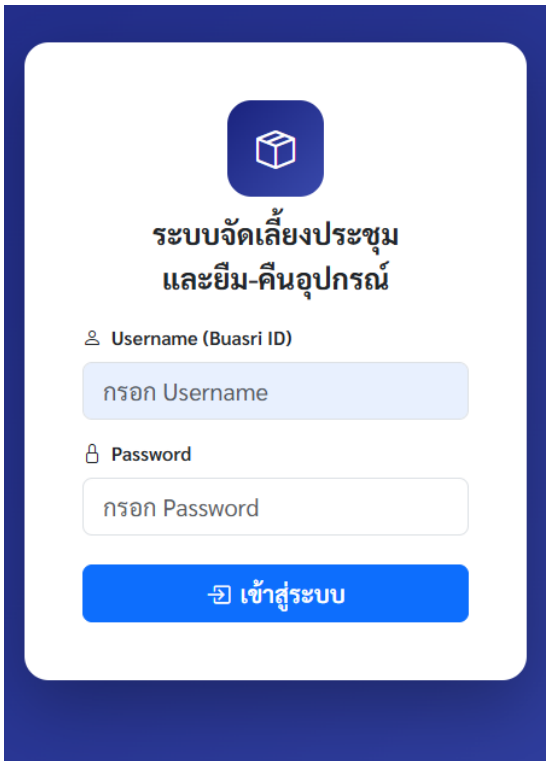
คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดเลี้ยงประชุม และยืม-คืนอุปกรณ์



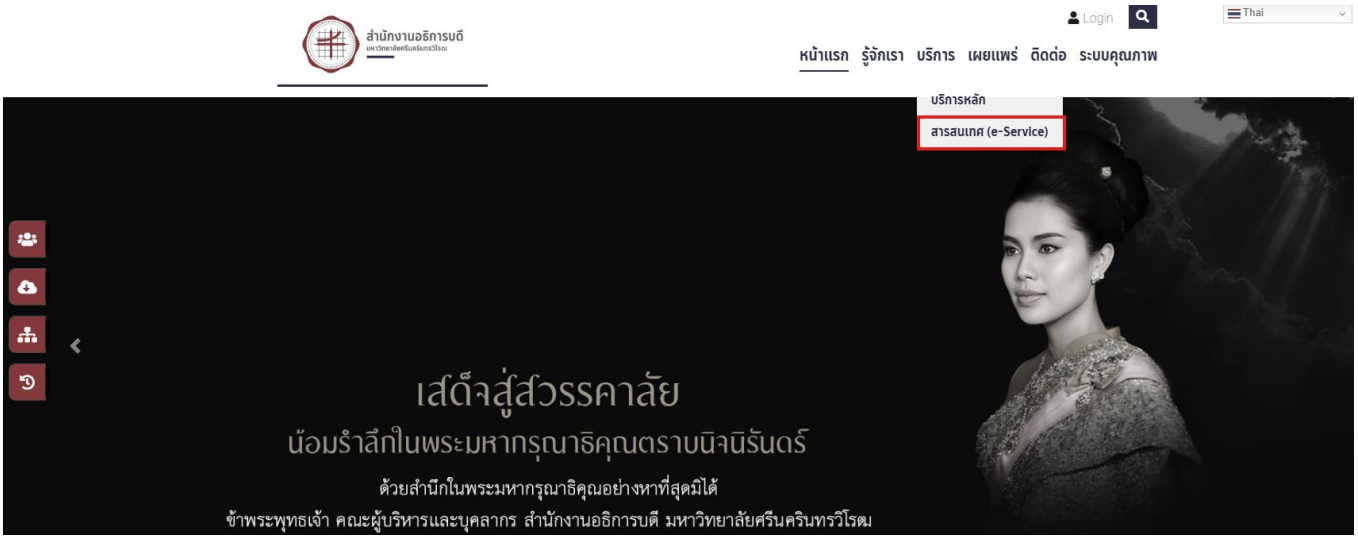
ช่องทางการเข้าสู่ระบบจัดเลี้ยงประชุม

สามารถเข้าสู่ระบบได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

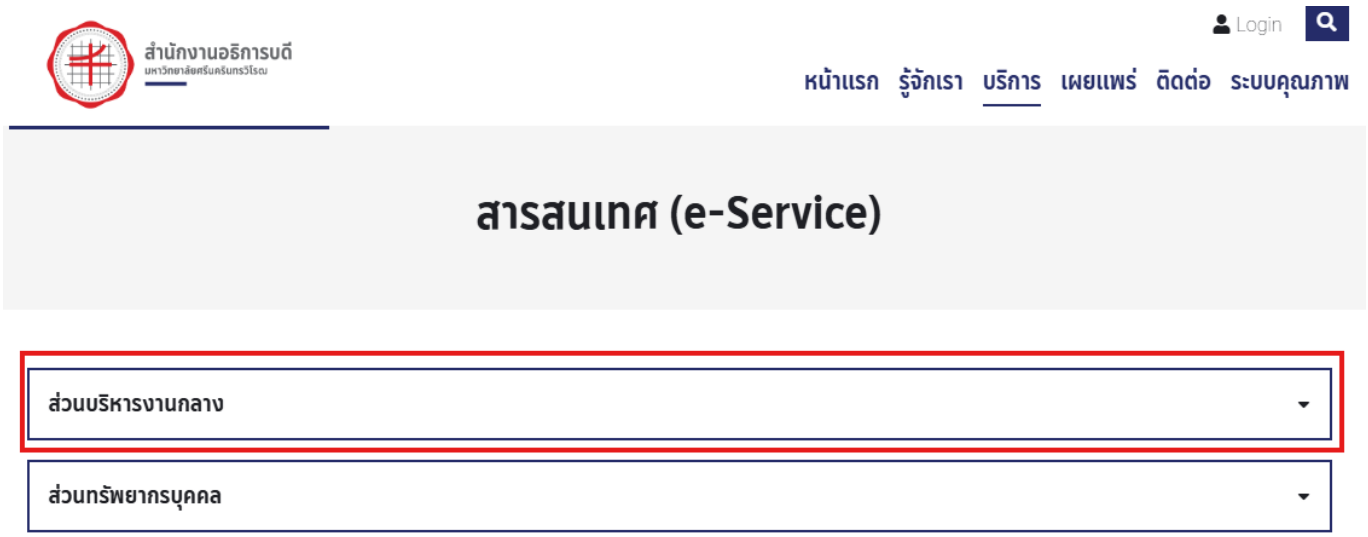
1. เข้าสู่ระบบได้ที่ลิงก์ invcat.swu.ac.th

2. เข้าหน้าเว็บไซต์ สำนักงานอธิการบดี

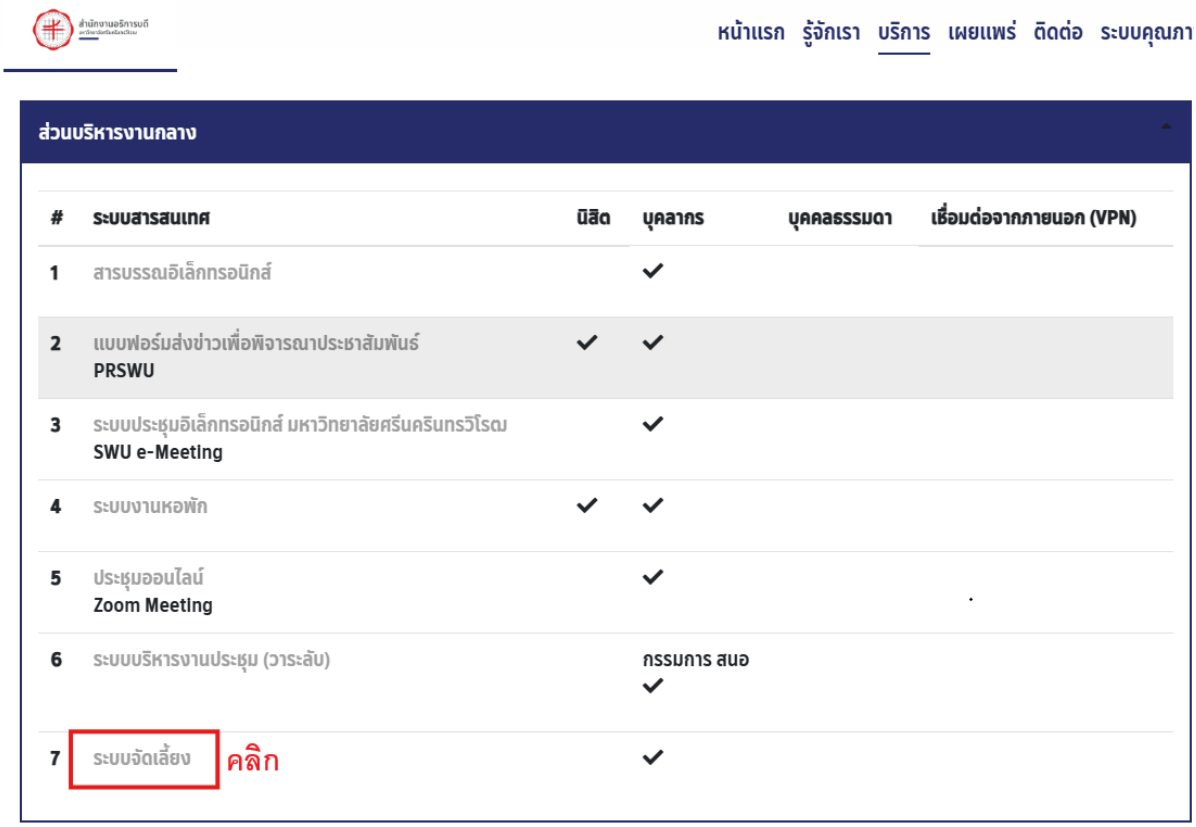
2.1 เลือก **บริการ** > คลิก **สารสนเทศ (e-Service)**



