

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

CMU e-Document



อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ

ภายในส่วนงาน

โดย สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ



5 DECADES CMU UNITED FOR THE NATION



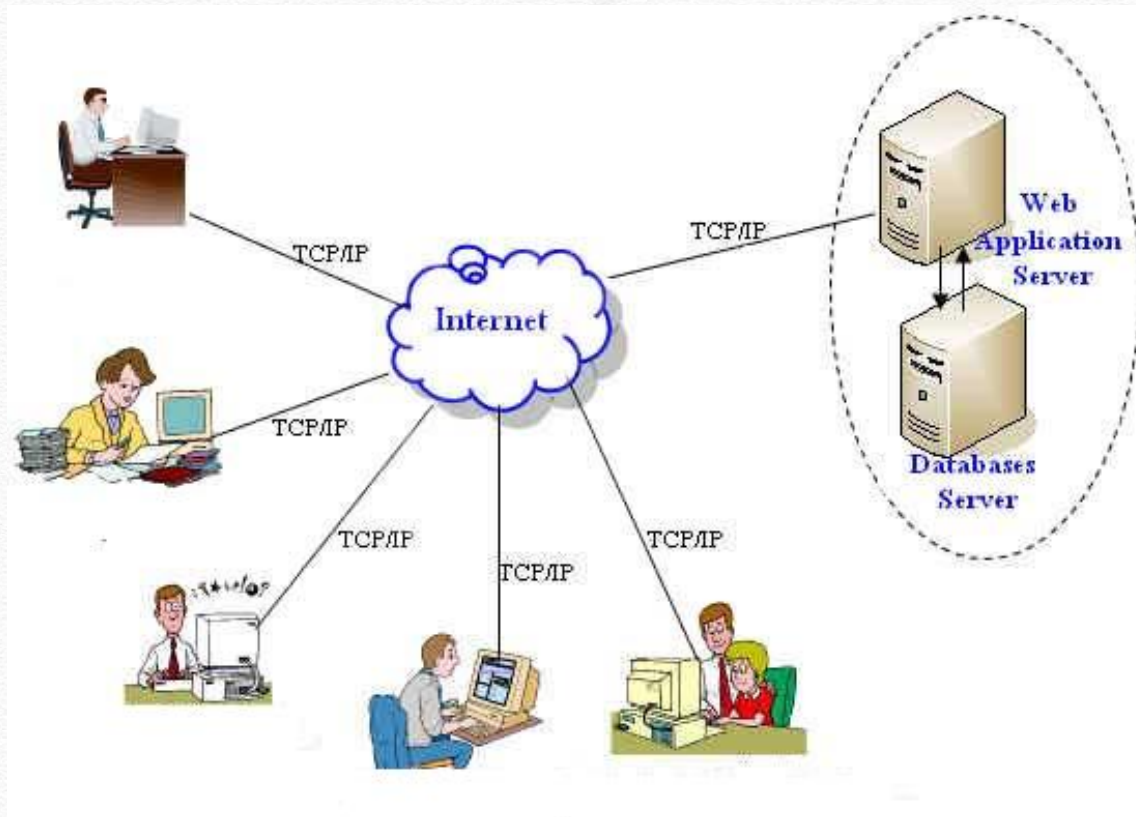
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในส่วนงาน

- บทที่ 1 แนะนำระบบ CMU e-Document
- บทที่ 2 การตั้งค่าการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
- บทที่ 3 การส่งหนังสือ
- บทที่ 4 การรับหนังสือ
- บทที่ 5 การลบหนังสือ
- บทที่ 6 การเผยแพร่หนังสือ (แจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน)
- บทที่ 7 การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- บทที่ 8 การค้นหาหนังสือ
- บทที่ 9 การออกรายงานทะเบียนคุมหนังสือ





