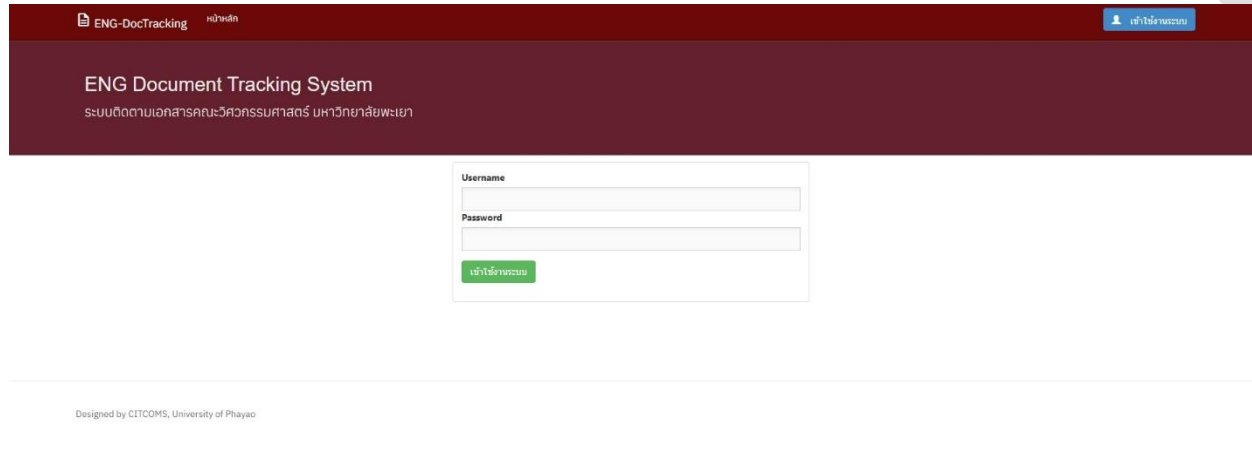


## คู่มือการใช้งานระบบติดตามเอกสารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

### ผู้ใช้งานทั่วไป

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



2. Login โดยใส่ User UP



3. คลิกเมนู -> ผู้ใช้งาน -> เพิ่มเอกสารใหม่



หมายเหตุ : 1. กรณีเพิ่มเอกสารใหม่แล้ว ต้องการแก้ไขข้อมูลรายการ ให้เลือกเมนู->แก้ไขรายการเอกสาร  
(ให้ดำเนินการแก้ไขก่อนยืนยันส่งเอกสาร)

2. กรณีจัดทำเอกสารแทนผู้อื่น แต่ต้องการตรวจเช็คสถานะเอกสาร ให้เลือกเมนู->รวมรายการเอกสาร

#### 4. ขอรหัสบาร์โค้ดที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ -> กรอกข้อมูลทุกช่องรายการ ->บันทึกข้อมูล

The screenshot shows the 'เพิ่มรายการ' (Add Record) form in the ENG-DocTracking system. The form is titled 'ขอรหัสที่งานการเงินคณะ' (Request barcode for financial work). The fields include: 'รหัสบาร์โค้ด' (Barcode code) with a 'ตรวจสอบ' (Check) button; 'คณะ/กอง' (Faculty/Department) dropdown; 'ประเภทเอกสาร' (Document type) dropdown; 'เลขที่หนังสือ' (Document number) text input; 'จุดประสงค์ของเอกสาร' (Document purpose) text input; 'จำนวนเงิน(กรณีเอกสารเบิกเงิน)' (Amount) text input with a sub-label 'จำนวนเงินตามเอกสาร'; and 'ชื่อเจ้าของเอกสาร' (Document owner) dropdown. A 'บันทึกข้อมูล' (Save) button is at the bottom.

#### 5. คลิกเมนู -> หน้าหลัก -> ยืนยันการส่งเอกสาร

The screenshot shows the main menu of the ENG-DocTracking system. The menu items are: '1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ', '3.1 ผู้ยืมเงินลงนาม/การเงินรับเอกสาร', 'ผู้จัดทำ รับเอกสารไปแก้ไข', and 'ยืนยันการส่งเอกสาร'. The 'ยืนยันการส่งเอกสาร' item is highlighted with a red box.

