

คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากร

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ โดยผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา www.up.ac.th/ เลื่อนไปยังเมนูค่วน และเลือก

หรือเปิดโปรแกรม UP E-Document จาก Url: www.doga.up.ac.th/edoc จะแสดงหน้าจอ Login หรือการลงทะเบียนการใช้งานระบบ เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล จากผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล การเข้าสู่เมนูหลักของระบบ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน

เข้าใช้งานระบบ

คือ Username และ Password ที่ได้รับ เพื่อ Login เข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกที่ปุ่ม จะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Username

Password

เข้าใช้งานระบบ

ติดตั้งระบบการแจ้งเตือน

คู่มือการใช้งาน


กล่องข้อความ

กล่องหนังสือเข้า จะมีอยู่ 3 ส่วนหลักๆ คือ

1. กล่องปฏิบัติงาน หมายถึง ประเภทหนังสือ รอพิจารณาเสนอต่อ/รอพิจารณาสั่งการ/รับสั่งการ
2. กล่องหนังสือเวียนแจ้ง หมายถึง หนังสือที่เสร็จสิ้นกระบวนการ แล้วเจ้าหน้าที่ ธุรการทำการแจ้งเวียนหนังสือ
3. ติดตามหนังสือต้นฉบับ หมายถึง ระบบจะแจ้งว่ารอดำเนินการในหนังสือตัวจริงกี่ฉบับ

The screenshot shows an email inbox with a sidebar on the left and a main list of emails. The sidebar has several categories with counts: 'กล่องปฏิบัติงาน' (1), 'กล่องหนังสือเวียนแจ้ง' (2), 'นายอดิศร ผลศุภกรักษ์', 'ลงทะเบียนรับย่อย', 'รายการหิลบ', 'ติดตามหนังสือต้นฉบับ' (0), 'หนังสือเข้า' (3), and 'โครงการกองกลาง'. The main inbox list has columns for 'เปิด' (Open), 'เรื่อง' (Subject), 'สถานะ' (Status), 'วันที่หนังสือเข้า' (Date/Time), and 'จัดเก็บ/ลบ' (Archive/Delete). The emails listed include: 'ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนเข้าศึกษาระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา...', 'ประชาสัมพันธ์หลักสูตร จาก สถาบันคลังสมองของชาติ', 'ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียน การขอเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี 2560', 'ขอเรียนแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา', 'การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารธนชาต', 'แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน', 'ขอเรียนแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา', 'ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม จาก สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตร', and 'ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบการใช้ระบบสารสนเทศยุคภายในอาคารให้เป็นไปด้วยดี'.

สัญลักษณ์ ของ icon มีอยู่ 4 รูปแบบ คือ

1.  กล่องยังไม่ได้เปิดอ่าน
2.  เปิดอ่านแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
3.  ดำเนินการเสร็จสิ้น
4.  ดำเนินการเสร็จสิ้น และมีการส่งต่อ
5.  ยกเลิกหนังสือ

การรับหนังสือ สำหรับ บุคลากร/อาจารย์

กล่องข้อความ

- แผนรกรงานประชุม
- กล่องปฏิบัติงาน 0
- กล่องหนังสือเวียนแจ้ง 1 9**
- นายเอก จักปวง
- ลงทะเบียนรับย่อย
- รายการที่ลบ
- ติดตามหนังสือต้นฉบับ 0
- โครงการกองกลาง

กล่องหนังสือเวียนแจ้ง

สร้างหนังสือ สร้างกล่องจัดเก็บหนังสือ

0 2560 ค้นหา

เปิด	เรื่อง	สถานะ	วันที่หนังสือเข้า	จัดเก็บ/ลบ
	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนเข้าศึกษาในระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา		6/1/2560 15:01:30	
	ประชาสัมพันธ์หลักสูตร จาก สถาบันคลังสมองชาติ'		6/1/2560 14:58:26	
	ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียน การขอเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี 2560'		5/1/2560 16:41:38	
	ขอเวียนแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา'		5/1/2560 16:41:15	
	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารธนชาต'		5/1/2560 16:40:52	
	แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน '		5/1/2560 16:40:10	
	ขอเวียนแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา'		4/1/2560 10:54:53	
	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม จาก สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตร		4/1/2560 10:47:43	
	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบการใช้ระบบสารบรรณไปรษณีย์ในอาคารให้เป็นไปด้วยค:		4/1/2560 9:42:14	

