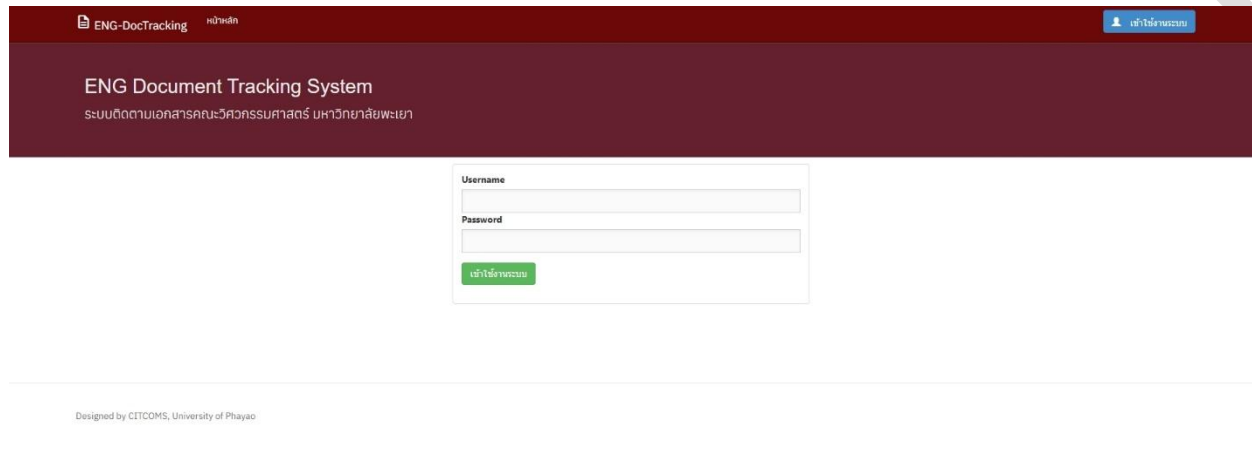


คู่มือการใช้งานระบบติดตามเอกสารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ใช้งานทั่วไป

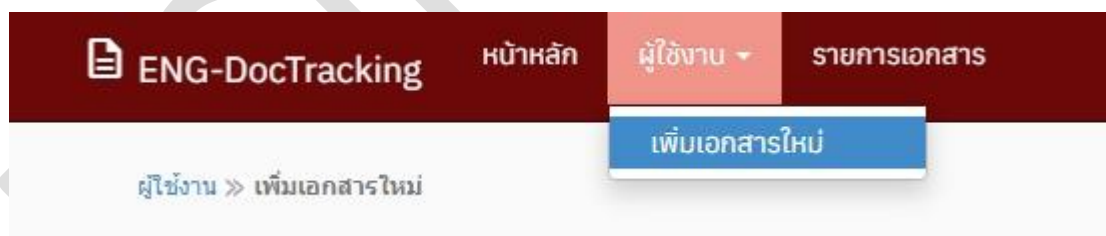
1. เข้าเว็บไซต์ -> <http://track.eng.up.ac.th>



2. Login โดยใช้ User UP



3. คลิกเมนู -> ผู้ใช้งาน -> เพิ่มเอกสารใหม่



4. ขอรหัสบาร์โค้ดที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ -> กรอกข้อมูลทุกช่องรายการ ->บันทึกข้อมูล

ENG-DocTracking หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▾ รายการเอกสาร

ผู้ใช้งาน » เพิ่มเอกสารใหม่

เพิ่มรายการ

ขอรหัสที่งานการเงินคณะ

รหัสบาร์โค้ด [ตรวจสอบ](#)
กรอกรหัสบาร์โค้ดที่ติดที่เอกสาร

คณะ/กอง

ประเภทเอกสาร

เลขที่หนังสือ

จุดประสงค์ของเอกสาร

จำนวนเงิน(กรณีเอกสารเบิกเงิน)
จำนวนเงินตามเอกสาร

ชื่อเจ้าของเอกสาร

[บันทึกข้อมูล](#)

