ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางคณะรัฐศาสตร์ฯ ผ่านระบบ E-Doc

1. คลิก " สร้างหนังสือ " ดังหมายเลข 1

Chiang MailUniversity CMU e-I	Documer	nt					
🔁 เอกสารเข้า	• สร้า	างหนังสือ	$\left(\begin{array}{c} 1 \end{array}\right)$				
ج เอกสารเผยแพร่	ราย	การเอก	าสารเข้า				
🗻 เอกสารร่าง							
🕇 เอกสารส่ง	1136 ເອດສ	สารเข้า ดูทั้งห	เมดที่ยังไม่ได้เปิด	🕕 รอตรวจ	/สั่งการ 🧿 ช้อ	าวาม 💌	
🔊 ค้นหา	<mark>รับเมื่อ</mark>	เดือน มีเ	มาคม 2566 🗸	แสดง ราย	การที่ยังไม่ทราบ 💊	ຈຳນວນ 20 ລຸບັບ	
🧟 เอกสารในแฟ้ม	🗎 ລນ 《	เลือกรายการเ	อกสารที่ต้องการลบแ	ล้วคลิก "ลบ"			
🛍 ออกรายงาน 💷 🗸	<mark>เลือก</mark>	สถานะ	เลขที่หนังสือ <i>/</i>	′ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	

2. คลิกเลือกหมายเลข 2 " ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง " ดังภาพ



 คลิกเครื่องหมายถูกช่อง " หนังสือภายใน" ดังหมายเลขที่ 3 และคลิก " บันทึกการตั้งค่า "ดัง หมายเลข 4 และคลิก " ขั้นตอนถัดไป" ดังหมายเลข 5

🔁 เอกสารเผยแพร่) พื้นค่า 2) กรอกราชสมเบียด 3) กระบานการตราจสอบ/สั่งการ/ลงนาม 4) แข้งสิ้น ส่งถึงผู้รับ
🕤 เอกสารท่าง	หนังสือภายใน » รรสราสล 115111-4ED	484
tonansala	5	unanitidadition O
O ลันหา	ตั้งคำหนึ่งสือ	🖉 หนังสือกายใน
🔁 เอกหารในเห็ม		่ แบบหนึ่งสือนั้นสีกาสนองาน
🚻 ออกรายงาน 💷 🗸		
📒 ประกาศนโยบายใช้งาน		ขึ้นความเร็ว ปกติ 🗸 ขึ้นความสับ ปกติ 🗡 🗌ติดควมอกสาร
(6)		ราสัยข้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) 🙃 ตัวอย่าง
		ระบุราโลย้างอิง เครางสอบ
		ระบุรพัสอ้างอิงที่ออกจากระบบ ใช้ในการคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร
		ค้าท่ายในการสันกา หรือ Kayward (ด้ามี) Kayward (สีตัวรัส) เรือกำลังกา หรือกำลอิบายตั้งได้สัตน์ สั่งการีเด่าสี่รากว่าอีสามมาหนึ่งสืบเดี่ยวางสนเอียด
		\bigcirc
		พิย์ใช้ค หากมีพรายคำให้เริ่มคำด้วยข่องว่าง (space) เช่น KM อบรรม 4 5
		**เอกสารนี้ ต้องการออกเลขของปี พ.ศ. 2566 🗸 **
		(หากด้าวเลือกไม่มีอิที่ต้องการ ให้ทำการสิ้นค่าและก่อน)
		🖺 บันทึกการตั้งค่า 🛛 ซันตอนถัดไป »

- กรอกข้อมูลส่วนหัวของหนังสือ หมายเลข 6 "ส่วนงานที่สังกัด " ในส่วนของหมายเลข 7 แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้
 - 1. กรณีเดินทางภายในอำเภอเมืองเชียงใหม่ ให้เรียน " เลขานุการคณะ "
 - 2. กรณีเดินทางภายนอกอำเภอเมืองเชียงใหม่ ให้เรียน " รองคณบดีฝ่ายบริหาร "

<u>]</u> แบบหนังสือภายใน	
ส่วนหัวของหนังสือ	
\frown	บันทึกข้อความ
6 ส่วนงาน	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
ที่	
เอกสารลงวันที่	21 👻 มีนาคม 👻 2566 🗸
เรื่อง	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
(7) เรียน	

5. กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถในหมายเลข 8 ในครบถ้วน

ารุณาจัดค่าหน้ากระดาษ ย่อหน้า มต์ ชิดช้าย-ชวา ตามความเหมาะ สมของเนื้อหา	Monopole Mono						
	ท้าพเจ้า ตำแหน่ง						
\frown	สังกัดมีความประสงค์ขอใช้รถ						
	ส่วนกลางยี่ห้อ Mitsubishi เลขทะเบียน ขข3494 เซียงใหม่ เพื่อ						
	ในวันที่โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. ออกเดินทางจากคณะรัฐศาสตร์ฯ						
\sim							
	เดินทางไป (โปรดระบุ)น.						
	เดินทางไป (โปรดระบุ)น.						
	เดินทางไป (โปรดระบ)น.						
	เงานที่ พเอ (เอ มา 20 ขุม) 2. ออกเดินทางกลับคณะรัฐศาสตร์ฯ เวลาน. ทั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวนน						
	2. ออกเดินทางกลับคณะรัฐศาสตร์ฯ เวลาน. ทั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวนคน ดังนี้ 1						
	2. ออกเดินทางกลับคณะรัฐศาสตร์ฯ เวลาน. ทั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวนคน ดังนี้ 1						
	 ออกเดินทางกลับคณะรัฐศาสตร์ฯ เวลาน. ทั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวนคน ดังนี้ 						
	 ออกเดินทางกลับคณะรัฐศาสตร์ฯ เวลาน. ทั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวนคน ดังนี้ 						
	 2. ออกเดินทางกลับคณะรัฐศาสตร์ๆ เวลาน. ทั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวนคน ดังนี้ 1						
	(ลงชื่อ)						
	เงินทางเด้บเดงหวะจุงน. 2. ออกเดินทางกลับคณะรัฐศาสตร์ฯ เวลาน. ทั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวนคน ดังนี้ 1						

 ทำการคลิก " บันทึกรายละเอียดหนังสือ " ดังหมายเลข 9 เสร็จแล้วคลิกหมายเลข 10 " ขั้นตอน ถัดไป " ดังภาพ

	Design	HTML	Preview					
						\frown		
				🖹 บันที	โกรายละเอียดหนังส	_{สือ} 9		
% ไฟล์แนบ (ถ้ามี) กรุณาคลิก <mark>ใ</mark>)บันทึกรายละเอี	ยดหนังสือ ก่อ	านแนบไฟล์					
				Drag f	iles to uploa	ad	 	
รองรับไฟล์ .pdf, .jpg, .jpeg, .pn	ıg, .zip, .rar, .doc	docx , .xls,	Browse .xlsx	h				
คลิกแสดงไฟล์ «กรุณาคลิกแส	สดงไฟล์ เมื่อทำกา	รเลือกไฟล์แล่	ัว				10	ซั้นตอนถัดไป »

7. คลิกหมายเลข 11 " กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม " ดังภาพ

