



|                       |   |                                     |
|-----------------------|---|-------------------------------------|
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | : | ขั้นตอนการลงข้อมูลในเว็บไซต์ CMULAW |
| หน่วยงาน              | : | งานธุรการ                           |
| ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ | : | นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้               |
| ผู้ทบทวน/ตรวจทาน      | : | หัวหน้างาน                          |

**๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย**

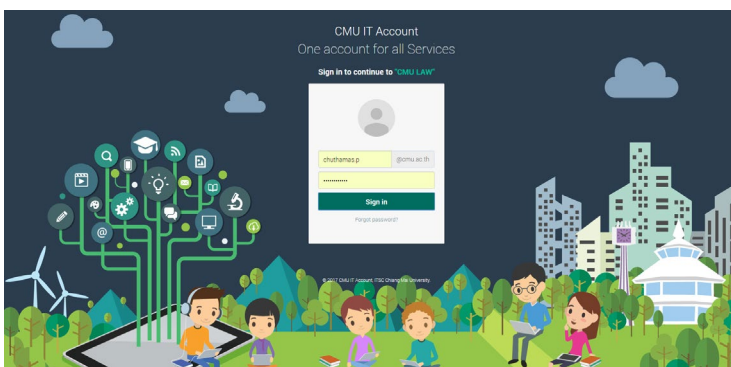
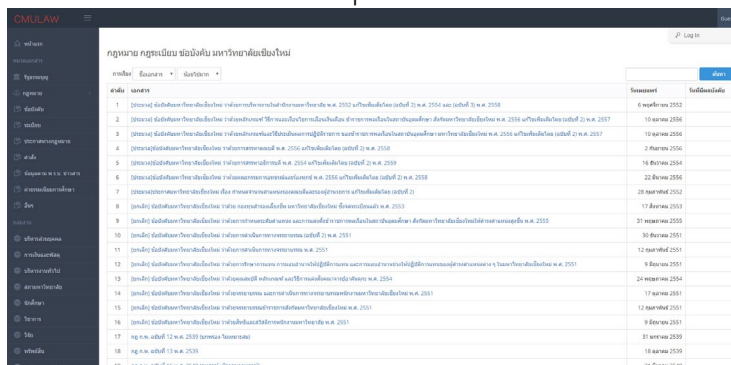
- ๑.๑ เพื่อบริหารจัดการด้านสารสนเทศให้มีความคล่องตัวในการใช้งาน สืบค้นหรือเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
- ๑.๒ เพื่อเข้าถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับในเว็บไซต์ที่ถูกพัฒนาโดยกองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย

**๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

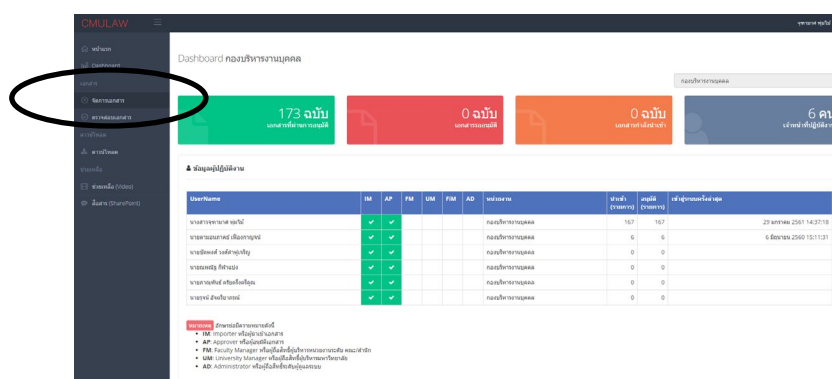
๒.๑-

**๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

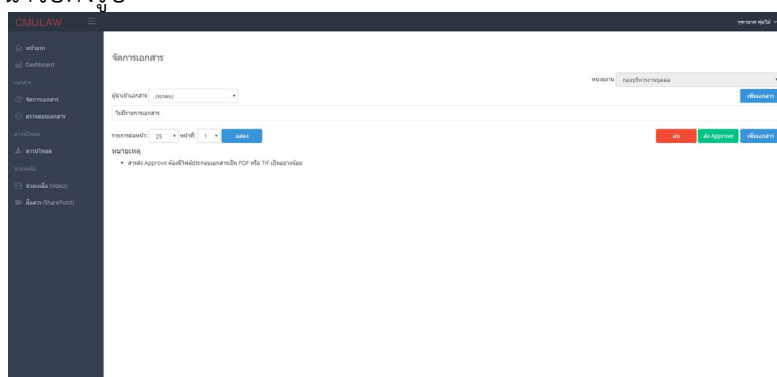
๓.๑ เข้าระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยที่เว็บไซต์ <https://cmulaw.cmu.ac.th>



