# e-oneeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

\$

**‡** 

•

โดย สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

### ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

- ลดปริมาณกระดาษในการจัดทำเอกสารการประชุม
- คำนวณปริมาณกระดาษที่ใช้ในการประชุม
- เห็นภาพรวมของจำนวนกระดาษที่ลดได้ทั้งหมดจากทุกการประชุม
- ลดข้อผิดพลาด
- ลดเวลาในการจัดเตรียมเอกสารประชุม
- สามารถประชุมผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกแพลตฟอร์ม

## ผู้ใช้งานระบบ

- ระบบ e-Meeting ได้แบ่งกลุ่มผู้ใช้งาน เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้
- เลขานุการการประชุม เป็นผู้จัดทำเอกสารการประชุม จดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นผู้ใช้ระบบ e-Meeting ในการประชุมผ่านอุปกรณ์ทุกขนาดหน้าจอ เพื่อ
   เรียกดูรายละเอียดวาระการประชุม หรือดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุม สืบค้นข้อมูล
   การประชุมต่าง ๆ จดบันทึกโน๊ตส่วนตัว ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายจากการประชุม
   พิจารณาและรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ และสามารถดูรายงานการลดจำนวน
   กระดาษได้อีกด้วย

# เลขานุการการประชุม

## Workflow ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์



### ภาพรวมของระบบ



## การเข้าใช้งานระบบ e-Meeting

e-Meeting



#### ➤ e-meeting.nsru.ac.th

	Nakhon Sawan Rajabhat University
u.ac.th	
	เข้าสู่ระบบ
	Username
	Password
	🗹 บันทึกการล็อกอิน
	เข้าสู่ระบบ
	สำหรับเลขาการประชุม
	- วิดีโอสอนการใช้งาน สำหรับผู้ร่วมปะชุม
	วิธีใช้งาน
	ขั้นดอนที่ 1 - Login เข้าสู่ระบบ
	<mark>ขั้นตอนที่ 2</mark> - เลือกการประชุมแล้วดาวน์โหลดเอกสารสำหรับประชุม
	*หมายเหตุ สำหรับเครื่องที่ยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมให้ดาวน์โหลดโปรแกรมสำหรับอ่านไฟล์ PDF



## การเข้าใช้งานระบบ e-Meeting

- เลขานุการการประชุม
  - ➤admin-meeting.nsru.ac.th



e-Meeting Nakhon Sawan Rajabhat University

	เข้าสู่ระบบ	
Username		
Password		
	เข้าสู่ระบบ	

COPYRIGHT © BURAPHA UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED.

## การจัดทำวาระการประชุมผ่านระบ

### แบ่งขั้นตอนออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- การตั้งค่าการประชุม
  - 🛠 ผู้ใช้งานภายนอก
  - 💠 กำหนดชื่อการประชุม
- เตรียมการประชุม
  - 🛠 จัดการการประชุม
- ดำเนินการประชุม
  - 🛠 บันทึกมติการประชุม
- หลังการประชุม
  - 🛠 รายละเอียดการประชุม
  - 🛠 รายงานการประชุม

#### 💠 ผู้ใช้งานภายนอก

การเพิ่มผู้ใช้งานภายนอก จะเพิ่มรายชื่อในกรณีที่ ไม่ใช่บุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นการกำหนด Username และ Password เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเข้าใช้งานระบบ e-Meeting ได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีรหัสของหน่วยงานโดยตรง โดยที่ข้อมูลรายชื่อทั้งหมดจะถูกใช้งานร่วมกันทั้งระบบ ไม่จำเป็นต้องเพิ่มซ้ำอีก

#### 💠 กำหนดชื่อการประชุม

การกำหนดชื่อการประชุม เป็นการสร้างการประชุม ตำแหน่งในที่ประชุม หัวข้อวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และอัพโหลด เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประชุม ซึ่งเลขานุการสามารถสร้างการประชุมได้มากกว่า 1 การประชุม

### ผู้ใช้งานภายนอก

คลิกที่เมนู ผู้ใช้งานภายนอก

	ผู้ใช้งานภายนอก		
,	ผู้ใช้งานภายนอก ::		
	Q ค้นหา		
		่ ╋เพิ่มผู้ใช้งานภายนอก	



ค้นหาชื่อผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มในระบบ หากไม่พบข้อมูล ให้ คลิกที่ +เพิ่มผู้ใช้งานภายนอก เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานภายนอกใหม่

ผู้ใช้งานภายนอก ::	ปวันต์พัสตร์		
	Q ด้นหา		
			ิ <b>+</b> เพิ่มผู้ไข้งานภาย
ลำดับที่		ชื่อ - นามสกุล	ชื่อผู้ใช้ แก่
		ไม่พบข้อมล	

### ผู้ใช้งานภายนอก

• ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ แล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"

คำนำหน้า *		นางสาว	
ชื่อ *	::	ปวันต์พัสตร์	
นามสกุล *	::	พงศ์ภูริศุภโชค	
ตำแหน่งบริหาร/ตำแหน่ง	::		
		้ (ด้วอย่าง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณบดี	่คณะวิทยาศาสตร์)
หน่วยงานที่สังกัด	::		
อีเมล *	::	email@tceb.or.th	
เบอร์โทรศัพมือถือ	::		(ตัวอย่าง เช่น 089-123-4567
เบอร์โทรศัพท์	::		(ตัวอย่าง เช่น 0-3810-2222)
ชื่อผู้ใช้ (Username) *	::	pawan_p (ด้วอย่าง เช่น nannaphatw)	
รหัสผ่าน (Password) *		ส่บรงไสผ่าน	

### กำหนดชื่อการประชุม

คลิกที่เมนู กำหนดชื่อการประชุม

กำหน	ดชื่อการประชุม » เพิ่มชื่อการประชุม							
						+	เพิ่มชื่อกา	เรประชุม
ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	เอกสารคำสั่ง	ผู้ร่วมประชุม	คัดลอก	แก้ไข	ดบ
0	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	ര്ക്ഷ		-	1	<b>N</b>		ж
Ь	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	ര്ക്ഷ		-	1	٩ <sup>١</sup>		×

### กำหนดชื่อการประชุม

ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ ซึ่งระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น ของตำแหน่งในการประชุม และหัวข้อวาระการประชุม ไว้ สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ แล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"

กำหนดชื่อกา	ารประชุม » เ	พิ่มชื่อการประชุม		
ชื่อการประชุม	I* ::	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภาย (สร้างชื่อการประชุม โดยไม่ต้องใส่ครั้งที่ เพราะบ็	ใน ในชื่ออารประชุม เช่น ดอบ	ะกรรมการพัฒนาเหตุโมโลยีสารสมเหตุ)
ประจำปี พ.ศ.	*			
เลขที่คำสั่ง		789654		
เอกสารคำสั่ง		Choose File No file chosen		
		(เฉพาะไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf เท่านั้น และขนาด)	ใฟล์สูงสุด 30MB)	
ดำแหน่งในก	าารประชุม		หัวข้อวาระกา	ารประชุม
1	ที่ปรึกษา		วาระที่ 1	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2	ประธานกระ	รมการ	วาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
3	รองประธาน	เกรรมการ	วาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
4	กรรมการ		ว <del>า</del> ระที่ 4	เรื่องพิจารณา
5	กรรมการแส	าะเลขานุการ	ว <mark>าระท</mark> ี่ 5	เรื่องอื่น ๆ
6	กรรมการแส	าะผู้ช่วยเลขานุการ	ว <mark>าระที่</mark> 6	
7			ว <del>า</del> ระที่ 7	
8			วาระที่ 8	
9			วาระที่ 9	
10			ว <mark>าระที่ 1</mark> 0	



### กำหนดชื่อการประชุม

 เมื่อเพิ่มการประชุมเสร็จเรียบร้อย ให้เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิกที่รูป I ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งระบบจะสร้าง ผู้ร่วมประชุมให้ 1 คน เพื่อใช้ในกรณีที่มีผู้เข้ามาร่วมประชุมเป็นบางครั้ง ซึ่งเป็นกรณีที่เราไม่ทราบล่วงหน้าว่าเป็นใคร

