

คู่มือการใช้งานระบบตารางบันทึกการประชุม

ของคณะกรรมการบริหารคณะวิจิตรศิลป์

(User's Manual)

ส่วนเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ

นางจิรพรรณ คำหมื่นกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์



รายชื่อผู้ถือครองเอกสาร

(Distribution List)

หมายเลขสำเนา (Copy No.)	ผู้ถือครอง / ผู้ครอบครองสำเนา
ต้นฉบับ	ส่วนเทคโนโลยีทางการศึกษา
1	เลขานุการคณะวิจิตรศิลป์
2	หน่วยบริหารงานบุคคล

ประวัติการใช้ และการแก้ไขเอกสารหรือบันทึกการเปลี่ยนแปลง(Amendment Record)

แก้ไข ครั้งที่	หมายเลข หน้า	รายการการปรับปรุง / แก้ไข	วันที่มีผล บังคับใช้	ผู้แก้ไข
0	ทั้งฉบับ	จัดทำเอกสารครั้งแรก	1/12/64	จิรพรรณ คำหมื่นกุล
1	ทั้งฉบับ	แก้ไขความเป็นปัจจุบันของเอกสารตามการพัฒนา ระบบ	1/6/65	จิรพรรณ คำหมื่นกุล

คำนำ

ระบบบันทึกตารางการประชุมของคณะกรรมการบริหารของคณะวิจิตรศิลป์ มีเพื่อวัตถุประสงค์คือให้บุคลากรภายในคณะฯ สามารถทราบตารางการประชุม จนกระทั่งแผนงานที่สำคัญของคณะผู้บริหาร เพื่อจะสามารถทำการนัดหมาย การขอพบ หรือ นัดหมายเพื่อประชุมได้อย่างสะดวก

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกตารางการประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะวิจิตรศิลป์นี้จัดทำเพื่อหวังเป็นอย่างยิ่งว่า สามารถเป็นแนวทางในการใช้งานระบบบันทึกตารางการประชุมฯ สำหรับผู้ใช้งานซึ่งเป็นบุคลากรของคณะฯ ได้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และ ยังเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่จะนำระบบไปพัฒนาต่อ หรือ ปรับปรุงระบบปัจจุบันให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

นางจิรพรรณ คำหมื่นกุล

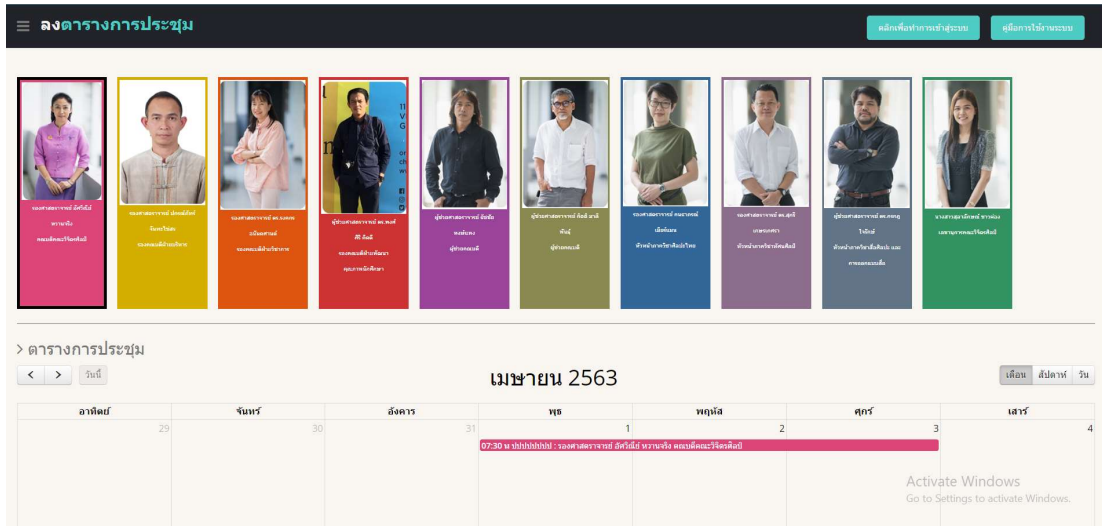
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ส่วนเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ

วิธีการเข้าใช้งาน

1. เข้าใช้งานที่ <http://202.28.25.130/~office/BossCalendarV1/index.php>
2. ท่านจะพบกับปฏิทินของคณะผู้บริหารทั้งหมด แต่ละบุคคลจะแยกตามสีที่ระบบทำการสุ่มให้ ดังภาพ

