



คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา

UP-DMS

สำหรับ บุคลากร

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”	3
เมนู “กล่องปฏิบัตินงาน”	3
เมนู “กล่องหนังสือแจ้งเวียน”	4
รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย.....	4
สร้างใบรับอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็นดิจิทัล	5
สร้างบันทึกข้อความ/ขอจองเลข	8
การแจ้งเตือนผ่านไลน์.....	16

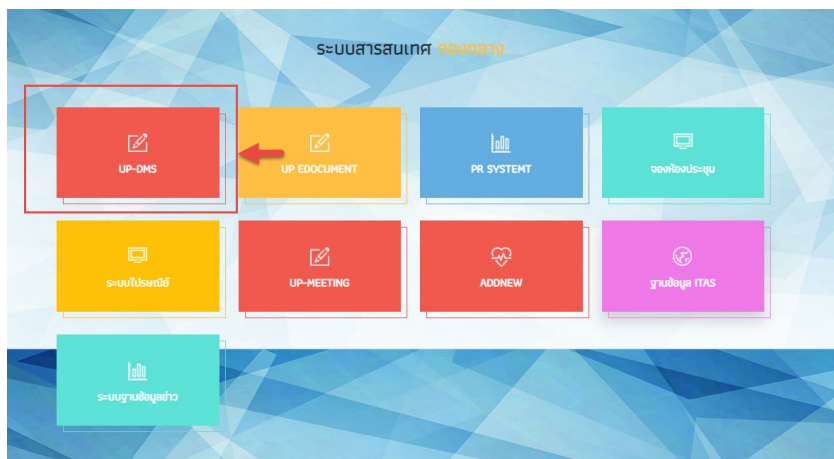
การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS

เรียกโปรแกรม Google Chrome ที่ปรากฏเป็นรูป Icon



แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL : www.doga.up.ac.th



UP-DMS

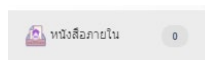
University of Phayao

“ชื่อผู้ใช้” ที่ใช้ในการล็อกอินต้องเป็นของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้นและในการป้อนรหัสผ่าน คลิ๊ก “ล็อกอิน” เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมนูหนังสือเข้า

เมนูหนังสือเข้า ประกอบด้วย 3 ประเภทดังนี้

หนังสือภายใน



หนังสือภายนอก



หนังสือ คำสั่ง/ประกาศระเบียบ



The screenshot shows the UP-DMS interface. On the left, there is a user profile for 'นาย อติสร ผลศุภรักษ์ กองกลาง'. Below the profile is a menu with three items: 'หนังสือภายใน' (7), 'หนังสือภายนอก' (3), and 'คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ' (0). The main area displays a search bar and a table of messages. The table has columns for 'view', 'view', 'เรื่อง', 'วันที่', 'สถานะ', and 'ไฟล์'. The first message is highlighted in blue and has a green checkmark icon in the 'view' column.

view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ไฟล์
		ปกดี อว 7303/0564 จาก กองกลาง ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (๑๖/1	4/8/2021 8:45 PM	แจ้งเวียน	

เมนูหนังสือเข้าจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่หนังสือเข้า และแสดงหน้าละ 10 เรื่อง สามารถเลือกหนังสือเรื่องถัดไปจากแถบเลขหน้า

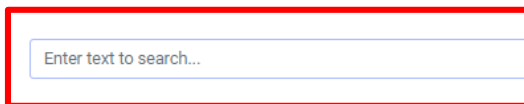
Page 1 of 2 (11 items) Prev 1 2 Next

ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่ปุ่ม “ไฟล์” เพื่อแสดงไฟล์ที่ถูกแนบมาได้ และสามารถเลือกลบหนังสือได้จากการกดปุ่ม “ลบ”

view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ไฟล์
		หนังสือ พย 0017.2/ว 711 จาก จังหวัดพะเยา ขอแจ้งข้อมูลการพบปะกับนักสหายวงฟ้า (Blue-ringed octopus)'	18/1/2564 17:33:53	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ปกดี อว 0603/ว 00295 จาก มหาวิทยาลัยเกษตร	18/1/2564 17:33:10	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวดออกแบบเอกลักษณ์เครื่องแต่งกายบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตร ด้วยคำพื้นถิ่นพิษณุโลก	18/1/2564 17:32:41	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ปกดี พย 0016/ว 46 จาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพะเยา ขอความอนุเคราะห์การส่งข้อมูล (พื้นที่ข่าวใหญ่) จังหวัดสมุทรสงคราม'	18/1/2564 17:31:49	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ปกดี อว 0204.1/ว 303 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2564'	18/1/2564 17:31:04	อยู่ระหว่างเสนอ	
		หนังสือ พย 0009.1/951 จาก จังหวัดพะเยา ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)'		อยู่ระหว่างเสนอ	

