

คู่มือการกำหนดการประชุม และบรรจุมาระ
การประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์
E-meeting มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย

นางกาญจนา จุ่มแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

คู่มือการกำหนดการประชุม และบรรจวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดการประชุม และบรรจวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง มีการจัดหมวดหมู่วาระการประชุมให้เป็นระเบียบจะช่วยให้ง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน.

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับ ผู้สนใจ และ ผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมถึงผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการกำหนดการประชุม และบรรจวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัย มา ณ ที่นี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

กาญจนา จุ่มแก้ว
กันยายน 2568

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของการประชุม	1
วัตถุประสงค์ของการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	3
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	4
การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	6
วิธีการบรรจวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting	7
มหาวิทยาลัยแม่โจ้	
บรรณานุกรม	17

บทที่ 1

1. ความหมายของการประชุม

คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือ หาข้อยุติวิธีแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็น ร่วมกันตัดสินใจ กำหนดนโยบายหรือข้อตกลงต่าง ๆ หรือเสริมสร้างมิตรภาพและความเข้าใจอันดีต่อกัน ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม ตามระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ข้อ ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น ๆ
 - ข้อ ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
 - ข้อ ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
 - ข้อ ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
 - ข้อ ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
 - ข้อ ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
 - ข้อ ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 - ข้อ ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 - ข้อ ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
 - ข้อ ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - ข้อ ๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น
- ดังนั้น เมื่อมีการประชุมฝ่ายเลขานุการจึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และมติที่ประชุม ตามรูปแบบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ดังนี้

1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น ๆ เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน เป็นต้น

2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับ เลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2564 หรือจะลงจำนวน ครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ๆ ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีได้ เช่น ครั้งที่ 1-3/2564 เป็นต้น

3) เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2564

4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุม นั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด และ/หรือตำแหน่งใด และ/หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี)

8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง การเขียนเวลาให้ใส่เลข 2 หลัก เช่น เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุม พร้อมข้อเสนอแนะ มติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- เรื่อง ประธาน และเลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่อง การรับรองรายงานประชุม
- เรื่อง สืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน
- เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่อง อื่นๆ(ถ้ามี)

10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

11) ผู้จัดบันทึกการรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดบันทึกการรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ ด้วย ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้บันทึกการรายงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจการรายงานการประชุม

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (MJU e-Meeting)

การบริหารงานต่างๆของคณะวิทยาศาสตร์ จะต้องมีการจัดประชุมเป็นประจำ ซึ่งตามปกติแล้วต้องมีการส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบและเตรียมข้อมูลก่อนเข้าร่วมประชุม หลังจากประชุมต้องบันทึกสรุปการประชุมเป็นเอกสารทั้งหมด และการค้นหาข้อมูลย้อนหลังจาก เอกสารทำได้

ดังนั้นเพื่อให้การจัดการประชุมสามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็วเป็นระบบ ง่ายต่อการเก็บรักษา ข้อมูลและสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากรกระดาษ จึงได้จัดทำระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (MCU e-Meeting) ขึ้น เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียม ระเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องที่เสนอ เข้าสู่ วาระต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติของสภานงานในการประชุมแต่ละครั้ง และการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมดู วาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าก่อนการประชุมและในระหว่างดำเนินการ ประชุมผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเองได้

๑. วัตถุประสงค์ของการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

๑. เพื่อช่วยบริหารจัดการในเรื่องเอกสารการประชุม
๒. เพื่อแจ้งรายละเอียดการประชุมผ่านระบบ
๓. เพื่อประหยัดเวลาในการดำเนินการแจ้งการประชุม
๔. เพื่อลดทรัพยากรกระดาษ

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำรายการต่างๆดังนี้ได้

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกรหัสเพื่อเข้าสู่ห้องประชุมได้
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมดูข้อมูลหัวข้อการประชุมได้
๓. ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดเอกสารประกอบการประชุมได้
๔. ผู้เข้าร่วมประชุม ค้นหา หัวข้อการประชุมย้อนหลังได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ปี 2557

27 มิถุนายน 2557

ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- เป็นกฎหมายกลางที่ให้การรองรับการประชุมตามกฎหมายให้สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 1 ใน 3 ขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรในขณะที่ประชุม
- ปัจจุบันถูกยกเลิกโดยพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ซึ่งบรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยกฎหมายตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

5 ธันวาคม 2557

ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 เป็นมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 กำหนดให้ใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนด จนกว่ากระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะมีการกำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนด

ในบรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มีผลใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 ต่อไปให้แล้วเสร็จ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมฯ ใช้บังคับ

ปี 2563

19 เมษายน 2563

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

เป็นกฎหมายกลางที่ให้การรองรับการประชุมตามกฎหมายให้สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งยกเลิกและปลดล็อกข้อกำหนดบางประการของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อกำหนดที่ต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 1 ใน 3 ขององค์ประชุมอยู่ในที่ประชุมเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในประเทศไทยขณะที่ประชุม รวมถึงข้อกำหนดที่ห้ามใช้กับการประชุมที่เป็นเรื่องลับ นอกจากนี้ได้เพิ่มเติมข้อกำหนดของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดประชุมจะต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ทั้งแบบการลงคะแนนโดยเปิดเผยและแบบการลงคะแนนลับ

