

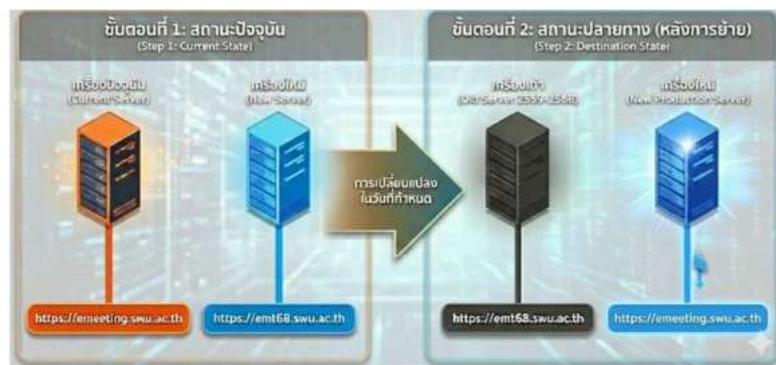
เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน <input type="radio"/> รายบุคคล <input checked="" type="radio"/> กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - นามสกุล : นางจรัสโสม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง/งานบริหารและจัดการ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอุมาพร นาคะวิจนะ	ตำแหน่ง : พนักงานบริการชำนาญงาน
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง/งานบริหารและจัดการ	
ชื่อหลักสูตร	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Meeting) เวอร์ชันใหม่ 2569
วัน/เดือน/ปี	วันที่ 17 ธันวาคม 2568
สถานที่จัด	ผ่านออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนบริหารงานกลาง
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี
สรุป ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ SWU e-Meeting เวอร์ชันใหม่ 2569 โดย นางสาวสุวิมล คงศักดิ์ตระกูลหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ ตามที่ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Meeting) ขึ้น เพื่อเป็น เครื่องมือในการบริหารจัดการงานประชุม โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ ลดความซ้ำซ้อน ของกระบวนการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานประชุม และตอบสนองนโยบายของ มหาวิทยาลัยด้าน Paperless ด้วย นั้น ระบบได้มีการพัฒนาและใช้งานอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ ปี 2548 ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและดำเนินการผ่านเว็บไซต์ https://emeeting.swu.ac.th - Version 1 : ใช้งานในช่วงปี 2548 – 2559 - Version 2 : ใช้งานในช่วงปี 2559 – 2568 - Version 3 : กำหนดเปิดให้บริการปี 2569 เป็นต้นไป	
คุณสมบัติของระบบเวอร์ชันใหม่ - รองรับทุกแพลตฟอร์ม พัฒนาให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์บน Web Browser หลักทุกประเภท เช่น Google Chrome Safari Microsoft Edge - ครอบคลุมองค์ประกอบของการประชุมอย่างครบถ้วน	

- รองรับการบริหารจัดการงานประชุมทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก
- มีฟีเจอร์ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (New Features) เช่น กำหนดระเบียบวาระได้อิสระ กำหนดผู้ประสานงานประชุมได้ไม่จำกัดจำนวน การมอบหมายและติดตามงานจากมติที่ประชุม รองรับการพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม จัดเก็บเอกสารต้นเรื่องในระบบ

เปรียบเทียบการทำงานหลัก

ฟังก์ชัน	ระบบเก่า (เวอร์ชัน 2)	ระบบใหม่ (เวอร์ชัน 3)
รองรับการใช้งานทุก Web Browser	✗	✓
กำหนดระเบียบวาระการประชุมได้อิสระ	✗	✓
กำหนดผู้ช่วยคณะกรรมาการ/ผู้ประสานงาน	1 คน	✓ (ไม่จำกัดจำนวน)
การมอบหมายและติดตามงานจากมติ (Follow-up)	✗	✓
รองรับการพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม	✗	✓
จัดเก็บเอกสารต้นเรื่องในระบบ	✗	✓

แผนการย้ายและสลับระบบ 23 ธันวาคม 2568



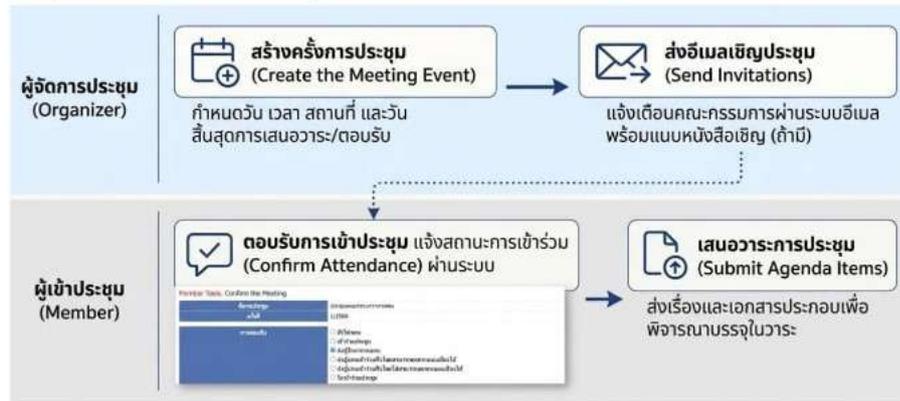
ผู้ใช้งานในระบบ



ขั้นตอนก่อนการประชุม : สร้างกรอบการประชุม



ขั้นตอนก่อนวันประชุม : สร้างครั้งการประชุม เสนอวาระ



ขั้นตอนก่อนวันประชุม : จัดเตรียมวาระ

- 1. ตรวจสอบเรื่องที่จะเสนอ (Review Submissions)**
พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของเรื่องที่สมาชิกส่งเข้ามา
- 2. อนุมัติและจัดลำดับวาระ (Approve & Organize Agenda)**
บรรจุเรื่องผ่านการพิจารณาเข้าสู่ระเบียบวาระต่างๆ และจัดลำดับก่อนหลัง
- 3. ปิดการรับวาระ (Close Submissions)**
เมื่อจัดวาระเรียบร้อยแล้ว จะทำการ 'ปิดการพิจารณา' เพื่อให้มีการแก้ไข
- 4. จัดทำและแจกจ่ายเอกสาร (Distribute Agenda Packet)**
Export วาระการประชุมเป็นไฟล์เอกสาร และ Upload ฉบับ PDF ขึ้นระบบ พร้อมส่งแจ้งเตือนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

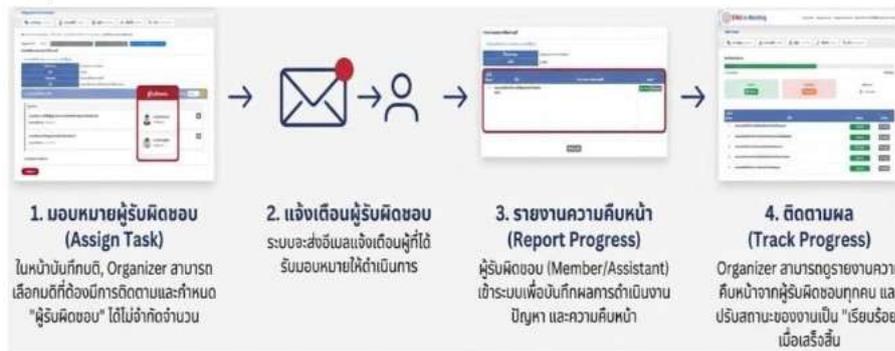
ขั้นตอนหลังการประชุม : ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม สรุปมติการประชุม

- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม (Check Attendance)**
บันทึกการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านในระบบ เพื่อความถูกต้องขององค์ประชุมและรายงานการประชุม
- บันทึกรายงานการประชุม (Record Minutes)**
บันทึกสาระสำคัญ, มติที่ประชุม, และรายละเอียดการอภิปรายของแต่ละวาระลงในระบบโดยตรง ทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและพร้อมสำหรับการดำเนินการต่อ

