

คู่มือการใช้งานระบบ CMU e-Document

ฉบับเข้าใจง่าย สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

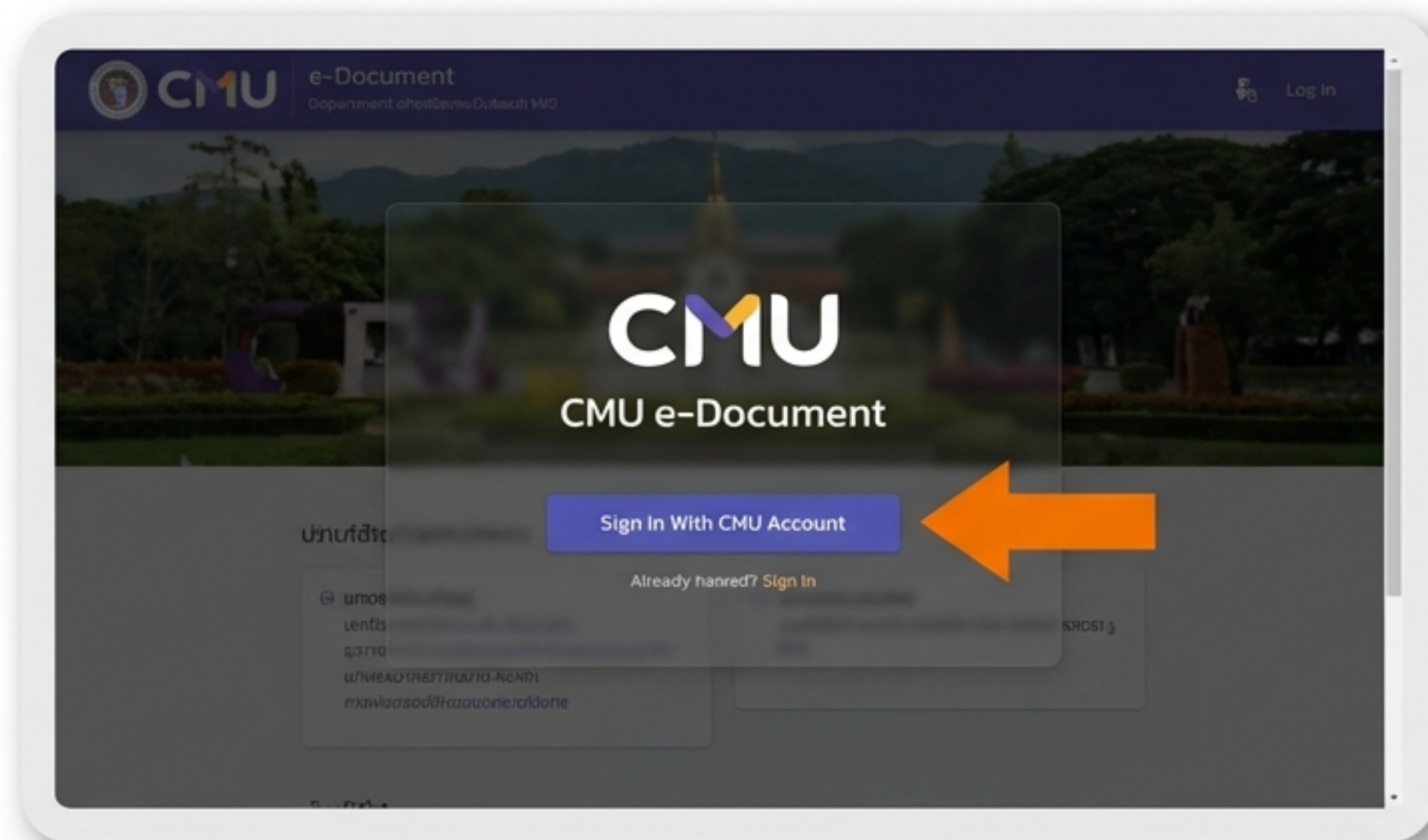
CMU Account Required



การเข้าถึงระบบ CMU e-Document

