

แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการรับ-ส่งหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document) สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ประเภทหนังสือ	การรับ-ส่งหนังสือเป็นเอกสาร		การรับ-ส่งหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	
	การสร้างหนังสือรับ	การสร้างหนังสือส่ง	การรับหนังสือ	การส่งหนังสือ
หนังสือภายนอก	<p>กรอกรายละเอียดหนังสือ (ต้องระบุผู้ส่งและผู้รับ)</p> <p>↓</p> <p>ออกเลขรับ</p> <p>↓</p> <p>ส่งต่อผู้บริหารหรือบุคลากรภายใน ส่วนงาน</p> <p>↓</p> <p>เผยแพร่เอกสาร</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>กรอกรายละเอียดหนังสือ (ต้องระบุผู้ส่งและผู้รับ)</p> <p>↓</p> <p>ออกเลขส่ง</p> <p>↓</p> <p>บันทึก</p> <p>↓</p> <p>เผยแพร่เอกสาร</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>		

ประเภทหนังสือ	การรับ-ส่งหนังสือเป็นเอกสาร		การรับ-ส่งหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	
	การสร้างหนังสือรับ	การสร้างหนังสือส่ง	การรับหนังสือ	การส่งหนังสือ
หนังสือภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรอกรายละเอียดหนังสือ (ต้องระบุผู้ส่งและผู้รับ)</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ออกเลขรับ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่งต่อผู้บริหารหรือบุคลากรภายใน ส่วนงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">เผยแพร่เอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บเข้าแฟ้ม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรอกรายละเอียดหนังสือ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ออกเลขส่ง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ระบุผู้ส่งและส่ง (ภายนอกหรือภายในส่วนงาน)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">เผยแพร่เอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บเข้าแฟ้ม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ออกเลขรับ (ลงรับ)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ส่งต่อผู้บริหารหรือบุคลากรภายใน ส่วนงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">เผยแพร่เอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บเข้าแฟ้ม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรอกรายละเอียดหนังสือ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ออกเลขส่ง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ระบุผู้ส่งและส่ง (ภายนอกหรือภายในส่วนงาน)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">เผยแพร่เอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บเข้าแฟ้ม</div>
หนังสือประทับตรา				
หนังสือสั่งการ				
หนังสือประชาสัมพันธ์				
หนังสือหลักฐาน				

หมายเหตุ ขั้นตอนที่จำเป็น ขั้นตอนทางเลือก

วิธีการจัดการข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือแต่ละประเภท สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ประเภทหนังสือ	ประเภทการรับ-ส่ง	สถานะการรับ	สถานะการส่ง	การกระทำ						
				แก้ไขรายละเอียด	ลบ	ส่งต่อ	แก้ไขการส่งต่อ	ตีกลับ	ดึงกลับ	เผยแพร่
-หนังสือภายนอก	เอกสาร	ลงรับแล้ว		✓	×	✓	✓	×	×	✓
			ร่าง/ร่ออกเลขส่ง	✓	✓	×	×	×	×	×
			ออกเลขส่ง	✓	×	✓	✓	×	×	✓
-หนังสือภายใน -หนังสือประทับตรา -หนังสือสั่งการ -หนังสือ ประชาสัมพันธ์ -หนังสือหลักฐาน	เอกสาร	ลงรับแล้ว		✓	×	✓	✓	×	×	✓
			ร่าง/ร่ออกเลขส่ง	✓	✓	×	×	×	×	×
			ออกเลขส่ง	✓	×	✓	✓	×	×	✓
	อิเล็กทรอนิกส์	รอรับ		×	×	×	×	✓	×	×
		ลงรับแล้ว		×	×	✓	✓	×	×	✓
			ร่าง/ร่ออกเลขส่ง	✓	✓	×	×	×	×	×
			ออกเลขส่ง	×	×	×	×	×	✓*	✓

