

คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา

UP-DMS สำหรับ ผู้บริหาร

จัดทำโดย กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา(University of Phayao) ประจำปี 2564

สารบัญ

รื่อง	น้า
การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS	1
มนูหนังสือเข้า	2
การค้นหา	3
เมนู "Filter"	3
"รายการที่ลบ"	3
เมนู "กล่องปฏิบัติงาน"	4
เมนู "กล่องหนังสือแจ้งเวียน"	4
รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย	4
สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์	5
การพิจารณาหนังสือ	. 10
การพิจารณาลงนาม	. 13
การแจ้งเตือนผ่านไลน์	. 16

การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS

เปิดโปรแกรม Google Chrome

0

Google Chrome

หลังจากเข้าโปรแกรม google chrome แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL : www.doga.up.ac.th



	ชื่อเข้าใช้ :
UP-DMS	
University of Phayao	รหัสผ่าน :
	ล็อกอิน

ซึ่ง **"ชื่อเข้าใช้"**ที่ใช้ในการล็อกอินต้องเป็นของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้นและในการป้อนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็นเครื่องหมาย**"ดอกจันทร์"/**เพื่อ ความปลอดภัยในการใช้งานจากนั้น คลิ๊ก**"ล็อกอิน"**เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมนูหนังสือเข้า

เมนูหนังสือเข้า ประกอบด้วย 3 ประเภทดังนี้

หนังสือภายใน 🔷 พนงลอกแนน 💿	
^a หนังสือภายนอก	1
va • ' . a	🙆 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 🛛 o

หนังสือ คำสั่งประกาศระเบียบ

≡ UP-DMS				
	🍸 📽 กล่องปฏิบัติงาน 💿 😂 กล่องหนังสือแจ้งเวียน o	นาย อดิสร	รผลศุภรักษ์(ss)	•
นาย อดิสร ผลศุภรักษ์ กองกลาง	Enter text to search	วันที่	สถานะ	ไฟล์
🙆 หนังสือภายใน 🛛 7	🔽 🚺 (ปกติ) อว 7303/0564 จาก กองกลาง ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (ด๖//	4/8/2021 8:45 PM	แจ้งเวียน	B
2 หนังสือภายนอก 3 ถึงสัง/ประกวศ/ระเบียน 6				
M 180/ กระบาย/ 25เกลา 0				

เมนูหนังสือเข้าจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่ หนังสือเข้า และแสดงหน้าละ 10 เรื่อง สามารถเลือกหนังสือเรื่องถัดไปจากแถบเลขหน้า

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

ผู้ใช้งานสารถเลือกที่ปุ่ม "ไฟล์" 🗈 เพื่อแสดงไฟล์ที่ถูกแนบมาได้ และสามารถเลือกลบ หนังสือได้จากการกดปุ่ม "ลบ" 💶

view	view	เรื่อง	วันที	สถานะ	
		<mark>เอนส์สถ</mark> ัพย 0017.2/ว 711 จาก จังหวัดพะแมา ขอแจ้งข้อมูลการพบเห็นหมึกสายวงฟ้า (Blue-ringed octopus) '	18/1/2564 17:33:53	อยู่ระหว่างเสนอ	
2		ิงคลั ao 0603/ว 00295 จาก มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวคออกแบบเอกลักษณ์เครื่องแต่งกายบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ด้วยผ้าพื้นถิ่นพิษณุโลก	18/1/2564 17:33:10	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ี งกล้ _ พย 0016/ว46 จาก สำนักงานทาณิชย์จึงหวัดพะเยา ขอความอนุเคราะห์การสั่งชื่อสัมโอ (พันธุ์ขาวโหญ) จังหวัดสมุทรสงคราม/	18/1/2564 17:32:41	อยู่ระหว่างเสนอ	
		. แกล้) ธว 0204.1/ว 303 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและบรัดกรรม ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการจัดงานสัปดาหวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2564 '	18/1/2564 17:31:49	อยู่ระหว่างเสนอ	
		อานส์สะ) พย.0009.1/951 จาก จึงหวัดพะเยา สังคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอมเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) '	18/1/2564 17:31:04	อยู่ระหว่างเสนอ	

การค้นหา

สามารถค้นหาหนังสือได้จากช่องค้นหา โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ วันที่ เลขที่ อ้างอิงและหน่วยงานต้นเรื่องในการค้นหาได้

Enter text to search

เมนู "Filter"

การการเลือกแสดงหนังสือแต่ละสถานะสามารถกดเลือกแสดงหนังสือได้จากเมนู"Filter"

💙 🍄 กล่องปฏิบัติงา	"ทั้งหมด" เลือกแสดงหนังสือจากหน่วยงานทั้งหมด
ทั้งหมด	"ยังไม่ได้อ่าน" घ เลือกแสดงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่านทั้งหมด
ยังไม่ได้อ่าน	"อ่านแล้ว" 😐 เลือกแสดงหนังสือที่เปิดอ่านแล้วอ่านทั้งหมด
อ่านแล้ว	"ดำเนินการเสร็จสิ้น" 🗹 เลือกแสดงหนังสือที่ดำเนินการแล้วทั้งหมด
ดำเนินการเสร็จสิ้น	"หนังสือภายใน" เลือกแสดงหนังสือภายในทั้งหมด
หนังสือภายใน	"หนังสือภายนอก" เลือกแสดงหนังสือภายนอกทั้งหมด
หนังสือภายนอก	"รายการที่ลบ" เลือกแสดงรายการที่ลบทั้งหมด
รายการที่ลบ	

"รายการที่ลบ"

แสดงหนังสือที่ทำการลบทั้งหมด โดยหน้านี้สามารถทำการกู้คืนหนังสือที่ลบได้โดยการเลือกเมนู "กู้ไฟล์" 🧖 เพื่อเปลี่ยนหนังสือเป็นสถานะปกติ

view	view	เรื่อง
	ø	ต่วนที่สุด พย 0019.1/ว 637 จาก จังหวัดพะเยา การประชุมคณะทำงานสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจฐากรากและประชารัฐจังหวัดพะเยา'
	ជ	ี ปกติ อว 0221.8/ว 408 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอมอบ จดหมายข่าวอุดมศึกษารายสัปดาห์ ปีที่ 13 ฉบับที่ 566 '

เมนู "กล่องปฏิบัติงาน"

เมนูกล่องปฏิบัติงานหมายถึงหนังสือที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหนังสือ หรือหนังสือที่ได้รับ มอบหมายโดยตรง



เมนู "กล่องหนังสือแจ้งเวียน"

เมนูกล่องหนังสือแจ้งเวียนหมายถึงหนังสือที่มีการพิจารณาสั่ง การเสร็จสิ้นเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบ



เมนูเลือกตำแหน่งการปฏิบัติงาน

≡ UP-DMS					
มางสาว อุณาโฒ อนุทันธ์ กองกลาง	T ខា កត់ឧงปฏิร Enter text	รีอีงาน 1 Ornéองหนังสือแจ้งเรียน 0	กรณีที่มับริหารมีหลายต่าแหน่ง สามาร เลือกตามต่าแหน่งการปฏิบัติงาน -		นางสาว อุณาโลม อนูทันธ์(หัวหน้าง 🔹 นางสาว อุณาโลม อนูทันธ์(หัวหน้า งานธุรการ) นางสาว อุณาโลม อนุทันธ์
	view view	เรื่อง		วันที่	
🙆 หนังสือภายใน 🛛 🛛 💿	8	ปคลื อว 8394(3)/497 จาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงให ขอนุญาตบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมประชุมและเป็นวิทยากร '	ni	4/2/2021 2:29 PM	1น. สร่างหนึ่งสอ
		บคล ์ อว 7304/ว1396 จาก กองการเจ้าหน้าที่		4/2/2021 12-59 P	Mai อย่ระหว่างเฮนอ

เมื่อเลือกแล้วระบบจะกรองหนังสือเข้าตามตำแหน่ง

สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

≡ UP-DMS			
🖾 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียน 💿 *	Digital Signature		
📕 สร้างหนังสือ		1	
👕 ถังขยะ	สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์/ลายเห็นดิจิตอล	-2	แสดงไมร์บรองอิเล็กหรอบิกส์ <mark>สอนไมร้บรอง</mark>
🍺 ทะเบียนหนังสือส่ง	Choose File No file chosen	ตกลง	APJAC approximations and a post file and a set on the set of the
🕞 ทะเบียนหนังสือรับ			in the rest of the
🛄 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ			8
🐳 หนังสือถูกศึกลับ 🔹			
🕼 ตั้งค่า 🗸			
ตั้งค่าทางเดินเอกสาร ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ 🚺			
มอบหมายสิทธิปฏิบัติงาน แทน			
แจ่งเตือนผ่านไลน์ จัดการผู้ใช้งาน			
	¥. 0	ب	

1.เลือกเมนูตั้งค่า/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

2.กดสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิตอล



3.จะเข้าสู่ระบบสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก ตร้างสะเข้นต์สีจิตอด ภาหลายเข็นต์ อู่มีอการใช้งาน ออกจากระบบ
CREATE DIGITAL ID
กรุณาตรวรสอบจี่อนละ Email ของท่านให้ถูกต้อง!! หากซ้อของท่านไปถูกต้องตรบก้าน กรุณาติตสองานกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูด Name: Adisorn Phonsupharak Email: adisorn.po@up.ac.th
Enter Password
Confirm Password ***vike/nerrifersuersunonr/s 6 #bliner austanzuluk/auk/blauk/blauk/s/lag/ i #1; #sue I #1; ausdinersRev I #1 Create 6

4.ทำการตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

5.กดปุ่ม ^{Creote} เพื่อทำการสร้างใบรับรอง

	หน้าหลัก	สร้างลายเช็นต์ดิจิตอล	ภาพลายเซ็นต์	คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ
ข้อแนะนำ					
1. ท่านสามารถอัพโหลดภาพลายเซ็นด์ที่มีอยู่แล้ว โดยใช้ในส่วนของ Upload Signature 2. หรือท่านสามารถออกแบบลายเซ็นด์ได้ในส่วนของ Draw your signature (หมายเหตุ: ค	วรใช้ผ่าน Browser เช่น G	}oogle Chrome, Micro	soft Edge)		
UPLOAD SIGNATURE เลือกไฟล์รูปภาพสายเซ็มส์ .JPG หรือ .PNG เท่านั้น Choose File No file chosen Upload File DRAW YOUR SIGNATURE	5				
Save Clear					

6.ทำการอัพโหลดลายเซ็น หรือ เขียนลายเซ็น

หน้าหลัก	สร้างลายเซ็นต์ดิจิตอล	ภาพลายเซ็นต์	คู่มีอการใช้งาน	ออกจากระบบ
ชั้นตอนการสร้าง DIGITAL SIGNATURE				
1. ทำการดาว์นโหลดไฟล์ CA Certificate 2. คลิกที่เมนู สร้างลายเซ็นต์ดิจิตอล โดยกำหนดรหัสผ่านสำหรับการสร้างไฟล์ Digital ID จากนั้นทำการดาวน์โหลดไฟล์ D 3. ทำการอัฟโหลดสายเซ็นต์ของท่าน หรือ สร้างลายเซ็นต์ผ่านระบบ UP Digital Signature 4. สามารถดูรายละเอียดวิธีการใช้งานลายเซ็นต์ดิจิตอลได้ที่เมนู "คู่มีอการใช้งาน" หรือ <mark>คลิกที่นี่</mark> *มีปัญหาในการใช้งานติดต่อ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ดูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Email: dev.ci	Digital ID ไว้ยังเครื่องคอ: sitcoms@up.ac.th หรื	มพิวเตอร์ อ หมายเลขโทรศัพ	ท์ภายใน 2348	
1. CA CERTIFICATE ทำการดาวันโหลดไฟล์ CA Certificate >> Download File CA Certificate	9 <<			
2. YOUR DIGITAL ID ทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID และทำการติดตั้ง >> Download File Digital ID <<	⊷7			
3. YOUR SIGNATURE รูปแบบลายเซ็นด์ของท่าน				
2h				

7.ทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ .p12

💿 Save As								×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare > This PC > Desktop >					~	ඊ Search I	Desktop	Q
Organize 👻 New folder							[. • 🕄
This PC SD Objects Desktop	mcq	New folder	New folder	New folder	OTT	REGISTER	Sign	superSoom
Documents Downloads Music Pictures	superSoom (2)	#	(2) upweb	(3) กรุงไทย	25nu63	ตุณอดิสร แล ศุกรักษ์ (1)	มา งานตัดต่อ	งานเอกสาร กองกลาง
 ☑ Videos ☑ Sign (\\.10.209.10.40\share) (B:) ☑ Local Disk (C:) ☑ postal (\\.10.209.10.40\share) (D:) 	ทดสอบใฟล์	โ บรับรอง	57					
 c (\.10.210.17.25) (E:) C (F:) Local Disk (G:) Local Disk (H:) 								
 Stock_ (\\10.209.10.40\share) (l:) Nurse (\\10.209.10.40\share) (l:) reserve_room (\\10.209.10.40) (K) dong (\\10.209.10.40) (l:) 								
	~							
File name: adisorn.po@up.ac.th.p12 Save as type: Personal Information Exchange (*.p12)							
∧ Hide Folders					8-	Si	ive	Cancel

Digital Signature		
อัพโหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และล	ายเช็นดิจิตอล	
Ch 9 File No file chosen	ตกลง	

9.กลับมาที่ระบบ UP-DMS อีกครั้ง ให้ทำการกดปุ่ม ^{Choose File} เพื่อทำการอัพโหลด ใบรับรองเข้าสู่ระบบ UP-DMS



10.ทำการเลือกไฟล์.p12ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด Open



11.กดปุ่มตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น

การพิจารณาหนังสือ

การดำเนินการหนังสือ

เมื่อมีหนังสือเข้า หนังสือจะปรากฏในหน้าหนังสือเข้า 🗦 💷 💿

0	🍸 📽 กล่องปฏิบัติงาน 🔹 🗴 กล่องหนังสือแจ้งเวียน 🔹		นางสาวอุณาโลม อนุท่	พันธ์(หัวหน้าธุ:
บางสาวอุณาโลม อนุพันธ์ กองกลาง	Enter text to search			
	view เรื่อง	วันที	สถานะ	ไฟล์
🗏 หนังสือเข้า 🔹	อายาร์มี ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (๑๖/๒๕๖๓)	21/1/2564 11:15:57	สร้างหนังสือ	
📭 สร้างหนังสือ	อายาร์ เป็นสู้ 20 2021.8/3 821 จาก สำนักงานปลีดกระทรวงการลุลมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอมอบจุดหมายข่าวลุดมศึกษารายสัปดาห์ ปีที่ 13 ฉบับที่ 567 '	21/1/2564 9:00:50	สร้างหนังสือ	B
😂 ตั้งค่า >	และ เป็นส่ง และ (ประการจิตาม ที่ประมูลอัการบดีแห่งประเทศไทย ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการจิตงานสัปดาหวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2564 *	19/1/2564 17:05:16	สร้างหนังสือ	ß
🖅 ออกจากระบบ	ประการสารามอนุเคราะหรืพยากร่	19/1/2564 16:44:39	สร้างหนังสือ	
	แล้ง 28392(4)/3 79 จาก มหาวิทยาลัยเชื่องใหม่ ขอดวามอนูเคราะที่ประชาสัมที่นธ์การสรรทาดอเบด็คอเมนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชี่ยงใหม่ '	19/1/2564 16:42:25	สร้างหนังสือ	B

คลิ๊ก 🎴 เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร

	🕲 ຍ້ອນກຄັນ 🛧 ລາຍເຫັ້ນ 🎛 ພ້ອກວາມ	🚨 เสนอ	📿 กู้ไฟล์เอกสาร	C' ສ່ວຄົນ				
-	la l	ขอแจ้งมติร	รายงานการประชุมด	าณะกรรมการ	บริหารมหาวิทยาลัยท	เะเยา ครั้งที่ ต๗ (ดง	(พระวท)	
นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์ กองกลาง	มันทึกข้อความ		เฉขหนังสือ : DDS-2 ชั้นความเร็ว : ปกติ	2020/1022				
	หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิชีการ โทร. ๑๐๑๙		วันที่หนังสือ : 14 มกร	ราคม 2564				
🗏 หนังสือเข้า 🛛 🤊	ที่วันที่		จาก : คณะเก	เษตรศาสตร์และห	เร้พยากรธรรมช			
	เรื่อง รอกัสมแข้มให้สิ่งที่ออรรมที่เส่าข้อสไรขอ้าโมนไรของ เพราะ		เจ้าของเรื่อง :					
計 สร้างหนังสือ			ti Idild :					
	เรยน คณะ/วทยาลยภายงศูนย	i	tag .					
🕼 ตั้งค่า >	ตามมดีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ «⇔(๑๙ฅ๓๕๖๓)							
	เมษรรมองคารท 5 ศุลาคม ๒๔๖๑ ระเบยบราระท ๔.๒.๑ เรอง ขยอมุมคบภูทมาขารรมรมสาคญ ประจำโดประบาณ ๒๙๖๙ ที่ประชมมีมติรับทรายปัติหมือกรรมรับสำคักประจำโดประบาณ ๒๙๖๙ นั้น	🗢 ເວກສາຣແນ	เป - ดันฉบับ เอกสารอื่นๆ	٩				
ตำแหน่ง : หัวหน้าธรการ	กรงกลาง งานประชบและพิธีการ จึงของวิณนตั้งไม้พินก็จกรรมวันสำคัญประ	🖹 ทางเดื	นเอกสาร			แสดงทั้งหม	ด แสดงภายใ	แหน่วยงาน
ชื่อ : นายนวพล ธุระเสร็จ เวลาเริ่ม :25 มกราคม 2564	งบประมาณ ๒๔๖๙ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเขา) และปฏิที่นอิจกรรมวันสำคัญประจำปังประมาณ ๒๔๖๙	ชื่อ		สถานะ	หมายเหตุ	วันที่หนังสือเข้า	วันที่มันทึก	ไฟล์แนบ
สิ้นสุด : 27 มกราคม 2564	(ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) รายละเอียดปราญดามเอกสารที่แนบมหาพร้อมนี้	🖲- 🗸 นายอดัง	ts ผลศุกรักษ์(นายอดิสร ผลศุ	(เสนอต่อ		14/1/2564 11:46	25/1/2564 15:22	
ດວນສື່ນເຮັ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	- 🔶 uns	เสาวอุณาโลม อนุพันธ์(หัวหนั	อังไม่ได้อ่าน		25/1/2564 15:22		
LIGHNING		- 🖂 un	ຈດໄຊຣິດາ ນ່າວນ່ານ(ຜູ້ວ່ານວຍຄາ	ซังไม่ได้อ่าน	ערענה			
		- 🔤 un	ยนวทล คระเสร็จ	อังไม่ได้อ่าน	220122			
🗩 ออกจากระบบ			งสาวน่าฝน รัตนพระ	ธงไม่ได้อ่าน				
	(นางณัฐชิดา ชาวนาน)		ยเสมอ ดาน่อย	องามเดอาน	aquin			
	พิณารอยงายงง	🔛 LA	ขนวทล คระเสริจ	องามเดือาน				