3. ท่านสามารถคลิกดูตารางปฏิทินของผู้บริหารแต่ละท่านได้โดยการคลิกที่รูปภาพของผู้บริหารท่านนั้น แล้วปฏิทินจะเหลือแค่การนัดหมายเพียงแค่นั้นของผู้บริหารที่ท่านเลือก หากต้องการยกเลิกการเรียกดูเฉพาะบุคคลให้คลิกที่มุมซ้ายบนสุดของโปรแกรม คำว่า **ลงตารางการประชุม**

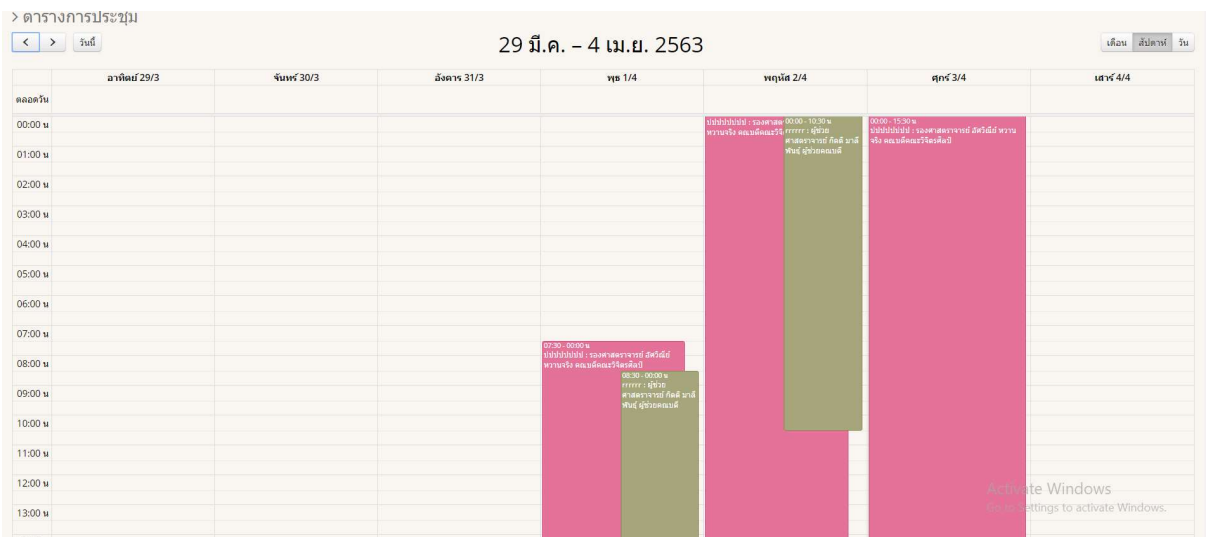


4. ท่านสามารถเลือกดูปฏิทินนอกเหนือจากรายเดือนตามค่าปกติ เป็นรายสัปดาห์ หรือ รายวันได้โดยการคลิกที่ปุ่ม



