



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม /
เข้าร่วมกิจกรรม ของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ

จัดทำโดย

นายเจิมศักดิ์ พันธุ์รัตน์

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม ของ ผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม ของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการแจ้งรายละเอียดตารางการนัดหมายในการประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมของผู้บริหาร ในรูปแบบแสดงผลในปฏิทินของ Google Calendar โทรศัพท์มือถือของผู้บริหารเองและสามารถดูได้ที่จอแสดงปฏิทินหน้าห้องสำนักงานคณะ อีกด้วยซึ่งจะมีการอธิบายกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน โดยการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลาในการกรอกเอกสาร ลดความผิดพลาดในการ แจ้งเตือนหรือการลืมแจ้งผู้บริหาร และประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน ซึ่งทำให้ผู้ที่มา ปฏิบัติงาน สามารถศึกษาวิธีการและขั้นตอนจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ก็จะสามารถดำเนินการ ตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งเตือนหรือลงรายการเกี่ยวกับกิจกรรมหรืองานประชุมที่ผู้บริหารควรเข้าร่วม หรือผู้ที่สนใจ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม ของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการได้ดียิ่งขึ้น
2. เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม ของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประหยัดงบประมาณในการใช้กระดาษ และช่วยลดความผิดพลาดและลืมแจ้งเตือนผู้บริหารเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมและงานประชุมต่างๆ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงรายการแจ้งเตือนการเข้าร่วมกิจกรรมและงานประชุม ของผู้บริหารเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้การใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม ของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

4. บุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานลงปฏิทินเข้าร่วมกิจกรรม และงานประชุมของผู้บริหาร สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
5. ช่วยลดการตอบคำถาม และช่วยลดเวลาในการสอนงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม ของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ

ในการแจ้งกำหนดการการเข้าร่วมกิจกรรมหรือการประชุมของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ ก่อนหน้านี้เป็นแจ้งในรูปแบบการเขียนข้อมูลหรือแจ้งทางโทรบอกโดยตรง ทำให้มีความสิ้นเปลืองงบประมาณในการใช้กระดาษและอาจทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือจำวันผิดเกี่ยวการวัน เวลา สถานที่ ที่ผู้บริหารต้องเข้าร่วม ดังนั้นจึงมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนางาน โดยมีการพัฒนาระบบระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม ของผู้บริหาร ขึ้น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยในการประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน และช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยลดความผิดพลาดหรือการจำ วัน เวลา สถานที่ ผิดได้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม ของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานเป็นข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบในการให้บริการ วางแผน และให้เหมาะสมต่อไป โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะอธิบายในรูปแบบ Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 เตรียมข้อมูลการประชุม / กำหนดการ/สถานที่ ที่ประชุม/เข้าร่วมกิจกรรมของผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 3 เปิดระบบปฏิทินกิจกรรมผู้บริการ (สามารถเข้าใช้งานระบบได้ทั้งทาง Link : <https://forms.gle/fsyGbPCNePd9YPre6> หรือ QR Code)



