

# คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล และการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับผู้ใช้งาน (ฉบับย่อ)

## มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (มวล.) ที่ http://doms.wu.ac.th

### ประกอบด้วย 2 ระบบดังต่อไปนี้

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

# ขั้นตอนง่ายๆ ของการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล และการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- ใช้งานผ่าน PC เปิดโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ Chrome หรือ ใช้งานผ่าน Smart Phone/Tablet ให้เปิดเว็บบราวเซอร์ Chrome
- เข้าสู่ระบบฯ ที่เว็บไซต์ <u>doms.wu.ac.th</u> ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน



## ในฐานะของผู้สร้างเอกสาร (ทำ 3 ขั้นตอน : สร้าง – ส่ง - ลงนาม)



# ในฐานะของผู้รับเอกสาร (ทำ 3 ขั้นตอน : เปิดอ่าน – สั่งการ – ลงนาม)



**4. "ตรวจสอบการลงนาม"** (แสดงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ลงนาม)

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

1.	ประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์ที่จัดเก็บาลา	5.	ขยายสู่ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์/ERP ด้านงานงบประมาณ
2.	รวดเร็ว ติดตามงานได้อย่างโปร่งใส และทันทีทันใด (Real Time)		การเงิน พัสดุ บัญชี และบุคลากร ที่ทำงานแบบไร้กระดาษและ
3.	ยืนยันตัวตนผู้ลงนาม ปลอดภัย แก้ไขไม่ได้ ถูกกฎหมาย และ		อัตโนมัติ เพื่อสร้างเป็นสำนักงานเสมือนจริง (Virtual Office) ได้
	ตรวจสอบการลงนามได้	6.	ขยายระบบเพื่อให้บริการแบบ e-Service และขยายสู่
4.	รองรับการต่อเชื่อมระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-CMS)		e-Organization ตามนโยบาย e-Government/ Thailand
	ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (DGA)		4.0/Digital Economy ได้

### 3. การติดตามเอกสาร



คลิกติดตามเอกสารที่ส่งได้ ดูว่า ผู้รับเปิดอ่านหรือไม่? หรือ หาก มีการสั่งการ เมื่อเปิดอ่าน เอกสารที่ส่ง จะเห็นความเห็น/ ข้อสั่งการของผู้รับได้ทันทีโดย ผู้รับไม่ต้องส่งกลับ หรือ ติดตาม สถานะและภาพรวมการส่งและ รับแบบ Tree Diagram ได้



ผังติดตามสถานะภาพรวมการส่งและรับแบบตาราง



ผังติดตามสถานะภาพรวมการส่งและรับแบบ Tree Diagram

### 4. การดึงกลับ/ตีกลับเอกสาร



#### วิธีการดึงกลับ/ตีกลับเอกสาร (กรณีเป็นผู้รับเอกสาร)



วิธีการดึงกลับเอกสาร (กรณีเป็นผู้สร้างเอกสาร)



การดึงกลับ – ต้นทาง หรือผู้ส่งที่มีลำดับในเส้นทางน้อยกว่า จะ "ดึง" เอกสารกลับมาเพื่อแก้ไขและส่งได้ การตึกลับ – ปลายทาง หรือผู้รับที่มีลำดับในเส้นทางมากกว่า จะ "ตี" เอกสารกลับไปยังผู้ส่งก่อนหน้าหรือต้นทางได้ การดึงกลับ ผู้ส่งจะดึงเอกสารกลับมาหาตนเองได้เท่านั้น เช่น หมายเลข 2 จะดึงเอกสารจากหมายเลข 3 ไปยังหมายเลข 1 ไม่ได้ จะดึงกลับมาถึงตนเองได้เท่านั้น การตึกลับ ผู้รับจะตีกลับเอกสารไปที่ต้นทาง หรือตีกลับเอกสารไปที่ผู้ส่งลำดับก่อนหน้าได้ เช่น จากภาพด้านบน ปลายทาง (หมายเลข 3) จะเลือกตีกลับไปผู้ส่งลำดับก่อนหน้า (หมายเลข 2) หรือ ต้นทาง (หมายเลข 1) ได้ 4/17

