

คู่มือการใช้งาน

KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System)

ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น รุ่นที่ 2.5



งานสารบรรณ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบจัดการเอกสาร DMS (Document Management System) มหาวิทยาลัยขอนแก่น รุ่นที่ 2.5 เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้ประกอบการอบรมโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมระบบการจัดการเอกสาร DMS ในการรับ-ส่งเอกสาร” สำหรับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในวันที่ 30 ตุลาคม 2560 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคาร AG 08 คณะเกษตรศาสตร์ ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการใช้งานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับการอบรม ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องสำหรับนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติงานในระบบจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ดูแลระบบ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ตุลาคม 2560

สารบัญ

การเข้าใช้งานระบบ	3
เมนูของหน่วยงาน	6
เมนูหนังสือรับ	7
เมนูหนังสือรับ	12
เมนูหนังสือส่ง	15
เมนูหนังสือสั่งการ และ หนังสือประชาสัมพันธ์	18
เมนูค้นหาหนังสือ	19
เมนูสร้างรายงาน	20
เมนูแบบฟอร์มราชการ	21
เมนูหนังสือลับ	22
เมนูถึงขยะ	22
เมนูผู้ดูแลหน่วยงาน	23

การเข้าใช้งานระบบ

ระบบ DMS มีการยืนยันตัวตนบุคคลด้วยระบบ single sign-on (SSO) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้บุคลากรสามารถ login ที่เดียว เพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้โดยไม่ต้องแยกระบบเหมือนก่อน ทำให้ได้รับความสะดวกและความปลอดภัยมากขึ้น การเข้าหน้า login เริ่มโดยการเข้า url

<https://dms.kku.ac.th>

ในหน้าแรกจะมีเมนูอยู่ด้านขวาบน คลิกเลือก **เข้าสู่ระบบ**



แล้วก็จะพบกับหน้าต่างของ SSO ให้กรอก email และ password ของ kkumail.com หรือ kku.ac.th หลังจากนั้นคลิกเลือก Login เพื่อเข้าระบบ

Khon Kaen University
One login for all apps.

Username / Student ID

☐ @kku.ac.th ☐ @kkumail.com

Password

Login

การเข้าใช้งานระบบด้วย Username และ Password ของท่านถือว่าการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ ของ พ.ร.บ. ออกรวมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

[อ่านรายละเอียด](#)

[Change Password](#) [Help](#)

KKUDMS
DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

ภาษาพื้นฐ์ จินโทฯ

กองกลาง

☰

ผู้ดูแลระบบ

Navigation

- 📁 หนังสือรอรับ 4,110
- 📄 หนังสือรับ 1,841
- 📄 หนังสือส่ง 1,343
- 📄 หนังสือถึงการ >
- 📄 หนังสือประชาสัมพันธ์ >
- 🔍 ค้นหาหนังสือ >
- 📄 สร้างรายงาน
- 🔒 หนังสือลับ >
- 📄 แบบฟอร์มหนังสือราชการ

📁 หนังสือรอรับ

<

1

2

3

4

5

...

413

>

	จาก	เรื่อง	วันที่หนังสือ	รับ	ลบ
☐	จาก กองกิจการนักศึกษา	ขออนุมัติใช้รถไปปฏิบัติราชการ (รกด) ณ จังหวัดหนองคาย คส 0514.1.7.4/3307	25 ต.ค. 2560 ๑๗ นาทีที่แล้ว	✔️	
☐	ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น กรมทวโรยาลิชชอบแก่น	ด่วนที่สุด ขยายเวลาการไว้ทุกข์และกาลลดธงครึ่งเสาในช่วงงานพ... ขก 0017.3/30927	18 ต.ค. 2560 ๑๗ นาทีที่แล้ว	✔️	
☐	ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น กรมทวโรยาลิชชอบแก่น	ด่วนที่สุด พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระเจ้าเพร... ขก 0017.3/30929	18 ต.ค. 2560 ๑๗ นาทีที่แล้ว	✔️	
☐	กองกิจการนักศึกษา	ลงนามในหนังสือ ให้ส่งบุคลากรเข้ารับการจัดเลือกเพื่อเดินทางไป... คส 0514.1.7.4/3306	25 ต.ค. 2560 ๑๘ นาทีที่แล้ว	✔️	
☐	กองกิจการนักศึกษา	ขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาอนุล... คส 0514.1.7.4/3304	25 ต.ค. 2560 ๓4 นาทีที่แล้ว	✔️	

หน้าแรกของระบบ

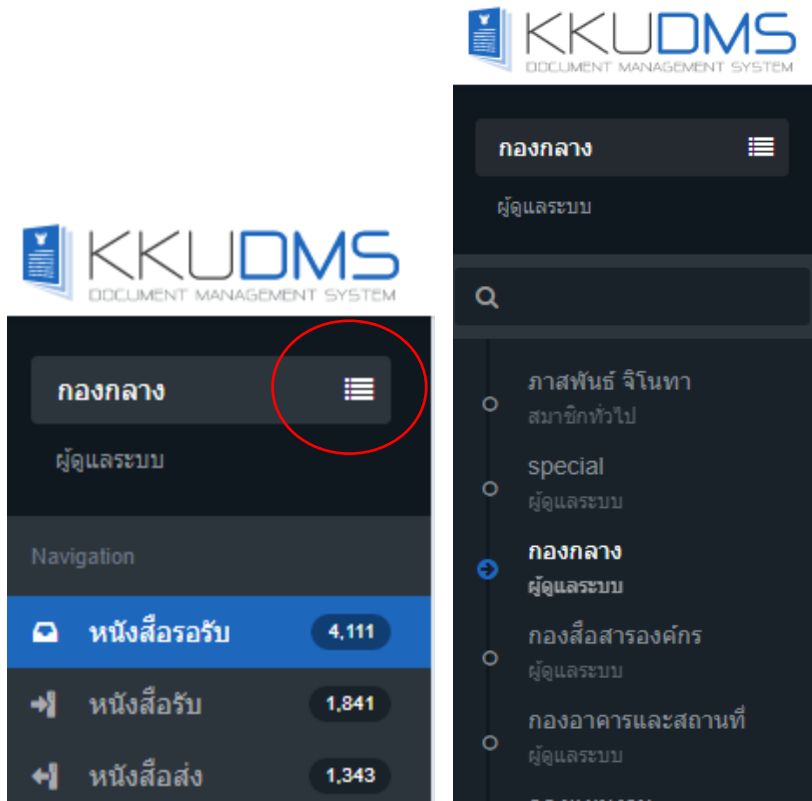
การสลับโหมดการทำงาน

ในผู้ใช้ระบบหนึ่งคนจะมีโหมดการทำงานแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ผู้ใช้งาน

