

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

แผนการจัดการความรู้
“กระบวนการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
ของสวนดุสิตโพล”

คำนำ

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

สวนดุสิตโพล ถือเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้มีการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน โดยเฉพาะทางด้านการจัดประชุม ซึ่งแต่เดิมการจัดประชุมแต่ละครั้ง ผู้ดำเนินการจะมีการใช้กระดาษทั้งขาว่าดำ และสีเป็นจำนวนมาก ส่งผลทำให้เกิดการสิ้นเปลืองทรัพยากรธรรมชาติและงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ และหมึกพิมพ์ อีกทั้งการขนย้ายเอกสารการประชุมหรือการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่ผิดพลาด ก็ไม่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว

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

สวนดุสิตโพล

แผนการจัดการความรู้ “กระบวนการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสวนดุสิตโพล”

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สวนดุสิตโพลมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ในการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสวนดุสิตโพล

2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

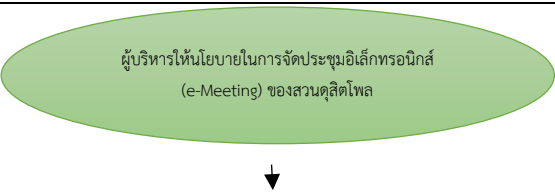
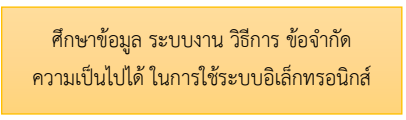
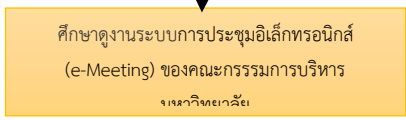
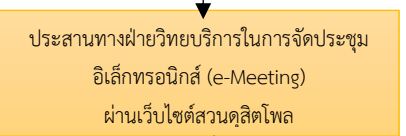
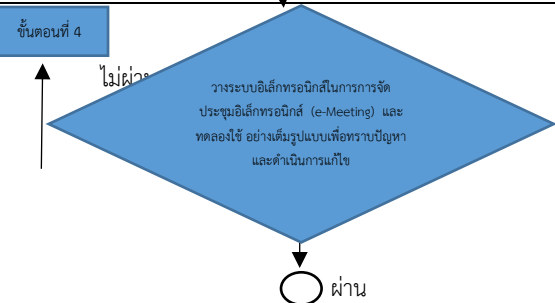
- ผู้ทรงคุณวุฒิที่กั้นกรองความรู้
ผู้บริหาร วิทยากร และผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้
บุคลากรสังกัดสวนดุสิตโพล

3. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ แผนการจัดการความรู้ “กระบวนการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสวนดุสิตโพล”

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรสวนดุสิตโพลสามารถเข้าถึงกระบวนการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสวนดุสิตโพลได้

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนบุคลากรสวนดุสิตโพลมีความรู้ ความเข้าใจถึงกระบวนการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ได้ ร้อยละ 100

