



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมออนไลน์
(SKRU E-Meeting)
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

จัดทำโดย
นางสาววิมล จู้สวัสดิ์

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (SKRU E-Meeting) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยจะเน้นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การเพิ่มไฟล์เอกสารรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และการกำหนดวาระการประชุมต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติหลายขั้นตอน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง ในการจัดทำข้อมูลผ่านระบบประชุมออนไลน์ (SKRU E-Meeting)

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกท่านที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขอขอบคุณครอบครัวตลอดจนเพื่อนร่วมงาน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

วิมล จูสวัสดิ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
สารบัญภาพ.....	ค
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขั้นตอนปฏิบัติงาน.....	2

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ระบบสารสนเทศประชุมออนไลน์ E-Meeting.....	2
2 หน้าต่าง log in ระบบประชุมออนไลน์.....	2
3 การเข้าสู่ระบบประชุมออนไลน์.....	2
4 หน้าต่างการใช้งานระบบประชุมออนไลน์.....	3
5 การสร้างการประชุมครั้งใหม่.....	3
6 การกรอกข้อมูลครั้งที่ประชุม.....	4
7 การกรอกข้อมูลสถานที่ประชุม.....	4
8 การเลือกวันที่เริ่มประชุม.....	5
9 การเลือกวันที่สิ้นสุดประชุม.....	5
10 การเลือกเวลาเริ่มต้นการประชุม.....	6
11 การเลือกเวลาสิ้นสุดการประชุม.....	6
12 การเสร็จสิ้นการกำหนดค่าตั้งต้นการประชุม.....	7
13 หน้าต่างระบบจัดการวาระการประชุม.....	7
14 การเพิ่มชื่อวาระการประชุมที่ 1.....	8
15 การเพิ่มวาระหลักที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ.....	8
16 การเพิ่มชื่อวาระการประชุมที่ 2.....	9
17 การเพิ่มวาระหลักที่ 2 รับรองรายงานการประชุม.....	9
18 วิธีเลือกเพิ่มวาระย่อยที่ 2 เพื่อรับรองรายงานการประชุม.....	10
19 การเพิ่มชื่อวาระย่อยที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568.....	10
20 การค้นหาไฟล์รายงานการประชุม กข. ครั้งที่ 1/2568.....	11
21 การบันทึกเพิ่มวาระย่อยที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568.....	11
22 สิ้นสุดการเพิ่มวาระย่อยที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568.....	12
23 การเพิ่มชื่อวาระย่อยที่ 2.2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2568.....	12
24 การค้นหาไฟล์รายงานการประชุม กข. ครั้งที่ 2/2568.....	13
25 การบันทึกเพิ่มวาระย่อยที่ 2.2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2568.....	13
26 สิ้นสุดการเพิ่มวาระย่อยที่ 2.2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2568.....	14
27 การเพิ่มชื่อวาระย่อยที่ 2.3 รับรองรายงานการประชุมแจ้งเวียน ครั้งที่ 1/2568.....	14
28 การค้นหาไฟล์รายงานการประชุมแจ้งเวียน กข. ครั้งที่ 1/2568.....	15
29 การบันทึกเพิ่มวาระย่อยที่ 2.3 รับรองรายงานการประชุมแจ้งเวียน ครั้งที่ 1/2568.....	15
30 สิ้นสุดการเพิ่มวาระย่อยที่ 2.3 รับรองรายงานการประชุมแจ้งเวียน ครั้งที่ 1/2568.....	16
31 การเพิ่มชื่อวาระการประชุมที่ 3.....	16
32 การเพิ่มวาระหลักที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง.....	17
33 การเพิ่มชื่อวาระการประชุมที่ 4.....	17
34 การเพิ่มวาระหลักที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา.....	18
35 วิธีเลือกเพิ่มวาระย่อยที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา.....	18

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
36 การเพิ่มชื่อวาระย่อยที่ 4.1 พิจารณารายละเอียดการจัดทำหลักสูตรฯ.....	19
37 วิธีการเลือกเพิ่มเอกสารเสริมวาระย่อยที่ 4.1.....	19
38 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.1 หลักสูตร บข.บ. บัญชีบัณฑิต.....	20
39 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร บข.บ. บัญชีบัณฑิต.....	20
40 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.1 หลักสูตร บข.บ. บัญชีบัณฑิต.....	21
41 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.1 หลักสูตร บข.บ. บัญชีบัณฑิต.....	21
42 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.2 หลักสูตร นศ.บ. (นิติศาสตร์).....	22
43 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต.....	22
44 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.2 หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต.....	23
45 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.2 หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต.....	23
46 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.3 หลักสูตร ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจและนโยบายสาธารณะ).....	24
47 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต.....	24
48 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.3 หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต.....	25
49 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.3 หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต.....	25
50 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.4 หลักสูตร กจ.บ. (การจัดการการท่องเที่ยวและการบริการ).....	26
51 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร กจ.บ. การจัดการท่องเที่ยว.....	26
52 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.4 หลักสูตร กจ.บ. การจัดการท่องเที่ยว.....	27
53 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.4 หลักสูตร กจ.บ. การจัดการท่องเที่ยว.....	27
54 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.5 หลักสูตร บธ.บ. (การจัดการ).....	28
55 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. การจัดการ.....	28
56 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.5 หลักสูตร บธ.บ. การจัดการ.....	29
57 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.5 หลักสูตร บธ.บ. การจัดการ.....	29
58 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.6 หลักสูตร บธ.บ. (การตลาด).....	30
59 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. การตลาด.....	30
60 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.6 หลักสูตร บธ.บ. การตลาด.....	31
61 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.6 หลักสูตร บธ.บ. การตลาด.....	31
62 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.7 หลักสูตร บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์).....	32
63 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	32
64 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.7 หลักสูตร บธ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	33
65 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.7 หลักสูตร บธ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	33
66 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.8 หลักสูตร บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ).....	34
67 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ.....	34
68 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.8 หลักสูตร บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ.....	35
69 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.8 หลักสูตร บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ.....	35
70 การเพิ่มชื่อวาระการประชุมที่ 5.....	36

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
71 การเพิ่มวาระหลักที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี).....	36
72 การกำหนดค่าตั้งต้นเพื่อเข้าถึงวาระการประชุม.....	37
73 การเลือกสถานะการเข้าถึงวาระการประชุม.....	37
74 การบันทึกวาระการประชุมเสร็จสิ้น.....	38
75 การออกจากระบบประชุมออนไลน์.....	38

การบันทึกระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (SKRU E-Meeting)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานสามารถเข้าไปใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม ซึ่งระบบประชุมออนไลน์ (SKRU E-Meeting) ถือเป็นระบบหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดประชุมเกิดผลสัมฤทธิ์ โดยสามารถประชุมและหารือร่วมกันได้ถึงแม้ว่าผู้เข้าร่วมประชุมจะอยู่กันคนละสถานที่ อย่างไรก็ตาม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมถือเป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญ และต้องดำเนินการในระบบประชุมออนไลน์ (SKRU E-Meeting) ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มการประชุมออนไลน์ เนื่องจากต้องรวบรวมไฟล์ข้อมูลเอกสารทุกอย่างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นระเบียบวาระการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ (SKRU E-Meeting)

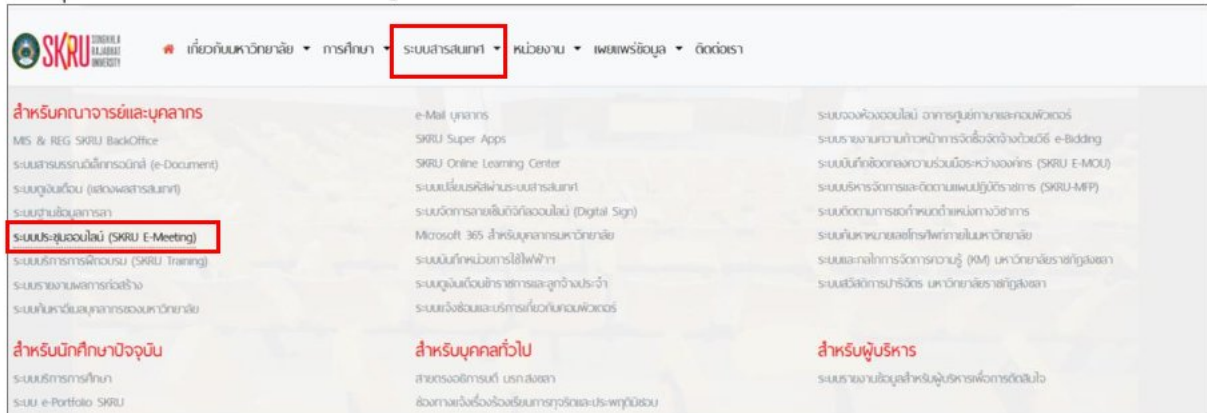
ดังนั้น จึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบประชุมออนไลน์ (SKRU E-Meeting) สำหรับงานประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ลดปริมาณการใช้กระดาษที่ใช้เป็นเอกสารสำหรับการประชุม รวมถึงคณะกรรมการฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (SKRU E-Meeting) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการประชุมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ผ่านระบบประชุมออนไลน์ (SKRU E-Meeting) ได้
2. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.) สามารถเข้าถึงระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบประชุมออนไลน์ (SKRU E-Meeting) และสามารถประชุมหารือกันได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
3. เพื่อช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษที่เป็นเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.)

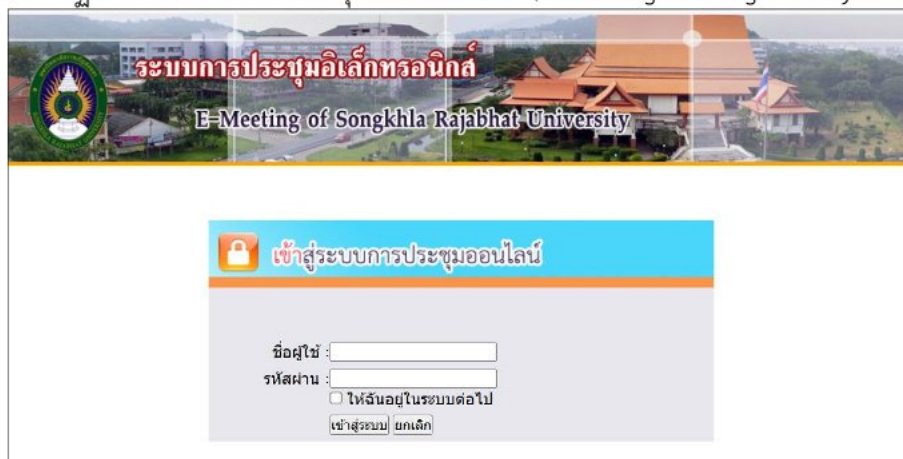
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เลือกแถบเมนู “ระบบสารสนเทศ” และเลือก ระบบประชุมออนไลน์ (SKRU E-Meeting)



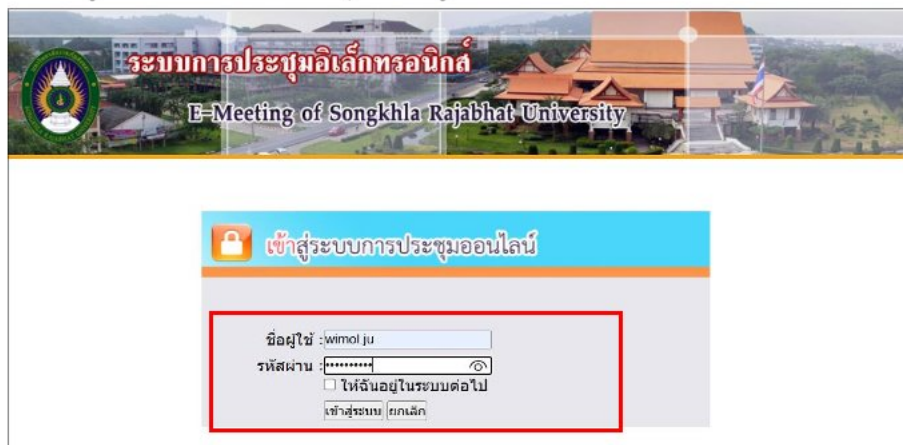
ภาพที่ 1 ระบบสารสนเทศประชุมออนไลน์ E-Meeting

2. จะปรากฏหน้าต่าง ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting of Songkhla Rajabhat University)



ภาพที่ 2 หน้าต่าง log in ระบบประชุมออนไลน์

3. กรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเปิดการใช้งานระบบการประชุมออนไลน์



ภาพที่ 3 การเข้าสู่ระบบประชุมออนไลน์

4. ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งาน และแถบเมนูในการใช้งาน ประกอบด้วย หน้าหลัก ระเบียบวาระการประชุม แก้ไขชุดคณะกรรมการ ค้นหา & ตั้งค่าระบบ



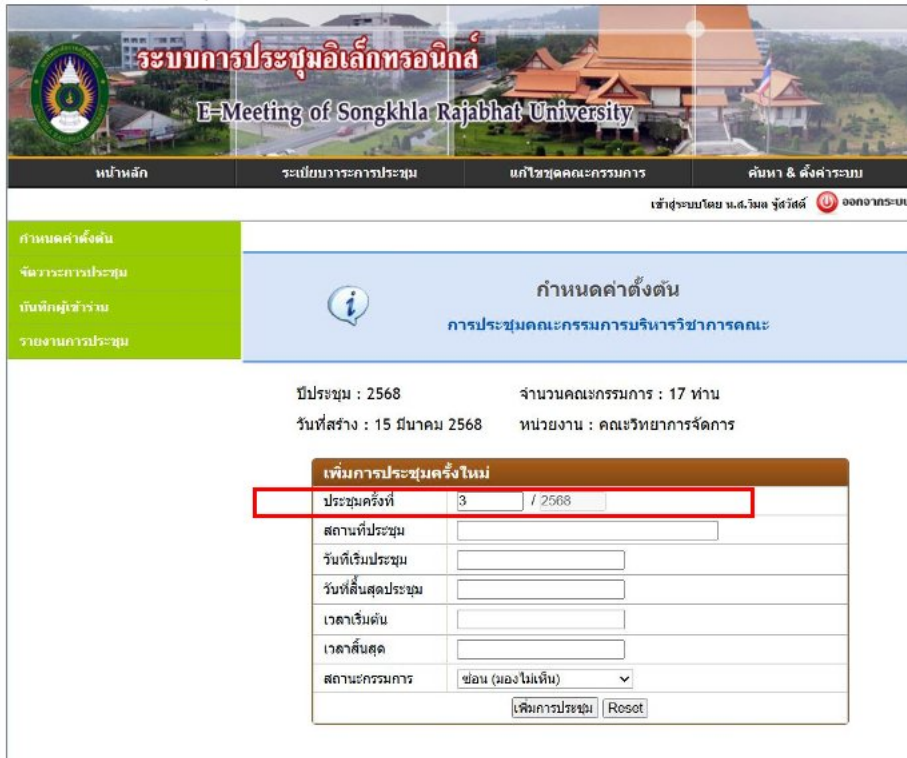
ภาพที่ 4 หน้าต่างการใช้งานระบบประชุมออนไลน์

5. เลือกแถบเมนู “ระเบียบวาระการประชุม” และเลือก “สร้างการประชุมครั้งใหม่” เพื่อเริ่มขั้นตอนการเพิ่มการประชุมครั้งต่อไป



ภาพที่ 5 การสร้างการประชุมครั้งใหม่

6. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการกำหนดค่าตั้งต้นการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ ให้ระบุ “ประชุมครั้งที่” ในการจัดประชุม



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
E-Meeting of Songkhla Rajabhat University