1.คลิกกล่องหนังสือเวียนแจ้ง

2.เปิดกล่องหนังสือ

ย้อนกลับ

รายละเอียดหนังสือ

แจ้งผลดำเนินการ

กล่องกลาง
เลขที่: 0024
วันที่: 6/1/2560
เวลา: 11:33:42

เลขหนังสือ : ศส 0590.34/ว0040
 ชั้นความเร่ง : ปกติ
 วันที่หนังสือ : 5 มกราคม 2560
 จาก : ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยพะเยา
 เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนเข้าศึกษาในระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2560
 เรียน : ผู้อำนวยการกองกลาง
 รายละเอียด : 1. เสนอผู้อำนวยการกองกลาง

บันทึกย่อ/เนื้อหาเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
 โรงเรียนสาธิตฯ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนเข้าศึกษาในระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2560 โดยจะเริ่มสมัครด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม ถึงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงเรียนสาธิต

ข้อมูลเอกสาร

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ

รายละเอียดไฟล์

ไฟล์แนบ

ชนิดไฟล์

e024.pdf .pdf

3. แจ้งผลดำเนินการ

4. เลือกผลดำเนินการ

5. บันทึก

ขั้นตอนการสร้างขอเลขที่หนังสือหนังสือส่งภายใน

1. เลือกกล่องข้อความ

เปิด	ชื่อ	สถานะ	วันที่จัดส่งเข้า	ส่งไปยัง
<input checked="" type="checkbox"/>	ขอแจ้งภาวะการขอเลขที่หนังสือส่งภายใน...	ทราบ	7/6/2559 13:30:55	ส่งไปยัง
<input checked="" type="checkbox"/>	ขอแจ้งภาวะการขอเลขที่หนังสือส่งภายใน...	ดำเนินการ	6/6/2559 11:35:51	ส่งไปยัง

2. คลิกปุ่มสร้างเอกสาร เพื่อเลือกประเภทของหนังสือ

หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งภายนอก

หน่วยงาน กองกลาง

สร้างเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	หน่วยงานย่อย	โทร	ประเภทหนังสือ	วัตถุประสงค์	เสนอ	รายละเอียด
แก้ไข ลบ	ที่ ศธ 0590.02/0355	ว่าง	กองกลาง ศธ.0590.02/xxxx	1017	บันทึกข้อความ	เพื่อโปรด ทราบ	คณบดี	

3. คลิกปุ่ม สร้างเอกสาร เพื่อกรอกรายละเอียดของหนังสือ

Edit Form ✕

เรื่อง:* ทดสอบนำเสนอเรื่องที5

หน่วยงานย่อย: กองกลาง ศธ.0590.02/xxxx

โทร: 1017

ประเภทหนังสือ: บันทึกข้อความ

แจ้งเวียน:

วัตถุประสงค์:* โปรดพิจารณาลงนาม

เรียน:* คณบดี , ผู้อำนวยการ

ชั้นความเรี:* ปกติ

รายละเอียด:

Update Cancel

หลังจากกรอกข้อมูลและตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Update


4. เลือกปุ่ม เปิด เพื่อเข้าสู่การสร้างร่างหนังสือ

สร้างเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	หน่วยงานย่อย	โทร	ประเภทหนังสือ	วัตถุประสงค์	เสนอ	รายละเอียด	ไฟล์แนบ	เจ้าของเรื่อง	วันที่สร้าง	วันที่ออกเลข	Barcode	สถานะ	เปิด
แก้ไข ลบ		ทศสมยสร้างหนังสือในชั้น	กองกลาง ศร.0590.02/xxxx	1017	บันทึกข้อความ	เพื่อโปรดทราบ	คณะดี		เอกสารแนบ	นายฉัตรผลสุภกิจ	9/6/2559 14:01:51			เอกสารแนบ	เปิด
แก้ไข ลบ	ที่ ศร 0590.02/0355	ว่าง	กองกลาง ศร.0590.02/xxxx	1017	บันทึกข้อความ	เพื่อโปรดทราบ	คณะดี		เอกสารแนบ	นายฉัตรผลสุภกิจ	24/5/2559 10:42:50	24/5/2559 10:44:54		เอกสารแนบ	เปิด

5. เลือกปุ่ม จอขเลขที่หนังสือ เพื่อทำการขอเลขที่หนังสือ

รายละเอียด

ข้อมูลเอกสาร
[← ส่งหนังสือคืนฉบับ](#)
[ร่างหนังสือ](#)
[จองเลขที่หนังสือ](#)
[←](#)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง

โทร 1076

วันที่

เรื่อง จอข

เรียน อธิการบดี

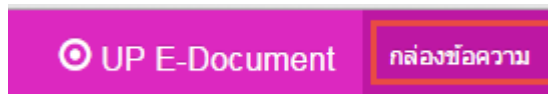
○○○

สร้างเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	หน่วยงานย่อย	โทร	ประเภทหนังสือ	วัตถุประสงค์	เสนอ	รายละเอียด	ไฟล์แนบ	เจ้าของเรื่อง	วันที่สร้าง
แก้ไข ลบ		ทศสมยสร้างหนังสือในชั้น	กองกลาง ศร.0590.02/xxxx	1017	บันทึกข้อความ	เพื่อโปรดทราบ	คณะดี		เอกสารแนบ	นายฉัตรผลสุภกิจ	9/6/2559 14:01:51
แก้ไข ลบ	ที่ ศร 0590.02/0355	ว่าง	กองกลาง ศร.0590.02/xxxx	1017	บันทึกข้อความ	เพื่อโปรดทราบ	คณะดี		เอกสารแนบ	นายฉัตรผลสุภกิจ	24/5/2559 10:42:50

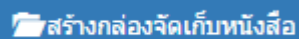
เมื่อทำการจองเลขที่หนังสือ แล้ว ให้รอเจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกเลขแล้วเลขที่หนังสือจะปรากฏตามช่องเลขที่หนังสือ

การจัดเก็บหนังสือ

1. เลือกกล่องข้อความ



2. กดปุ่มสร้างกล่องจัดเก็บหนังสือ



3. คลิก [New](#) เพื่อสร้างกล่องจัดเก็บหนังสือ


[← ย้อนกลับ](#)

จัดการเมนู

กล่องจัดเก็บหนังสือ	New
▼ หนังสือเชิญอบรม	Edit New Delete
▼ 2.2	Edit New Delete
▼ 2.3	Edit New Delete
▶ รอการพิจารณาแก้ไข	Edit New Delete
▶ เอกสารสำคัญ	Edit New Delete

4. เมื่อสร้างกล่องจัดเก็บหนังสือ แล้ว จะเห็นกล่องหนังสือด้านซ้ายมือ

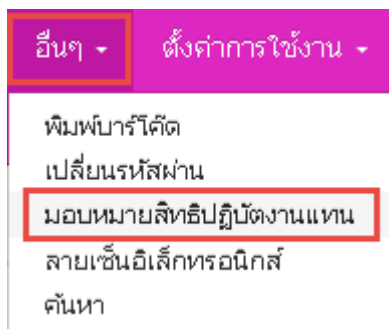
-	กล่องส่วนตัว	9
+	หนังสือเชิญอบรม	
-	เอกสารสำคัญ	
	การเงิน	
+	กล่องปฏิบัติงาน	0
	ระบบติดตามหนังสือ	0

1. เลือกหนังสือที่ต้องการจัดเก็บแล้วกดปุ่ม save 

จัดเก็บหนังสือ ×

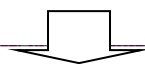
2. เมื่อกดปุ่ม save แล้วจะปรากฏ Blog จัดเก็บหนังสือ กดปุ่มจัดเก็บเป็นอันเสร็จสิ้น

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="button" value="มอบสิทธิ"/> <input type="button" value="ถอนสิทธิ"/>



มอบหมายสิทธิ ×

มอบหมายสิทธิ:

ระยะเวลา: ถึง

สิทธิการทำงาน

สถานะสิทธิ:

สิทธิสั่งการ: ปิด เปิด

สิทธิเสนองานหรือเอกสาร: 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 เลขทะเบียนรับ รับภายในหน่วยงาน <input type="text"/> วันที่ลงรับ <input type="text"/> ถึง <input type="text"/> 7/11/2016 ถึง 8/11/2016 <input type="radio"/> ข้อความเก็ยร <input checked="" type="radio"/> ข้อความสั่งการ ข้อความ <input type="text"/> ค้นหาจากข้อความ... วันที่หนังสือ <input type="text"/> ถึง <input type="text"/>
หนังสือส่งภายนอก	
หนังสือรับภายใน	
หนังสือรับภายนอก	

