

กระบวนการบริหารงานประชุม

1. การนัดหมายประชุม

กำหนดวัน เวลา สถานที่ และดำเนินการจอง
ห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์



2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

จัดทำหนังสือราชการ ดังนี้

กรณีติดต่อบุคคล/หน่วยงานภายใน ใช้รูปแบบ “บันทึกข้อความ”
กรณีติดต่อบุคคล/หน่วยงานภายนอก ใช้รูปแบบ “จดหมายราชการ”

**หนังสือเชิญประชุม* ให้แนบวาระการประชุม หรือกำหนดการประชุม
และแบบตอบรับการประชุม

**ผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุม* คือ ประธานกรรมการ หรือ
เลขานุการ



3. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/วาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

โดยจัดส่งไฟล์หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการ
ประชุม ผ่านระบบ E-document และจัดทำระเบียบ
วาระออนไลน์ ผ่านระบบ E- meeting

4. การจัดเตรียมอุปกรณ์การจัดการประชุม

- 4.1 การจัดเตรียมห้องประชุม คือ เปิดใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 4.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน คือ จอโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ
- 4.3 เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอุปกรณ์จัดอาหารว่าง คือ จาน ถ้วย แก้วน้ำ ช้อนส้อม ฯลฯ
- 4.4 ใบลงทะเบียน และเอกสารประกอบการประชุม



5. ก่อนการประชุม

- 5.1 ต้อนรับผู้มาประชุม
- 5.2 เชิญผู้มาประชุมลงนามในใบลงทะเบียนการประชุม
- 5.3 บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ



6. การบันทึกการประชุม

การจดบันทึกการรายงานการประชุม มี 3 รูปแบบ คือ

- 1. จดทุกรายละเอียดคำพูด พร้อมมติที่ประชุม
- 2. จดย่อประเด็นสำคัญที่แสดงเหตุผลไปสู่การสรุปมติที่ประชุม พร้อมมติที่ประชุม
- 3. จดเฉพาะเหตุผลกับมติที่ประชุม



7. จัดทำรายงานการประชุม

รูปแบบการจัดทำรายงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. 2526



8. การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมา ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณา รับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

แจ้งเวียนไฟล์หนังสือขอรับรองรายงานประชุม หรือแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผ่านระบบ E-document

การบริหารงานประชุมของกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปตามขั้นตอน
การจัดการประชุมไว้ 3 ขั้นตอนหลัก คือ

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดประชุม
2. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม
3. ขั้นตอนหลังการประชุม

แผนงาน	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	ระยะเวลา
ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดประชุม (ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน)						
1. ประสานประธาน เพื่อกำหนดวัน เวลาประชุม	↔					เริ่มต้น
2. ประสานคณะกรรมการท่านอื่น ๆ เพื่อทำการ นัดหมายประชุม	↔	→				หลังประธานเห็นชอบ กำหนดการประชุม 1 วัน
3. ดำเนินการจองห้องประชุม ผ่านระบบจองห้อง ประชุมออนไลน์		↔				หลังคณะกรรมการ ลงนัดประชุม 1 วัน
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม						
4.1 การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องที่ บรรจุวาระเข้าที่ประชุม รวมถึงประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณา และตัดสินใจของ คณะกรรมการ			←	→		ก่อนกำหนดประชุม อย่างน้อย 7 วัน
4.2 ร่าง ระเบียบวาระการประชุม เสนอ ประธาน เห็นชอบ	↔					ก่อนกำหนดประชุม อย่างน้อย 7 วัน
4.3 สร้างระเบียบวาระการประชุมในระบบ ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting พร้อมแนบ ไฟล์ประกอบการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการ พิจารณาศึกษาล่วงหน้า	↔	→				หลังประธานเห็นชอบ ระเบียบวาระการ ประชุม
5. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และกำหนดการ ประชุม 5.1 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ E- document		↔				ก่อนกำหนดประชุม อย่างน้อย 7 วัน
6. ผลิตเอกสารประกอบการประชุม สำหรับแจก ในที่ประชุม			↔			หลังประธานเห็นชอบ ระเบียบวาระการ ประชุม
7. จัดทำไฟล์การนำเสนอในที่ประชุม (PPT) เสนอประธาน พิจารณาล่วงหน้า			←	→		หลังประธานเห็นชอบ ระเบียบวาระการ ประชุม 2 วัน
8. จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับ ผู้มาประชุม	↔					ก่อนการประชุม

