

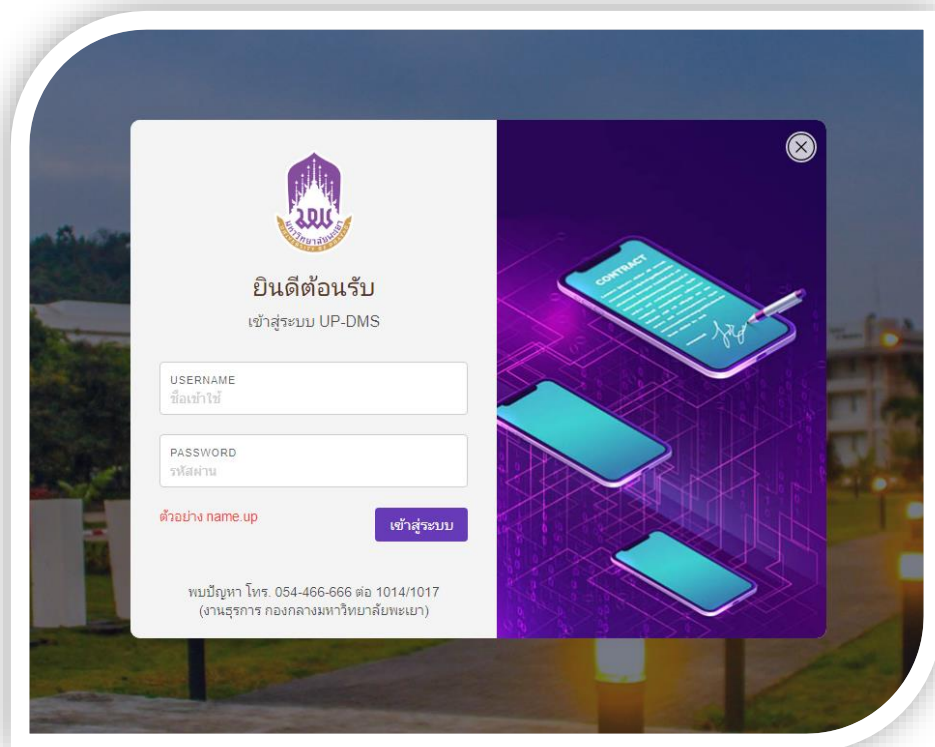
คู่มือการรับ-ส่ง หนังสือ
ผ่านระบบ UP DMS



UP-DMS

งานธุรการ กองกฎหมาย

การรับหนังสือ และเสนอหนังสือผ่านระบบ UP-DMS



จัดทำโดยงานธุรการ

กองกฎหมาย

การเข้าสู่ระบบ ของ UP-DMS

เรียกโปรแกรม Google Chrome ที่ปรากฏเป็นรูป Icon แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้



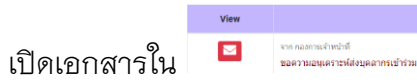
URL : <http://doga.up.ac.th/sig/data/>

The image shows a login page for UP-DMS on the left and a graphic illustration of mobile devices on the right. The login page features the UP logo at the top, followed by the text 'ยินดีต้อนรับ' (Welcome) and 'เข้าสู่ระบบ UP-DMS' (UP-DMS Login). Below this are two input fields: 'USERNAME' with the placeholder 'ชื่อเข้าใช้' (Username) and 'PASSWORD' with the placeholder 'รหัสผ่าน' (Password). A red text example 'ตัวอย่าง name.up' is shown below the username field. A blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is positioned to the right of the password field. At the bottom of the login page, contact information is provided: 'พบปัญหา โทร. 054-466-666 ต่อ 1014/1017 (งานธุรการ กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา)'. The graphic illustration on the right shows three smartphones on a purple background with circuit patterns. The top smartphone displays a document titled 'CONTRACT' with a signature, and a pen is shown signing it.

เข้าสู่ระบบ UP-DMS โดยใช้ Username และ Password ของบุคลากรภายใน
มหาวิทยาลัยพะเยา เข้าสู่ระบบ

การรับหนังสือและเสนอหนังสือผ่านระบบ UP-DMS

1. คลิกตรงทะเบียนรับ เลือกกล่องหนังสือเข้า เลือกหนังสือรับภายใน หรือ หนังสือภายนอก