27 พฤษภาคม 2563

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

เป็นมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 โดยได้กำหนดกระบวนการที่สำคัญของการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ รวมถึงกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่างเป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดที่แตกต่างนั้นได้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ได้จัดทำเว็บไซต์งานประชุมขึ้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น กำหนดการ ประชุม ทำเนียบกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่รับผิดชอบ มติที่ประชุมคณะกรรมการที่ รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอใช้บริการ จากงานประชุมบ่อยครั้ง เป็นต้น เพื่อประหยัดเวลาในการสืบค้น

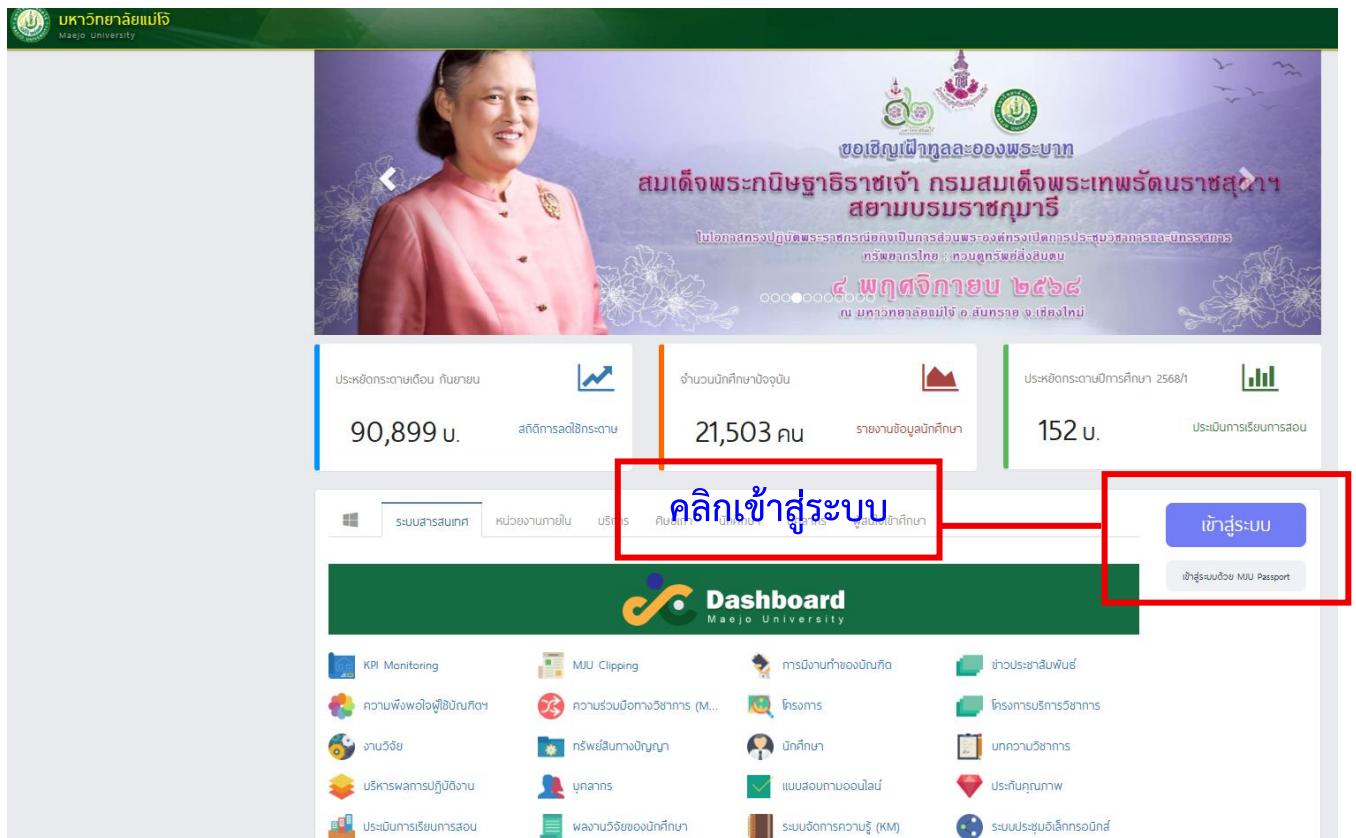
๒. ได้นำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประชุม มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการคิดค้นและพัฒนาระบบ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น เพื่อลดระยะเวลาในการส่งแฟ้ม ประหยัดทรัพยากร และ กรรมการสามารถศึกษาระเบียบวาระได้ล่วงหน้าก่อนการประชุม ได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา และเพื่อให้การดำเนินงานตามมติเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จึงได้ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาระบบ e-meeting ให้มีระบบแจ้งเตือนผู้ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการ ตามมติ เพื่อบรรณการความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงาน (ขณะนี้อยู่ระหว่างการพัฒนา)

๓. ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ บริหารงานเอกสารเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และ ประหยัดพลังงานและทรัพยากรด้านต่าง ๆ งานประชุมได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร การรับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ เช่น ส่งหนังสือเชิญ ประชุมให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ส่งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการต่อไป และเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เป็นต้น

๔. ได้นำระบบฐานข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัย มาใช้ในการรวบรวมข้อมูล และบริหารจัดการ ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย เช่น ประเภทของที่ระลึก ราคาทุน ราคาจำหน่าย บริษัทที่ผลิต หน่วยงานที่ขอเบิก การตัดยอดและรายงานคงเหลือ เป็นต้น ๕. ได้นำระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลของผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย เช่น ชื่อผู้ได้รับปริญญา/ศิษย์เก่าดีเด่น ปริญญา/สาขาวิชาที่ได้รับ คำประกาศสดุดี เป็นต้น และให้บริการสืบค้นข้อมูลให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ในอนาคตจะเผยแพร่ในเว็บไซต์ โดยกำหนด สิทธิให้สืบค้นข้อมูลในบางส่วนได้

