



# SakaMeet

Meeting & Case Management System

ระบบบริหารวาระการประชุมและติดตามเรื่องครบวงจร

- ✔ โปร่งใส
- ✔ ติดตามได้
- ✔ ตรวจสอบย้อนหลังได้
- ✔ ลดงานซ้ำซ้อน
- ✔ สนับสนุนการตัดสินใจ

## วิสัยทัศน์

ทำให้ "ทุกเรื่อง" ไม่หายระหว่างทาง ตั้งแต่เริ่มต้น จนได้ข้อยุติ และปิดเรื่องอย่างสมบูรณ์

แนวคิดหลัก : เรื่องเกิดขึ้น → อยู่ในระบบ → ค่อยเข้าสู่วาระ → ติดตามจนปิดเรื่อง



1. เรื่องเกิดขึ้น  
หน่วยงานสร้างเรื่อง และแนบเอกสาร



2. อยู่ในระบบ  
ตรวจสอบ/เตรียมเอกสาร ติดตามสถานะ



3. เข้าสู่วาระ  
จองวาระ กำหนดรอบประชุม เข้าสู่การประชุม



4. พิจารณา  
ประชุมพิจารณา มีมติ/ข้อสั่งการ



5. ติดตามผล  
ดำเนินการตามมติ ติดตามความคืบหน้า



6. ปิดเรื่อง  
ได้ข้อยุติ/ดำเนินการเสร็จ ปิดเรื่อง/เก็บถาวร

## องค์ประกอบระบบหลัก 5 ส่วน (Core Modules)

### 1 Case & Agenda Management บริหารเรื่องและวาระ



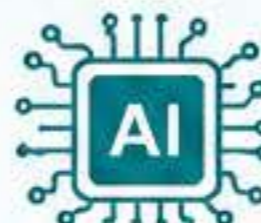
- สร้าง/บันทึกเรื่อง (Case)
- กำหนดเจ้าของเรื่อง
- จัดกลุ่มประเภทเรื่อง
- ติดตามสถานะ (2 มิติ)
- จองวาระการประชุม
- ปฏิทินการประชุม

### 2 Document Control ควบคุมเอกสาร



- อัปโหลดเอกสาร
- ระบบสร้างรหัสเอกสารอัตโนมัติ
- Versioning (Revision)
- Master Document List
- ตรวจสอบสถานะเอกสาร
- Hash & Audit Trail

### 3 AI Assistance ผู้ช่วยสกัดและสรุปข้อมูล



- สกัดข้อความจาก PDF
- สรุปประเด็นสำคัญ (Draft)
- จำแนกประเภท/หัวข้ออัตโนมัติ
- เชื่อมโยงเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- \*เป็นตัวช่วย (Optional)
- ไม่บังคับใช้ AI

### 4 Meeting Workflow กระบวนการประชุม



- วาระการประชุม
- เอกสารประกอบวาระ
- ประชุม/บันทึกมติ
- ข้อสั่งการ/มอบหมาย
- ติดตามการดำเนินการ

### 5 Resolution Tracking ติดตามผลและปิดเรื่อง



- ติดตามการดำเนินการตามมติ
- กำหนด SLA / กำหนดเวลา
- รายงานความคืบหน้า
- ได้ข้อยุติ / ปิดเรื่อง
- เก็บถาวรและอ้างอิงย้อนหลัง

## ระบบรหัสเอกสาร (Document Coding)

YYYY-AG###-DEPT-V##

YYYY AG### DEPT V##  
ปีการประชุม รหัสวาระ รหัสหน่วยงาน ครั้งที่/ฉบับ  
(พ.ศ.) (Agenda ID) (Department) (Revision)

ตัวอย่าง  
2026-AG032-FIN-V03.pdf  
ประชุมปี 2569 | วาระที่ 3.2 | กองการเงิน | ครั้งที่ 3

## Master Document List (ควบคุมเวอร์ชัน)

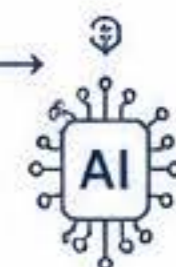
Doc Code	Agenda	Department	Rev.	Status	Uploaded	By
2026-AG032-FIN-V01	3.2	การเงิน	1	Obsolete	12/04/2569	กองการเงิน
2026-AG032-FIN-V02	3.2	การเงิน	2	Obsolete	28/04/2569	กองการเงิน
2026-AG032-FIN-V03	3.2	การเงิน	3	Active	08/05/2569	กองการเงิน



