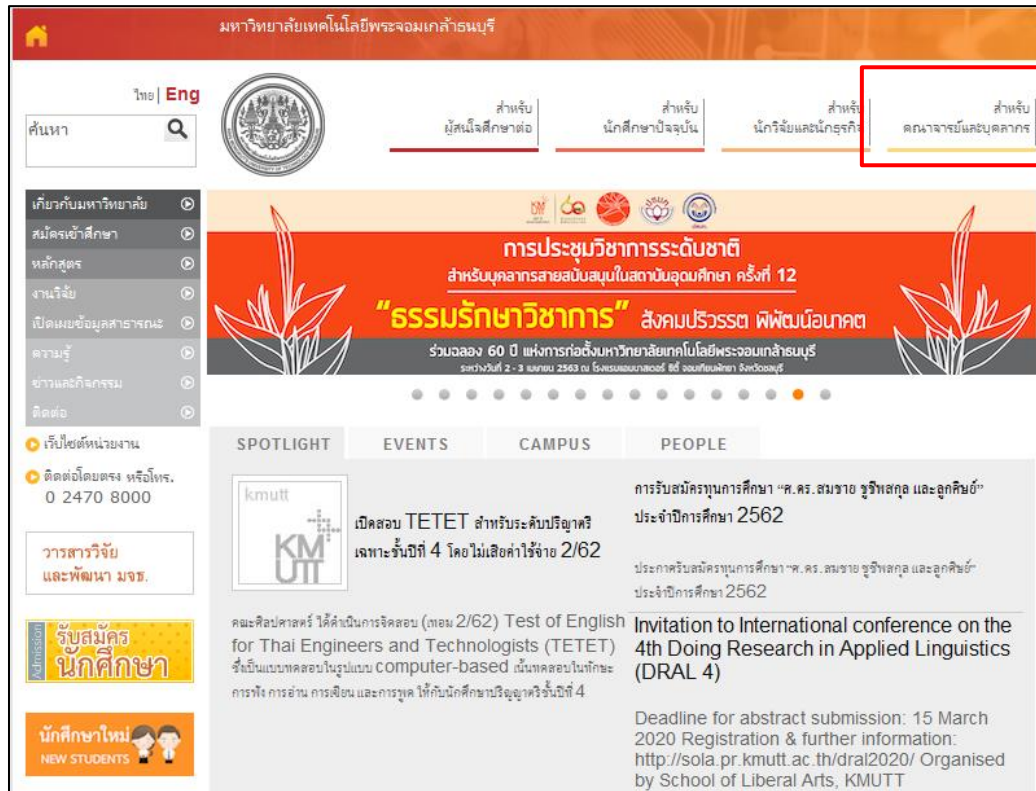


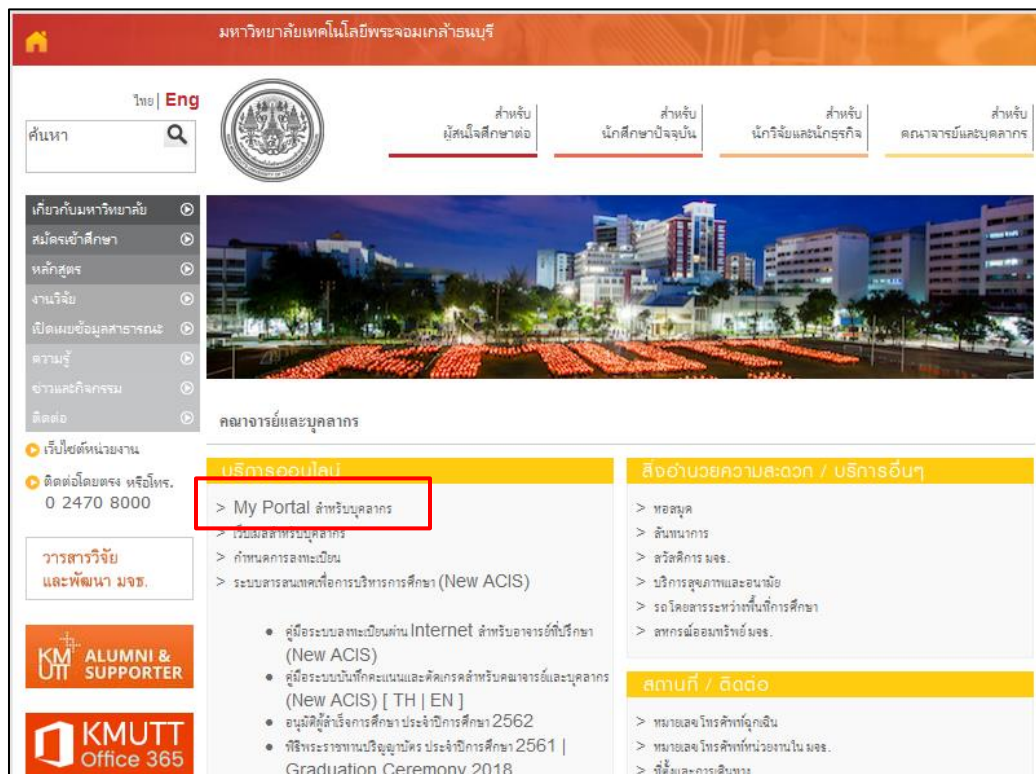
## How to login to Electronic Meeting System (e-Meeting) – (for board committee)