#### 6. พิมพ์รหัสบาร์โค้ด แล้วกดบันทึก

The screenshot shows the 'บันทึกเอกสาร' (Save Document) form in the ENG-DocTracking system. The form is titled 'บันทึกเอกสาร : 1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ'. It includes a 'รหัสบาร์โค้ด' (Barcode code) field with a 'บันทึก' (Save) button. Below the form is a table for 'รายการบันทึกข้อมูล' (Record list) with columns: Select, Barcode, ประเภทเอกสาร, หมายเลขอ้างอิง, จำนวนเงิน, คณะ, ผู้เบิก, and วันที่บันทึก. There are also checkboxes for 'เลือกทั้งหมด' (Select all) and 'เฉพาะวันนี้' (Only today), and a search bar.

## 7. คลิ๊กเมนู -> รายการเอกสาร เพื่อดูสถานะเอกสาร (ที่ยื่นส่ง)

ที่	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	ยอดเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
1	เอกสารใบยื่นเงิน	ลว 7322.03/0034	Test	99.00	18/4/2568	1. การเงินรับเอกสารเข้าระบบ

ที่	สถานะ	วันที่ทำรายการ	ผู้บันทึก
1	1. การเงินรับเอกสารเข้าระบบ	22/04/2568 เวลา 09:34	ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุพัตรา ใจมูลมั่ง

แสดงวัน/เวลา ตามสถานะ  ซ่อนรายการที่เสร็จสิ้นแล้ว

### กรณีถูกส่งคืนแก้ไข :

หลังจากได้รับเอกสารไปแก้ไขเสร็จ ให้นำส่งเอกสารให้การเงินคณะใหม่ ดังนี้

- 1) คลิ๊กเมนู -> หน้าหลัก -> 1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ -> กรอกรหัสบาร์โค้ด แล้วทำการบันทึก
- 2) เลือก 2. ยืนยันการส่งเอกสาร->กรอกรหัสบาร์โค้ด แล้วทำการบันทึก

ENG-DocTracking **สมาชิก** ผู้ใช้งาน - รายการเอกสารผู้ใช้ Logout

1

เลือกขั้นตอนงาน

1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ	2	3.1 ผู้ยื่นเงินลงนาม/การรับเอกสาร	ผู้จัดทำ รับเอกสารไปแก้ไข
ยืนยันการส่งเอกสาร	3		

## ส่วนงาน : ผู้บริหาร, หัวหน้าสำนักงาน

ลักษณะการปฏิบัติงาน คือ การตรวจรับงานเข้าระบบ

1. หน้าหลัก ->เลือกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- หัวหน้าสำนักงาน ->เลือก 4. หัวหน้าสำนักงานลงนาม

เลือกขั้นตอนงาน

- 1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ
- 2. การเงินรับเอกสาร/รอดตรวจเอกสาร
- 3. จัดทำใบขยับเงิน/ใบเบิกจ่าย
- 3.1 ขยับเงินลงนาม/การเงินรับเอกสาร
- 4. หัวหน้าสำนักงานลงนาม
- 5. คณบดีลงนาม
- 6. การเงินรับเอกสารก่อนอนุมัติแล้ว
- 7. นำส่งกองคลัง

- ผู้บริหาร ->เลือก 5. คณบดีลงนาม

เลือกขั้นตอนงาน

- 1. ส่งเอกสารให้การเงินคณะ
- 2. การเงินรับเอกสาร/รอดตรวจเอกสาร
- 3. จัดทำใบขยับเงิน/ใบเบิกจ่าย
- 3.1 ขยับเงินลงนาม/การเงินรับเอกสาร
- 4. หัวหน้าสำนักงานลงนาม
- 5. คณบดีลงนาม
- 6. การเงินรับเอกสารก่อนอนุมัติแล้ว
- 7. นำส่งกองคลัง

