

(ฉบับปรับปรุงวันที่ 28 ธันวาคม 2564)

## คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(CMU e-Document)

กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 053-943013

พัฒนาระบบโดย สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 053-943800 กต 2



## สารบัญ

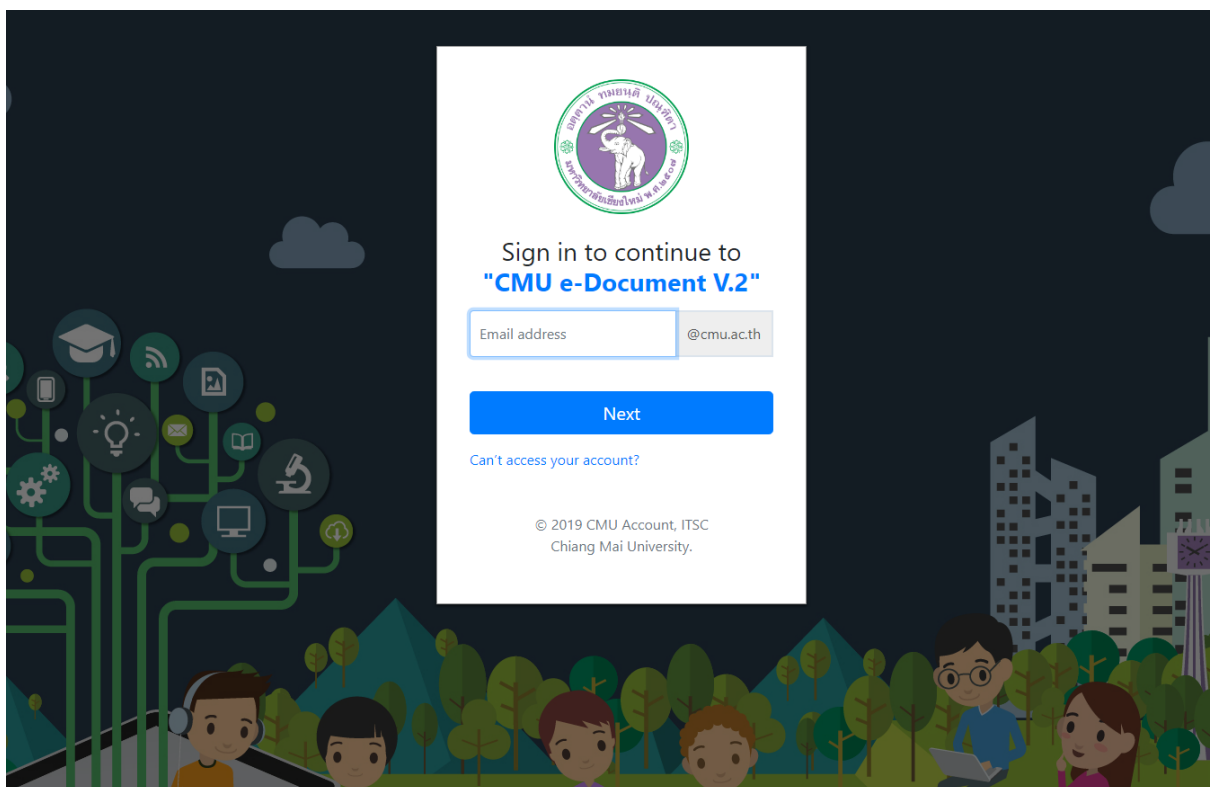
หัวข้อ	หน้า
1. การเข้าใช้งาน	1
2. สิทธิของผู้ใช้งาน	2
3. การใช้งานของผู้ดูแลระบบ	2
- การตั้งค่าสิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
- การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ	
- การตั้งค่าเลขรับ	
- การตั้งค่าเลขส่ง	
- การตั้งค่าข้อความเต็มเขต	
4. การใช้งานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	12
- การตั้งค่า	
- รายการเอกสารเข้า และ การออกเลขรับ	
- การสร้างหนังสือ และการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ	
- การเผยแพร่เอกสาร	
- การออกรายงาน	
5. การใช้งานของผู้ใช้งานทั่วไป	24
- รายการเอกสารเข้า	
- รายการเอกสารตรวจสอบ/สั่งการ	
- รายการเอกสารตอบกลับ	
- การสร้างเอกสารส่วนบุคคล	
6. การค้นหา	35
7. เพิ่มเอกสารและการจัดเก็บ	35
8. การตั้งค่าแจ้งเตือน	40

## 1. การเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานที่ <https://edoc.cmu.ac.th> โดยเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account เท่านั้น



หน้าแรกของระบบ



การเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account

## 2. สิทธิของผู้ใช้งาน

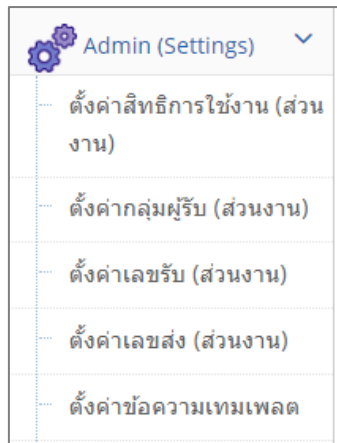


ผู้ใช้งาน แบ่งเป็น 3 สิทธิ การใช้งาน

- 1) **ผู้ดูแลระบบ (Admin)** ในระบบ CMU e-Document คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ดูแลเบื้องหลังการทำงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของส่วนงานทั้งหมด
- 2) **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ในการจัดการข้อมูลหนังสือ ตั้งค่าเลขรับ เลขส่ง กลุ่มผู้รับ และรับเอกสารของส่วนงานตามสิทธิของตนเอง เช่น สารบรรณกลางของส่วนงาน สารบรรณของภาควิชา สารบรรณของฝ่าย จะสามารถจัดการข้อมูลหรือเห็นข้อมูลเฉพาะขอบเขตของตนเอง
- 3) **ผู้ใช้งานทั่วไป** หัวหน้างาน ผู้บริหาร คือ บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้กำหนดสิทธิเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สามารถรับ/ส่งหนังสือ ในนามส่วนตัว

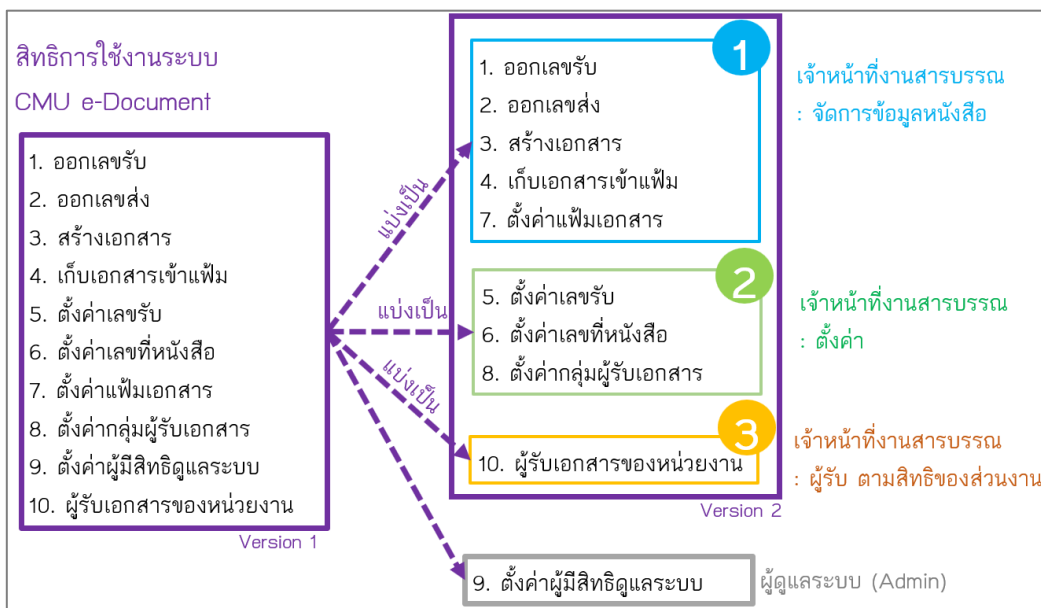
## 3. การใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin)

เป็นสิทธิที่สามารถตั้งค่าต่าง ๆ ภายในส่วนงาน เพื่อเป็นค่าเริ่มต้นให้สารบรรณกลางของส่วนงาน สารบรรณส่วนงานย่อย และ ผู้ใช้งานทั่วไป แบ่งเป็น การตั้งค่าสิทธิการใช้งานภายใน ตั้งค่ากลุ่มผู้รับ ตั้งค่าเลขรับ ตั้งค่าเลขส่ง และ ตั้งค่าเทมเพลต



\*\* สิทธิผู้ดูแลระบบ (Admin) ของส่วนงานจะต้องทำหนังสือมายัง ITSC เพื่อขอกำหนดสิทธิ \*\*

### 3.1 การตั้งค่าสิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ



การตั้งค่าสิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่วนงาน เป็นการตั้งค่าภายในส่วนงาน ซึ่งระบบเวอร์ชันปัจจุบัน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

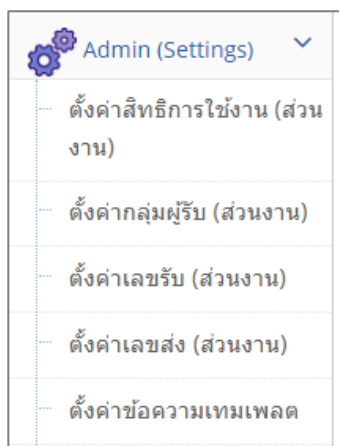
**กลุ่ม 1** จัดการข้อมูลหนังสือ – บุคคลนี้สามารถ ออกเลขรับ ออกเลขส่ง สร้างเอกสารในนามส่วนงาน เก็บเอกสารเข้าแฟ้มในนามส่วนงาน ตั้งค่าแฟ้มเอกสาร

**กลุ่ม 2** ตั้งค่าเลข , กลุ่มผู้รับ – บุคคลนี้สามารถ ตั้งค่าเลขรับ เลขที่หนังสือ (เลขส่ง) กลุ่มผู้รับ

**กลุ่ม 3** กำหนดบุคคลนั้นเป็นผู้รับหนังสือจากภายนอกส่วนงาน – บุคคลนี้เป็นบุคคลที่ได้รับเอกสารทันทีในนามส่วนงาน เมื่อ ส่วนงานอื่น ๆ ส่งมาถึง

\*\* แนะนำให้ตั้งค่า กลุ่ม 3 เฉพาะบุคคลที่ต้องทำหน้าที่รับเอกสารเป็นด่านแรก

ตัวอย่างเช่น ส่วนงานมีเจ้าหน้าที่สารบรรณ 3 คน คือ คุณ ก. , ข. และ ค. แต่ต้องการให้เฉพาะเพียง 1 คน คือ คุณ ก. เป็นบุคคลที่รับเอกสารด่านแรกเท่านั้น ให้ตั้งค่าคุณ ก. มีสิทธิกลุ่ม 1 , 2 , 3 ส่วนคุณ ข. และ ค. มีสิทธิกลุ่ม 1 , 2 \*\*



ส่วนงาน สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สารบรรณส่วนงาน	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
สำนักงานสำนัก	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
▶️▶️▶️งานบริหารทั่วไป	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
▶️▶️▶️งานธุรการและบริหารงานบุคคล	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
▶️▶️▶️งานการเงิน การคลังและพัสดุ	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
▶️▶️▶️งานประชาสัมพันธ์	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
▶️▶️▶️งานอาคารสถานที่	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
▶️▶️▶️งานบริการการและประกันคุณภาพ	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
▶️▶️▶️งานนโยบายและแผน	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
▶️▶️▶️งานบริการวิชาการ	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
▶️▶️▶️งานประกันคุณภาพ	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
▶️▶️▶️งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อสมัยใหม่	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์
ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้	🔍 แสดง ⚙️ กำหนดสิทธิ์

เมื่อคลิกเมนูการตั้งค่าสิทธิการใช้งานของผู้ดูแล จะแสดงโครงสร้างส่วนงาน เพื่อเลือกกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่สารบรรณในส่วนงานย่อยนั้น ๆ

**+** กำหนดสิทธิ์
✕

---

เพิ่มชื่อบุคคล

**i** พิมพ์ชื่อ >> เลือกชื่อจากรายการที่แสดง

---

**เลือกสิทธิ์การใช้งาน**

(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ

(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ตั้งค่า

(3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ผู้รับเอกสาร ตามสิทธิ์ของส่วนงาน \*

**\* ผู้ที่ถูกกำหนดสิทธิ์(3) จะต้องมีสิทธิ์(1) ด้วย**

บันทึกการกำหนดสิทธิ์
ปิด

### การกำหนดสิทธิ์

เมื่อคลิก กำหนดสิทธิ์ ในส่วนงานย่อยภายใน จะให้ เพิ่มชื่อ และเลือกสิทธิ์การใช้งาน แล้วทำการบันทึกการกำหนดสิทธิ์

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	สิทธิ์	
นาง [ชื่อ]	(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ตั้งค่า	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ผู้รับเอกสาร ตามสิทธิ์ของส่วนงาน *	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ตั้งค่า	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ผู้รับเอกสาร ตามสิทธิ์ของส่วนงาน *	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	Admin	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ตั้งค่า	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	Admin	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ตั้งค่า	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	Admin	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ตั้งค่า	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	(3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ผู้รับเอกสาร ตามสิทธิ์ของส่วนงาน *	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>
นาง [ชื่อ]	Admin	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">ลบสิทธิ์</span>

### แสดงรายการสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

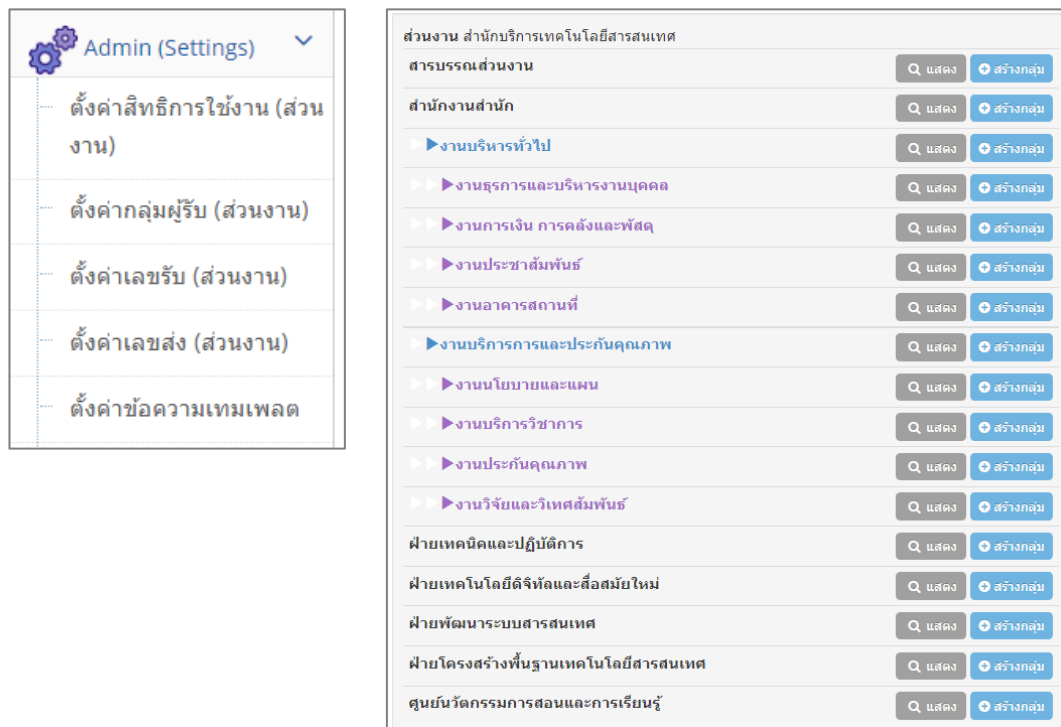
เมื่อทำการกำหนดสิทธิ์แล้ว สามารถดูรายการผู้ถูกกำหนดสิทธิ์ได้จากการคลิกปุ่ม แสดง ในส่วนงานย่อยรายการนั้นๆ ที่ต้องการ

