



คู่มือปฏิบัติงาน  
งานธุรการ ประจำปี 2567

นางสาวนิตต์อลิน ภูริชอุดมอังกูร  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)  
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

งานธุรการนับได้ว่าเป็นขั้นต้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ โดยหน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่ธุรการคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา คือ การดูแล และสนับสนุนงานของบุคลากรในองค์กร และบริหารกิจกรรมภายในสำนักงาน ให้เป็นไปอย่างราบรื่น ไม่ว่าจะเป็น งานบริหารจัดการเอกสาร, งานบริหารจัดการด้านประชุม, งานบริหารจัดการด้านตารางงานผู้บริหาร, งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือนต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย การเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน จำเป็นต้องมีทักษะในการทำงานหลายงานพร้อมกัน มีทักษะในการจัดการ จัดระเบียบและมีความรู้เรื่องการจัดเก็บข้อมูลเป็นอย่างดีอีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานของงานธุรการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับคณาจารย์ บุคลากรและนิสิตคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ในการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับงานธุรการ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ  
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

**ชื่อหน่วยงาน** คณะนิติศาสตร์

**ที่ตั้ง** อาคารเรียนรวม (หลังเก่า) มหาวิทยาลัยพะเยา

### ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 ซึ่งอนุมัติ "โครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค (จังหวัดพะเยา) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร" และเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2539 คณะรัฐมนตรีมีมติให้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา สถานที่ในการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ตั้งอยู่ที่ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพะเยา ในการเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา มีการพัฒนาโครงสร้างทางการบริหารและการเปิดสอนหลักสูตรต่างๆ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกับความต้องการด้านการศึกษาของเยาวชนและได้เปิดรับนิสิตสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นครั้งแรก โดยสังกัดสำนักศิลปศาสตร์ ต่อมาในปีงบประมาณ 2551 สาขาวิชานิติศาสตร์ ได้แยกตัวจากสำนักศิลปศาสตร์ จัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ โดยใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา" และเปลี่ยนจาก สำนักนิติศาสตร์เป็น "คณะนิติศาสตร์" คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายรวมทั้งจะต้องเป็นนักนิติศาสตร์ที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพมีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้มุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถรับใช้สังคม เศรษฐกิจ ในเขตภาคเหนือตอนบนอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง

**ปรัชญา** นิติธรรมนำสังคมสันติสุข

**วิสัยทัศน์** คณะนิติศาสตร์เป็นแหล่งสร้างนักกฎหมายซึ่งยึดมั่นในหลักนิติธรรม ที่มีมาตรฐานทั้งวิชาการและวิชาชีพ โดยมุ่งเป็นสถาบันชั้นนำที่ส่งเสริมการกระบวนการยุติธรรมทางเลือกของประเทศ ภายในปีงบประมาณ 2570

**พันธกิจ**

1. ผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

**ค่านิยม** คณะนิติศาสตร์จึงได้กำหนดค่านิยมองค์กร คือ  
 L - Legitimacy ยึดมั่นหลักนิติธรรม  
 A – Agile พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง  
 W – Wisdom ทักษะทางปัญญา  
 U - Ultimate จัดการที่ทันสมัย  
 P – Peace สร้างสังคมสันติสุข

1. ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป

2. หน่วย อธิการ

3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ - นามสกุล	นิตต์อลิน ภูริชอุดมอังกูร
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะ / กอง,ศูนย์	สำนักงานคณะนิติศาสตร์
หมายเลขติดต่อภายใน	1614
หมายเลขโทรศัพท์	0864102696
E-Mail	nitalin.ph@up.ac.th

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ภาระงานประจำ

1. งานบริหารจัดการเอกสาร

- เป็นศูนย์กลางทำหน้าที่ในการรับบันทึกข้อความภายในและภายนอก ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกผ่านระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (UP-DMS)

- ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง บันทึกข้อความภายในและภายนอก

- คัดกรอง พิจารณาแยกบันทึกข้อความภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

- ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของการจัดทำบันทึกข้อความภายในและภายนอกเพื่อให้ระบบงานเอกสารเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- รับ – ส่ง เอกสารต่าง ๆ ที่ผ่านคนเดินเอกสาร และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

2. งานบริหารจัดการด้านประชุม

- งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ โดยมีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ , จัดทำระเบียบวาระการประชุม , จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง และเครื่องดื่ม , จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ และจัดทำรายงานการประชุม

- งานประชุมสามัญประจำคณะนิติศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุมสามัญประจำคณะนิติศาสตร์ โดยมีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ , จัดทำระเบียบวาระการประชุม , จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และจัดทำรายงานการประชุม

### 3. งานบริหารจัดการด้านภารกิจผู้บริหารคณะนิติศาสตร์

- ลงตารางงานคนบดผ่าน Google Calendar
- รายงานเดินทางไปปฏิบัติงานของคนบด

### 4. งานเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน

- ค่าไปรษณีย์
- ค่าโทรศัพท์รายเดือนของผู้บริหาร
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

### 5. ผู้ประสานงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีคณะนิติศาสตร์

- โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- โครงการบริการวิชาการ

### 6. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

- กรรมการกองทุนสวัสดิการสำนักกัฏม ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- กรรมการศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน ตำบลแม่กา (มหาวิทยาลัยพะเยา)

### 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



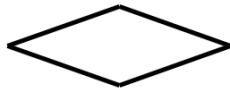

#### วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อจัดทำคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

#### ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	หมายถึง	เริ่มต้น/จบ
	หมายถึง	กระบวนการ
	หมายถึง	การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ
	หมายถึง	จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น

## 5. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานธุรการ

1. งานบริหารจัดการเอกสาร โดยคู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS สำหรับ ธุรการ (จัดทำโดย กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา)

### การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS

เข้า Google Chrome



หลังจากเข้าโปรแกรม google chrome แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ <https://dms.up.ac.th/>

The image shows a login form for the UP-DMS system. The form is white and is set against a purple background. On the left side of the form, the text "UP-DMS" and "University of Phayao" is displayed. The form contains two input fields: "ชื่อเข้าใช้:" (Username) and "รหัสผ่าน:" (Password). Below the password field is a green button labeled "ล็อกอิน" (Login).

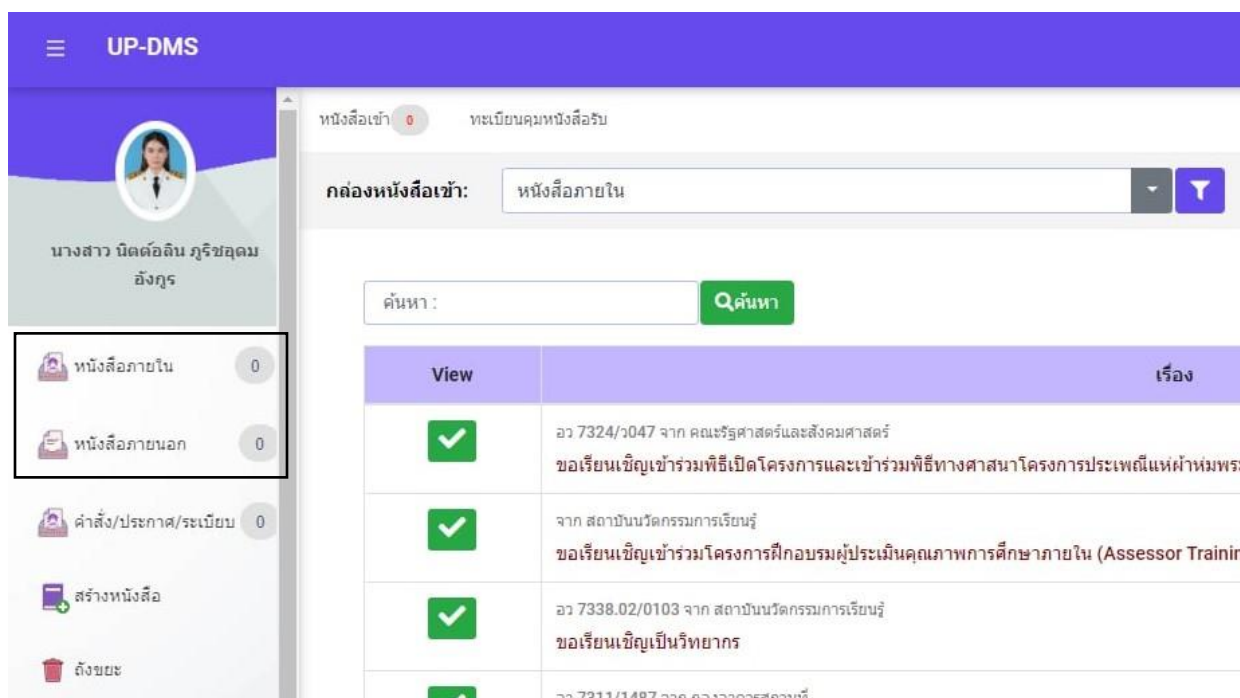
ซึ่ง“ชื่อเข้าใช้”ที่ใช้ในการล็อกอินต้องเป็นของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเท่านั้น และในการป้อนรหัสผ่าน จากนั้น คลิก“ล็อกอิน”เพื่อเข้าสู่ระบบ

## เมนูหนังสือเข้า





เมนูหนังสือเข้า ประกอบด้วย 2 ประเภทดังนี้

หนังสือภายนอก  หนังสือภายใน  0



หนังสือภายใน  หนังสือภายนอก  0











The screenshot shows the UP-DMS interface. On the left is a sidebar with a user profile for 'นางสาว นิตต์อฉิน ภูริชอุฒ อังกูร' and a menu with options like 'หนังสือภายใน', 'หนังสือภายนอก', 'คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ', 'สร้างหนังสือ', and 'ถังขยะ'. The main area shows 'หนังสือเข้า' (0) and 'ทะเบียนคุมหนังสือรับ'. A filter dropdown is set to 'หนังสือภายใน'. Below is a search bar and a table of documents.

