

การรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
ผ่านระบบ

**KMUTT DMS**

(Document Management System)

**HERE**

**THERE**

**EVERYWHERE**

# KMUTT DMS

(**D**ocument **M**anagement **S**ystem) :

ระบบการรับ-ส่งเอกสารผ่าน

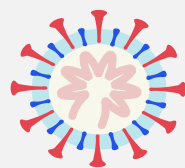
Network Drive หรือ

Shared Drive

ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ภายในเครือข่าย

ของ มจร. เท่านั้น

ทำไมต้องเริ่มใช้ KMUTT DMS



**COVID-19**



**Social Distancing**



**Work from Home**



**Digital Signature**



**Paperless**

# KMUTT DMS ใช้งานได้จากที่ใดบ้าง



ภายใน มจร.

คอมพิวเตอร์ต้องเชื่อมต่อ

เครือข่าย LAN หรือ WiFi ของมหาวิทยาลัย



ภายนอก มจร.

คอมพิวเตอร์ต้องเชื่อมต่อ VPN

เพื่อเข้าถึงเครือข่ายของมหาวิทยาลัย



ติดตั้ง VPN: <https://www.cc.kmutt.ac.th/VPN.html>

# 3 ส่วน

ที่ต้องดำเนินการ

เพื่อใช้งาน

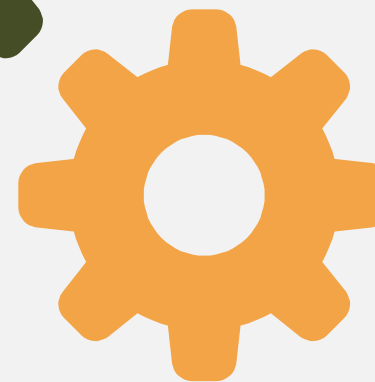
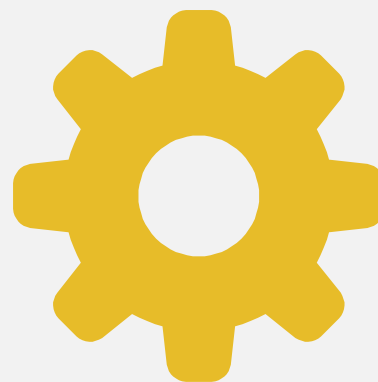
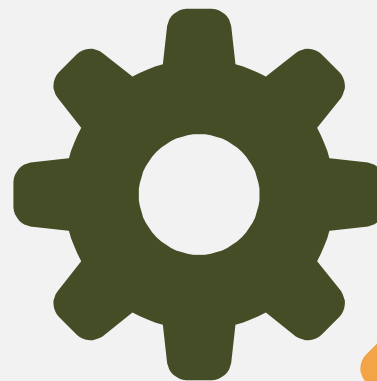
**KMUTT  
DMS**

## เชื่อมต่อ **Network Drive**

ดำเนินการเพียงครั้งแรกครั้งเดียว

ในครั้งถัดไปที่เข้าถึง **Network Drive**

ผู้ใช้จะกรอกเพียงรหัสผ่าน



### **KMUTT DMS**

ช่องทางการส่งเอกสาร  
เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

### **INFOMA**

เพื่อติดตามการรับ-ส่งเอกสาร  
และเป็นพื้นที่เก็บไฟล์



ต้องเชื่อมต่อ Network Drive

SCAN ME



หรือไปที่

<https://tinyurl.com/ManualKDDI>

หรือไปที่

<https://kddi.kmutt.ac.th>

เพื่อดาวน์โหลดวิธีการเชื่อมต่อ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน  
KMUTT DMS



SCAN ME

แจ้งอีเมลผู้ที่จะให้สิทธิ์เข้าใช้

KMUTT DMS

และ



โฟลเดอร์ที่หน่วยงานต้องการเข้าถึง

# คู่มือการเชื่อมต่อ Network Drive


(ฉบับย่อ)



เข้าถึงไดรฟ์ได้ทุกที่ เพียงเชื่อมต่อกับเครือข่ายของมหาวิทยาลัย  
หากอยู่นอกมหาวิทยาลัย โปรดเชื่อมต่อ **VPN** ก่อนเข้าถึงไดรฟ์



## Windows 10

1. ไปที่ไอคอน **This PC** บนเดสก์ท็อป
2. ไปที่แท็บ **Computer** (ด้านซ้ายบน) แล้วคลิก **Map Network Drive >>**
3. กรอกชื่อ server ในช่อง **folder:** ว่า `\\kdocs.cloud.kmutt.ac.th\kmutt_dms` และ  ที่ช่อง **Reconnect at sign-in** และ **Connect using different credential** แล้วคลิก **Finish**
4. - ที่ช่อง **username** โปรดพิมพ์ **kmutt** แล้วตามด้วย **username** ที่ใช้เข้าระบบมหาวิทยาลัยของท่าน เช่น `kmutt\ukrit.ruc`  
- ที่ช่อง **password** ให้กรอกรหัสผ่านสำหรับเข้าระบบมหาวิทยาลัยของท่าน จากนั้นกดปุ่ม **OK**
5. หน้าต่างป๊อปอัพ **Attempting to connect to \\kdocs.cloud.kmutt.ac.th\kmutt\_dms...** จะปรากฏขึ้น โปรดรอจนกว่าหน้าต่างป๊อปอัพจะหายไป
6. หากดำเนินการสำเร็จ ไดรฟ์ **kmutt\_dms** จะปรากฏที่ส่วน **Network locations**

## Windows 7


1. ไปที่ไอคอน **My Computer** บนเดสก์ท็อป
2. คลิก **Map Network Drive >>** ที่แถบเครื่องมือ (ปรากฏให้เห็นอยู่แล้ว)



## MacBook

1. คลิกที่ไอคอน **Finder**
2. ไปที่เมนู **Go**
3. เลือกตัวเลือก **Connect to Server**
4. กรอกชื่อ server โดยใช้รูปแบบดังนี้ `smb://kdocs.cloud.kmutt.ac.th/kmutt_dms`
5. คลิก **Connect**
6. กรอก **username** และ **password** ที่ท่านใช้เข้าระบบมหาวิทยาลัย
7. หากเชื่อมต่อสำเร็จ ท่านจะพบไดรฟ์ **kmutt\_dms** อยู่ที่ sidebar ด้านซ้าย ในส่วน **Location**

## iPad

1. คลิกที่ไอคอน **Files**
2. ไปที่ไอคอน 

## What network folder would you like to map?

Specify the drive letter for the connection and the folder that you want to connect to:

Drive:

Folder:

  
Example: \\server\share

Browse...

