

การใช้งานระบบปฏิทินการประชุม/สัมมนา

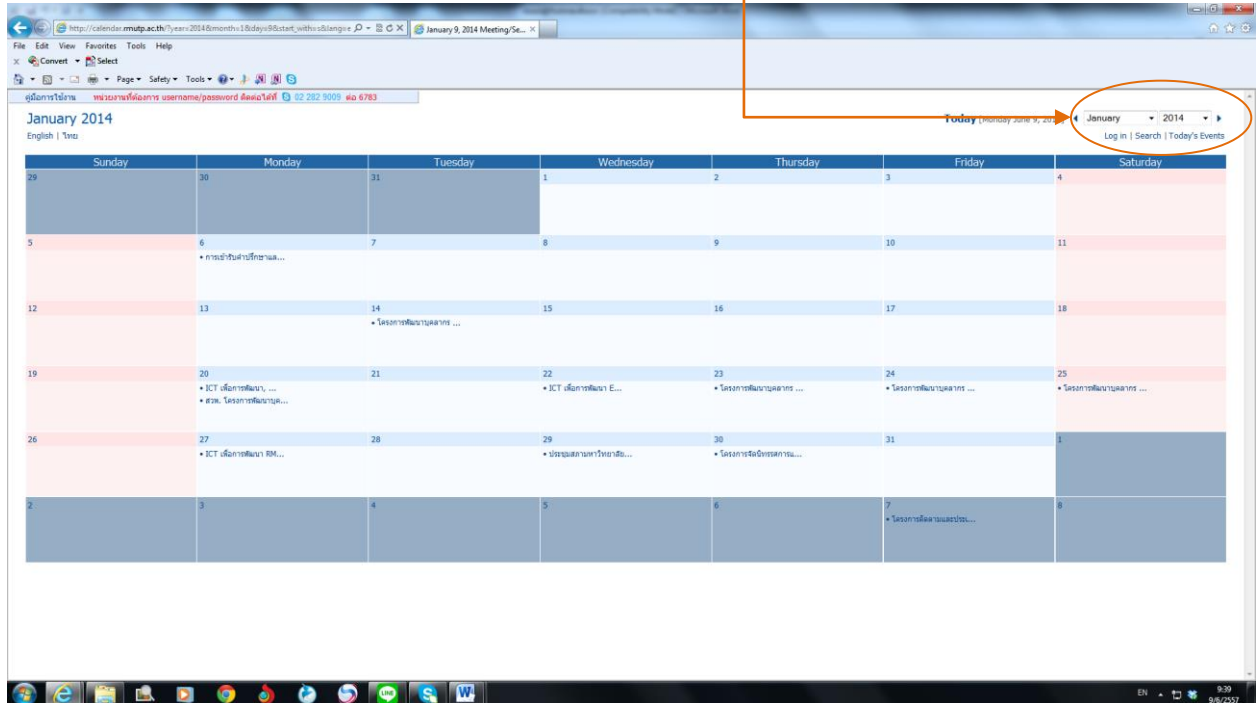
ระบบปฏิทินการประชุม/สัมมนา เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร โดยที่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถมองเห็นภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนาของหน่วยงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระบบจะช่วยให้การตรวจสอบวันประชุม/สัมมนาไม่ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ช่วยด้านการวางแผน การบริหารจัดการ และการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งหน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลการประชุม/สัมมนาของแต่ละหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนำเอาระบบปฏิทินประชุม/สัมมนา เข้ามาใช้วางแผน และบริหารงานจัดอบรม/สัมมนาของหน่วยงาน