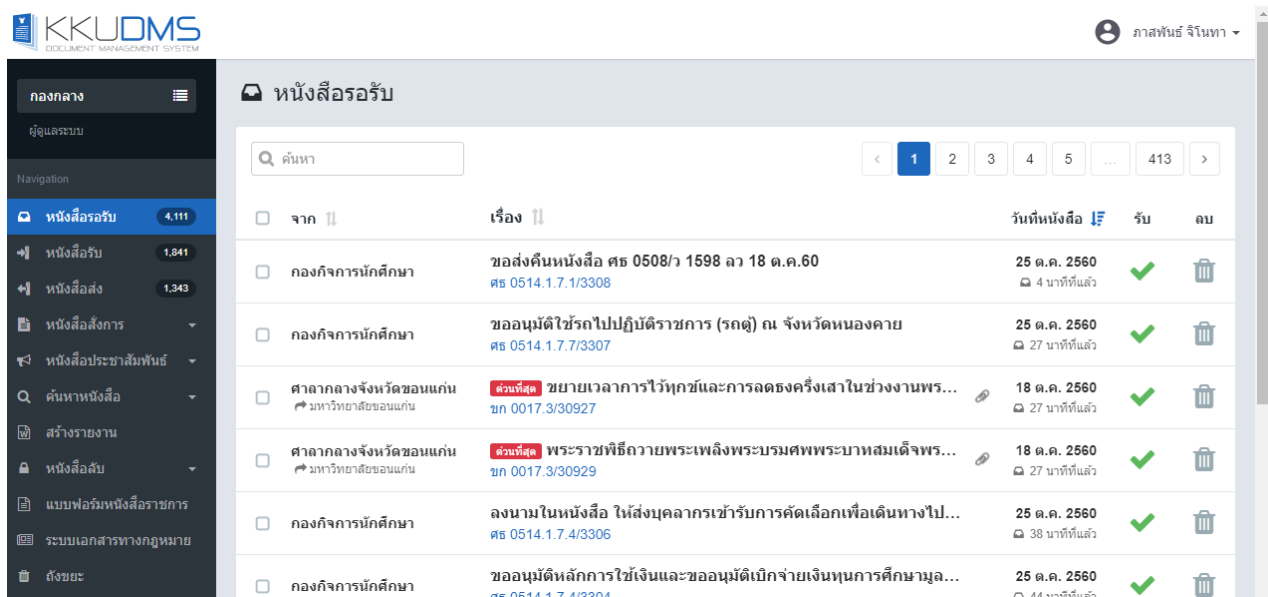
สิทธิ์ผู้ใช้งานระบบโดยทั่วไปมีทั้งหมด 9 สิทธิ์ ได้แก่

1. สมาชิก
2. สมาชิกพิเศษ (Read Only)
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4. นายทะเบียนลับ
5. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. เจ้าหน้าที่ดูแลหนังสือสั่งการ
8. ผู้ดูแลหน่วยงาน
9. ผู้ดูแลระบบ

เมื่อเข้ามาในหน้าแรกของระบบ จะปรากฏ**โหมดสมาชิก**ต้องทำการสลับโหมดไปเป็น**หน่วยงาน**

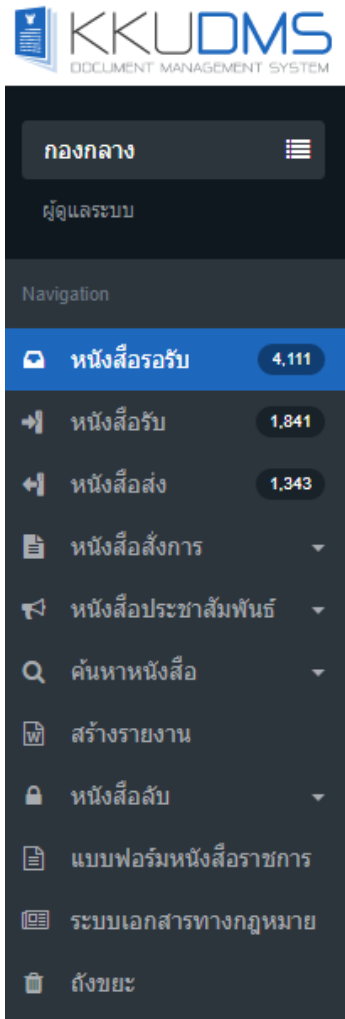


กดที่ปุ่ม  บริเวณด้านบนของเมนู จะปรากฏหน่วยงานและสิทธิ์ของตนเองทั้งหมด
เลือก หน่วยงานที่ตนเองสังกัด หากไม่พบหน่วยงาน หรือ สิทธิ์ไม่ถูกต้อง ติดต่อผู้ดูแลหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบ
เพื่อแก้ไข



เมื่อเลือกหน่วยงานหน้าต่างของระบบจะเปลี่ยนไปเป็นกล่องหนังสือของหน่วยงานที่เลือก

เมนูของหน่วยงาน



หนังสือรอรับ

หนังสือที่ส่งมายังหน่วยงาน โดยส่งมาจากหน่วยงานอื่น

หนังสือรับ

หนังสือที่ลงรับ มีหน้าที่บันทึกเลขรับ

หนังสือส่ง

หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานอื่น มีหน้าที่บันทึกเลขส่ง

หนังสือสั่งการ

บันทึกเลขหนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)

หนังสือประชาสัมพันธ์

บันทึกเลขหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ค้นหาหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

สร้างรายงาน

สร้างรายงานหนังสือรับ/ส่ง

หนังสือลับ

การทำงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือลับ

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

สร้างรายงานหนังสือราชการผ่านระบบ

ระบบเอกสารทางกฎหมาย

<https://gazette.kku.ac.th/>

ถังขยะ

ที่บันทึกหนังสือที่ลบมาจากหนังสือรอรับ

เมนูหนังสือรอรับ

เมนูหนังสือรอรับจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นๆที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่หนังสือ และแสดงหน้า

ละ 10 เรื่อง สามารถเลือกหนังสือเรื่องถัดไปจากแถบเลขหน้า

การจัดเรียงหนังสือ ทำได้โดยคลิกเครื่องหมายลูกศรของหัวข้อต่อทั้ง 3 คือ

หน่วยงานที่ส่ง (จาก)

