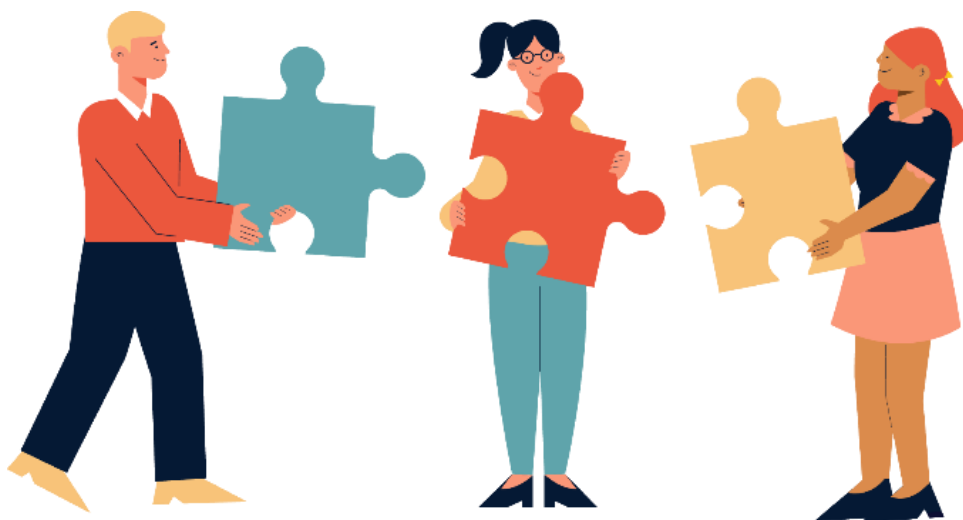


# คู่มือ

การขอรับบริการสวัสดิการคณะวิศวกรรมศาสตร์  
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
(CMU e-Document)



โดย หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป  
สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๑๗๔

## การขอรับบริการสวัสดิการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนา คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อพัฒนาและสวัสดิการของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าพาหนะ ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในการเป็น เจ้าภาพงานบำเพ็ญกุศลศพจากเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑ ที่ได้กำหนดให้มีรายการจ่ายเพื่อสวัสดิการของบุคลากรสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. สวัสดิการ “ด้านการสร้างครอบครัวโดยการสมรสตามกฎหมายสำหรับครั้งแรก” ครอบครัวละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒. สวัสดิการ “ด้านการมอบของขวัญวันเกิดแรกเกิด” สำหรับครอบครัวบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามที่จ่ายจริงไม่เกินรายละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. สวัสดิการ “ด้านการเยี่ยมไข้จากการเจ็บป่วย หรืออุบัติเหตุ” ตามที่จ่ายจริงไม่เกินรายละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

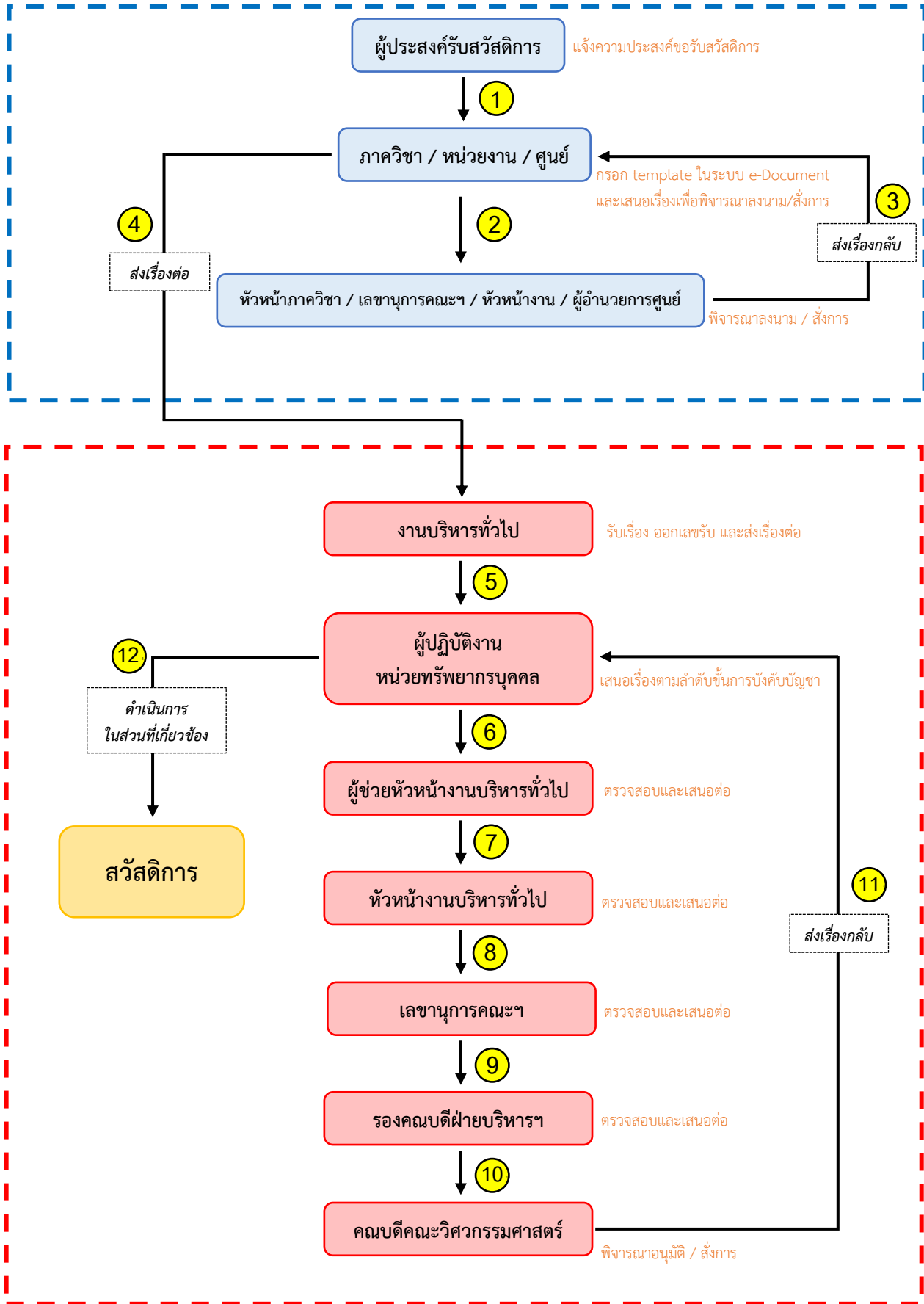
๔. สวัสดิการ “ด้านการช่วยเหลือจากการประสบภัย เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย หรืออย่างอื่นที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือร่างกาย หรืออันตรายจากการปฏิบัติราชการ” โดยเสนอขอต่อคณะกรรมการ กองทุนพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาไม่เกินรายละ ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๕. สวัสดิการ “ด้านการร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ หรือร่วมทำบุญงานศพ” โดยจำแนกตามอัตราดังนี้

