



คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา

UP-DMS

สำหรับ ธุรการ

จัดทำโดย

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา(University of Phayao)

ประจำปี 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS	1
เมนูหนังสือเข้า.....	2
การค้นหา	3
เมนู “Filter”	3
“รายการที่ลบ”	4
เมนู “กล่องปฏิบัติการ”	4
เมนู “กล่องหนังสือแจ้งเวียน”	4
รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย	5
เมนู “ตั้งค่า”	6
สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์	11
ตั้งค่าตำแหน่ง	11
“การเพิ่มตำแหน่ง”	11
“การแก้ไขตำแหน่ง”	12
ตั้งค่าทางเดินเอกสาร	6
การสร้างกลุ่มผู้รับหนังสือ	14
ตั้งค่าหนังสือรับ.....	15
ตั้งค่าหนังสือส่ง.....	16
ตั้งค่าหนังสืออื่นๆ.....	18
จัดการผู้ใช้งาน.....	19

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การสร้างทะเบียนส่งภายใน/ส่งภายนอก	Error! Bookmark not defined.
การออกเลขหลังผู้บริหารลงนาม	20
การลงทะเบียนรับหนังสือ	Error! Bookmark not defined.
การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง	23
การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงาน	27
การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง	Error! Bookmark not defined.
การออกเลข(ธุรการ)	20
การลงทะเบียนรับหนังสือ	23
กระบวนการรับหนังสือ	23
1.)การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง	23
2.)การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ	27
ส่งต่อ/แจ้งเวียน	29
การตั้งค่าการแจ้งเตือน	31

การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS

เข้า Google Chrome



หลังจากเข้าโปรแกรม google chrome แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL : www.doga.up.ac.th



UP-DMS
University of Phayao

ชื่อเข้าใช้ :

รหัสผ่าน :

ล็อกอิน

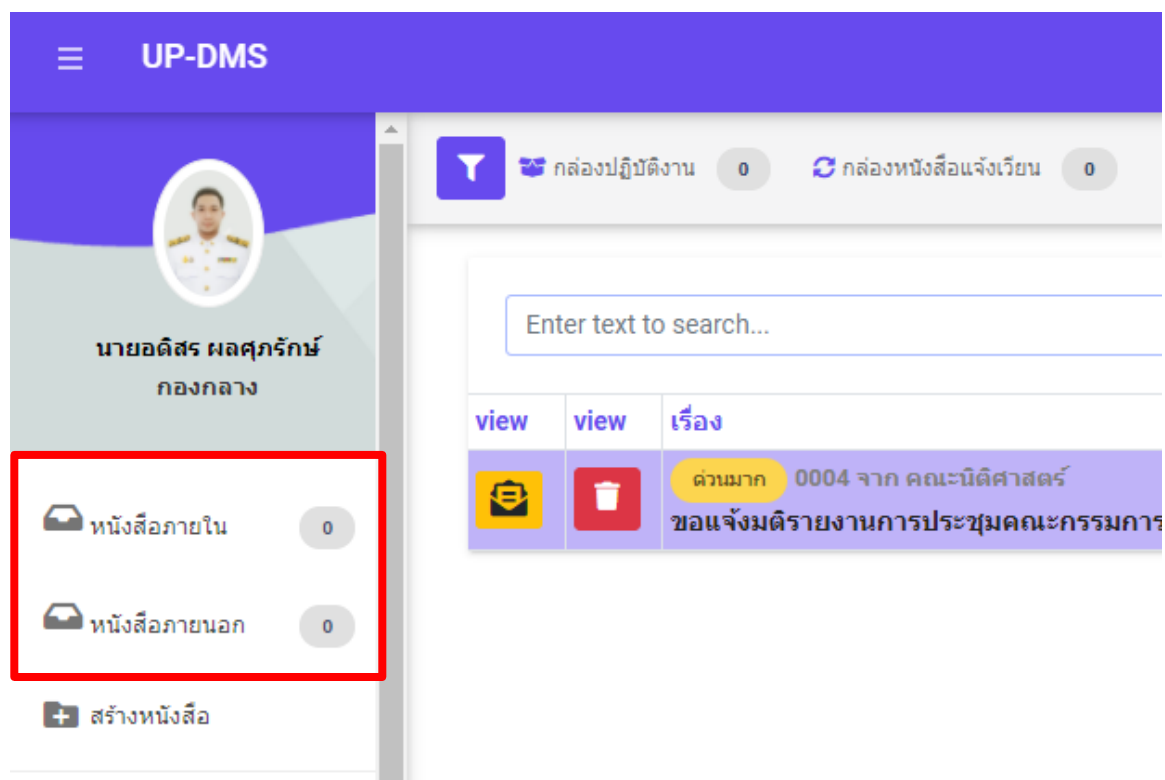
ซึ่ง “ชื่อเข้าใช้” ที่ใช้ในการล็อกอินต้องเป็นของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้นและในการป้อนรหัสผ่าน จากนั้น คลิก “ล็อกอิน” เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมนูหนังสือเข้า

เมนูหนังสือเข้า ประกอบด้วย 2 ประเภทดังนี้

หนังสือภายนอก  หนังสือภายใน 0

หนังสือภายใน  หนังสือภายนอก 0



The screenshot shows the UP-DMS interface. The left sidebar contains a user profile and a menu with the following items:











- หนังสือภายใน 0 (highlighted with a red box)
- หนังสือภายนอก 0
- สร้างหนังสือ

The main content area displays a search bar and a list of documents. The first document is highlighted in purple and contains the following text:

view view เรื่อง
 ด่วนมาก 0004 จาก คณะนิติศาสตร์
 ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการ

เมนูหนังสือเข้าจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่หนังสือเข้า และแสดงหน้าละ 10 เรื่อง สามารถเลือกหนังสือเรื่องถัดไปจากแถบเลขหน้า

ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่ปุ่ม “ไฟล์”  เพื่อแสดงไฟล์ที่ถูกระบุมาได้ และสามารถเลือกลบหนังสือได้จากการกดปุ่ม “ลบ” 


view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ
		ส่งไฟล์ พย 0017.2/ว 711 จาก จังหวัดพะเยา ขอแจ้งข้อมูลการพบเห็นมีกสายวงฟ้า (Blue-ringed octopus)	18/1/2564 17:33:53	อยู่ระหว่างเสนอ
		ข้อดี วอ 0603/ว 00295 จาก มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวดออกแบบเอกลักษณ์เครื่องแต่งกายบุคลากร มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ด้วยผ้าพื้นถิ่นพิษณุโลก	18/1/2564 17:33:10	อยู่ระหว่างเสนอ
		ข้อดี พย 0016/ว 46 จาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพะเยา ขอความอนุเคราะห์การส่งข้อมูล (พื้นที่ข่าวใหญ่) จังหวัดสมุทรสงคราม	18/1/2564 17:32:41	อยู่ระหว่างเสนอ
		ข้อดี วอ 0204.1/ว 303 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2564	18/1/2564 17:31:49	อยู่ระหว่างเสนอ
		ส่งไฟล์ พย 0009.1/951 จาก จังหวัดพะเยา ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	18/1/2564 17:31:04	อยู่ระหว่างเสนอ

การค้นหา

สามารถค้นหาหนังสือได้จากช่องค้นหา โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ วันที่ เลขที่ อ้างอิงและหน่วยงานต้นเรื่องในการค้นหาได้

เมนู “Filter”


การการเลือกแสดงหนังสือแต่ละสถานะสามารถกดเลือกแสดงหนังสือได้จากเมนู “Filter”


 กล่องปฏิบัติการ


- ทั้งหมด
- ยังไม่ได้อ่าน
- อ่านแล้ว
- ดำเนินการเสร็จสิ้น

- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- รายการที่ลบ

“ทั้งหมด” เลือกแสดงหนังสือจากหน่วยงานทั้งหมด

“ยังไม่ได้อ่าน”  เลือกแสดงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่านทั้งหมด

“อ่านแล้ว”  เลือกแสดงหนังสือที่เปิดอ่านแล้วอ่านทั้งหมด


“ดำเนินการเสร็จสิ้น”  เลือกแสดงหนังสือที่ดำเนินการแล้วทั้งหมด

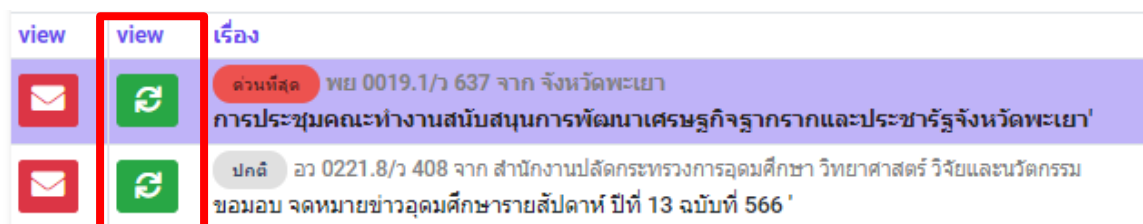
“หนังสือภายใน” เลือกแสดงหนังสือภายในทั้งหมด

“หนังสือภายนอก” เลือกแสดงหนังสือภายนอกทั้งหมด

“รายการที่ลบ” เลือกแสดงรายการที่ลบทั้งหมด

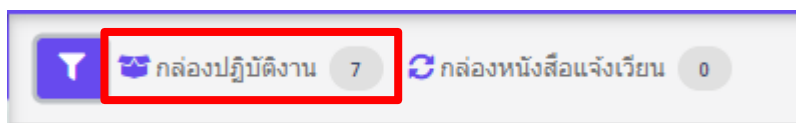
“รายการที่ลบ”

แสดงหนังสือที่ทำการลบทั้งหมด โดยหน้านี้สามารถทำการกู้คืนหนังสือที่ลบได้โดยการเลือกเมนู “กู้ไฟล์”  เพื่อเปลี่ยนหนังสือเป็นสถานะปกติ