หน้าหลัก | ระบบการประชุม | แก้ไขชุดคณะกรรมการ | ค้นหา & ตั้งค่าระบบ

เข้าสู่ระบบโดย น.ส.วันฉัตร จูสวัสดิ์  ออกจากระบบ

กำหนดค่าตั้งต้น
จัดการการประชุม
บันทึกผู้เข้าร่วม
รายงานการประชุม

กำหนดค่าตั้งต้น
การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ

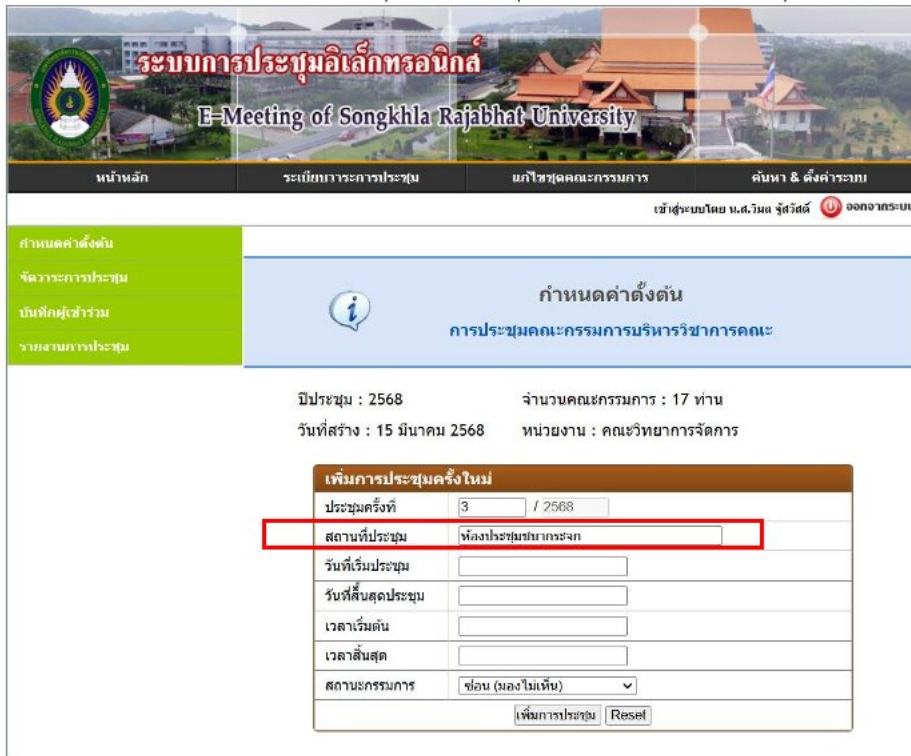
ปีประชุม : 2568 จำนวนคณะกรรมการ : 17 ท่าน
วันที่สร้าง : 15 มีนาคม 2568 หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

เพิ่มการประชุมครั้งใหม่

ประชุมครั้งที่	3 / 2568
สถานที่ประชุม	
วันที่เริ่มประชุม	
วันที่สิ้นสุดประชุม	
เวลาเริ่มต้น	
เวลาสิ้นสุด	
สถานะกรรมการ	ซ่อน (มองไม่เห็น) ▼
เพิ่มการประชุม Reset	

ภาพที่ 6 การกรอกข้อมูลครั้งที่ประชุม

7. กรอกรายละเอียด “สถานที่จัดประชุม” โดยระบุห้องสำหรับการจัดประชุม



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
E-Meeting of Songkhla Rajabhat University

หน้าหลัก | ระบบการประชุม | แก้ไขชุดคณะกรรมการ | ค้นหา & ตั้งค่าระบบ

เข้าสู่ระบบโดย น.ส.วันฉัตร จูสวัสดิ์  ออกจากระบบ

กำหนดค่าตั้งต้น
จัดการการประชุม
บันทึกผู้เข้าร่วม
รายงานการประชุม

กำหนดค่าตั้งต้น
การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ

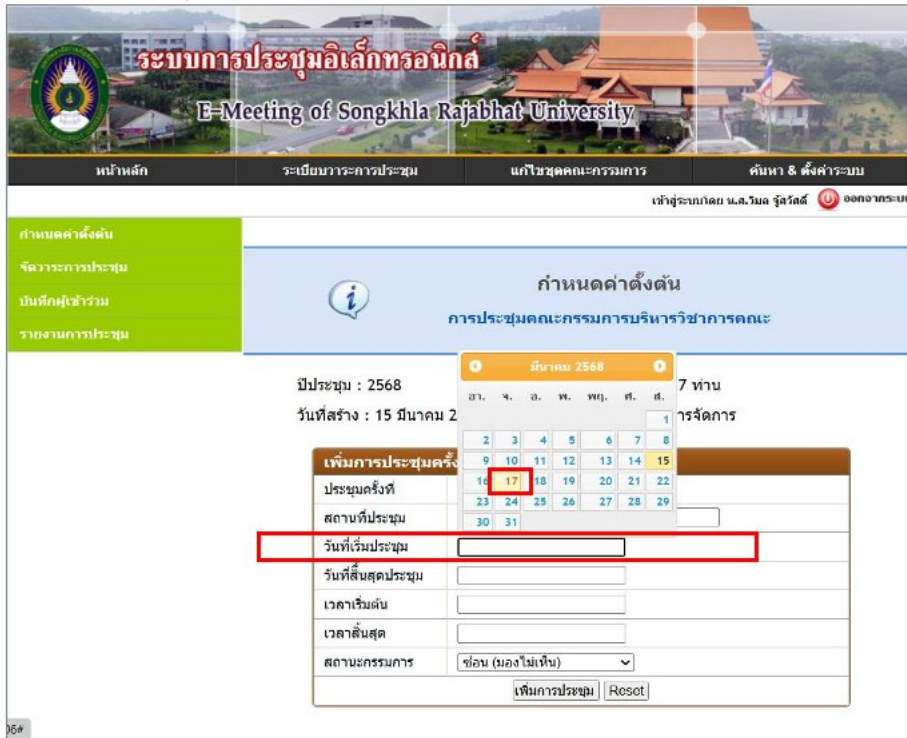
ปีประชุม : 2568 จำนวนคณะกรรมการ : 17 ท่าน
วันที่สร้าง : 15 มีนาคม 2568 หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

เพิ่มการประชุมครั้งใหม่

ประชุมครั้งที่	3 / 2568
สถานที่ประชุม	ห้องประชุมวิทยากร
วันที่เริ่มประชุม	
วันที่สิ้นสุดประชุม	
เวลาเริ่มต้น	
เวลาสิ้นสุด	
สถานะกรรมการ	ซ่อน (มองไม่เห็น) ▼
เพิ่มการประชุม Reset	

ภาพที่ 7 การกรอกข้อมูลสถานที่ประชุม

8. กรอกรายละเอียด “วันที่เริ่มประชุม” โดยเลือก กำหนดวัน เดือน สำหรับการนัดประชุมจากปฏิทินที่ปรากฏอยู่ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
E-Meeting of Songkhla Rajabhat University

หน้าหลัก | ระบบการประชุม | แก้ไขชุดคณะกรรมการ | ค้นหา & ตั้งค่าระบบ

เข้าสู่ระบบโดย น.ส.วันฉ รุ่งโรจน์ | ออกจากระบบ

กำหนดค่าเริ่มต้น

จัดการการประชุม | บันทึกผู้เข้าร่วม | รายงานการประชุม

กำหนดค่าเริ่มต้น
การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ

ปีประชุม : 2568
วันที่สร้าง : 15 มีนาคม 2

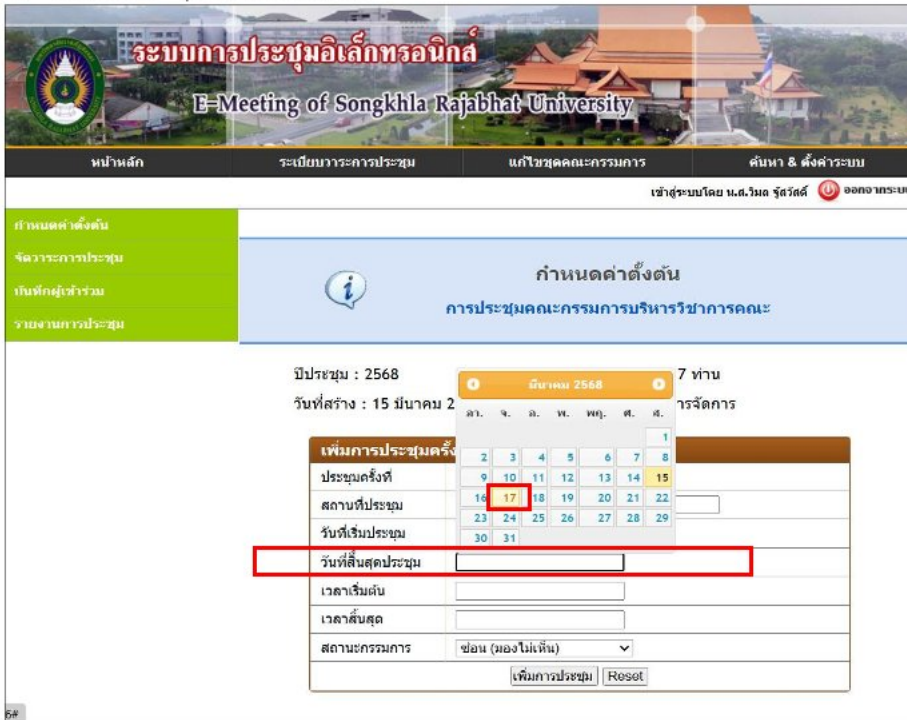
เพิ่มการประชุมครั้ง
ประชุมครั้งที่
สถานที่ประชุม
วันที่เริ่มประชุม
วันที่สิ้นสุดประชุม
เวลาเริ่มต้น
เวลาสิ้นสุด
สถานะกรรมการ

เลือก (มองไม่เห็น)

เพิ่มการประชุม | Reset

ภาพที่ 8 การเลือกวันที่เริ่มประชุม

9. กรอกรายละเอียด “วันที่สิ้นสุดประชุม” โดยเลือก กำหนดวัน เดือน สำหรับการนัดประชุมจากปฏิทินที่ปรากฏอยู่ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
E-Meeting of Songkhla Rajabhat University

หน้าหลัก | ระบบการประชุม | แก้ไขชุดคณะกรรมการ | ค้นหา & ตั้งค่าระบบ

เข้าสู่ระบบโดย น.ส.วันฉ รุ่งโรจน์ | ออกจากระบบ

กำหนดค่าเริ่มต้น

จัดการการประชุม | บันทึกผู้เข้าร่วม | รายงานการประชุม

กำหนดค่าเริ่มต้น
การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ

ปีประชุม : 2568
วันที่สร้าง : 15 มีนาคม 2

เพิ่มการประชุมครั้ง
ประชุมครั้งที่
สถานที่ประชุม
วันที่เริ่มประชุม
วันที่สิ้นสุดประชุม
เวลาเริ่มต้น
เวลาสิ้นสุด
สถานะกรรมการ

เลือก (มองไม่เห็น)

เพิ่มการประชุม | Reset

ภาพที่ 9 การเลือกวันที่สิ้นสุดประชุม

10. กรอกรายละเอียด “เวลาเริ่มต้น” โดยเลือก กำหนดเวลาเป็นชั่วโมงและนาที สำหรับการนัดประชุม จากตารางเวลาที่ปรากฏอยู่ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

E-Meeting of Songkhla Rajabhat University

หน้าหลัก | ระบบการประชุม | แก้ไขชุดคณะกรรมการ | ค้นหา & ตั้งค่าระบบ

เข้าสู่ระบบโดย น.ส.วันดี รุ่งสวัสดิ์ | ออกจากระบบ

กำหนดค่าเริ่มต้น
การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ

ปีประชุม : 2568 | จำนวนคณะกรรมการ : 17 ท่าน
วันที่สร้าง : 15 มีนาคม 2568 | หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

เพิ่มการประชุมครั้งใหม่

ประชุมครั้งที่	3 / 2568
สถานที่ประชุม	ห้องประชุมท่าอากาศยาน
วันที่เริ่มประชุม	17/03/2568
วันที่สิ้นสุดประชุม	17/03/2568
เวลาเริ่มต้น	[Time Selection Grid]
เวลาสิ้นสุด	
สถานะกรรมการ	AM

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เลขที่ 160 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลเขาปูนาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 Tel: 074-260200-4 , Fax: โทรสาร » 0-7426-0230
Contact Webmaster : boonthung@sku.ac.th

ภาพที่ 10 การเลือกเวลาเริ่มต้นการประชุม

11. กรอกรายละเอียด “เวลาสิ้นสุด” โดยเลือก กำหนดเวลาเป็นชั่วโมงและนาที สำหรับการนัดประชุม จากตารางเวลาที่ปรากฏอยู่ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

E-Meeting of Songkhla Rajabhat University

หน้าหลัก | ระบบการประชุม | แก้ไขชุดคณะกรรมการ | ค้นหา & ตั้งค่าระบบ

เข้าสู่ระบบโดย น.ส.วันดี รุ่งสวัสดิ์ | ออกจากระบบ

กำหนดค่าเริ่มต้น
การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ

ปีประชุม : 2568 | จำนวนคณะกรรมการ : 17 ท่าน
วันที่สร้าง : 15 มีนาคม 2568 | หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

เพิ่มการประชุมครั้งใหม่

ประชุมครั้งที่	3 / 2568
สถานที่ประชุม	ห้องประชุมท่าอากาศยาน
วันที่เริ่มประชุม	17/03/2568
วันที่สิ้นสุดประชุม	17/03/2568
เวลาเริ่มต้น	13:00
เวลาสิ้นสุด	[Time Selection Grid]
สถานะกรรมการ	AM

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เลขที่ 160 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลเขาปูนาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 Tel: 074-260200-4 , Fax: โทรสาร » 0-7426-0230
Contact Webmaster : boonthung@sku.ac.th

ภาพที่ 11 การเลือกเวลาสิ้นสุดการประชุม

12. เมื่อกำหนดค่าตั้งต้นการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น เลือก “ปุ่มเพิ่มการประชุม”

The screenshot shows the 'E-Meeting of Songkhla Rajabhat University' interface. The main content area is titled 'กำหนดค่าตั้งต้น' (Set Initial Values) for 'การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ' (Faculty Academic Management Committee Meeting). The form includes the following fields:

- ปีประชุม : 2568
- จำนวนคณะกรรมการ : 17 ท่าน
- วันที่สร้าง : 15 มีนาคม 2568
- หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

Below these fields is a table for 'เพิ่มการประชุมครั้งใหม่' (Add New Meeting):

ประชุมครั้งที่	3 / 2568
สถานที่ประชุม	ห้องประชุมมหาวิทยาลัย
วันที่เริ่มประชุม	17/03/2568
วันที่สิ้นสุดประชุม	17/03/2568
เวลาเริ่มต้น	13:00
เวลาสิ้นสุด	17:00
สถานะกรรมการ	ซ่อน (มองเห็น) ▼

At the bottom of the form are buttons for 'เพิ่มการประชุม' (Add Meeting) and 'Reset'.

ภาพที่ 12 การเสร็จสิ้นการกำหนดค่าตั้งต้นการประชุม

13. จะปรากฏหน้าต่าง “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” ให้เลือก “ปุ่มเพิ่มวาระหลัก”

The screenshot shows the 'E-Meeting of Songkhla Rajabhat University' interface. The main content area is titled 'ระบบจัดการวาระการประชุม' (Meeting Agenda Management System) for 'คณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ' (Faculty Academic Management Committee). The form displays the following information:

- ประชุมครั้งที่ : 3/2568
- สถานที่ประชุม : ห้องประชุมมหาวิทยาลัย
- วันที่ประชุม : 17 มีนาคม 2568 เวลา 13:00 - 17:00

At the bottom of the form is a button labeled 'เพิ่มวาระหลัก' (Add Main Agenda), which is highlighted with a red box.

