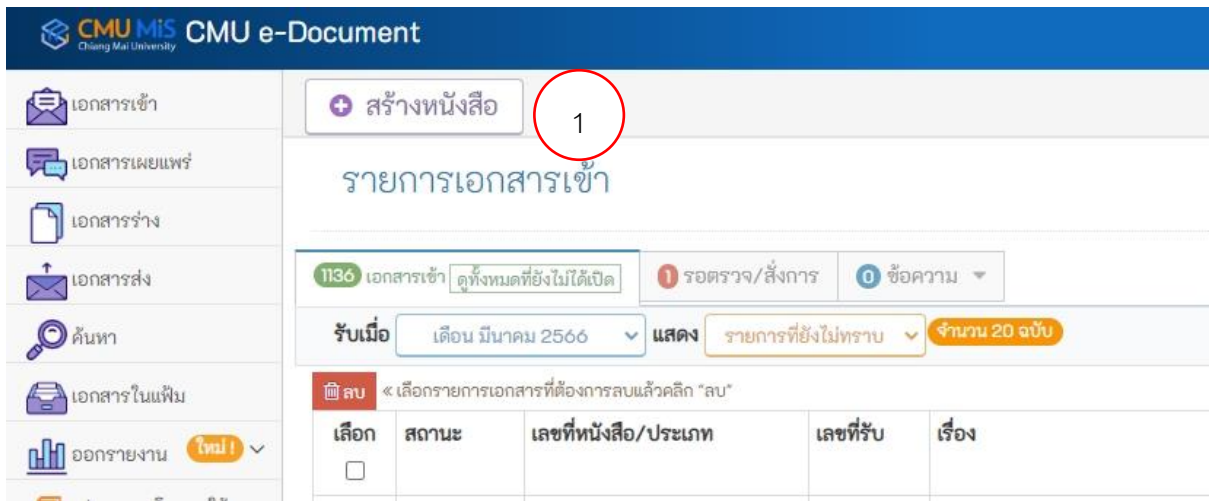
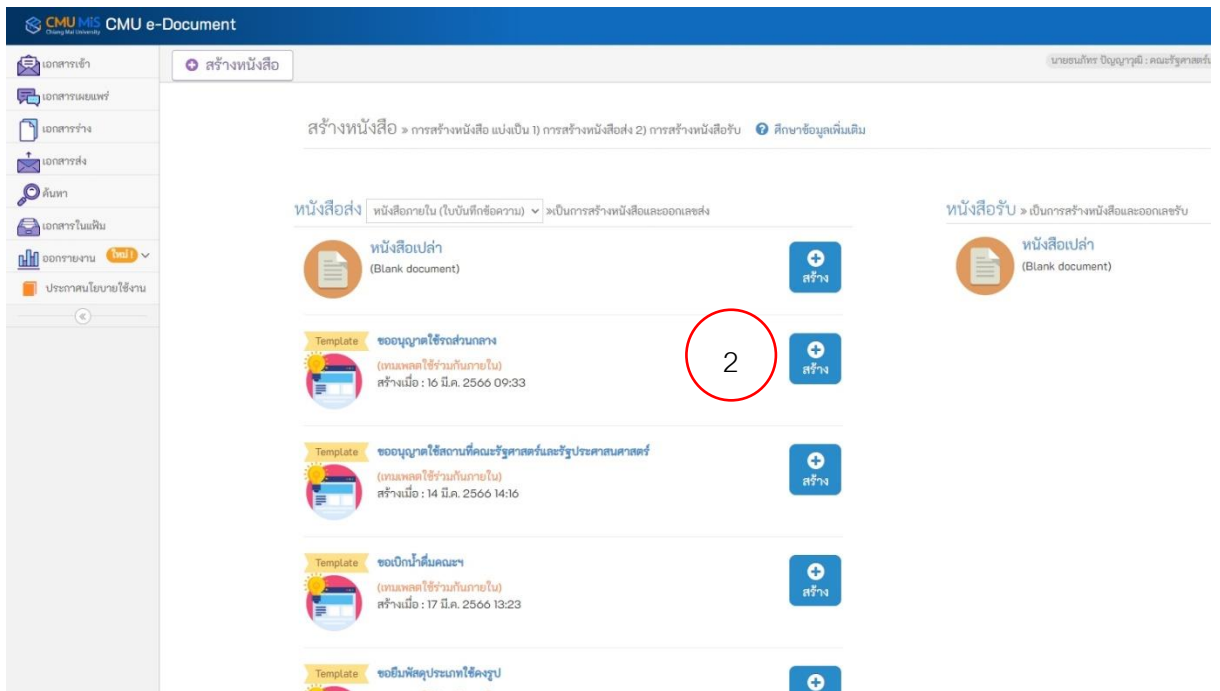


ขั้นตอนการขอใช้รหัสส่วนกลางคณะรัฐศาสตร์ฯ ผ่านระบบ E-Doc

1. คลิก “ สร้างหนังสือ ” ดังหมายเลข 1



2. คลิกเลือกหมายเลข 2 “ ขออนุญาตใช้รหัสส่วนกลาง ” ดังภาพ



- คลิกเครื่องหมายถูกช่อง “ หนังสือภายใน ” ดังหมายเลขที่ 3 และคลิก “ บันทึกการตั้งค่า ” ดังหมายเลข 4 และคลิก “ ขั้นตอนถัดไป ” ดังหมายเลข 5

หน้าเว็บ: หนังสือภายใน > รหัสหนังสือ: IS011-4ED-484

1) ตั้งค่า 2) ตรวจสอบสิทธิ์ 3) การบันทึกการตั้งค่า/การ/ลงนาม 4) เริ่มเขียน ส่งถึงผู้รับ

หนังสือภายใน

ตั้งค่าหนังสือ

แบบหนังสือที่ใช้งาน
 หนังสือภายใน
 แบบกรณีอื่นที่เสนองาน
 แบบหนังสือร่าง

ขึ้นทวนแล้ว ปกติ | ขึ้นทวนสิบ ปกติ | ปิดตามเอกสาร

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) 0 ตัวอย่าง

ระบุวันที่อ้างอิง

ระบุรหัสอ้างอิงที่ออกจากระบบ ใช้ในการคืนคือเปิดดูรายละเอียดเอกสาร

คำย่อในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี)

Keyword (ใช้รหัส): ใช้สำหรับค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งพิมพ์ที่ระบุรหัสอ้างอิงในหน้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

คำชี้แจง หากมีหลายคำให้เว้นที่ด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม

****เอกสารนี้ คือเอกสารออกของปี พ.ศ. 2566 ****
(หากส่วนติดต่อไม่มีปีคือเอกสาร ใช้สำหรับการยื่นเสนอ)

- กรอกข้อมูลส่วนหัวของหนังสือ หมายเลข 6 “ ส่วนงานที่สังกัด ”
 ในส่วนของหมายเลข 7 แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้
 - กรณีเดินทางภายในอำเภอเมืองเชียงใหม่ ให้เรียน “ เลขาธิการคณะ ”
 - กรณีเดินทางภายนอกอำเภอเมืองเชียงใหม่ ให้เรียน “ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ”

แบบหนังสือภายใน

ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

6 ส่วนงาน

ที่

เอกสารลงวันที่ 21 | มีนาคม | 2566

เรื่อง

7 เขียน

5. กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถในหมายเลข 8 ในครบถ้วน

ส่วนเนื้อหา

กรุณาจัดคำนำกระดาษ ย่อหน้า
พจนต์ อิตซึยา-ซา ตามความเหมาะสม
ของเนื้อหา

8

ชื่อเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....หมายเลขติดต่อ.....มีความประสงค์ขอใช้รถ
ส่วนกลางยี่ห้อ Mitsubishi เลขทะเบียน ขข3494 เชียงใหม่ เพื่อ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ออกเดินทางจากคณะรัฐศาสตร์ฯ
เดินทางไป (ไปตระบุ).....เวลา.....น.
เดินทางไป (ไปตระบุ).....เวลา.....น.
เดินทางไป (ไปตระบุ).....เวลา.....น.

2. ออกเดินทางกลับคณะรัฐศาสตร์ฯ เวลา.....น.
ทั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน ดังนี้
1.....2.....
3.....4.....
5.....6.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
(.....)

