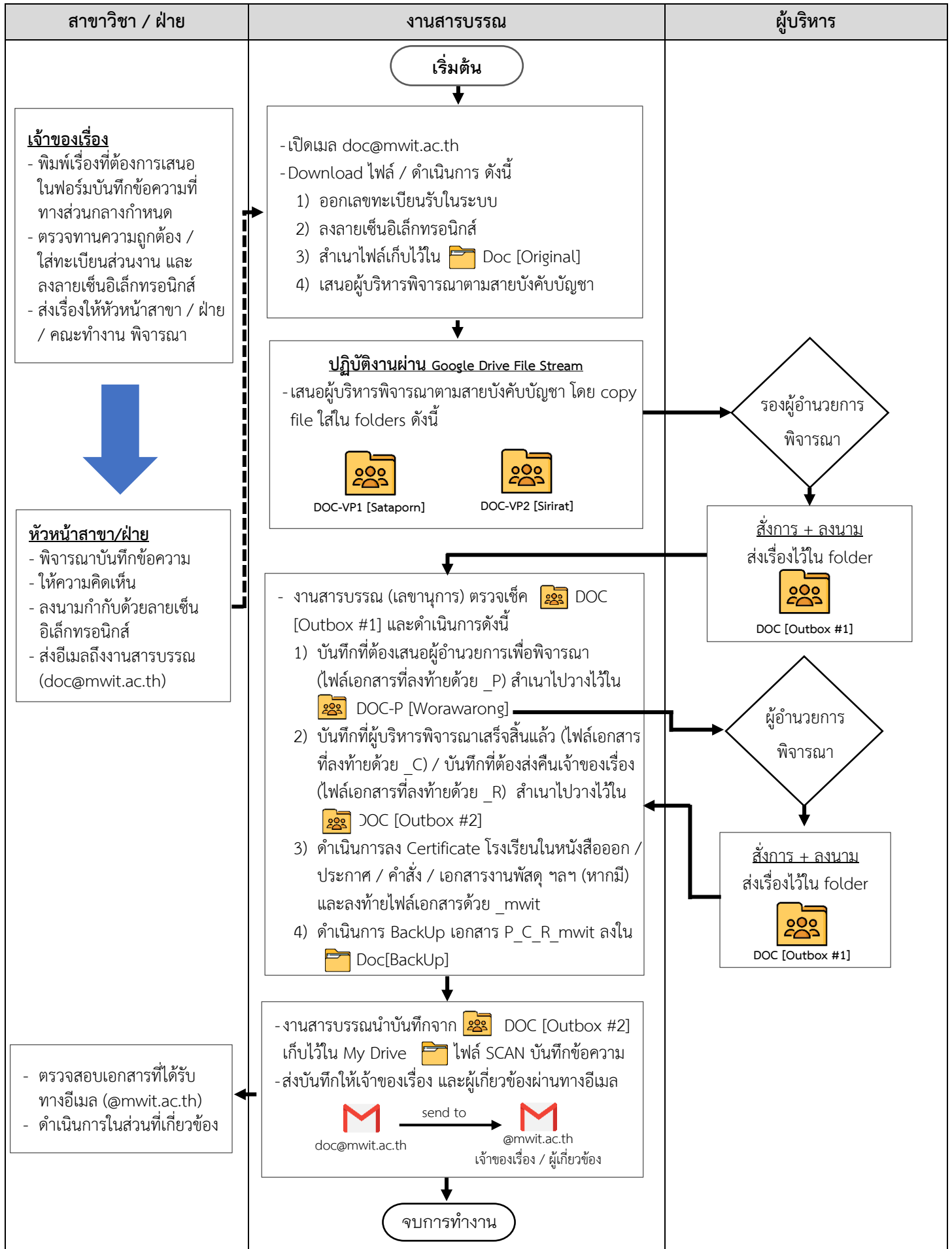


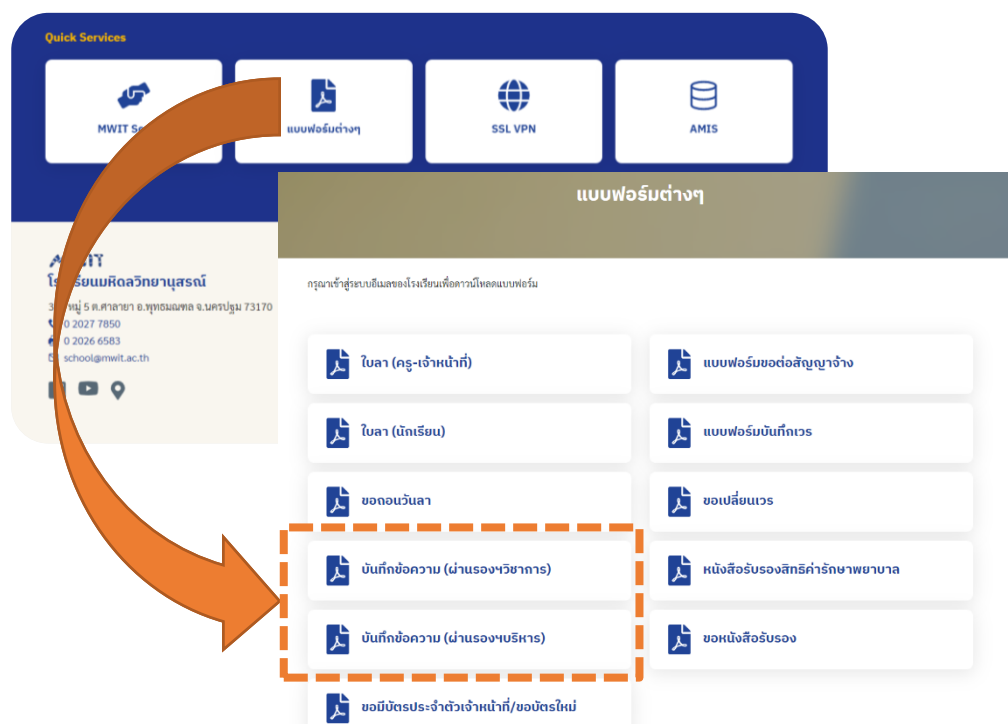
## Workflow งานสารบรรณ : บันทึกข้อความ Online



## คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณออนไลน์\_บันทึกข้อความ

### ● สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน

1. ครู / เจ้าหน้าที่ สามารถดาวน์โหลดไฟล์ฟอร์มบันทึกข้อความสำหรับใช้งาน แยกตามสายบังคับบัญชาได้จาก [www.mwit.ac.th](http://www.mwit.ac.th)



2. 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
  - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการผ่าน (หัวหน้าสาขา/ฝ่าย/ประธานคณะกรรมการ)
- 2.6.) รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการเสนอ

## 2.7.) วัตถุประสงค์ในการเสนอ

- อนุมัติ
- อนุญาต
- ลงนาม
- ทราบ

## 2.8.) ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

2.9.) หัวหน้าสาขาวิชา / ฝ่าย / ประธานคณะทำงาน พิจารณาเรื่องพร้อมลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และส่งอีเมล ถึงงานสารบรรณ



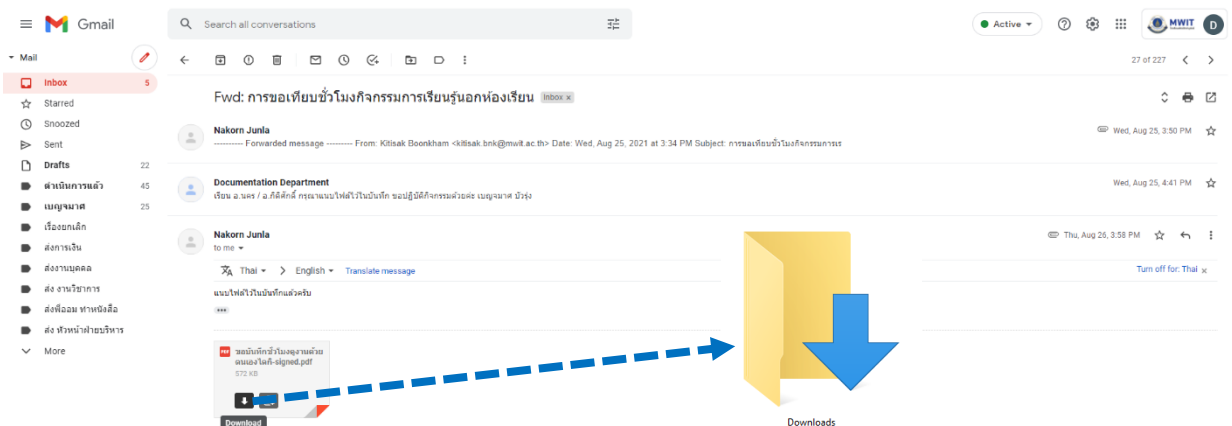
## ● งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานผ่านระบบ Google Drive)

1. เปิดอีเมล เพื่อตรวจเช็คเอกสารขาเข้า (Inbox) ดังนี้

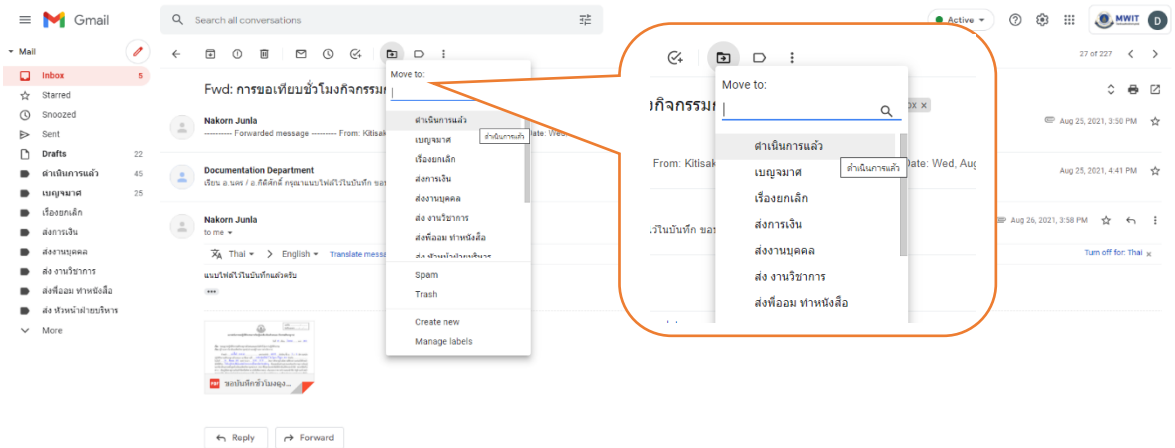
- 1.1) หากเป็นบันทึกข้อความที่แจ้งความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ทางโรงเรียนออกหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอก / คำสั่ง ให้ forward อีเมลดังกล่าว ถึง อ.วัลकुณิการ์ ภิรมย์รัตน์ ([valkunigar.phi@mwit.ac.th](mailto:valkunigar.phi@mwit.ac.th)) เพื่อดำเนินการออกหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก และส่งกลับมาที่งานสารบรรณ ([doc@mwit.ac.th](mailto:doc@mwit.ac.th))
- 1.2) หากเป็นบันทึกข้อความเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ให้ดำเนินการตามข้อ 2.

2. เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 2.1.) Download เอกสารไว้ที่ Folder Downloads หรือสร้างแหล่งจัดเก็บเอกสารใหม่ (new folder) ตามที่ผู้ปฏิบัติงานสะดวก



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



2.3.) เปิดไฟล์เอกสารที่ download ไว้ตามข้อ 2.1) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน ตามฟอร์มใน Google 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
MC	คณิตศาสตร์และวิทยาการคำนวณ
CHM	เคมี
BHS	ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ
PS	ฟิสิกส์
FLD	ภาษาต่างประเทศ
LIB	ศิลปศาสตร์
HN	สุขภาพอนามัย
ARC	ศูนย์วิทยบริการ
SUM	พัสดุ
HR	บริหารทรัพยากรบุคคล
DOC	สารบรรณ
PR	สื่อสารองค์กร
IR	วิเทศสัมพันธ์
OR	องค์กรสัมพันธ์

รหัส	สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/คณะทำงาน
ACA	วิชาการ
STA	กิจการนักเรียน
CC	ศูนย์คอมพิวเตอร์
CMV	อาคารสถานที่และยานพาหนะ
PLN	แผนและยุทธศาสตร์
FNA	การเงินและบัญชี
TOR	กรรมการร่าง TOR
ASS	สมาคมผู้ปกครองฯ
ODU	แลกรเวอร์โรงเรียน
ODU-HN	แลกรเวอร์ศูนย์กีฬา
ODU-ARC	แลกรเวอร์ศูนย์วิทยบริการ
SC	สภานักเรียน
AD	ผู้ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ : 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

1	2	3	4	5	6
A1B1	A	B	C	D	E
3998			วันที่ 17 กันยายน 2564		
3999	MSUM	3279	15 ต.ค. 64	409_506564-3816	หนังสือแจ้งเวียน
4000	MSUM	3280	15 ต.ค. 64	409_506564-3816	หนังสือแจ้งเวียน
4001	MSUM	3281	15 ต.ค. 64	427_506564-3819	หนังสือแจ้งเวียน
4002	MSUM	3282	15 ต.ค. 64	470_506564-3817	หนังสือแจ้งเวียน
4003	U-MSUM	3283	16 ต.ค. 64	511_501191-3822	หนังสือแจ้งเวียน
4004	MSUM	3284	16 ต.ค. 64	510_506564-3821	หนังสือแจ้งเวียน
4005	MSUM	3285	16 ต.ค. 64	468_506564-3823	หนังสือแจ้งเวียน
4006	MSUM	3286	16 ต.ค. 64	512_506564-3824	หนังสือแจ้งเวียน
4007	MSUM	3287	16 ต.ค. 64	484_506564-3825	หนังสือแจ้งเวียน
4008	MSUM	3288	16 ต.ค. 64	469_506564-3826	หนังสือแจ้งเวียน
4009	MSUM	3289	16 ต.ค. 64	513_506564-3827	หนังสือแจ้งเวียน
4010	MSUM	3290	16 ต.ค. 64	514_	หนังสือแจ้งเวียน
4011	MBSH	3291	17 ต.ค. 64		ประกาศนียบัตร
4012	MSUM	3292	17 ต.ค. 64	430_506564-3830	หนังสือแจ้งเวียน
4013	U-MDOC	3293	14 ต.ค. 64		การขอคืน
4014	S-KTD	3294	15 ต.ค. 64	1005	การประเมิน
4015	NRH	3294	15 ต.ค. 64	1006	การประเมิน

3. ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ ในฟอร์มบันทึกข้อความ หน้า 2 ดังนี้

- 3.1.) คลิกตรงกล่องขบวนการ เพื่อให้ระบบดึงเลขทะเบียนหนังสือจากข้อ 2.4) มาแสดงในกล่องดังกล่าว
- 3.2.) ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ + วันที่

4. 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

6. สำเนาไฟล์บันทึกข้อความ หรือ folder เอกสารตามข้อ 5. ไปดำเนินการต่อใน Shared drives ในการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ และเสนอรองผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาตามสายบังคับบัญชา ดังนี้

6.1.) จัดเก็บเอกสารใน folder Doc [Original]



6.2.) เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาตามสายบังคับบัญชา ดังนี้

6.2.1.) เสนอเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

 Doc-VP1 [Sataporn]


6.2.2.) เสนอเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

 Doc-VP2 [Sirirat]

6.2.3.) เสนอเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และที่ปรึกษา (กรณีเป็นบันทึกเกี่ยวกับเอกสารร่าง TOR, บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง, บันทึกจากกรรมการตรวจรับพัสดุ)