๕.๑ บุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์	รายละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
๕.๒ ญาติสายตรง	รายละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
๕.๓ ผู้มีอุปการะคุณหรือญาติสายตรงของผู้มีอุปการะคุณ	ไม่เกินรายละ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)
๕.๔ นักศึกษา	ไม่เกินรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขอรับบริการสวัสดิการของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนการนำระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดใช้ปริมาณกระดาษ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ พัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การปฏิรูปองค์กรเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง โดยการพัฒนาสำนักงานสู่ระบบดิจิทัล (Digitally Front Office) ดังนั้น คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานในด้านการขอรับบริการสวัสดิการคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยการนำระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document) มาใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว

**ผังลำดับการปฏิบัติงานการขอรับบริการสวัสดิการคณะวิศวกรรมศาสตร์  
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)**



- - - - - การดำเนินการในส่วนของภาควิชา / หน่วยงาน / ศูนย์
- - - - - การดำเนินงานในส่วนของหน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป

**แบบฟอร์มการขอรับสวัสดิการคณะวิศวกรรมศาสตร์**  
**ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)**

**แบบฟอร์มการขอรับสวัสดิการคณะวิศวกรรมศาสตร์**

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนา คณะ วิศวกรรมศาสตร์เพื่อพัฒนาและสวัสดิการของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าพาหนะ ค่าที่พักและค่าใช้จ่าย ในการเป็นเจ้าภาพงาน บำเพ็ญกุศลศพจากเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑ ที่ได้กำหนดให้มีรายจ่ายเพื่อสวัสดิการของบุคลากรสังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ นั้น

ในการนี้ (นาย/นาง/นางสาว).....xxx.....xxx.....

ตำแหน่ง.....xxx..... สังกัด.....xxx.....

ขอแจ้งประสงค์ขอรับเงินสวัสดิการ ดังนี้

สวัสดิการ “ด้านการสร้างครอบครัวโดยการสมรสตามกฎหมายสำหรับครั้งแรก” โดยได้แนบสำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ มาพร้อมนี้

สวัสดิการ “ด้านของรับขวัญเด็กแรกเกิด” ทารกเพศ.....xxx.....คลอดเมื่อวันที่.....xxx..... สถานที่ที่พักรักษาตัว.....xxx..... โดยได้แนบสำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ มาพร้อมนี้

สวัสดิการ “ด้านการเยี่ยมไข้จากการเจ็บป่วย หรืออุบัติเหตุ” จาก.....xxx..... สถานที่ที่พักรักษาตัว.....xxx..... ตั้งแต่วันที่.....xxx.....

สวัสดิการ “ด้านการช่วยเหลือจากการประสบภัย เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ภัยพิบัติ หรือ ภัยอื่น ที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน สิ้นหรือร่างกาย หรืออันตรายจากการปฏิบัติราชการ” เมื่อวันที่.....xxx..... เวลา.....xxx..... น. สถานที่.....xxx..... โดยมีรายละเอียดเหตุการณ์/ลำดับเหตุการณ์ ดังนี้.....xxx..... ทั้งนี้ ได้แนบบรูปถ่ายมาพร้อมนี้

สวัสดิการ “ด้านการร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ หรือร่วมทำบุญงานศพ” ของ ○ บิดา ○ มารดา ○ บุตร ○ ผู้มีอุปการคุณหรือญาติสายตรงของผู้มีอุปการคุณ ○ บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชื่อ.....xxx..... อายุ.....xxx.....ปี เสียชีวิตด้วยโรค.....xxx..... โดยได้ตั้งศพบำเพ็ญกุศล ระหว่างวันที่.....xxx..... ถึงวันที่.....xxx..... ณ.....xxx..... และกำหนดฌาปนกิจศพในวันที่.....xxx..... เวลา.....xxx..... น. ณ.....xxx..... โดย (ภาควิชา/งาน/ศูนย์).....xxx..... ร่วมเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ ในวันที่.....xxx..... เวลา.....xxx..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....xxx.....

( )

(หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการศูนย์).....xxx.....

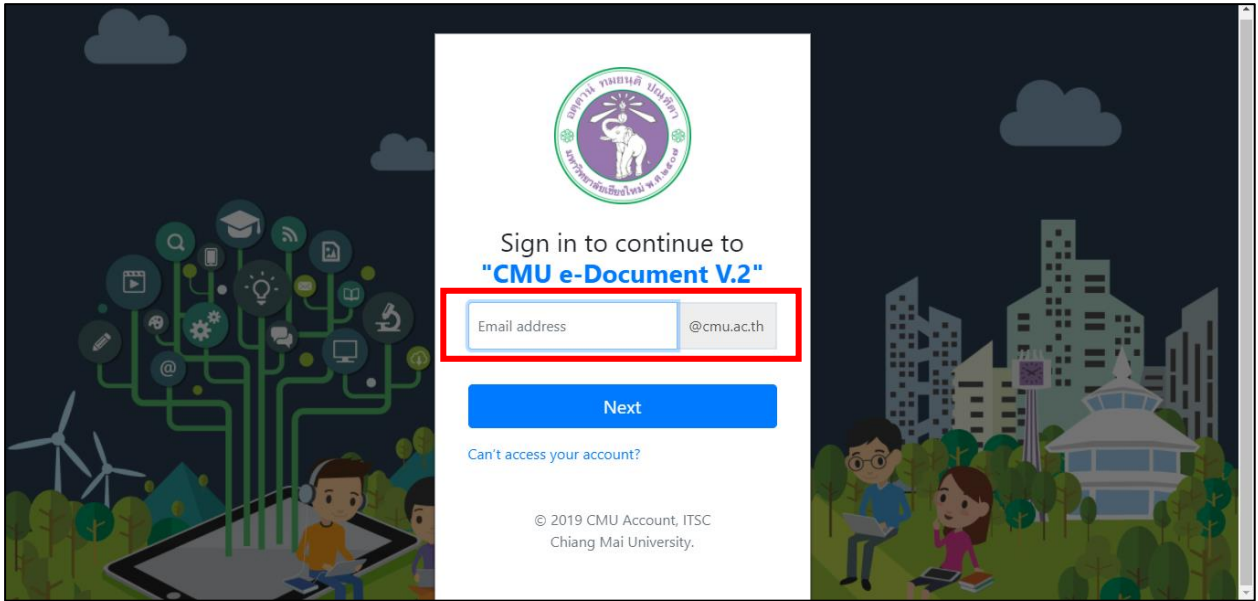
วันที่.....xx.../.....xx.../.....xxxx....

## ขั้นตอนการขอรับสวัสดิการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)

การขอรับสวัสดิการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

### ส่วนที่ ๑ การดำเนินการ โดยผู้รับผิดชอบในภาควิชา หน่วยงาน หรือศูนย์

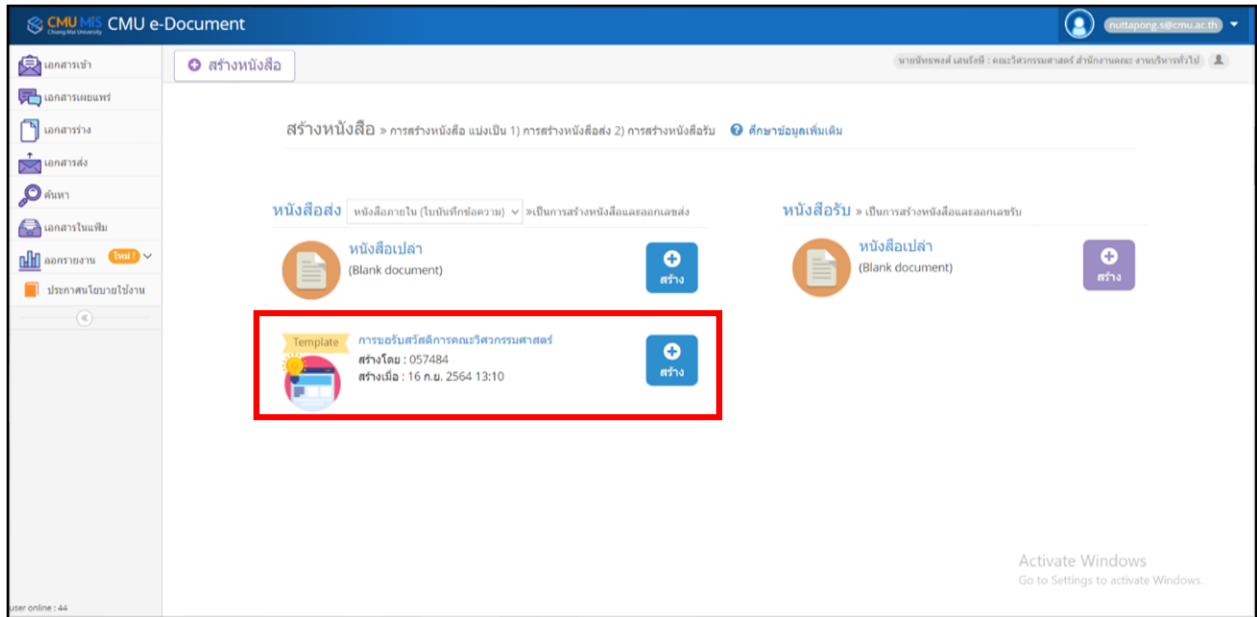
๑.๑ ผู้รับผิดชอบในภาควิชา หน่วยงาน หรือศูนย์ เข้าสู่ระบบ <https://edoc.cmu.ac.th/> และดำเนินการ Sign in เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account



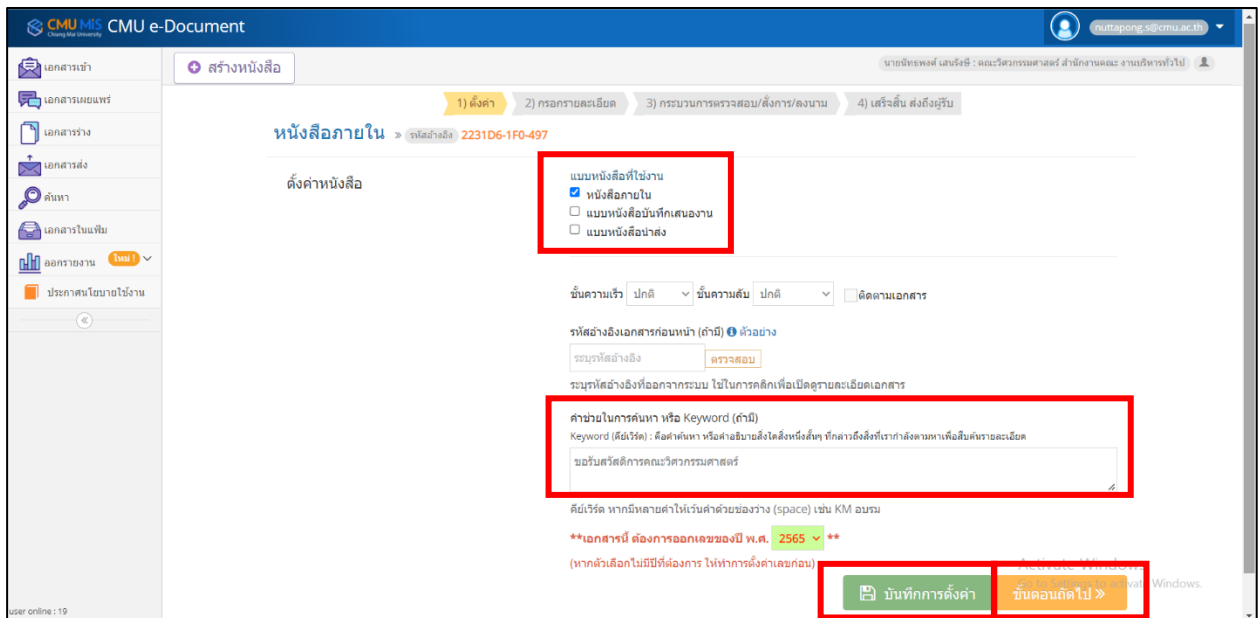
### ๑.๒ เลือก “สร้างหนังสือ”

เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ ประเภท	เลข ที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ ส่ง	วัตถุประสงค์
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	[Redacted]	V.2	[Redacted]	[Redacted] (คณะ วิศวกรรมศาสตร์)	29 พ.ย. 2564 09:20	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ใหม่	[Redacted]	V.2	[Redacted]	[Redacted] (คณะ วิศวกรรมศาสตร์)	29 พ.ย. 2564 08:37	เพื่อดำเนินการ ติดต่อ
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	[Redacted]	V.2	[Redacted]	[Redacted] (คณะ วิศวกรรมศาสตร์)	28 พ.ย. 2564 21:50	เพื่อทราบ

๑.๓ เลือก “สร้าง” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลใน Template การขอรับสวัสดิการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

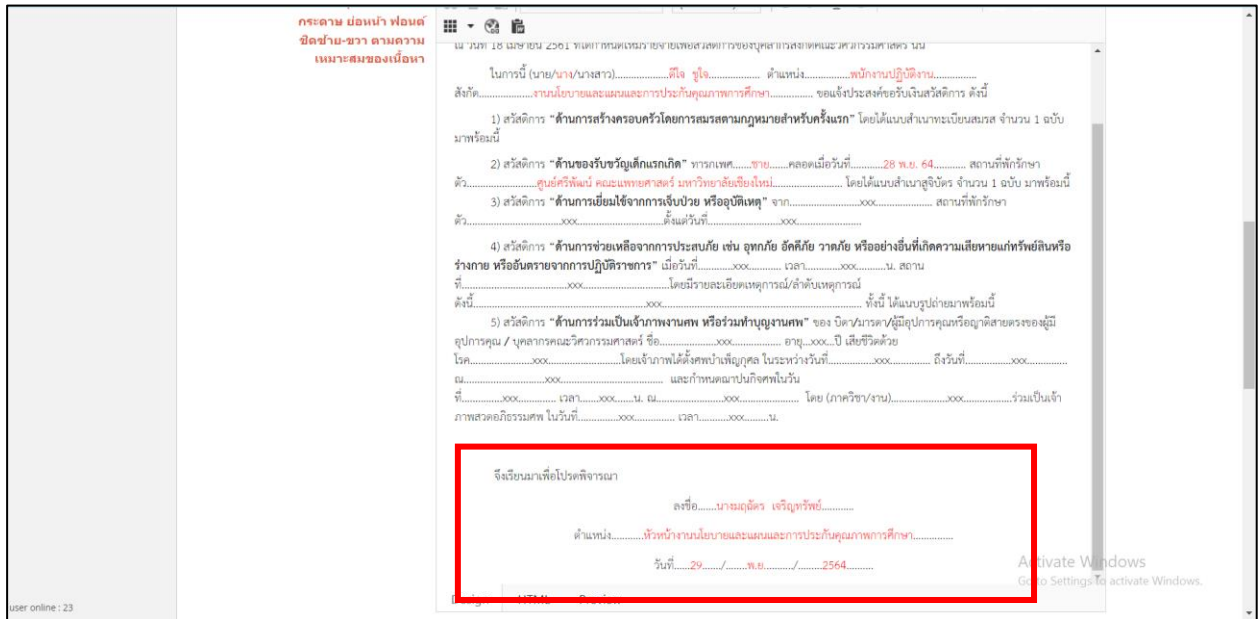


๑.๔ เลือกแบบหนังสือที่ใช้งานเป็นประเภท “หนังสือภายใน” โดยสามารถระบุชั้นความเร็ว และคำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword ได้ จากนั้นเลือก “บันทึกการตั้งค่า” และ “ขั้นตอนถัดไป” ตามลำดับ

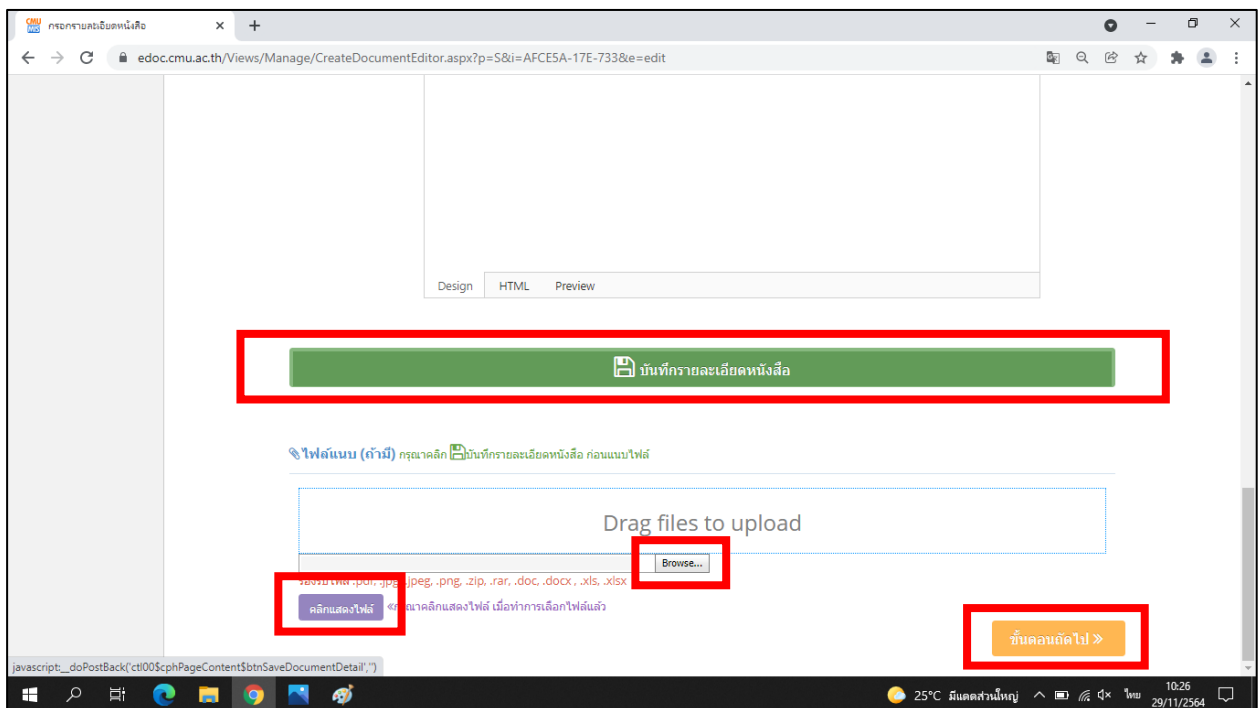


๑.๕ ผู้รับผิดชอบในภาควิชา หน่วยงาน หรือศูนย์ ดำเนินการกรอกรายละเอียดของหนังสือ ประกอบด้วย ส่วนงาน เรื่อง และเรียน ตามลำดับ

