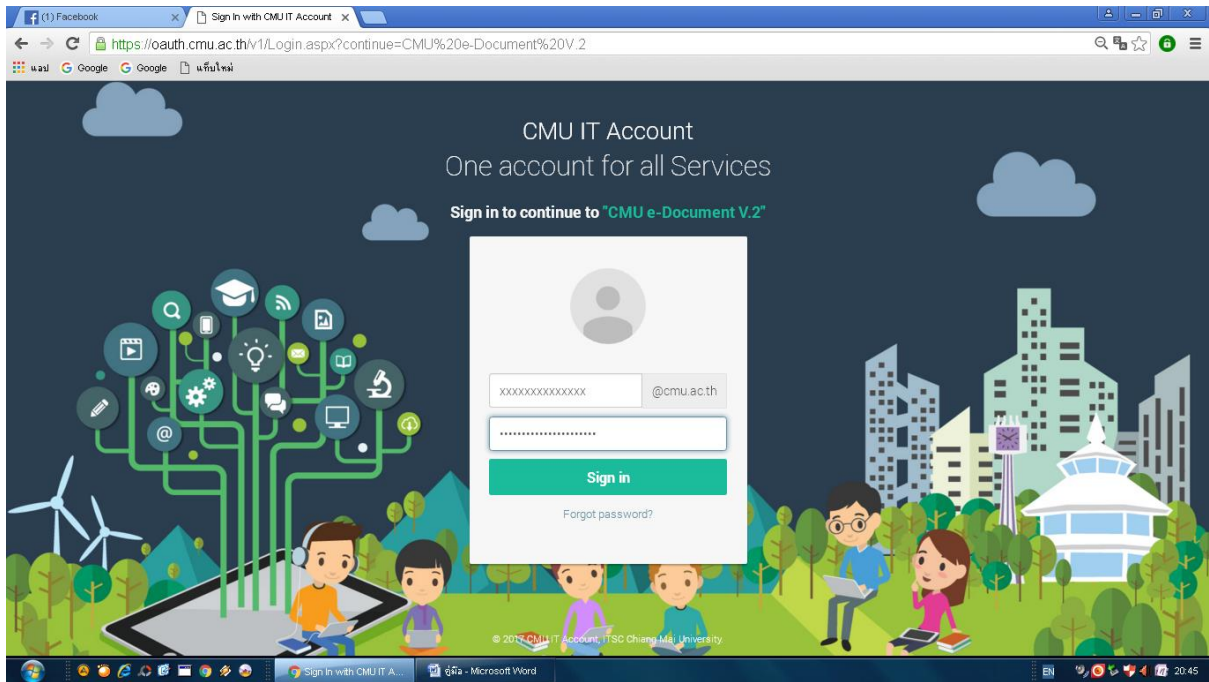




## 2.2 log in เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account



## 3.การปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document

### 3.1 เลือกเมนู “เอกสารเข้า” เพื่อตรวจสอบเรื่องที่ถูกส่งมาจากหัวหน้างาน

CMU MIS CMU e-Document

เอกสารเข้า

รายการเอกสารเข้า

( e-Document V.1 )

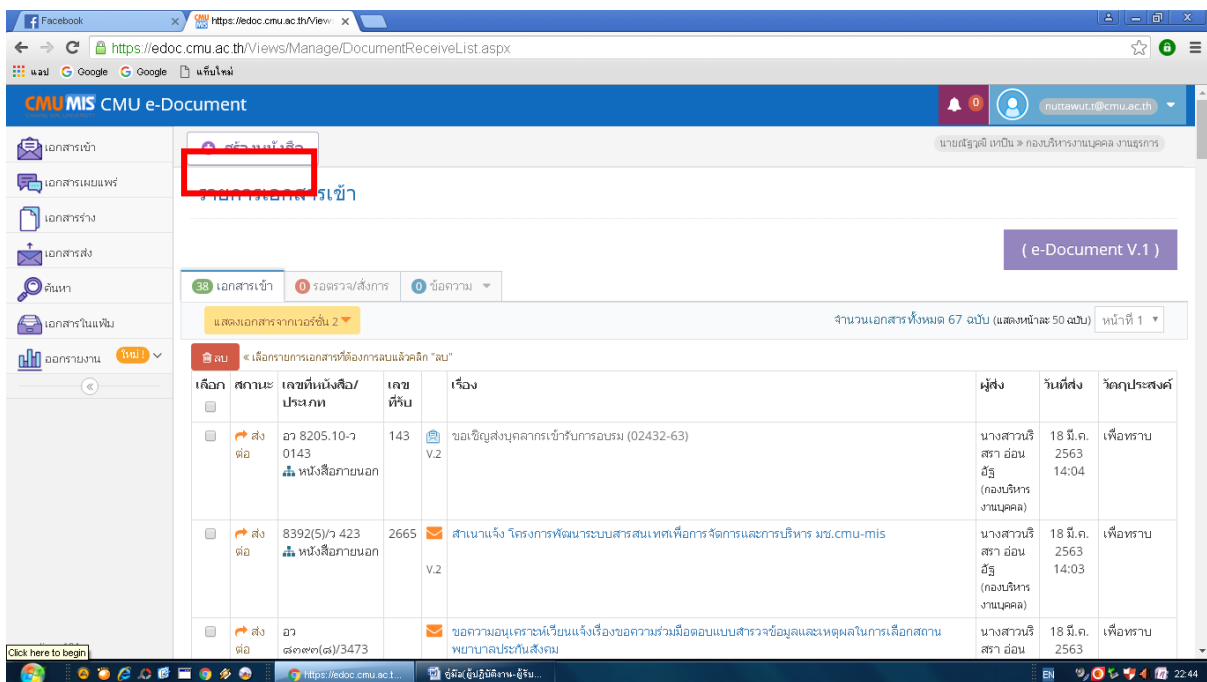
เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	เวลา	วัตถุประสงค์
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	ฉว 8205.10-ว 0143 หนังสือภายนอก	143	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม (02432-63)	นางสาววิสา อ่อนสรี (กองบริหารงานบุคคล)	18 มี.ค. 2563	14:04	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	8392(5)/ว 423 หนังสือภายนอก	2665	สำเนาแจ้ง โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มข.cmu-mis	นางสาววิสา อ่อนสรี (กองบริหารงานบุคคล)	18 มี.ค. 2563	14:03	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่ง	ฉว		ขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งเรื่องขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจข้อมูลและเหตุผลในการเลือกสถานพยาบาลประจำจังหวัด	นางสาววิสา อ่อนสรี	18 มี.ค. 2563		เพื่อทราบ

3.2 เลือกตรงชื่อเรื่อง เพื่ออ่านรายละเอียดของเรื่อง คลิก “ทราบ”

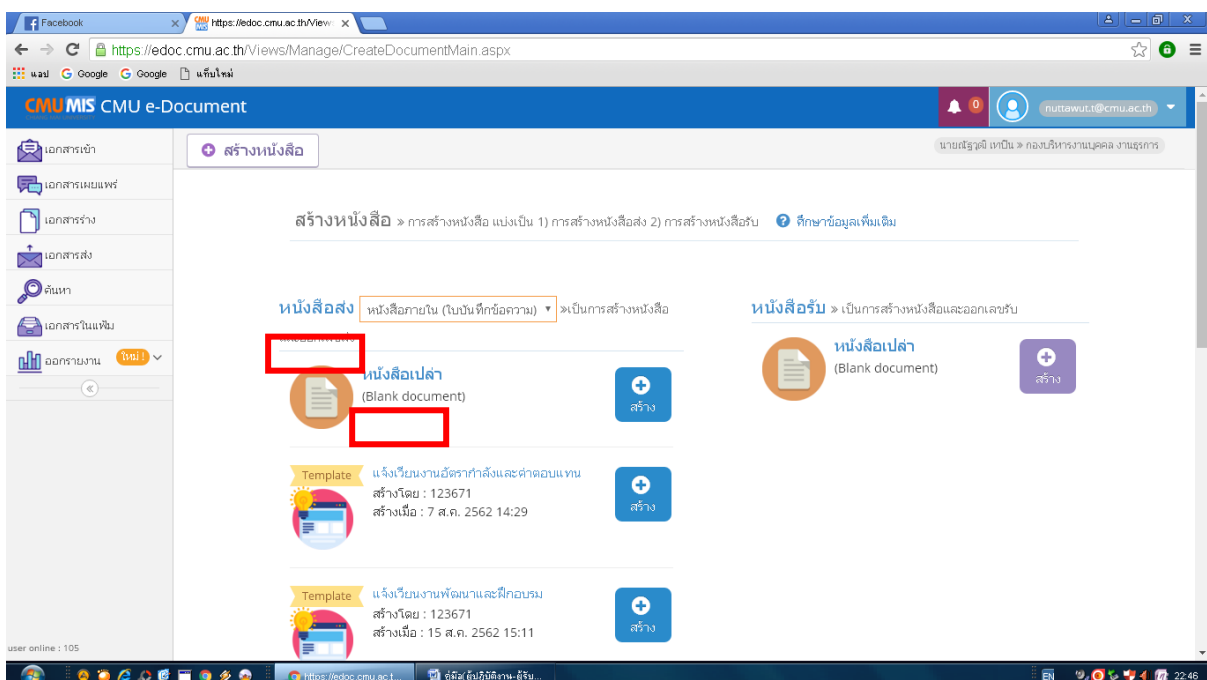
3.3 ดาวน์โฮลด์เอกสารที่ส่วนงานแนบเข้ามาเพื่อประกอบการเสนอเรื่องผ่านระบบ CMU e-Document พร้อมสังเกตุ รหัสอ้างอิงหนังสือ (ตัวหนังสือ และตัวเลข 12 หลัก เช่น xxxxxx-xxx-xxx)

