



คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา

UP-DMS

สำหรับ หัวหน้างาน

จัดทำโดย

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา(University of Phayao)

ประจำปี 2564

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS .....	1
สร้างใบรับรองลายเซ็น .....	5
เมนูหนังสือเข้า.....	2
การค้นหา .....	3
เมนู “Filter” .....	3
“รายการที่ลบ” .....	3
เมนู “กล่องปฏิบัติงาน” .....	4
เมนู “กล่องหนังสือแจ้งเวียน” .....	4
รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย .....	4
ตั้งค่าทางเดินเอกสารสำหรับหัวหน้างาน .....	10
การเสนอหนังสือตามทางเดินเอกสาร .....	11
การพิจารณาเสนอต่อและการแสตมป์ข้อความ .....	12
การพิจารณาลงนาม.....	14
การแจ้งเตือนผ่านไลน์ .....	16

## การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS

เรียกโปรแกรม Google Chrome ที่ปรากฏเป็นรูป Icon



แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL : [www.doga.up.ac.th](http://www.doga.up.ac.th)



# UP-DMS

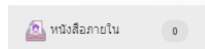
## University of Phayao

“ชื่อเข้าใช้” ที่ใช้ในการล็อกอินต้องเป็นของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้นและในการป้อนรหัสผ่าน คลิก “ล็อกอิน” เพื่อเข้าสู่ระบบ

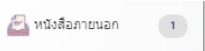
## เมนูหนังสือเข้า

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 '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

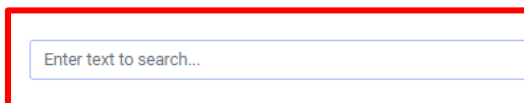
Page 1 of 2 (11 items) Prev 1 2 Next

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 ขอความอนุเคราะห์การส่งชื่อส้มโอ (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)'		อยู่ระหว่างเสนอ	<input type="checkbox"/>

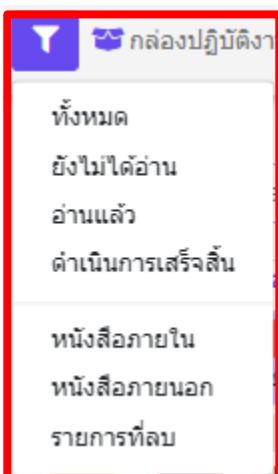
## การค้นหา




สามารถค้นหาหนังสือได้จากช่องค้นหา โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ วันที่ เลขที่ อ้างอิงและหน่วยงานต้นเรื่องในการค้นหาได้




## เมนู “Filter”

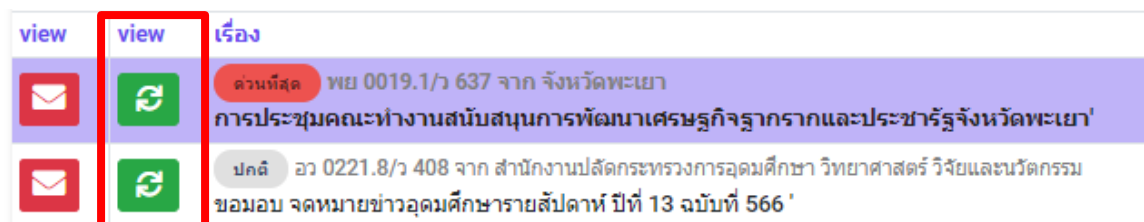
การการเลือกแสดงหนังสือแต่ละสถานะสามารถกดเลือกแสดงหนังสือได้จากเมนู“Filter”



- “ทั้งหมด” เลือกแสดงหนังสือจากหน่วยงานทั้งหมด
- “ยังไม่ได้อ่าน”  เลือกแสดงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่านทั้งหมด
- “อ่านแล้ว”  เลือกแสดงหนังสือที่เปิดอ่านแล้วอ่านทั้งหมด
- “ดำเนินการเสร็จสิ้น”  เลือกแสดงหนังสือที่ดำเนินการแล้วทั้งหมด
- “หนังสือภายใน” เลือกแสดงหนังสือภายในทั้งหมด
- “หนังสือภายนอก” เลือกแสดงหนังสือภายนอกทั้งหมด
- “รายการที่ลบ” เลือกแสดงรายการที่ลบทั้งหมด

## “รายการที่ลบ”

แสดงหนังสือที่ทำการลบทั้งหมด โดยหน้านี้สามารถทำการกู้คืนหนังสือที่ลบได้โดยการเลือกเมนู “กู้ไฟล์”  เพื่อเปลี่ยนหนังสือเป็นสถานะปกติ



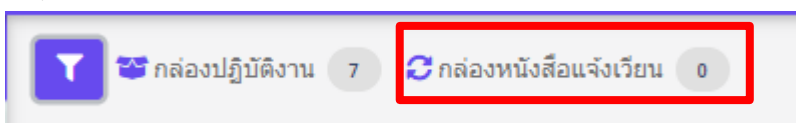
## เมนู “กล่องปฏิบัติงาน”

เมนูกล่องปฏิบัติงานหมายถึงหนังสือที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหนังสือ หรือหนังสือที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

