

คู่มือการใช้ CMU E-document

พนักงานทุกท่านเข้าระบบ cmu mis ที่ <u>https://mis.cmu.ac.th/cmumis/</u> โดยใช้ e-mail ที่เป็น @cmu.ac.th และเข้าระบบ e-document (หากพนักงานท่านใดไม่ได้ใช้ e-mail นี้ หรือลืม password ให้ติดต่อสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มช.)





ลงชื่อเข้าใช้





CMU e-Document

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ช่องทางการติดต่อฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

เนื่องจากสถานการณ์ การระบาดของไวรัส COVID-19 และปัญหาหมอกควัน ฝุ่น PM 2.5 ในจังหวัดเชียงใหม่ ทีมงาน CMU MIS จึงมี แนวทางในการให้บุคลากรทำงานอยู่ที่บ้าน (Work From Home) เพื่อลดความเสี่ยงการแพร่กระจายของไวรัส COVID-19

เพื่อให้ผู้ที่ต้องการติดต่อประสานงานทุกท่าน ได้รับการสนับสนุนในการใช้งานระบบสารสนเทศส่วนกลางต่างๆ ที่ทางทีม CMU MIS ดูแล สามารถติดต่อได้ตามช่องทางต่อไปนี้

1 ผ่านช่องทางโทรศัพท์หมายเลข 053-943832 (โอนสายไป รังเจ้าหน้าที่อัตโนมัติ) หรือ 0616303382 ในวันและเวลา ราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น. ยกเว้นวันเสาร์ อาทิตย์) เท่านั้น

2 ผ่านช่องทาง Microsoft Teams โดยการค้นหาชื่อกลุ่ม "CMU MIS Support" หรือ โดยการ SCAN QR Code 3 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ระบบรับฟังเสียงลูกค้า (VOC : Voice Of Customer) โดยการ SCAN QR Code



nค้า (VOC : N QR Code

LOG IN

CMUMIS

Login ด้วย e-mail @cmu.ac.th

- พนักงานทุกท่านมีเอกสารเข้า เลขที่หนังสือ/ประเภท เลขที่รับ เรื่อง ผู้ส่ง วันที่ส่ง วัตถุประสงค์หน้าจอจะแสดง ดังภาพ
- ให้ท่านคลิ๊กเรื่องที่แสดงตรงเอกสารเข้าเพื่อดูเอกสารและดำเนินการต่อไป เมื่อท่านเปิดเอกสารอ่านแล้วจะขึ้นทราบ อัตโนมัติ



- ท่านจะคลิ๊กทราบและส่งกลับ ให้ผู้ส่ง หรือ ส่งให้พนักงานท่านอื่นทราบ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้ (**ส่งเอกสารให้ ได้เฉพาะพนักงาน ไม่สามารถส่งกลับให้ผู้บริหารได้**)
- ได้เฉพาะพนักงาน ไม่สามารถส่งกลับให้ผู้บริหารได้**) • หน้าจอจะแสดงลำดับขั้นตอนของเอกสารฉบับนี้ (เพื่อให้ทราบว่า เอกสารชุดนี้ผ่านการตรวจสอบ และสั่งการ มาจากผู้ใดบ้าง)

CMUMIS CMU e-D	ocument	🜲 0 ② (sirinrət.y@cmu.ac.th 👻
เอกสารเข้า	 สร้างหนังสือ 	นางสาวศิรินทร์รัตน์ ยิ่งเจริญ » สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ สารบรรณส่วนงาน
เอกสารเผยแพร่ เอกสารร่าง	รายละเอียด » กำหนดการเปลี่ยนแปลงการลงทุนกองทุนสำรอง	เลี้ยงขีพและการให้ความรู้ก่อนเปลี่ยนแผนการลงทุน
📩 เอกสารส่ง	🤪 เผยแพร่เอกสาร 🗋 เก็บเข้าแฟ้ม	
🖉 ดันหา	(V.2) รหัสอ้างอิงจากระบบ : FB41A6-3B9-276 ประเภทหนังสือ : หนังสือภ	ายนอก ชั้นความเร็ว : ปกติ
ianสารในแฟ้ม ianarsในแฟ้ม ianarsesonu เกมา Admin (Settings) ~ (()	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กองบริหารงานบุคคล เลขที่หนังสือ 585 วันที่ออกหนังสือ 05 พ.ค. 2563 ชื่อเรื่อง กำหนดการเปลี่ยนแปลงการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และการให้ความรู้ก่อนเปลี่ยนแผนการลงทุน เรียน ทุกส่วนงาน ข้อความ ระบุรายสะเอียด หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี) คลิกที่นี่ หมายเหตุ (ถ้ามี) คลิกที่นี่ หมายเหตุ (ถ้ามี) หมายเหตุ (ถ้ามี)	

