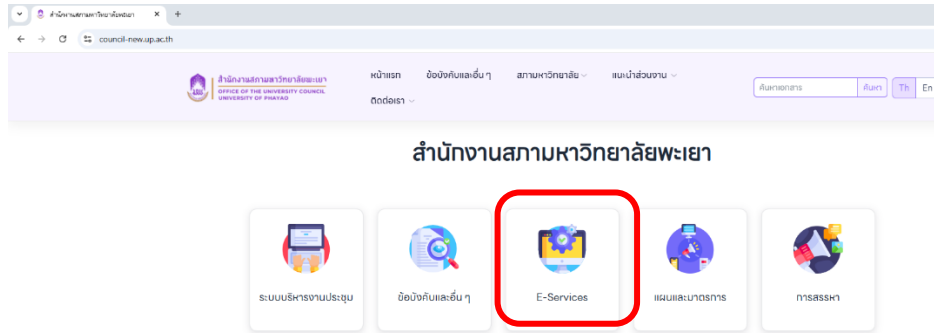


คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการ (หนังสือส่งภายใน) งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

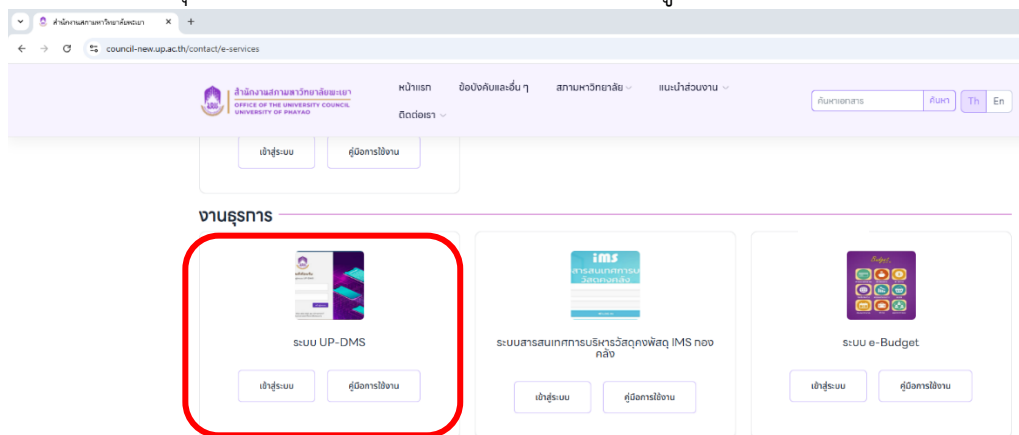
1. ขั้นตอนการให้บริการ (ช่องทาง E – Service)

1.1 ผู้รับบริการเข้าสู่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา <https://council-new.up.ac.th/> (เวลา 1 นาที)

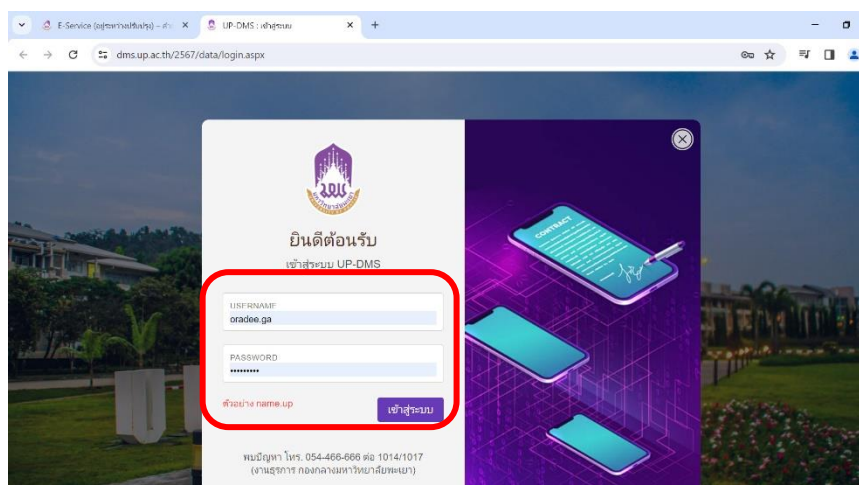
1.2 คลิกไอคอน E-Service (เวลา 1 นาที)



