

คู่มือการใช้ระบบ iService <https://iservice.up.ac.th>

สำหรับ กส.คณะ
Update 22 ก.พ. 64

การเปิดโครงการในระบบ, ข้อมูลศิษย์เก่า, ข้อมูลผู้นำนิสิต



กองกิจการนิสิต

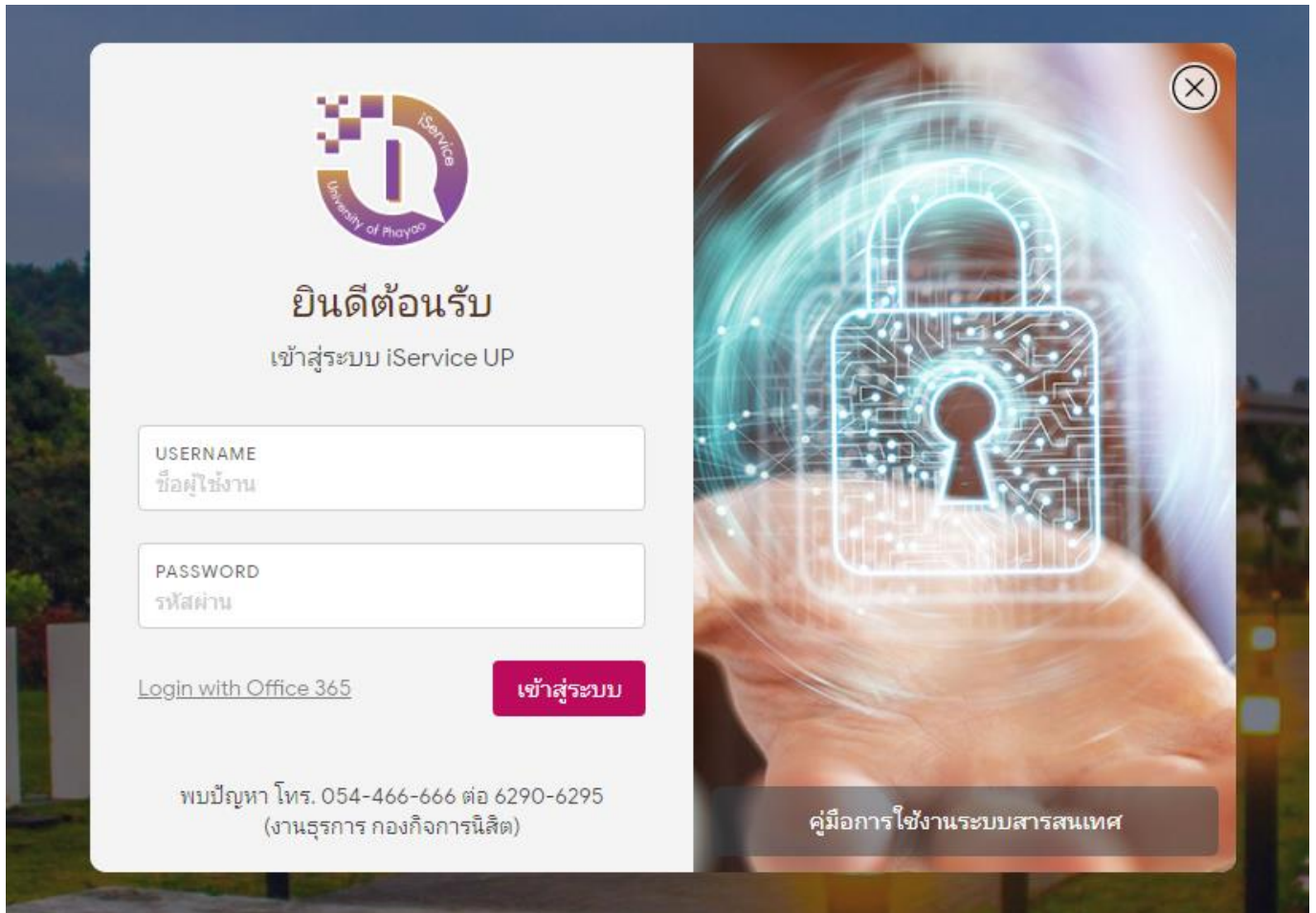
หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ งานธุรการ

สารบัญ

หน้าที่	หัวข้อ
1 – 3	ขั้นตอนการเปิดโครงการในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
4 – 8	ขั้นตอนการกำหนดแบบประเมินโครงการ
9 – 10	ขั้นตอนพิมพ์บัตรรหัสสำหรับแจกนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ
11 – 15	ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม
16 – 17	ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้นำนิสิตในระบบ
18	ระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าสำหรับคณะ
19 – 20	- การเพิ่มข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น
21	- การเพิ่มข้อมูลการจัดตั้งชมรม / สมาคม
22 – 23	- การเพิ่มข้อมูลโครงการศิษย์เก่า
24	- การเพิ่มข้อมูลการบริจาคเงิน
25 – 27	(สำหรับนิสิต) ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
	- การกรอกรหัสเพื่อยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม
	- การตรวจสอบประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม
	- การพิมพ์ใบรับรองประสบการณ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
28 – 29	(สำหรับนิสิต) การยื่นคำร้องขอผ่อนผันทหาร
30 – 32	(สำหรับนิสิต) การยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ
33 – 35	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบในระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิต ระดับปริญญาตรี

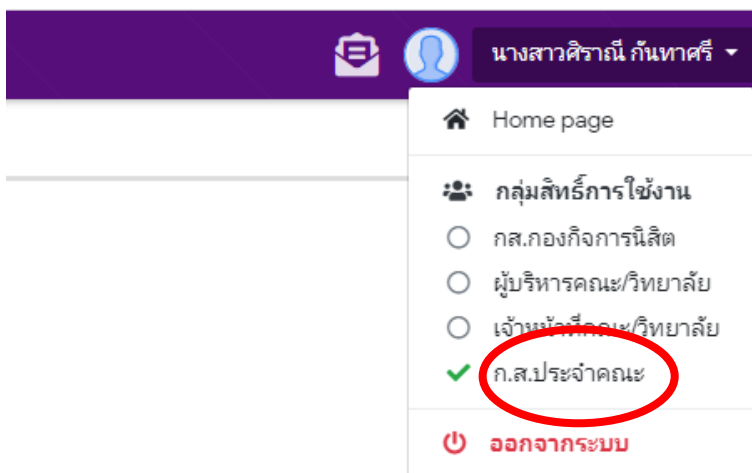
พ.ศ. 2564

ขั้นตอนการเปิดโครงการในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร



1. เข้าสู่ระบบ iService ที่ <https://iservice.up.ac.th>

2. เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน ก.ส.ประจำคณะ



3. ไปที่เมนู กิจกรรมเสริมหลักสูตร->ข้อมูลโครงการ

iService by Division of Student Affairs

หน้าแรก กิจกรรมเสริมหลักสูตร ข้อมูลนิสิต อบรมออนไลน์ คำร้อง ศิษย์เก่าสัมพันธ์

Dashboard **ข้อมูลโครงการ**

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา

ค้นหา Reset

- ข้อมูลโครงการ
- กำหนดแบบประเมิน
- บัตรรหัสสำหรับแจกนิสิต
- พิมพ์ใบรับรองประสบการณ์
- นำเข้าผู้เข้าร่วมโครงการ
- รายงาน

4. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

Dashboard **ข้อมูลโครงการ**

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา

ค้นหา Reset

ข้อมูลโครงการ

+ เพิ่มข้อมูล | แบบฟอร์มขอบรรจุโครงการ (AT01) | แก้ไขข้อมูล | เรียกดูข้อมูล | ลบข้อมูล

	บงบประมาณ 1 ²	รหัสโครงการ 1 ³	ชื่อโครงการ (Th)	ชื่อหน่วยงาน (Th)	วันที่เริ่ม	
1	<input type="checkbox"/>	2562	62300013	กิจกรรมสืบสานวิถีธรรมมีตรภาพไทย-จีน	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากร...	01/C
2	<input type="checkbox"/>	2562	61300020	ทำแบบทดสอบดัชนีชี้วัดสุขภาพจิตคนไทยฉบับสั้น 15 ข้อ	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากร...	15/C
3	<input type="checkbox"/>	2562	61300017	สานสัมพันธ์มีตรภาพ ไทย-ลาว ครั้งที่ 15	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากร...	15/1

5. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

Dashboard **ข้อมูลโครงการ** **+ เพิ่มข้อมูล**

ปีงบประมาณ *

ชื่อโครงการ (Th) *

ผู้รับผิดชอบ *

งบประมาณที่ได้รับ *

หน่วยงานที่จัดโครงการ *

ชื่อโครงการ (En) *

หมายเลขโทรศัพท์

ความสอดคล้องกับแผนและประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

แผนยุทธศาสตร์ *

ยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด (KPI)

จำนวนที่เลือก 0 รายการ

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

- 1. ชีวตั้ง
- 2. ยุติ
- 3. สร้าง
- 4. สร้าง
- 5.
- 6.
- 7. สร้าง
- 8. ส่งเสริม
- 9. สร้าง
- 10. ลด
- 11. ทำให้
- 12.
- 13. เร่งต่อสู้
- 14.

5.1 ในส่วนของ การแจกแจงการพัฒนาอัตลักษณ์นิสิต (ต้องแจกแจงค่าน้ำหนักจาก 100% ไปแต่ละข้อ)

■ **ตัวชี้วัด / Super KPI**

การพัฒนาอัตลักษณ์นิสิตด้านใด (ต้องแจกแจงค่าน้ำหนักจาก 100% ไปแต่ละข้อ)

80	สุนทรีย์ภาพ
20	สุขภาพ
0	บุคลิกภาพ ชี้อิสต์ย์
0	บุคลิกภาพ มีวินัย
0	บุคลิกภาพ ใจอาสา
0	อื่นๆ โปรรระบุ

5.2 ในส่วนของ การแจกแจงการสอดคลองสมรรถนะการเรียนรู้ด้านใด (ต้องแจกแจงค่าน้ำหนักจาก 100% ไปแต่ละข้อ)

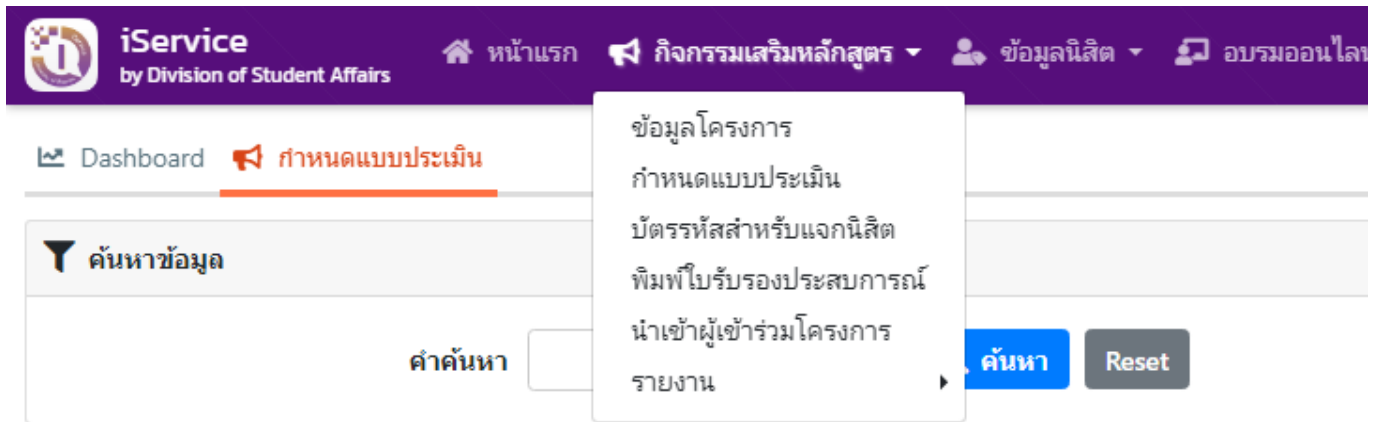
สอดคลองสมรรถนะการเรียนรู้ด้านใด (ต้องแจกแจงค่าน้ำหนักจาก 100% ไปแต่ละข้อ)

30	Critical Thinking ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหา
30	Creativity ทักษะความคิดสร้างสรรค์
0	Collaboration ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
40	Communication ทักษะการสื่อสาร
	อื่นๆ โปรรระบุ

6.เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆพร้อมทั้ง Upload ข้อมูลตัวโครงการ และกำหนดการเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการกำหนดแบบประเมินโครงการ

1. ไปที่เมนู กิจกรรมเสริมหลักสูตร->กำหนดแบบประเมิน



2. เลือกโครงการที่ต้องการกำหนดแบบประเมิน



The screenshot shows a table of projects. The table has columns for 'ปีงบประมาณ', 'รหัสโครงการ', 'ชื่อโครงการ (Th)', 'ชื่อหน่วยงาน (Th)', 'วันที่เริ่มกิจกรรม', 'วันที่สิ้นสุดกิจกรรม', 'จำนวนชั่วโมง', 'สถานะโครงการ', 'สถานะอนุมัติ', 'แบบประเมิน', and 'แบบประเมินความรู้'. The 'แบบประเมิน' and 'แบบประเมินความรู้' columns are circled in red. The table contains three rows of data.

