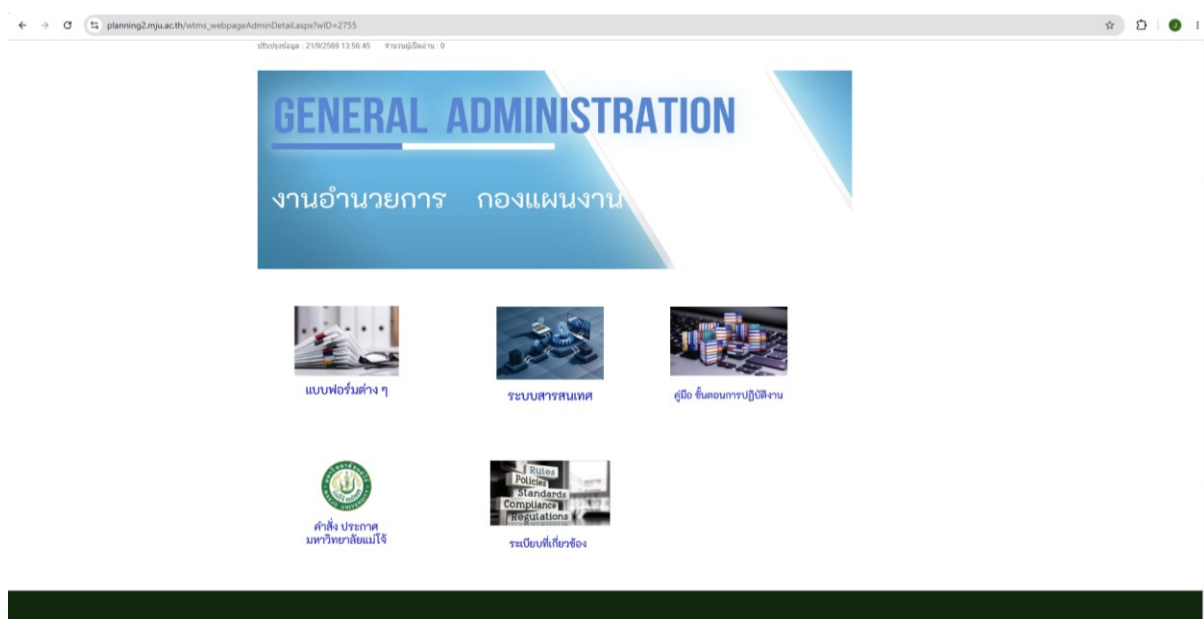


ระบบค้นหาเอกสารรับภายในกองแผนงาน

เป็นระบบที่พัฒนามาจากพื้นฐานการรับ - ส่ง เอกสารในระบบสารบรรณ โดยระบบจะเข้ามาแทนที่การรับ - ส่ง เอกสารด้วยการเขียนลงในสมุดลงรับเอกสารเล่มสีน้ำเงิน ซึ่งภายในระบบถูกออกแบบให้มีความคล้ายคลึงกับสมุดลงรับเอกสาร โดยระบบสามารถแนบไฟล์เอกสารได้ สามารถระบุผู้รับเอกสารได้ และสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานลงได้

