## คู่มือการปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ)



#### 1.ผังลำดับการปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document

#### 2.การใช้งานระบบ CMU e-Document

2.1เข้าสู่ระบบ https://edoc.cmu.ac.th/



## 2.2 log in เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account



## 3.การปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document

3.1 เลือกเมนู "เอกสารเข้า" เพื่อตรวจสอบเรื่องที่ถูกส่งมาจากหัวหน้างาน

Pacebook X W https://edoc.cmu.ac.th/Vevv X		
← → C 🖀 https://edoc.cmu.ac.th/Views/Manage/DocumentReceiveList.aspx		☆ 🙃 ≡
🔛 uaul G Google G Google 🗋 uñultaú		
CMUMIS CMU e-Document	Outtaw	/ut.t@cmu.ac.th
🔋 เอกสารเข้า 🔹 สร้างหนังสือ	เหป็น » กองบริหารง	านบุคคล งานธุรการ
เอกสารเผยแพร่ รายการเอกสารเข้า		
🕥 เอกสาร์าง		
* เอกสารส่ง	( e-Doc	ument V.1 )
Communication (1) รอตรวจ/สังการ (1) ข้อความ		
🕞 เอกสารในแห้ม แสดงเอกสารจากเวอร์ฉั่น 2 💌 จำนวนเอกสาร ทั้งหมด 67 ฉบับ	J (แสดงหน้าละ 50 ณ	บับ) หน้าที่ 1 .▼
🕼 ออกราบงาน 💷 🗸 (เลือกราบการเอกสารที่ต้องการสมแล้วคลิก "สน"		
<ul> <li>เดือก สถานะ เลขที่หนังชื่อ/ เลข เรื่อง</li> <li>ประเภท ที่รับ</li> </ul>	)ู้ส่ง วันที่ส่	ง วัตถุประสงค์
<ul> <li>คลัง ต่อ 0143 มีหนังสือภายนอก</li> <li>143 (2) นอเซ็ญส่งบุคลากระข้ารับการอบรม (02432-63) น V.2</li> <li>143 (2) นอเซ็ญส่งบุคลากระข้ารับการอบรม (02432-63) น V.2</li> </ul>	เางสาวนรี 18 มี. เรา อ่อน 256 โฐ 14:0 กองบริหาร านบุคคล)	.ศ. เพื่อ <i>ท</i> ราบ 3 4
<ul> <li>คิสง ต่อ</li> <li>ผู้มหนังสือภายนอก</li> <li>2665</li> <li>สำเนาแจ้ง โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มช.cmu-mis</li> <li>4</li> <li>2</li> </ul>	เางสาวนรี 18 มี. เรา อ่อน 256 โฐ 14:0 กองบริหาร านบุคคล)	.ศ. เพื่อทราบ 3 13
🔲 🥐 ส่ง อว 🔤 ขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งเรื่องขอความร่วมมือตอบแบบสารวจข้อมูลและเหตุผลในการเลือกสถาน น	เางสาวนรี 18 มี.	ค. เพื่อทราบ
Inters/Jeooc chu ac turviewswanageuocunentriceoreust aspx NU U iolobchu 2006 au U iolobchu 2007 a	ดาออน 256	) V. 💽 🖏 🚚 📣 🕼 24-03

3.2 เลือกตรงชื่อเรื่อง เพื่ออ่านรายละเอียดของเรื่อง คลิก "ทราบ"

3.3 ดาวน์โหลดเอกสารที่ส่วนงานแนบเข้ามาเพื่อประกอบการเสนอเรื่องผ่านระบบ CMU e-Document พร้อมสังเกตุ รหัสอ้างอิงหนังสือ (ตัวหนังสือ และตัวเลข 12 หลัก เช่น xxxxx-xxx-xxx)

#### 4.การเสนอเรื่องผ่านระบบ CMU e-Document

4.1 เข้าระบบ CMU e-Document เลือกเมนู "สร้างหนังสือ"

