



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักอำนวยการ

คำนำ

ตามที่สำนักอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ (ฉบับปรับปรุง) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. ใช้เป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ นั้น

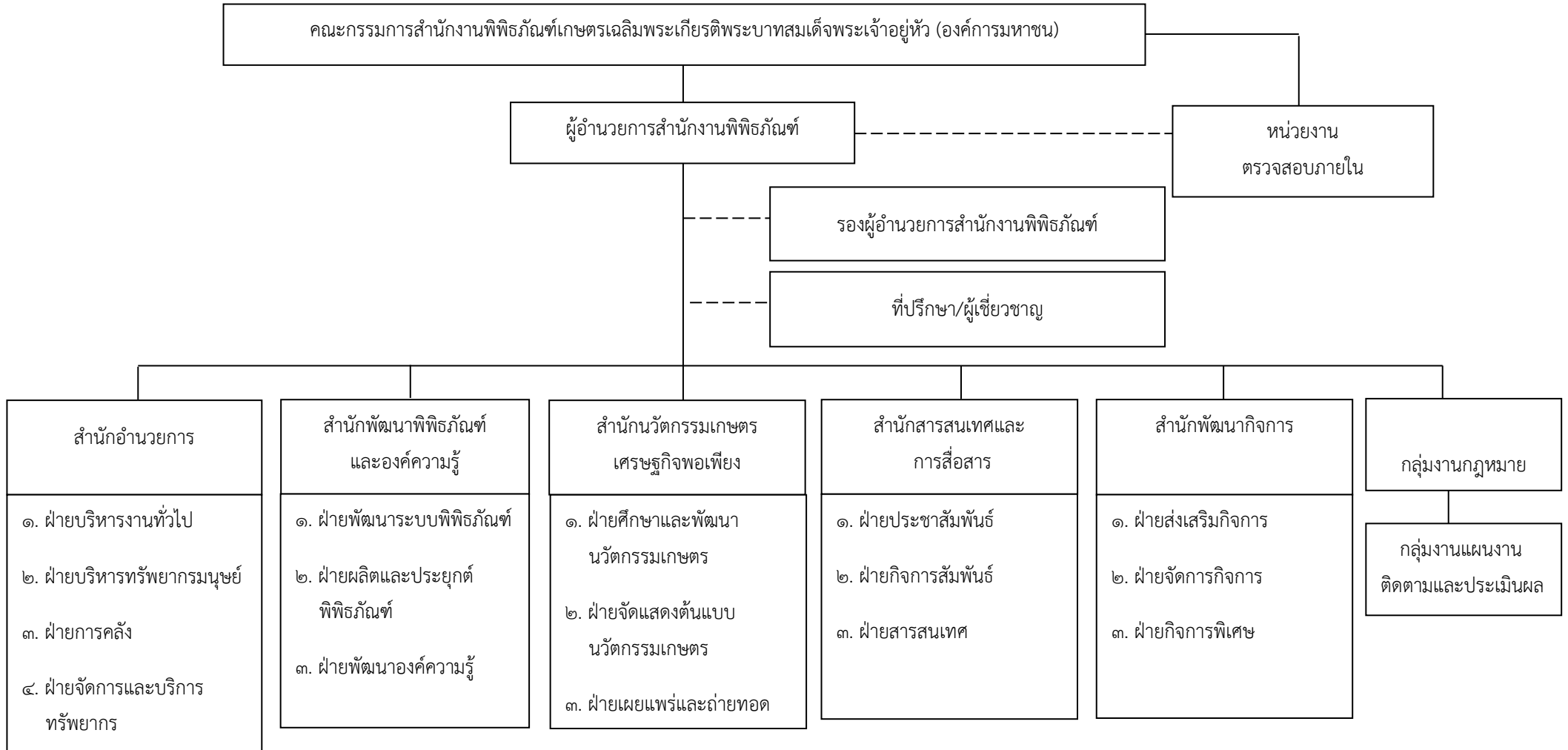
บัดนี้ สำนักอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของ พกฉ. ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ รวมถึงการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ต่อสำนักงานต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
ผังโครงการจัดแบ่งส่วนงาน สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)	๑
รหัสหนังสือ	๒
ตัวอย่างหนังสือประเภทต่างๆ	๓ - ๑๒
เส้นทางการนำเสนอหนังสือ	๑๓ - ๒๔
การนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	๒๕ - ๓๑
การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๓๒ - ๔๔
การขอให้ห้องประชุม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๔๕ - ๕๙

ผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)



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. สำนักอำนวยการ	สอฉ.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๑/	ปกฉ ๐๑๐๑.๑/ว
๓. สำนักพัฒนาพิพิธภัณฑสถานและองค์ความรู้	สปฉ.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๒/	ปกฉ ๐๑๐๑.๒/ว
๔. สำนักนวัตกรรมเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง	สนพ.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๓/	ปกฉ ๐๑๐๑.๓/ว
๕. สำนักสารสนเทศและการสื่อสาร	สทส.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๔/	ปกฉ ๐๑๐๑.๔/ว
๖. สำนักพัฒนากิจการ	สปก.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๕/	ปกฉ ๐๑๐๑.๕/ว
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	นตฉ.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๖/	ปกฉ ๐๑๐๑.๖/ว
๘. กลุ่มงานกฎหมาย	กฉม.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๗/	ปกฉ ๐๑๐๑.๗/ว
๙. กลุ่มงานแผนงานติดตามและประเมินผล	กฉง.	-	ปกฉ ๐๑๐๑.๘/	ปกฉ ๐๑๐๑.๘/ว

**ตัวอย่างหนังสือ
ประเภทต่างๆ**

↑
๒.๕ ซม.
↓

ตั้งค้าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

๔

ตัวอย่างหนังสือส่งภายนอก

↑
๒.๕ ซม.
↓



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

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/ (๑ Enter+BEfor ๒)

(๑ Enter+BEfor ๒) ตุลาคม ๒๕๖๒

← → เรื่อง ขอขอบคุณ (๑ Enter+BEfor ๒)

← → กั้นหน้า เรียน ประธานกรรมการ (๑ Enter+BEfor ๒)

๓ ซม. อ้างถึง หนังสือ บริษัท ไทย แอ็กโกร เอ็กสเซนจ์ จำกัด ที่ ตท ๐๐๐๑/๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ (๑ Enter+BEfor ๒) pt

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. 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 ๒๕๖๒ ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. โดยสนับสนุนเงินจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

← → กั้นหลัง ๒ ซม.

← → ความละเอียดทราบแล้วนั้น (๑ Enter+BEfor ๒)

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ในการนี้ พกฉ. ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับการสนับสนุนจากท่านในโอกาสต่อไป (๑ Enter+BEfor ๒)

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(๑ Enter+BEfor ๑๒ pt) ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

() (๑ Enter)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๑ Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

สำนักอำนวยการ
โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒
โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

↑
๑.๕ ซม.
↓

ตั้งค้าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

๕

ตัวอย่างหนังสือส่งภายใน

↑
๒.๕ ซม.
↓



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 ๒๕๖๒
(๑ Enter+BEfor ๖ pt)
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน
เรียน (๑ Enter+BEfor ๖)

← →
กั้นหน้า
๓ ซม.

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่สำนักอำนวยการ ขออนุมัติเดินทางโดยใช้รถยนต์ พกฉ. เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
← → เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานนั้น กั้นหลัง
ในการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องเดินทางโดยใช้ทางด่วน และมีค่าใช้จ่าย ๒ ซม.
ในการใช้ทางด่วนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๓๐ บาท (สองร้อยสามสิบบาทถ้วน) ซึ่งข้าพเจ้าได้สำรองจ่าย
ไปก่อนแล้ว

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าทางด่วน

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

()
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

↑
๑.๕ ซม.
↓

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

๖

↑
๒.๕ ซม.
↓



(๑ Enter+BEfor ๖)

← → ที่ พกฉ ๐๑๐๑/

← →
กั้นหน้า
๓ ซม.

← → ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๑ Enter+BEfor ๖)

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

← → จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(๑ Enter+BEfor ๖)

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติฯ

ตุลาคม ๒๕๖๒

จจจ ← (ลายเซ็น)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

สำนักอำนวยการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔



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

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/xxx

๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในการประชุมปฏิบัติการเพื่อทบทวน ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมของ พกฉ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นางสาวอรวิ พักตร์วิภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. ได้กำหนดให้มีการประชุมปฏิบัติการเพื่อทบทวน ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมของ พกฉ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ตามรอยพ่อ ชั้น ๓ อาคารพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติฯ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ในการนี้ พกฉ. จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการประชุมปฏิบัติการเพื่อทบทวน ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมของ พกฉ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในวันเวลา และสถานที่ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนักอำนวยการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔



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

ที่ พกณ ๐๑๐๑/xxx

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ร่วมเป็นเกียรติในพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

อ้างถึง หนังสือ อว ๐๖๓๐.๐๑๑(๑)/ว๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ บริเวณลานพระอนุสาวรีย์สมเด็จพระปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร หน้าหอประชุมวไลยอลงกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จ.ปทุมธานี นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนักอำนาจการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔



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

ที่ พกณ ๐๑๐๑/xxx

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ร่วมเป็นเกียรติในพิธีวางพวงมาลาอนุสาวรีย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

อ้างถึง หนังสือ อว ๐๖๓๐.๐๑๑(๑)/ว๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กำหนดจัดพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ระหว่างวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ บริเวณลานพระอนุสาวรีย์สมเด็จพระปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร หน้าหอประชุมวไลยอลงกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จ.ปทุมธานี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ขอขอบพระคุณอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มา ณ โอกาสนี้ ที่ได้ให้เกียรติเชิญร่วมพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทั้งนี้ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ไม่สามารถเข้าร่วมพิธีวางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯได้ เนื่องจากต้องเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่จะมาประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนักอำนวยการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔



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

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/xxx

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ในการจัดรถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยข้าวคลองหลวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการพิธีเปิดงานมหกรรม “ภูมิพลังแผ่นดิน”

ด้วย สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. ได้กำหนดจัดงานมหกรรม “ภูมิพลังแผ่นดิน” ระหว่างวันที่ ๓-๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ พิพิธภัณฑสถานเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อน้อมรำลึกพระมหากรุณาธิคุณ และพระอัจฉริยภาพ ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ด้านการจัดการดินและร่วมเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมวันดินโลก ๕ ธันวาคมของทุกปี รวมทั้งเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียงผ่านนิทรรศการพิเศษการอบรมวิชาของแผ่นดิน อบรมเชิงปฏิบัติการ ตลาดนัดองค์ความรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง และกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมงาน นั้น

ในการนี้ พกฉ. ขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ในการจัดรถยนต์ ให้กับผู้เข้าร่วมงานฯ ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นางสาวอินทอร ปะจ๊ะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๒๙-๒๒๑๔ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนักอำนวยการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๓

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

www.wisdomking.or.th

e - mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน

อ้างถึง

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 ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

หมายเหตุ อ้างอิงตัวอย่างหนังสือมาจาก คู่มือการรับนักศึกษาฝึกงานสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
 โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒-๑๓ 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

