Workflow งานสารบรรณ : บันทึกข้อความ Online



• สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน

 ครู / เจ้าหน้าที่ สามารถดาวน์โหลดฟอร์มบันทึกข้อความสำหรับใช้งาน แยกตามสายบังคับบัญชาได้ทาง www.mwit.ac.th

Quick Services					
MWIT S	ไ แบบฟอร์มต่างๆ	SSL VPN		AMIS	
		ແບເ	มฟอร์มต่าง	۳	
 ค.ศ. 1 โร ธัยแมหิดลวิทยานุสรณ์ หมู่ 5 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170 0 2027 7850 	กรุณาเข้าสู่ระบบอีเมลของโรงเรีย	นเพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม			
0 2026 6583 8 school@mwit.ac.th	上 ใบลา (ครู-เจ้า	หน้าที่)	Å	ແບບຟວຣົມขอต่อสัญ	ญาจ้าง
	🍌 ใบลา (นักเรีย	u)	<mark>ہ</mark>	แบบฟอร์มบันทึกเวร	
	🏓 ขอกอนวันลา		Å	ขอเปลี่ยนเวร	
	🗼 บันทึกข้อควา	ม (ผ่านรองฯวิชาการ)	Ľ	หนังสือรับรองสิทธิค่	ำรักษาพยาบาล
	🗼 บันทึกข้อความ	ม (ผ่านรองฯบริหาร)	۶	ขอหนังสือรับรอง	
	🔎 ขอมีบัตรประจ	ำตัวเจ้าหน้าที่/ขอบัตรใหม่			

- ครู / เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการเสนอบันทึกข้อความ พิมพ์เรื่องที่ต้องการเสนอในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ที่ทางส่วนกลางกำหนด ดังนี้
 - 2.1.) ข้อมูลส่วนงาน
 - 2.2.) ทะเบียนส่วนงาน
 - 2.3.) วันที่
 - 2.4.) เรื่อง
 - 2.5.) เรียน (ผู้อำนวยการ)

ผ่าน (รองผู้อำนวยการ) ตามสายบังคับบัญชา

- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผ่าน (หัวหน้าสาขา/ฝ่าย/ประธานคณะทำงาน)

2.6.) รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการเสนอ

บันก์	ก็กข้อความ
ส่วนงาน 2.1)	ทะเบียนส่วนงาน 2.2)
ทะเบียนสารบรรณ	วันที่ 2.3)
เรื่อง 2.4)	
เรียน 2.5) ผ่าน	ผ่าน
2.6)	
 7) จึงเรียนมาเพื่อไปรด อนุมัติ 	อนุญาตลงนามพราบ
	structures 2.8)

ทั่วหน้าท่าย/ประกวน

2.9)

- 2.7.) วัตถุประสงค์ในการเสนอ
 - อนุมัติ
 - อนุญาต
 - ลงนาม
 - ทราบ
- 2.8.) ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
- 2.9.) หัวหน้าสาขาวิชา / ฝ่าย / ประธานคณะทำงาน พิจารณาเรื่องพร้อมลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และส่งอีเมล ถึงงานสารบรรณ



งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานผ่านระบบ Google Drive)

- 1. เปิดอีเมล เพื่อตรวจเช็คเอกสารขาเข้า (Inbox) ดังนี้
 - 1.1) หากเป็นบันทึกข้อความที่แจ้งความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ทางโรงเรียนออกหนังสือ ราชการถึงหน่วยงานภายนอก / คำสั่ง ให้ forward อีเมลดังกล่าว ถึง อ.วัลคุณิการ์ ภิรมย์รัตน์ (<u>valkunigar.phi@mwit.ac.th</u>) เพื่อดำเนินการออกหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก และส่งกลับ มาที่งานสารบรรณ (<u>doc@mwit.ac.th</u>)
 - 1.2) หากเป็นบันทึกข้อความเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ให้ดำเนินการตามข้อ 2.
- 2. เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - Download เอกสารไว้ที่ Folder Downloads หรือสร้างแหล่งจัดเก็บเอกสารใหม่ (new folder) ตามที่ผู้ปฏิบัติงานสะดวก

= 附 Gmail		Q	Search all conversations	and a spin	• Active • 🕜 🔅 🏼 🍕	MWIT	D
▼ Mail	/	←			27 of 2	27 🔇	>
□ Inbox ☆ Starred	5		Fwd: การขอเทียบขั่วโมงกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียน 🔤			0 0	Ľ
Snoozed Sent		*	Nakorn Junia Forwarded message From: Kitisak Boonkham <kitisak bnk@mwill.ac.th=""> Date: Wed,</kitisak>	Aug 25, 2021 at 3:34 PM Subject: การขอเพื่อบบั้วโมงกิจกรรมการเร	Wed, Aug 25	, 3:50 PM	☆
 braits ดำเนินการแล้ว เบญจมาศ 	45 25	-	Documentation Department เรียน อ.แตร / อ.ศิลศ์กล์ กรุณาแนนโฟล์ไว้ในบันทึก ขอปฏิบัติศีลกรรมต่วยต่ะ เบญจนาศ บัวรุ่ง		Wed, Aug 25	, 4:41 PM	☆
 เรื่องยกเลิก ส่งการเงิน 		*	Nakorn Junia to me +		C Thu, Aug 26, 3:58 PM 5	☆ ∽	:
ส่งงานบุคตล			🕅 Thai 👻 > English 👻 Translate message		Turn c	off for: Tha	i ×
 ส่งงานวิชาการ ส่งพื่ออม ทำหนังสือ ส่ง นัวหนัวฝ่ายหรืมกร 			แนบไฟด์ไว้ในบันที่กแต่วดรับ 				
 Nore 			sashufardi hasay nukitu uusa ha-kapad pit 17:43	+			
			Download	Downloads			

2.2.) ดำเนินการย้ายจดหมายที่ download เรียบร้อยแล้ว ไปยัง Label ดำเนินการแล้ว โดยคลิกเมนู Move to => ดำเนินการแล้ว

