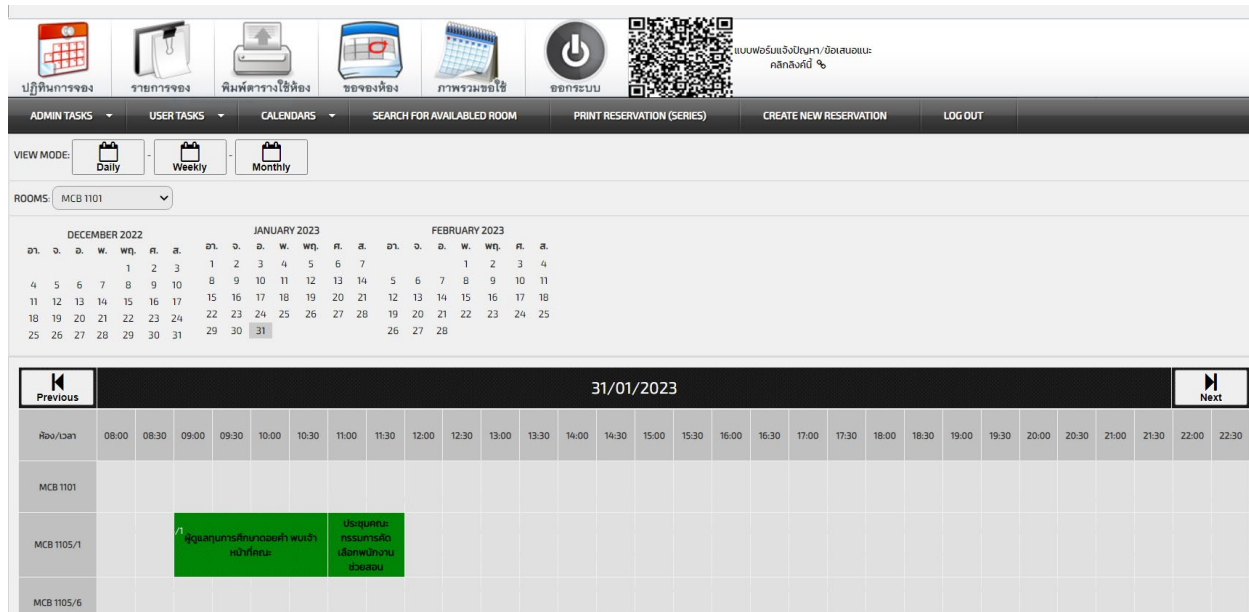


คู่มือการให้บริการขอใช้สถานที่ ของคณาจารย์ และบุคลากร กรณีพิเศษ ผ่านระบบ e-Service เช่น การขอใช้ห้อง Learning space และห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้สถานที่ตรวจสอบ สถานะของการใช้ห้อง ในระบบจองห้องออนไลน์ e-Room



ปฏิทินการจอง
รายการจอง
พิมพ์ตารางใช้ห้อง
จองห้อง
ภาพรวมขอใช้
ออกระบบ

ADMIN TASKS USER TASKS CALENDARS SEARCH FOR AVAILABLE ROOM PRINT RESERVATION (SERIES) CREATE NEW RESERVATION LOG OUT

VIEW MODE: Daily Weekly Monthly

ROOMS: MCB 1101

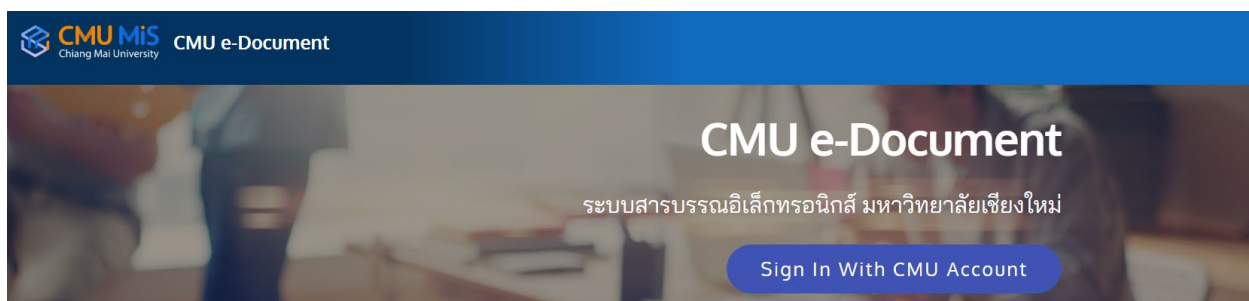
DECEMBER 2022 JANUARY 2023 FEBRUARY 2023