View	เรื่อง
	อว 7324/ว047 จาก คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอเรียนเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดโครงการและเข้าร่วมพิธีทางศาสนาโครงการประเพณีแห่ผ้าห่มพระ
	จาก สถาบันวัดกรรมกรเรียนรู้ ขอเรียนเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Assessor Trainin
	อว 7338.02/0103 จาก สถาบันวัดกรรมกรเรียนรู้ ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร
	อว 7311/1487 จาก กองอาคารสถานที่

เมนูหนังสือเข้าจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่ หนังสือเข้า และแสดงหน้าละ 10 เรื่อง สามารถเลือกหนังสือเรื่องถัดไปจากแถบเลขหน้า

ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่ปุ่ม “ไฟล์”  เพื่อแสดงไฟล์ที่ถูกแนบมาได้ และสามารถเลือกกลับหนังสือได้จากการกดปุ่ม “ลบ” 

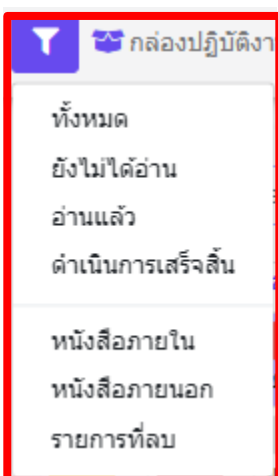
view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ
		ส่งอีเมล พย 0017.2/ว 711 จาก จังหวัดพะเยา ลงแจ้งข้อมูลการพบเห็นหมึกสายวงฟ้า (Blue-ringed octopus) *	18/1/2564 17:33:53	อยู่ระหว่างเสนอ
		นสดี ลว 0603/ว 00295 จาก มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวดออกแบบเอกลักษณ์เครื่องแต่งกายบุคลากร มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ด้วยคำทั้นถิ่นพิษณุโลก	18/1/2564 17:33:10	อยู่ระหว่างเสนอ
		นสดี พย 0016/ว 46 จาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพะเยา ขอความอนุเคราะห์การสั่งซื้อส้มโอ (พันธุ์ขาวใหญ่) จังหวัดสุพรรณบุรี	18/1/2564 17:32:41	อยู่ระหว่างเสนอ
		นสดี ลว 0204.1/ว 303 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการจัดงานศิลปาชีพวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2564 *	18/1/2564 17:31:49	อยู่ระหว่างเสนอ
		ส่งอีเมล พย 0009.1/951 จาก จังหวัดพะเยา ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอมขอซองงาน (Terms of Reference : TOR) *	18/1/2564 17:31:04	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

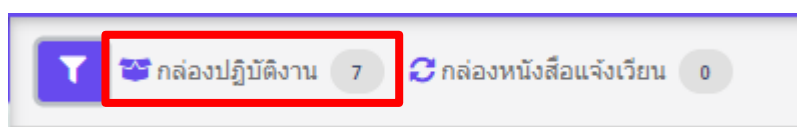


### “รายการที่ลบ”

แสดงหนังสือที่ทำการลบทั้งหมด โดยหน้านี้สามารถทำการกู้คืนหนังสือที่ลบได้โดยการเลือกเมนู “กู้ไฟล์”  เพื่อเปลี่ยนหนังสือเป็นสถานะปกติ

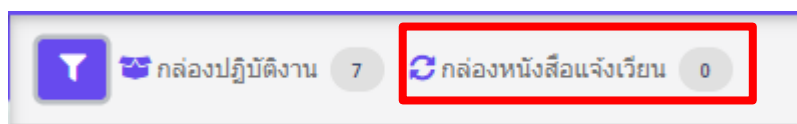


เมนู “กล่องปฏิบัติงาน” เมนูกล่องปฏิบัติงานหมายถึงหนังสือที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหนังสือหรือหนังสือที่ได้รับ มอบหมายโดยตรง



### 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            ขอเชิญแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน คณะวิทยาลัย/กอง/ศูนย์

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

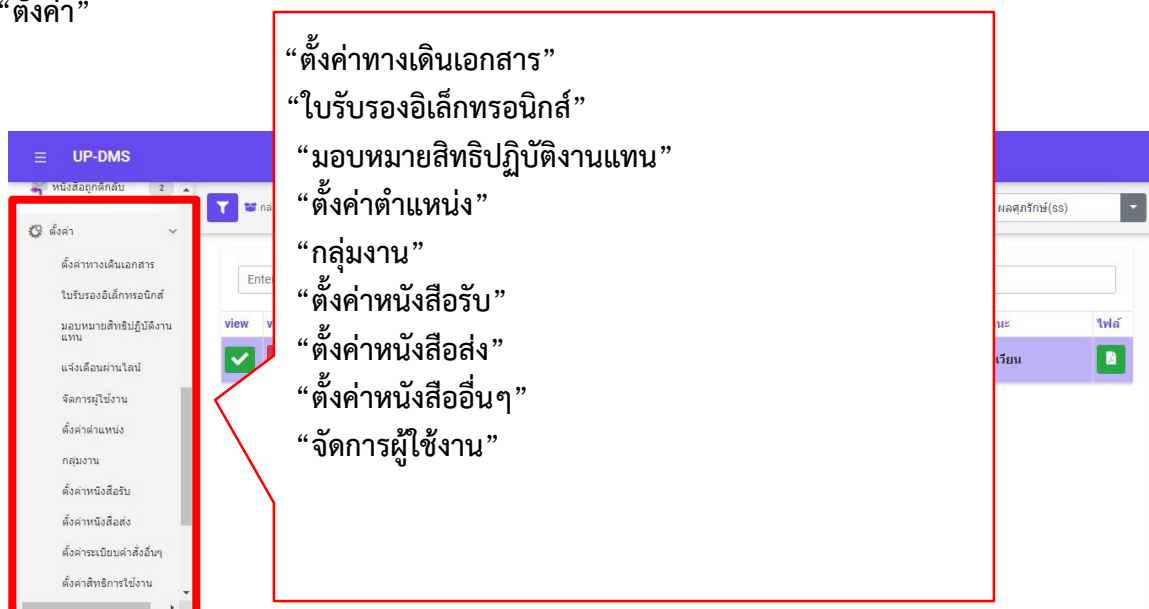
กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงขอเชิญแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา) และปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

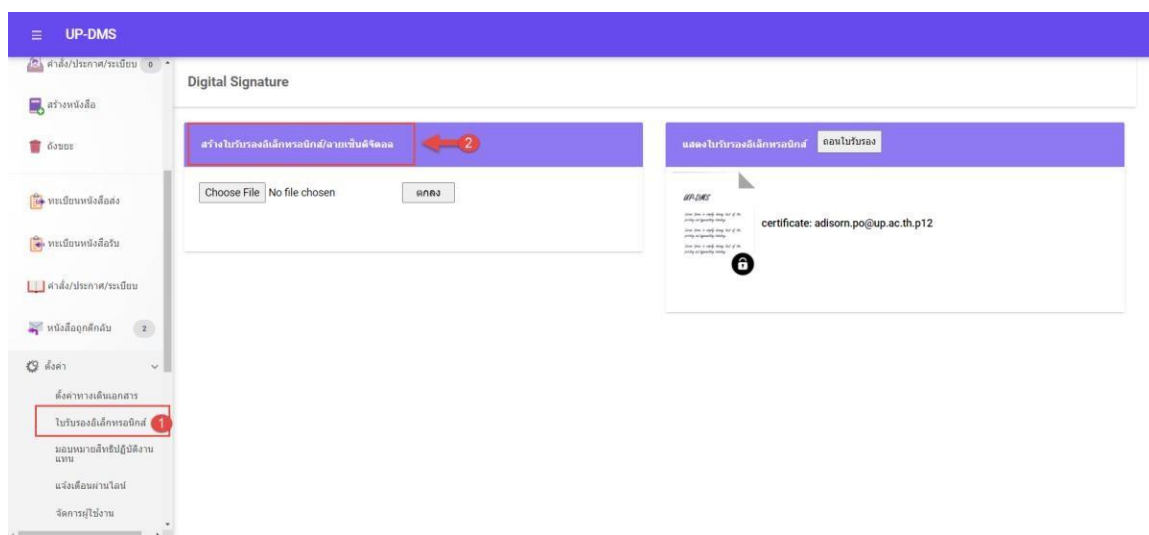
Choose File No file chosen

อัปเดต ออก

## เมนู “ตั้งค่า”



## สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



1. เลือกเมนูตั้งค่า/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
2. กดสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิทัล

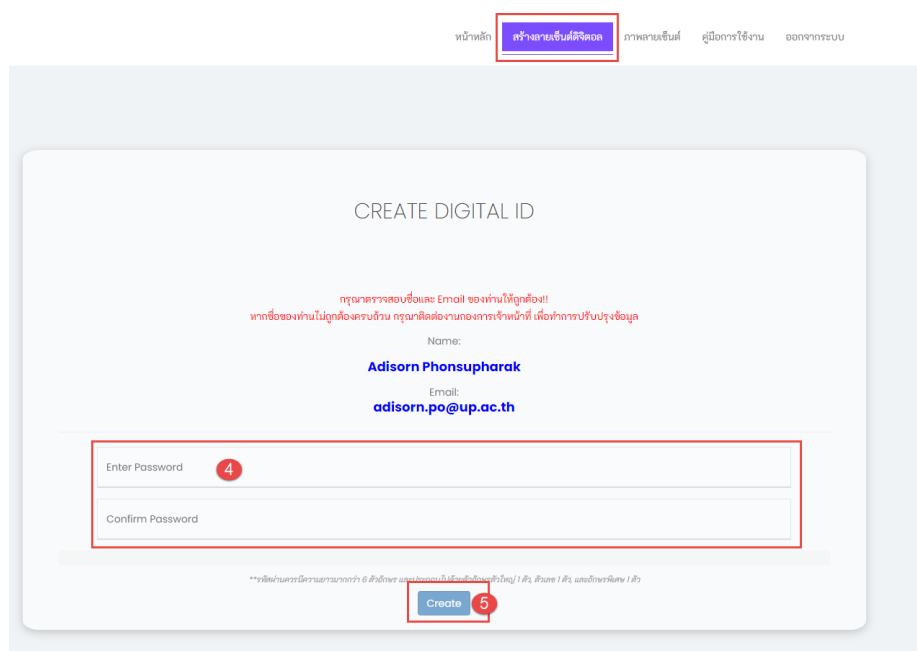


  
**UP DIGITAL SIGNATURE**

3

CITCOMS, University of Phayao 2021

3. จะเข้าสู่ระบบสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



[หน้าหลัก](#) สร้างลายเซ็นดิจิทัล [ภาพถ่ายเซ็นต์](#) [คู่มือการใช้งาน](#) [ออกจากระบบ](#)