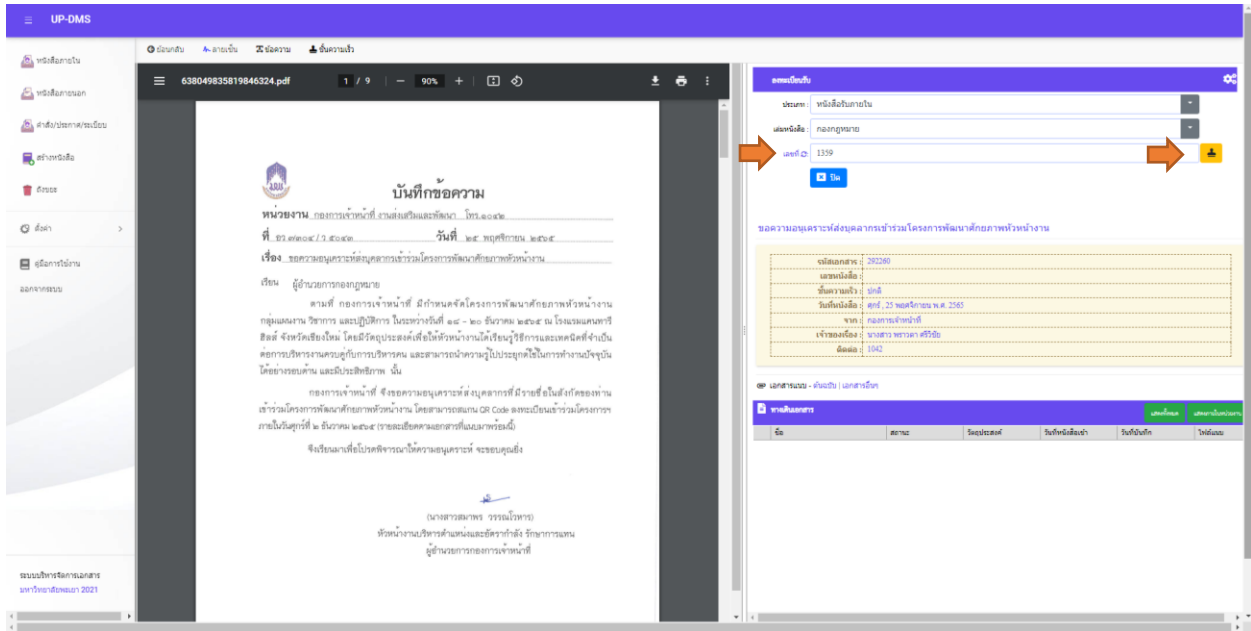
เปิดเอกสารใน

View	เรื่อง	วันที่ / เวลา	สถานะ	File
	จาก กองการเจ้าหน้าที่ ขอความอนุเคราะห์ส่งเอกสารเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้างาน	25/11/ 2565 14:29:55 น.		
	ลว 7220.01(อ)/1257 จาก คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม ขอหารือการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย	25/11/ 2565 11:30:53 น.		
	ลว 7305/2520 จาก กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งข้อมูลและภาพถ่ายกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยพระยา	24/11/ 2565 15:27:33 น.		
	ลว 7325/2295 จาก คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์รายงานข่าวกีฬาฟุตบอลนักเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ในเขตสาคร	24/11/ 2565 13:54:50 น.		
	ลว 7328/24276 จาก วิทยาลัยการศึกษาศรี ขอแจ้งการติดต่อประสานงานของวิทยาลัยการศึกษาศรี	24/11/ 2565 13:54:23 น.		
	จาก สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพระยา ขอแจ้งประชาสัมพันธ์งานสัมมนาข้อมูลข่าวสารส่วนหน้าของมหาวิทยาลัยพระยา (แผนส่วนหน้าทั้งวง) ของส่วนงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพระยา	24/11/ 2565 13:41:54 น.		
	ลว 7332.02/2634 จาก คณะสหเวชศาสตร์ ขอเชิญเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการโรงเรียนมหาวิทยาลัยพระยา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	24/11/ 2565 10:03:16 น.		
	ลว 7302/2132 จาก สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพระยา ขอแจ้งประชาสัมพันธ์งานสัมมนาข้อมูลข่าวสารส่วนหน้าของมหาวิทยาลัยพระยา (แผนส่วนหน้าทั้งวง) ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพระยา	23/11/ 2565 17:12:41 น.		
	จาก กองการเจ้าหน้าที่ ขอเชิญเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕	23/11/ 2565 15:39:36 น.		
	ลว 7301/1026 จาก สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพระยา ขอแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยพระยา ครั้งที่ 8/2565 (เรื่องสั้น)	23/11/ 2565 14:22:56 น.		

2. เลือกลงทะเบียนรับ

เลขที่เอกสาร	สถานะ	ประเภทเอกสาร	วันที่จัดส่งเข้า	วันที่คืน	ไฟล์แนบ
๒๙๒๓๖๐					

3. ตรวจสอบ เลขที่หนังสือ ให้ตรงตาม สมุดทะเบียนรับ คลิก ลากวางแล้วปล่อย



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โทร.๑๑๑๓

ที่: ขส.๑๑๑๓/๒.๑๑๑๓ วันที่: ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้างาน

เรียน: ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามที่ กอการเจ้าหน้าที่ มีกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้างาน กลุ่มแผนงาน วิชาการ และปฏิบัติการ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแคนทารี ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้างานได้เรียนรู้วิธีการและเทคนิคที่จำเป็นต่อการบริหารงานควบคู่กับการบริหาร และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ นั้น

กอการเจ้าหน้าที่ จึงขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรที่มีรายชื่อในไฟล์เอกสารแนบ เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้างาน โดยสามารถแนบ QR Code ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการภายในวันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ (รายละเอียดเอกสารแนบในเอกสารแนบนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณ

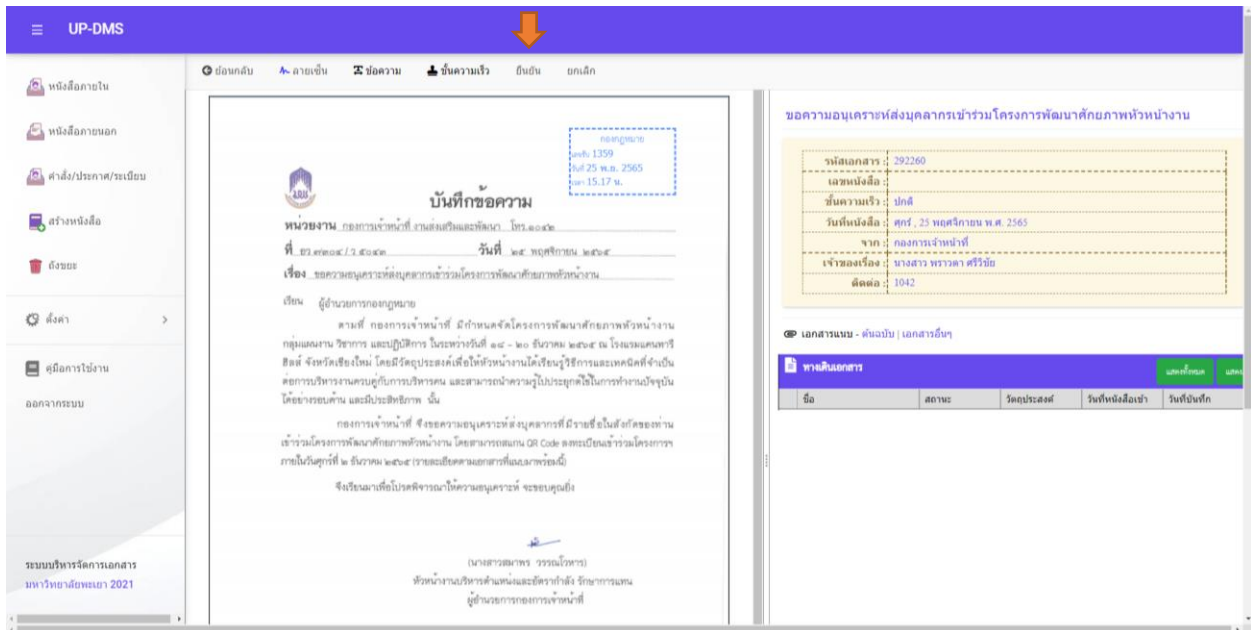
(นางสาวณภาพ พรรณนิภา)
หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตราจ้าง วิชาการแผน
ผู้อำนวยการกอการเจ้าหน้าที่

ขอมติกรรมการเอกสาร
เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสาร: 392260
เลขหนังสือ: ๒๑๕
ข้อความจริง: ปกติ
วันที่หนังสือ: ศุกร์, 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
จาก: กอการเจ้าหน้าที่
เจ้าของเรื่อง: นางสาว พรรณนิภา ศรีวิทย์
ติดต่อ: 1042

4. ตรวจสอบ แล้วกดยืนยัน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โทร.๑๑๑๓

ที่: ขส.๑๑๑๓/๒.๑๑๑๓ วันที่: ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้างาน

เรียน: ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามที่ กอการเจ้าหน้าที่ มีกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้างาน กลุ่มแผนงาน วิชาการ และปฏิบัติการ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแคนทารี ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้างานได้เรียนรู้วิธีการและเทคนิคที่จำเป็นต่อการบริหารงานควบคู่กับการบริหาร และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ นั้น

กอการเจ้าหน้าที่ จึงขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรที่มีรายชื่อในไฟล์เอกสารแนบ เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพหัวหน้างาน โดยสามารถแนบ QR Code ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการภายในวันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ (รายละเอียดเอกสารแนบในเอกสารแนบนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณ

(นางสาวณภาพ พรรณนิภา)
หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตราจ้าง วิชาการแผน
ผู้อำนวยการกอการเจ้าหน้าที่

ขอมติกรรมการเอกสาร
เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสาร: 392260
เลขหนังสือ: ๒๑๕
ข้อความจริง: ปกติ
วันที่หนังสือ: ศุกร์, 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
จาก: กอการเจ้าหน้าที่
เจ้าของเรื่อง: นางสาว พรรณนิภา ศรีวิทย์
ติดต่อ: 1042

5. เลือกทางเดินเอกสาร

The screenshot shows the UP-DMS interface with a document viewer on the left and a routing panel on the right. A red arrow points to the 'เลือกทางเดินเอกสาร' (Select Document Path) button in the top right navigation bar.

Document Viewer (Left): Displays a PDF document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with a blue box highlighting the document number '638049862468642605.pdf'.

Routing Panel (Right): Shows a table for document routing with the following data:

รหัสเอกสาร	292260
เลขที่หนังสือ	
ชั้นความเร่ง	ปกติ
วันที่หนังสือ	ศุกร์, 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
จาก	กองการเจ้าหน้าที่
เจ้าขอส่งเรื่อง	นางสาว พราวลา ศรีวิชัย
ติดต่อ	1042

Below the table, there are buttons for 'เลือกทางเดิน - ต้นฉบับ | เลขาฯรับดู' and 'ทางเดินเอกสาร'. A table below shows routing options:

เลือก	สถานะ	โดยคุณ	วันที่ส่งมอบ	วันที่รับ	ไฟล์แนบ
<input type="checkbox"/>					

6. เลือก เสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย

The screenshot shows the UP-DMS interface with a document viewer on the left and a routing panel on the right. A red arrow points to the 'เลือก' (Select) button in the top right navigation bar.


Document Viewer (Left): Displays the same PDF document as in the previous screenshot.