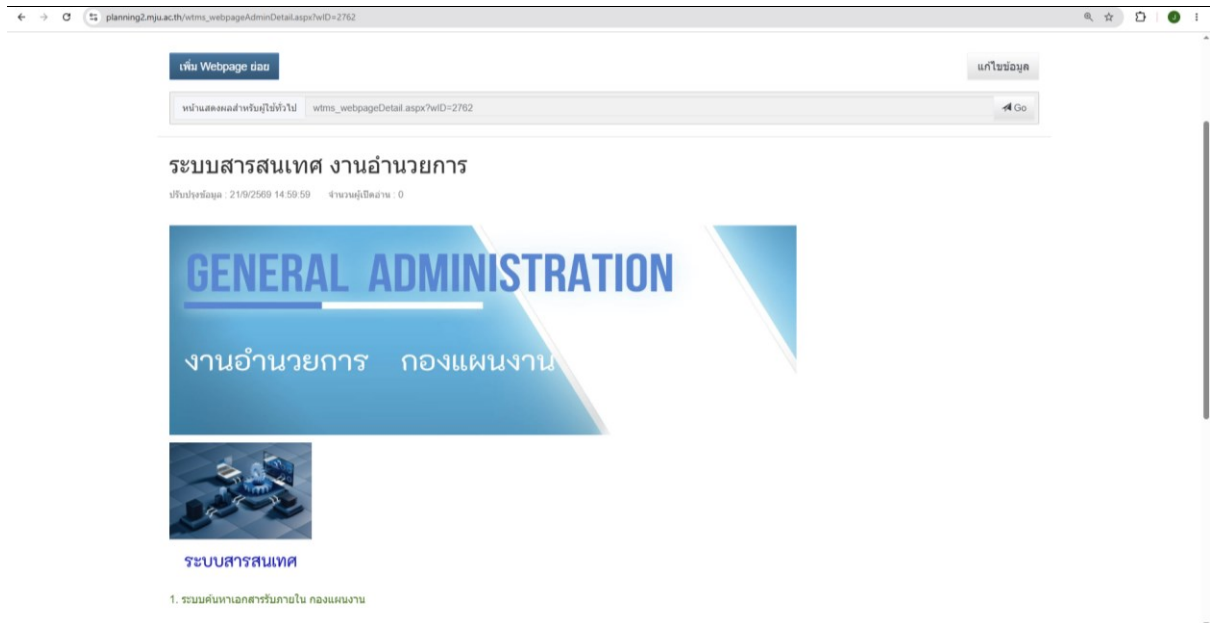
วิธีการใช้งาน (สำหรับ User)

1. เข้าเว็บไซต์กองแผนงาน <https://planning2.mju.ac.th/>
2. เลือกเมนูด้านซ้ายมือ เลือก “งานอำนวยการ” จะปรากฏหน้าเว็บของงานอำนวยการ (รูปที่ 1) จากนั้นให้คลิกเลือกเมนู “ระบบสารสนเทศ” จะปรากฏหน้าเว็บดังรูปที่ 2

