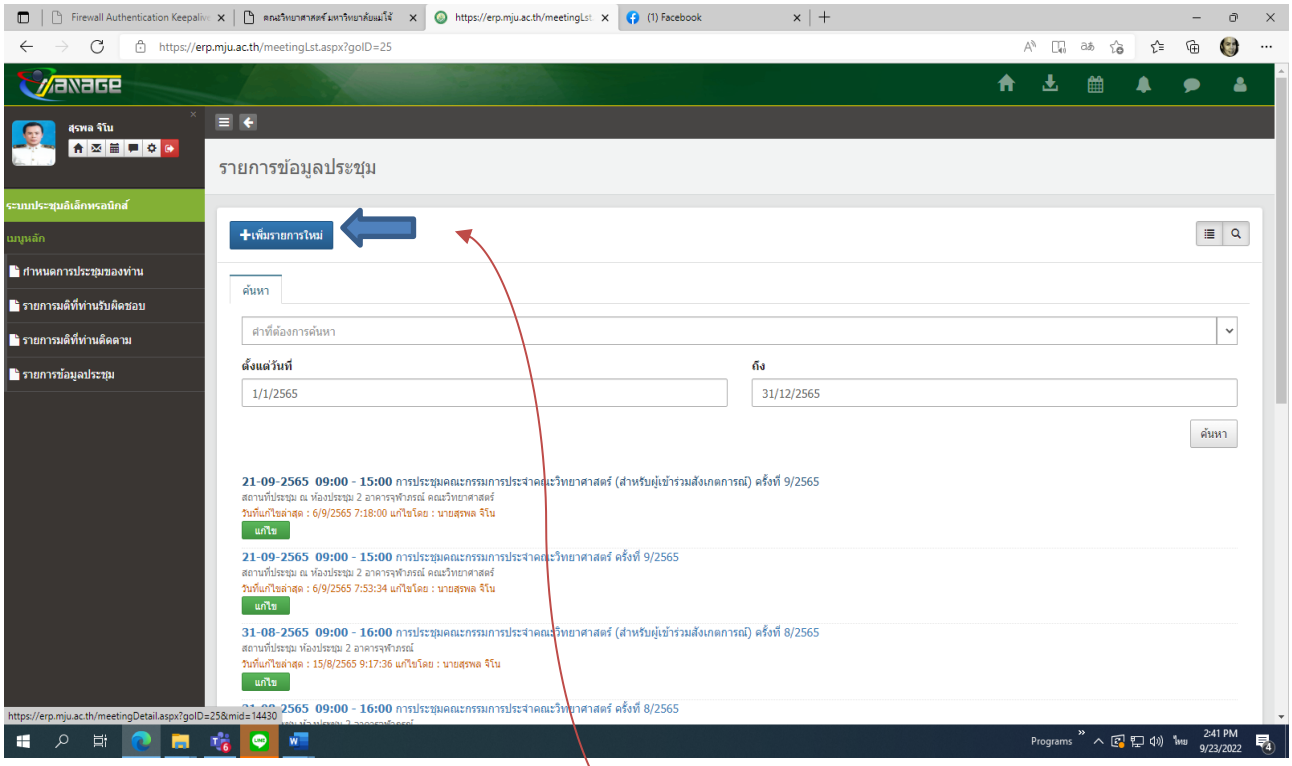
2) ให้กดคลิกตามลูกศรชี้ ที่ปรากฏในรูปภาพที่ 1 (ระบบประชุมอีเล็กทรอนิกส์) จะปรากฏหน้าต่อไปตามรูปภาพที่ 2

รูปภาพที่ 2



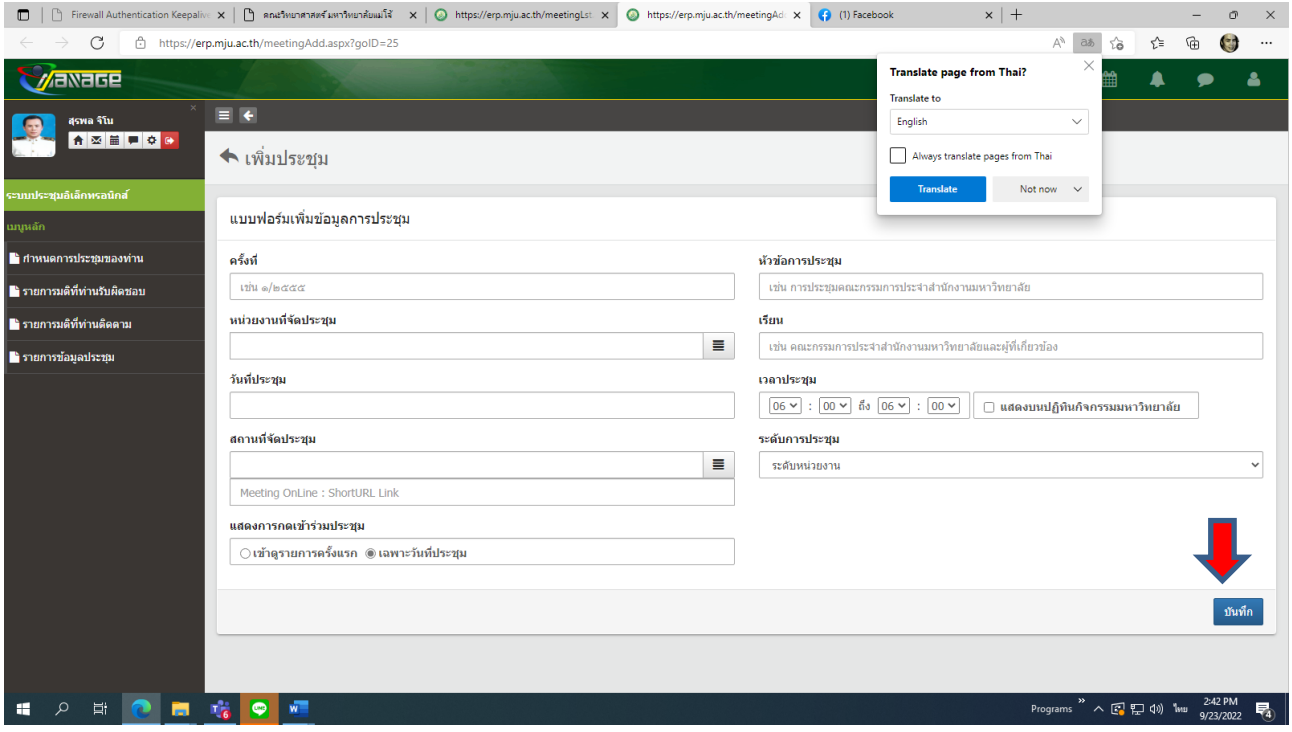
จากรูปภาพที่ 2 ให้คลิกตรงลูกศรชี้ (รายการข้อมูลประชุม) จะปรากฏดังรูปภาพที่ 3

