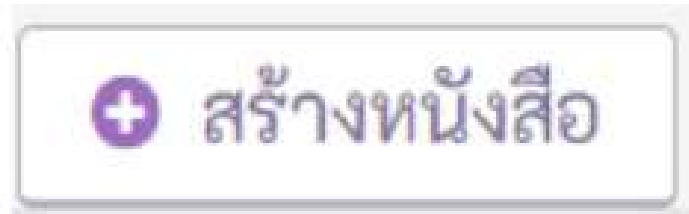


# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## ●●● 1. คลิกเพื่อสร้างหนังสือ



## ●●● 2. เลือก template ที่ต้องการ

หนังสือส่ง หนังสือภายใน (ใบบันทึกข้อความ) »เป็นการสร้างหนังสือและออกเลขส่ง



หนังสือเปล่า  
(Blank document)



Template ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ  
(เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน)  
สร้างเมื่อ : 27 ก.ย. 2566 10:39



ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ณ ต่างประเทศ



Template ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและเบิกจ่าย  
(เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน)  
สร้างเมื่อ : 16 ม.ค. 2566 10:00



ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
และเบิกจ่าย



Template ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
(เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน)  
สร้างเมื่อ : 13 ม.ค. 2566 13:49



ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



Template ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว  
(เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน)  
สร้างเมื่อ : 3 เม.ย. 2566 13:18



ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ  
โดยใช้วันลาพักผ่อน หรือ ลากิจ  
ส่วนตัว

# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## 3. ระบุรายละเอียดและคลิกบันทึกการตั้งค่า

แบบหนังสือที่ใช้งาน

- หนังสือภายใน
- แบบหนังสือบันทึกเสนองาน
- แบบหนังสือนำส่ง

ให้เลือกหนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว ปกติ    ชั้นความลับ ปกติ     ติดตามเอกสาร

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่าง **(ถ้ามี)**

ระบุรหัสอ้างอิง

**\*\*ถ้าไม่มีรหัสอ้างอิงของหนังสือที่จะอ้างอิง ให้ข้าม**

ระบุรหัสอ้างอิงที่ออกจากระบบ ใช้ในการคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร

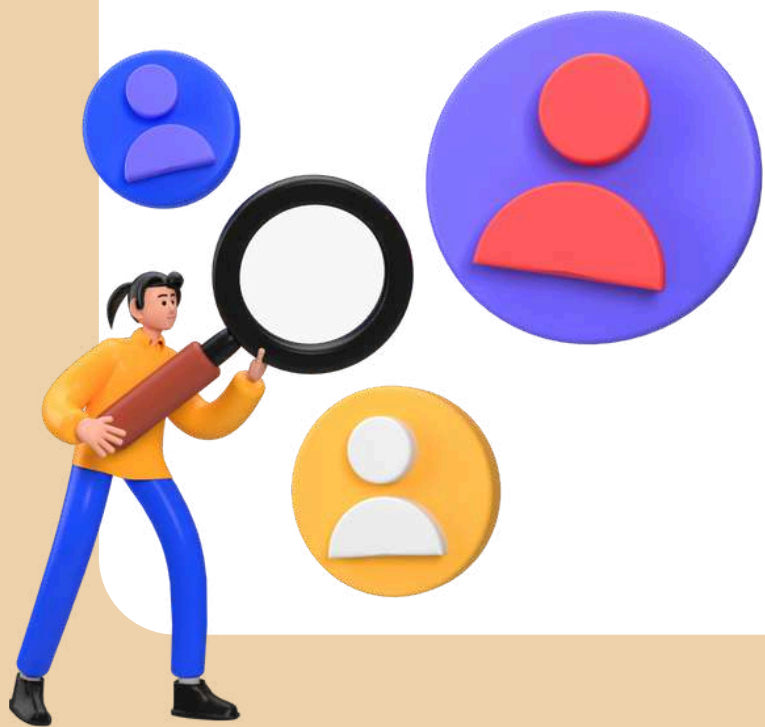
คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี) **(ถ้ามี)**

Keyword (คีย์เวิร์ด) : คือคำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังตามหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