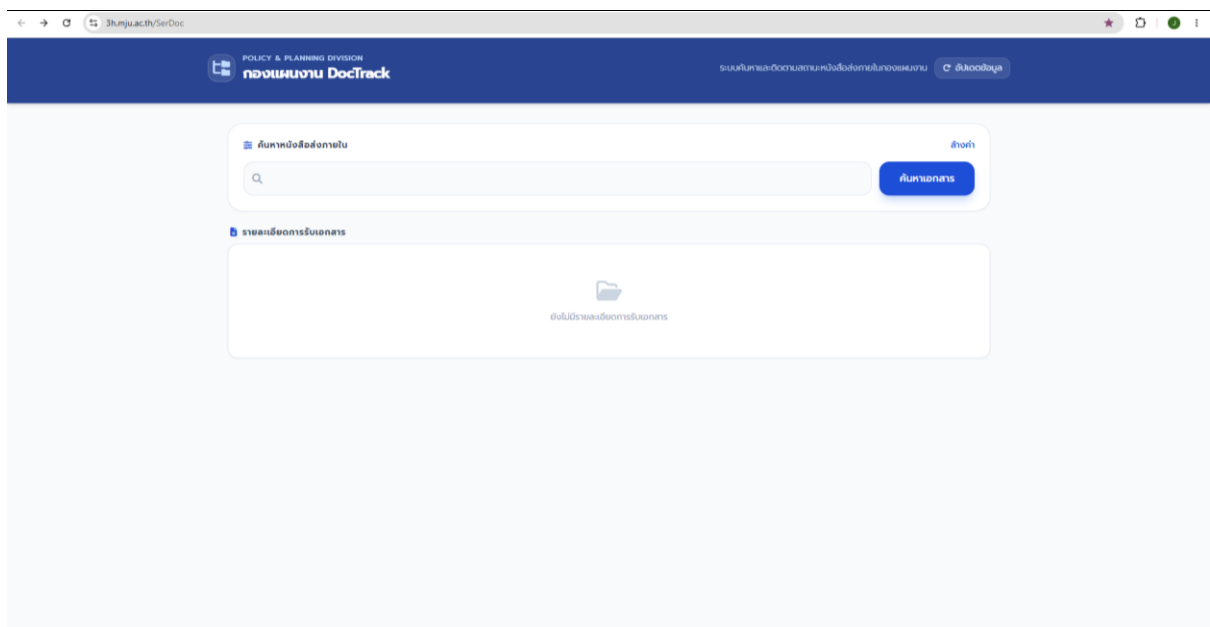


รูปที่ 1 หน้าเว็บไซต์ของงานอำนวยการ กองแผนงาน

3. จะปรากฏหน้าระบบสารสนเทศ งานอำนวยความสะดวก (รูปที่ 2) โดยให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “ระบบค้นหาเอกสารภายใน กองแผนงาน” จากนั้นจะเข้าสู่หน้าแรกของระบบ ดังรูปที่ 3

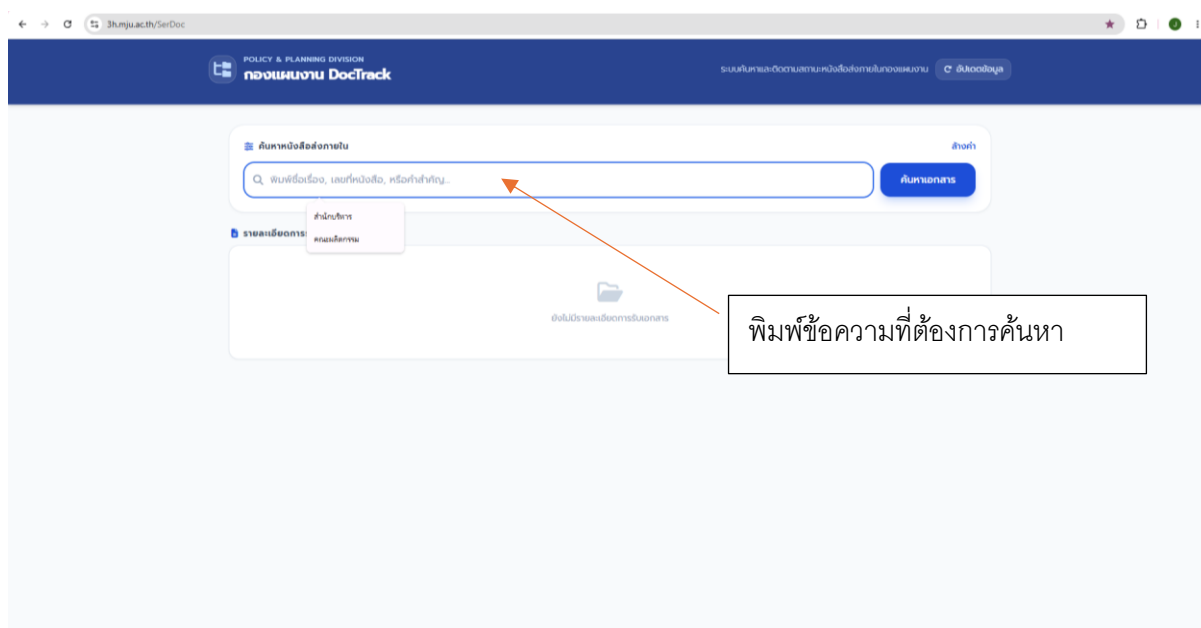


รูปที่ 2 หน้าระบบสารสนเทศ งานอำนวยความสะดวก



รูปที่ 3 หน้าแรกของระบบค้นหาเอกสารภายใน กองแผนงาน

4. การค้นหาเอกสาร ให้พิมพ์คำสำคัญ ลงในช่องว่าง เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อส่วนงาน หรือ ชื่อเรื่อง จากนั้นให้กดปุ่ม “ค้นหาเอกสาร”



