



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศการอำนวยความสะดวก
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

สำหรับเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้





คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการอำนวยความสะดวกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้

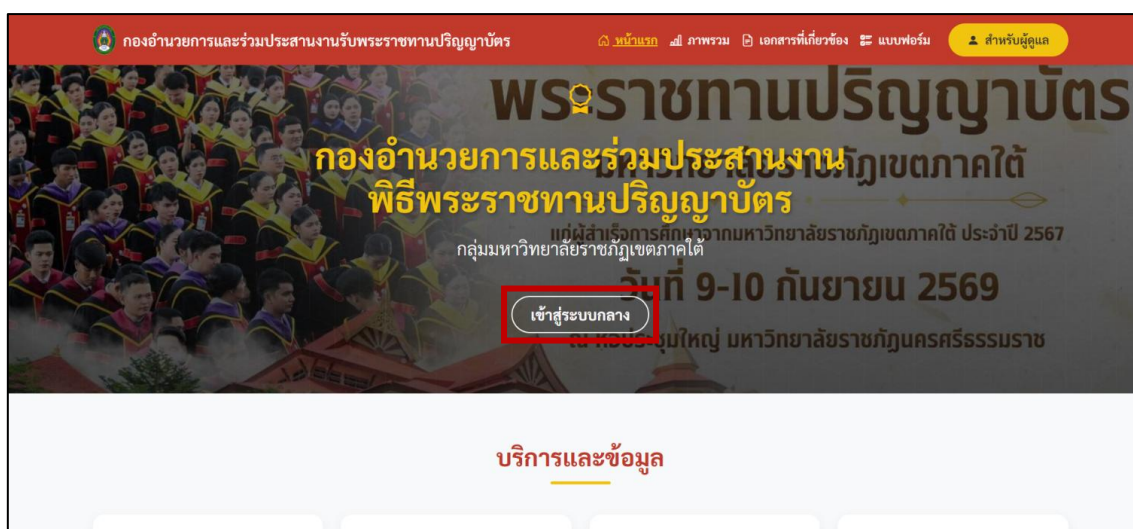
2.เจ้าหน้าที่

2.1 การใช้งานเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศการอำนวยความสะดวกพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้ ให้เปิดเว็บเบราว์เซอร์และเข้าสู่เว็บไซต์ของระบบ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าแรกของเว็บไซต์ ดังภาพที่ จ17



ภาพที่ จ17 หน้าหลักเว็บไซต์

2.2 การเข้าสู่ระบบผู้ดูแลระบบ เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบกลาง" ที่อยู่บริเวณกลางจอของหน้าเว็บไซต์ ดังภาพที่ จ18 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ จ19