- ปุ่ม 🞯 ของกลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า
- ปุ่ม 🔭 แพื่อกรณีที่มีการลงนาม
- ปุ่ม 🏧 เพื่อกรณีที่มีการแก้ไขหรือต้องการเขียนข้อความเพิ่มเติมลงในเอกสาร
- ปุ่ม ▲๛ เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร โปรแกรมจะแสดงแถบส่งถึง และชื่อผู้รับตามทางเดิน เอกสาร
- ปุ่ม ∽ึงไฟต์เอกสาร เพื่อกู้ไฟล์เอกสาร ก่อนหน้าที่จะมีการดำเนินการ

📃 สงถึง	
ถึง : นาง ณัฐธิดา ชาวน่าน(ผู้อำนวยการกองกลาง)	
ข้อความแนบท้าย :	
ส่งถึง 🗶 ปิด	
ปุ่ม 📥 เพื่อแสตมป์ข้อความบนเอกสาร	
ปุ่ม ^{สงถึง} เพื่อส่งหนังสือต่อตามทางเดินเอกสาร	

- ปุ่ม 🗵 ӣ เพื่อปิดแถบส่งถึง



กดปุ่ม 🔤 เพื่อยืนยันการแสตมป์ข้อความบนเอกสาร เสร็จแล้วหนังสือจะส่งไปตามทางเดิน เอกสารตามที่ต้นทางได้ตั้งค่าอัตโนมัติ

การพิจารณาลงนาม

คลิ๊ก 🖻 เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าเอกสาร

คลิ๊ก 🎴 เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร

	😋 ของมาสม 🚸 สายเรือน 🛧 ขอพราม	-	เสนอ 🖸 เพลเอกส	в Сазна					
		ขอ	แจ้งมติรายงานการปร	ะชุมคณะกรรมก	เรบริหารมหาวิเ	กยาลัยพะเยา	ເ ດຣັ້งที่ ຕຟ (ລາ	ര/മര്തന)	
นางณัฐธิดา ชาวน่าน กองกลาง	บันทึกข้อความ		เลชหนังสือ : ชั้นความเร็ว :	ปกติ					
	หน่วยงาน กรงกลาง งานประชมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๔		วันที่หนังสือ :	21 มกราคม 2564					
🗏 หนังสือเข้า 🦻 🤋	ที่วันที่		จาก : เจ้าของเรื่อง	กองกลาง นายอดิสร ผลศกรักษ์					
📭 สร้างหนังสือ	เรื่อง _ชอเวียนแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๙๖๙		อ้างถึง :						
	เรียน คณะวิทยาลัย/กองศุนย์		tag :						
🕼 สังค่า >	ตามมดทบระชุมคณะกรรมการบรทางรามการบรทางหลางของของ กรรท «<(๑๙๑๙๙๖๓)) เมื่อวันอังคารที่ ๖ ตุลาคม ๒๙๖๓ ระเบียบวาระที่ ๙.๒.๑ เรื่อง ขออนุมัติปฏิทิมกิจกรรมวันสำคัญ		เอกสารแนบ - ดันฉบับ เอกเ	สารอื่นๆ					
🔁 ออกจากระบบ	ประจำเป็งแประมาณ ๒๙๖๙ ที่ประชุมมิมติวับครามปฏิทิมสิจกรมกับสำคัญประจำปังประมาณ ๒๙๖๙ นิ้น กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงของรีชนแจ้งปลิทิจประมาให้บริจกรรมกับสำคัญประจำป	Ē	ทางเดินเอกสาร				แสดงทั้งหม	เด แสดงภายใ	้นหน่วยงาน
	งบประมาณ ๒๔๖๔ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา) และปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปังบประมาณ ๒๔๖๔		ชื่อ	สถานะ	หมายเหตุ		วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
	(ภายในมหาวิทยาลัยพะแยา) รายละเอียดปราญดามแอกสารที่แมบมาพร้อมนี้	ė- •	🗸 นายอดิสร ผลศุภรักษ์	เสนอต่อ			21/1/2564 9:06	21/1/2564 11:15	
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		— 🗸 นางสาวอุณาโลม อนุพัน	ซ์(หัวหน่ เสนอต่อ			21/1/2564 11:15	21/1/2564 14:01	
			— 🛃 นางณัฐธิดา ชาวน่าน(ผู้อ	อ่านวยกา อ่านแล้ว	ลงนาม		21/1/2564 14:01		
			— 🔤 นายนวพล ธุระเสร็จ	ยังไม่ได้อ่าน	220122				
			— 🔤 นางสาวน้ำฝน รัถนพระ	ยังไม่ได้อ่าน					
	(นางณัฐชิดา ชาวน่าน)		— 🏧 นายเสมอ ดาน้อย	ยังไม่ได้อ่าน	ລາມມີດີ				
	ยู่ย้านวยการกองกลาง		🗆 🔤 นายนวพล ธุระเสร็จ	อังไม่ได้อ่าน					



ปุ่ม ^{อึนอน} เพื่อกดยืนยันการลงนาม

มางณัฐริดา ชาวบ่าน กองกลาง	© ย่อนกลับ ยนกับ ยกเล็ก บันทึกข้อความ	ขอแจ้งมดีรายงานการป เลชหนังสือ ชั้นความเร็ว :	ระปุมคณะกรรมการบริหารมหาริท DDS-20201022 ปกติ	າຍາລັຍพະເຍາ ครั้งที่ ຕຟ (໑៦/២c	ແລະ
	NUCLICIA CONCERNMENTER	วันที่หนังสือ :	14 มกราคม 2564		
	d - 2.d	จาก :	คณะเกษตรศาสตร์และพรัพยากรธรรมช		
15 MAVABLE 1	ทวมท	เจ้าของเรื่อง :			
🛤 สร้างหนังสือ	เรื่อง ขอเวียนแข [้] งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๙๖๔	อ้างถึง :			
	เรียน คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์	tag :			
🙄 ตั้งค่า >	ตามหลีที่ประชุมคณะการมการบริหารมหาวิทยาลัยทะเยา ครั้งที่ «cleadnets») เมื่อวันอังการที่ ๖ ดูลาคม ๒๔๖๓ ระเบียบวาระที่ ๕.๒.๑. เรื่อง ขออนุมัติบฏิทินทิทการหวัดสำคัญ ประจำมือแประกวม ๒๕๖๔ ที่ประชุมมิตรับการบบฏิทินทิทกรหวัดสำคัญประจำปัดประกวน ๒๕๖๔ นิ้ม	🗢 ເວກສາຮແນນ - ທັນຈນັນ ເວເ	าสารอื่นๆ		
∋ ออกจากระบบ	กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงขณวียนแจ้งไปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปี	🗄 ทางเดนเอกลาว		แสดงทั้งหมด	แสดงภายในหน่วยงาน
	งบประมาณ ๒๙๖๙ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเขา) และปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปึงบประมาณ ๒๙๖๙	ชื่อ	สถานะ หมายเหตุ	วันที่หนังสือเข้า วันที่	บันทึก ไฟล์แนบ
	(ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) รายละเอียดปราญดามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้	🖻 🗸 นายอดิสร ผลศุภรักษ์(นายอ	ดิสร ผลศุ เสนอต่อ	14/1/2564 11:46 25/1	1/2564 15:22
	จึงเรียนมาแพื่อโปรดทราบ	🥂 🗸 นางสาวอุณาโลม อนุพั	นธ์(ทั่วหน่ เสนอต่อ	25/1/2564 15:22 25/1	1/2564 15:37
		- 🔶 นางณัฐธิดา ชาวน่าน(ผู้	อำนวยกา ยังไม่ได้อ่าน ลงนาม	25/1/2564 15:37	
	Deven	— 🔤 นายนวพล ธุระเสร็จ — 🔤 นางสาวน้ำฝน รัดนพระ	อังไม่ได้อ่าน ออกเลข อังไม่ได้อ่าน		
	(นางณัฐชิดา ขาวนาน)	— 🔤 นายเสมอ ดาน้อย	อังไม่ได้อ่าน อนุมัติ		
	<u>ผู้ข้านวยการกองกลาง</u>	🖵 🔤 นายนวทล ธุระเสร็จ	บังไม่ได้อ่าน		

ระบบจะถามว่าท่านต้องการลงนามในเอกสารต่อหรือไม่

ตำเนินการต่อ	
ท่านต้องการลงนามในเอกสารต่อหรือไม่?	
	ใช่ ไม่
	ר בזנגו רואגום

ปุ่ม ங กรณี เมื่อต้องการลงนามบนเอกสารต่อ

ปุ่ม 🍱 กรณี ลงนามแล้วส่งต่ออัตโนมัติ

การตั้งค่าการแจ้งเตือน



1.เข้าเมนูแจ้งเตือนผ่านไลน์

2.น้ำมือเข้า Application LINE 💽 LINE







ทำการล็อกอินผ่าน smart phone ด้วย username ของมหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา

UP-DMS

สำหรับ หัวหน้างาน

จัดทำโดย กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา(University of Phayao) ประจำปี 2564

สารบัญ

เรื่อง หน้า
การเข้าสู่ระบบ ของระบบ up-dms1
สร้างใบรับรองลายเซ็น5
เมนูหนังสือเข้า2
การค้นหา3
มมู "Filter"3
"รายการที่ลบ"3
เมนู "กล่องปฏิบัติงาน"4
เมนู "กล่องหนังสือแจ้งเวียน"4
รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย4
ตั้งค่าทางเดินเอกสารสำหรับหัวหน้างาน10
การเสนอหนังสือตามทางเดินเอกสาร
การพิจารณาเสนอต่อและการแสต้มข้อความ12
การพิจารณาลงนาม14
การแจ้งเตือนผ่านไลน์16

การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS

เรียกโปรแกรม Google Chrome ที่ปรากฏเป็นรูป Icon

9

Google Chrome

แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL : www.doga.up.ac.th



	ชื่อเข้าใช้ :
UP-DMS	
University of Phayao	รหัสผ่าน :
	ลีอกอิน

"ชื่อเข้าใช้"ที่ใช้ในการล็อกอินต้องเป็นของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้นและในการป้อนรหัสผ่าน คลิ๊ก**"ล็อกอิน"**เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมนูหนังสือเข้า

เมนูหนังสือเข้า ประกอบด้วย 3 ประเภทดังนี้

หนังสือภายใน 🔷 พนงลอกแนน 💿	
^a หนังสือภายนอก	1
va • ' . a	🙆 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 🛛 o

หนังสือ คำสั่งประกาศระเบียบ

\equiv UP-DMS					
	🍸 📽 กล่องปฏิบัติงาน 💿 😂 กล่องหนังสือแจ้งเวียน 💿	นาย อดิสร	นาย อดิสร ผลศุภรักษ์(ss)		
นาย อดิสร ผลศุภรักษ์ กองกลาง	Enter text to search	ວັນນີ	สถานะ	ไฟล์	
💩 หนังสือภายใน 🛛 7	🔽 🚺 🚛 อว 7303/0564 จาก กองกลาง ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (๑๖/!	4/8/2021 8:45 PN	แจ้งเวียน		
Mนังสือภายนอก 3 สำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 0					

เมนูหนังสือเข้าจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่ หนังสือเข้า และแสดงหน้าละ 10 เรื่อง สามารถเลือกหนังสือเรื่องถัดไปจากแถบเลขหน้า

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

ผู้ใช้งานสารถเลือกที่ปุ่ม "ไฟล์" 🗈 เพื่อแสดงไฟล์ที่ถูกแนบมาได้ และสามารถเลือกลบ หนังสือได้จากการกดปุ่ม "ลบ" 💶

view	view	เรื่อง	วันที	สถานะ	
		<mark>เอนส์สถ</mark> ัพย 0017.2/ว 711 จาก จังหวัดพะแมา ขอแจ้งข้อมูลการพบเห็นหมึกสายวงฟ้า (Blue-ringed octopus) '	18/1/2564 17:33:53	อยู่ระหว่างเสนอ	
2		ิงคลั ao 0603/ว 00295 จาก มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวคออกแบบเอกลักษณ์เครื่องแต่งกายบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ด้วยผ้าพื้นถิ่นพิษณุโลก	18/1/2564 17:33:10	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ี งกล้ _ พย 0016/ว46 จาก สำนักงานทาณิชย์จึงหวัดพะเยา ขอความอนุเคราะห์การสั่งชื่อสัมโอ (พันธุ์ขาวโหญ) จังหวัดสมุทรสงคราม/	18/1/2564 17:32:41	อยู่ระหว่างเสนอ	
		. แกล้) ธว 0204.1/ว 303 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและบรัดกรรม ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการจัดงานสัปดาหวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2564 '	18/1/2564 17:31:49	อยู่ระหว่างเสนอ	
		อานส์สะ) พย.0009.1/951 จาก จึงหวัดพะเยา สังคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอมเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) '	18/1/2564 17:31:04	อยู่ระหว่างเสนอ	

การค้นหา

สามารถค้นหาหนังสือได้จากช่องค้นหา โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ วันที่ เลขที่ อ้างอิงและหน่วยงานต้นเรื่องในการค้นหาได้

Г	
	Enter text to search

เมนู "Filter"

การการเลือกแสดงหนังสือแต่ละสถานะสามารถกดเลือกแสดงหนังสือได้จากเมนู"Filter"

💙 🍄 กล่องปฏิบัติงา	"ทั้งหมด" เลือกแสดงหนังสือจากหน่วยงานทั้งหมด
ทั้งหมด	"ยังไม่ได้อ่าน" 🔼 เลือกแสดงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่านทั้งหมด
ยังไม่ได้อ่าน	"อ่านแล้ว" 😐 เลือกแสดงหนังสือที่เปิดอ่านแล้วอ่านทั้งหมด
อ่านแล้ว	"ดำเนินการเสร็จสิ้น" 🗹 เลือกแสดงหนังสือที่ดำเนินการแล้วทั้งหมด
ดำเนินการเสร็จสิ้น	"หนังสือภายใน" เลือกแสดงหนังสือภายในทั้งหมด
หนังสือภายใน	"หนังสือภายนอก" เลือกแสดงหนังสือภายนอกทั้งหมด
หนังสือภายนอก	"รายการที่ลบ" เลือกแสดงรายการที่ลบทั้งหมด
รายการที่ลบ	

"รายการที่ลบ"

แสดงหนังสือที่ทำการลบทั้งหมด โดยหน้านี้สามารถทำการกู้คืนหนังสือที่ลบได้โดยการเลือกเมนู "กู้ไฟล์" 🧖 เพื่อเปลี่ยนหนังสือเป็นสถานะปกติ

view	view	เรื่อง
	ø	ต่วนที่สุด พย 0019.1/ว 637 จาก จังหวัดพะเยา การประชุมคณะทำงานสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจฐากรากและประชารัฐจังหวัดพะเยา'
	ខ	ี ปกติ อว 0221.8/ว 408 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอมอบ จดหมายข่าวอุดมศึกษารายสัปดาห์ ปีที่ 13 ฉบับที่ 566 '

เมนู "กล่องปฏิบัติงาน"

เมนูกล่องปฏิบัติงานหมายถึงหนังสือที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหนังสือ หรือหนังสือที่ได้รับ มอบหมายโดยตรง

🏹 🍄 กล่องปฏิบัติงาน 7 🖉 กล่องหนังสือแจ้งเวียน 0

เมนู "กล่องหนังสือแจ้งเวียน"

เมนูกล่องหนังสือแจ้งเวียนหมายถึงหนังสือที่มีการพิจารณาสั่ง การเสร็จสิ้นเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบ



เลือกตำแหน่งการปฏิบัติงาน

≡ UP-DMS				
มางสาว อุณาโลม อนุทันธ์ กองกอาง	Y ชากล่องปฏิบัติงาน (1) 37 กล่องหนึ่งสือแจ้งเรียน (0)	กรณีที่ผู้บริหารมิหลายตำแหน่ง สามารถ เลือกตามตำแหน่งการปฏิบัติงาน		นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์(ทัวหน้าง 💌 นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์(ทัวหน้า งานธุรการ) มางสาว อุณาโลม อนุพันธ์
	view view เรื่อง		วันที่	
🙆 หนังสือภายใน 🛛 👔	ปกต์ อว 8394(3)/497 จาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงให ขอนุญาตมุคลากรในสังกัดเข้าร่วมประชุมและเป็นวิทยากร '	ល់	4/2/2021 2:29 PM u.	สร้างหนังสอ
	🗾 🔄 อว 7304/ว1396 จาก กองการเจ้าหน้าที่		4/2/2021 12-59 PM	เ อย่ระหว่างเสนอ

เมื่อเลือกแล้วระบบจะกรองหนังสือเข้าตามตำแหน่ง

สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

≡ UP-DMS			
🖾 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียน 💿 *	Digital Signature		
📕 สร้างหนังสือ		1	
👕 ถังขยะ	สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์/ลายเห็นดิจิตอล	-2	แสดงไมร์บรองอิเล็กหรอบิกส์ <mark>สอนไมร้บรอง</mark>
🍺 ทะเบียนหนังสือส่ง	Choose File No file chosen	ตกลง	APJAC approximations and a post file and a set on the set of the
🕞 ทะเบียนหนังสือรับ			in the rest of the
🛄 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ			8
🐳 หนังสือถูกศึกลับ 🔹			
🕼 ตั้งค่า 🗸			
ตั้งค่าทางเดินเอกสาร ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ 🚺			
มอบหมายสิทธิปฏิบัติงาน แทน			
แจ่งเตือนผ่านไลน์ จัดการผู้ใช้งาน			
	¥. 0	ب	

