Open Internet Explorer. Enter URL "www2.kmutt.ac.th" and select "สำหรับคณาจารย์และบุคลากร (For faculty and personnel)" tab.

ń	มหาวิทยาลัยเทคโน่	โลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	N. Call			
ไท⊧ <mark>Eng</mark> ศันหา Q		สำหรับ ผู้สนใจศึกษาต่อ	นักสี	สำหรับ ไกษาปัจจุบัน	ส่าหรับ นักวิจัยและนักธุรกิจ	สำหรับ ดณาจารย์และบุดภากร
เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย 🕑 สมัครเข้าศึกษา 🏵 หลักสูตร 🕑 งาะเริลัน 👁		การ สำหรับบุคลาก:	📶 🚾 🍪 เประชุมวิชาเ รสายสนับสนุนใน	🐯 🔘 การระดับชาต์ สถาบันอุณศึกษา	โ ครั้งที่ 12	
ราณาระ ⊙ เปิดผมขข้อมูลสาธารณะ ⊙ ตรามรู้ ⊙ ข่าวและกิจกรรม ⊙ ติดต่อ ⊙		"ธรรมรักษาวิ ร่วมวลอง 60 ปี ระชางวัน12-3 ม	้ชาการ" ร่งการก่อตั้งมหาวิท ทาน 2563 ณ โรงเรมเล	สังคมปริวรร ายาลัยเทคโนโลยีพระ มาลอร์ ซี สองทีมหักท	ต พีพัฒน์อนาคต จอมเกล้าธนบุรี งหร่ออมุรี	
🜔 เว็บไซต์หน่วยงาน	SPOTLIGHT	EVENTS C	AMPUS	PEOPLE		
ติดต่อโดยตรง หรือโหร. 0 2470 8000 วารสารวิจัย และพัฒนา มจร.	kmutt	เบิดสอบ TETET สำหรับระด์ เฉพาะขั้นปีที่ 4 โดยไม่เสียค่าไข่	ับปริญาศรี ้จ่าย 2/62	การรับสมัครทุนกา ประจำปีการศึกษา ประกาศรับสมัครทุน ประจำปีการศึกษา 2	รศึกษา "ศ.คร.สมชาย รูชิร 2562 การศึกษา "ศ.คร.สมชาย รูชิร 562	เสกุล และลูกศิษย์" เหกุล และลูกศิษย์"
รับสมักร นักศึกษา	คณะศิลปศาสตร์ ได้คำ for Thai Engin ชั่นป็นแบบทคสอบในรู การทั้งการอ่าน การเฟีย	ณินการจิดสอบ (เทอม 2/62) Tes leers and Technologist: ปแบบ computer-based เน้น หนและการพูด ให้กับนักศึกษาบริญญาต	t of English s (TETET) ทคสอบในทักษะ 3ชั้นปีที่ 4	Invitation to 4th Doing F (DRAL 4)	International cor Research in Appl	ference on the ied Linguistics
นักศึกษาใหม่ NEW STUDENTS		22.0000		Deadline for 2020 Registr http://sola.pr by School of	abstract submissi ration & further inf .kmutt.ac.th/dral20 Liberal Arts, KMU	on: 15 March ormation: 020/ Organised TT

2. Select "My Portal สำหรับบุคลากร (for personnel)".

ń	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	
ไทย <mark>Eng</mark> ค้นหา Q	สำหรับ ผู้สนใจสึกษาต่อ นัก	สำหรับ สำหรับ สำหรับ สึกษาปัจจุบัน นักวิจัยและนักธุรกิจ ตณาจารย์และบุตลากร
เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย สมัครเข้าศึกษา พลักสูตร งานวิจัย เปิดแมยข้อมูลสาธารณะ ตาวมรู้ ชาวและกิจกรรม สิตต่อ		
📀 เว็บไซต์หน่วยงาน	កម្មសេចក្តីក្រសារ	
📀 ติดต่อโดยตรง หรือโทร. 0 2470 8000	บริการออบไลน์ > My Portal สำหรับบุลลากร ≥ เว็นขอสาขรรมของกร	สื่ออ่านวยความสะดวก / บริการอื่นๆ > ทอสมุด > สัมพบการ
วารสารวิจัย และพัฒนา มจธ.	> กำหนดการลงกะเบียน > ระบบสารสนเทตเพื่อการบริหารการศึกษา (New ACIS)	> สวัสสึการมอง. > บริการสุขภาพและอนามัย > จกโดยอารระหว่างนี้หนึ่งเรอียนก
KM ALUMNI & UII SUPPORTER	 คู่มีอระบบละทะเบียนต่าน Internet สำหรับอาจารย์ที่บริกษา (New ACIS) คู่มีอระบบบันทึกคะแนนและศัดเกรคสำหรับคนาจารย์และบุคลากร (New ACIS) [TH EN] 	 ลากรณ์ออมกริทย์มจะ. สถานที่ / ฉิดต่อ

3. Login with ("your username").("first 3 letters of your surname")@kmutt.ac.th and click Next button.

Sign in	
Cart access your account? Sign-in options Back Next	

4. Enter your password, then click Sign in button.

- Shinkardha			
Example and	~ ·		
	∰ 1 Office 365 ←@kmutt.ac.th	•	
	Enter password Password Forgot my password	1 1	
	Sign in		
A STATE OF			
			Terms of use Privacy & cookies · · ·

5. Select the checkbox indicating whether if you want to stay signed in or not.



6. When enter "My Portal", e-Meeting is located under "Unsupport SSO". Then, click e-Meeting icon.



7. Login with your username and password.



8. The website will redirect to the main window of e-Meeting.

ดิดตามบ่าวสารของระบบได้ที่แมนู เอกสารเข้า -	ยินดีด้อนรับ	5 มีนาคม 2563				Concession in the local division in the loca
	😕 ลงรับ-ดดกเลข				🤣 คุ่มือ 🔍 ค้แหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออค	เจากระบบ
Pauer 1.200 Lanuar 3.00 2. 19.214-244		📇 ระบบงาน		😐 รายงาน	🌮 ตั้งค่าใช้งาน	
	3(ค.ศ.62-ธ.ศ.62) มจะ สามาารลดกระกาษได้ 244,82 เ ๆ ของระบบได้ที่ Click (12 ก.ศ. 63)	จ่าวก่วนระบบสำนักงานสิสักกระนิตร์ 3 แผ่น จากการใช้ทะบบ e-Meeting (17 ก	м. 63)			<u>deu uu y</u>
• คุ่มือการใช้งานระบบ (12 ก.พ. 63)						
 เอสรางบริร (ปกติ) เอสรางบริก (ปกติ) เอสรางบริก (ปกติ) หนังสือเวียนอื่อทางบริกส์ หนังสองบริกษ์ส่งเรือน หนังแอสรางประชาชุม ประชาชุมคล ประชาชุมคล 		ไข่หนั่นองอาหลัก			more>>	
 โครงสร้างองค์กร 4 มีนาคม พ.ศ.2563 						
 ตรวจสอบการลงนาม หน้าเชื่อเชิดประชาน 	หัวข้อ		<mark>ครั้งที่</mark>	เวลา	สถานที่	
ระเมียบาาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณา ครั้งที่ 1/2563 × ยกเลิกประชุม	แผนแม่บท กำกับการก่อสร้างและการใช้ประโยชน์พื้นที่ตา	1/2563	08:30:00 - 13:00:00	ห้อง AD910 ชั้น 9 สำนักงานอธิการบดี		
ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภามหา	วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าชนบุรี ครั้งที่ 247 🖌 1	247	13:30:00 - 18:00:00	ณ ห้องประชุมประกา ประจักษ์สุกนิติ		
9 มีนาคม พ.ศ.2563						
	หัวข้อ		<mark>ครั้งที่</mark>	เวลา	สถานที่	
ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารง	แบบุคคล ครั้งที่ 2/2563 รอประชุม	2/2563	09:30:00 - 12:30:00	ห้องประชุมประกา ประจักษ์ศุกนิติ ชั้น 9 สำนักงาน อธิการบดิ		
ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารง	แบบุคคล ครั้งที่ 2/2563 (บ้าราชการและลูกจ้างประจำ)	<i>เอประหุม</i>	2/2563 (ข้าราชการและลุกจ้าง ประจำ)	11:30:00 - 12:30:00	ห้องประชุมประกา ประจักษ์ศุกนิติ ชั้น 9 ส่านักงาน อธิการบดี	
ระเมียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาวิชา	กร ครั้งที่ 3/2563 รอประชุม		3/2563	13:30:00 - 17:00:00	ห้องประชุมประกา ประจักษ์ศุกนิติ อาคารสำนักงาน อธิการบดี ชั้น 9	
Powered by CRYPTBOT >					8: 1003	

9. Create the meeting agenda : Clicking "ระบบงาน (work system)" tab on the top menu -> "การบรรจุ
วาระการประชุม (Create meeting agenda)" on the left menu.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเ	กล้าธนบุรี			1	
ของระบบได้ที่เมนุ เอกสารเข้า - ออก >> ข่าวด่วน - แจ้งเดือน		ยินดีด้อนรับ		L	🗢 คู่มือ 🔍 ค้นหา 🙌 ดิตตามงาน 😃 ออกจากระบ
🐹 เอกสารเข้า-ออก	📑 สร้าง-ส่ง	😐 ลงรับ-ออกเลข	📕 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🌮 ตั้งค่าใช้งาน
Harrison Contraction					(deutory ,
🗄 จัดการเอกสาร					
- จัดการดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด		กรุณาเลือกฟังก์ชันหรือ	ระบบที่ท่านต้องการตั้งค่า จากเมนูด้	้านช้ายมือ	
🗄 กระดาแข่าวอิเล็กทรอนิกส์					
- ขาวดวน - ดววง					
- ขาวตวน - หนาแรก ⊟ นัดหมายและาทันทึกนัดส่วนตัว					
- หนังสือนัดหมาย					
- รายการนัดหมายที่ตอบรับ					
- ค้นทานัดหมาย					
🗄 การตั้งและการจัดทำวาระ					
- ลงทะเบียนเสนอวาระ					
 อนมัติวาระที่ลงทะเบียน 					
- การบรรจุวาระประชุม 2					
- การอนุมัติบรรจุวาระ					
- ค้นหาวาระการประชุม					
 หรางทนงหออญบาระบุม (ภายนอก) สร้างหนังสือเมืองโอนอน (ออนใน) 					
 หนังสือของติองใดรองเพิ่มต้อง 					
 ค้ามารถบับสืบเรื่องใดการ ค้ามารถบับสืบเรื่องใดการ 					
- อ.เทรเมือนประชาตะแร้งอ					
- ถนถาตรับการประชุมระบะไออ					
- การแสดงความเห็น					
- บันทึกการประชม					
- ทันทึกการประชมแทบไม่มีวาระ					

10. Click "สร้างเอกสารวาระการประชุมใหม่ (Create new meeting agenda)"

🛞 มหาวิทยาลัยเทลโนโลยี	พระจอมเกล้าธ	ញាខ្ម					RYP
ก้ที่เมนุเอกสารเข้า - ออก >> ข่าวด่วน - แจ้งเดือน			ยินดีต้อนรับ	15 พฤษภาคม 2560		🤣 คู่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออก	จากระบ
诸 เอกสารเข้า-ออก		🗊 สร้าง-ส่ง	🛄 ลงรับ-ออกเลข	💻 ระบบงาน	🔛 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน	
- hannap	ทะเบีย	มนเอกสาร::วาระการประชุม					ส่อนเมบุ
	ลำดับที่		เรื่อง	วันที่ลงทะเบีย	น สลานะ	เพิ่มเติมาาระ	
1312103	1	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบ	ม ครั้งที่ 1/2560	6 п.н. 60	\bigotimes	เพิ่มวาระมการค	
⊟ จัดการเอกสาร - จัดการดึงกจับ/มอเมือ/หมด	2	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบ	ม ครั้งที่ 30	13 ช.ค. 59	0	ตื่มวาระแกรด	
E กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์	3	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบ	ม ครั้งที่ 29/2558	15 n.e. 58	\bigotimes	สี่มวาระเกรด	
- 113034 - 0334	4	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบ	ม ครั้งที่ 28/2558	7 พ.ศ. 58	\bigotimes	เสี่นวารวมการก	
- ชาวตาน - หนาแรก 🗄 นัดหมายและบันทึกนัดส่วนตัว	5	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบ	มครั้งที่27	20 มี.ค. 58	\odot	ส้มวาระเทรด	
- หนังสือนัดหมาย	6	ระเบ็มบวาระการประชมกลุ่มทุดสุดบระบ	เคร้งที่ 26	19 ม 1 60	R	-	
-รายการแต่หมายทัตอบรับ	-		- 2.4 05	15 52			
 คนหานตหมาย ⇒ การต้ามละการฉัดทำวาระ 	/	ระเบอบวาระการบระชุมกลุ่มกลุ่อบระบ	J #1411 25	15 1.11. 57		-	11
- ลงทะเบียนเสนอวาระ						进 สร้างเอกสาร " วาระการประชุม " ใหม่	
- อนุมัติวาระที่ลงทะเบียน							•
- การบรรจุวาระประชุม							
- การอนุมัติบรรจุวาระ							
- ค้นหาวาระการประชุม							
🗄 หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม							
 พรางหนุงพอเอรมูบระบุัม (ภายนอก) สต้างหนังสือเพื่อเป็นของ (ควะนี้น) 							
-พราจทหงพยอยขาะอุม (กายห) - มนั่งสือขอเชื้อประชาติได้จับ							
- ต้นหาหนังสือเพื่อประชุม							
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล							
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล							
- การแสดงความเห็น							
- บันทึกการประชุม							
- พันทึกการประชมแทบไม่มีวาระ							