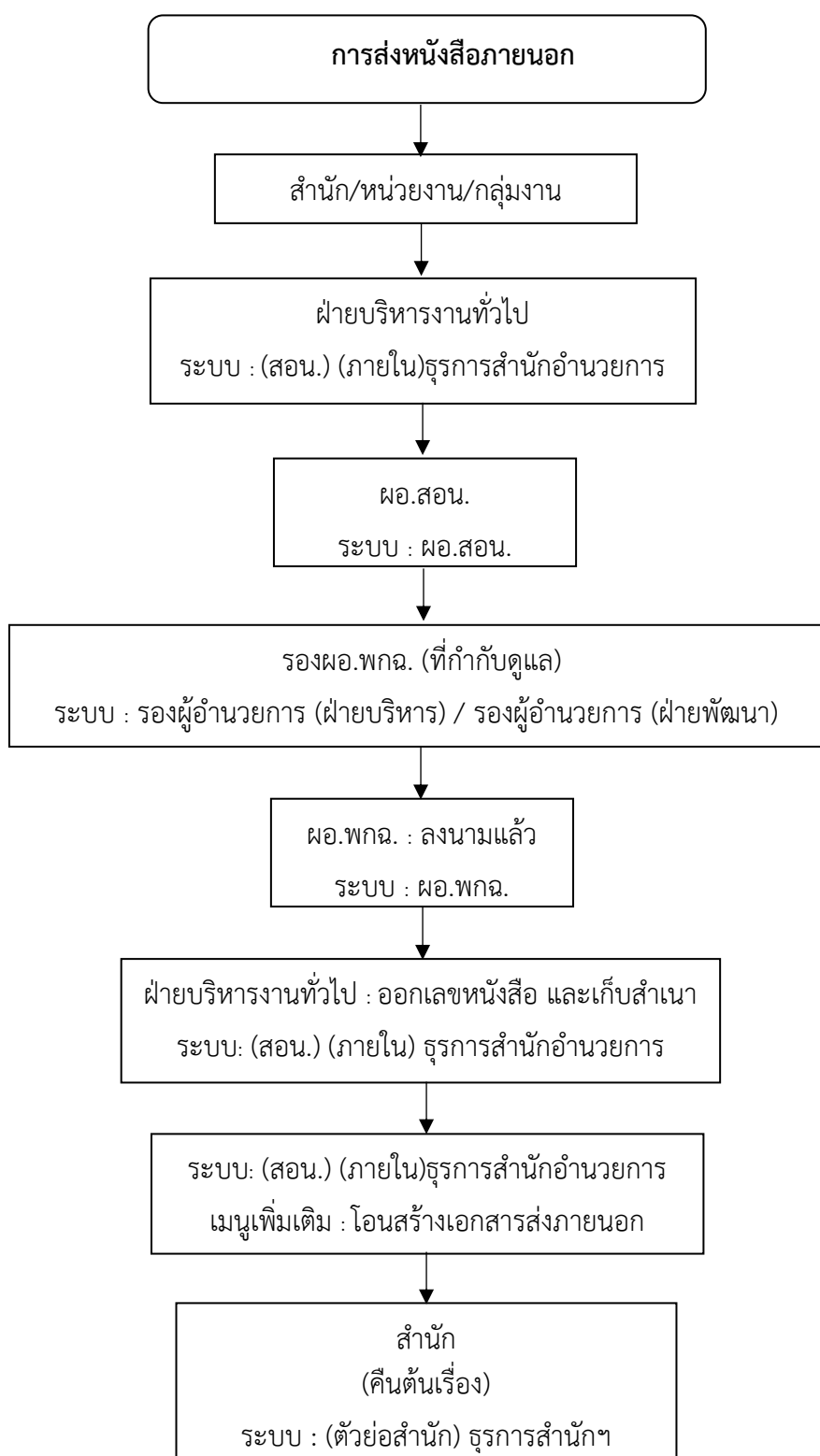
ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

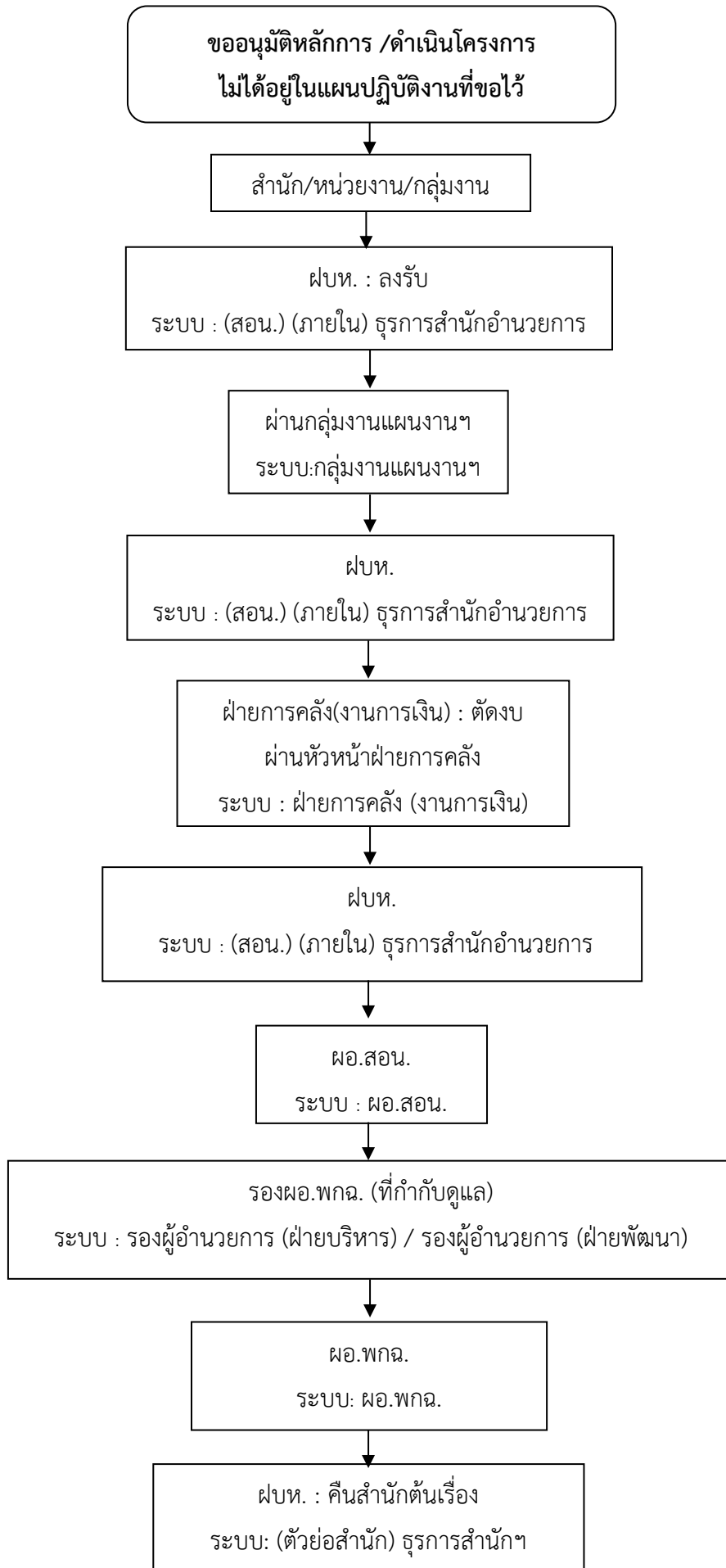
**เส้นทางการ
นำเสนอหนังสือ**

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

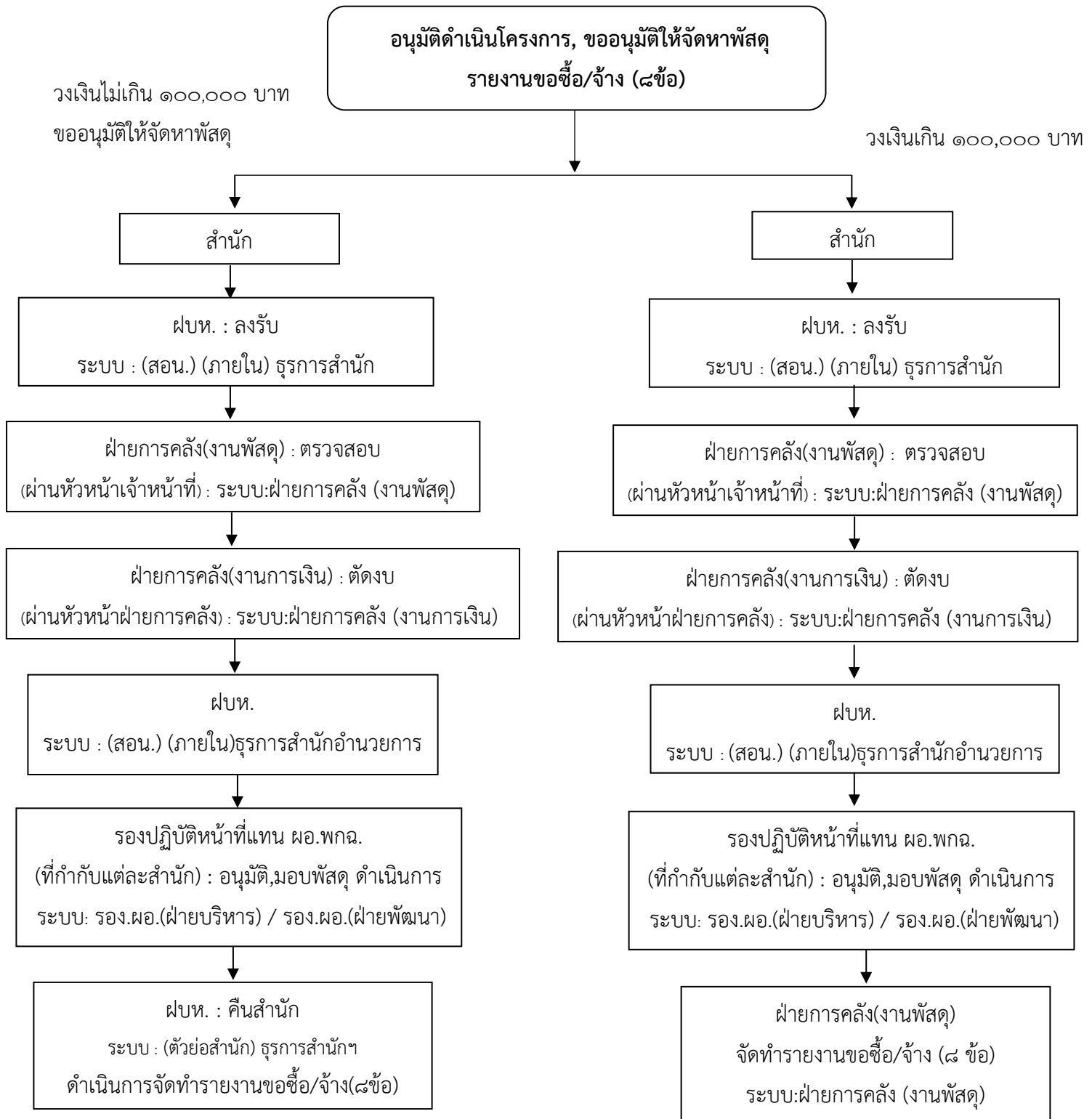
**หมายเหตุ**

- กรณีหนังสือที่ไม่ก่อนนิติสัมพันธ์ รองผู้อำนวยการ พกฉ. ที่กำกับดูแล สำนักปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พกฉ
- กรณี ฝ่ายการคลัง(งานการเงิน) ฝบห.จะดำเนินการ เก็บสำเนาถ่ายเอกสาร และส่งคืนสำเนาต้นฉบับให้ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ดำเนินการต่อไป