หน้าจอจะแสดงดังนี้

1 (2585 - กำหนดการเปลี่ยนแปลงการสงหมุคลองหมังรอามบุร์คล เปลี่ยนแผนการสงหมุ - กอบบริหารอามบุคลอ,pdf (ดารน์โหลด) (************************************			ลำด	ดับ ไฟ	ล์เอกสาร					
سنانی المالی			1	1 🔀 : เปลี่	585 - สาหนดการเปลี่ยง จี่ยนแผนการลงทุน - กอ	แปลงการลงทุนกองทุน งบริหารงานบุคคล.pdf (สำรองเลี้ยงว์ ดาวน์โหลด)	รีพและการใช	ห้ดวามรู้ก	า่อา
รบ รับ รับ รับบาย 1 รายการ เรียมร้อมสุดลอ- เพื่อพราบ รัดถุประสงค์ รับบาท รับบาลาง ร้อดกูประสงค์ เพื่อพราบ รับรับรับริยัง 1 รายการ ราบบาทรังสัง 1 รายการ ราบบาทรังสัง 1 รายการ ราบบาทรังสังบรับสองสังยร์ลอาม หากข้อความนั้น Copy มาจาก Website , MS Word) > € เรียบรุ่เทลน์สการรัด รามรับสถาวาม หาก Copy มาจาก Website , MS Word (aān) เมื่อความ หาก Copy มาจาก Website , MS Word (aān)					1	💋 หนังสือฉบับนี้เข่าถึงคน	เจ้านวนคน ป	ระหยัดกระดา	ษใปแล้ว	
ระบบขึ้อบุคคล- ระบบข้อบุคคล- ระบบข้อบุคคล- เพิ่มหราบ เพิ่มหรับ → เพิ่มหรับ → (โพ้มหรับ →	<table-cell-rows> ตอบกลับ</table-cell-rows>									
Ajšu šaqutseaseí šustitusin anue šustas intervente interventervente intervente intervente intervente intervente inter	511	~						จำนวน	1 รายกา	15
-ຈະະນູນີ້ລນຸດຄລ. ໂສຊຸນໄຈະຮລາຄ໌ ເพື່ອກາວນ ເພື່ອມ ໂທ້ມາຈະກາງຊື່ຈະບຽກ ຈັດອກແດ້ວ ເທື່ອກາວນ ໂທ້ມາຈະກາງຊື່ຈະບຽກ ຈັດອກແດ້ວ ເທື່ອກາວນ ເທື່ອງ ເທື່ອງ ເທື່ອງ ເທື່ອງ ເທື່ອງ ເທື່ອງ ເທື່ອງ ເທື່ອງ ເທື່ອງ ເທົ່ອງ ເທື່ອງ ເທົ່ອງ ເທື່ອງ ເພື່ອງ ເພື່ອງ ເພິອງ ເພື່ອງ ເພິອງ ເພືອງ ເພິອງ ເພືອງ ເພິອງ ເພືອງ ເພິອງ ເພິອງ ເພິອງ <td>ผู้รับรายบุ</td> <td>คคล</td> <td>ผู้รับ</td> <td></td> <td>วัตถุประสงค์</td> <td>วันที่บันทึก</td> <td>สถานะ</td> <td>วันที่ส่ง</td> <td></td> <td></td>	ผู้รับรายบุ	คคล	ผู้รับ		วัตถุประสงค์	วันที่บันทึก	สถานะ	วันที่ส่ง		
ນັກລຸດປະະລາດ ເພື່ອນຮານ ເພື່ອນຮູ້ຮັບເພື່ອມ ສຳນານດ້າວຮູ້ຮັບຜູງ ໂດຍລາແທງ ເພື່ອມ ນານສາວຮູ້ຮັບຜູງ ໂດຍລາມນັ້ນ Copy ມາຈາກ Website , MS Word) » € ເຮັບນຮູ້ເທດນິດກາະຈັດ ການນັກຄວາມ ທາກ Copy ມາຈາກ Website , MS Word (ຄຄິກ) ເພື່ອມ ເພືອມ ເອມ ເຫຼອມ ເພືອມ ເພືອມ ເຫຼອມ ເພືອມ ເອມ ເຫຼອມ ເອມ ເພືອມ	-ระบุชื่อเ	เคคล-	🔔 นางสาวฐิรชญา จึด	ดอกแก้ว	เพื่อทราบ	15/5/2563 14:39:50	รอส่ง		🗎 ລນ]
	วัดฤป	ระสงค์ เพื่อทราบ ▼ เพิ่มผู้รับ →	รายการผู้รับ ชื่อ-สกุส ส่วนบุคคล : นางสาวรู้ ช ้อความ (กรุณาดรวร	าร ด เริรชญา เจสอบข้อ	ุลบ จึดอกแก้ว สบ ความ หากข้อความนั้น Co	py มาจาก Website , MS "	Word) » 🕄 đ	รียนรู้เทคนิคก	าารจัด	
	วัดฤป	ระสงค์ เพื่อทราบ ▼ เพิ่มผู้รับ →	รายการผู้รับ ชื่อ-สฤส ส่วนบุคคล : นางสาวร์ ข้อความ (กรุณาครวร วางช้อความ หาก Copy : ได้ โป๊ โป๊ Aria	าร ถ ฏิรชญา ¹ เจสอบข้อ เมาจาก V al	ุดบ จ็ดอกแก้ว ซม ความ หากข้อความนั้น Co Vebsite , MS Word (คลีย	py มาจาก Website , MS ก) t Size) 💌 🛛 B 🔏	Word) ≫ ❹ ট <u>U</u> 5	รัยนรู้เทคนิดก = = = =	การจัด II II	A,





