



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 “กล่องปฏิบัตงาน”	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

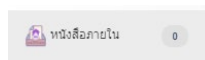
University of Phayao

“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

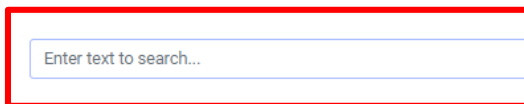
Page 1 of 2 (11 items) Prev 1 2 Next

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 (พันธู์ขาวใหญ่) 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	

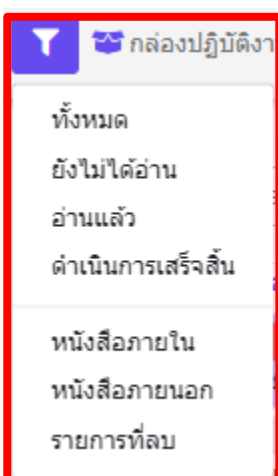
การค้นหา




สามารถค้นหาหนังสือได้จากช่องค้นหา โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ วันที่ เลขที่ อ้างอิงและหน่วยงานต้นเรื่องในการค้นหาได้




เมนู “Filter”

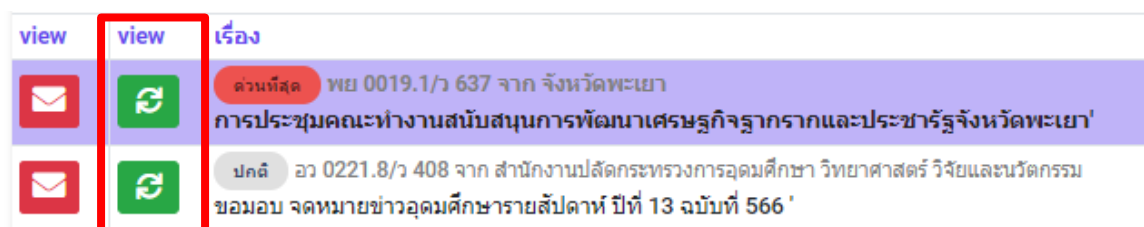
การการเลือกแสดงหนังสือแต่ละสถานะสามารถกดเลือกแสดงหนังสือได้จากเมนู“Filter”



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

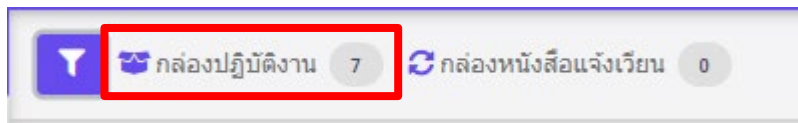
“รายการที่ลบ”

แสดงหนังสือที่ทำการลบทั้งหมด โดยหน้านี้สามารถทำการกู้คืนหนังสือที่ลบได้โดยการเลือกเมนู “กู้ไฟล์”  เพื่อเปลี่ยนหนังสือเป็นสถานะปกติ



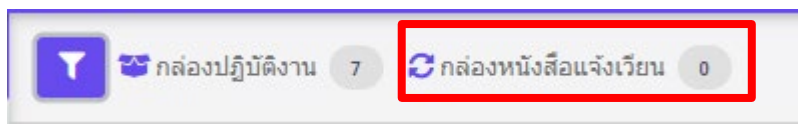
เมนู “กล่องปฏิบัติงาน”

เมนูกล่องปฏิบัติงานหมายถึงหนังสือที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหนังสือ หรือหนังสือที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

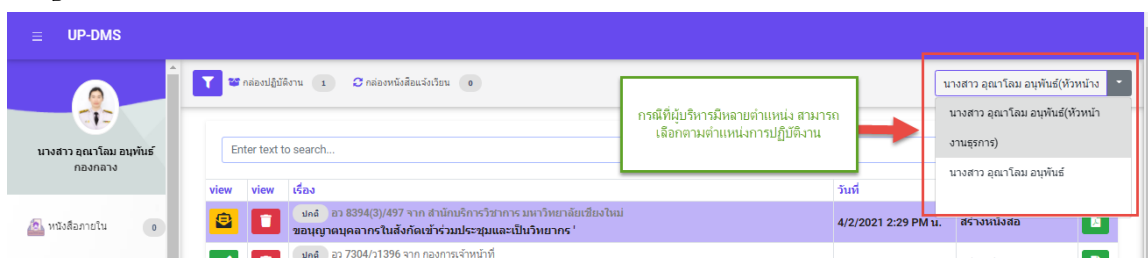


เมนู “กล่องหนังสือแจ้งเวียน”