๑.๖ ดำเนินการระบุรายละเอียดการขอรับสวัสดิการคณะวิศวกรรมศาสตร์ของบุคลากรในด้านเกี่ยวข้อง ตรงส่วนเนื้อหา พร้อมทั้ง ระบุชื่อและตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการศูนย์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ผู้รับผิดชอบอาจเปลี่ยนสีข้อความเพื่อให้สามารถมองเห็น ได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น)



๑.๗ เมื่อระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือก “บันทึกรายละเอียดหนังสือ” และหากมีไฟล์เอกสารประกอบ ให้เลือก “Browse” และทำการเลือก “คลิกแสดงไฟล์” เพื่อแสดงไฟล์ประกอบที่แนบ จากนั้นเลือก “ขั้นตอนถัดไป”





## ๑.๘ เลือกร “กำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม”

The screenshot shows the CMU MIS e-Document system interface. The document title is "การขอรับสวัสดิการคณาจารย์" (Request for Faculty Welfare). The document is currently in the "ส่งต่อหน่วยงานภายนอก (อ้างถึงหนังสือฉบับนี้)" (Forward to external agency) stage. A red box highlights the "+ กำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม" (Assign checker/signer) button in the document details table.

๑.๘ ดำเนินการระบุชื่อของผู้ตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม ตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา ภายในภาควิชาหน่วยงาน หรือศูนย์ พร้อมทั้ง ระบุตำแหน่งและวัตถุประสงค์ของการเสนอหนังสือ เมื่อระบุครบแล้วให้ดำเนินการเลือก “บันทึก”

The screenshot shows the "กำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม" (Assign checker/signer) dialog box. The dialog box contains the following fields:

- ชื่อผู้ตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม: มณีธร เจริญทรัพย์
- ตำแหน่ง: หัวหน้างาน
- วัตถุประสงค์: เพื่อพิจารณา
- ส่งการ: ส่งการ

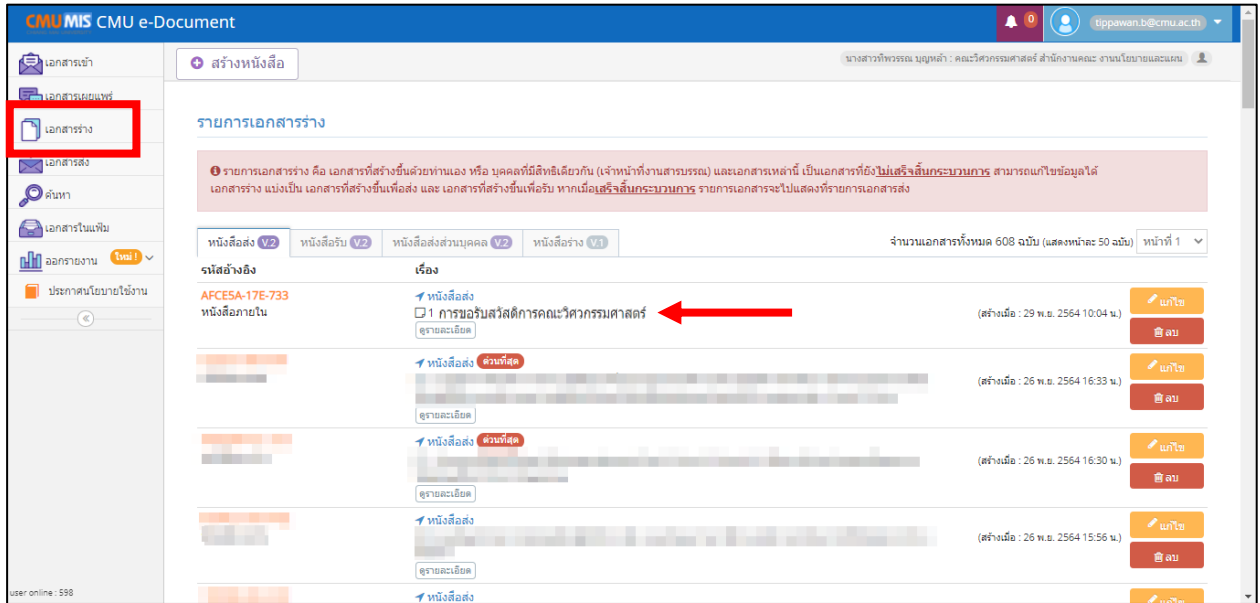
A red box highlights the "บันทึก" (Save) button at the bottom right of the dialog box.

๑.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม ตำแหน่ง และวัตถุประสงค์ของการเสนอหนังสือ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเลือก “ส่งหนังสือตามลำดับ” เพื่อส่งหนังสือเสนอตามลำดับขั้นการบังคับบัญชาที่กำหนด

The screenshot shows a web application interface for document management. The main content area displays a document titled "จัดการข้อมูลรายการหนังสือ หนังสือส่ง" with reference number "AFCE5A-17E-733". Below the document title, there is a table with columns: "ผู้ส่ง", "ลำดับผู้รับ", "วัตถุประสงค์", "สถานะผู้ส่ง", "สถานะผู้รับ", "ข้อความตรวจสอบ/ส่งการ", and "ดำเนินการ". The first row of the table shows the sender as "นางสาวทิพวรรณ บุญหล้า" and the recipient as "นางมณีศรี เจริญทรัพย์". At the bottom of the interface, there are two buttons: "ส่งหนังสือตามลำดับ" (highlighted with a red box) and "ส่งหนังสือทุกท่าน".