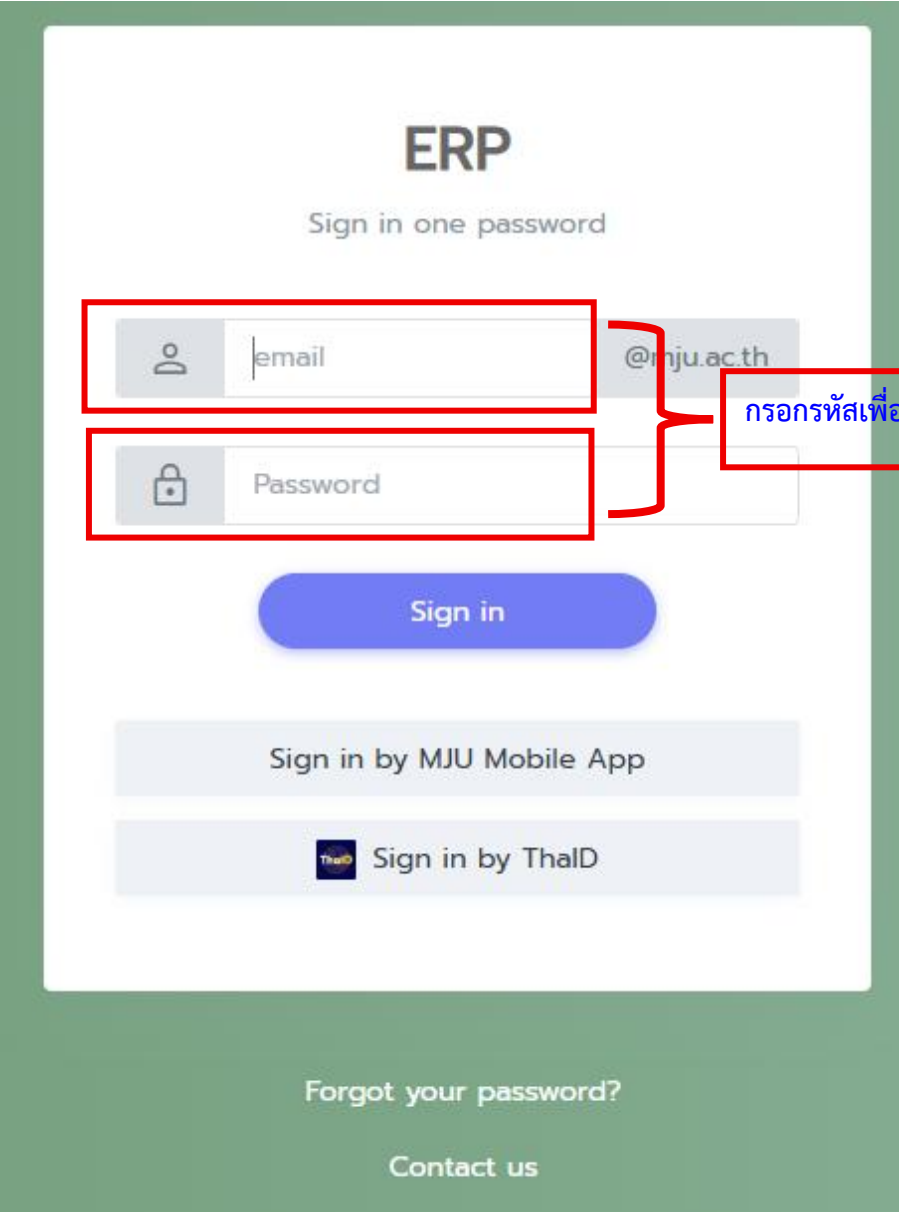
วิธีการบรรจวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meetingมหาวิทยาลัยแม่โจ้
มีรายละเอียดดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <https://erp.mju.ac.th/>
2. คลิกเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 แสดงหน้าแรกของการเข้าสู่ระบบ

3. Log in เข้าสู่ระบบด้วย User และ Password จากอีเมล mju.ac.th



The image shows a login interface for an ERP system. At the top, it says "ERP" and "Sign in one password". Below this are two input fields: "email" and "Password". The "email" field has a red box around it, and the "Password" field also has a red box around it. A red bracket connects these two fields to a red box on the right containing the Thai text "กรอกรหัสเพื่อเข้าหน้าหลักระบบประชุม" (Enter code to enter the main system interface). Below the input fields is a blue "Sign in" button. Further down are two options: "Sign in by MJU Mobile App" and "Sign in by ThalD". At the bottom, there are links for "Forgot your password?" and "Contact us".

ERP

Sign in one password

email

Password

Sign in

Sign in by MJU Mobile App

Sign in by ThalD

Forgot your password?

