



คู่มือ

ระบบจัดการการประชุม

Table of Content

1.บทนำการประชุม	1
1.1 จุดมุ่งหมายของการประชุม.....	1
1.2 รูปแบบของการประชุม.....	1
2.มารยาทในห้องประชุม	2
3.แนะนำระบบจัดการประชุม	3
4.การใช้งานระบบจัดการประชุม	3
4.1 สร้างต้นแบบการประชุม.....	4
4.2 การทำงานขณะประชุม.....	4
4.3 การทำงานหลังปิดการประชุม.....	4
5.การสร้างต้นแบบการประชุม	5
5.1 สร้างกลุ่มการประชุม.....	5
5.2 สร้างต้นแบบการประชุม.....	7
5.3 กำหนดบุคลากร.....	8
5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบการประชุม.....	10
5.5 กำหนดเลขานุการการประชุม.....	11
5.6 กำหนดอีเมล.....	12
5.7 กำหนดวาระการประชุม.....	12
5.8 ยืนยันการประชุม.....	13
6.การใช้งานสำหรับผู้ทั่วไป	14
6.1 เตรียมข้อมูลก่อนการประชุม.....	14
6.2 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในการประชุม.....	15
6.3 ปรับปรุงข้อมูลวาระการประชุม.....	16
6.4 ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม.....	16
6.5 เรียกดูและแก้ไขหนังสือเชิญการประชุม.....	17
6.6 ส่งออกเอกสารการประชุม.....	18
6.7 ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม.....	18
6.8 พิมพ์ใบเซ็นต์ชื่อ.....	20
6.9 ตัวอย่างใบเซ็นต์ชื่อ.....	21

7.การทำงานขณะประชุม	22
7.1 บันทึกผู้เข้าร่วมประชุมแทน.....	22
7.2 บันทึกมติการประชุม.....	23
8.การทำงานหลังปิดการประชุม	25
8.1 กำหนดวาระการประชุมย่อ.....	25
8.2 ตัวอย่างระเบียบวาระย่อ.....	27
8.3 ส่งออกรายงานการประชุม.....	28
8.4 รายงานการประชุมที่ได้รับแจ้ง.....	29

1. การประชุม

กิจกรรมที่กลุ่มคนจะร่วมพบปะหรือด้วยจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายๆอย่าง ในการแสดงความคิดเห็นโดยเสรีภาพ โดยการประชุมนั้นมีลักษณะหลายรูปแบบ เช่น ประชุมสามัญ ประชุมวิสามัญ ประชุมลับ เป็นต้น เป็นกิจกรรมพื้นฐานของการทำงานในหมู่มาในการแสดงความคิดเห็นหรือหาข้อสรุปใดๆ มารยาทในที่ประชุมจึงเป็นเรื่องพื้นฐานที่ควรให้ความสำคัญ

จุดมุ่งหมายของการประชุม

การจัดการประชุมมักจะมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์แต่ละครั้ง โดยทั่วไปการประชุมทางการจะเริ่มตั้งแต่คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ โดยเป็นสมาชิกของที่ประชุม เพื่อวิเคราะห์ หาข้อยุติ บางครั้งการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากสมาชิกในที่ประชุม พิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ หรือเพื่อแลกเปลี่ยน แลกงนโยบายต่างๆ เป็นต้น

รูปแบบของการประชุม

การประชุมแบบเป็นทางการนั้นจะประกอบไปด้วยตำแหน่งในการประชุมเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ ได้แก่

- ประธานในที่ประชุม
 - เปิดประชุม
 - นำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมในที่ประชุม
 - ส่งเสริมและกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น
 - เป็นกลาง มีความยุติธรรม
 - ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็น เป็นไปตามวาระ
 - ให้ความสนใจต่อการแสดงความคิดเห็นของสมาชิก
 - พยายามสร้างบรรยากาศในที่ประชุม
 - สรุปประเด็นการประชุมในแต่ละวาระ
 - รักษาเวลาในการประชุม
- ที่ปรึกษาการประชุม
- กรรมการ

- เลขการประชุม / กรรมการและเลขานุการ / เลขานุการ
 - จัดเตรียมวาระการประชุม
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดเตรียมสถานที่
 - จัดเตรียมเรื่องอำนวยความสะดวกในการประชุม
 - เตรียมจดรายงานการประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม

2. มารยาทในห้องประชุม

เมื่อนิสิตต้องทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นคนในที่ทำงานเดียวกันในสถาบันการศึกษา ในองค์กร สมาคม สโมสร ฯลฯ ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มคนหลายคนแล้ว กิจกรรมหนึ่งที่จะต้องมีการประชุม เพื่อเป็นการร่วมมือกันแสดงความคิดเห็นในรูปแบบของประชาธิปไตย และเพื่อให้ทุกคนที่ทำงานร่วมกันมาพูดคุยกัน เพื่อให้การดำเนินงานใด ๆ มีความประสานสอดคล้อง หรืออาจจะเป็นการประชุมเพื่อขอข้อสรุปข้อชี้แนะ ขอความคิดเห็นเพื่อนำไปปฏิบัติงานใดๆ ดังนั้นมารยาทในที่ประชุมที่นิสิตควรยึดถือปฏิบัติได้แก่

1. มีความรับผิดชอบ เข้าห้องประชุมก่อนเวลา อย่างน้อย 10 – 15 นาที
2. มีการเตรียมตัวอ่านวาระการประชุมล่วงหน้า
3. นั่งฟังด้วยความตั้งใจ เมื่อคนอื่นพูด
4. จดบันทึกการพูดของผู้อื่นด้วย เพื่อรวบรวมข้อมูล
5. ยกมือขึ้นหากต้องการแสดงความคิดเห็น
6. พยายามหลีกเลี่ยงการพูดตำหนิ
7. หากประสงค์จะคัดค้านให้ถือหลักว่าไม่ให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย
8. ถ้าที่ประชุมมีมติเป็นอย่างใดโดยมารยาทแล้วต้องยอมรับตามนั้น
9. พูดหรือแสดงความคิดเห็นเพื่อช่วยให้ที่ประชุมหาทางออกและช่วยให้ได้มติดำเนินตามวัตถุประสงค์
10. รักษาความลับของที่ประชุมและสิ่งที่พิจารณากันในที่ประชุม
11. อย่าพูดนอกเรื่อง พยายามพูดให้เข้าประเด็น และทำให้การประชุมดำเนินไปสู่เป้าหมายด้วยดี
12. ควรโต้เถียงเพื่อด้วยความถูกต้อง ไม่ใช่เพื่อเอาชนะกัน
13. ถ้าที่จะแสดงความคิดเห็น ไม่ใช่หนึ่งดูตาย โดยไม่ยอมพูดอะไรเลย
14. ถ้าที่จะออกเสียงสนับสนุนหรือคัดค้าน เพื่อให้เรื่องเป็นไปโดยถูกต้อง
15. ไม่นั่งหลับในการประชุม
16. ไม่ออกจากห้องประชุม ในขณะที่การประชุมยังไม่เสร็จสิ้น

3. แนะนำระบบจัดการประชุม

เลขานุการการประชุมจะทำหน้าที่เตรียมวาระการประชุม ซึ่งเป็นสิ่งที่เป็หัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมแจ้งให้สมาชิกผู้ร่วมประชุมทราบ ในชวงเวลาก่อนการประชุมการกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการจะต้องปรึกษาหารือกัน ผู้จัดวาระการประชุมจะต้องรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่จะประชุมอย่างละเอียด ตามปกติวาระการประชุมที่ถือปฏิบัติกันทั่วไปจะมี 5 วาระ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

เป็นเรื่องที่สมาชิกควรรับทราบ โดยประธานหรือสมาชิกในที่ประชุมจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาจแจ้งถึงความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม มีเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบหรือนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วไว้ให้เรียบร้อย โดยแจกไปให้อ่านล่วงหน้า หรือนำมาแจกในที่ประชุม สมาชิกในที่ประชุมจะร่วมกันอ่านรายงานการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องเสนอที่ต่อเนื่องมาจากการประชุมครั้งก่อน ที่ต้องมีการติดตามความก้าวหน้าของงานจะถูกบรรจุลงในวาระนี้

