

E-meeting

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-MEETING.RMUTP.AC.TH

การเข้าใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

สามารถเข้าเว็บไซต์โดยพิมพ์ **e-meeting.rmutp.ac.th** ลงไปบน Url Address bar
หรือสามารถเข้าใช้งานได้จาก link menu ในหน้าเว็บ <http://rmutp.ac.th>

The screenshot shows the homepage of Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. The navigation bar at the top includes links for 'นักศึกษา' (Students), 'คลังสูตร' (Formula Bank), 'วิจัย / ประชุมวิชาการ' (Research / Academic Conference), 'ระบบสารสนเทศ' (Information System), 'คณะ / หน่วยงาน' (Faculty / Department), and 'เกี่ยวกับราชภัฏนครราชสีมา' (About Rajabhat Nakhon). The 'ระบบสารสนเทศ' link is highlighted with a red arrow and the number 1.

Below the navigation bar, there is a section titled 'ระบบสารสนเทศ' (Information System). It features a 'Quick links' section with buttons for 'E-Doc', 'HRM', 'BPM', 'อีเมลอาจารย์และเจ้าหน้าที่' (Email for teachers and staff), and 'อีเมลนักศึกษา' (Email for students). The 'อีเมลนักศึกษา' button is highlighted with a red arrow and the number 2.

Below the quick links, there is a search bar with the text 'e-meet' entered. A red arrow and the number 3 point to the search bar.

Below the search bar, there is a table with the following columns: 'กลุ่มระบบสารสนเทศ' (Information System Group), 'ชื่อระบบ (TH)' (System Name (TH)), and 'ชื่อระบบ (EN)' (System Name (EN)). The table contains one entry: 'การบริหาร' (Administration), 'ระบบการประชุมออนไลน์' (Online Meeting System), and 'e-Meeting'.

At the bottom of the page, there are several banners for 'ข่าวจัดซื้อจัดจ้างประกวดราคา' (Procurement and Tendering News), 'รับสมัครงาน' (Job Recruitment), 'F.M. 90.75 MHz' (Radio Station), 'School 3', 'OBEC Network', and 'PEARSON VUE AUTHORIZED TEST CENTER'.

1. กรรมการและเลขานุการ : สร้างการประชุม

The screenshot shows the e-Meeting system interface. At the top, there is a header with an open book icon and the text "e-Meeting" and "ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์". Below the header, there is a "Member" section with a "Welcome:" message. To the left, there is a "Calendar" section showing a calendar for the month of May 2560. The date 2 is highlighted. In the center, a "Please Login to E-Meeting" dialog box is displayed. It has fields for "Username:" (sompoch.k) and "Password:" (represented by dots). A "Login" button is at the bottom right of the dialog box. A red callout bubble points to the dialog box with the text "1) กรอก username /password เพื่อเข้าใช้งาน".

Member

Welcome:

Calendar

พฤษภาคม 2560

จ. อ. พ. พอ. ศ. ส. อา.

18 1 2 3 4 5 6 7

19 8 9 10 11 12 13 14

20 15 16 17 18 19 20 21

21 22 23 24 25 26 27 28

22 29 30 31 1 2 3 4

23 5 6 7 8 9 10 11

Today

Please Login to E-Meeting

Username : sompoch.k

Password :

Login

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Copyright © 2014. All Rights Reserved.

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon 399 Samsen Rd. Vachira Phayaban Dusit Bangkok 10300 Tel : +66 (0) 22807919

1. กรรมการและเลขานุการ : สร้างการประชุม



e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

[หน้าหลัก](#) | [กำหนดหัวข้อประชุม](#) | [ตารางนัดหมาย](#) | [ผู้ใช้งาน](#) | [สถิติ](#) | [X ออกจากระบบ](#)

Member
Welcome : สมโภชน์ กุลธาร

Calendar
พฤษภาคม 2560

[รายการที่สร้าง](#)
[สร้างรายการใหม่](#)
[ส่งรายงานการประชุม](#)

รายการประชุมของท่าน

รายการที่ถูกเชิญเข้าร่วม

เรื่องที่จะประชุม : ครั้งที่ [Search](#) [Clear](#)

วันที่	เรื่องที่ประชุม	ครั้งที่	ผู้จัด
23/02/2560	การประชุมการพัฒนาระบบปี 2560 ครั้งที่ 5/2560	5	สวส.
	(การประชุมจากเดิม 9 กพ. 60)	4/2560	สวส.
		3/2560	สวส.
		2/2560	สวส.
		1/2560	สวส.
		1	สวส.
31/10/2559	ประกันคุณภาพ สวส ปี 2559 ครั้งที่ 4/2559	4/2559	สวส.
25/10/2559	การประกันคุณภาพ สวส ปี 2559 ครั้งที่ 3/2559	3/2559	สวส.
19/10/2559	ประชุมประกันคุณภาพกลุ่ม software	1	สวส.
18/10/2559	การประกันคุณภาพ สวส ปี 2559 ครั้งที่ 2/2559	2/2559	สวส.