ปีงบประมาณ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (Th)	ชื่อหน่วยงาน (Th)	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	สถานะโครงการ	สถานะอนุมัติ	แบบประเมิน	แบบประเมินความรู้
2564		ทดสอบระบบ	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพย์...	08/12/2563	10/12/2563	8.00	ขออนุมัติโครงการ	✗		
2562	62300013	กิจกรรมสืบสานวิถีธรรมมีศรภาพไทย-จีน	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพย์...	01/09/2562	01/09/2562	8.00	เปิดโครงการ	✓		
2562	61300020	ทำแบบทดสอบดัชนีชี้วัดสุขภาพจิตคนไทยฉบับสั้น 15 ข้อ	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพย์...	15/01/2562	15/01/2562	1.00	ปิดโครงการ	✓		

แบบประเมินที่ท่านต้องออกแบบ มีอยู่ 3 ส่วนคือ

- 1.แบบประเมินภาพรวมโครงการ
- 2.แบบประเมินตามวัตถุประสงค์
- 3.แบบประเมินความรู้

การกำหนดแบบประเมินภาพรวมโครงการให้กตตรงปุ่มแบบประเมิน



แบบประเมิน	แบบประเมินความรู้
	

ท่านสามารถเลือกหัวข้อการประเมินตามที่ท่านต้องการได้ในส่วนของการประเมินภาพรวมโครงการ ซึ่งระบบได้กำหนดไว้ให้แล้วในเบื้องต้น

หัวข้อประเมินภาพรวมโครงการ จำนวนที่เลือก 4 รายการ

- ประเมินภาพรวมโครงการ
 - หมวดที่ 1
 - การประชาสัมพันธ์
 - การลงทะเบียนและต้อนรับ
 - ความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่ม
 - ความเหมาะสมของรูปแบบกิจกรรม
 - ในภาพรวมท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในระดับใด
 - ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม
 - สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
 - สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้
 - ผลการประเมินความโปร่งใส (ITA) จาก ปปช.
 - รายได้จากการบริหารศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล

การกำหนดแบบประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้กตตรงปุ่มแบบประเมิน

แบบประเมิน	แบบประเมินความรู้
	

กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

หัวข้อประเมินตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ (ถ้ามี)

+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูข้อมูล ลบข้อมูล			
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	▼	หัวข้อประเมิน (Th)
📌 ไม่พบข้อมูล			

บันทึกข้อมูล

ปิดหน้าต่าง

กรอกรายละเอียดต่างๆให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม บันทึก ทำแบบนี้ซ้ำๆไปจนครบทุกหัวข้อการประเมินที่ต้องการประเมิน

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ : *

หัวข้อประเมิน (Th) : *

รายละเอียด :

ชนิดตัวเลือก : ให้คะแนน ข้อความ

ยกเลิก **บันทึก**

เมื่อออกแบบแบบประเมินเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



หัวข้อประเมินตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ (ถ้ามี)

+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูข้อมูล ลบข้อมูล			
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	▼	หัวข้อประเมิน (Th)
1	<input type="checkbox"/>	1	นิสิตได้รับความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานเกี่ยว




บันทึกข้อมูล


ปิดหน้าต่าง






การกำหนดแบบประเมินความรู้ ให้กตตรงปุ่ม แบบประเมินความรู้

แบบประเมิน	แบบประเมินความรู้
	



กดปุ่มเพิ่มแบบทดสอบ

Dashboard  กำหนดแบบประเมิน  จัดการแบบประเมินความรู้ (ถ้ามี) [2564, ทดสอบระบบ] 


 จัดการแบบทดสอบ

 **เพิ่มแบบทดสอบ**  กำหนดข้อสอบ  แก้ไขข้อมูล  เรียกดูข้อมูล  ลบข้อมูล

<input type="checkbox"/>	รหัสแบบทดสอบ	ชื่อแบบทดสอบ (Th)
1 <input checked="" type="checkbox"/>	ประเมิน 1	ประเมินความรู้ 1

ตั้งชื่อแบบทดสอบให้เรียบร้อย

แก้ไขข้อมูล 



รหัสแบบทดสอบ : *


ชื่อแบบทดสอบ (Th) : *

ชื่อแบบทดสอบ (En) : *

สลับลำดับคำถาม
 สลับลำดับคำตอบ
 เปิดใช้งาน

รายละเอียด :

ยกเลิก  **บันทึก**

กำหนดข้อสอบให้กับแบบทดสอบนั้นๆ ให้กดปุ่มกำหนดข้อสอบ

	รหัสแบบทดสอบ	ชื่อแบบทดสอบ (Th)	จำนวนคำถาม	สลับลำดับคำถาม	สลับลำดับคำตอบ	เปิดใช้งาน	รายละเอียด	กำหนดข้อสอบ	แก้ไข	ลบ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเมิน 1	ประเมินความรู้ 1		✓	✗	✓			

กดปุ่ม เพิ่มคำถาม

Dashboard > กำหนดแบบประเมิน > จัดการแบบประเมินความรู้ (ถ้ามี) [2564, ทดสอบ]

กำหนดข้อสอบ

เพิ่มคำถาม | แก้ไขข้อมูล | เรียกดูข้อมูล | ลบข้อมูล

<input type="checkbox"/>	คำถาม	รายละเอียดคำถาม
<input type="checkbox"/>		

ไม่พบข้อมูล

กรอกรายละเอียดต่างๆให้เรียบร้อยพร้อมกับทำเฉลย แล้วกดบันทึก ทำแบบนี้ซ้ำๆจนครบแบบทดสอบที่ต้องการ

Dashboard > กำหนดแบบประเมิน > จัดการแบบประเมินความรู้ (ถ้ามี) [2564, ทดสอบระบบ] > กำหนดข้อสอบ [ประเมิน 1, ประเมินความรู้ 1] > **เพิ่มคำถาม**

คำถาม * มหาวิทยาลัยพะเยามีด้วยภาษาอังกฤษว่าอย่างไร

รายละเอียดคำถาม

ย่อหน้า

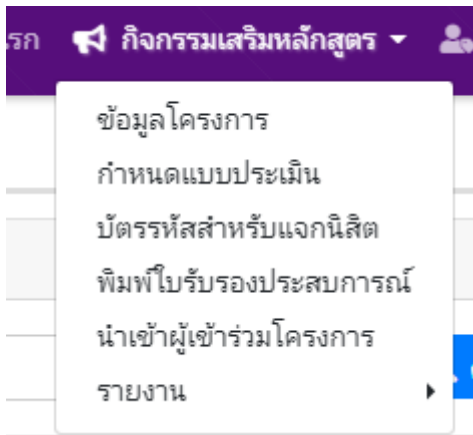
คำตอบข้อ 1 UP

ข้อ 1 เป็นคำตอบที่ถูกต้อง

คำตอบข้อ 2 PU

ขั้นตอนการ พิมพ์บัตรรหัสสำหรับแจกนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ

1.ไปที่เมนู กิจกรรมเสริมหลักสูตร->บัตรรหัสสำหรับแจกนิสิต



2.เลือกโครงการที่ต้องการสร้างบัตรรหัส แล้วกดปุ่ม บัตรเข้าร่วมกิจกรรม

เรียงประมาณ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (Th)	ชื่อหน่วยงาน (Th)	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	สถานะโครงการ	บัตรเข้าร่วมกิจกรรม	
1	2564	64000017	ทดสอบระบบ	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากร...	08/12/2563	10/12/2563	8.00	เปิดโครงการ	
2	2562	62300013	กิจกรรมสืบสานวิถีธรรมมีตราภไทย-จีน	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากร...	01/09/2562	01/09/2562	8.00	เปิดโครงการ	
3	2562	61300020	ท่าแบบทดสอบด้วยวิธีวัดสุขภาพจิตคนไทยฉบับสั้น 15 ข้อ	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากร...	15/01/2562	15/01/2562	1.00	ปิดโครงการ	
4	2562	61300017	สามสัมพันธ์มิตรภาพ ไทย-ลาว ครั้งที่ 15	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากร...	15/11/2561	18/11/2561	32.00	ปิดโครงการ	
5	2562	61300015	ลอยกระทงร่วมกับชุมชนวัดลี	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากร...	22/11/2561	22/11/2561	5.00	ปิดโครงการ	

3.

Dashboard < บัตรรหัสสำหรับแจกนิสิต > **จัดการบัตรเข้าร่วมกิจกรรม [2564, 64000017 ทดสอบระบบ]**

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา

จัดการบัตรเข้าร่วมกิจกรรม

เพิ่มบัตรเข้าร่วมกิจกรรม | อัปเดตวันที่หมดอายุ | พิมพ์บัตรรหัสเข้าร่วมกิจกรรม | เรียกดูข้อมูล | ลบข้อมูล

<input type="checkbox"/>	รหัสบัตร	ประเภทบัตร	วันที่หมดอายุ	ใช้งานแล้ว
ไม่พบข้อมูล				

หน้า 0 จาก 0

4. กรอกจำนวนพร้อมวันที่หมดอายุให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่มยืนยันข้อมูล

(คำเตือน การออกบัตรรหัส สิ่งที่ต้องระวังที่สุดคือการพิมพ์ซ้ำ เพราะถ้าหากพิมพ์เอกสารออกมาซ้ำกัน จะมีเอกสารนั้น 2 ใบ ตอนพิมพ์ก็ต้องระวังด้วยนะครับ)

เพิ่มบัตรเข้าร่วมกิจกรรม

ผู้ดำเนินโครงการ : * 50

ผู้เข้าร่วมโครงการ : * 100

วันที่หมดอายุ : * 12/12/2563

ยกเลิก **ยืนยันข้อมูล**

5. กดปุ่มพิมพ์บัตรรหัสเข้าร่วมกิจกรรม

ค้นหาข้อมูล

ค้นหา Reset

จัดการบัตรเข้าร่วมกิจกรรม

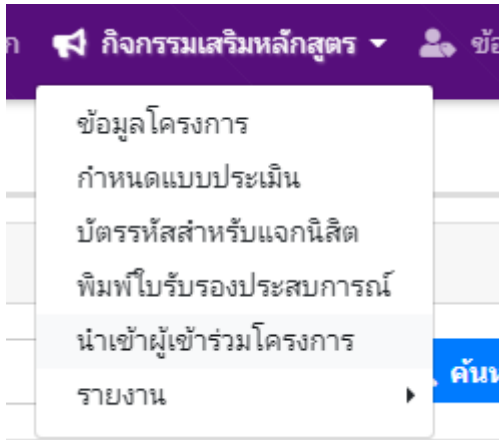
เพิ่มบัตรเข้าร่วมกิจกรรม อัปเดตวันที่หมดอายุ **พิมพ์บัตรรหัสเข้าร่วมกิจกรรม** เรียกดูข้อมูล ลบข้อมูล

	รหัสบัตร	ประเภทบัตร	วันที่หมดอายุ	ใช้งานแล้ว	รหัสนิสิต
1	64E938585A	ผู้ดำเนินโครงการ	12/12/2563	✗	
2	64608F0D46	ผู้ดำเนินโครงการ	12/12/2563	✗	
3	643E3E53FE	ผู้ดำเนินโครงการ	12/12/2563	✗	
4	643BB37C01	ผู้ดำเนินโครงการ	12/12/2563	✗	
5	64D27365EF	ผู้ดำเนินโครงการ	12/12/2563	✗	

64E938585A ทดสอบระบบ	64608F0D46 ทดสอบระบบ
เมื่อได้รับรหัสแล้วให้เข้าไปลงทะเบียนที่ iservice.up.ac.th เพื่อรับชั่วโมงภายในวันที่ 12 ธ.ค. 2563 หากทำรหัสหาย หรือไม่ได้ลงทะเบียนยืนยันสิทธิ์ถือว่าเสียสิทธิ์ X2	เมื่อได้รับรหัสแล้วให้เข้าไปลงทะเบียนที่ iservice.up.ac.th เพื่อรับชั่วโมงภายในวันที่ 12 ธ.ค. 2563 หากทำรหัสหาย หรือไม่ได้ลงทะเบียนยืนยันสิทธิ์ถือว่าเสียสิทธิ์ X2
643E3E53FE ทดสอบระบบ	643BB37C01 ทดสอบระบบ
เมื่อได้รับรหัสแล้วให้เข้าไปลงทะเบียนที่ iservice.up.ac.th เพื่อรับชั่วโมงภายในวันที่ 12 ธ.ค. 2563 หากทำรหัสหาย หรือไม่ได้ลงทะเบียนยืนยันสิทธิ์ถือว่าเสียสิทธิ์ X2	เมื่อได้รับรหัสแล้วให้เข้าไปลงทะเบียนที่ iservice.up.ac.th เพื่อรับชั่วโมงภายในวันที่ 12 ธ.ค. 2563 หากทำรหัสหาย หรือไม่ได้ลงทะเบียนยืนยันสิทธิ์ถือว่าเสียสิทธิ์ X2
64D27365EF ทดสอบระบบ	644A7B524D ทดสอบระบบ

ขั้นตอนการ นำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วม

1. ไปที่เมนู กิจกรรมเสริมหลักสูตร->นำเข้าผู้เข้าร่วมโครงการ



2. เลือกชื่อโครงการที่ต้องการนำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วม

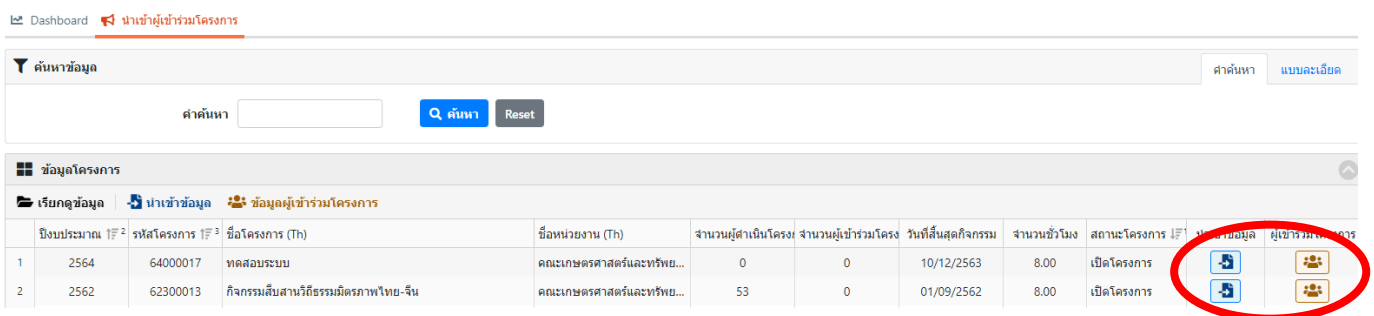
การนำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วมมี 2 วิธีคือ





