

คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ มหาวิทยาลัยพะเยา

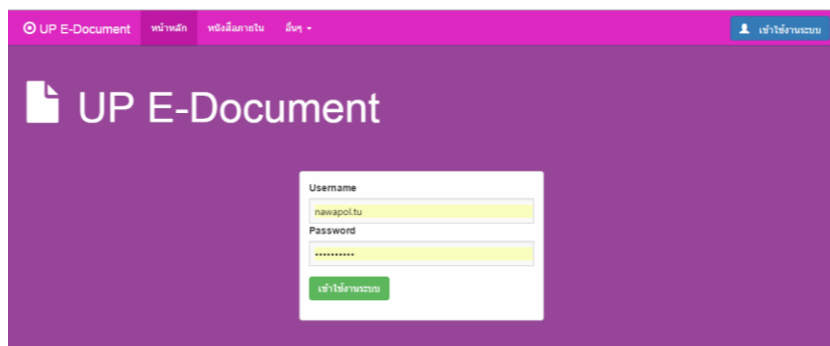
☺ การเข้าสู่ระบบ

- 1) เปิดโปรแกรม UP E-Document จาก Url:

<http://doga.up.ac.th/edoc/Main/DefaultPage/default.aspx> หรือ เปิดโปรแกรมจาก Websize ของ มหาวิทยาลัยพะเยา

The screenshot displays the UP E-Document system interface. At the top, there are navigation tabs: "การรับเข้าศึกษาสำหรับ นักเรียน และครูแนะแนว", "หลักสูตรการศึกษา", "คณะวิทยาลัย/กอง/ศูนย์", "คณะผู้บริหาร", and "วารสารกฎหมาย". Below the tabs is a grid of news items, each with a thumbnail image, a title, and a "ดูรายละเอียด" (View details) link. The news items include: "ผู้อำนวยการกองกลางฯ นำทีม...", "คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ...", "โครงการงานวิชาการ...", "ผู้ประภคณาจารย์นำทีม...", "ผู้ประภคณาจารย์นำทีม...", "โครงการ 'ชุดได้พอดี' ศึกษาด้าน...", "ผู้อำนวยการกองกลางฯ นำทีม...", "วิทยาเขตเชียงรายได้จัดตั้ง...", "มหาวิทยาลัยพะเยา ประชุม...", "พิธีทักนั้ระชาลิมพัน์", "มหาวิทยาลัยพะเยาร่วมมือกับ...", "การสอนรายเดี่ยวมาตรฐานทาง...", "เชิญร่วมนัดจัดสร้างพระพุทธรูป...", "มหาวิทยาลัยพะเยา", "PHAYAO", "วารสารกฎหมาย", "โรงเรียนสาธิต...", "ศูนย์การเรียนรู้...", "แบบขงแผนงาน...", "สททงศึกษา...", "UP E-Document".

หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



เมื่อ Click เข้าใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การตั้งค่าระบบ

1.เพิ่มกลุ่มผู้รับหนังสือ

1.1 เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน

1.2 เลือก กลุ่มบุคลากร

1.3 กด New เพื่อเพิ่มชื่อกลุ่ม

ตั้งค่าการใช้งาน >> กลุ่มบุคลากร

New 3		ชื่อกลุ่มผู้รับ
Edit	Delete	อบรมผู้บริหาร
Edit	Delete	คณบดี
Edit	Delete	ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วย
Edit	Delete	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
Edit	Delete	แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์
Edit	Delete	กองกลาง
Edit	Delete	ธุรการ

New

No data to display

- ตั้งค่าการใช้งาน 1
- กลุ่มบุคลากร 2
- เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)
- เพิ่มร่างหนังสือ
- ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ
- สิทธิการปฏิบัติงาน

1.4 กรอกชื่อกลุ่ม

1.4.1 กรอกชื่อผู้รับ

1.4.2 update เพื่อทำการบันทึก

New	ชื่อกลุ่มผู้รับ
ชื่อกลุ่มผู้รับ: <input type="text" value=""/>	
Update	Cancel

1.5 เพิ่มชื่อเข้ากลุ่มผู้รับ

1.5.1 ทำการการเลือกกลุ่ม แล้วกล่องรายชื่อบุคลากรด้านขวามือจะปรากฏ

1.5.2 กดปุ่ม New เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อ

ตั้งค่าการใช้งาน » กลุ่มบุคลากร

New	ชื่อกลุ่มผู้รับ	New	ชื่อ/สกุล
Edit Delete	อบรมผู้บริหาร	Edit Delete	นายอดิสร ผลศุภรักษ์
Edit Delete	คณบดี		
Edit Delete	ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วย		
Edit Delete	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		
Edit Delete	แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์		
Edit Delete	กองกลาง		
Edit Delete	ธุรการ		

2. เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)

2.1 เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)

UP E-Document กล้องข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก อื่นๆ **ตั้งค่าการใช้งาน** 1

ตั้งค่าการใช้งาน >> เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)

กลุ่มบุคลากร
เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง) 2
เพิ่มร่างหนังสือ
ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ
สิทธิการปฏิบัติงาน

New 3	ชื่อ	หน่วยงาน	รหัสประชาชน	E	เบอร์โทรศัพท์
Edit Delete	น.ส. กนกพร ปาศัด	กองกลาง	1509900993466		
Edit Delete	นายบรรเจ็ด หงษ์จักร	กองกลาง	1560100326360		
Edit Delete	นายณรงค์ วงศ์ไชย	กองกลาง	1579900472563		0810240893

2.2 กดปุ่ม New เพื่อทำการ เพิ่มรายชื่อ,หน่วยงาน,รหัสประชาชน,email,เบอร์โทรศัพท์ แล้วกด update

