คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของ มหาวิทยาลัยพะเยา

😳 การเข้าสู่ระบบ

1) เปิดโปรแกรม UP E-Document จาก Url:

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



หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



เมื่อ Click เข้าใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตั้งค่าระบบ

1.เพิ่มกลุ่มผู้รับหนังสือ

- 1.1 เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน
- 1.2 เลือก กลุ่มบุคลากร
- 1.3 กด New เพื่อเพิ่มชื่อกลุ่ม

O UP E-Document	กล่องข้อความ หนังสือภายใน 🗸	หนังสือภายนอก 👻	อื่นๆ 🗸 ตั้งค่าการใช้งาน 🕶 1
ตั้งค่าการใช้งาน ≫ กลุ่มบุคลากร			กลุ่มบุคลากร 2 เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)
New 3	ชื่อกลุ่มผู้รับ	Ne	เพมรางหนงสอ พ ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ
Edit Delet	e อบรมผู้บริหาร	No	สีทธิการปฏิบัติงาน data to dispray
Edit Delet	e คถเบดี		
Edit Delet	e ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้า	าหน่วย	
Edit Delet	e รองคณบดีฝ่ายบริหาร		
Edit Delet	e แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์		
Edit Delet	e กองกลาง		
Edit Delet	e ธุรการ		

1.4 กรอกชื่อกลุ่ม

1.4.1 กรอกชื่อผู้รับ

1.4.2 update เพื่อทำการบันทึก

New		ชื่อกลุ่มผู้รับ		
ชื่อกลุ่มผู้รับ:		1		
		Update 2	Cancel	
	_			

1.5 เพิ่มชื่อเข้ากลุ่มผู้รับ

1.5.1 ทำการการเลือกกลุ่ม แล้วกล่องรายชื่อบุคลากรด้านขวามือจะปรากฏ

1.5.2 กดปุ่ม New เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อ

รใช้งาน ≫ ค	าลุ่มบุคลากร				
4	Vew	ชื่อกลุ่มผู้รับ	1	New 2	ชื่อ/สกุล
Edit	Delete	อบรมผู้บริหาร	Edit	Delete	นายอดิสร ผลศุภรักษ
Edit	Delete	คณบดี			
Edit	Delete	ผู้อำนวยการกอง/สูนย์/หัวหน้าหน่วย			
Edit	Delete	รองคณบดีฝ่ายบริหาร			
Edit	Delete	แ จ้งเวียนภายในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์			
Edit	Delete	กองกลาง			
Edit	Delete	ธุรการ 🚺			

2.เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)

2.1 เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)

O UP E-Docu	ument กล่องข้อคว	าม หนังสือภายใน - หนั	ังสือภายนอก + อึ่นๆ +		ตั้งค่าการใช้งาน - 1	
ตั้งค่าการใช้งาน ≫ แ	พิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)				กลุ่มบุคลากร เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง) เพิ่มร่างหนังสือ	2
New 3	ชื่อ	หน่วยงาน	รหัสประชาชน	E	เพมรางหนงสอ ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ สิทธิการปฏิบัติงาน	อร์โทรศัพท์
Edit Delete	น.ส. กนกพร ปาผัด	กองกลาง	1509900993466			
Edit Delete 14	นายบรรเจิด หงษ์จักร	กองกลาง	1560100326360			
<u>Edit Delete</u> น	นายณรงค์ วงค์ไชย	กองกลาง	1579900472563			0810240893

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

update

New	ชื่อ หน่		หน่วยงาน	รหัสประชาชน		Email	เบอร์โทรศัพท์
			-				
	น.ส. กน	เกพร ปาผัด	กองกลาง	1509900993466	5		
ชื่อ:		น.ส. กนกพร ปาศ	โด	หน่วยงาน:	กองกลา	13	•
รหัสประ	ะชาชน:	1!		Email:			
เบอร์โท	เรศัพท์:						
							Update Cancel
Edit Delete	นายบรร	รเจ็ด หงษ์จักร	กองกลาง				
Edit Delete	นายณร	งค์ วงค์ไชย	กองกลาง				0810240893

3 สร้างร่างหนังสื่อ

- 3.1 เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/เพิ่มร่างหนังสื่อ
- 3.2 คลิกปุ่มเพิ่มรายการร่างเอกสาร

O UP E-Document	กล่องข้อความ	หนังสือภายใน 👻	หนังสือภายนอก 👻	อ็นๆ 👻	ตั้งค่าการใช้งาน 👻		Logout
ตั้งค่าการใช้งาน ≫ เพิ่มร่างหนัง:	ลือ				กลุ่มบุคลากร เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง) เพิ่มร่างหนังสือ		
สร้างว่างหนังสือ					ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ สิทธิการปฏิบัติงาน		
ชื่อร่างเอกสาร	•	เลือก				เพิ่มรายการร่างเอกส	าร

3.3 พิมพ์ชื่อร่างหนังสือ

<u>New</u> ชื่อร่างเอกสาร ชื่อร่างเอกสาร:	มร่างเอกส	5	
ชื่อร่างเอกสาร:	New	ชื่อร่างเอกสาร	
	ชื่อร่างเส	อกสาร:	

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

OUP E-Document กล่องข้อความ	หนังสือภายใน 👻	หนังสือภายนอก 👻	อื่นๆ 🗸	ตั้งค่าการใช้งาน 👻		Logout
ดังค่าการใช่งาน≫ เพิ่มร่างหนังสือ						
สร้างว่างหนังสือ						
ชื่อร่างเอกสาร ขอดวามอนุเคราะห์ []	เลือก 2				เพิ่มรายการร่างเอกส	าร
ภาคเหตุ		3				4
ภาคความประสงค์						
		4				
ภาคสรุป		5				
บันทึกร่าง 6						_