ภาพที่ 13 หน้าต่างระบบจัดการวาระการประชุม

14. ระบบจะให้กำหนด “วาระที่ 1” โดยระบุ “ชื่อวาระ” ให้กรอกข้อมูล “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” และเลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มวาระหลัก”

ภาพที่ 14 การเพิ่มชื่อวาระการประชุมที่ 1

15. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ และเลือก “ปุ่มเพิ่มวาระหลัก” เพื่อเพิ่มวาระการประชุมต่อไป

ภาพที่ 15 การเพิ่มวาระหลักที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

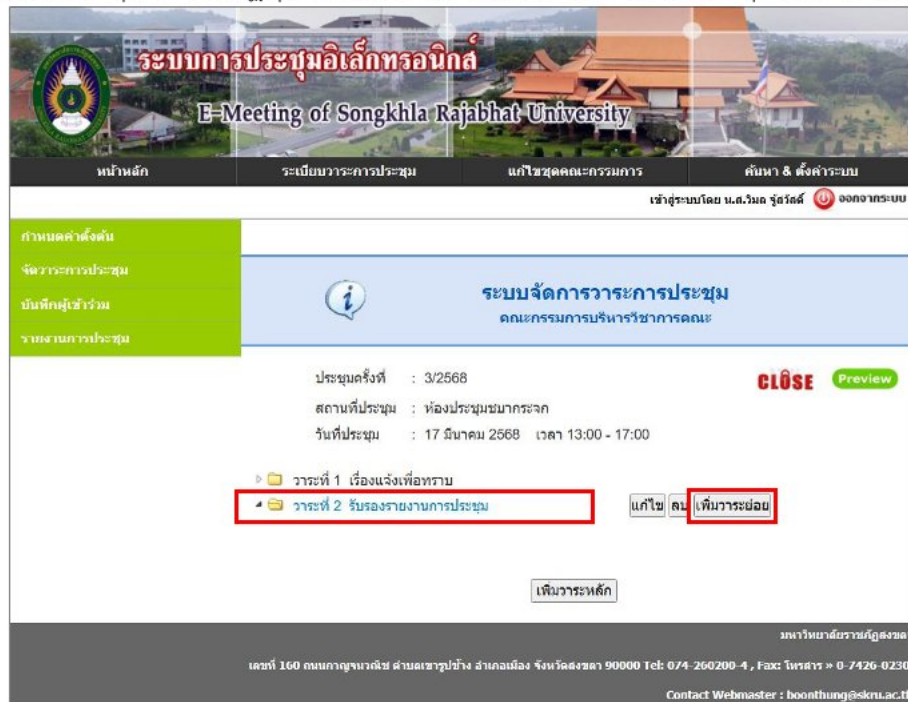
16. ระบบจะให้กำหนด “วาระที่ 2” โดยระบุ “ชื่อวาระ” ให้กรอกข้อมูล “รับรองรายงานการประชุม” และเลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มวาระหลัก”

ภาพที่ 16 การเพิ่มชื่อวาระการประชุมที่ 2

17. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

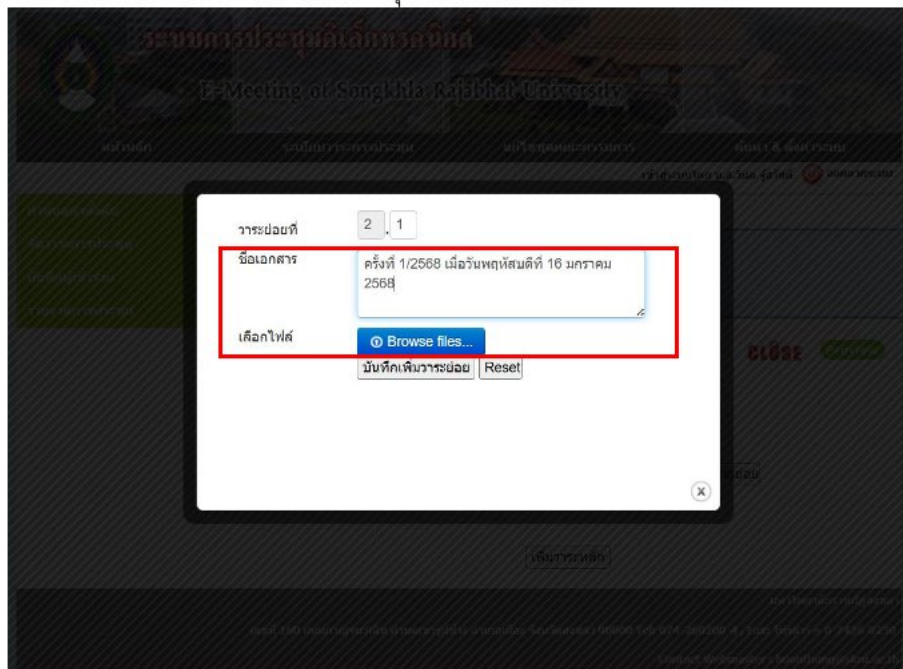
ภาพที่ 17 การเพิ่มวาระหลักที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

18. กรณีต้องการแนบไฟล์รายงานการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมรับรอง ให้คลิกเลือก Folder วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม จะปรากฏปุ่ม แก้ไข ลบ และเพิ่มวาระย่อย ให้เลือก “ปุ่มเพิ่มวาระย่อย”



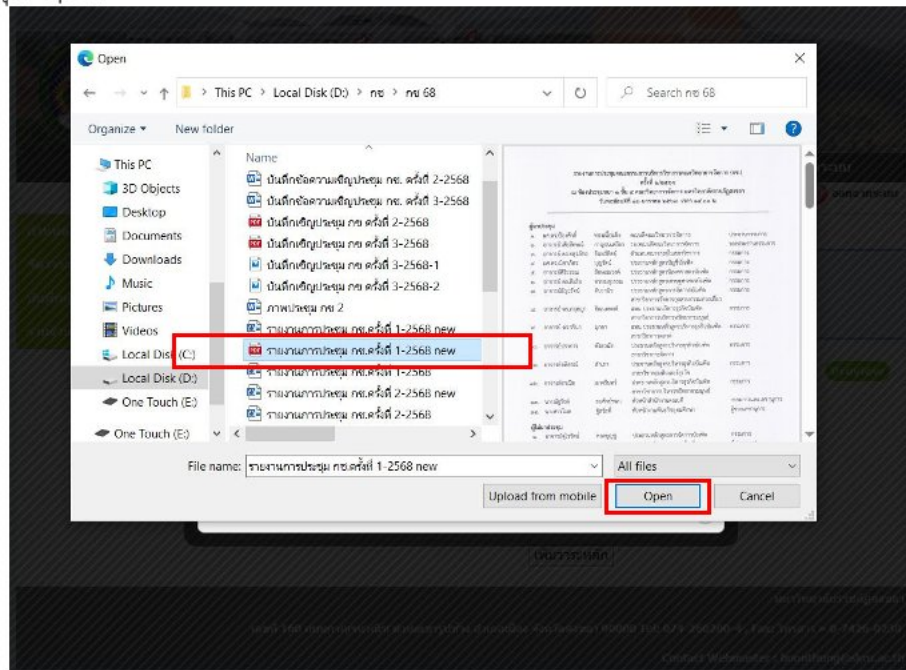
ภาพที่ 18 วิธีเลือกเพิ่มวาระย่อยที่ 2 เพื่อรับรองรายงานการประชุม

19. จะปรากฏหน้าต่าง วาระย่อยที่ 2.1 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 16 มกราคม 2568” และเลือก “ปุ่ม Browse files”



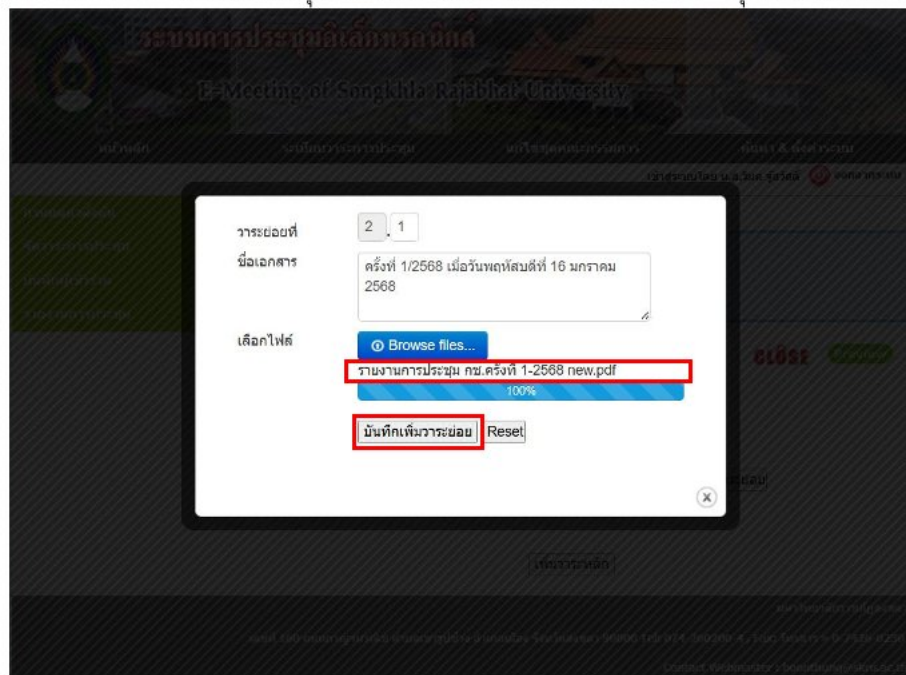
ภาพที่ 19 การเพิ่มชื่อวาระย่อยที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568

20. ระบบจะให้ทำการค้นหาไฟล์รายงานการประชุม โดยเลือก “รายงานการประชุม กข. ครั้งที่ 1-2568” และเลือก “ปุ่ม Open”



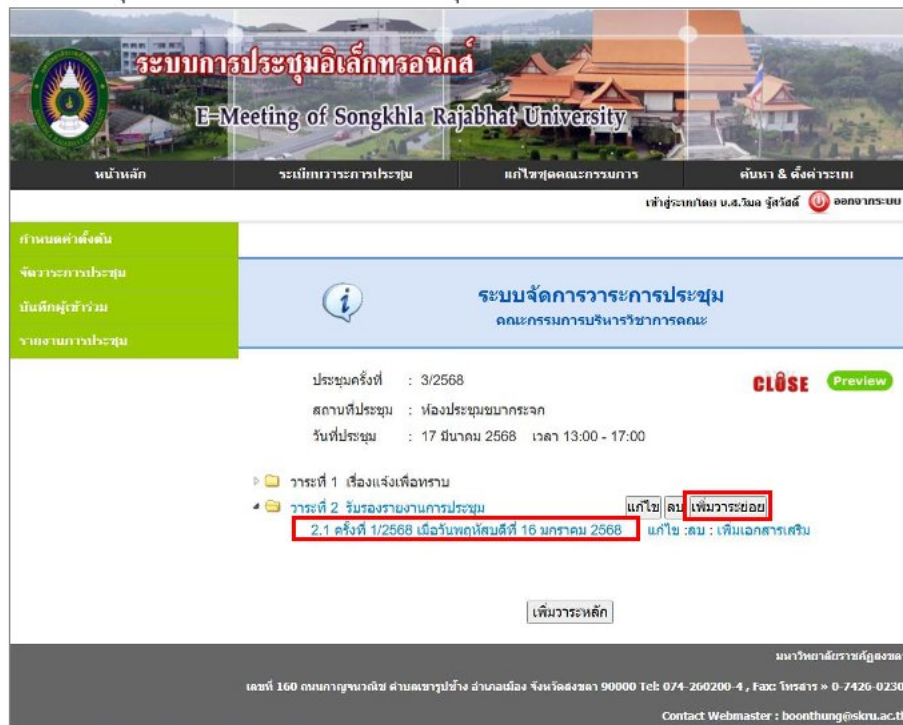
ภาพที่ 20 การค้นหาไฟล์รายงานการประชุม กข. ครั้งที่ 1/2568

21. เมื่อได้ไฟล์รายงานการประชุมตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มวาระย่อย”



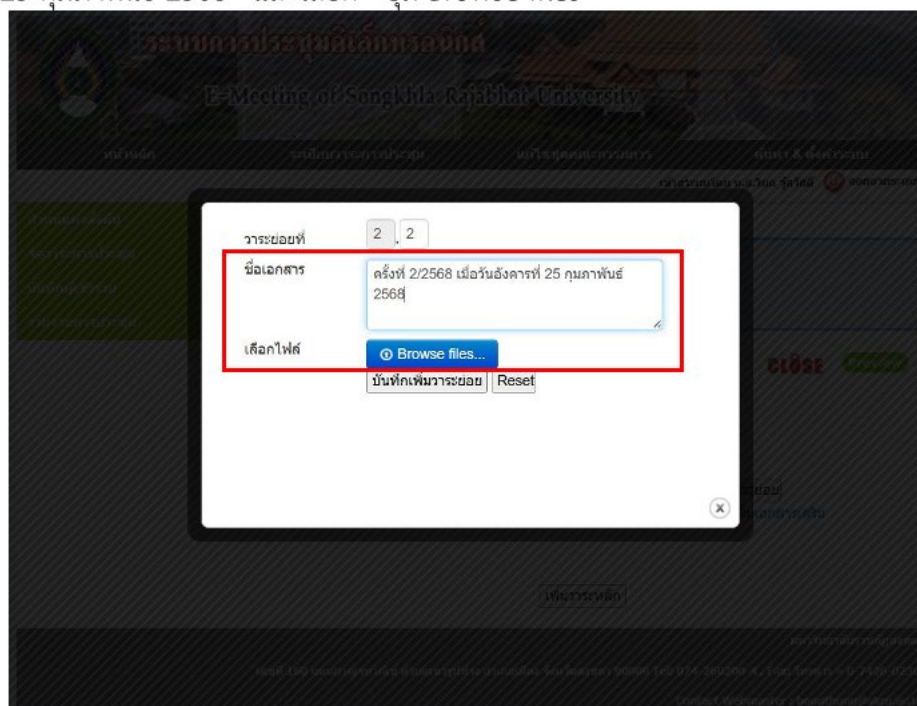
ภาพที่ 21 การบันทึกเพิ่มวาระย่อยที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568

22. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏวาระย่อยที่ 2.1 ครั้งที่ 1-2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 16 มกราคม 2568 และหากต้องการเพิ่มไฟล์เพื่อรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป (ถ้ามี) ให้เลือก “ปุ่มเพิ่มวาระย่อย”



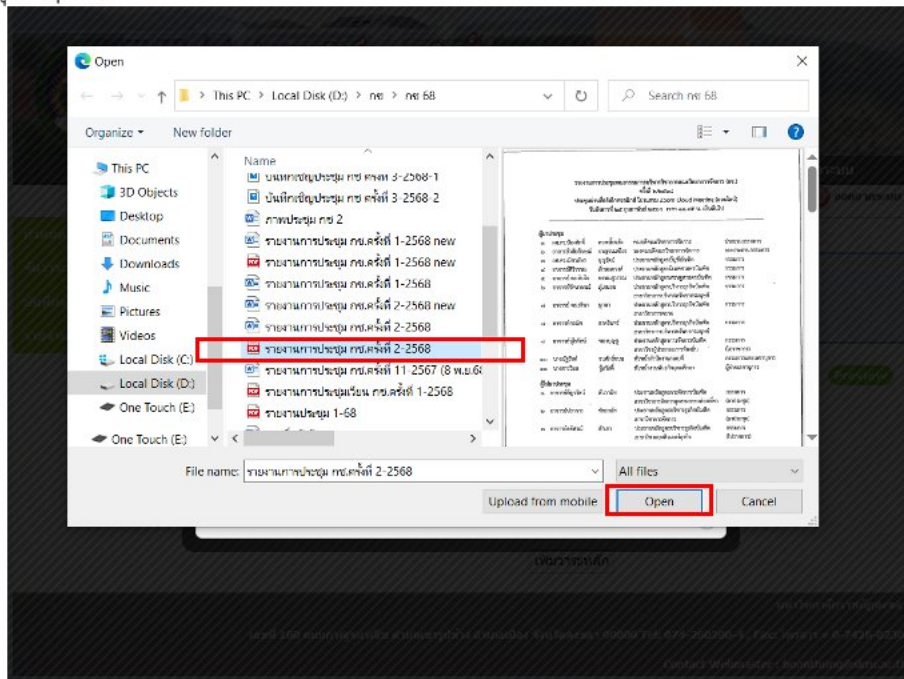
ภาพที่ 22 สิ้นสุดการเพิ่มวาระย่อยที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568

23. จะปรากฏหน้าต่าง วาระย่อยที่ 2.2 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันอังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568” และเลือก “ปุ่ม Browse files”



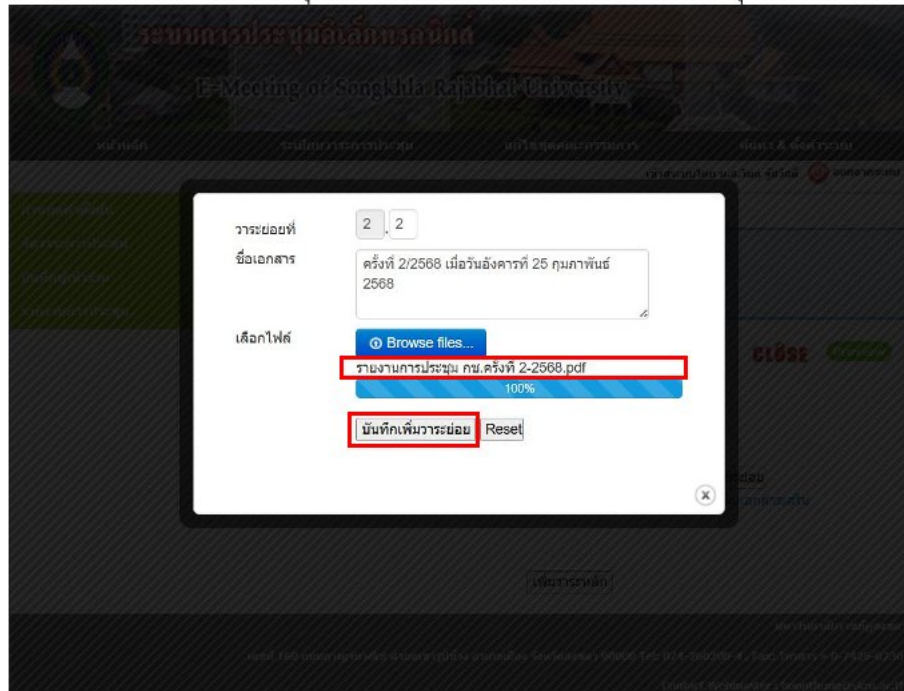
ภาพที่ 23 การเพิ่มชื่อวาระย่อยที่ 2.2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2568

