

How to create agenda and invitation for Electronic Meeting System (e-Meeting) – (for secretary)

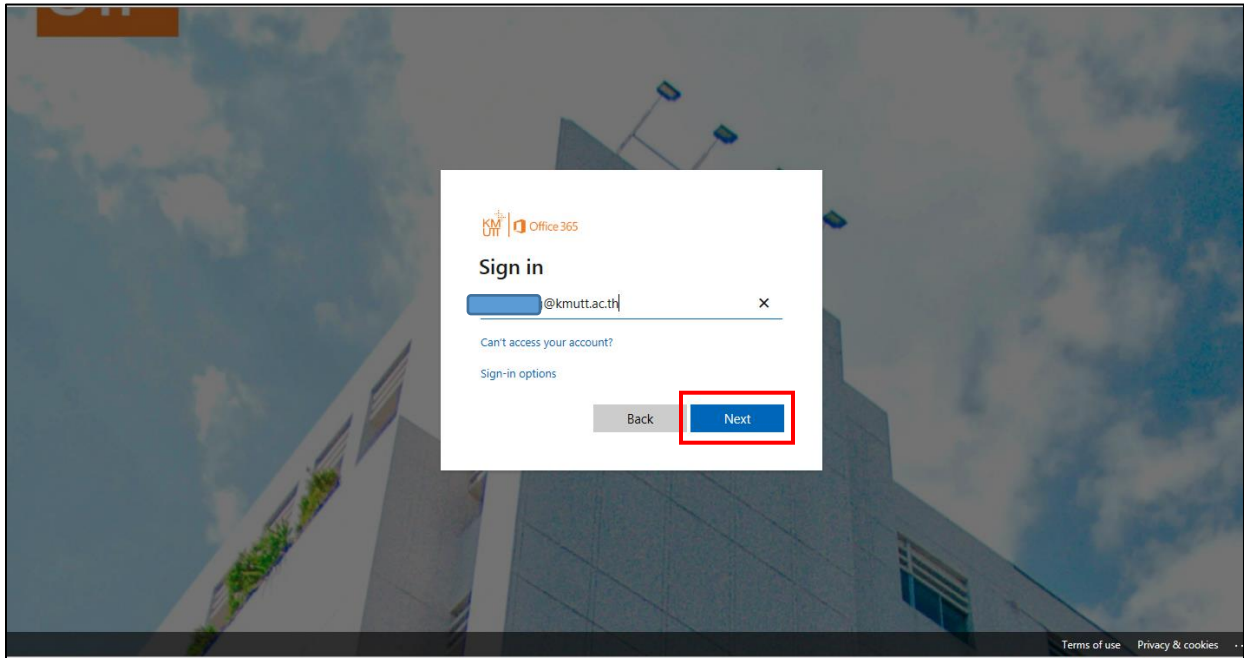
1. Open Internet Explorer. Enter URL “www2.kmutt.ac.th” and select “สำหรับคณาจารย์และบุคลากร (For faculty and personnel)” tab.

The screenshot shows the homepage of KMUTT (King Mongkut's University of Technology Thonburi). At the top, there is a navigation bar with a search box and several tabs: "สำหรับผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ", "สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน", "สำหรับนิสิตวิจัยและนิสิตธุรกิจ", and "สำหรับคณาจารย์และบุคลากร". The last tab, "สำหรับคณาจารย์และบุคลากร", is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a large banner for a national-level symposium titled "ธรรมรักษาวิชาการ" (Dhamma Preserves Academic) for the 12th anniversary of the Faculty of Liberal Arts. The banner includes the date "วันฉลอง 60 ปี แห่งการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ระหว่างวันที่ 2 - 3 เมษายน 2563 ณ โรงแรมสมญาพลาซ่า 85 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร" and a "SPOTLIGHT" section with news items. On the left side, there is a sidebar with a search box, a language selector (Thai/Eng), and a list of menu items such as "เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย", "สมัครเข้าศึกษา", "หลักสูตร", "งานวิจัย", "เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ", "ความรู้", "ข่าวและกิจกรรม", "ติดต่อ", "เว็บไซต์หน่วยงาน", "ติดต่อโดยตรง หรือโทร. 0 2470 8000", "วารสารวิจัยและพัฒนา มจธ.", "รับสมัครนักศึกษา", and "นักศึกษาใหม่ NEW STUDENTS".

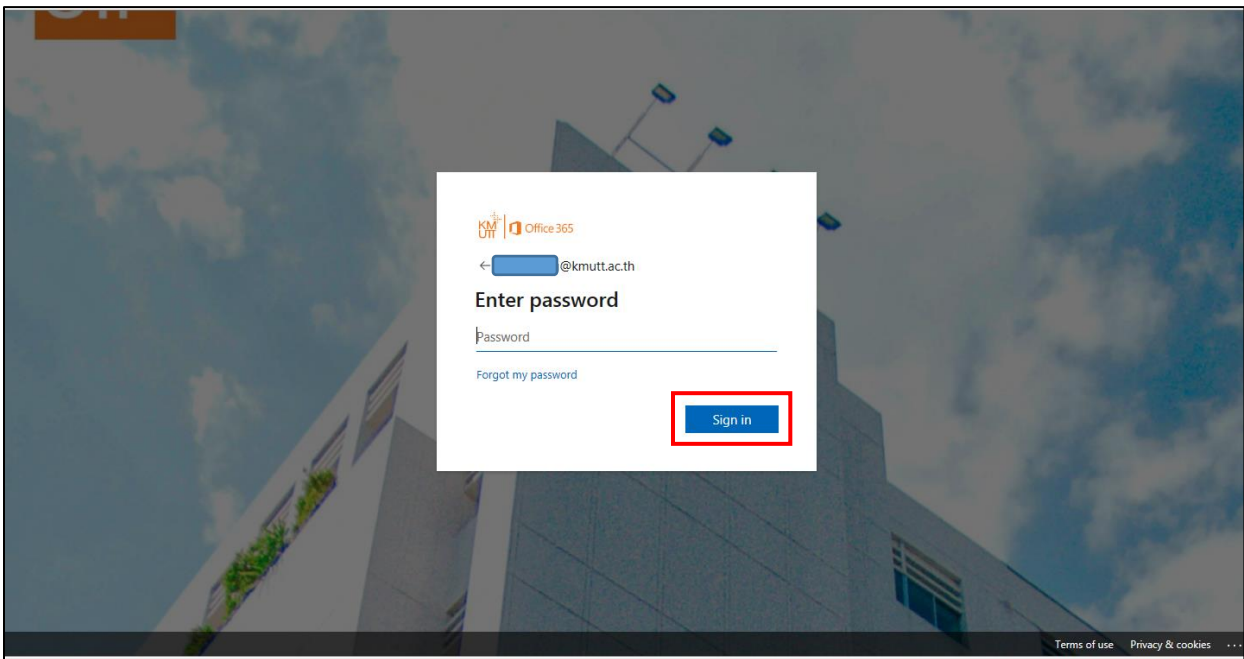
2. Select “My Portal สำหรับบุคลากร (for personnel)”.

The screenshot shows the same KMUTT homepage, but with the "สำหรับคณาจารย์และบุคลากร" tab selected. Below the navigation bar, there is a large image of the university's campus at night. Below the image, there is a section titled "คณาจารย์และบุคลากร" (Faculty and Personnel). Under this section, there is a "บริการออนไลน์" (Online Services) box with a red box around the link "> My Portal สำหรับบุคลากร". To the right of this box, there is a "สื่ออำนวยความสะดวก / บริการอื่นๆ" (Convenient Media / Other Services) box with a list of services: "ทอสมุด", "สำนักงาน", "สวัสดิการ มจธ.", "บริการสุขภาพและอนามัย", "รถโดยสารระหว่างพื้นที่การศึกษา", "สหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ.". Below these boxes, there is a "สถานที่ / ติดต่อ" (Locations / Contact) box with a list of contact information: "หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน", "หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานใน มจธ.", and "ที่ตั้งและการเดินทาง".

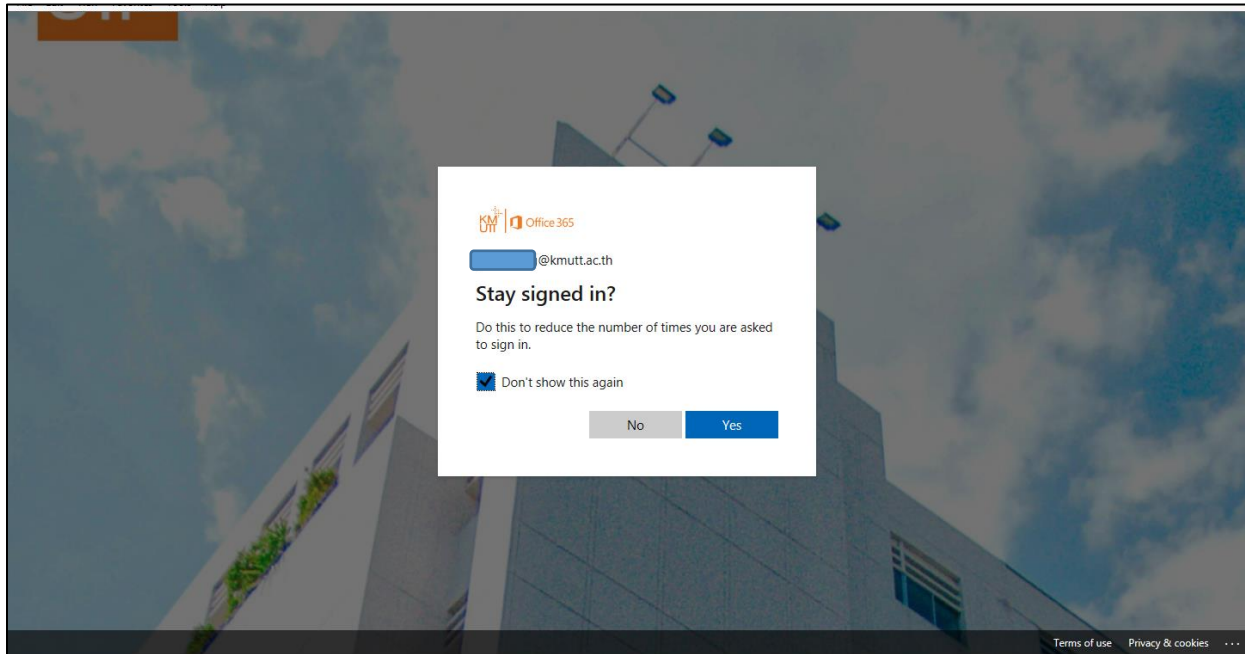
3. Login with (“your username”).(“first 3 letters of your surname”}@kmutt.ac.th and click Next button.



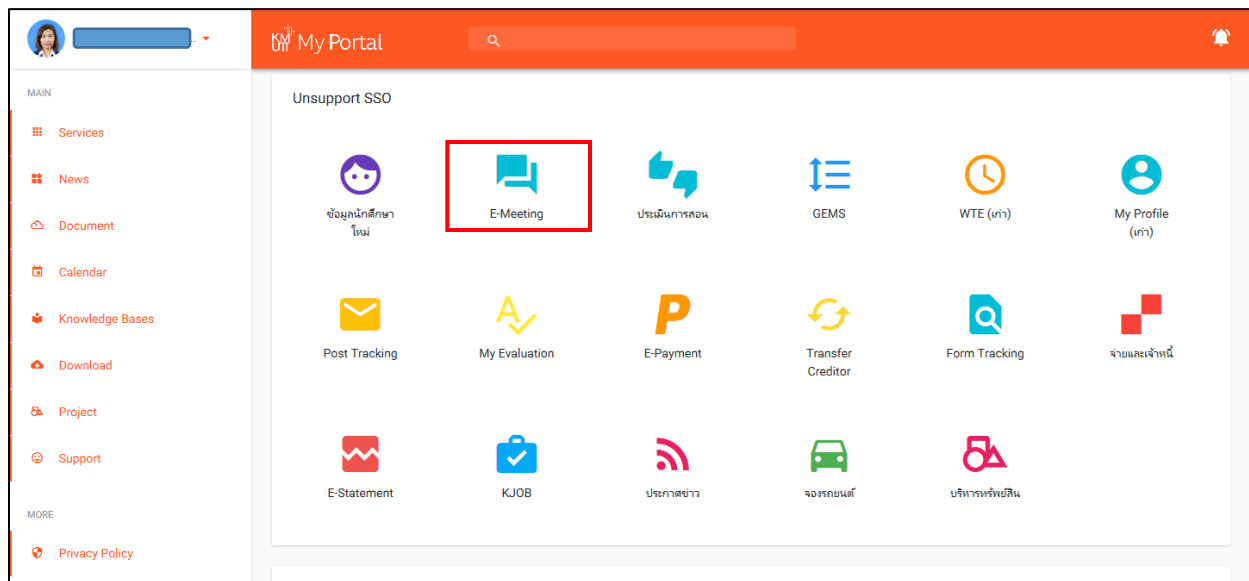
4. Enter your password, then click Sign in button.



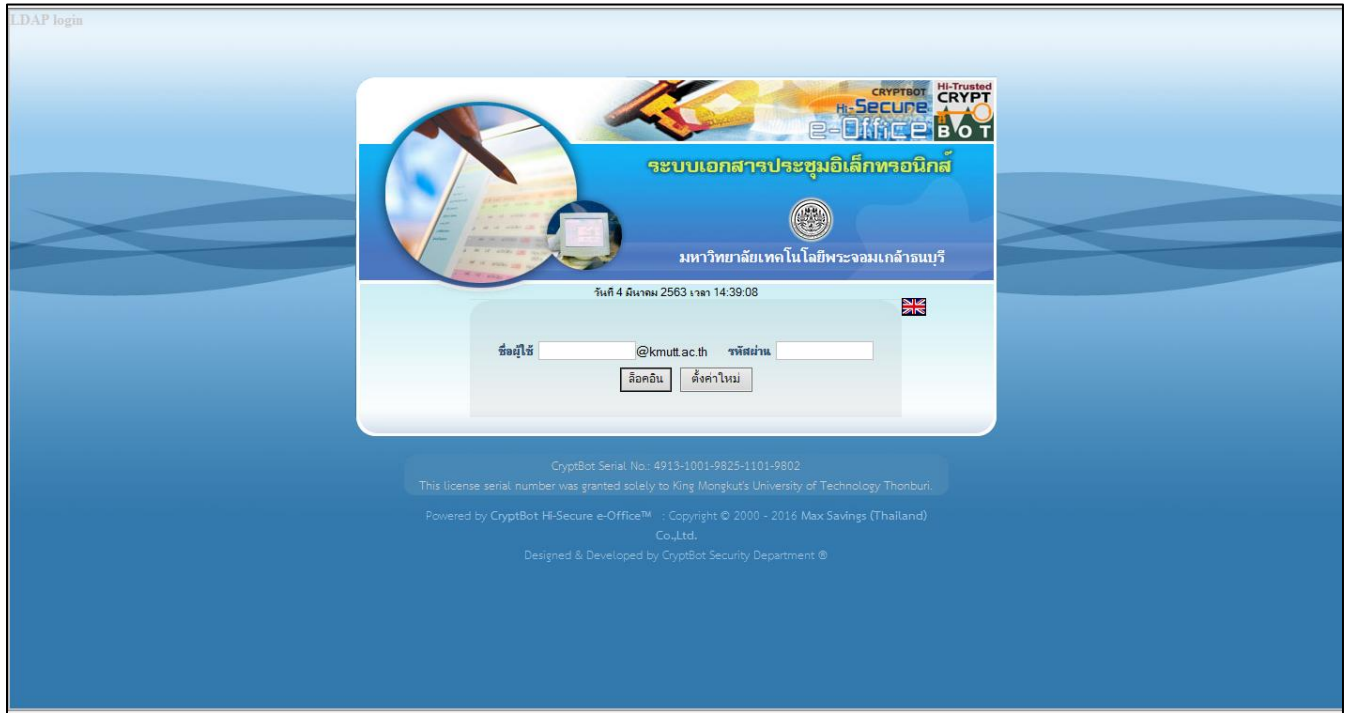
5. Select the checkbox indicating whether if you want to stay signed in or not.