Page 1 of 3 (30 items) [1](#) [2](#) [3](#)

2) กำหนดหัวข้อประชุม เลือกสร้างรายการใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. กรรมการและเลขานุการ : สร้างการประชุม

สร้างหัวข้อการประชุม

1 หัวข้อการประชุม 2 ระเบียบวาระ 3 ผู้เข้าร่วม

ประเภทการประชุม :

เรื่องที่ประชุม :

ประชุมครั้งที่ :

วันที่จัด :

เริ่ม (เวลา) :

ถึง (เวลา) :

สถานที่ :

ชื่อผู้ประสานงาน :

เบอร์โทรศัพท์ต่อ :

3) กรอกรายละเอียดการประชุม
เมื่กรอกเสร็จกดปุ่มถัดไปด้านล่าง

* ถ้าต้องการแก้ไขวาระการประชุมให้กด submit ระบบจะพาไปยังหน้าแก้ไขวาระ

* ประเภทการประชุม เป็นตัวกรองผู้ที่ จะเข้าร่วมการประชุม โดยทั่วไปถ้าเป็นการจัดในหน่วยงานตนเอง ให้เลือกเป็น ประชุมหน่วยงาน (ภายใน)

1. กรรมการและเลขานุการ : สร้างการประชุม

การประชุม : ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ : ประชุมการสร้างแผน...

ในวาระ

4) เลือกวาระ

5) กดปุ่ม New เพื่อใส่รายละเอียดในวาระ

1 หัวข้อการประชุม 2 ระเบียบวาระ

วาระที่ 1 วาระที่ 2 วาระที่ 3 วาระที่ 4 วาระที่ 5 วาระที่ 6

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่	หัวข้อ	New
No data to display		

ถัดไป ย้อนกลับ

* สามารถสร้างวาระย่อยใน วาระที่ 1- วาระที่ 6 โดยกดที่ปุ่ม New

1. กรรมการและเลขานุการ : สร้างการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่: 1.1
หัวข้อ: ประธานแจ้งให้ทราบ

รายละเอียดวาระ:

ประธานให้ทุกท่านทราบรายละเอียดการประชุม

Design HTML Preview

Select multiple files... Browse...

Upload

Allowed file extensions: .jpg, .jpeg, .gif, .png.
Maximum file size: 40 MB.

เอกสารแนบ:

รายการไฟล์ที่กำลังอัปโหลด	รายการไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว

Update Cancel

* กรอกรายละเอียดการประชุมและ แนบไฟล์ที่ต้องใช้ลงไป เมื่อเสร็จให้กดปุ่ม Update ล่างสุด

1. กรรมการและเลขานุการ : สร้างการประชุม

 การประชุม : ประชุมการทำ software ครั้งที่ : ประชุมการทำ software
ในวันที่ : 05/05/2560 เวลา : 09:00-12:00 ณ : เทเวศร์

1 หัวข้อการประชุม → 2 ระเบียบวาระ → 3 ผู้เข้าร่วม

วาระที่ 1 | วาระที่ 2 | วาระที่ 3 | วาระที่ 4 | วาระที่ 5 | วาระที่ 6

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่	หัวข้อ	
1.1	ประธานแจ้งให้ทราบ	New Edit Delete

ถัดไป

ย้อนกลับ

6) เมื่อกรอกข้อมูลระเบียบวาระหมดแล้วให้กดปุ่ม
ถัดไปเพื่อระบุผู้เข้าร่วม

1. กรรมการและเลขา : สร้างการประชุม

7) ค้นหาและเลือกผู้เข้าร่วมประชุม

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่เลือก : 5 คน.
เลือกทั้งหมด

☒	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	บริหารในหน่วย	หน่วยงานต้นสังกัด
☒	สม					
☒	สมโภชน์	กุลธรรารมณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			บริการและสารสนเทศ
☒	Begins with([ชื่อ]. 'สม')					

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

8) แนบไฟล์หนังสือเชิญ และกดปุ่มส่งคำเชิญ

ส่งคำเชิญ ย้อนกลับ กลับหน้าแรก

* เมื่อส่งคำเชิญระบบจะส่ง e-mail ให้ผู้ที่ถูกเชิญ (จะส่งให้เฉพาะอีกเมลภายใต้ @rmutp.ac.th)

1. กรรมการและเลขานุการ : สร้างการประชุม

ระบบสถานะผู้เข้าร่วมการประชุม

9) กดแก้ไขตำแหน่งหน้าที่ในการประชุม ระบุประธาน ระบุกรรมการและเลขานุการ

No	ชื่อ				
1	นพพลเรจ	เนตรสกูลณี	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
2	ปาโมกข์	รัตนธวัชภิบาล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
3	เพชรภรณ์	เพชรแก้ว	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
4	มณีสสร	ศานน้อย	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	แก้ไขตำแหน่ง
5	สมโภชน์	กุลธารมณ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ	แก้ไขตำแหน่ง
จำนวน 5 คน					