24. ระบบจะให้ทำการค้นหาไฟล์รายงานการประชุม โดยเลือก “รายงานการประชุม กข. ครั้งที่ 2-2568” และเลือก “ปุ่ม Open”



ภาพที่ 24 การค้นหาไฟล์รายงานการประชุม กข. ครั้งที่ 2/2568

25. เมื่อได้ไฟล์รายงานการประชุมตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มวาระย่อย”



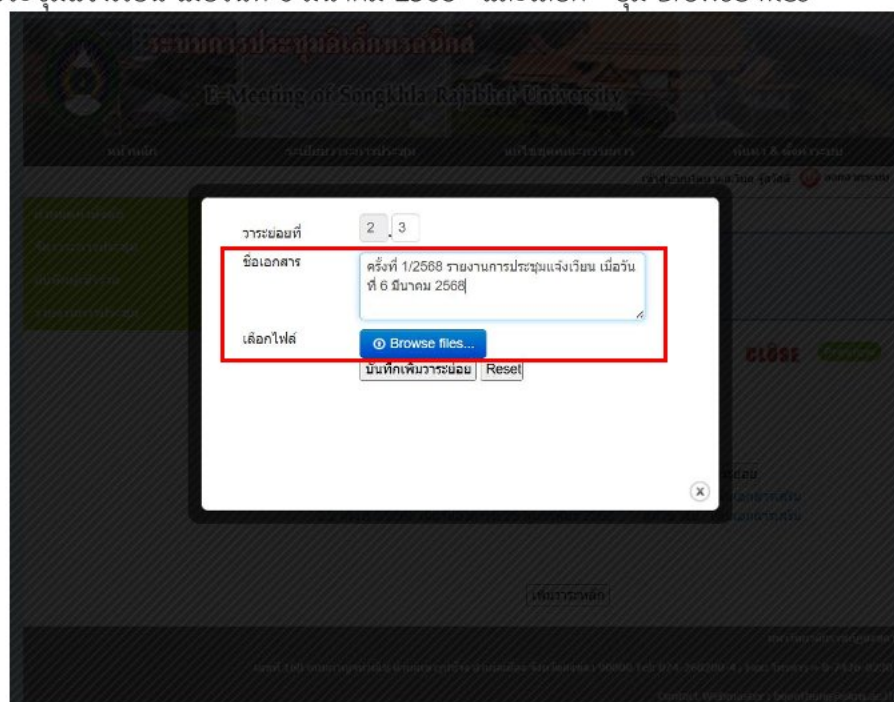
ภาพที่ 25 การบันทึกเพิ่มวาระย่อยที่ 2.2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2568

26. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏวาระย่อยที่ 2.2 ครั้งที่ 2-2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 และหากต้องการเพิ่มไฟล์เพื่อรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป (ถ้ามี) ให้เลือก “ปุ่มเพิ่มวาระย่อย”



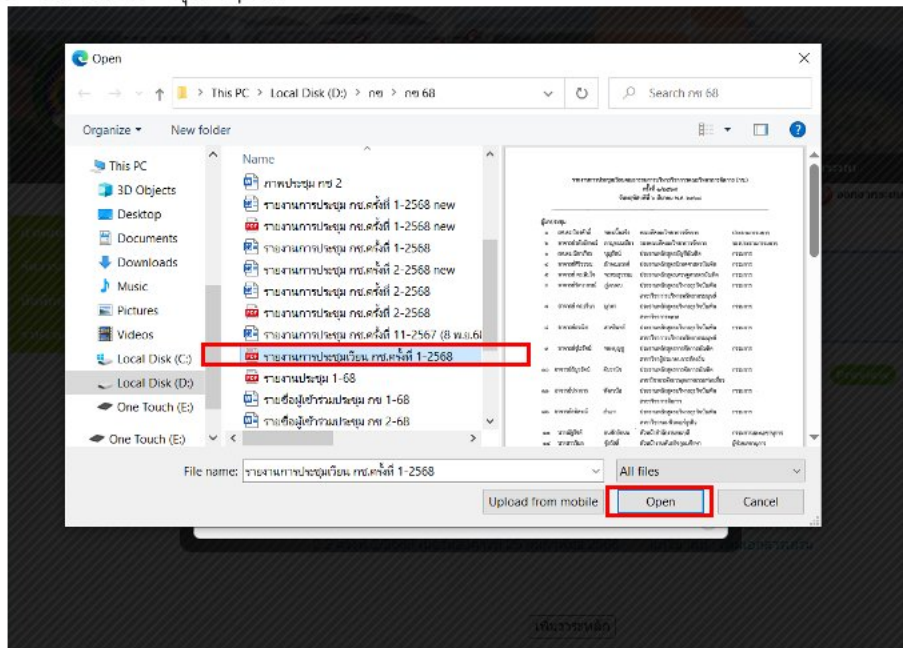
ภาพที่ 26 สิ้นสุดการเพิ่มวาระย่อยที่ 2.2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2568

27. จะปรากฏหน้าต่าง วาระย่อยที่ 2.3 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “ครั้งที่ 1/2568 รายงานการประชุมแจ้งเวียน เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2568” และเลือก “ปุ่ม Browse files”



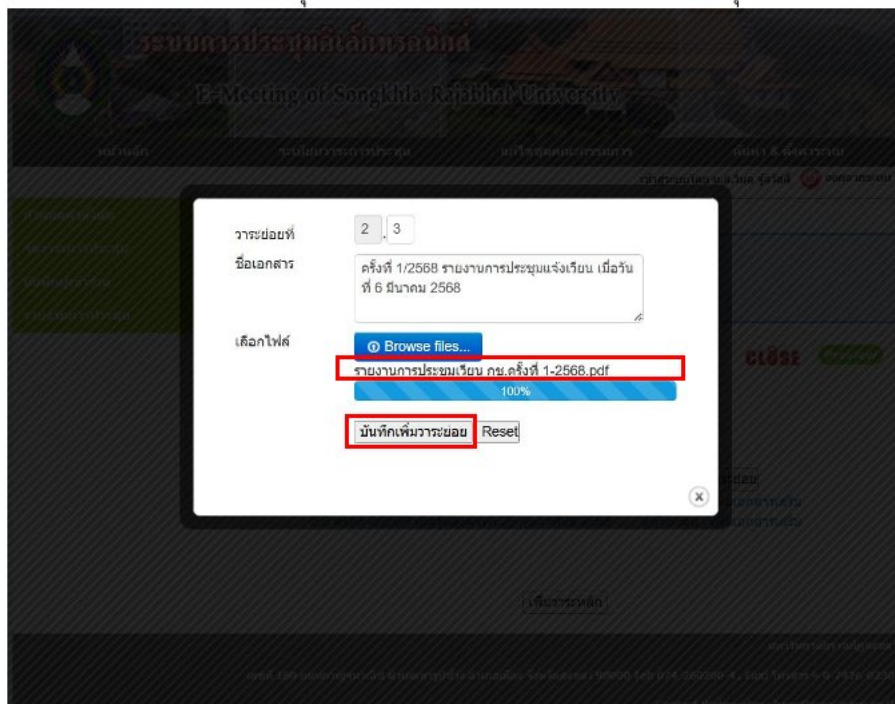
ภาพที่ 27 การเพิ่มชื่อวาระย่อยที่ 2.3 รับรองรายงานการประชุมแจ้งเวียน ครั้งที่ 1/2568

28. ระบบจะให้ทำการค้นหาไฟล์รายงานการประชุม โดยให้เลือก “รายงานการประชุมแจ้งเวียน กข. ครั้งที่ 1-2568” และเลือก “ปุ่ม Open”



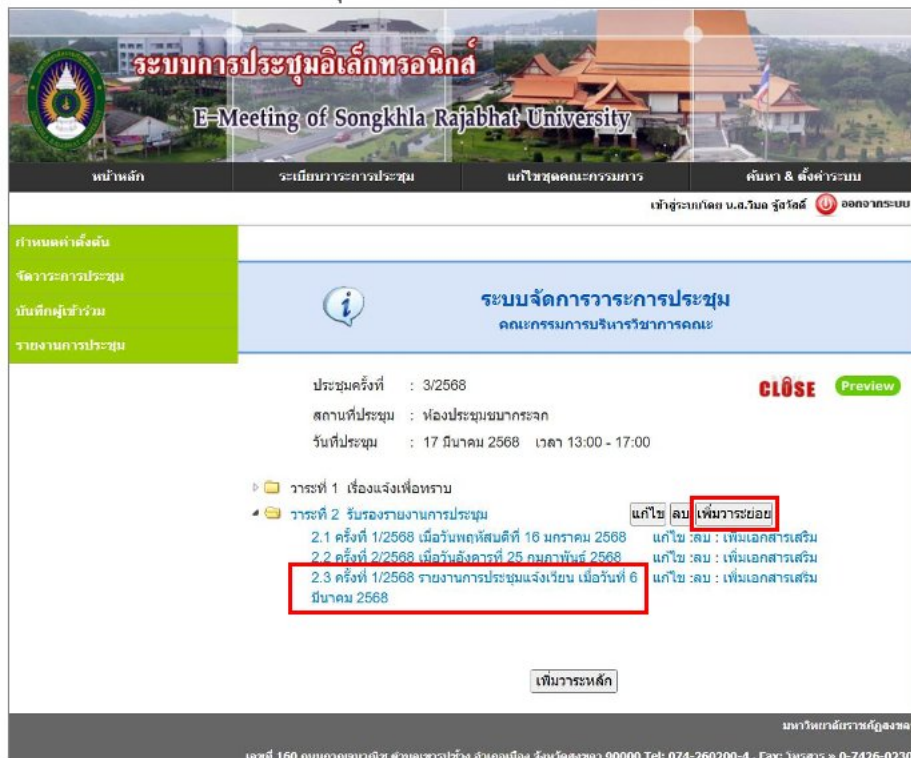
ภาพที่ 28 การค้นหาไฟล์รายงานการประชุมแจ้งเวียน กข. ครั้งที่ 1/2568

29. เมื่อได้ไฟล์รายงานการประชุมตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มวาระย่อย”



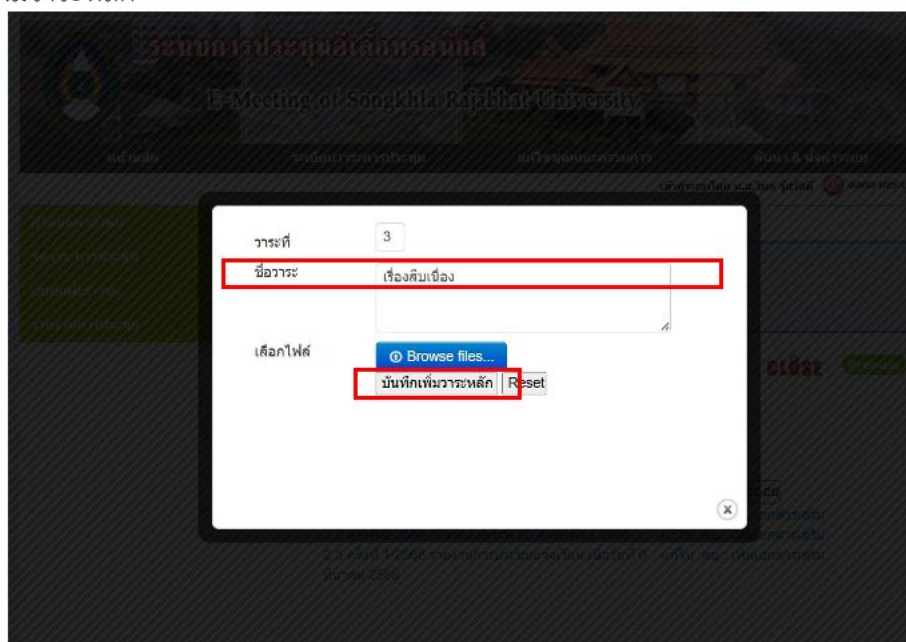
ภาพที่ 29 การบันทึกเพิ่มวาระย่อยที่ 2.3 รับรองรายงานการประชุมแจ้งเวียน ครั้งที่ 1/2568

30. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏวาระย่อยที่ 2.3 ครั้งที่ 1-2568 รายงานการประชุมแจ้งเวียน เมื่อที่ 6 มีนาคม 2568 และให้เลือก “ปุ่มเพิ่มวาระหลัก” เพื่อเพิ่มวาระการประชุมต่อไป



ภาพที่ 30 สิ้นสุดการเพิ่มวาระย่อยที่ 2.3 รับรองรายงานการประชุมแจ้งเวียน ครั้งที่ 1/2568

31. ระบบจะให้กำหนด “วาระที่ 3” โดยระบุ “ชื่อวาระ” ให้กรอกข้อมูล “เรื่องสืบเนื่อง” และเลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มวาระหลัก”



ภาพที่ 31 การเพิ่มชื่อวาระการประชุมที่ 3

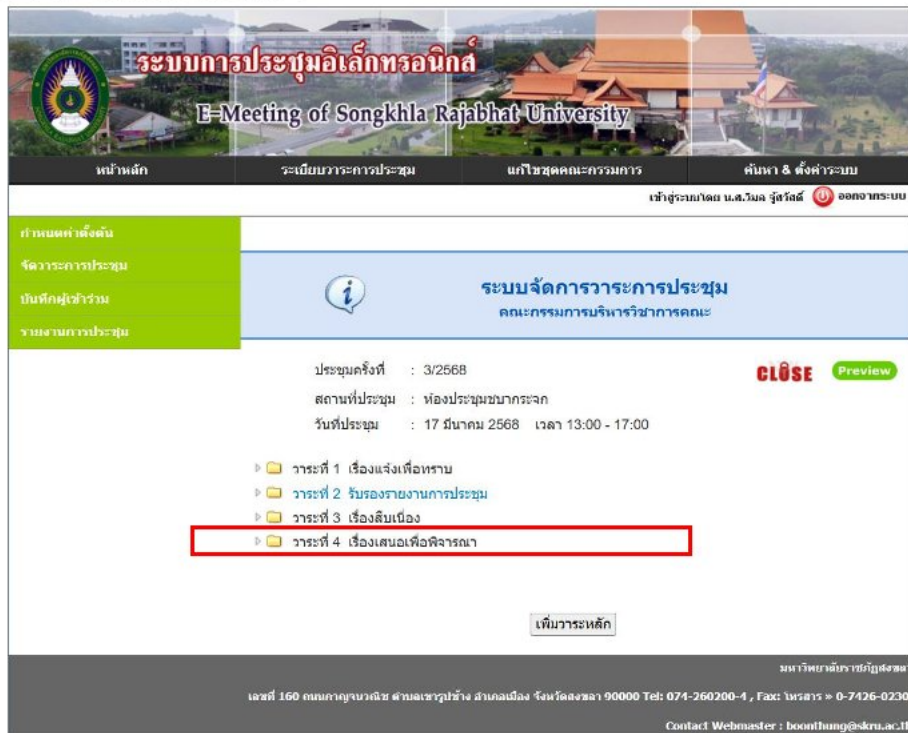
3.2 จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง และเลือก “ปุ่มเพิ่มวาระหลัก” เพื่อเพิ่มวาระการประชุมต่อไป

ภาพที่ 32 การเพิ่มวาระหลักที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

33. ระบบจะให้กำหนด “วาระที่ 4” โดยระบุ “ชื่อวาระ” ให้กรอกข้อมูล “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” และเลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มวาระหลัก”

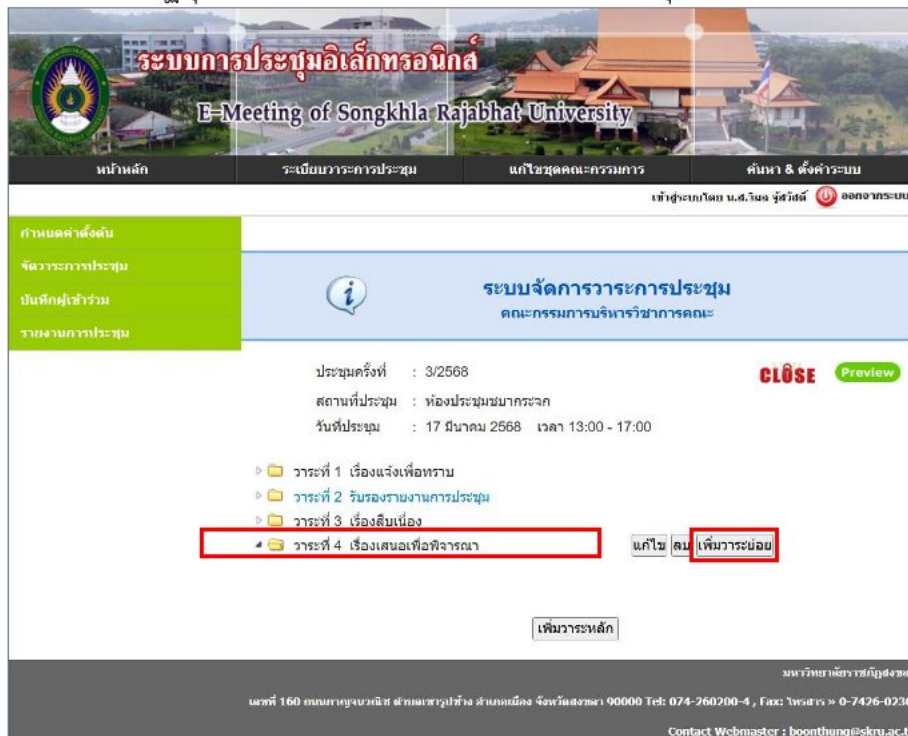
ภาพที่ 33 การเพิ่มชื่อวาระการประชุมที่ 4

34. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา



ภาพที่ 34 การเพิ่มวาระหลักที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

35. กรณีต้องการเพิ่มรายละเอียดเพื่อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ให้คลิกเลือก Folder วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา จะปรากฏปุ่ม แก้ไข ลบ และเพิ่มวาระย่อย ให้เลือก “ปุ่มเพิ่มวาระย่อย”



ภาพที่ 35 วิธีเลือกเพิ่มวาระย่อยที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

36. จะปรากฏหน้าต่าง วาระย่อยที่ 4.1 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “พิจารณารายละเอียดการจัดทำหลักสูตรปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. 2569” และเลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มวาระย่อย”

ภาพที่ 36 การเพิ่มชื่อวาระย่อยที่ 4.1 พิจารณารายละเอียดการจัดทำหลักสูตรฯ

37. เมื่อต้องการเพิ่มรายละเอียดในวาระย่อยที่ 4.1 ซึ่งอาจจะมีหลายเรื่องที่จะต้องพิจารณา ให้เลือก “เพิ่มเอกสารเสริม” เพื่อเพิ่มหัวข้อเรื่องเสนอพิจารณา

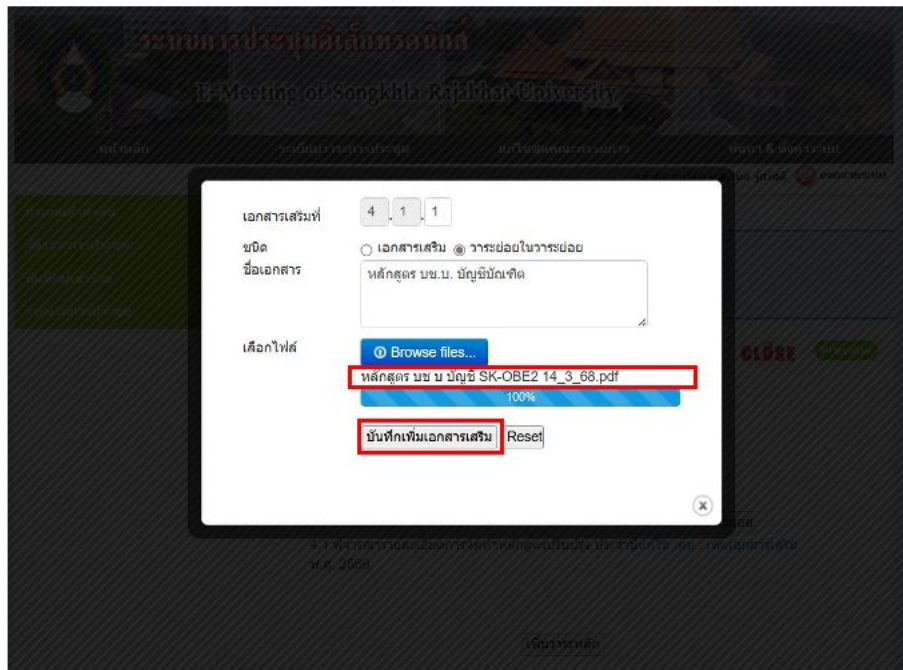
ภาพที่ 37 วิธีการเลือกเพิ่มเอกสารเสริมวาระย่อยที่ 4.1



The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Open'. The address bar indicates the current location is 'ป๋วยสมเกียรติ > ไฟล์ส่งตรวจ รพ 3-68'. The left sidebar shows the 'This PC' view with various locations like 3D Objects, Desktop, Documents, Downloads, Music, Pictures, Videos, Local Disk (C:), Local Disk (D:), One Touch (E:), and One Touch (F:). The main pane displays a list of files and folders. The file 'ส่งตรวจ นพ บัญชี SK-OBE2 14_3_68' is selected and highlighted with a red box. The 'Open' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

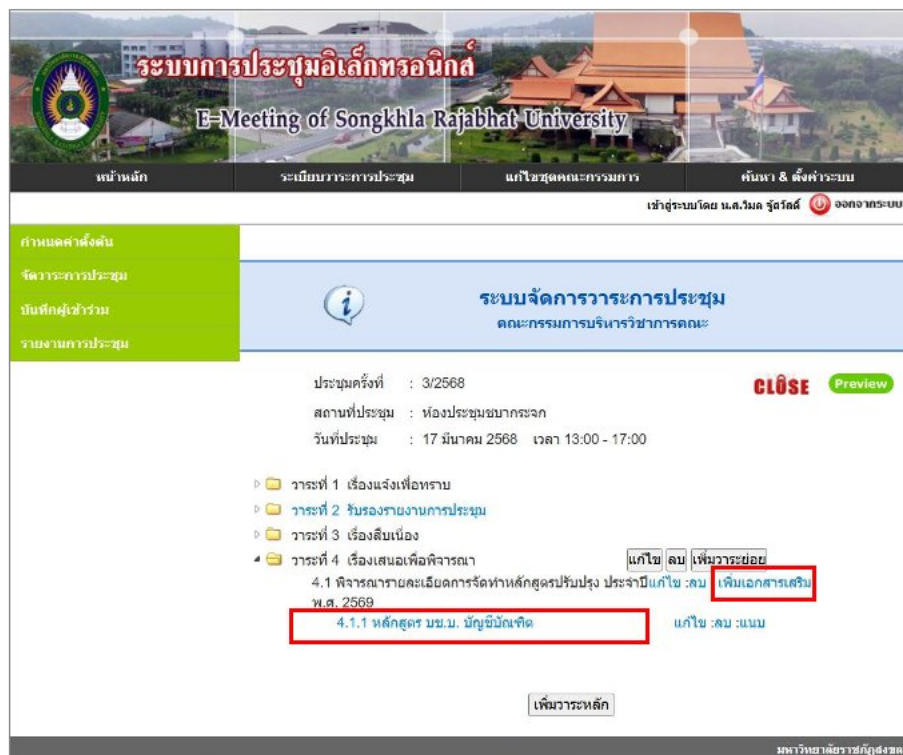
ภาพที่ 39 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร บช.บ. บัญชีบัณฑิต

40. เมื่อได้ไฟล์เอกสารหลักสูตร บข.บ. บัญชีบัณฑิต ตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มเอกสารเสริม”



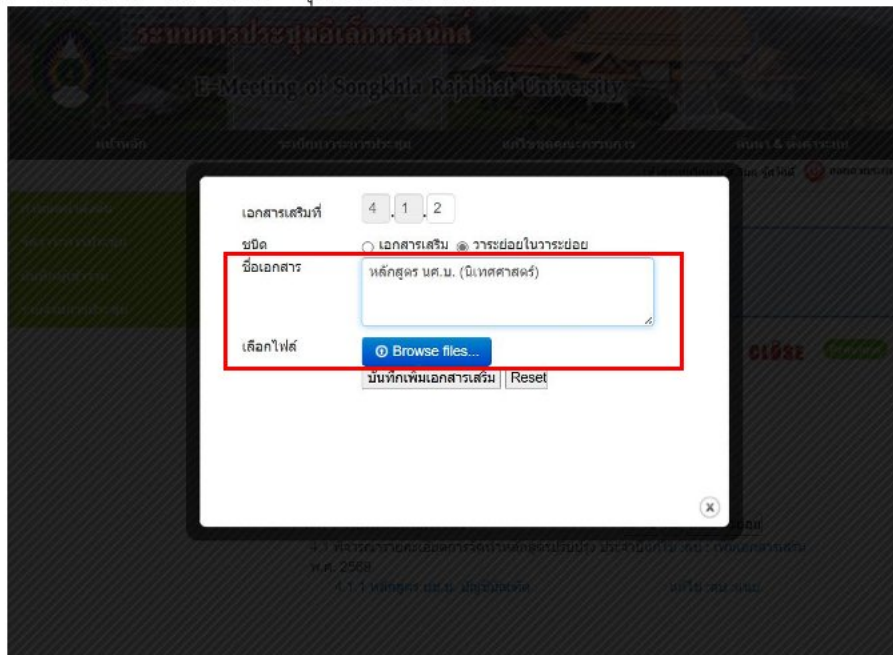
ภาพที่ 40 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.1 หลักสูตร บข.บ. บัญชีบัณฑิต

41. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏเอกสารเสริมที่ 4.1.1 หลักสูตร บข.บ. บัญชีบัณฑิต และให้เลือก “บันทึกเพิ่มเอกสารเสริม” เพื่อเพิ่มหัวข้อเรื่องเสนอพิจารณาต่อไป



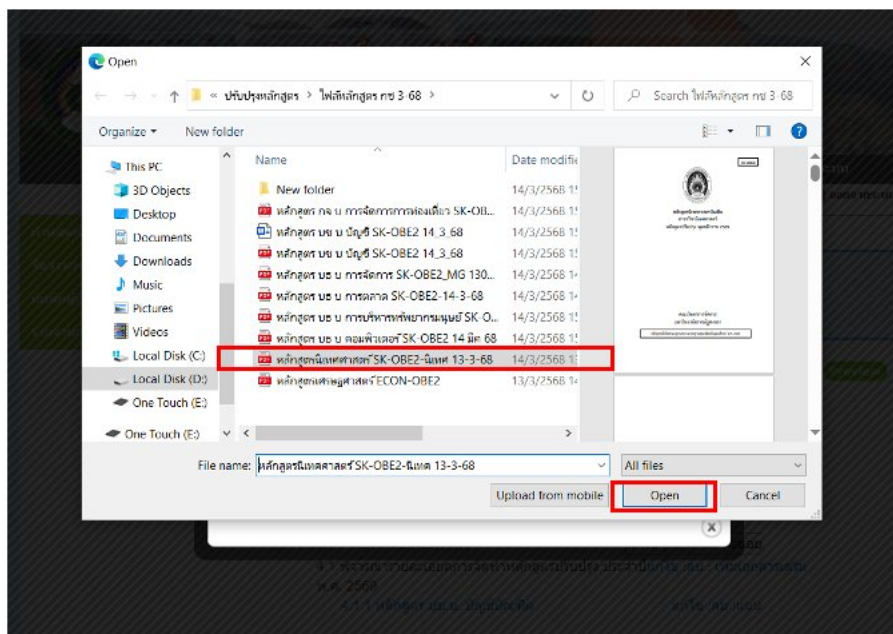
ภาพที่ 41 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.1 หลักสูตร บข.บ. บัญชีบัณฑิต

42. จะปรากฏหน้าต่าง เอกสารเสริมที่ 4.1.2 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “หลักสูตร นศ.บ. (นิเทศศาสตร์)” และเลือก “และเลือก “ปุ่ม Browse files”



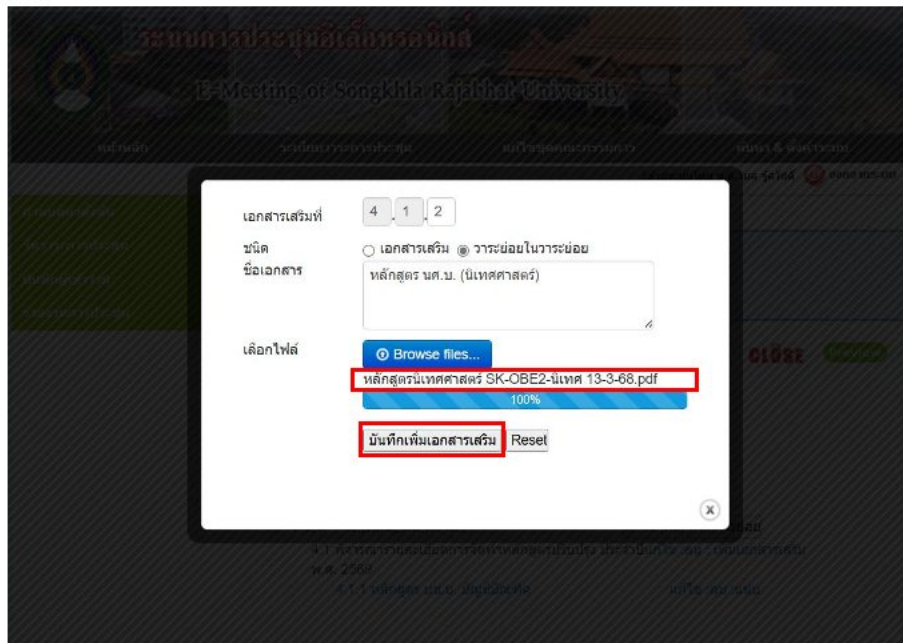
ภาพที่ 42 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.2 หลักสูตร นศ.บ. (นิเทศศาสตร์)

43. ระบบจะให้ทำการค้นหาไฟล์เอกสารเสริม โดยให้เลือก “หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต” และเลือก “ปุ่ม Open”



ภาพที่ 43 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต

44. เมื่อได้ไฟล์เอกสารหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต ตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มเอกสารเสริม”



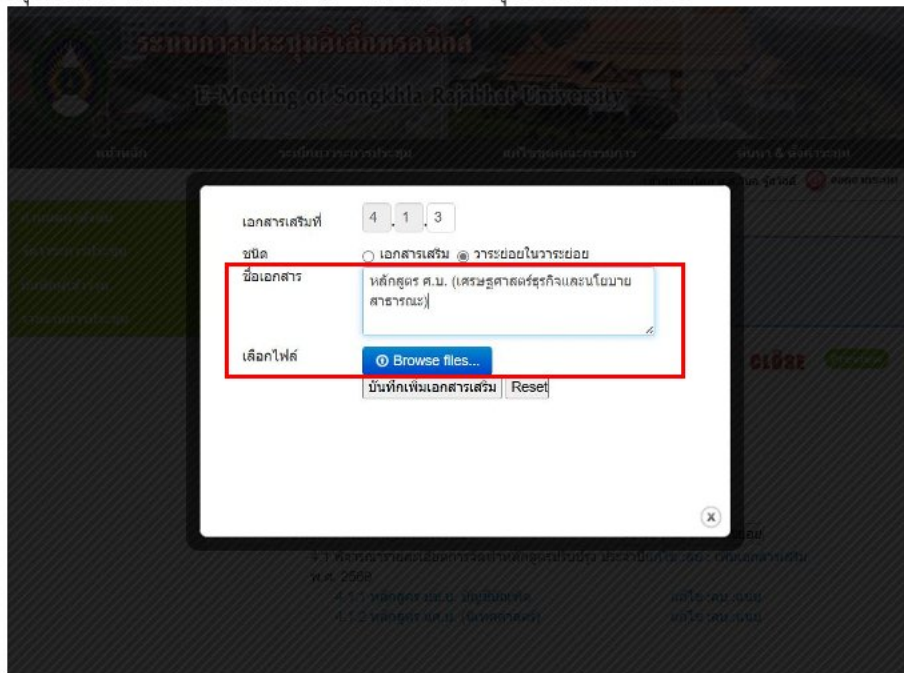
ภาพที่ 44 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.2 หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต

45. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏเอกสารเสริมที่ 4.1.2 หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต และให้เลือก “บันทึกเพิ่มเอกสารเสริม” เพื่อเพิ่มหัวข้อเรื่องเสนอพิจารณาต่อไป



