

แบบร้องขอเลขที่: 

แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นายอาทิตย์ คำหล้า.....			
ฝ่าย/งาน ..งานบริหารทั่วไป.....วันที่..14 พฤษภาคม 2567.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ยกเลิกการใช้งาน			
<input type="checkbox"/> ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น <input type="radio"/> สำเนาควบคุม.....ชุด <input type="radio"/> สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: <input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (QM) <input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน (WI)			
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (FM) <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน (SD)			
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-DOC-QP-06	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document	
2			
3			
4			
5			




การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)


	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		14 พฤษภาคม 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		14 พฤษภาคม 2567

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 8

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายอาทิตย์ คำหล้า) พนักงานธุรการ วันที่ 14 พฤษภาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 14 พฤษภาคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 14 พฤษภาคม 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณต้องเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบเอกสารเข้าตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน

3. คำนิยาม

- 3.1 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3.2 “สารบรรณ” งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
- 3.3 การรับเข้าหนังสือและส่งหนังสือผ่านระบบ (CMU e-Document) ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดความผิดพลาดการส่งข้อมูล ลดความผิดพลาดในการสื่อสาร

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 ระบบรับ-ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)


4.2 ประเภทของหนังสือที่ใช้ระบบ

- หนังสือที่ใช้ภายในส่วนงาน
- หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน
- หนังสือที่เสนอผู้บริหาร
- หนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการในระบบ
- ข้อมูล ข่าวสาร
- หนังสือเวียน
- หนังสือประชาสัมพันธ์

ยกเว้น : หนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ เรื่องลับ เรื่องกฎหมาย เรื่องที่มีความสำคัญต้องพิจารณาหลายขั้นตอน การลงนามในหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องลงนามด้วยลายมือชื่อจริง

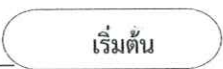
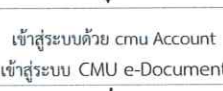

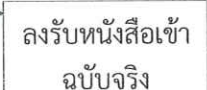

5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหาร
- 5.2 หัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย
- 5.3 บุคลากรของสำนักบริการวิชาการ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 8

6. วิธีการปฏิบัติงาน

6.1 การรับเอกสาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		หนังสือรับจากภายนอก		-จดหมาย -บันทึกข้อความ -ประกาศ -หนังสือตราครุฑ
1		เมื่อหนังสือเข้ามาจากส่วนกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยและส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ผ่านมาทางระบบ หรือหนังสือฉบับจริงจากหน่วยงานภายนอก	งานสารบรรณ	หนังสือเข้าฉบับจริง หรือผ่านระบบ e-Document
2		<ul style="list-style-type: none"> -คลิกเมนูเอกสารเข้า คลิกเนื้อหาหนังสือเข้า -คลิกออกเลขรับ ยืนยันใช้เลข คลิกทราบ และส่งต่อ -เลือกผู้รับรายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อ แล้วคลิกส่งหนังสือ -เสร็จแล้วคลิกเก็บเข้าแฟ้มเอกสารของแต่ละฝ่ายเพื่อสะดวกในการค้นหา -ถ้าเป็นหนังสือทั่วไปคลิกเผยแพร่เอกสาร 	งานสารบรรณ	-หนังสือจากส่วนกลาง -ส่วนงานภายใน -จดหมาย -บันทึกข้อความ -ประกาศ -หนังสือตราครุฑ
3		<ul style="list-style-type: none"> -สแกนหนังสือเข้าฉบับจริงเพื่อบันทึกลงระบบ -คลิกสร้างหนังสือรับ คลิกหนังสือภายนอก -คลิกบันทึกการตั้งค่า -กรอกข้อมูลของหนังสือ บันทึกรายละเอียดหนังสือ -คลิกแนบไฟล์หนังสือที่สแกนไว้คลิกขั้นตอนต่อไป -คลิกออกเลขรับ คลิกเสร็จสิ้นกระบวนการ -คลิกยืนยันเสร็จสิ้นกระบวนการ -คลิกผู้รับรายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อ -คลิกส่งหนังสือ 	งานสารบรรณ	-หนังสือเข้าฉบับจริง -จดหมาย -บันทึกข้อความ -ประกาศ -หนังสือตราครุฑ
4				



รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-06


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2567 หน้าที่ : 4 จาก 8

6.2 การส่งเอกสาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		หนังสือส่ง		
1		มีหนังสือเข้าจากฝ่ายงานต่าง ๆ ในส่วนงาน เพื่อขอออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก	งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์หนังสือ - หนังสือฉบับจริง - จดหมาย - บันทึกข้อความ - ประกาศ - หนังสือตราครุฑ
2		<ul style="list-style-type: none"> -คลิกสร้างหนังสือเปล่า คลิกหนังสือภายใน -คลิกบันทึกการตั้งค่า คลิกขั้นตอนต่อไป -กรอกข้อมูลหนังสือส่ง บันทึกรายละเอียดหนังสือ คลิกขั้นตอนต่อไป -คลิกออกเลขส่ง ยืนยันการใช้เลข -คลิกแนบไฟล์หนังสือส่ง คลิกเสร็จสิ้นกระบวนการ -เลือกผู้รับหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการต่อ -คลิกส่งหนังสือ 	งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์หนังสือ - หนังสือฉบับจริง - จดหมาย - บันทึกข้อความ - ประกาศ - หนังสือตราครุฑ
3				

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-06	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 8

7. เอกสารอ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document Version 2) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2562

8. เอกสารแนบท้าย

ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบ CMU e-Document V.2



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานสารบรรณและธุรการ โทร. ๔๓๐๑๓ - ๑๔

ที่ อว ๘๓๙๒(๒)/ว วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(CMU e-Document Version ๒) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน เลขานุการคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ และกองต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย

- () โปรดทราบและพิจารณา
- (✓) เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป
- () เพื่อถือปฏิบัติ

(นางพนิดา จอมจันทร์ยอง)
ผู้อำนวยการกองกลาง

(สำเนา)

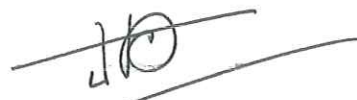
ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(CMU e-Document Version 2) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายในการใช้งานระบบ CMU e-Document โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ การส่งหนังสือ ประเภทหนังสือเวียนและหนังสือสั่งการในเรื่องทั่วไป เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ ตลอดจนมีฐานข้อมูลสะดวกในการสืบค้น และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงมีประกาศเรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document Version 2) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ทุกส่วนงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และความเหมาะสมของส่วนงาน ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดและแนวปฏิบัติในการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(CMU e-Document Version 2)

ลำดับที่	ประเด็น	รายละเอียดและแนวปฏิบัติ
๑	กำหนดการใช้ระบบ	ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้เริ่มใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยในระยะเริ่มต้น ให้รับ-ส่งเอกสารตามระบบ CMU e-Document Version 2
๒	ส่วนงานที่ใช้งานในระบบ	ส่วนงาน ได้แก่ ส่วนงานภายใต้โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ฯลฯ
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ใช้งาน	๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ส่วนงานมอบหมายให้เป็นผู้รับ-ส่ง หนังสือนิเทศของส่วนงานในระบบ ๓.๑ ผู้ใช้งาน : บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔	การรับ-ส่ง หนังสือนิเทศ	รับ-ส่งหนังสือนิเทศ ได้ทุกวันและเวลาทำงาน โดยให้ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือนิเทศ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง เวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น.
๕	การเข้าใช้งานในระบบ	ใช้ Username อีเมลของมหาวิทยาลัย ในการเข้าใช้งาน https://edoc.cmu.ac.th Username :@cmu.ac.th Password : หมายเหตุ : ข้อมูลการใช้งาน CMU e-Document ปัจจุบัน จะถูกโอนย้ายมา CMU e-Document Version ๒ อัตโนมัติ ในวันที่เปิดใช้งาน
๖	ประเภทของหนังสือที่ใช้ระบบ	หนังสือที่ใช้ภายในส่วนงาน หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน หนังสือที่เสนอผู้บริหาร หนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการในระบบ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือเวียน หนังสือประชาสัมพันธ์ <u>ยกเว้น : หนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ เรื่องลับ เรื่องกฎหมาย เรื่องที่มีความสำคัญต้องพิจารณาหลายขั้นตอน การลงนามในหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องลงนามด้วยลายมือชื่อจริง</u>
๗	ผู้ดูแลและพัฒนาระบบ	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองกลาง