

การเสนอหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
และการส่งหนังสือสั่งการ
ผ่านระบบ CMU e-Document

สารบัญ

หน้า

ปก

A

สารบัญ

B

- | | |
|--|----|
| 1. วัตถุประสงค์ (Objectives) | 1 |
| 2. ขอบเขต (Scope) | 1 |
| 3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) | 1 |
| 4. คำจำกัดความ (Definitions) | 1 |
| 5. แผนภาพวิธีการปฏิบัติงานการเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร
เพื่อพิจารณาสั่งการผ่านระบบ CMU e-Document | 2 |
| 6. ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ | 3 |
| 7. ขั้นตอนการสร้างและส่งหนังสือสั่งการ | 12 |
| 8. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาสั่งการ | 21 |
| 9. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการส่งหนังสือสั่งการ | 24 |

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เป็นการอธิบายขั้นตอนในการเสนอหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการและการส่งหนังสือสั่งการ ผ่านระบบ CMU e-Document เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. ขอบเขต (Scope)

วิธีการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการการเสนอหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ผ่านระบบ CMU e-Document งานสารบรรณและธุรการ กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เท่านั้น

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

3.1 ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง มีหน้าที่ ควบคุมการจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามกำหนด

3.2 หัวหน้างาน มีหน้าที่ ตรวจสอบการจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามกำหนด

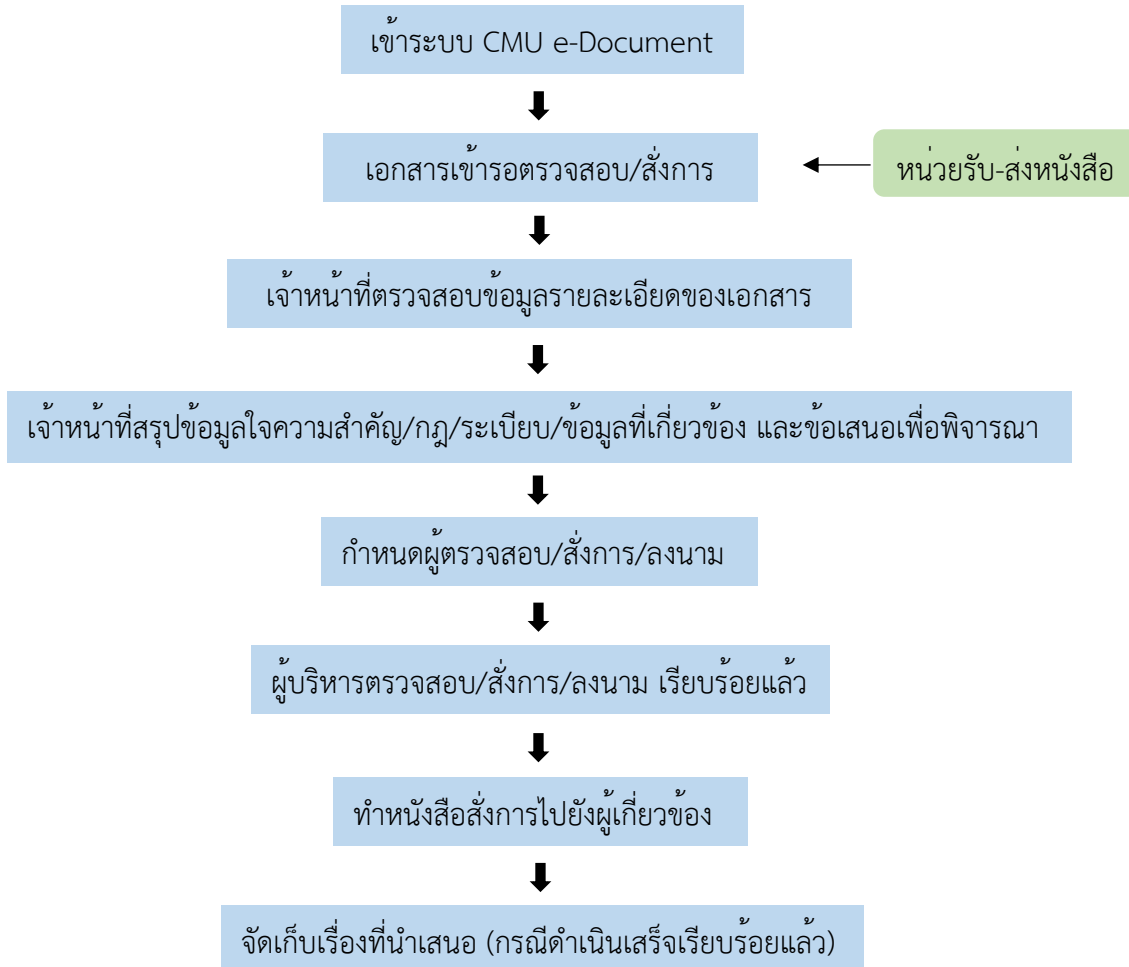
3.3 พนักงานปฏิบัติงาน มีหน้าที่ จัดทำเอกสารให้เป็นไปตามกำหนด

4. คำจำกัดความ (Definitions)

4.1 กองบริหารงานกลาง หมายถึง กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4.2 ระบบ CMU e – Document หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระบบที่ถูกนำมาใช้งานทางด้านงานสารบรรณโดยจะเป็นระบบที่ใช้สำหรับรับส่งหนังสือราชการ รองรับการรับ-ส่งหนังสือทุกประเภท ประเภทหนังสือที่ระบบรองรับ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำ ขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือหลักฐาน)

แผนภาพวิธีการปฏิบัติงานการเสนอหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการผ่านระบบ CMU e-Document

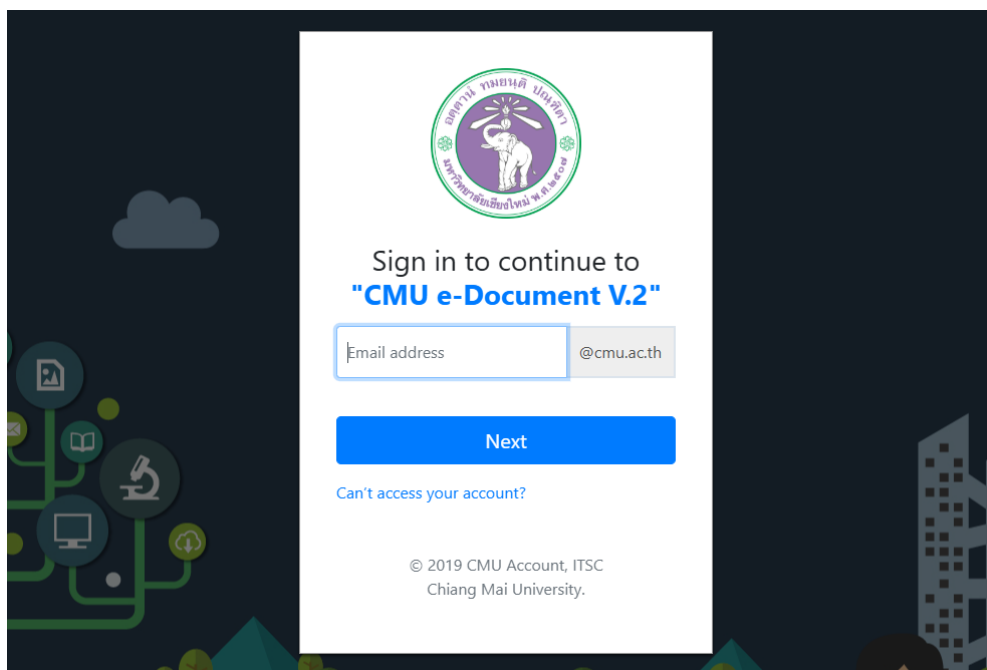


ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

1. ดำเนินการ login เข้าสู่ระบบ CMU e – Document ผ่านเว็บไซต์ <https://edoc.cmu.ac.th/> ด้วย CMU Account



1



2. เลือกเมนูเอกสารเข้า



3. เลือกเมนูรอตรวจ/สั่งการ

10 รอตรวจ/สั่งการ

เพื่อตรวจสอบเรื่องที่ต้องดำเนินการเสนอหนังสือ

CMU e-Document

นางสาวคิมมัย ราชานาค : กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ

เอกสารเข้า 2

สร้างหนังสือ

รายการเอกสารเข้า 3

0 เอกสารเข้า 10 รอตรวจ/สั่งการ 0 ข้อความ

▶ หนังสือรอตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ (10 ฉบับ)