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



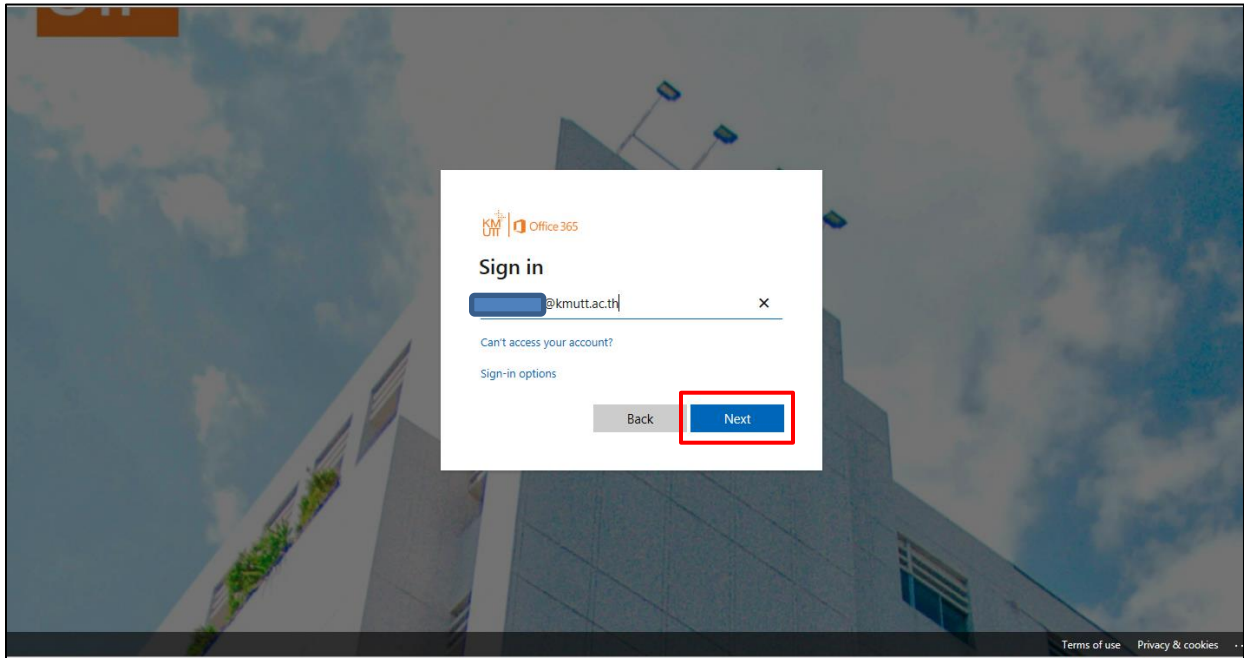
The screenshot shows the homepage of Kmutt (Mahavithayalai Sakon Nakhon Rajabhat). The navigation menu at the top right includes: "สำหรับคณาจารย์และบุคลากร" (highlighted with a red box), "สำหรับนิสิตนักศึกษาต่อ", "สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน", "สำหรับนิสิตวิจัยและนิสิตธุรกิจ", and "สำหรับคณาจารย์และบุคลากร". The main banner features a red background with white text: "การประชุมวิชาการระดับชาติ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถานอุดมศึกษา ครั้งที่ 12 'ธรรมรักษาวิชาการ' สังคมปริวรรต พัฒนาอนาคต" and "ร่วมฉลอง 60 ปี แห่งการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ระหว่างวันที่ 2 - 3 เมษายน 2563 ณ โรงแรมอิมเมจิแอสเทล 60 ปี อิมเมจิแอสเทล 60 ปี อิมเมจิแอสเทล 60 ปี อิมเมจิแอสเทล 60 ปี". Below the banner are sections for "SPOTLIGHT", "EVENTS", "CAMPUS", and "PEOPLE".

