

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

แผนการจัดการความรู้  
“กระบวนการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)  
ของสวนดุสิตโพล”

## คำนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีและการสื่อสารได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ในการดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์ อุปกรณ์สื่อสารและคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การศึกษาค้นคว้าและการทำงาน ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จึงทำให้องค์กรต่างๆ นำเทคโนโลยีเหล่านี้ เข้ามาช่วยในการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ การให้บริการบนอินเทอร์เน็ต ตลอดจนการใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานหรือ จัดการประชุมตามวาระต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สวนดุสิตโพล ถือเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้มีการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน โดยเฉพาะทางด้านการจัดประชุม ซึ่งแต่เดิมการจัดประชุมแต่ละครั้ง ผู้ดำเนินการจะมีการใช้กระดาษทั้งขาวดำ และสีเป็นจำนวนมาก ส่งผลทำให้เกิดการสิ้นเปลืองทรัพยากรธรรมชาติและงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ และหมึกพิมพ์ อีกทั้งการขนย้ายเอกสารการประชุมหรือการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่ผิดพลาด ก็ไม่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว

ด้วยเหตุนี้ ทางสวนดุสิตโพล จึงมีแนวคิดที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการส่งเสริมให้บุคลากรใน หน่วยงานหันมาใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) แทนการใช้กระดาษอย่างถาวร ไม่ว่าจะเป็นการบันทึก ข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการจัดการประชุม สัมมนาต่างๆ ไว้ในเครื่องแม่ข่าย (Server) ที่เชื่อมต่อระบบ อินเทอร์เน็ตส่งผ่านเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงานสวนดุสิตโพล ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์พกพาอื่นๆ ของผู้รับปลายทาง แทนการส่งข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของ เอกสารที่เป็นกระดาษ ทั้งนี้ ก็เพื่อเป็นการลดขั้นตอนของการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและงบประมาณการจัดซื้อกระดาษและหมึกพิมพ์อีกด้วย

สวนดุสิตโพล

# แผนการจัดการความรู้ “กระบวนการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) ของสวนดุสิตโพล”

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สวนดุสิตโพลมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ กระบวนการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) ของสวนดุสิตโพล

## 2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย


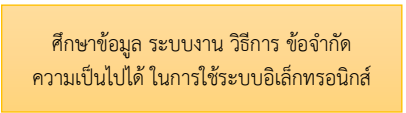
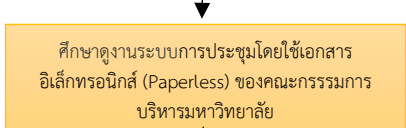
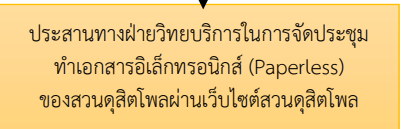
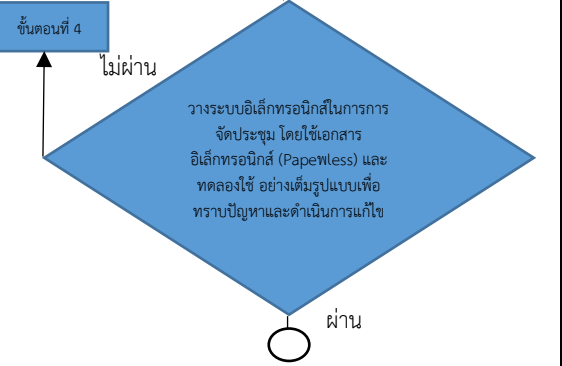
- ผู้ทรงคุณวุฒิที่ถนัดเรื่องความรู้  
ผู้บริหาร วิทยากร และผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้  
บุคลากรสังกัดสวนดุสิตโพล