กำหน	ดชื่อการประชุม » เพิ่มชื่อการประชุม							
						+	เพิ่มชื่อกา	ารประชุม
ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เฉขที่คำสั่ง	เอกสารคำสั่ง	ผู้ร่วมประชุม	คัดลอก	แก้ไข	ลบ
Ø	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ര്ച്ച	୩/୯୫/୧୯୯	-	1	٩.		×
۵	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	ര്ചാ		-	1	٩.		×
ຄ	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	ര്ച്ച		-	1	٩.		ж

### กำหนดชื่อการประชุม

คลิกที่ 

กำหนดชื่	ชื่อการประชุม » คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน					ເพิ່มผู้ร่ว	มประว
ลำดับ	รายชื่อผู้ร่วมประชุม	ตำแหน่งบริหาร/ ตำแหน่ง	ตำแหน่งในที่ ประชุม	เบี้ยประชุม	username	แก้ไข	ลบ
Ø	[คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ]		ผู้เข้าร่วมประชุม	o	guest_1211		
			รวมค่าเบี้ยประชุม	o			

### กำหนดชื่อการประชุม

• ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ แล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"

กำหนดชื่อการประชุม » รายชื่	้อผู้เข้าร่ว	มการประชุม » เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม	
การประชุมคณะกรรมการฝ่า	เยตรวจส	<b>เอบภายใน</b>	
ลำดับ *	::	1	
ชื่อผู้ร่วมประชุม *	::	ปวันต์พัสตร์ พงศ์ภูริศุภโชค	กรอกชื่อลงในช่องชื่อผู้ร่วมประชุม
คำนำหน้า *	::	นางสาว	
ดำแหน่งบริหาร/ตำแหน่ง	::		
หน่วยงานที่สังกัด	::		
เบี้ยประชุม	::	0	
ตำแหน่งในที่ประชุม <b>*</b>	::	กรรมการ ▼	

🔲 สามารถทำการเสมือนเลขาการประชุม (\*)

### **การตั้งค่าการประชุม** กำหนดชื่อการประชุม

• ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไว้ด้านล่าง สามารถเพิ่มคนถัดไปได้

ี่ กำหนดชื่อการประชุม » รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม » เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม								
การประชุมคณะกรรมการฝ่ายเ	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน							
ลำดับ *	<sup>::</sup> 2							
ชื่อผู้ร่วมประชุม <b>*</b>	:		กรอกชื่อลงในช่องชื่อผู้ร่วมประชุม					
คำนำหน้า *	::							
ตำแหน่งบริหาร/ตำแหน่ง	::							
หน่วยงานที่สังกัด	::							
เบี้ยประชุม	:: 0							
ตำแหน่งในที่ประชุม *	:: กรรมการ	•						
	🔲 สามารถทำการเสมือนเลขา	การประชุม (*)						
	A.							
	บนทก							
แก้ไขลำดับ								
ลำดับ ราย	เชื่อผู้ร่วมประชุม	ตำแหน่งบริหาร/ดำแหน่ง	ตำแหน่งในที่ประชุม	เบี้ยประชุม แก้ไข	ลบ			
o คุณผู้ร่วมประชุมการประ ภายใน ชั่วคราว **	ะชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบ		ผู้เข้าร่วมประชุม	٥				
๑ นางสาวปวันต์พัสตร์ พง	ิศ์ภูริศุภโชค		ที่ปรึกษา	o 💉	×			

คลิกที่รูป X หากต้องการแก้ไขผู้ร่วมประชุม
 คลิกที่รูป X หากต้องการลบผู้ร่วมประชุม



### กำหนดชื่อการประชุม

- คลิกที่รูป 🖻 หากต้องการคัดลอกชื่อการประชุมและคณะกรรมการที่มีการตั้งค่าไว้แล้วไปยังปีถัดไป
- คลิกที่รูป 🔀 หากต้องการแก้ไขการประชุม
- คลิกที่รูป 🗙 หากต้องการลบการประชุม

#### ี่ กำหนดชื่อการประชุม » เพิ่มชื่อการประชุม

#### +เพิ่มชื่อการประชม เลขที่คำสั่ง ลำดับ ชื่อการประชุม ประจำปี เอกสารคำสั่ง ผู้ร่วมประชุม แก้ไข คัดลอก ลบ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน Γ٩٩ ഉര് ഉറ ๗๘๙๖๕๔ × 0 คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ٢٩٩ ഉര് ഉഠ b คณะอนกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ഉട്ടാം ഩ

🔹 จัดการการประชุม

เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลัง ประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป

<u>ی</u>		- I		
രെറ	เรกา	591	รยส	<u>۱</u> ۹
$\nabla V \Pi \Pi$		ЧШ	90 T	δ
			9	

คลิกที่เมนู จัดการการประชุม

#### จัดการการประชุม

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	จัดการการประชุม
Ø	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	06'£0	୩୦୯.୨୯୯	
ø	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	06'£0		
ຕ	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	06'æd		:=

### จัดการการประชุม

• คลิกที่รูป 🎟 เพื่อจัดการการประชุม

#### จัดการการประชุม

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	จัดการการประชุม
Ø	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ංරේක	୩୯୯.୭୯୯	
ø	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	ಂಕ್ರಿಂಡ		:=
ຄ	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	ಂಕ್ರಿಂಟ		:=

### จัดการการประชุม

คลิกที่ +เพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อเพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง

จัดการ	รการประชุม » การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน							
						+เพิ่ม	การประชุมแ	เต่ละครั้ง
ลำดับ	การประชุม	(๑) จัดการวาระ	(๒) สร้างวาระ	(๓) เผยแพร่	พิมพ์รายชื่อ	แก้ไข	คัดลอก	ลบ
0	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์ กรุณาสร้างเอกสารการประชุมฉบับสมบูรณ์		\$	C		1		×

### จัดการการประชุม

• ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ แล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"

จัดการการประชุม » การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน » เพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง

#### การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ชื่อการประชุม	::	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน		
ครั้งที่ประชุม *		ര് ച		
วันที่นัดประชุม *	::	15/03/2560		
เวลาที่นัดประชุม *	::	<u></u> : 00 ▼		
ห้อง *	::	ห้องประชุม 306	(เช่น ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓)	
อาคาร *	::	อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	(เช่น อาคารสำนักคอมพิวเตอร์)	
เอกสารการประชุมฉบับเต็ม	.:	Choose File No file chosen	а 	
		(เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น และขนาดไม่เกิน 30MB)		
		บันทึก		
				]

### จัดการการประชุม

• คลิกที่รูป 🎩 เพื่อจัดการวาระการประชุม



จัดการการประชุม

• คลิกที่รูป 🛨 เพื่อเพิ่มวาระย่อย

จัดการการ	รประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » จัดการวาระการประชุม	
การประชุม	คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐	🔅 สร้างวาระการประชุม
วาระที	เรื่อง	เอกสาร เพิ่มวาระ แนบ ย่อย แก้ไขลบ
Q	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	+
b	เรื่องรับรองรายงานการประชุม	+
ต	เรื่องสืบเนื่อง	+
æ	เรื่องพิจารณา	+
ď	เรื่องอื่น ๆ	+

### จัดการการประชุม

• ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ แล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"

าระย่อยที่ *	- 22	<b>9.9</b> (1211 9.9)
ov *		ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ายละเอียด	::	(เช่น ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ)
		▲ ② Ⅲ 浩 ジ Ω 片 53 急 ♀ ▶ แบบอักษร ▼ ขนาด ▼



### จัดการการประชุม

• ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ แล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"



### จัดการการประชุม

#### คลิกที่ 🌣 สร้างวาระการประชุม เพื่อสร้างวาระการประชุมจากระบบอัตโนมัติ เป็นเอกสาร PDF

จัดการการ	ประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » จัดการวาระการประชุม				
การประชุมเ	าณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ฉ/๒๕๖๐	- K	🗘 สร้างวาร	ะการประ	ะชุม
วาระที	เรื่อง แอก เรื่อง แบ	เสาร แบ	เพิ่มวาระ ย่อย	แก้ไข	ลบ
Q	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		+		
<b>0.0</b>	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		+		
໑.໑.໑	การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ๒๕๖๐		÷		×
ם	เรื่องรับรองรายงานการประชุม		+		
ല	เรื่องสืบเนื่อง		+		
ď	เรื่องพิจารณา		+		
ଙ୍.ର	โครงการพัฒนาบุคลากรของฝ่าย		+		×
്.២	โครงการ Happy Workplace ของฝ่าย		+		×
ď	เรื่องอื่น ๆ		+		