และสามารถลบได้

**\*\*บุคคลที่ถูกกำหนดสิทธิ์ส่วนงานใดแล้ว จะไม่สามารถกำหนดได้อีกในส่วนงานอื่น\*\***

### 3.2 การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ

เป็นการตั้งค่ากลุ่มบุคคลที่ทำการส่งไปถึงบ่อย ๆ เพื่อความสะดวกในการใช้งานภายในส่วนงาน



เมื่อคลิกเมนูตั้งค่ากลุ่มผู้รับ จะแสดงโครงสร้างส่วนงาน เพื่อเลือกกำหนดกลุ่มผู้รับในส่วนงานย่อยนั้น ๆ

เมื่อคลิกสร้างกลุ่ม ในส่วนงานย่อย จะแสดงให้กำหนดชื่อกลุ่ม และตั้งค่าแชร์กลุ่มนี้ให้ทุกคนในส่วนงาน หากต้องการให้ทุกคนเห็นกลุ่มนี้ ให้เลือก  แชร์กลุ่มนี้ให้ทุกคนในส่วนงาน



ชื่อกลุ่ม	
โครงการพัฒนาระบบ	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล            แก้ไข            ลบกลุ่ม
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล            แก้ไข            ลบกลุ่ม
ผู้อำนวยการ	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล            แก้ไข            ลบกลุ่ม
ที่ปรึกษา	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล            แก้ไข            ลบกลุ่ม
พนักงานมหาวิทยาลัย	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล            แก้ไข            ลบกลุ่ม
ข้าราชการ	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล            แก้ไข            ลบกลุ่ม
พนักงานส่วนงาน	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล            แก้ไข            ลบกลุ่ม

เมื่อคลิกแสดงในส่วนงานย่อย จะแสดงรายการกลุ่มที่มีการสร้างไว้ สามารถเพิ่มบุคคลในกลุ่มนั้น ๆ โดยการคลิกปุ่ม รายชื่อบุคคล/เพิ่มบุคคล

ชื่อกลุ่ม : พนักงานมหาวิทยาลัย ✕

เพิ่มชื่อบุคคล

บันทึก

รายการบุคคลในกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลบ
1	นาย ██████████	<span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">ลบ</span>
2	นาง ██████████	<span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">ลบ</span>
3	นาง ██████████	<span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">ลบ</span>
4	นาง ██████████	<span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">ลบ</span>
5	นาย ██████████	<span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">ลบ</span>
6	นาง ██████████	<span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">ลบ</span>
7	นาย ██████████	<span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">ลบ</span>
8	นาง ██████████	<span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">ลบ</span>
9	นาง ██████████	<span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">ลบ</span>

ปิด

เมื่อคลิกปุ่ม รายชื่อบุคคล/เพิ่มบุคคล สามารถเพิ่มชื่อบุคคลภายใน และบันทึก จะถือว่ากลุ่มนี้มีการกำหนดบุคคลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการลบรายชื่อบุคคลในกลุ่ม ให้ทำการลบบุคคลนั้น โดยการคลิกปุ่ม ลบ จากการตั้งค่าส่วนนี้

### 3.3 การตั้งค่าเลขรับ

เป็นการตั้งค่าเลขรับ เพื่อกำหนดค่าเริ่มต้นในแต่ละปี ว่าเริ่มต้นที่เลขใด เพื่อใช้งานร่วมกันภายในสิทธิเดียวกัน ยกตัวอย่างเช่น หากเริ่มใช้งานปี 2561 ในวันแรกของปี ให้กำหนดเลขเป็น 0 เมื่อมีเอกสารเข้า แล้วมีการออกเลขรับ ระบบจะทำการบวกค่านั้นไปอีก 1 ค่า เลขรับก็จะเป็น 1 อัตโนมัติ

The image shows two parts of the system interface. On the left is a sidebar menu under 'Admin (Settings)' with the following items: 'ตั้งค่าสิทธิการใช้งาน (ส่วนงาน)', 'ตั้งค่ากลุ่มผู้รับ (ส่วนงาน)', 'ตั้งค่าเลขรับ (ส่วนงาน)', 'ตั้งค่าเลขส่ง (ส่วนงาน)', and 'ตั้งค่าข้อความเทมเพลต'. On the right is a main content area titled 'ส่วนงาน สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ' containing a table of departments. Each department row has a search icon and a 'สร้างเลขรับ' button.

ส่วนงาน	สร้างเลขรับ
สารบรรณส่วนงาน	สร้างเลขรับ
สำนักงานสำนัก	สร้างเลขรับ
▶ งานบริหารทั่วไป	สร้างเลขรับ
▶ งานธุรการและบริหารงานบุคคล	สร้างเลขรับ
▶ งานการเงิน การคลังและพัสดุ	สร้างเลขรับ
▶ งานประชาสัมพันธ์	สร้างเลขรับ
▶ งานอาคารสถานที่	สร้างเลขรับ
▶ งานบริการการและประกันคุณภาพ	สร้างเลขรับ
▶ งานนโยบายและแผน	สร้างเลขรับ
▶ งานบริการวิชาการ	สร้างเลขรับ
▶ งานประกันคุณภาพ	สร้างเลขรับ
▶ งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	สร้างเลขรับ
ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ	สร้างเลขรับ
ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อสมัยใหม่	สร้างเลขรับ
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	สร้างเลขรับ
ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สร้างเลขรับ
ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้	สร้างเลขรับ

เมื่อคลิกเมนูตั้งค่าเลขรับ จะแสดงโครงสร้างส่วนงาน เพื่อเลือกกำหนดเลขรับในส่วนงานย่อยนั้น ๆ

The image shows a dialog box titled 'สร้างเลขรับใหม่'. It contains a dropdown menu for the year (ปี พ.ศ.) with '2564' selected. Below it is a text input field labeled 'เลขรับ'. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึกตั้งค่าเลขรับ' (Save) and 'ปิด' (Close). A red warning message is displayed below the input field: 'กำหนดเลขรับเริ่มต้น (เช่น เริ่มต้นกำหนดเป็น 0 เมื่อใช้งานระบบจะบวกจากเลขนี้ไปอีกหนึ่งจำนวน) ตั้งค่าปีละหนึ่งครั้ง'.

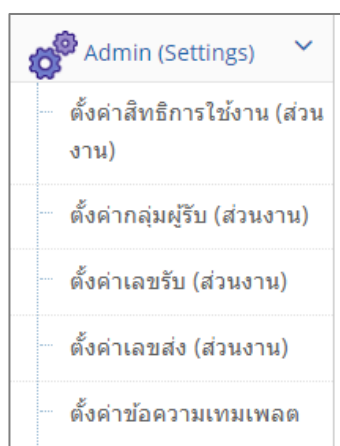
เมื่อคลิกสร้างเลขรับ ในส่วนงานย่อย จะแสดงให้กำหนด ปี พ.ศ. และ เลขรับ และทำการบันทึกตั้งค่าเลขรับ

ปี พ.ศ.	เลขรับ	
2556	4180	
2557	4282	
2558	4339	
2559	3907	
2560	3978	
2561	4170	
2562	4090	
2563	4375	
2564	4170	

เมื่อคลิกแสดง ในส่วนงานย่อย จะแสดงรายการเลขรับที่มีการสร้างไว้ สามารถแก้ไขเลขได้จากส่วนนี้

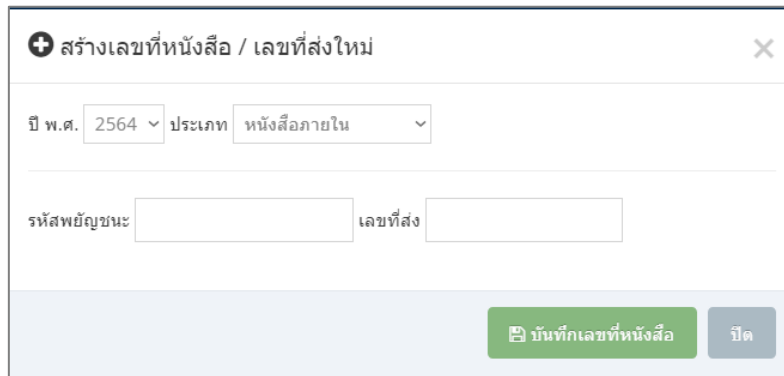
### 3.4 การตั้งค่าเลขส่ง

เป็นการตั้งค่าเลขส่ง เพื่อกำหนดค่าเริ่มต้นในแต่ละปี ว่าเริ่มต้นที่เลขใด เพื่อใช้งานร่วมกันภายในสิทธิเดียวกัน ยกตัวอย่างเช่น หากเริ่มใช้งานปี 2561 ในวันแรกของปี ให้กำหนดเลขส่งเป็น 0 เมื่อมีเอกสารที่ต้องการส่งและมีการออกเลขส่ง ระบบจะทำการบวกค่านั้นไปอีก 1 ค่า เลขส่งก็จะเป็น 1 อัตโนมัติ



ส่วนงาน สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สารบรรณส่วนงาน	
สำนักงานสำนัก	
▶ <b>งานบริหารทั่วไป</b>	
▶▶ <b>งานธุรการและบริหารงานบุคคล</b>	
▶▶▶ <b>งานการเงิน การคลังและพัสดุ</b>	
▶▶▶ <b>งานประชาสัมพันธ์</b>	
▶▶▶ <b>งานอาคารสถานที่</b>	
▶▶ <b>งานบริการการและประกันคุณภาพ</b>	
▶▶▶ <b>งานนโยบายและแผน</b>	
▶▶▶ <b>งานบริการวิชาการ</b>	
▶▶▶ <b>งานประกันคุณภาพ</b>	
▶▶▶ <b>งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์</b>	
ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ	
ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อสมัยใหม่	
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	
ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้	

เมื่อคลิกเมนูตั้งค่าเลขส่ง จะแสดงโครงสร้างส่วนงาน เพื่อเลือกกำหนดเลขส่งในส่วนงานย่อยนั้น ๆ



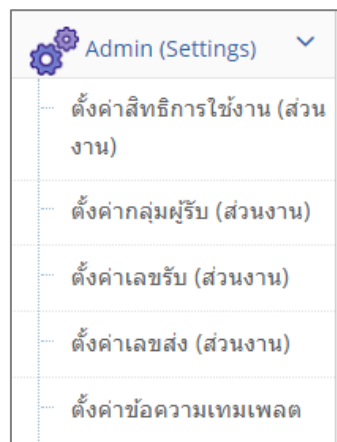
เมื่อคลิกสร้างเลขส่ง ในส่วนงานย่อย จะแสดงให้สร้างเลขที่หนังสือ/เลขส่ง โดยเลือก ปี พ.ศ. และ ประเภท หนังสือ แล้วทำการบันทึกเลขที่หนังสือ

				แสดงปี พ.ศ.
				2564 ▾
ปี พ.ศ.	ประเภทหนังสือ	รหัสพยัญชนะและเลขที่หนังสือ	เลขที่ส่ง	
2564	หนังสือภายนอก	อว83 [ ] /	215	แก้ไข ลบ
2564	หนังสือภายใน	อว 8 [ ] /	922	แก้ไข ลบ

เมื่อคลิกแสดง ในส่วนงานย่อย จะแสดงรายการเลขส่งที่มีการสร้างไว้ สามารถแก้ไขเลขได้จากส่วนนี้

### 3.5 การตั้งค่าข้อความเทมเพลต

เป็นการกำหนดข้อความ เนื้อหาของหนังสือฉบับเป็นค่าตั้งต้นให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อใช้งานในอนาคต



เมนูตั้งค่าข้อความเทมเพลต

**ตั้งค่าข้อความเทมเพลต** » ข้อความเทมเพลต จะแสดงเป็นตัวเลือกในการสร้างหนังสือของส่วนงาน

[+ สร้างข้อความเทมเพลต](#)

ลำดับ	ประเภท	เรื่อง	วันที่บันทึก		
1	หนังสือภายใน	ขอเชิญประชุม ครั้งที่...../๒๕๖๒	6/8/2562 10:32:12	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>
2	หนังสือภายใน	เชิญ ขอเชิญประชุม ครั้งที่...../๒๕๖๒	9/8/2562 14:34:12	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>
3	หนังสือภายใน	เชิญวิทยากรอบรม.....	8/12/2564 14:53:11	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>

เมื่อคลิกเมนู **ตั้งค่าข้อความเทมเพลต** จะแสดงรายการเทมเพลตที่สร้างไว้สามารถแก้ไขหรือลบได้ หากต้องการสร้างใหม่ให้คลิกปุ่ม **สร้างข้อความเทมเพลต**

**สร้างข้อความเทมเพลต**

ประเภทเอกสาร: หนังสือภายใน

การแสดงผลเทมเพลต  
 แสดงให้ผู้ใช้งานทั่วไป  
 แสดงให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณภายในส่วนงาน

เรื่อง

รายละเอียด

Arial (Font Size) **B** *I* U **S** **E** **X** **U** **A** **A** **A**

ระบุรายละเอียด

[บันทึกข้อความเทมเพลต](#) [ยกเลิก](#)

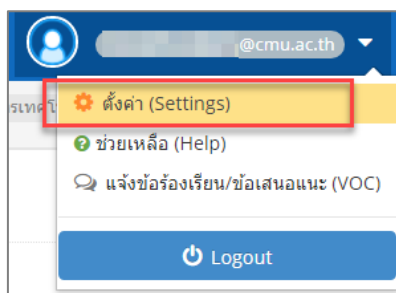
ในการสร้างข้อความเทมเพลต สามารถกำหนด ประเภทหนังสือ การแสดงผลของเทมเพลตต่อผู้ใช้งาน เรื่อง รายละเอียดข้อความ และทำการบันทึก

**\*\*เทมเพลตเหล่านี้จะปรากฏในการสร้างหนังสือของผู้ใช้ที่ถูกกำหนด\*\***

## 4. การใช้งานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของส่วนงาน เป็นบุคคลที่ถูกกำหนดสิทธิโดยผู้ดูแล (Admin) แบ่งเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของส่วนงาน และเจ้าหน้าที่สารบรรณย่อยภายในโครงสร้างส่วนงาน ซึ่งในการแสดงรายการเอกสาร หรือการตั้งค่าต่าง ๆ จะเห็นข้อมูลและจัดการข้อมูลได้เฉพาะในส่วนงานของตนเองเท่านั้น

### 4.1 การตั้งค่า



เมนูตั้งค่าของเจ้าหน้าที่สารบรรณ อยู่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ

เมื่อคลิกตั้งค่า (Settings) จะแสดงเมนูการตั้งค่าของเจ้าหน้าที่สารบรรณ (ใช้ร่วมกันในสิทธิ์เดียวกัน) แบ่งเป็นการตั้งค่าเลขรับ เลขที่หนังสือ (เลขส่ง) และกลุ่มผู้รับ

\*\*การตั้งค่าในส่วนนี้ บุคคลที่ถูกกำหนดมีสิทธิ์เดียวกัน จะเห็นเหมือนกัน และจะสามารถจัดการข้อมูลการตั้งค่าได้ เฉพาะส่วนงานของตนเองที่ถูกกำหนดสิทธิเท่านั้น\*\*

ตั้งค่าการใช้งาน		
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ใช้ร่วมกันในสิทธิ์เดียวกัน)		
เลขรับ	เลขที่หนังสือ (เลขส่ง)	กลุ่มผู้รับ
		<a href="#">สร้างเลขรับ</a>
ปี พ.ศ.	เลขรับ	
2556	4180	<a href="#">แก้ไข</a>
2557	4282	<a href="#">แก้ไข</a>
2558	4339	<a href="#">แก้ไข</a>
2559	3907	<a href="#">แก้ไข</a>
2560	3978	<a href="#">แก้ไข</a>
2561	4170	<a href="#">แก้ไข</a>
2562	4090	<a href="#">แก้ไข</a>
2563	4375	<a href="#">แก้ไข</a>
2564	4175	<a href="#">แก้ไข</a>