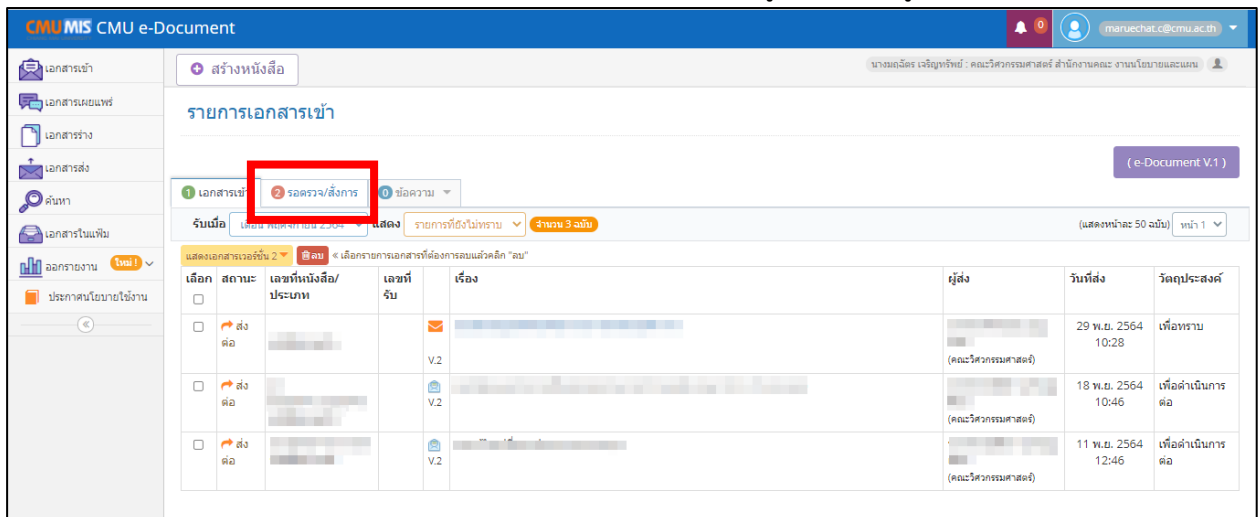
This screenshot is identical to the one above, showing the same document management interface. The "ส่งหนังสือตามลำดับ" button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process of sending the document according to the organizational hierarchy.

๑.๑๑ เมื่อส่งหนังสือตามลำดับเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบในภาควิชา หน่วยงาน หรือศูนย์ สามารถติดตามหนังสือเรื่องที่เสนอได้โดยการเลือกเมนู “เอกสารร่าง”



## ส่วนที่ ๒ การดำเนินการ โดยหัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการศูนย์

๒.๑ เรื่องที่ ถูกส่งโดยผู้รับผิดชอบจะแสดงในเมนู “รอตรวจสอบ/ส่ง การ” ในระบบ CMU e-Document ของหัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการศูนย์



CMU MIS CMU e-Document

นางนงนิตร์ เจริญทรัพย์ : คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักงานคณะ งานนโยบายและแผน

สร้างหนังสือ

รายการเอกสารเข้า

1 เอกสารเข้า 2 รวดรง/สั่งการ 0 ข้อความ

▶ หนังสือรวดรง/ส่ง-ดำเนินการ/สั่งการ (2 ฉบับ)

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
ส่ง	สั่งการ	แจ้งข่าวสารเพื่อสวัสดิการบุคลากร	นางสาวทิพวรรณ บุญหล้า	29 พ.ย. 2564 10:29	เพื่อพิจารณา สั่งการ
ส่ง	ตรวจสอบ		นางสาวทิพวรรณ บุญหล้า	29 พ.ย. 2564 10:01	เพื่อทราบ ตรวจสอบ

▶ หนังสือผ่านการตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ

หนังสือรับเมื่อ เดือน พฤศจิกายน 2564 แสดงจำนวน 38 ฉบับ

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
ผ่าน	26 พ.ย. 2564 16:26		นางสาวธัญนรินทร์ มาดี	26 พ.ย. 2564 16:08	เพื่อทราบ ตรวจสอบ
ผ่าน			นางสาวพิมพ์ฉวี อภิรมย์ชัยกุล	26 พ.ย. 2564 16:02	เพื่อทราบ

๒.๒ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการศูนย์ พิจารณาให้ความเห็นหรือสั่งการ โดยการเลือก “สั่งการ” และ “บันทึก” ตามลำดับ

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)  
หมายเหตุ (ถ้ามี)

ส่ง (กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ)

วิธีการกำหนดกรณี คือ กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการตามลำดับ จะปรากฏในลำดับท้ายสุดในกระบวนการ

ลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณา **สั่งการ**

1 ผู้ส่งตามลำดับ : นางสาวทิพวรรณ บุญหล้า (ผู้กำหนด : นางสาวทิพวรรณ บุญหล้า วันที่ส่งเมื่อ : 29 พ.ย. 2564 10:29) **ส่งแล้ว**

ลำดับผู้รับ : นางนงนิตร์ เจริญทรัพย์

ข้อความผู้ส่ง :

ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นางนงนิตร์ เจริญทรัพย์

(นางนงนิตร์ เจริญทรัพย์)

