



คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา

UP-DMS

สำหรับ ผู้บริหาร

จัดทำโดย

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา(University of Phayao)

ประจำปี 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS.....	1
เมนูหนังสือเข้า	2
การค้นหา.....	3
เมนู “Filter”	3
“รายการที่ลบ”	3
เมนู “กล่องปฏิบัติงาน”	4
เมนู “กล่องหนังสือแจ้งเวียน”	4
รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย.....	4
สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์	5
การพิจารณาหนังสือ.....	10
การพิจารณาลงนาม	13
การแจ้งเตือนผ่านไลน์	16

การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS

เปิดโปรแกรม Google Chrome



หลังจากเข้าโปรแกรม google chrome แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL : www.doga.up.ac.th



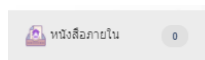
 A login form for the UP-DMS system. On the left, the text "UP-DMS University of Phayao" is displayed. On the right, there are two input fields: "ชื่อเข้าใช้:" (Username) and "รหัสผ่าน:" (Password). Below these fields is a green button labeled "ล็อกอิน" (Login).

ซึ่ง “ชื่อเข้าใช้” ที่ใช้ในการล็อกอินต้องเป็นของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้นและในการป้อนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็นเครื่องหมาย “ดอกจัน”/เพื่อ ความปลอดภัยในการใช้งานจากนั้น คลิก “ล็อกอิน” เพื่อเข้าสู่ระบบ

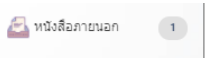
เมนูหนังสือเข้า

เมนูหนังสือเข้า ประกอบด้วย 3 ประเภทดังนี้

หนังสือภายใน



หนังสือภายนอก



หนังสือ คำสั่ง/ประกาศระเบียบ




The screenshot shows the UP-DMS interface. On the left, there is a user profile for 'นาย อติสร ผลศุภรักษ์ กองกลาง'. Below the profile is a menu with three items: 'หนังสือภายใน' (7), 'หนังสือภายนอก' (3), and 'คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ' (0). The main area displays a search bar and a table of messages. The table has columns for 'view', 'view', 'เรื่อง', 'วันที่', 'สถานะ', and 'ไฟล์'. The first message is highlighted in blue and has a green checkmark in the first 'view' column and a red trash icon in the second 'view' column.

view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ไฟล์
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปกดี อว 7303/0564 จาก กองกลาง ขอแจ้งมตรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (๑๖/1	4/8/2021 8:45 PM	แจ้งเวียน	<input type="checkbox"/>

เมนูหนังสือเข้าจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่หนังสือเข้า และแสดงหน้าละ 10 เรื่อง สามารถเลือกหนังสือเรื่องถัดไปจากแถบเลขหน้า

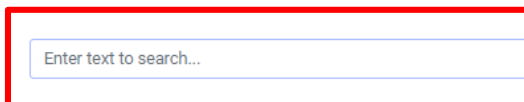
Page 1 of 2 (11 items) Prev 1 2 Next

ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่ปุ่ม “ไฟล์”  เพื่อแสดงไฟล์ที่ถูกแนบมาได้ และสามารถเลือกลบหนังสือได้จากการกดปุ่ม “ลบ” 

view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ไฟล์
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หนังสือ พย 0017.2/ว 711 จาก จังหวัดพะเยา ขอแจ้งข้อมูลการพบปะกับนักสหายวงฟ้า (Blue-ringed octopus)'	18/1/2564 17:33:53	อยู่ระหว่างเสนอ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปกดี อว 0603/ว 00295 จาก มหาวิทยาลัยเกษตร	18/1/2564 17:33:10	อยู่ระหว่างเสนอ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวดออกแบบเอกลักษณ์เครื่องแต่งกายบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตร ด้วยคำพื้นถิ่นพิเศษโลก	18/1/2564 17:32:41	อยู่ระหว่างเสนอ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปกดี พย 0016/ว 46 จาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพะเยา ขอความอนุเคราะห์การสั่งซื้อส้มโอ (พันธุ์ขาวใหญ่) จังหวัดสมุทรสงคราม'	18/1/2564 17:31:49	อยู่ระหว่างเสนอ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปกดี อว 0204.1/ว 303 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2564'	18/1/2564 17:31:04	อยู่ระหว่างเสนอ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หนังสือ พย 0009.1/951 จาก จังหวัดพะเยา ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)'			<input type="checkbox"/>

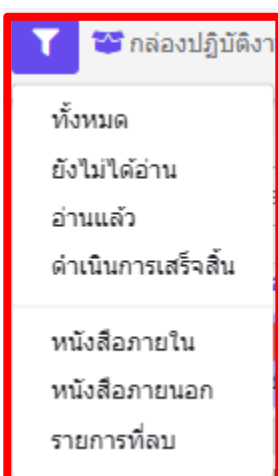
การค้นหา

สามารถค้นหาหนังสือได้จากช่องค้นหา โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ วันที่ เลขที่ อ้างอิงและหน่วยงานต้นเรื่องในการค้นหาได้





เมนู “Filter”


การการเลือกแสดงหนังสือแต่ละสถานะสามารถกดเลือกแสดงหนังสือได้จากเมนู“Filter”



“ทั้งหมด” เลือกแสดงหนังสือจากหน่วยงานทั้งหมด

“ยังไม่ได้อ่าน”  เลือกแสดงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่านทั้งหมด