รูปภาพที่ 3



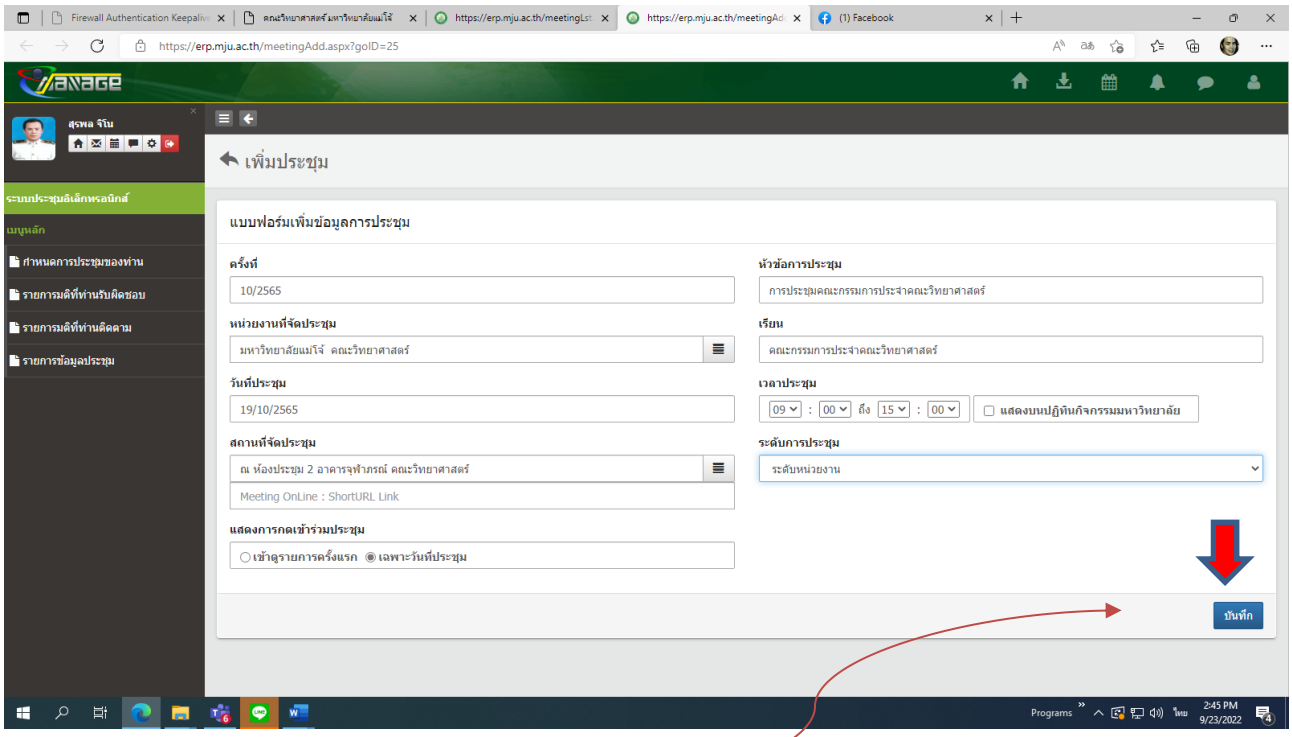
จากรูปภาพที่ 3 ให้คลิกตรงลูกศรชี้ (เพิ่มรายการใหม่) จะปรากฏดังรูปภาพที่ 4 จะเป็นรูปแบบฟอร์มของการกรอกเพิ่มรายละเอียดข้อมูลการประชุม

รูปภาพที่ 4



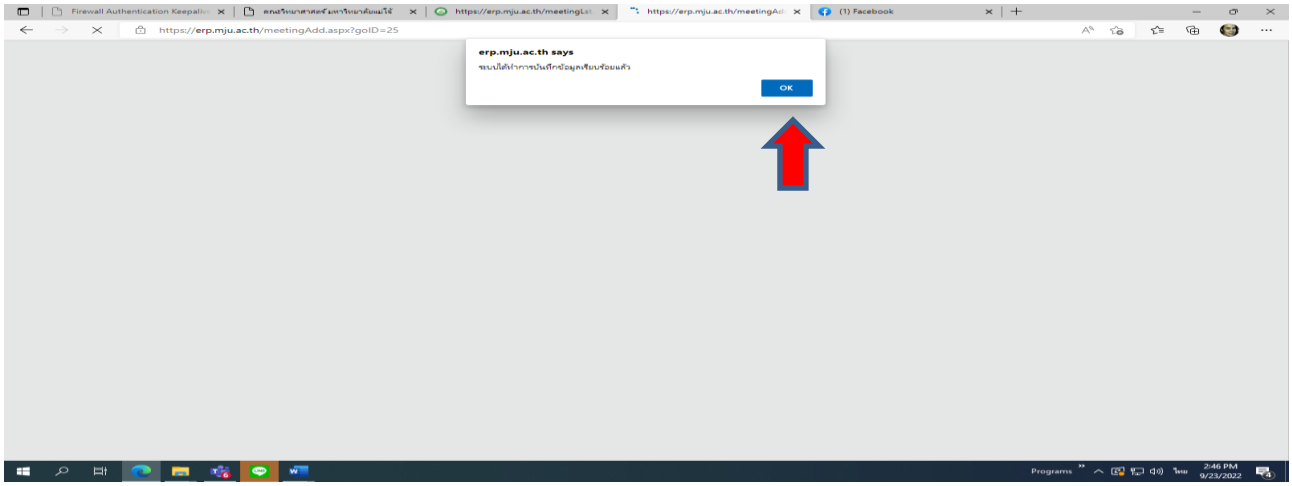
จากรูปภาพที่ 4 จะปรากฏเป็นแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลการประชุม โดยผู้รับผิดชอบในการบรรจุวาระการประชุม จะต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลการประชุมดังกล่าว ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเมื่อกรอกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้กด**บันทึก**ตามลูกศรชี้ตรงมุมขวาด้านล่างก็จะได้ข้อมูลแบบฟอร์มข้อมูลการประชุมที่มีรายละเอียดครบเรียบร้อยดังรูปภาพที่ 5

รูปภาพที่ 5



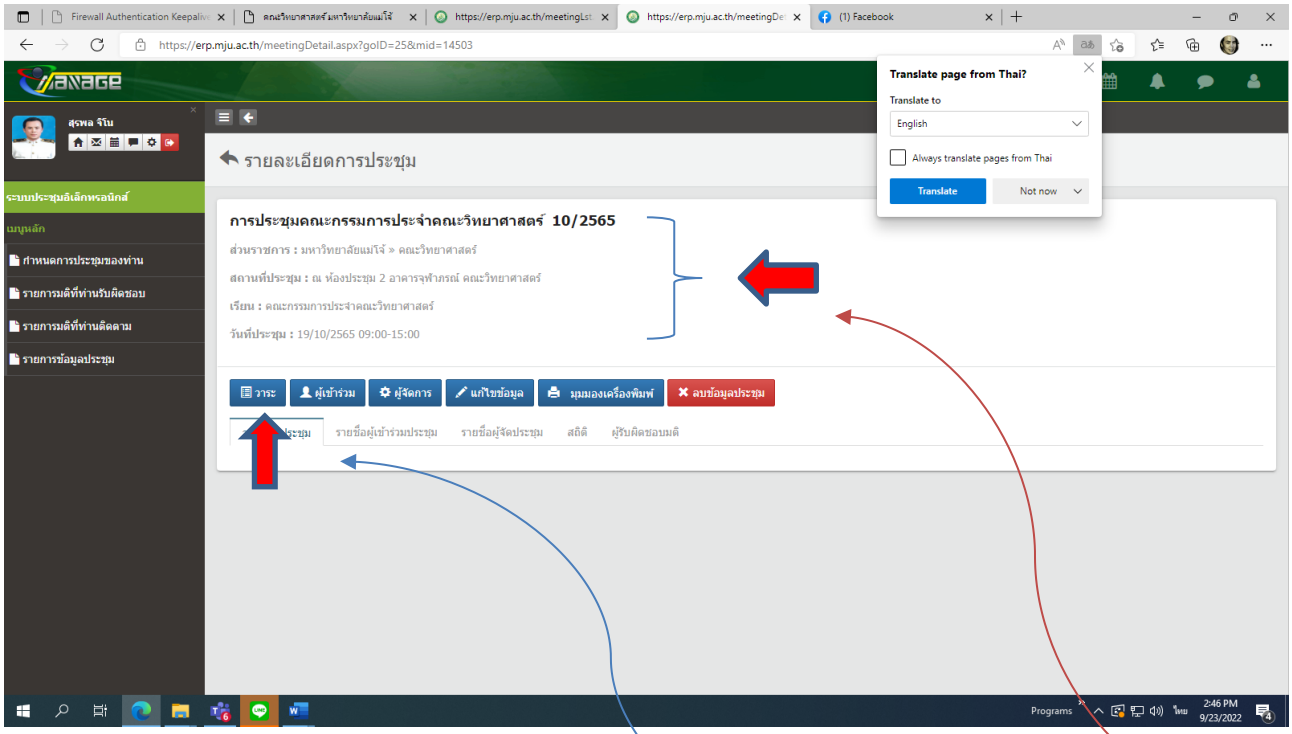
จากรูปภาพที่ 5 จะต้องกด**บันทึก**ตรงมุมขวาด้านล่าง เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของการประชุม ...> จะปรากฏดังรูปภาพที่ 6