การตั้งค่าเลขรับ

การตั้งค่าเลขรับ ดูคำอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ 3.3

**ตั้งค่าการใช้งาน**

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ใช้ร่วมกันในสิทธิ์เดียวกัน)

เลขรับ เลขที่หนังสือ (เลขส่ง) กลุ่มผู้รับ

แสดงปี พ.ศ. 2564 +สร้างเลขที่หนังสือ

ปี พ.ศ.	ประเภทหนังสือ	รหัสพยางค์และเลขที่หนังสือ	เลขที่ส่ง	
2564	หนังสือภายนอก	อว8[ ]/	215	<span>แก้ไข</span> <span>ลบ</span>
2564	หนังสือภายใน	อว : [ ] ?/	922	<span>แก้ไข</span> <span>ลบ</span>

การตั้งค่าเลขที่หนังสือ (เลขส่ง)

การตั้งค่าเลขที่หนังสือ (เลขส่ง) ดูคำอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ 3.4

**ตั้งค่าการใช้งาน**

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ใช้ร่วมกันในสิทธิ์เดียวกัน)

เลขรับ เลขที่หนังสือ (เลขส่ง) **กลุ่มผู้รับ**

+สร้างกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม	
[ ]	<span>รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล</span> <span>แก้ไข</span> <span>ลบกลุ่ม</span>
[ ]	<span>รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล</span> <span>แก้ไข</span> <span>ลบกลุ่ม</span>
[ ]	<span>รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล</span> <span>แก้ไข</span> <span>ลบกลุ่ม</span>
[ ]	<span>รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล</span> <span>แก้ไข</span> <span>ลบกลุ่ม</span>
[ ]	<span>รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล</span> <span>แก้ไข</span> <span>ลบกลุ่ม</span>
[ ]	<span>รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล</span> <span>แก้ไข</span> <span>ลบกลุ่ม</span>
[ ]	<span>รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล</span> <span>แก้ไข</span> <span>ลบกลุ่ม</span>

การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ

การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ ดูคำอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ 3.5

## 4.2 รายการเอกสารเข้า และ การออกเลขรับ

เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
<input type="checkbox"/>	ใหม่	อว 83๙ หนังสือ	3971	3971 ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นักศึกษามัธยมศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564		15 ธ.ค. 2564 15:31	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ใหม่	อว 83๙ หนังสือ	3970	3970 ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นักศึกษามัธยมศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564		15 ธ.ค. 2564 15:30	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ใหม่	อว 83๙ หนังสือ	3957	3957 การคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษามัธยมศึกษา		13 ธ.ค. 2564 16:20	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ใหม่	อว 83๙ หนังสือ	3913	3913 การคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษามัธยมศึกษา		13 ธ.ค. 2564 16:18	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ส่งต่อ	อว 83๙ หนังสือ		ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษามัธยมศึกษาวิชาข้ามคณะ ครั้งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564		08 ธ.ค. 2564 16:12	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ใหม่	หนังสือ		ทดสอบการสร้าง		08 ธ.ค. 2564 13:03	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ส่งต่อ	อว 83๙ หนังสือ		ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษามัธยมศึกษาวิชาข้ามคณะ ครั้งที่ 7 ประจำปีการศึกษา 2564		03 ธ.ค. 2564 15:08	เพื่อดำเนินการต่อ

### เมนูรายการเอกสารเข้า

เมื่อคลิกเมนูเอกสารเข้าจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งมาหาผู้รับ โดยรับในนามส่วนงาน และส่วนตัว สังเกตได้จาก หากรับในนามส่วนงาน (เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของส่วนงาน หรือส่วนงานย่อย) เมื่อคลิกชื่อรายการเอกสารนั้น ๆ จะแสดงรายละเอียดเอกสาร และปุ่มออกเลขรับ , ปุ่มตีกลับ

รายละเอียด >> แจ้ง

V2 รหัสอ้างอิงจากระบบ : B4-35 | ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน | ชั้นความเร่ง : ปกติ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กองคลัง  
เลขที่หนังสือ อว 83๙-๒ | วันที่ออกหนังสือ 09 ธ.ค. 2564  
ชื่อเรื่อง แจ้ง


เขียน ส่วนงาน  
ข้อความ

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างอิง (ถ้ามี)  
หมายเหตุ (ถ้ามี)

[ออกเลขรับ](#) [ตีกลับ](#)

#### เอกสารแนบ



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง | วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔  
ที่ อว ๘๓๙-๒ | เรื่อง แจ้ง

เขียน ส่วนงาน

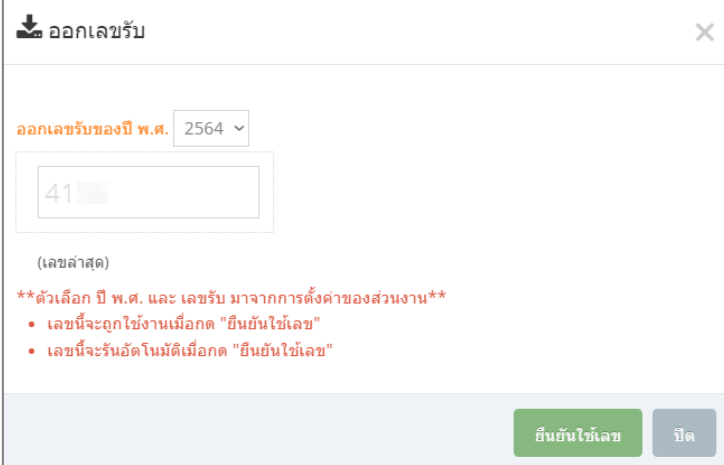
หน้า 1 / 1

ลำดับ ไฟล์เอกสาร  
1 2.pdf (ดาวน์โหลด)

### รายละเอียดเอกสารที่รับในนามส่วนงาน

เมื่ออ่านรายละเอียดแล้ว และเห็นว่าเอกสารนี้เกี่ยวข้องกับส่วนงาน ให้ทำการออกเลขรับโดยคลิกปุ่มออกเลขรับ แต่หากไม่เกี่ยวข้องหรือส่งผิด ให้ทำการตีกลับ



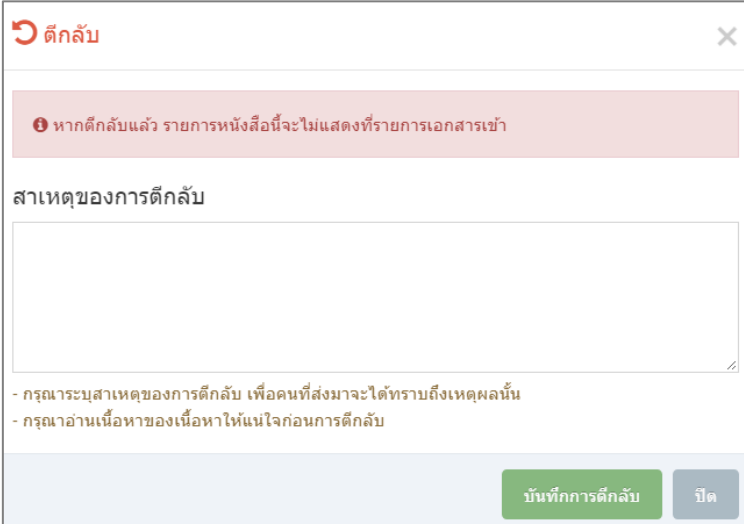


### การยืนยันออกเลขรับ

เมื่อคลิกปุ่มออกเลขรับ จะแสดงเลขรับล่าสุดที่สามารถใช้ได้ขึ้นมา ให้คลิกปุ่มยืนยันใช้เลข จะถือว่าเลขนี้มีการออกเลขรับแล้ว หลังจากนั้นระบบจะรันเลขถัดไปอัตโนมัติ

(ที่มาของเลขรับมาจากการตั้งค่าจากผู้ดูแล หรือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ ดูคำอธิบายในหัวข้อ 3.4)

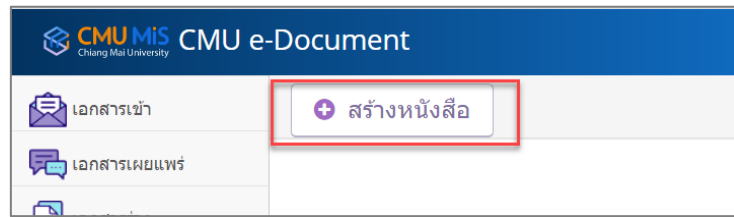
\*\*เลขรับสามารถแก้ไขได้ โดยการคลิกที่ตัวเลข หากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเห็นว่าเลขที่ปรากฏไม่ตรงกับเลขที่ต้องการ กรณีนี้อาจเกิดขึ้นได้หากมีการออกเลขหลายแหล่ง และต้องการให้เป็นเลขเดียวกัน\*\*



### การติ๊กกลับ

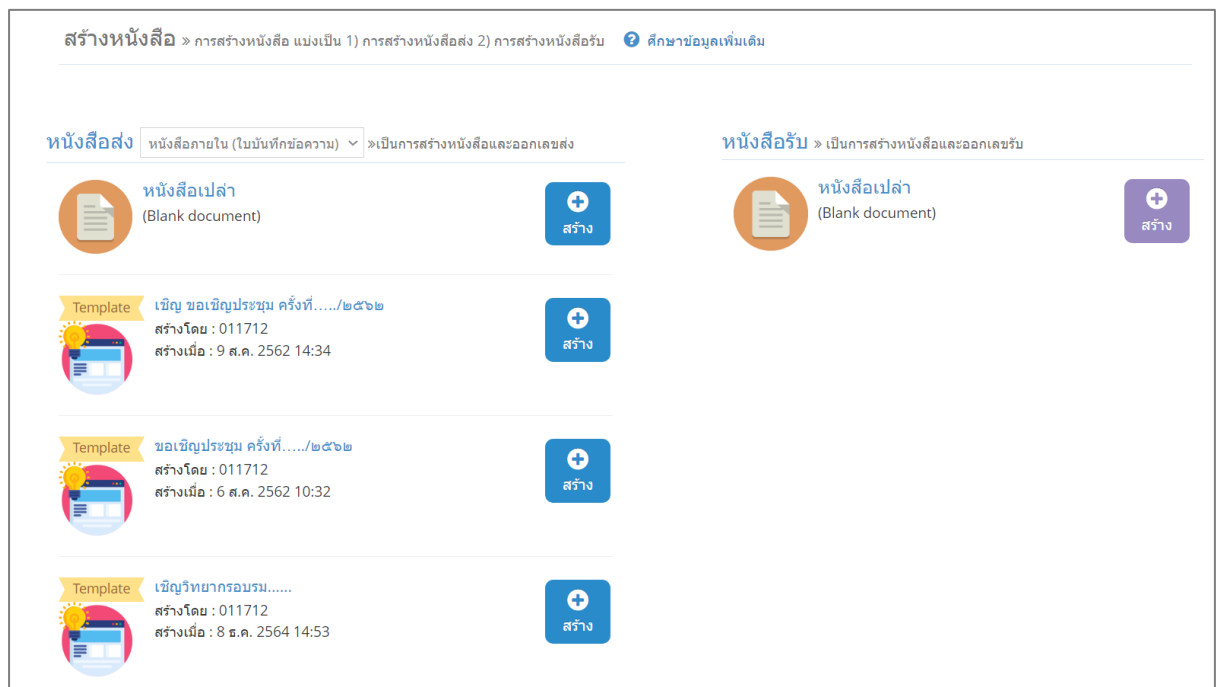
เมื่อคลิกปุ่มติ๊กกลับ ระบบจะให้ระบุข้อความติ๊กกลับเพื่อแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อให้ทราบ เมื่อระบุแล้วให้ทำการบันทึกการติ๊กกลับ รายการเอกสารเข้านี้จะหายไปจากเมนูเอกสารเข้าทันที

### 4.3 การสร้างหนังสือ และการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ



#### ปุ่มการสร้างหนังสือ

สามารถคลิกปุ่มสร้างหนังสือ เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่ง และสร้างหนังสือรับ  
 สร้างหนังสือส่ง คือ การสร้างหนังสือที่เริ่มต้นจากเราเพื่อส่งไปยังส่วนงานอื่น  
 สร้างหนังสือรับ คือ การสร้างหนังสือที่รับมาเป็นกระดาษ และต้องการเอาเข้าระบบเพื่อส่งออนไลน์ ภายใน  
 ส่วนงาน



#### การเลือกสร้างหนังสือส่ง หรือหนังสือรับ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ สามารถคลิกเลือกสร้างหนังสือส่ง หรือหนังสือรับ ถ้าเป็นหนังสือส่งจะมีให้เลือก  
 เป็นหนังสือเปล่าที่เริ่มต้นกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด หรือจากเทมเพลตที่ผู้ดูแลแชร์ไว้ให้ใช้งานร่วมกัน

1) ตั้งค่า 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

หนังสือภายใน » รหัสอ้างอิง 878000000000012

ตั้งค่าหนังสือ

แบบหนังสือที่ใช้งาน  
 หนังสือภายใน  
 แบบหนังสือบันทึกเสนองาน  
 แบบหนังสือนำส่ง

ชั้นความเร็ว  ชั้นความลับ   ติดตามเอกสาร

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี)   
 ระบุรหัสอ้างอิง

ระบุรหัสอ้างอิงที่ออกจากระบบ ไขในการคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร

คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี)  
 Keyword (คีย์เวิร์ด): คือคำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังตามหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

คีย์เวิร์ด หากมีหลายคำให้เว้นคำด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม

**\*\*เอกสารนี้ ต้องการออกเลขของปี พ.ศ. 2564 \*\***  
 (หากตัวเลือกไม่มีปีที่ต้องการ ให้ทำการตั้งค่าเลขก่อน)

### การสร้างหนังสือขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลการตั้งค่า

แบบหนังสือ เลือกหนังสือภายใน หนังสือบันทึกเสนองาน หรือหนังสือนำส่ง แล้วแต่การใช้งานภายใน ส่วนงาน ปกติแล้วจะเลือกเป็นหนังสือภายใน และให้ทำการตั้งค่าชั้นความเร็ว ความลับ รหัสอ้างอิง เอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) คำช่วยในการค้นหา จากนั้นบันทึกการตั้งค่า



เมื่อบันทึกการตั้งค่าแล้ว ให้คลิกปุ่มขั้นตอนถัดไป

**\*\*เมื่อทำการบันทึกขั้นตอนที่ 1 แล้ว เอกสารนี้จะอยู่ที่เมนูร่างทันที หากเกิดเหตุคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือ ต้องการทำกิจกรรมอื่นก่อน สามารถหยุดและกลับมาดูเอกสารฉบับนี้ได้ที่เมนูหนังสือร่าง\*\***

1) ส่งคำ 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

หนังสือภายใน > รหัสอ้างอิง: 87- - 712

แบบหนังสือที่ใช้งาน  แบบหนังสือภายใน  ดูตัวอย่างหนังสือ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนหัวของหนังสือ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน: สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่: \_\_\_\_\_

เอกสารลงวันที่: 5 มิถุนายน 2559

เรื่อง: \_\_\_\_\_

เรียน: \_\_\_\_\_

ส่วนเนื้อหา

กรุณาจัดตำแหน่งกระดาษ  
ม้วนหน้า ฟอนต์ สีตัวอักษร-ขาว  
ตามความเหมาะสมของ  
เนื้อหา

TH SarabunPSK 3 (16pt) B / I / U / S

ระบุรายละเอียด

Design HTML Preview

ส่วนท้ายของหนังสือ (ถ้ามี)

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี) Arial (Font Size) B / I / U / S

Design HTML Preview

บันทึกกรายละเอียดหนังสือ

ไฟล์แนบ (ถ้ามี) กรุณาคลิก บันทึกกรายละเอียดหนังสือ ก่อนแนบไฟล์

Drag files to upload

Browse...

