



1. Product Overview





1.1 แนะนำระบบจัดการการประชุม

เพื่อให้่ายต่อความเข้าใจระบบจัดการการประชุมแบ่งส่วนการทำงานต่างๆ เป็นอย่างไร ในส่วนนี้จะอธิบายขั้นตอน 5 ส่วนหลักคือ

1. การสร้างต้นแบบการประชุม

การสร้างต้นแบบการประชุมเริ่มสร้างในครั้งแรกของการประชุม เช่น การกำหนดบุคลากรต้นแบบ สถานที่ประชุม หัวข้อวาระการประชุม เพื่อใช้สำหรับสำเนาไปเป็นข้อมูลเริ่มต้นของการประชุมย่อย

2. เตรียมข้อมูลก่อนการประชุม

การเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมประกอบด้วยกำหนดบุคลากรในการประชุม ระเบียบวาระการประชุม แจ้งการประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุมและพิมพ์เอกสารรายละเอียดต่างๆ เพื่อใช้ในการประกอบการประชุมการทำงานขณะประชุม

3. การทำงานขณะประชุม

การทำงานขณะประชุมประกอบด้วยการลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม และเปิดการประชุม เพื่อทำการบันทึกมติการประชุม

4. การทำงานหลังปิดประชุม

การทำงานหลังปิดประชุมประกอบด้วยการทำระเบียบวาระย่อ เพื่อทำการเผยแพร่การประชุม และสามารถพิมพ์รายงานการประชุมได้

5. การเลือกเผยแพร่ข้อมูลการประชุม

ระบบสามารถจัดทำระเบียบวาระย่อได้ เพื่อเลือกดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลการประชุมต่างๆ ตามความต้องการ





1.2 ส่วนของการสร้างต้นแบบการประชุม

1.2.1 สร้างต้นแบบการประชุม

คลิกเมนูสร้างการประชุม กรอกรายละเอียดดังรูป

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก

ถัดไป >





1.3 กำหนดบุคลากร

1.2.2 กำหนดบุคลากร

การกำหนดบุคลากรแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

1. โดยชื่อ เป็นการกำหนดบุคลากรโดยเรียงลำดับข้อมูลดังนี้
ชื่อ-นามสกุล >> ตำแหน่ง >> หน่วยงาน >> ตำแหน่งในการประชุม

สร้างการประชุม

ขั้นที่ 1 สร้างการประชุม **ขั้นที่ 2 กำหนดบุคลากร** ขั้นที่ 3 กำหนดระเบียบวาระ ขั้นที่ 4 ยืนยัน

กำหนดบุคลากร โดยชื่อ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในการประชุม		ลบ
นางสาววลศรี เตเววัฒ		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานการประชุม	องค์ประชุม	
ชววิ			--โปรดเลือกตำแหน่งในการ--	องค์ประชุม	
นายชววิชัย เขียมใจใจ					
ผู้พิมพ์รายงานการประชุม	--โปรดเลือก--				
ผู้จัดรายงานการประชุม	--โปรดเลือก--				
ผู้จัดรายงานการประชุม	--โปรดเลือก--				
ผู้จัดรายงานการประชุม	--โปรดเลือก--				

[กลับไป >](#)

* หน้าที่ในการประชุมที่สามารถจัดการประชุมได้มีดังนี้
 - ประธานและรองประธาน
 - ผู้ช่วยเลขานุการ
 - เลขานุการ

เมื่อกรอกตัวอักษรใดๆ ลงในช่อง ชื่อ-นามสกุล ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลของบุคลากรภายในขึ้นมาให้เลือกโดยอัตโนมัติ รวมทั้งแสดงข้อมูลตำแหน่ง และหน่วยงานของบุคลากรที่เลือกด้วย สำหรับบุคลากรภายนอกที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบให้ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้










2. โดยตำแหน่ง เป็นการกำหนดบุคลากรโดยเรียงลำดับข้อมูลดังนี้
ตำแหน่ง >> ชื่อ-นามสกุล >> หน่วยงาน >> ตำแหน่งในการประชุม

สร้างการประชุม

ขั้นที่ 1 สร้างการประชุม **ขั้นที่ 2 กำหนดบุคลากร** ขั้นที่ 3 กำหนดระเบียบวาระ ขั้นที่ 4 อื่นๆ