“อ่านแล้ว”  เลือกแสดงหนังสือที่เปิดอ่านแล้วอ่านทั้งหมด


“ดำเนินการเสร็จสิ้น”  เลือกแสดงหนังสือที่ดำเนินการแล้วทั้งหมด

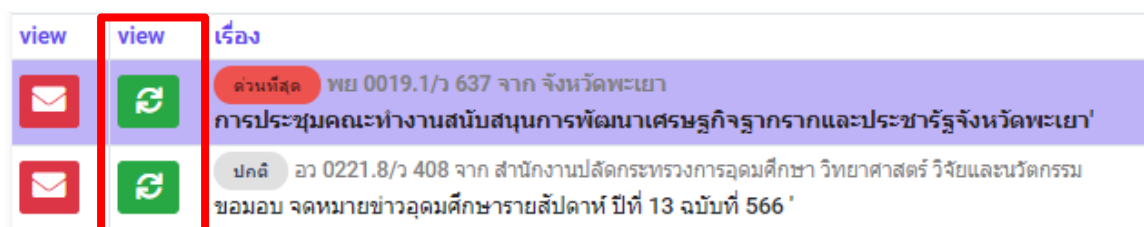
“หนังสือภายใน” เลือกแสดงหนังสือภายในทั้งหมด

“หนังสือภายนอก” เลือกแสดงหนังสือภายนอกทั้งหมด

“รายการที่ลบ” เลือกแสดงรายการที่ลบทั้งหมด

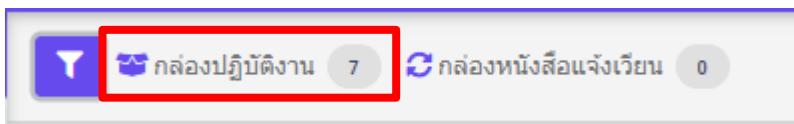
“รายการที่ลบ”

แสดงหนังสือที่ทำการลบทั้งหมด โดยหน้านี้สามารถทำการกู้คืนหนังสือที่ลบได้โดยการเลือกเมนู “กู้ไฟล์”  เพื่อเปลี่ยนหนังสือเป็นสถานะปกติ



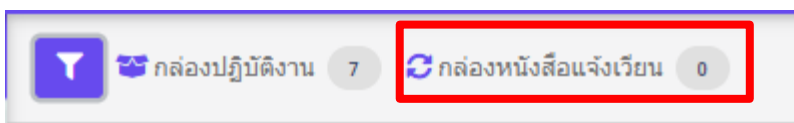
เมนู “กล่องปฏิบัติงาน”

เมนูกล่องปฏิบัติงานหมายถึงหนังสือที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหนังสือ หรือหนังสือที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

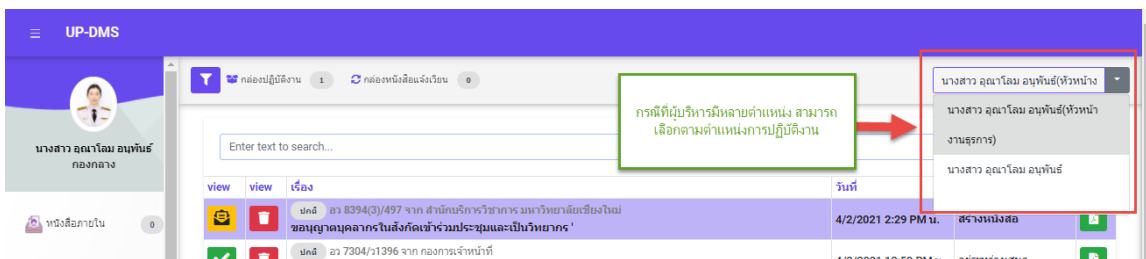


เมนู “กล่องหนังสือแจ้งเวียน”

เมนูกล่องหนังสือแจ้งเวียนหมายถึงหนังสือที่มีการพิจารณาสั่ง การเสร็จสิ้นเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบ

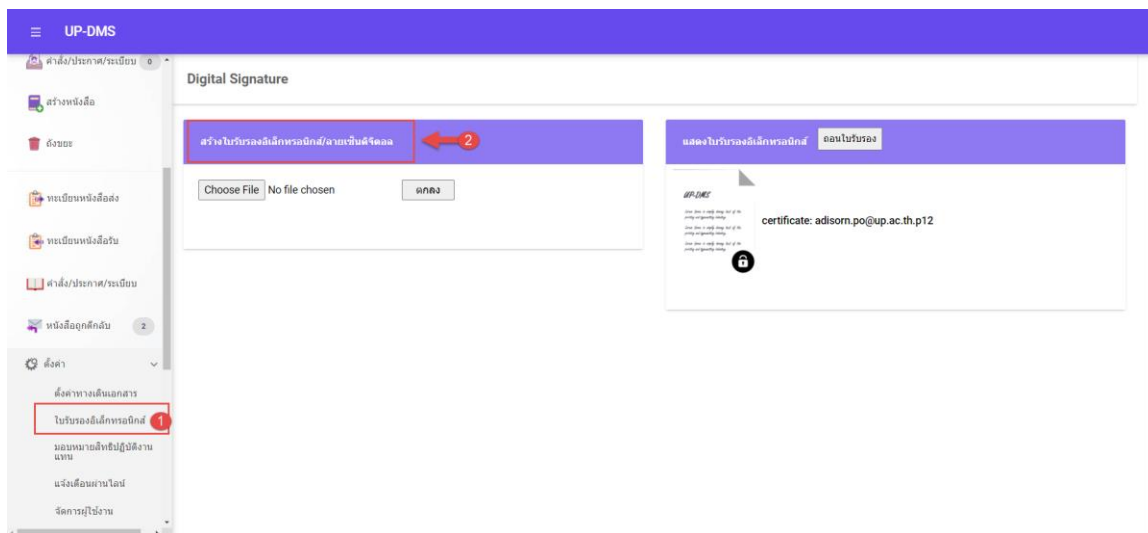


เมนูเลือกตำแหน่งการปฏิบัติงาน



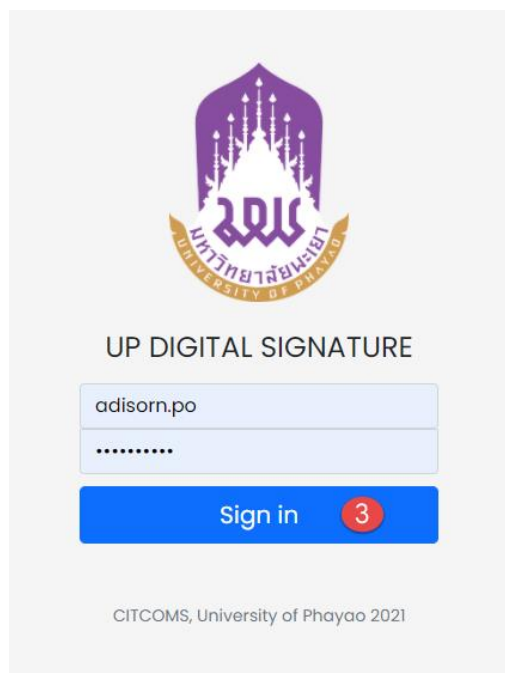
เมื่อเลือกแล้วระบบจะกรองหนังสือเข้าตามตำแหน่ง

สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



1.เลือกเมนูตั้งค่า/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

2.กดสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิทัล



3.จะเข้าสู่ระบบสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก **สร้างลายเซ็นดิจิทัล** ภาพถ่ายเซ็นต์ คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

CREATE DIGITAL ID

กรุณาตรวจสอบชื่อและ Email ของท่านให้ถูกต้อง!
หากชื่อของท่านไม่ถูกต้องระบบท่าน กรุณาติดต่องานกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูล

Name:
Adisorn Phonsupharak

Email:
adisorn.po@up.ac.th

Enter Password **4**

Confirm Password

**รหัสผ่านควรมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร และประกอบด้วยอักขระตัวใหญ่ 1 ตัว, ตัวเลข 1 ตัว, และอักขระพิเศษ 1 ตัว

Create **5**

4. ทำการตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

5. กดปุ่ม **Create** เพื่อทำการสร้างใบรับรอง

หน้าหลัก สร้างลายเซ็นดิจิทัล **ภาพถ่ายเซ็นต์** คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

ข้อแนะนำ

- ท่านสามารถอัปโหลดภาพถ่ายเซ็นต์ที่มีอยู่แล้ว โดยใช้ในส่วนของ Upload Signature
- หรือท่านสามารถออกแบบลายเซ็นได้ในส่วนของ Draw your signature (หมายเหตุ: ควรใช้ผ่าน Browser เช่น Google Chrome, Microsoft Edge)

UPLOAD SIGNATURE
เลือกไฟล์รูปภาพลายเซ็น .JPG หรือ .PNG เท่านั้น

No file chosen

DRAW YOUR SIGNATURE

6

6. ทำการอัปโหลดลายเซ็น หรือ เขียนลายเซ็น

[หน้าหลัก](#)
[สร้างลายเซ็นดิจิทัล](#)
[ภาพถ่ายเซ็น](#)
[คู่มือการใช้งาน](#)
[ออกจากระบบ](#)

ขั้นตอนการสร้าง DIGITAL SIGNATURE

1. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ CA Certificate
2. คลิกที่เมนู สร้างลายเซ็นดิจิทัล โดยกำหนดรหัสผ่านสำหรับการสร้างไฟล์ Digital ID จากนั้นทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
3. ทำการอัปโหลดลายเซ็นของคุณ หรือ สร้างลายเซ็นผ่านระบบ UP Digital Signature
4. สามารถดูรายละเอียดวิธีการใช้งานลายเซ็นดิจิทัลได้ที่เมนู "คู่มือการใช้งาน" หรือ [คลิกที่นี่](#)

*มีปัญหาในการใช้งานติดต่อ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Email: dev.citcoms@up.ac.th หรือ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2348