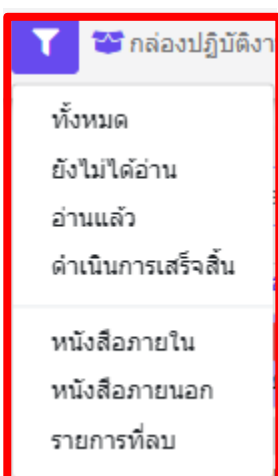
การค้นหา




สามารถค้นหาหนังสือได้จากช่องค้นหา โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ วันที่ เลขที่ อ้างอิงและหน่วยงานต้นเรื่องในการค้นหาได้




เมนู “Filter”

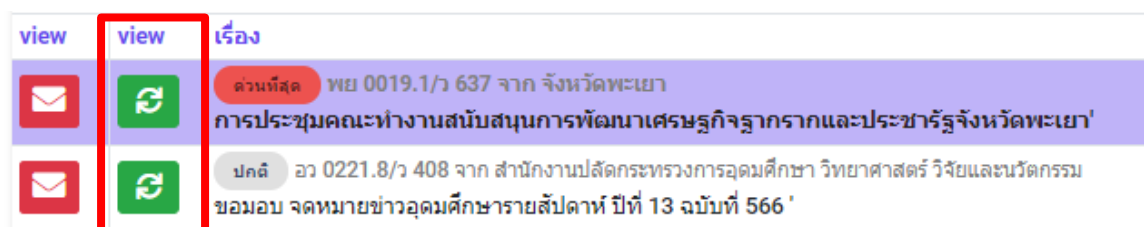
การการเลือกแสดงหนังสือแต่ละสถานะสามารถกดเลือกแสดงหนังสือได้จากเมนู“Filter”



- “ทั้งหมด” เลือกแสดงหนังสือจากหน่วยงานทั้งหมด
- “ยังไม่ได้อ่าน”  เลือกแสดงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่านทั้งหมด
- “อ่านแล้ว”  เลือกแสดงหนังสือที่เปิดอ่านแล้วอ่านทั้งหมด
- “ดำเนินการเสร็จสิ้น”  เลือกแสดงหนังสือที่ดำเนินการแล้วทั้งหมด
- “หนังสือภายใน” เลือกแสดงหนังสือภายในทั้งหมด
- “หนังสือภายนอก” เลือกแสดงหนังสือภายนอกทั้งหมด
- “รายการที่ลบ” เลือกแสดงรายการที่ลบทั้งหมด

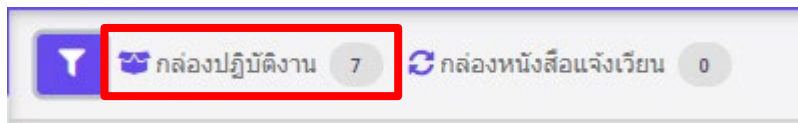
“รายการที่ลบ”

แสดงหนังสือที่ทำการลบทั้งหมด โดยหน้านี้สามารถทำการกู้คืนหนังสือที่ลบได้โดยการเลือกเมนู “กู้ไฟล์”  เพื่อเปลี่ยนหนังสือเป็นสถานะปกติ



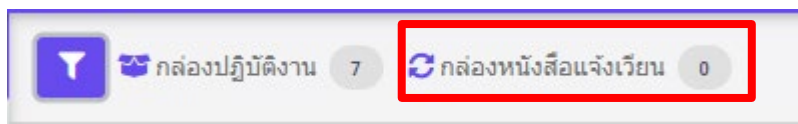
เมนู “กล่องปฏิบัติงาน”

เมนูกล่องปฏิบัติงานหมายถึงหนังสือที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหนังสือ หรือหนังสือที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

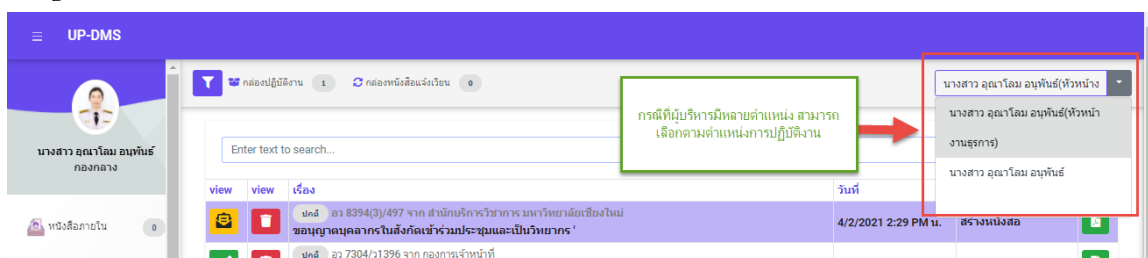


เมนู “กล่องหนังสือแจ้งเวียน”

