



CISCO Webex Manual for iOS

Digital for Education Center
Huachiew Chalermprakiet University



หัวข้อ

- ▶ ดาวน์โหลด และติดตั้ง CISCO Webex
- ▶ สำหรับผู้สร้างการประชุมออนไลน์
 - ▶ การสร้างการประชุมออนไลน์
 - ▶ การเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมออนไลน์
 - ▶ การแชร์จอภาพ
 - ▶ การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ
 - ▶ การปิดการประชุมออนไลน์



หัวข้อ

- ▶ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมออนไลน์
 - ▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล
 - ▶ แบบกรอกลิงก์การประชุม
 - ▶ การแชร์จอภาพ
 - ▶ การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ
 - ▶ การออกจากการประชุมออนไลน์
- ▶ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม



ดาวน์โหลด และติดตั้ง CISCO Webex



แตะที่นี่ เพื่อไป App Store

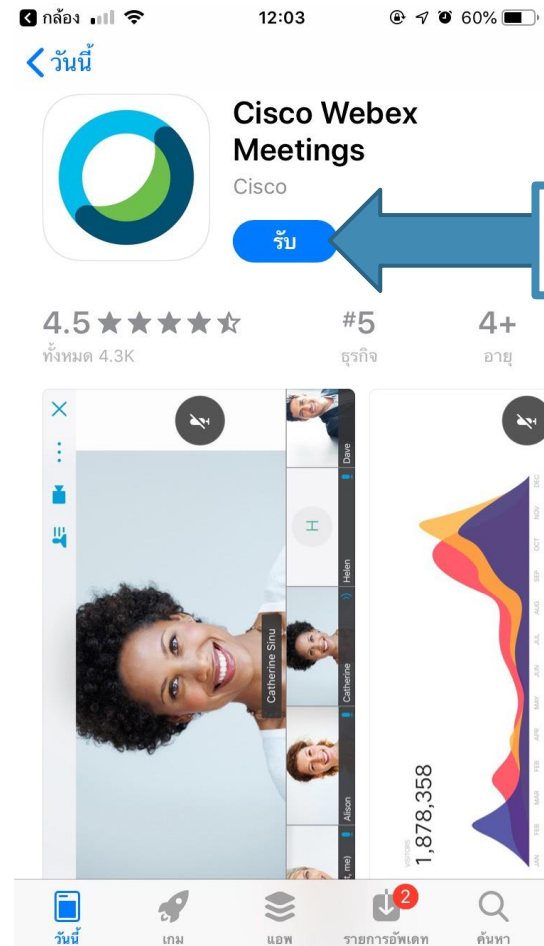
หรือ



สแกน QR Code เพื่อไป App Store



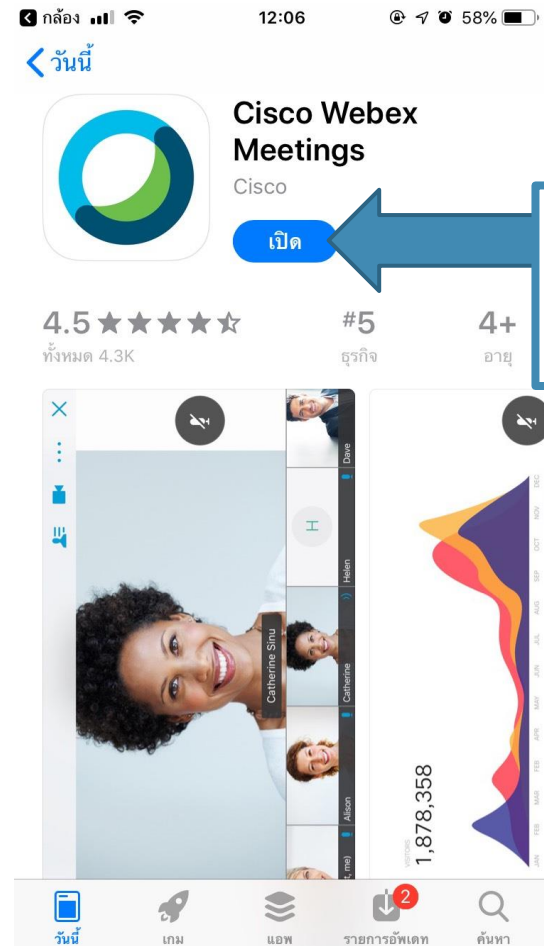
ดาวน์โหลด และติดตั้ง CISCO Webex



แตะปุ่ม รับ เพื่อติดตั้งแอปพลิเคชัน



ดาวน์โหลด และติดตั้ง CISCO Webex



เมื่อแอปพลิเคชันติดตั้งเสร็จสมบูรณ์
แตะปุ่ม เปิด เพื่อเริ่มใช้งาน



ดาวน์โหลด และติดตั้ง CISCO Webex

App Store

15:13

62%



Webex Meetings

Join meetings
anywhere, any time.



Join Meeting

Sign In

Don't have an account? [Sign Up](#)



CISCO Webex พร้อมใช้งาน



การสร้างการประชุมออนไลน์

App Store

15:13

62%



Webex Meetings

Join meetings
anywhere, any time.



Join Meeting

Sign In

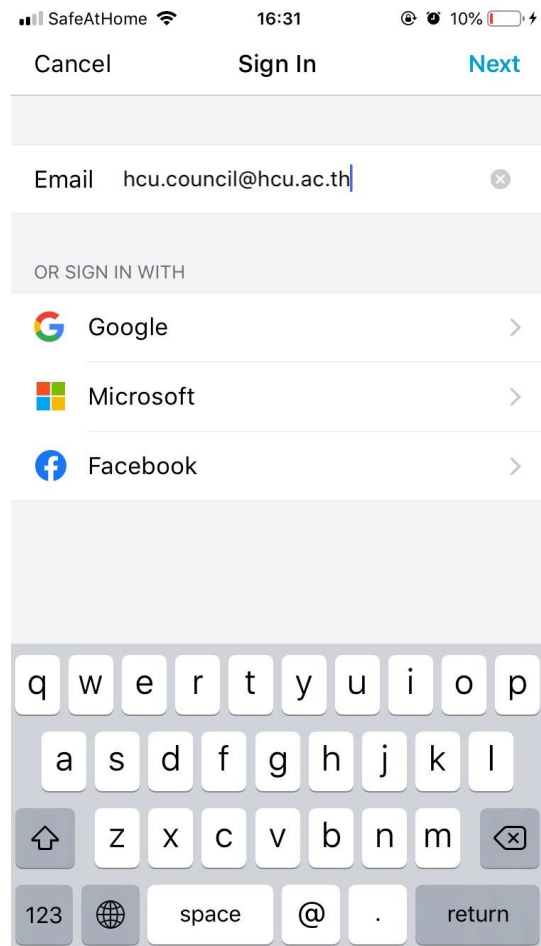
Don't have an account? [Sign Up](#)



เตรียม Sign In



การสร้างการประชุมออนไลน์



2. แตะปุ่ม Next

1. กรอก E-mail

หรือเลือก Sign In ด้วยวิธีอื่น



การสร้างการประชุมออนไลน์

SafeAtHome 16:31 10%

< Select Site

Email hcu.council@hcu.ac.th

SELECT THE SITE

meetingsapac5.webex.com

Enter site URL

แต่ลิงก์



การสร้างการประชุมออนไลน์

SafeAtHome 16:32 9%

< Sign In Next

Email hcu.council@hcu.ac.th

Password ••••••••

[Forgot password?](#)

Passwords

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

⬆ z x c v b n m ⬇

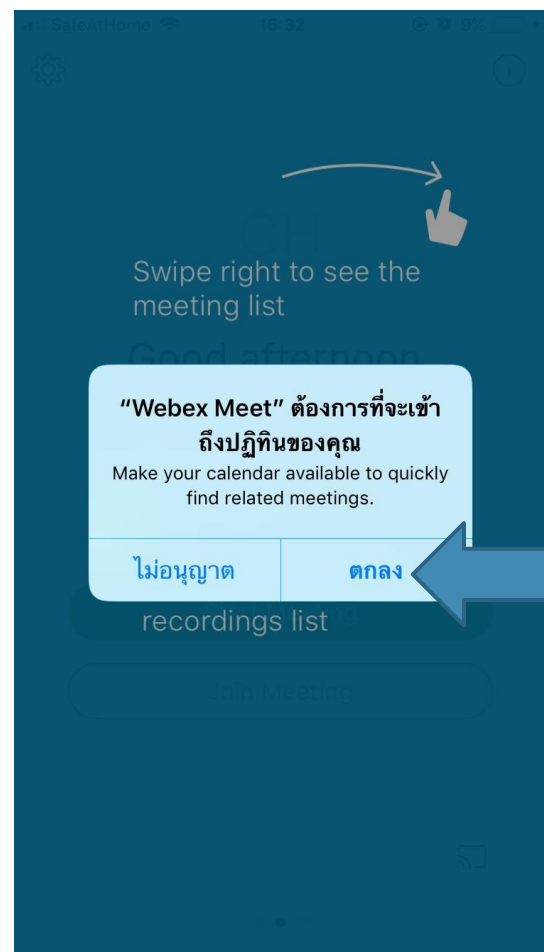
123 🌐 space return

2. แตะปุ่ม Next

1. กรอก Password



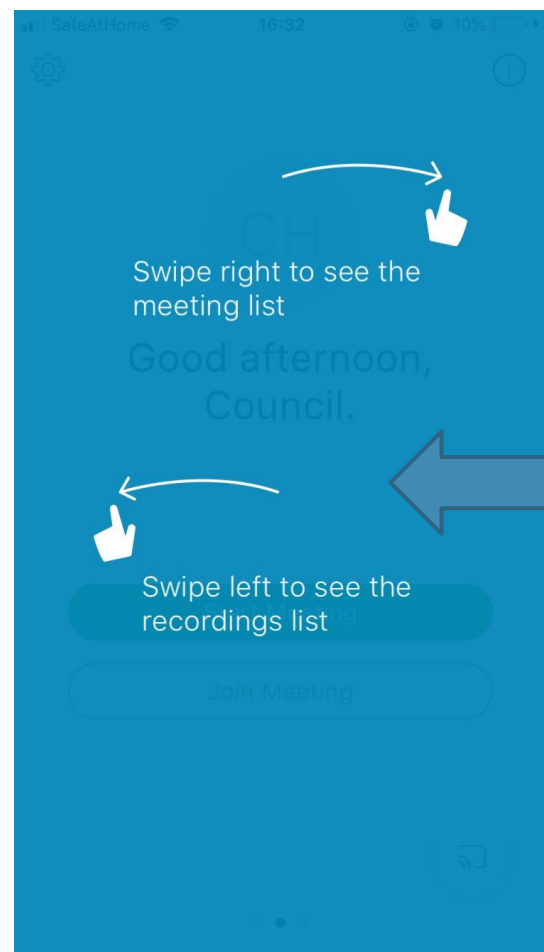
การสร้างการประชุมออนไลน์



แตะปุ่ม ตกลง



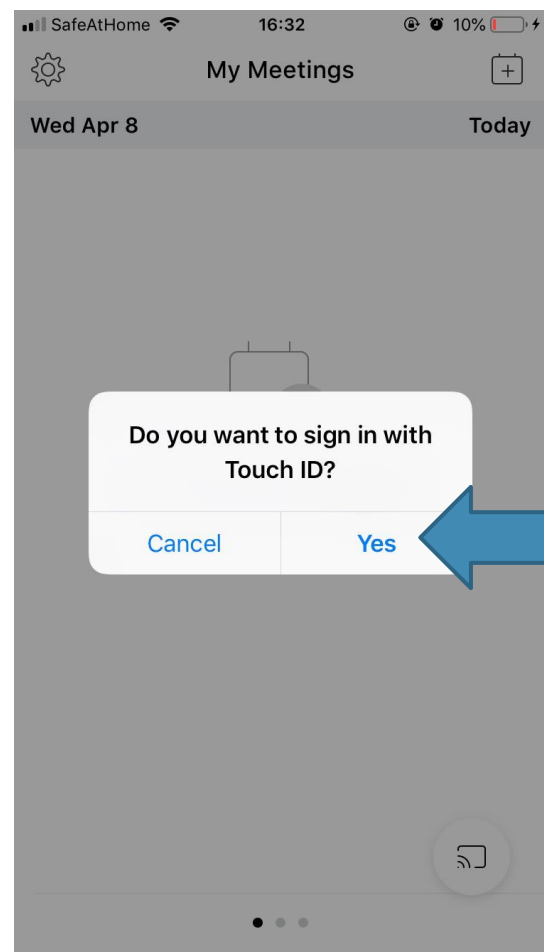
การสร้างการประชุมออนไลน์



แตะจอภาพ



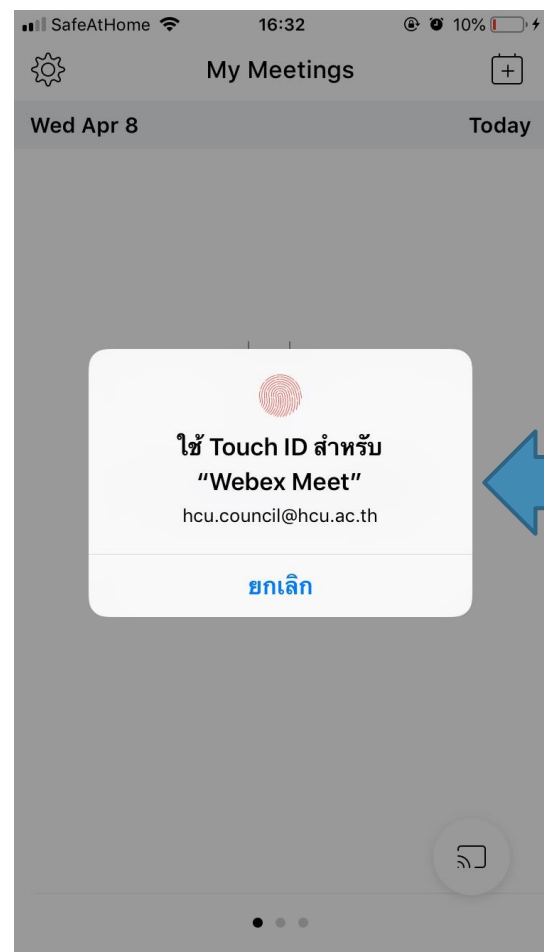
การสร้างการประชุมออนไลน์



แตะปุ่ม YES



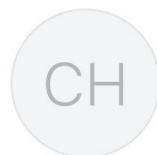
การสร้างการประชุมออนไลน์



สแกนลายนิ้วมือ



การสร้างการประชุมออนไลน์



Good afternoon,
Council.

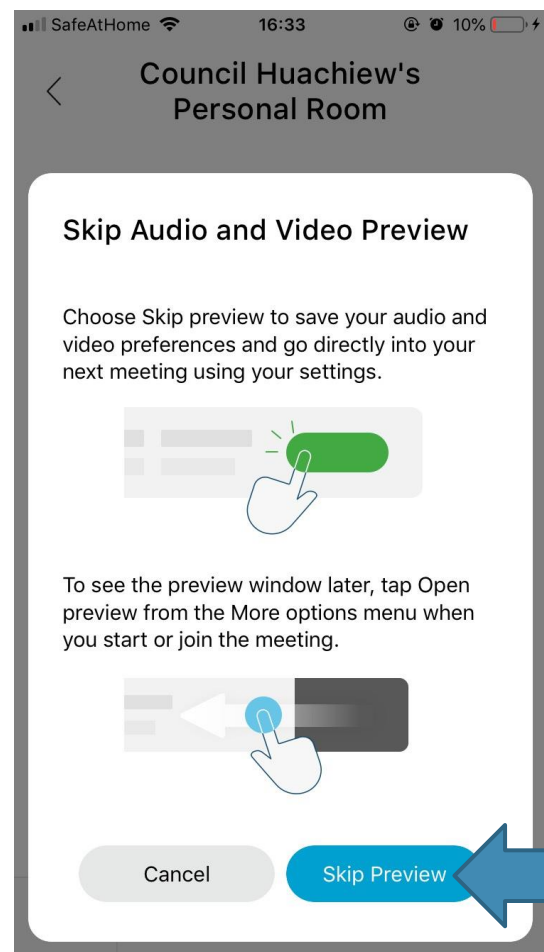
Start Meeting

Join Meeting

แตะปุ่ม START MEETING



การสร้างการประชุมออนไลน์



แตะปุ่ม Skip Preview



การสร้างการประชุมออนไลน์

SafeAtHome 16:33 10%

< Council Huachiew's
Personal Room



Ready to join?