New	ชื่อ	หน่วยงาน	รหัสประชาชน	Email	เบอร์โทรศัพท์
	น.ส. กนกพร ปาศัด	กองกลาง	1509900993466		

ชื่อ: หน่วยงาน:

รหัสประชาชน: Email:

เบอร์โทรศัพท์:

[Update](#) [Cancel](#)

Edit Delete	นายบรรเจ็ด หงษ์จักร	กองกลาง	<input style="background-color: #cccccc;" type="text" value=" "/>		
Edit Delete	นายณรงค์ วงศ์ไชย	กองกลาง	<input style="background-color: #cccccc;" type="text" value=" "/>		0810240893

3 สร้างร่างหนังสือ

3.1 เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/เพิ่มร่างหนังสือ

3.2 คลิกปุ่มเพิ่มรายการร่างเอกสาร

UP E-Document กล้องข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก อื่นๆ **ตั้งค่าการใช้งาน** Logout

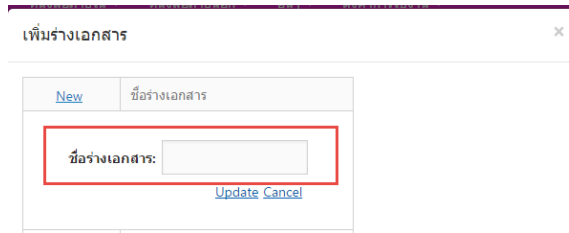
ตั้งค่าการใช้งาน >> เพิ่มร่างหนังสือ

กลุ่มบุคลากร
เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)
เพิ่มร่างหนังสือ
ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ
สิทธิการปฏิบัติงาน

สร้างร่างหนังสือ

ชื่อร่างเอกสาร

3.3 พิมพ์ชื่อร่างหนังสือ



3.4 ทำการเพิ่มร่างหนังสือ

3.4.1 เลือกชื่อร่างหนังสือ

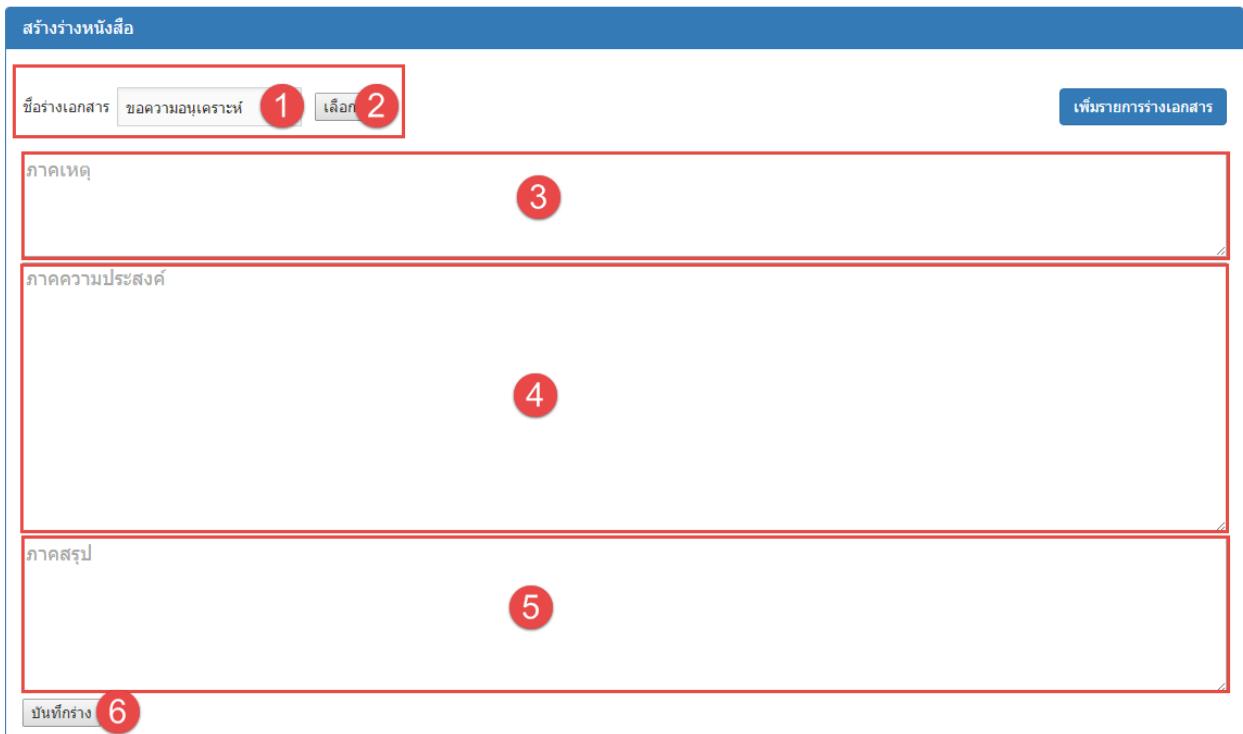
3.4.2 กดปุ่มเลือก

3.4.3 พิมพ์ภาคเหตุ

3.3.4 พิมพ์ภาคความประสงค์

3.3.5 ภาคสรุป

3.3.6 บันทึกร่าง



5.2 ทำการเพิ่มสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ

5.2.1 เลือกชื่อ

5.2.2 ช่อง รับภายใน คือ สิทธิการรับหนังสือภายใน ของธุรการ สามารถออกเลขรับของหน่วยงานได้

5.2.3 ช่อง รับภายนอก คือ สิทธิการรับหนังสือภายนอก ของธุรการสามารถออกเลขรับของหน่วยงานได้

5.2.4 ช่อง ส่งภายใน คือ สิทธิการส่งหนังสือภายใน ของธุรการสามารถ ออกเลขหนังสือของหน่วยงานได้