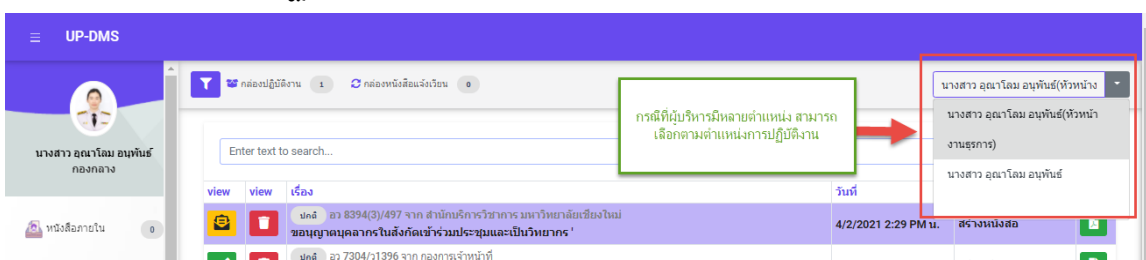


## เมนู “กล่องหนังสือแจ้งเวียน”

เมนูกล่องหนังสือแจ้งเวียนหมายถึงหนังสือที่มีการพิจารณาสั่ง การเสร็จสิ้นเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบ

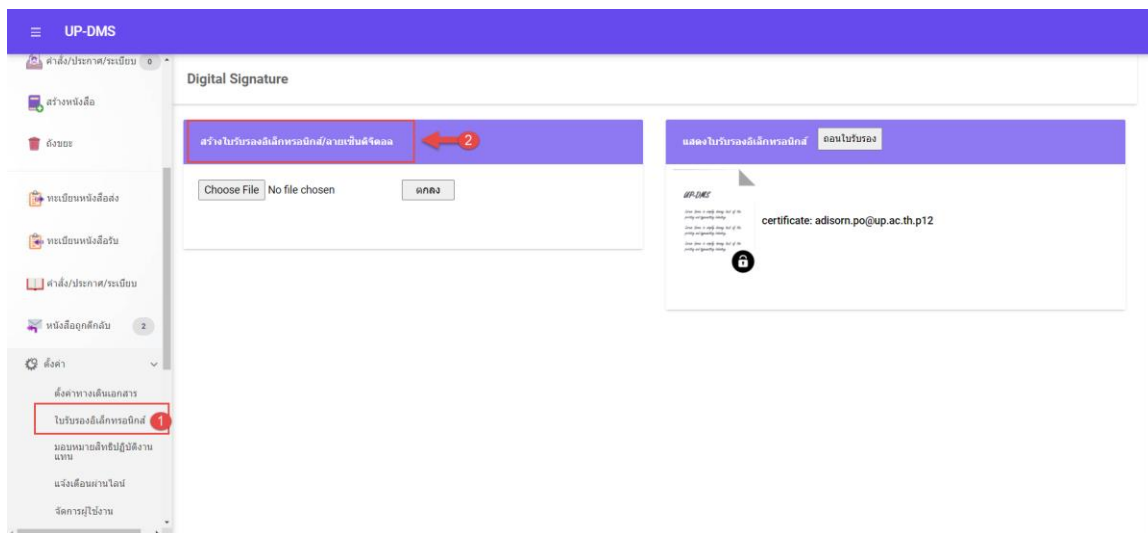


## เลือกตำแหน่งการปฏิบัติงาน



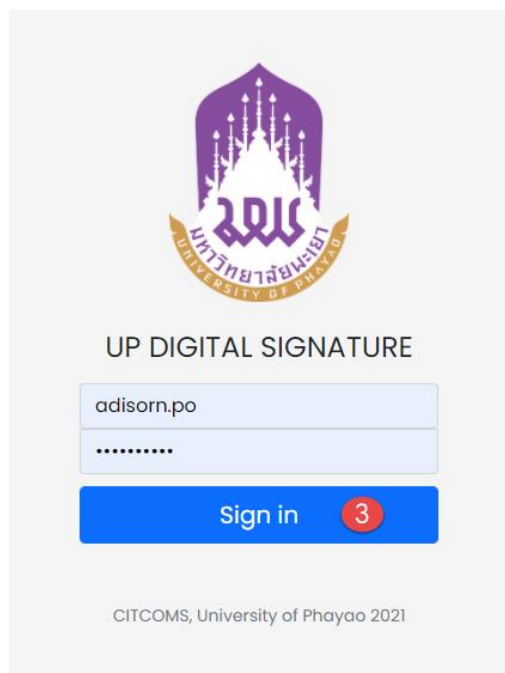
เมื่อเลือกแล้วระบบจะกรองหนังสือเข้าตามตำแหน่ง

## สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



1.เลือกเมนูตั้งค่า/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

2.กดสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิทัล



3.จะเข้าสู่ระบบสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก **สร้างลายเซ็นดิจิทัล** ภาพถ่ายเซ็นต์ คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

### CREATE DIGITAL ID

กรุณาตรวจสอบชื่อและ Email ของท่านให้ถูกต้อง!  
หากชื่อของท่านไม่ถูกต้องจะครบถ้วน กรุณาติดต่องานกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูล

Name:  
**Adisorn Phonsupharak**

Email:  
**adisorn.po@up.ac.th**

Enter Password **4**

Confirm Password

\*\*รหัสผ่านควรมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร และต้องมีทั้งตัวอักษรใหญ่ 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
- หรือท่านสามารถออกแบบลายเซ็นที่ได้ในส่วนของ 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 ภาพลายเซ็น คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

### ขั้นตอนการสร้าง DIGITAL SIGNATURE

1. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ CA Certificate
2. คลิกที่เมนู สร้างลายเซ็นดิจิทัล โดยกำหนดรหัสผ่านสำหรับการสร้างไฟล์ Digital ID จากนั้นทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ทำการอัปโหลดลายเซ็นของผู้ใช้งาน 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 <<](#)

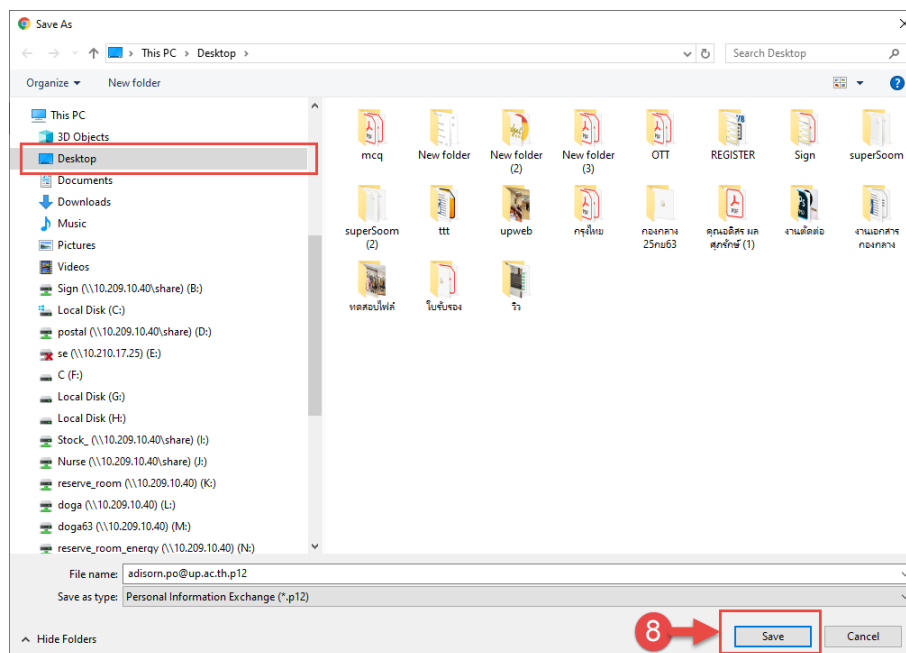
**2. YOUR DIGITAL ID**  
ทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID และทำการติดตั้ง

[>> Download File Digital ID <<](#) 7

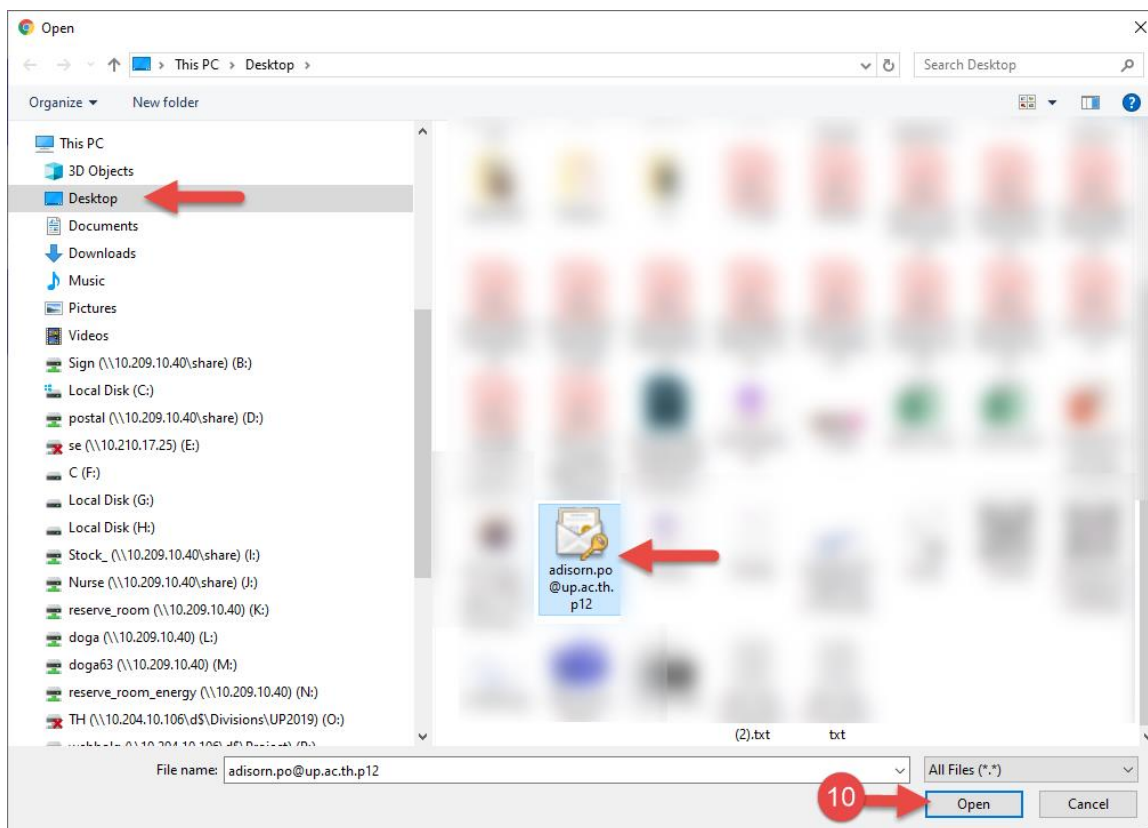
**3. YOUR SIGNATURE**  
รูปแบบลายเซ็นของผู้ใช้งาน