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องอภิปรายซักถามและลงมติของกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า 1 เรื่องก็ได้ ประธานหรือเลขานุการการประชุมจะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาในครั้งนีเพื่อจะได้บรรจุลงในวาระนี้

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยทั่ว ๆ ไปก็ได้ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญเร่งด่วนแต่ไม่สามารถบรรจุลงวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาได้ทัน โดยวาระการประชุมอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามแต่ละหน่วยงานกำหนด

4. การใช้งานระบบจัดการประชุม

ในการจัดทำเอกสารการประชุมจึงเป็นงานเอกสารที่ยุ่งยากและใช้เวลานาน อีกทั้งการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมโดยใช้กระดาษนั้นย่อจะไม่สะดวกต่อการจัดเก็บหรือการค้นหา เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจว่าระบบจัดการประชุมแบ่งส่วนการทำงานต่างๆ เป็นอย่างไร ในส่วนนี้จะอธิบายขั้นตอน 3 ส่วนหลักคือ

1. การสร้างต้นแบบการประชุม

การสร้างต้นแบบการประชุมเริ่มสร้างในครั้งแรกของการประชุม เช่น การกำหนดบุคลากรต้นแบบสถานที่ประชุม หัวข้อวาระการประชุม เพื่อใช้สำหรับสำเนาไปเป็นข้อมูลเริ่มต้นของการประชุมย่อยเตรียมข้อมูลก่อนการประชุม

การเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมประกอบด้วย การกำหนดบุคลากรในการประชุม ระเบียบวาระการประชุม แจ้งการประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุมและพิมพ์เอกสารรายละเอียดต่างๆ เพื่อใช้ในการประกอบการประชุมการทำงานขณะประชุม

2. การทำงานขณะประชุม

การทำงานขณะประชุมประกอบด้วย การลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม และเปิดการประชุม เพื่อทำการบันทึกมติการประชุม

3. การทำงานหลังปิดประชุม

การทำงานหลังปิดประชุมประกอบด้วย การทำระเบียบวาระย่อ เพื่อทำการเผยแพร่การประชุม และสามารถพิมพ์รายงานการประชุมได้ การเลือกเผยแพร่ข้อมูลการประชุม ระบบสามารถจัดทำระเบียบวาระย่อได้ เพื่อเลือกดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลการประชุมต่างๆ ตามความต้องการ

5. ส่วนของการสร้างต้นแบบการประชุม

สร้างกลุ่มผู้ประชุม

เมนูสร้างกลุ่มผู้ประชุมเป็นการสร้างกลุ่มบุคลากรในการประชุมเพื่อนำไปใช้ในการกำหนดต้นแบบบุคลากรในการสร้างการประชุม คลิกเมนูสร้างกลุ่มผู้ประชุม ดังรูป 5-1

ลำดับ	รายชื่อกลุ่ม	จำนวนผู้ประชุม(คน)	ลบ
1	ผู้แทนสภาผู้เลือกตั้ง	4	
2	คณะกรรมการศาสตร์	8	

รูปที่ 5-1 การสร้างกลุ่มผู้ประชุม

คลิก กรณีต้องการเพิ่มรายชื่อกลุ่มของการประชุม

คลิก กรณีต้องการลบกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อผู้ใช้คลิกเพิ่มรายชื่อกลุ่ม จะแสดงหน้าให้ผู้ใช้กำหนดรายละเอียดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม โดยกำหนดชื่อกลุ่มและเลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุมโดยการเลือกบุคลากรในช่อง check- box จากนั้นให้คลิก ดังรูปที่ 5-2

← ย้อนกลับ

กำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อกลุ่ม :

รายชื่อบุคลากร

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

อมลรัตน์ โพธิ์พัฒนชัย

ฝ่ายสารสนเทศ

- กนกวรรณ เวทศิณี
- กิจติยา รัตนมณี
- ขวัญตา ภูจิวิทยารัตนะ
- อัจฉกัญญา สุวรรณเจริญ
- อธิพร อุดมกิจพัฒนพันธ์
- อธิพร ทองดี
- ฉลวย เหลืออรุณ
- ฉันทนา นาคฉัตรีย์
- นงเรศ อันทบุญ
- เนตรนภิศ จินดากร
- ปวีณา พุ่มพวง
- ปภาสิณี แซ่ตั้ง
- ปราชญาวดี ยมานันตกุล
- มกาศรณ์ อุไรวรรณ
- ภาวณา บุญมณี
- มัญจวรรณ สืบถนอม
- รจนา พิษากาฬ
- รวีวรรณ คำเงิน

ฝ่ายวิจัย

- ขโมพร จินตคณิตพันธ์
- ขลิพร เอกรัตน์
- อธิพร วงศ์กมลวิเศษ
- ดวงเดือน อินทร์บำรุง
- ดวงหทัย ศรีสุจริต
- ดาราวรรณ รุ่งเมือง
- นงเยาว์ ชัยทอง
- นฤพร ศรีเมือง
- พวีณา อารุณ
- พวงเพ็ญ เพ็ญสวัสดิ์
- เพ็ญพักตร์ สชาติพงษ์
- เพ็ญศิริ ทองเพชร
- วิลาวัลย์ เตอาอุทัยพงศ์
- วิภาวรรณ เกิดทอง

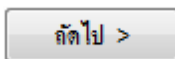
บันทึก

รูปที่ 5-2 กำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม

สร้างต้นแบบการประชุม

คลิกเมนูสร้างการประชุม กรอกรายละเอียดดังรูปที่ 5-

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก



ระบบจัดการการประชุม
ผู้ใช้ทั่วไป

สร้างการประชุม

ขั้นที่ 1 สร้างการประชุม | ขั้นที่ 2 กำหนดบุคคลากร | ขั้นที่ 3 กำหนดอีเมล | ขั้นที่ 4 กำหนดระเบียบวาระ | ขั้นที่ 5 ยืนยัน

สร้างต้นแบบการประชุม

ชื่อการประชุม :

หน่วยงาน :

เลข สธ. : /

รูปแบบการประชุม : การประชุมไม่ส่วนตัว การประชุมส่วนตัว

ประจำปี : * ตามปีปฏิทิน ตามปีงบประมาณ

จากวันที่ : ไม่ระบุ

ถึงวันที่ : ไม่ระบุ

สถานที่ประชุม : ห้องประชุม :

รูปที่ 5-3 การตั้งค่าต้นแบบการประชุม

กำหนดบุคลากร

- กำหนดบุคลากร

การกำหนดบุคลากรแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

1. โดยกลุ่ม เป็นการกำหนดบุคลากรจากกลุ่มที่ได้สร้างไว้โดยเรียงลำดับข้อมูลดังนี้
ชื่อกลุ่ม >> ตำแหน่งในการประชุม

ระบบจัดการการประชุม ผู้ใช้ทั่วไป

สร้างการประชุม

ขั้นตอนการสร้างการประชุม: ขั้นที่ 1 สร้างการประชุม, **ขั้นที่ 2 กำหนดบุคลากร**, ขั้นที่ 3 กำหนดอีเมล, ขั้นที่ 4 กำหนดระเบียบวาระ, ขั้นที่ 5 ยืนยัน

กำหนดบุคลากร

โดยกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม	ตำแหน่งในการประชุม	องค์ประชุม	บันทึก
-- เลือกกลุ่ม -- -- เลือกกลุ่ม -- ผู้แทนสภาโสต คณะพยาบาลศาสตร์	--โปรดเลือกตำแหน่งใ	องค์ประชุม	บันทึก

โดยชื่อ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในการประชุม	บันทึก	
			--โปรดเลือกตำแหน่งใ	องค์ประชุม	บันทึก