5.2.4 ช่อง ส่งภายนอก คือ สิทธิการส่งหนังสือภายนอก ของธุรการสามารถ ออกเลขหนังสือของหน่วยงานได้

5.2.5 ช่อง ส่งถึงหน่วยงาน คือ สิทธิการส่งการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน ของธุรการสามารถ

5.2.6 ช่อง คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ คือ สิทธิการพิจารณาหนังสือตามระดับ

5.2.7 ช่อง หัวหน้างาน/รองคณบดี คือ สิทธิการพิจารณาหนังสือตามระดับ

5.2.8 ช่อง email คือ ระบบจะส่งemail ให้อัตโนมัติ

The screenshot shows a web form titled "Edit Form" with the following fields and options:

- ชื่อ-สกุล: นางสาวฉลามา อนุพันธ์ (1)
- รับภายใน: (2)
- รับภายนอก: (3)
- ส่งภายใน: (4)
- ส่งภายนอก: (5)
- ส่งถึงหน่วยงาน: (6)
- คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์: (7)
- หัวหน้างาน/รองคณบดี: (8)
- email: (9)

Buttons: Update Cancel

6.ตั้งค่าการออกเลขที่หนังสือภายใน

6.1เข้าเมนู หนังสือภายใน/ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายใน

The screenshot shows the navigation menu of the UP E-Document system. The menu items are:

- UP E-Document
- กล่องข้อความ
- หนังสือภายใน (selected)
- หนังสือภายนอก
- อื่นๆ
- ตั้งค่าการใช้งาน
- Logout

Sub-menu for "หนังสือภายใน":

- หนังสือส่งภายใน
- หนังสือรับภายใน
- ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายใน (selected)
- ลงรับหน่วยงานอื่นๆ

ตั้งค่าการออกเลข

หมายเหตุ:กรณีที่ต้องการเลขที่หนังสือเป็น (ตัวอย่างเช่นศร.0590.02(1)/...)

6.2 กำหนดเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน

6.2.1 กดปุ่ม NEW

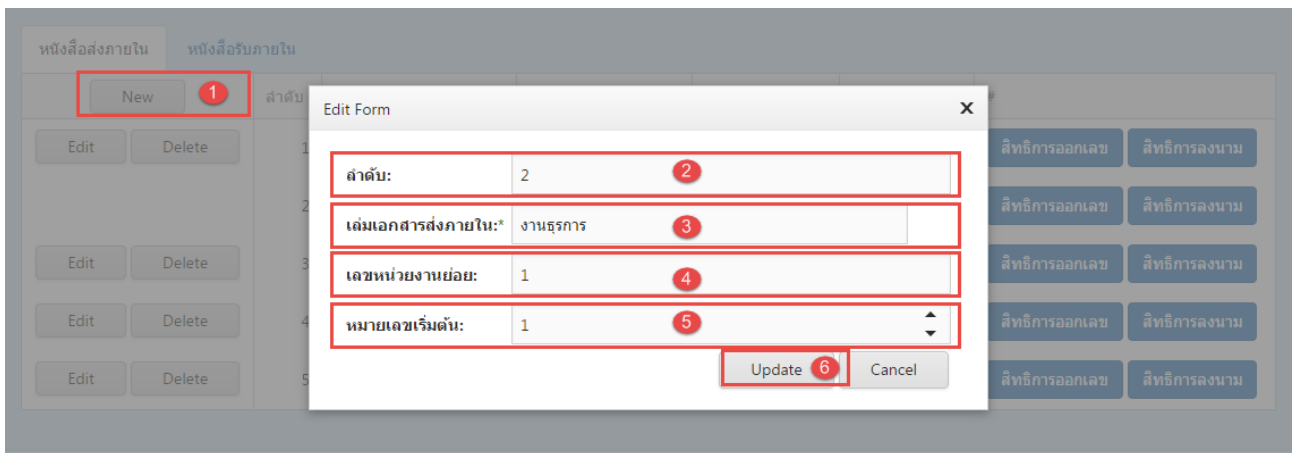
6.2.2 กำหนด ลำดับ ควรกำหนดเลขหน่วยงานหลักเป็นลำดับที่ 1

6.2.3 กำหนด ชื่อเล่มเอกสาร ส่งภายใน

6.2.4 กำหนดเลขหน่วยงานย่อย เช่น ศร 0590.02(1)