2.1 การนำเข้าเป็นไฟล์ .csv

2.2 การเพิ่มข้อมูลที่ละคน

2.1 การนำเข้าเป็นไฟล์ .csv

กดปุ่มนำเข้าข้อมูลท้ายชื่อโครงการนั้นๆที่ต้องนำเข้า



เรียงประมาณ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (Th)	ชื่อหน่วยงาน (Th)	จำนวนผู้ดำเนินโครงการ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	สถานะโครงการ	นำเข้าข้อมูล	ผู้เข้าร่วม	
1	2564	64000017	ทลลอบระบบ	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากร...	0	0	10/12/2563	8.00	เปิดโครงการ		
2	2562	62300013	กิจกรรมสืบสานวิถีธรรมมีตรภาพไทย-จีน	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากร...	53	0	01/09/2562	8.00	เปิดโครงการ		

เตรียมไฟล์ตามตัวอย่างที่แนบให้



นำเข้าข้อมูล

เลือกไฟล์ (.csv)

ตัวอย่างไฟล์นำเข้า (.csv)

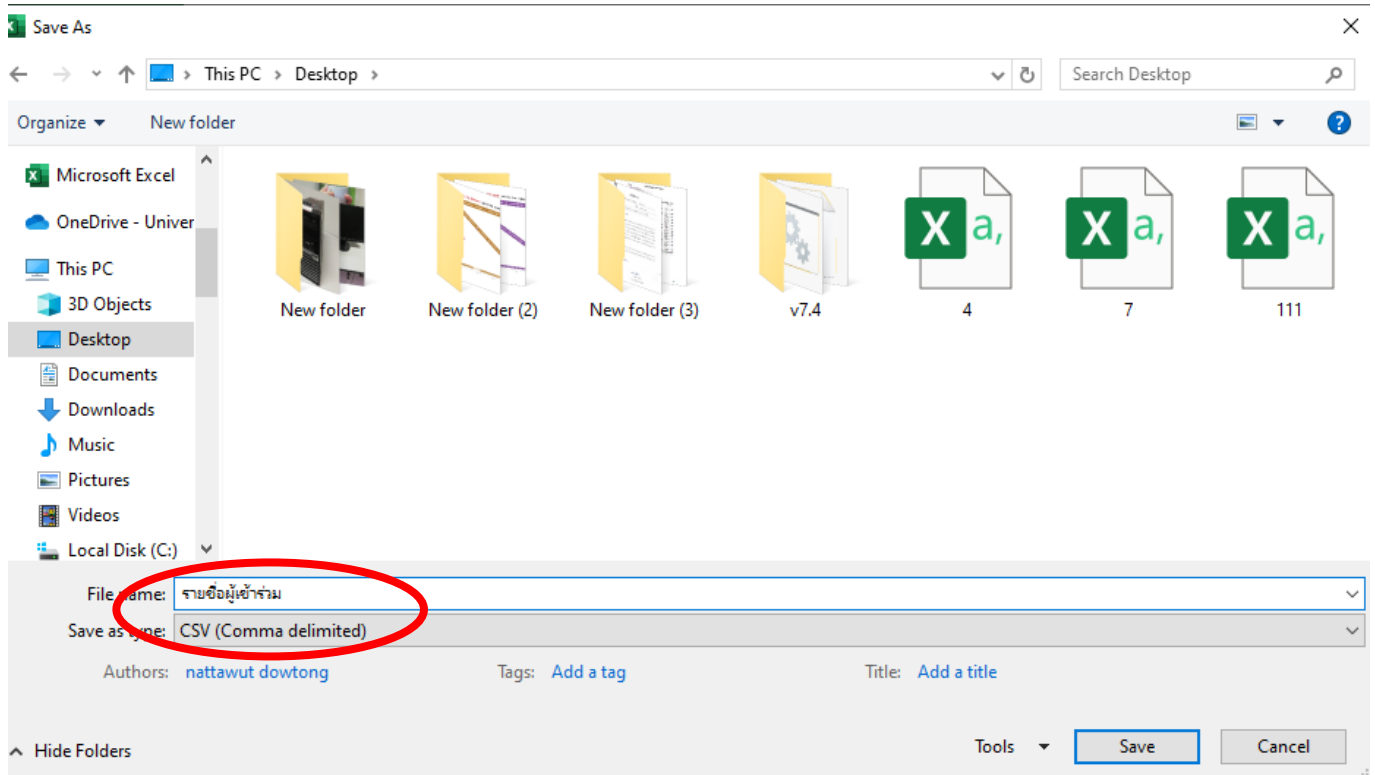
<input type="checkbox"/>	รหัสนิสิต	ชื่อ - นามสกุล (Th)	คณะ/วิทยาลัย
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ทั้งหมด

ไม่พบข้อมูล

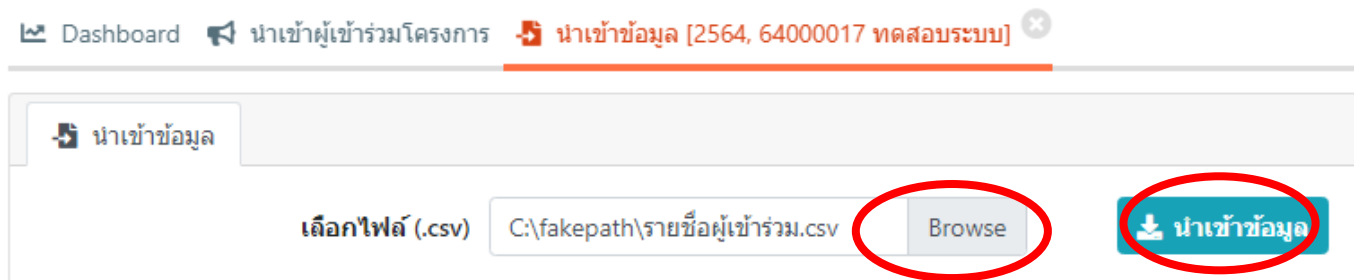
คอลัมน์ A คือรหัสนิสิต และ คอลัมน์ B คือสถานะการเข้าร่วม

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสนิสิต	สถานะผู้เข้าร่วม (1 = ผู้นำโครงการ, 2 = ผู้เข้าร่วมโครงการ)					
2	61170016	1					
3	61170027	1					
4	61170038	1					
5	61170049	2					
6	61170050	2					
7	61170061	2					
8	61170072	2					
9	61170083	2					
10	61170094	2					
11	61170106	2					
12	61170117	2					

บันทึกไฟล์ Excel นี้ภายใต้นามสกุล .csv



เมื่อเตรียมไฟล์รายชื่อเสร็จแล้วให้เลือกไฟล์ที่เตรียมไว้ แล้วกดนำเข้าข้อมูล



กดเครื่องหมายถูก รายชื่อเพื่อยืนยัน แล้วกดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

ตัวอย่างไฟล์นำเข้า (.csv)		ยืนยันข้อมูล		
<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสนิติ	ชื่อ - นามสกุล (Th)	คณะ/วิทยา	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ทั้งหมด	
1	61170016	นางสาวกนกพร หมื่นเที่ยง	วิทยาเขตเจ้า	
2	61170027	นายกมลชน ศรีวิสัย	วิทยาเขตเจ้า	
3	61170038	นางสาวกรรณัฐ์ ตาแปง	วิทยาเขตเจ้า	
4	61170049	นางสาวกรรวิภา มั่งมูล	วิทยาเขตเจ้า	
5	61170050	นางกัญญาณัฐ ไชยชนะ	วิทยาเขตเจ้า	
6	61170061	นายกัมปนาท อินทะนิต	วิทยาเขตเจ้า	
7	61170072	นางสาวกาญจนา ชัดพูล	วิทยาเขตเจ้า	
8	61170083	ว่าที่ร้อยตรี กิตติ วรรหาล	วิทยาเขตเจ้า	

2.2 การเพิ่มข้อมูลที่ละคน

กดตรงปุ่ม ผู้เข้าร่วมโครงการ ทำยโครงการนั้นๆ

ข้อมูลโครงการ										
เตรียมข้อมูล นำเข้าข้อมูล ข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ										
ปีงบประมาณ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (Th)	ชื่อหน่วยงาน (Th)	จำนวนผู้ดำเนินโครงการ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	สถานะโครงการ	นำเข้าข้อมูล	ผู้เข้าร่วมโครงการ
1	2564	64000017	ทดสอบระบบ	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพย...	0	0	10/12/2563	8.00	เปิดโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2562	62300013	กิจกรรมสืบสานวิถีธรรมมีศรภาพไทย-จีน	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพย...	53	0	01/09/2562	8.00	เปิดโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2562	61300020	ทำแบบทดสอบดัชนีชี้วัดสุขภาพจิตคนไทยฉบับสั้น 15 ข้อ	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพย...	2031	0	15/01/2562	1.00	ปิดโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>

กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา

ค้นหา

Reset

ข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ

+ เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลนิสิต

ส่งข้อความ

แก้ไขข้อมูล

เรียกดูข้อมูล

ลบข้อมูล



รหัสนิสิต

1

ชื่อ - นามสกุล (Th)

คณะ/วิทยาลัย

ชื่อหลักสูตร (Th)

ไม่พบข้อมูล



Export to CSV



หน้า

0

เพิ่มข้อมูล



ประเภทการเข้าร่วม : *

ผู้ดำเนินโครงการ

คันทานิสิต : *

52282282 นางสาวศิริภาณี กันทาศรี

ผ่านกิจกรรม :

