

ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน อื่นๆ (สายปฏิบัติการ)

1. ร่างหนังสือนอกระบบ ผ่าน Microsoft Word และ Save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้นทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก **+ เอกสารใหม่** และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”
2. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก
3. เลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับขั้น” แล้วเลือก “+สร้างรูปแบบ” (* สร้างเพียง 1 ครั้ง หากสร้างแล้วให้ใช้รูปแบบเดิม)

<p>ส่วนที่ 1 ผู้ร่างเอกสาร</p>	<p><u>ลำดับขั้นการตรวจสอบ</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ขั้นที่ 1 : <input type="text" value="ผู้ร่างเอกสาร"/></p>	<p>ลงนาม</p>
<p>ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบ/เสนอ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ขั้นที่ 2 : <input type="text" value="ณิชนันท์ บุญตา"/> นักจัดการงานทั่วไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ขั้นที่ 3 : <input type="text" value="นงุลา พานิชสมัย"/> นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>ลงนาม</p>
<p>ส่วนที่ 3 ผู้พิจารณา/ลงนาม</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ขั้นที่ 4 : <input type="text" value="วันเพ็ญ กำนอินทร์"/> รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ขั้นที่ 5 : <input type="text" value="ธนประสงค์ อยุพิศิษฐ์ไทรวิดี"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ขั้นที่ 6 : <input type="text" value="กฤษประติพัฒน์ เหล่าสีดา"/> นักจัดการงานทั่วไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ขั้นที่ 7 : <input type="text" value="อารมย์ จันทะสอน"/> คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย</p>	<p>ลงนาม</p>

หมายเหตุ : เมื่อคณบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้วจะขึ้นสถานะ “ลงนามแล้ว” เลือกเอกสารดังกล่าวส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ “ออกเลขหนังสือ” และเลือก “เลือกผู้ออกเลข” ระบุชื่อผู้ออกเลข “ณิชนันท์ บุญตา” หลังจากนั้นกด **ส่งให้ออกเลข**

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย โทร. 27396

ที่ อว 8721.1/- วันที่

เรื่อง แบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน อื่นๆ

เรียน คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้เข้าร่วม.....

เรื่อง.....สถานที่ ณ.....

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

รวมระยะเวลาชั่วโมง หน่วยงานที่จัด

เนื้อหาโดยสรุป

ประโยชน์ที่ได้รับที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับองค์กรหรือภาระงานที่รับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(นางสาวนันทฎา พานิชสมัย)
นักจัดการงานทั่วไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....

ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ ก้านอินทร์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ความเห็นของคณบดี

.....

ลงชื่อ

(อาจารย์ธนประสงค์ อยู่พิศิษฐ์ไตรวัตติ)

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารมย์ จันทะสอน)

คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

รูปภาพประกอบ

1. <<[ภาพประกอบ 1]>>
2. <<[ภาพประกอบ 2]>>
3. <<[ภาพประกอบ 3]>>