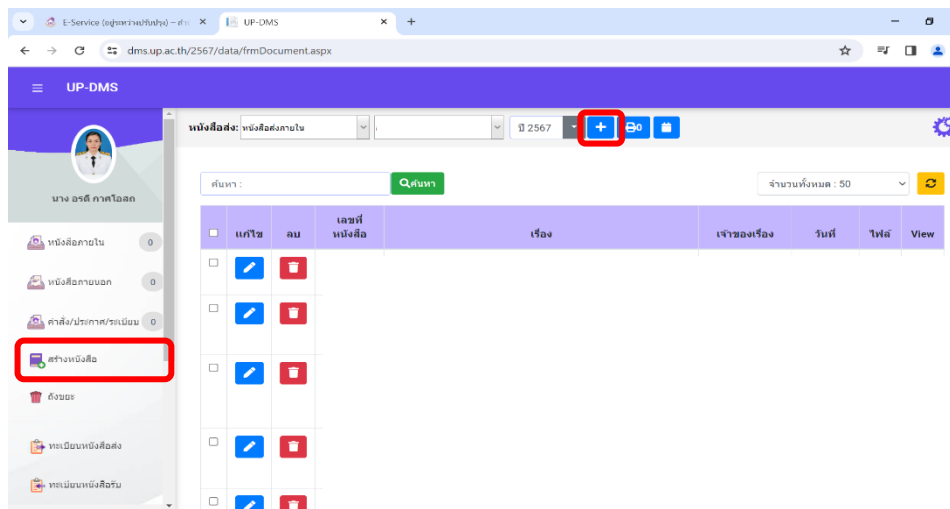
1.3 เลือกหัวข้องานธุรการ เลือกระบบ UP-DMS แล้วคลิก “เข้าสู่ระบบ” (เวลา 1 นาที)



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



1.5 เลือกสร้างหนังสือ และเลือกเครื่องหมาย + เพื่อสร้างหนังสือ (เวลา 5 นาที)



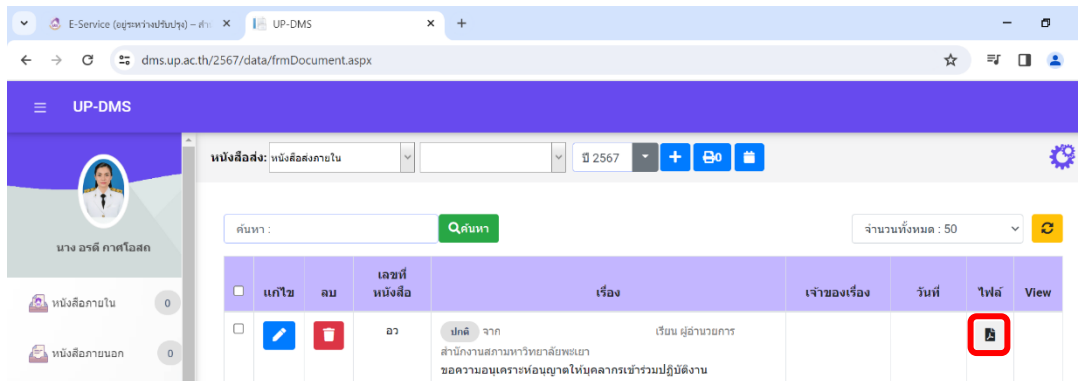
1.6 กรอกข้อมูลหนังสือส่ง ของผู้รับบริการให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกบันทึก (เวลา 5 นาที)

The screenshot shows the 'สร้างหนังสือ' (Create Document) form. The form contains the following fields:

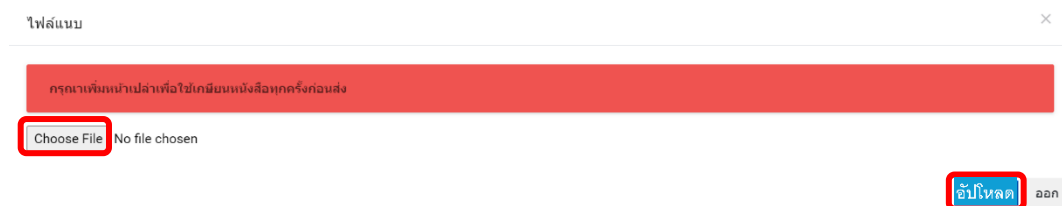
- เลขที่หนังสือ: 00
- เรื่อง: (empty)
- เรียน: (empty)
- เจ้าของเรื่อง: (empty)
- อ้างอิง: (empty)
- แจ้งเรียน: ไม่แจ้งเรียน แจ้งเรียน
- วันที่หนังสือ: 10/03/2024
- ชั้นความเร่ง: ปกติ
- หมายเหตุ: (empty)
- tag: (empty)

The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box.

