

คู่มือการใช้งานระบบ CMU e-Document งานด้านทรัพยากรมนุษย์ สำหรับหน่วยรับบริการในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงานจากเดิมที่มีหน่วยงาน Central Service Center (CSC) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกลางให้กับหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ปัจจุบัน กองทรัพยากรทุนมนุษย์ ได้กำหนดให้ใช้ CMU e-Document เป็นช่องทางมาตรฐานในการแจ้งความต้องการ (Request) และประสานงานด้านทรัพยากรมนุษย์โดยตรงกับกองทรัพยากรทุนมนุษย์

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอน วิธีการ และข้อควรปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับ หน่วยรับบริการทุกหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะช่วยสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานร่วมกันของทั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 ขอบเขตการใช้งาน

1. กลุ่มหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบนี้ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยใช้บริการของ Central Service Center (CSC) จำนวน 14 หน่วยงาน ได้แก่

- 1) กองแผนงาน
- 2) วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต
- 3) ศูนย์แก้ไขความพิการบนใบหน้าและกะโหลกศีรษะฯ
- 4) ศูนย์ประสานงานวิชาการ
- 5) ศูนย์บริหารพันธกิจสากล
- 6) ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร
- 7) ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้
- 8) ศูนย์บริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 9) ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 10) ศูนย์ส่งเสริมพัฒนพลังผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 11) ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์
- 12) สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
- 13) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
- 14) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์

2. ขอบเขตของงาน HR ที่รองรับและการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารของหน่วยงานผู้รับบริการ

Employee Lifecycle	เอกสารที่หน่วยงาน (Requester) ต้องแนบส่ง	HR กลาง (กองทรัพยากรบุคคล)
Pre-Employment (ก่อนเริ่มเข้าทำงาน)		
1. Workforce Planning (การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน) **กองแผนงาน ทำหน้าที่ Consulter จนกว่า หน่วยงานจะทราบผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ • แผนกำลังคนประจำปี • ตรวจสอบอัตรากำลังรวมทั้งระบบ • เสนอแนะ/ทบทวนกับคณะกรรมการ กำลังคน		
2. Job Analysis & Design (การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โทร. 43111-2		กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
3. Recruitment (การสรรหา / ประกาศรับสมัคร) โทร. 43111-2	• ต้นเรื่องการได้รับอนุมัติ อัตราจากกองแผนงาน • รายชื่อกรรมการที่ต้องการ	• แต่งตั้งคณะกรรมการ • นัดประชุมคณะกรรมการ • จัดทำ/เผยแพร่ประกาศรับสมัคร • ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
4. Selection & Assessment (การคัดเลือก) โทร. 43111-2		• สนับสนุนการจัดสอบ/สัมภาษณ์ • จัดเก็บเอกสารผลการคัดเลือก • ตรวจสอบการดำเนินการตามเกณฑ์กลาง • ประกาศผลการคัดเลือก
5. Offer & Hiring (การออกหนังสือเสนอจ้าง / สัญญาจ้าง) โทร. 43111-2		• เชื้อสัญญาจ้าง • ออกคำสั่งบรรจุจ้าง • บันทึกฐานข้อมูลประวัติบุคลากร