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
รอ ตรวจสอบ	อว 8392(2)/190 หนังสือภายใน	รฟัดอ้างอิง : 2787AB-48A-135 ขออนุญาตให้บุคลากรเข้ารับการ ทดสอบหลักสูตรเตรียมความ พร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) และขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (รุ่นที่ 2) ด่วนที่สุด	นางสาวคิมมัย ราชานาค	13 มี.ค. 2568 13:19	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ
รอ ตรวจสอบ	225/2568 หนังสือภายนอก	รฟัดอ้างอิง : 3D63B7-A92-090 ขอเชิญเป็นที่ปรึกษา "โครงการ พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อการ สร้างสรรค์อย่างยั่งยืน"	นางรัตนา สมประสิทธิ์	13 มี.ค. 2568 10:22	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ
รอ ตรวจสอบ	คค(สพจอ) 511/115 หนังสือภายนอก	รฟัดอ้างอิง : F63BC3-67D-090 ขอความอนุเคราะห์สนับสนุน นักศึกษาและชุมชนภายใต้เครือข่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้าร่วม โครงการพัฒนากำลังคนดิจิทัล	นางรัตนา สมประสิทธิ์	13 มี.ค. 2568 10:21	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ

Ver 2.5.0 user online : 1294

เรื่องที่ต้องดำเนินการเสนอ

4. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาของเอกสารแนบเพื่อการสรุปใจความสำคัญ กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอ เพื่อพิจารณา และกดยุ่มจัดการข้อมูลลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

จัดการข้อมูลลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

CMU e-Document

Pisamai.r@cmu.ac.th

1) ตั้งค่า
2) กรอกรายละเอียด
3) กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม
4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

รายละเอียด » ขอเชิญเป็นวิทยากร

รหัสอ้างอิง : 5EC363-53A-090 ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ

เอกสารที่อ้างถึง : ไม่มี

กลับหน้ารายการ

จัดการข้อมูลลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธราชชนครินทร์

เลขที่หนังสือ อว 0608/813 วันที่ออกหนังสือ 14 มี.ค. 2568

ชื่อเรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผศ.ดร.ธัญญาภาณุ อานันทะ

ข้อความ

ระบุรายละเอียด

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ส่งต่อ (กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ)

เอกสารแนบ

ที่ อว ๐๖๐๘/๘๑๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาณุ อานันทะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการอบรมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธราชชนครินทร์ กำหนดจัดกิจกรรม Upskill-Reskill แก่ผู้บริหารหรือบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธราชชนครินทร์ ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ประกอบกรกิจนวัตกรรมความร่วมมือกับบริษัทพีเอ็มเอ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้บริหารหรือบุคลากรสายวิชาการให้มีความเข้าใจในหลักการของการทำงานของ Business Acceleration Platform ที่มี ความสำคัญกับมหาวิทยาลัยกุ่ม ๒

5. กดยุ่มแก้ไข เพื่อดำเนินการตั้งค่านั่งสือและกรอกรายละเอียดการเสนอหนังสือ

เอกสารเข้า
 เอกสารเผยแพร่
 เอกสารร่าง
 เอกสารส่ง
 ค้นหา
 เอกสารในพิมพ์
 ออกรายงาน
 ประกาศนโยบายใช้งาน

สร้างหนังสือ

นางสาวพิศมัย ราชานาค : กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ

1) ตั้งค่า 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

จัดการข้อมูลรายการหนังสือ หนังสือรับ » รหัสอ้างอิง 5EC363-53A-090

ดูตัวอย่างหนังสือ แก้ไข 2235 วันที่รับ : 14 มีนาคม 2568

ส่งต่อหน่วยงานภายนอก (อ้างถึงหนังสือฉบับนี้)

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ รหัสเอกสารที่อ้างถึง : -

คำช่วยในการค้นหา :

แบบหนังสือที่ใช้งาน

หมายเหตุ ลำดับผู้ส่ง คือ ชื่อบุคคลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า, ผู้กำหนด คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ, ลำดับผู้รับ คือ ชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	ผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ
1	แบบหนังสือภายนอก ขอเชิญเป็นวิทยากร	นางรัตนา สมประสิทธิ์ ผู้กำหนด : นางรัตนา สมประสิทธิ์ บันทึกเมื่อ : 14 มี.ค. 2568 13:01	นางสาวพิศมัย ราชานาค	เพื่อดำเนินการ ต่อ ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 14 มี.ค. 2568 13:01		

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ลบ

ลบ

ส่งกลับ

6. กรอกข้อมูลแบบหนังสือภายนอก ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

6.1 ส่วนหัวของหนังสือ

- เลขที่หนังสือ ระบุเลขที่หนังสือตามหนังสือต้นเรื่อง เช่น อว 0608/514 ดศ 9993/2568 ฯลฯ
- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- เอกสารลงวันที่ ระบุวัน/เดือน/ปี ตามหนังสือต้นเรื่อง
- เรื่อง ระบุชื่อเรื่องตามหนังสือต้นเรื่อง
- เรียน ระบุตำแหน่งและชื่อของผู้บริหารที่ต้องการนำเสนอ เช่น
 - > เรียน อธิการบดี (ผ่าน (ชื่อรองอธิการบดี) รองอธิการบดี)
 - > เรียน รองอธิการบดี (ชื่อรองอธิการบดี)
- อ้างถึง (ถ้ามี) ระบุหนังสือที่อ้างถึงตามหนังสือต้นเรื่อง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น แบบตอบรับ รายละเอียดโครงการ กำหนดการ ฯลฯ

6.1 ส่วนเนื้อหา

สรุปใจความสำคัญของเนื้อหาเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจสาระสำคัญของข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น โดยเป็นการลดความซับซ้อนของเนื้อหาให้กระชับและชัดเจนยิ่งขึ้น ประกอบด้วย การสรุปเรื่อง กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอเพื่อพิจารณา

6.2 ส่วนท้ายของหนังสือ (ถ้ามี)

- ที่อยู่หน่วยงาน (แสดงในเอกสารภายนอก)
- หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

(ดูตัวอย่างการกรอกข้อมูลได้ที่ เอกสารแนบท้ายคู่มือ)

เอกสารเข้า

เอกสารเผยแพร่

เอกสารร่าง

เอกสารส่ง

ค้นหา

เอกสารในแฟ้ม

ออกรายงาน

ประกาศนโยบายใช้งาน

สร้างหนังสือ

นางสาวคณีย์ ราชานาค : กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ

1) ตั้งค่า

2) กรอกรายละเอียด

3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม

4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

หนังสือภายนอก » รหัสอ้างอิง 5EC363-53A-090

แบบหนังสือที่ใช้งาน

แบบหนังสือภายนอก

ดูตัวอย่างหนังสือ

แบบหนังสือภายนอก

6

ส่วนหัวของหนังสือ

เลขที่หนังสือ

อา 0608/813

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนคินทร์

เอกสารลงวันที่

14

มีนาคม

2568

เรื่อง

ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

ผศ.ดร.ธัญญานุภาพ อานันทนะ

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ver 2.5.0 user online : 978

ส่วนเนื้อหา

กรุณาจัดคำพาดกระดาษ ย่อหน้า
พอนต์ ซิดซ้าย-ขวา ตามความ
เหมาะสมของเนื้อหา

✂

🔍

🖨

Arial

(Font Size)

B

I

U

S

≡

≡

≡

A

🔍

🔍

🖨

🖨

ระบุรายละเอียด

Design HTML Preview

ส่วนท้ายของหนังสือ (ถ้ามี)

ที่อยู่หน่วยงาน (แสดงในเอกสาร
ภายนอก)

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

✂

🔍

🖨

Arial

(Font Size)

B

I

U

S

≡

≡

≡

A

🔍

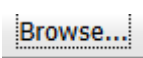
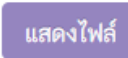
🔍

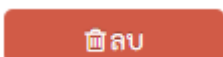
🖨

🖨

7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกรายละเอียด แบบหนังสือบันทึกเสนองานเพื่อบันทึกข้อมูล

 บันทึกรายละเอียดหนังสือ

8. กรณีต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติม ให้กดปุ่ม Browse  ทำการเลือกไฟล์แนบและกดแสดงไฟล์ 

9. กรณีต้องการใช้ไฟล์เพื่อลงลายมือชื่อ ให้กดปุ่มใช้ลงนาม  และหากต้องการลบไฟล์แนบ ให้กดปุ่มลบ 

10. หลังจากกรอกข้อมูลส่วนต่าง ๆ และแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มขั้นตอนถัดไป 

ส่วนท้ายของหนังสือ (ถ้ามี)

ที่อยู่หน่วยงาน (แสดงในเอกสารภายนอก)

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

Design HTML Preview

7

บันทึกรายละเอียดหนังสือ

ไฟล์แนบ (ถ้ามี) กรุณาคลิก บันทึกรายละเอียดหนังสือ ก่อนแนบไฟล์

Drag files to upload

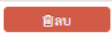
Browse...

รองรับไฟล์ .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx

แสดงไฟล์ «กรุณาคลิกแสดงไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว»

ชื่อไฟล์

ประเภท  ลงนาม

pdf  ลบ 

8

9

10

ขั้นตอนถัดไป >>

11. ดำเนินการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม ให้กดปุ่ม **+ กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม ดังภาพ

11.1 ให้เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม ระบุตำแหน่ง และวัตถุประสงค์ และกดปุ่มบันทึก

✓ บันทึก

11.2 กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม ตามลำดับ ยกตัวอย่างเช่น

- หัวหน้างาน > เลขานุการ > ผู้อำนวยการ
- หัวหน้างาน > ผู้อำนวยการ > เลขานุการ > ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี
- หัวหน้างาน > ผู้อำนวยการ > เลขานุการ > รองอธิการบดี > เลขานุการ > อธิการบดี

1) ตั้งค่า 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

จัดการข้อมูลรายการหนังสือ หนังสือรับ > รหัสอ้างอิง 034E18-AA9-090

ดูตัวอย่างหนังสือ แก้ไข เลขรับ : 2277 วันที่ได้รับ : 17 มีนาคม 2568

ส่งต่อหน่วยงานภายนอก (อ้างถึงหนังสือ)

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ รหัสเอกสารที่อ้างถึง : -

คำช่วยในการค้นหา :

การกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

แบบหนังสือที่ใช้งาน

หมายเหตุ ลำดับผู้ส่ง คือ ชื่อบุคคลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า, ผู้กำหนด คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ, ลำดับผู้รับ คือ ชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ

เรื่อง

1

แบบหนังสือภายนอก

ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นในคุณภาพการให้บริการของกองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

11

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ลำดับผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ
1 นางรัตนา สมประสิทธิ์ ผู้กำหนด : นางรัตนา สมประสิทธิ์ บันทึกเมื่อ : 17 มี.ค. 2568 12:19	นางสาวพัฒมัย ราชานาค	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 17 มี.ค. 2568 12:19		ตกลง

11

+ กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ดึงกลับ

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม
นางสาวพิศมัย ราชานาค

ตำแหน่ง
ไม่ระบุ

วัตถุประสงค์
เพื่อทราบ
ตรวจสอบ/ดำเนินการ

ตรวจสอบ/ดำเนินการ

สั่งการ
ลงนาม

✓ บันทึก
ปิด

จัดพิธีรดน้ำคำ
เพื่อดำเนินการต่อ
ร่วมใจ สุมาคารวะ คณาจารย์อาวุโส"

11.3 กรณีเลือกวัตถุประสงค์ เพื่อลงนาม จะปรากฏหน้าต่างให้ทำการเลือกไฟล์ที่จะใช้ลงนาม เมื่อเลือกไฟล์ลงนามเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก (เป็นไฟล์ที่ได้กำหนดให้ใช้ลงนามในข้อที่ 9)

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

นางสาวพิศมัย ราชานาค

ตำแหน่ง

ไม่ระบุ

วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณา

ลงนาม

เลือก

เอกสารลงนาม

ประเภท

☐

เอกสารลงนาม

☐

อนุญาตให้บุคลากรร่วมเป็นวิทยากร.docx.pdf

pdf

บันทึก

ปิด

12. เมื่อกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มส่งหนังสือตามลำดับ หนังสือจะถูกส่งไปถึงผู้เกี่ยวข้องตามลำดับที่ได้กำหนดไว้ หากต้องการส่งหนังสือไปถึงทุกท่านพร้อมกัน ให้กดปุ่มส่งหนังสือถึงทุกท่าน

ส่งหนังสือตามลำดับ

ส่งหนังสือถึงทุกท่าน

(กรณีเลือกเป็นการลงนาม จะสามารถส่งหนังสือตามลำดับได้เพียงอย่างเดียว)

ลำดับผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ
1. นางรัตนา สมประสิทธิ์ ผู้กำหนด : นางรัตนา สมประสิทธิ์ บันทึกเมื่อ : 14 มี.ค. 2568 13:01	นางสาวพิศมัย ราชานาค	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 14 มี.ค. 2568 13:01		คืนกลับ
2. นางสาวพิศมัย ราชานาค ผู้กำหนด : นางสาวพิศมัย ราชานาค บันทึกเมื่อ : 14 มี.ค. 2568 13:46	นางสรรชนา เม่งเอียด	เพื่อพิจารณาและสั่งต่อ ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 14 มี.ค. 2568 13:47	ผ่าน 14 มี.ค. 2568 14:19	
3. นางสรรชนา เม่งเอียด ผู้กำหนด : นางสาวพิศมัย ราชานาค บันทึกเมื่อ : 14 มี.ค. 2568 13:46	นายศิษฐ์ ญาติมิตรหนู	เพื่อพิจารณาและสั่งต่อ ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 14 มี.ค. 2568 14:19		คืนกลับ
4. นายศิษฐ์ ญาติมิตรหนู ผู้กำหนด : นางสาวพิศมัย ราชานาค บันทึกเมื่อ : 14 มี.ค. 2568 13:46	นางสาวกุลธิดา สักพระบุตร	เพื่อทราบ ตรวจสอบ	รอส่ง		ลบ
5. นางสาวกุลธิดา สักพระบุตร ผู้กำหนด : นางสาวพิศมัย ราชานาค บันทึกเมื่อ : 14 มี.ค. 2568 13:47	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภา อานันทะ	เพื่อพิจารณา สั่งการ	รอส่ง		ลบ

เอกสารแนบ

02235 14032568 มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ อว 0608-813 ขอเชิญเป็นวิทยากร (ผศ.ดร.ธัญญาภา อานันทะ) ศ.ร.ร.ร.

12

ส่งหนังสือตามลำดับ

ส่งหนังสือถึงทุกท่าน

คลิก "เสร็จสิ้นกระบวนการ" เมื่อกระบวนการเรียบร้อยแล้ว (ไม่สามารถแก้ไขหนังสือได้อีก)

เสร็จสิ้นกระบวนการ

กำหนดผู้รับปลายทาง

13. เมื่อหนังสือถูกส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกท่านและได้ดำเนินการตรวจสอบ/สั่งการ เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อสั่งการ ดังภาพ ถือเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการเสนอถึงผู้บริหาร จากนั้นให้ดำเนินการส่งหนังสือ (หนังสือสั่งการ) ไปยังผู้เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ

จากภาพด้านล่าง ผู้เกี่ยวข้องได้สั่งการครบทุกท่านตามลำดับเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งหนังสือสั่งการ ไปยังศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

1  แบบหนังสือภายนอก

ขอเชิญร่วมอบรมหลักสูตรผู้บริหารเมืองนวัตกรรม (CCIO) รุ่นที่ 8

ข้อสั่งการ + กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ลำดับผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ
1 นางรัตนา สมประสิทธิ์ ผู้กำหนด : นางสาวรัตนา สมประสิทธิ์ บันทึกเมื่อ : 12 มี.ค. 2568 08:44	นางสาวศศิธร ราชานาค	เพื่อดำเนินการต่อไป 🕒 ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 12 มี.ค. 2568 08:44		 ส่งกลับ
2 นางสาวศศิธร ราชานาค ผู้กำหนด : นางสาวศศิธร ราชานาค บันทึกเมื่อ : 12 มี.ค. 2568 09:04	นางสรรชญา เม่งเอียด	เพื่อพิจารณาและส่งต่อ 🕒 ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 12 มี.ค. 2568 09:05	ผ่าน 12 มี.ค. 2568 09:15	
3 นางสรรชญา เม่งเอียด ผู้กำหนด : นางสาวศศิธร ราชานาค บันทึกเมื่อ : 12 มี.ค. 2568 09:04	นายพิบูลย์ ญาติมิตรทนน	เพื่อพิจารณาและส่งต่อ 🕒 ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 12 มี.ค. 2568 09:15	ผ่าน 12 มี.ค. 2568 09:19	
4 นายพิบูลย์ ญาติมิตรทนน ผู้กำหนด : นางสาวศศิธร ราชานาค บันทึกเมื่อ : 12 มี.ค. 2568 09:05	นางสาวสุริย์วัลย์ คำไชย	เพื่อทราบ 🕒 ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 12 มี.ค. 2568 09:19	ผ่าน 12 มี.ค. 2568 09:32	เรียน รองฯประเสริฐ เพื่อโปรดพิจารณาค่ะ
5 นางสาวสุริย์วัลย์ คำไชย ผู้กำหนด : นางสาวศศิธร ราชานาค บันทึกเมื่อ : 12 มี.ค. 2568 09:05	รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ดุจช์เกรียงไกร	เพื่อพิจารณา 🕒 สั่งการ	ส่งแล้ว 12 มี.ค. 2568 09:32	ผ่าน 12 มี.ค. 2568 16:00	แจ้ง ผศ ดร ภาสกร แซ่มประเสริฐ รองผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน พิจารณาเข้าร่วม

เอกสารแนบ

 02146 11032568 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ อว 5701-0351 ขอเชิญร่วมอบรมหลักสูตรผู้บริหารเมืองนวัตกรรม (CCIO) รุ่นที่ 8 ส.ค. (02400 14032567).pdf

📄 ส่งหนังสือตามลำดับ
📄 ส่งหนังสือทุกท่าน

“เสร็จสิ้นขั้นตอนการเสนอถึงผู้บริหาร”

ภาพรวมแสดงการเสนอหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และผู้บริหารได้สั่งการแล้ว

CMU e-Document

1) สิ่งคำ 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม 4)เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

รายละเอียด > ขอเชิญร่วมอบรมหลักสูตรผู้บริหารเมืองนวัตกรรม (CCIO) รุ่นที่ 8

รหัสอ้างอิง : A68977-FDA-090 ขึ้นความเร็ว : ปกติ ขึ้นความลับ : ปกติ

เอกสารที่อ้างอิง : ไม่มี

กลับหน้ารายการ

จัดการข้อมูลลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

เลขที่หนังสือ อว 5701/0351 วันที่ออกหนังสือ 03 มี.ค. 2568

ชื่อเรื่อง ขอเชิญร่วมอบรมหลักสูตรผู้บริหารเมืองนวัตกรรม (CCIO) รุ่นที่ 8

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร)
ข้อความ

สรุปเรื่อง

ด้วยสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (สนช.) ได้ขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรผู้บริหารเมืองนวัตกรรม (Chief City Innovation Officer: CCIO) รุ่นที่ 8 ซึ่งจะจัดอบรมทุกวันพฤหัสบดี ตั้งแต่วันที่ 19 มิถุนายน - 21 สิงหาคม 2568 เพื่อช่วยสร้างมุมมองความเข้าใจในนวัตกรรม โดยเฉพาะกลุ่มบริหารระดับสูง ในด้านการพัฒนาเมืองและชุมชน (City and Urban Development) โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับความสามารถให้ผู้บริหารเมืองได้มีความพร้อมด้านการพัฒนาและการจัดการเมืองนวัตกรรม การพัฒนาทักษะในการวางแผนยุทธศาสตร์และการจัดการเมืองที่เป็นไปตามหลักสากล และนำหลักการของเมืองต้นแบบมาปรับใช้กับบริบทของท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ คำนี้จึงทางออกอย่างยั่งยืนและสร้างให้เกิดเครือข่ายของกลุ่มผู้บริหารให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการมีส่วนร่วมในการบริหารเมือง โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

สามารถลงทะเบียนได้ที่ <https://arc.nia.or.th> ภายในวันพุธที่ 30 เมษายน 2568

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ส่งต่อ (กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ)

*การกำหนดครั้งนี้ คือ กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการตามลำดับ จะปรากฏในลำดับท้ายสุดในกระบวนการ

เอกสารแนบ



ลำดับ ไฟล์เอกสาร

1 02146 11032568 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ อว 5701-0351 ขอเชิญร่วมอบรมหลักสูตรผู้บริหารเมืองนวัตกรรม (CCIO) รุ่นที่ 8 ค.พ. (02400 14032567).pdf (ดาวน์โหลด)

1) วิเคราะห์ร่าง > เพื่อพิจารณาและสั่งการ > ตรวจสอบ (ผู้กำหนด : นางสาวกมลพร ราชานาค วันที่เริ่ม : 12 มี.ค. 2568 08:44)

ลำดับผู้ส่ง : นางสาวกมลพร ราชานาค (ส่งแล้ว) 12 มี.ค. 2568 08:44

ลำดับผู้รับ : นางสาวกมลพร ราชานาค

ข้อความผู้ส่ง :

ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นางสาวกมลพร ราชานาค (ผ่าน) 17 มี.ค. 2568 08:59

แจ้งศูนย์บริหารเมืองเพื่อพิจารณา

อว 83922/ก.163 วันที่ออกหนังสือ 12 มี.ค. 2568

รหัสอ้างอิง : 32C246-410-135

17 มีนาคม 2568

(นางสาวกมลพร ราชานาค)

2) วิเคราะห์ร่าง > เพื่อพิจารณาและสั่งการ > ตรวจสอบ (ผู้กำหนด : นางสาวกมลพร ราชานาค วันที่เริ่ม : 12 มี.ค. 2568 09:04)

ลำดับผู้ส่ง : นางสาวกมลพร ราชานาค (ส่งแล้ว) 12 มี.ค. 2568 09:05

ลำดับผู้รับ : นางสาวกมลพร ราชานาค

ข้อความผู้ส่ง :

ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นางสาวกมลพร ราชานาค (ผ่าน) 12 มี.ค. 2568 09:15

12 มีนาคม 2568

(นางสาวกมลพร ราชานาค)

3) วิเคราะห์ร่าง > เพื่อพิจารณาและสั่งการ > ตรวจสอบ (ผู้กำหนด : นางสาวกมลพร ราชานาค วันที่เริ่ม : 12 มี.ค. 2568 09:04)

ลำดับผู้ส่ง : นางสาวกมลพร ราชานาค (ส่งแล้ว) 12 มี.ค. 2568 09:15

ลำดับผู้รับ : นายทศพร ญาณีมิตรพูน

ข้อความผู้ส่ง :

ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นายทศพร ญาณีมิตรพูน (ผ่าน) 12 มี.ค. 2568 09:10

12 มีนาคม 2568

(นายทศพร ญาณีมิตรพูน)



4. วัตถุประสงค์ > เพื่อทราบ ๑. ตรวจสอบ (ผู้กำหนด : นางสาวกิตติมา ราชานาค วันที่เริ่ม : 12 มี.ค. 2568 09:05)

ลำดับผู้ส่ง : นายศุภชัย ญาติมิตรานุน (ส่งแล้ว) 12 มี.ค. 2568 09:19

ลำดับผู้รับ : นางสาวสุวิทย์วัลย์ คำไชย

▶ ข้อความผู้ส่ง :

▶ ข้อความตรวจสอบ/จัดการ : โดย นางสาวสุวิทย์วัลย์ คำไชย (ผ่าน) 12 มี.ค. 2568 09:32

เรียน รองประเสริฐ

เพื่อไปรศกพิจารณา

12 มีนาคม 2568

(นางสาวสุวิทย์วัลย์ คำไชย)



5. วัตถุประสงค์ > เพื่อพิจารณา ๒. ส่งการ (ผู้กำหนด : นางสาวกิตติมา ราชานาค วันที่เริ่ม : 12 มี.ค. 2568 09:05)

ลำดับผู้ส่ง : นางสาวสุวิทย์วัลย์ คำไชย (ส่งแล้ว) 12 มี.ค. 2568 09:32

ลำดับผู้รับ : รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ถูกแก้ไขชื่อ

▶ ข้อความผู้ส่ง :

▶ ข้อความตรวจสอบ/จัดการ : โดย รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ถูกแก้ไขชื่อ (ผ่าน) 12 มี.ค. 2568 16:00

แจ้ง ผศ. ดร. ภาสกร นิ่มประเสริฐ

รองผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

พิจารณาแล้ว

12 มีนาคม 2568

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ถูกแก้ไขชื่อ)

ขั้นตอนการสร้างและส่งหนังสือสั่งการ

เมื่อผู้บริหารได้สั่งการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกลาง ต้องส่งเรื่องที่เสนอหนังสือข้างต้นไปยังผู้เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่มสร้างหนังสือ  เพื่อเริ่มสร้างหนังสือสั่งการ
2. เลือกหนังสือภายใน (ใบบันทึกข้อความ)  หนังสือภายใน (ใบบันทึกข้อความ) (เบื้องต้นระบบจะตั้งเป็นค่าเริ่มต้น)
3. กดปุ่มสร้าง  Template ส่งหนังสือสั่งการ

CMU e-Document

นางสาวพิศมัย ราชานาค : กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ

รายการเอกสารเข้า

0 เอกสารเข้า  13 รอตตรวจ/สั่งการ 0 ข้อความ

รับเมื่อ: เดือน มีนาคม 2568 แสดง: รายการที่ยังไม่ทราบ จำนวน 2 ฉบับ (แสดงหน้าละ 50 ฉบับ) หน้า 1

เลือกเอกสารที่ต้องการลบแล้วคลิก "ลบ"

เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
☐							
☐	ส่งต่อ	อว 8392(2).E/ว216 หนังสือภายใน		รหัสอ้างอิง : SE2998-CC4-421 ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ การจัดงานพิธีคำห่อศีตตอิการบติ และคณาจารย์อาวุโสมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ประจำปี 2568   	นาง รัดนา สมประสิทธิ์ (กองบริหารงานกลาง)	13 มี.ค. 2568 13:23	เพื่อทราบ

CMU e-Document

นางสาวพิศมัย ราชานาค : กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ

สร้างหนังสือ

สร้างหนังสือ » การสร้างหนังสือ แบ่งเป็น 1) การสร้างหนังสือส่ง 2) การสร้างหนังสือรับ 

หนังสือส่ง  หนังสือภายใน (ใบบันทึกข้อความ) » เป็นการสร้างหนังสือและออกเลขส่ง

หนังสือรับ » เป็นการสร้างหนังสือและออกเลขรับ

หนังสือเปล่า (Blank document) 

Template แบบบันทึกเสนองาน (เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน) สร้างเมื่อ : 30 ก.ค. 2562 11:11 

Template ส่งหนังสือสั่งการ (เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน) สร้างเมื่อ : 5 ส.ค. 2562 09:44 