= 附 Gmail		Q	Search all conversations		#	Active -	0 🕸 🏭 🧶 💆	D
- Mail		←			G. 🗉		27 of 227 🔇	>
Inbox ☆ Starred ③ Snoozed ▷ Sent	5	+	Mor Fwd: การขอเทียบชั่วโมงกิจกรรมเ Nakorn Junia	ve to: ศาเนินการแล้ว เบญามาศ คำนับการเล้า late: Viess	งกิจกรรมเ ∣_	Aove to: Q XX X	🗢 🖶	⊠ ☆
 Drafts ดำเนินการแล้ว เบญรมาศ 	22 45 25		Documentation Department เรียน อ.นคร / อ.ก็ติศักธิ์ กรุณาแบบไฟด์ไว้ในบันทึก ขอ)	เรื่องยกเล็ก ส่งการเงิน ส่งงานบุคคล	From: Kitisak	พ แรนมา เรนส ว เบญจมาศ ด่างนินการแล้ว)ate: Wed, Au(เรื่องยกเล็ก	Aug 25, 2021, 4.41 PM	☆
 เรื่องขกเล็ก ส่งการเงิน ถึงการเงิน 		*	Nakorn Junia to me *	ส่ง งานวิชาการ ส่งพื่ออม ทำหนังสือ	.ว่ในบันทึก ของ	ส่งการเงิน ส่งงาบบุคคล	⇒ Aug 26, 2021, 3:58 PM ☆ ←	:
 ส่งงานวิชาการ ส่งพื่ออยุทาหนังสือ 			XA Inai > English + Translate messa แนบให้สไว้ในบันทึกแล้วดรับ	da d'autralannéuse Spam Trash		ส่ง งานวิชาการ ส่งพื่ออม ทำหนังสือ		×
 More 			Control (Control (Contro) (Control (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro)	Create new Manage labels				
			← Reply → Forward					

- 2.3.) เปิดไฟล์เอกสารที่ download ไว้ตามข้อ 2.1) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน ตามฟอร์มในGoogle Sheet Excel ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - รหัสบันทึกข้อความ (M) + รหัสสาขาวิชา/ฝ่าย + เลขทะเบียนหนังสือภายใน + ปี เช่น MDOC_0001_65 = บันทึกข้อความ (M = Memo) + งานสารบรรณ (DOC) + ลำดับเลขหนังสือที่รับ (0001) _ปี (พ.ศ.2565)

		-		
รหัส	สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/คณะทำงาน		รหัส	สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/คณะทำงาน
MC	คณิตศาสตร์และวิทยาการคำนวณ		ACA	วิชาการ
СНМ	เคมี		STA	กิจการนักเรียน
BHS	ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ		СС	ศูนย์คอมพิวเตอร์
PS	ฟิสิกส์		CMV	อาคารสถานที่และยานพาหนะ
FLD	ภาษาต่างประเทศ		PLN	แผนและยุทธศาสตร์
LIB	ศิลปศาสตร์		FNA	การเงินและบัญชี
HN	สุขภาพอนามัย		TOR	กรรมการร่าง TOR
ARC	ศูนย์วิทยบริการ		ASS	สมาคมผู้ปกครองฯ
SUM	พัสดุ		ODU	แลกเวรโรงเรียน
HR	บริหารทรัพยากรบุคคล		ODU-HN	แลกเวรศูนย์กีฬา
DOC	สารบรรณ		ODU-ARC	แลกเวรศูนย์วิทยบริการ
PR	สื่อสารองค์กร		SC	สภานักเรียน
IR	วิเทศสัมพันธ์		AD	ผู้ตรวจสอบภายใน
OR	องค์กรสัมพันธ์			
		-		

<u>หมายเหตุ</u>	:	กรณีเอกสารเป็นเรื่อง	"ลับ"	หรือเป็นเรื่อง "ด่วน" ให้เพิ่มรหัสเลขหนังสือในหลักแรก ดังนี้
		S	=	เอกสารลับ (Secret)
		U	=	เอกสารด่วน (Urgent)

- วันที่ของบันทึก
- เลขอ้างอิง (หากมี)
- สาขา/ฝ่าย/งาน
- ผู้เสนอ
- เรื่อง / รายละเอียด
- เสนอผ่านรองฯ / ผช.ผอ. / หัวหน้า
- วันที่เสนอ
- เวลา