เมนูกล่องหนังสือแจ้งเวียนหมายถึงหนังสือที่มีการพิจารณาสั่ง การเสร็จสิ้นเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบ

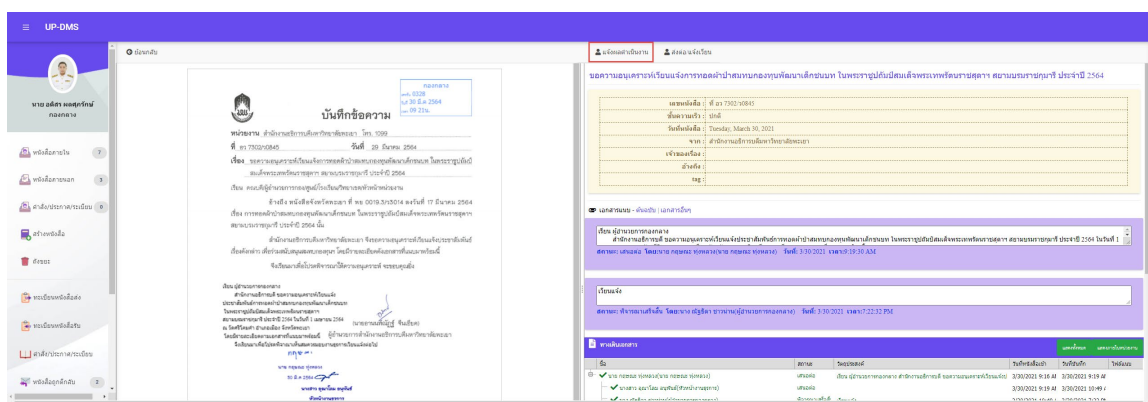



เมนูเลือกตำแหน่งการปฏิบัติงาน




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 <<](#)

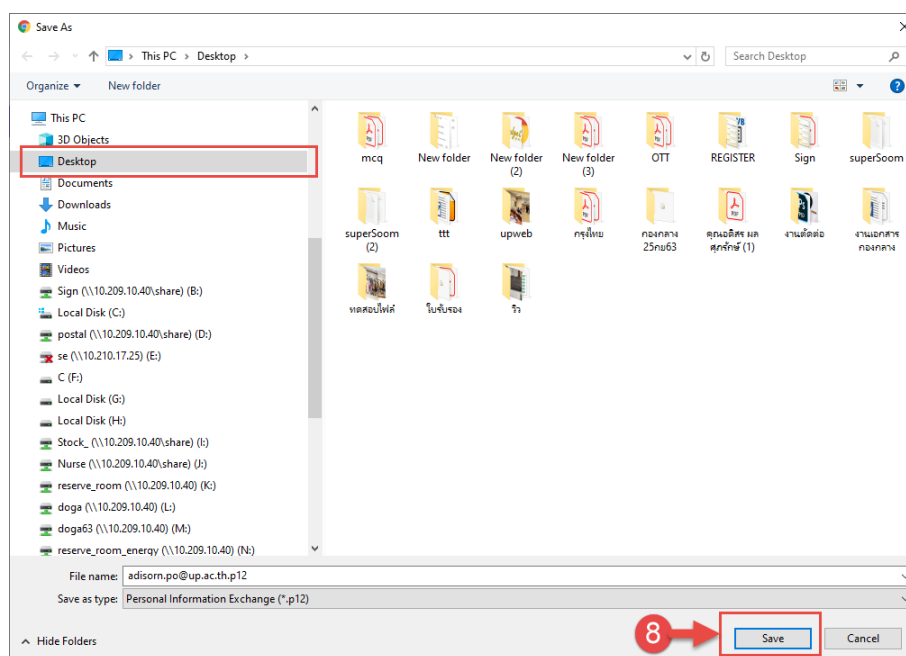
2. YOUR DIGITAL ID
ทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID และทำการติดตั้ง

