คู่มือ
การใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารการขออนุมัติ
ผ่านระบบ CRRU SMART PLAN

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารการขออนุมัติผ่านระบบ CRRU SMART PLAN ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารการขออนุมัติในการเสนอและติดตามสถานะการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานแบบ Real-time ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ การนำเข้าข้อมูลการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การสร้างรหัส Barcode และการติดตามสถานะการขออนุมัติของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

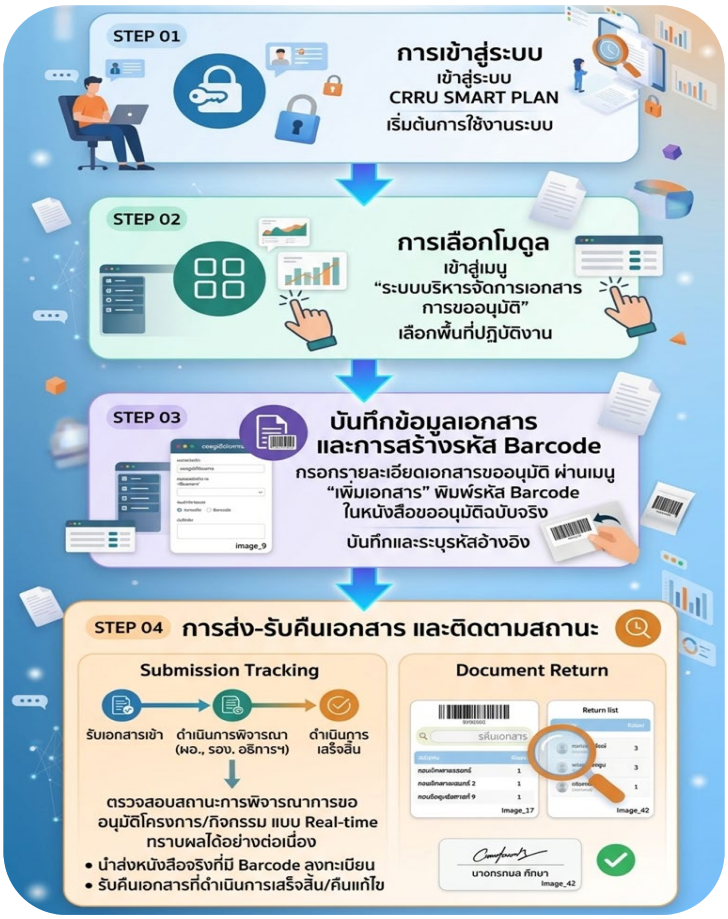
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

การเข้าสู่ระบบ: การเข้าสู่ระบบ CRRU SMART PLAN

การเลือกโมดูล: เข้าสู่เมนู “ระบบบริหารจัดการเอกสารการขออนุมัติ”

การบันทึกข้อมูลเอกสาร และการสร้างรหัส Barcode: กรอกรายละเอียดเอกสารขออนุมัติผ่านเมนู “เพิ่มเอกสาร” และพิมพ์รหัส Barcode ในหนังสือขออนุมัติฉบับจริง

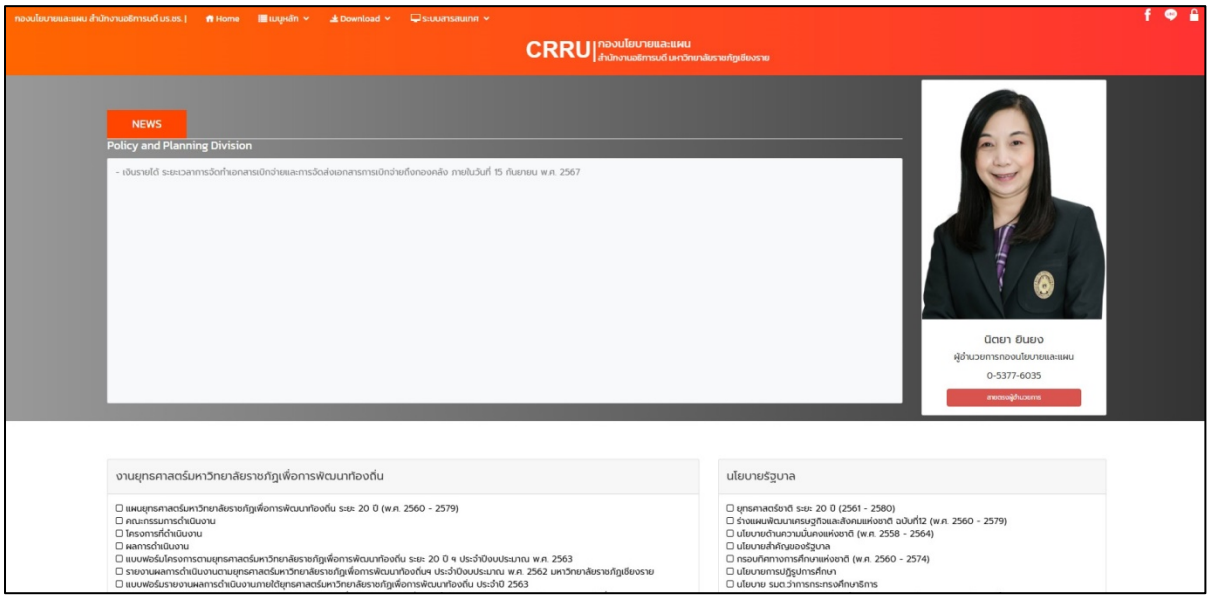
การส่ง-รับคืนเอกสาร และติดตามสถานะ: นำเอกสารเข้าสู่กระบวนการนำเสนอ ตรวจสอบแบบ Real-time และการรับคืนเอกสารที่ดำเนินการขออนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว



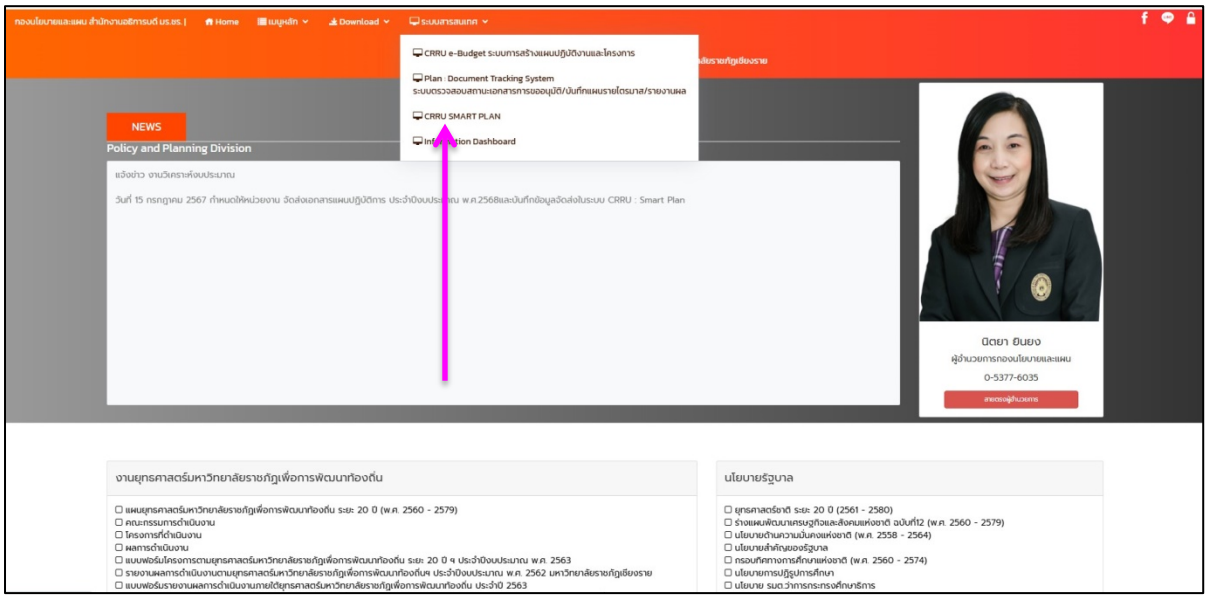
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: การเข้าสู่ระบบและการยืนยันตัวตน