หัวข้อเรื่อง (เรื่อง)

วันที่หนังสือ (วันที่หนังสือ)

☐	จาก	เรื่อง	วันที่หนังสือ	รับ	ลบ
--------------------------	-----	--------	---------------	-----	----

การค้นหา

สามารถค้นได้จากช่องค้นหา
การค้นหาได้

โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ หรือเลขที่หนังสือใน

รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย
จาก หน่วยงานที่ส่งหนังสือเอกสารมา และเลขที่หนังสือ

- ☐ จาก ๖๖
- ☐

สำนักงานคณะกรรมการการจริยธ...
ศธ 0514.1.27/528
- ☐

คณะเภสัชศาสตร์
ศธ 0514.15/459
- ☐

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น
ศธ 0514.29/79
- ☐

สำนักงานรักษาความปลอดภัย...
ศธ 0514.1.67/52

เรื่อง เรื่องของหนังสือ โดยหากมีชั้นความเร็วจะขึ้นแถบข้อความตามชั้นความเร็ว

ด่วนที่สุด

ขยายเวลาการไว้ทุกข์และการลดธงครึ่งเสาในช่วงงานพร...
ขก 0017.3/30927

ด่วนที่สุด

พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระ...
ขก 0017.3/30929

เรื่อง ๖๖	เรื่อง ๖๖	เรื่อง ๖๖
ด่วน งดจ่ายกระแสไฟฟ้าเป็นการชั่วคราว	ด่วนมาก ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	ด่วนที่สุด ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ด่วน ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติและส่งบุคลากรเ	ด่วนมาก เชิญประชุมคณะกรรมการ	ด่วนที่สุด การทำสัญญาจ้างพนักงาน

วันที่หนังสือ บรรทัดบนคือวันที่หนังสือ บรรทัดล่างคือวันที่และเวลาการส่งหนังสือ

วันที่หนังสือ ๖๖

25 ต.ค. 2560

5 นาทีที่แล้ว

เมื่อคลิกเข้าไปในหนังสือก็จะแสดงรายละเอียดของหนังสือ


หนังสือรอรับ


รายละเอียด


การติดตาม


ประวัติ


For Admin

โปรดลงนาม

เลขที่หนังสือ	ศธ 0514.1.20/660
วันที่หนังสือ	25 ต.ค. 2560
จาก	สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ
ถึง	กองกลาง


ลงทะเบียนรับ


ลบ

เมื่อเลือกแท็บการติดตาม ก็จะได้พบสถานะของการรับส่งหนังสือ

หนังสือรอรับ

🔍 ค้นหา

< 1 2 3 4 5 ... 12 >

หน่วยงาน	สถานะ	การปฏิบัติ	เวลา
กองคลัง	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
กองกิจการนักศึกษา	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
ฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี	ลบแล้ว		2016-01-15 15:05:24
สำนักงานข้อมูลข่าวสาร	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
ศูนย์สตรีศึกษา	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
สำนักงานคณะกรรมการการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
สถาบันยุทธศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
สำนักงานที่ปรึกษา	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24

Showing 1 to 10 of 119 entries

ในแท็บประวัติก็จะแสดงประวัติการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้ เช่น การเปิดอ่าน

หนังสือรอรับ

🔍 ค้นหา

< 1 >

หน่วยงาน	ผู้ใช้งาน	สถานะ	ip	เวลา
สำนักงานประสานความร่วมมือพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	กฤษดา อาบสุวรรณ	เปิดอ่านแล้ว	10.48.2.49	18 ม.ค. 59 20:56:50

Showing 1 to 1 of 1 entries

ในด้านล่างของหน้ารายละเอียดหนังสือ จะมีปุ่ม ลงทะเบียนหนังสือรับ เมื่อกดเลือกลงทะเบียนหนังสือรับ ก็จะแสดงหน้าลงทะเบียนรับขึ้นมา หรือถ้าหนังสือเรื่องนั้นไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของเราสามารถกด ลบ ทำการลบหนังสือออกจากหน้ารอรับ (หนังสือจะย้ายไปอยู่ในถังขยะแทน) **แนะนำให้ทำการดูแลและตรวจสอบเมนูนี้อย่างสม่ำเสมอเพื่อข้อมูลจะเป็นปัจจุบันที่สุด

✓ ลงทะเบียนรับ

🗑 ลบ

ลงทะเบียนรับ

จาก

วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาดูแลการ

เลขที่หนังสือ

ศธ 0514.25.2/ว.1802

เรื่อง

ขอภัยในความไม่สะดวกในการติดต่อราชการ

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

✓ ลงทะเบียนรับ

เมื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ระบบจะสร้างเลขรับหลังจากที่ระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จ

A green circular icon with a white checkmark is centered at the top. Below it, the Thai text "บันทึกสำเร็จ" (Record successful) is displayed in a bold black font. A horizontal line separates this from the next section. The word "เลขรับ" (Receipt number) is shown in a smaller black font above the large number "21". Below "21", the date "25 ตุลาคม 2560" (October 25, 2017) is written in a smaller black font. The time "15:09" is displayed in a large, bold black font. Another horizontal line is below the time. At the bottom, there is a solid blue rectangular button with the white Thai text "ตกลง" (Agree).

นอกจากลงทะเบียนรับได้จากหน้ารายละเอียดหนังสือแล้ว ก็สามารถกดเครื่องหมายถูกเพื่อลงทะเบียนรับได้ หรือ กดเครื่องหมายถึงขยะเพื่อลบหนังสือรับ

วันที่หนังสือ	รับ	ลบ
24 ต.ค. 2560 🕒 1 วันที่แล้ว	✓	🗑️
18 ต.ค. 2560 🕒 5 วันที่แล้ว	✓	🗑️
20 ต.ค. 2560 🕒 5 วันที่แล้ว	✓	🗑️

เมนูหนังสือรับ

ก็จะมีรายละเอียดคล้ายๆ หน้าของเมนูหนังสือรับ โดยเลขที่รับจะรันโดยอัตโนมัติและไม่ซ้ำ หากหนังสือที่รับมา ไม่ได้อยู่ในระบบหรือมาจากหน่วยงานภายนอก สามารถเพิ่มหนังสือได้จากปุ่มเพิ่มหนังสือรับ

