คู่มือ
ขั้นตอน
การสร้างหนังสือ

UP DMS

จัดทำโดย
นายจริเมศน์ ไพฑูรย์

UP - DMS

Contact

08 3207 9406

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

jarimet.pa@gmail.com

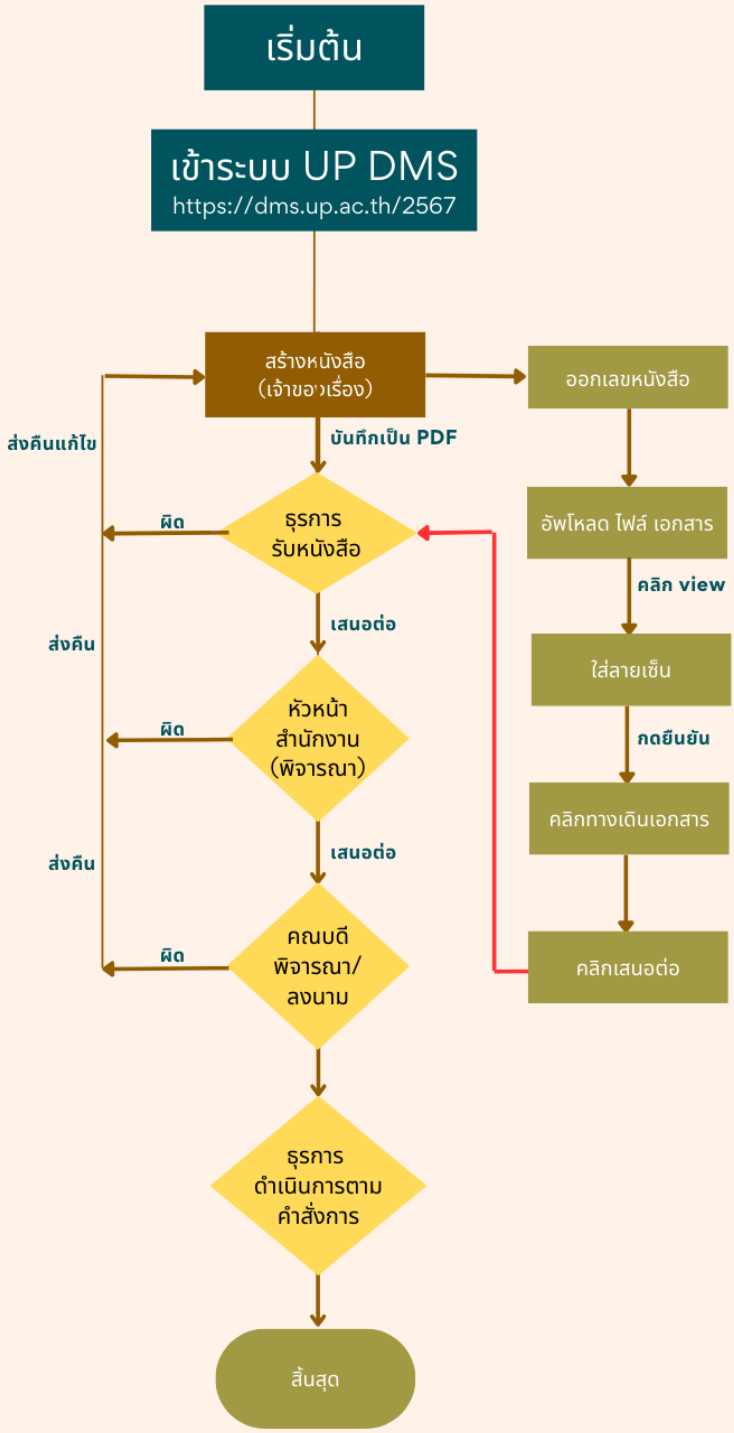
หลักการและเหตุผล

การจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญขององค์กรที่มุ่งเน้นการเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน ระบบ UP DMS ได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับการจัดเก็บ ค้นหา และจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล ทำให้ง่ายต่อการเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูลในองค์กร การสร้างหนังสือในระบบ UP DMS ช่วยทำให้เอกสารที่เราสร้างขึ้นไม่สูญหาย เพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน อีกทั้งช่วยลดการใช้กระดาษ ระบบนี้ยังสามารถติดตามประวัติการเปลี่ยนแปลงและการเข้าถึงเอกสารได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการลงนามเอกสารของผู้บริหาร หรือเสนอเอกสารจากหน่วยงานภายนอกให้ผู้บริหารดำเนินการสั่งการ
2. เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายของเอกสาร อีกทั้งสามารถติดตามเอกสารได้
3. เพื่อลดการใช้กระดาษภายในองค์กร

ขั้นตอนการสร้างหนังสือ (UP DMS)