ขั้นตอนหลังวันประชุม : จัดทำพิจารณา (ร่าง) รายงาน

- 1. ผู้จัดการประชุม (Organizer) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม**
Export ข้อมูลที่บันทึกไว้เป็นไฟล์ Word เพื่อจัดรูปแบบ และ Upload กลับเข้าระบบเป็นไฟล์ PDF
- 2. ส่ง (ร่าง) ให้คณะกรรมการพิจารณา**
Organizer กำหนดวันสิ้นสุดการตอบรับ และส่งอีเมลแจ้งเตือนพร้อมลิงก์เอกสารให้ผู้เข้าประชุม
- 3. ผู้เข้าประชุม (Member) ตอบรับการพิจารณา**
ผู้เข้าประชุมตรวจสอบ (ร่าง) และแจ้งผลผ่านระบบว่า "ไม่มีการแก้ไข" หรือ "ขอแก้ไข" พร้อมระบุเหตุผล
- 4. ผู้จัดการประชุม (Organizer) ตรวจสอบผล**
ดูสรุปการตอบรับจากคณะกรรมการทั้งหมดในหน้าจอเดียว

ขั้นตอนหลังวันประชุม : มอบหมายและติดตามงาน



คู่มือสำหรับผู้จัดการประชุม

“SWU e-Meeting” เป็นระบบที่สามารถรองรับการบริหารจัดการงานประชุมทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ของมหาวิทยาลัยเป็นกรอบในการดำเนินการ เครื่องมือที่ได้จัดเตรียมไว้ ในระบบ SWU e-Meeting ครอบคลุมองค์ประกอบของการประชุม ซึ่งได้แก่

- กำหนดระเบียบวาระประชุมได้อิสระ
- กำหนดคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- การเชิญและการตอบรับการเข้าประชุม
- สร้างวาระการประชุมและมติที่ประชุม
- การมอบหมายและติดตามงานจากมติที่ประชุม
- สรุปรายงานการประชุม
- รองรับการพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม
- สรุปลงมติของการประชุม/การลดการใช้กระดาษ
- จัดเก็บเอกสารต้นเรื่องในระบบ

คุณสมบัติระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว มีคุณสมบัติในการใช้งานดังนี้

- ใช้งานง่ายและสะดวก โดยเป็นระบบใช้งานผ่านเว็บ (Web-based Application)
- รองรับการกำหนดบทบาทและสิทธิ์ (Roles & Privileges) ในการเข้าใช้งานของทุกฝ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศกลางของมหาวิทยาลัย
- รองรับการรับส่งและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมตามลำดับการทำงาน (Workflow)
- รองรับการมอบหมายและติดตามงานจากมติที่ประชุม
- รองรับการพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม
- จัดทำและเก็บเอกสารการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าประชุมเปิดอ่านเอกสารได้หลายรูปแบบ

(Online หรือ Offline หรือ Print-out)

- นำข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมขึ้นแสดงบนเว็บไซต์โดยอัตโนมัติ
- ค้นหาข้อมูลได้สะดวก (เรื่องเข้าวาระ มติที่ประชุม และรายงานการประชุม)
- จัดทำสรุปรมติที่ประชุมเพื่อส่งให้ผู้เสนอเรื่องและเพื่อการเผยแพร่ผ่านเว็บ
- จัดทำสถิติและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม

ผู้ใช้งานในระบบ

เนื่องจากระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว เป็นระบบซึ่งรองรับการทำงานร่วมกันของบุคคลในฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของงานการประชุม ดังนั้นในระบบจึงต้องมีการจำแนกกลุ่มผู้ใช้งานตามบทบาทในการดำเนินงาน สามารถกำหนดบทบาท และมอบหมายสิทธิ์ในการดำเนินการให้แก่ผู้ใช้งาน รวมถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการตามสิทธิ์และเงื่อนไขข้อกำหนดของการทำงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ในระบบ SWU e-Meeting ได้จัดแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

- **ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)**

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว รวมทั้งการกำหนดและมอบหมายสิทธิ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่เป็น "ผู้ดูแลกรอบการประชุม" (Framework Administrator) ตามที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานได้มอบหมายไว้

- **ผู้ดูแลกรอบการประชุม (Framework Administrator)**

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกรอบประชุมทั้งหมดในระบบการประชุมประจำหน่วยงาน ในแต่ละหน่วยงานจะกำหนดให้มี "ผู้ดูแลกรอบการประชุม" เพียง 1 คน เพื่อให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดสร้างกรอบการประชุม ตามความประสงค์ของหน่วยงาน ปรับปรุงข้อมูลซึ่งกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นของกรอบการประชุม ซึ่งได้แก่ ชื่อการประชุม สถานที่ รายชื่อคณะกรรมการการประชุม รวมทั้งการกำหนดสิทธิ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่เป็น "ผู้จัดกรอบการประชุม" (Framework Manager) ของแต่ละกรอบการประชุม

- **ผู้จัดกรอบการประชุม (Framework Manager)**

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรอบการประชุมตามที่ผู้ดูแลกรอบการประชุมของหน่วยงานได้มอบสิทธิ์ในการเข้าจัดดำเนินการ ในแต่ละกรอบการประชุมจะมี "ผู้จัดกรอบการประชุม" ได้เพียง 1 คนเพื่อให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดและปรับปรุงข้อมูลที่ใช้เป็นค่าเริ่มต้นของการประชุม ซึ่งได้แก่ สถานที่ รายชื่อคณะกรรมการการประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม กำหนดผู้ช่วยงานประชุม (Meeting Assistant) ของคณะกรรมการแต่ละท่าน รวมทั้งการกำหนดสิทธิ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่เป็น "ผู้จัดการประชุม" (Meeting Organizer) ของกรอบประชุมนั้น

- **ผู้จัดการประชุม (Meeting Organizer)**

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดดำเนินการงานประชุมแต่ละครั้งของกรอบการประชุมที่ได้รับมอบหมาย ในแต่ละกรอบการประชุมจะมี "ผู้จัดการประชุม" ได้มากกว่า 1 คน เพื่อให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในทุกขั้นตอนของแต่ละกรอบการประชุม ซึ่งครอบคลุมในเรื่องคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม การเชิญประชุม วาระการประชุม มติที่ประชุม ติดตามรายงานผล รายงานการประชุม และพิจารณาร่างรายงานการประชุม

- **ผู้เข้าประชุม (Meeting Member)**

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นสมาชิกในคณะกรรมการการประชุมของแต่ละกรอบการประชุม โดยผู้ที่ได้รับบทบาทเป็น "ผู้เข้าประชุม" จะได้รับสิทธิ์ในการเข้าระบบเพื่อการตอบรับการเข้าประชุม ส่งเรื่องเข้าวาระ ติดตามเรื่องที่ส่งเข้าวาระ การตอบรับการพิจารณาร่าง รับทราบมติที่ประชุม และรายงานผลการติดตามมติ

• ผู้ช่วยงานประชุม (Meeting Assistant)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกแต่ละท่านในคณะกรรมการการประชุมให้เป็นผู้ช่วยประสานงานและดำเนินการในระบบการประชุมแทนกรรมการท่านนั้น ๆ โดยจะได้รับสิทธิ์เช่นเดียวกับกรรมการ