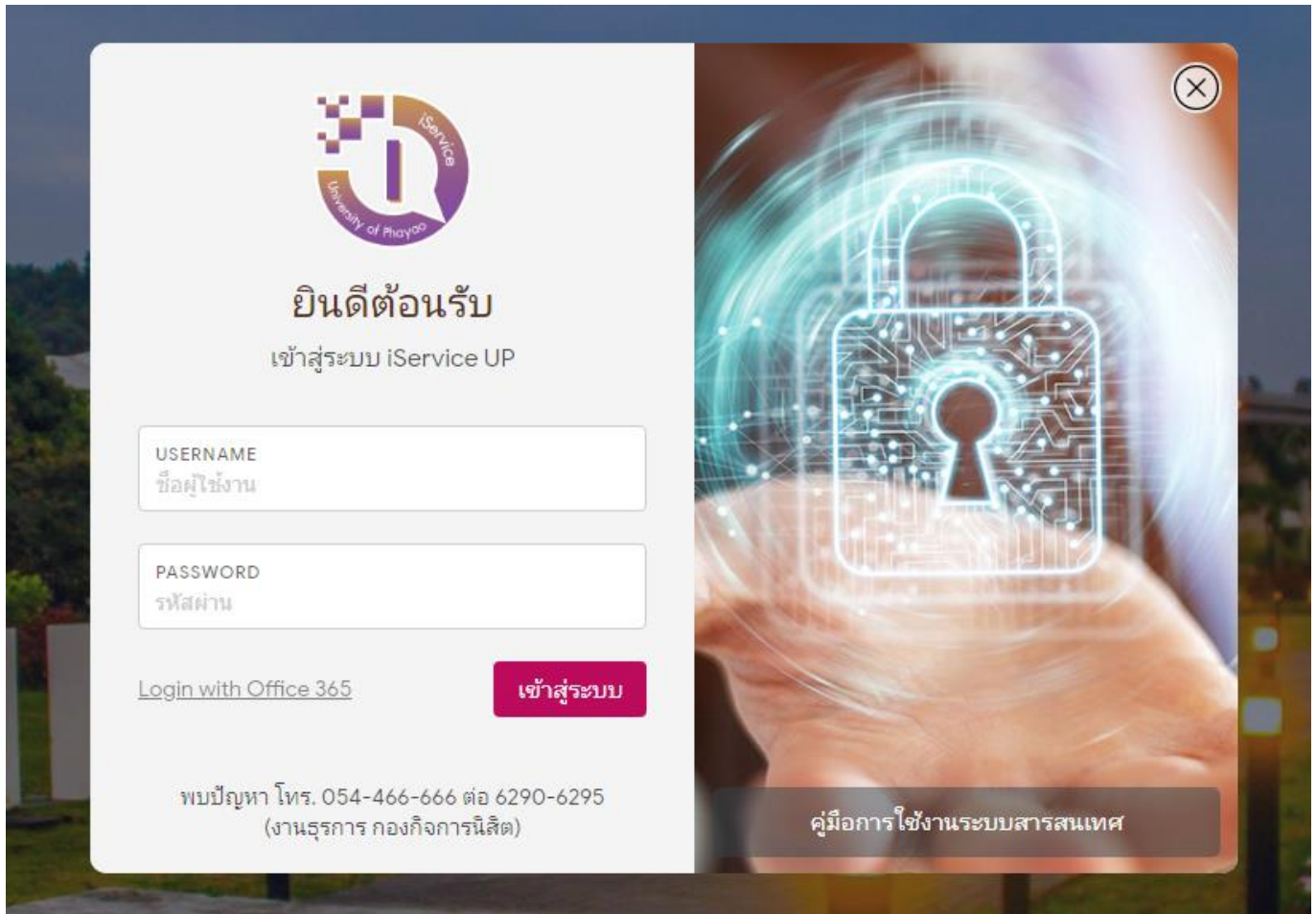


ใช่ ไม่ใช่

ยกเลิก

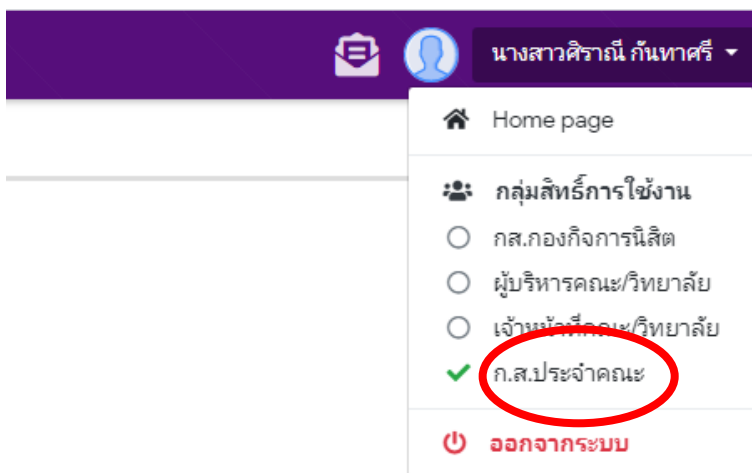
บันทึก

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้นำนิสิตในระบบ

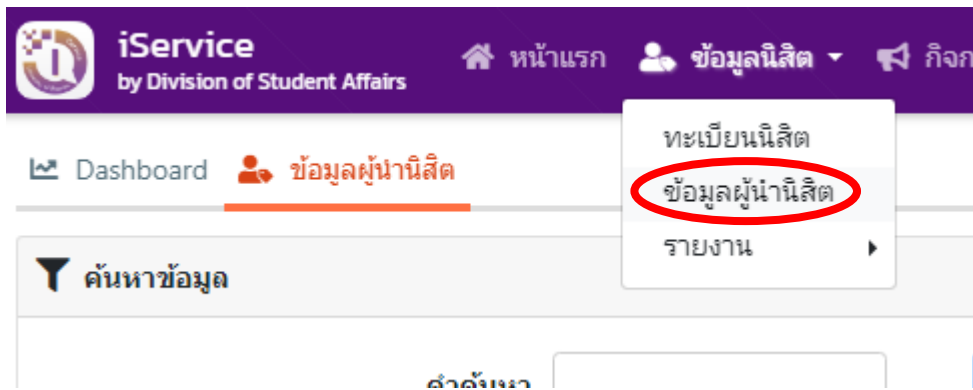


1. เข้าสู่ระบบ iService ที่ <https://iservice.up.ac.th>

2. เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน ก.ส.ประจำคณะ



3. ไปที่เมนู ข้อมูลนิสิต->ข้อมูลผู้นำนิสิต



4. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

The screenshot shows the 'ข้อมูลผู้นำนิสิต' (Student Leader Information) page. At the top, there is a '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button highlighted with a red circle. Below this, there is a table with columns: 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'ตำแหน่งผู้นำ' (Leader Position), 'รหัสนิสิต' (Student ID), 'ชื่อ - นามสกุล (Th)' (Name - Surname), 'คณะ/วิทยาลัย' (Faculty/College), and 'ชื่อหลักสูตร (Th)' (Course Name). The table contains two rows of data.

ปีการศึกษา	ตำแหน่งผู้นำ	รหัสนิสิต	ชื่อ - นามสกุล (Th)	คณะ/วิทยาลัย	ชื่อหลักสูตร (Th)
2563	ประธานสโมสรนิสิต คณะเกษตรศาสตร์แล...	61011087	นายชลธิ์ บัณฑิตกุล	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพย์...	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สา...
2562	ประธานสโมสรนิสิต คณะเกษตรศาสตร์แล...	60011536	นายศศิธร ภูมิคุ้มกันกุล	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพย์...	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สา...

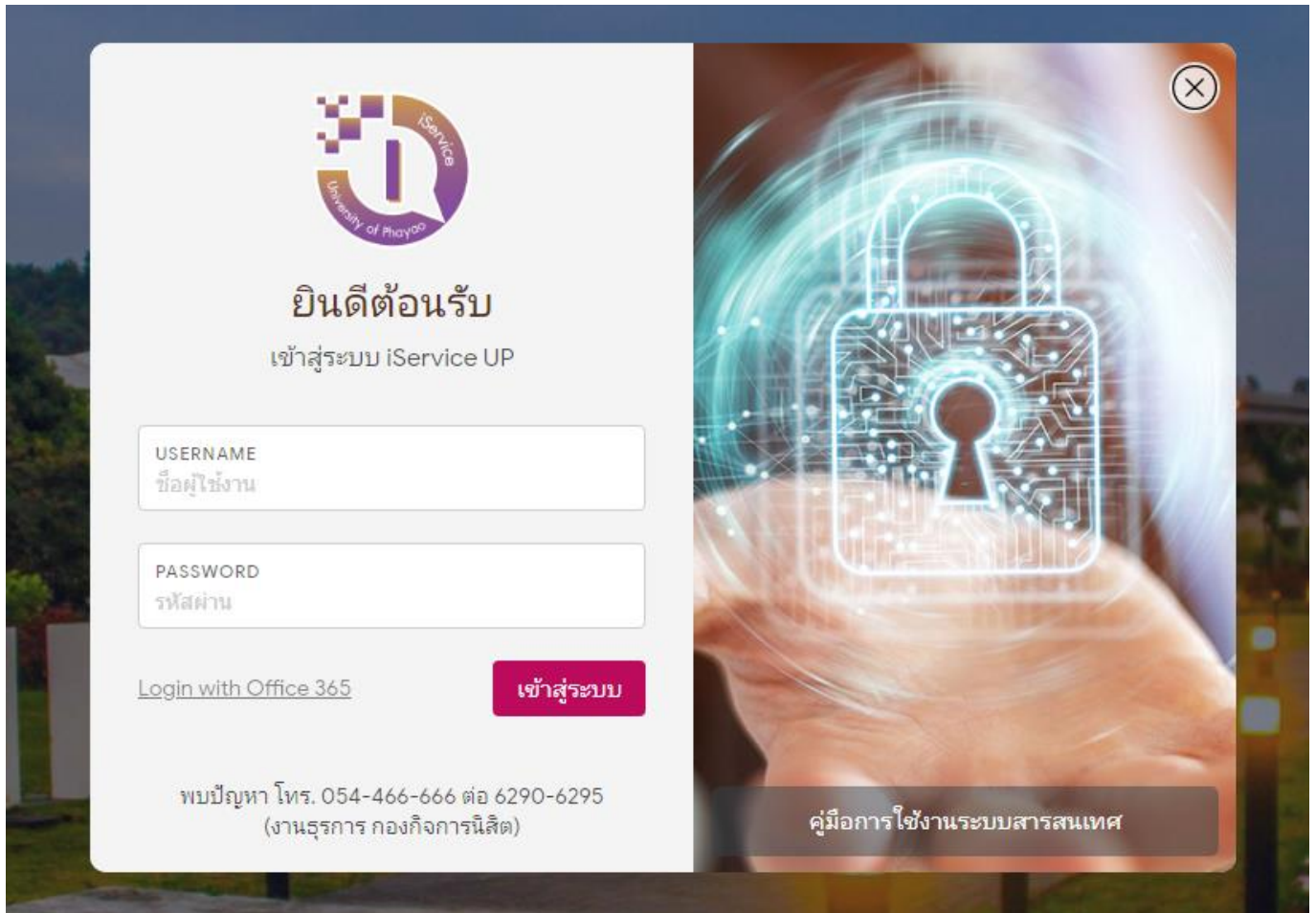
5. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) form. The fields are: 'ปีการศึกษา' (Academic Year) with value 2563; 'ตำแหน่งผู้นำ' (Leader Position) with a dropdown menu showing 'ประธานสโมสรนิสิต คณะเกษตรศาสตร์และทรัพย์ากรธรรมชาติ'; 'คณานิสิต' (Student ID) with a search box containing '59010599 นายสุริยศักดิ์ อุ่นตาล'; 'รูปภาพ' (Photo) with a 'Choose file' button and a 'Browse' button; 'เอกสารคำสั่ง' (Order Document) with a 'Choose file' button and a 'Browse' button; and 'รายละเอียด' (Details) with a large text area. At the bottom right, there are buttons for 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save).

5.1 ช่องคณานิสิต ท่านสามารถคณานิสิตภายใต้คณะของท่านเท่านั้น

6. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆพร้อมกับ Upload เอกสาร แล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

ระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าสำหรับคณะ



ยินดีต้อนรับ
เข้าสู่ระบบ iService UP

USERNAME
ชื่อผู้ใช้งาน

PASSWORD
รหัสผ่าน

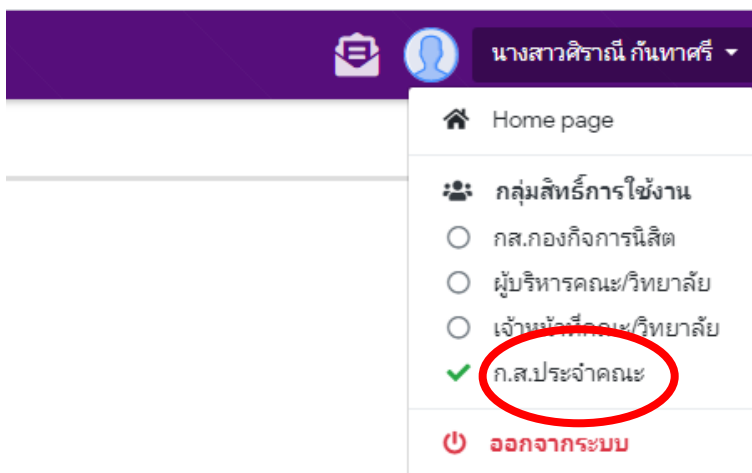
[Login with Office 365](#) **เข้าสู่ระบบ**

พบปัญหา โทร. 054-466-666 ต่อ 6290-6295
(งานธุรการ กองกิจการนิสิต)

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ

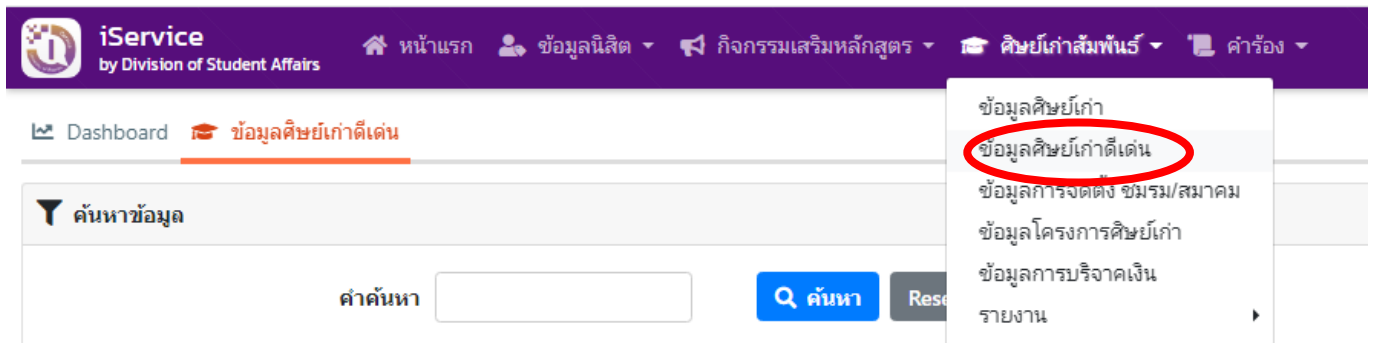
1. เข้าสู่ระบบ iService ที่ <https://iservice.up.ac.th>

2. เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน ก.ส.ประจำคณะ



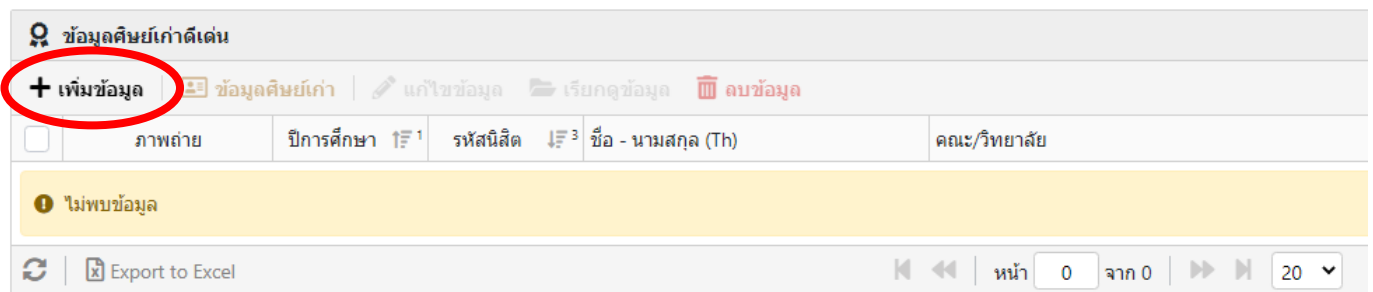
การเพิ่มข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น

1. ไปที่เมนู ศิษย์เก่าสัมพันธ์->ข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น