6.2.5 กำหนดหมายเลขเริ่มต้น ของหนังสือส่งภายใน

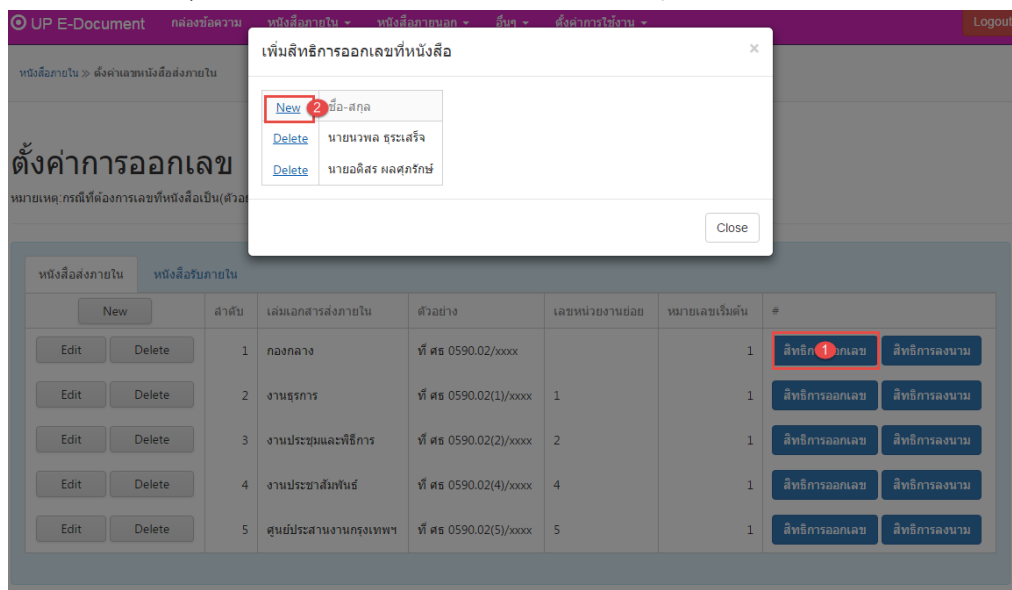
6.2.6 Update



6.3 กำหนดเลขที่หนังสือภายนอกหน่วยงาน

6.3.1 กดปุ่ม สิทธิการออกเลข

6.3.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิการปฏิบัติงาน

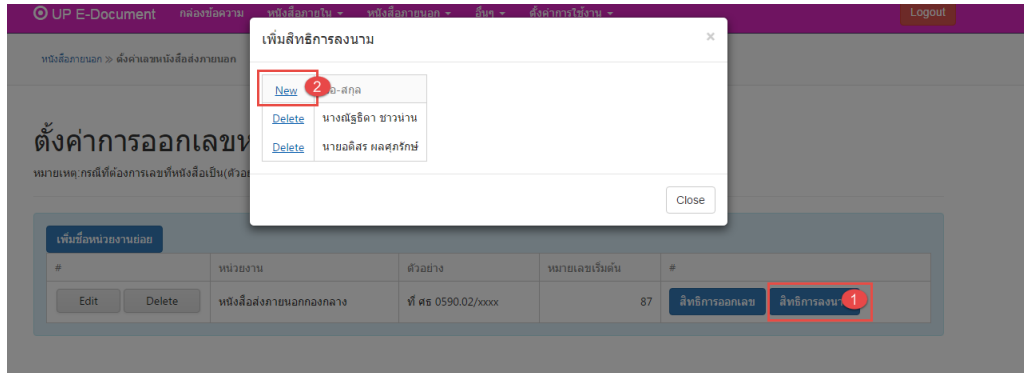


6.4 สิทธิการลงนาม

6.4.1 กดปุ่ม

สิทธิการลงนาม

6.4.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิผู้พิจารณาลงนาม

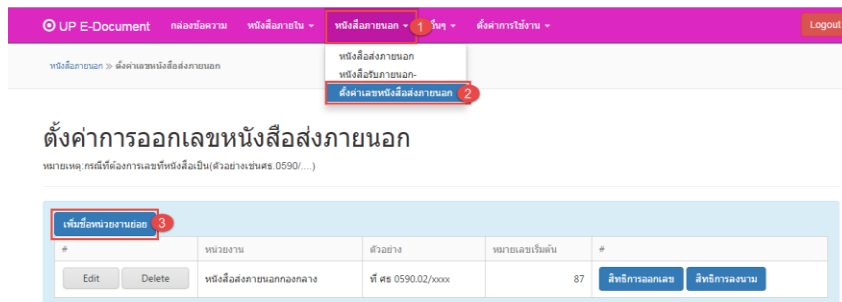


7. ตั้งค่าการออกเลขที่หนังสือภายนอก

7.1 เข้าเมนู หนังสือภายนอก

7.2 ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายนอก

7.3 เพิ่มชื่อหน่วยงานย่อย

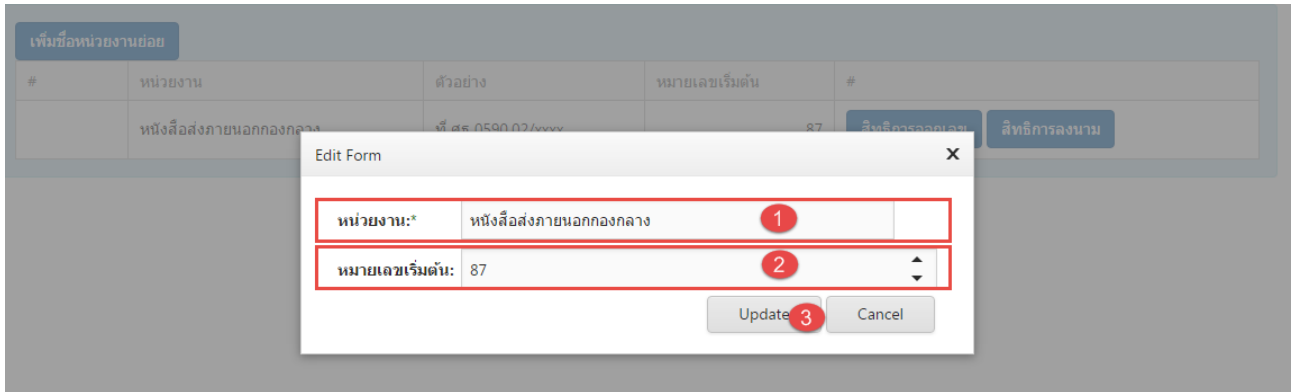


7.4 เพิ่มหนังสือส่งภายนอก

7.4.1 หน่วยงาน กำหนดชื่อหน่วยงาน เช่น หนังสือส่งภายนอกกองกลาง

7.4.2 หมายเลขเริ่มต้น หมายเลขเริ่มต้น

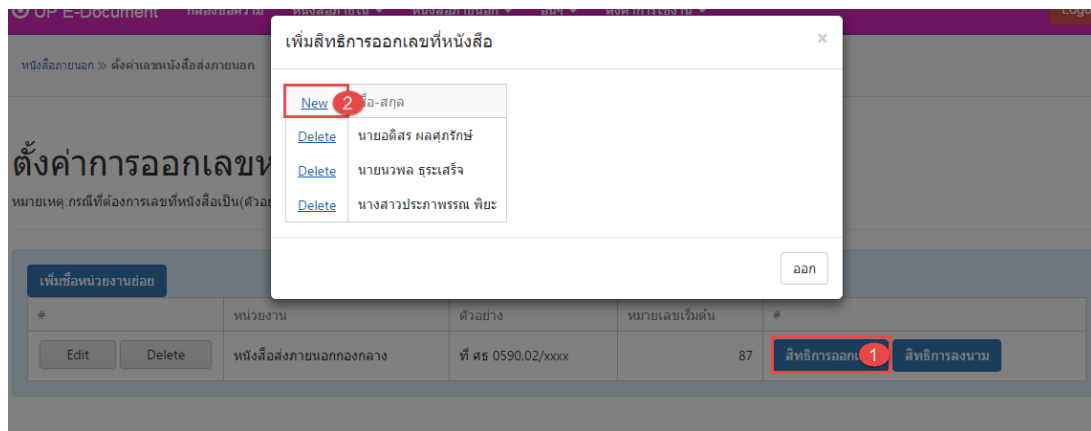
7.4.3 update เพื่อทำการบันทึก



7.5 สิทธิการออกเลข หนังสือภายนอก

7.5.1 กดปุ่ม **สิทธิการออกเลข**

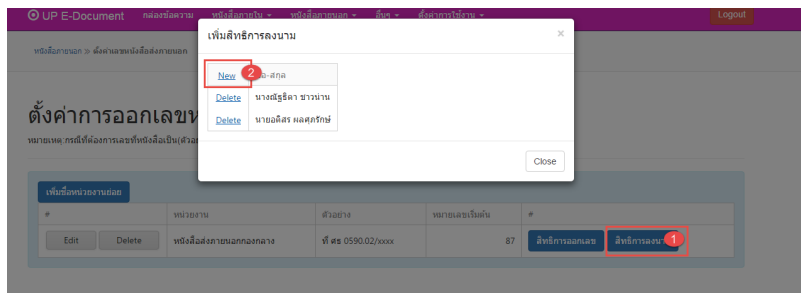
7.5.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิการปฏิบัติงาน



7.6 สิทธิการลงนาม

7.6.1 กดปุ่ม **สิทธิการลงนาม**

7.6.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิผู้พิจารณาลงนาม



☆ กล่องรับหนังสือ

- หน้ากล่องหนังสือเข้า เป็นหน้าแรกในการเริ่มต้นการพิจารณาหนังสือต่างๆ ซึ่งจะมีทั้งหนังสือภายในและภายนอกอยู่ในหน้าแรกทั้งหมด ผู้ใช้สามารถจัดเก็บหนังสือต่างได้
- เมนูต่างๆในระบบมีอะไรบ้าง
 1. กล่องส่วนตัว
 2. กล่องปฏิบัติงาน
 3. ติดตามหนังสือในระบบ
 4. ค้นหา
 5. view สรุปจำนวน
 6. รายการหนังสือเข้า