## AI สกัดและสรุปข้อมูล (ตัวช่วย)



PDF / เอกสาร



- สรุปประเด็นสำคัญ (Draft)
- จัดหัวข้อ/ประเด็น
- เชื่อมโยงเอกสาร
- ร่างมติ/ข้อเสนอ

\* ธุรการตรวจสอบและปรับแก้ก่อนนำไปใช้

## การติดตามสถานะเรื่อง (Case Status 2 มิติ)

### 1) สถานะหลัก (Main Status)

Main Status	ความหมาย	ตัวชี้วัดสถานะ	หมายเหตุ
OPEN	เรื่องยังค้างอยู่ใน	✔ ไม่	ยังไม่จบกระบวนการ
ON_HOLD	พักเรื่อง/รอทางออก	✔ ไม่	ยังไม่ปิดเรื่อง
RESOLVED	ได้ข้อยุติแล้ว	⚠ มี	อาจรอคำชี้แจงเพิ่มเติม
CLOSED	ปิดเรื่องสมบูรณ์	✘ ไม่	จบ lifecycle
CANCELLED	ยกเลิกเรื่อง	✘ ไม่	ไม่ดำเนินการต่อ
ARCHIVED	เก็บถาวร	✘ ไม่	สำเนาในช่องทางอื่นแล้ว

### 2) สถานะย่อย (Sub Status) และการติดตาม

กลุ่ม	Sub Status (ย่อย)	Main Status	ตัวชี้วัดสถานะ	ความหมาย
เริ่มต้นเรื่อง	CREATED, DRAFT, 3.1, DRAFT, UNDER_REVIEW, WAITING_DOCUMENTS	OPEN	✔ ไม่	เริ่มสร้าง/ส่ง/รอเอกสาร
	READY_FOR_AGENDA, AGENDA_NOT_BOOKED, AGENDA_BOOKED, SCHEDULED	OPEN	✔ ไม่	พร้อมเข้าวาระ/จอง/กำหนดการประชุม
ระหว่างประชุม	IN_MEETING	OPEN	✔ ไม่	อยู่ระหว่างประชุม
	POSTPONED, NEED_MORE_INFO, RETURNED_FOR_REVISION	ON_HOLD	✔ ไม่	เลื่อน/ขอข้อมูล/ส่งกลับแก้ไข
ได้ข้อยุติ	APPROVED, REJECTED, ACKNOWLEDGED	RESOLVED	⚠ มี	ได้ข้อยุติ แต่อาจต้องติดตาม
	COMPLETED	RESOLVED	⚠ มี	ดำเนินการครบ/รอปิด
ปิดเรื่อง	CLOSED	CLOSED	✘ ไม่	ปิดเรื่องสมบูรณ์
	CANCELLED	CANCELLED	✘ ไม่	ยกเลิกเรื่อง
	ARCHIVED	ARCHIVED	✘ ไม่	เก็บถาวร

### 3) Mapping ความสัมพันธ์

Main Status	Sub Status ที่จับคู่ได้ (ทั้งหมด)
OPEN	CREATED, DRAFT, SUBMITTED, UNDER_REVIEW, WAITING_DOCUMENTS, READY_FOR_AGENDA, AGENDA_NOT_BOOKED, AGENDA_BOOKED, SCHEDULED, IN_MEETING
ON_HOLD	POSTPONED, NEED_MORE_INFO, RETURNED_FOR_REVISION
RESOLVED	APPROVED, REJECTED, ACKNOWLEDGED, COMPLETED
CLOSED	CLOSED
CANCELLED	CANCELLED
ARCHIVED	ARCHIVED

## รายงานและ Dashboard

- เรื่องค้างทั้งหมด
- เรื่องที่เกิน SLA
- เรื่องที่พร้อมแต่ยังไม่จองวาระ
- เรื่องที่ประชุมเกิน 3 รอบ
- หน่วยงานที่ส่งเรื่องซ้ำ
- ความคืบหน้าการดำเนินการตามมติ



## กลุ่มผู้ใช้งาน

- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ธุรการ/ผู้ดูแลระบบ
- คณะกรรมการ/ผู้เข้าประชุม
- ผู้บริหาร
- ผู้ตรวจสอบ/ผู้ติดตาม

## การแจ้งเตือนอัตโนมัติ

- เตือนเมื่อเรื่องพร้อมเข้าวาระ
- เตือนเมื่อใกล้ครบกำหนด (SLA)
- เตือนเมื่อมีการจองวาระ/เปลี่ยนแปลง
- เตือนเมื่อมีเอกสารใหม่
- เตือนติดตามการดำเนินการตามมติ