[เสร็จสิ้น](#) [ย้อนกลับ](#) [กลับหน้าแรก](#)

* ระบุกรรมการและเลขานุการ เพื่อให้สามารถบันทึกรายงานการประชุม และดำเนินการประชุมในระบบได้

2. ผู้เข้าร่วมประชุม : ตอบรับการเข้าร่วม

เมื่อกรรมการและเลขาส่ง การเชิญประชุมมายังผู้เข้าร่วม ผู้เข้าร่วมจะต้องเช็ค e-mail เพื่อตอบรับการเข้าร่วมการประชุม

ท่านได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมเรื่อง ประชุมการทำ software



Inbox x



noreply@rmutp.ac.th

to me ▾

12:21 (1 minute ago) ☆



Thai ▾



English ▾

[Translate message](#)

[Turn off for: Thai](#) x

ท่านได้รับเชิญร่วมประชุมเรื่อง :

ประชุมการทำ software

ครั้งที่ :

1

ในวันที่ :

05/05/2560

เวลา :

09:00-12:00

สถานที่ :

เทเวศร์

ไฟล์แนบ :

-

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

e-meeting.rmutp.ac.th

ติดต่อผู้ประสานงาน :

สมโภชน์ กุลธารารมณ Tel.0899232933

[เข้าร่วมการประชุม](#) [ไม่เข้าร่วม/คัดค้าน](#)

ผู้เข้าร่วมสามารถตอบรับการเข้าร่วมได้จากการกด เข้าร่วมการประชุม หรือไม่เข้าร่วม

2. ผู้เข้าร่วมประชุม : ตอบรับการเข้าร่วม

กรณีมีแนบไฟล์หนังสือเชิญจะสามารถเปิดได้จาก e-mail ที่ส่งหนังสือเชิญใน link ไฟล์แนบ

ท่านได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมเรื่อง ประชุมการทำ software

Inbox x



noreply@rmutp.ac.th
to me

Thai > English Translate message

ท่านได้รับเชิญร่วมประชุมเรื่อง :
ประชุมการทำ software
ครั้งที่ :
1
ในวันที่ :
05/05/2560
เวลา :
09:00-12:00
สถานที่ :
เทเวศร์
ไฟล์แนบ :
-
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :
e-meeting.rmutp.ac.th
ติดต่อผู้ประสานงาน :
สมโภชน์ กุลธารารมณ Tel.0899232933

[เข้าร่วมการประชุม](#) [ไม่เข้าร่วม/ติดยาขการ](#)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๕ ๙๙๙๙
ที่ ศธ ๐๕๗๓.๐๖ / วันที่ 31 กรกฎาคม 2559

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหารระดับสูง (ทคสท.ระบบ)

เรียน ผู้เกี่ยวข้อง

ตามที่กำหนดขอเชิญประชุมผู้บริหารระดับสูง (ทคสท.ระบบ) ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ ในวันที่ 15 มิถุนายน 2559 เวลา 09:00 น. เพื่อประชุมปรึกษาหารือ ขึ้น 3 วัน ในกรณี

ของเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย ขอเรียนเชิญ โดยแจ้งเวียนทราบการปอ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องมิได้มีมติประชุมทราบ

1.1 เรื่องพิจารณาอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่องจาก...

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณา...

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

6.1 เรื่องการเตรียมความพร้อม...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริจันทร์ ไชยสีมงคล
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

2. ผู้เข้าร่วมประชุม : ตอบรับการเข้าร่วม

Member

Welcome : สมโภชน์ ฤทธารามณ์

Calendar

« < พฤษภาคม 2560 > »

	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
18	1	2	3	4	5	6	7
19	8	9	10	11	12	13	14
20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
22	29	30	31				
23	5	6					

รายการประชุมของท่าน

วันที่จัด : เรื่องที่ประชุม : ครั้งที่ : Search Clear

#	วันที่จัด	เรื่องที่ประชุม	ครั้งที่	ผู้จัด
	05/05/2560	ประชุมการทำ software	1	สวส.
	23/02/2560	รายงานการประเมินการพัฒนาระบบปี 2560 ครั้งที่ 5/2560	5	สวส.
	16/02/2560	รายงานการประเมินการพัฒนาระบบปี 2560 ครั้งที่ 4/2560 (เลื่อนการประชุมจากเดิม 9 กพ. 60)	4/2560	สวส.
	26/01/2560	รายงานการประเมินการพัฒนาระบบปี 2560 ครั้งที่ 3/2560	3/2560	สวส.
	18/01/2560	รายงานการประเมินการพัฒนาระบบปี 2560 ครั้งที่ 2/2560	2/2560	สวส.
				สวส.
				สวส.
				สวส.
	23/10/2559	การประชุม (สวส.) กพพช. ปี 2559 กพพช. 2559	3/2559	สวส.
	19/10/2559	ประชุมประกันคุณภาพกลุ่ม software	1	สวส.