บุคลากรในการประชุม | หน่วยงาน | ตำแหน่งในการประชุม | ดำเนินการ

*** ไม่ปรากฏรายการในฐานข้อมูล ***

รูปที่ 5-4 การกำหนดบุคลากรโดยกลุ่มและระบุตำแหน่งในการประชุม

เมื่อคลิกปุ่ม dropdown ในช่อง ชื่อกลุ่ม ระบบจะทำการดึงชื่อกลุ่มที่ผู้ใช้ได้สร้างไว้เพื่อเลือกกลุ่มบุคลากรมาใช้ในการประชุม รวมทั้งแสดงข้อมูลตำแหน่ง และหน่วยงานของกลุ่มบุคลากรที่เลือกด้วย

2. โดยชื่อ เป็นการกำหนดบุคลากรโดยเรียงลำดับข้อมูลดังนี้
ชื่อ-นามสกุล >> ตำแหน่ง >> หน่วยงาน >> ตำแหน่งในการประชุม

ระบบจัดการการประชุม
ผู้ใช้ทั่วไป

จัดการประชุม

← ย้อนกลับ

กำหนดบุคลากร

โดยกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม	ตำแหน่งในการประชุม	
-- เลือกกลุ่ม --	--โปรดเลือกตำแหน่งให้	องค์ประชุม


โดยชื่อ


ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่งในการประชุม
สง่า		--โปรดเลือกตำแหน่งให้ องค์ประชุม
เกศราภรณ์ วรรณ	บุคลากร	
นริศรา ธรรมษา		
นศรา ดาวโรจน์		
นศรา วิจิตรแก้ว		
รจนา วรวิทย์สรพกุล		

*** ไม่ปรากฏรายการในฐานข้อมูล ***

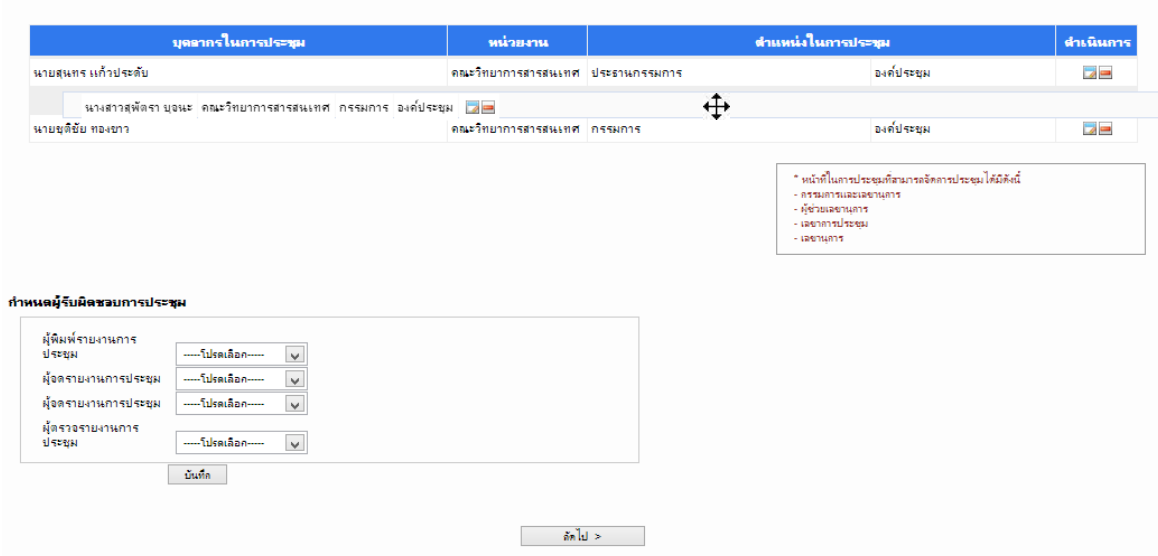
รูปที่ 5-5 การกำหนดบุคลากรโดยชื่อและระบุตำแหน่งในการประชุม

เมื่อกรอกตัวอักษรใดๆ ลงในช่อง ชื่อ-นามสกุล ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลของบุคลากรภายในขึ้นมาให้เลือกโดยอัตโนมัติ รวมทั้งแสดงข้อมูลตำแหน่ง และหน่วยงานของบุคลากรที่เลือกด้วย สำหรับบุคลากรภายนอกที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบให้ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้

คลิก  กรณีต้องการแก้ไขบุคลากร

คลิก  กรณีต้องการลบบุคลากร

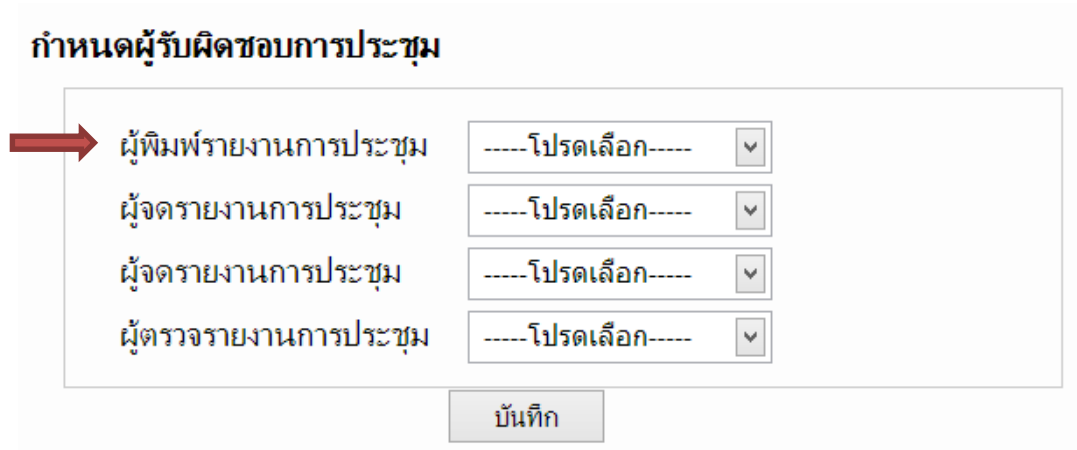
สามารถเคลื่อนย้ายเรียงลำดับบุคลากรได้โดยการนำเมาส์ไปชี้ที่แถวของบุคลากรที่ต้องการเปลี่ยนแปลงลำดับ เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  จากนั้นคลิกลากเพื่อเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงลำดับของบุคลากรดังกล่าวได้ตามต้องการ



The screenshot shows a table with columns: บุคลากรในการประชุม, หน่วยงาน, ตำแหน่งในการประชุม, and ดำเนินการ. Below the table is a section titled 'กำหนดผู้รับผิดชอบการประชุม' with four dropdown menus for assigning roles: ผู้พิมพ์รายงานการประชุม, ผู้จัดรายงานการประชุม, ผู้จัดรายงานการประชุม, and ผู้ตรวจรายงานการประชุม. A red arrow points to the table.

รูปที่ 5-6 คลิกลากเพื่อเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงลำดับของบุคลากรในการประชุม


ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบในการประชุมได้ ดังนี้ ผู้พิมพ์รายงานการประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม และผู้ตรวจรายงานการประชุม




The screenshot shows the 'กำหนดผู้รับผิดชอบการประชุม' form with four dropdown menus for assigning roles: ผู้พิมพ์รายงานการประชุม, ผู้จัดรายงานการประชุม, ผู้จัดรายงานการประชุม, and ผู้ตรวจรายงานการประชุม. A red arrow points to the first dropdown menu.


