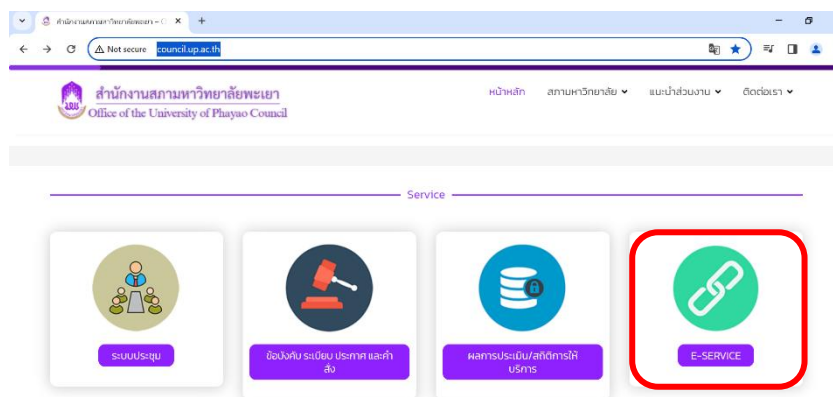


คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการ (หนังสือส่งภายใน) งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

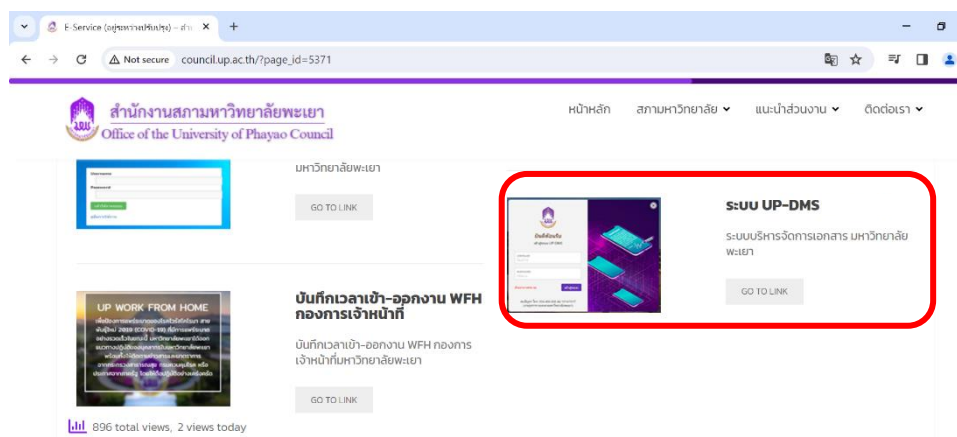
1. ขั้นตอนการให้บริการ (ช่องทาง E – Service)

1.1 ผู้รับบริการเข้าสู่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา www.council.up.ac.th (เวลา 1 นาที)

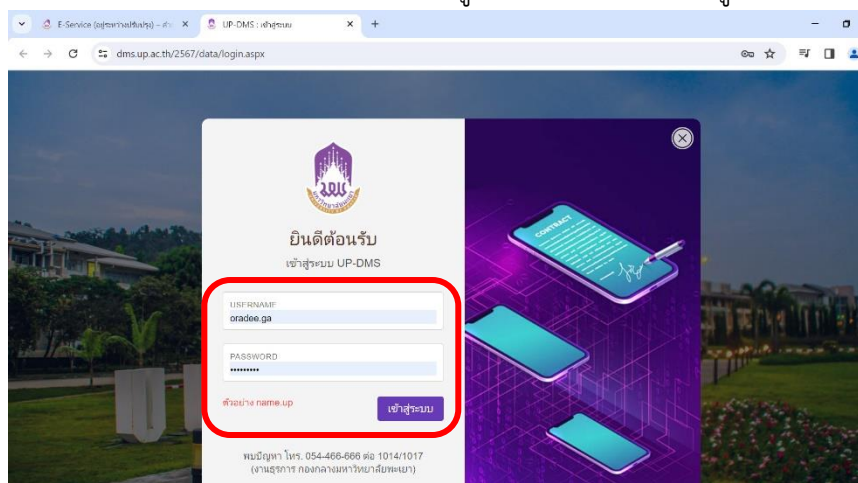
1.2 เลือกไอคอน E-SERVICE (เวลา 1 นาที)