1.เลือกเมนูตั้งค่า/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

2.กดสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิตอล



3.จะเข้าสู่ระบบสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก <mark>ตร้างสายหลินส์ผิจิตอด</mark> ภาพลายหลินส์ สู่มีอการใช้งาน ออกจากระบบ								
CREATE DIGITAL ID								
กรุณาตรรรสอบชื่อและ Emoil ของท่านให้ถูกต้อง!! หากชื่อของท่านไม่เลกต้องครบถ้าน กรณาติดต่องานอองกรรร้านน้ำที่ พื่อทำการบรับประช้อนล								
Nome:								
Adisorn Phonsupharak ^{Email:} adisorn.po@up.ac.th								
Enter Password 4								
Confirm Password								
**rike/nerrilirruersuronrit & #sions an <u>esteneniluladade</u> sephing/J ik, #saee J ik, ansionriken J iks								

4.ทำการตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

5.กดปุ่ม ^{Creote} เพื่อทำการสร้างใบรับรอง

	หน้าหลัก	สร้างลายเซ็นต์ดิจิตอล	ภาพลายเซ็นต์	คู่มือการใช้งาน	ອອກຈາກระบบ
ข้อแนะนำ					
1. ท่านสามารถอัพโหลดภาพลายเซ็นต์ที่มีอยู่แล้ว โดยใช้ในส่วนของ Upload Signature 2. หรือท่านสามารถออกแบบลายเซ็นต์ได้ในส่วนของ Draw your signature (หมายเหตุ: ควรใช้ผ่าน Br	owser เช่น (Google Chrome, Micro	osoft Edge)		
UPLOAD SIGNATURE เลือกไฟล์รูปภาพลายเซ็นต์ .JPG หรือ .PNG เท่านั้น Choose File Upload File					
DRAW YOUR SIGNATURE					

6.ทำการอัพโหลดลายเซ็น หรือ เขียนลายเซ็น

	หน้าหลัก	สร้างลายเซ็นต์ดิจิตอล	ภาพลายเซ็นต์	คู่มีอการใช้งาน	ออกจากระบบ
ชั้นตอนการสร้าง DIGITAL SIGNATURE					
1. ทำการดาว์นโหลดไฟล์ CA Certificate 2. คลิกที่เมนู สร้างลายเซ็นต์ดิจิตอล โดยกำหนดรหัสผ่านสำหรับการสร้างไฟล์ Digital ID จากนั้นทั่ 3. ทำการอัฟโหลดลายเซ็นต์ของท่าน หรือ สร้างลายเซ็นต์ค่านระบบ UP Digital Signature 4. สามารถดูรายละเอียดวิธีการใช้งานลายเซ็นต์ดิจิตอลได้ที่เมนู 'คู่มือการใช้งาน' หรือ <mark>คลิกที่นี่</mark> *มีปัญหาในการใช้งานติดต่อ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการ	เการดาวน์โหลดไฟล่ สื่อสาร Email: dev	ร์ Digital ID ไว้ยังเครื่องคอ v.citcoms@up.ac.th หรื	บพิวเตอร์ 'อ หมายเลขโทรศัท	ทั่ภายใน 2348	
1. CA CERTIFICATE ทำการดาว์นโหลดไฟล์ CA Certificate >> Download	File CA Certificc	ite <<			
2. YOUR DIGITAL ID ทำการดาวน์ไหลดไฟล์ Digital ID และทำการติดตั้ง >> Downlo	ad File Digital ID	∝+-7			
3. YOUR SIGNATURE รูปแบบลายเซ็นต์ของท่าน					

7.ทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ .p12

Save As								×
$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ \land \ \ \uparrow$ This PC $\ \ \rightarrow \ \ $ Desktop $\ \ \rightarrow$					~	් Search	Desktop	م
Organize 👻 New folder								?
This PC		1	And	A)	A.	78		22
3D Objects	mca	New folder	New folder	New folder	TIO	REGISTER	Sian	superSoom
Descrop			(2)	(3)			9	
Documents	100	-	19-2	5			1	1
Downloads			150	·		Ras	1	
) Music	superSoom	ttt	upweb	กรุงไทย	กองกลาง	ดุณอดิสร ผล	งานตัดต่อ	งานเอกสาร
Pictures	(2)	_	_		256863	สุกรกษ (1)		กองกลาง
🞽 Videos	- Million							
Sign (\\10.209.10.40\share) (B:)	1.10							
Local Disk (C:)	ทดสอบเพล	1040401	- 11					
postal (\\10.209.10.40\share) (D:)								
se (\\10.210.17.25) (E:)								
C (F:)								
Local Disk (G:)								
🕳 Local Disk (H:)								
🛫 Stock_ (\\10.209.10.40\share) (l:)								
Nurse (\\10.209.10.40\share) (J:)								
👳 reserve_room (\\10.209.10.40) (K:)								
🛫 doga (\\10.209.10.40) (L:)								
n doga63 (\\10.209.10.40) (M:)								
	,							
File name: adisorn.po@up.ac.th.p12								~
Save as type: Personal Information Exchange (*.p12)								~
∧ Hide Folders					8-	s	ave	Cancel

Digital Signature	
อัพโหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลา	เซ็นดิจิตอล
Ch 9 File No file chosen	ดกลง

9.กลับมาที่ระบบ UP-DMS อีกครั้ง ให้ทำการกดปุ่ม ^{Choose File} เพื่อทำการอัพโหลด ใบรับรองเข้าสู่ระบบ UP-DMS



10.ทำการเลือกไฟล์.p12ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด Open



11.กดปุ่มตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น

ตั้งค่าทางเดินเอกสารสำหรับหัวหน้างาน

สำหรับหัวหน้างานให้ตั้งค่าทางเดินเอกสารเฉพาะหนังสือส่ง ภายใน/ภายนอก "ชื่อกลุ่มผู้รับ" แสดงชื่อของกลุ่มผู้รับ ผู้ใช้สามารถคลิ๊กที่ชื่อกลุ่มผู้รับเพื่อแสดงรายชื่อของบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งรายชื่อจะแสดงออกมาทางตารางแสดงข้อมูลฝั่งขวา

≡ UP-DMS						
0	ตั้งค่าทางเดินเอกสาร					
นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์ กองกอาง	<mark>≓เท้ม</mark> หางเดินแอกสาร ชื่อทางเดิน ✔ แก้ษ โรเกา เสนอ ผล.องบาม เอกสาร	2+ เพิ่ม	สำดับ รา:	ยชื่อ	สถานะ	ตำ สั่ง การ
	🖍 แก้ไข 📋 ลม	🥒 แก้ไข 🛅 ลบ	1 <mark>นา</mark> กล	ง ณัฐธิดา ชาวน่าน(ผู้อำนวยการกอง ทง)	ลงนาม	ลง นาม
🚵 หนังสือภายใน 🛛 💿	🖍 แก้ไข 📋 ณม เสนอ อธิการฯ ลงนาม	🖍 แก้ไข 🔲 ลบ	2 บา _้ 3 บาเ	งสาว สิริพร กาจินา อำตับการเสนอ ย นวพล ธุระเสร็จ	ออกเลข ดำเนินการ ตามคำสั่ง	
💩 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 💿					การ	
属 สร้างหนังสือ						
👕 ถึงขยะ						
🛄 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ						
พนังสือถูกดึกสับ 2						
สังค่าทางเดินเอกสาร						
การเพิ่มทางเดิน	เอกสารให้กดปุ่ม 💻 👘 จากนั้นกรอกชื่	ข้อมูลช่องทา _`	งเดิน	แอกสารแล้วกด	เบันทึ	ก
พวงเดิมเวอสวรเ	·					
ท เงิเตนเยทต เจ.						_
				บันทึก	ยกเลื	ัก
จากนั้นเ	ทำการคลิ๊กชื่อทางเดินเอกสาร / 💷 	บ เสนอ ผอ.ลงนาม 🔶		แล้วกดปุ่ม"เพิ่ม	1"	
<mark> 🏼 - เพิ่ม</mark> จากตา -	รางฝั่งขวาเพื่อสร้างลำดับการเสนอหนังว่	สือ จากนั้นก'	วิอก	ลำดับ รายชื่อ เ	สถาน	is 1
และบทคัดย่อแล้	ัวจึงกดบันทึกตามตัวอย่าง ทุกทางเดินเร	อกสารนั้นให้	จบที่	ดำเนินการตาม	งคำสํ	', 9
การเพื่อให้ผู้ปฏิเ)ัติคนสุดท้ายดำเนินการต่อ เช่น แจ้งเวี <i>่</i> ย	เนหน่วยงานท์	<i>โ</i> ่เกี่ย	วข้อง/ส่งให้ผู้รับ	เคำสั่	ý

การโดยตรง

ลำดับ:	1	รายชื่อ:	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ)
สถานะ:	เสนอต่อ 👻	บทคัดย่อ:	
			บันทึก ยกเลิก

การเสนอหนังสือตามทางเดินเอกสาร

เมื่อมีหนังสือเข้า หนังสือจะปรากฏในหน้าหนังสือเข้า 🏾 🔳 พนงสอเข้า 🔹

0	7 *	กล่องปฏิบัเ	ลิงาน 🔹 📿 กล่องหนังสือแจ่งเวียน o		นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์(ห้	กัวหน้าสู 📑
นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์ กองกลาง	En	ter text to	search			
	view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ไฟล์
🗏 หนังสือเข้า 🔹			้งคลั่งสาก กองกลาง ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทะเยา ครั้งที่ ๓๗ (๑๖/๒๕๖๓)'	21/1/2564 11:15:57	สร้างหนังสือ	
🚹 สร้างหนังสือ			ี ปคล้ อว 0221.8/ว 821 จาก สำนักงานปลิตกระทรวงการอุลมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและบวิตกรรม ขอมอบจดหมายข่าวอุลมศึกษารายสัปดาห์ ปีที่ 13 ฉบับที่ 567 '	21/1/2564 9:00:50	สร้างหนังสือ	<u>Di</u>
🕼 ตั้งค่า >			ี ⊎คลิ) หปล.64/30026 จาก ที่ประทุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการจัดงานสัปดาหวีทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2564 ′	19/1/2564 17:05:16	สร้างหนังสือ	
🗩 ออกจากระบบ			ีษณ์ พย.0009.2/1063 จาก จึงหวัดพย.ยา ขอดวามอนุเคราะทวีทยากร่	19/1/2564 16:44:39	สร้างหนังสือ	
			ี่ แคล้ อว 8392(4)/ว 79 จาก มหาวิทยาลัยเนียงใหม่ ขอความอนุเคราะที่ประชาสัมพันธ์การสรรทาคณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเบี้ยงใหม่ "	19/1/2564 16:42:25	สร้างหนังสือ	

คลิ๊ก 🔽 เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร

	Ordอนกลับ Zarabaroาม ≟ชันความเร็ว	🛓 เสนอ 🚺 🛓 สร้างหางเดิน	แอกสาร 🦨	🛛 กู้ไฟล์เอกสาร	C สงคิน		
นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์ กองกลาง	บันทึกข้อความ	ขอเรียนแจ้งปฏิทินกิจกรรม เลซหนังสือ: อว 7 ชั้นความเร็ว: ปกติ วันที่หนังสือ: Mos	วันสำคัญปร 303/0001 iday, January 25	ะจำปิงบประมาณ 5, 2021			
หนังสือภายใน o	พหมายหากน กองกลาง งานประชุมและพิษักร (พร. e-oec ที่รับที่ เพื่อง รองร้อมแล้วมปฏิกินที่หารมารักษ์กำรัญประจำปัดประมาณ และประ เรียน คณะวิทยามีอากอยู่รูป และบนสีปกรรมกลางรรมการกลังกรรมาริสตรรษทศิษกรมีอาการกลังไป(จาก: กองก เจ้าของเรื่อง: นายอ อ้างถึง: อว tag:	เลาง อดิสร ผลศุภรักษ 7303/0001	÷			
ดำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 🧿	เมื่อวันอังการที่ ๖ ดูดาคาม และ๖ระเบียบวาระที่ แ	🗢 ເວກສາຣແນນ - ທັນວນັນ ເວກສາຣ	รอื่นๆ				
สร้างหนังสือ	กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงขอเรียนแจ้งปฏิทีมกิจกรรมวันสำคัญประจำปี ของของว่า	🖹 ทางเดินเอกสาร				แสดกั้งหมด	
ด้งขยะ	งแบรงสาม ของจะ เรารงสถารงสามารงสามารถ และสมุทามาการรรมสามาญกรรายสมัยระกาณ ของอะ (ภายใน้อยาวิทยาลัยทะอย) รายอะเมือกปราญกามแกลกรที่แอบมาพรอมนี้ จึงเรียกราชโปรดหรราย	ชื่อ — ✓ นายอดิสร ผลศุภรักษ์(นายอดิสร — ■ นางสาว อุณาโลม อนุทันธ์(สถานะ เสนอต่อ ยังไม่ได้อ่าน	วัดกุประสงท์	วันที่หนังสือเข้า 1/25/2021 1:58 Pt 4/16/2021 11:51 /	วันที่บันทึก 4/16/2021 11:5	ไฟล์แนบ 51 /
1 สำลัง/ประกาศ/ระเบียน		5					

1.กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร

	© ย้อนกลับ ⊊ข้อความ 🛓 ขึ้นความเร็ว					
		🍪 สร้างทาง	ลเห็นเอกสาร 🏖 เพิ่ม 🏼 🏝 ลบทั้งหมด			E
นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์	A	ทางเดินเย 2	เสนอ ผอ.ลงนาม			3 เลือก
กองกลาง	บันทึกขอดวาม	แก้ไข	ข้อ	สถานะ	ข้อความ/บทคัดย่อ	
	หนวยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๔		นาง ณัฐธิดา ชาวน่าน(ผู้อำนวยการกองกลาง)	ลงนาม	ລູงนาม	5
หนึ่งสอภายใน 📀	ที่วันที่ เรื่อง จะอีกแต่งปกิทบกิจกรรมวันสำคัญประจำปิงประจำ		นางสาว <mark>ส</mark> ริพร กาจินา	ออกเตข		
หนังสือภายนอก 2	เรียน คณะวิทยาลัย/กอง/สูมย์		นาย นวพล ธุระเสร็จ	สำเนินการตา		
ดำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 🛛	ตามมดีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทรามการิทรายกรัตะเรา ครั้งที่ ๔๐(๑๙พ.๔๖๑) เมื่อรับอังการที่ ๖ สุดาคม ๒๔๖๓ วะเปียบวาระที่ ๔.๒.๑ เรื่อง ขอยมุมัติปฏิทิมไหการมรับสำคัญ ประจำปืนประกม ๒๔๖๔ ที่ประชุมมิตริปกรรบปฏิทิมใหกรรมรับสำคัญประจำมืดประวาณ ๒๔๖๔ นั้น	ข้อความแนบ ท้าย :				-
สร้างหนังสือ	กรงกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงของวิชนแจงปฏิทินกีจกรรมวันสำคัญประจำปี จบประมาณ ๒๕๖๙ (สารวมกับจังหวัดพะแทว และปฏิทินกีจกรรมวันสำคัญประจำปังประมาณ ๒๔๖๙	4	เสนอต่อ			
ถึงขยะ	(ภายในสหรริทยาลัยพะแขา) รายละเขียดปราญตามแขกสารที่แนนมาพร้อมนี้ จึงเรียนสารที่ขโปรตทราย	ขอเวียนแจ้ง	ปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปึงบร	ไระมาณ		
ดำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ		2	ลขหนังสือ : อว 7303/0001 นความเร็ว : ปกติ			
	(บานนัยชีดา ชาวบ่าน)	ว้า	แพีนนังสือ : Monday, January 25, 2021			

2.เลือกเส้นทางเดินเอกสาร

3.กดปุ่มเลือก

4.กดปุ่มเสนอต่อ แล้วหนังสือจะเสนอไปตามทางเดินเอกสาร

	ຍ່ອນກດັບ 🛧 ດາຍເຫັ້ນ 🖀 ນ້ອດວານ 📥 ນັ້ນດວາມເຮົ້ວ	🚺 🛃 เสนอต่อ 🖉 กู้ไฟด์เอกสาร 🤆 ส่งคืน
มางสาว ลุณาโลม อนุทัมธ์ กองกลาง	บันทึกข้อความ พน่วยงาน กระอาการอาการ เาะสังอาการอาการอาการอาการอาการอาการอาการอากา	ນອຸປາຂອງເສັນເຈັນເຮັດຈັດກະວນອອນແລ້ງ ເອງ ານແຫຼ່ງ ໃຈຫຼັງ ໃນກາງຮັນກາງ ປາຂະເນັນເສົ້ານັກຈານທີ່ເປັນນີ້ຫຼາກັບສັ່ງແລຍຄ້ອມ (Green office) ແອກແນ້ດຄືດ: ຄາ 73112 ຄ75 - ຈັ້ນຄວາມຮັງ-1 ປາຄ
🗟 หนังสือภายใน 🛛 o	ที่ <u>19</u> 75149 875 วันที่ 30 มีนาคม 2564 เรื่อง <u>ขอประชาส์เสน็สปีจกรรมอบรมตร้างพรานเข้าใจดัดสี่ติเในการวับการประเมินสำนักงานที่เป็น</u> มีตรกับสี่แวกต้อม (Green Office)	รับทั้งเงิสติล Toesday, March 30, 2021 จาก : กออาการสถาบที่ เจ้าของเรื่อง :
🛃 หนังสือภายนอก 🛛 🚺	เวียน ผู้อำนวยการกองกลาง ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเขา กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเขา ประจำปั	គំរាមពីម : កែរថ្ល :
6่าสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 0	งบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2568 โดยตุทธศาสตร์ด้านการบริหารที่มีประสิทธิกาศและไปร่งใส ได้กำหนด เป้าหมายและตัวชี้วัดหลักชัยที่ 5 มหาวิทยาลัยได้รับรางรัดด้านการจัดการสิ่งเขาคลัยม (Green Offled/ U	📼 ເວດສາງແບບ - ທັນວານ Langarsລິນອ
สร้างหนังสือ	Green จำนวน 7 วางวัด จิงโมโอเปประเทณ พ.ศ. 2564 การแสงเหริมพูณภาพสิงเสอด้อน โดย สำนัก ส่งเหริมการมีส่วนว่ามอดประชาณ ได้เชิญขางหน่วยงานตั้งกาศรัฐ รัฐวิสาทศัจน และออกสมส์มีความสนใจ สมัครถ่าวนว่ามีการประเมินใน "โครงการปลงเสียดีน"การแจ้งเรียง ("เดย กลัดอย ไป 2564" (เดย มี	เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
ดังขยะ	วัดภูประสงค์เพียประเมินดำนักงานที่เป็นมีควกับให้แรกด้อน สร้างการมีส่วนร่วมในกลุ่มด้านักงาน รวมจึง การน้ำแดนดำการประเมินดำนักงานใช้เขามาประยุคดที่ชี ประกอบกับหน่วยงานกายในมาวริทยาลัยหระยา ผ่านการทัดเลือกประบับการประเมินต่านักงานที่เป็นมีครกับสี่มวดด้อม จำนวน 12 หน่วยงาน นั้น	กองอาคารสถานที่ ขอเชิญเข่าร่วมอบรมรมอบรมสร้างความเข่าใจสัวขี้วัดใน สถานะ: เสนอต่อ โดย:นาย กฤษณะ ทุ่งหลวง วันที่: 4/1/2021 เวลา:4:04:49 PM
• • •	เพื่อให้การคำเนินกิจกรรมส่งเสริมสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564 ของคณะและ	