Start

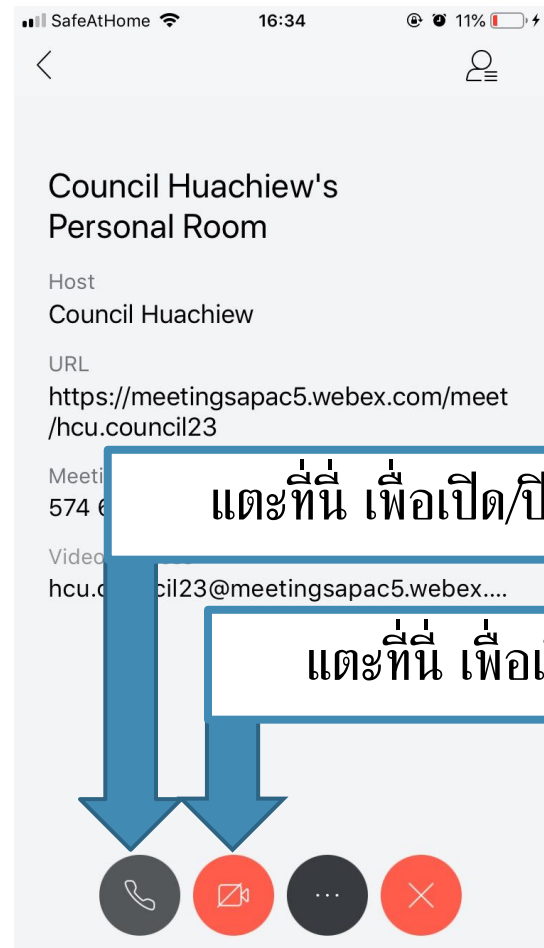


Use Internet for audio ▼

แตะปุ่ม Start



การสร้างการประชุมออนไลน์



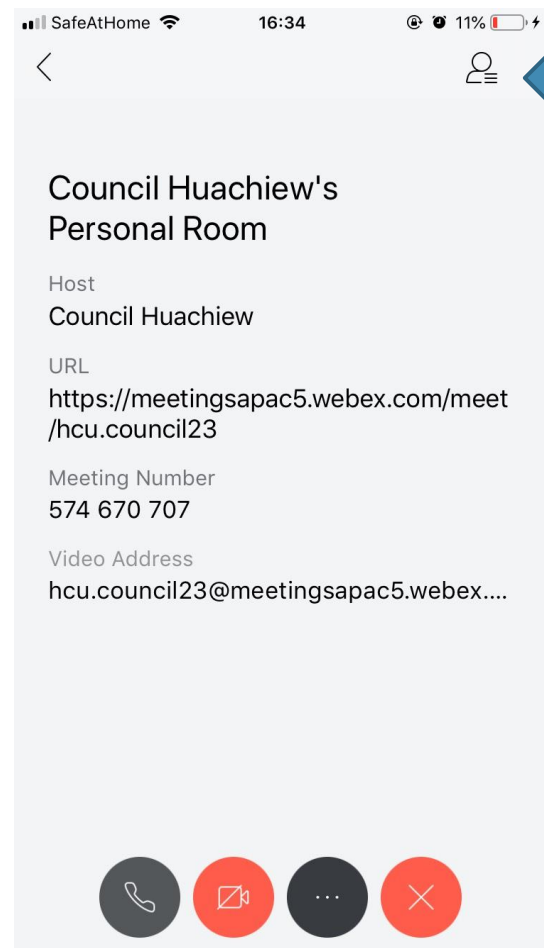
สร้างการประชุมออนไลน์เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว

แตะที่นี่ เพื่อเปิด/ปิดไมโครโฟน

แตะที่นี่ เพื่อเปิด/ปิดกล้อง



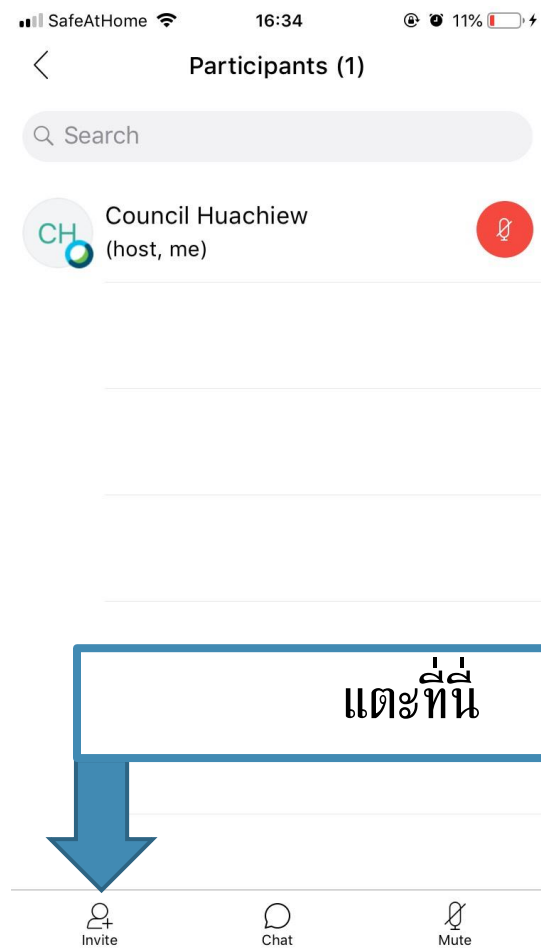
การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์



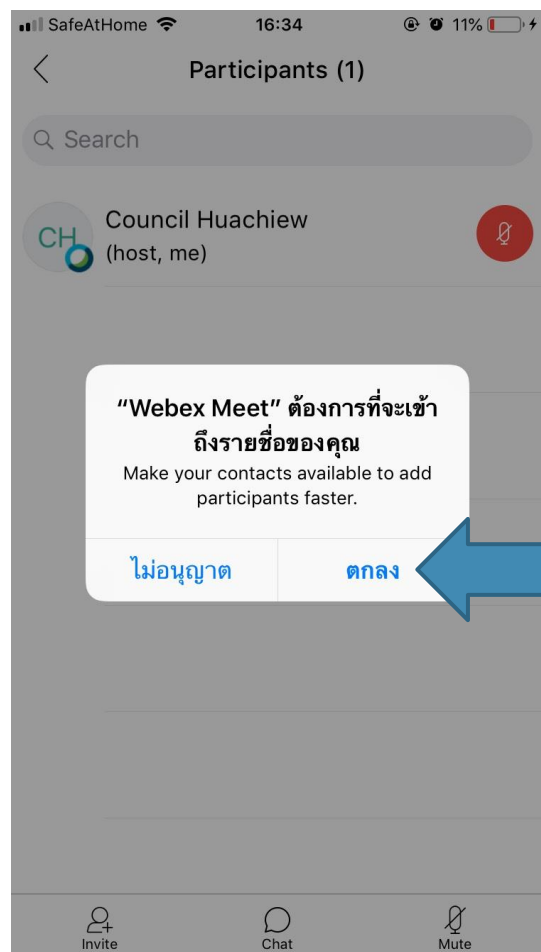
แตะที่นี่
เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม



การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์



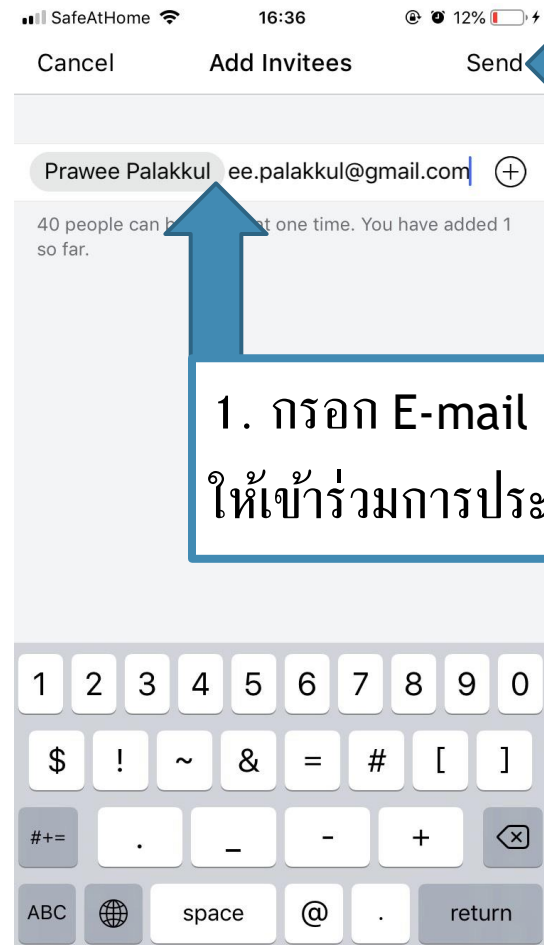
การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์



แตะปุ่ม YES



การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์

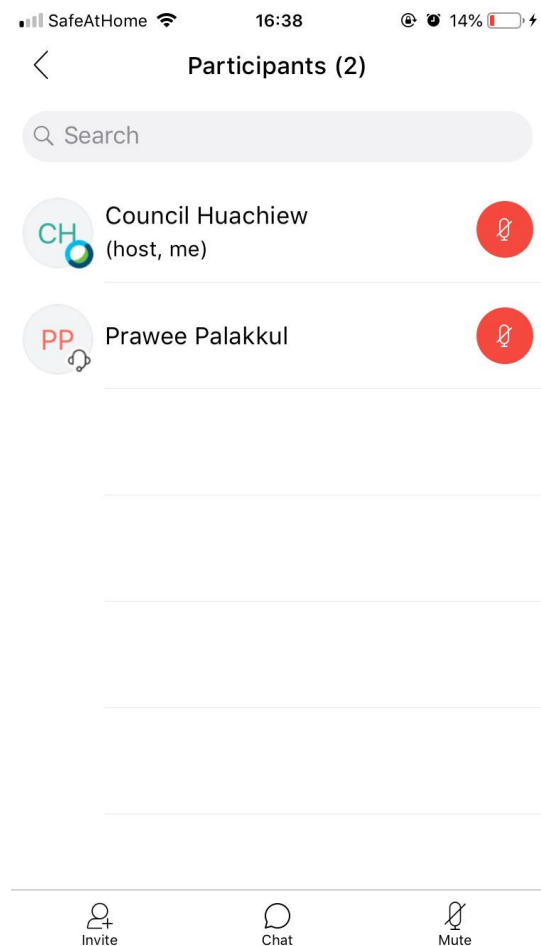


2. แตะที่นี่ เพื่อส่งคำเชิญให้เข้าร่วมการประชุม

1. กรอก E-mail ของผู้ที่ต้องการเชิญให้เข้าร่วมการประชุม



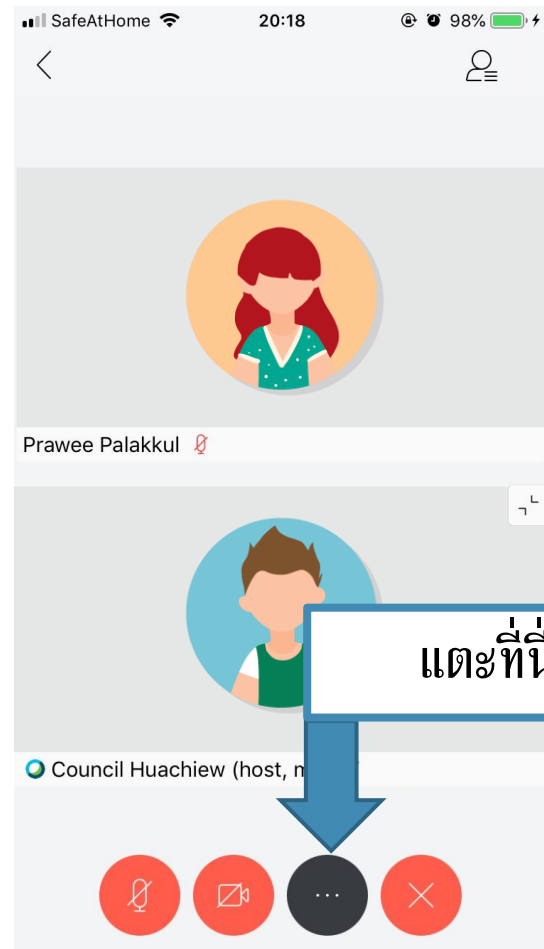
การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์



รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม



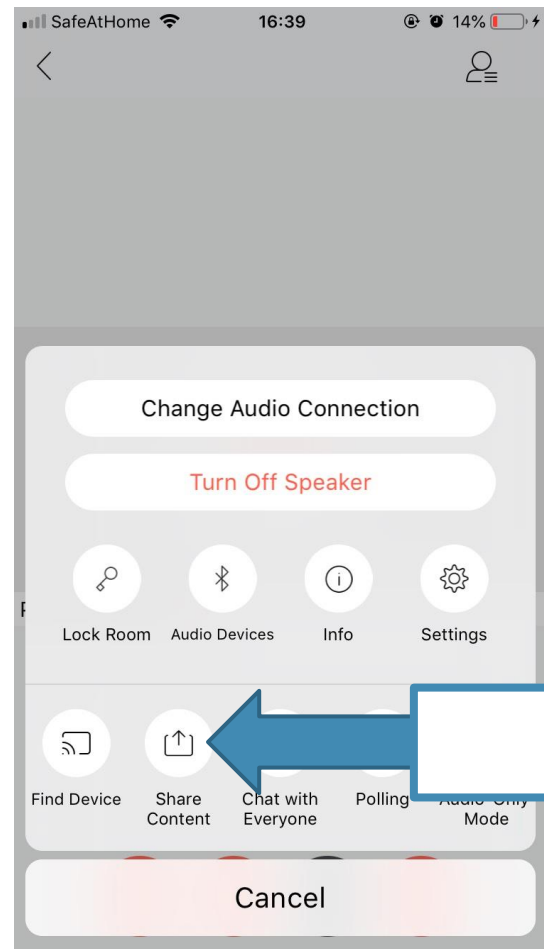
การแชร์จอภาพ



แตะที่นี่ เพื่อแชร์จอภาพ



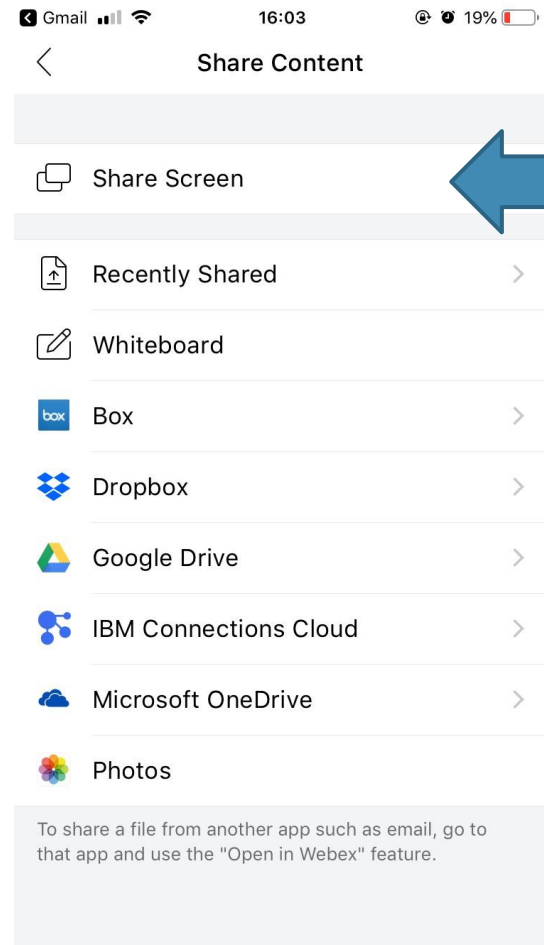
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม Share content