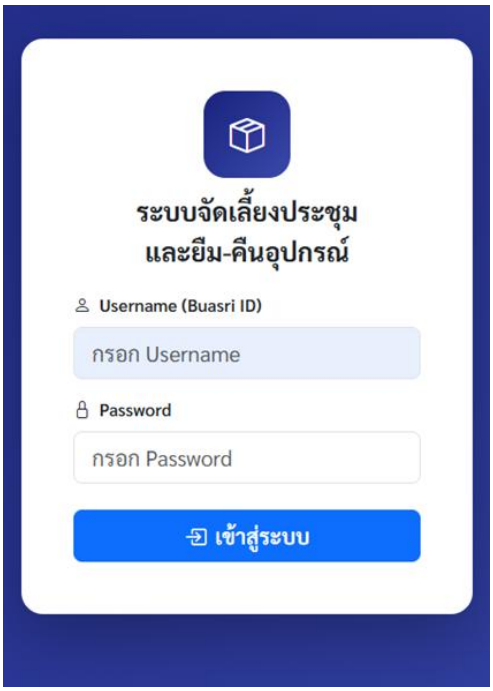
2.2 คลิกที่ ส่วนบริหารงานกลาง



2.3 คลิก **7. ระบบจัดเลี้ยง** เพื่อเข้าสู่ระบบจัดเลี้ยง

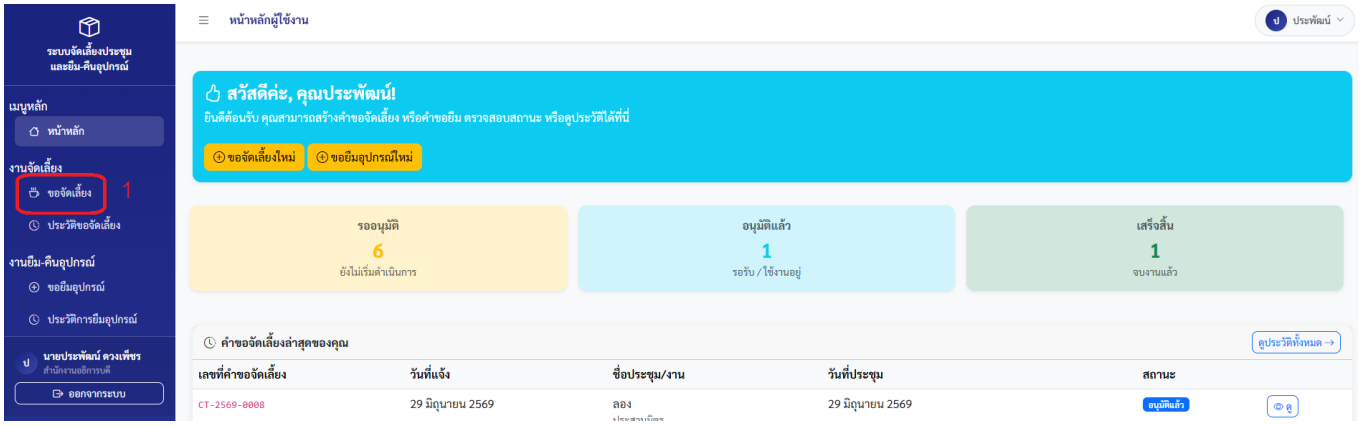


2.4 Log in ผ่านบัวศรีไอดี

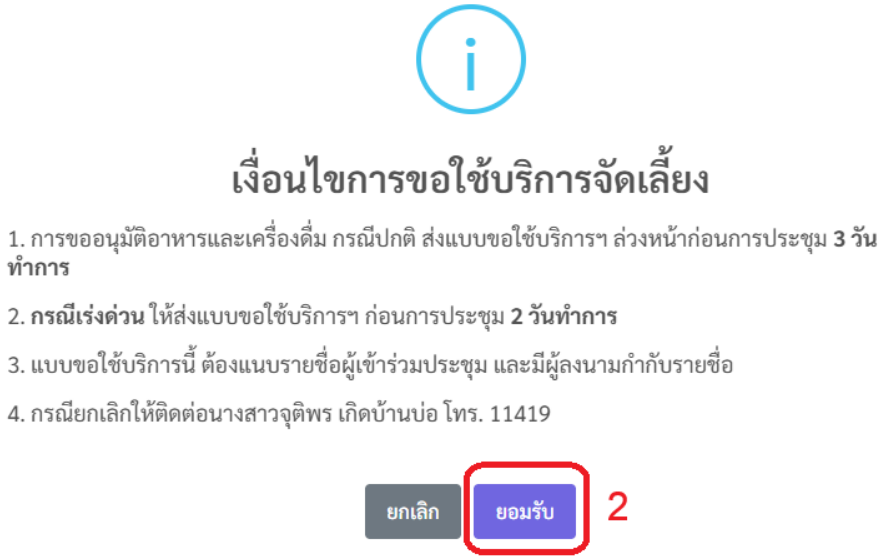


ขั้นตอนการขอจัดเลี้ยงประชุม

1. หน่วยงานผู้ขอจัดเลี้ยง คลิก ขอจัดเลี้ยง เพื่อกรอกรายละเอียดการขอจัดเลี้ยงในระบบ



2. หน่วยงานอ่านเงื่อนไขการขอใช้บริการจัดเลี้ยงเรียบร้อยแล้ว คลิก ยอมรับ



3. กรอกข้อมูลการประชุมที่ขอจัดเลี้ยง

ลำดับที่ 3 กรอกชื่อหน่วยงานที่ขอจัดเลี้ยง เช่น ส่วนบริหารงานกลาง

ลำดับที่ 4 กรอกชื่อการประชุม/ชื่องาน เช่น คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่ 5 เลือก วันที่ประชุม/วันจัดงาน