- คลิกที่รูป 🖍 หากต้องการแก้ไขวาระประชุม
- คลิกที่รูป 🗙 หากต้องการลบวาระประชุม

### จัดการการประชุม

• เอกสารวาระการประชุมในรูปแบบ  $\mathrm{PDF}$ 

วาระการประชุม การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์

<u>วาระที่ ๑</u> เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๑.๑.๑ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ๒๕๖๐

<u>วาระที่ ๒</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุม - ไม่มี -

<u>วาระที่ ๓</u> เรื่องสืบเนื่อง - ไม่มี -

<u>วาระที่ ๙</u> เรื่องพิจารณา ๔.๑ โครงการพัฒนาบุคลากรของฝ่าย ๔.๒ โครงการ Happy Workplace ของฝ่าย

<u>วาระที่ ๙</u> เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี -

<u>ی</u>		I		
ລ໖ຄາ	ารกา	591	500	(9 I
VVII I		ط ل	9 S T	5
			c	

• คลิกที่รูป 💠 เพื่อสร้างวาระ

รการประชุม » การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน							
					<b>∔</b> ເพີ່ມ	การประชุมเ	แต่ละครั้
การประชุม	(๑) จัดการวาระ	(๒) สร้างวาระ	(๓) เผยแพร่	พิมพ์รายชื่อ	แก้ไข	คัดลอก	ลบ
การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ กรุณาสร้างเอกสารการประชุมฉบับสมบูรณ์		\$	C				×
3	การประชุม » การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน การประชุม การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ กรุณาสร้างเอกสารการประชุมฉบับสมบูรณ์	เการประชุม » การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน การประชุม การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ กรุณาสร้างเอกสารการประชุมฉบับสมบูรณ์	การประชุม การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ กรุณาสร้างเอกสารการประชุมฉบับสมบูรณ์	เการประชุม » การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารส่านัก คอมพิวเตอร์ กรุณาสร้างเอกสารการประชุมฉบับสมบูรณ์	เการประชุม » การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน การประชุม (๑) (๒) (๓) จัดการวาระ สร้างวาระ เผยแพร่ พิมพ์รายชื่อ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๙๖๐ วันพุธ ที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ กรุณาสร้างเอกสารการประชุมฉบับสมบูรณ์	เการประชุม » การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	หกรประชุม » การประชุมการประชุมการประชุมการประชุมการประชุม การประชุม (๑) (๒) (๓) จัดการวาระ สร้างวาระ เผยแพร่ พิมพ์รายชื่อ แก้ไข คัดลอก การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารล่านัก คอมพิวเตอร์ กรุณาสร้างเอกสารการประชุมฉบับสมบูรณ์

#### จัดการการประชุม

🔹 ระบบจะสร้างเอกสาร PDF และอัพโหลดให้อัตโนมัติ เมื่อสร้างเสร็จจะแสดงรูป 🔲 เพื่อคลิกดูเอกสาร

จัดกา	รการประชุม » การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน							
						<b>∔</b> เพิ่ม	การประชุมเ	แต่ละครั้ง
ลำดับ	การประชุม	(๑) จัดการวาระ	(๒) สร้างวาระ	(ຕ) ເผຍແพร่	พิมพ์รายชื่อ	แก้ไข	คัดลอก	ลบ
ଭ	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า	≣	<b>☆</b> ■ x	C				×

#### จัดการการประชุม

• คลิกที่รูป 🕑 เพื่อเผยแพร่วาระการประชุม



						ิ <b>+</b> เพิ่ม	การประชุมแ	เต่ละครั้ง
ลำดับ	การประชุม	(๑) จัดการวาระ	(๒) สร้างวาระ	(๓) เผยแพร่	พิมพ์รายชื่อ	แก้ไข	คัดลอก	ลบ
G	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า		¢ • x	Ċ				×

### จัดการการประชุม

• คลิกที่รูป 🔲 เพื่อพิมพ์ใบรายชื่อผู้ร่วมประชุม

การประชุม » การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน							
					<b>∔</b> เพิ่ม	การประชุมเ	เต่ละครั้ง
การประชุม	(๑) จัดการวาระ	(๒) สร้างวาระ	(๓) เผยแพร่	พิมพ์รายชื่อ	แก้ไข	คัดลอก	ลบ
การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า		✿ ■ x	C				×
	การประชุม การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า	การประชุม (๑) จัดการวาระ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารส่านัก คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า	การประชุม (๑) (๒) จัดการวาระ สร้างวาระ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า	การประชุม (๑) (๒) (๓) จัดการวาระ สร้างวาระ เผยแพร่ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารล่านัก คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า	การประชุม (๑) (๒) (๓) จัดการวาระ สร้างวาระ เผยแพร่ พิมพ์รายชื่อ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า	+เพิ่ม การประชุม (๑) (๒) (๓) จัดการวาระ สร้างวาระ เผยแพร่ พิมพ์รายชื่อ แก้ไข การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า	+เพิ่มการประชุมแ การประชุม (๑) (๒) (๓) จัดการวาระ สร้างวาระ เผยแพร่ พิมพ์รายชื่อ แก้ไข ดัดลอก การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๔๖๐ วันพุธ ที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารล่านัก คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า

### จัดการการประชุม

- คลิกที่รูป 🗈 หากต้องการคัดลอกการประชุมไปครั้งถัดไป
- คลิกที่รูป 🔀 หากต้องการแก้ไขการประชุม
- คลิกที่รูป 🗙 หากต้องการลบการประชุม

#### จัดการการประชุม » การประชุมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน

+เพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง ລຳດັບ การประชุม (ഒ) (ຕ) (๒) พิมพ์รายชื่อ จัดการวาระ สร้างวาระ แก้ไข คัดลอก เผยแพร่ ลบ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ۲٩Ľ C 目 \$ × ଭ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนัก X ดอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุมจำนวน 9 หน้า


💠 บันทึกมติการประชุม

การเพิ่มผู้ใช้งานภายนอก จะเพิ่มรายชื่อในกรณีที่ ไม่ใช่บุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นการกำหนด Username และ Password เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเข้าใช้งานระบบ e-Meeting ได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีรหัสของหน่วยงานโดยตรง โดยที่ข้อมูลรายชื่อทั้งหมดจะถูกใช้งานร่วมกันทั้งระบบ ไม่จำเป็นต้องเพิ่มซ้ำอีก

### บันทึกมติการประชุม

• คลิกที่เมนู บันทึกมติการประชุม

ลำดับ	ชื่อการประชุม	บันทึก
Ø	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอก ชบา ดำรงธรรม	
(D)	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม	
ค	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์	



### บันทึกมติการประชุม

• คลิกที่รูป 🔲 เพื่อบันทึกมติการประชุม

บันทึกมติก	ารประชุม	
ยู่ระหว่าง	งดำเนินการ	
ลำดับ	ชื่อการประชุม	บันทึก
0	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอก ชบา ดำรงธรรม	
ط	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม	
ຄ	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์	

#### การประชุมทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	การประชุมแต่ละครั้ง
Ø	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ംഗ്	๗๘๙๖๕๔	:=
۵	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	୦୧,୭୦		:
ല	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	ര്ക്ഷ		:=



• คลิกที่รูป 🕂 เพื่อเพิ่มวาระในระหว่างการประชุม



เลิกประชุมเวลา

:: oc 🔻 : oo 🔻 u.