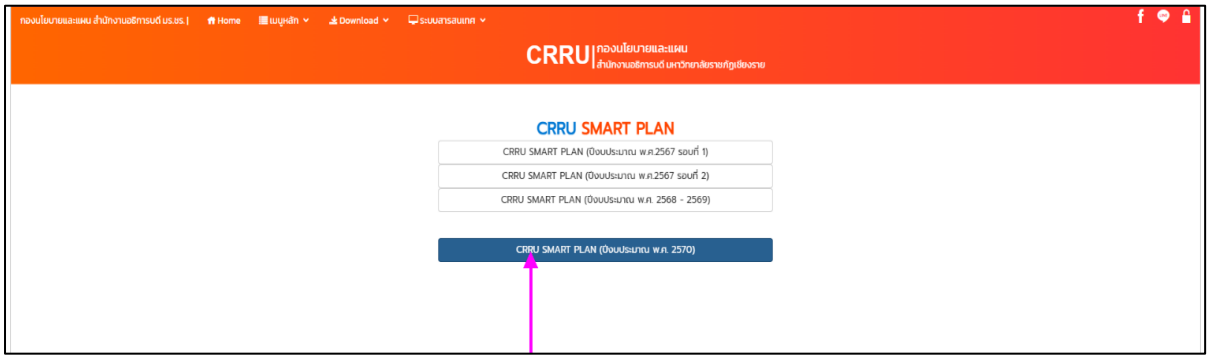
1) เข้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน URL: https://planning.crru.ac.th/



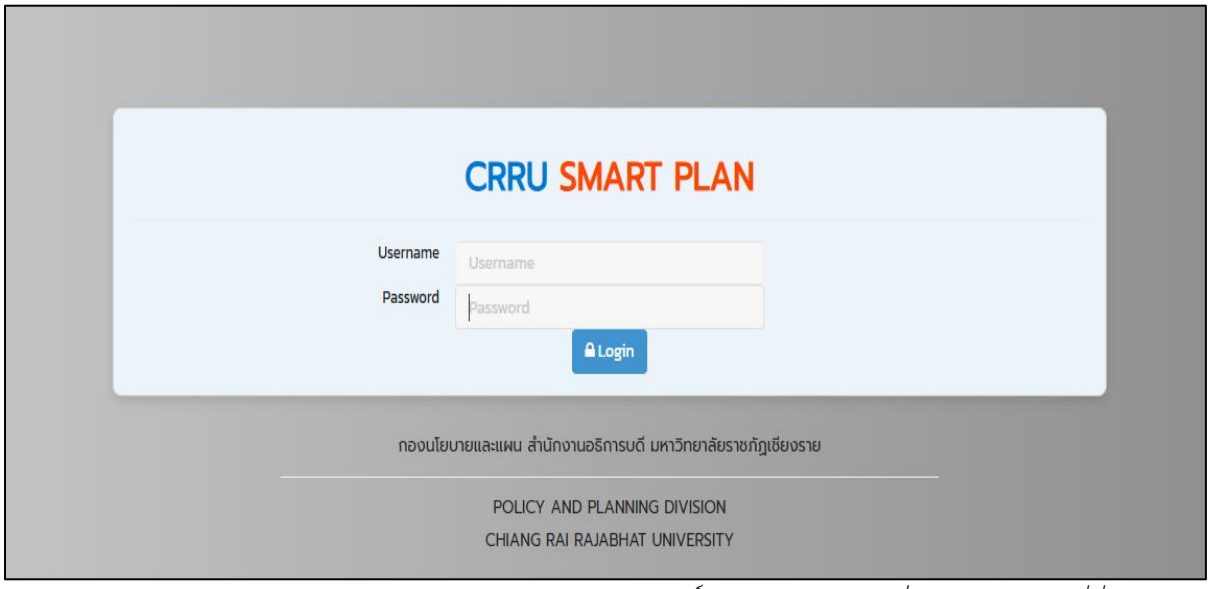
2) เมื่อเข้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผนเรียบร้อยแล้ว ไปที่แถบรายการหลัก เลือกเมนู **"ระบบสารสนเทศ"** แล้วคลิกเลือก **"CRRU SMART PLAN"**



3) ระบบจะแสดงหน้าตัวเลือกรอบปีงบประมาณ ให้คลิกเลือก **"CRRU SMART PLAN (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570)"** (หรือปีงบประมาณปัจจุบันที่เปิดใช้งาน)



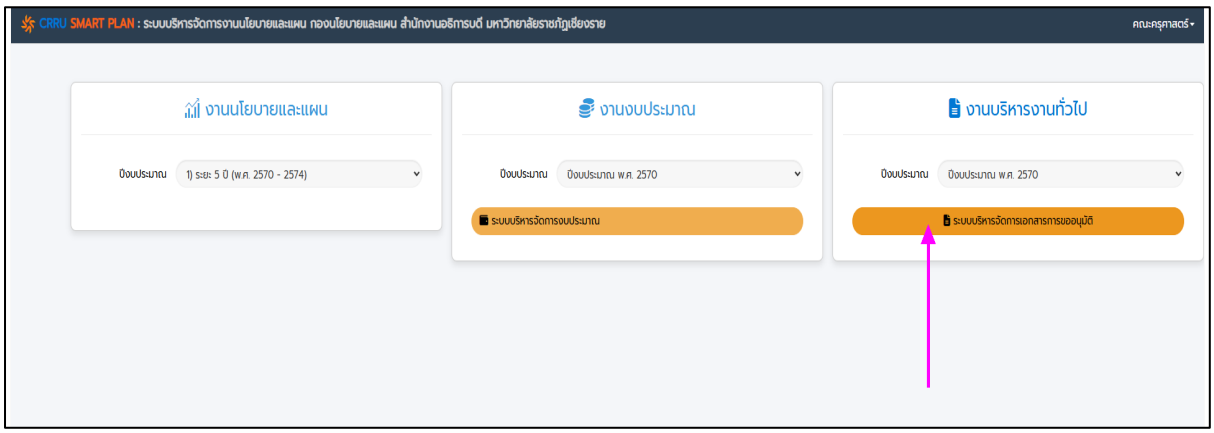
4) ระบบจะปรากฏหน้าจอ Login ให้กรอก **ชื่อผู้ใช้ (Username)** และ **รหัสผ่าน (Password)** ของหน่วยงานตามที่ได้รับการอนุมัติสิทธิ์จากกองนโยบายและแผน จากนั้นกดปุ่ม **"Login"**



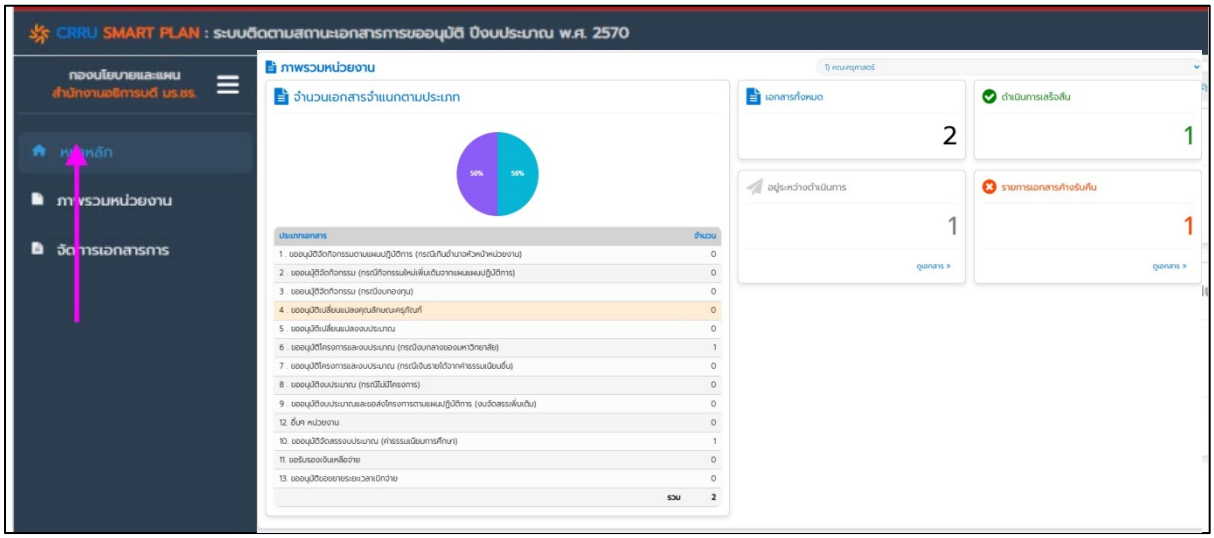
ข้อสังเกต: บัญชีผู้ใช้ของหน่วยงานถือเป็นสิทธิ์เฉพาะ หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ทำหนังสือแจ้งขอปรับเปลี่ยนข้อมูลผู้ใช้งานมายังกองนโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 2: การเลือกโมดูล