The screenshot shows the UP E-Document system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'UP E-Document' and several menu items: 'กล่องข้อความ', 'หนังสือภายใน', 'หนังสือภายนอก', 'มหาวิทยาลัยพระยา', 'อื่นๆ', 'ตั้งค่าการใช้งาน', and 'ตั้งค่า'. There are also buttons for 'EditMode = OFF' and 'Logout'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with 'กล่องข้อความ' and three sub-sections: 'กล่องส่วนตัว' (1, 44), 'กล่องปฏิบัติงาน' (2, 42), and 'ติดตามหนังสือต้นฉบับ' (3, 0). The main area is titled 'กล่องปฏิบัติงาน' and contains buttons for 'สร้างเอกสาร' and 'สร้างกล่องจัดเก็บหนังสือ'. Below this, there is a search bar with 'ค้นหาเอกสาร' and a 'ค้นหา' button. The main content area displays a list of documents with columns for 'เปิด', 'เรื่อง', 'สถานะ', 'วันที่หนังสือเข้า', and 'จัดเก็บ/ลบ'. The first document is 'ทดสอบนำเสนอเรื่องที5' with status 'อยู่ระหว่างพิจารณาหนังสือ' and date '28/8/2559 20:59:50'. The second document is 'ขออนุมัติดำเนินการจัดทำโครงการเหล็กครอบครัวพร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง' with status 'เสร็จ' and date '25/8/2559 16:11:52'. The third document is 'ขออนุมัติดำเนินการจัดทำป้ายสแตนดี' with status 'เสร็จ' and date '25/8/2559 16:10:13'. The fourth document is 'ขออนุมัติดำเนินการจัดทำป้ายตั้งโต๊ะ' with status 'เสร็จ' and date '25/8/2559 16:08:58'. The fifth document is 'ขออนุมัติดำเนินการจัดทำกระดาษพร้อมกรอบ 24"x60"' with status 'เสร็จ' and date '25/8/2559 14:51:24'. There is a red circle with the number '6' next to the third document.

