



คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการประชุม

สภามหาวิทยาลัย

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการประชุม สภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

สารบัญ

การใช้งานระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

● Log in เข้าใช้งาน.....	2
● เสนอวาระ.....	2
● การแนบบันทึกสั่งการ/เอกสารประกอบ.....	4
● การแก้ไข วาระที่เสนอ.....	5
● รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน.....	6
● การแก้ไข รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน.....	8
● การแนบลำโพง รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน.....	9

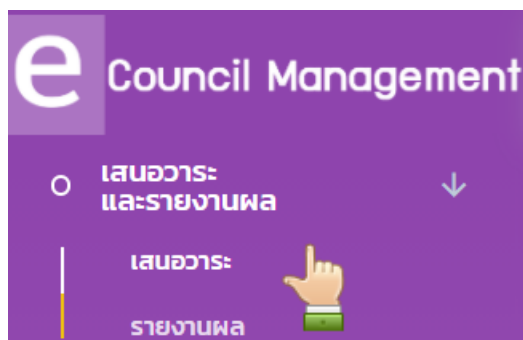
Log in เข้าใช้งาน

1. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน กดปุ่ม “login”

The screenshot shows the login interface of the 'e Council Management' system. At the top, there is a purple header with a white 'e' logo and the text 'Council Management'. Below the header, there is a white login form. The form has two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Username' field contains the placeholder text 'Username'. The 'Password' field contains a series of asterisks '*****'. Below the password field is a blue 'Login' button. A hand icon is pointing at the 'Login' button. Three numbered callouts are present: 1. 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) pointing to the Username field. 2. 'รหัสผ่าน' (Password) pointing to the Password field. 3. 'login' pointing to the Login button.

เสนอวาระ

1. เลือกเมนู “เสนอวาระ และรายงานผล” แล้วเลือก เมนู “เสนอวาระ”



2. จะปรากฏหน้าจอ ครั้งที่และปี ที่เปิดให้เสนอวาระ
ให้คลิกเลือกเสนอวาระโดย “ผู้บริหาร” หรือ “กรรมการสภา”

เสนอวาระ:

ครั้งที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เสนอวาระ:	
1/2562	13/10/2563	15/10/2564	+ ผู้บริหาร	+ กรรมการสภา



3. จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล วาระที่ต้องการเสนอ
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

เสนอเรื่องเข้าวาระ:

หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง	สำนักคอมพิวเตอร์
เสนอโดย	ผู้บริหาร
เรื่องที่เสนอ	วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่ออนุมัติ
ชื่อเรื่อง	ทดสอบ
กฎหมาย/ข้อบังคับ/ ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง	*กรอกข้อมูลได้สูงสุด 30,000 ตัวอักษรเท่านั้น!! ทดสอบ
ผู้เข้าร่วมชี้แจง (จำนวน ไม่เกิน ๑ คน)	
ตำแหน่งผู้เข้าร่วมชี้แจง	

กรอกข้อมูลวาระที่ต้องการ
เสนอให้ครบถ้วน



สร้างโดย :
เมื่อวันที่ :

แก้ไขโดย :
เมื่อวันที่ :

การแนบบันทึกสั่งการ/เอกสารประกอบ

1. เลือก “ปี” แล้วคลิก “ค้นหา” จะปรากฏวาระที่เสนอไป

วาระที่เสนอ

ปี 2562 1. เลือกปี ค้นหา 2. คลิก

ครั้งที่	ชื่อเรื่อง	วาระ	วันที่เสนอ	เสนอโดย	เอกสารประกอบ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1/2562	ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2	วาระที่ 1 เรื่อง แรงใจเพื่อทราบ	วันพุธที่ 14 ต.ค. 2563	ผู้บริหาร บันทึกสั่งการ (0)	(0)	สภาอนุวัติ		

2. กรณี เสนอเรื่องโดยผู้บริหาร ให้คลิกปุ่ม “บันทึกสั่งการ” เพื่อแนบบันทึกสั่งการ หากต้องการแนบเอกสารประกอบ ให้คลิกปุ่ม “เอกสารประกอบ”