0 ส	ร้างหนังสือ	າະຫະຫມ່າຍ ບັດດູນາຈຸຍີ. ສະດະກັງກ	ารสงรับเลงรัฐประศาสนศาสตร์ งานบริหารทั่วไป หน่วยกายภาพและสั่ง	แบคด้อม 1
จัดก	ารข้อมูลรายการหนังสือ หนังสือส่ง » สะละจ 115]) ตั้งค่า 2) กรอกรรยคณยึงค 3) กระบรนการตรรจสอบ/ได้การ/กงนาน 4) แต่รังสั้น ส่งอิงรู้รับ 11-4ED-484		
	ดูด้วอย่างหนังสือ 🖉 แก้ไข 🕹 ออกแลขส่ง	🍠 ส่งส่อหน่วยงานกายนอก (บ้างถึงหนึ่งสือฉบัตนั้)		
ชั้นควา ติดตาม	ามเร็ว ปกติ ขั้นความลับ ปกติ แขกสาร ไม่ติดตาม	ดำช่วยในการค้นหา		
บบหนัง	เสือที่ได้งาน > 6 ทำความเข้าใจการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สังการ (คลิก) - โด้มาคนต่อตั้ง เรือ อี่วา เออร์นี้ด้างออร์ต่อตั้งก่อานหน้อ เดือน เต ถือ อี่วามอ	กลี่เป็นแนะรักษาแสด้าน เสียงการหาย เพื่อการ - สาหันเรีย น อีก ซึ่งแนะกลามีการรักษาและเป็นเรียน		
ลำดับ	สุดาทางและเทษ ทยายยุงการกรายเอาสารสารอากอากอากา (พูเการแต่ ทยายยุงกา เรื่อง	กระดบคระการและ เหต่อสู่หว่างของว่าสะการ , สาพอสู่รับ พย่างอยู่จุฬสลากูกการและเอนดูรับ		ສນ
1	🖿 เบบหนังสือกายใน (ไม่มีชื่อเรื่อง) - หนังสือกายใน		11 + กำหนดดู้ตรวจสอบ/สีงการ/ลงบาน	B •
	ไม่มีช้อมูด			
ฟล์แนบ อริบาย	 Ø ศึกษาข้อมูลต้องสืบ 		🕈 ส่งหนังสือตามสำคับ 🛛 🕇 ส่งหนังสีอ	อทุกทำเ
		คลิก "แล้จสั้นกระบวนการ" เมื่อกระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาน เรียบร้อยแล้ว <mark>(ไม่สามารถแก้ไขหนังสือได้อีก</mark>)» 🥑	เสร็จสิ้นกระบวนการ 🛛 🕇 กำหนดผู้รับปะ	ลายทาง

- 8. กรอกชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังหมายเลข 12 โดยให้ใส่ชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งหมดจำนวน 3 คน ดังนี้
 - 1. นายธนภัทร ปัญญาวุฒิ
 - 2. นายชัยตรี ศรีใจ
 - 3. นายสารัตถ์ ขัตติยะ

ในหัวข้อวัตถุประสงค์ให้เลือก " พิจารณาและส่งต่อ " ดังหมายเลข 13 เสร็จแล้วทำการแล้วคลิก " บันทึก " ดังหมายเลข 14

	🕑 กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม	×
I	ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม 12	
สอ้าง	ธนภัทร ปัญญาวุฒิ	
	ตำแหน่ง ไม่ระบุ	
	วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณาและส่งต่อ 🗸 ตรวจสอบ/ดำเนินการ 🗙 อธิบาย 🕜 ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม 14	
คือ	🗸 บันทึก	ปิด

 โดยเมื่อทำเสร็จขั้นตอนจะแสดง " ลำดับผู้รับ " ดังหมายเลข 15 แล้วให้ทำการคลิกเลือก " ส่ง หนังสือทุกท่าน " ดังหมายเลข 16

1	แบบหนังสือภายใน (ไม่มีชื่อเรื่อง) - หนังสือถายใน	(15)						🗎 ลบ
	(magning) - heating to the		_				💠 กำพบอผู้ตราจสอบ/สิ่งการ/ลงมา	u
	ម្មីត់រ	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	<mark>สถานะผู้</mark> รับ	ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ		
		ນາຍຮນກັກຮ ປັດເດົາວຸໜີ	เพื่อพิจารณาและ ส่งต่อ ® ตราจสอบ	sails]
	ผู้ส่งตามสำคับ : นายธนกัทร ปัญญาวุฒิ ผู้กำทนด : นายธนกัทร ปัญญาวุฒิ บันทึกเมื่อ : 20 มี.ค. 2566 14:45	นายชัยดรี ครีใจ	เพื่อพิจารณาและ ส่งต่อ 👁 ตรวจสอบ	TON			(चि का	D
	(3) ผู้ส่งตามสำคับ : นายชัยครี ครีใจ ผู้กำหนด : นายชนกัทร ปัญญาภูมิ บันทักเมื่อ : 20 มี.ค. 2556 14:46	นายสารัตถ์ ขัดดียะ	เพื่อพิจารณาและ ส่งต่อ 👁 ตราจสอบ	rati				

 เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนดังกล่าว ให้รอจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับจนเสร็จ ขั้นตอน จะมีหนังสือตอบกลับไปยังผู้ขอใช้รถ