รองรับไฟล์ .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .zip, .rar, .doc, .docx, .xls, .xlsx

คลิกส่งไฟล์ < กรุณาคลิกส่งไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว

ขึ้นตอนถัดไป >>

กรอกรายละเอียด ประกอบด้วย ส่วนงาน เอกสารลงวันที่ เรื่อง เรียงเนื้อหา และการแนบไฟล์ เมื่อมีการบันทึกแล้ว ให้ไปยังขั้นตอนที่ 3

1) ส่งคำ 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

จัดการขอมูลรายการหนังสือ หนังสือส่ง > รหัสอ้างอิง

ดูตัวอย่างหนังสือ แก้ไข ออกเลขส่ง ส่งมอบหน่วยงานภายนอก (ถ้าถึงหนังสือฉบับนี้) New!

ชั้นความลับ ปกติ ชั้นความลับ ปกติ รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า 60... 32  
 คัดตามเอกสาร ไม่คัดตาม คำขานในการค้นหา : ขอเชิญประชุม

แบบหนังสือที่ใช้งาน > ① ให้ความสำคัญกำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งการ (คลิก)  
**หมายเหตุ** ผู้ส่งตามลำดับ คือ ชื่อบุคคลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า, ผู้กำหนด คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ, ลำดับผู้รับ คือ ชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ	เรื่อง	ลบ
1	แบบหนังสือภายใน ขอเชิญประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 1/2564 ไม่มีข้อมูล	ลบ

ไฟล์แนบ  
 ชื่อไฟล์แนบ ประเภท แผ่น  
 ... ครั้งที่ 12564.pdf pdf 1

อธิบาย ศึกษามูลเพิ่มเติม

ส่งหนังสือตามลำดับ ส่งหนังสือทุกท่าน

คลิก "เสร็จสิ้นกระบวนการ" เมื่อกระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ไม่สามารถแก้ไขหนังสือได้) > เสร็จสิ้นกระบวนการ กำหนดผู้รับปลายทาง

### ขั้นตอนที่ 3 กระบวนการตรวจสอบส่งการ

เมื่อถึงขั้นตอนที่ 3 กระบวนการตรวจสอบส่งการ สามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารก่อนหน้า ออกเลขส่ง และกำหนดผู้ตรวจสอบส่งการ (ปุ่มกำหนดผู้ตรวจสอบส่งการ)

#### ขั้นตอนการกำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งการ

คือ ขั้นตอนที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ เพื่อใช้ในการกำหนดผู้รับที่อยู่ในบทบาทของ การตรวจสอบ/ส่งการ ของหนังสือฉบับนั้น ๆ ซึ่งหนังสือฉบับนั้นจะถือว่ายังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการ ยังไม่สามารถส่งถึงผู้รับอื่น ๆ ได้

ในขั้นตอนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ ส่วนงานสามารถเลือกใช้หรือไม่ใช้ก็ได้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขดังนี้

- ส่วนงานมีนโยบายในการรับ-ส่ง เอกสาร ให้มีกระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ จากผู้เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ เป็นขั้นตอนหนึ่งในการสร้างหนังสือขึ้นมาใหม่ ทั้งหนังสือรับและหนังสือส่ง
- ขั้นตอนการกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ จะต้องผ่านการตรวจสอบ/ส่งการ จากผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน จึงจะสามารถกำหนดผู้รับปลายทาง และส่งไปยังผู้รับอื่น ๆ ได้

- หากส่วนงานไม่ใช่กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ ในเอกสารเรื่องดังกล่าว สามารถคลิกสิ้นสุดกระบวนการ และกำหนดผู้รับปลายทางได้เลย

### อธิบายความหมายของ การแสดงผลในตารางลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ

แบบฟอร์มที่ใช้งาน > ๑ หากความเข้าใจการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ (คลิก)

หมายเหตุ ผู้ส่งตามลำดับ คือ ชื่อบุคคลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า, ผู้กำหนด คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ, ลำดับผู้รับ คือ ชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ	ลบ
1	แบบหนังสือภายใน ทดสอบหนังสือ							ลบ
1		ผู้ส่งตามลำดับ : นางสาวสิริพร ก่อนคำ ผู้กำหนด : นางสาวสิริพร ก่อนคำ บันทึกเมื่อ : 02 เม.ย. 2563 10:04	นางสาวสิริพร ก่อนคำ	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 02 เม.ย. 2563 10:05	ผ่าน 02 เม.ย. 2563 10:16	สามารถแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	
2		ผู้ส่งตามลำดับ : นางสาวสิริพร ก่อนคำ ผู้กำหนด : นางสาวสิริพร ก่อนคำ บันทึกเมื่อ : 02 เม.ย. 2563 10:04	นายรรากร คีตคำนวณ	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 02 เม.ย. 2563 10:16			ดึงกลับ
3		ผู้ส่งตามลำดับ : นายรรากร คีตคำนวณ ผู้กำหนด : นางสาวสิริพร ก่อนคำ บันทึกเมื่อ : 02 เม.ย. 2563 10:05	นางสาวพัทธธิดา เนตรสมบูรณ์	เพื่อพิจารณา สั่งการ	รอดำเนินการ			ลบ
4		ผู้ส่งตามลำดับ : นางสาวพัทธธิดา เนตรสมบูรณ์ ผู้กำหนด : นางสาวสิริพร ก่อนคำ บันทึกเมื่อ : 02 เม.ย. 2563 10:05	นางสาวณัฐภาสัช ชินดีสิงห์	เพื่อพิจารณา สั่งการ	รอดำเนินการ			ลบ

ไฟล์แนบ  
อธิบาย ๑ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

๑ กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙ ส่งหนังสือตามลำดับ

๑๐ ส่งหนังสือทุกท่าน

๑๑ เสร็จสิ้นกระบวนการ

๑๒ กำหนดผู้รับปลายทาง

คลิก "เสร็จสิ้นกระบวนการ" เมื่อกระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ไม่สามารถแก้ไขหนังสือได้อีก) >

ภาพลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ

### อธิบายความหมายภาพ

ลำดับ 1 คือ ปุ่มกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ คลิก เมื่อต้องการกำหนดบุคคลที่ต้องการให้บทบาท ตรวจสอบ/สั่งการเป็นลำดับ ๆ

ลำดับ 2 คือ คอลัมน์ผู้ส่ง แสดงรายการลำดับของผู้ส่ง

**ผู้ส่งตามลำดับ** คือ ชื่อบุคคลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า ,

**ผู้กำหนด** คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ ,

ลำดับ 3 คือ คอลัมน์ลำดับผู้รับ แสดงชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ 4 คือ คอลัมน์วัตถุประสงค์ แสดงวัตถุประสงค์ในการส่งจากผู้กำหนด ไปยัง ผู้รับ

ลำดับ 5 คือ คอลัมน์สถานะผู้ส่ง แสดงสถานะการส่งถึงผู้รับ ประกอบด้วย **ส่งแล้ว** และวันที่ส่ง , **รอดำเนินการ**

ลำดับ 6 คือ คอลัมน์สถานะผู้รับ แสดงสถานะของผู้รับ ประกอบด้วย **ผ่าน** และวันที่ , **ดึงกลับ** และวันที่

ลำดับ 7 คือ คอลัมน์แสดงข้อความตรวจสอบ/สั่งการ จะแสดงข้อความที่ผู้รับตอบกลับมา

ลำดับ 8 คือ คอลัมน์แสดงปุ่มจัดการข้อมูล ประกอบด้วย **ดึงกลับ** , **ลบ**

**ดึงกลับ** ได้เมื่อ ผู้รับในลำดับนั้นๆ ยังไม่ได้ตรวจสอบ/สั่งการ

**ลบ** ได้เมื่อ หนังสือฉบับนั้น ยังไม่ได้ส่งไปยังผู้รับลำดับนั้น ๆ

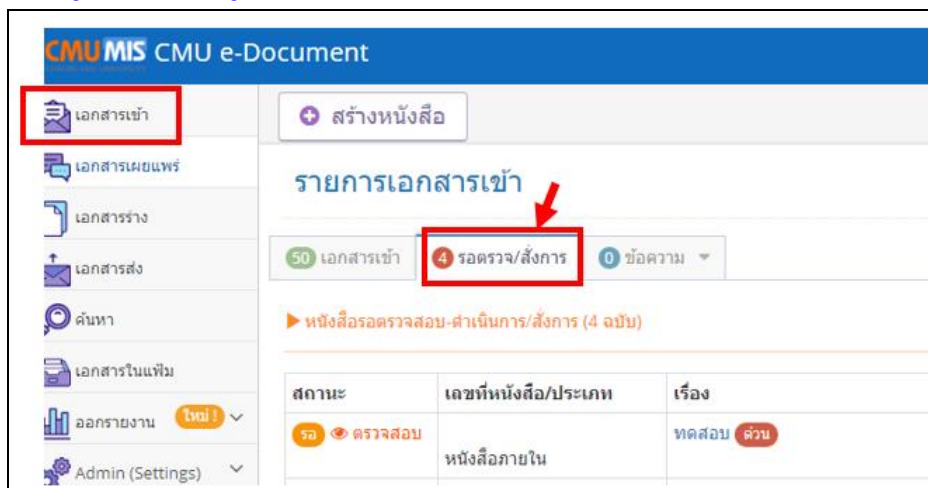
**ลำดับ 9** คือ ปุ่มส่งหนังสือตามลำดับ คลิกเมื่อต้องการกำหนดเริ่มต้นการส่ง บุคคลลำดับที่ 1 เท่านั้น สถานะผู้ส่งจะเป็น **ส่งแล้ว** และวันที่ส่ง จากนั้นปล่อยให้ระบบรันไปตามลำดับ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้รับจะทำการตรวจสอบ/ส่งการ เมื่อใด)

**ลำดับ 10** คือ ปุ่มส่งหนังสือทุกท่าน คลิกเมื่อต้องการส่งให้ผู้รับทุกคนในลำดับ ให้ได้รับ**พร้อมกันทันที** (สามารถเลือกใช้หรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของส่วนงาน)

**ลำดับ 11** คือ ปุ่มเสร็จสิ้นกระบวนการ คลิกเมื่อผู้ดูแลเห็นว่า หนังสือเรื่องนี้ผ่านการตรวจสอบและสั่งการครบแล้ว หนังสือได้**ตรวจสอบดีแล้วและพร้อม**ที่จะส่งไปยังผู้รับอื่น ๆ ได้ และ**ไม่ต้องการ**แก้ไขรายละเอียดหนังสืออีก

**ลำดับ 12** คือ ปุ่มกำหนดผู้รับปลายทาง คลิกเมื่อหนังสือนั้นพร้อมส่งไปยังผู้รับอื่น ๆ ต่อไป

### การแสดงผลของผู้รับ ในลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ

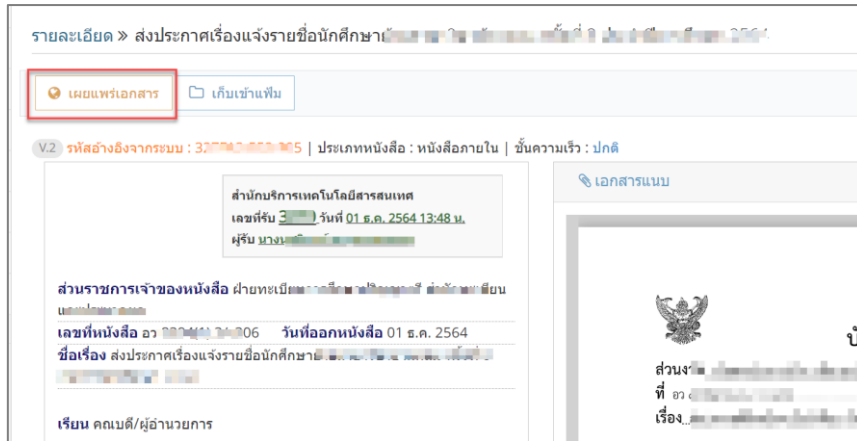


ภาพแสดงเมนูเอกสารเข้า รอตรวจสอบ/สั่งการ

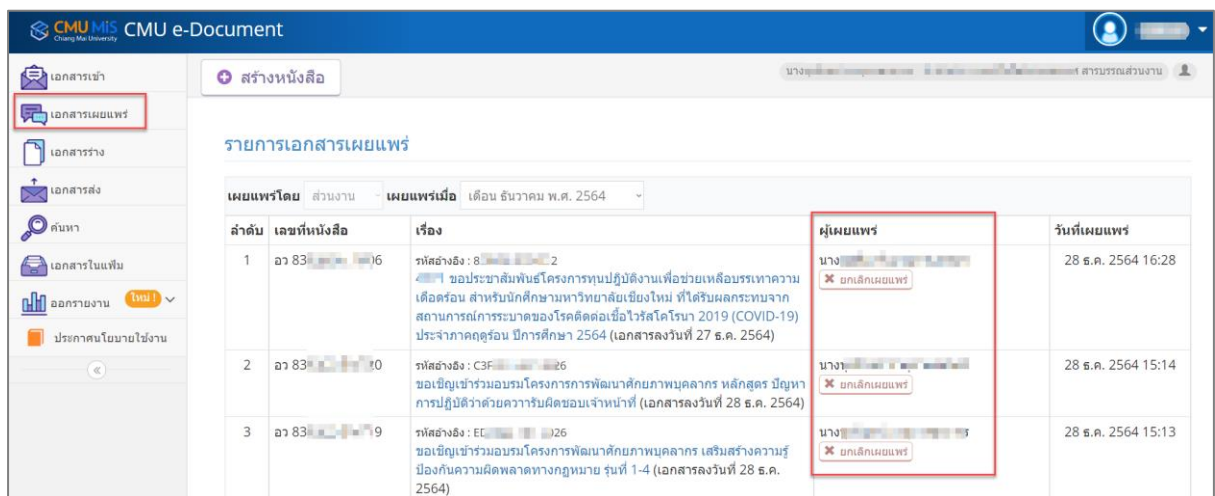
ภาพแสดง เมนูเอกสารเข้าของผู้รับ จะได้รับในเมนูเอกสารเข้า >> รอตรวจ/สั่งการ  
รายการหนังสือในหน้านี้ จะแสดงรายการหนังสือที่รอการตรวจสอบ/สั่งการ และรายการหนังสือที่ตรวจสอบ/สั่งการเรียบร้อยแล้ว

#### 4.4 การเผยแพร่เอกสาร

การเผยแพร่เอกสาร คือ การแชร์หนังสือไปยังหน้ารายการเผยแพร่เอกสาร โดยไม่ระบุว่าจะส่งถึงใคร ซึ่งทุกคนภายในส่วนงานจะเห็นเอกสารฉบับนั้น ทำได้โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณของส่วนกลาง และส่วนงานย่อย



ปุ่มเผยแพร่เอกสาร ในหน้ารายละเอียดเอกสาร

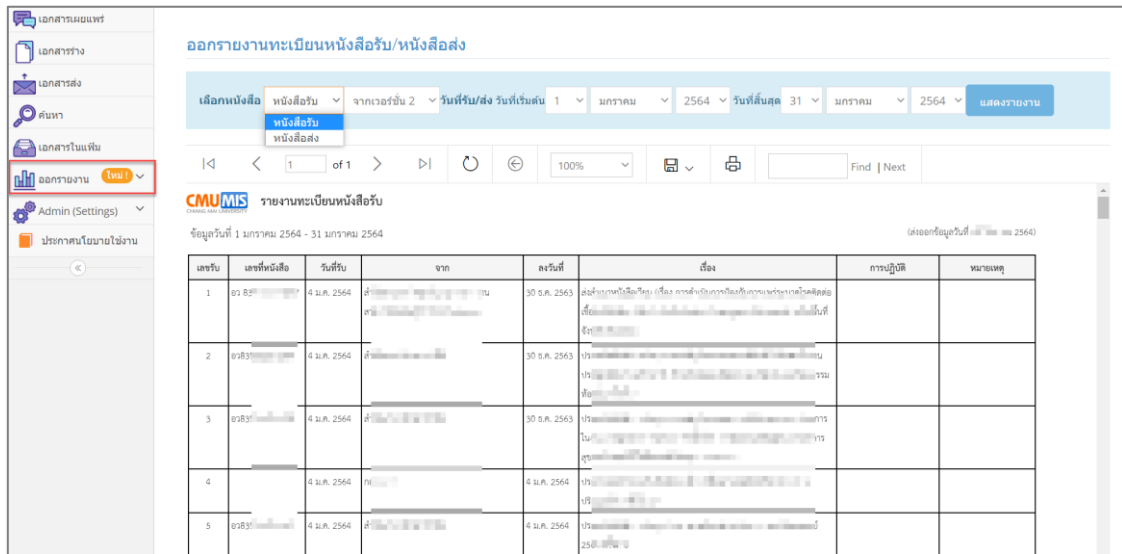


เมนูเอกสารเผยแพร่

เมื่อคลิกเมนูเอกสารเผยแพร่ จะแสดงรายการที่เผยแพร่เป็นรายเดือน จะเห็นเฉพาะส่วนงานเดียวกัน ผู้ที่เผยแพร่จะสามารถยกเลิกการเผยแพร่เรื่องนั้น ๆ ได้