11. Select the meeting agenda, No., date, time, and meeting location.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโ	ลยีพระจอมเกล้าธนบุรี				4	
ติดตามข่าวสารของจ	ะะบบได้ที่เมนุ เอกสา		ยินดีต้อนรับ	15 พฤษกาคม 2560		🛛 🧇 คุ่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบ
🐹 เอกสารเข้า-ออก	📑 สร้าง-ส่ง		😐 ลงรับ-ออกเลข	📕 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
	Transp	ส ส ส ระเมือบวาระที่ 1 <u>พมายเหต</u> - พลังก	ระเบียบวาระ ดร์งที่ วันที่ 15 > เดือน โมธุษภาคม > กนที่ เจืองเมียก B / ปี E = 1 Font > Si	าารประชุม <u>* : เรียก - :</u> พ.ศ. 2550 ♥ () เขา เขา 14 ♥ (21 ♥ คืง ♥ () ระชุมาร์: () () () () () () () () () () () () ()		
< >				· ·		€ 100% -
	V V	v				- 100 /8

12. The system will initially set the main agenda as the first agenda. Then, select the agenda name and type the details in the text box and click "บันทึกข้อมูล (Save)" button.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระรอมเกล่	ักธนบุรี			4	
รของระบบได้ที่เมนุ เอกสารเข้า - ออก >> ข่าวด่วน - แจ้งเตือน		ยินดีต้อนรับ	15 พฤษกาคม 2560		🥏 คุ่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 🙂 ออกจากระบบ
诸 เอกสารเข้า-ออก	🗾 สร้าง-ส่ง	🖽 ลงรับ-ออกเลข	📇 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
	(c) da	าันที่ [15 ♥] เสือน (พฤษภาคม ♥) พ สลานที่	ri. 2560 V III nan 14 V 21 V	ถึง เกลก 14 🗸 21 🗸	
🗄 จัดการเอกสาร	_	(dian			
 จาก เวพงกลบ/ยกแก/ทยุค พระตามข่าวมิเอ็กทรงมิกส์ 	3510003	13291 I 1504 (CANTURS (CANTUR)	S 807/55/84	2122030	
- ข่าวต่วน - ตัววิ่ง		B สืบเนื่อง	┛ 細 細 細 偏 健	A2 A2 🛕 🖉	
- ข่าวต่วน - หน้าแรก		Fo ที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา		1	
🖂 นัดหมายและบันทึกนัดส่วนตัว		ที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ		Province Automatican	
- หนังสือนัดหมาย		อื่นๆ(ถ้ามี)	in Amor	(แพรกรูบภาพ)	
 รายการนัดหมายที่ตอบรับ 		ประเทศเรงพมสมองเพียการพลาย "	12201013		
- ค้นทานัดหมาย		ประเด็นระดมสมอง			
🗄 การตั้งและการจัดทำวาระ		รายงานความก้าวหน้า			
- ลงทะเบียนเสนอวาระ					
- อนุมัติวาระทีลงทะเบียน					
- ยางกลงข่าวงะกุงะมีท					
- การอนุมัติบรรจุวาระ					
- ค้นหาวาระการประชุม					
🗄 หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม					
 สรางหนงสอเชญประชุม (ภายนอก) 	343173813469				
- สรางหน่งสอเชญประชุม (ภายใน)					
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ	•	 หลังการเพิ่ม / ลบ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลโดฯ 	กรุณาบันทึกข้อมูลด้วยทุกครั้ง		
- ค้นทาทนังสือเชิญประชุม	•	🔹 การเพิ่มวาระหลัก ให้คลิกปุ่ม 🕞 ตี่มวระหลั	🚽 เพื่อเพิ่มวาระหลัก ซึ่งวาระที่เพิ่มจะอยู่ด้านล่	างสุด	
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล					
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล	•	🔹 การลบวาระหลัก ไห้คลึกปุ่ม 🛛 🐼 อบรระหลัก	ทลังชีอวาระหลักที่ต้องการลบ		
- การแสดงความเห็น		🔹 การเพิ่มวาระบ่อย ให้คลิกปม 🤃 🙃 เชื่อวระบ่อย	หลังวาระหลักที่ต้องการเพิ่มวาระย่อย		
- บันทึกการประชุม		ซึ่งวาระที่เพิ่มจะอยู่ด้านอ่างสุขภายใต้วางระมดั	ที่ต้องการเพิ่มวาระย่อย		
 งในที่กการประทบแบบไม่มีวาระ 		De la commerce de la comm			~

13. If there is any sub-agenda, click "เพิ่มวาระย่อย (Add sub-agenda)" button for each main agenda.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโล	ลยีพระจอมเกล้าอนบุรี				4	
ังเดือน			ยินดีต้อนรับ	15 พฤษกาคม 2560		🧼 🤣 คุ่มือ 🔍 ค้นหา 🏟 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบบ
诸 เอกสารเข้า-ออก	📑 สร้าง-ส่ง	🛄 ลงกั	กับ-ออกเลข	💻 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งถ่าใช้งาน
 เอกสารเร็ก-ออก เอบเอ เอบเอ<th>्र सर्रेभन से ।</th><th>۲ هده ۲ د تفعین است ا ۲ د تفعین است ۲ ۲ د تفعین ۲ ۲ د تفعین است ۲ ۲ د تفعین ۲ ۲ د تفعین است ۲ ۲ د تفعین ۲ ۲ د تفین ۲ ۲</th><th><u>ับ ออกเสข</u> <u>U</u> <u>E</u> <u>E</u> <u>E</u> ✓ Size</th><th>#FREERER 문 # · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</th><th></th><th>🛞 ซึ่งทำได้งาน (ข่างมาง z</th>	्र सर्रेभन से ।	۲ هده ۲ د تفعین است ا ۲ د تفعین است ۲ ۲ د تفعین ۲ ۲ د تفعین است ۲ ۲ د تفعین ۲ ۲ د تفعین است ۲ ۲ د تفعین ۲ ۲ د تفین ۲ ۲	<u>ับ ออกเสข</u> <u>U</u> <u>E</u> <u>E</u> <u>E</u> ✓ Size	#FREERER 문 # · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		🛞 ซึ่งทำได้งาน (ข่างมาง z
⊞ หนังสือเชิญ-บันทึกประชม						
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)		Font	✓ Siz	• <u>~</u> ≵ ≌ 🖻 ⊨∽ ભ [
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายใน)					Browse (แทรกรูปภาพ)	
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ						
- ค้นหาหนังสือเชิญประชุม						
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล						
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล						
- การแสดงความเห็น						
- บันทึกการประชุม 🧹						
- พันทึกการประชมแบบไม่มีวาระ						~
		I				🕄 100% 🔻

14. Fill in the topic and details of the sub-agenda, then click "บันทึกข้อมูล (Save)" button.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโ	ันโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี			4	
	ติง	ยินดีต้อนรับ	15 พฤษภาคม 2560		🥏 คู่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบบ
🐹 เอกสารเข้า-อ	เอก 📑 สร้าง-ส่ง	🔛 ฉงรับ-ออกเลข	🚊 ระบบงาน	🙂 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
ระบทม ระบทม รักการแอกสาร ⇒ จักการเอกสาร ⇒ จักการเอกสาร ⇒ จักการเอกสาร ⇒ ขาวก่าน - จักริง ⇒ ข่าวสาง - หน้าสเร็กระบที่มี ⇒ ข่าวสาง - หน้าสเร็กระบที่ม = พันร์สุนธีเกิดหมาย 1 บารนัดหมาย = สนานโดหมาย = ส	• Amup	1.1 мяясилтацийна В И Ц Б 3 Font	×	nomies dofour A. A. A. A. A. Browse (unsngularm)	
 อนุมัลิวาระที่ลงทระบัยน การขุมรักษรรวาระ ด้เนาวาระกรประมุม พร้.สุมัลประมุม 	~	<u>หมายเหตุ</u> • หลังการเพิ่ม / ลบ / เปลี่ยนแปล • การเมิมวาระหลัก ให้คลิตปุ่ม • การลบวาระหลัก ให้คลิตปุ่ม รึงวาระที่หมิงระอยู่กันล่างศุภภาย • การลบวาระช่อย ให้คลิตปุ่ม •	ะข้อมูลโคๆ กรุณาบันทีกข้อมูลด้วยทุกครั้ง ▲ ส่งหมงได มรือเห็มวายะหลักที่ต่องการยังมีมะอยู่ดังแล่า มระกรร้อ หลังชื่อวาระหลักที่ต้องการเห็มวาระช่อย ไส่วาระหลักที่ต้องการเห็มวาระช่อย มระหล่อ พรังชื่อวาระช่อยที่ต้องการอย	ात्र	

15. After clicking "บันทึกข้อมูล (Save)" button,

Icon will pop up for uploading the attachment in

case if there is any agenda that needs to be uploaded.



Once the upload window pops up, click "Browse" to search for the file in the computer.
 Note: The attached file type must be .pdf or picture file type only.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า	สมบุรี			4	
ติดตามข่าวสารของระบบได้ที่เมนุ เอ		ยินดีต้อนรับ	15 พฤษภาคม 2560		🧇 คุ่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 也 ออกจากระบ
📸 เอกสารเข้า-ออก	🗊 สร้าง-ส่ง	🛄 ลงรับ-ออกเลข	📕 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
ทิททัมไท เมชางอยู่ เขาสารกร้อง เมษาย เมษาย จักการแกลราง จักการแกลราง จักการแกลราง จักการแกลราง จักการแกลราง จักการและรับเกินโลก่งแล้ บ้าวลาน - ทำให บ้าวลาน - ทำให จำการและรับเกินโลก่งแล้ว เมื่อมีการเรื่อง จำการและรับเกินโลก่งแล้ว เมื่อมีการเรื่อง จำการและรับเกินโลก่งแล้ว เมื่อมีการเรื่อง จำการและรับเกินโลก่งแล้ว จำการและรับเร็กแล้นกร้าง จำการและรับเร็กแล้นกร้าง จำการและกรรัดทำวาระ จะระบบแมนสมารรรรม จำกรณมสัมธรรรรระ จะสารเบ็บแสนอราชะ จะกระบบแมนสมารรรม จะกระบบแมนสมารรรม จะกระบบแมนสมารรรม จะกระบบแมนสมารรรม จำกรณมสัมธรรรรรม จำการแล้วยังกรรรรม จำกรณมสัมธรรรรม จำการแล้วยังกรรรรม จำกรณมสัมธรรรรม จำกรณมสัมธรรรม จำกรณมสัมธรรรรม จำกรรมมีการระ จะกระบบแมนสมารรรม จำกรณมสัมธรรรม จำกรณมสัมธรรม จำกรรมมีการระ จะกระบบแมนส์เมรารระ จะกระบบแมนส์เมรารระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จะกระบบแมนส์เมราระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จะกระบบแมนส์เมราระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จะกระบบแมนส์เมราระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จะกระบบแมนส์เมราระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จะกระบบแมนส์เมราระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จำกรรมมีการระ จำกรมมีการระ จำกรรมมีการระ จำกรมมีการมีการระ จำกรมมีการระ จำกรมมีการระ จำกรมมีการระ จำกรมมีการระ จำกรมมีการระ จำกรมมีการมีการระ จำกรมมีการมีการระ จำกรมมีการมีการมีการมีการมีการมีการมีการมี	 अर्भाव-संव (a) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	ระเทศสรรม) 19 พฤษภาพม 2000 มีรายสายสาย งที่ส่งมาด้วย (เดือน ♥/, ฃ ♥ III) ไปส่ PDF ให้เป็นไปส์ภาพ JPG เป็นโหลดงและส่วยว่า หากไปส่ PDF มีขนาดไหญ่ ระบบขาจะย่	เมนะรับบราวเออร์ได้โดย เป็นสวางเออร์ได้โดย เป็นสวางสอยมาติไม่เการ เป็นสวางสอยมาติไม่การ	Sofer Land Ganad
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล	-	🔹 การลบวาระยอย ให้คลิกปุ่ม 🚺 🔯 ละเพร	พลงชอวาระยอยที่ต่องการลบ		
- อนุญาพรับการประชุมระยะไกล - การแสดงความเห็น - มันรศึกการประชุม - นันรศึกการประชุม - นันรศึกการประชุม			รับถึงข้อมูล ที่มาน่อกอาร	ตัวอย่างเอกสาร	
					♥ 100% ▼

17. Select the file, name the file, click "แนบไฟล์ (Attach the file)" button, and click "ปิดหน้าต่าง (Close the window)" button.



18. If you want to add main agenda items, click "เพิ่มวาระหลัก (Add main agenda)".

ศิลรามม ยิแล้ล้ยแข้ย 15 พฤษภาคม 2560 ®สุนัย ∿ูต์แหา ฟูติดลามหาน Os ไม่ เอกสารแข้⊷ออก เ⊋ สร้าง-ส่ง เ⊒ จงรับ-ออกเลข เ⊒ ซะบบงาน เ⊒ รายงาน เอีย ดั้งคำให้งาน	อกจากระบบ เชื่อนเมนุ 4
🔀 เลกสารแก้-ออก 🖉 สร้าง-ส่ง 🖾 จะกับ-ออกเลข 📃 📲 ระบบงาน 🖉 ที่สาม	ส่อนเมนู ส
	ร่อนเมนู ส
ระเบียบาาระการประชุม กลุ่มกลสอบระบบ	^
ระบบคว ศ จังส์ 33 ⊡ จังการแอกสาร วันที่ 16 √ เสีอน "หญะภาคน √ พ.ศ. 2560 √ [111] ราลา 13 √]. 30 √ ถึง เราลา 14 √]; 00 √	
- จักการสังกลับ/ขณฑิก/หบุล ⊟ กระสานข้าวอิเล็กทรอนิกม์ - ข้าวกำน - ทั่ววิง	
- ชาวกาน - หนุมแรก El นักหรายและวันเท็กนักส่วนตัว - หนังสถินลักหมาย - หนังสถินล์กหมาย - หนังสถินล์กหนาย - หนาย -	
BZU ≡≡≡≡≡ ⊄+EE ŢŢŢ ▲× <u>▲</u> ∠	
Browse (unragilarm)	
🗄 พนังสือเชิญ-บันทึกประหุม	
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายแอก)	
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายใน)	
- หนังสือขอเชือุปาะชุมที่ได้รับ	
- ด้นหาหน้าถือเชิญประชุม	
- ลงทะเบ็มแประชุมารยะโกล	
- อมูญาตรับการประชุมระยะไกล เอกสารประกอบวารหลัก	
- การแสดงความเพิ่ม	
- มันที่กการประชุม	
· iufannelesaunuluitres → B Z U E Ξ Ξ = 코 → i= := Œ Ė A, k' A_ //	~

19. Select the main agenda name, then fill in the details in the text box. Keep going until all agenda items are filled.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโน	โลยีพระวอมเกล้าสนบุรี				1	
ติด	ตามข่าวสารของระบ		ยินดีด้อนรับ	15 พฤษภาคม 2560		🥏 คุ่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบบ
🔀 เอกสารเข้า-ออก	🚽 สร้าง-ส่ง		😬 ลงรับ-ออกเลข	📇 ระบบงาน	😐 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
รมอมอ รมอมอ จากการแอกสาร จากการแกรมีการเรื่องการออิการ จากวามอาจรับการออิการออิการออิการ จากวาม - กัวโม	▼ kuruay		ทคสอบการแบบไฟล์ จั	ั่งต้องกคปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ก่อน จึ	วีงจะมีสัญสักษณ์ให้แบบไฟล์ได้	
- ข่าวด่วน - หน้าแรก			I			
🗄 นัดหมายและบันทึกนัดส่วนด้ว			เอกสารประกอบวาระย่อย			
- หนังสือแตหมาย			1. ราตางการประชุม (ตาราง	ไระชุม.pdf)		
-รายการแดหมายที่ตอบรับ		สามพิพธรณฑ์ ว			A America	
 คนหานดหมาย อาสาร์ และควสวัสทำวาวสะ 		326080 7132TI Z	1404 HISSUSAGINATION	zán 🔹		
 ธาระเพิ่มแสนอวาระ 			B <i>I</i> <u>U</u> ≣ ≣	┊╡╡┟┹┍┛╠╴╠│╵	年 年 ヘ_ x' 🚣 🖉	
- ถนมัติวาระที่องทะเด็มน			Font 🗸	Size 🗸 👗 🗈 🕵 🔊	~ 🔲	
- การบรรอวาระประชุม					Browse dunsesterm	
- การถนมัติพรรถวาระ					Diowse (whitig Dillin)	
- ค้นหาวาระการประชม						
🗄 หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม						
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)						
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน)						
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ						
- ค้นหาหนังสือเชิญประชุม						
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล						
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล						
- การแสดงความเห็น				-		
- บันทึกการประชุม	1		เอกสารประกอบวาระหลัก			
- พันทึกการประชมแทบไม่มีวาระ <			ไม่มีข้อมูล!			~
~						at 100% 👻

20. After filling details of all agenda items, click "บันทึกข้อมูล (Save)" button, then click "ส่งไปลงนาม (Send to sign)" button to send the agenda to the person's signature.

🛞 มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีพระจอมเกล้า	តឈរទី			K	
เอกสารเข้า - ออก >> ข่าวต่วน - แจ้งเตือน		ยินดีต้อนรับ	15 พฤษภาคม 2560		กุ่มือ 🔍 ด้นหา 🙌 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบ
诸 เอกสารเข้า-ออก	😏 สร้าง-ส่ง	🕮 ลงรับ-ออกเลข	💻 ระบบงาน	🚟 รายงาน	🐉 ตั้งถ่าใช้งาน
					(ส่งบนบุ
🗄 จัดการเอกสาร					
- จัดการดังกลับ/ยกเลิก/ระยุด		เอกสารประกอบวาระหลก			
i≕ กระดาแขาวอเลกทรอแกล - ต่าวต่าย - ตัววิ้ง		ไม่มีข้อมูล!			
ึบ≀พาน ทนแรก ≕ ข้อมหายแจ⊬พับที่อย้อย่ายตัว					
- หนังสือนัดหมาย	อ้างถึง				
- รายการนัดหมายที่ตกบรับ	สิ่งที่ส่งบาด้วย				
- ล้มหายัดหยาย	di normali presidente di				
⊟ การตั้งและการจัดทำวาระ	1948.121309.941	นาม 🔟			
- ลงทะเบียนเสนอวาระ					
- อแม้ดีวาระที่ลงทะเบียน	หมายเหต				
- การบรรจุวาระประชุม		หลังออกเพื่อ (อน (เปลี่ยนแปลเพื่อน)	โลก กราวกับเพื่อร้างเกล้าแหกกลั้ง		
- การอนมัติบรรจาาระ	•	ทสงการเพม / สบ / เบลยนแบสงขอมูเ	แต่งในวิยา เอาหมนุกกที่ยน รองในพรง		
- ค้นหาวาระการประชุม	•	การเพิ่มวาระหลักให้คลิกปุ่ม 🔂 กันว	ะหลัด เพื่อเพิ่มวาระหลัก ซึ่งวาระที่เพิ่มจะอยู่ด้านล่างสุ	ח	
🗄 หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม					
 สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก) 		มารอบราสรพอม รมดออกที่ท	ทลง 50 7152 พลกราพองการสบ		
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายใน)	•	การเพิ่มวาระย่อย ให้คลิกปุ่ม 🔀 ต่อม	ะต่อย หลังวาระหลักที่ต้องการเพิ่มวาระย่อย		
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ		ซึ่งวาระที่เพิ่มจะอย่ด้านล่างสุดภายใต้วาระ			
- ค้นหาหนังสือเชิญประชุม					
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล	•	การลบวาระยอย ให้คลักปุ่ม 🛛 🐼 อบาทะ	พลังชื่อว่าระยอยที่ต่องการลบ		
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล				2	
- การแสดงความเห็น			1 -	🖌 ตัวอย่างเอกสาร 🖳	
- บันทึกการประชุม					
- พันทึกการประพบแทบไม่มีวาระ			บันทึกข้อมูล ทีมท่อกลาร 🖉	องมามอกอาร	~
-					@ 1000/

21. Click "เลือกผู้รับเอกสารเอง (Choose the recipient)" button.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระวอม	แกล้าธนบุรี			4	
ดิดตามข่าวสารของระบบได้ที่เมนู เอกสารเข้า	- 91	ยินดีต้อนรับ	15 พฤษกาคม 2560		🔊 คู่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 🙂 ออกจากระ:
🐹 เอกสารเข้า-ออก	📑 สร้าง-ส่ง	🕮 ลงรับ-ออกเลข	🔜 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🌮 ตั้งค่าใช้งาน
		มรับ	ทางของการสั่งเอกสาร แบบสั่ง ไปองแาม ประเภทเอกสาร : วาระการประชุม		(derung tarab
🗄 จัดการเอกสาร		ผ้ส่ง :นางจินตนาแสงขาว (นักคะ	อมพิวเตอร์ , ส่านักคอมพิวเตอร์)	ปิดชื่อผู้สร้าง	
- จดการตงกลบ/บกเลก/หยุด 🔤 คระดวมส่ววพิเลี้คทรคมิคส์					
- ข่าวด่วน - ตัววิ่ง			•		
- ข่าวด่วน - หน้าแรก			ผู้รับที่เลือกไว้		
🗄 นัดหมายและบันทึกนัดส่วนตัว					
- หนังสือนัดหมาย			ไม่มีผู้รับเอกสาร		
- รายการนัดหมายทัตอบรับ					
- คนทานตทมาย ⊡ การตั้งและการลัดทำวาระ					
- ลงทะเบียนเสนอวาระ			ส ของสามหาวยุรายของน		
- อนุมัติวาระที่ลงทะเบียน					
- การบรรจุวาระประชุม	1	ารณีไม่ใช้เส้นทา งอ้างก้นหรือก้องการ ลือกผู้ช	รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำ	เร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้	
- การอนุมัติบรรจุวาระ		เสือกที่วันเอกอารเอง เสือกไว	ใต้มาหล่วนบุคคล เสือกใช้เส้นทางหน่วยงาน เสือกล่งเลง	กระหน่วยงานกรณอก	
- ค้นหาวาระการประชุม					
:::: หนงสอเชญ-บนทกประชุม - สร้างหนังสือเชือประชุม (ภายเอก)					
- สร้างหนังสือเพื่อเประชุม (ภายใน)					
- หนังสือขอเชิญประชมที่ได้รับ					
- ค้แทาหนังสือเชิญประชม					
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล					
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล					
- การแสดงความเห็น					
- บันทึกการประชุม 🗸					
- พันทึกการประหมแททไม่มีวาระ >					A

22. Select "ค้นหาบุคลากร (Search personnel)" tab, fill in the name, then click Enter. A list of names that

matches the name text will show up.

	CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Internet Explorer		X CRYPT
🤍 มหาวิท วต่วน - แจ้งเดือน		()	BOT
24			
	ធេនពរម្ភរបសានាវាវ រដ្ឋារអ្នក។រដ្ឋ		สุขณามกั 🔻
- Allow	ต้องการเห็นเป็น (ลำคับที่1 🗸		
	สิทธิ์ ลงนามเอกสาร(เฉพาะเจ้าของเอกสาร/ผู้ลงนามพลัก/ผู้ลงนามพแแรก) ❤		
	เจื่อนเป็นการรับเอกสาร (รับเป็นเอกสารต้นฉบับ 🗸 🗸		
Basing	กำหนดวัน-เรอาแล้วแสร็จ [- วัน - 🗸] - เดือน - 🗸 🖓 💷		
🗄 จัดการเอกสาร	เรือกอานแน่วนเวน เป็นนารแอวอดส เรือกอว่าแล้น		
- จัดการดึงกลับ/ยกเลิก			
🗄 กระดานข่าวอิเล็ก	100000 V		
- ชาวต่วย - พร้านคอ	อ.จินตนา วงศ์ตะ		
🗄 นัดหมายและบันที่	น.ส.จันดนา สุขเพียร สื่องบุตรล>>		
- หนังสือนัดหมาย			
- รายการแัดหมายที่ตอ	<< 22		
- ค้นหานัดหมาย			
🗄 การดังและการจัด			
- ลงทะเบยนเสนอวาระ			
- 844997145419441540			
- การณมัติแรงการะ	<u>หมายเหล</u> ดันหาบุตลากช - พิมพ์ส่วนใหล่วนหนึ่งของซึ่งบุตลากรที่ต้องการต้นหา อากนั้นกลปุ่ม "Enter"		
- ค้นหาวาระการประช	ชื่นสันการเนื้อกลู้ในออกสามก็สูงปฏิบัติกาม ปิอหารีเล่าง		
🗄 หนังสือเชิญ-บันที]	
- สร้างหนังสือเชิญประ			
- สร้างหนังสือเชิญประ			
- หนังสือขอเชิญประชุ			\sim
- ค้นหาหนังสือเชิญปร		A ++++	_
- ลงทะเบียนประชุมระ		• 100%	
- อนุญาตรบการประชุมจ	ut ina		
 การแผพงความเหน งบังชื่ออาองไอะอาา 			
มหากการบระบุม	Gran V		
<	>		*
			100% •

23. Select the desired name, click "เลือกบุคคล", then click "ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (Confirm the receiver/operator selection)".

	CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Internet Explorer	×	RYPT
พหาวิท ดัดตามข่าว		<u> </u>	30 T
2	เรืองมีตัวและสองได้ได้บัติ เห		
-		4	ซ่อนเมนู ส
P. A. Sul	สองการหมยน (สาคบาท /	_	· ·
	สิทธิ์ 🛛 เงนามเอกสาร(เฉพาะเจ้าของเอกสาร/ผู้ลงนามหลัก/ผู้ลงนามหนรก) 💙	_	
- 45 M	เลือนไขตารขันตกสาร เริ่มเป็นเอกสารต้นฉบับ →		
13.13112	กำหนดวินีเ-วลาแล้วเตรื≋ - วัน - ❤ - เดือน - ❤ - ยื - ♥ เ		
🗄 จัดการเอกสาร	<u>เอ็อกอานหน่วหงาน ดันหาหลอากร เอ็อกอนแล้วัย</u> บางวินอนา แสงทาว		
- จัดการดึงกลับ/ยกเลิก	Busun		
:::: กระดานขาวอเลก!	a Sueur 20/62		
- ชาวต่าน - พร้าง - ช่าวต่าน - พร้างสา	น.ส.จันดนา สุขเพียร		
🗄 นัดหมายและบันที่	damana >>		
- หนังสือนัดหมาย			
- รายการนัดหมายที่ตอ	<< 20.		
- ค้นหานัดหมาย			
🗄 การตั้งและการจัด			
- ลงทะเบยนเสนอวาระ			
- อนุมตวาระทลงทะเบ	2		
- มารบรรจุวาระบระบุ	<u>หมายเหล</u> ดันหายุดลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของซึ่งยุดลากรที่ด้องการต้นหา จากนั้นกลปุ่ม "Enter"		
- การอนุมตบรรจุวาระ	 ชั้นบันการ์ออริกษณ์สองรับของอากก์ปอริสิทน รับหาริส์ท 	1	
 พมพาวารอการบรอบ พมังสือเพิ่อเ-พันที่ 		_	
- สร้างหนังสือเชิญประ			
- สร้างหนังสือเชิญประ			
- หนังสือขอเชิญประชุ			
- ค้นหาหนังสือเชิญปร		~	
- ลงทะเบียนประชุมระ	₹,100	% 👻 🖉	
- อนุญาตรับการประชุม	cou ina	_	2
- การแสดงความเห็น			
- งันทึกการประชม			

24. Select the document status. For the meeting agenda, the status must be "อนุมัติ/อนุญาตและลงนาม (Approved/Allowed and signed)". Then, click "บันทึกการแก้ไข (Save changes)" button and click "ปิด หน้าต่าง (Close the window)" button.