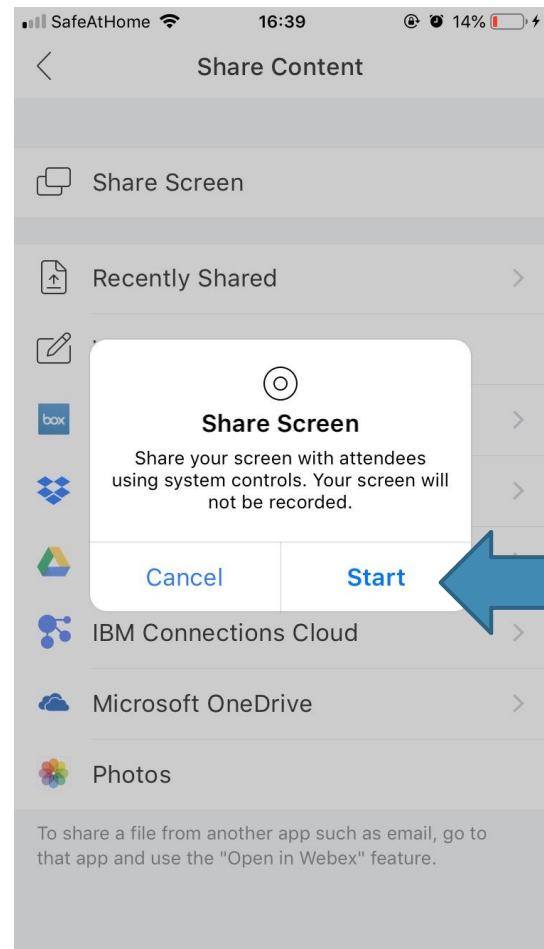
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม Share screen เพื่อเริ่มการ
แชร์จอภาพ หรือเลือกเนื้อหาประเภท
อื่นๆ ที่ต้องการนำเสนอ



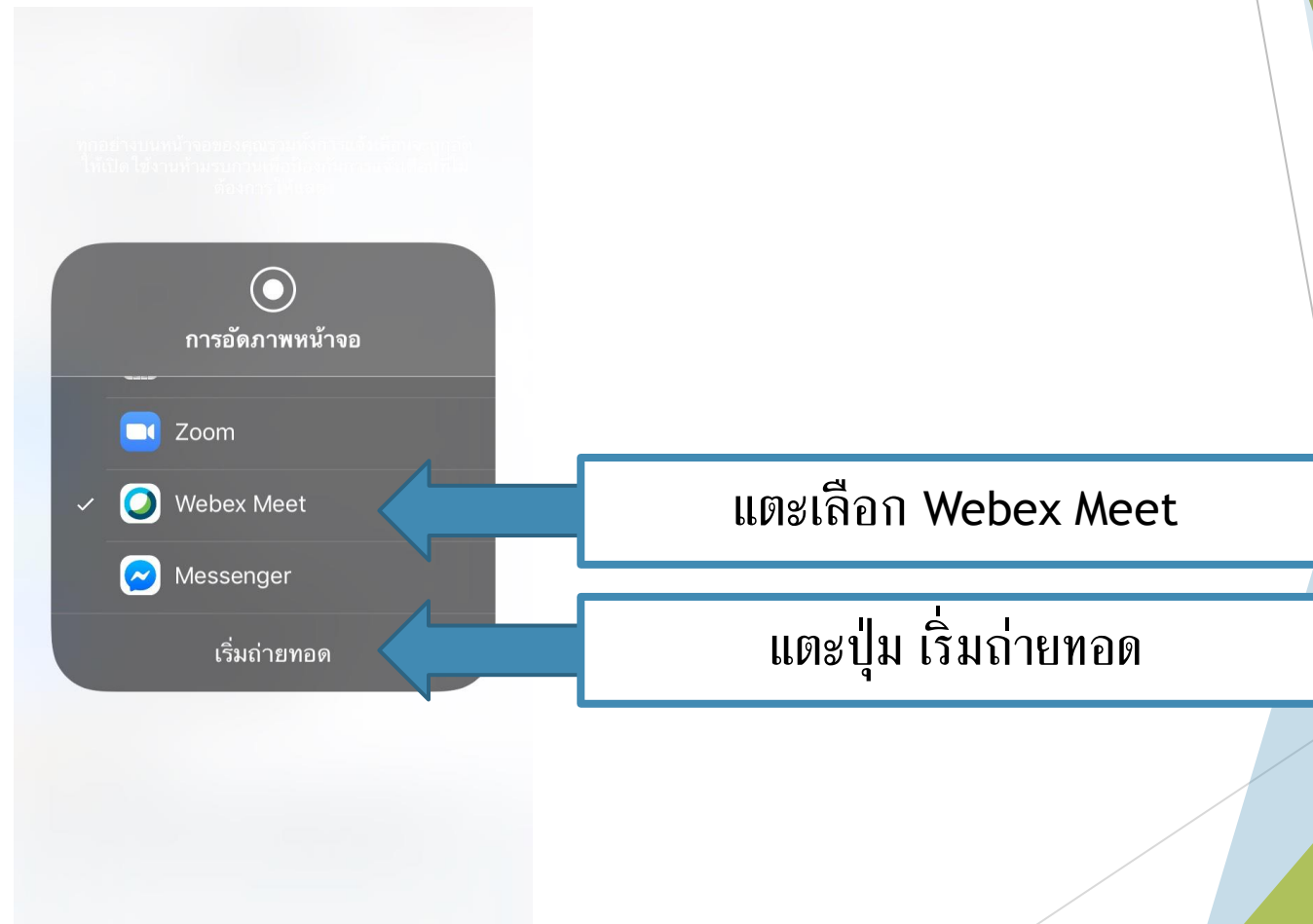
การแชร์จอภาพ



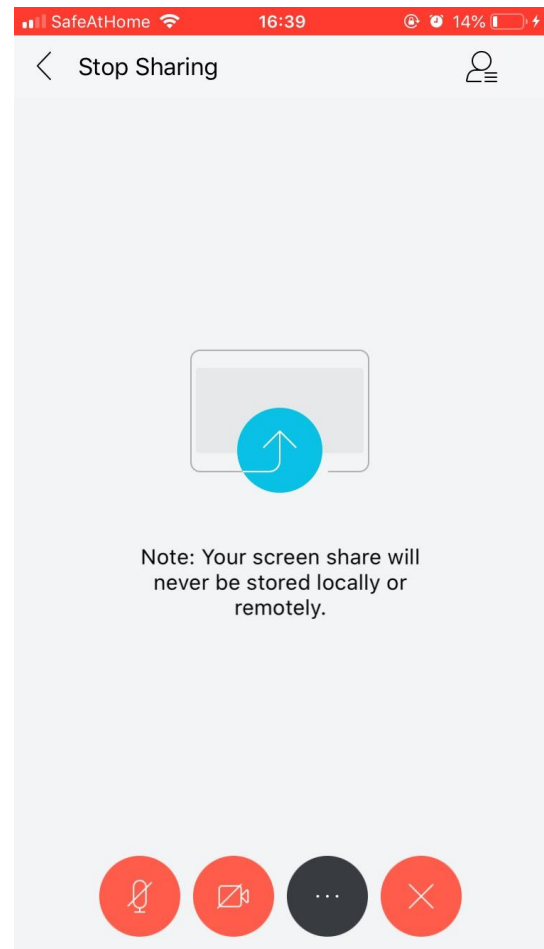
แตะปุ่ม Start



การแชร์จอภาพ



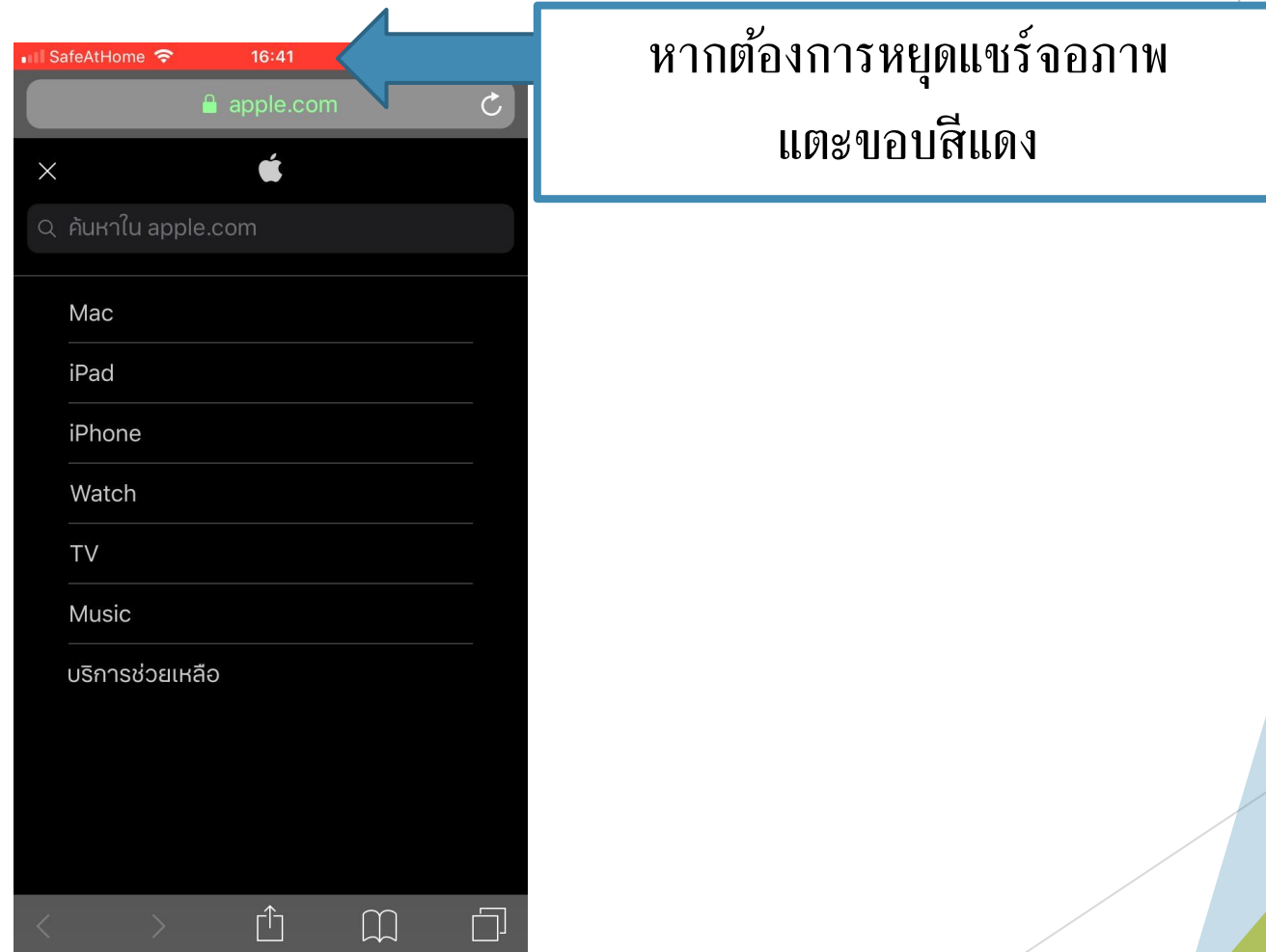
การแชร์จอภาพ



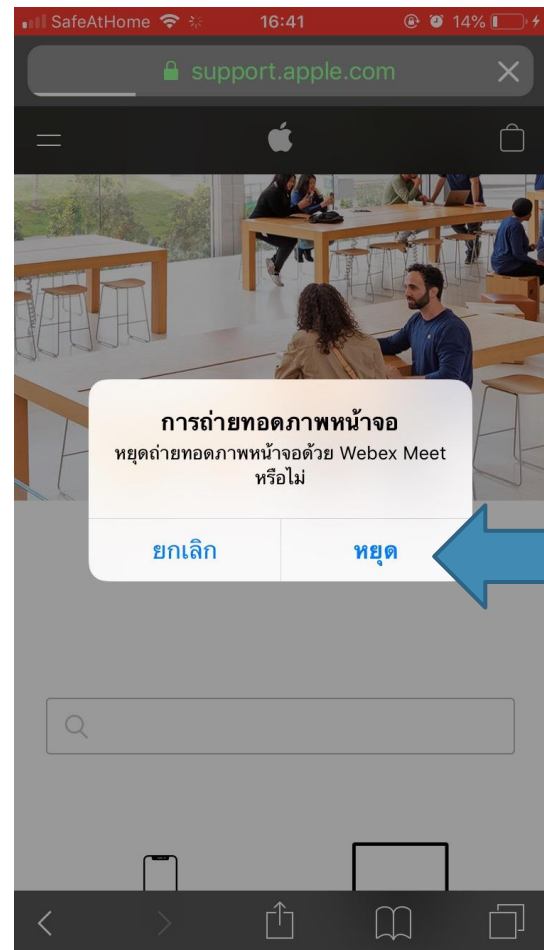
กดปุ่ม Home
เพื่อไปยังแอปพลิเคชันอื่น ๆ



การแชร์จอภาพ



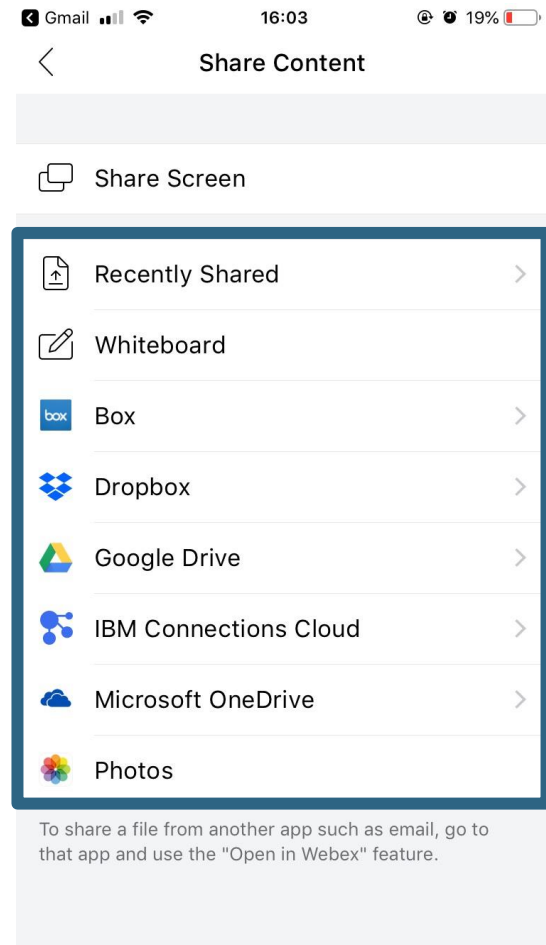
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม หยุด



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



เลือกเนื้อหาประเภทอื่นๆ ที่ต้องการ
นำเสนอ
ในตัวอย่างเลือกเป็น Photos



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะที่นี่ เพื่อแสดงเครื่องมือขีดเขียน



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



เลือกเครื่องมือขีดเขียนจอภาพ
และลงมือเขียนบนจอภาพ



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะปุ่ม ...



