



CISCO Webex Manual for iOS

Digital for Education Center
Huachiew Chalermprakiet University



หัวข้อ

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

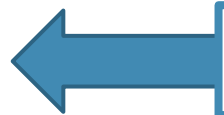


หัวข้อ

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

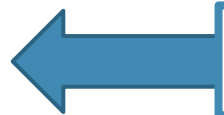


ดาวน์โหลด และติดตั้ง CISCO Webex



แตะที่นี่ เพื่อไป App Store

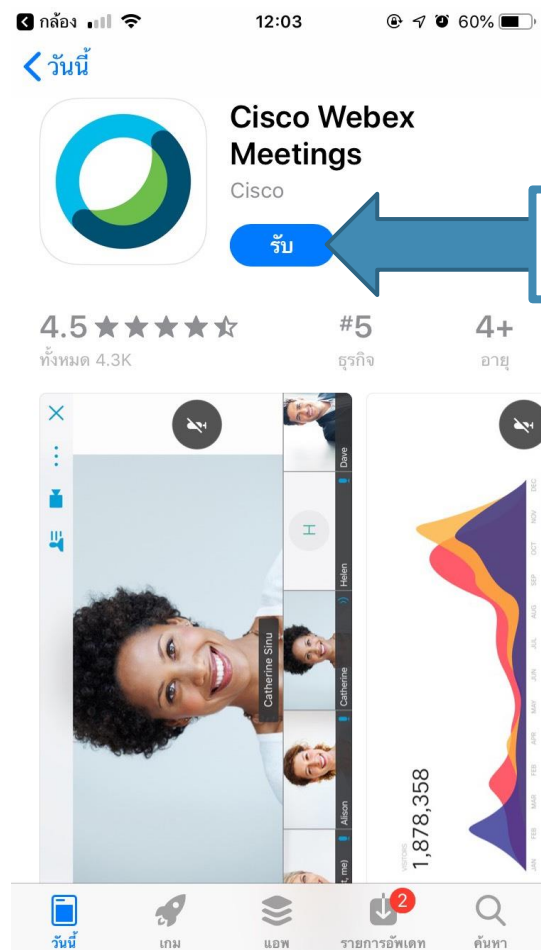
หรือ



สแกน QR Code เพื่อไป App Store



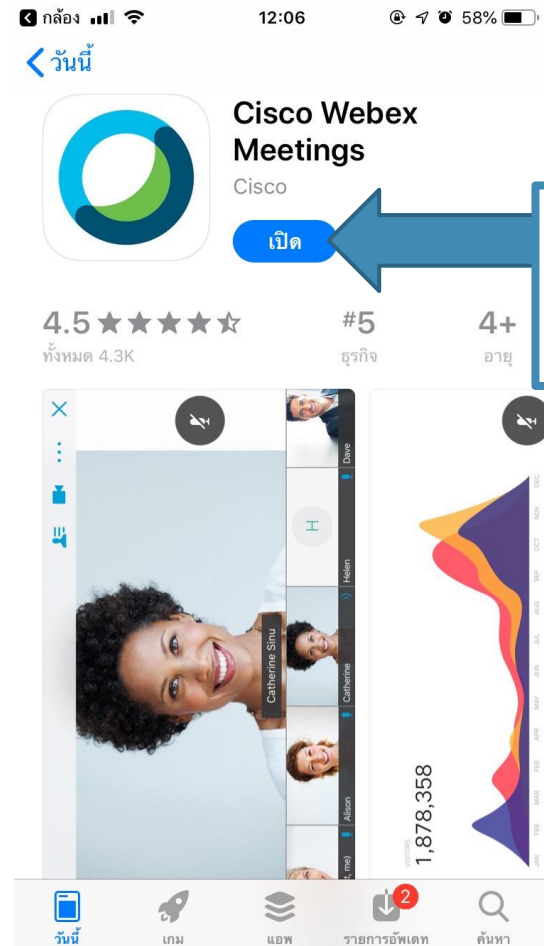
ดาวน์โหลด และติดตั้ง CISCO Webex



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

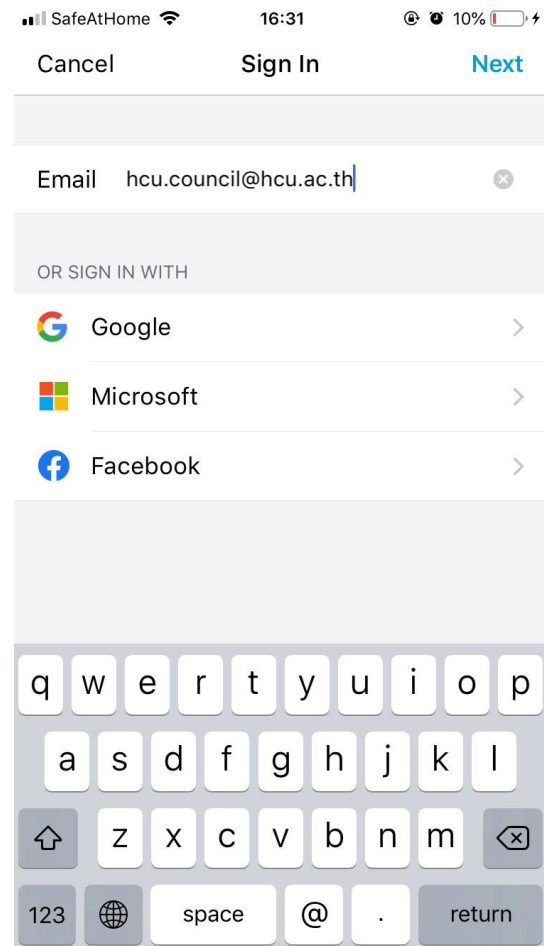
Don't have an account? [Sign Up](#)



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

The screenshot shows a mobile app interface for signing in. At the top, the status bar displays 'SafeAtHome', signal strength, time '16:32', and battery level '9%'. The app header includes a back arrow, 'Sign In', and a 'Next' link. Below the header are two input fields: 'Email' with the value 'hcu.council@hcu.ac.th' and 'Password' with masked characters '.....'. A 'Forgot password?' link is positioned below the password field. At the bottom, a keyboard is visible with a 'Passwords' label above it. Two blue arrows with white text boxes point to the 'Next' link and the password field, indicating the next steps in the process.

SafeAtHome 16:32 9%

< Sign In Next

Email hcu.council@hcu.ac.th

Password Forgot password?

Passwords

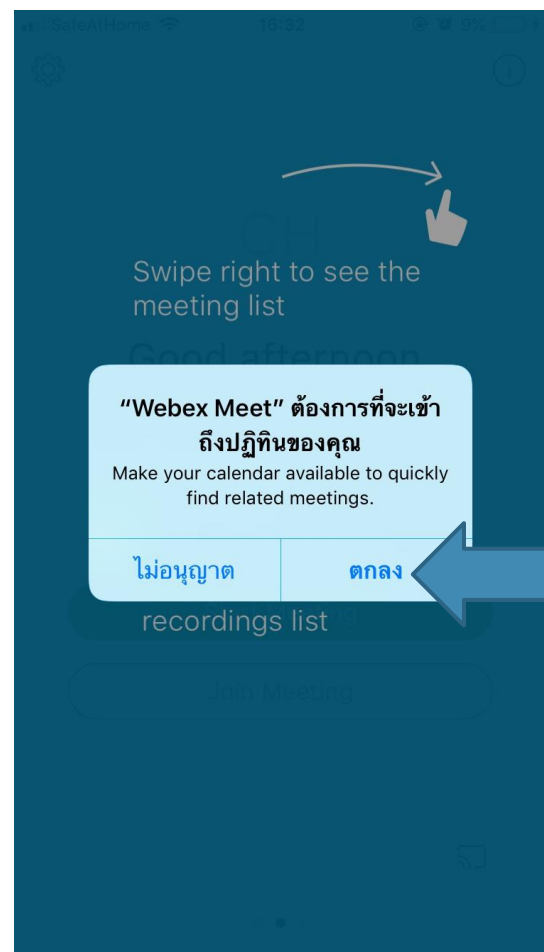
q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
⬆ z x c v b n m ⬇
123 🌐 space return

2. แตะปุ่ม Next

1. กรอก Password



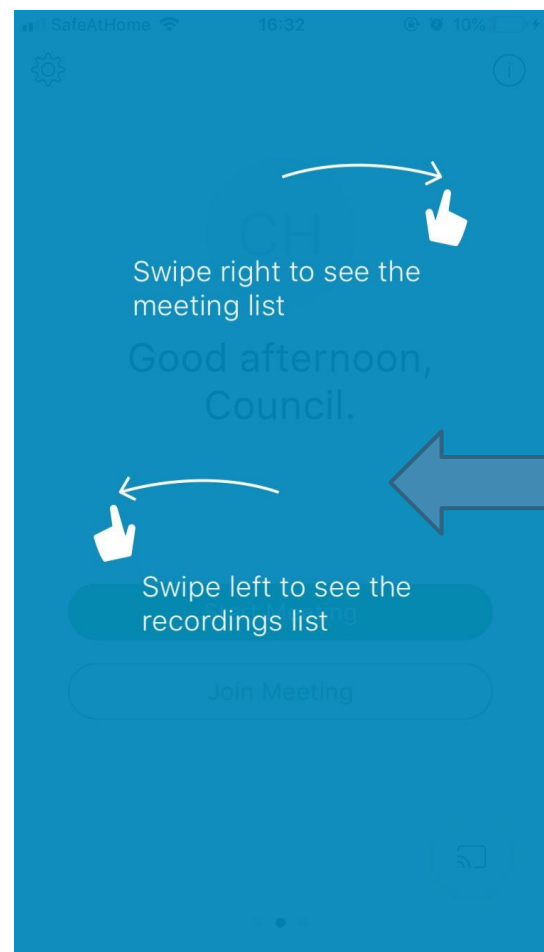
การสร้างการประชุมออนไลน์



แตะปุ่ม ตกลง



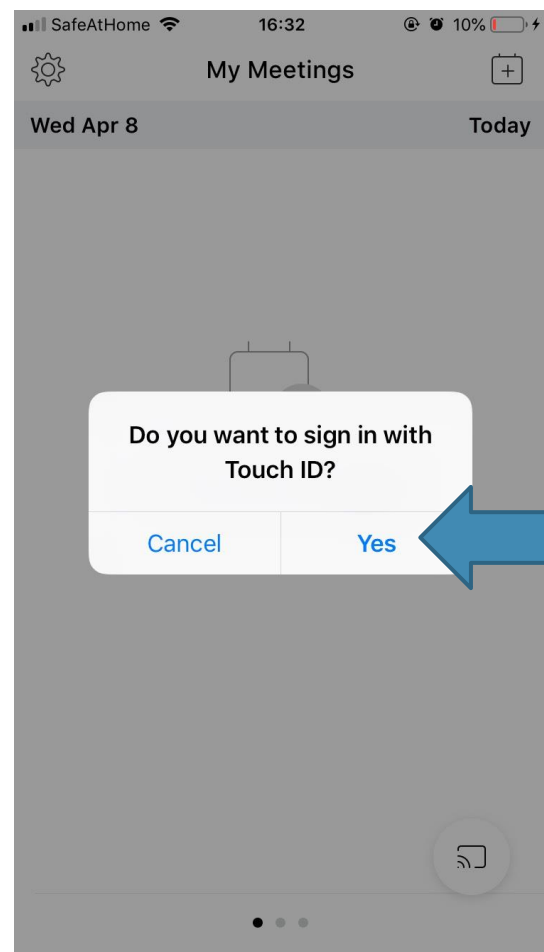
การสร้างการประชุมออนไลน์



แตะจอภาพ



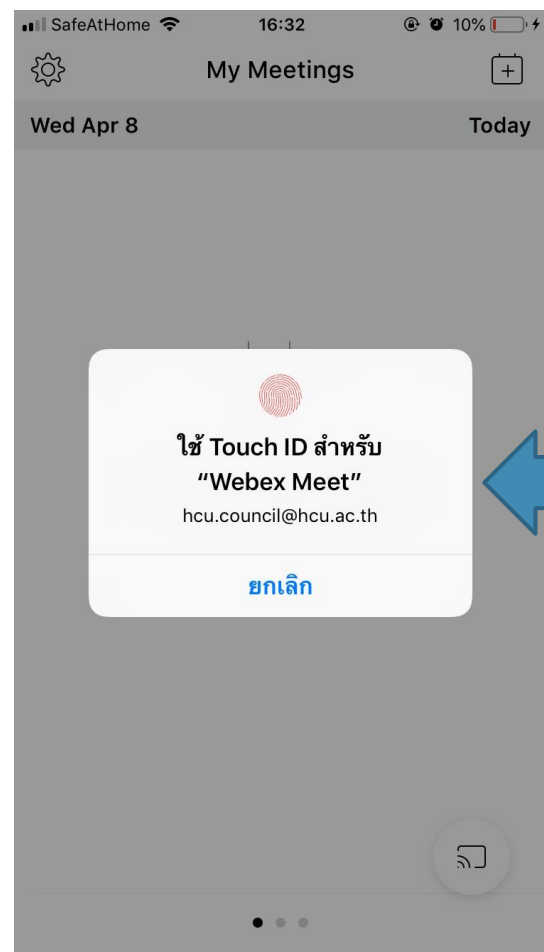
การสร้างการประชุมออนไลน์



แตะปุ่ม YES



การสร้างการประชุมออนไลน์



สแกนลายนิ้วมือ



การสร้างการประชุมออนไลน์



Good afternoon,
Council.

Start Meeting

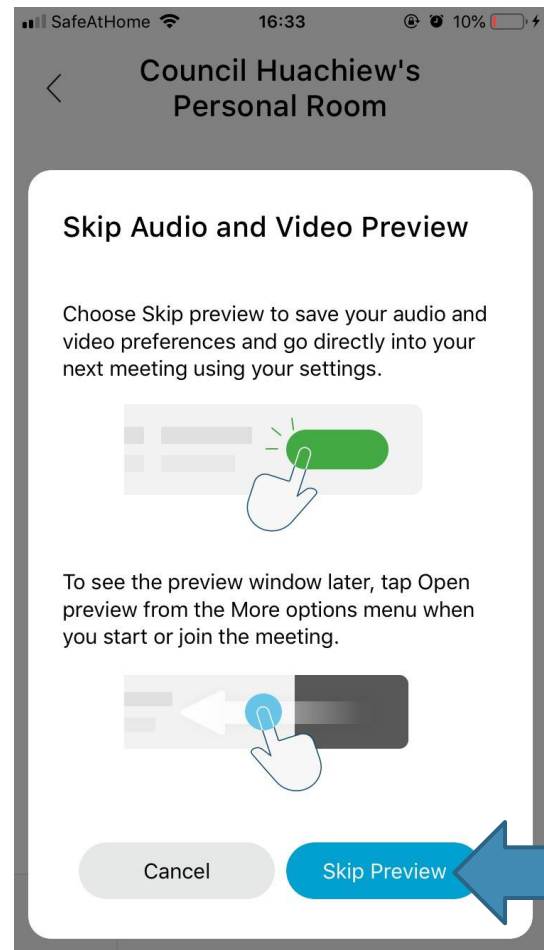
Join Meeting



เตรียม START MEETING



การสร้างการประชุมออนไลน์



แตะปุ่ม Skip Preview



การสร้างการประชุมออนไลน์

SafeAtHome 16:33 10%

< Council Huachiew's
Personal Room



Ready to join?