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

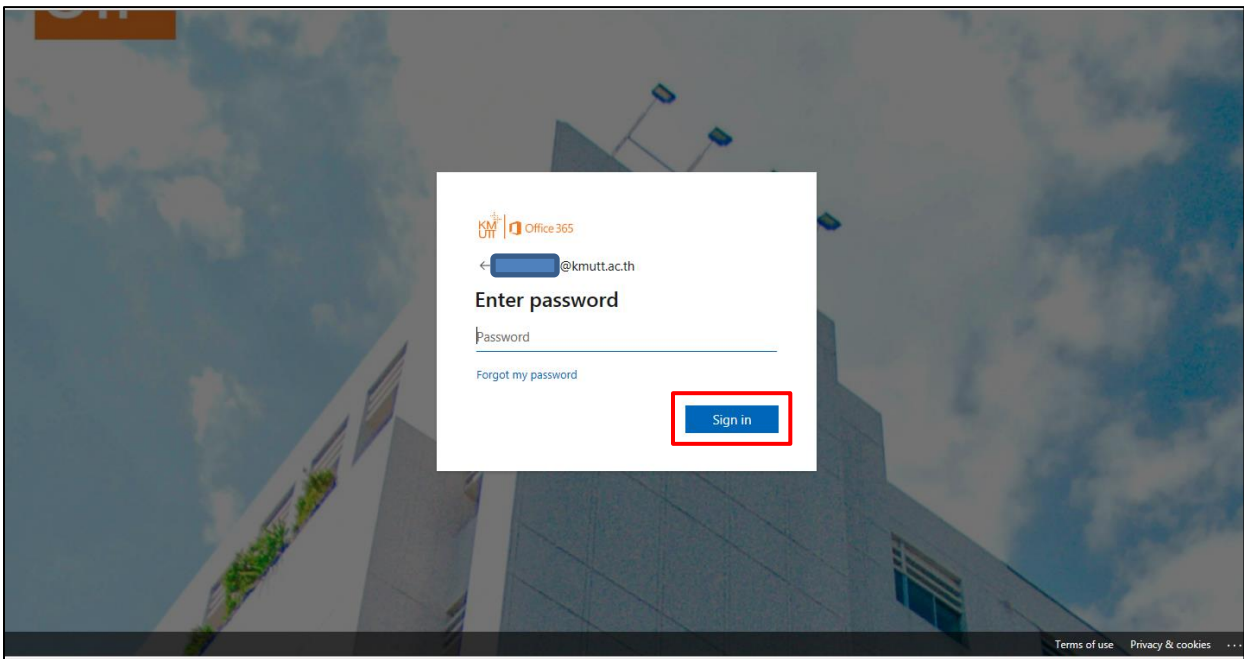


The screenshot shows the same Kmutt homepage, but with the "สำหรับคณาจารย์และบุคลากร" tab selected. The main content area is titled "คณาจารย์และบุคลากร" and features a large image of a building at night. Below the image, there are two columns of links. The left column is titled "บริการออนไลน์" and includes: "My Portal สำหรับบุคลากร" (highlighted with a red box), "เว็บเอกสารบุคลากร", "กำหนดการลงทะเบียน", and "ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (New ACIS)". The right column is titled "สิ่งอำนวยความสะดวก / บริการอื่นๆ" and includes: "หอสมุด", "สำนักงาน", "สวัสดิการ มจร.", "บริการสุขภาพและอนามัย", "รถโดยสารระหว่างพื้นที่การศึกษา", and "สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.". At the bottom, there are sections for "ALUMNI & SUPPORTER" and "KMUTT Office 365".