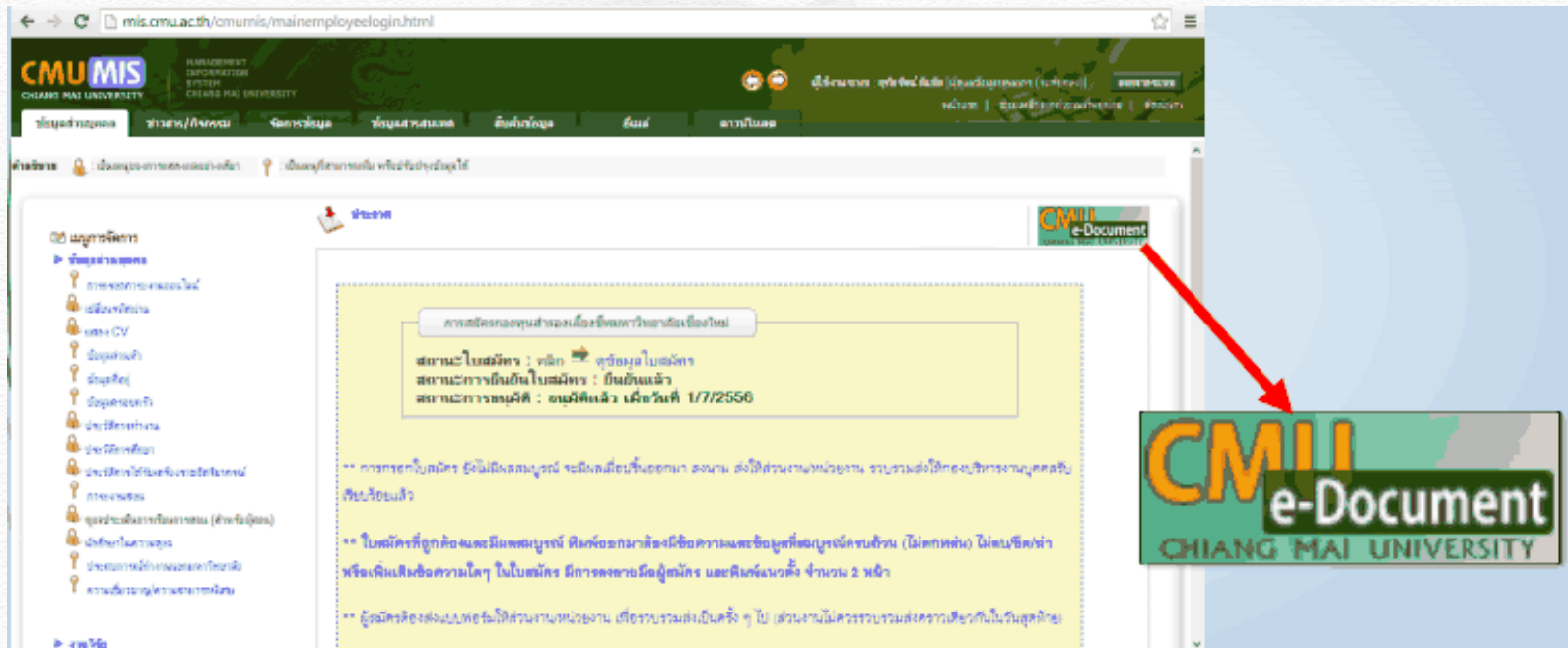
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์





ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

- ลงชื่อเข้าใช้ระบบ CMU MIS
- คลิกเข้าสู่ระบบ CMU e-Document



The screenshot shows the CMU MIS website interface. The browser address bar displays `mis.cmu.ac.th/cmumis/mainemployeelogin.html`. The page header includes the CMU MIS logo and navigation tabs. A sidebar on the left lists various system modules. The main content area contains a yellow box with the following text:

การสมัครของครูสอนเมื่อเรียนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานะใบสมัคร : คลิก สถานะการกินอันใบสมัคร : กินอันแล้ว สถานะการอนุมัติ : อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่ 1/7/2556

Below this box, there are three bullet points:

- ** การกรอกใบสมัคร ยังไม่มีเลขบูธน์ จะมีเลขขึ้นออกภา ลงนาม ส่งให้ส่วนงานหน่วยงาน รวบรวมส่งให้กองบริหารงานบุคคลฯ สืบรับข้อมูล
- ** ใบสมัครที่ถูกตัดและมีเลขบูธน์ คัดข้อสมัครตัดสินข้อความและข้อมูลที่เหมาะสมก่อนรับ (ไม่ตกหลัง) ไม่พบชื่อค่า หรือเคมแจ้งข้อความใดๆ ใบสมัคร มีการลงนามมีผู้สมัคร และคืนบัตรตัว จำนวน 2 หน้า
- ** ผู้สมัครต้องส่งใบสมัครให้ส่วนงานหน่วยงาน เพื่อรวบรวมส่งเป็นครั้ง ๆ ไป (ส่วนงานไม่ควรรวบรวมส่งคราวเดียวกันในวันสุดท้าย)

A red arrow points from the 'CMU e-Document' button in the top right corner of the page to a larger, highlighted version of the 'CMU e-Document' logo on the right side of the image.



หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ



CMU e-Document (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

2

รับการแจ้งเตือนทาง e-mail | ตั้งค่าการใช้งาน | ช่วยเหลือ | ออกจากระบบ

ชื่อโดเมน: cmu.ac.th | ชื่อผู้ใช้: (ไม่มีสิทธิ์ระบบสารบรรณ) | ชื่อที่ตั้งเครื่องแม่ข่าย: (ไม่มีสิทธิ์ระบบสารบรรณ) | IP Address: 10.1.0.5

3

สร้างหนังสือภายนอก | สร้างหนังสือภายใน | สร้างหนังสือประทับตรา | สร้างหนังสือสั่งการ | สร้างหนังสือประชาสัมพันธ์ | สร้างหนังสือหลักสูตรฯ

ค้นหาตามสถานะเอกสาร | ค้นหาตามประเภทเอกสาร | ระบุข้อความ | ค้นหา

เอกสารเข้า

X ลบ

4

สร้างเอกสาร +

- เอกสารเข้า 55
- เอกสารเผยแพร่ 0
- เอกสารร่าง 0
- เอกสารออกเลขรับ 11
- เอกสารออกเลขส่ง 0
- เอกสารส่ง 0
- ติดตามเอกสาร 0
- ค้นหา
- เอกสารใบเพิ่ม
- ออกรายงาน

1

สถานะ	เรื่อง	ชนิดเอกสาร	ผู้ส่ง	วันที่รับ
เอกสารใหม่	ศส 6392(1)/ค0218 ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครงาน(ลงวันที่ 19/02/2557)	หนังสือภายใน	นางสาวฐิติภรณ์ เสาร์คำ	19/02/2557 16:56
เอกสารใหม่	ศส 6392(1)/ค0217 ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท-เอก(ลงวันที่ 19/02/2557)	หนังสือภายใน	นางสาวฐิติภรณ์ เสาร์คำ	19/02/2557 16:54
ทราบ	สพ. 182/2557 ขอเชิญให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นที่ปรึกษา(ลงวันที่ 07/02/2557)	หนังสือภายนอก	นายสมชาติ สุดใจ	19/02/2557 15:16
ทราบ	วณฆ ว.097/2556 ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์วารสารวิทยาลัยนครราชสีมา(ลงวันที่ 26/12/2556)	หนังสือภายนอก	นายสมชาติ สุดใจ	19/02/2557 15:13
ทราบ	วณฆ ว.002/2557 ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยระดับชาติประจำปี 2557(ลงวันที่ 24/01/2557)	หนังสือภายนอก	นายสมชาติ สุดใจ	19/02/2557 15:11
ทราบ	ศส 6393(8).3 บศ.คส./236 ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมเป็นวิทยากร(ลงวันที่ 17/02/2557)	หนังสือภายใน	นายสมชาติ สุดใจ	19/02/2557 15:09
ทราบ	ศส 6392(4)/ว040 การจัดสรรที่พิมพ์วิทยานิพนธ์เชียงใหม่ ประจำปี 2558(ลงวันที่ 19/02/2557)	หนังสือภายใน	นายสมชาติ สุดใจ	19/02/2557 15:08
ทราบ	ศส 6392(4)/ว038 แจ้งเวียนผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2558(ลงวันที่ 19/02/2557)	หนังสือภายใน	นายสมชาติ สุดใจ	19/02/2557 15:07