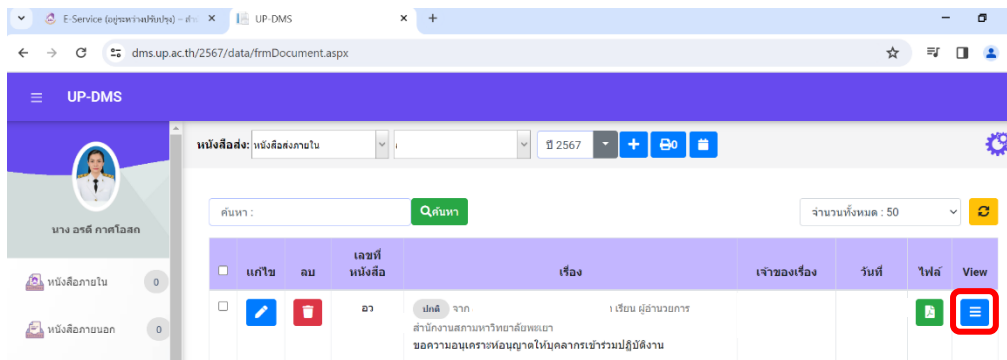
1.7 คลิกเพิ่มไฟล์ (เวลา 5 นาที)



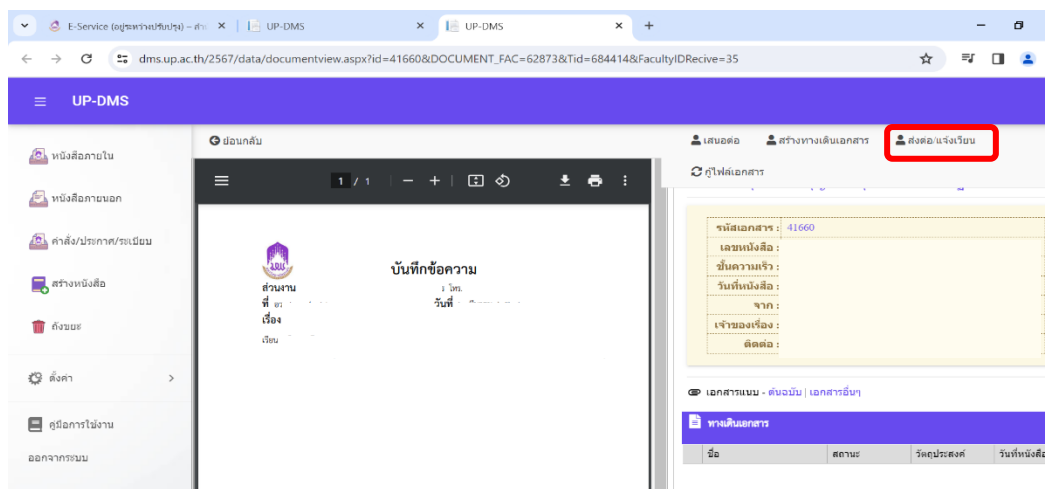
1.8 คลิก Choose File (ไฟล์ .pdf) แล้วคลิก อัปโหลด (เวลา 5 นาที)



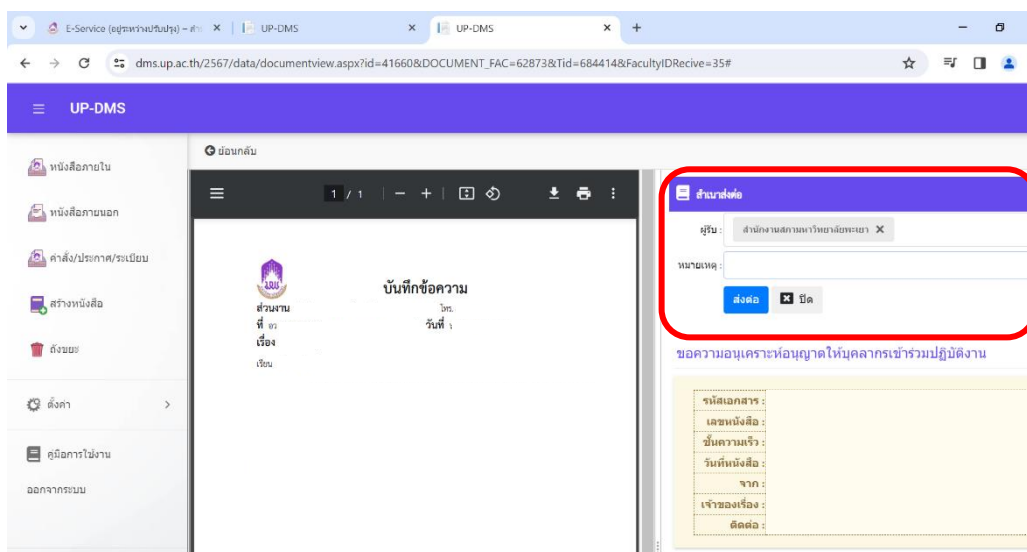
1.9 คลิกปุ่ม View สีฟ้า เพื่อกำหนดทางเดินหนังสือ (เวลา 1 นาที)



1.10 คลิก ส่งต่อ/แจ้งเวียน (เวลา 1 นาที)



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



2. ค่าธรรมเนียมการรับบริการ

“ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ”

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

“ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว”

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566