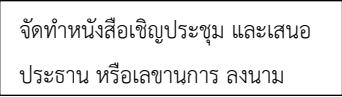
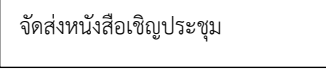
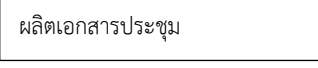
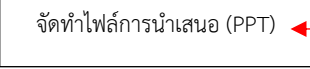
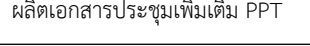
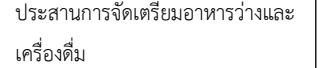
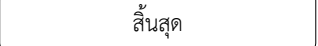
แผนงาน	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	ระยะเวลา
ขั้นตอนการดำเนินการประชุม						
1. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการนำเสนอข้อมูลการประชุม	↔					ก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง
2. จัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม	↔					ก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง
3. เตรียมไฟล์ข้อมูลการนำเสนอ เพื่อฉายขึ้นจอภาพ	↔					ก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง
4. การต้อนรับ และการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม	↔					ก่อนการประชุม 30 นาที
5. บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	↔					ก่อนการประชุม 15 นาที
6. เชิญประธานที่ประชุม	↔					ก่อนการประชุม 10 นาที
7. บันทึกเสียง และจดบันทึกการประชุม	↔					ดำเนินการประชุม

แผนงาน	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	ระยะเวลา
ขั้นตอนหลังการประชุม						
1. จัดทำรายงานการประชุม		↔				หลังการประชุม ไม่เกิน 2 วัน
2. ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง				↔		หลังจากจัดทำรายงานการประชุม 1 วัน
2.1 แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)	↔					หลังจากได้รับแจ้งให้แก้ไข 1 วัน
3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม หลังจากที่มีการรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ประธานลงนาม		↔				หลังจากที่ได้รับการรับรองรายงานไม่เกิน 2 วัน
4. ส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระบบ E-document			↔			หลังจากที่ประธานลงนามเรียบร้อยแล้ว ไม่เกิน 2 วัน
5. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อนำผลการติดตามเข้าเสนอต่อที่ประชุมครั้งถัดไป					↔	หลังจากจัดส่งมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว

ผังกระบวนการงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และรูปแบบข้อความ (Wording) รายละเอียด ดังนี้

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดประชุม

ผังกระบวนการงาน	กิจกรรม	ระยะ เวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระบบ/เอกสารที่ต้องใช้/ กฎระเบียบ
เริ่มต้น				
↓ ประธานประธาน เพื่อกำหนดวัน เวลาประชุม	เลขานุการฯ ที่ประชุมประธานประธาน หรือกำหนดวัน เวลาประชุม	1 วัน	-ประธานประชุม -เลขานุการ ผู้บริหาร ฝ่ายเลขานุการฯ	-ปฏิทินตารางนัดหมายของ ผู้บริหาร (คณะกรรมการ) - ปฏิทินการประชุม ตามรอบปี ปฏิทิน
↓ ประธานคณะกรรมการท่านอื่น ๆ เพื่อทำการนัดหมายประชุม	เลขานุการฯ ที่ประชุมประธาน คณะกรรมการเพื่อทำการนัดหมายประชุม	2 วัน	-คณะกรรมการ -เลขานุการ ผู้บริหาร ฝ่ายเลขานุการฯ	-ปฏิทินตารางนัดหมายของ ผู้บริหาร (คณะกรรมการ) - ปฏิทินการประชุม ตามรอบปี ปฏิทิน
↓ ดำเนินการจองห้องประชุม	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และ ดำเนินการจองห้องประชุมให้เหมาะสม กับจำนวนผู้เข้าประชุม ผ่านระบบจองห้อง ประชุมออนไลน์	1 วัน	ฝ่ายเลขานุการฯ	การจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบของมหาวิทยาลัย
↓ จัดทำ ร่าง ระเบียบวาระการ ประชุม	จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดย รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องที่จะนำเข้าบรรจุ วาระการประชุม ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ประธานในเบื้องต้นแล้ว	ก่อนกำหนด ประชุม อย่างน้อย 7 วัน	ฝ่ายเลขานุการฯ	ระเบียบวาระการประชุม (Hard Copy) รูปแบบตามระเบียบสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม
↓ ประธานพิจารณา	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม เสนอประธาน เห็นชอบ พร้อมข้อมูลเอกสารประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจเพิ่มเติม	ก่อนกำหนด ประชุม อย่างน้อย 7 วัน	-ประธานประชุม -ฝ่ายเลขานุการฯ	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม พร้อม ข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณา และตัดสินใจเพิ่มเติม เช่น ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะ พิจารณา (งาน เงิน คน)
↓ สร้างระเบียบวาระการประชุมในระบบ ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting	สร้างระเบียบวาระการประชุมในระบบ ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting พร้อม แนบไฟล์ประกอบการประชุม เพื่อให้ คณะกรรมการ พิจารณาศึกษาล่วงหน้า	หลังประธาน เห็นชอบ ระเบียบวาระ การประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ	-ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting - ไฟล์เรื่องบรรจุวาระเข้าที่ ประชุม
↓ A				

ผังกระบวนการงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระบบ/เอกสารที่ต้องใช้/ กฎระเบียบ
A				
	จัดทำหนังสือราชการ ดังนี้ กรณีติดต่อบุคคล/หน่วยงานภายใน ใช้รูปแบบ “บันทึกข้อความ” กรณีติดต่อบุคคล/หน่วยงานภายนอก ใช้รูปแบบ “จดหมายราชการ” รูปแบบตามระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ก่อนกำหนดประชุม อย่างน้อย 7 วัน	-ประธานประชุม -ฝ่ายเลขานุการฯ	- ระเบียบวาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม รูปแบบตามระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	สแกนหนังสือ พร้อมจัดส่งไฟล์หนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ E- document กรณีเชิญบุคคลภายนอก ส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ก่อนกำหนดประชุม อย่างน้อย 7 วัน	-ฝ่ายเลขานุการฯ - เลขานุการผู้บริหาร	-ระบบ E- document - email
	ผลิตเอกสารประกอบการประชุม สำหรับแจกในที่ประชุม (Hard Copy)	หลังประธานเห็นชอบ ระเบียบวาระการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ	เอกสารประกอบการประชุม (Hard Copy)
	จัดทำไฟล์การนำเสนอในที่ประชุม รูปแบบ PPT เสนอประธาน พิจารณาล่วงหน้า	หลังประธานเห็นชอบ ระเบียบวาระการประชุม 2 วัน	ฝ่ายเลขานุการฯ	ไฟล์การนำเสนอ PPT
	เสนอ PPT ให้ประธานพิจารณารูปแบบการนำเสนอล่วงหน้า ก่อนการประชุม	ก่อนกำหนดประชุม อย่างน้อย 2 วัน	-ประธานประชุม -ฝ่ายเลขานุการฯ	ไฟล์การนำเสนอ PPT
	ผลิตเอกสารประกอบการประชุม สำหรับแจกในที่ประชุม (Hard Copy)	หลังประธานเห็นชอบ PPT	-ฝ่ายเลขานุการฯ	PPT เอกสารประกอบการประชุม (Hard Copy)
	จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้มาประชุม	ก่อนการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ	-อาหารว่าง และเครื่องดื่ม -ชุดภาชนะใส่อาหาร
				

2. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

ผังกระบวนการงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระบบ/เอกสารที่ต้องใช้/ กฎระเบียบ
เริ่มต้น				
↓	ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม	ก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง	- ฝ่ายเลขานุการฯ - เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม	
↓	จัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการให้เหมาะสม พร้อมจัดวางเอกสารประกอบการประชุม	ก่อนการประชุม 30 นาที	- คณะกรรมการ - เลขานุการ - ผู้บริหาร - ฝ่ายเลขานุการฯ	- ป้ายชื่อคณะกรรมการและผู้มาประชุม - เอกสารการประชุม (Hard Copy)
↓	เตรียมไฟล์ข้อมูลการนำเสนอเพื่อฉายขึ้นจอภาพ	ก่อนการประชุม 30 นาที	- ฝ่ายเลขานุการฯ - เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม	ไฟล์การนำเสนอ PPT/PDF
↓	การต้อนรับ และการลงทะเบียนผู้มาประชุม พร้อมเชิญลงลายมือชื่อใบลงทะเบียน	ก่อนการประชุม 30 นาที	ฝ่ายเลขานุการฯ	ใบลงทะเบียน
↓	บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้มาประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 15 นาที	- ฝ่ายเลขานุการฯ	อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
↓	เชิญประธานที่ประชุม	ก่อนการประชุม 10 นาที	- ประธานประชุม - ฝ่ายเลขานุการฯ	
↓	บันทึกเสียง และจดบันทึกการประชุม	ดำเนินการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ	เครื่องบันทึกเสียง
↓	ประธานปิดการประชุม			
↓	สิ้นสุด			