Reconnect at sign-in

Connect using different credentials

[Connect to a Web site that you can use to store your documents and pictures.](#)

Finish

## Enter network credentials


Enter your credentials to connect to: kdocs.cloud.kmutt.a


kmutt\siriwan.yai

Password

Remember my credentials

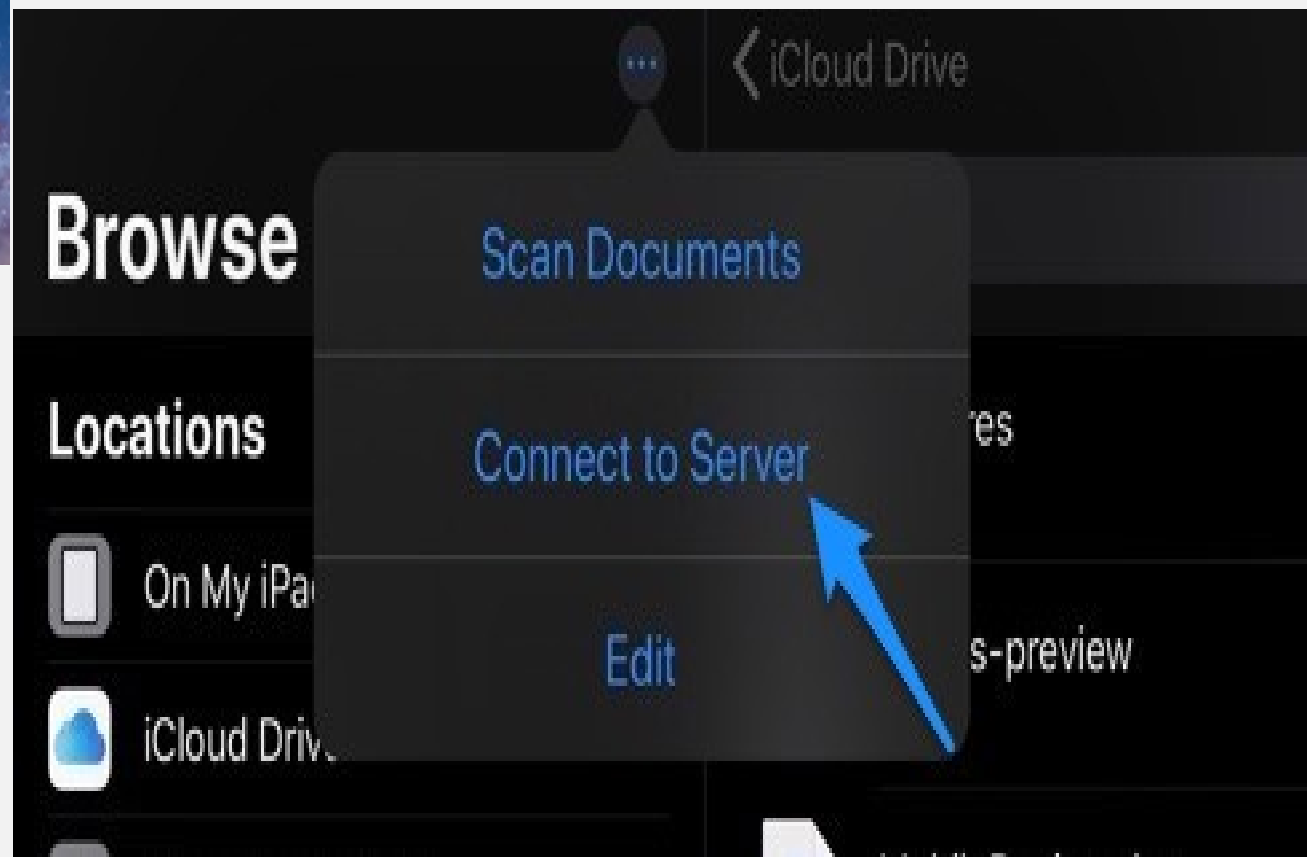
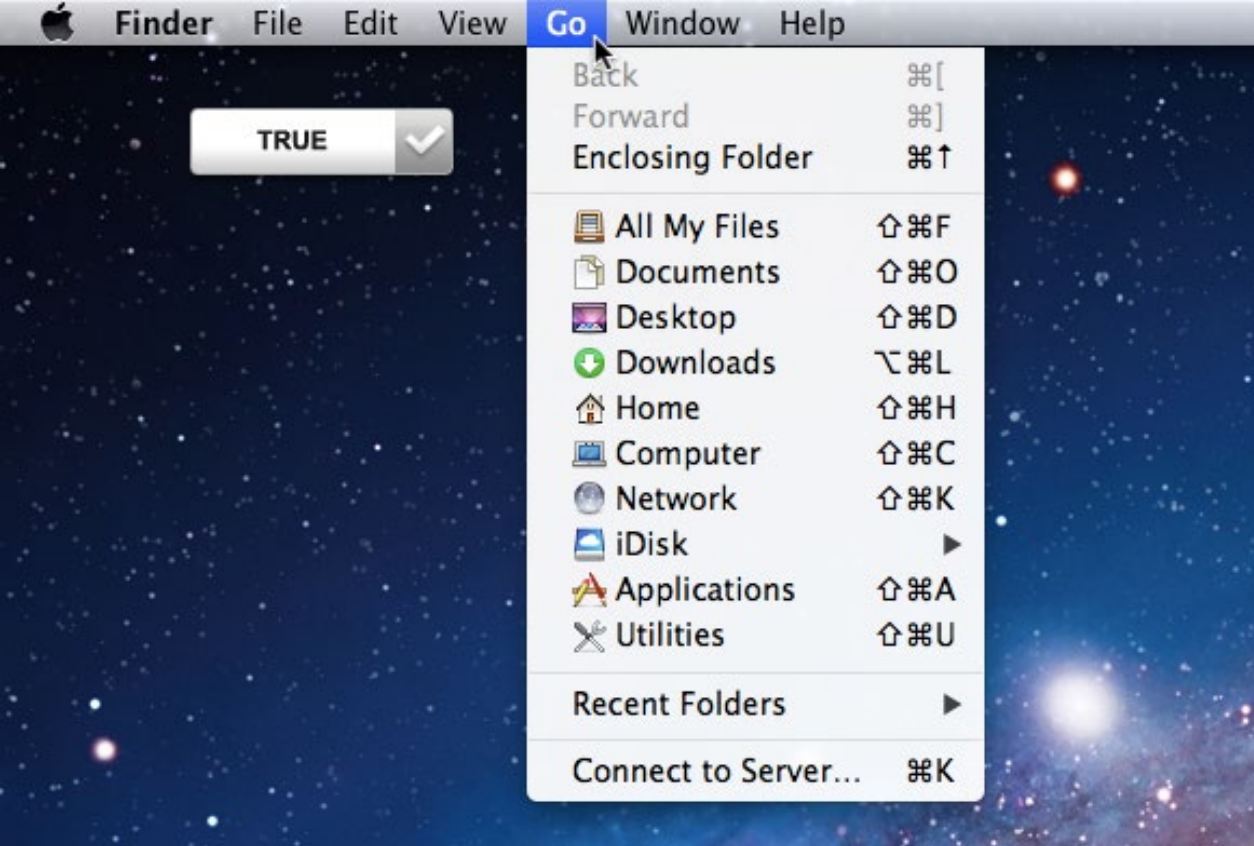
### More choices