1) เมื่อเข้าสู่ระบบ CRRU SMART PLAN สำเร็จแล้ว ในส่วนเมนู **"งานบริหารงานทั่วไป"** ให้เลือกคลิก **"ระบบบริหารจัดการเอกสารการขออนุมัติ"**

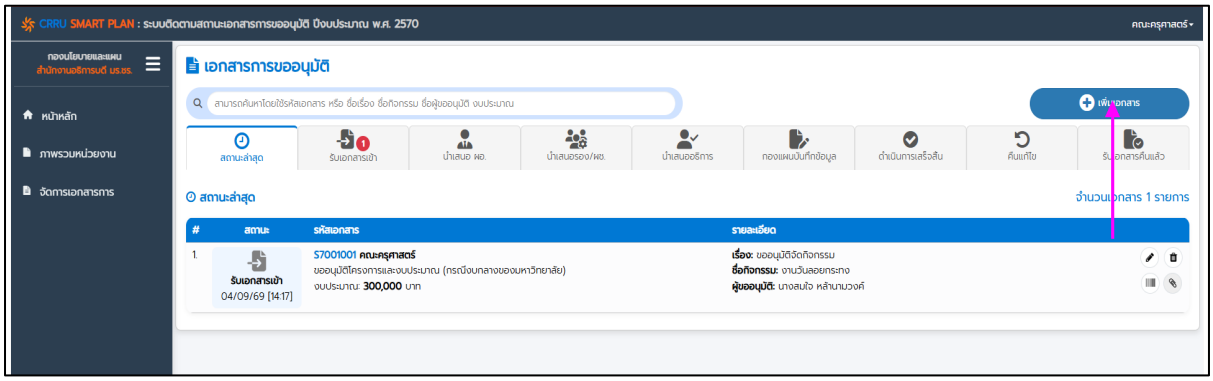


2) เมื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะปรากฏหน้าหลักของระบบ **"ภาพรวมหน่วยงาน"** ซึ่งประมวลผลข้อมูลเอกสารทั้งหมดที่เสนอผ่านกองนโยบายและแผนประกอบด้วย ประเภทเอกสาร เอกสารทั้งหมด เอกสารรอดำเนินการ เอกสารดำเนินการเสร็จสิ้น และรายการเอกสารค้างรับ

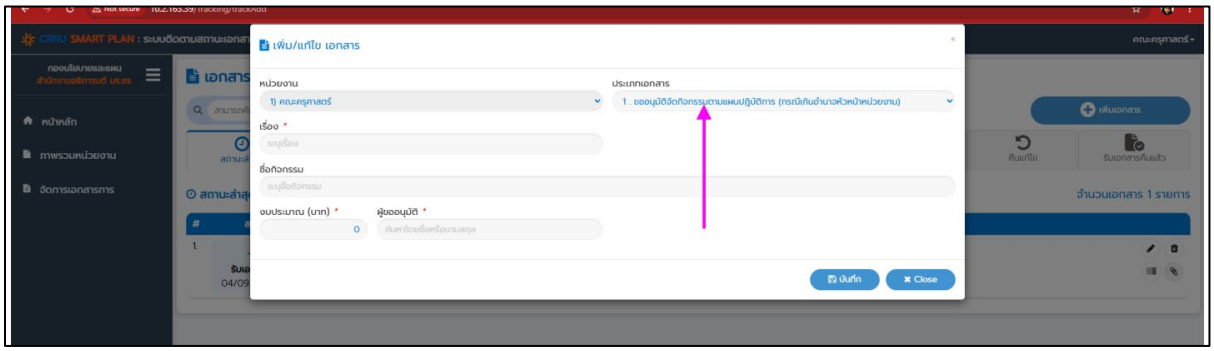


ขั้นตอนที่ 3: การบันทึกข้อมูลเอกสาร และการสร้างรหัส Barcode

1) คลิกเลือกเมนู **"การจัดการเอกสาร"** บนแถบเมนูด้านข้าง จะปรากฏหน้าจอเอกสารการขออนุมัติ ให้คลิกปุ่ม **"+ เพิ่มเอกสาร"** บริเวณมุมขวาบน

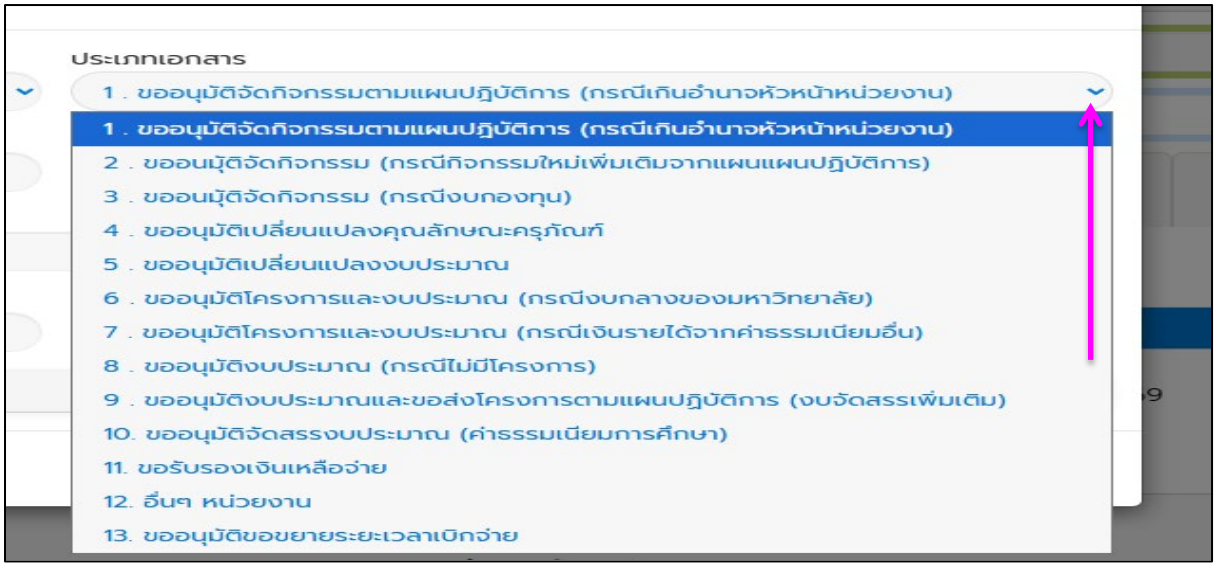


2) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูล **เพิ่ม/แก้ไข เอกสาร** ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ประเภทเอกสาร ชื่อเรื่อง ชื่อกิจกรรม งบประมาณ และผู้ขออนุมัติ

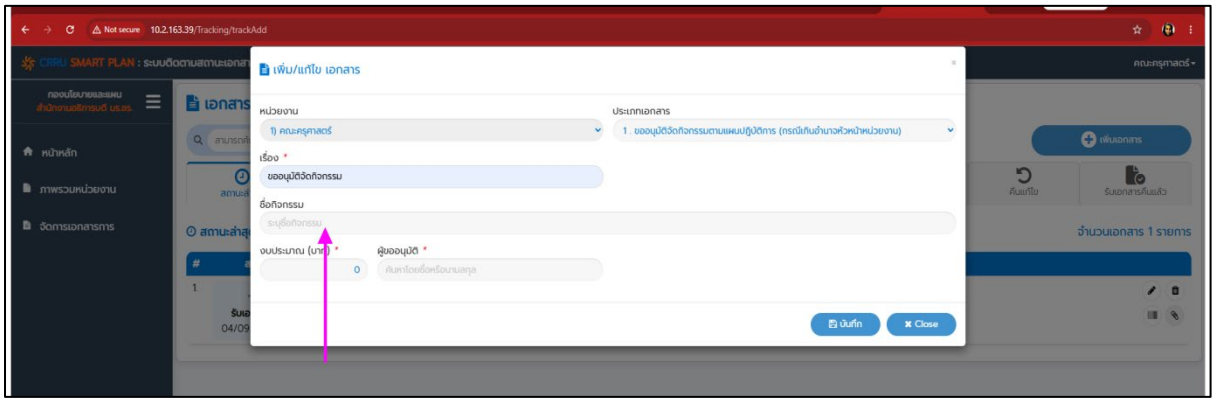


- **ประเภทเอกสาร:** คลิกเลือกประเภทการขออนุมัติจากเมนูดรอปดาวน์ (Drop down list) มีทั้งหมด 13 ประเภท ได้แก่