<	//e-meeting.kmutt.ac.th/e-office.ceo ♀ ♥ ♥	RYPTBOT Hi-Secure e-Off X	-		- □ × ↑★☆
File Edit Viev 🖉	CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Internet Explorer				×
Стин 🌑				0	
าสารเข้า - ออก >> ข่า		เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน			กจากระบบ
1		ต้องการเพิ่มเป็น ลำดับที่2 🗸			
0.50		สิทธิ์ รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม	\checkmark		(000 th Q .
		เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารดันฉบับ	~		\sim
		กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ - วัน - 🗸 - เดือน - 🗸 - ปี - 🗸 🧾]		
345	เลือกตามหน่วยงาน ดั้นหาบดอากร	เลือกกลุ่มผู้รับ			
อัดการเอกสาร - จัดการดึงกลับ/ยกนํ	ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี - รองศาสตราจารย์ ดอกเตอร์ศักรินทร์ ภูมิรัตน	moininger 2			
🗄 กระดานข่าวอิเลี้	- รองศาสตราจารย์ ดอกเตอร์บัณฑิต ฟุ้งธรรมสาร - ผัช่วยศาสตราจารย์ ดอกเตอร์ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กล	เมื่อกทั้งหน่วยงาน >>			
- ข่าวด่วน - ตัววิง	- ศาสตราจารย์ ดอกเตอร์ชัยยุทธ ชินณะราศรี				
-ขาวดวน-หน้าแรก ≔ีนัดหมายและขัน	- ผูชวยศาสตราจารย ดอกเตอรบระเสรฐ คนธมานนท - ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาณี เลิศไตรรักษ์	< services			
- หนังสือนัดหมาย	- ร [้] องศาสตราจารย์ ดอ [่] กเตอร์ใกรวุฒิ เกียรติโกมล รวมชาวิตราจารย์ อาจเตอร์วิ ต น์ แห่งดีม	<< au			
- รายการนัดหมายที่	- รองคาสพราจารยาตอรสุมทย แชเตย - อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย				
- ค้นหานัดหมาย	- นางยุพา บัวธรา - พวยพิธณ หญี่พัทธ์	~			
🗄 การดังและการจั) - แอนวุฒ มณฑนอ	-			
 - อนมัติวาระที่อ.เทะ 	<u>หมายเหตุ</u> ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จ	อากนั้นกลปุ่ม "Enter"			
- การบรรจวาระประ		ยืนอันการเลือกผู้รับอกอารไผู้ปฏิบัติงาน ปิดหน้าค่าง			
 การอนุมัติบรรจุวาร อันหาวาระการประ 		น้รับที่เลือดไว้			
⊟ หนังสือเชิญ-บัน - สร้างหนังสือเชิญ-บัน	ลำดับ บุคดล/หน่วยงาน/กลุ่มยุไช้งาน ที่	ตรวจเอกสาร ตรวจสอบและลงนาม วงหวายอุสวร(เวลาแล้วสาว นอดสวร(น้ำ พวนมนั้ว(น้ำ พวนอนแรว)	1 เงื่อนไขการรับเอกสาร	กำหนดวัน-เวลาแล้ว ลบ เสร็จ 🗌	
- สร้างหนังสือเชิญป	1 นางจินตนา แสงขาว นักคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์	อนุมัติ/อนุญาตงานและลงนาม	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ	ั ๅ - วัน - ∨ □	i i i
- หนังสือขอเชิญประ		รับทราบ/เท็ความเท็น/เพื่อไปรดดำเนินการและลงนาม อ่านอย่างเอียว		- เดือน - 🗸	
- ค้นหาหนังสือเชิญเ		ท้ามอ่านเนื้อหาเอกสาร		- 11 - 💙 🛄	
- ลงทะเบียนประชุม		ออกเลขที่ส่งเอกสาร 2		เชือกล่งต่ออัตโนมัติ	
- อนุญาตรับการประ		Column March Terror			
- การแสดงความเห็น		undieensuhite au			\sim
- บันทึกการประชุม				a 100%	▼
< UTALINALAHASANN	7				

25. Verify the sender and receiver details, and document status, then click "ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น (Send the document to the receiver shown above)" button.

🛞 มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีพระจอม	អាត់វាតឃេរុទី			4	
- ออก >> บ่าวด่วน - แจ้งเตือน		ยินดีต้อนรับ	15 พฤษภาคม 2560	٩	🕏 คุ่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบ
🐹 เอกสารเข้า-ออก	🗾 สร้าง-ส่ง	👑 ลงรับ-ออกเลข	🔜 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
the second s		เส้นท	งของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงแาม ประเภทเอกสาร : าาะการประชุม		رت میں روسیر م
🗄 จัดการเอกสาร		ผ้ส่ง :นางจินตนาแสงขาว (นักคอม	พิวเตอร์ , สำนักคอมพิวเตอร์)	🗌 ปิดชื่อมัสร้าง	
- จัดการดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด					
≕ ทระทานชาวยเลททรอนทล - ท่าวด่วน - ตัววิ่ง			+		
- ข่าวต่วน - หน้าแรก			ผู้รับที่เลือกไว้		
🗄 นัดหมายและบันทึกนัดส่วนตัว		มาเงินตนาแสงขาว (นักคร	มพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์) - (อนมัติ/อนอาตาว	ແມລະລະແດນ)	
- หนังสือนัดหมาย					
 รายการแัดหมายที่ตอบรับ ค้แหาแัดหมาย 			ส่งเอกอารตามผู้รับข้างดัน		
🗄 การตั้งและการจัดทำวาระ					
- ลงทะเบียนสนอวาระ					
- อนุมัติวาระที่ลงทะเบียน	กรณีไม่ใช่	ร้เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับ	เอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/ส่	แร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้	
- การบรรจุวาระประชุม		เสือกสู้รับเอกลารเอง เสือกไร้เร่	แทหล่วนบูคคล เสือกไร้เส้นทหหน่วงงาน เสือกล่ะเอา	กระหน่วยงานอายนอก	
- การอนุมัติบรรจุวาระ					
 ค้นหาวาระการประชุม 					
- สร้างหนังสือเชิญประชม (กายใน)					
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ					
- ค้นหาหนังสือเชิญประชุม					
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล					
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล					

26. Another confirmation message pops up, click OK button. Waiting it backs to main agenda page.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าอนบุ	Ť			4	
คือน		ยินดีต้อนรับ	15 พฤษภาคม 2560		🤣 คู่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบบ
🐹 เอกสารเข้า-ออก	📑 สร้าง-ส่ง	🖽 ลงรับ-ออกเลข	🗏 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐌 ตั้งถ่าใช้งาน
And a constant of the constant		เส้นทางขอ ประ	งการส่งเอกสาร แบบส่งไปองแาม ภาพอกสาร : าาะการประชุม		- yerres
🗄 จัดการเอกสาร		ยัส่ง : แวงอิแลแว แสงขวว (เมือออมพิวเล	อร์ สำนักคอมพิวเตอร์)		
- จัดการดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด			=	🗌 มหายห์คราง	
🗏 กระดาแข่าวอิเล็กทรอนิกส์			+		
- 1178714 - 117794	ſ	Message from webpage			
 บาท ณ - ทน แวก มัดหมายและพันทึกนัดส่วนตัว 					
- หนังสือแัดหมาย			อนุมต/อนุญาตงาน	และลงนาม)	
- รายการนัดหมายที่ตอบรับ		🚺 ท่านต้องการส่งเอกสารตาม	เส้นทางนี้ หรือ ไม่?		
-ด้แทนโดหมาย ⊟ ตารดังและการอัดทำวาระ - องระเบียนเสนอวาระ - อนุมัติวาระที่องระเบียน	กรณ์ไม่ใช้เส้นง	ОК	Cancel	ร์จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้	
 การบรรจุวาระบระชุม ราครแม้พื้นสุดรวรคะ 		เสือกผู้รับเอกรารเอง เสือกใช้เส้นทางร่า	นบูดคล เสือกใช้เส้นทางหน่วยงาน เสือกล่งเฉพา	าะหน่วองานคายนอด	
- อันหาวาระการประชุม					
🗄 หนังสือเชิญ-บันทึกประชม					
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)					
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายใน)					
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ					
- ค้นหาหนังสือเชิญประชุม					
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล					
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล					
- การแสดงความเห็น					
-บันทึกการประชุม					
- พันทึกการประหมแทบไม่มีวาระ					\sim
					۹ 100% 🔻

27. <u>Sign the agenda :</u> For the recipient of the document, please check the correctness of the details

before signing the agenda.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโล	ยีพระจอมเกล้าอนบุรี			4	
ติดตามข่าวสารของระ	บบได้ที่เมนุ เอกสา	ยินดีต้อนรับ	15 พฤษกาคม 2560		🧇 คุ่มือ 🔍 ค้นหา 🏟 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบ
诸 เอกสารเข้า-ออก	🗊 สร้าง-ส่ง	🖽 ลงรับ-ออกเลข	🔜 ระบบงาน	🖽 ชายงาน	🐉 ตั้งถ่าใช้งาน
 รักการนอกสาร รักการนอกสาร รักการนอกสาร รักการนอกสาร รักการนอกสาร เม่าอ่าน ตัวโง บารกัน หนันสอ บันกันที่มายก็สองปรับ หนังสองสารทร์การาะ รายการนักหมายก็รอบรับ เด้นหานัดหมาย อาราะสะการจักทำวาระ จาราะสิ่งสะการจักทำวาระ จาราะสิ่งสะการจักทำวาระ จาราะสิ่งสะการจักทำวาระ จาราะสิ่งสะการจักทาราะ จาราะสิ่งสะการจักทาราะ จาราะสิ่งสะกระบัยน การออมส์ที่บรรรุวาะ เด้นหาวาระการประชุม พนังสองรูป - มันที่ที่ประชุม 		ระเบีย ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งกี่ป 1.1 พดลอบกรม พลลอบกรมเน เอลสารประจะอบ รายสารประจะ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การรับร	บวาระการประชุมกลุ่มทคสอบระบบ ครั้งที่ 33 วันที่ 16 พฤษภาคม 2560 ณ ท้องประชุมฝายพัฒนาระบบ เวลา 13 : 30 น. ระชุมกราบ เนบไฟล์ เฟล์ ซึ่งคืองกตปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ก่อน จึงจะมีสัญลั การประชุม 	กษณีให้แบบไฟล์ได้	[denum,
 สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายแอก) สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายแอก) หนังสือขอเชิญประชุม/กิสรับ สนหรางหนังสือขอบริญประชุม ลงหระเอียนประชุมระยะโคล อนุญาลรับการประชุมระยะโคล เกญาสรงความเห็น บันศึกการประชุม 	วันที่ลงนาม การอนุมัติ ดวามเห็นในการลงนาม	15 หตุมกาลม 2560 (ใช้วันเรียงงเตรีย) อมุมัติ) ไม่สมุมัติ เลือกความเห็นมาตรฐาน	งคอมพิระดอร์หม่ข่าย) 		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

Note: If the signer is not the person who created the agenda, click "เอกสารเข้า-ออก (Document inout)" on the top menu -> click "เอกสารเข้า (ปกติ) (Document-in (Normal))" on the left menu. Then, select the agenda item that needs to be signed.

													0 <u>×</u>
	O O O http://e-meeting.km	nutt.ac.th	/e-office	.ceo			_			+ C Search		۶÷ م	↑ ★ ☆
	W Portal	CRYP	РТВОТ Н	li-Secur	e e-Off ×								
	พ.ศ. 2011 พ.ศ. คลงอาสุราสาราชอาสุราสาราชอาสุราสาราชอาสุราสาราชอาสุราสาราชอาสุราสาราชอาสุราสาราชอาสุราสาราชอา มหาวิทยาลัยเทลโนโล มหาวิทยาลัยเทลโนโล	ายีพระจ	าอมเกล่	ข้าธนบ							K		
Г			er en en el	1				ยินดีต้อนรับ	6 พฤศจิกายน 2	2562	Ø	คุ่มือ 🔍 ค้แหา 🕅 ติดตามงาน	😃 ออกจากระบบ
L	就 เอกสารเข้า-ออก	a 1			📑 สร้าง-ส่ง		<u> </u>	เงรับ-ออกเลข	🚇 revi	แงาน 🔛	สายงาน	🎒 ตั้งค่าใช้งา	A USER IN A
-		สัญญา อันหาต ประเภท	อกสาร ามสถานะ าแบบฟอร์	<mark>เข้า (</mark> 1 การดำเมื ณ์	ปกติ) :: ใ แช่วง ³⁰ ในการ : เลือกเ : เลือก:	วัน (ดูเอกสารร์ สถานะการดำเนินการ ประเภทแบบฟอร์ม -	ที่ยังไม่ได้อ่าน) รเอกสาร 	~					ð
L	 вани глазан (лим) вани глазан (лим) 								2	*			<u>ไม่แสดง</u>
	 เอกสารที่เกินกำหนด หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ 			Ű	ชั่นความเร็ว	ชั่นความลับ	สถานะ	จาก	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ได้รับ	เพื่อด้านในการ	
	 ข่าวด่วน - แจ้งเดือน จงนามเลกสารเป็นชุด 			Û	ปกติ	ปกติ		นางสุธิรา บรรจง		ระเบยบวาระการบระชุมกลุ่มทบระชุมผาย พัฒนาระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 4	18 ต.ค. 62 (16:55 น.)	รบทราบ/เหความเหน/เพอ โปรดดำเนินการและลงนาม	
	 ปฏิทินรายบุคคล โครงสร้างองค์กร 	٠		Ø	ปกติ	ปกติ		แางสุธีรา บรรจง		ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มที่ประชุมฝ่าย พัฒนาระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 3	7 ต.ค. 62 (16:15 แ.)	รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อ โปรดดำเนินการและลงนาม	
	 ดรวจสอบการลงแาม หนังสือเชิญประชุม 											(siseneriz	อองอากเสีย
								😑 เอกสารเกินกำหง	แตเวลาแล้วเสร็จ	🦲 เอกสารเร่งจ	Ĭa .	ອ ສະ	กสารเข้าใหม่

28. If the agenda details and attachments are all correct, select the approval status to "อนุมัติ (Approve)" and the comment on the signature to "อนุมัติ (Approve)" หรือ "อนุญาต (Allow)" แล้วกดปุ่ม "ลงนาม-สั่ง การให้ความเห็น (Signed and ordered/added comments)"