Facebook ×	Mittp:	s://edoc.cm	u.ac.th/View: 🗙 🔽	1					A - 0 ×	
← → C 🔒 https://edoc	c.cmu.ac	.th/View	s/Manage/Docum	nentRe	eceiv	eList.aspx			☆ 🙃 ≡	
🗰 wasi Ġ Google Ġ Google	🗋 แท็บโทร	ม่								
CMUMIS CMU e-Do	ocume	nt				A	0	nuttawut.ti	@cmu.ac.th	
🚖 เอกสารเข้า	0	<del>ر به م</del> ا	าสื่อ			นายก	ไฐวุฒิ เหาปืน » กอ	งปริหารงานบุ	ลคล งานธุรการ	
ج เอกสารเผยแพร่	หมอแพร่ รเข้า									
🛅 เอกสารร่าง										
เอกสารส่ง			_				( €	-Docum	ent V.1 )	
🔊 ค้นหา	38 ta	กสารเข้า	🔘 รอตรวจ/สั่งกา	s (	) ข้อเ	ערכו 💌				
🚰 เอกสารในแฟ้ม	u 70	ดงเอกสาร	จากเวอร์ชั่น 2 🔻			จำนวนเอกสาร ทั้งหมด 67	ฉบับ (แสดงหน้า	ละ 50 ณบับ)	หน้าที่ 1 🔻	
🛗 ออกรายงาน 🧰 🗸 🗸	💼 ลบ	< เลือกร	ายการเอกสารที่ต้องการล	บแล้วคล	โก ⊺ลบ	n				
	เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ ประเภท	เลข ที่รับ		เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์	
		产 ส่ง ต่อ	อว 8205.10-ว 0143 🚠 หนังสือภายนอก	143	🙁 V.2	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม (02432-63)	นางสาวนรี สรา อ่อน อัฐ (กองบริหาร งานบุคคล)	18 ນີ.ຄ. 2563 14:04	เพื่อทราบ	
		产 ส่ง ต่อ	8392(5)/ว 423 🚠 หนังสือภายนอก	2665	V.2	สำเนาแจ้ง โดรงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มช.cmu-mis	นางสาวนรี สรา อ่อน อัฐิ (กองบริหาร งานบุคคล)	18 มี.ค. 2563 14:03	เพื่อทราบ	
		产 ส่ง	อว สถาสต(ส)/3473			ขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งเรื่องขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจข้อมูลและเหตุผลในการเลือกสถาน พยานาวงไรข้อเสียง	นางสาวนรี สรา ว่าม	18 มี.ค. 2563	เพื่อทราบ	
Click nere to begin	🗂 🌖 🖉	й Серетания Сер	https://edoc.cmu.ar	o.t	1	การ กระการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารกา สารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสาร	547 T 00 U	EN %	<b>) % 👎 4) </b> 22:44	

## 4.2 เลือกเมนู "หนังสือส่ง" และเลือก "เอกสารเปล่า"

Facebook ;	x) 👑 https://edoc.cmu.ac.thuView: x	<u> – a x</u>
← → C 🔒 https://edd	c.cmu.ac.th/Views/Manage/CreateDocumentMain.aspx	☆ 🙃 ≡
🗰 wasi Ġ Google Ġ Google	🗅 แท็บไหม่	
CMUMIS CMU e-D	ocument	▲ 0 O nuttawut.t@cmu.ac.th ▼
🚖 เอกสารเข้า	<ul> <li>สร้างหนังสือ</li> </ul>	นายณัฐวุฒิ เทบิน » กองบริหารงานบุคคล งานธุรการ
ج เอกสารเผยแพร่		
🗋 เอกสารร่าง	สร้างหนังสือ » การสร้างหนังสือ แบ่งเป็น 1) การสร้างหนังสือส่ง 2) การสร้างหนังสือรับ 🛛 📀 ศึกษาข้อมูลเพื่มเดิม	
📩 เอกสารส่ง		
🔎 ค้นหา		v.a. v
膏 เอกสารในแฟ้ม	ทนงุลอุญา หนังสอภายใน (ใบบันทึกขอความ) ▼ ≫เป็นการสร้างหนังสอ ทนงุลอาบ >> เป็นการสร้างหนังสอ	นงสอและออกเลขรบ
🛗 ออกรายงาน  👊 🗸	หนังสือแปล่า เมื่อสู่ (Blank docum	ent)
	HUSABILIAN (Blank document) ອ້ານ	ส้าง
	Template แจ้งเวียนงานอัตรากำลังและห่าดอบแทน สำ∿โดย : 123671 สร้างเมื่อ : 7 ส.ค. 2562 14:29	
user online : 105	Template สร้างโยบงานพัฒนาและฝึกอบรม สร้างโดย : 123671 สร้างเมื่อ : 15 ส.ค. 2562 15:11 สร้าง	
- 🚳 🔋 🙆 👘	🎬 🎯 🛷 📀 🧧 Titips://edoc.cmu.act 🔨 ผู้มีสั(ธุ้นผู้บิติจาน-อู้จัม	🛐 🧐 🎯 🏷 🏓 🜗 🕼 22:46