บันทึก

บันทึกมติการประชุม

• คลิกที่รูป 🗹 เพื่อบันทึกมติการประชุม

บันทึกมติการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » <mark>วาระการประชุม</mark>									
คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ									
ประจำปี ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐									
วาระที	เรื่อง	เพิ่มวาระ	บันทึกมดิ การประชุม						
9	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	+							
Ø. Ø	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	+							
Ø.Ø.Ø	เรื่องการไปศึกษาดูงาน	+	<u></u>						
0.0.D	เรื่องการอบรมการใช้งานระบบ	+							
໑.໑.២.໑	ระบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์								
۵.۵.۵	ระบบการขอใช้รถยนต์								
d	เรื่องรับรองรายงานการประชุม	+							
ല	เรื่องสืบเนื่อง	+							
ૡ	เรื่องพิจารณา	+							
æ	เรื่องอื่น ๆ	+							

เล็กประชุมเวลา





บันทึกมติการประชุม

• ใส่เวลา "เลิกประชุมเวลา" แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"

บันทึกมติการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » วาระการประชุม

#### คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ

#### ประจำปี ๒๕๖๐ ครั้งที่ ด/๒๕๖๐

п	THE DOLOO	HIGH GIBGEOU			
	วาระที่		เรื่อง	เพิ่มวาระ	บันทึกมติ การประชุม
Q		เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		+	
G	). <b>0</b>	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		+	
	<b>0.0.0</b>	เรื่องการไปศึกษาดูงาน		+	
	ഒ.ഒ.២	เรื่องการอบรมการใช้งานระบบ		+	
	໑.໑.២.໑	ระบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์			
	ര. ഒ. ല. ല	ระบบการขอใช้รถยนด์			
b		เรื่องรับรองรายงานการประชุม		+	
ຄ		เรื่องสืบเนื่อง		+	
ፈ		เรื่องพิจารณา		+	
ď		เรื่องอื่น ๆ		+	

เล็กประชุมเวลา





#### 💠 รายละเอียดการประชุม

การเพิ่มผู้ใช้งานภายนอก จะเพิ่มรายชื่อในกรณีที่ ไม่ใช่บุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นการกำหนด Username และ Password เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเข้าใช้งานระบบ e-Meeting ได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีรหัสของหน่วยงานโดยตรง โดยที่ข้อมูลรายชื่อทั้งหมดจะถูกใช้งานร่วมกันทั้งระบบ ไม่จำเป็นต้องเพิ่มซ้ำอีก

### 🛠 ส่งอีเมลรับรองรายงานการประชุม

การกำหนดชื่อการประชุม เป็นการสร้างการประชุม ตำแหน่งในที่ประชุม หัวข้อวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และอัพโหลด เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประชุม ซึ่งเลขานุการสามารถสร้างการประชุมได้มากกว่า 1 การประชุม

### 🛠 รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

การกำหนดชื่อการประชุม เป็นการสร้างการประชุม ตำแหน่งในที่ประชุม หัวข้อวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และอัพโหลด เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประชุม ซึ่งเลขานุการสามารถสร้างการประชุมได้มากกว่า 1 การประชุม

### รายละเอียดการประชุม

• คลิกที่เมนู รายละเอียดการประชุม

รายละเอียดการประชุม								
อยู่ระหว่างดำเนินการ								
ลำดับ	ชื่อการประชุม	บันทึก						
0	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม							
b	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเม็นผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรง ธรรม							
ຄ	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์							

#### การประชุมทั้งหมด

igodol

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	การประชุมแต่ละครั้ง
0	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ംഗ്	୶୲୶୶ୄୢ୕ୢଌୢଢ଼୕୶	
۵	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	ാംഗ്		
ຄ	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	ംഗ്		

### รายละเอียดการประชุม

• คลิกที่รูป 💉 เพื่อบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของการประชุม

รายละเอียดการประชุม
1.

#### อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลำดับ	ชื่อการประชุม	บันทึก
0	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม	
(D)	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรง ธรรม	
ຕ	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์	

#### การประชุมทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เถขที่คำสั่ง	การประชุมแต่ละครั้ง
0	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ဝင်ခ်ဗ	୩ ୯୩ ୬ ୯ ୯	:=
۵	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	ဝင်ခဲ့ဗ		
ຄ	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	ဝင်ဆဲဗ		

### รายละเอียดการประชุม

• ป้อนข้อมูลเวลาเริ่มประชุม และเวลาเลิกประชุม

ห้อง วันที่ เวลา ที่ กำหนดไว้ เริ่มประชุม เวลา เลิกประชุม เวลา	блесо :: ห้องประ :: วันที่ ๒е :: оо ▼ ::	ัชุ่มตอกชบา อาคาร∷ด้ ขุมมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ];oo ▼น. ];oo ▼น.	1505551		
คณะ กรรมการ *	∷ เข้าร่วม 	ง รายชื่อ	ดำแหน่งในที่ประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมแทน	หมายเหตุ
		นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
		นางสาวชนิสรา ศิรัสภูริมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
		นางสาวปวันต์พัสตร์ พงศ์ภูริศุภโชค			
		นางสาวเขมิกา ฉัตรโภคินกุล			
		นายกฤต จึงตระกูลทิพย์			
		นายนครินทร์ มหาวีรเศรษฐ์			
		นางสาวชนม์นิภา พีรกิจถิรภูวดล			
		นางสาวณีชนันทน์ นันทปภากร			
รวมจำนวนผู้ เข้าประชุม	:: 0 ท่าน				



### รายละเอียดการประชุม

- คลิก ศีหน้ารายชื่อผู้มาประชุม และทำช่องว่าง ที่หน้ารายชื่อผู้ไม่มาประชุม
   หากคณะกรรมการส่งผู้ประชุมแทนให้ คลิก ศีหน้าชื่อกรรมการแล้วใส่ชื่อผู้มาประชุมแทน

รายละเอียดก	รายละเอยดการประชุม » เพมรายละเอยดการประชุม						
ชื่อการประชุม ดรั้งที ห้อง วันที่ เวลา ที่ กำหนดไว้ เริ่มประชุม เวลา เลิกประชุม เวลา	<ol> <li>:: คถเะกรรม</li> <li>:: ๑/๒๕๖๐</li> <li>:: ห้องประชุม</li> <li>:: วันที่ ๒๗ ๖</li> <li>:: ๑๐ ▼:[</li> <li>:: ๑๒ ▼:[</li> </ol>	การสำนักงานผู้อำนวยการ มดอกชบา อาตาร∷ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ๐๐ ▼น. ๐๐ ▼น.	ดำรงธรรม				
คณะ กรรมการ *	∷ เข้าร่วม ๔	รายชื่อ	ตำแหน่งในที่ประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมแทน	หมายเหตุ		
	۲ ۱	นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลขัยชนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์				
	۹ ۱	นางสาวชนิสรา ศิรัสภูริมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์				
	۲ ۱	นางสาวปวันต์พัสตร์ พงศ์ภูริศุภโชค					
	<ul> <li>1</li> </ul>	นางสาวเขมิกา ฉัตรโภคินกุล					
	۲ ا	นายกฤต จึงตระกูลทิพย์					
	۲ 🖉	นายนครินทร์ มหาวีรเศรษฐ์		นายพิสุทธิ์ ยาโน	มาประชุมแทน		
	<b>a</b> 1	นางสาวขนม์นิภา พีรกิจถิรภูวดล					
	۲ ا	นางสาวณิชนันทน์ นันทปภากร					
รวมจำนวนผู้ เข้าประชุม	:: 0 ท่าน						
	บันท์	in					
	👁 ดูรายง	านการประชุม					
ผู้ร่วมประชุม/ผู้ สังเกตการณ์	🗄 💄 เพิ่มผู้ร	ร่วมประชุม					



### รายละเอียดการประชุม

• หากมีผู้ร่วมประชุม/ผู้สังเกตุการณ์เพิ่มเติมให้คลิกที่ 👤 เพิ่มผู้ร่วมประชุม

รายละเอียดก ชื่อการประชุม ครั้งที่ ห้อง วันที เวลา ที	ารปร :: :: ::	ระชุม » เ คณะกรร ๑/๒๕๖๐ ห้องประ: วันที่ ๒๓	พื้มรายละเอียดการประชุม มการสำนักงานผู้อำนวยการ ชุมดอกชบา อาคาร :: ( ยุกมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น.	ดำรงธรรม				
กำหนดไว้ เริ่มประชุม เวลา เลิกประชุม เวลา	::	©⊙ ▼ ⊚≞ ▼	νο ▼: οο ▼μ. α ▼: οο ▼μ.					
คณะ กรรมการ *	::	เข้าร่วม 💌	รายชื่อ	ดำแหน่งในที่ประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมแทน	หมายเหตุ		
		•	นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์				
		•	นางสาวชนิสรา ศิรัสภูริมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์				
		•	นางสาวปวันต์พัสตร์ พงศ์ภูริศุภโชค					
		•	นางสาวเขมิกา ฉัตรโภคินกุล					
		•	นายกฤต จึงตระกูลทิพย์					
		•	นายนครินทร์ มหาวีรเศรษฐ์		นายพิสุทธิ์ ยาโน	มาประชุมแทน		
		•	นางสาวชนม์นิภา พีรกิจถิรภูวดล					
		•	นางสาวณิชนันทน์ นันทปภากร					
รวมจำนวนผู้ เข้าประชุม		0 ท่าน						
		บัน	ทึก					
ผู้ร่วมประชุม/ผู้ สังเกตการณ์	í:	🕲 ดูราย 👤 เพิ่มเ	งานการประชุม ผู้ร่วมประชุม					



### รายละเอียดการประชุม

• ป้อนข้อมูลผู้ร่วมประชุม แล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"

รายอย่าอียอการประชุณ แต่อาจไรขณะต่องอรั้น แรวของเว็ยอการประชุณ แต่ไขรายชื่อสร้านประชุณ				
ง เป็นของปียุง และ เป็นของปัง » เป	ที่พระสุขณรรถ » รายสุขรถกรมมารารกฎี่ที่ » สมเรารายายนี้จะหารถฎี่ท			
ชื่อการประชม	∷ คณะกรรมการสำนักงานผ้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๔๖๐			
สถานี	:: ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น.			
รายชื่อผู้ร่วมประชุม	:: ชื่อผู้ร่วมประชุม			
	มา เสาวอิติสัยหลังผ่มอี			
	นายสุรเดช ศิริสูตร			

บันทึก

### รายละเอียดการประชุม

ผู้ร่วมประชุม/ผู้ :: 👤 เพิ่มผู้ร่วมประชม

สังเกตการณ์

คลิกที่ <a>ดุรายงานการประชุม</a> เพื่อดูภาพรวมของรายงานการประชุม

รายละเอียดการ	รประชุม » เพิ่มรายละเ	อียดการประชุม						
ชื่อการประชุม	:: คณะกรรมการสำนั	กงานผู้อำนวยการ						
ครั้งที่	ാഭ്മല/ര	o62e4/0						
ห้อง	:: ห้องประชุมดอกชบ	ห้องประชุมดอกชบา อาคาร :: ดำรงธรรม						
วันที่ เวลา ที่ กำหนดไว้	:: วันที่ ๒๗ กุมภาพัน	: วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น.						
เริ่มประชุม เวลา	∷ oo ▼: oo ▼1							
เลิกประชุม เวลา	∷ oo ▼: oo ▼1	٤.						
คณะ :: กรรมการ *	∷ีเข้าร่วม ✔	รายชื่อ	ตำแหน่งในที่ประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมแทน	หมายเหตุ			
	🗹 นางสาวเ	นันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
	🖉 นางสาวะ	ชนิสรา ศิรัสภูริมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
	🗹 นางสาวร	ปวันต์พัสตร์ พงศ์ภูริศุภโชค						
	🗹 นางสาวเ	เขมิกา ฉัตรโภคินกุล						
	🗹 นายกฤต	จึงตระกูลทีพย์						
	🕑 นายนคริ	นทร์ มหาวีรเศรษฐ์		นายพิสุทธิ์ ยาโน	มาประชุมแทน			
	🗹 นางสาวร	ชนม์นิภา พี่รกิจถิรภูวดล						
	🗹 นางสาวะ	ณีชนันทน์ นันทปภากร						
รวมจำนวนผู้ เข้าประชุม	:: 0 ท่าน							
	บันทึก							
	👁 ดูรายงานการปร	ระส์ท						



### รายละเอียดการประชุม

🔹 เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อย หากต้องการส่งอีเมลให้พิจารณารับรองรายงานการประชุมให้คลิกที่ 🛛 🗠 ส่งอีเมลแจ้งพิจารณารับรองรายงานการประชุม

รายละเอียดการประชุม » รายงานคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ

#### 🔀 ส่งอีเมลแจ้งพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ

รายงานคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ด/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ห้องประชมดอกชบา อาคารดำรงธรรม \*\*\*\*\*\*

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#### ผู้มาประชุม

۵.

นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ ത.

- นางสาวชนิสรา ศิรัสภูริมงคล
- นางสาวปวันต์พัสตร์ พงศ์ภูริศภโชค ണ.
- นางสาวเขมิกา ฉัตรโภคินกุล
- นายนครินทร์ มหาวีรเศรษฐ์ นายพิสุทธิ์ ยาโน (แทน)
- นางสาวชนม์นิภา พีรกิจถิรภูวดล
- ๗. นางสาวณิชนันทน์ นันทปภากร

#### ผู้ลาประชุม

๑. นายกฤต จึงตระกูลทิพย์

#### ผู้ร่วมประชุม

- ๑. นางสาวก็ตินันท์ หุ่นดี
- ๒. นายสุรเดช ศิริสูตร

#### เริ่มประชุมเวลา ดอ:oo น.

<u>วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชมทราบ</u> วาระที่ ๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชมทราบ แจ้งในที่ประชุม

### รายละเอียดการประชุม

🔹 คลิก 🗷 ที่หน้ารายชื่อผู้เข้าประชุมที่ต้องการส่งอีเมลให้พิจารณารับรองรายงานการประชุม และสามารถแก้ไขอีเมลได้หากมีการเปลี่ยนแปลง

ส่งอีเมลรับรองรายงานการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » ส่งอีเมลพิจารณารับรองรายงานการประชุม

#### ส่งอีเมลพิจารณารับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๔๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

การส่งอีเมลให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ e-Meeting เลขาการประชุมจะต้องบันทึกเนื้อหารายละเอียดและมดิ ของแต่ละ วาระผ่านระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อน ระบบจึงจะดึงข้อมูลมาแสดงได้ แต่หากต้องการให้ตรวจสอบจากรายงานการประชุมที่อัพโหลดเอง กรุณาแจ้งใน อีเมลด้วยว่าให้อ่านจากรายงานการประชุม(เอกสารแนบ)

\*\*\*กรุณาตรวจสอบอีเมลผู้ร่วมประชุมอีกครั้งก่อนส่ง\*\*\*

อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ร่วมประชุมทุกท่านที่มีรายชื่อในการประชุม แต่ผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุมจะไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมได้ ด. เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งอีเมล

ลำดับ	รายชื่อผู้ร่วมประชุม	ดำแหน่งในที่ประชุม	การ เข้า ประชุม	ทั้งหมด ๔	อีเมด
0	นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ	ประธานกรรมการ	×		sassygirl0745@gmail.com
(D	นางสาวชนิสรา ศิรัสภูริมงคล	รองประธานกรรมการ	×		pawan@gmail.com
ຄ	นางสาวปวันต์พัสตร์ พงศ์ภูริศุภโชค	กรรมการ	×		nannaphatw@go.buu.ac.th
ď	นางสาวเขมิกา ฉัตรโภคินกุล	กรรมการ	~		Kamika@gmail.com
ď	นายกฤต จึงตระกูลทิพย์	กรรมการ	×		krit@gmail.com
é	นายนครินทร์ มหาวีรเศรษฐ์	กรรมการ	×		nakarin@gmail.com
๗	นางสาวชนม์นิภา พีรกิจถิรภูวดล	กรรมการและเลขานุการ	×		chonnipha@gmail.com
ଜ	นางสาวณิชนันทน์ นันทปภากร	กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ	~		nitchanan@gmail.com



### รายละเอียดการประชุม

- คลิกเลือกวันที่ ที่ต้องการให้รับรองรายงานการประชุม
- ใส่ข้อความที่จะส่งอึเมลไปยังผู้ร่วมประชุม และคัดลอกลิงค์ที่กำหนดให้ ไปใส่ในเนื้อหาของอึเมลด้วย แล้วคลิกที่ปุ่ม "ตัวอย่างอึเมลที่จะส่ง"