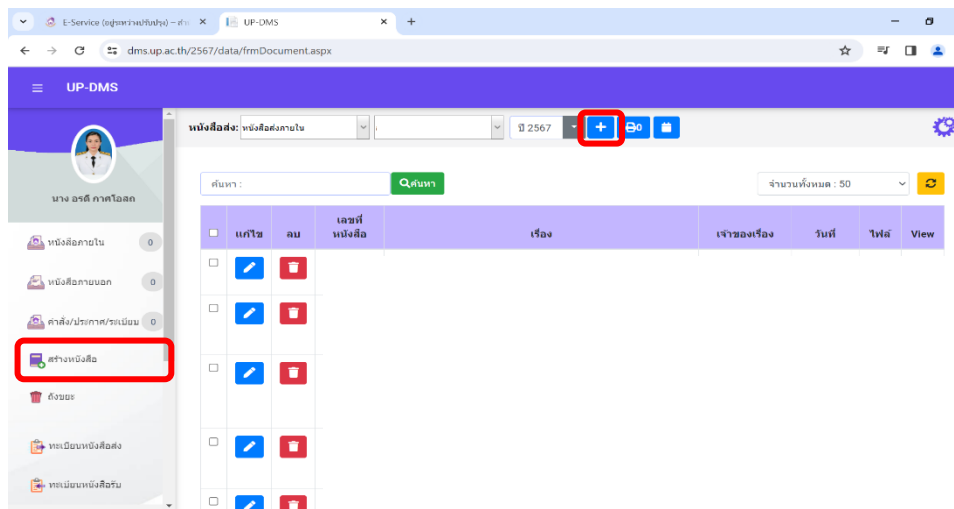
1.3 คลิก GO TO LINK ที่ไอคอนระบบ UP-DMS (เวลา 1 นาที)



1.4 กรอก USERNAME และ PASSWORD ของผู้ให้บริการ แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ (เวลา 5 นาที)



1.5 เลือกสร้างหนังสือ และเลือกเครื่องหมาย + เพื่อสร้างหนังสือ (เวลา 5 นาที)



1.6 กรอกข้อมูลหนังสือส่ง ของผู้รับบริการให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกบันทึก (เวลา 5 นาที)

สร้างหนังสือ

เลขที่หนังสือ: แจ้งเรียน: ☒ ไม่แจ้งเรียน ☐ แจ้งเรียน

เรื่อง:

เรียน:

เจ้าของเรื่อง:

อ้างอิง:

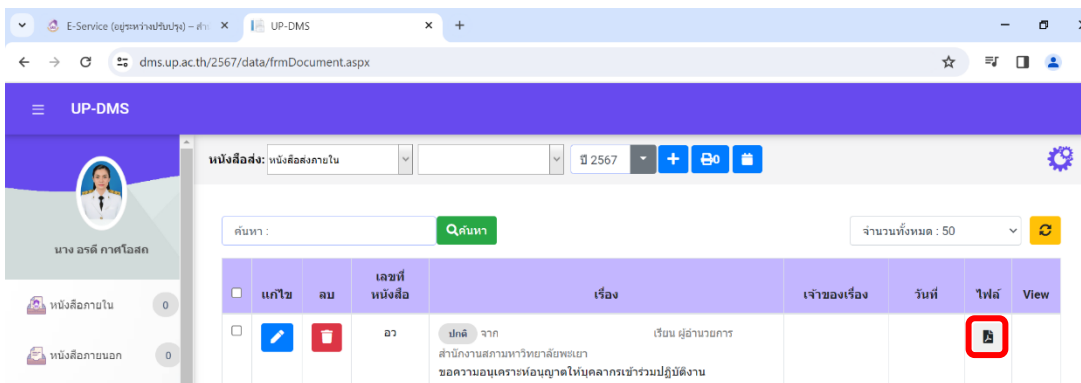
วันที่หนังสือ:

ชั้นความเร่ง:

หมายเหตุ:

tag:

1.7 คลิกเพิ่มไฟล์ (เวลา 5 นาที)



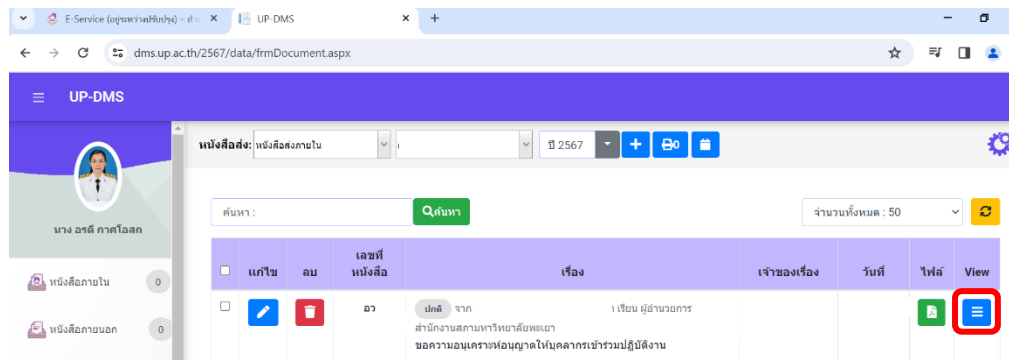
1.8 คลิก Choose File (ไฟล์ .pdf) แล้วคลิก อัปโหลด (เวลา 5 นาที)