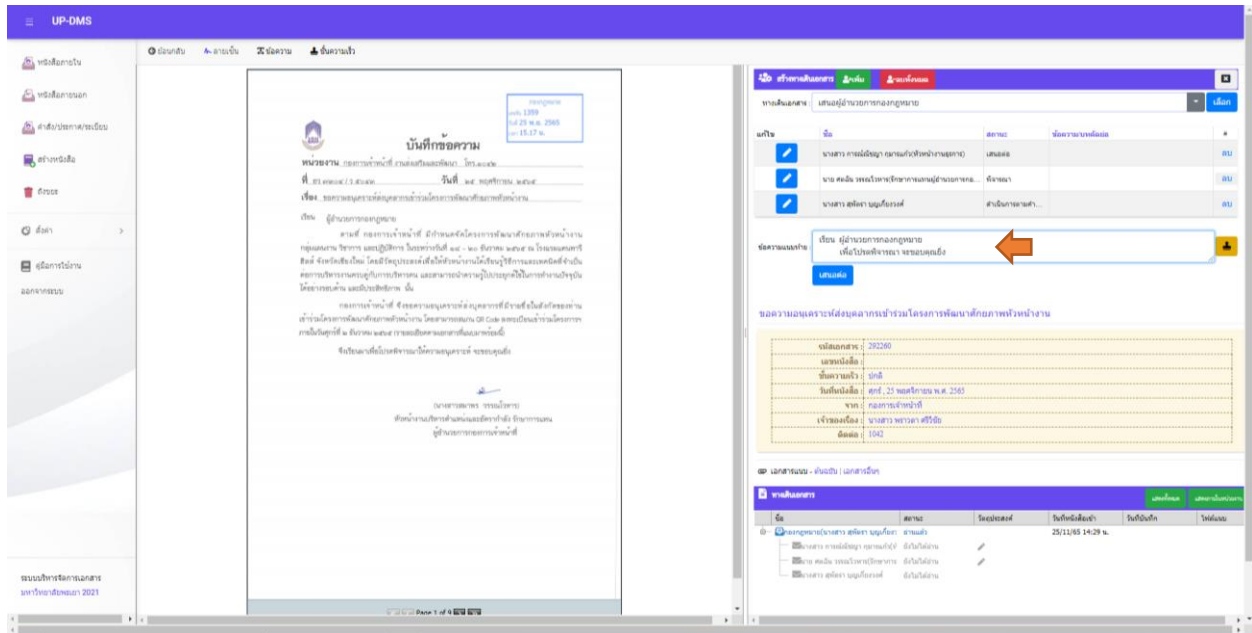
Routing Panel (Right): Shows a table for document routing with the following data:

รหัสเอกสาร	292260
เลขที่หนังสือ	
ชั้นความเร่ง	ปกติ
วันที่หนังสือ	ศุกร์, 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
จาก	กองการเจ้าหน้าที่
เจ้าขอส่งเรื่อง	นางสาว พราวลา ศรีวิชัย
ติดต่อ	1042

Below the table, there are buttons for 'เลือกทางเดิน - ต้นฉบับ | เลขาฯรับดู' and 'ทางเดินเอกสาร'. A table below shows routing options:

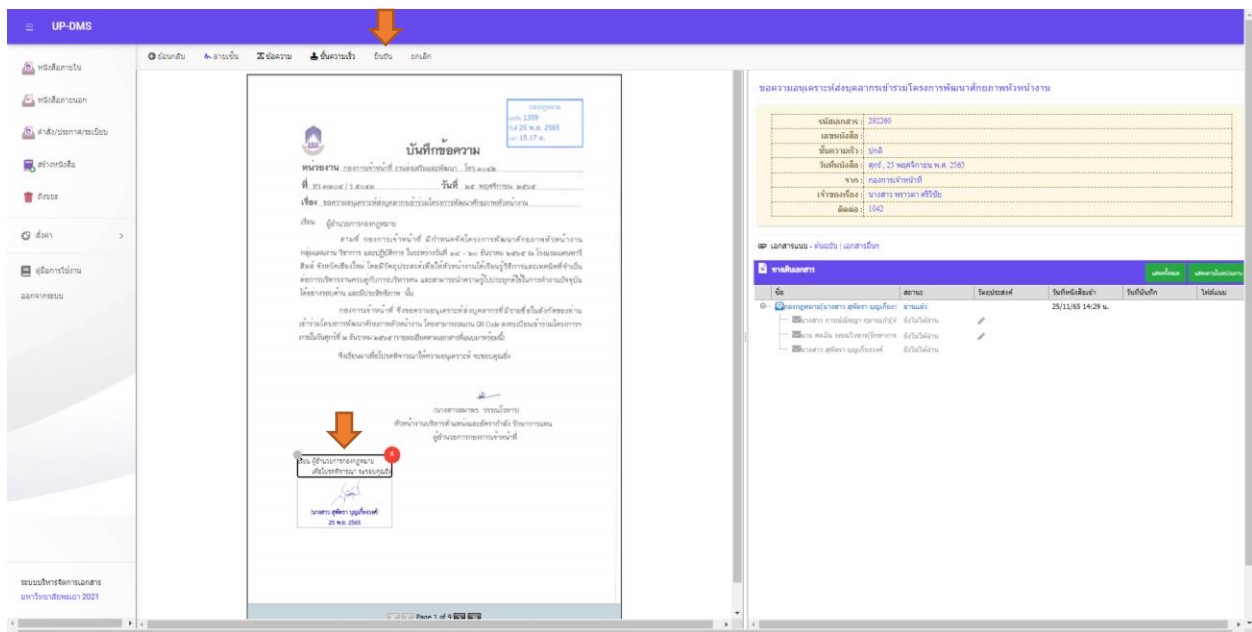
เลือก	สถานะ	โดยคุณ	วันที่ส่งมอบ	วันที่รับ	ไฟล์แนบ
<input checked="" type="checkbox"/>	เสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย	นางสาว พราวลา ศรีวิชัย	25/11/65 14:29 น.		

7. เพิ่มข้อความแนบท้าย ดังภาพ คลิก  ลากวางแล้วปล่อย



The screenshot shows the UP-DMS interface. The main document area displays a Thai official letter titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). On the right sidebar, there is a section for 'แนบไฟล์เอกสาร' (Attach Documents) with a table listing attachments. Below this, there is a 'แนบไฟล์' (Attach File) button with a red arrow pointing to it, indicating where to click to add a new attachment.

8. จัดรูปแบบให้สวยงาม สามารถเพิ่มข้อความ ลบ หรือ จัดตำแหน่งการวางข้อความ แล้วกดยืนยัน



This screenshot shows the same document as in the previous image, but with a red arrow pointing to the 'ยืนยัน' (Confirm) button located at the bottom of the document content area. This button is used to save and confirm any formatting or content changes made to the document.

9. ตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารถูกต้อง

ชื่อ	สถานะ	รับผิดชอบ	วันที่ถึงมือ	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ กองกฎหมาย(นางสาว สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์) → นางสาว ศานติฉวีญา คุณะเกตุ(หัวหน้า) ☐ นางสาว ศอนัน วรรณจิราพร(รักษาการแทน) ☐ นางสาว สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์ 	เสนอผล	เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	25/11/65 14:29 น.	25/11/65 15:19 น.	

UP-DMS

638049863575493312.pdf

บันทึกข้อความ

กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ 25 เดือน 11 พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอเสนอขอตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรผู้ช่วยสอน

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

กองกฎหมาย(นางสาว สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์)

เสนอผล

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

25/11/65 14:29 น.

25/11/65 15:19 น.

10. หากมีการแก้ไข กรณี เปลี่ยนแปลงเลขรับ/เปลี่ยนแปลงการเสนอ/ส่งเรื่องคืน หรืออื่นๆ ให้คลิก

แก้ไขการส่ง

UP-DMS

638049863575493312.pdf

บันทึกข้อความ

กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ 25 เดือน 11 พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอเสนอขอตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรผู้ช่วยสอน

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

กองกฎหมาย(นางสาว สุพัตรา บุญเกียรติวงศ์)


เสนอผล

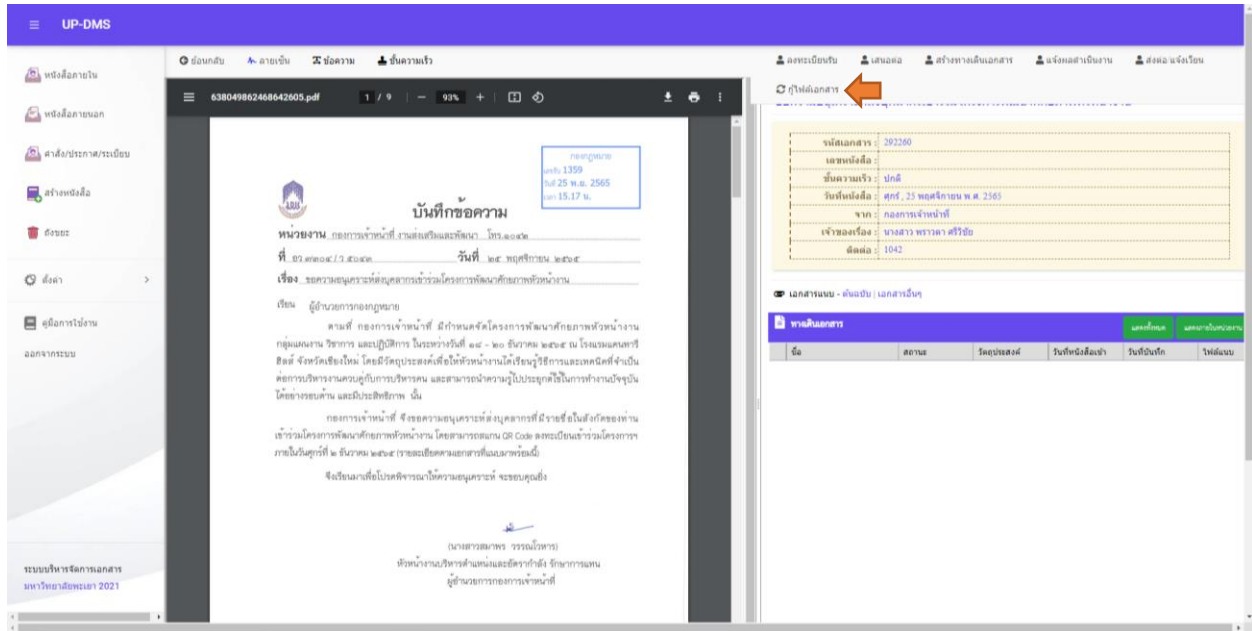
เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

25/11/65 14:29 น.

25/11/65 15:19 น.

แก้ไขการส่ง

11. เลือก  เลือกไฟล์ที่ได้รับ แล้วทำการเริ่มรับเอกสารใหม่ หรือทำรายการอื่น ๆ



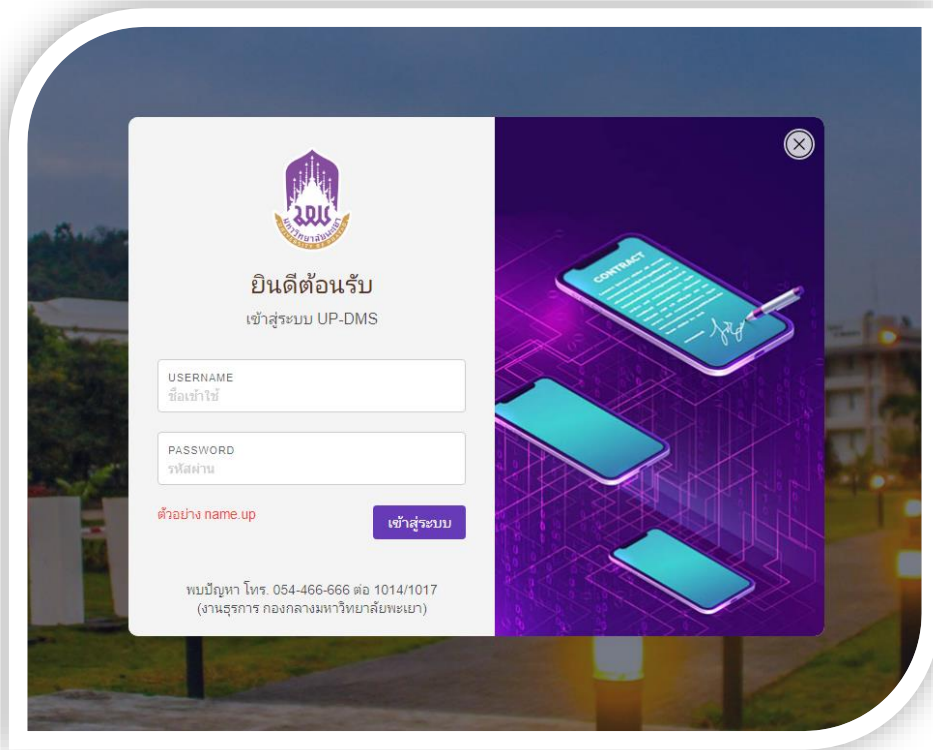
The screenshot displays the UP-DMS (University Policy Document Management System) interface. The main area shows a PDF document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) from the "หน่วยงาน" (Department) regarding a meeting. The document content includes details about a meeting held on 25 October 2021, presided over by the Deputy Director, and the presence of various staff members. The document is signed by the Deputy Director.