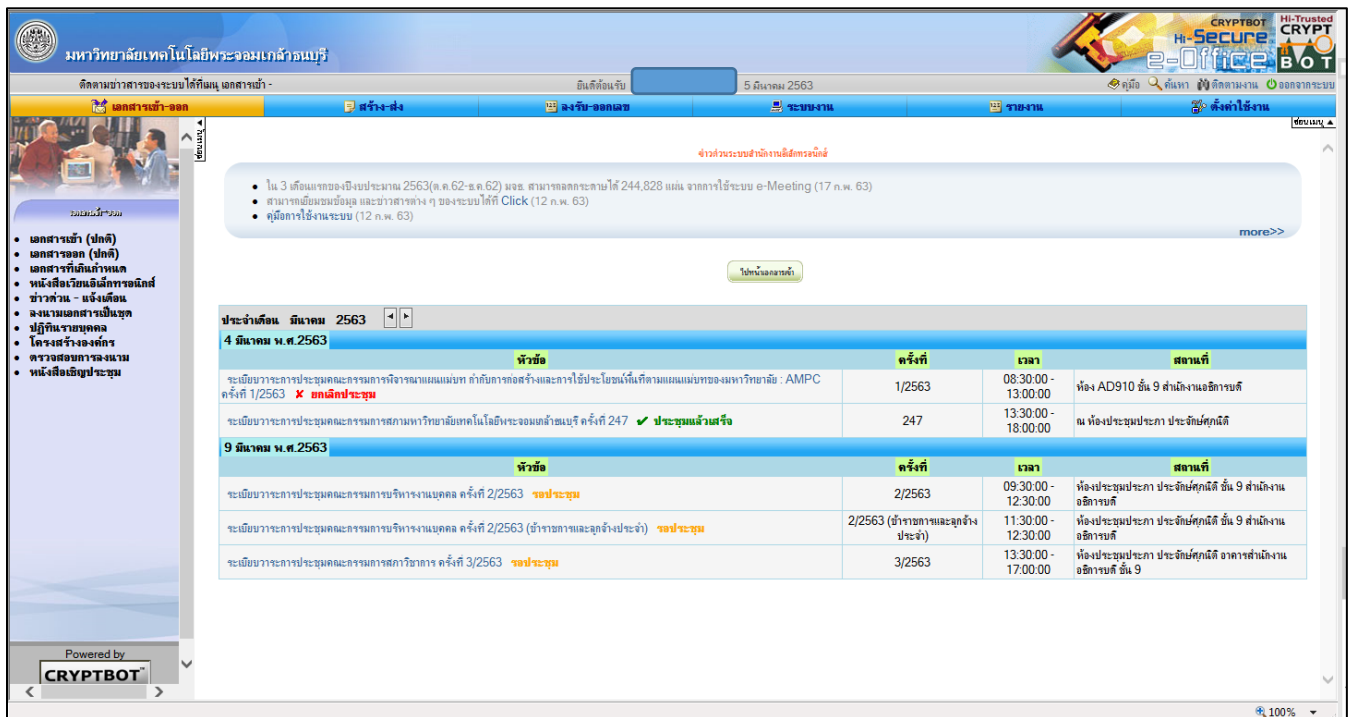
6. When enter "My Portal", e-Meeting is located under "Unsupport SSO". Then, click e-Meeting icon.



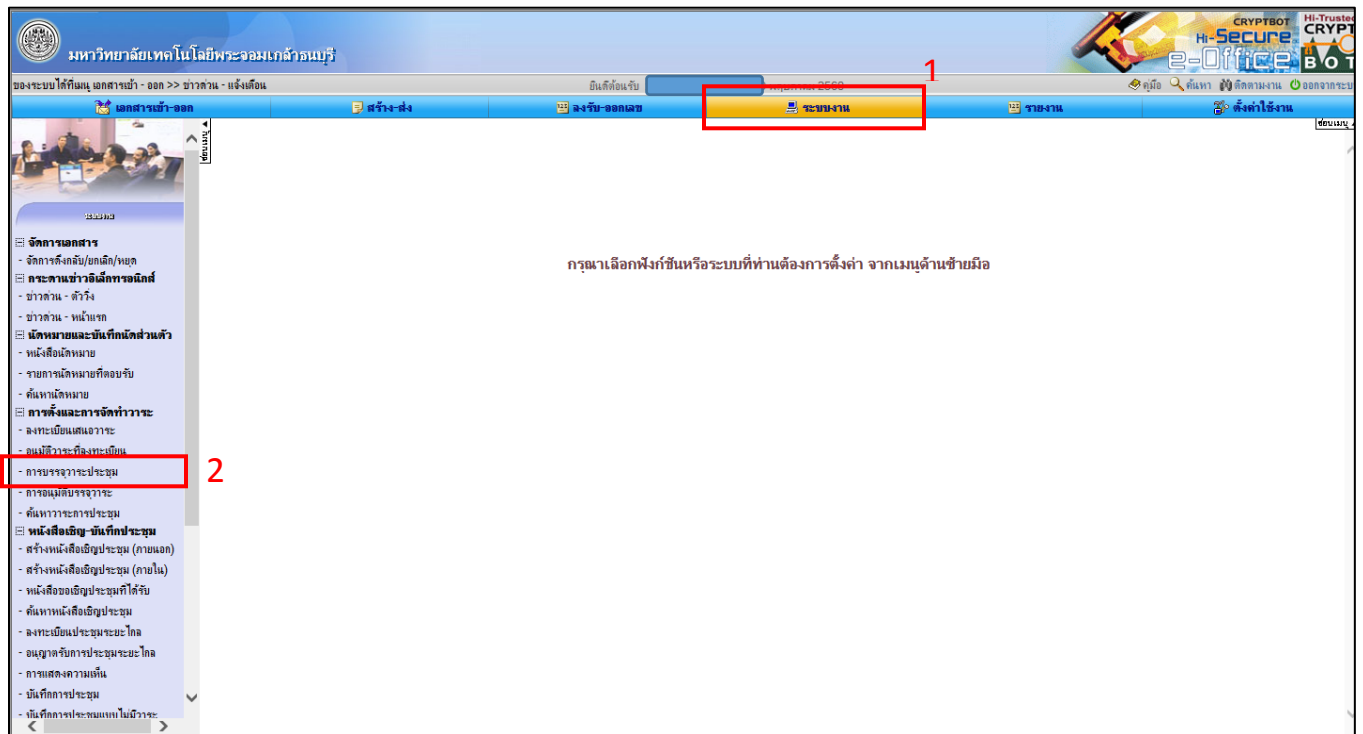
7. Login with your username and password.



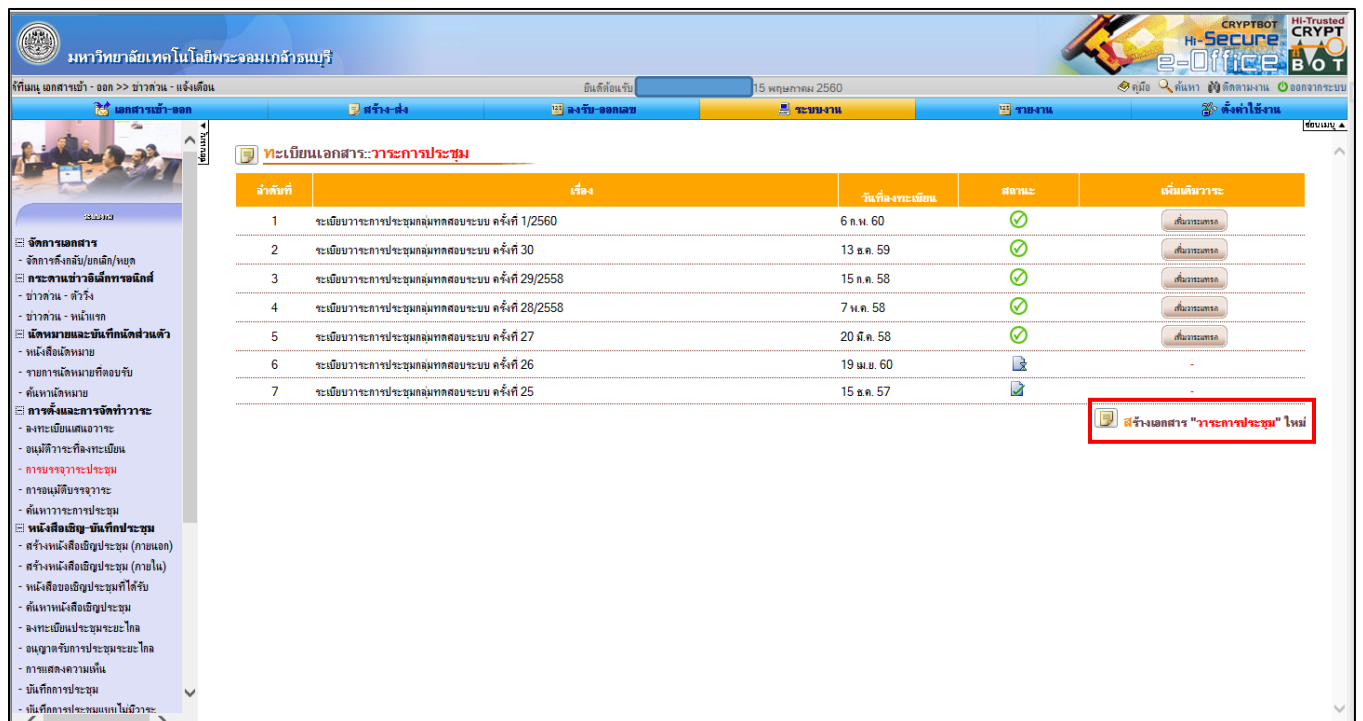
8. The website will redirect to the main window of e-Meeting.



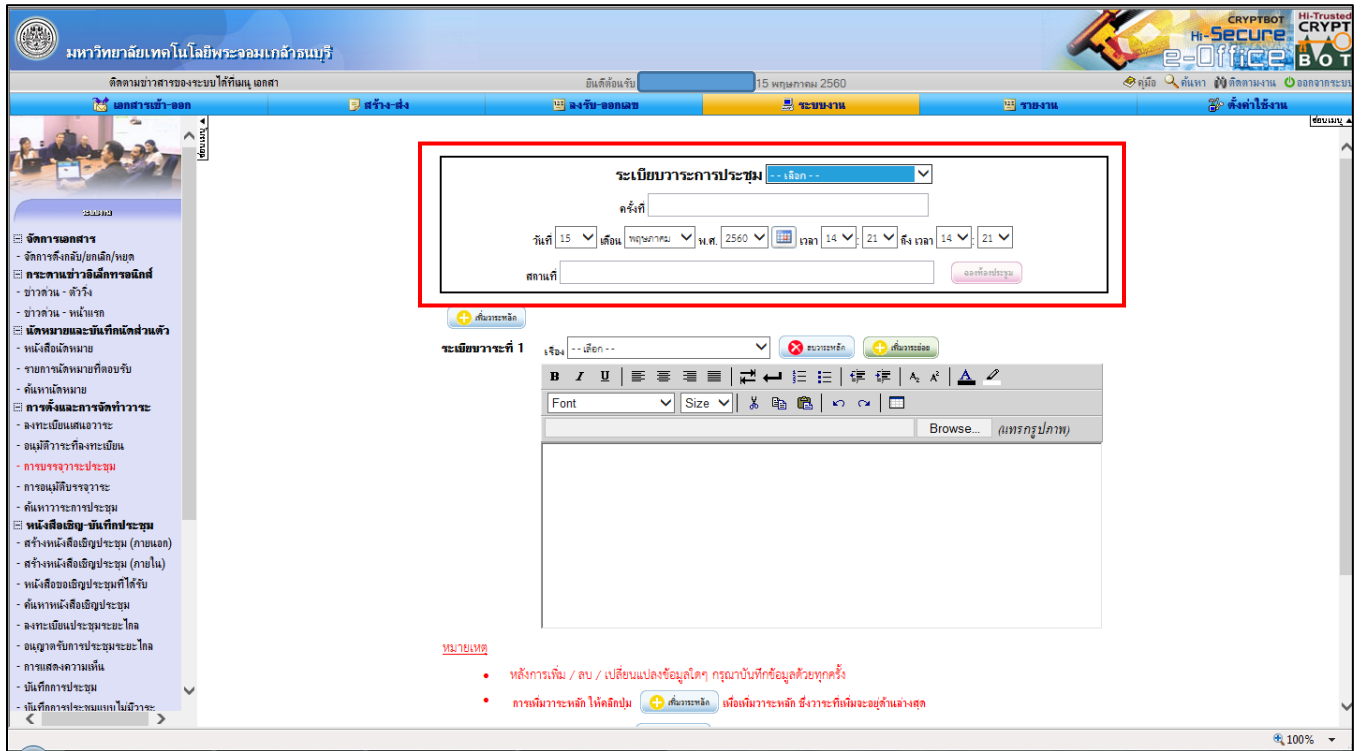
9. Create the meeting agenda : Clicking “ระบบงาน (work system)” tab on the top menu -> “การบรรจุวาระการประชุม (Create meeting agenda)” on the left menu.