คีย์เวิร์ด หากมีหลายคำให้เว้นคำด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม

**\*\*เอกสารนี้ ต้องการออกเลขของปี พ.ศ. 2565 ▾ \*\***

(หากตัวเลือกไม่มีปีที่ต้องการ ให้ทำการตั้งค่าเลขก่อน)



# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## 4. แก้ไขรายละเอียดส่วนหัวของหนังสือ

หนังสือภายใน > รหัสหนังสือ: 13D455-A44-437

แบบหนังสือที่ใช้งาน  แบบหนังสือภายใน  คู่มือฝ่ายหนังสือ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารงานวิจัย

ที่

เอกสารลงวันที่ 27 กันยายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - นักวิจัยยุทธศาสตร์เชิงรุก

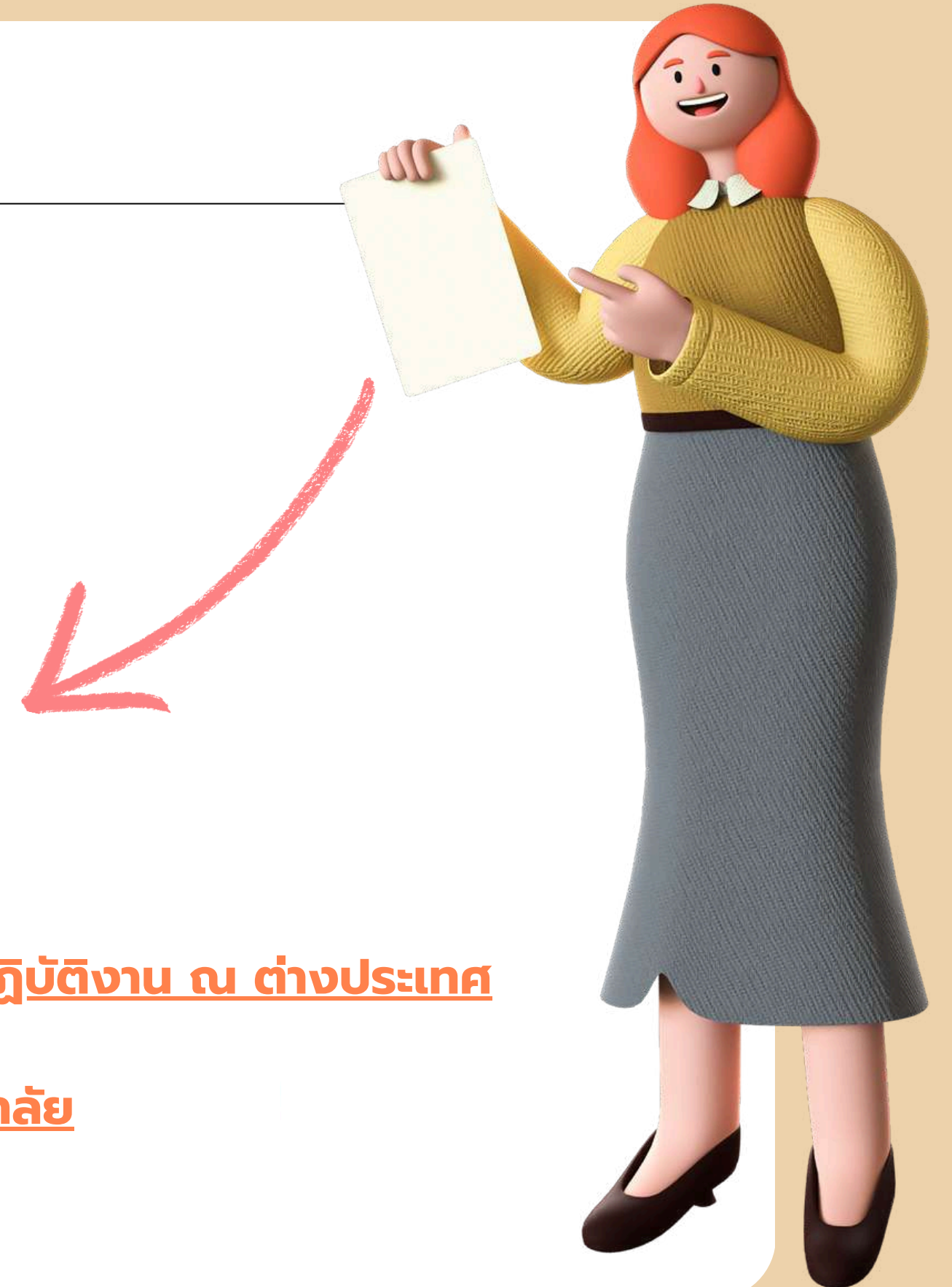
เขียน

เดินทางภายในประเทศ : เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เดินทางต่างประเทศ : เรียน อธิการบดี

กรณีเดินทางต่างประเทศ :