On the right side of the interface, there is a table with document metadata:

รหัสเอกสาร	292260
เลขที่เอกสาร	
ชั้นความลับ	ปกติ
วันที่เผยแพร่	ศกศ. 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
จาก	กองการเจ้าหน้าที่
จำนวนเรื่อง	นางสาว พราวลา ศรีรัฐ
ติดต่อ	1042

Below the table, there are buttons for "ยกเลิก" (Cancel) and "ลบเอกสาร" (Delete Document). At the bottom, there is a table with columns: "ชื่อ", "สถานะ", "รหัสเอกสาร", "วันที่ส่งมอบ", "วันที่รับเข้า", and "ไฟล์แนบ".

การส่งหนังสือผ่านระบบ UP-DMS



จัดทำโดยงานธุรการ

กองกฎหมาย

การเข้าสู่ระบบ ของ UP-DMS

เรียกโปรแกรม Google Chrome ที่ปรากฏเป็นรูป Icon แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้




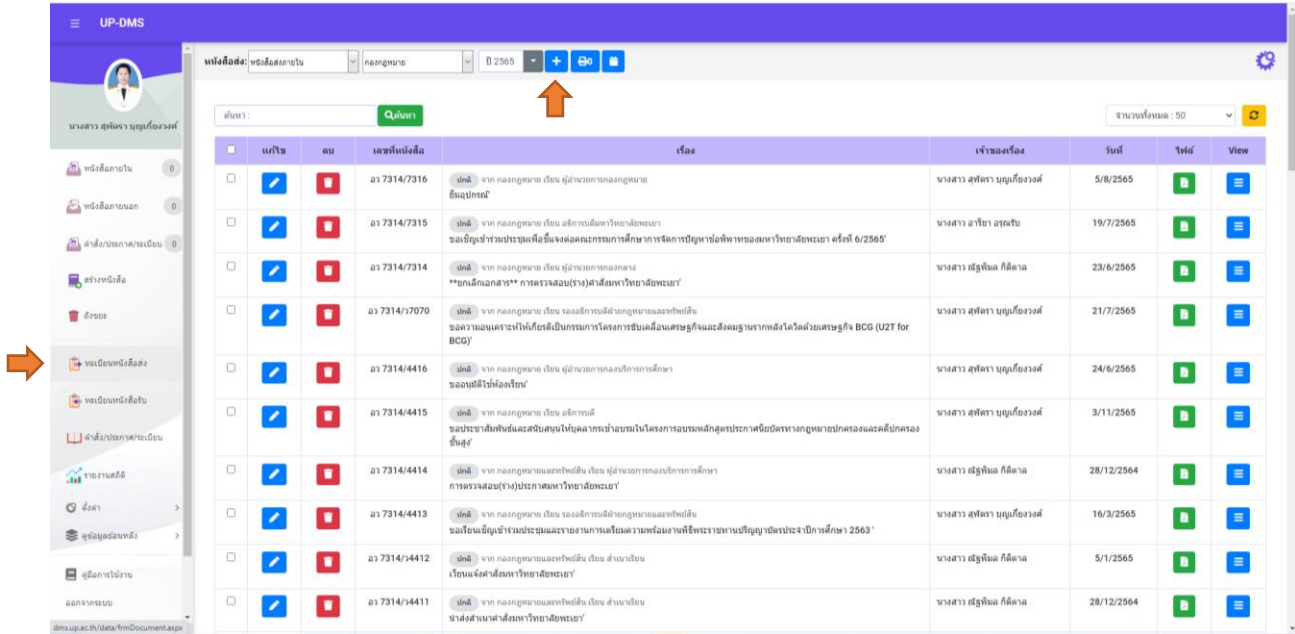
URL : <http://doga.up.ac.th/sig/data/>

The image shows two side-by-side panels. The left panel is a screenshot of the UP-DMS login page. At the top is the logo of Mahachulalongkornrajavidyalaya University (MCCU). Below the logo, the text reads 'ยินดีต้อนรับ' (Welcome) and 'เข้าสู่ระบบ UP-DMS' (Log in to UP-DMS). There are two input fields: 'USERNAME' with the placeholder 'ชื่อเข้าใช้' (Username) and 'PASSWORD' with the placeholder 'รหัสผ่าน' (Password). Below the fields is a red text example 'ตัวอย่าง name.up' and a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Log in). At the bottom, contact information is provided: 'พบปัญหา โทร. 054-466-666 ต่อ 1014/1017 (งานธุรการ กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา)'. The right panel is a graphic illustration with a purple and blue color scheme, showing three smartphones. The top smartphone displays a document titled 'CONTRACT' with a signature. The background features a grid of glowing lines and binary code.