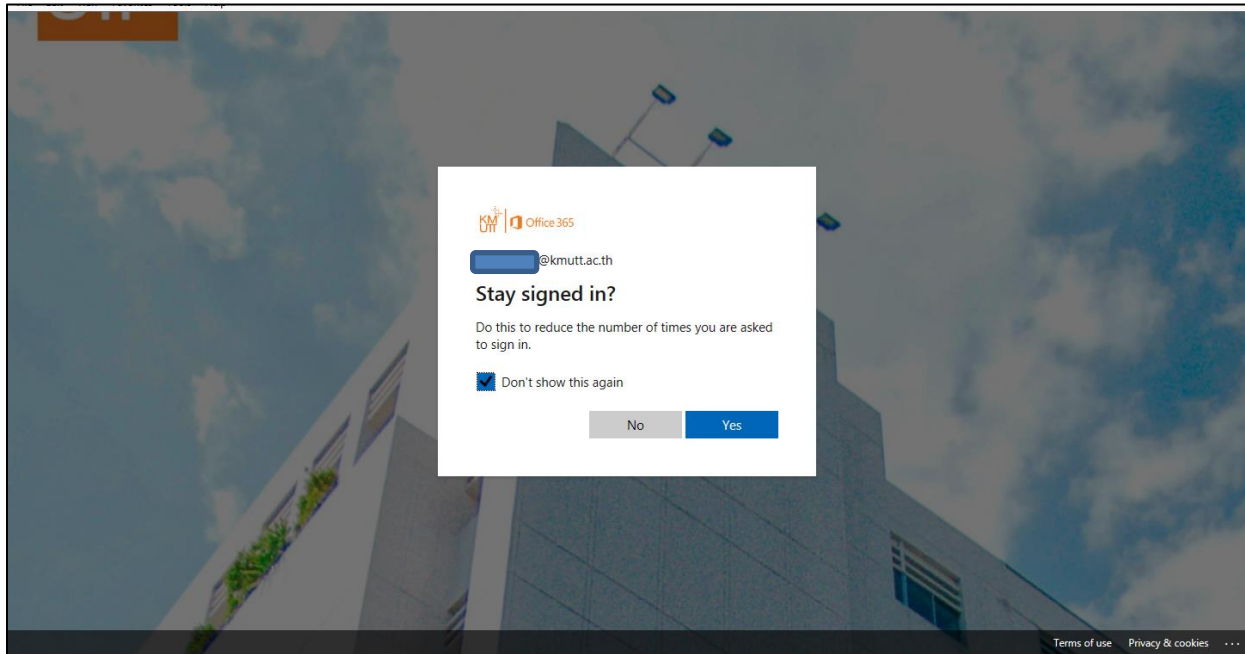
3. Login with (“your username”).(“first 3 letters of your surname”}@kmutt.ac.th and click Next button.



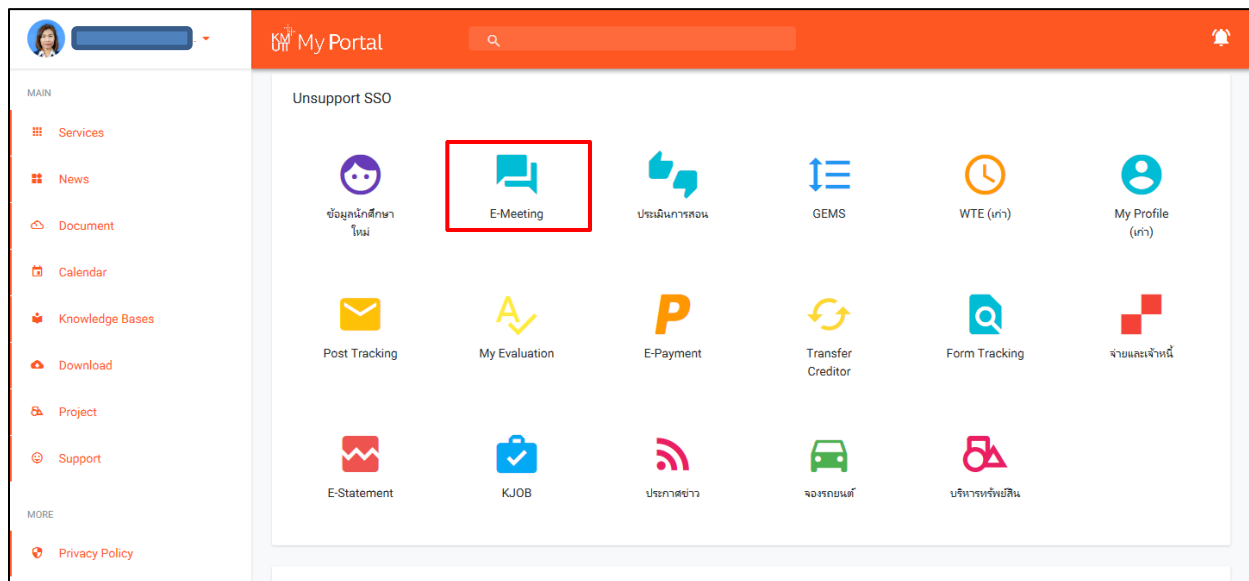
4. Enter your password, then click Sign in button.