ลำดับที่ 6 เลือก เวลาเริ่มประชุม

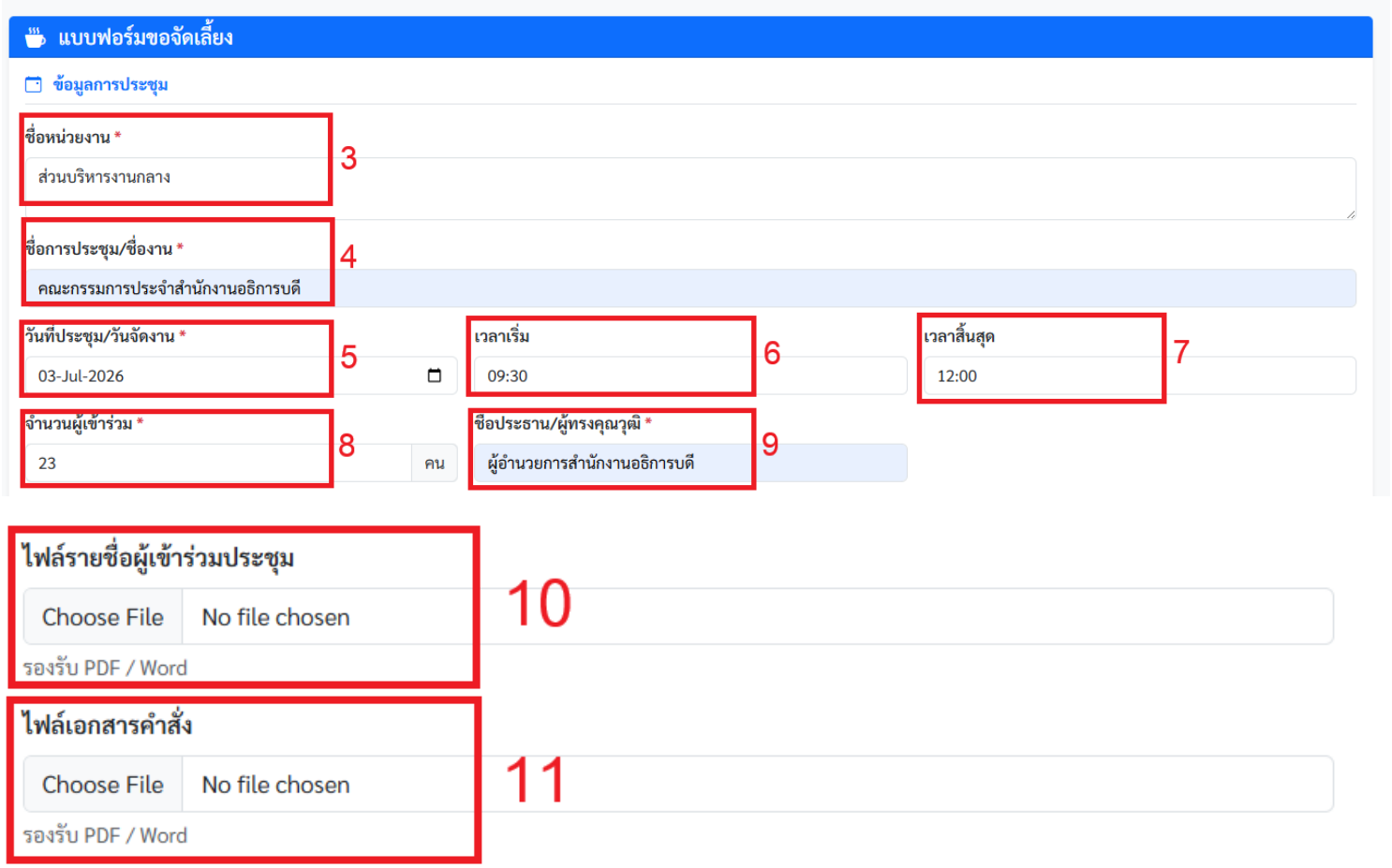
ลำดับที่ 7 เลือก เวลาสิ้นสุดการประชุม

ลำดับที่ 8 ใส่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

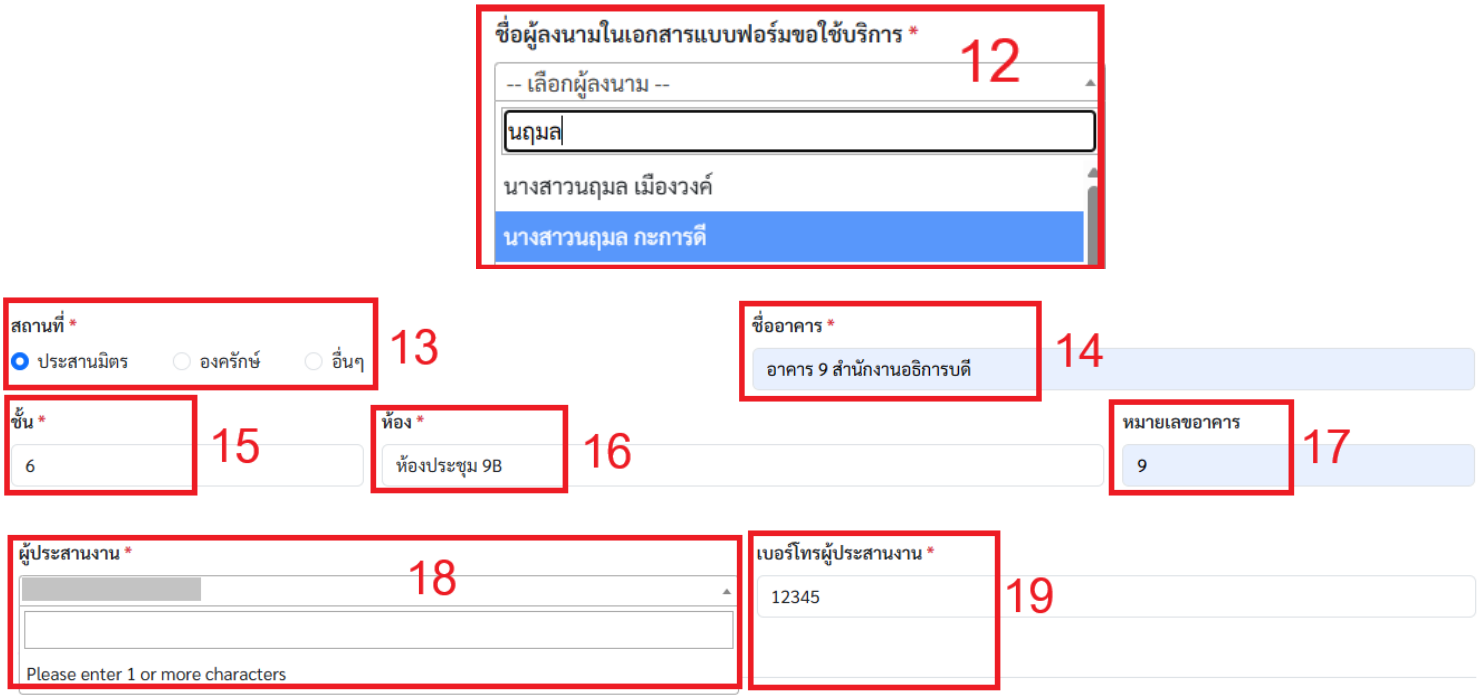
ลำดับที่ 9 กรอกชื่อประธาน/ผู้ทรงคุณวุฒิ

ลำดับที่ 10 แนบไฟล์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม *รองรับไฟล์ PDF และไฟล์ Word*

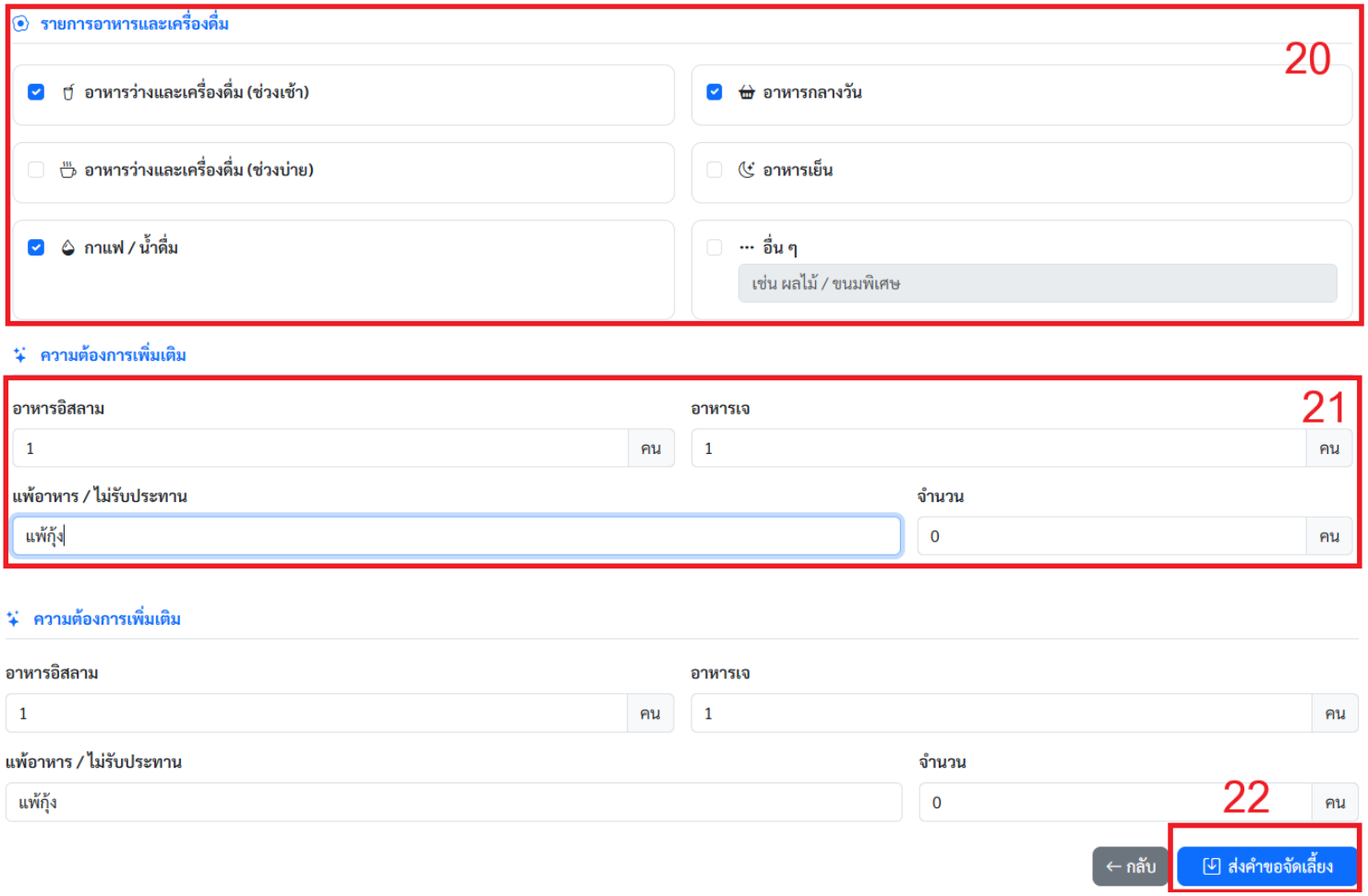
ลำดับที่ 11 แนบไฟล์เอกสารคำสั่ง (ถ้ามี) *รองรับไฟล์ PDF และไฟล์ Word*