1. เข้าสู่ระบบที่
<https://edoc.cmu.ac.th>

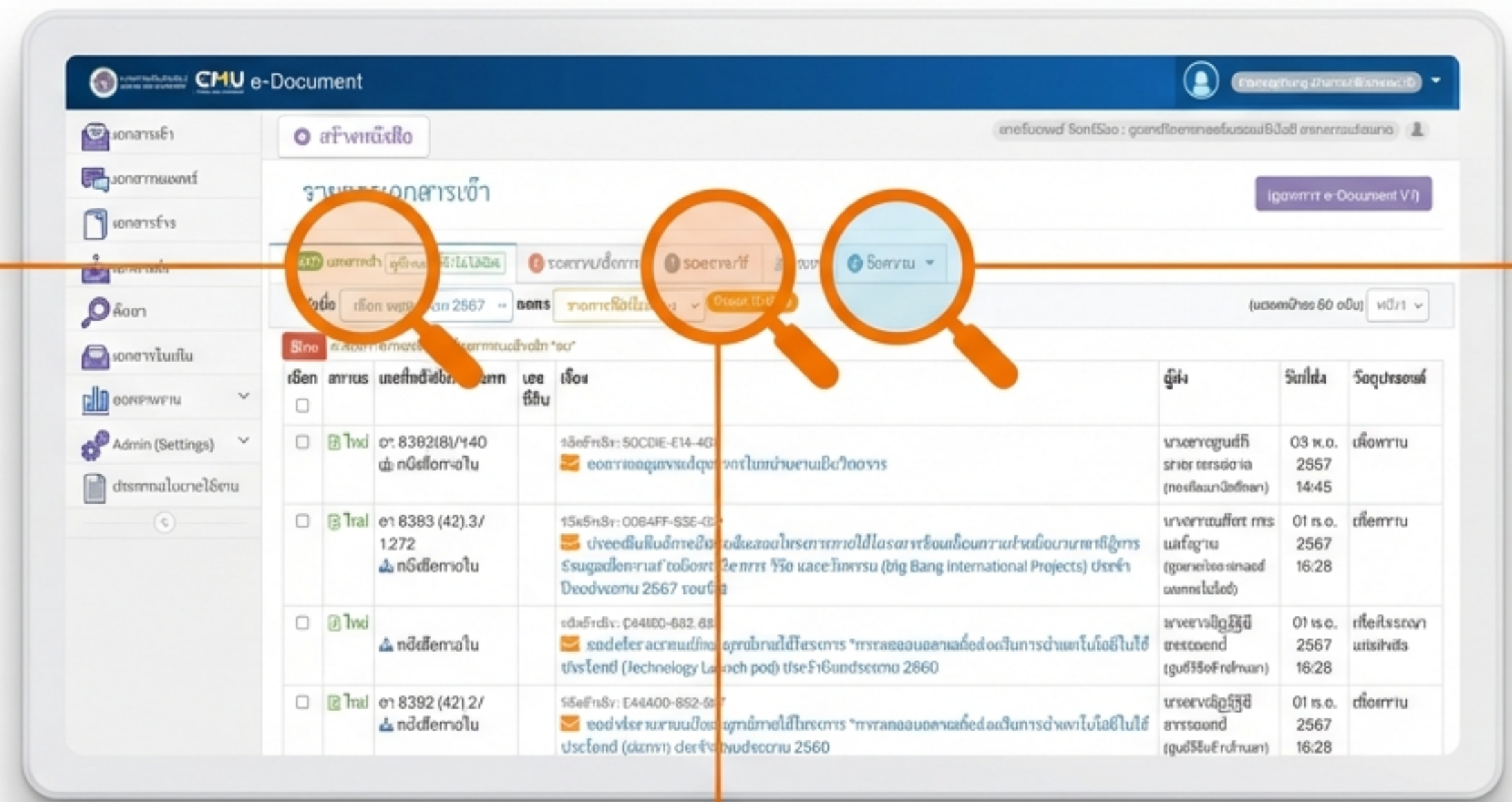
2. Login ด้วย CMU
Account เท่านั้น



Pro-Tip: Single Sign-on: ล็อกอินครั้งเดียว เข้าได้ทั้ง CMU MIS, HR Portal และ e-Meeting