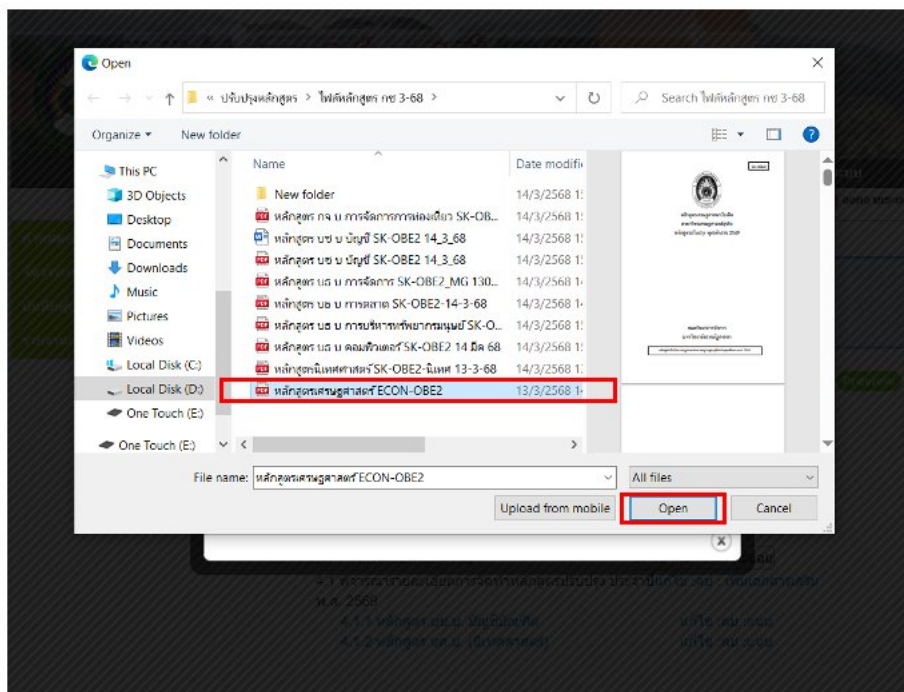
ภาพที่ 45 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.2 หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต

46. จะปรากฏหน้าต่าง เอกสารเสริมที่ 4.1.3 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “หลักสูตร ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจและนโยบายสาธารณะ)” และเลือก “ปุ่ม Browse files”



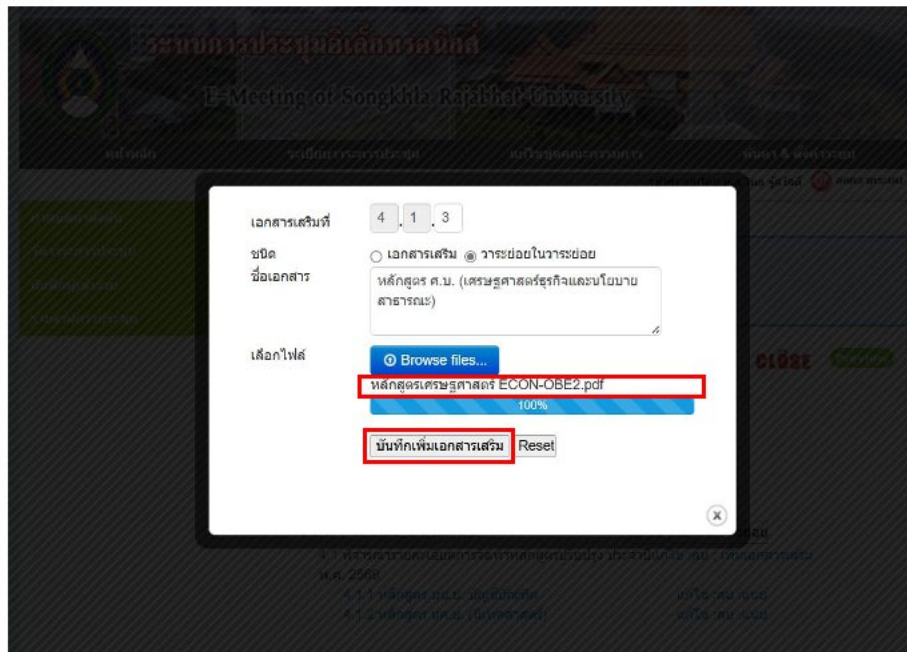
ภาพที่ 46 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.3 หลักสูตร ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจและนโยบายสาธารณะ)

47. ระบบจะให้ทำการค้นหาไฟล์เอกสารเสริม โดยให้เลือก “หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต” และเลือก “ปุ่ม Open”



ภาพที่ 47 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต

48. เมื่อได้ไฟล์เอกสารหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต ตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มเอกสารเสริม”



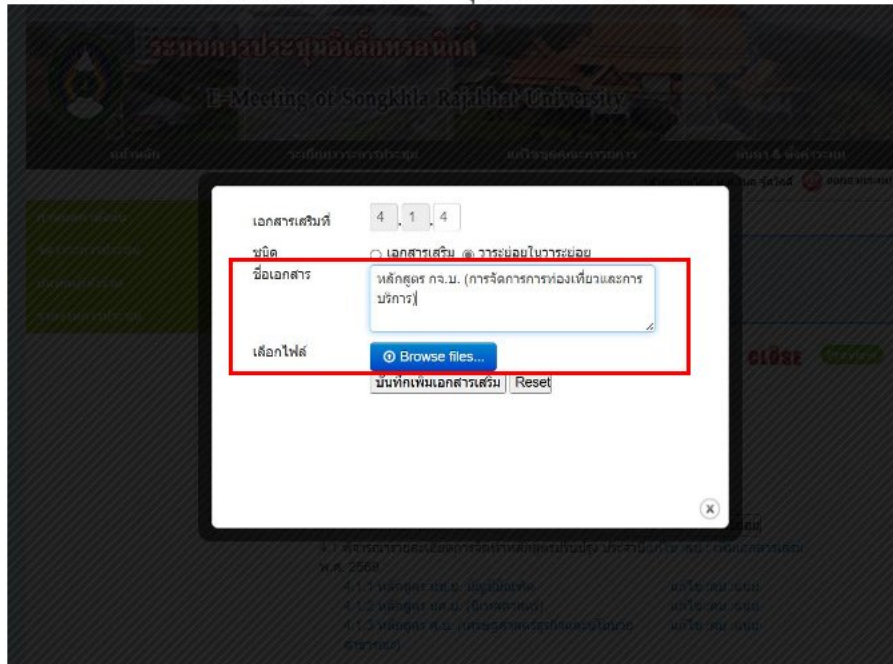
ภาพที่ 48 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.3 หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต

49. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏเอกสารเสริมที่ 4.1.3 หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต และให้เลือก “บันทึกเพิ่มเอกสารเสริม” เพื่อเพิ่มหัวข้อเรื่องเสนอพิจารณาต่อไป



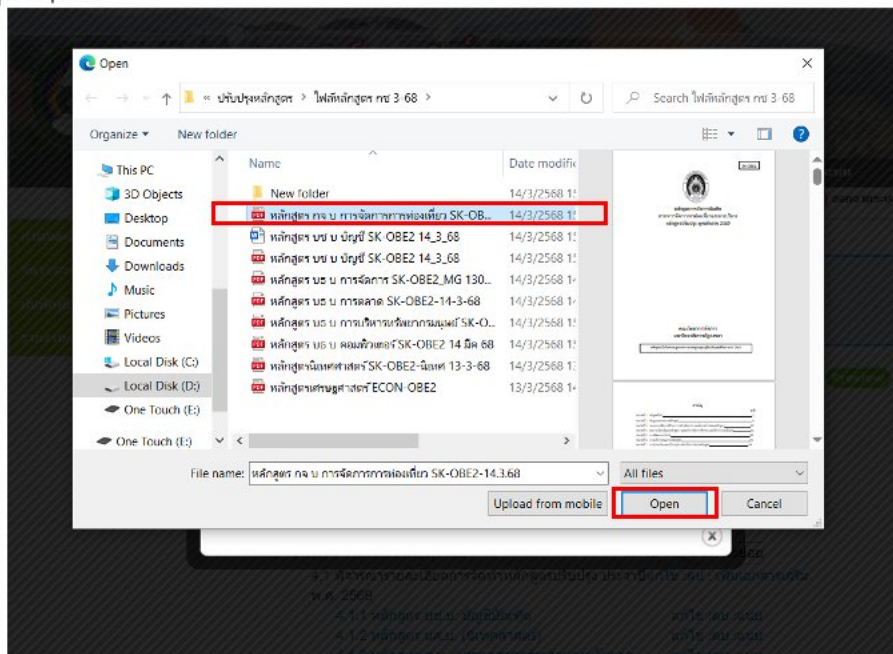
ภาพที่ 49 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.3 หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต

50. จะปรากฏหน้าต่าง เอกสารเสริมที่ 4.1.4 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “หลักสูตร กจ.บ. (การจัดการการท่องเที่ยวและการบริการ)” และเลือก “ปุ่ม Browse files”



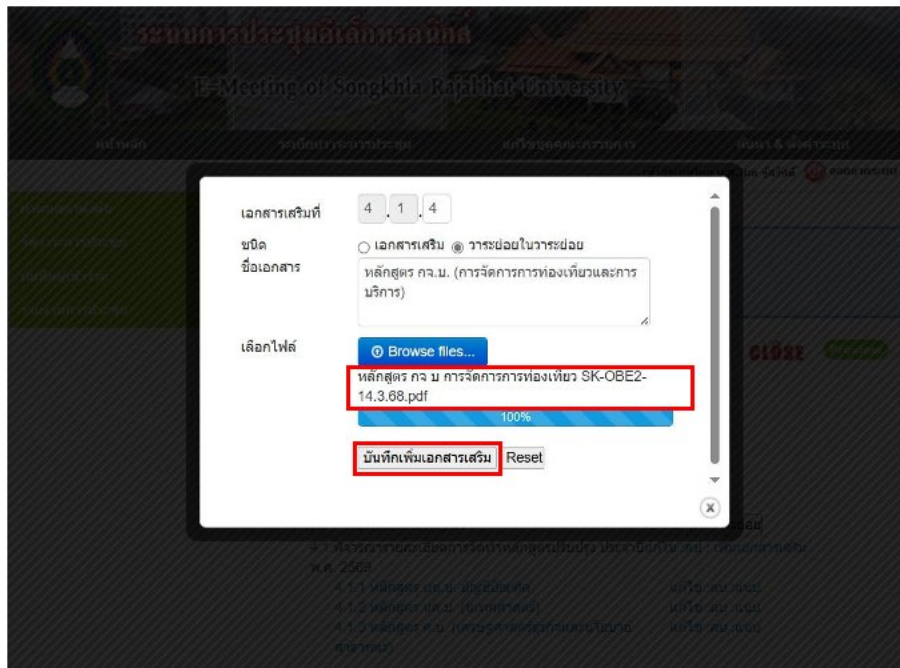
ภาพที่ 50 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.4 หลักสูตร กจ.บ. (การจัดการการท่องเที่ยวและการบริการ)

51. ระบบจะให้ทำการค้นหาไฟล์เอกสารเสริม โดยให้เลือก “หลักสูตร กจ.บ. การจัดการท่องเที่ยว” และเลือก “ปุ่ม Open”



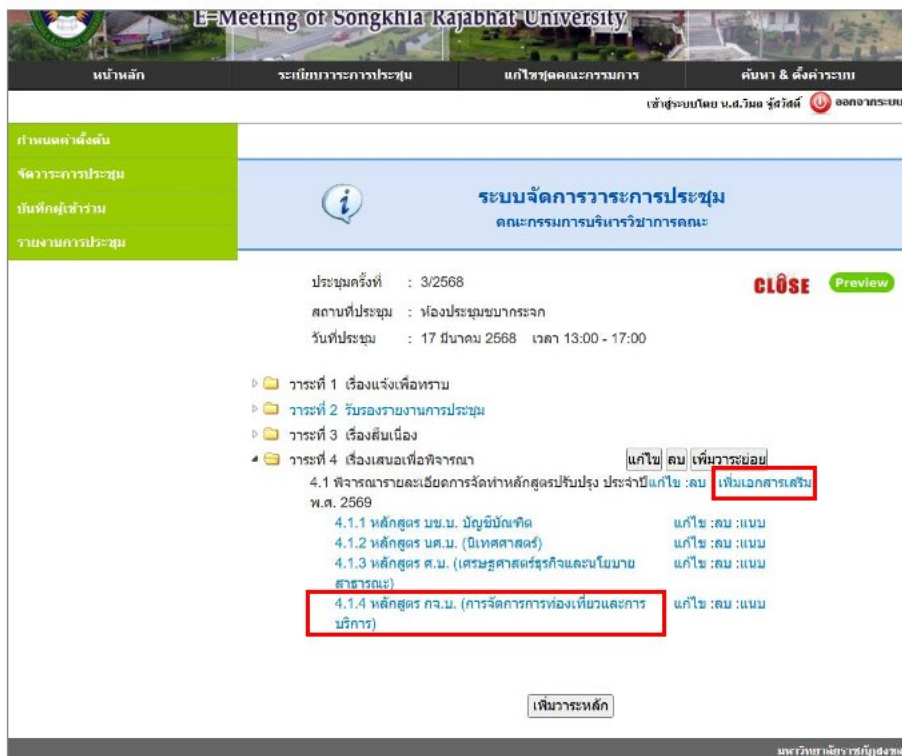
ภาพที่ 51 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร กจ.บ. การจัดการท่องเที่ยว

52. เมื่อได้ไฟล์เอกสารหลักสูตร กจ.บ. การจัดการท่องเที่ยว ตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มเอกสารเสริม”



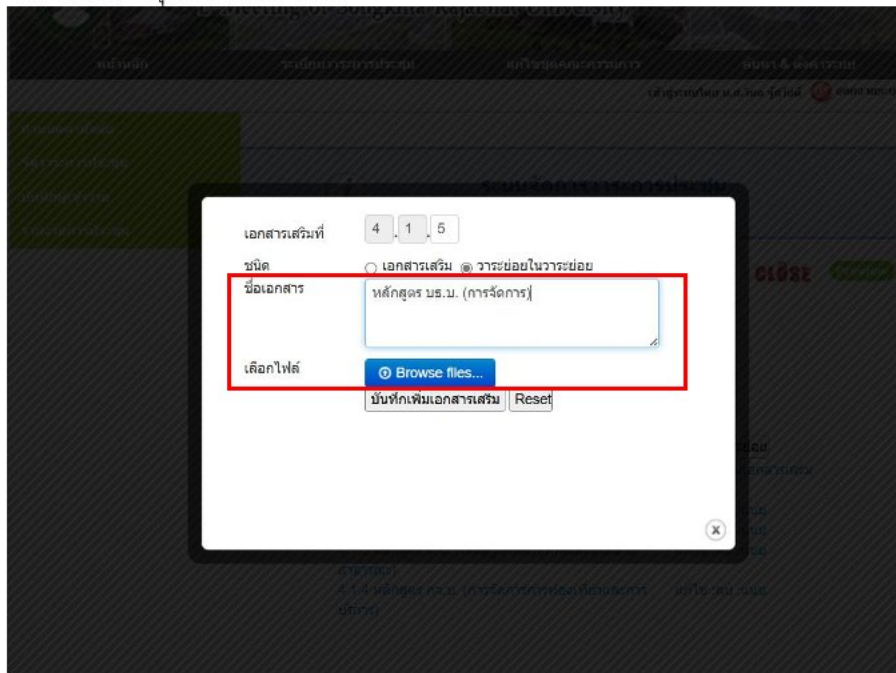
ภาพที่ 52 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.4 หลักสูตร กจ.บ. การจัดการท่องเที่ยว

53. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวารสารการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏเอกสารเสริมที่ 4.1.4 หลักสูตร กจ.บ. การจัดการท่องเที่ยว และให้เลือก “บันทึกเพิ่มเอกสารเสริม” เพื่อเพิ่มหัวข้อเรื่องเสนอพิจารณาต่อไป



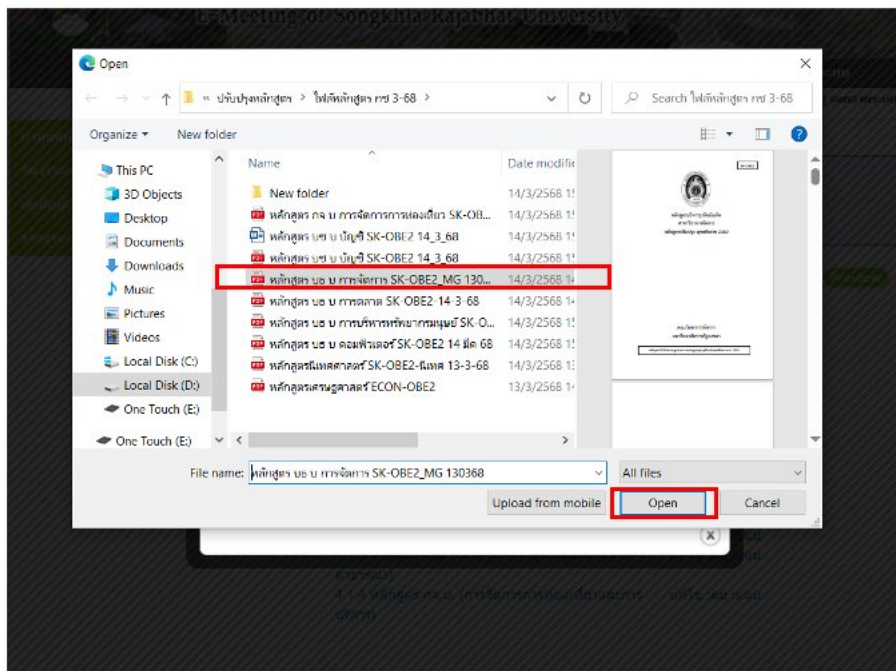
ภาพที่ 53 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.4 หลักสูตร กจ.บ. การจัดการท่องเที่ยว