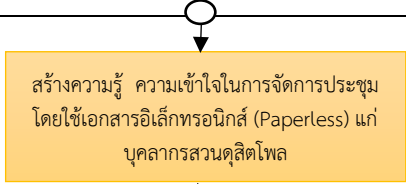
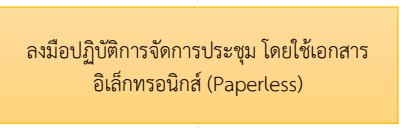
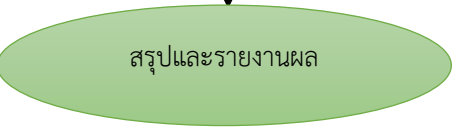
### 3. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ แผนการจัดการความรู้ “กระบวนการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) ของสวนดุสิตโพล”

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรสวนดุสิตโพลสามารถใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) ของสวนดุสิตโพลได้

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนบุคลากรสวนดุสิตโพลมีความรู้ ความเข้าใจถึงกระบวนการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) ได้ ร้อยละ 100

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 นาที	- รับนโยบายและจัดประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรสวนดุสิตโพลเห็นถึงความสำคัญของการจัดการประชุมโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) ของสวนดุสิตโพล	-	ผู้บริหารสวนดุสิตโพล
2.		1 สัปดาห์	- วิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ใช้เอกสารจำนวนมาก การค้นหาเอกสารต้องใช้เวลา	- ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	- คู่มือการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดทำฐานข้อมูล	บุคลากรสวนดุสิตโพล
3.		1 วัน	- ศึกษา และสอบถามจากผู้ดูแลเรื่องการจัดการประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	- บุคลากรสวนดุสิตโพลได้มีความรู้เพิ่มขึ้นจากการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-	บุคลากรสวนดุสิตโพล
4.		30 นาที	- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	- บุคลากรสวนดุสิตโพลได้เชื่อมโยงความสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานอื่นๆ	-	บุคลากรสวนดุสิตโพล
5.		1 เดือน	- ทดลองการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) โดยการให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าไปไว้ในหัวข้อเอกสารการประชุม - สรุประเบียบปัญหาจากการทดลองการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) และหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน	- บุคลากรสวนดุสิตโพลได้ทดลองการจัดการประชุมผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และวิเคราะห์ความเสี่ยงได้แล้วเสร็จพร้อมเข้าสู่ขั้นตอนสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการประชุมโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	- ระเบียบงานสารบรรณ	บุคลากรสวนดุสิตโพล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.	 <p>สร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) แก่ บุคลากรสวนดุสิตโพล</p>	45 นาที	- จัดประชุมบุคลากรสวนดุสิตโพล เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	- บุคลากรสวนดุสิตโพลสามารถเข้าถึงการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	-	บุคลากรสวนดุสิตโพล
7.	 <p>ลงมือปฏิบัติการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)</p>	3 ชั่วโมง	- ดำเนินการประชุมตามวาระ ด้วยการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	- ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร และลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน	-	บุคลากรสวนดุสิตโพล
8.	 <p>สรุปและรายงานผล</p>	2 วัน	- เขียนองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	- สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) ได้	- คู่มือการปฏิบัติงานที่พร้อมใช้ในการสอนงาน	บุคลากรสวนดุสิตโพล

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. รับนโยบายและจัดประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานสวนดุสิตโพลหารือกันเพื่อที่จะดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร
2. วิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ใช้เอกสารจำนวนมาก การค้นหาเอกสารต้องใช้เวลาานาน	- บุคลากรสวนดุสิตโพลวิเคราะห์ในการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน
3. ศึกษา และสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องเรื่องการจัดการประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านจัดการประชุมศึกษา และสอบถามจากบุคลากรที่ดูแลเรื่องการจัดประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยของสำนักงานมหาวิทยาลัย
4. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานสวนดุสิตโพลประสานงานโดยตรงกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการ
5. ทดลองการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) โดยการให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าไปไว้ในหัวข้อเอกสารการประชุม	- การนำความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาใช้ประยุกต์ใช้กับงาน
6. สรุปประเด็นปัญหาจากการทดลองการจัดการประชุมโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) และหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน	- จัดประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับแก้ในการปฏิบัติงาน
7. จัดประชุมบุคลากรสวนดุสิตโพล เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	- จัดประชุมบุคลากรสวนดุสิตโพล เพื่อสร้างความเข้าใจและความสำคัญในการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) ที่มีตนเองและหน่วยงาน
8. ดำเนินการประชุมตามวาระ ด้วยการจัดการประชุมโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	- บุคลากรสวนดุสิตโพลดำเนินการประชุมตามวาระ ด้วยการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
9. เชียนองค์ความรู้ และประสบการณ์การที่เกิดขึ้นจากการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)	- สวนดุสิตโพลได้คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) เพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่มีความสนใจ