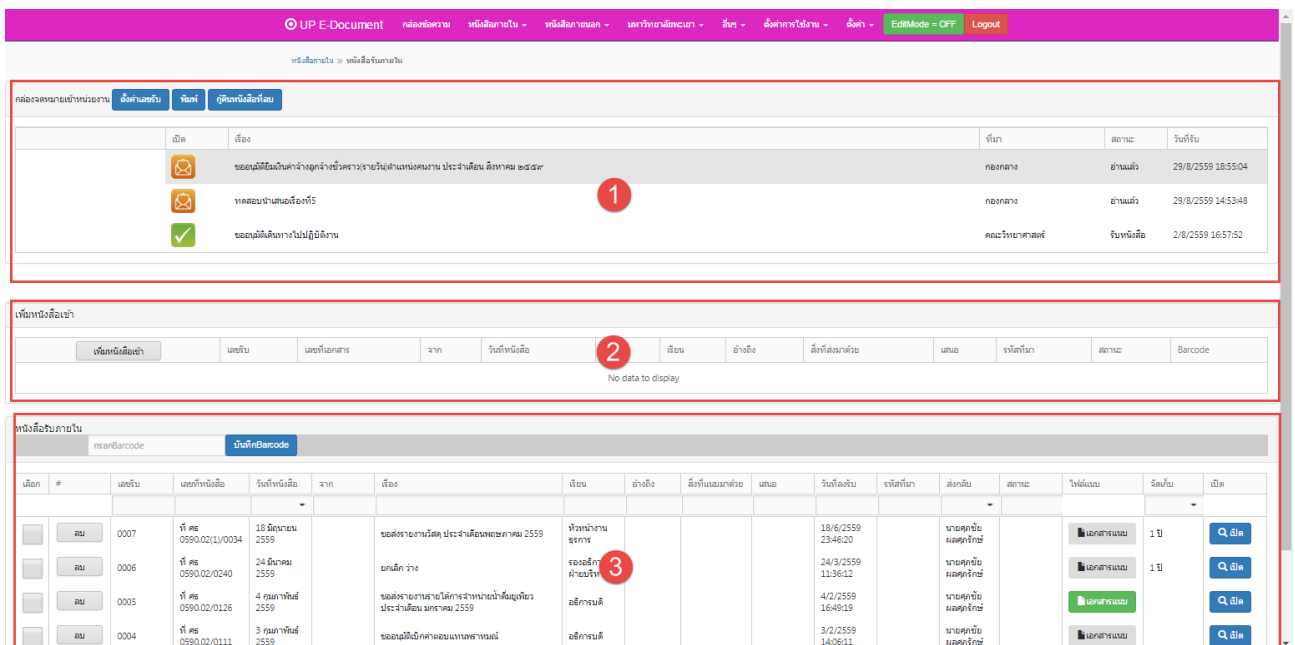
การลงทะเบียนรับหนังสือ โดย รับหนังสือจากหน่วยงาน

เอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กร สามารถรับได้ จาก กล่องหนังสือหน่วยงาน ซึ่งกล่องหลักๆของหน้ารับจะมีอยู่ 3 กล่อง คือ

- 1.กล่องรอรับหนังสือ คือ หนังสือที่มาจากระหว่างหน่วยงาน
- 2.เพิ่มหนังสือเข้า คือ เพิ่มหนังสือเข้าระบบ และลงทะเบียนรับ
- 3.กล่องทะเบียนรับ คือ หนังสือที่ได้รับการทะเบียนรับแล้ว

โดยจะแสดงสถานะของหนังสือหนังสือยังไม่ได้อ่าน หนังสือรอดำเนินการ และบันทึก/ส่งต่อ สัญลักษณ์ ของ icon มีอยู่ 4 รูปแบบ คือ

1.  กล่องยังไม่ได้เปิดอ่าน
2.  เปิดอ่านแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
3.  ดำเนินการเสร็จสิ้น
4.  ดำเนินการเสร็จสิ้น และมีการส่งต่อ

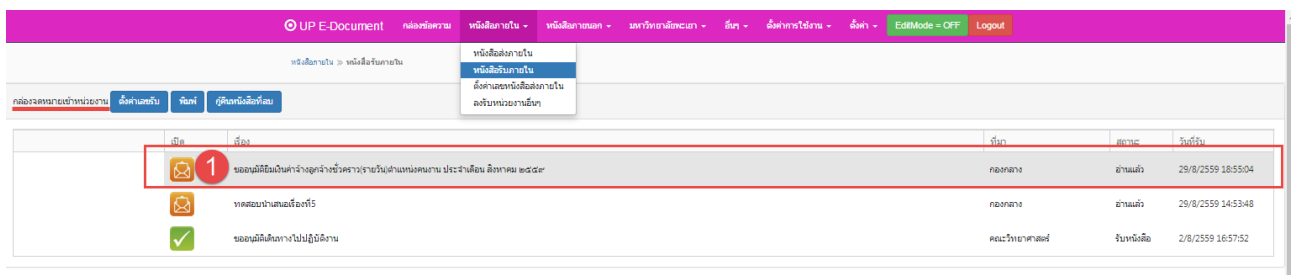


The screenshot shows the UP E-Document system interface. It features a top navigation bar with the logo and user information. Below the navigation bar, there are three main sections:

- กล่องจดหมายเข้าหน่วยงาน (Inbox):** A table listing incoming documents. The first row is highlighted with a red circle '1' and contains a red envelope icon. The second row has a yellow envelope icon, and the third row has a green checkmark icon.
- เห็นหนังสือเข้า (New Documents):** A section with a red circle '2' and the text "No data to display".
- หนังสือรับภายใน (Internal Documents):** A table listing internal documents. The third row is highlighted with a red circle '3' and contains a green checkmark icon.