1) เมื่อ Login เข้ามาจะเห็น หัวข้อการประชุมที่ถูกเชิญ ให้คลิกดูรายละเอียด

สามารถคลิกที่ปฏิทินได้ โดยสีฟ้าจะ
เป็นวันที่มีการเชิญประชุม

2. ผู้เข้าร่วมประชุม : ตอบรับการเข้าร่วม

 ประชุมการทำ software ครั้งที่ : 1

จัดวันที่ : 05/05/2560 เวลา : 09:00 - 12:00
สถานที่ : เทเวศร์

วาระการประชุม

ผู้เข้าร่วม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
วาระที่ 1.1 ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา
- ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ
- ไม่มีวาระ


[พิมพ์รายงาน]

2) กดเข้าประชุม หรือในกรณีที่ไม่ว่างมาประชุมสามารถกด
ติตราชการ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าไม่เข้าร่วม

เข้าประชุม

ติตราชการ

กลับหน้าแรก

2. ผู้เข้าร่วมประชุม : ตอบรับการเข้าร่วม

 ประชุมการทำ software ครั้งที่ : 1

จัดวันที่ : 05/05/2560 เวลา : 09:00 - 12:00
สถานที่ : เทเวศร์

วาระการประชุม **ผู้เข้าร่วม**

#	☐	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ
	☐	นพณเรจ	เนตรสกุลณี	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าประชุม
	☐					รอดอนรับ
	☐					รอดอนรับ
	☐	สมโภชน์	กุลธารมณ	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าประชุม
	☐	เพชรภรณ์	เพ็ชรแก้ว	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รอดอนรับ
ทั้งหมด 5 คน						


[พิมพ์รายชื่อ]

2. ผู้เข้าร่วมประชุม : ตอบรับการเข้าร่วม

ประชุมการทำ software ครั้งที่ : 1

จัดวันที่ : 05/05/2560 เวลา : 09:00 - 12:00

สถานที่ : เทเวศร์

วาระการประชุม ผู้เข้าร่วม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 1.1 ประธานแจ้งให้ทราบ 

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มีวาระ

ประชุมการทำ software ครั้งที่ : 1

จัดวันที่ : 05/05/2560 เวลา : 09:00 - 12:00

สถานที่ : เทเวศร์

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 1.1 ประธานแจ้งให้ทราบ

รายละเอียดวาระ : ประธานให้ทุกท่านทราบรายละเอียดการประชุม

เอกสารแนบ : * สำหรับเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

สรุปเรื่อง :

บันทึกการประชุม :

Design HTML Preview

บันทึกเมื่อ -

บันทึก กลับหน้าแรก

* ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถคลิกดูรายละเอียดวาระการประชุมได้ และสามารถบันทึกความคิดเห็นการประชุมลงในระบบได้

3. กรรมการและเลขานุการ : ดำเนินการประชุม

กรรมการและเลขานุการเข้าระบบและเลือกรายการที่สร้าง เพื่อเปิดการประชุม



e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

[หน้าหลัก](#) | [กำหนดหัวข้อประชุม](#) | [ตารางนัดหมาย](#) | [ผู้ใช้งาน](#) | [สถิติ](#) | [X ออกจากระบบ](#)

Member
Welcome : สมโภชน์กุลธรรมา
สร้างรายการใหม่

Calendar
พฤษภาคม 2560
จ. อ. พ. พ. ศ. ส. อา.
18 1 2 3 4 5 6 7
19 8 9 10 11 12 13 14
20 15 16 17 18 19 20 21
21 22 23 24 25 26 27 28
22 29 30 31 1 2 3 4
23 5 6 7 8 9 10 11
Today

รายการที่สร้าง
สร้างรายการใหม่

รายการประชุมของท่าน

เรื่องที่จะประชุม : ครั้งที่ : [Search](#) [Clear](#)

	ครั้งที่	ผู้จัด
	1	สวส.
	5	สวส.
	4/2560	สวส.
20/01/2560	3/2560	สวส.
18/01/2560	2/2560	สวส.
05/01/2560	1/2560	สวส.
07/11/2559	1	สวส.
31/10/2559	4/2559	สวส.
25/10/2559	3/2559	สวส.
19/10/2559	1	สวส.

Page 1 of 4 (31 items) 1 2 3 4

1) กำหนดหัวข้อประชุม เลือก รายการที่สร้าง

3. กรรมการและเลขา : ดำเนินการประชุม

ทำการเลือกหัวข้อรายการประชุม และกดคลิกที่หัวข้อเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดการประชุม



e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

[หน้าหลัก](#) | [กำหนดหัวข้อประชุม](#) | [ตารางนัดหมาย](#) | [ผู้ใช้งาน](#) | [สถิติ](#) | [X ออกจากระบบ](#)

Member
Welcome : สมโภชน์ กุล...