Employee Lifecycle	เอกสารที่หน่วยงาน (Requester) ต้องแนบส่ง	HR กลาง (กองทรัพยากรทุนมนุษย์)
Onboarding & Probation (เริ่มต้นเข้าทำงาน)		
1. Pre-boarding (เตรียมเอกสาร สัญญา ข้อมูลส่วนบุคคล) โทร. 43111-2		• ประสานเพื่อส่งต่อให้ Payroll • ประสานเพื่อดำเนินการสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง
2. Orientation (ปฐมนิเทศ แนะนำองค์กร วัฒนธรรม กฎระเบียบ เป้าหมายองค์กร) โทร. 43111-2 , 43115		• ปฐมนิเทศส่วนกลาง (Culture, Policy, Welfare, IT system) • บันทึก Attendance /เก็บ Record
3. Probation Management (การทดลองงาน/ประเมินผล) โทร. 43111-2	• รายชื่อกรรมการที่ต้องการ	• แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองงาน • ประเมินผลทดลองงาน • แจ้งความเห็นจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) • บันทึกผลการประเมินเข้าระบบ HRIS
4. Mentor/Buddy Assignment (การมีพี่เลี้ยงหรือทีมดูแล) โทร. 43115		• กำหนดพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล (ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด) • จัดทำคู่มือ/Checklist สำหรับ Mentor • การ Feedback ระหว่างทดลองงาน
Employment & Development & Transitions (ระหว่างปฏิบัติงาน)		
1. Position Assignment (เตรียมเอกสาร สัญญา ข้อมูลส่วนบุคคล)		• ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน • กำหนด TOR/ตัวชี้วัด
2. Performance Management (การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี) โทร. 41119	• รายชื่อกรรมการที่ต้องการ	• แต่งตั้งกรรมการ • สรุป Feedback จากหัวหน้าหน่วยงาน • รวบรวมและสรุปผลประเมิน • รายงานผู้บริหารประกอบการเลื่อนเงินเดือน • อัปเดต HRIS
3. Compensation & Benefits (เงินเดือน ค่าตอบแทน โทร. 43111, 41119 โบนัส สวัสดิการ โทร. 43173, 43199)	• เอกสารต้นฉบับสวัสดิการ (นำส่งฉบับจริงที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์)	• คำนวณเงินเดือน, ค่าตอบแทน, • เบิกผ่าน HR Portal • อัปเดต HRIS • บริหารสวัสดิการ (ประกัน, กองทุน, • การขอรับทุนสำนักงาน

Employee Lifecycle	เอกสารที่หน่วยงาน (Requester) ต้องแนบส่ง	HR กลาง (กองทรัพยากรบุคคล)
4. Learning & Development (การพัฒนารอบรม, IDP, Badge, Coaching) โทร. 41115	ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือพัฒนา (ถ้ามี)	ทำหน้าที่ Consultant - IDP ของบุคลากร - โครงการพัฒนาศักยภาพ - บันทึกการเข้าร่วมอบรม/ผลลัพธ์ - อัปเดต Badge หรือบันทึกใน HRIS
5. Career Path & Succession (ความก้าวหน้าเติบโตในสายอาชีพ) โทร. 43118	ส่งเอกสารผลงาน/คำขอ	- ตรวจสอบคุณสมบัติ - แต่งตั้งกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ - นัดประชุมกรรมการ - ทาบถาม RD - ส่งผลงานให้ RD - จัดประชุม/คณะกรรมการพิจารณา - นำเสนอ ก.บ. /กบม. - ออกคำสั่งแต่งตั้ง - อัปเดต HRIS
6. Promotion/Demotion (เลื่อนตำแหน่ง) โทร. 43118, 41119	- ใบสมัคร/ตอบรับ - เอกสารผลงาน/แผน - ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการพิจารณา - ออกคำสั่งเลื่อน/ปรับตำแหน่ง - อัปเดต HRIS
7. Engagement & Retention (การสร้างแรงจูงใจ ความผูกพันกับองค์กร แผนการเสริมสร้างความผูกพัน) โทร. 41312		ทำหน้าที่ Consultant - ออกแบบกิจกรรมเสริมสร้าง Engagement - สำรวจความพึงพอใจ/ผูกพัน - สรุปผลเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
8. Transfer/Rotation (การโยกย้าย / หมุนเวียน/ตัดโอน/ทำงานข้ามหน่วยงาน/ เปลี่ยนตำแหน่ง) โทร. 43111-2, 41119	คำขอโอนย้าย/เปลี่ยนตำแหน่งแนบความเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด	- ตรวจสอบ วิเคราะห์ความจำเป็น - แต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณา - จัดทำคำสั่งโยกย้าย/หมุนเวียน - อัปเดต HRIS
9. Leave of Absence/Sabbatical (การลาตามสิทธิ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน) โทร. 41111, 43173, 43199	ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วม (ข้อสั่งการ คำอนุมัติ) พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ หนังสือเชิญ	- ตรวจสอบสิทธิและเกณฑ์ (ระยะเวลา, เงื่อนไข) - เสนออนุมัติเดินทาง - อัปเดต HRIS/บันทึกการลา - ติดตามการกลับเข้าปฏิบัติงานตามกำหนด