## 5. การทำบันทึกโน้ตบนเอกสาร



ผู้ใช้งานสามารถทำบันทึกโน้ตบนเอกสารแบบไม่เป็นทางการ ได้ 4 อย่าง คือ การแปะกระดาษ post-it, การลากเส้นวงกลม, การ ไฮไลท์ข้อความ, การลากเส้นอิสระ และการลากเส้นตรง โดยเลือก ทำโน้ตได้ 2 แบบ คือ

<u>โน้ตส่วนบุคคล</u> สร้างโน้ตส่วนตัวหรือเปิดให้ผู้ใช้งานอื่นเห็นโน้ต <u>โน้ตสาธารณะ</u> สร้างโน้ตให้ผู้ใช้งานที่มีชื่อในเส้นทางหรือเกี่ยวข้อง กับเอกสาร มองเห็นโน้ตทั้งหมดเหมือนกันทุกคน

#### การแสดงบันทึกโน้ตบนเอกสาร

	17	อกสารทั้งหมด	(35)	งานด่วน (0 ) 👛		งานที่ต้องติดตาม (0 ) 📥	snuth	ະະຄັນດຸສເກາະ (0 ) 📥		<u>ไม่แสดง</u>	
	Û	สถานะ	ชื่อผู้สร้างเอกสาร (หน่วยงาน) ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร ลงวันที่		เรื่อง		วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อต่ำเนินการ	นำเข้าตุ้	
8			นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ม.วลัยลักษณ์) นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3 п.н. 63	ピ ขอรับรอง	เงินเดือน/รับรองปฏิบัติงาน		<u>3 ก.พ. 63</u> (17:41 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัด เก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่าง เดียว)		
			นายผู้ดูแลระบบ ส่านักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ม.วลัยลักษณ์) นายผู้ดูแลระบบ ส่านักงานอิเล็กทรอนิกส์	3 п.н. 63	ピ ขอรับรอง	เงินเดือน/รับรองปฏิบัติงาน		<u>3 ก.พ. 63</u> (17:33 น.)	อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบ และลงนามกำกับ		
8			นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ม.วลัยลักษณ์) นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3 п.н. 63	🕑 ขอรับรอง	เงินเดือน/รับรองปฏิบัติงาน		<u>3 ก.พ. 63</u> (17:30 น.)	ตรวจสอบและลงนาม กำกับ		
			นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ม.วลัยลักษณ์) นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3 п.н. 63	🕑 ขอรับรอง	เงินเดือน/รับรองปฏิบัติงาน		3 ก.พ. 63 (17:23 น.)	อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบ และลงนามกำกับ		
		•	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ม.วลัยลักษณ์) นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3 п.н. 63	🕑 ขอรับรอง	เงินเดือน/รับรองปฏิบัติงาน		<u>3 ก.พ. 63</u> (17:22 น.)	ตรวจสอบและลงนาม กำกับ		
ß			นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ทดสอบ) นายผัดแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	143 3 п.м. 63	ピ ขอไปราช	การ (วันที่เดือน พ.ศ)		<u>3 ก.พ. 63</u> (12:04 น.)	พิจารณา/ให้ความเห็น และลงนามกำกับ		

เอกสารที่มีบันทึกโน้ตจะแสดงสัญลักษณ์ที่หน้าเอกสารเข้า

## 6. การสร้างแฟ้มและจัดแยกเอกสาร

		ตั้งค่าแฟ้มเอกสารส่วนบุคคล			
ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร(ภาษาไทย)	ชื่อแฟ้มเอกสาร(ภาษาอังกฤษ)	สีแฟ้ม	การนำเข้าและแสดงแฟ้ม	ลบ
1	งานต่วน	Urgent	แก้ไขสี	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	
2	งานที่ต้องติดตาม	Follow Up	แก้ไขสี	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	
3	งานประกันคุณภาพ	งานประกันดุณภาพ	แก้ไขสี	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	
4					
		เพิ่มข้อมูล เป็นที่ออารแอ้ไขข้อมูล จูเข้อมูล			