## 5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

### 1 พัฒนาคคน

- ฝึกทักษะการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- มีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น

### 2 พัฒนางาน

- มีการจัดเก็บวาระ เอกสารการประชุม อย่างเป็นระบบ
- ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้

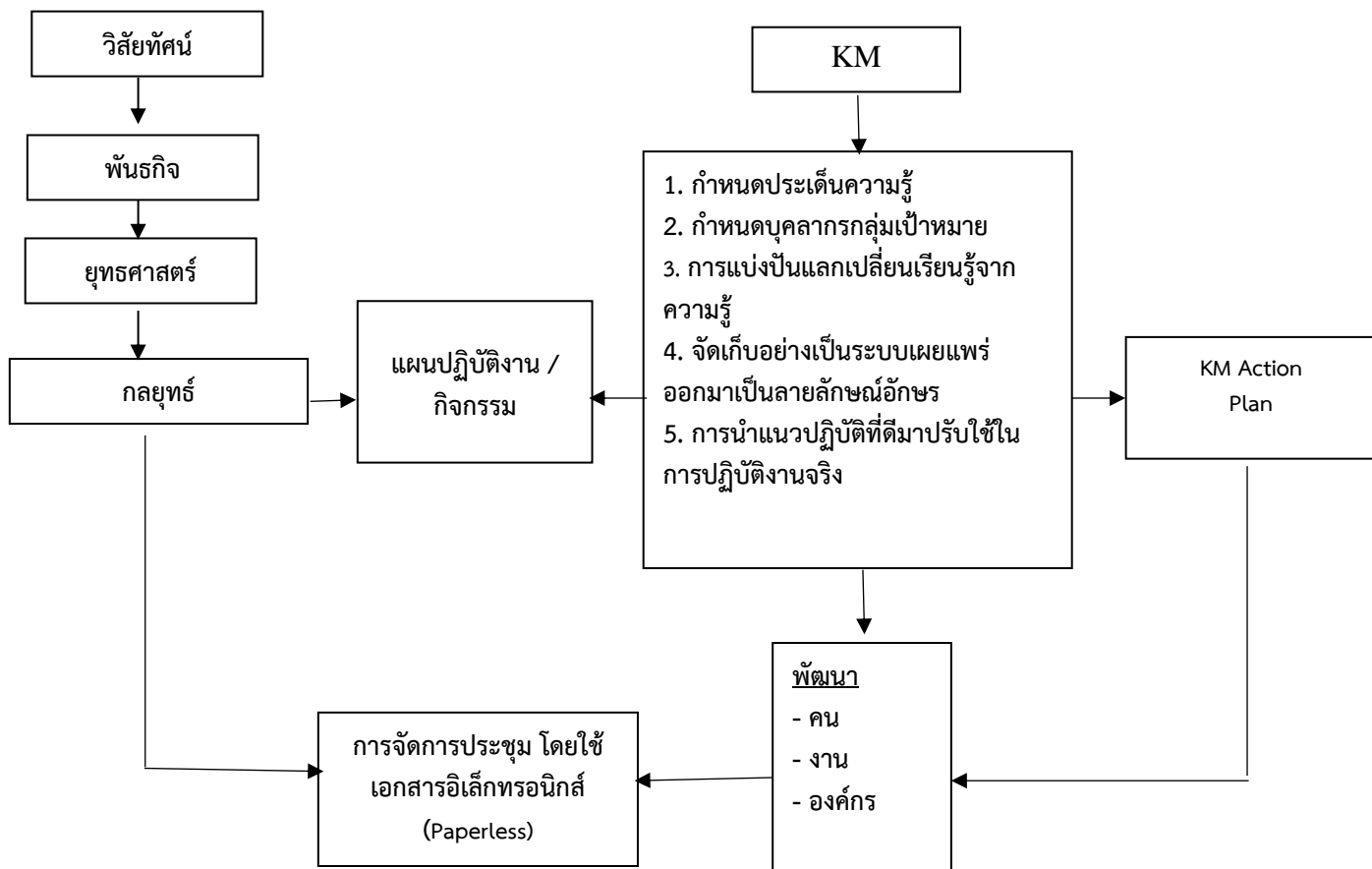
### 3 พัฒนาหน่วยงาน

- ลดปริมาณการใช้ทรัพยากร

ภาคผนวก



การจัดทำแผน KM ของสวนดุสิตโพล





คำสั่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยสกลนคร  
ที่ ๒๖๓๗/๒๕๕๙

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สวนดุสิตโพล

ตามที่ มหาวิทยาลัยสกลนคร ได้ให้หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานนั้น ด้วยสวนดุสิตโพลเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสกลนคร ได้มีแนวปฏิบัติด้านการจัดการความรู้ โดยการสนับสนุนให้บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทักษะของการทำงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาและพัฒนองค์กร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สวนดุสิตโพล ดังรายนามต่อไปนี้

๑	นายณัฐพล แอ้มฉิม	ประธานดำเนินงาน
๒	นางสาวพรกัญญา แอ้มฉิม	คณะทำงาน
๓	นางสาวมัทธิดา ศรีชัยเพชร	คณะทำงาน
๔	นางสาวสิรินดา เสวตสมบุญ	คณะทำงาน
๕	นางเมื่องพรรณ จาคก้อน	คณะทำงาน
๖	นางศิริพร ศรีเสวต	คณะทำงาน
๗	นางสาวนงศ์ลักษณ์ โชติวิทยานันท์	คณะทำงาน
๘	นายกิตติพงศ์ อัมระคงศิลป์	คณะทำงาน
๙	นางสาวมฤดีนทร์ แดงน้อย	คณะทำงาน
๑๐	นางสาวสุภาวดี บาลี	คณะทำงาน
๑๑	นายนิพนธ์ ทักฉิม	คณะทำงาน
๑๒	นางสาววิภาชชิตา ชัยสุขสุวรรณ	คณะทำงาน
