



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: ขั้นตอนการเข้าระบบส่งหนังสือกองคลัง
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

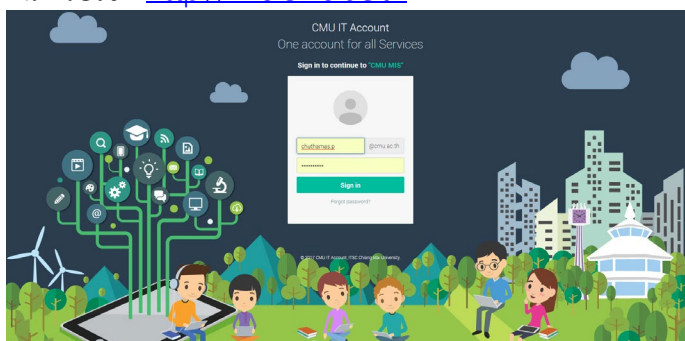
- ๑.๑ เพื่อนำส่งหนังสือถึงกองคลัง โดยผ่านระบบ
- ๑.๒ เพื่อบริหารจัดการหนังสือได้สะดวกมากขึ้น

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

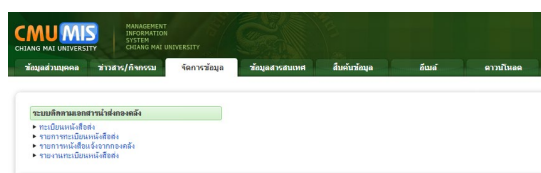
- ๒.๑ กำหนดเลขที่หนังสือออก มช. (ณ เดือน กรกฎาคม ๒๕๕๙)
- ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ <http://mis.cmu.ac.th>



- ๓.๒ เลือกแถบเมนู จัดการข้อมูล และเลือกส่วนจัดการ ระบบติดตามเอกสารนำส่งกองคลัง เมนูย่อย ทะเบียนหนังสือส่ง



๓.๓ ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในหน้าจอดังรูป เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก โดยเลขที่หนังสือที่กรอกในระบบหากเป็นหนังสือที่ต้องทำใบปะหน้า เช่น หนังสือคำสั่งต่างๆ จะมีการกำหนดเลขต่างหาก เรียงตามวันที่

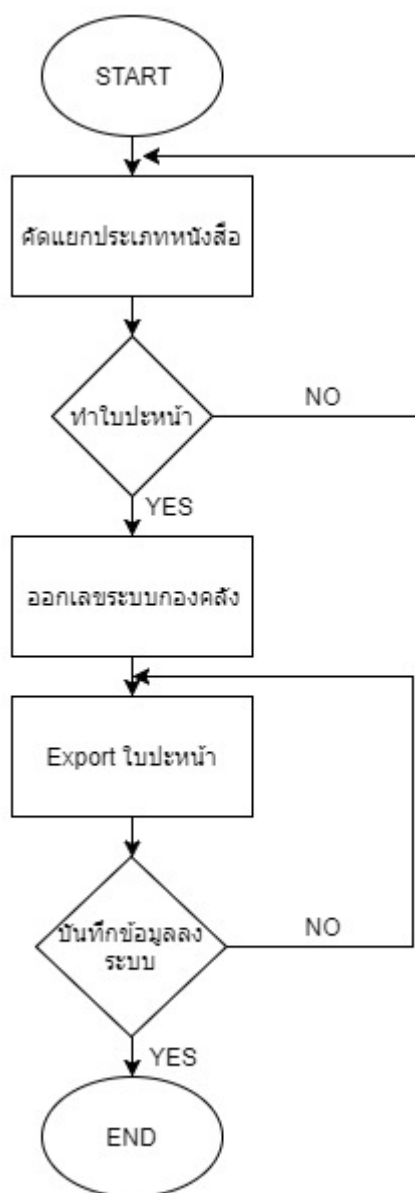
๓.๔ ในกรณีที่ต้องการแก้ไขรายละเอียด ให้คลิกเลือกแถบเมนูจัดการข้อมูล เลือกส่วนจัดการ ระบบติดตามเอกสารนำส่งกองคลัง เมื่อย่อยรายการทะเบียนหนังสือส่ง [เมนูย่อยที่ ๒] จะปรากฏรายการหนังสือส่งทั้งหมด ให้คลิกเลือกที่ชื่อรายการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอดังรูป เพื่อแก้ไขรายละเอียด เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก

๓.๕ เมื่อต้องการ Export รายการทั้งหมดส่งคลัง ให้เลือกแถบจัดการข้อมูล และเลือกส่วนจัดการระบบติดตามเอกสารนำส่งกองคลัง เมื่อย่อยรายการทะเบียนหนังสือส่ง [เมนูย่อยที่ ๔] จะปรากฏหน้าจอดังรูป

a. ให้ผู้ใช้งานเลือกวันที่ในแถวย่อยที่ ๑ รายการทะเบียนหนังสือส่งประจำวัน แล้วคลิกปุ่มลูกศรสีเขียว จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้คลิก Save As เพื่อ print out ส่งกองคลังต่อไป

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๔.๑ ขั้นตอนการทำใบปะหน้า



๔.๒ ขั้นตอนการเข้าระบบหนังสือกองคลัง