4.ตั้งค่าการพิจารณาหนังสือ

4.1เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ

6	UP E-Do	cument กล่องข้อความ	ม หนังสือภายใน - หนังสือภา	ยนอก 🗸 🧂 อื่นๆ 🗸	ตั้งค่าการใช้งาน 👻
	ตั้งค่าการใช้งาน)	≫ ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ			กลุ่มบุคลากร เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง) เพิ่งร่วงเช้นสือ
	New	ตำแหน่ง	ชื่อ		ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ
			•		สิทธิการปฏิบัติงาน
	Edit Delete	ผู้ช่วยอธิการบดี	ดร.รัฐภูมิ พรหมณะ		
	Edit Delete	หัวหน้างานธุรการ	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์		
	Edit Delete	ผู้อ่านวยการกองกลาง	นางณัฐธิดา ชาวน่าน		
	Edit Delete	หัวหน้าประชุมและพิธีการ	นางสาวรัดนา ขัดธิ		
	Edit Delete	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	นางสาวกนกวรรณ ประภากรณ์		
	Edit Delete	ธุรการงานประชุม	นางสาวหัทยา หมั่นงาน		
	Edit Delete	เลขานุการ	นางสาวอธิษฐาน อินวงศ์วรรณ		
	Edit Delete	คณบดีการจัดการ	รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ทองเรื่อง		

- 4.2 เลือกรายการร่างหนังสือ/กดปุ่มเลือก/
 - 4.2.1 กดปุ่ม New เพื่อเพิ่มรายการ
 - 4.2.2 กรอกตำแหน่งงาน เฉพาะผู้มีสิทธิพิจารณา/ตรวจ/เกษียนหนังสือ เช่น คณบดี/รอง
 - คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/เลขานุการ
 - 4.2.3 กรอกชื่อ
 - 4.2.4 กดปุ่ม Update เพื่อเพิ่มรายการ



5.ตั้งค่าการพิจารณาหนังสือ

5.1เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/สิทธิการพิจารณาหนังสือ

O UP E	-Document naiartí	อความ พนึง	Rametu -	หนึ่งสือภายนอก		ดั้งค่าการไข้งาน			
สื่อค่าการใช่	่งาน≫ สิทธิการปฏิบัติงาน					กลุ่มบุคลากร เพิ่มบุคลากร(ลูเ	กจ้าง)		
แก้ไขสิทธิการใช้งานระบบ							เหมางหล่อง ส่งรำห้างหมายส์อื่อ สิทธิการปฏิปิติสาน		
แก้ไข่	สิทธิการไข้งาน								
	ชื่อ-สกุล	ຮັນກາຍໃນ	รับภายนอก	ส่งภายใน	ส่งภายนอก	ส่งถึงหน่วยงาน	คณบดี/ผู้สำนวยการกอง/สุนย์	หัวหน้างาน/รองคณบดี	email
	-	•	•	•	•	•	•	•	
Edit	นางศรีนวล ภูศา								

5.2 ทำการเพิ่มสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ

5.2.1 เลือกชื่อ

5.2.2 ช่อง รับภายใน คือ สิทธิการรับหนังสือภายใน ของธุรการ สามารถออกเลขรับของ หน่วยงานได้

5.2.3 ช่อง รับภายนอก คือ สิทธิการรับหนังสือภายนอก ของธุรการสามารถออกเลขรับของ หน่วยงานได้

5.2.4 ช่อง ส่งภายใน คือ สิทธิการส่งหนังสือภายใน ของธุรการสามารถ ออกเลขหนังสือของ หน่วยงานได้

5.2.4 ช่อง ส่งภายนอก คือ สิทธิการส่งหนังสือภายนอก ของธุรการสามารถ ออกเลขหนังสือ ของหน่วยงานได้

5.2.5 ช่อง ส่งส่งถึงหน่วยงาน คือ สิทธิการส่งการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน ของธุรการ สามารถ

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

Edit Form		x
ชื่อ-สกุล:	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์ 🚺 👻	
รับภายใน:	2	
รับภายนอก:	3	
ส่งภายใน:	4	
ส่งภายนอก:	6	
ส่งถึงหน่วยงาน:	6	
คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์:		
ห้วหน้างาน/รองคณบดี:	✓ (8)	
email:	9	
	Update Cancel	

6.ตั้งค่าการออกเลขที่หนังสือภายใน

6.1เข้าเมนู หนังสือภายใน/ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายใน

O UP E-Document	กล่องข้อความ	หนังสือภายใน 👻	หนังสือภายนอก 👻	อื่นๆ +	ดั้งค่าการใช้งาน 👻	Logout
หนังสือภายใน≫ ดั้งค่าเลขหนัง	สือส่งภายใน	หนังสือส่งภายใน หนังสือรับภายใน				
		ตั้งค่าเลขหนังสือส	งภายใน			
		ลงรับหน่วยงานอื่น	ๆ			
ตั้งค่าการออ	ากเลข					

หมายเหตุ:กรณีที่ต้องการเลขที่หนังสือเป็น(ตัวอย่างเช่นศธ.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 ศธ 0590.02(1)
 - 6.2.5 กำหนดหมายเลขเริ่มต้น ของหนังสือส่งภายใน
 - 6.2.6 Update