หมายเหตุ : กรณีใช้รถภายในมหาวิทยาลัย และอำเภอเมืองเชียงใหม่ เสนอเลขานุการคณะฯ พิจารณานุมัติ
กรณีใช้รถภายนอกอำเภอเมืองเชียงใหม่ เสนอรองบริหารผ่านเลขานุการคณะฯ พิจารณานุมัติ

Design HTML Preview

6. ทำการคลิก “ บันทึกรายละเอียดหนังสือ ” ดังหมายเลข 9 เสร็จแล้วคลิกหมายเลข 10 “ ขึ้นตอนถัดไป ” ดังภาพ

Design HTML Preview

บันทึกรายละเอียดหนังสือ 9

ไฟล์แนบ (ถ้ามี) กรุณาคลิก บันทึกที่รายละเอียดหนังสือ ก่อนแนบไฟล์

Drag files to upload

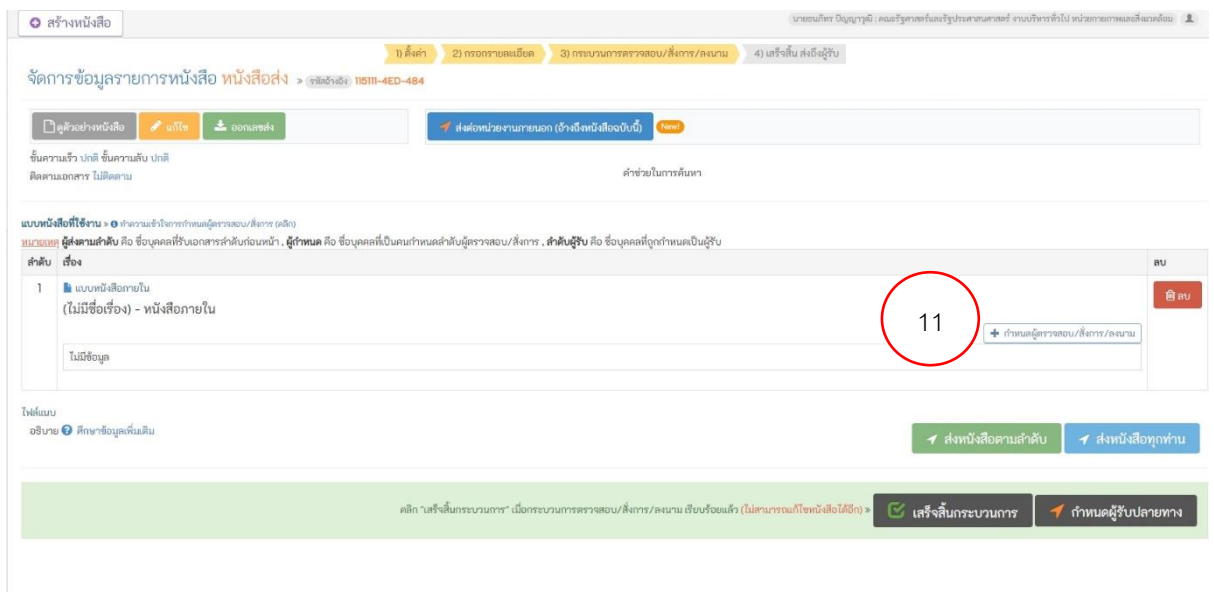
Browse...

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

คลิกแสดงไฟล์ « กรุณาคลิกแสดงไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว

10 ขึ้นตอนถัดไป »