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 นาที	- รับนโยบายและจัดประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรสวนดุสิตโพลเห็นถึงความสำคัญของการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสวนดุสิตโพล	-	ผู้บริหารสวนดุสิตโพล
2.		1 สัปดาห์	- วิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ใช้เอกสารจำนวนมาก การค้นหาเอกสารต้องใช้เวลานาน	- ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	- คู่มือการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำฐานข้อมูล	บุคลากรสวนดุสิตโพล
3.		1 วัน	- ศึกษา และสอบถามจากผู้ดูแลเรื่องการจัดประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	- บุคลากรสวนดุสิตโพลได้มีความรู้เพิ่มขึ้นจากการการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	-	บุคลากรสวนดุสิตโพล
4.		30 นาที	- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	- บุคลากรสวนดุสิตโพลได้เชื่อมโยงความสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานอื่นๆ	-	บุคลากรสวนดุสิตโพล
5.		1 เดือน	- ทดลองการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) โดยการให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุมเข้าไปไว้ในหัวข้อเอกสารการประชุม - สรุปประเด็นปัญหาจากการทดลองการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน	- บุคลากรสวนดุสิตโพลได้ทดลองการจัดการประชุมผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และวิเคราะห์ความเสี่ยงได้แล้วเสร็จพร้อมเข้าสู่ขั้นตอนสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	- ระเบียบงานสารบรรณ	บุคลากรสวนดุสิตโพล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.		45 นาที	- จัดประชุมบุคลากรสวนดุสิตโพล เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	- บุคลากรสวนดุสิตโพลสามารถเข้าถึงการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	-	บุคลากร สวนดุสิตโพล
7.		3 ชั่วโมง	- ดำเนินการประชุมตามวาระ ด้วยการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	- ลดปริมาณการใช้ทรัพยากร ลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร และลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน	-	บุคลากร สวนดุสิตโพล
8.		2 วัน	- เขียนองค์ความรู้ และประสบการณ์การที่เกิดขึ้นจากการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	- สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ได้	- คู่มือการปฏิบัติงานที่พร้อมใช้ในการสอนงาน	บุคลากร สวนดุสิตโพล

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. รับนโยบายและจัดประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานสวนดุสิตโพลหรือกันเพื่อที่จะดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร
2. วิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ใช้เอกสารจำนวนมาก การค้นหาเอกสารต้องใช้เวลาานาน	- บุคลากรสวนดุสิตโพลวิเคราะห์ในการแก้ไขปัญหาคัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน
3. ศึกษา และสอบถามจากผู้ดูแลเรื่องการจัดการประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านการจัดการประชุมศึกษา และสอบถามจากบุคลากรที่ดูแลเรื่องการจัดการประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยของสำนักงานมหาวิทยาลัย
4. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานสวนดุสิตโพลประสานงานโดยตรงกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการ
5. ทดลองการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) โดยการให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าไปไว้ในหัวข้อเอกสารการประชุม	- การนำความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาใช้ประยุกต์ใช้กับงาน
6. สรุปประเด็นปัญหาจากการทดลองการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน	- จัดประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับแก้ในการปฏิบัติงาน
7. จัดประชุมบุคลากรสวนดุสิตโพล เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	- จัดประชุมบุคลากรสวนดุสิตโพล เพื่อสร้างความเข้าใจและความสำคัญในการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ที่มีต่อตนเองและหน่วยงาน
8. ดำเนินการประชุมตามวาระ ด้วยการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	- บุคลากรสวนดุสิตโพลดำเนินการประชุมตามวาระ ด้วยการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
9. เขียนองค์ความรู้ และประสบการณ์การที่เกิดขึ้นจากการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	- สวนดุสิตโพลได้คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่มีความสนใจ

5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

1 พัฒนาคอน

- ฝึกทักษะการใช้ระบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- มีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น