54. จะปรากฏหน้าต่าง เอกสารเสริมที่ 4.1.5 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “หลักสูตร บธ.บ. (การจัดการ)” และเลือก “ปุ่ม Browse files”



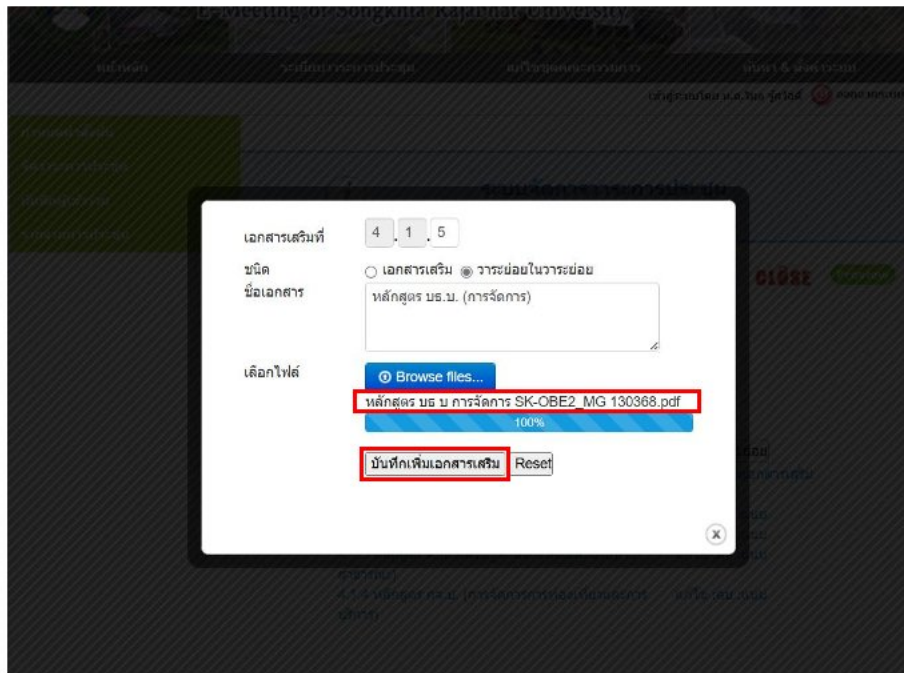
ภาพที่ 54 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.5 หลักสูตร บธ.บ. (การจัดการ)

55. ระบบจะให้ทำการค้นหาไฟล์เอกสารเสริม โดยให้เลือก “หลักสูตร บธ.บ. การจัดการ” และเลือก “ปุ่ม Open”



ภาพที่ 55 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. การจัดการ

56. เมื่อได้ไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. การจัดการ ตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มเอกสารเสริม”



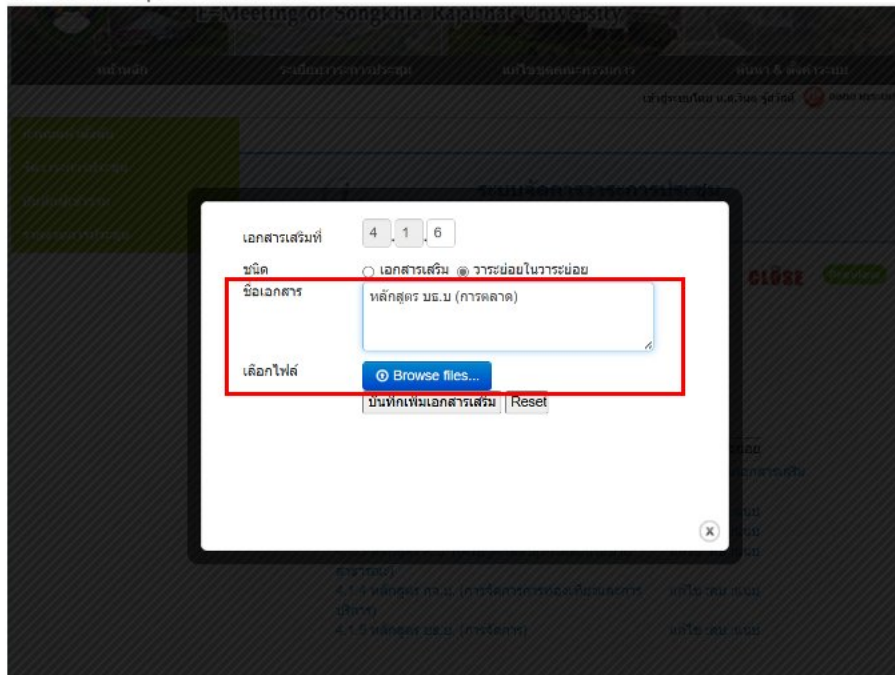
ภาพที่ 56 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.5 หลักสูตร บธ.บ. การจัดการ

57. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏเอกสารเสริมที่ 4.1.5 หลักสูตร บธ.บ. การจัดการ และให้เลือก “บันทึกเพิ่มเอกสารเสริม” เพื่อเพิ่มหัวข้อเรื่องเสนอพิจารณาต่อไป



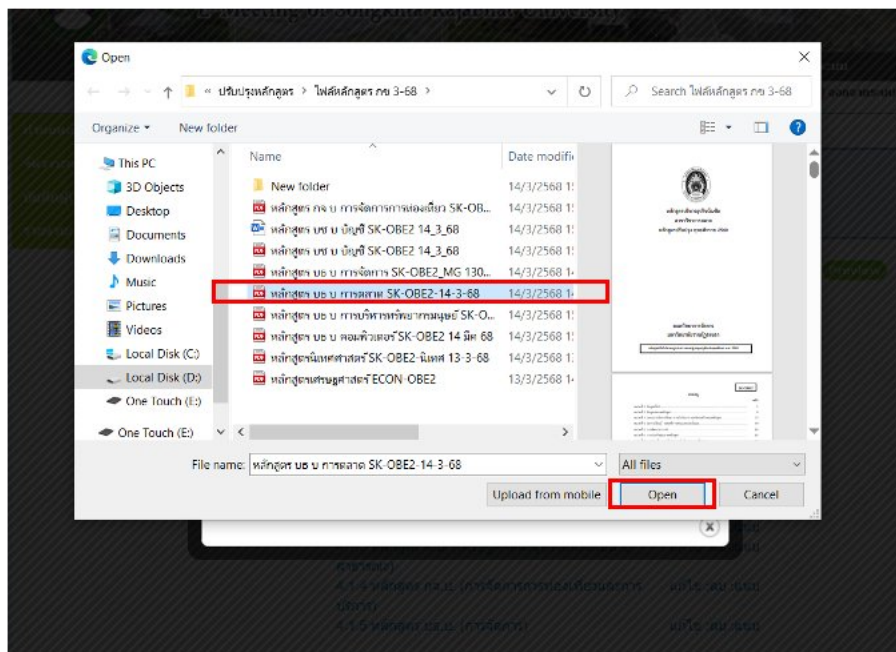
ภาพที่ 57 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.5 หลักสูตร บธ.บ. การจัดการ

58. จะปรากฏหน้าต่าง เอกสารเสริมที่ 4.1.6 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “หลักสูตร บธ.บ. (การตลาด)” และเลือก “ปุ่ม Browse files”



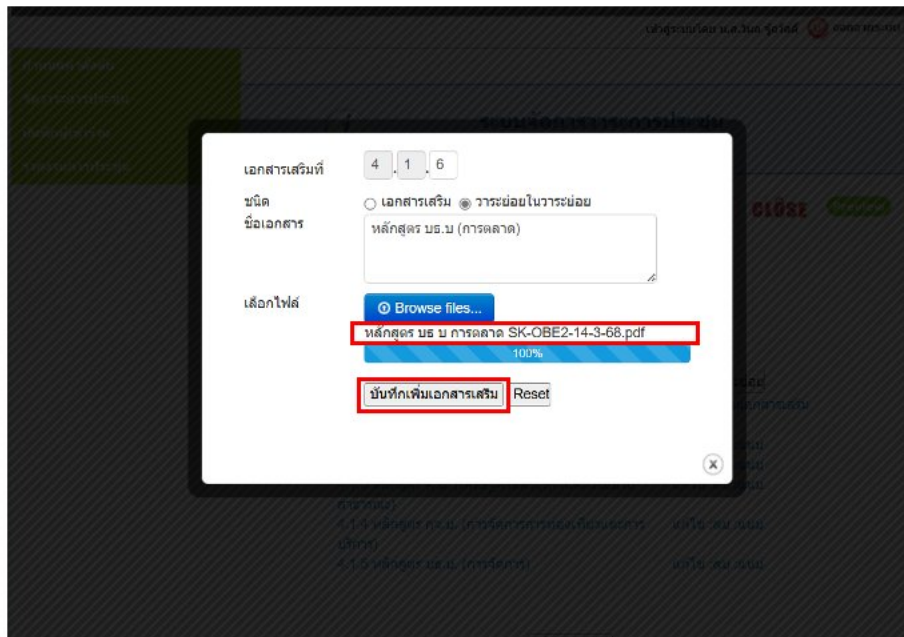
ภาพที่ 58 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.6 หลักสูตร บธ.บ. (การตลาด)

59. ระบบจะให้ทำการค้นหาไฟล์เอกสารเสริม โดยให้เลือก “หลักสูตร บธ.บ. การตลาด” และเลือก “ปุ่ม Open”



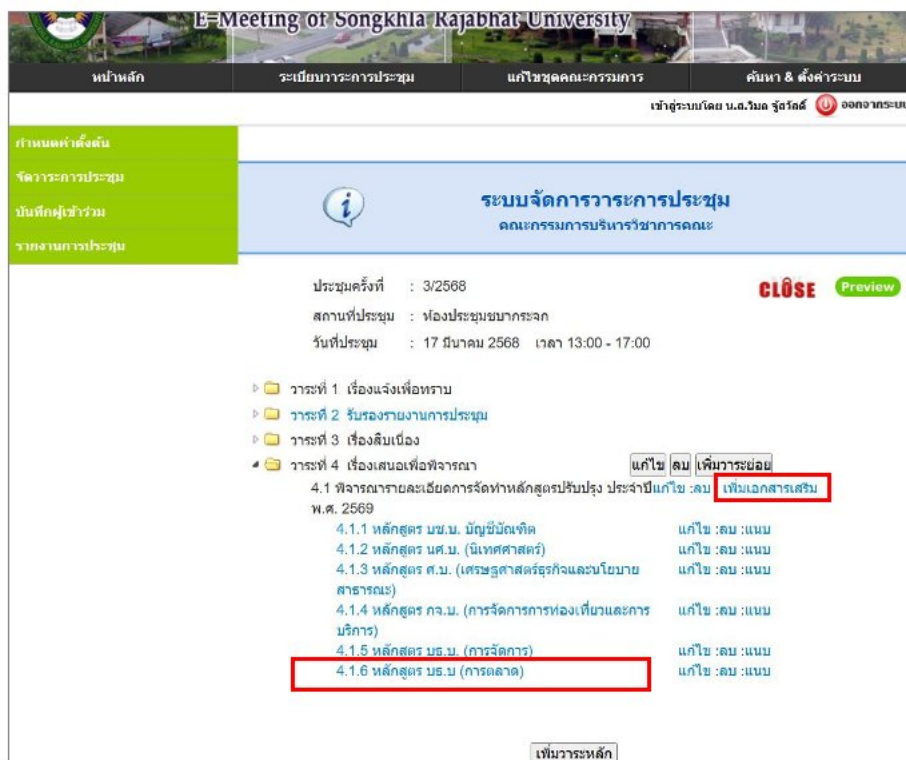
ภาพที่ 59 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. การตลาด

60. เมื่อได้ไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. การตลาด ตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มเอกสารเสริม”



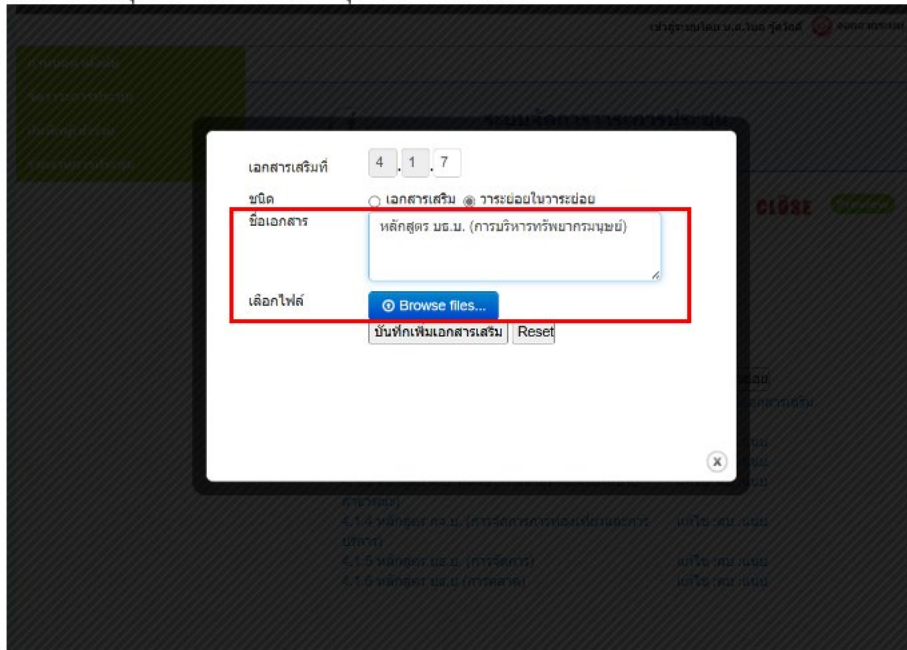
ภาพที่ 60 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.6 หลักสูตร บธ.บ. การตลาด

61. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏเอกสารเสริมที่ 4.1.6 หลักสูตร บธ.บ. การตลาด และให้เลือก “บันทึกเพิ่มเอกสารเสริม” เพื่อเพิ่มหัวข้อเรื่องเสนอพิจารณาต่อไป



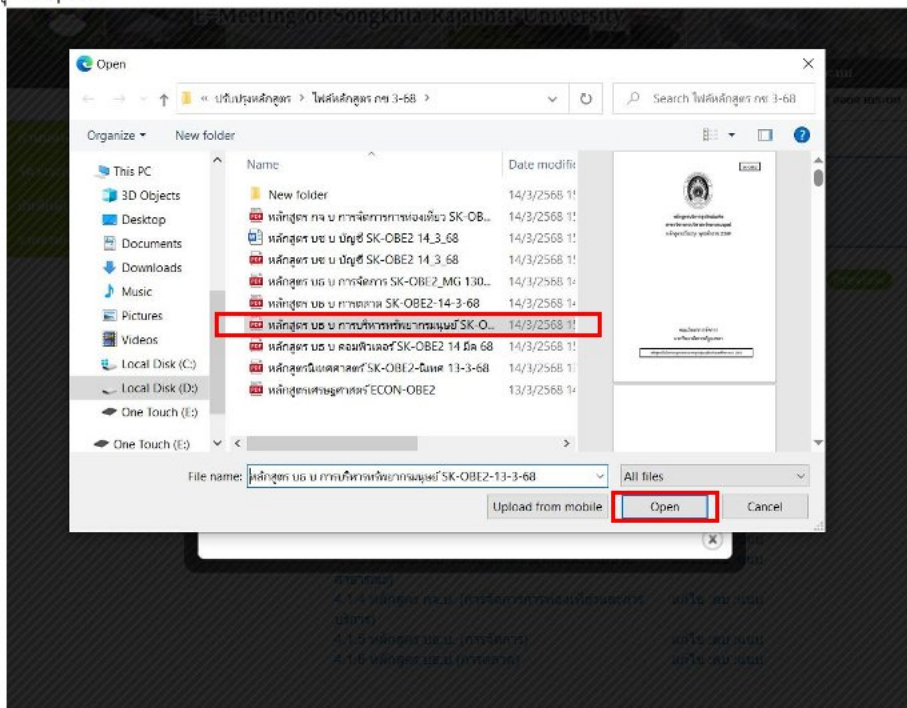
ภาพที่ 61 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.6 หลักสูตร บธ.บ. การตลาด

62. จะปรากฏหน้าต่าง เอกสารเสริมที่ 4.1.7 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “หลักสูตร บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)” และเลือก “ปุ่ม Browse files”