หากต้องการบันทึกการแสดงความ
คิดเห็น

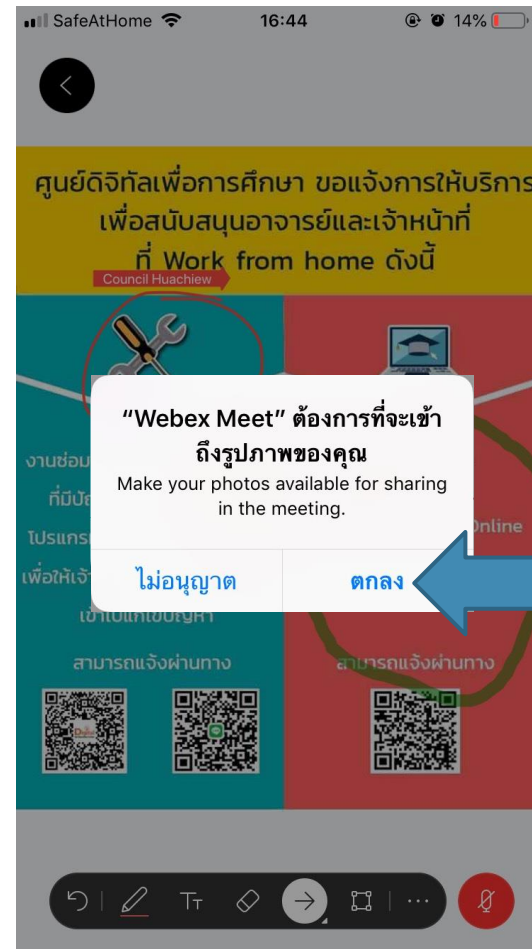
แตะปุ่ม SAVE



การแสดงความเห็นบนจอภาพ



แตะปุ่ม Yes

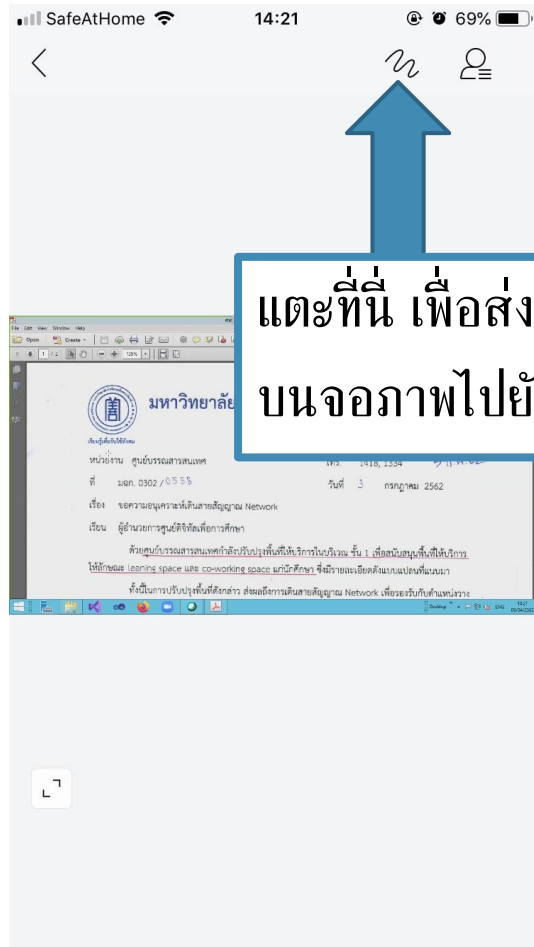


หากต้องการบันทึกการแสดงความเห็น

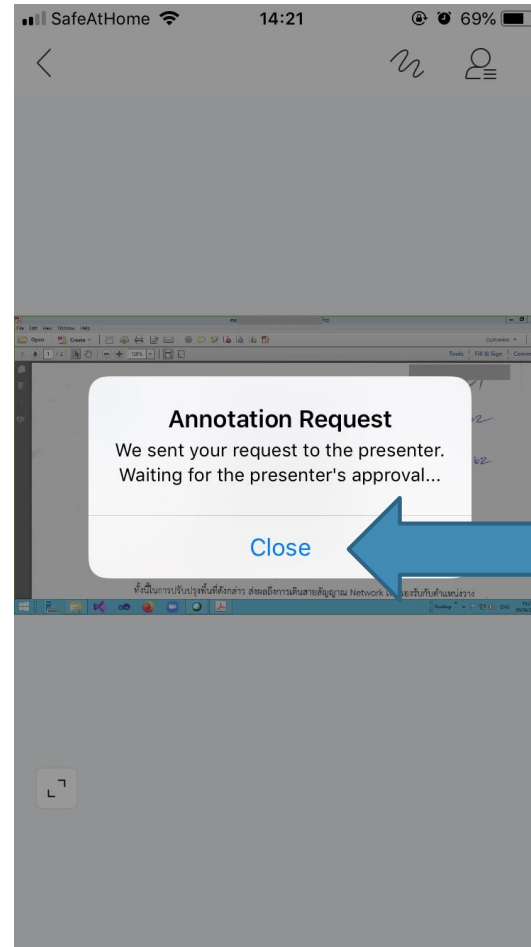
แตะปุ่ม ตกลง



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะที่นี่ เพื่อส่งคำขอแสดงความคิดเห็นบนจอภาพไปยังผู้แชร์

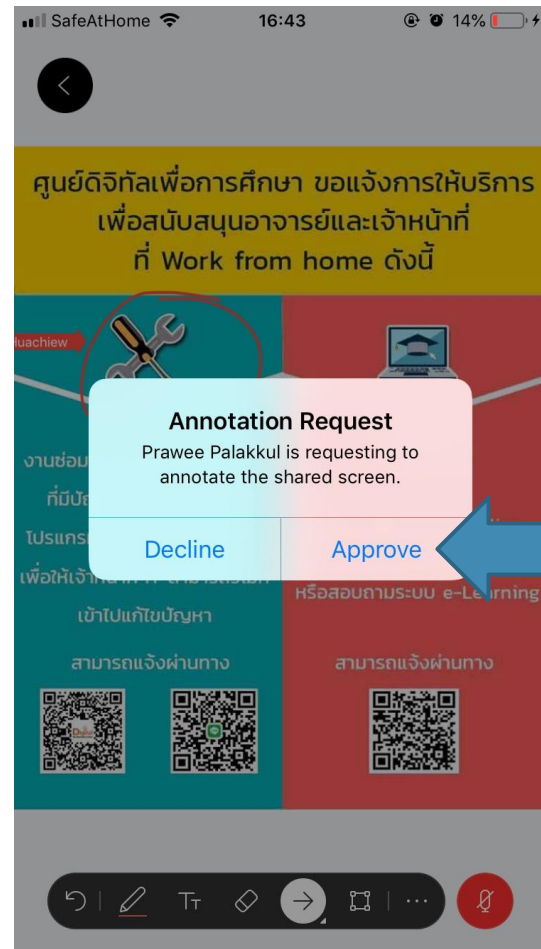


หากต้องการขอมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ ในขณะที่ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ กำลังแชร์เนื้อหาการนำเสนอ

แตะปุ่ม Close
จากนั้นรอผู้แชร์จอภาพอนุญาต



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



หากมีผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ ส่ง
คำขอในการแสดงความคิดเห็นบน
จอภาพ แอปพลิเคชันจะแจ้งเตือน

แตะ Approve



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะปุ่ม ...

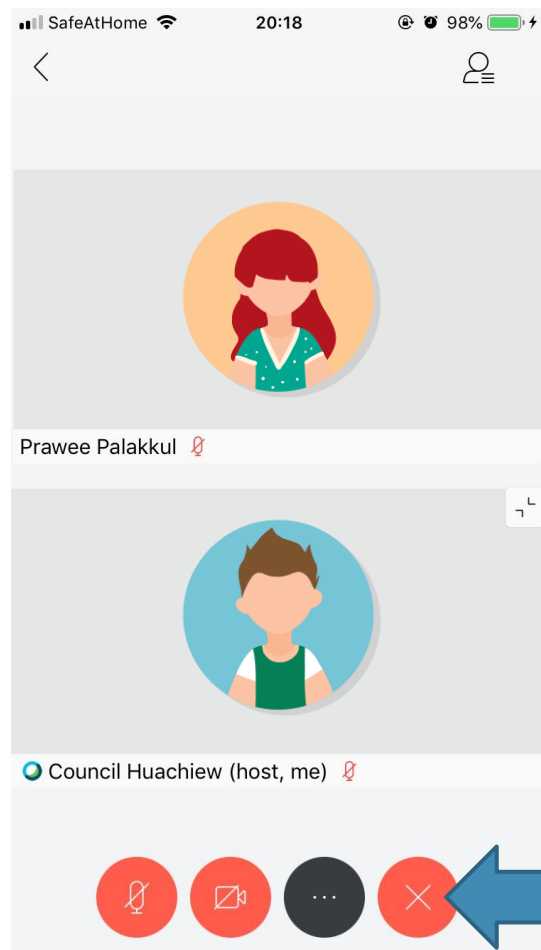


หากต้องการอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ โดยไม่ต้องมีการส่งคำขอ

แตะที่นี่



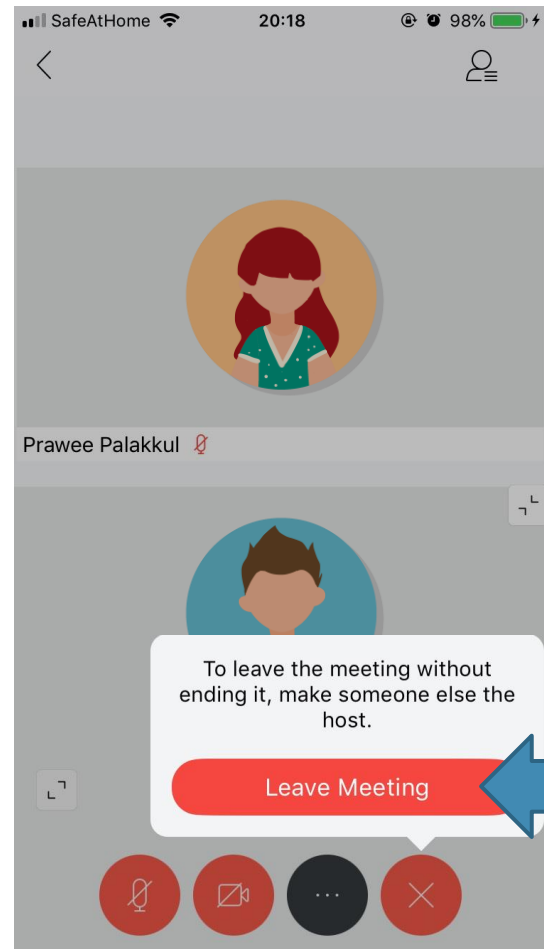
การปิดการประชุมออนไลน์



แตะที่นี่ เพื่อปิดการประชุม



การปิดการประชุมออนไลน์



แตะ LEAVE MEETING เพื่อยืนยันการ
ปิดการประชุม



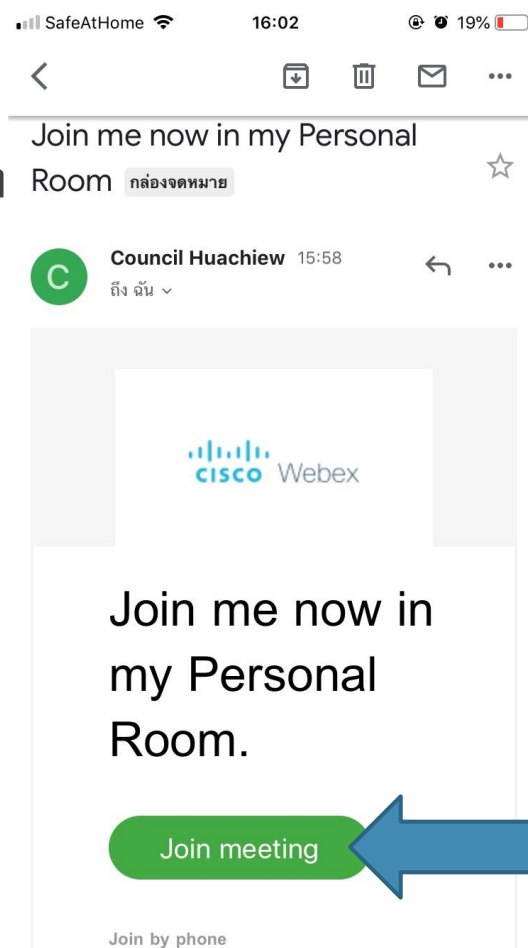
การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

- ▶ สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ 2 แบบ
 - ▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล
 - ▶ แบบกรอกลิงก์การประชุม