รูปภาพที่ 6



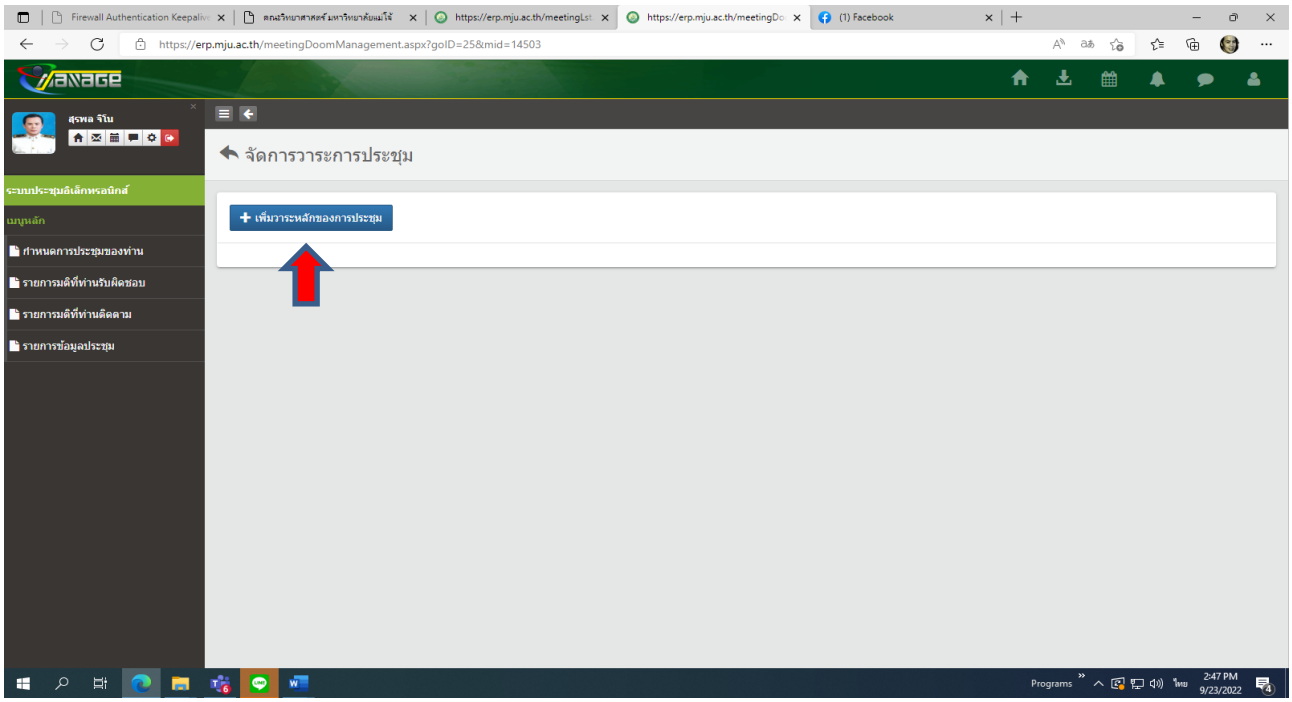
จากรูปภาพที่ 6 ให้กดคลิก OK ตรงลูกศรชี้ จะปรากฏดังรูปภาพที่ 7

รูปภาพที่ 7



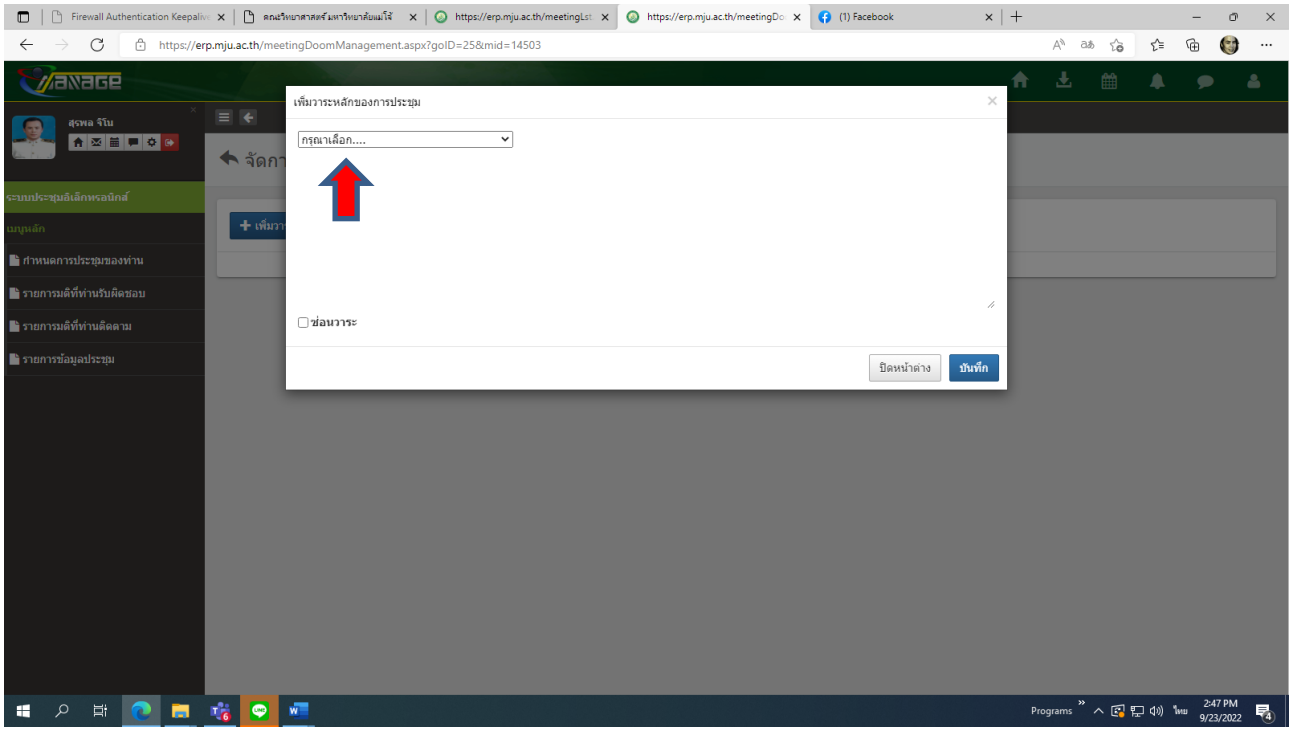
จากรูปภาพที่ 7 จะปรากฏรายละเอียดที่กรอกแบบฟอร์มข้อมูลการประชุมที่ครบถ้วนตามลูกศรชี้ ต่อจากนั้นจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยกดคลิกตรงลูกศรชี้รูปภาพที่ 7 **วาระ** จะปรากฏดังรูปภาพที่ 8 + **เพิ่มวาระหลักของการประชุม** ตามรูปภาพที่ 8 ด้านล่าง