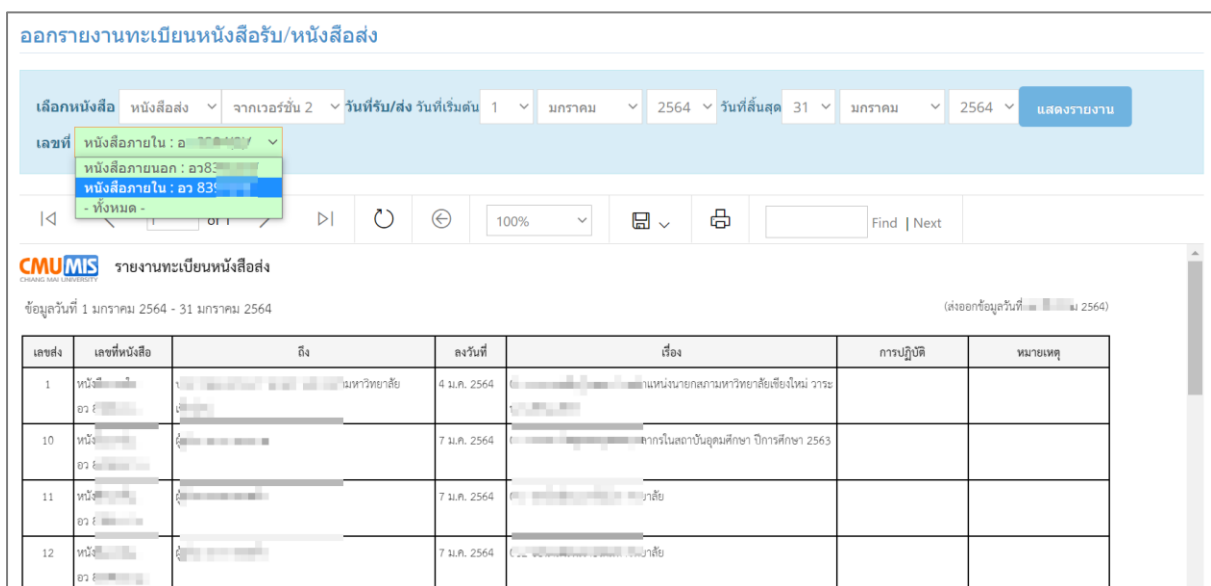


### 4.5 การออกรายงาน



เมนูการออกรายงาน หนังสือรับ

เมื่อคลิกเมนูออกรายงาน จะให้เลือกความต้องการออกรายงาน หนังสือรับ และในช่วงวันที่ใด แล้วคลิกปุ่มแสดงรายงาน จะแสดงรายงานทะเบียนหนังสือรับ ในช่วงเวลาที่เลือก



เมนูการออกรายงาน หนังสือส่ง

เมื่อเลือกความต้องการออกรายงานหนังสือส่ง จะมีตัวเลือกเลขที่หนังสือตามประเภทที่มีการตั้งค่าไว้ แล้วคลิกปุ่มแสดงรายงาน จะแสดงรายงานทะเบียนหนังสือส่ง ในช่วงเวลาที่เลือก

\*\*รายงานทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง คือ รายการเอกสารที่มีการออกเลขรับ หรือ เลขส่งแล้ว\*\*

## 5. การใช้งานของผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานทั่วไป คือ บุคคลทุกคนในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มี CMU Account สามารถใช้งานได้ โดยไม่ต้องมีการกำหนดสิทธิ์ใด จะสามารถรับ ส่ง หนังสือนามส่วนตัว

### 5.1 รายการเอกสารเข้า

รายการเอกสารเข้า							
22 เอกสารเข้า   ดูทั้งหมดที่ยังไม่ได้เปิด		รอดตรวจ/สั่งการ		ข้อความ			
รับเมื่อ		เดือน ธันวาคม 2564	แสดง	รายการที่ยังไม่ทราบ	จำนวน 7 ฉบับ	(แสดงหน้าละ 50 ฉบับ) หน้า 1	
เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
<input type="checkbox"/>	ใหม่	อว 83๙... หนังสือ	3971	3971 ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นักศึกษามัธยมศึกษาลาออกจากกรเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564		15 ธ.ค. 2564 15:31	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ใหม่	อว 83๙... หนังสือ	3970	3970 ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นักศึกษามัธยมศึกษาลาออกจากกรเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564		15 ธ.ค. 2564 15:30	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ใหม่	อว 83๙... หนังสือ	3957	3957 การคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษามัธยมศึกษา		13 ธ.ค. 2564 16:20	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ใหม่	อว 83๙... หนังสือ	3913	3913 การคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษามัธยมศึกษา		13 ธ.ค. 2564 16:18	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ส่งต่อ	อว 83๙... หนังสือ		ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาชายสาขาวิชาวัฒนธรรม ครั้งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564		08 ธ.ค. 2564 16:12	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ใหม่	หนังสือ		ทดสอบการสร้าง		08 ธ.ค. 2564 13:03	เพื่อดำเนินการต่อ
<input type="checkbox"/>	ส่งต่อ	อว 83๙... หนังสือ		ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาชายสาขาวิชาวัฒนธรรม ครั้งที่ 7 ประจำปีการศึกษา 2564		03 ธ.ค. 2564 15:08	เพื่อดำเนินการต่อ

### รายการเอกสารเข้า

เมื่อคลิกเมนูเอกสารเข้า จะเห็นหน้ารายการเอกสารเข้า แบ่งเป็น แล็บเอกสารเข้า แล็บเอกสารรอดตรวจ/สั่งการ และแล็บข้อความ

- แล็บเอกสารเข้า แสดงรายการเอกสารเข้าทั้งหมดที่ส่งมาหาในนามส่วนตัว
- แล็บเอกสารรอดตรวจ/สั่งการ แสดงรายการเอกสารที่ส่งมาหาในนามส่วนตัว ที่ต้องตรวจสอบหรือสั่งการ
- แล็บข้อความ แสดงรายการข้อความที่ตอบกลับ ดึงกลับ

รายละเอียด » ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาคณะ ครึ่งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564

เผยแพร่เอกสาร เก็บเข้าแฟ้ม

V.2 รหัสอ้างอิงจากระบบ : 32 | 5 | ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน | ชั้นความเร่ง : ปกติ

สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เลขที่รับ 3870 วันที่ 01 ธ.ค. 2564 13:48 น.  
ผู้รับ นาย

**ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี สำนักทะเบียนและประมวลผล  
เลขที่หนังสือ อว 83 / 306 วันที่ออกหนังสือ 01 ธ.ค. 2564  
ชื่อเรื่อง ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาคณะ ครึ่งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564

**เรียน** คณบดี/ผู้อำนวยการ

**ข้อความ**  
สำนักทะเบียนและประมวลผลขอส่งประกาศเรื่อง แจ้งขื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชา  
คณะ ครึ่งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564 จำนวน 1 ราย ซึ่งสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการ  
แก้ไขในฐานข้อมูลทะเบียนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)**

**อ้างถึง (ถ้ามี)**  
**นามาเหตุ (ถ้ามี)**

ทราบ ขวาบน และตอบกลับ ขวาบน และส่งต่อ

**เอกสารแนบ**



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ...  
ที่ อว 83 / 306 วันที่ ...  
เรื่อง ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาคณะ ครึ่งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

สำนักทะเบียนและประมวลผลขอส่งประกาศเรื่อง แจ้งขื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชา  
คณะ ครึ่งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564 จำนวน 1 ราย ซึ่งสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการแก้ไขใน  
ฐานข้อมูลทะเบียนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หน้า 1 / 2

ลำดับ	ไฟล์เอกสาร
1	แจ้งรายชื่อนักศึกษาและครึ่งที่ 8-2564.pdf (ดาวน์โหลด)

**ลำดับการรับ-ส่งเอกสาร** หากต้องการดูรายการทุกคน คลิก "แสดงทั้งหมด"

แสดงที่มีชื่อคุณ/ที่สั่งการ แสดงทั้งหมด

**FW** 15 จาก นางสาวณัฐพร (นาง) **ทราบและส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ  
ถึง นางสาว ...  
ข้อความ :

**FW** 14 จาก นางสาว ... **ทราบและส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ  
ถึง นางสาว ...  
ข้อความ :

**FW** 13 จาก นางสาว ... **ทราบและส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ  
ถึง นางสาว ... **ทราบ** 09 ธ.ค. 2564 09:57  
ข้อความ :

**FW** 12 จาก นางสาว ... **ทราบและส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ  
ถึง นาย ...  
ข้อความ :

**FW** 11 จาก นางสาวณัฐพร (นาง) **ทราบและส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 09:24 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ  
ถึง นางสาวณัฐพร (นาง) **ทราบ** 08 ธ.ค. 2564 16:12  
ข้อความ :  
นักศึกษาเปลี่ยนรหัสนักศึกษา

**FW** 10 จาก นางสาว ... **ทราบและส่งต่อ** 03 ธ.ค. 2564 17:32 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ  
ถึง นาย ...  
ข้อความ :

### รายละเอียดเอกสาร

เมื่อคลิกชื่อเรื่องเอกสารในแถบเอกสารเข้า จะแสดงรายละเอียดเอกสาร ไฟล์แนบ ลำดับการรับส่งเอกสาร (อยู่ด้านล่างของรายละเอียดเอกสาร)

**ลำดับการรับ-ส่งเอกสาร** หากต้องการดูรายการทุกคน คลิก "แสดงทั้งหมด"

แสดงที่มีชื่อคุณ/ที่สั่งการ แสดงทั้งหมด

**FW** 15 จาก นางสาวณัฐพร (นาง) **ทราบและส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ  
ถึง นางสาว ...  
ข้อความ :

**FW** 14 จาก นางสาว ... **ทราบและส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ  
ถึง นางสาว ...  
ข้อความ :

**FW** 13 จาก นางสาว ... **ทราบและส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ  
ถึง นางสาว ... **ทราบ** 09 ธ.ค. 2564 09:57  
ข้อความ :

**FW** 12 จาก นางสาว ... **ทราบและส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ  
ถึง นาย ...  
ข้อความ :

**FW** 11 จาก นางสาวณัฐพร (นาง) **ทราบและส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 09:24 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ  
ถึง นางสาวณัฐพร (นาง) **ทราบ** 08 ธ.ค. 2564 16:12  
ข้อความ :  
นักศึกษาเปลี่ยนรหัสนักศึกษา

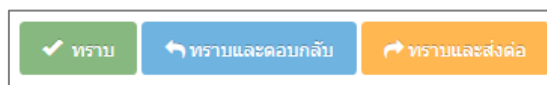
**FW** 10 จาก นางสาว ... **ทราบและส่งต่อ** 03 ธ.ค. 2564 17:32 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ  
ถึง นาย ...  
ข้อความ :

## แสดงลำดับการรับ ส่ง เอกสารฉบับนี้

ลำดับการรับ ส่ง เอกสาร จะแสดงลำดับบุคคลที่มีการรับเอกสารฉบับนี้เช่นเดียวกัน และข้อความที่มีการส่งต่อ หรือ ตอบกลับ

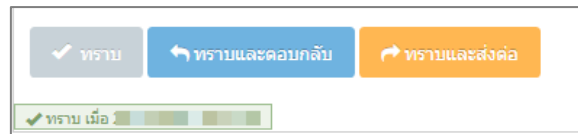
เมื่อคลิกที่แสดงที่มีชื่อคุณ/ที่สั่งการ จะแสดงเฉพาะลำดับข้อความที่มีชื่อเรา หรือข้อความที่สั่งการในลำดับการตรวจสอบสั่งการ

เมื่อคลิกที่แสดงทั้งหมด จะแสดงบุคคลทุกคนที่ได้รับเอกสารนี้ตามลำดับ เฉพาะบุคคลภายในส่วนงาน

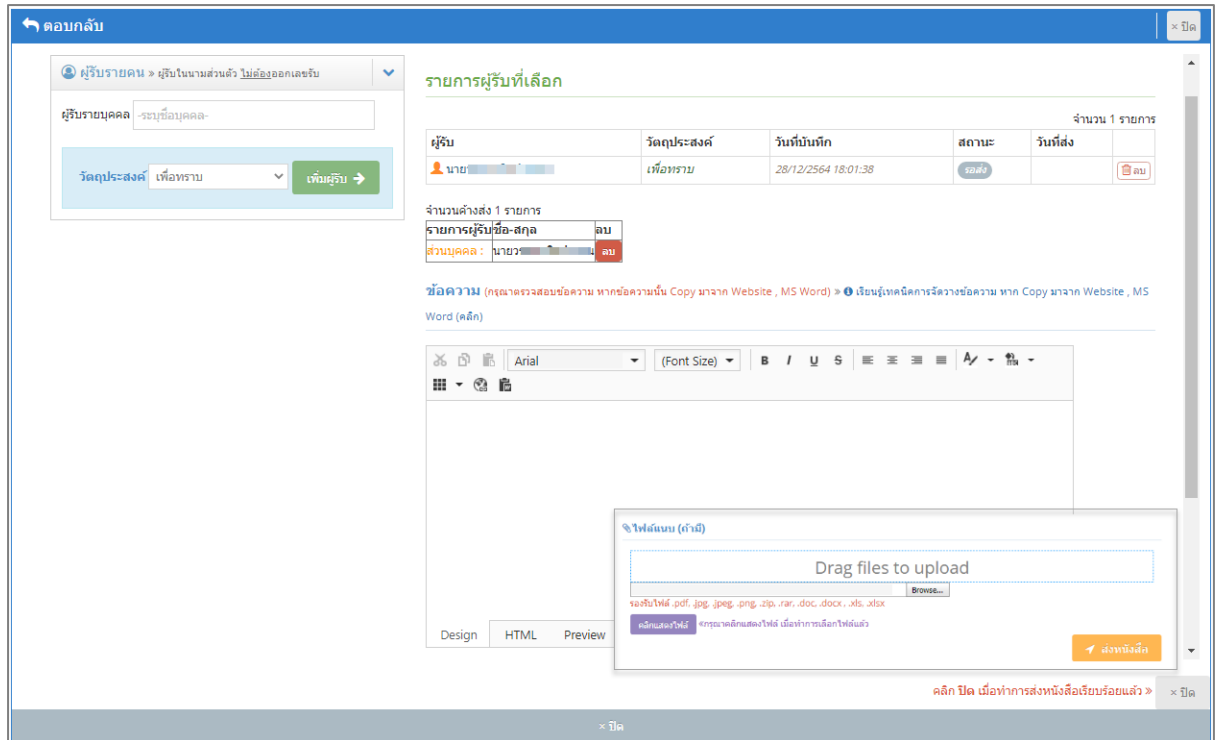


แสดงปุ่มทราบ ทราบตอบกลับ ทราบส่งต่อ

เมื่ออ่านรายละเอียดเอกสารแล้ว สามารถทำการคลิกปุ่มทราบ หรือตอบกลับ เพื่อแจ้งว่าท่านทราบข้อมูลนี้แล้ว หรือส่งต่อ เพื่อแจ้งกับผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นต่อไป