1. CA CERTIFICATE

ทำการดาวน์โหลดไฟล์ CA Certificate

>> Download File CA Certificate <<

2. YOUR DIGITAL ID

ทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID และทำการติดตั้ง

>> Download File Digital ID <<

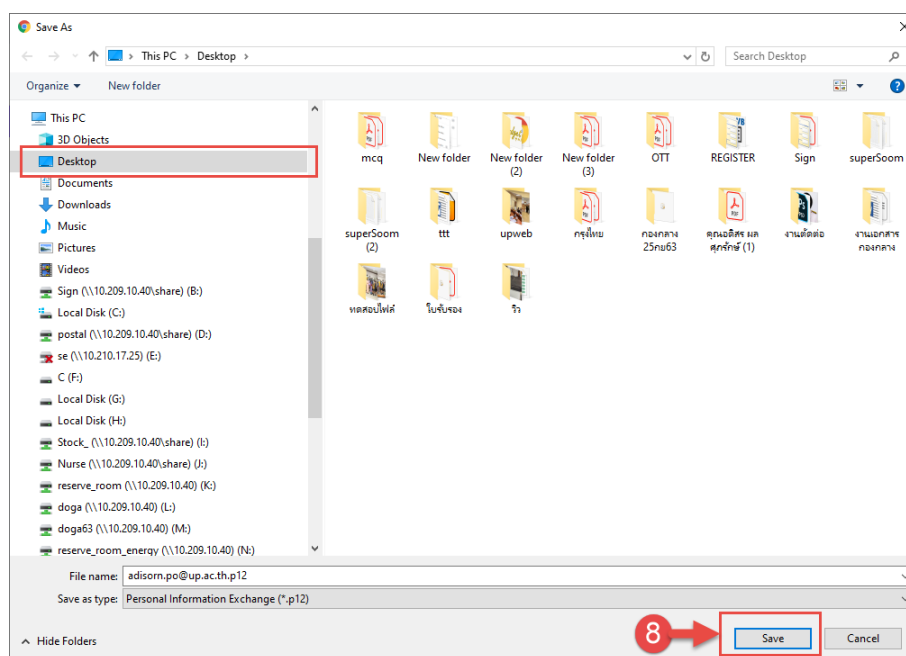
7

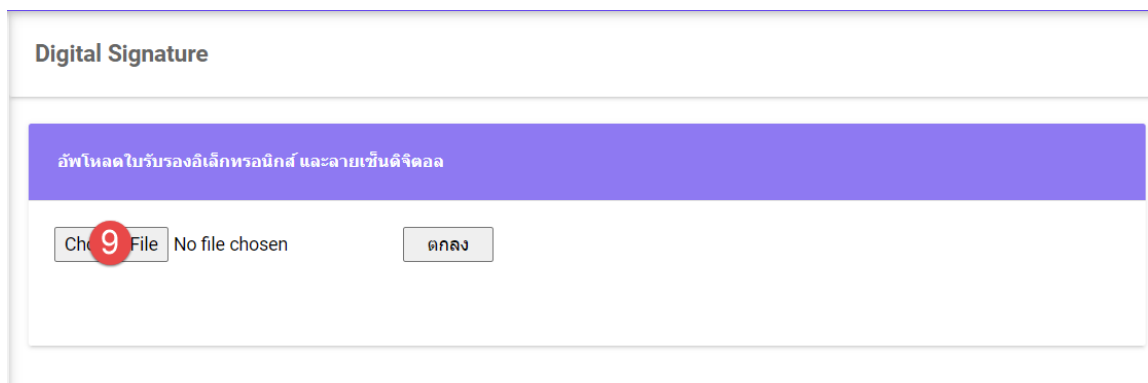
3. YOUR SIGNATURE

รูปแบบลายเซ็นของคุณ

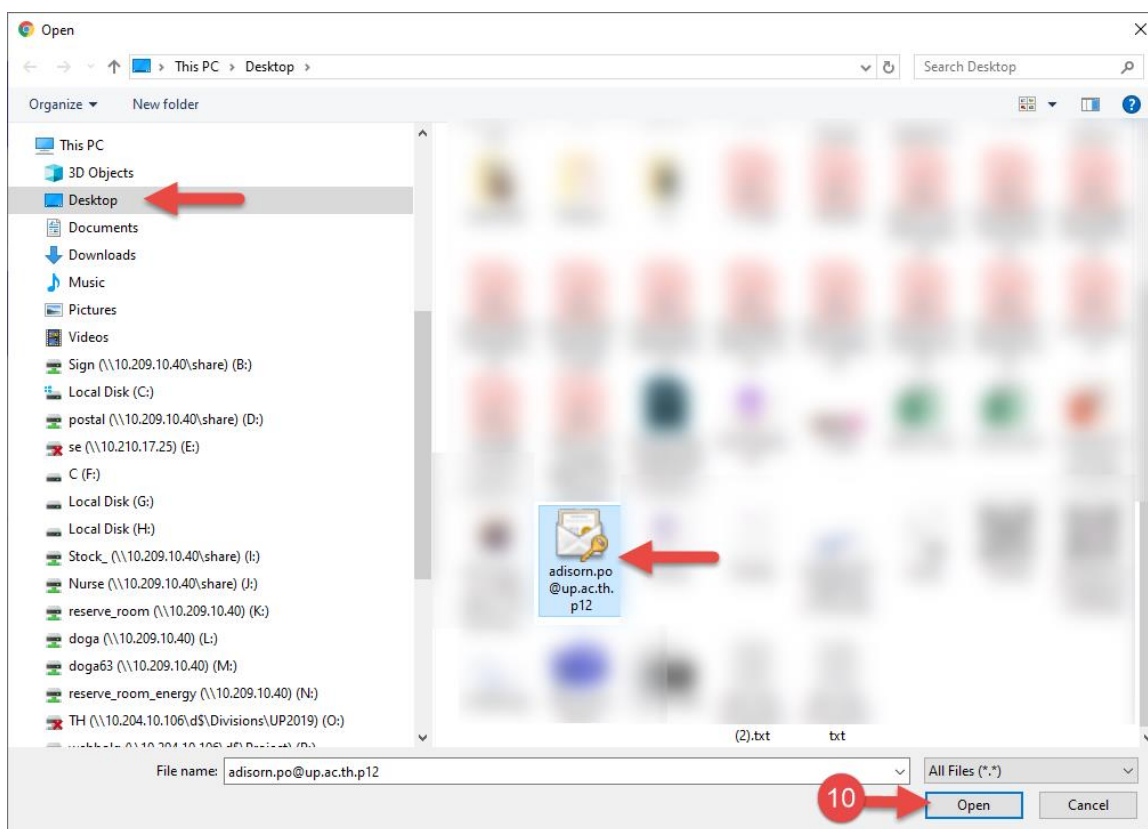


7. ทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ .p12





9. กลับมาที่ระบบ UP-DMS อีกครั้ง ให้ทำการกดปุ่ม เพื่อทำการอัปโหลดใบรับรองเข้าสู่ระบบ UP-DMS



10. ทำการเลือกไฟล์.p12ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด Open

Digital Signature

อัปโหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิทัล

Choose File

adisorn.po@up.ac.th.p12

ตกลง

11

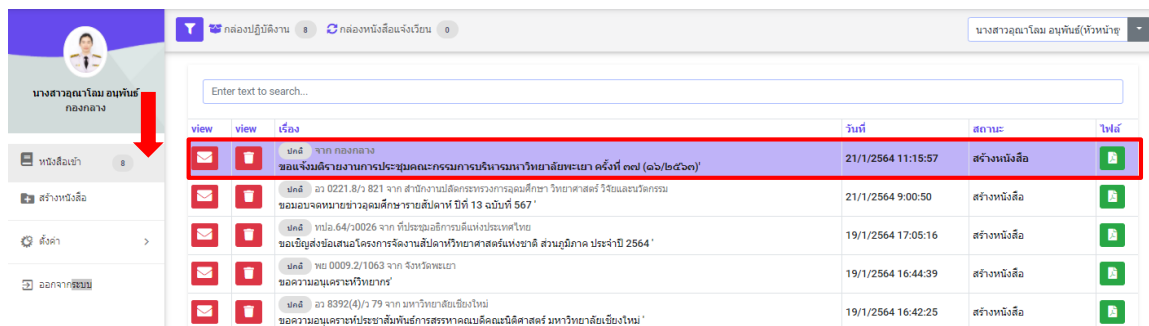
11. กดปุ่มตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น

การพิจารณาหนังสือ

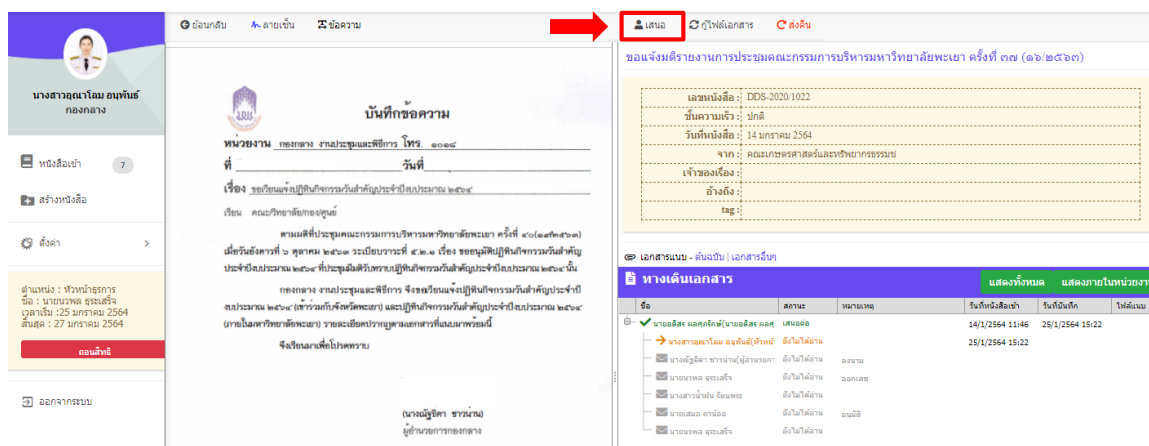
การดำเนินการหนังสือ


เมื่อมีหนังสือเข้า หนังสือจะปรากฏในหน้าหนังสือเข้า


หนังสือเข้า 8




คลิก  เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร




ปุ่ม  ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า

ปุ่ม  ไล้เข้้น เพื่อกรณีที่มีการลงนาม

ปุ่ม  ข้อความ เพื่อกรณีที่มีการแก้ไขหรือต้องการเขียนข้อความเพิ่มเติมลงในเอกสาร

ปุ่ม  เสนอ เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร โปรแกรมจะแสดงแถบส่งถึง และชื่อผู้รับตามทางเดินเอกสาร