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโล	เข็พระวอมเกล้าธนบุรี			4	
ติดตา	มข่าวสารของระบ	ยินดีต้อนรับ	15 พฤษภาคม 2560		🧆 🚸 คุ่มือ 🔍 ค้แหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออกจากระ:
🔀 เอกสารเข้า-ออก	📑 สร้าง-ส่ง	😐 ลงรับ-ออกเลข	💻 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🌮 ตั้งค่าใช้งาน
รมะคง รมะคง จักการเอกสาร จักการเอกสาร จักราง จักการเอกสาร จักการเอกสาร จักราง จาราง จาง จาง จาง จาง จาง จาง จาง จ		 1.1 พดลอบการแน พดสอบการแนนไฟ เอกสางประกอบภา รายทงการประชุม (คร ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การรับรอ 	บไทล์ ด์ ซึ่งต้องกดปุ่ม "บันพึกข้อมูล" ก่อน จึงจะมีสัญย์ รประชุม รรายงานการประชุม 	ทักษณ์ให้แนบไฟล์ได้	devun
 หนังสือเล็ทหมาย รบอารนัดหมายที่ตอบรับ ดันหานัดหมาย ทรงดังและการจัดทำวาระ ลงทะเบียนเสนอาระ องทรงเบียนเสนอาระ อนมูลการสงคระเบียน การบรรจุวาระประชุม 	้วันที่ลงนาม การอนุมัติ ความเห็นในการลงนาม	15 หญะกาคม 2560 (ใช้ทัมพืชองเครื่อง	าอมกิวและร์แม่ช่วย) 1 [หายละเอียดเริ่มเติม] ราะบบ)		
 การอนุมัติบรรจุวาระ ด้แทาวาระการประชุม พนังสือเชิญ บันทึกประชุม สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายแอก) สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายแอก) 	ไพ่ล์แนบ	einitéree 2			¢
 หนังสือขอเป็ญประชุมที่ได้ชับ พ้นทาหนังสือเป็ญประชุม ลงทระเบียนประชุมระยะโคล อนุญาตรับการประชุมระยะโคล กราแสดงดาวมเห็น บ้นทึกการประชุม 	ข้อความหมายเหตุ อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย	🖉 อาณะ จังกกให้อาณหม อังทึกไปสองระหรัก ไม่มีชื่อมูล! ไม่มีชื่อมูล!			
 พันทึกการประพบแทบไม่มีวาระ 				🛛 ดีกลับ 🕐 ปิลเรื่อง 🛰 ดิลตาม	🌤 พิมพ์เอกสาร 🧐 ช่วยเหลือ 🗘 กลับ <u>ช</u> . 100% 👻

29. The meeting agenda has been approved.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	พระวอมเกล้าธนบุรี				
ข่าวด่าน - แจ้งเตือน		ยินดิด้อนรับ	15 พฤษภาคม 2560		🧇 คุ่มือ 🔍 ค้นหา 🙌 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบบ
รัฐรายอาการเข้า-ออก	⊋ สร้าง-ส่ง	별 ลงรับ-ออกเลข	🚊 ระบบงาน	😬 รายงาน	อังตั้งต่าใช้งาน (ขับแบง_▲
		ระเบ็	<mark>ยบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ</mark> ครั้งที่ 33 วันที่ 16 พฤษภาคม 2560		
⊟ จัดการเอกสาร - จัดการสังกลับ/ยกเมิก/ระยุด ⊟ กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ - ข่าวต่าย - จัววิ่ง			ณ ห้องประชุมฝ่ายพัฒนาระบบ เวลา 13 : 30 น.		
 ข่าวด่วน - หน้าแรก เจ้าหมายและบันทึกนัดส่วนด้ว หนังสือนัดหมาย 		ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งที่ห 1.1 ทดสอบกา พอสอบการแบ	ประชุมทราบ แบบไฟล์ ปีฟล์ สี่ห้องถอป่น "เว็บดีออ้อนอ" ถ่อน อีงอะบีลักเสี	ัดรอกใช้แรกป้องมีดั	
 รายการเม็ดหมายที่ตอบรับ ค้แหานัดหมาย ≡ การตั้งและการจัดทำวาระ ฉงทะเบียนเสนอวาระ 		ากแองแกรงระบ เอกสารประบุม รายหาการประบุม	(พระพระสุม (พระสุม (พระ พระสุม (พระสุม (พระสุม (พระสุม		
- อนุมัติวาระที่ลงทะเบียน - <mark>การบรรจุวาระประชุม</mark> - การอนุมัติบรรจุวาระ		32108031323N 2 1384 11331			
 - ดันหาวาระการประชุม ⇒ หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม - สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก) - สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน) - หนังสือของชิญประชุม ก็ได้รับ - ดันหางหนังสือเชิญประชุม 		<u>ความติดเห็บที่ 1</u> อนุบัติ	นาอชิน ปักศ 2017/06/15.4m.18.30 Signature Code : NAS	สนา แลงขาว รมพิวเทอร์ 17. Non-PKI Server Sign 14-DOAQQ-BDAEU-ANQBB	
- องทะเบียนประชุมระบะไกล - อนุญาตรับการประชุมระบะไกล - การแสลงความเห็น - บันเร็กการประชุม					
	เอกสารลงนาม				€ 100% -
Done					₫ 100% 👻

30. The approved agenda must show the status as in the example below.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพร	ะจอมเกล้าธเ	ហរុំភ្				4	
ดิตตามข่าวสารของระบบได้ที่เมนุ เอกสารเข้า - อ	เอก >> ข่าวเ		ยินดีต้อนรับ	17 พฤษภาคม 2560			🤣 คุ่มือ 🔍 ค้นหา 🙌 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบ
诸 เอกสารเข้า-ออก		📑 สร้าง-ส่ง	🔛 ลงรับ-ออกเลข	🗏 ระบบงาน		🙂 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
* hrmag	📄 ทะเบีย	นเอกสาร::วาระการประชุม					(สอบเมนุ .
	ลำดับที่		เรื่อง		วันที่ลงทะเบียน	สถานะ	เพิ่มเติมวาระ
/ 131310	1	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ จ	พ้ศ 33	1	15 พ.ค. 60	\otimes	เพิ่มวาระเการก
สังการเอกสาร จัดการดังกลับ/ยกเลิก/หยุด	2	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ค	จ้งที่ 1/2560	6	6 п.н. 60	\odot	เกิ่มวาระเการค
🗄 กระดาแข่าวอิเล็กทรอนิกส์	3	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ค	รั้งที่ 30	1	13 ธ.ค. 59	\bigotimes	เพิ่มวาระมการค
-ข่าวด่วน-ตัววิง -ข่าวด่วน-หน้าแชก	4	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ค	จ ้งที่ 29/2558	1	15 ก.ค. 58	\bigotimes	เพิ่มวาระเการล
⊟ นัดหมายและบันทึกนัดส่วนด้ว	5	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ค	รั้งที่ 28/2558	7	7 พ.ค. 58	\bigotimes	เพิ่มวาระเสารค
 หนงสอนตหมาย รายการนัดหมายที่ตอบรับ 	6	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ค	รั้งที่ 27	2	20 มี.ค. 58	\bigotimes	เพื่มวาระเพรล
- ค้นทานัดหมาย	7	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ค	รั้งที่ 26	1	19 เม.ย. 60	Ż	-
การตั้งและการจัดทำวาระ	8	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ค	พ้ที่ 25	1	15 ธ.ค. 57		-
- อนุมัติวาระที่ลงทะเบียน							🕖 สร้างเอกสาร "วาระการประชุม" ใหม่
- ยางกงงข้างระกุลรมัท							
- การอนุมัติบรรจุวาระ							
- ค้นหาวาระการประชุม							
∺: หนงสอเชญ-ขนทกประชุม - สร้างหนังสือเชิญประชุม (กวมแอก)							
- สร้างหนังสือเชิญประชม (ภายใน)							
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ							
- ค้นหาหนังสือเชิญประชุม							
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล							
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล							
- การแสดงความเห็น							
-บันทึกการประชุม 🗸 🗸							
 ทันทึกการประพบแบบไม่บิวาระ > 							

31. <u>Create an invitation (internal) :</u> Click "ระบบงาน (work system)" tab on the top menu -> "สร้างหนังสือ เชิญประชุม(ภายใน) (Create an invitation (internal))" on the left menu.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้	វាតឈ្មេទី			1	
ของระบบได้ที่เมนุ เอกสารเข้า - ออก >> ข่าวด่วน - แจ้งเตือน		ยินดีต้อนรับ	9 wpwppau 2560		🗢 คุ่มือ 🔍 ค้แหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบ
🐹 เอกสารเข้า-ออก	🛃 สร้าง-ส่ง	🕎 ลงรับ-ออกเลข	📕 ระบบงาน	😐 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
				J	(สถานกุ
⊟ จัดการแอกสาร - จัดการซึ่งกลับ/ยกเมือ/ทยุด ⊟ กระดาแข่าวอิเล็กทรอนิกส์ - ข่าวดวน - ดัววิง		กรุณาเลือกพังก์ชันหรือ	ระบบที่ท่านต้องการตั้งค่า จากเมนุ	ด้านซ้ายมือ	
- ข่าวด่วน - หน้าแรก ⊟ นัดหมายและบันทึกนัดส่วนดัว - หนังสือนัดหมาย					
- รายการนัดหมายที่ตอบรับ					
- ค้นหานัดหมาย					
🗄 การตั้งและการจัดทำวาระ					
- ลงทะเบียนเสนอวาระ					
- อนุมัติวาระที่ลงทะเบียน					
- การบรรจุวาระประชุม					
- การอนุมัติบรรจุวาระ					
- ค้นหาวาระการประชุม					
🗄 หนึ่งสือเชิญ-บันทึกประชุม					
- พร้างหน่งหอยอญบระอุม (ภายน)					
 ทนงสอบอเธรฎบระธุมทางกรบ 					
 หนุ่งระบบแบบของมองสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสา สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามา สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามา สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามา สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามา สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามา สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามาร					
- อแญวอสัมดวลปละสมสะบะโดล					
- อาจแสลงอาวาเเน็น					
- พันที่ออาจปละหม					
- ทันทึกการประพบแทบไม่มีวาระ <					
					🔍 100% 🛛 🗸

32. Click "สร้างเอกสารจดหมายเชิญประชุมใหม่ (Create new invitation)".

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพ	ระจอมเกล้าธ	រហរុំភ			K	CRYPTBOT HI-SECURE BOT
ติดตามข่าวสารของระบบ	บได้ที่เมนุ เอก		ยินดีต้อนรับ	9 พฤษกาลม 2560	۰	คุ่มือ 🔍 ด้นหา 🙌 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบ
🐹 เอกสารเข้า-ออก		🗊 สร้าง-ส่ง	🖽 ลงรับ-ออกเลข	📇 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
▼ hump	ทะเบีย	บนเอกสาร :: จดหมายเชิญประ	<u>ชุม (ภา</u> ยใน)			(ข้อบารมน ปฏิทินราชบุลคล
	ลำดับที่		เรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	🔺 สถาแะ	ส่งเพิ่มเดิม
	1	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ	ครั้งที่ 1/2560 (แก้ไขเพื่อส่งเพิ่มเติม)	21 เม.ย. 60		
สิงคการเอกสาร - อัตการเรื่องสับ/แกเลือ/แแต	2	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ	ครั้งที่ 1/2560	6 п.н. 60		ส่งเชิ่มเสีย
🗄 กระดาแข่าวอิเล็กทรอนิกส์	3	ระเมือบวาระการประชมกลุ่มทุลสุดบระบบ	ครั้งที่ 30 (แก้ไทเพื่อส่งเพิ่มเติม)	6 n x 60		
- ข่าวต่วน - ตัววิ่ง	4	ระเมืองการรอาสาโตรสายออุ่มหาลิต่อและแน	(ครั้นที่ 30 (แก้ไขเมื่อส่งเนิ่มเชิม)	18 u o 60		-
- ข่าวด่วน - หน้าแรก ≕ นัดระหวนและ-หันชื่อนัดส่วนตัว	5	อะเมือบบาทอาสารของของของของของของของของของของของของของข	(กลังที่ 30 (แล้ไขเพื่อส่งเพิ่มเติม)	18 u o 60		
- หนังสือนัดหมาย		120001112011001200	- ž.d.20	12 50		
- รายการเล็ดหมายที่ตอบรับ	-	250001135013502504004010000501	5 d a a a a a a a a a a a a a a a a a a	13 1.41. 35		LINE CONTRACTOR
- ค้นหาเน้ตหมาย	7	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ	ครั้งที่ 29/2558 (แก้ไขเพื่อส่งเพิ่มเติม)	13 n.n. 59	<u></u>	-
∺i การคงและการจดทาวาระ - ลงทะเบียนเสนอวาระ	8	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ	เครั้งที่ 29/2558 (แก้ไขเพื่อส่งเพิ่มเติม)	1 มิ.ย. 59	Ż	-
- อนุมัติวาระที่ลงทะเบียน	9	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการปร	ะสาแงาแบริหาร ครั้งที่ 6/2557	26 พ.ค. 59	R	-
- การบรรจุวาระประชุม	10	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ	ครั้งที่ 29/2558 (แก้ไขเพื่อส่งเพิ่มเติม)	27 เม.ย. 59	B	
- การอนุมัติบรรจุวาระ	หน้า : 📘 🗸	้ ถัดไป > > สุดท้าย แต่ละหน้ามี10 ราย	การ			
 ค้นหาวาระการประชุม เมโลสือเพิ่ญ-พัยชื่องไดะอยู่ 					📃 ៨ភ័ាម	เอกสาร "จดหมายเชิญประชุม" ใหม่
 สร้างหนังสือเชิญประชม (ภายนอก) 						
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน)						
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ						
- ค้นหาหนังสือเชิญประชุม						
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล						
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล						
- การแสดงความเห็น						
- บันทึกการประชุม						
 พันพืดการประชบแทบไม่มีวาระ 						
						♠ 100% -

33. Select group type/meeting type, topic, and invitation type. Then, click "บันทึกและทาขั้นตอนต่อไป (Save and continue)".