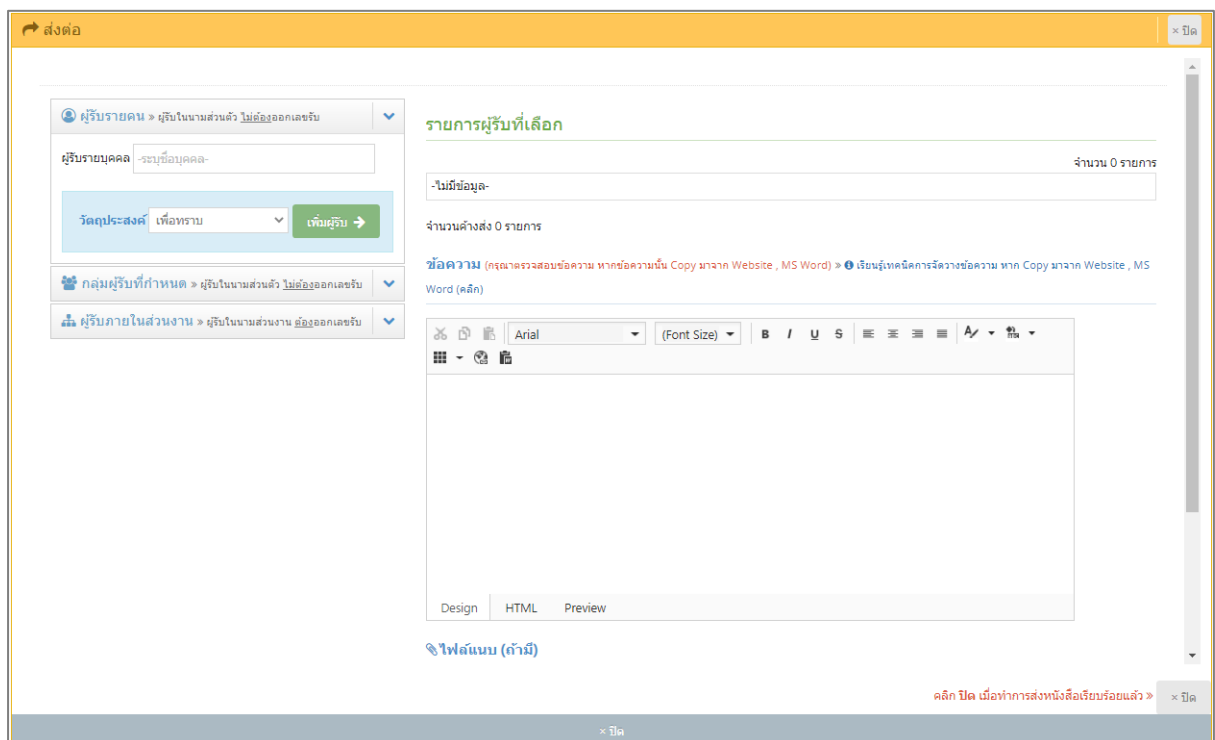


แสดงภาพเมื่อคลิก ทราบ แล้ว จะไม่สามารถคลิกได้อีก



แสดงภาพเมื่อคลิก ทราบและตอบกลับ

เมื่อคลิกตอบกลับ ระบบจะกำหนดผู้รับอัตโนมัติ คือบุคคลที่ส่งมา สามารถระบุข้อความ หรือแนบไฟล์เพื่อตอบกลับ และคลิกปุ่มส่ง



แสดงภาพเมื่อคลิก ทราบและส่งต่อ

เมื่อคลิกทราบและส่ง สามารถเลือกผู้รับได้ 3 แบบ แบ่งเป็น


- ผู้รับรายคน โดยการค้นหาชื่อ และเลือกวัตถุประสงค์ที่ต้องการส่งถึง
- ผู้รับรายกลุ่ม โดยการเลือกกลุ่มที่มีการตั้งค่าไว้ และเลือกวัตถุประสงค์ที่ต้องการส่งถึง
- ผู้รับตามโครงสร้างส่วนงาน และเลือกวัตถุประสงค์ที่ต้องการส่งถึง

เมื่อระบุผู้รับแล้ว สามารถระบุข้อความหรือแนบไฟล์เพื่อส่งต่อ และคลิกปุ่มส่ง

**\*\*เฉพาะการเลือกผู้รับตามโครงสร้างส่วนงาน บุคคลที่ถูกกำหนดสิทธิเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในโครงสร้างส่วนงานนั้นจะมีการออกเลขรับ\*\***

ภาพแสดงการค้นหาชื่อ รายบุคคล

ภาพแสดงเลือกบุคคลที่ต้องการส่งถึง และเลือกวัตถุประสงค์


**กลุ่มผู้รับที่กำหนด** » ผู้รับในนามส่วนตัว [ไม่ต้องออกเลขรับ](#)

**กลุ่ม (จากงานสารบรรณส่วนงาน)**

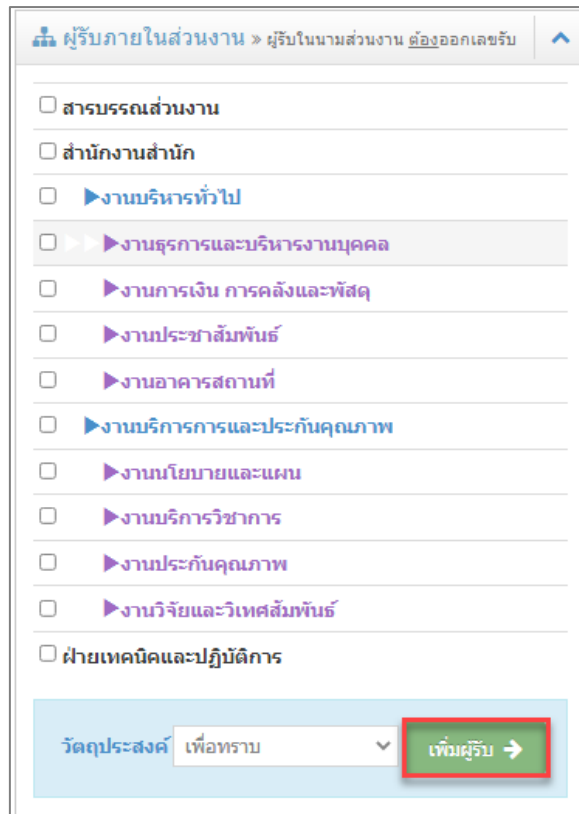
- พัฒนาระบบสารสนเทศ
- โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อสมัยใหม่
- เทคนิคและปฏิบัติการ
- นโยบายแผนและประกันคุณภาพ
- บริหารบุคคล
- เลขาธิการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานนวัตกรรมบริการ

**กลุ่ม (ส่วนตัว)**

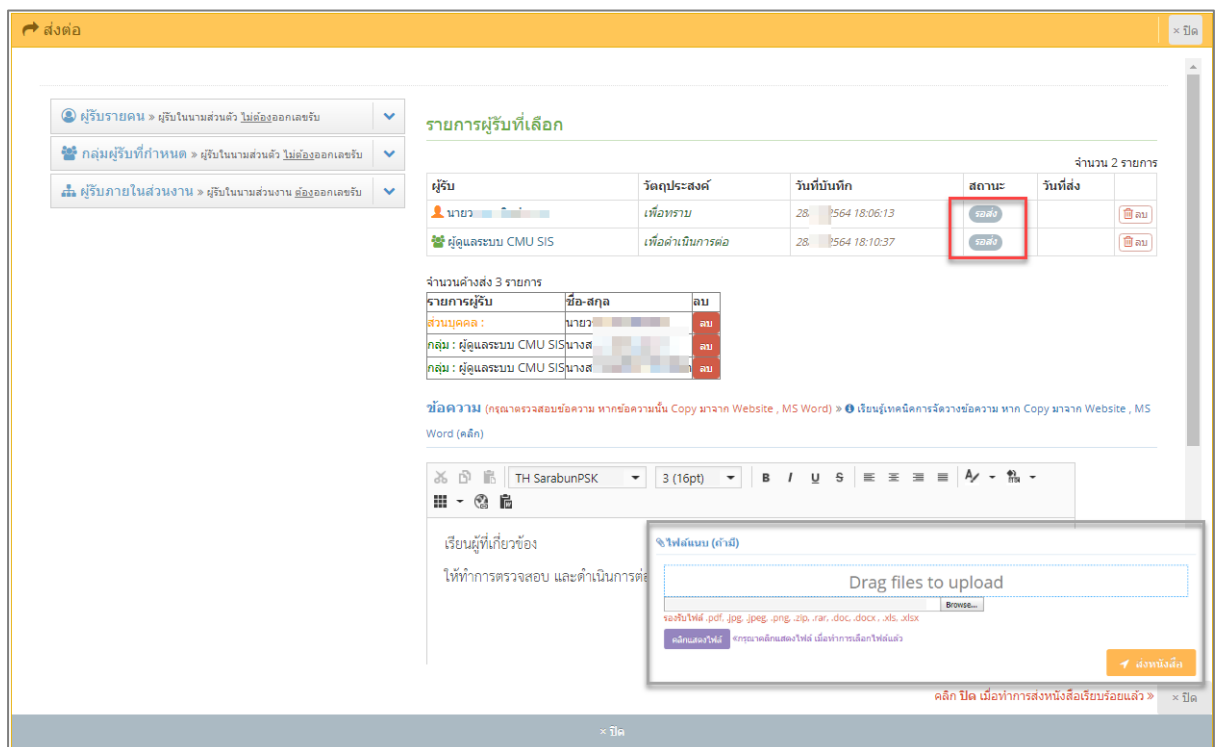
- วิทยากร CMU e-Document
- ผู้ดูแลระบบ HR
- ผู้ดูแลระบบ CMU SIS
- ทดสอบคนเกษียณ
- ทีม GREAT

**วัตถุประสงค์** เพื่อทราบ **เพิ่มผู้รับ** →

ภาพแสดงเลือกกลุ่มผู้รับที่ต้องการส่งถึง และเลือกวัตถุประสงค์



ภาพแสดงเลือกผู้รับภายในส่วนงานตามโครงสร้าง ที่ต้องการส่งถึง และเลือกวัตถุประสงค์



ภาพแสดงเมื่อมีการเลือกผู้รับ วัตถุประสงค์ และคลิกเพิ่ม



เมื่อเพิ่มผู้รับเรียบร้อยแล้ว สถานะยังเป็นการ รอส่ง สามารถระบุข้อความที่ต้องการส่ง และไฟล์แนบ จากนั้นคลิกปุ่มส่ง ระบบจะทำการส่งไปยังผู้รับที่กำหนดทันที

**รายการผู้รับที่เลือก**

จำนวน 2 รายการ

ผู้รับ	วัตถุประสงค์	วันที่บันทึก	สถานะ	วันที่ส่ง	
นายว	เพื่อทราบ	28/ 2564 18:06:13	ส่งแล้ว	28/ 2564 18:14:52	🔄 ดึงกลับ
ผู้ดูแลระบบ CMU SIS	เพื่อดำเนินการต่อ	28/ 2564 18:10:37	ส่งแล้ว	28/ 2564 18:14:54	🔄 ดึงกลับ

จำนวนค้างส่ง 0 รายการ

ภาพแสดงเมื่อมีการคลิกปุ่มส่ง

## 5.2 รายการเอกสารตรวจสอบ/สั่งการ

เอกสารเข้า

สร้างหนังสือ

**รายการเอกสารเข้า**

22 เอกสารเข้า 1 รอตรวจสอบ/สั่งการ 0 ข้อความ

▶ หนังสือรอตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ (1 ฉบับ)

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
รอ 🔄 สั่งการ	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์...	นาง...	07 ธ.ค. 2564 14:18	เพื่อพิจารณา 🔄 สั่งการ

▶ หนังสือผ่านการตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ

หนังสือฉบับเมื่อ เดือน มิถุนายน 2564 แสดงจำนวน 1 ฉบับ

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
ผ่าน	ว 6...	ขอความอนุเคราะห์กำหนดสิทธิ์เจ้าหน้าที่ดูแลระบบงานสารบรรณ (CMU e-Document)	นาง...	23 ธ.ค. 2564 09:37	เพื่อดำเนินการต่อ 🟢 ตรวจสอบ

ภาพแสดงเมนูเอกสารเข้า รอตรวจสอบ/สั่งการ

รายการหนังสือในหน้านี้ จะแสดงรายการหนังสือที่รอการตรวจสอบ/สั่งการ และรายการหนังสือที่ตรวจสอบ/สั่งการเรียบร้อยแล้ว

1) ส่งคำ   2) กรอกรายละเอียด   3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม   4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

รายละเอียด >> **ข้อความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์**

V.2 รหัสอ้างอิงจากระบบ: 32 ชั้นความเร็ว: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ  
 รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า: ไม่มี

[← กลับหน้ารายการเอกสารเข้า](#)   [⚙️ จัดการข้อมูล ลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม](#)

**ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** : ฝายเชียงใหม่  
**เลขที่หนังสือ** : 83   **วันที่ออกหนังสือ** : 22 พ.ย. 2564  
**ชื่อเรื่อง** : ขออนุญาตประชาสัมพันธ์

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ  
**ข้อความ**

**หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)**

**อ้างถึง (ถ้ามี)**  
**หมายเหตุ (ถ้ามี)**

[ส่งต่อ \(กำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งการ\)](#)

\*การกำหนดครั้งนี้ คือ กำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งการตามลำดับ จะปรากฏในลำดับท้ายสุดในกระบวนการ

**เอกสารแนบ**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน : ..... วันที่ : ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔  
 ที่ : ๓๖ ..... เรื่อง : ขออนุญาตประชาสัมพันธ์

เรียน : ..... นักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้สำนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITSC) พัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Meeting) เพื่อให้เป็นระบบกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ทุกส่วนงาน/หน่วยงานและทุกการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงานสามารถใช้ประโยชน์ระบบดังกล่าวร่วมกันได้ ซึ่งปัจจุบันระบบ e-Meeting กลางได้พัฒนาเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วและพร้อมที่จะเปิดระบบให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงานไปใช้งานแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การใช้งานระบบ CMU e-Meeting กลางดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดส่วนงาน/หน่วยงานของท่านที่รับผิดชอบงานด้านการประชุมหรือระบบ CMU e-Meeting โดยตรง จำนวนไม่เกิน ๒ คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์กลาง (CMU e-Meeting) ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมตะวัน ตั้งวามพงษ์ ชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หากท่านใดมีความประสงค์จะเข้าร่วมประชุม กรุณาแจ้งชื่อและตำแหน่งของท่านมายังสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้ดำเนินการให้สิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบดังกล่าวได้ทันเวลาโดยเร็วที่สุดเป็นต้นไป

รณชัย ช่างสาร อธิการบดี

**ลำดับ**   **ไฟล์เอกสาร**

1	<a href="#">บันทึกข้อความมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.pdf (ดาวน์โหลด)</a>
---	---

---

**ลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม**

**วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ**   **ตรวจสอบ**

1 ผู้ส่งตามลำดับ : นาง ..... (ผู้กำหนด : นาง ..... วันที่ : 22 พ.ย. 2564 15:45)   **ส่งแล้ว**

ลำดับผู้รับ : นางสาว .....

**ข้อความผู้ส่ง :**

**ข้อความตรวจสอบ/ส่งการ :** โดย นางสาวสุระ ..... ผ่าน 30 พ.ย. 2564 09:20

30 พฤศจิกายน 2564  
(นาง .....)

**วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ**   **ตรวจสอบ**

2 ผู้ส่งตามลำดับ : นางสาว ..... (ผู้กำหนด : นางสาว ..... วันที่ : 30 พ.ย. 2564 09:16)   **ส่งแล้ว**

ลำดับผู้รับ : นางสาว .....