ตารางสรุปการทำงานสำหรับผู้ใช้งานหลักในระบบ SWU e-Meeting

Actor	Meeting Objects	Menu/Tools/Commands	Condition/Meeting Status
Framework Admin	<ul style="list-style-type: none"> กรอบการประชุม (Framework) ระบุข้อมูลเกี่ยวกับกรอบการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Framework: Create Edit Delete 	<ul style="list-style-type: none"> Admin ได้สิทธิ์เป็น Manager และ Organizer โดยอัตโนมัติ ถ้าสร้างครั้งการประชุมแล้วจะลบกรอบการประชุมไม่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดสิทธิ์ (Assign Privileges) ระบุบุคคลที่ได้รับบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการกรอบการประชุม และผู้จัดการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Assign Privileges: Framework Manager Meeting Organizer 	<ul style="list-style-type: none"> ในแต่ละกรอบการประชุม Manager มีได้ 1 คนเท่านั้น Organizer มีได้มากกว่า 1 คน
Framework Manager	<ul style="list-style-type: none"> กรอบการประชุม (Framework) ระบุข้อมูลเกี่ยวกับกรอบการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Framework: Edit 	<ul style="list-style-type: none"> แก้ไขกรอบการประชุมไม่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดสิทธิ์ (Assign Privileges) ระบุผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประชุม และผู้จัดการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> Assign Privileges: Meeting Organizer 	<ul style="list-style-type: none"> ในแต่ละกรอบการประชุม Organizer มีได้มากกว่า 1 คน
	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการ (Committee) ระบุข้อมูลของกรรมการแต่ละท่าน (ชื่อ หน้าที่ ชื่อผู้ช่วย) 	<ul style="list-style-type: none"> Committee: Add Edit Delete 	<ul style="list-style-type: none"> Member 1 คน มี Assistant ได้มากกว่า 1 คน
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดระเบียบวาระ (Set the agenda) ระบุข้อมูลประเภทระเบียบวาระ 	<ul style="list-style-type: none"> Set the agenda: Edit 	<ul style="list-style-type: none"> ถ้ามีการบันทึกวาระแล้ว แก้ไขจัดเรียงลำดับประเภทระเบียบวาระไม่ได้
Meeting Organizer	<ul style="list-style-type: none"> การประชุม (Meeting Event) ระบุข้อมูลการประชุมแต่ละครั้ง (วัน เวลา สถานที่ สถานะของการประชุม) 	<ul style="list-style-type: none"> Meeting: Create Edit Delete 	<ul style="list-style-type: none"> ถ้ามีเรื่องเข้าวาระแล้วจะลบครั้งการประชุมไม่ได้
		<ul style="list-style-type: none"> Close Meeting 	<ul style="list-style-type: none"> ถ้าปิดการประชุมครั้งนั้นแล้ว จะเข้าเมนูต่างๆ ไม่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> ผู้เข้าร่วมประชุม (Attendant) ระบุข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม แจ้งการเชิญประชุม ตรวจสอบรายชื่อผู้มา/ไม่มา 	<ul style="list-style-type: none"> Create Roster 	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมประชุมครั้งนั้นได้เท่านั้น
		<ul style="list-style-type: none"> Send Mail 	<ul style="list-style-type: none"> ส่งอีเมลทั้งหมดหรือเลือกบางคนได้
	<ul style="list-style-type: none"> วาระการประชุม (Agenda) 	<ul style="list-style-type: none"> Check Attendant 	<ul style="list-style-type: none"> Organizer สามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมแทน Member ได้
<ul style="list-style-type: none"> Review Agenda Item Approve & Close Submission 		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าปิดการจัดวาระการประชุมแล้ว จะแก้ไขวาระ ไม่ได้ 	

	รับและตรวจสอบเรื่องเสนอเข้าวาระ พิจารณาจัดเรื่องเข้าวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Export Agenda (Word file) ▪ Upload Agenda (PDF file) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถเลือกส่งอีเมลหรือไม่ส่งได้
	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุม (Minute) บันทึกมติและรายละเอียดการประชุม จัดทำสรุปรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Review Minute ▪ Approve Minute 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบความถูกต้อง ▪ สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้ไม่จำกัดจำนวน, เพิ่ม/ลบผู้รับผิดชอบได้ทุกครั้งที่ติดตาม และบันทึกความคืบหน้าแยกรายบุคคลได้จนกว่างานเสร็จสิ้น
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Export Minute ▪ Check Draft Minute 	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Upload Draft Minute (PDF file) ▪ Upload Minute (PDF file) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถเลือกส่งอีเมลหรือไม่ส่งได้ ▪ สามารถเลือกส่งอีเมลหรือไม่ส่งได้
Meeting Member/ Meeting Assistant	<ul style="list-style-type: none"> • การตอบรับการเข้าประชุม (Confirm Meeting) ระบุข้อมูลการตอบเข้าประชุม (เข้า/ไม่เข้า/ส่งผู้รักษาการแทน/ส่งผู้แทน โดยสามารถออกคะแนนเสียงได้/ส่งผู้แทนโดยไม่สามารถออกคะแนนเสียงได้) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirm the Meeting 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ถ้าพ้นกำหนดวันตอบรับแล้ว จะเข้าเมนูไม่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> • วาระการประชุม (Agenda) รับและตรวจสอบเรื่องเสนอเข้าวาระพิจารณาจัดเรื่องเข้าวาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Submit Agenda Item ▪ View Agenda Item 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ถ้าพ้นกำหนดวันเสนอเรื่องแล้ว จะเข้าเมนูไม่ได้ ▪ ถ้า Organizer รับเรื่องบรรจุเข้าวาระแล้ว Member จะแก้ไขเรื่องที่เสนอไม่ได้ ▪ รับทราบมติได้หลังจากมีการสรุปมติที่ประชุมแล้ว
	<ul style="list-style-type: none"> • ตอบรับพิจารณาร่าง (Minute) ระบุข้อมูลการตอบรับการพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม (ยังไม่ตอบ/ไม่มีการแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม/ขอแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draft Minute 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หาก Organizer ได้ upload และเลือกส่งอีเมล Member/Assistant จะแก้ไขได้ ▪ หากพ้นกำหนดวันตอบรับพิจารณา (ร่าง) Member/Assistant จะแก้ไขข้อมูลไม่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> • ติดตามมติ (Follow-up) บันทึกผลการติดตามมติ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolution Follow-up 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หากผู้จัดการประชุม (Organizer) ปรับสถานะของการติดตามในแต่ละครั้งเป็น “เรียบร้อย” ผู้รับผิดชอบจะแก้ไขข้อมูลของการติดตามครั้งนั้นไม่ได้

SWU e-Meeting Portal

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว มีเว็บไซต์หลักชื่อว่า SWU e-Meeting Portal อยู่ที่ <https://emeeting.swu.ac.th> เมื่อเข้าสู่หน้า Portal ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ (Login) พร้อมส่วนแสดงข้อมูลการประชุมย้อนหลัง

ในการเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และเป็นสมาชิกผู้เกี่ยวข้องกับระบบการประชุม จะต้องเข้าสู่ระบบด้วย Buasri ID และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นกรรมการจากภายนอก ให้เข้าสู่ระบบด้วย อีเมลและรหัสผ่าน ที่ได้ลงทะเบียนไว้

ในส่วน ข้อมูลการประชุมย้อนหลัง ระบบจะแสดงช่วงปีของการประชุมที่สามารถเข้าดูได้ ได้แก่

- ก.ค. 2559 – ธ.ค. 2568
- ต.ค. 2548 – มิ.ย. 2559

ผู้ใช้สามารถคลิกที่ช่วงปีเพื่อเข้าสู่ ระบบการประชุมย้อนหลัง และดูรายละเอียดการประชุมในแต่ละปีได้