อ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1	2	1	2	3	4	5	6	7						1	2
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28				

Previous 31/01/2023 Next

ห้อง/เวลา	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00	20.30	21.00	21.30	22.00	22.30
MCB 1101																														
MCB 1105/1																														
MCB 1105/6																														

ขั้นตอนที่ 2 คณาจารย์ และบุคลากร ขออนุมัติใช้สถานที่ ผ่านระบบ e-Document



CMU MiS Chiang Mai University CMU e-Document

CMU e-Document

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Sign In With CMU Account

CMU e-Document

wanna.ke@cmu.ac.th

เอกสารเข้า

เอกสารเผยแพร่

เอกสารร่าง

เอกสารส่ง

ค้นหา

เอกสารในแฟ้ม

ออกรายงาน ใหม่

Admin (Settings)

ตั้งค่าสิทธิการใช้งาน (ส่วนงาน)

ตั้งค่ากลุ่มผู้รับ (ส่วนงาน)

ตั้งค่าเลขรับ (ส่วนงาน)

ตั้งค่าเลขส่ง (ส่วนงาน)

ตั้งค่าข้อความแทนเขต

ประกาศนโยบายใช้งาน

สร้างหนังสือ

นางสาววรรณภา เกิดลาภ : คณะการสื่อสารมวลชน สารบรรณส่วนงาน

สร้างหนังสือ

การสร้างหนังสือ แบ่งเป็น 1) การสร้างหนังสือส่ง 2) การสร้างหนังสือรับ 3) ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

หนังสือส่ง

หนังสือภายใน (ในบันทึกข้อความ) » เป็นการสร้าง

หนังสือและออกเลขส่ง

หนังสือเปล่า (Blank document)

สร้าง

Template

ขออนุญาตใช้สถานที่เป็นกรณีพิเศษ (แทนเขตใช้ร่วมกันภายใน)

สร้างเมื่อ : 6 ส.ค. 2564 13:20

สร้าง

Template

ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ (แทนเขตใช้ร่วมกันภายใน)

สร้างเมื่อ : 7 ก.พ. 2563 11:47

สร้าง

หนังสือรับ

เป็นการสร้างหนังสือและออกเลขรับ

หนังสือเปล่า (Blank document)

สร้าง

CMU e-Document

wanna.ke@cmu.ac.th

เอกสารเข้า

เอกสารเผยแพร่

เอกสารร่าง

เอกสารส่ง

ค้นหา

เอกสารในแฟ้ม

ออกรายงาน ใหม่

Admin (Settings)

ประกาศนโยบายใช้งาน

สร้างหนังสือ

นางสาววรรณภา เกิดลาภ : คณะการสื่อสารมวลชน สารบรรณส่วนงาน

1) ตั้งค่า

2) กรอกรายละเอียด

3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม

4)เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

หนังสือภายใน

รหัสอ้างอิง AEFC09-BE9-816

ตั้งค่าหนังสือ

แบบหนังสือที่ใช้งาน

☒ หนังสือภายใน
 ☐ แบบหนังสือบันทึกเสนองาน
 ☐ แบบหนังสือนำส่ง

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

☐ ติดตามเอกสาร

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่าง

ระบุรหัสอ้างอิง

ตรวจสอบ

ระบุรหัสอ้างอิงที่ออกจากระบบ ใช้ในการคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร

คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี)

Keyword (คีย์เวิร์ด) : คือคำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังค้นหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

สถานที่

คีย์เวิร์ด หากมีหลายคำให้เว้นคำด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม

**เอกสารนี้ ต้องการออกเลขของปี พ.ศ. 2565 **

(หากตัวเลือกไม่มีปีที่ต้องการ ให้ทำการตั้งค่าเลขก่อน)

บันทึกการตั้งค่า

หนังสือภายใน » รหัสอ้างอิง 39489F-3A4-816

» รหัสอ้างอิง 39489F-3A4-816

แบบหนังสือที่ใช้งาน ☐ แบบหนังสือภายใน ☒ ดูตัวอย่างหนังสือ

📄 แบบหนังสือภายใน

ดูตัวอย่างหนังสือ

☐ แบบหนังสือภายใน

ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะการสื่อสารมวลชน

၁၇

เอกสารลงวันที่ 13 ธันวาคม 2565

เรื่อง	ขออนุญาตใช้สถานที่เป็นกรณีพิเศษ
--------	---------------------------------