ผู้ใช้งานสร้างแฟ้มจัดแยกเอกสารได้เองที่เมนู "ตั้งค่าใช้งาน >> แฟ้มจัดแยกเอกสาร(ส่วนบุคคล)" และระบบจะแสดงรายชื่อแฟ้มที่หน้าเอกสารเข้า

	5	อกสารทั้งหมด	(35)	งานด่วน (0 ) 👛	งานที่ต้องติดตาม (0 ) 📥	งานประลันดุณภาพ (0 ) 📥	<u>ไม่แสดง</u>
	Ú	สถานะ	ชื่อผู้สร้างเอกสาร (หน่วยงาน) ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร ลงวันที่	เชื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา) เพื่อดำเนินกา	เร นำเข้าตุ้ 🗆
8			นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ม.วลับลักษณ์) นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3 п.н. 63	ピ ขอรับรองเงินเดือน/รับรองปฏิบัติงาน	3 ก.พ. 63 รับทราบ/ถือปฏิบั (17:41 น.) เก็บเข้าแฟ้ม (อำเ เดียว)	ดิ/จัด เอย่าง 🗐 🗆
8			นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ม.วลัยลักษณ์) นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3 n.w. 63	ピ ขอรับรองเงินเดือน/รับรองปฏิบัติงาน	3 ก.พ. 63 อนุมัติ/อนุญาต/เห็ (17:33 น.) และลงนามกำ	นชอบ กับ 🗐 🗆
8		•	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ม.วลับลักษณ์) นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3 п.н. 63	ピ ขอรับรองเงินเดือน/รับรองปฏิบัติงาน	3 ก.พ. 63 ตรวจสอบและลง (17:30 น.) กำกับ	นาม 🗐 🗌
			นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ม.วลับลักษณ์) นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3 п.н. 63	L <sup>C2</sup> ขอรับรองเงินเดือน/รับรองปฏิบัติงาน	3 ก.พ. 63 อนุมัติ/อนุญาต/เห็ (17:23 น.) และลงนามกำ	นชอบ กับ
Ø			นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ม.วลัยลักษณ์) นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3 n.w. 63	ピ ขอรับรองเงินเดือน/รับรองปฏิบัติงาน	<u>3 ก.พ. 63</u> ตรวจสอบและลง (17:22 น.) กำกับ	นาม

