

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานธุรการ ฝ่ายวิชาการ

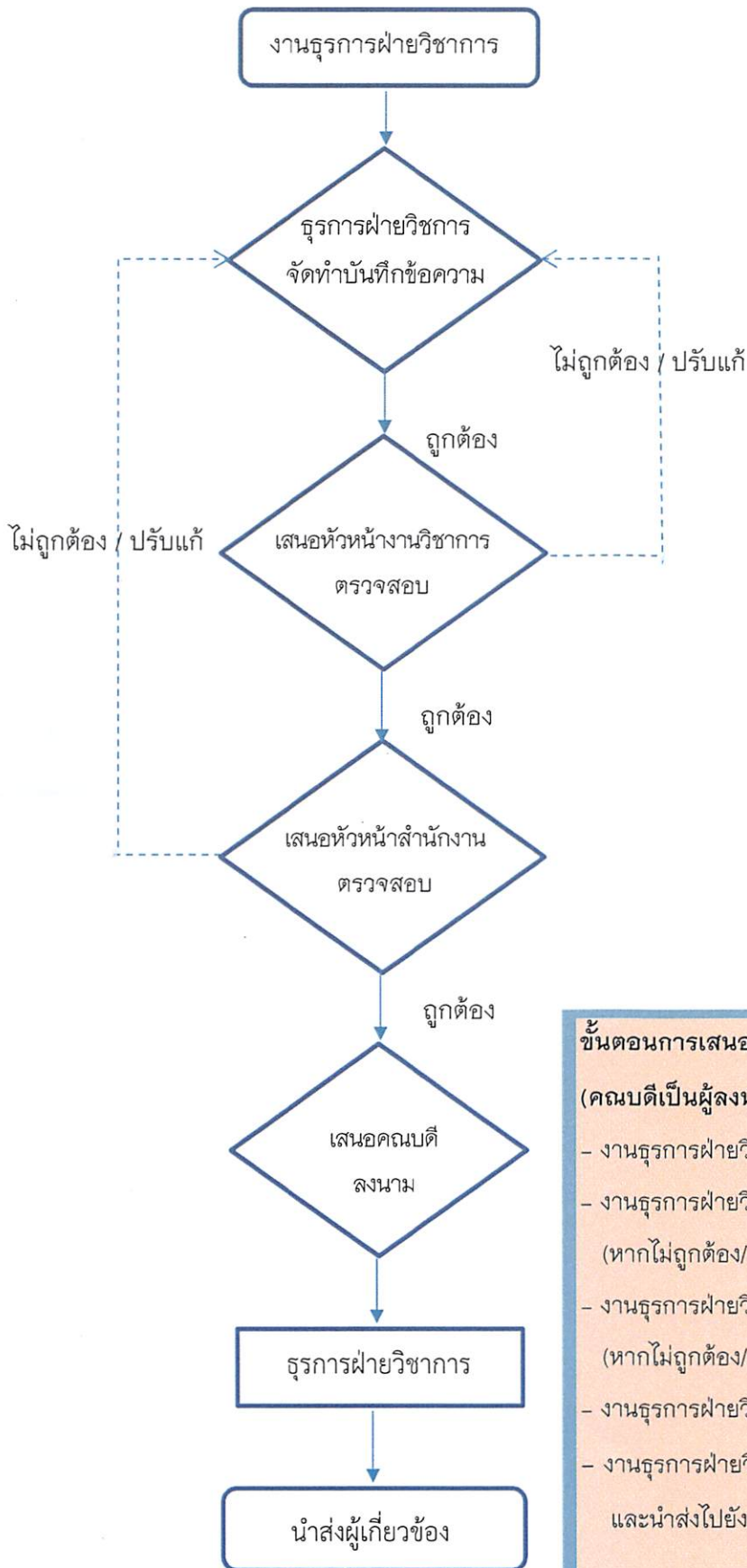
วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

มีนาคม 2565

ส่วนงานธุรการ

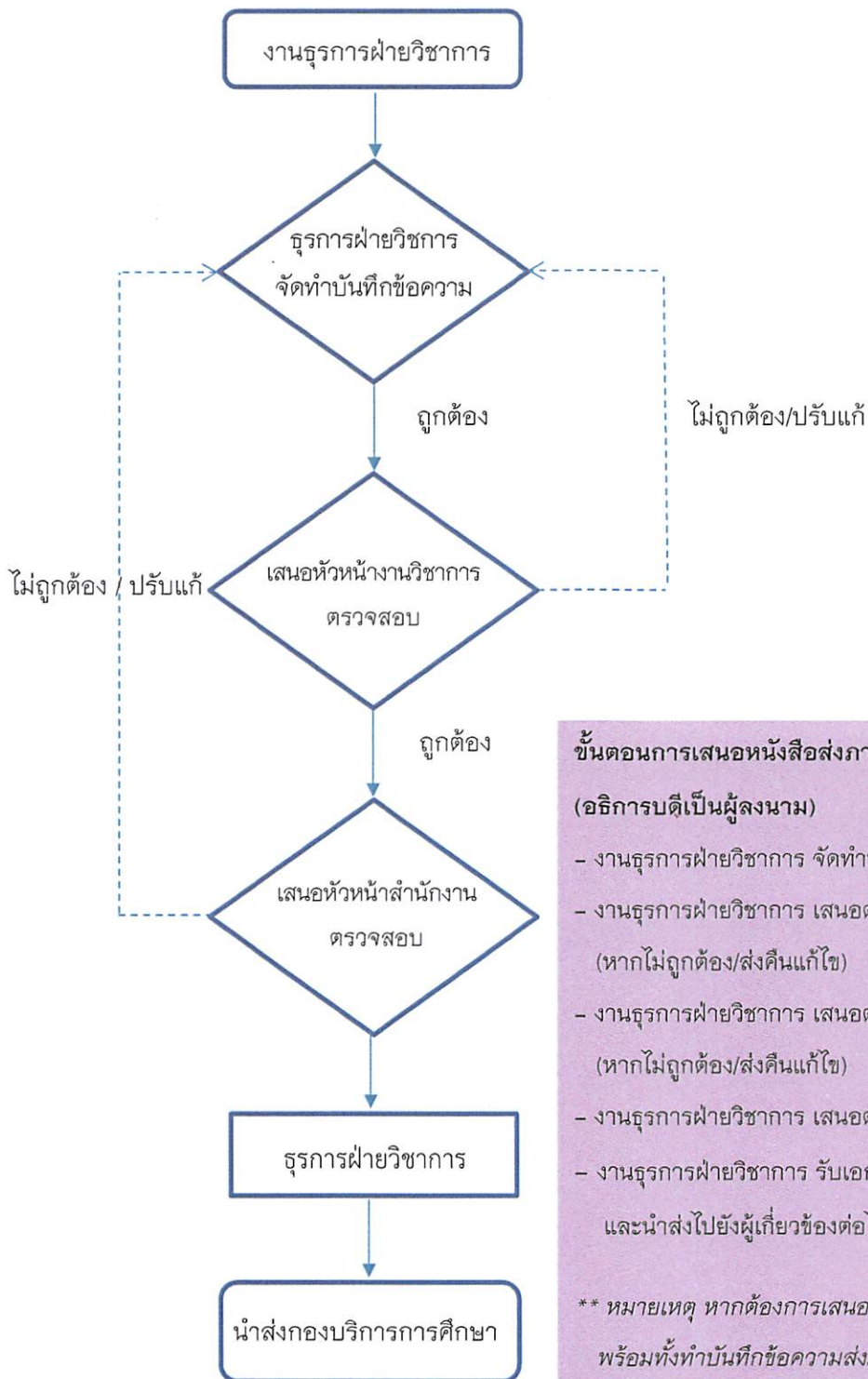
ฝ่ายวิชาการ

ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายในและภายนอก (คนบตีเป็นผู้ลงนาม)



<p>ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายในและภายนอก (คนบตีเป็นผู้ลงนาม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการฝ่ายวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความ - งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ หัวหน้างานวิชาการ (หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข) - งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ หัวหน้าสำนักงาน (หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข) - งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ คนบตีเพื่อลงนาม - งานธุรการฝ่ายวิชาการ รับเอกสารที่คนบตีลงนามแล้ว และนำส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องต่อไป <p>**หมายเหตุ มีการสร้างทางเดินเอกสาร ระบบ UP DMS</p>	<p>1-2 ชั่วโมง</p>
--	--------------------

ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก (อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)



ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก
(อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)

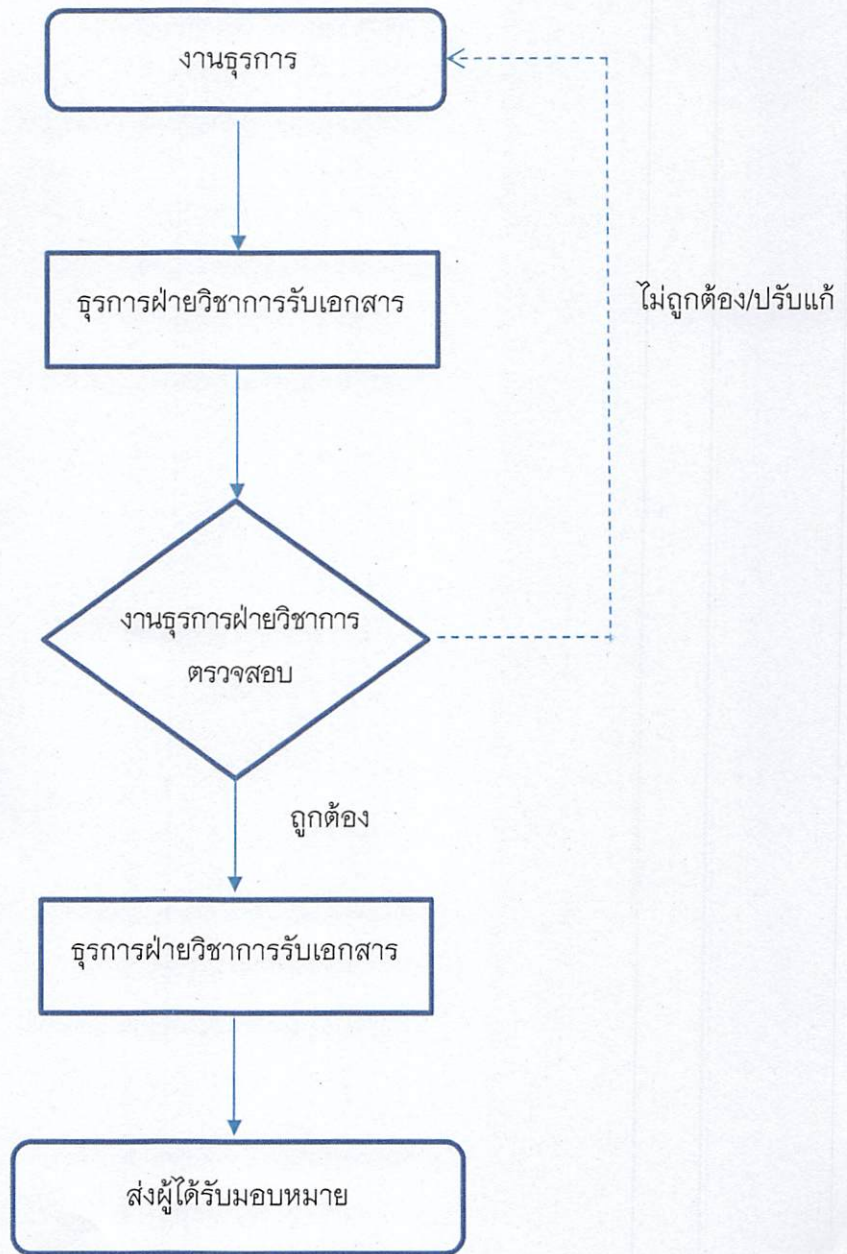
1-2 ชั่วโมง

- งานธุรการฝ่ายวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความ
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ หัวหน้างานวิชาการ (หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข)
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ หัวหน้าสำนักงาน (หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข)
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ อธิการบดีเพื่อลงนาม
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ รับเอกสารที่อธิการบดีลงนามแล้ว และนำส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องต่อไป

**หมายเหตุ หากต้องการเสนออธิการบดีลงนาม ต้องส่งเป็นเอกสาร พร้อมทั้งทำบันทึกข้อความส่งภายใน ขอความอนุเคราะห์ลงนาม(ทุกครั้ง) แนบเอกสารต้นเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

***นับระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในวิทยาลัยการศึกษา (ธุรการฝ่ายวิชาการ)

ขั้นตอนการรับหนังสือภายในและภายนอก (ระบบ UP DMS)



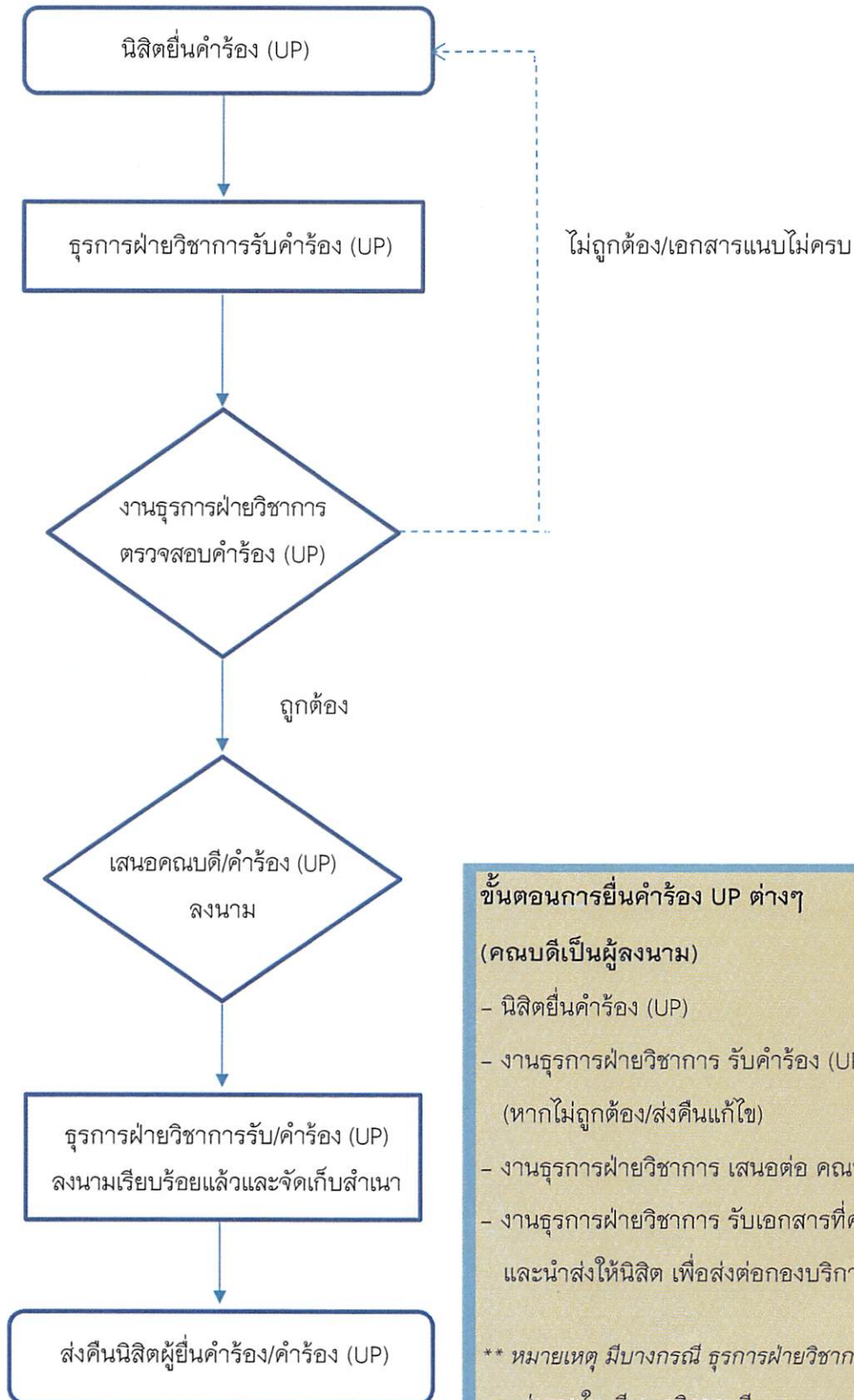
ขั้นตอนการรับหนังสือภายในและภายนอก (ระบบ UP DMS)

5-10 นาที

- งานธุรการ ส่งเอกสารไปยัง งานธุรการฝ่ายวิชาการ
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ รับเอกสารจาก งานธุรการ
- งานธุรการฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
(หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข)
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ ลงทะเบียนรับตามเลขรับเอกสาร/กรอกรายละเอียด
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ ส่งเอกสารต่อไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

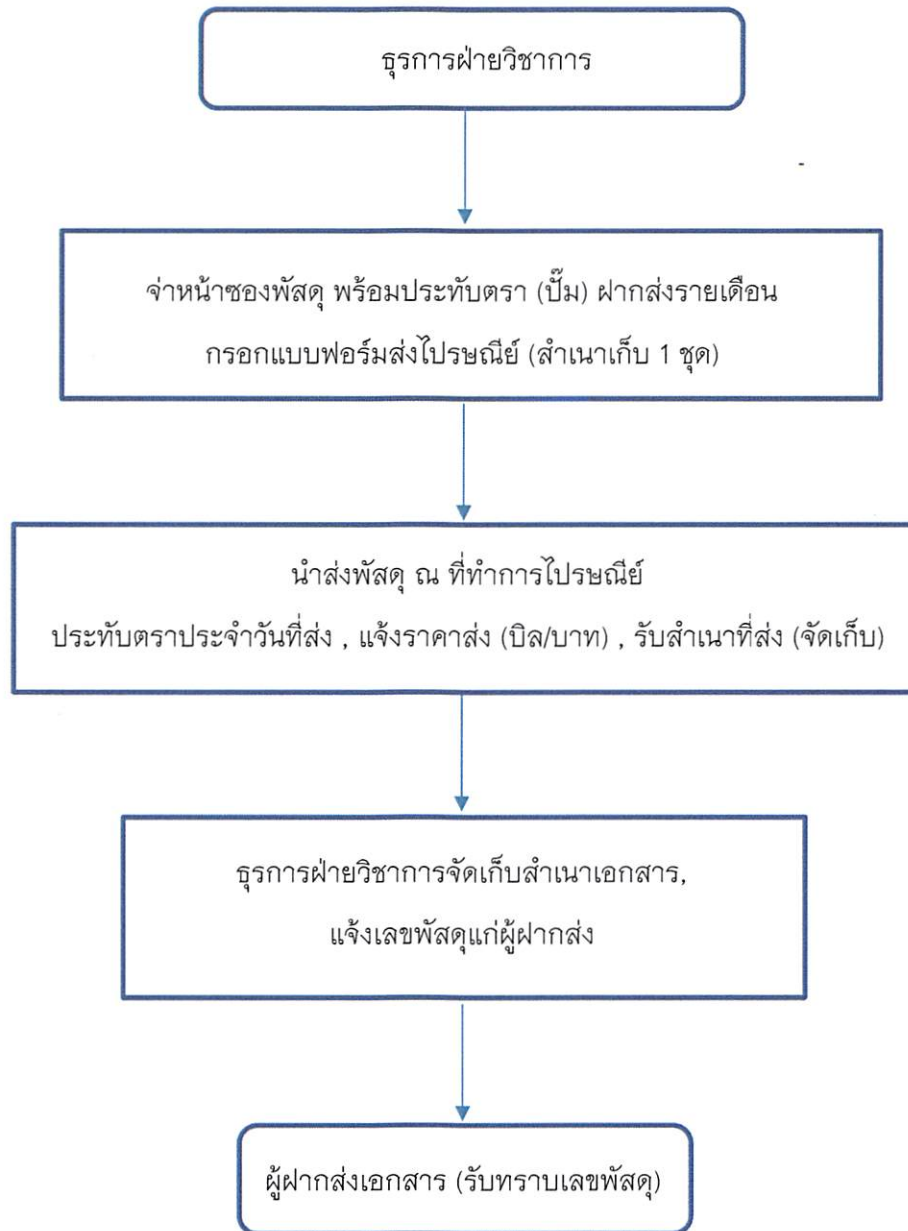
** หมายเหตุ นับจำนวนงาน ต่อ 1 ฉบับ (ของระยะเวลาปฏิบัติงาน)

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง UP ต่างๆ (คณบดีลงนาม)



ขั้นตอนการยื่นคำร้อง UP ต่างๆ (คณบดีเป็นผู้ลงนาม)	1 - 2 ชั่วโมง (รวบรวมเสนอ)
<ul style="list-style-type: none"> - นิตยยื่นคำร้อง (UP) - งานธุรการฝ่ายวิชาการ รับคำร้อง (UP) (หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข) - งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ คณบดีเพื่อลงนาม - งานธุรการฝ่ายวิชาการ รับเอกสารที่คณบดีลงนามแล้ว และนำส่งให้นิตย เพื่อส่งต่อกองบริการการศึกษาต่อไป 	
<p>**หมายเหตุ มีบางกรณี ธุรการฝ่ายวิชาการ ต้องทำบันทึกข้อความ ส่งภายใน เรียงน อธิการบดี</p>	

ขั้นตอนการให้บริการส่งพัสดุ/ไปรษณีย์



ขั้นตอนการให้บริการส่งพัสดุ/ไปรษณีย์

5-10 นาที

- งานธุรการฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่ของพัสดุ พร้อมประทับตรา (ตราปั๊มฝากส่งรายเดือน) กรอกแบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ (สำเนาเก็บ 1 ชุด)
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ ไปส่งพัสดุ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะประทับตราวันที่ส่ง แจ้งราคาส่ง (บิล/บาท) รับสำเนาที่ส่ง (จัดเก็บ)
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม แจ้งเลขพัสดุแก่ผู้ฝากส่งพัสดุ

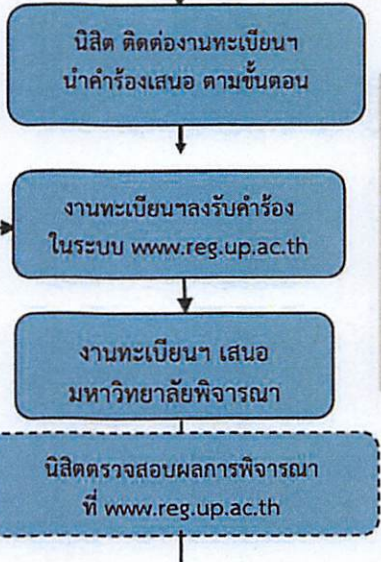
**หมายเหตุ ชำระค่าบริการเป็นรายเดือน โดยเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์แจ้งบิลยอดค้างชำระต่อเดือน

ภาคผนวก

การยื่นคำร้อง

คำร้องแบบออนไลน์
คำร้องที่สามารถกรอกออนไลน์ และส่งคำร้องออนไลน์ โดยสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติ ผ่านระบบออนไลน์

คำร้องแบบเอกสาร
คำร้องที่สามารถกรอกคำร้องออนไลน์ และต้องพิมพ์ เอกสารคำร้อง ส่งที่งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล



ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้อง

- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และชัดเจน
- ทำการยื่นคำร้องผ่านระบบตาม ทุกขั้นตอน
- ตรวจสอบการอนุมัติตาม หมายเลขลำดับในคำร้องผ่าน ระบบ

หากไม่มา ชำระเงิน ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด (๕ วัน) คำร้องจะ ถูกยกเลิก และ นิติน ต้องยื่นคำ ร้องใหม่

ประเภทคำร้องที่ขึ้นผ่านระบบแบบเบ็ดเสร็จ

- คำร้องขอใบรับรอง
- คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT)
- คำร้องขอคืนสภาพ/รักษาสภาพนิติน
- คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด
- คำร้องขอลงทะเบียนหน่วยกิตมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์
- คำร้องขอลอนรายวิชา ติดอักษร W
- คำร้องขอลอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE-online) ติดอักษร W
- คำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้าหลังกำหนด
- คำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนรายวิชา
- คำร้องขอเรียนก่อนแผน

ประเภทคำร้องที่ขึ้นผ่านระบบแบบต้องนำเอกสารมาขึ้น ณ จุดเคาเตอร์บริการ

- คำร้องทั่วไป
- คำร้องย้ายสาขาวิชาเรียน/คณะ
- คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล
- คำร้องขอลาพักการศึกษา
- คำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา
- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนพร้อมฝึกงาน /IS/วิทยานิพนธ์
- คำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน
- คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
- คำร้องขอเทียบรายวิชา
- คำร้องขอเลือกรายวิชาเลือกเสรี