2. กรอกรหัสบาร์โค้ด หรือ Scan ตามเอกสารที่ได้รับ -> บันทึก

บันทึกเอกสาร : 4. หัวหน้าสำนักงานลงนาม

รหัสเอกสาร: 106800296

บันทึก

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รายการบันทึกข้อมูล

Select	Barcode	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จำนวนเงิน	คณะ	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
<input type="checkbox"/>	106800296	เอกสารขยับเงิน	TEST	2,555,555.00	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		24/4/2568 11:24:58

แสดง 50 รายการล่าสุด

เฉพาะวันนี้

ค้นหา

## ส่วนงาน : การเงินคณะ

### 1. หน้าหลัก ->เลือกขั้นตอนงาน

### 2. Menu->รับเอกสารเข้าระบบ : การแสดงรายการเอกสารรับเข้าระบบทั้งหมด

รหัสสารคดี	ประเภทเอกสาร	คณะ	วัตถุประสงค์ของเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	ชื่อผู้เบิก	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร
106816172	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรมอบรมการเขียนหลักสูตร (PLO) และระดับรายวิชา (CLO) เพื่อนำไปจัดทำ Course Portfolio สำหรับการเรียนรู้ความพร้อมเพื่อเข้าสู่ TABEE	69210PA0013	นางสาว นภาพร จีร์เขียว	25,585.00	1. ส่งเอกสารไปกรณียกคณะ
106815456	เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ฉว7322.06/0464	นาง โสภพร สีใจอ่อน	1,600.00	2. การเงินรับเอกสาร/ลดวางเอกสาร
106815261	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถดี พ.ม. 68	ฉว7322.01/1779	นาง นลินธรณ์ กุลพิณนเศรษฐ์	5,250.00	2. การเงินรับเอกสาร/ลดวางเอกสาร
106815340	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าประกันสังคมจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนส่วนนางจ้าง	ฉว7322.01/1775	นาง นลินธรณ์ กุลพิณนเศรษฐ์	16,200.00	2. การเงินรับเอกสาร/ลดวางเอกสาร
106815252	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าประกันสังคมจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนส่วนนางจ้าง	ฉว7322.01/1774	นาง นลินธรณ์ กุลพิณนเศรษฐ์	16,200.00	2. การเงินรับเอกสาร/ลดวางเอกสาร
106815359	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ฉว7322.01/1773	นาง นลินธรณ์ กุลพิณนเศรษฐ์	135,080.00	2. การเงินรับเอกสาร/ลดวางเอกสาร
106815137	เอกสารรับยืมเงิน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการผู้ประกอบการ	ฉว 7322.03/0267	นาย กานตพงศ์ สุวรรณพงษ์	20,000.00	1. ส่งเอกสารไปกรณียกคณะ
106815049	เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ	7322.05/0604	รศ.ดร. สุริยาพร ประด้าย	15,000.00	2. การเงินรับเอกสาร/ลดวางเอกสาร
106815146	เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เบิกจ่ายเงินโครงการบริหารวิชาการ EECON 48 ครั้งที่ 3	7322.05/0601	นางสาว กายรี ฟูแสง	200,850.00	2. การเงินรับเอกสาร/ลดวางเอกสาร
106815155	เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เบิกจ่ายเงินโครงการบริหารวิชาการ EECON 48	7322.05/0596	นางสาว กายรี ฟูแสง	887,120.44	2. การเงินรับเอกสาร/ลดวางเอกสาร
106815164	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ขออนุมัติเบิกเงินสมทบเข้าประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน ธันวาคม 2568	ฉว 7322.06/0466	นาง โสภพร สีใจอ่อน	2,250.00	2. การเงินรับเอกสาร/ลดวางเอกสาร