4. ทำการตั้งค่าหนังสือ โดยเลือกแบบหนังสือนำเสนอ เลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ
5. กรอกรหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) และกดปุ่มตรวจสอบ (รหัสอ้างอิงจากเรื่องที่ได้นำเสนอเพื่อพิจารณาก่อนหน้านี้) กรณีรหัสอ้างอิงถูกต้องจะปรากฏข้อความ “ผ่าน”
6. เมื่อตั้งค่าหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกการตั้งค่า บันทึกการตั้งค่า และกดปุ่มขั้นตอนต่อไป ขั้นตอนถัดไป >>

1) ตั้งค่า
2) กรอกรายละเอียด
3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม
4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

หนังสือภายใน > รหัสอ้างอิง E69054-DCE-135

ตั้งค่าหนังสือ

4

แบบหนังสือที่ใช้งาน *

☐ หนังสือภายใน

☐ แบบหนังสือบันทึกเสนองาน

☒ แบบหนังสือนำเสนอ

ชั้นความเร็ว ปกติ ชั้นความลับ ปกติ ☐ ติดตามเอกสาร

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่าง

DD5953-E7A-135 ตรวจสอบ ✓ ผ่าน DD5953-E7A-135 [ยกเลิก]

ระบุรหัสอ้างอิงที่ต่อจากระบบ ใช้ในการคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร

คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี)

Keyword (คีย์เวิร์ด) : คือคำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังตามหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

คีย์เวิร์ด หากมีหลายคำให้เว้นคำด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม

****เอกสารนี้ คือการออกเลขของปี พ.ศ. 2568 ****

(หากตัวเลือกไม่มีปีที่ต้องการ ให้ทำการตั้งค่าเลขก่อน)

6
บันทึกการตั้งค่า

+ สร้างหนังสือ
นางสาวพิศมัย ราชานาค : กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ

รายการเอกสารเข้า

0 เอกสารเข้า
13 รอดตรวจ/ส่งการ
0 ข้อความ

▶ หนังสือรอดตรวจสอบ-ดำเนินการ/ส่งการ (13 ฉบับ)

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	รหัสอ้างอิงเรื่องที่น่าสนใจ	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
รอ ตรวจสอบ	อา 8392(2)/195 หนังสือภายใน	รหัสอ้างอิง : DD5953-E7A-135 ขออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (หลักสูตร “กฎหมายการคลังที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรู้”) ดาวน์โหลด	นางสาวพิศมัย ราชานาค	14 มี.ค. 2568 14:00	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ
รอ ตรวจสอบ	อา 0608/813 หนังสือภายนอก	รหัสอ้างอิง : 5EC363-53A-090 ขอเชิญเป็นวิทยากร ดาวน์โหลด	นางรัตนา สมประสิทธิ์	14 มี.ค. 2568 13:01	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ
รอ ตรวจสอบ	กค 0418.6/ว174 หนังสือภายนอก	รหัสอ้างอิง : ED1368-B00-090 โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดาวน์โหลด	นางรัตนา สมประสิทธิ์	14 มี.ค. 2568 12:58	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ

7. กรอกข้อมูลแบบหนังสือนำส่ง ส่วนหัวของหนังสือ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายของหนังสือ (ถ้ามี) ให้ถูกต้อง (ดูตัวอย่างการกรอกข้อมูลได้ที่ เอกสารแนบท้ายคู่มือ)
8. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกรายละเอียด แบบหนังสือนำส่ง เพื่อบันทึกข้อมูล

 บันทึกรายละเอียด แบบหนังสือนำส่ง

9. กดปุ่มขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนถัดไป »

 แบบหนังสือนำส่ง **7**

ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานกลาง

ที่

เอกสารลงวันที่ 17 มีนาคม 2568

เรื่อง ส่งหนังสือสั่งการ

เรียน

ส่วนเนื้อหา เรียนรู้เทคนิคการจัดวางข้อความ หาก Copy มาจาก Website , MS Word (คลิก)

กรุณาจัดคำหน้ากระดาษ
ย่อหน้า ฟอนต์ ชิดซ้าย-
ขวา ตามความเหมาะสม
ของเนื้อหา





Arial (Font Size) B I U S





ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับหนังสือจาก ที่ ลงวันที่ เรื่อง และกองบริหารงานกลาง
สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้นำเสนออธิการบดีพิจารณาและได้สั่งการแล้ว ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่อ้างถึง
กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอส่งหนังสือสั่งการดังกล่าวมาเพื่อ

(/) โปรดทราบและพิจารณา
(/) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายพิบูลย์ ญาติมิตรหนูน)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

(นางสรรชญา เม่งเอียด)
หัวหน้างานสารบรรณและธุรการ
แทนผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ส่งผ่านระบบ CMU e-Document

Design HTML Preview

ส่วนท้ายของหนังสือ (ถ้ามี)

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)





Arial

(Font Size)

B

I

U

S

≡

≡

≡

≡

A

TTX





Design HTML Preview

8



บันทึกรายละเอียด แบบหนังสือนำเสนอ

🔗 **ไฟล์แนบ (ถ้ามี)** กรุณาคลิก  บันทึกรายละเอียดหนังสือ ก่อนแนบไฟล์

Drag files to upload

Browse...

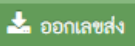
รองรับไฟล์ .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx

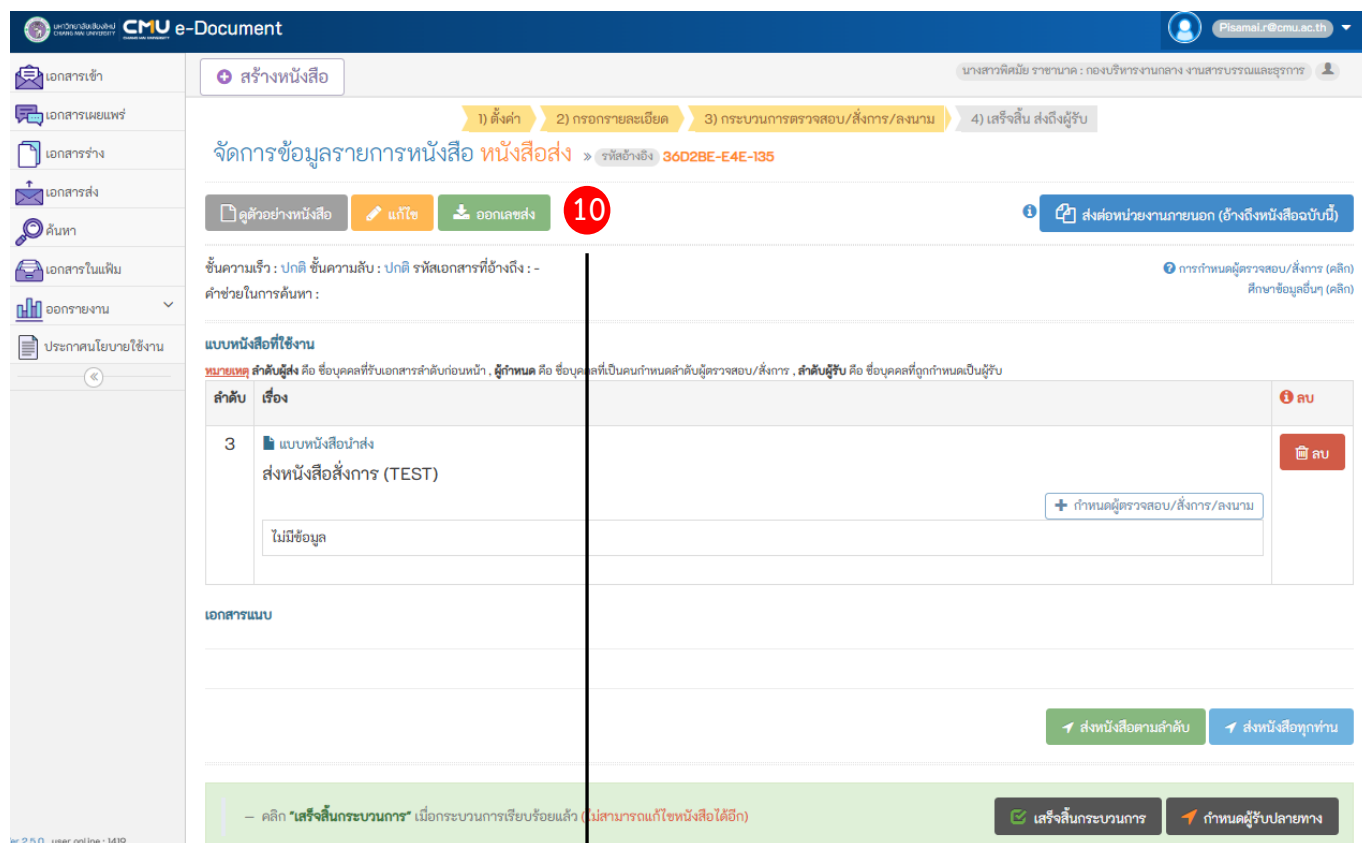
แสดงไฟล์

«กรุณาคลิกแสดงไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว

9

ขั้นตอนถัดไป >

10. ดำเนินการออกเลขหนังสือนำส่ง ให้กดปุ่มออกเลขส่ง  จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ระบุข้อมูลออกเลขส่ง
- 10.1 เลือกรหัสพยานุชนะและเลขที่หนังสือ ปี พ.ศ. (ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นเป็นปี พ.ศ. ปัจจุบัน)
- 10.2 เลือกรหัสพยานุชนะ ให้เลือก อว 8392(2)/ต
- 10.3 เลือกเลขที่หนังสือ (ระบบจะแจ้งเป็นที่หนังสือเลขล่าสุด)
- 10.4 กดยืนยันใช้เลข