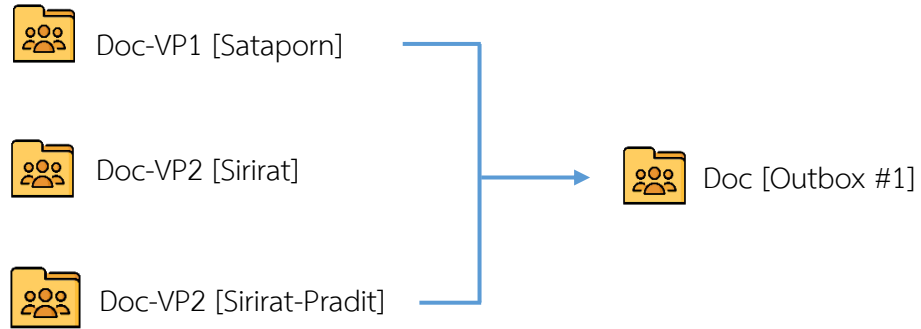
 Doc-VP2 [Sirirat-Pradit]

6.2.4.) เสนอเรื่องถึงผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรง (หากมี)

 Doc-P [Worawarong]

7. 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



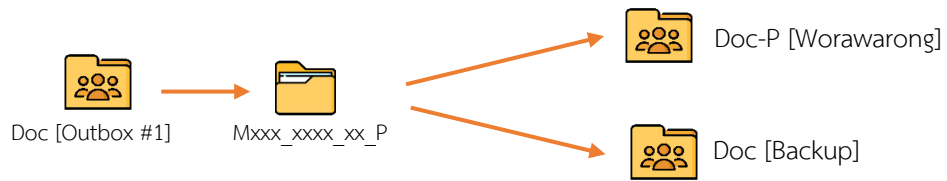
- งานสารบรรณ (เลขานุการ) ดำเนินการเอกสารใน Doc [Outbox #1] ดังนี้
  - ตรวจสอบเอกสารใน Doc [Outbox #1] และจัดแยกประเภทเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อ

หลักการตั้งชื่อคำสั่งท้ายเอกสาร	
_P	: Principal (เสนอผู้อำนวยการ)
_C	: Completed (อนุมัติ/อนุญาตแล้ว)
_R	: Return (แก้ไข)
_mwit	: เข้ารหัส Certificate แล้ว

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ชื่อ / วิชาเรียน	เลขที่ / เลขที่สอบ	วันที่สอบ	เวลา	ความพึงพอใจผู้เรียน	วันที่สอบ	วันที่สอบ	เวลา			
4002	MSUM 3279	รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการจัดทำบันทึกประวัติ (Ab-bower) (ฉบับที่ 322364)	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							1.อนุมัติ 2.ขอแก้ไข/แก้ไข
4003	MSUM 3280	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4004	MSUM 3281	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 9 รายการ จำนวนเงิน 6,183 บาท (ฉบับที่ 276864)	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4005		2									
4006	MSUM 3282	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 10,710 บาท (ฉบับที่ 292064)	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4007	U-MSUM 3283	รายงานขอย้ายที่สำนักงานของสำนักงานจัดซื้อและอุปกรณ์ 3150 2565	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ / ควบคุม
4008	MSUM 3284	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 53,500 บาท	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4009	MSUM 3285	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 300 บาท จำนวนเงิน 8,000 บาท (ฉบับที่ 294864)	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4010	MSUM 3286	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 6,183 บาท (ฉบับที่ 276864)	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4011	MSUM 3287	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 4 รายการ จำนวนเงิน 348 บาท (ฉบับที่ 306864)	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4012	MSUM 3288	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน 95% จำนวนเงิน 248 บาท (ฉบับที่ 293864)	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4013	MSUM 3289	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 6 รายการ จำนวนเงิน 214,200 บาท	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4014	MSUM 3290	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 2564 บาท	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4015	MBHS 3291	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 6 รายการ จำนวนเงิน 2,510 บาท (ฉบับที่ 2564)	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ / ควบคุม
4016	MSUM 3292	ขอแต่งตั้งงานประจำ งานจัดซื้อและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 172 รายการ จำนวนเงิน 59,230 บาท	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ
4017	U-MDOC 3293	หนังสือขอขาน	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติ / ควบคุม
4018	S-KTB 3294	อนุมัติการขอขาน KTB จำนวนเงิน 2,400 บาท	อนุมัติ	17 ก.ย. 64							อนุมัติการขอขาน