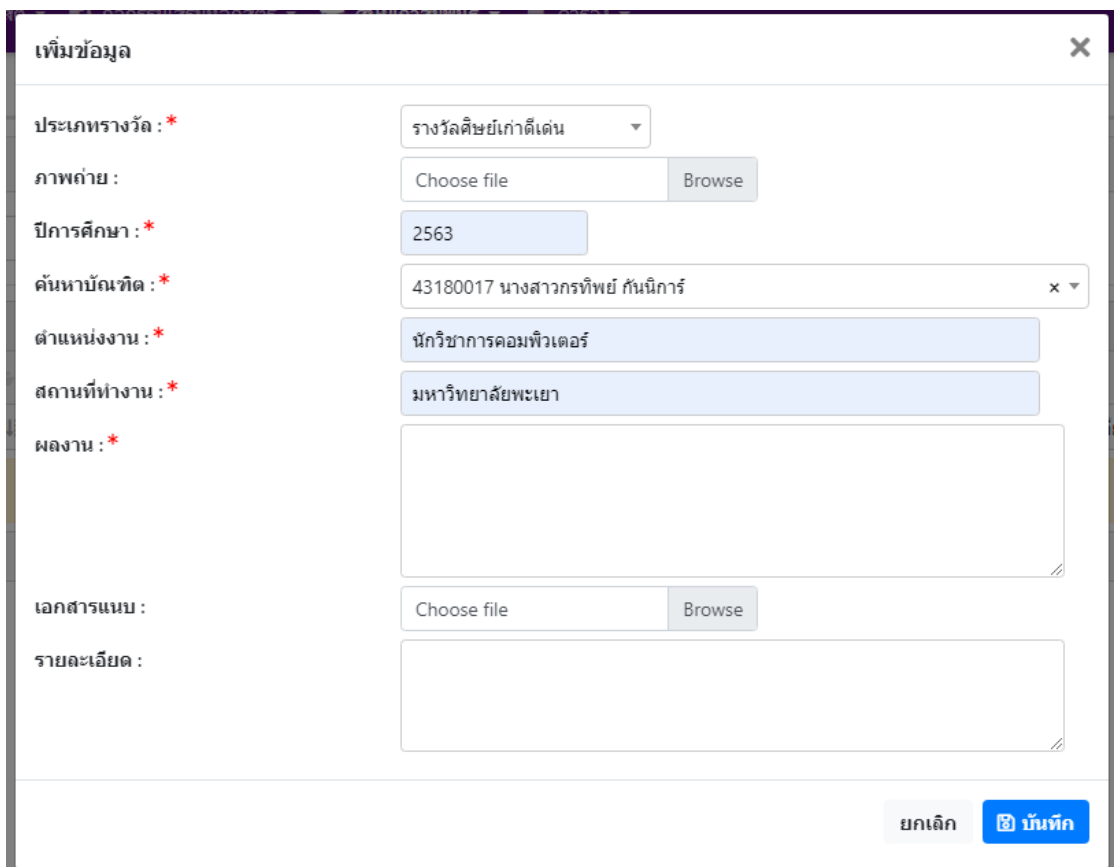
The screenshot shows the iService portal interface. At the top, there is a navigation bar with the iService logo and the text "by Division of Student Affairs". Below the navigation bar, there is a "Dashboard" section with a link to "ข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น". A dropdown menu is open, showing several options, with "ข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น" circled in red. Other options include "ข้อมูลศิษย์เก่า", "ข้อมูลการจดตั้ง ชมรม/สมาคม", "ข้อมูลโครงการศิษย์เก่า", "ข้อมูลการบริจาคเงิน", and "รายงาน".

2. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล



The screenshot shows the "ข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น" page. At the top, there is a search icon and the text "ข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น". Below this, there is a row of buttons: "+ เพิ่มข้อมูล", "ข้อมูลศิษย์เก่า", "แก้ไขข้อมูล", "เรียกดูข้อมูล", and "ลบข้อมูล". The "+ เพิ่มข้อมูล" button is circled in red. Below the buttons, there is a table with columns for "ภาพถ่าย", "ปีการศึกษา", "รหัสนิสิต", "ชื่อ - นามสกุล (Th)", and "คณะ/วิทยาลัย". The table is currently empty, and a message "ไม่พบข้อมูล" is displayed. At the bottom, there is a pagination bar showing "หน้า 0 จาก 0" and "20".

3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน



The screenshot shows the "เพิ่มข้อมูล" form. The form has the following fields:

- ประเภทรางวัล : * (Dropdown menu with "รางวัลศิษย์เก่าดีเด่น" selected)
- ภาพถ่าย : (Choose file button and Browse button)
- ปีการศึกษา : * (Text input field with "2563" entered)
- ค้นหาบัณฑิต : * (Text input field with "43180017 นางสาวกรทิพย์ กันนิการ์" entered)
- ตำแหน่งงาน : * (Text input field with "นักวิชาการคอมพิวเตอร์" entered)
- สถานที่ทำงาน : * (Text input field with "มหาวิทยาลัยพะเยา" entered)
- ผลงาน : * (Text area)
- เอกสารแนบ : (Choose file button and Browse button)
- รายละเอียด : (Text area)

At the bottom right, there are two buttons: "ยกเลิก" and "บันทึก".

3.1 ประเภทรางวัล หากไม่มีชื่อรางวัลให้ท่านเลือก ให้ท่านติดต่องานกิจกรรมนิสิต เพื่อเพิ่มรายชื่อประเภทรางวัลก่อน

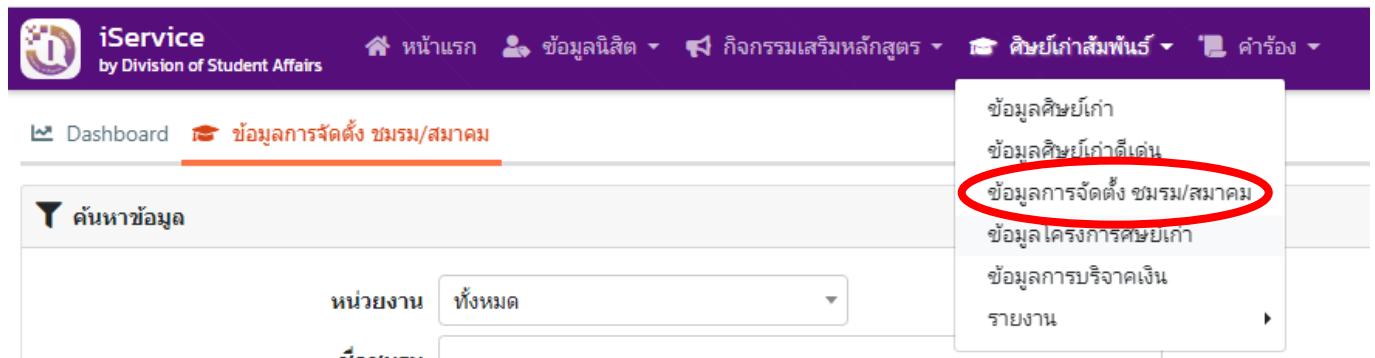
3.2 ช่องภาพถ่ายควรเป็นรูปถ่ายหน้าตรงของศิษย์เก่าที่ได้รับรางวัล

3.3 ช่องค้นหาบัญชีิต จะค้นหาได้เฉพาะศิษย์เก่าที่มีสถานะสำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น และไม่สามารถค้นหาศิษย์เก่าข้ามคณะได้

4.เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆพร้อมกับ Upload เอกสาร แล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

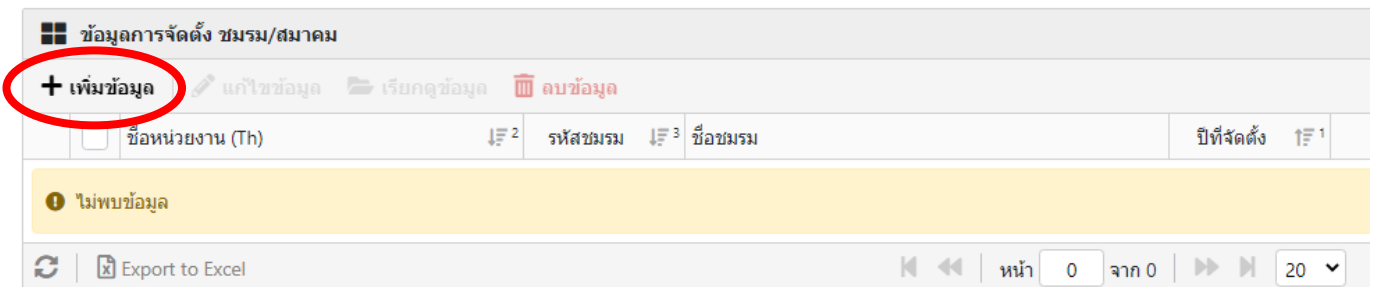
การเพิ่มข้อมูลการจัดตั้งชมรม / สมาคม

1. ไปที่เมนู ศิษย์เก่าสัมพันธ์->ข้อมูลการจัดตั้งชมรม / สมาคม



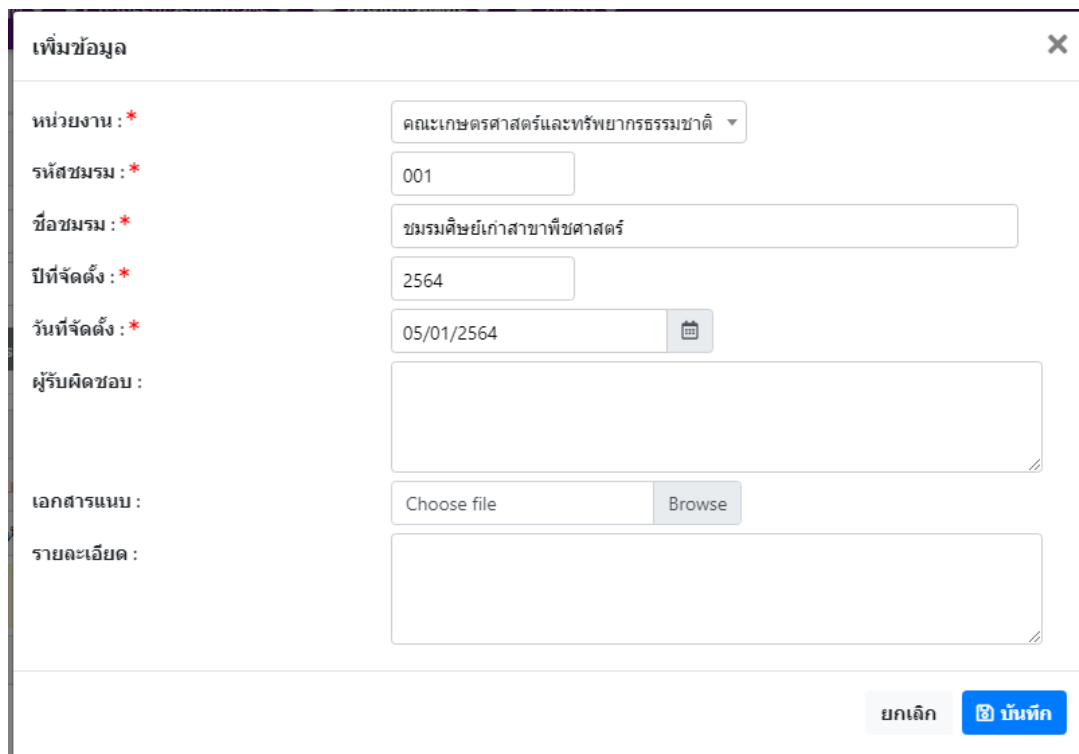
The screenshot shows the iService portal interface. The top navigation bar includes 'iService by Division of Student Affairs', 'หน้าแรก', 'ข้อมูลนิสิต', 'กิจกรรมเสริมหลักสูตร', 'ศิษย์เก่าสัมพันธ์', and 'คำร้อง'. The main content area has a 'Dashboard' and a highlighted menu item 'ข้อมูลการจัดตั้ง ชมรม/สมาคม'. A dropdown menu is open, showing options: 'ข้อมูลศิษย์เก่า', 'ข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น', 'ข้อมูลการจัดตั้ง ชมรม/สมาคม' (circled in red), 'ข้อมูลโครงการศิษย์เก่า', 'ข้อมูลการบริจาคเงิน', and 'รายงาน'.

2. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล



The screenshot shows the 'ข้อมูลการจัดตั้ง ชมรม/สมาคม' page. The '+ เพิ่มข้อมูล' button is circled in red. The page includes a table with columns for 'ชื่อหน่วยงาน (Th)', 'รหัสชมรม', 'ชื่อชมรม', and 'ปีที่จัดตั้ง'. There are also icons for 'แก้ไขข้อมูล', 'เรียกดูข้อมูล', and 'ลบข้อมูล'. At the bottom, there is an 'Export to Excel' button and pagination controls.

3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน



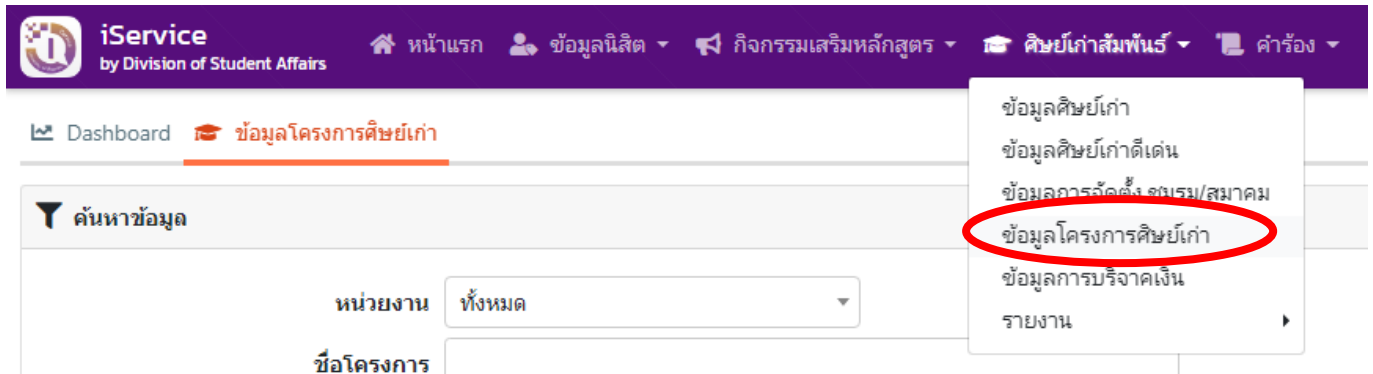
The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' form. The fields are: 'หน่วยงาน' (dropdown menu), 'รหัสชมรม' (text input), 'ชื่อชมรม' (text input), 'ปีที่จัดตั้ง' (text input), 'วันที่จัดตั้ง' (date picker), 'ผู้รับผิดชอบ' (text area), 'เอกสารแนบ' (file upload button), and 'รายละเอียด' (text area). The form has 'ยกเลิก' and 'บันทึก' buttons at the bottom right.