การพิจารณาเสนอต่อและการแสต้มข้อความ

1.กดปุ่ม ^{เฉ}่า เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร โปรแกรมจะแสดงแถบส่งถึง และชื่อผู้รับ ตามทางเดินเอกสาร

- ปุ่ม 🞯 ข้อนกลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า
- ปุ่ม 🔭 เพื่อกรณีที่มีการลงนาม
- ปุ่ม 🖣 🕮 เพื่อกรณีที่มีการแก้ไขหรือต้องการเขียนข้อความเพิ่มเติมลงในเอกสาร
- ปุ่ม ⊂ ๕∿ฬลอกสาร เพื่อกู้ไฟล์เอกสาร ก่อนหน้าที่จะมีการดำเนินการ

📃 ส่งถึง	
ถึง : นาง ณัฐธิดา ชาวน่าน(ผู้อำนวยการกองกลาง)	
ข้อความแนบท้าย :	_
ส่งถึง 💌 ปิด	
ปุ่ม 📥 เพื่อแสตมป์ข้อความบนเอกสาร	

- ู้ ปุ่ม ^{ส่งถึง}เพื่อส่งหนังสือต่อตามทางเดินเอกสาร
- บุ่ม
- ปุ่ม 🗵 🐚 เพื่อปิดแถบส่งถึง



กดปุ่ม 🔤 เพื่อยืนยันการแสตมป์ข้อความบนเอกสาร เสร็จแล้วหนังสือจะส่งไปตามทางเดิน เอกสารตามที่ต้นทางได้ตั้งค่าอัตโนมัติ

การพิจารณาลงนาม

คลิ๊ก 🖻 เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าเอกสาร

คลิ๊ก 🎴 เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร

		-	terua Universarie i	н слона		× 4		
	la na	ขอ	แจ้งมตีรายงานการประ	ะชุมคณะกรรมการ	บรีหารมหาวิทยาลัยพะเย	า ครั้งที่ ถณ (๑)	າ/ສແຼມແ)	
นางณัฐธิดา ชาวน่าน กองกอาง	A		เลขหนังสือ :					
112011110	ามหากออกวาม		ชั่นความเร็ว :	ปกติ				
	หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๙		วันที่หนังสอ :	21 มกราคม 2564				
🗏 หนังสือเข้า 🤋	ที่ วันที่		จาก:	กองกลาง				
	เรื่อง ออร์สมแล้มเป็นเมืองออร์กันส่งลักลไดยอ่านี้และโดยอากุ		เจาของเรอง :	นายอดสร ผลศุภรกษ				
📭 สร้างหนังสือ			8 18118 :					
	เรียน คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย		tag :					l
⊀วิต้งค่า >	ตามมดีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ≰o(๑๙๒๙๖๓)							
**	เมื่อวันอังคารที่ ๖ ตุลาคม ๒ ๙๖๓ ระเบียบวาระที่ ๙.๒.๑ เรื่อง ขออนุมัติปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญ		อกสารแนบ - ต้นฉบับ เอกล	สารอื่นๆ				
ออกจากระบบ	บระจานงณระมาณ ๒๓๖๔ ทบระชุมมหรวบทราณญทณาจารรมรมสาคญบระจาบงณระมาณ ๒๓๖๔ าน กองกอาง งานประชุมและพิธีการ จึงขอวัฒนเจ้งปีที่นี่บังควรมรับสำคัญประจำปี	Ľ	ทางเดินเอกสาร			แสดงทั้งหม	เด แสดงภายใ	นหน่วยงาน
	งบประมาณ ๒๔๖๙ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา) และปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปังบประมาณ ๒๔๖๙		đa	สถานะ	หมายเหตุ	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
	(กายในมหาวิทยาลัยพะเขา) รายละเอียดปราญดามเอกสารที่แมบมาพร้อมนี้	ė- •	🗸 นายอดิสร ผลศุภรักษ์	เสนอต่อ		21/1/2564 9:06	21/1/2564 11:15	
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		— 🗸 นางสาวอุณาโลม อนุพัน	ธ์(ทั่วหน้ เสนอต่อ		21/1/2564 11:15	21/1/2564 14:01	
			— 🖳 นางณัฐธิดา ชาวน่าน(ผู้อ่	ว่านวยกา อ่านแล้ว	สงนาม	21/1/2564 14:01		
	-		— 🔤 นายนวพล ธุระเสร็จ	อังไม่ได้อ่าน	220122			
			— 🔤 นางสาวน้ำฝน รัตนพระ	ดังไม่ได้อ่าน				
	(นางณัฐชิดา ขาวนาน)		— 🔤 นายเสมอ ดาน้อย	ยังไม่ได้อ่าน	ວນມັດ			
	ผู้อำนวยการกองกลาง		🖵 🔤 นายนวพล ธุระเสร็จ	ยังไม่ได้อ่าน				

คลิ๊ก <a>
 ๑อ๊อนกลับ
 เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า
 คลิ๊ก <a>

 ๛อแข้น
 เพื่อกรณีที่มีการลงนาม
 เมื่อคลิ๊กจะปรากฏลายเซ็นเพื่อลงนาม



ปุ่ม ^{อึนอน} เพื่อกดยืนยันการลงนาม

	🛛 มีสามากริน ยานกิก	ขอแจ้งมดิราย	ขงานการประร	ชุมคณะกรรมการ	บริหารมหาวิทยาลัยพ	าะเยา ครั้งที่ ต๗ (ด)	ത/ഇതേന)	
นางณัฐธิดา ชาวน่าน กองกอาง	M. Martin		ลขหนังสือ : DI	DS-2020/1022				
inderini re	1201 บนทุกขอความ	21	ันความเร็ว : ปก	กดิ				
	หน่วยงาน กองกอาง งานประชุมและพิธีการ โทร	Ĵ	นที่หนังสือ : 14	4 มกราคม 2564				
🗖 ມນັບສື່ວນກັດ	d z.d		จาก: คะ	ณะเกษตรศาสตร์และา	เร้พยากรธรรมช			
	ทวมท	13	กของเรื่อง :					
📭 tê wî fe	เรื่อง ขอเวียนแจ้งปฏิทีมกิจกรรมวันสำคัญประจำปังบประมาณ ๒๙๖๙		อ้างถึง :					
	เรียน คณะ/วิทยาลัย/กอง/สูนย์		tag :					
🙄 ព័រគា >	ตามมดีที่ประสูงคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพระยา ครั้งที่ ๔๐(๑๙ฅ๙๛๓) เมื่อวันอังคารที่ ๖ ดูขาคม ๒๙๖๓ ระเบียบราระที่ ๕.๒.๑ เรื่อง ขอยมูมิดินปูทิมกิจกรรมรักสำคัญ	ເອ ເອກສຳຮແນນ	- ທັນລນັນ ເວກສາ	ารอื่นๆ				
∋ ออกจากระบบ	ประจำใหม่ประมาณ ๒๕๖๔ ที่ประชุมสมพริวับทรามปฏิที่เข้าครามวันสำคัญประจำมันประมาณ ๒๕๖๔ นั้น กลงกลาง งานประชุมและพิธีการ จึงของรีบนแจ้งปฏิที่มีจารรมวันสำคัญประจำปี	🖹 ทางเดิน	เอกสาร			แสดงทั้งหม	ด แสดงภายใ	แหน่วยงาน
	งบประมาณ ๒๙๖๙ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเขา) และปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปึงบประมาณ ๒๙๖๙	ชื่อ		สถานะ	หมายเหตุ	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	ไฟด์แนบ
	(ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แมบมาพร้อมนี้	🕒 🗸 นายอดิสร ร	เลสุภรักษ์(นายอดิสร	รผลสุเสนอต่อ		14/1/2564 11:46	25/1/2564 15:22	
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	- 🗸 11087	วอุณาโลม อนุพันธ์((ทั่วหน้ เสนอต่อ		25/1/2564 15:22	25/1/2564 15:37	
		→ uronij	เซ็ดา ชาวน่าน(ผู้อ่าน	นวยกา ยังไม่ได้อ่าน	ลงมาม	25/1/2564 15:37		
	Down	איזרא 🖂 🚽	เพล ธุระเสร็จ	ยังไม่ได้อ่าน	ออกเลข			
		- 🖂 unostr	วน้ำฝน รัตนพระ	ยังไม่ได้อ่าน				
	(นางณัฐชิดา ชาวนาน)	- אוטרא	มอ ดาน้อย	ยังไม่ได้อ่าน	ອນຸມັດີ			
	ผู้อำนวยการกองกลาง	אטרא 🖂 🗌	เพล ธุระเสร็จ	ยังไม่ได้อ่าน				

ระบบจะถามว่าท่านต้องการลงนามในเอกสารต่อหรือไม่

ดำเนินการต่อ	
ท่านต้องการลงนามในเอกสารต่อหรือไม่?	
	ใช่ ไม่
	TI 1961 1 1972 1

ปุ่ม ங กรณี เมื่อต้องการลงนามบนเอกสารต่อ

ปุ่ม 🍱 กรณี ลงนามแล้วส่งต่ออัตโนมัติ

การตั้งค่าการแจ้งเตือน



1.เข้าเมนูแจ้งเตือนผ่านไลน์

2.น้ำมือเข้า Application LINE 💽 LINE






ทำการล็อกอินผ่าน smart phone ด้วย username ของมหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา

UP-DMS

สำหรับ บุคลากร

จัดทำโดย กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา(University of Phayao) ประจำปี 2564

สารบัญ

รื่อง	หน้า
าารเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS	1
มนูหนังสือเข้า	2
การค้นหา	3
เมนู "Filter"	3
"รายการที่ลบ"	3
เมนู "กล่องปฏิบัติงาน"	3
เมนู "กล่องหนังสือแจ้งเวียน"	4
รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย	4
สร้างใบรับอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็นดิจิตอล	5
สร้างบันทึกข้อความ/ขอจองเลข	8
าารแจ้งเตือนผ่านไลน์	16

การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS

เรียกโปรแกรม Google Chrome ที่ปรากฏเป็นรูป Icon

0

Google Chrome

แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL : www.doga.up.ac.th



	ชื่อเข้าใช้ :
UP-DMS	
University of Phayao	รหัสผ่าน :
	ล็อกอิน

"ชื่อเข้าใช้"ที่ใช้ในการล็อกอินต้องเป็นของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้นและในการป้อนรหัสผ่าน คลิ๊ก**"ล็อกอิน"**เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมนูหนังสือเข้า

เมนูหนังสือเข้า ประกอบด้วย 3 ประเภทดังนี้

หนังสือภายใน 🤷 พรงสอภายใน	0
หนังสือภายนอก 🤷 พนังสือภายนอ	an 1
v a • + . a	🙉 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 💿

หนังสือ คำสั่งประกาศระเบียบ

≡ UP-DMS				
	🍸 📽 กล่องปฏิบัติงาน o 😂 กล่องหนังสือแจ้งเวียน o	นาย อดิสร	เผลศุภรักษ์(ss)	
ราช อดิสร ผลศุภรักษ์ กองกลาง	Enter text to search	วันที่	สถานะ	ไฟล์
🙆 หนังสือภายใน 🛛 7	🔽 🔲 💶 วา 7303/0564 จาก กองกลาง ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (ด๖	4/8/2021 8:45 PM	แจ้งเวียน	
 หนังสือภายนอก สำสัง/ประกาศ/ระเบียบ 				

เมนูหนังสือเข้าจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่ หนังสือเข้า และแสดงหน้าละ 10 เรื่อง สามารถเลือกหนังสือเรื่องถัดไปจากแถบเลขหน้า

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

ผู้ใช้งานสารถเลือกที่ปุ่ม "ไฟล์" 🗈 เพื่อแสดงไฟล์ที่ถูกแนบมาได้ และสามารถเลือกลบ หนังสือได้จากการกดปุ่ม "ลบ" 💶

view	view	เรื่อง	วันที	สถานะ	
2		<mark>เอนส์สถ</mark> ัพย 0017.2/ว 711 จาก จังหวัดพะแมา ขอแจ้งข้อมูลการพบเห็นหมึกสายวงฟ้า (Blue-ringed octopus) '	18/1/2564 17:33:53	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ิงคลั ao 0603/ว 00295 จาก มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวคออกแบบเอกลักษณ์เครื่องแต่งกายบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ด้วยผ้าพื้นถิ่นพิษณุโลก	18/1/2564 17:33:10	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ี งกล้ _ พย 0016/ว46 จาก สำนักงานทาณิชย์จึงหวัดพะเยา ขอความอนุเคราะห์การสั่งชื่อสัมโอ (พันธุ์ขาวโหญ) จังหวัดสมุทรสงคราม/	18/1/2564 17:32:41	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ี แกล้) ธุว 0204.1/ว 303 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการจุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและบวัดกรรม ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการจัดงานสัปดาหวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2564 '	18/1/2564 17:31:49	อยู่ระหว่างเสนอ	
		างขององ 1/951 จาก จึงหวัดพะเขา สังคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอมเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) '	18/1/2564 17:31:04	อยู่ระหว่างเสนอ	

การค้นหา

สามารถค้นหาหนังสือได้จากช่องค้นหา โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ วันที่ เลขที่ อ้างอิงและหน่วยงานต้นเรื่องในการค้นหาได้

Enter text to search

เมนู "Filter"

การการเลือกแสดงหนังสือแต่ละสถานะสามารถกดเลือกแสดงหนังสือได้จากเมนู"Filter"

💙 🍄 กล่องปฏิบัติงา	"ทั้งหมด" เลือกแสดงหนังสือจากหน่วยงานทั้งหมด
ทั้งหมด	"ยังไม่ได้อ่าน" 🔼 เลือกแสดงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่านทั้งหมด
ยังไม่ได้อ่าน	"อ่านแล้ว" 😐 เลือกแสดงหนังสือที่เปิดอ่านแล้วอ่านทั้งหมด
อ่านแล้ว	"ดำเนินการเสร็จสิ้น" 🗹 เลือกแสดงหนังสือที่ดำเนินการแล้วทั้งหมด
ดำเนินการเสร็จสิ้น	"หนังสือภายใน" เลือกแสดงหนังสือภายในทั้งหมด
หนังสือภายใน	"หนังสือภายนอก" เลือกแสดงหนังสือภายนอกทั้งหมด
หนังสือภายนอก	"รายการที่ลบ" เลือกแสดงรายการที่ลบทั้งหมด
รายการที่ลบ	

"รายการที่ลบ"

แสดงหนังสือที่ทำการลบทั้งหมด โดยหน้านี้สามารถทำการกู้คืนหนังสือที่ลบได้โดยการเลือกเมนู "กู้ไฟล์" 🧖 เพื่อเปลี่ยนหนังสือเป็นสถานะปกติ

view	view	เรื่อง
	ø	ต่วนที่สุด พย 0019.1/ว 637 จาก จังหวัดพะเยา การประชุมคณะทำงานสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจฐากรากและประชารัฐจังหวัดพะเยา'
	S	ี ปคติ อว 0221.8/ว 408 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอมอบ จดหมายข่าวอุดมศึกษารายสัปดาห์ ปีที่ 13 ฉบับที่ 566 '

เมนู "กล่องปฏิบัติงาน"

เมนูกล่องปฏิบัติงานหมายถึงหนังสือที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหนังสือ หรือหนังสือที่ได้รับ มอบหมายโดยตรง



เมนู "กล่องหนังสือแจ้งเวียน"

เมนูกล่องหนังสือแจ้งเวียนหมายถึงหนังสือที่มีการพิจารณาสั่ง การเสร็จสิ้นเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบ



เมนูเลือกตำแหน่งการปฏิบัติงาน

≡ UP-DMS				
มางสาว อุณาโลม อบูพันธ์		กรณีที่ผู้บริหารมีหลายค่าแหน่ง สามารถ เลือกคามต่าแหน่งการปฏิบัติงาน		นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าง 💌 นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้า งานธุรการ) นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์
	view view เรื่อง	-	วันที่	
🙆 หนังสือภายใน 🛛 💿	อามาร์ เป็นสาย เป็นสา เป็นสาย เป็นสาย เป็นส สาย เป็นสาย สาย เป็นสาย เป็น สาย เป็นสาย สาย เป็นสาย สาย เป็นสาย สาย เป็นสาย สาย เป็นสาย สาย สาย เป็นสาย สาย สาย สาย สาย สาย สาย สาย สาย สาย	inn	4/2/2021 2:29 PM u.	สร่างหนังสอ
	🗾 🚰 ปกติ อว 7304/ว1396 จาก กองการเจ้าหน้าที่		4/0/0001 10-E0 DM .	. อย่องหว่างเสนอ