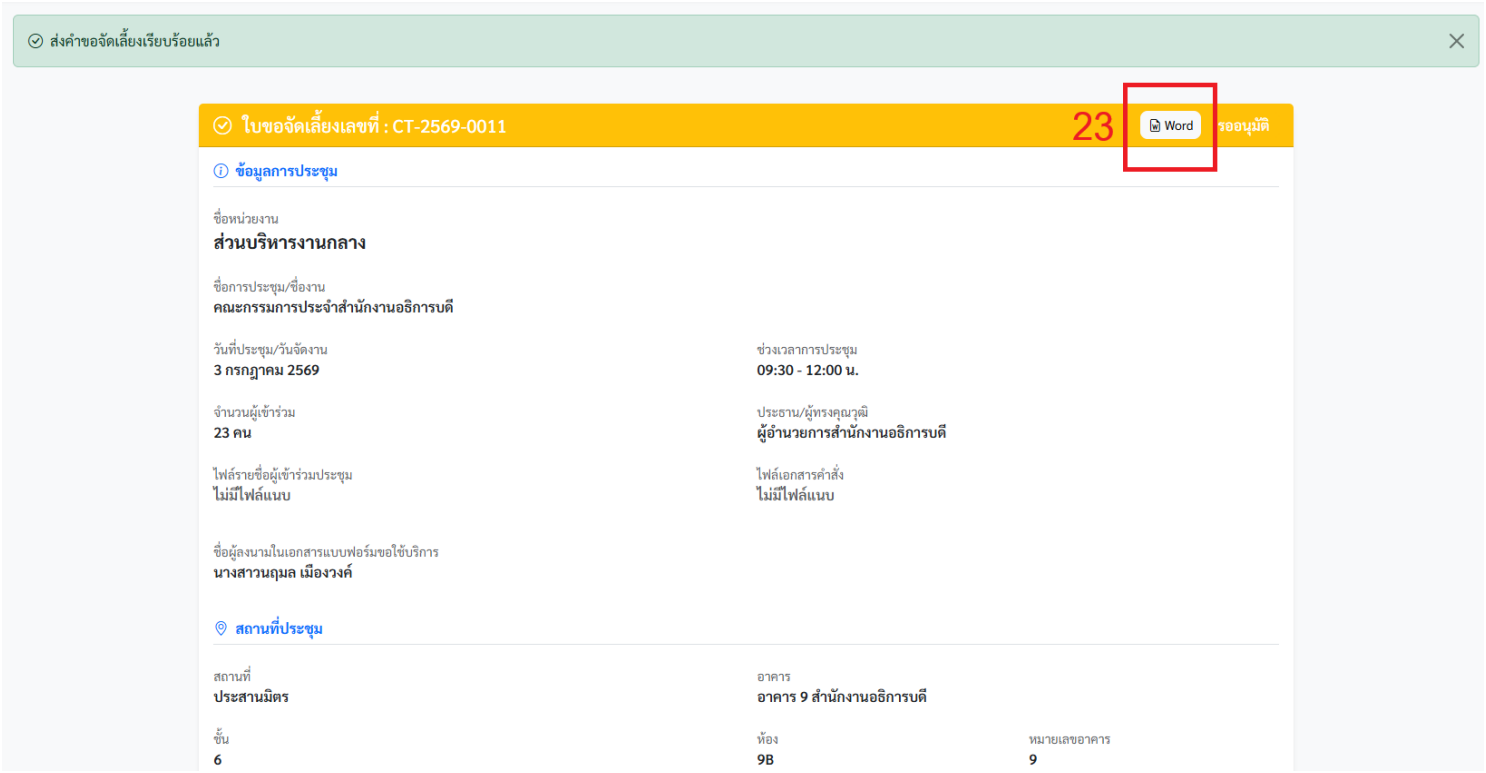
ลำดับที่ 12 ค้นหา ชื่อผู้ลงนามในเอกสารแบบฟอร์มขอใช้บริการ *โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ*
(เช่น หัวหน้างาน/ประธานคณะกรรมการ/ผู้อำนวยการ)
ลำดับที่ 13 เลือกสถานที่ประชุม เช่น เลือก ประสานมิตร
ลำดับที่ 14 กรอก ชื่ออาคารที่ประชุม
ลำดับที่ 15 กรอก ชั้นของห้องประชุม
ลำดับที่ 16 กรอก ชื่อห้องประชุม
ลำดับที่ 17 กรอก หมายเลขอาคาร (ถ้าทราบ)
ลำดับที่ 18 ระบบจะใส่ชื่อผู้ประสานงานจาก ชื่อผู้เข้าใช้บัวศรีไอดีโดยอัตโนมัติ
หรือสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ประสานงานได้จากการค้นหาชื่อ *โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ*
ลำดับที่ 19 กรอก เบอร์โทรผู้ประสานงาน



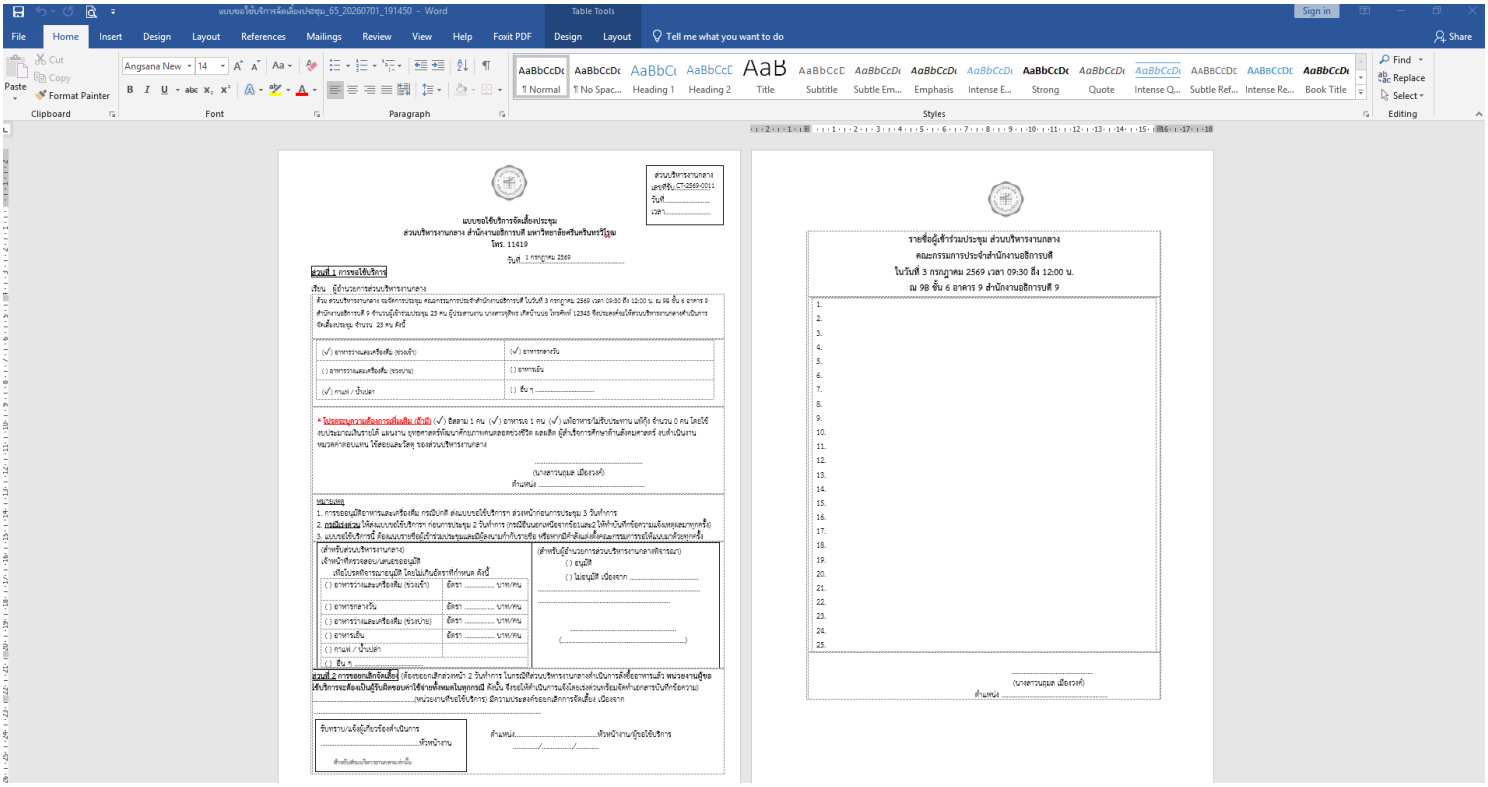
ลำดับที่ 20 เลือก รายการอาหารและเครื่องดื่ม
ลำดับที่ 21 ถ้ามีความต้องการเพิ่มเติมให้ใส่รายละเอียดในช่องว่าง
ลำดับที่ 22 คลิก ส่งคำขอจัดเลี้ยง



ลำดับที่ 23 ดาวน์โหลดไฟล์ Word



จะได้ไฟล์ตามตัวอย่าง **และสามารถลงนามได้ 2 แบบ 1. เซ็นสด หรือ 2. อิเล็กทรอนิกส์**



ในหน้ารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้หน่วยงานผู้ขอใช้บริการจัดเลี้ยงดำเนินการ ดังนี้

1. พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตามจำนวนที่ขอจัดเลี้ยง
2. พิมพ์ตำแหน่งผู้ลงนามท้ายกระดาษ
3. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม **เซ็นสด หรือลงนามอิเล็กทรอนิกส์**
4. ช่องทางการส่งเอกสาร
   4.1 ตู้หนังสืองานจัดเลี้ยง (รังนกกระจอก) ชั้น 3 ส่วนบริหารงานกลาง
   4.2 ส่งที่นางสาวจุติพร เกิดบ้านบ่อ (หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง) โทร. 11419
   4.3 ห้องงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ส่วนบริหารงานกลาง
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ในวันที่ 3 กรกฎาคม 2569 เวลา 09:30 ถึง 12:00 น.
ณ 9B ชั้น 6 อาคาร 9 สำนักงานอธิการบดี 9

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.