ขวามบนของตาราง

- ตัวอย่างรายสัปดาห์



- ตัวอย่างรายวัน



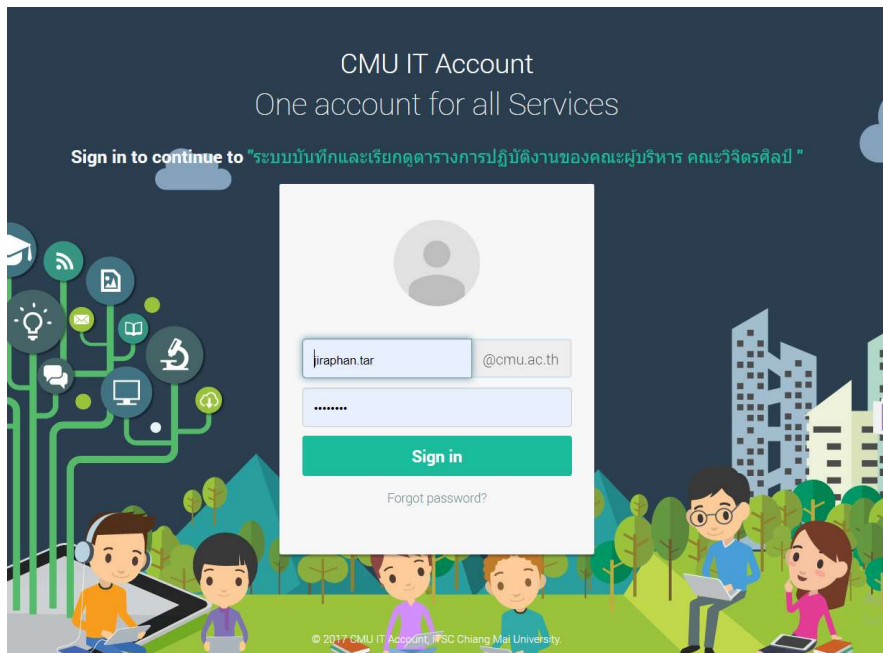
5. การบันทึกตารางการประชุม

5.1 ทำการคลิกเข้าสู่ระบบที่ปุ่ม

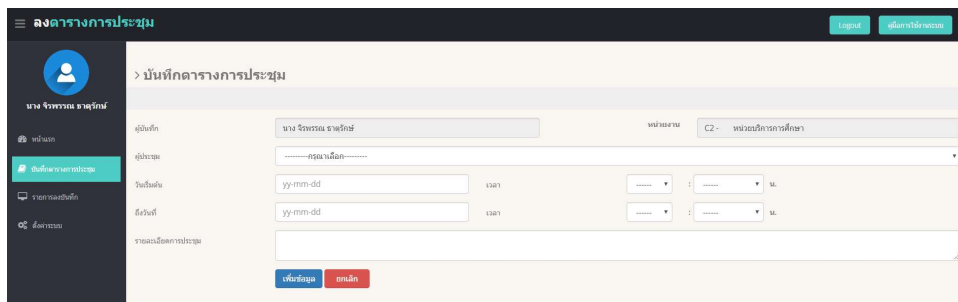
คลิกเพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

คู่มือการใช้งานระบบ

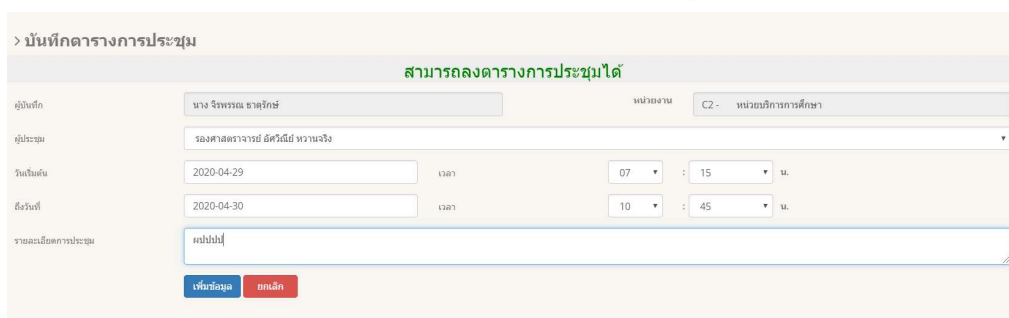
5.2 ทำการกรอกรหัสผ่านของมหาวิทยาลัย



5.3 คลิกเลือกที่เมนูด้านซ้าย บันทึกตารางการประชุม



5.4 ทำการกรอกรายละเอียดการประชุม พร้อมเลือกผู้บริหาร หากไม่ว่างระบบจะขึ้นตัวหนังสือสีแดงแจ้งว่าไม่ว่าง หากว่างระบบจะขึ้นตัวอักษรสีเขียวและสามารถบันทึกข้อมูลได้



5.5 ทำการตรวจสอบการประชุมหากถูกต้องแล้วให้ทำการยืนยันอีกครั้ง

>รายละเอียดการประชุม

<< Back แก้ไข ยกเลิก

วันที่เริ่มต้นที่ วันที่...14... เดือน...เมษายน... พ.ศ.2563... เวลา 13:40:32

ผู้บันทึก นาง จิรพรรณ ราชสุภิกษ์

มีการนัดหมายเพื่อประชุมของ รองศาสตราจารย์ สวัสดิ์มี นามจริง คณะศึกษาศาสตร์ ตั้งแต่ในวันที่ วันที่...29... เดือน...เมษายน... พ.ศ.2563... เวลา 07:15 น. ถึงวันที่ วันที่...30... เดือน...เมษายน... พ.ศ.2563... เวลา 10:45 น. ในหัวข้อ อบรม

ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว พบว่า

อนุมัติการประชุม

ไม่อนุมัติการประชุม เนื่องจาก

บันทึก

5.6 เสร็จสิ้นการลงบันทึกตารางการประชุม

6. การแก้ไขตารางการประชุม

****การแก้ไขตารางการประชุมสามารถทำได้ก่อนที่จะทำการยืนยันการลงตารางเวลานั้น หากยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก**

6.1 ไปที่เมนูด้านซ้ายมือคลิกรายการลงบันทึก

≡ **ลงตารางการประชุม** Logout แจ้งเตือนการประชุม

> รอดูดูแลยืนยัน

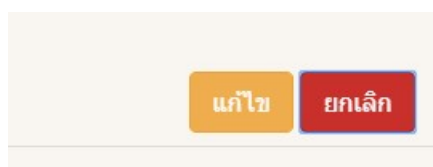
10 records per page Search:

	ลำดับ	ผู้ประชุม	เรื่อง	วันที่ลงบท	ถึงเวลา	สถานะ	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	จำนวนคนบันทึก
<input checked="" type="checkbox"/>	1	รองศาสตราจารย์ สวัสดิ์มี นามจริง	อบรม	2020-04-29 07:15:00	2020-04-30 10:45:00	รอดูแลยืนยัน	นาง จิรพรรณ ราชสุภิกษ์	2020-04-14 13:40:32	ดู
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อธิชัย ทองสิงหน	www.wwww.wwww.wwww.wwww	2020-04-25 10:45:00	2020-04-25 11:45:00	รอดูแลยืนยัน	นาง จิรพรรณ ราชสุภิกษ์	2020-03-17 15:34:00	ดู

Showing 1 to 2 of 2 entries ← Previous 1 Next →

6.2 คลิกคำว่าดู ในรายการที่ต้องการแก้ไข

6.3 คลิกปุ่มแก้ไข ด้านบนขวา



6.4 ทำการแก้ไขข้อมูลพร้อมกดปุ่มบันทึก

> แก้ไขรายการประชุม

ผู้บันทึก: นาง จิรพรหม ราชูรักษ์ หน่วยงาน: C2 - หน่วยบริการการศึกษา

ผู้ประชุม: รองศาสตราจารย์ สวัสดิ์ดี หวานเจริญ

วันที่ประชุม: 2020-04-29 เวลา: 07 : 15 น.

ถึงวันที่: 2020-04-30 เวลา: 10 : 45 น.

รายละเอียดการประชุม: họpออนไลน์

[เพิ่มข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

7. การยกเลิกตารางการประชุม

***การยกเลิกตารางการประชุมสามารถทำได้ก่อนที่จะทำการยืนยันการลงตารางเวลานั้น หากยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก*

7.1 ไปที่เมนูด้านซ้ายมือคลิกรายการลงบันทึก

≡ **ลงตารางการประชุม** [Logout](#) [ผู้ใช้งานใช้ระบบ](#)

นาง จิรพรหม ราชูรักษ์

หน้าแรก

ข้อมูลตารางการประชุม

จัดการรายชื่อผู้บันทึก

ทั้งหมด

รายการยืนยัน

ยืนยันแล้ว

ผู้บันทึกยกเลิก

ไม่มีการยืนยัน

> **รอผู้ดูแลยืนยัน**

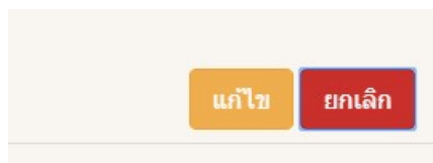
10 records per page Search:

ลำดับ	ผู้ประชุม	เรื่อง	วันที่ลงกร	ถึงเวลา	สถานะ	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	ดูรายละเอียด
1	รองศาสตราจารย์ สวัสดิ์ดี หวานเจริญ	họpออนไลน์	2020-04-29 07:15:00	2020-04-30 10:45:00	รอผู้ดูแลยืนยัน	นาง จิรพรหม ราชูรักษ์	2020-04-14 13:40:32	ดู
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรุณีย์ ทองธเนช	www.wwwww.wwwww.wwwww	2020-04-25 10:45:00	2020-04-25 11:45:00	รอผู้ดูแลยืนยัน	นาง จิรพรหม ราชูรักษ์	2020-03-17 15:34:00	ดู

Showing 1 to 2 of 2 entries [Previous](#) [Next](#)

7.2 คลิกคำว่าดู ในรายการที่ต้องการยกเลิก

6.3 คลิกปุ่มยกเลิก ด้านบนขวา



6.4 ทำการยืนยันความต้องการยกเลิกอีกครั้ง