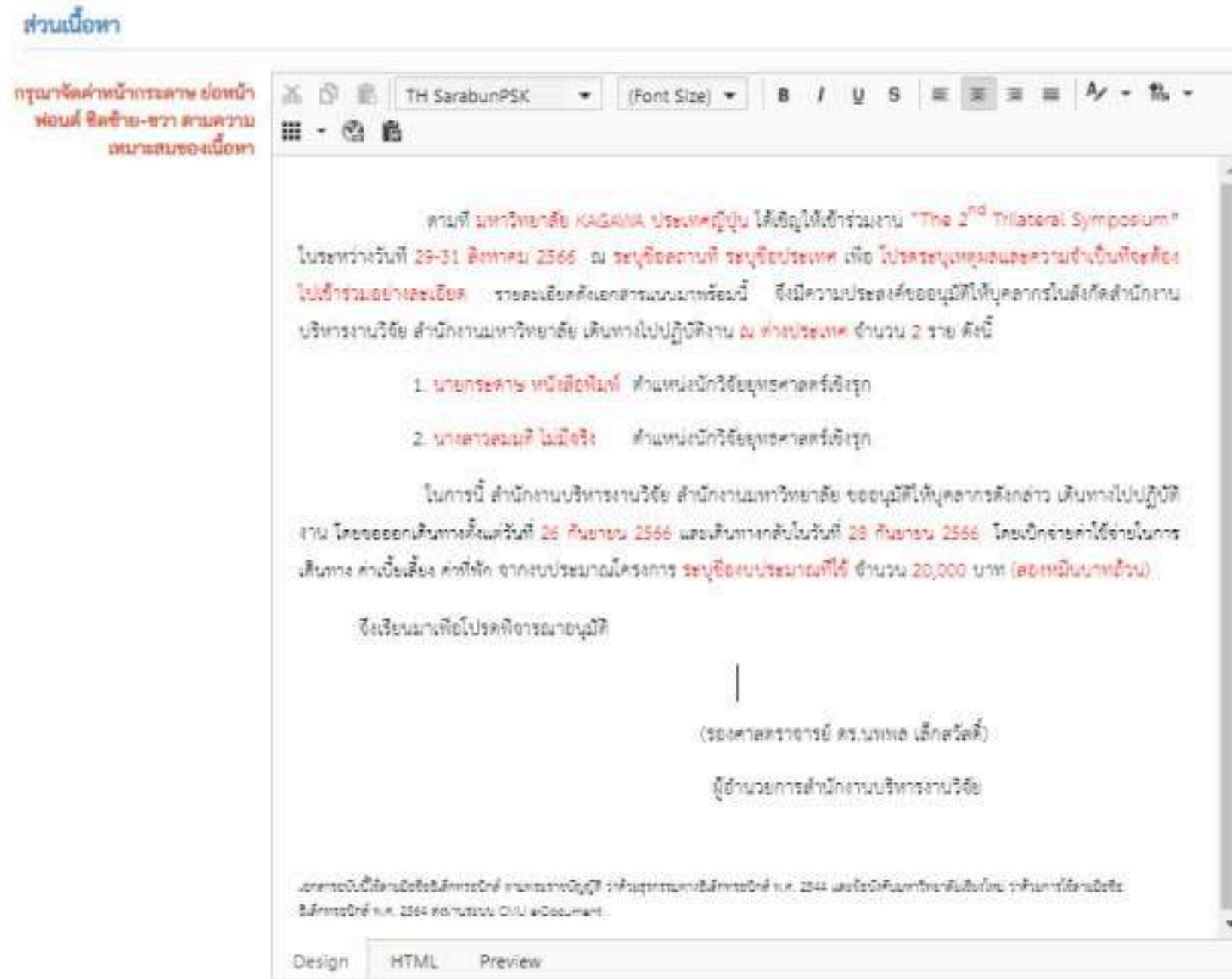
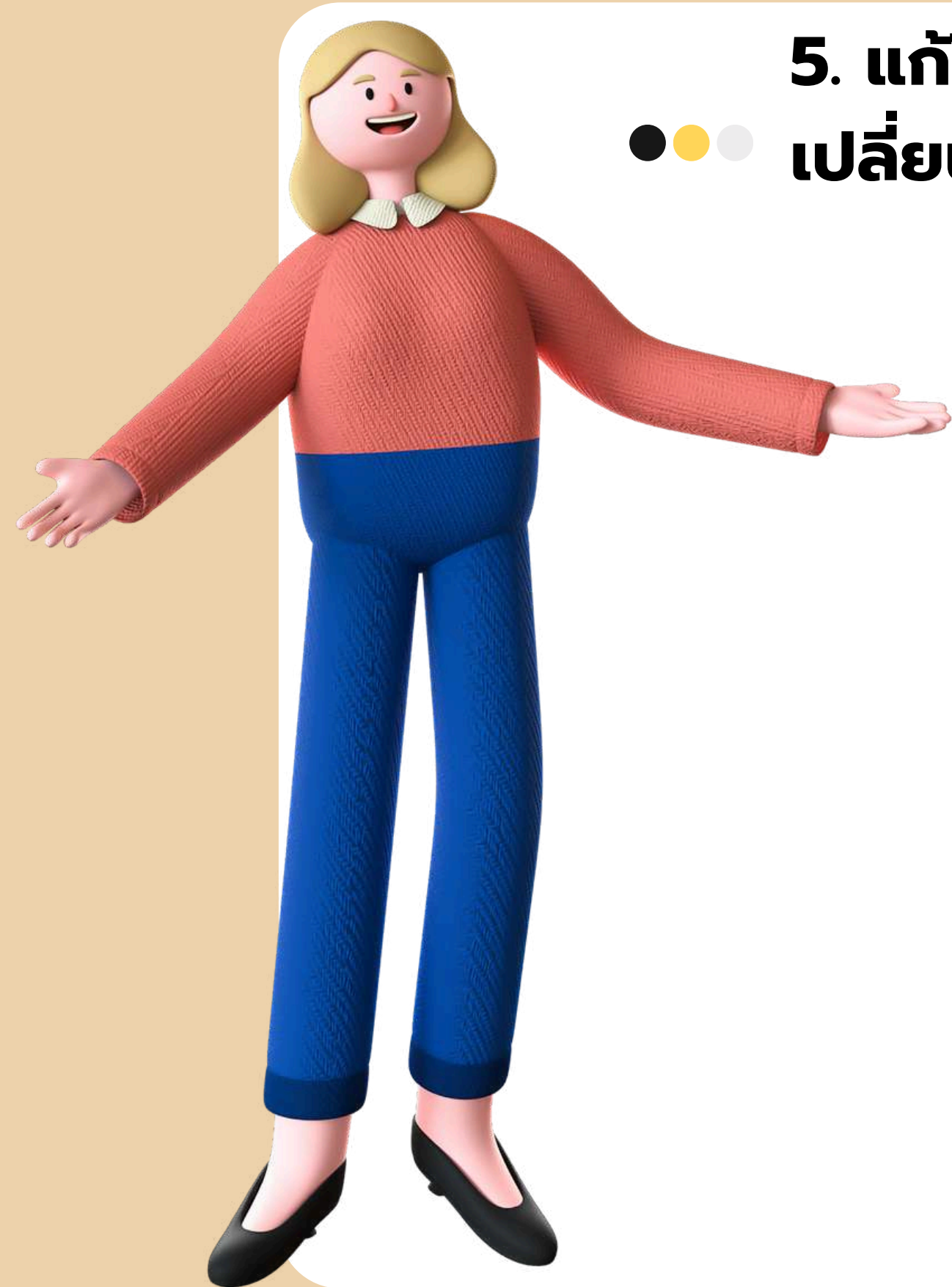
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ



# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## 5. แก้ไขข้อมูลอักษรสีแดงและปรับส่วนอื่นตามความเหมาะสม จากนั้น

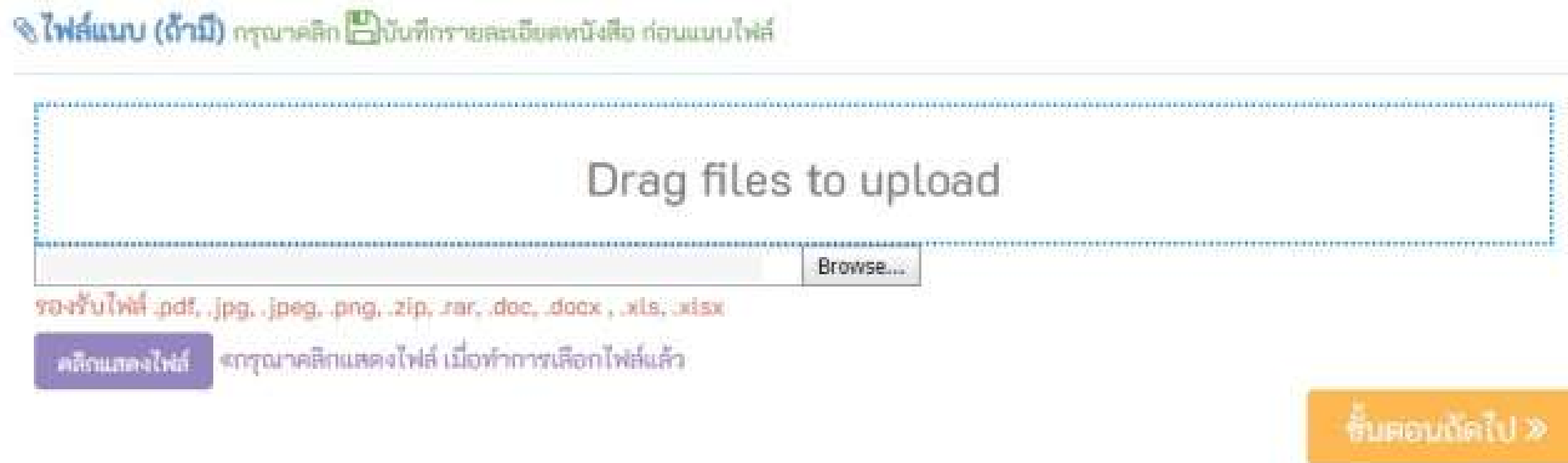
- ● ● เปลี่ยนอักษรทั้งหมดให้กลายเป็นสีดำ **TH Sarabun PSK ขนาด 14**



# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## 6. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือเชิญเข้าร่วมปฏิบัติงาน
- กำหนดการประชุม หรือกำหนดการปฏิบัติงาน
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลาพักผ่อน กรณีเดินทางไปล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน



# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## 7. คลิกกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

1) ค้นหา 2) ตรวจสอบสถานะ 3) การดำเนินการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม 4) เครื่องมือ ส่งถึงผู้รับ

จัดการข้อมูลรายการหนังสือ **หนังสือส่ง** > รหัสอ้างอิง: OSB8AA-982-437

ดูข้อมูลเอกสาร หนังสือ  
ส่งต่อหน่วยงานภายนอก (เข้าถึงหนังสือฉบับนี้) **New!**

เพิ่มความเร็ว ปกติ ขึ้นความลับ ปกติ  
ติดตามเอกสาร ไม่ติดตาม

ความช่วยเหลือ

แบบหนังสือที่ใช้งาน > 0 ความเข้าใจการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ (คลิก)

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

ลำดับ	เรื่อง	ลบ
1	แบบหนังสือภายใน (ไม่มีชื่อเรื่อง) - หนังสือภายใน  ไม่มีชื่อผู้	ลบ