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโ	ฉบิพระจอมเกล้าธนบุรี			4	
ังเดือน		ยินดีต้อนรับ	17 พฤษภาคม 2560		🛷 คุ่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบบ
🔀 เอกสารเข้า-ออก	📑 สร้าง-ส่ง	🖽 ลงรับ-ออกเลข	💂 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🎳 ตั้งค่าใช้งาน
and the second	จดหมายเชิญประชุม (ภายใน)				<u>ปฏิตินระบุคลล</u> (ช่อบเมนุ 4
	ประเภทกลุ่ม/ประเภทการประชุม	กลุ่มทดสอบระบบ		~	
ENSTED STORES	เรื่อง	ระเบียบวาระการประชุมกล	ลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 33 (นางจินตนา แส	גרעט) 🗸 /	
🗄 จัดการเอกสาร		ระเบียบวาระการประชุมกลุ่ม	เทดสอบระบบ ครั้งที่ 33		
- จุดการดงกลบ/ยกเลก/หยุด ≕ อระดาแข่าวอิเอ็อทรอมือส์	ผ้เพิ่ญรไระพรเ	จีนตนา แสงขาว	~		
- ข่าวต่วน - ตัววิ่ง	ง	ไม่ออกเลขที่เอกสาร	~ ~		
- ข่าวด่วน - หน้าแรก					
🗄 นัดหมายและบันทึกนัดส่วนตัว	ลเกณฑ	ทยงบระชุมตายพฒนาระบบ			
- หนังสือนัดหมาย	รายละเอียดโดยย่อ		\bigcirc		
 รายการนัดหมายที่ตอบรับ 	e d.,				
 ค้นหานัดหมาย 	วนทบระชุม	16 ♥ / พฤษภาคม ♥	✓/2560 ✓ 📖		
 การของและการจองทากราระ องทะเพียนเสนอวาระ 	เวลาที่ประชุม	13 V : 30 V ñ4 14 V	': 00 ~		
- อนมัติวาระที่ลงทะเบียน	คำขึ้นต้น	เรียน 🗸			
- การบรรจุวาระประชุม	ประเภทการเชิญประชุม	🔘 ออกจดหมายเชิญทีละฉบั	u .		
- การอนุมัติบรรจุวาระ		💿 ออกจดหมายเชิญโดยใช้ชื	อกลาง ณะกรรมการกลุ่มทดสอบ 🗙 *1	ปรดระบุชื่อกลาง	
- ค้นหาวาระการประชุม					
🗄 หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม	วิธีใช้งาน: • กรณีที่จัดทำ	วาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว : โปรดแนบวาระการป	ระชุมที่สร้างไว้ก่อน โดยเลือกเป็น "เอกสารเพื่อกา	รลงนาม" หากไม่เลือกจะไม่สามารถนำวาระดังกล่าวนี้ไ	ใปสร้างเป็นแบบฟอร์มบันทึกการ
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายแอก)	ประชุมได้	วารแกรรรไฟ เสรานนี้เป็นไม่เสียงเกิดน : สวามกรรมแบบการเก	ารโละสารเหนือรู้เสี่ยวสารแอนเพื่อรูปสารสาปได้เพื่อไปส่	วงประการใช้แก่ตัว แนะกวรพร้อมชื่อเหลือคล่ายวงประกา	สีมต่านนั้นอนไม่สามารถนำอากาะ
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน)	• กรณางครา ดังกล่าวนี้ไป	วาระการบระธุมอง เมเรอบรอย . พามารถแนบ ภาะกา สร้างเป็นแบบฟอร์มบันทึกการประชุมได้	าบารอุมท≋งแงงตทม เอเอเมีบระอุม เทผู่เอ⊺⊖ง	ามบระบุม เพลงพองสสม 1 ระกอษรางรา (การบระบุม	ALTERNATE AND IN 19414 17192
- หนังสอบอเชญประชุมทาเตรบ	 หนังสือเชิญ 	ประชุมที่ส่งหาผู้เข้าร่วมประชุม (หนังสือเชิญประชุม	ฉบับย่อย) จะถูกสร้างหรืออัพเดทข้อมุลที่มีการเปลี	ลี่ยนแปลงเมื่อผู้สร้างเอกสารคลิกปุ่ม "ลงนาม" หรือ "ส่	เงไปลงนาม"
 คนหาหนงสอเชญบระชุม 					
- พงศาสนายนบารอยุ่มรอยะ เกม					
 การแสดงความเห็น 					ขันทึกจ้อมูอแอะทาขั้นต่อไป
- บันทึกการประชม					
 พันทึกการประชบแบบไม่มีวาระ 					~

34. Fill in the content, then click "บันทึกข้อมูล (Save data)".

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโล	ายีพระรอมเกล้าธนบุรี				K	
		ยินดีต้อนรับ	ับ 1 7 พฤษภาคม 2560		🔶 i	นู่มือ 🔍 ค้นหา 🙌 ติดตามงาน 也 ออกจากระบบ
🐹 เอกสารเข้า-ออก	📑 สร้าง-ส่ง	😐 ลงรับ-ออกเล	ข 🗏 ระบบงาน		🖽 รายงาน	🐉 ตั้งถ่าใช้งาน
саластика с	<) มั้อความ เนื้อความ	B B Font	มายอิญโดยไว้ชื่อกลาง (คณะกรรมการกลุ่มาทลส 型 ■ ■ ■ = = = = =	au ∃ ∉ ∉ A, A [*] ⊷ ⊶ ⊡ Br	▲ ⊿ rowse (แทรกรูปภาพ)	
 อัดการเอกสาร จัดการดังกลับ/ยกเลิก/หยุด กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ ข่าวด่วน - ดัววิ่ง 		ขอเชิญเข้า	ร่วมประชุมทดสอบระบบเอกสารประชุมอิเล็กทรง	อนิกส์ ตามวัน และเวลา ดั	งกล่าว	
- ข่าวด่วน - หน้าแรก ⊞ นัดหมายและบันทึกนัดส่วนตัว - หนังสือนัดหมาย						
 รายการแตทมายทาดอบรบ ค้แหาเล็ดหมาย ⊟ การตั้งและการจัดทำวาระ ลงทะเบียนเสนอวาระ 						
- อนุมัติวาระที่ลงทะเบียน	ผ้เข้าร่วมประชนกายใน	ลำดับ	นื้อ		ตำแหน่ง (กลุ่มงา	u)
- การบรรจุวาระประชุม	พี่ระการรงการะกับระการการการ	1	นายภาสุทธิ์ เจริญจิตรกรรม		กรรมการ	
- การอนมัติบรรจุวาระ		2	น.ส.ชันยพร พุนประชา		กรรมการ	
- ค้นหาวาระการประชุม		3	นายจรัสพงษ์ แจ้งฉาย		กรรมการ	
พนังสือเชิญ-บันทึกประชุม สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายแอก) 				เพิ่ม-อกผู้ดำร่วมประชุมคชใน		
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน)	ผู้เข้าร่วมประชุมภายนอก	ລຳຫັນ	ชื่อ		ตำแหน่ง	
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ			บังไม่	ำำหแดผู้เข้าร่วมประชุมภายเ	uon	
- ค้นหาหนังสือเชิญประชุม			(เพิ่ม-อกผู้ด้ำร่วมประชุมคชนอก		
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล						
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล	อ้างถึง 🕞					
- การแสดงความเห็น	สิ่งที่ส่งมาด้วย					
- บันทึกการประชุม 🗸	เอกสารเพื่อลงบาม	ระเบียบวาระการประชุม	กลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 33 ฉบับลงวันที่ 15 พฤษกา	คม พ.ศ. 2560		
- ทันทึกการประทบแททไม่มีวาระ <						รันทึกใน้คของไทไล่

35. If you want to send an invitation to other attendees besides the list of committee members in the meeting group, click "เพิ่ม-ลดผู้เข้าร่วมประชุมภายใน (Add-delete internal meeting attendee)" button (If there is no other attendees, skip to 39.).

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโเ	ปโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี				-	
	ติดตามข่าวสารร	ยินดีต้อนรับ	17 พฤษภาคม 2	2560	🧇 คุ่มือ	🔍 ด้นหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออกจากระ:
🐹 เอกสารเข้า-ออ	ท 🗦 สร้าง-ส่ง	🖽 ลงรับ-ออกเลร	. 🚊 ระบา	แง่วน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
	< the second sec					(להענטע ,
-	ผู้เข้าร่วมประชุมภายใน	ลำดับ	ชื่อ		ตำแหน่ง (กลุ่มงาน)	
🗄 จัดการเอกสาร		1	นายภาสุทธิ์ เจริญจิตรกรรม		กรรมการ	
 จังการสงกลบ/อกลก/ทอง ฉระดวมข่าวพิเลื้องรรมโอส์ 		2	น.ส.ชันยพร พุนประชา		กรรมการ	
- ข่าวด่วน - ตัววิ่ง			111114781441111444111		1	
- ข่าวด่วน - หน้าแรก				เสรา-ระดังดูประสาทและก		
🗄 นัดหมายและบันทึกนัดส่วนตัว	ผู้เข้าร่วมประชบกายบอก	ลำดับ	ชื่อ		ตำแหน่ง	
- หนังสือนัดหมาย	Her is an one date to apply			ยังไม่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมภายเ	10n	
- รายการนัดหมายที่ตอบรับ				เพิ่ม-องผู้เข้าร่วมประชุมภชนอง		
 ค้นหานักหมาย ⊟ การตั้งและการจัดทำวาระ ลงทะเบียนเสนอวาระ อนุมัติวาระที่ลงทะเบียน 	อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย					
- การบรรจุวาระประชุม	เอกสารเพื่อลงนาม	ระเบียบวาระการประชุมก	ลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 33 ฉบับลงวันที่ 15 เ	พฤษกาคม พ.ศ.2560		
- การอนุมัติบรรจุวาระ						บันทึกโน้ดของไฟล์
- ค้นหาวาระการประชุม						
🗄 หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม					N	
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายแอก)	ี่วชเชงาน∶ • กรณฑจ • กรณีที่จั	ดทาวาระการประชุมเรยบรอยแลว : เปรดแแบว ัดทำวาระการประชุมหังไม่เรียบรักย : สามารถแ	กระการประชุมทสราง เวกอน โดยเลอกเปน "เ แทวาระการประชุมทลังส่งจุดหมายเชิกประช	เอกสารเพอการลงนาม" หาก เมเลอกจ หมให้ผู้เข้า: ร่วมประชมได้แต่ต้องแน	ะ เมสามารถนาวาระดงกลาวน เบสรางเปนแบ งเวาระก่อนที่จะทำการประชม มีเช่นนั้นจะไม่	บฟอรมบนทกการประชุม เด สามารถนำวาระดังกล่าวนี้ไป
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายใน)	สร้างเป็	นแบบฟอร์มบันทึกการประชุมได้	• •			
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ	• หนังสือ	เชิญประชุมที่ส่งทาผู้เข้าร่วมประชุม (หนังสือเชื	ญประชุมฉบับข่อข) จะลุกสร้างหรืออัพเลทบ้อ	อมุลที่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อผู้สร้างเอก	าสารคลิกปุ่ม "ลงนาม" หรือ "ส่งไปลงนาม"	
 ค้นหาหนังสือเชิญประชุม 						
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล						
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล						ดูด้วอย่างเอกสาร 🖳
- การแสดงความเห็น						พิมพ์เอกสาร 🍓
- บันทึกการประชุม	×				E 2 4	
 หนิมที่กการประสมแทบไม่มีวาระ 					T ANNY STREET	@ 100% -

36. Fill in the desired name, then click "ค้นหา (Search)" button.



37. Select the desired name, then click "ยืนยันการเลือกผู้เข้าร่วมประชุม (Confirm the meeting attendee

selection)" button.



38. The new attendee name will be added to the list. Click "ปิดหน้าต่าง (Close the window)" button.

	ice.ceo 🔎 = C 🏈 CRYPTBOT Hi-Secure e-Off ×	n 🛧 🌣
File Edit View Favorites Tools Help	CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Internet Explorer	1
	h ★ ¤	CRYPTBOT HI-SECUPE
🧼 มหาวทยาลยเทค เนเลยพระจอมเ	File Edit View Favorites Tools Help	С-ЦПССВ В ОТ
เจ้งเดือน		🧇 คู่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 😃 ออกจากระบบ
🔀 เอกสารเข้า-ออก	ลำดับที่ ชื่อ ตำแหน่ง (กลุ่มงาน) ลบ	🌮 ตั้งค่าใช้งาน
· · ·	1 นายภาสุทธิ์เจริญจิตรกรรม กรรมการ	ร้อนเมนู 🔺
1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	2 แ.ส.ชัมยหราหูแประชา กรรมการ	~
	3 นายจรัสพงษ์ แจ้งฉาย กรรมการ	
	4 แ.ส.ศานดีชา จงกลก็จวาชัย -	ปฏิทินระบุลลอ
J	aviaja	
is and its		
⊟ จัดการเอกสาร		
- จัดการดังกลับ/ยกเลิก/หยุด	ชอ-สกุล : คานาหนาชอ - เลือก ✓ ชื่อ นามสกุล	
⊞ กระดานขาวอเลกทรอนกส ผู	<mark>หรือ</mark> เมือกบุคคลจากหน่วยงานข้างล่างนี้	
- 117WILL - W174		
- บาวสวน - ทนาแรก 🖂 มัดระยวอบเอะรับเพื่อมัดส่วนตัว	พนวยงาน : - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	
 พบังสือนัดหมาย รับบริษัทสามาย 	- มหร.(บางมด) + ส่วนี้เหานอธิการบดี	
- รามอารบัดหมามเพื่ออนรับ	+ สำนักหอสมุด	
- อันหาน้อนหาน	+ สำนักคอมพิวเตอร์	
™ตาแลกกลาย	+ สถาบนพอมนาและสะกอบรมเรงงานตาแบบ + ส่วนกิวริสาแอสารมีกราวริหารกาศสาธร์และเทคโนโลยี	
- ลงทะเบียนเสนอวาระ	+ สำนักสวนอุตสาหกรรม	
- อแม้ติวาระที่ลงทะเบียน ค่ำ	+ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กอบเทรสาสาร์กราชการการการการการการการการการการการการการก	
- การบรรจวาระประชม ป	+ คณะหรูง เฉพรรุษเล เทรรรมและเทศ ณ เลย + คณะวิทยาศาสร์	
- การอนมัติบรรจาาระ	+ คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ	
- ค้นหาวาระการประชม	ษรีย เมื่อกวาคกอุ่นงานทั้งมา่งนี้	
🗄 หนังสือเชิญ-บันทึกประชม		
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายแอก)	mina mi	
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายใน)		
- หนังสือขอเชิญประชมที่ได้รับ	Hunnie	
- ค้นหาหนังสือเชิญประชม	Dout X (n)	
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล		
- ถนถาตรับการประชมระยะไกจ	~	
- การแสดงความเห็น		
- มันชื่อการประชน	€,100% ▼	
- พันพื้ออาจปละชุมแหนไม่มีวาละ		
< >		ľ.

