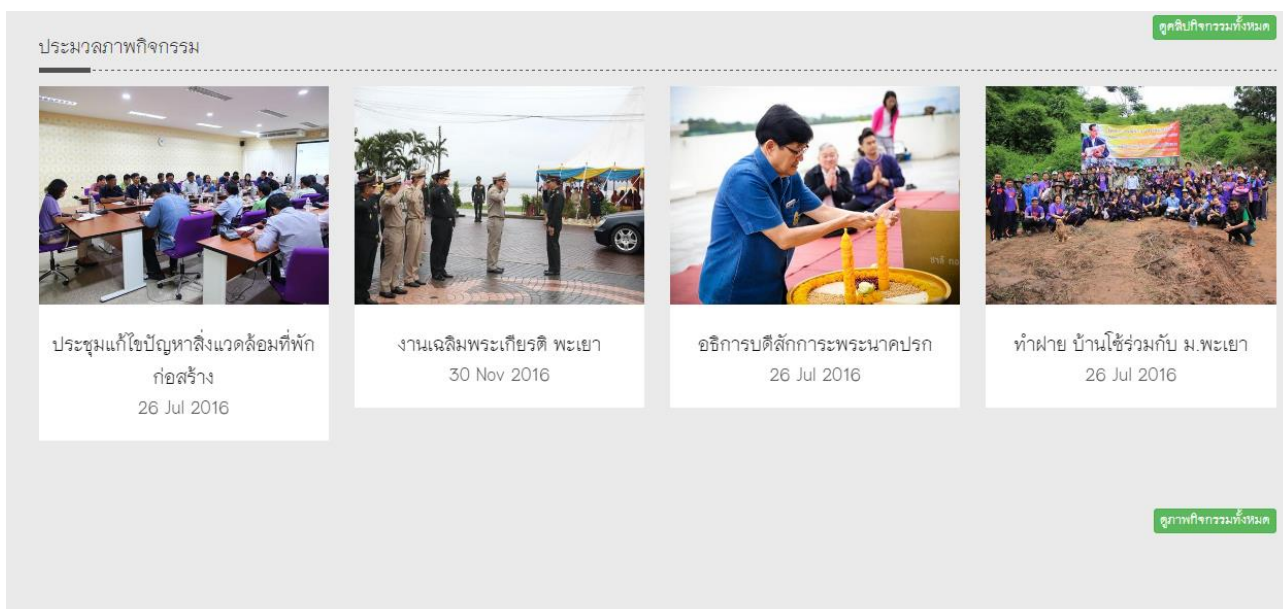


## คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ มหาวิทยาลัยพะเยา

### ☺ การเข้าสู่ระบบ

- 1) เปิดโปรแกรม UP E-Document จาก Url: [www.doga.up.ac.th/edoc](http://www.doga.up.ac.th/edoc) หรือ เปิดโปรแกรมจาก Websize ของมหาวิทยาลัยพะเยา [www.up.ac.th/](http://www.up.ac.th/)