กำหนดบุคลากร โดยตำแหน่ง 

ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่งในการประชุม		ลบ
คณ.			--โปรดเลือกตำแหน่งในการ--	องค์ประชุม	
คณบดี					
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	เลือก --				
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	เลือก --				
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ	เลือก --				
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	เลือก --				


 

* หน้าที่ในการประชุมที่สามารถจัดการประชุมได้มีดังนี้

- กรรมการและเลขาธิการ
- ผู้ช่วยเลขาธิการ
- เลขาธิการประชุม

เมื่อกรอกตัวอักษรใดๆ ลงในช่อง ตำแหน่ง ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลของบุคลากรภายในขึ้นมาให้เลือกโดยอัตโนมัติ รวมทั้งแสดงข้อมูลชื่อ-นามสกุล และหน่วยงานของบุคลากรที่เลือกด้วย สำหรับบุคลากรภายนอกที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบให้ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้

คลิก  กรณีต้องการเพิ่มบุคลากร

คลิก  กรณีต้องการลบบุคลากร





สามารถเคลื่อนย้ายเรียงลำดับบุคลากรได้โดยการนำเมาส์ไปชี้ที่แถวของบุคลากรที่ต้องการเปลี่ยนแปลงลำดับ เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  จากนั้นคลิกลากเพื่อเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงลำดับของบุคลากรดังกล่าวได้ตามต้องการ

สร้างการประชุม

ขั้นที่ 1 สร้างการประชุม **ขั้นที่ 2 กำหนดบุคลากร** ขั้นที่ 3 กำหนดระเบียบวาระ ขั้นที่ 4 อื่นๆ

กำหนดบุคลากร โดยชื่อ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในการประชุม	ลบ
นายอวิชัย เข็มไธสง		คณะวิทยาการสารสนเทศ	ประธานกรรมการ	องค์กรประชุม
นางสาวนวลศรี เต็มวัฒนา		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการ	องค์กรประชุม

ผู้พิมพ์รายงานการประชุม -- โปรดเลือก --

ผู้จัดรายงานการประชุม -- โปรดเลือก --

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม -- โปรดเลือก --

ผู้ตรวจรายงานการประชุม -- โปรดเลือก --

ถัดไป >

* หน้าที่ในการประชุมที่สามารถจัดการประชุมได้มีดังนี้

- กรรมการและเลขานุการ
- ผู้ช่วยเลขานุการ
- เลขาธิการประชุม

ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้พิมพ์รายงานการประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุมได้อีกด้วย





1.4 กำหนดเลขานุการการประชุม

1.2.3 กำหนดเลขานุการการประชุม

ในการจัดการประชุมจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีตำแหน่งในการประชุมเป็นเลขานุการการประชุม

สร้างการประชุม

ขั้นที่ 1 สร้างการประชุม **ขั้นที่ 2 กำหนดบุคลากร** ขั้นที่ 3 กำหนดระเบียบวาระ ขั้นที่ 4 ยืนยัน

กำหนดบุคลากร โดยชื่อ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในการประชุม		ลบ
นายธวัชชัย เอี่ยมไพจิตร		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ	องค์ประชุม	
นางสาวนวลศรี เต็มวัฒนา		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ	องค์ประชุม	
นางอชิตา อ่อนเอื้อน		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการและเลขานุการ	องค์ประชุม	

ผู้พิมพ์รายงานการประชุม -- โปรดเลือก --
 ผู้จดรายงานการประชุม -- โปรดเลือก --
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม -- โปรดเลือก --
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม -- โปรดเลือก --

กดไป >

*** หน้าที่ในการประชุมที่สามารถจัดการประชุมได้มีดังนี้**
 - กรรมการและเลขานุการ
 - ผู้ช่วยเลขานุการ
 - เลขานุการการประชุม

เมื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว คลิก

กดไป >





1.5 กำหนดวาระการประชุม

1.2.4 กำหนดวาระการประชุม

วาระการประชุมที่กำหนดในส่วนนี้เป็นวาระการประชุมต้นแบบ หัวข้อวาระจึงต้องสามารถนำไปใช้ได้กับทุกการประชุมย่อยที่จะสร้างขึ้นในภายหลัง