39. Click "บันทึกข้อมูล (Save data)" button, then click "ลงนามเอกสาร (Sign the document)" button.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโ	ลยีพระจอมเหล้าธนบุรี						
สารของระบบได้ที่เมนุ เอกสารเข้า - ออก >	> ข่าวต่วน - แจ้งเต็		ยินดีต้อน	ับ 1 7 พฤษกาคม 2560		🤣 คุ่มีอ 🔍 ค้นหา 🙌 ติด	ตามงาน 😃ออกจ
📸 เอกสารเข้า-ออก	🗾 สร้าง-ส่	4	🖽 ลงรับ-ออกม	10 🚊 ระบบงาน	🖽 ราย-	งาน 🐉 ตั้ง	ด่าใช้งาน
	▼ humup						<u> </u>
Entre	ผู้เข้าร่วมประชุมภายใน		ลำดับ	ชื่อ		ตำแหน่ง (กลุ่มงาน)	
F			1	นายกาสุทธิ์ เจริญจิตรกรรม	กรรมการ		
งที่การเอกมาร มัดการตั้งกลับ/แกเลิก/แแต			2	น.ส.ชันยพร พุนประชา	กรรมการ		
กระตาแข่าวอิเล็กทรอนิกส์			3	นายจรสมงษ แจงฉาย	กรรมการ		
ข่าวด่วน - ตัววิ่ง ข่าวด่วน - หน้าแรก			-	K.N.N IKWD3 441NIN (320	เพิ่ม-อลผู้ดำร่วมประรุนคนใน		
นัดหมายและบันทึกนัดส่วนตัว	<i>2. 2.</i> .		ກຳຄັນ			normani a	
แง้สือนัดหมาย	พี่เฉบงาทกระส์ทาบเกทรม		U IVI D	มม มันไ	ม่ดำหนดยังข้าง่วยประชนภายนอก	V-100714-1	
ายการนัดหมายที่ตอบรับ							
้นหานัดหมาย การตั้งและการจัดทำวาระ งงทะเบียนเสนอวาระ อนุมัติวาระที่ลงทะเบียน	อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย						
างกลงข่วางะกุงะมีท	เอกสารเพื่อลงนาม		ระเบียบวาระการประชุม	กลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 33 ฉบับลงวันที่ 15 พฤษก	าคม พ.ศ.2560		
กรอนุมัติบรรจุวาระ						บันทึกไม่ส	ovaciniá
ก้แหาวาระการประชุม							
หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายแอก)	วิธีใช้งาน:	กรณีที่จัดทำวาระการป กรณีที่จัดทำวาระการป	ระชุมเรียบร้อยแล้ว : โปรดแน: ระชุมคังไม่เร็ดแร้ดย : สามารร	บวาระการประชุมที่สร้างไว้ก่อน โดยเลือกเป็น "เอกสา แนบวาระการประชุมพลังส่งจดหมายเพิตประชุมให้เ	รเพื่อการลงนาม" หากไม่เลือกจะไม่สามารถนำว มัน้ำ() ร่วมประชนได้แต่ตัวงแนนวาระก่อนที่จะง	าระดังกล่าวนี้ไปสร้างเป็นแบบฟอร์มบันทึกการปร ทำการประชน มิเช่นเน้นจะไม่สามารถนำวาระดังก	ระชุมได้ ล่าวนี้ไป
เร่างหนังสือเชิญประชุม (กายใน) แน้งสึกขอเชิญประชุมที่ได้รับ		สร้างเป็นแบบฟอร์มบัน มนั้งสืบชิญประชาที่ส่	ทึกการประชุมได้ หมายังร้างประชุมได้	ชิญปตรงบองโมเล่น) จะจอสต้างเเสือจังและหว้อมจตี้	มีอาคมไล้แบบปละหนึ่งนัสด้างเออสาคลลิตปน "ละ	พวม" มอีก "ส่งไปอ.พวม"	
และกรมบังสือเชื้อเปละพรม	•	กละสอบมายับวอยุ่งการ	ан ойта стояте бол (лигана	านสิก (ครัพพากรรร) สะเป็นหวางหมวยสมหมากรหัหมย	พบ กระบบของสามาร์หรายของได้ 3 1460 มหาริสามาร์หา พ.ศ.		
เขาะเกิดแปละอายุม เรมุม เอาะเกิดแปละอายุม							
หมายอาการ เอาสารรถเลง แต่ หมายอาการสำนักราชปลง และ โกล							
อสุญาทางมา การ อะมุสายยะ แหล อารแสดงดาวมเนื้น						ดูตัวอย่าง	เอกสาร 🖳
แล้งการปละสม						พิมพ์เอกส	ha 🎍
มหากการประหมุม กันทึกการประหมุมหาไม่มีวาระ						🔚 บันทึกเอกอาร 🖉 องนามเอกอาร	1 📢 nău

ลักสามนว่าสรารองระบบได้ที่อนุ เอสราง พฤติ Q กับงา ฟังกิดกบนกบ Ose มากรายการกรายกระบบได้ที่อนุ เอสราง มากรายกราย ระบบงาน มากรายกราย เมนตราย ระบบงาน มากรายกราย เมนตราย เมนตราย ระบบงาน มากรายกราย เมนต	กจากระบบ ช่อบเหนุ ▲
Image: Second	(ช่อนเมนุ 🔺
 เริ่งการแกลราร เริ่งการ เริ่งการแกลราร เริ่งการแกลราร เริ่งการแกลราร เริ่งการ เริง	
 แกรงการและการเล่าวอื่นสึกรรณีลส์ ข่าวสาน ลักรีร์ ข่าวสาน ลักรีร์ ข่าวสาน ลักรีร์ ข่าวสาน ลักรีร์ แนละระบรรกิสแลน และขาว (นักออมทีวเตอร์, สำนัก และสะและ แนละระบรรกิสแลน และขาว (นักออมทีวเตอร์, สำนัก และสะและ แนละสะแรงการออธิระรรม (นักออมทีวเตอร์, สำนัก คอมทีวเตอร์) - (อนุมัลี/อนุญาละานและละแนม) แนละสะแรงกรณะสินส์/อนุญาละานและละแนม) แนละสะแรงกรณะสินส์/อนุญาละานและละแนม) แนละสะและกรรณะสินส์/อนุญาละานและละแนม) แนละสะและกรรณะสินส์/อนุญาละานและละแนม) แนละสะและกรรณะสินส์/อนุญาละานและละแนม) แนละสะและกรรณะสินส์/อนุญาละานและละแนม) 	
- ข่าวกัน - ทำวิจัง - ข่าวกัน - ทโปทก - ที่เหาเป็นการ - กันส่วนที่การข้องการที่ได้ระบบ - (กับกิจังบารระบบ) - (กับกิจังบารระบบารระบบารระบบารระบบารระบบารระบบารระบบารระบบารระบบารระบบารระบบารระบบารระบบารระบบา	
ะ บารกัน - หนังของโรงนาย ≡ นักหมรยและนั้นที่หนังกันเรื่อง = หนังสือมโกรนาย = หนังสือมโกรนาย = หนังสือมโกรนาย = หนังสือมีเหลาย = ลงทระนี้ยนแสนอาาระ = องหรีโกระกรังการาระ = องหรีโกระกรังการระ = องหรีโกระกรีบโกระกรังการระ = องหรีโกระกรังการระ = องหรีโกระกรีงการระ = องหรีโกรี	
 □ นักหมายและวันหภิกนักส่วนด้า - ทหังสือนกิทหาย - ทบลาทส์กหมายที่กอบหัว - กบลาทส์ เจริญริตรกรรม (แักอมหัวเตอร์, ม่ายหัดนา ระบบ) - (อนูมิสี/อนุญาตรานและละแรม) - กรตั้งและกรรดีทำวาระะะ - งกระเบียนแสนอวาระ - อนหะเบียนแสนอวาระ - อนหะเบียนแสนอวาระ 	
- หนังสือมัสหมาย - าบสงสือมัสหมาย - าบสงส้อมสีหมายที่ตองบับ - กับสามสัดหมายที่ตองบับ - กับสงส์และลางจัดทำวาระะ - งหนะเป็ยแสสนอวาระ - งหนะเป็ยแสสนอวาระ - งหนะเป็ยแสสนอวาระ - งหนะเป็ยแสสนอวาระ - งหนะเป็ยแสสนอวาระ - งหนะเป็อแสสนอวาระ - ง	
 าบอาทางสังหมายที่กองชับ ระบบ) - (อนุมัสี/อนุญาดงานและลงแกม) คอมหริวเตอร์) - (อนุมัสี/อนุญาดงานและลงแกม) 	
- กันหานักหมาย การสังและการจัดทำวาร - งงาระเมือนเสนอวาระ - จนหมีการะกิจการเป็นแ	
□ การพงนมอกรรงทราราช - ลงกระบัยงแสนอราระ - อนุมสีการะกิลงกระบัยง - อนุมสีการะกิลงกระบัยง - อนุมสีการะกิลงกระบัยง - อนุมสีการะกิลงกระบัยง - อนุมสีการะกิลงกระบัยงาน - อนุมสีการะกิลงกระบบงาน - อนุมสีการะกิลงกระกาน - อนุมสีการะกิลงกระบบงาน - อนุมสีการะกิลงกระบบงาน - อนุมสีการะกิลงกระบบงาน - อนุมสีการะกิลงกระบบงาน - อนุมสีการะกิลงกระบบงาน - อนุมสีการะกิลงกระบบงาน - อนุมสีการะกิลงกระบบงาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนิมสีการะกาน - อนิมสีการะกาน - อนิมสีการะกาน - อนุมสีการะกาน - อนิมสี	
 อนมูลสีวาระที่งงานและส่งองสารณฐรีเข้าหนัน 	
אמטרעטרו/ שרערוו ד	
การแม้มีหรือการระ การแม้มีหรือการระ	
- ñunzaran utara a companya a comp	
🗄 หนังสือเชิญ-วันที่กประกุม	
- สร้างหนังสืบธิญประชุม (กายนอก)	
- สร้างหนังสือธิญประชุม (กายใน)	
- หนังสีออเม็ญประชุมที่ได้รับ	
- ด้เหาหนังสือเปิญประชุม	
- ลงทะเบื้อนนำะชุมาอยะไกล	
- อนุญาตรับการประธุณระยะโกล	
- การแสดงความเห็น	
- มันทึกการประชุม	
- กันที่การประสามมหนในนิวาระ	

40. Click "เลือกผู้รับเอกสารเอง (Choose the recipient)" button

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Internet Explorer

 Select the document status. For the meeting invitation, the status must be "รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อ โปรดดำเนินการและลงนาม (Agreed/added comments/to proceed and sign)".

_ 0 **_ x**

								()	P _2	^
			<u>آما</u>	อกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน						
			ต้อ	งการเพิ่มเป็น ลำดับที่2 🗸						
			สิทธิ์ รับทราบ/ให้ความเห็	u/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม	~					
			เมื่อนไบการรับเอกสาร ^ม	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ 🗸						
			กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็ง	- วัน - 🗸 - เดือน - 🗸 - ปี - 🗸 🛄						
	เลือกตามหน่วยงาน	ด้นหาบุคลากร	เลือกกลุ่มผู้รับ						_	
	มากวิทยาลัยเทคโนโหลโหลอง รองสาสตราจายย์ ออกแออร์สก่ รองสาสตราจายย์ ออกแออร์สก่ สุมัยมศาสตราจาย์ ออกแออร์สก่ ศาสตราจายมี ออกแออร์สว่ ผู้ช่วยศาสตราจายย์ ออกแออร์สว่ ผู้ช่วยศาสตราจายย์ ออกแออร์สว่ อาจารย์ธนิตสนถ์ จระพรขัย มาจะย์มิตสนถ์ จระพรขัย มาจะย์คลู่อมส์ทันธ์	ยกล้างมนุ่ว ใหห่รูญวิลิตน เพื่อ ฟูโซสรรมสาร เพื่อรรณ ป็นเวลินย์กูล เป็นแรราศรี ระเสรีฐ ค้นชมานนท์ เครริกษ์ ธรุฒิ เกียรติโกมล กย์ แข่เดีย	~	danimizana>> Azapaza>> << ga						
<u>หมาย</u>	<u>ยเหตุ</u> ค้แหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่ง	งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกล	ปุ่ม "Enter"							
			ยืนอันกา	เลือกผู้รับเอกอาร/ผู้ปฏิบัติงาน ยิดหน้าค่าง						
ลำดับ ที่	ue.	ลล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	ตรวจเอกสาร ตรวจสอบและล ลงนามเอกสาร(งนาม เฉพาะเจ้าของเอกสาร/ผู้ลงนามหลัก/ผู้ลงนามคนแร	รก)	เงื่อนไขการรับเอกสาร		กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ	<mark>ລ</mark> ນ	
2 4	นายภาสุทธิ์ เจริญจิตรกรรม นักคอมพิวเตอร่	้ฝ่ายพัฒนาระบบ	รับทราบ/ให้ควา	าวบบละลงบาบ มเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม		บเป็นเอกสารต้นฉบับ	~	-วัน - 🗸 - เดือน - 🗸		
			อานอยางเดยว ห้ามอ่านเนื้อหา ออกเลขที่ส่งเอ	.อกสาร กสาร				- ปี - 💙 📖		
2 8	น.ส.ชันยพร พุนประชา นักคอมพิวเตอร์ สำน	ักคอมพิวเตอร ์	ວນຸມັติ/ວນຸญาต	งานและลงนาม	~	รับเป็นเอกสารด์นฉบับ	~	- วัน - 🗸 - เดือน - 🗸		
								- ปี - 🗸 🛄 เฮือกอ่งค้ออัคโนมัติ		
2 4	นายจรัสพงษ์ แจ้งฉาย นักคอมพิวเตอร์ สำนั	กคอมพิวเตอร์	ວນຸມັທີ/ວນຸญາທ	งานและลงนาม	~	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ	~	- วัน - 🗸 - เดือน - 🗸		
								- ปี - V เมืองส่งต่ออัตโนมัส		~

