



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การออกเลขหนังสือออนไลน์กองกลาง
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวศุภิพร สีภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อใช้ในการร้องขอออกเลขหนังสือออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้ใช้งานแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๓.๑.๑ ผู้ใช้งานส่วนกลาง (Admin กองกลาง)

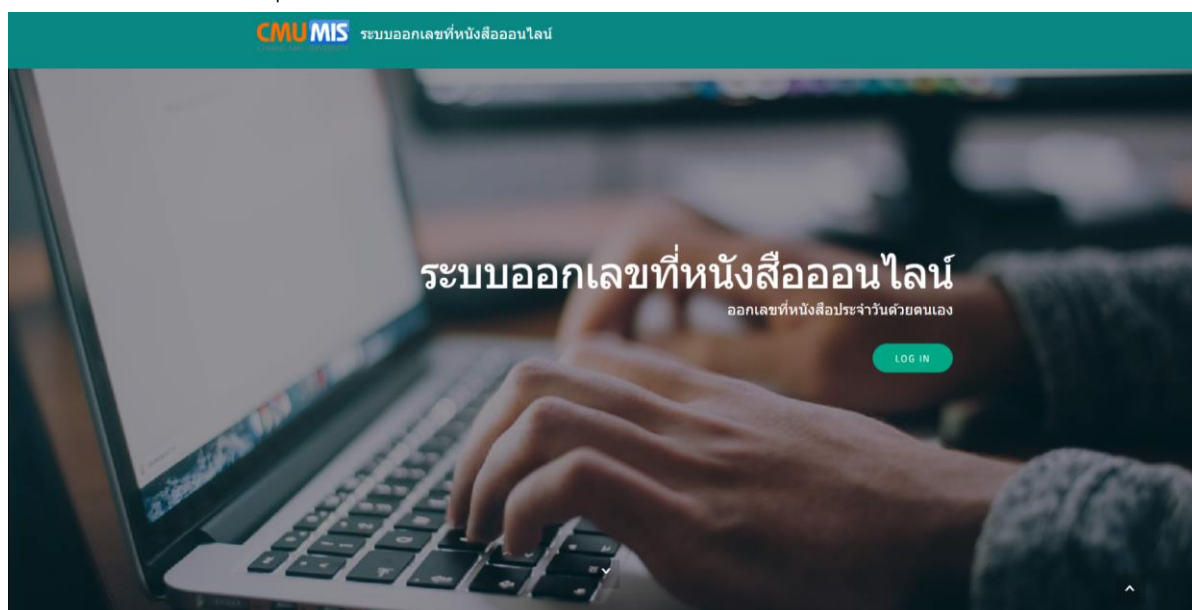
๓.๑.๒ ผู้ใช้งานกองอื่นๆ

๓.๒ ผู้ใช้งานส่วนกลาง (Admin กองกลาง) มีลำดับกิจกรรมของการทำงาน ดังนี้

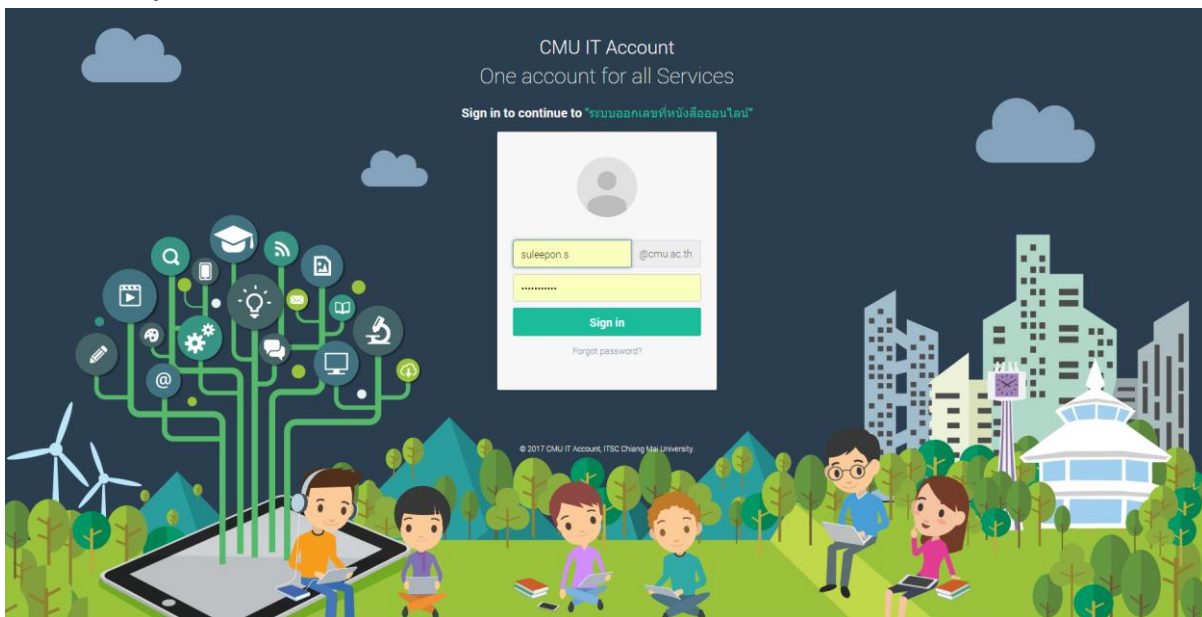
๓.๒.๑ ตั้งค่าการใช้งานระบบ เช่น ประเภทเอกสารคำอธิบายประเภทเอกสาร เลขรัน เวลาเปิดปิด และ กำหนดสิทธิ์ให้บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ

๓.๓ ผู้ใช้งานกองอื่นๆ ล็อกอินเข้าระบบออกเลขหนังสือออนไลน์

๓.๑.๑ เข้าถึงได้จาก <https://mis.cmu.ac.th/docnumber/>



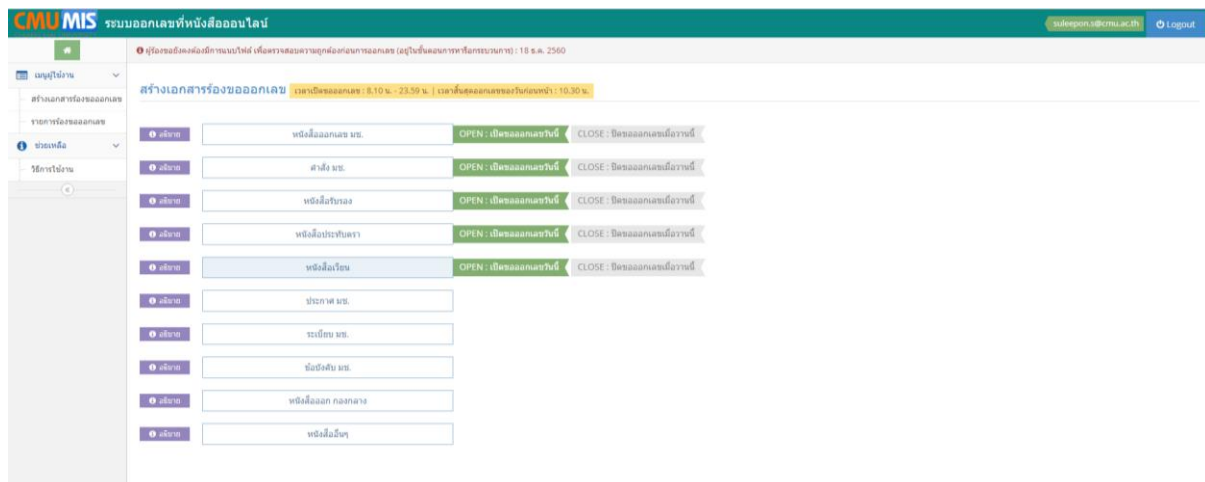
๓.๑.๒ ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน กด Sign in



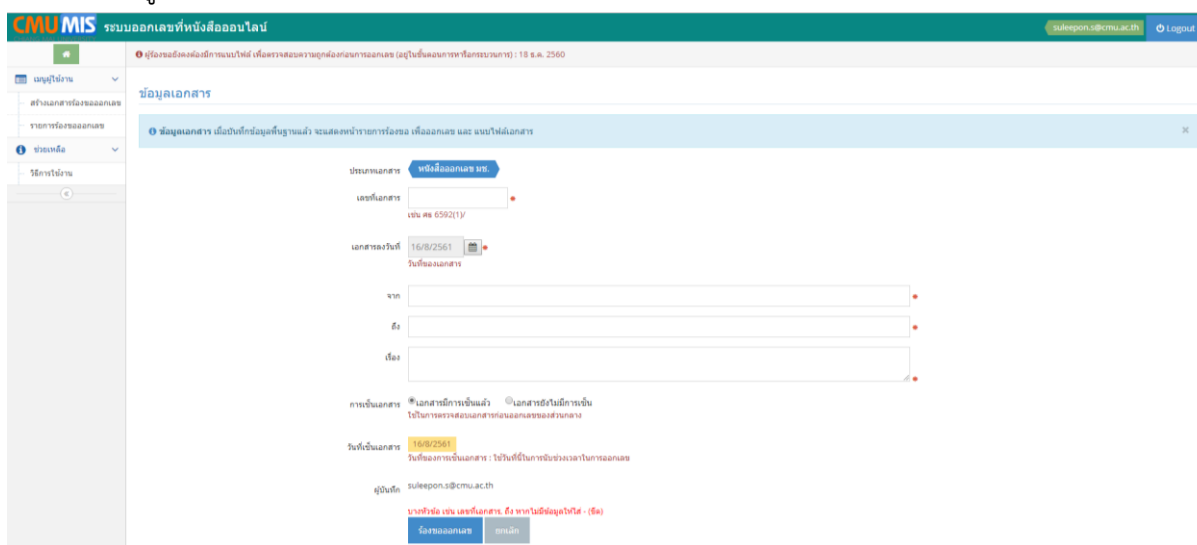
๓.๑.๓ กด สร้างเอกสารร้องขอออกเลข หากต้องการออกเลขหนังสือ