เมื่อเลือกแล้วระบบจะกรองหนังสือเข้าตามตำแหน่ง

คลิ๊ก 🎴 เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร

≡ UP-DMS									
	🗘 ប៉ុនមាតវ័ម	🏝 แจ้งหลสายนินงาน	🛓 ศังห์อานจังเรื่อ	u					
มาย อดีตา พอสุดรักษ์ กองกลาง	นั้นทึกข้อความ เป็นทึกข้อความ	บอดวามอนุเดราะห์	รียนแจ้งการทอ เดชหนังสือ : ชั่นดวามเริว : วันยันนังสือ :	ดด้าป่าสมหบกองทุนพัฒน ที่ อา 7302/10845 ปกต์ Toesday, March 30, 2021	າເຜັກປານນ	า ในพระราชูปดับปัสมเด็จพระเทพรัดบรา	ช่สุดาฯ สยามบรมราชกุม"	ศี ประจำปี 256	54
🙆 wisdantelu 🛛 🔻	หมายสาม แกรงการสมการและการสมสาม ที่ พร.วิถองกลงอ เพื่อ		จาก : เจ้าของเรื่อง : เว้าเกิง :	สำนักงานอริการบลันหาวิทยาลัยหว	5183				
🙆 พรังสือภายหลก 🛛 🚯	สมเด็จพระมหายัดมาหลุดาา สมาณระการบุณาที่ ประจำมี 2564 เรียน คณะดิษัฐกำนวนการกลงพูนน์โรงเรียนวิทยากรดคัวหน้าหน่วยราม		ug :						
🖻 คำสัง/ประกาศ/ระเนียม 💿	อ้างสือ หนังสีตจังหวัดทรงงา ที่ พย. 0019.3/13014 ตงรับที่ 17 มีนาคม 2564 เรื่อง การของคักประมงกองชุมพัฒนาตักรบบท ในทรงราชูปลัยปลามดังทรงบทารัตนราชอุดาฯ	🖝 เอกสารแบบ - ดังองรัง	าลกสารอีษา						
属 atrevitalia	สกระบานราชกูหารี ประจำปี 2004 นี้ม สำนักงานเสร็จระบริเภทส์การสร้างการ์ตรรรณการสระกรรณกรุณการกล่าวีถุนมจิตรูประชาติมัลน์ประชาติมัลนับธ์	เรียน ผู้สานวยการกลง สำนักงาหลุธิการ	าลาง เด็ชอดวามอนุเดราะ	ะพ่ะวิยามมังประชาสัมพันธ์การทอดเร	ถ้าป่าสมทบุระ	ะหรุนทัฒนาเล็กชนบท ในพระราชุปสัมป์สมเด็จพระล	เพร็ดหราบสุดาฯ สอามบรมราบกุล	กที่ ประสาธี 2564 ใ	lutul 1
of denus	เรื่องค่ากล่าว มีหรืวสมมังหมุณสมบบของหา ใหม่ไว้รายหม่ในหล่งสมทางที่สมมากร้องมี. จึงเป็นเนาที่นี่ไม่มาตั้งหวัดการีต่าวได้ความหมุดวายที่ ของหมุดนี้จ	dense: idsaria 1er	rang odmens alone	та(кан лемана қаната). Төлін	3/30/2021 v:	18139:19:30 AM			
🔂 พระประมหนังสือส่ง	An of the concentration of the	งโชนะจัง สถานจะ ปัจารณาเสรีย	อิ่ง โดยเขางเปรูรัด	า ชาวพ่าน(ผู้สามเขการกองกลาง)	รัพที่: 3/30/2	2021 view:7:22:32 PM			
🍃 ทองเมือนหหรือสือรับ	a Sartisan turada Indexan Indexasia (Indexa) Indexasia (Indexasia) Indexasia (Indexasia) Indexasia (Indexasia) Indexasia (Indexasia)	B พาเดินสาคาร						and and	
📖 ศาลียประกาศ/ระเบียน	ula.					International Action			
	when regional information	62			ROTAR	34013284	าเพิ่งรังสือเช่า	20kbalo	THEFALLS
🐺 พรังสือดุกลึกสัน 🛛 🦻	10 Å # 2004 CP	a. A Ale usess house	Cana usanga alawasa	0 1	UTLORD	เสียน ผู้อำนวรการกออกราง สำนักงานอธิการบดี ของวามอา	useravi/Seauxict/ 3/30/2021 9:16	Al 3/30/2021 9:19	94
	shelts general spilet	V STATO RETU	a ménaményangananga	(anna)	and a second		3/30/2021 9:19	Al 5/59/2021 10 H	

- ปุ่ม 🞯 ข้อนกลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า
- ปุ่ม [ํ] **≜** ^{แจ้งผลสาเนินงาน} เพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน
- ปุ่ม 🌲 ส่งต่อ/แจ้งเวียน เพื่อส่งหนังสือถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

📃 แจ้งผลดำเนินงาน		
ข้อความแนบท้าย :	รับทราบ	
	บันทึก 🗷 ปิด	

กรอกข้อความแนบท้าย แล้วกดปุ่มบันทึกเป็นอันเสร็จสิ้น

สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

≡ UP-DMS		
🔠 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ o *	Digital Signature	
🔜 สร้างหนังสือ		
👕 ถังขยะ	สร้างในรับรองอีเล็กหรอมิกส์/ลายเซ็นด์จีดออ	แสดงไบรับรองอีเด็กพรอนิกส์ ออนไม่รับรอง
🍺 ทะเบียนหนังสือส่ง	Choose File No file chosen Inno	ARAME In the first set of the certificate: adjsorp po@iup as th p12
🍺 ทะเบียนหนังสือรับ		
🛄 ค่าสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ		0
🐳 หนังสือถูกดึกลับ 🛛 2		
🛱 ตั้งค่า 🗸		
ตั้งค่าทางเดินเอกสาร		
ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ 🚺		
มอบหมายสิทธิปฏิบัติงาน แทน		
แจ้งเดือนผ่านไลน์		
จัดการผู้ไข้งาน		
•	¥ 0	

1.เลือกเมนูตั้งค่า/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

2.กดสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิตอล

2000 BODIC
UP DIGITAL SIGNATURE
adisorn.po
Sign in 3
CITCOMS, University of Phayao 2021

3.จะเข้าสู่ระบบสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

		หน้าหลัก สร้างลา	ายเซ็นต์ดิจิตอล	ภาพลายเซ็นต์	คู่มือการใช้งาน	ວວກຈາກຈະບບ
	CREAT	e digital id				
	กรุณาตรวจสอบซึ่ หากชื่อของท่านไม่ดกต้องครบด้วน กรณ	อและ Email ของท่านให้ถูกต้อง าติดต่องานกองการเจ้าหน้าที่ เพื่	!!	ข้อมูล		
		Name:				
	Adisori adisor	n Phonsupharak Email: m.po@up.ac.th				
Enter Password						
Confirm Password						
	**รทัพผ่านครรมีความชาวมากกว่า 6 ดัวอักษร และเ	kanan di dan da	แลซ 1 ฟัว, และอักษรพิน	สษ 1 คัว		

4.ทำการตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

5.กดปุ่ม ^{Creote} เพื่อทำการสร้างใบรับรอง

	หน้าหลัก	สร้างลายเช็นต์ดิจิตอล	ภาพลายเซ็นต์	คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ
ข้อแนะนำ					
1. ท่านสามารถอัพโหลดภาพลายเซ็นด์ที่มีอยู่แล้ว โดยใช้ในส่วนของ Upload Signature 2. หรือท่านสามารถออกแบบลายเซ็นด์ได้ในส่วนของ Draw your signature (หมายเหตุ: ควรใช้ผ่าน Br	owser เช่น (Google Chrome, Micro	soft Edge)		
UPLOAD SIGNATURE เลือกไฟล์รูปภาพลายเซ็นต์ .JPG หรือ .PNG เท่านั้น Choose File Upload File					
DRAW YOUR SIGNATURE					
Save Clear					

6.ทำการอัพโหลดลายเซ็น หรือ เขียนลายเซ็น

<mark>หน้าหลัก</mark> สร้างลายเซ็นต์ดีจิตอล ภาพลายเซ็นต์ คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ
ชั้นตอนการสร้าง DIGITAL SIGNATURE
1.ทำการตาว์นโหลดไฟล์ CA Cettificate 2.คลิกที่เมนู สร้างลายเซ็นต์ชิจตอล โดยกำหนดรหัดผ่านสำหรับการสร้างไฟล์ Digital ID จากนั้นทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID ไว้ยังเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ทำการอัพโหลดสายเซ็นต์ชองท่าน หรือ สร้างลายเซ็นต์ผ่านระบบ UP Digital Signature 4. สามารถดูรายละเอียควิธีการใช้งานลายเซ็นต์ดิจิตอลได้ที่เมนู "ผู้มีอการใช้งาน" หรือ <mark>คลิกที่นี่</mark> "มีปัญหาในการใช้งานติดต่อ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Email: dev.citcoms@up.ac.th หรือ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2348
1. CA CERTIFICATE ทำการดาว์นโหลดไฟล์ CA Certificate >> Download File CA Certificate <<
2. YOUR DIGITAL ID ทำการดาวน์โหลดไห่ล์ Digital ID และทำการติดตั้ง >> Download File Digital ID <<
3. YOUR SIGNATURE รูปแบบลายเซ็นต์ของท่าน

7.ทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ .p12



Digital Signature	
อัพโหลดใบวับรองอิเล็กหรอนิกส์ และลายเ	นดิจิตอล
Ch(9 File No file chosen	ຸດກລູງ

9.กลับมาที่ระบบ UP-DMS อีกครั้ง ให้ทำการกดปุ่ม ^{Choose File} เพื่อทำการอัพโหลด ใบรับรองเข้าสู่ระบบ UP-DMS



10.ทำการเลือกไฟล์.p12ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด Open



11.กดปุ่มตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น

การสร้างหนังสือบันทึกข้อความ

กระบวนการส่งหนังสือ



การเตรียมไฟล์เอกสาร (PDF)

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

LUS.	บัน	ทึกข้อค	วาม	
หน่วยงาน	งานธุรกา	ร โทร.		
ที่ ไม่ต้อ	องระบุ	วันที่	ไม่ต้องระบุ	
เรื่อง ขอความ	อนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งเ	มหาวิทยาลัยพะ	ะเขา	
เรียน อธิการบ	ดี			
1	ตามที่ งานธุรกา	ได้รับ	บมอบหมายให้ดำ	เนินการจ้างพัฒนาระบบ
สารสนเทศด้าน	อัตลักษณ์นิสิต โดยวิธีเฉพ	กระจารจง ควา	เมละเอียดทราบแล้	วนั้น
	งานธุรการ จึงขอความอนุ	แคราะห์ลงนาะ	มในคำสั่งมหาวิทย	มาลัยพะเยาดังต่อไปนี้
	1. คำสั่งแต่งตั้งคะ	นะกรรมการจํ	<i>โ</i> ดทำร่างขอบเขต [.]	ของงานรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะ	ของพัสดุที่จะซื้อจ้างกา	รพัฒนาระบบ	ปสารสน เทศด้าน	อัตลักษณ์นิสิต โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง				
	 คำสั่งแต่งตั้งค 	ณะกรรมการเ	ครวจรับพัสดุ/ผู้ตร	รวจรับพัสดุ สำหรับการ
จัดจ้างพัฒนาระ	ะบบสารสนเทศด้านอัตลัก	ษณ์นิสิต โดย ¹	วิธีเฉพาะเจาะจง	
;	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารถ	มาให้ความอนุเด	คราะห์ จะขอบคุณ	Êα
		ไม่	ม่ต้องระบุ	

รักษาการแทนผู้อำนวยการก







เมนูสร้างหนังสือประกอบด้วย

"เลขหนังสือ" แสดงเลขที่หนังสือ

"เรื่อง" แสดงชื่อหนังสือตามที่ผู้ใช้สร้างในกระบวนการสร้างหนังสือ

- "ไฟล์" ใช้แนบไฟล์หรือดูไฟล์ที่แนบไว้
- "view" ใช้ดูรายละเอียดและดำเนินการเอกสารต่อ

ขั้นตอนการสร้างหนังสือ

	หนังสือส่ง	เลายใน					
ย อดิสร ผลสุกรักษ์ กองกลาง	Enter text to	search					
สือภายใน 7	- #	#	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	สถานะ	ไฟล์	view
				ี่ปกลิ่วันที่ 4/9/2021 ชอดวามอนุเคราะห์ดงนามในคำตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา(อดิสร)'	อยู่ระหว่างเด่นอ		
a nauruun a			ลา 7303/0565	ีษณ≊ วินท์ 4/8/2021 ขออษุมัติศาเนินการข็อน้ำมันเชื้อเพลิง'	อยู่ระหว่างเสนอ	B	E
0 USUNA/SELUDU 0			an 7303/0564	ุษณ์ ขอแจ้งมดีรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (๑๖/๒๔๖๓)'	แจ้งเวียน		E
1417149			an 7303/0563	ี่มกล์ }ันห์ 4/7/2021 ม33	ออกเลขที่หนังสือ		Ξ
D5	• 🔽		an 7303/0562	ามคลิ วันที่ 4/4/2021 บอ33'	สร้างหนังสือ		
นียนหนังสือส่ง				ี่ปก& วินที่ 4/1//2021 ขออบุมิติศาเนินการชื่อน้ำมันเชื้อเพลึง'	สร้างหนังสือ		=
บียนหนังสือรับ	• 🔽		an 7303/0551	เปลด์ วันที่ 4/1//2021 ขอแข้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (๑๖/๒๔๖๓)'	สร้างหนังสือ	15	
ัง/ประกาศ/ระเบียบ			ao 7303/0001	ุปคลิ วินที่ 3/31/2021 ขอสงรายงานการใช้รถยนต์กองกลาง ประ≄าเดือนกุมภาพันธ์ ษณษณ์	อยู่ระหว่างเสนอ		
สื่อถูกผึกลับ 2							
· · · ·							
อการใช้งาน 👻							
1.) การ	รสร้างเ	หนังว่	สื่อสำหรั	ับบคลากร ไปที่เมน 尾 สร้างหนังสือ			

3.) กดปุ่ม 🛨 เพื่อเริ่มสร้างหนังสือ จากนั้นจะแสดงแถบการสร้างหนังสือขึ้นมา

(แบบฟอร์มการสร้างหนังสือ)

สร้างหนังสือ			×
เรื่อง :	ขอเวียนแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปังบประมาณ	แจ้งเวียน :	💿 ไม่แจ้งเวียน 🔘 แจ้งเวียน
เรียน:	อธิการบดี	วันที่หนังสือ :	25/01/2564
อ้างถึง	aว 7303/0001 🗙	ชั้นความเร็ว :	ปกติ์
		รายละเอียด :	
		tag :	
			<mark>จองเลข บันทึก</mark> ออก

- ปุ่ม 🔤 เพื่อทำการจองเลขที่หนังสือ
- ปุ่ม 🛄 เพื่อบันทึกรายการจะได้เลขที่หนังสือ เมื่อผู้บริหารลงนามเสร็จสิ้น
- ปุ่ม ออก เพื่อปิดแถบสร้างหนังสือ

ผู้ใช้ควรกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	กรอกชื่อเรื่องเป็นตัวอักษร
เรียน	หนังสือที่จะเรียน	กรอกชื่อเป็นตัวอักษร
อ้างอิง	อ้างอิงเล่มจากเลขที่หนังสือ	กรอกเลขที่หนังสือที่จะอ้างถึง ก่อน
		หน้านี้
แจ้งเวียน	แจ้งการเวียนหนังสือ	กรณีที่แจ้งเวียนให้เลือก 🛈 แจ้งเวียน
		กรณีที่ไม่แจ้งเวียนให้เลือก 🔿 _{ไม่แจ้งเวียน}
ชั้นความเร็ว	ระดับชั้นความเร็วของ	คลิ๊ก
	หนังสือ	เพื่อเลือกชั้นความเร็ว
หมายเหตุ	หมายเหตุเพิ่มเติมของ	กรอกรหมายเหตุเป็นตัวอักษร
	หนังสือ	
Тад	รหัสที่ใส่ในแฟ้มข้อมูล	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแนบไฟล์ให้คลิ๊กปุ่ม 🖻 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้

-DMS	ไฟล์	แนบ							×	٦_	
	Cho	oose File	No f	le chos	en						¢
ร ผลศุร									อัพโหลด ออก	1	
งกลาง				#	#	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง 🔻	ไฟล์	view
				1		. ລາ 7303/0002	21/01/2564	ขอแจ้งมติรายงานการประขุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเย	นายอดิสร ผถศุกรักษ์	6	
	0			1		. อว 7303/0001	21/01/2564	ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่	นายอดิสร ผลศุภรักษ์	E .	
ia											

คลิ๊กปุ่ม I^{choose File} เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ คลิ๊กปุ่ม ^{อัทธุณ}า เพื่อนำเข้า ไฟล์แนบ เมื่อทำการแนบไฟล์แล้วจะปรากฏปุ่มคลิ๊ก <mark>≡</mark> เพื่อดำเนินการต่อ

O ข่อนกลับ 🔥 ลายเน็น	💄 เสนอร	ล่อ 💄 สร้างทางเดินเ	อกสาร 📿 กู้ไฟล์เอก	กสาร			
<form><form><form><form><form><text><text><text><text></text></text></text></text></form></form></form></form></form>		อนุเดราชหักรอกข้ออ เจากทรัพยากรชีวภา เขางาหรัพยากรชีวภา ซั่นดารแห้ง : รับท์หนังสืด : เขางานเร็จ : เขางานเร็จ : เขางาน (ขาดสารอิ แหน่ง - คับฉบับ (บกศารอิ แหน่ง - คับฉบับ (บกศารอิ แหน่ง - คับฉบับ (บกศารอิ แหน่ง - คับฉบับ (บกศารอิ	เลตามแบบฟอร์มกา าพ มกลี มกลี มายสงคุณสร้าง1,20 กองกระง มาย บงพล จุณตรีจ มาย มาย มาย มาย มาย สะกั ดัก ดัก	ารคิดตาม 20 20 	ผลการขออนญาตใง ริงญหะแหต่	ให้นำถึงหรัพยากรชี้วงกาพและก ระทัพข์สัตชา 3/33/2021 2:42	(แลกัตรา รังชับเคลา รังชับเกิด ศ

กดปุ่มเสนอต่อ

📃 เสนอต่อ		
เสนอ :	นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้างานธุรการ)	-
ข้อความแนบท้าย :		_
	เสนอด่อ 🔀 ปิด	

ให้ทำการเลือกหัวหน้างาน เสร็จแล้วกดปุ่มเสนอต่อ

การตั้งค่าการแจ้งเตือน



1.เข้าเมนูแจ้งเตือนผ่านไลน์

2.น้ำมือเข้า Application LINE 💽 LINE







ทำการล็อกอินผ่าน smart phone ด้วย username ของมหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา

UP-DMS

สำหรับ ธุรการ

จัดทำโดย กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา(University of Phayao) ประจำปี 2564

		ν
สา	รเ	រត្ស

รื่อง หน้า
าารเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS1
มนูหนังสือเข้า2
การค้นหา3
រោង "Filter"3
"รายการที่ลบ"4
เมนู "กล่องปฏิบัติงาน"4
เมนู "กล่องหนังสือแจ้งเวียน"4
รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย5
มนู "ตั้งค่า"6
สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
วั้งค่าตำแหน่ง11
"การเพิ่มตำแหน่ง"11
"การแก้ไขตำแหน่ง"
้งค่าทางเดินเอกสาร
าารสร้างกลุ่มผู้รับหนังสือ
้ังค่าหนังสือรับ15
วั้งค่าหนังสือส่ง16
้ั้งค่าหนังสืออื่นๆ18
วัดการผู้ใช้งาน