## การใช้งาน



Web Application (Responsive)



# SakaMeet

Meeting & Case Management System  
ระบบบริหารวาระการประชุมและติดตามเรื่องครบวงจร

ไม่ให้ "ทุกเรื่อง" หายระหว่างทาง  
ตั้งแต่เริ่มต้น จนได้ข้อยุติ และปิดเรื่องอย่างสมบูรณ์

🟢 โปร่งใส

🔍 ติดตามได้

🔄 ตรวจสอบย้อนกลับได้

📄 ลดงานซ้ำซ้อน

👥 สนับสนุนการตัดสินใจ

## Case Lifecycle Management

วงจรชีวิตของเรื่อง (Case)



## สถานะของเรื่อง (Case Status 2 มิติ)

1) สถานะหลัก (Main Status)

2) สถานะย่อย (Sub Status)

Main Status	ความหมาย	ยังต้องติดตามไหม	กลุ่ม	Sub Status (ตัวอย่าง)	ความหมาย	ต้องติดตาม	
OPEN	เรื่องยังดำเนินอยู่	🟢 ใช่	เริ่มต้นเรื่อง	CREATED / DRAFT / SUBMITTED	เริ่มสร้าง / ยังไม่ส่ง / ส่งให้คนอื่นแล้ว	🟢 ใช่	
ON_HOLD	พักเรื่อง / รอเอกสาร	🟢 ใช่		UNDER_REVIEW	ธุรการตรวจสอบ	🟡 ใช่	
RESOLVED	ได้ข้อยุติแล้ว	🟡 แล้วแต่กรณี		WAITING_DOCUMENTS	รอเอกสารเพิ่มเติม	🟡 ใช่	
CLOSED	ปิดเรื่องสมบูรณ์	🔴 ไม่	เตรียมประชุม	READY_FOR_AGENDA	พร้อมเข้าวาระ	🟢 ใช่	
CANCELLED	ยกเลิกเรื่อง	🔴 ไม่		AGENDA_NOT_BOOKED	ยังไม่จองวาระ	🟡 ใช่	
ARCHIVED	เก็บถาวร	🔴 ไม่		AGENDA_BOOKED	จองวาระแล้ว	🟢 ใช่	
			ระหว่างประชุม	SCHEDULED	กำหนดรอบประชุมแล้ว	🟢 ใช่	
				IN_MEETING	กำลังอยู่ในการประชุม	🟢 ใช่	
				POSTPONED	เลื่อนพิจารณา	🟢 ใช่	
			ได้ข้อยุติ	NEED_MORE_INFO	ขอข้อมูลเพิ่มเติม	🟡 ใช่	
				RETURNED_FOR_REVISION	ส่งกลับแก้ไข	🟡 ใช่	
				APPROVED	อนุมัติ	แล้วแต่กรณี	🟢 ใช่
				REJECTED	ไม่อนุมัติ	แล้วแต่กรณี	🟡 ใช่
			ปิดเรื่อง	ACKNOWLEDGED	รับทราบ	แล้วแต่กรณี	
				COMPLETED	ดำเนินการครบ/เสร็จสิ้น	แล้วแต่กรณี	
				CLOSED	ปิดเรื่องสมบูรณ์	🟢 ใช่	
				CANCELLED	ยกเลิกเรื่อง	🔴 ไม่	
				ARCHIVED	เก็บถาวร	🔴 ไม่	

## การติดตามเรื่อง (Follow-up Logic)

ระบบจะใช้ข้อมูล 2 ส่วนนี้ในการพิจารณาว่า "ต้องติดตามหรือไม่"

requires\_followup  
ยังต้องติดตามไหม

followup\_reason  
เหตุผลที่ต้องติดตาม

- ค่า = true : ต้องติดตาม
- ค่า = false : ไม่ต้องติดตาม

- ตัวอย่างเหตุผล
- ยังไม่จองวาระประชุม
  - รอเอกสารจากหน่วยงาน
  - รอแก้ไขเอกสาร
  - รอผลการดำเนินการ
  - รอคำสั่ง/ประกาศ
  - ติดตามความคืบหน้า
  - อื่นๆ (ระบุเอง)