สร้างการประชุม

ขั้นที่ 1
สร้างการประชุม
















ขั้นที่ 2
กำหนดบุคลากร

ขั้นที่ 3
กำหนดระเบียบวาระ

ขั้นที่ 4
อื่น ๆ

กำหนดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเนื้อหา	  
วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม	  
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง	  
วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา	  
วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	  

ถัดไป >

คลิก  กรณีต้องการเพิ่มวาระการประชุม

คลิก  กรณีต้องการลบวาระการประชุม

คลิก  กรณีต้องการแก้ไขวาระการประชุม

เมื่อกำหนดวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว คลิก

ถัดไป >





2 การใช้งาน สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

- สร้างการประชุม
- จัดการประชุม
- การประชุม





1.6 2.1 เตรียมข้อมูลก่อนการประชุม

2.1.1 ปรับปรุงรายละเอียดการประชุม

คลิกเมนูจัดการประชุม จากนั้นคลิกเข้าไปจัดการการประชุมที่ต้องการดัดรูป

The screenshot shows a web application for managing meetings. On the left is a sidebar with navigation menus. The main area displays a list of meetings and a detailed view of a selected meeting.

Left Sidebar:

- ระบบสารสนเทศ
 - เมนูระบบงาน
 - Refresh the page
 - ออกจากระบบ
- ข้อมูลผู้ใช้งาน
 - taveesak
 - ทวีศักดิ์ คำไทย
 - 341
 - ภาคการศึกษาที่ /
- ผู้ใช้ทั่วไป
 - สร้างการประชุม
 - จัดการประชุม
 - การประชุม

Main Area - Meeting List:

รายการ การประชุมหลัก (การประชุมที่ผู้รับผิดชอบหลัก)

ลำดับ	รายการ การประชุมหลัก
1	การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ประจำปี 2555

Main Area - Meeting Detail:

ชื่อการประชุมหลัก : การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์

รายการของการประชุมแต่ละครั้ง

ลำดับ	ชื่อการประชุม	
1	การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ 1 / 2555	9 มีนาคม

Meeting Detail View (Bottom):

ย้อนกลับ

ชื่อการประชุม : การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๕

รายละเอียดการประชุม

ชื่อการประชุม :	การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์
ครั้งที่ :	๑ / ๒๕๕๕

Bottom Navigation Bar:

- รายการ
- บุคลากร
- ระเบียบวาระ
- หนังสือเชิญ
- ใบเช็คชื่อ
- ลบประชุม



คลิก



เพื่อปรับปรุงรายละเอียดการประชุม

จัดการประชุม

ย้อนกลับ

รายละเอียดการประชุมย่อย

ชื่อการประชุม :

การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์

ครั้งที่ :

1 / 2555

ประเภทการประชุม :

สามัญ

ประชุมวันที่ :

9 มิ.ค. 2555

☐ หลายวัน

เวลาประชุม :

09 : 00 น. ถึง : 12 : 00 น.

สถานที่ประชุม :

อาคารลิริเนซ ห้อง : ห้องประชุม 502 ชั้น 5

ตกลง


เมื่อปรับปรุงรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก

ตกลง





2.1.2 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในการประชุม

คลิก  บุคลากร เพื่อกำหนดบุคลากรเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ

กำหนดบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในการประชุม		ลบ
นายธวัชชัย เข้มใจใหม่		คณะวิทยาการสารสนเทศ	ประธานกรรมการ	องค์ประชุม	
นางสาวแวลศรี เตเวื่อนา		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการ	องค์ประชุม	
นางอริศา อ่อนแอ่น		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ	องค์ประชุม	
นางสาวเปรมฤดี เข้มสุกคึก		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการ	องค์ประชุม	
นางสาวปัญญารัตน์ ขุริยสกุลเลิศ		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการ	องค์ประชุม	

ผู้พิมพ์รายงานการประชุม:

ผู้จัดรายงานการประชุม:

ผู้จัดรายงานการประชุม:

ผู้ตรวจรายงานการประชุม:

* หน้าที่ในการประชุมที่สามารถจัดการประชุมได้มีดังนี้


- กรรมการและเลขานุการ
- ผู้ช่วยเลขานุการ
- เลขานุการประชุม

เมื่อกำหนดบุคลากรเรียบร้อยแล้ว คลิก












































2.1.3 ปรับปรุงข้อมูลวาระการประชุม

คลิก  เพื่อกำหนดวาระที่ใช้ในการประชุมเพิ่มเติม

กำหนดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม	
วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	  
1.1 รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา เกิดขึ้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ หลักสูตรวิทยา ศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ภาคปกติและภาคพิเศษ	  
1.1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาภาคปกติ	  
1.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาภาคพิเศษ	  
1.2 ปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ของหลักสูตรวิทยา ศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์)	  
วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม	  
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง	  
วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา	  
4.1 พิจารณาแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของสาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔	  
4.2 พิจารณาร่างตารางสอน ของเกิดขึ้นปีที่ ๑ ภาคปกติและภาคพิเศษ หลักสูตรวิทยา ศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔	  
วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)	  
	



- คลิก  (หมายเลข 1) กรณีต้องการเพิ่มวาระการประชุม
- คลิก  (หมายเลข 2) ที่ตำแหน่งหัวข้อสำหรับเพิ่มหัวข้อย่อย
- คลิก  กรณีต้องการลบวาระการประชุม
- คลิก  กรณีต้องการแก้ไขวาระการประชุม





2.1.4 ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม

คลิก  เพื่อแจ้งการประชุม พิมพ์หนังสือเชิญ และพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนของผู้ที่เข้าร่วมประชุม

ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม

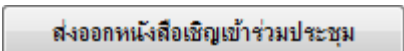
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในการประชุม	หน่วยงาน
1	นายธวัชชัย เอี่ยมไพโรจน์	ประธานกรรมการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2	นางสาวแววศิริ เกตุวัฒน	กรรมการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3	นางอศิตา ออแอ่น	กรรมการและเลขานุการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4	นางสาวเปรมฤดี เอี่ยมสุกคกุล	กรรมการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5	นางสาวปัญญารัตน์ ชูวิทย์สกุลเลิศ	กรรมการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

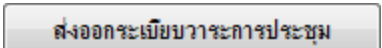
แจ้งการประชุม

ส่งออกหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม

ส่งออกระเบียบวาระการประชุม

คลิก  กรณีต้องการแจ้งการประชุม


คลิก  กรณีต้องการส่งออกหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม

คลิก  กรณีต้องการส่งออกระเบียบวาระการประชุม





ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร

ที่ สธ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเชิญประชุม การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

เรียน นางสาวนวลศรี เต็มวัฒนา (ประธานกรรมการ)

ด้วยคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินการกำหนดจัดการประชุม การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ใน วันเสาร์ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ไม่ระบุ ณ อาคารสิรินธร SD๔๑๒ โดยมีวาระการประชุมดังนี้

๑. พิจารณาแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕
๒. พิจารณาร่างตารางสอนของนิสิตชั้นปีที่ ๑ ภาคปกติและภาคพิเศษหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมประชุมด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางอริตา อ่อนเอี่ยม)

กรรมการและเลขานุการ





ตัวอย่างรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม

รายละเอียดการประชุม

การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕
วันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๙.๐๐ น. ณ อาคารสิรินธร ห้องประชุม ๕๐๒ ชั้น ๕

เริ่มประชุม เวลา น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ภาคปกติและภาคพิเศษ

๑.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคปกติ
- ไม่มี -

๑.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคพิเศษ
- ไม่มี -

๑.๒ ปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นวลศรี เค้นวัฒนา

ประเด็นเสนอ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ เกี่ยวกับปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรมของหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ในปีการศึกษา ๒๕๕๔

มติ





2.1.5 พิมพ์ใบเซ็นชื่อ

คลิก



ใบเซ็นชื่อ

สำหรับให้บุคลากรเซ็นชื่อก่อนเปิดการประชุม

ใบเซ็นชื่อ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในการประชุม	หน่วยงาน
1	นายชววิชญ์ เข้มใจใจโน้	ประธานกรรมการ	คณะวิทยาการสารสนเทศ
2	นางสาวเนลศรี เต๋อวัฒนา	กรรมการ	คณะวิทยาการสารสนเทศ
3	นางอริดา อ่อนแอ้อ	กรรมการและเลขานุการ	คณะวิทยาการสารสนเทศ
4	นางสาวเปรมฤดี เข้มสุกักกุล	กรรมการ	คณะวิทยาการสารสนเทศ
5	นางสาวปัญญารัตน์ ขวัญสกุลเลิศ	กรรมการ	คณะวิทยาการสารสนเทศ