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล

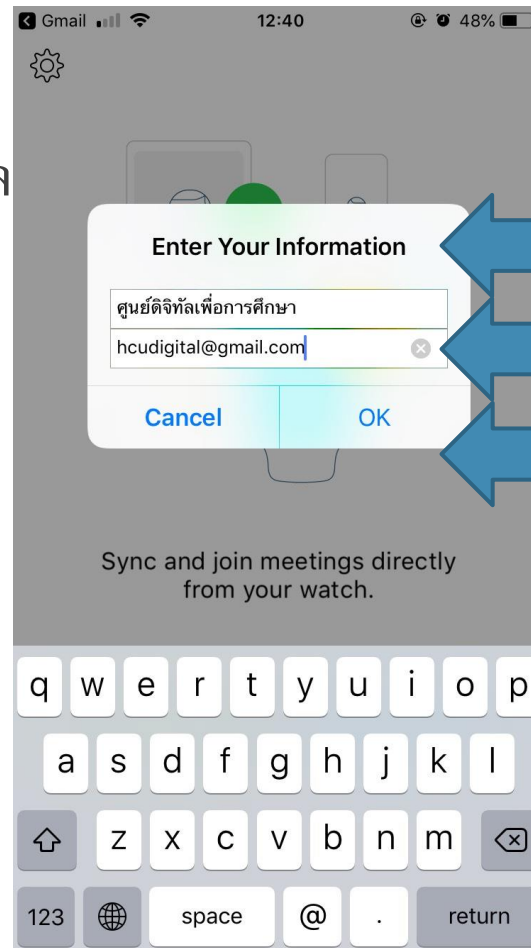


เปิดอีเมลเชิญประชุมออนไลน์
แตะปุ่ม Join meeting



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล

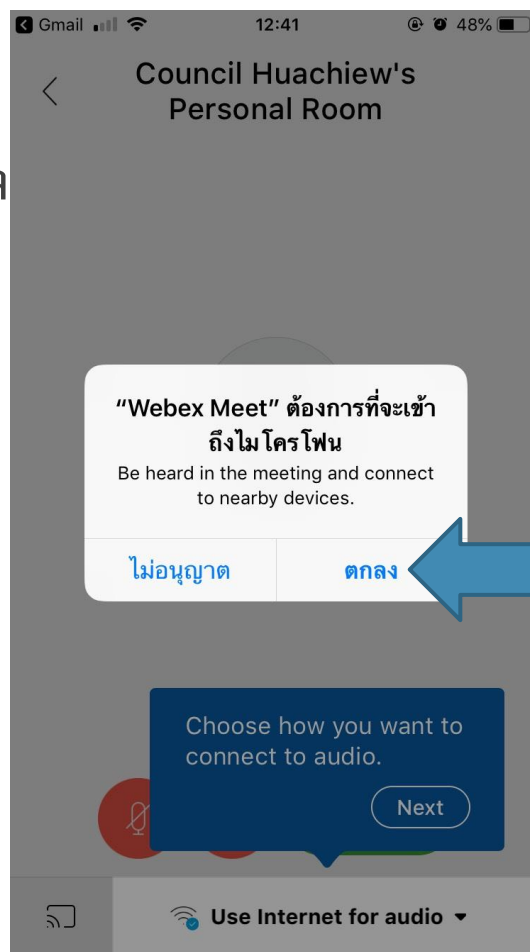


กรอก ชื่อสำหรับแสดงตัวตนในการประชุม
กรอก อีเมล
แตะปุ่ม OK



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล

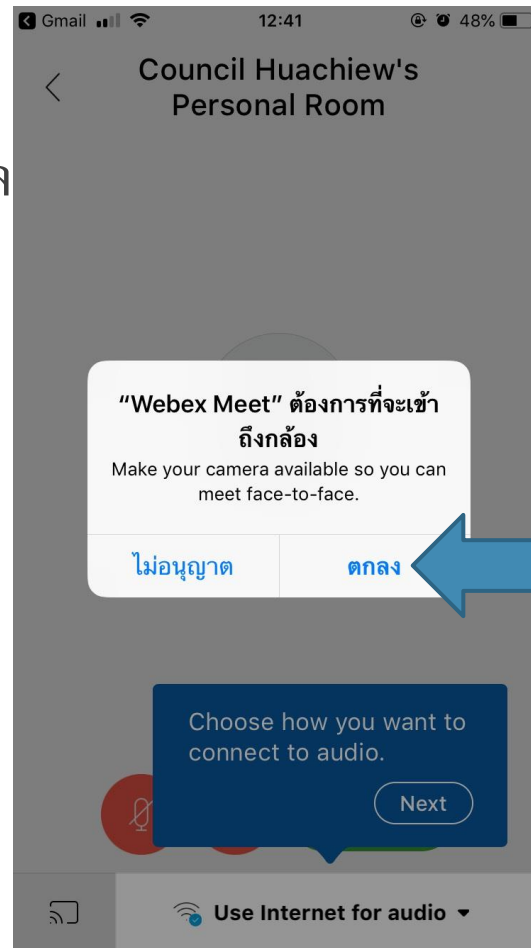


แตะปุ่ม ตกลง



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล

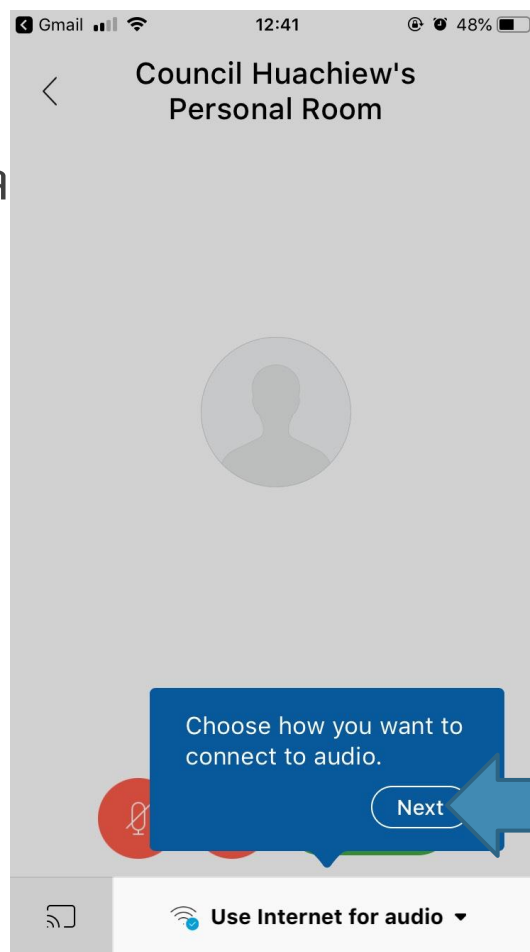


แตะปุ่ม ตกลง



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

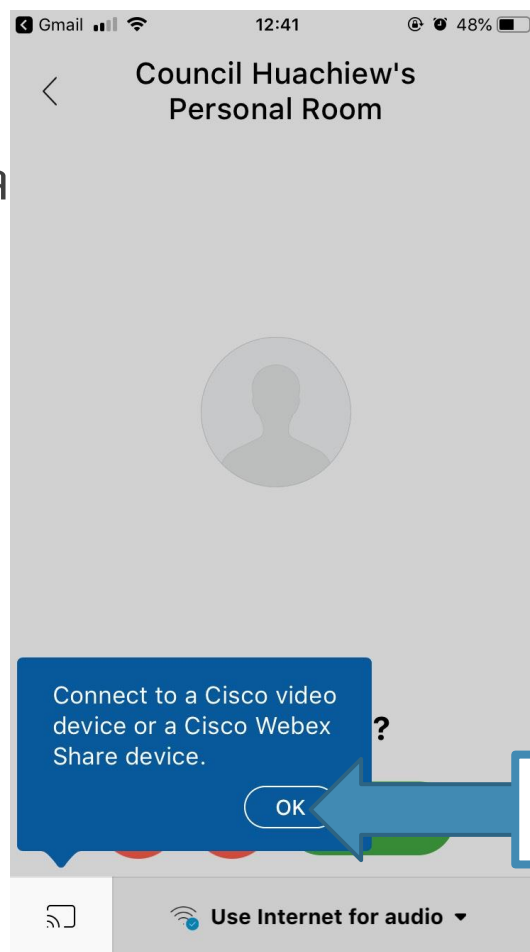
▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล



แตะปุ่ม Next

การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล



แตะปุ่ม OK

การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

Gmail 12:41 48%

< Council Huachiew's
Personal Room

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล



Ready to join?



Join

แตะปุ่ม JOIN

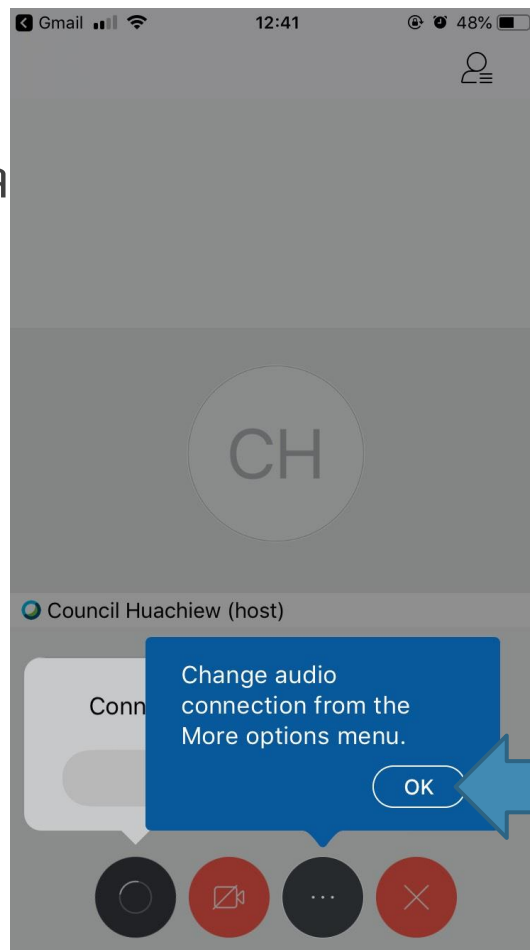


Use Internet for audio ▼



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

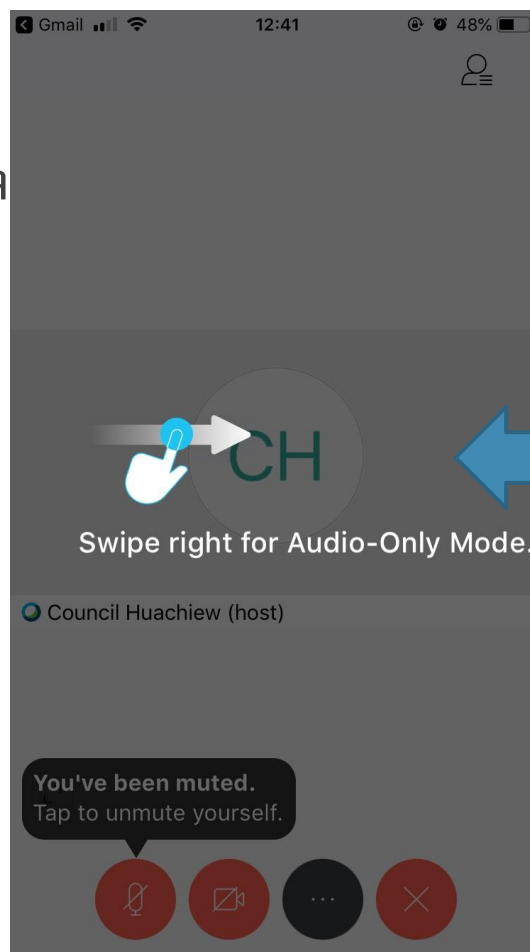
- ▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล



แตะปุ่ม OK

การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล

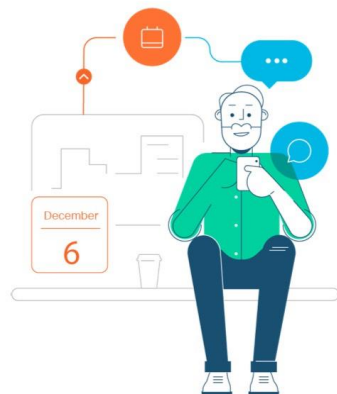


ปิดไปทางขวา
เพื่อใช้โหมดเสียงอย่างเดียว

การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์



► แบบกรอกลิงก์การประชุม



Sign in to see all of your upcoming Webex meetings or to schedule a new meeting.



Join Meeting

เตรียม JOIN MEETING

Don't have an account? [Sign Up](#)



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

► แบบกรอกลิงก์การประชุม

SafeAtHome 13:14 40%

Cancel Join Meeting Join

<https://meetingsapac5.webex.com/join/>

If you are invited to a Personal Room, you can enter the URL

company.webex.com/meet/username

ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา

hcudigital@gmail.com

q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
⬆ z x c v b n m ⬆
123 . / .com return

4. แตะปุ่ม Join

1. วางลิงก์

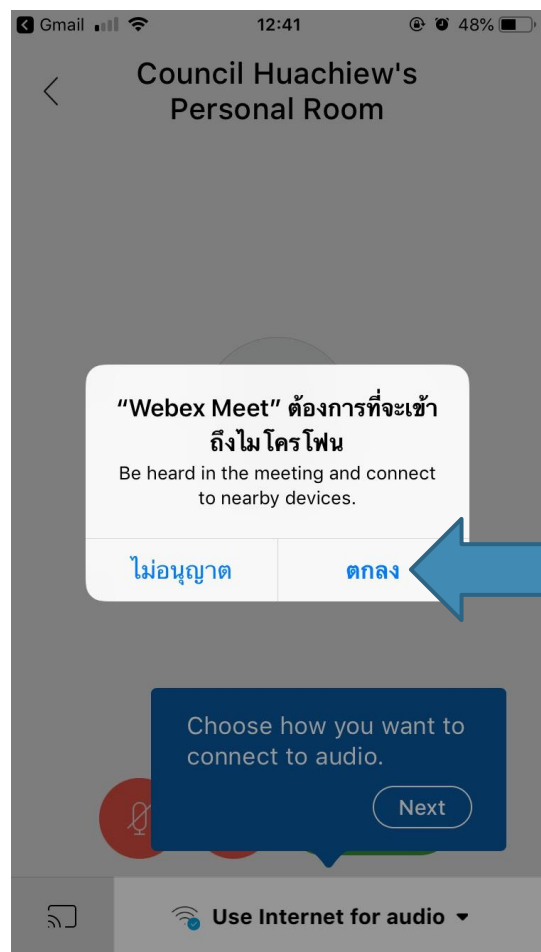
2. กรอก ชื่อสำหรับแสดงตัวตนในการประชุม

3. กรอก อีเมล



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

► แบบกรอกลิงก์การประชุม

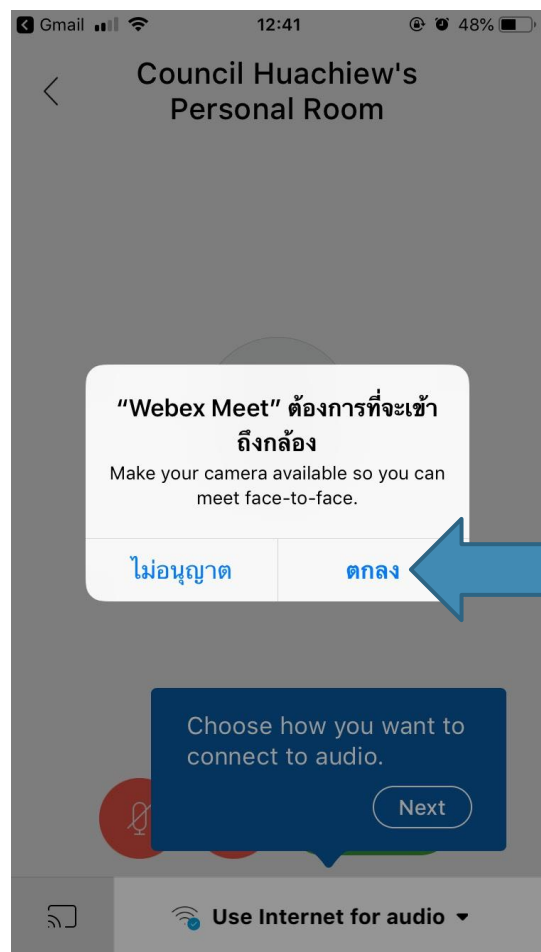


แตะปุ่ม ตกลง



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

► แบบกรอกลิงก์การประชุม

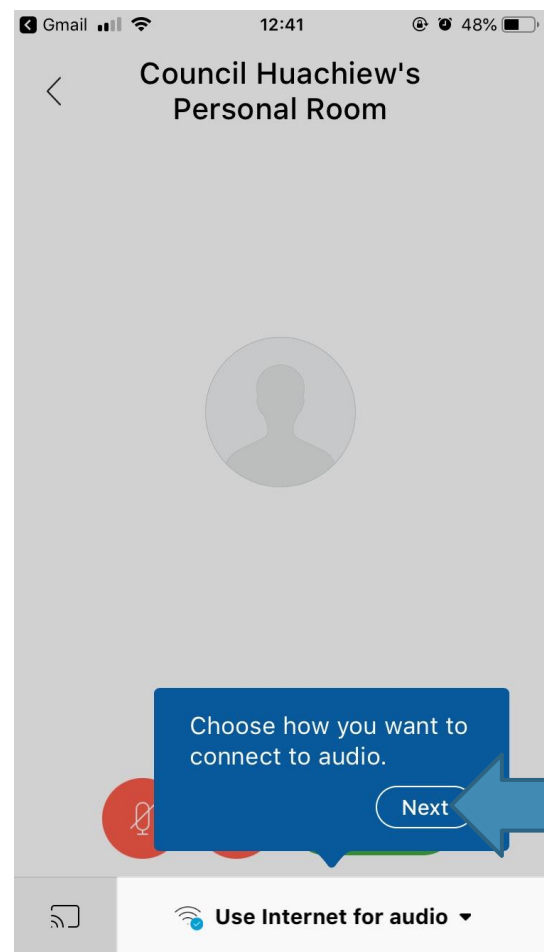


แตะปุ่ม ตกลง



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

► แบบกรอกลิงก์การประชุม

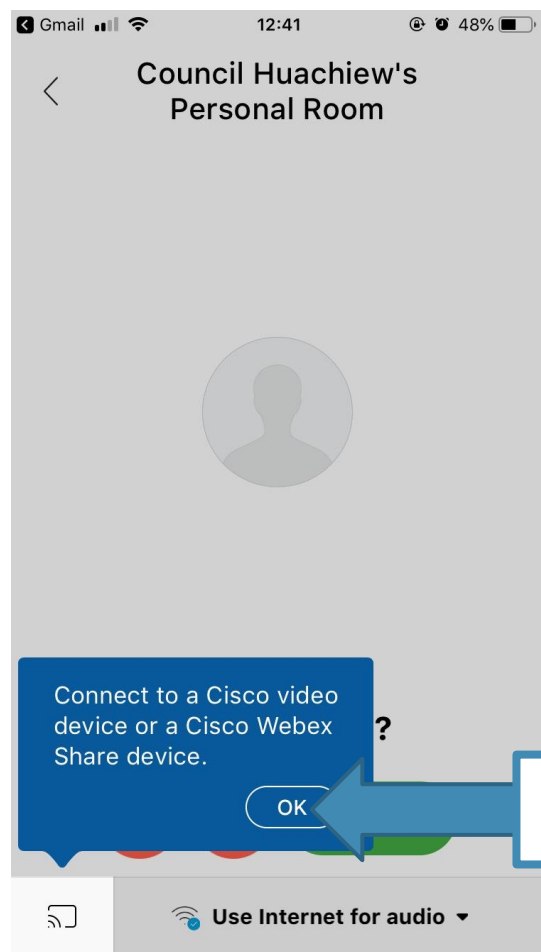


เตรียม Next



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

► แบบกรอกลิงก์การประชุม



แตะปุ่ม OK



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

Gmail 12:41 48%

< Council Huachiew's
Personal Room

▶ แบบกรอกลิงก์การประชุม



Ready to join?