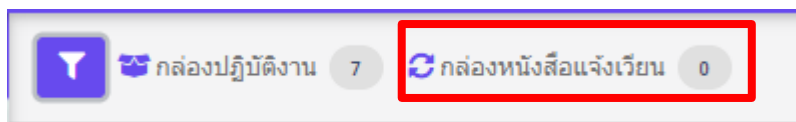
เมนู “กล่องปฏิบัติงาน”

เมนูกล่องปฏิบัติงานหมายถึงหนังสือที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหนังสือ หรือหนังสือที่ได้รับมอบหมายโดยตรง



เมนู “กล่องหนังสือแจ้งเวียน”

เมนูกล่องหนังสือแจ้งเวียนหมายถึงหนังสือที่มีการพิจารณาสั่ง การเสร็จสิ้นเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบ




รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย

เรื่องของหนังสือ โดยหากมีชั้นความเร็วจะขึ้นแถบข้อความตามชั้นความเร็วหนังสือ


ปกติ	พย 0016/ว46 จาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพะเยา ขอความอนุเคราะห์การสั่งซื้อส้มโอ (พันธุ์ขาวใหญ่) จังหวัด
ด่วน	วันที่ 19/1/2564 ขอแจ้งเวียนปฏิทินกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2564'
ด่วนมาก	วันที่ 13/1/2564 ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ
ด่วนที่สุด	วันที่ 19/1/2564 ขอแจ้งเวียนปฏิทินกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2564'

วันที่ ส่วนหน้าแสดงวันที่รับหนังสือ ส่วนหลังแสดงเวลารับหนังสือ

18/1/2564 17:33:53

คลิก  เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าเอกสาร

ไฟล์แนบ ×



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๘

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอเวียนแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน คณะวิทยาลัย/ศูนย์

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๔๐(๑๙/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระเบียบวาระที่ ๕.๒.๑ เรื่อง ขออนุมัติปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติรับทราบปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น

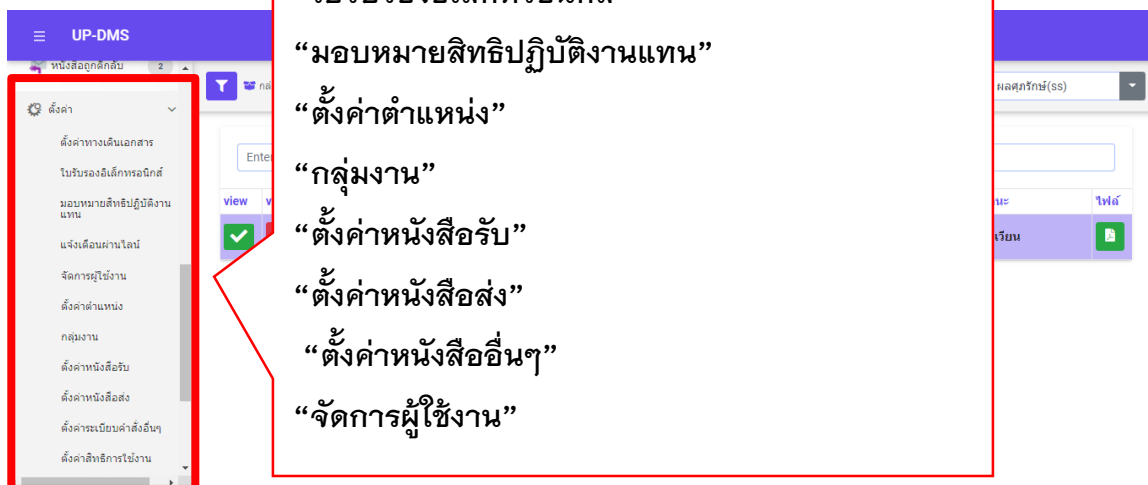
กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงขอเวียนแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา) และปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Choose File No file chosen

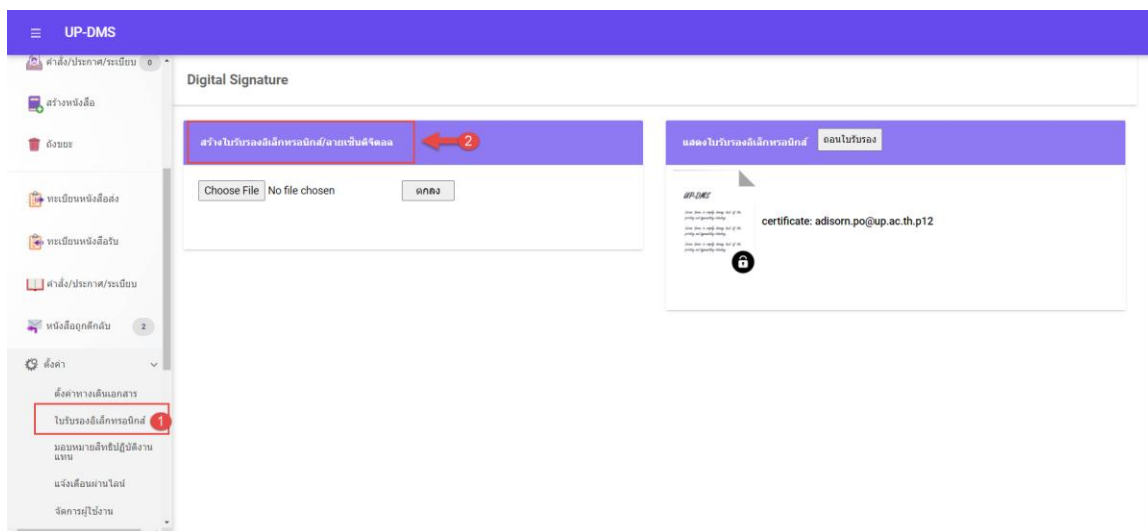
อัปเดต ออก

เมนู “ตั้งค่า”



“ตั้งค่าทางเดินเอกสาร”
 “ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์”
 “มอบหมายสิทธิปฏิบัติงานแทน”
 “ตั้งค่าตำแหน่ง”
 “กลุ่มงาน”
 “ตั้งค่าหนังสือรับ”
 “ตั้งค่าหนังสือส่ง”
 “ตั้งค่าระเบียบค่าส่งอื่นๆ”
 “ตั้งค่าสิทธิการใช้งาน”

สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



UP-DMS

ตั้งค่า/ประกาศ/ระเบียบ 0

สร้างหนังสือ

ส่งขยะ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือรับ

คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

หนังสือออก/กลับ 2

ตั้งค่า

ตั้งค่าทางเดินเอกสาร

ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ 1

มอบหมายสิทธิปฏิบัติงานแทน

แจ้งเตือนผ่านไลน์

จัดการปฏิบัติงาน

Digital Signature

สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์/ขอเซ็นดิจิทัล

Choose File No file chosen

ตกลง

2

แสดงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

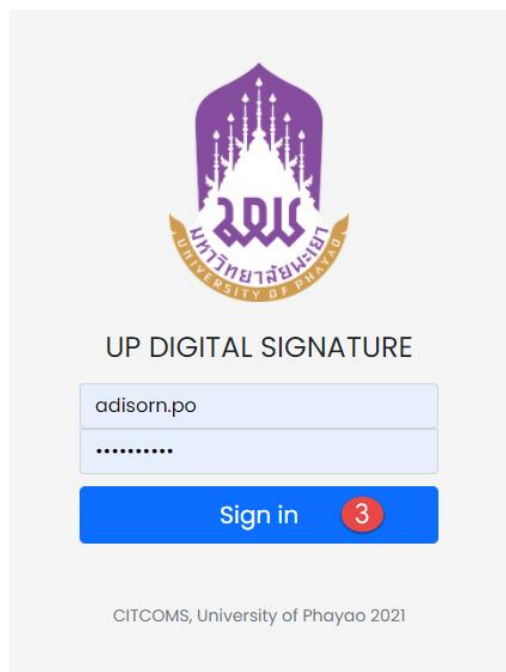
ขอใบรับรอง

UP-DMS

certificate: adisorn.po@up.ac.th.p12

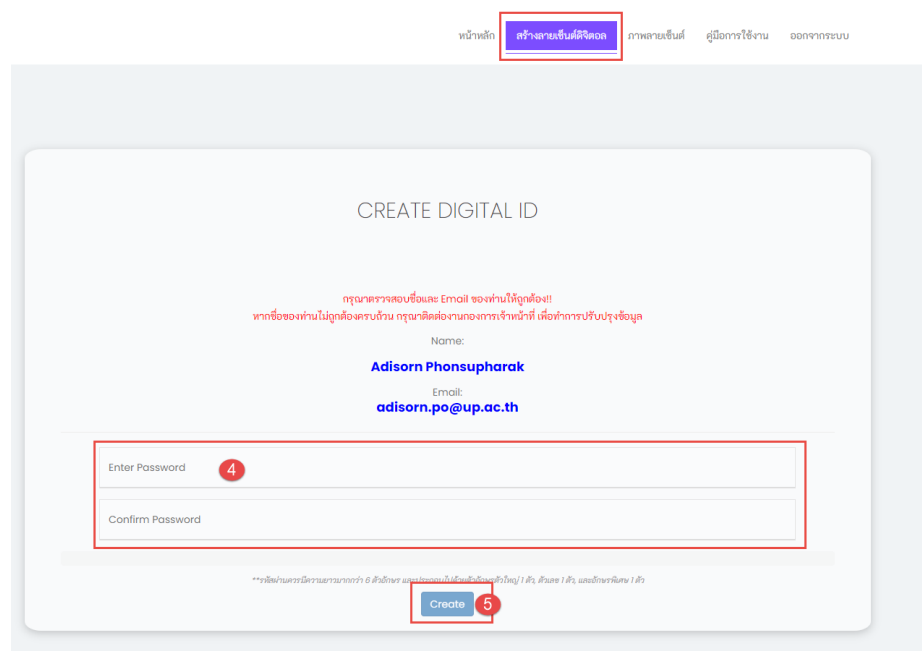
1. เลือกเมนูตั้งค่า/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

2. กดสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิทัล




The image shows the login page for the UP Digital Signature system. At the top is the logo of the University of Phayao (UP). Below the logo, the text "UP DIGITAL SIGNATURE" is displayed. There are two input fields: the first contains the email address "adisorn.po" and the second contains a masked password "*****". A blue "Sign in" button is positioned below the password field, with a red circle containing the number "3" next to it. At the bottom of the page, it says "CITCOMS, University of Phayao 2021".

3. จะเข้าสู่ระบบสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



The image shows the "CREATE DIGITAL ID" registration page. At the top right, there is a navigation menu with links: "หน้าหลัก", "สร้างงานระบบดิจิทัล" (highlighted with a red box), "ภาพลายเซ็น", "คู่มือการใช้งาน", and "ออกจากระบบ". The main heading is "CREATE DIGITAL ID". Below it, there is a red warning message: "กรุณาตรวจสอบชื่อและ Email ของท่านให้ถูกต้อง! หากชื่อของท่านไม่ถูกต้องจะรับขึ้น กรุณาติดต่องานกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูล". The user's name "Adisorn Phonsupharak" and email "adisorn.po@up.ac.th" are displayed. There are two password input fields: "Enter Password" (with a red box and a red circle containing "4") and "Confirm Password". At the bottom, there is a "Create" button (with a red box and a red circle containing "5") and a small disclaimer: "**ชื่อผ่านระบบสามารถยาวกว่า 6 ตัวอักษร และต้องเป็นชื่อจริง 1 ตัว, นามสกุล 1 ตัว, และอักษรพิเศษ 1 ตัว".

4. ทำการตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

5. กดปุ่ม  เพื่อทำการสร้างใบรับรอง

ข้อแนะนำ

1. ท่านสามารถอัปโหลดภาพลายเซ็นที่มีอยู่แล้ว โดยใช้ในส่วนของ Upload Signature
2. หรือท่านสามารถออกแบบลายเซ็นได้ในส่วนของ Draw your signature (หมายเหตุ: ควรใช้ผ่าน Browser เช่น Google Chrome, Microsoft Edge)

UPLOAD SIGNATURE
เลือกไฟล์รูปภาพลายเซ็น .JPG หรือ .PNG เท่านั้น

No file chosen

DRAW YOUR SIGNATURE

6

6. ทำการอัปโหลดลายเซ็น หรือ เขียนลายเซ็น

ขั้นตอนการสร้าง DIGITAL SIGNATURE

1. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ CA Certificate
2. คลิกที่เมนู สร้างลายเซ็นดิจิทัล โดยกำหนดรหัสผ่านสำหรับการสร้างไฟล์ Digital ID จากนั้นทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
3. ทำการอัปโหลดลายเซ็นของคุณ หรือ สร้างลายเซ็นผ่านระบบ UP Digital Signature
4. สามารถดูรายละเอียดวิธีการใช้งานลายเซ็นดิจิทัลได้ที่เมนู "คู่มือการใช้งาน" หรือ [คลิกที่นี่](#)

*มีปัญหาในการใช้งานติดต่อ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Email: dev.citcoms@up.ac.th หรือ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2348

1. CA CERTIFICATE

ทำการดาวน์โหลดไฟล์ CA Certificate

>> Download File CA Certificate <<

2. YOUR DIGITAL ID

ทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID และทำการติดตั้ง

>> Download File Digital ID <<

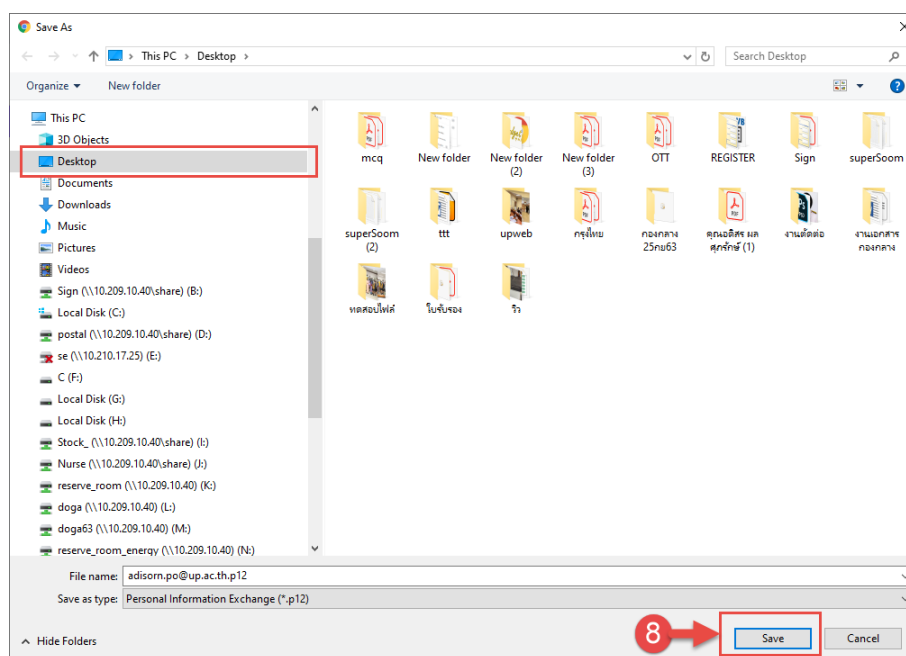
7

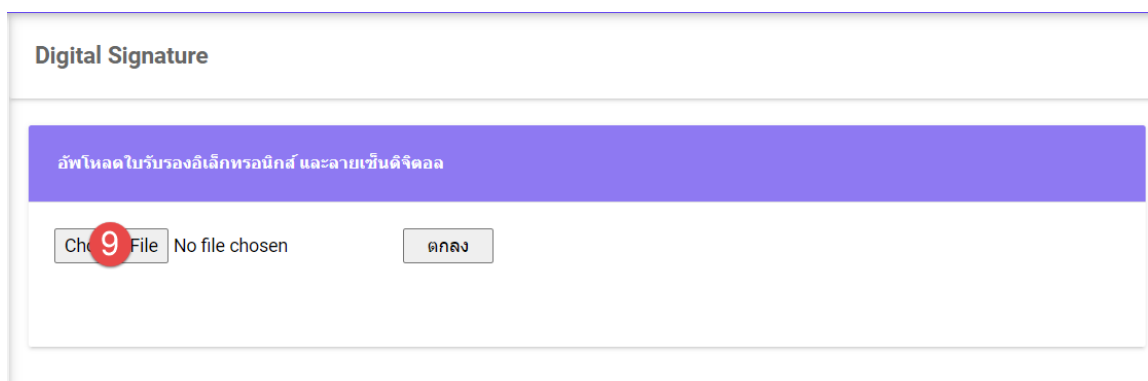
3. YOUR SIGNATURE

รูปแบบลายเซ็นของคุณ

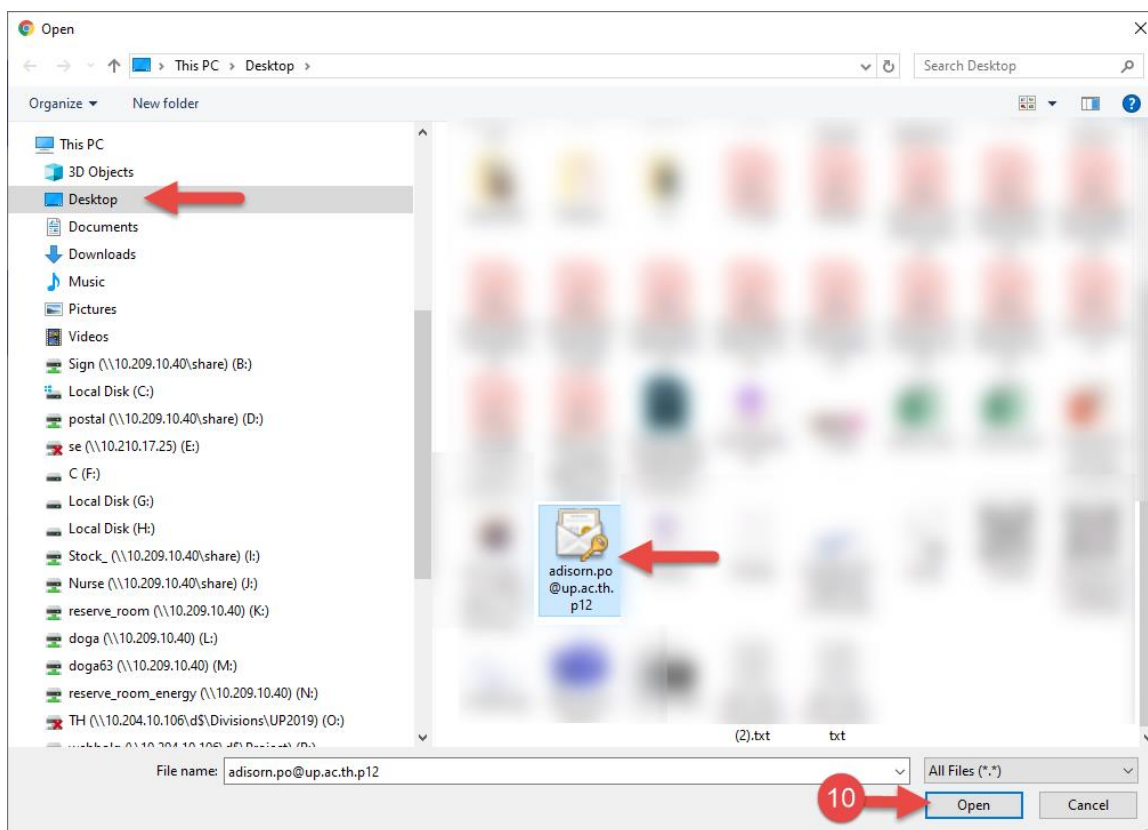


7. ทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ .p12





9. กลับมาที่ระบบ UP-DMS อีกครั้ง ให้ทำการกดปุ่ม **Choose File** เพื่อทำการอัฟโหลดใบรับรองเข้าสู่ระบบ UP-DMS



10. ทำการเลือกไฟล์.p12ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด Open



11. กดปุ่มตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น

ตั้งค่าตำแหน่ง

สามารถค้นหารายชื่อและหน่วยงานของบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ได้ทางช่องทางค้นหา

Enter text to search...