ภาพที่ จ18 เว็บเพจสำหรับเลือกการเข้าสู่ระบบ

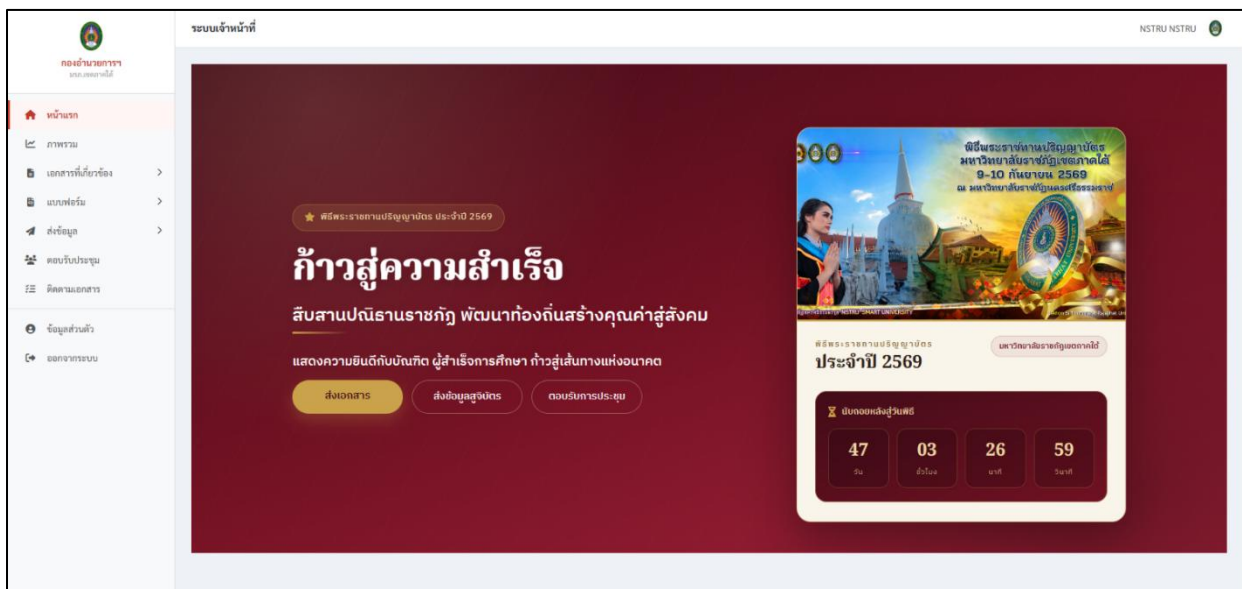


คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการอำนวยความสะดวกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้



ภาพที่ จ19 เว็บเพจหน้าเข้าสู่ระบบ

2.3 หน้าแรกเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดง หน้าแรก ซึ่งเป็นหน้าหลัก สำหรับการเข้าถึงเมนูต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมแสดงข้อมูลข่าวสารและปุ่มลัด สำหรับใช้งานระบบ ดังภาพที่ จ20

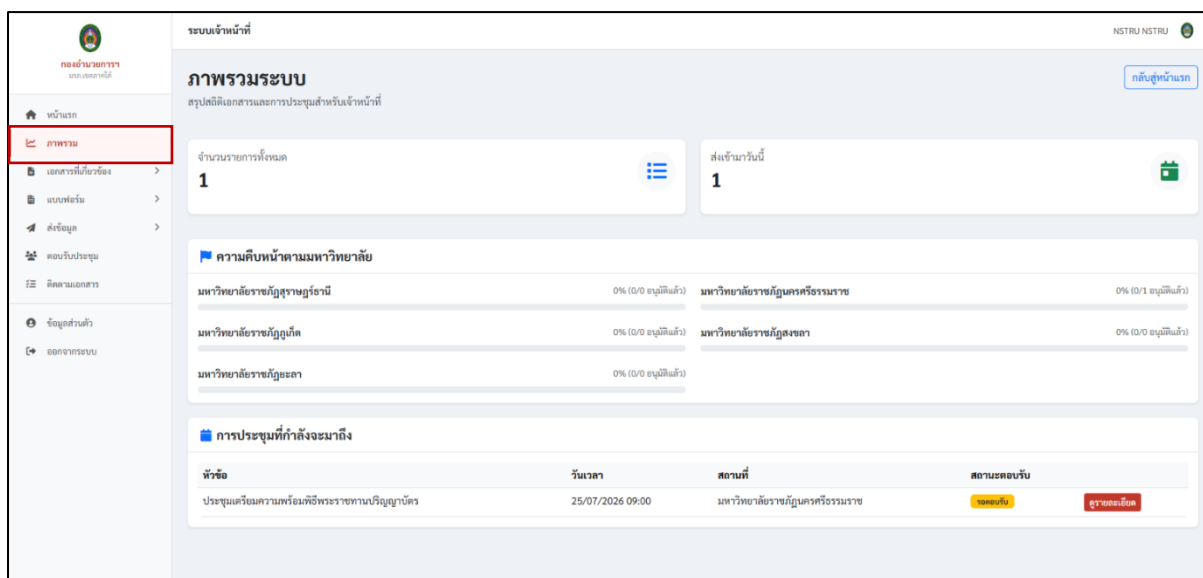


ภาพที่ จ20 เว็บเพจหน้าแรกเจ้าหน้าที่



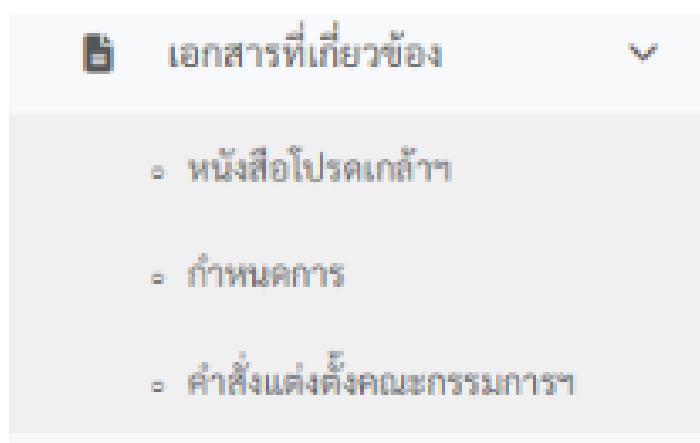
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการอำนวยความสะดวกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้