Contact us

กรอกรหัสเพื่อเข้าหน้าหลักระบบประชุม

รูปที่ 2 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

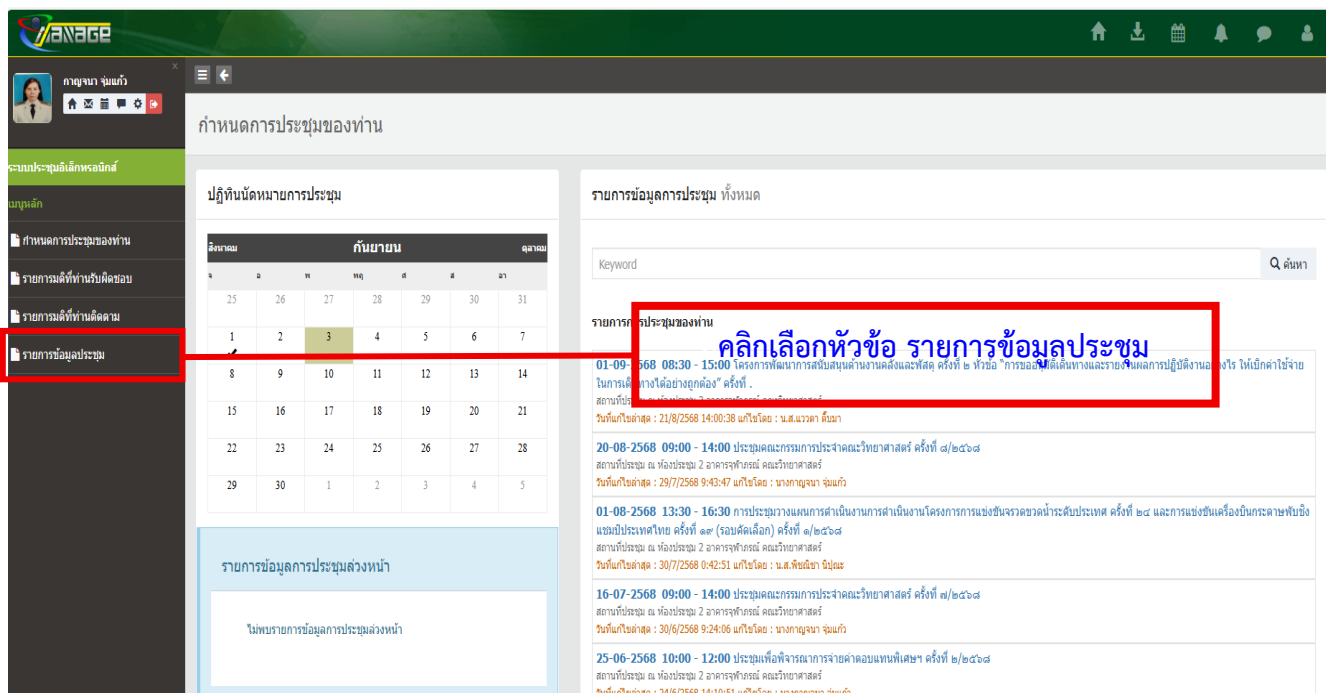
4. พบหน้าหลัก ให้คลิกเลือก “ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์”

The screenshot displays the VAMANAGE system interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions. The option 'ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Meeting System) is highlighted with a red box. In the center, a red box contains the text 'คลิกเพื่อเข้าระบบประชุม' (Click to enter the meeting system). The right panel shows a list of documents under the heading 'e-Document (เอกสารใหม่)' (New e-Document). The documents listed include:

- ปกติ จดหมายข่าวคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำเดือนสิงหาคม 2568 ผู้ส่ง คณะวิทยาศาสตร์(นางกาญจนา จุ่มแก้ว) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ส่งเมื่อ : 3/9/2568 12:52:59
- ปกติ ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงาน (สำหรับ) ประจำเดือนสิงหาคม 2568 ผู้ส่ง งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ส่งเมื่อ : 3/9/2568 10:41:25
- ปกติ ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสมัครเข้าร่วมโครงการ 11 เล่มพระเกียรติฯ จังหวัดเชียงใหม่ ผู้ส่ง งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์(นางกาญจนา จุ่มแก้ว) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ส่งเมื่อ : 3/9/2568 9:15:36
- ปกติ ขอส่งจดหมายข่าวงานวิจัยและบริการวิชาการแม่โจ้ ฉบับที่ 7 ผู้ส่ง คณะวิทยาศาสตร์(นางกาญจนา จุ่มแก้ว) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ส่งเมื่อ : 2/9/2568 16:01:07
- ปกติ ส่งประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นตำแหน่งเลขที่ 348 สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ครั้งที่ 2 ผู้ส่ง คณะวิทยาศาสตร์(นางกาญจนา จุ่มแก้ว) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ส่งเมื่อ : 2/9/2568 15:33:42
- ปกติ ส่งประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อสำรองตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัย ผู้ส่ง คณะวิทยาศาสตร์(นางกาญจนา จุ่มแก้ว) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ส่งเมื่อ : 2/9/2568 15:24:17
- ปกติ ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ A Techniques for Biological and Nanomaterials Samples ผู้ส่ง งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์(นางกาญจนา จุ่มแก้ว) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ส่งเมื่อ : 1/9/2568 15:15:15

รูปที่ 3 แสดงหน้าหลักของระบบ

5. พบหน้าจอ กำหนดการประชุมของท่าน ปฏิทินนัดหมายการประชุม
ให้คลิกเลือก >>>> “รายการข้อมูลการประชุม”



หน้าจอระบบกำหนดการประชุมของท่าน (WAVE) แสดงปฏิทินนัดหมายการประชุมและรายการข้อมูลการประชุม

เมนูหลัก:

- กำหนดการประชุมของท่าน
- รายการนัดหมายการประชุม
- รายการข้อมูลการประชุม

ปฏิทินนัดหมายการประชุม

วัน	อ	จ	พ	พฤ	ศ	ส
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

รายการข้อมูลประชุมล่วงหน้า

ไม่พบรายการข้อมูลประชุมล่วงหน้า

รายการข้อมูลการประชุม ทั้งหมด

Keyword ค้นหา

รายการข้อมูลประชุมของท่าน

คลิกเลือกหัวข้อ รายการข้อมูลประชุม

01-09-2568 08:30 - 15:00 โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนด้านคลังและพัสดุ ครั้งที่ ๒ หัวข้อ "การขอรับที่ดินทางและรายชื่านผลการปฏิบัติงาน" โดย นาย ไร่เบิกคำใช้จ่าย ในการได้ทางได้อย่างถูกต้อง" ครั้งที่ ๒
สถานที่ประชุม ณ ห้องประชุม 2 อาคารจตุรพักตรพิมาน ๒๕๖๘
วันที่แก้ไขล่าสุด : 21/8/2568 14:09:38 แก้ไขโดย : น.ส.แววลา ดีนา

