

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

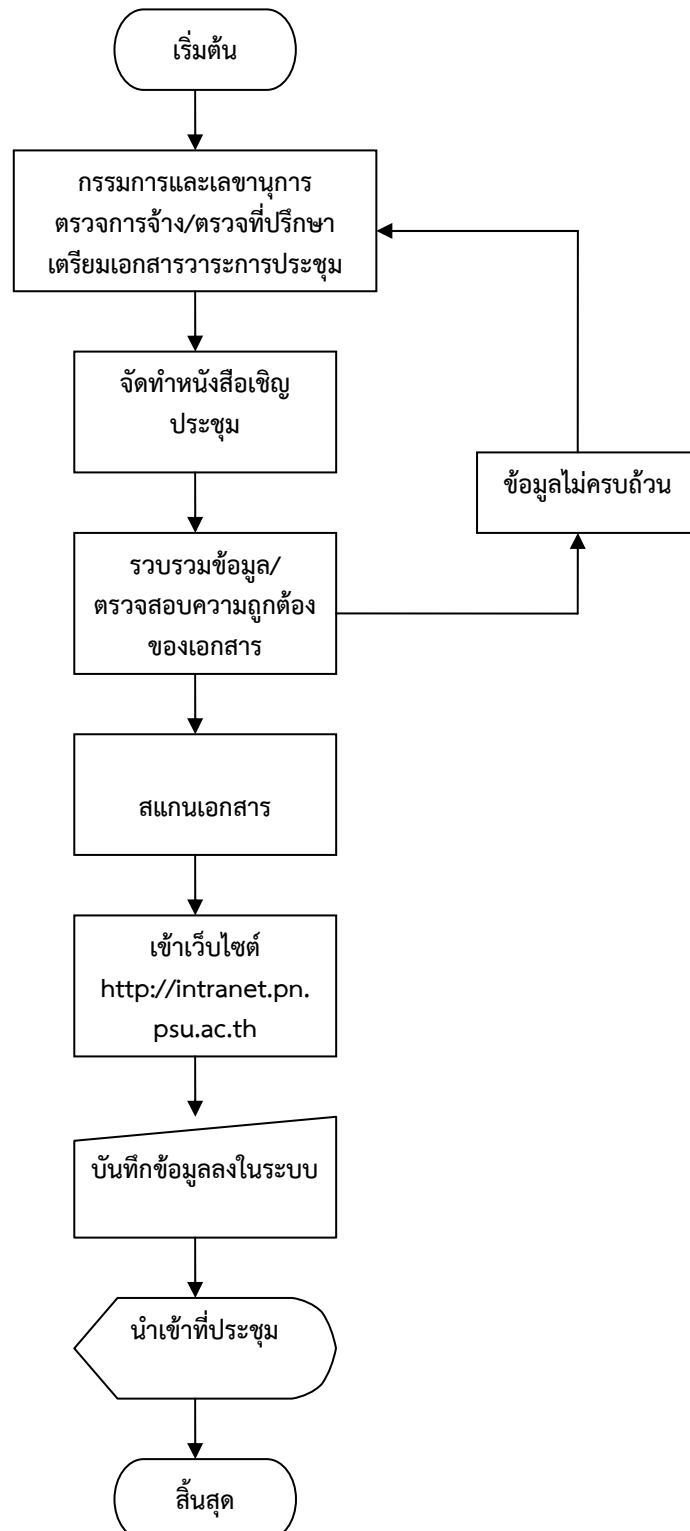
เรื่อง การแขวนเอกสารลงในระบบงานตรวจการจ้างและการจัดการสิ่งก่อสร้าง (e-CEBIS)

หน่วยงาน งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง

กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

คำอธิบาย กระบวนการและขั้นตอนการสแกนเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรรมการและเลขานุการตรวจการจ้าง/ตรวจที่ปรึกษา เตรียมวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม
2. รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ถ้าเอกสารข้อมูลไม่ครบถ้วน ดำเนินการติดต่อกับกรรมการและเลขานุการตรวจการจ้าง/ตรวจที่ปรึกษา
4. สแกนเอกสาร
5. เข้าเว็บไซต์ <http://intranet.pn.psu.ac.th/meeting/index.php> ระบบงานตรวจการจ้างและการจัดการสิ่งก่อสร้าง
6. พิมพ์ Login **msuriya** Password **suniqd198*** (ถ้ากรณีดำเนินการเครื่องหญิง ให้ใส่รหัสหญิงก่อนถึงจะใส่รหัส สุริยะะ ได้) Login **kornkamol-m** Password **korn**
7. เลือก เมนู เจ้าหน้าที่
8. เลือก จัดการ วาระ มติ และเชิญประชุม
9. เลือก โครงการก่อสร้างที่จะแขวนวาระเข้าสู่ระบบ เช่น ตรวจการจ้าง/ตรวจที่ปรึกษา
10. เลือก คลิกที่นี่ !... เพื่อเพิ่มข้อมูลพื้นฐานในการจัดวาระการประชุมครั้งใหม่
11. ป้อนข้อมูล ครั้งที่/กำหนดวันประชุม/ประชุมเวลา/สถานที่ประชุม/เลือกไฟล์หนังสือเชิญ (ไฟล์หนังสือเชิญเลือกได้จากเอกสารที่สแกน) ป้อนเสร็จเรียบร้อย กด Submit
12. เลือก เมนู จัดการวาระ เพื่อเพิ่ม ลบ หรือแก้ไข
13. ป้อนข้อมูลลงในระบบ เช่น วาระที่/เรื่อง/ไฟล์เนื้อหาประกอบวาระ
14. ป้อนข้อมูลเสร็จ ยืนยันส่งวาระ เป็นอันเสร็จเรียบร้อยแล้ว
15. สิ้นสุดขั้นตอนการแขวนเอกสารลงระบบงานประชุมก่อสร้าง