4.3 เลือกแบบหนังสือที่ใช้งาน "แบบบันทึกเสนองาน" ระบุชั้นความเร็ว ชั้นความลับ กรอกรหัส อ้างอิงเอกสารที่สังเกตมาจากเรื่องที่ได้รับจากหัวหน้างาน และเลือกติดตามเอกสาร พร้อมบันทึกการตั้งค่า และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

Facebook >	👑 ตั้งก่าหนังสือ 🛛 🗙 🔽		
← ⇒ C 🔒 https://edo	.cmu.ac.th/Views/Manage/CreateDocumentSend.aspx?p=S&	m=06&t=81ffc3f3-3fc5-4abd-b7b6-0d972e5b18f8±=org	☆ 🙃 ≡
🗰 wasi Ġ Google Ġ Google	🗅 แท็บโทม่		
ج เอกสารเผยแพร่	1) ตั้งค่า 2) กรอกรายละ	ะเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ	•
🛅 เอกสารร่าง	หนังสือภายใน » จหลององ 25F7BB-BD	2-452	
<b>1</b> เอกสารส่ง	ตั้งค่ามยังสีก	แบบหนังสือที่ใช้งาน	
🔊 ค้นหา	DOP THE GREE	🔲 หนังสือภายใน	
🚰 เอกสารในแฟ้ม		📽 แบบหนังสือบันหิกเสนองาน 🔲 แบบหนังสือนาส่ง	
🛗 ออกรายงาน  (พม่) 🗸			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ชั้นความเร็ว ปกติ 🔹 ชั้นความลับ ปกติ 🦉 🦲ดิตตามเอกสาร	
		รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) 🔁 ตัวอย่าง	
		ระบุรหัสอ้างอิง ตรวจสอบ	
		ระบุรหัสอ้างอิงที่ออกจากระบบ ใช้ในการคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร	
		ศาชวยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี)	
		Keyword (ดียับวิร์ด) : คือศำคันหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิงหนึ่งสันๆ ทึกล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังตามหาเพื่อสิบคันรายสะเอียด 	
		le l	
		ดีย์เวิร์ด หากมีหลายตำให้เว้นตำด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม	
		🖺 บันทึกการตั้งค่า ขั้นตอนถัดไป »	
user online : 106			-
- 🚳 🔋 🙆 🖉	🎬 🌍 🔌 🍙 👘 🗖 ดังกำหนังสีอ - Google 📲 อู่มือ(ผู้ปฏิบัติงาน-ผู้รับ		🥑 🏷 💔 🜗 🌆 22:49

4.4 กรอกรายละเอียดของเอกสารเสนองาน เช่น เรื่อง เรียน ระบุรายละเอียดที่จะเสนอ (เหมือน บันทึกข้อความที่ทำเป็นเอกสาร) และสามารถลงนามผู้เสนอได้ โดยสแกนลายเซ็นของผู้เสนอเรื่อง และนำไป วางใน word และทำการ Copy ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อและตำแหน่งใส่ในรายละเอียดของเนื้อหาได้

← → C Attps://edoc.cmu.ac.th/Views/Manage/CreateDo	cumentEditor.aspx?p=S&i=25F7BB-BD2-452&t=81ffc3f3-3fc5-4abd-b7b6-0d972e5b18f8	☆ 🗿 =
🔛 แลป G Google G Google 🗋 แท็บโหล่		
ส่วนหัวของหนัง	จ้อ 	
	บันทึกข้อความ	
ส่วน-	าน กองบริหารงานบุคคล	
	ពី	
เอกสารลงวั	<b>มที่</b> 18 ▼ มีนาคม ▼ 2563 ▼	
(ទី;	8	
		14
(7)	u	li.
ส่วนเนื้อหา		
กรุณารัดค่าห กระดาษ บ่อห ฟอเมต์ รัดว่าเ-ย	h X D K Arial ▼ (Font Size) ▼ B / U S E Ξ Ξ = A/ • A ·	
ตามความเหมาะสมขอ เนื้อเ	ง ก ระบุรายละเอียด	
user online : 109		
🚱 🛛 🥝 🖉 🗘 🖉 🖃 🌖 🛷 😡 💷 🧿 กระกรายละเวียดหนัง	🔟 อู่มีม(ขันวิบัติงาน-ยู่รับ	🍤 🧿 🏷 ऺ 🐗 🌆 22:53