๑๓	นางสาวอุษาพร มาชม	คณะทำงาน
๑๔	นางสาวชนันภรณ์ ไทประยูร	คณะทำงาน
๑๕	นางสาวพรพรรณ บัวทอง	คณะทำงาน
๑๖	นายทรงพล กิจเสถียรพงษ์	คณะทำงาน
๑๗	นางสาวจิราภรณ์ สุ่มเข็มทอง	คณะทำงาน
๑๘	นางสาวสายสมร เมืองมูล	คณะทำงาน
๑๙	นายธนกร สายบัวทอง	คณะทำงาน
๒๐	นางสาววณิ กิมเรือง	คณะทำงาน
๒๑	นายวัชร ประสาทแก้ว	คณะทำงาน
๒๒	นางสาวนลินรัตน์ ซูธรรม	คณะทำงาน
๒๓	นางสาวปิยฉัตร อ่อนน้อม	คณะทำงาน
๒๔	นางสมถวิล สุริยะเรืองศรี	คณะทำงาน
๒๕	นางสาวณัฐ ชมพู	คณะทำงาน
๒๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิงจนาพร แก้วสาริกรณ์	คณะทำงาน
๒๗	นางสาวพิมพ์ชนก สีทา	คณะทำงาน
๒๘	นางสาวประมฤดี โยวัง	คณะทำงาน
๒๙	นางสาวณัฐชิตา อยู่เดช	คณะทำงานและเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการจัดการความรู้
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้และรายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
๓. เป็นผู้อำนวยความสะดวกและกระตุ้นด้านการจัดการความรู้ (KM Facilitators) ให้กับหน่วยงาน
๔. ค้นหาและนำเสนอบุคคล และหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่บุคลากรของหน่วยงาน และเครือข่ายภายนอก พร้อมทั้งให้เกียรติ และยกย่องชมเชยเจ้าของผลงาน
๕. รวบรวมความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาเพื่อจัดทำและพัฒนาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สะดวก ในการเข้าถึงความรู้
๖. ติดตามและรายงานผลการนำความรู้ที่ได้รับจากกระบวนการจัดการความรู้ของหน่วยงานไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษา
๗. ดำเนินการอื่นๆ ในการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ จนถึงสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