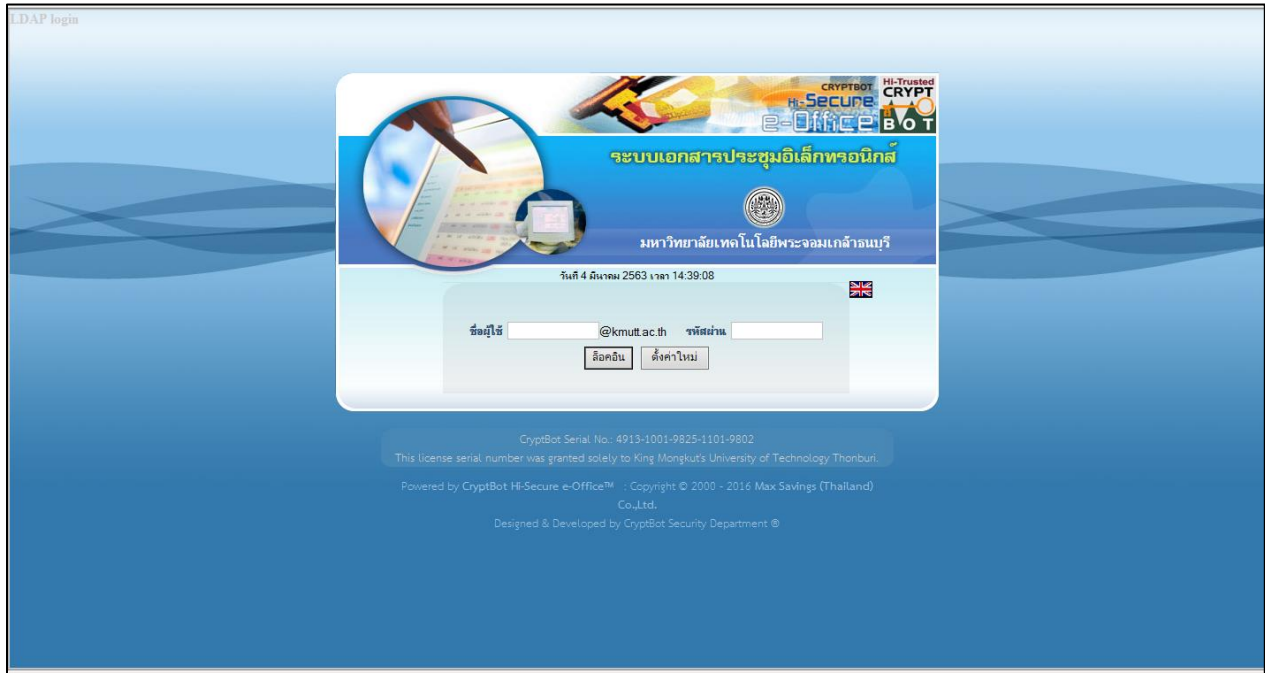
5. Select the checkbox whether if you want to stay signed in or not.



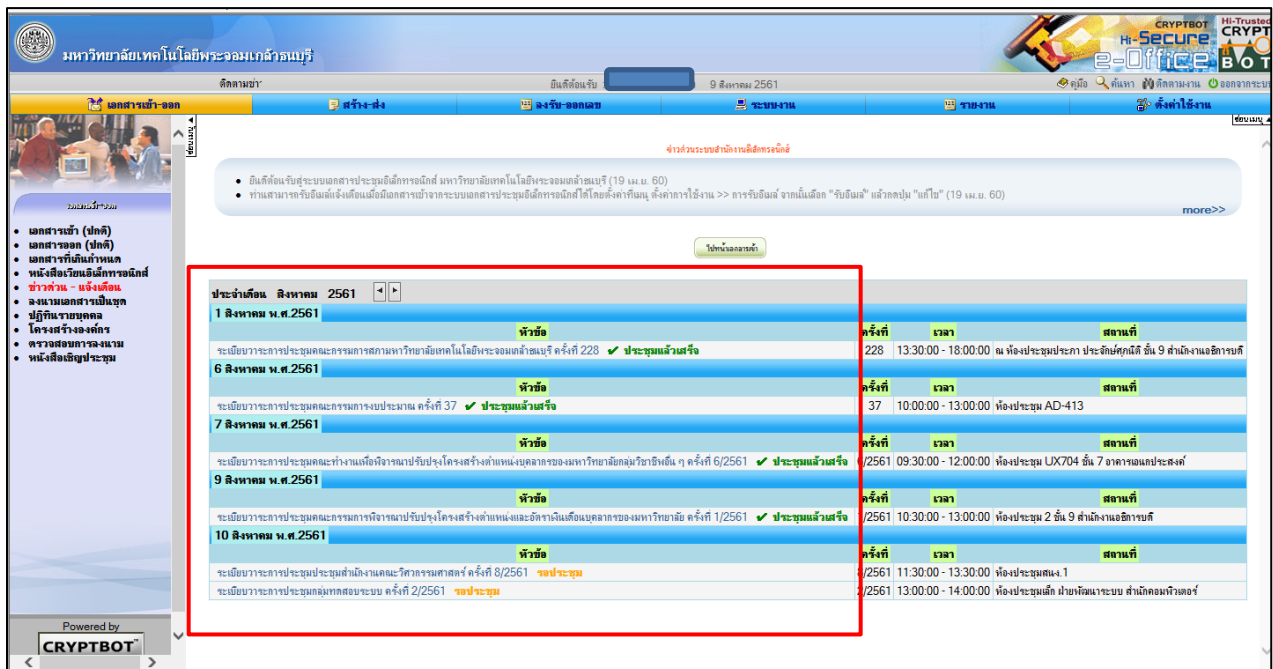
6. When enter "My Portal", e-Meeting is located under "Unsupport SSO". Then, click e-Meeting icon.