4.5 ทำการบันทึกรายละเอียดก่อน และทำการแนบไฟล์เอกสารประกอบ เช่น ต้นเรื่อง คำสั่งที่รอการ ลงนาม เป็นต้น และทำการเลือกแสดงไฟล์ เพื่อขึ้นตัวอย่างไฟล์ที่เราแนบ และเลือกขั้นตอนถัดไป

Facebook X 👑 nsans	เละเอียดหนังสือ × 🔼			a - 7 ×
← → C 🔒 https://edoc.cmu.ac.th	Views/Manage/CreateDocumentEditor.aspx?p=S&i=2	5F7BB-BD2-452&t=81ffc3f3-3fc5-4abd-b7b6-00	d972e5b18f8	☆ 🙃 =
🗰 แลป Ġ Google 🤄 Google 🗋 แท็บโหม่				
	Design HTML Pre	view		
		กรายพระยอง แบบหนังสอยแจ้กแลนอง าน		
	📎ไฟล์แนบ (ก้ามี) กรุณาคลิก 💾บันที่กรายละเอียด	หนังสือ ก่อนแนบไฟล์		
		Orag files to upload		_
		Browse		
	รองรับใฟล์ .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .zip, .rar, .doc, .	docx , .xls, .xlsx		
	คลิกแสดงไฟล์ «กรุณาคลิกแสดงไฟล์ เมื่อทำการเลื	อกไฟล์แล้ว		
	PHULDE		บระเภท แผน ดบ	- 1
	Nuttaunt_Tapin pdf		pdf 1 💼 តប	
			ขั้นตอนถัดไป ≫	
avascript:doPostBack("cti00\$cphPageContent\$binNe	tDocOrderList")			N. 6 % # 4 6 1949
- 🧐 - :	🦉 🥵 กระกรายละเวยแกหง 🔤 ชีพมี สิบมีบตราห-สิรับ		=	

# 4.6 กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

Facebook >	🗸 👑 ຊັດກາຈ	รข้อมูลรายการหนังชื่อ 🗙 📃		E		×
← → C 🔒 https://edo	c.cmu.ac.t	h/Views/Manage/DocumentC	rderList.aspx?i=25F7BB-BD2-452		☆ 6	Ξ
🗰 wasi Ġ Google Ġ Google	🗋 แท็บใหม่					
ออกรายงาน (เหมี) *	ໝາກກ ຫີດຕານ	มเรา บกตาชนราวามลบาบกต แอกสาร ไม่ติดตาม	ตำช่วยในการคั้นหา			•
	แบบหนัง	สือที่ใช้งาน				
	ลำดับ	เรื่อง			จบ	
	2	불 แบบหนังสือบันทึกเสนองาน (ไม่มีชื่อเรื่อง) - แบบหนังสือ	อบันทึกเสนองาน	🔳 กัญหากกับราวสาร (เริ่มการ (ประเภท)	🖻 ລນ	ł
		"ไม่มีข้อมูล				
	ไฟล์แนบ					
	ชื่อไฟล์	່ແມ		ประส	กท แผ่น	
	Nutta	awut_Tapin.pdf		pdf	1	
	อธีบาย	😯 ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	I	<ul> <li>ส่งหนังสือดามลำดับ</li> <li>ส่งหนังสือทุ</li> </ul>	กท่าน	l
user online : 108		ດລິກ	"เสร็จสิ้นกระบวนการ" เมื่อกระบวนการตรวจสอบ/สังการ/ลงนาม เรียบร้อยแล้ว <b>('b</b>	ม่สามารถแก้ไขหนังสือได้อีก)> 🧭 เสร็จลิ้นกระบว ᠠาหนดผู้รับปลา	นการ ยทาง	
🚳 (), 🖏 🍯 🖉	🗂 🌍 🔗	🥹 🔊 จัดการข้อมูลรายการพ	🔟 ซู่ตัล(ผู้ปฏิบัติงาษ-ผู้รับ	B % 🧿	iə 👎 🜗 🕼 2:	3:32