								•
	ลำดับ	ไฟล์เอกสาร						
	1	🖻 585 - กำหนดการเปลี่ยน เปลี่ยนแผนการลงทุน - กอ	นแปลงการลงทุนกองทุน เงบริหารงานบุคคล.pdf (สำรองเลี้ยงร่ ดาวน์โหลด)	ชีพและการใ	ห้ความรู้ก่อน	6	
			หนังสือฉบับนี้เข้าถึงคน	เร่าบวนคบ ป	lระหยัดกระดา	ษไปแล้วแผ่า	u	
า ตอบกลับ							×ปิด	
							-	
	รายการผู้รับที่เลือ	2.2						
รับ	a Internet				ส่วนวน	2 รายการ		
ผู้รับรายบุคคล	ผู้รับ	วัตถุประสงค์	วันที่บันทึก	สถานะ	วันที่ส่ง	2 8 1011 18		รายส
-ระบุชื่อบุคคล-	👤 นางสาวฐิรชญา จืดอ	กแก้ว <i>เพื่อทราบ</i>	15/5/2563 14:39:50	รอส่ง		🔟 ลบ		1 100
บันทึก พรสวรรค์ ชัติยศ เสร็จสิ้น (15/5/2563	👤 นางสาวพรสวรรค์ ขัต้	ยศ <i>เพื่อทราบ</i>	15/5/2563 14:42:01	S ado		🕅 ລນ		ส่งเอก
14:42:01) วัดถุประสงค์ เพื่อทราบ ▼ เพิ่มผู้รับ →	จำนวนค้างส่ง 2 รายการ รายการผู้รับ <mark>ชือ-สกุล ส่วนบุคคล :</mark> นางสาวฐิร ส่วนบุคคล : นางสาวพร	ุลบ ชญา จ็ดอกแก้ว ุลบ สวรรค์ ขัติยศ ุลบ						
	ข้อความ (กรุณาตรวจส วางข้อความ หาก Copy มา	อบข้อความ หากข้อความนั้น Co จาก Website , MS Word (คลิเ	opy ມາຈາກ Website , MS n)	Word) » 🚯 i	รียนรู้เท <mark>คนิค</mark> ก	าารจัด		
	상 값 값 Arial	✓ (Fon	nt Size) 🔻 🛛 B 🖌	<u>⊍</u> S	EE	≣ A ⁄	-	