KKUDMS DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

เอกสาร

ผู้ดูแลระบบ

Navigation

หนังสือรับ 4,109

หนังสือส่ง 1,845

หนังสือส่งการ 1,343

หนังสือประชาสัมพันธ์

ค้นหาหนังสือ

สร้างรายงาน

หนังสือรับ

+ เพิ่มหนังสือรับ

จองเลขรับ

ค้นหา

1 2 3 4 5 ... 235 >

เลขรับ	จาก	เรื่อง	วันที่หนังสือ	แก้ไข	ส่งต่อ
1845	ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ส่วนที่๑๑ ขยายเวลาการไว้ทุกข์และการลดธงครึ่งเสาใน... ขก 0017.3/30927	18 ต.ค. 2560 🕒 25 ต.ค. 14:46	✎	➡
1844	ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ส่วนที่๑๑ พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบา... ขก 0017.3/30929	18 ต.ค. 2560 🕒 25 ต.ค. 14:45	✎	➡
1843	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ขออนุญาตให้บุคลากรช่วยงานการต้อนรับและดูแลอา... ศธ 0514.33.1/ว22294	16 ต.ค. 2560 🕒 25 ต.ค. 14:44	✎	➡

หน้าเพิ่มหนังสือรับ จะมีรายละเอียดต่างๆตามระเบียบของงานสารบรรณ

- ในช่องเจ้าของเรื่อง หากเป็นหน่วยงานภายในก็ให้พิมพ์บางส่วนของชื่อหน่วยงานภายในลงไป เช่น เจ้าของเรื่องคือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาจจะพิมพ์แค่ “สังคม” ระบบจะดึงชื่อหน่วยงานที่มีคำที่มีคำว่า “สังคม” ออกมาให้ หลังจากนั้นเลือกหน่วยงานที่ต้องการ
- หน่วยงานภายนอกก็เช่นกัน พิมพ์บางส่วนของชื่อหน่วยงานภายนอกลงไป แล้วระบบจะดึงชื่อหน่วยงานที่มีอยู่ในระบบมาให้ แต่หากไม่พบก็สามารถพิมพ์เพิ่มได้

+ เพิ่มหนังสือรับ	
เลขที่หนังสือ	
วันที่หนังสือ	25 ตุลาคม 2560 
เรื่อง	
ชั้นความเร็ว	ทั่วไป ▼
เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานภายใน ▼ หน่วยงานภายนอก ▼
หน่วยงานที่รับหนังสือ	คณะกรรมการและสังคมศาสตร์ ▼

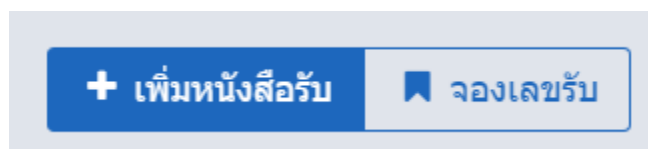
- ในช่องผู้รับหนังสือ ให้กรอกชื่อคนที่เป็นคนรับหนังสือ หรือจะไม่กรอกก็ได้ เช่น ผู้อำนวยการ / หัวหน้างาน เป็นต้น
- ช่องการปฏิบัติ ให้กรอกการปฏิบัติของเอกสารนี้ เช่น รับทราบ ลงนาม เสนอ ...
- ช่องหมายเหตุ คือช่องที่ไว้กรอกข้อมูลอื่นๆ เป็นเหมือนกับบันทึกของหนังสือเล่มนี้ หรือจะไม่กรอกก็ได้
- สามารถแนบไฟล์ได้ ด้วยการคลิกปุ่ม เพิ่มไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ขนาดสูงสุด 32 เมกะไบต์ สามารถแนบเป็นไฟล์รูปภาพ เช่น gif, jpg, png ไฟล์เอกสารเช่น pdf, doc, docx ไฟล์ excel เช่น xls, xlsx และ ไฟล์ powerpoint เช่น ppt, pptx เป็นต้น

หากแนบไฟล์ผิด สามารถเข้ามาแก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องหมายดินสอในหน้าหนังสือรับ เพื่อแก้ไขหนังสือรับ ด้านล่างของหนังสือจะมีไฟล์ที่แนบไว้ สามารถกดรูปถังขยะเพื่อลบไฟล์แนบได้



การจองเลขรับ

ในกรณีที่ต้องการจองเลขรับ ก็สามารถทำได้โดยการคลิก จองเลขรับ



จะปรากฏหน้าจอเลขที่หนังสือ โดยจะทำให้เลือกได้ว่าต้องการจองทั้งหมดกี่เลขรับ ให้กรอกเฉพาะจำนวนที่ต้องการจอง คลิกจองเลขที่หนังสือ ระบบจะทำการจองและขึ้นชื่อผู้ที่จองเลข

 A modal window titled 'จองเลขรับ' with a close button (X) in the top right. It contains two main input sections. The first section has a label 'จำนวน' (Quantity) followed by a text input field containing '5' and a dropdown arrow, and a label 'เรื่อง' (Subject) followed by a button labeled 'เรื่อง'. The second section has a label 'ผู้จอง' (Reservee) followed by a text input field containing 'ภาสพันธ์ จิโนทา'. At the bottom right is a blue button with a white bookmark icon and the text 'จอง'.

ค้นหา		< 1 2 3 4 5 ... 235 >									
☐	เลขรับ	จาก	เรื่อง	วันที่หนังสือ	แก้ไข	ส่งต่อ					
☐	1850	-	จอง (ภาสพันธ์ จิโนทา)	25 ต.ค. 2560 ✓ 25 ต.ค. 15:25							
☐	1849	-	จอง (ภาสพันธ์ จิโนทา)	25 ต.ค. 2560 ✓ 25 ต.ค. 15:25							
☐	1848	-	จอง (ภาสพันธ์ จิโนทา)	25 ต.ค. 2560 ✓ 25 ต.ค. 15:25							
☐	1847	-	จอง (ภาสพันธ์ จิโนทา)	25 ต.ค. 2560 ✓ 25 ต.ค. 15:25							
☐	1846	-	จอง (ภาสพันธ์ จิโนทา)	25 ต.ค. 2560 ✓ 25 ต.ค. 15:25							

เมื่อต้องการใช้เลขที่จอง ก็ทำการแก้ไขหนังสือรับได้การแก้ไขหนังสือรับทำได้โดยคลิกเลือกรูปดินสอในหน้าแรกหรือปุ่ม แก้ไข ในหน้ารายละเอียดหนังสือ

เมนูหนังสือส่ง

+ เพิ่มหนังสือส่ง
📌 จอขเลขที่หนังสือ

ขั้นแรกทำการคลิกปุ่มเพิ่มหนังสือส่ง

ระบบจะรันเลขที่หนังสือให้หลังจากการบันทึกหนังสือส่งและรายละเอียดของหนังสือจะคล้ายกับเพิ่มหนังสือรับ