2.4.) นำเลขทะเบียนหนังสือจากข้อ 2.3) ใส่ในช่อง "ทะเบียนสารบรรณ" ในบันทึกข้อความ

•	File Edit	View Inse	ert Format D	ata Tools Add-on	s Help Last edit was 8 minutes ag							~		Shar	. 0
ŝ	~ 6 7	100% -	s % .0_	.00 123- arial	- 10 - B I & A	<u>♦.</u> ⊞ 55 - E -	····································	· · ·							
1:81	• JX	4	C	0	e.			(and a	and the second						
1	ส	0	วันที่ของบันทึก	า เลข สาขา/ฝ้าย	สาขา/ฝ้าย/งาน	ผู้เสนอ	ເຮືອນ / ຈ	<u>i</u>		บันทึก	าข้อคว	าม			
778			วันศุกร์ที่ 17 ก	กันยายน 2564				Contac	Cara tal						
nno	MSUM	3279	1.0.04	505_001102-0010		Animal water sind	รາຍວານขอຈຳວນຳຮຸວອຸແລຣັກທາຣະນນເສັນ; ເສັນລາກາສ (Air-blower) (ນັ້ນາໂກ 3223)	ส่วนงาน				ทะเบียา	แส่วนงาน		
000	MSUM	3280	15 n.u. 64	489_\$06504-3818	พัสดุ	วลับญู่ภัสร์ ฟุงศรีแก้ว	ขออนุมัติบิกจ่ายเงิน งานจัดข้อวัสดุและเ ที่ทั่วไป จำนวนเงิน 2,510 บาท (บันทึก	พะเบยนสา	MDO	C 00	01 65	วันที่			
001	MSUM	3281	15 n.u. 64	427_\$06504-3819	พัสดุ	วลับญ่ภัสร์ ฟุงศรีแก้ว	ขออนุมัติบิกจ่ายเงิน งานจิตชื้อวิสตุและง 6,183 บาท (บันทึก 2768/64)	เรื่อง		-	_				
002	MSUM	3282	15 n.u. 64	470_\$06504-3817	พัสดุ	วดับญ์ภัสร์ พุ่งสรีแก้ว	ขออนุมัติเม็กจ่ายเงิน งานจัดข้อบัตรของ ນາທ (บันทึก 2952/64)								
003	U-MSUM	3283	16 n.u. 64	511_501101-3822	พัสดุ	จรนันท์ เกรื่องธีรตักต์	รายงานขอเข่าบริการสื่อสารข่อมูลอินเพ	เรยน	ผ่าน		Fi .	าน			
004	MSUM	3284	16 n.u. 64	510_S06504-3821	พัสดุ	วลับญ่ภัสร์ ฟุงศรีแก้ว	ขออนุมัติเบ็กจ่ายเงิน งานเข่าใช้บริการวะ พร้อมค่าเข่าคู่สาย เดือนสิงหาคม 2564								
005	MSUM	3285	16 n.u. 64	468_\$06504-3823	พัสดุ	วดับญ่ภัสร์ พุ่งสรับก่ว	ขออนุมัติเม็กจ่ายเงิน งานบริการขักรีดเด จำนวนเงิน 6,000 บาท (บันทึก 2940/64								
006	MSUM	3286	16 n.u. 64	512_\$06504-3824	भंदन	วลับญ่ภัสร์ หุ่งครีแก้ว	ขออนุมัติเม็กจ่ายเงิน งานจ่างเหมาบริกา อากาศ และระบบแจ้งเลือนและดับเหลิงเ บาท								
007	MSUM	3287	16 n.u. 64	484_\$06504-3825	พัสดุ	วดับญ์ภัสร์ พุ่งสรีแก่ว	ขออนุมัติเม็กจ่ายเงิน งานจัดขี้อวัสดุสั้น: รายการ จ่านวนเงิน 948 นาท (บันทึก 31								
800	MSUM	3288	16 n.u. 64	469_506504-3826	พัสดุ	วลับญู่ภัสร์ ฟุงศรีแก้ว	ขออนุมัติเป็กจ่ายเงิน งานจัดชื่อเอททิตเ 240 บาท (บันทึก 2939/64)								
009	MSUM	3289	16 n.u. 64	513_S06504-3827	พัสดุ	วลับญ่ภัสร์ ฟุงศรีแก่ว	ขออนุมัติเป็กจ่ายเงิน งานบริการรักษาคร สรณ์ เดือนสิงหาคม 2564 จำนวนเงิน 21								
010	MSUM	3290	16 n.u. 64	514	พัสดุ	วเดิมญ่ภัสร์ หุ่งสรับก่ว	ขออนุมัติเบ็กจ่ายเงิน งานเข่าใช้บริการอิ จำนวนเงิน 35,000 บาท								
211	MBHS	3291	17 n.u. 64		ประสานงานรายวิชาโครงงานวิทยาศาสตร์	สำหรญา กลิ่นทอง	ขออนุมัติเปิดรายวิชาโครงงานวิทยาศาส .6 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564								
312	MSUM	3292	17 n.u. 64	430_\$06504-3830	พัสดุ	วลับญ่ภัสร์ หุ่งศรีแก่ว	ขออนุมัติเป็กจ่ายเงิน งานจ่างเดิมสารเคร 172 ถึง จำนวนเงิน 95,230 บาท								
013	U-MDOC	3293	14 n.u. 64		สารบรรณ	วรรณคุณิการ์ ภีรมยรัคน	ขอได้โปรดองนาม								
014	S-KTB	3294	15 n.u. 64	1005	การเงินและบัญชั	นัทชมน ศรีเนตร	อนุมีศีรายการในระบบ KTB จำนวนเงิน (
015	VTR	3306	16	1006	การเริ่มและสาวกลี	Sugar Alare	millementum KTR immilu (อินซียนแนนซึ่งโปลด		_				
									งสรรชนมาเพอเบรต	อนุมัติ	อนุญาต	8	งนาม	พราบ	

- 3. ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ ในฟอร์มบันทึกข้อความ หน้า 2 ดังนี้
 - คลิกตรงกล่องขวาบน เพื่อให้ระบบดึงเลขทะเบียน หนังสือจากข้อ 2.4) มาแสดงในกล่องดังกล่าว
 - 3.2.) ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ + วันที่



 เปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารในข้อ 3. ใหม่ โดยตั้งชื่อไฟล์ตามเลขทะเบียนหนังสือของเอกสารฉบับนั้น เช่น MDOC_0001_65 และหากมีเอกสาร ประกอบการพิจารณา เช่น ประกาศ หรือ คำสั่ง ให้ตั้งชื่อไฟล์ เช่นเดียวกับบันทึกข้อความ ตัวอย่างเช่น

4.1) MDOC_0001_65
4.2) MDOC_0001_65_ประกาศ
4.3) MDOC_0001_65_คำสั่ง

5. กรณีบันทึกข้อความมีเอกสารประกอบการพิจารณา ให้สร้าง folder สำหรับเอกสารชุดนั้น โดยตั้งชื่อ folder เป็นชื่อเดียวกันกับเลขทะเบียนหนังสือ ตามข้อ 4.