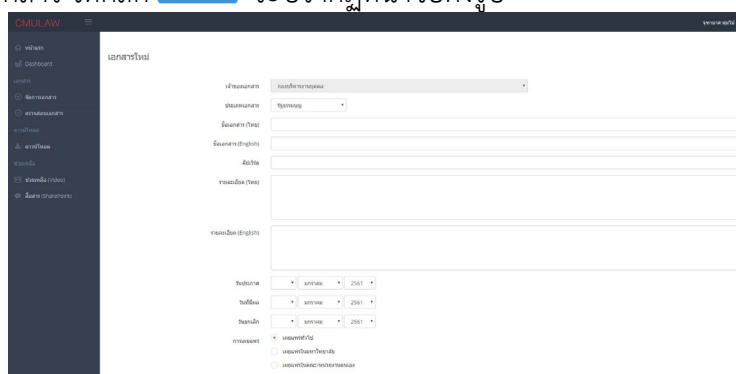
๓.๒ ปรากฏหน้าจอตั้งรูป ให้คลิกเลือกที่ข้อความจัดการเอกสาร



๓.๓ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

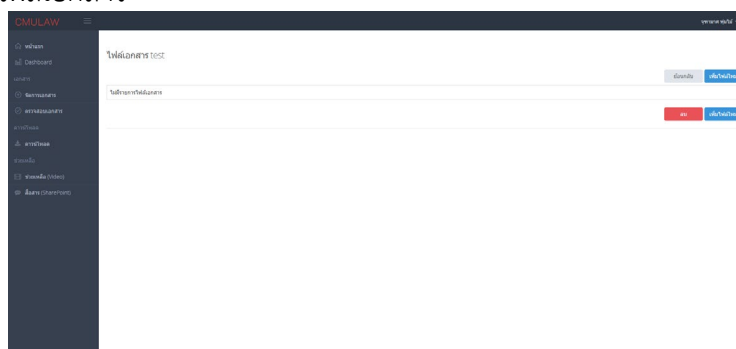


๓.๔ สำหรับเพิ่มเอกสาร ให้คลิก **เพิ่มเอกสาร** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

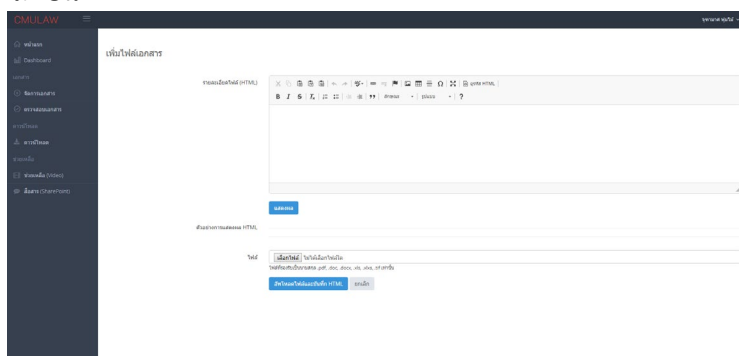


เพิ่มรายละเอียดแล้วคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับเพิ่มไฟล์เอกสาร คลิกที่ปุ่มเพิ่มไฟล์ เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสาร

**เพิ่มไฟล์ใหม่**

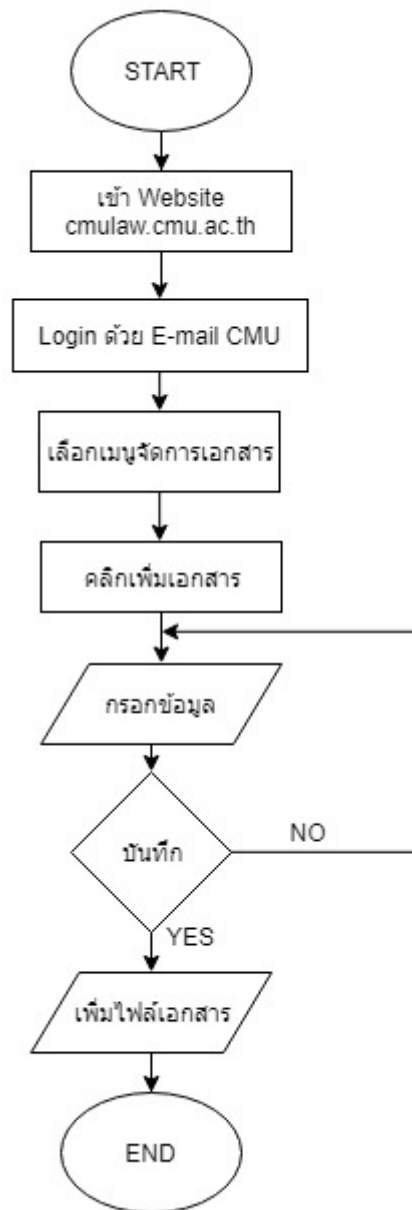


กรอกรายละเอียดหากมีข้อความแบบ HTML หรือเพิ่มไฟล์ .pdf .docx ฯลฯ แล้วคลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์และบันทึก HTML



ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับ upload ไฟล์อีกครั้ง หากต้องการเพิ่มไฟล์ ให้คลิกปุ่มเพิ่มไฟล์และดำเนินการตามเดิม

## ๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





|                       |   |
|-----------------------|---|
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | : ขั้นตอนการapprove ข้อมูลในเว็บไซต์ CMULAW |
| หน่วยงาน              | : งานธุรการ                                 |
| ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ | : นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้                     |
| ผู้ทบทวน/ตรวจทาน      | : หัวหน้างาน                                |

**๕. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย**

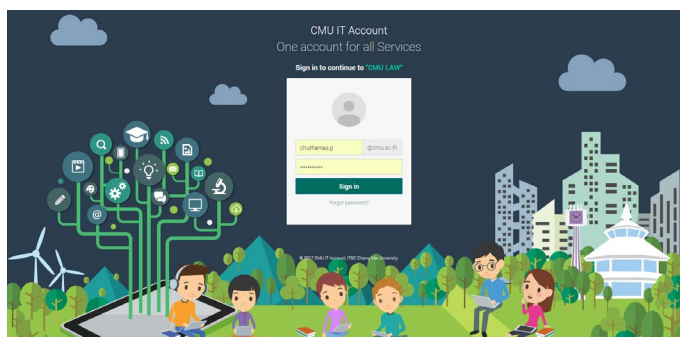
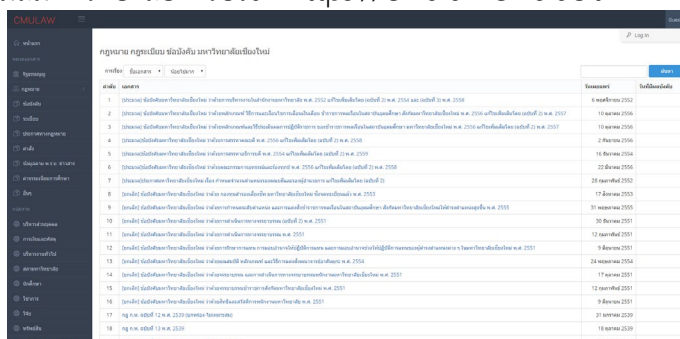
- ๑.๓ เพื่อบริหารจัดการด้านสารสนเทศให้มีความคล่องตัวในการใช้งาน สืบค้นหรือเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
- ๑.๔ เพื่อเข้าถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับในเว็บไซต์ที่ถูกพัฒนาโดยกองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย

**๖. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

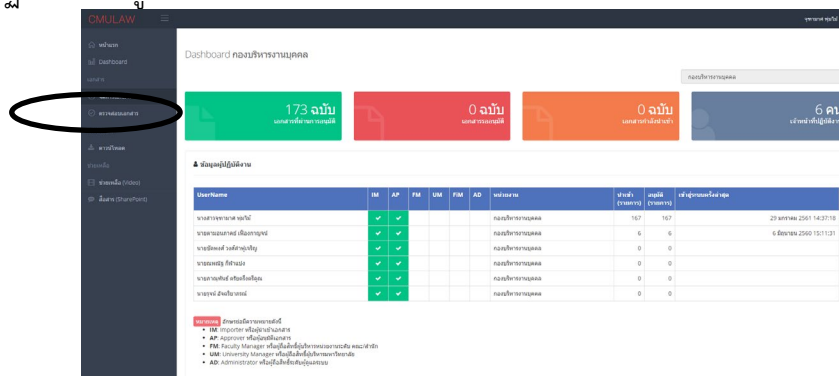
๖.๑-

**๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

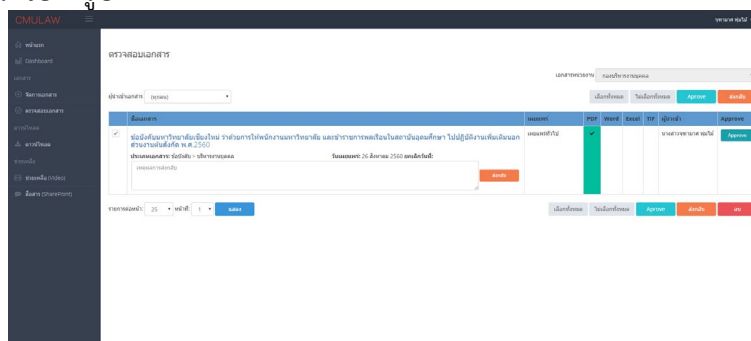
๓.๑ เข้าระบบด้วยอีเมลล์มหาวิทยาลัยที่เว็บไซต์ <https://cmulaw.cmu.ac.th>



๓.๒ ปรากฏหน้าจอดังรูป ให้คลิกเลือกที่ข้อความตรวจสอบเอกสาร



๓.๓ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



คลิกเลือกที่หัวข้อที่ต้องการ approve หัวข้อ แล้วคลิกปุ่ม Approve หากมีข้อผิดพลาดต้องการ ตีกลับเพื่อให้แก้ไข ให้กรอกข้อความในช่องเหตุผล และคลิกปุ่มส่งกลับ

## ๘. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