.....
(นางสาวนฤมล เมืองวงค์)
ตำแหน่ง .....

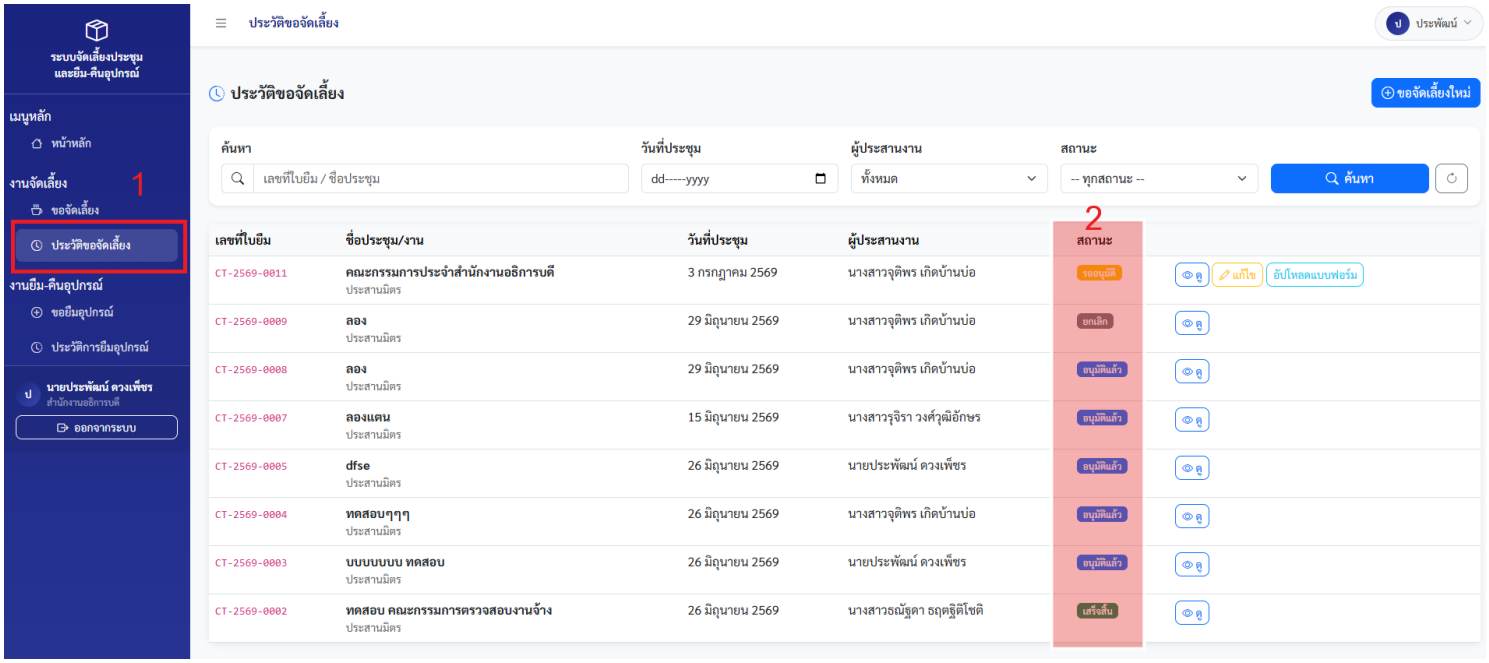
การติดตามสถานะ การขอจัดเลี้ยง

ลำดับที่ 1 คลิก ประวัติขอจัดเลี้ยง

ลำดับที่ 2 ดูสถานะ ดังนี้ รออนุมัติ ,อนุมัติแล้ว ,เสร็จสิ้น (จัดประชุมสิ้นสุดแล้ว) ,ยกเลิก

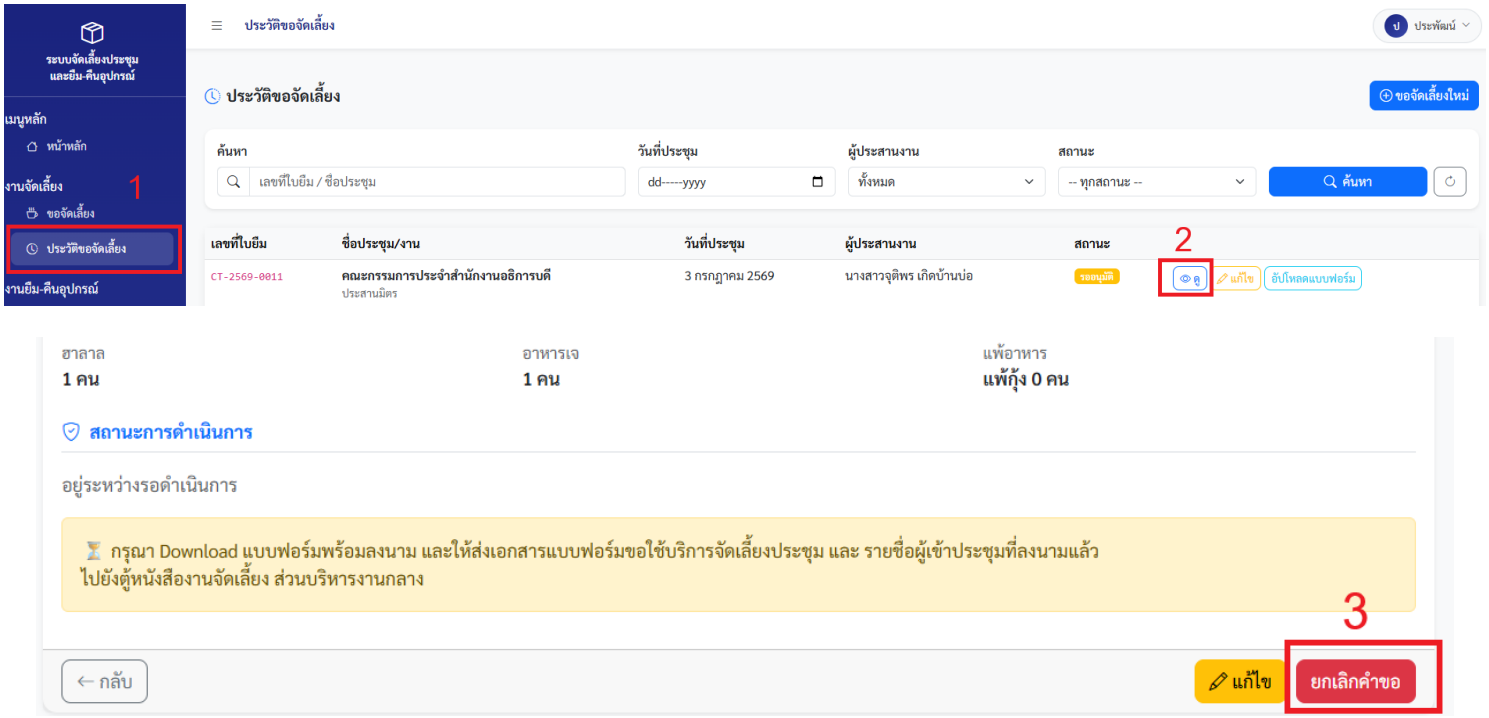
หมายเหตุ 1. ถ้าอยู่ในขั้นตอน รออนุมัติ สามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดในระบบได้