+ เพิ่มหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ	ศธ 0514.AZ / อัฒโนมัติ
วันที่หนังสือ	25 ตุลาคม 2560 
เรื่อง	
ชั้นความเร็ว	ทั่วไป ▼
เจ้าของเรื่อง	special ▼
หน่วยงานที่รับหนังสือ	หน่วยงานภายใน

หน่วยงานที่รับหนังสือ	หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก
เรียน	
การปฏิบัติ	
หมายเหตุ	
ป้ายกำกับ	ทั่วไป
วันครบกำหนด	
ไฟล์แนบ	+ เพิ่มไฟล์...
📎 บันทึกร่างและส่ง ➡ บันทึกและส่ง	

- วันครบกำหนดเมื่อหนังสือที่มีกำหนดการ/วันครบกำหนดเป็นวันที่ต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น นัดหมายประชุม ก็สามารถเลือกวันครบกำหนดของหนังสือได้
- ช่องหน่วยงานที่รับหนังสือ ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ หรือคลิกปุ่มรายการสีเทาเพื่อเรียกหน้าต่างตัวเลือกการส่งแบบอื่นๆขึ้นมา

หน่วยงานที่รับหนังสือ	หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก
-----------------------	--

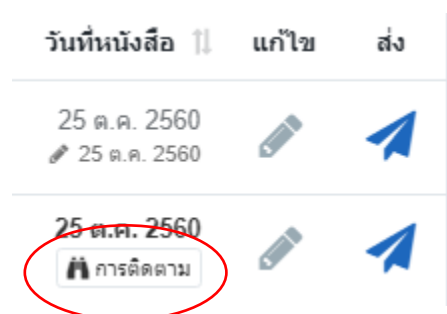
➤ ตัวเลือกการส่งสามารถเลือกจากเมนูที่ปรากฏขึ้นมาหลังจากการพิมพ์ข้อความ

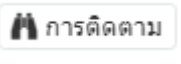
หน่วยงานที่รับหนังสือ	กอง หน่วยงานภายใน กองกลาง
หน่วยงานที่รับหนังสือ	อื่น อื่นๆ ทุกคณะ/หน่วยงาน
เรียน	ทุกคณะ หน่วยงานในสังกัด

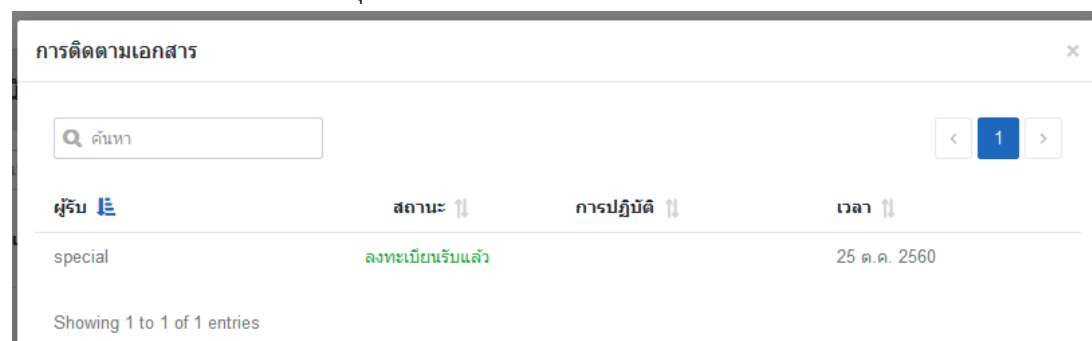
เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลของหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกได้สองอย่างคือ



บันทึกร่างรอส่ง คือการบันทึกหนังสือไว้ในระบบ แต่ยังไม่มีการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ
 บันทึกและส่ง คือการบันทึกหนังสือไว้ในระบบ และมีการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานปลายทาง



ข้อสังเกตการส่งหนังสือก็คือจะมีรูป  หมายความว่าหนังสือฉบับนั้นมีการส่งออกไปแล้วและสามารถติดตามหนังสือได้จาก ปุ่มการติดตามนี้



การจองเลขส่ง มีความคล้ายกับการจองเลขรับ ก็สามารถทำได้โดยการคลิก จองเลขที่หนังสือ



ให้กรอกเฉพาะจำนวนของหนังสือที่ต้องการ เช่น 10 หมายเลข เป็นต้น

คลิกจองเลขที่หนังสือ ระบบจะทำการจองและขึ้นชื่อผู้ที่จองเลข

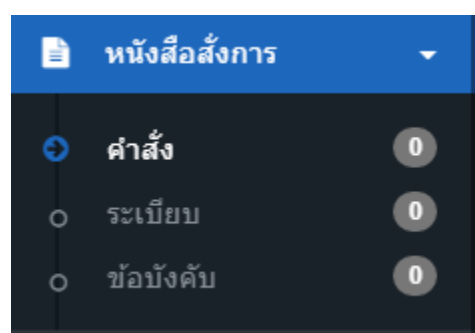
 A screenshot of a web form titled 'จองเลขที่หนังสือ' (Book Document Number). The form contains the following fields:

- 'วันที่' (Date): 20 มกราคม 2559, with a calendar icon.
- 'เลขขึ้นต้นหนังสือ' (Document Prefix): ศธ 0514.AZ/
- 'จำนวนที่จอง' (Number of Documents): 1
- 'ชื่อผู้จอง' (Booker Name): กฤษดา อาบสุวรรณ

 At the bottom right, there is a green button with a checkmark icon and the text '✓ จองเลขที่หนังสือ' (Book Document Number).

เมนูหนังสือสั่งการ และ หนังสือประชาสัมพันธ์

คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของหน่วยงาน มีลักษณะการใช้งานคล้ายกันคือมีเพียงการเพิ่ม และการจองเลขหนังสือเท่านั้น



ขั้นแรกกดปุ่มเพิ่ม



หน้ารายละเอียดหนังสือสั่งการจะปรากฏ มีลักษณะคล้ายกับหนังสือรับ-ส่งตามปกติ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิก บันทึก

+ เพิ่มคำสั่ง

เจ้าของเรื่อง	special
เลขที่หนังสือ	1 / 2560
วันที่หนังสือ	25 ตุลาคม 2560
เรื่อง	
หมายเหตุ	
ไฟล์แนบ	+ เพิ่มไฟล์...