**CREATE DIGITAL ID**

กรุณาตรวจสอบชื่อและ Email ของท่านให้ถูกต้อง!  
 หากชื่อของท่านไม่ถูกต้องครบถ้วน กรุณาคัดต่อจากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูล

Name:  
**Adisorn Phonsupharak**  
 Email:  
**adisorn.po@up.ac.th**

Enter Password 4

---

Confirm Password

\*\*รหัสผ่านควรมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร และประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ / ตัว, ตัวเลข / ตัว, และอักขระพิเศษ / ตัว

5

4. ทำการตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

5. กดปุ่ม  เพื่อทำการสร้างใบรับรอง

---

หน้าหลัก สร้างลายเซ็นดิจิทัล **ภาพลายเซ็น** คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ

**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

Choose File No file chosen

Upload File

**DRAW YOUR SIGNATURE**

Save Clear

6

## 6. ทำการอัปโหลดลายเซ็น หรือ เขียนลายเซ็น

[หน้าหลัก](#)
[สร้างลายเซ็นดิจิทัล](#)
[ภาพถ่ายเซ็นต์](#)
[คู่มือการใช้งาน](#)
[ออกจากระบบ](#)

### ขั้นตอนการสร้าง DIGITAL SIGNATURE

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

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


**1. CA CERTIFICATE**  
ทำการดาวน์โหลดไฟล์ CA Certificate

[>> Download File CA Certificate <<](#)

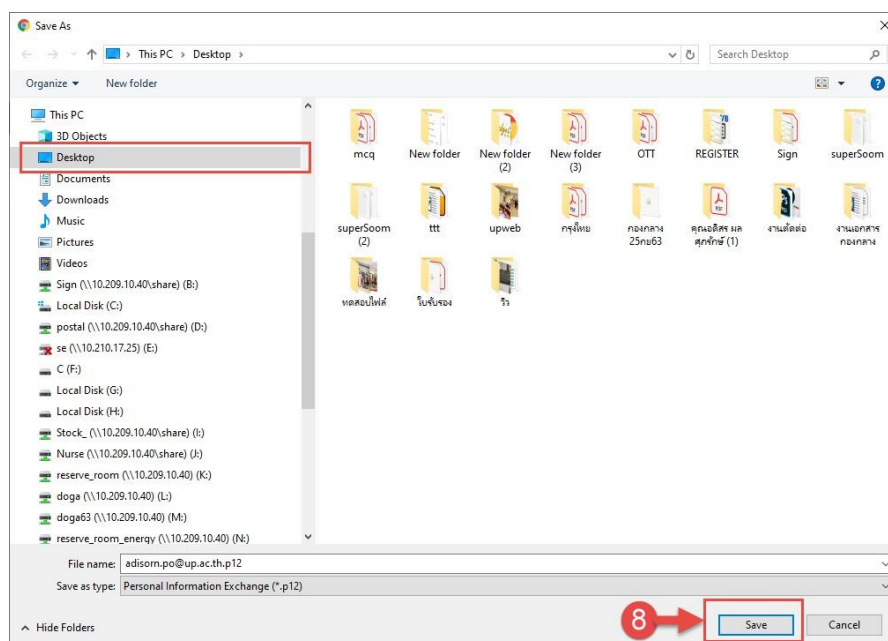
**2. YOUR DIGITAL ID**  
ทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID และทำการติดตั้ง

[>> Download File Digital ID <<](#) 7

**3. YOUR SIGNATURE**  
รูปแบบลายเซ็นต้องทำน

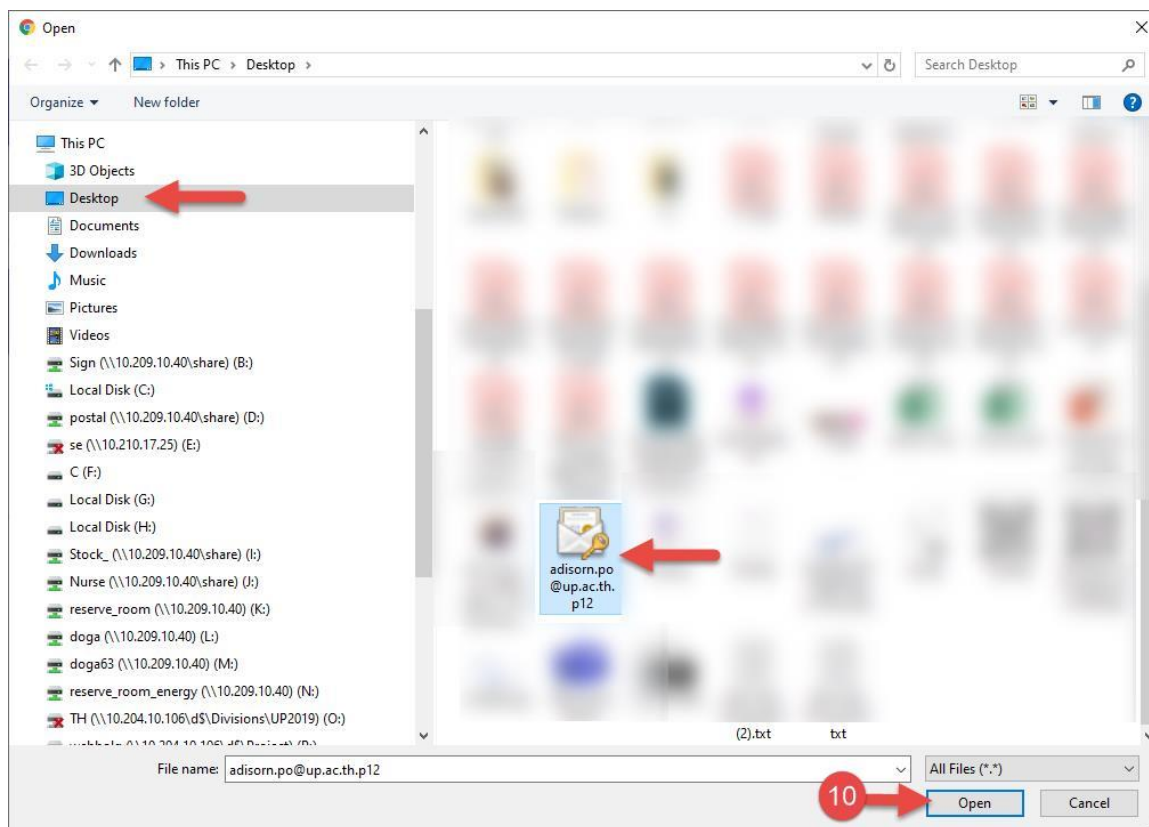


## 7. ทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ .p12





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



10. ทำการเลือกไฟล์ .p12 ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด Open

## Digital Signature

อัปโหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิทัล

Choose File adisorn.po@up.ac.th.p12

ตกลง **11**

11. กดปุ่มตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น

### ตั้งค่าตำแหน่ง

สามารถค้นหารายชื่อและหน่วยงานของบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ได้ทางช่องทางค้นหา

Enter text to search...

ตำแหน่งและหน่วยงานประกอบด้วย

“ชื่อ” ชื่อของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

“หน่วยงาน” หน่วยงานที่ประจำหรือสังกัดอยู่

ตั้งค่าตำแหน่งการปฏิบัติกร ปี 2563

Enter text to search...

ชื่อ	หน่วยงาน
นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	กองกลาง
นางสาวกนกร ปาฬิต	กองกลาง
นางชัชชญา อุกจิตร	กองกลาง
นายอนุชา เสริมสุข	กองกลาง
นายรัตนพงษ์ ช่างทอง	กองกลาง
นางสาวบิณอนงค์ วงศ์ขมภู	กองกลาง
อธิษฐาน อีนวนศ์วรรณ	กองกลาง
นายปราการ บุญมาวงศ์	กองกลาง
นางสาวสุดนธ์ทิพย์ กันทะธง	กองกลาง
นายอดิศร ผลศุภกรักษ์	กองกลาง

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิการนำส่งการ
เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสื่อสารองค์กร	กองกลาง	


รายชื่อในหน่วยงาน


ตำแหน่งในหน่วยงาน

คลิกที่ชื่อ





### “การเพิ่มตำแหน่ง”

การเพิ่มตำแหน่งและหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มตำแหน่งและหน่วยงานของสมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ได้ด้วยการ “คลิกที่ชื่อ” จากนั้นกดที่ปุ่ม “เพิ่ม”  จากนั้นจะแสดงแถบ การเพิ่มตำแหน่งและหน่วยงานขึ้นมา กรอกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มในช่องตำแหน่งกรอกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มของหน่วยงานและสามารถมอบสิทธิพิจารณาสั่งการได้ด้วยการเช็คถูกในช่อง พิจารณาสั่งการ

 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”  แล้วจะแสดงแถบ แก้ไขขึ้นมา แถบแก้ไขจะแสดงตำแหน่งเดิมและหน่วยงานที่สังกัด จากนั้นผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ตำแหน่งและหน่วยงานได้