	New 🚺	ลำดับ	Edit Form			×	
Edit	Delete	1	ลำดับ	2	2	สิทธิการออกเลข	สิทธิการลงน
		2	แล่มเอกสารส่งภายใน:*	2 งานธุรการ	8	สีทธิการออกเลข	สิทธิการลงน
Edit	Delete	3	เลขหน่วยงานย่อย:	1	4	สิทธิการออกเลข	สิทธิการลงน
Edit	Delete	4	หมายเลขเริ่มต้น:	1	6	สิทธิการออกเลข	สิทธิการลงน
Edit		5			Update 🌀 Cancel	สิทธิการออกเอง	สิทธิการองบ

6.3 กำหนดเลขที่หนังสือภายนอกหน่วยงาน

6.3.1 กดปุ่ม

6.3.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิการปฏิบัติงาน

		งข้อความ	หนังสือภายใน 👻 หนังสื	อภายนอก 👻 อึ้นๆ 👻	ตั้งค่าการใช้งาน 👻			
อภายใน≫ ตั้	งค่าเอ ขหนังสึ อส่งภ	ายใน	เพิ่มสิทธิการออกเลขที่	หนังสือ		×		
ค่าก า หตุ:กรณีที่ด้	ารออกเ ้องการเลขทีหนังสึ	. ลิ2 อเป็น(ตัวอเ	New 2 ชื่อ-สกุล Delete นายนวพล ธุระน Delete นายอดิสร ผลดุม	สรีจ ภรักษ์		Close		
เน้งสือส่งภา	เยใน หนังสือ	รับภายใน						
หังสือส่งภา	เยใน หนังสือ New	รับภายใน สำดับ	เล่มเอกสารส่งภายใน	ตัวอย่าง	เลขหน่วยงานย่อย	หมายเลขเริ่มด้น	+	
เน้งสือส่งภา Edit	ทยใน หนังสือ New Delete	รับภายใน ลำตับ] 1	เล่มเอกสารส่งภายใน กองกลาง	ตัวอย่าง ที่ ศธ 0590.02/xxxx	เลขหน่วยงานย่อย	หมายเลขเริ่มต้น 1	# สิทธิก¶ากเลข	สิทธิการลงนาม
เน็งสือส่งภา Edit Edit	มยใน หนังสือ New Delete Delete	รับภายใน สำดับ] 1 2	เล่มเอกสารส่งภายใน กองกลาง งานธุรการ	ตัวอย่าง ที่ ศร 0590.02/xxxx ที่ ศร 0590.02(1)/xxxx	เลขหน่วยงานย่อย 1	หมายเลขเริ่มดัน 1 1	≠ สิทธิก€]ากเลข สิทธิการออกเลข	สิทธิการลงนาม สิทธิการลงนาม
นังสือส่งภา Edit Edit Edit	ทยใน หนังสือ New Delete Delete Delete	รับภายใน สำคับ 1 2 3	เล่มเอกสารส่งกายใน กองกลาง งานธุรการ งานประชุมและหรีธีการ	ด้วอย่าง ที่ ศร 0590.02/xxxx ที่ ศร 0590.02(1)/xxxx ที่ ศร 0590.02(2)/xxxx	เลขหน่วยงานปลย 1 2	าหมายเลขเริ่มดัน 1 1 1	ร สิทธิก () กเลข สิทธิการออกเลข สิทธิการออกเลข	สิทธิการลงนาม สิทธิการลงนาม สิทธิการลงนาม
ณึงสื่อส่งภา Edit Edit Edit Edit	New Delete Delete Delete	<u>รับภายใน</u> สำคับ] 2] 3] 4	เล่มเอกสารส่งภายให กองกลาง งามธุรการ งานประชุมและหรีธีการ งานประชาสัมพินธ์	หัวอย่าง พี ศร 0590.02/xxxx พี ศร 0590.02(1)/xxxx พี ศร 0590.02(2)/xxxx พี ศร 0590.02(2)/xxxx	<u>เลขหน่วยงานย่อย</u> 1 2 4	างมายเลขเริ่มต้น 1 1 1	 สิทธิก()ากเลข สิทธิการออกเลข สิทธิการออกเลข สิทธิการออกเลข 	สิทธิการลงนาม สิทธิการลงนาม สิทธิการลงนาม สิทธิการลงนาม

6.4 สิทธิการลงนาม

6.4.1 กดปุ่ม สิทธิการลงนาม

6.4.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิผู้พิจารณาลงนาม

ังสือภายนอก » ตั้งค่าเฉขนนังสือส่	เพิ่มสิทธิการลงนาม งภายนอก			×	
งค่าการออกเ ยเหตุเกรณีที่ต่องการเลยที่หนังอ่	<u>New</u> 2อ-สกุล <u>Delete</u> นางณัฐธิดา 1 โลญ117 <u>Delete</u> นายอดิสร ผส โอเป็นเตรอง	ชาวน่าน เศภรักษ์			
เพิ่มชื่อหน่วยงานย่อย				Close	
เพิ่มชื่อหน่วยงานย่อย #	นารองน	ตัวอย่าง	หมายเลขเริ่มด้น	Close	

7.ตั้งค่าการออกเลขที่หนังสือภายนอก

- 7.1 เข้าเมนู หนังสือภายนอก
- 7.2 ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายนอก
- 7.3 เพิ่มชื่อหน่วยงานย่อย