ตำแหน่งและหน่วยงานประกอบด้วย

“ชื่อ” ชื่อของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

“หน่วยงาน” หน่วยงานที่ประจำหรือสังกัดอยู่


ตั้งค่าตำแหน่งการปฏิบัติการ ปี 2563


ชื่อ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิการเข้าถึง
นายฤกษ์ณะ พึ่งหลวง	กองกลาง	เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสื่อสารองค์กร	กองกลาง	
นางสาวกนกพร ปาฬาค	กองกลาง			
นางชัชชญา อุกจิตร	กองกลาง			
นายอนุชา เสริมสุข	กองกลาง			
นายรัตนพงษ์ ช่างทอง	กองกลาง			
นางสาวปิ่นอนงค์ วงศ์มณี	กองกลาง			
อธิษฐาน อินวงศ์วรรณ	กองกลาง			
นายปรภากร บุญมาวงศ์	กองกลาง			
นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ก้นทะธง	กองกลาง			
นายอดิสร ผลศุภกริช	กองกลาง			

ปุ่ม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ


คำอธิบาย: รายชื่อในหน่วยงาน, ตำแหน่งในหน่วยงาน, คลิกที่ชื่อ


“การเพิ่มตำแหน่ง”

การเพิ่มตำแหน่งและหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มตำแหน่งและหน่วยงานของสมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ได้ด้วยการ “คลิกที่ชื่อ” จากนั้นกดที่ปุ่ม “เพิ่ม”  จากนั้นจะแสดงแถบการเพิ่มตำแหน่งและหน่วยงานขึ้นมา กรอกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มในช่องตำแหน่ง กรอกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มของหน่วยงานและสามารถมอบสิทธิพิจารณาสั่งการได้ด้วยการเช็คถูกในช่องพิจารณาสั่งการ **สิทธิพิจารณาสั่งการ:**

 เพิ่ม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิพิจารณาสั่งการ
ตำแหน่ง:	<input type="text"/>	หน่วยงาน:	<input type="text"/>
สิทธิพิจารณาสั่งการ: <input type="checkbox"/>			
		<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

“การแก้ไขตำแหน่ง”

การแก้ไขตำแหน่งในหน่วยงาน สามารถแก้ไขด้วยปุ่ม “แก้ไข”  แล้วจะแสดงแถบแก้ไขขึ้นมา แถบแก้ไขจะแสดงตำแหน่งเดิมและหน่วยงานที่สังกัด จากนั้นผู้ใช้งานสามารถแก้ไขตำแหน่งและหน่วยงานได้

 เพิ่ม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิพิจารณาสั่งการ
	เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสื่อสารองค์กร	กองกลาง	
ตำแหน่ง:	<input type="text" value="เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสื่อสารองค์กร"/>	หน่วยงาน:	<input type="text" value="กองกลาง"/>
สิทธิพิจารณาสั่งการ: <input type="checkbox"/>			
		<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ตั้งค่าทางเดินเอกสาร

ตั้งค่าทางเดินเอกสารประกอบด้วย

“ชื่อกลุ่มผู้รับ” แสดงชื่อของกลุ่มผู้รับ ผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อกลุ่มผู้รับเพื่อแสดงรายชื่อของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งรายชื่อจะแสดงออกมาทางตารางแสดงข้อมูลผังขวา

ตั้งค่าทางเดินเอกสาร		ลำดับ รายชื่อ		สถานะ	บทคัดย่อ
		1	นางสาวอุทมาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ)	เสนอต่อ	โปรดพิจารณา
		2	นางณัฐธิดา ชานานา(ผู้อำนวยการกองกลาง)	เสนอต่อ	
		3	นางสาวอุทมาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ)	เสนอต่อ	
		4	นางณัฐธิดา ชานานา(ผู้อำนวยการกองกลาง)	เสนอต่อ	
		5	นางสาวอุทมาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ)	เสนอต่อ	
		6	นางณัฐธิดา ชานานา(ผู้อำนวยการกองกลาง)	เสนอต่อ	
		7	นางสาวอุทมาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ)	เสนอต่อ	
		8	นางณัฐธิดา ชานานา(ผู้อำนวยการกองกลาง)	เสนอต่อ	
		9	นางสาวอุทมาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ)	เสนอต่อ	
		10	นางณัฐธิดา ชานานา(ผู้อำนวยการกองกลาง)	เสนอต่อ	

การเพิ่มทางเดินเอกสารให้กดปุ่ม จากนั้นกรอกข้อมูลช่องทางเดินเอกสารแล้วกดบันทึก

ทางเดินเอกสาร:

บันทึก ยกเลิก

จากนั้นทำการคลิกชื่อทางเดินเอกสารแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม” จากตารางผังขวา เพื่อสร้างลำดับการเสนอหนังสือ จากนั้นกรอก ลำดับ รายชื่อ สถานะ และบทคัดย่อแล้วจึงกดบันทึก

ลำดับ:

1

รายชื่อ:

นางสาวอุทมาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ)

สถานะ:

เสนอต่อ

บทคัดย่อ:

บันทึก ยกเลิก

การสร้างกลุ่มผู้รับหนังสือ

กลุ่มงานประกอบด้วย

“ชื่อกลุ่มผู้รับ” คือตั้งชื่อของกลุ่มผู้รับเพื่ออำนวยความสะดวกในการ ส่งหนังสือในรูปแบบกลุ่ม ผู้รับ
คือสามารถเพิ่มผู้รับเป็นบุคลากรหรือหน่วยงาน

ตั้งค่ากลุ่มผู้รับ

เพิ่ม ชื่อกลุ่มผู้รับ

แก้ไข ลบ กลุ่มงานธุรการ

แก้ไข ลบ แจ้งเวียนจังหวัดมหาสารคาม

ชื่อกลุ่มผู้รับ

รายชื่ออยู่ในกลุ่ม

บุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ลบทั้งหมด

เพิ่ม ชื่อ-นามสกุล

ลบ นายกฤษณะ ทุ่งหลวง

ลบ นางสาวกนกพร ป่าคิด

ลบ นางชัยยา อุกจิตร

ลบ นายอนุชา เสริมสุข

ลบ นายรัตนพงษ์ อ่างทอง

ลบ นางสาวปิ่นอนงค์ วงศ์มณี

ลบ อธิษฐา อินวงศ์วรรณ

ลบ นายปรการ บุญมาวงศ์

ลบ นางสาวสุดคนธ์ทิพย์ กันทะธง

ลบ นายอดิสร ผลสุภักษ์

Page 1 of 33 (323 items)

Prev 1 2 3 4 5 6 7 ... 31 32 33 Next

บุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด

คือ รายชื่อบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

คือ รายชื่อหน่วยงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

ลบทั้งหมด

คือ การลบข้อมูลรายชื่อทั้งหมดในคอลัม

ตั้งค่าหนังสือรับ

ตั้งค่าหนังสือรับประกอบด้วย

“เล่มหนังสือ” จะแสดงข้อมูลเล่มหนังสือ

“ประเภทหนังสือ” จะแสดงข้อมูลประเภทของหนังสือ

ตั้งค่าหนังสือรับ

Enter text to search...

+ เพิ่ม

ลบ

	เล่มหนังสือ	ประเภท		ชื่อ	สิทธิการ
+ เพิ่ม					
✎ แก้ไข	กองกลาง	หนังสือรับภายใน	ลบ	นายฤกษ์ ทุ่งทอง	✓
✎ แก้ไข	กองกลาง	หนังสือรับภายนอก	ลบ	นายอสิริ ยุด	✓
✎ แก้ไข	มหาวิทยาลัยพระยา	หนังสือรับภายใน	ลบ		
✎ แก้ไข	มหาวิทยาลัยพระยา	หนังสือรับภายนอก	ลบ		
✎ แก้ไข	งานประชุมและพิธีการ	หนังสือรับภายใน	ลบ		

รายชื่อสิทธิการ

เล่มหนังสือ/ประเภท

การเพิ่มเล่มหนังสือผู้ใช้งานสามารถเพิ่มเล่มหนังสือได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม” + เพิ่ม จากนั้นจะแสดงแถบเพิ่มเล่มหนังสือขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกเล่มหนังสือและประเภทหนังสือแล้วบันทึกได้

เล่มหนังสือ:

ประเภท:

บันทึก

ยกเลิก

การแก้ไขเล่มหนังสือ สามารถแก้ไขด้วยปุ่ม “แก้ไข” ✎ แก้ไข แล้วจะแสดงแถบแก้ไขขึ้นมา โดยแถบแก้ไขจะแสดงเล่มหนังสือเดิมและประเภทหนังสือเดิมเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขแล้วกดบันทึก

เล่มหนังสือ:

ประเภท:

บันทึก

ยกเลิก


การเพิ่มรายชื่อของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม “เพิ่ม” + เพิ่ม จากตารางฝั่งขวาแล้วแถบเพิ่มรายชื่อจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มและมอบสิทธิการในการเข้าถึงและจัดการประเภทหนังสือตามที่ได้รับมอบสิทธิ กด **สิทธิการ:** เพื่อมอบสิทธิ

ชื่อ:

สิทธิการ:

บันทึก

ยกเลิก

การแก้ไขรายชื่อของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม“แก้ไข”  จากนั้นแถบแก้ไขรายชื่อจะแสดงขึ้นมา ในแถบนี้จะแสดงรายชื่อที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ: ลิสต์รายการ:

บันทึก ยกเลิก

ตั้งค่าหนังสือส่ง





ตั้งค่าหนังสือส่งประกอบด้วย

“เล่มหนังสือ” แสดงชื่อของเล่มหนังสือ

“ประเภท” แสดงประเภทของเล่มหนังสือ

“เลขที่ตัวอย่าง” แสดงเลขที่หนังสือตัวอย่าง






















ตั้งค่าการเลขส่ง

	เล่มหนังสือ	ประเภท	เลขที่ตัวอย่าง
 	กongsong	หนังสือส่งภายใน	อว 7303/xxxx
 	กongsongนอก	หนังสือส่งภายนอก	อว 7303/xxxx


เลขหนังสือส่ง

รายชื่อผู้มีสิทธิออกเลข

บุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด
ลบทั้งหมด

		ชื่อ	ลิสต์รายการ
 		นายฤชณะ หุ่นหลวง	<input checked="" type="checkbox"/>
 		นางสาวกนกพร ป่าคิด	
 		นางชัชชญา อุรกิจ	
 		นายอนุชา เสริมสุข	
 		นายรัตนพงษ์ อ่างทอง	
 		นางสาวปิ่นอนงค์ วงศ์มณี	
 		อธิษฐาน อินวงศ์วรรณ	
 		นายปราการ บุญมาวงศ์	
 		นางสาวสุดคนธ์ทิพย์ กันทรธง	
 		นายอลิศร ผลศุภกรักษ์	<input checked="" type="checkbox"/>

Page 1 of 4 (34 items) Prev 1 2 3 4 Next


การเพิ่มเล่มหนังสือของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม“เพิ่ม”  จากนั้นแถบการเพิ่มเล่มหนังสือจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอก เล่มหนังสือ ประเภท และเลขที่ในการเพิ่มเล่มหนังสือได้

เล่มหนังสือ:

เลขที่:


ประเภท:

บันทึก ยกเลิก

การแก้ไขเล่มหนังสือ สามารถแก้ไขด้วยปุ่ม “แก้ไข”  แล้วจะแสดงแถบแก้ไขขึ้นมา โดยแถบแก้ไขจะแสดงเล่มหนังสือเดิมและประเภทหนังสือเดิมเพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขแล้วกดบันทึก


เล่มหนังสือ: ประเภท:

เลขที่:

การเพิ่มรายชื่อของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม “เพิ่ม”  จากตารางฝั่งขวาแล้วแถบเพิ่มรายชื่อจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มและมอบสิทธิธุรการในการเข้าถึงและจัดการประเภทหนังสือตามที่ได้รับมอบสิทธิ กด สิทธิธุรการ: เพื่อมอบสิทธิ

ชื่อ:

สิทธิธุรการ:

การแก้ไขรายชื่อของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม “แก้ไข”  จากนั้นแถบแก้ไขรายชื่อจะแสดงขึ้นมา ในแถบนี้จะแสดงรายชื่อที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ: สิทธิธุรการ:

ตั้งค่าหนังสืออื่นๆ

ตั้งค่าหนังสืออื่นๆ กรณีที่ต้องลงทะเบียนคุมหนังสือประเภท ประกอบด้วย


“เล่มหนังสือ” แสดงชื่อเล่มหนังสือ

“ประเภท” แสดงประเภทหนังสือ


ตั้งค่าหนังสือรับ

	เพิ่ม		
แก้ไข ลบ	เพิ่ม	หนังสือคำสั่ง	หนังสืออื่นๆ
แก้ไข ลบ	เพิ่ม	หนังสือประกาศ	หนังสืออื่นๆ
แก้ไข ลบ	เพิ่ม	หนังสือระเบียบ	หนังสืออื่นๆ
แก้ไข ลบ	เพิ่ม	หนังสือคำสั่ง	ออื่นๆ

Callout boxes in the table:
 - Above the first row: ชื่อเล่มหนังสือรับ
 - Above the last row: รายชื่อสิทธิธุรการ

การเพิ่มเล่มหนังสืออื่นๆสามารถกดปุ่ม“เพิ่ม”  จากนั้นแถบการเพิ่มเล่มหนังสือจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอก เล่มหนังสือ ประเภท และเลขที่ในการเพิ่มเล่มหนังสือได้

เล่มหนังสือ: ประเภท:

การเพิ่มผู้ดูแลหนังสือสามารถกดปุ่ม“เพิ่ม”  จากตารางฝั่งขวาแล้วแถบเพิ่มรายชื่อจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มและมอบสิทธิธุรการในการเข้าถึงและจัดการประเภทหนังสือตามที่ได้รับมอบสิทธิ กด สิทธิธุรการ: เพื่อมอบสิทธิ

ชื่อ: สิทธิธุรการ:

จัดการผู้ใช้งาน

1. กดปุ่ม เพื่อแสดงเมนู “จัดการผู้ใช้งาน”
2. ผู้ใช้งานกดปุ่ม **จัดการผู้ใช้งาน** เพื่อจัดการผู้ใช้งาน
3. จากนั้นโปรแกรมจะแสดง หน้าจอดังนี้

	Person Name	Faculty ID	call
	นายฤกษ์ณะ พงษ์หลวง	กองกลาง	1016
	นางสาวกนกพร ป่าฝัด	กองกลาง	
	นางชัชชญา อุภจิตร	กองกลาง	
	นายอนุชา เสริมสุข	กองกลาง	
	นายรัตนพงษ์ ช่างทอง	กองกลาง	
	นางสาวปิ่นอนงค์ วงศ์บุญ	กองกลาง	
	นายปรภากร บุญมาวงศ์	กองกลาง	1013

กดปุ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน

กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

กดปุ่ม **ลบ** เพื่อลบรายชื่อผู้ใช้งาน

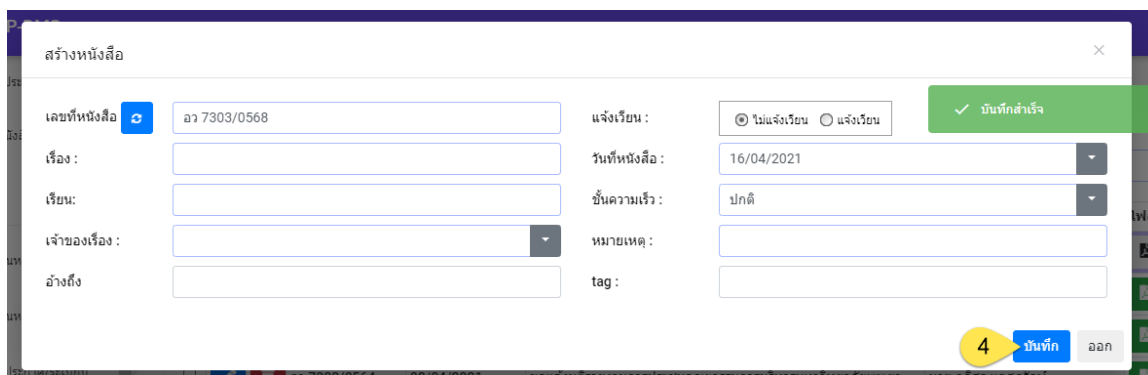
การสร้างทะเบียนส่งภายใน/ส่งภายนอก

#	#	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ไฟล์	view
<input type="checkbox"/>		ฉว 7303/0567	09/04/2021	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	นางสาว ลุณาโลม อนุพันธ์		
<input type="checkbox"/>		ฉว 7303/0566	09/04/2021	สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนมีนาคม 25...	นาย นวพล ชูระเสริญ		
<input type="checkbox"/>		ฉว 7303/0565	08/04/2021	ขออนุมัติดำเนินการขออนำเงินเพื่อเพลิง	นาย อติสร ผลสุกรักษ์		
<input type="checkbox"/>		ฉว 7303/0564	08/04/2021	ขอแจ้งดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพระยา...	นาย อติสร ผลสุกรักษ์		
<input type="checkbox"/>		ฉว 7303/0563	07/04/2021	นร33	นาย อติสร ผลสุกรักษ์		
<input type="checkbox"/>		ฉว 7303/0562	04/04/2021	ขอ33	นาย อติสร ผลสุกรักษ์		
<input type="checkbox"/>		ฉว 7303/0561	02/04/2021	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมสัปดาห์การใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร (U...	นางสาว ลุณาโลม อนุพันธ์		
<input type="checkbox"/>		ฉว 7303/0551	01/04/2021	ขอแจ้งดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพระยา...	นาย อติสร ผลสุกรักษ์		

1.เข้าเมนูทะเบียนหนังสือส่ง หมายเหตุ ต้องตั้งค่าสิทธิบุคลากรหนังสือส่งเท่านั้นถึงจะเห็นเมนู ทะเบียนหนังสือส่ง


2.เลือกประเภทหนังสือ/เล่มหนังสือ

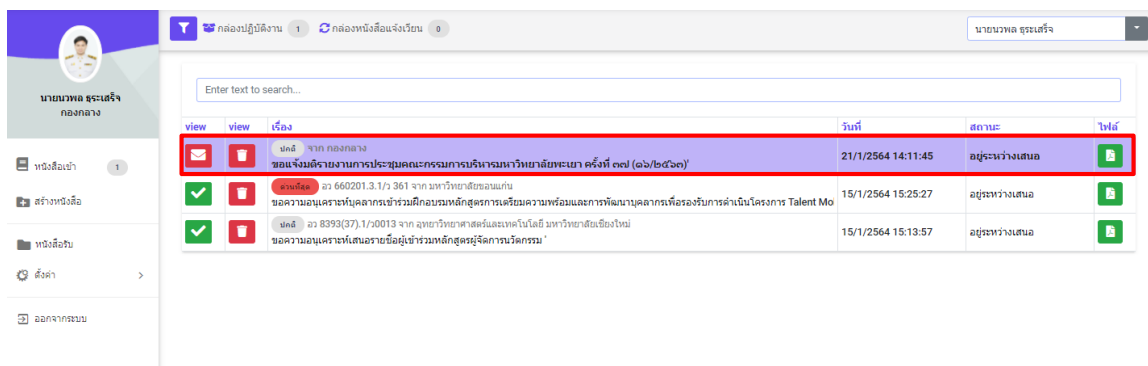
3.กดปุ่ม  เพื่อสร้างหนังสือ













4.กรอกข้อมูลในฟอร์มสร้างหนังสือ แล้วกดบันทึก

การออกเลขหลังผู้บริหารลงนาม

เมื่อมีหนังสือเข้า หนังสือจะปรากฏในหน้าหนังสือเข้า  1



view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ไฟล์
		บดดี จาก กองกลาง ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๗ (๑๖/๒๕๖๓)	21/1/2564 14:11:45	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมความพร้อมและการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการดำเนินงานโครงการ Talent Mo	15/1/2564 15:25:27	อยู่ระหว่างเสนอ	
		บดดี วว 8393(37).1/๒0013 จาก ลูกเขยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรผู้จัดการบริหารกรม	15/1/2564 15:13:57	อยู่ระหว่างเสนอ	