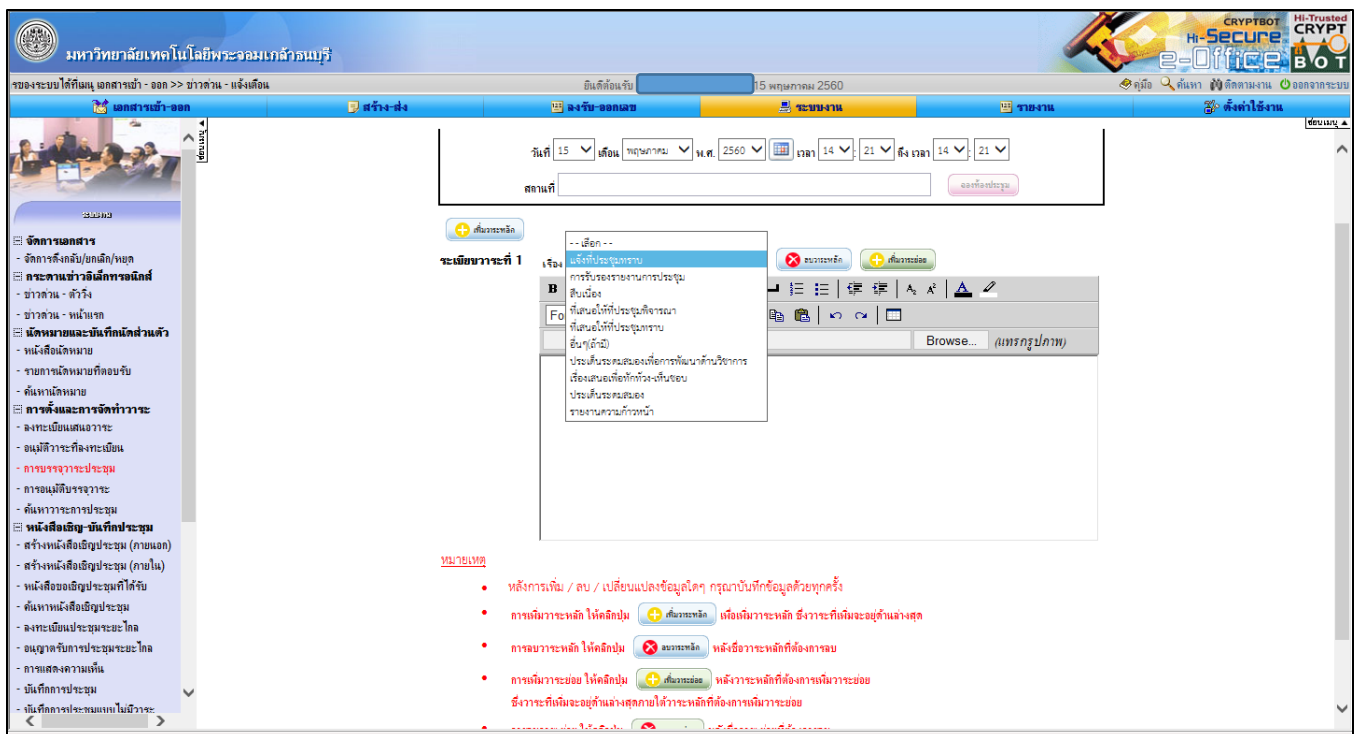
10. Click “สร้างเอกสารวาระการประชุมใหม่ (Create new meeting agenda)”



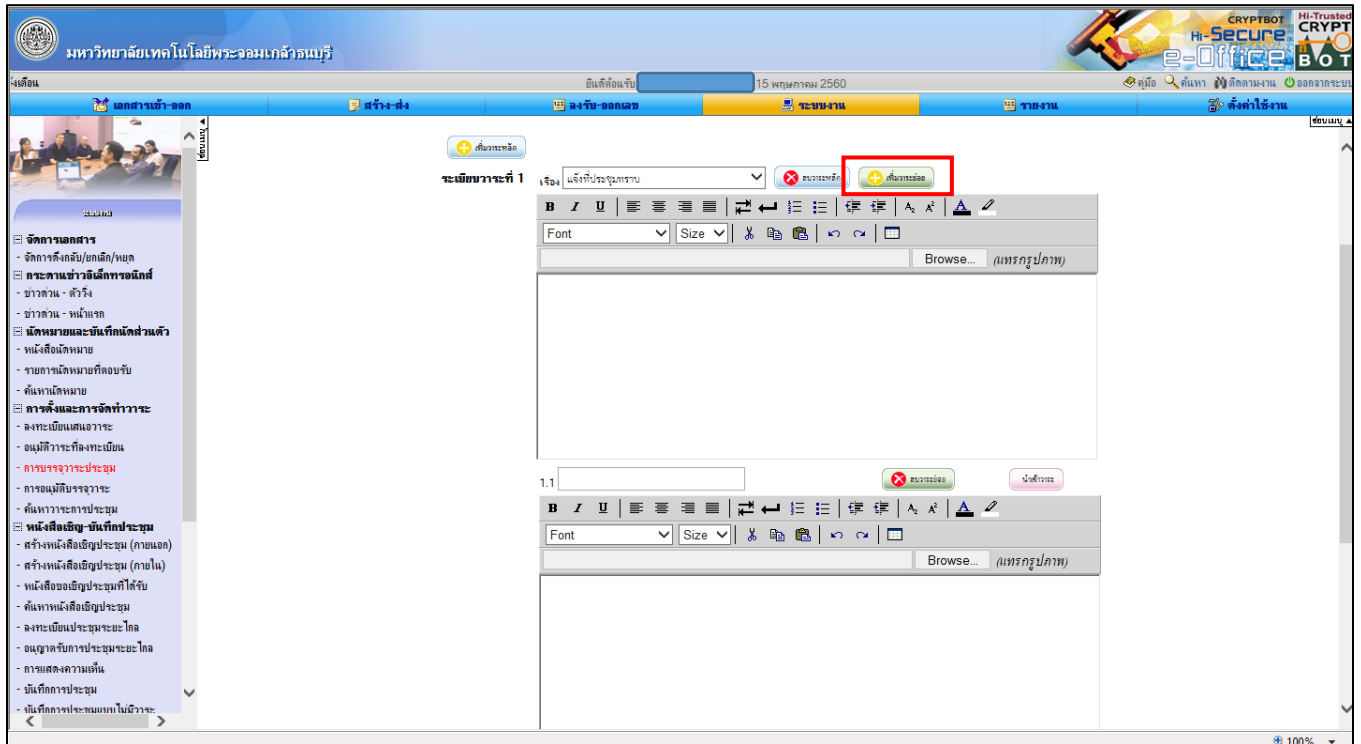
11. Select the meeting agenda, No., date, time, and meeting location.



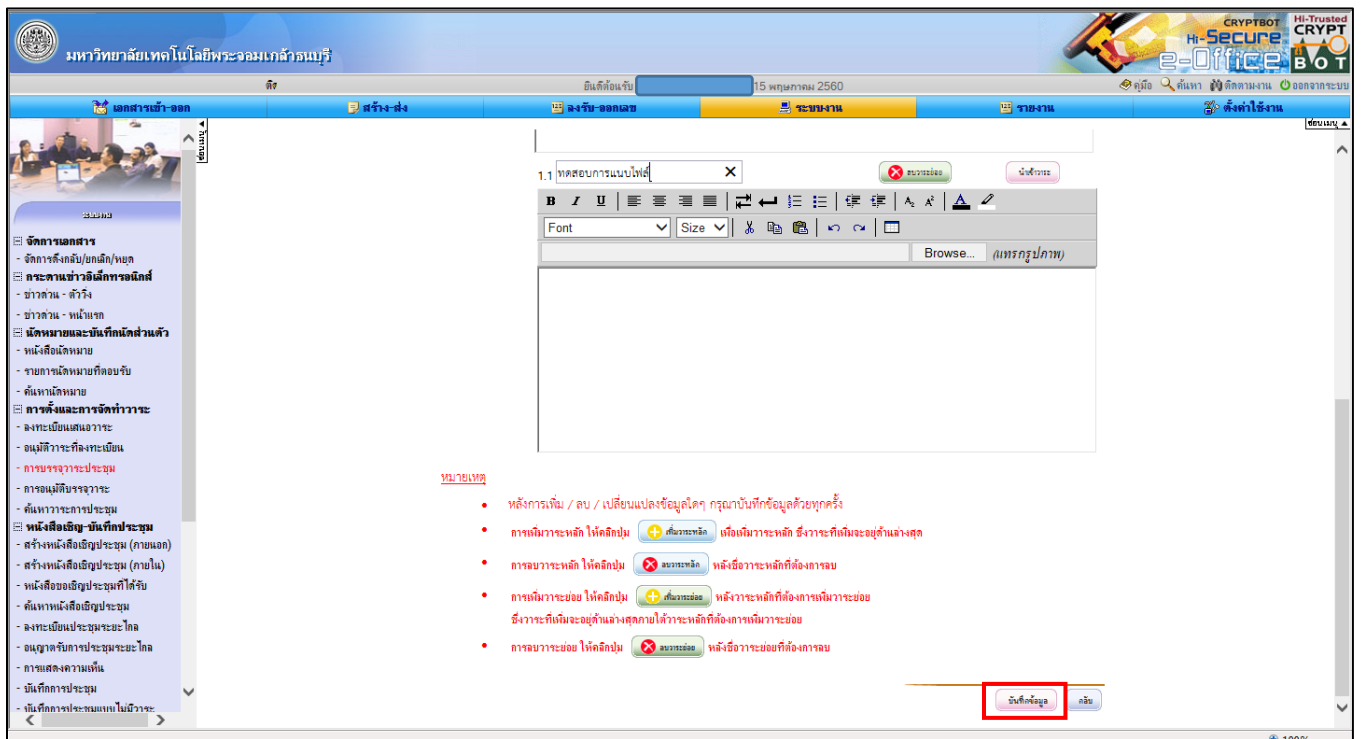
12. The system will initially set the main agenda as the first agenda. Then, select the agenda name and type the details in the text box and click “บันทึกข้อมูล (Save)” button.



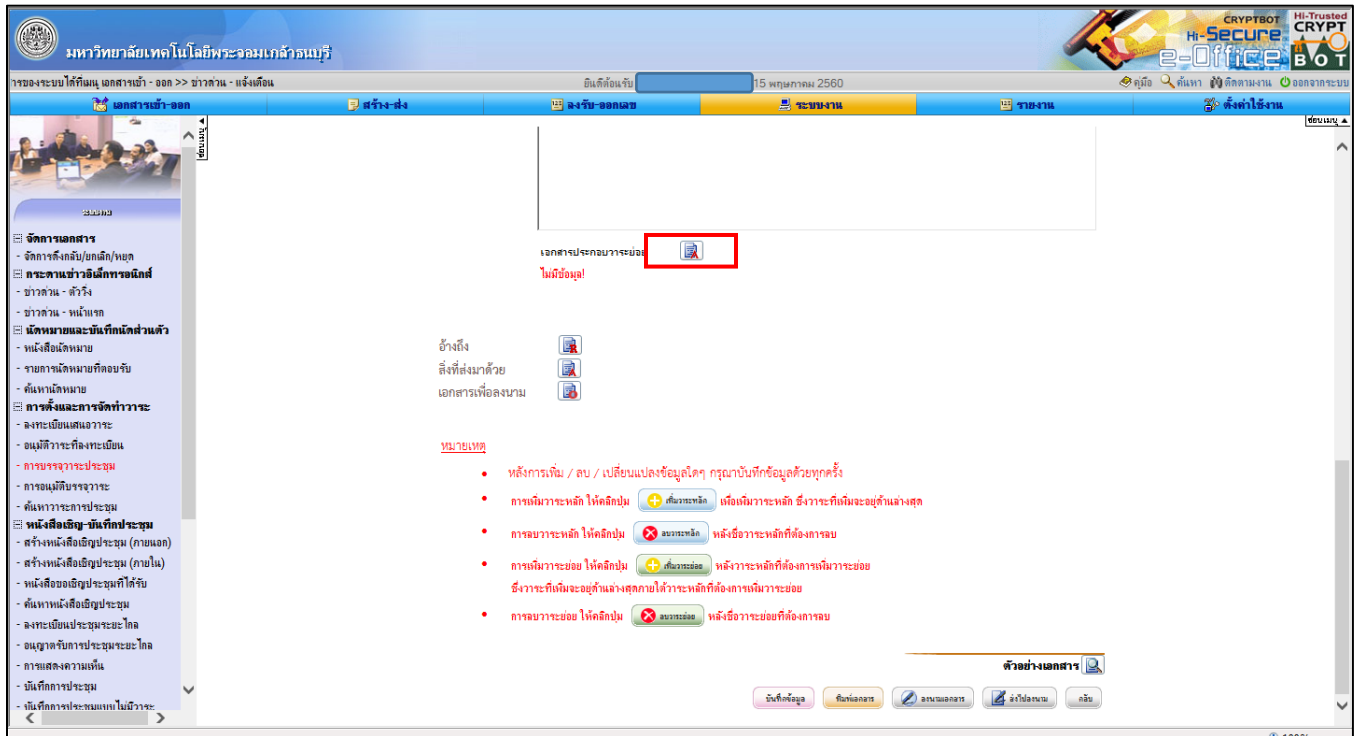
13. If there is any sub-agenda, click “เพิ่มวาระย่อย (Add sub-agenda)” button for each main agenda.



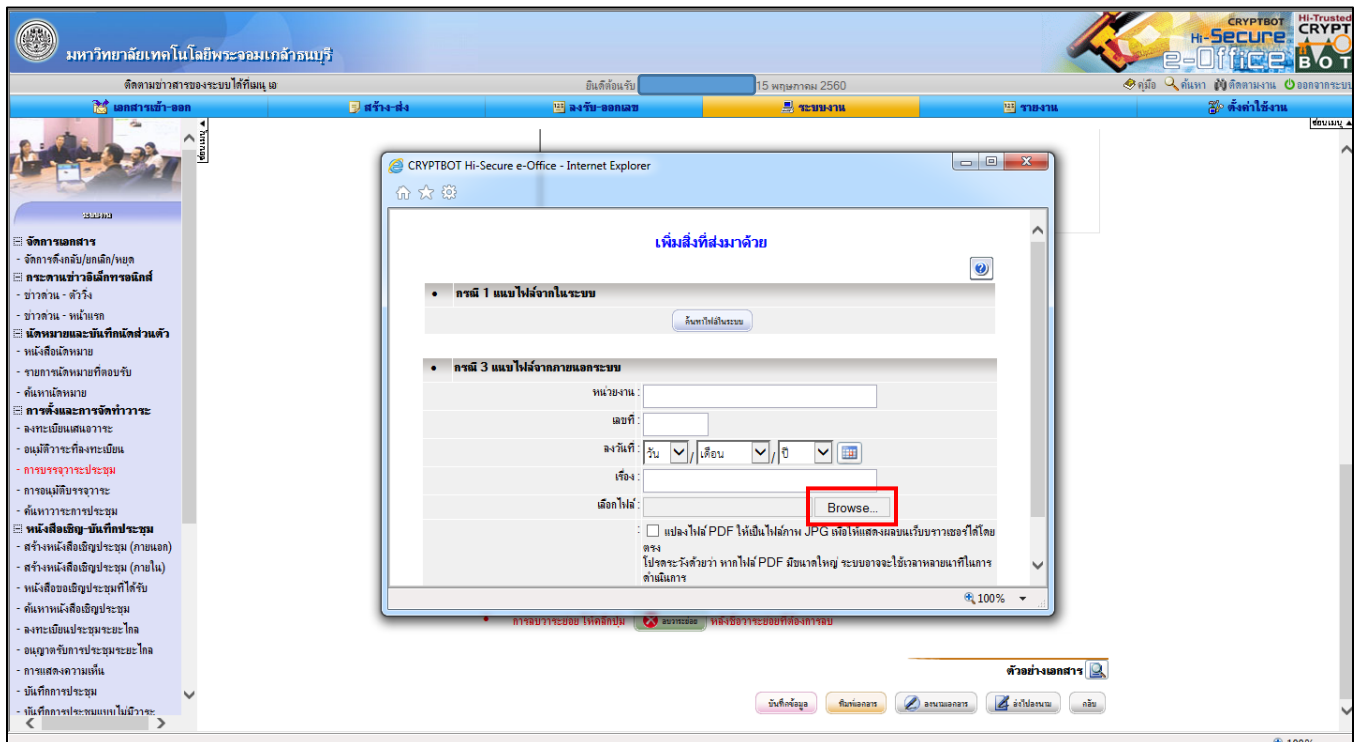
14. Fill in the topic and details of the sub-agenda, then click “บันทึกข้อมูล (Save)” button.