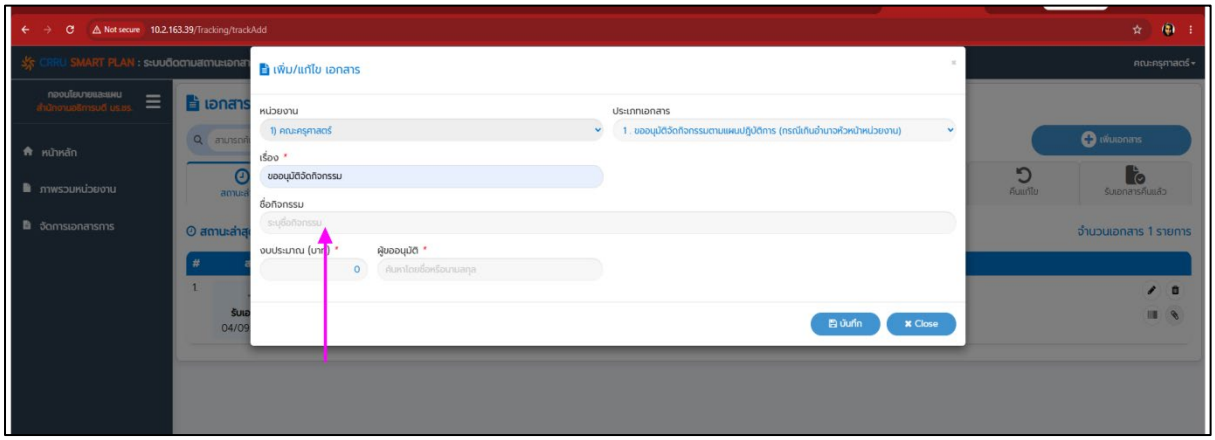
(1) ขออนุมัติจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)
(2) ขออนุมัติจัดกิจกรรม (กรณีกิจกรรมใหม่เพิ่มเติมจากแผนแผนปฏิบัติการ)
(3) ขออนุมัติจัดกิจกรรม (กรณีงบกองทุน)
(4) ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะครุภัณฑ์
(5) ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
(6) ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (กรณีงบกลางของมหาวิทยาลัย)
(7) ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (กรณีเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมอื่น)
(8) ขออนุมัติงบประมาณ (กรณีไม่มีโครงการ)
(9) ขออนุมัติงบประมาณและขอส่งโครงการตามแผนปฏิบัติการ (งบจัดสรรเพิ่มเติม)
(10) ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ (ค่าธรรมเนียมการศึกษา)
(11) ขอรับรองเงินเหลือจ่าย
(12) อื่นๆ หน่วยงาน
(13) ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาเบิกจ่าย



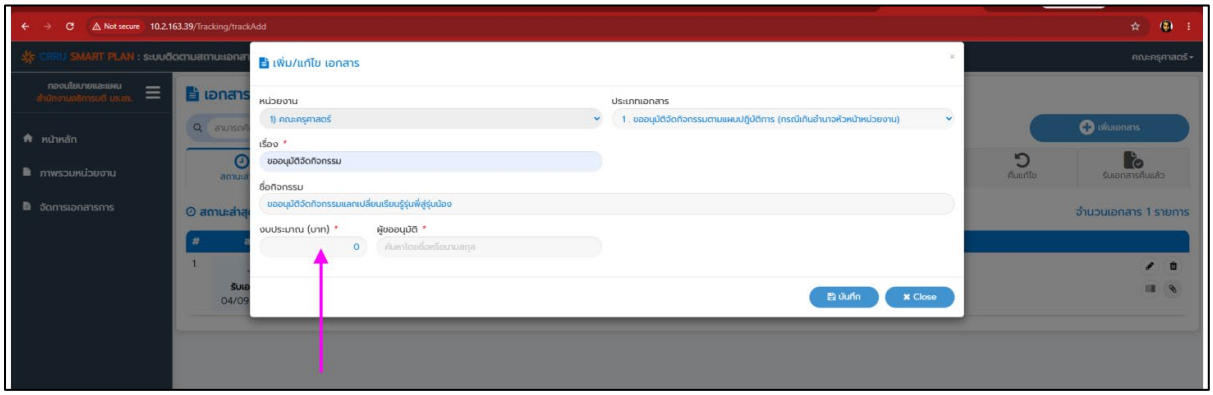
- **เรื่อง:** ระบุชื่อเรื่องของหนังสือขออนุมัติให้ชัดเจน



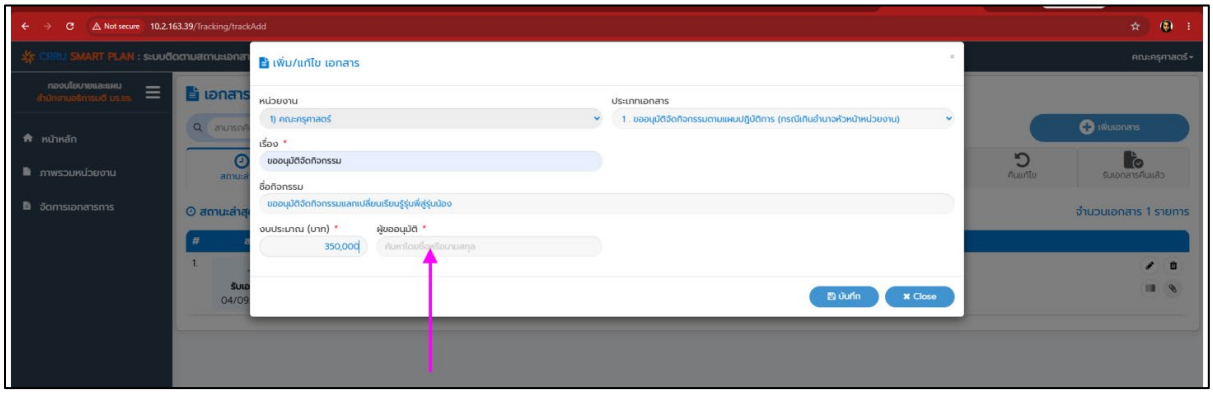
- **ชื่อกิจกรรม:** ระบุชื่อกิจกรรมที่ขออนุมัติ



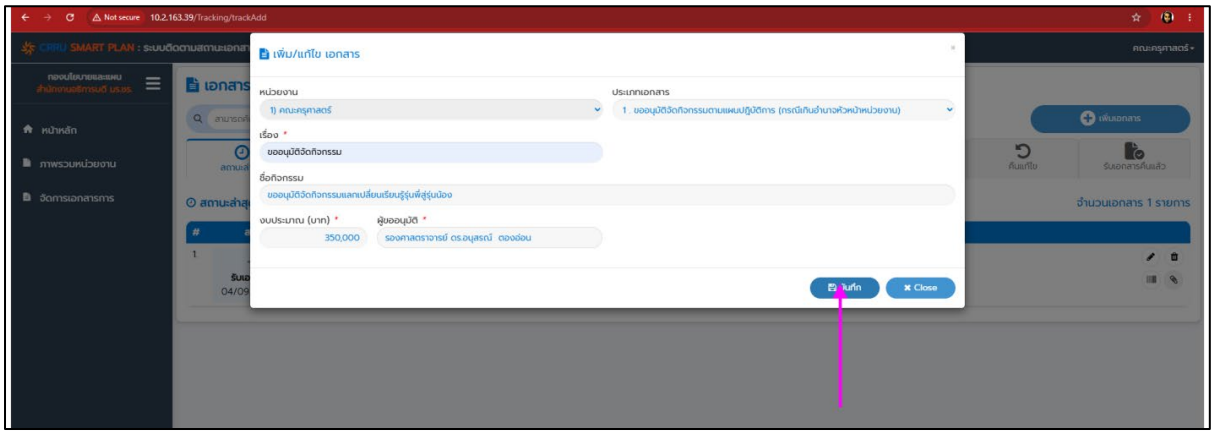
- **งบประมาณ (บาท):** กรอกจำนวนตัวเลขงบประมาณที่ขออนุมัติ