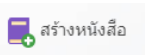
รายละเอียดขั้นตอนการออกเลขหนังสือภายในและการสร้างทางเดินเอกสาร (UP-DMS) คณะสหเวชศาสตร์

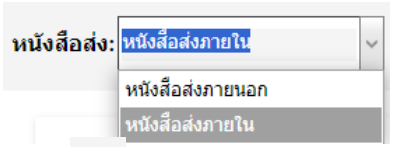
ส่วนงาน: งานบริหารทั่วไป (ธุรการ) รูปแบบการให้บริการ: ☑Online ❑ Onsite ค่าธรรมเนียม: ☑ ไม่มี ❑ มี..... บาท

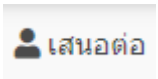
วัตถุประสงค์:

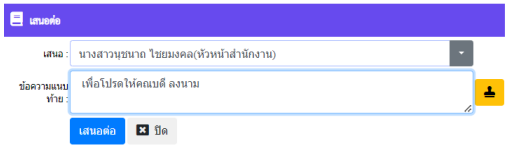
1. เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการลงนามเอกสารของผู้บริหาร หรือเสนอเอกสารจากหน่วยงานภายนอกให้ผู้บริหารดำเนินการสั่งการ
2. เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายของเอกสาร อีกทั้งสามารถติดตามเอกสารได้
3. เพื่อลดการใช้กระดาษภายในองค์กร

การสร้างหนังสือ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ประกาศ/คำสั่ง
1	เริ่มต้น	ผู้สร้างหนังสือทำการสร้างหนังสือแบบ Microsoft word จากนั้น save file เป็น PDF	5 นาที	ผู้ใช้งาน	เอกสารเป็น File PDF เท่านั้น	-
2	เข้าระบบ UP DMS https://dms.up.ac.th/2567	Login โดยใช้ User มหาวิทยาลัย https://dms.up.ac.th	1 นาที	ผู้ใช้งาน		-
3	สร้างหนังสือ (เจ้าของเรื่อง)	ผู้ใช้งานเลือก -การสร้างหนังสือ 	2 นาที	ผู้ใช้งาน		

		-เลือกประเภทหนังสือ ว่าเป็นหนังสือภายในหรือภายนอก  -กดปุ่ม + เพื่อเริ่มสร้างหนังสือ จากนั้นจะมีแบบฟอร์มสร้างหนังสือขั้นมา แล้วกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน 				
4	ออกเลขหนังสือ	- ปุ่มจองเลข ในกรณีเป็นหนังสือภายใน จองเลข **หมายเหตุ : หนังสือภายนอกจะออกเลขได้ก็ต่อเมื่อเป็นจดหมาย หนังสือขอบคุณ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ไปยังหน่วยงานดภายนอก** -ปุ่มบันทึก บันทึก กรณีใบลา(หนังสือภายใน)	2 นาที			

		ผู้ใช้ประสงค์เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา กับองค์กรภายนอก (หนังสือภายนอก) **หมายเหตุ : ปุ่มบันทึกจะไม่มีเลขหนังสือ**				
5	อัพโหลดไฟล์เอกสาร	ไฟล์ -แนบไฟล์เอกสาร ทำการ choose file จากนั้น อัพโหลดเอกสาร view -เมื่อทำการแนบไฟล์เสร็จแล้วคลิก เพื่อดำเนินการต่อ	2-3 นาที			
6	ใส่ลายเซ็น	-ใส่ลายเซ็นของผู้ใช้งาน กรณีผู้ใช้เป็นผู้สร้างเอกสาร 	1 นาที			
7	คลิกทางเดินเอกสาร	-คลิกทางเดินเอกสารที่สร้างไว้ หรือ -กรณีเป็นหนังสือภายในเพื่อให้คณบดีลงนาม ให้คลิก เสนอต่อ 	2 นาที			

		-ให้ทำการเลือกหัวหน้าสำนักงาน แล้วกดปุ่มเสนอต่อ  -กรณีเป็นหนังสือภายนอก ที่ผู้ใช้ประสงค์จะนำไปใช้ในการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ให้คลิก เสนอต่อ และให้ทำการเลือกงานธุรการ (จริเมศน์ ไพฑูรย์) เพื่อดำเนินการเสนอเอกสารต่อคณบดี				
8	คลิกเสนอต่อ	-เอกสารจะปรากฏในหนังสือรับของงานธุรการ -งานธุรการนำเอกสารเสนอต่อคณบดี -คณบดี เกษียนหนังสือ	1-3 ชั่วโมง			
9	สิ้นสุด	-ธุรการดำเนินการตามคำสั่งการของคณบดี -ส่งต่อ/แจ้งเวียนหนังสือ	1 นาที			

ภาคผนวก

เอกสาร

ภาพแสดงขั้นตอนของการสร้างหนังสือ ในระบบ UP DMS