



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙)

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักอำนวยการ

คำนำ

ตามที่ สำนักอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ (ฉบับปรับปรุง) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. ใช้เป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ นั้น

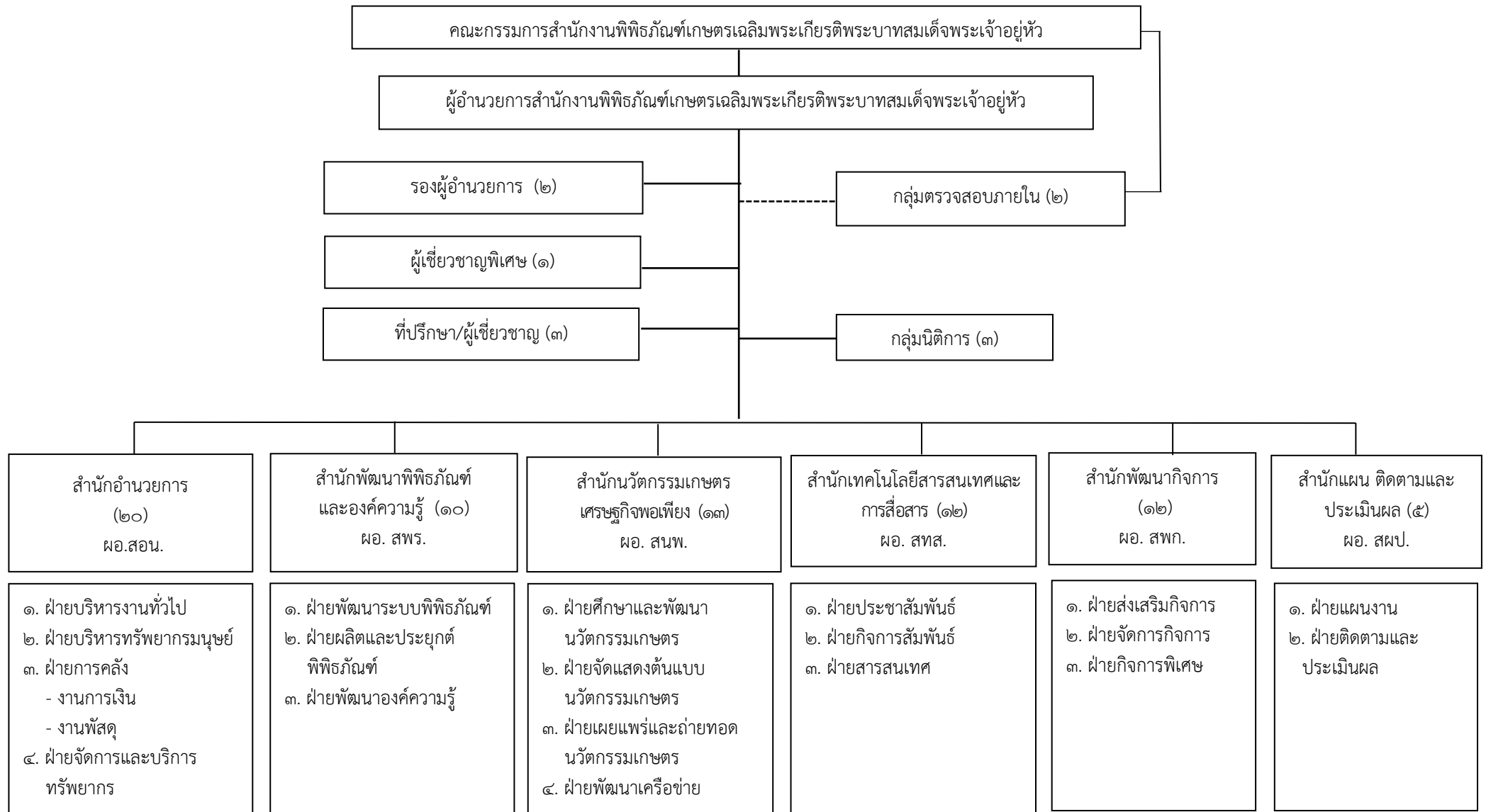
บัดนี้ สำนักอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของ พกฉ. ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ รวมถึงการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ต่อสำนักงาน ต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
ผังโครงการจัดแบ่งส่วนงาน สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)	๑
รหัสหนังสือ	๒
ตัวอย่างหนังสือประเภทต่างๆ	๓ - ๑๒
เส้นทางการนำเสนอหนังสือ	๑๓ - ๒๔
การนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	๒๕ - ๓๑
การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๓๒ - ๔๔
การขอใช้รถนำชมสำนักงาน และบำรุงรักษารถนำชมสำนักงาน	๔๕ - ๕๒
การขอให้ห้องประชุม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๕๓ - ๖๗

ผังโครงสร้างส่วนงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ พกจ. ตามมติคณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (๘๓ อัตรา)



การกำหนดเลขที่หนังสือ

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะ และต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสพยัญชนะประจำหน่วย คือ พกฉ.

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่องประกอบด้วย ตัวเลข ๔ ตัว

๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่างหากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่างหากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ผู้ใช้เลขรหัส	อักษรย่อ	รหัสหนังสือ หน่วยงาน	รหัสหนังสือ ภายใน	รหัสหนังสือ เวียน
๑. สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)	ปกฉ.	ปกฉ. ๐๑๐๑/		ปกฉ.๐๑๐๑/ว
๒. รองผู้อำนวยการ พกฉ.	รองผอ.ปกฉ.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๑/	-
๓. ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ผชพ.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๑/	-
๔. สำนักผู้อำนวยการ	สอฉ.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๑/	ปกฉ ๐๑๐๑.๑/ว
๕. สำนักพัฒนาพิพิธภัณฑสถานและองค์ความรู้	สปฉ.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๒/	ปกฉ ๐๑๐๑.๒/ว
๖. สำนักนวัตกรรมเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง	สนพ.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๓/	ปกฉ ๐๑๐๑.๓/ว
๗. สำนักสารสนเทศและการสื่อสาร	สทส.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๔/	ปกฉ ๐๑๐๑.๔/ว
๘. สำนักพัฒนากิจการ	สปก.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๕/	ปกฉ ๐๑๐๑.๕/ว
๙. สำนักแผนงานติดตามและประเมินผล	สผป.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๖/	ปกฉ ๐๑๐๑.๖/ว
๑๐. กลุ่มตรวจสอบภายใน	กตส.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๗/	ปกฉ ๐๑๐๑.๗/ว
๑๑. กลุ่มนิติกร	กนก.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๘/	ปกฉ ๐๑๐๑.๘/ว

หมายเหตุ : ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ ตามมาตรา ๓๐ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้ง... ให้ใช้เลขหนังสือของส่วนงานที่สังกัด

**ตัวอย่างหนังสือ
ประเภทต่างๆ**

↑
๒.๕ ซม.
↓

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

๔

ตัวอย่างหนังสือส่งภายนอก

↑
๒.๕ ซม.
↓



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔
www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/..... (๑ Enter+BEfor ๖)

(๑ Enter+BEfor ๖)

ตุลาคม ๒๕....

(๑ Enter+BEfor ๖)

← → เรื่อง ขอขอบคุณ

(๑ Enter+BEfor ๖)

← → กั้นหน้า เรียน ประธานกรรมการ

(๑ Enter+BEfor ๖)

๓ ซม. อ้างถึง หนังสือ บริษัท ไทย แอ็กโกร เอ็กสเซนจ์ จำกัด ที่ ตท ๐๐๐๑/๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕....

← → สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) (๑ Enter+BEfor ๖)

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. (๑ Enter+BEfor ๖)

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท ไทย แอ็กโกร เอ็กสเซนจ์ จำกัด (ตลาดไท) ได้สนับสนุนโครงการ “เดิน - วิ่งมินิมาราธอน ๑๐ ปี พกฉ. ก้าวตามรอยพ่อ สานต่อศาสตร์พระราชา” ๑๐ Years Mini Marathon following the King’s Footsteps ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕.... ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. โดยสนับสนุนเงินจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
← → กั้นหลัง
← → ความละเอียดทราบแล้วนั้น ๒ ซม.

← → (๑ Enter+BEfor ๖)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ในการนี้ พกฉ. ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับการสนับสนุนจากท่านในโอกาสต่อไป

← → (๑ Enter+BEfor ๖)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(๑ Enter+BEfor ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

()

(๑ Enter)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๑ Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

สำนักผู้อำนวยการ

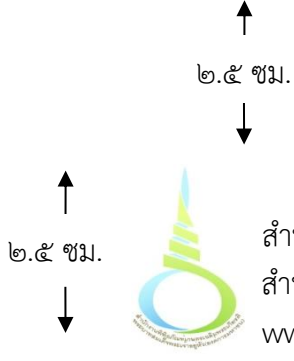
โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

หมายเหตุ : อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

ตัวอย่างหนังสือส่งภายใน



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 สำนักอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๕๒๙-๒๒๑๔
 www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๑/..... (๑ Enter+BEfor ๖) วันที่ ตุลาคม ๒๕....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน (๑ Enter+BEfor ๖ pt)
 เรียน (๑ Enter+BEfor ๖)

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ← →
 ← → เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานนั้น ← →
 กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง ๒ ซม.
 ในการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องเดินทางโดยใช้ทางด่วน และมีค่าใช้จ่าย
 ในการใช้ทางด่วนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๓๐ บาท (สองร้อยสามสิบบาทถ้วน) ซึ่งข้าพเจ้าได้สำรองจ่าย
 ไปก่อนแล้ว

(๑ Enter+BEfor ๖)
 ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าทางด่วน
 (เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

()
 ชื่อ-นามสกุล
 ตำแหน่ง.....

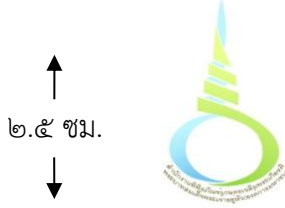
หมายเหตุ : อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

↑
๒.๕ ซม.
↓

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

๖



↑
๒.๕ ซม.
↓

(๑ Enter+BEfor ๖)

← → ที่ พกณ ๐๑๐๑/.....

← →
กั้นหน้า
๓ ซม.

← → ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๑ Enter+BEfor ๖)

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ← →
← → หรือ พกณ. ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น รุ่นที่ ๕๓ กั้นหลัง
← → คือ นางสาวอินทอร ปะจิกะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ ทั้งนี้ ได้แจ้งตอบรับรายชื่อ
← → ผู้เข้าร่วมอบรมฯ ทางอีเมล เรียบร้อยแล้ว ๒ ซม.

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(๑ Enter+BEfor ๖)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติฯ

ตุลาคม ๒๕....

จจจ ← (ลายเซ็น)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

สำนักอำนวยการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔
โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

หมายเหตุ : อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
 โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔
 www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/.....

๓ กันยายน ๒๕.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในการประชุมปฏิบัติการเพื่อทบทวน ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมของ พกฉ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นางสาวอรวิ พักตร์วิภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. ได้กำหนดให้มีการประชุมปฏิบัติการเพื่อทบทวน ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมของ พกฉ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม ตามรอยพ่อ ชั้น ๓ อาคารพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติฯ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ในการนี้ พกฉ. จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการประชุมปฏิบัติการเพื่อทบทวน ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมของ พกฉ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในวันเวลา และสถานที่ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนักอำนวยการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

หมายเหตุ : อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔
www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/.....

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕.....

เรื่อง ร่วมเป็นเกียรติในพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

อ้างถึง หนังสือ อว ๐๖๓๐.๐๑๑(๑)/ว๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕..... ณ บริเวณลานพระอนุสาวรีย์สมเด็จพระปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร หน้าหอประชุมวไลยอลงกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จ.ปทุมธานี นั้น

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) โดยนางสาวสมพิศ วงศ์ปัญญา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ พกฉ. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พร้อมคณะเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ ท่าน ขอขอบคุณและยินดีร่วมพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนักอำนาจการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
 โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔
 www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/.....

กุมภาพันธ์ ๒๕.....

เรื่อง ร่วมเป็นเกียรติในพิธีวางพวงมาลาอนุสาวรีย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

อ้างถึง หนังสือ อว ๐๖๓๐.๐๑๑(๑)/ว๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กำหนดจัดพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕.... ณ บริเวณลานพระอนุสาวรีย์สมเด็จพระปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร หน้าหอประชุมวไลยอลงกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จ.ปทุมธานี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ขอขอบพระคุณอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มา ณ โอกาสนี้ ที่ได้ให้เกียรติเชิญร่วมพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทั้งนี้ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ไม่สามารถเข้าร่วมพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ได้ เนื่องจากต้องเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่จะมาประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
 ชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนักอำนาจการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

หมายเหตุ : อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรับมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
 โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔
 www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/.....

พศจิกายน ๒๕.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ในการจัดรถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยข้าวคลองหลวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการพิธีเปิดงานมหกรรม “ภูมิพลังแผ่นดิน”

ด้วย สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. ได้กำหนดจัดงานมหกรรม “ภูมิพลังแผ่นดิน” ระหว่างวันที่ ๓ - ๖ ธันวาคม ๒๕... ณ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อน้อมรำลึกพระมหากรุณาธิคุณ และพระอัจฉริยภาพ ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ด้านการจัดการดินและร่วมเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรม วันดินโลก ๕ ธันวาคม ของทุกปี รวมทั้งเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียงผ่านนิทรรศการพิเศษการอบรมวิชาของแผ่นดิน อบรมเชิงปฏิบัติการ ตลาดนัดองค์ความรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง และกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมงาน

ในการนี้ พกฉ. ขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ในการจัดรถยนต์ ให้กับผู้เข้าร่วมงานฯ ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕... เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นางสาวอินทอร ปะจิกะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักผู้อำนวยการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๒๙-๒๒๑๔ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
 ชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนักผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

หมายเหตุ : อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

www.wisdomking.or.th e - mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/...

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(หน่วยงาน) ขอความอนุเคราะห์
ให้นักศึกษามาฝึกงาน ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(องค์การมหาชน) ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ..... ถึง วันที่ เดือน พ.ศ..... นั้น

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถรับนักศึกษา หลักสูตร
เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ จำนวน คน คือ

๑.
๒.
๓.

ไม่สามารถรับนักศึกษาหลักสูตร.....เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนัก.....