Start

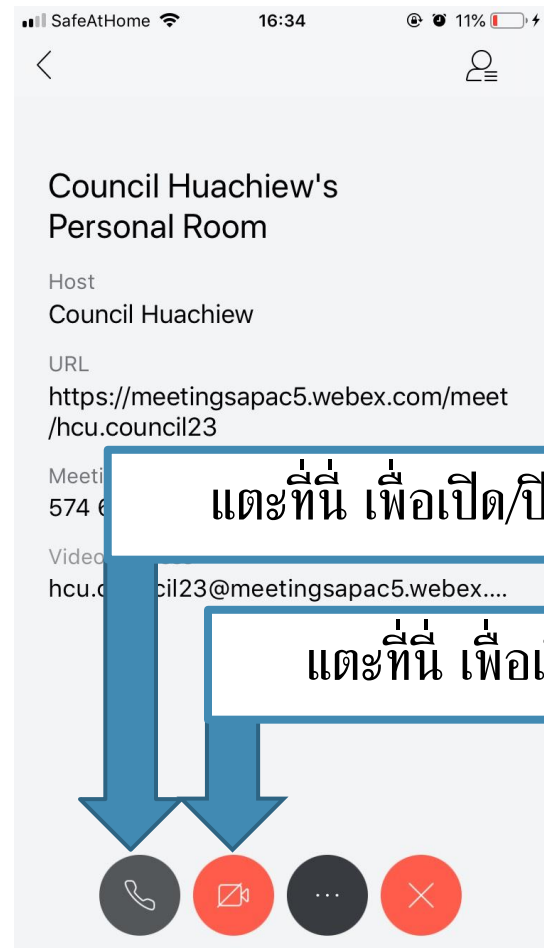


Use Internet for audio ▼

แตะปุ่ม Start



การสร้างการประชุมออนไลน์



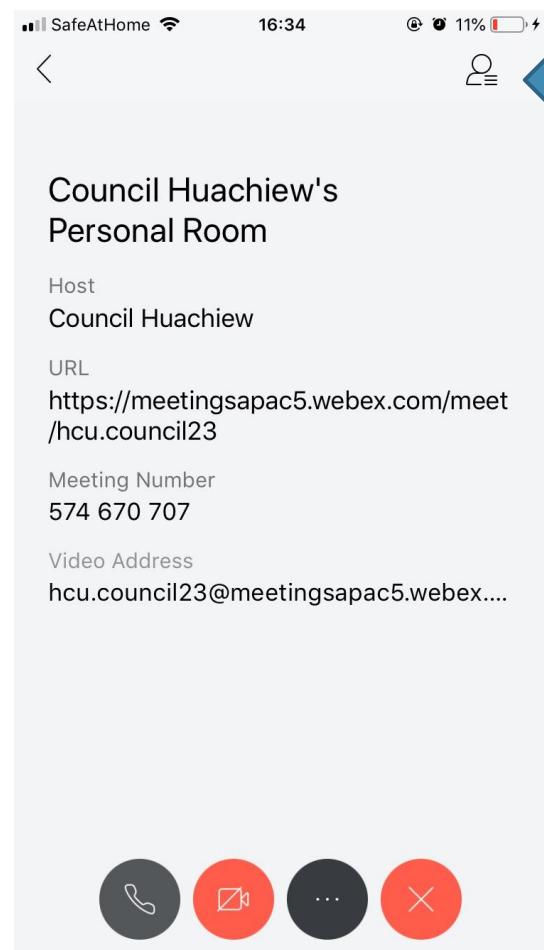
สร้างการประชุมออนไลน์เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว

แตะที่นี่ เพื่อเปิด/ปิดไมโครโฟน

แตะที่นี่ เพื่อเปิด/ปิดกล้อง



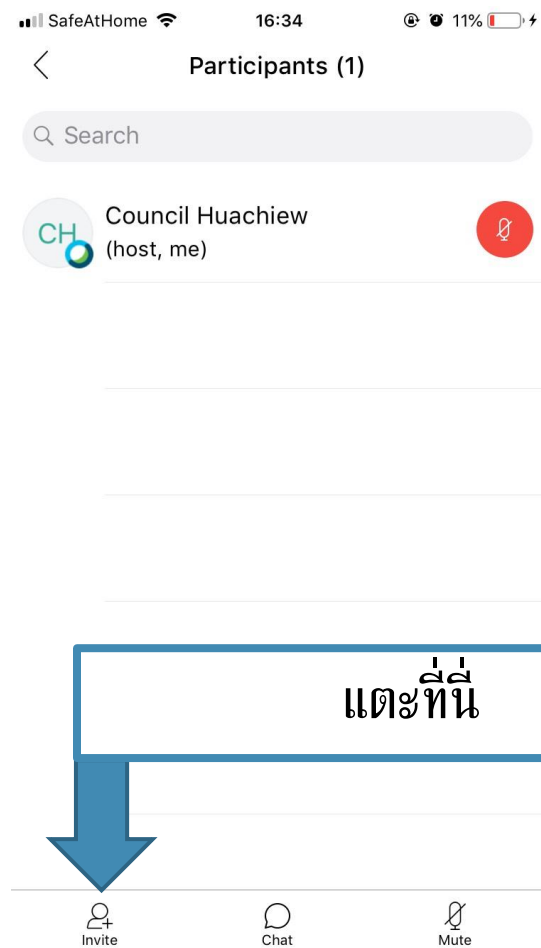
การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์



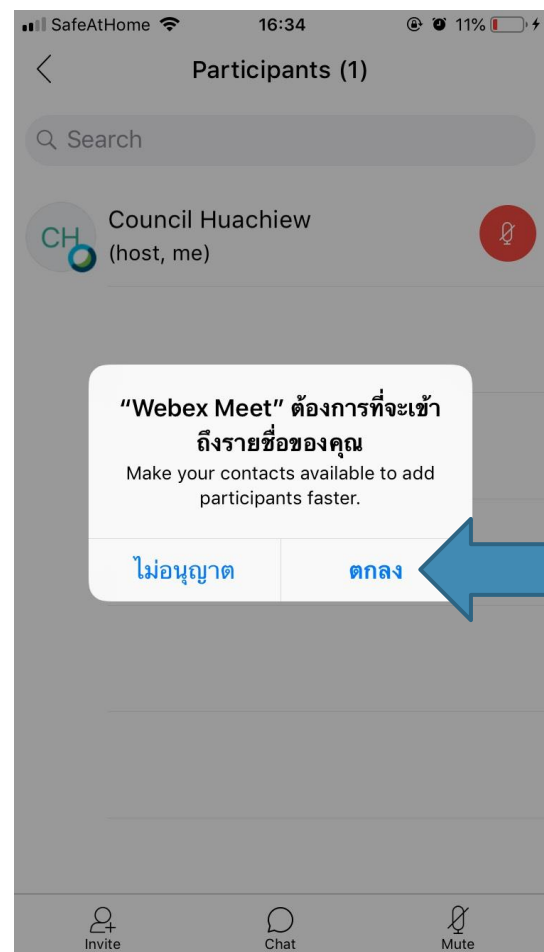
แต่ที่นี่
เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม



การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์



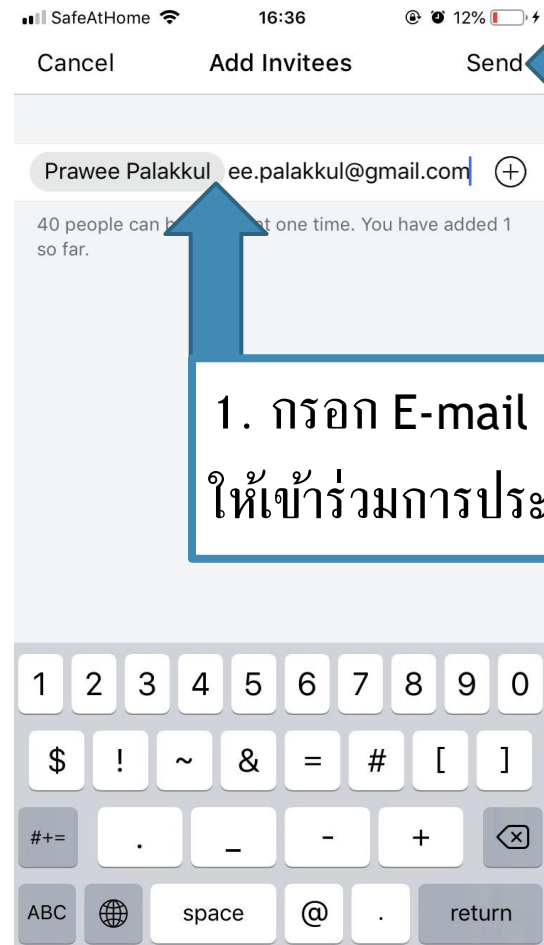
การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์



แตะปุ่ม YES



การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์

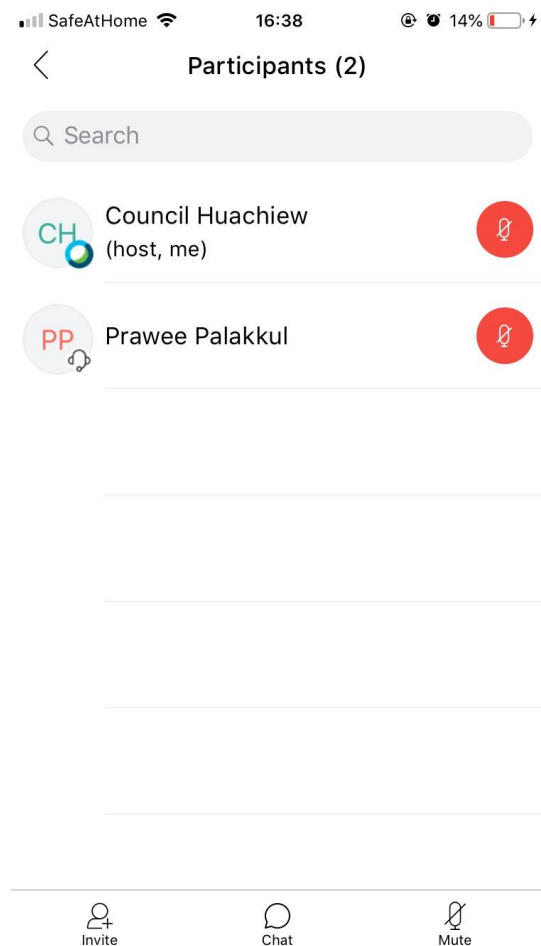


2. แตะที่นี่ เพื่อส่งคำเชิญให้เข้าร่วมการประชุม

1. กรอก E-mail ของผู้ที่ต้องการเชิญให้เข้าร่วมการประชุม



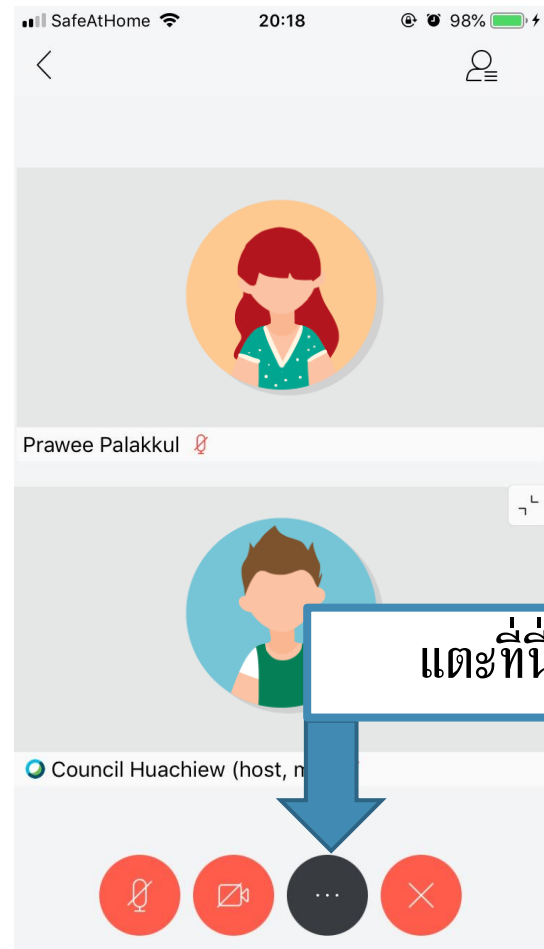
การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์



รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม



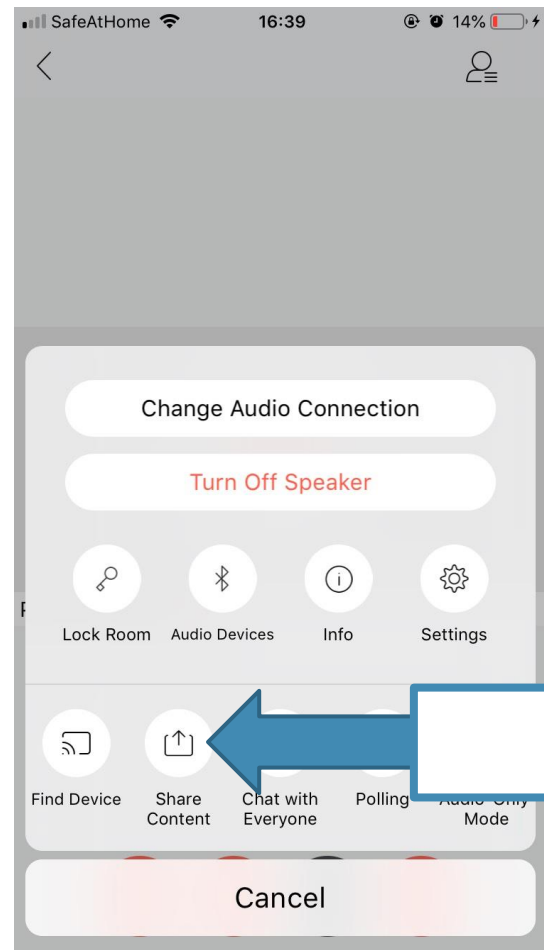
การแชร์จอภาพ



แตะที่นี่ เพื่อแชร์จอภาพ



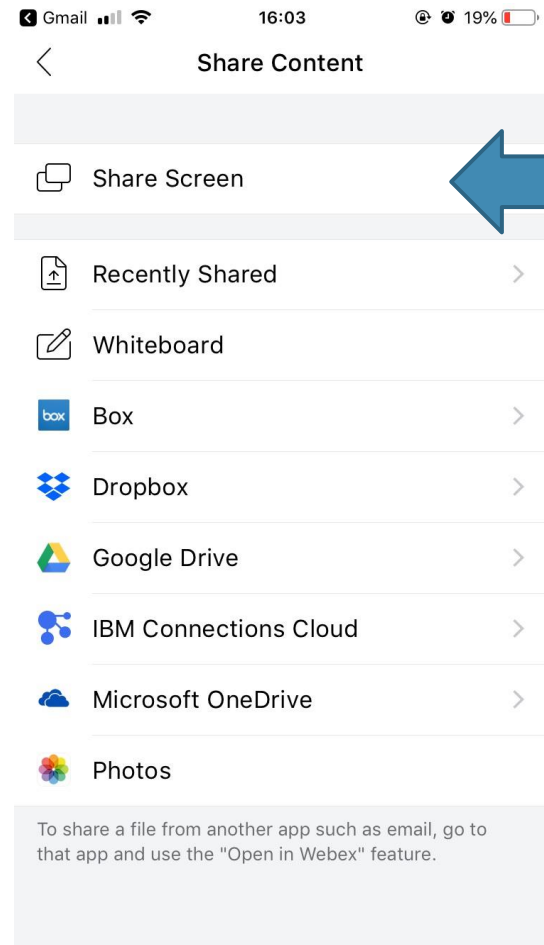
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม Share content