20-08-2568 09:00 - 14:00 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘
สถานที่ประชุม ณ ห้องประชุม 2 อาคารจตุรพักตรพิมาน ๒๕๖๘
วันที่แก้ไขล่าสุด : 29/7/2568 9:42:47 แก้ไขโดย : นางกาญจนา จันทะ

01-08-2568 13:30 - 16:30 การประชุมวางแผนการดำเนินงานการดำเนินการแข่งขันประกวดนวัตกรรมระดับประเทศ ครั้งที่ ๒๔ และการแข่งขันเครื่องปั้นดินเผาชิงแชมป์ชิงแชมป์ประเทศไทย ครั้งที่ ๑๙ (รอบคัดเลือก) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
สถานที่ประชุม ณ ห้องประชุม 2 อาคารจตุรพักตรพิมาน ๒๕๖๘
วันที่แก้ไขล่าสุด : 30/7/2568 0:42:51 แก้ไขโดย : น.ส.ศศิธร ธิบุณ

16-07-2568 09:00 - 14:00 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘
สถานที่ประชุม ณ ห้องประชุม 2 อาคารจตุรพักตรพิมาน ๒๕๖๘
วันที่แก้ไขล่าสุด : 30/6/2568 9:24:06 แก้ไขโดย : นางกาญจนา จันทะ

25-06-2568 10:00 - 12:00 ประชุมเพื่อพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
สถานที่ประชุม ณ ห้องประชุม 2 อาคารจตุรพักตรพิมาน ๒๕๖๘
วันที่แก้ไขล่าสุด : 24/6/2568 14:10:51 แก้ไขโดย : นางกาญจนา จันทะ

รูปที่ 4 แสดงหน้าการกำหนดการประชุม

6. หากเข้าไปถึงหน้ารายการข้อมูลการประชุม จะมีให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

เมนูหลัก

- กำหนดการประชุมของท่าน
- รายการมติที่ท่านรับผิดชอบ
- รายการมติที่ท่านติดตาม
- รายการข้อมูลประชุม

รายการข้อมูลประชุม

+เพิ่มรายการใหม่

คลิกเลือก “เพิ่มรายการใหม่”

ค้นหา

คำที่ต้องการค้นหา

ตั้งแต่วันที่ 1/1/2568 ถึง 31/12/2568

ค้นหา

22-09-2568 09:30 - 12:00 ประชุมเพื่อการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘
สถานที่ประชุม ห้องประชุม 2 ชั้น 1 อาคารจุฬารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์
วันที่แก้ไขล่าสุด : 18/9/2568 8:16:17 แก้ไขโดย : น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

แก้ไข

7. หากคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” แล้ว จะมีให้กรอกรายละเอียดการประชุม ดังนี้
1. การประชุมครั้งที่
 2. หัวข้อการประชุม
 3. หน่วยงานที่จัดประชุม
 4. เรียน
 5. วันที่ประชุม
 6. เวลาประชุม
 7. สถานที่ประชุม (ค้นหาห้องประชุม)
 8. แสดงการกดเข้าร่วมประชุม เข้าดูรายการครั้งแรก เฉพาะวันที่ประชุม
 9. ระบุสถานที่ประชุม ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร
 10. ระดับการประชุม ระดับหน่วยงาน
 11. ลิงค์ประชุมออนไลน์ (หากมีการประชุมในรูปแบบออนไลน์)

MANAGE

เพิ่มประชุม

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลการประชุม

ครั้งที่
เช่น ๑/๒๕๕๕

หัวข้อการประชุม
เช่น การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน
เช่น คณะกรรมการประจำสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

วันที่ประชุม
วันที่/เดือน/ปีพ.ศ.