Calendar
พฤษภาคม 2560
จ. อ. พ. พ. ศ. ส. อา.
18 1 2 3 4 5 6 7
19 8 9 10 11 12 13 14
20 15 16 17 18 19 20 21
21 22 23 24 25 26 27 28
22 29 30 31 1 2 3 4
23 5 6 7 8 9 10 11
Today

ครั้งที่	ผู้จัด	
2/2560	สอ.	แก้ไข ลบ
1	สวส.	แก้ไข ลบ
1	สวส.	แก้ไข ลบ
4/2560	กก.	แก้ไข ลบ
ครั้งที่ 3/2560	กก.	แก้ไข ลบ
5	สวส.	แก้ไข ลบ
ครั้งที่ 2/2560	กก.	แก้ไข ลบ
4/2560	สวส.	แก้ไข ลบ
2/2560	กก.	แก้ไข ลบ
1/2560	ศส.	แก้ไข ลบ

2) เลือกหัวข้อการประชุม ที่สร้างและกด link เข้าไปดูรายละเอียด

05/05/2560	การสร้างแอปเพื่อผู้บริหาร	ส่งรายงานการประชุม
05/05/2560	ประชุมการทำ software	ส่งรายงานการประชุม
26/04/2560	ประชุมคณะผู้บริหารสถานศึกษา ครั้งที่ 4/2560	ส่งรายงานการประชุม
15/03/2560	ประชุมคณะผู้บริหารสถานศึกษา ครั้งที่ 3/2560	ส่งรายงานการประชุม
23/02/2560	รายงานการประชุมการพัฒนาระบบปี 2560 ครั้งที่ 5/2560	ส่งรายงานการประชุม
22/02/2560	ประชุมคณะผู้บริหารสถานศึกษา ครั้งที่ 2/2560	ส่งรายงานการประชุม
16/02/2560	รายงานการประชุมการพัฒนาระบบปี 2560 ครั้งที่ 4/2560 (เลื่อนการประชุมจากเดิม 9 กพ. 60)	ส่งรายงานการประชุม
08/02/2560	ประชุมผู้บริหารระดับสูง	ส่งรายงานการประชุม
01/02/2560	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์	ส่งรายงานการประชุม

Page 1 of 8 (77 items) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#)

3. กรรมการและเลขานุการ : ดำเนินการประชุม

หลังจากนั้นเลือก ผู้เข้าร่วม และทำการบันทึกผู้เข้าร่วม และเวลาเริ่มและจบการประชุม

หลังจากนั้นให้เปิดดูรายละเอียดวาระการประชุม ตามหัวข้อที่กำลังประชุม

ประชุมการทำ software ครั้งที่ : 1

จัดวันที่ : 05/05/2560 เวลา : 09:00 - 12:00

สถานที่ : เทเวศร์

เริ่มประชุมเวลา: 8.00

เลิกประชุมเวลา: 12.00

บันทึก

วาระการประชุม

ผู้เข้าร่วม

#	☐	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ
	☐	เพชรภรณ์	เพ็ชรแก้ว	ประธานกรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รอตอบรับ
	☐	มณีนีสร	คำน้อย	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รอตอบรับ
	☐	นพดเรจ	เนตรสกุลดี	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าประชุม
	☐	ปาโมกข์	รัตนดริยาภิบาล	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รอตอบรับ
	☐	สมโภชน์	กุลธารมณ	กรรมการและเลขานุการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าประชุม
ทั้งหมด 5 คน						

เข้าประชุม

ติดตามการ

[พิมพ์รายชื่อ]

3. กรรมการและเลขา : ดำเนินการประชุม

เมื่อบันทึกผู้เข้าร่วมแล้ว จะต้องกลับมาที่วาระการประชุมและเลือกดูรายละเอียดแต่ละวาระ

กำหนดหัวข้อประชุม | ตารางนัดหมาย | ผู้ใช้งาน | สถิติ

ประชุมการทำ software ครั้งที่ : 1

จัดวันที่ : 05/05/2560 เวลา : 09:00 - 12:00
สถานที่ : เทเวศร์

เริ่มประชุมเวลา: 8.00
เลิกประชุมเวลา: 12.00
บันทึก

วาระการประชุม | ผู้เข้าร่วม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
วาระที่ 1.1 ประธานแจ้งให้ทราบ
บันทึกข้อความ.pdf

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรอง...การประชุม
- ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3) คลิกดูรายละเอียดหรือคลิกดูไฟล์แนบที่เป็นรูปไอคอนเอกสารได้