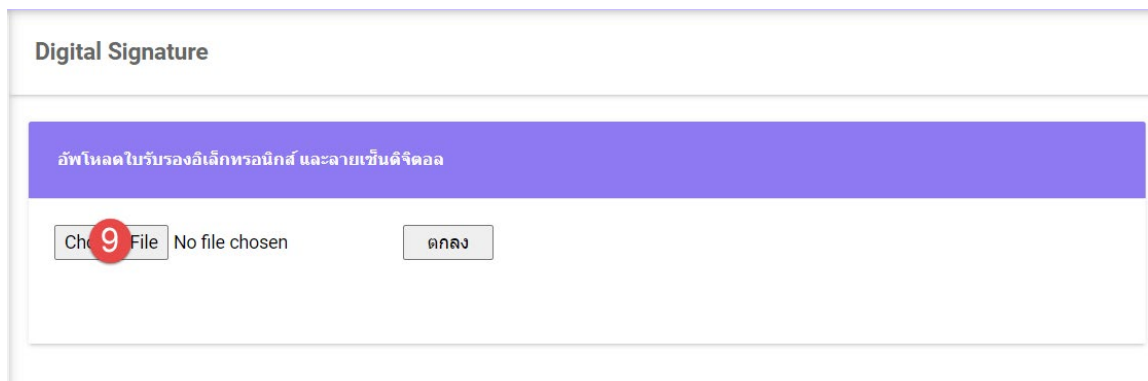
[>> Download File Digital ID <<](#) 7

3. YOUR SIGNATURE
รูปแบบลายเซ็นของคุณ

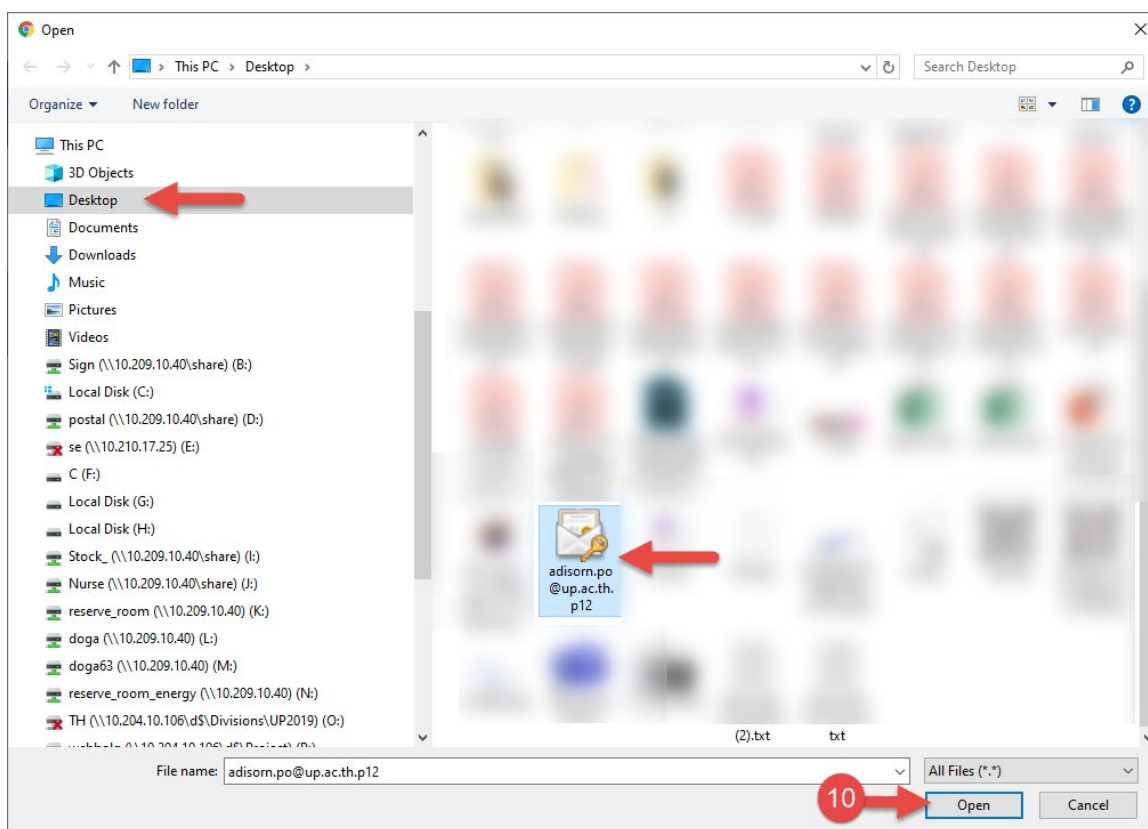


7. ทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ .p12





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



10. ทำการเลือกไฟล์.p12ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด Open