5. คลิกเมนู -> หน้าหลัก -> 1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ

ENG-DocTracking หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▾ รายการเอกสาร [Logout](#)

เลือกขั้นตอนงาน

[1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ](#) [3.1 ผู้ยื่นเงินลงนาม/การเงินรับเอกสาร](#) [ผู้จัดทำ รับเอกสารไปแก้ไข](#)

6. พิมพ์รหัสบาร์โค้ด แล้วกดบันทึก

ENG-DocTracking

หน้าหลัก

ผู้ใช้งาน

รายการเอกสาร

Logout

บันทึกเอกสาร : 1. ส่งเอกสารใบการเงินคณะ

รหัสบาร์โค้ด

บันทึก

รายการบันทึกข้อมูล

☐ เลือกทั้งหมด

แท็บที่

บันทึกการเอกสาร

บันทึกการ Barcode

Select	Barcode	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จำนวนเงิน	คณะ	ผู้เบิก	วันที่บันทึก
☐							

☐ แสดง 50 รายการล่าสุด

☒ เฉพาะวันนี้

ค้นหา

7. คลิกเมนู -> รายการเอกสาร เพื่อดูสถานะเอกสาร (ที่ยื่นส่ง)

รายการเอกสาร

รายการเอกสาร

ที่	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	ยอดเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
1	เอกสารใบยื่นเงิน	ลว 7322.03/0034	Test	99.00	18/4/2568	1. การเงินรับเอกสารเข้าระบบ
ที่	สถานะ	วันที่ทำการ	ผู้บันทึก			
1	1. การเงินรับเอกสารเข้าระบบ	22/04/2568 เวลา 09:34	ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุพัตรา ใจมูลมั่ง			

สถานะเอกสาร

แสดงวัน/เวลา ตามสถานะ

☒ ขอนรายการที่เสร็จสิ้นแล้ว

ส่วนงาน : ผู้บริหาร, หัวหน้าสำนักงาน

ลักษณะการปฏิบัติงาน คือ การตรวจรับงานเข้าระบบ

1. หน้าหลัก ->เลือกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- หัวหน้าสำนักงาน ->เลือก 4. หัวหน้าสำนักงานลงนาม

The screenshot shows the ENG-DocTracking system interface. The top navigation bar includes the system name and various menu items. Below the navigation bar, there is a section titled "เลือกขั้นตอนงาน" (Select Task Step). This section contains a grid of buttons representing different task steps. The button for "4. หัวหน้าสำนักงานลงนาม" (Signature of Office Head) is highlighted with a red border.

1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ	2. ส่งคืนแก้ไข	3. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
3. จัดทำใบขึ้นเงิน/ใบเบิกจ่าย	3.1 ผู้ยื่นเงินลงนาม/การเงินรับเอกสาร	4. หัวหน้าสำนักงานลงนาม
5. คลบดัดลงนาม	6. การเงินรับเอกสารก่อนอนุมัติแล้ว	ผู้จัดทำ รับเอกสารไปแก้ไข
7. นำส่งกองคลัง		

- ผู้บริหาร ->เลือก 5. คณบดีลงนาม

The screenshot shows the ENG-DocTracking system interface. The top navigation bar includes the system name and various menu items. Below the navigation bar, there is a section titled "เลือกขั้นตอนงาน" (Select Task Step). This section contains a grid of buttons representing different task steps. The button for "5. คณบดีลงนาม" (Signature of Rector) is highlighted with a red border.