แนะนำหน้าแรก: ส่วนประกอบสำคัญ

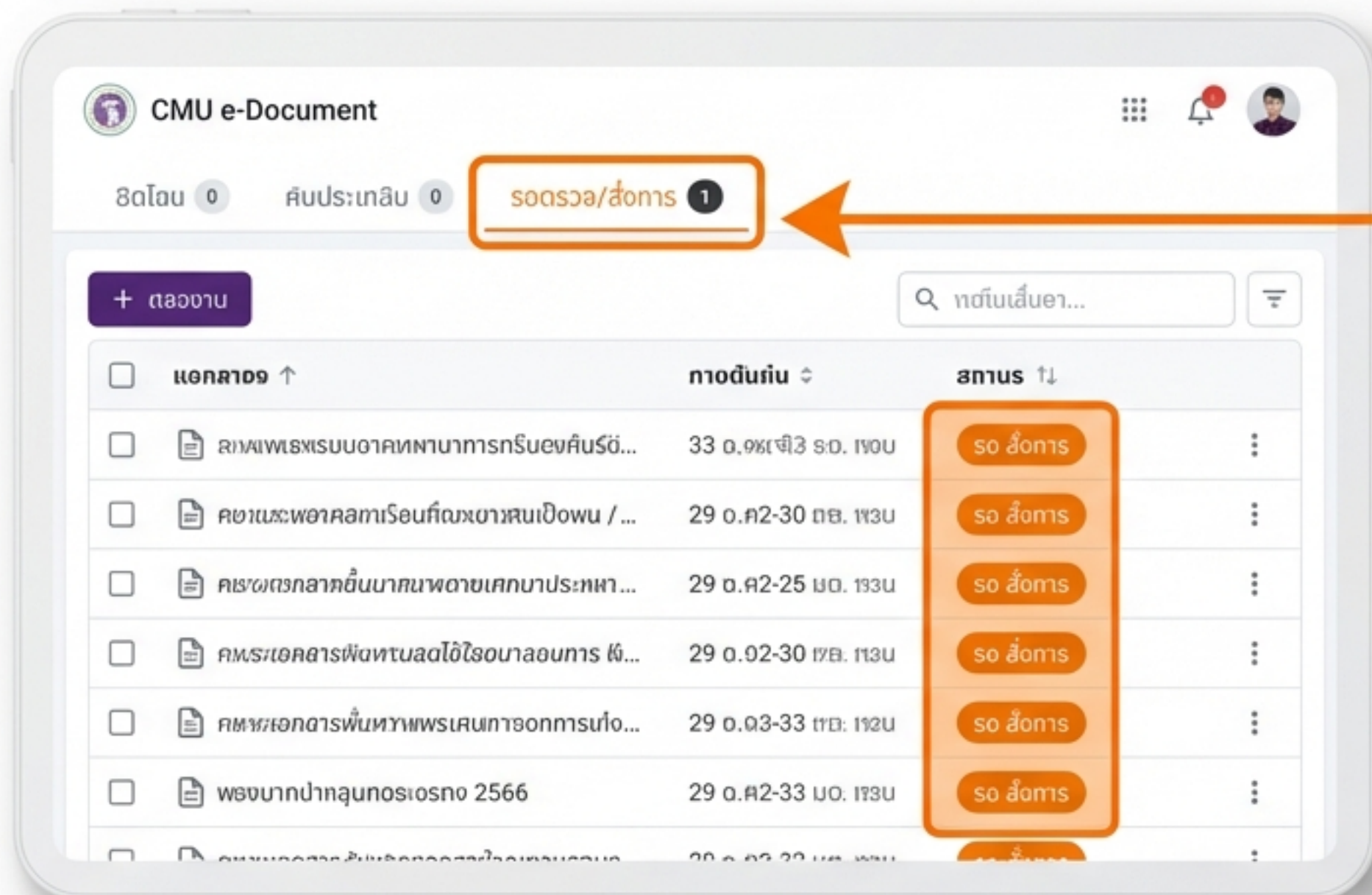
1. **เอกสารเข้า (Inbox)**
- สำหรับดูเรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ



3. **ข้อความ (Messages)**
- แจ้งเตือนการตีกลับ

2. **รอตรวจ/สั่งการ (Pending Action)**
- ***สำคัญ*** สำหรับเรื่องที่ต้องอนุมัติ

ค้นหาเอกสารที่ต้องดำเนินการ



คลิกแท็บ
"รอตรวจ/ส่งการ"
 เพื่อดูงานที่รอการ
 อนุมัติจากท่าน

ขั้นตอนการตอบกลับหนังสือ: ขั้นที่ 1

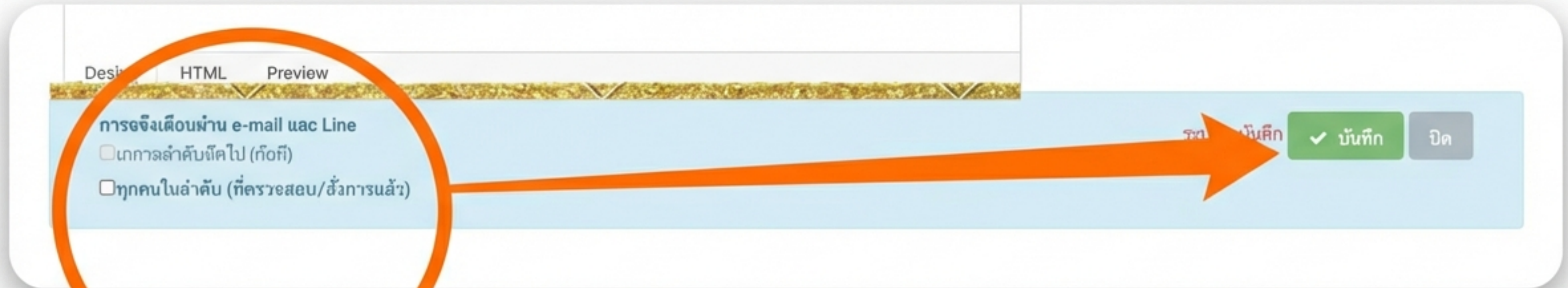
การเลือกรายการ

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
⚠️ รอการตอบกลับ	📄 หนังสือภายนอก	(2803) บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำส่งใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ส่วนงาน ประจำเดือนกันยายน 2567	นายชินพงศ์ จันทร์น้อย	28 ต.ค. 2567 09:23	👁️ เพื่อทราบ

ตรวจสอบชื่อเรื่องและผู้ส่งก่อนคลิก

ขั้นตอนการตอบกลับหนังสือ: ขั้นที่ 3

บันทึกและส่งต่อ



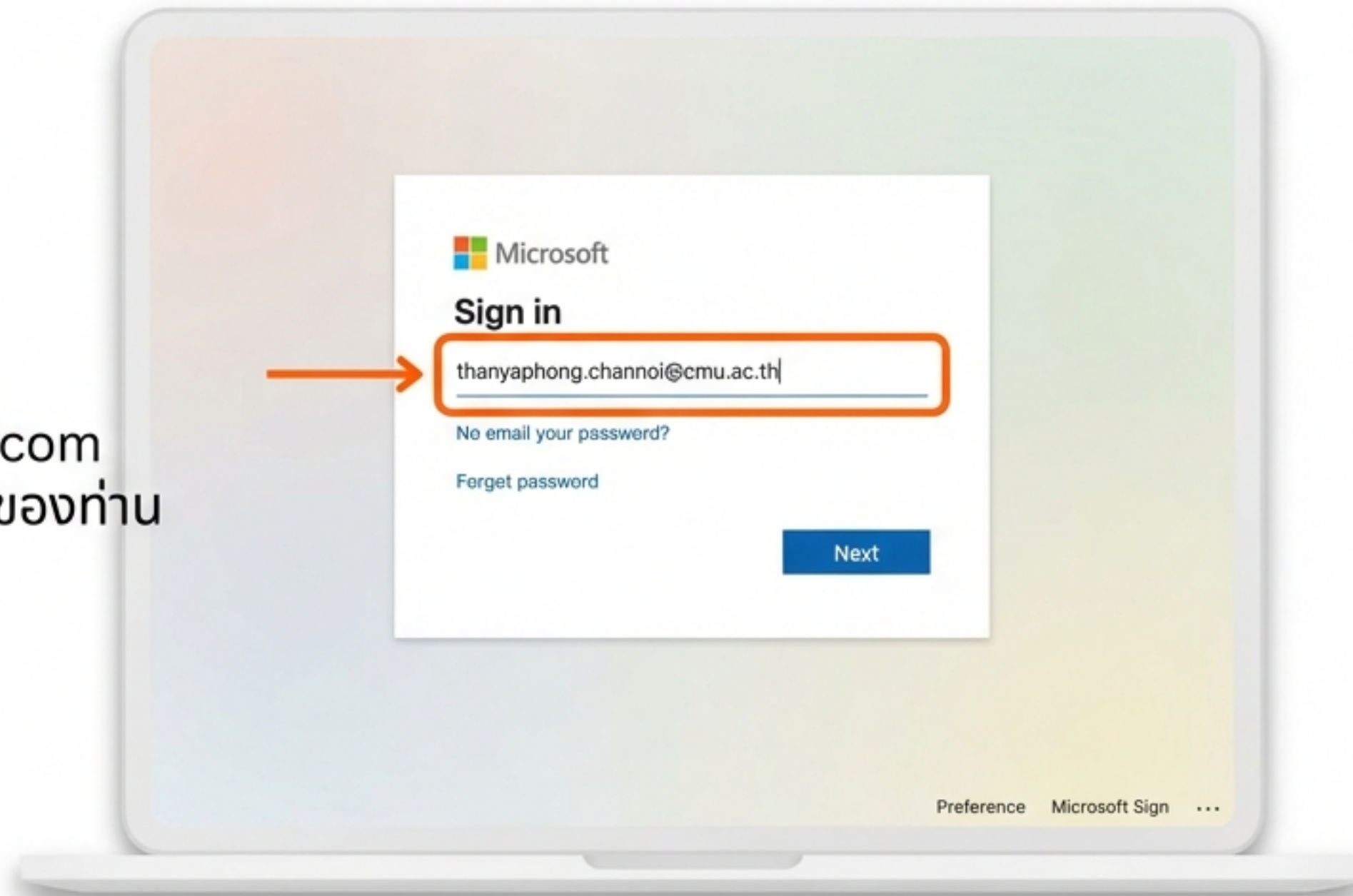
**ต้องติกเลือกช่องนี้ทุกครั้ง
มิฉะนั้นเอกสารจะไม่ถูกส่งต่อ**

