

แนวปฏิบัติ Upload ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับอาจารย์ผู้สอน งานวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การเข้าใช้งาน

1.1 เข้าสู่ระบบบริหารงานวิชาการ Academic Management System โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ 2 วิธี

1.1.1 วิธีการเข้าคอมพิวเตอร์ <https://academic.satit.up.ac.th>

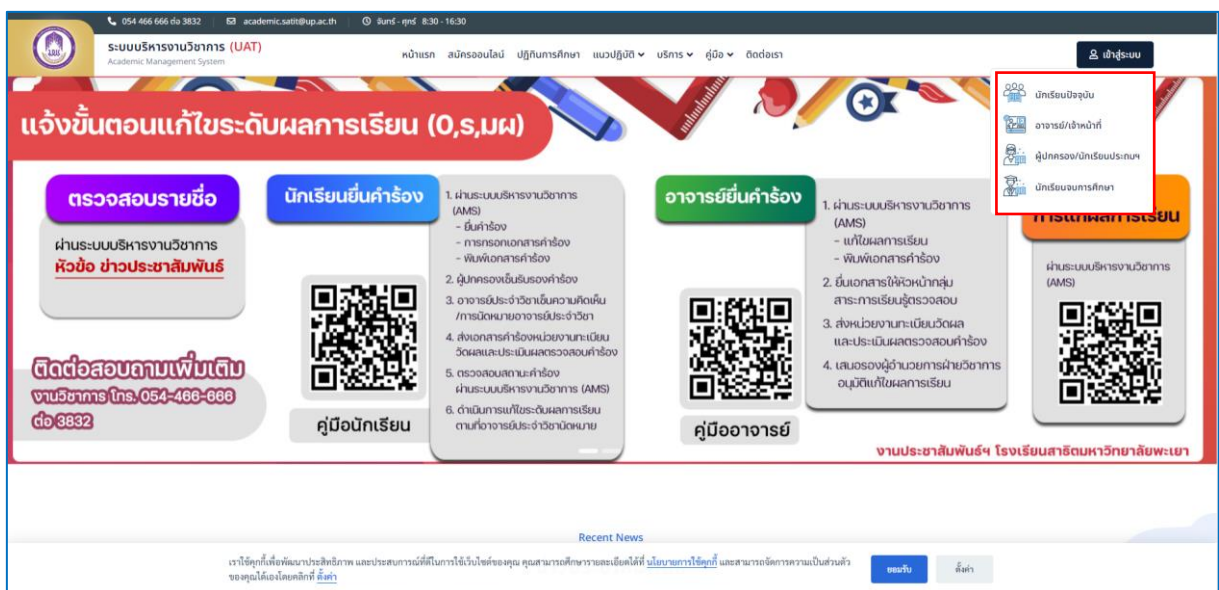
1.1.2 วิธีสแกน QR CODE บนมือถือ



1.2 การเข้าสู่ระบบ จากหน้าเมนูหลักของระบบที่ <https://academic.satit.up.ac.th> ตามรูปที่ 1

1.2.1 สำหรับอาจารย์ผู้สอน

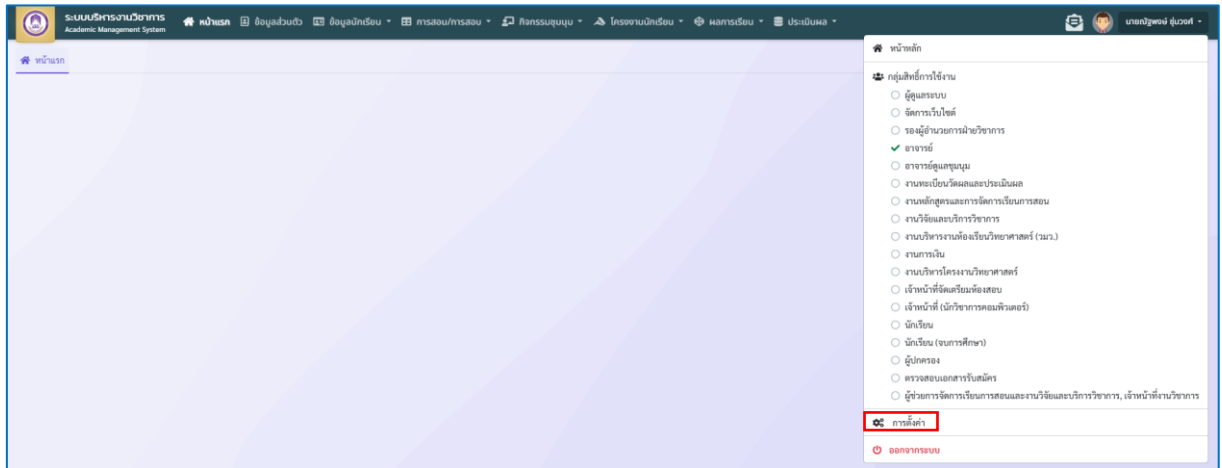
ใช้รหัส username และ password บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา



รูปที่ 1 หน้าจอ Login เข้าใช้งานระบบ

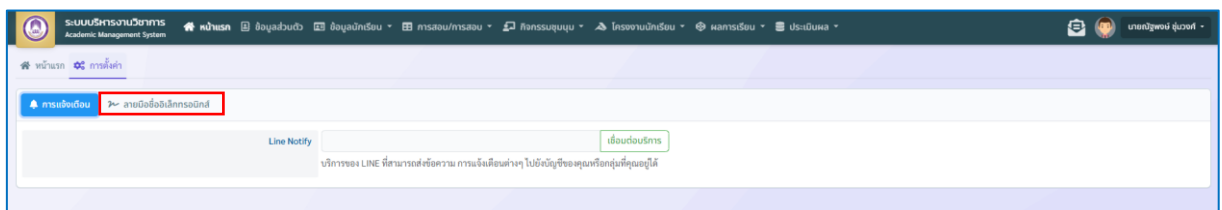
2. เพิ่มลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.1 คลิกตรงชื่อของตนเองจะปรากฏเมนู เลือกการตั้งค่า ตามรูปที่ 2



ตามรูปที่ 2 การตั้งค่า

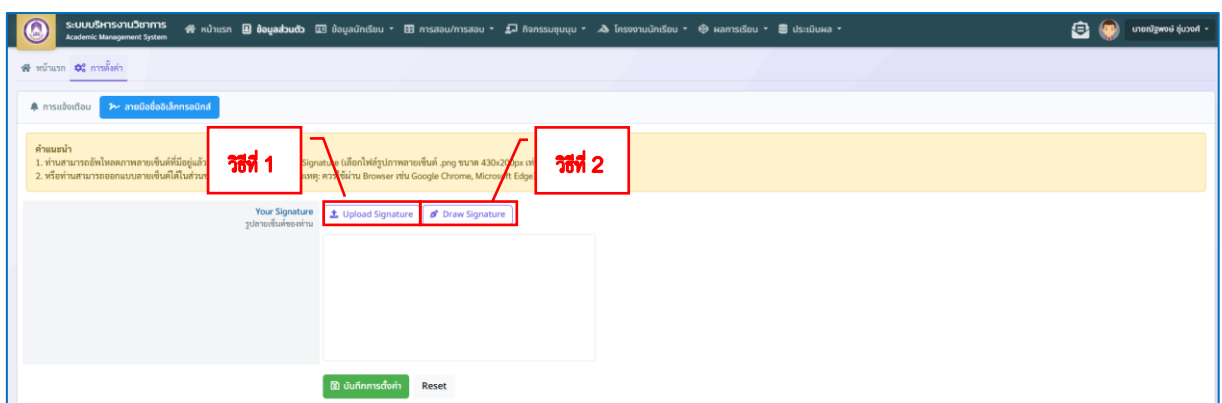
2.2 เลือกตรงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปที่ 3