๒. เถือกวันที่ให้รับรองรายงานการประชุม						
ผู้ส่งรายงานการประชุม นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลขัยชนะ						
รับรองรายงานการ ประชุมภายในวันที่						
ต. ใส่ข้อความที่จะส่งอีเมล	าไปยังผู้ร่วมประชุม และตัดลอก link ไปในเนื้อหาของอีเมล *หมายเหตุ สามารถเปลี่ยนข้อความได้ 					
link สำหรับใส่ในเนื้อหาอีเมล	https://tceb-meeting.buu.ac.th/page/approve.php?id=2638					
เรื่อง (Subject)	พิจารณารับรองรายงานคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐					
เนื้อหา	เรียน คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมค ชับา ดำรงธรรม แล้วนั้น บัตนี้ฝ่ายเลขานุการการประชุม ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมฯ ดั กล่าว ผ่านระบบ e-Meeting ได้ โดยคลิก[ <u>https://tceb-meeting.buu.ac.th/demo/page/approve.php</u> ?id=2638 ภายใน <u>วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2560</u> หากพันกำหนดวันดังกล่าว ถือว่าท่านเห็นชอบรับรองรายงานการประชุมฯ ฉบับดังกล่าว ขอแสดงความนับถือ ฝ่ายเลขานุการการประชุม	อก ัง				

### รายละเอียดการประชุม

• ตรวจสอบข้อความทั้งหมด แล้วคลิกที่ปุ่ม "ยืนยันการส่งอีเมล"

ส่งถึง (to): sassygirl0745@gmail.com; pawan@gmail.com; nannaphatw@go.buu.ac.th; Kamika@gmail.com; krit@gmail.com; nakarin@gmail.com; chonnipha@gmail.com; nitchanan@gmail.com; isao (Subject): พิจารณารับรองรายงานคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เรียน คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมดอกชบา ตำรงธรรม แล้วนั้น บัดนี้ฝ่ายเลขานุการการประชุม ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว ผ่านระบบ e-Meeting ได้ โดย คลิก https://tceb-meeting.buu.ac.th/demo/page/approve.php?id=2638 ภายใน วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2560 หากพ้นกำหนดวันดังกล่าว ถือว่าท่านเห็นชอบรับรองรายงานการประชมฯ ฉบับดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ ฝ่ายเลขานุการการประชุม

รับรองรายงานการประชุมภายใน วันจันทร์ ที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่พบอีเมล ให้ตรวจสอบที่อีเมลขยะ(Junk email)

ย้อนกลับ ยืนยันการส่งอีเมล





### ส่งอื่เมลรับรองรายงานการประชุม

• คลิกที่เมนู ส่งอีเมลรับรองรายงานการประชุม

#### ส่งอึเมลรับรองรายงานการประชุม

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ดูรายงานการประชุม	ส่งอีเมล
Ø	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม	۲	×
ø	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม	۲	×
ຄ	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	۲	

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	การประชุมแต่ละครั้ง
ø	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ര്മാല	๗๘๙๖๕๔	
b	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	ര്കല		
ຄ	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	ര്മല		



### ส่งอื่เมลรับรองรายงานการประชุม

• คลิกที่ 🧿 เพื่อดูรายงานการประชุม

ส่งอีเมลรับรองรายงานการประชุม

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ดูรายงานการประชุม	ส่งอีเมล
Ø	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม	•	×
e	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม	۲	×
ຕ	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	۲	×

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	การประชุมแต่ละครั้ง
ø	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ര്മല	୶୲୶୶ୄୖଌୡ୕ୡ	
b	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	ര്മല		i <b>=</b>
ຄ	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	ര്മല		

### ส่งอื่เมลรับรองรายงานการประชุม

• คลิกที่รูป 🔀 เพื่อส่งอีเมลให้กรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

#### ส่งอีเมลรับรองรายงานการประชุม

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ดูรายงานการประชุม	ส่งอีเมล
Ø	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม	۲	$\mathbf{X}$
e	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม	۲	$\mathbf{X}$
ຕ	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	۲	×

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เฉขที่คำสั่ง	การประชุมแต่ละครั้ง
Ø	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ര്മാല	୶୲ୡ୶ୄଌୡ୕ୡ	:=
b	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	ര്മല		
റ	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	ര്മല		

### ส่งอื่เมลรับรองรายงานการประชุม

🔹 คลิก 📝 ที่หน้ารายชื่อผู้เข้าประชุมที่ต้องการส่งอีเมลให้พิจารณารับรองรายงานการประชุม และสามารถแก้ไขอีเมลได้หากมีการเปลี่ยนแปลง

ส่งอีเมลรับรองรายงานการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » ส่งอีเมลพิจารณารับรองรายงานการประชุม

#### ส่งอีเมลพิจารณารับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๔๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

การส่งอีเมลให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ e-Meeting เลขาการประชุมจะต้องบันทึกเนื้อหารายละเอียดและมดิ ของแต่ละ วาระผ่านระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อน ระบบจึงจะดึงข้อมูลมาแสดงได้ แต่หากต้องการให้ตรวจสอบจากรายงานการประชุมที่อัพโหลดเอง กรุณาแจ้งใน อีเมลด้วยว่าให้อ่านจากรายงานการประชุม(เอกสารแนบ)

\*\*\*กรุณาตรวจสอบอีเมลผู้ร่วมประชุมอีกครั้งก่อนส่ง\*\*\*

้อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ร่วมประชุมทุกท่านที่มีรายชื่อในการประชุม แต่ผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุมจะไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมได้ c. เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งอีเมล

ลำดับ	รายชื่อผู้ร่วมประชุม	ดำแหน่งในที่ประชุม	การ เข้า ประชุม	ทั้งหมด 🕑	อีเมล
G	นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ	ประธานกรรมการ	×		sassygirl0745@gmail.com
ه	นางสาวชนิสรา ศิรัสภูริมงคล	รองประธานกรรมการ	×		pawan@gmail.com
ຄ	นางสาวปวันต์พัสตร์ พงศ์ภูริศุภโชค	กรรมการ	×		nannaphatw@go.buu.ac.th
ď	นางสาวเขมิกา ฉัตรโภคินกุล	กรรมการ	~		Kamika@gmail.com
ď	นายกฤต จึงตระกูลทิพย์	กรรมการ	×		krit@gmail.com
ď	นายนครินทร์ มหาวีรเศรษฐ์	กรรมการ	×		nakarin@gmail.com
๗	นางสาวชนม์นิภา พีรกิจถิรภูวดล	กรรมการและเลขานุการ	~		chonnipha@gmail.com
ଜ	นางสาวณิชนันทน์ นันทปภากร	กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ	1		nitchanan@gmail.com

### ส่งอื่เมลรับรองรายงานการประชุม

- คลิกเลือกวันที่ ที่ต้องการให้รับรองรายงานการประชุม
- ใส่ข้อความที่จะส่งอึเมลไปยังผู้ร่วมประชุม และคัดล<sup>ื</sup>อกลิงค์ที่กำหนดให้ ไปใส่ในเนื้อหาของอึเมลด้วย แล้วคลิกที่ปุ่ม "ตัวอย่างอึเมลที่จะส่ง"

b. เลือกวันที่ให้รับรองราย	งานการประชุม
ผู้ส่งรายงานการประชุม นาง	สาวนันท์นภัส วงษ์กุลขัยชนะ
รับรองรายงานการ ประชุมภายในวันที่	03/2560
ต. ใส่ข้อความที่จะส่งอีเมส	ไปยังผู้รั่วมประชุม และคัดลอก link ไปในเนื้อหาของอีเมล <mark>*หมายเหตุ สามารถเปลี่ยนข้อความได้</mark>
link สำหรับใส่ในเนื้อหาอีเมล	https://tceb-meeting.buu.ac.th/page/approve.php?id=2638
เรื่อง (Subject)	พิจารณารับรองรายงานคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
	เรียน คณะกรรมการลานกงานผูอานรยการ ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ข่มา ดำรงธรรม แล้วนั้น บัดนี้ฝ่ายเลขานุการการประชุม ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมฯ กล่าว ผ่านระบบ e-Meeting ได้ โดยคลิก[https://tceb-meeting.buu.ac.th/demo/page/approve.php?id=2638] ภายใน <u>วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2560</u> หากพันกำหนดรันดังกล่าว ถือว่าท่านเห็นชอบรับรองรายงานการประชุมฯ ฉบับดังกล่าว ขอแสดงความกับก็อ ฝ่ายเลขานุการการประชุม