 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 ซึ่งรายชื่อจะแสดงออกมาทางตารางแสดงข้อมูลฝั่งขวา

ลำดับ	รายชื่อ	สถานะ	บทคัดย่อ
1	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ)	เสนอต่อ	โปรดพิจารณา
2	นางณัฐธิดา ชารามาน(ผู้อำนวยการกองกลาง)	เสนอต่อ	
	การบดีฝ่ายการคลัง และสื่อสาร	เสนอต่อ	
	การคลัง และสื่อสารองค์กร)	พิจารณา	มอบตามเสนอ
		ส่งต่อ/แจ้งเวียน	

การเพิ่มทางเดินเอกสารให้กลุ่มผู้รับ



จากนั้นกรอกข้อมูลช่องทางเดินเอกสารแล้วกดบันทึก

ทางเดินเอกสาร:

บันทึก

ยกเลิก

จากนั้นทำการคลิกชื่อทางเดินเอกสารแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม”  จากตารางฝั่งขวา

เพื่อสร้างลำดับการเสนอหนังสือ จากนั้นกรอก ลำดับ รายชื่อ สถานะ และบทคัดย่อแล้วจึงกด บันทึก

ลำดับ:

1

รายชื่อ:

นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ)

สถานะ:

เสนอต่อ

บทคัดย่อ:

บันทึก

ยกเลิก

## การสร้างกลุ่มผู้รับหนังสือ

กลุ่มงานประกอบด้วย

“ชื่อกลุ่มผู้รับ” คือตั้งชื่อของกลุ่มผู้รับเพื่ออำนวยความสะดวกในการ ส่งหนังสือในรูปแบบกลุ่ม ผู้รับ  
คือสามารถเพิ่มผู้รับเป็นบุคลากรหรือหน่วยงาน

ตั้งค่ากลุ่มผู้รับ

เพิ่ม ชื่อกลุ่มผู้รับ

แก้ไข ลบ กลุ่มงานราชการ

แก้ไข ลบ แจ้งเวียนทั้งหมดมหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อกลุ่มผู้รับ

รายชื่ออยู่ในกลุ่ม

บุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ลบทั้งหมด

เพิ่ม ชื่อ-นามสกุล

ลบ นายกฤษณะ ทองหลวง

ลบ นางสาวกนกพร ปาศัด

ลบ นางชัชฌยา อุกฉัตร

ลบ นายอนุชา เสริมสุข

ลบ นายวิวัฒน์พงษ์ อ่างทอง

ลบ นางสาวปิ่นอนงค์ วงศ์ชมพู

ลบ อธิษฐา อินวงศ์วรรณ

ลบ นายปราการ บุญมาวงศ์

ลบ นางสาวสุดคนธ์ทิพย์ กันทะธง

ลบ นายอดิสร ผลสุทธิภรณ์

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 การลบข้อมูลรายชื่อทั้งหมดในคอลัมน์

ตั้งค่าหนังสือรับ ตั้งค่าหนังสือรับประกอบด้วย

“เล่มหนังสือ” จะแสดงข้อมูลเล่มหนังสือ

“ประเภทหนังสือ” จะแสดงข้อมูลประเภทของหนังสือ

ตั้งค่าหนังสือรับ

	เล่มหนังสือ	ประเภท	ชื่อ	สิทธิการ
+ เพิ่ม				
✎ แก้ไข <input type="checkbox"/>	กองกลาง	หนังสือรับภายใน	นายกฤษณะ หุ่นทอง	✓
✎ แก้ไข <input type="checkbox"/>	กองกลาง	หนังสือรับภายนอก	นายอัคร มนต์	✓
✎ แก้ไข <input type="checkbox"/>	มหาวิทยาลัยพะเยา	หนังสือรับภายใน		
✎ แก้ไข <input type="checkbox"/>	มหาวิทยาลัยพะเยา	หนังสือรับภายนอก		
✎ แก้ไข <input type="checkbox"/>	งานประเพณีและพิธีการ	หนังสือรับภายใน		

รายชื่อสิทธิการ

เล่มหนังสือ/ประเภท

การเพิ่มเล่มหนังสือผู้ใช้งานสามารถเพิ่มเล่มหนังสือได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม” + เพิ่ม

จากนั้นจะแสดงแถบเพิ่มเล่มหนังสือขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกเล่มหนังสือและประเภทหนังสือ แล้วบันทึกได้

เล่มหนังสือ:

ประเภท: ▼

บันทึก
ยกเลิก

การแก้ไขเล่มหนังสือ สามารถแก้ไขด้วยปุ่ม “แก้ไข” ✎ แก้ไข แล้วจะแสดงแถบแก้ไขขึ้นมา

โดยแถบแก้ไขจะแสดงเล่มหนังสือเดิมและประเภทหนังสือเดิมเพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขแล้วกดบันทึก

เล่มหนังสือ: กองกลาง

ประเภท: หนังสือรับภายนอก ▼

บันทึก
ยกเลิก

การเพิ่มรายชื่อของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม “เพิ่ม” + เพิ่ม จากตารางฝั่งขวาแล้วแถบ


เพิ่มรายชื่อจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มและมอบสิทธิการในการ

เข้าถึงและจัดการประเภทหนังสือตามที่ได้รับมอบสิทธิ กด สิทธิการ:  เพื่อมอบสิทธิ

ชื่อ: ▼

สิทธิการ:

บันทึก
ยกเลิก

การแก้ไขรายชื่อของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม“แก้ไข”  จากนั้นแถบแก้ไขรายชื่อ จะแสดงขึ้นมา ในแถบนี้จะแสดงรายชื่อที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ:   สิทธิจัดการ:

ตั้งค่าหนังสือส่ง ตั้งค่าหนังสือส่งประกอบด้วย


“เล่มหนังสือ” แสดงชื่อของเล่มหนังสือ





“ประเภท” แสดงประเภทของเล่มหนังสือ

“เลขที่ตัวอย่าง” แสดงเลขที่หนังสือตัวอย่าง

ตั้งค่าการเลขส่ง'


Enter text to search...


 เล่มหนังสือ ประเภท เลขที่ตัวอย่าง





















 	กึ่งกลาง	หนังสือส่งภายใน	อว 7303/xxxx
 	กึ่งกลางนอก	หนังสือส่งภายนอก	อว 7303/xxxx







เลขหนังสือส่ง


รายชื่อผู้มีสิทธิออกเลข

บุคคลในหน่วยงานทั้งหมด 




	ชื่อ	สิทธิจัดการ
 	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	<input checked="" type="checkbox"/>
 	นางสาวกนกพร ปาณิต	
 	นางชัชชญา อุกจิตร	
 	นายอนุชา เสริมสุข	
 	นายรัตนพงษ์ อ่างทอง	
 	นางสาวมีนฉงนศักดิ์ วงศ์มณี	
 	อธิษฐาน อินวงศ์วรรณ	
 	นายปวิการ บุญมาวงศ์	
 	นางสาวสุดชนธ์ทิพย์ กัมพะวง	
 	นายอดิสร ผลสุภกรักษ์	<input checked="" type="checkbox"/>



Page 1 of 4 (34 items)      


การเพิ่มเล่มหนังสือของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม“เพิ่ม”  จากนั้นแถบการเพิ่มเล่มหนังสือจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอก เล่มหนังสือ ประเภท และเลขที่ในการเพิ่มเล่มหนังสือได้

เล่มหนังสือ:

ประเภท:  


เลขที่:

การแก้ไขเล่มหนังสือ สามารถแก้ไขด้วยปุ่ม “แก้ไข”  แล้วจะแสดงแถบแก้ไขขึ้นมา โดยแถบแก้ไขจะแสดงเล่มหนังสือเดิมและประเภทหนังสือเดิมเพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขแล้วกดบันทึก


เล่มหนังสือ:  ประเภท:

เลขที่:

การเพิ่มรายชื่อของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม “เพิ่ม”  จากตารางฝั่งขวาแล้วแถบเพิ่มรายชื่อจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มและมอบสิทธิธุรการในการเข้าถึงและจัดการประเภทหนังสือตามที่ได้รับมอบสิทธิ กด สิทธิธุรการ:  เพื่อมอบสิทธิ

ชื่อ:

สิทธิธุรการ:

การแก้ไขรายชื่อของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม “แก้ไข”  จากนั้นแถบแก้ไขรายชื่อ จะแสดงขึ้นมา ในแถบนี้จะแสดงรายชื่อที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ:  สิทธิธุรการ:

## ตั้งค่าหนังสืออื่นๆ

ตั้งค่าหนังสืออื่นๆ กรณีที่ต้องลงทะเบียนคัมหนังสือประเภท ประกอบด้วย

“เล่มหนังสือ” แสดงชื่อเล่มหนังสือ

“ประเภท” แสดงประเภทหนังสือ

**ตั้งค่าหนังสือรับ**

Enter text to search...