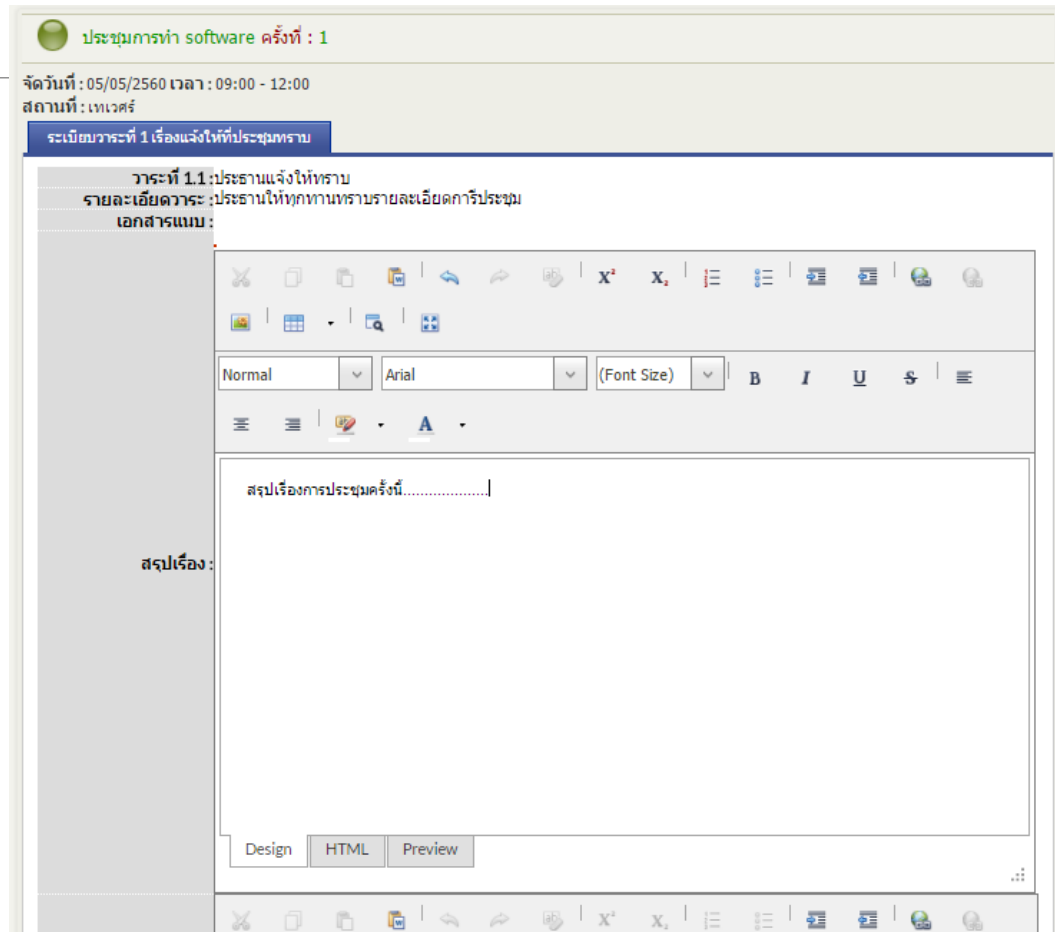
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ
- ไม่มีวาระ

T117_g4rxs1xe.pdf
e-meeting.rmutp.ac.th/upload_file/T1

3. กรรมการและเลขานุการ : ดำเนินการประชุม

ในระเบียบวาระย่อยถ้ามีการสรุปเรื่อง หรือ มติจากที่ประชุม กรรมการและเลขานุการจะต้องบันทึกข้อมูลลงไปด้วย



* คลิกเข้ามาจากหน้าวาระ กรรมการและเลขานุการ จะสามารถบันทึก สรุปเรื่องและมติที่ประชุมได้

4. กรรมการและเลขา : ส่งรายงานการประชุม

หลังจากดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ กรรมการและเลขานุการจะต้องสรุปรายงานการประชุมเป็นไฟล์ doc หรือ pdf เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบรายงาน

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

หน้าหลัก | กำหนดหัวข้อประชุม | ตารางนัดหมาย | ผู้ใช้งาน | สถิติ | X ออกจากระบบ

Member

Welcome : สมโภชน์ กุลสาร

รายการที่สร้าง | สร้างรายการใหม่ | ส่งรายงานการประชุม

Calendar

พฤษภาคม 2560

จ. อ. พ. พ. ศ. ส. อ.