ตัวอย่างอีเมลที่จะส่ง

#### ส่งอีเมลรับรองรายงานการประชุม

• ตรวจสอบข้อความทั้งหมด แล้วคลิกที่ปุ่ม "ยืนยันการส่งอีเมล"

ส่งถึง (to): sassygirl0745@gmail.com; pawan@gmail.com; nannaphatw@go.buu.ac.th; Kamika@gmail.com; krit@gmail.com; nakarin@gmail.com; chonnipha@gmail.com; nitchanan@gmail.com; isao (Subject): พิจารณารับรองรายงานคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เรียน คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม แล้วนั้น บัดนี้ฝ่ายเลขานุการการประชุม ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว ผ่านระบบ e-Meeting ได้ โดย คลิก https://tceb-meeting.buu.ac.th/demo/page/approve.php?id=2638 ภายใน วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2560 หากพ้นกำหนดวันดังกล่าว ถือว่าท่านเห็นชอบรับรองรายงานการประชมฯ ฉบับดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ ฝ่ายเลขานุการการประชุม

รับรองรายงานการประชุมภายใน วันจันทร์ ที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่พบอีเมล ให้ตรวจสอบที่อีเมลขยะ(Junk email)

ย้อนกลับ ยืนยันการส่งอีเมล

### ส่งอึเมลรับรองรายงานการประชุม

• ตัวอย่างอีเมลที่ผู้ร่วมประชุมจะได้รับ

🗌 🕁 📄 e-Meeting	พิจารณารับรองรายงานคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้ง	ั้งที่ ด/២໕๖๐ - เรียน คณะกรรมการสำนิ 12:41
← <b>D</b>	ี่ ∎ - � - เพิ่มเดิม -	1 จาก 153 < 🗲 🗘 🗸
พิจารณารับรองรายงานคณะก	รรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ 📄 กล่องจดหมา	
e-Meeting <emeetingmai อิถึง ฉัน ⊽</emeetingmai 	@buu.ac.th>	12:36 (6 นาทีที่ผ่านมา) ☆ 🔺 👻
<mark>เ</mark> รียน คณะกรรมการสำ	นักงานผู้อำนวยการ	
ตามที่ได้มีการประชุมศ ดอกชนา ดำรงธรรม แ	ณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันจันห จ้านั้น	ทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม
บัดนี้ฝ่ายเลขานุการกา ดังกล่าว ผ่าบระบบ e-l	รประชุม ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านส Meeting ได้ โดยคลิก https://tceb-meeting buy ac th/page/	สามารถพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมฯ /approve.php?id=2638
ภายใน วันจันทร์ที่ 6 มี หากพับกำหนดวันดังก	นาคม พ.ศ. 2560 ล่าว ถือว่าท่านเห็นชอบรับรองรายงานการประชบฯ อบับดังกล่า	
ขอแสดงความนับถือ		
ฝ่ายเลขานุการการประ	<b>ม</b> ุ่ม	

### รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

• คลิกที่เมนู รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

ลำดับ	ชื่อการประชุม	(ฉ) รายละเอียด รับรองรายงาน	(๒) แก้ไขการประชุม	(ต) สร้างรายงาน การประชุมฉบับสมบูรณ์	รายงาน การประชุม	อัพโหลด รายงาน
ø	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม ดอกชบา ดำรงธรรม	•		۵		٢
b	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอก ชบา ดำรงธรรม	•		۵		٢
n	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์			۵		٢
ลำดับ	ป ชื่อการประชุม	ประ	จำปี	เลขที่คำสั่ง	การประชุมแต	<b>่</b> ละครั้ง

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	เลขที่คำสั่ง	การประชุมแต่ละครั้ง
Ø	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	റ്റെ	୶୶୶ୄଌୡୣଌ	:
ы	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ	ാംഗ്		
ຕ	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล	ര്മല		:

### รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ

คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

• คลิกที่รูป 📔 เพื่อดูรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลการประชุมจากการรับรองรายงานการประชุม

#### รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

#### อยู่ระหว่างดำเนินการ

٢

ഩ

ลำดับ	ชื่อการประชุม	(ฉ) รายละเอียด รับรองรายงาน	(២) แก้ไขการประชุม	(ต) สร้างรายงาน การประชุมฉบับสมบูรณ์	รายงาน การประชุม	อัพโหลด รายงาน
Ø	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม ดอกชบา ดำรงธรรม			٥		۲
ه	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอก ชบา ดำรงธรรม	•		٥		٢
n	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	•		٥		٢
ลำดับ	เ ชื่อการประชุม	ประ	จำปี	เฉขที่คำสั่ง	การประชุมแต	ต่ละครั้ง
໑	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ෂ්	<i>്</i> ଚ୦ ៧.ଜ.ଜ.୨୯	(G		

ഉര് ഉഠ

ഉര് ഉഠ



### **หลังการประชุม** รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

• รายละเอียดการรับรองรายงานการประชุม

รา	รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ » การประชุมแต่ละครั้ง » รายละเอียดการรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ								
คณะก	ลณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ๑/๒๕๖๐								
ที	คณะกรรมการ	การเข้าประชุม	มีแก้ไข	ไม่มีแก้ไข	ยังไม่ตอบกลับ	วันที่ตอบ			
Ø	นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลขัยชนะ	$\checkmark$			$\checkmark$				
b	นางสาวชนิสรา ศิรัสภูริมงคล	$\checkmark$			$\checkmark$				
ຄ	นางสาวปวันต์พัสตร์ พงศ์ภูริศุภโชค	$\checkmark$			$\checkmark$				
ଙ	นางสาวเขมิกา ฉัตรโภคินกุล	$\checkmark$			$\checkmark$				
ď	นายกฤต จึงตระกูลทิพย์	×							
6	นายนครินทร์ มหาวีรเศรษฐ์	$\checkmark$			$\checkmark$				
๗	นางสาวขนม่นิภา พีรกิจถิรภูวดล	$\checkmark$			$\checkmark$				
ශ්	นางสาวณีชนันทน์ นันทปภากร	$\checkmark$			$\checkmark$				

21 <del>5</del>	ะการประชุม
วาระที่ ด เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
วาระที่ ๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ แจ้งในที่ประชุม	
วาระที่ ๑.๑.๑ เรื่องการไปศึกษาดูงาน	
วาระที่ ๑.๑.๒ เรื่องการอบรมการใช้งานระบบ	
วาระที่ ๑.๑.๒.๑ ระบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์	
วาระที่ ๑.๑.๒.๒ ระบบการขอใช้รถยนด์	
วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม	
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง	
วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา	
วาระที ๕ เรื่องอื่น ๆ	



### รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

• คลิกที่รูป 📃 เพื่อแก้ไขการประชุม

คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ

คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

#### อยู่ระหว่างดำเนินการ

b

ഩ

ลำดับ	ชื่อการประชุม	(ฉ) รายละเอียด รับรองรายงาน	(២) แก้ไขการประชุม	(ต) สร้างรายงาน การประชุมฉบับสมบูรณ์	รายงาน การประชุม	อัพโหลด รายงาน
0	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม ดอกชบา ดำรงธรรม			۵		۲
ه	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอก ชบา ดำรงธรรม	•		۵		٢
ຕ	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์			۵		•
ลำดับ	ป ชื่อการประชุม	ประ	เจ้าปี	เลขที่คำสั่ง	การประชุมแต	่ละครั้ง
໑	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	b د	, nawəc	ď	:=	