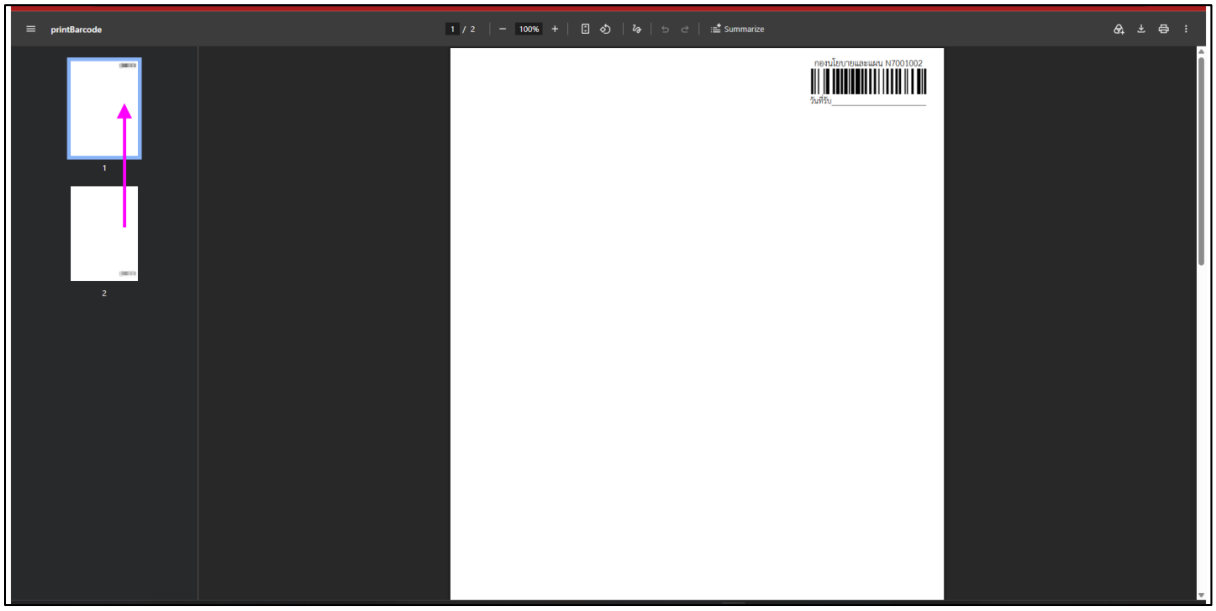
- **ผู้ขออนุมัติ:** ระบุชื่อ – สกุลผู้ขออนุมัติ สามารถพิมพ์ค้นหา ชื่อหรือนามสกุลของผู้ขออนุมัติ แล้วเลือกจากรายการที่ปรากฏ



3) จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"**

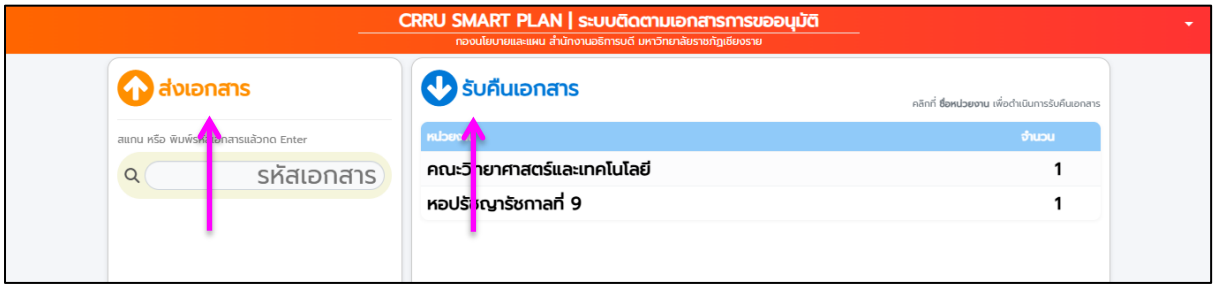


4) การสร้าง Barcode เมื่อบันทึกสำเร็จ ระบบจะสร้างเลข Barcode และแสดงหน้าต่างการพิมพ์ เจ้าหน้าที่สามารถเลือกพิมพ์ตำแหน่งแสดงรหัส Barcode บนเอกสารได้ ทั้ง **"มุมบน"** หรือ **"มุมล่าง"** ของกระดาษ และทำการสั่งพิมพ์ Barcode ลงบนหนังสือขออนุมัติฉบับจริง เพื่อใช้เป็นรหัสอ้างอิงในการติดตามเอกสาร



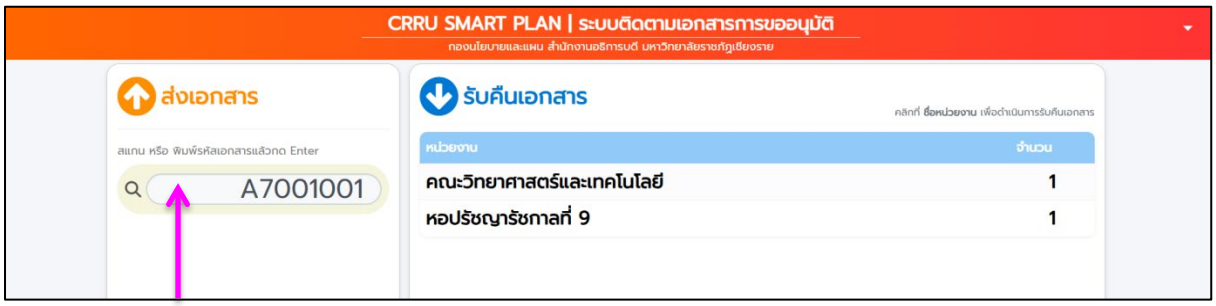
ขั้นตอนที่ 4: การส่ง-รับคืนเอกสาร และติดตามสถานะ

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “รอส่ง” จากนั้นเจ้าหน้าที่นำหนังสือขออนุมัติฉบับจริงที่มีรหัส Barcode มาลงทะเบียนในระบบส่ง-รับคืนเอกสาร ณ กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในการนำหนังสือขออนุมัติเข้าสู่กระบวนการนำเสนอขออนุมัติของกองนโยบายและแผน และแสดงจำนวนเอกสารที่ดำเนินการขออนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว หรือเอกสารที่ต้องส่งกลับคืนให้หน่วยงานนำไปปรับปรุง โดยหน้าหลักของระบบส่ง-รับคืนเอกสาร จะมีหน้าต่างสำหรับ "ส่งเอกสาร" (คอลัมน์ฝั่งซ้ายของหน้าจอ) และ "รับคืนเอกสาร" (คอลัมน์ฝั่งขวาของหน้าจอ)

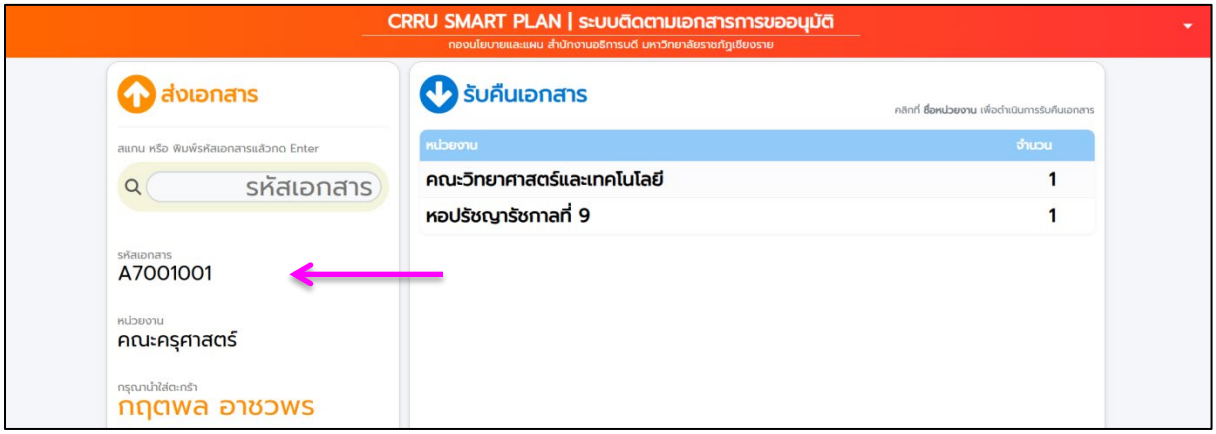


4.1 การส่งเอกสารขออนุมัติ

1) คลิกที่ช่องค้นหาของหน้าต่าง “ส่งเอกสาร” และใช้เครื่องสแกน Barcode ยิงสแกนรหัสบนเอกสาร หรือสามารถพิมพ์รหัสเอกสาร (เช่น A7001001) ลงในช่องค้นหาแล้วกด Enter