รูปที่ 5-7 กำหนดรายชื่อผู้พิมพ์รายงานการประชุม

กำหนดเลขานุการการประชุม

ในการจัดการประชุมจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีตำแหน่งในการประชุมเป็นเลขานุการการประชุม เมื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว คลิก 

ระบบจัดการการประชุม ผู้ใช้ทั่วไป

 จัดการประชุม

 ย้อนกลับ

กำหนดบุคลากร





โดยกลุ่ม

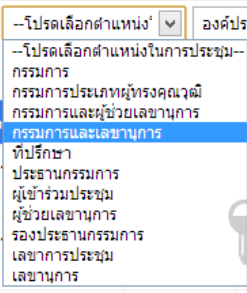
ชื่อกลุ่ม	ตำแหน่งในการประชุม
-- เลือกกลุ่ม --	-- โปรดเลือกตำแหน่ง' --

โดยชื่อ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในการประชุม
ศราวุธ เรืองศรีสวัสดิ์		วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนน	-- โปรดเลือกตำแหน่ง' --

บุคลากรในการประชุม

บุคลากรในการประชุม	ตำแหน่งในการประชุม	ดำเนินการ
นางอบลรัตน์ โพธิ์พัฒนชัย (ผู้อำนวยการวิทยาลัย)	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนน สุราษฎร์ธานี	 
นางสาวขวัญตา ภูจิรวิทย์ระ	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนน สุราษฎร์ธานี	 



รูปที่ 5-8 กำหนดเลขานุการการประชุม

กำหนดอีเมล

การกำหนดอีเมล เพื่อส่งจดหมายเชิญ และแจ้งข่าวในการประชุม เลขานุการจะเป็นผู้จัดการในส่วนนี้

ขั้นตอนที่ 1 > ขั้นตอนที่ 2 > **ขั้นตอนที่ 3 กำหนดอีเมล** > ขั้นตอนที่ 4 กำหนดระเบียบวาระ > ขั้นตอนที่ 5 ยืนยัน

กำหนด E-mail

บุคลากรในการประชุม	E-mail
นายสุนทร แก้วประดับ	<input type="text" value="54160224@live.buu.ac.th x"/>
นางสาวสุพัตรา บงนะ	<input type="text" value="54160360@live.buu.ac.th x"/>
นายชุตติชัย ทองขาว	<input type="text" value="54160323@live.buu.ac.th x"/>
นายจิรธรรม หาญประทานพร	<input type="text" value="54160186@live.buu.ac.th x"/>

หมายเหตุ : กรุณา กด Enter ทุกครั้งที่เพิ่มอีเมลใหม่ หรือคลิกเลือกอีเมลที่แสดงใน Dropdown

[ถัดไป >](#)

รูปที่ 5-9 กำหนดอีเมล
















กำหนดวาระการประชุม

วาระการประชุมที่กำหนดในส่วนนี้เป็นวาระการประชุมต้นแบบ หัวข้อวาระจึงต้องสามารถนำไปใช้ได้กับทุกการประชุมย่อยที่จะสร้างขึ้นในภายหลัง

สร้างการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 > ขั้นตอนที่ 2 > ขั้นตอนที่ 3 > **ขั้นตอนที่ 4 กำหนดระเบียบวาระ** > ขั้นตอนที่ 5 ยืนยัน


กำหนดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม	
วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	  
วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม	  
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง	  
วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา	  
วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ	  

[ถัดไป >](#)

รูปที่ 5-10 ต้นแบบวาระการประชุม

คลิก  กรณีต้องการเพิ่มวาระการประชุม

คลิก  กรณีต้องการลบวาระการประชุม

คลิก  กรณีต้องการแก้ไขวาระการประชุม

เมื่อกำหนดวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว คลิก

[ถัดไป >](#)

ยืนยันการประชุม


ในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการประชุม บุคลากรที่มีสิทธิ์ในการจัดการประชุม บุคลากรในการประชุม ระเบียบวาระในการประชุม เพื่อทำการยืนยันการประชุม

ขั้นที่ 1	ขั้นที่ 2	ขั้นที่ 3	ขั้นที่ 4	ขั้นที่ 5
สร้างการประชุม	กำหนดบุคลากร	กำหนดอีเมล	กำหนดระเบียบวาระ	ยืนยัน
เตรียมข้อมูล				
รายละเอียดการประชุม				
ชื่อการประชุม :	ทดสอบระบบ			
หน่วยงาน :	คณะวิทยาการสารสนเทศ			
รูปแบบการประชุม :	การประชุมส่วนตัว			
ประจำปี :	ตามปฏิทิน ๒๕๕๖			
จากวันที่ :	ไม่ระบุ			
ถึงวันที่ :	ไม่ระบุ			
สถานที่ประชุม :	สำนักคอมพิวเตอร์			
บุคลากรที่มีสิทธิ์ในการจัดการประชุม				
๑	นายจิรธรรม หาญประจักษ์พร	กรรมการและเลขานุการ		
บุคลากรในการประชุม				
๑	นายสุนทร แก้วประดับ	ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวสุพัตรา บงนะ	กรรมการ		
๓	นายวุฒิชัย ทองขาว	กรรมการ		
๔	นายจิรธรรม หาญประจักษ์พร	กรรมการและเลขานุการ		
ระเบียบวาระในการประชุม				
วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ				
วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม				
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง				
วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา				
วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ				
<input type="button" value="ยืนยัน"/>				