3. ขั้นตอนการดำเนินการหลังประชุม

ผังกระบวนการงาน	กิจกรรม	ระยะ เวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระบบ/เอกสารที่ต้องใช้/ กฎระเบียบ
เริ่มต้น				
↓ จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม ตามวิธีการปฏิบัติงานในบทที่ 3 และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง	หลังการประชุมไม่เกิน 2 วัน	- ฝ่ายเลขานุการฯ	จัดทำรายงานการประชุมรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
↓ คณะกรรมการรับรองรายงาน	จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ E-document	หลังจากจัดทำรายงานการประชุม 1 วัน	- คณะกรรมการฯ - ฝ่ายเลขานุการฯ	- รายงานการประชุม - ระบบ e-document
↓ แจ้งมติที่ประชุม	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมหลังจากที่มีการรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ประธานลงนาม	หลังจากที่ได้รับการรับรองรายงานไม่เกิน 2 วัน	- ประธานประชุม - ฝ่ายเลขานุการฯ	- จัดทำบันทึกข้อความรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
↓ จัดส่งมติที่ประชุม	จัดส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระบบ E-document	หลังจากที่ประธานลงนามเรียบร้อยแล้วไม่เกิน 2 วัน	- ฝ่ายเลขานุการฯ - เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม	- บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม - ระบบ e-document
↓ ติดตามผลการดำเนินงาน	ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อนำผลการติดตามเข้าเสนอต่อที่ประชุมครั้งถัดไป	หลังจากจัดส่งมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายเลขานุการฯ	
↓ จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม	จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมและหนังสือแจ้งมติที่ประชุมเข้าแฟ้มเก็บเอกสาร พร้อมจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสาร	หลังจากจัดส่งมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว	- ฝ่ายเลขานุการฯ	- รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ - ไฟล์เอกสาร

การสร้างวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

- 1) เข้าสู่ระบบด้วยการลงชื่อและรหัส (Username/Password) ซึ่งชื่อ และรหัสเป็นข้อมูลชุดเดียวกับการลงชื่อและรหัสสำหรับใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย
- 2) สร้างการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) โดยเลือกเมนูคอลัมน์ด้านซ้าย ตรงคำว่า “เพิ่มประชุม”
- 3) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลการประชุม ดังหน้าจอแสดงผล โดยกรอกรายละเอียดการประชุมให้ชัดเจนและครบถ้วน หลังจากนั้นให้ทำการ กดบันทึก

The screenshot shows the 'เพิ่มประชุม' (Add Meeting) form in the e-Meeting system. The form is titled 'แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลการประชุม' (Meeting Information Form). It contains several fields for entering meeting details:

- ครั้งที่** (Serial Number): A text field with the value 'เช่น ๔/๒๕๕๕'.
- หัวข้อการประชุม** (Meeting Topic): A text field with the value 'เช่น การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัย'.
- เรียน** (To): A text field with the value 'เช่น คณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง'.
- เวลาที่ประชุม** (Meeting Time): A date and time picker showing '06' and '00'.
- สถานที่ประชุม** (Meeting Location): A text field with the value 'Meeting OnLine : ShortURL Link'.
- แสดงการกดเข้าร่วมประชุม** (Show Join Confirmation): A radio button group with options 'เข้าสู่รายการครั้งแรก' (First time) and 'เฉพาะวันที่ประชุม' (Only on meeting day).
- ระดับการประชุม** (Meeting Level): A dropdown menu with the value 'ระดับหน่วยงาน' (Department Level).

The form also includes a 'บันทึก' (Save) button at the bottom right.

- 4) ให้กรอกรายละเอียด เพื่อสร้างระเบียบวาระการประชุม

4.1 ไปที่ คำว่า “วาระ” กด เพิ่มวาระหลักของการประชุม ให้ทำการกดเลือกเพื่อสร้างวาระหลัก หรือเพิ่มวาระย่อย ตามที่ต้องการ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสาร จากนั้น ให้กด คำว่า “จัดวางวาระการประชุม”

The screenshot shows the 'จัดการวาระการประชุม' (Manage Meeting Agenda) screen in the e-Meeting system. The screen displays a list of meeting agenda items, each with a checkbox, a title, and a set of icons for editing, deleting, and adding sub-items. The items are:

- ☐ **วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ** (Agenda Item 1: Information for awareness)
- ☐ **วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม** (Agenda Item 2: Approval of meeting minutes)
- ☐ **วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง** (Agenda Item 3: Continuation of previous items)
- ☐ **วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา** (Agenda Item 4: Items for consideration)
- ☐ **วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ** (Agenda Item 5: Other items)

Each item has a green pencil icon for editing, a red 'X' icon for deleting, and a blue plus icon for adding sub-items. There are also icons for attaching documents and moving items up or down.