2 พัฒนางาน

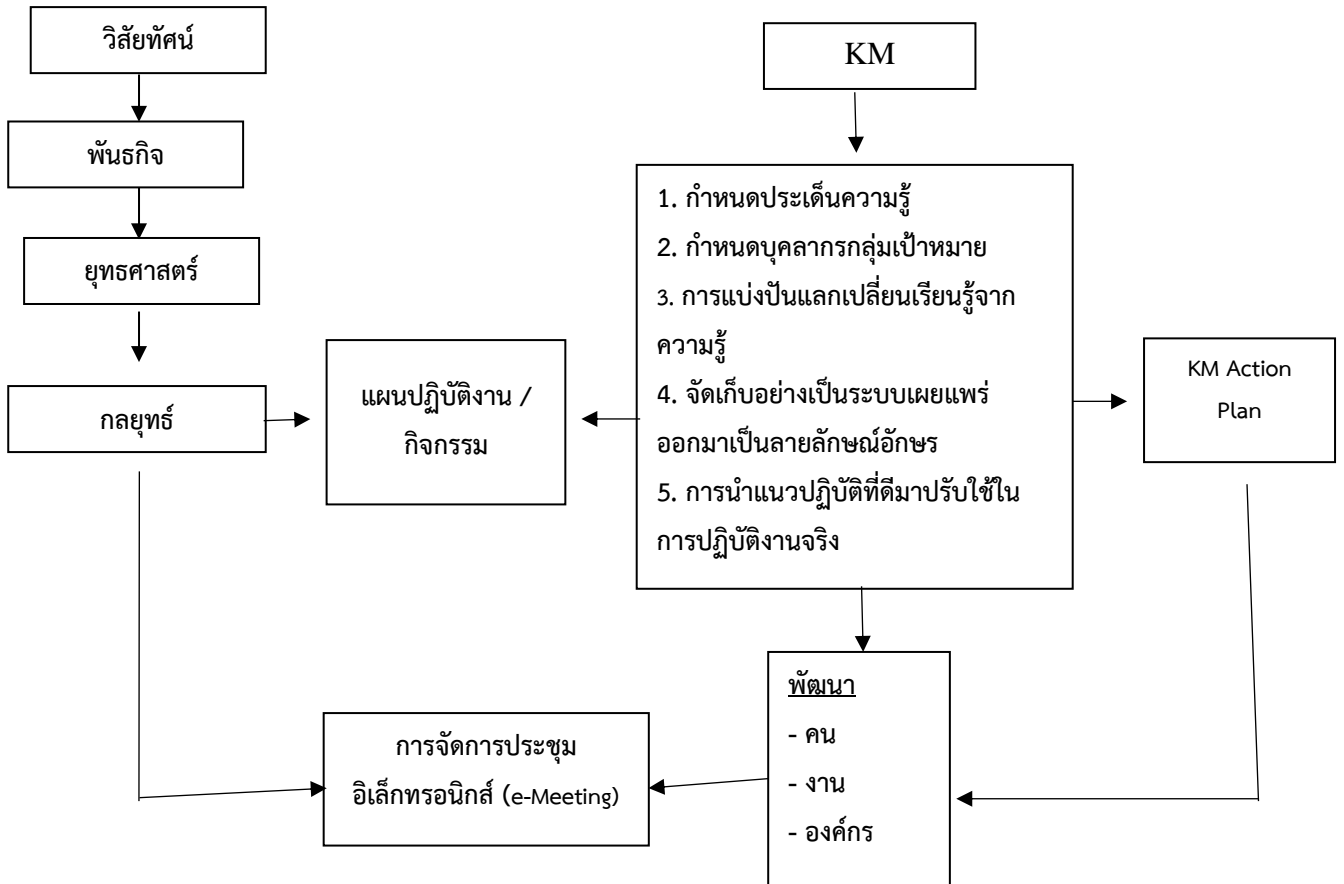
- มีการจัดเก็บวาระ เอกสารการประชุม อย่างเป็นระบบ
- ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้