 siriwan.yai

 Use a different account

OK

Cancel

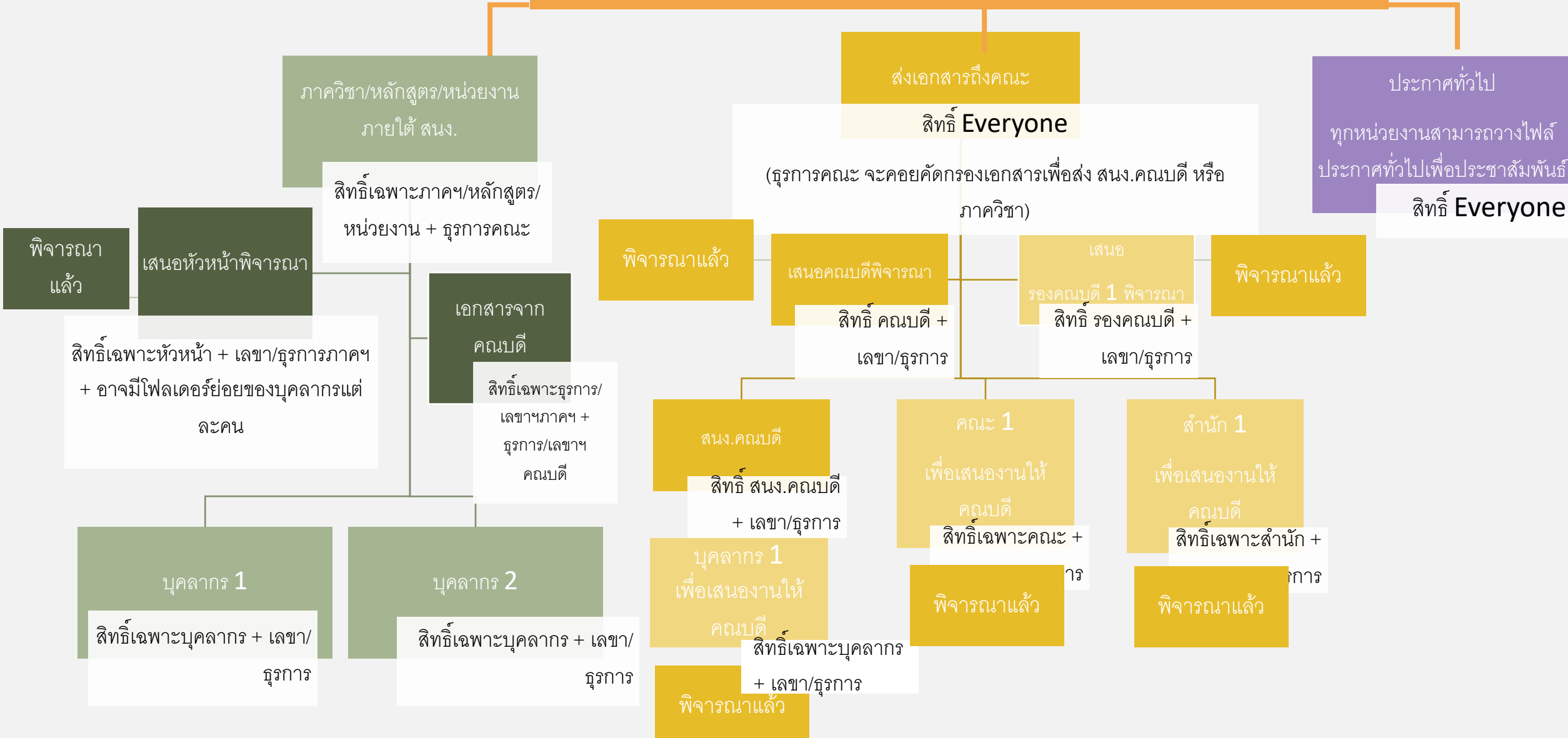


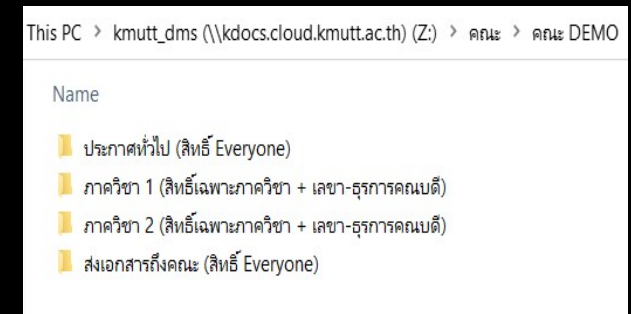
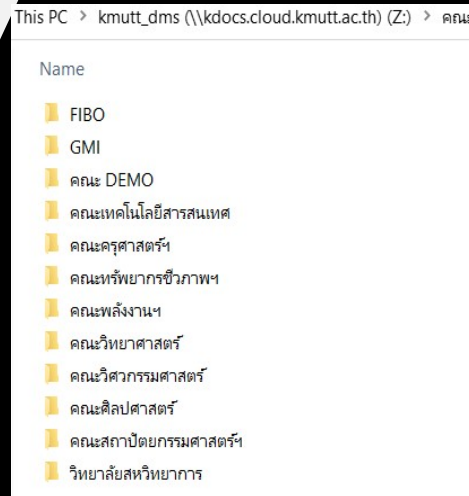
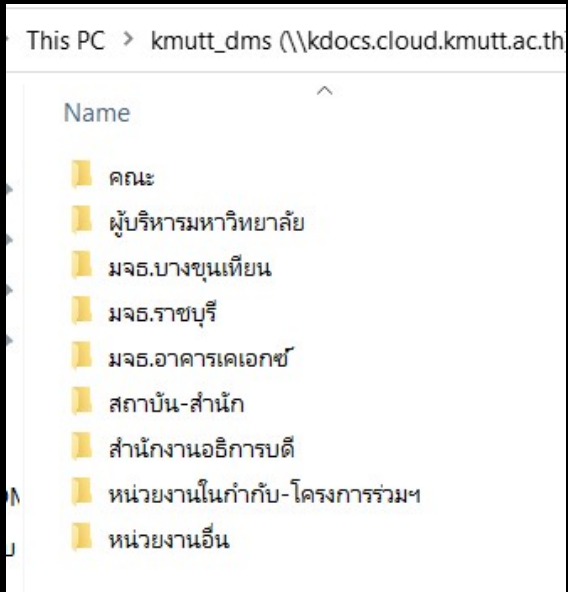