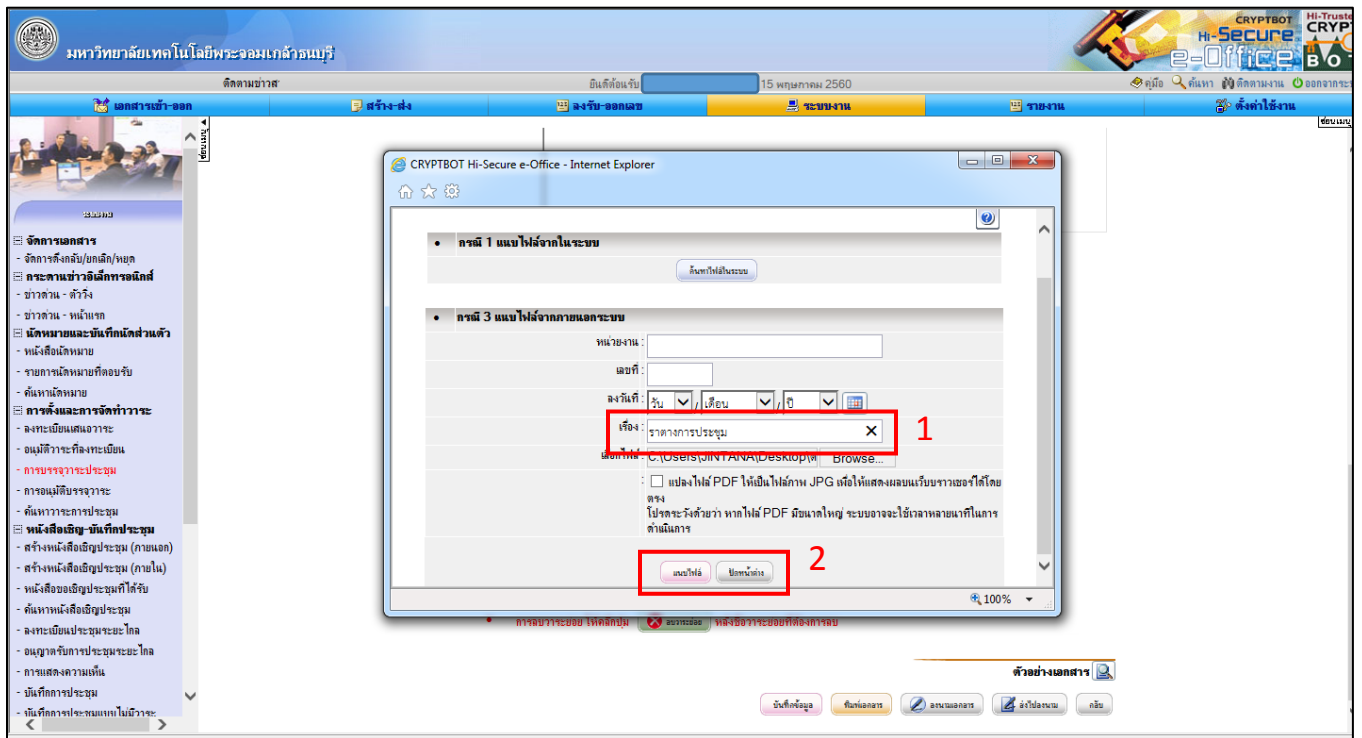
15. After clicking “บันทึกข้อมูล (Save)” button,  icon will pop up for uploading the attachment in case if there is any agenda that needs to be uploaded.



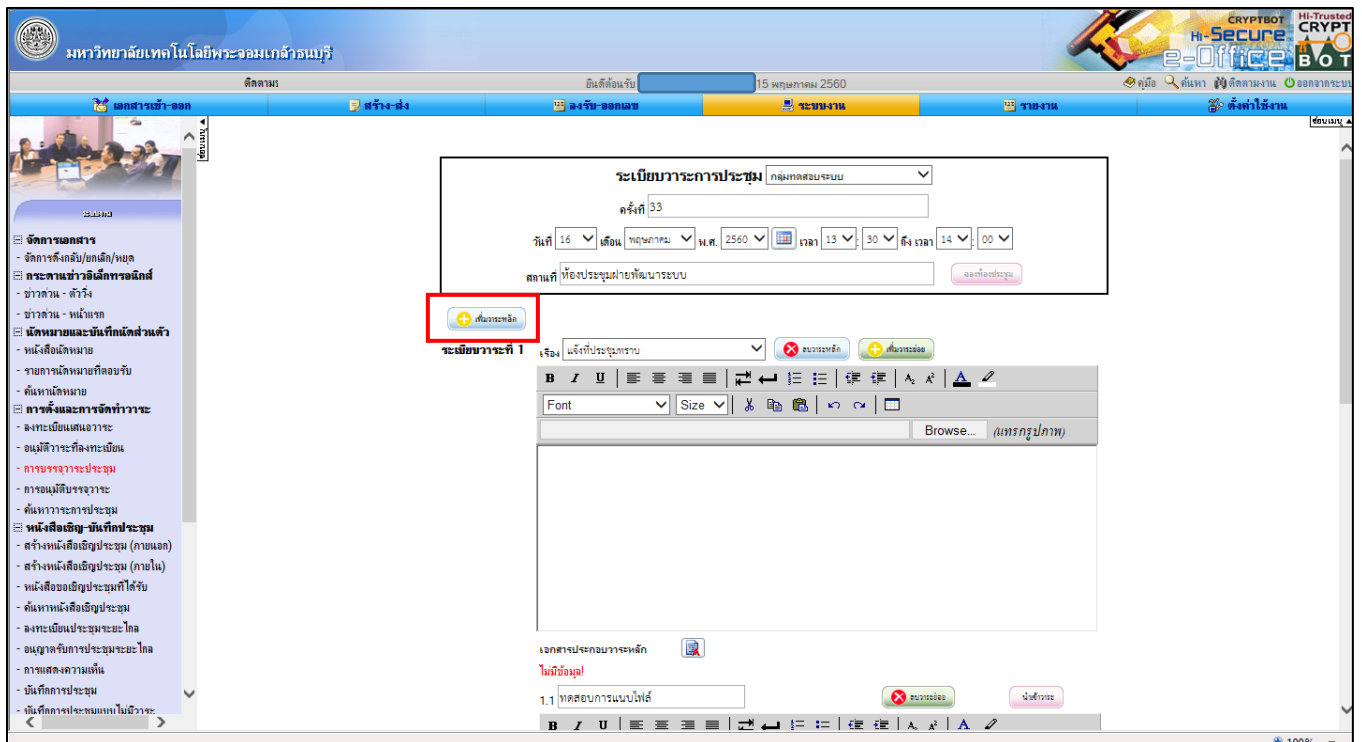
16. Once the upload window pops up, click “Browse” to search for the file in the computer.
Note: The attached file type must be .pdf or picture file type only.



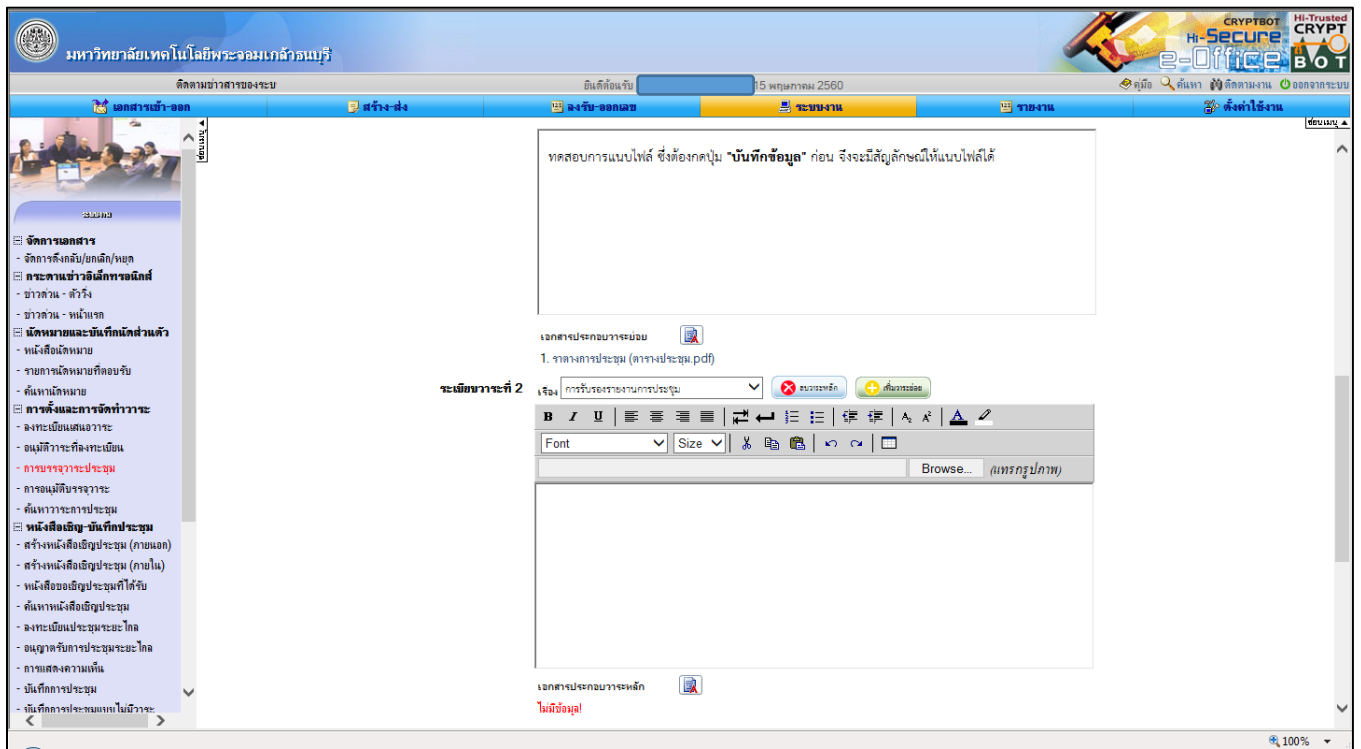
17. Select the file, name the file, click “แนบไฟล์ (Attach the file)” button, and click “ปิดหน้าต่าง (Close the window)” button.



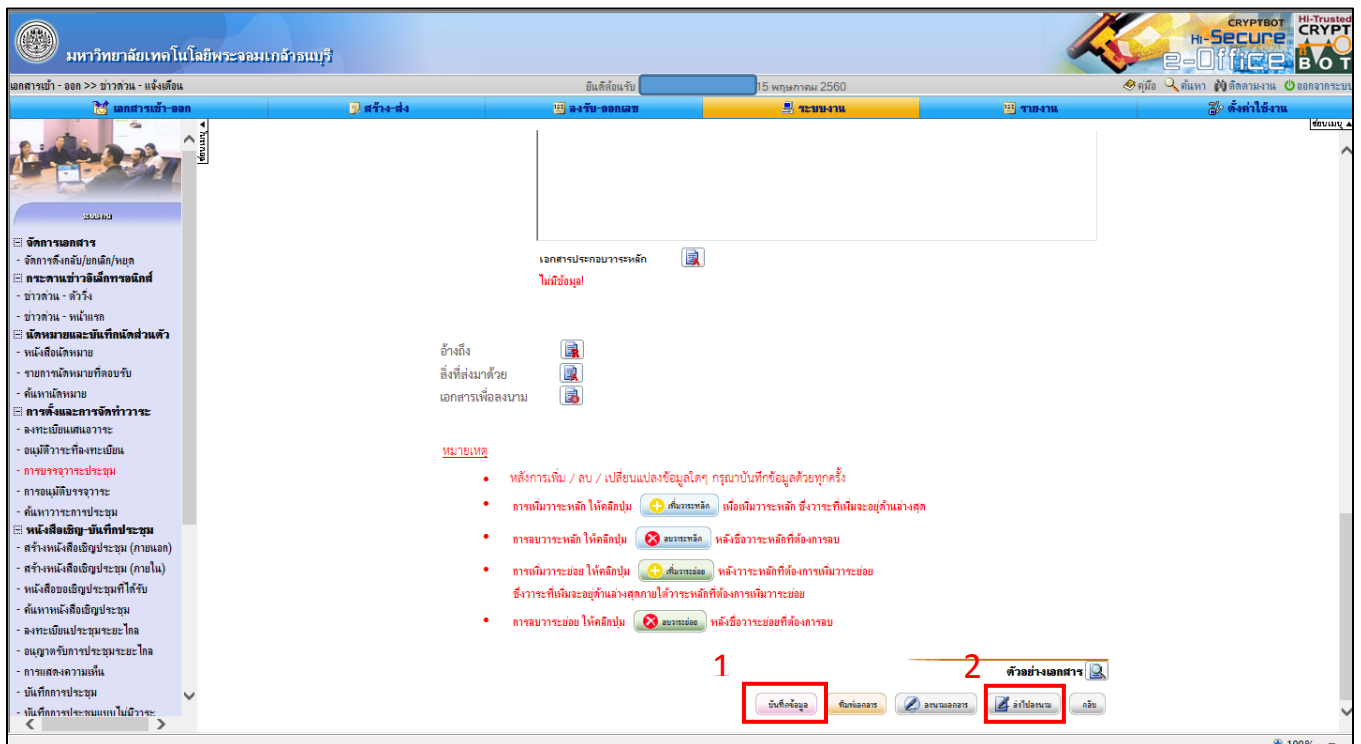
18. If you want to add main agenda items, click “เพิ่มวาระหลัก (Add main agenda)”.