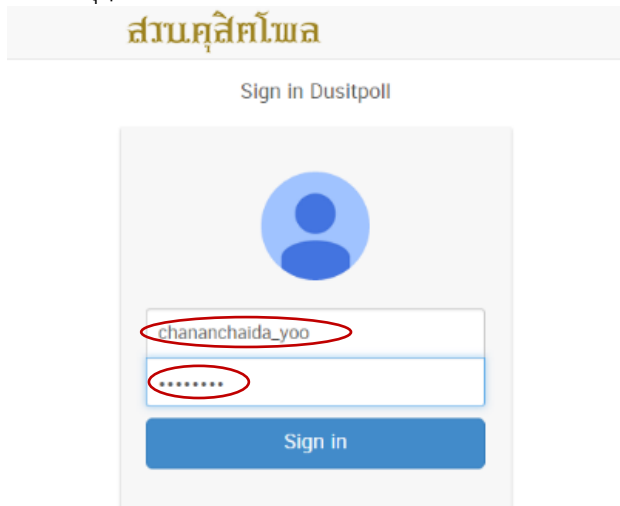
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริจรณ์ มุตตันอิน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสกลนคร  
24 B.L. 59, Uthai 162621 Non-Pol Server Sgn  
Signature Code : NQ58A-BARQ-ADQD-ARQ41

ภาคผนวก ค. ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

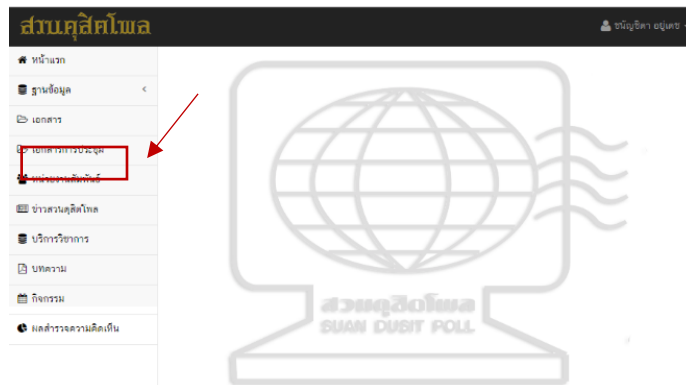


หลักฐานอ้างอิงในการใช้งาน

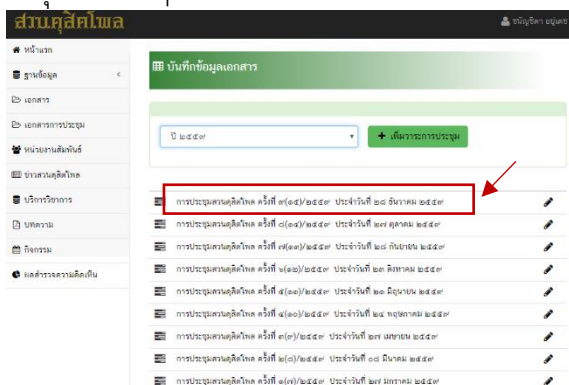
- [www.suandusitpoll.dusit.ac.th](http://www.suandusitpoll.dusit.ac.th)
- การเข้าถึงการจัดประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรสวนดุสิตโพล
  - เปิดโปรแกรม Web Browser อาทิ Internet Explorer, Google Chrome เป็นต้น
  - พิมพ์ [www.suandusitpoll.dusit.ac.th](http://www.suandusitpoll.dusit.ac.th) ที่ช่อง Address
  - ระบบจะให้ผู้ใช้งาน log in โดยให้ระบุ ดังนี้
    - ชื่อบน : ระบุ username
    - ช่องล่าง : ระบุ password