รูปภาพที่ 8



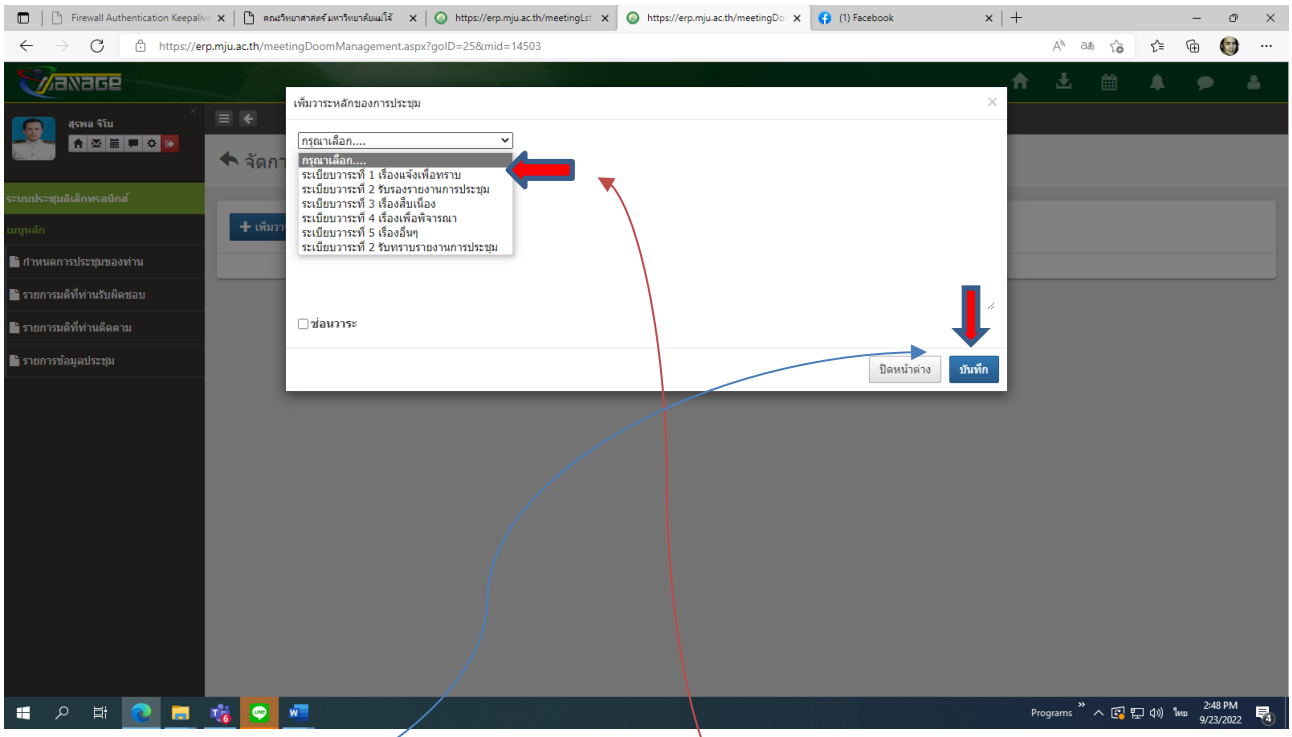
จากรูปภาพที่ 8 ให้เราคลิกลูกศรชี้ **+เพิ่มวาระหลักการประชุม** จะปรากฏดังรูปภาพที่ 9

รูปภาพที่ 9



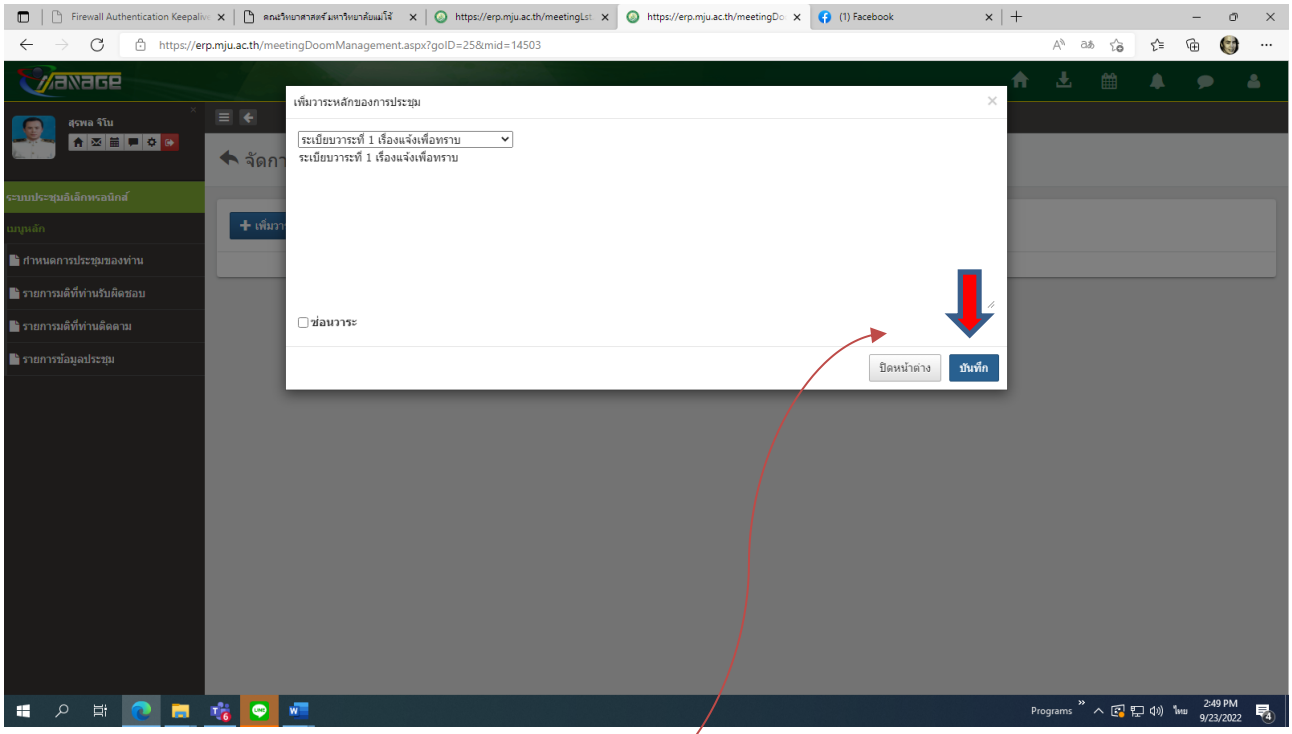
จากรูปภาพที่ 9 ให้กดคลิกตามลูกศรชี้ **กรุณาเลือก.....** จะปรากฏตามรูปภาพที่ 10 ด้านล่าง

รูปภาพที่ 10



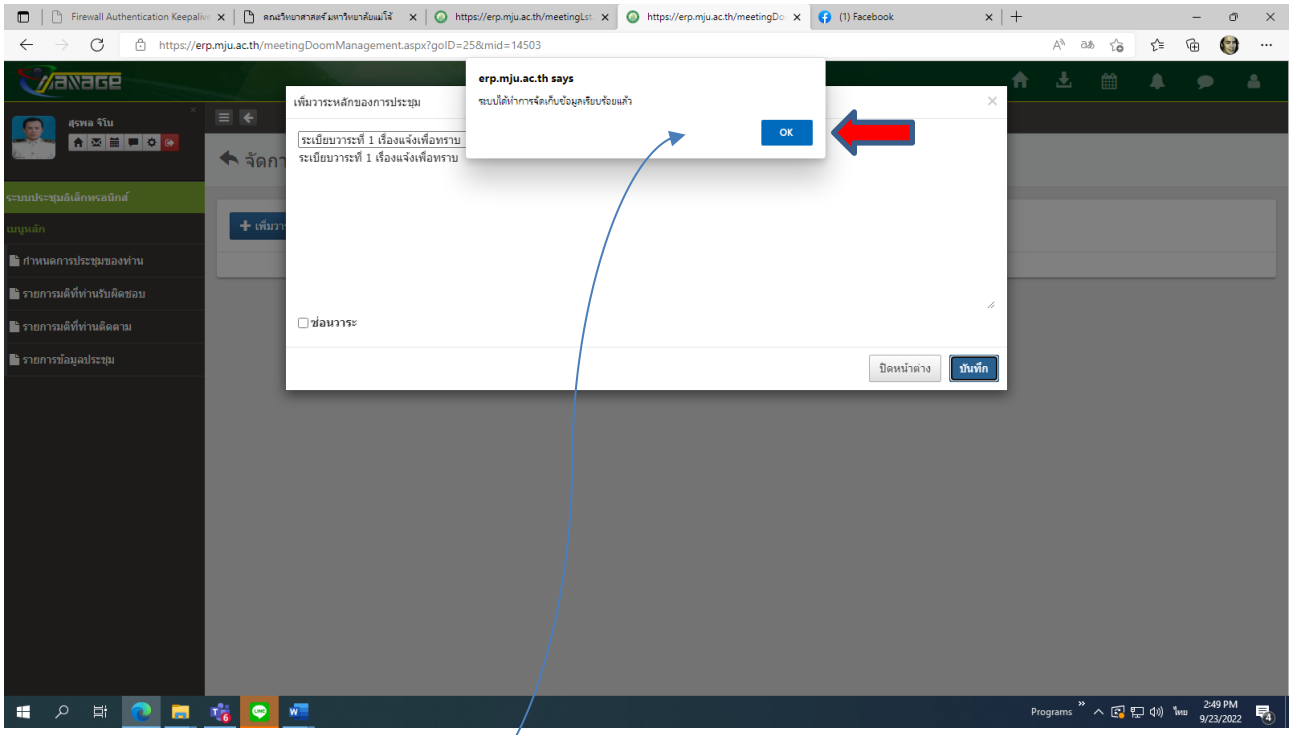
จากรูปภาพที่ 10 ให้กดคลิกทึบตรงลูกศรชี้ (ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ) ต่อจากนั้นให้กด **บันทึก**มุมขวาล่าง จะปรากฏข้อความ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ดังรูปภาพที่ 11