หนังสือภายนอก » ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภ				
	งภายนอก	หนังสือส่งภายนอก หนังสือรับภายนอก-		
		สังค่าเลขหนังสอสงภายนอก 2		
y v				
	a. di 1			
ตั้งค่าการออกเ	เลขหนังสือส่ง	กายนอก		
ตั้งค่าการออกเ	เลขหนังสือส่ง	ุ่งภายนอก		
ตั้งค่าการออกเ ^{เมายเหตุ:กรณีที่ต้องการเลขที่หนังสึง}	เลขหนังสือส่ง ^{ส์อเบิน(ตัวอย่างเช่นศร.0590/)}	เภายนอก		
ตั้งค่าการออกเ ^{เมายเหล} ะกรณีที่ค้องการเลขที่หนังสือ	เลขหนังสือส่ง ^{สือเป็น(ตัวอย่างเช่นศร.0590/)}	มภายนอก		
ตั้งค่าการออกเ เมายเหตุ:กรณีที่ต่องการเลขทีหนังสืง	เลขหนังสือส่ง ^{สือเป็น(ตัวอย่างเช่นศร.0590/)}	มภายนอก		
ตั้งค่าการออกเ เมายเหตุ:กรณีที่ต้องการเลขที่หนังสี่ะ เพิ่มชื่อหน่วยงานช่อย 3	เลขหนังสือส่ง ^ส อเป็น(ตัวอย่างเช่นศร.0590/)	ุ่งภายนอก		
ตั้งค่าการออกเ ขายเหตุ:กรณีที่ต่องการเลขที่หนังสือ (เพิ่มซื่อหน่วยงานย่อย 3	เลขหนังสือส่ง สิ่อเขิน(ศัวอย่างเช่นศร.0590/)	ุ่มภายนอก 		
ตั้งค่าการออกเ เมายเหตุ:กรณีที่ต้องการเลขที่หนังสืม เ ห็นเชื่อหน่วยงานปอย 3	เลขหนังสือส่ง ต้อเป็น(ตัวอย่างเช่นศร 0590/) หน่วยงาน	งภายนอก ศ _{ัลย่าง}	หมายเลขเริ่มต้น	*

7.4 เพิ่มหนังสือส่งภายนอก

7.4.1 หน่วยงาน กำหนดชื่อหน่วยงาน เช่น หนังสือส่งภายนอกกองกลาง

7.4.2 หมายเลขเริ่มต้น หมายเลขเริ่มต้น

7.4.3 update เพื่อทำการบันทึก

เพิ่มชื่อหน่วยงา	านย่อย						
#					#		
	หนังสือส่งภายนอกกองกล	Edit Form	พี่ สุด 0590 02/vvvv	87	สิทธิการออกเอท X	สิทธิการลงนาม	
		หน่วยงาน:*	หนังสือส่งภายนอกกองก	ลาง 1			
		หมายเลขเริ่ม	เต้น: 87	2	÷		
				Update 3	Cancel		

7.5 สิทธิการออกเลข หนังสือภายนอก

7.5.1 กดปุ่ม สิทธิการออกเลข

7.5.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิการปฏิบัติงาน

O OF E-Document invadant in			PICHIIII S 60 CTM			
หนังสือภายนอก ≫ ดั้งค่าเลขหนังสือส่งภายนอก	เพิ่มสิทธิการออกเลขที่เ	านังสือ		3	<	
ตั้งค่าการออกเลขห หมายเหตุกรณีที่ต้องการเลขที่หนังสือเป็น(ตัวอ เพิ่มซื้อหน่วยงานย่อย	New 2 อ-สกุล Delete นายอดีสร ผลดุร Delete นายนวพล ธุระเส Delete นางสาวประภาพ	รักษ์ เร็จ รรณ พิยะ		ออก		
# หม่วยงา Edit Delete หนังล้อง	น ส่งภายนอกกองกลาง	ด้วอย่าง ที่ ศธ 0590.02/xxxx	หมายเลขเริ่มดัน	# 87 สิทธิก	ารออกเ 🌒 สิทธิการลงนา:	

7.6 สิทธิการลงนาม



7.6.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิผู้พิจารณาลงนาม

โมสีทธิการลงนาม New 2 อ-สกุล Delete นางณัฐธิดา ชาวน่าน Delete นายอดิสร ผลศุภรักษ์			×		
New 2 อ-สกุล Delete นางณัฐธิดา ข่าวน่าน Delete นายอดิสร ผลศุกรักษ์					
<u>Delete</u> นางณัฐธิดา ขาวน่าน <u>Delete</u> นายอดิสร ผลศุภรักษ์					
<u>Delete</u> นายอดิสร ผลศุภรักษ์					
			_		
			Close		
	_	_	_		
ตัว	อย่าง	หมายเลขเริ่มต้น	+		
ายนอกกองกลาง ที่เ	15 0590.02/xxxx	87	สิทธิการออกเลช สี	ทธิการลงนา	
	ตัวเ เขนอกกองกลาง ที่ ค	สวิลย่าง เขนอกกองกลาง ที่ ศร 0590.02/xxxx	สวอย่าง หมายเคยเป็นพัน เขนอกอรกอาง ที่ ศร 0550.02/xxxx 87	สวอย่าง หมายและเริ่มต้น * เขนอกองกลาง ที่ #5 0590.02/xxxx 87 อิชร์การออกเลข	สาวอราง ขมายและเป็ดก่อ * เชนอกกองกลาง ซี่ คร 6590.02/coxx 87 สิทธิภารอยาเลร อี้งปรีการอยาเลร

☆ กล่องรับหนังสือ

 หน้ากล่องหนังสือเข้า เป็นหน้าแรกในการเริ่มต้นการพิจารณาหนังสือต่างๆ ซึ่งจะมีทั้งหนังสือภายในและ ภายนอกอยู่ในหน้าแรกทั้งหมด ผู้ใช้สามารถจัดเก็บหนังสือต่างได้

- เมนูต่างๆในระบบมีอะไรบ้าง

- 1. กล่องส่วนตัว
- 2. กล่องปฏิบัติงาน
- 3. ติดตามหนังสือในระบบ
- 4. ค้นหา
- 5. view สรุปจำนวน
- 6. รายการหนังสือเข้า