การยื่นคำร้อง ผ่านระบบคำร้องออนไลน์

(www.reg.up.ac.th)

แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้



๑. คำร้องที่สามารถยื่นออนไลน์และส่งคำร้องออนไลน์ โดยสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติผ่านระบบออนไลน์ได้ ได้แก่

- ๑. Compre สมัครสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)
- ๒. บศ.๑๘ คำร้องขอสมัครสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) สำซ้ำ
- ๓. UP ๔ คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต
- ๔. UP ๕ คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด
- ๕. UP ๖ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์
- ๖. UP ๘ คำร้องขอตอนรายวิชา โดยได้รับอักษร W
- ๗. UP ๒๐ แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา
- ๘. UP ๒๐.๑ คำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนรายวิชา
- ๙. UP ๒๕ คำร้องขอสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด

****ทั้งนี้ กรณี นิสิตยื่นคำร้องออนไลน์แล้วไม่ได้รับการอนุมัติ จาก อ.ที่ปรึกษา/อ.ผู้สอน/คณบดี นิสิตสามารถพิมพ์คำร้องดังกล่าว เพื่อนำไปเสนอลงนามตามขั้นตอน แล้วนำมายื่นที่ กองบริการการศึกษาได้**

๒. คำร้องที่สามารถยื่นออนไลน์และต้องพิมพ์คำร้องส่งที่ กองบริการการศึกษา ได้แก่

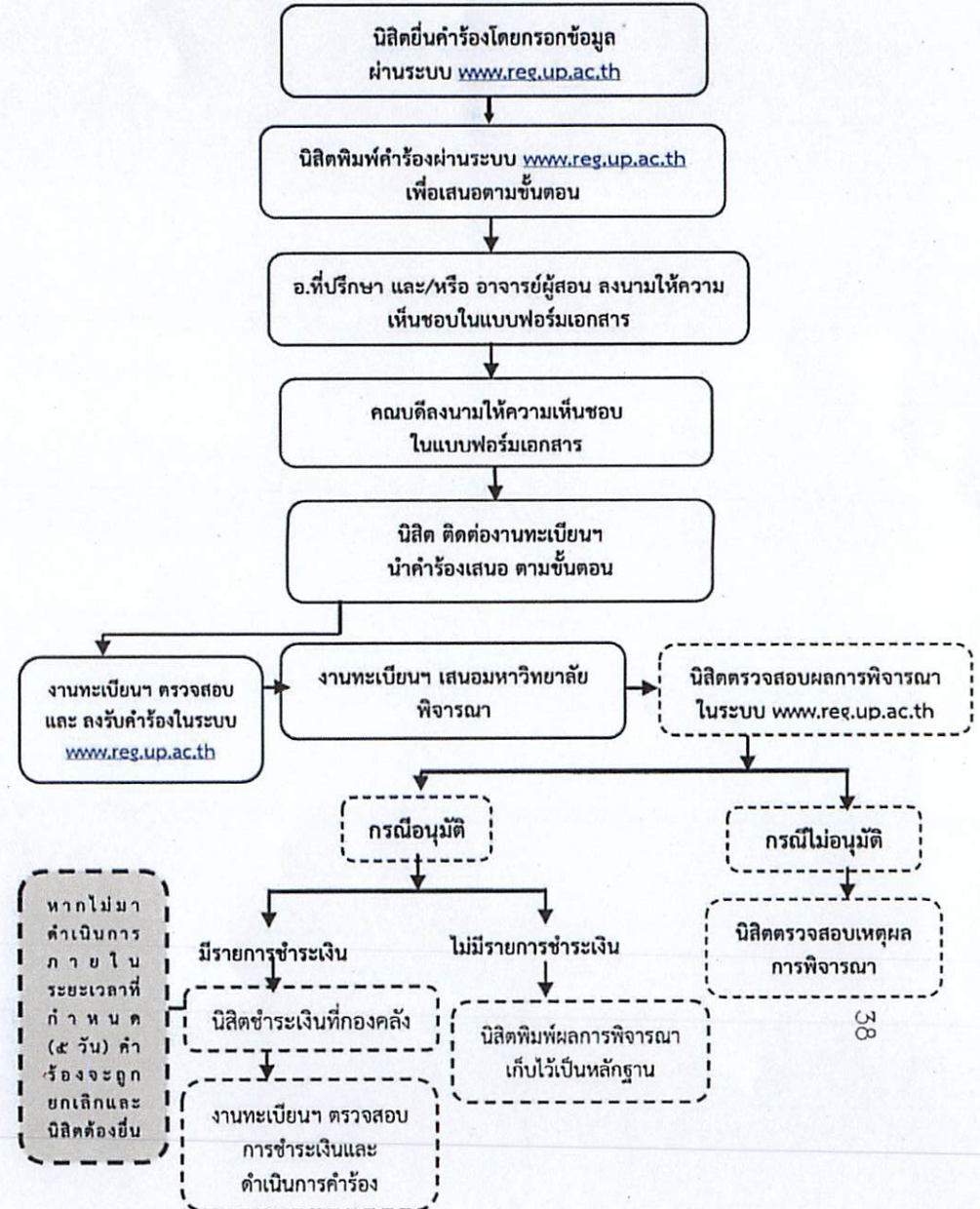
- ๑. UP ๑๑ คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และยศ
- ๒. UP ๑๓ คำร้องขอลาพักการศึกษา
- ๓. UP ๑๔ คำร้องขอลาออกจากการศึกษา
- ๔. UP ๑๗ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนพร้อมฝึกงาน
- ๕. UP ๑๘ คำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๖. UP ๒๔ คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

การยื่นคำร้อง

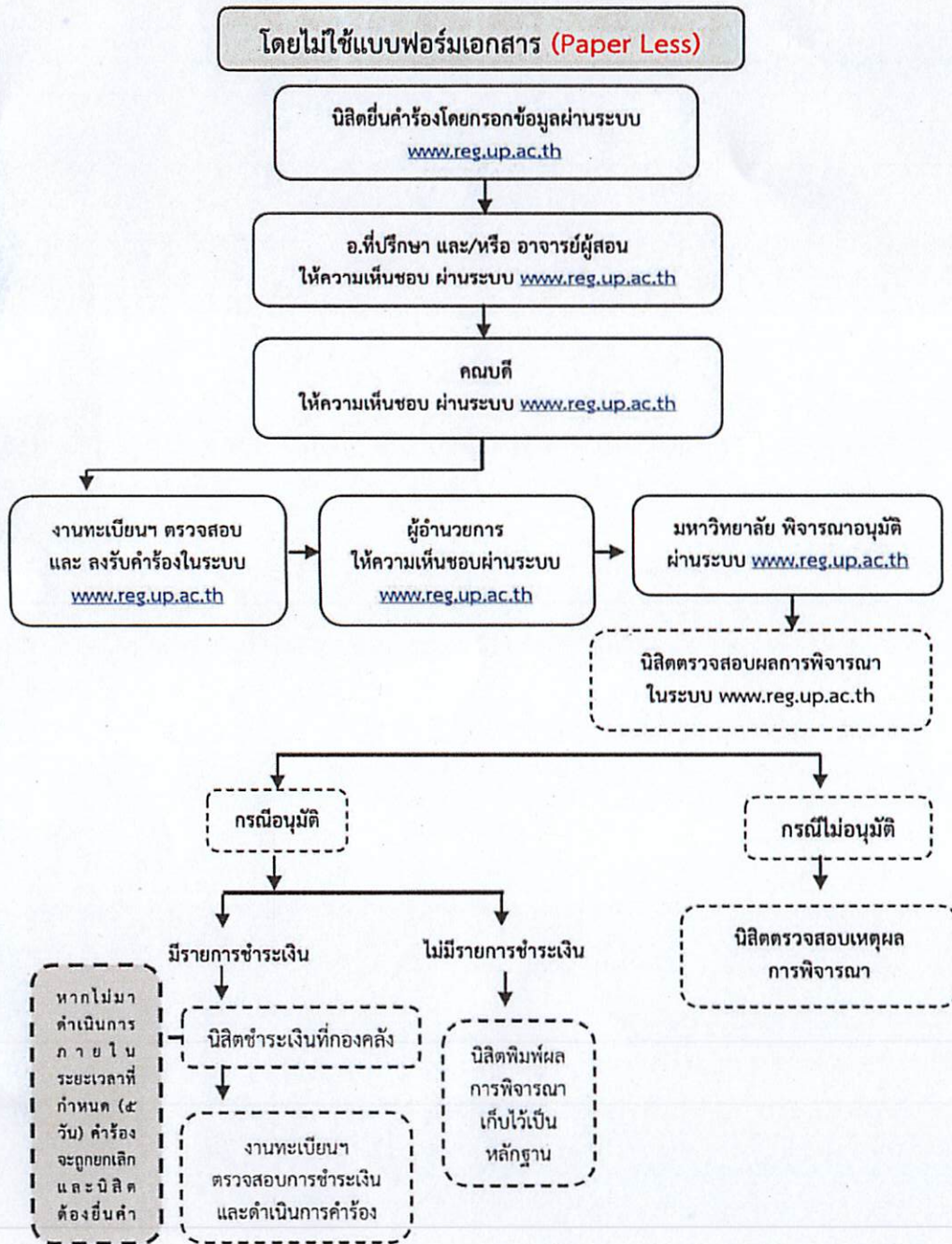
- ๑. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และชัดเจน
- ๒. ตรวจสอบการอนุมัติคำร้องตามขั้นตอนผ่านระบบ

ขั้นตอนการใช้ระบบบริการคำร้องออนไลน์

โดยใช้แบบฟอร์มเอกสาร (Paper base)

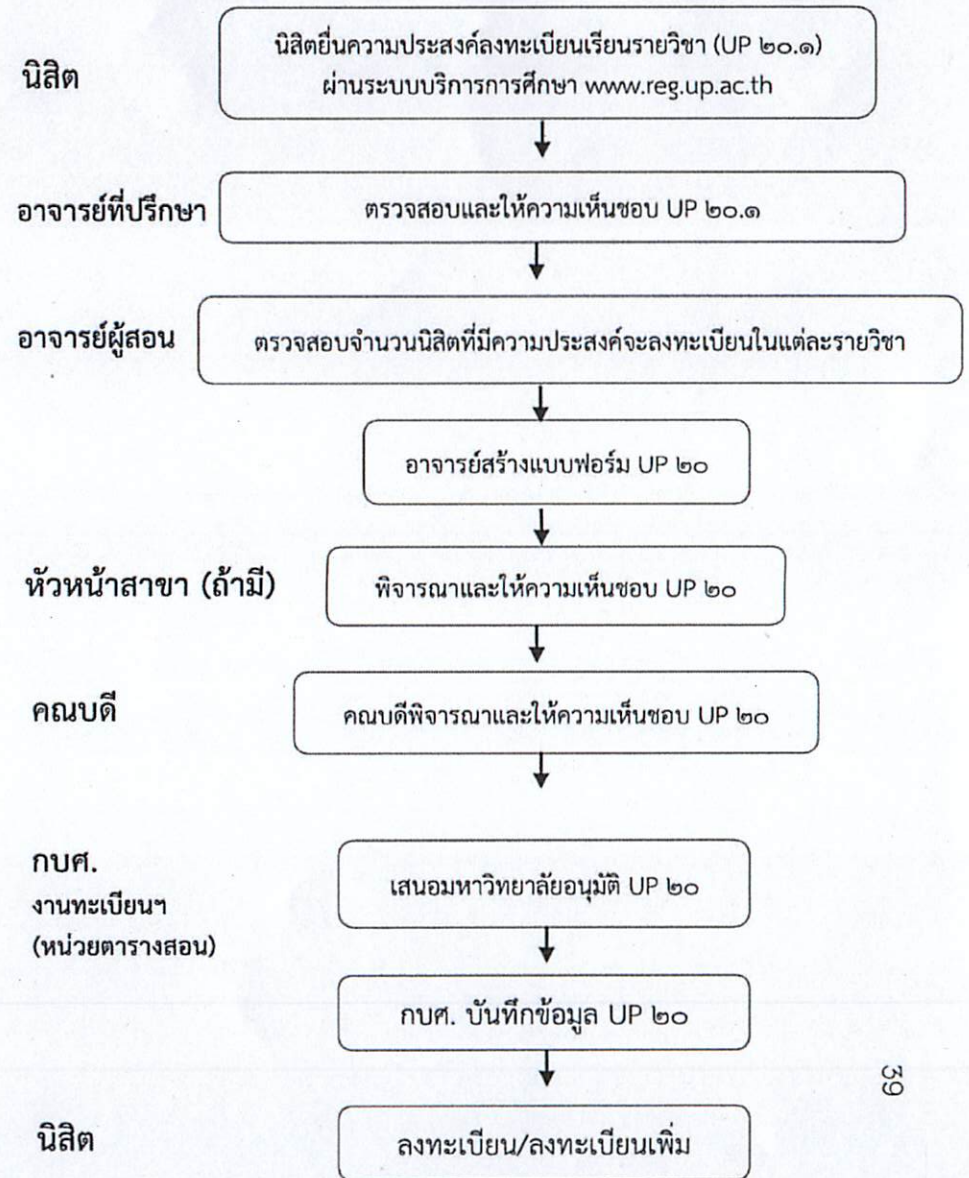


ขั้นตอนการใช้ระบบบริการคำร้องออนไลน์



ขั้นตอนการดำเนินการ

คำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนรายวิชา (UP ๒๐.๑) และ
แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา UP ๒๐