เพิ่มประสิทธิภาพ: การเชื่อมต่ออีเมล

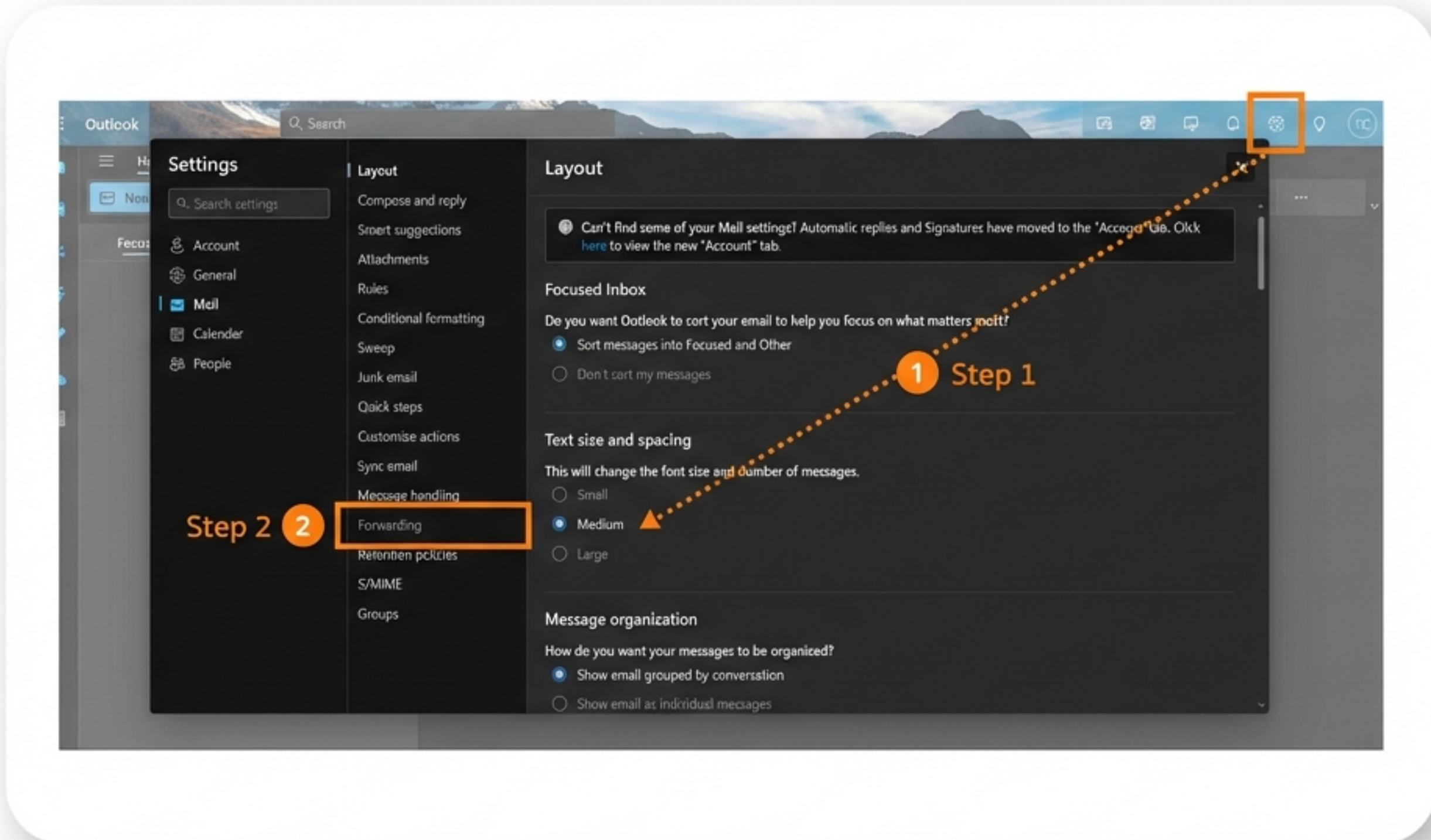
ไม่พลาดทุกงานสำคัญด้วยการแจ้งเตือนผ่าน Outlook