	เล่มหนังสือ	ประเภท
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">  เพิ่ม         </div>	หนังสือคำสั่ง	งสื่ออื่นๆ
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">  แก้ไข         </div> <div style="background-color: #dc3545; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">  ลบ         </div> </div>	หนังสือประกาศ	หนังสืออื่นๆ
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">  แก้ไข         </div> <div style="background-color: #dc3545; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">  ลบ         </div> </div>	หนังสือระเบียบ	หนังสืออื่นๆ
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">  แก้ไข         </div> <div style="background-color: #dc3545; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">  ลบ         </div> </div>	หนังสือคำสั่ง	อื่นๆ

การเพิ่มเล่มหนังสืออื่นๆสามารถกดปุ่ม“เพิ่ม” จากนั้นแถบการเพิ่มเล่มหนังสือ จะแสดงขึ้นมา  
 ผู้ใช้งานสามารถกรอก เล่มหนังสือ ประเภท และเลขที่ในการเพิ่มเล่มหนังสือได้

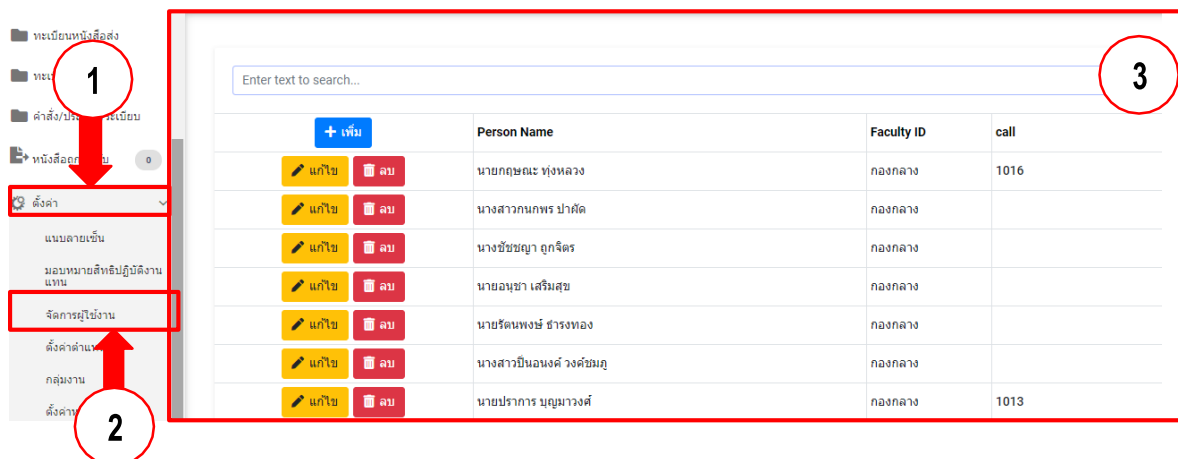
เล่มหนังสือ:  ประเภท:

การเพิ่มผู้ดูแลหนังสือสามารถกดปุ่ม”เพิ่ม” จากตารางฝั่งขวาแล้วแถบเพิ่มรายชื่อ จะแสดงขึ้นมา  
 ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มและมอบสิทธิธุรการในการเข้าถึง  
 และจัดการประเภทหนังสือตามที่ได้รับมอบสิทธิ กด สิทธิธุรการ:  เพื่อมอบสิทธิ

ชื่อ:  สิทธิธุรการ:

## จัดการผู้ใช้งาน

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

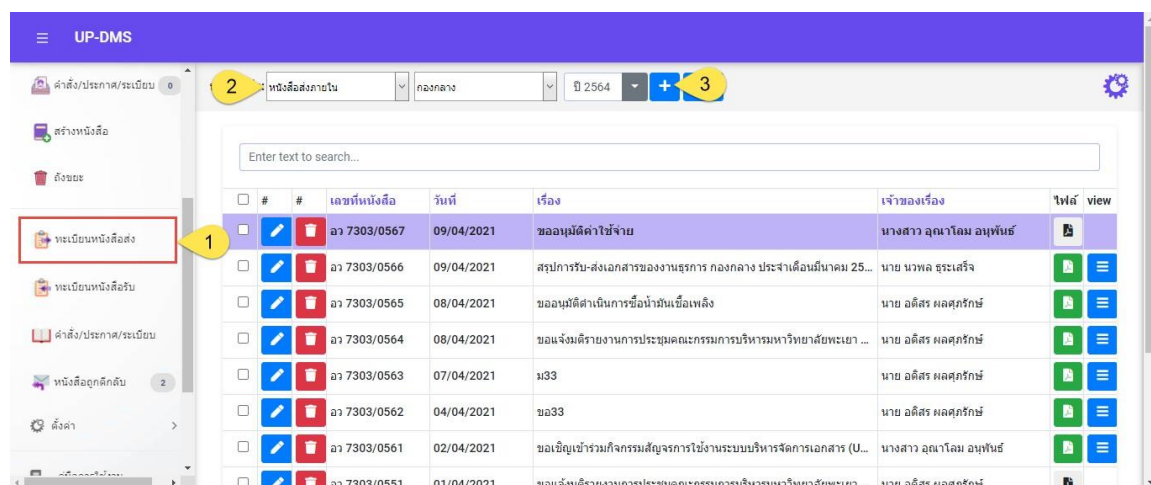


กดปุ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน


กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

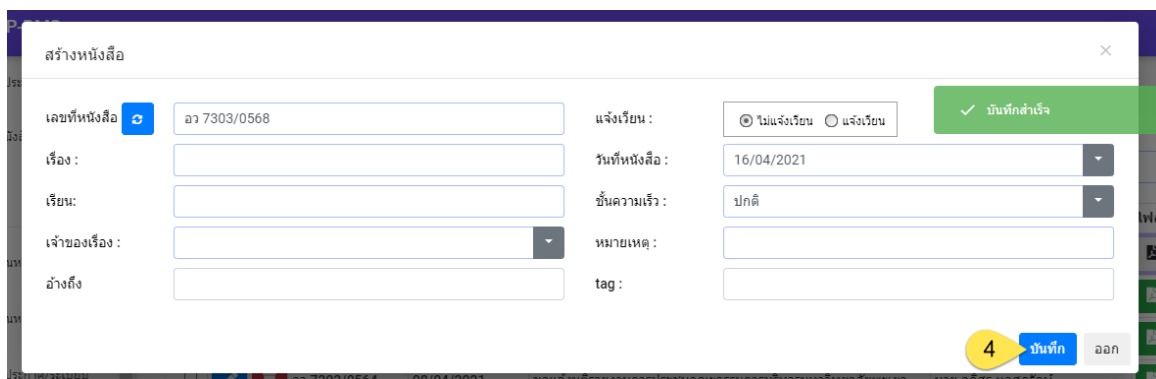
กดปุ่ม **ลบ** เพื่อลบรายชื่อผู้ใช้งาน

## การสร้างทะเบียนส่งภายใน/ส่งภายนอก






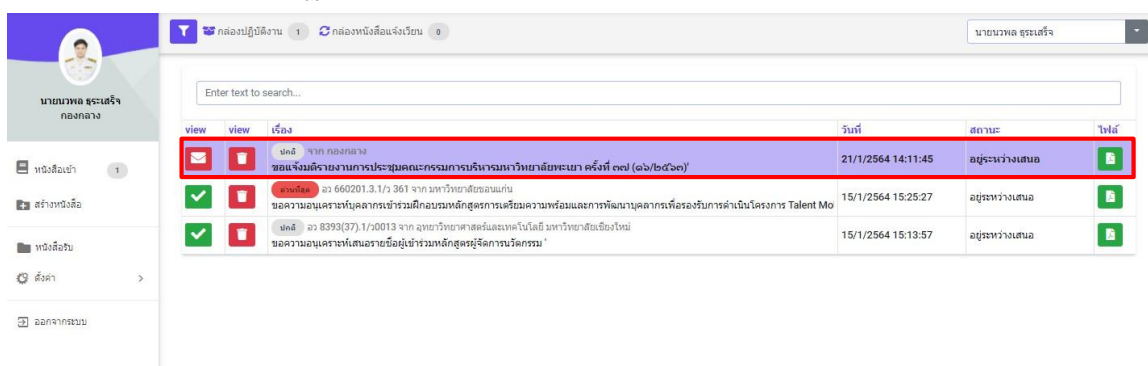
1. เข้าเมนูทะเบียนหนังสือส่ง หมายเหตุ ต้องตั้งค่าสิทธิธุรการหนังสือส่งเท่านั้นถึงจะเห็น เมนูทะเบียนหนังสือส่ง
2. เลือกประเภทหนังสือ/เล่มหนังสือ
3. กดปุ่ม  เพื่อสร้างหนังสือ













4. กรอกข้อมูลในฟอร์มสร้างหนังสือ แล้วกดบันทึก

### การออกเลขหลังผู้บริหารลงนาม

เมื่อมีหนังสือเข้า หนังสือจะปรากฏในหน้าหนังสือเข้า  หนังสือเข้า 1



view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ไฟล์
		นัด จาก กองกลาง ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพระยา ตรีรังสี (ฉบับที่ ๑๖/๒๕๖๓)	21/1/2564 14:11:45	อยู่ระหว่างเสนอ	
		คงเหลือ ลว 660201.3.1/361 จาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น	15/1/2564 15:25:27	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการดำเนินงานโครงการ Talent Mo	15/1/2564 15:13:57	อยู่ระหว่างเสนอ	

ปุ่ม  เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร

The screenshot shows a web interface for a complaint system. On the left is a navigation menu with options like 'หน้าหนังสือเข้า' (Inbox) and 'ส่งเอกสาร' (Send Document). The main area displays a complaint form titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with fields for 'ที่' (Reference No.), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). Below the form is a signature and name. On the right, there is a table titled 'เอกสารแนบ - ค้นฉบับ | เอกสารอื่นๆ' (Attachments - Search Version | Other Documents) with columns for 'ชื่อ' (Name), 'สถานะ' (Status), 'หมายเลข' (Number), 'วันที่ส่งเข้า' (Received Date), 'วันที่ออก' (Issued Date), and 'ไฟล์แนบ' (Attachment).



ปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า

ปุ่ม **ออกเลข** เพื่อทำการออกเลข เมื่อคลิกจะแสดงแถบออกเลขหนังสือ และวันที่หนังสือ

This screenshot shows the 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document Number) form. It includes a 'แจ้งเวียน' (Notify) section with radio buttons for 'ไม่แจ้งเวียน' (Do not notify) and 'แจ้งเวียน' (Notify). Below this are two input fields: 'เลขที่' (Number) with the value 'อว 7303/0001' and 'วันที่หนังสือ' (Document Date) with the value '21/01/2564'. A 'ปิด' (Close) button is at the bottom.