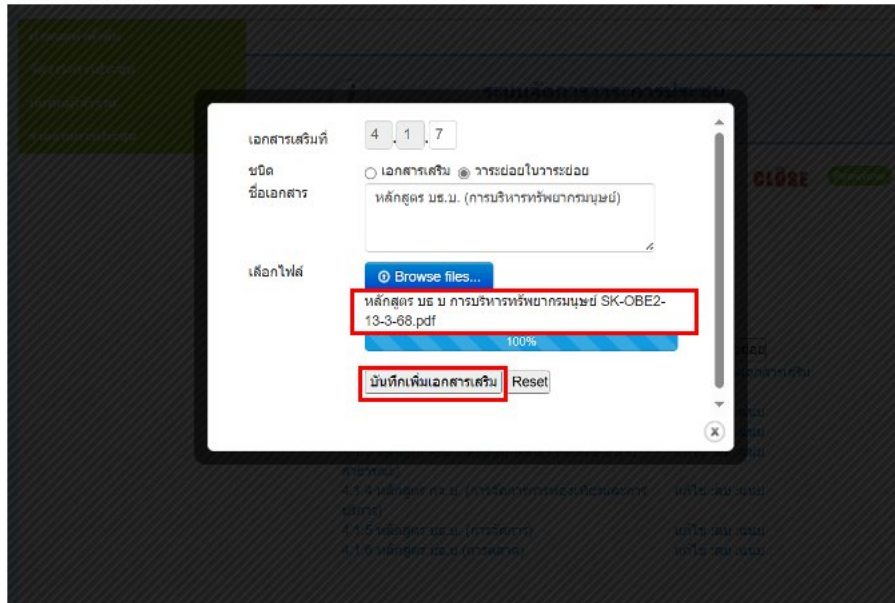
ภาพที่ 62 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.7 หลักสูตร บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)

63. ระบบจะให้ทำการค้นหาไฟล์เอกสารเสริม โดยให้เลือก “หลักสูตร บธ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์” และเลือก “ปุ่ม Open”



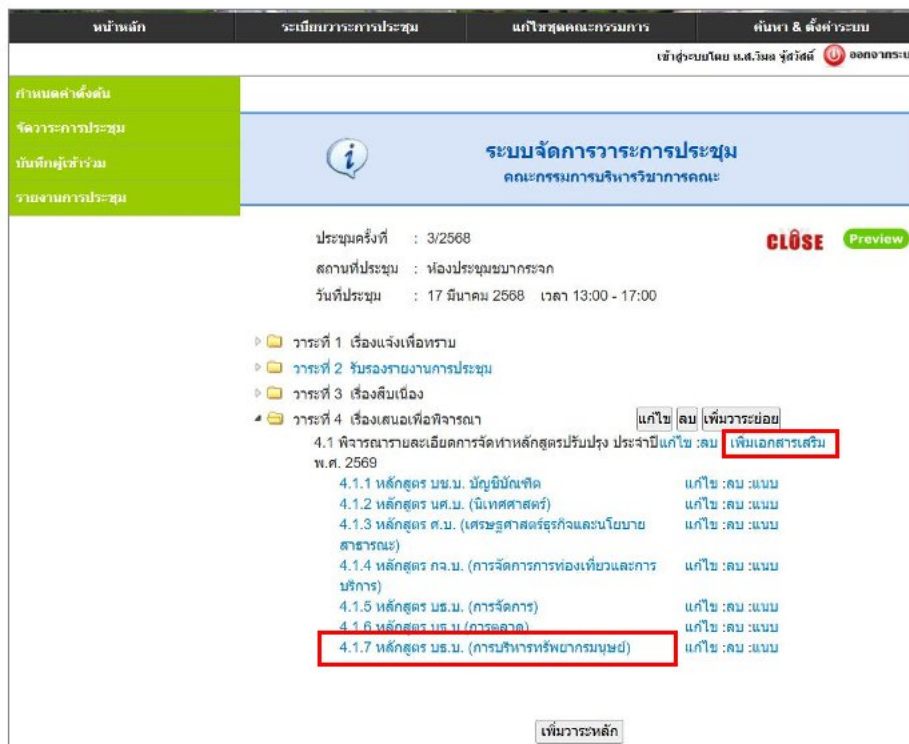
ภาพที่ 63 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์

64. เมื่อได้ไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มเอกสารเสริม”



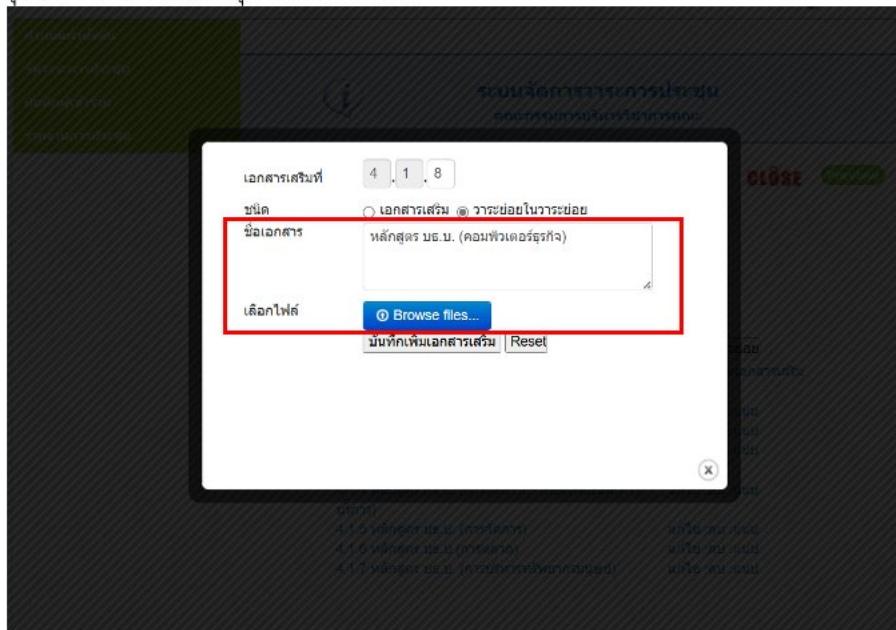
ภาพที่ 64 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.7 หลักสูตร บธ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์

65. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏเอกสารเสริมที่ 4.1.7 หลักสูตร บธ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และให้เลือก “บันทึกเพิ่มเอกสารเสริม” เพื่อเพิ่มหัวข้อเรื่องเสนอพิจารณาต่อไป



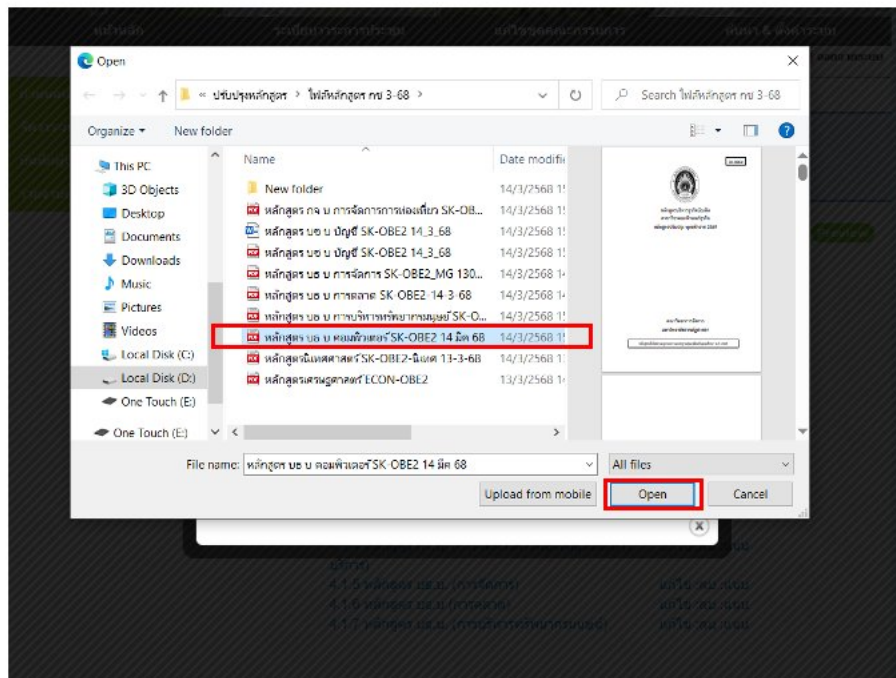
ภาพที่ 65 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.7 หลักสูตร บธ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์

66. จะปรากฏหน้าต่าง เอกสารเสริมที่ 4.1.8 ให้ระบุ “ชื่อเอกสาร” โดยกรอกข้อมูล “หลักสูตร บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)” และเลือก “ปุ่ม Browse files”



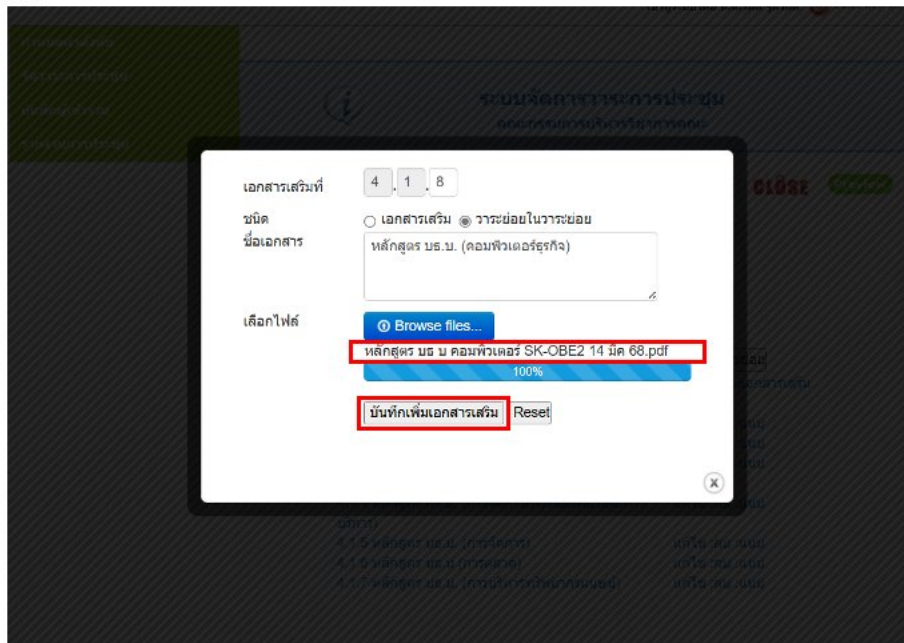
ภาพที่ 66 การเพิ่มชื่อเอกสารเสริมที่ 4.1.8 หลักสูตร บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

67. ระบบจะให้ทำการค้นหาไฟล์เอกสารเสริม โดยให้เลือก “หลักสูตร บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ” และเลือก “ปุ่ม Open”



ภาพที่ 67 การค้นหาไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

68. เมื่อได้ไฟล์เอกสารหลักสูตร บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ตามที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ให้เลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มเอกสารเสริม”



ภาพที่ 68 การบันทึกเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.8 หลักสูตร บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

69. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏเอกสารเสริมที่ 4.1.8 หลักสูตร บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และให้เลือก “ปุ่มเพิ่มวาระหลัก” เพื่อเพิ่มวาระการประชุมต่อไป



ภาพที่ 69 การสิ้นสุดเพิ่มเอกสารเสริมที่ 4.1.8 หลักสูตร บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

70. ระบบจะให้กำหนด “วาระที่ 5 โดยระบุ “ชื่อวาระ” ให้กรอกข้อมูล “เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)” และเลือก “ปุ่มบันทึกเพิ่มวาระหลัก”

ภาพที่ 70 การเพิ่มชื่อวาระการประชุมที่ 5

71. จะกลับไปสู่หน้าหลัก “ระบบจัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ” โดยจะปรากฏวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ 71 การเพิ่มวาระหลักที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

72. เมื่อเพิ่มวาระการประชุมครบแล้ว ให้เลือก “กำหนดค่าตั้งต้น” เพื่อให้คณะกรรมการบริหารวิชาการคณะฯ ได้เข้าถึงระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
E-Meeting of Songkhla Rajabhat University

หน้าหลัก ระเบียบวาระการประชุม แก้ไขชุดคณะกรรมการ ค้นหา & ส่งคำระบบ

เข้าสู่ระบบโดย น.ส.วันดี รุ่งโรจน์ ออกจากระบบ

กำหนดค่าตั้งต้น

จัดการวาระการประชุม
บันทึกผู้เข้าร่วม
รายงานการประชุม

ระบบจัดการวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ

ประชุมครั้งที่ : 3/2568
สถานที่ประชุม : ห้องประชุมธนาคารจก
วันที่ประชุม : 17 มีนาคม 2568 เวลา 13:00 - 17:00

ประชุมที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ประชุมที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
ประชุมที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
ประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ประชุมที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เพิ่มวาระหลัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เลขที่ 160 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลเขาขาว อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 Tel: 074-260200-4, Fax: โทรศัพท์ » 0-7426-0230

ภาพที่ 72 การกำหนดค่าตั้งต้นเพื่อเข้าถึงวาระการประชุม

73. จะปรากฏหน้าต่าง “กำหนดค่าตั้งต้น การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะฯ” โดยกำหนด “สถานะกรรมการ” เลือก “Show (อัปเดตเสร็จสิ้นแล้ว)” และเลือก “ปุ่มบันทึกข้อมูล”

E-Meeting of Songkhla Rajabhat University

หน้าหลัก ระเบียบวาระการประชุม แก้ไขชุดคณะกรรมการ ค้นหา & ส่งคำระบบ

เข้าสู่ระบบโดย น.ส.วันดี รุ่งโรจน์ ออกจากระบบ

กำหนดค่าตั้งต้น
การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ

ปีประชุม : 2568 จำนวนคณะกรรมการ : 18 ท่าน
วันที่สร้าง : 17 มีนาคม 2568 หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

แก้ไขการประชุมครั้งที่ 3

ประชุมครั้งที่	3 / 2568
สถานที่ประชุม	ห้องประชุมธนาคารจก
วันที่เริ่มประชุม	17/03/2568
วันที่สิ้นสุดประชุม	17/03/2568
เวลาเริ่มต้น	13:00
เวลาสิ้นสุด	17:00
สถานะกรรมการ	Show (อัปเดตเสร็จสิ้นแล้ว) ✓

บันทึกข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เลขที่ 160 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลเขาขาว อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 Tel: 074-260200-4, Fax: โทรศัพท์ » 0-7426-0230
Contact Webmaster : boonthung@skru.ac.th

ภาพที่ 73 การเลือกสถานะการเข้าถึงวาระการประชุม

74. ระบบจะแสดงกล่องข้อมูล “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้เลือก “ปุ่ม OK”

The screenshot shows the e-meeting.skr.u.ac.th interface. A red box highlights a message box that says "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" (Information saved successfully) with an "OK" button. Below the message box, the main page displays meeting details for a meeting on 17 March 2568. The page includes a sidebar with navigation links and a main content area with a table for meeting details.

แก้ไขการประชุมครั้งที่ 3	
ประชุมครั้งที่	3 / 2568
สถานที่ประชุม	ห้องประชุมขนาดใหญ่
วันที่เริ่มประชุม	17/03/2568
วันที่สิ้นสุดประชุม	17/03/2568
เวลาเริ่มต้น	13.00
เวลาสิ้นสุด	17.00
สถานะกรรมการ	Show (ถ้าพร้อมแล้วคลิกแล้ว) v

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: เลขที่ 160 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรสาคร 90000 Tel: 074 260200 4, Fax: โทรสาร 0 7426 0230 Contact Webmaster : boonthong@skru.ac.th

ภาพที่ 74 การบันทึกวาระการประชุมเสร็จสิ้น

75. เมื่อสิ้นสุดการเพิ่มวาระการประชุม เลือก “ปุ่มออกจากระบบ” ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันต้องการออกจากระบบ เลือก “ปุ่ม OK”

The screenshot shows the e-meeting.skr.u.ac.th interface. A red box highlights a message box that says "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" (Information saved successfully) with "OK" and "Cancel" buttons. Below the message box, the main page displays the meeting agenda for a meeting on 17 March 2568. The page includes a sidebar with navigation links and a main content area with a list of agenda items.

ประชุมครั้งที่ : 3/2568
 สถานที่ประชุม : ห้องประชุมขนาดใหญ่
 วันที่ประชุม : 17 มีนาคม 2568 เวลา 13:00 - 17:00

- วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: เลขที่ 160 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรสาคร 90000 Tel: 074 260200 4, Fax: โทรสาร 0 7426 0230

ภาพที่ 75 การออกจากระบบประชุมออนไลน์