Today

1) เลือกกำหนดหัวข้อการประชุม และเลือกส่งรายงานการประชุม

2) กดส่งรายงาน

วันที่จัด	เรื่องที่ประชุม	ผู้จัด	ผู้เข้าร่วม	เห็นชอบ	แก้ไข	ส่งรายงาน
05/05/2560	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	สอ.	13			ส่งรายงาน
05/05/2560	ประชุมการสร้างแอปเพื่อผู้บริหาร	สวส.				ส่งรายงาน
05/05/2560	ประชุมการทำ software	สวส.	5			ส่งรายงาน
		กก.	33			ส่งรายงาน
		กก.	33	3		ส่งใหม่
23/02/2560	รายงานการประชุมการพัฒนาบบปี 2560 ครั้งที่ 5/2560					ส่ง
22/02/2560	ประชุมคณะบดีผู้อำนวยการ สถาบัน ครั้งที่ 2/2560					ส่ง
16/02/2560	รายงานการประชุมการพัฒนาบบปี 2560 ครั้งที่ 4/2560 (เลื่อนการประชุมจากเดิม 9 กพ. 60)	สวส.	8			ส่งรายงาน
08/02/2560	ประชุมผู้บริหารระดับสูง	กก.	19			ส่งรายงาน
01/02/2560	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์	ศศ.	13			ส่งรายงาน

Page 1 of 8 (77 items) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 > >>

/SendReport.aspx

4. กรรมการและเลขา : ส่งรายงานการประชุม

ประชุมการทำ software ครั้งที่ :1 วันที่ : 05/05/2560

STEP 1 กรุณาเลือกไฟล์ ที่ต้องการส่งรายงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

บันทึกข้อความ.pdf

3) เลือกไฟล์รายงานการประชุม และ กดปุ่มถัดไป

ประชุมการทำ software ครั้งที่ :1 วันที่ : 05/05/2560

STEP 2 เลือกคนผู้เข้าร่วมที่ต้องการให้ตรวจสอบรายงาน

#	☐	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ
	☒	นพดเรจ	เนตรสกุลณี	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าประชุม
	☐	ปาโมกข์			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รอตอบรับ
	☐	มณีส			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รอตอบรับ
	☒	สมโภชน์			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เข้าประชุม
	☐	เพชรภรณ์	เพ็ชรแก้ว	ประธานกรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รอตอบรับ
ทั้งหมด 5 คน						

4) เลือกผู้รับ และกดปุ่ม ยืนยันการส่งรายงานให้ผู้เข้าร่วม

* ระบบจะทำการส่งไฟล์รายงานการประชุมไปใน e-mail ที่เลือก

4. กรรมการและเลขา : ส่งรายงานการประชุม

ท่านได้รับรายงานการประชุมเรื่อง ประชุมการทำ software Inbox x

 noreply@rmutp.ac.th 16:16 (2 minutes ago) ☆  

to me ▾

 Thai ▾ > English ▾ [Translate message](#) [Turn off for: Thai x](#)

ท่านได้รับรายงานการประชุมเรื่อง : ประชุมการทำ software(ครั้งที่ 1)
ในวันที่ : 05/05/2560
เวลา : 09:00 - 12:00
สถานที่ : เทเวศร์
กรุณาดูตรวจสอบรายงานการประชุม: [บันทึกข้อความ.pdf](#)

* ใน e-mail ของผู้เข้าร่วม ที่กรรมการและเลขา ส่งรายงานการประชุมให้ จะมีรายงานการประชุมมาด้วย จากตัวอย่างจะใช้ชื่อว่าใบบันทึกข้อความ ให้กดเพื่อเปิดดู

5. ผู้เข้าร่วมประชุม : เปิดดูรายงานการประชุม

* ใน e-mail ของผู้เข้าร่วม ที่กรรมการและเลขา ส่งรายงานการประชุมให้ จะมีรายงานการประชุมมาด้วย จากตัวอย่างจะใช้ชื่อว่าใบบันทึกข้อความ ให้กดเพื่อเปิดดู

ท่านได้รับรายงานการประชุมเรื่อง ประชุมการทำ software



Inbox x



noreply@rmutp.ac.th

to me ▾

16:16 (2 minutes ago) ☆



Thai ▾



English ▾

[Translate message](#)

[Turn off for: Thai](#) x

ท่านได้รับรายงานการประชุมเรื่อง : ประชุมการทำ software(ครั้งที่ 1)

ในวันที่ : 05/05/2560

เวลา : 09:00 - 12:00

สถานที่ : เทเวศร์

กรุณาดูตรวจสอบรายงานการประชุม: [บันทึกข้อความ.pdf](#)

5. ผู้เข้าร่วมประชุม : เปิดดูรายงานการประชุม

- * กดเห็นชอบ เมื่อรายงานการประชุมมีความถูกต้องและไม่ต้องการแก้ไข ถ้าต้องการให้มีการปรับรายงานการประชุมให้สมควรแก้ไข

รายงานเสร็จให้ท่านเลือก เห็นชอบ หรือ ควรแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์

The screenshot shows a PDF viewer interface for a document titled 'tTopicID_117.pdf'. The document content includes a section titled 'บันทึกข้อความ.....' followed by a 'สารบรรณ' (Circular) section. The circular contains two items, both marked with checkboxes. A red callout box with a speech bubble shape is overlaid on the document, containing the text: '1) เลือกผู้รับ และกดปุ่ม ยืนยันการส่งรายงานให้ผู้เข้าร่วม'. At the bottom of the PDF viewer, there is a bar with the text 'เห็นชอบ | ควรแก้ไข' (Approve | Should be revised).

tTopicID_117.pdf 1 / 1

บันทึกข้อความ.....