เพิ่มแถว 10 แถว

ส่งออกใบเซ็นชื่อ

สามารถกำหนดแถวว่างเพิ่มในใบเซ็นชื่อได้ หากมีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม โดยให้ใส่จำนวนแถวที่ต้องการเพิ่ม เช่น ต้องการเพิ่มแถวว่าง 10 แถว ให้ใส่จำนวนลงในช่องดังนี้

เพิ่มแถว

10

แถว

คลิก

ส่งออกใบเซ็นชื่อ

เพื่อพิมพ์ใบเซ็นชื่อ





ตัวอย่างใบเซ็นชื่อ



หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕
 วันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๙.๐๐ น. ณ อาคารสิรินธร ห้องประชุม ๕๐๒ ชั้น ๕

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	รวมเงิน	ลายมือชื่อ	
							ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
1	นายวิชชัย เอี่ยมไพโรจน์	ประธานกรรมการ						
2	นางสาวนวลศรี เด่นวัฒนา	กรรมการ						
3	นางอริดา อ่อนเอื้อน	กรรมการและเลขานุการ						
4	นางสาวเปรมฤดี เอี่ยมสุภัคกุล	กรรมการ						
5	นางสาวปิญญารัตน์ ชูวิทย์สกุลเลิศ	กรรมการ						





2.3 การทำงานขณะประชุม


2.2.1 บันทึกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คลิก  จะแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมดังรูป



ลงเวลา

ใส่เครื่องหมาย ☒ สำหรับรายชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมประชุม และหากมีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมก็สามารถเพิ่มรายชื่อได้


ลงเวลาเข้าร่วมประชุม




เปิดประชุม

<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งการบริหาร	หน่วยงาน	ตำแหน่งการประชุม	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	นายธวัชชัย เอี่ยมไพโรจน์		คณะวิทยาการสารสนเทศ	ประธานกรรมการ	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวแอลศรี เตเววัฒนา		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการ	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางอริสา อ่อนแอ่น		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวเปรมกฤติ เอี่ยมสุภัคกุล		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการ	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวปัญญาวรัตน์ ชูวิทย์สกุลเลิศ		คณะวิทยาการสารสนเทศ	กรรมการ	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวมัทนาวิทย์กุลสวัสดิ์		คณะวิทยาการสารสนเทศ	ผู้เข้าร่วมประชุม	
					

บันทึก

คลิก  กรณีต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

คลิก  กรณีต้องการลบผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อบันทึกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก  จากนั้นคลิก  เพื่อเปิดการประชุม

เปิดประชุม





2.2.2 บันทึกมติการประชุม

คลิก  บันทึกมติ จะแสดงหน้าจอขณะประชุมดังรูป

บันทึกมติการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ภาคปกติและภาคพิเศษ

๑.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคปกติ

- ไม่มี -

๑.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคพิเศษ

- ไม่มี -

๑.๒ ปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นวลศรี เต็มวัฒนา

ประเด็นเสนอ

เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ เกี่ยวกับปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรมของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ในปีการศึกษา ๒๕๕๔

มติ

รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -





วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

-

ประเด็นเสนอ

เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

มติ

รับทราบ

๔.๒ พิจารณาร่างตารางสอน ของนิสิตชั้นปีที่ ๑ ภาคปกติและภาคพิเศษ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

- ไม่มี -


วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

- ไม่มี -

เวลาสิ้นสุดการประชุม 12 : 00 น.

บันทึกเวลา

ยืนยันมติการประชุม

คลิก  กรณีต้องการบันทึกมติในแต่ละหัวข้อวาระการประชุม

กรอกเวลาสิ้นสุดการประชุมดังนี้ เวลาสิ้นสุดการประชุม 12 : 00 น.