วันที่เสนอวาระ	เสนอโดย	เอกสารประกอบ
วันพุธที่ 14 ต.ค. 2563	ผู้บริหาร บันทึกสั่งการ (0)	(0)

3. กรณี เสนอเรื่องโดยผู้บริหาร ให้คลิกปุ่ม “บันทึกสั่งการ” เพื่อแนบบันทึกสั่งการ หากต้องการแนบเอกสารประกอบ ให้คลิกปุ่ม “เอกสารประกอบ”

แนบบันทึกสั่งการ

หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง : ทดสอบฝ่ายบริหารงานสภา

[\[กลับไป\]](#)

ชื่อเรื่อง : ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2

#	ชื่อเอกสาร	ประเภท	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	แก้ไข ลบ
---	------------	--------	-----------	--------	----------

ลำดับ

1

1. กรอกลำดับ

ประเภทเอกสาร

เอกสาร

ชื่อเอกสาร

บันทึกสั่งการ เลขที่ ๑๖ ๐๒๒๑.๔/ ๖ ๙๗๑๑

2. กรอกชื่อเอกสาร

เลือกไฟล์ cograting.pdf

*อนุญาตไฟล์สกุล PDF,DOC,DOCX,XLS,XLSX,PPT,PPTX,JPEG,JPG,ZIP,RAR,7Z เท่านั้น!!
- ชื่อไฟล์ห้ามมีจุด(.) ช่องว่าง และอักขระพิเศษ ความยาวไม่เกิน 200 ตัวอักษร
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 25Mb!!

บันทึก 3. คลิก

การแก้ไข วาระที่เสนอ

1. เลือก “ปี” คลิก “ค้นหา” จะปรากฏวาระที่เสนอไป คลิก “แก้ไข”

วาระที่เสนอ

ปี 2562 1. เลือกปี 2. คลิก ค้นหา

ครั้งที่	ชื่อเรื่อง	วาระ	วันที่เสนอวาระ	เสนอโดย	เอกสารประกอบ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1/2562	ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2	วาระที่ 1 เรื่อง แรงเพื่อทราบ	วันพุธที่ 14 ค.ค. 2563	ผู้บริหาร บันทึกสั่งการ (0)	(0)	สภาอนุวัติ		

3. คลิก

2. จะปรากฏหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล วาระที่ต้องการเสนอ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข”

หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง: ทดสอบฝ่ายบริหารงานสภา

เสนอโดย: ผู้บริหาร

เรื่องที่เสนอ: วาระที่ 1 เรื่อง แรงเพื่อทราบ

ชื่อเรื่อง: ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2

กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง

กรอกข้อมูลได้สูงสุด 30,000 ตัวอักษรเท่านั้น

ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

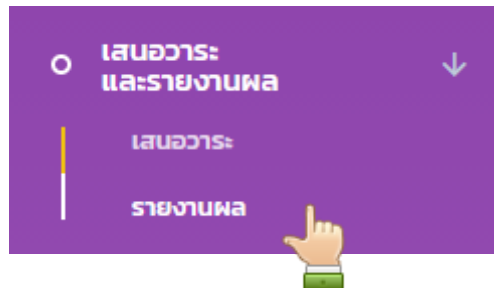
ผู้เข้าร่วมชี้แจง (จำนวนไม่เกิน ๑ คน): ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2

ตำแหน่งผู้เข้าร่วมชี้แจง: ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2



รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน

1. เลือกเมนู “เสนอวาระ และรายงานผล” แล้วเลือก เมนู “รายงานผล”



2. จะปรากฏหน้าจอ ระยะเวลา รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน

ระยะเวลา รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน

ครั้งที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
1/2562	14/10/2563	19/03/2564

3. เลือก “ปี” คลิก “ค้นหา” จะปรากฏวาระที่วาระผ่านการอนุมัติ
กดปุ่ม “รายงานผล” ตามชื่อผู้รับผิดชอบ