🧕 Mail - Sirinrat Yingcharoe	en - Out 🗙 G Line เปลี่ยนชื่อเฉพาะกลุ่ม - ตันหาด้วย 🗙 🔛	CMU e-Document : รายสะเอียดเอก 🗙 🕂	- 🗗 🗙
\leftarrow \rightarrow \mathbf{C} \cong edoc.	cmu.ac.th/Views/Manage/DocumentDetail.aspx?i=FB41/	A6-3B9-276&rhid=b6238a5d-4c2b-4be6-8873-4a98cac2ef72	🖈 🗾 🛍 Ł 🐵 😂 😣
🚦 แอป 🔲 server 🧕 ร	ເບບ PMA CMU 💿 CMU RM 🔇 KOREA-Series ອີຊີມ໌ 🧲) USA-Series ซิรี่ย์ฝรั่ง 🚷 KOREA-Series ซิรี่ย์	
		X Im Arial ▼ (Font Size) B I U III ▼ III ■ IIII ■ IIII ■ IIII ■ IIII ■ IIIII ■ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	S ≡ ≡ ≡ A⁄ -
		Design HTML Preview	
		ิ %ไฟล์แนบ (ถ้ามี)	
		1	
		Drag files to upload	
		รองรับใฟอ์.pdfjpgjpegpngziprardocdocxxlsxlsx	Browse]
		คลิกแสดงไฟล์ «กรุณาคลิกแสดงไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว	
			🖌 ส่งหนังสือ 🛑 คลิกเพื่อส่งเอกสาว
			-
	3		
		คลิก ปิด เมื่อทำเ	การส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว » × ปิด
		× ปิด	
	ลำดับการรับ-ส่งเอกสาร 🖯 หากต้องการดูรายการเ	าุกคน คลิก "แสดงทั้งหมด"	
	444 44 8		
	แสดงทมชอคุณ/ที่สังการ แสดงทั้งหมด		
ascript:_doPostBack('btnSenc	แสดงทมชอคุณ/ทสงการ แสดงทั้งหมด iDoc','')		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ascript:_doPostBack("btnSenc	แสดงทมชอดุณ/ทสงการ แสดงทั้งหมด iDoc','')		มสดงทั้งหมด ×