๓.๑.๔ กด รายการร้องขอออกเลข หากต้องการดูประวัติการออกเลขหนังสือ

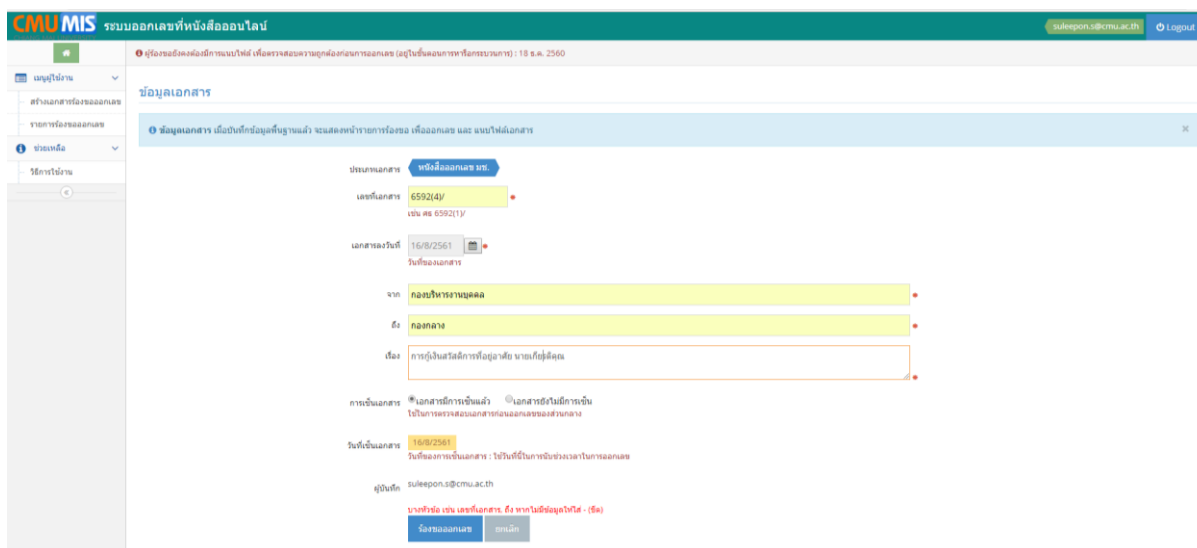
๓.๑.๕ กด เลือกประเภทหนังสือที่ต้องการออกเลข