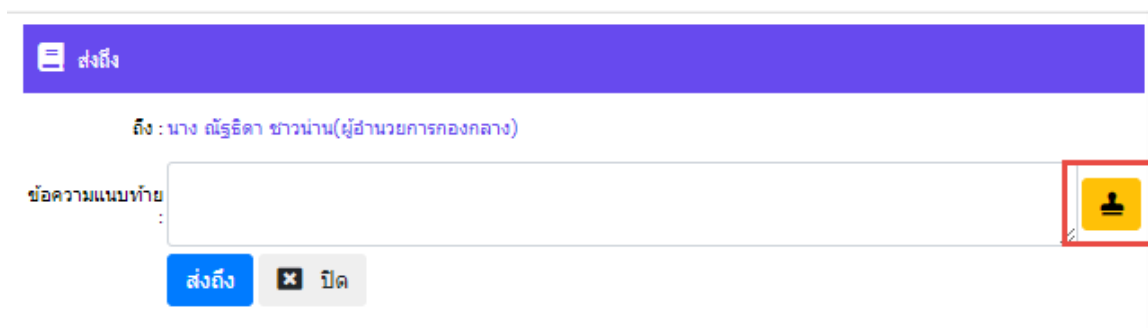
ปุ่ม  อัปโหลดเอกสาร เพื่ออัปโหลดเอกสาร ก่อนหน้าที่จะมีการดำเนินการ


ส่งถึง


ถึง : นาง ศิริธิดา ขาวน่าน(ผู้อำนวยการกองกลาง)


ข้อความแนบท้าย :

ส่งถึง ปิด



ปุ่ม  เพื่อแสดงบัญชีข้อความบนเอกสาร

ปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือต่อตามทางเดินเอกสาร

ปุ่ม  เพื่อปิดแถบส่งถึง

ย้อนกลับ ยืนยัน ยกเลิก

มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขรับ 1568
วันที่ 8 เม.ย 2564
เวลา 15:47น.



ที่ ฮว ๐๒๐๐.๕/ว ๗๖

ถึง สถาบันอุดมศึกษา/กระทรวง/กรม/สำนักงาน

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กลุ่มสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอมอบ จดหมายข่าวอุดมศึกษารายสัปดาห์ ปีที่ ๓๓ ฉบับที่ ๕๗๘ แก่หน่วยงาน/ห้องสมุด เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการและการศึกษาค้นคว้าต่อไป และสามารถเปิดอ่าน ได้ทาง เว็บไซต์ www.ops.go.th หัวข้อ ข้อมูลเผยแพร่ เลิก จดหมายข่าวรายสัปดาห์ หรือสแกน QR Code ด้านล่าง ได้อีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้เมื่อได้รับจดหมายข่าวอุดมศึกษารายสัปดาห์แล้ว กรุณาแจ้ง การตอบรับให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ขอมอบจดหมายข่าวอุดมศึกษารายสัปดาห์ ปีที่ ๓๓ ฉบับที่ ๕๗๘ เพื่อไปเผยแพร่ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมกันมอบกองกลาง
สำเนาแจ้ง ดังนี้

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร
3. ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
4. มอบกองกลางทำหน้าที่ติดต่อมอบคุณ



81156c871439ec53

นาง นวพล ตูระเสด็จ
8 เม.ย 2564

นางสาว ชุณาโลม อนุพันธ์
หัวหน้างานธุรการ
15 เม.ย 2564

จัดวางตามความ
เหมาะสม




www.ops.go.th/maah/index.php/data-cms/newsletter

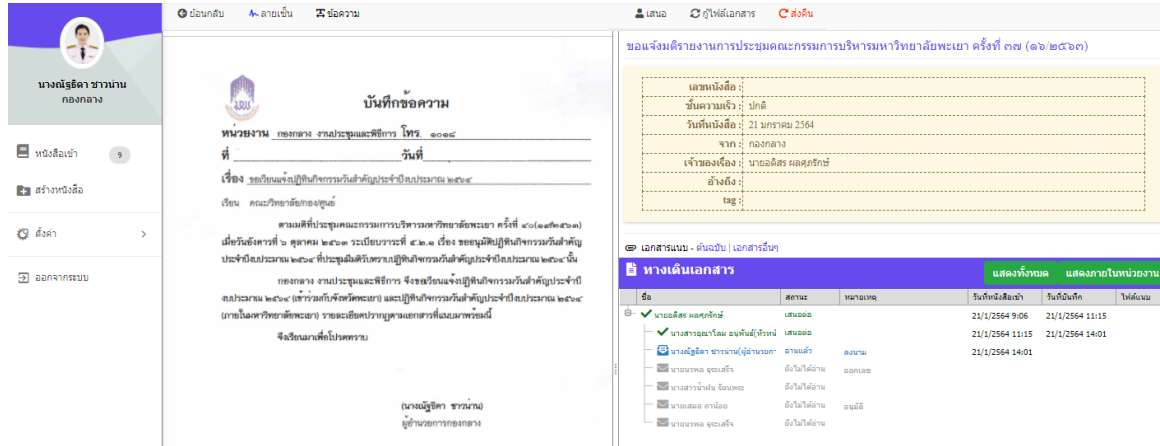
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
กองกลาง กลุ่มสื่อสารองค์กร
โทร. ๐ ๒๖๒๐ ๕๒๕๑-๕
โทรสาร ๐ ๒๖๕๔ ๕๕๒๕-๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pr_mu@mu.go.th

กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการแสดงข้อมูลความบนเอกสาร เสร็จแล้วหนังสือจะส่งไปตามทางเดินเอกสารตามที่ต้นทางได้ตั้งค่าอัตโนมัติ

การพิจารณาลงนาม

คลิก  เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าเอกสาร

คลิก  เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร



นางณัฐธิดา ขาวบาน กองกลาง

บันทึกข้อความ

หมวดงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร ๑๐๑๔

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอเชิญและปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน คณะวิชาคึกคักของศูนย์