ดอบกลับ ๑ํกลับ ไฟณ์อกสาร 1 555 - กำหนดการเปลี่ยนแปลงการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงขีพและการให้ความ เปลี่ยนแผนการลงทุน - กองบริหารงานบุคคล.pdf (ดาวน์โหลด) ๔ หรืงสืออริบบรีแข่าถึงคนสำนวนคน ประทศอิตกระดาษไปแต่ ๑๐บกลับ	มรู้ก่อน วแผ่บ ×ปิด	
1 🕒 585 - กำหนดการเปลี่ยนแปลงการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงขีพและการให้ดวา เปลี่ยนแผนการลงทุน - กองบริหารงานบุคดล.pdf (ดาวน์โหลด) พรังสืออบับนี้เข้าถึงดนจำนวนคน ประทธิดกระดาษไปแผ คน ประทธิดกระดาษไปแผ รายการผู้รับที่เลือก รายการผู้รับที่เลือก จำนวน 2 ราย ผู้รับรายบุคดล ระบุชื่อบุคดล-	มรู้ก่อน วแต่บ × ปิด	a -
	วแต่บ ×ปิด	n -
 	×ปิด	a.
 ผู้รับรายคน » ผู้รับในนามส่วนตัว <u>ไม่ต้อง</u>ออกเลข รับ ผู้รับรายบุคคล -ระบุป็อบุคคล- รายการผู้รับที่เลือก รายการผู้รับที่เลือก รายการผู้รับที่เลือก รายการผู้รับที่เลือก รายการผู้รับที่เลือก 		
 ผู้รับรายบุคคล -ระบุชื่อบุคคล- ผู้รับ วัดถุประสงค์ วันที่บันทึก สถานะ วันที่อ่า รับหรือบุคคล รับชื่อบุคคล รับชื่อบุคล รับชื่อบุคล รับชื่อบุคล รับชื่อบุคล รับชื่อบุคล รับชื่อบุคล รับชื่อบุคล รับชื่อบุคล	การ	
-ระบุชื่อบุคคล- นางสาวธิรชญา จีดอก <i>เพื่อทราบ</i> 15/5/2563 (ส่งแล้ว 15/5/2563		
14:39:50 14:43:00	n -	สถ
บันทึก พรสวรรค์ ชัติยศ เสร็จสั้น (15/5/2563 14:42:01) 2 นางสาวพรสวรรค์ ชัติยศ <i>เพื่อทราบ</i> 15/5/2563 14:42:01 14:42:01 15/5/2563	b)	
วัดถุประสงค์ เพื่อทราบ เพิ่มผู้วับ → ข้อความ (กรุณาตรวจสอบข้อความ หากข้อความนั้น Copy มาจาก Website , MS Word) » 3 เรียนรู้เทคนิคการจัด วางข้อความ หาก Copy มาจาก Website , MS Word (คลิก)	1	
Ă D	A/ -	

กรณีที่อ่านเอกสารแล้ว จะทราบอัตโนมัติ และจะเห็นลำดับการส่งเอกสาร

💽 Mail - Sirinrat Yingcharoen - Out 🔉	G Line ฟลี่ยนชื่อเฉพาะกลุ่ม - สันหาด้วย 🗙 🛗 CMU e-Document : รายสะเอียดเอก 🗙 🕂 🥌
\leftarrow \rightarrow C \cong edoc.cmu.ac.th	Views/Manage/DocumentDetail.aspx?i=FB41A6-3B9-276&rhid=b6238a5d-4c2b-4be6-8873-4a98cac2ef72 🛠 🖪 🔓 🛃 😰 🖗 🛛 😆
🔢 แอป 💽 server 👲 ระบบ PMA C	/IU 💿 CMU RM 🚱 KOREA-Series សិទីរប័រ 🥝 USA-Series សិទីរប័រ៤ទ័ំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំ
	🔺 ส่งหนงสอ
	*
	พ่อกายเมืองหนังสุดเรียบรังอิสสตร์ × ปัต
	× ปิด
ลำ	<mark>ับการรับ-ส่งเอกสาร ⊛</mark> หากต้องการดูรายการทุกคน คลิก "แสดงทั้งหมด"
	สดงที่มีชื่อคุณ/ที่สังการ แสดงทั้งหมด
C	ค. จาก มางสาวธิรชณา ชื่ออกแก้ว (สถาบบวิชัยและพัฒนาพอังงามและพิงค์) @13 พ.ศ. 2563.11/41 วัตถุประสงค์ เพื่อพราม
<u> </u>	ถึง นางสาวศิรินทร์รัตน์ ยิ่งเจริญ (สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพึงค์)
	ข้อความ : 3
a*	ดับผู้ตรวจสอบ/สังการ
<u>_</u>	2 จาก นางสาวฐีรชญา จีดอกแก้ว (สถาบันวิรัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์) 🥝 12 พ.ค. 2563 17:05 วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ : สังการ ถึง นายอิทธิ์ชัย ปรีชาวุฒิพงศ์ (คณะวิศวกรรมศาสตร์) (ผู้สังการ) 🙃
	ข้อความ: 2
0	🖉 💿 จาก นางสาวฐิรชญา จ็ดอกแก้ว (สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์) 🥝 05 พ.ค. 2563 17:15 วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ : ตรวจสอบ/ตำเนินการ
	ถึง นางสาวสุรีย์ ดียปรีชญา (สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์) (ผู้ตรวจสอบ/ดำเนินการ) (ผ่าน) 12 พ.ค. 2563 17:05 น.
	ข้อความ :
	ขอความตรวจตอบ/ตาเนนการ : เดย นางสารสุรย ตยบรอญา (12 พ.ศ. 2565 17:05 น.) เห็นควรแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (บุ๋ม โบว์ และเอี่ยว) ทราบ
uses enline - 261	
20200515134521.pdf	แสดงห์งหมด