ตัวอย่าง	เช่น	MDOC	0001	65

- สำเนาไฟล์บันทึกข้อความ หรือ folder เอกสารตามข้อ 5. ไปดำเนินการต่อใน Shared drives ในการ จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ และเสนอรองผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาตามสายบังคับบัญชา ดังนี้
 - 6.1.) จัดเก็บเอกสารใน folder Doc [Original]



6.2.) เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาตามสายบังคับบัญชา ดังนี้6.2.1.) เสนอเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



6.2.2.) เสนอเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร



Doc-VP2 [Sirirat]

6.2.3.) เสนอเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และที่ปรึกษา (กรณีเป็นบันทึกเกี่ยวกับ เอกสารร่าง TOR, บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง, บันทึกจากกรรมการตรวจรับพัสดุ)



Doc-VP2 [Sirirat-Pradit]

6.2.4.) เสนอเรื่องถึงผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรง (หากมี)



Doc-P [Worawarong]

- ผู้บริหารพิจารณา และส่งเรื่องคืนให้งานสารบรรณดำเนินการต่อ ผ่านทาง folder Doc [Outbox #1]
 โดยใช้หลักในการตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้
 - 7.1.) เอกสารที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ใส่ _P ต่อท้ายชื่อไฟล์
 - 7.2.) เอกสารที่พิจารณาสั่งการแล้ว ใส่ _C ต่อท้ายชื่อไฟล์
 - 7.3.) เอกสารที่มีคอมเม้น หรือต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง ใส่ _R ต่อท้ายชื่อไฟล์



• งานสารบรรณ (เลขานุการ) ดำเนินการเอกสารใเ 膣 Doc [Outbox #1] ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารใน 😰 Doc [Outbox #1] และจัดแยกประเภทเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อ ดังนี้ <u>หลักการตั้งชื่อคำลงท้ายเอกสาร</u>

<u>หลักการตั้งชื่อค่าลงทายเอกสาร</u>										
_P	:	Principal (เสนอผู้อำนวยการ)								
_C	:	Completed (อนุมัติ/อนุญาตแล้ว)								
_R	:	Return (แก้ไข)								
_mwit	:	เข้ารหัส Certificate แล้ว								

- 1.) Download เอกสารจาก 🚉 Doc [Outbox #1] มาจัดเก็บใน 🛅 Downloads หรือ Folder อื่น ที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น
- 2.) บันทึกคำสั่งการในทะเบียนหนังสือภายใน (Google Sheet Excel ตามข้อ 2.3.) หน้า 3-4)

⊞	2564_หนัง File Edit V	สือภายใร lew Inse	ນ ☆ ໂຍ ⊘ ent Format Data Tools Add-ons Help <u>Lasteditwas12minutes</u>	390				Pæ	~ = (•	ihare D
5	~ 6 7	100% +	S % .0, .00 123 + arial + 10 + B Z & a	A 🕂 🖽 🖽	- = - T -	ŀ+ • ♥ •	oo ∃ # ₹ • Σ ·				^
A1:81	• <i>f</i> x	4									
	A	8	a	н	1	- a	к	L	м	N	
1			เรื่อง / รายละเดียด	เสนอย่านรอง/ พช.ยอ./พน.	วันที่เสนอรอง		ครามเพิ่มรองหมู่อำนวยการ	วันที่รอง องนาม 8วอาถึง สารบรรณ	วับเพียสนอ ผอ.		
4002	MSUM	3279	รายงามขอจ่างปารุงลูแตรักษารรบบะลืมอากาศโดยการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเกียร์เครื่อง เสียอากาศ (Air-blower) (ปันทัก 3223/64)	สีปริตน์	online 17 n.g. 64		เพื่อโปรดพัจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		 อามิพี หากจ่าเป็นต้อง ในการบ่ารุงรักษา
4003	MSUM	3280	ขออนุมิดีบักจ่ายเงิน งานจัดขี้อวัสดุและอุปกรณ์เพื่อใช่ในการช่อมปารุงอาคารสถาน ที่ทั่วไป จำนวนเงิน 2,510 บาท (บันทึก 3095/64)	Attest	online 17 n.s. 64		เพื่อไปรดพีจารณา	17 n.p.64	17 n.u.64		อายุมีคื
4004	MSUM	3281	ขออนุมิดีบิกจ่ายเงิน งานจัดข้อวัสดุและอุปกรณ์ให่พัก จ่านวน 9 รายการ จำนวนเงิน 6,183 นาพ (มันทึก 2768/64)	Attest	online 17 n.s. 64		เพื่อไปรดพีจารณา	17 n.p.64	17 n.u.64		อายุมีดี
4005		2		Attest							
4005	MSUM	3282	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งานจัดขึ้อบัตรของขรัญอิเด็กทรอนิกส์ จำนวนเงิน 10,710 มาท (บันทึก 2952/64)	Attest	online 17 n.s. 64		เพื่อไปรดที่หารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		อาสได้
4007	U-MSUM	3283	รายงานของข่านริการสื่อสารข้อมูลอินเพอร์เน็คแนนองค์กร มิงบ 2565	Attest	online 17 n.s. 64		เพื่อไปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		อนมัติ / องนามแต่
4008	MSUM	3284	ขออนุมิดีเป็กจ่ายเงิน งานเข่าใช้บริการวงจรติอตรช่อมูดอินเทอร์เน็ต แบบองค์กร หรือมค่าเข่าต่สาย เดือนติงหาคม 2564 จำนวนเงิน 53,500 บาท	attau	online 17 n.s. 64		เพื่อไปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		enal4
4009	MSUM	3285	ขออนุมิดีเม็กจ่ายเงิน งานบริการขักรัดเครื่องแต่งกายบุคโทย จำนวน 300 บุค จำนวนเงิน 6,000 บาท (บันทึก 2940/64)	สรรณป	online 17 n.s. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.p.64	17 n.u.64		analA
4010	MSUM	3286	ขออนุมิสัเป็กจ่ายเงิน งานจ่างเหมาบริการดูแครักษาระบบส่ารองไฟฟ้า ระบบปรับ อากาศ และระบบแจ้งเพื่อนและดับเพลิงอิตโนมัติ งาดที่ 4 จำนวนเงิน 51,527.50 บาท	สีประก	online 17 n.t. 64		เพื่อโปรดพีขายณา	17 n.n.64	17 n u 64		อาณัติ
4011	MSUM	3287	ขออนุมิดีเบ็กจ่ายเงิน งานจัดป้อวิสตติ้มเปลืองและอุปกรณ์สำหรับโครงงาน จำนวน 4 รายการ จำนวนเงิน 948 บาท (บันทึก 3068/64)	Attau	online 17 n.p. 64		เพื่อไม่รอพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		enal4
4012	MSUM	3288	ขออนุมิดีเปิกจ่ายเงิน งานจัดชื่อเอททิดแอดกอออด์ (เอทานอด) 95% จำนวนเงิน 240 บาท (บันทึก 2939/64)	Attau	online 17 n.s. 64		เพื่อไปรดที่จารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		อาสได้
4013	MSUM	3289	ขออนุมิดีเบิกจ่ายเงิน งานบริการรักษาความปดอดภัยภายในโรงเรียนมพิตดวิทยานุ สรณ์ เดือนดังหาคม 2564 จำนวนเงิน 214,250 บาท	สีปรัตน์	online 17 n.s. 64		เพื่อไปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		enald
4014	MSUM	3290	ขออนุมิดีเป็กจ่ายเงิน งานเข่าใช้บริการอินเทอร์เน็ด (เพิ่มเติม) เดือนดิงหาดม 2564 จำนวนเงิน 35.000 บาท	attau	online 17 n.g. 64		เพื่อไปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		อาณัส
4015	MBHS	3291	ขออนุมิดีเมืองาอวิชาโดรงงานวิทยาศาสตร์ (รายวิชาเพิ่มเดิม) สำหรับนักเรียบขั้น ม .6. ภาคเรียบที่ 2 ปีการศึกษา 2564	Attau	online 17 n.s. 64		อนมัติ/ มอบงานวิชาการ ดำเนินการต่อไป	17 n.u.64			
4016	MSUM	3292	ขออนุมิดีเป็กข่ายเงิน งานข่างเดิมสารเคมือุปกรณ์ดับเหลือภายในโรงเรียน ข่านวน 172 ถึง ข่านวนเงิน 95,230 บาท	Attasi	online 17 n.s. 64		เพื่อไปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		อาอุรัติ
4017	U-MDOC	3293	ขอได้โปรดลงนาม	Attest			เพื่อไปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		อามุญาต / ลงนายม
4018	S-KTB	3294	อนส์ดีรายการโพรงบน KTB จำนวนเงิน 2,400 บาท	Attavi	online 17 n.s. 64		เพื่อไปรดพิจารณา	17 n.p.64	17 n.u.64		อนมัตรายการในระ

 สำเนาไฟล์เอกสารที่ลงท้ายด้วย P ไปวางไว้ใน folder Doc-P [Worawarong] เพื่อเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา และวางไว้ใน folder Doc [Backup] เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล



- 4.) เอกสารที่ผ่านการอนุญาต/อนุมัติจากรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว (ไฟล์เอกสาร ที่ลงท้ายด้วย _C) ให้ดำเนินการดังนี้
 - 4.1.) ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสาร
 - 4.2.) กรณีเอกสารมีการลงนามในหนังสือออก ประกาศ คำสั่ง และเอกสารของงานพัสดุ
 เลขานุการจะดำเนินการใส่เลขหนังสือออก / วันที่ และดำเนินการเข้ารหัส Certificate
 โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พร้อมล็อคไฟล์ และบันทึกไฟล์ลงท้ายด้วย _mwit

เอกสารที่ต้องเข้ารหัส Certificate ได้แก่

- หนังสือออก / คำสั่ง / ประกาศ
- บันทึก TOR
- บันทึกงานพัสดุ MSUM
- ทำการเข้ารหัส Certificate ตรงพื้นที่มุมด้านซ้าย-ล่างของเอกสารนั้น ๆ

ทั้งนี้เอกสารที่ได้ดำเนินการเข้ารหัส Certificate แล้ว จะสามารถสังเกตได้จาก Validate All จะสิ้นสุดที่คำว่า Signed by โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ <school@mwit.ac.th> Document Locked by



4.3.) บันทึกคำสั่งการ และลง link แหล่งจัดเก็บเอกสารในทะเบียนหนังสือภายใน (Google Sheet Excel ตามข้อ 2.3.) หน้า 3-4)

	2564 File E	หนังสือภายใ dit View Ins	u ☆ ⊡ ⊙ ert Format Data	Tools Add-ons	s Help <u>Last</u>	edit was made 11 minutes ago by Documentation Department				~ E 💽	L Share		
	n a ē	P 100% -	\$ % .000	123+ arial	+ 10	* B I & A . B E + E + T + H + *	▶ = 00 田	4 7 - Σ -			^		
A1:	81 -	fx 1											
	A	В	L.	м	N	0	P	Q	R	S	т		
1			วันที่รอง ลงนาย /เวลาถึง สารบรรณ	วันเพียสนอ ผอ.		ความเห็น ผอ.	วับที่ ผอ.ลงบาน	เ เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ	ลิงที เอกสาร			
399	8												
399	9 MSUN	3279	17 n.u.64	17 n.e.64		 อนุมัติ หากจำเป็นต่องเปลี่ยนทุกสามเดือน สาเหตุโตจึงไม่จัดจำงเป็นรอบปี ในการปารุงรักษา 	17 n.s.64	17.45 w.		https://drive.google.com/lield/1JqtTxupDtSC6/Al8cPdW a.3mQYT14rQ/view?usp=sharing			
400	0 MSUN	3280	17 n.g.64	17 n.s.64		a-1658	17 n.g.64	17.45 u.		https://drive.google.com/file/d/1JqgDc7MI4kT-Ib-CJs44f3 bUK-V7zOd1/view?usp=sharing			
400	" MSUN	3281	17 n.o.64	17 n.s.64		a ម្ដារិទី	17 n.u.64	17.45 u.		https://drive.google.com/file/dr1JHfQv1vrR8ZHMakbfod- QUKvsgYw9vr/view?usp=sharing		-	
400	MSUN	3282	17 n.o.64	17 n.s.64		Alized	17 n.s.64	17.45 u.		https://drive.google.com/file/dr/QyvHSX[1nvDa58yRpR_ dR0IVigIzIaC/view?usp=sharing		Link เอ	กสาร
400	U-MSU	м 3283	17 n.s.64	17 n.s.64		อนุดัติ / ลงนายแล้ว	17 n.s.64	17.45 w.	aa cer 20.09.64	https://drive.google.com/drive/folders/1N33q7jj8IXd97MK Erhgb/192XyXHTINQ?usp=sharing	- i /		
400	MSUN	3284	17 n.o.64	17 n.u.64		aquid	17 n.u.64	17.45 u.		https://drive.google.com/file/dr/RZB4YYNaCv_[G-CQsB EG5ms/DBUApht/QC/vice/?usp::sharing	. /		
400	IS MSUN	3285	17 n.o.64	17 n.e.64		តណ្ដាត	17 n.s.64	17.45 u.		https://drive.google.com/file/dr1HBWz5elkayu2uSketptGr gWO6bPXt3SE/view?usp=sharing			
400	6 MSUN	3286	17 n.o.64	17 n z 64		ត រដ្ឋវិធី	17 n n 64	17.45 x.		https://drive.google.com/file/driR81Cark9A9tCtv/krs5muu 0syn08Cr2gR/view?usp=sharing			
400	7 MSUN	3287	17 n.s.64	17 n.s.64		a tula	17 n.s.64	17.45 w.		https://drive.google.com/lile/d/TR4RH7xERsE3M_kI-Uai Uw/WUyEOXnab0I/view?usp=sharing			
400	o MSUN	3288	17 n.s.64	17 n.s.64		a tata	17 n.s.64	17.45 s.		https://drive.google.com/file/d/1R3XkkHidflRad0.lbgNn_t eDY5C41-DAQX/siew?usp=sharing			
400	MSUN	3289	17 n.o.64	17 n.s.64		តម្រៅដី	17 n.s.64	17.45 u.		https://drive.google.com/file/d/TR1mavMJKZ2mBY3TfIST vLi4_eOC3Wpu//view?usp=sharing			
401	• MSUN	3250	17 n.c.64	17 n.e.64		ayaa	17 n.s.64	17.45 w.		https://drive.google.com/file/dr1Re9o4KhC5jtXbpV0PzkQ bGYQGrkp51sn/view?usp=sharing			
401	1 MBHS	3291	17 n.s.64							https://drive.google.com/file/d/1P9bZt2YWarQ1ovPuMO UzvZt11Q3Z0dUo/view?usp=sharing			
401	2 MSUN	3292	17 n.o.64	17 n.s.64		aula	17 n.u.64	17.45 u.		https://drive.google.com/file/dr1RbdKH_68Hvgavp1a.luw sTAV84KrRqUPNiew?usp=sharing			
401	3 U-MDC	C 3293	17 n.o.64	17 n.s.64		อนุญาต / ความาะแล้ว	17 n.s.64	17.00 s.		https://drive.google.com/drive/folders/1ELrtE611rD8RinS BeSyIZpR1KY2P6VIP/usp=sharing			
401	4 S-KTE	3294	17 n.s.64	17 n.s.64		อนุมีศีรายการในระบบแล่ว	17 n.s.64	17.45 u.		https://drive.google.com/file/dr1HTbNzthhR3XSkb4okUS- vaAH0UB8vgfQv/ew?usp=sharing			
401	5 VTR	1704	17	17 61		null terrary transmits	17	17 /6 -		https://drive.google.com/file/dr/1HfbdeFerdByF354NVf0J 4411.4794/23.04ee20mm.ebodee			
	+ =	2564 -									Explore <		

4.4.) สำเนาไฟล์เอกสารที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว วางใน folder DOC [Backup]
 เพื่อสำรองข้อมูล และนำไปวางไว้ใน folder DOC [Outbox #2] เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



4.5.) เอกสารที่มี comment จากรองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการ ที่ต้องดำเนินการแก้ไข (เอกสารที่ลงท้ายด้วย _R) ให้บันทึกคำสั่งการ ในการจัดเก็บเอกสารในทะเบียนหนังสือ ภายใน (Google Sheet Excel ตามข้อ 2.3.) หน้า 3-4)

⊞	2564_หนัง File Edit V	เสือภายใช /iew Inse	ນ 🖈 🗈 ເລ Ht Format Data Tools Add-ons Help <u>Lasteditwas12minutes</u>	ago				P (<u>1</u> ^m)	~ = (•	haro D
10	~ 6 7	100% +	S % .000_ 123+ ariat + 10 + B Z -6-	A 🔔 🖽 🖽	- = - T -	H • > •	00 표 슈 후 후 Σ ·				^
A1:81	• <i>f</i> X	4									
_	A	B	٥	н	1	4	К	L	М	N	
1			เรื่อง / รายอะเยียด	เสนอย่านรอง! คาย.คอ./หน.	วันที่เสนอรอง		ดวามเห็นรองาญัยำนวยการ	วันที่รอง องนาม /เวลาถึง สารบรรณ	วันเพิ่เสนอ ผล.		
4002	MSUM	3279	รายงานขอจ้างปารุงดูแลรักษาระบบเดิมอากาศโดยการเปลี่ยนต่ายน้ำมันเกียร์เครื่อง เดิมอากาศ (Air-blower) (บันาโก 3223/64)	สีประบ	online 17 n.u. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.s.64		 อนุมัติ หากจำเป็นต่อง ในการบำรูงรักษา
4003	MSUM	3280	ขออนุมัติบิกข่ายเงิน งานจัดขี้อวัสดุและอุปกรณ์เพื่อใช่ในการข่อมปารุงอาคารสถาน ที่ทั่วไป จำนวนเงิน 2,510 นาท (บันทึก 3095/64)	dMau	online 17 n.u. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.a.64		อามุมได้
4004	MSUM	3281	ขออนุมัติปักจ่ายเงิน งานจัดขี้อวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า จ่านวน 9 รายการ จำนวนเงิน 6,183 นาพ (มันทึก 2768/64)	dMosi	online 17 n.u. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.a.64		อนุมัติ
4005		2		Attest							
4006	MSUM	3282	ขออนุมัติเป็กจ่ายเงิน งานจัดขื้อบัตรของขรัญอัเด็กทรอนิกส์ จำนวนเงิน 10,710 มาท (มันทึก 2952/64)	สีปรีตน์	online 17 n.s. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.s.64		อนุมัติ
4007	U-MSUM	3283	รายงานของข่าบริการสื่อสารข้อมูลอินเทอร์เน็ตแบบองค์กร มีงบ 2565	ส์ชัดน์	online 17 n.s. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		อนุมัติ / องนามแต่
4008	MSUM	3284	ขออนุมัติเน็กจ่ายเงิน งานเข่าใช้บริการวงจะตั้งสารข่อยุคลินเหลร์เน็ค แบบองค์กร หร้อมค่าเข่าสู่สาย เดือนสิ่งหาคม 2564 จำนวนเงิน 53,500 บาท	สีปรัตน์	online 17 n.s. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		อนมัติ
4009	MSUM	3285	ขออนุมัติเน็กจ่ายเงิน งาบบริการนักรีดเครื่องแต่งกายบุตโทย จำนวน 300 บุต จำนวนเงิน 6.000 บาท (บันทึก 2940/64)	สีปรัตน์	online 17 n.g. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		อนมัติ
4010	MSUM	3286	ขออนุมัติเปิกจ่ายเงิน งามจำงเหมาบริการดูแตรักษาระบบสำรองไฟฟ้า ระบบบริบ อากาศ และระบบแจ้งเตือนและดับเหลืงอัตโนมัติ งวตที่ 4 จำนวนเงิน 51,627.50 บาท	สีประบ	online 17 n.s. 64		เพิ่มโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.s.64		สนุมัติ
4011	MSUM	3287	ขออนุมัติเน็กจ่ายเงิน งานจัดขึ้อวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์สำหรับโดรงงาน จำนวน 4 รายการ จำนวนเงิน 948 มาท (บันทึก 3068/64)	สีปรัตน์	online 17 n.u. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.a.64		อนุมัติ
4012	MSUM	3288	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งานจัดขึ้อเอททัดแอลกอออดี (เอทานอล) 95% จำนวนเงิน 240 บาท (บันทึก 2939/64)	สรรณป	online 17 n.s. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.s.64		อนุมัติ
4013	MSUM	3289	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งานบริการรักษาความปลอดภัยกายในโรงเรียนแพ็คลรัทยานุ สระL เดือนสิงหาคม 2564 จำนวนเงิน 214,250 บาท	สีปรัตน์	online 17 n.s. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.s.64		อนุมัติ
4014	MSUM	3290	ขออนุมัติเปิกข่ายเงิน งานเข่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต (เพิ่มเดิม) เดือนสังหาคม 2564 จำนวนเงิน 35,000 บาท	สีปรัตน์	online 17 n.s. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.s.64		อนุมัติ
4015	MBHS	3291	ขลอนุมัติเนิดรายวิชาโครงงานวิทยาศาสตร์ (รายวิชาเพิ่มเดิม) สำหรับนักเรียนนั้น ม .6. ภาคเรียนที่ 2 มีการศึกษา 2564	สีปรัตน์	online 17 n.s. 64		อนุมัติ/ มอบงานวิชาการ ดำเนินการต่อไป	17 n.u.64			
4016	MSUM	3292	ขลอนุมัติเป็กข่ายเงิน งานข่างเดิมตารเคมือุปกรณ์ดับเหลิงภายในโรงเรียน ข่านวน 172 ถึง จำนวนเงิน 95,230 บาท	Attest	online 17 n.g. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.s.64		อนุมัติ
4017	U-MDOC	3293	ขอได้โปรดลงนาม	Attest			เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.u.64		อนุญาต / ลงนามน
4018	S-KTB	3294	ลนุมัคีรายการในระบบ KTB ≼ำนวนเงิน 2,400 บาท	Attest	online 17 n.u. 64		เพื่อโปรดพิจารณา	17 n.u.64	17 n.s.64		อนุมัตรายการในระ

4.6.) สำเนาไฟล์เอกสาร วางใน folder DOC [Backup] เพื่อสำรองข้อมูล และนำไปวางไว้ใน
 folder DOC [Outbox #2] เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง
 ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารตาม comment ต่อไป



- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการเอกสารใน 🔀 Doc [Outbox #2] ดังนี้
 - 1. ตรวจสอบเอกสารใน 🧱 Doc [Outbox #2]
 - Download เอกสารจาก Solution (Outbox #2) มาจัดเก็บใน Downloads หรือ Folder อื่น ที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น
 - แก้ไขชื่อไฟล์เอกสาร โดยย้ายรหัสสาขาวิชา/ฝ่ายไปวางต่อท้าย และขึ้นต้นด้วยเลขทะเบียนหนังสือ เช่น MDOC 0001 65 แก้ไขเป็น 0001 65 MDOC
 - สำเนาไฟล์เอกสารที่ต้องการดำเนินการไปยัง My Drive วางใน 2565 ไฟล์ SCAN บันทึกข้อความ โดยสร้าง folder ย่อยตามปี พ.ศ. เช่น 2565 บันทึกข้อความ
 - 5. ส่งบันทึกข้อความคืนเจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางอีเมล @mwit.ac.th



ตัวอย่าง : form memo ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

บันทึกข้อความ						
ส่วนงาน		ทะเบียนส่วนงาน				
ทะเบียนสารบรรณ		วันที่				
เรื่อง						
เรียน	ผ่าน	ผ่าน				
จึงเรียนมาเพื่อโปรด	🗌 อนุมัติ 🗌 อนุญาต	🗌 ลงนาม 🗌 ทราบ				
	เจ้าของเรื่อง					
	หัวหน้าฝ่าย/ประธาน					

สำหรับงานสารบรรณและผู้บริหาร	
(ออกหนังสือ/คำสั่ง)	(เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
(สำหรับผู้บริหาร)	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรณีปฏิบัติหน้าที่แทน / คืนเรื่อง
เพื่อโปรด อนุมัติ อนุญาต ลงนาม	ทราบ อื่น ๆ
	(นางสาวศัรริตน์ ศรีชพชยยนต์) รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
	~
🗌 อนุมัติ 🗌 อนุญาต 🗌 ลงนามเ	ล้วทราบอื่น ๆ
	(ดร ารารงต์ รักเรืองเดช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

Ver.4 admin (28.02.65)

บันทึกข้อความ									
ส่วนงาน ทะเบียนส่วนงาน									
ทะเบียน	เสารบรรณ					วันที่			
เรื่อง									
เรียน			ผ่าน				ผ่าน		
	จึงเรียนมา	เพื่อโปรด [อนุมัติ	Ē	บนุญาต		ลงนาม	ุทราบ	
				เจ้าของเรื่อง					
			ห้วหน้า	ฝ่าย/ประธาน					

สำหรับงานสารบรรณและผู้บริหาร	
(ออกหนังสือ/คำสั่ง)	(เจ้าหน้าที่สารบรรณ)
(สำหรับผู้บริหาร)	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรณีปฏิบัติหน้าที่แทน / คืนเรื่อง
เพื่อไปรด อนุมัติ อนุญาต ลงนาม	ทราบ อื่น ๆ
	(นางสาวสถาพร วรรณธนวิจารณ์)
	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
🗌 อนุมัติ 🗌 อนุญาต 🔄 ลงนามแ	ล้วทราบอีน ๆ
	(ดร. วรวรงค์ รักเร็กงเดช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

Ver.4 admin (28.02.65)

ข้อมูลการส่งคืนเอกสารแบบมีผู้เกี่ยวข้อง

الجامع ومناطعات	เงื่อนไขการส่งเรื่องคืน					
เวองมเยสอ	ผู้เกี่ยวข้องหลัก	e-mail	ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ	e-mail		
1. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง	- งานพัสดุ	sum@mwit.ac.th	เจ้าของเรื่อง			
(ต้นเรื่องสาขาวิชา / ฝ่าย / งาน)	- หัวหน้างานพัสดุ	Jiranan.kts@mwit.ac.th	- สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน			
			- หัวหน้าสาขาวิชา / ฝ่าย / งาน			
			- ผู้ทำบันทึก			
2. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง	- งานพัสดุ	sum@mwit.ac.th	- งานแผน	pln@mwit.ac.th		
(ต้นเรื่องงานพัสดุ)	- หัวหน้างานพัสดุ	Jiranan.kts@mwit.ac.th	- เจ้าหน้าที่งานแผน	kedsupa.cha@mwit.ac.th		
 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้าง : 	- งานพัสดุ	sum@mwit.ac.th	- งานการเงิน	fna@mwit.ac.th		
กรณีตัดแผนแล้ว (จากงานพัสดุ)	- หัวหน้างานพัสดุ	Jiranan.kts@mwit.ac.th				
 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้าง : 	- งานพัสดุ	sum@mwit.ac.th	- งานการเงิน	fna@mwit.ac.th		
กรณียังไม่ตัดแผน (ต้นเรื่องงานพัสดุ)	- หัวหน้างานพัสดุ	Jiranan.kts@mwit.ac.th	- งานแผน	pln@mwit.ac.th		
			- เจ้าหน้าที่งานแผน	kedsupa.cha@mwit.ac.th		
 บันทึกเบิกเงินทั่วไป : กรณีตัดแผนแล้ว 	- งานการเงิน	fna@mwit.ac.th				
(ต้นเรื่องงานการเงิน)						
 บันทึกเบิกเงินทั่วไป : กรณียังไม่ตัดแผน 	- งานการเงิน	fna@mwit.ac.th	- งานแผน	pln@mwit.ac.th		
(ต้นเรื่องงานการเงิน)			เจ้าหน้าที่งานแผน	kedsupa.cha@mwit.ac.th		
7. บันทึกเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	- งานการเงิน	fna@mwit.ac.th				

	เงื่อนไขการส่งเรื่องคืน					
เวองมเยรอ	ผู้เกี่ยวข้องหลัก	e-mail	ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ	e-mail		
8. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ / ขอทำ	- ผู้ทำบันทึก		- งานแผน	pln@mwit.ac.th		
กิจกรรม / ขอเวลาเรียน	- สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน		- เจ้าหน้าที่งานแผน	kedsupa.cha@mwit.ac.th		
(ต้นเรื่องสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/กิจกรรม)	- หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน		- งานวิชาการ	academic@mwit.ac.th		
			- หัวหน้างานวิชาการ	supanan.suc@mwit.ac.th		
			- งานกิจการนักเรียน	sta@mwit.ac.th		
			- หัวหน้างานกิจการนักเรียน	rattana.mee@mwit.ac.th		
9. บันทึกผลการคัดเลือกผลงานเข้าร่วมงาน :	- ผู้ทำบันทึก		- งานวิชาการ	academic@mwit.ac.th		
กรณีแจ้งผลให้งานวิเทศฯ ทราบ	- ประธานคณะทำงานสรรหาฯ		- หัวหน้างานวิชาการ	supanan.suc@mwit.ac.th		
(ต้นเรื่องจากคณะทำงานสรรหาฯ)			 งานวิเทศสัมพันธ์ 			
			 เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ 			
10. บันทึกขอออกหนังสือ : กรณีผ่านงาน	- ผู้ทำบันทึก		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	Valkunigar.phi@mwit.ac.th		
สารบรรณทำหนังสือ	- หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน					
(ต้นเรื่องสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/กิจกรรม)						