ไฟล์แนบ

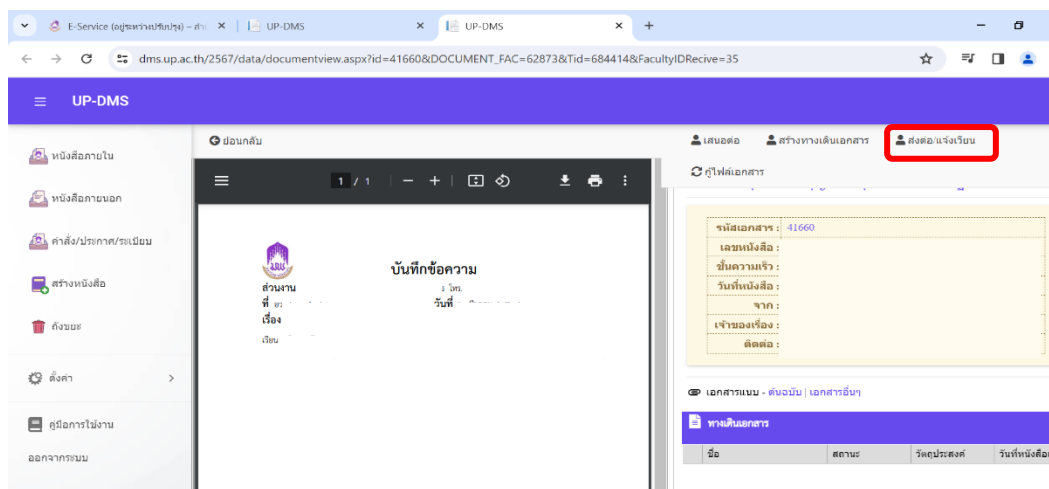
กรุณาเพิ่มหน้าเปล่าเพื่อใช้เก็บแนบหนังสือทุกครั้งก่อนส่ง

No file chosen

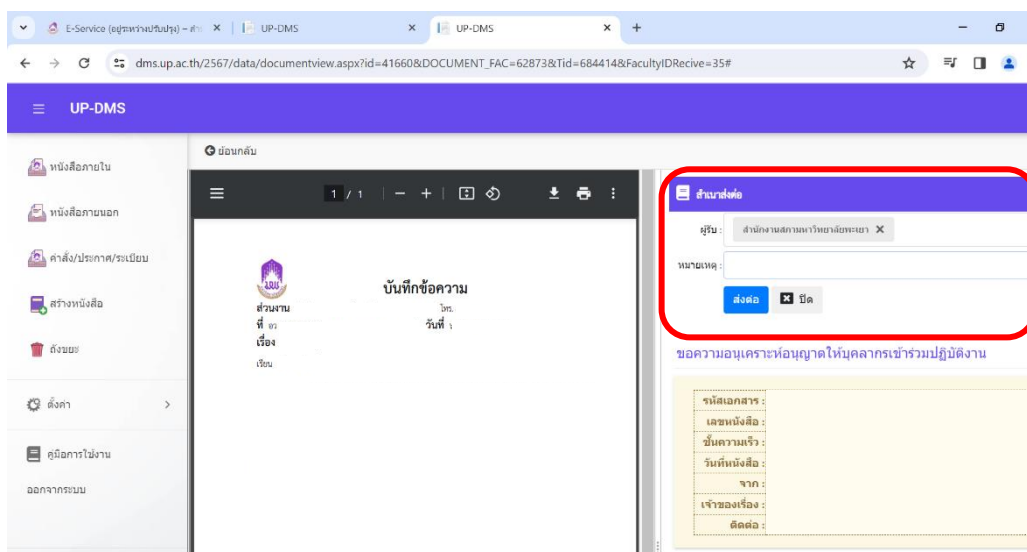
1.9 คลิกปุ่ม View สีฟ้า เพื่อกำหนดทางเดินหนังสือ (เวลา 1 นาที)



1.10 คลิก ส่งต่อ/แจ้งเวียน (เวลา 1 นาที)



1.11 กรอกข้อมูลผู้รับ “สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา” แล้วคลิก ส่งต่อ (เวลา 1 นาที)



2. ค่าธรรมเนียมการรับบริการ

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566