7. Login with your username and password.



8. Once you enter e-Meeting screen, you can click on the agenda link to enter the agenda.



9. Or click “ไปหน้าเอกสารเข้า (Go to the document-in page)”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หน้าหลัก > ไปหน้าเอกสารเข้า >> การประชุม >> การประชุม >> การประชุม "วิจัย" >> การประชุม "วิจัย" (19 เม.ย. 60)

ประจำเดือน	เดือน	ปี	หัวข้อ	ครั้งที่	เวลา	สถานที่
1	สิงหาคม	พ.ศ.2561	ประชุมคณะกรรมการกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ครั้งที่ 228	228	13:30:00 - 18:00:00	ห้องประชุมประกาย ประติมากรรม ชั้น 9 สำนักงานอธิการบดี
6	สิงหาคม	พ.ศ.2561	ประชุมคณะกรรมการกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ครั้งที่ 37	37	10:00:00 - 13:00:00	ห้องประชุม AD-413
7	สิงหาคม	พ.ศ.2561	ประชุมคณะกรรมการกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ครั้งที่ 6/2561	6/2561	09:30:00 - 12:00:00	ห้องประชุม LUX704 ชั้น 7 อาคารแม่ประกายสงฆ์
9	สิงหาคม	พ.ศ.2561	ประชุมคณะกรรมการกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ครั้งที่ 1/2561	1/2561	10:30:00 - 13:00:00	ห้องประชุม 2 ชั้น 9 สำนักงานอธิการบดี
10	สิงหาคม	พ.ศ.2561	ประชุมคณะกรรมการกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ครั้งที่ 8/2561	8/2561	11:30:00 - 13:30:00	ห้องประชุมตง.1
			ประชุมคณะกรรมการกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ครั้งที่ 2/2561	2/2561	13:00:00 - 14:00:00	ห้องประชุมเล็ก ชั้น 6 อาคารแม่ประกายสงฆ์

10. Select the meeting topic.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เอกสารเข้า (ปกติ) :: ในเช้า 30 วัน (ดูเอกสารที่ส่งไม่ได้)