2. ระบบจะแจ้งเตือนไปยังอีเมลผู้เข้าใช้ระบบ กรณี อนุมัติแล้ว ,ปฏิเสธ ,ยกเลิก



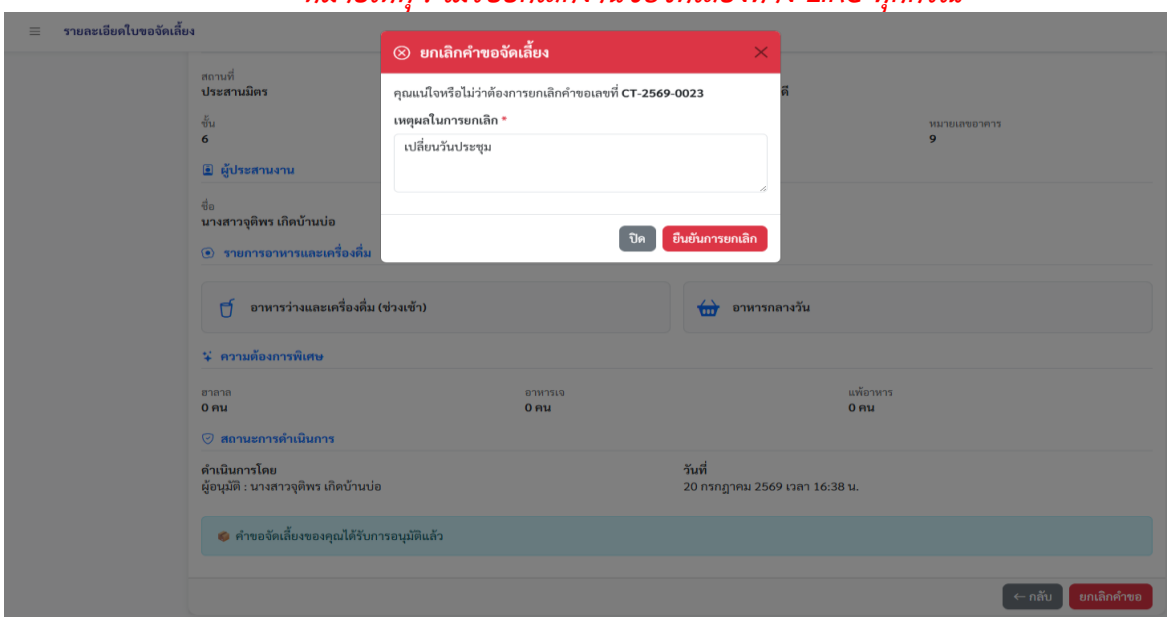
การยกเลิกคำขอจัดเลี้ยง

ลำดับที่ 1 คลิก ประวัติขอจัดเลี้ยง
ลำดับที่ 2 คลิก ดู
ลำดับที่ 3 คลิก **ยกเลิกคำขอ**

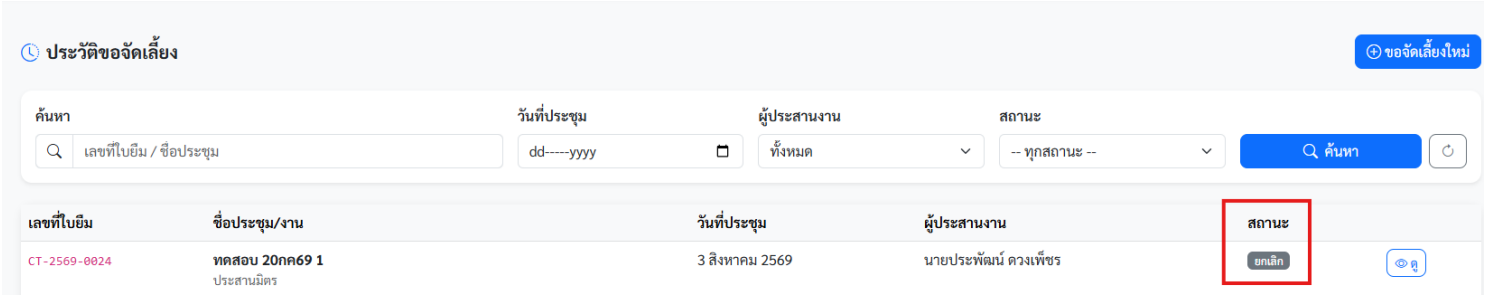


ใส่เหตุผลในการยกเลิก เช่น **เปลี่ยนวันประชุม** แล้วคลิก ยืนยันการยกเลิก ทั้งนี้ ขอให้โทรศัพท์ประสานไปที่ โทร. 11419 นางสาวจุติพร เกิดบ้านบ่อ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการยกเลิกคำขอจัดเลี้ยง มิเช่นนั้น หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

หมายเหตุ : ไม่รับยกเลิกงานขอจัดเลี้ยงทาง Line ทุกกรณี



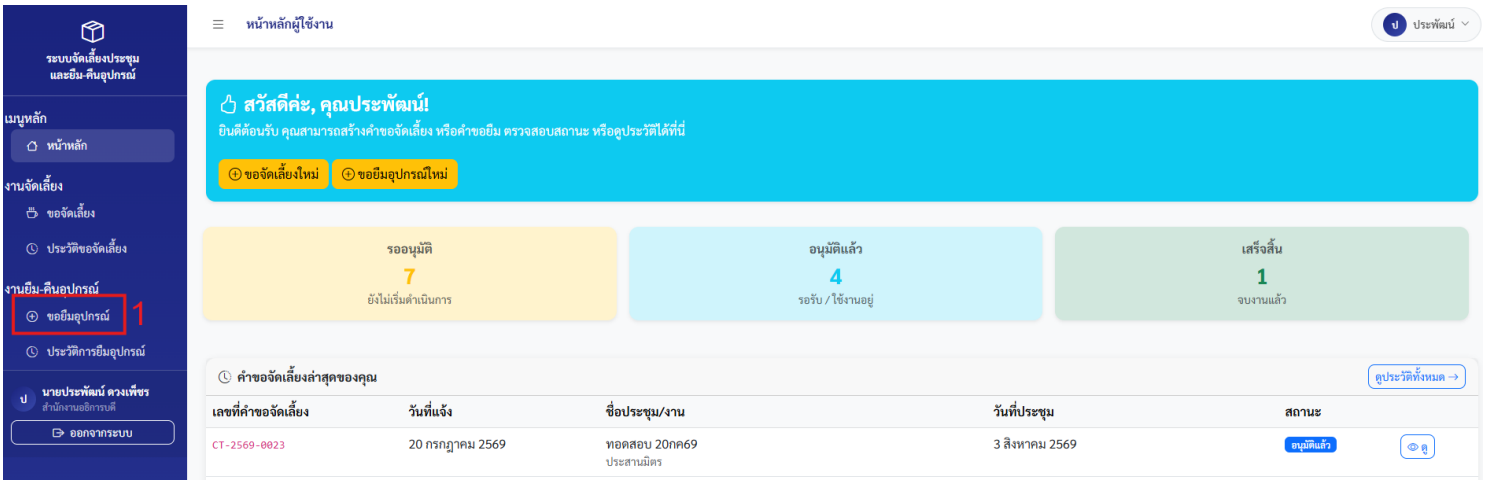
เมื่อ Admin อนุมัติการขอยกเลิกเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะ ยกเลิก และระบบจะแจ้งเตือนไปยังอีเมลผู้เข้าใช้ระบบด้วย



ขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์

1. หน่วยงานผู้ขอยืมอุปกรณ์ คลิก ขอยืมอุปกรณ์

2. หน่วยงานอ่านเงื่อนไขการขอยืม-คืนอุปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว คลิก ยอมรับ