3.1 รหัสชมรม คณะสามารถตั้งรหัสได้เองโดยเริ่มจาก 001

4. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆพร้อมๆกับ Upload เอกสาร แล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

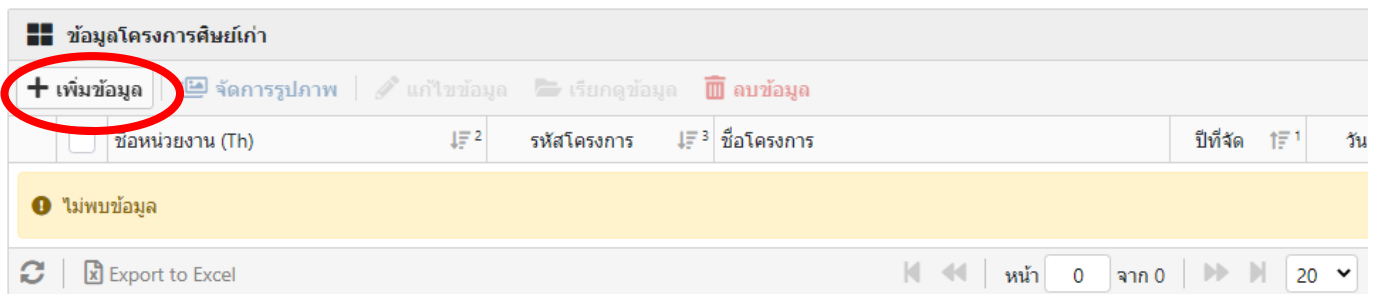
การเพิ่มข้อมูลโครงการศิษย์เก่า

1. ไปที่เมนู ศิษย์เก่าสัมพันธ์->ข้อมูลโครงการศิษย์เก่า



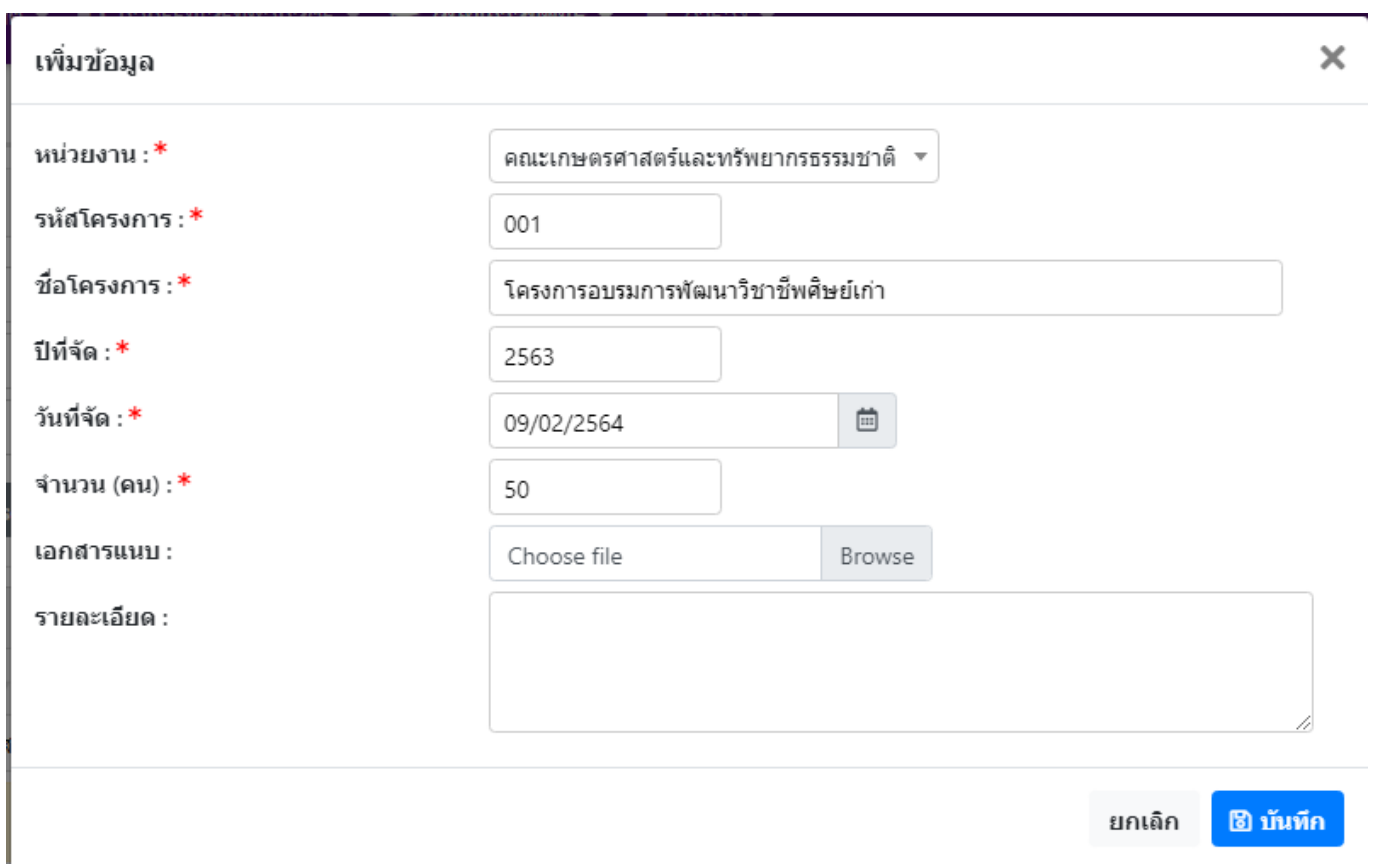
The screenshot shows the iService dashboard with a purple header. The main navigation bar includes 'หน้าแรก', 'ข้อมูลนิสิต', 'กิจกรรมเสริมหลักสูตร', 'ศิษย์เก่าสัมพันธ์', and 'คำร้อง'. The 'ศิษย์เก่าสัมพันธ์' dropdown menu is open, showing options: 'ข้อมูลศิษย์เก่า', 'ข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น', 'ข้อมูลการจัดตั้ง ชมรม/สมาคม', 'ข้อมูลโครงการศิษย์เก่า' (circled in red), 'ข้อมูลการบริหารการเงิน', and 'รายงาน'.

2. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล



The screenshot shows the 'ข้อมูลโครงการศิษย์เก่า' management interface. The '+ เพิ่มข้อมูล' button is circled in red. The interface includes a toolbar with 'จัดการรูปภาพ', 'แก้ไขข้อมูล', 'เรียกดูข้อมูล', and 'ลบข้อมูล'. Below the toolbar is a table with columns for 'ชื่อหน่วยงาน (Th)', 'รหัสโครงการ', and 'ชื่อโครงการ'. A yellow banner at the bottom indicates 'ไม่พบข้อมูล' (No data found).

3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน



The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) form. The form fields are filled with example data:

- หน่วยงาน : * คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
- รหัสโครงการ : * 001
- ชื่อโครงการ : * โครงการอบรมการพัฒนาวิชาชีพศิษย์เก่า
- ปีที่จัด : * 2563
- วันที่จัด : * 09/02/2564
- จำนวน (คน) : * 50
- เอกสารแนบ : Choose file Browse
- รายละเอียด :

Buttons at the bottom right: ยกเลิก, บันทึก

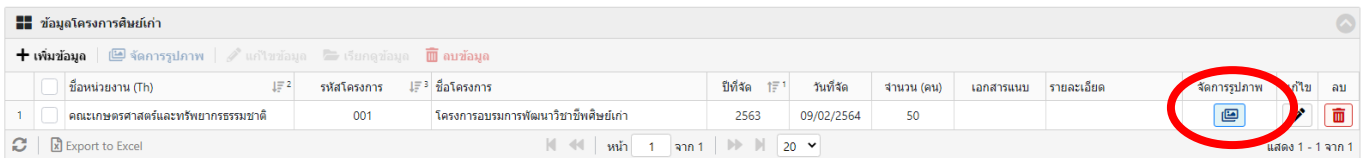
3.1 รหัสโครงการ คณะสามารถตั้งรหัสได้เองโดยเริ่มจาก 001




3.2 จำนวนคนหมายถึงจำนวนศิษย์เก่าที่เข้าร่วมโครงการ

3.3 เอกสารแนบควรแนบเอกสารโครงการหรือเอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ต้องรวมเป็นไฟล์เดียวกัน Upload

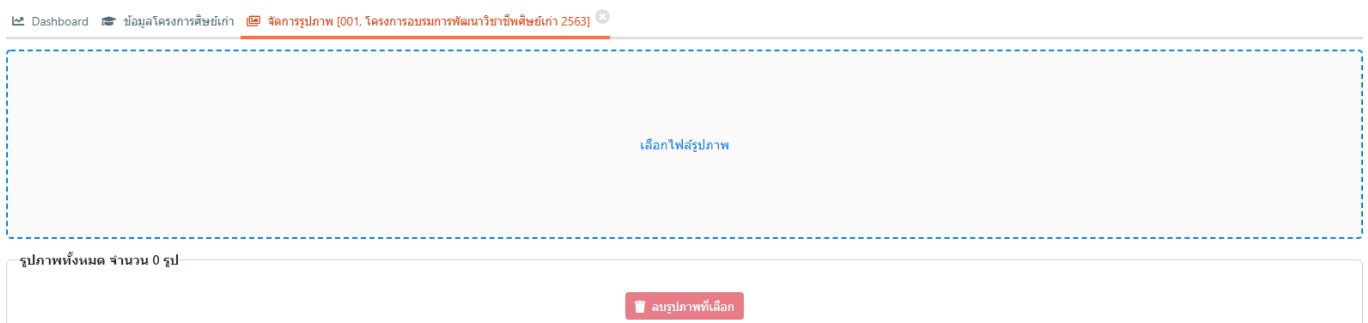
4.เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆพร้อมกับ Upload เอกสาร แล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

5.ท่านสามารถเพิ่มรูปภาพประกอบได้โดยคลิกที่หลังชื่อโครงการที่เพิ่ม



	ชื่อหน่วยงาน (Th)	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ปีที่จัด	วันที่จัด	จำนวน (คน)	เอกสารแนบ	รายละเอียด	จัดการรูปภาพ	แก้ไข	ลบ
1	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	001	โครงการอบรมการพัฒนาวิชาชีพศิษย์เก่า	2563	09/02/2564	50					