สารบัญ

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

การเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS

เข้า Google Chrome

9

Google Chrome

หลังจากเข้าโปรแกรม google chrome แล้วให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL : www.doga.up.ac.th



	ชื่อเข้าใช้ :
UP-DMS	
University of Phayao	รหัสผ่าน :
	ล็อกอิน

ซึ่ง **"ชื่อเข้าใช้"**ที่ใช้ในการล็อกอินต้องเป็นของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้นและในการป้อนรหัสผ่าน จากนั้น คลิ๊ก**"ล็อกอิน"**เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมนูหนังสือเข้า

เมนูหนังสือเข้า ประกอบด้วย 2 ประเภทดังนี้

หนังสือภายนอก 🏧 หนังสือภายใน 💿			
หนังสือภายใน 🖴 หนังสือภายนอก 🕐			
≡ UP-DMS			
	T =	กล่องปฏิบัติ	ง่งาน o 📿 กล่องหนังสือแจ้งเวียน o
นายอดิสร ผลศุภรักษ์	En	ter text to	o search
กองกลาง	view	view	เรื่อง
🖙 หนังสือภายใน 🛛 o	8		ต่วนมาก 0004 จาก คณะนิติศาสตร์ ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการ
🖙 หนังสือภายนอก 🛛 🛛 o			
🕂 สร้างหนังสือ			

เมนูหนังสือเข้าจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่ หนังสือเข้า และแสดงหน้าละ 10 เรื่อง สามารถเลือกหนังสือเรื่องถัดไปจากแถบเลขหน้า

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

ผู้ใช้งานสารถเลือกที่ปุ่ม "ไฟล์" 🚨 เพื่อแสดงไฟล์ที่ถูกแนบมาได้ และสามารถเลือกลบ หนังสือได้จากการกดปุ่ม "ลบ" 💶

view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ	-
2		<mark>เอนส์สถ</mark> ัพย 0017.2/ว 711 จาก จังหวัดพะแมา ขอแจ้งข้อมูลการพบเห็นหมึกสายวงฟ้า (Blue-ringed octopus) '	18/1/2564 17:33:53	อยู่ระหว่างเสนอ	
2		ิงคลั ao 0603/ว 00295 จาก มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวคออกแบบเอกลักษณ์เครื่องแต่งกายบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ด้วยผ้าพื้นถิ่นพิษณุโลก	18/1/2564 17:33:10	อยู่ระหว่างเสนอ	
2		ี งกล้ _ พย 0016/ว46 จาก สำนักงานทาณิชย์จึงหวัดพะเยา ขอความอนุเคราะห์การสั่งชื่อสัมโอ (พันธุ์ขาวโหญ) จังหวัดสมุทรสงคราม/	18/1/2564 17:32:41	อยู่ระหว่างเสนอ	
		. แกล้) ธว 0204.1/ว 303 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและบรัดกรรม ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการจัดงานสัปดาหวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2564 '	18/1/2564 17:31:49	อยู่ระหว่างเสนอ	
		อานส์สร) พย.0009.1/951 จาก จึงหวัดพะเยา สังค้าสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอมเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) '	18/1/2564 17:31:04	อยู่ระหว่างเสนอ	

การค้นหา

สามารถค้นหาหนังสือได้จากช่องค้นหา โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ วันที่ เลขที่ อ้างอิงและหน่วยงานต้นเรื่องในการค้นหาได้

Enter text to search...

เมนู "Filter"

การการเลือกแสดงหนังสือแต่ละสถานะสามารถกดเลือกแสดงหนังสือได้จากเมนู"Filter"

💙 🍣 กล่องปฏิบัติงา	"ทั้งหมด" เลือกแสดงหนังสือจากหน่วยงานทั้งหมด
ทั้งหมด ยังไม่ได้อ่าน อ่านแล้ว ดำเนินการเสร็จสิ้น	"ยังไม่ได้อ่าน" 🖾 เลือกแสดงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่านทั้งหมด "อ่านแล้ว" 🚇 เลือกแสดงหนังสือที่เปิดอ่านแล้วอ่านทั้งหมด "ดำเนินการเสร็จสิ้น" 🗹 เลือกแสดงหนังสือที่ดำเนินการแล้วทั้งหมด "หนังสือกายใน" เลือกแสดงหนังสือกายในทั้งหมด
หนังสือภายใน หนังสือภายนอก รายการที่ลบ	"หนังสือภายนอก" เลือกแสดงหนังสือภายนอกทั้งหมด "รายการที่ลบ" เลือกแสดงรายการที่ลบทั้งหมด

"รายการที่ลบ"

แสดงหนังสือที่ทำการลบทั้งหมด โดยหน้านี้สามารถทำการกู้คืนหนังสือที่ลบได้โดยการเลือกเมนู "กู้ไฟล์" 🧖 เพื่อเปลี่ยนหนังสือเป็นสถานะปกติ



เมนู "กล่องปฏิบัติงาน"

เมนูกล่องปฏิบัติงานหมายถึงหนังสือที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหนังสือ หรือหนังสือที่ได้รับ มอบหมายโดยตรง



เมนู "กล่องหนังสือแจ้งเวียน"

เมนูกล่องหนังสือแจ้งเวียนหมายถึงหนังสือที่มีการพิจารณาสั่ง การเสร็จสิ้นเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบ



รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย

เรื่องของหนังสือ โดยหากมีชั้นความเร็วจะขึ้นแถบข้อความตามชั้นความเร็วหนังสือ

ปกติ พย 0016/ว46 จาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพะเยา ขอความอนูเคราะห์การสั่งชื่อส้มโอ (พันธุ์ขาวใหญ่) จังหวัด

ด่วน วันที่ 19/1/2564

ขอแจ้งเวียนปฏิทินกิจกรรม ประจำปังบประมาณ 2564'

ต่านมาก วันที่ 13/1/2564 ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยท

<mark>(ด่วนที่สุด</mark>) วันที่ 19/1/2564 ขอแจ้งเวียนปฏิทินกิจกรรม ประจำปังบประมาณ 2564'

วันที่ ส่วนหน้าแสดงวันที่รับหนังสือ ส่วนหลังแสดงเวลารับหนังสือ

18/1/2564 17:33:53

คลิ๊ก 🚨 เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าเอกสาร

_		
	โมมไ	
	או אפינעוד או אוואמון או אפינאא או אפינער או אוואמן או אפינער אווא אוואמן או אפינער אווא אוואמן און אינער אווא אוואמן אינער איז אוואמן אינער איז אוואמן אינער איז אוואמן אינער איז אוואמן אינער אינער איז אוואמן אינער אינער איז אוואמן אינער איז איז איז אינער איז איז איז אינער איז אוואמן אינער איז איז אינער איז איז איז אינער אינער איז איז אינער איז איז אינער איז איז איז איז איז איז איז איז איז אינער איז איז איז איז איז איז איז אינער איז	
	ที่วันที่	
	เรื่อง ขอเขียนแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปึงบประมาณ ๒๕๖๔	
	เรียน คณะทิทยาลัย/กอง/ศูนย์	
	ตางเปลี่ยังไรขสงเลกเขกรรมการบริหารบนาวิทยากลัยเพยายา อรั้งที่ ๙.(
	เมื่อวันดังอารที่ ๖ ตลาคม ๒๕๖๓ ระเบียบวาระที่ ๕ ๒ ๑ เรื่อง ขอดนมัติปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญ	
	ประจำปังบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ประชมมีมติรับทราบปกิทินกิจกรรมวันลำคัณประจำปังบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น	
	กอากออง ทายประชายและพิธีออร อึงตอนี้สบแต [้] งปลิติกรรมบับสถาลักประชาวป	
	ายขากลาง จานประชุมและพยาวว่างของรอนแรง บฏิกินกราวการการการกาย มนประบาณ ๒๕๖๙ (เข้าร่านถึงเดิมชาติพยายา) และปริทินมิจกรรมถึงสำคัญประชาชา ๒๕๖๙	
	งประเทศ แต่ ๒๕๒๕ (จาก สการ พระศาสตร์) ๆ และอยู่ภาพการกรรมสุด กรณูประหายงประเทศ ๒๕๒๕ (ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) รายละเลียดปรากภตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้	
	a.a	
	จงเรยนมาเพอไปรดทราบ	





สร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

≡ UP-DMS		
🙆 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ o *	Digital Signature	
属 สร้างหนังสือ		
👕 ถึงขยะ	สร้างใบรับรลงล์เล็กพรอนิกส/ลายเชิ่มติจัดอล	แสดงไบรับรองอิเล็กพรอนิกส์ ขอนไม่รับรอง
📴 ทะเบียนหนังสือส่ง	Choose File No file chosen Яляз	an over
😰 ทะเบียนหนังสือรับ		
🛄 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ		
🐳 หนังสือถูกศึกลับ 🔹		
🕼 ดังคา 🗸		
ดงคาทางเดนเอกสาร ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ 🚺		
มอบหมายสิทธิปฏิบัติงาน แทน		
แจ้งเพื่อนผ่านไลน์		
จดการผูเบงาน		

1.เลือกเมนูตั้งค่า/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

2.กดสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิตอล



3.จะเข้าสู่ระบบสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

	หน้าหลัก ตร้างลายเข้นต์สีจิตถุก ภาพลายเข้นต์ ผู้มีอการใช้งาน ออกจากระบบ
	CREATE DIGITAL ID
หากซื้อของท่านไม่ถูก	กรุณาตรวจสอบชื่อและ Emoil ของท่านให้ถูกต้อง!! เต้องครบถ้วน กรุณาติตต่องานกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูล Name:
	Adisorn Phonsupharak ^{Email:} adisorn.po@up.ac.th
Enter Password	
Confirm Password	
**ราสัตว่านครามีครามกรรม	urioriti 6 d'alterer an <u>atorian d'alter</u> atorita d'altera d'Altera d'Altera d'Altera de Altera de Altera Altera de Altera de A

4.ทำการตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

5.กดปุ่ม ^{Create} เพื่อทำการสร้างใบรับรอง

	หน้าหลัก	สร้างลายเซ็นต์ดิจิตอล	<mark>ภาพลายเซ็นต์</mark> คู่มือการใช้งาน	ออกจากระบบ
ข้อแนะนำ				
1. ท่านสามารถอัพโหลดภาพลายเซ็นต์ที่มีอยู่แล้ว โดยใช้ในส่วนง 2. หรือท่านสามารถออกแบบลายเซ็นต์ได้ในส่วนของ Draw yo	ของ Upload Signature งนr signature (หมายเหตุ: ควรใช้ผ่าน Browser เช่น G	Google Chrome, Microsof	ít Edge)	
UPLOAD SIGNATURE เรื่องไฟส์สาโอรษอลแต็นต์ IDE หรือ DNG เช่งนั้น				
Choose File No file chosen				
DRAW YOUR SIGNATURE	6			
Save Clear				

6.ทำการอัพโหลดลายเซ็น หรือ เขียนลายเซ็น

<mark>หน้าหลัก</mark> สร้างลายเซ็นต์ดิจิตอล ภาพลายเซ็นต์ คู่มีอการใช้งาน ออกจากระบบ
ชั้นตอนการสร้าง DIGITAL SIGNATURE
1. ทำการดาวันโหลดไฟล์ CA Certificate 2. คลิกที่มนู สร้างลายเซ็นด์ดิจิตอล โดยกำหนดรหัสผ่านสำหรับการสร้างไฟล์ Digital ID จากนั้นทำการตาวน์โหลดไฟล์ Digital ID ไว้ยังเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ทำการอัทโหลดลายเซ็นด์ของท่าน หรือ สร้างลายเซ็นด์ผ่านระบบ UP Digital Signature 4. สามารถดูรายละเอียดวิธีการใช้งานลายเซ็นต์ดิจิตอลได้ที่เมนู "คู่มีอการใช้งาน" หรือ <mark>คลิกที่นี่</mark> *มีปัญหาในการใช้งานติดต่อ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Email: dev.citcoms@up.ac.th หรือ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2348
1. CA CERTIFICATE ทำการดาวันโหลดไฟล์ CA Certificate >> Download File CA Certificate <<
2. YOUR DIGITAL ID ทำการดาวน์โหลดไฟล์ Digital ID และทำการติดตั้ง >> Download File Digital ID <<
3. YOUR SIGNATURE รูปแบบลายเซ็นศ์ของท่าน

7.ทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จะได้ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ .p12

Save As									>
→ · · ↑ 🗔 > This PC > Desktop >						~	ල් Search [Desktop	م
Organize 👻 New folder									. • (?
💻 This PC	^	5	100		5	5	78		575
3D Objects		<u>, </u>		4995	× .	A.			
📃 Desktop		mcq	New folder	New folder	New folder	оп	REGISTER	Sign	superSoor
Documents		_	-	(2)	(5)	_		_	
🖶 Downloads			1	1.0	A.	a .	7		
b Music		superSoom		upweb	osiluu	0040834	ดกมาติสร แล	งานตัดต่อ	งานเอกสา
E Pictures		(2)				25กม63	ศุกรักษ์ (1)		กองกลาง
🚰 Videos		and the		11.					
🛖 Sign (\\10.209.10.40\share) (B:)		1 Ale	• J						
🏪 Local Disk (C:)		หดสอบไฟล่	ใบรับรอง	5 3					
🛫 postal (\\10.209.10.40\share) (D:)									
🐋 se (\\10.210.17.25) (E:)									
👝 C (F:)									
Local Disk (G:)									
Local Disk (H:)									
n Stock_ (\\10.209.10.40\share) (l:)									
🛫 Nurse (\\10.209.10.40\share) (J:)									
🛫 reserve_room (\\10.209.10.40) (K:)									
🛫 doga (\\10.209.10.40) (L:)									
🛫 doga63 (\\10.209.10.40) (M:)									
reserve_room_energy (\\10.209.10.40) (N:)	~								
m Alexandra (Research and S									
File name: adisorn.po@up.ac.tn.p12									

Digital Signature				
อัพโหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิดอล				
Chr.9 File No file chosen ดกลง				

9.กลับมาที่ระบบ UP-DMS อีกครั้ง ให้ทำการกดปุ่ม ^{Choose File} เพื่อทำการอัพโหลด ใบรับรองเข้าสู่ระบบ UP-DMS



10.ทำการเลือกไฟล์.p12ที่ดาวน์โหลดมา แล้วกด Open



11.กดปุ่มตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น

ตั้งค่าตำแหน่ง

สามารถค้นหารายชื่อและหน่วยงานของบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ได้ทางช่องทางค้นหา

Enter text to search...

ตำแหน่งและหน่วยงานประกอบด้วย

"ชื่อ" ชื่อของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

"หน่วยงาน" หน่วยงานที่ประจำหรือสังกัดอยู่

		donnaia	หน่วย	สิทธิพิจารณา
Enter text to search		หาแหน่ง	งาน	การ
		ี แก้เข องศ์กร	กองกลาง	1
ชอ	หนวยงาน			
า เอเษโลยกร ภ์อหตุ 39		ตำแหน่งในหร	น่วยงา	าน
นางสาวกนกพร ปาผัด	กองกลาง			
นางขัชชญา ถูกจิตร	กองกลาง	ว" เยขอ เนหน่วยง เน		
นายอนุชา เสริมสุข	กองกลาง			
นายรัตนพงษ์ ธารงทอง	กองกลาง			
นางสาวปั่นอนงค์ วงค์ชมภู	กองกลาง			
อธิษฐาน อินวงศ์วรรณ	กองกลาง			
เายปราการ บุญมาวงศ์	กองกลาง			
มางสาวสุคนธ์ทิพย์ กันทะธง	กองกลาง	คลิ๊กที่ชื่อ		
มายอดิสร ผลศุภรักษ์	กองกลาง			

"การเพิ่มตำแหน่ง"

การเพิ่มตำแหน่งและหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มตำแหน่งและหน่วยงานของสมาชิก หรือเจ้าหน้าที่ได้ด้วยการ "คลิ๊กที่ชื่อ" จากนั้นกดที่ปุ่ม "เพิ่ม" ^{จาก}นั้นจะแสดงแถบ การเพิ่มตำแหน่งและหน่วยงานขึ้นมา กรอกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มในช่องตำแหน่ง กรอกหน่วยงาน ที่ต้องการเพิ่มของหน่วยงานและสามารถมอบสิทธิพิจารณาสั่งการได้ด้วยการเช็คถูกในช่อง พิจารณาสั่งการ **สิทธิพิจารณาสังการ**:

≜ + เพื่ม	ตำแหน่ง	หน่วยง	งาน	ส์ทธิพิจารณ	าสั่งการ
ตำแหน่ง:			หน่วยงาร	น:	-
สิทธิพิจารณาสั่งการ	5:				
					บันทึก ยกเลิก

"การแก้ไขตำแหน่ง"

การแก้ไขตำแหน่งในหน่วยงาน สามารถแก้ไขด้วยปุ่ม "แก้ไข" ^{ในกับ} แล้วจะแสดงแถบ แก้ไขขึ้นมา แถบแก้ไขจะแสดงตำแหน่งเดิมและหน่วยงานที่สังกัด จากนั้นผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ตำแหน่งและหน่วยงานได้

🐣 เพิ่ม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิพิจารณาสั่งการ
	เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสื่อสารองค์กร	กองกลาง	
ตำแหน่ง:	เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสือสา หน่วยงาน:	กองกลาง	•
สิทธิพิจารณาสั่	มการ: 🗌		

บันทึก ยกเลิก

ตั้งค่าทางเดินเอกสาร

ตั้งค่าทางเดินเอกสารประกอบด้วย

"ชื่อกลุ่มผู้รับ" แสดงชื่อของกลุ่มผู้รับ ผู้ใช้สามารถคลิ๊กที่ชื่อกลุ่มผู้รับเพื่อแสดงรายชื่อของบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งรายชื่อจะแสดงออกมาทางตารางแสดงข้อมูลฝั่งขวา

