



# OPL – One Point Lesson

ชื่อฝ่าย	สผอ.	ชื่อแผนก	งานบริหารฯ
วันที่จัดทำ	11 ก.พ. 59	OPL No.	
ผู้จัดทำ	ปรางใจ	ผู้ประเมิน	

หัวข้อเรื่อง	ขั้นตอนการส่งอีเมลแจ้งเตือนประชุม
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ปัญหา <input type="checkbox"/> การปรับปรุงงาน

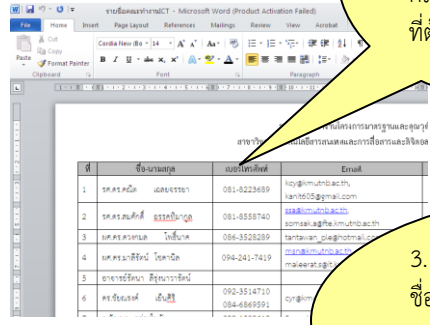
## หลักการและเหตุผล

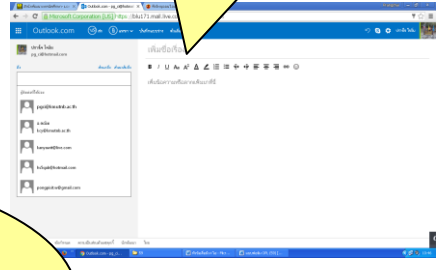
การเชิญประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานทุกครั้ง ควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทราบล่วงหน้าในส่วนสำคัญของการประชุม เช่น หัวเรื่องที่ประชุม วัน เวลา และสถานที่ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้จัดตารางเวลาและเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม ซึ่งในปัจจุบัน การแจ้งข้อมูลเชิญประชุมโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือการส่งอีเมลเป็นตัวช่วยในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารที่มีความสะดวกรวดเร็ว และสามารถส่งถึงผู้รับได้พร้อมกันหลาย ๆ คน ในครั้งเดียว

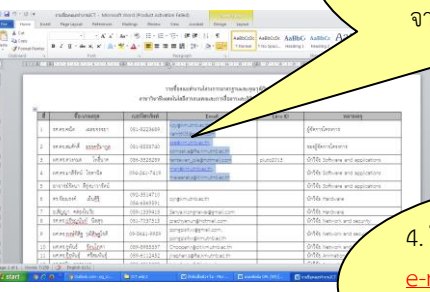
## วัตถุประสงค์

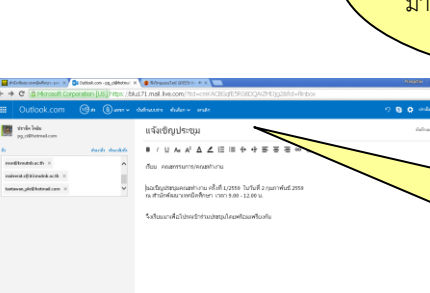
เพื่อส่งข้อมูลแจ้งเตือนประชุมถึงคณะกรรมการ/คณะทำงาน ทางอีเมล

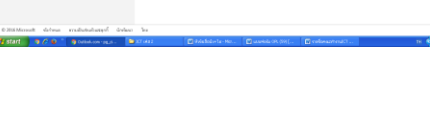
## ขั้นตอน/วิธีการ

- 

1. เตรียมไฟล์ข้อมูล รายชื่อ และ e-mail address ของ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่ต้องการติดต่อ
- 

2. เปิดหน้า web mail ใน OPL นี้ ใช้ [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) แล้วเลือกเมนู “เขียนข้อความใหม่”
- 

3. ใช้คำสั่ง Copy ข้อมูล ชื่อ e-mail address ของคณะกรรมการ/คณะทำงานทุกคนที่ต้องการส่งข้อมูลข่าวสาร จากไฟล์ข้อมูลที่เตรียมไว้
- 

4. ใช้คำสั่ง Paste เพื่อวาง e-mail address ที่ทำการ Copy ไว้ มาวางในช่อง ถึง เพื่อเตรียมส่ง
- 

5. พิมพ์หัวข้อเรื่อง และข้อความที่ต้องการแจ้ง ให้ทราบ ในช่อง ชื่อเรื่อง และ ช่องข้อความ ที่ต้องการส่ง โดยใช้ข้อความที่เหมาะสมและสามารถแจ้งให้ทุกคนทราบ ในเรื่องเดียวกันได้



# OPL – One Point Lesson

ชื่อฝ่าย  
สผอ.

ชื่อแผนก  
งานบริหารฯ

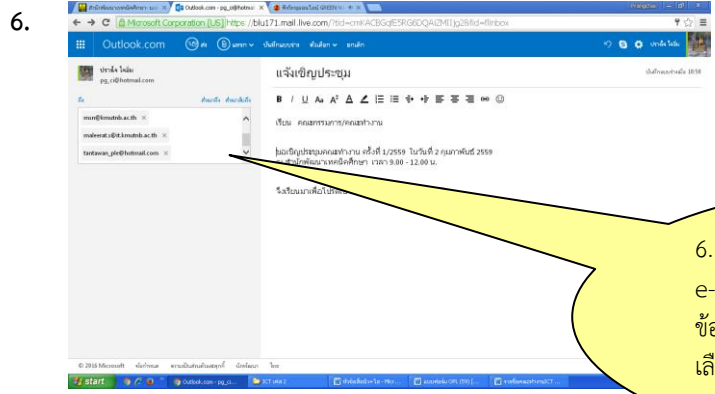
ทำเรื่อง  
ประเภท

ขั้นตอนการส่งเมลหนังสือเชิญประชุม

วันที่จัดทำ  
11 ก.พ. 59

OPL No.  
ผู้จัดทำ  
ปรางใจ  
ผู้ประเมิน

- ความรู้พื้นฐาน
- การแก้ปัญหา
- การปรับปรุงงาน



6. ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องของรายชื่อ e-mail address ของคณะกรรมการ/คณะทำงาน และข้อความที่ต้องการสื่อสาร เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเลือกเมนู **ส่ง** เพื่อทำการส่งอีเมลไปยังกลุ่มผู้ส่งที่ระบุไว้

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. คณะกรรมการ/คณะทำงาน ได้รับแจ้งข้อมูลการเชิญประชุมอย่างรวดเร็วและพร้อมกันทุกคน
2. คณะกรรมการ/คณะทำงาน สามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการประชุมไว้ในอีเมลได้ ทำให้สะดวกต่อการเรียกดูซ้ำ ๆ
3. สามารถอ้างอิง วัน เวลา ในการจัดส่งอีเมลได้ถูกต้องตรงกัน
4. สามารถค้นหาข้อมูลการประชุมที่อยู่ในอีเมลในอดีตได้ง่ายและรวดเร็ว (หากยังไม่ลบทิ้ง)
5. ประหยัดต้นทุนและเวลาในการส่งเอกสารเชิญประชุม

### ข้อควรระวัง

การพิมพ์ e-mail address ผิด จะทำให้ผู้รับไม่ได้รับอีเมลที่ส่งไป ทั้งนี้ภายหลังจากการส่งอีเมลแล้วควรมีการโทรแจ้งเพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

การนำไปใช้	วันที่สอน						
	ผู้สอน						
	ผู้เรียน						