ปุ่ม  เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร

หน้าหลัก

นางนพพล สุระเส็ง กองกลาง

บันทึกขอความ

หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๔

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอเวียนแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน คณะวิทยาสังคองศูนย์

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๔๐(๑๕๓๕๖๓) เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระเบียบวาระที่ ๕.๒.๑ เรื่อง ขออนุมัติปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ประชุมมติรับทราบปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็น กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงขอเวียนแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รวมวันที่เชื้อชาติไทย) และปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(Signature)
นางนพพล สุระเส็ง
ผู้อำนวยการกองกลาง

เอกสารแนบ - ต้นฉบับ | เอกสารอื่นๆ

หางเดินเอกสาร

ชื่อ	สถานะ	หมายเหตุ	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
นางอติสร ผลศอกดี	เสนอ		21/1/2564 9:06	21/1/2564 11:15	
นางสาวอุษา โสพิสัย(ปาน)	เสนอ		21/1/2564 11:15	21/1/2564 14:01	
นางอติสร ผลศอกดี	เสนอ		21/1/2564 14:01	21/1/2564 14:11	
นางนพพล สุระเส็ง	ยืนยันได้งาน	๑๑๒๑๑	21/1/2564 14:11		
นางสาววิมล ชัยชนะ	ยืนยันได้งาน				
นางอติสร ผลศอกดี	ยืนยันได้งาน				

ปุ่ม เพื่อย้อนกลับไปที่หน้าหนังสือเข้า

ปุ่ม เพื่อทำการออกเลข เมื่อคลิกจะแสดงแถบออกเลขหนังสือ และวันที่หนังสือ

ออกเลขหนังสือ

แจ้งเวียน : ไม่แจ้งเวียน แจ้งเวียน

เลขที่

วันที่หนังสือ

จากนั้นกด เพื่อแสดมภ์ เลขหนังสือไปที่ไฟล์เอกสาร แล้วกดปุ่ม เพื่อยืนยันการออกเลข

ย้อนกลับ **ยืนยัน** ยกเลิก

บันทึกขอความ

หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๔



ที่


วันที่ _____

เรื่อง ขอเวียนแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔


เรียน คณะวิทยาสังคองศูนย์



ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๔๐(๑๕๓๕๖๓) เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระเบียบวาระที่ ๕.๒.๑ เรื่อง ขออนุมัติปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ประชุมมติรับทราบปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็น

ปุ่ม  เพื่อส่งต่อไปตามทางเดินเอกสาร เมื่อคลิกจะแสดงแถบส่งถึงขึ้นมา แล้วกด
ปุ่ม  เพื่อดำเนินการต่อ

 **ส่งถึง**

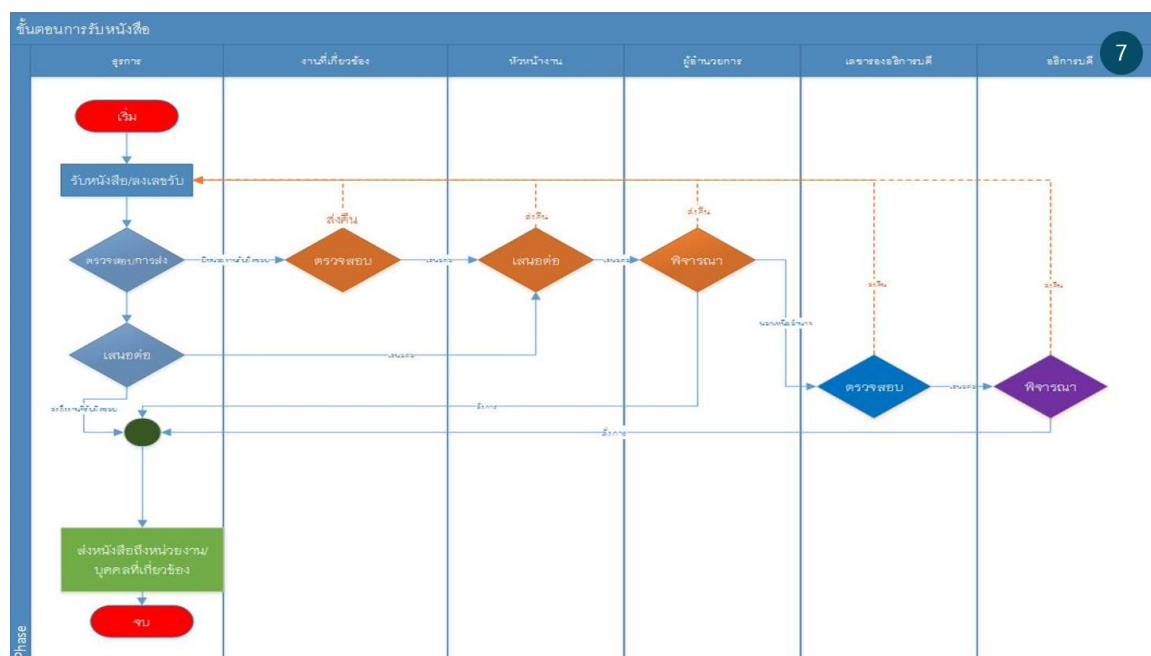
ถึง : นางสาวน้ำฝน รัตนพระ

ข้อความแนบท้าย : 

  ปิด

การลงทะเบียนรับหนังสือ

กระบวนการรับหนังสือ



การลงทะเบียนรับหนังสือมีอยู่ 2 รูปแบบ

การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง

การลงทะเบียนรับหนังสือระหว่างการรับ-ส่งภายในระบบ UP-DMS

1.) การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง

ผู้ใช้งานจะรับเอกสารตัวจริงมาจากหน่วยงานแล้วจากนั้นจึงนำเอกสารมาสแกนเป็นไฟล์ PDF และทำการสร้างทะเบียนหนังสือรับ โดยกดเข้าเมนู **หนังสือรับ** จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

หนังสือรับ: ใช้เลือกแสดงหนังสือรับภายในและหนังสือภายนอก

กองกลาง ใช้เลือกแสดงหน่วยงาน

ปี 2564 ใช้เลือกแสดงปีพ.ศ.

การสร้างทะเบียนหนังสือรับ กดปุ่ม **+** เพื่อเริ่มลงทะเบียนรับหนังสือ

จากนั้นจะแสดงฟอร์มการลงทะเบียนรับหนังสือ

ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

ปุ่ม **ออก** เพื่อปิดแถบลงทะเบียนรับหนังสือ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขรับ	เลขรับหนังสือ	ตัวเลขระบบจะแสดงอัตโนมัติ
เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือรับ	กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือจากหนังสือตัวจริง
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	กรอกชื่อเรื่องจากหนังสือตัวจริง
เรียน	หนังสือที่จะเรียน	กรอกช่องเรียน ตามหนังสือตัวจริง
อ้างอิง	อ้างอิงเล่มหนังสือ	กรอกกรณีหนังสือมีการอ้างอิง
แจ้งเรียน	แจ้งการเรียนหนังสือ	กรณีที่แจ้งเรียนให้เลือก <input type="radio"/> แจ้งเรียน กรณีที่ไมแจ้งเรียนให้เลือก <input type="radio"/> ไม่แจ้งเรียน
วันที่หนังสือ	วันที่สร้างหนังสือ	คลิก <input type="text" value="21/01/2564"/> เพื่อเลือกวันที่ปฏิทินหรือป้อนวันที่ได้เช่นกัน
ชั้นความเร็ว	ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ	คลิก <input type="text" value="ปกติ"/> เพื่อเลือกชั้นความเร็ว
รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติมของหนังสือ	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร
Tag	เป็นตัวบ่งบอกว่า จะต้องมีการตีความเรื่องนั้น ๆ	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร

ตารางอธิบายการลงทะเบียนรับหนังสือ

ให้ทำการแนบไฟล์โดยให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้

ไฟล์แนบ ×

Choose File No file chosen

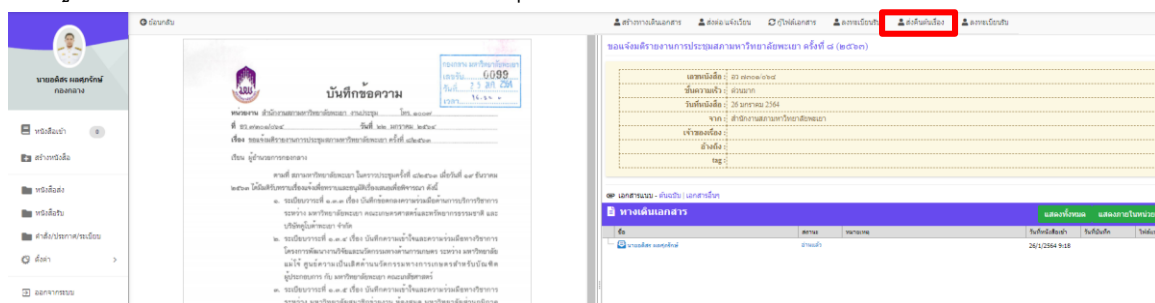
อัปโหลด ออก

ปุ่ม เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ

ปุ่ม เพื่อบันทึก ไฟล์แนบ

ปุ่ม เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์



เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินการต่อให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้



หน้าจอกำหนดค่าการประมวลผลเอกสาร (ฉบับร่าง)

เลขที่เอกสาร : 001-2564-0001
 วันที่ : 22 มี.ค. 2564
 เวลา : 10:18 น.