# ไฟล์เดอ์การรับ-ส่งเอกสาร สำหรับ คณะ/สำนัก/สถาบัน

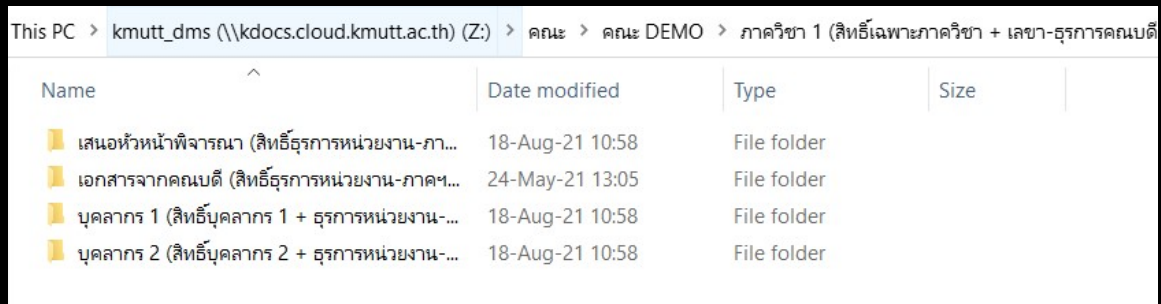


## คณะ/สำนัก/สถาบัน

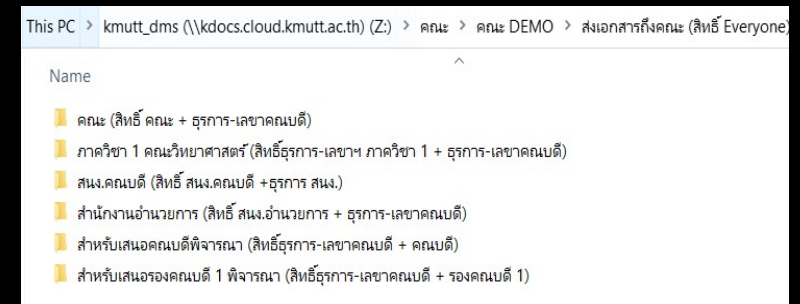




## ภาควิชา



## ส่งเอกสารถึงคณะ

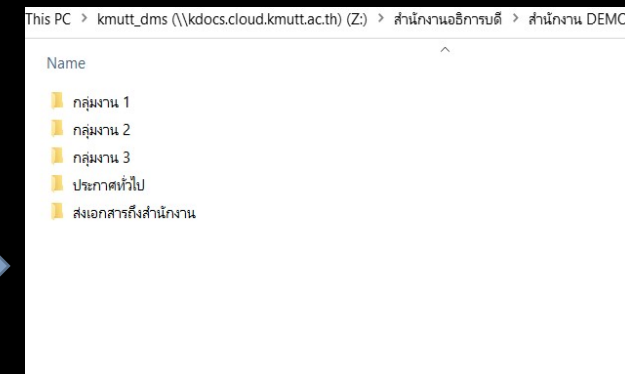
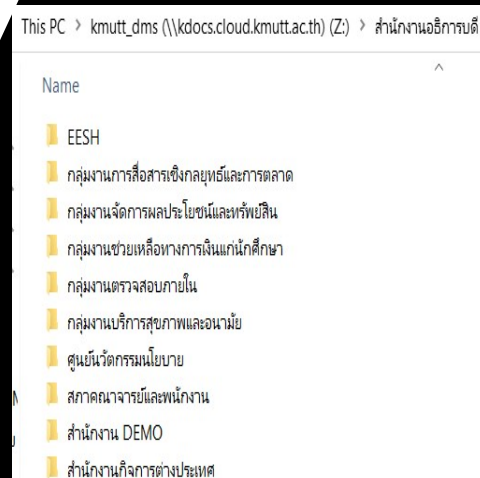
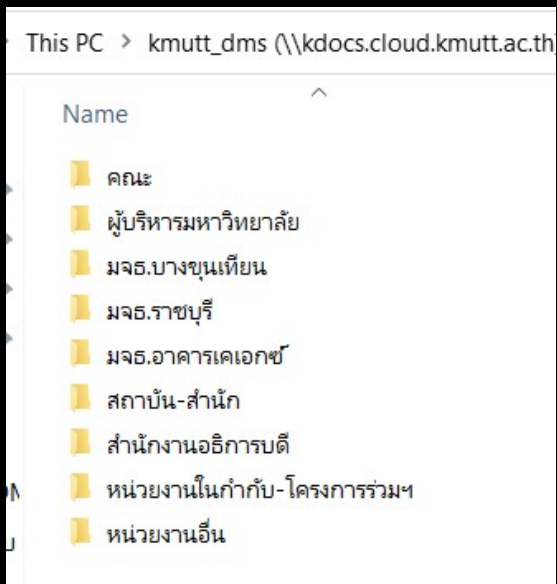


# ไฟล์เดอ์การรับ-ส่งเอกสาร สำหรับ สำนักงานอธิการบดี

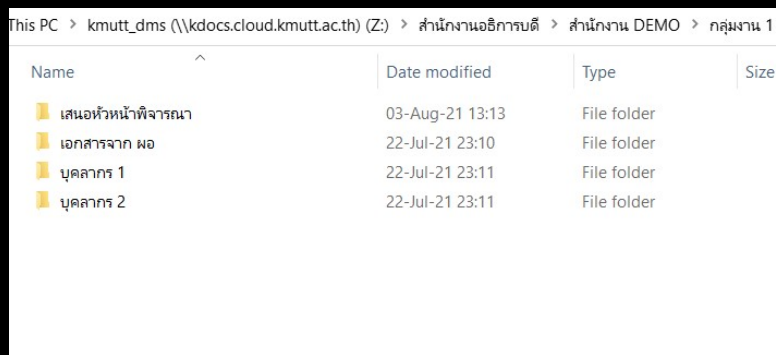


## สำนักงาน





## กลุ่มงาน



## ส่งเอกสารถึงสำนักงาน



# รูปแบบการตั้งชื่อไฟล์

**DMS YYYYMMDD** ชื่อย่ออังกฤษหน่วยงาน

(ความเร็ว/ลับ เลขที่เอกสารออกจาก **INFOMA** หรือเลขที่ของหนังสือภายนอก)

ชื่อหนังสือแบบย่อ ชื่อย่อผู้ลงนาม(เลขหน้าให้ลงนาม, เลขหน้าให้ลงนาม **ND**)

**\*\*YYYYMMDD = วันที่เสนอเอกสาร\*\***

**\*ND = No Date\*\***

หนังสือภายนอก

**DMS 20220202 USO** (ด่วนที่สุด ลับ อว8392(2)-0653)

ที่ อว ๘๓๙๒(๒)/ ๐ ๖ ๕ ๗

แสดงความยินดี **ST(1,2,3ND) SA(1)**

หนังสือภายใน

**DMS 20220202 USO** (ด่วนที่สุด ลับ อว7601.5-ล26-2564)

เอกสารเลขที่

อว7601.5/ล26/2564

ถวายผ้าพระกฐินฯ **SA(1,2,3ND)**



1

สร้างโฟลเดอร์ โดยตั้งชื่อโฟลเดอร์ในรูปแบบ

DMS YYYYMMDD ตัวย่ออังกฤษของ  
หน่วยงาน ชื่อเรื่องแบบย่อ

กรณี 1 งาน มีหลายไฟล์  
จัดส่งอย่างไร



2

ไฟล์ภายในโฟลเดอร์ ให้ตั้งชื่อไฟล์ไล่ลำดับไฟล์ตั้งแต่  
00 01 02 03 ไปเรื่อยๆ โดยมีรูปแบบดังนี้ เช่น

00 YYYYMMDD ตัวย่ออังกฤษของหน่วยงาน (เลขที่หนังสือ)  
ชื่อเรื่องแบบย่อ ชื่อย่อผู้ลงนาม(เลขหน้าให้ลงนาม)

01 YYYYMMDD ตัวย่ออังกฤษของหน่วยงาน (เลขที่หนังสือ)  
ชื่อเรื่องแบบย่อ ชื่อย่อผู้ลงนาม(เลขหน้าให้ลงนาม)



3

กรณีเอกสารแนบ ให้ใส่คำว่า **เอกสารแนบ** ไว้หลังลำดับไฟล์ เช่น

02 เอกสารแนบ YYYYMMDD ตัวย่ออังกฤษของหน่วยงาน (เลขที่หนังสือ) ชื่อเรื่องแบบย่อ

# คู่มือการใช้งาน สำหรับส่งเอกสารจากหน่วยงาน เพื่อเสนอ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

(ธุรการ — เลขานุการผู้บริหาร — ผู้บริหารมหาวิทยาลัย)

ธุรการคณะ/สนง.