รูปภาพที่ 11



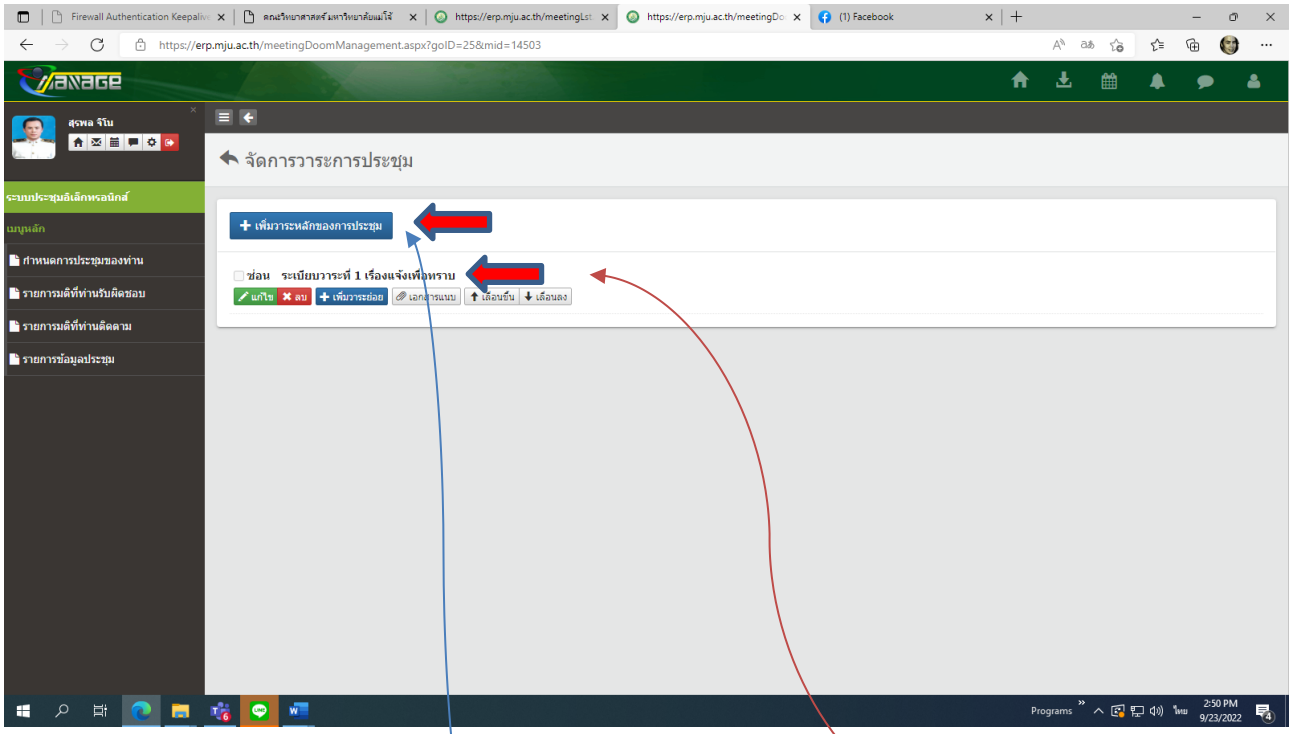
จากรูปภาพที่ 11 ให้ดำเนินการต่อโดยกด**บันทึก** ตามลูกศรชี้ จะปรากฏดังรูปภาพที่ 12 ด้านล่าง

รูปภาพที่ 12



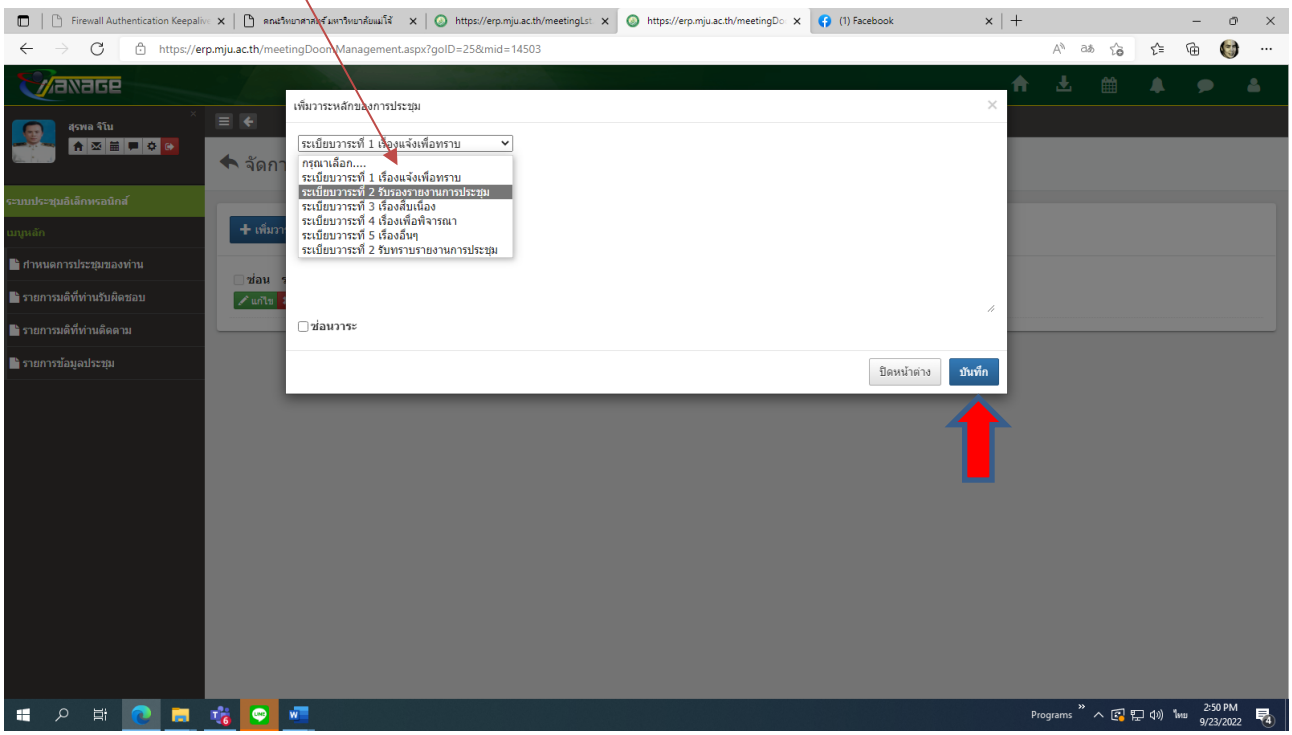
จากรูปภาพที่ 12 ให้กดคลิก OK ตามลูกศรชี้จะปรากฏระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบดังรูปภาพที่ 13 ด้านล่าง