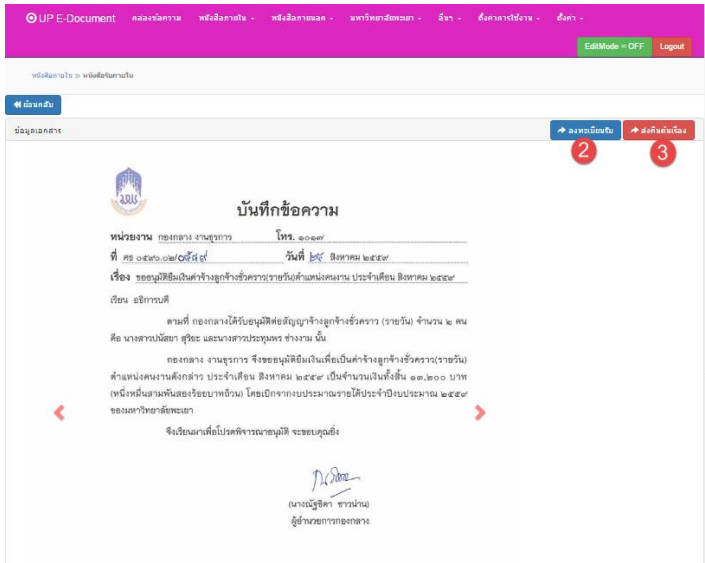
กล่องที่ 1 ขั้นตอนรับหนังสือในระบบ

1.1 กดรับหนังสือ

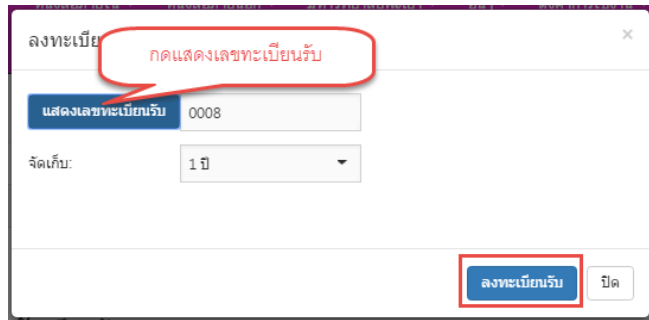


This screenshot shows the 'กดรับหนังสือ' (Receive Document) step in the system. A dropdown menu is open, showing options like 'หนังสือสถานะใน', 'หนังสือรับภายใน', and 'ส่งต่อหนังสือสถานะใน'. The first row in the inbox table is highlighted with a red circle '1' and a red envelope icon.





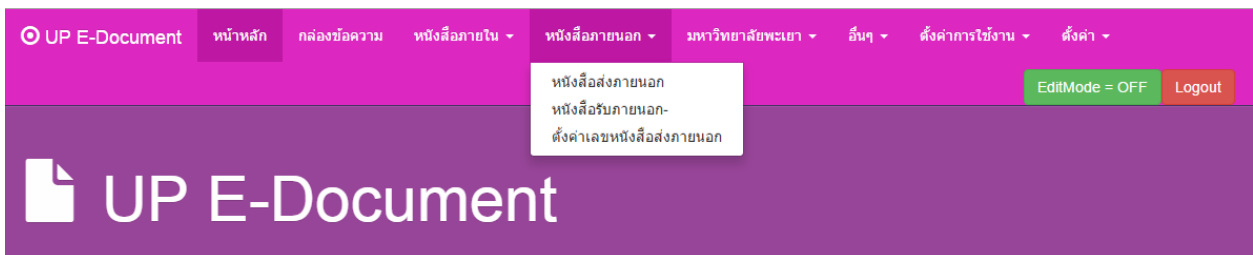
1.2 ลงทะเบียนรับ



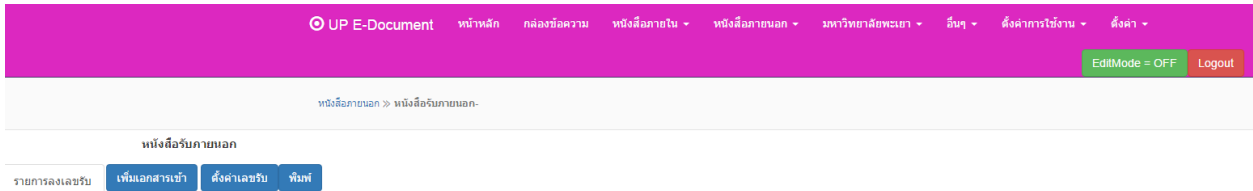
1.3 ส่งคืนต้นเรื่อง ซึ่งหนังสือจะส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดย นำเข้าระบบ

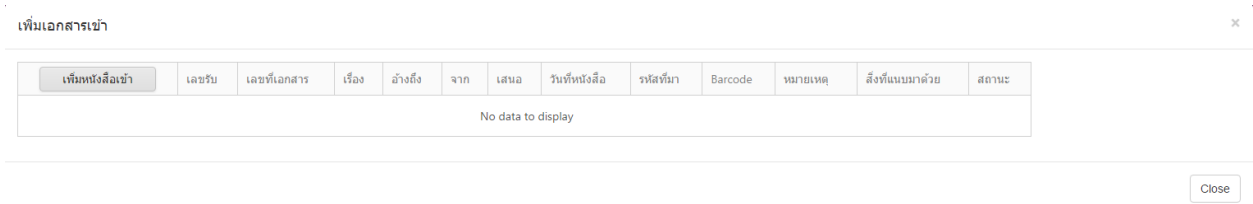
1. เลือกเมนู หนังสือภายนอก คลิกเลือก หนังสือรับภายนอก



2. เลือกปุ่ม เพิ่มเอกสารเข้า



3. เลือก เพิ่มหนังสือเข้า



4. บันทึกข้อมูลของหนังสือ ดังนี้

- เลขที่เอกสาร
- ชื่อเรื่องอะไร
- อ้างถึง
- หนังสือมาจากหน่วยงานไหน
- เรียนใคร
- วันที่หนังสือ
- รหัสที่มา

- Barcode
- หมายเหตุ
- สิ่งที่มาด้วย
- ชั้นความเร็ว
- วัตถุประสงค์
- คลิกปุ่ม Update

เพิ่มเอกสารเข้า

New	ทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	จาก	วันที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	อ้างถึง	สิ่งที่แนบมาด้วย	รหัสที่มา	หมายเหตุ	Barcode	สถานะ
		เลขที่หนังสือ:										
		จาก:										
		รับที่หนังสือ:										
		เรื่อง:										
		เรียน:										
		อ้างถึง:										
		สิ่งที่แนบมาด้วย:										
		รหัสที่มา:										
		หมายเหตุ:										
		Barcode:										
		ชั้นความเร็ว:										
		วัตถุประสงค์:										
												Update Cancel