Join

แตะปุ่ม JOIN

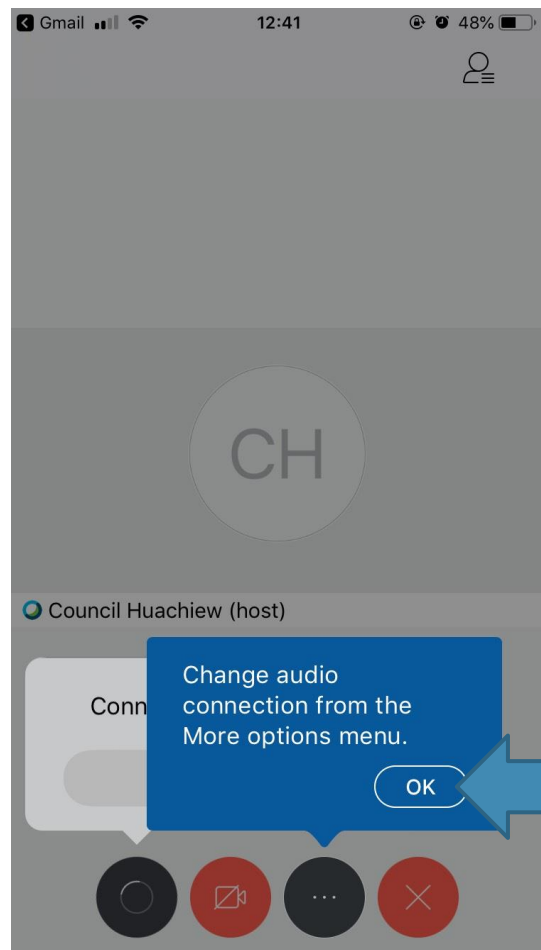


Use Internet for audio ▼



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

► แบบกรอกลิงก์การประชุม

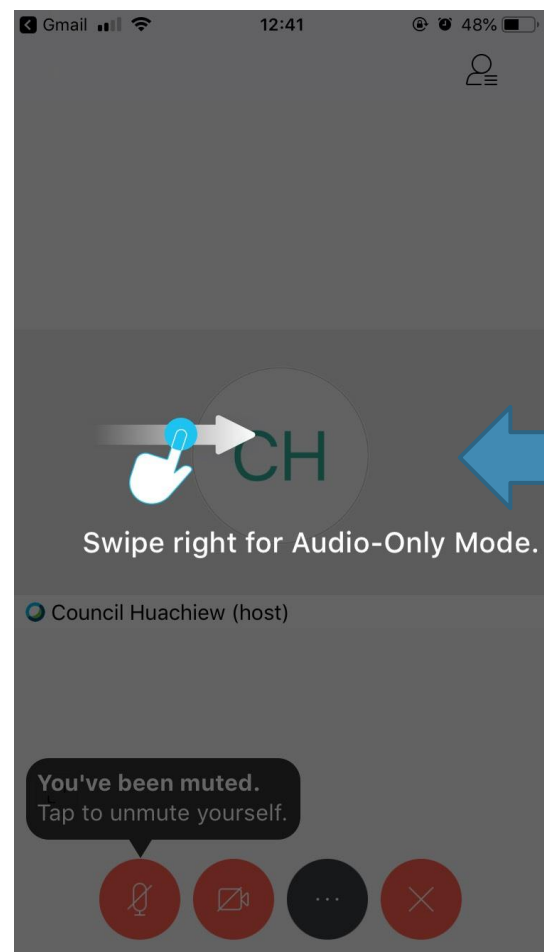


แตะปุ่ม OK



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบกรอกลิงก์การประชุม



ปิดไปทางขวา
เพื่อใช้โหมดเสียงอย่างเดียว

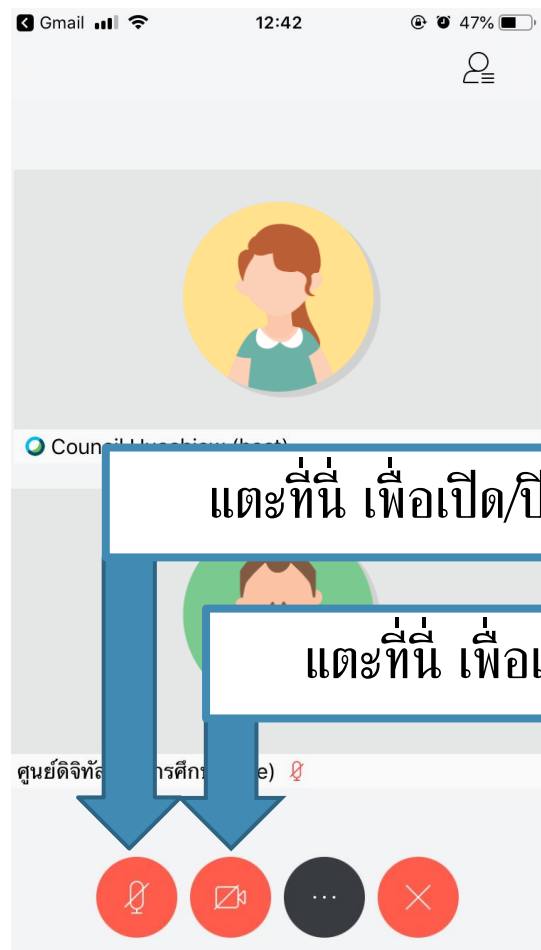


การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

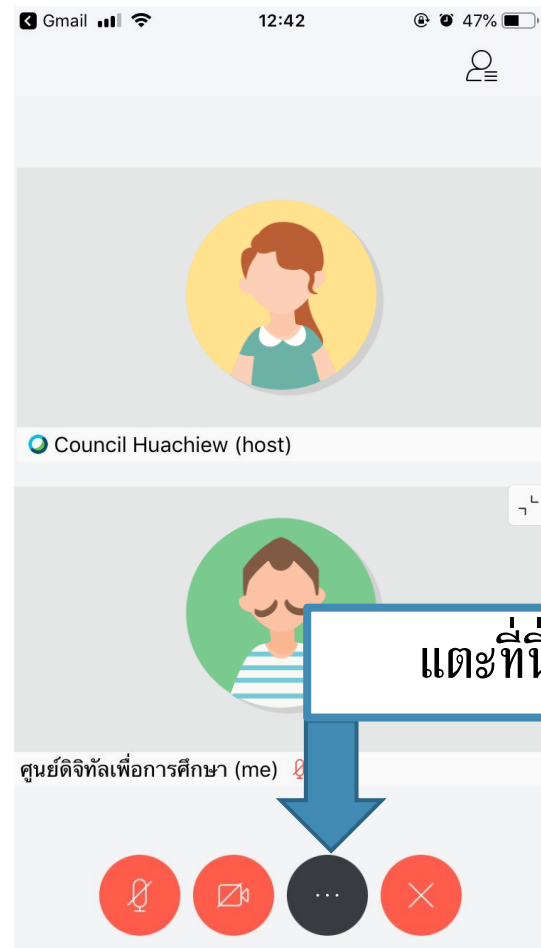
เข้าร่วมการประชุมออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

แตะที่นี่ เพื่อเปิด/ปิดไมโครโฟน

แตะที่นี่ เพื่อเปิด/ปิดกล้อง



การแชร์จอภาพ

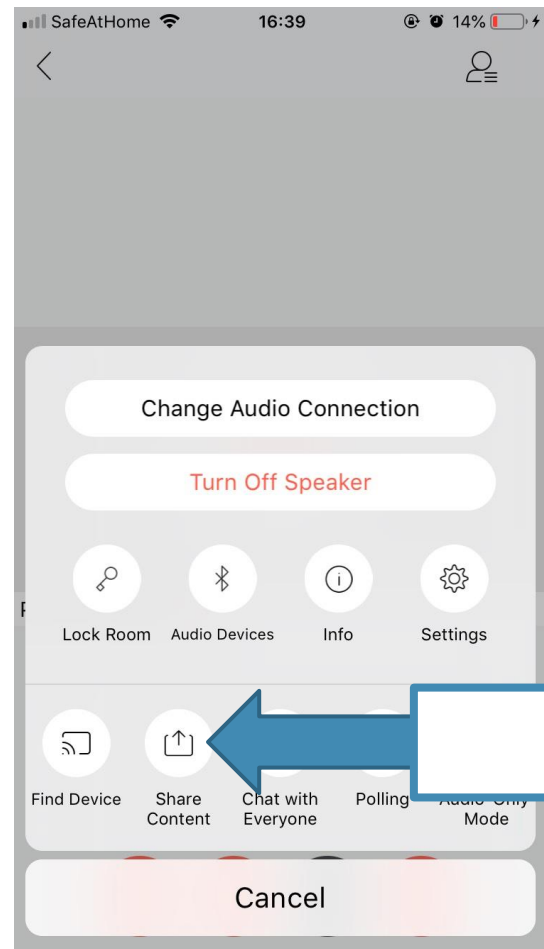


สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม
หากอุปกรณ์ที่ใช้งานมีจอภาพขนาดเล็ก
ฟังก์ชันการแชร์จอภาพ และ
นำเสนอเนื้อหาประเภทต่าง ๆ (Share
Content) ไม่สามารถใช้งานได้

แต่ที่นี่ เพื่อแชร์จอภาพ



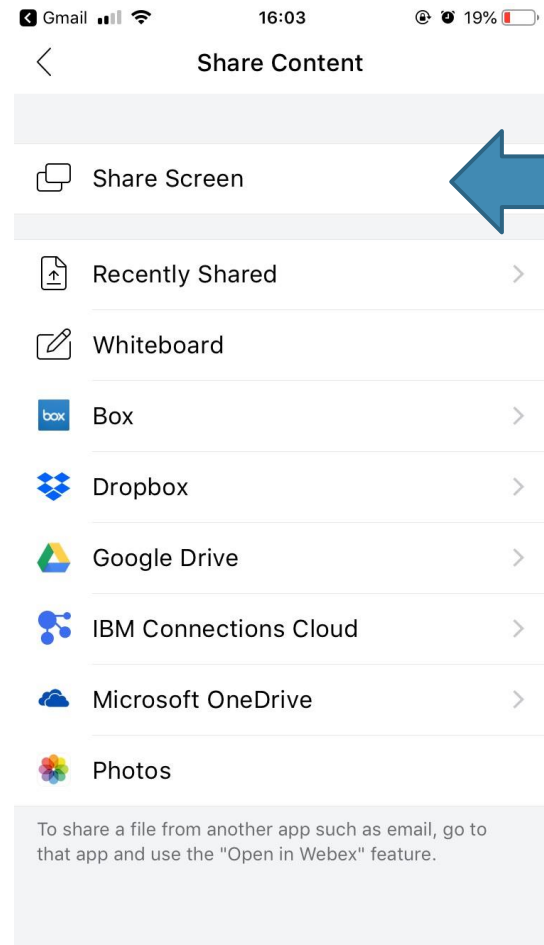
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม Share content



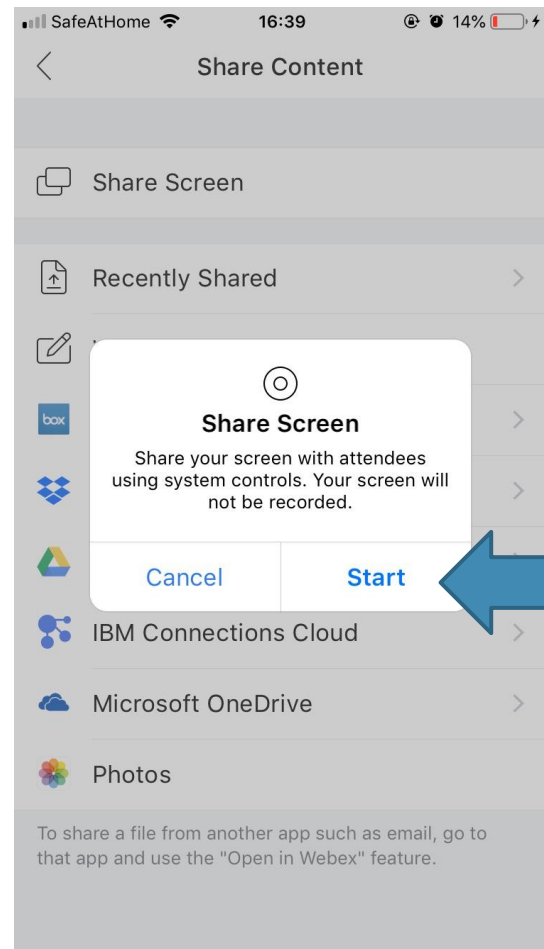
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม Share screen เพื่อเริ่มการ
แชร์จอภาพ หรือเลือกเนื้อหาประเภท
อื่นๆ ที่ต้องการนำเสนอ