ขั้นตอนการใช้เข้าใช้งานระบบปฏิทินการประชุม/สัมมนา

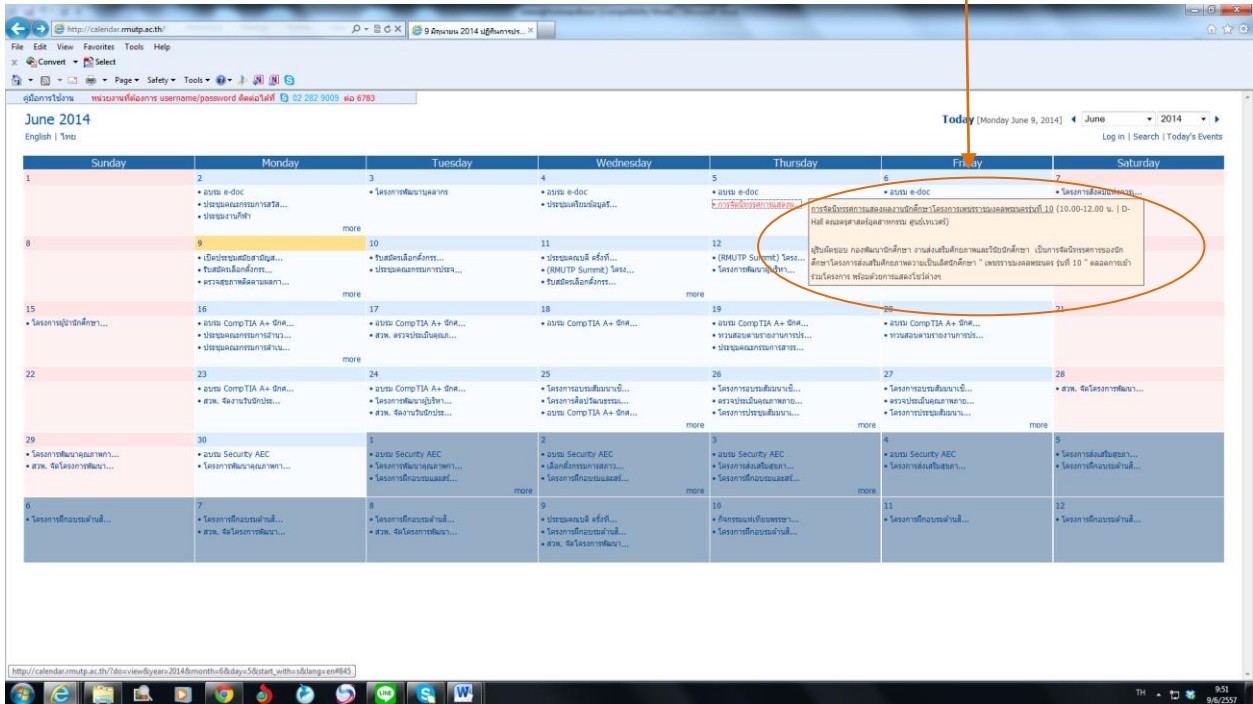
1. ผู้ใช้งานระบบเข้าสู่หน้า Website ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร www.rmutp.ac.th เลือกหัวข้อ “ปฏิทินการประชุม/สัมมนา”

The screenshot shows the RMITP website interface. A red arrow points from the text 'เลือกหัวข้อ “ปฏิทินการประชุม/สัมมนา”' to the 'ปฏิทินการประชุม/สัมมนา' option in the 'สารสนเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร' (Communication) dropdown menu. The menu also includes options like 'e-mail นักศึกษา (Live, Office 365)', 'e-mail อาจารย์/เจ้าหน้าที่', 'TX Lab', 'ระบบค้นหาหมายเลขโทรศัพท์', 'ระบบแจ้งปัญหาด้าน IT', 'ระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่าย', and 'สถานีวิทยุ FM 90.75 MHz'. The website content includes various news items and announcements, such as 'รับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2557' and 'ประกาศสำนักบริหารสอบ CompTIA A+ 801-802'.