ไม่มีชื่อผู้

+

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ส่งหนังสือตามลำดับ

ส่งหนังสือทุกท่าน

### กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม  
-ระบุชื่อบุคคล-

ตำแหน่ง ไม่ระบุ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ **ตรวจสอบ/ดำเนินการ**

อธิบาย ? ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

บันทึก ปิด

# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

- 8. กำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม จำนวน 2 คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์	
1	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	ไม่ระบุ	เพื่อพิจารณา	ตรวจสอบ/ดำเนินการ
2	ชวัลรัตน์ ธมิกานนท์	ไม่ระบุ	เพื่อดำเนินการต่อ	ตรวจสอบ/ดำเนินการ

- 9. **คลิกส่งหนังสือตามลำดับ**เพื่อส่งให้บุคคลตามลำดับที่กำหนด

➤ ส่งหนังสือตามลำดับ

**โดยไม่ต้องกดเสร็จสิ้นกระบวนการ**

โดยทาง สบว. จะดำเนินการกดเสร็จสิ้นกระบวนการให้เมื่อหนังสือได้รับการอนุมัติ

# ส่วนขออาจารย์ที่ปรึกษา

## 1. คลิก [เอกสารเข้า](#) และเลือกเมนู [รอตรวจสอบ/สั่งการ](#)

The screenshot shows the CMU e-Document system interface. On the left is a vertical menu with icons and text for various document functions: 'เอกสารเข้า' (highlighted with a red box), 'เอกสารเผยแพร่', 'เอกสารร่าง', 'เอกสารส่ง', 'ค้นหา', 'เอกสารในแฟ้ม', 'ออกรายงาน', and 'ประกาศนโยบายใช้งาน'. The main content area has a header 'CMU e-Document' and a '+ สร้างหนังสือ' button. Below that is the title 'รายการเอกสารเข้า'. A filter bar shows '884 เอกสารเข้า' and a dropdown menu with 'รอตรวจสอบ/สั่งการ' (highlighted with a red box and a red arrow) and 'ข้อความ'. Below the filter bar are fields for 'รับเมื่อ' (เดือน พฤศจิกายน 2567) and 'แสดง' (รายการที่ยังไม่ทราบ) with a 'จำนวน 0 ฉบับ' button. At the bottom, there is a red 'ลบ' button and a message: '< เลือกรายการเอกสารที่ต้องการลบแล้วคลิก "ลบ"'.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ CMU e-Document

เอกสารเข้า

สร้างหนังสือ

รายการเอกสารเข้า

884 เอกสารเข้า ดูทั้งหมดที่ยังไม่ได้เปิด

รอตรวจสอบ/สั่งการ

ข้อความ

รับเมื่อ เดือน พฤศจิกายน 2567

แสดง รายการที่ยังไม่ทราบ จำนวน 0 ฉบับ

ลบ < เลือกรายการเอกสารที่ต้องการลบแล้วคลิก "ลบ"



# ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา

## 2. คลิกเรื่องที่ต้องการในรายการ หนังสือรอตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ

▶ หนังสือรอตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ (1ฉบับ)

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
🟡 ตรวจสอบ	อา 8392(10).E/286 หนังสือภายใน	รหัสอ้างอิง : 801FF9-24F-775 <u>โปรดพิจารณาอนุมัติ "ระบบการจัดการหนังสือ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่"</u>		25 ส.ค. 2566 09:14	เพื่อทราบ 👁️ ตรวจสอบ

## 3. คลิกตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ 🟡 ตรวจสอบ

👤 ผู้ส่งตามลำดับ  
ลำดับผู้รับ

วันที่ส่ง : 25 ส.ค. 2566 09:14 ส่งแล้ว

👁️ ตรวจสอบ 🗨️ ติง

ข้อความผู้ส่ง :