1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ	2. ส่งคืนแก้ไข	3. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
3. จัดทำใบขึ้นเงิน/ใบเบิกจ่าย	3.1 ผู้ยื่นเงินลงนาม/การเงินรับเอกสาร	4. หัวหน้าสำนักงานลงนาม
5. คณบดีลงนาม	6. การเงินรับเอกสารก่อนอนุมัติแล้ว	ผู้จัดทำ รับเอกสารไปแก้ไข
7. นำส่งกองคลัง		

2. กรอกรหัสบาร์โค้ด หรือ Scan ตามเอกสารที่ได้รับ -> บันทึก

บันทึกเอกสาร : 4. หัวหน้าสำนักงานลงนาม

The screenshot shows the ENG-DocTracking system interface for recording a document. The top section shows the document number "106800296" and a status "บันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว" (Information recorded successfully). Below this, there is a section titled "รายการบันทึกข้อมูล" (Record Information List). This section contains a table with columns for Select, Barcode, ประเภทเอกสาร (Document Type), หมายเลขอ้างอิง (Reference Number), จำนวนเงิน (Amount), คณะ (Faculty), ผู้บันทึก (Recorder), and วันที่บันทึก (Recording Date). The first row of the table is highlighted with a red border.

Select	Barcode	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จำนวนเงิน	คณะ	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
☐	106800296	เอกสารใบขึ้นเงิน	TEST	2,555,555.00	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		24/4/2568 11:24:58

Below the table, there are checkboxes for "แสดง 50 รายการล่าสุด" (Show latest 50 items) and "เฉพาะวันนี้" (Only today), and a search button labeled "ค้นหา".

ส่วนงาน : การเงินคณะ

1. หน้าหลัก ->เลือกขั้นตอนงาน

ENG-DocTracking
หน้าหลัก
รับเอกสารเข้าระบบ
การเงินคณะ
ผู้ใช้งาน
รายงาน
รายการเอกสาร
ข้อมูลเอกสาร
ตั้งค่า
EditMode = OFF
Logout

เลือกขั้นตอนงาน

1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ

2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร

3. จัดทำใบยืนยันเงิน/ใบเบิกจ่าย

3.1 ผู้ยืนยันเงินนาม/การเงินรับเอกสาร

4. หัวหน้าสำนักงานลงนาม

5. คบบดลงนาม

6. การเงินรับเอกสารที่อนุมัติแล้ว

ผู้จัดทำ รับเอกสารไปแก้ไข

7. นำส่งกองคลัง

2. Menu->รับเอกสารเข้าระบบ : การแสดงรายการเอกสารรับเข้าระบบทั้งหมด

ENG-DocTracking
หน้าหลัก
รับเอกสารเข้าระบบ
การเงินคณะ
ผู้ใช้งาน
รายงาน
Logout

เงินเอกสารเข้าระบบ

รายการเอกสาร

Export To Excel

รหัสบาร์โค้ด	ประเภทเอกสาร	คณะ	วัตถุประสงค์ของเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	ชื่อผู้เบิก	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร
▶ 106816172	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรมการเขียนหลักสูตร (PLO) และระดับรายวิชา (CLO) เพื่อนำไปจัดทำ Course Portfolio สำหรับการเรียนความพร้อมเพื่อเข้าสู่ TABEE	69210PA0013	นางสาว นภาพร จักรเขียว	25,585.00	1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ
▶ 106815456	เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ลว 7322.06/0464	นาง โสภพร สีใจอ่อน	1,600.00	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ 106815261	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถอยู่ พ.ม. 68	ลว 7322.01/1779	นาง นลินธรณ์ กุลพิณนสรยุทธ์	5,250.00	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ 106815340	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าประกันสังคมจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนส่วนนายจ้าง	ลว 7322.01/1775	นาง นลินธรณ์ กุลพิณนสรยุทธ์	16,200.00	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ 106815252	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าประกันสังคมจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนส่วนลูกจ้าง	ลว 7322.01/1774	นาง นลินธรณ์ กุลพิณนสรยุทธ์	16,200.00	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ 106815359	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ลว 7322.01/1773	นาง นลินธรณ์ กุลพิณนสรยุทธ์	135,080.00	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ 106815137	เอกสารยืนยันเงิน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการผู้ประกอบการ	ลว 7322.03/0267	นาย กานตพงศ์ สุวรรณพงษ์	20,000.00	1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ
▶ 106815049	เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ	7322.05/0604	รศ.ดร. สุวิภาฯ ประอ้าย	15,000.00	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ 106815146	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เบิกจ่ายเงินโครงการบริหารวิชาการ EECON 48 ครั้งที่ 3	7322.05/0601	นางสาว กายรี หุแสง	200,850.00	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ 106815155	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เบิกจ่ายเงินโครงการบริหารวิชาการ EECON 48	7322.05/0596	นางสาว กายรี หุแสง	887,120.44	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ 106815164	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ขออนุมัติเบิกเงินสมทบเข้าประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน ธันวาคม 2568	ลว 7322.06/0466	นาง โสภพร สีใจอ่อน	2,250.00	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร

3. Menu->การเงินคณะ

ENG-DocTracking
หน้าหลัก
รับเอกสารเข้าระบบ
การเงินคณะ
ผู้ใช้งาน
รายงาน

เลือกขั้นตอนงาน

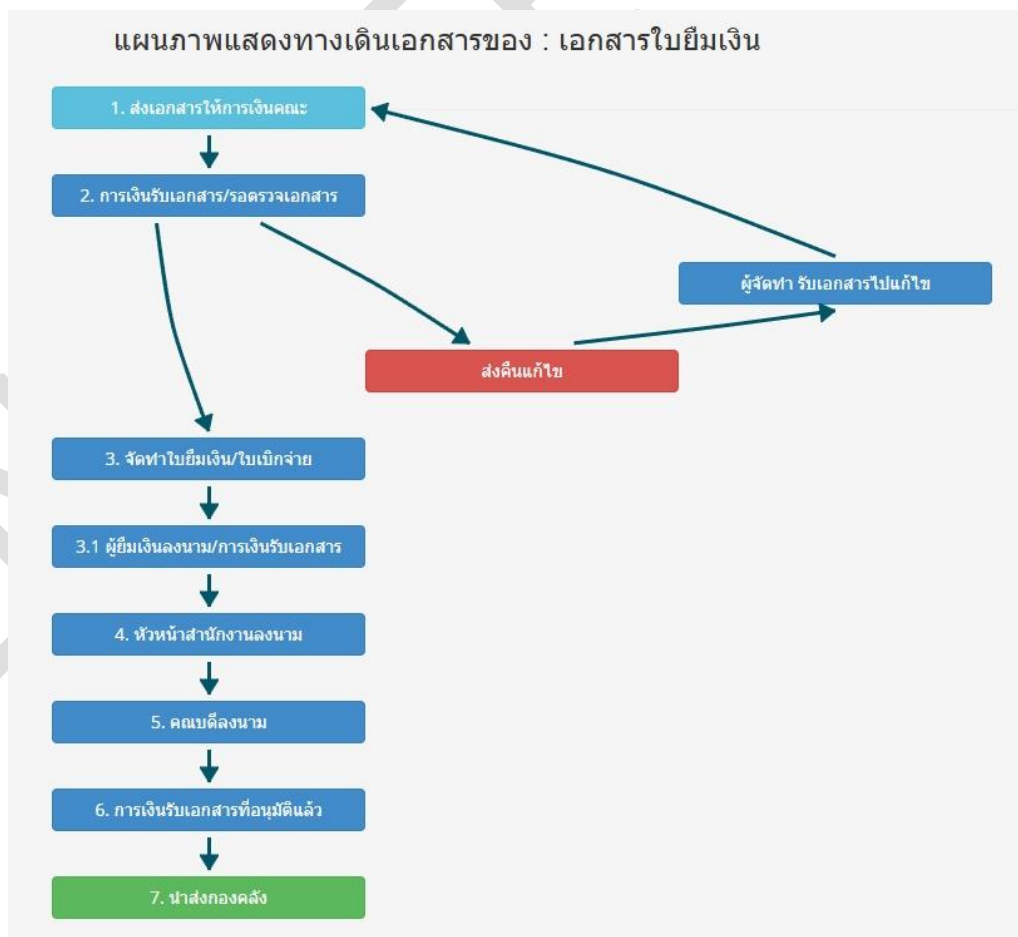
เอกสารในมือ
ทางเดินเอกสาร
Barcode

3.1 เอกสารในมือ : รายการเอกสารที่กำตังดำเนินการ

ENG-DocTracking หน้าหลัก รับเอกสารจากระบบ การบันทึก การใช้งาน รายงาน Logout									
การบันทึก >> เอกสารในมือ									
รายการเอกสารในมือ									
เลือกทั้งหมด									
#	รหัสสารได้	ประเภทเอกสาร	คณะ	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	ชื่อผู้เบิก	จำนวนเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
▶ Edit	106815456	เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว 7322.06/0454	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	นาง โสภพร สีใจออน	1,600.00	18/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
▶ Edit	106815261	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว7322.01/1779	ค่าน้ำประปาเพื่อหลังรตู้ พ.ย. 68	นาง นลินธรณ์ กุลพัฒนเศรษฐ	5,250.00	18/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
▶ Edit	106815340	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว7322.01/1775	ค่าประกันสังคมจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนส่วนนายจ้าง	นาง นลินธรณ์ กุลพัฒนเศรษฐ	16,200.00	18/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
▶ Edit	106815252	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว7322.01/1774	ค่าประกันสังคมจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนส่วนลูกจ้าง	นาง นลินธรณ์ กุลพัฒนเศรษฐ	16,200.00	18/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