จากนั้นกด **ยืนยัน** เพื่อแสดงผล เลขหนังสือไปที่ไฟล์เอกสาร แล้วกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการออกเลข


This screenshot shows the confirmation step of the complaint form. A red box highlights the 'ยืนยัน' (Confirm) button at the top. Another red box highlights the 'ที่' (Reference No.) field, which now contains the value 'อว ๗๓๐๓๐๐๐' with a red 'X' icon next to it, indicating an error or warning. A red arrow points from the 'ยืนยัน' button to the 'ที่' field.



ปุ่ม  เพื่อส่งต่อไปตามทางเดินเอกสาร เมื่อคลิกจะแสดงแถบส่งถึงขึ้นมา แล้วกด  
ปุ่ม  เพื่อดำเนินการต่อ



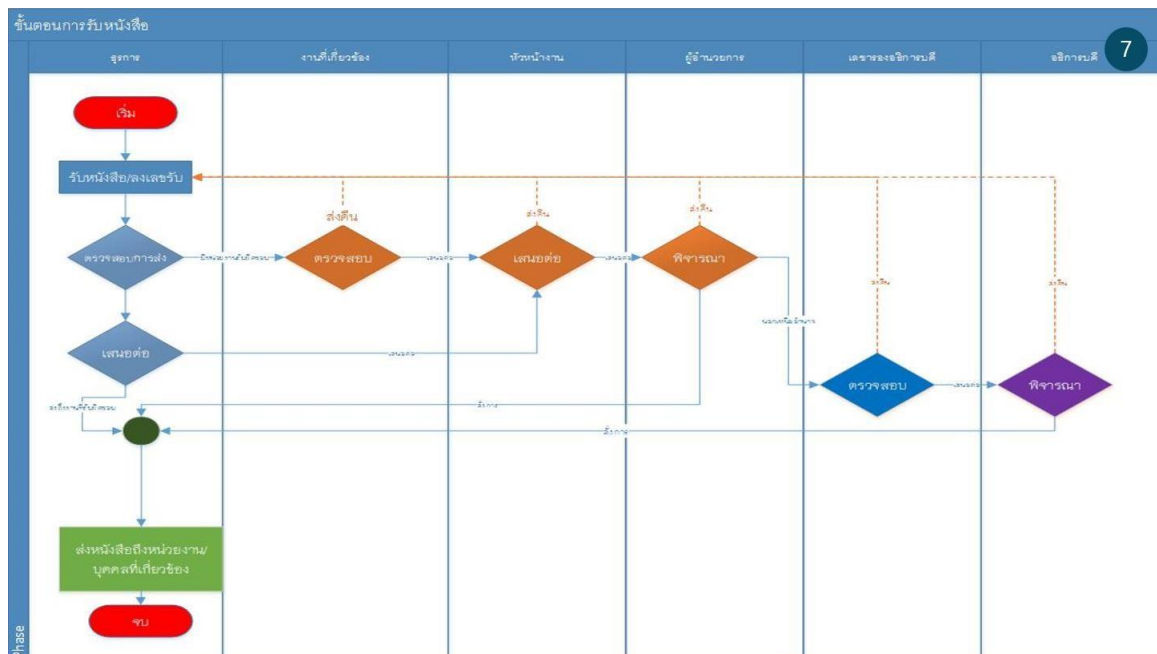
 ส่งถึง

ถึง : นางสาวน้ำฝน รัตนพระ

ข้อความแนบท้าย: ออกเลข 

## การลงทะเบียนรับหนังสือ กระบวนการรับหนังสือ



การลงทะเบียนรับหนังสือมีอยู่ 2 รูปแบบ

การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง

การลงทะเบียนรับหนังสือระหว่างการรับ-ส่งภายในระบบ UP-DMS

### 1.) การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง

ผู้ใช้งานจะรับเอกสารตัวจริงมาจากหน่วยงานแล้วจากนั้นจึงนำเอกสารมาสแกนเป็นไฟล์ PDF และ ทำการสร้างทะเบียนหนังสือรับ โดยกดเข้าเมนู **หนังสือรับ** จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

หน้าชื่อเจ้า ทะเบียนคดีคดีรับ

ทะเบียนรับ : หนังสือเข้า

หนังสือรับ : หนังสือรับภายใน | กลางกลาง | 2564 | + | 0

Enter text to search...

<input type="checkbox"/>	#	#	เลขรับ	เรื่อง	สถานะ	ไฟล์	view
<input type="checkbox"/>			0059	ความภาค ๒๖ ๗๒๐๐๗/๒๖๔ จาก สำนักงานสถานทวารวดีทยาศษา วันที่ 26/1/2564 ขอแจ้งมติร่างงานการประมุขสถานทวารวดีทยาศษา ครั้งที่ ๘ (๒๕๖๔)	สร้างหนังสือ		
<input type="checkbox"/>			0058	แจ้ง 0001 จาก คณะทศนได้อิสถานของคณฤศกร วันที่ 21/1/2564 ขอแจ้งมติร่างงานการประมุขคณะกรรมการบริหารทวารวดีทยาศษา ครั้งที่ ๗๒ (๑๖/๒๕๖๔)	สร้างหนังสือ		
<input type="checkbox"/>			0057	ขณส ๓๒ ๗304/0304 จาก กลางการเจ้าทวารวดี วันที่ 19/1/2564 ขอความอนุเคราะห์พิจารณาเรื่องขณสกลางเข้าร่วมโครงการอบรมคณะกรรมการประมุขสถานทวารวดีทยาศษาสายสนับสนุน	ส่งเงิน		
<input type="checkbox"/>			0056	ขณส ๓๒ ๗302/0127 จาก สำนักงานสถานทวารวดีทยาศษา วันที่ 15/1/2564 ขอแจ้งรายชือผู้ทำงาน	ส่งเงิน		
<input type="checkbox"/>			0055	ขณส ๓๒ ๗305/๑ 0050 จาก กลางกิจการนิสิต วันที่ 13/1/2564 ขอเขียนเชิญเข้าร่วมพิธีวันพระที่ตีสอนตั้งพระธรรมทวารวดี	อยู่ระหว่างเสนอ		

การสร้างทะเบียนหนังสือรับ กดปุ่ม เพื่อเริ่มลงทะเบียนรับหนังสือ

จากนั้นจะแสดงฟอร์มการลงทะเบียนรับหนังสือ

ลงทะเบียนรับ ×

เลขรับ       แจ้งเรียน :  ไม่แจ้งเรียน  แจ้งเรียน

เลขที่หนังสือ

วันที่หนังสือ :

จาก:

ชั้นความเร็ว :

เรื่อง :

รายละเอียด :

เรียน:

tag :

อ้างอิง

ปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

ปุ่ม เพื่อปิดแถบลงทะเบียนรับหนังสือ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขรับ	เลขรับหนังสือ	ตัวเลขระบบจะแสดงอัตโนมัติ
เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือรับ	กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือจากหนังสือตัวจริง
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	กรอกชื่อเรื่องจากหนังสือตัวจริง
เรียน	หนังสือที่จะเรียน	กรอกช่องเรียน ตามหนังสือตัวจริง
อ้างอิง	อ้างอิงเล่มหนังสือ	กรอกกรณีหนังสือมีการอ้างอิง
แจ้งเวียน	แจ้งการเวียนหนังสือ	กรณีที่แจ้งเวียนให้เลือก <input type="radio"/> แจ้งเวียน กรณีที่ไม่แจ้งเวียนให้เลือก <input type="radio"/> ไม่แจ้งเวียน
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 ×

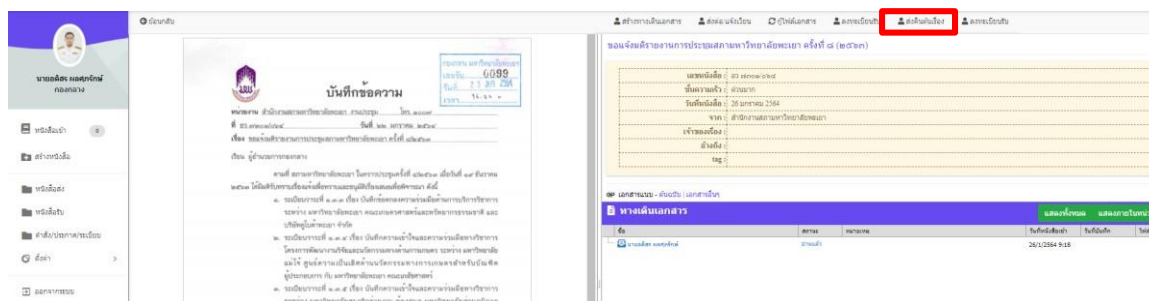
No file chosen

ปุ่ม  เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ



ปุ่ม  เพื่อบันทึกไฟล์แนบ

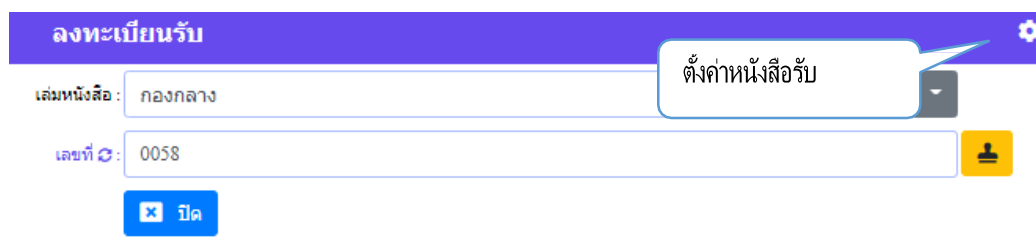
ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการแนบไฟล์

เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินหนังสือต่อให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้




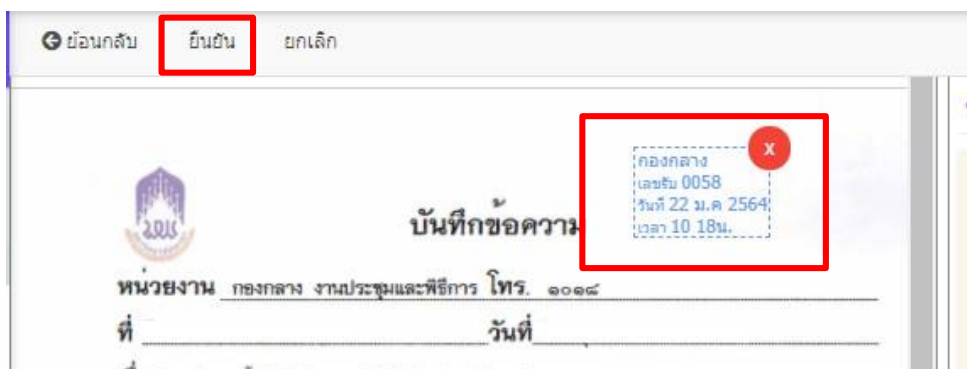
The screenshot shows a web application interface. On the left is a user profile sidebar. The main area displays a document form titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with a header 'กองกลาง' (General Office) and 'เลขที่ 0089' (Number 0089). Below the form is a table with columns for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'สถานะ' (Status), 'รายการ' (Item), 'วันที่รับเข้า' (Received Date), and 'วันที่รับออก' (Issued Date). The table contains one row with the value '26/12/64 9:18' in the 'วันที่รับออก' column.

เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม  ลงทะเบียนรับ โปรแกรมจะแสดงแถบลงทะเบียนรับดังนี้ จากนั้นผู้ใช้กด  เพื่อสแตมป์เลขรับลงบนไฟล์หนังสือ



The screenshot shows a registration form titled 'ลงทะเบียนรับ' (Register to Receive). It has two input fields: 'เล่มหนังสือ : กองกลาง' (Document Number: General Office) and 'เลขที่ : 0058'. A 'ปิด' (Close) button is below the fields. A 'ตั้งค่าหนังสือรับ' (Set Document to Receive) button is on the right. A yellow download icon is also present.


กดปุ่ม  ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงทะเบียนรับ

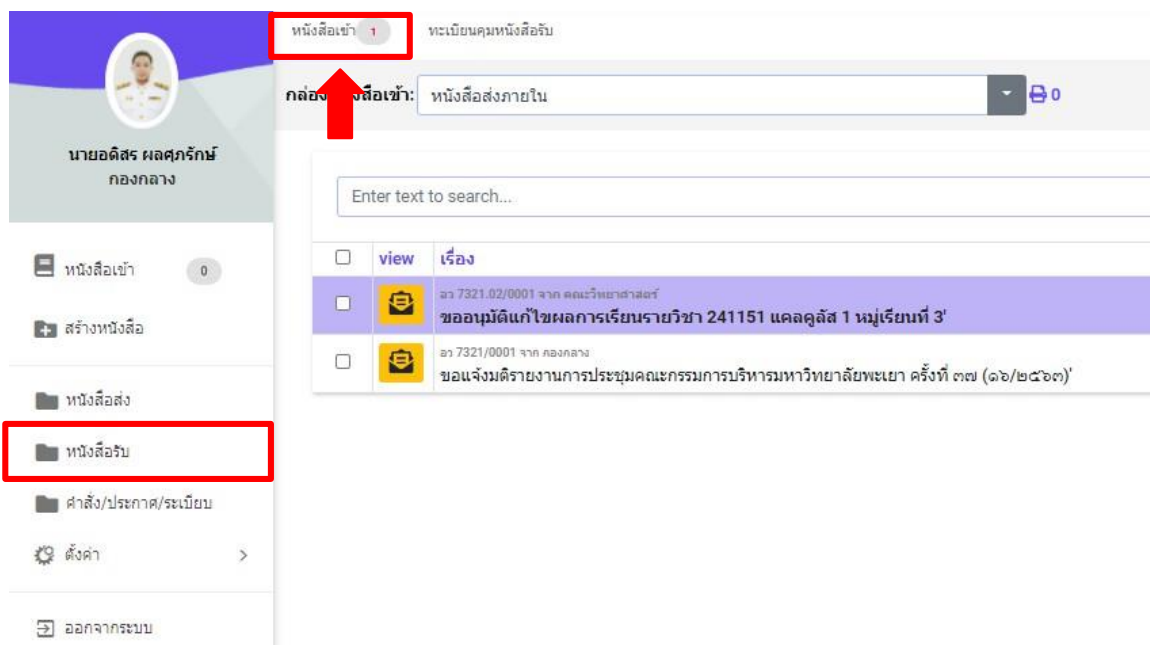


The screenshot shows a document form titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with a header 'กองกลาง' (General Office) and 'เลขที่ 0058'. A red box highlights a confirmation box containing the text: 'กองกลาง เลขที่ 0058 วันที่ 22 ม.ค 2564 เวลา 10:18น.' (General Office Number 0058 Date 22 Jan 2564 Time 10:18 AM). Below the form is a table with columns for 'หน่วยงาน' (Department), 'งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๘' (Meeting and Ceremony Work Tel. 1018), 'ที่' (Location), and 'วันที่' (Date).

จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร ตามคู่มือหน้าที่

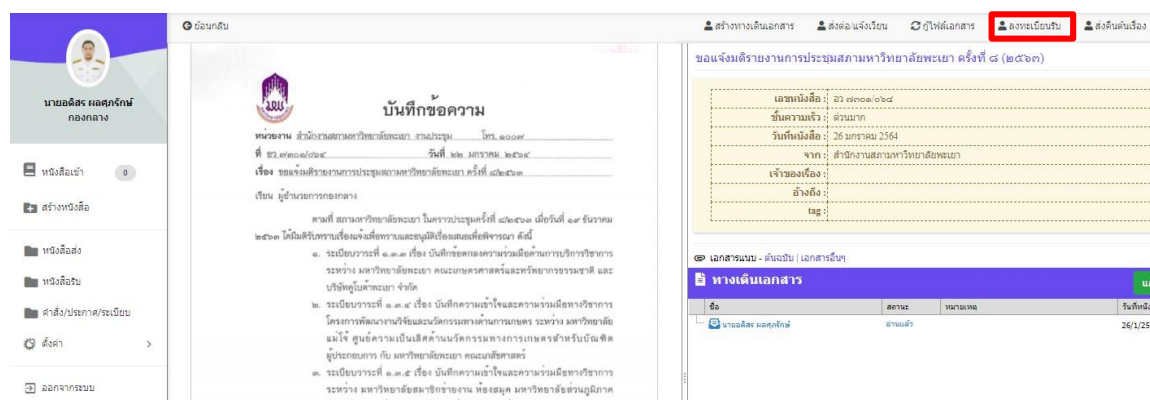
## 2.) การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ

เลือก  **หนังสือรับ** จากนั้นเมื่อผู้ใช้เลือกเมนู **หนังสือเข้า** 1 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ โดยเมนูจะแสดงการแจ้งเตือนจำนวนหนังสือเข้าด้านหลังเมนู




The screenshot shows a user interface for a document management system. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'หนังสือเข้า' (0), 'สร้างหนังสือ', 'หนังสือส่ง', 'หนังสือรับ' (highlighted with a red box), 'คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ', 'ตั้งค่า', and 'ออกจากระบบ'. The main area displays a search bar and a list of messages. The first message is highlighted in purple and contains the text: 'ขออนุมัติแก้ไขผลการเรียนรายวิชา 241151 แคลคูลัส 1 หมู่เรียนที่ 3'. A red arrow points to the 'หนังสือเข้า' notification in the top right corner of the header area.

คลิก  เพื่อดำเนินการรับหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้



The screenshot shows the details of an incoming message. The message title is 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The content includes a header with the university logo and name, and a body of text. On the right side, there is a table with the following information: 'เลขหนังสือ: ๒๖ ๒๕๖๑๐๒๔', 'ชั้นความลับ: ส่วนมาก', 'วันที่หนังสือ: ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑', 'จาก: สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา', 'เจ้าของเรื่อง: อ่างอิง', and 'เรื่อง:'. Below this, there is a section for 'เอกสารแนบ - ต้นฉบับ | เอกสารรับ' and a table for 'ทางเดินเอกสาร' (Document Flow) with columns for 'ชื่อ', 'สถานะ', 'หมายเหตุ', and 'วันที่ส่งคืน'. The 'รับหนังสือ' button is highlighted with a red box.





ซึ่งการลงทะเบียนรับ ให้ผู้ใช้งานกดเลือก  จากนั้นแถบลงทะเบียนรับจะแสดงขึ้นมา



**ลงทะเบียนรับ** 

เล่มหนังสือ :

เลขที่  :

 ปิด

กดปุ่ม  เพื่อแสดมป้ลงทะเบียนรับ จะขึ้นกด  เพื่อยืนยันการลงทะเบียนรับ

 ยืนยัน 

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





**บันทึกขอพร**


หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งามประชุม โทร. ๑๐๐๗  
ที่ ๗/๗๓๑/๖๖๔ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔  
เรื่อง ขอแจ้งมติวามการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓  
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง




ตามที่ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติรับทราบเรื่องแจ้งที่ทราบและอนุมัติเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๑.๓.๓ เรื่อง บันทึกขอแสดงความร่วมมือด้านการบริการวิชาการ ระหว่าง มหาวิทยาลัยพะเยา คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ และ



จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร


 สร้างทางเดินเอกสาร  เพิ่ม  ลบทั้งหมด 

ทางเดินเอกสาร :  

แก้ไข	ชื่อ	สถานะ	ข้อความ/บทคัดย่อ	#
	นางสาว สุภาวไลย อนุพันธ์(หัวหน้างาน...	เสนอต่อ		๑1
	นาง ณัฐธิดา ขาวน่าน(ผู้อำนวยการกอง...	พิจารณา		๑1
	นาย กฤษณะ ทองหลวง	ดำเนินการ...		๑1

ข้อความแนบท้าย :