1

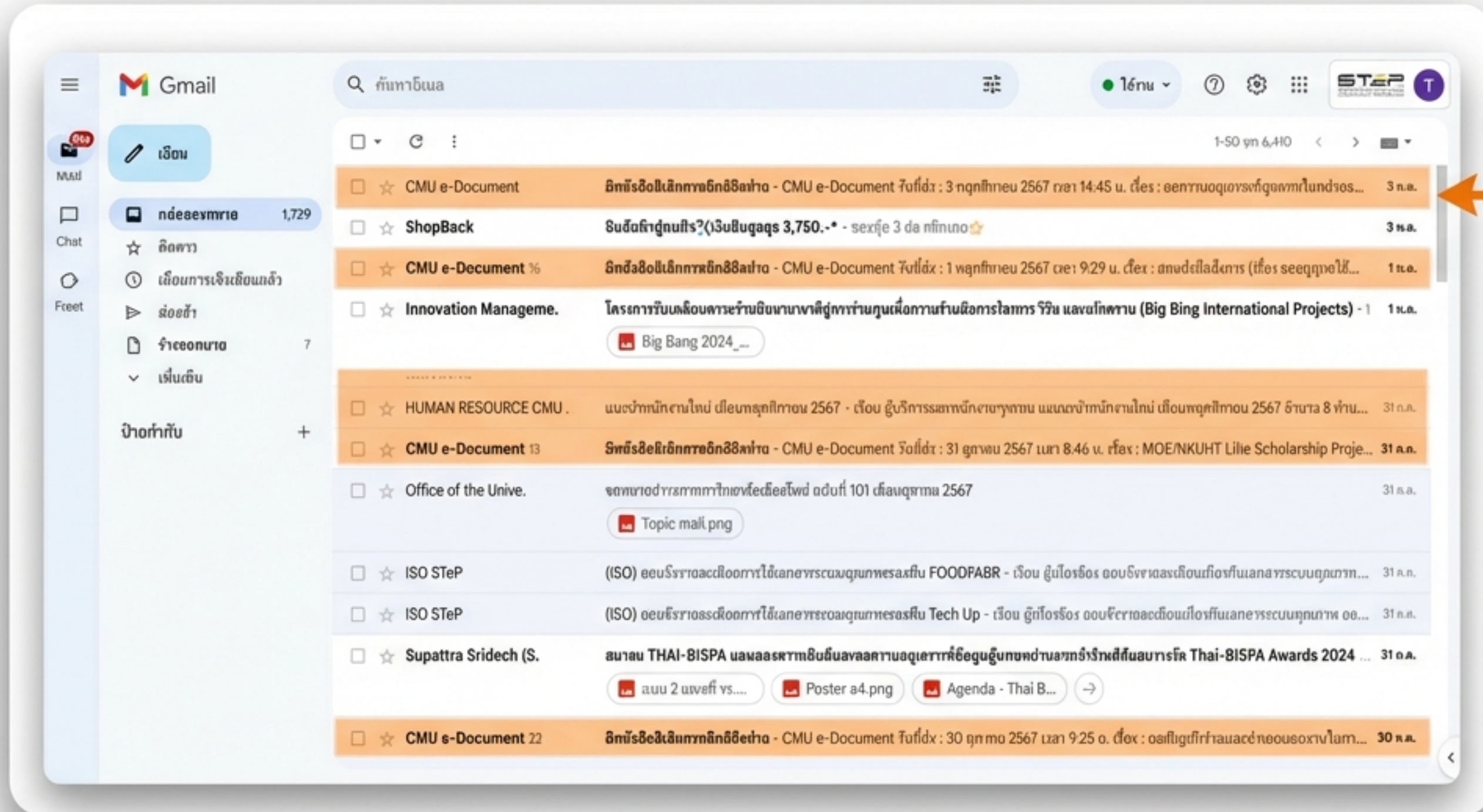
เข้าสู่ระบบที่
outlook.office.com
ด้วยอีเมล CMU ของท่าน