2.4 ภาพรวมระบบ เมื่อต้องการตรวจสอบภาพรวมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ให้เลือกเมนู "ภาพรวม" จากแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปเกี่ยวกับเอกสาร การประชุม และ สถานะการดำเนินงานในรูปแบบสถิติและตาราง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามข้อมูลได้อย่างสะดวก ดังภาพที่ จ21



ภาพที่ จ21 เว็บเพจหน้าภาพรวมระบบ

2.5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อต้องการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกเมนู "เอกสารที่เกี่ยวข้อง" จากแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย หนังสือโปรดเกล้าฯ , กำหนดการ และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงและตรวจสอบเอกสารที่จำเป็น สำหรับการทำงานได้อย่างสะดวก ดังภาพที่ จ22

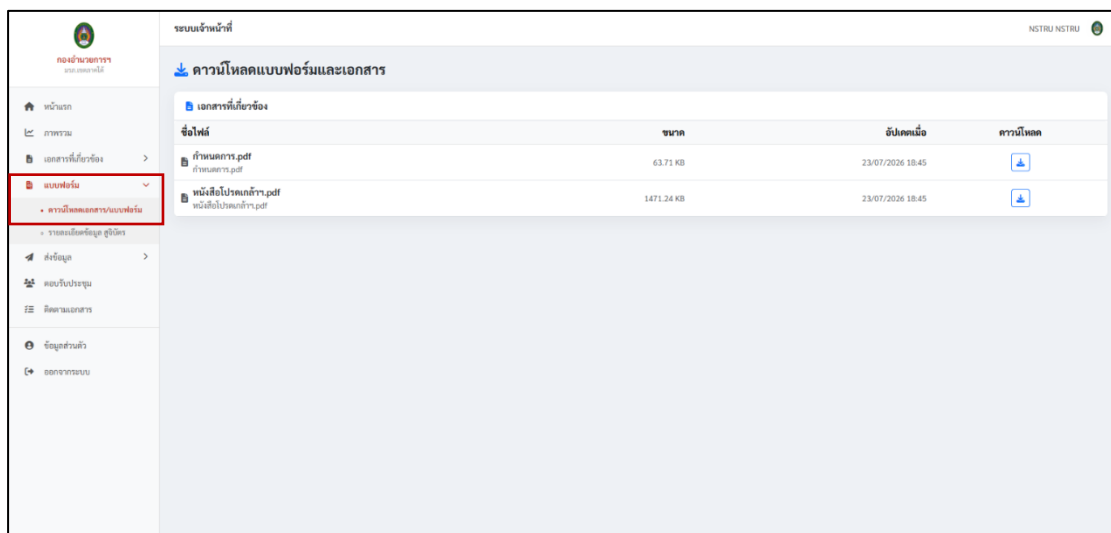


ภาพที่ จ22 เว็บเพจหน้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง



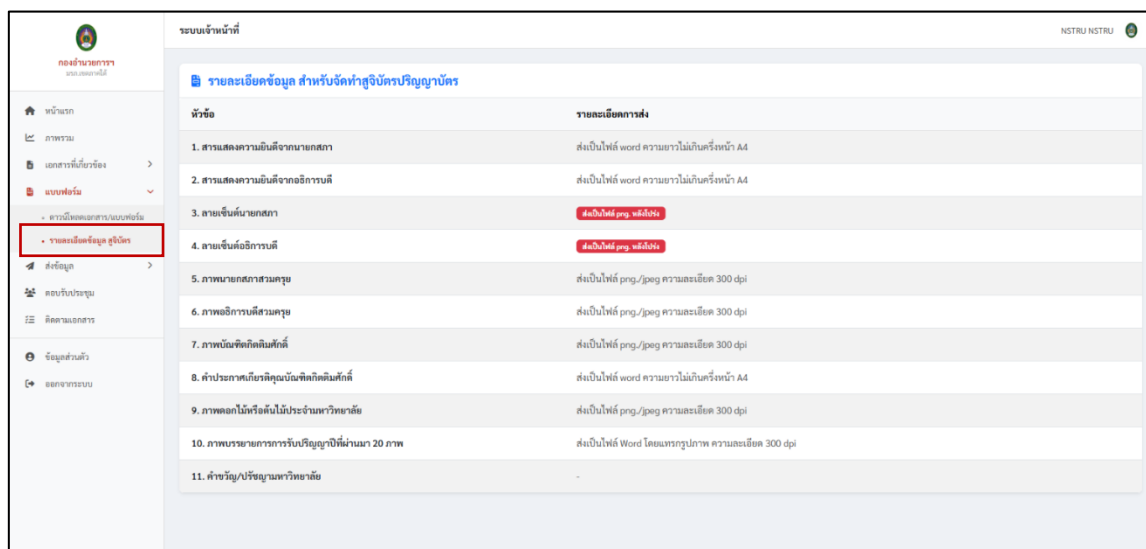
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการอำนวยความสะดวกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้

2.6 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสาร เมื่อต้องการดาวน์โหลดแบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกเมนู "แบบฟอร์ม" จากแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นเลือกเมนูย่อย "ดาวน์โหลดเอกสาร/แบบฟอร์ม" ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่สามารถดาวน์โหลดได้ เจ้าหน้าที่สามารถคลิกปุ่มดาวน์โหลดที่อยู่ด้านขวาของรายการเอกสารที่ต้องการ เพื่อบันทึกไฟล์ไว้ใช้งานหรือประกอบการดำเนินงานได้อย่างสะดวก ดังภาพที่ จ23



