



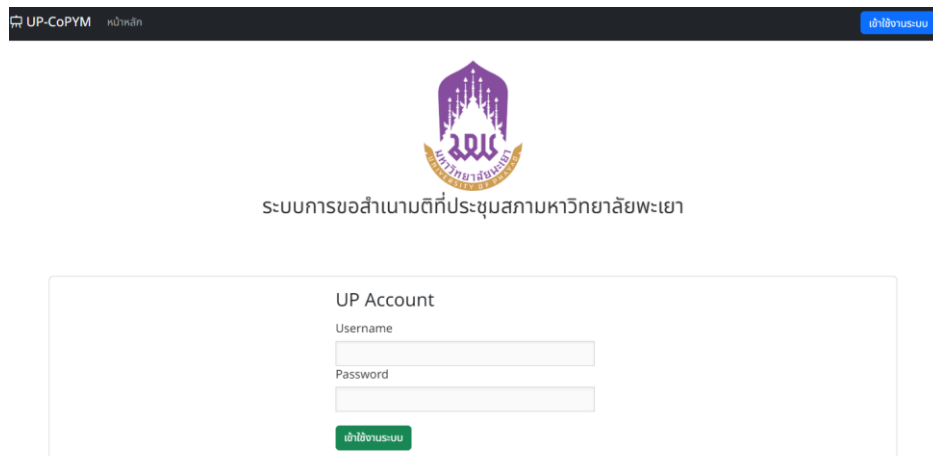
คู่มือการให้บริการ การขอสำเนามติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยพะเยา

งานประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

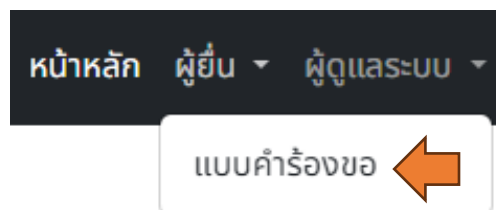
คู่มือการใช้งานระบบการขอสำเนามติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือสำหรับผู้รอง


1. เข้าสู่ระบบผ่าน URL <http://sm.council.up.ac.th/> โดยใช้ UP account (1 นาที)



2. คลิกที่เมนู “ผู้ขอสำเนา” เลือก “แบบคำร้องขอ” (1 นาที)



3. คลิกที่ ปุ่ม “ยื่นคำร้อง” เพื่อกรอกรายละเอียดคำร้อง (1 นาที)



เลขที่	เพื่อ	หมายเลขติดต่อ	ผลการพิจารณาของผู้อำนวยความสะดวก	เหตุผล	ผลการพิจารณาของเลขานุการฯ	เหตุผล	ผลการดำเนินการ	ยื่นคำร้อง
▶ 1	เพื่อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	2353	ไม่อนุมัติ	กตสอผจ.11	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากมีข้อสงสัย	ดำเนินการเสร็จสิ้น	แก้ไข ลบ
▶ 2	เพื่อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน2	2353	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากอยู่ขั้นตอนสรุป1	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากอยู่ขั้นตอนสรุป1	ดำเนินการเสร็จสิ้น	แก้ไข ลบ

4. กรอกวัตถุประสงค์ในการขอสำเนาติช และเบอร์ติดต่อภายใน แล้วยกด “บันทึก” (5 นาที)

เลขที่	เพื่อ	หมายเลขติดต่อ	ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ	เหตุผล	ผลการพิจารณาของเลขานุการฯ	เหตุผล	ผลการดำเนินการ	ยื่นคำร้อง	
	เพื่อ:	หมายเลขติดต่อ:							บันทึก ยกเลิก

5. กรอกรายการการประชุมที่ต้องการให้สำเนา โดยคลิก  (1 นาที)

	เลขที่	เพื่อ	หมายเลขติดต่อ
▶	1	เพื่อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	2353
▶	2	เพื่อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 2	2353
▶		ทดสอบกรอกวัตถุประสงค์	2353

6. คลิก [เพิ่มรายการประชุม](#) เพื่อกรอกรายละเอียดการประชุมที่ต้องการ แล้วยกด “บันทึก” (1 นาที)

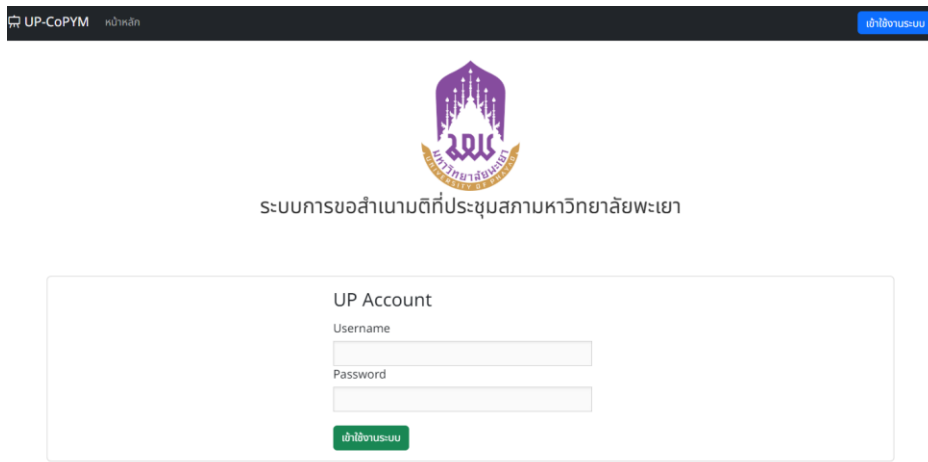
ประชุมครั้งที่	เมื่อวันที่	วาระที่	เรื่อง	ไฟล์สำเนาติช	เพิ่มรายการประชุม
ประชุมครั้งที่: 1	เมื่อวันที่: 3/12/2024	วาระที่: 1.1.2	เรื่อง: รายงานความคืบหน้า		บันทึก ยกเลิก