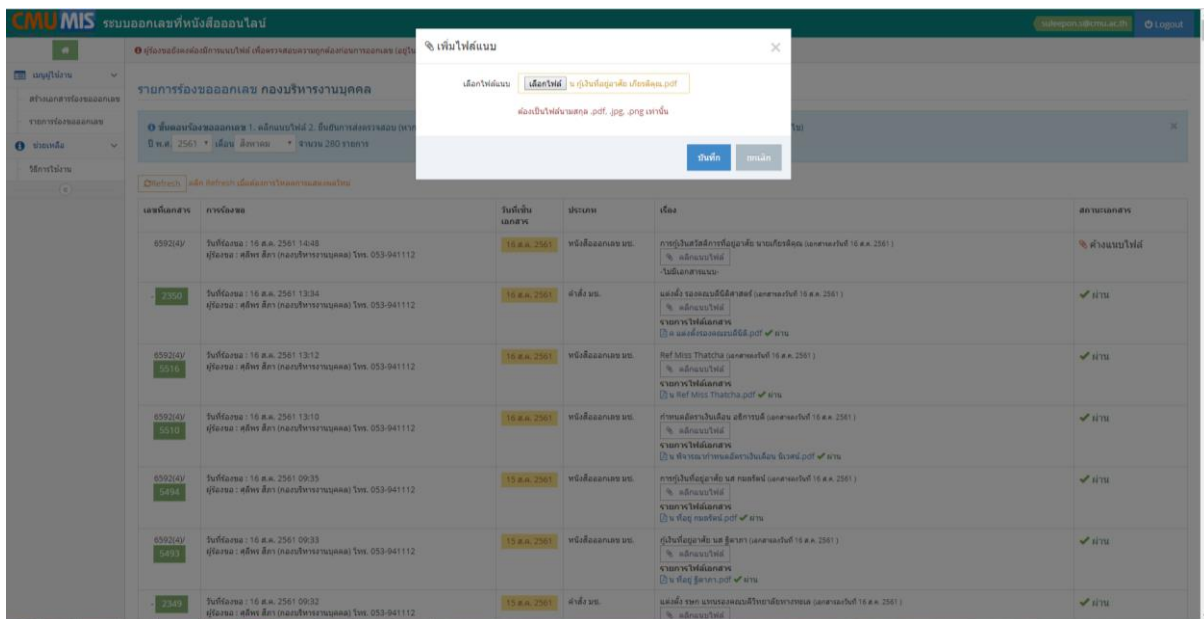


๓.๑.๖ ใส่ข้อมูล ของเอกสารที่ต้องการออกเลขให้ครบถ้วน

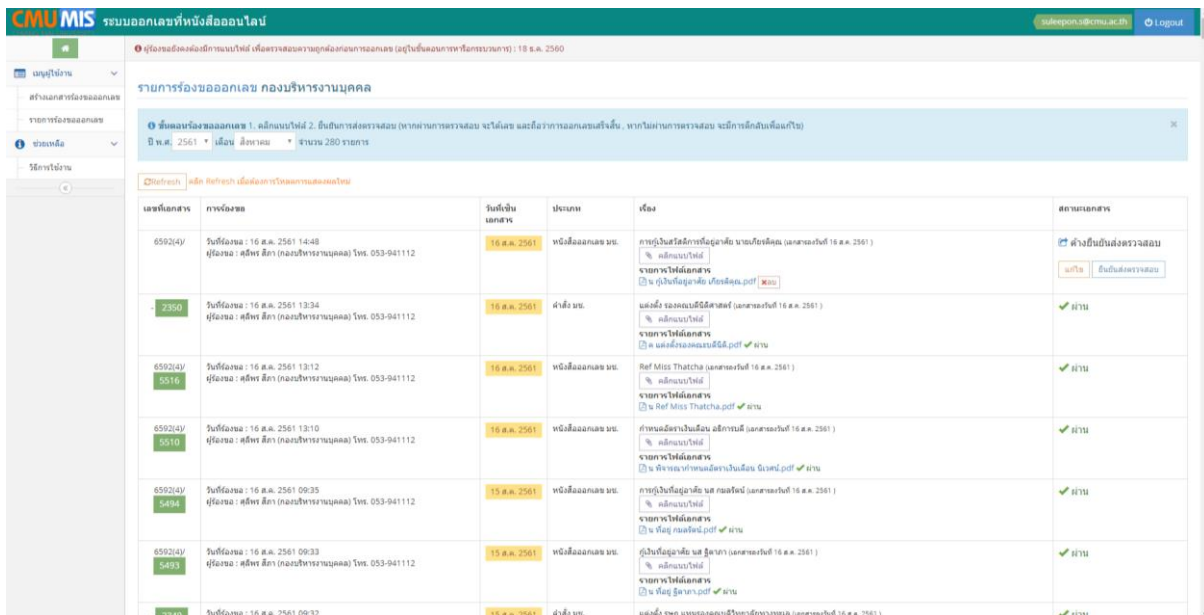


๓.๑.๗ กด ร้องขอออกเลข





๓.๑.๑ กด บันทึก



๓.๑.๒ กด ยืนยันส่งตรวจสอบ -> กด ตกลง ->รอลงในแถบสีเขียวที่ทางเจ้าหน้าที่กองกลางจะส่งกลับมา

๓.๔ ผู้ใช้งานส่วนกลาง (Admin กองกลาง) ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของเอกสาร ถ้าผ่านจะสามารถออกเลขแจ้งไปยังผู้ร้องขอ ถือเป็น การเสร็จสิ้นของขั้นตอนขอออกเลข ถ้าไม่ผ่านจะตีกลับไปยังผู้ร้องขอ และบอกเหตุผลของการตีกลับ ผู้ร้องขอจะต้องแก้ไข และส่งตรวจสอบอีกครั้ง

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

Work flow ระบบออกเลขที่หนังสือออนไลน์

ข้อมูลจากการสรุป หลังจากอบรมการใช้งาน ในวันที่ 13 กันยายน 2560