My Meetings Portal

บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีรายชื่ออยู่ในคณะกรรมการการประชุม หรือ เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่ได้สร้างไว้บนระบบ SWU e-Meeting เมื่อผ่านการ Login โดยใช้ Buasri ID และ Password แล้ว จะพบ My Meetings Portal ซึ่งเป็นแหล่งรวมข้อมูลเกี่ยวกับรอบงานการประชุมที่ User นั้นมีส่วนเกี่ยวข้องตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยข้อมูลที่แสดงแต่ละส่วนจะเป็นข้อมูลเฉพาะของ User นั้น (personalized portal)



User Bar



แถบเมนูด้านบนขวาบนสุดของหน้าจอเรียกว่า User Bar เมื่อผู้ใช้คลิกที่ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงตัวเลือก ออกจากระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถออกจากระบบได้

Menu Bar



แถบเมนูด้านบนของหน้าจอ ประกอบด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้

- การประชุม (My Meetings) – ดูรายการประชุมของตนเอง
- รายงานสถิติ (My Profile) – ดูสรุปสถิติการเข้าร่วมประชุมของตนเอง
- ปฏิทิน (My Calendar) – ตรวจสอบปฏิทินการประชุม
- ค้นหา (Meeting Search) – ค้นหาการประชุม

ผู้ใช้สามารถเลือกเมนูตามความต้องการเพื่อ ใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ของระบบ

Meetings: Executive

กรอบการประชุมที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นการประชุมของผู้บริหาร จะปรากฏรายชื่อในหมวดหมู่นี้

การประชุมระดับผู้บริหาร



ไม่พบข้อมูลในฐานข้อมูล

Meetings: University

กรอบการประชุมที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นการประชุมระดับมหาวิทยาลัย จะปรากฏรายชื่อในหมวดหมู่นี้

การประชุมระดับมหาวิทยาลัย



ไม่พบข้อมูลในฐานข้อมูล

Meetings: Faculty/Institute

กรอบการประชุมที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นการประชุมระดับส่วนงาน จะปรากฏรายชื่อในหมวดหมู่นี้

การประชุมระดับส่วนงาน



ไม่พบข้อมูลในฐานข้อมูล

SWU e-Meeting Old Version

โดยจะเป็น link พาไปยังระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เวอร์ชันเก่า ข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2559 - เดือนธันวาคม 2568 และเดือนตุลาคม 2548 - เดือนมิถุนายน 2559

ข้อมูลการประชุมย้อนหลัง

ก.ค. 2559 - ธ.ค. 2568

ต.ค. 2548 - มิ.ย. 2559

Upcoming Meetings: My Meetings

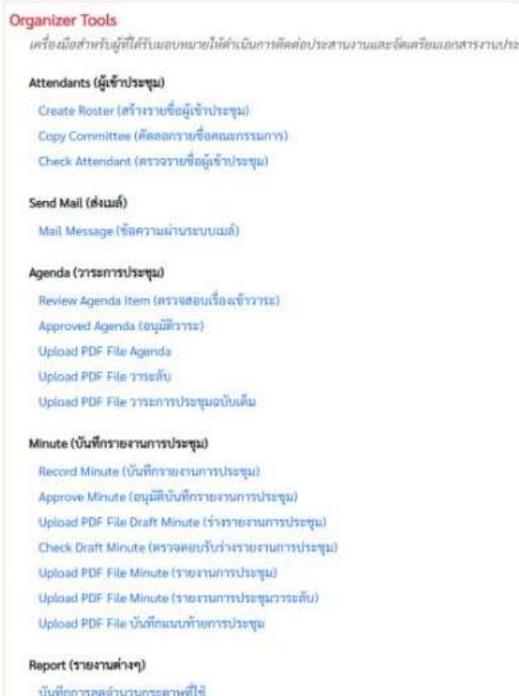
รายการของกำหนดการประชุมที่กำลังจะมีขึ้น สำหรับผู้ใช้ (ถ้ามี)



เครื่องมือสำหรับผู้จัดการประชุม

ในระบบ SWU e-Meeting ผู้ใช้ระบบที่เป็นผู้จัดการประชุม หรือ Organizer หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สร้างและจัดการงานประชุมแต่ละครั้งในกรอบงานประชุมที่ได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่ดูแลจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในทุกขั้นตอนของแต่ละรอบการประชุม โดยครอบคลุมในเรื่อง คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การเชิญประชุม วาระการประชุม มติที่ประชุมและรายงานการประชุม บทบาทหน้าที่การทำงานของ ผู้จัดการประชุม ได้แก่ ผู้ได้รับบทบาทหน้าที่เป็น Organizer ในกรอบการประชุมใด เมื่อเข้าในการประชุมนั้นแล้วจะพบว่า ระบบได้เตรียมเมนูคำสั่งสำหรับการเรียกใช้งานไว้ใน Organizer Tools ดังนี้

- สร้างการประชุม (Create Meeting Event)
- สร้างรายชื่อผู้เข้าประชุม (Create Roster)
- ส่งอีเมล (Send Mail)
- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม (Check attendant)
- ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ (Review Agenda Item)
- อนุมัติและปิดการจัดวาระ (Approve & Close Agenda)
- บันทึกรายงานการประชุม (Record Minute)
- ร่างรายงานการประชุมและตรวจสอบรับร่างรายงานการประชุม (Draft Minute)
- อนุมัติและปิดการจัดประชุม (Approve Minute & Close Meeting Event)
- บันทึกการลดจำนวนกระดาษที่ใช้



หากคลิกกลับมาที่กรอบการประชุม ระบบจะแสดงครั้งการประชุมที่ได้สร้างไว้ ถ้าอยู่ในสถานะเสนอวาระจะสามารถคลิก link ครั้งที่ของการประชุมนั้นได้

ลำดับที่	วันที่จัดประชุม	วันที่สิ้นสุดการเสนอเรื่อง	วันที่สิ้นสุดการคล.รับเข้าร่วม	สถานที่จัดการประชุม	Meeting:
ครั้งที่ 2	17 ต.ค. 68	16 ต.ค. 68	16 ต.ค. 68	ประชุมสามมิตร	View:
ครั้งที่ 1	16 พ.ย. 68	16 พ.ย. 68	16 พ.ย. 68	ประชุมสามมิตร	View:

4. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมครั้งนั้น ให้คลิก จะปรากฏหน้าจอ แก้ไขครั้งการประชุม

แก้ไขการประชุม

ครั้งที่: 3 / 2568

วันที่เริ่มประชุม: 17/11/2025

เวลาเริ่มประชุม: 08:00

สถานที่จัดการประชุม: ราชธานี

ชื่อการประชุม: ศึกษานิเทศก์ ปี 11

หมายเลขการประชุม: 00

ห้อง: 1004

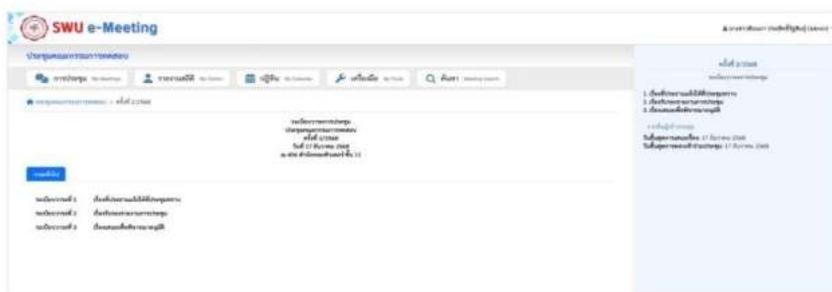
วันที่สิ้นสุดการเสนอเรื่อง: 16/11/2025

วันที่สิ้นสุดการคล.รับเข้าร่วม: 16/11/2025

สถานะการประชุม: เปิด ปิด ยกเลิก

5. ถ้าต้องการลบการประชุมครั้งนั้น ให้คลิก โดยจะลบได้ในกรณีที่ไม่มีเรื่องเสนอเข้าวาระเท่านั้น