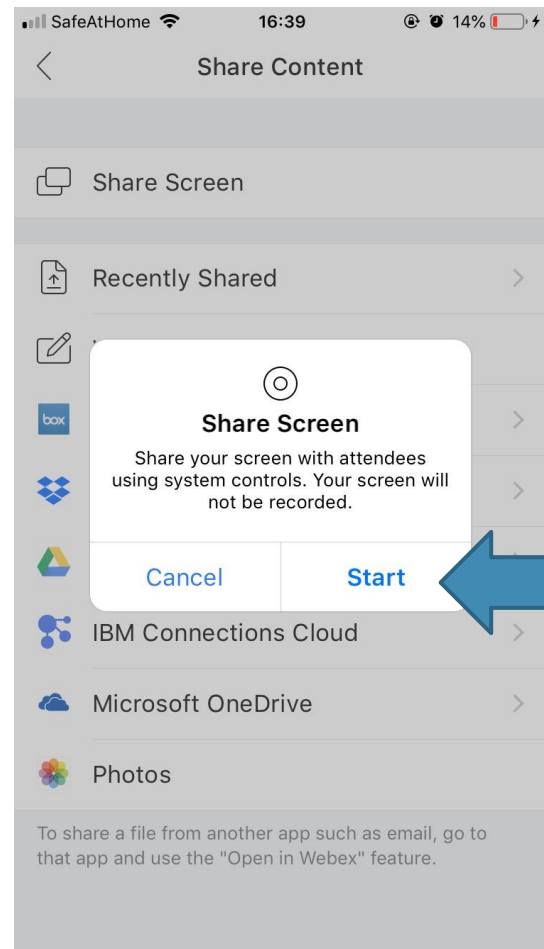
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม Share screen เพื่อเริ่มการ
แชร์จอภาพ หรือเลือกเนื้อหาประเภท
อื่นๆ ที่ต้องการนำเสนอ



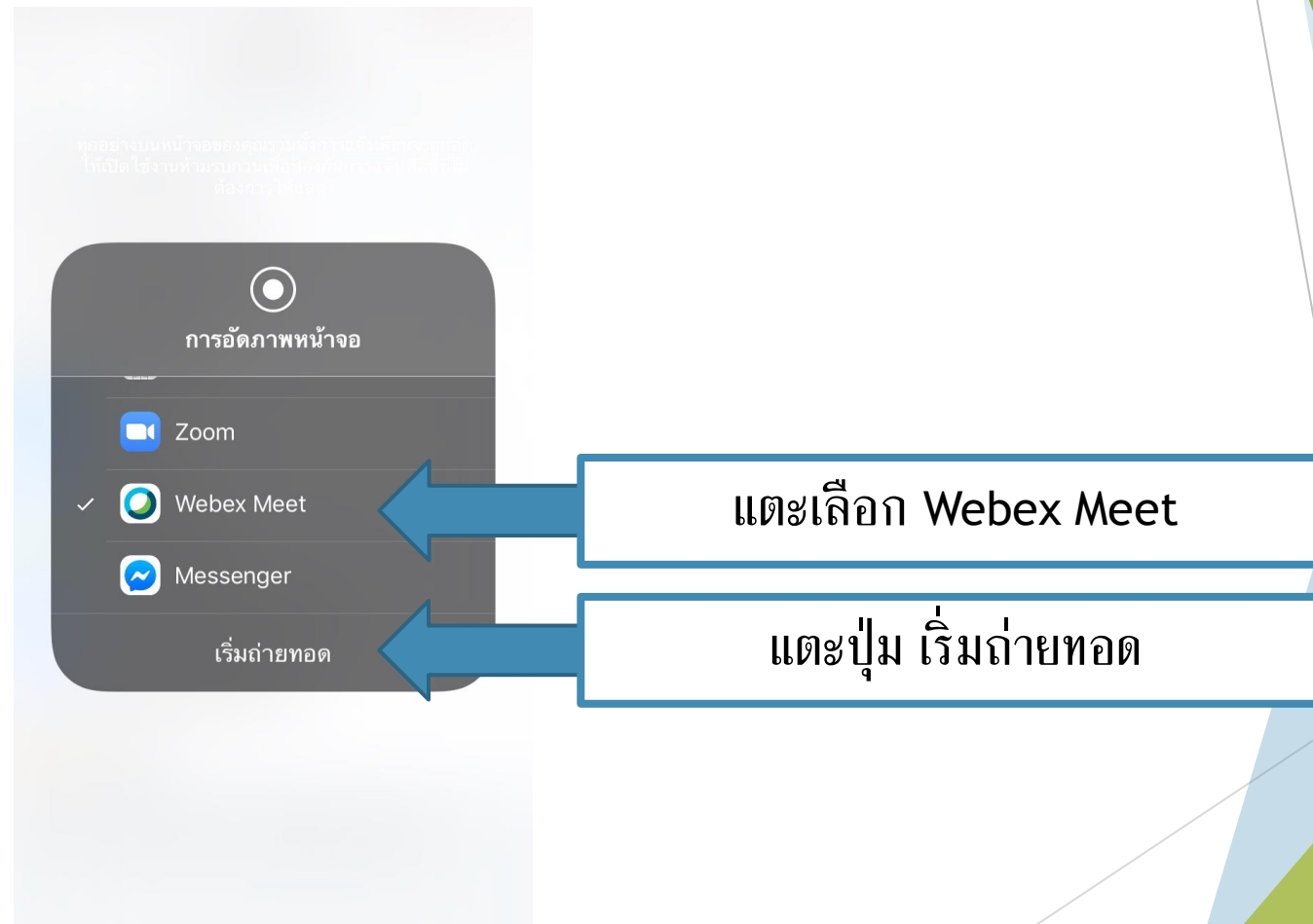
การแชร์จอภาพ



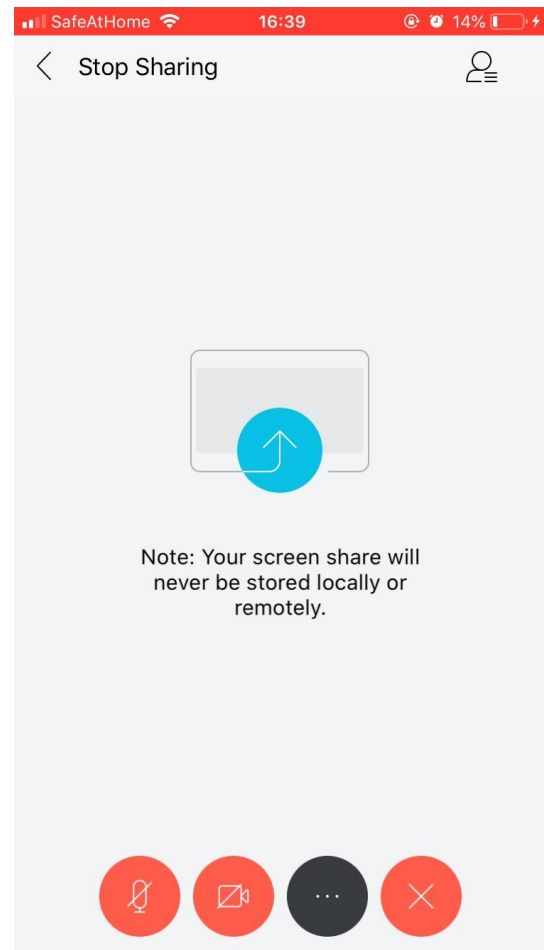
แตะปุ่ม Start



การแชร์จอภาพ



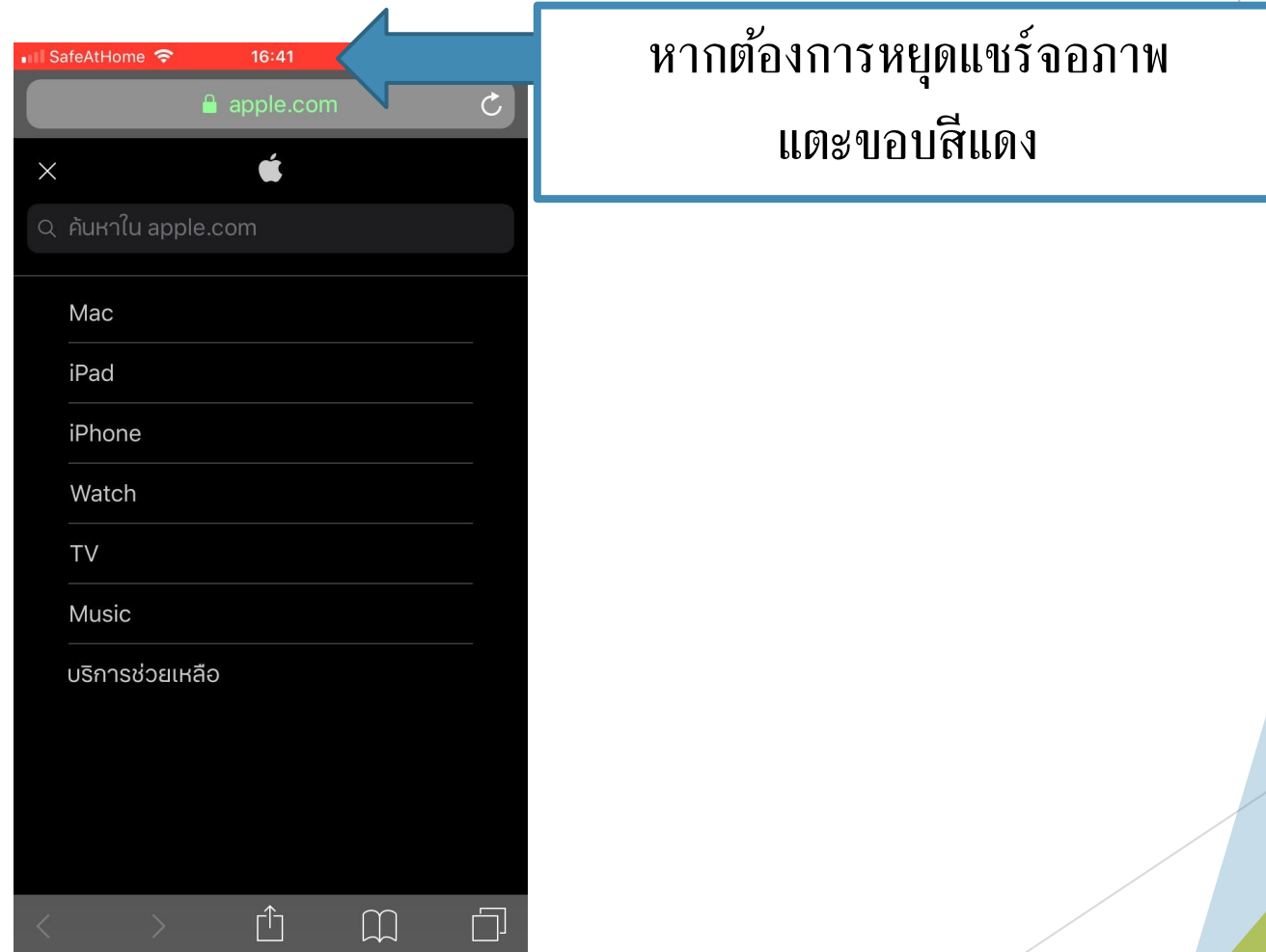
การแชร์จอภาพ



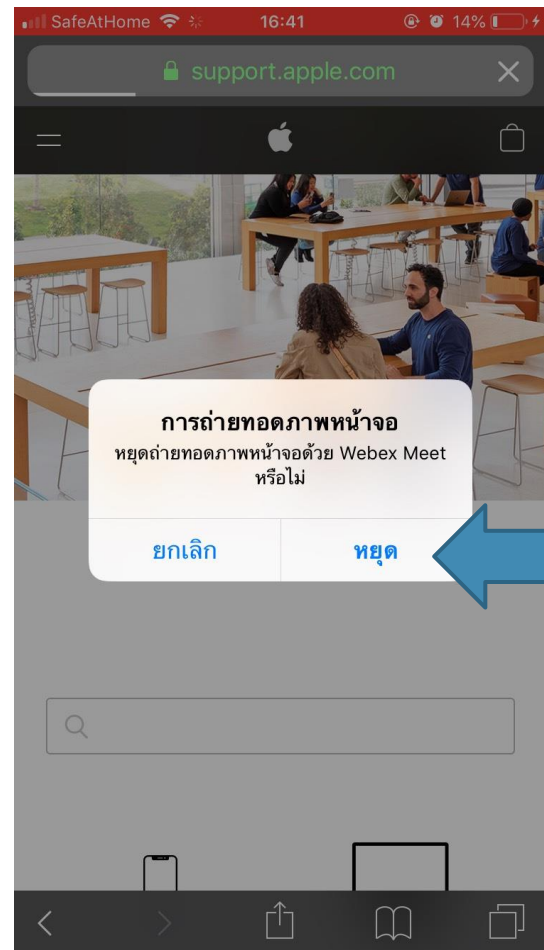
กดปุ่ม Home
เพื่อไปยังแอปพลิเคชันอื่น ๆ



การแชร์จอภาพ



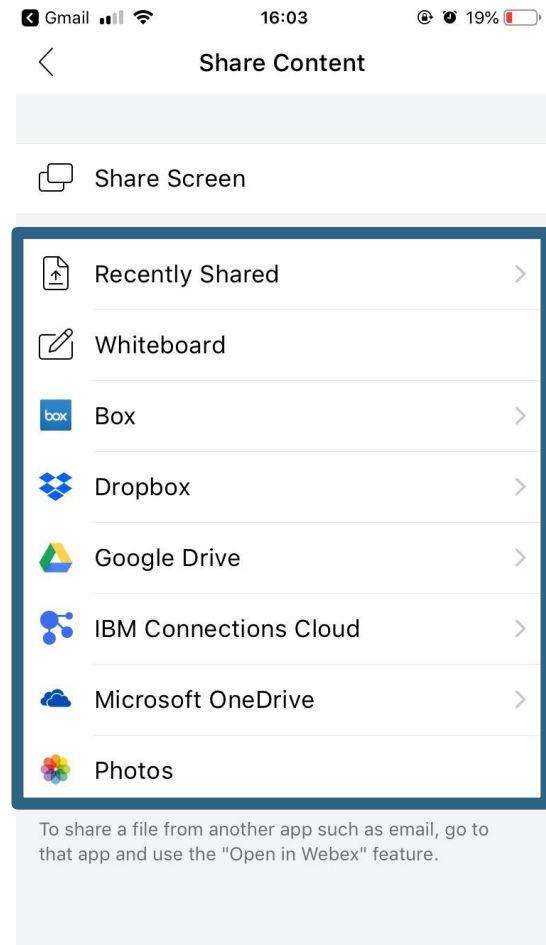
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม หยุด



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



เลือกเนื้อหาประเภทอื่นๆ ที่ต้องการ
นำเสนอ
ในตัวอย่างเลือกเป็น Photos



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะที่นี่ เพื่อแสดงเครื่องมือขีดเขียน



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



เลือกเครื่องมือขีดเขียนจอภาพ
และลงมือเขียนบนจอภาพ



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะปุ่ม ...