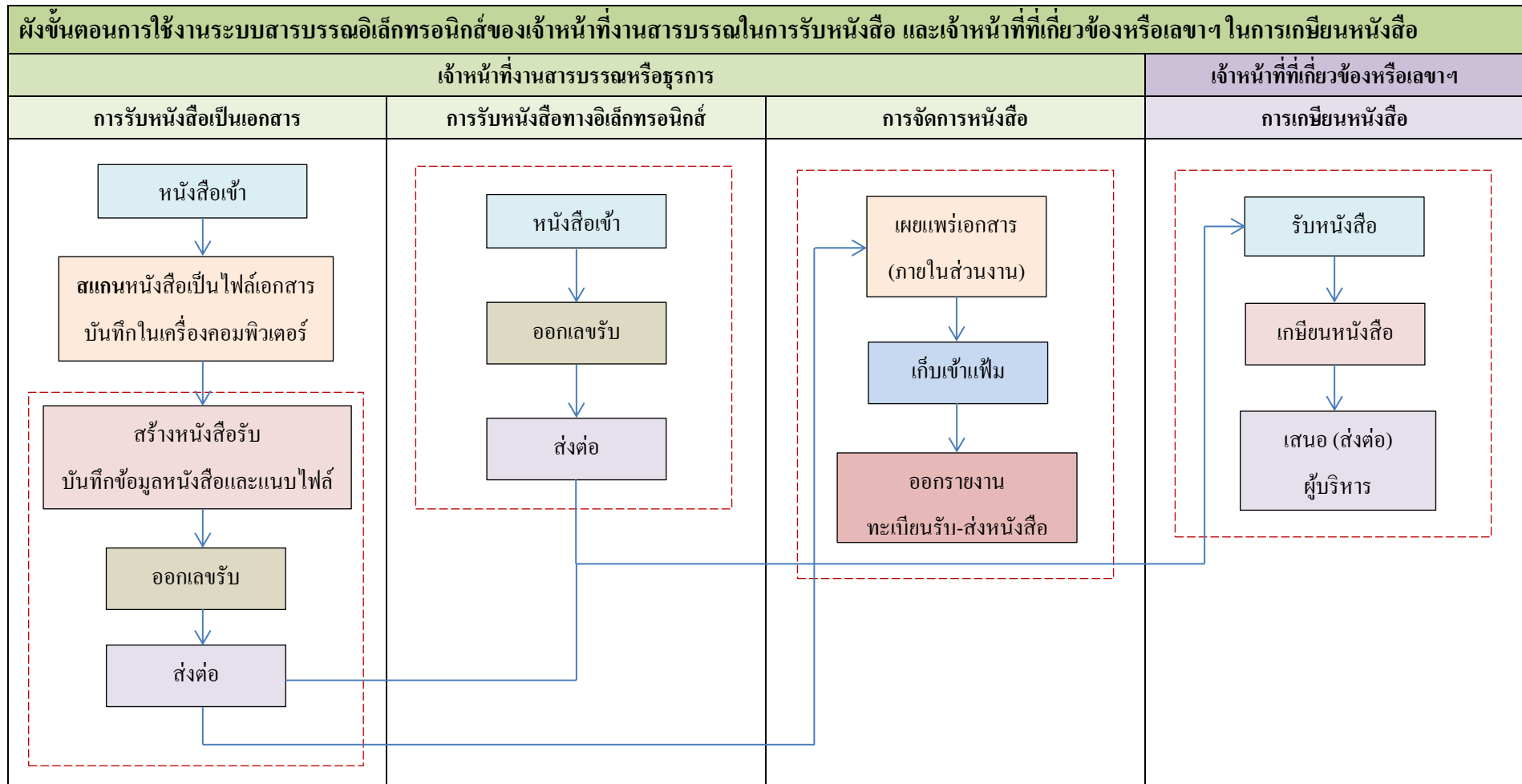
หมายเหตุ

- แก้ไขรายละเอียดของหนังสือ ยกเว้น เลขที่หนังสือ และเลขรับ-ส่ง
- ✓* กรณีที่มีการลงรับจากปลายทางแล้ว ไม่สามารถดึงกลับได้

แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการรับทราบ/ส่งต่อ/ตอบกลับ/อนุมัติ/สั่งการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document) สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่