CMU e-Document

นางสาวศศิธร ราชานาค : กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ

1) ตั้งค่า 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

จัดการข้อมูลรายการหนังสือ หนังสือส่ง » รหัสอ้างอิง 36D2BE-E4E-135

ดูตัวอย่างหนังสือ แก้ไข ออกเลขส่ง 10 ส่งต่อหน่วยงานภายนอก (อ้างถึงหนังสือฉบับนี้)

ชั้นความเร่ง : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ รหัสเอกสารที่ย่างถึง : -
คำช่วยในการค้นหา :

แบบหนังสือที่ใช้งาน

หมายเหตุ ลำดับส่ง คือ ข้อมูลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า, ผู้กำหนด คือ ข้อมูลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ, ลำดับผู้รับ คือ ข้อมูลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

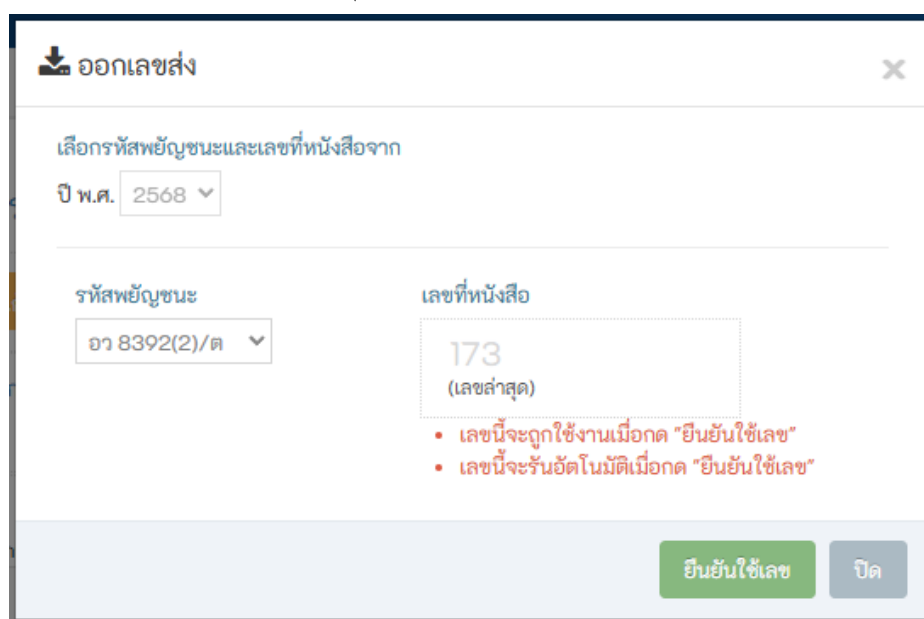
ลำดับ	เรื่อง	ลบ
3	แบบหนังสือนำส่ง ส่งหนังสือสั่งการ (TEST)	ลบ
	ไม่มีข้อมูล	

เอกสารแนบ

ส่งหนังสือตามลำดับ ส่งหนังสือทุกท่าน

คลิก "เสร็จสิ้นกระบวนการ" เมื่อกระบวนการเรียบร้อยแล้ว (ไม่สามารถแก้ไขหนังสือได้อีก)

เสร็จสิ้นกระบวนการ กำหนดผู้รับปลายทาง



ออกเลขส่ง

เลือกรหัสพยานุชนะและเลขที่หนังสือจาก

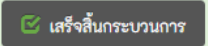
ปี พ.ศ. 2568

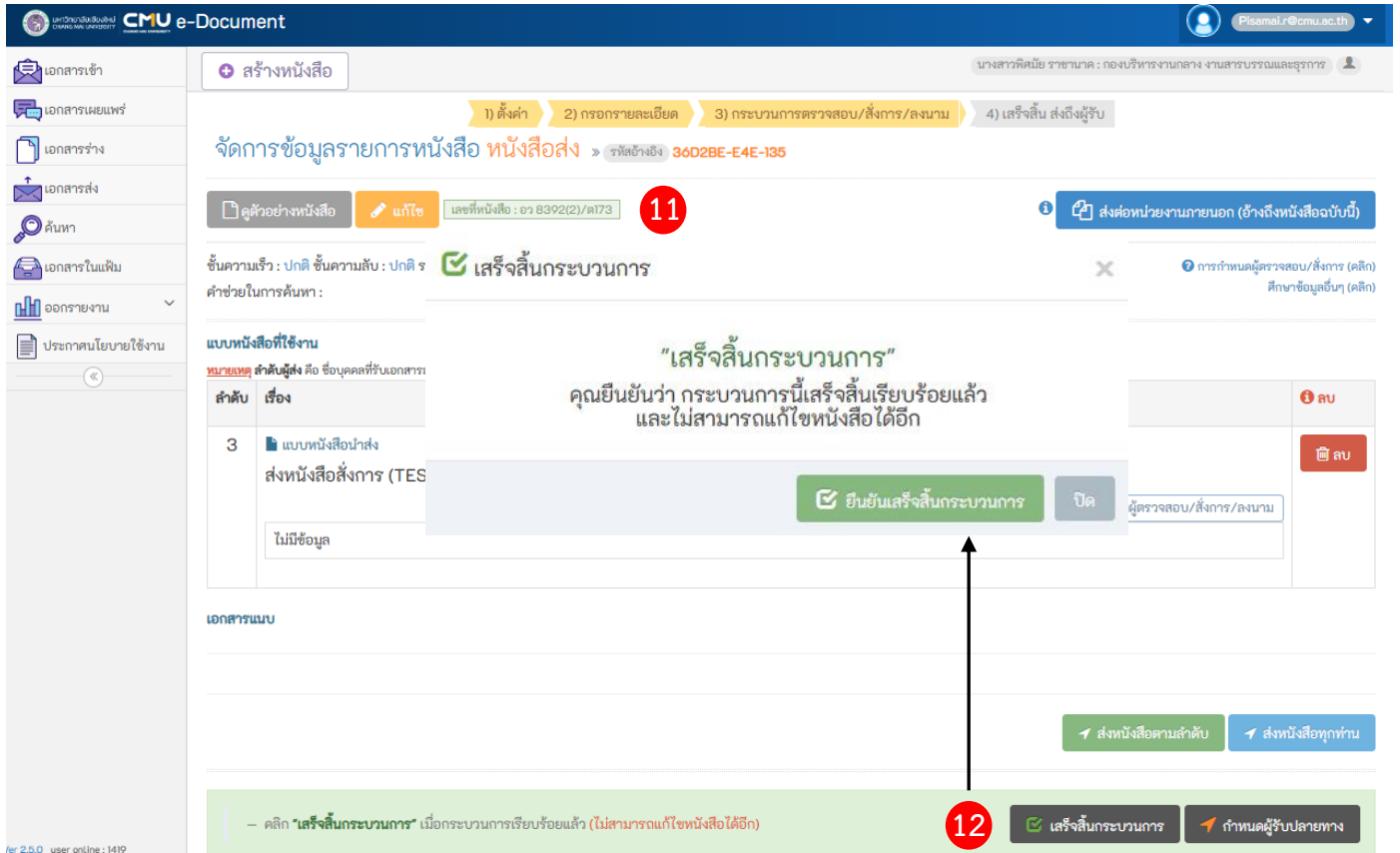
รหัสพยานุชนะ เลขที่หนังสือ

อว 8392(2)/ต 173
(เลขล่าสุด)

- เลขนี้จะถูกใช้งานเมื่อกด "ยืนยันใช้เลข"
- เลขนี้จะรันอัตโนมัติเมื่อกด "ยืนยันใช้เลข"

ยืนยันใช้เลข ปิด

11. เมื่อกดยืนยันใช้เลขแล้ว จะปรากฏเลขที่หนังสือดังภาพ เลขที่หนังสือ : อว 8392(2)/ค173
12. กดปุ่มเสร็จสิ้นกระบวนการ  จะปรากฏหน้าต่างให้กดปุ่มยืนยันเสร็จสิ้นกระบวนการ (เมื่อกดยืนยันเสร็จสิ้นกระบวนการเอกสารฉบับนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก)



The screenshot displays the CMU e-Document system interface. The top navigation bar includes the CMU logo and the text "CMU e-Document". The left sidebar contains various icons for document management, such as "เอกสารเข้า", "เอกสารเผยแพร่", "เอกสารร่าง", "เอกสารส่ง", "ค้นหา", "เอกสารในเพิ่ม", "ออกรายงาน", and "ประกาศนโยบายใช้งาน". The main content area shows the document management process with steps: 1) ตั้งค่า, 2) กรอกรายละเอียด, 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม, and 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ. The current step is 3, "กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม". The document title is "จัดการข้อมูลรายการหนังสือ หนังสือส่ง" and the document ID is "36D2BE-E4E-135". The document status is "เสร็จสิ้นกระบวนการ" (Completed Process). A red circle with the number 11 highlights the "ยืนยันเสร็จสิ้นกระบวนการ" (Confirm Completion of Process) button. Below this, a message states: "ยืนยันว่า กระบวนการนี้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และไม่สามารถแก้ไขหนังสือได้อีก" (Confirm that this process is completed and the document cannot be modified). A red circle with the number 12 highlights the "เสร็จสิ้นกระบวนการ" (Complete Process) button at the bottom right. The interface also shows a table of documents with columns "ลำดับ" (Sequence) and "เรื่อง" (Subject). The first document is "แบบหนังสือร่างส่งหนังสือสั่งการ (TES)" (Draft of the letter of instruction (TES)).