4.2 การเชิญประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

กตคำว่า “ผู้เข้าร่วม” เพื่อเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ให้พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการเป็นรายบุคคล หรือสร้างกลุ่มผู้เข้าร่วม

MJUERP

[หน้าแรก](#)

e-Meeting

เมนูหลัก

- กำหนดการประชุมของหน่วยงาน
- รายการมติที่ผ่านรับมติชอบ
- รายการมติที่ผ่านคัดค้าน
- เพิ่มประชุม
- รายการข้อมูลประชุม
- กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม

รายละเอียดการประชุม

การประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองแผนงาน

สถานที่ประชุม : ห้องประชุมสารภี (๘๐ ปี) ชั้น ๓ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน : คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ประชุม : ๐๒/๐๙/๒๕๖๔ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๓๐ น.

▼ รายละเอียด
▼ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
▼ รายงานการดำเนินงาน
▼ การติดตามประเมินผล

รูป	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้จัดประชุม	สถิติ	ผู้รับผิดชอบมติ
	รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ จิตพิบูลย์ กรรมการ	☐ ตัดภาระกิจ ☒ Onsite ☐ Online	☒ ดูความคิดเห็น ☒ ลบ	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธราฉาย กรรมการ	☐ ตัดภาระกิจ ☐ Onsite ☐ Online	☒ ดูความคิดเห็น ☒ ลบ	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสนสินธ์ ออดคำ กรรมการ	☐ ตัดภาระกิจ ☐ Onsite ☐ Online	☒ ดูความคิดเห็น ☒ ลบ	
	น.ส.นิร เรียนกาน กรรมการ	☐ ตัดภาระกิจ ☐ Onsite ☐ Online	☒ ดูความคิดเห็น ☒ ลบ	
	รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยศักดิ์ สมิทธิสกุล กรรมการ	☐ ตัดภาระกิจ ☐ Onsite ☐ Online	☒ ดูความคิดเห็น ☒ ลบ	

4.3 การกำหนดผู้จัดการประชุม ผ่านระบบ E-meeting

ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือก แก้ไข เพิ่มเติม โดยให้สิทธิ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลการประชุมได้ทั้งหมด โดยสามารถทำการแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลการประชุมที่ท่านเป็นผู้สร้างรายการประชุมได้

The screenshot displays the MJUERP E-meeting system interface. On the left is a dark green sidebar with the MJUERP logo and a menu including 'หน้าแรก', 'e-Meeting', 'เมนูหลัก', 'กำหนดการประชุมของท่าน', 'รายการมติที่ท่านรับผิดชอบ', 'รายการมติที่ท่านติดตาม', 'เพิ่มประชุม', 'รายการข้อมูลประชุม', and 'กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม'. The main content area is titled 'รายละเอียดการประชุม' (Meeting Details) and shows information for a meeting titled 'การประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔'. It lists the meeting details: 'ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > สำนักงานมหาวิทยาลัย > กองแผนงาน', 'สถานที่ประชุม : ห้องประชุมสาร์ภี (๔๐ ปี) ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย', 'เรียน : คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้', and 'วันที่ประชุม : ๐๒/๐๔/๒๕๖๔ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๓๐ น.'. Below this is a toolbar with buttons for 'รายละเอียดการประชุม' (selected), 'รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม', 'รายชื่อผู้จัดประชุม', 'แก้ไขข้อมูล', 'มุมมองเครื่องพิมพ์', and 'ลบข้อมูลประชุม'. The 'รายชื่อผู้จัดประชุม' (Meeting Organizers) section is active, showing a list of three individuals: 'น.ส.กมลมาส จำรัส' (Ms. Kammasa Jamsa), 'นางฤชิตา ญาติมิตรหนู' (Ms. Ruchita Nattamitthun), and 'น.ส.วิไลพร นามวงศ์' (Ms. Vilaiwan Namwong). Each entry includes a profile picture, name, role, and a 'ลบ' (Delete) button.

รายชื่อผู้จัดประชุม
 น.ส.กมลมาส จำรัส ผู้จัดการข้อมูลการประชุม ลบ
 นางฤชิตา ญาติมิตรหนู ผู้จัดการข้อมูลการประชุม ลบ
 น.ส.วิไลพร นามวงศ์ ผู้จัดการข้อมูลการประชุม ลบ