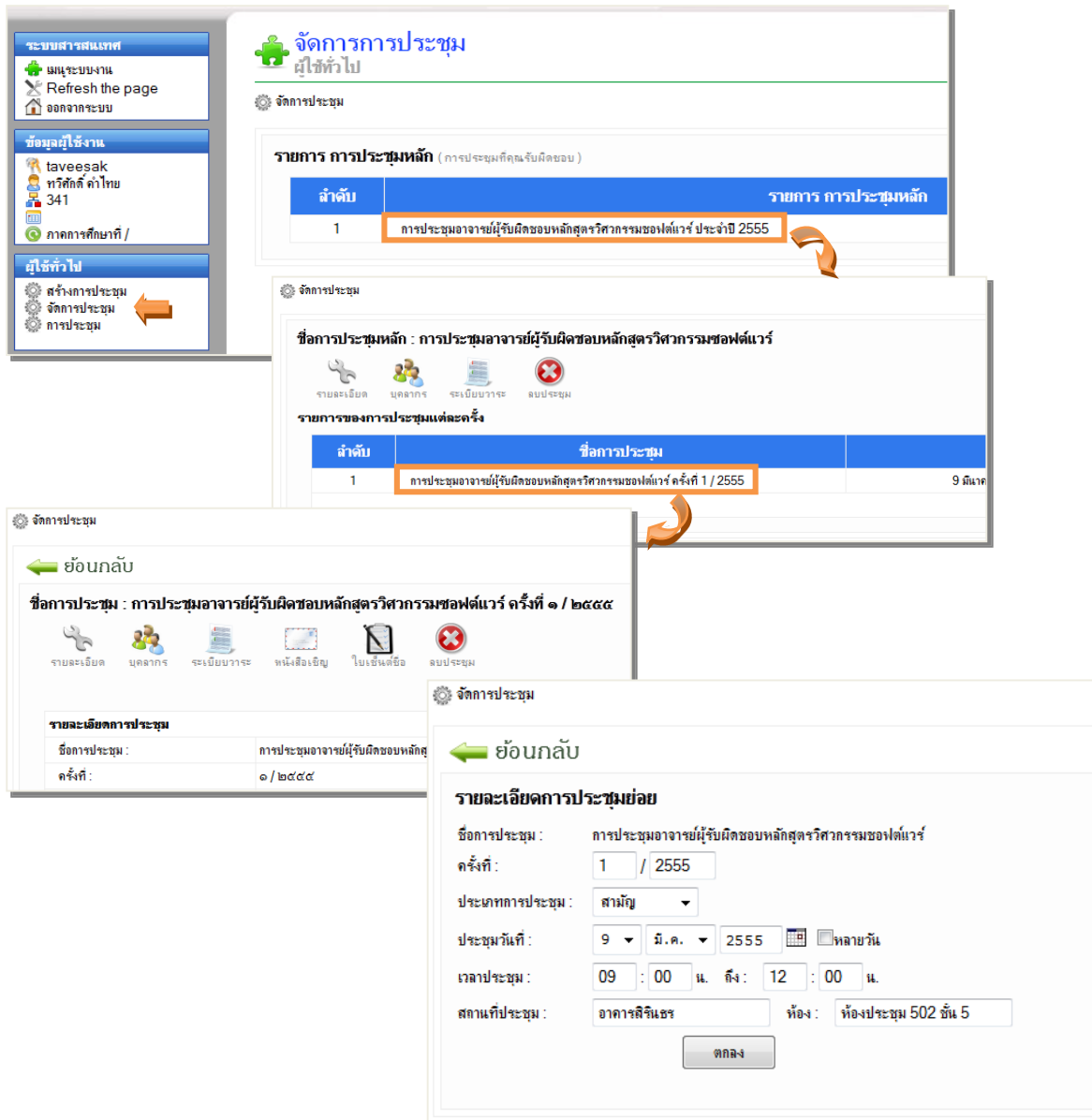
รูปที่ 5-11 ยืนยันการประชุม

6. การใช้งาน สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

6.1 เตรียมข้อมูลก่อนการประชุม

ปรับปรุงรายละเอียดการประชุม คลิกเมนูจัดการประชุม จากนั้นคลิกเข้าไปจัดการการประชุมที่ต้องการ คลิก  เพื่อปรับปรุงรายละเอียดการประชุม ดังรูป

รายละเอียด



The screenshot displays a web application for meeting management. On the left, a sidebar contains navigation links: 'ระบบสารสนเทศ', 'เมนูระบบงาน', 'ข้อมูลผู้ใช้งาน' (showing user 'taveesak'), and 'ผู้ใช้ทั่วไป'. The main area is titled 'จัดการการประชุม' and shows a table of meetings. The first meeting is highlighted, and a detailed view is shown below it. This view includes a 'รายละเอียดการประชุม' section with fields for meeting name, number, date, time, and location. A 'รายละเอียดการประชุมย่อย' (Meeting Details) window is open, showing the same information with a 'ตกลง' (OK) button.

ลำดับ	รายการ การประชุมหลัก
1	การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ประจำปี 2555

ลำดับ	ชื่อการประชุม	9 นาที
1	การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ 1 / 2555	

รายละเอียดการประชุม

ชื่อการประชุม : การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๕

รายละเอียดการประชุม

ชื่อการประชุม : การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์

ครั้งที่ : 1 / 2555

ประเภทการประชุม : สามัญ

ประชุมวันที่ : 9 มิ.ค. 2555

เวลาประชุม : 09 : 00 น. ถึง : 12 : 00 น.


สถานที่ประชุม : อาคารสิริเฮส ห้อง : ห้องประชุม 502 ชั้น 5


ตกลง


รูปที่ 6-1 ปรับปรุงรายละเอียดการประชุม

6.2 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในการประชุม

คลิก  เพื่อกำหนดบุคลากรเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ

 ระบบจัดการการประชุม
ผู้ใช้ทั่วไป

 จัดการประชุม

 ย้อนกลับ









กำหนดบุคลากร

โดยกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม	ตำแหน่งในการประชุม	
-- เลือกกลุ่ม --	-- โปรดเลือกตำแหน่ง --	องค์ประชุม


โดยชื่อ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในการประชุม
			-- โปรดเลือกตำแหน่ง --

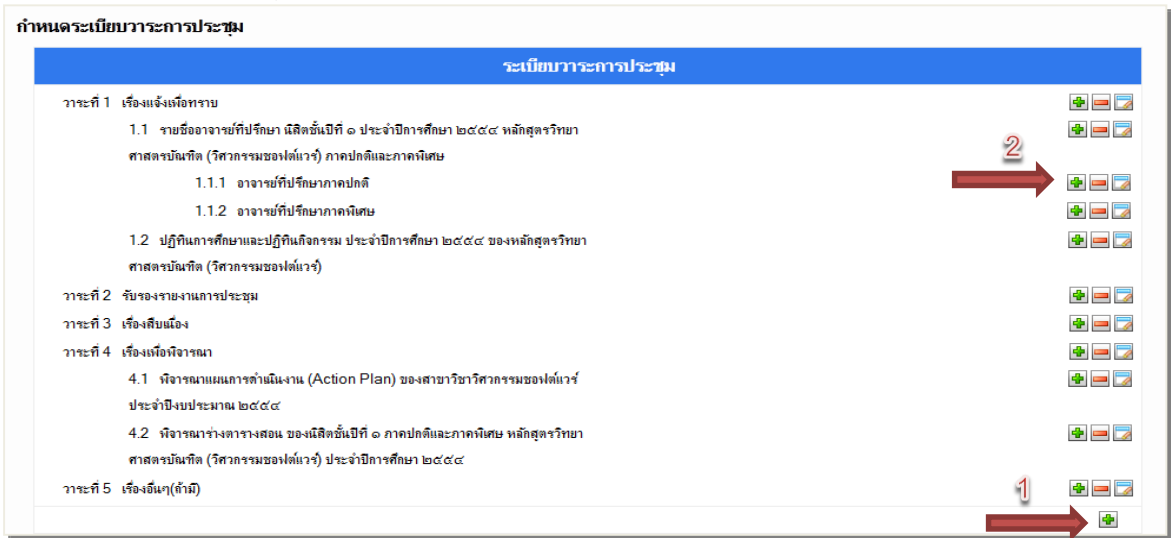
บุคลากรในการประชุม	หน่วยงาน	ตำแหน่งในการประชุม		ดำเนินการ
นางอุบลรัตน์ โพธิ์พัฒนชัย (ผู้อำนวยการวิทยาลัย)	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราญบุรีธานี	กรรมการ	องค์ประชุม	 
นางสาวขวัญตา ฤทธิวิทยารัตนะ	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราญบุรีธานี	กรรมการ	องค์ประชุม	 
นางสาวกนกวรรณ เวทศิลป์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราญบุรีธานี	กรรมการ	องค์ประชุม	 
นางสาวกัญติยา จัดเมฆนิ	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราญบุรีธานี	กรรมการ	องค์ประชุม	 

รูปที่ 6-2 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในการประชุม





คลิก  กรณีต้องการแก้ไขบุคลากร


คลิก  กรณีต้องการลบบุคลากร

6.3 ปรับปรุงข้อมูลวาระการประชุม



รูปที่ 6-3 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในการประชุม

- คลิก  (หมายเลข 1) กรณีต้องการเพิ่มวาระการประชุม
- คลิก  (หมายเลข 2) ที่ตำแหน่งหัวข้อสำหรับเพิ่มหัวข้อย่อย
- คลิก  กรณีต้องการลบวาระการประชุม
- คลิก  กรณีต้องการแก้ไขวาระการประชุม 1.5.4 ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม

คลิก  เพื่อแจ้งการประชุม พิมพ์หนังสือเชิญ และพิมพ์ระเบียบ

วาระการประชุมตามจำนวนของผู้ที่เข้าร่วมประชุม

ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม

ชื่อผู้ส่งอีเมล : นางสาวพัชรา บุญนะ
 อีเมล : 54160360@live.buu.ac.th
 หมายเหตุ : หมายถึง ต้องกรณกณัฒนุให้มเบรณน