▶ Edit	106815359	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว7322.01/1773	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	นาง นลินธรณ์ กุลพัฒนเศรษฐ	135,080.00	18/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
▶ Edit	106815049	เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	7322.05/0604	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ	รศ.ดร. สัยวาร์ ประดิษฐ์	15,000.00	17/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
▶ Edit	106815146	เอกสารเบิกค่าใช้จายอื่น ๆ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	7322.05/0601	เบิกจ่ายเงินโครงการบริหารวิชาการ EECON 48 ครั้งที่ 3	นางสาว กายวี ฟูแสง	200,850.00	17/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
▶ Edit	106815155	เอกสารเบิกค่าใช้จายอื่น ๆ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	7322.05/0596	เบิกจ่ายเงินโครงการบริหารวิชาการ EECON 48	นางสาว กายวี ฟูแสง	887,120.44	17/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
▶ Edit	106815164	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว 7322.06/0466	ขออนุมัติเบิกเงินสมทบเข้าประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน ธันวาคม 2568	นาง โสภพร สีใจออน	2,250.00	17/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
▶ Edit	106815191	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว 7322.06/0465	ขออนุมัติเบิกจ่ายปฏิบัติงานทดสอบทางวิศวกรรม ประจำเดือน ธันวาคม 2568	นาง โสภพร สีใจออน	66,360.00	17/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
▶ Edit	106815128	เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว. 7322.03/0245	เดินทางไปปฏิบัติงาน ร่วมโครงการความร่วมมือกับกรมเพื่อยกระดับการพัฒนาบุคลากรของศูนย์อุตสาหกรรมเป้าหมาย Train the Trainer 2025	นาย กานตพงศ์ สุวรรณเพ็ญ	2,500.00	16/12/2568	7. นำส่งกองคลัง