ตามรูปที่ 3 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

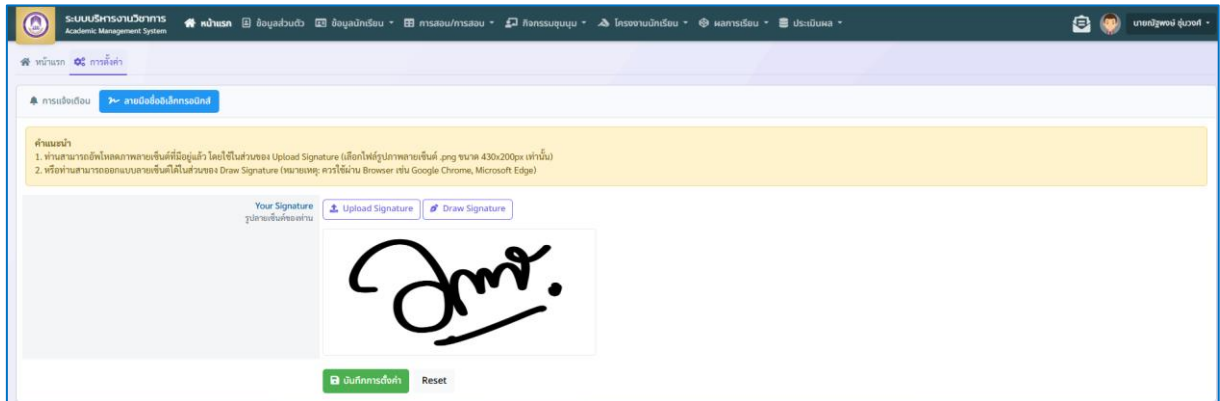
2.3 Upload ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2 วิธี ตามรูปที่ 4 ดังนี้

1. Upload Signature
2. Draw Signature



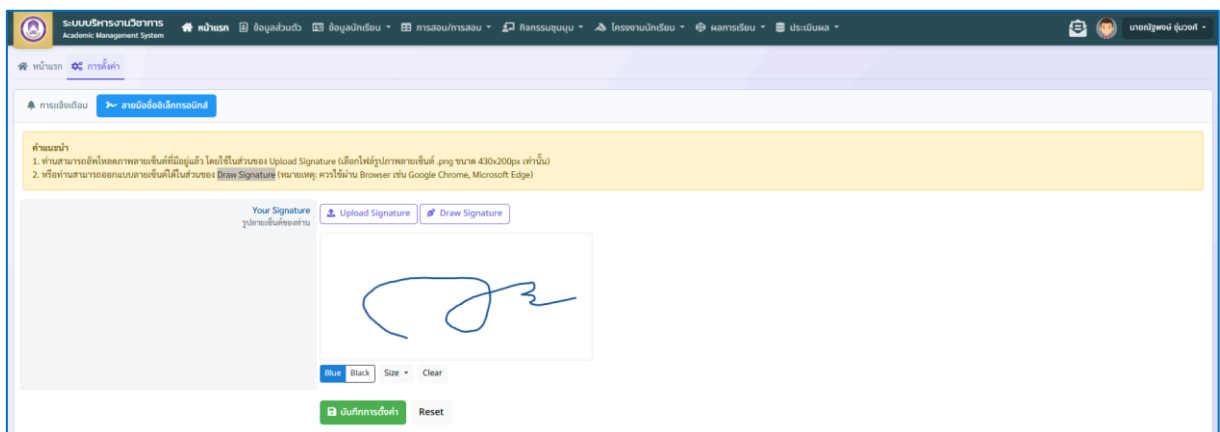
ตามรูปที่ 4

2.3.1 อัปโหลดภาพถ่ายลายเซ็นที่มีอยู่แล้ว โดยใช้ในส่วนของ Upload Signature ตามรูปที่ 5 (เลือกไฟล์รูปภาพลายเซ็น .png ขนาด 430x200px เท่านั้น) บันทึกการตั้งค่า



ตามรูปที่ 5 Upload Signature

2.3.2 หรือท่านสามารถออกแบบลายเซ็นได้ในส่วนของ Draw Signature ตามรูปที่ 6 (หมายเหตุ: ควรใช้ผ่าน Browser เช่น Google Chrome, Microsoft Edge) บันทึกการตั้งค่า



ตามรูปที่ 6 Draw Signature