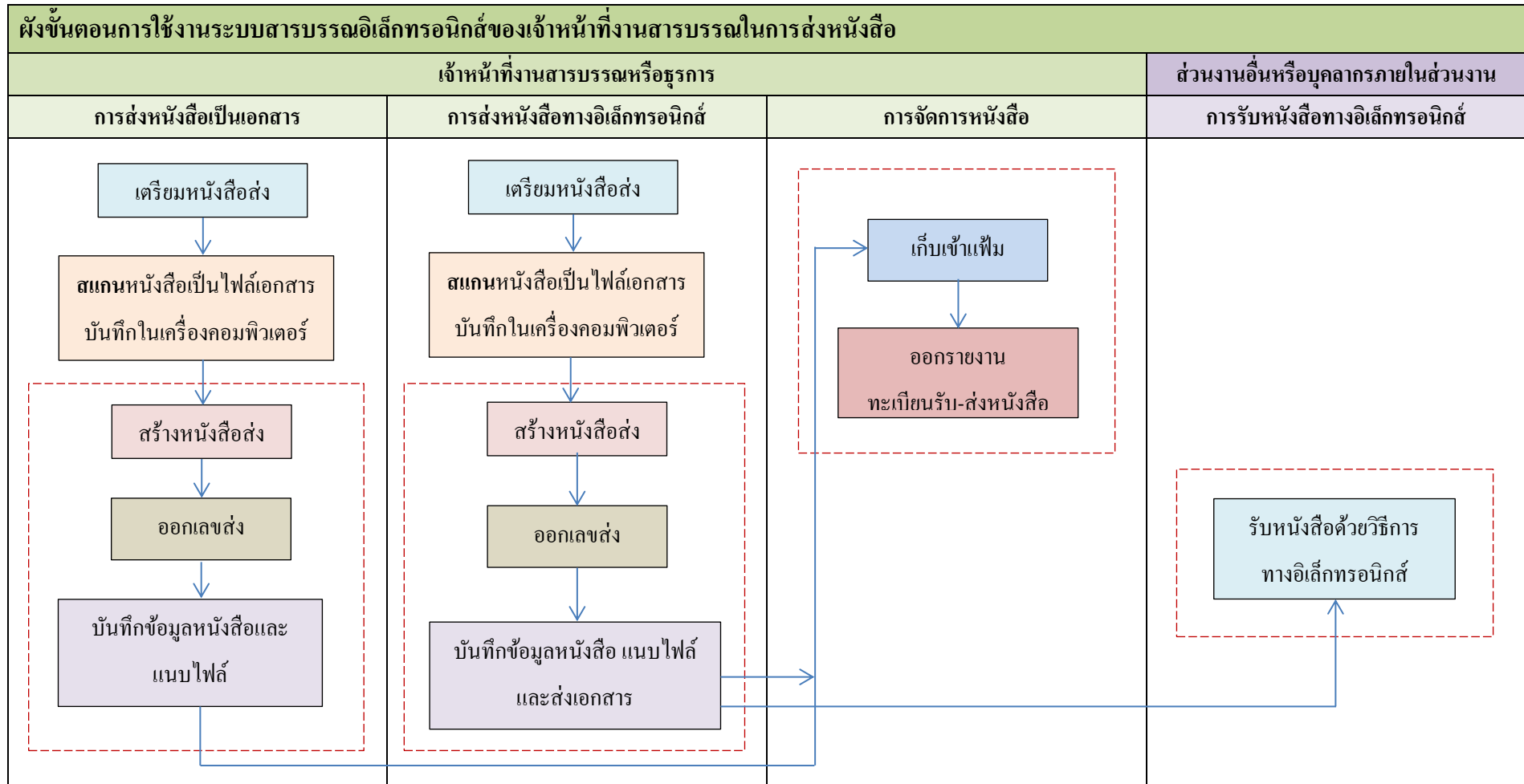
วัตถุประสงค์ของการส่งหนังสือ	การปฏิบัติ
เพื่อทราบ	ทราบ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติ	ทราบ , ทราบและส่งต่อ
เพื่อพิจารณา	ทราบและตอบกลับ , ทราบและส่งต่อ
เพื่อพิจารณาเสนอ	ทราบและตอบกลับ , ทราบและส่งต่อ
เพื่ออนุมัติ	ทราบและตอบกลับ , ทราบและส่งต่อ
เพื่ออนุญาต	ทราบและตอบกลับ , ทราบและส่งต่อ
เพื่อดำเนินการต่อ	ทราบและตอบกลับ , ทราบและส่งต่อ

ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในการรับหนังสือ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเลขานุการ ในการ
 เกษียนหนังสือ