6. จากหน้าหลักของกรอบการประชุมนั้น ถ้าคลิกที่ ครั้งที่ ของการประชุมที่ได้สร้างไว้ จะพบหน้าหลักของวาระการประชุม และที่ Menu Bar จะพบเมนู My Tools



การสร้างรายชื่อผู้เข้าประชุม

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น Organizer สามารถดำเนินการเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเฉพาะครั้งการประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. จาก My Meetings Portal > คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม > คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools
2. จาก Organizer Tools ในส่วน Attendants (ผู้เข้าประชุม) คลิก Create Roster (สร้างรายชื่อผู้เข้าประชุม) จะพบหน้า สร้างรายชื่อผู้เข้าประชุม ซึ่งจะมีรายชื่อคณะกรรมการพร้อมสถานะและบทบาทหน้าที่ตามที่ Framework Manager ได้กำหนดไว้แล้ว

สร้างรายชื่อผู้ประชุม

ร.ด.บ.	ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	บทบาท	ชื่อการประชุม	วันที่
1	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025
2	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025
3	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025
4	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025
5	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025
6	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025
7	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025
8	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025
9	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025
10	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025
11	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	เปิด	ประธาน	การประชุม	17/11/2025

3. ในกรณีที่ต้องการเพิ่มรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมสำหรับการประชุมครั้งนั้น ให้คลิกที่ **เพิ่มสิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุม** ระบบจะปรากฏเพิ่มช่องกรอกในแถวใหม่

- ที่ช่อง “ชื่อ-นามสกุล” ให้คลิกปุ่มค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาบุคคล โดยสามารถค้นหาได้จาก เลขประจำตัว, ชื่อ, หรือ นามสกุล ผ่านรายการแบบเลือก (Dropdown) เมื่อพบชื่อบุคคลที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ชื่อบุคคล
- ที่ช่องหน่วยงาน ให้คลิกเลือกสังกัดของบุคคลนั้น
- เมื่อระบุข้อมูลของกรรมการแต่ละท่านเสร็จแล้วให้คลิก  เพื่อบันทึก

การส่งเมลแจ้งการประชุม

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น Organizer สามารถดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมหรือข้อความอื่นๆ ไปยังคณะกรรมการการประชุมได้ผ่านระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- จาก **My Meetings Portal** > คลิกที่ชื่อรอบการประชุม > คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู **My Tools**
- จาก **Organizer Tools** ในส่วน **Send Mail (ส่งเมล)** คลิก **Mail Message** (ข้อความผ่านระบบเมล) จะพบหน้าข้อความผ่านระบบเมล

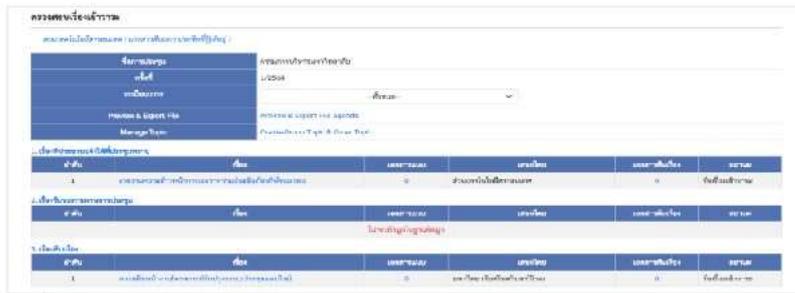
- ที่ **ประเภทจดหมาย** คลิกเลือกประเภทจดหมายที่ต้องการส่ง จากนั้นจะปรากฏข้อความที่ระบบจัดเตรียมไว้ให้ในกล่อง **ข้อความ** ซึ่งจะเป็นเนื้อความหลักที่ระบบจะส่งไปให้กรรมการ/ผู้เข้าประชุม
- ในกรณีมี file หนังสือเชิญประชุม ให้คลิกปุ่ม **Choose File** เพื่อแนบไฟล์หนังสือเชิญที่เป็น pdf file
- Organizer จะสามารถทำการแก้ไขข้อความจากที่ระบบได้เตรียมไว้ให้ได้ถ้าตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **เลือกอีเมลกรรมการ** หรือ **เลือกอีเมลผู้ช่วย** เพื่อทำการเลือกผู้รับอีเมล โดยระบบจะส่งอีเมลถึงคณะกรรมการ ผู้รับสามารถคลิกลิงก์ เพื่อเข้าสู่ระบบและเปิดอ่านหนังสือเชิญจากไฟล์แนบได้
- เมื่อปรากฏ dialog box แสดงรายชื่อคณะกรรมการ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการให้ระบบส่งเมลข้อความเชิญประชุม หรือคลิกเลือกทั้งหมด ถ้าต้องการให้ส่งถึงทุกคนตามรายชื่อ จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งอีเมล**

การตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ

ในการประชุมบทบาทหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของ Organizer ก็คือ การตรวจสอบและรับเรื่องเพื่อเสนอให้ประธานเลขที่ประชุมพิจารณาเพื่อบรรจุเรื่องเข้าวาระการประชุม สำหรับในระบบ SWU e-Meeting นั้น หลังจากที่ ได้สร้างครั้งการประชุมแล้ว และเปิดให้เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมได้แล้ว Organizer จะสามารถเข้าตรวจสอบเรื่องที่มีผู้เสนอเข้ามาในการประชุมครั้งนั้นได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

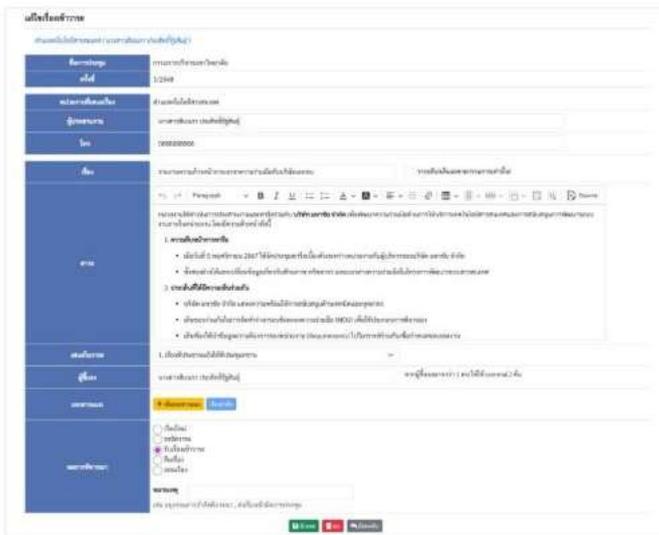
- จาก **My Meetings Portal** > คลิกที่ชื่อรอบการประชุม >คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู **My Tools**

2. จาก Organizer Tools คลิก Review Agenda Item (ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ) จะพบหน้า ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ

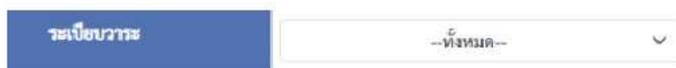


3. ถ้ามีผู้ส่งเรื่องเสนอเข้ามาในการประชุมครั้งนั้นแล้ว จะปรากฏชื่อเรื่องเข้าวาระ จำนวนเอกสารแนบถ้ามี พร้อมทั้งรายชื่อของผู้เสนอเรื่อง จำนวนเอกสารต้นเรื่องถ้ามี และสถานะของเรื่อง เมื่อคลิกที่ชื่อเรื่องที่เสนอเข้าวาระ จะปรากฏหน้าแก้ไขเรื่องเข้าวาระ

4. ให้พิจารณาเรื่องแต่ละเรื่องโดยสามารถแก้ไขสาระที่เสนอเข้าที่ประชุมที่ช่อง สาระ แก้ไขระเบียบวาระในการเสนอเรื่องได้ ถ้าผู้ส่งเรื่องส่งเข้าผิดระเบียบวาระ ที่ช่องผลการพิจารณาคลิกเลือกที่ ตามผลการพิจารณาเรื่องแต่ละเรื่อง และในช่องหมายเหตุ ระบุเหตุผลเพื่อแจ้งผู้ส่งเรื่อง หากไม่รับเรื่องเข้าวาระ คลิกปุ่ม **อัปเดต**



5. ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดวาระ นอกจากจะทำการตรวจสอบเรื่องเข้าวาระจากที่มีผู้ส่งเข้ามาแล้วยังสามารถทำการส่งเรื่องเข้าวาระเองได้ด้วย โดยจากหน้า **ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ** ในช่องวาระให้เลือกระเบียบวาระที่ต้องการส่งเรื่อง



6. จะพบหน้าจอที่แสดงเรื่องเฉพาะในระเบียบวาระที่เลือกเท่านั้น ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มวาระ**



7. จะพบหน้าบันทึกเรื่องเข้าวาระ ให้ทำการเลือกหน่วยงานที่เป็นผู้เสนอเรื่อง ระบุชื่อผู้ประสานงานและเบอร์โทรศัพท์ พิมพ์ชื่อเรื่อง และหากเรื่องนั้นเป็นวาระลับให้คลิกเลือก วาระลับ ระบุสาระ และชื่อผู้ชี้แจง แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

8. ในการส่งเรื่องเข้าวาระพิจารณารับรองรายงานการประชุม จะพบหน้าบันทึกเรื่องเข้าวาระ ที่แตกต่างจากการส่งเรื่องเข้าวาระอื่นๆ โดยจะเพิ่มในส่วนที่ให้เลือกพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่

ให้ทำการเลือกครั้งที่จะมีการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

จะปรากฏข้อความในช่องสาระโดยอัตโนมัติ ซึ่งปรับแก้ไขได้ตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

การอนุมัติวาระการประชุม

หลังจากที่ Organizer ได้ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระแล้ว Organizer ที่ได้รับสิทธิ์ในการปิดการจัดวาระจะสามารถเข้าอนุมัติวาระการประชุม ถ้าพิจารณาว่าพร้อมนำเสนอในการจัดทำเอกสารวาระการประชุมได้ ก็ให้ทำการปรับสถานะของการประชุมเป็น "ปิดการจัดวาระ" โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. จาก **My Meetings Portal** > คลิกเลือกชื่อรอบการประชุม > คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ และคลิกเมนู **My Tools**
2. จาก **Organizer Tools** > คลิก **Approve Agenda** (อนุมัติวาระ) จะพบหน้า ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ
3. เมื่อพิจารณาและจัดเรื่องเข้าวาระเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงเรื่องเข้าวาระแล้ว ให้ปรับสถานะโดยคลิก เลือก **ปิดการจัดวาระ** ให้คลิกปุ่มบันทึก

การจัดเอกสารวาระการประชุม

หลังจากปิดการจัดวาระแล้ว Organizer จะสามารถนำข้อมูลจากระบบมาใช้ในการจัดทำเอกสารวาระการประชุม เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการการประชุม โดยขั้นตอนในการจัดทำเอกสารวาระการประชุม ดังนี้

1. จากหน้า ตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ

2. คลิก Preview & Export File Agenda จะพบหน้าแสดงเรื่องเข้าวาระ

3. ที่ด้านล่างของหน้าจอ คลิก Export วาระการประชุม

4. ที่ด้านล่างของหน้าจอ คลิก Export วาระการประชุมลับ

5. ที่ด้านล่างของหน้าจอ คลิก Export วาระพร้อมผู้เสนอ/ผู้ชี้แจง

6. ที่ด้านล่างของหน้าจอ คลิก Export ตารางสรุปวาระพร้อมผู้เสนอ/ผู้ชี้แจง

7. สำหรับเอกสารวาระการประชุมที่ได้ให้ทำการ convert เป็น PDF file จากนั้น Organizer สามารถนำขึ้นเก็บ

บนระบบ โดยเลือกจาก **Organizer Tools > คลิก Upload PDF File Agenda**

8. คลิกปุ่ม Choose File เลือก PDF File วาระการประชุม จากเครื่องคอมพิวเตอร์

9. คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการเก็บ File ไว้ที่ Server และให้ผู้ใช้เลือกว่าจะส่งอีเมลแจ้งคณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุมทั้งหมดพร้อมแนบลิงก์เอกสารวาระการประชุม หรือเลือกไม่ส่งอีเมลก็ได้

10. รอจนระบบแจ้งสถานะ "ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว"

11. สำหรับเอกสารวาระการประชุมวาระลับที่ได้ convert เป็น PDF file เรียบร้อยแล้วนั้น Organizer สามารถนำขึ้นเก็บบนระบบ ได้ โดยเลือกจาก **Organizer Tools > คลิก Upload PDF File วาระลับ**

12. คลิกปุ่ม **Choose File** เลือก PDF File วาระการประชุม จากเครื่องคอมพิวเตอร์
13. คลิกปุ่ม **Upload** ระบบจะทำการเก็บ File ไว้ที่ Server
14. รอจนระบบแจ้งสถานะ **"ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว"**

การจัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าประชุม

ก่อนวันประชุม Organizer สามารถตรวจสอบรายชื่อและพิมพ์รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุมจากระบบ เพื่อนำมาจัดทำใบเซ็นชื่อ ในวันประชุม

1. จาก **My Meetings Portal** > คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม > คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ > คลิกเมนู **My**

Tools

2. จาก **Organizer Tools** > คลิก **Check Attendant** (ตรวจรายชื่อผู้เข้าประชุม) จะพบหน้า **ตรวจรายชื่อผู้เข้าประชุม** ที่ด้านล่างคลิก **Export รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**  ซึ่งมีรายชื่อของคณะกรรมการชุดปัจจุบันตามที่กำหนดไว้ในกรอบการประชุม

ตรวจรายชื่อผู้เข้าประชุม							
ส่วนต่อวิถีกิจกรรมฯ วาระการประชุมระดับจังหวัด							
ชื่อการประชุม		ประชุมคณะกรรมการฯ					
วันที่		2/2568					
ที่	ชื่อการประชุม	จำนวน	ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	กรรมการ	สถานะการตอบ	การเข้าร่วมประชุม	แจ้งให้ทราบ
1	เขตสหภาพจังหวัดตาก	ผู้อำนวยการจังหวัดตาก	ตาก	ตาก	ยังไม่ตอบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	เขตจังหวัดตาก	ผู้อำนวยการจังหวัดตาก	ตาก	ตาก	ยังไม่ตอบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร	ผู้อำนวยการจังหวัดตาก	ตาก	ตาก	ยังไม่ตอบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	นายแพทย์วิจิตร	ผู้อำนวยการจังหวัดตาก	ตาก	ตาก	ยังไม่ตอบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	นายแพทย์วิจิตร	ผู้อำนวยการจังหวัดตาก	ตาก	ตาก	ยังไม่ตอบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

การตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม

ในวันประชุม Organizer จะต้องทำการตรวจสอบและบันทึกในระบบว่ามีผู้ใดเข้าร่วมประชุมหรือ ไม่ได้มาประชุม รวมถึงเข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมสำหรับการประชุมในวันนั้น ข้อมูลที่บันทึกนี้จะปรากฏที่ส่วนของรายชื่อผู้เข้า/ไม่เข้าร่วมประชุมในรายงานการประชุมคราวนั้นโดยอัตโนมัติ ขั้นตอนในการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม มีดังนี้