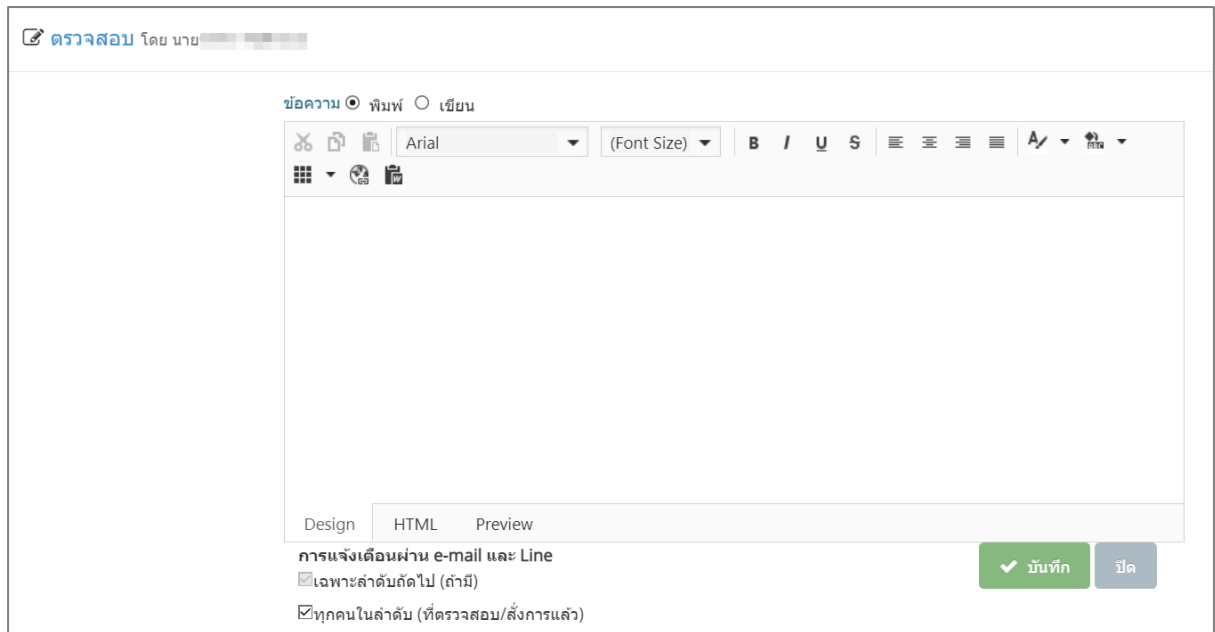
**ข้อความผู้ส่ง :**

**ข้อความตรวจสอบ/ส่งการ :** โดย นางบุร ..... (นาง .....

[👁️ ตรวจสอบ](#)   [↩️ ดึงกลับ](#)

ภาพแสดงเมื่อคลิกชื่อเรื่องเอกสารที่รอตรวจสอบส่งการ

เมื่อคลิกชื่อเรื่องเอกสารที่รอตรวจสอบส่งการ จะแสดงรายละเอียดเอกสาร ไฟล์แนบ และลำดับที่มีการตรวจสอบส่งการ ให้สังเกตที่ชื่อของท่านเอง จะมีปุ่ม ตรวจสอบ ดึงกลับ ส่งการ แล้วแต่วัตถุประสงค์ที่ผู้ส่ง ส่งมา

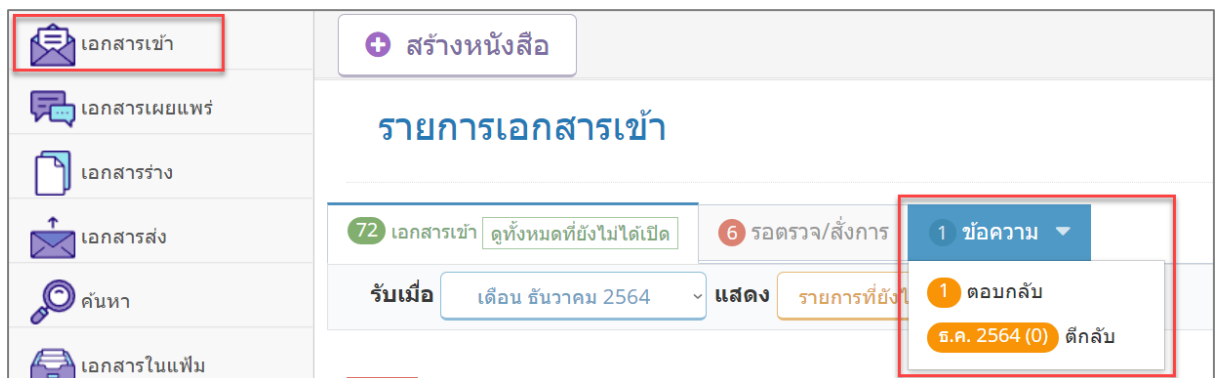


แสดงภาพเมื่อคลิกตรวจสอบ ส่งการ

เมื่อคลิกปุ่ม ตรวจสอบ ส่งการ จะแสดงตัวเลือกที่ต้องการพิมพ์ หรือเขียน (กรณีใช้ smart phone ที่สามารถเขียนได้) จากนั้นระบุข้อความที่ต้องการ และเลือกการแจ้งเตือนว่า  ต้องการแจ้งเตือนข้อความนี้ไปยังทุกคนในลำดับ (เฉพาะที่ตรวจสอบ ส่งการแล้ว) หากไม่ต้องการแจ้ง ให้คลิก  ตัวเลือกนี้ออก จากนั้นทำการบันทึก ระบบจะส่งไปยังลำดับถัดไปทันที

\*\*ข้อความนี้จะถูกแสดงที่ลำดับการรับส่งเอกสาร เมื่อมีการผ่านการตรวจสอบ ส่งการแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้\*\*

### 5.3 รายการเอกสารตอบกลับ



ภาพแสดงแถบข้อความ

เมื่อมีการตอบกลับ สามารถคลิก เมนูเอกสารเข้า แถบข้อความเพื่อแสดงรายการเอกสารที่มีการตอบกลับ

รายการเอกสารเข้า (ข้อความตอบกลับ)

22 เอกสารเข้า 1 รอตรวจ/ส่งการ 0 ข้อความ

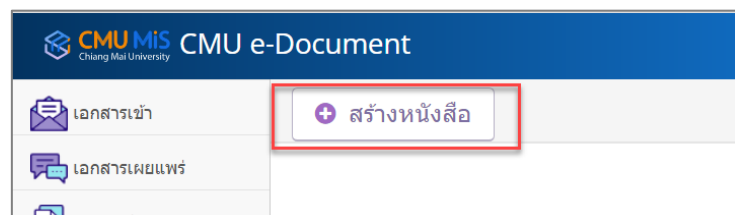
จำนวนเอกสารทั้งหมด 8 ฉบับ

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
ตอบกลับ	หน...		ขอเพิ่มสิทธิ์บุคลากรเพื่อจัดการข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศด้านพัฒนานักศึกษา	น.ม...	08 ต.ค. 2564 10:17	เพื่อทราบ
ตอบกลับ	อว.หน...76	2486	2486 ขอความอนุเคราะห์พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลการบรรยายในกรอบฐานข้อมูลกิจกรรม SSS	น.ม...	14 ก.ย. 2564 09:43	เพื่อทราบ
ตอบกลับ	อว.หน...		ส่งสำเนาหนังสือสั่งการ (เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คอมแบบเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ปีการศึกษา 2564) ลงรหัส	น.ม...	04 ส.ค. 2564 14:02	เพื่อทราบ
ตอบกลับ	หน...		ขอเพิ่มสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล	น.จ...	02 ส.ค. 2564 15:18	เพื่อดำเนินการต่อ
ตอบกลับ	หน...		(ส่วนบุคคล) ส่งข้อมูล สถิติการใช้งานระบบ CMU e-Document ปีงบประมาณ 2560-2562	น.จ...	30 ม.ค. 2563 09:06	เพื่อทราบ

ภาพแสดงรายการเอกสารตอบกลับ

สามารถคลิกดูรายการเอกสารนั้น ๆ เพื่อดูข้อความตอบกลับ ในลำดับการรับส่งเอกสาร

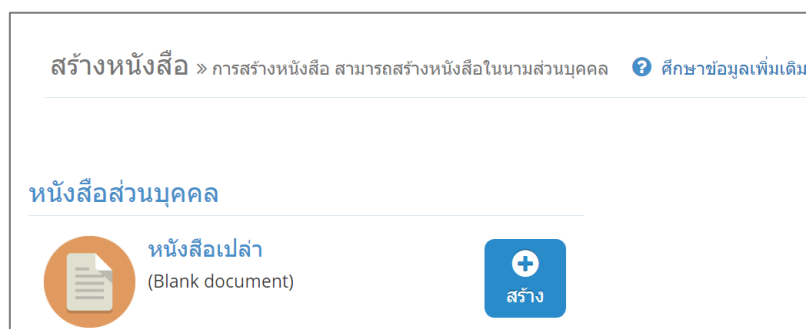
#### 5.4 การสร้างเอกสารส่วนบุคคล



ภาพแสดงปุ่มการสร้างหนังสือ

สามารถคลิกปุ่มสร้างหนังสือ จะมีขั้นตอน 3 ขั้นตอน

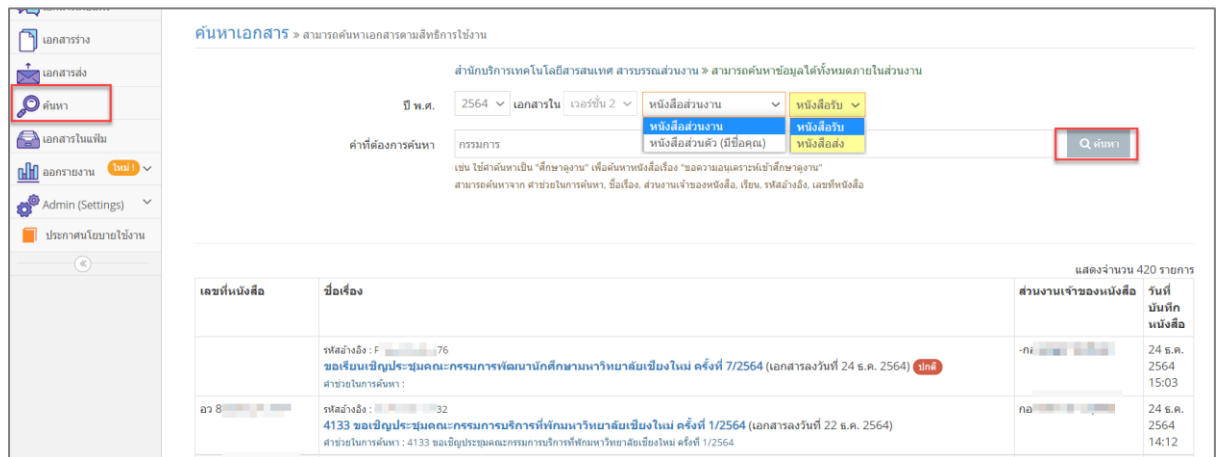
- 1) ตั้งค่า
- 2) กรอกรายละเอียด
- 3) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ



ภาพแสดงเลือกสร้างหนังสือส่วนบุคคล

\*\*ดูอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ 4.3 แต่การสร้างหนังสือส่วนบุคคล จะไม่มีขั้นตอนการกำหนดผู้ตรวจสอบสั่งการ\*\*

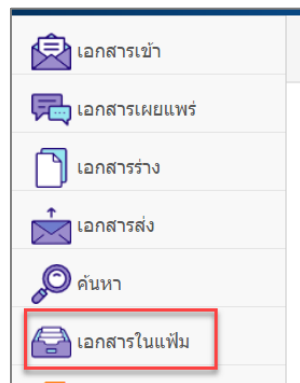
## 6. การค้นหา



ภาพแสดงเมนูการค้นหา

เมื่อคลิกเมนูค้นหาจะแสดงตัวเลือก ปี ประเภทหนังสือในนามส่วนงาน หรือในนามส่วนตัว ประเภทหนังสือรับหรือส่ง และคำที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการเอกสารตามเงื่อนไขที่ต้องการ

## 7. เพิ่มเอกสารและการจัดเก็บ



แสดงเมนูเอกสารในแฟ้ม

**แฟ้ม (folder)** คือ ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร กรณีที่เอกสารนั้นเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ทั้งเอกสารรับและเอกสารส่ง และต้องการแยกหมวดหมู่ของเอกสาร

**แฟ้มของส่วนตัว** คือ ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ส่วนตัว ที่ท่านได้รับ หรือสร้างขึ้น กรณีที่เอกสารนั้นเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว และต้องการแยกหมวดหมู่ของเอกสาร

**แฟ้มของส่วนงาน** คือ ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารของ ส่วนงานตามสิทธิ์ที่ท่านถูกกำหนด ทั้งเอกสารรับ และเอกสารส่ง กรณีที่เอกสารนั้นเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว และต้องการแยกหมวดหมู่ของเอกสาร

**ประโยชน์ของการเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม**

- สะดวกในการจัดการเอกสารเป็นหมวดหมู่
- เพื่อใช้รวบรวมเอกสารของส่วนงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ตามที่ถูกกำหนดสิทธิ์) และสามารถให้ ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น ที่มีสิทธิ์การใช้งานเดียวกัน สามารถเข้าถึงแฟ้มของส่วนงานนั้น ๆ ได้
- ช่วยให้การแสดงผลของเอกสารในเมนูเอกสารเข้า หรือเอกสารส่ง ประมวลผลเร็วขึ้น

## การจัดการข้อมูลของเมนูเอกสารในแฟ้ม

### แฟ้มของส่วนตัว

แฟ้มเอกสาร » ๑ ทำความเข้าใจการใช้งานแฟ้ม (คลิก)

จัดการข้อมูลแฟ้มส่วนตัว (แก้ไข/ลบ) ๔

ชื่อแฟ้มของส่วนตัว > คลิกชื่อแฟ้ม จะแสดงรายการหนังสือในแฟ้ม

เอกสารโครงการ  
เอกสารแจ้งเวียนทั่วไป  
เอกสารพัฒนาทักษะ  
เอกสารส่วนบุคคล ๒  
เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายการหนังสือในแฟ้ม : เอกสารส่วนบุคคล

2562 เอกสารใน เวอร์ชัน 2 หนังสือรับ แสดง ๓

แสดงจำนวน 1 รายการ

เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ส่วนงานเจ้าของหนังสือ
	รหัสอ้างอิง : 6C1057-4CB-712 Test4-10-62 (เอกสารลงวันที่ 04 ต.ค. 2562) คำขอขออนุมัติ :	-สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวอย่างภาพแฟ้มส่วนตัว

### แฟ้มของส่วนงาน

จัดการข้อมูลแฟ้มส่วนงาน (สร้างแฟ้มย่อย/แก้ไข/ลบ) ๔

ชื่อแฟ้มของส่วนงาน > คลิกชื่อแฟ้ม จะแสดงรายการหนังสือในแฟ้ม

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
  - ศูนย์ |
  - สภ |
- ฝ่ายสำนักงานสำนัก
  - 1.1 การเงินการคลังและพัสดุ
  - 1.1.2 งานพัสดุ -
  - 1.9 งบประมาณ นโยบาย และแผน
  - สารบรรณ
    - 1.1 การเงินการคลังและพัสดุ
      - 1.1.1 งานพัสดุ
    - 1.9 งบประมาณ นโยบาย และแผน
    - 10.1.1 รายงานการประชุมต่าง ๆ
    - 10.2.1 แบบสอบถาม / การขอข้อมูลต่าง ๆ
    - 11.1.1 โครงการ / งานวิจัย / ทน