กรณีที่อ่านเอกสารและคลิกทราบและตอบและจะเห็นลำดับการส่งเอกสารดังนี้

		🌌 หนงสออบบนเขาลงคนจำนวนคน ประหยดกระดาษไปแลวแผน					
ลำดับ	ปการรับ-ส่งเอกสาร 😝 หากต้องการดูรายการทุกคน คลิก "แสดงทั้งหมด"						
แสด	ดงที่มีชื่อคุณ/ที่สั่งการ แสดงทั้งหมด						
RE	จาก นายนพรัตน์ บุญเย็น (สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์) <u>ทราบและตอบกลับ</u> 30 เม.ย. 2 ถึง <mark>นางสาวธิรชญา จืดอกแก้ว (สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงศ์)</mark>	563 15:39 วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ					
	ข้อความ : รับทราบ และดำเนินการตามหนังสือต่อไป	4. ผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งทราบและตอบกลับงานสารบรรณ					
	นพรัตน์						
0	 จาก <mark>นางสาวฐิรชญา จี่ดอกแก้ว (สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงด์)</mark> 30 เม.ย. 2563 15:27 วั ถึง นายนพรัตน์ บุญเย็น (สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์) (() (ทราบ) 30 เม.ย. 2563 15:39 ข้อความ : 	ัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ 9 3. งานสารบรรณส่งต่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย					
ล่าดัง	มผู้ตรวจสอบ/สังการ <						
	< 2 จาก นางสาวฐิรชญา จึดอกแก้ว (สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์) 🕐 30 เม.ย. 2563 17:25 วั	ัตถุประสงค์ เพื่อทราบ : สั่งการ					
	ถึง นายอิทธิชัย ปรีชาวุฒิพงศ์ (คณะวิศวกรรมศาสตร์) (ผู้สังการ) 🙃 ข้อความ :	2. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการส่งให้รองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ					
0	1 จาก นางสาวฐิรชญา จึดอกแก้ว (สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์) ∅ 30 เม.ย. 2563 15:27 วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ : ตรวจสอบ/ดำเนินการ ถึง นางสาวสุรีย์ ดียปรีชญา (สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์) (ผู้ตรวจสอบ/ดำเนินการ) (ศาน 30 เม.ย. 2563 17:25 น.						
	ข ้อความ : ข้อความตรวจสอบ/ดำเนินการ : โดย นางสาวสุรีย์ ดียปรีชญา (30 เม.ย. 2563 17:25 น.) เห็นควรส่งเรื่องให้ นายนพรัตน์ ดำเนินการ	1. งานสารบรรณรับเรื่องส่งให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ					

<u>งานเอกสารภายนอก (ส่งออกภายใน มช.)</u>

- ต้นเรื่องส่งเอกสารฉบับจริงให้งานสารบรรณออกเลขตามปกติ
- งานสารบรรณส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานใน มช.
 - ส่งเอกสารฉบับจริง
 - ส่งเอกสารผ่านระบบ **e-doc**

*** ท่านใดมีคำถามสามารถโทรถามได้ที่ ฝน #210 และพี่บุ๋ม #225 ค่ะ ***