- 3.) สำเนาไฟล์เอกสารที่ลงท้ายด้วย \_P ไปวางไว้ใน folder Doc-P [Worawarong] เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และวางไว้ใน folder Doc [Backup] เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล



- 4.) เอกสารที่ผ่านการอนุญาต/อนุมัติจากรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว (ไฟล์เอกสารที่ลงท้ายด้วย \_C) ให้ดำเนินการดังนี้

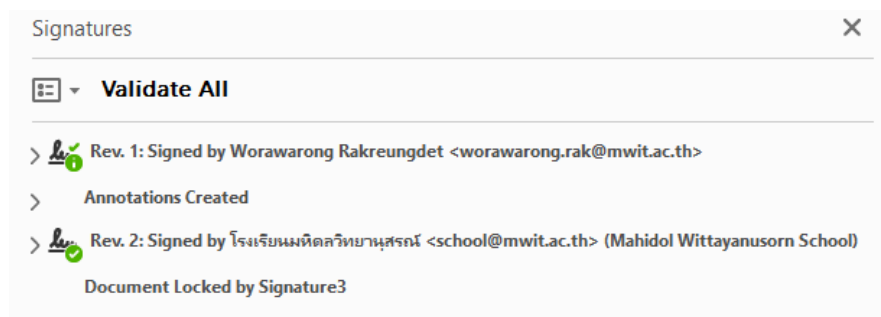
- 4.1.) ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสาร
- 4.2.) กรณีเอกสารมีการลงนามในหนังสือออก ประกาศ คำสั่ง และเอกสารของงานพัสดุ เลขานุการจะดำเนินการใส่เลขหนังสือออก / วันที่ และดำเนินการเข้ารหัส Certificate โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พร้อมล็อกไฟล์ และบันทึกไฟล์ลงท้ายด้วย \_mwit

เอกสารที่ต้องเข้ารหัส Certificate ได้แก่

- หนังสือออก / คำสั่ง / ประกาศ
- บันทึก TOR
- บันทึกงานพัสดุ MSUM

ทำการเข้ารหัส Certificate ตรงพื้นที่มุมด้านซ้าย-ล่างของเอกสารนั้น ๆ

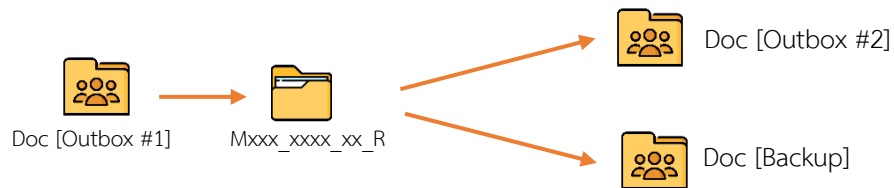
ทั้งนี้เอกสารที่ได้ดำเนินการเข้ารหัส Certificate แล้ว จะสามารถสังเกตได้จาก Validate All จะสิ้นสุดที่คำว่า Signed by โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ <school@mwit.ac.th>  
Document Locked by .....



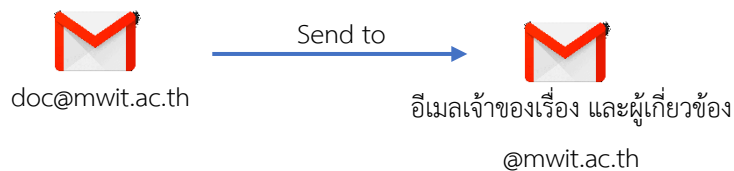




4.6.) สำเนาไฟล์เอกสาร วางใน folder DOC [Backup] เพื่อสำรองข้อมูล และนำไปวางไว้ใน folder DOC [Outbox #2] เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารตาม comment ต่อไป