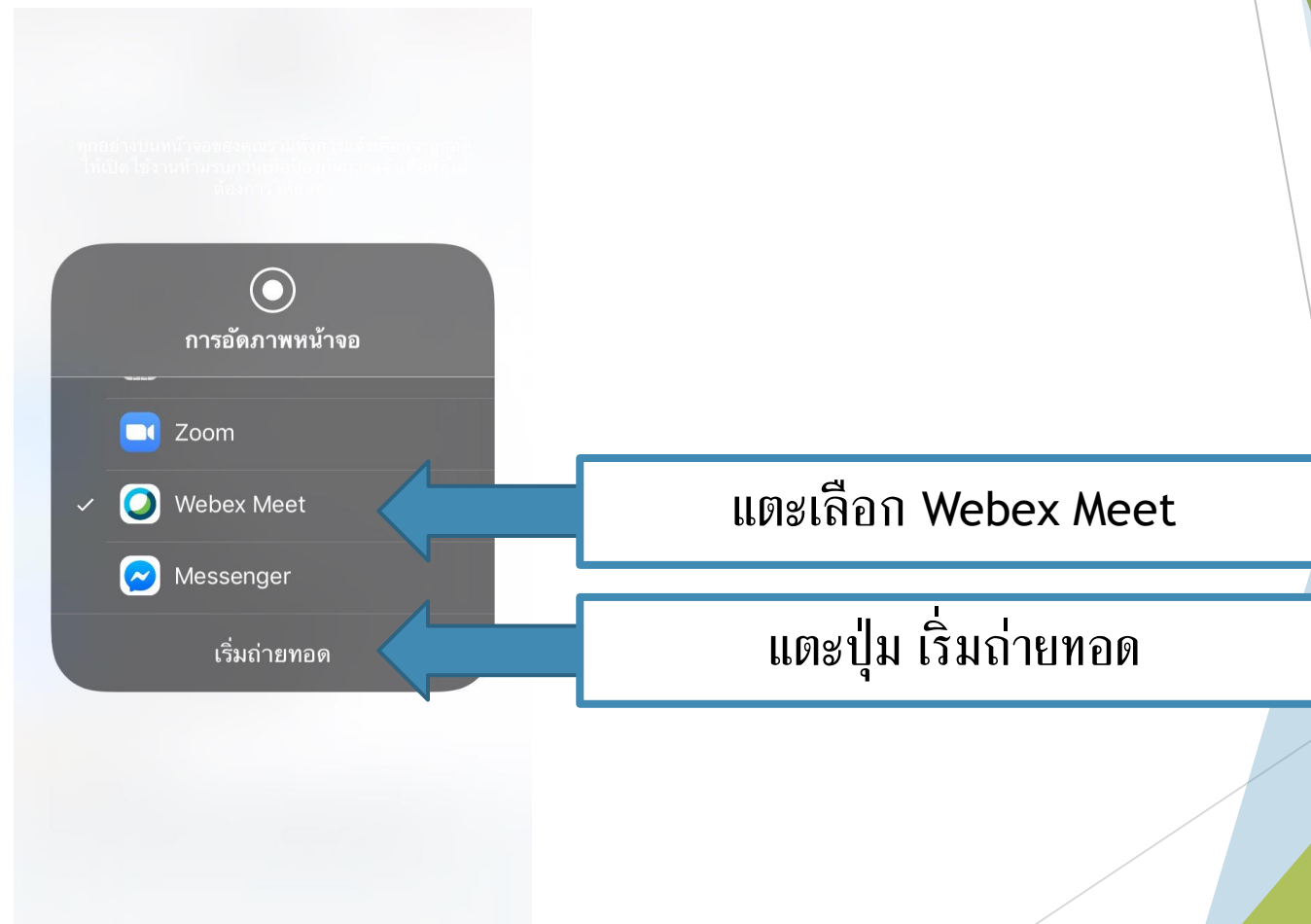
การแชร์จอภาพ



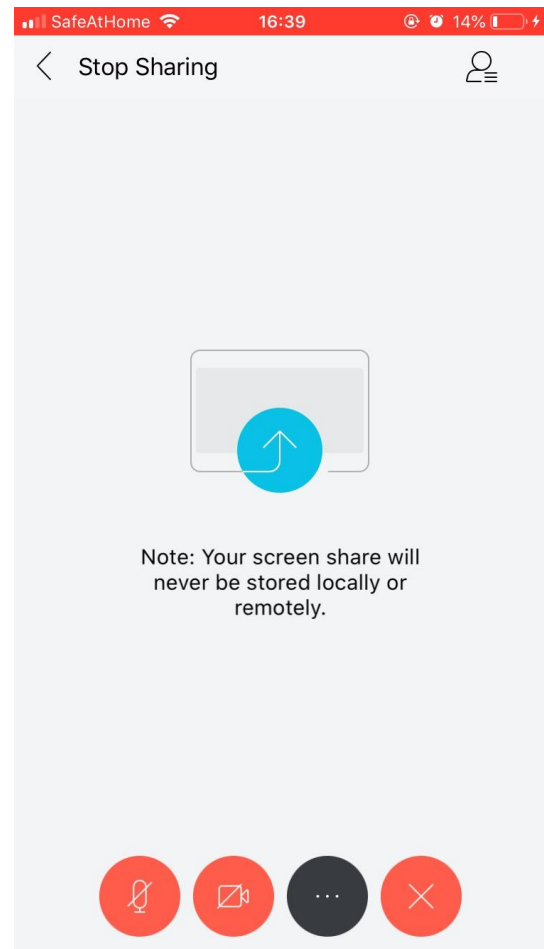
แตะปุ่ม Start



การแชร์จอภาพ



การแชร์จอภาพ



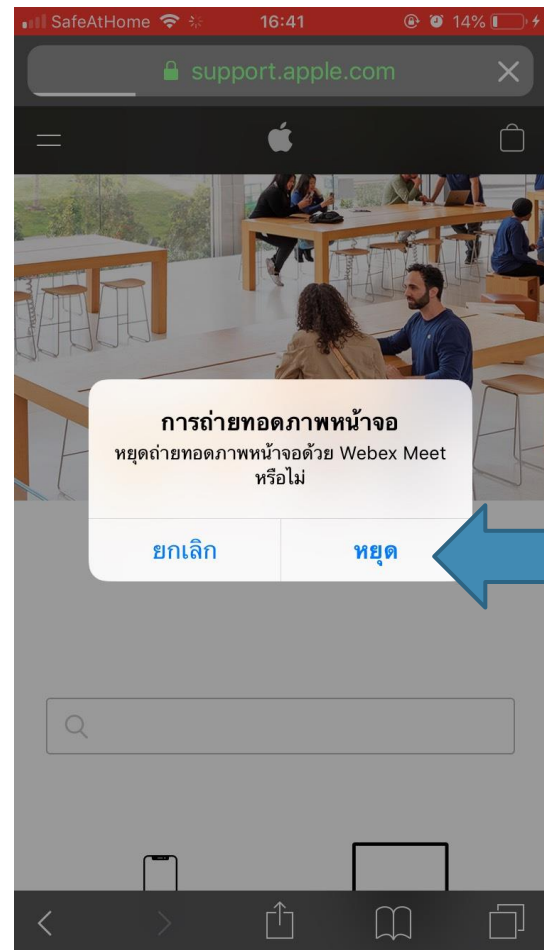
กดปุ่ม Home
เพื่อไปยังแอปพลิเคชันอื่น ๆ



การแชร์จอภาพ



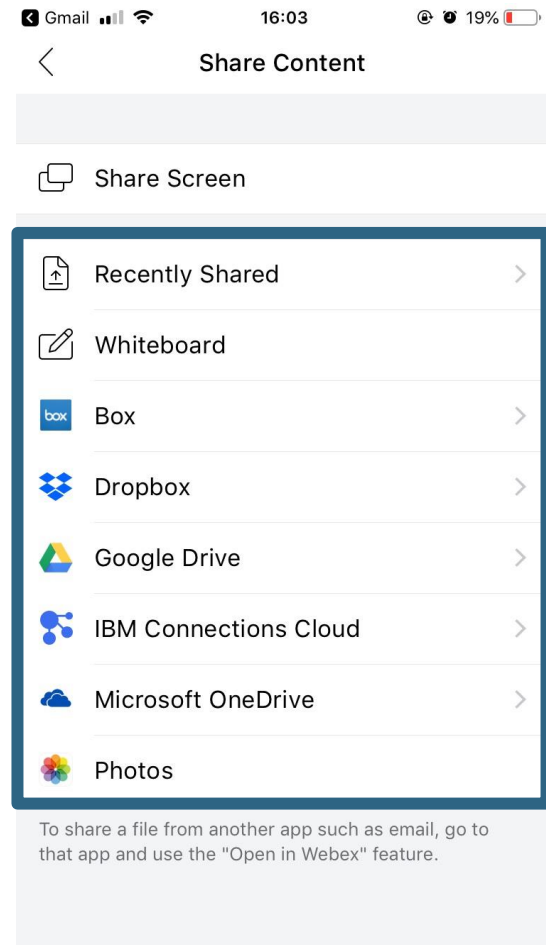
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม หยุด



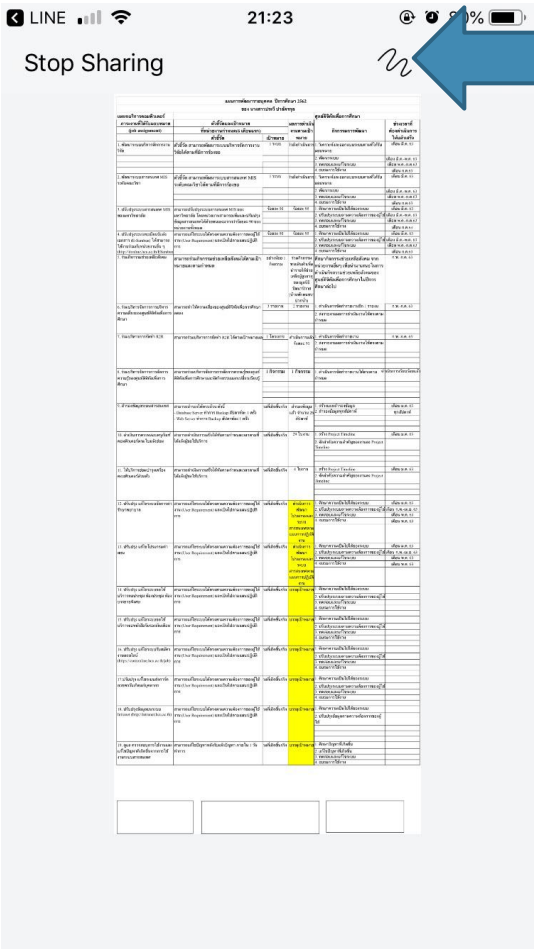
การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



เลือกเนื้อหาประเภทอื่นๆ ที่ต้องการ
นำเสนอ ในตัวอย่างเลือกเป็นไฟล์จาก
Google Drive



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะที่นี่ เพื่อแสดงเครื่องมือขีดเขียน



การแสดงความคิดเห็นบนหน้าจอภาพ

LINE 21:23 ตารางการปฏิบัติงานของ นายวิชาญ น. ป.ส.ค.ท. 78%

การงานที่ได้รับมอบหมาย Job Assignment	คำสั่งและเป้าหมาย	การบรรลุคำสั่ง
1. งานบริหารจัดการงานทั่วไป	คำสั่ง: สามารถพัฒนาระบบบริหารจัดการงานได้โดยมีประสิทธิภาพ	เป้าหมาย: 1. ระบบพัฒนาโปรแกรมและระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาระบบสารสนเทศ MIS ระดับคณะวิชา	คำสั่ง: สามารถพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS ระดับคณะวิชาได้ตามที่มีการร้องขอ	เป้าหมาย: 1. ระบบพัฒนาโปรแกรมและระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
3. ปรับปรุงระบบสารสนเทศ MIS ของมหาวิทยาลัย	สามารถปรับปรุงระบบสารสนเทศ MIS ของมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานสามารถเห็นและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศได้ด้วยตนเอง โดยตัวชี้วัด: 90 คะแนนหน่วยงานพัฒนา	ร้อยละ: 90 ร้อยละ: 95
4. ปรับปรุงระบบเว็บไซต์และการ (E-Sarabhai) ให้สามารถใช้งานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ (http://online.bcu.ac.th/E-Sarabhai)	สามารถแก้ไขระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	1. ระบบดำเนินการพัฒนาโปรแกรมและระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
5. ร่วมจัดการศูนย์ข้อมูล	สามารถให้บริการข้อมูลผู้ติดต่อ (สายด่วน) การเรียนการสอน	1. กิจกรรมบรรลุเป้าหมาย
6. ร่วมบริหารจัดการงานบริหารและของศูนย์	สามารถให้บริการข้อมูลผู้ติดต่อ (สายด่วน) การเรียนการสอน	2. รายงาน 3. รายงาน
7. ร่วมจัดการศูนย์ข้อมูล R2K	สามารถร่วมบริการการรับส่ง R2K ได้ตามเป้าหมายและตามกำหนดเวลา	1. โครงการดำเนินการแล้วร้อยละ 50
8. ร่วมบริหารจัดการงานบริหารและของศูนย์	สามารถร่วมบริการการรับส่ง R2K ได้ตามเป้าหมายและตามกำหนดเวลา	1. กิจกรรม 1. กิจกรรมบรรลุเป้าหมาย
9. ส่งข้อมูลงานบริหารและของศูนย์	สามารถส่งข้อมูลได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	ตามจำนวนที่เก็บขึ้นบัญชี
10. ส่งผลการตรวจระบบ/วิเคราะห์และพัฒนาระบบ	สามารถส่งผลการตรวจระบบ/วิเคราะห์และพัฒนาระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	ตามจำนวนที่เก็บขึ้นบัญชี
11. ให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	สามารถให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	ตามจำนวนที่เก็บขึ้นบัญชี
12. ปรับปรุง แก้ไขระบบจัดการศึกษา	สามารถแก้ไขระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	ตามจำนวนที่เก็บขึ้นบัญชี
13. ปรับปรุง แก้ไขโปรแกรมคำนวณ	สามารถแก้ไขระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	ตามจำนวนที่เก็บขึ้นบัญชี
14. ปรับปรุง แก้ไขระบบขอใช้บริการของศูนย์	สามารถแก้ไขระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	ตามจำนวนที่เก็บขึ้นบัญชี
15. ปรับปรุง แก้ไขระบบขอใช้บริการของศูนย์	สามารถแก้ไขระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	ตามจำนวนที่เก็บขึ้นบัญชี
16. ปรับปรุง แก้ไขระบบขอใช้บริการของศูนย์	สามารถแก้ไขระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	ตามจำนวนที่เก็บขึ้นบัญชี
17. ปรับปรุง แก้ไขระบบขอใช้บริการของศูนย์	สามารถแก้ไขระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	ตามจำนวนที่เก็บขึ้นบัญชี

เลือกเครื่องมือขีดเขียนหน้าจอภาพ
และลงมือเขียนบนหน้าจอภาพ



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ

[illegible]

ແຕະປຸ່ມ ...

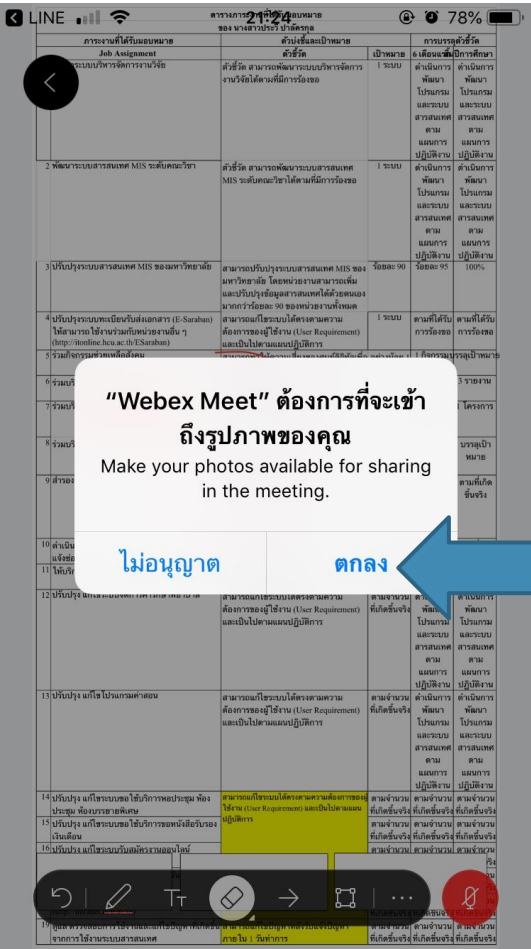
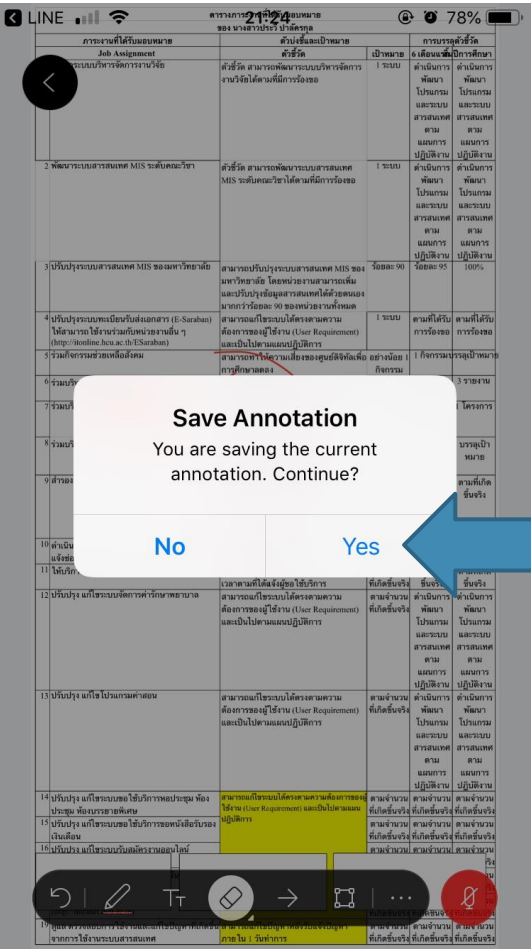
แผนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		ตัวชี้วัดและเป้าหมาย		ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย		ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา	
การดำเนินงานตามแผน (ปี 2562)		ตัวชี้วัด		เป้าหมาย		กิจกรรมการดำเนินงาน	
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการงาน MIS ของมหาวิทยาลัย		ตัวชี้วัด สามารถพัฒนาระบบบริหารจัดการงาน MIS ได้ตามที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง		1 รอบ		1. มีการตรวจสอบระบบงานที่ได้รับมอบหมาย	
2. พัฒนาระบบสารสนเทศ MIS ของมหาวิทยาลัย		ตัวชี้วัด สามารถพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS ตามที่มอบหมายได้ตามที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง		1 รอบ		1. มีการตรวจสอบระบบงานที่ได้รับมอบหมาย	
3. ปรับปรุงระบบสารสนเทศ MIS ของมหาวิทยาลัย		สามารถปรับปรุงระบบสารสนเทศ MIS ของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากความต้องการปรับปรุงข้อมูลตามหน้าที่ได้ตรงตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง		ร้อยละ 90		1. ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบ	
4. ปรับปรุงระบบเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (E-Saraban) ให้สามารถใช้งานกับหน่วยงานภายนอกได้		สามารถปรับปรุงเว็บไซต์ตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเปิดให้บริการตามแผนปฏิบัติการ		ร้อยละ 95		2. ปรับปรุงระบบงานตามที่ได้มอบหมาย	
5. วิทยาลัยการอาชีวศึกษาต้อง		สามารถให้บริการตามตัวชี้วัดที่มีผลได้ตามเป้าหมายตามแผนกำหนด		ดำเนินการ 1 กิจกรรม		3. ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบ	
6. รม.บริหารจัดการการบริการตามข้อเสนอศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา		สามารถดำเนินการตามข้อเสนอศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา		3 วิชาเอก		4. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน	
7. รม.บริหารจัดการที่ดี R2R		สามารถพัฒนาระบบการที่ดี R2R ได้ตามเป้าหมาย		1 โครงการ		5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน	
8. รม.บริหารจัดการการบริการตามข้อเสนอศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา		สามารถดำเนินการจัดการการบริการตามข้อเสนอศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา		1 กิจกรรม		6. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน	
9. ราชการข้อมูลระบบสารสนเทศ		สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย		นักศึกษาระดับปริญญาตรี		7. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน	
10. รม.บริหารจัดการการบริการตามข้อเสนอศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา		สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย		นักศึกษาระดับปริญญาตรี		8. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน	
11. รม.บริหารจัดการการบริการตามข้อเสนอศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา		สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย		นักศึกษาระดับปริญญาตรี		9. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน	
12. รม.บริหารจัดการการบริการตามข้อเสนอศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา		สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย		นักศึกษาระดับปริญญาตรี		10. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน	
13. รม.บริหารจัดการการบริการตามข้อเสนอศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา		สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย		นักศึกษาระดับปริญญาตรี		11. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน	

หากต้องการบันทึกการแสดงความ
คิดเห็น

ແຕ່ຢືນ SAVE



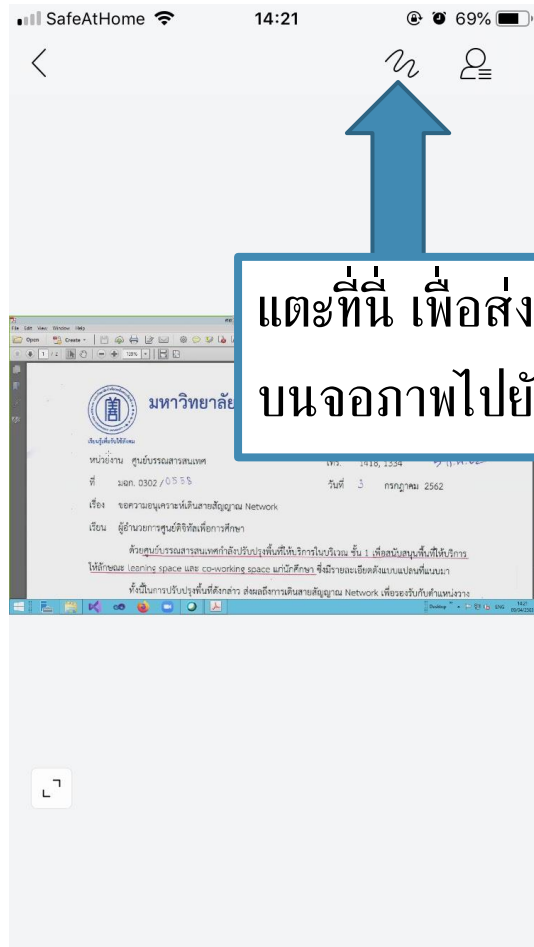
การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



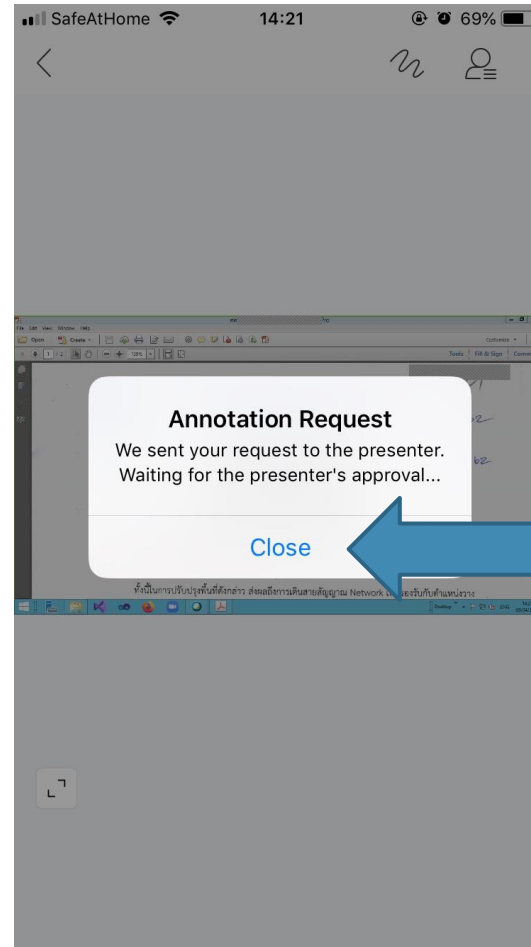
หากต้องการบันทึกการแสดงความ
คิดเห็น



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะที่นี่ เพื่อส่งคำขอแสดงความคิดเห็นบนจอภาพไปยังผู้แชร์

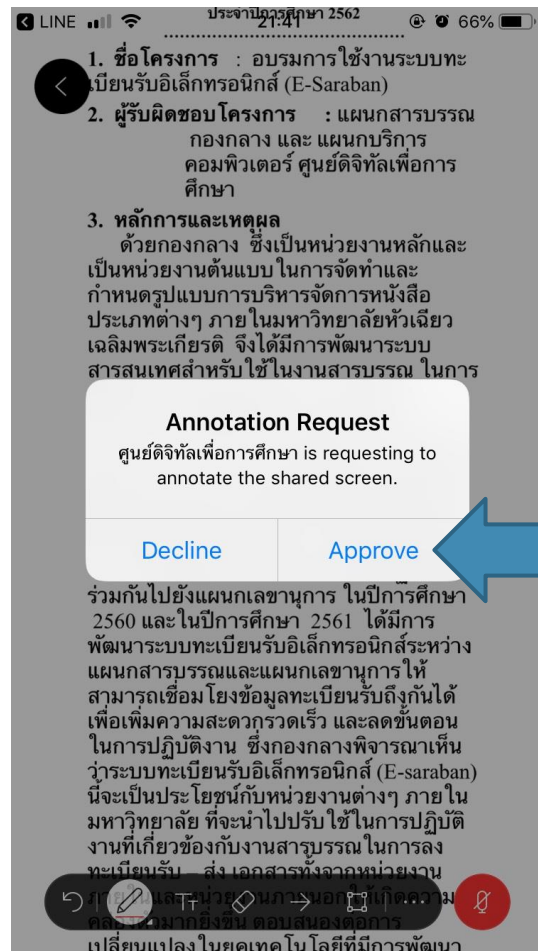


หากต้องการขอมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ ในขณะที่ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ กำลังแชร์เนื้อหาการนำเสนอ

แตะปุ่ม Close
จากนั้นรอผู้แชร์จอภาพอนุญาต



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



หากมีผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ ส่ง
คำขอในการแสดงความคิดเห็นบน
จอภาพ แอปพลิเคชันจะแจ้งเตือน

แตะ Approve



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ

SafeAtHome ประจําปีการศึกษา 2562 21:45 65%

1. ชื่อโครงการ : อบรมการใช้งานระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ : แผนกสารบรรณ กองกลาง และ แผนกบริการ คอมพิวเตอร์ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา

3. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักและเป็นหน่วยงานต้นแบบ ในการจัดทำและกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการหนังสือประเภทต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จึงได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับใช้ในงานสารบรรณ ในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ คือ ระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) โดยได้รับความอนุเคราะห์จากศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาเป็นผู้สร้างและพัฒนาระบบ โดยแผนกสารบรรณได้มีการนำระบบมาใช้ในการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารสำนักงานอธิการบดี กองกลาง ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นมา และขยายผลการปฏิบัติงานร่วมกันไปยังแผนกเลขานุการ ในปีการศึกษา 2560 และในปีการศึกษา 2561 ได้มีการพัฒนาระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างแผนกสารบรรณและแผนกเลขานุการให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนรับถึงกันได้ เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งกองกลางพิจารณาเห็นว่าระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) นี้จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่จะนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยีที่มีการพัฒนา

แตะปุ่ม ...

SafeAtHome ประจําปีการศึกษา 2562 21:45 65%

1. ชื่อโครงการ : อบรมการใช้งานระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ : แผนกสารบรรณ กองกลาง และ แผนกบริการ คอมพิวเตอร์ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา

3. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักและเป็นหน่วยงานต้นแบบ ในการจัดทำและกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการหนังสือประเภทต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จึงได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับใช้ในงานสารบรรณ ในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ คือ ระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) โดยได้รับความอนุเคราะห์จากศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาเป็นผู้สร้างและพัฒนาระบบ โดยแผนกสารบรรณได้มีการนำระบบมาใช้ในการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารสำนักงานอธิการบดี กองกลาง ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นมา และขยายผลการปฏิบัติงานร่วมกันไปยังแผนกเลขานุการ ในปีการศึกษา 2560 และในปีการศึกษา 2561 ได้มีการพัฒนาระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างแผนกสารบรรณและแผนกเลขานุการให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนรับถึงกันได้ เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

☑ Allow anyone to annotate

☑ Save

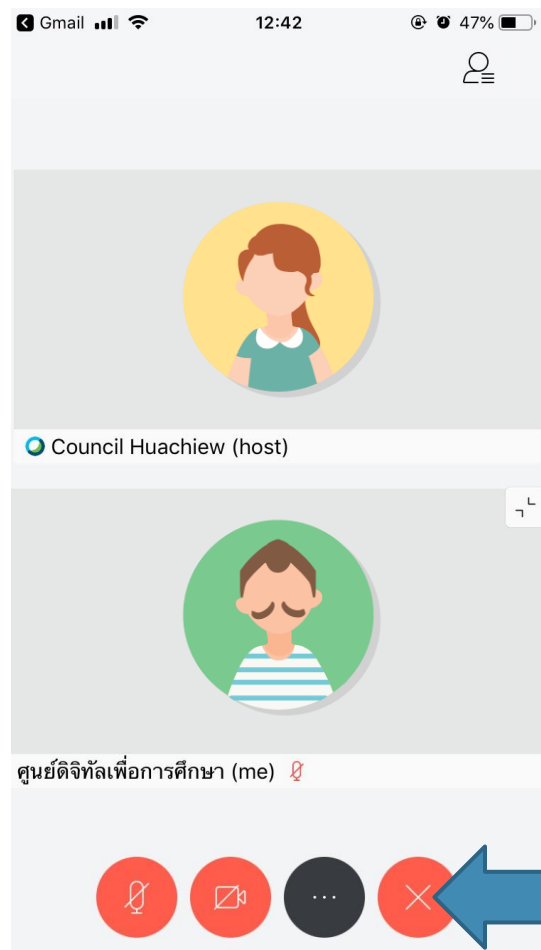
ทะเบียนรับ – ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยีที่มีการพัฒนา

หากต้องการอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ โดยไม่ต้องมีการส่งคำขอ

แตะที่นี่



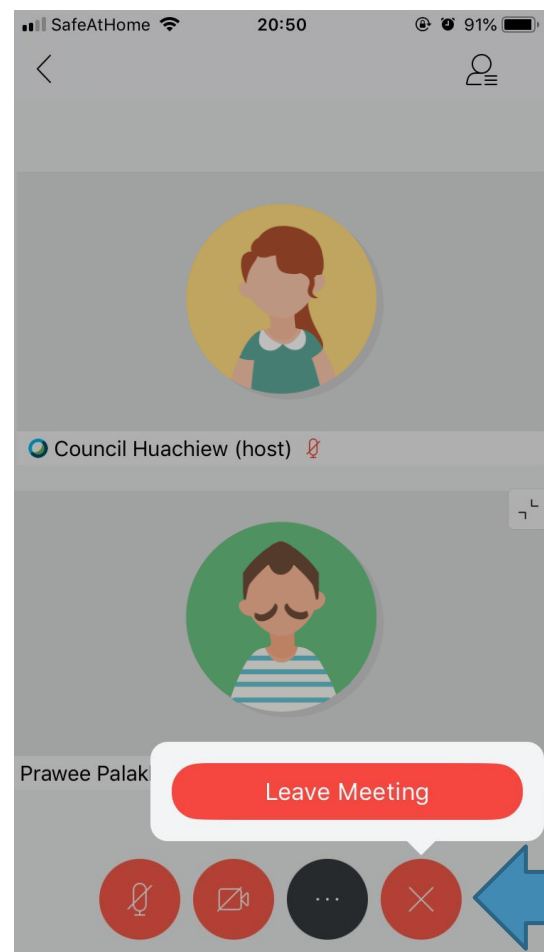
การออกจากการประชุมออนไลน์



แตะที่นี่ เพื่อออกจากการประชุม



การออกจากการประชุมออนไลน์



แตะ LEAVE MEETING เพื่อยืนยันการ
ปิดการประชุม



“



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

”

ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ วิทยาเขตบางพลี

อาคารอำนวยการ ชั้น 2

โทร. 1115, 1134, 1149





The End.