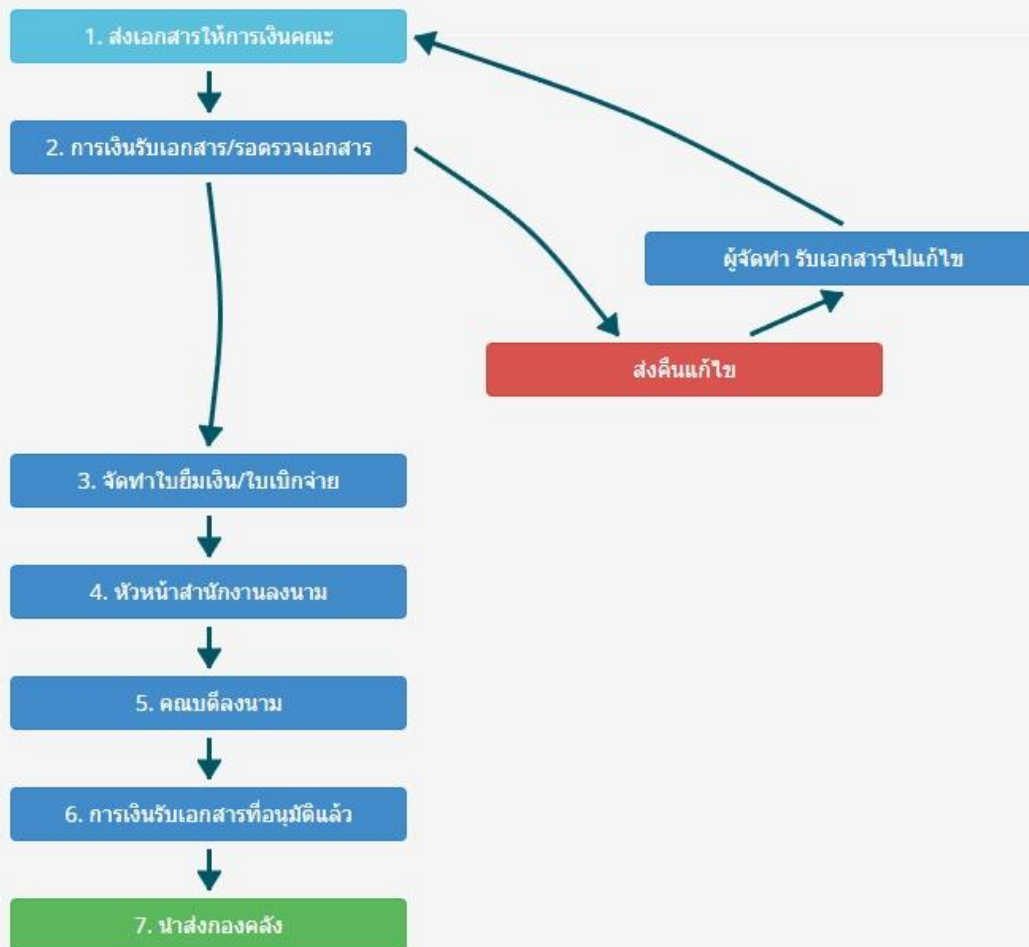
3.2 ทางเดินเอกสาร : ผังการปฏิบัติงานเอกสารในแต่ละประเภท (flowchart)

- เอกสารใบยืมเงิน



- เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน
- เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน
- เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเวลาทำการ
- เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ

แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารของ : เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน



3.3 Barcode : การพิมพ์บาร์โค้ดเพื่อใช้ปฏิบัติงาน

ระบบเตรียมบาร์โค้ด

กรุณาอ่าน
ระบบเตรียมบาร์โค้ด ใช้สำหรับพิมพ์บาร์โค้ดสำหรับติดในใบเบิกที่ใช้กับระบบติดตามเอกสารนี้ โดยวิธีต่อไปนี้
a. ให้พิมพ์บาร์โค้ดลงบนกระดาษสติกเกอร์ ขนาด A4 เพื่อใช้ในการติดลงบนเอกสาร
b. บาร์โค้ดที่ระบบพิมพ์ออกมา ไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้
c. รหัสบาร์โค้ด 1 รหัส ต่อเอกสาร 1 ชุด
d. กรณีมีใบเอกสารชุดเดิม ไม่ต้องเปลี่ยนรหัสบาร์โค้ดใหม่

พิมพ์บาร์โค้ด



4. Menu->รายงาน

- รายงานการทำงานแยกตามสถานี
- รายงานการรับเอกสารแยกตามสถานี
- สรุปการส่งคืนเอกสารแก้ไข
- สถิติการส่งคืนตามหัวข้อ