**สั่งการ** **บันทึก**

สั่งการ โดย นางนงนิตร์ เจริญทรัพย์

สั่งการ

ข้อความ  พิมพ์  เขียน

Arial (Font Size) B I U S

ดำเนินการตามแผน

Design HTML Preview

การแจ้งเตือนผ่าน e-mail และ Line

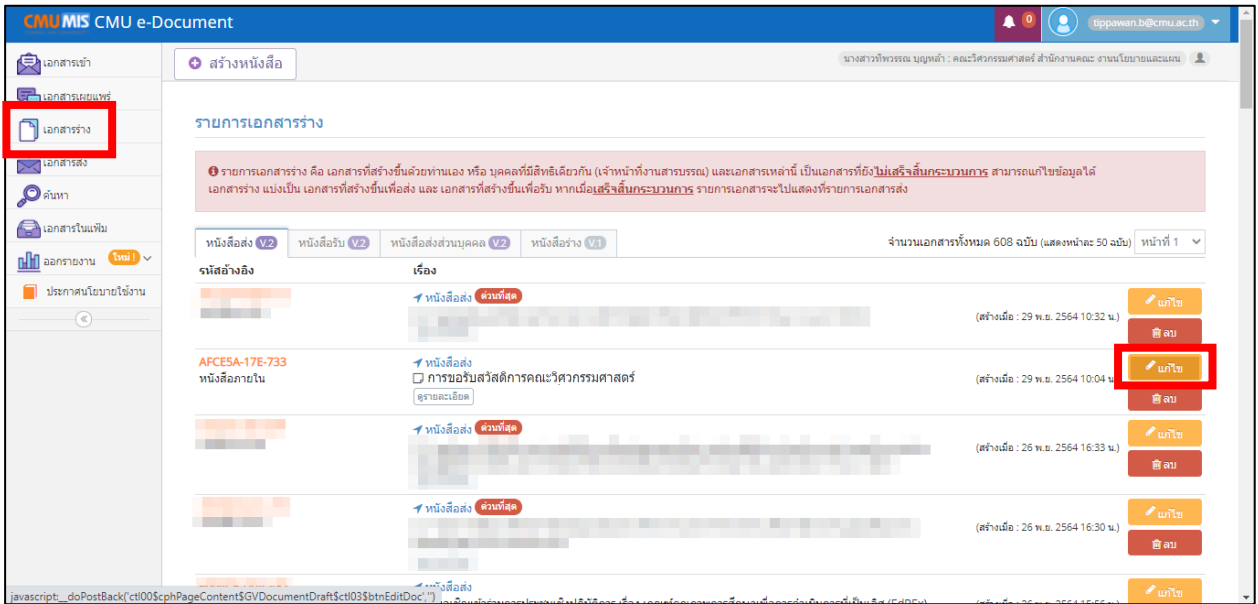
เฉพาะลำดับถัดไป (ถ้ามี)

ทุกคนในลำดับ (ที่ตรวจสอบ/สั่งการแล้ว)

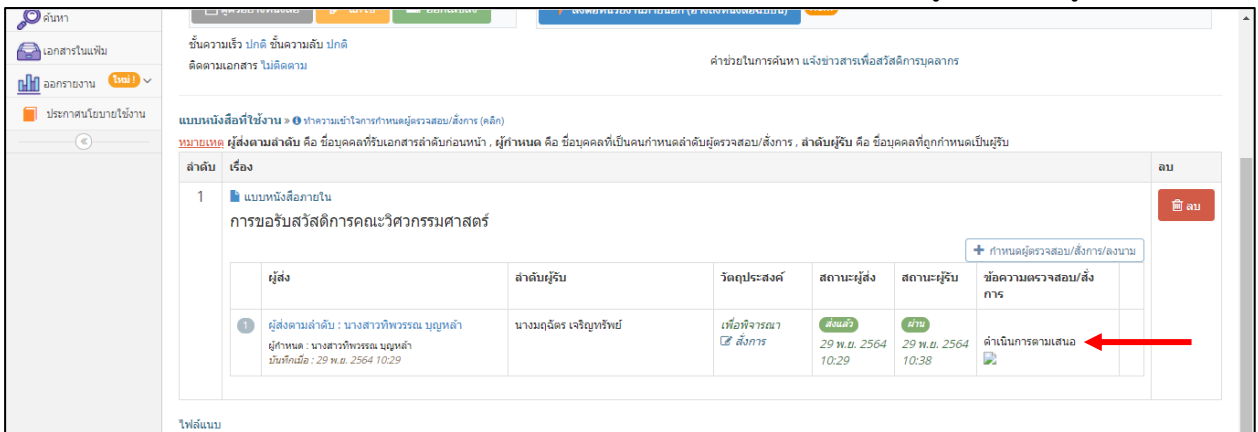
**บันทึก**

### ส่วนที่ ๓ การดำเนินการ โดยผู้รับผิดชอบในภาควิชา หน่วยงาน หรือศูนย์

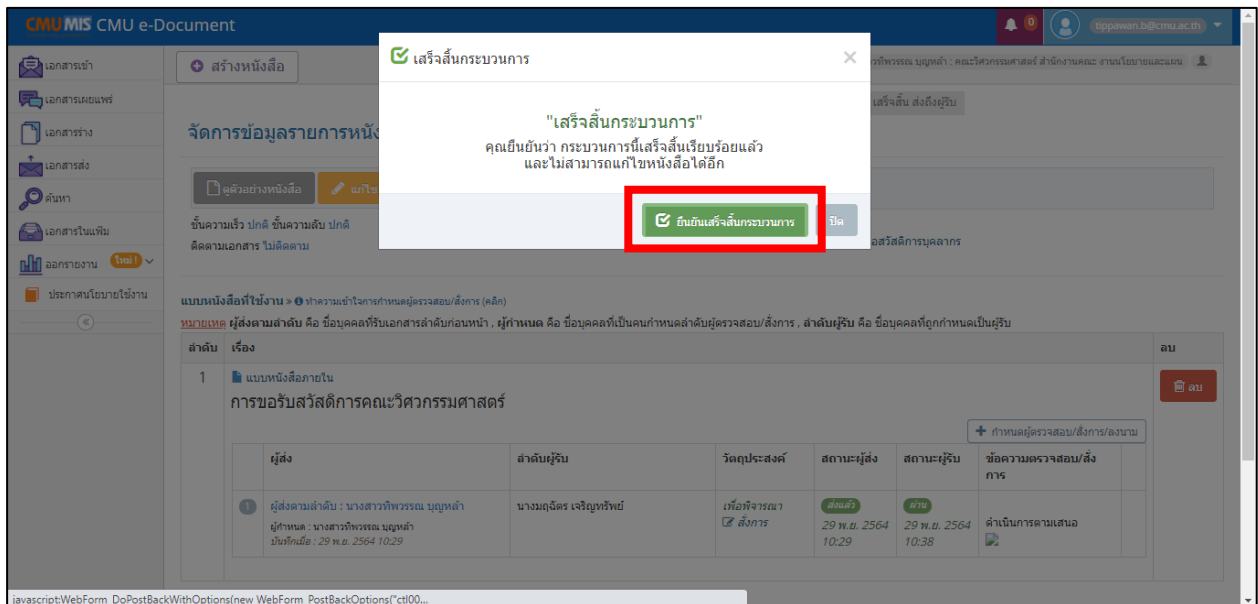
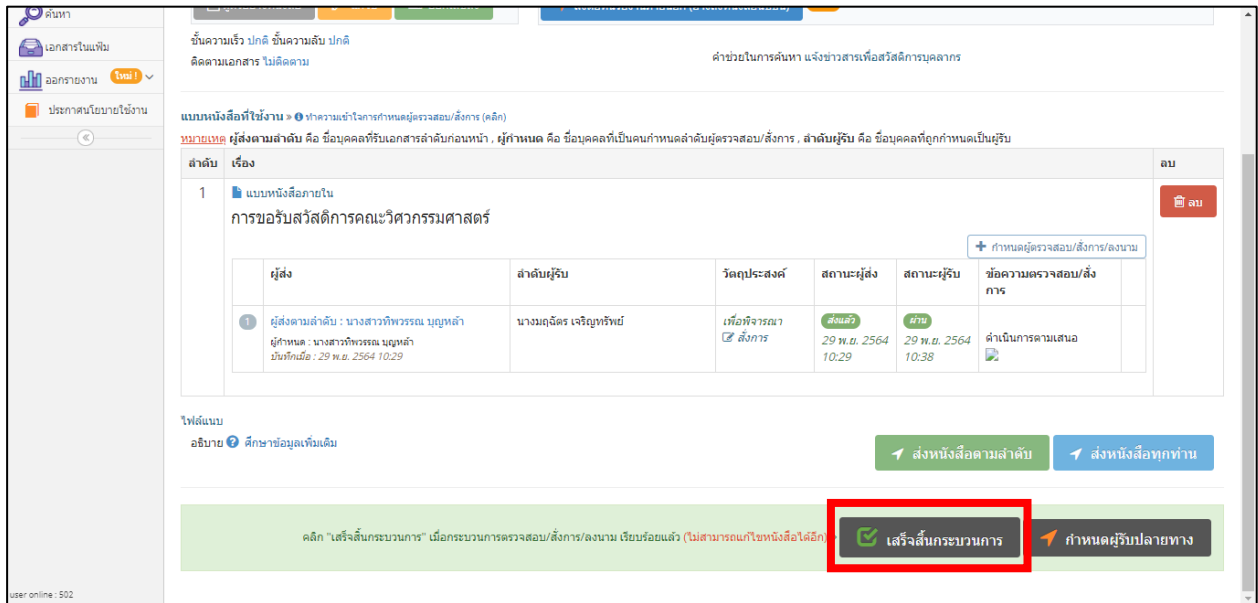
๓.๑ เมื่อหัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการศูนย์ พิจารณาให้ความเห็นหรือสั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบของภาควิชา หน่วยงาน หรือศูนย์ ดำเนินการเรื่องที่เสนอไว้ต่อ โดยเลือกเมนู “เอกสารร่าง” และเลือก “แก้ไข” ตรงเรื่องการขอรับสวัสดิการคณะวิศวกรรมศาสตร์