รายการส่งอีเมล				
#	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในการบริหาร	E-mail
<input type="checkbox"/>	1	นายชัชชัย ทรงเขา		54160323@live.buu.ac.th X
<input type="checkbox"/>	2	นายสุนทร แก้วประคับ		54160224@live.buu.ac.th X
<input type="checkbox"/>	3	นายจิรธรรม หาญประทานพร		54160188@live.buu.ac.th X
<input type="checkbox"/>	4	นางสาวพัชรา บุญนะ		54160360@live.buu.ac.th X
<input type="checkbox"/>	5	นายชนะชัย ไกรปลก		54160109@live.buu.ac.th X
<input type="checkbox"/>	6	นายศรินทร์ นันท์ สิริสินเนร		ksyccdy@hotmail.com X
<input type="checkbox"/>	7	นางสาวศศิธร ทองพันธ์		suppeebuch.livvi@gmail.com X
<input type="checkbox"/>	8	อาจารย์อวิชัย เข็มโพธิ์โรจน์		lempalrns@gmail.com X
<input type="checkbox"/>	9	อาจารย์ณรงค์ งามรัตนนา		nuhnan@buu.ac.th X
<input type="checkbox"/>	10	อาจารย์ธิดา อชนเสี้ยน		asthna.c@gmail.com X

รูปที่ 6-4 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในการประชุม


เรียกดูและแก้ไขหนังสือเชิญการประชุม

คลิก

ตัวอย่างหนังสือเชิญ

กรณีต้องการเรียกดูตัวอย่างหนังสือเชิญ

[ตัวอย่างหนังสือเชิญ]

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สุราษฎร์ธานี โทร	
ที่ ส. 56/	วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๖
เรื่อง	
ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สุราษฎร์ธานี ได้ดำเนินการกำหนดจัดการประชุม จัดการงบประมาณ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ ใน ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ วิทยาลัยบาล ๒๐๓ โดยมีวาระการประชุมดังนี้	
วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ๑.๑ จัดการดำเนินงานในการประชุม วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา ๔.๑ การสร้างต้นแบบการประชุม วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมประชุมด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง	
(อาจารย์ตราวุธ เรืองสวัสดิ์) เลขาธิการ	

แก้ไขหนังสือเชิญ

รูปที่ 6-5 ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม

คลิก







แก้ไขหนังสือเชิญ

กรณีต้องการแก้ไขหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม

แก้ไขหนังสือเชิญ	
ส่วนงาน	โครงการจัดการ E-meeting ทีมจัดการ E-meeting สาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยบูรพา โทร
ที่หนังสือ	/
วันที่	17 ก.ค. 2556
เรื่อง	ขอเชิญประชุม ประชุมบุคลากรพัฒนาระบบ E-Meeting ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖
รายละเอียด	ด้วยโครงการจัดการ E-meeting ทีมจัดการ E-meeting สาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินการกำหนดจัดการประชุม ประชุมบุคลากรพัฒนาระบบ E-Meeting ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ ใน วันจันทร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ดิกลีไนท์ โดยมีวาระการประชุมดังนี้
คำลงท้าย	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมประชุมด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง
บันทึก ยกเลิก	


รูปที่ 6-6 แก้ไขหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม

ส่งออกเอกสารการประชุม

ส่งออกเอกสาร	ดำเนินการ	
ส่งออกหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม		
ส่งออกระเบียบวาระการประชุม		
ส่งออกเอกสารประกอบการประชุม		

รูปที่ 6-7 ส่งออกเอกสารการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร
ที่ สธ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕
เรื่อง ขอเชิญประชุม การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

เรียน นางอุษาวดี ดันดีวานุรักษ์ (ประธานกรรมการฯ)

ด้วยภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินการกำหนดจัดการประชุม การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ในวันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๙.๐๐ น. ณ อาคารสิรินธร ห้องประชุม ๕๐๒ ชั้น ๕ โดยมีวาระการประชุมในเรื่องสืบเนื่อง และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕
๒. พิจารณาร่างตารางสอน ของนิสิตชั้นปีที่ ๓ ภาคปกติและภาคพิเศษ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมประชุมด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายทวีศักดิ์ คำไทย)

กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการประชุม
การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕
วันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๙.๐๐ น. ณ อาคารสิรินธร ห้องประชุม ๕๐๒ ชั้น ๕

เริ่มประชุม เวลา น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ภาคปกติและภาคพิเศษ

๑.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคปกติ
- ไม่มี -

๑.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคพิเศษ
- ไม่มี -

๑.๒ ปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ของหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นวลศรี เต็มวัฒนา

ประเด็นเสนอ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ เกี่ยวกับปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรมของหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ในปีการศึกษา ๒๕๕๔

มติ

พิมพ์ใบเซ็นชื่อ

คลิก  ใบเซ็นชื่อ สำหรับให้บุคลากรเซ็นชื่อก่อนเปิดการประชุม

ใบเซ็นชื่อ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในการบริหาร	ตำแหน่งในการประชุม	หน่วยงาน
1	นายสุนทร แก้วประดับ		ประธานกรรมการ	คณะวิทยาการสารสนเทศ
2	นางสาวสุภัตรา บอนะ		กรรมการ	คณะวิทยาการสารสนเทศ
3	นายชุตติชัย ทองขาว		กรรมการ	คณะวิทยาการสารสนเทศ
4	นายจิรธรรม หาญประทานพร		กรรมการและเลขานุการ	คณะวิทยาการสารสนเทศ

เพิ่มแถว แถว

แบบทางการ
 แบบธรรมดา

รูปที่ 6-8 แสดงก่อนกดส่งออกใบเซ็นชื่อ

สามารถกำหนดแถวว่างเพิ่มในใบเซ็นชื่อได้ หากมีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม โดยให้ใส่จำนวนแถวที่ต้องการเพิ่ม เช่น ต้องการเพิ่มแถวว่าง 10 แถว ให้ใส่จำนวนลงในช่องดังนี้

เพิ่มแถว แถว

คลิก **ส่งออกใบเซ็นชื่อ** เพื่อพิมพ์ใบเซ็นชื่อ

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อแบบเป็นทางการ



ใบเซ็นชื่อ

ทดสอบระบบ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖

วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ
๑	นายสุนทร แก้วประดับ	
๒	นางสาวสุพัตรา บุจนะ	
๓	นายชุตติชัย ทองขาว	
๔	นายจิรธรรม หาญประทานพร	

รูปที่ 6-9 ตัวอย่างใบเซ็นชื่อแบบเป็นทางการ

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อแบบไม่เป็นทางการ



หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ทดสอบระบบ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖


วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	รวมเงิน	ลายมือชื่อ	
							ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
๑	นายสุนทร แก้วประดับ	ประธานกรรมการ						
๒	นางสาวสุพัตรา บุจนะ	กรรมการ						
๓	นายชุตติชัย ทองขาว	กรรมการ						
๔	นายจิรธรรม หาญประทานพร	กรรมการและเลขานุการ						

รูปที่ 6-10 ตัวอย่างใบเซ็นชื่อแบบไม่เป็นทางการ


7. การทำงานขณะประชุม






7.1 บันทึกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คลิก  จะแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมดังรูป

ใส่เครื่องหมาย สำหรับรายชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมประชุม และหากมีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมก็สามารถเพิ่มรายชื่อได้


ลงเวลาเข้าร่วมประชุม

 เปิดประชุม

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในการบริหาร	หน่วยงาน	ตำแหน่งการประชุม	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	นายสุนทร แก้วประดับ		คณะวิทยาการสารสนเทศ	ประธานกรรมการ	
<input type="checkbox"/>	นางสาวสุพัตรา บงนะ		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการ	
<input type="checkbox"/>	นายชติชัย ทองขาว		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการ	
<input type="checkbox"/>	นายจิระธรรม หาญประทานพร		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ	
					


รูปที่ 7-1 ส่งออกเอกสารการประชุม

คลิก  กรณีต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

คลิก  กรณีต้องการลบผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อบันทึกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก จากนั้นคลิก  เพื่อเปิดการประชุม

7.2 บันทึกมติการประชุม

คลิก  จะแสดงหน้าจอขณะประชุมดังรูป

บันทึกมติ







ระบบจัดการการประชุม
ผู้ใช้ทั่วไป

จัดการประชุม

← ย้อนกลับ

บันทึกมติการประชุม

เวลาเริ่มการประชุม 12 : 36 น. บันทึกเวลาเริ่ม

ระเบียบวาระการประชุม	
วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	
๑.๑ แจ้งเพื่อทราบ	
รายงานสถิติการมาทำงานของบุคลากร ประจำเดือนพฤษภาคม มีกฎหมาย กรกฎาคม และเดือนสิงหาคม ณ วันที่ ๒๑ ส.ค.๒๕๕๕	
วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม	
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง	
วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา	
วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)	

ผลการในการประชุม

- ไม่มี -

เวลาที่สิ้นสุดการประชุม 00 : 00 น. บันทึกเวลาสิ้นสุด

ปิดประชุม

แจ้งการรับรองมติ ยืนยันมติการประชุม

รูปที่ 7-1 บันทึกมติการประชุม

คลิก  กรณีต้องการบันทึกมติในแต่ละหัวข้อวาระการประชุม

กรอกเวลาสิ้นสุดการประชุมดังนี้

เวลาที่สิ้นสุดการประชุม 12 : 00 น. บันทึกเวลา

เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆเรียบร้อยแล้ว

คลิก **ยืนยันมติการประชุม** เพื่อยืนยันมติการประชุม


คลิก **แจ้งการรับรองมติ** เพื่อรับรองมติการประชุม จะแสดงหน้า

รูปที่ 7-2 กำหนดวันสิ้นสุดแจ้งกสนรับรองมติ

คลิก **ปิดประชุม** เพื่อปิดการประชุมโดยผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการประชุมได้อีก

8. การทำงานหลังปิดประชุม

8.1 กำหนดวาระการประชุมย่อ

คลิก  เพื่อจัดทำวาระการประชุมย่อ และกำหนดให้สามารถเผยแพร่ได้

ระเบียบวาระย่อ

ระบบจัดการการประชุม
ผู้ใส่ทั่วไป
จัดการประชุม

ย้อนกลับ

มติการประชุมฉบับย่อ

ระเบียบวาระการประชุม (ฉบับย่อ)

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 แนะนำบุคลากรใหม่ที่ต้องปฏิบัติงานวิจัยวิศวกรรมระบบสารสนเทศ

ประเด็นเสนอ

เพื่อแจ้งให้กับประชุมทราบ แนะนำบุคลากรใหม่ ได้แก่

นางสาวณิพัทธ์ คุณแก้ว - รับผิดชอบ งานวิจัย Data Mining
นายภาวิยะ เตียรสวลีดี - ออธิตา มอบหมายให้ทำระบบของ คณะศึกษาศาสตร์
นางสาวพุกษา หล็กหาญ - ออธิตา มอบหมายให้ทำระบบของ คณะศึกษาศาสตร์
นางสาวพรนภัส พวงอินทร์

1.2 การเดินทางไปประชุมเกี่ยวกับการสรุปผลรอบวิจัยตรง กับสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็นเสนอ

เพื่อแจ้งให้กับประชุมทราบ

1.3 รายงานสถิติการมาทำงานของบุคลากร ประจำเดือนตุลาคม เดือนพฤศจิกายน เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็นเสนอ

เพื่อแจ้งให้กับประชุมทราบ เจ้าหน้าที่จะมีการมาทำงานภายในเดือนตุลาคม เดือนพฤศจิกายน เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

วาระที่ 2 เรื่องรับชมรายงานการประชุม

2.1 เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เจ้าหน้าที่ ที่มีการมาทำงานภายในเดือนตุลาคม เดือนพฤศจิกายน เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็นเสนอ

เพื่อแจ้งให้กับประชุมทราบรับชมรายงานการประชุมบุคลากร ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมระบบสารสนเทศ และห้องปฏิบัติการวิจัยบุรพหุภัณฑ์ ดังนี้ที่ ๒/๒๕๕๖ (รายละเอียดดูมติการประชุมที่แนบมาด้วย)

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 ต้องการผลการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน ต้องปฏิบัติงานวิจัยวิศวกรรมระบบสารสนเทศ (ISERL) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

4.1.1 กลุ่มงานรับผิดชอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ประเด็นเสนอ

นางสาวเปรมฤดี เอ็มผลศักดิ์กล นางสาวอาทิตย์ วัฒนารม และนายศักดิ์ดา บุญภา เพื่อแจ้งให้กับประชุมพิจารณาขออนุมัติแผนการดำเนินงานของระบบสารสนเทศดังต่อไปนี้


- ระบบบุคลากร
- ระบบค่ากินเบรค
- ระบบบริการสนับสนุนทั่วไป
- ระบบประเมินบุคลากร
- ระบบฝึกอบรม
- ระบบงานเงินเดือน
- ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

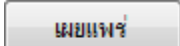
วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

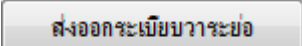
เผยแพร่ | ส่งขอมติการประชุมฉบับย่อ | ศึกษาลง URL

รูปที่ 8-1 กำหนดวาระการประชุมย่อ

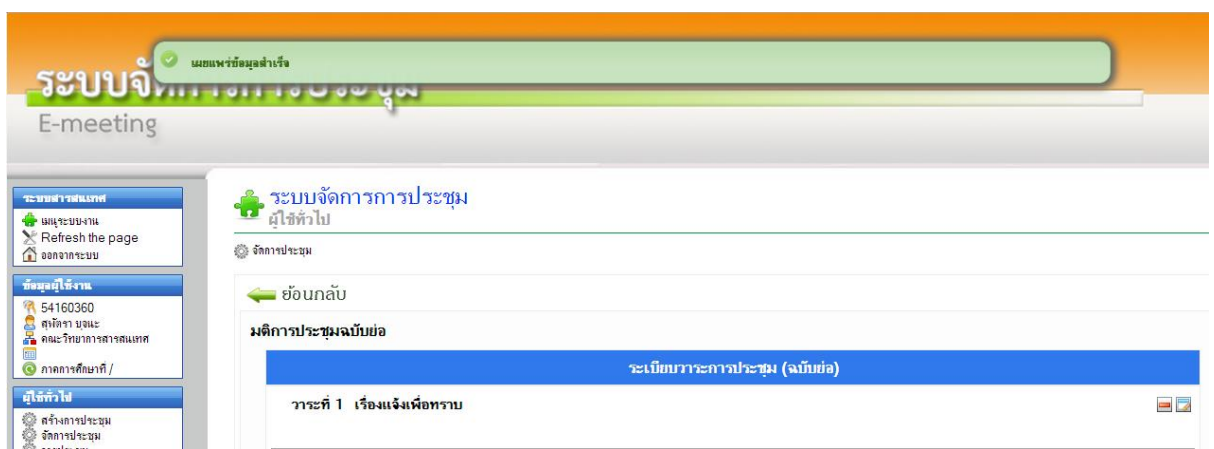
คลิก  กรณีต้องการลบวาระการประชุมย่อ

คลิก  กรณีต้องการแก้ไขวาระการประชุมย่อ

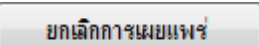
คลิก  กรณีต้องการเผยแพร่วาระการประชุมย่อ