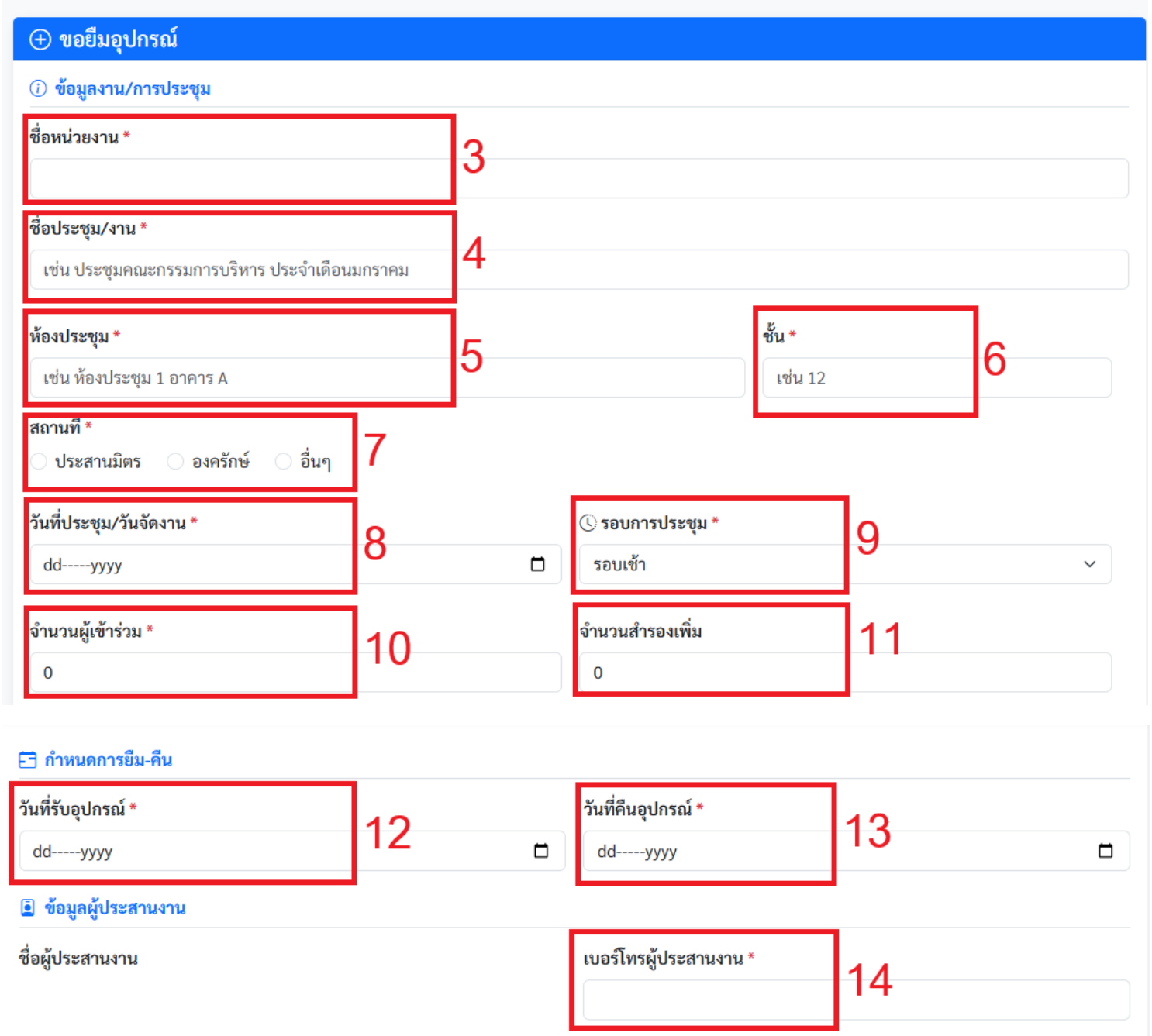
เงื่อนไขการขอยืม-คืนอุปกรณ์

1. การขอยืมอุปกรณ์จัดเลี้ยง ขอให้ส่งเรื่องล่วงหน้า **2 วันทำการ**

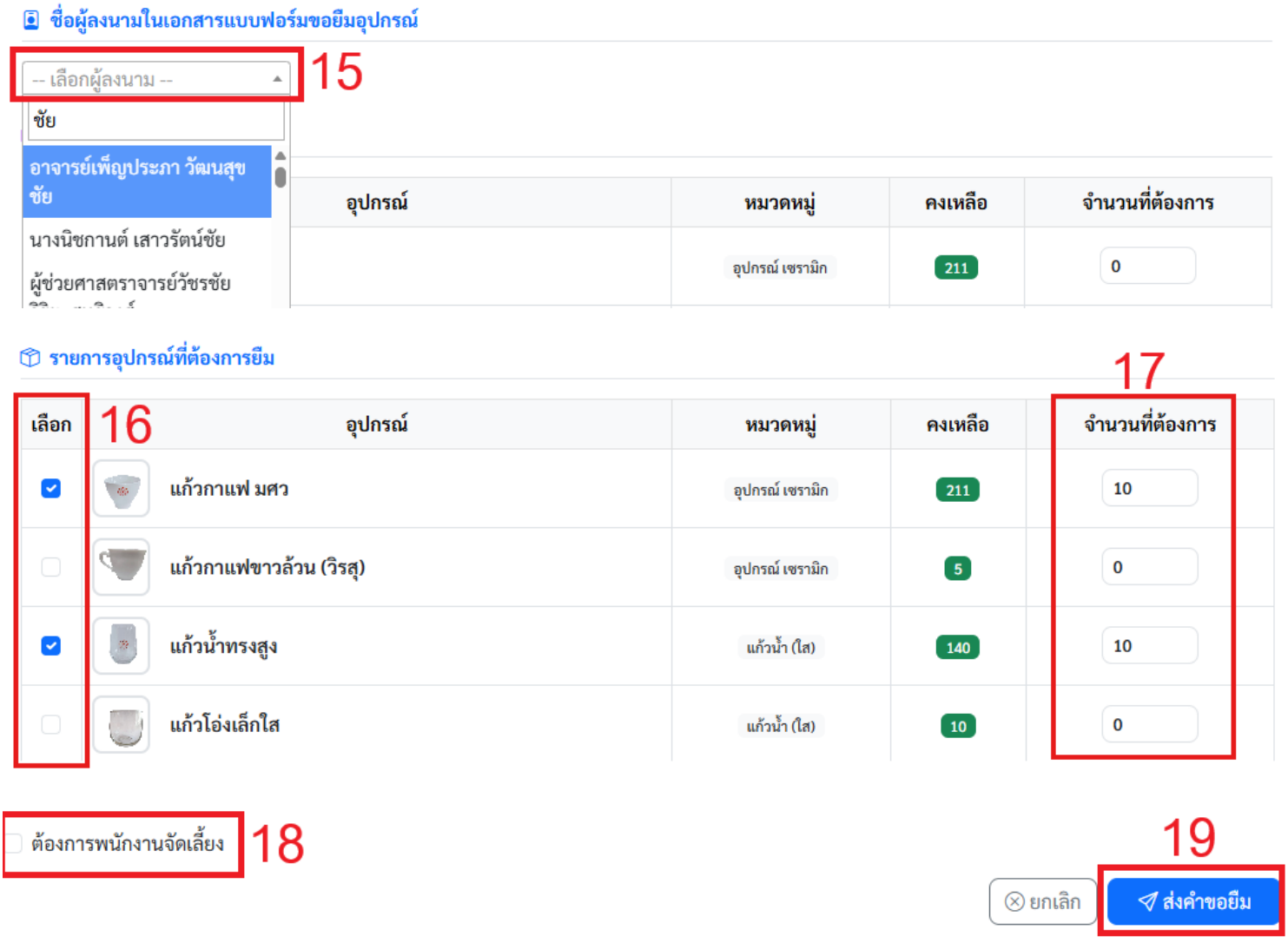
2. **กรณีเร่งด่วน** ให้ประสานงานได้ที่ นางสาวจุติพร เกิดบ้านบ่อ โทร. 11419

3. กรอกข้อมูลงาน/การประชุม ที่ขอยืมอุปกรณ์

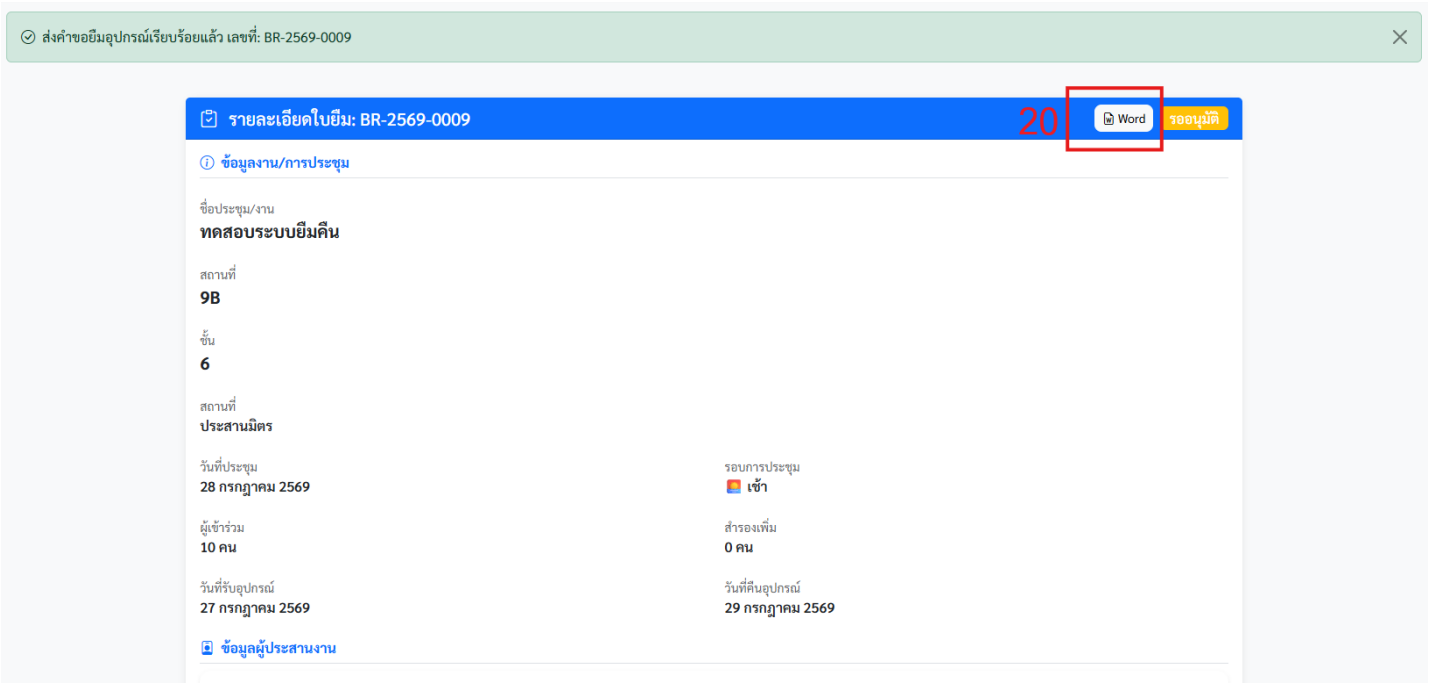
ลำดับที่ 3 กรอก ชื่อหน่วยงาน
ลำดับที่ 4 กรอก ชื่อประชุม/งาน
ลำดับที่ 5 กรอก ห้องประชุม
ลำดับที่ 6 กรอก ชั้นของห้องประชุม
ลำดับที่ 7 เลือก สถานที่ในการจัดงาน/ประชุม
ลำดับที่ 8 เลือก วันที่ประชุม/วันจัดงาน
ลำดับที่ 9 เลือก รอบการประชุม (รอบเช้า,รอบบ่าย)
ลำดับที่ 10 กรอก จำนวนผู้เข้าร่วม
ลำดับที่ 11 กรอก จำนวนสำรองเพิ่ม
ลำดับที่ 12 เลือก วันที่รับอุปกรณ์
ลำดับที่ 13 เลือก วันคืนอุปกรณ์
ลำดับที่ 14 กรอก เบอร์โทรผู้ประสานงาน