#### 4.การเสนอเรื่องผ่านระบบ CMU e-Document

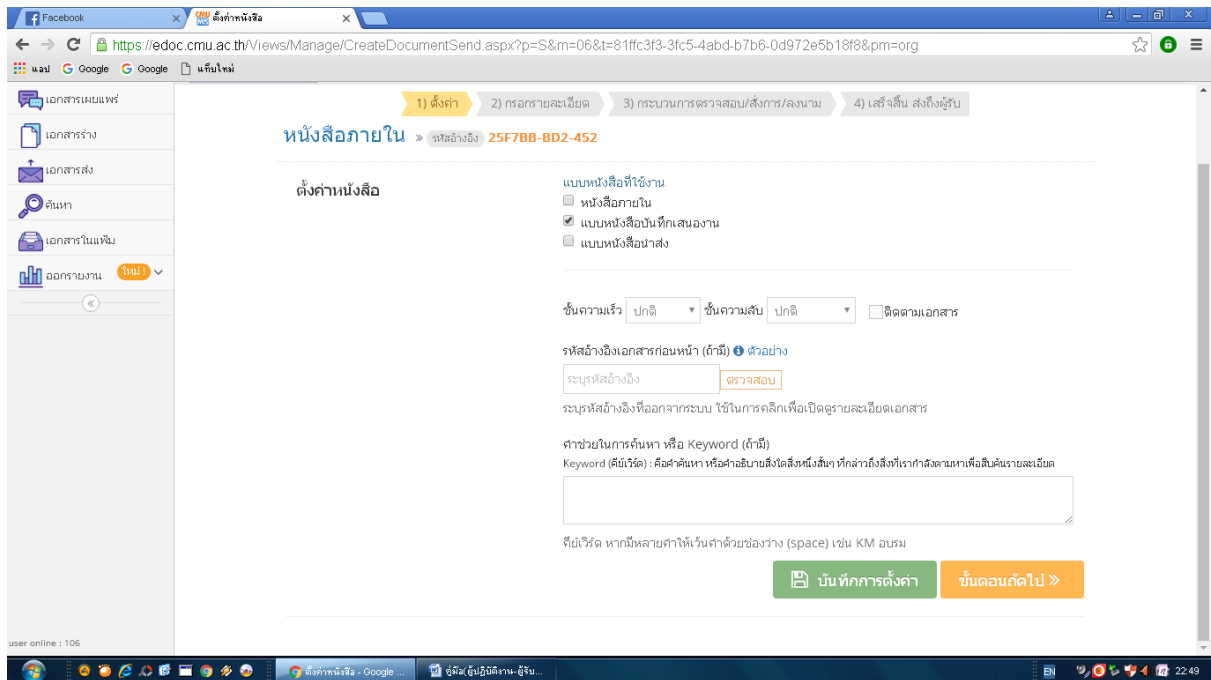
4.1 เข้าระบบ CMU e-Document เลือกเมนู “สร้างหนังสือ”