**01** PDF ที่มีการตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบ

**02** สร้างเลขที่หนังสือใน **INFOMA**

**03** ตั้งชื่อเรื่องโดยมีคำว่า **(DMS)** อยู่หน้าชื่อเรื่อง

**04** แนบไฟล์ V.1 ในระบบ **INFOMA (Optional)**

**05** กดส่งเอกสารไปยังกล่องผู้บริหารที่ต้องการ

**10** วางไฟล์ในโฟลเดอร์หน่วยงานของตนเอง

**09** ไปที่โฟลเดอร์ชื่อหน่วยงานของตนเอง

**08** ไปที่โฟลเดอร์ชื่อผู้บริหารที่จะเสนองาน

**07** ไปที่โฟลเดอร์ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

**06** ล็อกอินเข้าสู่ระบบ **DMS**

เลขานุการผู้บริหาร

**11** รับเรื่องจาก **INFOMA**

**12** ล็อกอินเข้าสู่ระบบ **DMS** เพื่อรับไฟล์ในโฟลเดอร์หน่วยงาน

**13** Cut ไฟล์จากโฟลเดอร์หน่วยงานไปวางที่โฟลเดอร์สำหรับเลขานุการเสนอผู้บริหาร

**14** ผู้บริหาร ลงนามในเอกสารและย้ายไฟล์ไปที่โฟลเดอร์พิจารณาแล้วสำหรับเลขฯ

**15** เลขานุการผู้บริหาร Cut ไฟล์ไปวางที่โฟลเดอร์พิจารณาแล้วสำหรับหน่วยงาน

ธุรการคณะ/สนง.

**20** ส่งไฟล์ไปดำเนินการต่อ

**19** จัดเก็บไฟล์ไว้ในโฟลเดอร์หน่วยงาน / แนบไฟล์ไว้ใน **INFOMA** แล้วกดปิดงาน

**18** Cut ไฟล์จากโฟลเดอร์พิจารณาแล้วสำหรับหน่วยงาน

**17** รับเรื่องจาก **INFOMA**

**16** ส่ง **INFOMA** แจ้งให้หน่วยงานทราบ

# คู่มือการใช้งาน สำหรับรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน

(หน่วยงานที่ส่งเรื่อง – อธิการคณะ/สнг. – ผอ./คณบดี – ส่งไฟล์ไปที่กลุ่มงาน/หน่วยงานอื่น/ผู้บริหารมหาวิทยาลัย)





# คู่มือการใช้งาน สำหรับการเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน (บุคลากร – หัวหน้ากลุ่มงาน – ผู้อำนวยการ/คณบดี)



# คู่มือการใช้งาน สำหรับเลขานุการ





**01**  
  
รับเรื่องจาก infoma  
(ชื่อเรื่องจะขึ้นต้นด้วย (DMS))

**02**  
  
Log in ไดรฟ์  
KMUTT DMS

**03**  
  
ไปที่โฟลเดอร์ผู้บริหารที่มีเอกสาร  
เสนอ > ไปที่โฟลเดอร์หน่วยงาน  
ต้นเรื่องที่ส่งเอกสาร

**06**  
  
รอผู้บริหารพิจารณาเอกสาร

**05**  
  
แจ้งให้ผู้บริหารทราบว่า มีเอกสาร  
รอพิจารณาในไดรฟ์ DMS

**04**  
  
Cut (ตัด) ไฟล์ PDF จาก  
โฟลเดอร์หน่วยงานต้นเรื่อง แล้ว  
นำไปวางที่โฟลเดอร์ "สำหรับ  
เลขานุการเสนอผู้บริหาร"





**07**  
ไป Cut (ตัด) ไฟล์จากโฟลเดอร์  
"พิจารณาแล้ว" ของผู้บริหาร แล้ว  
นำไปวางที่โฟลเดอร์ "พิจารณา  
แล้ว" ของหน่วยงาน



**08**  
ยิงชื่อเรื่องคืนหน่วยงานต้นเรื่อง  
(เจ้าของเอกสาร) ผ่าน infoma

เสร็จสิ้น  


  
ไป Cut (ตัด) ไฟล์จากโฟลเดอร์  
"พิจารณาแล้ว" ของผู้บริหาร แล้ว  
นำไปวางที่โฟลเดอร์หน่วยงานต้น  
เรื่อง ในโฟลเดอร์ผู้บริหารท่านต่อไป

  
ยิงชื่อเรื่องไปที่ผู้บริหารท่านต่อไป



# KMUTT DMS (Document Management System)

สำหรับผู้บริหาร



01

เชื่อมต่อ  
Network  
Drive  
"KMUTT  
DMS"

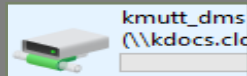
และติดตั้ง User  
Certificate  
และ Root CA  
เพื่อใช้ Digital  
Signature

โปรดดูวิธีเชื่อมต่อ  
ที่นี่



02

ไปที่  
Network  
Drive  
"KMUTT\_DMS"



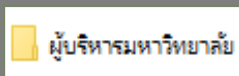
Windows 10  
ไปที่ This PC >  
Network locations

Windows 7  
ไปที่ My Computer  
> Network  
locations

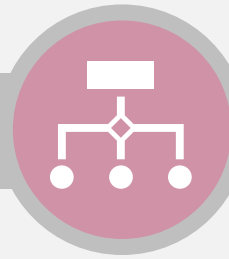


03

คลิกโฟลเดอร์  
"ผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัย"

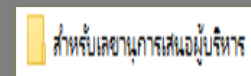


แล้วคลิกโฟลเดอร์ที่  
แสดงชื่อของท่าน



04

คลิกโฟลเดอร์  
"สำหรับเลขานุการ  
เสนอผู้บริหาร"

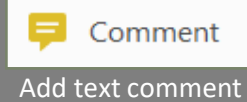


โดยปกติแล้ว ท่าน  
จะเห็นโฟลเดอร์นี้  
เพียงโฟลเดอร์เดียว



05

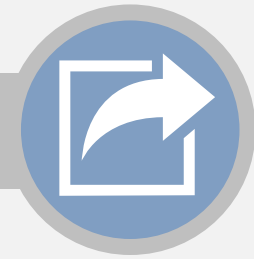
เปิดไฟล์ PDF  
และ  
ใช้เครื่องมือ



เพื่อเขียนหนังสือ  
แล้วลงนามด้วย  
Digital Signature

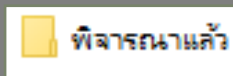


จากนั้นกด Save  
(Ctrl+S)