 เสนอต่อ

UP-DMS

นาย อุดิศร ผลศกรักษ์ กองกลาง

ย้อนกลับ ยืนยัน

หนังสือส่งมอบงาน

เรื่อง ขอส่งมอบงานประจำหมวดเดือนมีนาคม 2564  
 ชื่อถูกทำ มหาวิทยาลัยพระยา  
 ที่อยู่ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลหน้าตา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แจ้งขอรับบริการคีย์ปริงค์จากสื่อสิ่งพิมพ์และบริหารส่งถึงเจ้าหน้าที่ปรกฏอุ้มคือ  
 อดอน ไท กิ่งทาบวิทยาลัย อิน ไร่ควาศรี จำกัด ซึ่งเคื่องข้อชี้ที่ 888/178 อ.เทลินจิต ชั้น 17 อาคารมคตพูน พลราช แขวงภูมิพิเน เขต  
 ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร  
 สำหรับรอบปีงบประมาณ 2564 เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564 นั้น ขณะนี้ทางบริษัท  
 ได้ดำเนินการของเดือนมีนาคม 2564 แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
 ทางบริษัท อิน ไร่ควาศรี จำกัด จึงขอส่งมอบงานจัดเดือนมีนาคม 2564 รวมเป็นเงิน 10,486 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่านมา ณ โอกาสนี้

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง  
 ตามที่ทางมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ส่งขอรับบริการคีย์ปริงค์มา  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรด  
 18 เม.ย. 2564

จัดข้อความตามความเหมาะสม

จัดวางข้อความแก้ไขให้เหมาะสม แล้วกดยืนยัน ระบบจะทำการส่งตามทางเดินเอกสารอัตโนมัติ

## ส่งต่อ/แจ้งเวียน

ผู้ใช้งานสามารถส่งต่อ/แจ้งเวียนได้โดยกดเมนู ส่งต่อ/แจ้งเวียน

ส่งต่อ/แจ้งเวียน

บันทึกข้อความ

วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๔  
 เรื่อง ขอส่งมอบงานประจำหมวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ทางมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แจ้งขอรับบริการคีย์ปริงค์จากสื่อสิ่งพิมพ์และบริหารส่งถึงเจ้าหน้าที่ปรกฏอุ้มคือ  
 อดอน ไท กิ่งทาบวิทยาลัย อิน ไร่ควาศรี จำกัด ซึ่งเคื่องข้อชี้ที่ 888/178 อ.เทลินจิต ชั้น 17 อาคารมคตพูน พลราช แขวงภูมิพิเน เขต  
 ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร  
 สำหรับรอบปีงบประมาณ 2564 เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564 นั้น ขณะนี้ทางบริษัท  
 ได้ดำเนินการของเดือนมีนาคม 2564 แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
 ทางบริษัท อิน ไร่ควาศรี จำกัด จึงขอส่งมอบงานจัดเดือนมีนาคม 2564 รวมเป็นเงิน 10,486 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ส่งต่อ/แจ้งเวียน

เลขที่	ชื่อ	ตำแหน่ง
๒๓ ๕๓๓๖๖๖๖๖	คุณเอก	รองอธิการบดี
๒๓ ๕๓๓๖๖๖๖๖	คุณเอก	รองอธิการบดี
๒๓ ๕๓๓๖๖๖๖๖	คุณเอก	รองอธิการบดี

เมื่อกด ส่งต่อ/แจ้งเวียน เพื่อส่งต่อ/แจ้งเวียน จากนั้นโปรแกรมจะแสดงแถบสำเนาส่งต่อ

☰ **สำเนาส่งต่อ**

ผู้รับ: คองกลาง X แจ้งเวียนทั้งหมดมหาวิทยาลัยพะเยา X

หมายเหตุ:

เสนอต่อ
ปิด

จากนั้นผู้ใช้ให้กรอก ข้อมูลในแบบฟอร์ม

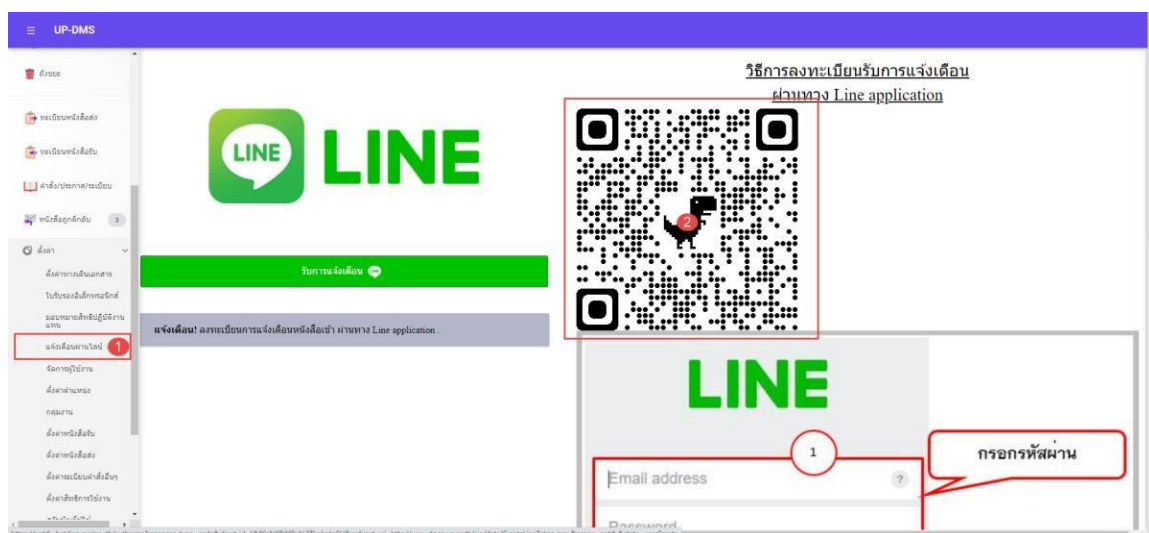
“ผู้รับ” คือกลุ่มหรือหน่วยงานที่มาจาก “การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ” สามารถเลือกกลุ่มผู้รับได้หลายกลุ่ม

“หมายเหตุ” ข้อความเพิ่มเติมที่ต้องการส่งไปยังกลุ่มผู้รับ

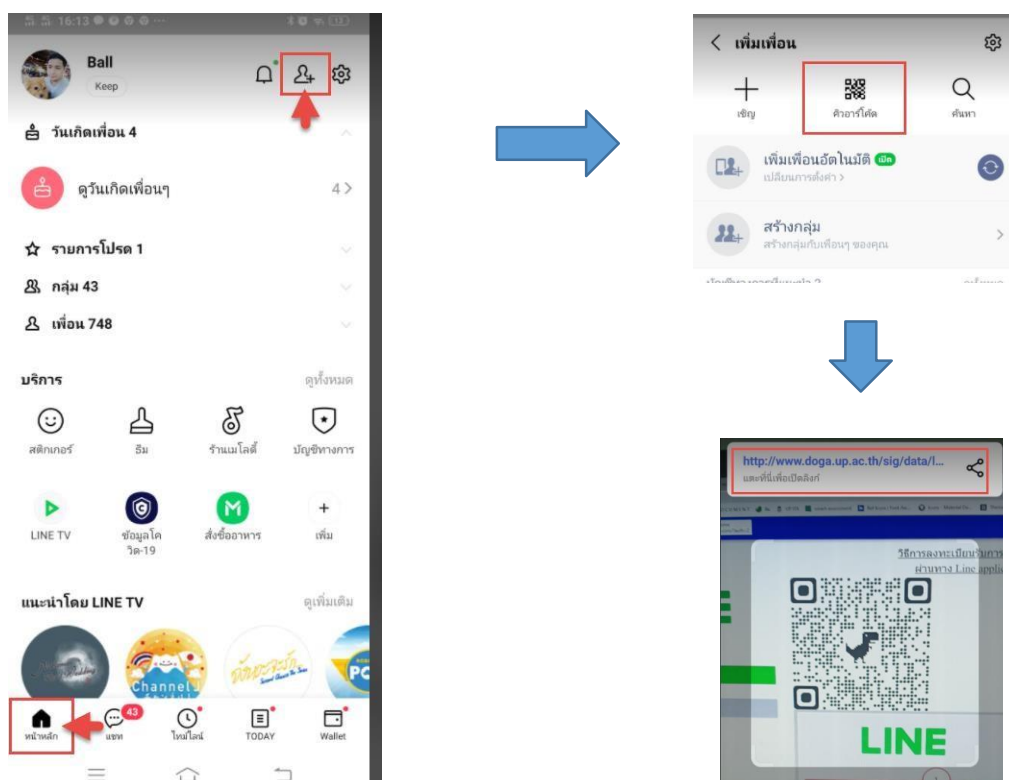
แล้วกดปุ่ม เสนอต่อ เพื่อยืนยัน เมื่อทำการส่งแล้วหนังสือจะถูกส่งไปตามทางเดินเอกสารตามที่ได้ตั้ง ค่าไว้ใน การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงทางเดินเอกสารดังนี้

ทางเดินเอกสาร			แสดงทั้งหมด	แสดงภาพ
ชื่อ	สถานะ	หมายเหตุ	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก
<input checked="" type="checkbox"/> นายอดิศร ผลสุภกรักษ์(นายอดิศร ผลสุภกรักษ์)	แจ้งเวียน		26/1/2564 9:18	26/1/2564 11:00
<input type="checkbox"/> คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
<input type="checkbox"/> คณะวิศวกรรมศาสตร์	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
<input type="checkbox"/> คณะศิลปศาสตร์	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
<input type="checkbox"/> คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรม	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
<input type="checkbox"/> คณะสหเวชศาสตร์	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
<input type="checkbox"/> คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยการจัดการ	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	

## การตั้งค่าการแจ้งเตือน



1. เข้าเมนูแจ้งเตือนผ่านไลน์
2. นำมือเข้า Application LINE 



ทำการล็อกอินผ่าน smart phone ด้วย username ของมหาวิทยาลัยพะเยา