บันทึกเวลา

เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เรียบร้อย คลิก

ยืนยันมติการประชุม

 เพื่อยืนยันมติ และปิดการประชุม

โดยผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการประชุมได้อีก





2.4 การทำงานหลังปิดประชุม

2.3.1 กำหนดวาระการประชุมย่อ

คลิก



เพื่อจัดทำวาระการประชุมย่อ และกำหนดให้สามารถเผยแพร่ได้

กำหนดระเบียบวาระการประชุมย่อ

ระเบียบวาระการประชุมย่อ

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ภาคปกติและภาคพิเศษ

1.1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาภาคปกติ - ไม่มี -

1.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาภาคพิเศษ - ไม่มี -

1.2 ปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ของ
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) (ภาคปกติและภาคพิเศษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นวลศรี เท่นวัฒนา

ประเด็นเสนอ

เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ เกี่ยวกับปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรมของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ในปีการศึกษา ๒๕๕๔

มติ

รับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -





วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของสาขาวิชา
วิศวกรรมซอฟต์แวร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

-

ประเด็นเสนอ

เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของสาขาวิชาวิศวกรรม
ซอฟต์แวร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

มติ

รับทราบ

4.2 พิจารณาร่างตารางสอน ของนิสิตชั้นปีที่ ๑ ภาคปกติและภาคพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ประจำปีการศึกษา
๒๕๕๔

- ไม่มี -

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)


- ไม่มี -

เผยแพร่


ส่งออกกระเบื้องบาระบอ

คัดลอก URL

คลิก  กรณีต้องการลบวาระการประชุมย่อ

คลิก  กรณีต้องการแก้ไขวาระการประชุมย่อ

คลิก  กรณีต้องการเผยแพร่วาระการประชุมย่อ

คลิก  กรณีต้องการส่งออกวาระการประชุมย่อ





เมื่อคลิก  จะแสดงหน้าจอดังรูป

4.2 พิจารณาร่างตารางสอน ของนิสิตชั้นปีที่ ๑ ภาคปดและภาคพิเศษ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

- ไม่มี -

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

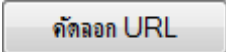
- ไม่มี -

ยกเลิกการเผยแพร่

ส่งออกระเบียบวาระย่อ

คัดลอก URL

คลิก  กรณีต้องการยกเลิกการเผยแพร่วาระการประชุมย่อ

คลิก  กรณีต้องการคัดลอก URL ดังรูป

odeigniter.php/emeeting/shortAgenda/shortDetail/139/215





ตัวอย่างระเบียบวาระย่อ

รายละเอียดระเบียบวาระการประชุมย่อ
การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕
วันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๙.๐๐ น. ณ อาคารสิรินธร ห้องประชุม ๕๐๒ ชั้น ๕

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ภาคปกติและภาคพิเศษ

๑.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคปกติ
- ไม่มี -

๑.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคพิเศษ
- ไม่มี -

๑.๒ ปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ของหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นวลศรี เสน่วัฒนา

ประเด็นเสนอ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ เกี่ยวกับปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรมของหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ในปีการศึกษา ๒๕๕๔

มติ รับทราบ





2.3.2 ส่งออกรายงานการประชุม

คลิก



เพื่อพิมพ์รายงานการประชุม ตัวอย่างดังรูป

รายงานการประชุม		
การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕		
วันเสาร์ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๖.๐๐ น. อาคารสิรินธร SD๔๑๒		
<hr/>		
รายนามผู้มาประชุม		
๑	นายวัชรชัย เอี่ยมไพโรจน์	ประธานกรรมการ
๒	นางสาวนวลศรี เค้นวัฒนา	กรรมการ
๓	นางอริสา อ่อนเอื้อน	กรรมการและเลขานุการ
๔	นางสาวเปรมฤดี เอี่ยมสุภัคกุล	กรรมการ
๕	นางสาวปัญญารัตน์ ชูวิทย์สุกุลเลิศ	กรรมการ
รายนามผู้ร่วมประชุม		
๑	นางสาวศยามล วัฒนทอง	ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุม เวลา ๑๖.๐๐.๐๐ น.		
เมื่อถึงกำหนดเวลาในการประชุม และกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการฯ กล่าวเปิดการประชุม และเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้		
วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่อทราบ		
๑.๑ รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) ภาคปกติและภาคพิเศษ		
๑.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคปกติ		
- ไม่มี -		
๑.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคพิเศษ		
- ไม่มี -		