หากต้องการบันทึกการแสดงความ
คิดเห็น

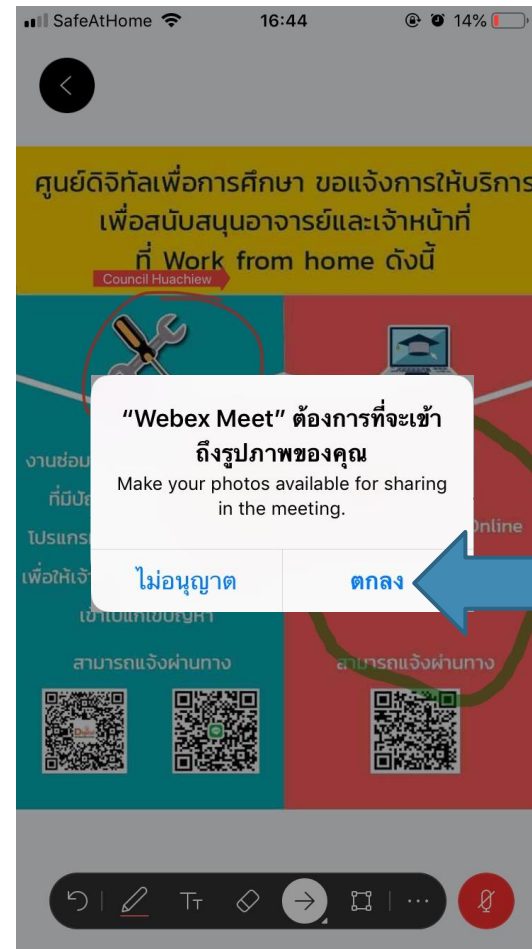
แตะปุ่ม SAVE



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะปุ่ม Yes

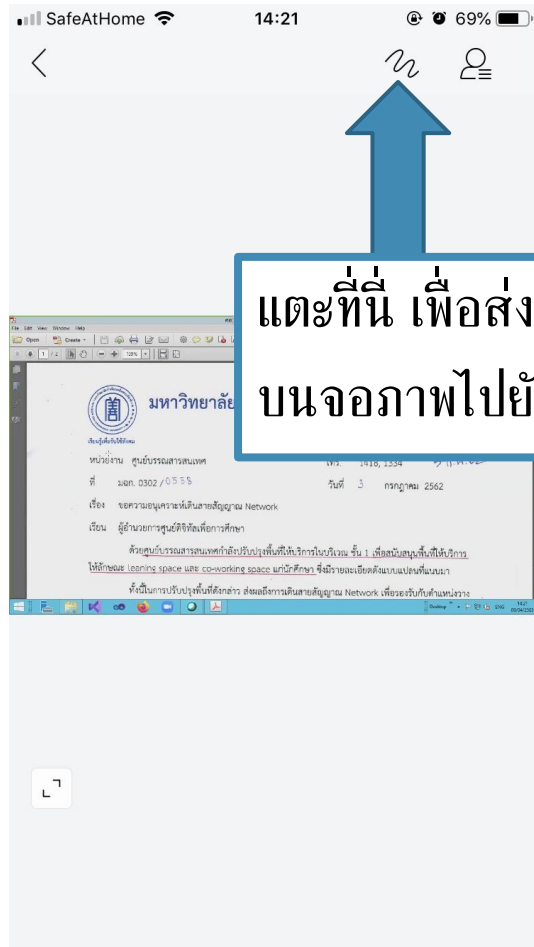


หากต้องการบันทึกการแสดงความ
คิดเห็น

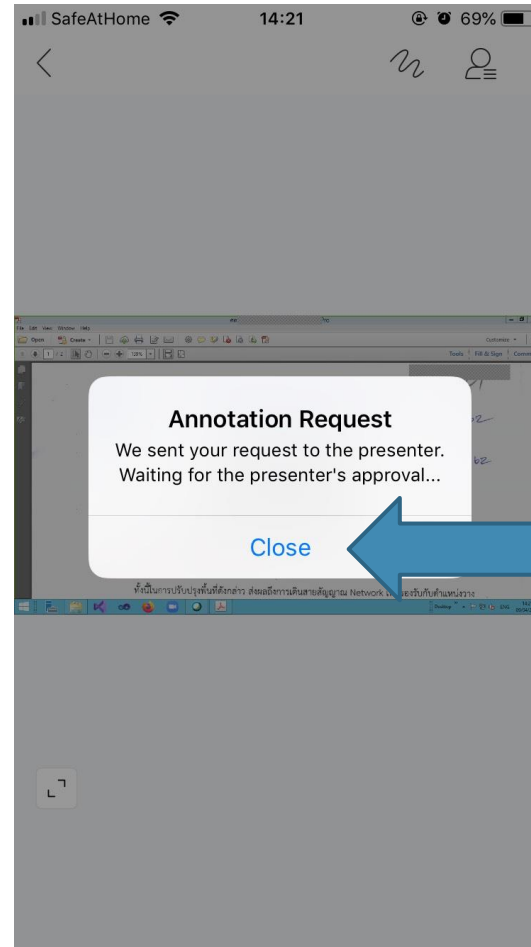
แตะปุ่ม ตกลง



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะที่นี่ เพื่อส่งคำขอแสดงความคิดเห็นบนจอภาพไปยังผู้แชร์

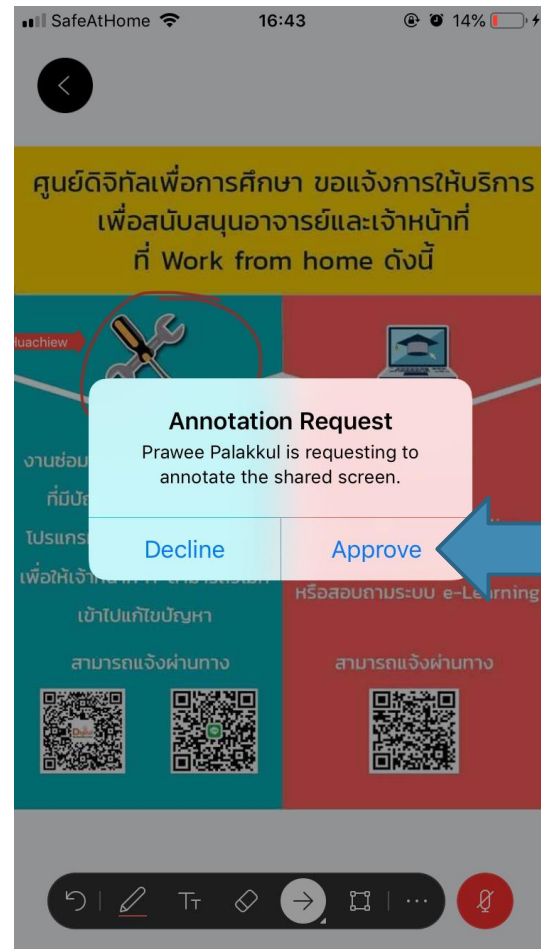


หากต้องการขอมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ ในขณะที่ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ กำลังแชร์เนื้อหาการนำเสนอ

แตะปุ่ม Close
จากนั้นรอผู้แชร์จอภาพอนุญาต



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



หากมีผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ ส่ง
คำขอในการแสดงความคิดเห็นบน
จอภาพ แอปพลิเคชันจะแจ้งเตือน

แตะ Approve



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะปุ่ม ...

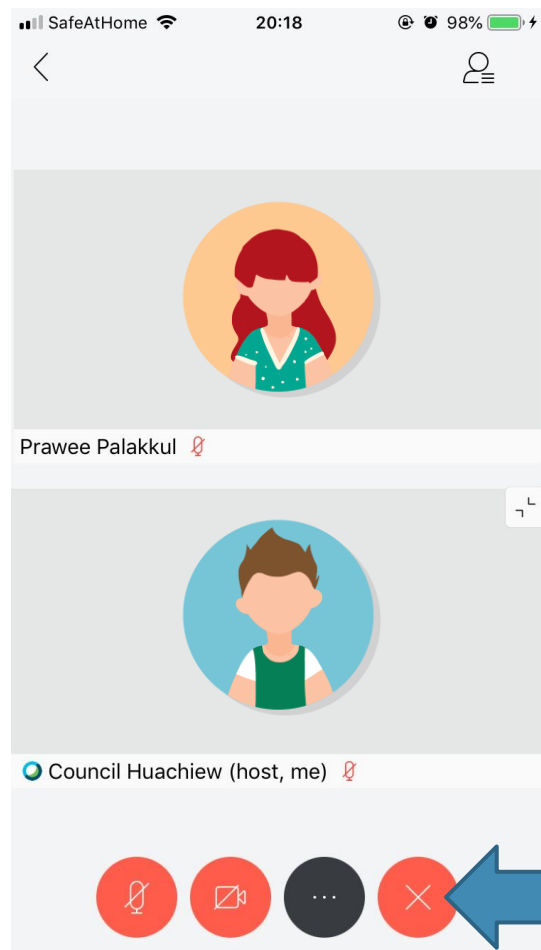


หากต้องการอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ โดยไม่ต้องมีการส่งคำขอ

แตะที่นี่



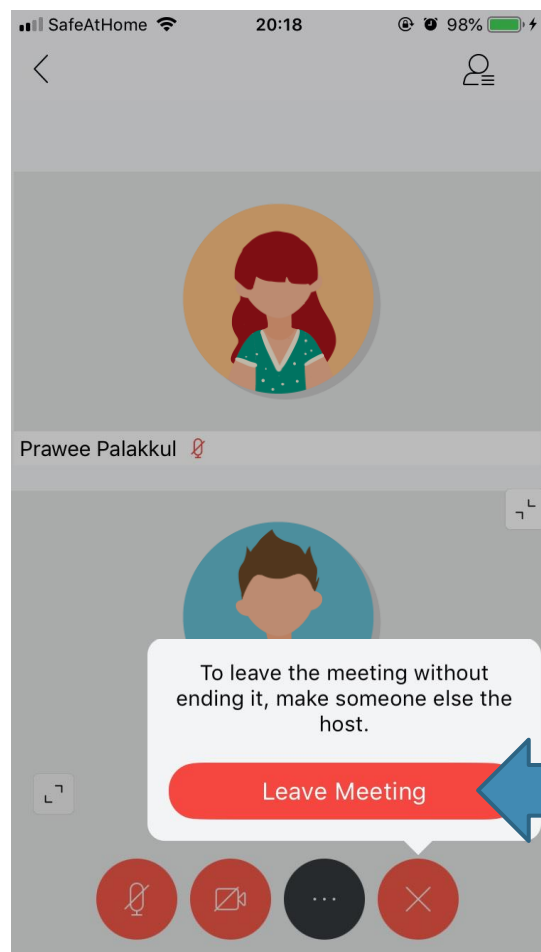
การปิดการประชุมออนไลน์



แตะที่นี่ เพื่อปิดการประชุม



การปิดการประชุมออนไลน์



แตะ LEAVE MEETING เพื่อยืนยันการ
ปิดการประชุม



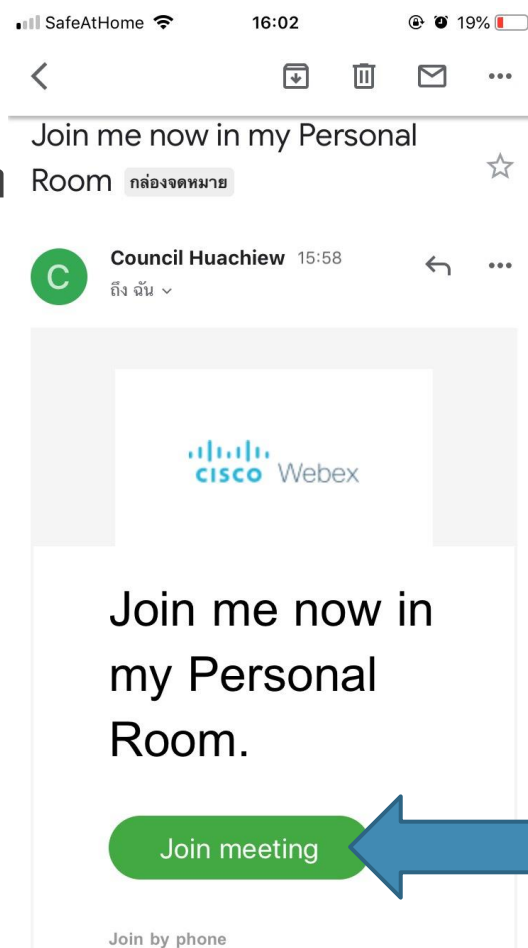
การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

- ▶ สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ 2 แบบ
 - ▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล
 - ▶ แบบกรอกลิงก์การประชุม