## 7. ทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ .p12



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



10. ทำการเลือกไฟล์.p12 ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด Open



11. กดปุ่มตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น

## ตั้งค่าทางเดินเอกสารสำหรับหัวหน้างาน

สำหรับหัวหน้างานให้ตั้งค่าทางเดินเอกสารเฉพาะหนังสือส่ง ภายใน/ภายนอก

“ชื่อกลุ่มผู้รับ” แสดงชื่อของกลุ่มผู้รับ ผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อกลุ่มผู้รับเพื่อแสดงรายชื่อของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งรายชื่อจะแสดงออกมาทางตารางแสดงข้อมูลผังขวา

The screenshot shows the 'ตั้งค่าทางเดินเอกสาร' (Set Document Flow) interface. On the left, there's a sidebar with user information for 'นางสาว อุณาโอม อนุพันธ์ กองกลาง'. The main area has a table with columns for 'เพิ่ม', 'ทางเดินเอกสาร', and 'ชื่อทางเดินเอกสาร'. Below this is a table with columns for 'เพิ่ม', 'ลำดับ', 'รายชื่อ', 'สถานะ', and 'คำสั่งการ'. The right-hand panel shows a table with columns for 'เพิ่ม', 'ลำดับ', 'รายชื่อ', 'สถานะ', and 'คำสั่งการ'.

การเพิ่มทางเดินเอกสารให้กดปุ่ม **เพิ่ม** จากนั้นกรอกข้อมูลช่องทางเดินเอกสารแล้วกดบันทึก

ทางเดินเอกสาร:

**บันทึก** **ยกเลิก**

จากนั้นทำการคลิกชื่อทางเดินเอกสาร **แก้ไข** **ลบ** เสนอ ผอ. ลงนาม แล้วกดปุ่ม “เพิ่ม”

**เพิ่ม** จากตารางผังขวาเพื่อสร้างลำดับการเสนอหนังสือ จากนั้นกรอก ลำดับ รายชื่อ สถานะ และบทคัดย่อแล้วจึงกดบันทึกตามตัวอย่าง ทุกทางเดินเอกสารนั้นให้จบที่ *ดำเนินการตามคำสั่งการ* เพื่อให้ผู้ปฏิบัติคนสุดท้ายดำเนินการต่อ เช่น แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ส่งให้ผู้รับคำสั่งการโดยตรง

ลำดับ:

1

รายชื่อ:

นางสาวอุณาโอม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ)

สถานะ:

เสนอต่อ

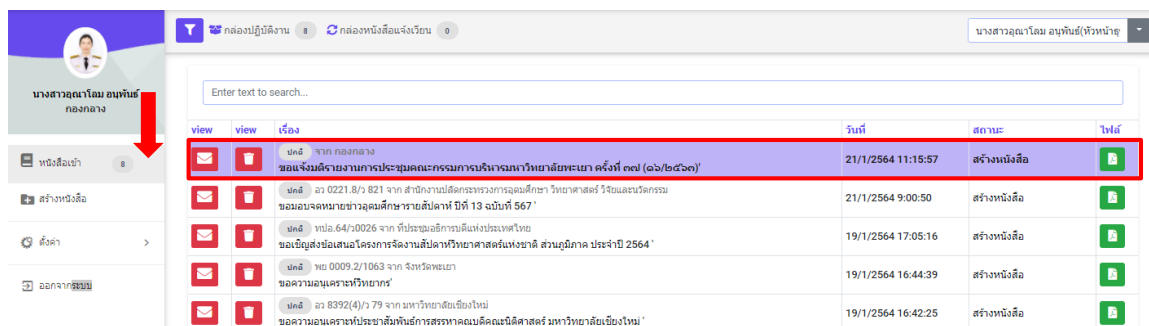
บทคัดย่อ:

**บันทึก** **ยกเลิก**

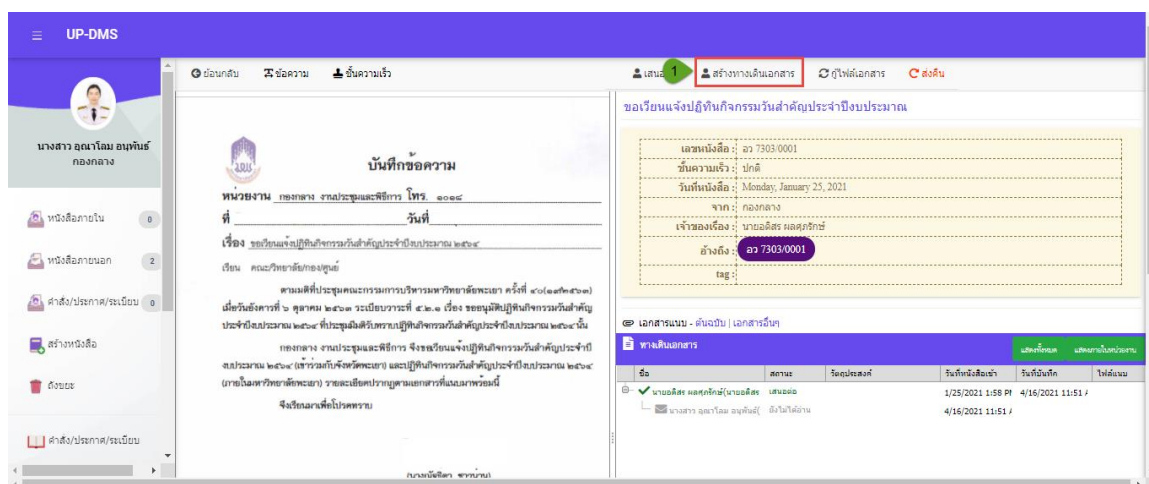
## การเสนอหนังสือตามทางเดินเอกสาร

เมื่อมีหนังสือเข้า หนังสือจะปรากฏในหน้าหนังสือเข้า

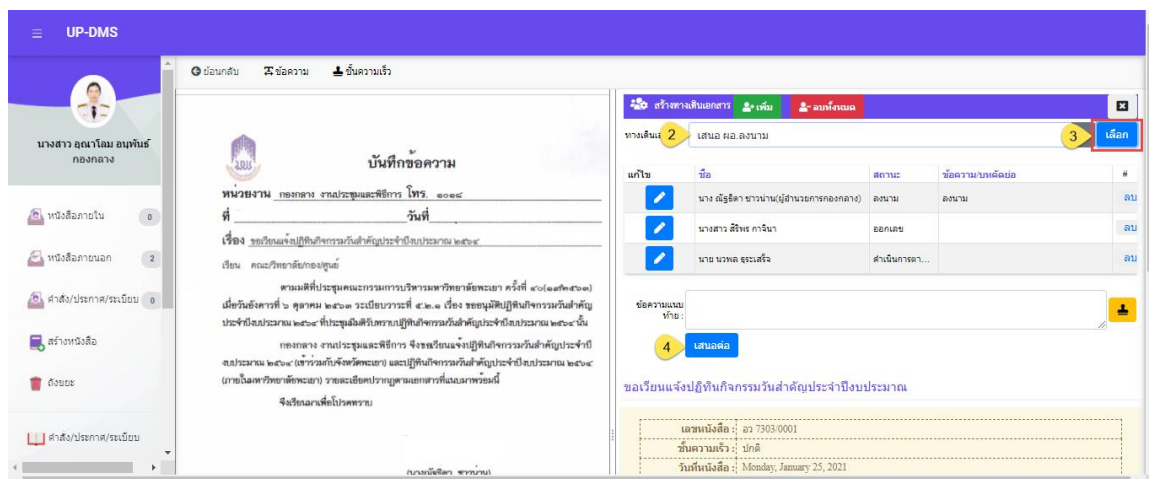
หนังสือเข้า 8



คลิก  เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร



### 1. กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร

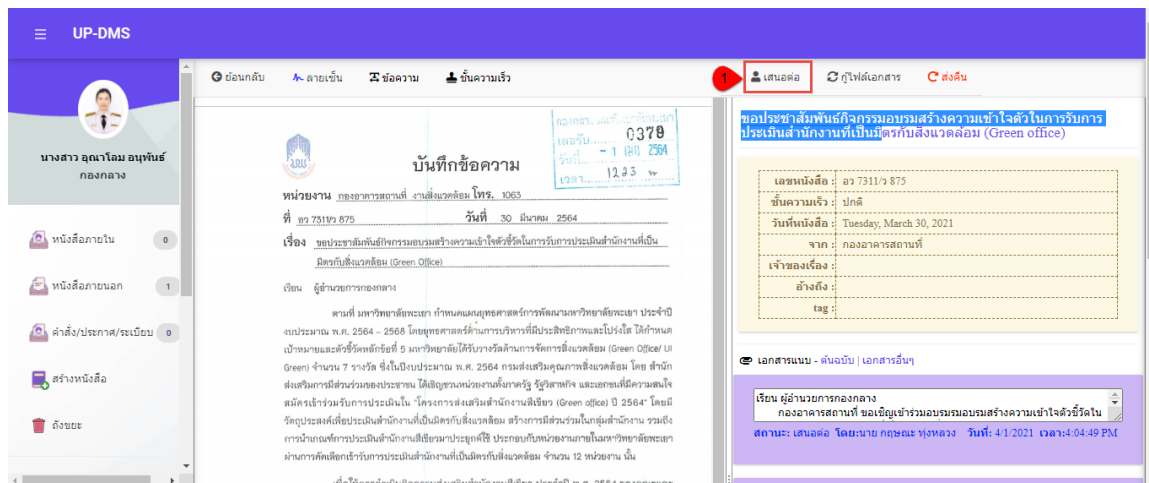



### 2. เลือกเส้นทางเดินเอกสาร


### 3. กดปุ่มเลือก


#### 4. กดปุ่มเสนอต่อ แล้วหนังสือจะเสนอไปตามทางเดินเอกสาร


#### การพิจารณาเสนอต่อและการแสดัมข้อความ




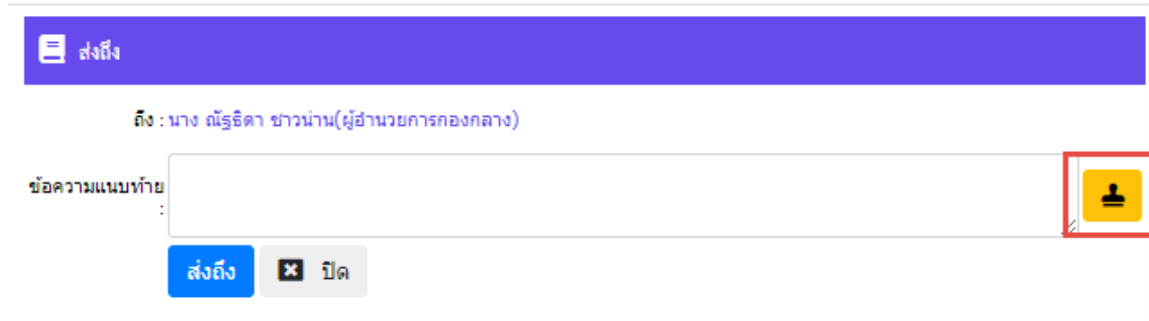
1. กดปุ่ม  เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร โปรแกรมจะแสดงแถบส่งถึง และชื่อผู้รับตามทางเดินเอกสาร


ปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า


ปุ่ม  เพื่อกรณีที่มีการลงนาม


ปุ่ม  เพื่อกรณีที่มีการแก้ไขหรือต้องการเขียนข้อความเพิ่มเติมลงในเอกสาร

ปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสาร ก่อนหน้าที่จะมีการดำเนินการ



ปุ่ม  เพื่อแสดัมข้อความบนเอกสาร

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](http://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 33 ฉบับที่ 578 เพื่อไปเผยแพร่ต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมทั้งมอบกองกลาง  
สำเนาแจ้ง ดังนี้

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



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](http://www.ops.go.th/maah/index.php/data-cms/newsletter)

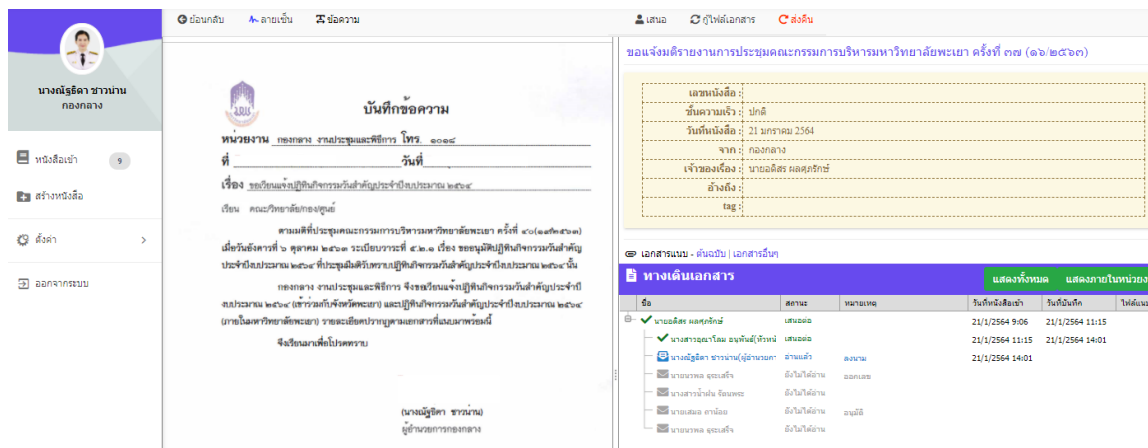
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
กองกลาง กลุ่มสื่อสารองค์กร  
โทร. ๐ ๒๖๒๐ ๕๒๕๑-๕  
โทรสาร ๐ ๒๖๕๔ ๕๕๒๕-๖  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [pr\\_mu@mu.go.th](mailto:pr_mu@mu.go.th)

กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการแสดตมภ์ข้อความบนเอกสาร เสร็จแล้วหนังสือจะส่งไปตามทางเดินเอกสารตามที่ต้นทางได้ตั้งค่าอัตโนมัติ