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

หมายเหตุ : อ้างอิงตัวอย่างหนังสือมาจาก คู่มือการรับนักศึกษาฝึกงานสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
 โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒-๑๔ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔
 www.wisdomking.or.th e-mail: Saraban@wisdomking.or.th

หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

โดยหนังสือฉบับนี้ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 (องค์การมหาชน) ขอรับรองว่า..... นิสิตสาขาวิชา.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัย..... ได้ทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 ด้าน..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ผลการปฏิบัติงาน

จึงขอออกหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้ไว้เป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

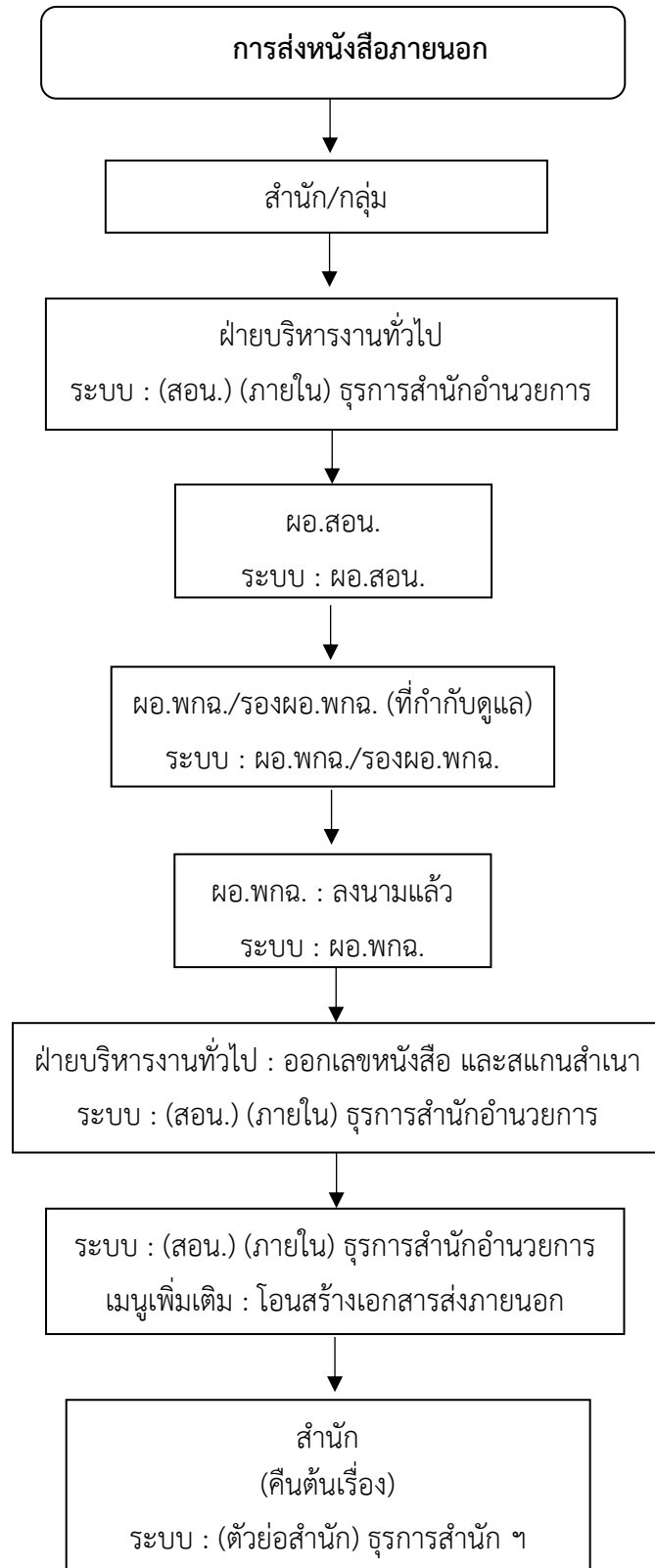
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

หมายเหตุ : อ้างอิงตัวอย่างหนังสือมาจาก คู่มือการรับนักศึกษาฝึกงานสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ

เส้นทางการ นำเสนอหนังสือ

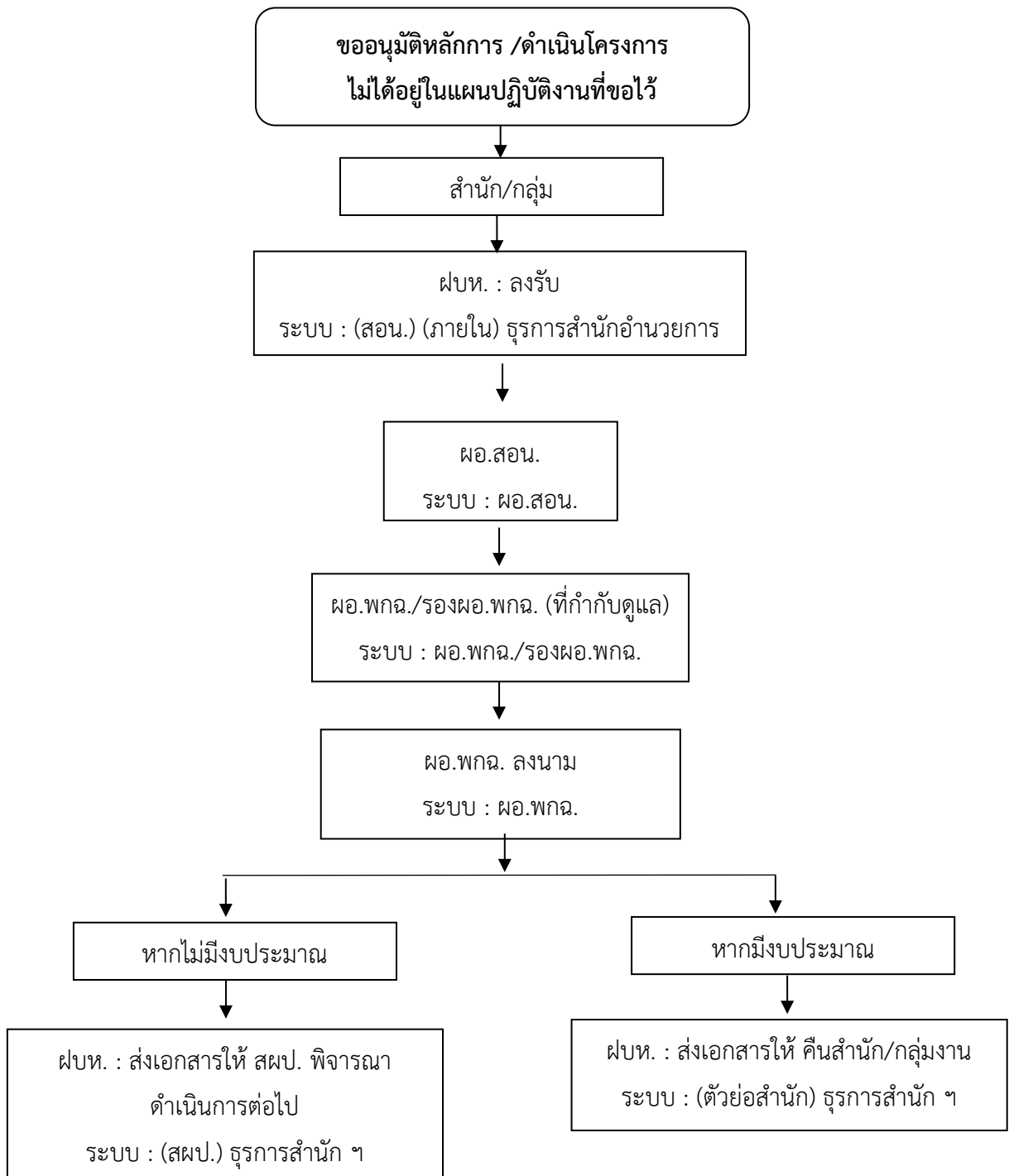
Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



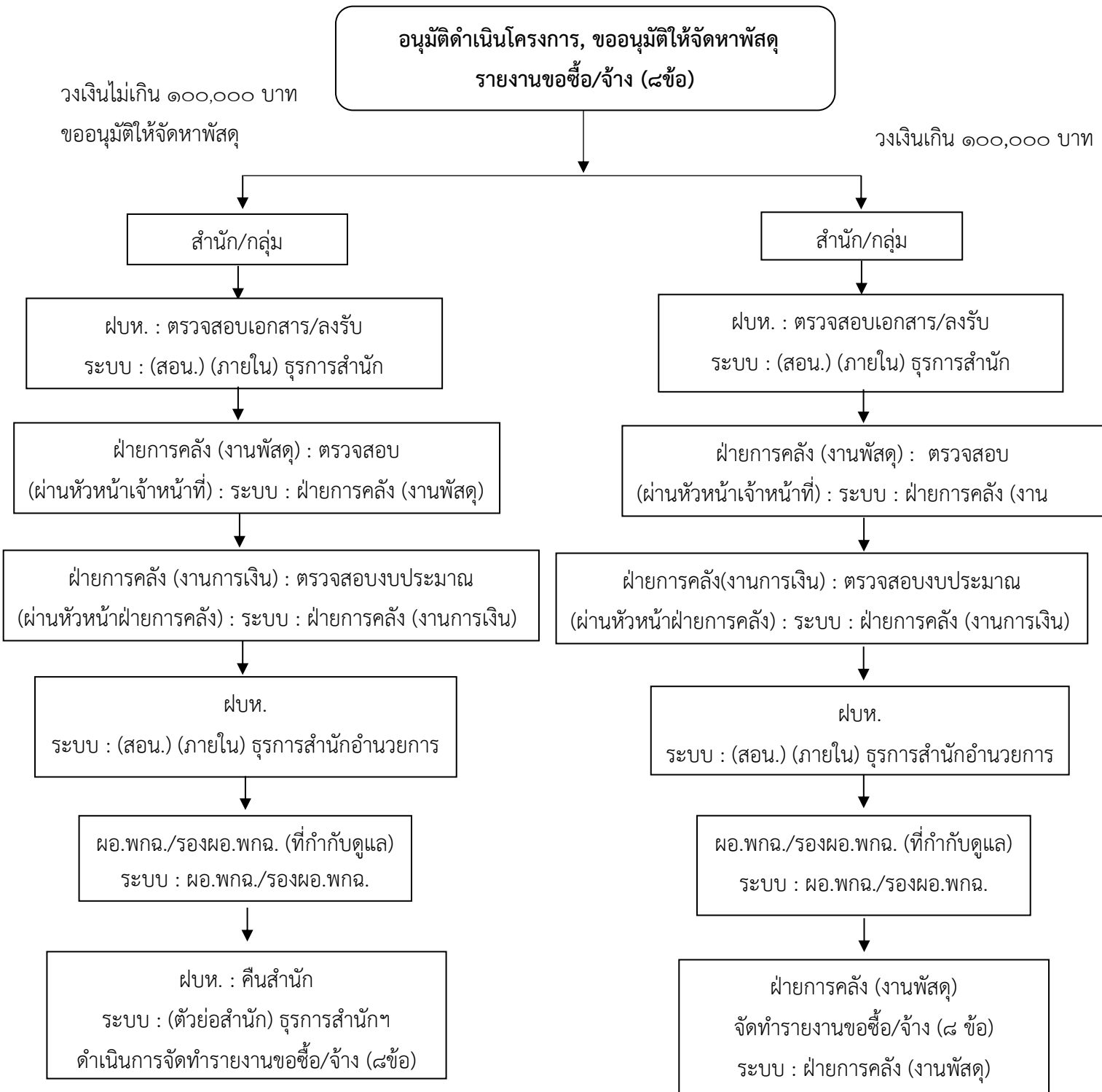
หมายเหตุ :

- กรณีหนังสือที่ไม่ก่อนติดสัมพันธ์ ผอ.พกฉ. หรือ รองผู้อำนวยการ พกฉ. (ที่กำกับดูแล) สำนักปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พกฉ
- กรณีนำส่งคืนเอกสาร ผบห. จะดำเนินการสแกนสำเนาหนังสือส่งภายนอกและคืนต้นฉบับให้ ชุรการสำนัก/กลุ่ม หรือต้นเรื่อง

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



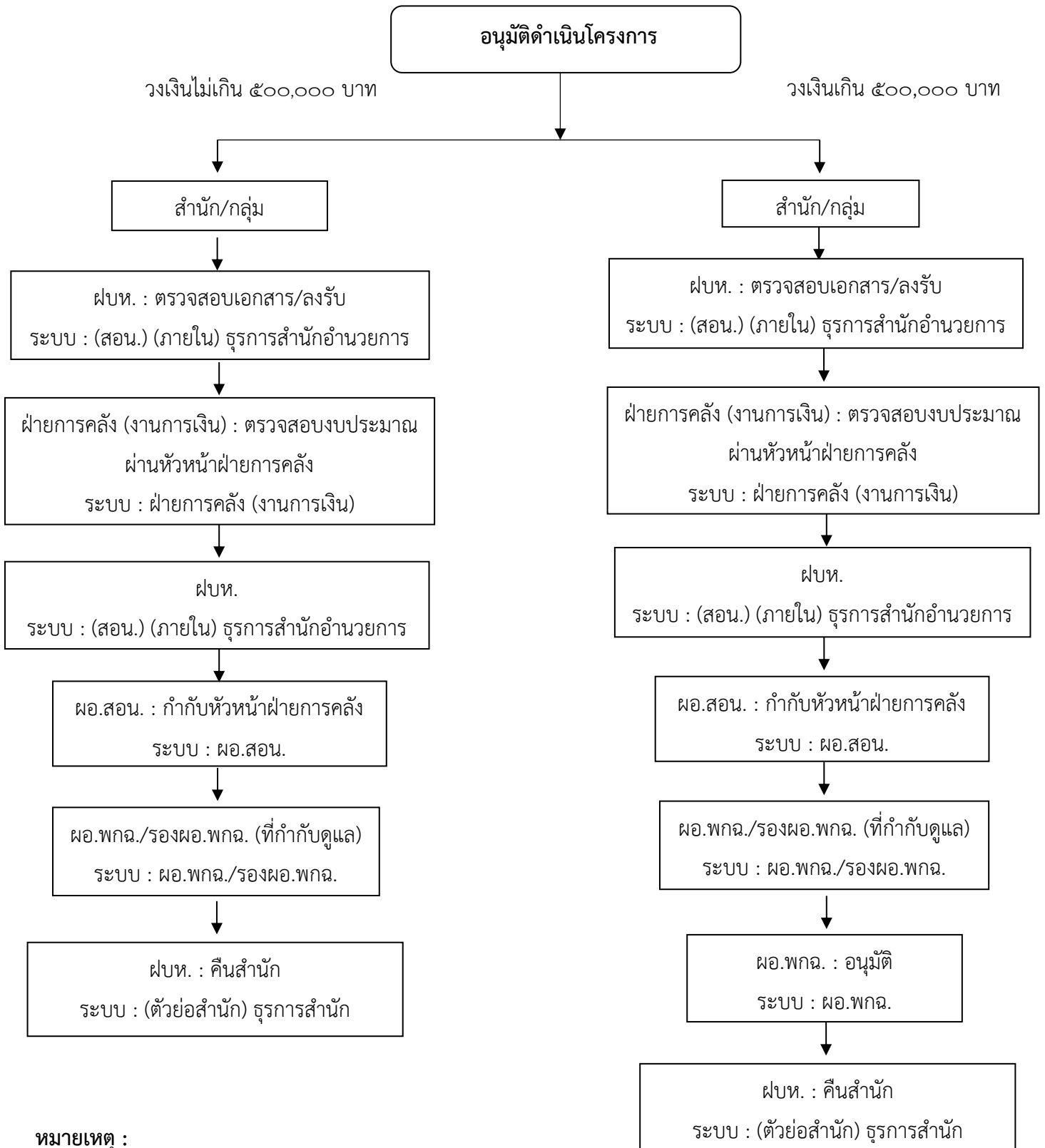
Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ :

- สนพ. และ สผป. ผอ.พจน.
- สอน. และ สพร. รองผู้อำนวยการ พจน. (น.ส.สมพิศ วงศ์ปัญญา) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พจน.
- สพก. และ สทส. รองผู้อำนวยการ พจน. (น.ส.สำเภาว งามเชย) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พจน.
- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