เมนูกล่องหนังสือแจ้งเวียนหมายถึงหนังสือที่มีการพิจารณาสั่ง การเสร็จสิ้นเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบ

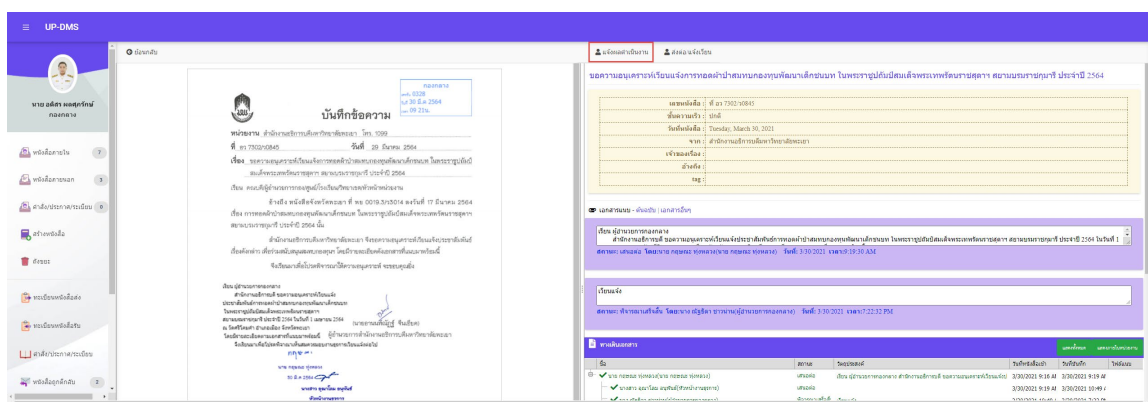



เมนูเลือกตำแหน่งการปฏิบัติงาน




เมื่อเลือกแล้วระบบจะกรองหนังสือเข้าตามตำแหน่ง

คลิก  เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร



ปุ่ม  ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า

ปุ่ม  แจ้งผลดำเนินงาน เพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน

ปุ่ม  ส่งต่อ/แจ้งเวียน เพื่อส่งหนังสือถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แจ้งผลดำเนินงาน

ข้อความแนบท้าย : รับทราบ

บันทึก ปิด

กรอกข้อความแนบท้าย แล้วกดปุ่มบันทึกเป็นอันเสร็จสิ้น

สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

1.เลือกเมนูตั้งค่า/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

2.กดสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิทัล

3.จะเข้าสู่ระบบสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก **สร้างลายเซ็นดิจิทัล** ภาพถ่ายเซ็นต์ คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

CREATE DIGITAL ID

กรุณาตรวจสอบชื่อและ Email ของท่านให้ถูกต้อง!
หากชื่อของท่านไม่ถูกต้องระบบท่าน กรุณาติดต่องานกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูล

Name:
Adisorn Phonsupharak

Email:
adisorn.po@up.ac.th

Enter Password **4**

Confirm Password

**รหัสผ่านควรมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร และประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ 1 ตัว, ตัวเลข 1 ตัว, และอักขระพิเศษ 1 ตัว

Create **5**

4. ทำการตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

5. กดปุ่ม **Create** เพื่อทำการสร้างใบรับรอง

หน้าหลัก สร้างลายเซ็นดิจิทัล **ภาพถ่ายเซ็นต์** คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

ข้อแนะนำ

- ท่านสามารถอัปโหลดภาพถ่ายเซ็นต์ที่มีอยู่แล้ว โดยใช้ในส่วนของ Upload Signature
- 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