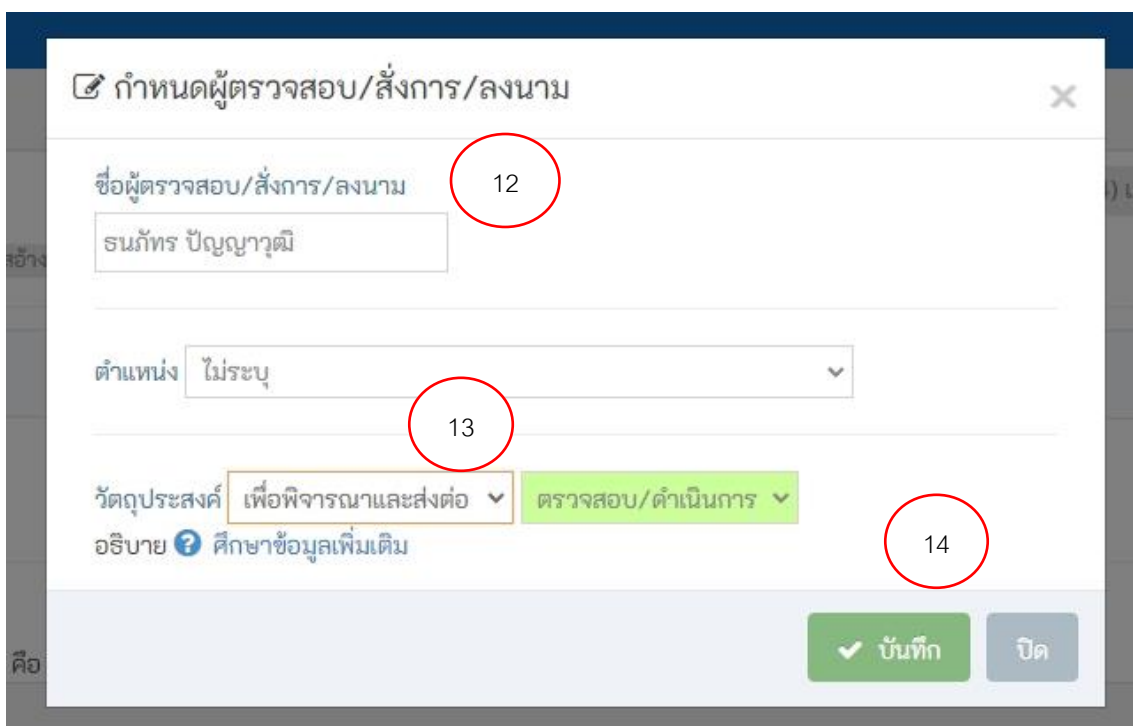
7. คลิกหมายเลข 11 “ กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม ” ดังภาพ



8. กรอกชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังหมายเลข 12 โดยให้ใส่ชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งหมดจำนวน 3 คน ดังนี้

1. นายธนภัทร ปัญญาวุฒิ
2. นายชัยตรี ศรีใจ
3. นายสารัตต์ ชัดติยะ

ในหัวข้อวัตถุประสงค์ให้เลือก “ พิจารณาและส่งต่อ ” ดังหมายเลข 13 เสร็จแล้วทำการแล้วคลิก “ บันทึก ” ดังหมายเลข 14



4. โดยเมื่อทำเสร็จขั้นตอนจะแสดง “ ลำดับผู้รับ ” ดังหมายเลข 15 แล้วให้ทำการคลิกเลือก “ ส่งหนังสือทุกท่าน ” ดังหมายเลข 16

แบบหนังสือใช้งาน > ๓ ส่วนงานเข้าโครงการกำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งสาร (คลิก)

หมายเหตุ ผู้ส่งตามลำดับ คือ ชื่อบุคคลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า, ผู้กำหนด คือ ชื่อของงานที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งสาร, ลำดับผู้รับ คือ ชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ เรียง

1 แบบหนังสือภายใน (ไม่มีชื่อเรื่อง) - หนังสือภายใน

15

ผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/ส่งสาร
1 ผู้ส่งตามลำดับ : นายธนภัทร ปัญญาภูมิ ผู้กำหนด : นายธนภัทร ปัญญาภูมิ บันทึกเมื่อ : 20 มี.ค. 255๑ 14:45	นายธนภัทร ปัญญาภูมิ	เพื่อพิจารณาและ ส่งต่อ • ตรวจสอบ	รอดำเนินการ		
2 ผู้ส่งตามลำดับ : นายธนภัทร ปัญญาภูมิ ผู้กำหนด : นายธนภัทร ปัญญาภูมิ บันทึกเมื่อ : 20 มี.ค. 255๑ 14:45	นายชัชชาติ ศรีใจ	เพื่อพิจารณาและ ส่งต่อ • ตรวจสอบ	รอดำเนินการ		
3 ผู้ส่งตามลำดับ : นายชัชชาติ ศรีใจ ผู้กำหนด : นายธนภัทร ปัญญาภูมิ บันทึกเมื่อ : 20 มี.ค. 255๑ 14:45	นายสารัตต์ ชิดดียะ	เพื่อพิจารณาและ ส่งต่อ • ตรวจสอบ	รอดำเนินการ		

16

ไฟล์แนบ
อธิบาย ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

ส่งหนังสือตามลำดับ ส่งหนังสือทุกท่าน

5. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนดังกล่าว ให้รอจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับจนเสร็จขั้นตอน จะมีหนังสือตอบกลับไปยังผู้ขอใช้รถ