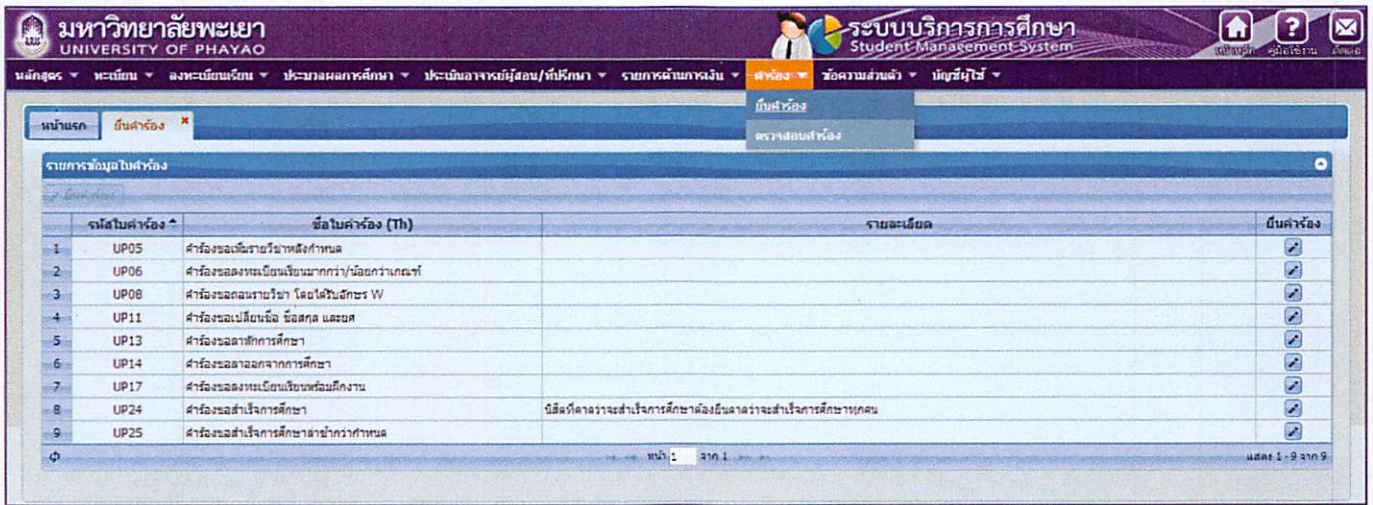


คู่มือการใช้งานระบบคำร้องออนไลน์

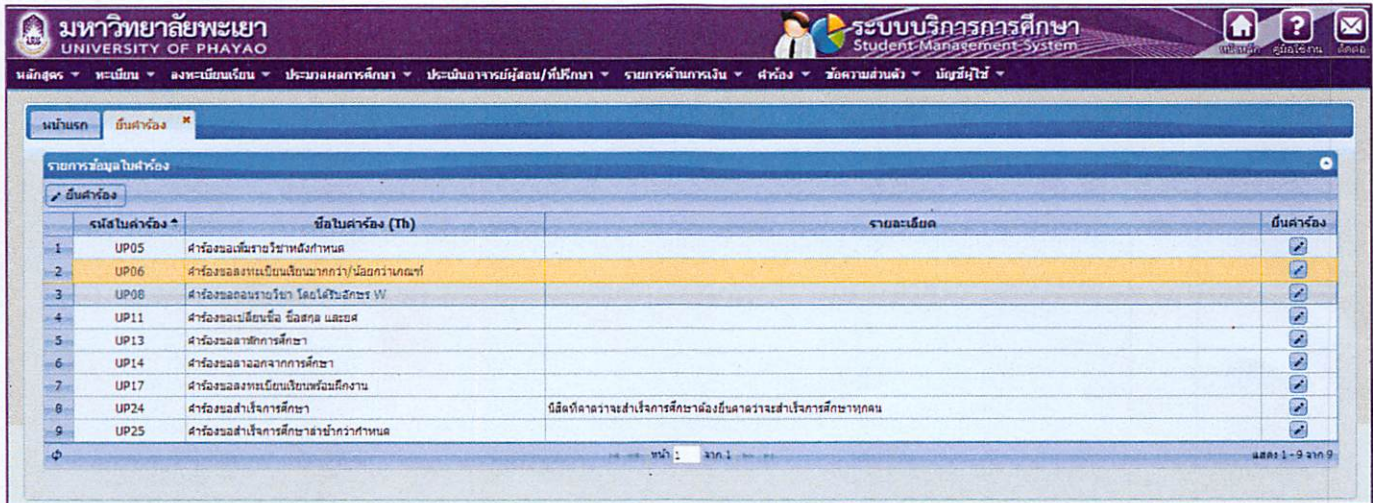
สำหรับนิสิต

1. การยื่นคำร้องของนิสิต ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th ดังนี้

1.1 ไปที่เมนูคำร้อง -> ยื่นคำร้อง



1.2 เลือกรายการข้อมูลใบคำร้อง -> กดปุ่ม ยื่นคำร้อง



1.3 หลังจากกดยื่นคำร้องจะมีหน้าต่างแบบฟอร์มใบคำร้องที่ผลิตเลือกไว้แสดงขึ้นมา

ยกตัวอย่าง การยื่นคำร้อง UPO6 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

1.) นิสิตกรอกข้อมูลต่างๆ ของคำร้องนั้น ซึ่งแต่ละใบคำร้องจะมีลักษณะแตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

นักศึกษา > ทะเบียน > ลงทะเบียน > ประเภทการศึกษา > ประเมินอาจารย์ผู้สอน/ที่ปรึกษา > รายการคำร้อง > คำร้อง > ข้อความส่วนตัว > บัญชีผู้ใช้ >

เมนูแรก
ยื่นคำร้อง
* ยื่นคำร้อง[UPO6 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2
 จรพิเศษ : 53281789 ชื่อ-สกุล : นายอรุณชัย พงษ์จิต
 คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ระดับ : ปริญญาตรี ระบบ : 4 ภาค ปกติ
 นิสิตสูตร : 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 อาจารย์ที่ปรึกษา 1 : นางสาวโรจน์ ชนมงคล
 ชั้นปี : 4

UPO6 [คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ปีการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ *

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน มากกว่าเกณฑ์ น้อยกว่าเกณฑ์ (หน่วยคิดขั้นต่ำ: 6 หน่วยคิดสูงสุด: 22)

จำนวนหน่วยคิด * จำนวนหน่วยคิดที่ขอ เป็น/ลดเหลือ

เหตุผล (เพิ่มเติม)

รังมือข้าพเจ้า ไม่เคยลาพักการศึกษา

พร้อมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (ดึงไฟล์จาก www.reg.up.ac.th)
2. ตารางเรียนพร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
3. ตารางสอนพร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าข้าพเจ้าต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองตามกำหนด หากพ้นกำหนดข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย

ภาคการศึกษา

e-mail

รายการรายวิชาของลงทะเบียน

+ เพิ่มรายการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยคิด	ลงทะเบียน	ประเภทการประมวลผล	ตารางเรียน	อาจารย์ผู้สอน	ตารางสอน	ลบ
รวม								
		0 หน่วยคิด						

i ไม่พบข้อมูล

๓ บันทึกข้อมูล
๗ ยกเลิก

- 4.) หลังจากกดบันทึกข้อมูลเสร็จ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลทีมนิสิตได้กรอกขึ้นมา เป็นอันเสร็จสิ้น
ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก > ยื่นคำร้อง > ยื่นคำร้อง(UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์)

ภาคการศึกษา: 2556/2
รหัสนิสิต: 53281789 ชื่อ-สกุล: นายอรรถชัย เพงศ์
คณะ: 02 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและการสื่อสาร
ระดับ: ปริญญาตรี ระบบ: 3 ปีภาค ปกติ
หลักสูตร: 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา 1 : นางถาวรใจณี ชมนนกุล
วันที่: 4

UP06 [คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

รายละเอียดการบันทึก (ขณะนี้ ระบบได้ทำการเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว)

ปีการศึกษา 2556
เบอร์โทรศัพท์ * 0884071299

ภาคการศึกษา 2
e-mail flock_06795@hotmail.com

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน * มากกว่าเกณฑ์ (หน่วยกิตชั้นว่า: หน่วยกิตสูงสุด:)

จำนวนหน่วยกิต * 2 * จำนวนหน่วยกิตที่ขอ เติม/ลดเหลือ
** Ex. กรณีขอเพิ่มหน่วยกิต จะนับเป็นจากหน่วยกิตสูงสุดที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ บวกจำนวนหน่วยกิตขอเพิ่ม

เหตุผล (เพิ่มเติม) เรียนตกแผน

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ไม่เคยลาพักการศึกษา

พร้อมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
1. เอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (ดึงพิมพ์จาก www.reg.up.ac.th)
2. ตารางเรียนพร้อมแนบรายชื่อวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
3. ตารางสอนพร้อมแนบรายชื่อวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าข้าพเจ้าต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองตามกำหนด หากพ้นกำหนดข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย

รหัสนิสิต 53281789 นายอรรถชัย เพงศ์

2. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลคำร้องของนิสิต ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th ดังนี้

2.1 ไปที่เมนูคำร้อง -> ตรวจสอบคำร้อง

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก > ตรวจสอบคำร้อง

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง:

สถานะคำร้อง:

วันที่รับเรื่อง:

เลขที่คำร้อง:

วันที่ยื่น:

วันที่สิ้นสุด:

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57			<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48			<input type="button" value="ดู"/>		
3	2556/2 UP08 คำร้องขอลดหน่วยกิต โดยได้ปรึกษาร W	1	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 01:41:52			<input type="button" value="ดู"/>		

2.2 เลือกรายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิตที่ต้องการดูรายละเอียด -> กดปุ่ม **รายละเอียด**

มหาวิทยาลัยพะเยา UNIVERSITY OF PHAYAO ระบบบริการการศึกษา Student Management System

หน้าแรก **ดูรายชื่อคำร้อง**

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง: เลขที่คำร้อง:
 สถานะคำร้อง: วันที่ยื่น:
 วันที่รับเรื่อง: วันที่สิ้นสุด:

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต

รายละเอียด

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57			<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48			<input type="button" value="ดู"/>		
3	2556/2 UP08 คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้ขออนุมัติ W	1	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 01:41:52			<input type="button" value="ดู"/>		

2.3 รายละเอียดข้อมูลคำร้อง แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะของคำร้อง

- 1.) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เลขที่คำร้อง ,สถานะคำร้อง ,วันที่ยื่น ,ผู้สร้างข้อมูล ,วันที่รับเรื่อง ,วันที่สิ้นสุด ,เบอร์โทรศัพท์ ,อีเมล และรายการข้อมูลการดำเนินการ ตามลำดับเส้นทางคำร้อง

มหาวิทยาลัยพะเยา UNIVERSITY OF PHAYAO ระบบบริการการศึกษา Student Management System

หน้าแรก **ดูรายชื่อคำร้อง** **รายละเอียด[2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]**

ภาคการศึกษา: 2556/2
 รหัสนิสิต: 53281789 ชื่อ-สกุล: นายอรุณชัย เก่งดี
 คณะ: 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ระดับ: ปริญญาตรี ธรรมศาสตร์ ภาควิชา ปกติ
 หลักสูตร: 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 อาจารย์ที่ปรึกษา 1: นางศรารัตน์ ชมนงค
 ชั้นปี: 4

[UP06] คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

ข้อมูลทั่วไป: **ข้อมูลของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์** - **ดูรายชื่อโครงการศึกษาค้นคว้า (UP 23)**

เลขที่คำร้อง	13	สถานะคำร้อง	ยื่นคำร้อง
วันที่ยื่น	25/11/2556 21:52:57	ผู้สร้างข้อมูล	53281789 (นิสิต)
วันที่รับเรื่อง	-	วันที่สิ้นสุด	-
เบอร์โทรศัพท์	0884071299	e-mail	flook_06795@hotmail.com

รายการข้อมูลการดำเนินการ

	ชื่อเส้นตรงใบคำร้อง	ผู้รับเรื่อง	สถานะอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	รายละเอียด
1	ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา				
2	ความเห็นของคณบดีที่รับผิดชอบ	คณบดี				
3	มติของคณะกรรมการทะเบียนนิสิต ฯลฯ	งานทะเบียนนิสิต ฯลฯ [เคาน์เตอร์]				
4	ความเห็นของงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล	งานทะเบียนนิสิต ฯลฯ [หน่วยเอกสาร]				

2.) ข้อมูลเฉพาะของคำร้อง ซึ่งแต่ละคำร้องก็จะมีลักษณะแตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริหารการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก | ระเบียบ | ลงทะเบียนเรียน | ประวัติผลการเรียน | ประเมินอาจารย์สอน/ที่ปรึกษา | รายการค่าเทอม | ค่าห้อง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | **ตรวจสอบค่าห้อง** | รายละเอียด[2556/2 UP06 ค่าห้องของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2
รายชื่อนิสิต : 52281789 ชื่อ-สกุล : นายอรุณชัย เฟงพิศ
คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระดับ : ตรีศึกษา ๒
หลักสูตร : 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา : นางสาวโรจน์ ชุมมงคล
ชั้นปี : 4

[UP06] ค่าห้องของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

ข้อมูลทั่วไป | **ข้อมูลของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์** | ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร (UP 23)

มีความประสงค์ของลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ จำนวนหน่วยกิต

เหตุผล (เพิ่มเติม)

ข้อมูลการเข้าพิจารณา

รายการรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

ร.น.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ผลการประเมิน
1	001103[3]	ทักษะภาษาไทย Thai Language Skills	3 (2-2-5)	1	GO

วันที่แก้ไขล่าสุด : 25/11/2556 21:52:57 53281789 (นิตติ)

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริหารการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก | ระเบียบ | ลงทะเบียนเรียน | ประวัติผลการเรียน | ประเมินอาจารย์สอน/ที่ปรึกษา | รายการค่าเทอม | ค่าห้อง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | **ตรวจสอบค่าห้อง** | รายละเอียด[2556/2 UP06 ค่าห้องของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2
รายชื่อนิสิต : 52281789 ชื่อ-สกุล : นายอรุณชัย เฟงพิศ
คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระดับ : ตรีศึกษา ๒
หลักสูตร : 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา : นางสาวโรจน์ ชุมมงคล
ชั้นปี : 4

[UP06] ค่าห้องของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

ข้อมูลทั่วไป | **ข้อมูลของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์** | ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร (UP 23)

โครงสร้างหลักสูตร
210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 2551


ดูใบคำร้อง

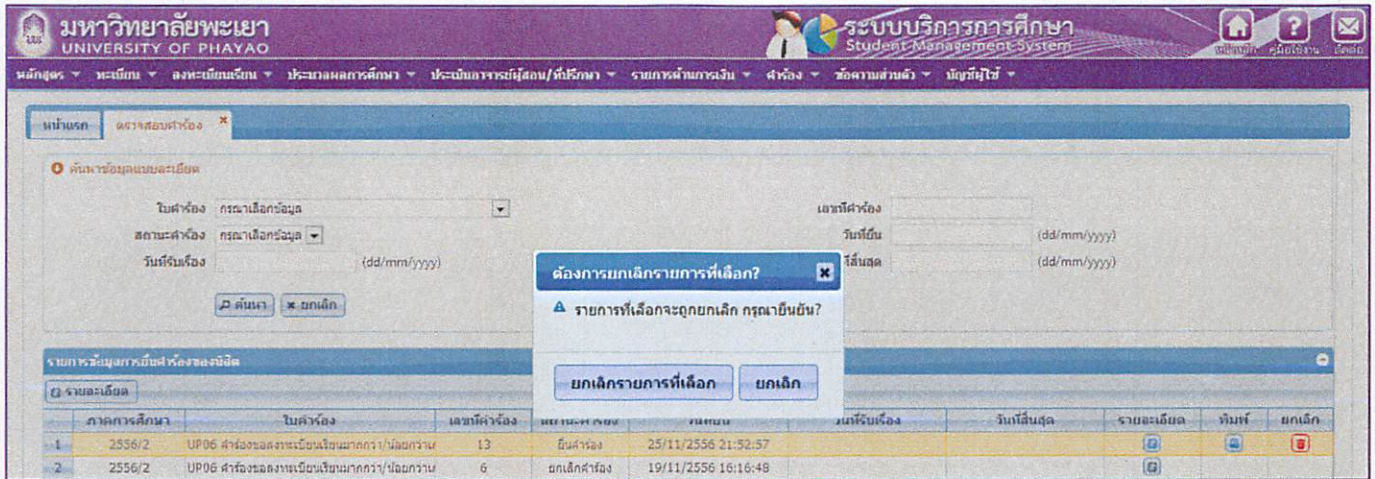
ผลการสอบ

1. ได้ สอบภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาตรี

ผลการตรวจสอบ

หน่วยกิต	หน่วยกิตต้อง	หน่วยกิตที่ผ่าน	หน่วยกิตที่รอ
หน่วยกิต 140	หน่วยกิตต้อง 146	หน่วยกิตที่ผ่าน 132	หน่วยกิตที่รอ 8
ปีศึกษา	ปีการศึกษา 4	ชั้นปี 4	PASS
ปีสูงสุด 8			PASS
GPA			PASS

2.4 กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลการยื่นคำร้อง -> กดปุ่ม  -> ยกเลิกรายการที่เลือก



มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก | ลงทะเบียน | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการศึกษา | ประเด็นอาจารย์สอน/ที่ปรึกษา | รายการคำขอเงิน | คำร้อง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | ดูรายละเอียดคำร้อง

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง: เลขที่คำร้อง:
 สถานะคำร้อง: วันที่ยื่น:
 วันที่รับเรื่อง: วันที่สิ้นสุด:


ต้องการยกเลิกรายการที่เลือก?
รายการที่เลือกจะถูกยกเลิก กรุณายืนยัน?

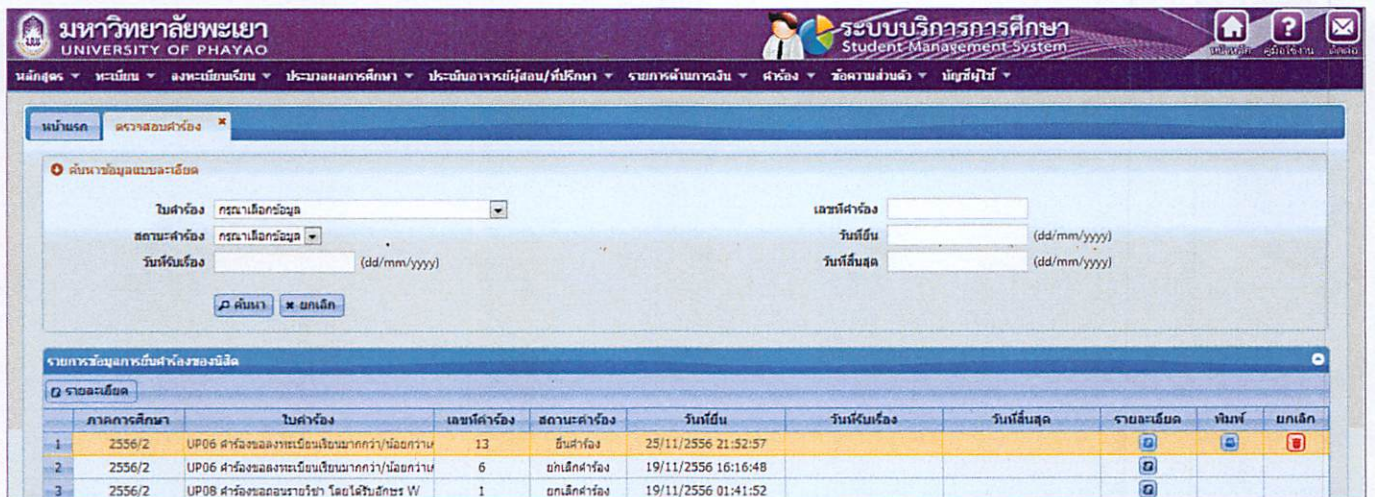
รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต

ดูรายละเอียด

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนโอนมาจากภา/บคลากร	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57			<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>
2	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48			<input type="button" value="ดู"/>		

3. พิมพ์ใบคำร้อง ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th ดังนี้

3.1 ไปที่เมนูคำร้อง-> ตรวจสอบคำร้อง -> กดปุ่ม 



มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก | ลงทะเบียน | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการศึกษา | ประเด็นอาจารย์สอน/ที่ปรึกษา | รายการคำขอเงิน | คำร้อง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | ดูรายละเอียดคำร้อง

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง: เลขที่คำร้อง:
 สถานะคำร้อง: วันที่ยื่น:
 วันที่รับเรื่อง: วันที่สิ้นสุด:

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต

ดูรายละเอียด

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนโอนมาจากภา/บคลากร	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57			<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>
2	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48			<input type="button" value="ดู"/>		
3	2556/2 UP08 คำร้องขอถอนรายวิชา โดศได้รับสิทธิ์ W	1	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 01:41:52			<input type="button" value="ดู"/>		

- 3.2 หลังจากกดปุ่มพิมพ์แล้ว จะแสดงแท็บหน้าต่างใบคำร้องที่ผลิตขึ้นขึ้นมา จากนั้นนิติตกดพิมพ์ใบคำร้องผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ google chrome หรือ Mozilla Firefox เพื่อนำไปยื่นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับอนุมัติคำร้องตามเส้นทางใบคำร้องนั้น

	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	UP 6
	ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2556	ลำดับที่ 13 นิติตระดับปริญญาตรี ภูมิภาค ปกติ
เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์		รหัสประจำตัวนิสิต 53281789
เรียน อธิการบดี		
ข้าพเจ้า นายอรุณชัย เพ็งพิศ	คณะ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
หลักสูตร วศ.บ. (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	โทร 0884071299	E-mail flook_06795@hotmail.com
มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียน มากกว่าเกณฑ์ จำนวน 2 หน่วยกิต ดังรายวิชาต่อไปนี้		
1. รหัสวิชา 001103[3] ชื่อวิชา (ภาษาอังกฤษ) Thai Language Skills (GD)	หน่วยกิต 3 (2-2-5) หนึ่งเรียน 1	
เหตุผล เรียนตกแผน		
พร้อมทั้งได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1. เอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (ดึงพิมพ์จาก www.reg.up.ac.th) มี GPA เฉลี่ยสะสม 3.40 2. ตารางเรียน หรือแนบรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน 3. ตารางสอน หรือแนบรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน		
และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าข้าพเจ้าต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองตามกำหนด หากพ้นกำหนดข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ข้าพเจ้า <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคยลาพักการศึกษา <input type="checkbox"/> เคยลาพักการศึกษา จำนวน _____ ภาคเรียน ภาคเรียนที่เคยลาพัก _____ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
		นิติตลงนาม _____ วันที่ _____/_____/_____
<p>① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <input type="checkbox"/> เห็นชอบ _____ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก _____ <div style="text-align: right;">ลงนาม _____ (_____) _____/_____/_____</div>	<p>④ ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p style="text-align: center;">(ดร.สมบูรณ์ ฟูเด็งวงศ์) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา _____/_____/_____</p>	
<p>② ความเห็นของคณบดีที่นิติตสังกัด</p> <input type="checkbox"/> เห็นชอบ _____ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก _____ <div style="text-align: right;">ลงนาม _____ (_____) _____/_____/_____</div>	<p>⑤ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <input type="checkbox"/> อนุมัติ _____ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ <div style="text-align: center;">(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโฉน)</div> <div style="text-align: center;">รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา</div>	
<p>③ ความเห็นของงานทะเบียนนิติตและประมวลผล</p> <p style="text-align: center;">(_____) งานทะเบียนนิติตและประมวลผล _____/_____/_____</p>		
<p>ส่วนหัวเจ้าหน้าที่</p> <p>หน่วยคอมพิวเตอร์ ดำเนินการ</p> <input type="checkbox"/> เห็นหน่วยกิตเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ _____ วันที่ _____/_____/_____		
พิมพ์เมื่อ : วันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 เวลา 22:57:18 น. [หน้า 1 / 1]		 5625328178910

4. ตรวจสอบสถานะคำร้อง ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th ดังนี้

4.1 ไปที่เมนูคำร้อง-> ตรวจสอบคำร้อง -> เลือกรายการข้อมูลการยื่นคำร้องที่ต้องการตรวจสอบ

The screenshot shows the 'ตรวจสอบคำร้อง' (Check Request) form in the Student Management System. The form includes fields for 'ใบคำร้อง' (Request Form), 'สถานะคำร้อง' (Request Status), 'วันที่ยื่นเรื่อง' (Date of Submission), 'เลขที่คำร้อง' (Request Number), 'วันที่ยื่น' (Date of Submission), and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). Below the form is a table titled 'รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต' (Student Request Information List) with columns for 'ภาคการศึกษา' (Semester), 'ใบคำร้อง' (Request Form), 'เลขที่คำร้อง' (Request Number), 'สถานะคำร้อง' (Request Status), 'วันที่ยื่น' (Date of Submission), 'วันที่รับแจ้ง' (Date of Notification), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), 'รายละเอียด' (Details), 'พิมพ์' (Print), and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับแจ้ง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	8	กำลังดำเนินการ	25/11/2556 23:14:09	26/11/2556 00:00:04				
2	2556/2 UP05 คำร้องขอเพิ่มรายวิชาสหภาพ	100	ยื่นคำร้อง	20/11/2556 13:34:03					
3	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	7	ยกเลิกคำร้อง	20/11/2556 13:12:15	20/11/2556 13:23:07				
4	2556/2 UP08 คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้ใบสักระ W	24	ยื่นคำร้อง	20/11/2556 11:44:09					

4.2 สถานะคำร้อง แบ่งเป็น 4 สถานะ ได้แก่ ยื่นคำร้อง ,กำลังดำเนินการ ,สิ้นสุดคำร้อง ,ยกเลิกคำร้อง

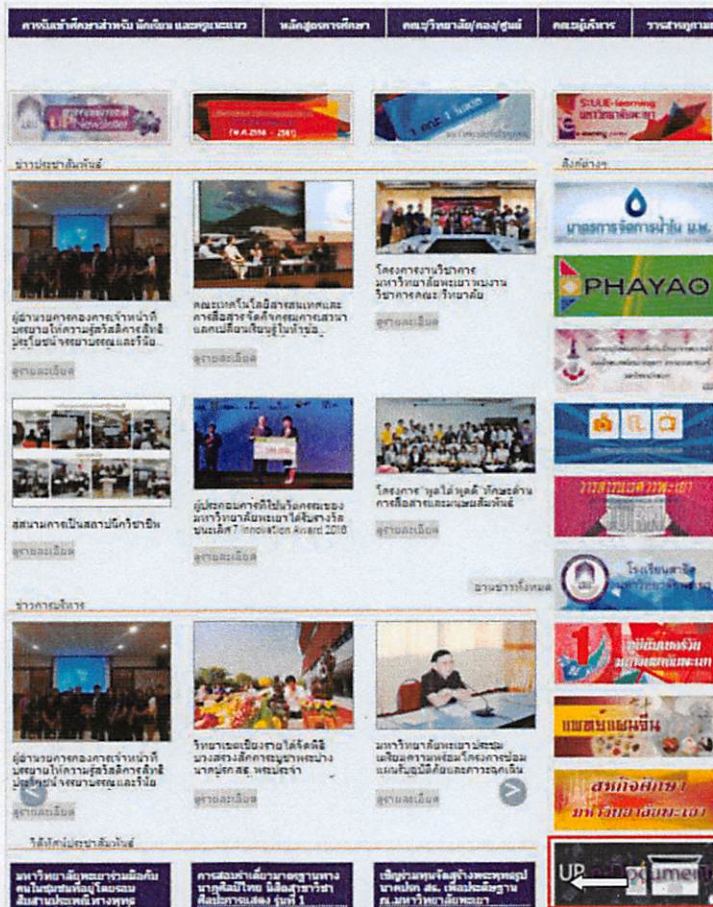
- 1.) ยื่นคำร้อง หมายถึง สถานะที่นิสิตได้ยื่นคำร้องผ่านระบบแล้ว แต่ยังไม่ถูกดำเนินการ
- 2.) ยกเลิกคำร้อง หมายถึง สถานะที่คำร้องได้ถูกยกเลิก ซึ่งนิสิตสามารถยกเลิกคำร้องได้ กรณียื่นคำร้องผิด หรือกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง
- 3.) กำลังดำเนินการ หมายถึง สถานะที่คำร้องได้เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ
- 4.) หหมดระยะเวลา หมายถึง สถานะที่คำร้องหมดระยะเวลาการจ่ายเงิน หรือนิสิตไม่มาติดต่อกรณีคำร้องมีปัญหา
- 5.) ไม่อนุมัติ หมายถึง สถานะที่คำร้อง ไม่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- 6.) สิ้นสุดคำร้อง หมายถึง สถานะที่คำร้องถูกดำเนินการเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว

คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ มหาวิทยาลัยพะเยา

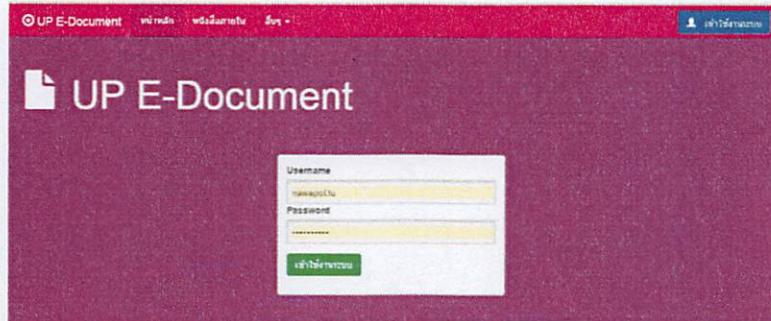
😊 การเข้าสู่ระบบ

- 1) เปิดโปรแกรม UP E-Document จาก Url:

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



หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



เมื่อ Click เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตั้งค่าระบบ

1. เพิ่มกลุ่มผู้รับหนังสือ

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

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

No data to display

1.4 กรอกชื่อกลุ่ม

1.4.1 กรอกชื่อผู้รับ

1.4.2 update เพื่อทำการบันทึก

New	ชื่อกลุ่มผู้รับ
ชื่อกลุ่มผู้รับ: <input type="text" value="1"/>	
Update 2	Cancel

1.5 เพิ่มชื่อเข้ากลุ่มผู้รับ

1.5.1 ทำการการเลือกกลุ่ม แล้วกล่องรายชื่อบุคลากรด้านขวามือจะปรากฏ

1.5.2 กดปุ่ม New เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อ

ตั้งค่าการใช้งาน > กลุ่มบุคลากร

New	ชื่อกลุ่มผู้รับ	New 2	ชื่อ/สกุล
Edit Delete	อบรมผู้บริหาร	Edit Delete	นายอดิสร ผลศุภรักษ์
Edit Delete	คลับดี		
Edit Delete	ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วย		
Edit Delete	รองคลับดีฝ่ายบริหาร		
Edit Delete	แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์		
Edit Delete	กองกลาง		
Edit Delete	ธุรการ 1		

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	Email	เบอร์โทรศัพท์
Edit Delete	น.ส. กนกพร ปาศัด	กองกลาง	1509900993466		
Edit Delete	นายบรรเจิด หงษ์จักร	กองกลาง	1560100326360		
Edit Delete	นายทรงคัง 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	นายบรรเจิด หงษ์จักร	กองกลาง			
Edit Delete	นายทรงคัง วงศ์ไชย	กองกลาง			0810240893

3 สร้างร่างหนังสือ

3.1 เข้าเมนู ตั้งค่าการใช้งาน/เพิ่มร่างหนังสือ

3.2 คลิกปุ่มเพิ่มรายการร่างเอกสาร

UP E-Document กล้องข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก อื่นๆ ตั้งค่าการใช้งาน Logout

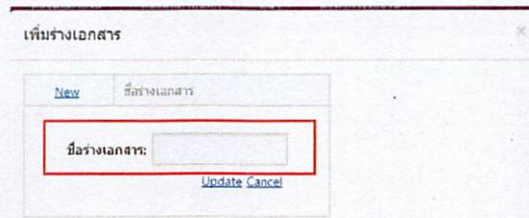
ตั้งค่าการใช้งาน >> เพิ่มร่างหนังสือ

กลุ่มบุคลากร
เพิ่มบุคลากร(ลูกจ้าง)
เพิ่มร่างหนังสือ
ตั้งค่าพิจารณาหนังสือ
สิทธิการปฏิบัติงาน

สร้างร่างหนังสือ

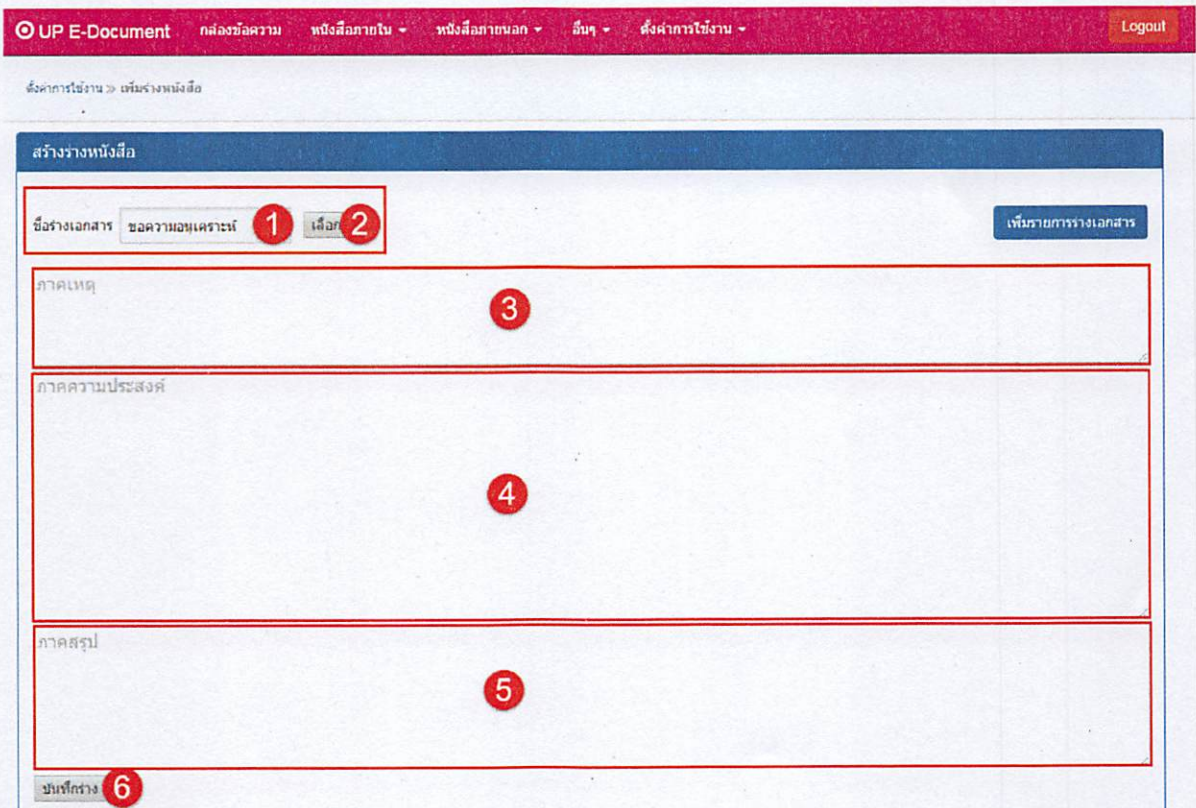
ชื่อร่างเอกสาร

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 วันที่ร่าง



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 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

The screenshot shows a window titled "Edit Form" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- ชื่อ-สกุล: นางสาวฉวีลา โอนพันธ์ (1) [Dropdown menu]
- รับภายใน: (2)
- รับภายนอก: (3)
- ส่งภายใน: (4)
- ส่งภายนอก: (5)
- ส่งถึงหน่วยงาน: (6)
- คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์: (7)
- หัวหน้างาน/รองคณบดี: (8)
- email: (9)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Update" and "Cancel".

6. ตั้งค่าการออกเลขที่หนังสือภายใน

6.1 เข้าเมนู หนังสือภายใน/ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายใน

The screenshot shows the top navigation bar of the UP E-Document system. The bar is red and contains the following items:

- UP E-Document
- คลังข้อความ
- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- อื่นๆ
- ตั้งค่าการใช้งาน
- Logout

Below the navigation bar, there is a dropdown menu for "หนังสือภายใน" (Internal Documents) with the following options:

- หนังสือส่งภายใน
- หนังสือรับภายใน
- ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายใน (Selected)
- ลงรับหน่วยงานอื่นๆ

ตั้งค่าการออกเลข

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

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

หน้าจอสื่อภายใน - แก้ไขรายการภายใน

New 1

Edit Delete

Edit Delete

Edit Delete

Edit Delete

Edit Delete

Edit Form

ลำดับ: 2

เล่มเอกสารส่งภายใน: งานธุรการ

เลขหน่วยงานย่อย: 1

หมายเลขเริ่มต้น: 1

Update 6 Cancel

สิทธิ์การลบเลข สิทธิ์การลงนาม

สิทธิ์การออกเลข สิทธิ์การลงนาม

สิทธิ์การออกเลข สิทธิ์การลงนาม

สิทธิ์การออกเลข สิทธิ์การลงนาม

สิทธิ์การออกเลข สิทธิ์การลงนาม

6.3 กำหนดเลขที่หนังสือภายนอกหน่วยงาน

6.3.1 กดปุ่ม **สิทธิ์การออกเลข**

6.3.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิการปฏิบัติงาน

UP E-Document

เพิ่มสิทธิ์การออกเลขที่หนังสือ

New 2 ชื่อ-สกุล

Delete นายพรพล สุขะเส็ง

Delete นายอภิสิทธิ์ แผลสุภกรักษ์

Close

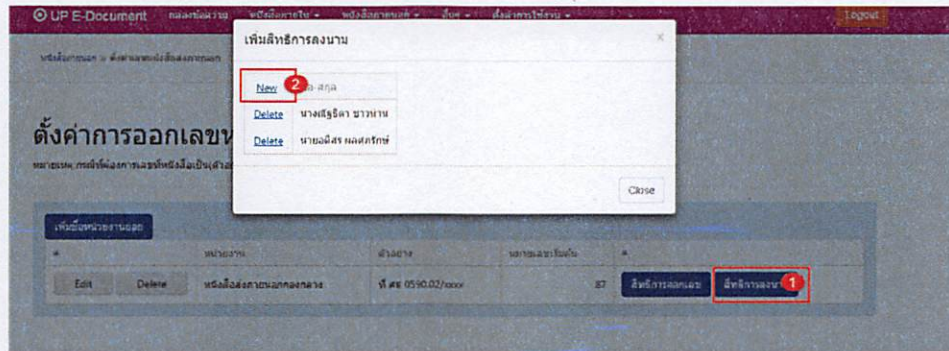
ตั้งค่าการออกเลข

ลำดับ	เล่มเอกสารส่งภายใน	ตัวอย่าง	เลขหน่วยงานย่อย	หมายเลขเริ่มต้น	สิทธิ์การออกเลข	สิทธิ์การลงนาม
1	กองกลาง	ที่ ศธ 0590.02/xxxx		1	สิทธิ์การออกเลข	สิทธิ์การลงนาม
2	งานธุรการ	ที่ ศธ 0590.02(1)/xxxx	1	1	สิทธิ์การออกเลข	สิทธิ์การลงนาม
3	งานประชุมและพิธีการ	ที่ ศธ 0590.02(2)/xxxx	2	1	สิทธิ์การออกเลข	สิทธิ์การลงนาม
4	งานประชาสัมพันธ์	ที่ ศธ 0590.02(4)/xxxx	4	1	สิทธิ์การออกเลข	สิทธิ์การลงนาม
5	ศูนย์บังคับบัญชากรุงเทพมหานคร	ที่ ศธ 0590.02(5)/xxxx	5	1	สิทธิ์การออกเลข	สิทธิ์การลงนาม

6.4 สิทธิการลงนาม

6.4.1 กดปุ่ม สิทธิการลงนาม

6.4.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิผู้พิจารณาลงนาม

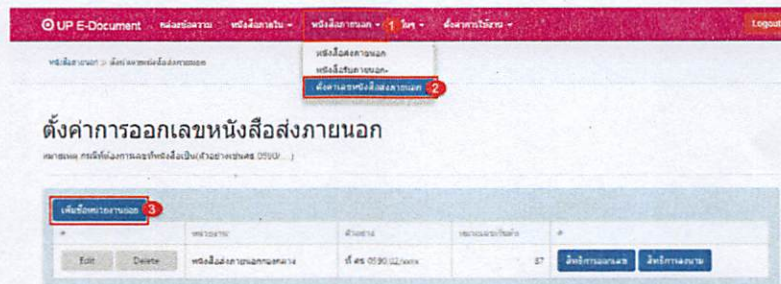


7. ตั้งค่าการออกเลขที่หนังสือภายนอก

7.1 เข้าเมนู หนังสือภายนอก

7.2 ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายนอก

7.3 เพิ่มชื่อหน่วยงานย่อย

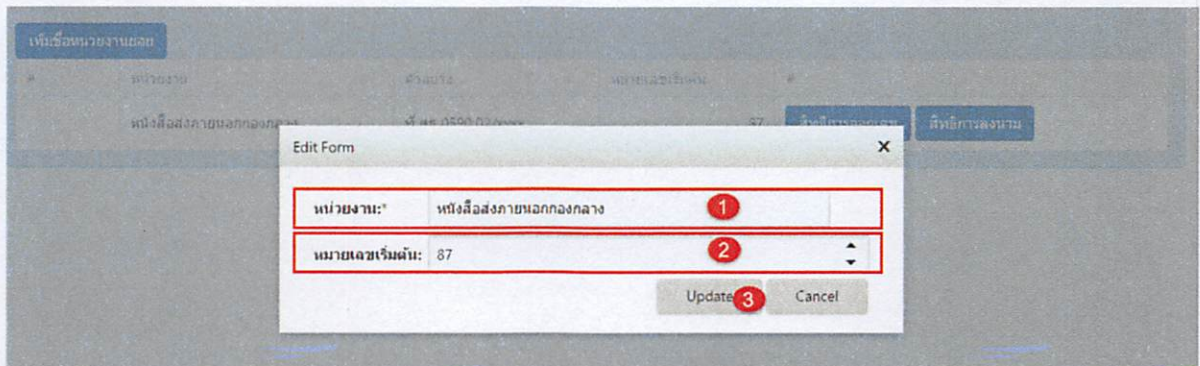


7.4 เพิ่มหนังสือส่งภายนอก

7.4.1 หน่วยงาน กำหนดชื่อหน่วยงาน เช่น หนังสือส่งภายนอกกองกลาง

7.4.2 หมายเลขเริ่มต้น หมายเลขเริ่มต้น

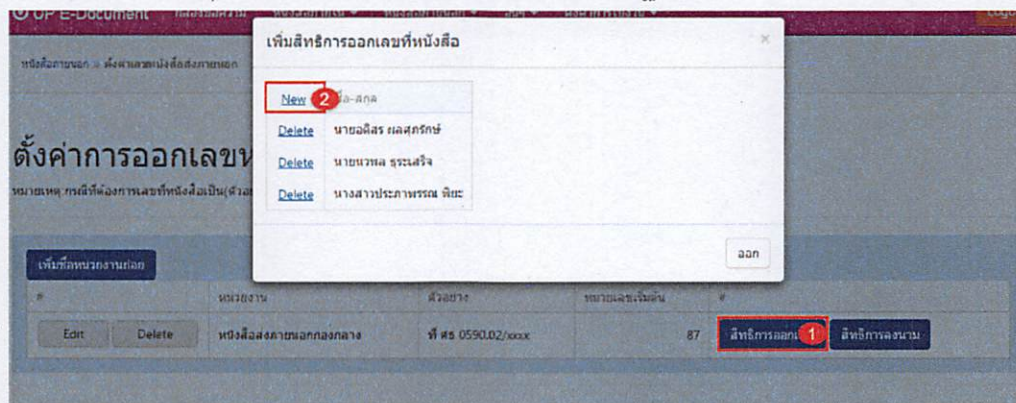
7.4.3 update เพื่อทำการบันทึก



7.5 สิทธิการออกเลข หนังสือภายนอก

7.5.1 กดปุ่ม **สิทธิการออกเลข**

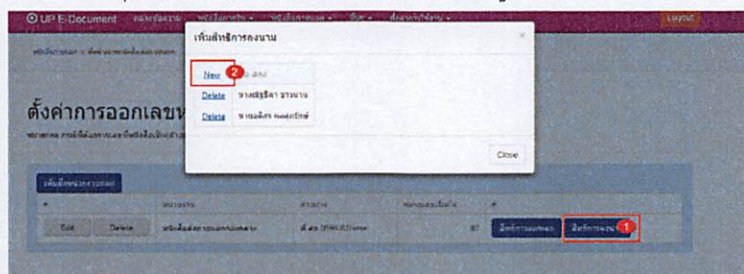
7.5.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิการปฏิบัติงาน



7.6 สิทธิการลงนาม

7.6.1 กดปุ่ม **สิทธิการลงนาม**

7.6.2 กดปุ่ม ทำการเพิ่มชื่อ เพื่อกำหนดสิทธิผู้พิจารณาอนุมัติ



☆ กล่องรับหนังสือ

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

The screenshot shows the UPE-Document system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'UP E-Document' and several menu items: 'กล่องข้อความ', 'หนังสือภายใน', 'หนังสือภายนอก', 'บริหารตามสถานะ', 'อื่นๆ', 'ส่งคำปรึกษา', and 'ตั้งค่า'. There are also buttons for 'EditMode = OFF' and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'กล่องข้อความ' section containing three items: 'กล่องส่วนตัว' (1), 'กล่องปฏิบัติงาน' (2), and 'ติดตามหนังสือฉบับ' (3). The main area shows a 'กล่องปฏิบัติงาน' section with buttons for 'สร้างเอกสาร' and 'สร้างกล่องจัดเก็บหนังสือ'. There is a 'ค้นหาเอกสาร' search bar with a 'ค้นหา' button. Below that, there is a 'view' button and a 'เลือกประเภทหนังสือ' dropdown menu. The main content is a table of documents with columns for 'เปิด', 'เรื่อง', 'สถานะ', 'วันที่หนังสือเข้า', and 'จัดเก็บ/ลบ'. The table contains five rows of documents, with the second row highlighted. A red circle with the number '6' is placed over the second row of the table.





เปิด	เรื่อง	สถานะ	วันที่หนังสือเข้า	จัดเก็บ/ลบ
	ทดสอบหนังสือเรื่องทั่วไป	สมบูรณ์	28/8/2559 20:59:50	
	ขอลงมติดำเนินการจัดจ้างทำโครงการฝึกอบรมครูวิทยากรพร้อมอุปกรณ์		25/8/2559 16:11:52	
	ขอลงมติดำเนินการจัดจ้างทำป้ายสแตนดี้		25/8/2559 16:10:13	
	ขอลงมติดำเนินการจัดจ้างทำป้ายสั่งโต๊ะ		25/8/2559 16:08:58	
	ขอลงมติดำเนินการจัดจ้างทำกระดาษพร้อมกรอบ 24"x60"		25/8/2559 14:51:24	

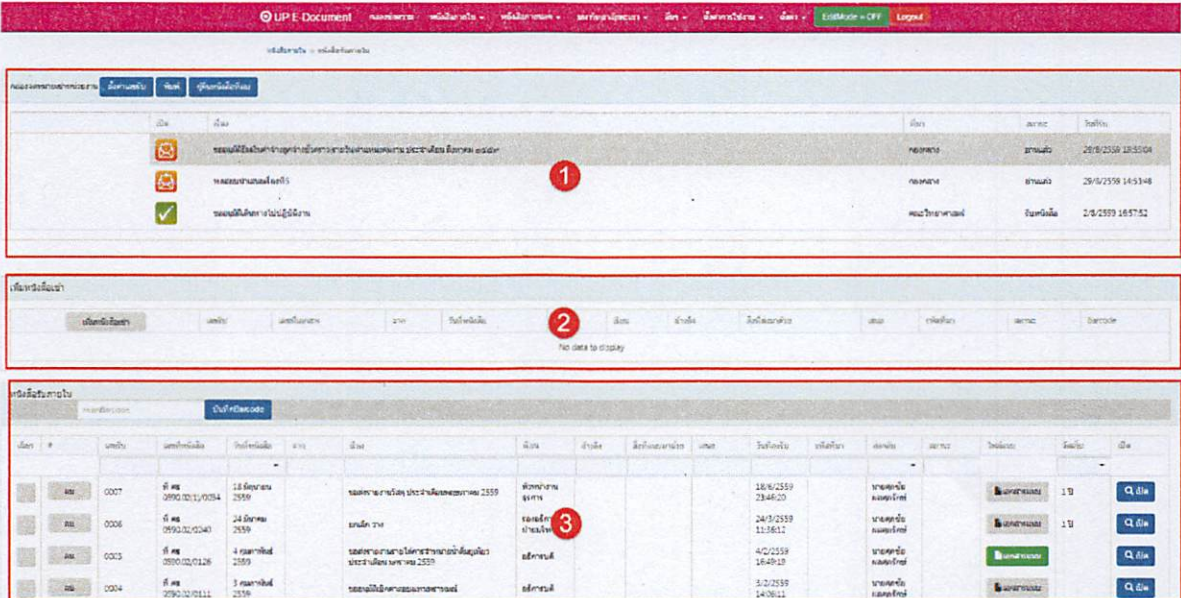
การลงทะเบียนรับหนังสือ โดย รับหนังสือจากหน่วยงาน

เอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กร สามารถรับได้ จาก กล่องหนังสือเข้า หน่วยงาน ซึ่งกล่องหลักๆของหน้ารับจะมีอยู่ 3 กล่อง คือ

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

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

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

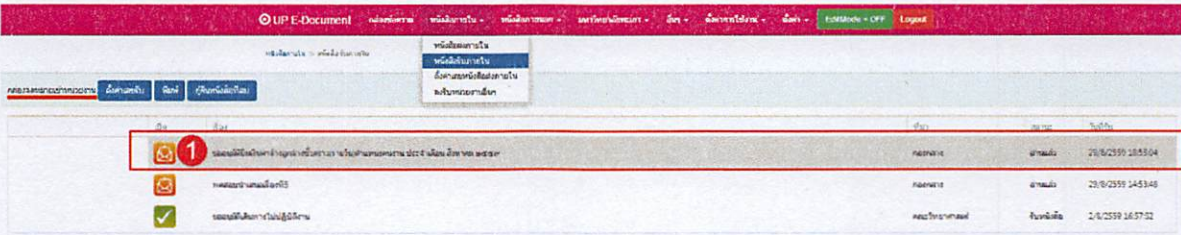


The screenshot shows the UPE Document system interface. It is divided into three main sections:

- เอกสารรอดำเนินการ (Documents pending action):** This table lists documents with icons indicating their status. A red box with a '1' highlights a document with a red envelope icon (unread).
- เอกสารที่อ่านแล้ว (Documents read):** This section shows a table with a red box and '2' highlighting a document with a red envelope icon containing a white checkmark (read but not processed).
- เอกสารที่ดำเนินการแล้ว (Documents completed):** This table lists completed documents. A red box with '3' highlights a document with a green checkmark icon (completed).

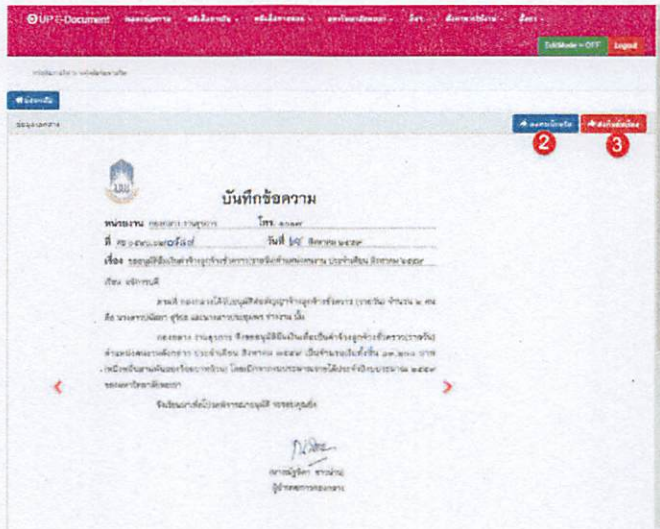
กล่องที่ 1 ขั้นตอนรับหนังสือในระบบ

1.1 กดรับหนังสือ

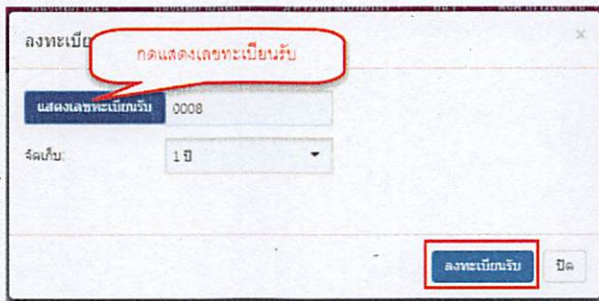


This screenshot shows the 'เอกสารรอดำเนินการ' (Documents pending action) section of the UPE Document system. A red box with a '1' highlights a document with a red envelope icon, representing the first step in the document processing workflow.

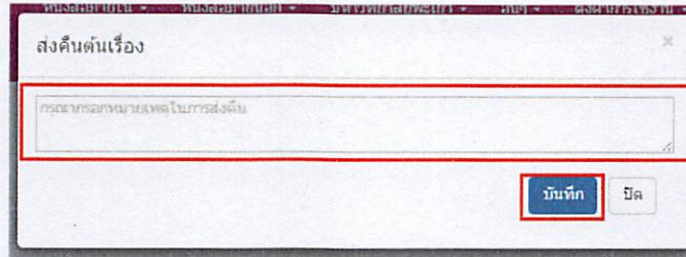




1.2 ลงทะเบียนรับ

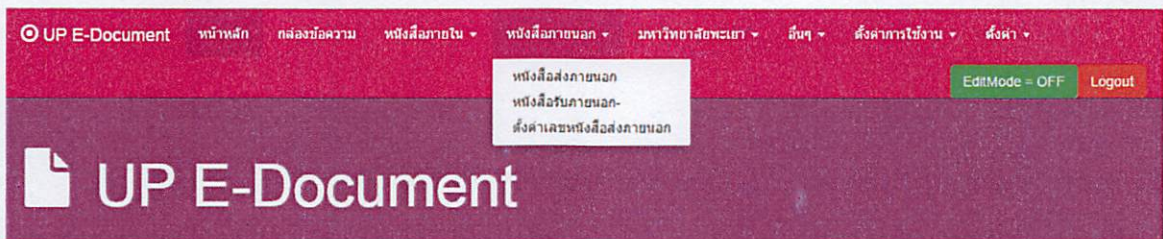


1.3 ส่งคืนต้นเรื่อง ซึ่งหนังสือจะส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง

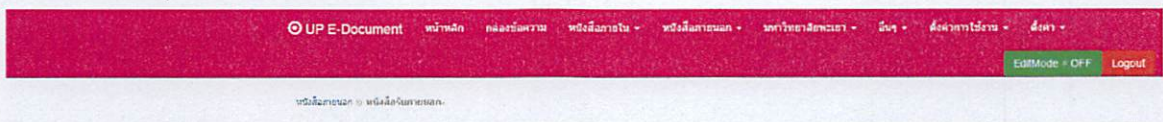


การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดย นำเข้าระบบ

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	ประเภทรับ	เลขที่หนังสือ	จาก	วันที่ส่งถึง	เรื่อง	เรียน	อ้างถึง	สิ่งที่แนบมาด้วย	รหัสเรียก	หมายเหตุ	Barcode	สถานะ
เลขที่หนังสือ:												
จาก:												
วันที่หนังสือ:												
เรื่อง:												
เรียน:												
อ้างอิง:												
สิ่งที่แนบมาด้วย:												
รหัสเรียก:												
หมายเหตุ:												
Barcode:												
ชั้นความเร็ว:												
วัตถุประสงค์:												

Update Cancel

5. เลือกปุ่ม บันทึก รับ เพื่อดำเนินการลงเลขรับภายในหน่วยงาน

เพิ่มเอกสารเข้า

เพิ่มหนังสือเข้า	เลขรับ
แก้ไข	ลบ
	บันทึกรับ

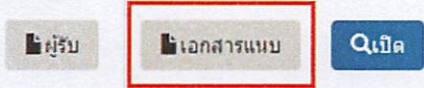
1. คลิกปุ่ม กำหนดเลขอัตโนมัติ เพื่อให้ระบบกำหนดเลขที่หนังสือ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ออกเลขรับ

ออกหมายเลข

แสดงเลขรับ 0128

บันทึกออกเลขรับ ปิด

2. อธิบายการดำเนินการแนบไฟล์ 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 ➔ ส่งคืนต้นเรื่อง ➔ ยกเลิกหนังสือ ➔ ส่งถึงบุคคล(ต้นฉบับ)

1

2

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

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๑๑๑๑

ที่ ศธ ๑๕๑๑.๑๒/๑๑๑๑๑๑ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติคืนเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันตำแหน่งคนงาน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๙

เรียน อธิการบดี

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

กองกลาง งานธุรการ จึงขออนุมัติคืนเงินเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) ตำแหน่งคนงานคึกฉ่ำ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๙ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอขอบคุณยิ่ง

Dr. Sae
นางณิชา สุริยะ
ผู้อำนวยการกองกลาง

1.ส่งในระบบ

ผู้รับเอกสาร

ระบุชื่อผู้รับเป็นบุคคล

ค้นหาจาก ชื่อ - สกุล นางสาวฉวีลา โสมทิพย์(สำนักงานธุรการ) 1

จุดประสงค์ เพื่อโปรดพิจารณา 2

บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
ศูนย์บริหารและส่งเสริมการศึกษา ขอประชาสัมพันธ์ลงหมายเหตุ ปีที่ 4 ฉบับที่ 10 ประจำเดือน กรกฎาคม 2559
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอทราบเรียนแจ้งต่อไป

3

เสนอต่อ 4

1.1 ค้นหาชื่อผู้รับ เมื่อรับหนังสือแล้ว ต้องเสนอหนังสือต่อหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

1.2 จุดประสงค์ การเลือกจุดประสงค์

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา

- โปรดพิจารณาเข้าร่วม
- โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
- โปรดพิจารณาอนุมัติ
- โปรดพิจารณาลงนาม
- โปรดพิจารณาสั่งการ

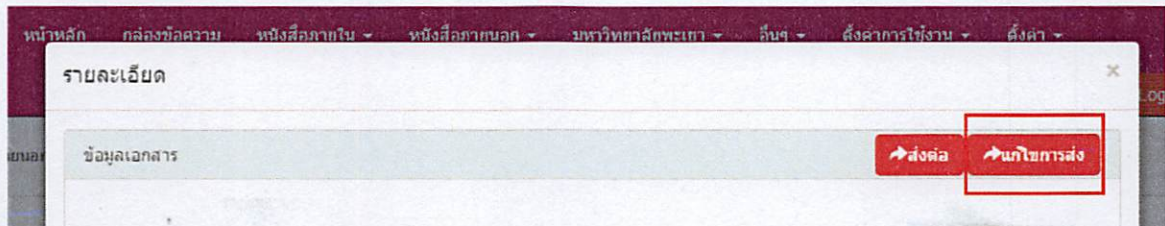
1.3 บทคัดย่อ เนื้อหาเอกสาร

1.4 กดปุ่มเสนอต่อ

กรณีแก้ไขการส่งหนังสือให้คลิกปุ่มเปิด

#	เลขที่	แนวเรื่องสาร	จาก	ถึง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	Barcode	สถานะ	ผู้	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	ผู้	วันที่รับ	วันที่ส่ง
แก้ไข	ส่ง	1124	0028/2014	สำนักงานบริหารวิชาการ	สำนักงานบริหารวิชาการ	18/3/2559	1/3/2559	112706	00000	เอกสารส่ง	เอกสารส่ง	เอกสารส่ง	เอกสารส่ง	เอกสารส่ง	เอกสารส่ง

คลิกปุ่ม แก้ไขการส่ง



คลิกปุ่ม ดึงกลับ จะสามารถดึงกลับได้เมื่อปลายทางยังไม่ได้ทำการเปิดอ่านหนังสือเท่านั้น