หน้าหลัก

สร้างลายเซ็นดิจิทัล

ภาพถ่ายเซ็น

คู่มือการใช้งาน

ออกจากระบบ

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 <<

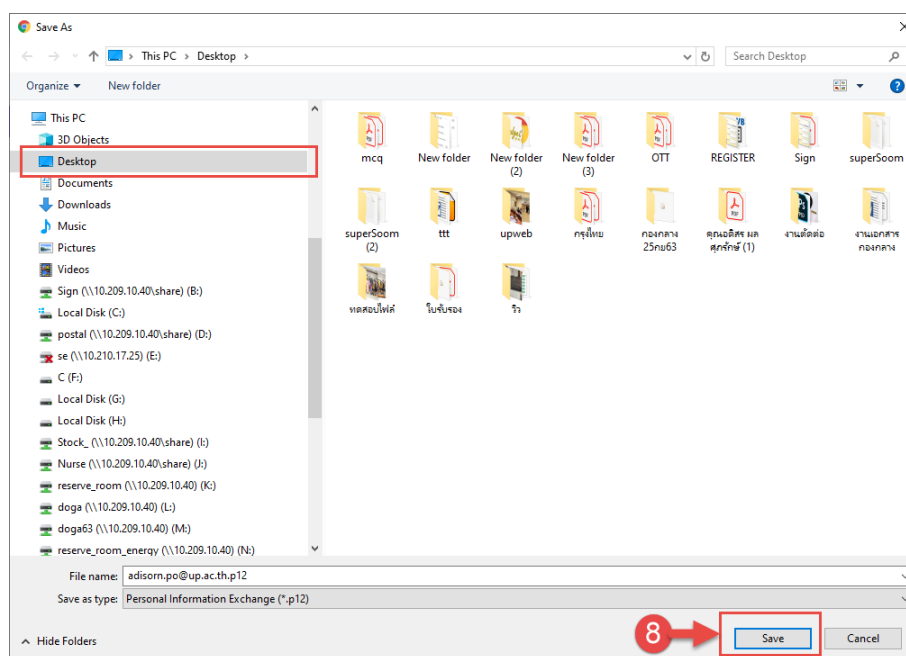
7

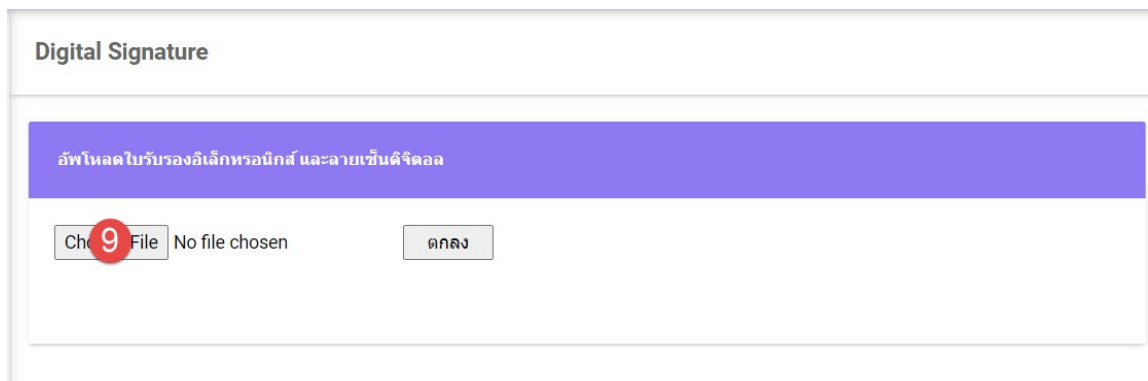
3. YOUR SIGNATURE

รูปแบบลายเซ็นของคุณ

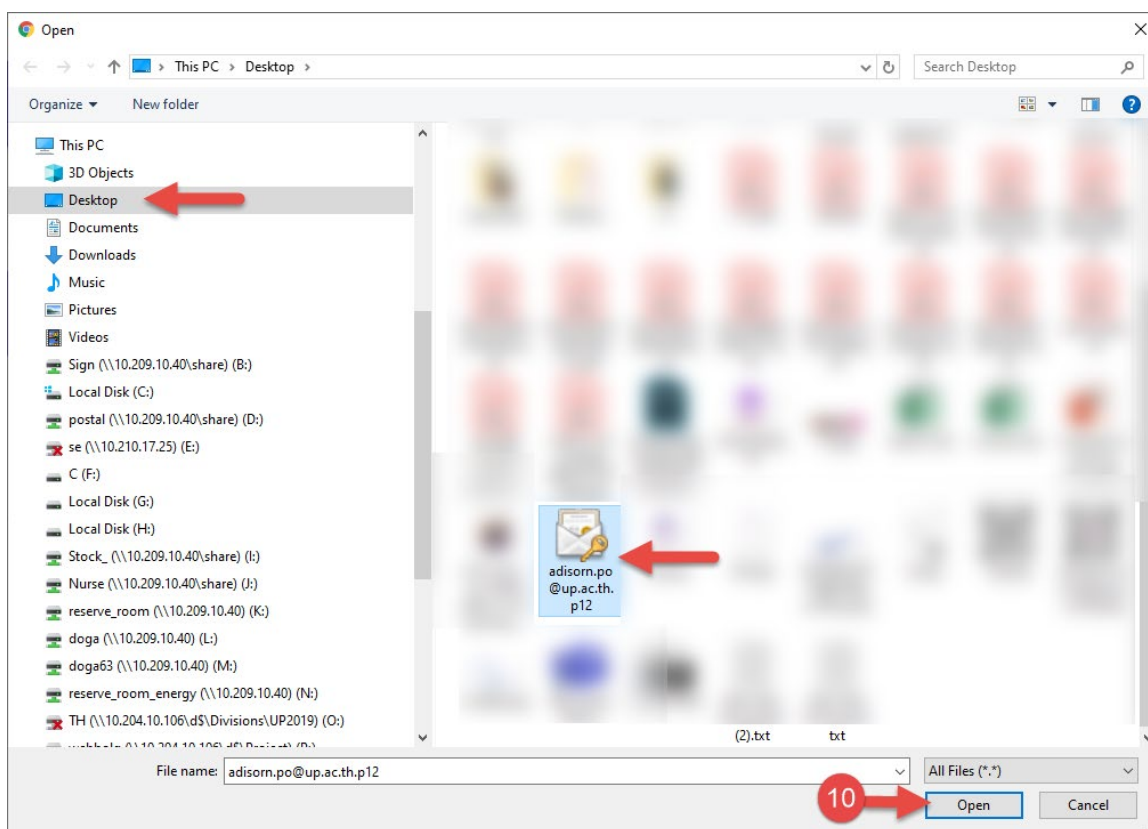


7. ทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ .p12





9. กลับมาที่ระบบ UP-DMS อีกครั้ง ให้ทำการกดปุ่ม เพื่อทำการอัปโหลดใบรับรองเข้าสู่ระบบ UP-DMS



10. ทำการเลือกไฟล์.p12ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด Open

Digital Signature

อัปโหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิทัล

Choose File

adisorn.po@up.ac.th.p12

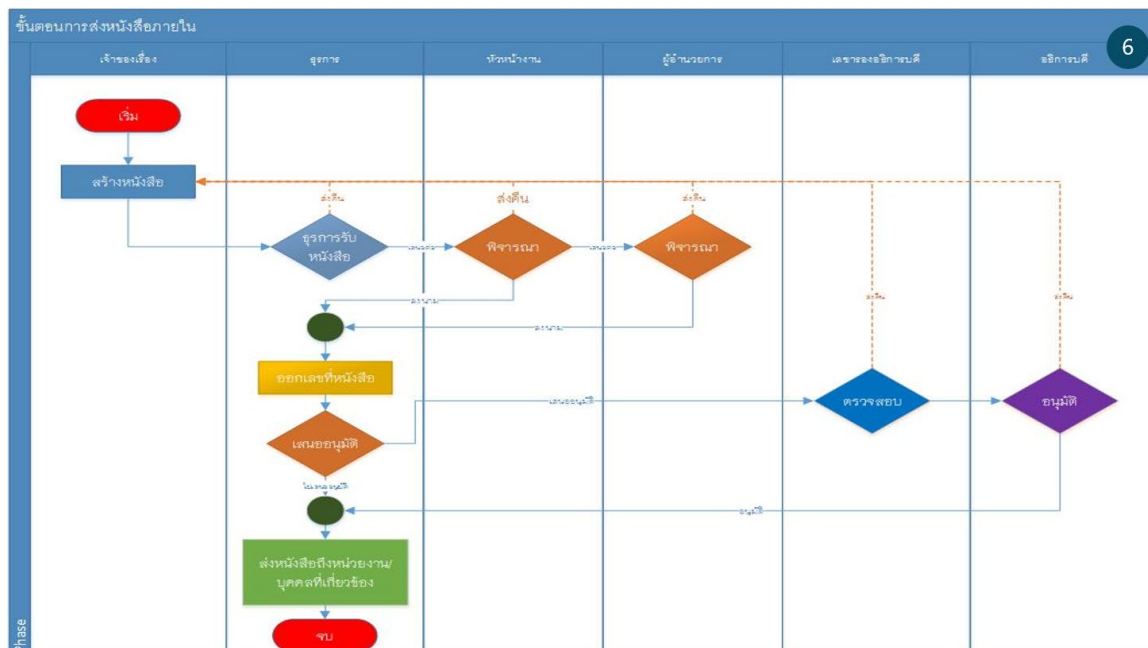
ตกลง

11

11. กดปุ่มตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น

การสร้างหนังสือบันทึกข้อความ

กระบวนการส่งหนังสือ



การเตรียมไฟล์เอกสาร (PDF)

ผู้ร่างหนังสือทำการสร้างหนังสือผ่านโปรแกรม Microsoft word โดยการเว้นช่อง เลขที่ หนังสือ วันที่หนังสือ จากนั้น save file to pdf แนบไฟล์เข้าระบบแล้วเสนอตามขั้นตอน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานธุรการ โทร.
 ที่ **ไม่ต้องระบุ** วันที่ **ไม่ต้องระบุ**

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน อธิการบดี

ตามที่ งานธุรการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศด้านอัตลักษณ์นิสิต โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความละเอียดทราบแล้วนั้น

งานธุรการ จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาดังต่อไปนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจ้างการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านอัตลักษณ์นิสิต โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศด้านอัตลักษณ์นิสิต โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ไม่ต้องระบุ