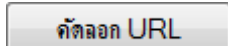
คลิก  กรณีต้องการส่งออกวาระการประชุมย่อ

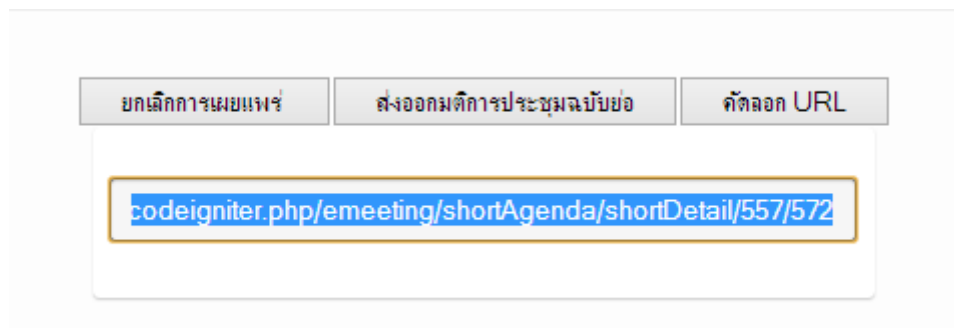
เมื่อคลิก  จะแสดงหน้าจอตั้งรูป



รูปที่ 8-2 เผยแพร่การประชุมสำเร็จ

คลิก  กรณีต้องการยกเลิกการเผยแพร่วาระการประชุมย่อ

คลิก  กรณีต้องการคัดลอก URL ตั้งรูป



รูปที่ 8-3 คัดลอก URL

ตัวอย่างระเบียบวาระย่อ

ระบบจัดการการประชุม
ผู้ใช้งาน

จัดการประชุม

← ย้อนกลับ

ชื่อการประชุม : การประชุมเพื่อปฏิบัติภารกิจวิจัยวิทยาศาสตร์ระบบสารสนเทศเพื่อปฏิบัติภารกิจวิจัยมหาสมุทร ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๖






รายละเอียดการประชุม	
ชื่อการประชุม :	การประชุมเพื่อปฏิบัติภารกิจวิจัยวิทยาศาสตร์ระบบสารสนเทศเพื่อปฏิบัติภารกิจวิจัยมหาสมุทร
ครั้งที่ :	๓ / ๒๕๕๖
คู่มือการประชุม :	การประชุมสามัญ
ประเภทการประชุม :	สามัญ
ประจำปี :	ตามปฏิทิน ๒๕๕๖
จากวันที่ :	๕ เมษายน ๒๕๕๖
ถึงวันที่ :	๕ เมษายน ๒๕๕๖
เวลา :	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
สถานที่ประชุม :	วชน.สถานวิจัย

บุคลากรที่มีสิทธิ์ในการจัดการประชุม		
๑	ศาสตราจารย์ ดร. เรืองเสริมศักดิ์	เลขานุการการประชุม
๒	นางสาวกมลวรรณ โพธิ์รัตนถาวร	ผู้ช่วยเลขานุการ

บุคลากรในการประชุม		
๑	ศาสตราจารย์ ดร. เรืองเสริมศักดิ์	เลขานุการการประชุม
๒	นางสาวกมลวรรณ โพธิ์รัตนถาวร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓	นายทศพลศักดิ์ นามเจริญ	กรรมการ
๔	นายอรรถพรศักดิ์ อ่างอสา	กรรมการ
๕	นางสาวอิศรินทร์ ศุภวาราน	กรรมการ
๖	นางสาวชณัฐณี เรืองข้อม (ผู้อำนวยการกอง)	กรรมการ

ระเบียบวาระในการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งมติของ

๑.๑ แทนนำบุคลากรที่มีสิทธิ์ปฏิบัติภารกิจวิจัยวิทยาศาสตร์ระบบสารสนเทศ

ประเด็น เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และนำผลจากโหวต ได้แก่

มติ นางสาวณัฐณี เรืองข้อม - ขันดีชอบ งานวิจัย Data Mining
นายทศพลศักดิ์ นามเจริญ - ข.อริธา มอบหมายให้ทำระบบของ คณะศึกษาศาสตร์
นางสาวพุกนรา นกัณญา - ข.อริธา มอบหมายให้ทำระบบของ คณะศึกษาศาสตร์
นางสาวพรนที นามเจริญ

๑.๒ การตั้งเวลา ไม่ประชุมเกี่ยวกับโครงการจัดอบรมสัมมนา กิจสภามีมติประชุมรายสัปดาห์ ระหว่างวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็น เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติ

๑.๓ รายงานสถิติการทำงานของบุคลากร ประจำเดือนตุลาคม เดือนพฤศจิกายน เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็น เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เจ้าหน้าที ที่มีความทำงานสามใบในเดือนตุลาคม เดือนพฤศจิกายน เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

รูปที่ 8-4 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ส่งออกรายงานการประชุม

คลิก



ส่งออกรายงานการประชุม

เพื่อพิมพ์รายงานการประชุม ตัวอย่างดังรูป

รายงานการประชุม		
การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑.๐๐ น. ณ อาคารสิรินธร ห้องประชุม ๕๐๒ ชั้น ๕		
รายนามผู้มาประชุม		
๑	นางอุษาวดี ต้นดีวานุรักษ์ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์)	ประธานกรรมการ
๒	นายทวีศักดิ์ คำไทย	กรรมการและเลขานุการ
๓	นายเอกรัฐ ศรีสุข (รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา)	กรรมการ
๔	นางสาวอโนชา สุขสมบูรณ์ (หัวหน้าภาควิชา ภาควิชาวิทยาศาสตร์การอาหาร)	กรรมการ
๕	นางสาวสมฤดี หวานเจริญ	กรรมการ
รายนามผู้ร่วมประชุม		
๑	นางอริษา อ่อนเอื้อน (อาจารย์)	ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุม เวลา ๐๙๐๐:๐๐ น.		
เมื่อถึงกำหนดเวลาในการประชุม และกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการฯ กล่าวเปิดการประชุม และเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้		
วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ		
๑.๑ รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา บัณฑิตชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ภาควิชาภาควิชาพิเศษ		
๑.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาภาควิชา - ไม่มี -		
๑.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาภาควิชาพิเศษ - ไม่มี -		

รูปที่ 8-5 ตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุม

รายการการประชุมที่ได้รับแจ้ง

คลิกเมนูการประชุม แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. รายการการประชุมที่ได้รับแจ้งล่าสุด จะแสดงการประชุมที่ผู้ใช้ได้รับแจ้ง และสามารถคลิกดูรายละเอียดการประชุมได้
2. รายการประชุมที่รอการรับรองมติ จะแสดงการประชุมที่เลขานุการของการประชุมแจ้งรับรองมติเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถรับรองมติของการประชุมได้
3. รายการการประชุมที่เกี่ยวข้อง จะแสดงการประชุมที่ผ่านมา และระเบียบวาระย่อที่ได้รับการเผยแพร่ นอกจากนี้ยังสามารถค้นหาการประชุมได้จากวาระ มติ หรือชื่อไฟล์อีกด้วย

The screenshot shows a web application interface for meeting management. On the left is a sidebar with navigation options. The main content area is divided into three sections:

- รายการการประชุมที่ได้รับแจ้งล่าสุด (Latest notified meetings):** A table with columns: ลำดับ (Order), ชื่อการประชุม (Meeting Name), ครั้งที่ (Order No.), วันที่ (Date), เวลา (Time), and mail. One entry is visible: ลำดับ 1, ชื่อการประชุม จัดการประชุม, ครั้งที่ 1 / 2556, วันที่ 25 ก.ย. 2556 - 10 ต.ค. 2556, เวลา 13.00 น. - 16.00 น., and a mail button labeled 'ปุ่มค้น/SMS'.
- รายการประชุมที่รอการรับรองมติ (Meetings pending approval):** A table with columns: ลำดับ, ชื่อการประชุม, ครั้งที่, วันที่และเวลา, and วันที่สิ้นสุดการรับรองมติ. The table is empty, with a red message below: '*** ไม่ปรากฏรายการในฐานข้อมูล ***'.
- รายการการประชุมที่เกี่ยวข้อง (Related meetings):** A section with search filters and two columns: มติการประชุมฉบับเต็ม (Full meeting minutes) and มติการประชุมฉบับย่อ (Summary of meeting minutes). Both columns contain identical text: 'การประชุมห้องปฏิบัติการวิจัยวิศวกรรมระบบสารสนเทศและห้องปฏิบัติการวิจัยบูรณาการ (1/2556)', 'วาระการประชุม : เรื่องแจ้งเพื่อทราบ', 'รายละเอียด :', 'ประเด็นเสนอ :', 'มติ :', and 'ชื่อเอกสารแนบ :'.

รูปที่ 8-4 รายการประชุมที่ได้รับแจ้ง