## การพิจารณาลงนาม


คลิก  เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าเอกสาร


คลิก  เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร

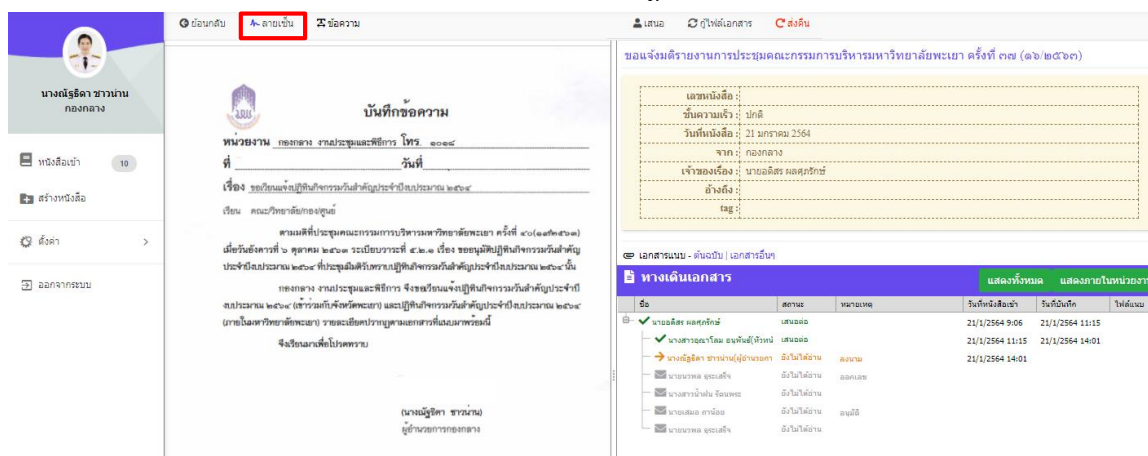


The screenshot shows a web interface for document review. On the left is a user profile for 'นางอรุณิดา ขาวบาน กองกลาง'. The main area displays a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with details: 'หมวดงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร ๑๐๑๔', 'ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_', and 'เรื่อง ขอเชิญแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔'. The document content includes a request to inform the university community about the 2021 calendar of events. On the right, there is a 'ขอแจ้งรายการงานการประมวลผลการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๖ (๒๕๖๓)' section with a table of users for approval:

ชื่อ	สถานะ	หมายเหตุ	วันที่จัดส่งเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
นางอติสร ผลสุภกิจ	เสนอ		21/1/2564 9:06	21/1/2564 11:15	
นางสาวณัฏฐิณ อภินันท์พันธ์	เสนอ		21/1/2564 11:15	21/1/2564 14:01	
นางอรุณิดา ขาวบาน (ผู้ใช้งาน)	ส่งผ่าน	ลงนาม			
นางอรุณ ชุตติวงษ์	ยังไม่ได้อ่าน	รอตอบ			
นางสาวนันทิยา จันทะ	ยังไม่ได้อ่าน				
นางอติสร สายปัด	ยังไม่ได้อ่าน	อนุมัติ			
นางอรุณ ชุตติวงษ์	ยังไม่ได้อ่าน				

คลิก  ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า

คลิก  ลายเซ็น เพื่อกรณีที่มีการลงนาม เมื่อคลิกจะปรากฏลายเซ็นเพื่อลงนาม



This screenshot is identical to the one above, but the 'ลายเซ็น' (Signature) button in the top navigation bar is highlighted with a red box. The document content and the approval table on the right remain the same.



ปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อกดยืนยันการลงนาม

นางอุษิตา ขาวนาน  
กองกลาง

ยืนยัน ยกเลิก

**บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๑๑๔

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
เรียน คณะวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพระยา ครั้งที่ ๖ (๑๕๕๙๖๓) เมื่อวันอังคารที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระเบียบวาระที่ ๔๓.๑ เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติในทางปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงขอเรียนแจ้งปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เข้าร่วมกับจังหวัดพระยา) และปฏิบัติกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ภายในมหาวิทยาลัยพระยา) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

**นางอุษิตา ขาวนาน**  
ผู้อำนวยการกองกลาง

เอกสารแนบ - ด่วนจับ | เอกสารอื่นๆ

**หางด้นเอกสาร** แสดงทั้งหมด แสดงภายในหน่วยงาน

ชื่อ	สถานะ	หมวดหมู่	วันที่จัดส่งเข้า	วันที่รับกลับ	ไฟล์แนบ
นางอุษิตา ขาวนาน(นางอุษิตา หมด)	เสร็จแล้ว		14/1/2564 11:46	25/1/2564 15:22	
นางอุษิตา ขาวนาน(นางอุษิตา หมด)	เสร็จแล้ว		25/1/2564 15:22	25/1/2564 15:37	
นางพรชวลิต ชูเชษฐ	ยังไม่ได้อ่าน	ลงนาม			
นางสาวนันทิยา ชื่นพงษ์	ยังไม่ได้อ่าน	ลงนาม			
นางสมอ อานนท์	ยังไม่ได้อ่าน	อนุมัติ			
นางพรชวลิต ชูเชษฐ	ยังไม่ได้อ่าน				