- Web Browser จะแสดงหน้าหลักของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อเลือกเอกสาร วาระประชุม



- เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมครั้งต่างๆ



หลักฐานอ้างอิงในการใช้งาน (ต่อ)

- ส่วนที่แสดงรายการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก', 'ฐานข้อมูล', 'เอกสาร', etc. The main area displays a list of documents under the heading 'ระเบียบวาระการประชุมสวนกุหลาบ วิทยาลัยสวนกุหลาบ ครั้งที่ ๗(๑๕)/๒๕๕๙'. The list includes items like 'เรื่องมอบแต่งตั้งประธาน...', 'เรื่องมอบแต่งตั้งประธาน...', 'เรื่องมอบแต่งตั้งประธาน...', and 'เรื่องมอบแต่งตั้งประธาน...'. Each item has a corresponding icon and a brief description.

วิธีการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการประชุม

- คลิกที่ “เพิ่มวาระการประชุม” และพิมพ์ข้อความตามช่องที่กำหนดให้ หลังจากนั้นคลิกที่ “บันทึกระเบียบวาระการประชุม”

The first screenshot shows a 'บันทึกข้อมูลเอกสาร' (Record Document Information) form. A red circle highlights the '+ เพิ่มวาระการประชุม' (Add Meeting Agenda) button. The second screenshot shows the 'บันทึกข้อมูลระเบียบวาระการประชุม' (Record Meeting Agenda Information) form. A red circle highlights the 'บันทึกวาระการประชุม' (Record Meeting Agenda) button. The form contains fields for 'ครั้งที่' (No.), 'วันที่' (Date), 'เวลา' (Time), and 'สถานที่' (Location), along with a text area for the agenda item.

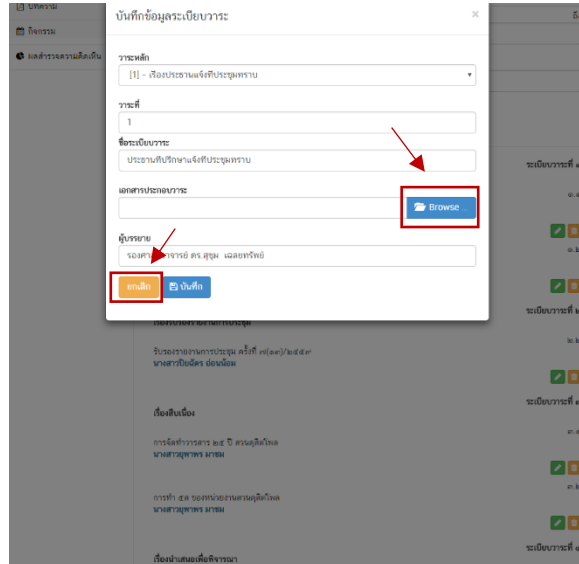
วิธีการแนบไฟล์ต่างๆ เข้าตามวาระ

- คลิกที่รูปดินสอตามครั้งที่ทำการจัดประชุม

The screenshot shows a list of documents in the system. A red box highlights the edit icon (a pencil) next to the first document entry, which is 'การประชุมสวนกุหลาบ ครั้งที่ ๗(๑๕)/๒๕๕๙'.

หลักฐานอ้างอิงในการใช้งาน (ต่อ)

- คลิกที่รูปดินสอตามวาระที่ต้องการนำเอกสารแนบ และคลิกที่ “Browse” เพื่อแนบเอกสาร หลังจากนั้นคลิกที่ “บันทึก”



- แนบเอกสารจนครบทุกวาระ และพร้อมสำหรับการจัดการประชุมแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