เข้าสู่ระบบ UP-DMS โดยใช้ Username และ Password ของบุคลากรภายใน
มหาวิทยาลัยพะเยา เข้าสู่ระบบ

การส่งหนังสือผ่านระบบ UP-DMS


1. เตรียมไฟล์ PDF. ที่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานอื่น
2. เลือกทะเบียนหนังสือส่ง คลิกรูป 



3. สร้างหนังสือ โดยระบุเลขที่หนังสือ อว 7314/ สามารถลบแก้ไขให้ตรงกับที่กข้อความที่นำส่ง กรณี ส่งบันทึกข้อความปกติ ไม่ใช้หนังสือแจ้งเวียน ระบุ เรื่อง ตามบันทึกข้อความที่นำส่ง วันที่หนังสือ ตามบันทึกข้อความที่นำส่ง เรียง ผู้อำนวยการกอง หรือ อื่น ๆ **ชั้นความเร็ว** ปกติ ต่วนมาก

ด่วนที่สุด **เจ้าของเรื่อง** ระบุชื่อ – สกุล แล้วเลือก บันทึก

สร้างหนังสือ ✕

เลขที่หนังสือ 	<input type="text" value="อว 7314/"/>	แจ้งเวียน :	<input checked="" type="radio"/> ไม่แจ้งเวียน <input type="radio"/> แจ้งเวียน
เรื่อง :	<input type="text"/>	วันที่หนังสือ :	<input type="text" value="28/11/2022"/>
เรียน:	<input type="text"/>	ชั้นความเร็ว :	<input type="text" value="ปกติ"/>
เจ้าของเรื่อง :	<input type="text"/>	หมายเหตุ :	<input type="text"/>
อ้างอิง	<input type="text"/>	tag :	<input type="text"/>

บันทึก ออก

สร้างหนังสือ

เลขที่หนังสือ:

เรื่อง:

เรียน:

เจ้าของเรื่อง:

อ้างอิง:

แจ้งเวียน: ไม่แจ้งเวียน แจ้งเวียน

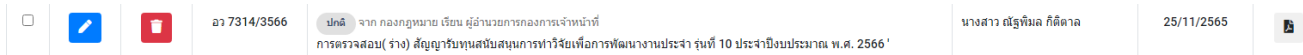
วันที่หนังสือ:

ชั้นความเร็ว:

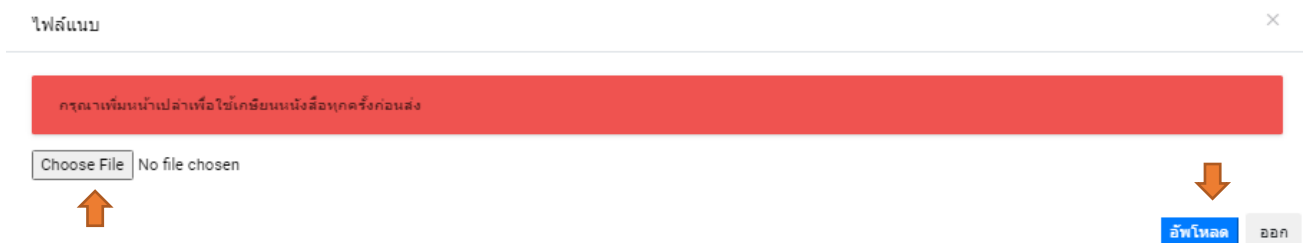
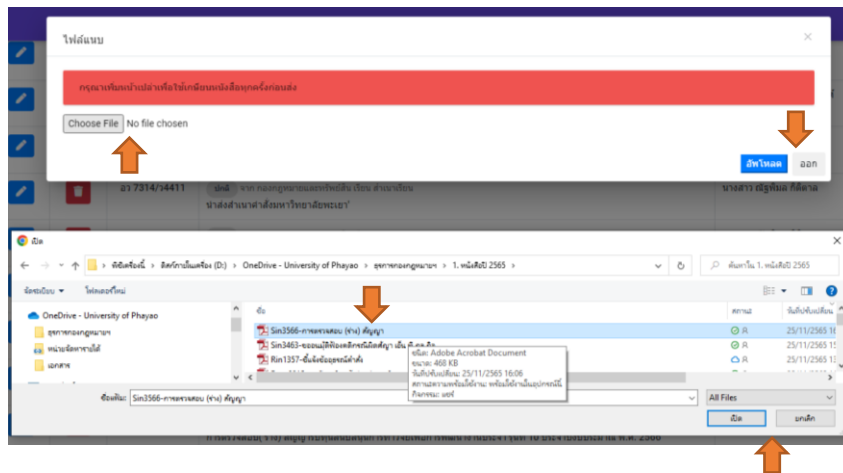
หมายเหตุ:

tag:

4. เลือกไฟล์ที่สร้างดังภาพ



5. เลือกคลิกปุ่ม Choose File นำไฟล์ PDF. ที่เตรียมไว้ ทำการอัปโหลด



6. เลือก View เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำส่ง

เลือก	แก้ไข	ลบ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	วันที่	ไฟล์	View
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/7316	จาก กองกฎหมาย ถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ในเขตกรม	นางสาว สุกดา บุญเกียรติ	5/8/2565		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/7315	จาก กองกฎหมาย ถึง อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอขอคณะกรรมการศึกษาหาวิธีการพัฒนาหลักสูตรมหาวิทยาลัยนานาชาติ ๕/2565	นางสาว อธิชา ออชเชิ	19/7/2565		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/7314	จาก กองกฎหมาย ถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย "บุคคลเอกสาร" ตามประมวล(ร่าง)คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น	นางสาว สุทธิพล ศัลยา	23/4/2565		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/7070	จาก กองกฎหมาย ถึง อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ ขอความร่วมมือในการดำเนินการขอใบสมัครรับคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งครูฝึก BCG (UT for BCG)	นางสาว สุกดา บุญเกียรติ	21/7/2565		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/4416	จาก กองกฎหมาย ถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ขอเชิญเข้าร่วมประชุม	นางสาว สุกดา บุญเกียรติ	24/4/2565		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/4415	จาก กองกฎหมาย ถึง อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ ขอเชิญเข้าร่วมประชุมในนามผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของกองกฎหมายเพื่อพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการ	นางสาว สุกดา บุญเกียรติ	3/11/2565		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/4414	จาก กองกฎหมาย ถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย "บุคคลเอกสาร" ตามประมวล(ร่าง)คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น	นางสาว สุทธิพล ศัลยา	28/12/2564		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/4413	จาก กองกฎหมาย ถึง อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ ขอเชิญเข้าร่วมประชุมและพิจารณาหากรรมการเพื่อพิจารณาหากรรมการบริหารงานศึกษาธิการศึกษา 2563"	นางสาว สุกดา บุญเกียรติ	16/3/2565		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/4412	จาก กองกฎหมาย ถึง อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	นางสาว สุทธิพล ศัลยา	5/1/2565		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/4411	จาก กองกฎหมาย ถึง อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	นางสาว สุทธิพล ศัลยา	28/12/2564		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/4409	จาก กองกฎหมาย ถึง อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ ขอสงวนสิทธิ์การพิจารณา	นางสาว สุทธิพล ศัลยา	28/12/2564		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/3827	จาก กองกฎหมาย ถึง อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ ขอเชิญเข้าร่วมประชุมและพิจารณาหากรรมการบริหารงานศึกษาธิการศึกษา	นางสาว สุทธิพล ศัลยา	26/10/2565		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/3567	จาก กองกฎหมาย ถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย "บุคคลเอกสาร" ตามประมวล(ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น	นางสาว สุทธิพล ศัลยา	25/11/2565		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๕๖ 7314/3566	จาก กองกฎหมาย ถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย "บุคคลเอกสาร" ตามประมวล(ร่าง) สัญญาว่าจ้างบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามประกาศ 10 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566"	นางสาว สุทธิพล ศัลยา	25/11/2565		

7. ตรวจสอบเอกสาร จำนวนหน้า เมื่อถูกต้องแล้วให้ ทำการเลือก

ส่งต่อ/แจ้งเวียน

การตรวจสอบ (ร่าง) สัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนาประจำ รุ่นที่ 10 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ขอสืบค้นจาก : 293188
เลขที่หนังสือ : ๕๖ 7314/3566
ชั้นความลับ : ปกติ
วันที่มีผล : ศุกร์, 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
จาก : กองกฎหมาย
เจ้าของเรื่อง : นางสาว สุทธิพล ศัลยา
ติดต่อ :

บันทึกข้อความ
หน่วยงาน กองกฎหมาย งานนิติการและสัญญา โทร. ๑๒๕๑
ที่ ฮว.๑๒๕๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง การตรวจสอบ (ร่าง) สัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนาประจำ รุ่นที่ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ (ร่าง) สัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนาประจำ รุ่นที่ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความของกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ฮว.๑๒๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนาประจำ รุ่นที่ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

กองกฎหมายได้ตรวจสอบ (ร่าง) สัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. ตามข้อ ๔ ของ (ร่าง) สัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยดังกล่าว ได้กำหนดให้ผู้รับทุนต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยในเดือนมีนาคม ซึ่งไม่ได้ระบุว่าภายในเดือนมีนาคมของปีใด ทำให้เกิดความกำกวมในการตีความว่าปีใดที่ควรเกิดความชัดเจนและเข้าใจถูกต้องตรงกัน เห็นควรเสนอให้พิจารณาการกำหนดระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยให้ชัดเจน เช่น ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี เป็นต้น

๒. ตาม (ร่าง) สัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยดังกล่าว ได้มีการอ้างถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาไว้ ดังนั้น จึงเห็นควรเสนอให้พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่แนบมาไว้ซึ่งตรงกับสัญญา รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยดังกล่าวและกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยดังกล่าว โดยให้ระบุรายละเอียดของเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารแนบท้ายทุกครั้ง

10. เลือก ส่งต่อ ส่งต่อ

The screenshot shows the UP-DMS interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'หน้าหลัก', 'ประวัติเอกสาร', and 'ส่งต่อ'. The main area displays a PDF document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) from the 'กองกฎหมาย งานนิติการและสัญญา โทร. ๑๒๕๓' (Legal Department, Legal Affairs and Contracting, Tel. 1253). The document content includes a header with the department name and phone number, a date 'ที่ ๒๖.๑๑.๕๗ ๒๕๖๖', and a subject 'เรื่อง การตรวจสอบ (ร่าง) สัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนาประจำปี ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖'. The body text discusses the review of a research grant proposal for the 10th year of the 2566 budget. A sidebar on the right contains a 'ส่งต่อ' (Forward) button, which is highlighted with a red arrow. Below it, there is a 'การตรวจสอบ' (Check) section with a table of details and a 'รายละเอียด' (Details) section with a table of metadata.

11. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

This screenshot is similar to the previous one, showing the same document in the UP-DMS system. However, the sidebar on the right now features a 'ตรวจสอบ' (Check) button, which is highlighted with a red arrow. The document content remains the same, but the sidebar's focus is on the 'ตรวจสอบ' function. The 'การตรวจสอบ' (Check) section in the sidebar now shows a table with a row for 'นางสาว สติภา บุญเกียรติ' (Ms. Sittapa Boonkiattit) with a status of 'ส่งต่อ' (Forwarded) and a date of '28/11/65 16:35 น.' (28/11/65 16:35). The 'รายละเอียด' (Details) section also remains the same.