ภาพที่ จ23 เว็บเพจหน้าดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสาร

2.7 รายละเอียดข้อมูลสำหรับบัณฑิตสูจิบัตร เมื่อต้องการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลสำหรับการจัดทำสูจิบัตร ให้เลือกเมนู "รายละเอียดข้อมูล สูจิบัตร" ระบบจะแสดงรายการหัวข้อข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ต้องส่ง ดังภาพที่ จ24



ภาพที่ จ24 เว็บเพจหน้าดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสาร



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการอำนวยความสะดวกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้

2.8 ส่งข้อมูลเอกสาร เมื่อต้องการส่งเอกสาร ให้เลือกเมนู "ส่งข้อมูล" และเลือก "ส่งข้อมูลเอกสาร" จากนั้นกรอกข้อมูลที่จำเป็น เลือกหมวดหมู่และแนบไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม "ส่งเอกสาร" ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่ง พร้อมสถานะและรายละเอียด เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามและจัดการเอกสารได้อย่างสะดวก ดังภาพที่ จ25

ชื่อไฟล์	เวลาส่ง	สถานะ	หมายเหตุ	จัดการ
pdf	2026-07-24 05:30:09	ส่งโดย: สมชาย ใจดี (หัวหน้างานสื่อสาร / โทร: 0599966321); มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช; เวลาส่ง: 2026-07-24 05:30:09		

ภาพที่ จ25 เว็บเพจหน้าส่งข้อมูลเอกสาร

2.9 ส่งข้อมูลสูจิบัตร เมื่อต้องการส่งข้อมูลสูจิบัตร ให้เลือกเมนู "ส่งข้อมูล" และเลือก "ส่งข้อมูลสูจิบัตร" จากนั้นกรอกข้อมูลผู้ส่ง เลือกประเภทข้อมูลและไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด แล้วคลิกปุ่ม "ส่งสูจิบัตร" ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงรายการสูจิบัตรที่ส่งไว้ด้านล่าง ดังภาพที่ จ26