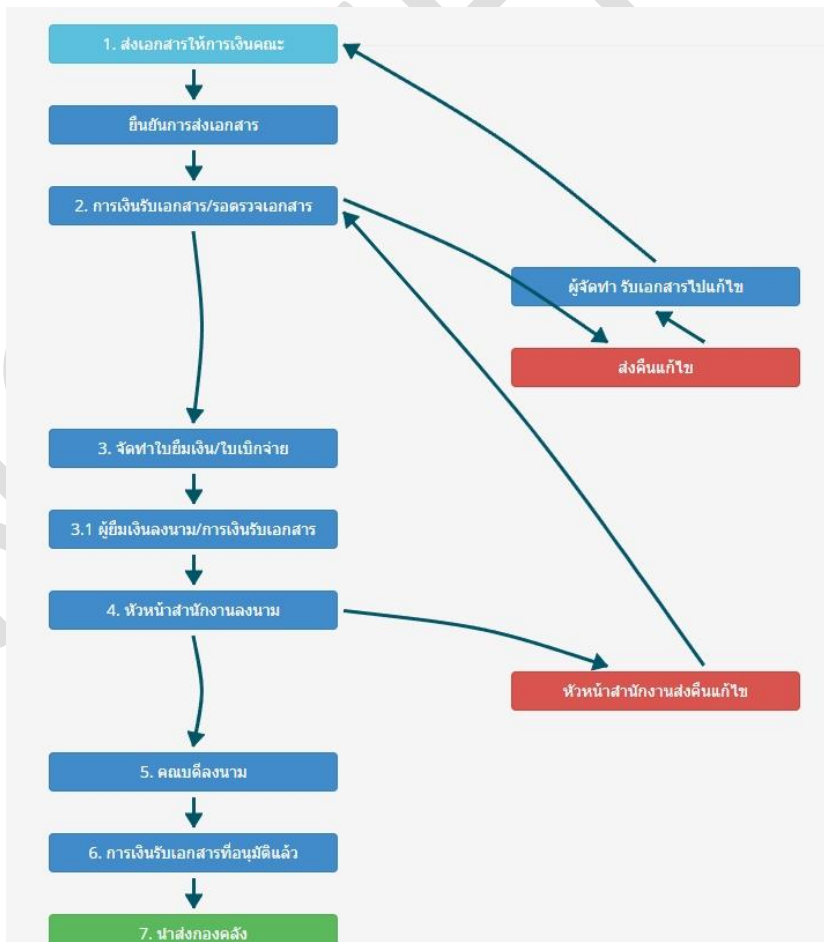
### 3. Menu->การเงินคณะ

### 3.1 เอกสารในมือ : รายการเอกสารที่กำลังดำเนินการ

#	รหัสบาร์โค้ด	ประเภทเอกสาร	คณะ	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	ชื่อผู้เบิก	จำนวนเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
▶ Edit	106815456	เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว 7322.06/0464	ขอลงบัญชีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	นาง โสภการ มีใจอ่อน	1,600.00	18/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ Edit	106815261	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว7322.01/1779	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถคู่ พ.ม. 68	นาง นลินธรณ์ กุลพัฒนเศรษฐ์	5,250.00	18/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ Edit	106815340	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว7322.01/1775	ค่าประกันสังคมจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนส่วนนายจ้าง	นาง นลินธรณ์ กุลพัฒนเศรษฐ์	16,200.00	18/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ Edit	106815252	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว7322.01/1774	ค่าประกันสังคมจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนส่วนนายจ้าง	นาง นลินธรณ์ กุลพัฒนเศรษฐ์	16,200.00	18/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ Edit	106815359	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว7322.01/1773	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	นาง นลินธรณ์ กุลพัฒนเศรษฐ์	135,080.00	18/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ Edit	106815049	เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	7322.05/0604	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ	รศ.ดร. ศุภินาพร ประลัย	15,000.00	17/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ Edit	106815146	เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	7322.05/0601	เบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ EECON 48 ครั้งที่ 3	นางสาว กายศรี พูแสง	200,850.00	17/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ Edit	106815155	เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	7322.05/0596	เบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ EECON 48	นางสาว กายศรี พูแสง	887,120.44	17/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ Edit	106815164	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว 7322.06/0466	ขอลงบัญชีเบิกเงินสมทบเข้าประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน ธันวาคม 2568	นาง โสภการ มีใจอ่อน	2,250.00	17/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ Edit	106815191	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว 7322.06/0465	ขอลงบัญชีค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานทดสอบทางวิศวกรรม ประจำเดือน ธันวาคม 2568	นาง โสภการ มีใจอ่อน	66,360.00	17/12/2568	2. การเงินรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
▶ Edit	106815128	เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ฉว. 7322.03/0245	เดินทางไปปฏิบัติงาน รมโครงการความร่วมมือกับกรมเพื่อยกระดับการพัฒนาบุคลากรรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย Train the Trainer 2025	นาย กาลพงษ์ สุวรรณพันธ์	2,500.00	16/12/2568	7. นำส่งกองคลัง