ส่ง

เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงแถบลงทะเบียนรับดังนี้ จากนั้นผู้ใช้กด  เพื่อสแตมป์เลขรับลงบนไฟล์หนังสือ




ลงทะเบียนรับ

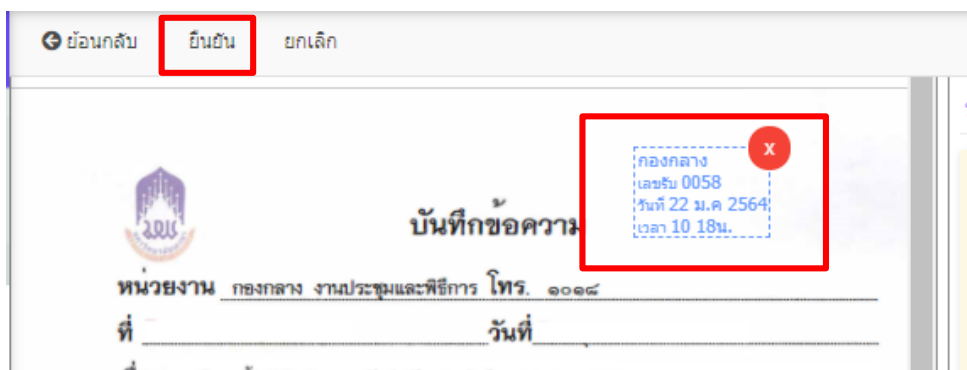
เลขหนังสือ : กองกลาง

เลขที่ : 0058

ปิด

ตั้งค่านำหนังสือรับ

กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



ย้อนกลับ ยืนยัน ยกเลิก

ยืนยัน



กองกลาง เลขรับ 0058 วันที่ 22 มี.ค. 2564 เวลา 10:18 น.

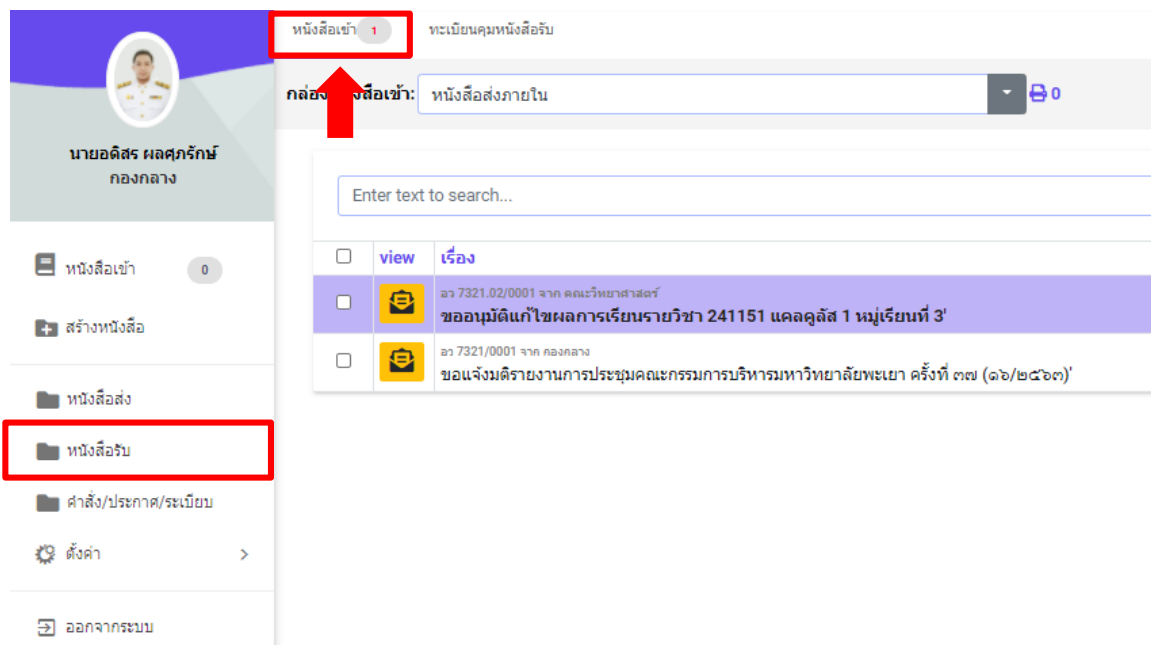
หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๘

ที่ _____ วันที่ _____


จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร ตามคู่มือหน้าที่

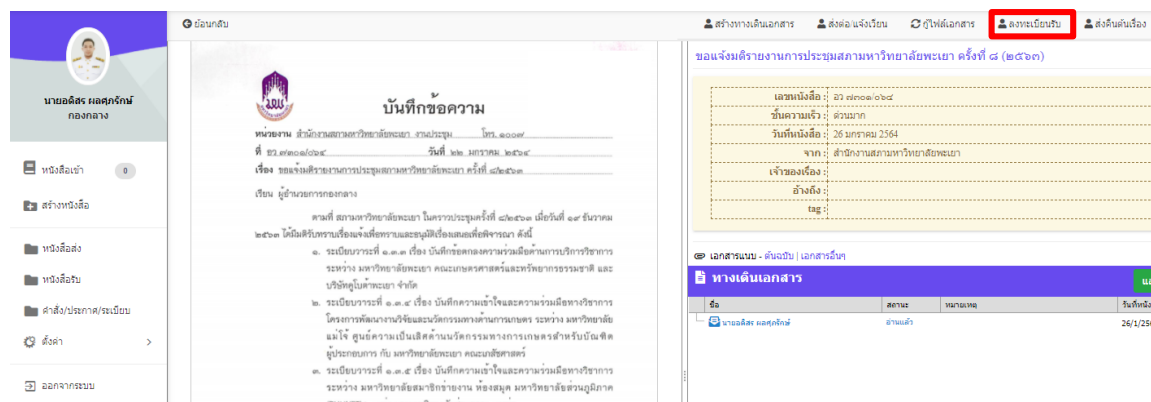
2.) การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ

เลือก  หนังสือรับ จากนั้นเมื่อผู้ใช้เลือกเมนู  หนังสือเข้า 1 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ โดยเมนูจะแสดงการแจ้งเตือนจำนวนหนังสือเข้าด้านหลังเมนู



The screenshot shows a user interface for a document management system. On the left, a sidebar menu contains several options, with 'หนังสือรับ' (Inbox) highlighted in a red box. At the top of the main area, a notification badge indicates 'หนังสือเข้า 1' (1 new message received). Below this, there is a search bar and a list of messages. The first message in the list is highlighted in purple and contains the text: 'ขออนุมัติแก้ไขผลการเรียนรายวิชา 241151 แคลคูลัส 1 นมูเรียนที่ 3'.

คลิก  เพื่อดำเนินการรับหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้

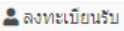


The screenshot displays the details of a received document. The document title is 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The header includes the name of the sender, 'นายอดิศร ผลศุภกรณ์ กองกลาง', and the recipient, 'ผู้อำนวยการกองกลาง'. The body of the document contains several paragraphs of text, including a date '๒๕๖๓' and a reference to 'มติที่ ๑๒๕๖๓'. On the right side, there is a table with the following data:

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	จาก	เจ้าของเรื่อง	อ้างอิง	ถึง
๒๖ ๒๕๖๓/๑๖๔	๒๖ มกราคม ๒๕๖๔	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา			

Below the table, there is a section for 'ทางเดินเอกสาร' (Document Flow) with a table showing the status of the document:

ชื่อ	สถานะ	หมายเหตุ	วันที่จัดส่ง
นายอดิศร ผลศุภกรณ์	ส่งแล้ว		๒๕/1/2564



ซึ่งการลงทะเบียนรับ ให้ผู้ใช้งานกดเลือก  จากนั้นแถบลงทะเบียนรับจะแสดงขึ้นมา




ลงทะเบียนรับ 


เล่มหนังสือ :

เลขที่  : 

 **เปิด**

กดปุ่ม  เพื่อแสดงแม่แบบลงทะเบียนรับ จะขึ้นกด  เพื่อยืนยันการลงทะเบียนรับ



บันทึกข้อยุทธรณ์

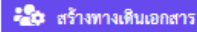



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งามประชุม โทร. ๑๐๐๗
 ที่ สว.๗/๓๐๑/๐๖๓๔ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอแจ้งมติรายนามการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓
 เขียน ผู้อำนวยการกองกลาง


ตามที่ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติรับทราบเรื่องแจ้งเพื่อทราบและอนุมัติเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้




๑. ระเบียบวาระที่ ๑.๓.๓ เรื่อง บันทึกข้อยุทธรณ์ความร่วมมือด้านการบริการวิชาการ ระหว่าง มหาวิทยาลัยพะเยา คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ และ

กongsong
เลขรับ 0059
วันที่ 26 ม.ค. 2564
เวลา 09:51น.

จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร


   

ทางเดินเอกสาร : 

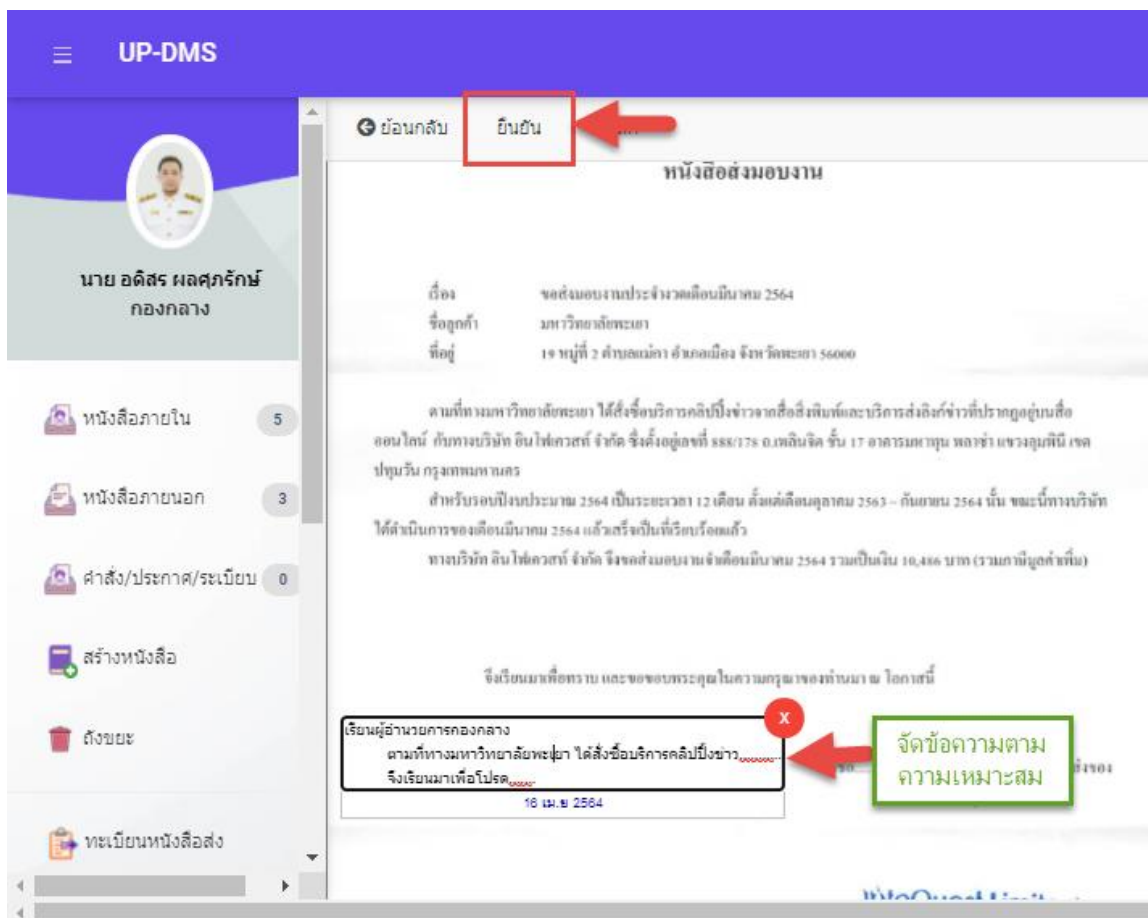
แก้ไข	ชื่อ	สถานะ	ข้อความ/บทคัดย่อ	#
	นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้างาน...	เสนอต่อ		๑1
	นาง ณัฐธิดา ช่าง่าน(ผู้อำนวยการกอง...	พิจารณา		๑1
	นาย กฤษณะ ทุ่งหลวง	ดำเนินการต...		๑1

ข้อความแนบท้าย :

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง
ตามที่ทางมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ส่งขอบริการคลิปป์ข้าง.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....



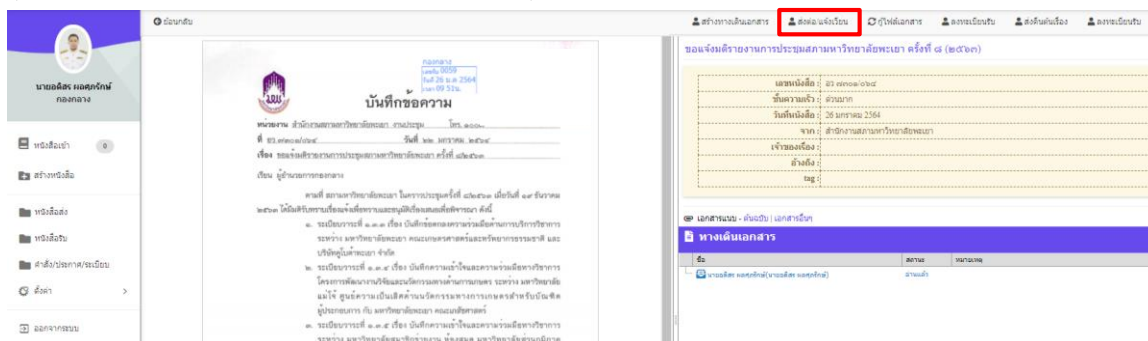
เสนอต่อ



จัดวางข้อความเก็ยยื่น ให้เหมาะสม แล้วกดยืนยัน ระบบจะทำการส่งตามทางเดินเอกสารอัตโนมัติ

ส่งต่อ/แจ้งเวียน

ผู้ใช้งานสามารถส่งต่อ/แจ้งเวียนได้โดยกดเมนู ส่งต่อ/แจ้งเวียน



เมื่อกด ส่งต่อ/แจ้งเวียน เพื่อส่งต่อ/แจ้งเวียน จากนั้นโปรแกรมจะแสดงแถบสำเนาส่งต่อ

📧 **สำเนาส่งต่อ**

ผู้รับ: กongsong X แจ้งเวียนแจ้งมหาวิทยาลัยพะเยา X

หมายเหตุ:

เสนอต่อ
✕ ปิด

จากนั้นผู้ใช้ให้กรอก ข้อมูลในแบบฟอร์ม

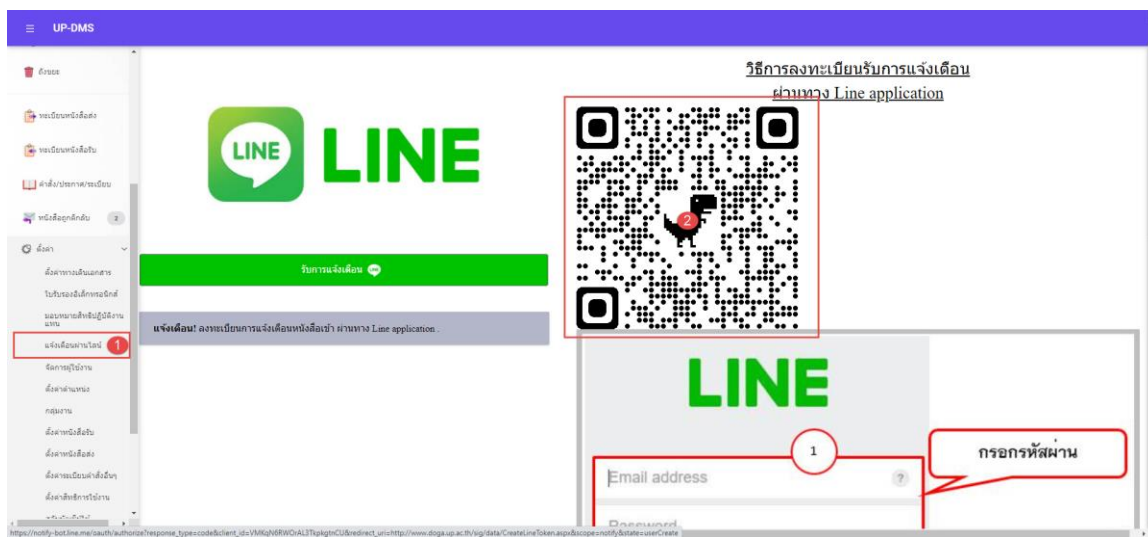
“ผู้รับ” คือกลุ่มหรือหน่วยงานที่มาจาก “การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ” สามารถเลือกกลุ่มผู้รับได้หลายกลุ่ม

“หมายเหตุ” ข้อความเพิ่มเติมที่ต้องการส่งไปยังกลุ่มผู้รับ


แล้วกดปุ่ม เสนอต่อ เพื่อยืนยัน เมื่อทำการส่งแล้วหนังสือจะถูกส่งไปตามทางเดินเอกสารตามที่ได้ตั้งค่าไว้ใน การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงทางเดินเอกสารดังนี้

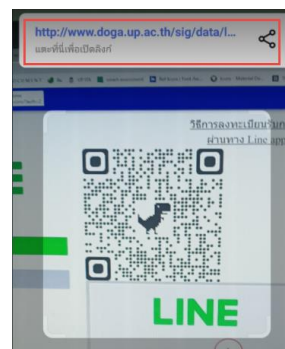
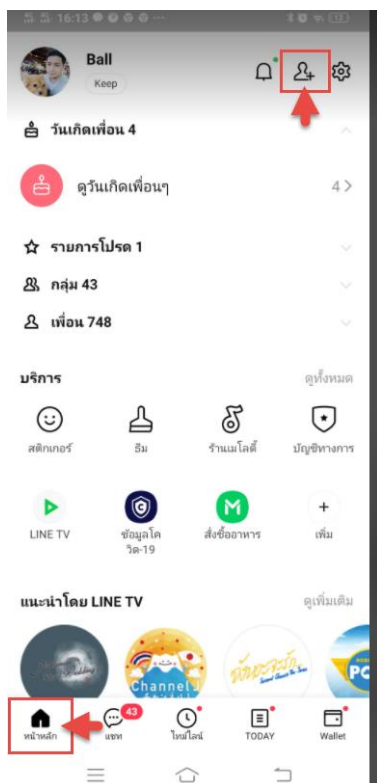
📧 ทางเดินเอกสาร			แสดงทั้งหมด	แสดงภาพ
ชื่อ	สถานะ	หมายเหตุ	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก
✓ นายอดิศร ผลศุภรักษ์(นายอดิศร ผลศุภรักษ์)	แจ้งเวียน		26/1/2564 9:18	26/1/2564 11:01
✉ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
✉ คณะวิศวกรรมศาสตร์	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
✉ คณะศิลปศาสตร์	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
✉ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรม	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
✉ คณะสหเวชศาสตร์	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
✉ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
✉ วิทยาลัยการจัดการ	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	

การตั้งค่าการแจ้งเตือน



1. เข้าเมนูแจ้งเตือนผ่านไลน์

2. นำมือเข้า Application LINE 



ทำการล็อกอินผ่าน smart phone ด้วย username ของมหาวิทยาลัยพะเยา