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



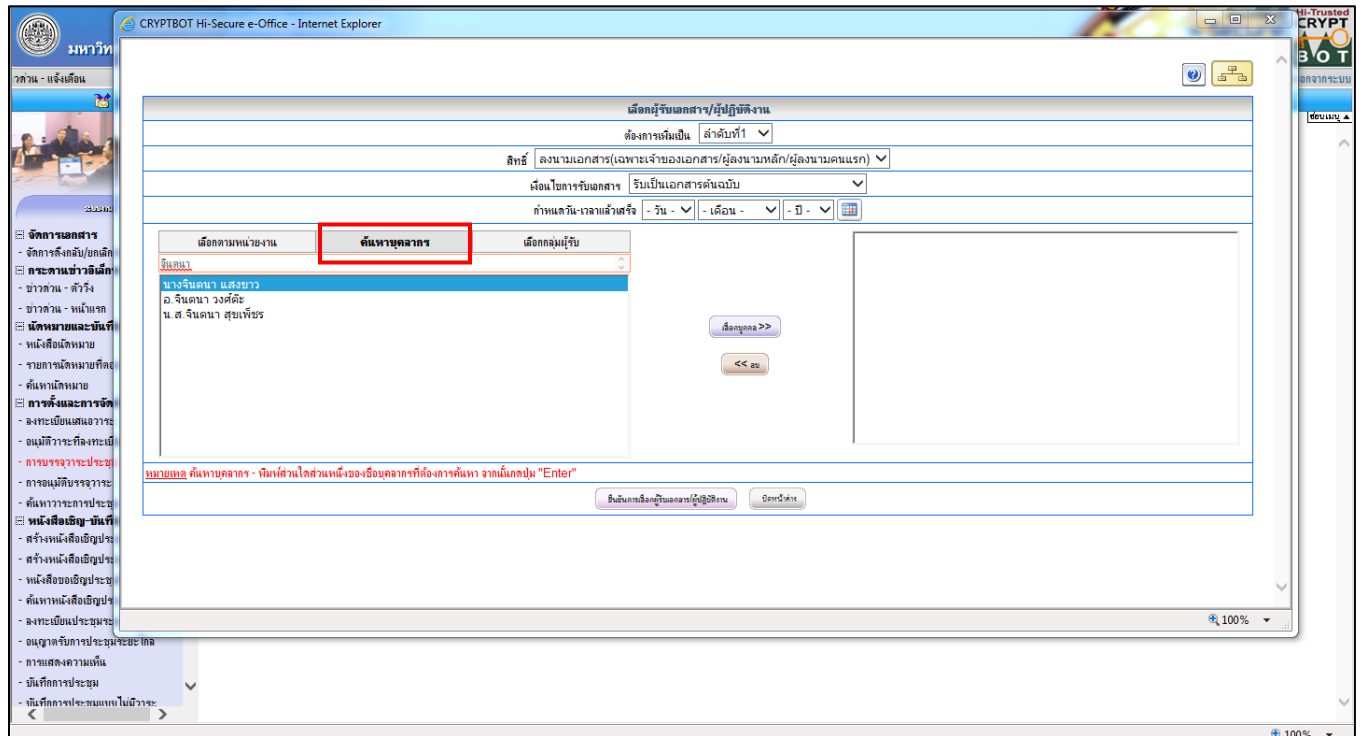
20. After filling details of all agenda items, click “บันทึกข้อมูล (Save)” button, then click “ส่งไปลงนาม (Send to sign)” button to send the agenda to the person’s signature.



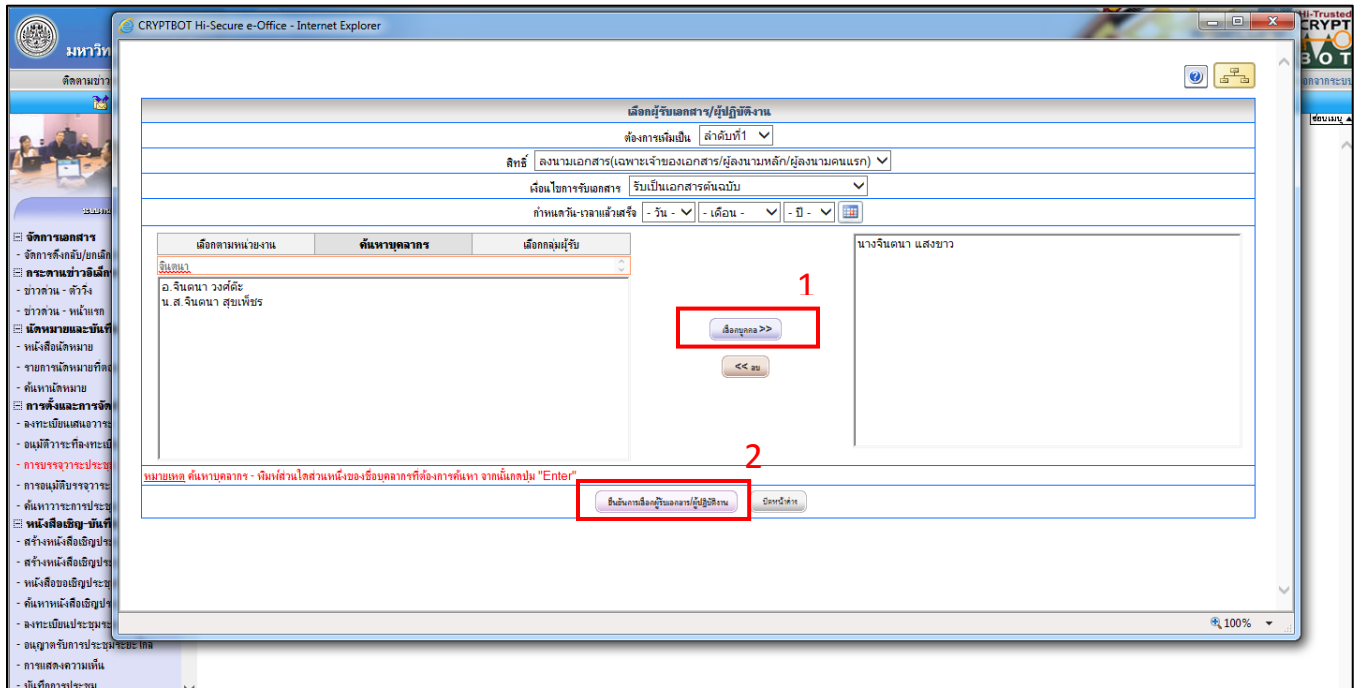
21. Click “เลือกผู้รับเอกสารเอง (Choose the recipient)” button.



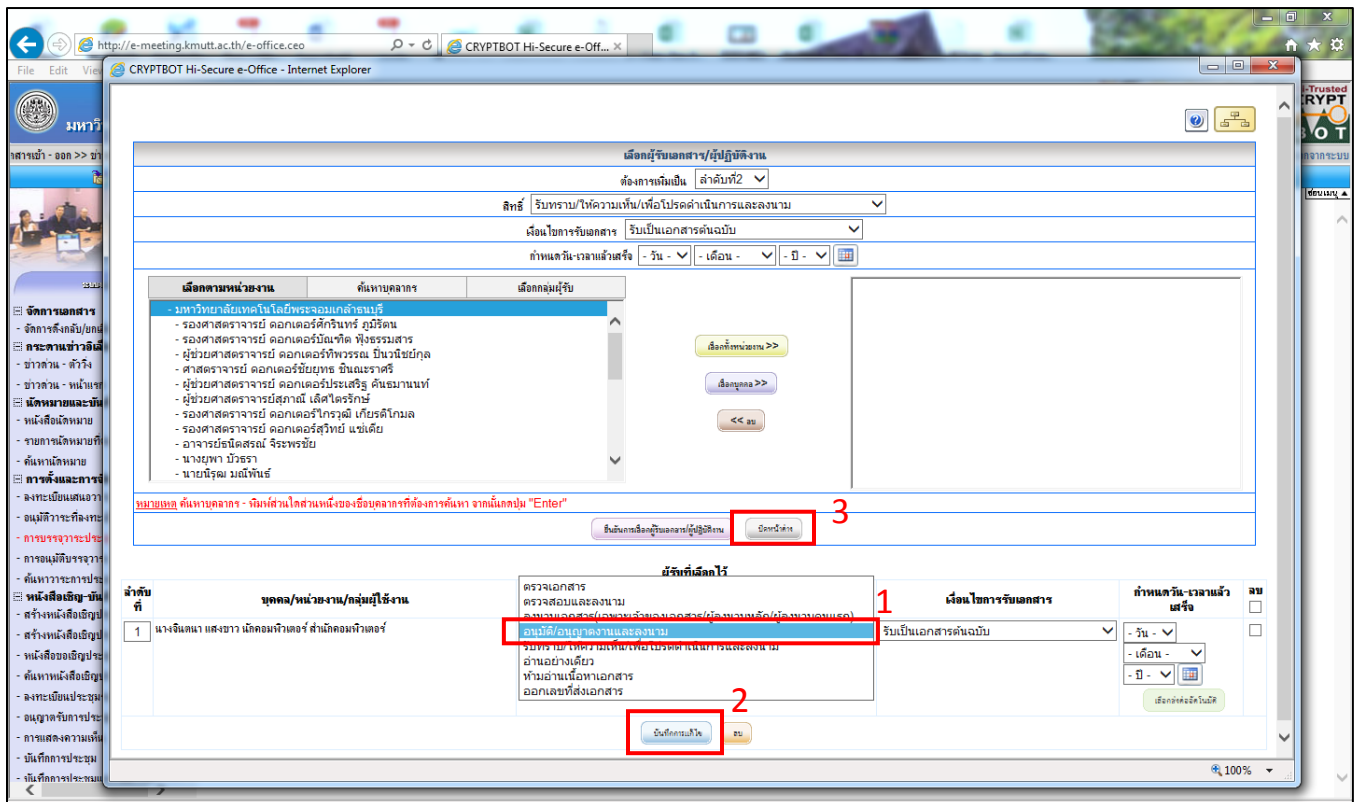
22. Select “ค้นหาบุคลากร (Search personnel)” tab, fill in the name, then click Enter. A list of names that matches the name text will show up.



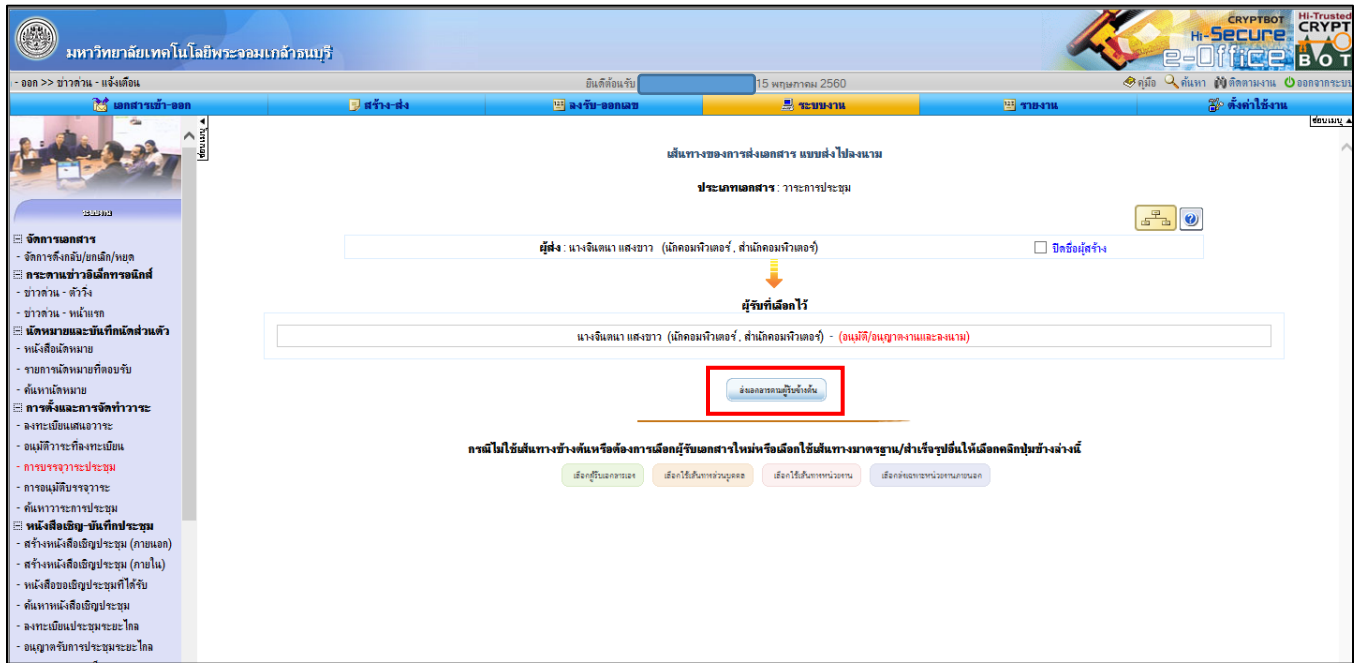
23. Select the desired name, click “เลือกบุคคล”, then click “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (Confirm the receiver/operator selection)”.



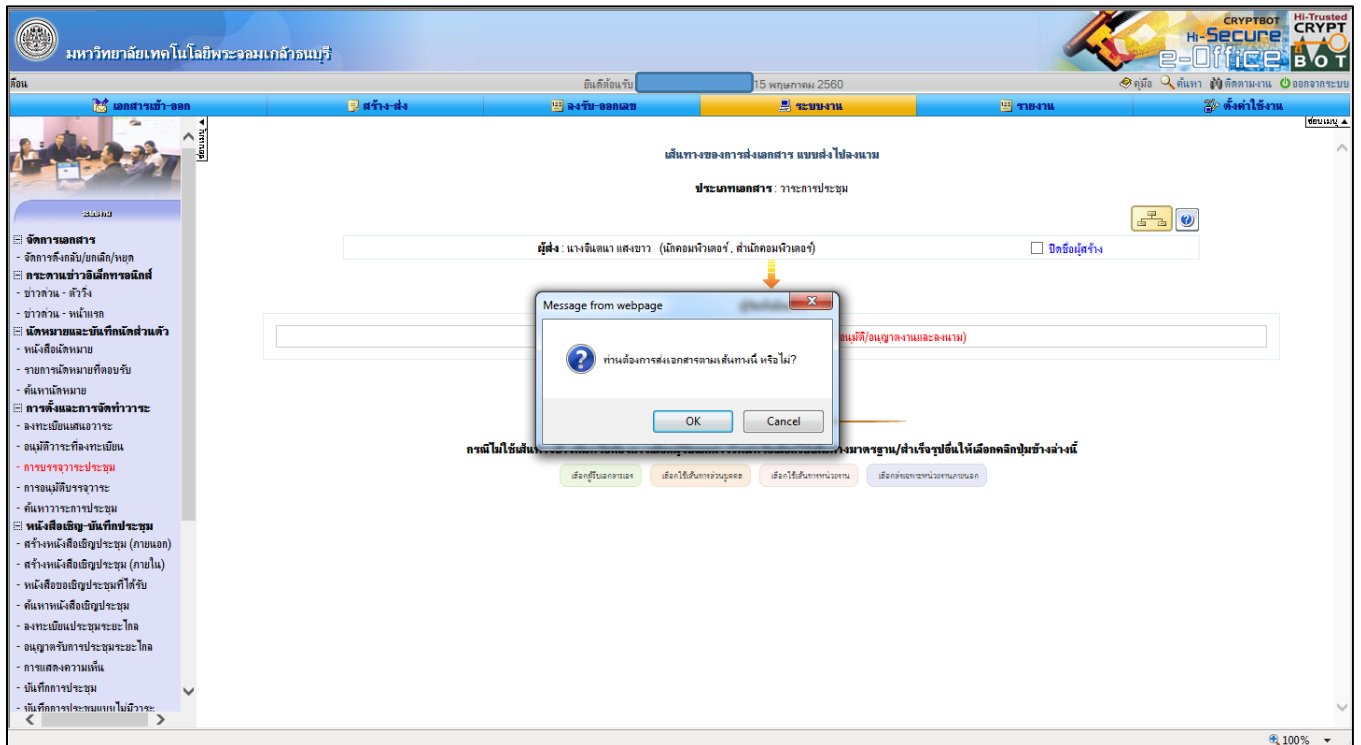
24. Select the document status. For the meeting agenda, the status must be “อนุมัติ/อนุญาตและลงนาม (Approved/Allowed and signed)”. Then, click “บันทึกการแก้ไข (Save changes)” button and click “ปิดหน้าต่าง (Close the window)” button.