5. เลือกปุ่ม บันทึกที่รับ เพื่อดำเนินการลงเลขรับภายในหน่วยงาน

เพิ่มเอกสารเข้า

เพิ่มหนังสือเข้า	เลขรับ
แก้ไข	ลบ
	บันทึกที่รับ

1. คลิกปุ่ม กำหนดเลขอัตโนมัติ เพื่อให้ระบบกำหนดเลขที่หนังสือ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกที่ออกเลขรับ

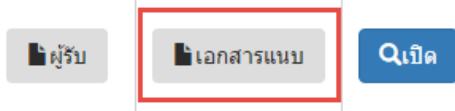
ออกหมายเลข

แสดงเลขรับ 0128

บันทึกที่ออกเลขรับ

ปิด

2. ชุรการดำเนินการแนบไฟล์ scan



เลือกไฟล์ เอกสารแนบ หลังจากนั้นทำการบันทึก

เอกสารแนบ ×

[+เพิ่มเอกสาร](#)

#	รายละเอียดไฟล์	ไฟล์แนบ	ชนิดไฟล์
	รายละเอียดไฟล์ <input type="text"/>		
	ไฟล์เอกสาร <input type="text"/> Browse...		
	บันทึก Cancel		

[Close](#)

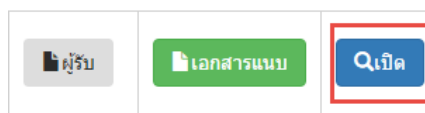
เอกสารแนบ ×

[+เพิ่มเอกสาร](#)

#	รายละเอียดไฟล์	ไฟล์แนบ	ชนิดไฟล์
Edit Delete		0253.pdf	.pdf

[Close](#)

3. เลือกปุ่ม เปิด เพื่อดำเนินการเสนอต่อ หรือ ส่งต่อ




กรณีเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ สามารถส่งได้ 2 รูปแบบ คือ

ข้อมูลเอกสาร [➔ เสนอต่อ](#) [➔ ส่งต่อ/เวียนแจ้ง](#) [➔ แก้ไขการส่ง](#) [➔ ส่งคืนคำเรื่อง](#) [✎ ยกเลิกหนังสือ](#) [➔ ส่งถึงบุคคล\(ต้นฉบับ\)](#)

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์
เลขรับ: 0008
วันที่ : 30/8/2559
เวลา : 12:09:49



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๗
ที่ ศธ ๐๕๓๐.๐๒/๐๕๕๕๗ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค้ำจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)ตำแหน่งคนงาน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๙
เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลางได้รับอนุมัติต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) จำนวน ๒ คน
คือ นางสาวบันลือชา สุริยะ และนางสาวประทุมพร ช่างงาม นั้น

กองกลาง งานธุรการ จึงขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค้ำจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)
ตำแหน่งคนงานดังกล่าว ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๙ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
ของมหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง


(นางณัฐชิตา ช่างน่าน)
ผู้อำนวยการกองกลาง

1.ส่งในระบบ

ผู้รับเอกสาร

ระบุชื่อผู้รับเป็นบุคคล

ค้นหาจาก ชื่อ - สกุล 1

จุดประสงค์ 2

บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอประชาสัมพันธ์งดหมายข่าว ปีที่ 4 ฉบับที่ 10 ประจำ
เดือน กรกฎาคม 2559
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาของงานธุรการเวียนแจ้งต่อไป

3

[เสนอต่อ](#) 4

1.1 ค้นหาชื่อผู้รับ เมื่อรับหนังสือแล้ว ต้องเสนอหนังสือต่อหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

1.2 จุดประสงค์ การเลือกจุดประสงค์

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา

- โปรดพิจารณาเข้าร่วม
- โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
- โปรดพิจารณาอนุมัติ
- โปรดพิจารณาลงนาม
- โปรดพิจารณาสั่งการ

1.3 บทความย่อ เนื้อหาเอกสาร

1.4 กดปุ่มเสนอต่อ

กรณีแก้ไขการส่งหนังสือให้คลิกปุ่มเปิด

หนังสือรับภายใน

เลขที่: พิมพ์ ค้นหาเอกสาร ค้นหา

#	เลขที่	เลขที่เอกสาร	จาก	เสนอ	เรื่อง	อ้างอิง	สิ่งที่แนบมา	วันที่ลงรับ	วันที่ถึงมือ	Barcode	สถานะ	ส่ง	รหัสรับ	หมายเหตุ	ผู้รับ	ไฟล์แนบ	เปิด	
	แก้ไข	ลบ	1124	0028/2016	เจ้าพนักงาน มหาวิทยาลัย	อธิการบดี	ทดสอบระบบการรับ หนังสือภายใน		19/3/2559 11:27:06	1/3/2559 00:00:00		จัดการ ตรวจ สอบ		จดหมาย/ บันทึก		ผู้รับ		เอกสารแนบ <input type="button" value="ดูไฟล์"/>

คลิกปุ่ม แก้ไขการส่ง

หน้าหลัก | กล้องข้อความ | หนังสือภายใน | หนังสือภายนอก | มหาวิทยาลัยพะเยา | อื่นๆ | ตั้งค่าการใช้งาน | ตั้งค่า

รายละเอียด

ข้อมูลเอกสาร

คลิกปุ่ม ดึงกลับ จะสามารถดึงกลับได้เมื่อปลายทางยังไม่ได้ทำการเปิดอ่านหนังสือเท่านั้น

ดึงเอกสารกลับแก้ไข