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

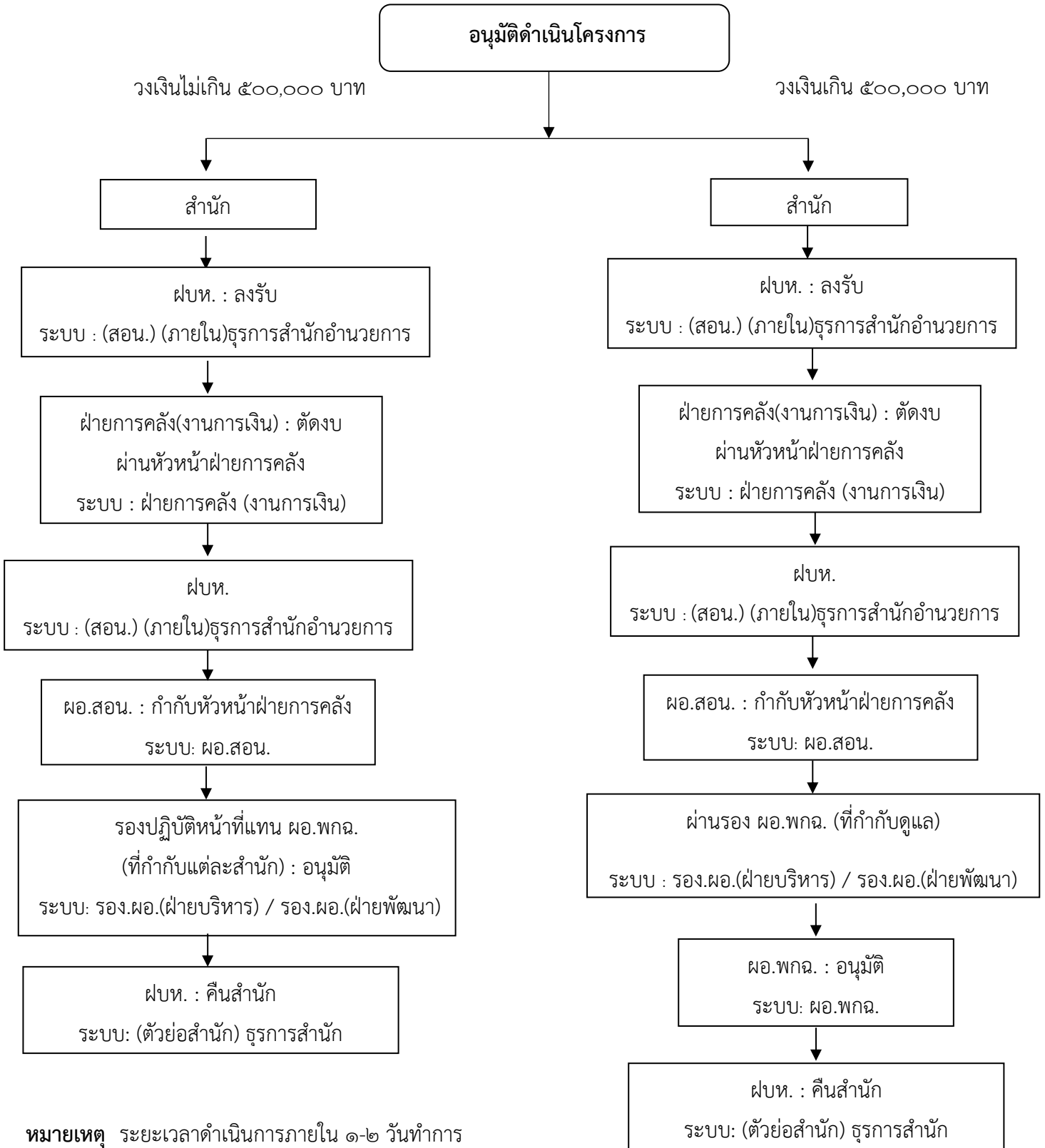


Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอให้จัดหาพัสดุ , รายงานขอซื้อ/จ้าง
อนุมัติให้ดำเนินการ (ในกรณียืมเงิน)
จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(รูปแบบ สำนักส่งจากระบบ : ถึงหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สัญญาเงินยืมจากสำนัก

สัญญาเงินยืมจากสำนัก

ฝบห. : ลงรับ
ระบบ : (สอน.) (ภายใน)ธุรการสำนักอำนวยการ

ฝบห. : ลงรับ
ระบบ : (สอน.) (ภายใน)ธุรการสำนักอำนวยการ

ฝ่ายการคลัง(งานการเงิน) : ตัดงบ
ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง
ระบบ : ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

ฝ่ายการคลัง(งานการเงิน) : ตัดงบ
ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง
ระบบ : ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

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

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

ผอ.สอน. : กำกับหัวหน้าฝ่ายการคลัง
ระบบ: ผอ.สอน.

ผอ.สอน. : กำกับหัวหน้าฝ่ายการคลัง
ระบบ: ผอ.สอน.

รองปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.พกฉ.
(ที่กำกับแต่ละสำนัก) : อนุมัติ
ระบบ: รอง.ผอ.(ฝ่ายบริหาร) / รอง.ผอ.(ฝ่ายพัฒนา)

ผ่านรอง ผอ.พกฉ. (ที่กำกับดูแล)
ระบบ: รอง.ผอ.(ฝ่ายบริหาร) / รอง.ผอ.(ฝ่ายพัฒนา)

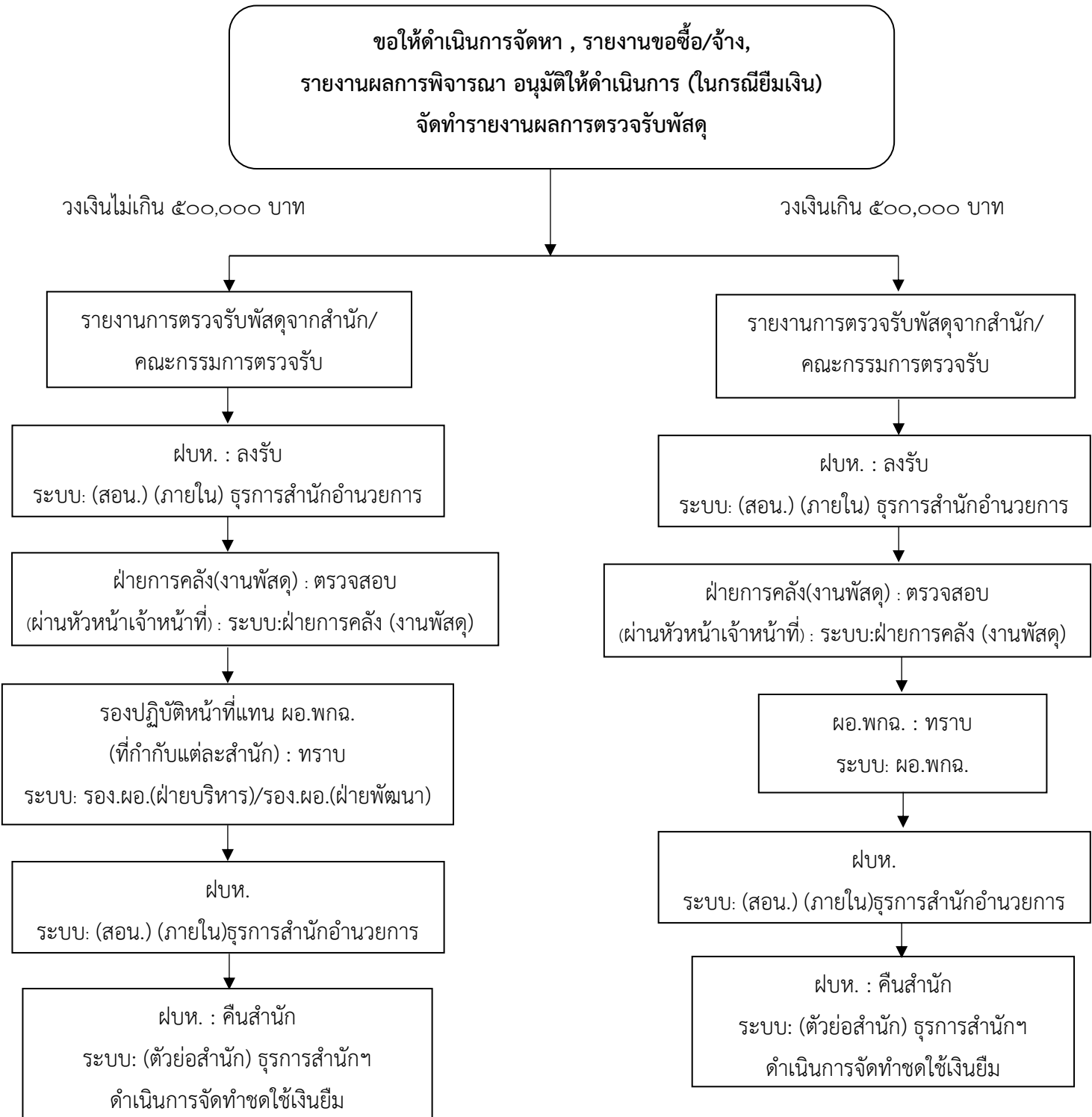
ฝบห. : ระบบ: (สอน.) (ภายใน)ธุรการสำนัก
อำนวยการ
ส่ง ระบบ:ฝ่ายการคลัง (การเงิน)

ผอ.พกฉ. : อนุมัติ
ระบบ: ผอ.พกฉ.

ฝบห. : ระบบ: (สอน.) (ภายใน) ธุรการสำนักอำนวยการ
ส่ง ระบบ:ฝ่ายการคลัง (การเงิน)

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

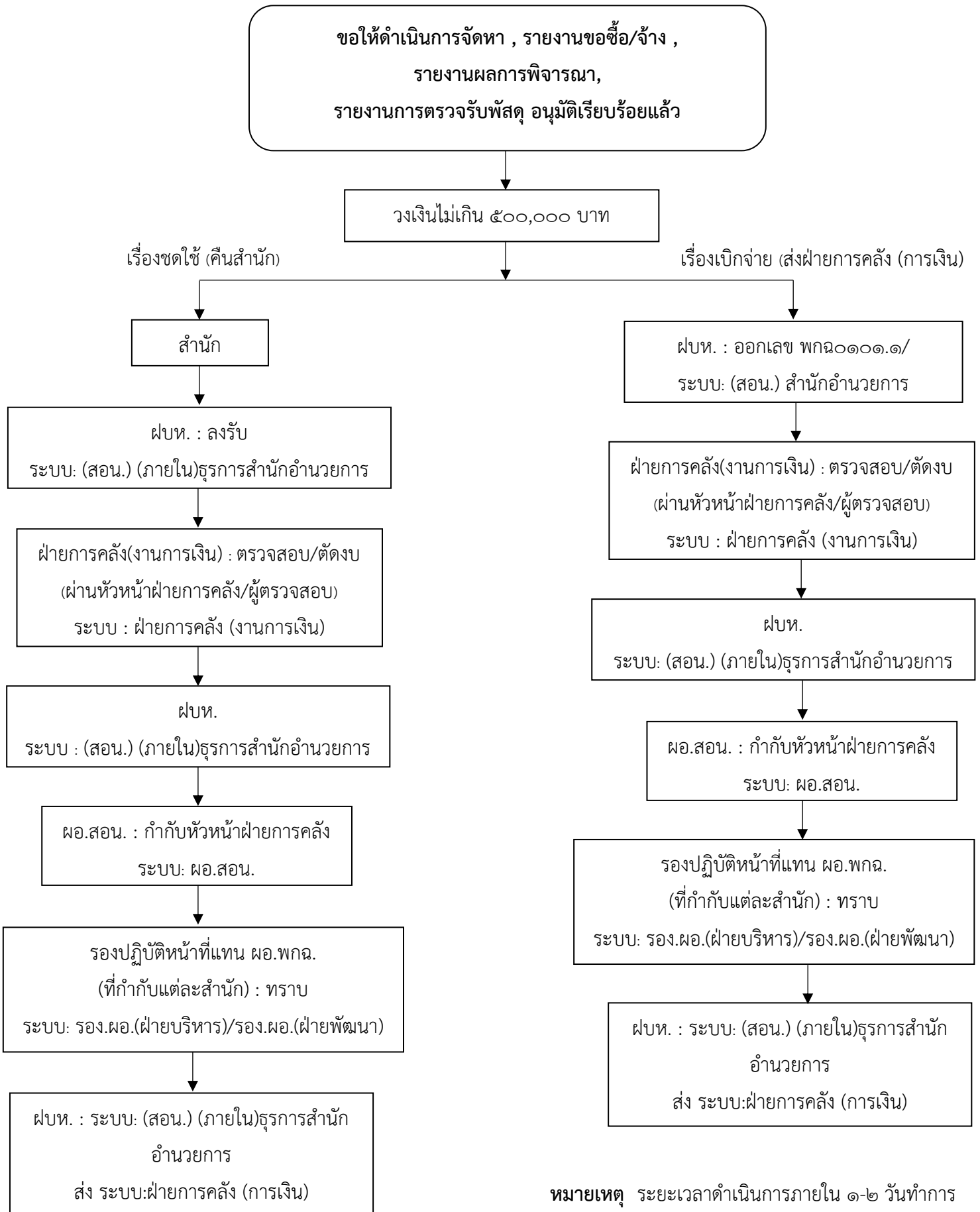
Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ

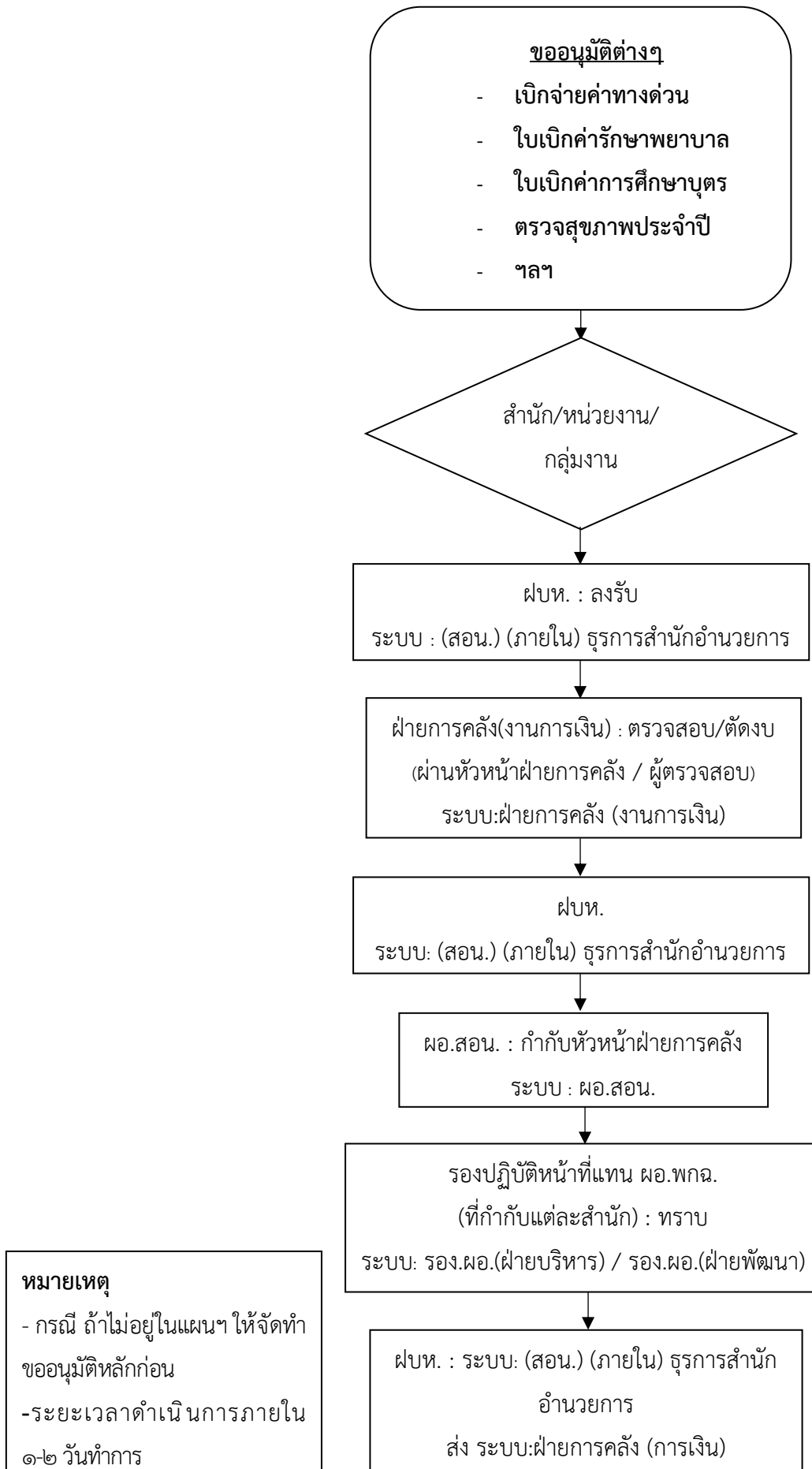
- กรณี รายงานผลตรวจรับพัสดุ เป็นเรื่องเบิกจ่าย หรือจ่ายเช็ค ฝบห. นำส่งฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)
- กรณี รายงานผลตรวจรับพัสดุ เป็นขอใช้เงินยืม ฝบห. นำคืบสำนัก
- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักอำนวยการ

ขอให้จัดหาพัสดุ

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. : ลงรับ
ระบบ: (สอน.) (ภายใน)ธุรการสำนักอำนวยการ

ฝบห. : ลงรับ
ระบบ: (สอน.) (ภายใน)ธุรการสำนักอำนวยการ

ฝ่ายการคลัง(งานพัสดุ) : ตรวจสอบ
(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) :ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)

ฝ่ายการคลัง(งานพัสดุ) : ตรวจสอบ
(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) :ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)

ฝ่ายการคลัง(งานการเงิน) : ตัดงบ
(ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง) :ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

ฝ่ายการคลัง(งานการเงิน) : ตัดงบ
(ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง) :ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

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

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

ผอ.สอน. : อนุมัติ,มอบพัสดุ ดำเนินการ
ระบบ: ผอ.สอน.

ผอ.สอน. : ระบบ: ผอ.สอน.

ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐

เกิน ๕๐๐,๐๐๐

ฝบห. : ระบบ: (สอน.) (ภายใน)ธุรการสำนัก
อำนวยการ
ส่ง ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)
จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง(๘ข้อ)

ระบบ:รองผอ.(ฝ่ายบริหาร)
ปฏิบัติหน้าที่แทน:อนุมัติ,
มอบพัสดุดำเนินการ

ระบบ:ผอ.พกฉ.
อนุมัติ,มอบพัสดุดำเนินการ

ฝบห. : ระบบ: (สอน.) (ภายใน) ธุรการสำนักอำนวยการ
ส่ง ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)
จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง(๘ข้อ)

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

low Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอให้จัดหา , ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
(จัดหาพัสดุ , ๘ ข้อ)

ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ฝ่ายการคลัง(งานพัสดุ) : จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) :ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)

ฝ่ายการคลัง(งานพัสดุ) : จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) :ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)

ฝบห. : ออกเลข พกฉ๐๑๐๑.๑/
ระบบ: (สอน.) สำนักอำนวยการ

ฝบห. : ออกเลข พกฉ๐๑๐๑.๑/
ระบบ: (สอน.) สำนักอำนวยการ

ฝบห. : ลงรับ
ระบบ: (สอน.) (ภายใน)ธุรการสำนักอำนวยการ

ฝบห. : ลงรับ
ระบบ: (สอน.) (ภายใน)ธุรการสำนักอำนวยการ

ฝ่ายการคลัง(งานการเงิน) : ตัดงบ
(ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง) :ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

ฝ่ายการคลัง(งานการเงิน) : ตัดงบ
(ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง) :ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

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

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

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

ผอ.สอน. : เซ็นกำกับ หน.เจ้าหน้าที่
ระบบ: ผอ.สอน.

ฝบห. : ระบบ: (สอน.) (ภายใน)ธุรการสำนัก
อำนวยการ
ส่ง ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)
ส่งคืนต้นเรื่องทำสัญญาเยี่ยม

ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ เสนอ
รองผอ.(ฝ่ายบริหาร)
ปฏิบัติหน้าที่แทน:อนุมัติ,เห็นชอบ
ระบบ:รองผอ.(ฝ่ายบริหาร)

เกิน ๕๐๐,๐๐๐ เสนอ
ผอ.พกฉ.:อนุมัติ,เห็นชอบ
ระบบ:ผอ.พกฉ.

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

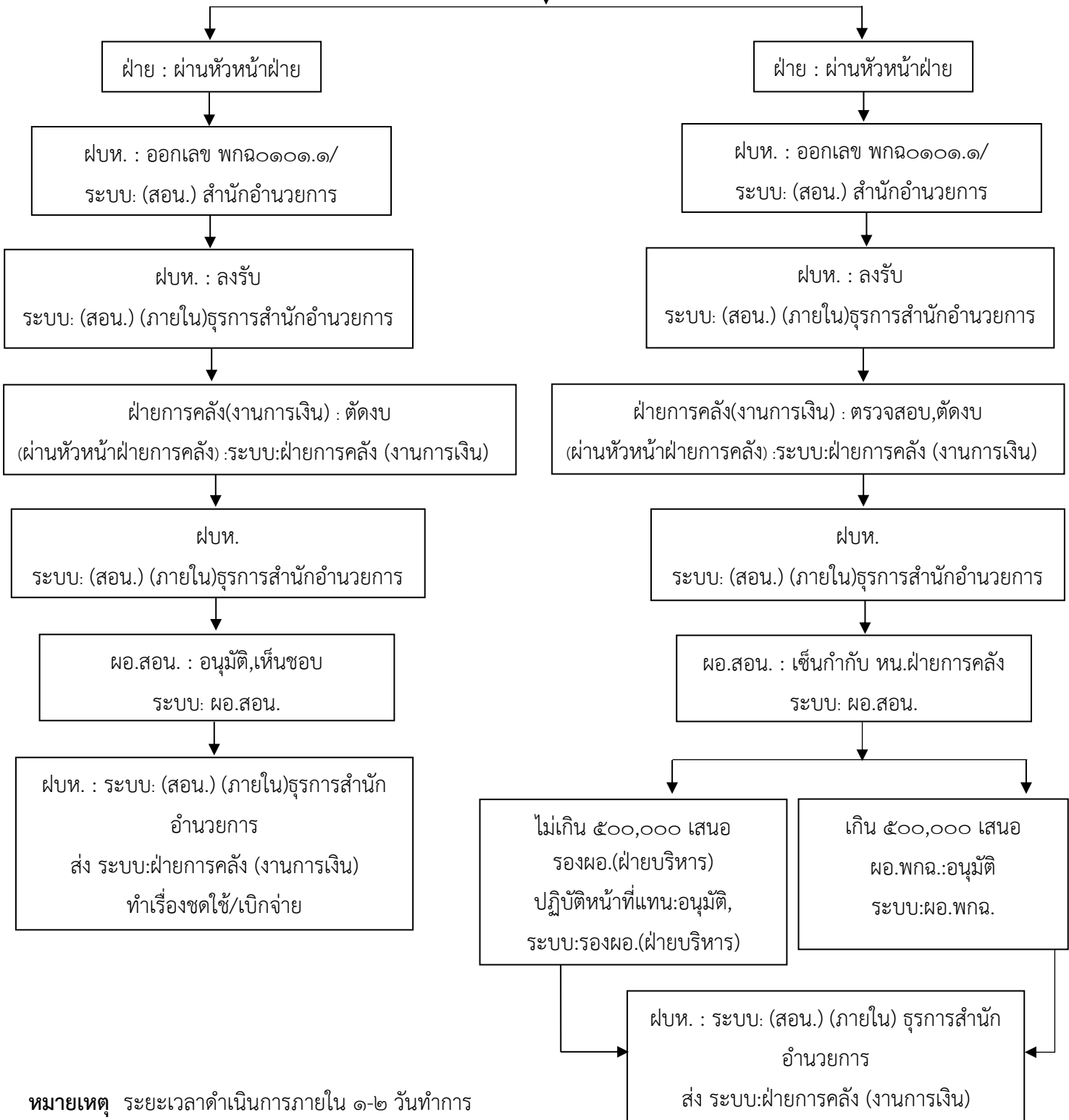
ฝบห. : ระบบ: (สอน.) (ภายใน)ธุรการสำนัก
อำนวยการ
ส่ง ระบบ:ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)
คืนต้นเรื่อง

Flow Chart ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอให้จัดหา , รายงานขอซื้อ/จ้าง, สัญญาพิมพ์ ,
 ชาติใช้เงินยืม , เบิกจ่ายเงิน

ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

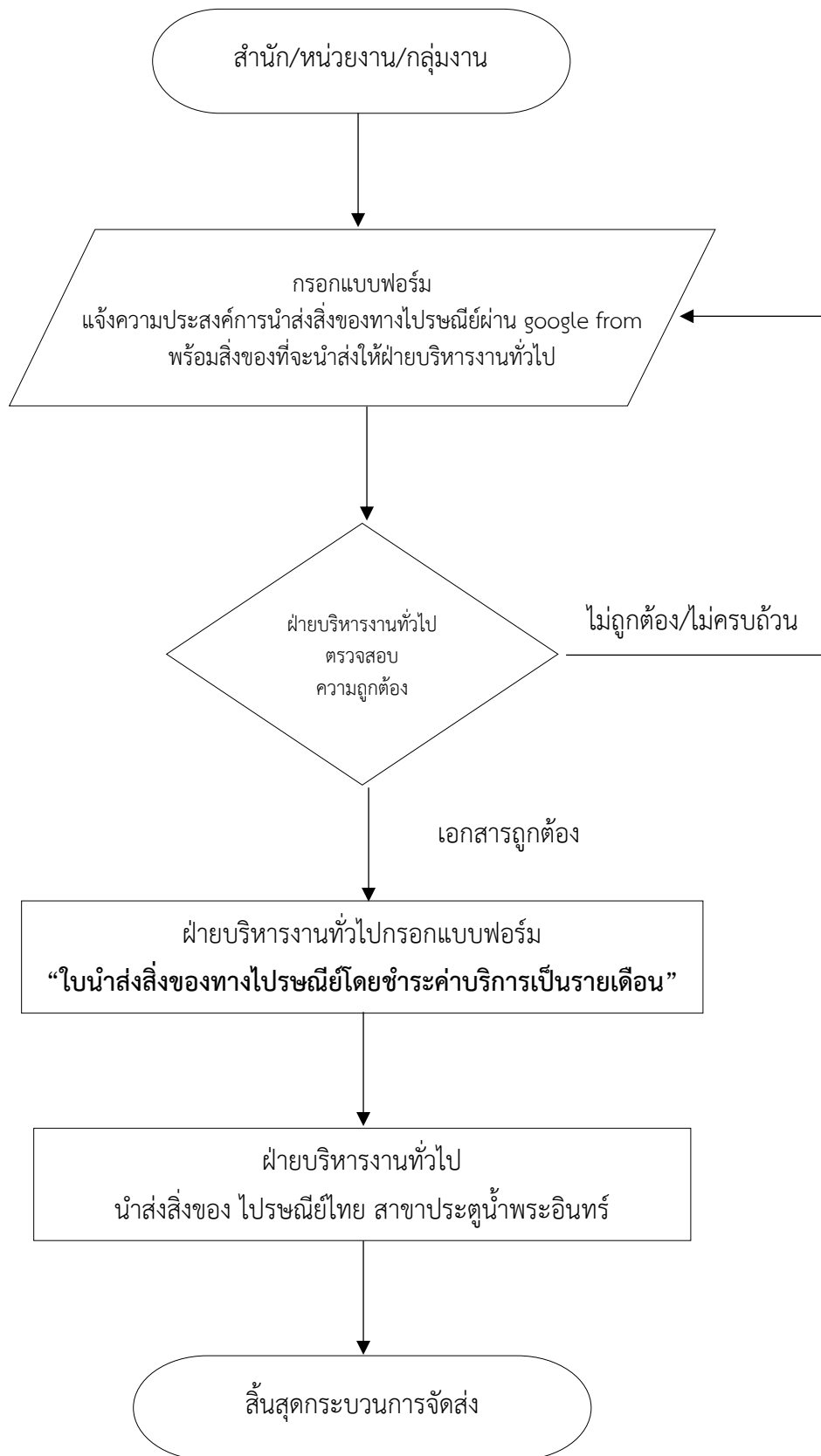
เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ

การนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์



หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ภายใน ๑-๒ วันทำการ

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วันที่ (๑) เลขที่ พิเศษ ๒๑/๒๕๕๔

เรียน หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ประตูน้ำพระอินทร์

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ขอนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตพิเศษเลขที่ ๒๑/๒๕๕๔ ตามรายการดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง รหัสไปรษณีย์	ประเภทสิ่งของ ที่ฝากส่ง (โปรดระบุ เช่น ลงทะเบียน, พัสดุ EMS)	เลขที่ Barcode (ใส่ตัวเลขให้ครบ ๔ ตัว)	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ		หมายเหตุ
						บาท	สตางค์	
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)					
รวมทั้งสิ้น								

ผู้ฝากส่งกรอก	ยอดรวมยกมาจากครั้งก่อน	
พนักงานรับฝากกรอก	ยอดรวมฝากส่งครั้งนี้	
	ยอดรวมยกไป	



ลงชื่อ..... (๖)
 (.....)
 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ลงชื่อ..... (๗)
 (.....)
 เจ้าหน้าที่นำส่ง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่รับฝาก

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการรายเดือน
(เอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่นำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

.....

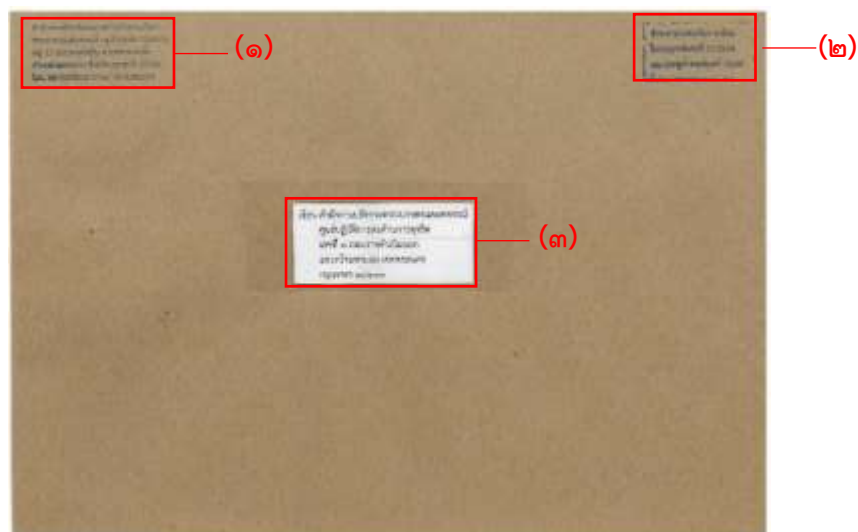
การลงรายการในใบแจ้งความประสงค์การนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

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

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

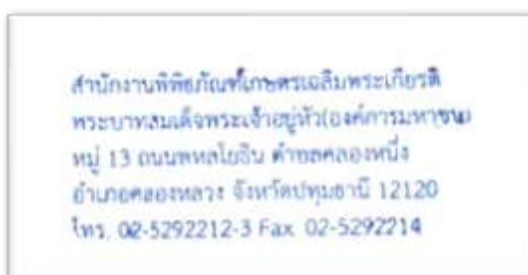
ตัวอย่าง

การจำหน่ายของส่งแบบธรรมดาและลงทะเบียนตอบรับ

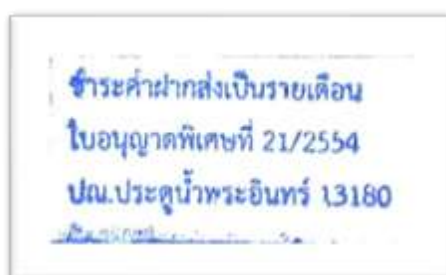


คำอธิบายการจำหน่ายของ

(๑) ประทับตราปั๊มที่อยู่ พกฉ. ให้ประทับตราปั๊มที่อยู่ พกฉ. ที่มุมด้านซ้ายของซองจดหมาย



(๒) ประทับตราปั๊มชำระแบบรายเดือน ให้ประทับตราปั๊มชำระแบบรายเดือนที่มุมขวาของซองจดหมาย



(๓) ชื่อ-ที่อยู่ ผู้รับจดหมาย ให้ติดชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

หมายเหตุ : ๑. 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 ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ |
| (๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง | ให้เขียนชื่อ - ที่อยู่ หรือประทับตราปั๊มที่อยู่ของ พกณ. |
| (๓) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ | ให้เขียนชื่อ - ที่อยู่ ของผู้รับ |
| (๔) คำตอบรับของผู้รับ
(ส่วนของผู้รับที่ไปรษณีย์) | กรณีผู้รับได้รับแล้ว จะลงชื่อในใบตอบรับและส่งกลับมาหาผู้ส่ง จะคืนตามรายละเอียดของผู้ส่ง (๑) |

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

ตัวอย่างใบตอบรับ EMS ในประเทศ ส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ EMS (สีฟ้า)

The image displays two views of an EMS receipt form. The top view is the front side, featuring the EMS logo and the title 'ใบตอบรับ EMS ในประเทศ/ADVICE of receipt'. It includes fields for the sender's address (1) and the recipient's address/postcode (2). The bottom view is the back side, showing fields for the recipient's name/address (3) and the signature of the authorized person (4). The form is marked with red boxes and numbers (1) through (4) to indicate specific fields.

คำอธิบายการส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ EMS

- (๑) รายละเอียดของผู้ส่ง ให้เขียนรายละเอียดของผู้ส่ง และเลขทะเบียนส่งออก เช่น สอน.ผบห ๐๑๐๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔
- (๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง ให้เขียนชื่อ - ที่อยู่ หรือประทับตราปั๊มที่อยู่ของ พกฉ.
- (๓) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ ให้เขียนชื่อ - ที่อยู่ ของผู้รับ
- (๔) คำตอบรับของผู้รับ (ส่วนของเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์) กรณีผู้รับได้รับแล้ว จะลงชื่อในใบตอบรับและส่งกลับมาหาผู้ส่ง จะคืนตามรายละเอียดของผู้ส่ง (๑)

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

๒. หากเอกสารไม่เร่งด่วน ให้ใช้การนำส่งแบบ EMS (ธรรมดา)

การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

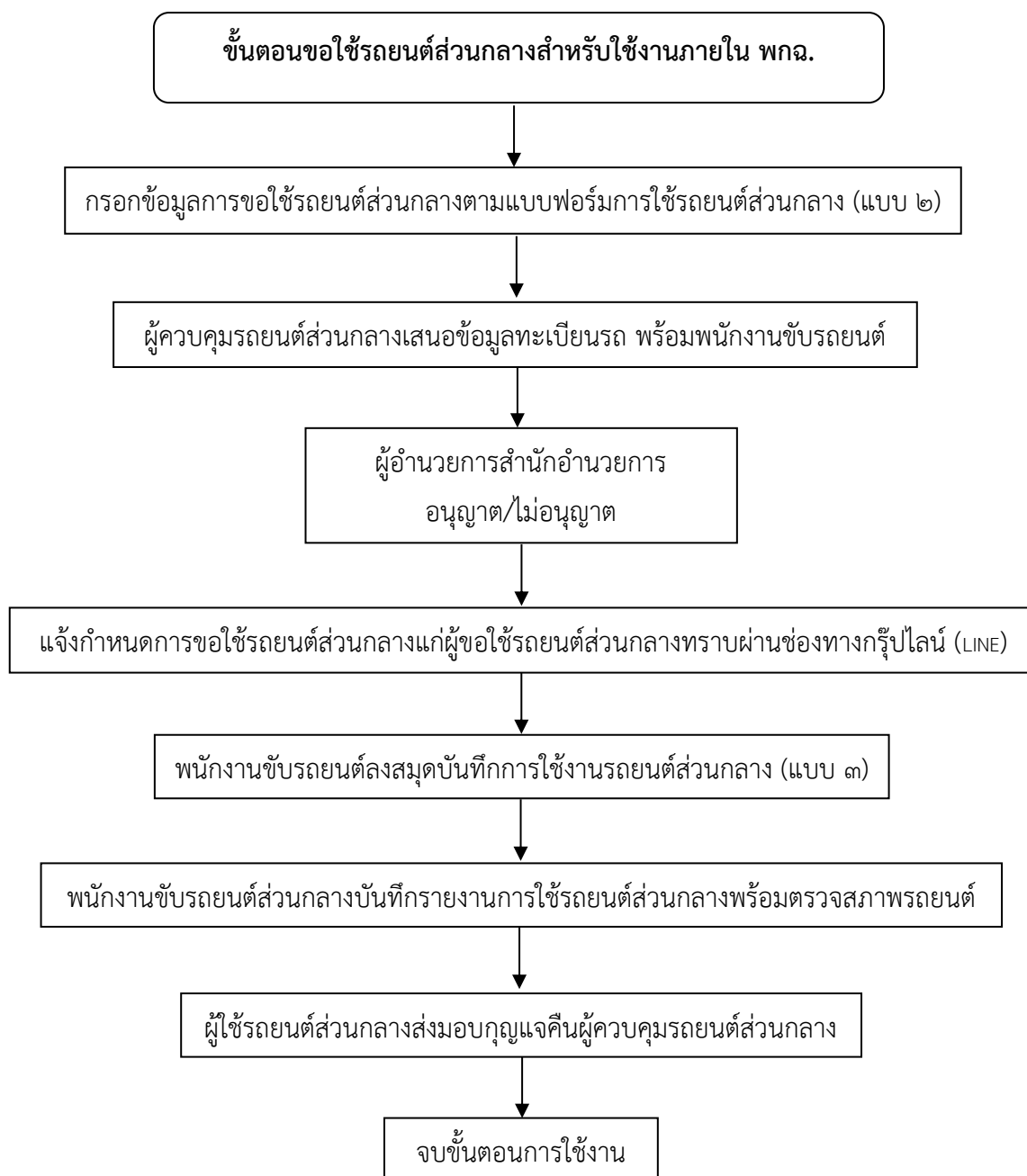
ตามข้อบังคับคณะกรรมการ

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ว่าด้วยการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