7. เมื่อสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้ดำเนินการเสร็จสิ้น จะมีอีเมลแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ขอฯ สามารถเข้าไปดาวน์โหลดสำเนาได้ดังนี้ (3 นาที)

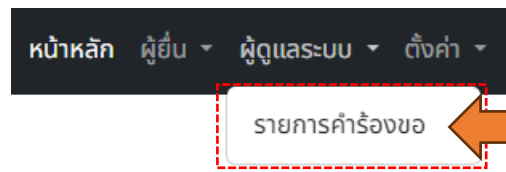
11	ทดสอบยื่นคำร้อง	2353				รับคำร้อง
ประชุมครั้งที่	เมื่อวันที่	วาระที่	เรื่อง	ไฟล์สำเนาติช	#	
1	3/12/2024	1.1	การทดสอบยื่นคำร้อง	11_240312015251.pdf	ฉัพลอดสำเนา au	

คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ

1. เข้าสู่ระบบผ่าน URL <http://sm.council.up.ac.th/> โดยใช้ UP account (1 นาที)



2. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ” เลือก “แบบคำร้องขอ” (1 นาที)



3. คลิกที่หมายเลขคำร้อง **1** เพื่อสั่งพิมพ์แบบคำร้อง ฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา และเลขานุการสภาฯ ตามลำดับ (3 นาที)

เลขที่	ชื่อ	หมายเลขติดต่อ	ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ	เหตุผล	ผลการพิจารณาของเลขานุการฯ	เหตุผล	ผลการดำเนินการ	ยื่นคำร้อง
1	เพื่อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	2353	ไม่อนุมัติ	กตสอพจ.11	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากมีข้อความสับ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	แก้ไข ลม
2	เพื่อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน2	2353	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากอยู่ขั้นตอนสรุป1	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากอยู่ขั้นตอนสรุป1	ดำเนินการเสร็จสิ้น	แก้ไข ลม

คำร้องเลขที่..1..

แบบคำร้องขอสำเนา
รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 01/02/24

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วยข้าพเจ้า..นาย สุวานันท์ บวรวิทย์โชติการ..สังกัดหน่วยงาน..ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร..หมายเลขโทรศัพท์..2353..มีความประสงค์ขอสำเนามติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อ..เพื่อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน..ดังนี้

1. ในคราวประชุมครั้งที่..2..เมื่อวันที่..27/02/24..ระเบียบวาระที่..2..เรื่อง..การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปและ..

นาย สุวานันท์ บวรวิทย์โชติการ
ผู้ยื่นคำร้อง
วันที่..01/02/24..

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....
.....

(ดร. สมบูรณ์ พุเตี๋มวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

4. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา และเลขาธิการสภาฯ พิจารณาสั่งการ

“อนุมัติ” ผู้ดูแลระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์สำเนามติฯ โดยกดปุ่ม [อัปโหลดสำเนา](#) (3 นาที)


11	กดสอบยื่นคำร้อง	2353				รับคำร้อง
ประชุมครั้งที่	เมื่อวันที่	วาระที่	เรื่อง	ไฟล์สำเนาติฯ	#	
1	3/12/2024	1.1	การกดสอบยื่นคำร้อง	11_240312015251.pdf		

5. ทำการเลือกไฟล์สำเนาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” (3 นาที)

ประชุมครั้งที่	เมื่อวันที่	วาระที่	เรื่อง	ไฟล์สำเนาติด	#
1	3/12/2024	1.1	การถอดสลับคำร้อง	11_240312015251.pdf	


ไฟล์สำเนาติด: Browse...

11_240312015251.pdf

 [บันทึก ยากเลือก](#)

6. หลังจากทำการอัปโหลดไฟล์สำเนาติด ให้ทำการปรับสถานะการดำเนินการ โดยกดปุ่ม “แก้ไข” ปรับสถานะผลดำเนินการแล้วกดปุ่ม “บันทึก” (3 นาที)

11	ถอดสลับคำร้อง	2353	รับคำร้อง
เพื่อ:	<input type="text" value="ถอดสลับคำร้อง"/>	หมายเลขติดต่อ:	<input type="text" value="2353"/>
ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ:	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> อยู่ระหว่างพิจารณา	เหตุผล(ผอ.):	<input type="text"/>
ผลการพิจารณาของเลขานุการฯ:	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> อยู่ระหว่างพิจารณา	เหตุผล:	<input type="text"/>
ผลการดำเนินการ:	<input type="radio"/> ดำเนินการเสร็จสิ้น <input type="radio"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ		

 [บันทึก ยากเลือก](#)

7. เมื่อผู้ดูแลระบบปรับสถานะผลการดำเนินการ เป็น “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ระบบจะทำการส่งเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ร้อง เพื่อเข้าระบบมาทำการดาวน์โหลดสำเนาต่อไป (3 นาที)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