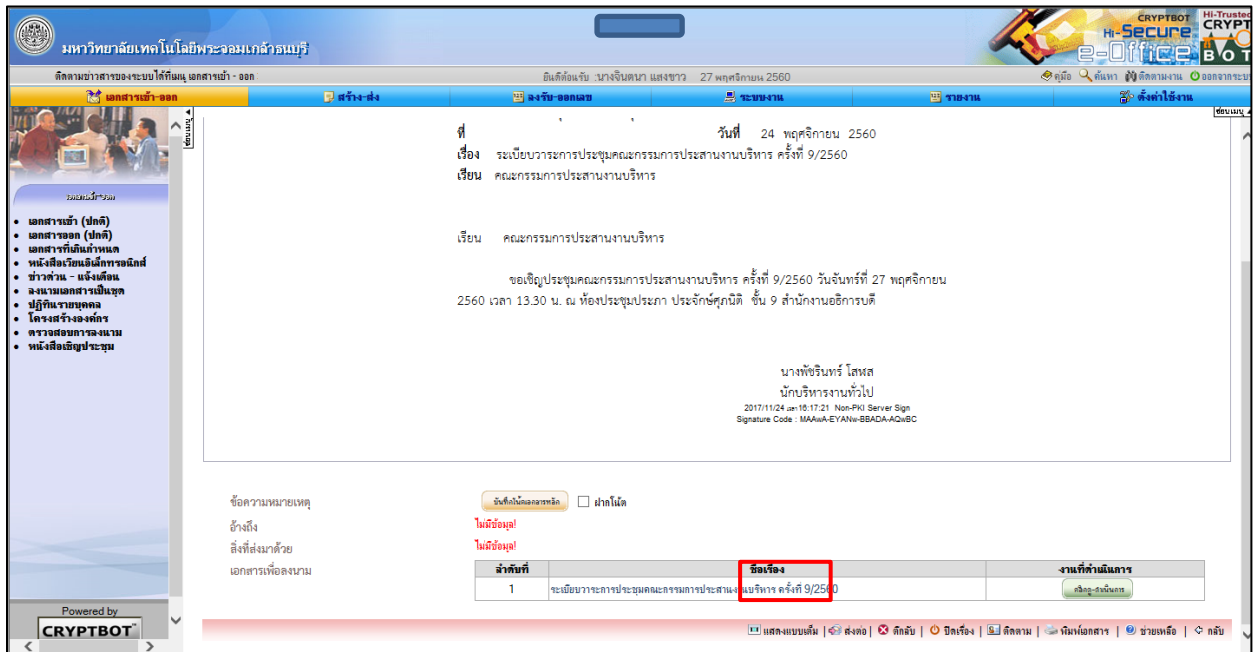
ค้นหาตามสถานะเอกสาร : -- เลือกสถานะการดำเนินการเอกสาร --

ประเภทเอกสาร : -- เลือกประเภทแบบฟอร์ม --

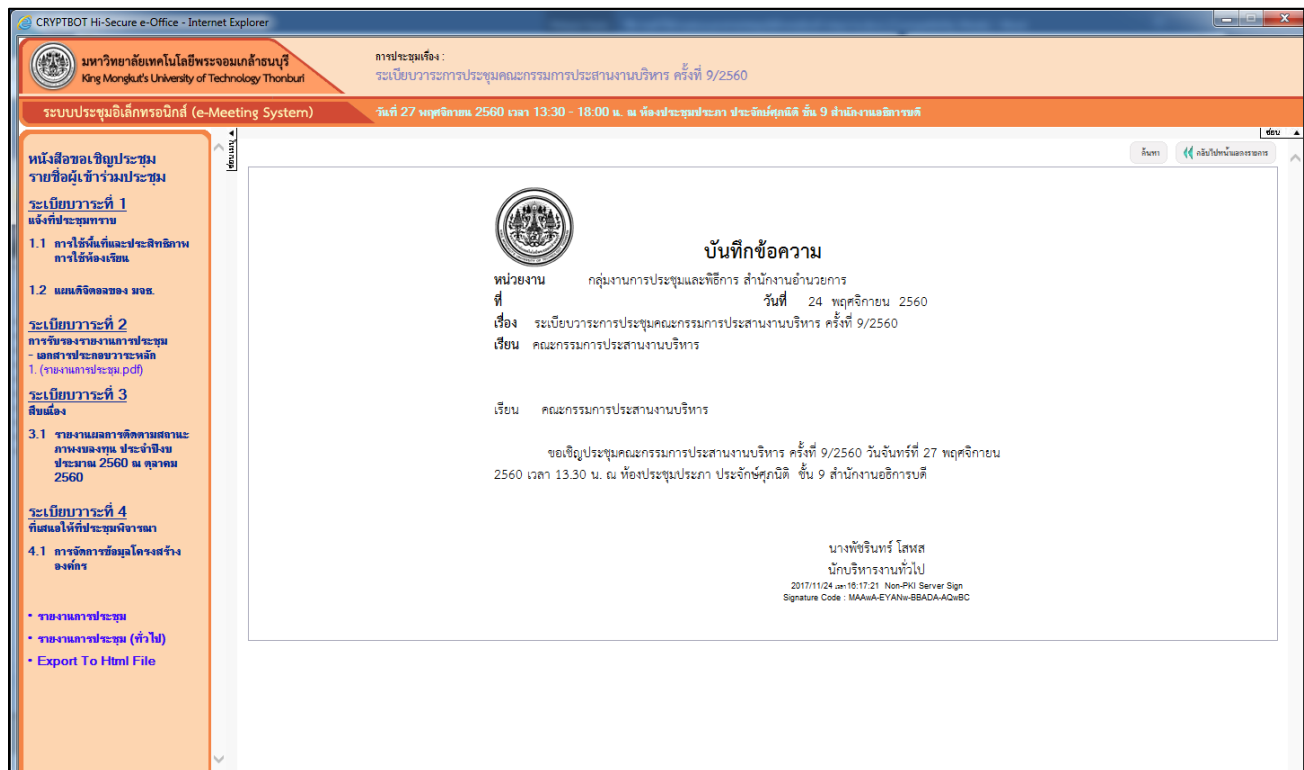
หัวข้อ	วันที่ได้รับ	เรื่องดำเนินการ
ประชุมคณะกรรมการกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ครั้งที่ 9/2560	24 พ.ย. 60 (16:17 น.)	อำนาจหน้าที่