5.1 กดเลือกไฟล์รูปภาพ เลือกไฟล์รูปแล้วระบบจะ Upload เข้าระบบอัตโนมัติ



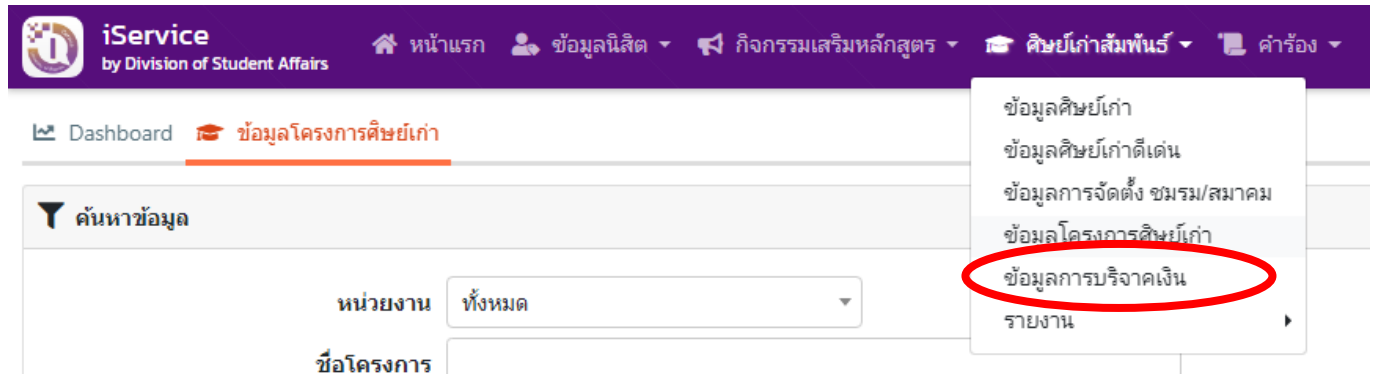
เลือกไฟล์รูปภาพ

รูปภาพทั้งหมด จำนวน 0 รูป

ลบรูปภาพที่เลือก

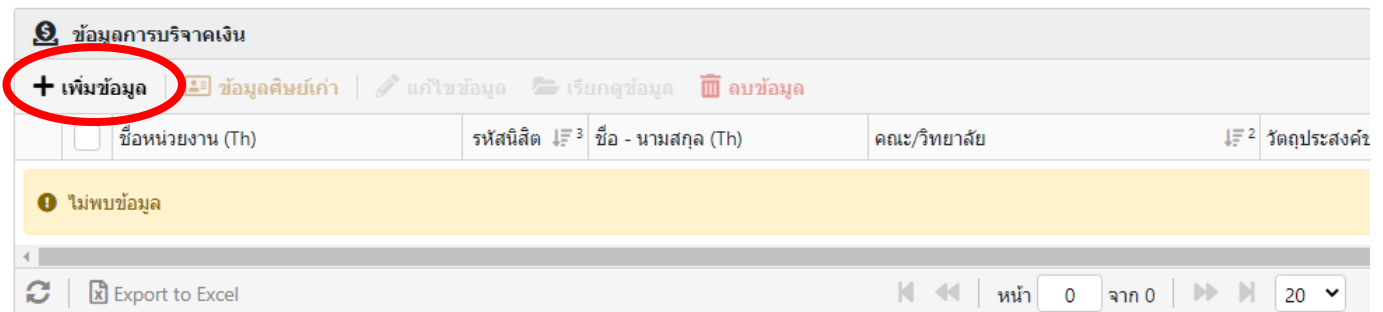
การเพิ่มข้อมูลการบริจาคเงิน

1. ไปที่เมนู ศิษย์เก่าสัมพันธ์->ข้อมูลการบริจาคเงิน



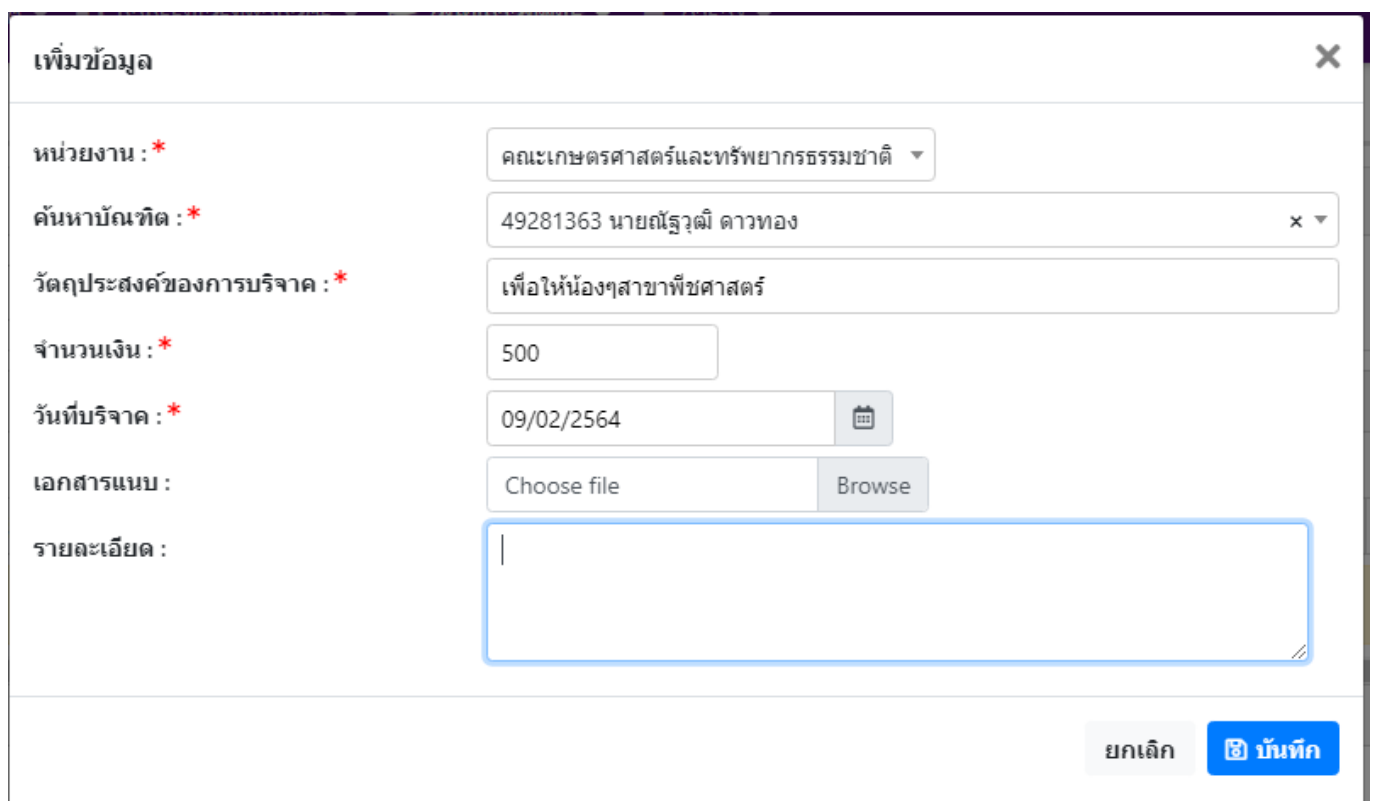
The screenshot shows the iService portal interface. The top navigation bar includes the iService logo and the text "by Division of Student Affairs". The main menu items are "หน้าแรก", "ข้อมูลนิสิต", "กิจกรรมเสริมหลักสูตร", "ศิษย์เก่าสัมพันธ์", and "คำร้อง". The "ศิษย์เก่าสัมพันธ์" menu is expanded, showing a list of options: "ข้อมูลศิษย์เก่า", "ข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น", "ข้อมูลการจัดตั้ง ชมรม/สมาคม", "ข้อมูลโครงการศิษย์เก่า", "ข้อมูลการบริจาคเงิน" (highlighted with a red circle), and "รายงาน".

2. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล



The screenshot shows the "ข้อมูลการบริจาคเงิน" page. The page title is "ข้อมูลการบริจาคเงิน". The main content area has a table with columns for "ชื่อหน่วยงาน (Th)", "รหัสนิสิต", "ชื่อ - นามสกุล (Th)", "คณะ/วิทยาลัย", and "วัตถุประสงค์". The "เพิ่มข้อมูล" button is highlighted with a red circle. Below the table, there is a "ไม่พบข้อมูล" message. At the bottom, there is a "Export to Excel" button and a pagination control showing "หน้า 0 จาก 0" and "20".

3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน.

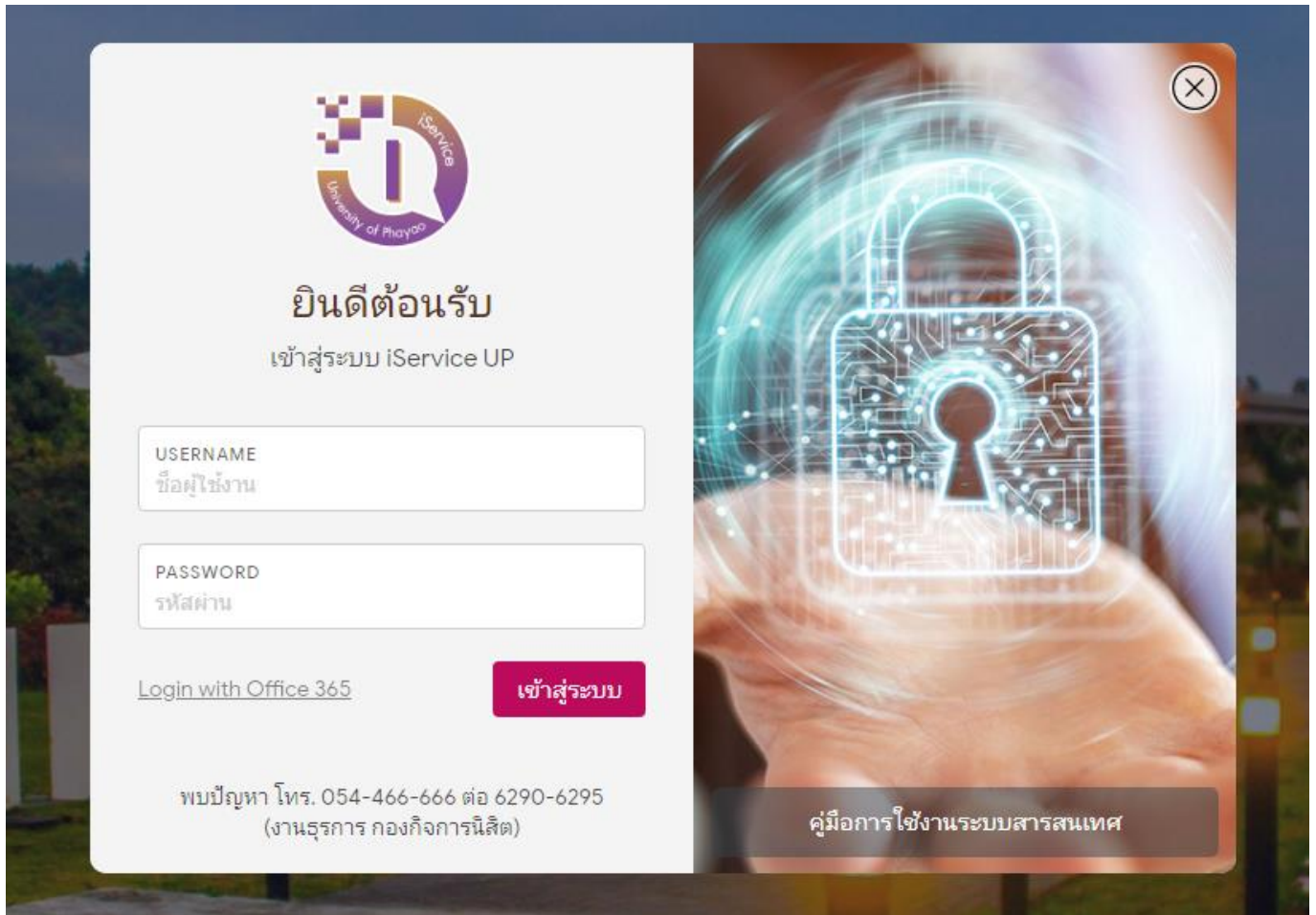


The screenshot shows the "เพิ่มข้อมูล" form. The form fields are:

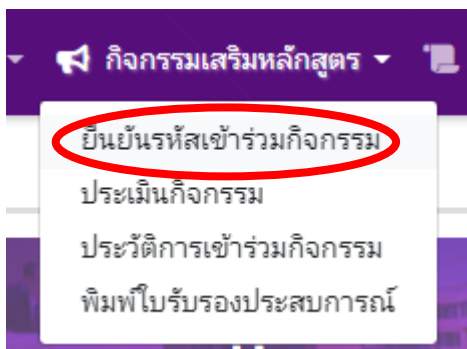
- หน่วยงาน : * (Dropdown menu: คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ)
- ค้นหาบัตรทิต : * (Text input: 49281363 นายณัฐวุฒิ ดาวทอง)
- วัตถุประสงค์ของการบริจาค : * (Text input: เพื่อให้น้องๆสาขาพืชศาสตร์)
- จำนวนเงิน : * (Text input: 500)
- วันที่บริจาค : * (Text input: 09/02/2564)
- เอกสารแนบ : (Text input: Choose file, Browse button)
- รายละเอียด : (Text area)

At the bottom right, there are buttons for "ยกเลิก" and "บันทึก".

(สำหรับนิสิต) ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร



1. เข้าสู่ระบบ iService ที่ <https://iservice.up.ac.th>
2. ไปที่เมนู กิจกรรมเสริมหลักสูตร->ยืนยันรหัสเข้าร่วมกิจกรรม



3.กรอกรหัสที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม แล้วกดปุ่มยืนยัน

ติดต่อเจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาบัณฑิตสู่ความเป็นเลิศ กองกิจการนิสิต โทร 054-466666 ต่อ 6247-6248

4.ทำแบบประเมินโครงการให้ครบทุกข้อ แล้วกดปุ่ม ส่งผลการประเมิน

ประเมินการเข้าร่วมกิจกรรม

ผู้ประเมิน : 57411761 นายพงศธร สิงหารุ
คณะ/วิทยาลัย : คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
หลักสูตร : หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต

รหัสโครงการ : 64000017
ชื่อโครงการ (Th) : ทดสอบระบบ
ชื่อโครงการ (En) : test system
หน่วยงานที่จัดโครงการ : คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
ระหว่าง : วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2563 (8 ชั่วโมง)
คำชี้แจง : โดยให้ผู้ตอบแบบประเมิน ทำเครื่องหมาย ในช่องที่ตรงกับความจริง/ความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ประเมินอัตลักษณ์ และประเมินสมรรถนะการเรียนรู้

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา	สิ่งที่ท่านได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. สุนทรียภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. สุขภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.นิสิตสามารถตรวจสอบประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมได้ที่ เมนู กิจกรรมเสริมหลักสูตร->ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม

ปีงบประมาณ ชื่อโครงการ (Th) วันที่เริ่มกิจกรรม

6. ในกรณีที่นิสิตเข้าร่วมโครงการแล้วเจ้าหน้าที่ใช้วิธีการเช็คชื่อการเข้าร่วมโครงการด้วยวิธีลงชื่อ หรืออื่นใดที่ไม่ใช่การแจกบัตรรหัส นิสิตจะต้องดำเนินการประเมินโครงการ หลังจากที่เจ้าหน้าที่นำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแล้วที่เมนู ประเมินกิจกรรม ก่อนจึงจะปรากฏรายชื่อในทะเบียนประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม

The screenshot shows the iService portal interface. The top navigation bar includes 'iService by Division of Student Affairs', 'หน้าแรก', 'ระเบียบนิสิต', 'กิจกรรมเสริมหลักสูตร', and 'คำร้อง'. The main menu has 'Dashboard' and 'ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม'. A dropdown menu is open, with 'ประเมินกิจกรรม' (Evaluate Activity) highlighted by a red circle. Other options in the dropdown include 'ยืนยันรหัสเข้าร่วมกิจกรรม', 'ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม', and 'พิมพ์ใบรับรองประสบการณ์'.

7. นิสิตสามารถพิมพ์ใบรับรองประสบการณ์ได้เองโดยไม่ต้องนำมาให้มหาวิทยาลัยเซ็นรับรองโดยไปที่เมนู พิมพ์ใบรับรองประสบการณ์

The screenshot shows the iService portal interface. The top navigation bar is the same as in the previous image. The main menu has 'Dashboard' and 'พิมพ์ใบรับรองประสบการณ์'. A dropdown menu is open, with 'พิมพ์ใบรับรองประสบการณ์' (Print Experience Certificate) highlighted by a red circle. Below the menu, the 'พิมพ์ใบรับรองประสบการณ์' page is displayed, showing a student's experience certificate details and two pie charts.