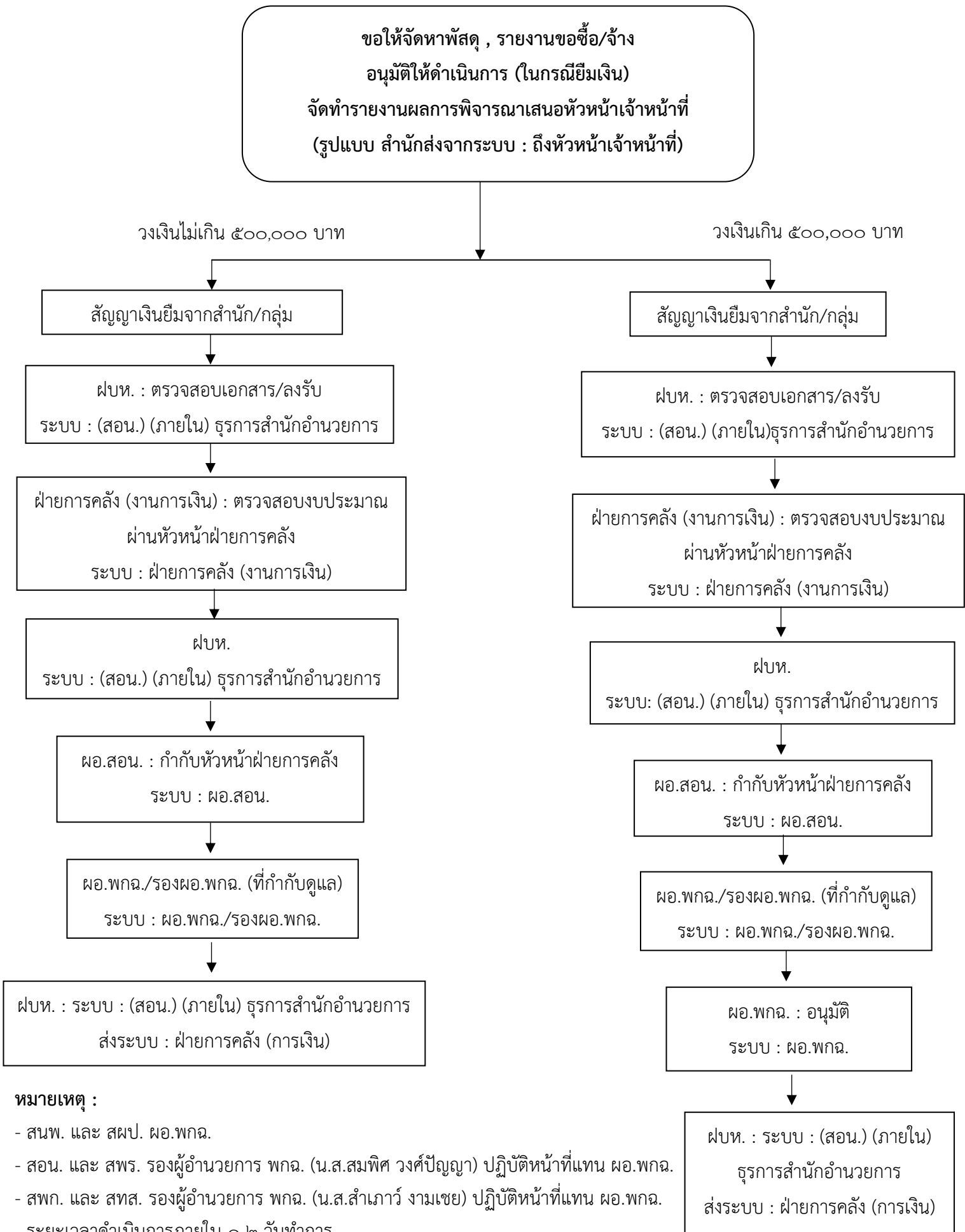
Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ :

- สนพ. และ สผป. ผอ.พจน.
- สอน. และ สพร. รองผู้อำนวยการ พจน. (น.ส.สมพิศ วงศ์ปัญญา) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พจน.
- สพก. และ สทส. รองผู้อำนวยการ พจน. (น.ส.สำเภาว งามเชย) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พจน.
- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

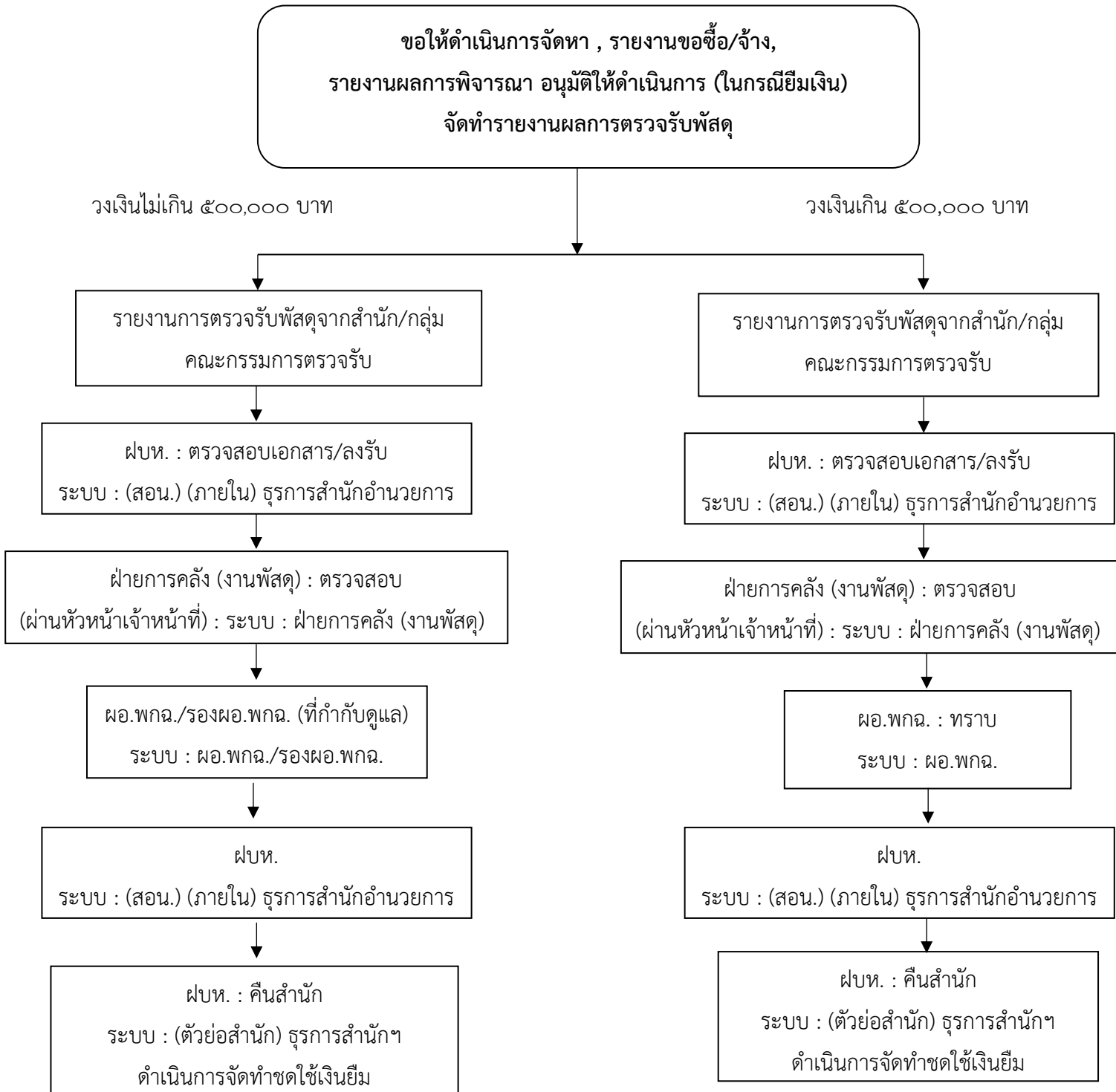
Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ :

- สนพ. และ สผป. ผอ.พกฉ.
- สอน. และ สพร. รองผู้อำนวยการ พกฉ. (น.ส.สมพิศ วงศ์ปัญญา) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พกฉ.
- สพก. และ สทส. รองผู้อำนวยการ พกฉ. (น.ส.สำเภาวี่ งามเชย) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พกฉ.
- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

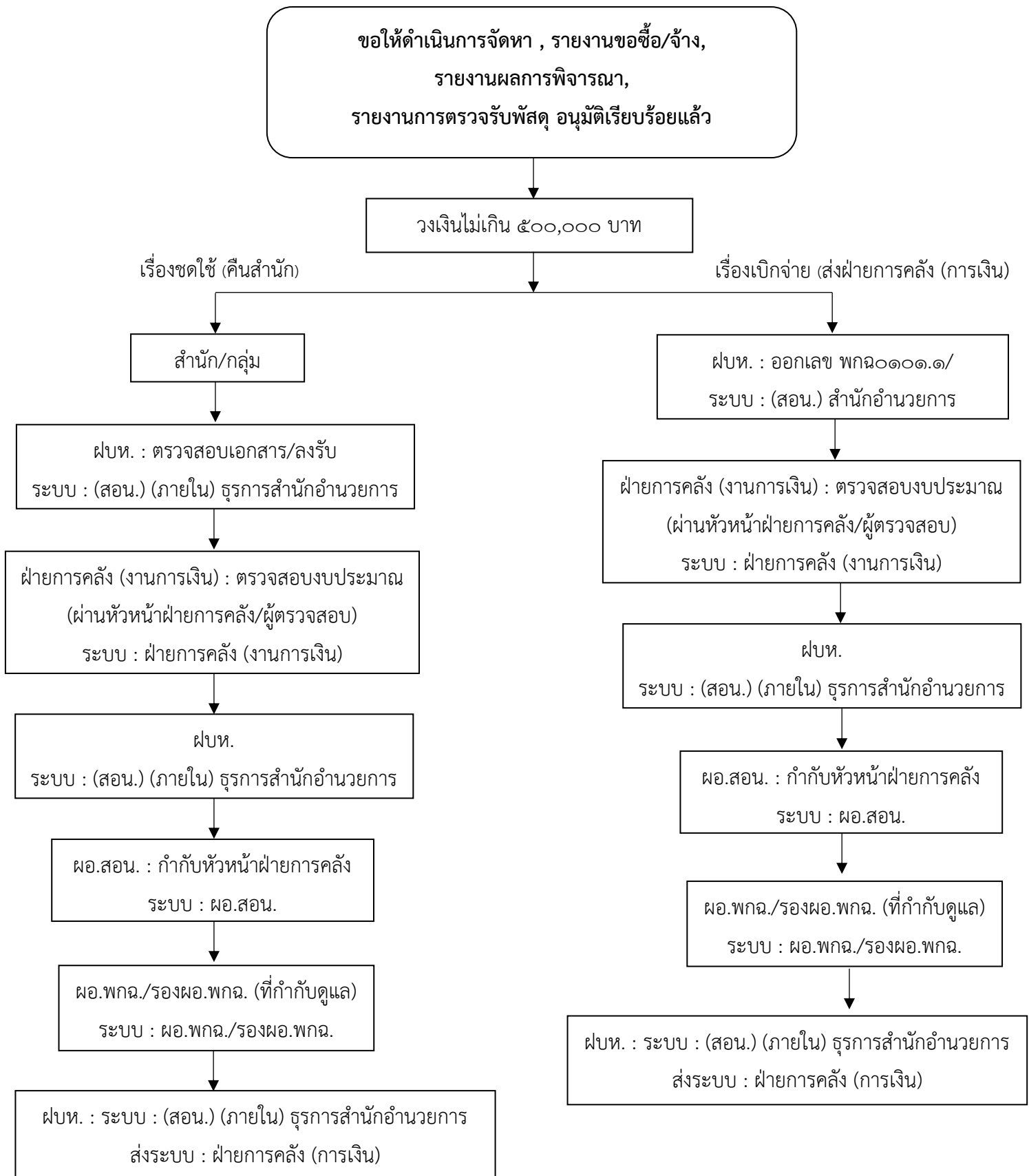
Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ :

- กรณี รายงานผลตรวจรับพัสดุ เป็นเรื่องเบิกจ่าย หรือจ่ายเช็ค ฝบห. นำส่งฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)
- กรณี รายงานผลตรวจรับพัสดุ เป็นขอใช้เงินยืม ฝบห. นำคืบสำนัก
- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

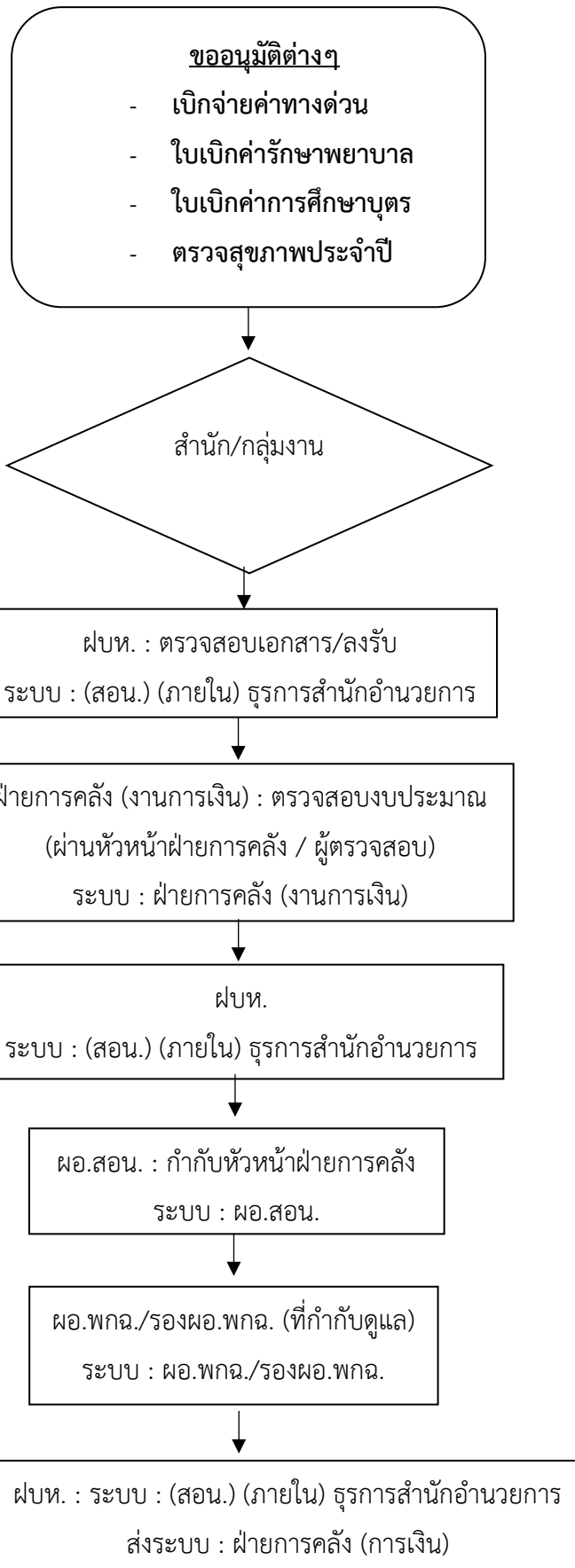
Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ : - สนพ. และ สผป. ผอ.พจน.