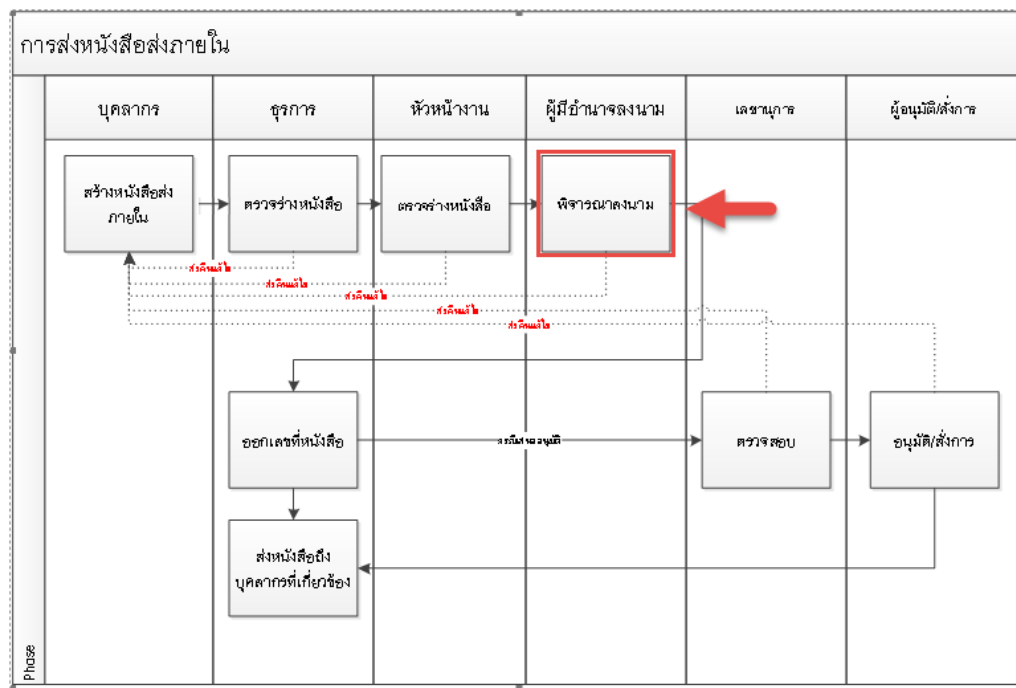


### เมนูตัวนำ






หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ

## การลงนามหนังสือในระบบ



สัญลักษณ์ ของ icon มืออยู่ 4 รูปแบบ คือ

-  กส่งยังไม่ได้เปิดอ่าน
-  เปิดอ่านแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
-  ดำเนินการเสร็จสิ้น
-  ดำเนินการเสร็จสิ้น และมีการส่งต่อ
-  ยกเลิกหนังสือ

## ขั้นตอนการพิจารณาลงนาม

The screenshot shows the UP E-Docu interface. At the top right, there is a 'กล่องข้อความ' (Inbox) button with a notification '1'. On the left sidebar, the 'กล่องปฏิบัติงาน' (Workbox) folder is highlighted with a red box and the number '2', showing it contains 209 items. Below it, the 'กล่องหนังสือเวียนแจ้ง' (Circular Letter Box) is shown with 105 items. The main area displays a list of emails. The first email, 'ขออนุมัติเบิกทางปฏิบัติงาน', is highlighted with a red box and the number '3'. Other emails include 'ขออนุมัติยก(ร่าง)ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยฯ' and 'ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง'.

- 1.คลิกเมนูกล่องข้อความ
- 2.คลิกกล่องเมนูปฏิบัติงาน
- 3.คลิกเปิดหนังสือ

The screenshot shows the document review and signature screen. At the top, there is a 'รายละเอียดหนังสือ' (Document Details) section. Below it, there are three buttons: 'พิจารณาลงนาม' (Review and Sign) highlighted with a red box and the number '4', 'เสนอต่อ' (Forward) highlighted with a blue box and the number '5', and 'ส่งคืนแก้ไข' (Return for Correction) highlighted with a red box and the number '6'. Below the buttons is a form for document details:

เลขหนังสือ :	
ชั้นความเร่ง :	ปกติ
วันที่หนังสือ :	
จาก :	กองกลาง
เรื่อง :	ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนหนังสือ
เรียน :	คณบดี/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หน่วยงาน
รายละเอียด :	

- 4.พิจารณาลงนาม
- 5.เสนอต่อ

## 6. ส่งคืนแก้ไข

7. เลือกผลการพิจารณา ได้แก่ ลงนาม / ไม่ลงนาม

8. หมายเหตุ

9. ลงนาม

10. กดปุ่มยืนยันการลงนาม

ข้อมูลเอกสาร



## บันทึกข้อความ

**หน่วยงาน** กองกลาง **โทร** 1019  
**ที่** ศธ 0590.02/ว0985 **วันที่** 20 ธันวาคม 2559  
**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล **เรียน** คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์

ตามที่ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพะเยา ขอความอนุเคราะห์สำรวจข้อมูลการฝึกอบรม/ฝึกอาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จากมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับจังหวัดและระดับประเทศต่อไป นั้น

กองกลาง งานธุรการ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการฝึกอบรม/ฝึกอาชีพของหน่วยงานท่าน ที่ได้รับงบประมาณจัดฝึกอบรม/ฝึกอาชีพ จากมหาวิทยาลัยพะเยาหรือจากหน่วยงานภายนอกดังกล่าว และจัดส่งให้กองกลาง งานธุรการ ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๑ เพื่อรวบรวมส่งให้ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพะเยาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง



11

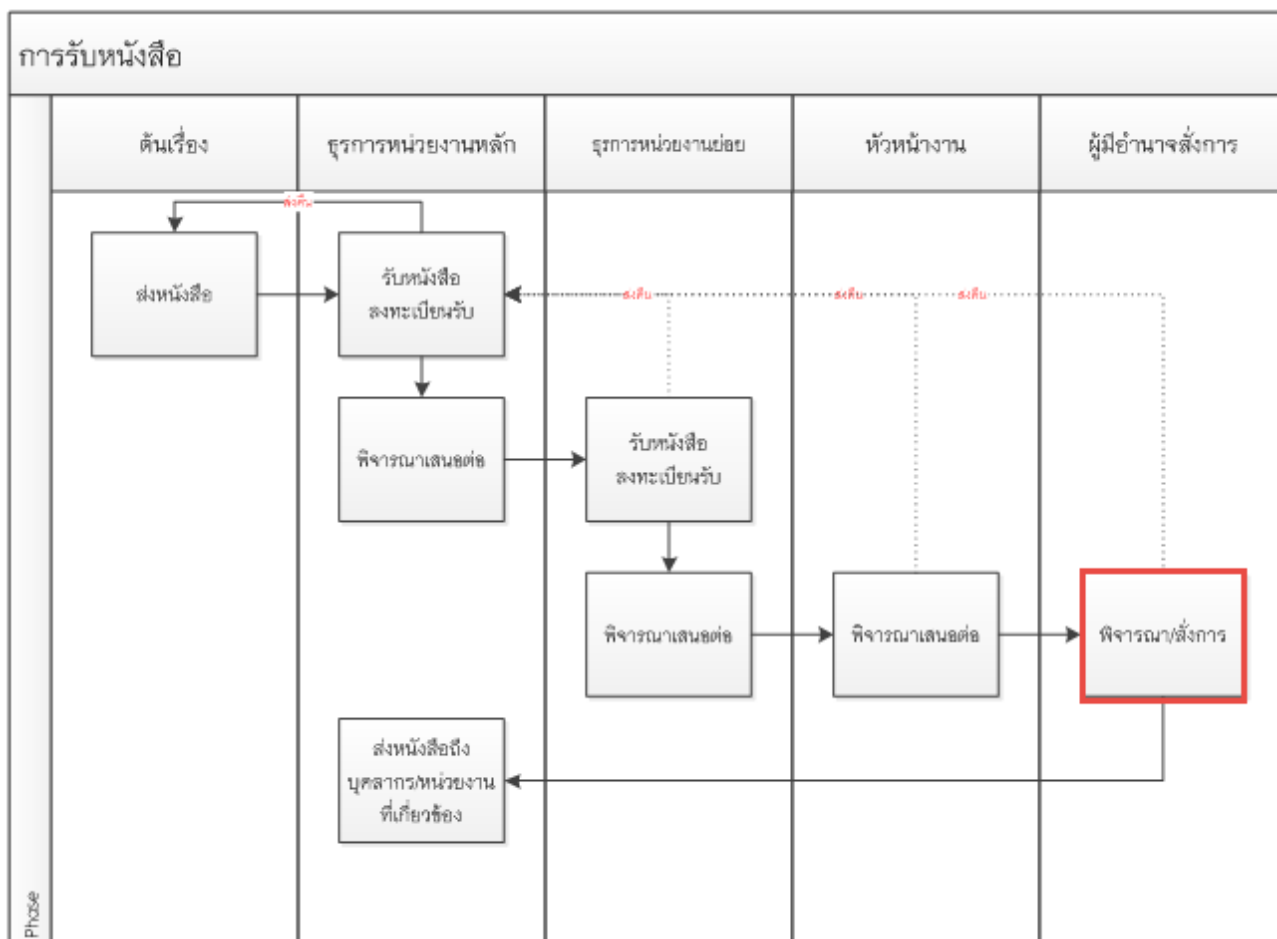
(ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์)  
นางณัฐธิดา ขาวน่าน  
ผู้อำนวยการกองกลาง

11.เมื่อทำลงนามแล้วลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏ

ผู้รับ	สถานะ	เวลาหนังสือเข้า
✓ นายอดิสร ผลศุภรักษ์	เสนอร่าง	18/11/2559 16:02:17
✓ นายนพพล ธุระเสด็จ	ตรวจสอบ	18/11/2559 16:02:17
✓ นางสาวอุณาโลม อมพันธ์(หัวหน้างานธุรการ)	ตรวจสอบ	18/11/2559 17:52:25
✓ นางณัฐธิดา ขาวน่าน(ผู้อำนวยการกองกลาง)	ลงนาม	18/11/2559 17:53:43
นางสาวณัฐธิดา ขาวน่าน	ยังไม่ได้อ่าน	18/11/2559 18:07:00

12.ระบบจะส่งหนังสือให้กับธุรการอัตโนมัติเพื่อทำการออกเลขที่หนังสือ

## ขั้นตอนการรับหนังสือ



## พิจารณา/สั่งการ

คลิกเมนู ก่อร่างข้อความ/ก่ร่างปฏิบัติงาน/เปิดหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ

พิจารณา
เสนอต่อ
ส่งคืน

เลขหนังสือ	ที่ ศธ 0590.02/ว0985
ชั้นความเร่ง	ปกติ
วันที่หนังสือ	20 ธันวาคม 2559
จาก	กองกลาง
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล
เรียน	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์
รายละเอียด	

## 1.พิจารณา

พิจารณาเอกสาร

ผลการพิจารณา.

วัตถุประสงค์เพื่อโปรดพิจารณา  
บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง  
ด้วยกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา ขอนำเรื่อง ขอความเห็น  
ชอบ  
คู่มือการจัดทำแผนและดำเนินงานตามแผน (ฉบับปรับปรุงเพื่อรองรับ Strategy  
wheel & Expectation) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๑๘ (๑๘/๒๕๕๙) ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ นั้น  
บัดนี้ งานประชุมและพิธีการ ได้ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นสมควรมอบ นายอนุชา เสริมสุข ดำเนินการ  
ต่อไป

ชื่อนางสาวทิทยา วัฒนงาน(สุรกาญจนาประชุม) วันที่:17/11/2559 เวลา:14:17:27

ผลการพิจารณา

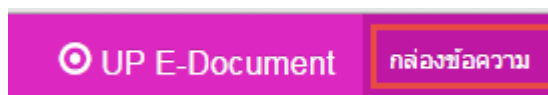
ส่งการไปยัง

ข้อความแนบท้าย

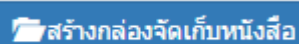
2. แสดงบทคัดย่อของหนังสือ
3. ผลการพิจารณา
4. ส่งการไปยัง
5. ข้อความแนบท้าย
6. บันทึก ระบบจะส่งหนังสือให้กับธุรการอัตโนมัติเพื่อทำการส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง

### การจัดเก็บหนังสือ

1. เลือกกล่องข้อความ



2. กดปุ่มสร้างกล่องจัดเก็บหนังสือ



3. คลิก [New](#) เพื่อสร้างกล่องจัดเก็บหนังสือ


[← ย้อนกลับ](#)

## จัดการเมนู

กล่องจัดเก็บหนังสือ	<a href="#">New</a>
▼ หนังสือเชิญอบรม	<a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> <a href="#">Delete</a>
▼ 2.2	<a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> <a href="#">Delete</a>
▼ 2.3	<a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> <a href="#">Delete</a>
▶ รอกการพิจารณาแก้ไข	<a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> <a href="#">Delete</a>
▶ เอกสารสำคัญ	<a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> <a href="#">Delete</a>

4. เมื่อสร้างกล่องจัดเก็บหนังสือ แล้ว จะเห็นกล่องหนังสือด้านซ้ายมือ

-	กล่องส่วนตัว	9
+	หนังสือเชิญอบรม	
-	เอกสารสำคัญ	
	การเงิน	
+	กล่องปฏิบัติงาน	0
	ระบบติดตามหนังสือ	0

1. เลือกหนังสือที่ต้องการจัดเก็บแล้วกดปุ่ม save 

จัดเก็บหนังสือ ×

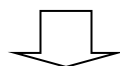
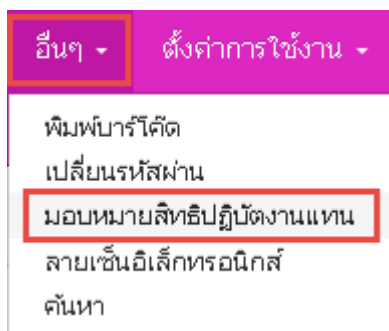
การเงิน

จัดเก็บ
ออก

2. เมื่อกดปุ่ม save แล้วจะปรากฏ Blog จัดเก็บหนังสือ กดปุ่มจัดเก็บเป็นอันเสร็จสิ้น