3 พัฒนาหน่วยงาน

- ลดปริมาณการใช้ทรัพยากร

ภาคผนวก

การจัดทำแผน KM ของสวนดุสิตโพล





คำสั่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยสกลนคร
ที่ ๒๖๑๗/๒๕๕๙

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 เสวตสมบุรณ์	คณะทำงาน
๕	นางเมื่องพรพรณ จาคก้อน	คณะทำงาน
๖	นางศิริพร ศรีเสวต	คณะทำงาน
๗	นางสาวนงศ์ลักษณ์ โชติวิทยานันท์	คณะทำงาน
๘	นายกิตติพงศ์ อัมประคองศิลป์	คณะทำงาน
๙	นางสาวมฤดีจันทร์ เแดงน้อย	คณะทำงาน
๑๐	นางสาวสุภาวดี บาลี	คณะทำงาน
๑๑	นายนิพนธ์ ทักฉิม	คณะทำงาน
๑๒	นางสาววิภาชนิศา 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 สุริยะเรืองศรีศรี	คณะทำงาน
๒๕	นางสาวณณัฐ ชมพู	คณะทำงาน
๒๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิงจนาพร แก้วสาริกรณ์	คณะทำงาน
๒๗	นางสาวพิมพ์ชนก สีทา	คณะทำงาน
๒๘	นางสาวเปรมฤดี โยวัง	คณะทำงาน
๒๙	นางสาวขวัญชิตา 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 พร้อมทั้งไม่เกี่ยวข้อง และยกย่องชมเชยเจ้าของผลงาน
๕. รวบรวมความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาเพื่อจัดทำและพัฒนาคคลังความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สะดวก ในการเข้าถึงความรู้
๖. ติดตามและรายงานผลการนำความรู้ที่ได้รับจากกระบวนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ไปประยุกต์เพื่อการพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษา
๗. ดำเนินการอื่นๆ ในการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕๕๘ จนถึงสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร. พีชญ์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสกลนคร

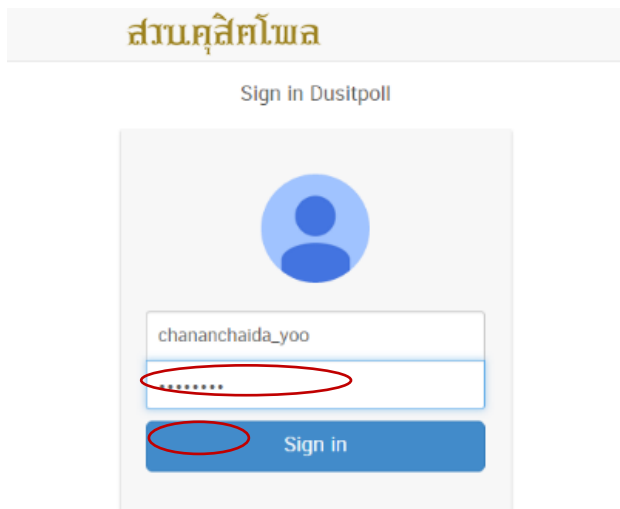
24 B.L. 59 Uth 162621 Non-PO Server Sgn

Signature Code : NQ5QA8ARQ4ADQ4RQ41

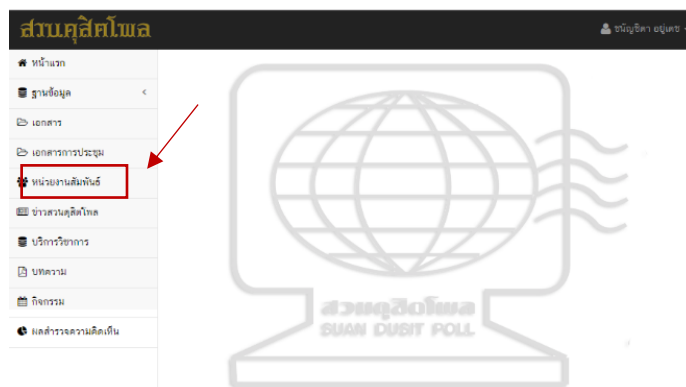


หลักฐานอ้างอิงในการใช้งาน

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

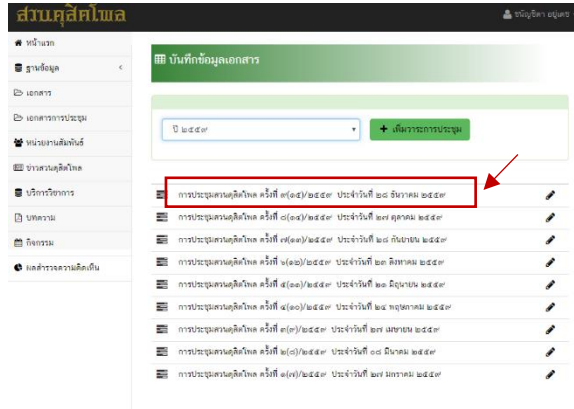


- Web Browser จะแสดงหน้าหลักของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อเลือกเอกสาร วาระประชุม