- สอน. และ สพร. รองผู้อำนวยการ พจน. (น.ส.สมพิศ วงศ์ปัญญา) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พจน.
- สพก. และ สทส. รองผู้อำนวยการ พจน. (น.ส.สำเภาว งามเชย) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พจน.
- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

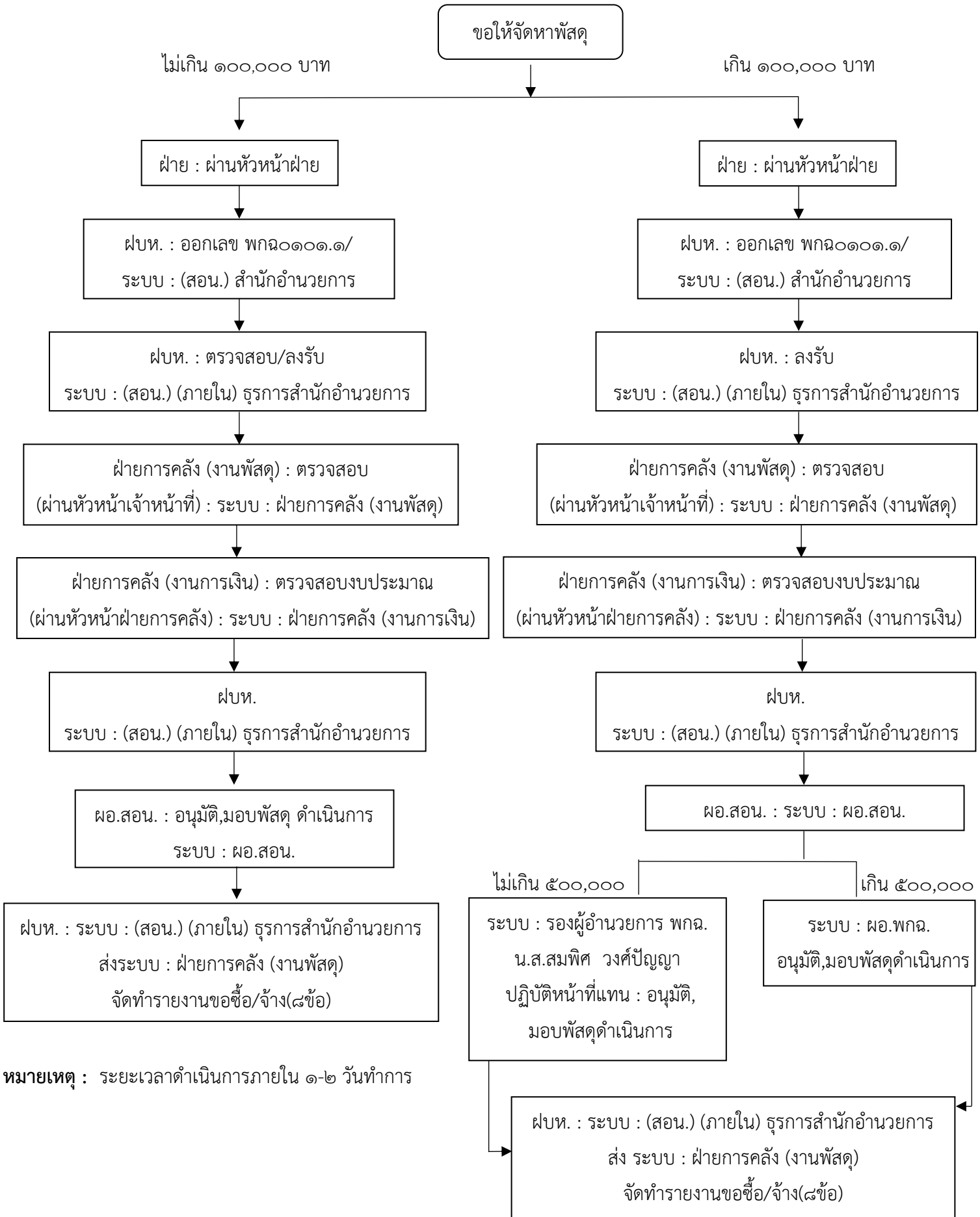
Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**หมายเหตุ :**

- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๓ วันทำการ
- เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลต้องให้ ฝบม.ดำเนินการตรวจสอบสิทธิก่อนส่งให้ ชุรการ สอน.

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

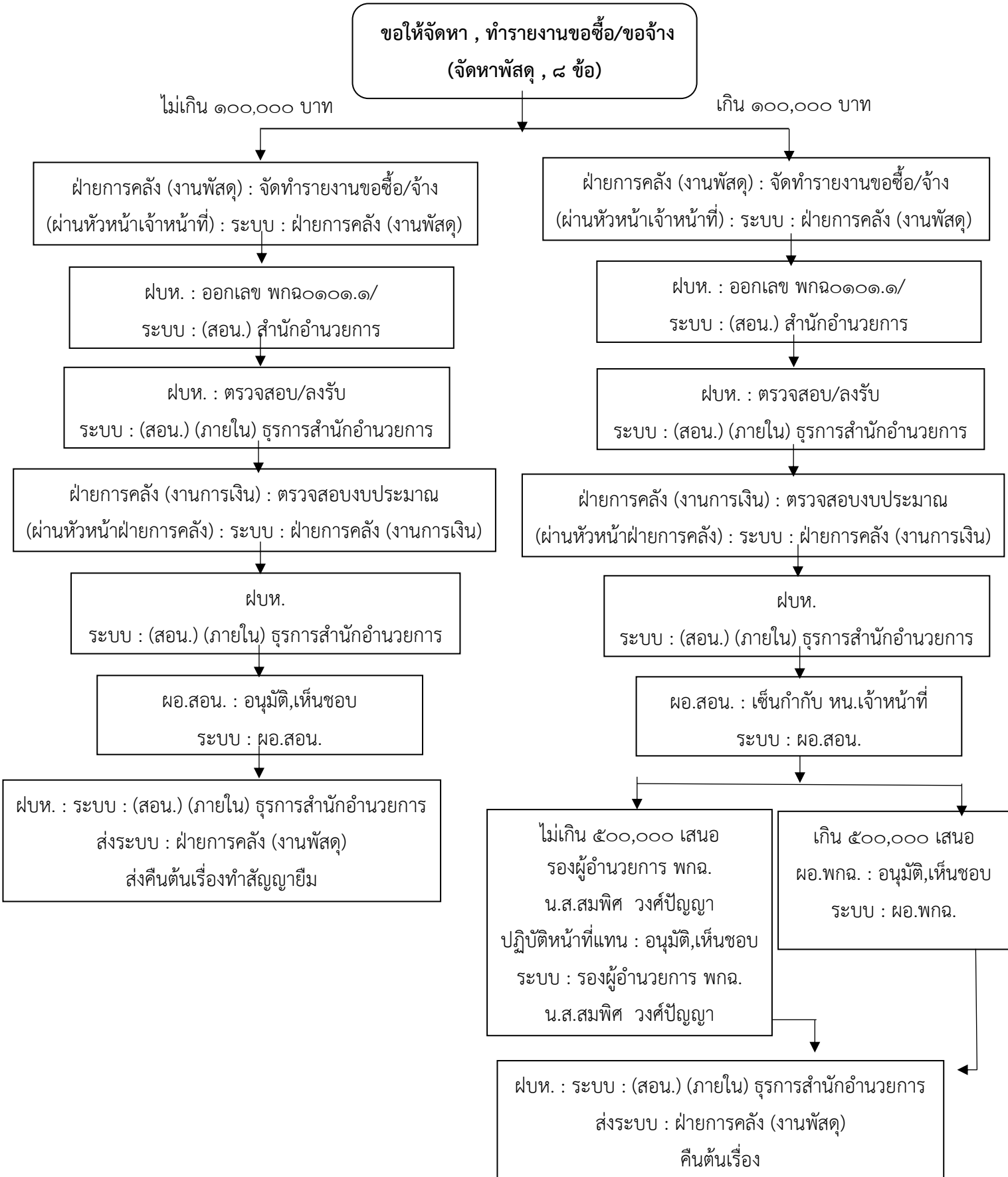
สำนักอำนวยการ



หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักอำนวยการ



หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักอำนวยการ

ขอให้จัดหา , รายงานขอซื้อ/จ้าง, สัญญาพิมพ์ ,
ชุดใช้เงินพิมพ์ , เบิกจ่ายเงิน

ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ฝ่าย : ผ่านหัวหน้าฝ่าย

ฝ่าย : ผ่านหัวหน้าฝ่าย

ฝบห. : ออกเลข พกณ๐๑๐๑.๑/
ระบบ : (สอน.) สำนักอำนวยการ

ฝบห. : ออกเลข พกณ๐๑๐๑.๑/
ระบบ : (สอน.) สำนักอำนวยการ

ฝบห. : ตรวจสอบ/ลงรับ
ระบบ : (สอน.) (ภายใน) อำนวยการสำนักอำนวยการ

ฝบห. : ตรวจสอบ/ลงรับ
ระบบ : (สอน.) (ภายใน) อำนวยการสำนักอำนวยการ

ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) : ตรวจสอบงบประมาณ
(ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง) : ระบบ : ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) : ตรวจสอบงบประมาณ
(ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง) : ระบบ : ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

ฝบห.
ระบบ : (สอน.) (ภายใน) อำนวยการสำนักอำนวยการ

ฝบห.
ระบบ : (สอน.) (ภายใน) อำนวยการสำนักอำนวยการ

ผอ.สอน. : อนุมัติ,เห็นชอบ
ระบบ : ผอ.สอน.

ผอ.สอน. : เซ็นกำกับ หน.ฝ่ายการคลัง
ระบบ : ผอ.สอน.

ฝบห. : ระบบ : (สอน.) (ภายใน)
อำนวยการสำนักอำนวยการ
ส่งระบบ : ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)
ทำเรื่องชุดใช้/เบิกจ่าย

ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ เสนอ
รองผู้อำนวยการ พกณ.
น.ส.สมพิศ วงศ์ปัญญา
ปฏิบัติหน้าที่แทน : อนุมัติ,เห็นชอบ
ระบบ : รองผู้อำนวยการ พกณ.
น.ส.สมพิศ วงศ์ปัญญา

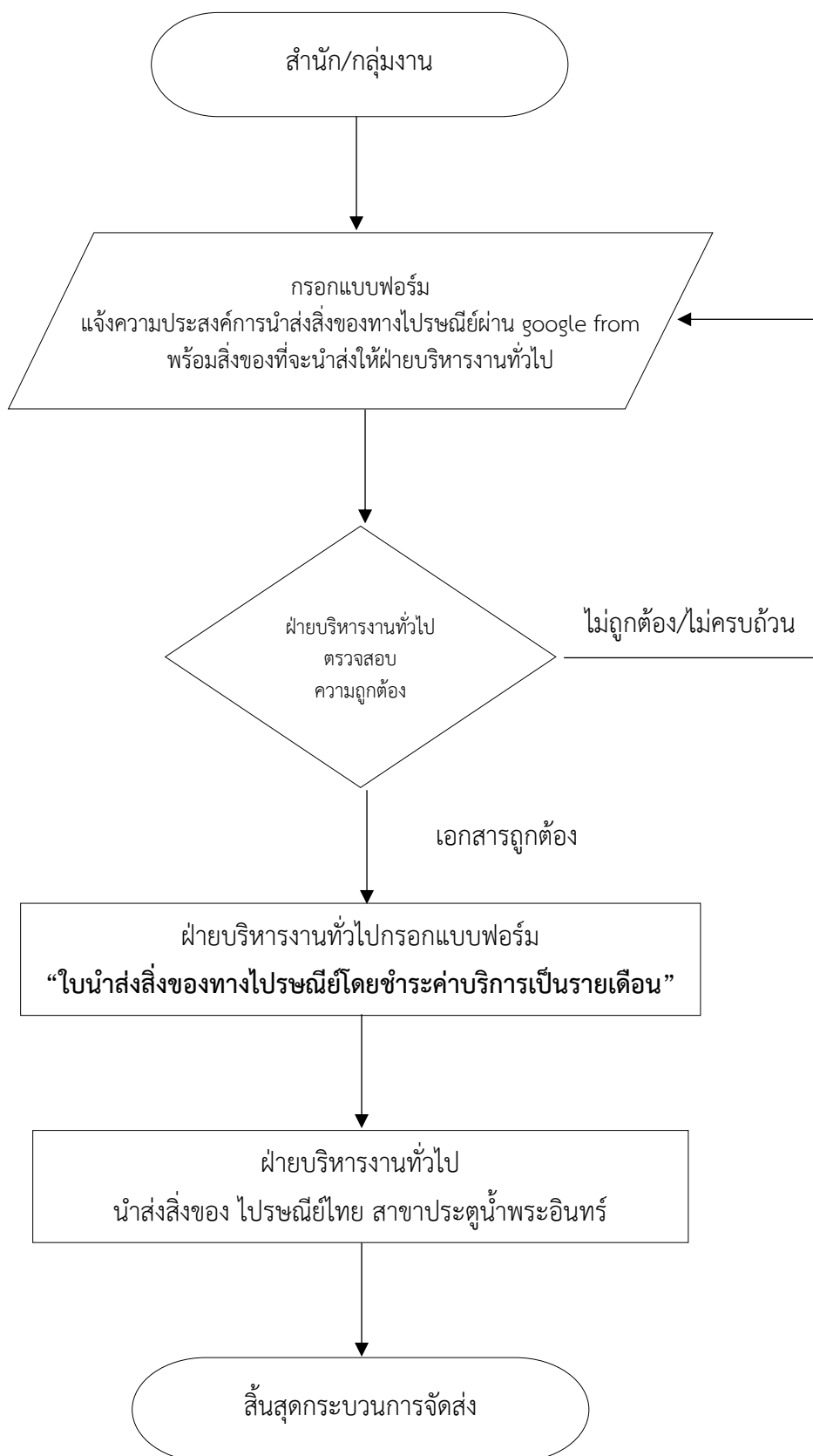
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ เสนอ
ผอ.พกณ. : อนุมัติ
ระบบ : ผอ.พกณ.

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

ฝบห. : ระบบ : (สอน.) (ภายใน)
อำนวยการสำนักอำนวยการ
ส่งระบบ : ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

การนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์



หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ภายใน ๑-๒ วันทำการ

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการรายเดือน
 (เอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่นำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

.....