ดั้งค่าทางเดินเอกสาร							
🌐 เพิ่ม ทางเดี	ดินเอกสาร		≜ + เพื่ม	ลำดับ รายชื่อ		สถานะ	บทคัดช่อ
🖌 แก้ไข 📋 ลบ เสนอร	รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร		🥒 แก้ไข 🛅 ลบ	1 นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุร	การ)	เสนอต่อ	โปรดพิจารณา
🥒 แก้ไข 📋 ลบ เสนอร	รองอธิการบดีผ่ายวิจัยและนวัดกรรม		🥒 แก้ไข 🗴 🛅 ลบ	2 นางณัฐชิดา ชาวน่าน(ผู้อำนวยการถู	งกลาง)	เสนอต่อ	
🖌 แก้ไข 🛅 ลบ หนังสือ	ใอเสนอเพื่อเวียนแจ้ง		-		จิการบดีผ่ายการคลัง และสื่อสาร	เสนอต่อ	
🖌 แก้ไข 📋 ลบ เสนอร	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ		📑 ลำดั	บรายชื่อสถานะ	งการคลัง และสื่อสารองค์กร)	พิจารณา	มอบดามเสน
🥒 แก้ไข 📋 ลบ เสนอยู	ผู้สำนวยการกองกลาง	ชื่อทางเดินเอกสาร	· utras as est	о извилия фенера)	ส่งต่อ/แจ้งเวียน	
🖍 แก้ไข 📑 ลบ เสนออ	อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสัต						
🖌 แก้ไข 📑 ลบ เสนออ	อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารอง	ต์กร					
🖌 แก้ไข 🛅 ลบ เสนออ	อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณ	ภาพ					
กรเพิ่มทาง ทางเดินเอกส	เดินเอกสารให้กด [.] กร:	ปุ่ม <mark>≡เพ็ม</mark> จากนั้ง	นกรอกข้อมุ	ุลช่องทางเดินเ	อกสารแล้ว	กดบัน	ทึก
					บันทึ่ง	n er	ແລົກ

จากนั้นทำการคลิ๊กชื่อทางเดินเอกสารแล้วกดปุ่ม"เพิ่ม" ^{*}เพิ่ม</mark> จากตารางฝั่งขวา เพื่อสร้างลำดับการเสนอหนังสือ จากนั้นกรอก ลำดับ รายชื่อ สถานะ และบทคัดย่อแล้วจึงกด บันทึก

ลำดับ:	1	รายชื่อ:	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้าธุรการ) 💽
สถานะ:	เสนอต่อ 👻	บทคัดย่อ:	
			ารับเชื่อ ยอเอือ
การสร้างกลุ่มผู้รับหนังสือ

กลุ่มงานประกอบด้วย

"ชื่อกลุ่มผู้รับ"คือตั้งชื่อของกลุ่มผู้รับเพื่ออำนวยความสะดวกในการ ส่งหนังสือในรูปแบบกลุ่ม ผู้รับ คือสามารถเพิ่มผู้รับเป็นบุคลากรหรือหน่วยงาน

ตั้งค่ากลุ่มผู้รับ	
🜲 ซึ่ม ชื่อกลุ่มผู้รับ	บุคลาครในหน่วยงานทั้งหมด หน่วงานกายในมหาวิทยาลัย อมทั้งหมด
🥜 แก้ไข 📋 ลบ กลุ่มงานธุรการ	🌲 เพิ่ม ชื่อ-บามฮกอ
🥒 แก้ไข 💼 ลบ แจ้งเวียนทั้งมหาวิทยาลัยพะเยา	
N	 มางสาวอมอพร ปอยัด
สี่ดกล่ายไร้า	 สังหารภาพากร 2 เพร สังหารภาพากร 2 เพร
	🛅 ลบ นายอนุขา เสริมสุข
	🛅 ลบ นายรัดนพงษ์ ธำรงทอง
รายชื่ออยู่ในกลุ่ม	🛅 ลบ นางสาวปั่นอนงศ์ วงศ์ชมภู
	🋅 ลบ อธิษฐาน อินวงศ์วรรณ
	🛅 ลบ นายปราการ บุญมาวงศ์
	🛅 ลบ นางสาวสุดนธ์ทีพย์ กันทะธง
	🛅 ณา นายอดิสร ผลศุภรักษ์
	Page 1 of 33 (323 items)
	Prev 1 2 3 4 5 6 7 31 32 33 Next
<u>บุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด</u> คือ รายชื่อบุคลากรในหน่วยง	านทั้งหมด
หน่วงานภายในมหาวิทยาลัย คือ รายชื่อหน่วยงานทั้งหมดข	ของมหาวิทยาลัย

(ลบทั้งหมด) คือ การลบข้อมูลรายชื่อทั้งหมดในคอลัม

ตั้งค่าหนังสือรับ

ตั้งค่าหนังสือรับประกอบด้วย

"เล่มหนังสือ" จะแสดงข้อมูลเล่มหนังสือ

"ประเภทหนังสือ" จะแสดงข้อมูลประเภทของหนังสือ

งค่าหนังสือรับ				
			≜+ เพิ่ม ชื่อ	สิทธิธุรการ
Enter text to search			🥕 แก้ไข 💼 ลบ นายกฤษณะ หุ่งหลวง	~
🏩• ເທັ່ມ	เล่มหนังสือ	ประเภท	🖍 แก้ไข 🛅 ลบ นายอดิสร ผูดส	~
🥒 ແກ້ໄນ 📋 ລນ	กองกลาง	หนังสือรับภายใน	รายชื่อสิทธิธุรการ	
🖌 ແກ້ໄນ 📑 ລນ	กองกลาง	หนังสือรับภายนอก		
🖌 ແກ້ໄນ 📋 ລນ	มหาวิทยาลัยพะเยา	หนังสือรับภายใน		
🥒 แก้ไข 💼 ลม	มหาวิทยาลัยพะเยา	หนังสือรับภายนอก	เล่มหนังสือ/ประเภท	
🖌 ແກ້ໄນ 🛅 ສນ	งานประชุมและพิธีการ	หนังสือรับภายใน		

การ เพิ่มเล่มหนังสือผู้ใช้งานสามารถเพิ่มเล่มหนังสือได้โดยการกดปุ่ม "เพิ่ม" 🎐 📫 จากนั้นจะแสดงแถบเพิ่มเล่มหนังสือขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกเล่มหนังสือและประเภทหนังสือ แล้วบันทึกได้

เล่มหนังสือ:	ประเภท:	•
		บันทึก ยกเลิก

การแก้ไขเล่มหนังสือ สามารถแก้ไขด้วยปุ่ม "แก้ไข" 🖍 ^{แก้เข} แล้วจะแสดงแถบแก้ไขขึ้นมา โดยแถบแก้ไขจะแสดงเล่มหนังสือเดิมและประเภทหนังสือเดิมเพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขแล้วกดบันทึก

เล่มหนังสือ:	กองกลาง	ประเภท:	หนังสือรับภายนอก		•
				บันทึก	ยกเลิก

การเพิ่มรายชื่อของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม"เพิ่ม" ² ^{เพิ่ม} จากตารางฝั่งขวาแล้วแถบ เพิ่มรายชื่อจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มและมอบสิทธิธุรการในการ เข้าถึงและจัดการประเภทหนังตามที่ได้รับมอบสิทธิ กด **จำธุรการ 2** เพื่อมอบสิทธิ

ชื่อ:	•	สิทธิธุรการ: 🗌	
			บันทึก ยกเลิก

การ	รแก้ไขรายชื่อของเล่มหนังสือส	้ามารถ	กดปุ่ม"แก้ไข'	" 🧪 แก้ไข	จากนั้นแถบแก้ไขร	ายชื่อ
จะแสดงขึ้น	มา ในแถบนี้จะแสดงรายชื่อที่ต้	องการเ	เก้ไข			
ชื่อ:	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	-	สิทธิธุรการ: 🗹			

ตั้งค่าหนังสือส่ง

ตั้งค่าหนังสือส่งประกอบด้วย

"เล่มหนังสือ" แสดงชื่อของเล่มหนังสือ

"ประเภท" แสดงประเภทของเล่มหนังสือ

"เลขที่ตัวอย่าง" แสดงเลขที่หนังสือตัวอย่าง

ตั้งค	่าการเลขส่ง'								
	Esta ta ta const					บุคลากร่	ในหน่วยงาา	นทั้งหมด	
	Enter text to search					2 + 0	ข้ม	ชื่อ	สิทธิธุรการ
	💄+ เพื่ม	เล่มหนังสือ	ประเภท	เลขที่ตัวอย่าง		🖋 แก้ไข	🛅 ລນ	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	~
	🥒 แก้ไข 🔲 ลบ	กองกลาง	หนังสือส่งภายใน	aว 7303/xxxx		🧪 แก้ไข	🛅 ລນ	นางสาวกนกพร ปาผัด	
	🥒 ແກ້ໄນ 🔲 🛅 ລນ	กองกลางนอก	หนังสือส่งภายนอก	ao 7303/xxxx		🧪 แก้ไข	🛅 ລນ	นางขัชชญา ถูกจิตร	
	\sim					🧪 แก้ไข	🛅 ລນ	นายอนุชา เสริมสุข	
	<u> </u>					🖋 แก้ไข	🛅 ລນ	นายรัตนพงษ์ ธำรงทอง	
	เลขหบ้	เ้งสือส่ง				🧪 แก้ไข	🛅 ລນ	นางสาวปิ่นอนงค์ วงค์ชมภู	
)			1	🖍 แก้ไข	🛅 ລນ	อธิษฐาน อินวงศ์วรรณ	
					2	🧪 แก้ไข	🛅 ລນ	นายปราการ บุญมาวงศ์	
			4 24	12		🧪 แก้ไข	🛅 ລນ	นางสาวสุคนธ์ทิพย์ กันทะธง	
			5" មេហមស្លូរ	าสพธิอธุญเต	ข 🖌	🧪 แก้ไข	🛅 ລນ	นายอดิสร ผลศุภรักษ์	~
						Page 1 of	4 (34 item	ns) Prev 1 2 3 4 Next	

การเพิ่มเล่มหนังสือของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม"เพิ่ม" ^{(*) เพิ่ม} จากนั้นแถบการเพิ่มเล่ม หนังสือจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอก เล่มหนังสือ ประเภท และเลขที่ในการเพิ่มเล่ม หนังสือได้

เล่มหนังสือ:	ประเภท:		•
เลขที:			
		บันทึก	ยกเลิก

บันทึก

ยกเลิก

การแก้ไขเล่มหนังสือ สามารถแก้ไขด้วยปุ่ม "แก้ไข" 🖍 แล้วจะแสดงแถบแก้ไขขึ้นมา โดยแถบแก้ไขจะแสดงเล่มหนังสือเดิมและประเภทหนังสือเดิมเพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขแล้วกดบันทึก

เล่มหนังสือ:	กองกลาง	ประเภท:	หนังสือส่งภายใน		•
เลขที่:					
				บันทึก	ยกเลิก

การเพิ่มรายชื่อของเล่มหนังสือสามารถกดปุ่ม"เพิ่ม" 🎐 👼 🦏 จากตารางฝั่งขวาแล้วแถบ เพิ่มรายชื่อจะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มและมอบสิทธิธุรการในการ เข้าถึงและจัดการประเภทหนังตามที่ได้รับมอบสิทธิ กด 🏘 เพื่อมอบสิทธิ

ชื่อ:		👻 สิทธิธุรการ: 🗌	
			บันทึก ยกเลิก
f จะแสดงร์	าารแก้ไขรายชื่อของเล่มหน่ ขึ้นมา ในแถบนี้จะแสดงราย	เ้งสือสามารถกดปุ่ม"แก้ไข" <mark>∕ ^{แก่เ}ข</mark> เชื่อที่ต้องการแก้ไข	• จากนั้นแถบแก้ไขรายชื่อ
ชื่อ:	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	👻 สิทธิธุรการ: 🗹	
			บันทึก ยกเลิก

ตั้งค่าหนังสืออื่นๆ

ตั้งค่าหนังสืออื่นๆ กรณีที่ต้องลงทะเบียนคุมหนังสือประเภท ประกอบด้วย

"เล่มหนังสือ" แสดงชื่อเล่มหนังสือ

"ประเภท" แสดงประเภทหนังสือ

ดั้งค่าหนังสือรับ		
Enter text to search		
🗏 เพ็ม	เล่มหนังส ื อ	ประเภท
🥒 ແກ້ໄນ 🛅 ລນ	หนังสือศาสั่ง ชื่อเล่มหนังสือ	ังสืออื่นๆ วรับ
🥒 แก้ไข 🛅 ลบ	หนังสือประกาศ	หนังสืออื่นๆ
🥒 แก้ไข 🛅 ลบ	หนังสือระเบียบ	หนังสืออื่นๆ
🥒 แก้ไข 🛅 ลบ	หนังสือศาสั่ง รายชื่อสิทธิ	ธรุงการ ออื่นๆ

การเพิ่มเล่มหนังสืออื่นๆสามารถกดปุ่ม"เพิ่ม" ^{E เพิ่ม} จากนั้นแถบการเพิ่มเล่มหนังสือ จะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอก เล่มหนังสือ ประเภท และเลขที่ในการเพิ่มเล่มหนังสือได้

เล่มหนังสือ:	หนังสือประกาศ	ประเภท:	หนังสืออื่นๆ	•
				บันทึก ยกเล็ก

การเพิ่มผู้ดูแลหนังสือสามารถกดปุ่ม"เพิ่ม" <mark>โฟห์ม</mark> จากตารางฝั่งขวาแล้วแถบเพิ่มรายชื่อ จะแสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มและมอบสิทธิธุรการในการเข้าถึง และจัดการประเภทหนังตามที่ได้รับมอบสิทธิ กด **สมธร**กระ 🛛 เพื่อมอบสิทธิ

ชื่อ:	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	•	สิทธิธุรการ: 🔽		
				บันทึก	ยกเลิก

จัดการผู้ใช้งาน

- 1. กดปุ่ม เพื่อแสดงเมนู "จัดการผู้ใช้งาน"
- ผู้ใช้งานกดปุ่ม จัดการผู้ใช้งาน เพื่อจัดการผู้ใช้งาน
- 3. จากนั้นโปรแกรมจะแสดง หน้าจอดังนี้

ทะเบียนห <u>นังสือ</u> ส่ง ทะเ 1	Enter text to search			3
คำสัง/ปรีง ระเบียบ	+ เพิ่ม	Person Name	Faculty ID	call
🖣 หนังสือถูก 👘 🛛	🥒 แก้ไข 🛅 ลบ	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	กองกลาง	1016
🛱 ตั้งค่า 🗸	🥒 แก้ไข 🛅 ลบ	นางสาวกนกพร ปาผัด	กองกลาง	
แนบลายเซ็น	🥒 แก้ไข 🛅 ลบ	นางบับชญา ถูกจิตร	กองกลาง	
มอบหมายสัทธิปฏิบัติงาน แทน	🥒 แก้ไข 🛅 ลบ	นายอนุชา เสริมสุข	กองกลาง	
จัดการผู้ใช้งาน	🥒 แก้ไข 🛅 ลบ	นายรัดนพงษ์ ธารงทอง	กองกลาง	
ดังค่าดำแนน	🥒 ແກ້ໃນ 🛅 ລນ	นางสาวป็นอนงค์ วงค์ชมภู	กองกลาง	
ตั้งค่า	🧨 ແກ້ໄນ 🛅 ລນ	นายปราการ บุญมาวงศ์	กองกลาง	1013

- กดปุ่ม 🛨 📫 เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน
- กดปุ่ม 🖍 🗤 เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
- กดปุ่ม 💼 💵 เพื่อลบรายชื่อผู้ใช้งาน

การสร้างทะเบียนส่งภายใน/ส่งภายนอก

≡ UP-DMS										
🙆 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 🛛 🕯	2		> หนังสื	อส่งภาย	lu ~ n	องกลาง	✓ 1 2564 - + 3			¢
🗮 สร้างหนังสือ Enter text to search										
👕 ถังขยะ			#	#	เลขที่หนังสือ	วันที	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ไฟล์	view
📴 ทะเบียนหนังสือส่ง	1				an 7303/0567	09/04/2021	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์	L	
A			1		aa 7303/0566	09/04/2021	สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนมีนาคม 25	นาย นวพล ธุระเสร็จ		≡
📑 ทะเบยนหนงสอรบ			1		อว 7303/0565	08/04/2021	ขออนุมัติดำเนินการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	นาย อดิสร ผลศุภรักษ์		Ξ
🛄 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ			/		മാ 7303/0564	08/04/2021	ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	นาย อดิสร ผลศุภรักษ์		
🟹 หนังสือถูกดีกลับ 🛛 2			/		മാ 7303/0563	07/04/2021	u33	นาย อดิสร ผลศุภรักษ์		≡
19 ตั้งต่า >			1		อว 7303/0562	04/04/2021	ขอ33	นาย อดิสร ผลศุภรักษ์		≡
AL NORT			1		മാ 7303/0561	02/04/2021	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมสัญจรการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร (U	นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์		
			1		aa 7303/0551	01/04/2021	ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	นาย อดิสร ผลศุภรักษ์	B	

 1.เข้าเมนูทะเบียนหนังสือส่ง หมายเหตุ ต้องตั้งค่าสิทธิธุรการหนังสือส่งเท่านั้นถึงจะเห็น เมนู ทะเบียนหนังสือส่ง

2.เลือกประเภทหนังสือ/เล่มหนังสือ

3.กดปุ่ม 🛨 เพื่อสร้างหนังสือ

สร้างหนังสือ				×
เลขที่หนังสือ 🥏	aa 7303/0568	แจ้งเวียน :	💿 ไม่แจ้งเวียน 🔘 แจ้งเวียน	🗸 บันทึกสำเร็จ
เรื่อง :		วันที่หนังสือ :	16/04/2021	•
เรียน:		ชั้นความเร็ว :	ปกติ	•
เจ้าของเรื่อง :		• หมายเหตุ :		
อ้างถึง		tag :		
				4 มันทึก ออก

4.กรอกข้อมูลในฟอร์มสร้างหนังสือ แล้วกดบันทึก

การออกเลขหลังผู้บริหารลงนาม

เมื่อมีหนังสือเข้า หนังสือจะปรากฏในหน้าหนังสือเข้า 🗏 พนงสอเข้า 🔳

T S	กล่องปฏิบัต่	ลิงาน 1 🛛 กล่องหนึ่งสื่อแจ้งเวียน 0		นายนวพล ธุระเสร็จ	
Ent	er text to	search			
view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ไฟล์
		ีนกล์ จาก กองกลาง ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (๑๖/๒๕๖๓)	21/1/2564 14:11:45	อยู่ระหว่างเสนอ	
~		<mark>(รมเสรต)</mark> อว 660201.3.1/ว 361 จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอความอนุเคราะท์บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรการเครียมความพร้อมและการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการค่าเนินโครงการ Talent Moi	15/1/2564 15:25:27	อยู่ระหว่างเสนอ	B
~		แคล 23 8393(37).1/30013 จาก อุทยาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอความอนุเคราะท์เสนอรายขึ้อผู้เข้าร่วมหลักสูตรผู้จัดการบริตกรรม '	15/1/2564 15:13:57	อยู่ระหว่างเสนอ	B
	T S I	 T الفعالية Enter toxt to view view ت T T	 พี่ สายส่วนปฏิบัติงาน 1 จำกล่องหนึ่งสือแจ้งเวียน 1 Enter text to search view view เรื่อง ช่อง เรื่อง ช่อง ช่อง<td></td><td></td>		



	🕲 ບ້ອນກຄັນ	🚣ออกเลข 💄 เสนอ	🛿 กู้ไฟล์เอกสาร 🚨 ลงทะเบียนรับ						
		ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (๑๖/๒๕๖๓)							
นายนวพล ธุระเสร็จ กองกลาง	นี้ บันทึกข้อความ	เลขหนังสือ : ชั้นความเร็ว : ป	โกดิ						
	หม่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๔	วันที่หนังสือ : 2	11 มกราคม 2564						
🗏 หนังสือเข้า 🔰 1	ที่วันที่	าก: ก	เยงกลาง เวขอดิสร แอสกรักษ์						
_	เรื่อง ขอเวียนแจ้งปฏิทินกิจกรรมวันสำคัญประจำปังบประมาณ ๒๙๖๙	อ้างถึง :							
📭 สร้างหนังสือ	เรียน คณะภิทยาลัย/กอง(ศูนย์	tag :							
🖿 หนังสือรับ 🙄 ตั้งค่า >	ตามแต้ที่ปวยสุนคณะกรวมการบริหารมดาวิทยาลัยหระเทา ครั้งที่ ๔๐(๑๙ค.๙๖๑) เมื่อวันอังคารที่ ๖ สุมาคม ๒๐๒ ระบบียบรารรที่ ๔.๒.๑ เรื่อง ของอนุมันปฏิทินโทกรวมกันสำคัญ ประจำปัดประกาณ ๒๐๔ ที่ประชุมสิตภัณฑาณฏที่ให้ไทรรดกันสำคัญประจำปัดประกาณ ๒๐๔ นั้น	ເອ เอกสารแนบ - ตันฉบับ∣เอกส	ารอื่นๆ	แสดงทั้งหมด แสดงภายในหน่วยงาน					
	าของกลาง จานบระชุมและพรกาว จงของบนแจงญาหมางกระหว่ามีจากญาระจาป งบประมาณ ๒๔๖๔ (ข้าร่วมกับจังหวัดพะเขา) และปฏิทีนกิจกรรมวันสำคัญประจำปิงบประมาณ ๒๔๖๔	ข้อ	สถานะ หมายเหตุ	วันที่หนังสือเข้า วันที่บันทึก ไฟล์แนบ					
∋ ออกจากระบบ	(ภายในมหาวิทยาลัยพะแก) รายละเอียดปวาญดามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้	🖻 🗸 นายอดิสร ผลศุกรักษ์	เสนอต่อ	21/1/2564 9:06 21/1/2564 11:15					
	สิงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	🗸 🗸 นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์	(ทัวหน่ เสนอต่อ	21/1/2564 11:15 21/1/2564 14:01					
		🗸 นางณัฐธิดา ข่าวน่าน(ผู้อ่า	านวยคา เส้นอต่อ	21/1/2564 14:01 21/1/2564 14:11					
	D-6 com	ระเสรา	ขังไม่ได้อ่าน ถึงไม่ได้อ่าน	21/1/2564 14:11					
	(นางณัฐชิคา ชาวน่าน)	🔤 นายเสมอ ดาน้อย	ยังไม่ได้อ่าน อนุมัติ						
	ผู้ข้านวยการกองกลาง	🗆 🖾 นายนวทล ธุระเสร็จ	ยังไม่ได้อ่าน						

ปุ่ม 🞯 ข้อนกลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าหนังสือเข้า

ปุ่ม ๋๋๋๋๋ออกเลข เพื่อทำการออกเลข เมื่อคลิ๊กจะแสดงแถบออกเลขหนังสือ และวันที่หนังสือ

🗏 ออกเลขหนังสือ								
แจ้งเวียน :	💿 ไม่แจ้งเวียน 🔘 แจ้งเวียน							
เลขที่ 📿 :	aa 7303/0001	₹						
วันที่หนังสือ :	21/01/2564 -	ᆂ						
	X ปิด							

จากนั้นกด 📥 เพื่อแสตมป์ เลขหนังสือไปที่ไฟล์เอกสาร แล้วกดปุ่ม 🏜 เพื่อยืนยันการออกเลข



ปุ่ม 💵 เพื่อส่งต่อไปตามทางเดินเอกสาร เมื่อคลิ๊กจะแสดงแถบส่งถึงขึ้นมา แล้วกด

ปุ่ม 💰 เพื่อดำเดินการต่อ

\Xi ส่งถึง		
ถึง : 1	มางสาวน้ำฝน รัตนพระ	
ข้อความแนบท้าย :	ออกเลข	L
	ส่งถึง	

การลงทะเบียนรับหนังสือ

กระบวนการรับหนังสือ



การลงทะเบียนรับหนังสือมีอยู่ 2 รูปแบบ

```
การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง
```

การลงทะเบียนรับหนังสือระหว่างการรับ-ส่งภายในระบบ UP-DMS

1.)การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง

ผู้ใช้งานจะรับเอกสารตัวจริงมาจากหน่วยงานแล้วจากนั้นจึงนำเอกสารมาสแกนเป็นไฟล์ PDF และ ทำการสร้างทะเบียนหนังสือรับ โดยกดเข้าเมนู **■** ท^{นังสือรับ} จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

หนังสือรับ : พนังสือรับภายใน ไช้เลือกแสดงหนังสือรับภายในและหนังสือภายนอก

🕬 ใช้เลือกแสดงหน่วยงาน

12564 ใช้เลือกแสดงปีพ.ศ.

หนึ่งสือเข้า ทะเบียนสุมหนึ่งสือปัน								
หะเมียงรับ: หนังสัลเข้า								
นายอดิสร ผลศุภรักษ์ กองกลาง	นนังส์อรับ: พรังส์อรับการใน v กองกลาง v 🛛 2564 - + 🔁							
Enter text to search								
📭 สร้างหนังสือ		#	#	เลขรับ	เรื่อง	สถานะ	ไฟล์	view
พนังสือส่ง				0059	<mark>ตรมมาก</mark> ่อว เปตุดอ⊿(อ∋ct จาก สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ 26/1/2564 ขอนเจ้งมติรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๘ (๒๔๖๓)'	สร้างหนังสือ		
🖿 หนังสือรับ				0058	ุ <mark>ตรณ</mark> 0001 จาก คณะเทค โนโลยัสารสนเทศและการสือ วันที่ 21/1/2564 ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๗ (๑๖/๒๔๖๑)	สร้างหนังสือ	B	
🖿 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ		1		0057	แตล ที่ อว 7304/0304 จาก กองการเจ้าหน้าที่ วินที่ 19/1/2564 ขอความอนุเคราะท์พิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมคณะกรรมการประเมินค่างานหนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน'	ส่งคืน	B	
🕼 ตั้งค่า >				0056	ุษคลั อว 7302/20127 จาก สำนักงานสภามหาวิทยาสอพจะยา วันที่ 15/1/2564 ขอแจ้งรายชื่อผู้ที่งาน	ส่งคืน		
🗩 ออกจากระบบ				0055	ุษคลั อว 7305/2 0050 จาก กองกิจกรรมสิต วันที่ 13/1/2564 ขอเรียนเชิญเข้าร่วมพิธิวันธุทะหัดสีสมเด็จพระนเรศวรมหาราช '	อยู่ระหว่างเสนอ		

การสร้างทะเบียนหนังสือรับ กดปุ่ม 📩 เพื่อเริ่มลงทะเบียนรับหนังสือ

จากนั้นจะแสดงฟอร์มการลงทะเบียนรับหนังสือ

ลงทะเบียนรับ			×
เลขรับ 🤧	0063	แจ้งเวียน :	๏ ไม่แจ้งเวียน ◯ แจ้งเวียน
เลขทีหนังสือ		วันที่หนังสือ :	03/02/2564
จาก:	-	ชั้นความเร็ว :	ปกติ์ 👻
เรื่อง :		รายละเอียด :	
เรียน:		tag :	
อ้างถึง			
			บันทึก ออก

- ปุ่ม ^{บันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูล
- ปุ่ม ^{ออก} เพื่อปิดแถบลงทะเบียนรับหนังสือ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขรับ	เลขรับหนังสือ	ตัวเลขระบบจะแสดงอัตโนมัติ
เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือรับ	กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือจากหนังสือตัวจริง
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	กรอกชื่อเรื่องจากหนังสือตัวจริง
เรียน	หนังสือที่จะเรียน	กรอกช่องเรียน ตามหนังสือตัวจริง
อ้างอิง	อ้างอิงเล่มหนังสือ	กรอกกรณีหนังสือมีการอ้างถึง
แจ้งเวียน	แจ้งการเวียนหนังสือ	กรณีที่แจ้งเวียนให้เลือก 🔘 แจ้งเวียน
		กรณีที่ไม่แจ้งเวียนให้เลือก 🔿 ^{แม่แจ้งเวียน}
วันที่หนังสือ	วันที่สร้างหนังสือ	คลิ๊ก 21/01/2564 📄 เพื่อเลือก
		วันที่ปฏิทินหรือป้อนวันที่ได้เช่นกัน
ชั้นความเร็ว	ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ	คลิ๊ก
		เพื่อเลือกชั้นความเร็ว
รายละอียด	รายละเอียดเพิ่มเติมของ	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร
	หนังสือ	
Tag	เป็นตัวบ่งบอกว่า จะต้องมี	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร
	การตีความเรื่องนั้น ๆ	

ตารางอธิบายการลงทะเบียนรับหนังสือ

ให้ทำการแนบไฟล์โดยให้คลิ๊กปุ่ม 🖻 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้

ไฟล์แนบ

Choose File No file chosen

ปุ่ม Choose File เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ

ปุ่ม ^{อัพโหลด} เพื่อบันทึก ไฟล์แนบ

ปุ่ม 🔤 เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์

ออก

เมื่อผู้ใช้ต้อ	องการดำเนินหนังสือต่อให้คลิ๊กที่ปุ่ม <mark>=</mark> โ	ปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้
	O ต่อนกลับ	🛓สร้างทางเดินเอกสาร 🌲ส่งต่อแห่งเวียน 🖸 ภูโฟล์แอกสาร 🚢 องระเบียนใ
มาขอคิสร ผลสุกรักษ์ กองกลาง	รงกางแต่ได้เกิด เป็นที่การ์อความ	ออมจัดเสร้างอากการประชุมสภาพการีทยาสัตระบาท หรือที่ cd (หรืองก) เหราะเริ่มต้อง พัฒนาหน้า 5 สามาก วิษัตระบาท 204
🗏 หรังสือเข้า 📧	พร้างสาง สำมัญสมาราสารสารสารสารสารสาร ที่ 72 สารสารสารสาร ถึงงางสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสาร	von informativanterationation (Visantias) informati
📰 สร้างหนังสือ	เรือน ผู้อำนวยการกองกลาง	tag :
🖿 หนิงสือส่ง	ครั้งสี สารางทำหารได้เราสา โครารว่าประสุดรั้งที่ เสียงได้ และครั้งสาง และละได้ได้มีสารารได้สางสารารได้สางสารารได้ได้การสารที่สางสารารได้สาราร คือไ และ ระนัดนวรณฑ์ และและได้อายได้สารารการมีแก่แรกการประการการ	e Landrasau - Ruchi (Landrafov)
💼 พนิเสอริบ	ระหว่าง หล่าวิทยามัยหมุยา คณะเกษครศาสตร์และหรัพยากรธรรมชาติ และ เควินัตว์แต้วงหวดา จำนัด	 หางเพ่นเอกสาว แสดงทั้งหมด แสดงกระบบกระบบกระบบกระบบกระบบกระบบกระบบกระบ
🖿 ศำลัง/ประกาศ/ระเบียบ 😋 ดังล่า 💦 💦	 จะเป็นระการที่ ๑	len merus vectore hadradatada fedidatada fedidatada en hadradatada fedidatada fedidatada en hadradatada fedidatada en hadradatada en hadradatadatada en hadradatada en hadradatadatadatadatadatadatadatadatadata
ออกจากระบบ	សម្តាក់ ដែលសារសារ ដែលសារសារសារ ដែលសារសារ ដែលសារសារ ដែលសារសារ ស្តីប៉ះពេលលោក ស៊ី សេ សារសារនាត់ដែលនៅសារសារសារដែលនៅសារសារ សារ នេះដែលលោកនៅ ស.ស.៩ ខ្ញុំនឹង សំដែលការលោកថៃ សេរសារសារសារស្តីសារក សារសារសារសារសារសារសារសារសារសារសារសារសារស	

เมื่อผู้ใช้คลิ๊กที่ปุ่ม **แ**ลงหน่อนร์บ โปรแกรมจะแสดงแถบลงทะเบียนรับดังนี้ จากนั้นผู้ใช้กด 📥 เพื่อ สแตมป์เลขรับลงบนไฟล์หนังสือ

ลงทะเบ่	บียนรับ	۷	*
เล่มหนังสือ :	กองกลาง	ตังค่าหนังสือรับ	-
เลขที่ 🛢 :	0058		±
l	🗙 ปิด		

กดปุ่ม ^{อนอน} เพื่อยืนยันการลงเลขรับ

LOU	บันทึกข้อความ	กองกลาง เลมรับ 0058 วันที่ 22 ม.ค 2564 เวลา 10 18น.	
หน่วยงาน กองกลาง งานประชุ	มและพิธีการ โทร . ๑๐๑๙		
ที่	วันที่		
de la traca a			

จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร ตามคู่มือหน้าที่

2.)การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ

เลือก **๒** ^{หนังสือรับ} จากนั้นเมื่อผู้ใช้เลือกเมนู ^{หนังสือเข้า} 1 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ โดยเมนูจะแสดงการแจ้งเตือนจำนวนหนังสือเข้าด้านหลังเมนู

	หนังสือเข้า 1 ทะเบียนคุมหนังสือรับ
	กล่อง เงสือเข้า: หนังสือส่งภายใน
นายอดิสร ผลศุภรักษ์ กองกลาง	Enter text to search
🗏 หนังสือเข้า 🛛 0	□ view เรื่อง
สร้างหนังสือ	aว 7321.02/0001 จาก คณะวิทยาศาสตร์ ขออนุมัติแก้ไขผลการเรียนรายวิชา 241151 แคลดูลัส 1 หมู่เรียนที่ 3'
	az 7321/0001 จาก กองกลาง ขอแจ้งมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓๗ (๑๖/๒๔๖๓)'
านจับสีวรับ	
ด้านั่งแปรม	
🖬 คาลง/บระกาค/ระเบยบ 🎇 ตั้งค่า >	
∋ ออกจากระบบ	

คลิ๊ก 🔤 เพื่อดำเนินการรับหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้



องหะเบีย	าเร้าเ	<u>*</u> *
NAN~(TI)		
เล่มหนังสือ :	กองกลาง	*
เลขที่ 😂 :	0059	<u> </u>
	🗙 ปิด	

ซึ่งการลงทะเบียนรับ ให้ผู้ใช้งานกดเลือก 🏜 ลงทะเบียนรับ จากนั้นแถบลงทะเบียนรับจะแสดงขึ้นมา

กดปุ่ม 📥 เพื่อแสตมป์ลงทะเบียนรับ จะนั้นกด ^{อื่นอน} เพื่อยืนยันการลงเลขรับ



จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร

🏖 สร้างทาง	เต็นเอกสาร 💄 เพิ่ม 💄 ลบทั้งน	ນດ		×
ทางเดินเอกสาร :	ู้ เสนอผู้อำนวยการกองกลาง			
แก้ไข	นื้อ	สถานะ	ข้อความ/บทคัดย่อ	#
	นางสาว อุณาโลม อนุพันธ์(หัวหน้างาน	เสนอต่อ		ລາ
1	นาง ณัฐธิดา ชาวน่าน(ผู้อำนวยการกอง	พิจารณา		ລາ
	นาย กฤษณะ ทุ่งหลวง	ดำเนินการต		ລາ
เรียนผู้อำนวยการกองกลาง ตามที่ทางมหาวิทยาลัยพะเยา ได้สั่งซื้อบริการคลิปปั๊งข่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรด ท้าย:				



จัดวางข้อความเกษียน ให้เหมาะสม แล้วกดยืนยัน ระบบจะทำการส่งตามทางเดินเอกสารอัตโนมัติ

ส่งต่อ/แจ้งเวียน

ผู้ใช้งานสามารถส่งต่อ/แจ้งเวียนได้โดยกดเมนู ^{🚢 ส่งต่อแจ้งเวียน}



เมื่อกด 🏝 ส่งต่อแจ้งเวียน เพื่อส่งต่อ/แจ้งเวียน จากนั้นโปรแกรมจะแสดงแถบสำเนาส่งต่อ

🗏 สำเนาส่งต่อ					
ស៊ីទ័ប :	กองกลาง 🗙 แจ้งเวียนทั้งมหาวิทยาลัยพะเยา 🗙	J			
หมายเหตุ :)			
	เสนอต่อ 🗷 ปิด				

จากนั้นผู้ใช้ให้กรอก ข้อมูลในแบบฟอร์ม

"ผู้รับ" คือกลุ่มหรือหน่วยงานที่มาจาก "การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ" สามารถเลือกกลุ่มผู้รับได้หลายกลุ่ม "หมายเหตุ" ข้อความเพิ่มเติมที่ต้องการส่งไปยังกลุ่มผู้รับ

แล้วกดปุ่ม เขออ เพื่อยืนยัน เมื่อทำการส่งแล้วหนังสือจะถูกส่งไปตามทางเดินเอกสารตามที่ได้ตั้ง ค่าไว้ใน การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงทางเดินเอกสารดังนี้

	Ē	ทางเดินเอกสาร			แสดงทั้งหม	เด แสดงภาเ
		ชื่อ	สถานะ	หมายเหตุ	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก
	ė-	🗸 นายอดิสร ผลศุภรักษ์(นายอดิสร ผลศุภรักษ์)	แจ้งเวียน		26/1/2564 9:18	26/1/2564 11:0
		— 🔤 คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมช	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
		— 🔤 คณะวิศวกรรมศาสตร์	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
÷		— 🔤 คณะศิลปศาสตร์	ยังไม่ได้อ่าน		26/1/2564 11:08	
		— 🔤 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรร	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.น้ำมือเข้า Application LINE 💽 LINE







ทำการล็อกอินผ่าน smart phone ด้วย username ของมหาวิทยาลัยพะเยา