ตัวอย่างภาพแฟ้มส่วนงาน

**หมายเลข 1** คือ การสร้างแฟ้ม

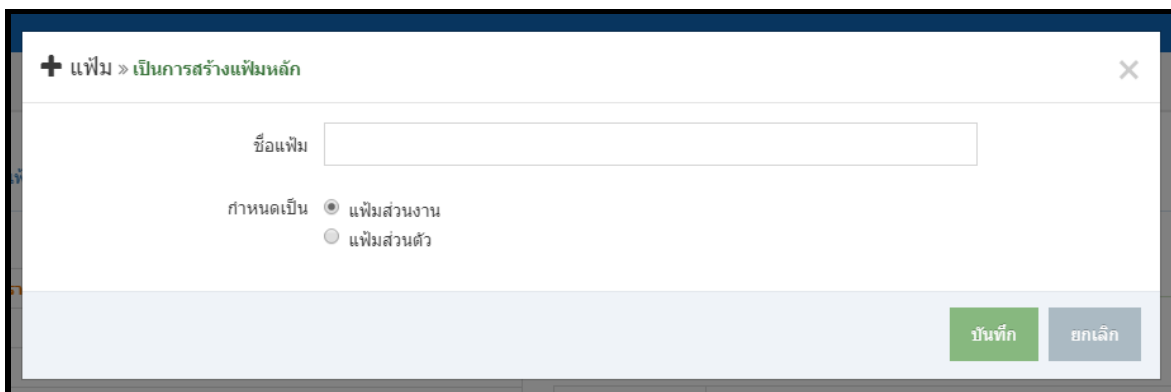
คลิกปุ่มสร้างแฟ้มเมื่อต้องการสร้างแฟ้ม จะแสดงกล่องข้อความให้เลือกการสร้างแฟ้ม (หากเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะมีตัวเลือกให้สามารถเลือกได้ว่าจะสร้างแฟ้มส่วนตัว หรือแฟ้มส่วนงาน หากเป็นผู้ใช้งานทั่วไประบบจะกำหนดเป็นแฟ้มส่วนตัวอัตโนมัติ)

**หมายเหตุ**

ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถสร้างแฟ้มได้ไม่จำกัดจำนวน แต่มีระดับเดียว (ไม่สามารถสร้างแฟ้มย่อยในแฟ้มหลักได้)

ผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สามารถสร้างแฟ้มได้ไม่จำกัดจำนวน ได้ 3 ระดับ

(สามารถสร้างแฟ้มย่อยในแฟ้มหลักได้อีก 2 ระดับ)



ตัวอย่างกล่องข้อความการสร้างแฟ้มส่วนงาน หรือ ส่วนตัว

**หมายเลข 2** คือ รายการแฟ้มที่ท่านได้สร้างขึ้น

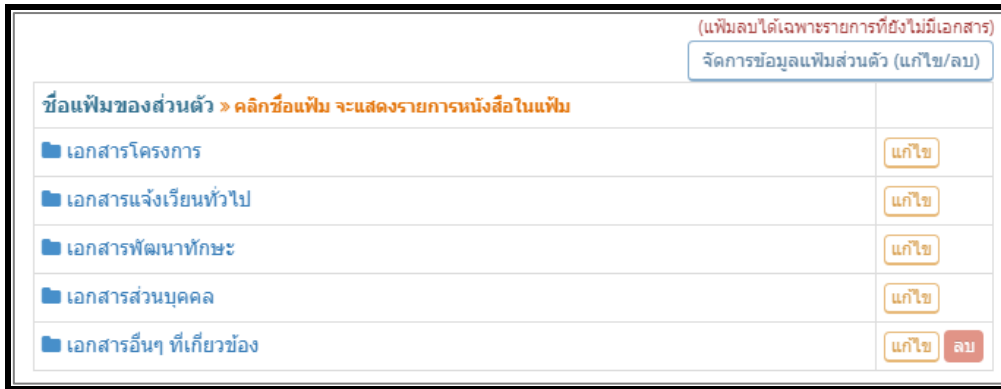
จะแสดงรายการแฟ้มที่ท่านได้สร้างขึ้น ท่านสามารถคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการเพื่อแสดงรายการเอกสารที่ท่านได้จัดเก็บไว้ด้านขวามือ (ลำดับ 3)

**หมายเลข 3** คือ รายการเอกสารในแฟ้ม

จะแสดงรายการเอกสารที่ถูกจัดเก็บในแฟ้ม ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายการเอกสารในแฟ้มได้โดยการเลือก ปี พ.ศ. ของเอกสาร , เวอร์ชันของเอกสาร หรือประเภทเอกสารว่าเป็นหนังสือรับ หรือหนังสือส่ง จากค้นคลิกที่ปุ่มแสดง เพื่อแสดงผลการค้นหา

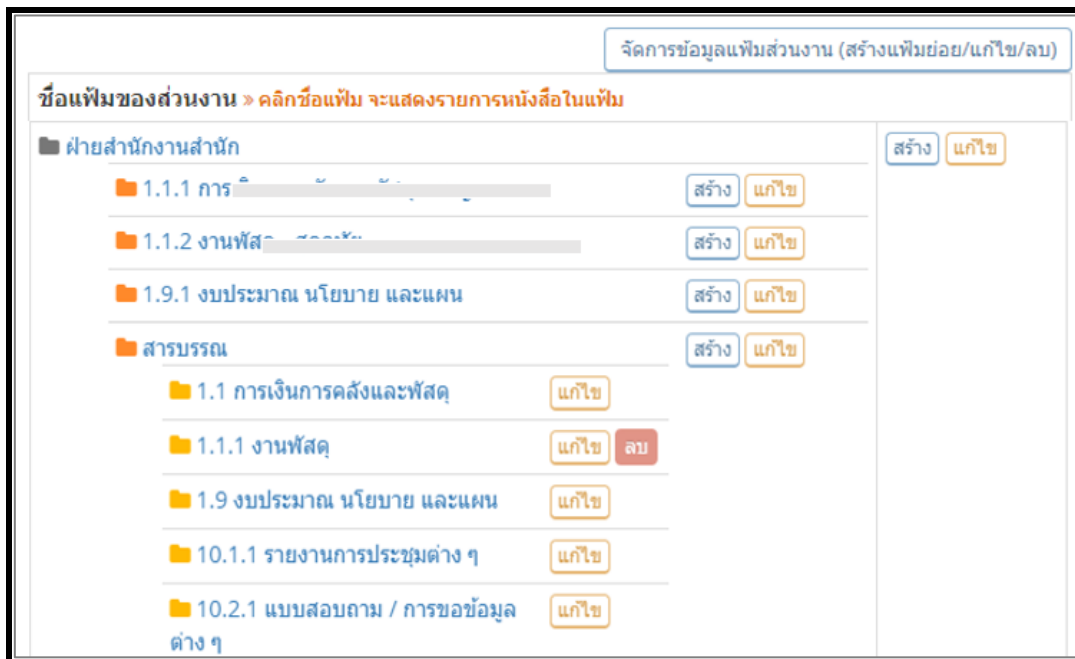
**หมายเลข 4** คือ การจัดการข้อมูลแฟ้ม

เมื่อคลิก ปุ่มจัดการข้อมูลแฟ้มส่วนตัว จะแสดงปุ่มที่ใช้แก้ไข/ลบ แฟ้มรายการนั้น ๆ



ตัวอย่างปุ่มแก้ไข/ลบ เมื่อคลิกปุ่มจัดการข้อมูลเพิ่มส่วนตัว

เมื่อคลิก ปุ่มจัดการข้อมูลเพิ่มส่วนงาน (สร้างเพิ่มย่อย/แก้ไข/ลบ) จะแสดงปุ่มที่ใช้สร้างเพิ่มย่อย/แก้ไข/ลบ เพิ่มรายการนั้น ๆ



ตัวอย่างปุ่มสร้างเพิ่มย่อย/แก้ไข/ลบ เมื่อคลิกปุ่มจัดการข้อมูลเพิ่มส่วนงาน

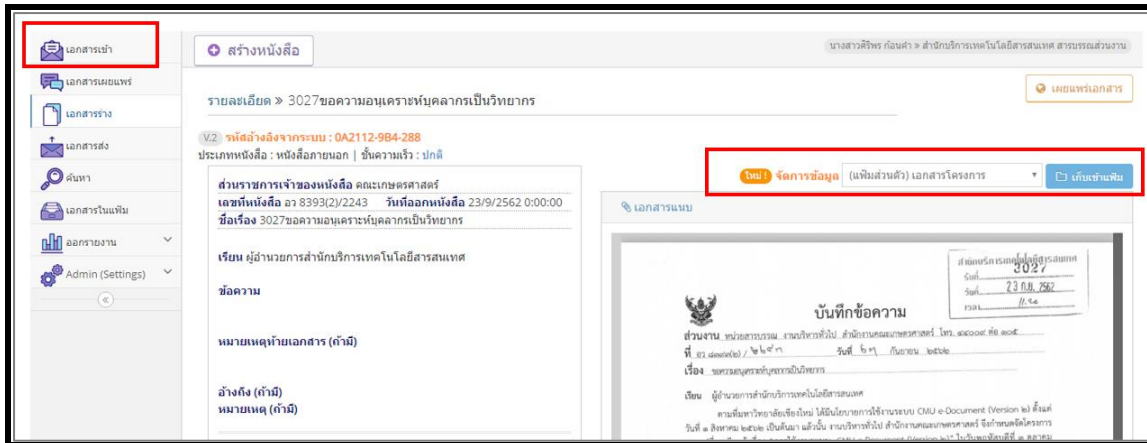
**หมายเหตุ** ปุ่มลบ จะแสดงเฉพาะรายการเพิ่มที่ยังไม่มีเอกสาร

**การใช้งานของเพิ่ม (หลังจากที่มีการตั้งค่าแล้ว)**

เพิ่มที่สร้างขึ้นแล้ว สามารถใช้งานได้หน้าจอ ดังนี้

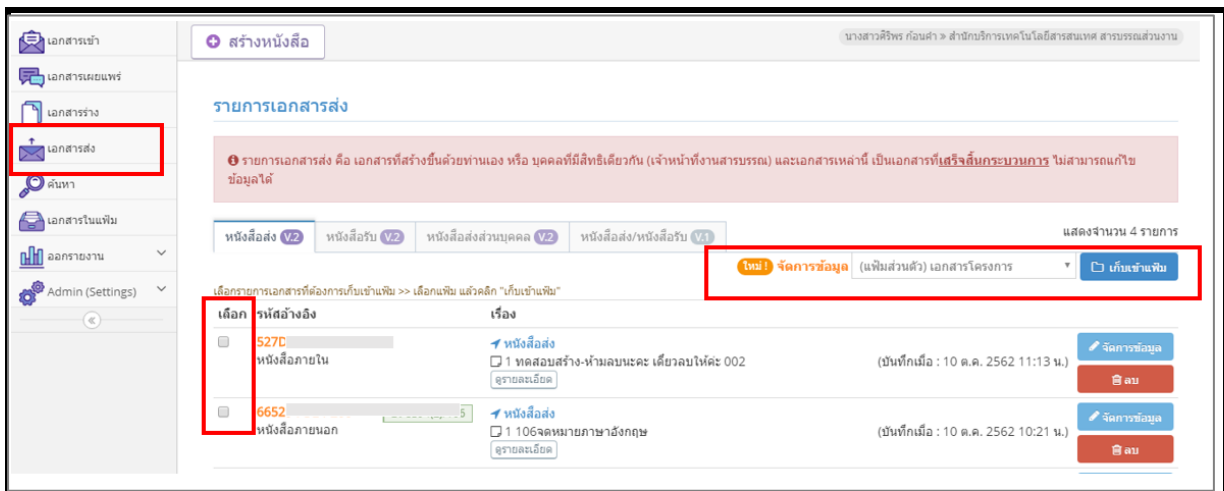
1. เมนูเอกสารเข้า >> คลิกแสดงรายละเอียดเอกสาร





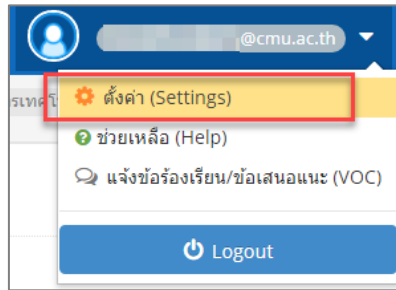
เลือกแฟ้มที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร หลังจากกระบวนการของเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว และคลิกปุ่มจัดเก็บเข้าแฟ้ม

## 2. เมนูเอกสารส่ง

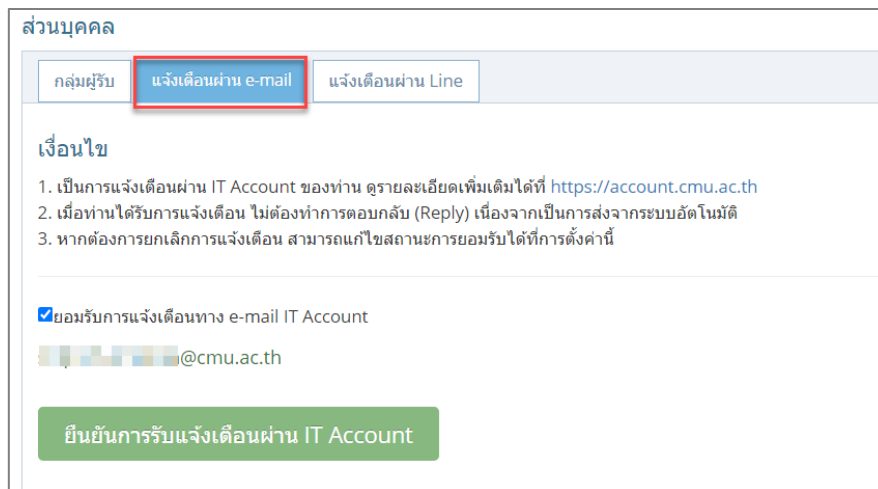


เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ ในคอลัมน์เลือก >> เลือกแฟ้มที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร และคลิกปุ่มจัดเก็บเข้าแฟ้ม

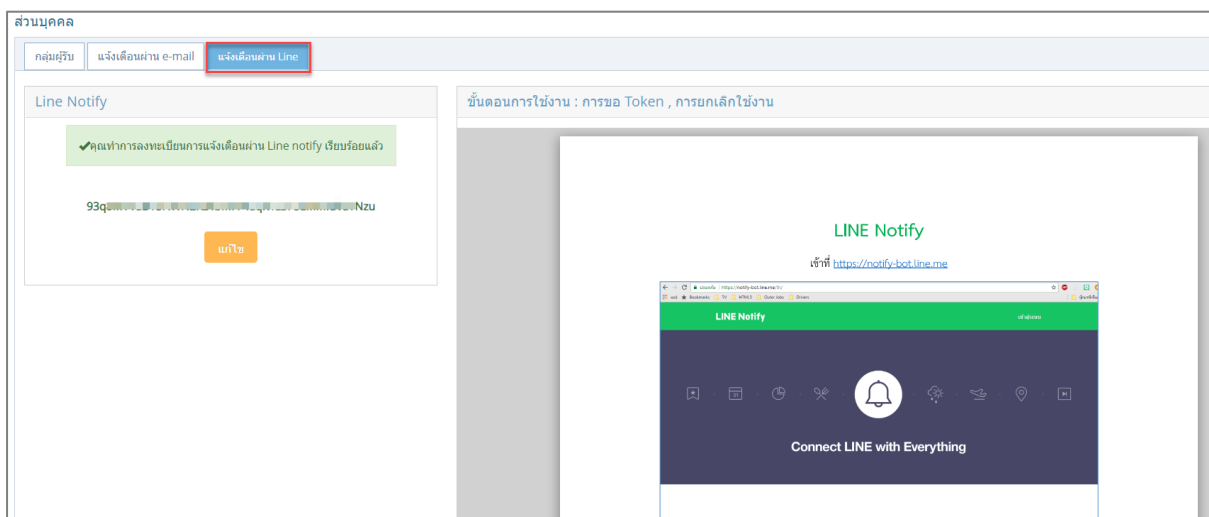
## 8. การตั้งค่าการแจ้งเตือน



ภาพเมนูตั้งค่า อยู่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ



ภาพการตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่าน CMU Account



ภาพการตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify

การตั้งค่าการแจ้งเตือน สามารถกำหนดตามความต้องการของผู้ใช้งาน เมื่อบันทึกการกำหนดการแจ้งเตือนแล้ว หากต้องการยกเลิกในภายหลัง ให้กลับมายกเลิกได้ในส่วนนี้