



# คู่มือปฏิบัติงาน

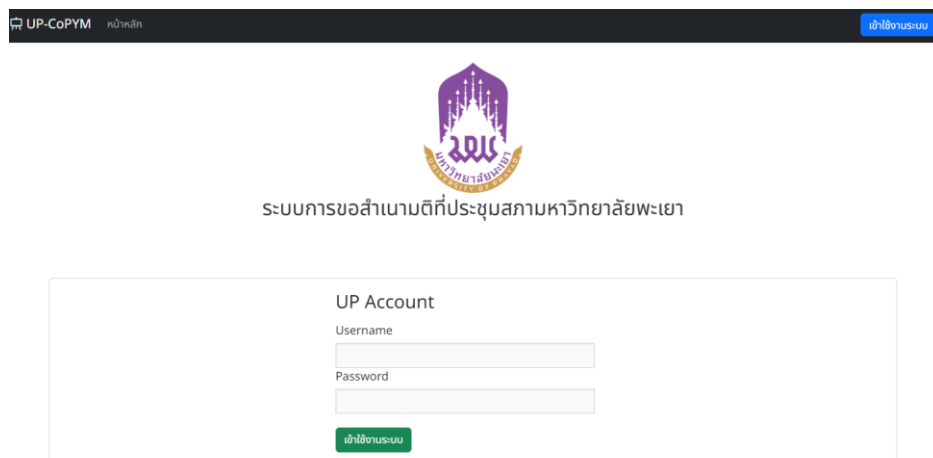
การให้บริการขอสำเนามติที่ประชุม  
สภามหาวิทยาลัยพะเยา

งานประชุม  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

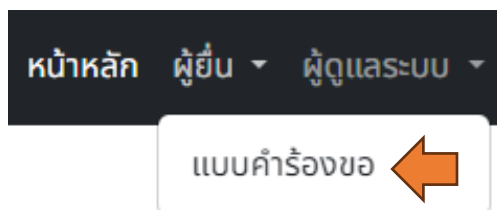
คู่มือการใช้งานระบบการขอสำเนามติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

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	ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ	เหตุผล	ผลการพิจารณาของเลขานุการฯ	เหตุผล	ผลการดำเนินการ	ยื่นคำร้อง
▶ 1	เพื่อกรอกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	2353	ไม่อนุมัติ	กตสอผอ.11	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากมีข้อสงสัย	ดำเนินการเสร็จสิ้น	<a href="#">แก้ไข ลบ</a>
▶ 2	เพื่อกรอกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน2	2353	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากอยู่ขั้นตอนสรุป1	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากอยู่ขั้นตอนสรุป1	ดำเนินการเสร็จสิ้น	<a href="#">แก้ไข ลบ</a>

4. กรอกรายการประสงค์ในการขอสำเนาเดิม และเบอร์ติดต่อภายใน แล้วกด “บันทึก” (5 นาที)

เลขที่	เพื่อ	หมายเลขติดต่อ	ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ	เหตุผล	ผลการพิจารณาของเลขานุการฯ	เหตุผล	ผลการดำเนินการ	ยื่นคำร้อง
เพื่อ:		หมายเลขติดต่อ:						
<a href="#">บันทึก ยกเลิก</a>								

5. กรอกรายการการประชุมที่ต้องการให้สำเนา โดยคลิก  (1 นาที)

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

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

ประชุมครั้งที่	เมื่อวันที่	วาระที่	เรื่อง	ไฟล์สำเนาเดิม
ประชุมครั้งที่: 1	เมื่อวันที่: 3/12/2024	วาระที่: 1.1.2	เรื่อง: รายงานความคืบหน้า	<a href="#">เพิ่มรายการประชุม</a> <a href="#">บันทึก ยกเลิก</a>


7. เมื่อสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้ดำเนินการเสร็จสิ้น จะมีอีเมลแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ขอฯ สามารถเข้าไปดาวน์โหลดสำเนาได้ดังนี้ (3 นาที)

11	ทดสอบยื่นคำร้อง	2353				รับคำร้อง
ประชุมครั้งที่	เมื่อวันที่	วาระที่	เรื่อง	ไฟล์สำเนาเดิม	#	
1	3/12/2024	1.1	การทดสอบยื่นคำร้อง	<a href="#">11_240312015251.pdf</a>		<a href="#">ดาวน์โหลดสำเนา ลข</a>

## คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ

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

UP-CoPYM หน้าหลัก เข้าสู่ระบบ



ระบบการขอสำเนาบัตรที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

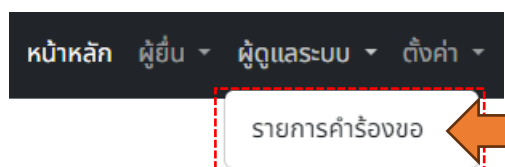
UP Account

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

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	กตสอผอ.11	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากมีข้อสงสัย	ดำเนินการเสร็จสิ้น	<a href="#">แก้ไข ลบ</a>
	2	เพื่อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน2	2353	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากอยู่ขั้นตอนสรุป1	ไม่อนุมัติ	เนื่องจากอยู่ขั้นตอนสรุป1	ดำเนินการเสร็จสิ้น	<a href="#">แก้ไข ลบ</a>

คำร้องเลขที่..1..

แบบคำร้องขอสำเนา  
รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 01/02/24

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วยข้าพเจ้า..นาย อูวามันท์ 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 อูวามันท์ บวรวิทย์โชติการ  
ผู้ยื่นคำร้อง  
วันที่..01/02/24..

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อโปรดพิจารณา



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

.....

(ดร. สมบูรณ์ พุเตี๊ยมวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

4. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา และเลขาธิการสภาฯ พิจารณาสั่งการ

“อนุมัติ” ผู้ดูแลระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์สำเนามติฯ โดยกดปุ่ม

[อัปโหลดสำเนา](#)

(3 นาที)

▼	11	กดสอบยื่นคำร้อง	2353				รับคำร้อง
ประจักษ์	เมื่อวันที่	วาระที่	เรื่อง	ไฟล์สำเนา	#		
1	3/12/2024	1.1	การกดสอบยื่นคำร้อง	<a href="#">11_240312015251.pdf</a>			

5. ทำการเลือกไฟล์สำเนาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” (3 นาที)

ประชุมครั้งที่	เมื่อวันที่	วาระที่	เรื่อง	ไฟล์สำเนาเดิม	#
1	3/12/2024	1.1	การถอดข้อขึ้นคำร้อง	<a href="#">11_240312015251.pdf</a>	

ไฟล์สำเนาเดิม:  Browse...

11\_240312015251.pdf

บันทึก ยกเลิก

6. หลังจากทำการอัปโหลดไฟล์สำเนาเดิม ให้ทำการปรับสถานะการดำเนินการ โดยกดปุ่ม “แก้ไข” ปรับสถานะผลการดำเนินการแล้วกดปุ่ม “บันทึก” (3 นาที)

▶	11	ถอดข้อขึ้นคำร้อง	2353				รับคำร้อง
---	----	------------------	------	--	--	--	-----------

เพื่อ:

ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ: 

☐ อนุมัติ  
☐ ไม่อนุมัติ  
☐ อยู่ระหว่างพิจารณา

ผลการพิจารณาของเลขานุการฯ: 

☐ อนุมัติ  
☐ ไม่อนุมัติ  
☐ อยู่ระหว่างพิจารณา

ผลการดำเนินการ: 

☐ ดำเนินการเสร็จสิ้น  
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

หมายเลขติดต่อ:

เหตุผล(ผอ.):

เหตุผล:

บันทึก ยกเลิก

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