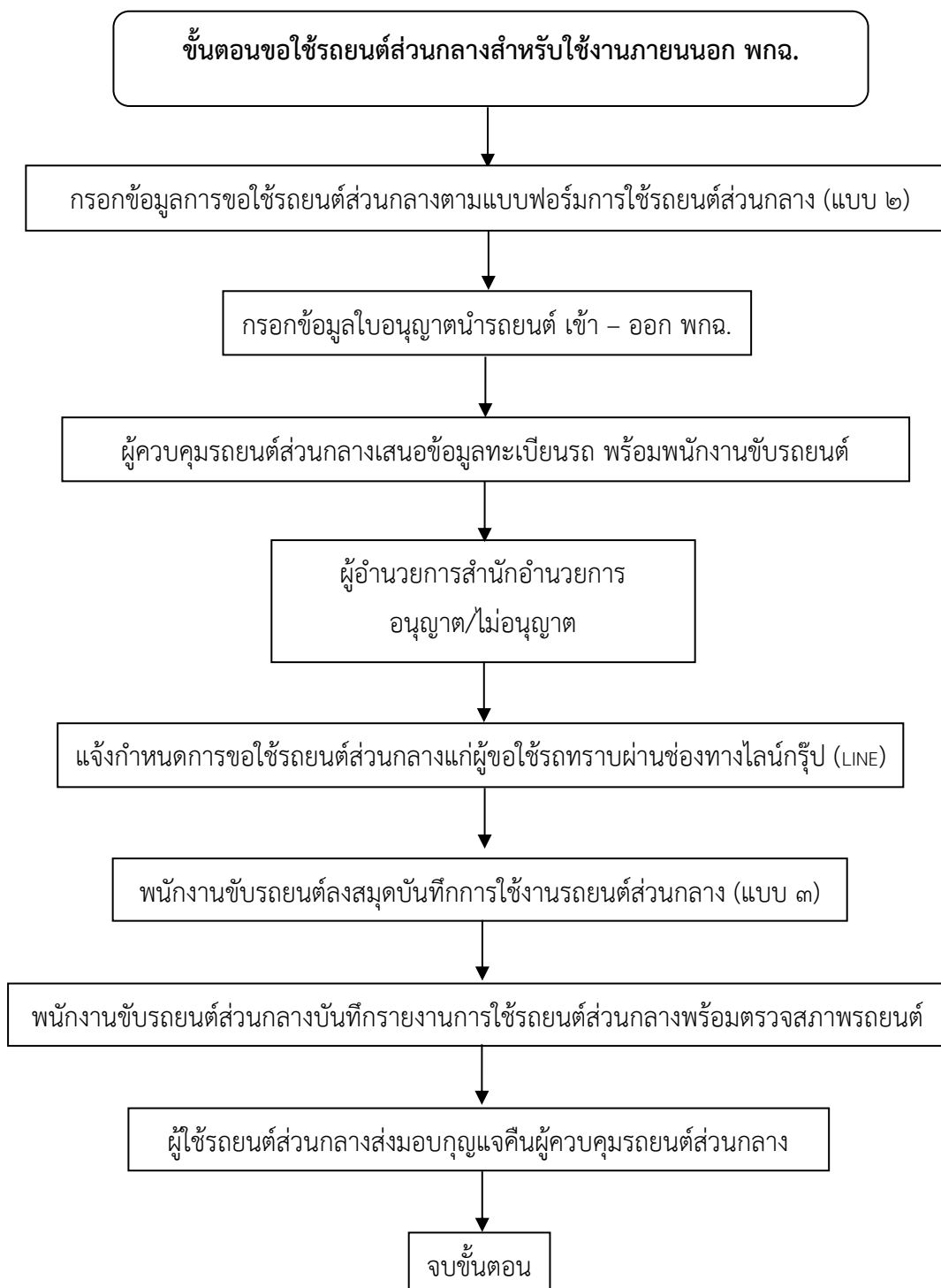
Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



หมายเหตุ

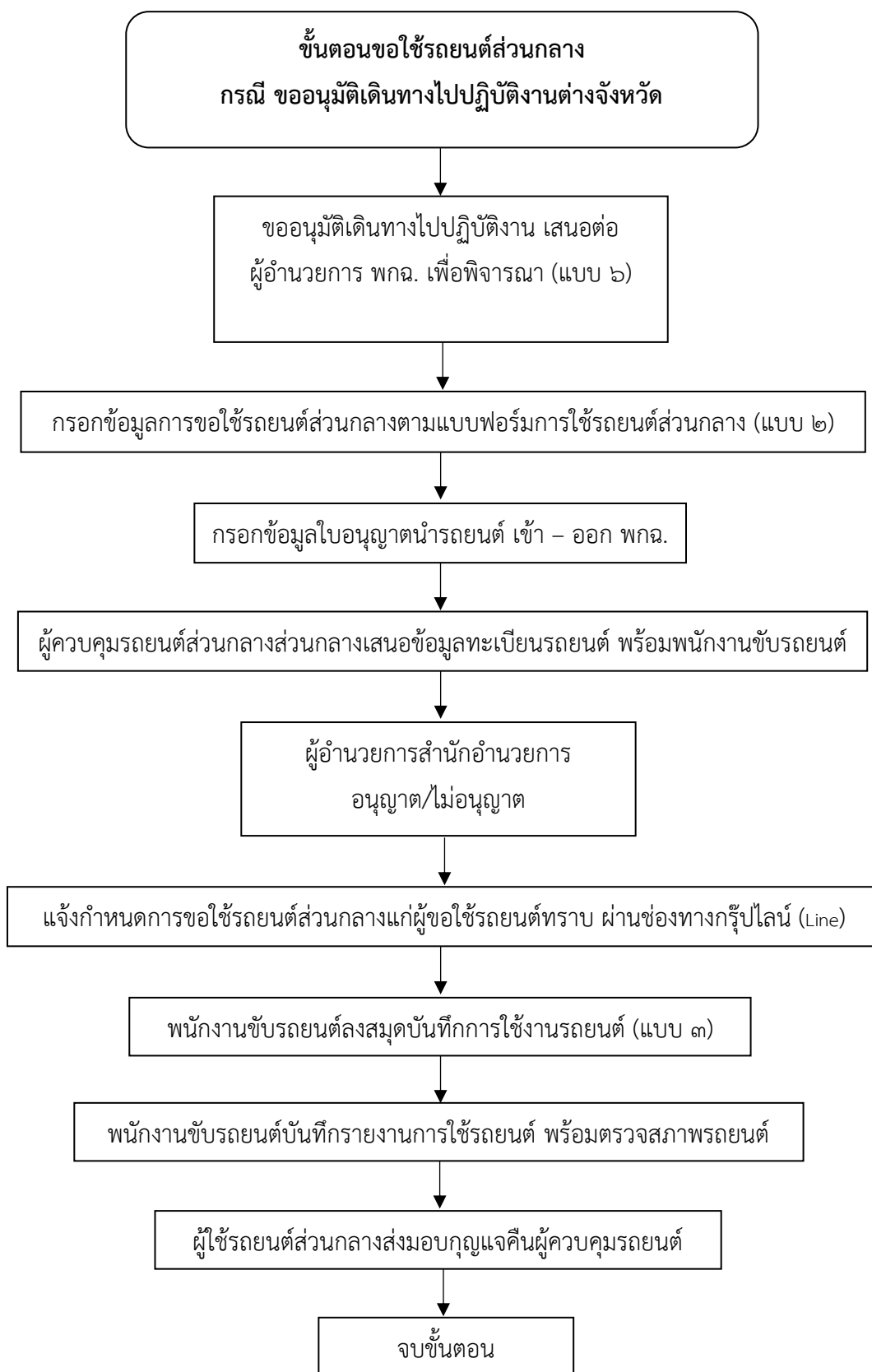
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลภายใน พกจ. ไม่ต้องกรอกข้อมูลใบอนุญาตนำรถยนต์ เข้า - ออก พกจ.
- การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ขอล่วงหน้า ๓ - ๕ วันทำการ

Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



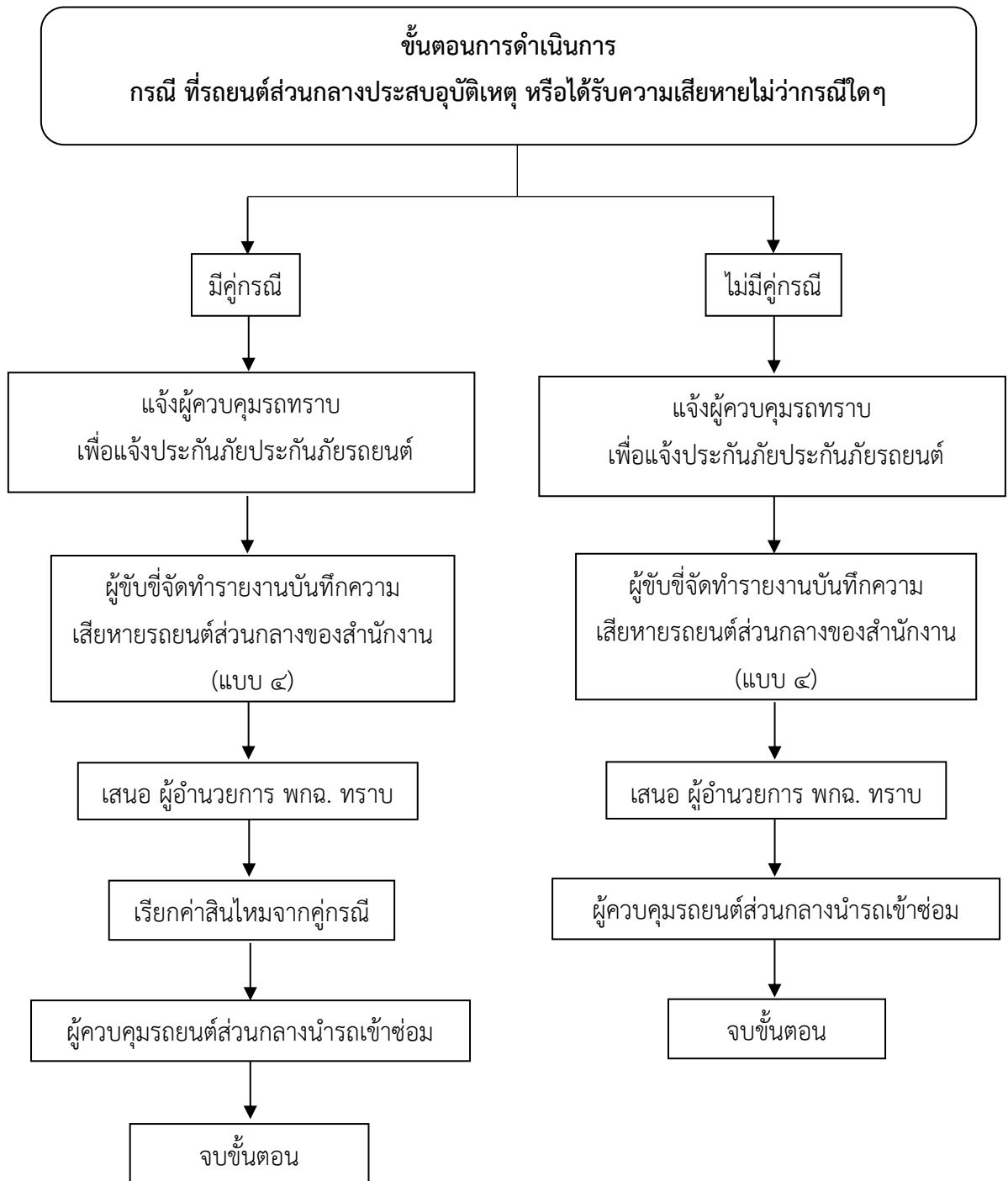
หมายเหตุ การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ขอล่วงหน้า ๓ - ๕ วันทำการ

Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



หมายเหตุ การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ขอล่วงหน้า ๓ - ๕ วันทำการ

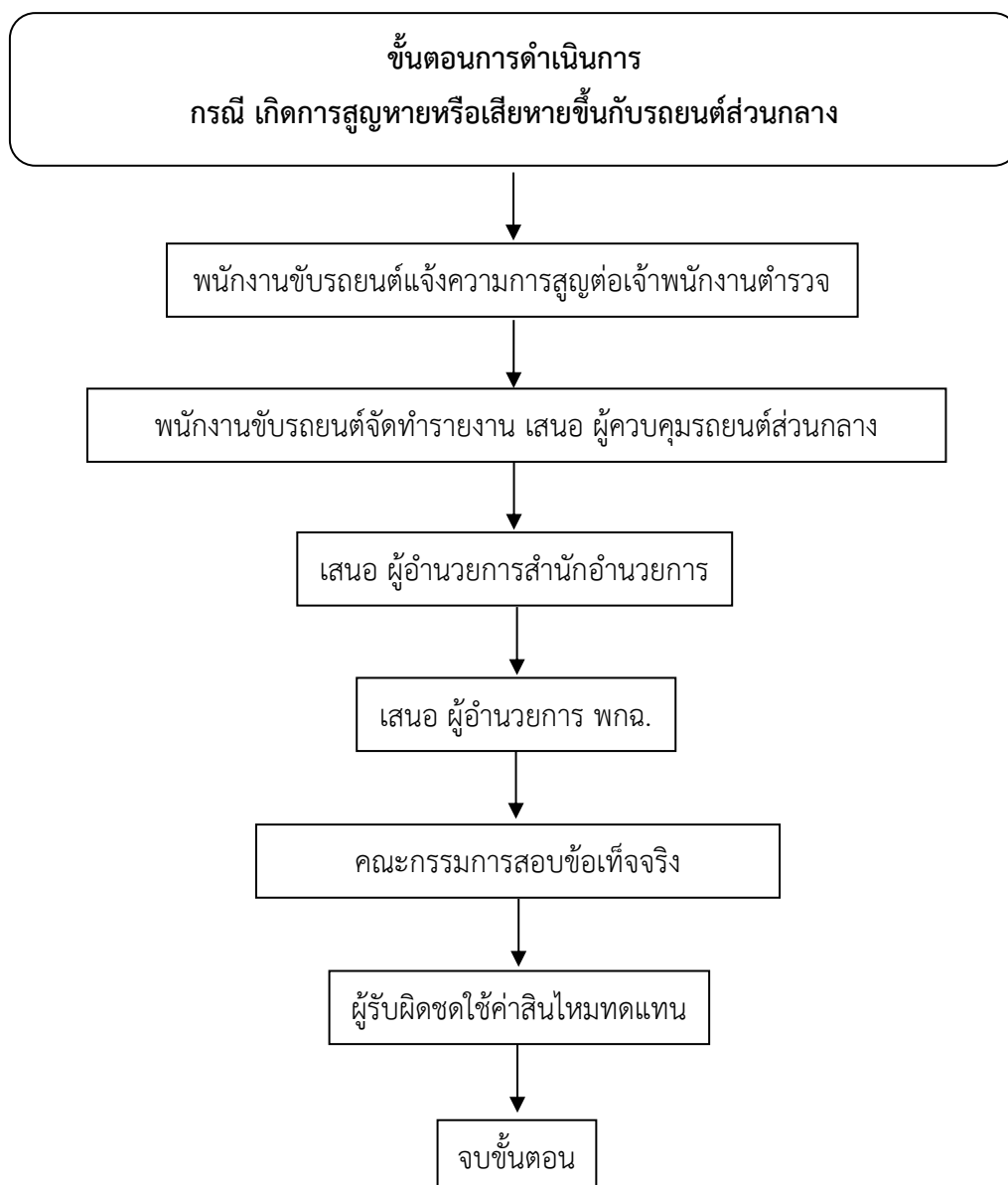
Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



หมายเหตุ

- กรณี ที่รถยนต์ส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือพนักงานขับรถยนต์รับรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทราบทันที
- กรณี หากความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถยนต์ กรณีพนักงานขับรถยนต์เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๙

Flow chart แสดงเส้นทางเดินเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



หมายเหตุ

- กรณี เกิดการสูญหายหรือสูญเสียขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือพนักงานขับรถยนต์รีบรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทราบทันที

บัญชีรถส่วนกลางของสำนักงาน

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

หมายเหตุ ... ขณะนำรถส่งรถของสำนักงาน ในวันที่ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนครศรีอยุธยาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ใช้บังคับนี้ มีการใช้รถไปแล้วเป็นระยะทาง.....กิโลเมตร (ตามเลขไมล์ขณะนำส่ง)

บขช. 2567/.....

แบบฟอร์มการใช้รถส่วนกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ใช้รถส่วนกลาง

เรียน ผอ.สำนักอำนวยการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย (นาย/นาง/นางสาว)

ขออนุญาตใช้รถเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ณ.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

 โดยให้พนักงานขับรถ (พขร) ชื่อ..... โดยอนุญาตให้..... เป็นผู้ขับรถเนื่องจากพนักงานขับรถไม่มี

เพียงพอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

.....

ตำแหน่ง.....

รายงานการใช้รถยนต์

เลขไมล์ออก..... กม.

เลขไมล์เข้า..... กม.

สภาพรถ

 ปกติ ผิดปกติ ดังนี้.....

รายงานบันทึกความเสียหายรถส่วนบุคคลของสำนักงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานความเสียหายรถส่วนบุคคลประเภท ทะเบียน

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่ เวลา

สถานที่เกิดเหตุ (ตั้งแผนที่ส่งเขปที่แนบมานี้)

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)
แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ พกฉ ๐๑๐๑. /

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเดินทาง

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.2567/.....

วันที่

ใบอนุญาตนำรถเข้า - ออก พกฉ.

ใบนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า อนุญาตให้รถยนต์สำนักงานฯ ทะเบียน

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> นค 6182 | <input type="checkbox"/> นค 5383 |
| <input type="checkbox"/> นค 4900 | <input type="checkbox"/> กฉ 4778 |
| <input type="checkbox"/> กฉ 4779 | <input type="checkbox"/> บธ 1263 |
| <input type="checkbox"/> บท8982 | <input type="checkbox"/> บท 1842 |
| <input type="checkbox"/> บท 2393 | <input type="checkbox"/> บธ 7063 |
| <input type="checkbox"/> นค 7821 | <input type="checkbox"/> นค 7822 |

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

อื่นๆ

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

ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานฯ ณอำเภอจังหวัด.....

ในวัน/เดือน/ปีเวลา

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

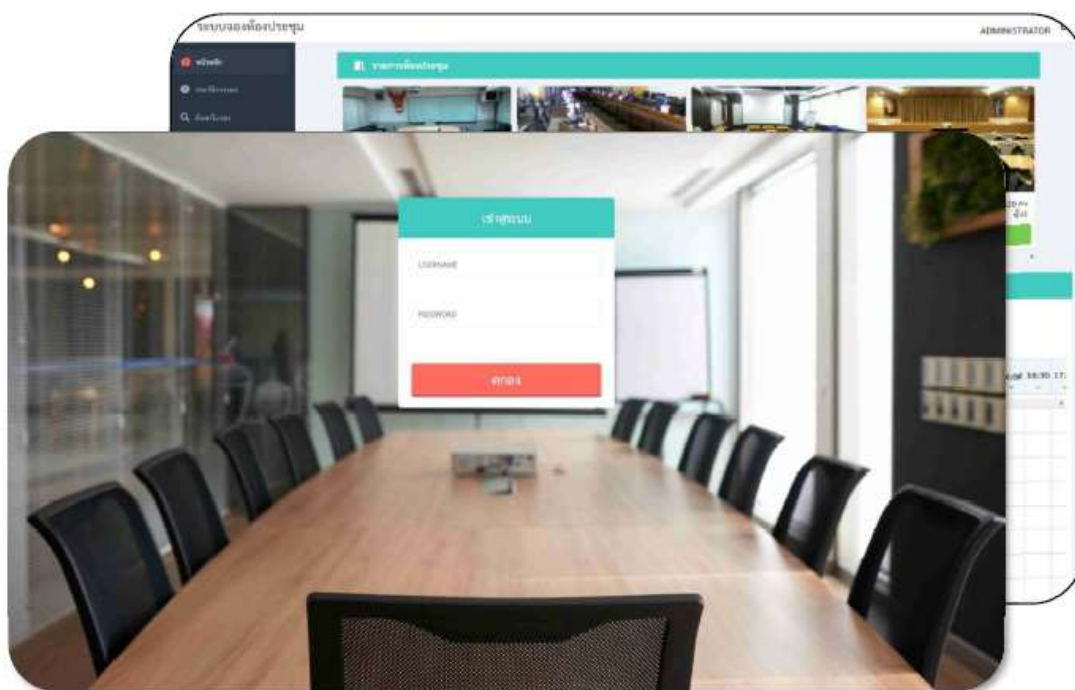
ลงชื่อ.....
(.....)

อนุญาต

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

**การขอให้ห้องประชุม
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์**

คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (ผู้ใช้งานทั่วไป)



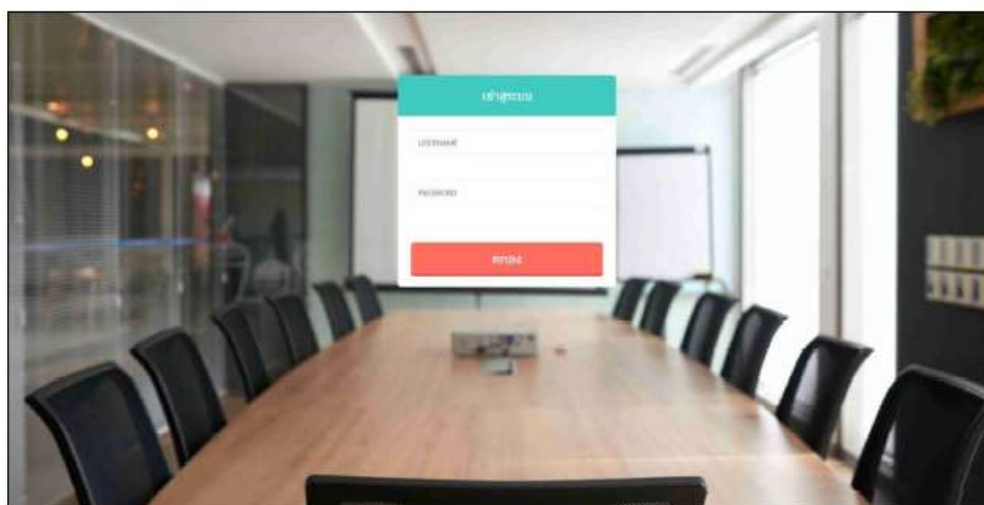
การเข้าใช้งาน ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ ได้แก่ Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari และ Microsoft Edge นอกจากนี้การใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ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

เข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL:

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



หน้า Login เข้าสู่ระบบห้องประชุม

หลังจากป้อนชื่อ, รหัสผ่าน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการตรวจสอบชื่อเพื่ออนุญาตให้เข้าทำงาน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิในการใช้งานโปรแกรม ตามที่ผู้ควบคุมระบบกำหนดไว้ให้ เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

The screenshot shows a web application for meeting room booking. The interface includes a sidebar menu, a main content area with room listings, a calendar, and a list of room types. Red dashed boxes and callout bubbles highlight specific features:

- เมนูสั่งการ** (Control Menu): Points to the sidebar menu.
- กดรูปเพื่อดูรายละเอียดของห้องประชุม** (Click image to view room details): Points to the room image in the listing.
- ปุ่มจองเพื่อจองห้องประชุมที่กดเลือก** (Book button to book the selected room): Points to the green 'จอง' (Book) button.
- เลือกวันที่ที่ต้องการจองห้องประชุม** (Select the date you want to book the meeting room): Points to the date selection field in the calendar.
- รายการแสดงเวลาการใช้ห้องประชุม** (Meeting room usage time display list): Points to the calendar grid.
- รายชื่อห้อง** (Room list): Points to the list of room types on the left.
- แถบเมนูอธิบายสัญลักษณ์ของตารางการทำงาน** (Menu bar explaining the symbols in the work schedule table): Points to the legend above the calendar.