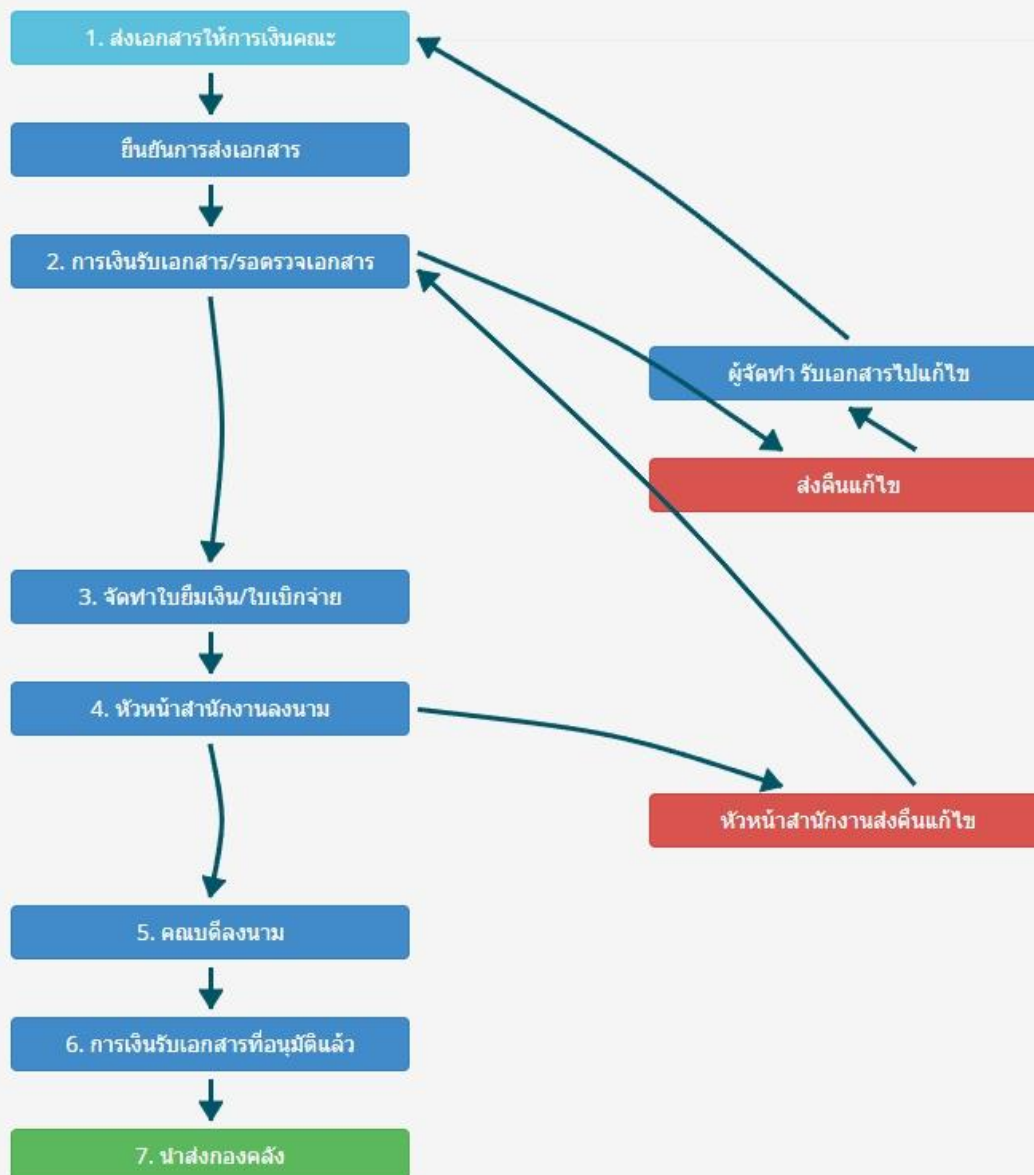
### 3.2 ทางเดินเอกสาร : ผังการปฏิบัติงานเอกสารในแต่ละประเภท (flowchart)