O UP E-Document	กล่องข้อความ หนังส่	สือภายใน 🗸 หนังสือภายนอก 🕇	มหาวิทยาลัยพะเยา 👻	อื่นๆ + ดี	รั้งค่าการใช้งาน 👻	ตั้งคำ -		
							de = OFF Logout)
กล่องข้อความ								
+ กล่องส่วนตัว 🌖 4	กล่องปฏิบัติงาน	สร้างเอกสาร 🗖 🗁 สร้างกล่องจัง	าเก็บหนังสือ			ด้นหาเอกสาร	4	ด้นหา
🕂 กล่องปฏิบัติงาน 4 4								
🗞 ติดตามหนังสือต้นฉบับ 🕕	view 5							
	เลือกประเภทหนังสือ	หนังสือภายใน 🔻 เ	ลือก					
	เปิด	เรื่อง			สถานะ		วันที่หนังสือเข้า	จัดเก็บ/ลบ
		ทดสอบน่าเสนอเรื่องที่5			อยู่ระหว่	างพิจารณาหนังสือ	28/8/2559 20:59:50	
		ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างทำโคร	งเหล็กครอบคอมพิวเดอร์พร้อม	มอุปกรณ์ตกแต่ง			25/8/2559 16:11:52	
		ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างทำป้าย	สแดนดี้	6			25/8/2559 16:10:13	
		ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างทำป้าย	ตั้งโต๊ะ				25/8/2559 16:08:58	
		ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างทำกระจ	งกเงาพร้อมกรอบ 24"x60"				25/8/2559 14:51:24	

การลงทะเบียนรับหนังสือ โดย รับหนังสือจากหน่วยงาน

เอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กร สามารถรับได้ จาก กล่องหนังเข้า หน่วยงาน 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

	O UP E-Document	กล่องข้อความ หนังสือภายใน - หนัง	สือภายนอก 👻	มหาวิทยาลัยพะแ	ก≁ อื่นๆ≁	ดั้งค่าการใช่งาน	เ+ ตั้งค่า+	EditMode = C	FF Logou	t			
	หนังสือภายใน » หนังสือรับภาย	มใน											
กล่องจดหนายเข้าหน่วยงาน ตั้งค่าเลขวับ พิมพ์ ดู้ดีเมพบังสือที่ลบ													
เปิด เรื่อง									ที่ว	n	สถานะ	ວັນທີ່ຮັບ	
เออามูมัติอื่ม	แงินค่าจ้างถูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)ต่	สำแหน่งคนงาน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๔๔๙	_						na	งกลาง	อ่านแล้ว	29/8/25	559 18:55:04
😥 หดสอบนำน	สนอเรื่องที่5		1						na	งกลาง	อ่านแล้ว	29/8/29	559 14:53:48
🗸 ขออนุมัติเสีย	นทางไปปฏิบัติงาน								PO.	ะวิทยาศาสตร์	รับหนังสื	a 2/8/255	59 16:57:52
เพิ่มหนังสือเข้า	ດົມການເຮັດແຫ່ງ												
เพื่อหนังสือเข่า เลขรับ	เลขที่เอกสาร	จาก วันที่หนังสือ	2 No d	เรียน ata to display	อ้างถึง	ง ลี่	<u>າ</u> ທີ່ສ່ານກທັວຍ	1	สนอ	รหัสที่มา	ສຄານສ	Barco	de
หนังสือรับภายใน เรอเรือการเรา	ode												
The Bolt Cold													
เลือก # เลขรับ เลขที่หนังสือ วันที่ห	หนังสือ จาก เรื่อ	24	เรียน	อ้างถึง	ສິ່งที่แนบมาด้วย	เสนอ	ວັນທີ່ລຸงรับ	รหัสที่มา	ส่งกลับ	สถานะ	່ໃນໄດ້ແນວ	ຈັດເກັ້ນ	เปิด
า้ศร 18มีเ	-		ทั่วหน่างาน				18/6/2559		• นายศภชัย			•	
0007 0590.02(1)/0034 2559	10	งสงรายงานวิสตุ ประจำเดือนพฤษภาคม 2559	ธุรการ				23:46:20		ผลศุกรักษ์		🖿 เอกสารแนบ	11	Q tile
สม 0006 ที่ ศธ 0590.02/0240 24 มีน 2559	มาคม ยก	าเล็ก ว่าง	รองอธิกา 3				24/3/2559 11:36:12		นายศุภชัย ผลศุกรักษ์		🖺 เอกสารแนบ	11	Q เปิด
สม 0005 ที่ ศธ 0590.02/0126 4 กุมะ	ภาพันธ์ ขอ ปร	งส่งรายงานรายได้การจำหน่ายน้ำดื่มยูเพียว ธะจำเดือน มกราคม 2559	อธิการบดี				4/2/2559 16:49:19		นายศุภชัย ผลศุกรักษ์		🖹 ເວກສາຣແນນ		Q ເปิด
ลม 0004 ที่ศธ 3 กุมะ 0590.02/0111 2559	ภาพันธ์ ขอ	วอนมีดีเปิกค่าตอบแทนพราหมณ์	อธิการบดี				3/2/2559 14:06:11		นายศุภชัย ผลศุกรักษ์		🔓 เอกสารแนม		Q ເปิด

กล่องที่1 ขั้นตอนรับหนังสือในระบบ

1.1 กดรับหนังสือ

OUP E-Document กล่องข้อความ	หนังสือภายใน +	หนังสือภายนอก +	มหาวิทยาลัฮพะเยา +	อื่นๆ +	ตั้งค่าการใช้งาน +	ดั้งค่า +			
หรังสีอานรับ » หลังสือรับเคยรับ คลังรรดหนายนำหน่วดๆๆ	หนังสือส่งภายใน หนังสือรับภายใน ดั้งค่าเลขหนังสือส่ ลงรับหน่วยงานอื่น	งภายใน							
เป็น เป็น เออนูล์อัยมันต่าร่างดูกร่างชั่วคาาร่านวันต่านแห่งคนงาน ประ	ว่าเดือน สิงหาคม ๒๔๔	lar					ที่มา กองกลาง	สถาน:: อ่านแล้ว	ວັນທີ່ຄັນ 29/8/2559 18:55:04
😥 ทดสอบนำแลนอด้องที่5							กองกลาง	ວ່ານແລ້ວ	29/8/2559 14:53:48
ขออนมิลิษริการไปปฏิบิติราน							คณะวิทยาศาสตร์	รับหนังสือ	2/8/2559 16:57:52



1.2 ลงทะเบียนรับ

	ลงทะเบีย กดแส <i>ด</i>	^{ลงเลข} ทะเบียนรับ	×
	แสดงเลขทะเบียนรับ 00	008	
	จัดเก็บ: 1	ปี	
			งทะเบียบรีบ
เอกสาร	🔶 เสนอต่อ 📔 🔶 ส่งต่อ/เวียน	แแจ๋ง 🔶 แก้ไขการส่ง 🌔 🏕 ส่งคืนตันเรื่อง	🛫 ยกเลิกหนังสือ 📔 🥕 ส่งถึงบุคคล(ดัน
	<u>เ</u>	ม ีหก็กช้อความ	หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสต เลขรัน: 0008 วันที่ : 30/8/2559 เวลา : 12:09:49
	ม้ พน่วยงาม กระกกระงาน กระการการ	ันทึกข้อความ โทร. ece≓	หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสต เลขวัน: 0008 วันที่ : 30/8/2559 เวลา : 12:09:49
	มี พม่วยงาม กองกอาง งามสุวการ ที่ ศร อสของอย่าวสังสูง เรื่อง รอกแม้ได้ในเป็นหรืองอกร้างสัง	โมทึกข้อความ โทร. ece# 	หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสต เลขริม: 0008 วันที่ : 30/8/2559 เวลา : 12:09:49
	รับชีว หน่วยงาม กองกลาง งานสุรการ ที่ คร อ.ระดง.อย่างวัส ธรี เรื่อง ระอะบุมัพยิมณิแต่กร้างลูกร้างชั่ว เรื่อน ระอะบุมัพยิมณิแต่กร้างลูกร้างชั่ว	โบรทึกข้อความ โทร. eccer วันที่ b≮ ลิงหายม ๒๕๕๙ เคราวเราขวัณตำแหน่งคมงาม ประจำเดือน ลิงหายม ๒๕๕๙	หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสต เลขริม: 0008 วันที่ : 30/8/2559 เวลา : 12:09:49
	บั้ หน่วยงาม กองกลาง งานสุรการ ที่ ศร อสซอ,อไฟ/อรัสธ์ เรื่อง รออนูม์ฟิชัมสนินต่าร้างสูกร้างชั่ว เรื่อน อธิการบดี ตรมที่ กองกลางได้รับ คือ นางสาวปนัสอา สูริยะ และนางสาว	โบรที่กข้อความ โทร. ๑๐๑๙ 	หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสด เลขริม: 0008 วันที่ : 30/8/2559 เวลา : 12:09:49
<	มั่ง หน่วยงาน กองกลาง งานรูรการ ที่ศร อสขาง.co/of มีส์ เรื่อง ขอยนูมได้ยิมเงินผ่าจ้างลูกจ้างรั่ว เรื่อน ออีการบดี ตรมที่ กองกลางได้รับ คือ นางสาวปนัสอา สุริยะ และนางสาว กองกลาง งานสูงการ ค้าแหน่งคนงานตังกลาว ประจำเกิด (หนึ่งหนึ่นสามพันสองร้อยบาทถ้วม) ของมหาวิทยาลัยทะเอา	โนที่กข้อความ โทร. eoeer วันที่ ๒๙ โลหาคม ๒๔๔๙ หาวารระวัมตัำแหน่งหมงาน ประจำให้ธน อิงหาคม ๒๔๔๙ ประชุมลิติยอัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัม) จำนวน ๒ คน ประชุมลิติยอัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ร จึงขออนุมัลติยินเวินเพี่ยเป็นคำจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) อน สิงหาคม ๒๔๔๙ เป็นจำนวนเวินทั้งสั้น ๑๓.๒๐๐ บาท โดยเปิกจากงบประมาณรายได้ประจำปังเประมาณ ๒๕๔๙	หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสต เลขวัม: 0008 วันที่ : 30/8/2559 เวลา : 12:09:49
<	มั่ง หม่วยงาม กองกลาง งามธุรการ ที่ ศร อ.ธะง.อ./อ./อรัสธ์ เรื่อง รอยมูมิพิยืมเป็นกำจ้างลูกจ้างรั่ว เรื่อน ยริการบดี ครมที่ กองกลาง งามธุรการ กองกลาง งามธุรการ ก้านหน่งคนงามคังกล่าว ประจำเดีย (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยบาทอ้วน) ของมหาวิทยาลัยทะเอา มิงเรียนมาเพื่อโปรดที่ง	โหร. ๑๐๑๙ ที่หรื ๑๐๑๙ วันที่ ๒๙ สิหาคม ๒๕๕๙ ภหาวเราะวัมด้าแหน่งคมงาน ประจำเคียน สิงทาคม ๒๕๕๙ ภหาวเราะวัมด้านหน่งคมงาน ประจำเคียน สิงทาคม ๒๕๕๙ มอนุมัติต่อสัญญาจ้างสูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) ร จึงขออนุมัติติมเวิมเพื่อเป็นคำจ้างสูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) อน สิงทาคม ๒๕๕๙ เป็นจำนวนเวินทั้งสิ้น ๑๓,๒๐๐ บาท โดยเบิกจากงบประมาณรายได้ประจำบิงบประมาณ ๒๕๙๙ กรณาอนุมที จะขอบคุณซึ่ง	หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสด เลขริม: 0008 วันที่ : 30/8/2559 เวลา : 12:09:49
<	บั พน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ ที่ ศร องสงเวล/อร์สังส์ เรื่อง รออมูลได้ยืมสมกับก่างลูกจ้างรั่ว เรื่อง รออมูลได้ยืมกำจังลูกจ้างรั่ว เรื่อง รออมูลได้ยืมกำจังลูกจ้างรั่ว เรื่อง รออมูลได้ยืมกำจังลูกจ้าง เรื่องหางการปลังกล่าว ประจำเคือ เหนื่งหนืนสามพันสองร้อยบาทอ้วมู? ของมหาวิทยาลัยพะเอา หังเรียนมาเพื่อโปรดศัจ	โหริ. อออต โหร. อออต วันที่ bot สิหาคม ๒๕๕๙ กราวราชวันตำแหน่งคมงาน ประจำเคียน สิหาคม ๒๕๕๙ กราวราชวันตำแหน่งคมงาน ประจำเคียน สิหาคม ๒๕๕๙ กราวมาราชวันตำแหน่งคมจำเรื่างสูกจำงชั่งคราว(ราชวัน) อน สิงหาคม ๒๕๙๙ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๐๐ บาท โดยเปิกจากงบประมาณราชได้ประจำบิงบประมาณ ๒๕๙๙ กรณาอนุมัติ จะขอบกุณซึ่ง	หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสด เลขวัม: 0008 วันที่ : 30/8/2559 เวลา : 12:09:49