ผู้รับรายบุคคล

-ระบุชื่อบุคคล-

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ

เพิ่มผู้รับ →

จำนวน 0 รายการ

-ไม่มีข้อมูล-

กลุ่มผู้รับที่กำหนด > ผู้รับในนามส่วนตัว ไม่ต้องออกเลขรับ

ผู้รับภายในส่วนงาน > ผู้รับในนามส่วนงาน ต้องออกเลขรับ

ผู้รับภายนอกส่วนงาน > ผู้รับในนามส่วนงาน ต้องออกเลขรับ

รับ

รายการผู้รับที่เลือก

ข้อความ (กรุณาตรวจสอบข้อความ หากข้อความนั้น Copy มาจาก Website , MS Word) » เรียนรู้เทคนิคการจัดวางข้อความ หาก Copy มาจาก Website , MS Word (คลิก)

Arial (Font Size) B I U S

มูลนิธิเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ☐ ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา
- ☐ สถาบันนโยบายสาธารณะ
- ☐ สถาบันภาษา
- ☐ สถาบันวิจัยพหุศาสตร์
- ☐ สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
- ☐ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- ☐ สถาบันวิศวกรรมชีวการแพทย์
- ☐ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนงานอื่น ☒ เลือกทั้งหมดในส่วนงานอื่น

- ☐ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์
- ☐ ศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว
- ☐ สำนักทะเบียนและประมวลผล
- ☐ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ สำนักบริการวิชาการ
- ☐ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ☐ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์
- ☐ สำนักหอสมุด

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ

เพิ่มผู้รับ →

14. เมื่อกดปุ่มเพิ่มผู้รับ จะปรากฏรายการผู้รับที่เลือก

15. ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับ และกดปุ่มส่งหนังสือ

➔ ส่งหนังสือ

กรณีเลือกผู้รับผิดให้กดลบรายการและกำหนดผู้รับใหม่

1) ตั้งค่า 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

กลับไปขั้นตอนก่อนหน้านี้ แสดงรายการหนังสือส่ง

รายการผู้รับที่เลือก

ผู้รับรายคน > ผู้รับในนามส่วนตัว ไม่ได้ออกเอกสาร

กลุ่มผู้รับที่กำหนด > ผู้รับในนามส่วนตัว ไม่ได้ออกเอกสาร

ผู้รับภายในส่วนงาน > ผู้รับในนามส่วนงาน ได้ออกเอกสาร

☒ ผู้รับภายนอกส่วนงาน > ผู้รับในนามส่วนงาน ได้ออกเอกสาร

รายการผู้รับที่เลือก 14

ผู้รับ	วัตถุประสงค์	วันที่บันทึก	สถานะ	วันที่ส่ง	จำนวน 1 รายการ
กองบริหารงานกลาง สารบรรณกองกลาง	เพื่อดำเนินการต่อ	17/3/2568 11:11:46	รอดำเนินการ		ลบ

จำนวนค้างส่ง 4 รายการ

รายการผู้รับ	ชื่อ-สกุล	ลบ
ส่วนงาน : กองบริหารงานกลาง สารบรรณกองกลาง	นางสรรชนา เม่งเอียด	ลบ
ส่วนงาน : กองบริหารงานกลาง สารบรรณกองกลาง	นางรัตนา สมประสิทธิ์	ลบ
ส่วนงาน : กองบริหารงานกลาง สารบรรณกองกลาง	นายอนุชาชัย ดันดิเสนีย์พงศ์	ลบ
ส่วนงาน : กองบริหารงานกลาง สารบรรณกองกลาง	นายพิบูลย์ ญาติมิตรพูน	ลบ

ข้อความ (กรุณาตรวจสอบข้อความ หากข้อความนั้น Copy มาจาก Website , MS Word) > ☒ เรียนรู้เทคนิคการจัดวางข้อความ หาก Copy มาจาก Website , MS Word (คลิก)

Design HTML Preview

ไฟล์แนบ (ถ้ามี)

Drag files to upload

รองรับไฟล์ .pdf , .jpg , .jpeg , .png , .doc , .docx , .xls , .xlsx

< กรุณาคลิกแสดงไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว

15 ➔ ส่งหนังสือ

16. หนังสือที่ถูกส่งออกไปแล้วจะปรากฏที่เมนูเอกสารส่ง และถือเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างและส่งหนังสือสั่งการ

CMU e-Document

นางสาวคณิน ราชานาค : กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ

เอกสารเข้า

เอกสารเผยแพร่

เอกสารร่าง

เอกสารส่ง **16**

ค้นหา

เอกสารในแฟ้ม

ออกรายงาน

ประกาศนโยบายใช้งาน

สร้างหนังสือ

รายการเอกสารส่ง

รายการเอกสารส่ง คือ เอกสารที่สร้างขึ้นด้วยตนเอง หรือ บุคคลที่มีสิทธิเดียวกัน (เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ) และเอกสารเหล่านี้ เป็นเอกสารที่เสร็จสิ้นกระบวนการ ****ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก****

- เอกสารที่ถูกส่งไปแล้ว การลบจะเป็นเพียงการลบในรายการสร้างของเท่านั้น ผู้รับยังได้รับเอกสารเช่นเดิม
- เอกสารที่ถูกส่งไปแล้ว หากไม่ต้องการให้ผู้รับได้เอกสาร ท่านสามารถยกเลิก

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ที่มีสิทธิเดียวกัน จะเห็นรายการเหมือนกัน ****จะรับการลบ ของท่านอื่น กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจก่อนลบ****

หนังสือส่ง (V2) หนังสือรับ (V2) หนังสือส่งส่วนบุคคล (V2) หนังสือส่ง/หนังสือรับ (V1)

จำนวนเอกสารทั้งหมด 6365 ฉบับ (แสดงหน้าละ 50 ฉบับ) หน้าที่ 1

จัดการข้อมูล (เพิ่มส่วนตัว) ขออนุมัติเปลี่ยน + งานใ้

เลือกการเอกสารที่ต้องการเก็บเข้าแฟ้ม >> เลือกแฟ้ม แล้วคลิก "เก็บเข้าแฟ้ม"

เลือก รหัสอ้างอิง	เรื่อง	ผู้สร้าง	
☐ 46B467-455-573 หนังสือภายใน	หนังสือส่ง ☐ 3 ส่งหนังสือสั่งการ (เรื่อง โครงการพัฒนาวิทยภาพเยาวชนด้านผ้าไทยและงานหัตถกรรม ทัดดศิลป์ สู่การเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ New Gen 2025) ดูรายละเอียด	นางสาวฐิติกรณ เสงศ์คำ 17 มี.ค. 2568 11:08 น.	จัดการข้อมูล ลบ
☐ 36D2BE-E4E-135 หนังสือภายใน	หนังสือส่ง ☐ 3 ส่งหนังสือสั่งการ (TEST) ดูรายละเอียด	นางสาวคณิน ราชานาค 17 มี.ค. 2568 10:30 น.	จัดการข้อมูล ลบ
☐ CDBCF8-641-135 หนังสือภายใน	หนังสือส่ง ☐ 3 ส่งหนังสือสั่งการ (เรื่อง ขอเชิญเป็นที่ปรึกษา "โครงการพัฒนามาตรฐานที่ชุมชนเพื่อการสร้างสรรค์อย่างยั่งยืน") ดูรายละเอียด	นางสาวคณิน ราชานาค 17 มี.ค. 2568 10:06 น.	จัดการข้อมูล ลบ

“เสร็จสิ้นขั้นตอนการการสร้างและส่งหนังสือสั่งการ”