## การมอบหมายงานสิทธิการปฏิบัติงานแทน



## มอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานแทน

มอบหมายสิทธิการปฏิบัติงาน					
ตำแหน่ง	มอบ	เริ่ม	ถึง	สถานะ	สิทธิ
ผู้อำนวยการกองกลาง	0	12/9/2559 0:00:00	13/9/2559 0:00:00	ปฏิบัติงานแทน	<input checked="" type="checkbox"/> มอบสิทธิ <input type="checkbox"/> ก่อนสิทธิ



มอบหมายสิทธิ ×

มอบหมายสิทธิ:

ระยะเวลา:  ถึง

สิทธิการทำงาน

สถานะสิทธิ:

สิทธิสั่งการ:  ปิด  เปิด

สิทธิเสนอหนังสือรองอธิการบดี:  ปิด  เปิด

เมื่อทำการมอบสิทธิแล้ว ผู้รับสิทธิจะเห็นหนังสือเข้าในวันที่กำหนด



## ค้นหาหนังสือ

การค้นหาหนังสือในระบบ สามารถหนังสือ อยู่ 4 ประเภท คือ หนังสือ ส่งภายใน หนังสือส่งภายนอก รับภายใน รับภายนอก และสามารถค้นหาจาก ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ ข้อความเก็ยร ข้อความสั่งการ เลขทะเบียนรับ และอื่นที่เกี่ยวข้องของหนังสือ

### ค้นหาหนังสือ

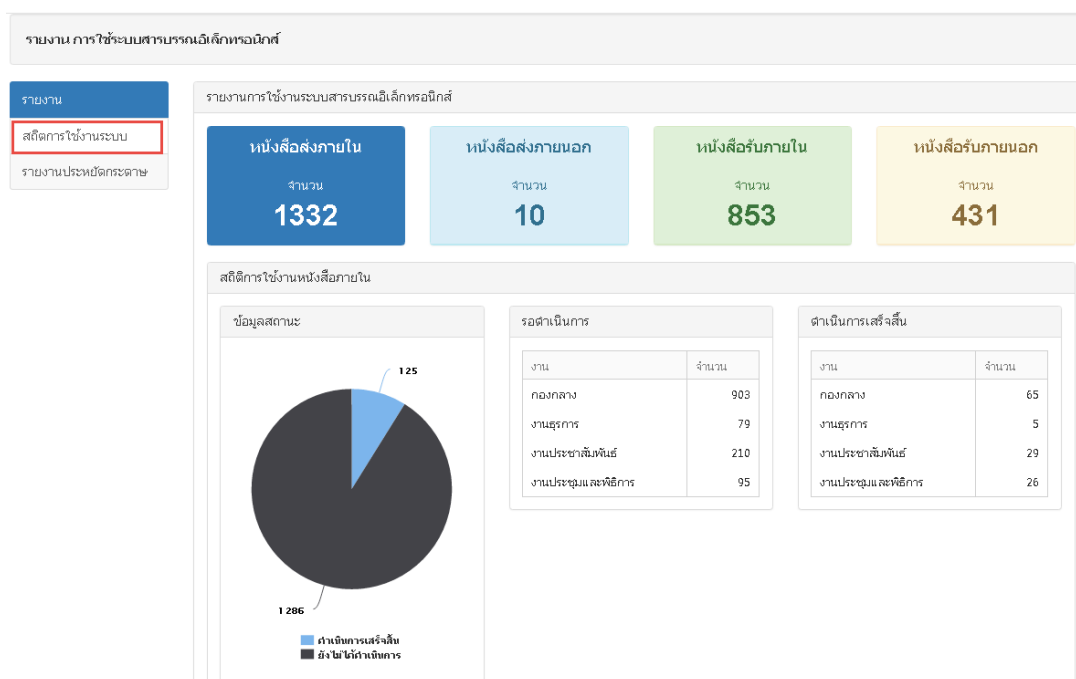
หนังสือส่งภายใน	ช่องทางการค้นหา	
หนังสือส่งภายนอก	ลงทะเบียนรับ	
หนังสือรับภายใน	รับภายในหน่วยงาน	
หนังสือรับภายนอก	วันที่ลงรับ	ถึง
	7/11/2016	8/11/2016
	<input type="radio"/> ข้อความเก็ยร <input checked="" type="radio"/> ข้อความสั่งการ	
	ข้อความ	
	ค้นหาจากข้อความ...	
	วันหนังสือ	ถึง

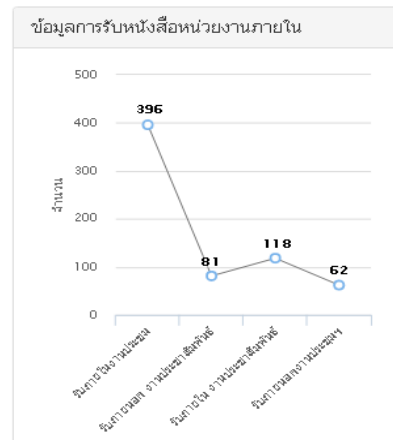
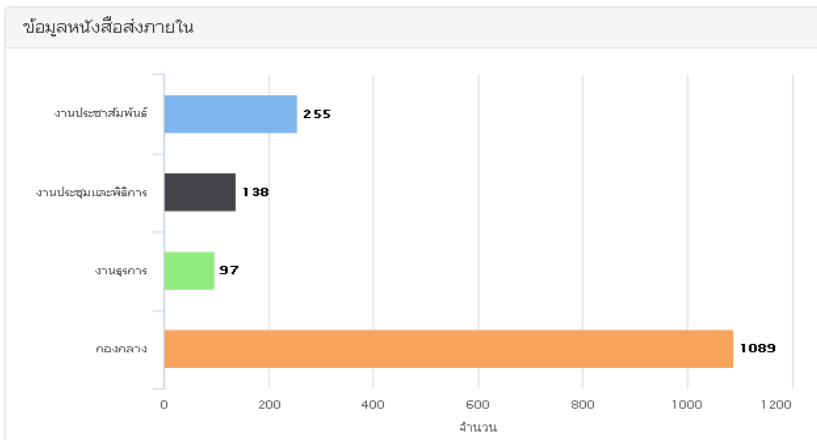
ค้นหา... ล้าง

เลขทะเบียนรับ	เลขที่เอกสาร	จาก	เรื่อง	อ้างถึง	วันที่ลงรับ	สถานะ	ข้อความแนบท้าย	ไฟล์แนบ
							เรียน ผู้อำนวยการ	

## คู่มือการใช้งานระบบ

- เข้าเมนู หน้าแรก
- เข้าสู่ระบบการใช้งาน





## รายงานการประหยัดกระดาษ

รายงานประหยัดกระดาษ

รายงาน

สถิติการใช้งานระบบ

รายงานประหยัดกระดาษ

### รายงานการประหยัดกระดาษ ประจำปี 2559

ประเภทหนังสือ	จำนวน/แผ่น	ลดค่าใช้จ่าย/บาท
หนังสือส่งภายใน	5944	2972.0
หนังสือส่งภายนอก	2	1.0
หนังสือรับภายนอก	2971	1485.5
หนังสือรับภายใน	9013	4506.5

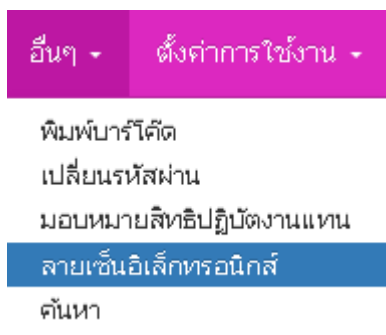
หน่วยงาน กองกลาง ประหยัดกระดาษไปจำนวน : **17930** แผ่น ลดค่าใช้จ่าย **8965.0** บาท

แสดงข้อมูลการประหยัดกระดาษ

ประเภทหนังสือ	จำนวน/แผ่น	ลดค่าใช้จ่าย/บาท
หนังสือรับภายใน	9013	4506.5
หนังสือส่งภายใน	5944	2972.0
หนังสือรับภายนอก	2971	1485.5
หนังสือส่งภายนอก	2	1.0

\*หมายเหตุ ค่าใช้จ่าย คิด 1 แผ่น ต่อ 0.5 บาท

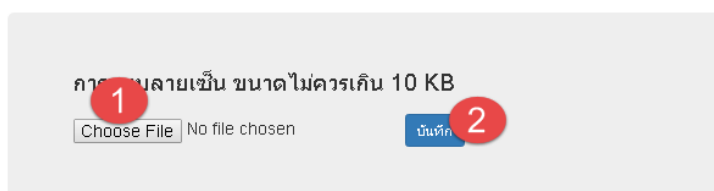
## การแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



- เลือกเมนู อื่นๆ/ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

อื่นๆ >> ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

## แนบลายเซ็น



1. ทำการเลือกไฟล์
2. กดปุ่มบันทึก