เวลาประชุม
[06] : [00] ถึง [06] : [00] ☐ แสดงบนปฏิทินกิจกรรมมหาวิทยาลัย

สถานที่จัดประชุม
ค้นหาห้อง :
คำค้น

ระบุสถานที่ประชุม :
ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร

ลิงค์ประชุมออนไลน์ :
Meeting OnLine : ShortURL Link

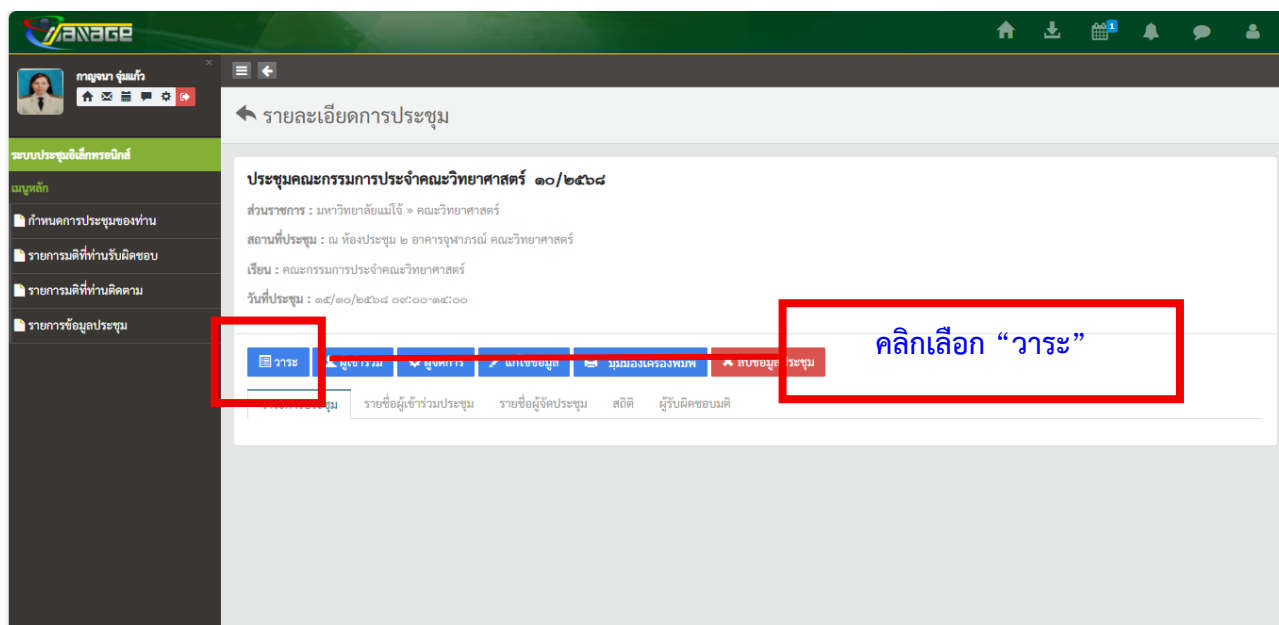
แสดงการกดเข้าร่วมประชุม
☐ เข้าดูรายการครั้งแรก ☒ เฉพาะวันที่ประชุม

ระดับการประชุม
ระดับหน่วยงาน

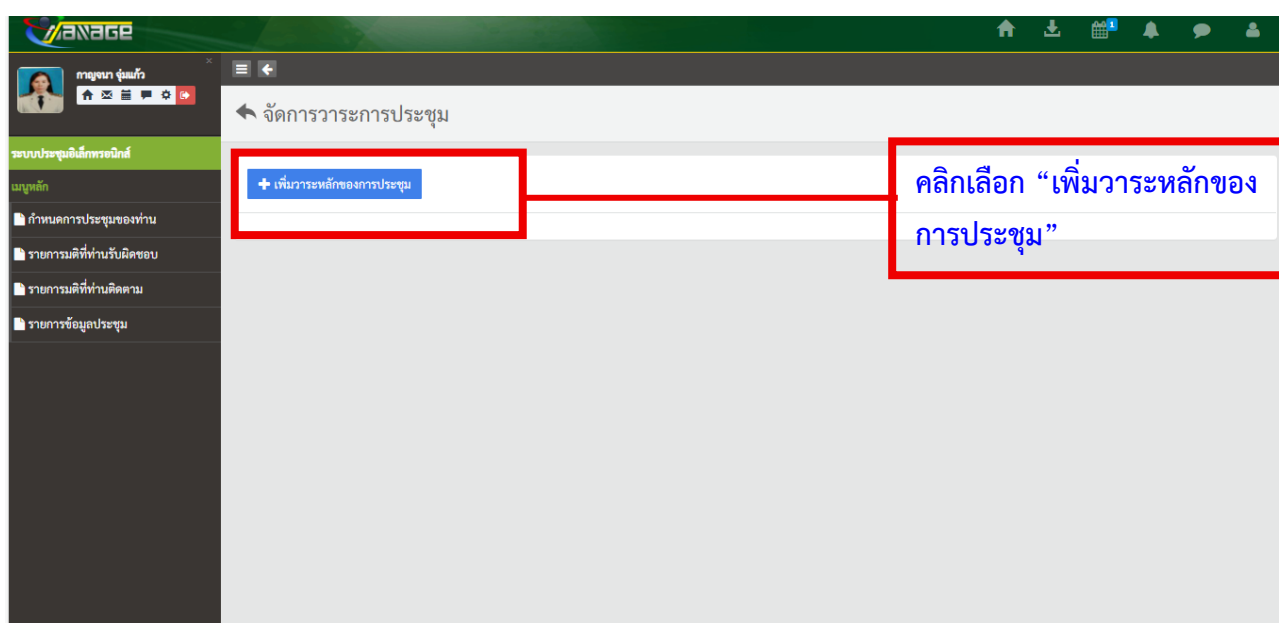
คลิกเลือก “บันทึก”

บันทึก

8. หากกดบันทึกแล้ว จะขึ้นหน้ารายละเอียดการประชุม ให้คลิกตรงปุ่ม “ วาระ ”



9. แล้วจะขึ้นมาหน้าจอ จัดการวาระการประชุมให้โดยอัตโนมัติ หลังจากนั้น ให้คลิกกด >>>> เพิ่มวาระหลักของการประชุม



10. โดยระบบจะมีวาระหลักให้คลิก โดยมีรายละเอียดวาระหลัก ดังนี้

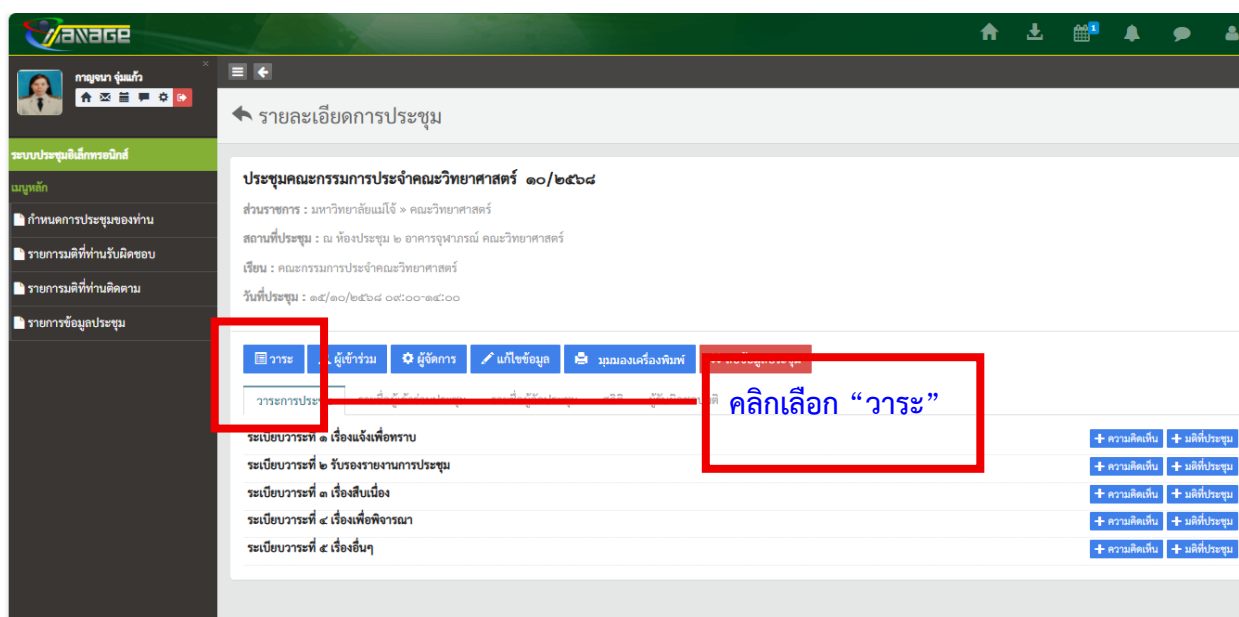
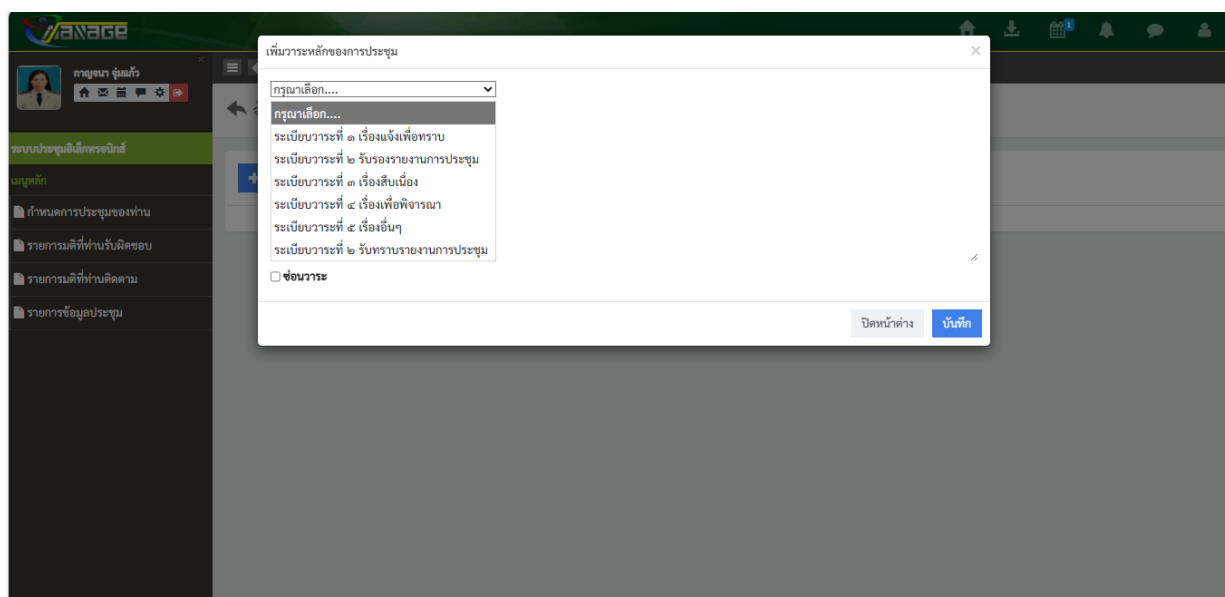
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