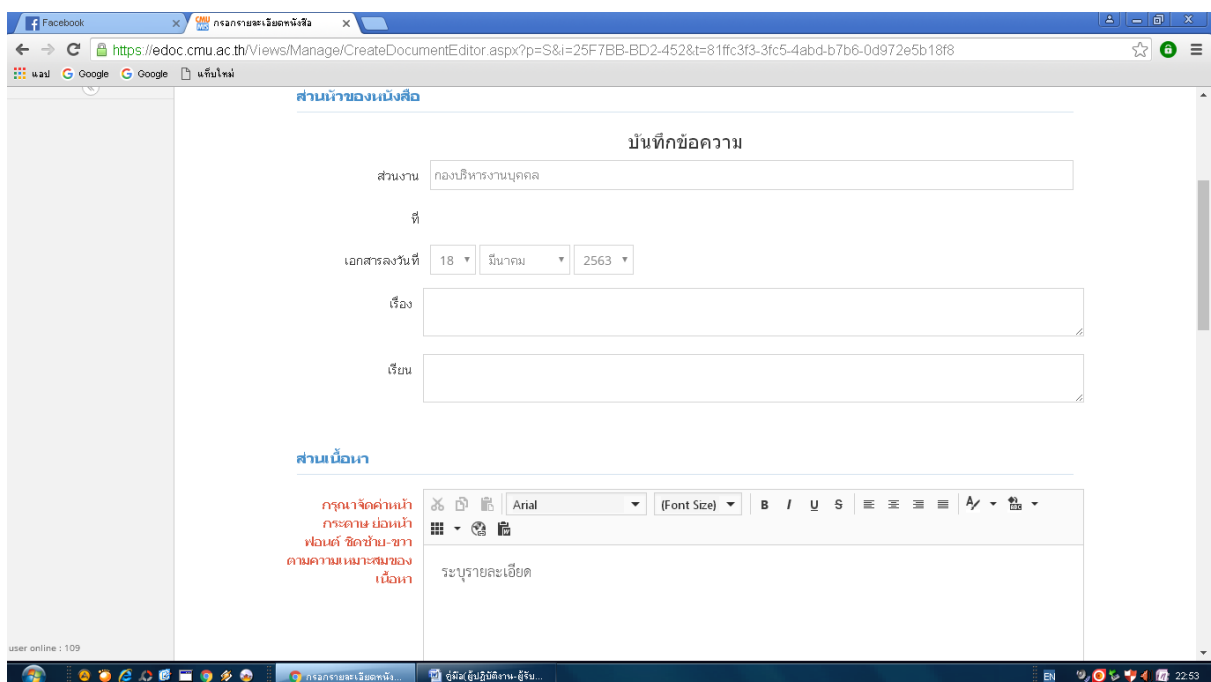
4.2 เลือกเมนู “หนังสือส่ง” และเลือก “เอกสารเปล่า”



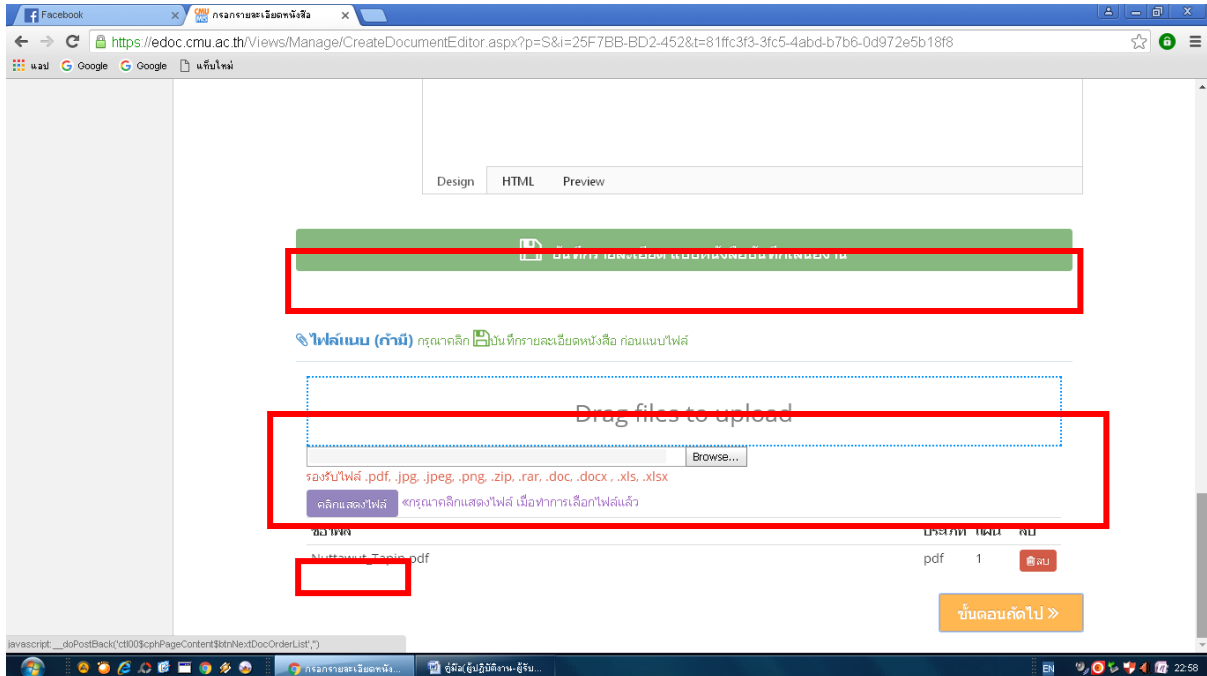
4.3 เลือกแบบหนังสือที่ใช้งาน “แบบบันทึกเสนองาน” ระบุชั้นความเร็ว ชั้นความลับ กรอกรหัสอ้างอิงเอกสารที่สังเกตมาจากเรื่องที่ได้รับจากหัวหน้างาน และเลือกติดตามเอกสาร พร้อมบันทึกการตั้งค่า และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป



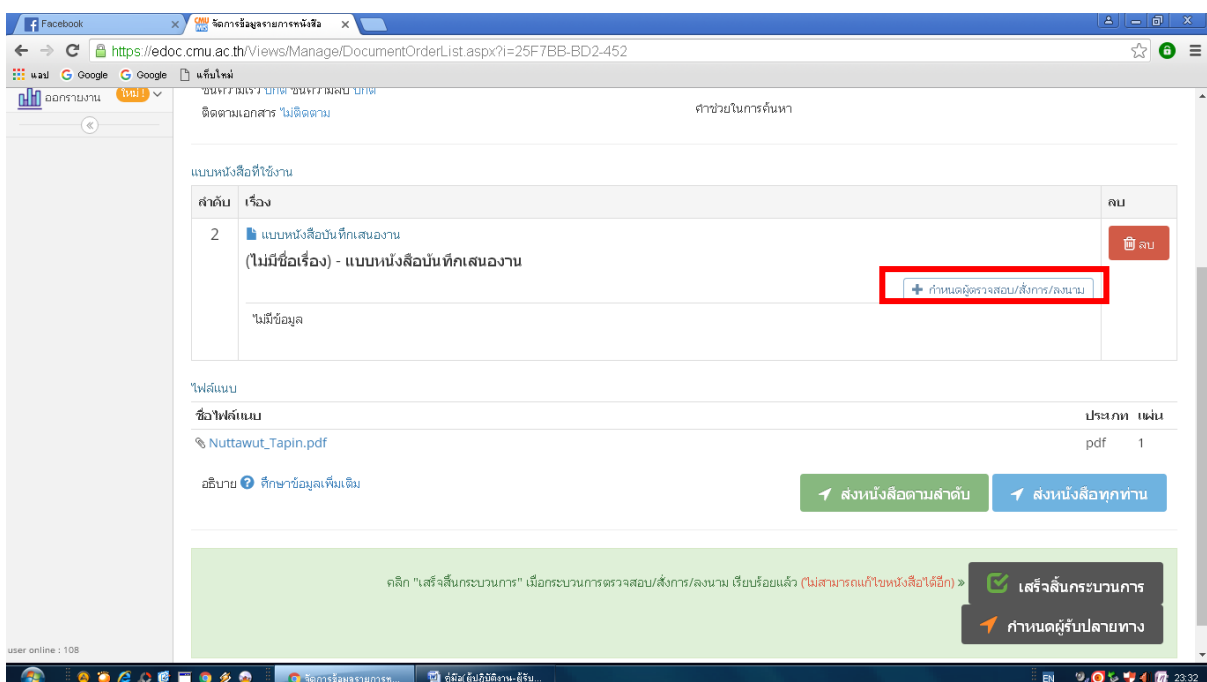
4.4 กรอกรายละเอียดของเอกสารเสนองาน เช่น เรื่อง เรียน ระบุรายละเอียดที่จะเสนอ (เหมือนบันทึกข้อความที่ทำเป็นเอกสาร) และสามารถลงนามผู้เสนอได้ โดยสแกนลายเซ็นของผู้เสนอเรื่อง และนำไปวางใน word และทำการ Copy ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อและตำแหน่งไว้ในรายละเอียดของเนื้อหาได้