1.3 ส่งคืนต้นเรื่อง ซึ่งหนังสือจะส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง

พแงลมภายใน • พแงลมภายในภา • ส่งคืนดันเรื่อง	าพาวทยางยพรเยา *	50fd *	мымпитыцыны <u>×</u>
กรุณากรอกหมายเหตุในการส่งคืน			1
		บันที	iก ปิด

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดย นำเข้าระบบ

1. เลือกเมนู หนังสือภายนอก คลิกเลือก หนังสือรับภายนอก

OUP E-Document	หน้าหลัก	กล่องข้อความ	หนังสือภายใน 👻	หนังสือภายนอก 👻	มหาวิทยา	าลัยพะเยา 👻	อึนๆ 👻	ตั้งค่าการใช้งาน	+ ตั้งค่า +	
				หนังสือส่งภายนอก					EditMode = OFF	Logout
				หนงสอรบภายนอก- ตั้งค่าเลขหนังสือส่ง:						
L'UP	E-I	Ͻοϲι	umer	nt						

2. เลือกปุ่ม เพิ่มเอกสารเข้า

	FF Logout
หนึ่งสือภายนอก » หนังสือรับภายนอก-	
หนังสือรับภายนอก	
รายการลงเลขรับ เพิ่มแอกสารเข้า ผึ้งคำเลขรับ พิมพ์	

เลือก เพิ่มหนังสือเข้า

ι	พื่มเอกสารเข้า													×
	เพิ่มหนังสือเข้า	ເລນຈັນ	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	อ้างถึง	จาก	เสนอ	วันที่หนังสือ	รหัสที่มา	Barcode	หมายเหตุ	สิ่งที่แนบมาด้วย	สถานะ	
						N	lo data to o	display						

Close

- 4. บันทึกข้อมูลของหนังสือ ดังนี้
 - ลงเลขที่เอกสาร
 - ชื่อเรื่องอะไร
 - อ้างถึง
 - หนังสือมาจากหน่วยงานไหน
 - เรียนใคร
 - วันที่หนังสือ
 - รหัสที่มา

- Barcode
- หมายเหตุ
- สิ่งที่แนบมาด้วย
- ชั้นความเร็ว
- วัตถุประสงค์
- คลิกปุ่ม Update

เพิ่มเอกสารเข้า

New	ทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	จาก	วันที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	อ้างถึง	สั่งที่แนบมาด้วย	รหัสที่มา	หมายเหตุ	Barcode	สถาน
เลขที่หนังสือ:												•
จาก:												•
วันที่หนังสือ:												•
เรื่อง:*											•	
เรียน:*											-	
อ้างถึง:												
สิ่งที่แนบมาด้วย:												
รหัสที่มา:												•
หมายเหตุ:												•
Barcode:												
ขั้นความเร็ว:*											•	
วัดถุประสงค์:*											•	
										bqU	late Can	icel

5. เลือกปุ่ม บันทึกรับ เพื่อดำเนินการลงเลขรับภายในหน่วยงาน

เพิ่มเอกสารเข้า

เพิ่มหนังสือเข้า	เลขรับ
แก้ไข ลบ	บันทึกรับ

1. คลิกปุ่ม กำหนดเลขอัตโนมัติ เพื่อให้ระบบกำหนดเลขที่หนังสือ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกออกเลขรับ

ออกหมายเลข	×	
แสดงเลขรับ 0128		
	บันทึกออกเลขรับ ปิด	

2. ธุรการดำเนินการแนบไฟล์ scan



เลือกไฟล์ เอกสารแนบ หลังจากนั้นทำการบันทึก

เอกสารแนบ						×
					+เพิ่มเอกสา	าร
#	รายละเอีย	เดไฟล์		ไ ฟล์แนบ	ชนิดไฟล์	
รายละเอีย ไฟล์เอ	เดไฟล์ อกสาร		Browse			
		บันทึก Cancel		_		
					Clos	se
<mark>เ</mark> อกสารแน	บ					×
						+เพิ่มเอกสาร
#				รายละเอียดไฟล์	ไฟล์แนบ	ชนิดไฟล์
	Ed	lit Delete			0253.pdf	.pdf
						Close

3. เลือกปุ่ม เปิด เพื่อดำเนินการเสนอต่อ หรือ ส่งต่อ



กรณีเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ สามารถส่งได้ 2 รูปแบบ คือ

ข้อมูลเอกสาร	🖈 เสนอต่อ	📌 ส่งต่อ/เวียนแจ้ง	🖈 แก้ไขการส่ง	🖈 ส่งคืนต้นเรื่อง	🛃 ยกเลิกหนังสือ	🖈 ส่งถึงบุคคล(ต้นฉบับ)
	august and	บันทึก	าข้อความ		หน่ว เลขรั วันที่ เวลา	2 มงาน: คณะวิทยาศาสตร์ บ: 0008 : 30/8/2559 : 12:09:49
	N AS OCTOON	n/ocัสส	วันที่ 🐼 สิงหาคม เ	ndidier	-	
	เรื่อง ขออนุมัติไ	ยืมเงินต่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รา	ายวัน)ดำแหน่งคนงาน ประ	จำเคือน สิงหาคม ๒๕๕๙		
	เรียน อชิการบดี					
	ต คือ นางสาวปนัส	กามที่ กองกลางได้รับอนุมัติด่ ยา สุริยะ และนางสาวประทุมท	iยสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วค ขร ช่างงาม นั้น	ราว (รายวัน) จำนวน ๒ คร	4	
<	ก้าแหน่งคนงาน ด้าแหน่งคนงาน (หนึ่งหมื่นสามพั ของมหาวิทยาลัย	าองกลาง งานอูรการ จึงขอย เด้งกล่าว ประจำเดือน สิงห นสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิก พะเอา	อนุมัติยึมเงินเพื่อเป็นคำจั าคม ๒๕๕๙ เป็นจำนวห จากงบประมาณรายได้ป	่างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน มเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๐๐ บา) ระจำปึงบประมาณ ๒๙๙ง	>	
	4	ใงเรียนมาเพื่อโปรคพิจารณาอนุ	มุมัติ จะขอบคุณยิ่ง			
			12 Sane (นางณัฐธิศา ชาวน่าน	0		

1.ส่งในระบบ

ผู้รับเอกสาร
ระบุชื่อผู้รับเป็นบุคคล
ดันหาจาก ชื่อ - สกุล นางสาวอุณาโลมอนุพันธ์(หัวหน้างานธุรการ) 🔻 1
จุดประสงค์ เพื่อโปรดพิจารณา 🗸 2
บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง ดุนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว ปีที่ 4 ฉบับที่ 10 ประจา เดือน กรกฎาคม 2559 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบงานธุรการเวียนแจ้งต่อไป 3
เสนอต่อ 4 โด

- 1.1 ค้นหาชื่อผู้รับ เมื่อรับหนังสือแล้ว ต้องเสนอหนังสือต่อห้วหน้างานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 จุดประสงค์ การเลือกจุดประสงค์
 - เพื่อโปรดทราบ
 - เพื่อโปรดพิจารณา

- โปรดพิจารณาเข้าร่วม
- โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
- โปรดพิจารณาอนุมัติ
- โปรดพิจารณาลงนาม
- โปรดพิจารณาสั่งการ
- 1.3 บทคัดย่อ เนื้อหาเอกสาร
- 1.4 กดปุ่มเสนอต่อ

กรณีแก้ไขการส่งหนังสือให้คลิกปุ่มเปิด

	หนังสือรับภ	ายนอก																
តេត	เลขชับ เทิ่มแลกสารเข้า พื้นท่												าเอกสาร	กสาร ค้นหา				
		ເລນຸ່ງນ	เลขที่เอกสาร	จาก	เสนอ	เรื่อง	อ้างถึง	สิ่งที่แนบมาด้วย	วันที่ลงรับ	วันที่หนังสือ	Barcode	สถานะ	ส่ง	รหัสที่มา	หมายเหตุ	ญ้รับ	ไฟล์แนบ	เปิด
										•								
	ແກ້ໃນ ລນ	1124	0028/2016	จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	อธิการบดี	ทดสอบรระบการรับ หนังสือภายนอก			19/3/2559 11:27:06	1/3/2559 0:00:00		รอธุรการ ตรวจ สอบ		จดหมาย/ แฟ็ก		🔓 ម៉ូវីប	🖹 เอกสารแนบ	ຊ ເນີຄ

คลิกปุ่ม แก้ไขการส่ง

หน้	าหลัก	กล่องข้อความ	หนังสือภายใน 👻	หนังสือภายนอก 🛨	มหาวิทยาลัยพะเยา 🛨	อื่นๆ 🗸	ตั้งค่าการใช้งาน 🛨	ตั้งค่า 🛨		
	รายล	ะเอียด							×	Log
ยนอก	ข้อมุ	เลเอกสาร					🖈ส่งต่อ	ิ่≁แก้ไขการส่ง		Γ
								like soon	-	

คลิกปุ่ม ดึงกลับ จะสามารถดึงกลับได้เมื่อปลายทางยังไม่ได้ทำการเปิดอ่านหนังสือเท่านั้น

ดึงเอกสารกลับแก้ไข		×
	ดึงกลัง	บปิด