06

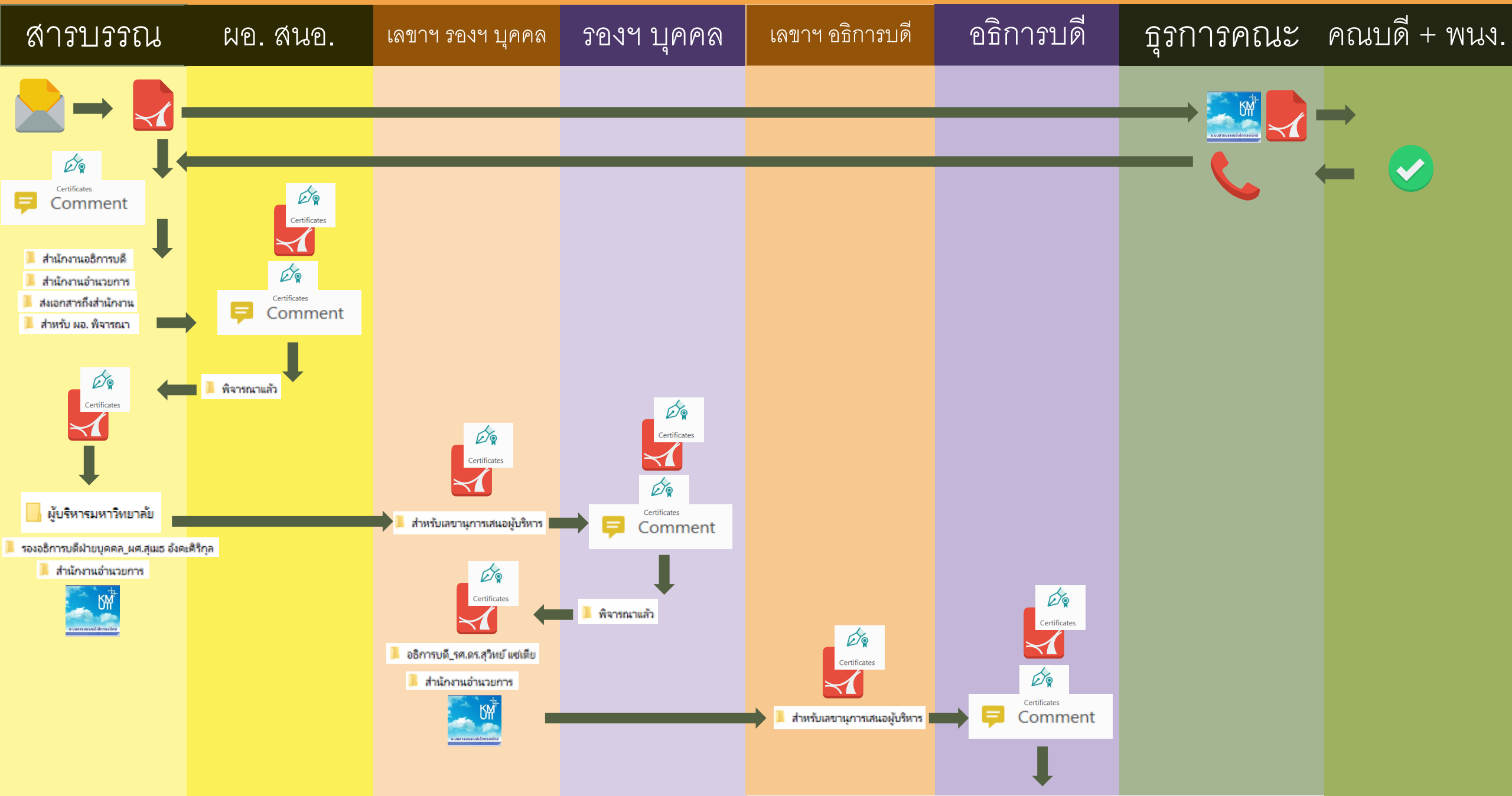
ย้ายไฟล์ PDF ที่  
ลงนามแล้ว ไปยัง  
โฟลเดอร์  
"พิจารณาแล้ว"



เสร็จสิ้น  
การดำเนินการ

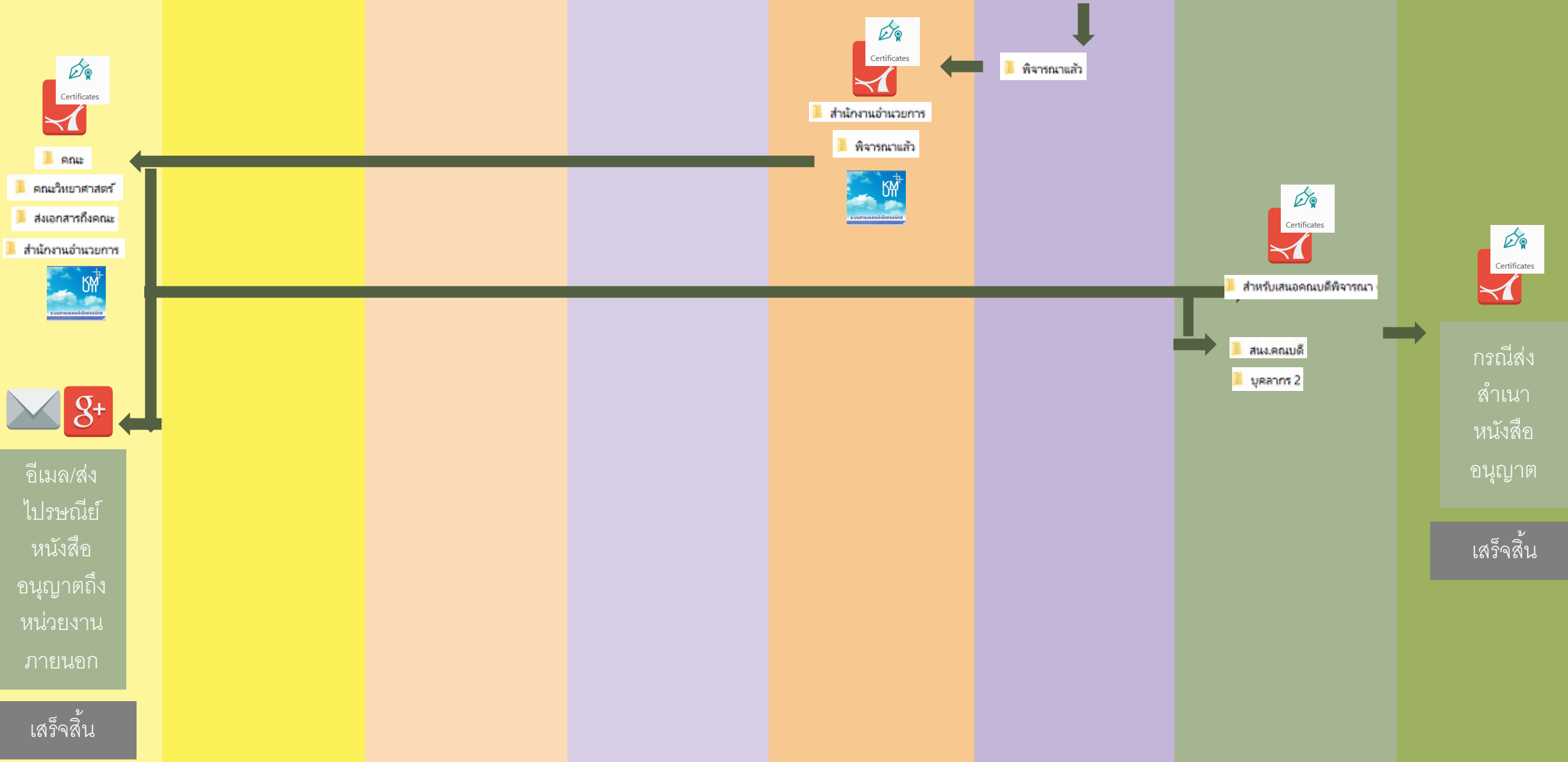


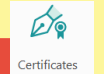


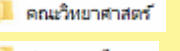
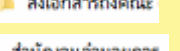

ตัวอย่าง > ได้รับหนังสือ (กระดาษ) จากหน่วยงานภายนอก เพื่อขออนุมัติตัวคนบตี + พนง. ไปเป็นคณะกรรมการภายนอก