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๔๐(๑๕๓๕๖๓) เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระเบียบวาระที่ ๔.๓.๑ เรื่อง ขอเชิญปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ประชุมมติรับทราบปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็น

กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงขอเรียนแจ้งปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เข้าร่วมกิจกรรม) และปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางณัฐธิดา ขาวบาน)
ผู้อำนวยการกองกลาง


ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๖ (๒๕๖๓)

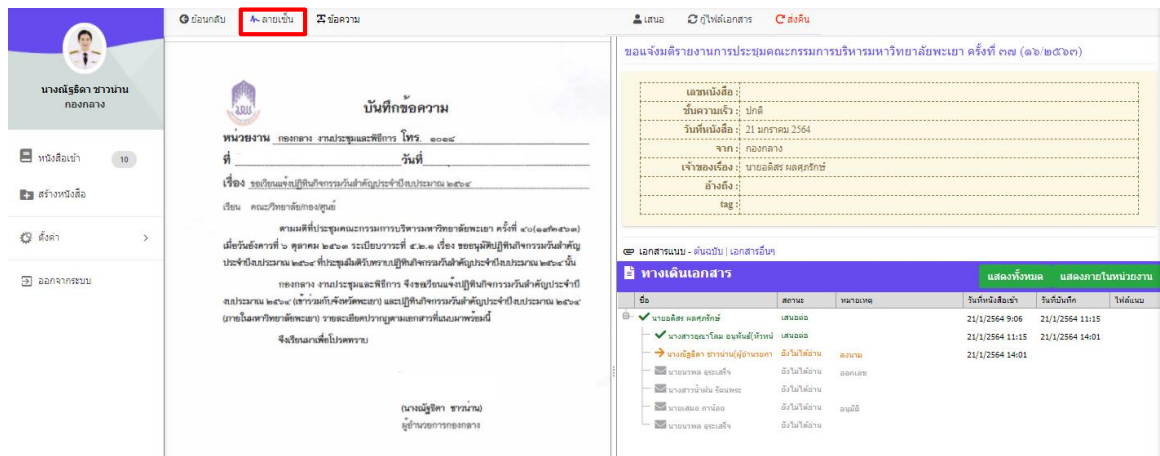
เอกสารแนบ - ค้นฉบับ | เอกสารยื่น

ทางเดินเอกสาร แสดงทั้งหมด แสดงภายในหน่วยงาน

ชื่อ	สถานะ	หมายเหตุ	วันที่จัดส่งเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
นางอติสร ผลสุภกิจ	เสนอ		21/1/2564 9:06	21/1/2564 11:15	
นางสาวณัฏฐิยา ธนพิณศิริพันธ์	เสนอ		21/1/2564 11:15	21/1/2564 14:01	
นางณัฐธิดา ขาวบาน(ผู้อำนวยการ)	ยื่น	ลงนาม	21/1/2564 14:01		
นางอรุณ อุบลสิงห์	ยื่น	ยื่น			
นางอรุณ อุบลสิงห์	ยื่น	ยื่น			

คลิก  เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า

คลิก  เพื่อกรณีที่มีการลงนาม เมื่อคลิกจะปรากฏลายเซ็นเพื่อลงนาม



นางณัฐธิดา ขาวบาน กองกลาง

บันทึกข้อความ

หมวดงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร ๑๐๑๔

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอเชิญและปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน คณะวิชาคึกคักของศูนย์

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๔๐(๑๕๓๕๖๓) เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระเบียบวาระที่ ๔.๓.๑ เรื่อง ขอเชิญปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ประชุมมติรับทราบปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็น

กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงขอเรียนแจ้งปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เข้าร่วมกิจกรรม) และปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณัฐธิดา ขาวบาน)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๖ (๒๕๖๓)

เอกสารแนบ - ค้นฉบับ | เอกสารยื่น

ทางเดินเอกสาร แสดงทั้งหมด แสดงภายในหน่วยงาน

ชื่อ	สถานะ	หมายเหตุ	วันที่จัดส่งเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
นางอติสร ผลสุภกิจ	เสนอ		21/1/2564 9:06	21/1/2564 11:15	
นางสาวณัฏฐิยา ธนพิณศิริพันธ์	เสนอ		21/1/2564 11:15	21/1/2564 14:01	
นางณัฐธิดา ขาวบาน(ผู้อำนวยการ)	ยื่น	ลงนาม	21/1/2564 14:01		
นางอรุณ อุบลสิงห์	ยื่น	ยื่น			
นางอรุณ อุบลสิงห์	ยื่น	ยื่น			

ปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อกดยืนยันการลงนาม

นางอุษิตา ขาวนาน
กองกลาง

ยืนยัน ยกเลิก

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๑๑๔

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เรียน คณะวิทยาลัยกองกลาง

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพระยา ครั้งที่ ๖(๑๕๕๙๖๓) เมื่อวันอังคารที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระเบียบวาระที่ ๔๓.๑ เรื่อง ขออนุมัติปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติในทางปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงขอเรียนแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เข้าร่วมกับจังหวัดพระยา) และปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ภายในมหาวิทยาลัยพระยา) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

