

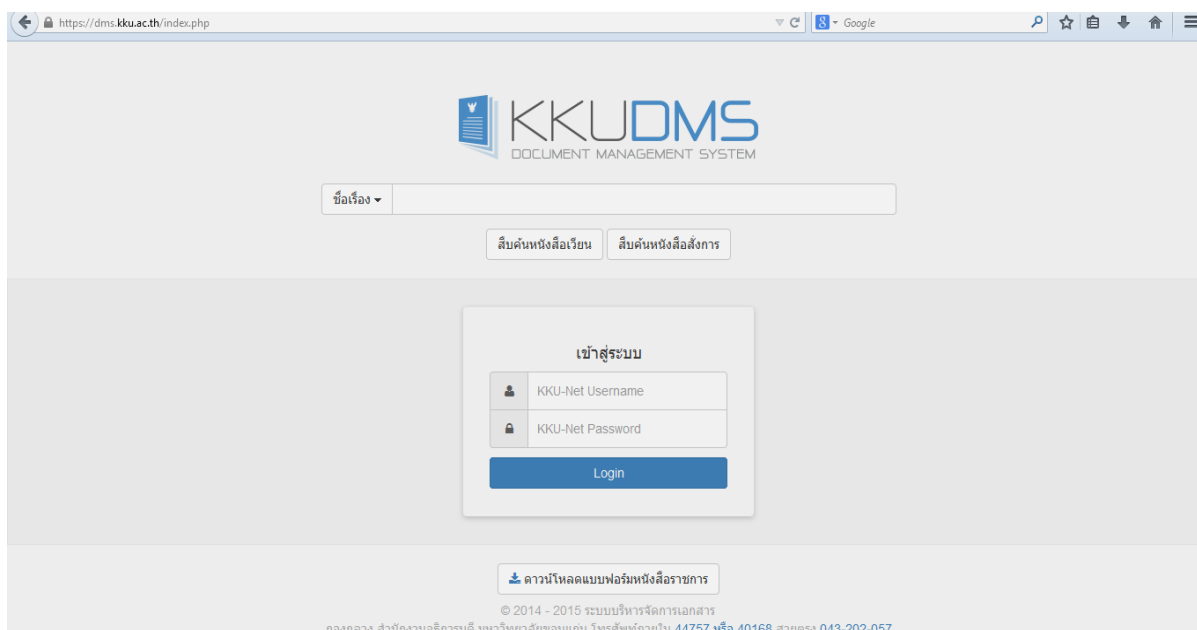
การรับ-ส่งเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร KKUDMS (Document Management System)

แนวการปฏิบัติงานสารบรรณ และการรับ-ส่งเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร KKUDMS

ตามที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการเปิดใช้งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสาร ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2558 เป็นต้นมา เพื่อให้การใช้งานโปรแกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี ต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นในภาพรวม จึงขอให้คณะและหน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ทุกคณะ/หน่วยงาน ใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสาร DMS ในการบันทึกและส่งข้อมูล ของเอกสารระหว่างคณะและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น คู่มือการใช้งานสามารถขอได้จากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือเข้าไปที่ <https://dms.kku.ac.th>

- ในการเข้าระบบครั้งแรกผู้ใช้งานจะต้องกรอก KKU-Net Username และ Password ของ มหาวิทยาลัย หลังจากนั้นกดปุ่ม Login ดังภาพ