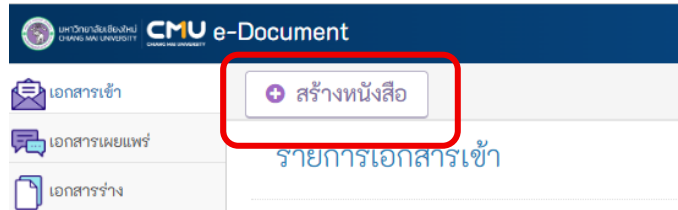
Employee Lifecycle	เอกสารที่หน่วยงาน (Requester) ต้องแนบส่ง	HR กลาง (กองทรัพยากรบุคคล)
10. HR Services & Awards and Royal Decorations (การทำบัตร หนังสือรับรองการทำงาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบริการอื่น) โทร. 43119, 43117		ขอหนังสือรับรอง - กรอกแบบฟอร์มคำขอ ใน HR Portal - จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน - ออกเอกสารพร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจ บัตรประจำตัวบุคลากร - จัดทำบัตร/พิมพ์บัตรใหม่ - บันทึกการออกบัตรใน HRIS - ส่งมอบบัตรให้บุคลากร เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบคุณสมบัติและอายุงาน - ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ - เสนอผู้บริหาร/สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ - ดำเนินการเสนอไปยังกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
Exit (การออกจากองค์กร)		
1. Resignation (การลาออก) โทร. 43111-2	ฟอร์มลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- ตรวจสอบสิทธิการลาออก (อายุงาน, เงื่อนไขสัญญา, ภาระผูกพัน) - ออกคำสั่งอนุมัติ - จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน (Work Certificate)
2. Retirement (เกษียณอายุราชการ / การเกษียณก่อนกำหนด) โทร. 43111-2		- ตรวจสอบอายุงานและสิทธิ - ออกคำสั่งเกษียณ - ชรก= ดำเนินการผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง - พณง= ตรวจสอบเอกสาร/เงื่อนไข เพื่อคำนวณสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ - จัดพิธี/กิจกรรมเกษียณ (Recognition)
3. Termination/End of Contract (สิ้นสุดสัญญาจ้าง เลิกจ้าง) โทร. 43111-2		- ตรวจสอบสัญญาและเงื่อนไขเลิกจ้าง - ออกคำสั่งสิ้นสุดสัญญา/เลิกจ้าง - ประสานการจ่ายชดเชย/สิทธิประโยชน์

Employee Lifecycle	เอกสารที่หน่วยงาน (Requester) ต้องแนบส่ง	HR กลาง (กองทรัพยากรทุนมนุษย์)
4. Exit Interview (สัมภาษณ์ออกเพื่อหาข้อมูลเชิงนโยบาย) โทร. 43111-2		- จัดทำแบบฟอร์ม /Questionnaire มาตรฐาน - สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูลเชิงนโยบาย (Retention Improvement)
5. Offboarding (คืนทรัพย์สิน ยุติบัญชีผู้ใช้งานระบบต่าง ๆ) โทร. 43111-2		- เซ็นรับรองการคืนทรัพย์สิน บัตรพนักงาน, อุปกรณ์, Notebook, เครื่องมือที่ได้รับ (คืนที่หน่วยงานต้นสังกัด) - ตรวจสอบและรับคืนทรัพย์สิน เช่น แจกออกจากบ้านพัก - ยกเลิกบัญชีผู้ใช้งานระบบ (Email, HRIS)
6. Retirement Benefits (การเบิกสิทธิประโยชน์หลังเกษียณ) โทร. 43173, 43199	เอกสารส่วนตัว เช่น สำเนา Book bank ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน และเอกสารอื่นของญาติสายตรง	- ตรวจสอบสิทธิการเบิกตามระเบียบ - ประสานกับกองคลัง/บลจ./หน่วยสิทธิสวัสดิการ เพื่อโอนเงินสิทธิประโยชน์
7. Alumni Network (ความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับอดีตบุคลากร) โทร. 43119, 43117		- รับแจ้ง update ข้อมูลติดต่อ (Email/โทรศัพท์) - ส่งข่าวสาร/โอกาสความร่วมมือ
Post-Employment (หลังเกษียณ/ออกจากงาน)		
1. Recognition (พิธีเกษียณ/มอบโล่เกียรตินคุณ) โทร. 41312		- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณ - จัดทำของที่ระลึก/โล่เกียรตินคุณ
2. Advisory Role (เชิญกลับมาเป็นที่ปรึกษา) โทร. 43111-2	เอกสารประกอบ (CV/ประวัติผลงานปัจจุบัน)	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา - จัดทำสัญญาจ้างพิเศษ (ถ้ามีค่าตอบแทน) - จัดเก็บข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิในฐานข้อมูล
3. Contract Renewal / Re-employment (การต่อสัญญาจ้างงานหลังเกษียณ (ต่ออายุราชการ/พนักงาน) การจ้างใหม่ในรูปแบบพิเศษ) โทร. 43111-2	- แนบเอกสารประกอบ (เช่น CV/ข้อมูลสุขภาพถ้ามี) - ความเห็นชอบจากหน่วยงานที่ต้องการจ้างต่อ	- ตรวจสอบคุณสมบัติ/อายุเกษียณตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย/กฎหมาย - เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ - ออกสัญญาจ้างใหม่/คำสั่งต่ออายุ - อัปเดต HRIS สถานะ Re-employed