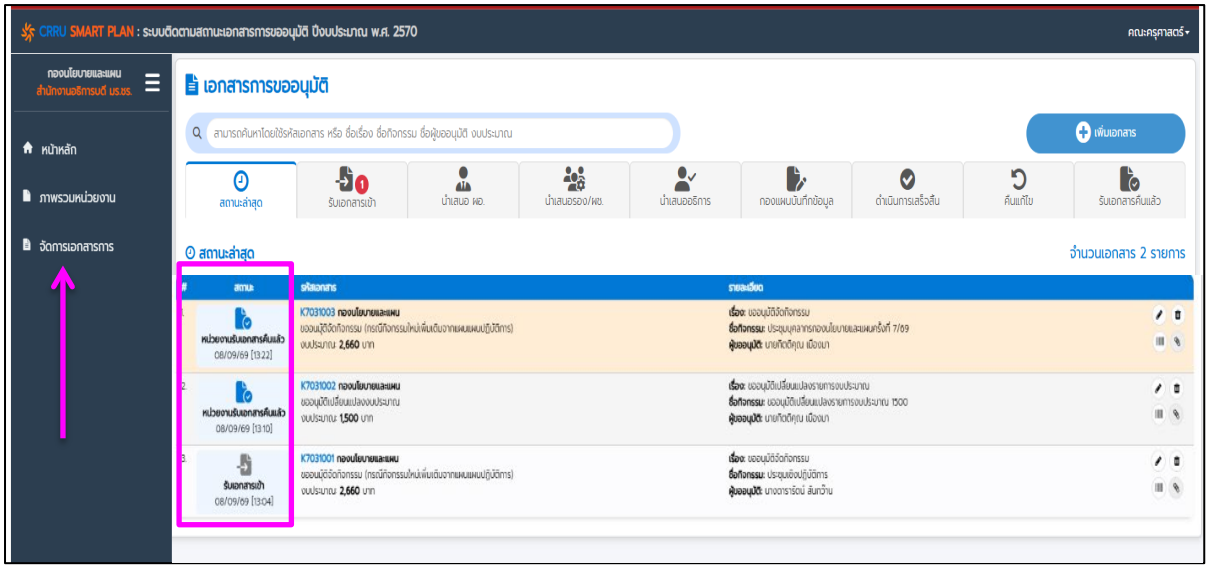


2) ระบบจะประมวลผลและแสดงรายละเอียดเอกสาร ได้แก่ รหัสเอกสาร หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และข้อความคำแนะนำระบบ เช่น "กรุณานำใส่ตะกร้า ชื่อเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนที่รับผิดชอบ จากนั้นให้นำหนังสือขออนุมัติฉบับจริง จัดใส่ลงในตะกร้างานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ระบบระบุ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการการนำเสนอขออนุมัติต่อไป



4.2 การติดตามสถานะเอกสารขออนุมัติ

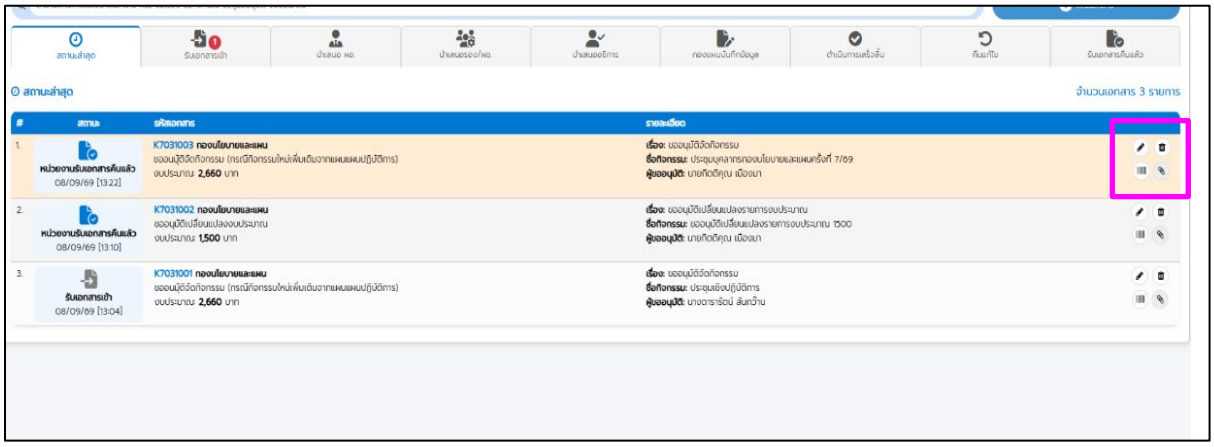
1) เมื่อลงทะเบียนส่งเอกสารขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถติดตามความก้าวหน้าของเอกสารได้ที่ “**ระบบบริหารจัดการเอกสารการขออนุมัติ**” ในเมนู **"จัดการเอกสาร"** หน้าจอจะปรากฏหน้ารายการเอกสารทั้งหมดที่อยู่ระหว่างดำเนินการขออนุมัติ และสถานะล่าสุดของแต่ละรายการ



โดยมีรายละเอียดสถานะต่างๆ ดังนี้

สถานะ	คำอธิบาย
รอส่ง	หน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบแล้ว รอส่งมอบเอกสารฉบับจริงให้กองนโยบายและแผน
รับเอกสารเข้า	กองนโยบายและแผนได้รับเอกสารฉบับจริงเรียบร้อยแล้ว
นำเสนอ ผอ.	เอกสารอยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
นำเสนอรอง/ผช.	เอกสารอยู่ระหว่างนำเสนอรองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบ
นำเสนออธิการ	เอกสารอยู่ระหว่างนำเสนออธิการบดีพิจารณา
กองแผนบันทึกข้อมูล	กองนโยบายและแผนบันทึกข้อมูล/ผลการพิจารณา
ดำเนินการเสร็จสิ้น	การนำเสนอเอกสารดำเนินการเสร็จสิ้น รอหน่วยงานรับคืน
คืนแก้ไข	เอกสารมีข้อแก้ไข ให้หน่วยงานรับคืนไปปรับปรุง
รับเอกสารคืนแล้ว	หน่วยงานดำเนินการรับเอกสารฉบับจริงคืนเรียบร้อยแล้ว

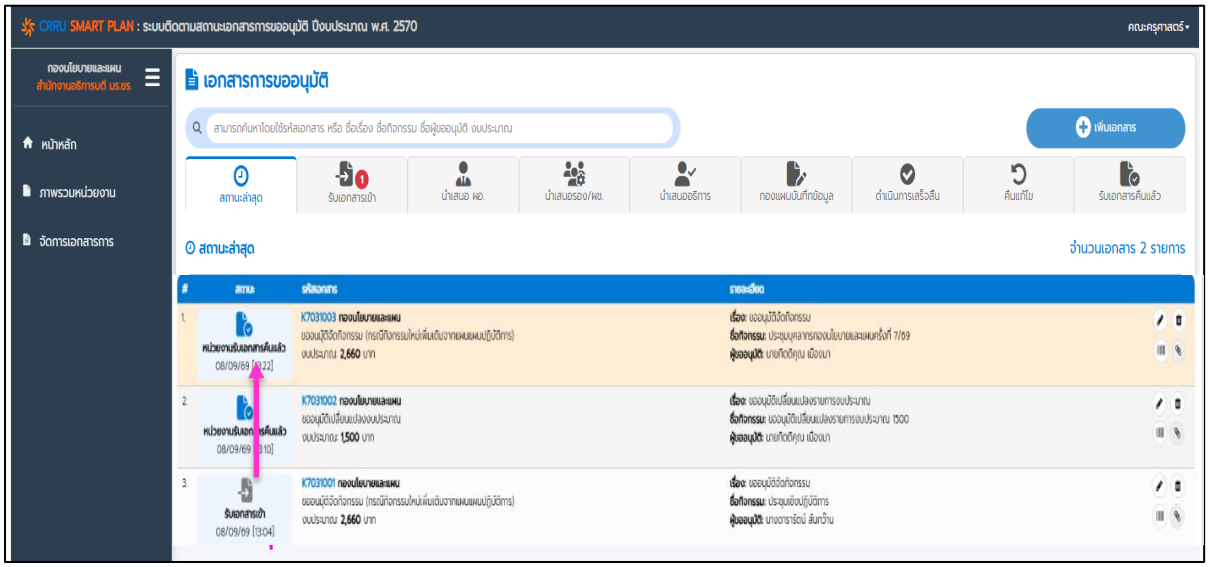
2) หน้ารายการเอกสาร บริเวณคอลัมน์ขวาสุดของแต่ละรายการ ระบบจะปรากฏเครื่องมือต่างๆ สำหรับแก้ไขรายละเอียดเอกสาร ลบรายการเอกสาร พิมพ์ Barcode และดูไฟล์แนบ