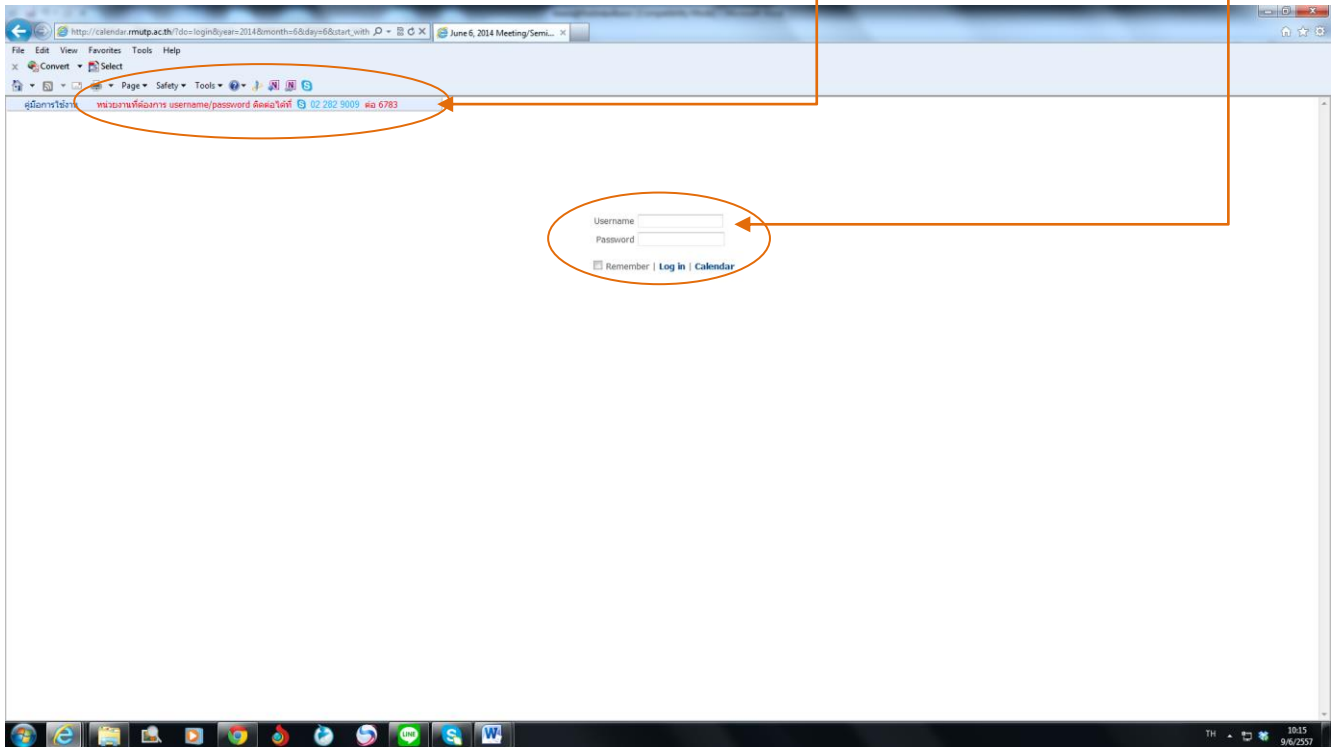
2. ผู้ใช้งานทั่วไปจะมองเห็นภาพรวมของการประชุม/สัมมนาของหน่วยงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยสามารถเลือกดูรายละเอียดการประชุม/สัมมนา โดยเลือกดูได้ตามเดือน/ปี



3. ผู้ใช้งานระบบสามารถตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นของการจัดประชุม/สัมมนาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการจัดประชุม/สัมมนา ของหน่วยงาน เนื่องจากระบบระบุข้อมูล วัน/เวลา , สถานที่ และกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าอบรม/สัมมนาไว้อย่างครบถ้วน ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจในการจัดอบรม/สัมมนา ลดความซ้ำซ้อนทั้งวันเวลา , สถานที่ และกลุ่มผู้เข้าอบรม รวมทั้งลดต้นทุนสูญเสียที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน



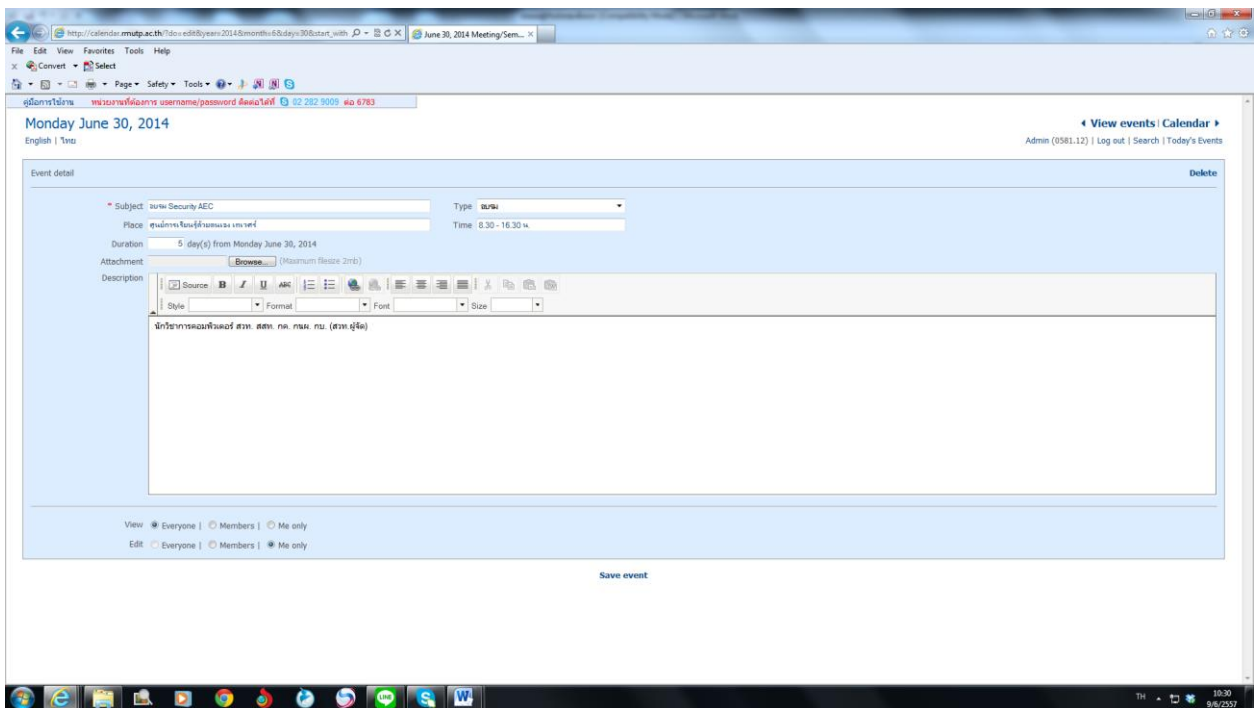
4. ผู้ใช้งานระบบที่ต้องการเข้าบันทึกข้อมูลการจัดประชุม/สัมมนาของหน่วยงาน ต้องเข้า “Log in” ระบบ โดยต้องติดต่อขอสิทธิ์การใช้งานได้ที่ ผู้ดูแลระบบ ตามหมายเลขโทรศัพท์มมบนซ้ายของระบบ



5. ผู้ใช้งานงานเข้าบันทึกข้อมูลการอบรมตามรายละเอียดในตารางดังนี้

- Subject = หัวข้อการอบรม/สัมมนา
- Type = ประเภทการอบรม/สัมมนา
- Place = สถานที่จัดอบรม
- Time = เวลาจัดอบรม
- Attachment = เอกสารแนบ (ถ้ามี)
- Description = รายละเอียดการจัดอบรม

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กด **Save event** เพื่อบันทึกข้อมูล



6. เมื่อผู้ใช้งานระบบตรวจสอบบันทึกรายละเอียดครบถ้วน ให้ทำการ “Log out” ระบบทุกครั้ง เพื่อออกจากการใช้งาน