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

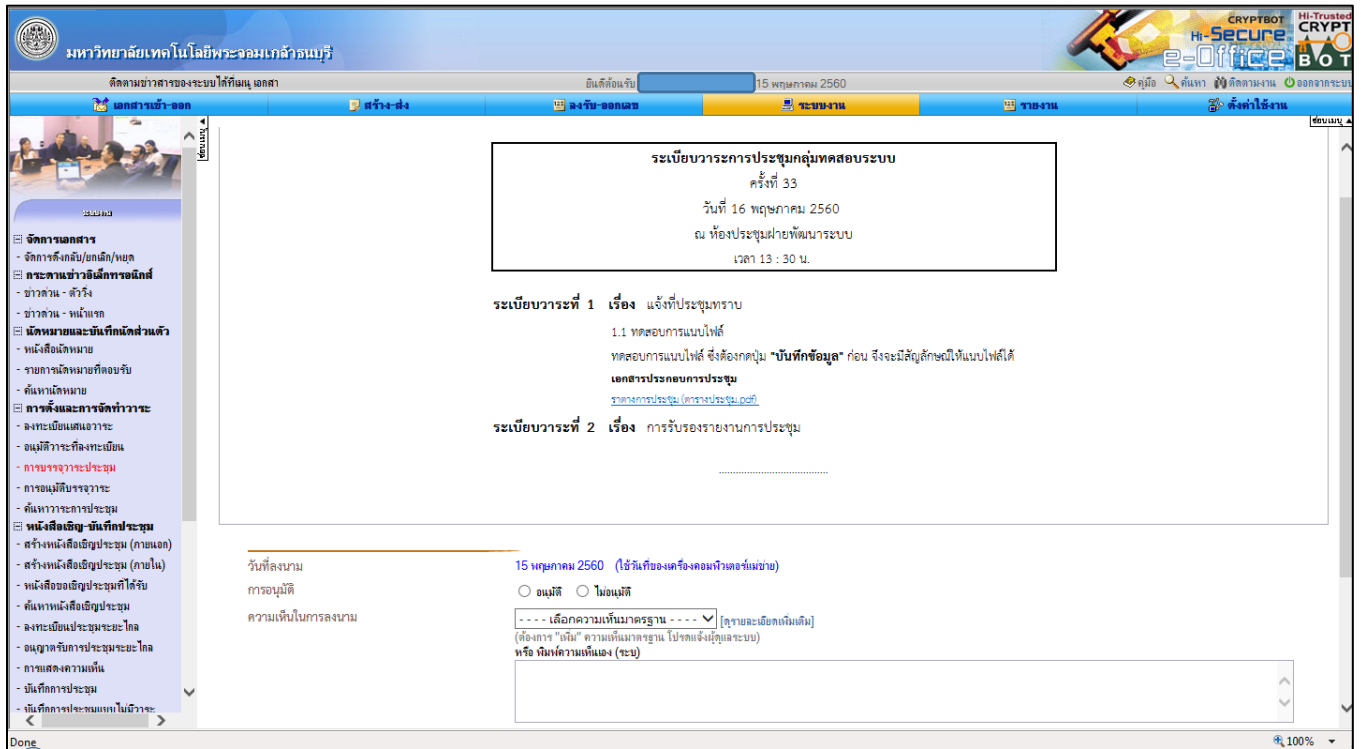


26. Another confirmation message pops up, click OK button. Waiting it backs to main agenda page.

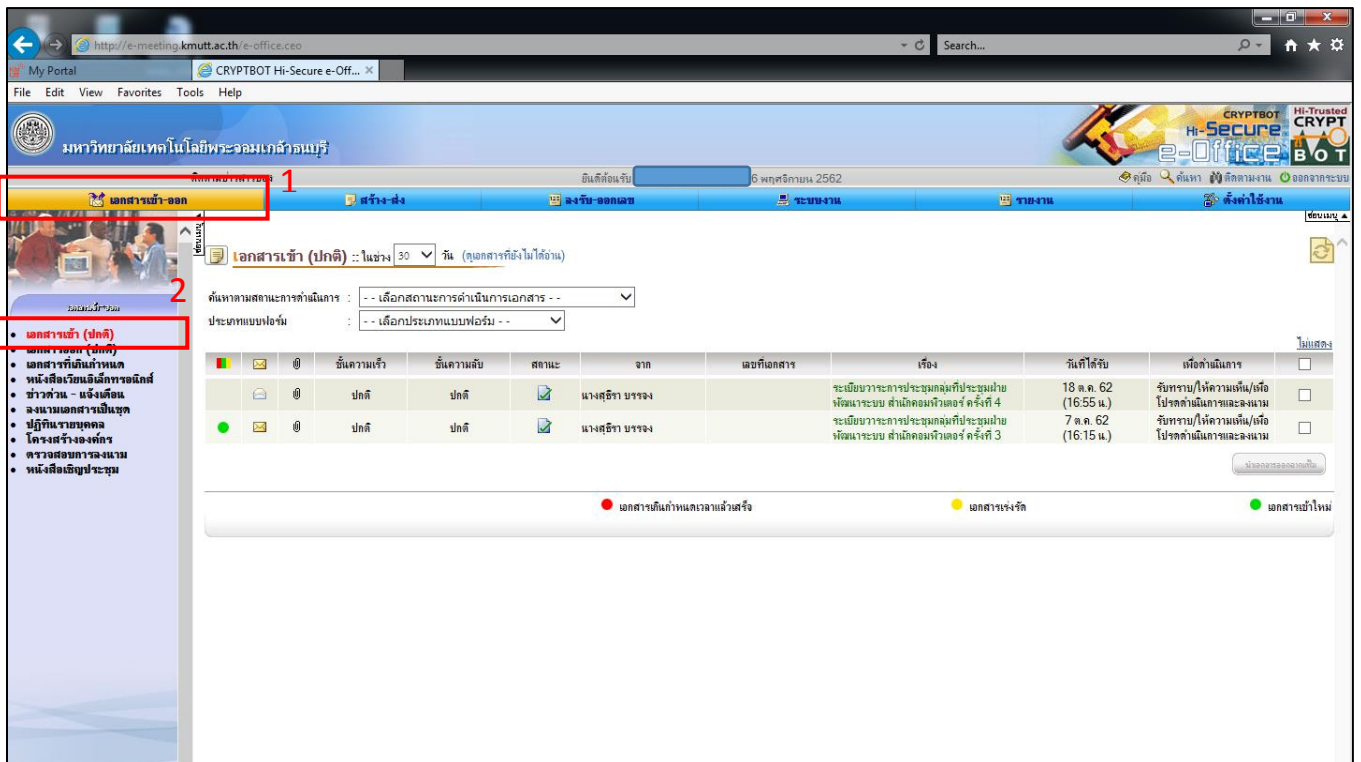


***** Adding agenda is complete *****

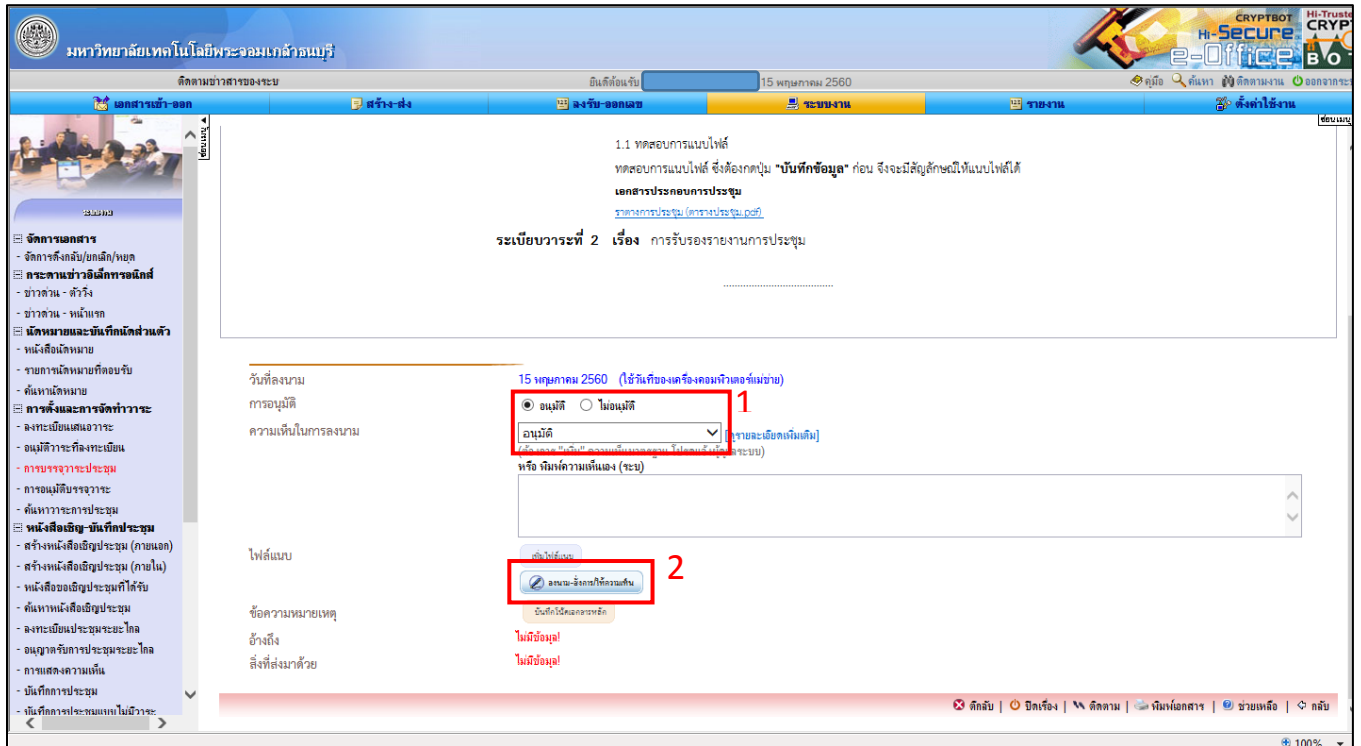
27. **Sign the agenda :** For the recipient of the document, please check the correctness of the details before signing the agenda.



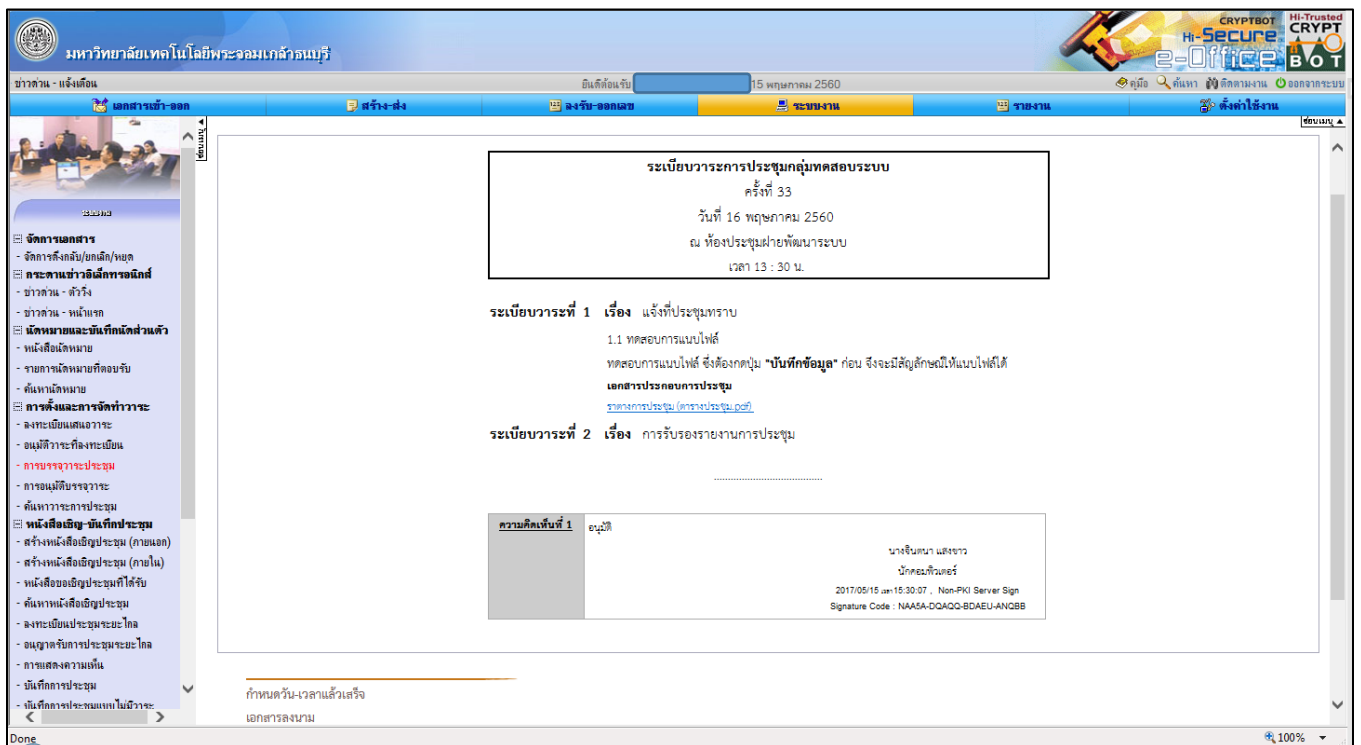
Note: If the signer is not the person who created the agenda, click “เอกสารเข้า-ออก (Document in-out)” on the top menu -> click “เอกสารเข้า (ปกติ) (Document-in (Normal))” on the left menu. Then, select the agenda item that needs to be signed.