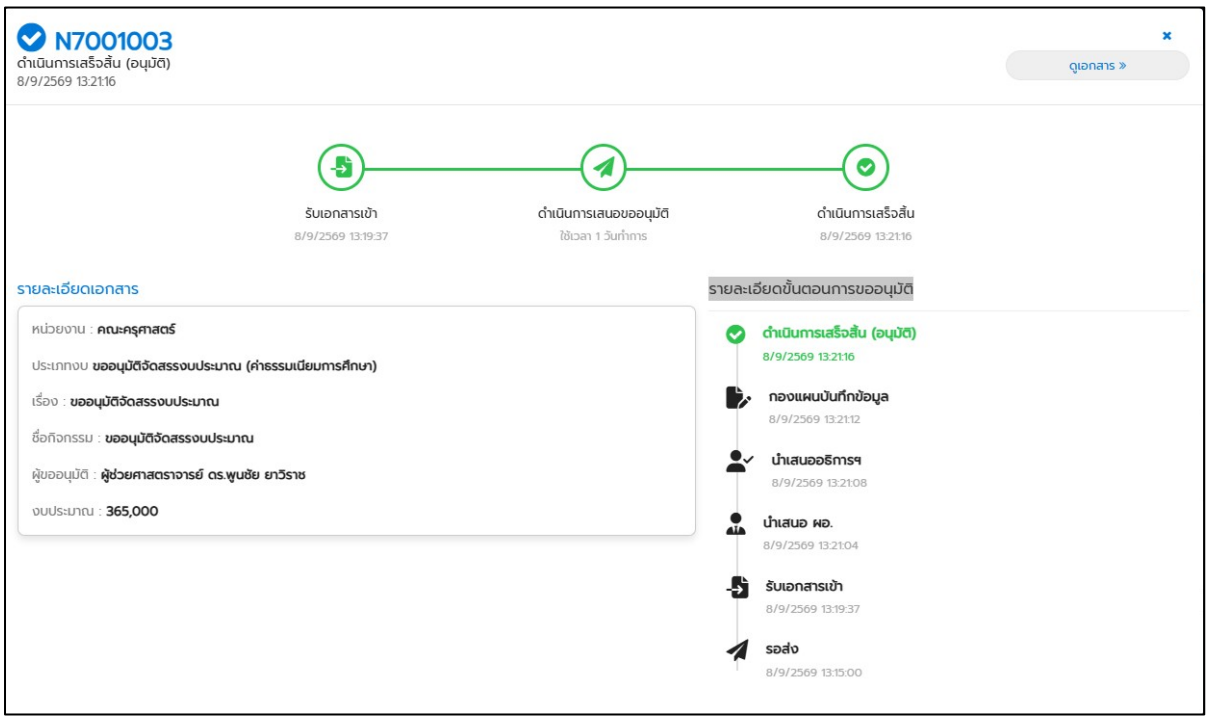
โดยมีรายละเอียดเครื่องมือต่างๆ ดังนี้

เครื่องมือ	ชื่อเครื่องมือ	คำอธิบาย
	แก้ไข	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเอกสาร ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อกิจกรรม งบประมาณ และผู้ขออนุมัติ
	ลบ	ใช้ยกเลิก/ลบรายการเอกสารที่ไม่ต้องการออกจากระบบ
	พิมพ์ Barcode	เรียกดู และสั่งพิมพ์ Barcode ลงบนหนังสือขออนุมัติฉบับจริง
	ไฟล์แนบ	คลิกเพื่อเปิดไฟล์เอกสารขออนุมัติ

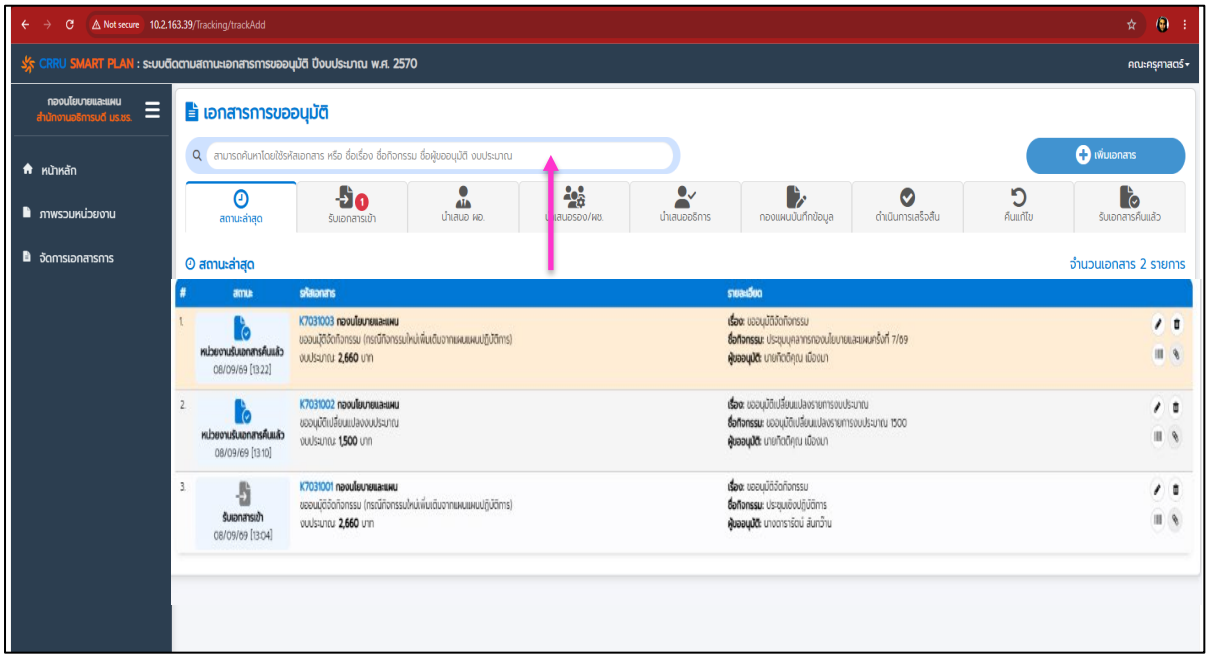
3) คลิกตรงช่องสถานะของเอกสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดขั้นตอนการนำเสนอเอกสารขออนุมัติ



รายละเอียดขั้นตอนการนำเสนอเอกสารขออนุมัติ



และสามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้ช่องค้นหาบริเวณด้านบนของตารางรายการเอกสาร และระบุรหัสเอกสาร หรือ ชื่อเรื่อง ชื่อกิจกรรม ชื่อผู้ขออนุมัติ งบประมาณ

