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

B. Service (anjtantituditudits) - afta × + → C	√?page id=5371		
สำนักงานสภามหาวิทย Office of the University of F	มาลัยพะเยา bayao Council	หน้าหลัก สภามหาใ	วิทยาลัย 🗸 แนะนำส่วนงาน 🗸 ติดต่อเรา 🗸
New York	มหาวิทยาลัยพะเยา ดิง то เ.พห		ระบบ UP-DMS
UP WORK FROM HOME	บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน WFH กองการเจ้าหน้าที่	argen (10)	GO TO LINK
elocale Jassi (2009 19) Africansing and encoded Jassi (2009 19) Africansi (2009 19) incorrect differential fait for the alternative control of the alternative fait for control of the alternative fait for the alternative fait for the alternative fait for the alt	บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน WFH กองการ เจ้าหน้าที่มหาวิภยาลัยพะเยา ดด тอ เมพะ		
896 total views, 2 views today			

1.4 กรอก USERNAME และ PASSWORD ของผู้ใช้บริการ แล้วคลิ๊กเข้าสู่ระบบ (เวลา 5 นาที)



- ປາຍ) ສາມ 🗙 📙 UP-DMS × + - 0 : C and dms.up.ac.th/2567/data/frmDo ☆ =v 💷 😩 UP-DMS ✓ 11 2567 < + ⊖0 ≐</p> **หนังสือส่ง:** หนังสือส่งภายใน ~ Q Ŗ Qตันหา 3 จำนวนทั้งหมด : 50 นาง อรดี กาศโอ เลขที่ หนังสือ แก้ไข ลบ เรื่อง เจ้าของเรือ View 🙉 หนังสือภายใน 0 1 🔁 หนังสือภาย 0 Image: A start and a start 🔷 ค่าสั่ง/ปร 属 สร้างหนังสือ 👕 ถังบยะ 📴 ทะเบียบหนังสือส่ง 🛃 ทะเบียนหนังสือรับ
- 1.5 เลือกสร้างหนังสือ และเลือกเครื่องหมาย + เพื่อสร้างหนังสือ (เวลา 5 นาที)

1.6 กรอกข้อมูลหนังสือส่ง ของผู้รับบริการให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิ๊กบันทึก (เวลา 5 นาที)

สร้างหนังสือ		×
เลขที่หนังสือ 🥑 อว	แจ้งเรียน :	💿 ไม่แจ้งเวียน 🔘 แจ้งเวียน
3au:	วันที่หนังสือ	a: 10/03/2024 👻
รียน:	ชั้นความเร็ว	: ปกติ
จ้าของเรื่อง :	* หมายเหตุ :	
ว้างถึง	tag :	

1.7 คลิ๊กเพิ่มไฟล์ (เวลา 5 นาที)

 E-Service (อยู่ระหว่างปรีบปรุง) – ศ 	hi 🗙 📙	UP-DM:	s	>	< +					-	٥	>
← → C 😁 dms.up.ac.th	h/2567/data	/frmDoo	cument.a	spx					☆	≓J		
≡ UP-DMS												
	หนังสือส่ง:	หนังสือส่	งภายใน	~		✓ ปี 2567	* + 80 🗯				0	
นาง อรดี กาศโอสถ	ด้บหา				Qศัมหา			จำน	วนทั้งหมด : 50		~ <mark>0</mark>	
🙆 หนังสือภายใน 🛛 0	•	แก้ไข	ลบ	เลขที่ หนังสือ		เรื่อง		เจ้าของเรื่อง	วันที่	ไฟล์	View	
🛃 หนังสือภายนอก 0		/	Î	כם	ปกติ จาก สำนักงานสภามหาวิ ขอความอนุเคราะห	ทยาลัยพะเยา เ์อนุญาตให้บุคลากร	เรียน ผู้อำนวยการ เข้าร่วมปฏิบัติงาน			ß		

<mark>บันทึก</mark> ออก

1.8 คลิ๊ก Choose File (ไฟล์ .pdf) แล้วคลิ๊ก อัปโหลด (เวลา 5 นาที)

ไฟล์แบบ		\times
กรุณาเพิ่มหน้าเปล่าเพื่อใช้เกมียนหนังสือทุกครั้งก่อนส่ง		
Choose File No file chosen		_
	อัปโหลด	ออก

1.9 คลิ๊กปุ่ม View สีฟ้า เพื่อกำหนดทางเดินหนังสือ (เวลา 1 นาที)

 E-Service (ອຍູ່າຂະຫວ່າຍປາຍິນປາຍ) - 	- dmi 🗙 📔 UP-DMS	× +				- 0 :				
← → C 😅 dms.up.ac	.th/2567/data/frmDocument.aspx				☆	=1 🔲 😩				
≡ UP-DMS										
	หนังสือส่ง: หนังสือส่งภายใน	~	✓ 11 2567 • + ⊖0 ≐			¢				
นาง อรดี กาศโอสก	ค้นหา :	Qศับหา		จำนว	านทั้งหมด : 50	~ 3				
สานทันสีวอวยใน	🗆 แก้ไข ลบ	เลขที่ หนังสือ	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	วันที	ไฟล์ View				
🚵 หนังสือภายนอก 0	- 🔽 🚺	อว ปกติจาก สำนักงานสภา ขอความอนุเส	เ เรียน ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยพะเยา ราะหล่อนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมปฏิบัติงาน							

1.10 คลิ๊ก ส่งต่อ/แจ้งเวียน (เวลา 1 นาที)



1.11 กรอกข้อมูลผู้รับ "สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา" แล้วคลิ๊ก ส่งต่อ (เวลา 1 นาที)



2. ค่าธรรมเนียมการรับบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียม"

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566