ลำดับที่ 15 ค้นหาชื่อผู้ลงนาม (เช่น หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ) ค้นหาโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ
ลำดับที่ 16 เลือก รายการอุปกรณ์ที่ต้องการยืม
ลำดับที่ 17 สามารถแก้ไขจำนวนอุปกรณ์ได้ที่ จำนวนที่ต้องการ
ลำดับที่ 18 ถ้าต้องการพนักงานจัดเลี้ยงไปช่วยบริการ☐ เลือก ต้องการพนักงานจัดเลี้ยง
ลำดับที่ 19 คลิก ส่งคำขอยืม



ลำดับที่ 20 ดาวโหลดไฟล์ Word



จะได้ไฟล์ Word ตามตัวอย่าง และสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้

แบบฟอร์ม ยืม - คืน อุปกรณ์จัดเลี้ยง

หน่วยงานที่ขอยืม ส่วนบริหารงานกลาง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รับของ (ลงนามผู้ยืม/วันที่)	คืนของ (ลงนามผู้คืน/วันที่)	ตรวจสอบอุปกรณ์		
					สูญหาย	ชำรุด	อื่นๆ
1	แก้วกาแฟ มตว	20					
2	แก้วน้ำทรงสูง	20					

เงื่อนไขการขอใช้บริการ

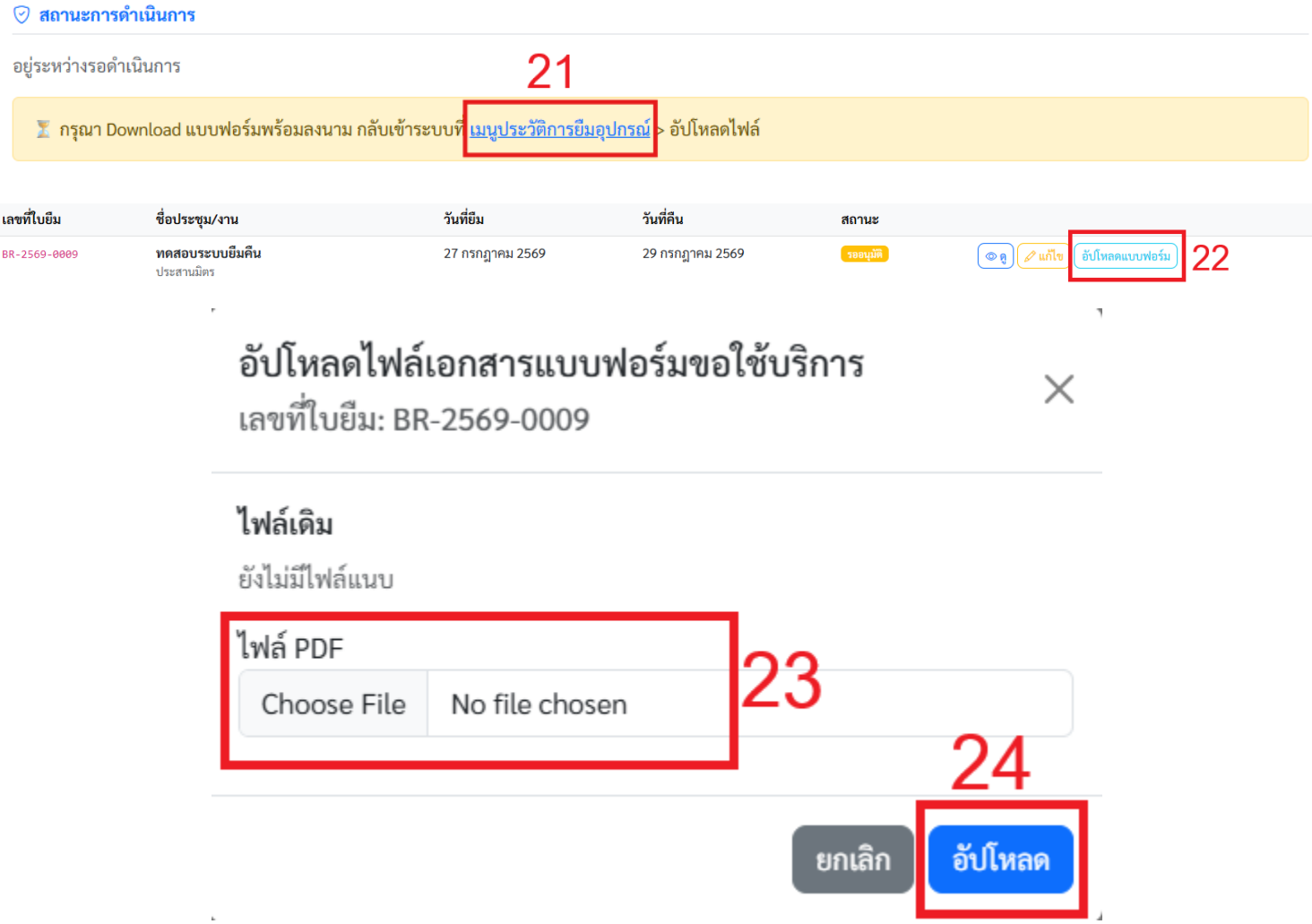
1. การขอยืมอุปกรณ์จัดเลี้ยง ขอให้ส่งเรื่องล่วงหน้า 2 วันทำการ
2. กรณีเร่งด่วน ให้ประสานงานได้ที่ นางสาวจุติพร เกิดบ้านบ่อ โทร. 11419

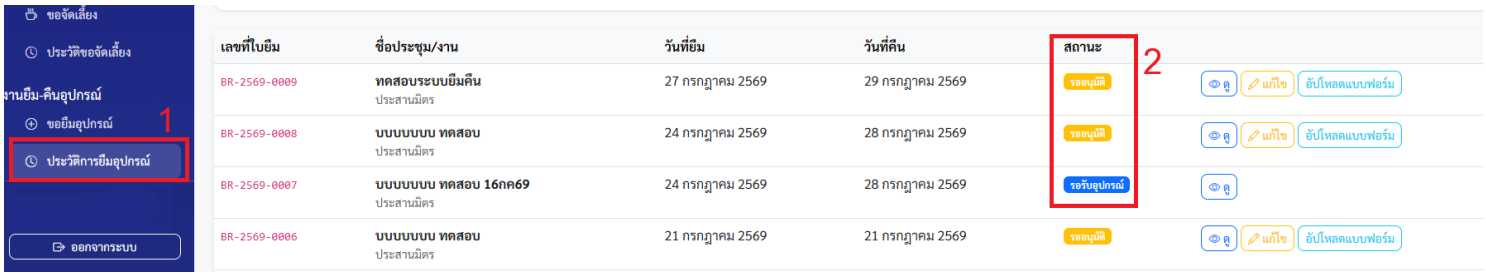
.....

(นายชัยพร ถาวรรัตน์)

ลำดับที่ 21 เมื่อลงนามเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้าเมนูประวัติการยืมอุปกรณ์
ลำดับที่ 22 คลิกอัปโหลดแบบฟอร์ม
ลำดับที่ 23 แนบไฟล์ PDF ที่ลงนามแล้วแนบในระบบ
ลำดับที่ 24 คลิก อัปโหลด ดำเนินการเสร็จสิ้น

หมายเหตุ : เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อย ขอให้หน่วยงานผู้ขอยืมอุปกรณ์โทรศัพท์ประสานไปที่ โทร.11419 นางสาวจุติพร เกิดบ้านบ่อ



การติดตามสถานะ การยืมอุปกรณ์

ลำดับที่ 1 คลิก ประวัติการยืมอุปกรณ์
ลำดับที่ 2 ดูสถานะ ดังนี้ รออนุมัติ ,รอรับอุปกรณ์