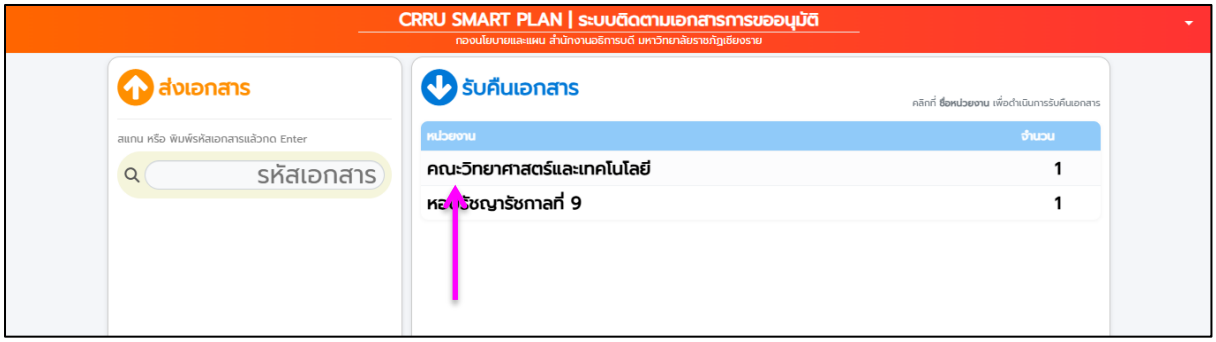




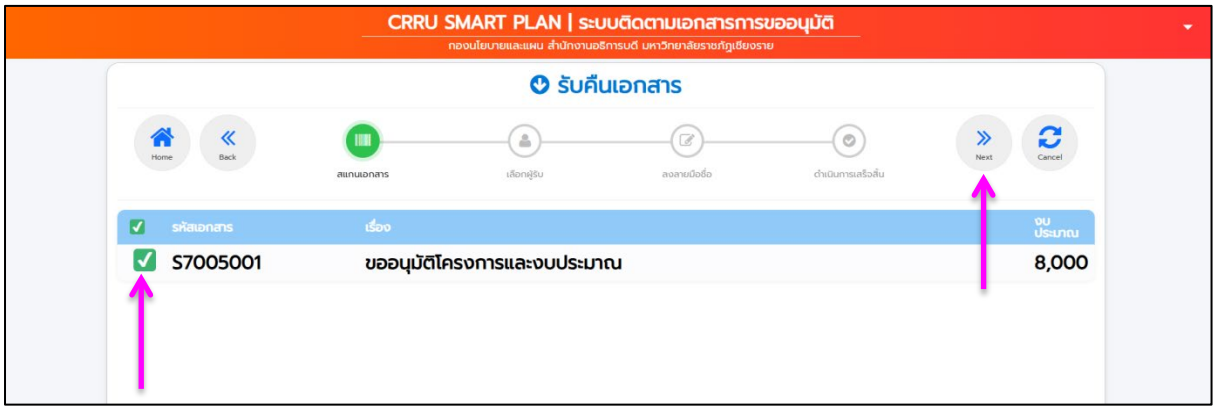
4.3 การรับคืนเอกสารขออนุมัติ

เมื่อเอกสารดำเนินการขออนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว ระบบบริหารจัดการเอกสารการขออนุมัติจะแสดงสถานะ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” หรือเอกสารต้องส่งกลับคืนให้หน่วยงานนำไปปรับปรุง ระบบจะแสดงสถานะ “คืนแก้ไข” เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถมาติดต่อขอรับเอกสารฉบับจริงคืนได้ ณ กองนโยบายและแผน และดำเนินการผ่านระบบส่ง-รับคืนเอกสาร 4 ขั้นตอน ดังนี้

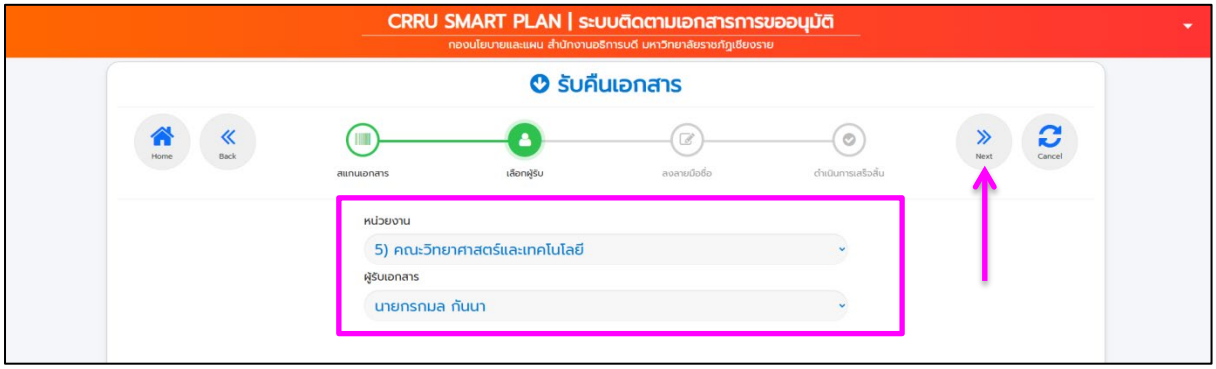
1) หน้าหลักของระบบส่ง-รับคืนเอกสาร ในส่วน "รับคืนเอกสาร" (คอลัมน์ฝั่งขวาของหน้าจอ) ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานที่มีเอกสารค้างรับคืนพร้อมจำนวนรายการ ให้คลิกเลือกที่ "ชื่อหน่วยงาน" ของตนเอง (เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)



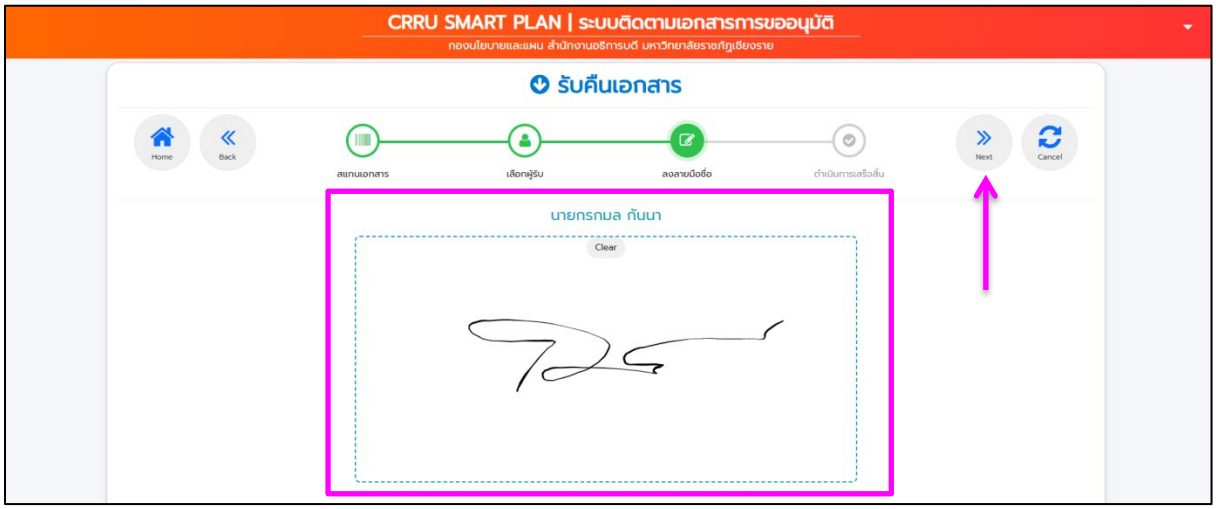
2) ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่รอหน่วยงานรับคืน ให้คลิกเครื่องหมายถูก [✓] เลือกรายการเอกสารที่ต้องการรับคืน (เช่น รหัส S7005001) จากนั้นคลิกปุ่ม “Next”



3) จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงาน และผู้รับเอกสาร เป็นช่อง Dropdown ให้คลิกเลือกรายชื่อหน่วยงาน และผู้รับเอกสารที่มารับเอกสารฉบับจริง จากนั้นคลิกปุ่ม “Next”



4) หน้าจอจะแสดงชื่อผู้รับเอกสาร ให้ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในกรอบที่กำหนด (หากต้องการเซ็นใหม่สามารถกดปุ่ม "Clear" ได้) เมื่อลงลายมือชื่อเรียบร้อยให้คลิกปุ่ม “Next”



ระบบจะประมวลผลและแสดงสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกสีเขียว พร้อมข้อความ "ดำเนินการเสร็จสิ้น ทำรายการสำเร็จ" เพื่อบันทึกว่าหน่วยงานได้รับเอกสารขออนุมัติฉบับจริงคืนเรียบร้อยแล้ว และสถานะในระบบจะเปลี่ยนเป็น "รับเอกสารคืนแล้ว" พร้อมบันทึกประวัติผู้รับและลายเซ็นไว้อย่างสมบูรณ์



ข้อควรระวังและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

- **กรณีค้นหาชื่อผู้ขออนุมัติไม่พบ:** ตรวจสอบการพิมพ์สะกดชื่อ-นามสกุล หากไม่มีชื่อในระบบให้ติดต่อกองนโยบายและแผน
- **การเลือกตำแหน่งบาร์โค้ด:** ควรเลือกตำแหน่งที่ไม่ทับซ้อนกับตราครุฑ เลขที่หนังสือ หรือข้อความสำคัญในหนังสือราชการ
- **การนำเอกสารใส่ตะกร้า:** ต้องตรวจสอบข้อความแจ้งเตือนบนหน้าจอระบบส่งเอกสารทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าได้วางเอกสารลงในตะกร้าของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรงตามชื่อที่ระบบแจ้ง
- **การลงลายมือชื่อ:** การรับคืนเอกสารฉบับจริงต้องเลือกรายชื่อผู้รับเอกสารและลงลายมือชื่อดิจิทัลให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการรับมอบเอกสารราชการในระบบ
- **การติดตามเอกสารค้างรับ:** ควรตรวจสอบหน้า Dashboard เป็นประจำทุกสัปดาห์ หากพบว่าหน่วยงานมีรายการค้างรับคืน ให้เร่งประสานงานเอกสารฉบับจริงเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและให้สามารถดำเนินงานโครงการได้ทันตามแผน

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ดารารัตน์ สันกว๊าน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เบอร์โทรภายใน 1712