สารบรรณ

- ☐ หนังสือใน edoc ลงทะเบียนหนังสือส่ง | รับ->หัวหน้าสำนักงาน->คณะ->หัวหน้าสำนักงาน->สารบรรณ->ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ☐ หนังสือที่ edoc เก็บไว้ใน Inbox -> ลงทะเบียน / ส่งต่อ / ดำเนินการ -> ลง -> หัวหน้าสำนักงาน -> คณะ->หัวหน้าสำนักงาน->สารบรรณ->ผู้ที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์/เจ้าหน้าที่

หนังสือที่ edoc ->เปิดอ่าน Inbox -> ลงทะเบียน / ส่งต่อ / ดำเนินการ -> ขยาย | ดำเนินการ -> ส่งต่อ? -> เลือกผู้รับและส่งต่อ

1) เลือกผู้รับ และกดปุ่ม ยืนยันการส่งรายงานให้ผู้เข้าร่วม

เห็นชอบ | ควรแก้ไข

5. ผู้เข้าร่วมประชุม : เปิดดูรายงานการประชุม

* เมื่อตรวจดูรายงานเสร็จให้ท่านเลือก เห็นชอบ หรือ ควรแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์

ควรแก้ไขรายงาน

กรุณกรอกข้อความที่ต้องการให้แก้ไขรายงาน

บันทึกข้อความ...

ดาวบรรณ

บันทึก

2) กรณีให้มีการแก้ไขจะมีกล่องให้ใส่ความคิดเห็นเพื่อให้กรรมการ
และเลขานุการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุม

6. กรรมการและเลขา : ตรวจสอบการส่งรายงาน

* กรรมการและเลขาเข้าระบบอีกครั้ง เลือกส่งรายงานการประชุม และดูว่ารายงานที่ส่งจะต้องแก้ไขหรือไม่โดยดูจากตัวเลขใน คอลัมน์ แก้ไข

1) เลือกกำหนดหัวข้อการประชุม และเลือกส่งรายงานการประชุม

2) กดที่ตัวเลขในคอลัมน์ แก้ไข

วันที่	เรื่องที่ประชุม	ผู้จัด	ผู้เข้าร่วม	เห็นชอบ	แก้ไข	ส่งรายงาน
05/05/2560	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	สอ.	13			ส่งรายงาน
05/05/2560	ประชุมการสร้างแอปเพื่อผู้บริหาร	สวส.				ส่งรายงาน
05/05/2560	ประชุมการทำ software	สวส.	5		1	รายงาน ส่งใหม่
26/04/2560	ประชุมคณะบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 4/2560	กก.	33			ส่งรายงาน
15/03/2560	ประชุมคณะบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 3/2560	กก.	33			รายงาน ส่งใหม่
23/02/2560	รายงานการประชุมการพัฒนาระบบปี 2560 ครั้งที่					ส่งรายงาน
22/02/2560	ประชุมคณะบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 2					รายงาน ส่งใหม่
16/02/2560	รายงานการประชุมการพัฒนาระบบปี 2560 ครั้งที่ 4/2560 (เลื่อนการประชุมจากเดิม 9 กพ. 60)	สวส.	8			ส่งรายงาน
08/02/2560	ประชุมผู้บริหารระดับสูง	กก.	19			ส่งรายงาน
01/02/2560	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์	ศศ.	13			ส่งรายงาน

Page 1 of 8 (77 items) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 > >>

6. กรรมการและเลขา : ตรวจสอบการส่งรายงาน

ประชุมการทำ software ครั้งที่ : 1 วันที่ : 05/05/2560

คลิกเครื่องหมาย > ด้านหน้าเพื่อดูความคิดเห็นในรายงานที่ส่งให้ผู้เข้าร่วมพิจารณา

3) ดูความเห็นที่เป็นแก้ไข หลังจากนั้น
กดลูกศรด้านหน้าเพื่อดูข้อความ

	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ความคิดเห็น
>	เนตรสกุณี	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
>	รัตนธยาภิบาล	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
>	ดำน้อย	กรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
▼	สมโภชน์	กรรมการและเลขานุการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความคิดเห็น
แก้ไขข้อความที่ผิด เช่นวันที่

>	เพชรภรณ์	เพ็ชรแก้ว	ประธานกรรมการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	----------	-----------	---------------	-------------------------------------

ทั้งหมด 5 คน

<< ย้อนกลับหน้าหลัก

* เมื่อดูความเห็นแล้วจะต้องนำความเห็นที่ได้รับไปปรับปรุงรายงานให้สมบูรณ์ และนำรายงานการประชุมที่สมบูรณ์ แล้วไป upload ขึ้นในวาระ 2 ในการประชุมครั้งหน้าต่อไป