2.3.3 รายการการประชุมที่ได้รับแจ้ง

คลิกเมนูการประชุม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. รายการการประชุมที่ได้รับแจ้ง จะแสดงการประชุมที่ผู้ใช้ได้รับแจ้ง และสามารถคลิกดูรายละเอียดการประชุมได้
2. รายการการประชุมที่เกี่ยวข้อง จะแสดงการประชุมที่ผ่านมา และระเบียบวาระย่อที่ได้รับการเผยแพร่ นอกจากนี้ยังสามารถค้นหาการประชุมได้จากวาระ มติ หรือชื่อไฟล์อีกด้วย

ระบบสารสนเทศ

Refresh the page

ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

laveesak

ทวิศักดิ์ คำไทย

341

ภาคการศึกษาที่ /

ผู้ใช้ทั่วไป

สร้างการประชุม

จัดการประชุม

การประชุม

จัดการการประชุม

ผู้ใช้ทั่วไป

การประชุม

รายการการประชุมที่ได้รับแจ้ง

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ครั้งที่	วันที่	เวลา
1	การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์	1 / 2555	9 มี.ค. 2555 - 9 มี.ค. 2555	09.00 น. - 12.00 น.

รายการการประชุมที่เกี่ยวข้อง

ค้นหา

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ครั้งที่	วันที่	เวลา
การประชุมที่ผ่านมา				
*** ไม่ปรากฏรายการในฐานข้อมูล ***				
ระเบียบวาระย่อ				
1	การประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์	1 / 2555	9 มี.ค. 2555 - 9 มี.ค. 2555	09.00 น. - 12.00 น.
2	คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์	9 / 2554	1 ก.ย. 2554 - 1 ก.ย. 2554	10.45 น. - 10.45 น.

ดูทั้งหมด >>





3 การใช้งาน ผู้รับผิดชอบระบบ ระดับหน่วยงาน

- กำหนดผู้มีสิทธิ์สร้างการประชุม





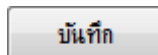
2.5 3.1 กำหนดผู้มีสิทธิ์สร้างการประชุม

คลิกเมนูกำหนดผู้มีสิทธิ์สร้างการประชุม จะแสดงบุคลากรทั้งหมดตามหน่วยงานของผู้รับผิดชอบระบบระดับหน่วยงาน สามารถเลือกได้ว่าต้องการให้บุคลากรคนใดมีสิทธิ์สร้างการประชุม และรูปแบบการประชุมเป็นแบบส่วนตัวหรือไม่ส่วนตัว

รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	รูปแบบการประชุม
0	นายโสฬส ณะวิทยาการสารสนเทศ	คณะวิทยาการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> ส่วนตัว <input type="checkbox"/> ไม่ส่วนตัว
0	นายขวัญชัย อภัยไพโรจน์	คณะวิทยาการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> ส่วนตัว <input type="checkbox"/> ไม่ส่วนตัว
<input type="checkbox"/>	นายสิทธิชัย สมจันทร์	คณะวิทยาการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> ส่วนตัว <input type="checkbox"/> ไม่ส่วนตัว
<input type="checkbox"/>	นางสาวนวลศรี เต็มวันนา	คณะวิทยาการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> ส่วนตัว <input type="checkbox"/> ไม่ส่วนตัว
<input type="checkbox"/>	นางสาวกฤษณี จิตแด	คณะวิทยาการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> ส่วนตัว <input type="checkbox"/> ไม่ส่วนตัว
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวพนมกุล เอี่ยมสุกคอก	คณะวิทยาการสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> ส่วนตัว <input type="checkbox"/> ไม่ส่วนตัว
<input type="checkbox"/>	นางสาวปัญญารัตน์ ชูทรัพย์กุลเสี	คณะวิทยาการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> ส่วนตัว <input type="checkbox"/> ไม่ส่วนตัว
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวศยามล วิวัฒน์ทอง	คณะวิทยาการสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> ส่วนตัว <input type="checkbox"/> ไม่ส่วนตัว

ใส่เครื่องหมาย ☒ สำหรับบุคลากรที่ต้องการให้มีสิทธิ์สร้างการประชุม และรูปแบบการประชุม

เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว คลิก





4 การใช้งาน สำหรับผู้รับผิดชอบระบบ

- ข้อมูลพื้นฐาน
- กำหนดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน





2.6 4.1 จัดการข้อมูลพื้นฐาน

4.1.1 จัดการตำแหน่งในการประชุม

- กรอกชื่อตำแหน่ง
- กรณีต้องการให้จัดการประชุมให้ใส่เครื่องหมาย ☒ จัดประชุม
- เลือกให้ตำแหน่งนั้นมีหน้าที่เป็นองค์ประชุมหรือร่วมประชุม
- คลิก

ลำดับที่	ตำแหน่งในการประชุม	หน้าที่การทำงาน	ดำเนินการ
1	กรรมการ	องค์ประชุม	
2	กรรมการประมามีทรงคุณวุฒิ	องค์ประชุม	
3	กรรมการและเลขานุการ	องค์ประชุม และ จัดประชุม	
4	ที่ปรึกษา	องค์ประชุม	
5	ประธานกรรมการ	องค์ประชุม	
6	ผู้เข้าร่วมประชุม	ร่วมประชุม	

คลิก กรณีต้องการแก้ไขตำแหน่งในการประชุม

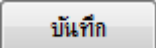
คลิก กรณีต้องการลบตำแหน่งในการประชุม





4.1.2 จัดการรูปแบบระเบียบวาระ



เป็นการตั้งค่ารูปแบบระเบียบวาระเริ่มต้น เพื่อนำไปใช้ในการสร้างการประชุมในขั้นตอนการกำหนดวาระการประชุม











- กรอกชื่อระเบียบวาระ
- คลิก 

ข้อมูลพื้นฐาน » จัดการรูปแบบระเบียบวาระ


จัดการรูปแบบระเบียบวาระ

ระเบียบวาระ :

ชื่อระเบียบวาระ	ดำเนินการ
เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	 
รับของรายงานการประชุม	 
เรื่องสืบเนื่อง	 
เรื่องเพื่อพิจารณา	 
เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	 

รวม 5 รายการ

คลิก  กรณีต้องการแก้ไขรูปแบบระเบียบวาระ

คลิก  กรณีต้องการลบรูปแบบระเบียบวาระ





4.1.3 จัดการประเภทของการประชุม







- กรอกประเภทของการประชุม


- คลิก

ข้อมูลพื้นฐาน » จัดการประเภทของการประชุม

จัดการประเภทของการประชุม

ประเภทของการประชุม :

ลำดับที่	ประเภทของการประชุม	ดำเนินการ
1	สามัญ	 
2	วิสามัญ/พิเศษ	 
3	ประชุมลับ	 
		รวม 3 รายการ

คลิก  กรณีต้องการแก้ไขประเภทของการประชุม

คลิก  กรณีต้องการลบประเภทของการประชุม





4.2 กำหนดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

คลิกเมนูกำหนดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน จะแสดงหน้าจอตั้งรูป เมื่อคลิกเลือกหน่วยงาน จะแสดงบุคลากรตามหน่วยงานนั้นๆ และใส่เครื่องหมาย ☒ สำหรับบุคลากรที่ต้องการให้มีหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

จัดการการประชุม
ผู้รับผิดชอบระบบ

กำหนดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

กำหนดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

หน่วยงาน : คณะวิทยาการสารสนเทศ

รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน
0	นายธวัช วัฒนศิริ	คณะวิทยาการสารสนเทศ
0	นายธวัชชัย เต็มใจ	คณะวิทยาการสารสนเทศ
	นายสิทธิชัย สมบัติสุข	คณะวิทยาการสารสนเทศ
	นางสาวนงนิจ เต็มใจ	คณะวิทยาการสารสนเทศ
	นางสาวกมลณี จิตต์เดช	คณะวิทยาการสารสนเทศ
	นางสาวเปรมกฤติ เข็มสุวิทย์กุล	คณะวิทยาการสารสนเทศ
	นางสาวปัญญาวีร์ ชูวิทย์กุลณี	คณะวิทยาการสารสนเทศ

เมื่อเลือกได้เรียบร้อยแล้ว คลิก

บันทึก





4.3 ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นวลศรี เต็มวัฒนา

ห้องปฏิบัติการวิจัยวิศวกรรมระบบสารสนเทศ

Information System Engineering Research Laboratory (ISERL)

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

nuansri@buu.ac.th

โทรศัพท์ 038 - 103192-3 เว็บไซต์ <http://iserl.buu.ac.th>