ระบบจะถามว่าท่านต้องการลงนามในเอกสารต่อหรือไม่

**ดำเนินการต่อ**

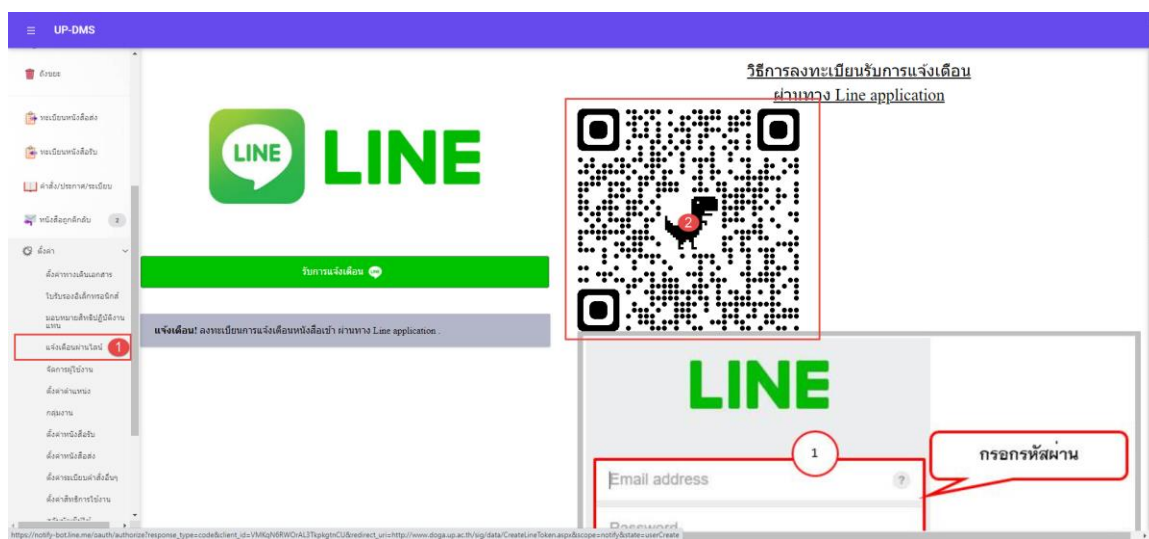
ท่านต้องการลงนามในเอกสารต่อหรือไม่?

**ใช่** **ไม่**


ปุ่ม **ใช่** กรณี เมื่อต้องการลงนามบนเอกสารต่อ

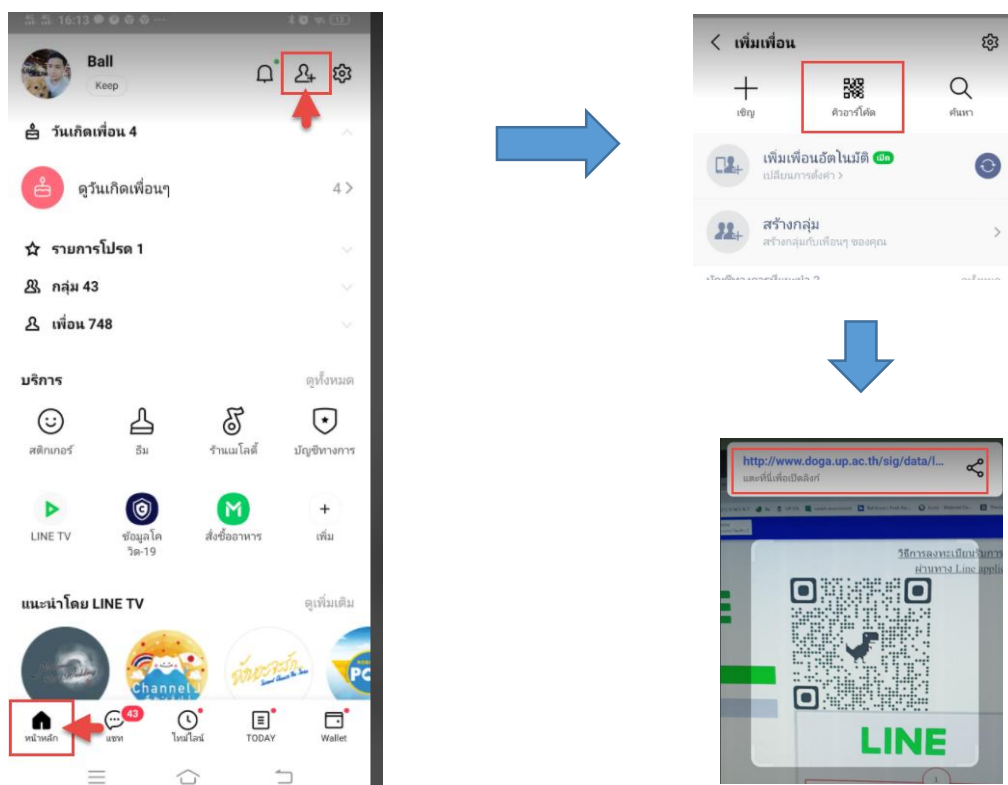
ปุ่ม **ไม่** กรณี ลงนามแล้วส่งต่ออัตโนมัติ

## การตั้งค่าการแจ้งเตือน



1. เข้าเมนูแจ้งเตือนผ่านไลน์

2. นำมือเข้า Application LINE 



ทำการล็อกอินผ่าน smart phone ด้วย username ของมหาวิทยาลัยพะเยา