เอกสารเข้าเก่าที่ลบแล้วเสร็จ    เอกสารเร่งรัด    เอกสารเข้าใหม่

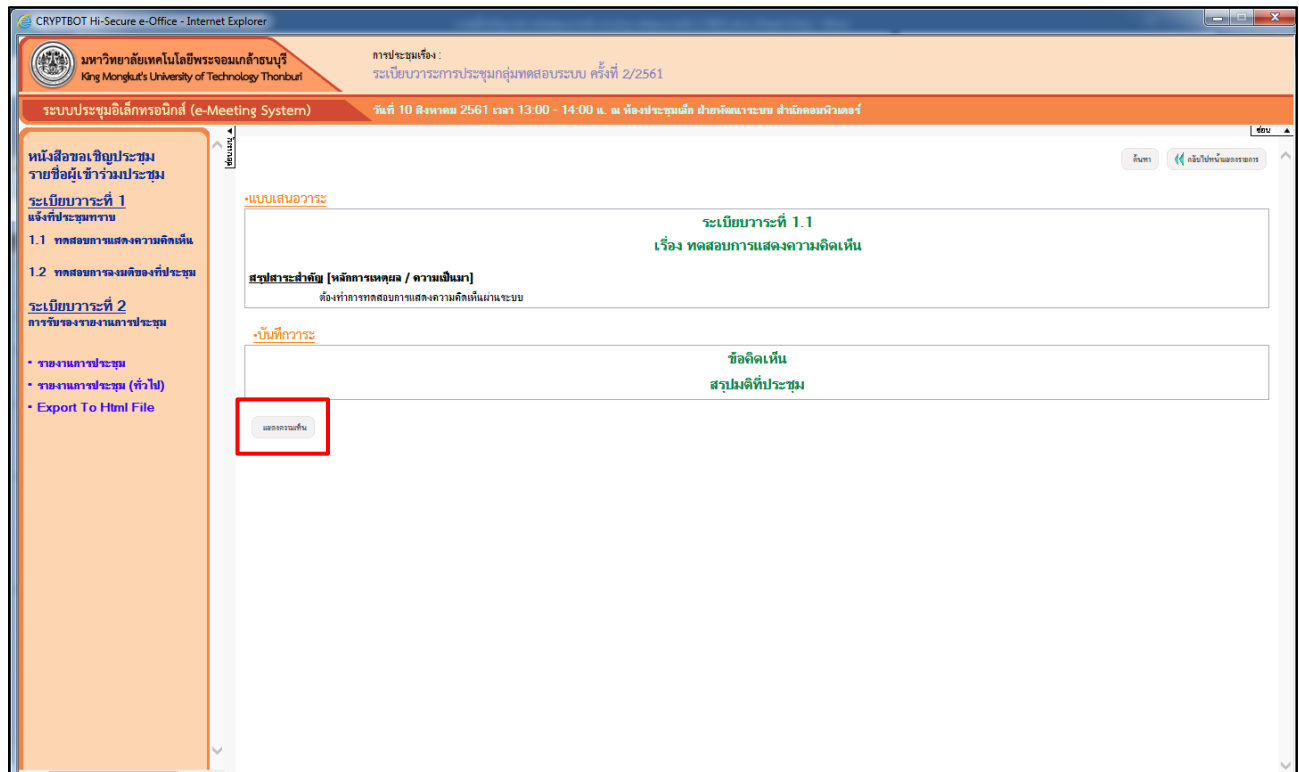
11. Once you enter the meeting invitation content page, then click “แสดงแบบเต็ม (View full content)”.



12. The full meeting content page will show up with the attached meeting agenda.



13. If you click through each of the agenda, the system will show the content and details of the agenda. The user can add opinions in each agenda by clicking “แสดงความคิดเห็น (Add opinion)” button.



14. The screen for adding the opinion will show up. Users can fill in their opinions and attach files. Once you are done, click “ส่งความคิดเห็น/Submit” button and your opinion will be shown in the system which all meeting attendees can see.