รูปภาพที่ 13



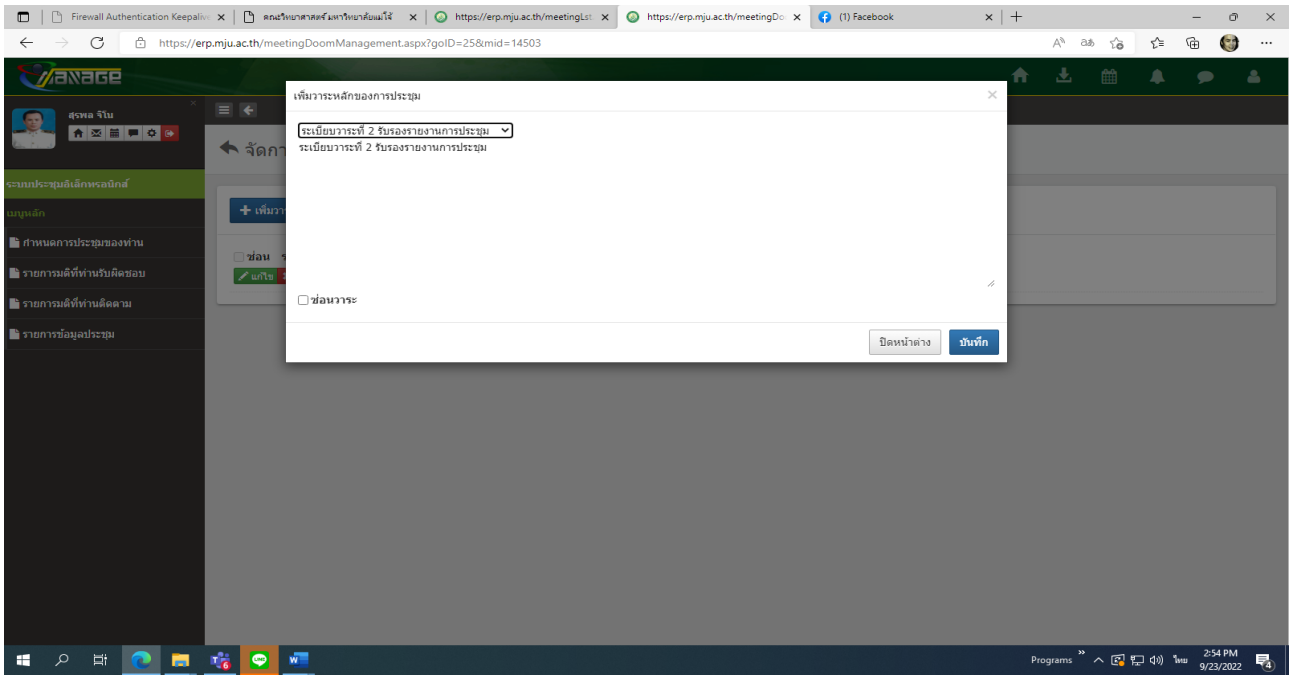
จากรูปภาพที่ 13 ก็จะปรากฏระข้อความระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ตามลูกศรชี้ และขั้นตอนต่อไป ให้กดคลิก **+เพิ่มวาระหลักของการประชุม** ตามลูกศรชี้ เมื่อกดคลิกเรียบร้อยจะปรากฏรายละเอียดดังรูปภาพที่ 14 ขึ้นมา

รูปภาพที่ 14



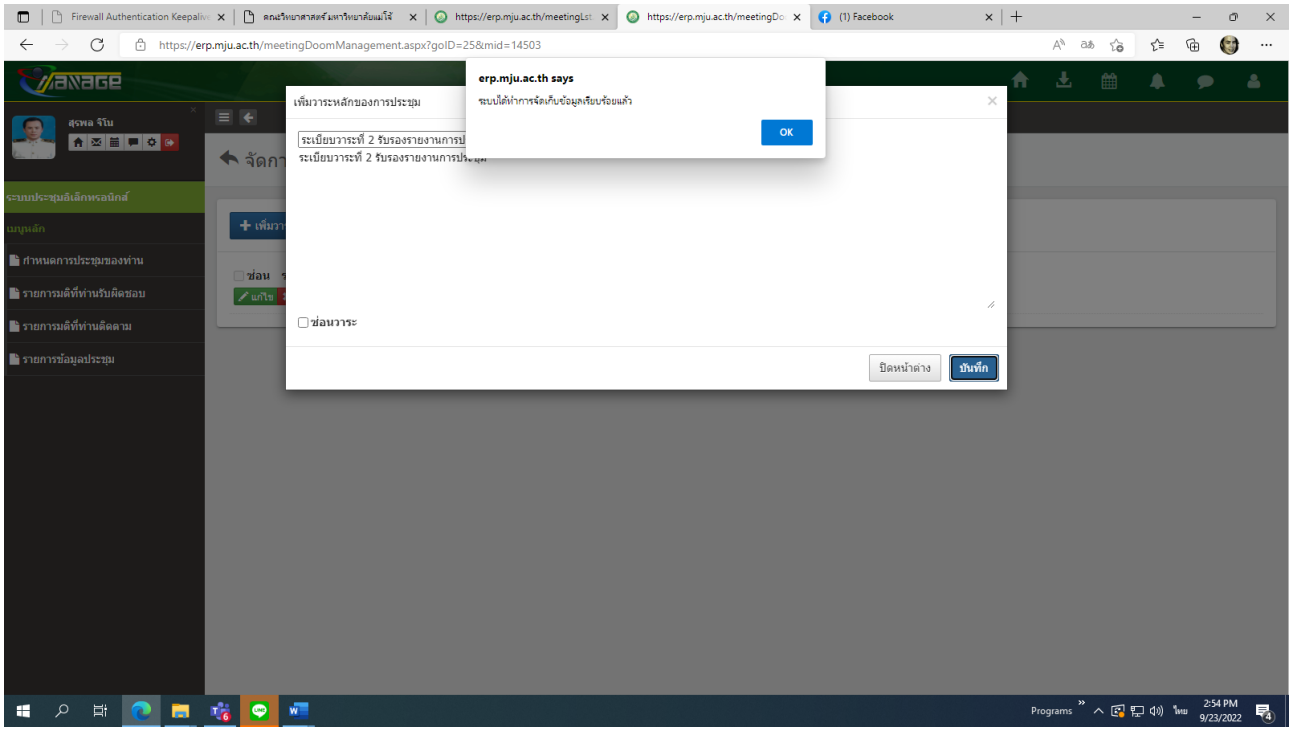
จากรูปภาพที่ 14 ให้กดทึบ ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม และให้กด **บันทึก** ตามลูกศรชี้ ก็จะปรากฏดังรูปภาพที่ 15