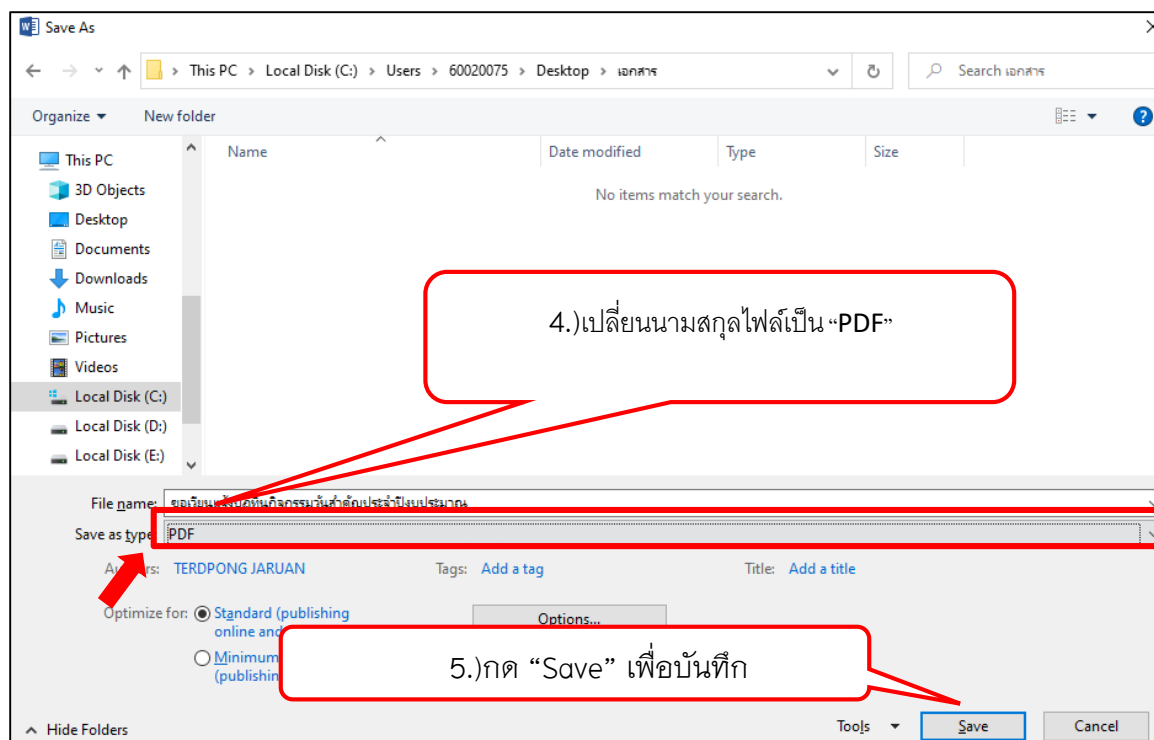
รักษาการแทนผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการ Save file to PDF

1.) เลือกเมนู "File" ทางด้านซ้ายบน

2.) เลือกเมนู "Browse" เพื่อเลือกไฟล์เดสก์ท็อปจัดเก็บ

3.) เลือกเมนู "Save As" ทางด้านซ้าย



เมนูสร้างหนังสือประกอบด้วย

“เลขหนังสือ” แสดงเลขที่หนังสือ

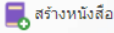

“เรื่อง” แสดงชื่อหนังสือตามที่ใช้สร้างในกระบวนการสร้างหนังสือ

“ไฟล์” ใช้แนบไฟล์หรือดูไฟล์ที่แนบไว้

“view” ใช้ดูรายละเอียดและดำเนินการเอกสารต่อ

ขั้นตอนการสร้างหนังสือ

The screenshot shows the UP-DMS interface. On the left is a navigation menu with 'สร้างหนังสือ' (Create Document) highlighted. The main area displays a list of documents with columns for checkboxes, document numbers, titles, dates, and status. A red box highlights the 'สร้างหนังสือ' button in the top right corner of the document list area.

- 1.) การสร้างหนังสือสำหรับบุคลากร ไปที่เมนู  สร้างหนังสือ
- 2.) ทำการเลือกประเภทหนังสือ และเล่มหนังสือ
- 3.) กดปุ่ม  เพื่อเริ่มสร้างหนังสือ จากนั้นจะแสดงแถบการสร้างหนังสือขึ้นมา

(แบบฟอร์มการสร้างหนังสือ)

สร้างหนังสือ

เรื่อง :

เรียน :

อ้างอิง :

แจ้งเวียน : ไม่แจ้งเวียน แจ้งเวียน


วันที่หนังสือ :


ชั้นความเร็ว :

รายละเอียด :

tag :