ชื่อผู้ส่ง	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร

วันที่/เวลาส่ง: 24/07/2026 06:56

เลือกไฟล์: ☐ ไม่ได้เลือกไฟล์

กรุณาเลือกประเภทข้อมูล ก่อนแนบไฟล์

1. สารสนเทศเบื้องต้นจากกองกลาง	2. สารสนเทศด้านสื่อสารการเป็น	3. สารสนเทศกองกลาง (ไฟล์ .doc เท่านั้น)	4. สารสนเทศการเป็น (ไฟล์ .doc เท่านั้น)
5. ภาพงานกองกลาง	6. ภาพงานการสื่อสาร	7. ภาพงานพิธีเปิด	8. ภาพงานพิธีเปิดพิธีเปิด
9. ภาพงานพิธีเปิดพิธีเปิด	10. ภาพงานพิธีเปิดพิธีเปิด	11. ภาพงานพิธีเปิดพิธีเปิด	

ภาพที่ จ26 เว็บเพจหน้าส่งข้อมูลสูจิบัตร



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการอำนวยความสะดวกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้

2.10 ส่งข้อมูลสูจิบัตร เมื่อต้องการส่งข้อมูลสูจิบัตร ให้เลือกเมนู "ส่งข้อมูลสูจิบัตร" จากนั้นกรอกข้อมูลผู้ส่ง จากนั้นเลือกไฟล์สูจิบัตรที่ต้องการอัปโหลด เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม "ส่งสูจิบัตร" ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงรายการสูจิบัตรที่ส่งแล้วในส่วนด้านล่างของหน้าจอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายการที่ส่งได้ ดังภาพที่ จ27

ภาพที่ จ27 เว็บเพจหน้าส่งข้อมูลสูจิบัตร

2.11 ตอบรับการประชุม เมื่อต้องการตอบรับการประชุม ให้เลือกเมนู "ตอบรับการประชุม" จากนั้นเลือกการประชุมที่ต้องการตอบรับ อัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม แล้วคลิกปุ่ม "ส่ง" ระบบจะแสดงรายละเอียดการประชุม จากนั้นเลือก "ตอบรับ" หรือ "ปฏิเสธ" ตามความประสงค์ ระบบจะบันทึกสถานะการตอบรับและแสดงผลการดำเนินการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะการตอบรับการประชุมได้ ดังภาพที่ จ28

ภาพที่ จ28 เว็บเพจหน้าตอบรับการประชุม



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการอำนวยความสะดวกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้

2.12 ติดตามเอกสาร เมื่อต้องการติดตามความคืบหน้าการส่งเอกสาร ให้เลือกเมนู "ติดตามเอกสาร" ระบบจะแสดงสรุปจำนวนเอกสารทั้งหมด พร้อมแยกตามสถานะ ได้แก่ รอตรวจสอบ, ตรวจสอบแล้ว และ มีข้อผิดพลาด รวมทั้งแสดงรายการเอกสารล่าสุดที่ส่ง โดยระบุผู้ส่ง ประเภทเอกสาร วันที่ส่ง และสถานะของเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าของเอกสารแต่ละรายการได้อย่างสะดวก ดังภาพที่ จ29

ระบบเจ้าหน้าที่

ติดตามความคืบหน้าการส่งเอกสาร

กำลังแสดงเอกสารของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้

สถานะ	เอกสารยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	เอกสารได้รับการตรวจสอบแล้ว	เอกสารมีข้อผิดพลาด
1	1	0	0

รายการเอกสารล่าสุด

#	ผู้ส่ง	ประเภท	วันที่ส่ง	สถานะ
1	NSTRU NSTRU	เอกสารจากเจ้าหน้าที่	23/07/2026 22:30	รอตรวจสอบ

ภาพที่ จ29 เว็บเพจหน้าติดตามเอกสาร

2.13 ข้อมูลส่วนตัว เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้เลือกเมนู "ข้อมูลส่วนตัว" จากนั้นสามารถแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อีเมล และรูปโปรไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน" ระบบจะบันทึกข้อมูลและอัปเดตบัญชีผู้ใช้งานทันที ดังภาพที่ จ30

ระบบเจ้าหน้าที่

ข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูล

ชื่อ: NSTRU

นามสกุล: NSTRU

อีเมล: spacefun2004@gmail.com

รูปโปรไฟล์: [เลือกไฟล์]

บันทึก

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม: []

รหัสผ่านใหม่: []

ยืนยันรหัสผ่าน: []

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ภาพที่ จ30 เว็บเพจหน้าข้อมูลส่วนตัว



ระบบสารสนเทศการอำนวยความสะดวก พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้



<https://www.nstru.ac.th>



075 392 040



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

1 หมู่ 4 ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280