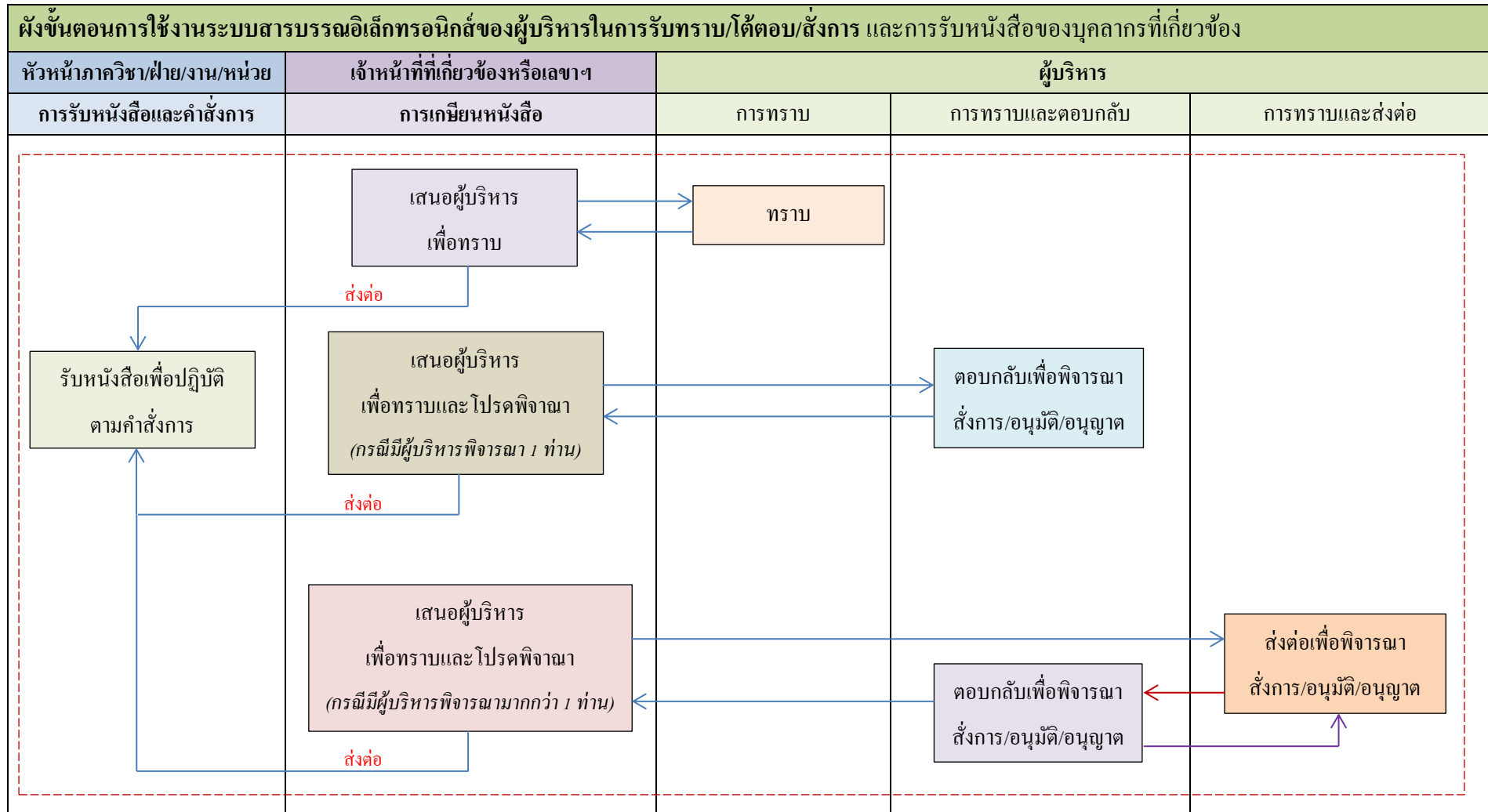
หมายเหตุ เป็นการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในการส่งหนังสือ



หมายเหตุ เป็นการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) ของผู้บริหารในการรับทราบ/โต้ตอบ/สั่งการ และการรับหนังสือของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



หมายเหตุ เป็นการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์