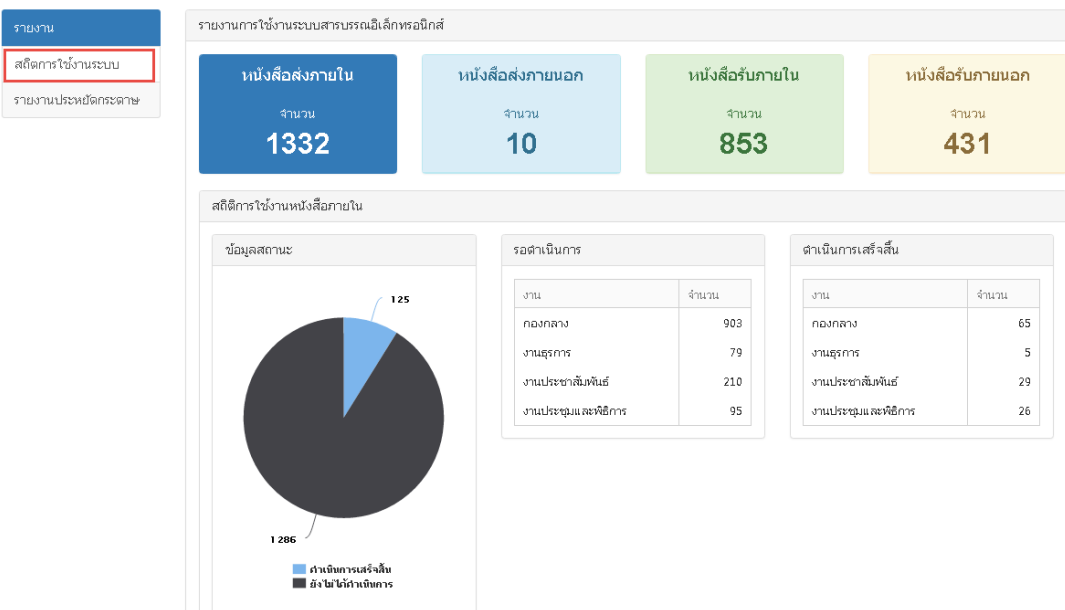
ค้นหา... ล้าง

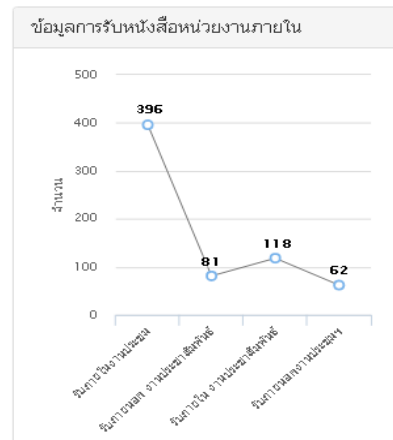
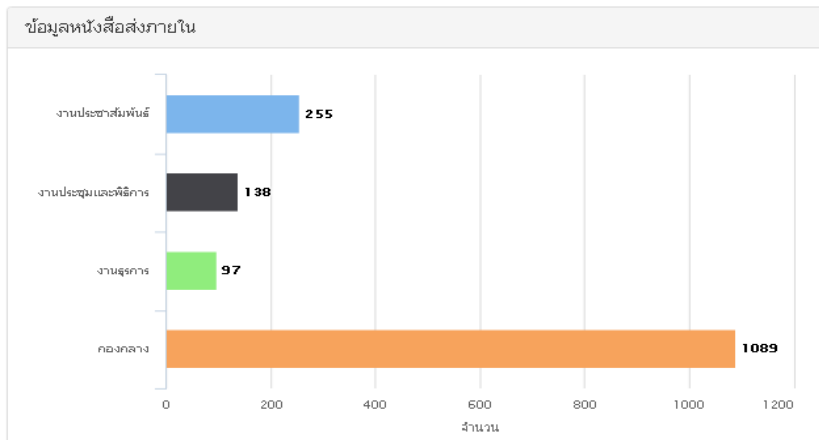
เลขทะเบียนรับ	เลขที่เอกสาร	จาก	เรื่อง	อ้างอิง	วันที่ลงรับ	สถานะ	ข้อความแบบร่าง	ไฟล์แนบ
							เรียน ผู้อำนวยการ	

คู่มือการใช้งานระบบ

- เข้าเมนู หน้าแรก
- เข้าสู่ระบบใช้งาน

รายงาน การในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์





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 กงกกลาง ประหยัดกระดาษไปจำนวน : **17930** แผ่น ลดค่าใช้จ่าย **8965.0** บาท

แสดงข้อมูลการประหยัดกระดาษ

ประเภทหนังสือ	จำนวน/แผ่น
หนังสือรับภายใน	9013
หนังสือส่งภายใน	5944
หนังสือรับภายนอก	2971
หนังสือส่งภายนอก	2

*หมายเหตุ ค่าใช้จ่าย คิด 1 แผ่น ต่อ 0.5 บาท