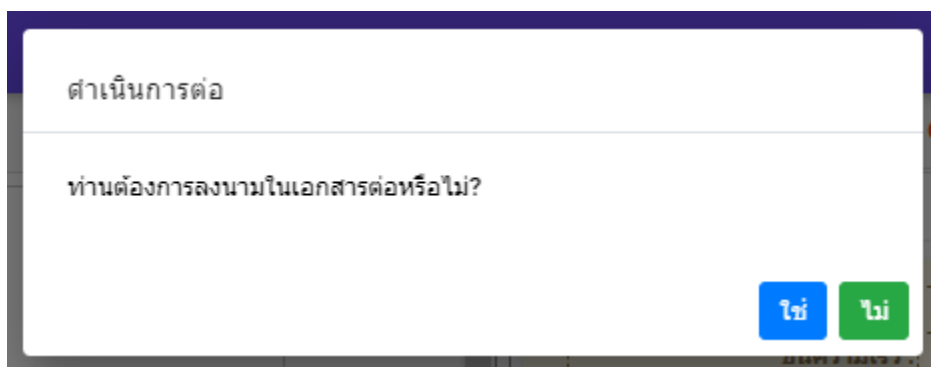
นางอุษิตา ขาวนาน
ผู้อำนวยการกองกลาง

เอกสารแนบ - ด่วนจับ | เอกสารอื่นๆ

หางด้นเอกสาร แสดงทั้งหมด แสดงภายในหน่วยงาน

ชื่อ	สถานะ	หมวดหมู่	วันที่จัดส่งเข้า	วันที่รับกลับ	ไฟล์แนบ
นางอุษิตา คุตตาคม(นางอุษิตา คุต)	ส่งตลอด		14/1/2564 11:46	25/1/2564 15:22	
นางอุษิตา คุตตาคม(นางอุษิตา คุต)	ส่งตลอด		25/1/2564 15:22	25/1/2564 15:37	
นางอุษิตา ขาวนาน(ผู้อำนวยการ)	ยังไม่ได้อ่าน	ลงนาม			
นางพรชวล ฤทธิรงค์	ยังไม่ได้อ่าน	ลงนาม			
นางสาวนันทิยา รุ่งเรือง	ยังไม่ได้อ่าน				
นางสมอ สายอิน	ยังไม่ได้อ่าน	อนุมัติ			
นางพรชวล ฤทธิรงค์	ยังไม่ได้อ่าน				

ระบบจะถามว่าท่านต้องการลงนามในเอกสารต่อหรือไม่



ปุ่ม **ใช่** กรณี เมื่อต้องการลงนามบนเอกสารต่อ

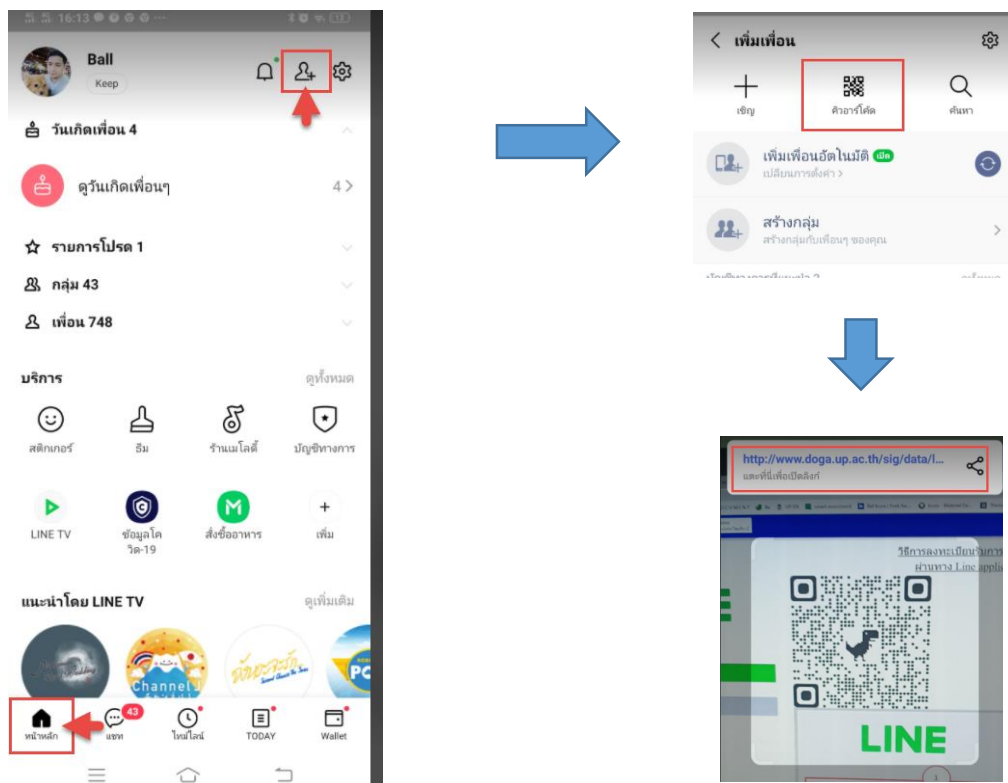
ปุ่ม **ไม่** กรณี ลงนามแล้วส่งต่ออัตโนมัติ

การตั้งค่าการแจ้งเตือน



1. เข้าเมนูแจ้งเตือนผ่านไลน์

2. นำมือเข้า Application LINE 



ทำการล็อกอินผ่าน smart phone ด้วย username ของมหาวิทยาลัยพะเยา