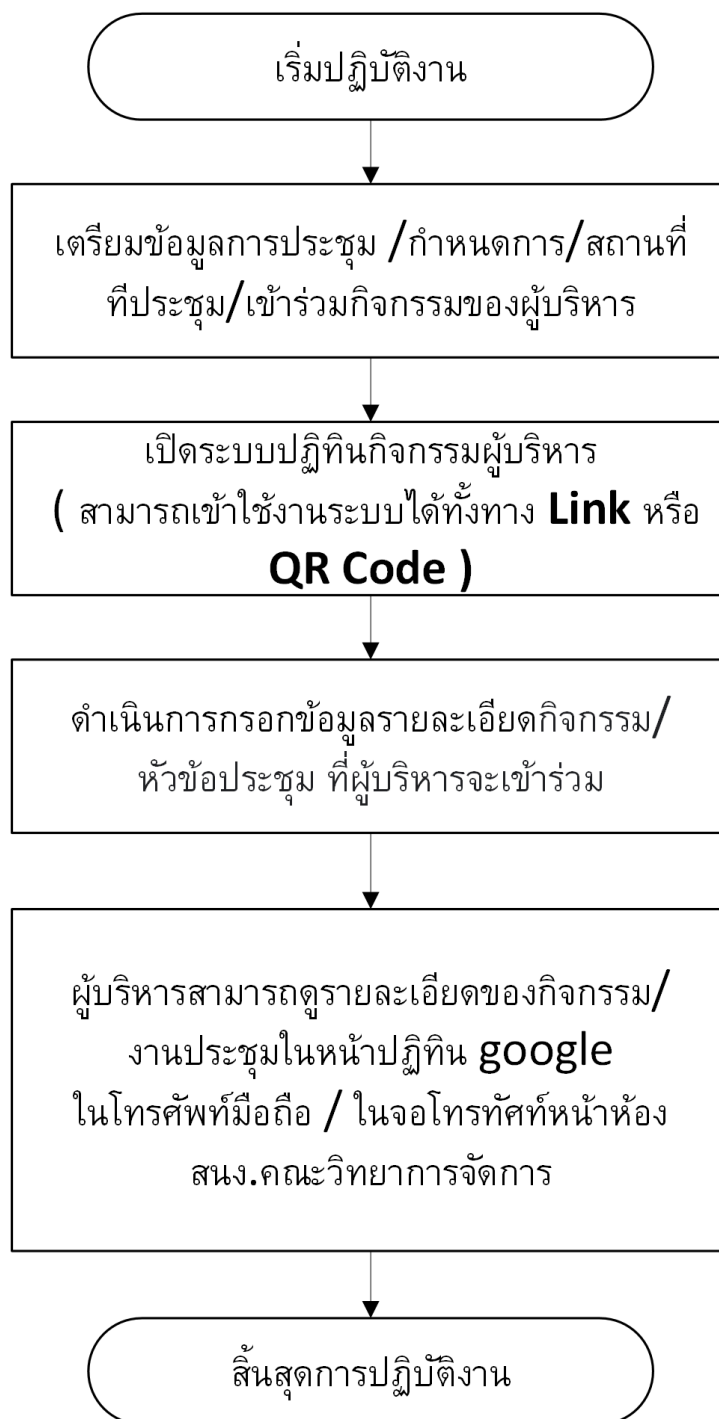
ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม/หัวข้อประชุม ที่ผู้บริหารจะเข้าร่วม

ขั้นตอนที่ 5 ผู้บริหารสามารถดูรายละเอียดของกิจกรรม/งานประชุมในหน้าปฏิทิน Google Calendar ในโทรศัพท์มือถือ / ในจอโทรทัศน์หน้าห้อง สนง.คณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอนที่ 6 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม
ของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ

แบบ Flow Chart



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม ของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการแบบ Flow Chart

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม

ของผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อจะมีการจัดประชุม/จัดโครงการอบรม/จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้บริหารจะต้องเข้าร่วม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก็ต้องดำเนินการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับกำหนด วัน เวลา สถานที่ ที่ผู้บริหารจะต้องเข้าร่วม

ขั้นตอนที่ 2 เตรียมข้อมูลการประชุม / กำหนดการ/สถานที่ ที่ประชุม/เข้าร่วมกิจกรรมของผู้บริหาร

เมื่อวางแผนการปฏิบัติงานแล้ว ในขั้นตอนนี้จะเป็นการเตรียมข้อมูลการประชุม / กำหนดการ/สถานที่ ที่ประชุม/เข้าร่วมกิจกรรมของผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง จากแหล่งซึ่งได้มาของข้อมูลจากแหล่ง ต่างๆ

ขั้นตอนที่ 3 เปิดระบบปฏิทินกิจกรรมผู้บริหาร (สามารถเข้าใช้งานระบบได้ทั้งทาง Link :

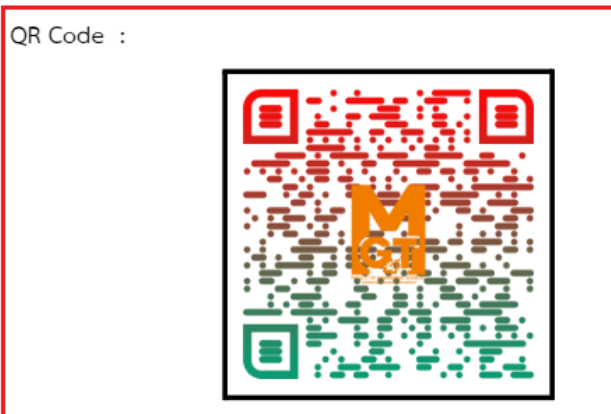
<https://forms.gle/fsyGbPCNePd9YPre6> หรือ QR Code)