รูปภาพที่ 15



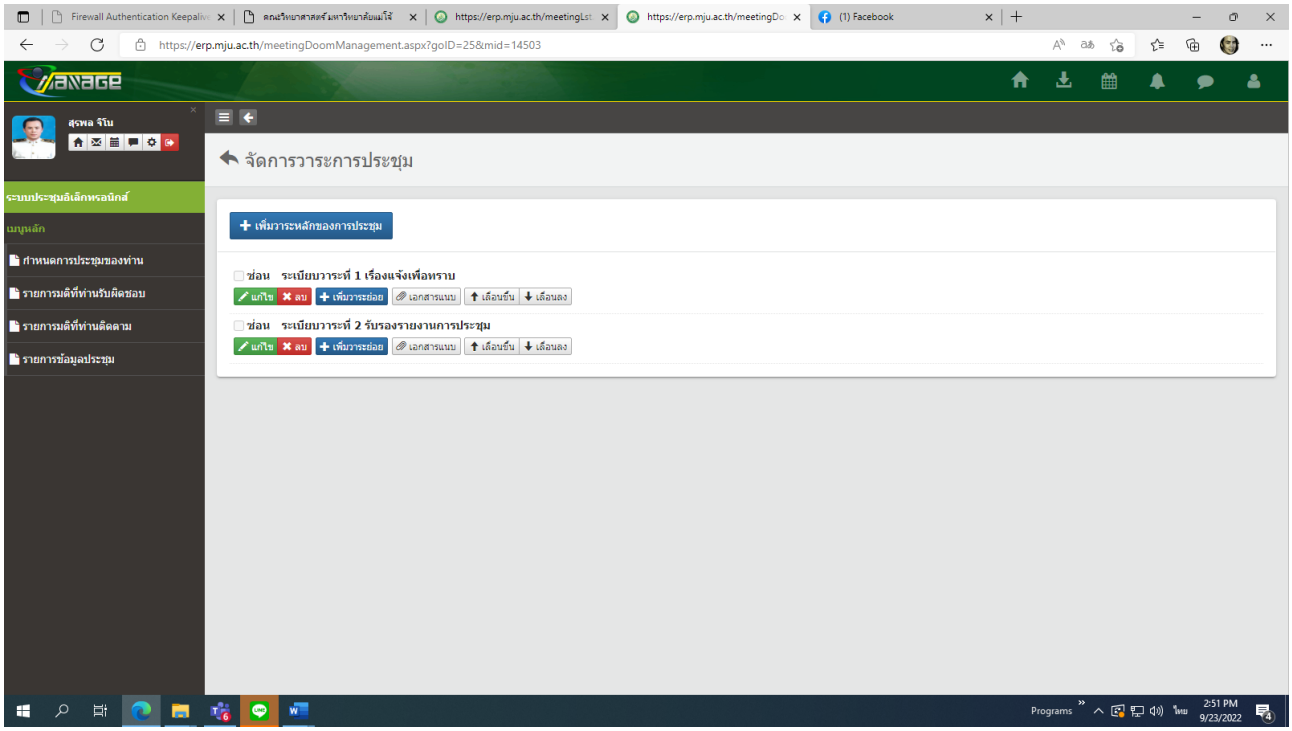
จากรูปภาพที่ 15 ให้กด บันทึก ตามลูกศรชี้ ก็จะปรากฏดังรูปภาพที่ 16

รูปภาพที่ 16



จากรูปภาพที่ 16 ให้กด **OK** ตามลูกศรชี้ ก็จะปรากฏดังรูปภาพที่ 17 ขึ้นมา

รูปภาพที่ 17

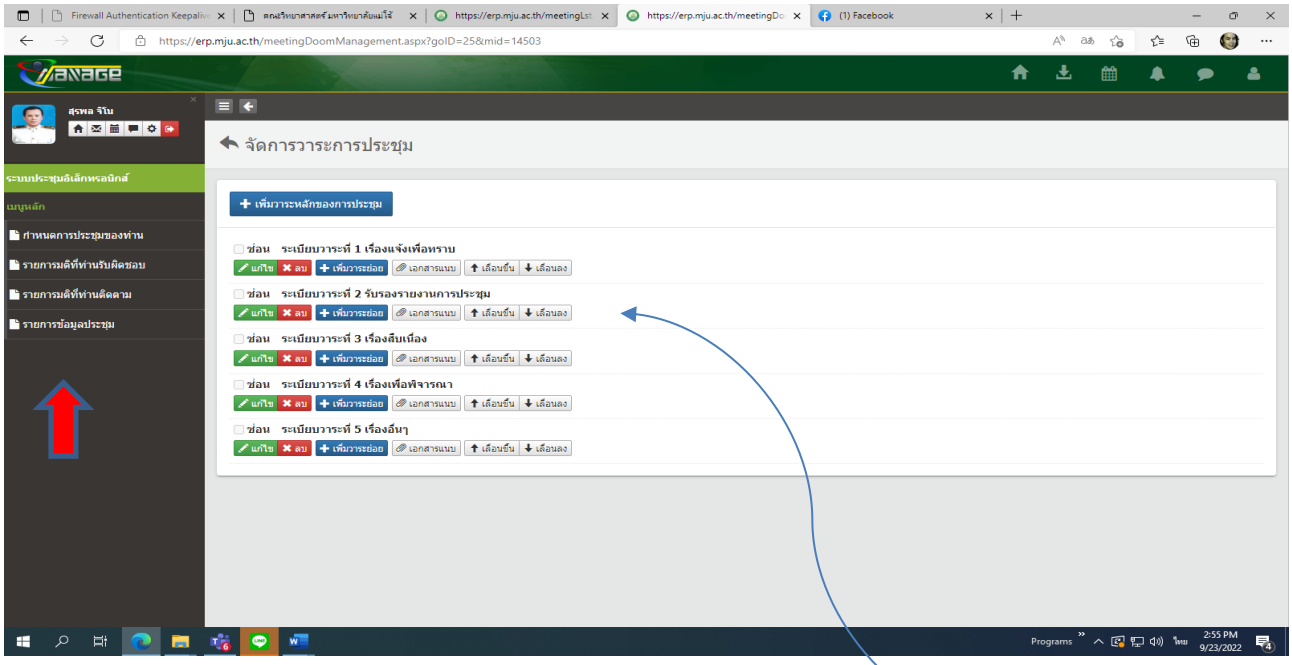


จากรูปภาพที่ 17 จะปรากฏ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

จากรูปภาพที่ 17 ให้ทำขั้นตอนเพิ่ม ระเบียบวาระที่ 3 – 4 – 5 เหมือนกับขั้นตอนของการทำ 1 – 2 และเมื่อทำการเพิ่มระเบียบวาระครบทุกวาระแล้ว ก็จะปรากฏดังรูปภาพที่ 18 ครบทุกระเบียบวาระ คือ

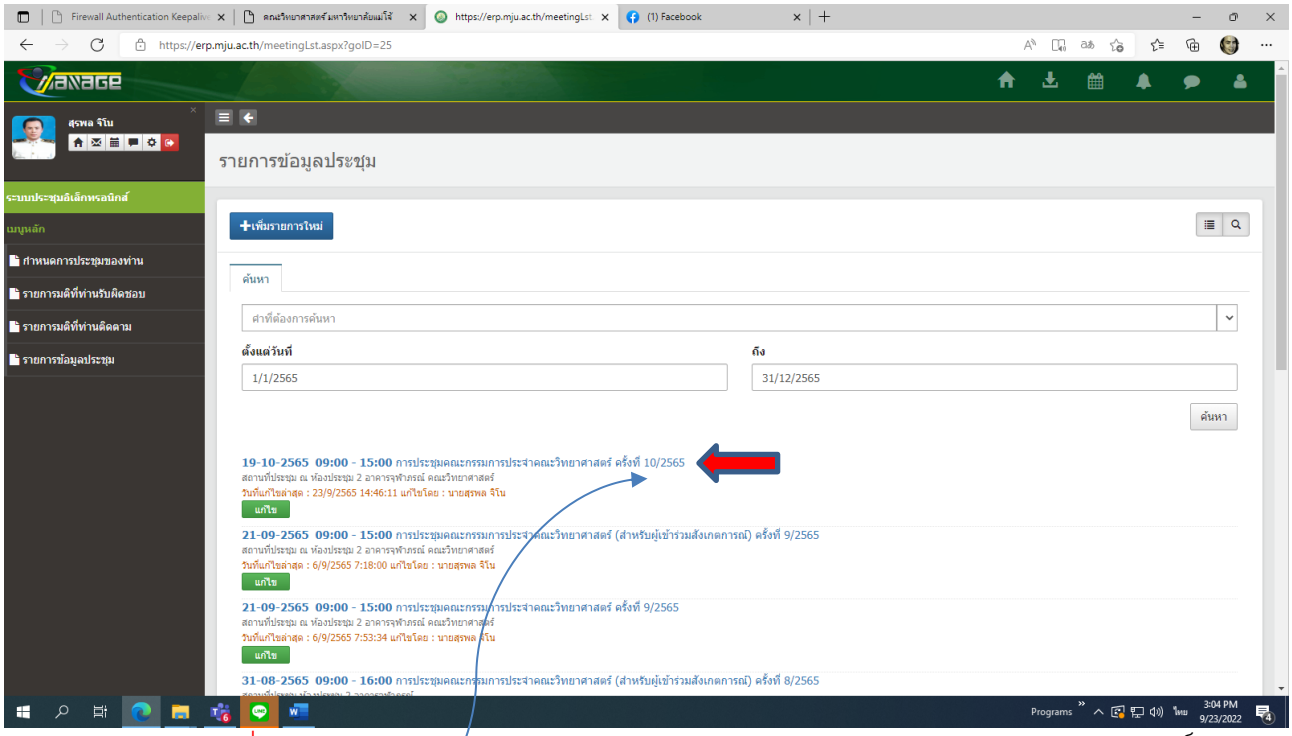
1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
2. ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา
5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