เรียน

ส่วนเนื้อหา

กรุณาจัดค่าน้ำกระดาษ
ย่อน้ำ ฟอนต์ ชิดซ้าย-
ขวา ตามความเหมาะสม
ของเนื้อหา

✂️ 📄 📁 Arial (Font Size) B I U S ☰ ☷ ☹ ☹ A/ 📄

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เบอร์โทร
 ขอใช้สถานที่ห้องเรียน/บริเวณ คณะการสื่อสารมวลชน
 เป็นกรณีพิเศษ เพื่อใช้ในกิจกรรม/ กระบวนวิชา (ระบุเหตุผลการใช้กรณีพิเศษ)

ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึง เวลา น.
มีผู้เข้าร่วม จำนวน คน

และข้าพเจ้าขอรับเงินให้ดูข้อนี้เป็นผู้รับผิดชอบปกติ ปีถัดมา รวมทั้งให้ แก่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้
เรียบร้อย อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน พร้อมทั้งเปลี่ยนอุปกรณ์ หน้าต่างกระจกเล็กกิจกรรมแล้ว หากทรัพย์สินเกิด
การชำรุดเสียหาย หรือสูญหายให้ผู้ขอใช้ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือทดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ตามหลัก
เกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

..... ผู้ขอใช้

Design HTML Preview

Admin (Settings)
ประกาศนโยบายใช้งาน

แบบบันทึกข้อเท็จจริง

- ▶ ทำความเข้าใจรายการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สังเกต (ฉบับ)

หมายเหตุ: ผู้ประสานงาน คือ ชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือจัดการส่วนนั้นๆ, **ผู้กำหนด** คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สังเกต, **ลำดับผู้รับ** คือ ชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ **เรื่อง**

1 **แบบบันทึกข้อเท็จจริง**

ขออนุญาตให้สถานที่เป็นกรณีพิเศษ

+ กำหนดผู้ตรวจสอบ/สังเกต/คนนำ

ผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/สังเกต
1 ผู้ประสานงาน : นางสาวพิชิตพร ภูงษ์จันทร์ ผู้กำหนด : นางสาวพิชิตพร ภูงษ์จันทร์ วันที่รับ : 09 ธ.ค. 2565 14:10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มนตรี วัฒนวิฑู	เพื่อทราบ ตรวจสอบ			แจ้งของเรื่อง เสนอหัวหน้าให้ขอคิดเห็น
2 ผู้ประสานงาน : ผู้ช่วยศาสตราจารย์มนตรี วัฒนวิฑู ผู้กำหนด : นางสาวพิชิตพร ภูงษ์จันทร์ วันที่รับ : 09 ธ.ค. 2565 14:10	นายพัฒนา บุญสนอง	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ			นักจัดการงานทั่วไป (อาคารสถานทั้ง)

ตรวจสอบให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

[illegible]

MASS
COMM
CMU

 กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

หัวหน้างาน ตรวจสอบ / เสนอข้อคิดเห็น

ตำแหน่ง

หัวหน้างาน

วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาเสนอ

ตรวจสอบ/ดำเนินการ

อธิบาย

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

✓ บันทึก

ปิด

 กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

นักจัดการงานทั่วไป (อาคารสถานที่ฯ)

ตำแหน่ง

ไม่ระบุ

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการต่อ

ตรวจสอบ/ดำเนินการ

อธิบาย

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

✓ บันทึก

ปิด

รายการเอกสารเข้า

7465 เอกสารเข้า	2 รอตตรวจ/สั่งการ	0 ข้อความ
-----------------	-------------------	-----------

▶ หนังสือรอตตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ (1 ฉบับ)

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
19 ตรวจสอบ	หนังสือภายใน	รฟท.อ้างถึง : OEBA4C-319-816 ขออนุญาตใช้สถานที่เป็นกรณีพิเศษ	นางสาวทิพวรรณ ภูแจ้งจันทร์	09 ธ.ค. 2565 17:06	เพื่อดำเนินการต่อ ตรวจสอบ