หลักฐานอ้างอิงในการใช้งาน (ต่อ)

- เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การประชุมครั้งต่างๆ

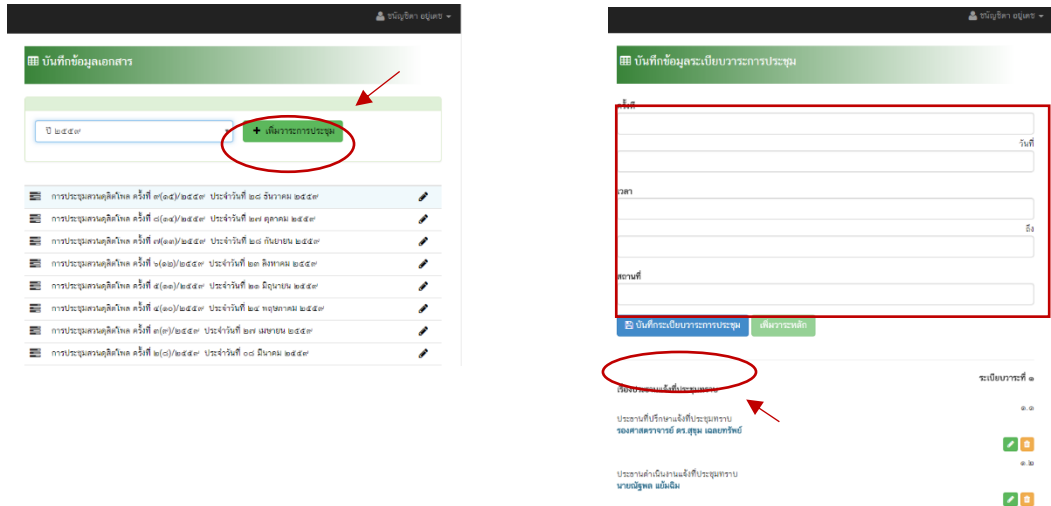


- ส่วนที่แสดงรายการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบวารสารการประชุมสวนคู่มือ มหาวิทยาลัยสวนคู่มือ	
ครั้งที่ ๓(๑๔)/๒๕๕๗	
วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ น.	
ณ ห้องประชุม ๑ โรงแรมสวนคู่มือ มหาวิทยาลัยสวนคู่มือ	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องประธานในที่ประชุมทราบ
๑.๑	ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนประชุมสวนคู่มือ ครั้งที่ ๓(๑๔)/๒๕๕๗
๑.๒	ประธานในที่ประชุมแจ้งในที่ประชุมทราบ นายวิฑูรย์ วัฒนิน
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๒.๑	รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓(๑๔)/๒๕๕๗ เอกสาร นางสาวปวีณา อนุเดช
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง
๓.๑	การจัดสรรรางวัล ๒๕ ปี สวนคู่มือ นางสาวสุพัตรา มาฆ
๓.๒	สรุปค่าใช้จ่ายประจําเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เอกสาร นายทรงยศ วัฒนิน
๓.๓	การถือการรวมทุนในหน่วยงานมหาวิทยาลัยสวนคู่มือ เอกสาร นางสาวปวีณา อนุเดช
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องผ่านมติพิจารณา
๔.๑	สรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรสวนคู่มือประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เอกสาร นางสาวปวีณา อนุเดช
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่นๆ
๕.๑	ผลการดำเนินงานของฝ่ายปฏิบัติการ เอกสาร นางสาวปวีณา อนุเดช
๕.๒	ผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการวิชาการ เอกสาร นางสาวสุพัตรา วัฒนิน
๕.๓	ผลการดำเนินงานของฝ่ายสนับสนุน เอกสาร นางสาวปวีณา อนุเดช
๕.๔	ผลการดำเนินงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์ เอกสาร นางสาวปวีณา อนุเดช
๕.๕	การประชุมประจําเดือนสวนคู่มือ ครั้งที่ ๓(๑๔)/๒๕๕๗ นายวิฑูรย์ วัฒนิน

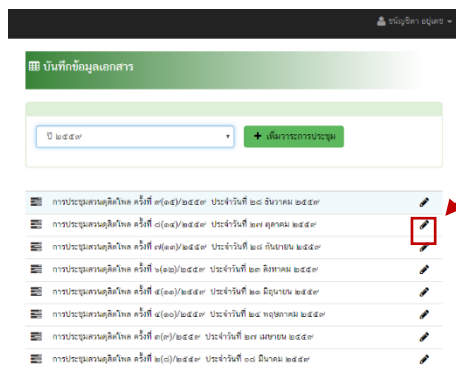
วิธีการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการประชุม

- คลิกที่ “เพิ่มวาระการประชุม” และพิมพ์ข้อความตามช่องที่กำหนดให้ หลังจากนั้นคลิกที่ “บันทึกระเบียบวาระการประชุม”

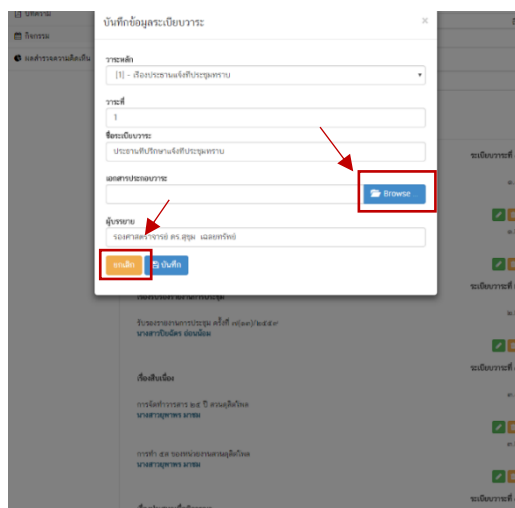


วิธีการแนบไฟล์ต่างๆ เข้าตามวาระ

- คลิกที่รูปดินสอตามครั้งที่ทำการจัดประชุม



- คลิกที่รูปดินสอตามวาระที่ต้องการนำเอกสารแนบ และคลิกที่ “Browse” เพื่อแนบเอกสาร หลังจากนั้นคลิกที่ “บันทึก”



หลักฐานอ้างอิงในการใช้งาน (ต่อ)

- แบบเอกสารจนครบทุกวาระ และพร้อมสำหรับการจัดการประชุมแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต	
ครั้งที่ ๙(๑๕)/๒๕๕๙	
วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ น.	
ณ ห้องสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องประธานและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๑.๑ ประธานที่ปรึกษาและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๑.๒ ประธานและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒.๑ ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ ๙(๑๕)/๒๕๕๙ เอกสาร นางสาวณัฐวิภา อู่เลิศ
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสิ่งของ ๓.๑ การเลิกการตรา ๒๕ ปี สวนดุสิต นางสาวสุภาวดี มาน ๓.๒ สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙ เอกสาร นายทรงพล วัฒนวิเศษชัย ๓.๓ การเลิกการตราฉบับที่ ๒๕ ปี สวนดุสิต เอกสาร นางสาวณัฐวิภา อู่เลิศ
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องสำนักส่งเสริมวิชาการ ๔.๑ สรุปการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิตประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เอกสาร นางสมลิลา สุทธิเรืองศรี
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่นๆ ๕.๑ ผลการดำเนินงานของฝ่ายปฏิบัติการ เอกสาร นางสาวพรปวีร์ วัฒนวิเศษชัย ๕.๒ ผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการวิชาการ เอกสาร นางสาวณัฐวิภา อู่เลิศ ๕.๓ ผลการดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมงาน เอกสาร นางสาววิจิรา แซ่ตันบุญศรี ๕.๔ ผลการดำเนินงานของฝ่ายประมวลผล เอกสาร นางฉ่องพรรณ จาตโยน ๕.๕ การประชุมประจำปีของสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เอกสาร นายณัฐวิภา อู่เลิศ