1. จาก **My Meetings Portal** > คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม > คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ > คลิกเมนู **My**

Tools

2. จาก **Organizer Tools** คลิก **Check Attendant** (ตรวจรายชื่อผู้เข้าประชุม) จะพบหน้า **ตรวจรายชื่อผู้เข้าประชุม** ที่ช่อง **การเข้าร่วมประชุม** คลิกเลือก **เข้าร่วมประชุม** หรือ **ไม่เข้าร่วมประชุม** คลิกปุ่ม **บันทึก**

3. ในกรณีที่วันประชุมมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าประชุมซึ่งแตกต่างไปจากข้อมูลการตอบการเข้าประชุมจากที่กรรมการได้ส่งมาแล้ว (เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งผู้รักษาการแทน/ส่งผู้แทน) สามารถแก้ไขได้โดยให้คลิก ที่ช่องสถานะการตอบรับ และปรับแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ

12. ที่ช่อง **รายละเอียดการประชุมอย่างย่อ** ให้พิมพ์รายละเอียดตัวอย่างย่อ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
13. กรณีบันทึกการประชุมเรื่องในวาระพิจารณารับรองรายงานการประชุม จะพบหน้าบันทึกการประชุมที่ไม่เหมือนกับการบันทึกรายงานการประชุมของเรื่อง ในวาระอื่นๆ โดยจะเพิ่มช่อง **หัวข้อที่มีการแก้ไข**

14. ที่ช่อง **หัวข้อที่มีการแก้ไข** ระบบจะดึงเรื่องจากครั้งการประชุมที่กำลังพิจารณารับรองรายงานการประชุมมาแสดง ให้คลิกเลือก เฉพาะเรื่องที่มีการแก้ไขเท่านั้น
15. ในการสรุปรายงานการประชุมในวาระพิจารณารับรองรายงานการประชุม ให้ทำการสรุปโดยอ้างหน้าและหัวข้อจากเอกสาร PDF File ของครั้งที่กำลังพิจารณารับรองรายงานการประชุมอยู่

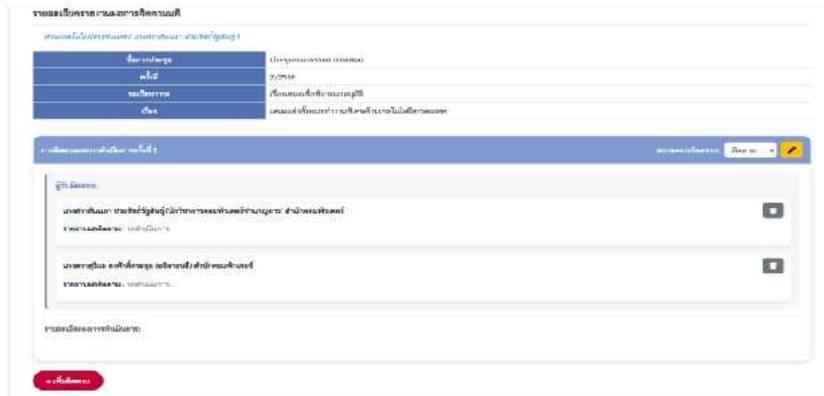
การติดตามมติที่ประชุม

Organizer มีหน้าที่ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามมติจากที่ประชุม จนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. จาก **My Meetings Portal** > คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม > คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู **My Tools**
2. จาก **Organizer Tools** คลิก **Record Minute** (บันทึกรายงานการประชุม) จะพบหน้า **บันทึกสรุปรายงานการประชุม**
3. ที่ช่อง **Action** คลิก  (แก้ไข) เพื่อเลือกที่ช่องติดตาม (**ไม่ติดตาม/ติดตาม/เรียบร้อย**) และระบุคณะกรรมการที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยสามารถเลือกได้ไม่จำกัดจำนวน
4. หากเลือกติดตามหรือเรียบร้อยที่ช่องติดตาม จะสามารถคลิก  ที่ช่องรายละเอียด เพื่อเพิ่มการติดตามหรือดูรายละเอียดการติดตามในแต่ละครั้งได้

ลำดับ	ชื่อ	กรรมการ	สถานะที่มอบ ให้	สถานะ	ผู้ติดตาม	Action	รายละเอียด
1	มอบให้ติดตามฯ	กรรมการ	มอบให้	มอบให้	70131 มอบให้ติดตามฯ (ผู้ติดตาม)	 	71102 มอบให้ติดตามฯ (ผู้ติดตาม)

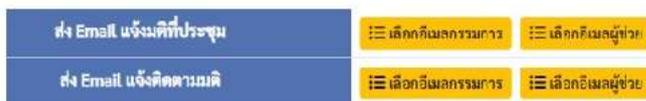
5. ที่ช่องรายละเอียด คลิก  เมื่อเข้าสู่หน้า **รายละเอียดรายงานผลการติดตาม** คลิก **เพิ่มติดตาม** ระบบจะดึงรายชื่อคณะกรรมการตามที่กำหนดผู้รับผิดชอบไว้ตามขั้นตอนก่อนหน้าสามารถแก้ไขรายชื่อในแต่ละครั้งการติดตาม โดยเพิ่มหรือลบกรรมการที่ต้องการได้



การส่งเมลแจ้งเตือนที่ประชุม

เมื่อทำการบันทึกและสรุปมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว Organizer สามารถตรวจสอบและอนุมัติบันทึกรายงานการประชุมและทำการส่งเมลแจ้งเตือนการที่ส่งเข้าวาระเพื่อให้เข้าระบบเพื่อรับทราบมติที่ประชุมได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

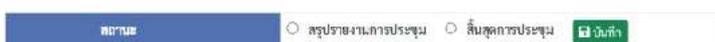
1. จาก **My Meetings Portal** >คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม>คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู **My Tools**
2. จาก **Organizer Tools** คลิก **Approve Minute (อนุมัติบันทึกรายงานการประชุม)** จะพบหน้า บันทึกการประชุม
3. ด้านล่างของหน้าแสดงผลที่ช่อง **ส่ง Email แจ้งมติที่ประชุม** คลิกปุ่ม **เลือกอีเมลกรรมการ** หรือ **เลือกอีเมลผู้ช่วย** เพื่อส่งเมลแจ้งมติที่ประชุมไปยังคณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุมที่ส่งเรื่องเข้าวาระ เพื่อให้เข้าทำการรับทราบมติที่ประชุม
4. ด้านล่างของหน้าแสดงผลที่ช่อง **ส่ง Email แจ้งติดตามมติ** คลิกปุ่ม **เลือกอีเมลกรรมการ** หรือ **เลือกอีเมลผู้ช่วย** เพื่อส่งเมลแจ้งติดตามมติไปยังคณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุมที่ส่งเรื่องเข้าวาระ เพื่อให้เข้าทำรายงานผลการติดตามมติ



การอนุมัติบันทึกรายงานการประชุม

หลังจากที่ Organizer ได้บันทึกรายละเอียดมติที่ประชุม ปรับแก้ไขและตรวจทานความถูกต้องแล้ว เลขที่ประชุม ซึ่งเป็น Organizer ด้วย จะสามารถเข้าตรวจสอบและอนุมัติบันทึกรายงานการประชุม ถ้าพิจารณาว่าพร้อมนำเสนอในการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมได้ ก็ให้ทำการปรับสถานะของการประชุมเป็นจัดทำเป็น สิ้นสุดการประชุม โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. จาก **My Meetings Portal** >คลิกที่ชื่อกรอบการประชุม >คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู **My Tools**
2. จาก **Organizer Tools** คลิก **Approve Minute (อนุมัติบันทึกรายงานการประชุม)** จะพบหน้า บันทึกรายงานการประชุม
3. ที่ด้านล่างของหน้าจอ ในส่วนที่เป็นสถานะ ให้เลือก **สิ้นสุดการประชุม** เมื่อไม่ต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดมติการประชุมอีก



การจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุม

Organizer สามารถส่งเอกสารร่างรายงานเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาร่างรายงานการประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. จาก My Meetings Portal > คลิกที่ชื่อรอบการประชุม > คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My

Tools

2. จาก Organizer Tools คลิก Upload PDF File Draft Minute (ร่างรายงานการประชุม) จะพบหน้า

Upload PDF File Minute Draft (ร่าง) รายงานการประชุม

3. ให้เลือก **วันสิ้นสุดการตอบรับพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม** หากเลยกำหนดจะไม่สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของร่างรายงานการประชุมได้

4. คลิกปุ่ม **Choose File** เลือก PDF File (ร่าง) รายงานการประชุม จากเครื่องคอมพิวเตอร์

5. เลือกว่าจะส่งอีเมลแจ้งคณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุมทั้งหมด หรือเลือกไม่ส่งอีเมลก็ได้

6. คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการเก็บ File ไว้ที่ Server และส่งอีเมลแจ้งคณะกรรมการตามที่ได้เลือกไว้ รอจนระบบแจ้งสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ เมื่อส่งอีเมลแจ้งคณะกรรมการ สามารถแก้ไขวันสิ้นสุดการตอบรับพิจารณา (ร่าง) ในภายหลังได้

การตรวจตอบรับร่างรายงานการประชุม

อีกหนึ่งบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของ Organizer คือการตรวจสอบและตอบรับ (ร่าง) รายงานการประชุม โดย Organizer จะต้องตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลตามประเด็นที่ได้พิจารณาใน

1. จาก My Meetings Portal > คลิกที่ชื่อรอบการประชุม > คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools

2. จาก Organizer Tools คลิก **ตรวจตอบรับร่างรายงานการประชุม** จะพบหน้า **ตรวจตอบรับร่างรายงานการประชุม**

3. เมื่อคณะกรรมการได้ตอบรับการพิจารณา (ร่าง) แล้ว จะปรากฏ ชื่อ-สกุลของคณะกรรมการ ตำแหน่งของคณะกรรมการ สถานะ และรายละเอียด

ตรวจตอบรับร่างรายงานการประชุม				
สถานะ: มีมติเห็นชอบ (ปรากฏอีเมลตอบรับจากผู้เกี่ยวข้อง)				
ชื่อการประชุม	กรมการทรัพยากรบุคคล			
ครั้งที่	1/2568			
วันสิ้นสุดการตอบรับพิจารณา (ร่าง)	21/11/2025	ส่ง		
เอกสารแนบ	ไฟล์เอกสารร่าง (ร่าง) จดหมายเชิญ 21 พฤศจิกายน 2568 เวลา 12:01 น.			
ลำดับ	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	รายละเอียด
1	รองศาสตราจารย์หญิง อาริษา อาริษา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ยังไม่ตอบ	ไม่เกี่ยวข้อง
2	นางสาวสุภาวดี งามศรี		ขอแจ้ง (ร่าง) รายงานการประชุม	

การจัดทำรายงานการประชุม

Organizer สามารถนำข้อมูลจากระบบมาใช้ในการจัดทำเอกสารสรุปรายงานการประชุม เพื่อจัดส่งให้กรรมการประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. จาก **My Meetings Portal** > คลิกที่ชื่อรอบการประชุม > คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู **My Tools**
2. จาก **Organizer Tools** คลิก **Record Minute** (บันทึกรายงานการประชุม) จะพบหน้า บันทึกสรุปรายงานการประชุม
3. จากหน้า **บันทึกสรุปรายงานการประชุม**

4. คลิก **Preview & Export Conclusion**

5. ด้านล่างของหน้าจอแสดงข้อมูล **คลิก**
6. ทำการ **Save** เอกสารสรุปรายงานการประชุม (Word File) ไว้ที่ folder บนเครื่องคอมพิวเตอร์
7. ทำการ **Convert File Word** เป็น **PDF File**
8. เมื่อพร้อมนำ PDF file ขึ้นเก็บบนระบบ จากนั้นคลิกที่ **My Tools** จาก **Organizer Tools** > คลิก **Upload PDF File Minute** (รายงานการประชุม/รายงานการประชุมวาระลับ)
9. คลิกปุ่ม **Choose File** เลือก PDF File รายงานการประชุม/รายงานการประชุมวาระลับ จากเครื่องคอมพิวเตอร์
10. คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการเก็บ File ไว้ที่ Server และให้ผู้ใช้เลือกว่าจะส่งอีเมลแจ้งคณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุมทั้งหมดหรือเลือกไม่ส่งอีเมลก็ได้
11. รอจนระบบแจ้งสถานะการ **"ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว"**

การบันทึกการลดจำนวนกระดาษที่ใช้

Organizer สามารถบันทึกจำนวนของกระดาษที่ใช้ในแต่ละวาระการประชุมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. จาก My Meetings Portal > คลิกที่ชื่อรอบการประชุม > คลิกครั้งการประชุมที่ต้องการ คลิกเมนู My Tools

2. จาก Organizer Tools คลิก **บันทึกการลดจำนวนกระดาษที่ใช้** จะพบหน้า รายงานการลดจำนวนกระดาษที่ใช้ ของการประชุมครั้งนั้น

3. คลิก Add/Edit เพื่อกรอกข้อมูลจำนวนกระดาษ(แผ่น) เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม อัปเดต

4. สามารถเข้าดู สรุปสถิติการลดการใช้กระดาษ โดยคลิกจาก My Meetings Portal > คลิกที่ชื่อรอบการประชุม

5. คลิก **สรุปสถิติการลดการใช้กระดาษ** ระบบจะแสดงสถิติการลดการใช้กระดาษแยกตามครั้งที่ประชุม

วันที่	จำนวนกระดาษ(แผ่น)	จำนวนกระดาษ(แผ่น)	หน้า
1/2568	29	3	40
2/2568	30	3	92
3/2568	5	1	8
รวมทั้งสิ้น(แผ่น)	64		

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความรวดเร็วในการจัดเตรียมการประชุม: บุคลากรสามารถจัดทำวาระการประชุม นัดหมาย และส่งเอกสาร ประกอบการประชุมผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการถ่ายเอกสารและการเดินส่งเอกสาร
2. สามารถใช้งานได้บน Web Browser หลักทุกประเภท เช่น Google Chrome Safari Microsoft Edge สะดวกในการใช้งานมากยิ่งขึ้น
3. สามารถนำมาปรับปรุงการใช้งานได้จริง ในการจัดการประชุมของหน่วยงาน

การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานผู้อำนวยการ

ได้มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการ ในการประชุมสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2569



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่
นำมาปรับปรุงการทำงานได้จริง ในการประชุมต่าง ๆ ของ ส่วนงานสะดวกมากยิ่งขึ้น เพราะทำงานได้บน Web Browser หลักทุกประเภท เช่น Google Chrome Safari Microsoft Edge	

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... *จรัสโสม ศิริรัตน์*

(.....นางจรัสโสม ศิริรัตน์.....)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....

วันที่..... 27 มกราคม 2569.....

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

เห็นควรให้นำความรู้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสอดคล้องกับนโยบาย **Paperless** ของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..... *ชินกร น้อยคำยาง*

(.....นายชินกร น้อยคำยาง.....)

ตำแหน่ง.....รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารและจัดการ

วันที่..... 27 มกราคม 2569.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 28 ม.ค. 2569

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