รูปที่ 4 การพิมพ์ข้อความในช่อง “ค้นหา”

5. หลังจากใส่ข้อความที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่ม “ค้นหาเอกสาร” จะปรากฏรายละเอียดหนังสือรับภายในของกองแผนงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (รูปที่ 5) โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 5.1 ลำดับที่ คือ ลำดับเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากผลการค้นหา
 - 5.2 วันที่รับ คือ วันที่กองแผนงานได้ลงรับเอกสาร
 - 5.3 เอกสาร คือ ไฟล์เอกสารที่ทำการแนบในระบบในลักษณะไฟล์แบบ PDF ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถดาวน์โหลดได้
 - 5.4 Receive id คือ เลขที่รับเอกสารในระบบ
 - 5.5 Name คือ ประเภทหนังสือ
 - 5.6 เลขที่หนังสือ คือ เลขที่หนังสือฉบับนั้น ๆ ของส่วนงาน
 - 5.7 ชั้นความเร็วของเอกสาร
 - 5.8 ลงวันที่ คือ วันที่ของหนังสือฉบับนั้น ๆ ของส่วนงาน
 - 5.9 จาก คือ ชื่อของส่วนงานที่จัดทำหนังสือ
 - 5.10 ถึง คือ ชื่อของบุคคลที่ส่วนงานได้นำเรียนเสนอหนังสือ
 - 5.11 เรื่อง/หัวข้อหนังสือ

5.12 การปฏิบัติ คือ การปฏิบัติของกองแผนงานหลังจากนำเสนอเรื่องนั้น ๆ เช่น คืบเอกสาร
ต้นฉบับให้กับส่วนงาน การนำเอกสารต้นฉบับให้งานต่าง ๆ ภายในกองแผนงานเพื่อ
ดำเนินการต่อ เป็นต้น

5.13 ผู้รับเอกสารคืน คือ รายชื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่รับคืนหนังสือคืน

5.14 วันที่ดำเนินการ คือ วันที่ที่บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่รับคืนหนังสือคืน

ส่่น	วันรับ	เอกสาร	RECEIVED	NAME	เลขที่หนังสือ	ส่่น ควมรับ	ส่วรับ ส่	จาก	ส่	เลอ/ส่ว ค่วส่	การ
1	1/7/2026 4:18:24 PM		14790	ค่วส่ รับ ภายใน	อว 69.20.12/006	ปกติ	2026- 01-06	สำนักบริหาร และส่่น บริหารกอง บริหารงาน สำนักบริหาร และส่่น บริหารงาน บริหาร ส่่น และ ส่่น	อริการณดี	เอกสาร เงินรายส่ ประจำส่ พค 2569 จำนวนเงิน 163,350 บาท	ส่ ค่ว ค่ว (ค่า การ เรอ)
2	1/26/2026 3:46:40 PM		14824	ค่วส่ รับ ภายใน	อว 69.20.12/028	ปกติ	2026- 01-20	สำนักบริหาร และส่่น บริหารกอง บริหารงาน สำนักบริหาร และส่่น บริหารงาน บริหาร ส่่น และ ส่่น	อริการณดี	เอกสาร เงินรายส่ ประจำส่ พค 2569 จำนวนเงิน 27,980 บาท	ส่ ค่ว ค่ว (ค่า การ เรอ)
3	1/26/2026 3:49:26 PM		14825	ค่วส่ รับ ภายใน	อว 69.20.12/027	ปกติ	2026- 01-20	สำนักบริหาร และส่่น บริหารกอง บริหารงาน สำนักบริหาร และส่่น บริหารงาน บริหาร ส่่น และ ส่่น	อริการณดี	เอกสาร เงินรายส่ ประจำส่ พค 2569 จำนวนเงิน 5,425 บาท	ส่ ค่ว ค่ว (ค่า การ เรอ)

รูปที่ 5 รายละเอียดหนังสือรับที่เกี่ยวข้อง