ปุ่ม  เพื่อทำการจองเลขที่หนังสือ

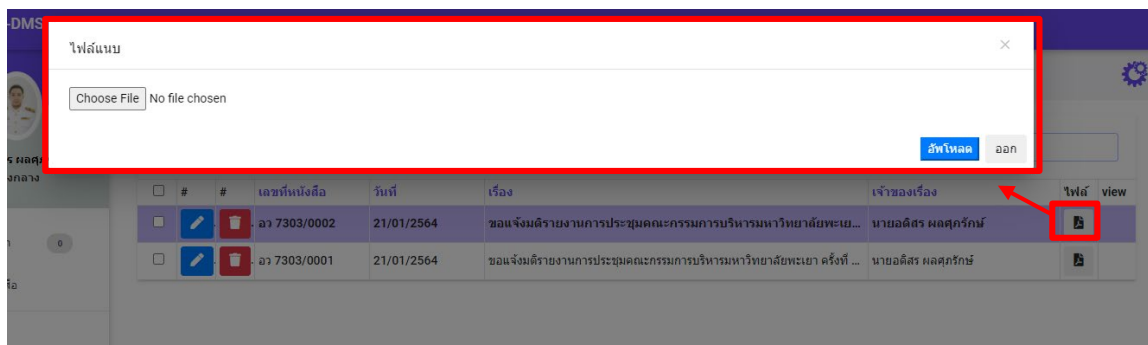
ปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการจะได้เลขที่หนังสือ เมื่อผู้บริหารลงนามเสร็จจึ้น

ปุ่ม  เพื่อปิดแถบสร้างหนังสือ

ผู้ใช้ควรกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	กรอกชื่อเรื่องเป็นตัวอักษร
เรียน	หนังสือที่จะเรียน	กรอกชื่อเป็นตัวอักษร
อ้างอิง	อ้างอิงเล่มจากเลขที่หนังสือ	กรอกเลขที่หนังสือที่จะอ้างอิง ก่อนหน้า
แจ้งเรียน	แจ้งการเรียนหนังสือ	กรณีที่แจ้งเรียนให้เลือก <input type="radio"/> แจ้งเรียน กรณีที่ไม่แจ้งเรียนให้เลือก <input type="radio"/> ไม่แจ้งเรียน
ชั้นความเร็ว	ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ	คลิก <input type="text" value="ปกติ"/> เพื่อเลือกชั้นความเร็ว
หมายเหตุ	หมายเหตุเพิ่มเติมของหนังสือ	กรอกรหมายเหตุเป็นตัวอักษร
Tag	รหัสที่ใส่ในแฟ้มข้อมูล	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแนบไฟล์ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้



คลิกปุ่ม เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

คลิกปุ่ม เพื่อนำเข้า ไฟล์แนบ

เมื่อทำการแนบไฟล์แล้วจะปรากฏปุ่มคลิก  เพื่อดำเนินการต่อ

อีเมลฉบับใหม่

ส่งอีเมล

ส่งทางอีเมล

ดูไฟล์เอกสาร

ส่วนที่สี่

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๑๑๗

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติตราหรือออกใบอนุญาตแบบฟอร์มการติดตามผลการขออนุญาตให้เข้าใช้ทรัพยากรวิชาการ และการได้รับผลประโยชน์จากทรัพยากรวิชาการ

เรียน คณะผู้ดำเนินการของ _____

ตามที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสิ่งแวดล้อม ที่ พส ๑๐๒๔/๗ ๔๖๒๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ สำนักงานนโยบายและแผนการอุดมศึกษา และสิ่งแวดล้อม ขอความร่วมมือรายงานผลการขออนุญาตให้ใช้ทรัพยากรวิชาการและการได้รับผลประโยชน์จากทรัพยากรวิชาการ รอบ ๖ เดือน (กรกฎาคม-ธันวาคม ๒๕๖๓) ภายในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการเสนอคณะกรรมการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมแห่งชาติต่อไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการรายงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองกลาง จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการติดตามผลการขออนุญาตให้เข้าใช้ทรัพยากรวิชาการ และการได้รับผลประโยชน์จากทรัพยากรวิชาการ และหากหน่วยงานของท่านดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาส่งแบบฟอร์มการติดตามในรูปแบบไฟล์ Word กลับไปยัง e-mail : com.pol.m@up.ac.th ภายในวันที่กำหนดที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมและจัดส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนการอุดมศึกษาและสิ่งแวดล้อมต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นางนงนุช ราชานาน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ขอความเคราะหฺรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการติดตามผลการขออนุญาตให้เข้าใช้ทรัพยากรวิชาการ และการได้รับผลประโยชน์จากทรัพยากรวิชาการ

เลขหนังสือ : ลว 7303-0550
ชื่อความเรียง : ปกติ
วันที่เริ่มถือ : Tuesday, March 31, 2020
จาก : กองกลาง
เจ้าของเรื่อง : นาย นพพล ชูเจริญ
อ้างอิง :
Tag :