หน้าจอสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



CMU e-Document (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

2 — [รับสารแจ้งเตือนทาง e-mail](#) [ช่วยเหลือ](#) [ออกจากระบบ](#)

ผู้ใช้งาน : (ผู้ใช้งานทั่วไป) IP Address : 10.1

3 —

1 — เอกสารเข้า 0
เอกสารเผยแพร่ 3

เอกสารเผยแพร่

ลำดับ	เรื่อง	ชนิดเอกสาร	วันที่รับ	วันที่บันทึก
1	ศธ.6363(9).1.1.4/3 ggg(ลงวันที่ 11/02/2557)	หนังสือภายใน	11/02/2557 13:02	11/02/2557 13:02
2	ศธ. 6392(1)/ว0221 ขอรับจัดเมตตาดอนุเคราะห์บริจาครถเก่า(ลงวันที่ 06/02/2557)	หนังสือภายใน	06/02/2557 15:02	06/02/2557 15:02
3	ศธ. 6392(1)/ว149 การจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นการเลือกตั้งทั่วไป (กรณียุบสภา) (ลงวันที่ 23/01/2557)	หนังสือภายใน	24/01/2557 11:01	24/01/2557 11:01

4 —



บทที่ 2 การตั้งค่าการใช้งานระบบ



การตั้งค่าการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

การตั้งค่าการใช้งานระบบ เป็นสิ่งจำเป็นขั้นพื้นฐานสำหรับการใช้งานระบบ
การตั้งค่าการใช้งาน ประกอบด้วย

- การกำหนดเลขรับหนังสือ
- การกำหนดเลขที่ส่งหนังสือ
- การจัดการแฟ้มหนังสือ
- การกำหนดกลุ่มผู้รับหนังสือ
- การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานภายในส่วนงาน

Anniversary
5 Decades CMU United for the Nation



ขั้นตอนการส่งหนังสือ



5 Decades CMU United for the Nation

1. สร้างหนังสือ
2. ระบุชั้นความเร็ว ชั้นความลับ
3. เลือกประเภทการสร้างเป็น “หนังสือส่ง”
4. ระบุวันที่ออกหนังสือ *
5. ระบุเรื่อง *
6. ระบุข้อความ (สามารถกำหนดตัวหนา เอียง จี๊ดเส้นใต้ หรือสีตัวหนังสือได้)
7. ระบุผู้รับ *
 - 1) ส่งถึงบุคคล
 - 2) ส่งถึงกลุ่มบุคคล (ที่ได้มีการกำหนดไว้ในการตั้งค่าการใช้งาน)
 - 3) ส่งถึงเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงานนั้นๆ
8. แนบไฟล์เอกสาร *
9. บันทึกและส่งถึงผู้รับ

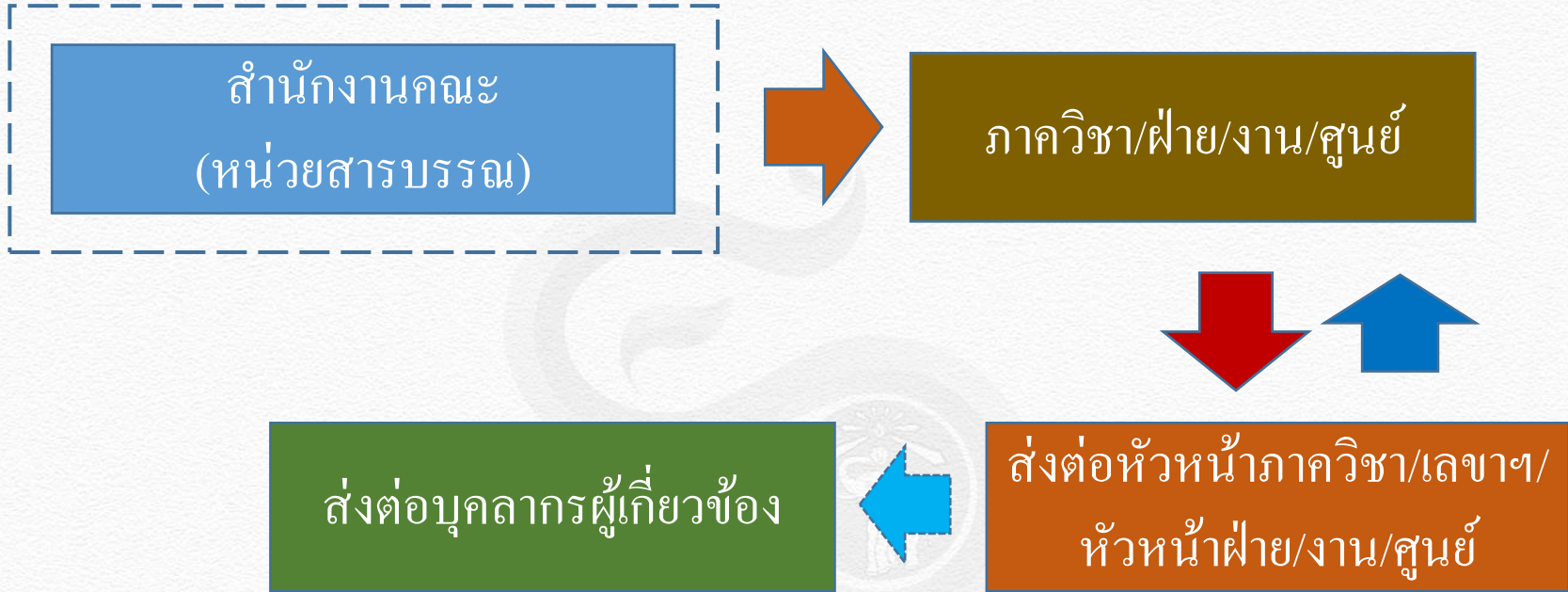
5 Decades CMU United for the Nation



วัตถุประสงค์ของการส่ง	การปฏิบัติของผู้รับ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติ	ทราบ , ทราบและส่งต่อ
เพื่อพิจารณา	ทราบและตอบกลับ , ทราบและส่งต่อ
เพื่อพิจารณาเสนอ	ทราบและตอบกลับ , ทราบและส่งต่อ
เพื่ออนุมัติ	ทราบและตอบกลับ , ทราบและส่งต่อ
เพื่ออนุญาต	ทราบและตอบกลับ , ทราบและส่งต่อ
เพื่อดำเนินการต่อ	ทราบและตอบกลับ , ทราบและส่งต่อ



บทที่ 4 การรับหนังสือ



CMU Anniversary
5 Decades CMU United for the Nation



ขั้นตอนการรับหนังสือ




5 Decades CMU United for the Nation

1. เลือกรายการ “เอกสารเข้า”
2. คลิกรายการเอกสารที่ต้องการรับ
3. ตรวจสอบเลขรับ และ ออกเลขรับ *(ตีกลับ หากพบว่ามีคำสั่งผิด)*
4. ส่งต่อให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆ
 - 1) ส่งถึงบุคคล
 - 2) ส่งถึงกลุ่มบุคคล (ที่ได้มีการกำหนดไว้ในการตั้งค่าการใช้งาน)
 - 3) ส่งถึงเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงานนั้นๆ
5. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม



หนังสือที่ได้ทำการลงรับแล้ว สามารถจัดเก็บเข้าแฟ้มหรือลบได้ โดยวิธีการลบทำได้ดังต่อไปนี้

วิธีที่ 1


1. ในหน้าเอกสารเข้า ให้ทำการคลิกช่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลบ โดยสามารถเลือกได้หลายรายการ
2. คลิกปุ่ม  เพื่อลบหนังสือ

วิธีที่ 2

1. คลิกรายการหนังสือที่ต้องการลบเพื่อเข้าไปในหน้ารายละเอียดของหนังสือ
2. คลิกปุ่ม  ในหน้ารายการหนังสือนั้นๆ



การเผยแพร่หนังสือในระบบ CMU e-Document มีวัตถุประสงค์เพื่อการแจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงานของท่าน เพื่อความรวดเร็วและลดการใช้กระดาษ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู “เอกสารเข้า”
2. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการเผยแพร่
3. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการเผยแพร่
4. ตรวจสอบการเผยแพร่ในเมนู “เอกสารเผยแพร่”

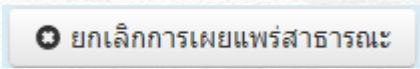
Anniversary
5 Decades CMU United for the Nation



การยกเลิกการเผยแพร่หนังสือ



การยกเลิกการเผยแพร่หนังสือในระบบ CMU e-Document มีวัตถุประสงค์เพื่อยกเลิกหนังสือที่ได้เผยแพร่ไว้แล้ว (แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน)
มีขั้นตอนดังนี้

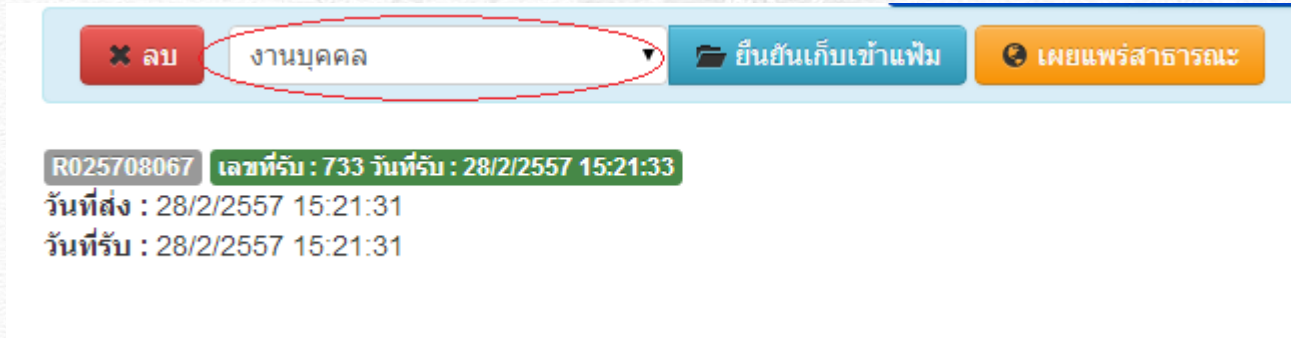
1. คลิกเมนู “เอกสารแพร่”
2. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการยกเลิกการเผยแพร่
3. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิก





หนังสือที่ได้ทำการลงรับแล้ว สามารถจัดเก็บเข้าเพิ่มเป็นหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ได้ โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. คลิกเมนู “เอกสารเข้า”
2. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บเข้าเพิ่ม
3. คลิกเลือกรายการเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม  ยืนยันเก็บเข้าเพิ่ม เพื่อเก็บหนังสือเข้าเพิ่ม



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a red 'x' icon and the text 'ลบ' (Delete), a dropdown menu currently showing 'งานบุคคล' (Personnel Work), a folder icon with the text 'ยืนยันเก็บเข้าเพิ่ม' (Confirm Add to Collection), and an orange button with a plus icon and the text 'เผยแพร่สาธารณะ' (Publish Publicly). Below this bar, there is a green box containing the text 'R025708067 เลขที่รับ : 733 วันที่รับ : 28/2/2557 15:21:33'. Underneath the green box, there are two lines of text: 'วันที่ส่ง : 28/2/2557 15:21:31' and 'วันที่รับ : 28/2/2557 15:21:31'. A red oval highlights the 'งานบุคคล' dropdown menu.