CMU e-Document

นายณฐกร ภูแจ้งจันทร์

1) คำสั่ง
2) กระดาษละเอียด
3) กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม
4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

รายละเอียด > ขออนุญาตใช้สถานที่เป็นกรณีพิเศษ

รหัสอ้างอิง: CE9FA7-80E-014 ขึ้นความลับ: ปกติ ขึ้นความลับ: ปกติ

เอกสารอ้างอิง: ไม่มี

คลิกเพื่อดูรายการเอกสารเข้า

คลิกเพื่อดูข้อมูลลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ศูนย์วัดกรรมการสื่อสาร

เลขที่หนังสือ วันที่ออกหนังสือ 09 ธ.ค. 2565

ข้อเท็จจริง ขออนุญาตใช้สถานที่เป็นกรณีพิเศษ

เรียน เรียน คณะบดี (ผ่านหัวหน้าศูนย์วัดกรรมการสื่อสาร)

ข้อความ

ข้าพเจ้า นางสาวทิพวรรณ ภูแจ้งจันทร์ เบอร์โทร 064-4945169 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัดศูนย์วัดกรรมการสื่อสาร ขอใช้สถานที่ห้อง Performance Studio อาคารศูนย์วัดกรรมการสื่อสาร คณะการสื่อสารมวลชน เป็นกรณีพิเศษ เพื่อใช้ในการซ้อมการแสดงในกิจกรรม MassComm สัมพันธ์ สังสรรค์ปีใหม่ 2022 ในระหว่างวันที่ 9 - 27 ธันวาคม 2565 (ยกเว้นวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง เวลา 19.00 น. โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน 15 คน และข้าพเจ้าขอรับเงื่อนไขผู้ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบปิดไฟ ปิดน้ำ รวมทั้งจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งปิดสื่อโซเชียล หน้าต่างหลังจากเลิกกิจกรรมแล้ว หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายให้ผู้ขอใช้ซ่อมแซมให้สภาพเดิมหรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และขอใช้กฎระเบียบข้อปฏิบัติห้องในเวลาดังกล่าว

นางสาวทิพวรรณ ภูแจ้งจันทร์

นักจัดการงานทั่วไป

นายณฐกร ภูแจ้งจันทร์ (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

เอกสารแนบ

-ไม่มี-

- ตรวจสอบข้อมูล
- กำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ / สั่งการ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม
หัวหน้างาน ตรวจสอบ / เสนอข้อคิดเห็น

ตำแหน่ง หัวหน้างาน

วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณาเสนอ ตรวจสอบ/ดำเนินการ

อธิบาย ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

บันทึก ปิด

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม
ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ

ตำแหน่ง ไม่ระบุ

วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณา สั่งการ

อธิบาย ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

บันทึก ปิด

 **วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ ๑ ตรวจสอบ**

 **ผู้ส่งงานสำคัญ** นางสาวทิพวรรณ ภูมิจันทร์ (ผู้กำหนด : นางสาวทิพวรรณ ภูมิจันทร์ วันที่เมื่อ : 07 ธ.ค. 2565 13:17)

ลำดับผู้รับ : นายพัฒนา บุญสนอง

ข้อความผู้ส่ง :

ข้อความตรวจสอบ/ส่งการ : โดย นายพัฒนา บุญสนอง

(นายพัฒนา บุญสนอง)

 **ตรวจสอบ**
 **คืนกลับ**

ผู้บริหาร

 **ส่งการ** โดย นางปิยะรัตน์ จันทราภานนท์

ส่งการ

อนุญาต

ข้อความ ☒ พิมพ์ ☐ เขียน

 Arial **B** *I* U **S**

Design HTML Preview

 **บันทึก** **บันทึก**

2. แจ้งหน่วยโศดา (ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

Ver 21.2 user online : 222

✉️ เอกสารส่ง

🔍 ค้นหา

📄 เอกสารในเพิ่ม

📊 ออกรายงาน ใหม่!