### ๓.๒ ระบบจะแสดงข้อสั่งการของหัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการศูนย์ ตามภาพ



๓.๓ ผู้รับผิดชอบของภาควิชา หน่วยงาน หรือศูนย์ เลือกเมนู “เสร็จสิ้นกระบวนการ” และ “ยืนยันเสร็จสิ้นกระบวนการ” ตามลำดับ



### ๓.๔ จากนั้นเลือก “ผู้รับภายในส่วนงาน” และเลือก “งานบริหารทั่วไป”

The screenshot shows the CMU MIS e-Document interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons. The main area is titled "สร้างหนังสือ" (Create Document). Below this, there are steps: 1) ตั้งค่า (Settings), 2) กรอกรายละเอียด (Details), 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม (Check/Submit/Sign), and 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ (Completed, Send to Recipient). The "ผู้รับรายบุคคล" (Individual Recipient) section is active, showing a dropdown menu with "ผู้รับภายในส่วนงาน" selected. Below this, a list of departments is shown, with "งานบริหารทั่วไป" checked. A red box highlights the "เพิ่มผู้รับ" (Add Recipient) button. The right side of the screen shows the "รายการผู้รับที่เลือก" (Selected Recipients) section, which is currently empty.

### ๓.๕ เลือก “วัตถุประสงค์” และ “เพิ่มผู้รับ”

The screenshot shows the same CMU MIS e-Document interface. In the "ผู้รับรายบุคคล" section, the "วัตถุประสงค์" (Purpose) dropdown menu is open, and "เพื่อดำเนินการต่อ" (To proceed) is selected. A red box highlights the "เพิ่มผู้รับ" (Add Recipient) button. The right side of the screen shows the "ไฟล์แนบ" (Attachments) section, which is currently empty. The "ส่งหนังสือ" (Send Document) button is visible at the bottom right.

### ๓.๖ ระบบจะแสดงรายการผู้รับ ดังภาพ

### ๓.๗ เลือก “ส่งหนังสือ” เพื่อให้งานบริหารทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



### ๓.๘ เมื่อส่งหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผู้รับหนังสือ ดังภาพ

CMU MIS CMU e-Document

นางสาวทิพวรรณ บุญถวิล : คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักงานคณะ งานนโยบายและแผน

1) ตั้งค่า 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

กลับไปขั้นตอนก่อนหน้านี้ แสดงรายการหนังสือส่ง

ผู้รับรายคน > ผู้รับในนามส่วนตัว ไม่ส่งออกเดสทอป

กลุ่มผู้รับที่กำหนด > ผู้รับในนามส่วนตัว ไม่ส่งออกเดสทอป

ผู้รับภายในส่วนงาน > ผู้รับในนามส่วนงาน ไม่ส่งออกเดสทอป

- สารบรรณส่วนงาน
- สำนักงานคณะ
- ▶งานบริหารทั่วไป
- ▶งานการเงินการคลังและพัสดุ
- ▶งานนโยบายและแผน
- ▶งานบริการการศึกษา
- ▶งานบริหารวิจัย นวัตกรรมการเรียนรู้และบริการวิชาการ
- ▶งานพัฒนากฎการศึกษา
- ▶งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

รายการผู้รับที่เลือก

ผู้รับ	รหัสประจำตัว	วันที่บันทึก	สถานะ	วันที่ส่ง	จำนวน 1 รายการ
ค. คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักงานคณะ งานบริหารทั่วไป	เพื่อดำเนินการต่อไป	29/11/2564 11:07:00	ส่งแล้ว	29/11/2564 11:08:16	ส่งแล้ว

จำนวนเวลาดัง 0 รายการ

ข้อความ (คุณสามารถลบข้อความ หากข้อความนี้ Copy มาจาก Website , MS Word) > 0 เขียนผู้ส่งผลการตรวจสอบ หาก Copy มาจาก Website , MS Word (คลิก)

Arial (Font Size) B I U S

หากพบปัญหาในการใช้งานโปรดติดต่อผู้ประสานงาน นายนิทัศน์พงศ์ เสนรังษี  
หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๔๔๑๗๔