- เอกสารใบยืมเงิน



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

### แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารของ : เอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน



### 3.3 Barcode : การพิมพ์บาร์โค้ดเพื่อใช้ปฏิบัติงาน

#### ระบบเตรียมบาร์โค้ด

**กรุณาอ่าน**  
 ระบบเตรียมบาร์โค้ดนี้ ใช้สำหรับพิมพ์บาร์โค้ดสำหรับติดในใบเบิกค่าใช้จ่ายระบบติดตามเอกสาร โดยวิธีใช้งานดังนี้

- ให้พิมพ์บาร์โค้ดบนกระดาษมาตรฐานขนาด A4 เพื่อใช้ในการจัดส่งเอกสาร
- บาร์โค้ดที่ระบบได้ออกมา ไม่สามารถพิมพ์ซ้ำได้
- รหัสบาร์โค้ด 1 รหัส ต่อเอกสาร 1 ชุด
- กรณีมีค่าใช้จ่ายเอกสารชุดเดิม ไม่ต้องพิมพ์บาร์โค้ดใหม่

[พิมพ์บาร์โค้ด](#)



#### 4. Menu->รายงาน

- รายงานการทำงานแยกตามสถานี
- รายงานการรับเอกสารแยกตามสถานี
- สรุปการส่งคืนเอกสารแก้ไข
- สถิติการส่งคืนตามหัวข้อ

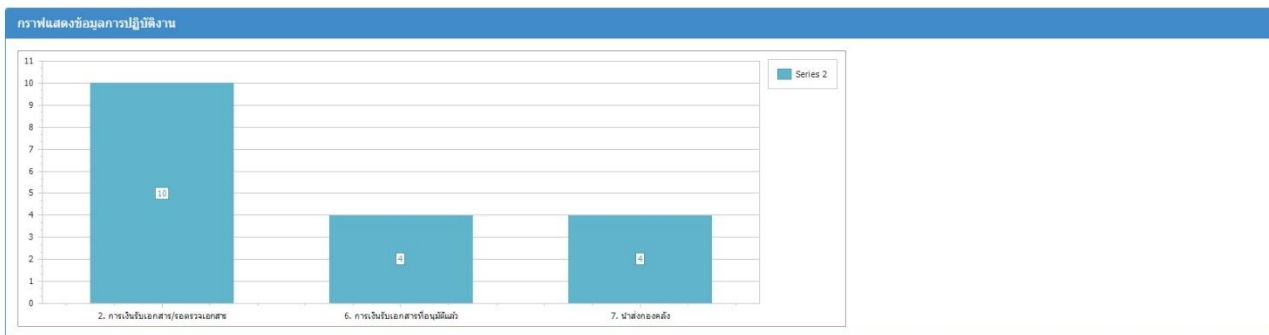
ENG-DocTracking หน้าหลัก รับเอกสารเข้าระบบ การเงินคณะ: - ผู้ใช้งาน - รายงาน - Logout

รายงาน >> รายงานการทำงานแยกตามสถานี

- รายงานการทำงานแยกตามสถานี
- รายงานรับเอกสารแยกตามสถานี
- สรุปการส่งคืนเอกสารแก้ไข
- สถิติการส่งคืนตามหัวข้อ

#### รายงานการรับที่กรมเอกสาร

เลือกช่วงวันที่ 18/12/2568 to 18/12/2568 [ดูรายงาน](#)



**ข้อมูลการปฏิบัติงานแยกตามคณะ** [Export To XLS](#)

จำนวน	Status Name			
FACULTY_NAME_TH	↑	2. การเงินรับเอกสาร/ตรวจเอกสาร	6. การเงินรับเอกสารที่อนุมัติแล้ว	7. นำส่งกองคลัง
				Grand Total