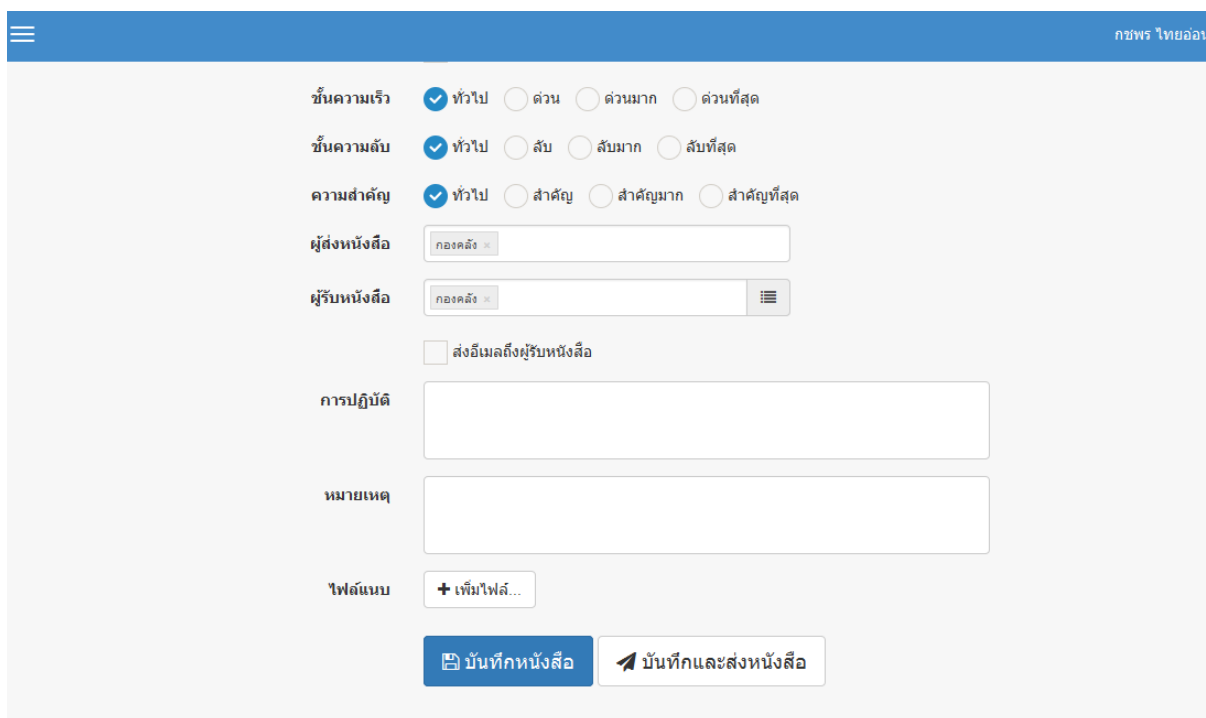


The screenshot shows the KKUDMS (Document Management System) login page. At the top, there is a search bar with a dropdown menu labeled 'ชื่อเรื่อง'. Below the search bar are two buttons: 'สืบค้นหนังสือเรียน' and 'สืบค้นหนังสือสั่งการ'. The main content area features a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) section with two input fields: 'KKU-Net Username' and 'KKU-Net Password', followed by a blue 'Login' button. At the bottom, there is a link for 'ดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือราชการ' and a footer containing copyright information: '© 2014 - 2015 ระบบบริหารจัดการเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ภายใน 44757 หรือ 40168 สายตรง 043-202-057'.

2. กรณีส่งเอกสาร ให้ทุกคณะ/หน่วยงาน ลงบันทึกข้อมูลของเอกสารในโปรแกรมให้ถูกต้องครบถ้วน และกดส่งข้อมูลไปยังคณะ/หน่วยงานผู้รับปลายทางก่อนส่งเอกสาร(หนังสือจริง)ให้คณะ/หน่วยงานนั้นๆ

ในกรณี หากไม่ปฏิบัติตามก้องคลังผู้รับเอกสารจะส่งเอกสารคืน เพื่อให้คณะ/หน่วยงานของท่านปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว (ตัวอย่างที่ 1,2)

ตัวอย่างที่ 1 การส่งหนังสือ



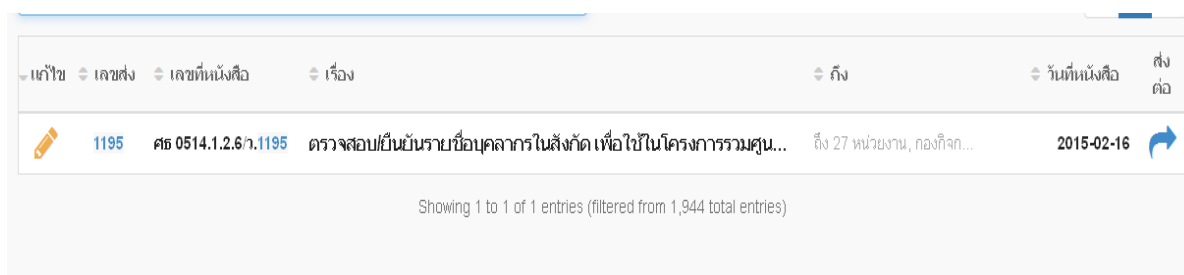
The screenshot shows a web form for submitting documents. At the top right, it says 'กษพร ไทยออน'. The form includes several sections:

- ระดับความเร็ว** (Priority): Radio buttons for 'ทั่วไป' (selected), 'ด่วน', 'ด่วนมาก', and 'ด่วนที่สุด'.
- ระดับความลับ** (Confidentiality): Radio buttons for 'ทั่วไป' (selected), 'ลับ', 'ลับมาก', and 'ลับที่สุด'.
- ความสำคัญ** (Importance): Radio buttons for 'ทั่วไป' (selected), 'สำคัญ', 'สำคัญมาก', and 'สำคัญที่สุด'.
- ผู้ส่งหนังสือ** (Sender): A dropdown menu with 'ก้องคลัง' selected.
- ผู้รับหนังสือ** (Recipient): A dropdown menu with 'ก้องคลัง' selected and a list icon.
- ส่งอีเมลถึงผู้รับหนังสือ** (Send email to recipient).
- การปฏิบัติ** (Action): A large empty text box.
- หมายเหตุ** (Remarks): A large empty text box.
- ไฟล์แนบ** (Attachments): A '+ เพิ่มไฟล์...' button.