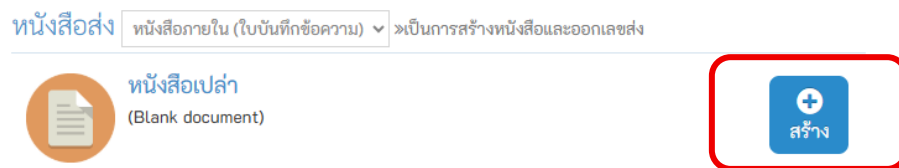
ส่วนที่ 2 ตัวอย่างการเขียน Request ของหน่วยงานรับบริการ

ตัวอย่างที่ 1 การขอตำแหน่งสูงขึ้น

1. ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายสร้างเอกสาร โดยกดปุ่มสร้างหนังสือ



2. เลือกประเภทหนังสือเปล่า และกดสร้าง



3. เลือกหนังสือภายใน ระบุชั้นความเร็ว ความลับ และใส่ Keyword

หนังสือภายใน > รหัสอ้างอิง 8D2FF7-082-605

ตั้งค่าหนังสือ

แบบหนังสือที่ใช้งาน * กรุณาเลือก

☒ หนังสือภายใน

☐ แบบหนังสือบันทึกหน่วยงาน

☐ แบบหนังสือคำสั่ง

ชั้นความเร็ว: ต่ำ > ชั้นความลับ: ปกติ > ☒ ติดตามเอกสาร

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่าง

ระบุรหัสอ้างอิง > ตรวจสอบ

ระบุรหัสอ้างอิงที่ออกจากระบบ ใช้ในการคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร

คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี)

Keyword (คีย์เวิร์ด) : คือคำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังค้นหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

ขอตำแหน่งสูงขึ้น

4. บันทึกการตั้งค่า และกดขั้นตอนถัดไป

คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี)

Keyword (คีย์เวิร์ด) : คือคำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังตามหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

ขอตำแหน่งสูงขึ้น

คีย์เวิร์ด หากมีหลายคำให้เว้นคำด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม

****เอกสารนี้ ต้องการออกเลขของปี พ.ศ. 2568 ****

(หากตัวเลือกไม่มีปีที่ต้องการกรุณาการตั้งค่าเลขก่อน)

บันทึกการตั้งค่า

ขั้นตอนถัดไป >>

5. ระบุชื่อเรื่อง และเรียนผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย

ที่

เอกสารลงวันที่ 19 กันยายน 2568

เรื่อง ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ราย นางสาวมะลิ

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย

ส.ก.ร. (ส.ก.ร.)

6. ระบุเนื้อหาอย่างย่อ ที่ต้องการให้ HR กลางดำเนินการ ยกตัวอย่าง เช่น

การขอตำแหน่งสูงขึ้น	ด้วยนางสาวมะลิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน ประสงค์ขอตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ตามเอกสารคำขอ ที่แนบมาพร้อมนี้
การแจ้งให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคล	ด้วย ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ ประสงค์ให้กองทรัพยากรมนุษยดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา โดยขอเสนอองค์ประกอบคณะกรรมการได้แก่ 1..... 2..... 3..... 4..... โดยได้แนบเอกสารการได้รับอนุมัติกรอบอัตราจากกองแผนงานมาแล้ว ตามเอกสารแนบ