วาระผ่านการอนุมัติ

ปี

2562
 2563
2562

1. เลือกปี

ค้นหา

2. คลิก

ครั้งที่	ขอเรื่อง	วาระ	รายงานความก้าวหน้า																
1/2562	ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2	วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">หลักฐาน (แนบไฟล์)</th> <th style="width: 20%;">สรุปผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 40%;">รายงานผล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ฝ่ายเลขานุการ</td> <td style="text-align: center;">📁 (2)</td> <td style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center;">ดำเนินการแล้วเสร็จ</td> <td style="text-align: center;">📄</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายเลขานุการ2</td> <td style="text-align: center;">📁 (0)</td> <td style="background-color: #dc3545; color: white; text-align: center;">ยังไม่ดำเนินการ</td> <td style="text-align: center;">📄</td> </tr> <tr> <td>ลองกองไข</td> <td style="text-align: center;">📁 (0)</td> <td style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center;">ดำเนินการแล้วเสร็จ</td> <td style="text-align: center;">📄</td> </tr> </tbody> </table>	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน (แนบไฟล์)	สรุปผลการดำเนินงาน	รายงานผล	ฝ่ายเลขานุการ	📁 (2)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	📄	ฝ่ายเลขานุการ2	📁 (0)	ยังไม่ดำเนินการ	📄	ลองกองไข	📁 (0)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	📄
ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน (แนบไฟล์)	สรุปผลการดำเนินงาน	รายงานผล																
ฝ่ายเลขานุการ	📁 (2)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	📄																
ฝ่ายเลขานุการ2	📁 (0)	ยังไม่ดำเนินการ	📄																
ลองกองไข	📁 (0)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	📄																

3. คลิก

4. จะปรากฏหน้าจอให้รายงานความก้าวหน้า จากนั้นกดปุ่ม “สร้างรายงานความก้าวหน้า”
จะปรากฏรายการ ให้เลือก รายงานความก้าวหน้า ให้คลิก “รายงาน”

รายงานความก้าวหน้า

หน่วยงาน/ผู้
เสนอเรื่อง

เสนอโดย

เรื่องที่เสนอ

ชื่อเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ

ผลการดำเนินงาน/
ปัญหาอุปสรรค

ทดสอบฝ่ายบริหารงานสภา

ผู้บริหาร

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2

ฝ่ายเลขานุการ2

[กลับไป]

สร้างรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1/2562

ครั้งที่	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	ข้อมูล ณ ไตรมาส	สรุปผล	รายงาน
1/2562			1	ยังไม่ดำเนินการ	

5. จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล รายงานความก้าวหน้า จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

ปัญหาและอุปสรรค

*กรอกข้อมูลได้สูงสุด 30,000 ตัวอักษรเท่านั้น!

ทดสอบ

1. กรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้า

body

สรุปผลการดำเนินการ

ยังไม่ดำเนินการ

บันทึก

2. คลิก

การแก้ไข รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน

- เลือก “ปี” คลิก “ค้นหา” จะปรากฏวาระที่วาระผ่านการอนุมัติ ที่ต้องการแก้ไข รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน
จากนั้น กดปุ่ม “รายงานผล” ตามชื่อผู้รับผิดชอบ

วาระผ่านการอนุมัติ

ปี

2562

2563

2562

1. เลือกปี

2. คลิก

ค้นหา

ครั้งที่	วาระ	รายงานความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน (แนบไฟล์)	สรุปผลการดำเนินงาน	รายงานผล
1/2562	ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2	วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	ฝ่ายเลขานุการ	(2)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	คลิก
			ฝ่ายเลขานุการ2	(0)	ยังไม่ดำเนินการ	คลิก
			ลองแก้ไข	(0)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	คลิก

3. คลิก

- จะปรากฏหน้าจอให้รายงานความก้าวหน้า เลือก รายงานความก้าวหน้า ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิก “รายงาน”