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบรับรองประสบการณ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ชื่อ - นามสกุล : นายปิยะภู ศรีอวงค์คำ รหัสบัตร : 62212551
 วันเกิด : 20 มิถุนายน พ.ศ. 2543 คณาฯ : พญธ สัมภาษณ์ : ไทย ออกให้ ณ วันที่ : 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564
 หลักสูตรที่ศึกษา : หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต

ได้เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กิจกรรมตามด้านอำนวยการของบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา
- กิจกรรมการพัฒนาระบบงานการเป็นอยู่
- สถานประกอบการเข้าร่วม
- รางวัลและผลงานที่ได้รับยกย่อง

Chart 1: กิจกรรมตามด้านอำนวยการของบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ประเภทกิจกรรม	จำนวน	เปอร์เซ็นต์
อำนวยการ (63.93%)	15	63.93%
อำนวยการ (26.78%)	7	26.78%
อำนวยการ (6.59%)	2	6.59%
อำนวยการ (2.70%)	1	2.70%

Chart 2: รางวัลและผลงานที่ได้รับยกย่อง

ประเภทรางวัล	จำนวน	เปอร์เซ็นต์
ผู้ช่วยบริหาร (85%)	15	85%
ผู้ร่วมบริหาร (15%)	3	15%

Table 4: รางวัลและผลงานที่ได้รับยกย่อง

ปี	รางวัลและผลงาน	หน่วยงานที่มอบรางวัล
2562	ชนะเลิศการแข่งขัน	-

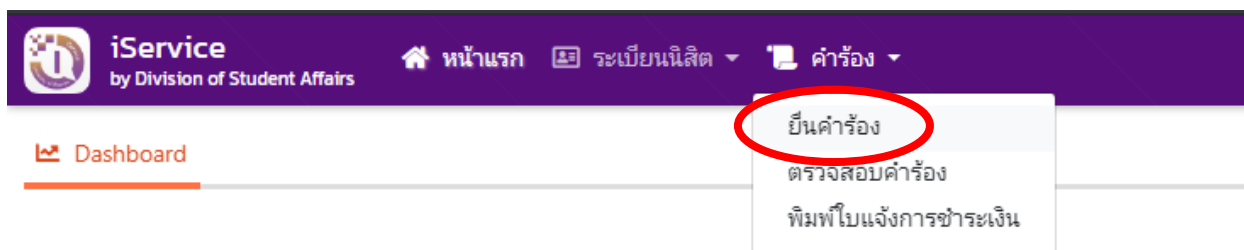
(สำหรับนิสิต) การผ่อนผันทหาร

หน่วยวิชาการ งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศจะเปิดให้นิสิตยื่นคำร้องขอผ่อนผันทหารปีละครั้ง ซึ่งจะเปิดให้ผ่อนผันทหารช่วง เดือน มิถุนายน ถึง ตุลาคม ของทุกปี

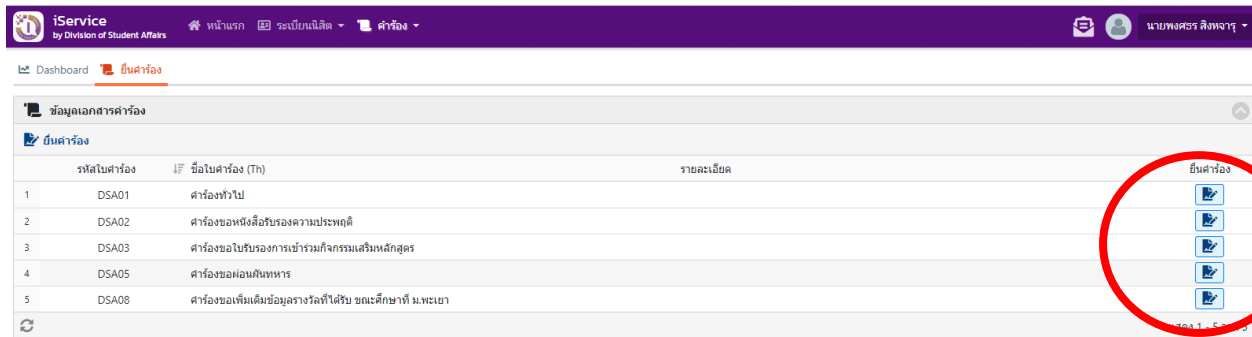
1.เข้าไปที่เว็บไซต์ iservice.up.ac.th เข้าสู่ระบบด้วย Username และรหัสผ่านเดียวกับกับระบบ reg



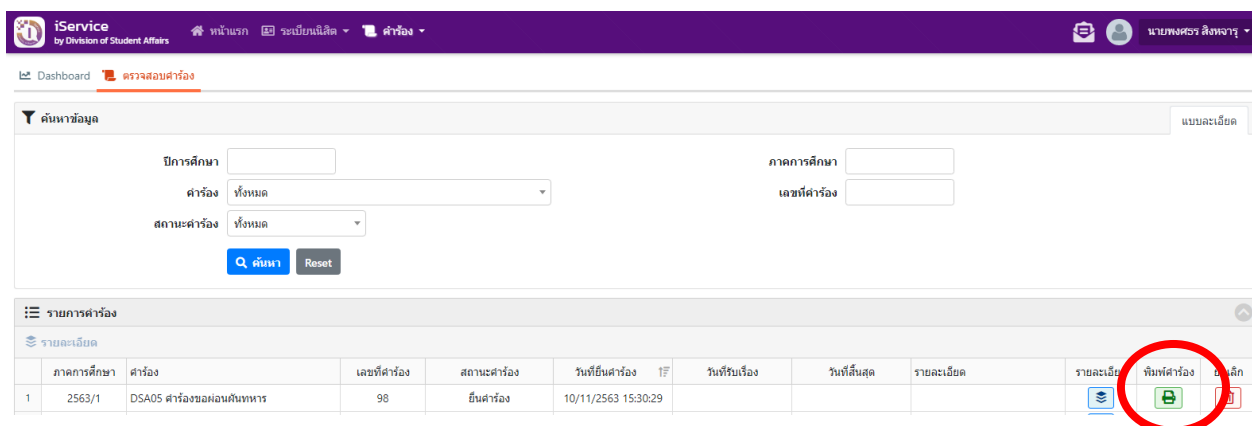
2.ไปที่เมนูคำร้อง->ยื่นคำร้อง



3. เลือกคำร้อง DSA05 คำร้องผ่อนผันทหาร กตตรงปุ่มยื่นคำร้อง และกรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน พร้อมกับแนบเอกสารในระบบให้เรียบร้อย



4. ไปที่เมนูคำร้อง->ตรวจสอบคำร้อง กดปุ่มพิมพ์คำร้อง



5. ให้นำลิ้งค์แนบแบบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารกองประจำการ พร้อมกับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งที่หน่วยวิชาทหาร งานวินัยและพัฒนา นิสิตสู่ความเป็นเลิศ ภายในช่วงเวลาที่กำหนด



แบบคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารกองประจำการ
ประจำปี พ.ศ. 2563

รับเอกสาร ลำดับที่ 98
ว/ด/ป.....
ผู้รับ.....

วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 15:30:29

เรื่อง ขออนุญาตผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ประจำปี พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดี

- | | | |
|------------------|---|---------------------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. หลักฐานสำเนาใบสำคัญทหาร สด.9 พ.ศ. 2563 | จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนา) |
| | 2. หลักฐานสำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด.35 พ.ศ. 2563 | จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนา) |
| | 3. หลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนา) |
| | 4. หลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต | จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนา) |
| | 5. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนา) |

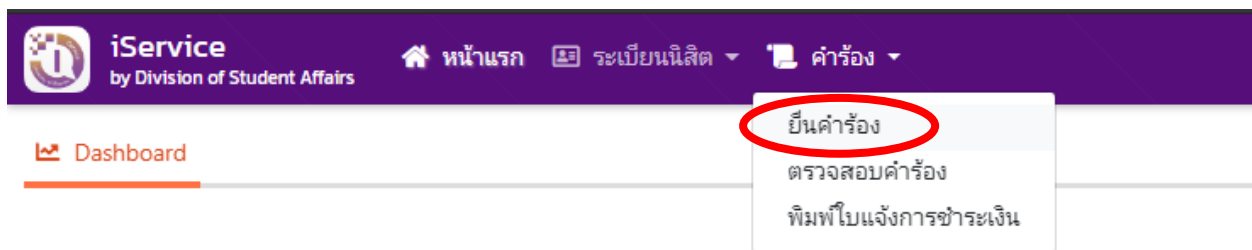
6. นิสิตติดตามข่าวสารโดยหน่วยวิชาทหาร งานวินัยและพัฒนา นิสิตสู่ความเป็นเลิศ จะประกาศให้นิสิตมาติดต่อรับเอกสารขอผ่อนผันทหาร ช่วงเดือน กุมภาพันธ์ ของปี ถัดไป / หรืออาจจะนำส่งเอกสารผ่อนผันไปที่อีเมลมหาวิทยาลัยของนิสิต

(สำหรับนิสิต) การขอหนังสือรับรองความประพฤติ

1.เข้าไปที่เว็บไซต์ iservice.up.ac.th เข้าสู่ระบบด้วย Username และรหัสผ่านเดียวกับกับระบบ reg



2.ไปที่เมนูคำร้อง->ยื่นคำร้อง



3. เลือกคำร้อง DSA02 คำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ กวดตรงปุ่มยื่นคำร้อง และกรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

The screenshot shows the iService dashboard with a table of requests. The table has columns for 'รหัสใบคำร้อง' (Request ID), 'ชื่อใบคำร้อง (Th)' (Request Name), and 'รายละเอียด' (Details). The DSA02 request is highlighted, and its 'ยื่นคำร้อง' button is circled in red.

รหัสใบคำร้อง	ชื่อใบคำร้อง (Th)	รายละเอียด	ยื่นคำร้อง
1	DSA01	คำร้องทั่วไป	[Submit]
2	DSA02	คำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ	[Submit]
3	DSA03	คำร้องขอใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	[Submit]
4	DSA05	คำร้องขอผ่อนผันทหาร	[Submit]
5	DSA08	คำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลรางวัลที่ได้รับ ขณะศึกษาที่ ม.พะเยา	[Submit]

The screenshot shows the DSA02 request form. It includes several dropdown menus for selecting the type of certificate, a phone number field, a Line ID field, and a payment method selection. The 'ยื่นคำร้อง' button is circled in red.

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองความประพฤติ ดังรายการต่อไปนี้ (ฉบับละ 30 บาท)

หนังสือรับรองความประพฤติมหาวิทยาลัยพะเยา

หนังสือรับรองผลการศึกษาและความประพฤติ ของผู้รับทุนการศึกษา อพศ. (กสศ.7)

หนังสือรับรองผลการศึกษาและความประพฤติ (กสศ.3)

หนังสือรับรองผลการศึกษาและความประพฤติ (ออมทรัพย์ตำรวจ)

หนังสือรับรองอื่นๆ

* หนังสือรับรองอื่นๆ กรุณานำแบบฟอร์มติดดวงานวันๆ กองกิจการนิสิต ก่อนยื่นคำร้องนะครับ

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) *

Line ID

อีเมล *

การจัดส่ง * ข้าพเจ้าจะมารับด้วยตนเอง / หรือฝากผู้อื่นมารับแทน ฝากส่งไปรษณีย์ (ค่าฝากส่ง 30 บาท)

4. ไปที่เมนูคำร้อง->พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน กดปุ่มพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินหลังคำร้องนั้นๆ

The screenshot shows a table of requests. The table has columns for 'รายการคำร้อง', 'รายละเอียด', 'เลขที่คำร้อง', 'สถานะคำร้อง', 'วันที่ยื่นคำร้อง', 'รายละเอียด', 'รายละเอียด', and 'พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน'. The 'พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน' button is circled in red.

รายการคำร้อง	รายละเอียด	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	รายละเอียด	รายละเอียด	พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน
1	2563/2 DSA02 คำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ	19	ยื่นคำร้อง	25/12/2563 09:56:32			[Print]



มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบแจ้งหนี้ชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
Statement of Student Account Receipt

(สำหรับนิสิต)

พิมพ์เมื่อ : 25 ธันวาคม พ.ศ. 2563 09:58:28

อ้างอิงเอกสาร 2 : 26316202049378 โดย nattawut.do

รหัสนิสิต 62020493 ภาคการศึกษา 2/2563
ชื่อ - นามสกุล นายกาญจนเศรษฐ์ จิระพานิชย์ คณะ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระดับปริญญาตรี ทวิภาค ปกติ หลักสูตร หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

No.	Description	Amount (Baht)
1	- ค่าหนังสือรับรองความประพฤติ	30.00
#	Total amount	30.00
รวมยอดชำระเป็นเงิน 30.00 บาท (สามสิบบาทถ้วน)		สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา		ผู้รับเงิน
โทร. 054-466-666 ต่อ 6295 โทรสาร. 054-466-690		วันที่
Email: dsag@up.ac.th Internet: iservice.up.ac.th		

นำใบแจ้งหนี้ ไปติดต่อชำระเงินที่ กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา หรือ ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือ ธนาคารกรุงไทย หรือ เคาน์เตอร์เซอร์วิส (หากนิสิตชำระเงินผ่าน ธนาคาร หรือ เคาน์เตอร์เซอร์วิส จะใช้เวลาประมาณ 3 วันทำการกว่าสถานะจะเปลี่ยนเป็นชำระเงิน)

5.หลังจากนั้นให้นิสิตติดตามสถานะคำร้องได้ที่ เมนู คำร้อง->ตรวจสอบคำร้อง โดยกดปุ่ม รายละเอียดเพื่อดูสถานะ เมื่อสถานะถึงขั้นตอนสุดท้ายแล้วนิสิตสามารถติดต่อขอรับหนังสือรับรองได้ทั้งงานวินัยและพัฒนานิสิตผู้มีความเป็นเลิศ กองกิจการนิสิต อาคารสงวนเสริมศรี หรือ งานวินัยนิสิตฯ นำส่งไปรษณีย์ให้ตามแต่กรณีที่นิสิตเลือกตอนยื่นคำร้อง

ข้อมูลเฉพาะคำร้อง

หนังสือรับรองความประพฤติมหาวิทยาลัยพะเยา :

จำนวน 1 ฉบับ

ที่	การดำเนินการ	ชื่อผู้รับเรื่อง	สถานะอนุมัติรายการ
1	ชำระเงินค่าธรรมเนียมขอหนังสือรับรอง	กองคลัง	
2	รับเรื่องคำร้อง	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ [รับเรื่อง]	
3	ความเห็นของผู้สํานวยการกองกิจการนิสิต	ผู้สํานวยการกองกิจการนิสิต	
4	คำสั่งมหาวิทยาลัย	รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	
5	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ ตาเนินการ	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ [สิ้นสุดคำร้อง]	