เอกสารแนบ - ด่วนฉบับ | เอกสารต้น

ชื่อ	สถานะ	รับผิดชอบ	วันที่ปิดล็อก	วันที่บันทึก
นาง นพพล ชูเจริญ	อ่านแล้ว			3/31/2021 2:42 PM
นาง นพพล ชูเจริญ	ยังไม่ได้อ่าน			
นาง นพพล ชูเจริญ	ยังไม่ได้อ่าน			

กดปุ่มเสนอต่อ

เสนอต่อ

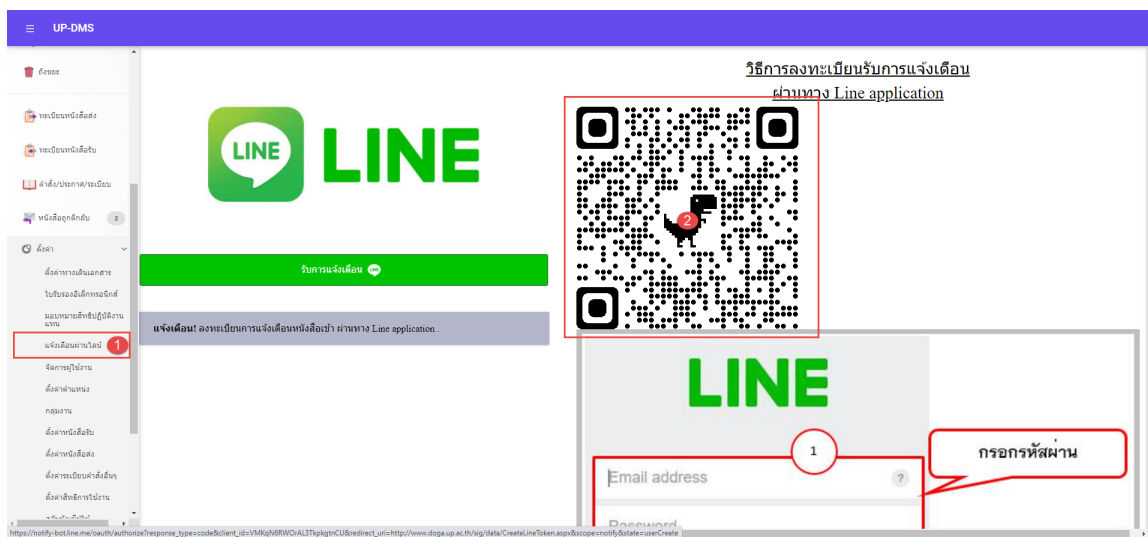
เสนอ : นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้างานธุรการ)

ข้อความแนบท้าย :

เสนอต่อ
ปิด

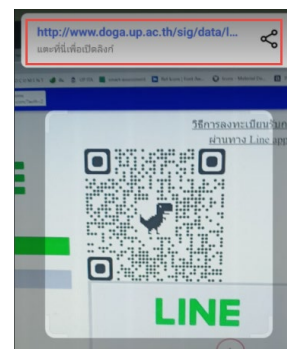
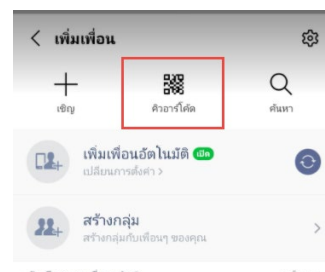
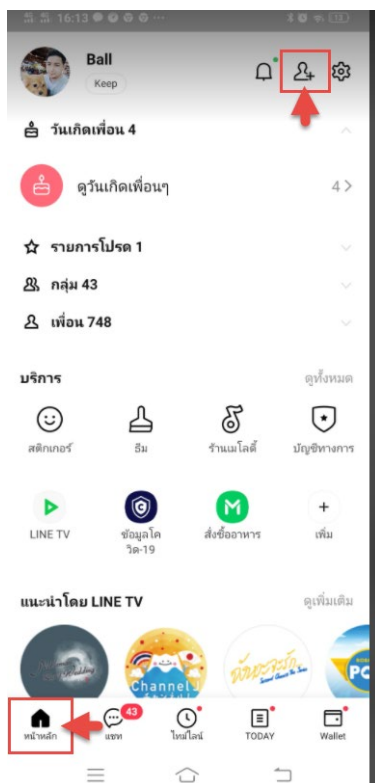
ให้ทำการเลือกหัวหน้างาน เสร็จแล้วกดปุ่มเสนอต่อ

การตั้งค่าการแจ้งเตือน



1. เข้าเมนูแจ้งเตือนผ่านไลน์

2. นำมือเข้า Application LINE 



ทำการล็อกอินผ่าน smart phone ด้วย username ของมหาวิทยาลัยพะเยา