การแสดงแฟ้มจัดแยกเอกสารในหน้าเอกสารเข้า

## 7. การสร้างเอกสารโดยการเลือกใช้ข้อความมาตรฐานหรือฟอร์มต้นแบบของเอกสาร

🥂 เอกสารเข้า-ออก	🔠 ตุ้เอกสาร	🗇 สร้าง-ส่ง	👑 สารบรรณ	📇 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🌮 ตั้งค่าใช้งาน
difat-da	* (** กรุณ ประเภท	าบันทึกข้อมูล อย่างน้อยทุก การกิจเพื่อปฏิบัติงาม	25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญ :	ูหายได้) ไม่ระบุ	- •]	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T
แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร ⊟ หนังสือกายใน - บันก็กม่อดาวม (โกย) - บันก็กม่าส่ง LOG-File B หนังสือกายนอก - หนังสือส่งกายนอก (โทย) - หนังสือส่งกายนอก (โทย) - หนังสือสายนอก (Sinnpu)	กรุณาเล	ดตรมหาการบาด	<ul> <li>พนงสอทวเบ</li> <li>ขัน</li> </ul>	<sup>ปกติ</sup> <b>∙</b> ทึกข้อความ	พมงสอยายน	
<ul> <li>พนังสือประกับตรา</li> <li>พนังสือสังการ</li> <li>คำสัง</li> <li>คำสัง (มุคลากร)</li> <li>จะเบียม</li> <li>จะเบียม</li> <li>จะเบียม</li> </ul>	ਸ	น่วยงาน หน่วยงาน เมือด - สมุดทะเบียนภายให สำหนดเอยหนังสือ	ทดสอบ โทร. 0 7567 373 น่วยงานหรือเบอร์ต่อ (ถ้ามี) แ น - หน่วยงานทดสอบ เหง	<ul> <li>สัวระบบจะแสดงข้อความที่เง่</li> <li>วันที่</li> </ul>	ฉั่มนี้ต่อท้ายส่วนราชการ	
-ขอกาหแด ⊟ พนังสือประชาสัมพันธ์ - ประกาศ - แถะงการณ์ - ข่าว ⊠ หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน - หนังสือรับรอง (ทั่วไป)	đ	<b>еч •</b> Тн 5 Ф0 <sup>-</sup>	เสี อrabun New ▼ 16 ▼ <b>E</b> รับรองเงินเดือน/รับรองปฏิ	<mark>ร้อกข้อความมาตรฐาน</mark> ฃ <u>x U </u>	อรับรองเงินเดือน/รับรองปฏิบัติ: เลือก อไปราชการ (วันที่เดือน ท ออนุญาตไปต่างประเทศ	ทน ▼ .ศ)
<ul> <li>•ายงานการประชุม</li> <li>⊞ แบบงไอร์น์</li> <li>• ป็นทึกปอดกามแปล่า</li> </ul>	-	38u         ▼         08           Lian         8         I         U         €           B         I         U         €         E           H Sarabun New         16         17         16	nnsuñ 三 三 目   注目   元 ] 光 D   も か	5		

คลิกสร้างเอกสาร และเลือกข้อความมาตรฐานที่ต้องการ
 (ข้อความมาตรฐานเปรียบเสมือน template ข้อความต้นแบบของเอกสาร)

#### <u>ข้อความมาตรฐาน</u>

การเลือกใช้รูปแบบข้อความมาตรฐานสำเร็จรูป ที่ผู้ดูแลระบบเตรียมไว้ใน รูปแบบ ข้อความ หรือ ตาราง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในร่างเอกสาร โดยเพียง เติมคำในช่องว่าง หรือปรับเปลี่ยนข้อความบางส่วนให้เหมาะสมกับเอกสาร

### 8. การส่งเอกสารตามเส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน





3. เลือกลงนามเอกสารหรือส่งไปลงนาม

เพื่อทำการลงนามและส่งเอกสารตามเส้นทาง

#### <u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

ผู้ดูแลระบบแต่ละหน่วยงานจะสร้างและบันทึกเส้นทางไว้ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเลือกใช้ตามขั้นตอนการดำเนินการกับเอกสาร หลังจากเลือกเส้นทาง และส่งเอกสารแล้ว ระบบจะส่งเอกสารไปตามเส้นทาง ถึงผู้รับตามลำดับที่กำหนดไว้



2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่สร้างจากข้อความมาตรฐานและบันทึก

	เส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน						
	<b>หน่วยงาน</b> : สำนักงานทดสอบ ▼						
	<b>ประเภทเอกสาร</b> : บันทึกช้อความ (ไทย)						
	<b>วิธีใช้เส้นทาง</b> : ◉ ใช้สำหรับลงนามเอง ◯ ใช้สำหรับส่งไปลงนาม ◯ ใช้ทั้งลงนามเองและส่งไปลงนาม						
	ด้นหา เส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน :						
เลือก	ชื่อเส้นทางมาตรฐาน						
	ขออนุญาตลา/บันทึกการเวลา						
0	ขออนุมัติตามสายงาน						
	ขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา						
	ผอ.สำนักลงนาม> สารบรรณฝ่าย (หน่วยงานทุกสอบ)						
	สร้างเส้นทางมาตรฐานของหน่วยงาน						
	เส้นทาง - ใบลา						
<u> </u>							
ŏ	เสนทางทดสอบ						

เส้นทางสำเร็จรูปที่สร้างไว้ล่วงหน้าเพื่อส่งเอกสาร