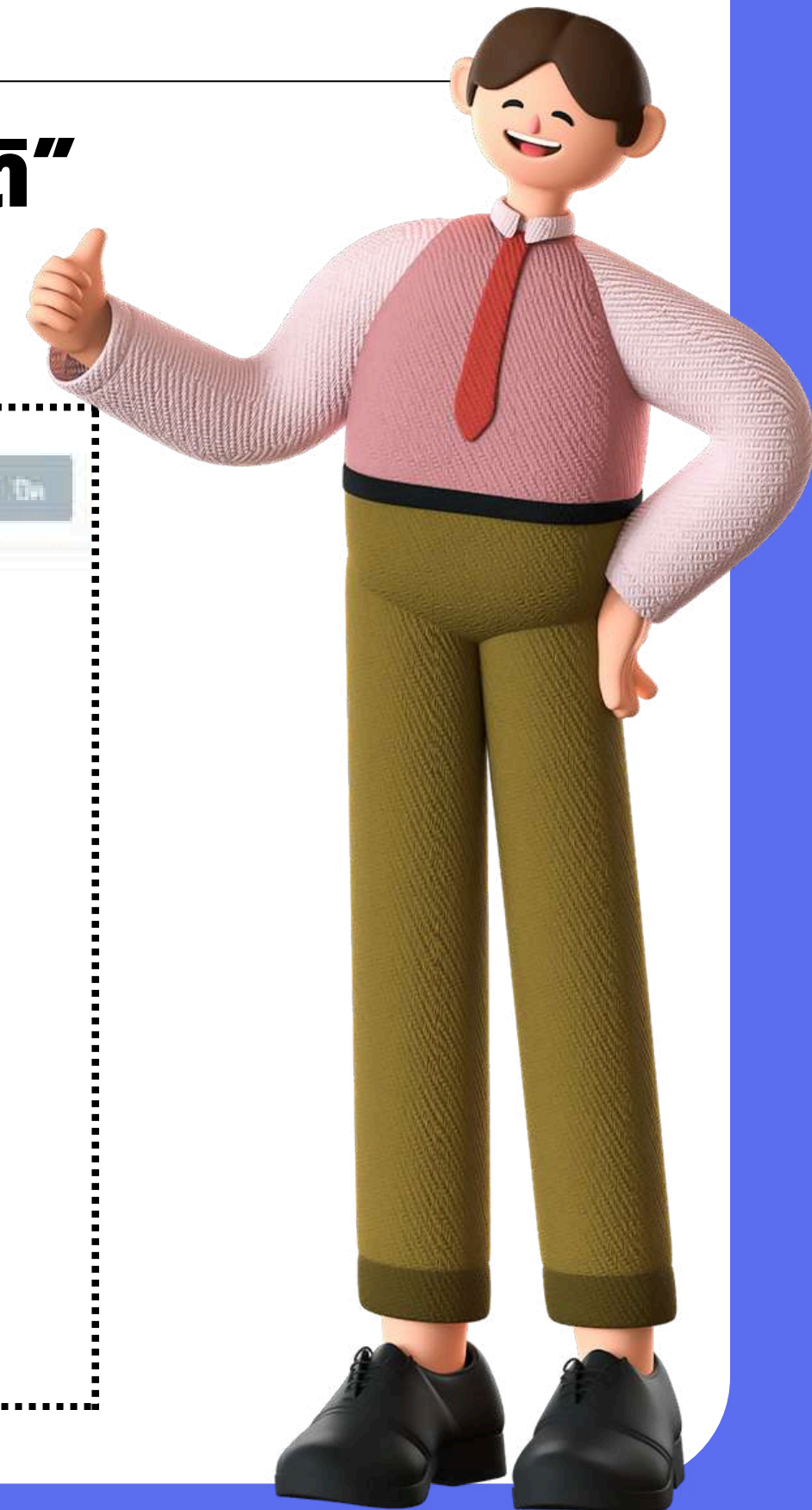
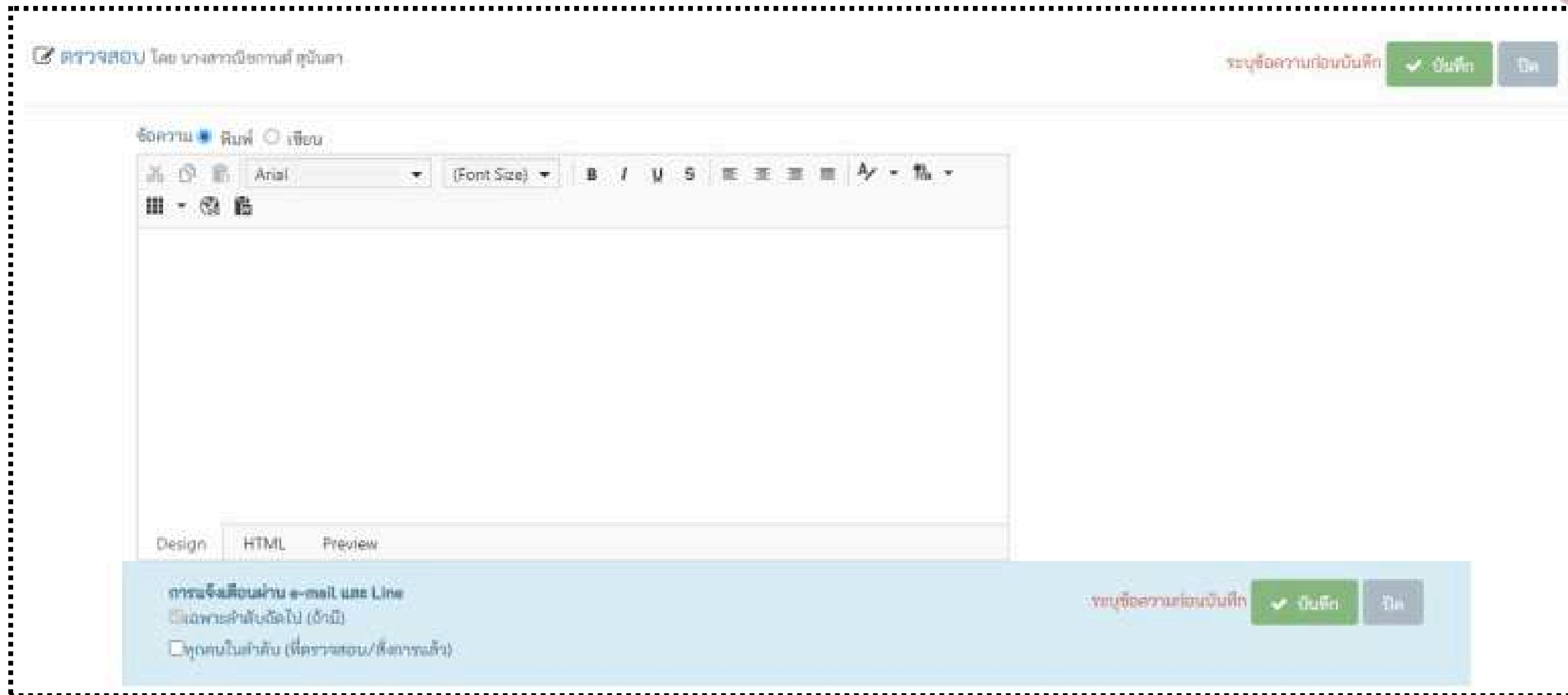
ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นางสาวณิชาภัทร์ สอนวิชา

(นางสาวณิชาภัทร์ สอนวิชา)



# ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา

## 4. พิมพ์ข้อความ เช่น “เห็นชอบ, ขอพิจารณาอนุมัติ” หรือข้อความอื่น ๆ และกด **บันทึก**





## สำหรับการเดินทางภายในและต่างประเทศ

เมื่อหนังสือได้รับการอนุมัติ สบว. จะดำเนินการกด เสร็จสิ้นกระบวนการ และจะส่งคืนหนังสือดังกล่าวกลับไป “เอกสารเข้า” ของผู้ขออนุมัติ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ CMU e-Document

เอกสารเข้า

สร้างหนังสือ

รายการเอกสารเข้า

884 เอกสารเข้า ดูทั้งหมดที่ยังไม่ได้เปิด

2 รอตรวจ/สั่งการ 3 ข้อความ

รับเมื่อ เดือน พฤศจิกายน 2567 แสดง รายการที่ยังไม่ทราบ จำนวน 0 ฉบับ

ลบ < เลือกรายการเอกสารที่ต้องการลบแล้วคลิก "ลบ"