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-สั่งการให้ความเห็น (Signed and ordered/added comments)”



29. The meeting agenda has been approved.



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

ลำดับที่	เรื่อง	วันที่ลงประชุม	สถานะ	เพิ่มมติภาวะ
1	ระเบียบภาวะการประชุมกลุ่มทศวรรษครบ ครึ่งที่ 33	15 พ.ค. 60	✓	เพิ่มมติภาวะ
2	ระเบียบภาวะการประชุมกลุ่มทศวรรษครบ ครึ่งที่ 1/2560	6 พ.ค. 60	✓	เพิ่มมติภาวะ
3	ระเบียบภาวะการประชุมกลุ่มทศวรรษครบ ครึ่งที่ 30	13 ส.ค. 59	✓	เพิ่มมติภาวะ
4	ระเบียบภาวะการประชุมกลุ่มทศวรรษครบ ครึ่งที่ 29/2558	15 ส.ค. 58	✓	เพิ่มมติภาวะ
5	ระเบียบภาวะการประชุมกลุ่มทศวรรษครบ ครึ่งที่ 28/2558	7 พ.ค. 58	✓	เพิ่มมติภาวะ
6	ระเบียบภาวะการประชุมกลุ่มทศวรรษครบ ครึ่งที่ 27	20 ส.ค. 58	✓	เพิ่มมติภาวะ
7	ระเบียบภาวะการประชุมกลุ่มทศวรรษครบ ครึ่งที่ 26	19 พ.ย. 60	✗	-
8	ระเบียบภาวะการประชุมกลุ่มทศวรรษครบ ครึ่งที่ 25	15 ส.ค. 57	✗	-

***** Sign the agenda is complete *****

31. Create an invitation (internal) : Click “ระบบงาน (work system)” tab on the top menu -> “สร้างหนังสือเชิญประชุม(ภายใน) (Create an invitation (internal))” on the left menu.

กรุณาเลือกฟังก์ชันหรือระบบที่ท่านต้องการตั้งค่า จากเมนูด้านซ้ายมือ

32. Click “สร้างเอกสารจดหมายเชิญประชุมใหม่ (Create new invitation)”.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คลิกตามหัวข้อของระบบได้ทั้งหมด

ยินดีต้อนรับ | 17 พฤษภาคม 2560

เอกสารเข้า-ออก | สร้าง-ส่ง | ลงรับ-ออกเลข | ระบบงาน | รายงาน | ตั้งค่าใช้งาน

ทะเบียนเอกสาร :: จดหมายเชิญประชุม (ภายใน)

ลำดับที่	เรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ	ส่งเมื่อเดิม
1	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 1/2560 (แก้ไขเพื่อส่งหนังสือ)	21 พ.ย. 60		-
2	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 1/2560	6 พ.ย. 60		ส่งหนังสือ
3	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 30 (แก้ไขเพื่อส่งหนังสือ)	6 พ.ย. 60		-
4	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 30 (แก้ไขเพื่อส่งหนังสือ)	18 ม.ค. 60		-
5	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 30 (แก้ไขเพื่อส่งหนังสือ)	18 ม.ค. 60		-
6	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 30	13 ธ.ค. 59		ส่งหนังสือ
7	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 29/2558 (แก้ไขเพื่อส่งหนังสือ)	13 ก.ค. 59		-
8	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 29/2558 (แก้ไขเพื่อส่งหนังสือ)	1 มิ.ย. 59		-
9	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 6/2557	26 พ.ค. 59		-
10	ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 29/2558 (แก้ไขเพื่อส่งหนังสือ)	27 พ.ย. 59		-

หน้า: 1 | กลับ >> | รายการ | แสดงหน้า 10 รายการ

สร้างเอกสาร "จดหมายเชิญประชุม" ใหม่

33. Select group type/meeting type, topic, and invitation type. Then, click “บันทึกและทำขั้นตอนต่อไป (Save and continue)”.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ยินดีต้อนรับ | 17 พฤษภาคม 2560

เอกสารเข้า-ออก | สร้าง-ส่ง | ลงรับ-ออกเลข | ระบบงาน | รายงาน | ตั้งค่าใช้งาน

ทะเบียนเอกสาร :: จดหมายเชิญประชุม (ภายใน)

ประเภทกลุ่ม/ประเภทการประชุม: กลุ่มทดสอบระบบ

เรื่อง: ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 33 (นางจินดา แสงขาว) / ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มทดสอบระบบ ครั้งที่ 33

ผู้เชิญประชุม: จินดา แสงขาว

หมวดเลขที่เอกสาร: -- ไม่ออกเลขที่เอกสาร --

สถานที่: ห้องประชุมฝ่ายพัฒนาระบบ

รายละเอียดโดยย่อ:

วันที่ประชุม: 16 / พฤษภาคม / 2560

เวลาที่ประชุม: 15 : 30 ถึง 14 : 00

ค่าเริ่มต้น

ประเภทการประชุม: ออกจดหมายเชิญที่จะบันทึก ออกจดหมายเชิญโดยใช้อีเมล แผนกรรมการกลุ่มทดสอบฯ * ไม่ที่จะบันทึก

วิธีใช้งาน:

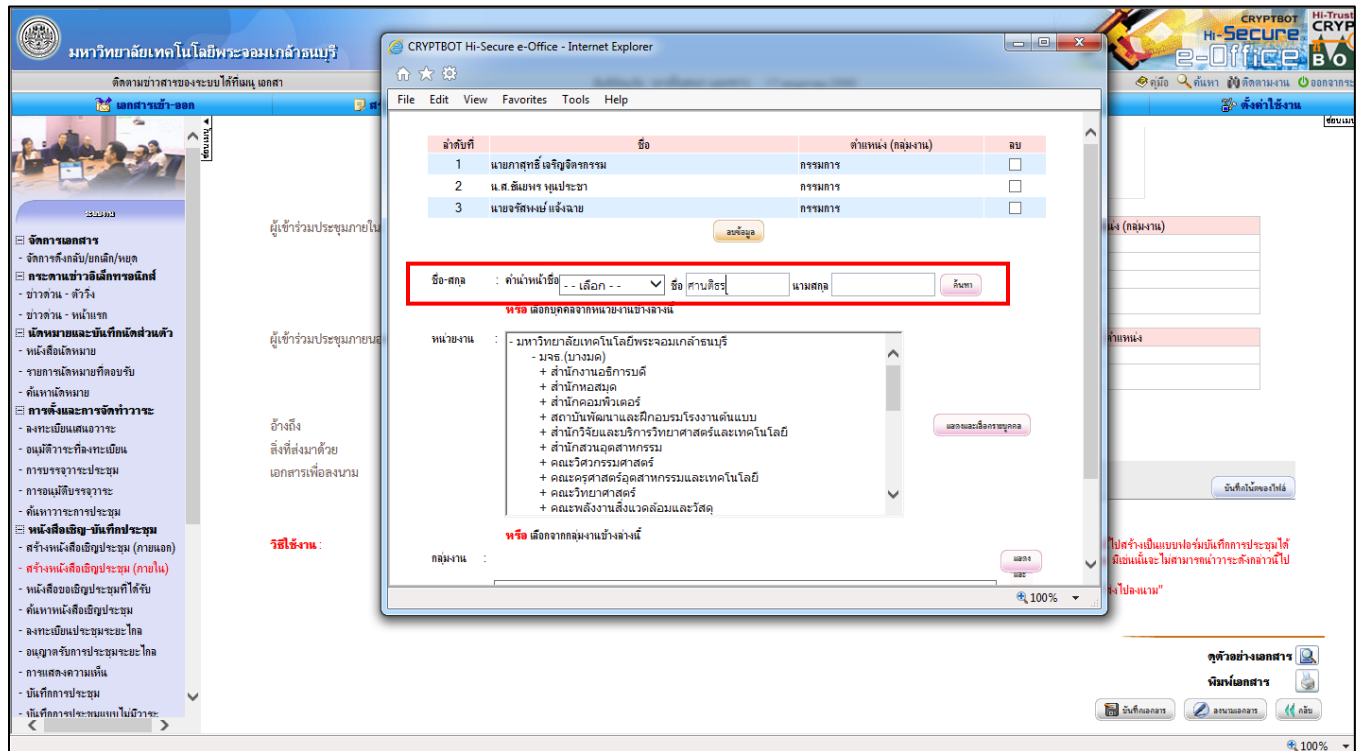
- กรณีที่จัดทำการประชุมเชิงปฏิบัติการ : โปรดแนบวาระการประชุมที่สร้างไว้ก่อน โดยเลือกเป็น "เอกสารเพื่อการลงนาม" หากไม่เลือกจะไม่สามารถนำวาระดังกล่าวไปสร้างเป็นแบบฟอร์มบันทึกการประชุมได้
- กรณีที่จัดทำการประชุมสามัญ : สามารถแนบวาระการประชุมหลังส่งจดหมายเชิญประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้ตั้งแต่วาระแรกที่จะทำการประชุม มิฉะนั้นจะไม่สามารถนำวาระดังกล่าวไปสร้างเป็นแบบฟอร์มบันทึกการประชุมได้
- หนังสือเชิญประชุมที่ส่งจากผู้เข้าประชุม (หนังสือเชิญประชุมแบบย้อน) จะถูกสร้างหรือบันทึกโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อเสร็จเอกสารคลิกปุ่ม "ส่งนาม" หรือ "ส่งไปลงนาม"

บันทึกข้อมูลทั้งหมดนี้

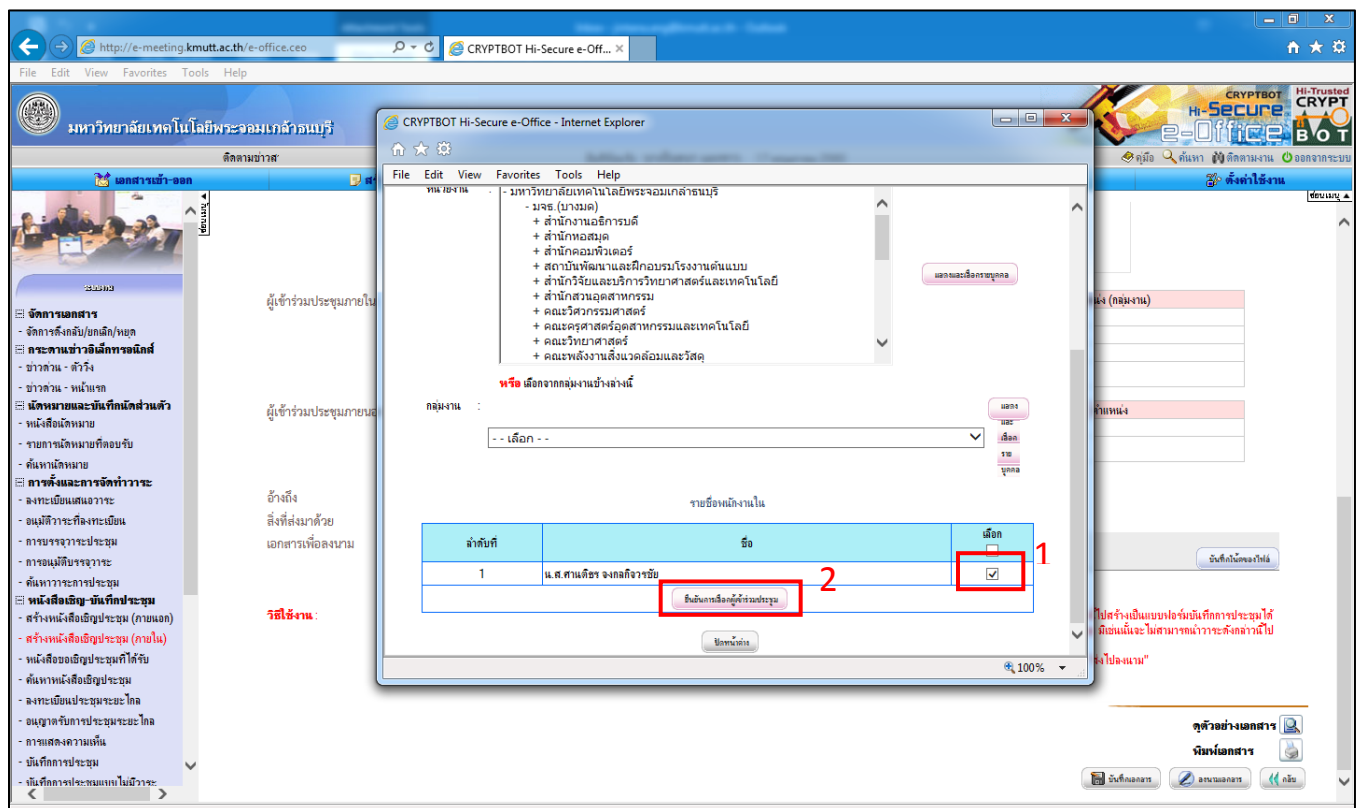
34. Fill in the content, then click “บันทึกข้อมูล (Save data)”.

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.).