เมนูค้นหาหนังสือ

เลือกประเภท ปีของหนังสือ และใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น ชื่อเรื่อง คำสำคัญ เลขที่หนังสือ เป็นต้น

KKUDMS
DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

จุฬารัตน์ คำหวาน

อธิการบดี

ผู้ดูแลระบบ

Navigation

หนังสือรอรับ 8,818

หนังสือรับ 11,110

หนังสือส่ง 340

หนังสือส่งการ

หนังสือประชาสัมพันธ์

ค้นหาหนังสือ

ทั่วไป

Q ค้นหาหนังสือ

ประเภท

หนังสือ รับ/ส่ง

ปีหนังสือ

2560

คำค้น

ชื่อเรื่อง, เลขที่หนังสือ, เลขรับ/ส่ง ฯลฯ

Q ค้นหา

© 2017 ระบบบริหารจัดการเอกสาร
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ภายใน 44757 หรือ 48767 สายตรง 043-202-057

KKUDMS
DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

จุฬารัตน์ คำหวาน

อธิการบดี

ผู้ดูแลระบบ

Navigation

หนังสือรอรับ 8,818

หนังสือรับ 11,110

หนังสือส่ง 340

หนังสือส่งการ

หนังสือประชาสัมพันธ์

ค้นหาหนังสือ

ทั่วไป

Q ค้นหาหนังสือ

กรองผลการค้นหา

1

ประเภท	เลข รับ/ส่ง	เรื่อง	วันที่หนังสือ
หนังสือรับ	5228	ขออนุมัติเดินทางไปราชการของรองศาสตราจารย์นันทน์ โฆมาณะดิน เพื่อเดินทางไปเข้าอบรม ที่ กทม วันที่ 1-3 มิถุน...	19 พ.ค. 2560

Showing 1 to 1 of 1 entries

© 2017 ระบบบริหารจัดการเอกสาร
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ภายใน 44757 หรือ 48767 สายตรง 043-202-057

เมนูสร้างรายงาน

เป็นการสร้างรายงานหนังสือต่างๆในระบบ



โดยเริ่มจากการเลือกประเภทของหนังสือ หรือเลขที่ของหนังสือ และเลือกรูปแบบของรายงานสามารถออกได้ทั้ง word และ excel ตามต้องการ

ถ้าหากต้องการสร้างรายงานเป็นช่วงวันที่ ให้เลือกเครื่องหมายถูกหน้าแสดงหนังสือในปีปัจจุบันออก จะขึ้นเมนูให้เลือกปีที่ต้องการค้นหาหนังสือ และช่วงวันที่ของหนังสือ

ตัวอย่างหน้ารายงาน

หนังสือรับ

หนังสือทั้งหมดในปี 2560

หน่วยงาน อธิการบดี

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ศธ 0514.1.6.1/5871	29 ธ.ค. 59	กองอาคารและสถานที่	อธิการบดี	โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือ	ลงนาม/อ.กิตติ ชัย/9/1/60	
2	ศธ 0514.7.1.1/ ว.3424	28 ธ.ค. 59	คณะแพทยศาสตร์	อธิการบดี	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการแข่งขันวิ่งมินิ มาราธอนและร่วมเดินเพื่อสุขภาพการกุศล เทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าวรวงศ์บริรักษ์มณีนี มาราธอน "ครั้งที่ 19	เรียน รองอธิการบดีฝ่าย ศิลปวัฒนธรรมเพื่อ พิจารณาปฏิบัติภารกิจ แทน/อ.กิตติชัย/9/1/60 ส่งต่อ ฝ่าย ศิลปวัฒนธรรมและ ชุมชนสัมพันธ์	
3	ศธ 0514.23.2/4212	30 ธ.ค. 59	สำนักบริหารและพัฒนา วิชาการ	อธิการบดี	ขอเรียนเชิญเป็นประธานพิธีเปิดนิทรรศการตลาด นัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 21	เรียน รองอธิการบดีฝ่าย ศิลปวัฒนธรรม เพื่อ พิจารณาปฏิบัติภารกิจ แทน/อ.กิตติชัย/9/1/60 ส่งต่อ ฝ่าย ศิลปวัฒนธรรมและ ชุมชนสัมพันธ์	

เมนูแบบฟอร์มหนังสือราชการ

ระบบจะมีรูปแบบหนังสือราชการต่างๆให้ ทั้งในรูปแบบ word และ pdf สามารถดาวน์โหลดได้จากการคลิกรูป pdf หรือ word ได้เลย



special

ผู้ดูแลระบบ

Navigation

หนังสือรอรับ 783

หนังสือรับ 25

หนังสือส่ง 121

หนังสือสั่งการ

หนังสือประชาสัมพันธ์

ค้นหาหนังสือ

สร้างรายงาน

หนังสือลับ

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

ระบบเอกสารทางกฎหมาย

ถึงขยะ

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

ประเภท

PDF

Word

หนังสือภายใน

หนังสือภายนอก

หนังสือเสนอลงนามมอบอำนาจดำเนินโครงการบริการวิชาการ-วิจัย

หนังสือมอบอำนาจให้ยื่นข้อเสนอโครงการ

หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาจ้าง

หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการทั่วไป

คำสั่ง

ระเบียบ

ข้อบังคับ

ประกาศ

เมนูหนังสือลับ

ในหน่วยงานจะต้องตั้งผู้ดูแลกล่องหนังสือลับหรือนายทะเบียนหนังสือลับก่อน และแต่ละหน่วยงานจะมีสิทธินายทะเบียนลับได้เพียงคนเดียว (ตามระเบียบงานสารบรรณ) ซึ่งเมนูนี้มีลักษณะการทำงานเหมือนกับการรับ/ส่งหนังสือแบบปกติ



special

ผู้ดูแลระบบ

Navigation

หนังสือรอรับ 763

หนังสือรับ 25

หนังสือส่ง 121

หนังสือสั่งการ

หนังสือประชาสัมพันธ์

ค้นหาหนังสือ

สร้างรายงาน

หนังสือลับ

กล่องรอรับ 0

กล่องรับ 0

กล่องส่ง 0

หนังสือรอรับ

ค้นหา

จาก เรื่อง

✓ ไม่พบข้อมูล

Showing 0 to 0 of 0 entries

© 2017 ระบบบริหารจัดการเอกสาร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ภายใน 44757 หรือ 48767 สายตรง 043-202-057