Digital Signature

อัปโหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิทัล

Choose File

adisorn.po@up.ac.th.p12

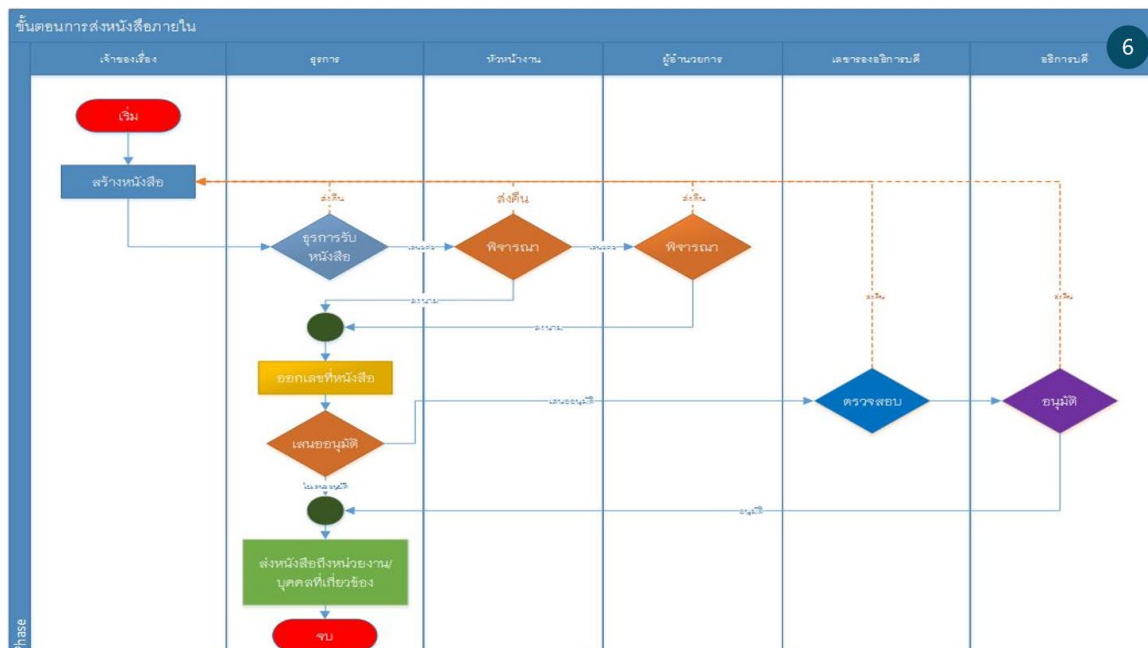
ตกลง

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

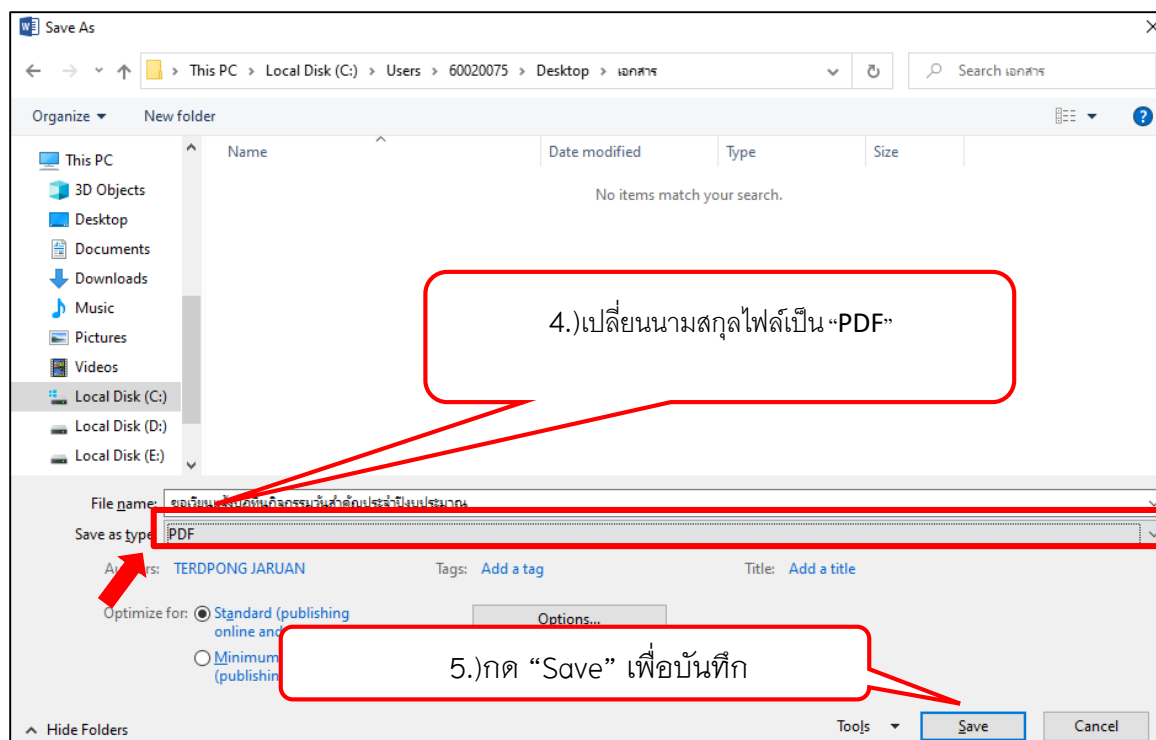
รักษาการแทนผู้อำนวยการ

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

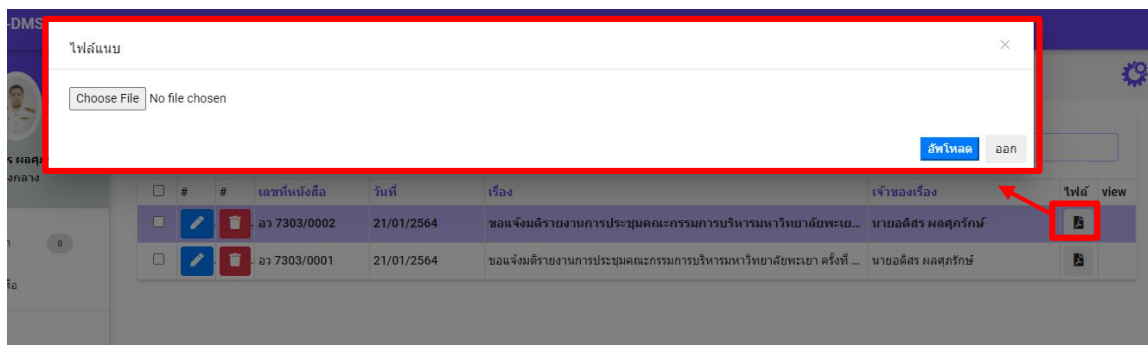
ปุ่ม เพื่อบันทึกรายการจะได้เลขที่หนังสือ เมื่อผู้บริหารลงนามเสร็จจึ้น

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

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๑๑๗

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอลงนามขอความเห็นชอบตามแบบฟอร์มการติดตามผลการขออนุญาตให้เข้าใช้ทรัพยากรวิชาการ และการได้รับผลประโยชน์จากทรัพยากรวิชาการ

เรียน คณะผู้ดำเนินการขอ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสิ่งแวดล้อม ที่ พส. ๑๐๒๔.๗/๑๖๒๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ สำนักงานนโยบายและแผนการอุดมศึกษา และสิ่งแวดล้อม ขอความร่วมมือรายงานผลการขออนุญาตให้ใช้ทรัพยากรวิชาการและการได้รับผลประโยชน์จากทรัพยากรวิชาการ รอบ ง เดือน (กรกฎาคม-ธันวาคม ๒๕๖๓) ภายในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการเสนอคณะกรรมการอำนวยการและใช้ประโยชน์จากผลงานทางวิชาการแห่งชาติต่อไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการรายงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองกลาง จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการติดตามผลการขออนุญาตให้ใช้ทรัพยากรวิชาการ และการได้รับผลประโยชน์จากทรัพยากรวิชาการ และทยอยรายงานของท่านดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาส่งแบบฟอร์มการติดตามในรูปแบบไฟล์ Word กลับไปถึง e-mail : com.pol.m@up.ac.th ภายในวันที่กำหนดที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมและจัดส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนการอุดมศึกษาและสิ่งแวดล้อมต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นางนงนุช ราชานาน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ขอความเคารพที่ถูกต้องตามแบบฟอร์มการติดตามผลการขออนุญาตให้เข้าใช้ทรัพยากรวิชาการ และการได้รับผลประโยชน์จากทรัพยากรวิชาการ