4.7 ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม ตามลำดับขั้นบังคับบัญชา ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์ของ การเสนอเรื่อง

Facebook X	🧱 จัดการ	ข้อมูลรายการหนังชื่อ	×							4 <u>- 0 ×</u>
← → C 🔒 https://edoc	.cmu.ac.th	h/Views/Manage	/DocumentOrderList.aspx?	?i=25F7BB-BD2-4	52					☆ 🙃 🗉
🗰 wasi Ġ Google 🧲 Google [	] แท็บใหม่									
CMUMIS CMU e-Do	cumen	it						A 0	nuttawut.t@	cmu.ac.th 👻 📩
(2) เอกสารเข้า	<b>0</b> สรั	้างหนังสือ	🕑 กำหนดผู้ตรวจสอบ/เ	สั่งการ/ลงนาม			×	นายณัฐาฒิ เหบ็น	i » กองปริหารงานบุคเ	ลล งานธุรการ
ج เอกสารเผยแพร่			ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงน	าม				เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ		
🗋 เอกสารร่าง	จัดกา	ารข้อมูลราย	-ระบุชื่อบุคคล-							
10กสารส่ง		ວດ້ວວກ່ວງການໃນອີ້ເວ	สวนหน่ง รองอธิการบดีบน	าวิทยาลัยเชียงใหม่		Ŧ				
🔎 ค้นหา										
🚰 เอกสารในแฟ้ม	Ľ	ออกเลขส่ง	Manufacture of the co	- 4						
ออกรายงาน 💷 🗸	ชั้นความ	มเร็ว ปกติ ชั้นดวามะ เวอสาร ไม่ติดตาม	วัตถุประสงค เพื่อพจารณา อธิบาย 😯 ศึกษาข้อมูลเพิ่ม	<ul> <li>สงการ</li> <li>เดิม</li> </ul>		Ÿ				
()	UDIDI IAI					_				
	แบบหนังสื	สือที่ใช้งาน				🖌 บันทึก	ปิด			
	ลำดับ	เรื่อง								ลบ
	2	🖹 แบบหนังสือบัน	ทึกเสนองาน							
		(ไม่มีชื่อเรื่อง) -	- แบบหนังสือบันทึกเสนอ	งาน						ພາຍ
								🕂 กำหนดผู้ตรวจสอบ	เ/สั่งการ/ลงนาม	
				วัตถุประสงค์	สถานะส่ง	สถานะ	ข้อความตรา	เจสอบ/สิ่งการ		
		ผู้ส่ง : นายณัฐวุติ	มิ เทป็น	เพื่อพิจารณา	sada					
user online : 108		ผู้รับ : นางสาวจุข	ทามาศ พุ่มไม้	🖲 ดรวจสอบ						
📀 🛛 🛛 🏉 T	- - -	<ul> <li>ها المحمد المحم المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحم المحمد المحمد الم المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحمد المحمد المحم المحمد الم</li></ul>	ລມູລຈາມກາຈະ 🖬 ຄູ່ສົລ(ຜູ້ນຊີນັດິ:	ทน-ผู้รับ					11 % 🧕	🏷 💔 🌒 🕼 23:39

4.8 เลือก "ส่งตามลำดับ" จากนั้นเลือก "เสร็จสิ้นกระบวนการ" จากนั้น กำหนดผู้รับปลายทางเป็น "หัวหน้างาน" เพื่อที่จะรับทราบข้อสั่งการ สามารถส่งต่อเพื่อให้ผู้อำนวยการทราบ และให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการต่อได้

4.9 ติดตามเรื่องของตนได้ในเมนู "เอกสารส่ง" เพื่อดูสถานะของเรื่องที่ตนเสนอว่าอยู่ในขั้นลำดับที่ เท่าใด

#### 5.การดำเนินการหลังจากสิ้นสุดการเสนองาน

5.1 ผู้รับผิดชอบจะเลือกหัวหน้างานเป็นผู้ดำเนินการขั้นสุดท้าย

5.2 เมื่อเรื่องที่ทำการเสนอมีข้อสั่งการหรืออื่นใด เรื่องจะถูกส่งกลับมายังหัวหน้างาน

5.3 หัวหน้างานต้องตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนต่อไป หรือหากมี กรณีที่มีข้อสั่งการหรือข้อแก้ไขจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด โดยต้องทำการส่งเรื่องนั้นไปยังผู้อำนวยการด้วย