42. Click "บันทึกการแก้ไข (Save changes)" button and click "ปิดหน้าต่าง (Close the window)" button

CKY	TBOT Hi-Secure e-Office - Internet	Explorer						
			เงื่อนไบการ:	ับเอกสาร ∫รับเป็นเอกสารต้นฉบับ ✓]			
			กำหนดวัน-	เวลาแล้วเสร็จ - วัน - 🗸 - เดือน - 🗸 - ปี - 🗸 🥅	1			
	เอือกสวนหม่วยเงาม	ด้แนวนอวาคร	เลือกกลุ่มบ้ซับ					_
	- มหาวิทยาลัยเทคโบโลยีพระจอป	าแกล้ารมบรี	สอบแต่งหรือ					
	- รองศาสตราจารย์ ดอกเตอร์ศัก	กรินทร์ ภูมิรัตน		^				
	 รองศาสตราจารย์ ดอกเตอร์บัย ผู้ท่ายศาสตราจารย์ ดอกเตอร์บัย 	ณฑิต ฟุงธรรมสาร ที่พารรถเป็นบนิชย์กล		<< มาเละนาทั้งหน่วยเวล				
	- ศาสตราจารย์ ดอกเตอร์ชัยยุท	าธ ชินณะราศรี						
	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดอกเตอร์ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์สภาณี เลิศ 	ประเสริฐ คันธมานนท์ ศไตรรักษ์		เรือบมันของ>>				
	- รองศาสตราจารย์ ดอกเตอร์ใก	กรวุฒิ เกียรติโกมล		<< au				
	 รองศาสตราจารย ดอกเตอรสุว อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย 	ามถุกาลเขอ						
	- นางยุพา บัวธรา มอมพิสต แอร์กับส์			~				
) - นายนจุฒ มณพนษ							
<u>111</u>	<u>บยเหตุ</u> ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ	นึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกร	ดปุ่ม "Enter"	2				_
				ยืนอันการเสือกผู้วันเอกอาร/ผู้ปฏิบัติงาน ปีคหน้าค่าง				
• •				ผู้รับที่เลือกไว้				
ลาดข ที่	บุค	งดล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน		สิทธิ์		เงื่อนไขการรับเอกสาร	กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ	
2	นายภาสุทธิ์ เจริญจิตรกรรม นักคอมพิวเตอ	เร่ ฝ่ายพัฒนาระบบ	รับท	ราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม	~	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ	🗸 - วัน - 🗸 - เดือน - 🗸	
							- 11 - 💙 🛄	
							เสือกล่งค่ออัตโนมัติ	
2	น.ส.ชันยพร พุนประชา นักคอมพิวเตอร์ สำ	านักคอมพิวเตอร์	รับท	ราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม	~	ຈັບເປັ້ນເວກສາຮຕໍນລຸນັນ	🗸 - วัน - 🗸 - เดือน - 🗸	
							-11- 🗸 🔟	
							เรือกล่ะต่ออัตโนบัติ	
	แวแลลัสม แก่ แล้งสวน แังคลมมีวเทลส์ ส่วน	เรือออมเมืองของย์		مه خیط جی م				
2		ATTION 11 (5010 1	รบท	ราบ/ เหความเหน/เพอ เบรดดาเนนการและลงนาม	~	รบเบนเอกสารตนฉบบ	✓ - วัน - ∨ - เดือน - ∨	
							- 11 - 🗸 🛄	
							เสือกล่งค่ออัตโนมัติ	
2	น.ส.ศานติธร จงกลกิจวรชัย นักคอมพิวเตอ	บร์ สำนักคอมพิวเตอร์	รับท	ราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม	~	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ	🗸 - วัน - 🗸 - เดือน - 🗸	
				4			- 11 - 💙 🛄	
				1			เสือกล่งค่ออัคโนมัติ	
				บันที่ออารแล้ไข				
								`
-							6	100% -

 43. Verify the sender and recipient details, and document status, then click "ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น (Send the document to the receiver shown above)" button.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโ	้ลยีพระจอมเกล้าธนบุรี					
ติดตามข่าวสารของระบบได้ที่เมนู	เอกสารเข้า - ออก >	ยินดีด้อนรับ	17 พฤษภาคม 25	60	🧇 คู่มือ 🔍 ค้นหา 🙌 ติดตา	มงาน 😃 ออกจากระบบ
🐮 เอกสารเข้า-ออก	📑 สร้าง-ส่ง	🖽 ลงรับ-ออกเลข	🚊 ระบบง	าน 🖽] รายงาน 🏐 ตั้งต่า	ใช้งาน
	เป็นขางของการส่งเอกสาร แบบองแวมเอง					
ENTER.			ประเภทเอกสาร : จดหมายเชิญประว	เม(กายใน)		
🗄 จัดการเอกสาร		ยัสระ และอิมตแล แสะส	າວ (ເຄືອອນເມືອງຫອດ ອຳເດືອອນເມືອງຫອດ)			
- จัดการดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด		FIRM TO FOR THE FIRM TO THE FI				
🗄 กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์			÷			
- ข่าวด่วน - ตัววิง			ผ้รับที่เลือกไว้			
- ข่าวด่วน - หน้าแรก						
			↓			
- ทนงสอนตทมาย	นายกาสุทธิ์ เจริญจิตรกรรม (น	กคอมพิวเตอร์, ฝ่ายพัฒนา น.ส.ชันยพร พุนประช	า (นักคอมพิวเตอร์, สำนัก นายจรัส	ผงษ์ แจ้งฉาย (นักคอมพิวเตอร์, สำนัก	น.ส.ศานติชร จงกลกิจวรชัย (นักคอมพิวเตอร์, สำนัก	
- รายการแต่หมายที่ต่อบรบ	ระบบ) - (รับทราบ/ให้ความเท้	น/เพื่อโปรดดำเนินการและ คอมพิวเตอร์) - (รับทราบ	/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนิน คอมพิวเตอร์)	- (รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนิน	คอมพิวเตอร์) - (รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเน	îu 👘
- พนทานตทมาย	ลงนาว	ง) การแล	เะลงนาม)	การและลงนาม)	การและลงนาม)	
- ลงทะเบียนเสนอวาระ						
- อนมัติวาระที่องทะเบียน			องนาม และล่งเอกลารตามตั้รับข้างตั้ง			
- การบรรจวาระประชม			•			
- การอนมัติบรรจวาระ		-				
- ค้นทาวาระการประชม		กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้องก	ารเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้น	ทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิเ	กปุ่มข้างล่างนี้	
⊞ หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม		เสือกขั้วแอกรารเอง	เรือกใช้เส้นทหล่วนบุคคล เรือกใช้เส้นทหหน่	วองาน เสือกลังเอทาะหน่วองานการนอก		
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายนอก)						
 สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายใน) 			14-2-2-2-20			
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ			(C usparin Menau			
- ค้นทาหนังสือเชิญประชุม						
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล						
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล						
- การแสดงความเห็น						
- บันทึกการประชุม 🗸						
 พันทึกการประหมแทบไม่มีวาระ 						~

44. Click "ลงนามเอกสาร (Sign the document)".

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม	แกล้าอนบุรี				K		
ได้ที่เมนุ เอกสารเข้า - ออก >> ข่าวต่วน - แจ้งเตือน		ยินดีต้อนรับ	7 พฤษกาคม 2560		🧇 คุ่มือ	🔍 ก้นหา 🕅 ติดตามงาน 也	ออกจากระบบ
🐹 เอกสารเข้า-ออก	🖳 สร้าง-ส่ง	🔛 ลงรับ-ออกเลข	🔜 ระบบงาน	1	🖳 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน	
• Armag			เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง				(ช่อนเมนุ ▲
EASTER	Secret CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Internet E	xplorer	Promotive encody/costrols				
สังการเอกสาร จัดการถึงกลับ/ยกเลิก/หยุด	เมือกไปลัทนังสือที่ต้องการลงนาม					^	
🗄 กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์		ประเภทเอกสาร	เอกสาร	ลงแามเอกสาร			
- ข่าวด่วน - ตัววิง		เอกสารแนรเ	ระเบ็มนาาระการประชบกลุ่มทดสถุนระบบ ครั้งที่ 33	D-7891-R25265-2-			
- บาวตวน - หนาแรก นัดหมายและบันทึกนัดส่วนตัว							
- หนังสือนัดหมาย		เอกสารหลัก	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 33	Stellentinse			
- รายการนัดหมายที่ตอบรับ							
- ค้นหานัดหมาย		<u>พมายเทตุ</u> : ทรุณาชาการล- เอกสารพลักเท่	งนามเอกตารทสกเบนสบบสุดราย แขงจากระบบจะสงเร ่านั้น	อกขางคามหลุ่หาางออง			
🗄 การดังและการจัดทำวาระ	-						
- ลงทะเบอนเสนอวาระ							
- อาสมสรอวาสะปละชน							
- การถนมัติบรรถวาระ							
- ค้นทาวาระการประชม							
🗄 หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม							
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)							
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายใน)						×	
- หนังสือขอเชิญประชุมที่ได้รับ						🔍 100% 🔻	
- ค้นทาหนังสือเชิญประชุม	<u></u>						
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล							
- อนุญาตรับการประชุมระยะไกล							
- การแสดงความเห็น							
- บันทึกการประชุม 🧹							
- งันทึกการประชมแบบไม่มีวาระ <							\sim
						@ 1(0% -

45. Wait until it redirects back to the main page.

🛞 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพ	ระจอมเกล้าธ	ឈ្មុវី			4		
ารของระบบได้ที่เมน เอกสารเข้า - ออก >> ข่าวด่วน - แจ้งเดือน			ยินดีด้อนรับ	7 พฤษภาคม 2560	🧇 คู่มือ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 🕻		ระบบ
🔀 เอกสารเข้า-ออก		🗾 สร้าง-ส่ง	😐 ลงรับ-ออกเลข	🗏 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน	
Annap	ทะเบีย	นเอกสาร :: จดหมายเชิญประชุ	<u>ม (กายใน)</u>			<u>ปฏิที่นรรชบุคคล</u>	<u>ачу</u> (
	ลำดับที่		เรื่อง	วันที่ลงทะเบียน 📥	สถานะ	ส่งเพิ่มเติม	
1311161	1	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ จ	ขั้งที่ 33	17 พ.ศ. 60	B	ส่งเพิ่มเสีย	
อิตการเอกสาร - ฉัดการดึงกลับ/มกเลิก/หมด	2	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ เ	รั้งที่ 1/2560 (แก้ไขเพื่อส่งเพิ่มเติม)	21 เม.ย. 60	R	•	
การสายสายร้องสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	3	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ เ	รั้งที่ 1/2560	6 п.н. 60		ส่งเพิ่มเติม	
- บาวต่วน - พน้าแชก	4	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ เ	รั้งที่ 30 (แก้ไขเพื่อส่งเพิ่มเติม)	6 п.н. 60		-	
🗄 นัดหมายและบันทึกนัดส่วนด้ว	5	ระเบียบวาระการประชมกลุ่มทดสอบระบบ เ	รั้งที่ 30 (แก้ไขเพื่อส่งเพิ่มเติม)	18 ม.ค. 60		-	
- หนังสือนัดหมาย	6	ระเบียบวาระการประชมกล่มทดสอบระบบ เ	รั้งที่ 30 (แก้ไขเพื่อส่งเพิ่มเติม)	18 ม.ค. 60		-	
 รายการแต่หมายทดอบรบ ฉันแบบของมาย 	7	ระเมืองการประชมกลุ่มทุกสองระบบ ต	รั้งศี่ 30	13 m e 59		ส่งเพิ่มเติม	
🗄 การตั้งและการจัดทำวาระ	8	อะเป็นมาวอะดาอุปอะหมดรุ่มจากสุดมอะมุม	ข้ะตั่ 20/2558 (แล้ไลแสื่อต่างนั่นแติม)	13 59	R	_	
- ลงทะเบียนเสนอวาระ	0	10100011110111010000000000000	* 100/0550 (11 1 1 1 1 1 1 1	1.5 50		-	
- อนุมัติวาระทิลงทะเบียน	9	ระเบขบราระการบระชุมกลุ่มกลุ่มกลุ่อบระบบ เ	1411 23/2000 (แก เบเพอตางเพลเตล)	1 8.8. 59		-	
- การบรรจุวาระบระบุม	10	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประด า	าแงาแบริหาร ครั้งที่ 6/2557	26 พ.ศ. 59	L\$	-	
- ดันหาวาระการประชม	หน้า : 📘 1 🗡) ถัดไป > > สุดท้าย แต่ละหน้ามี 10 รายก	19				
🗄 หนังสือเชิญ-บันทึกประชุม					🖪 ផ	ร้างเอกสาร " <mark>จดหมายเชิญประชุม</mark> " ใหม่	
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายนอก)							
- สร้างหนังสือเชิญประชุม (กายไม)							
 ทนงหอขอเชญบระชุมทาดรบ ดับมามนังสือเพื่อเปละพบ 							
- ลงทะเบียนประชุมระยะไกล							
- อนุญาตรับการประชุมระยะ ไกล							
- การแสดงความเห็น							
- บันทึกการประชุม 🧹							
 พันทึกการประชบแทบไม่มีวาระ 							\sim
						100%	•

********************** Sending an invitation (internal) is complete ********************************