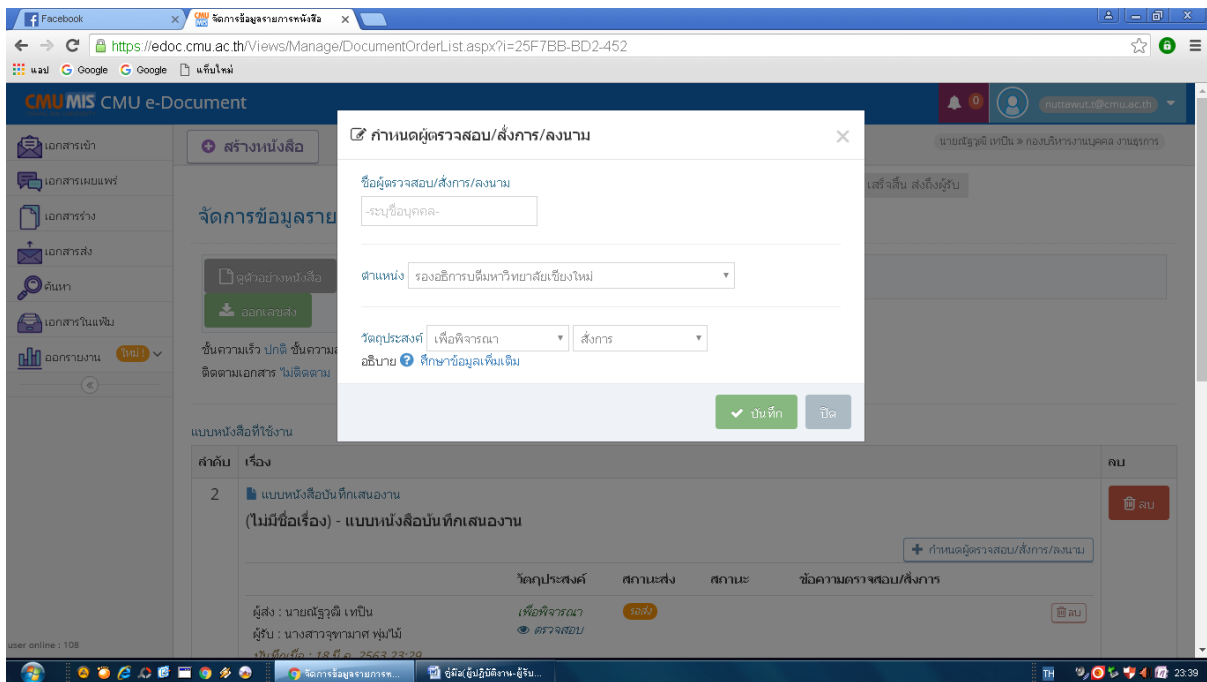
4.5 ทำการบันทึกรายละเอียดก่อน และทำการแนบไฟล์เอกสารประกอบ เช่น ต้นเรื่อง คำสั่งที่รอการลงนาม เป็นต้น และทำการเลือกแสดงไฟล์ เพื่อขึ้นตัวอย่างไฟล์ที่เราแนบ และเลือกขั้นตอนถัดไป



4.6 กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม



4.7 ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม ตามลำดับชั้นบังคับบัญชา ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์ของการเสนอเรื่อง



4.8 เลือก “ส่งตามลำดับ” จากนั้นเลือก “เสร็จสิ้นกระบวนการ” จากนั้น กำหนดผู้รับปลายทางเป็น “หัวหน้างาน” เพื่อที่จะรับทราบข้อสั่งการ สามารถส่งต่อเพื่อให้ผู้อำนวยการทราบ และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

4.9 ติดตามเรื่องของตนได้ในเมนู “เอกสารส่ง” เพื่อดูสถานะของเรื่องที่คุณเสนอว่าอยู่ในชั้นลำดับที่เท่าใด

## 5.การดำเนินการหลังจากสิ้นสุดการเสนองาน

- 5.1 ผู้รับผิดชอบจะเลือกหัวหน้างานเป็นผู้ดำเนินการขั้นสุดท้าย
- 5.2 เมื่อเรื่องที่ทำการเสนอข้อสั่งการหรืออื่นใด เรื่องจะถูกส่งกลับมายังหัวหน้างาน
- 5.3 หัวหน้างานต้องตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนต่อไป หรือหากมีกรณีที่มีข้อสั่งการหรือข้อแก้ไขจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด โดยต้องทำการส่งเรื่องนั้นไปยังผู้อำนวยการด้วย