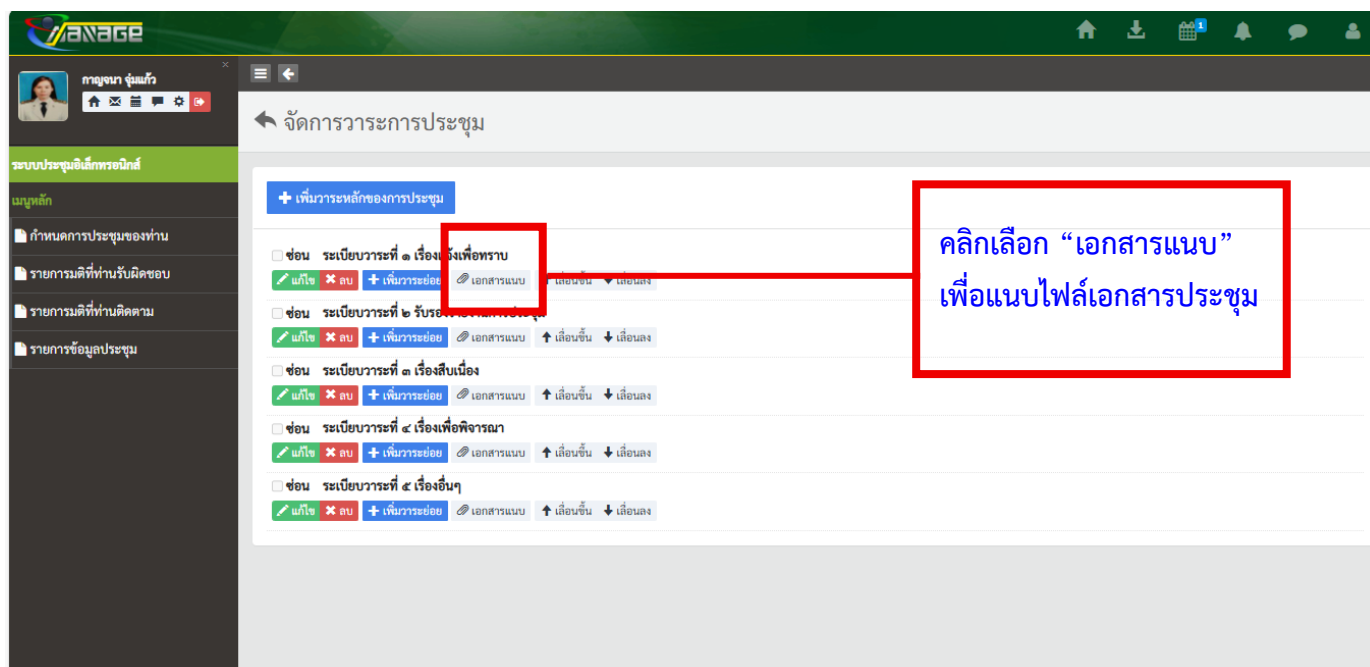
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

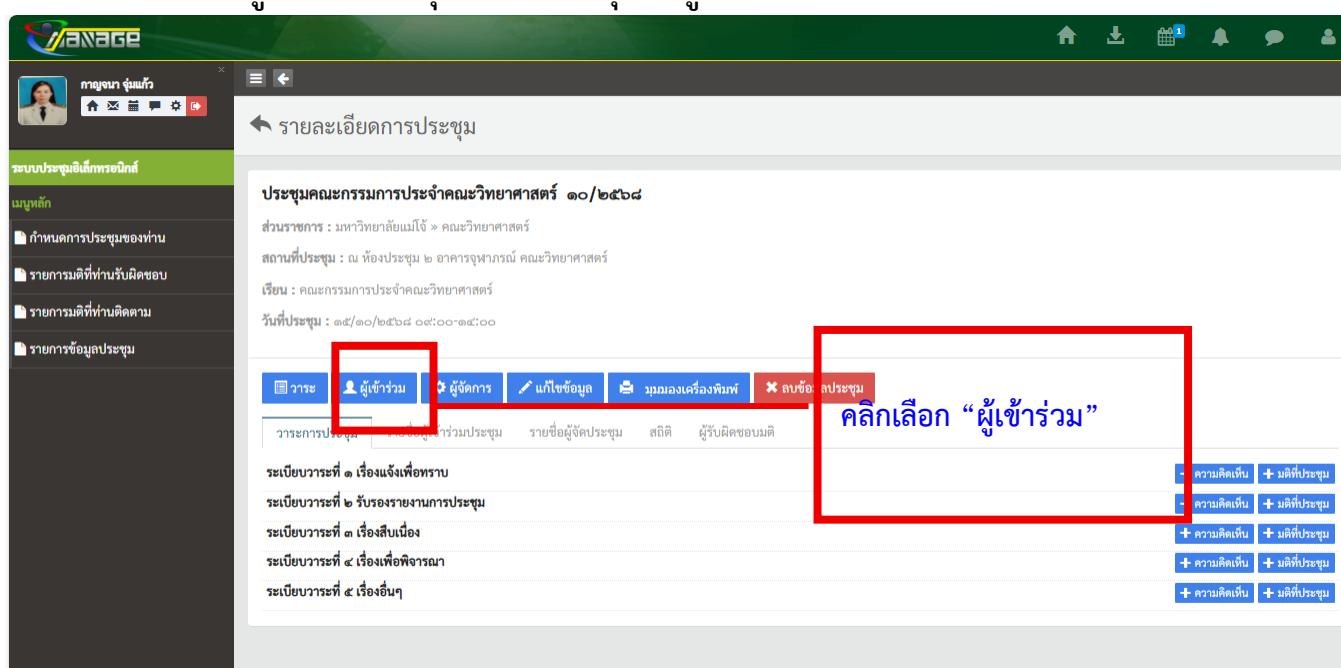
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ



11. หากคลิกเข้าไปในปุ่มสีฟ้า “วาระ” จะพบกับหน้าจอ “จัดการวาระการประชุม” สามารถแนบไฟล์เอกสารที่จะนำเข้าไปในที่ประชุมได้ โดยคลิกเอกสารแนบในวาระนั้นๆ



12. กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิกที่ปุ่ม “ผู้เข้าร่วม”



13. แล้วระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

Keyword ผู้เข้าร่วม กลุ่มผู้เข้าร่วม

ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ๑๐/๒๕๖๘

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » คณะวิทยาศาสตร์

สถานที่ประชุม : ณ ห้องประชุม ๒ อาคารจุฬารามณ์ คณะวิทยาศาสตร์

เรียน : คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

วันที่ประชุม : ๑๕/๑๐/๒๕๖๘ ๐๙:๐๐-๑๕:๐๐

วาระ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบ ลบข้อมูลประชุม

วาระการประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้จัดประชุม	สถิติ	ผู้รับผิดชอบ
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ				
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม				
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง				
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา				
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ				

+ ความคิดเห็น + มติที่ประชุม

บรรณานุกรม

งานประชุม กองกลาง สำนักรงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2560

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง.