



คู่มือ

คู่มือและขั้นตอนการ รับ-ส่ง หนังสือ

จัดทำโดย

นางดรุณี สิงห์สุข

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการการรับ – ส่งหนังสือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

ดรุณี สิงห์สุข

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑
๑.๒ ขอบเขต	๑
๑.๓ คำจำกัดความ	๑
๑.๔ หน้าที่ของงานสารบรรณ	๑
๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๒. บทที่ ๒ ขั้นตอนในการดำเนินงาน	
๑. งานรับหนังสือภายใน – ภายนอก	๓
- Flowchart ขั้นตอนการรับหนังสือ ภายในและภายนอก	๔
๒. งานส่งหนังสือภายใน – ภายนอก	๖
- Flowchart ขั้นตอนการรับหนังสือ ภายในและภายนอก	๗
๓. ภาคผนวก	๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการรับ - ส่งหนังสือฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ การเขียนเรื่องเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารการแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกเลข คำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑.๓ คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-manage หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๖. หัวหน้าส่วน หมายถึง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

๑.๔ หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากรหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ - ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่

๑) พิจารณาสั่งการ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

- ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ / หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

๒) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑) รับ- ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับทางอื่นๆ

๒) ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน และภายนอก/ บันทึก

๓) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ ร่างโต้ตอบหนังสือ

๔) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ออกเลขที่หนังสือก่อนจัดส่ง

๖) จักเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

๗) ส่งหนังสือด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์

๘) ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และผู้มาติดต่อ

บทที่ ๒

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ สามารถแบ่งงานได้ ดังนี้

งานรับหนังสือภายใน – ภายนอก

๑. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และไปรษณีย์ ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ

๒. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ/ เอกสาร ที่รับจากภายนอก เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่ได้รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน

๓.๖ ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน

๓.๗ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. ลงทะเบียน รับหนังสือ/ เอกสาร เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) โดยสแกนเอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ตรวจสอบเรื่องและสำเนาหนังสือที่เกษียณเรื่องแล้วแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

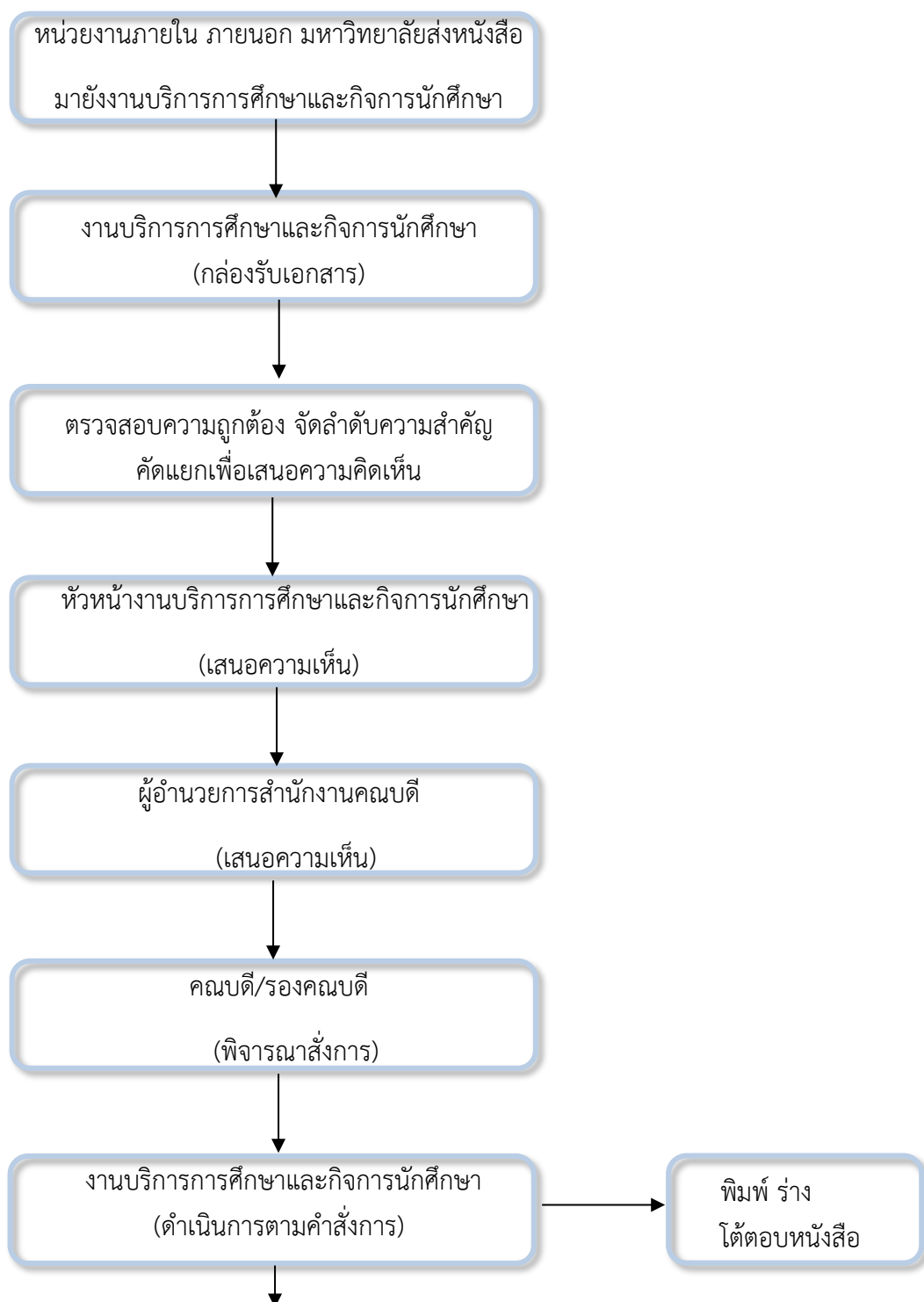
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับ ตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

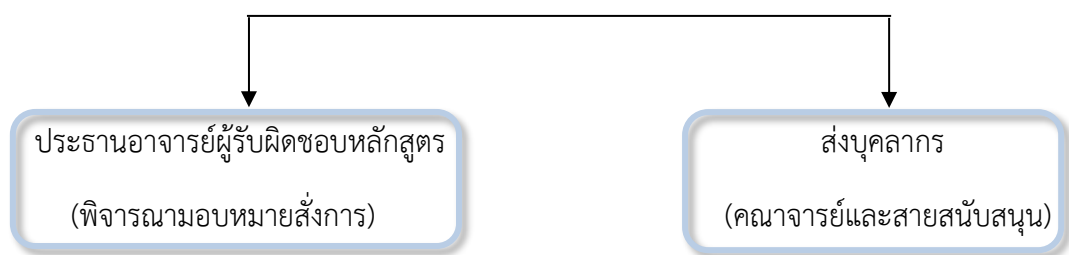
๗. ปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Flowchart ขั้นตอนการรับหนังสือ ภายในและภายนอก (งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา)

(ระบบธรรมดาและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage))





งานส่งและเสนอหนังสือ

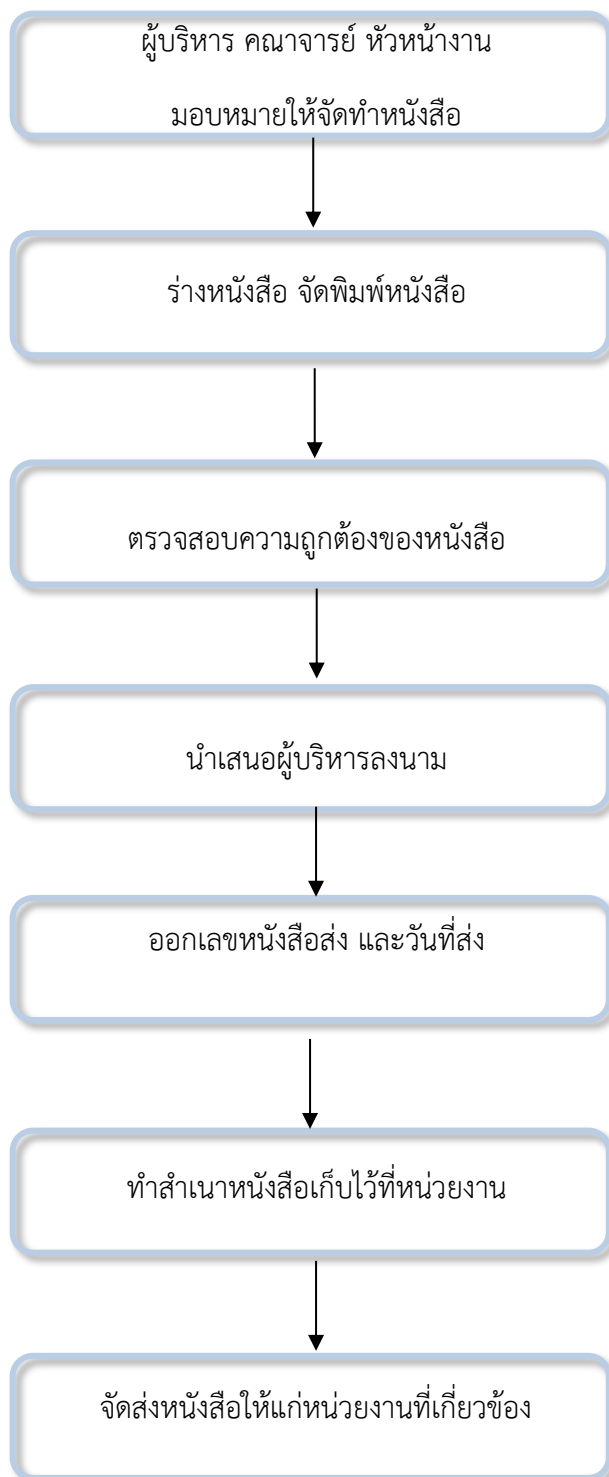
๑. ผู้บริหาร คณาจารย์ หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษามอบหมายงาน
๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดพิมพ์งาน – เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
๓. เสนอพิจารณาลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - ๔.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปี

ปฏิทิน

- ๔.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขหนังสือส่งของงานงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา หนังสือที่จะส่งออก
 - ๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
 - ๔.๕ เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคล ตำแหน่ง
 - ๔.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
๕. ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

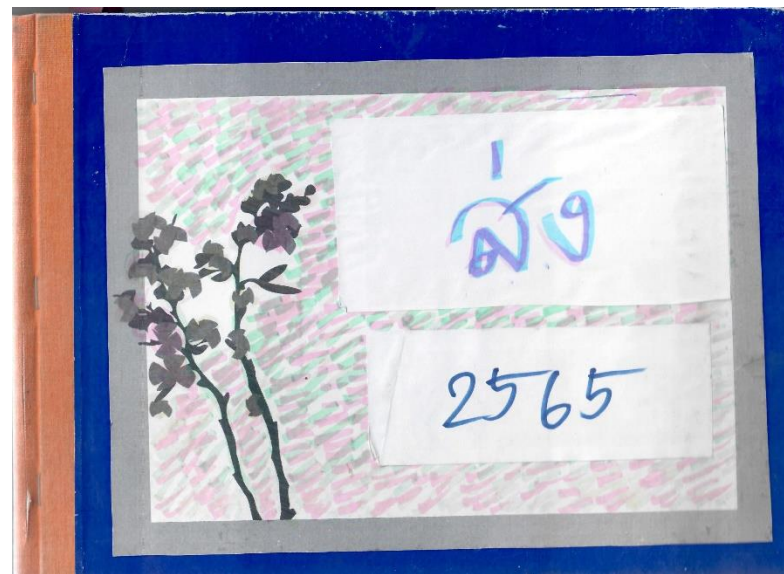
Flowchart ขั้นตอนการส่งหนังสือ ภายในและภายนอก (งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา)

(ระบบธรรมดาและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage))



ภาคผนวก

ทะเบียนหนังสือส่ง



เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	เดือน	พ.ศ.
		26 ก.ย. 2565						
1295	/1295	26 ก.ย. 65	นายอ. ก. ก.	นายอ. ก. ก.	ส่งหนังสือแจ้งการดำเนินงานโครงการ...			
					...			
1296	/1296	26 ก.ย. 65	นายอ. ก. ก.	นายอ. ก. ก.	...			
1297	/1297	26 ก.ย. 65	นายอ. ก. ก.	นายอ. ก. ก.	...			
1298	/1298	"	นายอ. ก. ก.	นายอ. ก. ก.	...			
1299	/1299	"	นายอ. ก. ก.	นายอ. ก. ก.	...			
1300	/1300	"	นายอ. ก. ก.	นายอ. ก. ก.	...			

ทะเบียนส่ง-ภายใน-ภายนอกคณะฯ

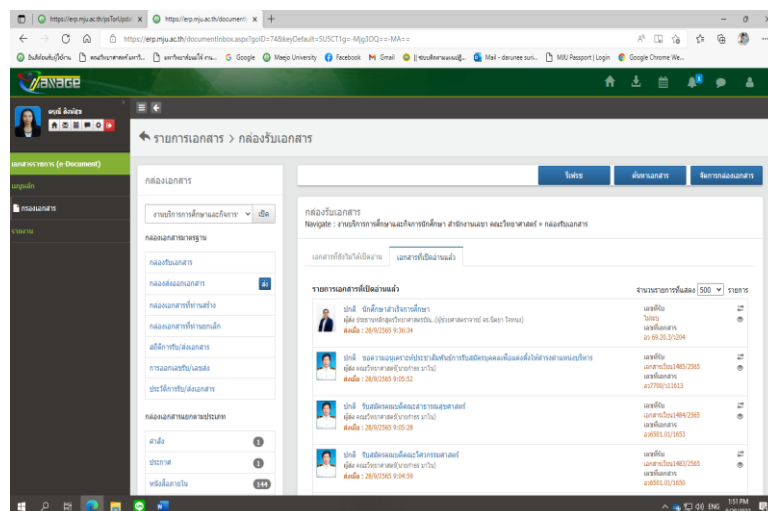
งานบริการการศึกษา

ประจำปี พ.ศ. 2564-25....



เลขที่ทะเบียนส่ง	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
175	23 ก.ย. 2565	12/9/65	อ. พิชชาพร	นางอติ	ขอทุนค่าเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ, เพื่อศึกษาดูงาน		
176	12/9/65	ท	ท	ท	ขอเงินจ้างผู้ดูแลห้องคอมพิวเตอร์		
177		ท	ท	ท	สัญญาจ้างเงิน 9,000.-		
178	12/9/65	ท	ท	ท	ขอเงินค่าจ้างผู้ดูแลห้องคอมพิวเตอร์		
179	12/9/65	ท	ท	ท	ขอเงินจ้างผู้ดูแลห้องคอมพิวเตอร์		
180		ท	ท	ท	สัญญาจ้างเงิน 9,000.-		

ระบบ E-manage รับ - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



The screenshot shows the E-manage system interface. The top navigation bar includes the E-manage logo and user information. The main content area displays a list of documents under the heading 'รายการเอกสาร > คลังรับเอกสาร'. The list includes columns for document number, title, status, and date. The status column shows various icons representing different stages of the document process.

เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานะ	วันที่
175	ขอทุนค่าเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ, เพื่อศึกษาดูงาน	รอการอนุมัติ	23 ก.ย. 2565
176	ขอเงินจ้างผู้ดูแลห้องคอมพิวเตอร์	รอการอนุมัติ	12/9/65
177	สัญญาจ้างเงิน 9,000.-	รอการอนุมัติ	
178	ขอเงินค่าจ้างผู้ดูแลห้องคอมพิวเตอร์	รอการอนุมัติ	12/9/65
179	ขอเงินจ้างผู้ดูแลห้องคอมพิวเตอร์	รอการอนุมัติ	12/9/65
180	สัญญาจ้างเงิน 9,000.-	รอการอนุมัติ	

เรื่อง นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

ชื่อผู้ส่ง : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล)

วันที่ส่ง : 27/9/2565 16:02:46

เลขที่เอกสาร : อว 69.20.3/ว204

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 27/09/2565

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

เจ้าของเอกสาร : น.ส.วีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์ (น.ส.วีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์)

วันที่สร้าง : 27/9/2565 14:00:59

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

พราน

ดำเนินการดังนี้



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล

27/9/2565 16:02:46

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

2. เห็นควรดำเนินการดังนี้



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

27/9/2565 15:13:55

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

2. เห็นควรเรียน ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ / สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ / สาขาวิชาเคมี /

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ/ สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา โดยขอความกรุณาหลักสูตรดังกล่าว

แจ้งผลการพิจารณา นท.สำเร็จการศึกษา นำส่งงานบริการการศึกษาภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 เพื่อแจ้งดำเนินการแจ้งเรียน

ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ และดำเนินการจัดส่งผลการพิจารณาไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดังกล่าว

มายังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565 ต่อไป

- ฝ่ายทะเบียนและบริหารการศึกษา ขอแจ้งรายชื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ในวันที่ 23 กันยายน 2565 เพื่อให้หลักสูตรพิจารณา
สำเร็จการศึกษา และส่งผลการผลพิจารณากลับมายังงานบริการการศึกษา ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565) เพื่อแจ้งเรียนกรรมการ
ประจำคณะวิทยาศาสตร์ และดำเนินการจัดส่งผลการพิจารณาไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565 ต่อไป



นางสุวิมล ศิริผล

27/9/2565 15:13:22

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นควรแจ้ง ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ/สาขาวิชาเคมี / สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

/สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาวิชาวัสดุศาสตร์

- ฝ่ายทะเบียนและบริหารการศึกษา ขอแจ้งรายชื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ในวันที่ 23 กันยายน 2565 เพื่อให้หลักสูตรพิจารณา

สำเร็จการศึกษา และส่งผลการผลพิจารณากลับมายังงานบริการการศึกษา ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565) เพื่อแจ้งเรียนกรรมการ

ประจำคณะวิทยาศาสตร์ และดำเนินการจัดส่งผลการพิจารณาไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565 ต่อไป

***ทั้งนี้เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วน ได้แจ้งหลักสูตรผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นการเบื้องต้นแล้ว**



นางศุฎณี สิงห์สุข

27/9/2565 14:43:42

รายการเอกสารแนบ

.pdf

อว 69.20.3-2024.pdf

ผู้เป็นเจ้าของเอกสาร : น.ส.วีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์ วันที่ส่ง : 27/9/2565 14:00:59

ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบหน่วยงานทั้งภายใน และหน่วยงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๒๐
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/ ๑๒๘๐ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าเก็บสไลด์และมูลสุกร

เรียน คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ ได้เปิดสอนรายวิชา ทว ๕๒๑ กระบวนการและการควบคุมดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาโท โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์ เป็นผู้ประสานงานรายวิชา นั้น

ในการนี้ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าเก็บสไลด์และมูลสุกรจากหน่วยงานของท่าน เพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ นางสาวรุ่งทิพย์ กาวารี ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ได้ประสานงานกับคุณกิตติพงษ์ ทิพย์ะ บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นการเบื้องต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากผลการพิจารณาเป็นประการใด โปรดแจ้ง คณะวิทยาศาสตร์ ทราบด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์)
ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ที่ อว ๖๙.๕/๗๖๐



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย

เรียน กรรมการบริหารฝ่ายผลิต บริษัท แอลโลแอนซ์ ฟู้ด เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารเพื่อสุขภาพจากเห็ดอบกรอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ความเข้าใจหลักการและทฤษฎีพื้นฐานที่สำคัญเกี่ยวกับเทคโนโลยีชีวภาพกับศาสตร์อื่นๆ ได้ และพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีปฏิสัมพันธ์และได้รับโจทย์วิจัยที่มาจากผู้ประกอบการโดยตรง ในวันจันทร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และในวันอังคารที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการทางเคมี ๒๔๐๗ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ ชั้น ๓ อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อเรื่อง “การพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารเพื่อสุขภาพจากเห็ดอบกรอบ” ในวันจันทร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และในวันอังคารที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการทางเคมี ๒๔๐๗ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ ชั้น ๓ อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากผลการพิจารณาเป็นประการใดโปรดแจ้งคณะวิทยาศาสตร์ทราบด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รูน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๓๘๒๐

โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๓๘๒๗

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

19 ก.ย. 2565

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ขอส่งเอกสาร เรื่อง ขอใช้เงินในมูลนิธิทางพระราช

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และออกเลขที่ของคณะวิทยาศาสตร์

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือฉบับนี้ พร้อมส่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลายมือชื่อ อน (ผู้ปฏิบัติงาน) วันที่ 19 ก.ย. 2565ลายมือชื่อ สมิ (หัวหน้างานบริการการศึกษา) วันที่ 19 ก.ย. 2565

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

-เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(.....)
อนหัวหน้างานบริหารและธุรการ
19 ก.ย. 65(.....)
สมิผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
19 ก.ย. 65(.....)
สมิ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จัดส่งคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแจ้งเวียนให้บุคลากรเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติตามต่อไป



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และกรรมการสอบ รายวิชา คศ ๔๙๒ โครงการงาน

เนื่องด้วยในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา คณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดให้มีการศึกษารายวิชา คศ ๔๙๒ โครงการงาน สำหรับนักศึกษาสาขาวิชา คณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๔ โดยมีเนื้อหาวิชาดังกล่าวจะศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัยโดยคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแสดงให้เห็นชัดเจนว่านักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้คิดแบบวิทยาศาสตร์และใช้กระบวนการทาง วิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ และสามารถรายงานผลงานวิจัยตามหลักการเขียนบทความทาง วิชาการได้ และนำเสนอแบบปากเปล่าโดยผ่านความเห็นชอบของคณาจารย์ในสาขาคณิตศาสตร์ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และ กรรมการสอบ รายวิชา คศ ๔๙๒ โครงการงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

อาจารย์ที่ปรึกษา

๑. นางสาวจิราภรณ์ อภิรักษ์มงคล

อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๐๒

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ พัทธประภคิต

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร ราชกิจ

๒. นางสาววิลยา แก้วจา

อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๑๓

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ พัทธประภคิต

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร ราชกิจ

๓. นายญาณกร ปัญญา

อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๐๖

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุไรลักษณ์ สิงห์ทอง

๒. อาจารย์ ดร.บุรฉกร นันทิลก

๔. นางสาวยลดา ศิริรัตน์

อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๑๒

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุไรลักษณ์ สิงห์ทอง

๒. อาจารย์ ดร.บุรฉกร นันทิลก

๕. นางสาวกันยารัตน์...

- ๒ -

๕. นางสาวกันยารัตน์ กมลสดีไส
อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๐๑

๑. อาจารย์กมลเทพ มีคำ
๒. อาจารย์ ดร.ธวัชชัย เพชรธราทิพย์

๖. นางสาวปริศนา มทาวงค์
อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๐๙

๑. อาจารย์กมลเทพ มีคำ
๒. อาจารย์ ดร.ธวัชชัย เพชรธราทิพย์

กรรมการสอบ ลำดับที่ ๑ - ๖

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร ราชกิจ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วันจักร สารทสนธิ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.พัฒนพงศ์ เทียนชัย
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ พัทธประภักดิ์
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุไรลักษณ์ สิงห์ทอง
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยาวลักษณ์ คงธรรม
๗. อาจารย์ ดร.บุรฉกร นันทติลก
๘. อาจารย์ ดร.ธวัชชัย เพชรธราทิพย์
๙. อาจารย์กมลเทพ มีคำ

๗. นางสาวชนัญธิดา ปิ่นแสงแก้ว
อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๐๕

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ดารา ภูสง่า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา จูมวงษ์

๘. นางสาวพรพรรณ จันทร์แก้ว
อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๑๑

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ดารา ภูสง่า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา จูมวงษ์

๙. นางสาวณัฐธิดา ธนानันท์
อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๐๗

๑. อาจารย์ ดร.เจนจิรา ทิพย์ชะ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกานต์ เอมฤทธิ์

๑๐. นางสาวอัมย์ชนก สุธะ
อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๐๘

๑. อาจารย์ ดร.เจนจิรา ทิพย์ชะ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกานต์ เอมฤทธิ์

๑๑. นางสาวกรทิพย์ กันทา
อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสนักศึกษา ๖๒๐๔๑๐๕๓๑๕

๑. อาจารย์ ดร.เจนจิรา ทิพย์ชะ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกานต์ เอมฤทธิ์

กรรมการสอบ...

- ๓ -

กรรมการสอบ ลำดับที่ ๗ - ๑๑

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ดารา ภูสง่า
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร ราชกิจ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.วันจักร สารทสนิท
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.พัฒนพงศ์ เทียนชัย
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกานต์ เอมฤทธิ์
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลิตา ชากฤษณ์
๗. อาจารย์ ดร.พิลาตลักษณ์ ศรีแก้ว
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา จูมวงษ์
๙. อาจารย์ ดร.เจนจิรา ทิพย์ชะ
๑๐. อาจารย์ ดร.พิกุล ศรีดารัตน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดารา ภูสง่า)

รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์ วิชาการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จัดเก็บเอกสารทางราชการ จำแนกเป็นหมวดหมู่ เช่น หนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ เป็นต้น

