



14th ANNIVERSARY
UNIVERSITY OF PHAYAO



UP - DMS

2024

คู่มือ

ขั้นตอนการสร้างทางเดินเอกสาร

จัดทำโดย

จริเมศน์ ไพฑูรย์

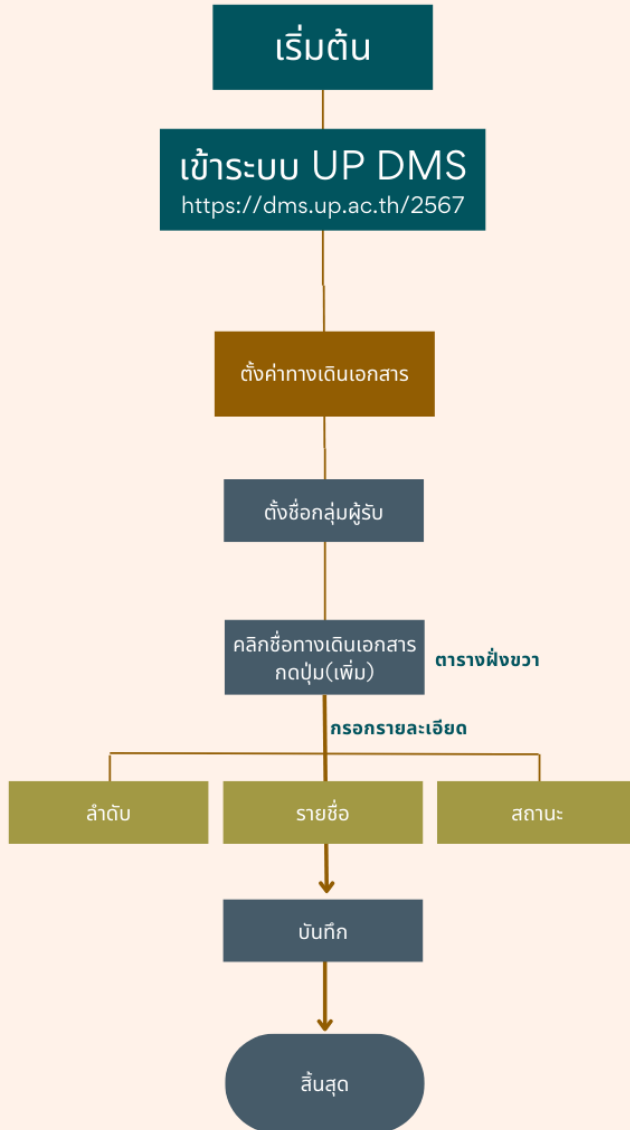
หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการให้บริการเรื่องขั้นตอนการสร้างทางเดินเอกสาร เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการเอกสารภายในองค์กรอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การมีคู่มือที่ชัดเจนและครอบคลุมจะช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน และทำให้การติดตามเอกสารเป็นไปอย่างราบรื่น นอกจากนี้ยังส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร และสร้างมาตรฐานที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการเอกสารภายในองค์กรอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน และทำให้การติดตามเอกสารเป็นไปอย่างราบรื่น

ขั้นตอนการสร้างทางเดินเอกสาร (UP DMS)



รายละเอียดขั้นตอนการออกเลขหนังสือภายในและการสร้างทางเดินเอกสาร (UP-DMS) คณะสหเวชศาสตร์

ส่วนงาน: งานบริหารทั่วไป (ธุรการ)

รูปแบบการให้บริการ: Online Onsite

ค่าธรรมเนียม: ไม่มี มี..... บาท



วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการเอกสารภายในองค์กรอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน และทำให้การติดตามเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว
3. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร และสร้างมาตรฐานที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

การตั้งค่าทางเดินเอกสาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ประกาศ/ คำสั่ง
1		เตรียมเส้นทางของบุคคลที่ ต้องการจะนำเสนอเอกสาร	5 นาที	ผู้ใช้งาน	-	-
2		Login โดยใช้ User มหาวิทยาลัย https://dms.up.ac.th	1 นาที	ผู้ใช้งาน		-
3		ผู้ใช้งานเลือก เมนูการตั้งค่า คลิก “ตั้งค่าทางเดินเอกสาร” คลิก “เพิ่ม”	1 นาที	ผู้ใช้งาน		

4	ตั้งชื่อกลุ่มผู้รับ	โดยกำหนดชื่อตามที่ใช้งาน เข้าใจได้ง่ายๆ เสร็จแล้วกด “บันทึก”	1 นาที	ผู้ใช้งาน		
4	คลิกชื่อทางเดินเอกสาร กดปุ่ม(เพิ่ม)	- คลิก ชื่อทางเดินเอกสารที่ตั้ง ไว้ ให้แถบชื่อเอกสาร เป็นสี เทา - คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ฝั่งขวา	1 นาที	ผู้ใช้งาน		-
5	ลำดับ รายชื่อ สถานะ	- กรอกตัวเลขชั้นลำดับของ ผู้รับเอกสาร - กรอกรายชื่อของผู้รับ - กรอกสถานะของผู้รับซึ่ง แนะนำให้ใส่สถานะเป็น “เสนอต่อ” แต่ในกรณี ต้องการให้คนบติลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ใส่สถานะ เป็น “ลงนาม”	5 - 10 นาที	ผู้ใช้งาน		-

6		<p>หน้าจอจะฝั่งซ้ายจะปรากฏ “ชื่อทางเดินเอกสารที่เราตั้งไว้”</p> <p>ฝั่งขวาจะปรากฏ ลำดับ รายชื่อ ทางเดินเอกสารที่ตั้งไว้</p>	1 นาที	ผู้ใช้งาน	-	-
7		<p>เสร็จสิ้นกระบวนการสร้าง ทางเดินเอกสาร</p>	1 นาที	ผู้ใช้งาน		

ภาคผนวก

เอกสาร

ภาพแสดงขั้นตอนของการสร้างทางเดินเอกสาร ในระบบ UP DMS

ขั้นตอนการสร้างทางเดินเอกสาร (UP DMS)