ഉട്ടാ

ഉര് ഉഠ

### รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

• คลิกที่รูป 💠 เพื่อสร้างรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ

คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

#### รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

#### อยู่ระหว่างดำเนินการ

۵

ഩ

ลำดับ	ชื่อการประชุม	(ฉ) รายละเอียด รับรองรายงาน	(២) แก้ไขการประชุม	(ต) สร้างรายงาน การประชุมฉบับสมบูรณ์	รายงาน การประชุม	อัพโหลด รายงาน
0	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม ดอกชบา ดำรงธรรม			\$		۲
۵	คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันอังคาร ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอก ชบา ดำรงธรรม	•		٥		٢
n	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันพุธ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุม 306 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	•	E	٥		٢
ลำดัง	ป ชื่อการประชุม	ประ	จำปี	เลขที่คำสั่ง	การประชุมแต	ต่ละครั้ง
໑	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน	b ط	୍ଦ୍ରର ଆସ୍କ୍ୟୁନ୍	( <b>G</b>		

ഉട്ടാ

ഉര് ഉഠ

### รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

lacksquare

• คลิกที่ "เปิดดูเอกสาร" ระบบจะแสดงตัวอย่างรายงานการประชุม

P	รายงานกา	รประชุมฉบับสมบูรณ์ » การประชุมแต่ละครั้ง					
	สร้างราย <u>"เปิดดูเอ</u>	ยงานฉบับสมบูรณ์สำเร็จ <u>เกสาร"</u> หรือคลิ๊กจากตารางด้านล่าง					×
F	าณะกรรมก	ารสำนักงานผู้อำนวยการ					
	ลำดับ	รายละเอียด	(ฉ) ราย ถะเอียด รับรอง รายงาน	(b) แก้ไขการ ประชุม	(ต) สร้างรายงาน การประชุมฉบับ สมบูรณ์	รายงาน การ ประชุม	อัพโหลด รายงาน
	Ø	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชมดอกชบา ดำรงธรรม			٥	<b>x</b>	۲

### รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบ PDF

รายงานการคณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันจันทร์ ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกชบา ดำรงธรรม

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#### ผู้เข้าประชุม

- ๑. นางสาวนันทุ่นภัส วงษ์กุลชัยชนะ
- ๒. นางสาวชนิสรา ศิรัสภูริมงคล
- ๓. นางสาวปวันต์พัสตร์ พงศ์ภูริศุภโชค
- ๔. นางสาวเขมิกา ฉัตรโภคินกุล
- ๕. นายพิสุทธิ์ ยาโน (แทน)
- ๖. นางสาวชนม์นิภา พีรกิจถิรฏวดล
- ๗. นางสาวณิชนันทน์ นันทปภากร

**ผู้ลาประชุม** ๑ นายกฤต จึงตระกูลทิพย์

#### ผู้ร่วมประชุม

- ๑. นางสาวกิตินันท์ หุ่นดี
- ๒. นายสุรเดช ศิริสูตร

#### เริ่มประชุม เวลา ๑๐:๐๐ น.

#### <u>วาระที่ ๑</u> เรื่องแจ<sup>้</sup>งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ แจ้งในที่ประชุม
  - ๑.๑.๑ เรื่องการไปศึกษาดูงาน
    - 1. เรื่องการไปศึกษาดูงาน ณ จังหวัดเชียงใหม่

#### ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขาบุการ กรรมการและผู้ชั่วยเลขาบุการ

กรรมการ



มีงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ จำนวน ๑ งา	มีงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ จำนวน ๑ งาน				
มี ด การประชุม					
การประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ห้องประชุม 306 (ลดกระดาษได้ ๒๗ แผ่น)					
การประชุมที่ผ่านมา ๑ ประชุม					
คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ห้องประชุมดอกชบา (ลดกระดาษได้ ๓๖๙ แผ่น)					

- เลือกที่ 📄 เพื่อเปิดดู หรือดาวน์โหลดเอกสารวาระการประชุม
- เลือกที่ 🦰 เพื่อดูงานที่ได้รับมอบหมาย
- เลือกที่ 🧾 เพื่อดูรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์
- เลือกที่ 🧿 เพื่อรับรองรายงานการประชุม

COPYRIGHT @ BURAPHA UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED.

### เลือกที่ชื่อการประชุม เพื่อดูรายละเอียดวาระการประชุม



#### เลือกที่ **โ** เพื่อเปิดดู หรือดาวน์โหลดเอกสารแนบวาระการ ประชุม

### การประชุมที่อยู่ระหว่างการจัดทำ

วาระการประชุม คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ ดำแหน่ง ประธานกรรมการ	
อยู่ระหว่างจัดทำวาระ	
วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม	
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง	
วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา	
วาระที่ ๙ เรื่องอื่น ๆ	


त्व <u>वि</u> य	
เลอก 🥙 เพอรบรองรายงานการประชุม	วาระการประชุม คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ ดำแหน่ง ประธานกรรมการ
	วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
	ด.ด ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
	ด.ด.ด เรื่องการไปศึกษาดูงาน
	ด.ด.๒ เรื่องการอบรมการใช้งานระบบ
	ด.ด.๒.ด ระบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์ 🐱
	ด.ด.ษ.ษ ระบบการขอใช้รถยนด์
	วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
	วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
	วาระที่α เรื่องพิจารณา
	วาระที่ 🗠 เรื่องอื่น ๆ

### เลือกหัวข้อวาระการประชุม เพื่อบันทึกสิ่งที่ต้องการให้แก้ไข



#### การรับรองรายงานการประชุม

เลือกที่ รับรองรายงานการประชุม

๑.๑.๒.๒ ระบบการขอใจ้	รถมนด์	
ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจาร ประเด็นที่เสนอ	ยืนยันการรับรองการประชุม ×	
มติ	ท่านต้องการรับรองการประชุมนี้หรือไม่	
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรั	หลังจากรับรองนี้แล้วท่านไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ ต้องการแก้ไขข้อมูลอีก	
ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจาร ประเด็นที่เสนอ มติ	ยกเลิก ยืนยันการรับรองการประชุม	
ะเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อ	10	

เลือกที่ ยืนยันการรับรองการประชุม เพื่อยืนยันการรับรองรายงานการประชุม

ท่านได้รับรองการประชุมนี้แล้วเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

### เลือก 🎦 เพื่อดูงานที่ได้รับมอบหมาย

#### มีงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ๑ งาน

คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ด/๒๕๖๐ NEW

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑.๑.๒.๑ ระบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้คุณนันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ เป็นวิทยากร

ประชุมเมื่อ 27 กุมภาพันธ์ 2560

COPYRIGHT © BURAPHA UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED.



เลือก 📃 เพื่อแสดงเมนูหลัก

0	=	Q Search	
<u>ค้มหา</u> <b>Q</b>	มีงานที่ใดรับมอบหมายใหม่ จำนวน ๑ งาน		
<ul> <li>หน้าแรก</li> <li>อารประชาชุมข้อมูมอ</li> </ul>	มี ๒ การประชุม		
<ul> <li>การบระบุมทั้งหมด</li> <li>งานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๐:๐๐ น. ห้องประชุมดอกชบา (ลดกระดาษได้ ๗๒ แผ่น)	🖹 🔺	
นางสาวนันท์นภัส วงษ์กูลชัยชนะ ≰ ดาวน์โหลดชอฟต์แวร์ ■ ดาวน์โหลดคู่มือ ତ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ	คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙:๐๐ น. ห้องประชุมดอกชบา2 (ลดกระดาษได้ ๕๔ แผ่น)		
<b>E</b> .	การประชุมที่ผ่านมา		
51	ไม่มีรายการประชุม		
	COPYRIGHT © BURAPHA UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED.		



#### การติดตั้งซอฟต์แวร์

- เลือก 👥 เพื่อดาวน์โหลดและติดตั้งซอฟต์แวร์
- ดำเนินการตามขั้นตอนการติดตั้งของซอฟต์แวร์ที่ท่านเลือก

=		Q Search
มึงานที่ได้รับมอ	บหมายใหม่ จำนวน ด งาน	
ดาวน์โหลดชอฟด์แวร์ สำหรับอ่านไฟล์ PDF		
Android สำหรับโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ด ระบบปฏิบัติการ Android	<b>iPhone / iPad</b> สำหรับโทรศัพท์มือถือ iPhone หรือ iPad	
Adobe Reader	Adobe Reader	±
PDF Reader - Scan, Edit & Share	Foxit MobilePDF	<b>±</b>
Foxit MobilePDF - PDF Reader		
Windows / Surface สำหรับ Surface หรือคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows 8 ขึ้นไป		
Adda Davida Turk		