เมนูถึงขยะ



special

ผู้ดูแลระบบ

Navigation

หนังสือรอรับ 763

หนังสือรับ 25

หนังสือส่ง 121

หนังสือสั่งการ

หนังสือประชาสัมพันธ์

ค้นหาหนังสือ

สร้างรายงาน

หนังสือลับ

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

ระบบเอกสารทางกฎหมาย

ถึงขยะ

ถึงขยะ

ค้นหา

1 2 3 4 5 ... 269

จาก เรื่อง วันที่หนังสือ ผู้คืน

สำนักวัฒนธรรม

ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพเครื่องถ้วยชารกรฐินประจำปี 2560 คร 0514.1.19/ว.1234

8 ก.ย. 2560 1 เดือนที่แล้ว

🔄

สำนักวัฒนธรรม

ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพเครื่องถ้วยชารกรฐินประจำปี 2560 คร 0514.1.19/ว.1234

8 ก.ย. 2560 1 เดือนที่แล้ว

🔄

สำนักวัฒนธรรม

ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพเครื่องถ้วยชารกรฐินประจำปี 2560 คร 0514.1.19/ว.1234

8 ก.ย. 2560 1 เดือนที่แล้ว

🔄

สำนักงานการกีฬา

ขอเชิญร่วมประชุม กำหนดการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 45 ระหว่างวันที่ 2... คร 0514.1.64/ว.1453

12 ก.ย. 2560 1 เดือนที่แล้ว

🔄

Sasin มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เขียนเชิญร่วมอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ SET Startup Incubator by Sasin 00

6 ก.ย. 2560 1 เดือนที่แล้ว

🔄

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

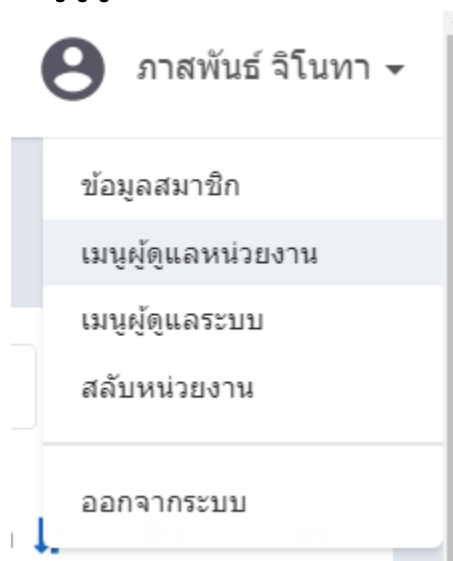
รับสมัครคนเบสึคณเษกร คร 0513.143/928

6 ก.ย. 2560 1 เดือนที่แล้ว

🔄

เป็นที่รวมหนังสือรอรับที่ถูกกลับมาจากเมนูหนังสือรอรับ โดยสามารถกู้คืนเอกสารได้จากการคลิกเลือกเครื่องหมายลูกศรสีเขียวข้างหลังเอกสาร หนังสือเล่มนั้นก็จะไปปรากฏที่เมนูหนังสือรอรับอีกครั้ง

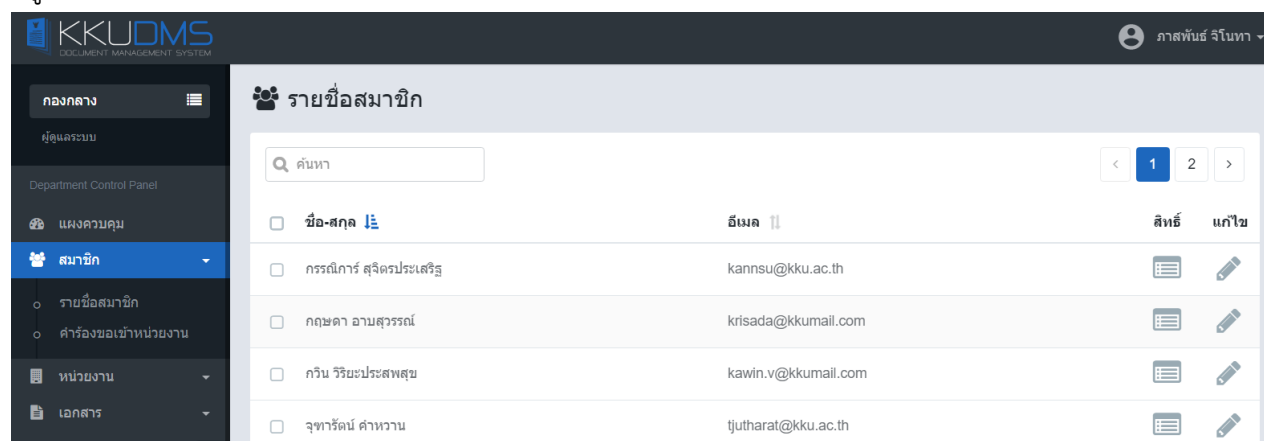
เมนูผู้ดูแลหน่วยงาน



ผู้ดูแลหน่วยงานในเบื้องต้นจะมีหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน มีหน้าที่ในการดูระบบเบื้องต้นของหน่วยงาน การเข้าเมนูผู้ดูแลหน่วยงานเข้าได้โดยคลิกที่รูปคนด้านบนขวาของระบบ แล้วเลือก เมนูผู้ดูแลหน่วยงาน

- เมนู สมาชิก

จะเป็นการจัดการสมาชิกในหน่วยงาน รายชื่อสมาชิก คือการแสดงรายชื่อสมาชิกทั้งหมดและข้อมูลของสมาชิกที่มีอยู่ในหน่วยงาน



การแก้ไขข้อมูลสมาชิก

คลิกที่รูปดินสอหลังชื่อของสมาชิกที่ต้องการแก้ไข หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าต่างแก้ไขสมาชิก กลุ่มผู้ใช้งาน คือสิทธิ์ของสมาชิก สามารถเลือกเปลี่ยนสิทธิ์สมาชิกตามที่ต้องการแก้ไขได้ สถานะ เป็นเหมือนการเปิด/ปิดสมาชิกคนนี้ หากมีสมาชิกที่ไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถแก้ไขสถานะเป็น ปิด ได้ สมาชิกคนนั้นก็จะไม่สามารถเข้ามาดูหนังสือของหน่วยงานได้

เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือยกเลิกเพื่อออกจากหน้าต่างแก้ไขสมาชิก

การแก้ไขสิทธิ์สมาชิก

คลิกไอคอนรูป  ด้านหลังชื่อสมาชิกเพื่อเลือกสิทธิ์ที่ต้องการแต่งตั้งให้ได้ ถ้าต้องการให้สิทธิ์เป็นแค่สมาชิกทั่วไป ไม่สามารถดูหนังสือในหน่วยงานได้ให้คลิกเอาเครื่องหมายถูกออกจากทุกสิทธิ์