เมื่อเตรียมข้อมูลการประชุม / กำหนดการ/สถานที่ ที่ประชุม/เข้าร่วมกิจกรรมของผู้บริหาร แล้วจากนั้นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะต้องแจ้งเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรม/การประชุมของผู้บริหารเปิดระบบปฏิทินกิจกรรมผู้บริหารตามช่องทาง ตามภาพที่ 2

ปฏิทินกิจกรรมผู้บริหาร (ส่วนกลาง)

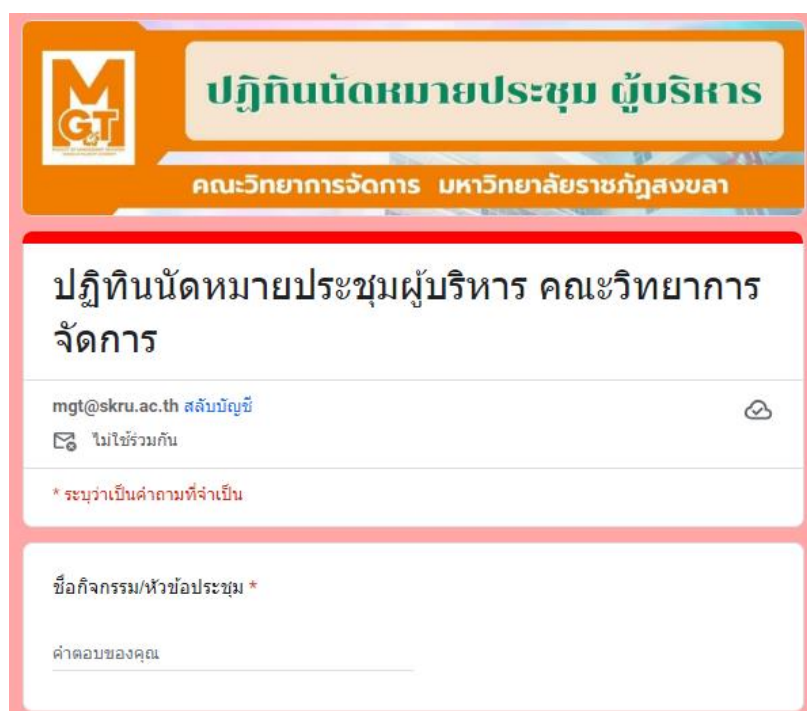
Link : <https://forms.gle/fsyGbPCNePd9YPre6>



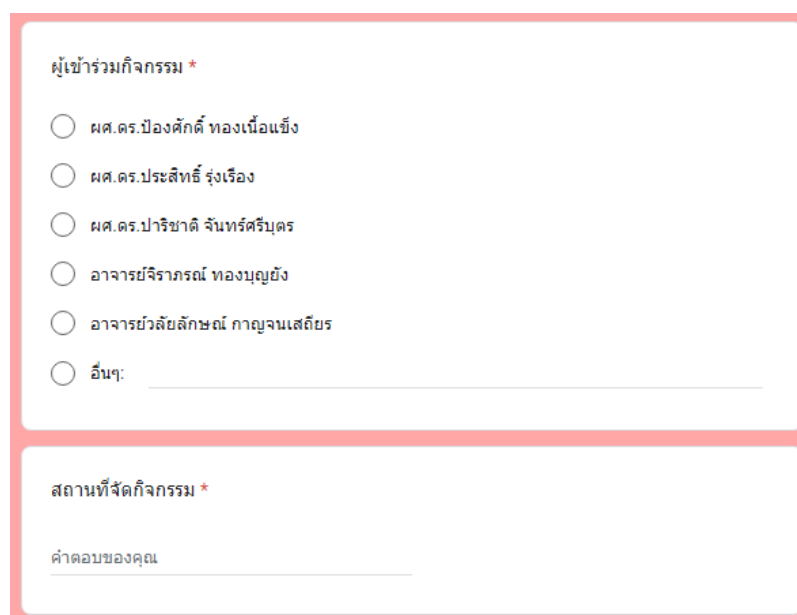
ภาพที่ 2 ช่องทางการเข้าถึงระบบปฏิทินกิจกรรมผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม/หัวข้อประชุม ที่ผู้บริหารจะเข้าร่วม

เมื่อได้เข้ามายังหน้าระบบเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนนี้จะเป็นการกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของกิจกรรม/การประชุมของผู้บริหาร ตามภาพที่ 4,5 จากนั้นเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็ให้กดปุ่ม ส่ง เพื่อเป็นการยืนยันการส่งข้อมูล ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 4 หน้าระบบการกรอกข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม/หัวข้อประชุม ที่ผู้บริหาร



