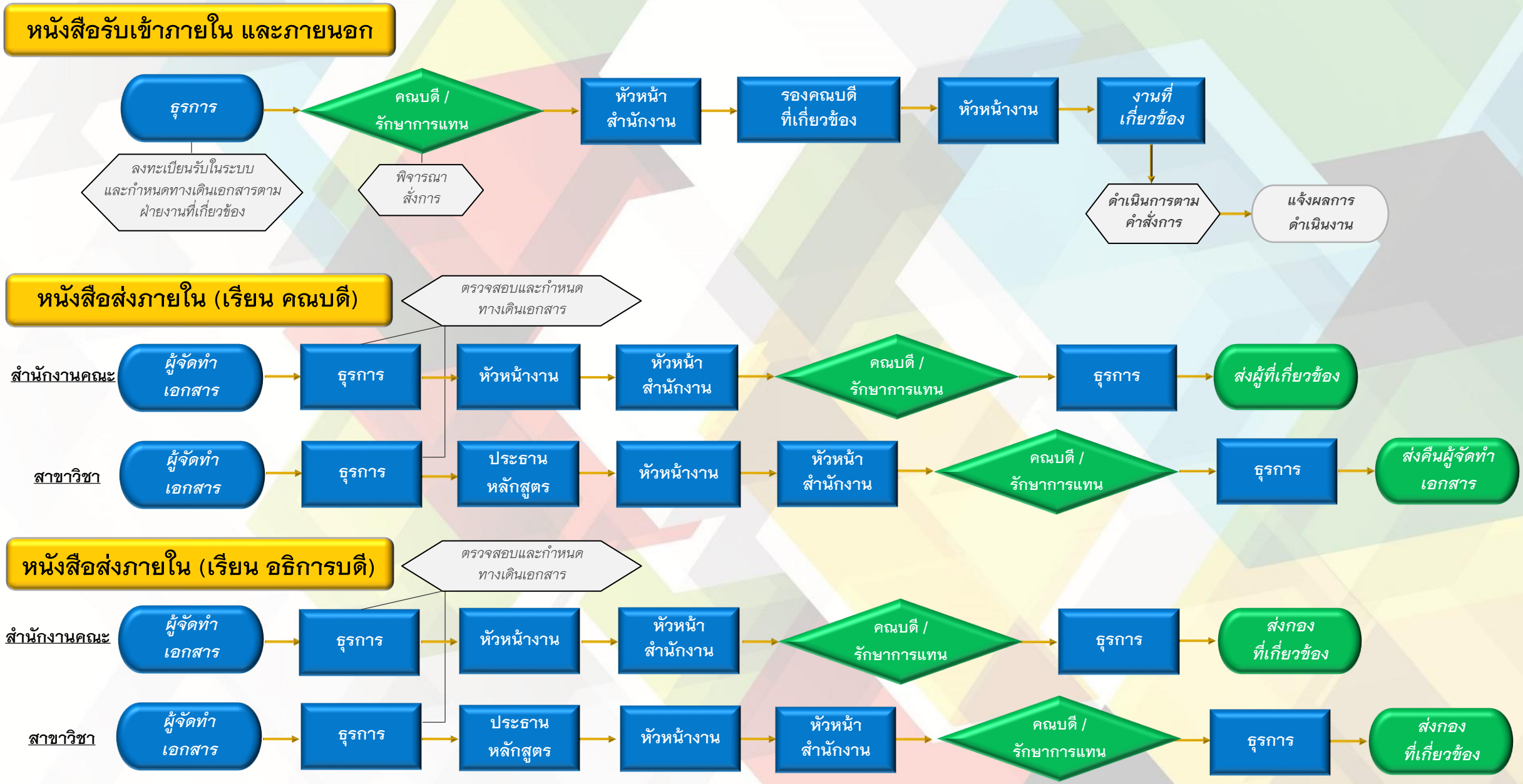
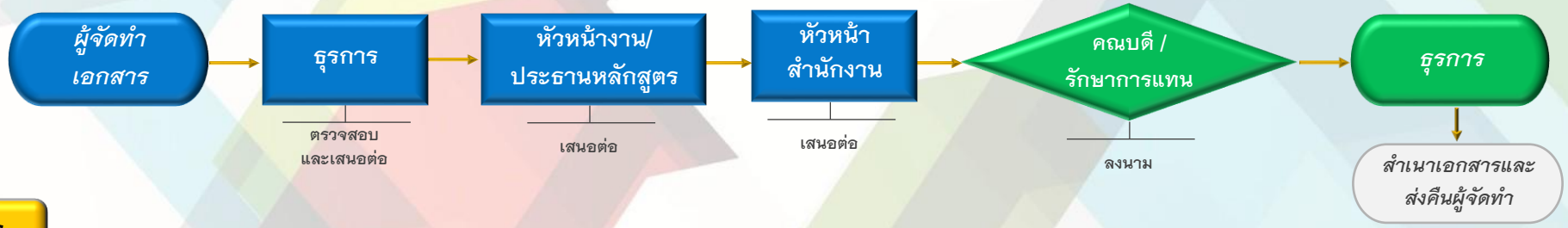
ทางเดินเอกสาร
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

-ร่าง- ทางเดินเอกสาร ในระบบจัดการบริหารเอกสาร DMS
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์



-ร่าง- ทางเดินเอกสาร ในระบบจัดการบริหารเอกสาร DMS
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

หนังสือส่งออกภายนอก (ยกเว้นหนังสือฝึกงานฯ) ** ยังไม่เปิดใช้งาน



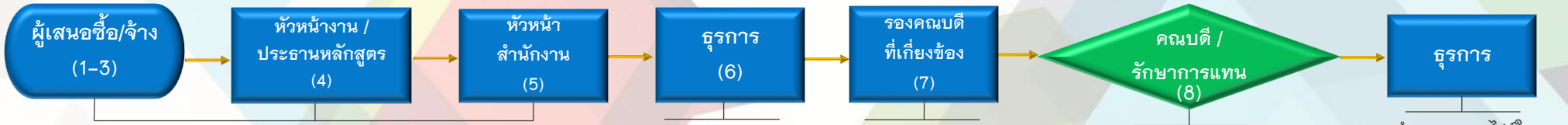
งานบุคลากร

- ใบลา - ใบขออนุมัติออกนอกพื้นที่จังหวัดพะเยา
- เอกสารอื่น ๆ ที่ทางกองการเจ้าหน้าที่ รับ-ส่ง ผ่านระบบ UP-DMS

-ร่าง- ทางเดินเอกสาร แบบปกติ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

เอกสารงานพัสดุ

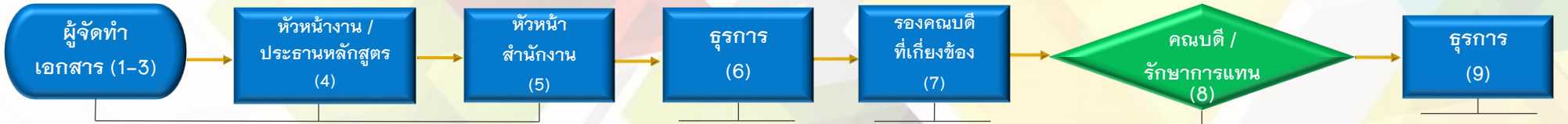
- การจัดซื้อจัดจ้าง (ทำใบอนุมัติซื้อ/จ้าง (01)
- เอกสารอื่น ๆ ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน



1. สร้างหนังสือ และออกเลขในระบบ DMS
2. ทำใบอนุมัติซื้อ/จ้าง (01)ในระบบ E-Budjet โดยให้ปรึกษางานการเงิน/งานแผนงาน เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณให้ถูกต้อง
3. ปริ้นท์และเซ็นต์ในส่วนของผู้เสนอซื้อ/จ้าง
4. เสนอหัวหน้างาน / ประธานหลักสูตร เพื่อตรวจสอบ
5. เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบ
6. ส่งหนังสือให้กับงานธุรการเพื่อเสนอต่อไป

เอกสารงานการเงินฯ

- ใบขอใช้งบประมาณ / ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ยืมเงิน)
- ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย)
- เอกสารอื่น ๆ ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

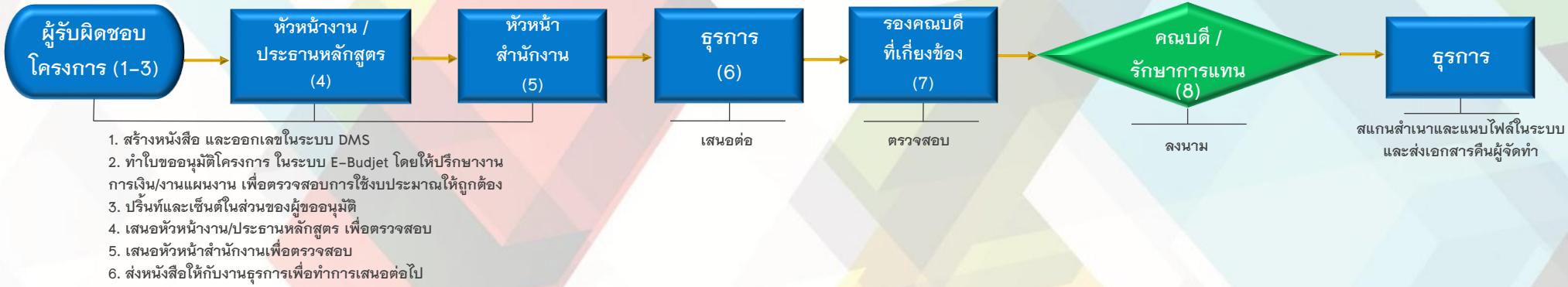
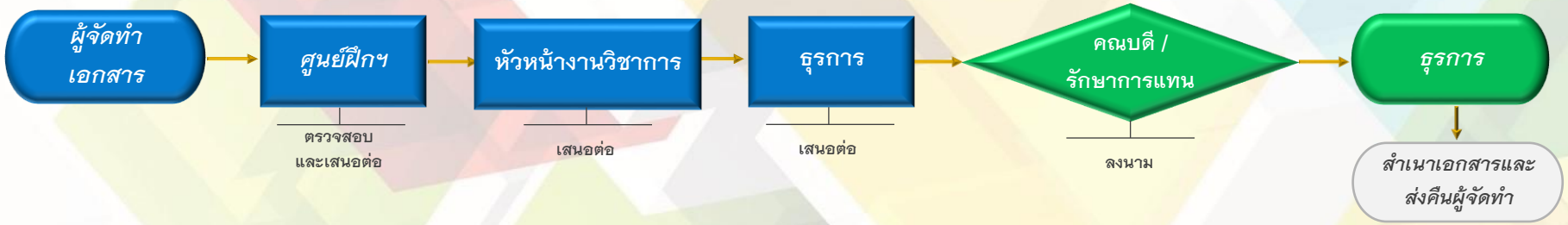


1. สร้างหนังสือ และออกเลขในระบบ DMS
2. ทำใบขออนุมัติค่าใช้จ่าย / เบิกเงินสำรองจ่ายในระบบ E-Budjet โดยให้ปรึกษางานการเงิน/งานแผนงาน เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณให้ถูกต้อง
3. ปริ้นท์และเซ็นต์ในส่วนของผู้ขออนุมัติ
4. เสนอหัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร เพื่อตรวจสอบ
5. เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบ
6. ส่งหนังสือให้กับงานธุรการเพื่อทำการเสนอต่อไป

-ร่าง- ทางเดินเอกสาร แบบปกติ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

เอกสารงานแผนงาน

- ใบขอเปิดดำเนินการโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)
- เอกสารอื่น ๆ ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน



หนังสือส่งออกภายนอก (หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานฯ / PAPER)