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

เอกสารแนบ - ด่วนฉบับ | เอกสารต้นฉบับ

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

กดปุ่มส่งต่อ

ส่งต่อ

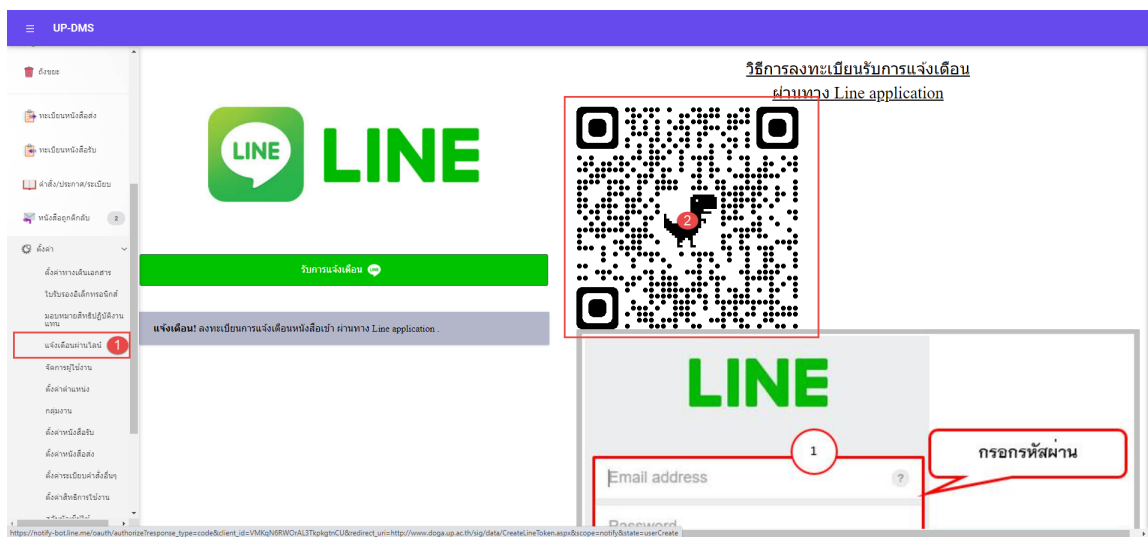
เสนอ : นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้างานธุรการ)

ข้อความแนบท้าย :

ส่งต่อ
ปิด

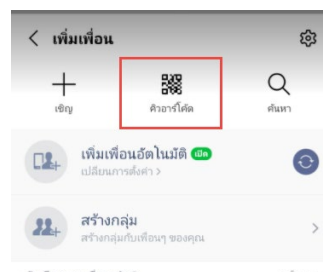
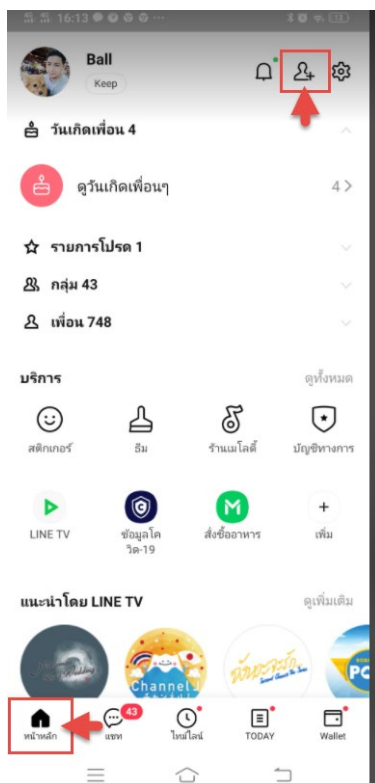
ให้ทำการเลือกหัวหน้างาน เสร็จแล้วกดปุ่มส่งต่อ

การตั้งค่าการแจ้งเตือน



1. เข้าเมนูแจ้งเตือนผ่านไลน์

2. นำมือเข้า Application LINE



ทำการล็อกอินผ่าน smart phone ด้วย username ของมหาวิทยาลัยพะเยา