รูปภาพที่ 18



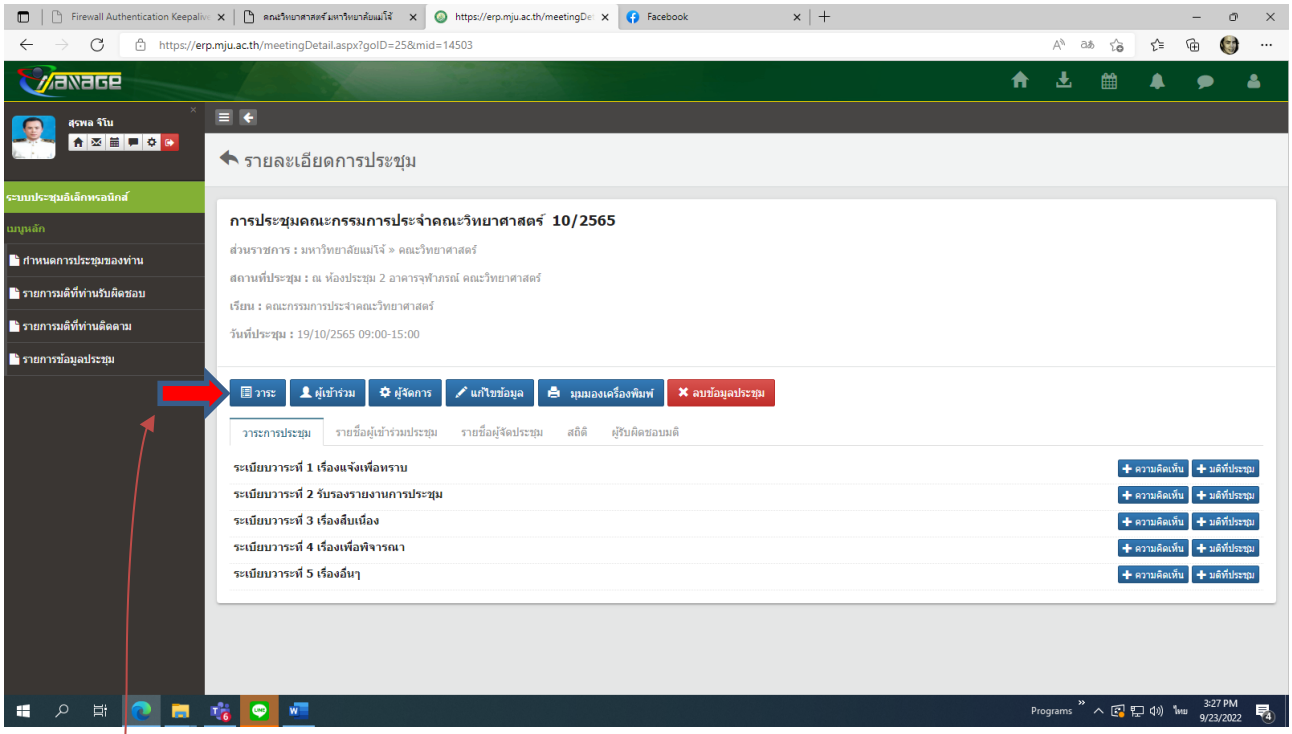
จากรูปภาพที่ 18 จะปรากฏ ระเบียบวาระของการประชุมครบทุกวาระที่ 1 – 2 – 3 – 4 – 5 ขั้นตอนต่อไปให้กดคลิกรายการข้อมูลประชุม ตามลูกศรชี้ จะปรากฏดังรูปภาพที่ 19

รูปภาพที่ 19



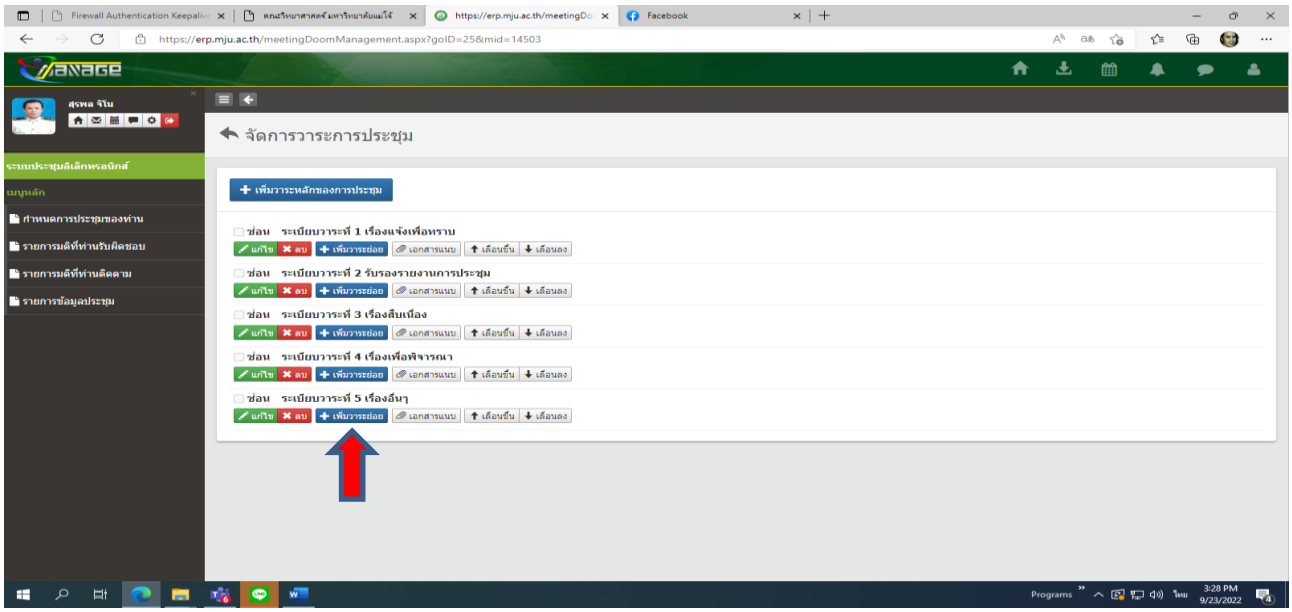
จากรูปภาพที่ 19 จะปรากฏรายละเอียด การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 10/2565 อยู่ในรายการข้อมูลประชุม ในระบบประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นที่เรียบร้อย ตามลูกศรชี้ ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดวาระการประชุม ครั้งที่ 10/2565 ให้คลิกตามลูกศรชี้ ก็จะปรากฏดังรูปภาพที่ 20

รูปภาพที่ 20

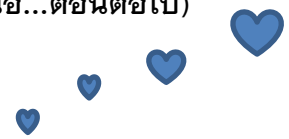


จากรูปภาพที่ 20 จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของการประชุม ครั้งที่ 10/2565 ที่ได้ยังไม่ได้มีการบรรจุวาระการประชุมของแต่ละวาระ ....> ถ้าต้องการจะบรรจุรายละเอียดวาระการประชุมให้ทำการคลิกตรงลูกศรชี้ (**วาระ**) จะปรากฏดังรูปภาพ 21 ด้านล่าง

รูปภาพที่ 21



จากรูปภาพที่ 21 จะปรากฏระเบียบวาระการประชุมครบทุกวาระ ...> ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการบรรจุรายละเอียดของวาระการประชุมเข้าไปแต่ละวาระ โดยการกดคลิก **+เพิ่มวาระย่อย** ตามลูกศรชี้ .....> **(วิธีการบรรจุรายละเอียดเอกสารวาระการประชุม จะนำเสนอ...ตอนต่อไป)**



“คู่มือการบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

เทคนิควิธีการบรรจุเอกสารวาระการประชุมในระบบ (e-meeting)