ครั้งที่	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	ข้อมูลไตรมาส	สรุปผล	รายงาน
2/2562	แต่อย่าลืมว่าสิ่งที่สื่อสารออกไปคือหน้าตาของ Content เรา ไม่ใช่แค่จำนวนเงินที่เราใช้ไปกับการบุง	ควรคืนดีไหม คำถามต่อไปคือถ้าโฆษณาของเราอยู่ในกรณี Low หรือ Medium เราควรจะทำอย่างไร อันนี้ก็ขึ้นอยู่กับความต้องการ แต่จริง ๆ แล้ว 20% ของ Facebook นี่ก็ถูกออกแบบมาโดยดูจากพฤติกรรมของผู้ใช้เป็นหลัก อีกอย่างก็คือ Facebook คงไม่ต้องการหน้า Feed ที่เต็มไปด้วยคำและข้อความต่าง ๆ โดยเฉพาะในกรณีของการโฆษณาแล้วด้วย ก็จะทำให้คนเห็นรู้สึก ๆ แปลก ๆ ดังนั้น Facebook ซึ่งแนะนำว่า ในส่วนของข้อความน่าจะนำไปใส่ไว้ในคำอธิบายภาพมากกว่า สรุปก็คือไม่ว่าเราจะคืนหรือจะเล่นตามกฎของ Facebook แต่ก็อยากให้คิดถึงพฤติกรรมของผู้ใช้เป็นหลักก่อนจะทำการลงโฆษณา ซึ่งต่อไปจะเป็นการบุงก็ตามแต่อย่าลืมว่าสิ่งที่สื่อสารออกไปคือหน้าตาของ Content เรา ไม่ใช่แค่จำนวนเงินที่เราใช้ไปกับการบุง	4	ดำเนินการแล้วเสร็จ	คลิก

1. คลิก

3. จะปรากฏหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล รายงานความก้าวหน้า จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

ปัญหาและ
อุปสรรค

*กรอกข้อมูลได้สูงสุด 30,000 ตัวอักษรเท่านั้น!

สรุปผลการ
ดำเนินการ

ยังไม่ดำเนินการ



การแนบหลักฐาน รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน

1. เลือก “ปี” คลิก “ค้นหา” จะปรากฏวาระที่วาระผ่านการอนุมัติ ที่ต้องการแก้ไข รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน จากนั้น กดปุ่ม “หลักฐาน แนบไฟล์” ตามชื่อผู้รับผิดชอบ

วาระผ่านการอนุมัติ

ปี

2562

2563

2562

1. เลือกปี

ค้นหา

2. คลิก

ครั้งที่	ขอเรื่อง	วาระที่	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน (แนบไฟล์)	สรุปผลการดำเนินงาน	รายงานผล
1/2562	ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2	วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	ฝ่ายเลขานุการ	(2)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
			ฝ่ายเลขานุการ2		ยังไม่ดำเนินการ	
			ลองแก้ไข	(0)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

3. คลิก

2. กรอกข้อมูลเอกสาร หลักฐานที่ต้องการแนบ จากนั้นแนบไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

หลักฐาน (แบบไฟล์)

หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง : ทดสอบฝ่ายบริหารงานสภา

[กลับไป]

วาระ : วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ชื่อเรื่อง : ทดสอบเพื่อนำข้อมูลไปทดสอบ โมดูล 2

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายเลขานุการ

#	ชื่อเอกสาร	ประเภท	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	แก้ไข	ลบ
1	หนังสือฝ่ายบริหารงานสภาสภามหาวิทยาลัย ที่ อว 8201.01/4992	URL	16/10/2563	ออมทรัพย์ ศรีทวี		
2	หนังสือฝ่ายร 8888888 (ASM_CLASSTEACHER_คณะพยาบาลที่เพิ่ม.xls)	เอกสาร	09/11/2563	ออมทรัพย์ ศรีทวี		

ลำดับ

1

1. กรอกลำดับ

ประเภทเอกสาร

URL

2. เลือกประเภทเอกสาร

ชื่อเอกสาร

ทดสอบ

3. กรอกชื่อเอกสาร

URL

ตัวอย่าง http://www.tsu.ac.th/

3. กรอก URL หรือ แนบเอกสาร

บันทึก

3. คลิก

*อนุญาตไฟล์สกุล PDF,DOC,DOCX,PPT,PPTX,JPEG,JPG,ZIP,RAR,7Z เท่านั้น!!
 - ชื่อไฟล์ห้ามมีจุด(.) ช่องว่าง และอักขระพิเศษ
 - ขนาดไฟล์ไม่เกิน 25Mb.