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล

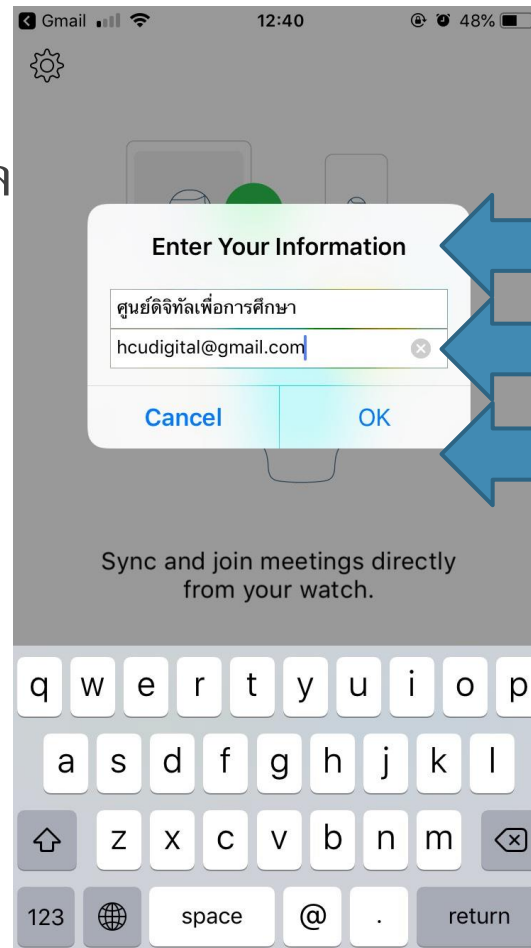


เปิดอีเมลเชิญประชุมออนไลน์
แตะปุ่ม Join meeting



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล

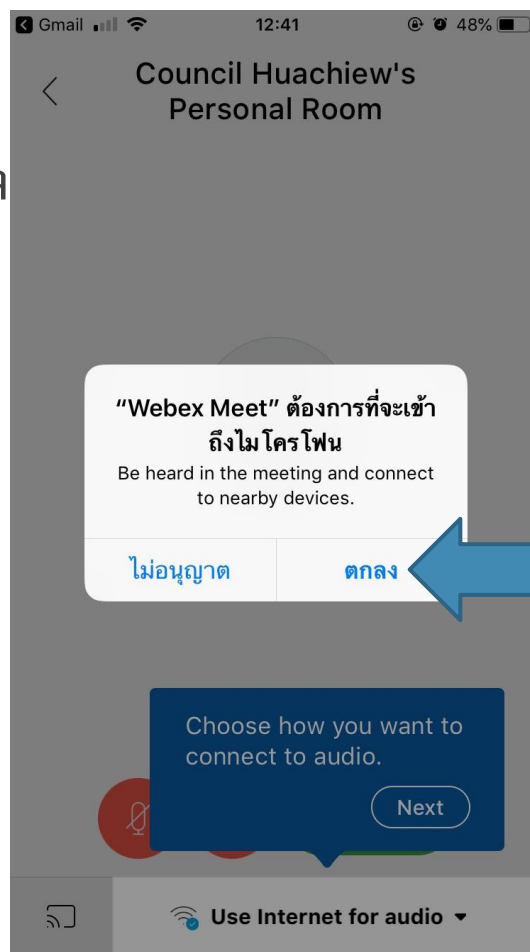


กรอก ชื่อสำหรับแสดงตัวตนในการประชุม
กรอก อีเมล
แตะปุ่ม OK



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล

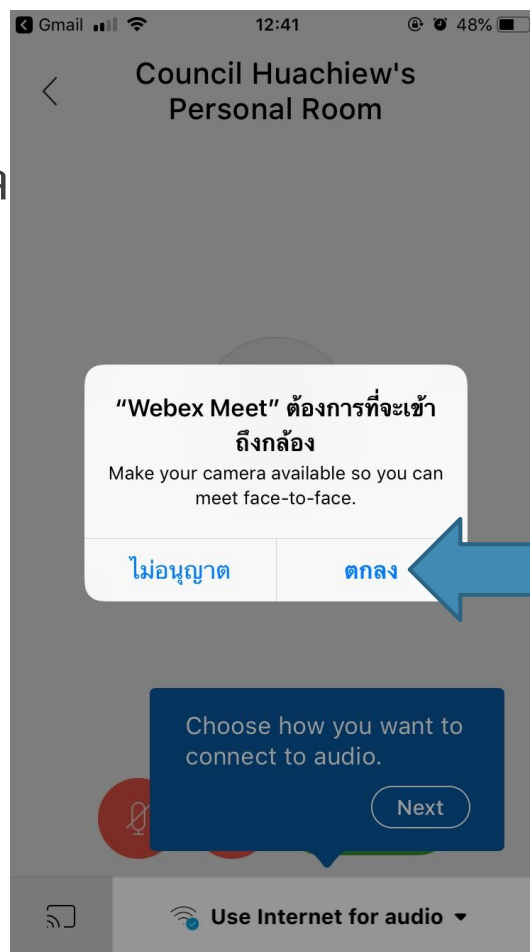


แตะปุ่ม ตกลง



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล

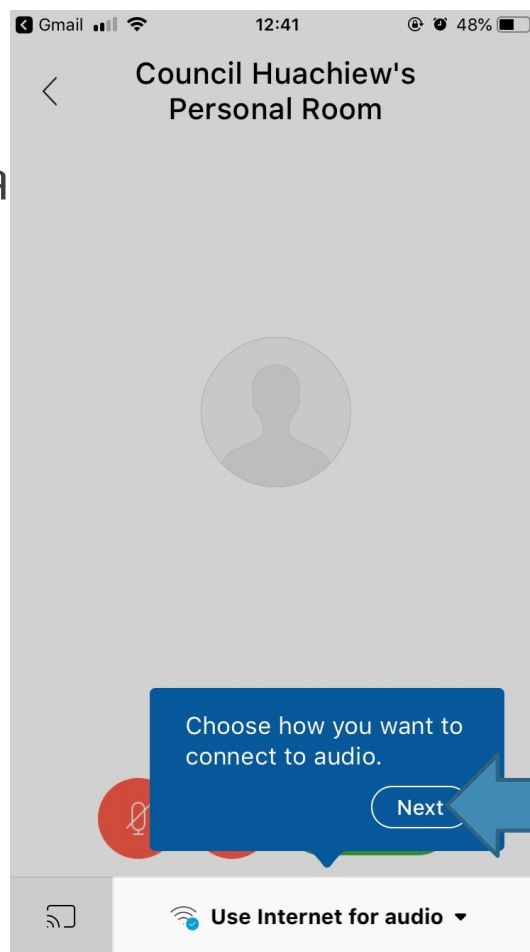


แตะปุ่ม ตกลง



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

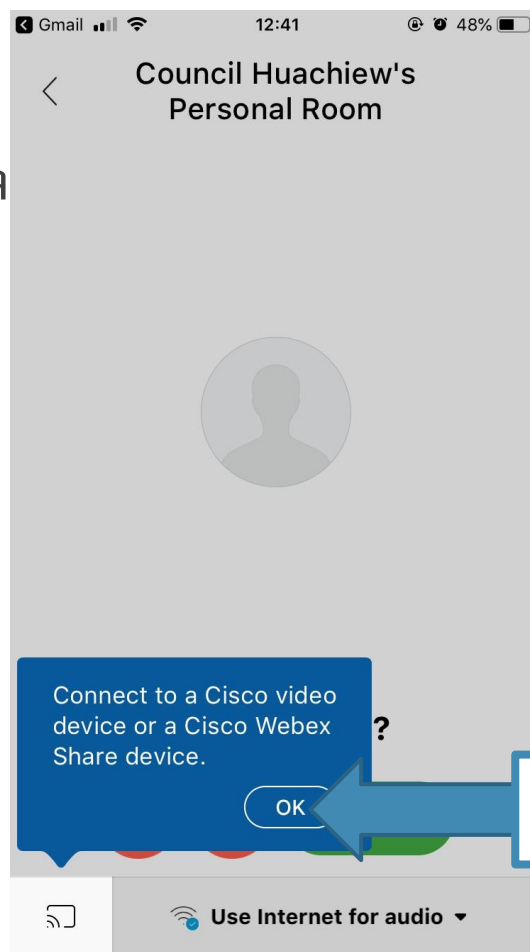
▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล



แตะปุ่ม Next

การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล



แตะปุ่ม OK

การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

Gmail 12:41 48%

< Council Huachiew's
Personal Room

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล



Ready to join?



Join

แตะปุ่ม JOIN

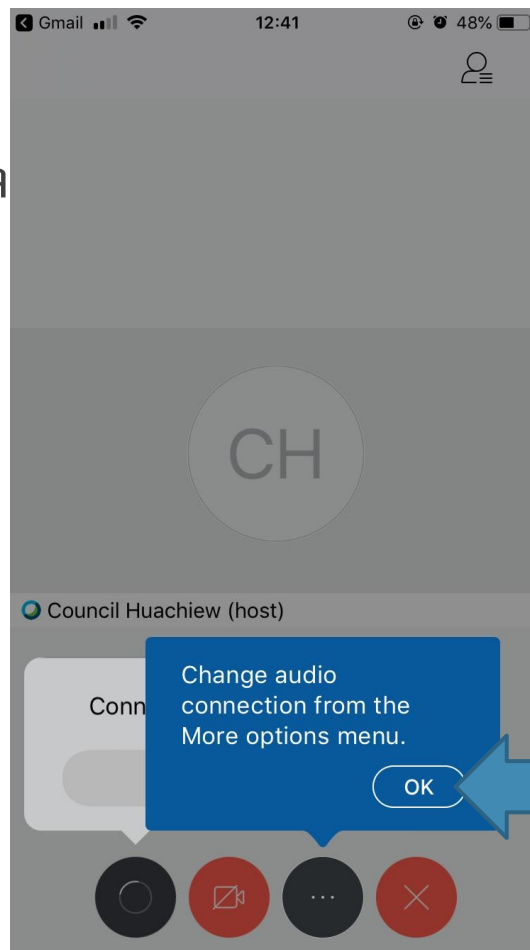


Use Internet for audio ▾



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

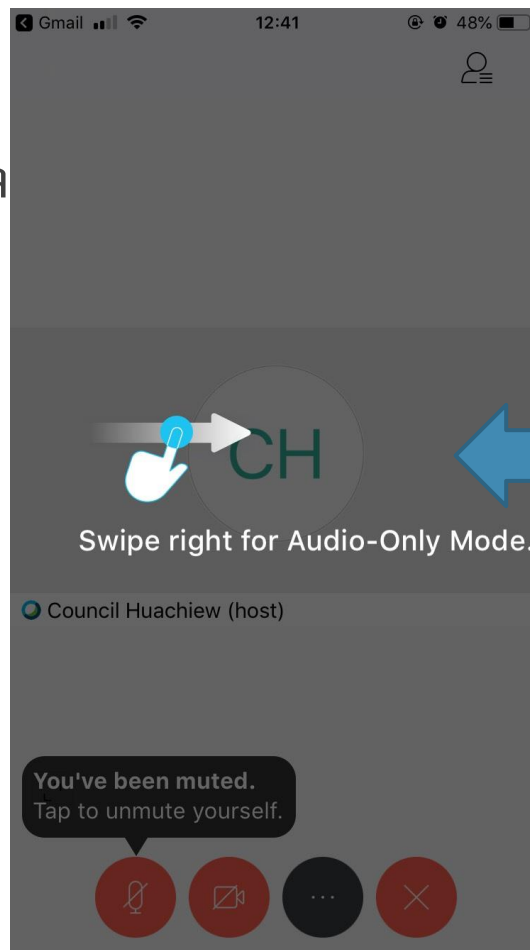
- ▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล



แตะปุ่ม OK

การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบคลิกลิงก์การประชุมจากอีเมล