ส่วนเนื้อหา

กรุณาจัดคำหน้า
กระดาษ ย่อหน้า
ฟอนต์ ชิดซ้าย-ขวา
ตามความเหมาะสม
ของเนื้อหา

TH SarabunPSK 3 (16pt) B / U S

ด้วย นางสาวมะลิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน ประสงค์ขอตำแหน่งสูงขึ้นระดับ
ชำนาญการ ตามเอกสารคำขอ ดังที่แนบ

7. กดบันทึกรายละเอียดหนังสือ พร้อมแนบเอกสารที่จำเป็นที่กองทรัพยากรบุคคลกำหนดให้
หน่วยงานแนบตามหัวข้อการ request และกดขั้นตอนถัดไป

บันทึกรายละเอียดหนังสือ

ไฟล์แนบ (ถ้ามี) กรุณาคลิก บันทึกรายละเอียดหนังสือ ก่อนแนบไฟล์

Drag files to upload

Browse...

รองรับไฟล์ .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx

แสดงไฟล์ กรุณาคลิกแสดงไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว

ชื่อไฟล์

ประเภท

i ลงนาม

ลบ

☐ แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น.pdf

pdf

ใช้ลงนาม

ลบ

ขั้นตอนถัดไป >>

8. กดกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชั้นความเร็ว : **ด่วน** ชั้นความลับ : ปกติ รหัสเอกสารที่อ้างอิง : -
คำช่วยในการค้นหา : ขอตำแหน่งสูงขึ้น

การกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ (คลิก)
ศึกษาข้อมูลอื่นๆ (คลิก)

แบบหนังสือที่ใช้งาน

หมายเหตุ ลำดับผู้ส่ง คือ ชื่อบุคคลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า, ผู้กำหนด คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ, ลำดับผู้รับ คือ ชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ	เรื่อง	ลบ
1	แบบหนังสือภายใน ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ราย นางสาวมะลิ	ลบ
	ไม่มีข้อมูล	กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

9. เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอรับบริการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ/ดำเนินการ และกดบันทึก

e-Document

สร้างหนังสือ

จัดการข้อมูล

ดูตัวอย่างหนังสือ

ชั้นความเร็ว :ด่วน

คำช่วยในการค้นหา :

แบบหนังสือที่ใช้งาน

หมายเหตุ ลำดับผู้ส่ง คือ

ลำดับ เรื่อง

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

นายบุญรัตน์ อินต๊ะพิงค์

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ

วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณา

ตรวจสอบ/ดำเนินการ

บันทึก

ปิด

10. กำหนดผู้รับปลายทางของกองทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ และกดบันทึก

Document

สร้างหนังสือ

จัดการข้อมูล

ดูตัวอย่างหนังสือ

ชั้นความเร็ว :ด่วน

คำช่วยในการค้นหา :

แบบหนังสือที่ใช้งาน

หมายเหตุ ลำดับผู้ส่ง คือ

ลำดับ เรื่อง

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

นายวิรุฬห์ ถูกจิตต์

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ

วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณา

สั่งการ

บันทึก

ปิด

11. กดส่งหนังสือตามลำดับ

					ส่งแล้ว
1	นางอัจฉรา เพื่องภาณูจน์ ผู้กำหนด : นางอัจฉรา เพื่องภาณูจน์ บันทึกเมื่อ : 19 ก.ย. 2568 10:39	นายบุญรัตน์ อินตะพินังค์	เพื่อพิจารณา 👁 ตรวจสอบ	รอส่ง	
2	นายบุญรัตน์ อินตะพินังค์ ผู้กำหนด : นางอัจฉรา เพื่องภาณูจน์ บันทึกเมื่อ : 19 ก.ย. 2568 10:40	นายวิรุฬห์ ถูกจิตต์	เพื่อพิจารณา 📄 ส่งการ	รอส่ง	

เอกสารแนบ

☐ แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น.pdf

📌 ส่งหนังสือตามลำดับ
📌 ส่งหนังสือทุกท่าน

11. เมื่อผู้อำนวยการกองทรัพยากรทุนมนุษย์ได้รับเรื่องแล้ว จะดำเนินการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ (Assigns owner) เพื่อดำเนินการ/ให้คำปรึกษา ต่อไป