ตัวอย่าง > ได้รับหนังสือ (กระดาษ) จากหน่วยงานภายนอก เพื่อขออนุมัติตัวคนบด + พนง. ไปเป็นคณะกรรมการภายนอก (ต่อ)

สารบรรณ	ผอ. สนอ.	เลขฯ รองฯ บุคคล	รองฯ บุคคล	เลขฯ อธิการบดี	อธิการบดี	ตุรการคณะ	คนบด + พนง.
---------	----------	-----------------	------------	----------------	-----------	-----------	-------------



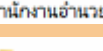



-  Certificates
-  คณะ
-  คณะวิทยาศาสตร์
-  สำนักงานอำนวยการ
-  สำนักงานอำนวยการ
- 

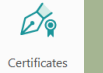

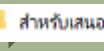



อีเมล/ส่ง  
ไปรษณีย์  
หนังสือ  
อนุญาตถึง  
หน่วยงาน  
ภายนอก

เสร็จสิ้น

-  Certificates
-  สำนักงานอำนวยการ
-  พิจารณาแล้ว
- 

พิจารณาแล้ว

-  Certificates
-  สำหรับเสนอคนบดพิจารณา
-  ส่งคนบด
-  บุคลากร 2



กรณีส่ง  
สำเนา  
หนังสือ  
อนุญาต

เสร็จสิ้น

# ข้อควรรู้เกี่ยวกับ KMUTT DMS

01



กำหนดสิทธิ์ ให้เข้าถึงได้เฉพาะที่จำเป็น

02



ปฏิบัติตามขั้นตอน

03



รักษาความลับ

04



ส่งเอกสารทั่วไป ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ลายเซ็นจริง

05



ไม่ใช้กับเอกสาร “ลับ” \*\*กรณีจำเป็น ต้องมีการเข้ารหัสไฟล์\*\*

06



จัดเก็บเอกสารไว้เพื่อค้นหาได้ในภายหลัง



2563

ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค.

- 📍 หา platform ที่เหมาะสมสำหรับการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มจาก Google Drive > SharePoint > Network Drive (File Sharing)
- 📍 ออกแบบ+ปรับปรุง workflow การรับ-ส่งเอกสารให้เหมาะกับ platform

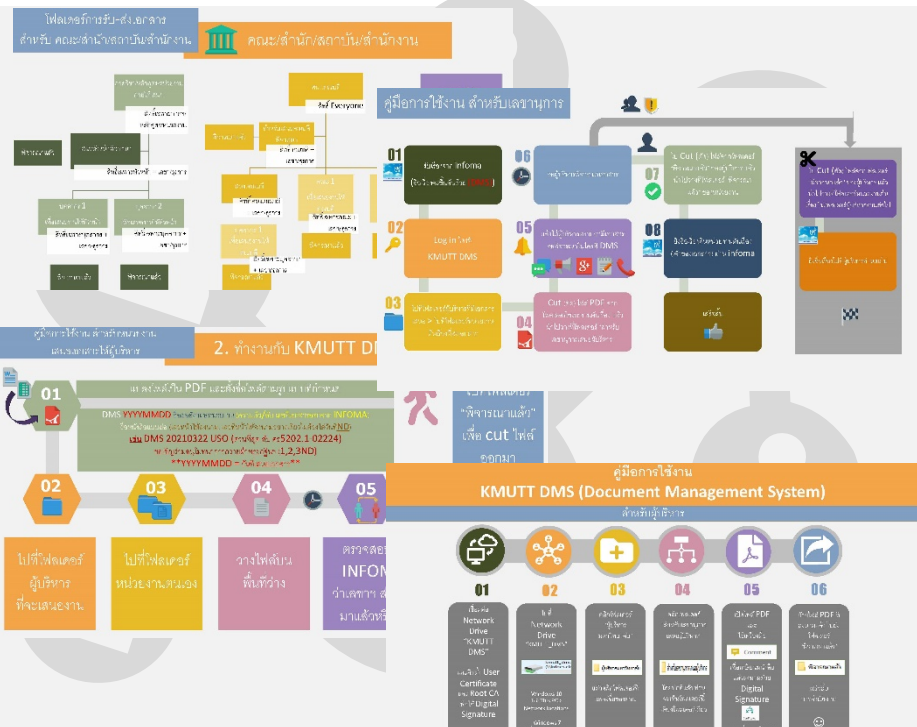
2564

พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค.

จัดเตรียมโพลเดอร์ ปรับปรุง workflow รวบรวมข้อมูลผู้ใช้

ทดสอบระบบ พัฒนาเป็น ระบบ KMUTT DMS (Document Management System)

- 📍 จัด workshop ให้ตัวแทนของ 8 สนง. + 2 คณะ (SIT และ FSci)
- 📍 สน.คอมฯ จัด workshop "Digital Signature" ให้ตัวแทน สนง.อำนวยการ
- 📍 จัด workshop การติดตั้ง Digital Signature และนำเสนอ KMUTT DMS ให้ผู้บริหาร 4 ท่าน