### ตัวอย่างการแสดงผล

เรื่อง (Case)	Main Status	Sub Status	requires_followup	followup_reason
ขอตำแหน่งสูงขึ้น	OPEN	AGENDA_NOT_BOOKED	🟡 ใช่	ยังไม่จองวาระประชุม
เปิดหลักสูตรใหม่	ON_HOLD	NEED_MORE_INFO	🟢 ใช่	รอเอกสารจากคณะ
จัดซื้อครุภัณฑ์	RESOLVED	APPROVED	🟢 ใช่	รอคำสั่งอนุมัติ
เข้าอาคาร	CLOSED	CLOSED	🔴 ไม่	-

### หลักการสำคัญ

- APPROVED ≠ CLOSED : อนุมัติแล้ว อาจยังต้องติดตามการดำเนินการ
- RESOLVED ≠ CLOSED : ได้ข้อยุติแล้ว แต่ยังไม่ปิดวงจรทั้งหมด
- CLOSED : ดำเนินการครบทุกขั้นตอนและไม่มีภาระค้างใดๆ
- ทุกการเปลี่ยนสถานะมีประวัติ (Audit Trail) ตรวจสอบย้อนกลับได้

## มุมมองผู้บริหาร (Executive View)

เห็นภาพรวม เพื่อการตัดสินใจ

### Dashboard ผู้บริหาร

เรื่องทั้งหมด	ยังต้องติดตาม	เกินกำหนด (Red)	ปิดเรื่องแล้ว
128 เรื่อง	76 เรื่อง	18 เรื่อง	34 เรื่อง

### กราฟ/รายงานที่สำคัญ



### ประโยชน์สำหรับผู้บริหาร

- เห็นความคืบหน้าของทุกเรื่องบนเรียลไทม์
- รู้ว่ามีเรื่องไหนค้าง/ติดขัด/ต้องเร่งด่วน
- ติดตามการดำเนินการตามมติและนโยบาย
- ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจอย่างแม่นยำ
- ตรวจสอบและติดตามได้ทุกที่ ทุกเวลา

## มุมมองธุรการ/ผู้ดูแลระบบ (Administrator/Secretary View)

ติดตามเรื่อง จัดการวาระ และสรุปรายงาน

### งานหลักของธุรการ

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- จัดกลุ่ม/กำหนดประเภทเรื่อง
- ติดตามสถานะและแจ้งเตือนหน่วยงาน
- จองวาระและจัดการระเบียบวาระการประชุม
- บันทึกมติ/ข้อสั่งการ/ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามผลการดำเนินการตามมติ
- จัดทำรายงานการประชุมและสรุปเรื่อง

### รายการติดตาม (สำหรับธุรการ)

เรื่อง	Sub Status	Requires Follow-up	ครบกำหนด	ติดตามมาแล้ว
ขอตำแหน่งสูงขึ้น	AGENDA_NOT_BOOKED	🔴 ใช่	15/06/2569	0 ครั้ง
เปิดหลักสูตรใหม่	NEED_MORE_INFO	🔴 ใช่	20/05/2569	1 ครั้ง
จัดซื้อครุภัณฑ์	APPROVED	🟢 ใช่	10/06/2569	2 ครั้ง
เข้าอาคาร	COMPLETED	🔴 ไม่	-	-

### การแจ้งเตือนอัตโนมัติ

- แจ้งเตือนเรื่องใกล้ครบกำหนด
- แจ้งเตือนเรื่องเกิน SLA
- แจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ
- แจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารใหม่

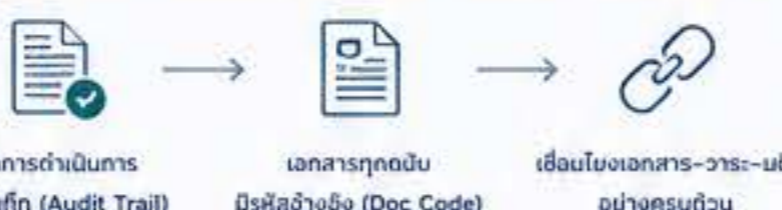
### รายงานที่ธุรการต้องจัดทำ

- รายงานสรุปวาระการประชุม
- รายงานติดตามมติ/ข้อสั่งการ
- รายงานเรื่องค้าง/เกินกำหนด
- รายงานประจำเดือน/ไตรมาส

### คุณค่าที่องค์กรได้รับ

- ลดเรื่องตกหล่น
- ติดตามได้เป็นระบบ
- โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- สนับสนุนการบริหารจัดการเชิงนโยบาย

### ระบบรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง (Audit & Traceability)



### รหัสเอกสารมาตรฐาน (Document Coding)



"ทุกเรื่องมีตัวตนในระบบ ติดตามได้ โปร่งใส ไม่สูญหาย"

Secure Reliable Traceable Collaborative