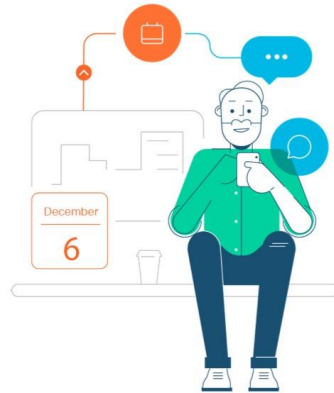
ปิดไปทางขวา
เพื่อใช้โหมดเสียงอย่างเดียว

การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

SafeAtHome 12:13 56%



▶ 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

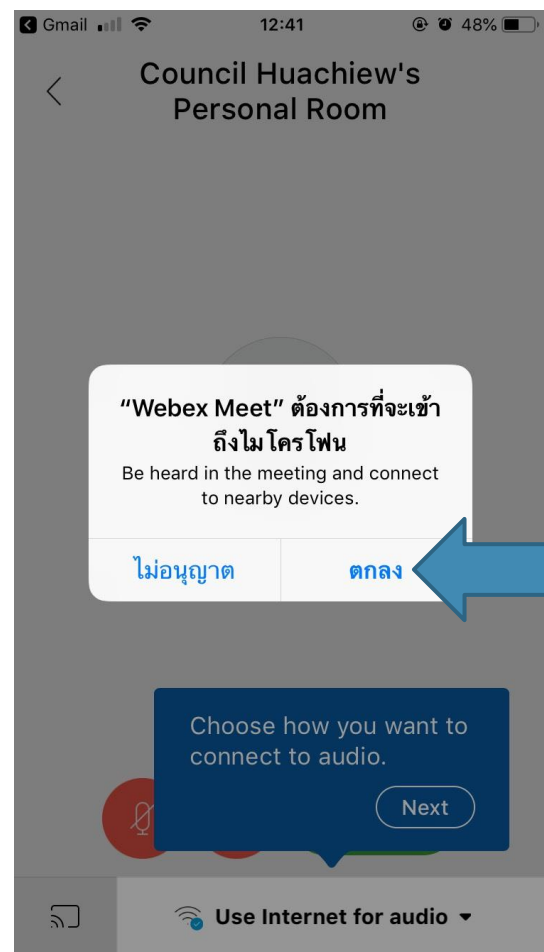
2. กรอก ชื่อสำหรับแสดงตัวตนในการประชุม

3. กรอก อีเมล



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

► แบบกรอกลิงก์การประชุม

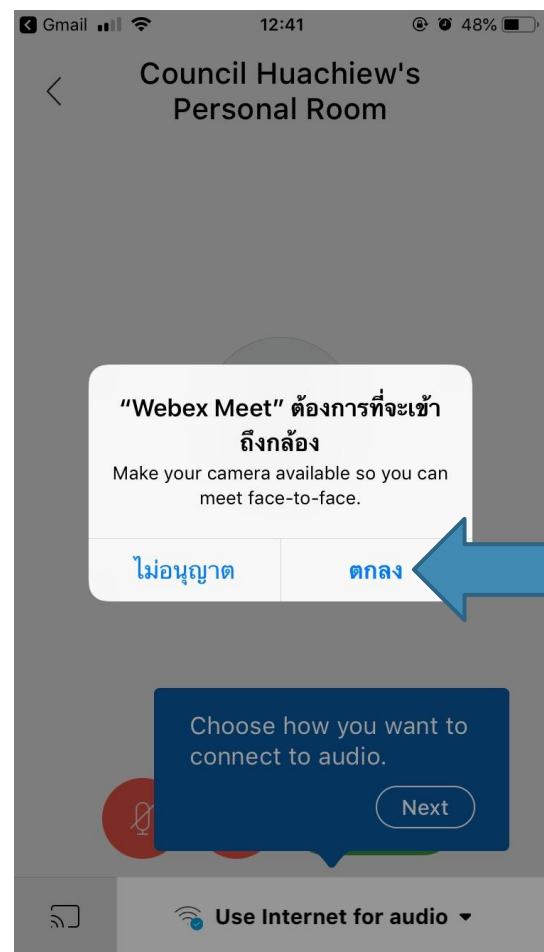


แตะปุ่ม ตกลง



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

► แบบกรอกลิงก์การประชุม

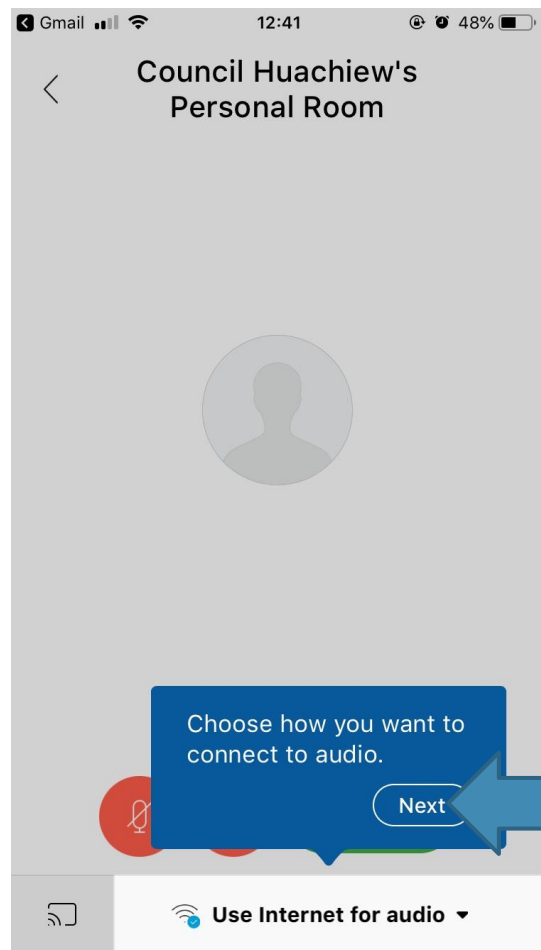


แตะปุ่ม ตกลง



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

► แบบกรอกลิงก์การประชุม

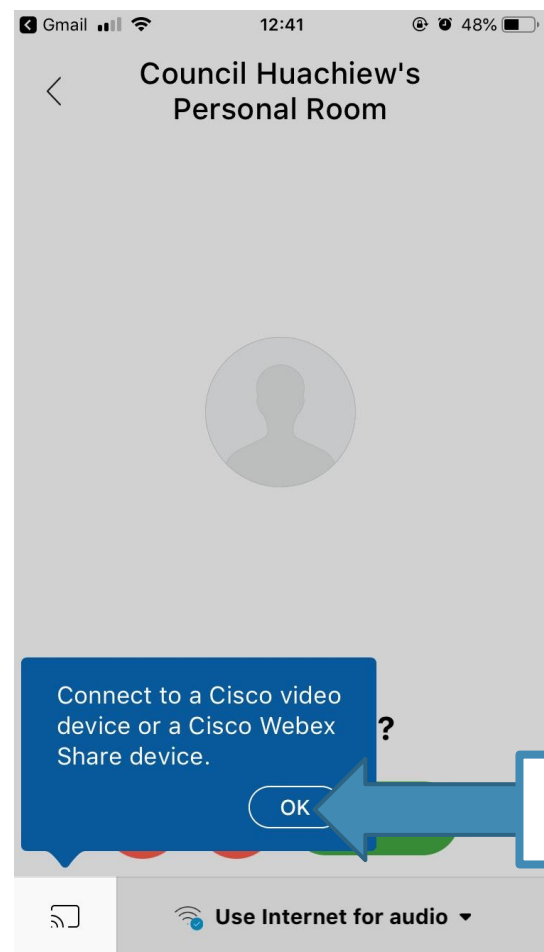


เตรียม Next



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

► แบบกรอกลิงก์การประชุม



แตะปุ่ม OK



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

Gmail 12:41 48%

< Council Huachiew's
Personal Room

▶ แบบกรอกลิงก์การประชุม



Ready to join?



Join

แตะปุ่ม JOIN

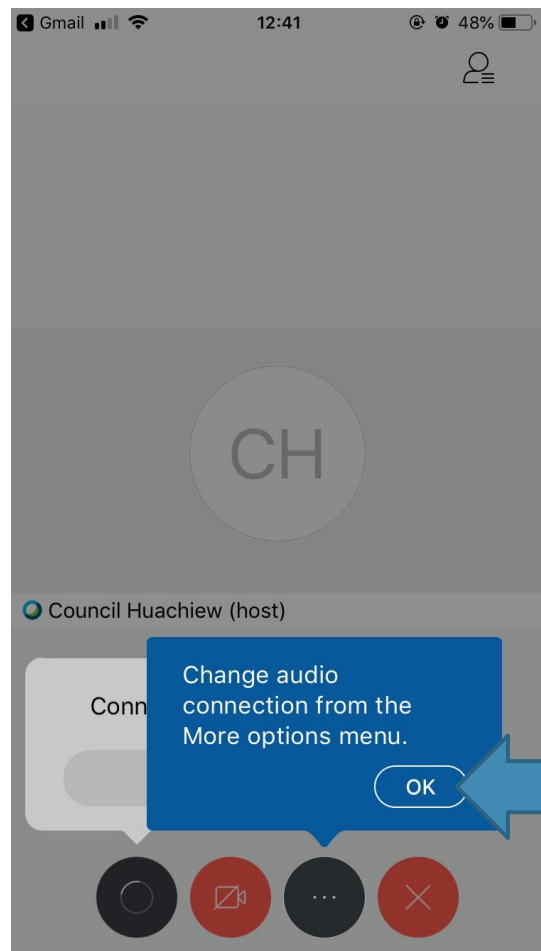


Use Internet for audio ▼



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบกรอกลิงก์การประชุม

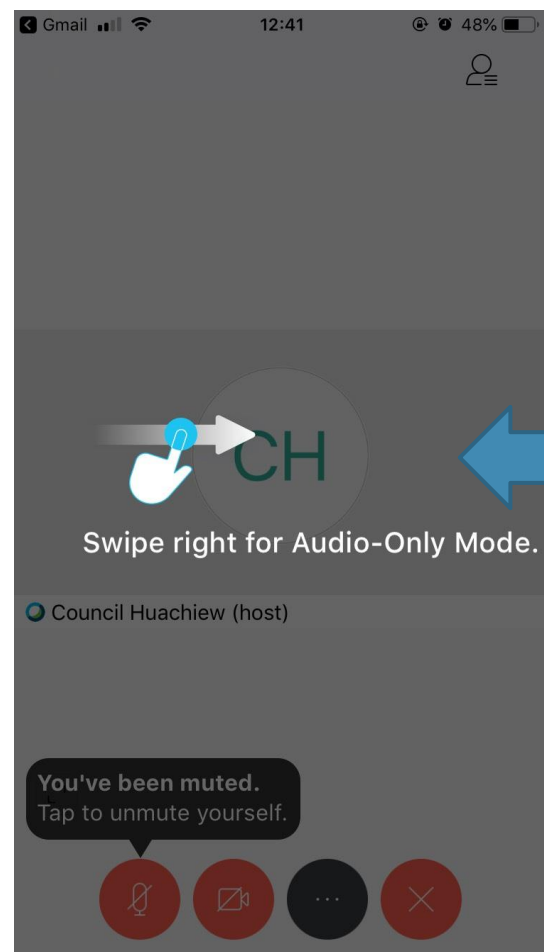


แตะปุ่ม OK



การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

▶ แบบกรอกลิงก์การประชุม



ปิดไปทางขวา
เพื่อใช้โหมดเสียงอย่างเดียว

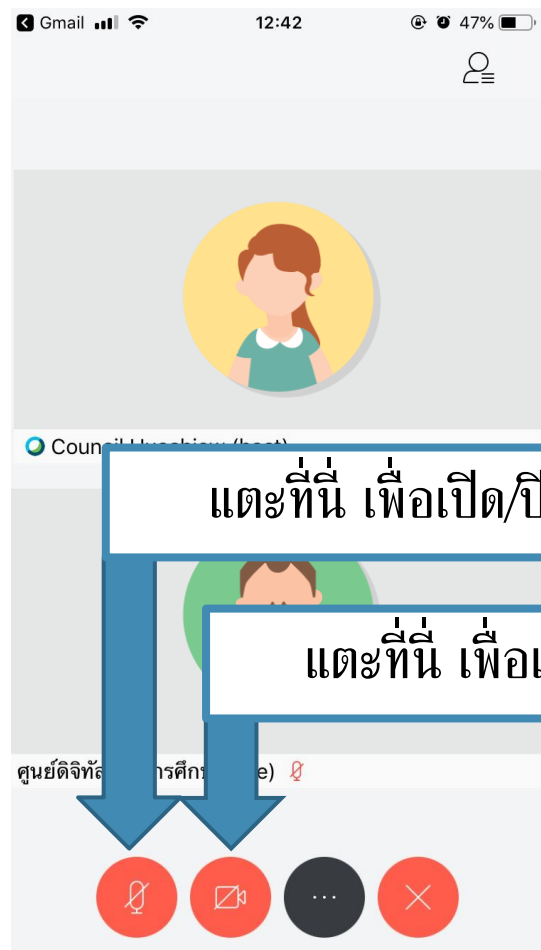


การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

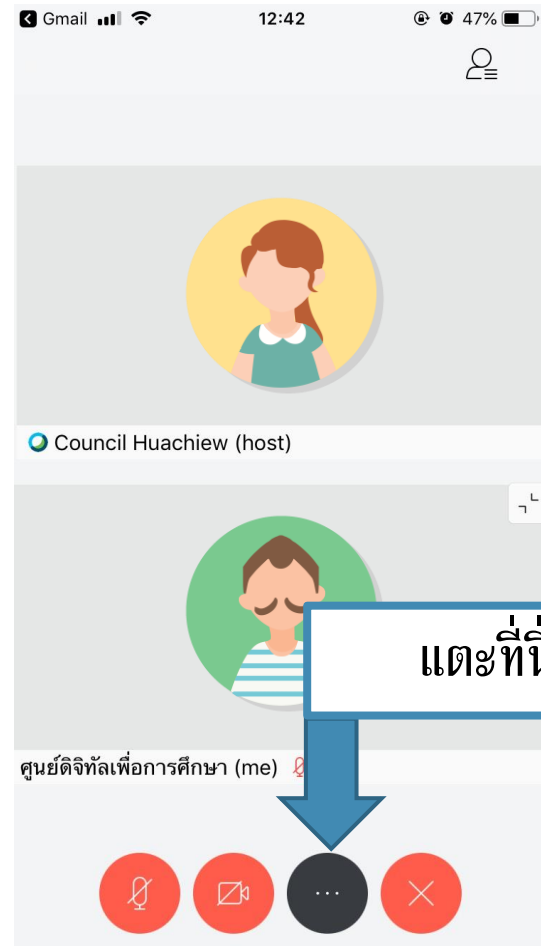
เข้าร่วมการประชุมออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

แตะที่นี่ เพื่อเปิด/ปิดไมโครโฟน

แตะที่นี่ เพื่อเปิด/ปิดกล้อง



การแชร์จอภาพ

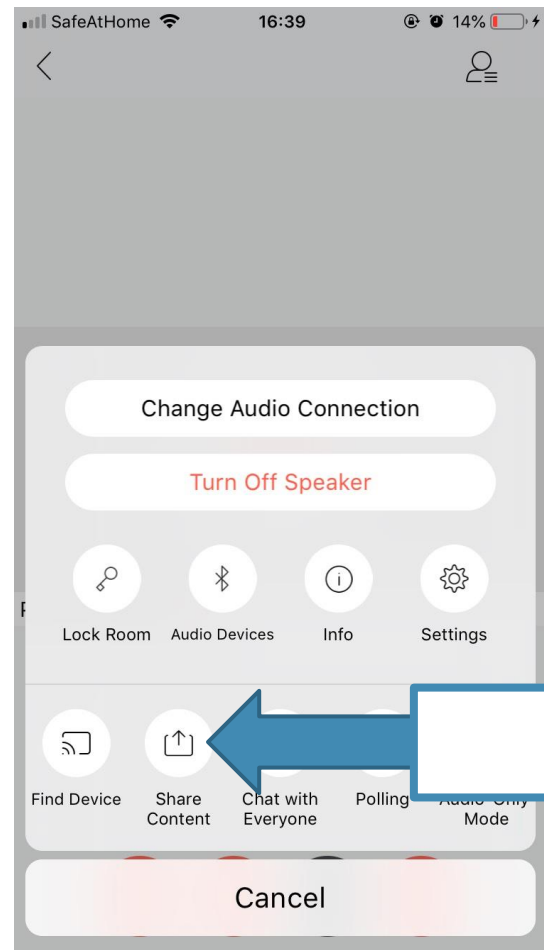


สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม
หากอุปกรณ์ที่ใช้งานมีจอภาพขนาดเล็ก
ฟังก์ชันการแชร์จอภาพ และ
นำเสนอเนื้อหาประเภทต่าง ๆ (Share
Content) ไม่สามารถใช้งานได้

แต่ที่นี่ เพื่อแชร์จอภาพ



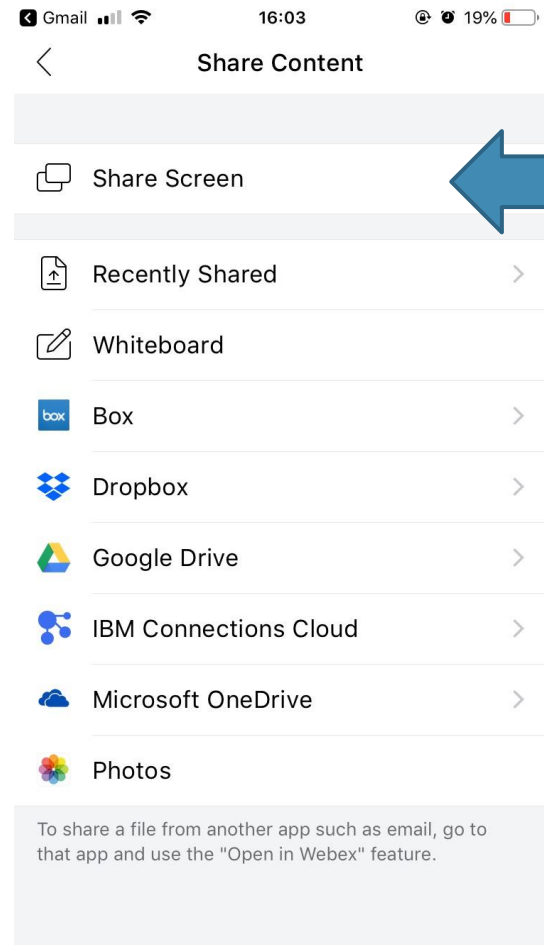
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม Share content



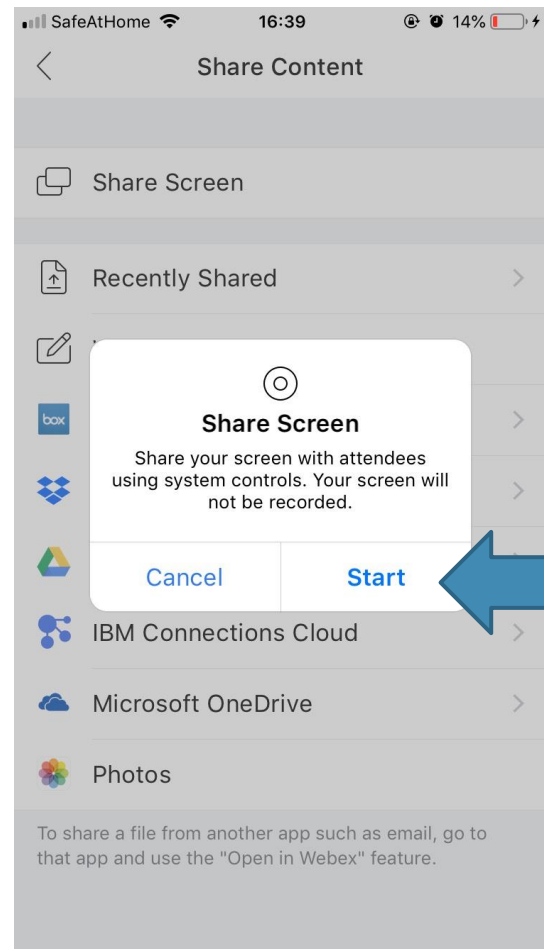
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม Share screen เพื่อเริ่มการ
แชร์จอภาพ หรือเลือกเนื้อหาประเภท
อื่นๆ ที่ต้องการนำเสนอ



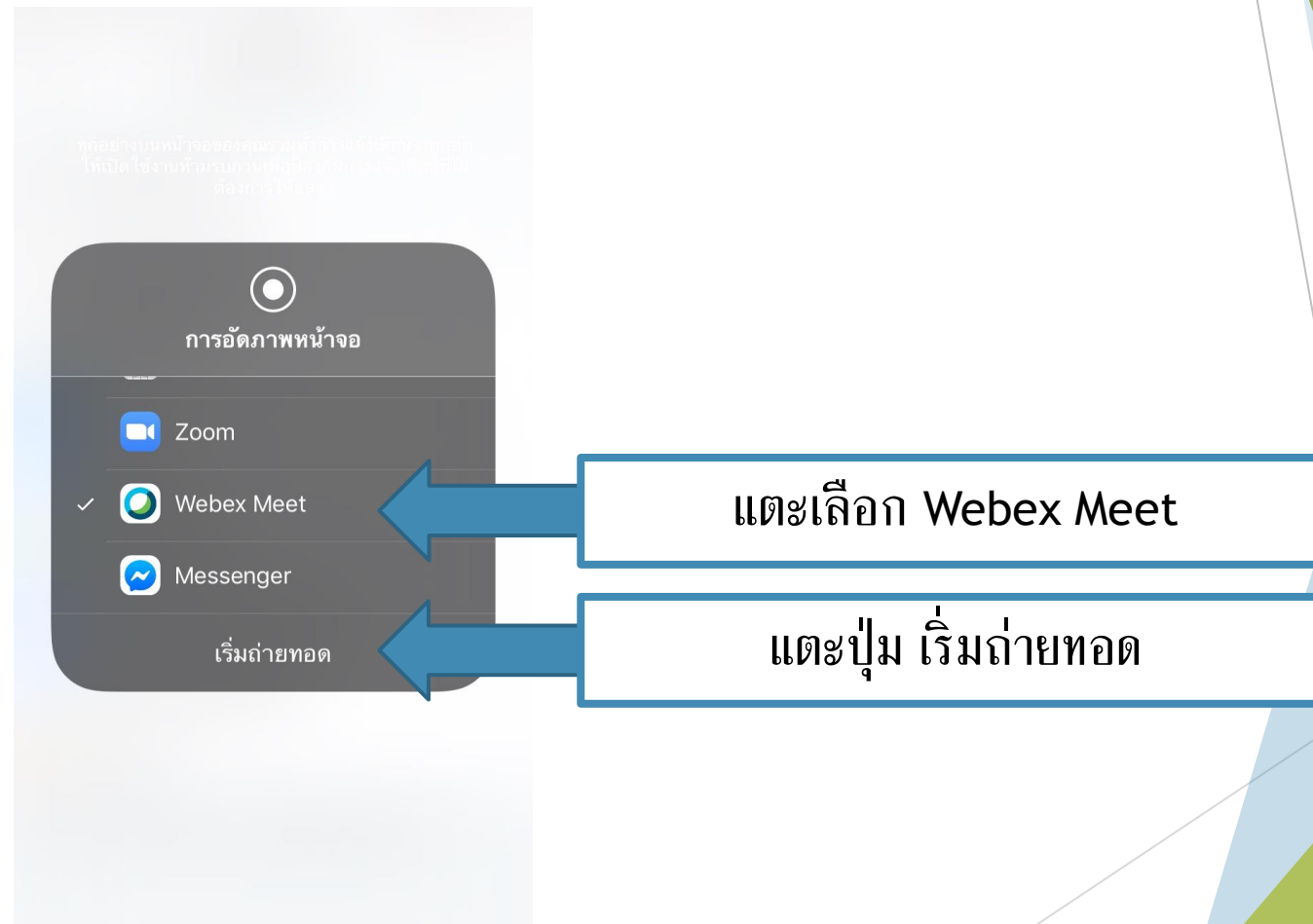
การแชร์จอภาพ



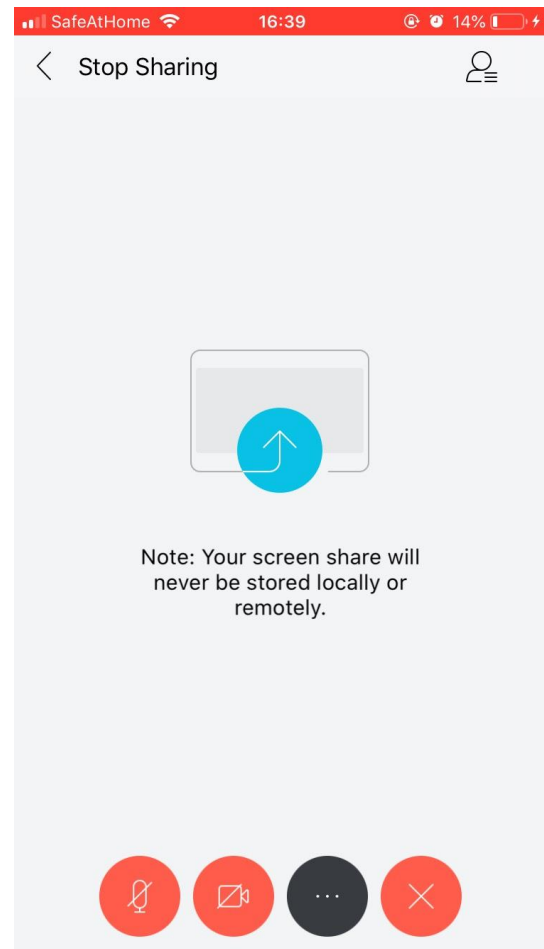
แตะปุ่ม Start



การแชร์จอภาพ



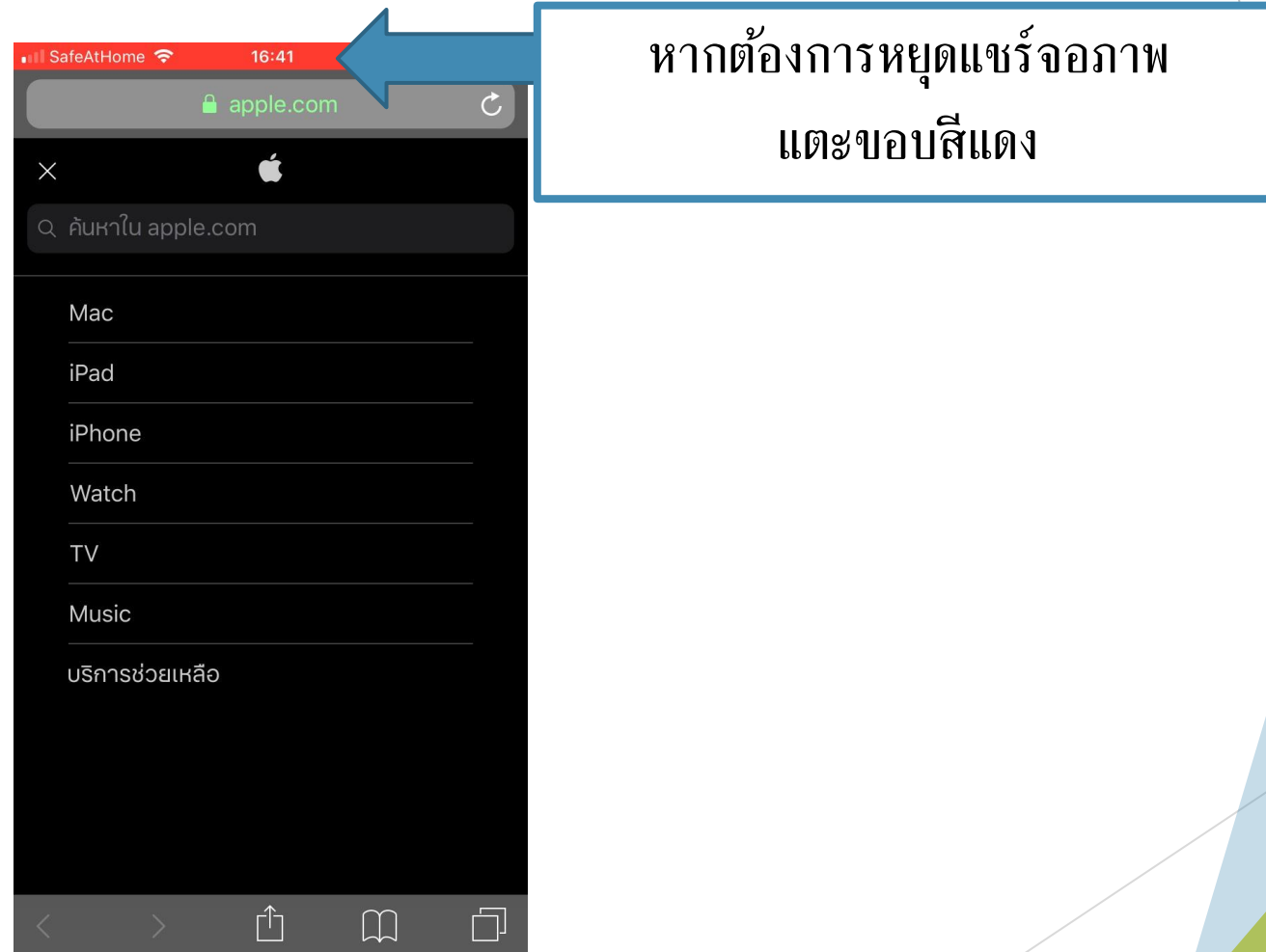
การแชร์จอภาพ



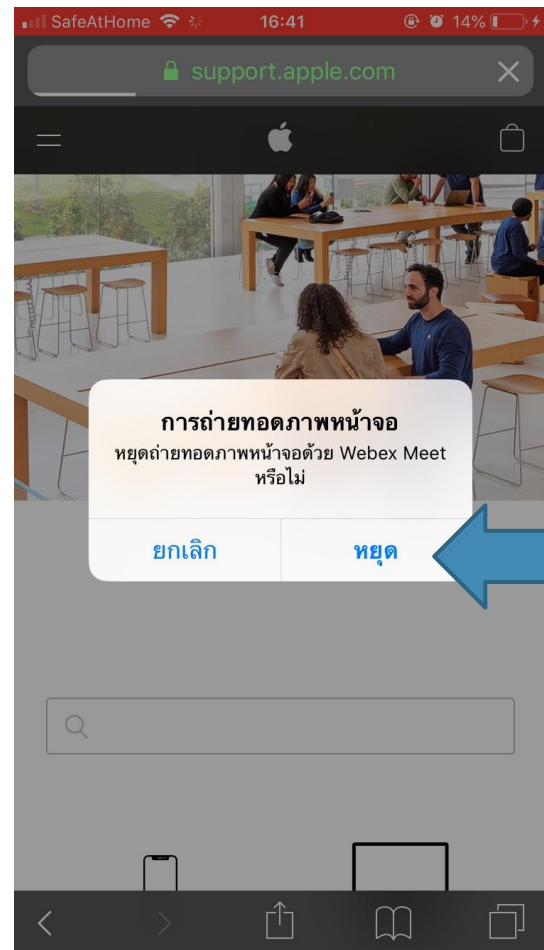
กดปุ่ม Home
เพื่อไปยังแอปพลิเคชันอื่น ๆ



การแชร์จอภาพ



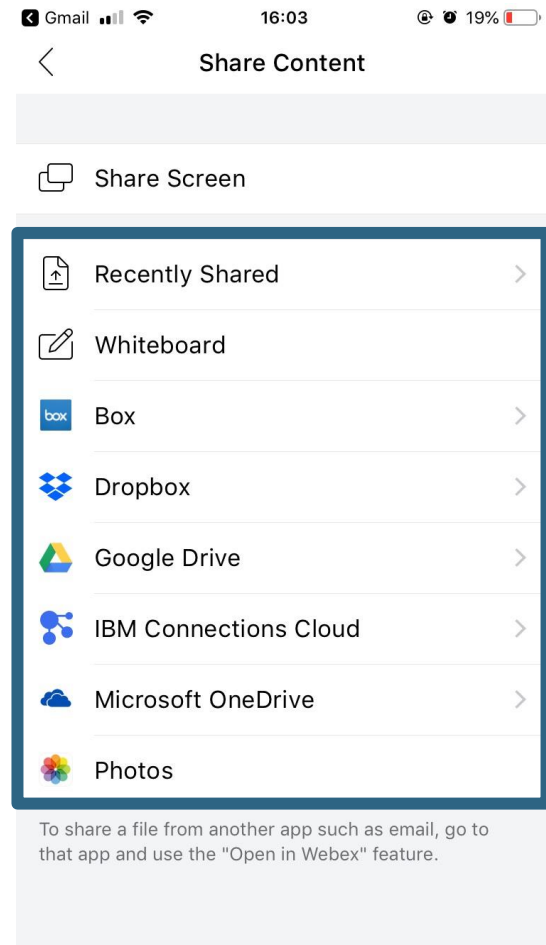
การแชร์จอภาพ



แตะปุ่ม หยุด



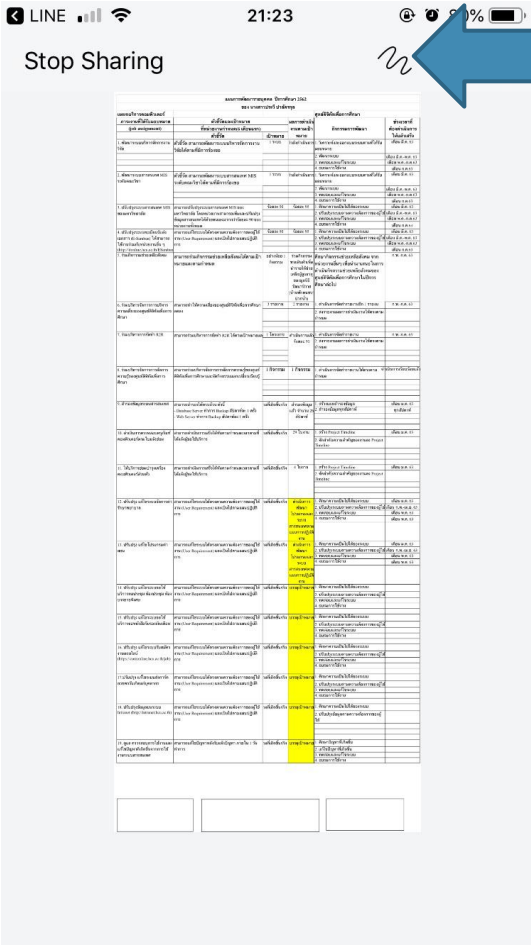
การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



เลือกเนื้อหาประเภทอื่นๆ ที่ต้องการ
นำเสนอ ในตัวอย่างเลือกเป็นไฟล์จาก
Google Drive



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะที่นี่ เพื่อแสดงเครื่องมือขีดเขียน



การแสดงความคิดเห็นบนหน้าจอภาพ

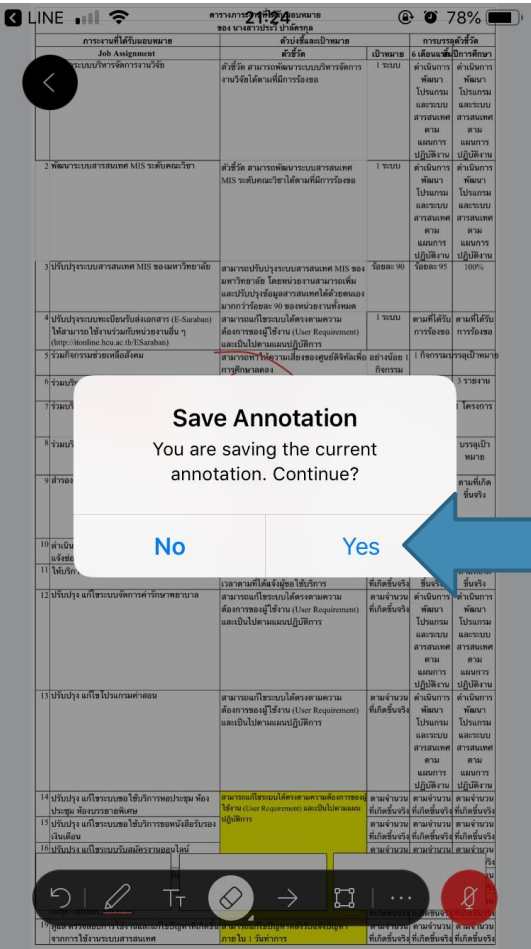
LINE 21:23 ตารางการปฏิบัติงานของ นายวิชาญ น. ป.ส.ค.ท. 78%

การงานที่ได้รับมอบหมาย	คำสั่งและเป้าหมาย	การบรรลุคำสั่ง
Job Assignment	คำสั่ง: สามารถพัฒนาระบบบริหารจัดการงานได้โดยมีประสิทธิภาพ	เป้าหมาย: 6 เดือน
1 พัฒนาระบบสารสนเทศ MIS ระดับกลาง	คำสั่ง: สามารถพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS ระดับกลางได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
2 พัฒนาระบบสารสนเทศ MIS ระดับสูง	คำสั่ง: สามารถพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS ระดับสูงได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
3 ปรับปรุงระบบสารสนเทศ MIS ของมหาวิทยาลัย	สามารถปรับปรุงระบบสารสนเทศ MIS ของมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานสามารถเห็นผลประโยชน์ได้ 90% ของหน่วยงานที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
4 ปรับปรุงระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (E-Sarabhai) ให้สามารถใช้งานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ (http://online.bcu.ac.th/Sarabhai)	สามารถแก้ไขระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
5 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
6 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
7 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
8 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
9 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
10 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
11 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
12 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
13 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
14 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
15 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
16 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน
17 ร่วมบริหารจัดการงานด้านเอกสาร	สามารถให้บริการด้านเอกสารได้ตามที่มอบหมาย	ดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงาน

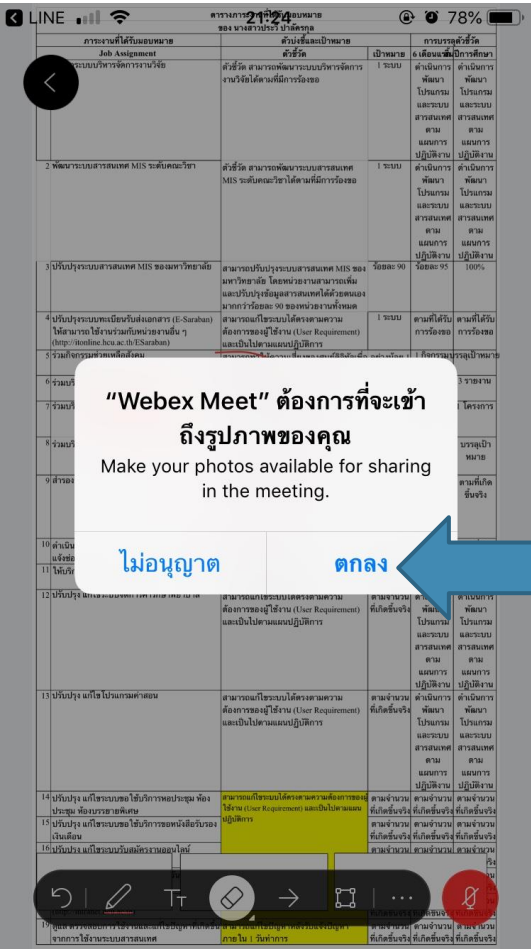
เลือกเครื่องมือขีดเขียนหน้าจอภาพ
และลงมือเขียนบนหน้าจอภาพ



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะปุ่ม Yes

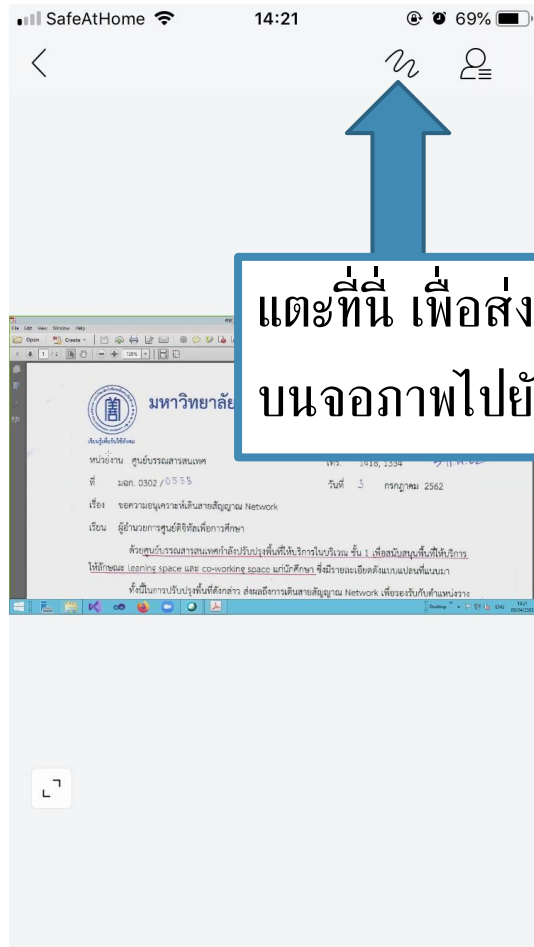


หากต้องการบันทึกการแสดงความ
คิดเห็น

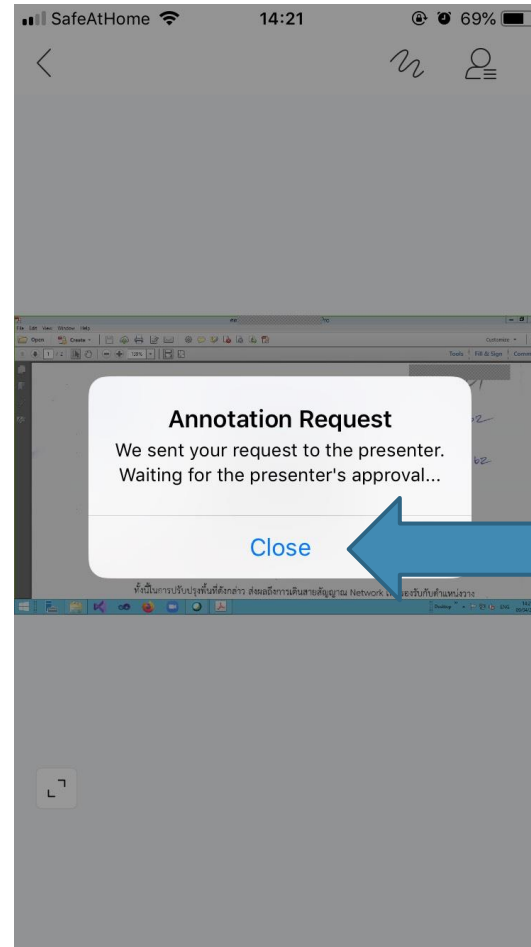
แตะปุ่ม ตกลง



การแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ



แตะที่นี่ เพื่อส่งคำขอแสดงความคิดเห็น
บนจอภาพไปยังผู้แชร์

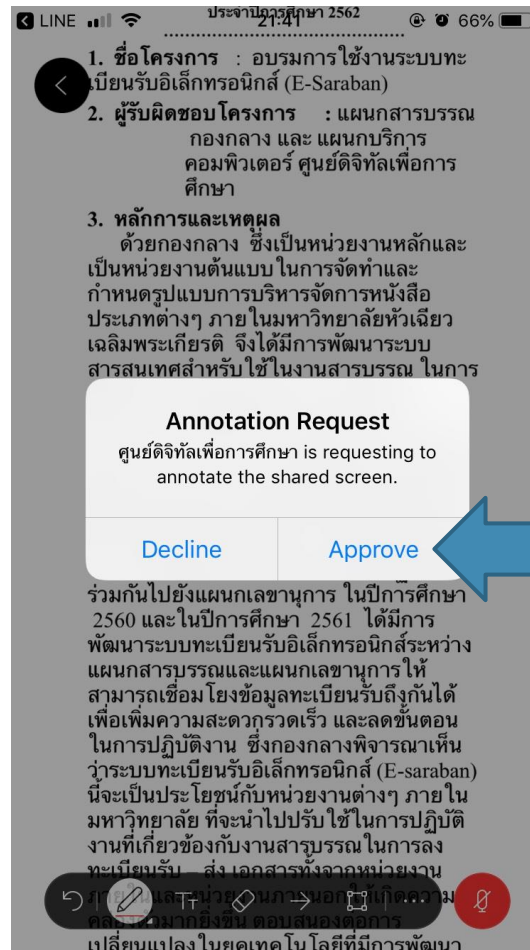


หากต้องการขอมีส่วนร่วมในการแสดง
ความคิดเห็นบนจอภาพ ในขณะที่
ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ กำลัง
แชร์เนื้อหาการนำเสนอ

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 – ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยีที่มีการพัฒนา

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 ซึ่งกองกลางพิจารณาเห็นว่าระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) นี้จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่จะนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยีที่มีการพัฒนา

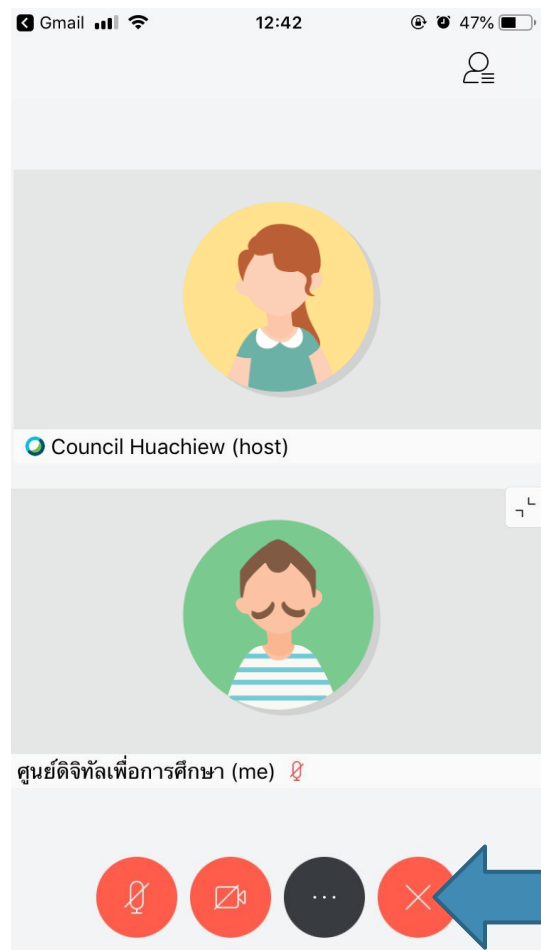
หากต้องการอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นบนจอภาพ โดยไม่ต้องมีการส่งคำขอ

แตะที่นี่

Allow anyone to annotate

Save

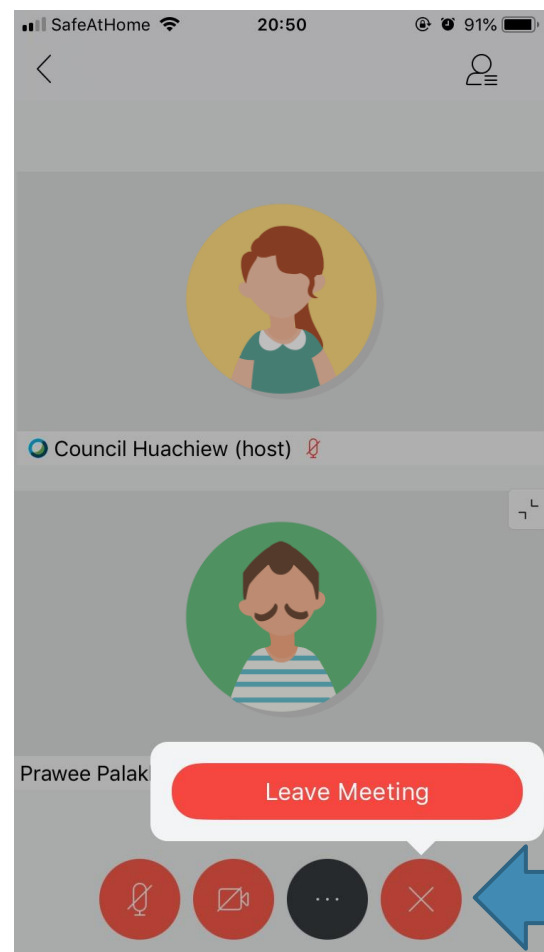
การออกจากการประชุมออนไลน์



แตะที่นี่ เพื่อออกจากการประชุม



การออกจากการประชุมออนไลน์



แตะ LEAVE MEETING เพื่อยืนยันการ
ปิดการประชุม



“



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

”

ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ วิทยาเขตบางพลี

อาคารอำนวยการ ชั้น 2

โทร. 1115, 1134, 1149





The End.