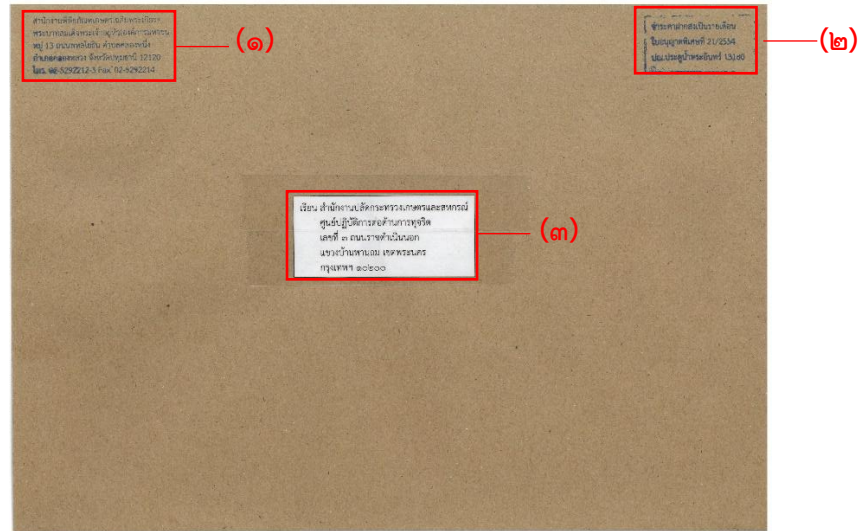
การลงรายการในใบแจ้งความประสงค์การนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

- | | |
|---------------------------|--|
| (๑) วันที่ | ให้ลงวันเดือนปีที่น่าส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ |
| (๒) ลำดับ | ให้ลงลำดับของชื่อผู้รับ |
| (๓) ชื่อผู้รับ | ให้ลงชื่อผู้รับ |
| (๔) ปลายทางรหัสไปรษณีย์ | ให้ลงรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ |
| (๕) ประเภทส่งของที่ฝากส่ง | ให้ระบุประเภทของสิ่งของที่ส่งไปรษณีย์ (ลงทะเบียน พัสดุ EMS EMS ตอปรับ) |
| (๖) ลงชื่อ | ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง |
| (๗) ลงชื่อ | ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่นำส่ง |

หมายเหตุ : ๑. จัดทำสำเนาฉบับ ๒ ชุด (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑ ชุด และเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ ๑ ชุด)
 ๒. นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ ๒ ชุด พร้อมสิ่งของส่งไปรษณีย์ (ฉบับจริงและสำเนา)

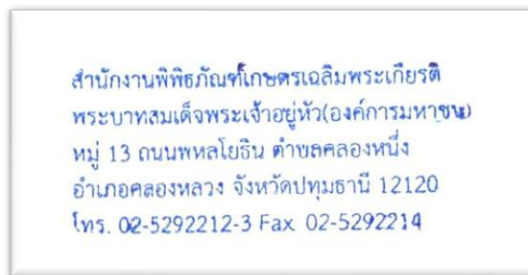
ตัวอย่าง

การจำหน่ายของส่งแบบธรรมดาและลงทะเบียนตอบรับ

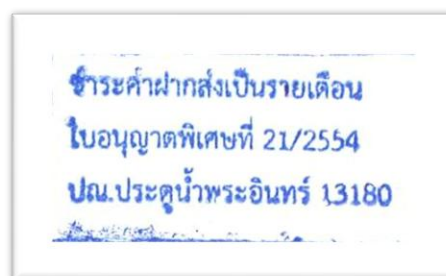


คำอธิบายการจำหน่ายของ

(๑) ประทับตราปั๊มที่อยู่ พกฉ. ให้ประทับตราปั๊มที่อยู่ พกฉ. ที่มุมด้านซ้ายของซองจดหมาย



(๒) ประทับตราปั๊มชำระแบบรายเดือน ให้ประทับตราปั๊มชำระแบบรายเดือนที่มุมขวาของซองจดหมาย



(๓) ชื่อ-ที่อยู่ ผู้รับจดหมาย ให้ติดชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

หมายเหตุ : กรณีส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ จะมี ๒ แบบ คือ ตอบรับแบบธรรมดา และ ตอบรับแบบ EMS

ตัวอย่างใบตอบรับในประเทศ ส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ (ธรรมดา : สีเหลือง)

คำอธิบายการส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ (ธรรมดา)

- (๑) รายละเอียดของผู้ส่ง ให้เขียนรายละเอียดของผู้ส่ง และเลขทะเบียนส่งออก เช่น สอน.ผบห ๐๑๐๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙
- (๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง ให้เขียนชื่อ - ที่อยู่ หรือประทับตราปั๊มที่อยู่ของ พกณ.
- (๓) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ ให้เขียนชื่อ - ที่อยู่ ของผู้รับ
- (๔) คำตอบรับของผู้รับ (ส่วนของเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์) กรณีผู้รับได้รับแล้ว จะลงชื่อในใบตอบรับและส่งกลับมาหาผู้ส่ง จะคืนตามรายละเอียดของผู้ส่ง (๑)

หมายเหตุ : หลังจากใส่ข้อมูล (๑) (๒) และ (๓) แล้ว ให้นำใบตอบรับเย็บติดหลังมุมด้านซ้ายของซองจดหมาย นำส่งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตัวอย่างใบตอบรับ EMS ในประเทศ ส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ EMS (สีฟ้า)

The image shows a Thai EMS receipt form (blue) with red boxes and labels (๑) through (๔) pointing to specific fields. The form includes fields for sender and recipient addresses, postal code, date, and signature.

Labels and corresponding fields:

- (๑) Sender's address (ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง/Sender's address)
- (๒) Recipient's address (ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ/Addressee)
- (๓) Recipient's name and address (ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ/Addressee)
- (๔) Signature of the recipient or authorized person (คำตอบรับของผู้รับ/ADVICE of receipt)

คำอธิบายการส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ EMS

- (๑) รายละเอียดของผู้ส่ง ให้เขียนรายละเอียดของผู้ส่ง และเลขทะเบียนส่งออก เช่น สอน.ผบห ๐๑๐๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙
- (๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง ให้เขียนชื่อ - ที่อยู่ หรือประทับตราปั๊มที่อยู่ของ พกฉ.
- (๓) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ ให้เขียนชื่อ - ที่อยู่ ของผู้รับ
- (๔) คำตอบรับของผู้รับ กรณีผู้รับได้รับแล้ว จะลงชื่อในใบตอบรับและส่งกลับมาหาผู้ส่ง (ส่วนของเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์) จะคืนตามรายละเอียดของผู้ส่ง (๑)

หมายเหตุ : ๑. หลังจากใส่ข้อมูล (๑) (๒) และ (๓) แล้ว ให้นำใบตอบรับเย็บติดหลังมุมด้านซ้ายของซองจดหมายนำส่งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. หากเอกสารไม่เร่งด่วน ให้ใช้การนำส่งแบบ EMS (ธรรมดา)

การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

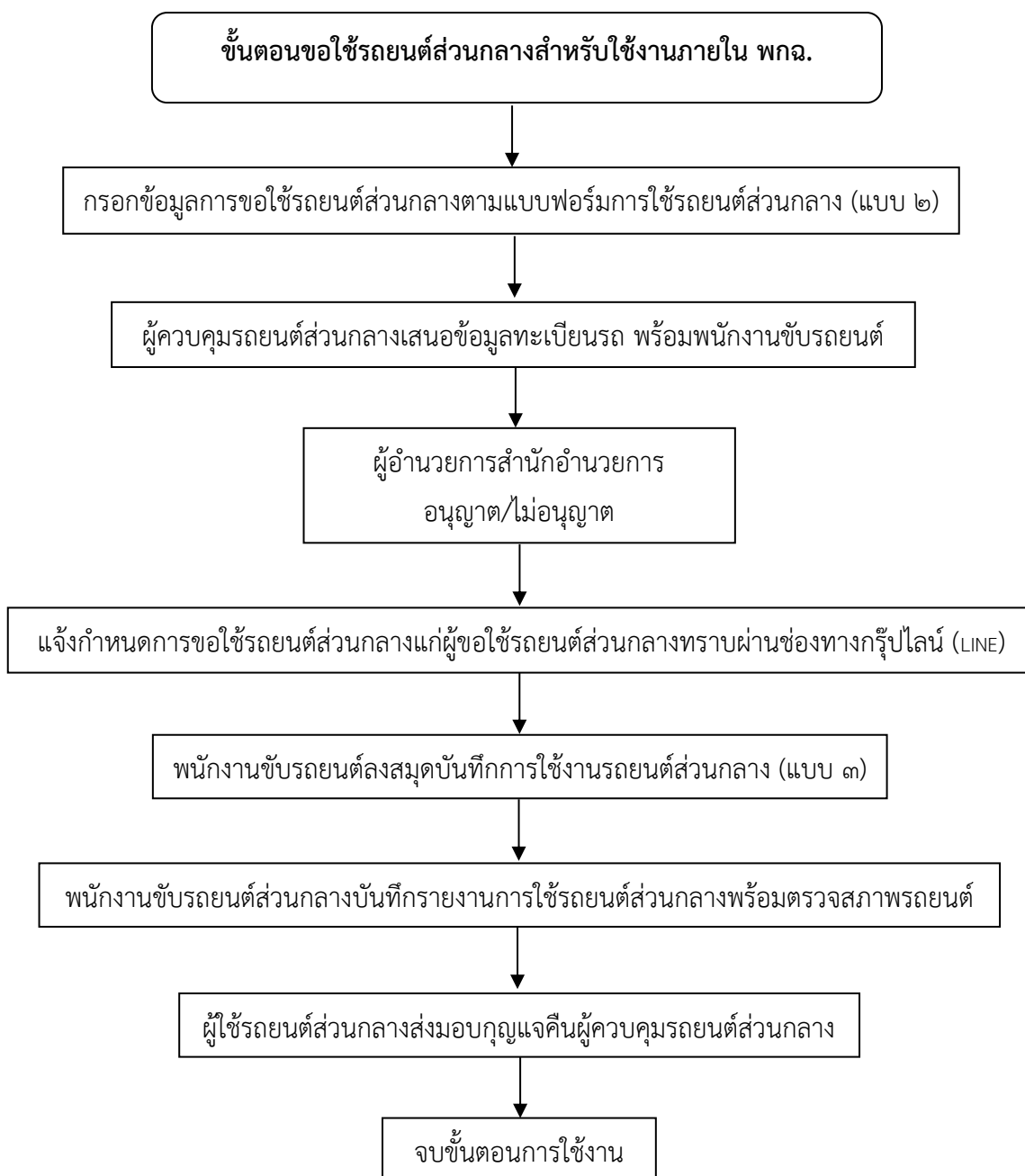
ตามข้อบังคับคณะกรรมการ

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ว่าด้วยการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

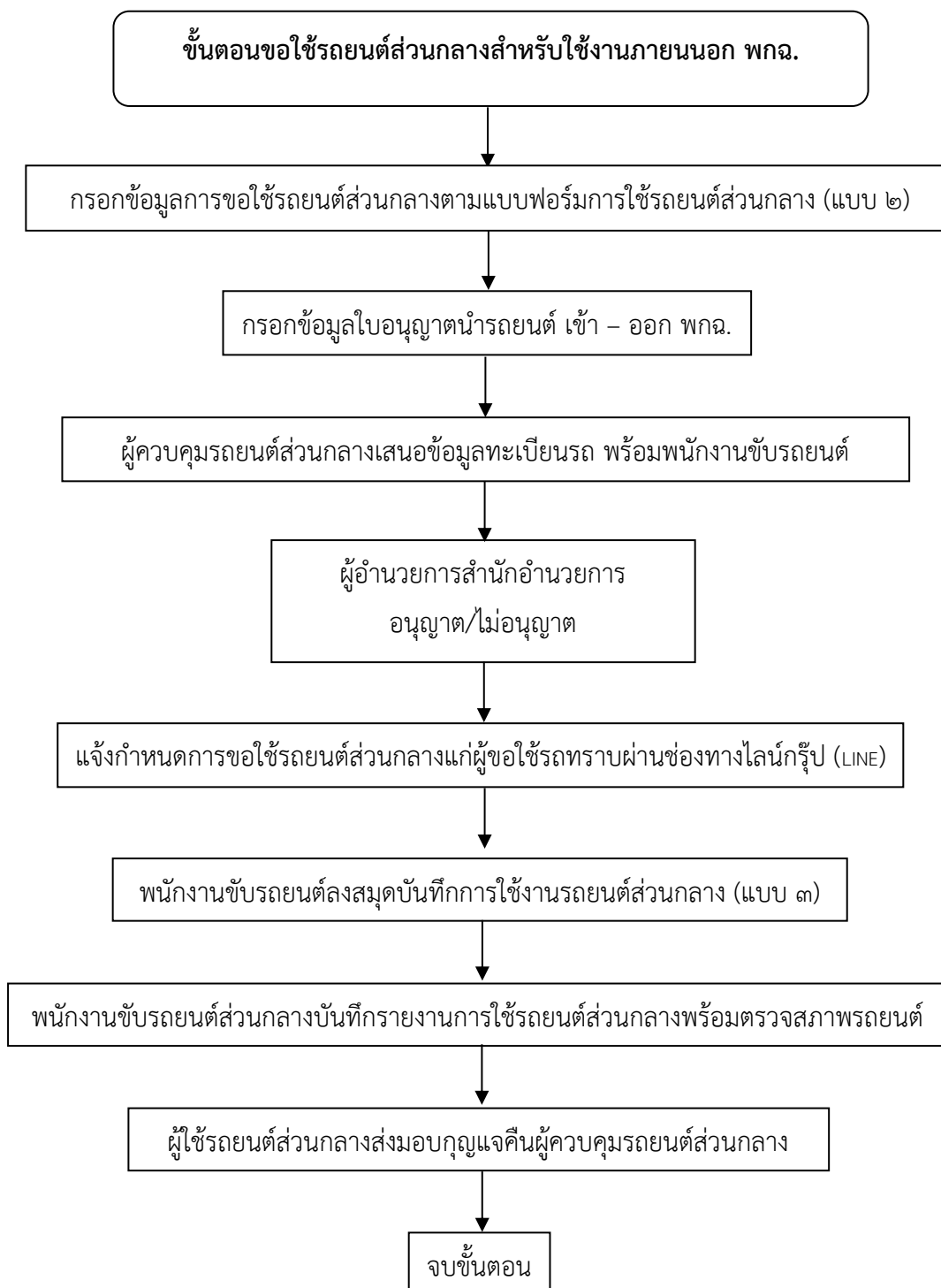
Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



หมายเหตุ :

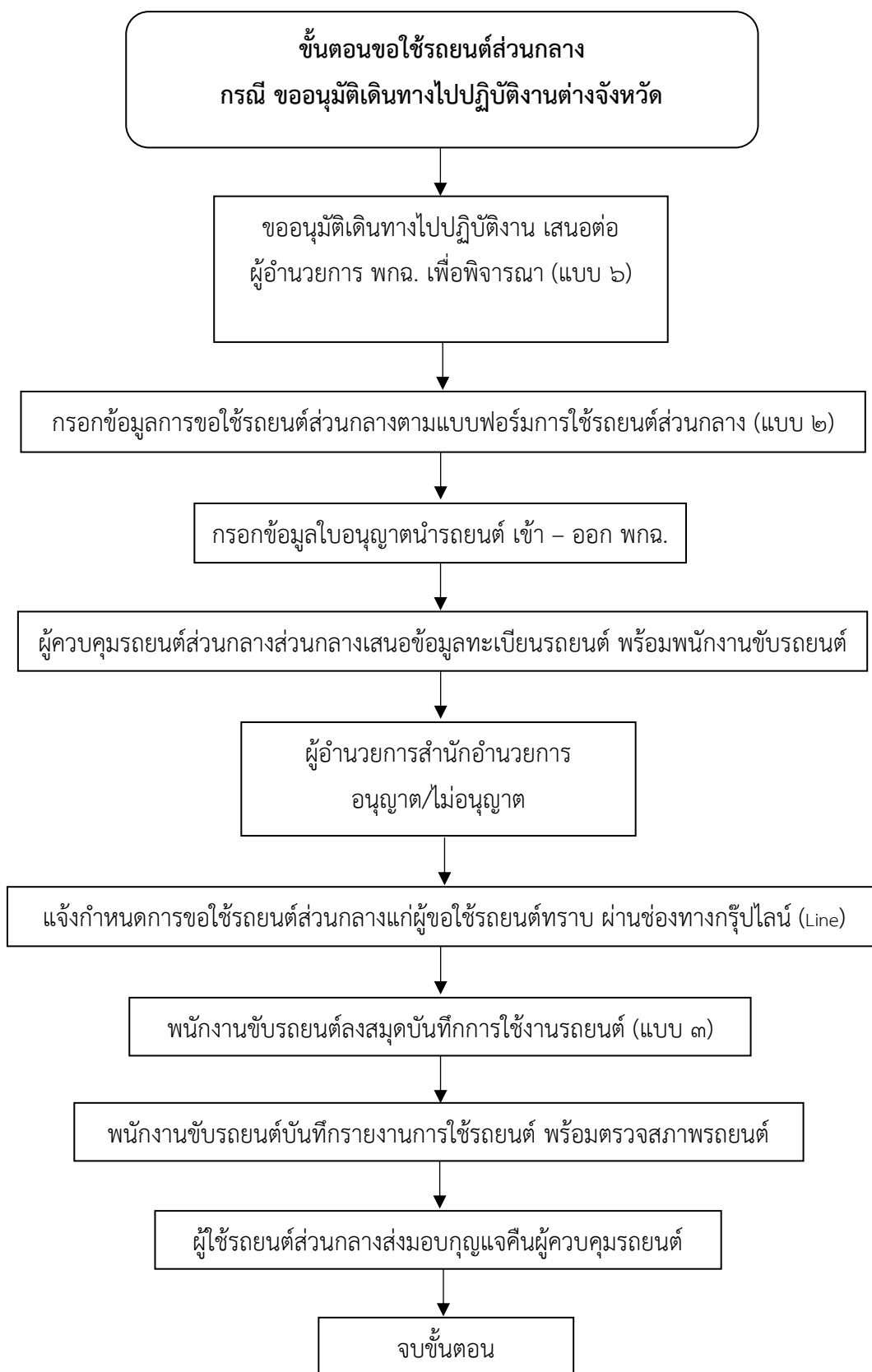
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลภายใน พกฉ. ไม่ต้องกรอกข้อมูลใบอนุญาตนำรถยนต์ เข้า-ออก พกฉ.
- การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ขอล่วงหน้า ๓-๕ วันทำการ

Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



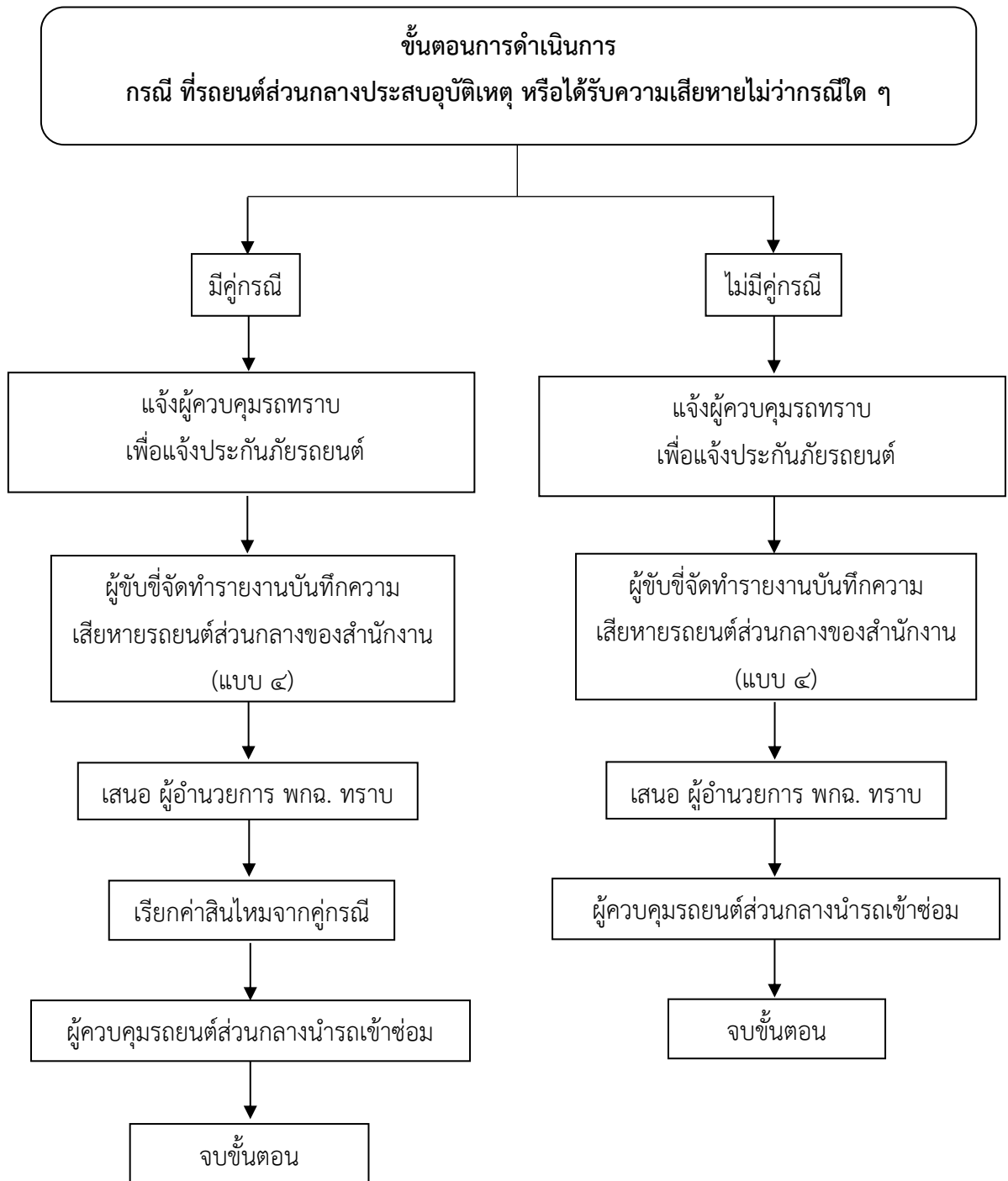
หมายเหตุ : การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ขอล่วงหน้า ๓-๕ วันทำการ

Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



หมายเหตุ : การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ขอล่วงหน้า ๓-๕ วันทำการ

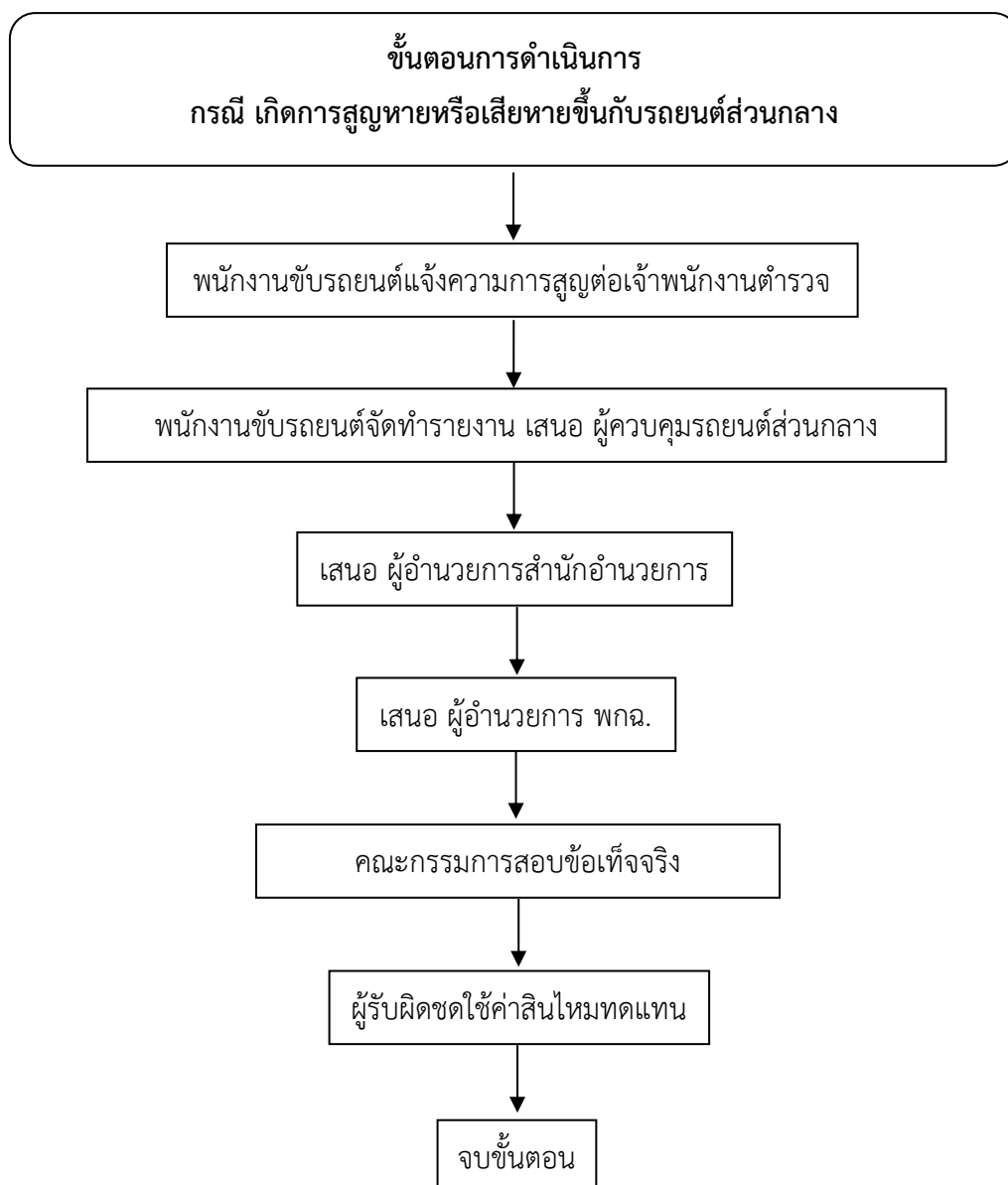
Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



หมายเหตุ :

- กรณี ที่รถยนต์ส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือพนักงานขับรถยนต์รับรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทราบทันที
- กรณี หากความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถยนต์ กรณีพนักงานขับรถยนต์เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๙

Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



หมายเหตุ :

- กรณี เกิดการสูญหายหรือสูญเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือพนักงานขับรถยนต์รับรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทราบทันที

บัญชีรถส่วนกลางของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อของรถส่วนกลาง	เลขตัวรถ/รุ่นปี/ขนาด/ซีซี	ทะเบียน	สังกัดหน่วยงาน	ราคา	วันที่ได้มา	สถานะ	เลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

หมายเหตุ : ขณะนำรถส่งรถของสำนักงาน ในวันที่ซื้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ใช้บังคับนี้ มีการใช้รถไปแล้วเป็นระยะทาง กิโลเมตร (ตามเลขไมล์ขณะนำส่ง)

บชช. /

แบบฟอร์มการใช้รถส่วนกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ใช้รถส่วนกลาง

เรียน ผอ.สำนักอำนวยการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย (นาย/นาง/นางสาว)

ขออนุญาตใช้รถเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

 โดยให้พนักงานขับรถยนต์ (พขร) ชื่อ..... โดยอนุญาตให้..... เป็นผู้ขับรถยนต์เนื่องจากพนักงานขับรถยนต์ไม่

เพียงพอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

.....

ตำแหน่ง.....

รายงานการใช้รถยนต์

เลขไมล์ออก..... กม.

เลขไมล์เข้า..... กม.

สภาพรถ

 ปกติ ผิดปกติ ดังนี้.....

รายงานบันทึกความเสียหายรถส่วนบุคคลของสำนักงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานความเสียหายรถส่วนบุคคล ประเภท ทะเบียน

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่ เวลา

สถานที่เกิดเหตุ (ตั้งแผนที่ส่งเขตที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ กม/ชั่วโมง

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก จะไป

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

ประเภทรถ หมายเลขทะเบียน

ชื่อผู้ขับขี่โดย อายุ ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่

ที่อยู่ของผู้ขับขี่

เหตุเกิดจาก

ความเสียหายที่ได้รับ

รายชื่อผู้บาดเจ็บ

๑. อายุ ปี ที่อยู่

๒. อายุ ปี ที่อยู่

๓. อายุ ปี ที่อยู่

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ สถานีตำรวจ

๑. พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

๒. พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

๓. พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

(ลงชื่อ) (ผู้รายงาน)

ตำแหน่ง

รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง

ประเภทรถยนต์ส่วนกลาง.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน บาท/สตางค์	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับรถ	หมายเหตุ

หมายเหตุ : ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... ฝ่าย..... โทรศัพท์.....

www.wisdomking.or.th

e - mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑. /

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไป

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

พร้อมด้วย ๑.

๒.

๓.

๔.

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

จังหวัด ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.... เดือน..... พ.ศ.

รวม วัน พาหนะเดินทาง ขออนุมัติเดินทางโดย

ขออนุมัติใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน พชร. ชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

แบบ ๗

บขช. /

วันที่

ใบอนุญาตนำรถเข้า - ออก พกฉ.

ใบนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า อนุญาตให้รถยนต์สำนักงานฯ ทะเบียน

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> นค 6182 | <input type="checkbox"/> บธ 7063 |
| <input type="checkbox"/> นค 7821 | <input type="checkbox"/> บท 8982 |
| <input type="checkbox"/> นค 7822 | <input type="checkbox"/> บธ 1263 |
| <input type="checkbox"/> กน 8692 | <input type="checkbox"/> บท 1842 |
| <input type="checkbox"/> กน 8693 | <input type="checkbox"/> บน 8684 |
| <input type="checkbox"/> บน 4999 | <input type="checkbox"/> 83-8668 |

เลขไมล์ออก.....กม.
เลขไมล์เข้า.....กม.

อื่นๆ

โดย(นาย/นาง/นางสาว)เจ้าหน้าที่ พกฉ. พร้อมด้วย นายพชร.

ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานฯ ณอำเภอจังหวัด.....

ในวัน/เดือน/ปีเวลา

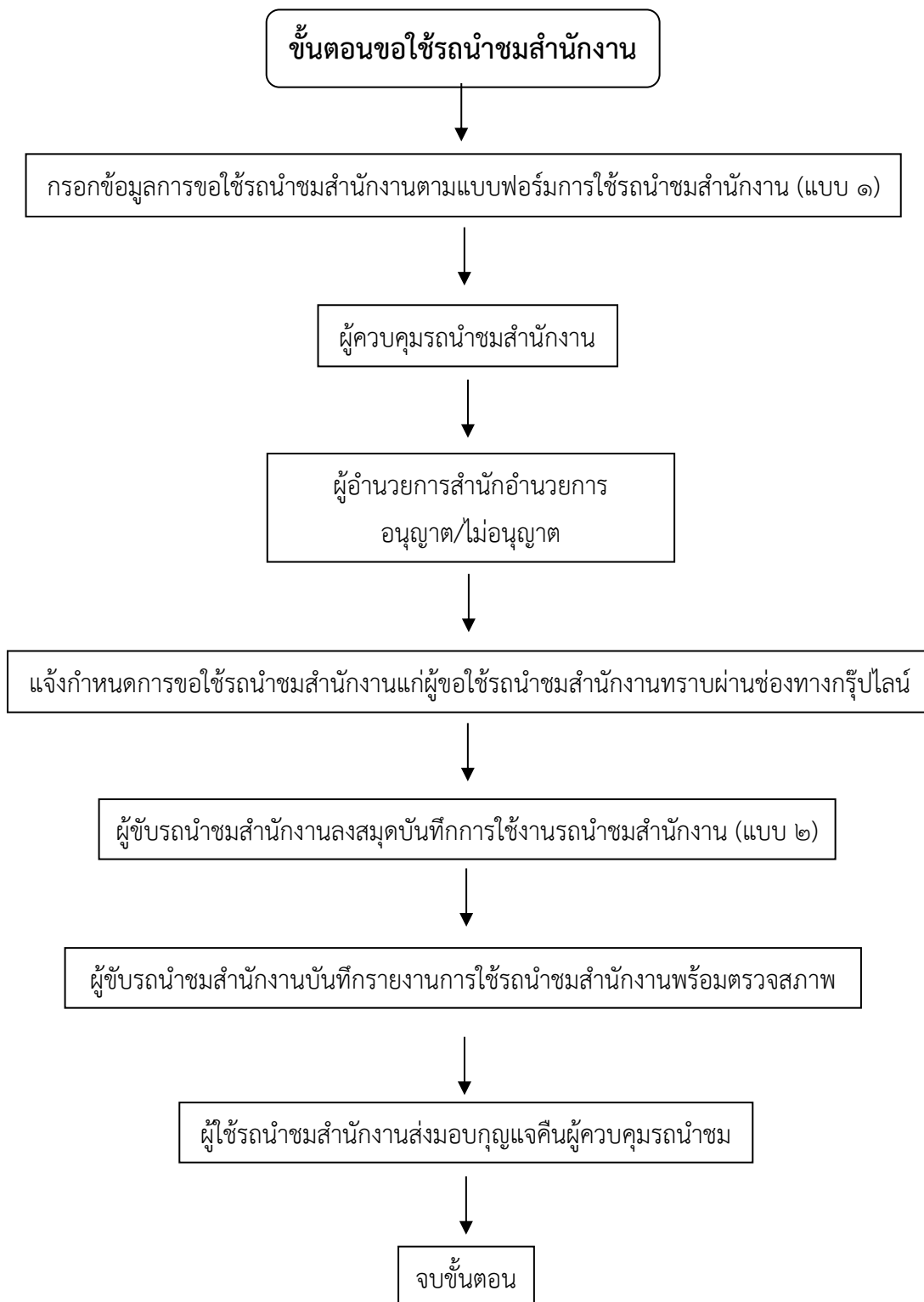
วันที่.....เวลา.....น.
ลงชื่อ รปภ.
ผู้รับใบอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุญาต

หมายเหตุ โปรดมอบใบอนุญาตฯ นี้ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จุดประตู 1 ทุกครั้งก่อนที่นำรถยนต์สำนักงานฯ ก่อนออกไปปฏิบัติงานของสำนักงานฯ **หากไม่มีใบอนุญาต** ห้ามนำรถยนต์สำนักงานฯ ออกนอกพื้นที่ พกฉ. **โดยเด็ดขาด** และ ใบอนุญาตคืนเมื่อนำรถกลับเข้ามาใน พกฉ.

**การขอใช้รถนำชมสำนักงาน
และบำรุงรักษารถนำชมสำนักงาน
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)**



บชช. /

แบบฟอร์มการใช้อำนาจหน้าที่

วันที่.....

เรื่อง ขอสั่งอำนาจหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก เบอร์ติดต่อ

ขออนุญาตใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ณ อำเภอ จังหวัด

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

ใช้อำนาจหน้าที่สำนักผู้อำนวยการ

โดยอนุญาตให้ เป็นผู้ใช้อำนาจหน้าที่

ลงชื่อ

(. .. .)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

(. .. .)

ตำแหน่ง.....

รายงานการใช้อำนาจหน้าที่

เวลาออก.....

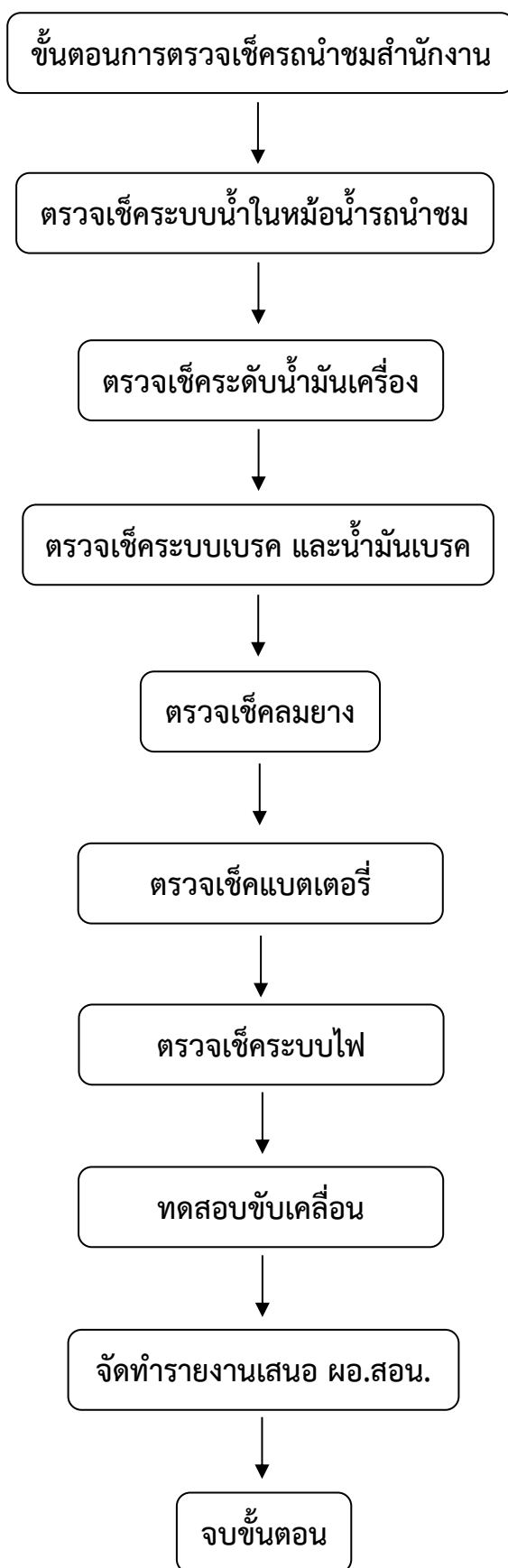
เวลาเข้า.....

สภาพรถ

ปกติ

ผิดปกติ ดังนี้.....

.....
.....



หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการและบริการทรัพยากร ดำเนินตรวจเช็ครถนำชมสำนักงาน ทุกวันอังคารของสัปดาห์ และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ทราบ

รายการตรวจเช็คครุภัณฑ์สำนักงาน ประจำ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	รายการ	รายการตรวจเช็ค						ระบบช่วงล่าง	สภาพ			หมายเหตุ
		ระดับน้ำมันหล่อลื่น	ระดับน้ำมันเครื่อง	ระดับน้ำมันเบรค	ระดับน้ำมันครัชท์	ระบบไฟ	สภาพยาง		ใช้การ ได้ปกติ	ใช้การ ไม่ได้	แก้ไข แล้ว	
1	รถนำชม เบอร์ 1											
2	รถนำชม เบอร์ 2											
3	รถนำชม เบอร์ 3											
4	รถนำชม เบอร์ 4											
5	รถนำชม เบอร์ 5											
6	รถนำชม เบอร์ 6											
7	รถกอล์ฟ เบอร์ 1											
8	รถกอล์ฟ เบอร์ 2											
9	รถกอล์ฟ เบอร์ 3											
10	รถไฟฟ้าสีเขียว เบอร์ 1											
11	รถไฟฟ้าสีเขียว เบอร์ 2											
12	รถไฟฟ้าสีเขียว เบอร์ 3											

ผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....

(.....)

ตัวอย่าง

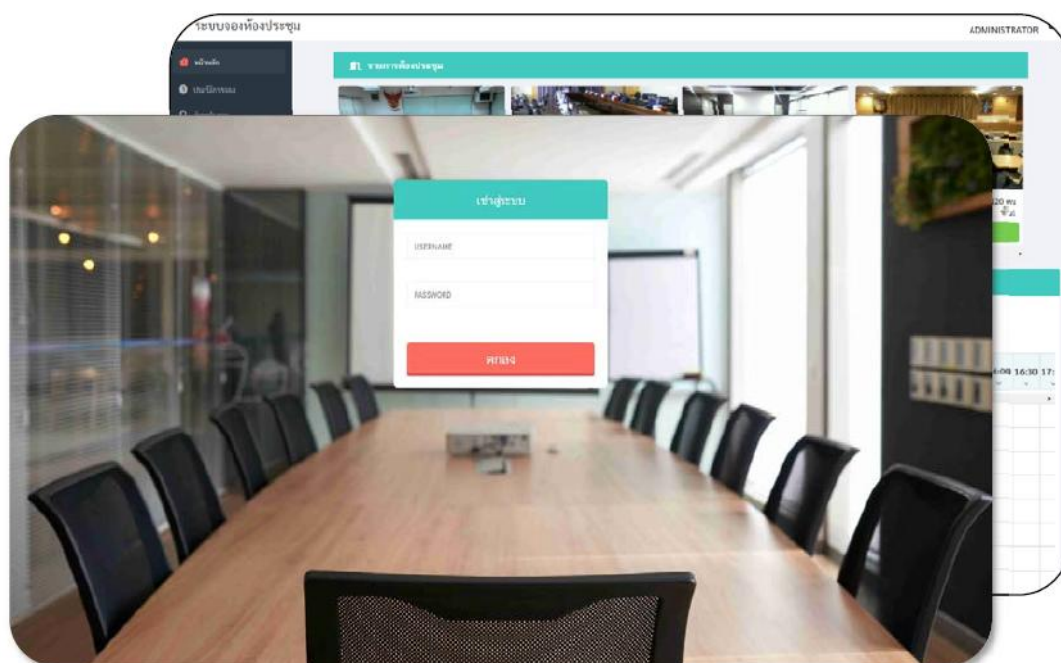
รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถนำชมสำนักงาน

ประเภทรถนำชมสำนักงาน..... เบอร์.....

ลำดับที่	วันเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน (บาท)	สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ

**การขอให้ห้องประชุม
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์**

คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (ผู้ใช้งานทั่วไป)



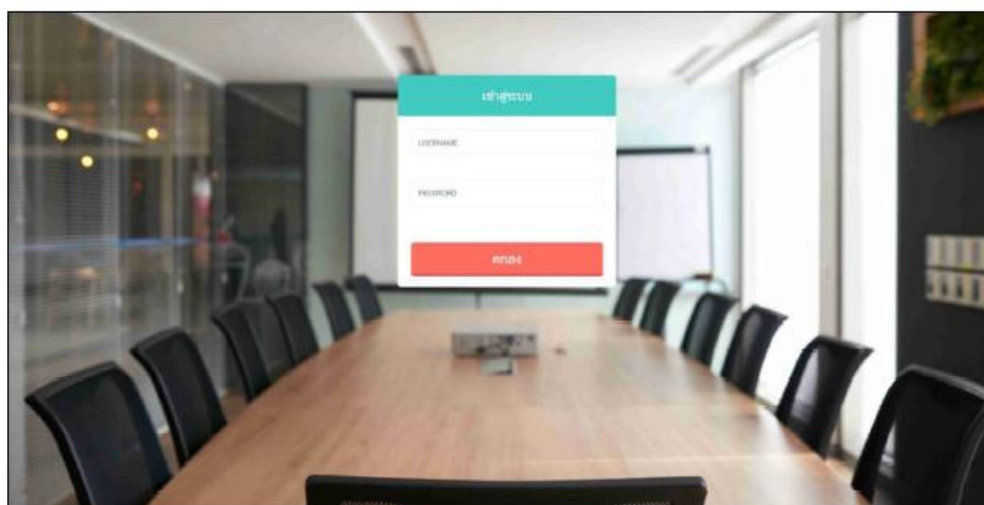
การเข้าใช้งาน ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ ได้แก่ Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari และ Microsoft Edge นอกจากการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android อีกด้วย

เข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

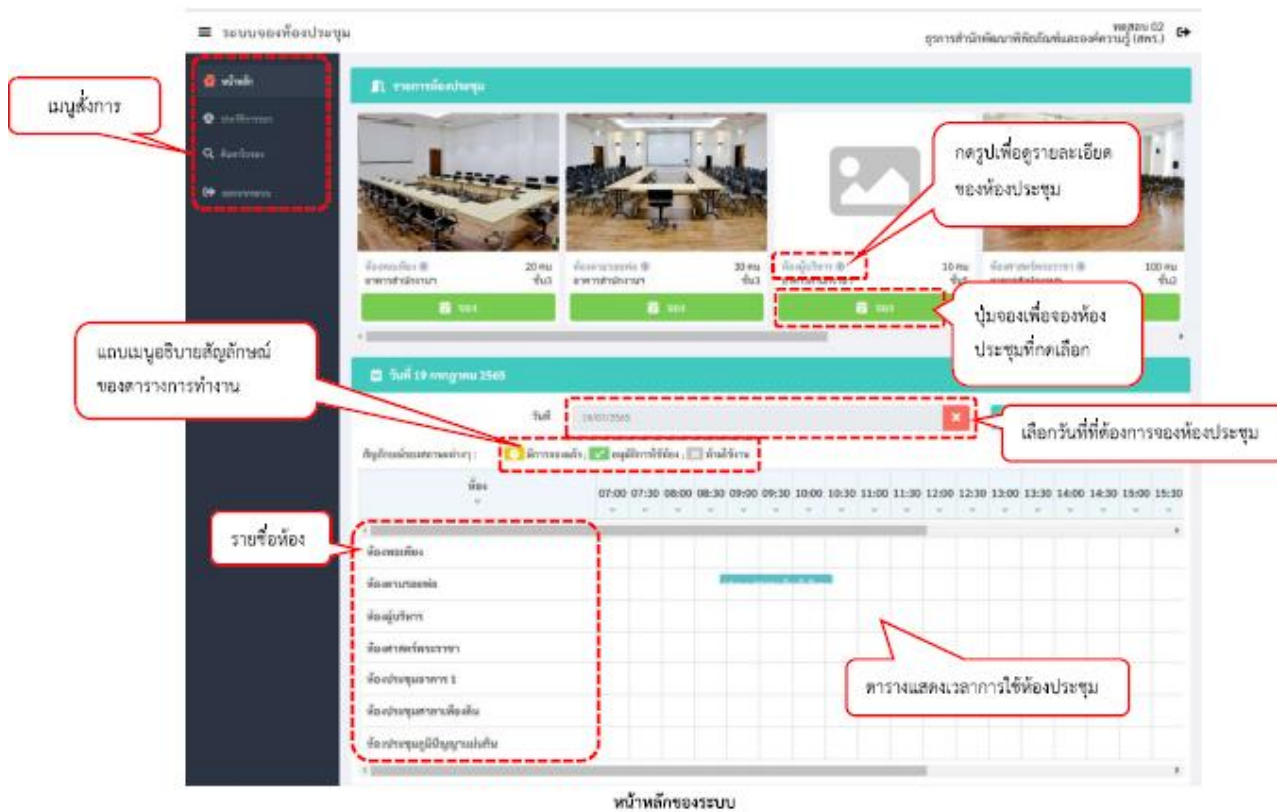
URL:

หลังจากป้อน URL แล้วจะมาที่หน้าเข้าสู่ระบบ จากนั้นกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อเข้าสู่ระบบ



หน้า Login เข้าสู่ระบบห้องประชุม

หลังจากป้อนชื่อ, รหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการตรวจสอบชื่อเพื่ออนุญาตให้เข้าทำงาน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิในการใช้งานโปรแกรม ตามที่ผู้ควบคุมระบบกำหนดไว้ให้ เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้



การจองห้องประชุม

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าหลักของระบบโดยระบบจะแสดงรายการห้องประชุม และแสดงตารางการใช้งานของห้องประชุมในวันปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถเลือกจองห้องประชุม ได้ 2 วิธี คือ

- 1.จองตามวันที่ หมายถึง ผู้ใช้จองห้องโดยกำหนดวันที่เป็นข้อกำหนดในการจองแรก หากในวันที่ต้องการจองมีห้องประชุมว่างจึงกดจองห้องประชุม
- 2.จองตามห้องประชุม หมายถึง ผู้ใช้จองห้องโดยใช้ห้องเป็นข้อกำหนดในการจองแรก แล้วค่อยเลือกวันที่ต้องการจอง

The screenshot displays the 'ระบบจองห้องประชุม' (Meeting Room Booking System) interface. At the top, there's a header with the system name and user information. Below this, a sidebar on the left contains navigation options like 'หน้าหลัก', 'ประวัติการจอง', 'การจองห้องประชุม', and 'การจองบุคลากร'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'รายการห้องประชุม' (Meeting Room List), shows four room options with photos, names, and capacities. A red dashed box highlights the first two rooms, and a circled '2' points to the 'จอง' (Book) button for the second room. The second section, titled 'วันที่ 20 กรกฎาคม 2565' (Date: 20 July 2565), shows a calendar grid. A red dashed box highlights the selected time slot (07:00-09:30) and the 'จอง' (Book) button, with a circled '1' indicating this step.

หน้าหลัก แสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมในวันปัจจุบัน ผู้ใช้ทั่วไปจะไม่สามารถกดเพื่อจองห้องประชุมในวันปัจจุบันนี้ได้

หมายเหตุ สำหรับการจองห้องประชุมของผู้ใช้งานทั่วไป จะต้องจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หากต้องการจองห้องประชุมในกรณีเร่งด่วน ผู้ใช้งานต้องติดต่อกับผู้ดูแลระบบ

การจองห้องประชุมตามวันที่

1. ผู้ใช้สามารถจองห้องประชุมตามวันที่ได้โดย
 - 1.1 เลือกวันที่ตามปฏิทินด้านบนของตาราง ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนเดือนได้ โดยกดที่ ลูกศร » ที่ข้างซ้ายและขวาของเดือนปฏิทิน หรือ กดที่เดือน แล้วกดเลือกเดือนที่ต้องการจองห้องประชุม
 - 1.2 เลือกวันที่ตามปฏิทิน

1.1 กดเลือก เดือน

« พฤษภาคม 2565 »						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
			25	26	27	28
	1	2	3	4		

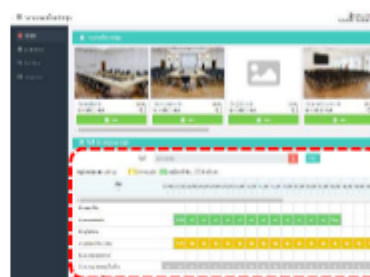
1.2 กดเลือก วันที่

2. เมื่อเลือกวันที่ ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม ค้นหา เพื่อไปยังหน้าตารางวันที่ที่เราเลือก

2 กดปุ่ม ค้นหา

ค้นหา

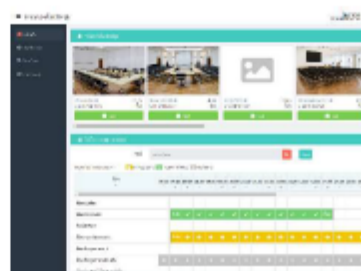
3. หลังจากกด ตกลง ระบบจะแสดงตารางการใช้ห้องประชุม ตามรายชื่อของห้องประชุม และวันที่เลือก หากมีผู้จองห้องประชุม ระบบจะแสดงแถบสีตามช่วงเวลาที่มีการจอง ดังนี้



แถบเมนูอธิบายสัญลักษณ์การจอง

อธิบายสัญลักษณ์การจอง

- พื้นสีขาว หมายถึง ว่างสามารถเข้าจองได้
- พื้นสีเหลือง หมายถึง ห้องไม่ว่างมีคนจองแล้วสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้จองได้โดยกดที่พื้นที่สีเหลือง
- พื้นสีเขียว หมายถึง ผู้ดูแลระบบยืนยันให้ใช้ห้องได้
- พื้นสีแดง หมายถึง ห้องถูกห้ามใช้เป็นเวลาชั่วคราว ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถอ่านคำอธิบายสัญลักษณ์การจองได้ที่แถบเมนู



4. เริ่มการจองห้องประชุม กดเลือกช่องตารางตามห้องประชุมที่ต้องการ โดยเลือกตามเวลาที่ต้องการเริ่มประชุม ระบบจะกำหนดให้ช่องเวลาที่กดเป็นเวลาเริ่มต้นในการจองห้อง ตามหน้าจอที่ปรากฏในข้อ 5



หากต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับห้องที่จองเพิ่มเติม สามารถ กดสัญลักษณ์ ⓘ ที่ได้รูปห้องประชุม ระบบจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดดังภาพ



กดปุ่ม ปิด เพื่อกลับไปจองห้อง

5. ระบบจะแสดงหน้าสำหรับกรอกรายละเอียดในการจอง เช่น วันที่ เวลาที่ต้องการจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนคนนอกต้องการพนักงานบริการ เรื่อง/คณะที่ประชุม ประธาน ตำแหน่ง เบอร์โทรผู้จอง ฯลฯ

รายการจองประชุม วันที่ 3 ขึ้น 21 ถึง 32 พฤษภาคม 2565

เรื่อง/คณะที่ประชุม

วันที่จอง: 17 พฤษภาคม 2565

วันที่ปิดประตู: 10:00:00

เปิดประตู: 10:00:00

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: 0

จำนวนคนนอก: 0

เรื่อง/คณะที่ประชุม: ...

ประธาน: ...

เบอร์โทรผู้จอง: ...

ตำแหน่ง: ...

ปุ่ม: จอง

การจองห้องประชุมตามห้องประชุม

1. ผู้ใช้สามารถจองห้องประชุมตามห้องประชุมได้โดย
กดเลือกห้องประชุมที่ต้องการ

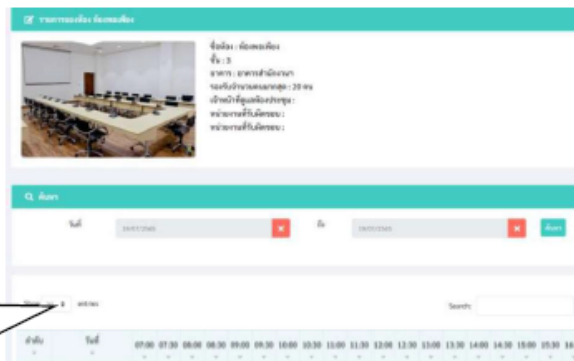
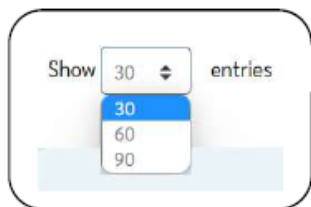
* ผู้ใช้อาจเลือกดูรายละเอียดห้องได้โดยกดที่
รูปห้อง



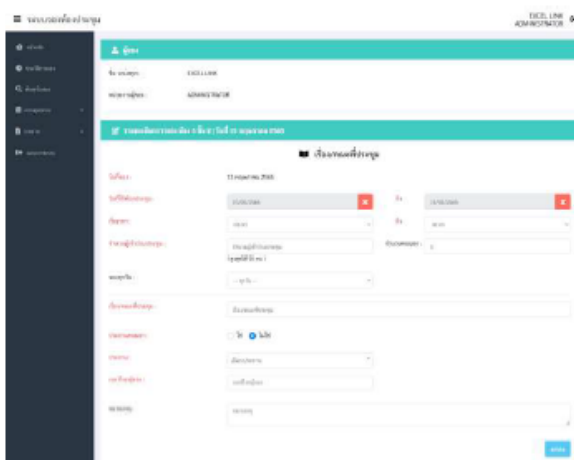
กดปุ่ม ปิด กลับเพื่อกลับไปจองห้อง

2. ระบบจะแสดงตารางวันของห้องประชุม
ตั้งแต่วันที่ปัจจุบัน จนสูงสุด 90 วัน

*ผู้ใช้สามารถเลือกช่วงในการแสดงวันที่ ได้ 3
ช่วง ดังนี้ 30วัน 60วัน 90วัน



3. เริ่มการจองห้องประชุม กดเลือกช่องตาราง
ตามวันที่ และเวลาที่ต้องการ โดยกดที่ช่องเวลา
ที่ต้องการเริ่มใช้ห้อง ระบบจะกำหนดให้ช่อง
เวลาที่กดเป็นเวลาเริ่มต้นในการจองห้อง โดยจะ
แสดงในแบบกรอกรายละเอียดการจอง ดังนี้



การกรอกรายละเอียดการจอง

การกรอกรายละเอียดการจอง โดยมีการเรียงตามลำดับ ดังนี้

เรื่อง / คณะที่ประชุม

ผู้ใช้ กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมและการจอง

วันที่ใช้ห้องประชุม หมายถึง วันที่ต้องการใช้ห้องประชุม หากต้องการจองห้องประชุมเป็นช่วง เช่น ทุกวันจันทร์ ตามเวลาที่จะกำหนดในช่อง ตั้งแต่เวลา ให้เปลี่ยนวันที่ ช่อง ถึง แล้วเลือกวัน ในช่องวันที่ต้องการจอง

วันที่ใช้ห้องประชุม : 15/05/2565 ถึง 15/05/2565

ตั้งแต่เวลา หมายถึง เวลาที่เริ่มใช้ห้องประชุมและ เวลาที่สิ้นสุดในการใช้ห้องประชุม

เริ่มเวลา: 08:00 ถึง 08:00

จองทุกวัน หมายถึง กรณีที่ต้องการจองห้องประชุมเป็นช่วง ต้องกำหนดวันที่ต้องการเช่น ตั้งแต่ 08/05/2565 – 31/05/2565 สามารถกรอกวันที่ หรือเลือกวันที่จากปฏิทินได้ และ เลือกจองทุกวันจันทร์

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง จำนวนที่เข้าร่วมประชุมในการใช้ห้องประชุม ระบบจะแสดงจำนวนสูงสุดที่ห้องประชุมที่จองสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม :	<input type="text" value="จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (สูงสุดได้ 50 คน)"/>
--------------------------	---

จำนวนคนนอก หมายถึง จำนวนที่เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายนอก สำนักงาน พกฉ.

จำนวนคนนอก :	<input type="text" value="0"/>
--------------	--------------------------------

เรื่อง/คณะที่ประชุม หมายถึง หัวข้อที่จะทำการประชุม หรือกลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมการประชุม

เรื่อง/คณะที่ประชุม :	<input type="text" value="เรื่อง/คณะที่ประชุม"/>
-----------------------	--

ประธานคนนอกใช่/หรือไม่ใช่ หมายถึง การเลือกสถานะประธานเป็นคนนอกใช่/หรือไม่ใช่

ประธาน หมายถึง ระบุชื่อประธานในการประชุมแต่ละครั้ง และระบุตำแหน่งของประธาน

ประธานคนนอก :	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
ประธาน :	<input type="text" value="เลือกประธาน"/>

เบอร์โทรผู้จอง หมายถึง ระบุเบอร์โทรผู้ทำการจองห้องประชุม

เบอร์โทรผู้จอง :	<input type="text" value="เบอร์โทรผู้จอง"/>
------------------	---

หมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องการบันทึกเข้าสู่ระบบ (หากไม่มีสามารถปล่อยว่างได้)

หมายเหตุ :	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>
------------	---------------------------------------

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด **บันทึก** ระบบจะแสดงกล่องข้อความพร้อมบอกเลขที่ใบจองที่ผู้จองห้องประชุมได้ ระบบจะให้กรอกรายละเอียดในเมนูหน้าถัดไป (ผู้เข้าร่วมประชุม)



ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้ใช้ กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม

เลขที่ใบจอง : 2565/000026

ประธาน : สมศักดิ์ สุริยะไกร

เลขที่เอกสาร :	ผู้เข้าร่วมประชุม :
ประธาน :	
<input type="radio"/> เลขที่เอกสาร <input type="radio"/> ผู้เข้าร่วมประชุม <input type="radio"/> ประธาน	
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ➡ เพิ่ม	
เลือกรูปแบบการติดต่อประชุม :	<input type="checkbox"/> ฟ้า
หมายเลขการติดต่อประชุม :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

บันทึก

➡ ถัดไป

1. พิมพ์ชื่อที่ต้องการ

2. เลือกสถานะการเข้าประชุม

3. กดปุ่ม << เพื่อย้ายเข้า

1. ป้อนชื่อที่ต้องการ

2. เลือกสถานะการเข้าประชุม

3. กดปุ่ม เพิ่ม ย้ายเข้า

4. ระบบจะนำชื่อที่พิมพ์มาแสดง ในสถานะเข้าประชุมตามที่ได้เลือกไว้



5. หากต้องการ ลบรายชื่อใด ให้กดเลือก ที่หลังรายชื่อที่ต้องการลบ



รูปแบบการจัดห้องประชุม

เมื่อกรอกรายละเอียดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมครบแล้ว ถ้าต้องการจัดรูปแบบห้องประชุมให้ คลิก ด้านล่าง เพื่อระบบแสดงจะให้ รูปแบบการจัดห้องประชุม

เลือกรูปแบบการจัดห้องประชุม: ไร่

THEATRE CLASSROOM U-SHAPE CONFERENCE BANQUET BANQUET ROUNDS

หมายเลขการจัดห้องประชุม:

เมื่อผู้ใช้สามารถเลือกการจัดห้องได้ตามรูปแบบห้องที่แสดงเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดบันทึกข้อมูลตามที่ได้เลือก แล้ว กดปุ่ม ระบบจะให้กรอกรายละเอียดในเมนูหน้าถัดไป (ใส่รหัสศนูปรณ์)

โสตทัศนอุปกรณ์

หากผู้ใช้งานต้องใช้โสตทัศนอุปกรณ์ เลือก ใช่ เพื่อทำการเปิดเมนูอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ พร้อมระบุจำนวนแล้ว กด

รายงานניהอการของ ห้อง | วันที่ 27 กรกฎาคม 2565

โสตทัศนอุปกรณ์

ต้องการใช้โสตทัศนอุปกรณ์หรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

วิดีโอโปรเจกเตอร์: 1

จอทีวีพร้อมสาย HDMI: 1

ไมโครโฟน: 1

โสตทัศนอุปกรณ์

- วิดีโอโปรเจกเตอร์ จำนวน 1 ชุด
- จอทีวีพร้อมสาย HDMI จำนวน 1 ชุด
- ไมโครโฟน จำนวน 1 ชุด

1

2

จากนั้นเมื่อเลือกอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม ระบบจะให้กรอกรายละเอียดในเมนูหน้าถัดไป (เครื่องดื่ม/อาหารว่าง/อาหารหลัก) ตามสิทธิที่ได้

ตรวจสอบการจอง

ผู้ใช้ตรวจสอบการจอง หากพบข้อผิดพลาด สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ที่ เมนู ประวัติการจอง จากนั้นเลือก

รายละเอียดการจอง จะปรากฏหน้าสรุปการจองห้องประชุม โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกแก้ไขในส่วนต่างๆได้ ให้เลือกดปุ่ม แก้ไขการจอง ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการแก้ไข ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์ใบขอใช้ได้ โดยกดปุ่ม “พิมพ์ใบขอใช้”

จอง วันที่ 2 แก้ไขการจอง

เลขที่การจอง : 2545-000026
ชื่อการจอง :

ชื่อ - นามสกุล :	ERCC, UMC	วันที่จอง :	13 พฤษภาคม 2565
ที่ตั้ง :	ADMINISTRATOR	เวลาที่จอง :	12:09:54
เบอร์โทรผู้จอง :	0877	วันที่เช็คอิน :	15 พฤษภาคม 2565 - 15 พฤษภาคม 2565
ผู้จอง/ผู้สำรอง :	IT (MC)	สิ้นสุดการจอง :	09:00:00 - 10:00
เว็บไซต์ :	กรมการศึกษานานาชาติ		
เบอร์โทรผู้สำรองการจอง :	-		

รายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญประชุม แก้ไขการจอง

ประธาน : อนุสิทธิ์ สุไรโกศล

เลขประจำตัว	ผู้ร่วมประชุม
ไม่พบข้อมูล	อนุสิทธิ์
ประธาน	
ไม่พบข้อมูล	

รูปแบบการจัดห้องประชุม แก้ไขการจอง

- ไม่พบข้อมูล
- แบบประชุมพร้อมโต๊ะ

รายละเอียดการจอง แก้ไขการจอง

- ไม่พบข้อมูล

สถานะการจอง แก้ไขการจอง

- แบบประชุมพร้อมโต๊ะ

หมายเหตุ

- แบบประชุมพร้อมโต๊ะ