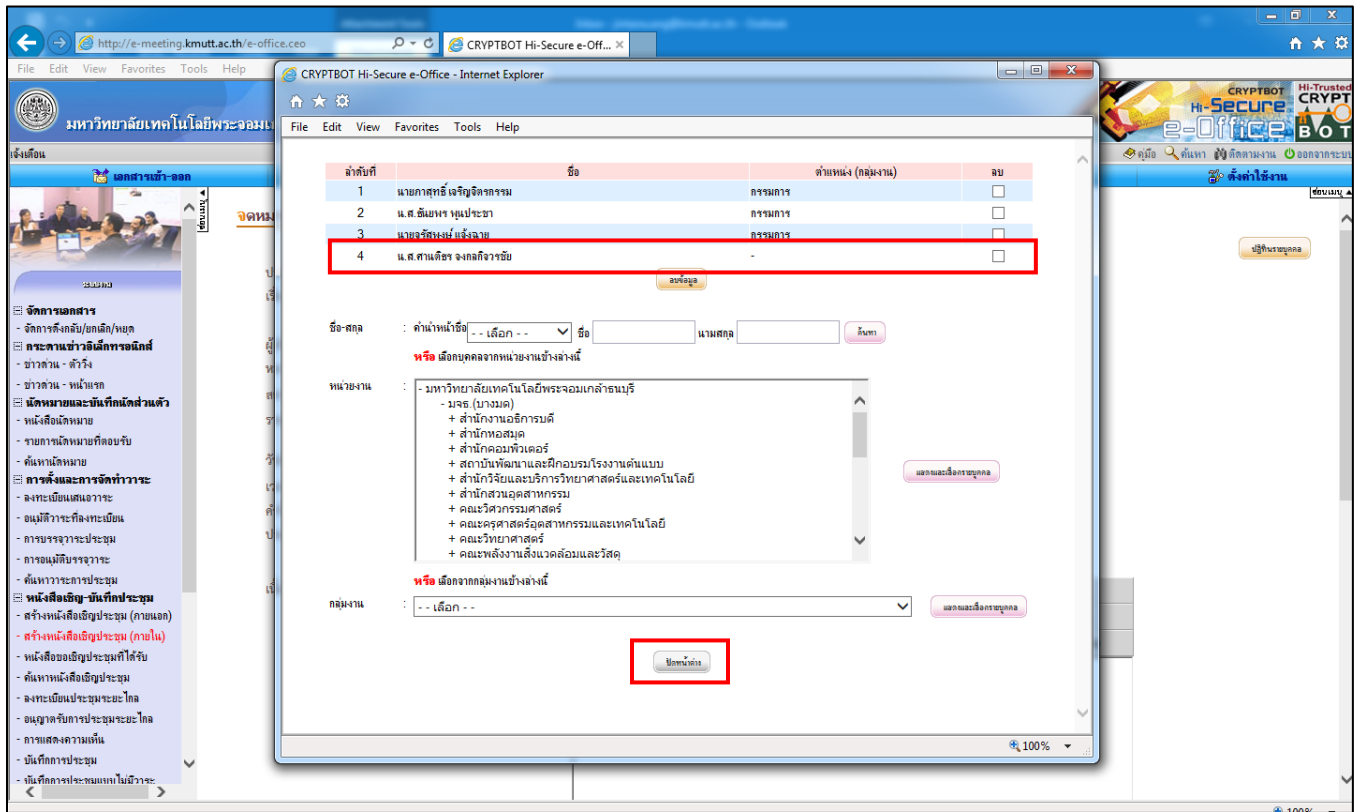
36. Fill in the desired name, then click “ค้นหา (Search)” button.



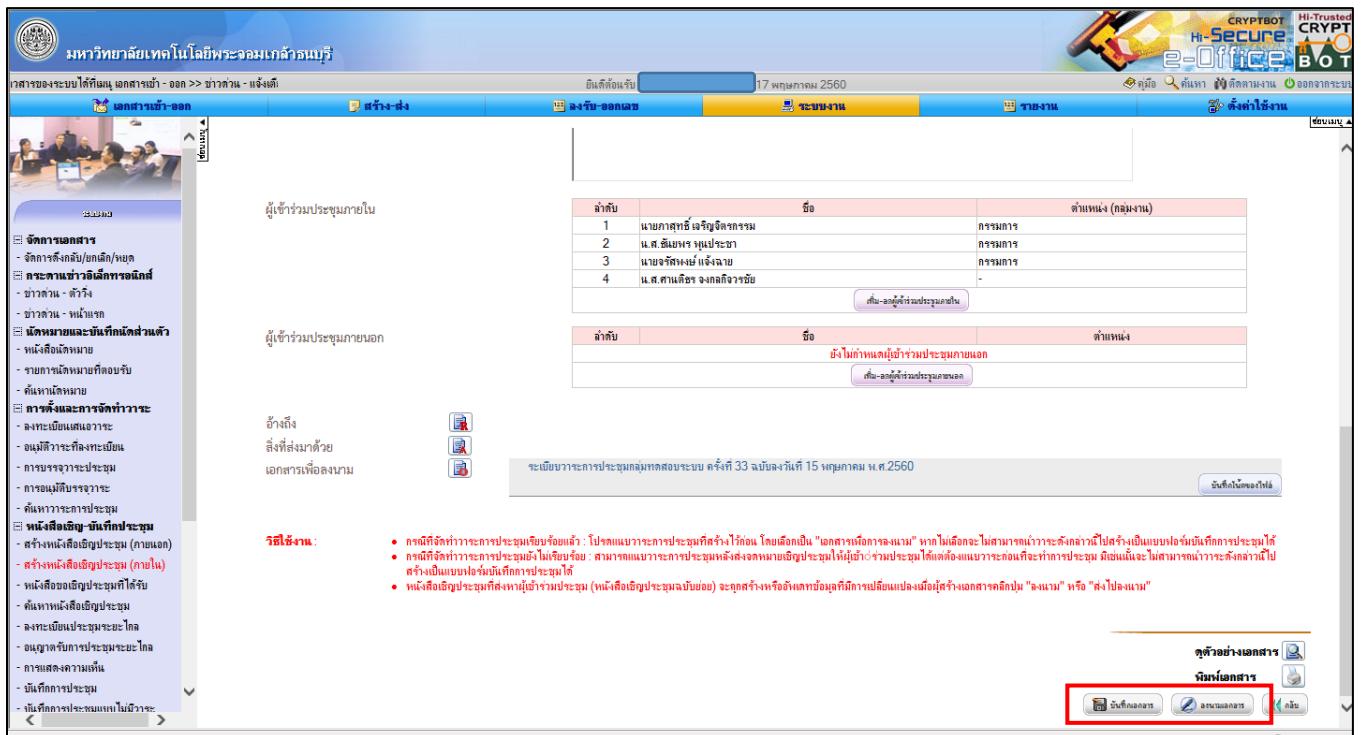
37. Select the desired name, then click “ยืนยันการเลือกผู้เข้าร่วมประชุม (Confirm the meeting attendee selection)” button.



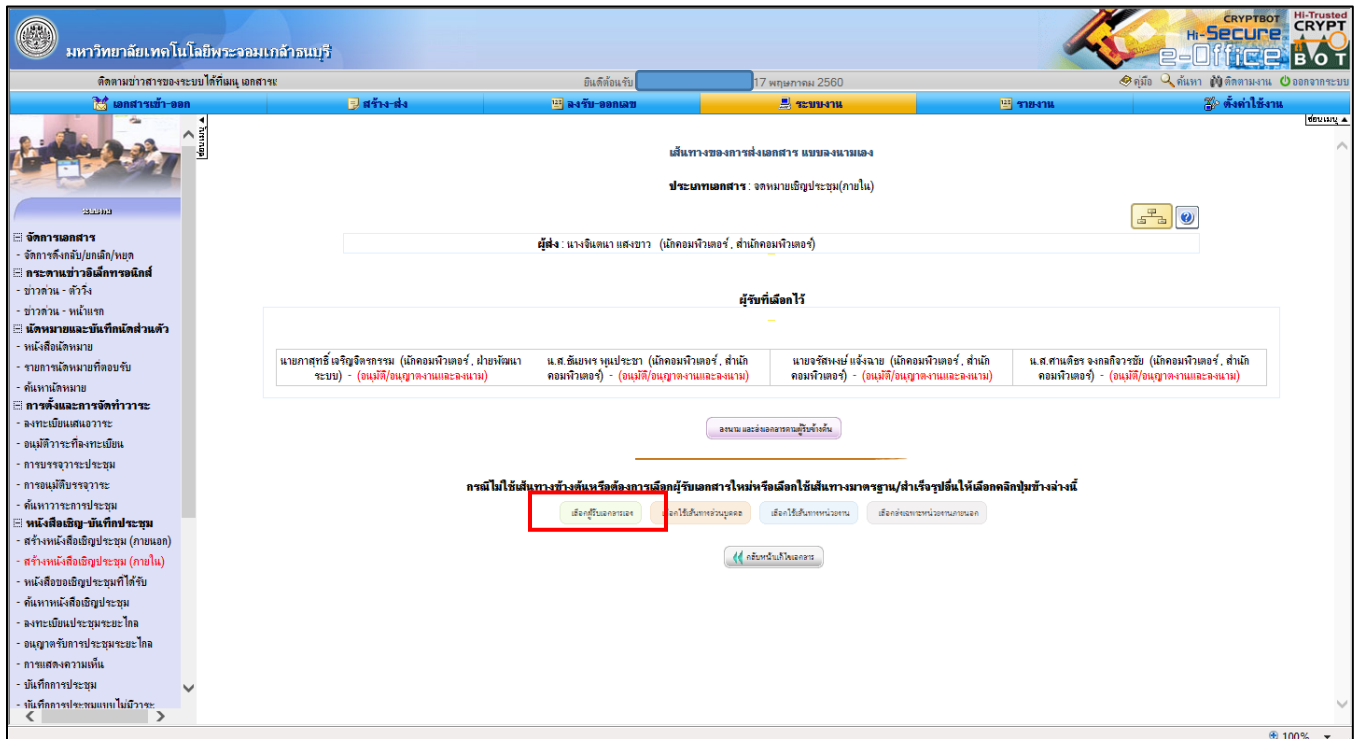
38. The new attendee name will be added to the list. Click “ปิดหน้าต่าง (Close the window)” button.



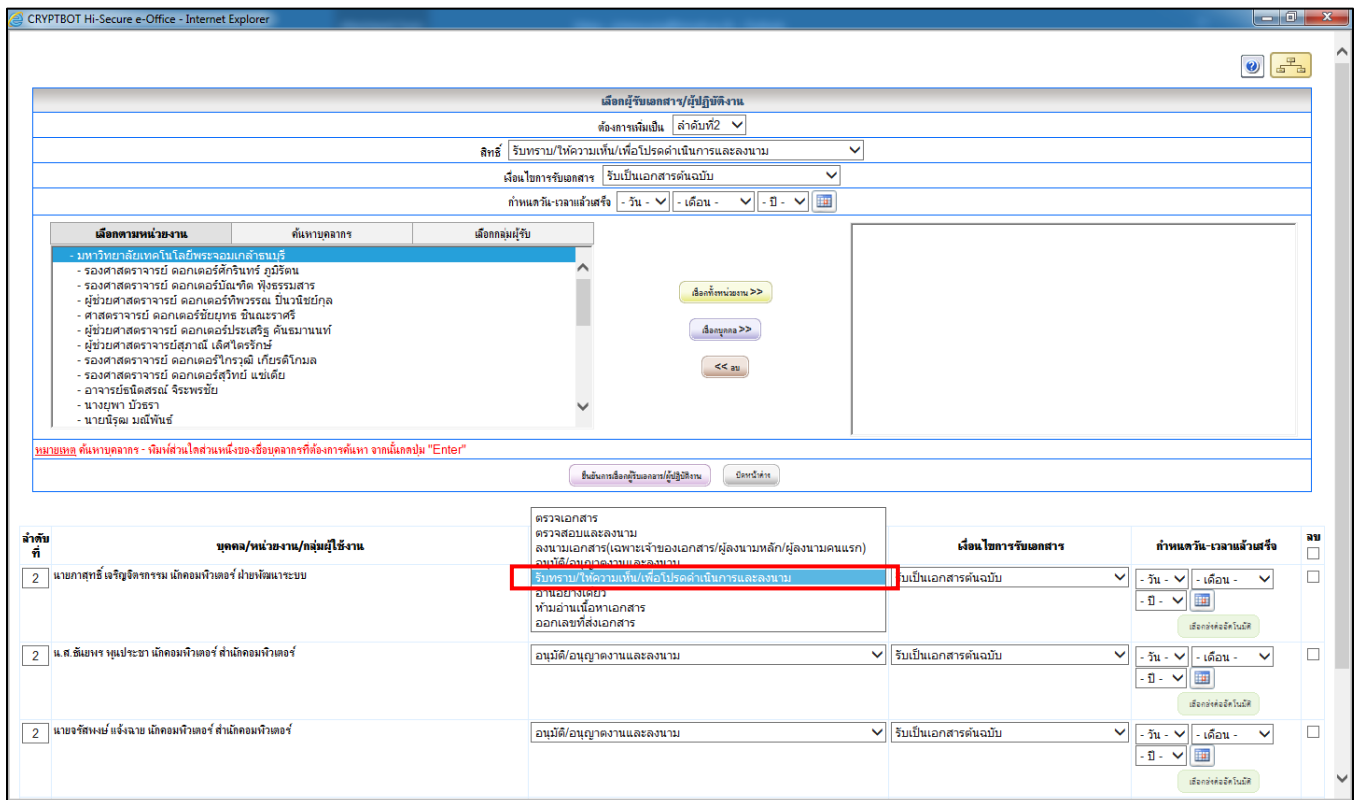
39. Click “บันทึกข้อมูล (Save data)” button, then click “ลงนามเอกสาร (Sign the document)” button.



40. Click “เลือกผู้รับเอกสารเอง (Choose the recipient)” button



41. Select the document status. For the meeting invitation, the status must be “รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม (Agreed/added comments/to proceed and sign)”.



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

The screenshot shows the CRYPTBOT Hi-Secure e-Office interface. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below that, there are buttons for document management: "เลือกส่งมอบงาน >>", "เลือกออก >>", and "<< ปิด". A red box highlights the "บันทึกการแก้ไข" (Save changes) button, and another red box highlights the "ปิดหน้าต่าง" (Close the window) button. Below these buttons is a table with the following columns: ลำดับที่ (Serial No.), บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน (Person/Organization/Group of Users), สิทธิ์ (Rights), เนื้อหาเอกสาร (Document Content), กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ (Set Date-Time Completed), and ลบ (Delete). The table contains four rows of recipient information.

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์	เนื้อหาเอกสาร	กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ	ลบ
2	นายกฤษฎี เจริญกิจการม นักคอมพิวเตอร์ ฝ่ายพัฒนาระบบ	รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ	- วัน - เดือน - ปี	<input type="checkbox"/>
2	น.ส. สนิษยา รูปประชา นักคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์	รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ	- วัน - เดือน - ปี	<input type="checkbox"/>
2	นายจติพงษ์ แจ้งฉาย นักคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์	รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ	- วัน - เดือน - ปี	<input type="checkbox"/>
2	น.ส. ศานติศร จงกลกิจจาชัย นักคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์	รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ	- วัน - เดือน - ปี	<input type="checkbox"/>

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

The screenshot shows the CRYPTBOT Hi-Secure e-Office interface displaying document details. At the top, there is a navigation bar with tabs like "เอกสารเข้า-ออก", "สร้าง-ส่ง", "ลงรับ-ออกเลข", "ระบบงาน", "รายงาน", and "ตั้งค่าใช้งาน". Below the navigation bar, there is a header section with the university logo and name. The main content area shows the document title "มติในคณะกรรมการ" and the sender information "ผู้ส่ง: นางจินตนา แสงขาว (นักคอมพิวเตอร์, สำนักคอมพิวเตอร์)". Below this, there is a section for "ผู้รับที่เลือกไว้" (Selected Recipients) which lists the same four recipients as in the previous screenshot. A red box highlights the "ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น" (Send document to recipients shown above) button. At the bottom, there is a section for "กรณีไม่ใช่เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้" (If not the path above or you want to select new recipients or choose a standard/finished path, click the button below). Below this section are several buttons for document management: "เลือกผู้รับเอกสาร", "เลือกใช้เส้นทางสำเร็จรูป", "เลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน", "เลือกส่งเอกสารตามผู้รับ", and "ส่งเอกสารตามผู้รับ".