⚙️ Admin (Settings)

📄 ประกาศนโยบายใช้งาน

👤 ผู้รับรายคน > ผู้รับในนามส่วนตัว ไม่แสดงออกเลขรับ

👤 กลุ่มผู้รับที่กำหนด > ผู้รับในนามส่วนตัว ไม่แสดงออกเลขรับ

👤 ผู้รับภายในส่วนงาน > ผู้รับในนามส่วนงาน ไม่แสดงออกเลขรับ

☐ สารบรรณส่วนงาน
 ☐ สำนักงานคณะ
 ☐ งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
 ☐ หน่วยบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี
 ☐ หน่วยบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 ☐ หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
 ☒ หน่วยโสตทัศนูปกรณ์
 ☐ หน่วยห้องสมุด
 ☐ หน่วยบริหารงานวิจัย
 ☐ หน่วยวิเทศสัมพันธ์
 ☐ สำนักข่าวอ่าวแก้ว

บันทึกเสร็จสิ้น (13/12/2565 9:51:06)

วัตถุประสงค์
 เพื่อดำเนินการต่อ

เพิ่มผู้รับ ➔

รายการผู้รับที่เลือก

จำนวน 1 รายการ				
ผู้รับ	วัตถุประสงค์	วันที่บันทึก	สถานะ	วันที่ส่ง
👤 คณะการสื่อสารมวลชน สำนักงานคณะ หน่วยโสตทัศนูปกรณ์	เพื่อดำเนินการต่อ	13/12/2565 9:51:05	รอดำเนินการ	ลบ

จำนวนคำสั่งส่ง 3 รายการ

รายการผู้รับ	ชื่อ-สกุล	ลบ
ส่วนงาน : คณะการสื่อสารมวลชน สำนักงานคณะ หน่วยโสตทัศนูปกรณ์	นางสาวนันทนา สมนึก	
ส่วนงาน : คณะการสื่อสารมวลชน สำนักงานคณะ หน่วยโสตทัศนูปกรณ์	นายก็ตติ ศรีจันทร์มาก	
ส่วนงาน : คณะการสื่อสารมวลชน สำนักงานคณะ หน่วยโสตทัศนูปกรณ์	นายจิรัชภูมิ บวรพัฒน์นันท	

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

🔍

📄

📄

Arial

(Font Size)

B

I

U

S

☰

☰

☰

A/

📄

☰

🌐

📄

Design

HTML

Preview

📄 ไฟล์แนบ (ถ้ามี)

Drag files to upload

Browse...

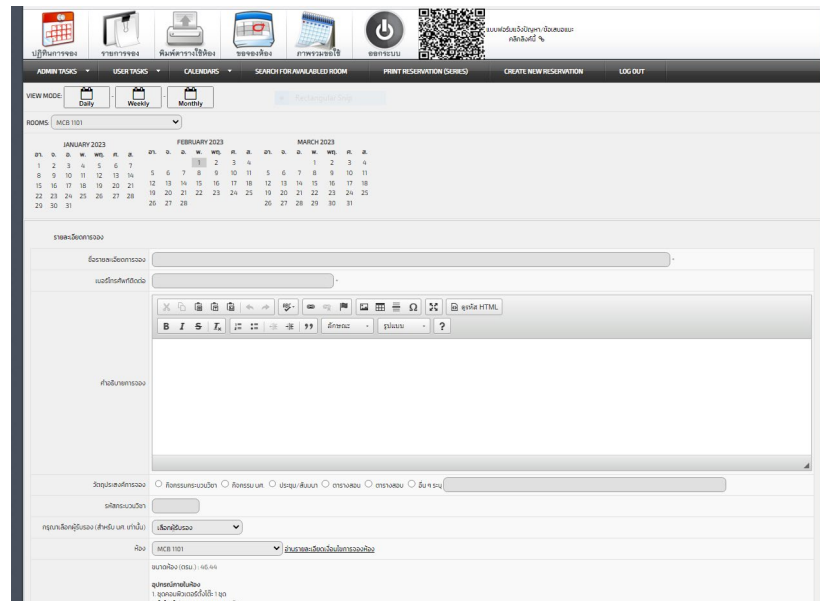
รองรับไฟล์ .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .zip, .rar, .doc, .docx, .xls, .xlsx

คลิกแสดงไฟล์

«กรุณาดาวน์โหลดไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว

📄 ส่งหนังสือ

ขั้นตอนที่ 4 งานบริหารทั่วไป ที่ดูแลระบบการเปิด - ปิด ห้อง บันทึกการขอใช้ห้องในระบบ e-Room



ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลการขอใช้ รายงานผลการใช้พื้นที่ให้กับทางมหาวิทยาลัย