### ปัญหาการใช้งานจากกลุ่มนาร่อง



พบปัญหาด้านเทคนิค เช่น

- การเชื่อมต่อระบบขัดข้อง
- บางครั้งต้องกำหนดสิทธิ์ซ้ำเพื่อให้เห็นไฟล์ในโพลเดอร์



- การตั้งชื่อไฟล์ยังไม่ตรงกัน
- ขั้นตอนการรับ-ส่งยังมีความสับสน/ไม่ตามขั้นตอน

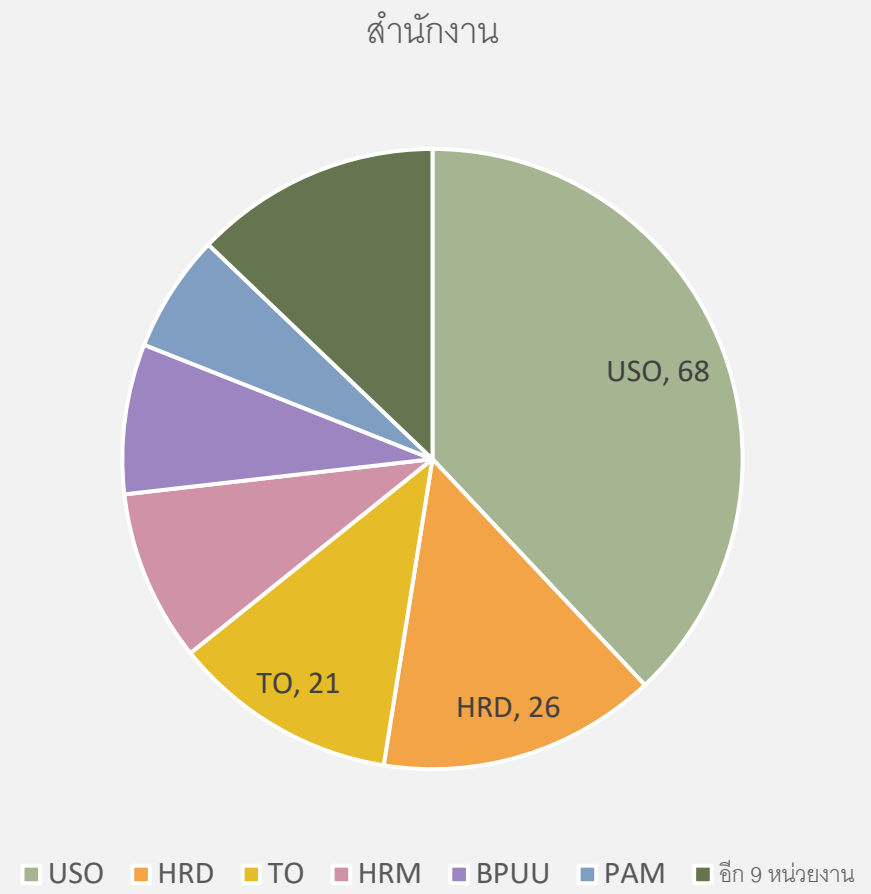
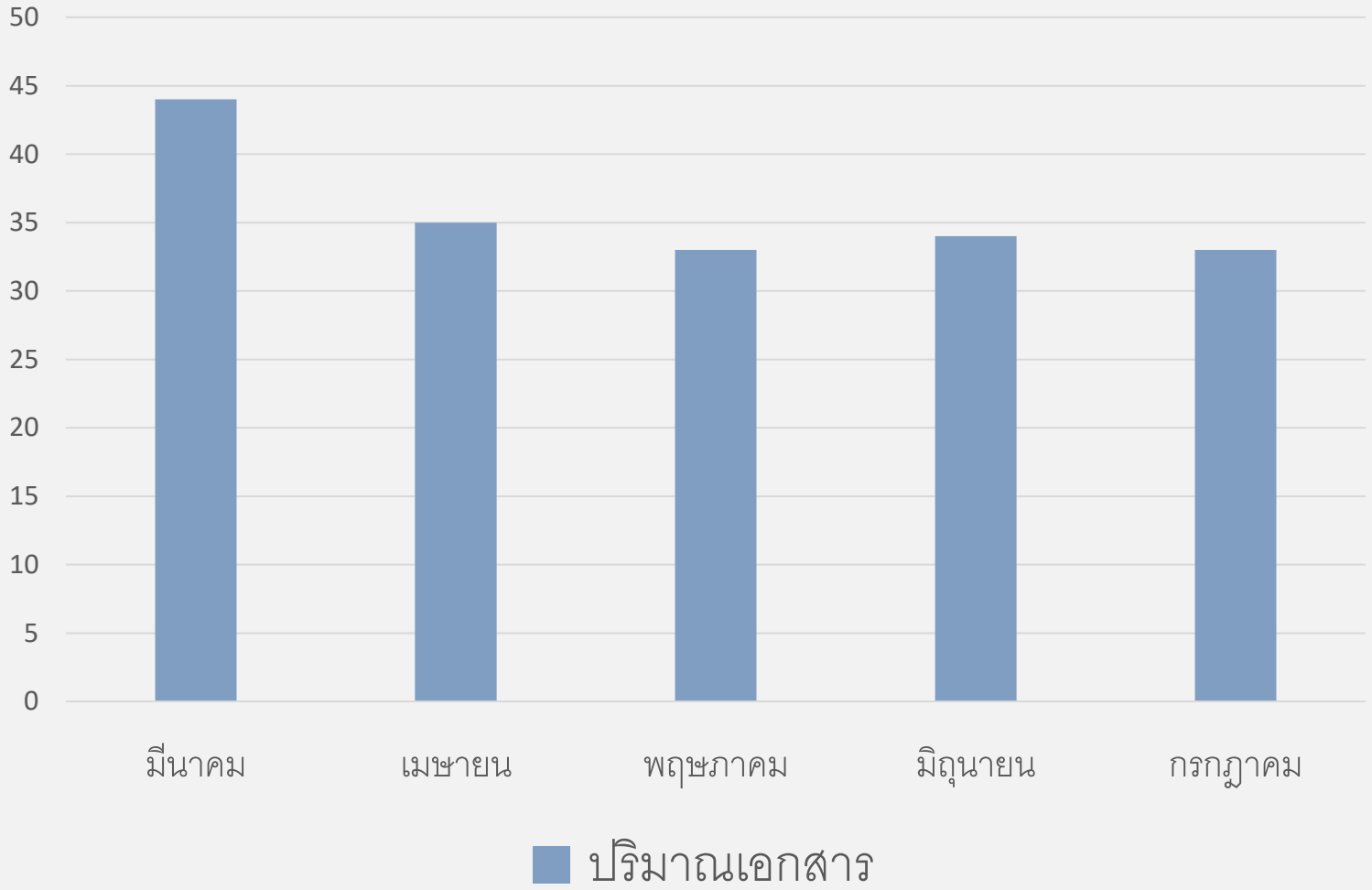


- workflow เสนอเอกสารถึงผู้บริหารเท่านั้น
- ไม่มี workflow หน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถสร้างเอกสารดิจิทัลได้ตั้งแต่ต้นทาง



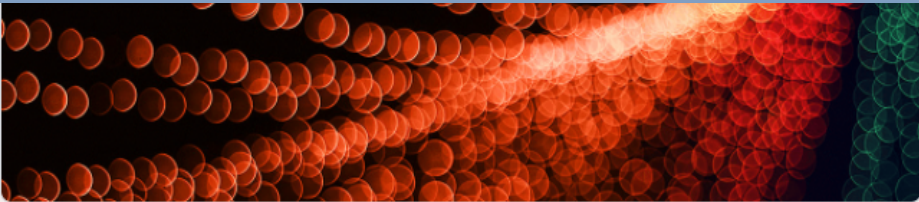
- ขาดการ PR เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงนามใน PDF / บางหน่วยงานยังคงต้องการลายเซ็นจริงในกระดาษ

# สรุปปริมาณการลงนามด้วย e-signature ผ่านระบบ KMUTT DMS (ตั้งแต่เดือนมีนาคม – กรกฎาคม 2564)





# แบบฟอร์มขอข้อมูลเกี่ยวกับ Digital Document



## แบบฟอร์มขอข้อมูลเกี่ยวกับ Digital Document

ท่านสนใจรับบริการด้านใด (เลือกได้หลายข้อ)

หากท่านสนใจขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Digital Document ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (KMUTT) ท่านสามารถแจ้งความจำนงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ชักถามต่างๆ ได้

เจ้าหน้าที่:  
คุณเนนทวัตร จันเสน - ดูแลด้าน Digital Sign  
คุณเพรณภา นุชผดุง - ดูแลด้าน ระบบสารบรรณ  
คุณเดีร์วิวรรณ ไยยะธรรม - ดูแลด้าน ระบบรับ-ส่ง 8027

\* Required

ข้อมูลเพิ่มเติม (โปรดระบุข้อซักถามหรือปัญหาที่ส่วน "ข้อมูลเพิ่มเติม" ที่ด้านล่าง)

จัดทำ Workshop สำหรับหน่วยงาน (โปรดแนบไฟล์รายชื่อผู้เข้าร่วมที่ส่วน "จัด Workshop" ที่ด้านล่าง)

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Infoma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระบบรับ-ส่งเอกสาร (KMUTT DMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ข้อมูลเพิ่มเติม - หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดระบุข้อซักถามหรือปัญหาของท่าน

Your answer

จัด Workshop - โปรดแนบไฟล์รายชื่อผู้เข้าร่วม Workshop

↑ Add file

<https://tinyurl.com/KMUTTTDDI>





กลุ่ม OpenChat “KMUTT Digital Documents”

พูดคุย สอบถาม แก้ไขปัญหา และร่วมเรียนรู้ไปด้วยกัน