การยกเลิกการจัดเก็บหนังสือในแฟ้ม



หนังสือที่ได้ทำการจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่แล้ว สามารถยกเลิกการจัดเก็บเข้าแฟ้มหรือย้ายแฟ้มได้ มีวิธีการดังต่อไปนี้

การยกเลิกการจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม

1. คลิกเมนู “เอกสารในแฟ้ม”
2. เลือกรายการหนังสือในแฟ้มที่ต้องการ
3. คลิก “ยกเลิกการเก็บเข้าแฟ้ม” เมื่อต้องการยกเลิก
4. คลิก “เปลี่ยนแฟ้ม” เมื่อต้องการย้ายแฟ้ม



เอกสารนี้ถูกเก็บเข้าแฟ้ม ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ [\[เปลี่ยนแฟ้ม\]](#) [\[ยกเลิกการเก็บเข้าแฟ้ม\]](#)



เผยแพร่สาธารณะ





การค้นหาหนังสือในระบบ CMU e-Document ในหน่วยงานของท่านที่ได้มีการรับหรือส่งในระบบแล้ว ทำได้ดังนี้

1. คลิกเมนู “ค้นหา”
2. เลือกประเภทการค้นหา เป็นหนังสือส่ง หรือ หนังสือรับ
3. ระบุการค้นหาได้ 2 ส่วนคือ
 - 3.1 หน่วยงานที่มีการส่งถึง หรือ รับจาก เช่น ภาควิชารังสีวิทยา
 - 3.2 คำที่ต้องการค้นหาจากเรื่องหรือข้อความที่ได้มีการระบุไว้ เช่น “ขอใช้รถ” “คืนบัตรลงทะเบียน” เป็นต้น



การออกรายงานทะเบียนคุมหนังสือ จากระบบ CMU e-Document ทำได้ดังนี้

1. คลิกเมนู “ออกรายงาน”
2. เลือกหนังสือส่ง หรือ หนังสือรับ
3. ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการออกรายงาน  * หากต้องการรายงานวันเดียว ต้องระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันเดียวกัน
4. คลิกปุ่ม 





คุณสมบัติเพิ่มเติมของระบบ CMU e-Document



ศ. 21/2/2557 10:55

CMU e-Document <noreply@cmu.ac.th>

ส่งต่อ : มีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ถึงท่าน (CMU e-Document)

To SURANG SMURJAI

มีหนังสือใหม่ส่งถึงท่านจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)

รายละเอียดดังนี้

วันที่ส่ง 21/2/2557 เวลา 10:54

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมเป็นวิทยากร

จาก : สายใจ ใจเย็น สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียด :

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการต่อ

ข้อความส่งต่อ : ผู้อำนวยการให้พิจารณาบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปเป็นวิทยากรในวัน เวลา ดังกล่าว

กรุณาเข้าสู่ระบบ CMU MIS เพื่อรับหนังสือ <http://mis.cmu.ac.th>

****อีเมลฉบับนี้เป็นการส่งจากระบบอัตโนมัติ ไม่ต้องตอบกลับ หากท่านต้องการยกเลิกการแจ้งเตือนสามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนได้ในระบบ CMU e-Document****



การติดต่อทีมงานพัฒนาและดูแลระบบ



พบปัญหาการใช้งานระบบ ติดต่อช่องทางดังต่อไปนี้

- หมายเลขโทรศัพท์

โทร 3832-5 ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- อีเมล mis@cmu.ac.th

- กลุ่ม Facebook : [e-Document CMUMIS](#)

50th
CMU
Anniversary
5 Decades CMU United for the Nation