ภาพที่ 5 หน้าระบบการกรอกข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม/หัวข้อประชุม ที่ผู้บริหาร

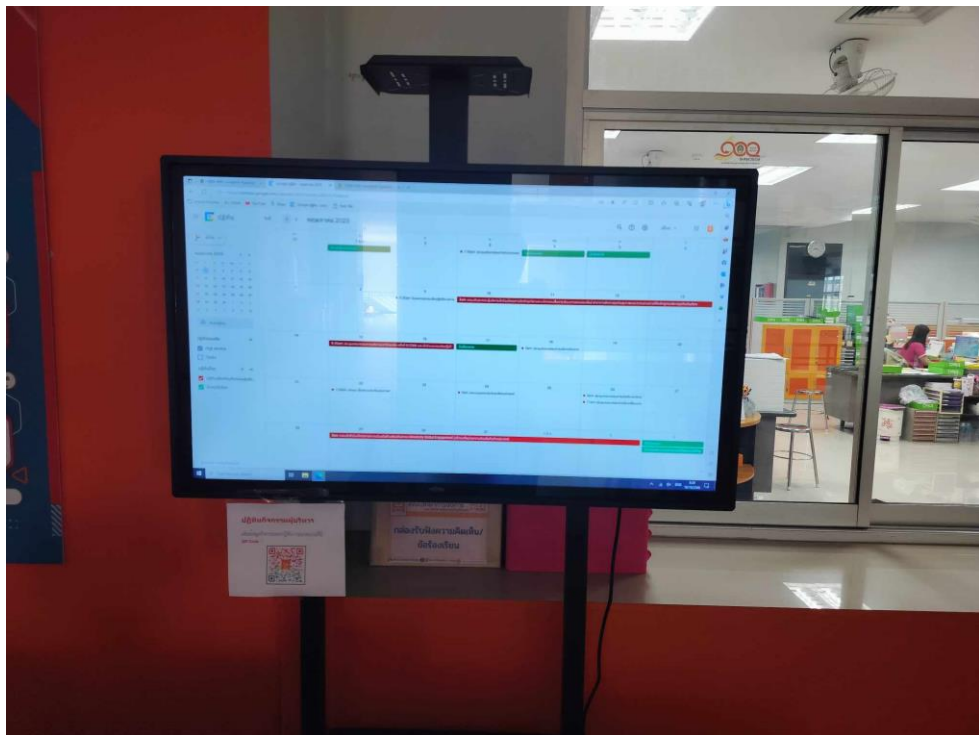
ภาพที่ 6 หน้าระบบการกรอกข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม/หัวข้อประชุม ที่ผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 5 ผู้บริหารสามารถดูรายละเอียดของกิจกรรม/งานประชุมในหน้าปฏิทิน Google Calendar ในโทรศัพท์มือถือ / ในจอโทรทัศน์หน้าห้อง สนง.คณะวิทยาการจัดการ

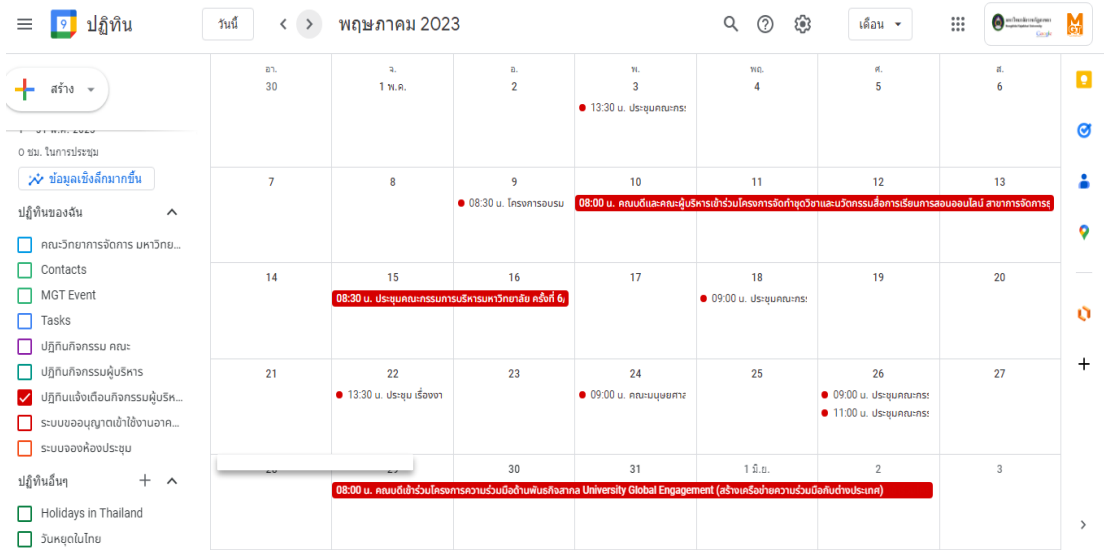
ในขั้นตอนนี้เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลการแจ้งเตือนก็จะไปปรากฏที่โทรศัพท์มือถือของผู้บริหารและจะไปแสดงที่จอโทรทัศน์หน้าห้องสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ ตามภาพที่ 7, 8 เพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานประชุมของผู้บริหารให้บุคลากรในคณะทราบดังรายละเอียด ตามภาพที่ 9 และหากต้องการทราบรายละเอียดมากกว่าที่โชว์อยู่ในปฏิทินตามที่ได้เห็นในภาพที่ 9 ก็สามารถกดเข้าไปที่วัน ที่มีการลงรายการไว้เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล ตามภาพที่ 10



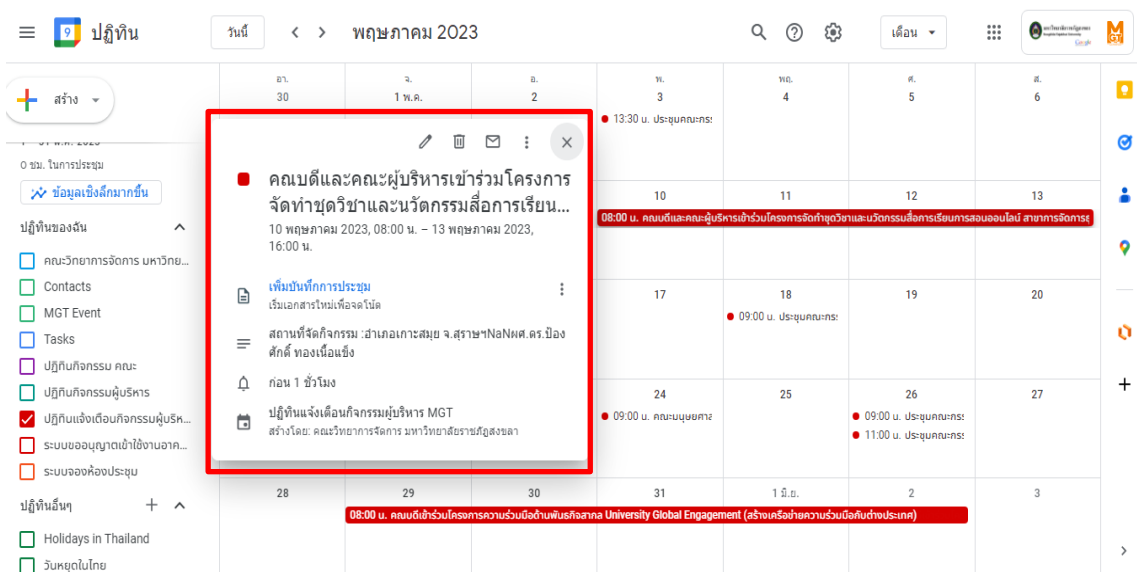
ภาพที่ 7 หน้าปฏิทินการแจ้งเตือนการเข้าร่วมกิจกรรม ที่แสดงในจอโทรทัศน์หน้าห้อง สำนักงานคณะ



ภาพที่ 8 หน้าปฏิทินการแจ้งเตือนการเข้าร่วมกิจกรรม ที่แสดงในจอโทรทัศน์หน้าห้อง สำนักงานคณะ



ภาพที่ 9 หน้าปฏิทินการแจ้งเตือนการเข้าร่วมกิจกรรม ในภาพรวม



ภาพที่ 10 หน้าปฏิทินการแสดงรายละเอียดการแจ้งเตือนการเข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 6 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ใช้งานระบบได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ครบแล้ว ก็เป็นการเสร็จสิ้นการใช้งานระบบปฏิทินนัดหมายงานประชุม / เข้าร่วมกิจกรรม ของผู้บริหาร