- **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** ดำเนินการเอกสารใน Doc [Outbox #2] ดังนี้
  1. ตรวจสอบเอกสารใน Doc [Outbox #2]
  2. Download เอกสารจาก Doc [Outbox #2] มาจัดเก็บใน Downloads หรือ Folder อื่นที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น
  3. แก้ไขชื่อไฟล์เอกสาร โดยย้ายรหัสสาขาวิชา/ฝ่ายไปวางต่อท้าย และขึ้นต้นด้วยเลขทะเบียนหนังสือ เช่น MDOC\_0001\_65 แก้ไขเป็น 0001\_65\_MDOC
  4. สำเนาไฟล์เอกสารที่ต้องการดำเนินการไปยัง My Drive วางใน ไฟล์ SCAN บันทึกข้อความ โดยสร้าง folder ย่อยตามปี พ.ศ. เช่น 2565\_บันทึกข้อความ
  5. ส่งบันทึกข้อความคืนเจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางอีเมล @mwit.ac.th





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน  ทะเบียนส่วนงาน

ทะเบียนสารบรรณ  วันที่

เรื่อง

เรียน  ผ่าน  ผ่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด  อนุมัติ  อนุญาต  ลงนาม  ทราบ

เจ้าของเรื่อง

หัวหน้าฝ่าย/ประธาน

**สำหรับงานสารบรรณและผู้บริหาร**

(ออกหนังสือ/คำสั่ง)

(เจ้าหน้าที่สารบรรณ)

(สำหรับผู้บริหาร)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรด  อนุมัติ  อนุญาต  ลงนาม  ทราบ  อื่น ๆ

กรณีปฏิบัติหน้าที่แทน / คินเรื่อง

(นางสาวศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์)

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

อนุมัติ  อนุญาต  ลงนามแล้ว  ทราบ  อื่น ๆ

(ดร. วรรงค์ รักเรืองเดช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน  ทะเบียนส่วนงาน

ทะเบียนสารบรรณ  วันที่

เรื่อง

เรียน  ผ่าน  ผ่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด  อนุมัติ  อนุญาต  ลงนาม  ทราบ

เจ้าของเรื่อง

หัวหน้าฝ่าย/ประธาน

**สำหรับงานสารบรรณและผู้บริหาร**

(ออกหนังสือ/คำสั่ง)

(เจ้าหน้าที่สารบรรณ)

(สำหรับผู้บริหาร)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรด  อนุมัติ  อนุญาต  ลงนาม  ทราบ  อื่น ๆ

กรณีปฏิบัติหน้าที่แทน / คืนเรื่อง

(นางสาวสถาพร วรรณชนวิจารย์)  
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

อนุมัติ  อนุญาต  ลงนามแล้ว  ทราบ  อื่น ๆ

(ดร. วรพงศ์ รักเรืองเดช)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ข้อมูลการส่งคืนเอกสารแบบมีผู้เกี่ยวข้อง

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

เรื่องที่เสนอ	เงื่อนไขการส่งเรื่องคืน			
	ผู้เกี่ยวข้องหลัก	e-mail	ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ	e-mail
8. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ / ขอทำ กิจกรรม / ขอเวลาเรียน (ต้นเรื่องสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/กิจกรรม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ทำบันทึก</li> <li>- สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน</li> <li>- หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผน</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- งานกิจการนักเรียน</li> <li>- หัวหน้างานกิจการนักเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pln@mwit.ac.th</li> <li>kedsupa.cha@mwit.ac.th</li> <li>academic@mwit.ac.th</li> <li>supanan.suc@mwit.ac.th</li> <li>sta@mwit.ac.th</li> <li>rattana.mee@mwit.ac.th</li> </ul>
9. บันทึกผลการคัดเลือกผลงานเข้าร่วมงาน : กรณีแจ้งผลให้งานวิเทศฯ ทราบ (ต้นเรื่องจากคณะทำงานสรรหาฯ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ทำบันทึก</li> <li>- ประธานคณะทำงานสรรหาฯ</li> </ul>	เข้าร่วมงาน :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- งานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>academic@mwit.ac.th</li> <li>supanan.suc@mwit.ac.th</li> </ul>
10. บันทึกขอออกหนังสือ : กรณีผ่านงาน สารบรรณทำหนังสือ (ต้นเรื่องสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/กิจกรรม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ทำบันทึก</li> <li>- หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</li> </ul>	Valkunigar.phi@mwit.ac.th