At the bottom, there are two buttons: 'บันทึกหนังสือ' (Save document) and 'บันทึกและส่งหนังสือ' (Save and send document).

ตัวอย่างที่ 2 การส่งต่อหนังสือ (เมนูหนังสือส่ง)

กดส่งต่อ(ลูกศรสีฟ้า) พิมพ์หรือเลือกผู้รับหนังสือ คลิกตกลง



The screenshot shows a document forwarding interface with a table of entries. The table has columns for 'แก้ไข' (Edit), 'เลขส่ง' (Send No.), 'เลขที่หนังสือ' (Document No.), 'เรื่อง' (Subject), 'ถึง' (To), 'วันที่หนังสือ' (Date), and 'ส่งต่อ' (Forward). A single entry is visible:

แก้ไข	เลขส่ง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ถึง	วันที่หนังสือ	ส่งต่อ
	1195	ศธ 0514.1.2.6/ว.1195	ตรวจสอบยืนยันรายชื่อบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในโครงการรวมศุน...	ถึง 27 หน่วยงาน, ก้องกิจก...	2015-02-16	

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 1,944 total entries)'.

3. กรณีรับเอกสาร สำหรับคณะ/หน่วยงานของผู้รับให้บันทึกรับลงทะเบียนเอกสารจากผู้ส่งต้นทาง หลังจากที่ได้รับเอกสาร(หนังสือจริง) ก่อนดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เพื่อให้คณะ/หน่วยงานของผู้ส่งสามารถติดตามเรื่องที่ส่งมาแล้วได้ (ตัวอย่างที่ 3 และ 4)

ตัวอย่างที่ 3 การลงทะเบียนรับหนังสือ (เมนูหนังสือเข้า)

หนังสือเข้า (รายการลงทะเบียน)

Q อวท.2557/036

รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่หนังสือ	ลบ
✓	อวท.2557/036	ขออนุมัติเบิกจ่ายและหักกลางเงินยืมทดรองจ่าย"โครงการค่ายสร้างฝายชะลอ...	ชมรมอนุรักษ์สภาพแวดล้อม... → กองกิจการนักศึกษา	2015-03-02	🗑️

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3,240 total entries)

รายละเอียด การติดตาม

🗑️ ✓ ลงทะเบียนรับ

เรื่อง: ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างซ่อมทรัพย์สิน/ค่าจ้างเหมา 300.-บาท (01RE5804/000267)

เลขที่หนังสือ: ศธ 0514.1.1.1/160

วันที่หนังสือ: 23 ม.ค. 58

ผู้ส่งหนังสือ: กองกลาง ภายใน

ตัวอย่างที่ 4 การติดตามหนังสือ

หนังสือเข้า

รายละเอียด การติดตาม


Q พิมพ์เพื่อค้นหา

หน่วยงาน	สถานะ	วันที่
กองคลัง	เปิดอ่านแล้ว	2015-03-17 16:17:57
งานพัสดุ กองคลัง	ยังไม่เปิดอ่าน	2015-02-13 15:35:49

Showing 1 to 2 of 2 entries

4. เอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การยืมเงิน ขออนุมัติเดินทางไปราชการ การอนุมัติแต่งตั้งหรือลาออกของคณะกรรมการการเงินและพัสดุ หนังสือทั่วไป ฯลฯ ลงบันทึกข้อมูลเอกสารในระบบ DMS ให้ถูกต้องครบถ้วน (โดยเฉพาะเลขที่หนังสือ) ให้ระบุในช่องการปฏิบัติเป็น “เรียน อธิการบดี” และกดส่งไปยังผู้รับชื่อ “กองคลัง” ส่วนเอกสาร (หนังสือจริง) ให้ส่งเจ้าหน้าที่รับส่งเอกสารของกองคลัง (ตัวอย่างที่ 5)

ตัวอย่างที่ 5 เอกสารเรียน “อธิการบดี” และเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

ผู้ส่งหนังสือ	<input type="text" value="คณะวิศวกรรมศาสตร์"/>
ผู้รับหนังสือ	<input type="text" value="กองคลัง"/> 
การปฏิบัติ	<input type="text" value="เรียน อธิการบดี"/>