หน่วยงาน	ผู้ดูแล หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	นาย ทะเบียน หนังสือลับ	เจ้าหน้าที่ จัดการ เรื่องร้อง เรียน	สมาชิก พิเศษ	เจ้าหน้าที่ รับ-ส่ง เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่ ดูแล หนังสือส่ง การ
กองกลาง	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Showing 1 to 1 of 1 entries

และเมื่อมีสมาชิกใหม่เข้ามาในระบบ และมีการส่งคำร้องขอเข้าหน่วยงาน จะแสดงรายชื่อในเมนู คำร้องขอเข้าหน่วยงาน และผู้ดูแลหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบสามารถคลิกยืนยันสิทธิ์ได้

ชื่อ	หน่วยงาน	เวลา
ไม่พบข้อมูล		

Showing 0 to 0 of 0 entries

- เมนู หน่วยงาน (ยังอยู่ในระหว่างปรับปรุงระบบ)

หน่วยงานภายใน คือหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สามารถเพิ่มได้จากปุ่มเพิ่มหน่วยงาน แก้ไข และลบได้จากเมนู ด้านหลังของหน่วยงานย่อย

KKUDMS DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

ภาสพันธ์ จโนหา

กองกลาง

ผู้ดูแลระบบ

Department Control Panel

แสดงควบคุม

สมาชิก

หน่วยงาน

หน่วยงานภายใน

หน่วยงานภายนอก

เอกสาร

หน่วยงานภายใน

ค้นหา

1

☐	รหัส	เลขขึ้นต้นหนังสือ	ชื่อหน่วยงาน	สังกัด	แก้ไข
☐	384	ศธ 0514.1.1.11	งานบริการยานพาหนะ กองกลาง	กองกลาง	
☐	385	ศธ 0514.1.1.8	งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง	กองกลาง	
☐	400	ศธ 0514.1.1.7	งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง	กองกลาง	
☐	415	ศธ 0514.1.1.5	งานประสานงานมหาวิทยาลัย กองกลาง	กองกลาง	
☐	755	ศธ 0514.1.1.1	งานสารบรรณ กองกลาง	กองกลาง	

Showing 1 to 5 of 5 entries

หน่วยงานภายนอก คือหน่วยงานภายนอก เป็นการบันทึกชื่อหน่วยงานภายนอกที่มีหนังสือรับ/ส่งกันบ่อย ผู้ดูแลหน่วยงานสามารถเพิ่มได้จากปุ่ม เพิ่มหน่วยงาน ซึ่งสมาชิกในหน่วยงานก็จะเห็นเหมือนกันหน่วยงานภายนอกจากรายการนี้เช่นกัน

KKUDMS DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

ภาสพันธ์ จโนหา

กองกลาง

ผู้ดูแลระบบ

Department Control Panel

แสดงควบคุม

สมาชิก

หน่วยงาน

หน่วยงานภายใน

หน่วยงานภายนอก

เอกสาร

หน่วยงานภายนอก

ค้นหา

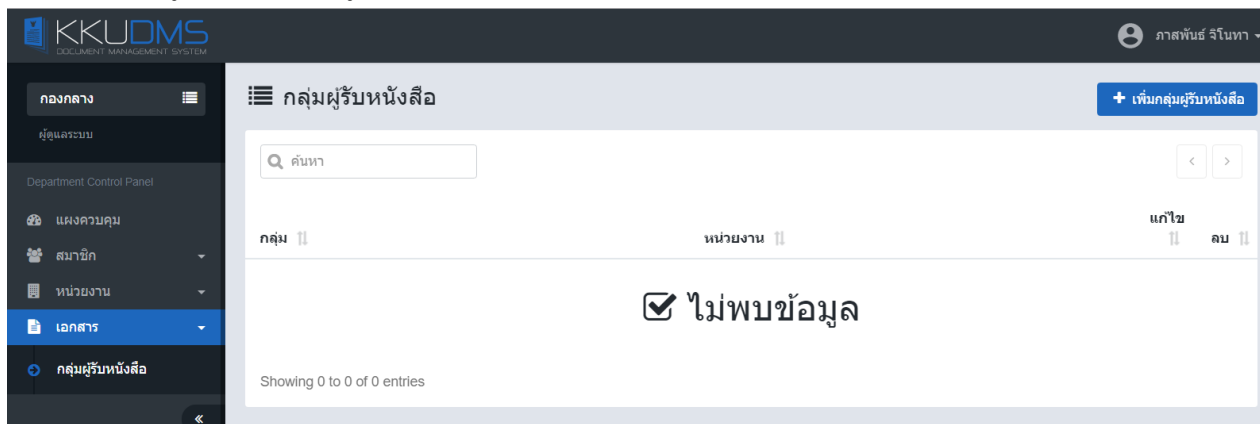
1 2 3

☐	ชื่อหน่วยงาน	เพิ่มโดย	แก้ไข
☐	กองบริหารสินค้าข้อตกลงและมาตรการการค้า	กองกลาง	
☐	คุณสุชาติรัตน์ ดีสรกุล กองกิจการนักศึกษา	กองกลาง	
☐	งานบริหารงานทั่วไป	กองกลาง	
☐	ชมรมฟุตบอลบุนนาค	กองกลาง	

- เมนู เอกสาร

จะเกี่ยวข้องกับหนังสือคือกลุ่มผู้รับหนังสือ

กลุ่มผู้รับหนังสือ คือกลุ่มที่รวมรายชื่อหน่วยงานหรือสมาชิกที่มีการส่งหาบ่อยๆ เช่น คณะกรรมการโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะประกอบด้วยบุคลากรจากหลายๆหน่วยงาน ก็สามารถจับกลุ่มเป็นกลุ่มผู้รับหนังสือกลุ่มเดียวได้ เมื่อส่งเอกสารก็พิมพ์ผู้รับเป็นชื่อกลุ่มผู้รับหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานได้ไวมากขึ้น



ตัวอย่างการส่งแบบเลือกกลุ่ม (ในเมนูหนังสือส่ง)

หน่วยงานที่รับ หนังสือ	อ อรรถพล ศรีมาร์ตัน อมรัตน์ ไชยสินธุ์ อื่นๆ ทุกคน/หน่วยงาน
เรียน	
การปฏิบัติ	ทุกคน หน่วยงานในสังกัด

บันทึก

บันทึก

บันทึก