การตั้งค่าใน Outlook: ส่วนที่ 1

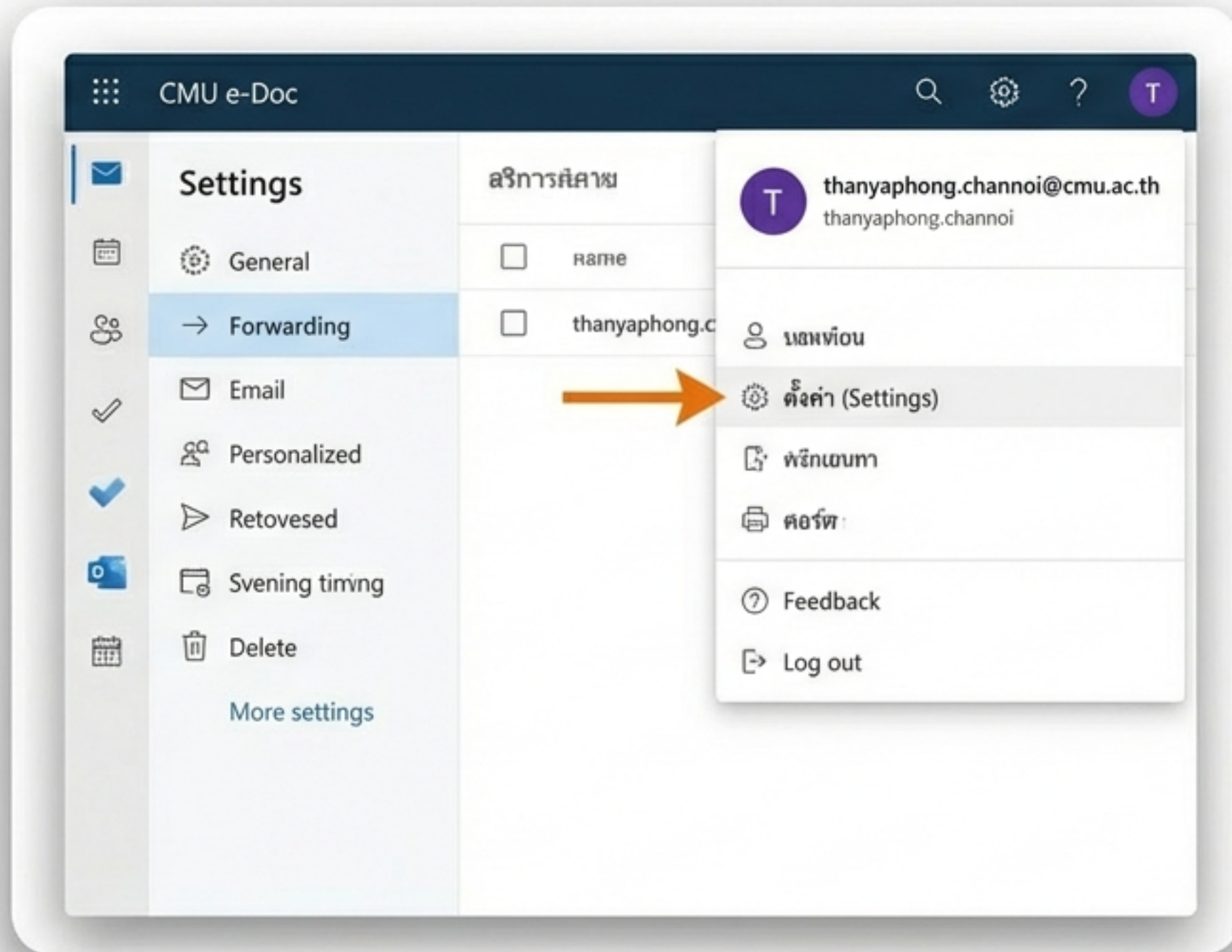


ตรวจสอบการเชื่อมต่อ

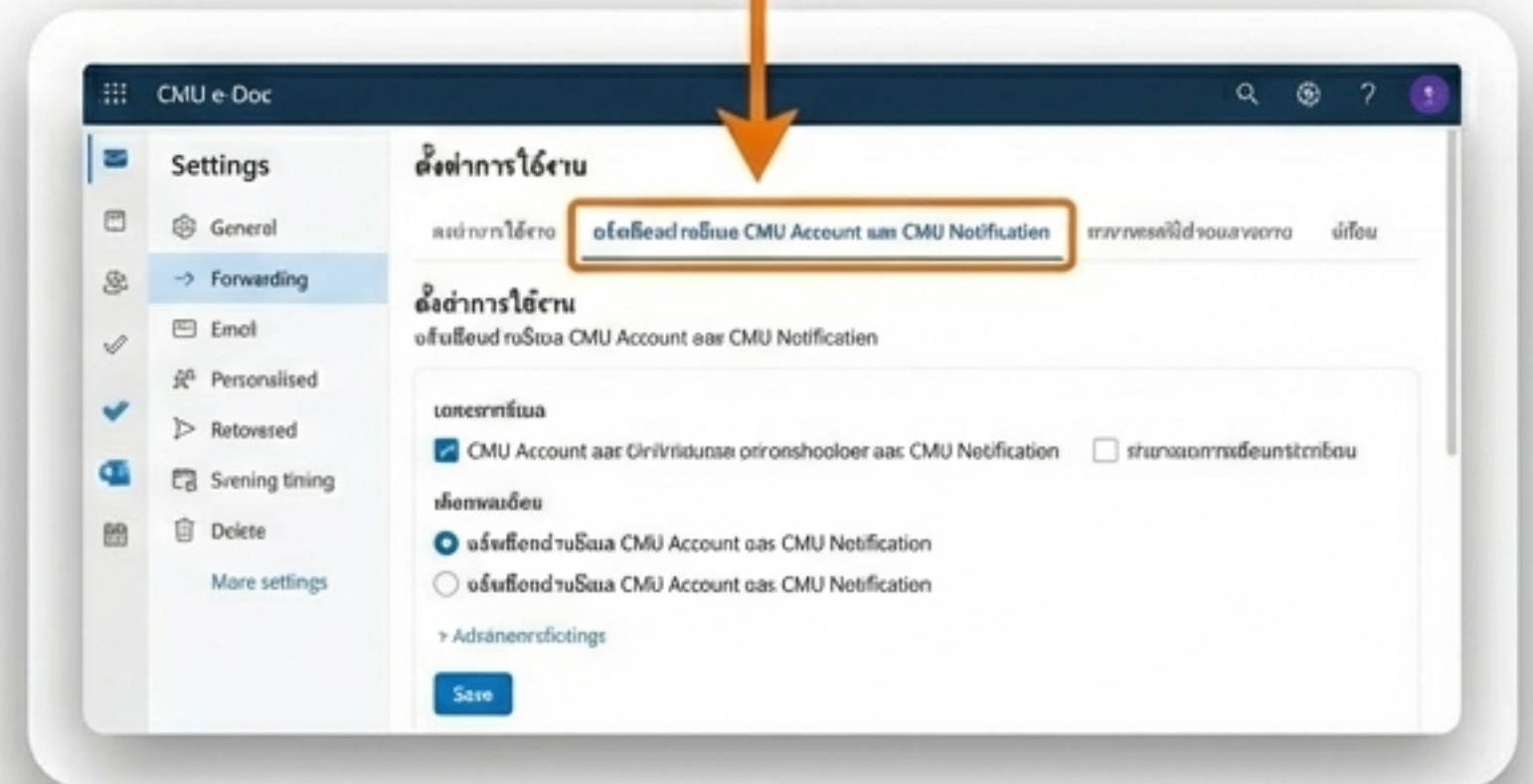


หากการเชื่อมต่อสำเร็จ
ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนดังภาพ

การจัดการแจ้งเตือนส่วนบุคคล



แจ้งเตือนผ่านอีเมล
CMU Account และ
CMU Notification



เลือกรับการแจ้งเตือนตามต้องการ

ยอมรับการแจ้งเตือนผ่านอีเมล CMU Account thanyaphong.channoi@cmu.ac.th

บันทึกการแจ้งเตือนผ่านอีเมล CMU Account

การตั้งค่าการแจ้งเตือนสำหรับโมดูลขอระบบ CMU e-Document ตามที่ท่านต้องการระบบแจ้งเตือน ทั้ง CMU Account และ CMU Notification เฉพาะในชุดที่ท่านเลือกไว้เท่านั้น

- เอกสารเข้า
- เอกสารเข้า (รอตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม)
- เอกสารผ่าน และ ตีกลับ (อัปเดตตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม)

บันทึกการตั้งค่าการแจ้งเตือน

การรับเตือน CMU Notification จะได้รับเมื่อท่านทำการตั้งค่าที่ <https://hr.mis.cmu.ac.th> แล้ว

เลือกเฉพาะหัวข้อที่ท่านต้องการทราบ เพื่อลดปริมาณอีเมลที่ไม่จำเป็น