

วิธีการใช้งานระบบติดตามเอกสารการเงิน มหาวิทยาลัยพะเยา

1. เข้าเว็บไซต์

<http://intra.up.ac.th/track/Main/defaultpage/login.aspx?u=/track/Main/Document/default.aspx>

- ให้ Login เข้าใช้งาน โดยใช้ Username/Password ของมหาวิทยาลัย

Designed by CITCOMS, University of Phayao

2. คลิก รายการเอกสาร เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสาร

#	ที่	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	ยอดเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
No data to display							

ซ่อนรายการที่จ่ายแล้ว

Designed by CITCOMS, University of Phayao

กรณี : ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลในการส่งแจ้งเตือน

1. คลิก ข้อมูลส่วนตัว

- สามารถแก้ไขข้อมูล E-mail และ เบอร์มือถือ ได้
- แก้แล้วให้ กด บันทึกข้อมูล

The screenshot shows a user profile page with a purple header. The header contains the FDT logo, navigation links for 'หน้าหลัก', 'รายการเอกสาร', and 'ข้อมูลส่วนตัว', and a 'Logout' button. Below the header, the page title is 'ข้อมูลส่วนตัว'. The profile information is displayed as follows:

- ชื่อ - สกุล**: [Redacted]
- หมายเลขประจำตัว**: [Redacted]
- สังกัด**: คณะวิศวกรรมศาสตร์
- Email**: [Redacted]@up.ac.th
เมื่อมีเซิควออก ระบบจะทำการส่ง Email แจ้งเตือนไปยังท่าน
- มือถือ**: [Redacted]
เมื่อมีเซิควออก ระบบจะทำการส่ง SMS แจ้งเตือนไปยังหมายเลขโทรศัพท์นี้

At the bottom of the profile section, there is a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save).