At the bottom center, the text **หน้าหลักของระบบ** (System Main Page) is displayed.

การจองห้องประชุม

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าหลักของระบบโดยระบบจะแสดงรายการห้องประชุม และแสดงตารางการใช้งานของห้องประชุมในวันปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถเลือกจองห้องประชุม ได้ 2 วิธี คือ

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

หน้าหลัก แสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมในวันปัจจุบัน ผู้ใช้ทั่วไปจะไม่สามารถกดเพื่อจองห้องประชุมในวันปัจจุบันนี้ได้

หมายเหตุ สำหรับการจองห้องประชุมของผู้ใช้งานทั่วไป จะต้องจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน หากต้องการจองห้องประชุมในกรณีเร่งด่วน ผู้ใช้งานต้องติดต่อกับผู้ดูแลระบบ

การจองห้องประชุมตามวันที่

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

1.1 กดเลือก เดือน



2. เมื่อเลือกวันที่ ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม ค้นหา เพื่อไปยังหน้าตารางวันที่ที่เราเลือก





2 กดปุ่ม ค้นหา

3. หลังจากกด ตกลง ระบบจะแสดงตารางการใช้ห้องประชุม ตามรายชื่อของห้องประชุม และวันที่เลือก หากมีผู้จองห้องประชุม ระบบจะแสดงแถบสีตามช่วงเวลาที่มีการจอง ดังนี้



แถบเมนูอธิบายสัญลักษณ์การจอง

อธิบายสัญลักษณ์การจอง

-  พื้นที่ว่าง หมายถึง ว่างสามารถเข้าจองได้
-  พื้นที่เหลือง หมายถึง ห้องไม่ว่างมีคนจองแล้วสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้จองได้โดยกดที่พื้นที่สีเหลือง
-  พื้นที่เขียว หมายถึง ผู้ดูแลระบบยืนยันให้ใช้ห้องได้
-  พื้นที่แดง หมายถึง ห้องถูกห้ามใช้เป็นเวลาชั่วคราว ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถอ่านคำอธิบายสัญลักษณ์การจองได้ ที่แถบเมนู



- 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

การจองห้องประชุมตามห้องประชุม

1. ผู้ใช้สามารถจองห้องประชุมตามห้องประชุมได้โดย
กดเลือกห้องประชุมที่ต้องการ

* ผู้ใช้อาจเลือกดูรายละเอียดห้องได้โดยกดที่
รูปห้อง

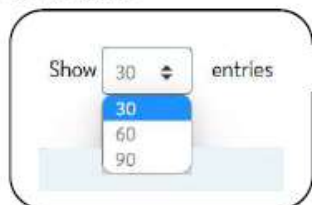


กดเลือกห้องประชุมที่ต้องการ

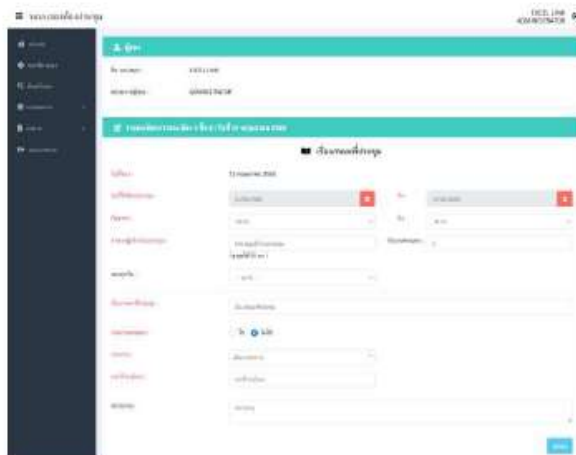
กดปุ่ม ปิด กลับเพื่อกลับไปจองห้อง

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 09:00

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

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง จำนวนที่เข้าร่วมประชุมในการใช้ห้องประชุม ระบบจะแสดงจำนวนสูงสุดที่ห้องประชุมที่จองสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม:	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (สูงสุดได้ ๑๐๗)
-------------------------	---

จำนวนคนนอก หมายถึง จำนวนที่เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายนอก สำนักงาน พกฉ.

จำนวนคนนอก:	๐
-------------	---

เรื่อง/คณะที่ประชุม หมายถึง หัวข้อที่จะทำการประชุม หรือกลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมการประชุม

เรื่อง/คณะที่ประชุม:	เรื่อง/คณะที่ประชุม
----------------------	---------------------

ประธานคนนอกใช่/หรือไม่ใช่ หมายถึง การเลือกสถานะประธานเป็นคนนอกใช่/หรือไม่ใช่

ประธาน หมายถึง ระบุชื่อประธานในการประชุมแต่ละครั้ง และระบุตำแหน่งของประธาน

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

เบอร์โทรผู้จอง หมายถึง ระบุเบอร์โทรผู้ทำการจองห้องประชุม

เบอร์โทรผู้จอง:	เบอร์โทรผู้จอง
-----------------	----------------

หมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องการบันทึกเข้าสู่ระบบ (หากไม่สามารถปล่อยว่างได้)

หมายเหตุ:	หมายเหตุ
-----------	----------

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



ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้ใช้ กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม

เลขที่ใบจอง : 2565/000026

ประธาน : **ศิริกิตต์ สุริยะกิจ**

เลขที่บัตร :	ผู้เข้าร่วมประชุม :
ประธาน :	
<input type="radio"/> เลขที่บัตร <input type="radio"/> ผู้เข้าร่วมประชุม <input type="radio"/> ประธาน	
<input type="text" value="รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม"/>	
<input type="button" value="เพิ่ม"/>	
ถึงจุดประสงค์การดีต่อประชุม : <input type="checkbox"/> ใช่ ทราบเหตุการณ์ถึงจุดประชุม :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="บันทึก"/>	
<input type="button" value="ถัดไป"/>	

ป้อนผู้เข้าร่วมประชุม



4. ระบบจะนำชื่อที่พิมพ์มาแสดง ในสถานะเข้าประชุมตามที่เลือกไว้

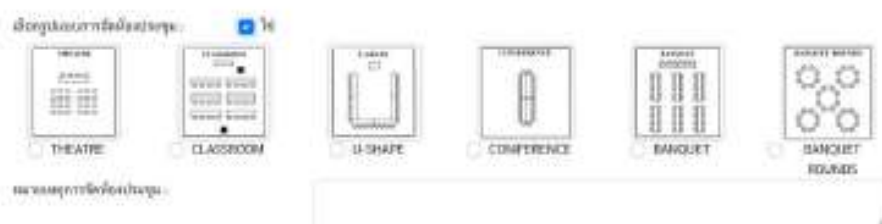


5. หากต้องการ ลบรายชื่อใด ให้กดเลือก ที่หลังรายชื่อที่ต้องการลบ



รูปแบบการจัดห้องประชุม

เมื่อกรอกรายละเอียดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมครบแล้ว ถ้าต้องการจัดรูปแบบห้องประชุมให้ คลิก **ใช่** ด้านล่าง เพื่อระบบแสดงจะให้ รูปแบบการจัดห้องประชุม



เมื่อผู้ใช้สามารถเลือกการจัดห้องได้ตามรูปแบบห้องที่แสดงเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดบันทึกข้อมูลตามที่ได้เลือก แล้ว กดปุ่ม **ใช่** ระบบจะให้กรอกรายละเอียดในเมนูหน้าถัดไป (ใส่รหัสการประชุม)

ใส่ตักใส่อุปกรณ์

หากผู้ใช้งานต้องใช้ใส่ตักใส่อุปกรณ์ เลือก ใช่ เพื่อทำการเปิดเมนูอุปกรณ์ใส่ตักใส่อุปกรณ์ พร้อมระบุจำนวนแล้ว กด

รายละเอียดหน้าจอ:

หน้าจอตักใส่อุปกรณ์ (ใส่ตักใส่อุปกรณ์) | วันที่ 27 กรกฎาคม 2565

ใส่ตักใส่อุปกรณ์

ต้องการใส่ตักใส่อุปกรณ์หรือไม่: ใช่ ไม่ใช่

รหัสไปรษณีย์: 1

ช่องทีวีพร้อมสาย HDMI: 1

ไมโครโอบน: 1

ใส่ตักใส่อุปกรณ์

- รหัสไปรษณีย์ จำนวน 1 ชุด
- ช่องทีวีพร้อมสาย HDMI จำนวน 1 ชุด
- ไมโครโอบน จำนวน 1 ชุด

จากนั้นเมื่อเลือกอุปกรณ์ใส่ตักใส่อุปกรณ์ ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม ระบบจะให้กรอกรายละเอียดในเมนูหน้าถัดไป (เครื่องต้ม/อาหารว่าง/อาหารหลัก) ตามสิทธิที่ได้

ตรวจสอบการจอง

ผู้ใช้ตรวจสอบการจอง หากพบข้อผิดพลาด สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ที่ เมนู ประวัติการจอง จากนั้นเลือก

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

แก้ไขการจอง

ชื่อเรื่อง

เลขที่การจอง: 2024-0926010

ข้อมูลการจอง

• ชื่อ - นามสกุล:	คุณ. น. น.	• วันที่จอง:	13 พฤษภาคม 2568
• ห้อง:	ห้องประชุม 201	• เวลาจอง:	10:00 น.
• เวลาการจอง:	08:00	• วันที่ใช้ห้อง:	13 พฤษภาคม 2568 - 13 พฤษภาคม 2568
• ผู้จองห้องประชุม:	คุณ. น. น.	• จำนวนคน:	จำนวน 01 คน
• หมายเหตุ:	ไม่มีหมายเหตุ		
• กรณีการจองขอใช้ห้อง:			

แก้ไขการจอง

รายชื่อผู้ได้รับเชิญประชุม

ประธาน : คุณ. น. น.

เลขที่บัตร	ผู้รับเชิญ
ไม่มีข้อมูล	ไม่มี
ประธาน	
ไม่มีข้อมูล	

แก้ไขการจอง

รูปแบบการจัดห้องประชุม

- ไม่มีข้อมูล
- ไม่มีข้อมูล

แก้ไขการจอง

หมายเหตุ

- ไม่มีข้อมูล

จากแผนกการเงิน / ภาษีเงินได้ / อื่นๆ
จากแผนกบุคลากร / ทรัพยากรบุคคล / อื่นๆ
จากแผนกอื่น / อื่นๆ

หมายเหตุ

- ไม่มีข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ที่ปรึกษา

นางสาวอรุณี พัทธ์วิภา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

คณะผู้จัดทำ

นายธงชัย บุญมา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวอินทอร ปะจิกะ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวณัฐรดา กรกิตติกานต์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายณัฐรักษ์ ณ สงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวธิดาพร สุขเต

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ พกฉ.