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาสั่งการ

ตัวอย่างที่ 1

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่

เลขที่หนังสือ ชม 0005/ว7864 **วันที่ออกหนังสือ** 03 มี.ค. 2568

ชื่อเรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/2568

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ศาสตราจารย์ปฏิบัติ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์ รองอธิการบดี)

ข้อความ

สรุปเรื่อง

ด้วยจังหวัดเชียงใหม่ ได้ขอเรียนเชิญผู้แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (คณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัดเชียงใหม่) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/2568 ในวันอังคารที่ 11 มีนาคม 2568 เวลา 13.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงใหม่ ชั้น 5 อาคารอำนวยการศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ 1001/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เพื่อจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัดเชียงใหม่ โดยบูรณาการการดำเนินงานด้านสังคมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในทุกมิติ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กรุณาตอบรับการเข้าร่วมการประชุมตาม QR Code ท้ายหนังสือแนบ ภายในวันที่ 7 มีนาคม 2568

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นสมควรมอบหมายผู้ใดเป็นผู้แทนอธิการบดีเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ขอได้โปรดสั่งการ
2. เห็นสมควรแจ้งบุคลากรตามข้อ 1 เพื่อเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ 2

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ศูนย์วิจัยและสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG Move)

เลขที่หนังสือ ศวพ.009/2568 **วันที่ออกหนังสือ** 28 ก.พ. 2568

ชื่อเรื่อง ขอเชิญเป็นประธานในการเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อนำเสนอข้อมูลความท้าทายด้านการพัฒนาที่ยั่งยืนระดับภูมิภาคและรับฟังความคิดเห็นจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียระดับพื้นที่ (ภาคเหนือ)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ศาสตราจารย์ปฏิบัติ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์ รองอธิการบดี)

ข้อความ

สรุปเรื่อง

ด้วยศูนย์วิจัยและสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG Move) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ขอเรียนเชิญท่านอธิการบดีเป็นประธานในการเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อนำเสนอข้อมูลความท้าทายด้านการพัฒนาที่ยั่งยืนระดับภูมิภาคและรับฟังความคิดเห็นจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียระดับพื้นที่ (ภาคเหนือ) ในวันจันทร์ 10 มีนาคม พ.ศ. 2568 เวลา 09.10 - 09.40 น. ณ ห้องประชุมฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยศูนย์วิจัยและสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนได้ร่วมกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์วิจัยและสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG Move) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ดำเนินการโครงการจัดทำ SDG Index ระดับจังหวัดเพื่อสนับสนุนการระบุความต้องการระดับภาค ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) และขับเคลื่อนกลไก ววน.ระดับจังหวัดเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุความต้องการระดับภาค (Area Needs) ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในระดับภาคและระดับจังหวัด โดยใช้ข้อมูลตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ในการประเมินความท้าทายระดับภาคควบคู่กับกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักทุกภาคส่วน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)
หมายเหตุ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ 3

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิพิธภัณฑพระตำหนักदारारिर्मย์

เลขที่หนังสือ อา 64.2.4.5/017 **วันที่ออกหนังสือ** 16 ส.ค. 2567

ชื่อเรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมงานวันคล้ายวันประสูติพระราชชายาเจ้าดารารัศมี

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช พิบูลย์รุ่งโรจน์ ผู้ช่วยอธิการบดี)

ข้อความ

สรุปเรื่อง ด้วยพิพิธภัณฑพระตำหนักदारारिर्मย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมเป็นเกียรติในงานพิธีบำเพ็ญกุศลอุทิศถวาย เนื่องในวันคล้ายวันประสูติพระราชชายาเจ้าดารารัศมี ในวันจันทร์ที่ 26 สิงหาคม 2567 เวลา 09.30 น. ณ พิพิธภัณฑพระตำหนักदारारิर्मย์ ตำบลริมใต้ อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ และเสร็จพิธีร่วมรับประทานอาหารกลางวัน ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- มหาวิทยาลัยได้มอบหมายผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เข้าร่วมพิธีต่าง ๆ ของส่วนราชการภายในจังหวัดเชียงใหม่ โดยวันคล้ายวันประสูติพระราชชายาเจ้าดารารัศมี ผู้เข้าร่วม คือ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช พิบูลย์รุ่งโรจน์) (เอกสารดังไฟล์แนบ)
- การแต่งกาย : ชุดพื้นเมือง/ชุดสุภาพ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นสมควรแจ้งผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช พิบูลย์รุ่งโรจน์) เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการส่งหนังสือสั่งการ

ตัวอย่างที่ 1

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ โทร. 43014

เลขที่หนังสือ อว 8392(2)/ต170 **วันที่ออกหนังสือ** 17 มี.ค. 2568

ชื่อเรื่อง ส่งหนังสือสั่งการ (เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนนักศึกษาและชุมชนภายใต้เครือข่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้าร่วมโครงการพัฒนากำลังคนดิจิทัล และกิจกรรม Business Pitching ส่งการขับเคลื่อนเศรษฐกิจชุมชนอย่างยั่งยืน ประจำปี 2568 พร้อมขอความอนุเคราะห์ใช้ตราสัญลักษณ์องค์กรในการประชาสัมพันธ์โครงการ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

ข้อความ

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับหนังสือจากสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ดศ(สพธอ) 511/115 ลงวันที่ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนนักศึกษาและชุมชนภายใต้เครือข่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้าร่วมโครงการพัฒนากำลังคนดิจิทัล และกิจกรรม Business Pitching ส่งการขับเคลื่อนเศรษฐกิจชุมชนอย่างยั่งยืน ประจำปี 2568 พร้อมขอความอนุเคราะห์ใช้ตราสัญลักษณ์องค์กรในการประชาสัมพันธ์โครงการ และกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้นำเสนออธิการบดีพิจารณา และได้สั่งการแล้ว ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่อ้างถึง

กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอส่งหนังสือดังกล่าวมาเพื่อ

(/) โปรดทราบและพิจารณา

(/) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

นางสาว เม้งเอียด

(นางสรรชนา เม้งเอียด)

หัวหน้างานสารบรรณและธุรการ

แทนผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ

ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ส่งผ่านระบบ CMU e-Document

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ 2

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ โทร. 43014

เลขที่หนังสือ อว 8392(2)/ต163 **วันที่ออกหนังสือ** 12 มี.ค. 2568

ชื่อเรื่อง ส่งหนังสือสั่งการ (เรื่อง ขอเชิญร่วมอบรมหลักสูตรผู้บริหารเมืองนวัตกรรม (CCIO) รุ่นที่ 8)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

ข้อความ

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับหนังสือจากสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ ที่ อว 5701/0351 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2568 เรื่อง ขอเชิญร่วมอบรมหลักสูตรผู้บริหารเมืองนวัตกรรม (CCIO) รุ่นที่ 8 และกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้นำเสนออธิการบดีพิจารณาและได้สั่งการแล้ว ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่อ้างถึง

กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอส่งหนังสือดังกล่าวมาเพื่อ

(/) โปรดทราบและพิจารณา

(/) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

นพดล เม่งเอียด

(นางสรรชนา เม่งเอียด)

หัวหน้างานสารบรรณและธุรการ

แทนผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ

ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ส่งผ่านระบบ CMU e-Document

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ 3

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณและธุรการ โทร. 43014

เลขที่หนังสือ อว 8392(2)/ต151 **วันที่ออกหนังสือ** 06 มี.ค. 2568

ชื่อเรื่อง ส่งหนังสือสั่งการ (เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคม จังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/2568)

เรียน เลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์

ข้อความ

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับหนังสือจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม 0005/ว7864 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2568 เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/2568 และกองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้นำเสนออธิการบดีพิจารณาและได้สั่งการแล้ว ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่อ้างถึง

กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอส่งหนังสือดังกล่าวมาเพื่อ

(/) โปรดทราบและพิจารณา

(/) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

นพด เม่งเอียด

(นางสรรชนา เม่งเอียด)

หัวหน้างานสารบรรณและธุรการ

แทนผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัย

เชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ส่งผ่านระบบ CMU e-Document

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: การเสนอหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และการส่งหนังสือสั่งการ ผ่านระบบ CMU e-Document โดยปกติระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มเสนอหนังสือ → จนถึงการส่งหนังสือสั่งการ จะใช้เวลา 1 - 3 วัน โดยสามารถแบ่งเป็นช่วง ๆ ได้ดังนี้

1. จัดทำและเสนอหนังสือ

ร่างหนังสือ + ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ระยะเวลาภายใน 1 วัน หลังจากรับหนังสือ

2. การพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ

ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม หรือสั่งการเพิ่มเติม

ระยะเวลาภายใน 1- 3 วัน (ขึ้นกับความเร่งด่วนและจำนวนชั้นอนุมัติ)

3. จัดทำหนังสือสั่งการฉบับสมบูรณ์และการส่งหนังสือ

ทำหนังสือสั่งการ + ออกเลขที่หนังสือ + ส่งผ่านระบบ e-Document

ระยะเวลาภายใน 1 วัน หลังจากได้รับข้อสั่งการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564