



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการทำงานธุรการและสารบรรณ (e-office) และการรับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีความสำคัญโดยเปรียบเสมือนด่านหน้าของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนและเป็นหน่วยบริการ ตั้งแต่การรับ-ส่ง เอกสาร และการลงทะเบียนคุมการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุ งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับธุรการ หัวหน้า ผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการกระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office) ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6) ข้อยกเว้นที่เกี่ยวข้อง 7) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 8) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 9) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	29
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	29
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	29
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	30
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
คณะผู้จัดทำ	

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office) สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ กระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานธุรการและสารบรรณ (e-office) การรับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีความสำคัญโดยเปรียบเสมือนด่านหน้าของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนและเป็นหน่วยบริการ ตั้งแต่การรับ-ส่ง เอกสาร และการลงทะเบียนการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุ งานช่วยอำนวยความสะดวกตั้งแต่ระดับธุรการ หัวหน้า ผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการกระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office) ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องการต่างๆ เช่น งานพิมพ์จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์เอกสารต่างๆ การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บและสืบค้น การยืม จนถึงการทำงาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ E-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการต่อไป

- 1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 3) ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 4) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์
- 6) ระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- 7) ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	พิจารณาสั่งการ
(2) ผู้อำนวยการสำนักงาน	วิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอ
(3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 1.สามารถส่งเอกสารให้ผู้รับได้อย่างถูกต้อง
- 2.สามารถส่งเอกสารไปยังผู้บริหารแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลของแต่ละงาน/หรือผู้เกี่ยวข้องกับ รวมถึงขั้นตอนของการสั่งการได้รวดเร็วและทันเวลา

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง


- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
การรับ-ส่ง เอกสารมีความถูกต้อง ส่งทันเวลา และส่งถูกต้อง	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)											
กระบวนการปฏิบัติงาน : งานธุรการและสารบรรณ ระบบสารบรรณเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)											
ขั้นตอน	หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายใน	หน่วยปฏิบัติงานหลัก (เป็นเจ้าภาพ)		ผู้ให้บริการ	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
	ส่งเอกสาร		รับเอกสาร/คัดแยกเอกสาร	เอกสารส่งมอบ		รับเอกสาร	15-30 นาที				
	จัดส่งเอกสารใน		ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ	เอกสารภายใน			2-3 นาที		เสร็จตามกำหนด	ร้อยละเฉลี่ยของเอกสารที่ลงทะเบียนรับในระบบที่แล้วเสร็จภายใน 1 วันต่อเอกสารเข้าทั้งหมด	ร้อยละ 90
			เอกสารภายนอก	วิเคราะห์เอกสาร			3-5 นาที		ความถูกต้องกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของเอกสารที่ถูกต้องกลับต่อเอกสารที่ส่งทั้งหมด	ร้อยละ 2
				ดำเนินการตามระบบ							
				พิจารณาจนจบ/ส่งเอกสาร							
				ส่งเอกสารตามตัวผู้บริหาร/ส่งเอกสาร							
				ออกเลขส่งเอกสารในระบบ e-office							
				เก็บข้อมูลในระบบ							
				ดำเนินการ							
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>วันที่ ____/____/____</p>										<p>ตัวชี้วัด(KQI) ร้อยละเฉลี่ยของเอกสารที่ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 80)</p>	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)



	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)		
คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">การรับเอกสารจากไปรษณีย์</p> <p>จำแนกเอกสารเป็น 2 ส่วน คือ</p> <p>1.จดหมายระบุชื่อบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะทำการจัดส่งไปยังหน่วยงานโดยตรง</p> <p>(กรณีเป็น จดหมาย EMS/พัสดุ/จดหมายลงทะเบียน ที่ส่งถึงหน่วยงาน จะต้องลงสมุดทะเบียนส่งเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเซ็นชื่อรับทุกฉบับ เพื่อป้องกันการสูญหาย)</p> <p>2.เอกสารที่ระบุถึงท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐมจะต้องลงทะเบียนรับทุกฉบับ</p>	15-20 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ(e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">การเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.คลิกเปิดโปรแกรม Google Chrome ที่สัญลักษณ์  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน</p> <p>2.ป้อน URL http://eoffice.ssrุ.ac.th จากนั้นกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Login ดังรูปภาพภาพ</p>  <p style="text-align: center;">ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม</p> <p>1.ทำการป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน</p> <p>2.คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบ</p>	<p>1 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>การจัดการเอกสาร (เอกสารเข้า)</p> <p>เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login และทำการเลือกเมนู “เอกสารเข้า-ออก” (เมนูด้านบน) ซึ่งจะแสดงเมนูย่อย (เมนูด้านข้าง) ของระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ</p> <p>เอกสารเข้าระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นเมนูที่แสดงเอกสารที่เข้ามาหาผู้ใช้งาน ซึ่งเอกสารที่ส่งเข้า มาจะแสดงสัญลักษณ์ต่างๆ ขึ้นความลับ ชั้นความเร็ว สถานะของเอกสาร จาก(หน่วยงานผู้ส่ง) เรื่อง สิทธิการดำเนินการกับเอกสาร เป็นต้น</p> <div style="text-align: center;"> <p>เมนูด้านบน (เอกสารเข้า-ออก)</p> <p>แสดงเมนูด้านข้าง</p> <p>แสดงรายการเอกสารเข้า</p> </div> <p style="text-align: center;">ภาพแสดงหน้าจอเอกสารเข้า</p>	<p>1 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	

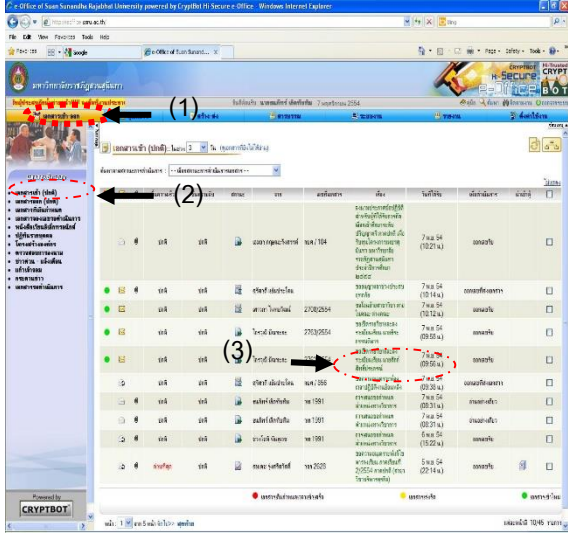


วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

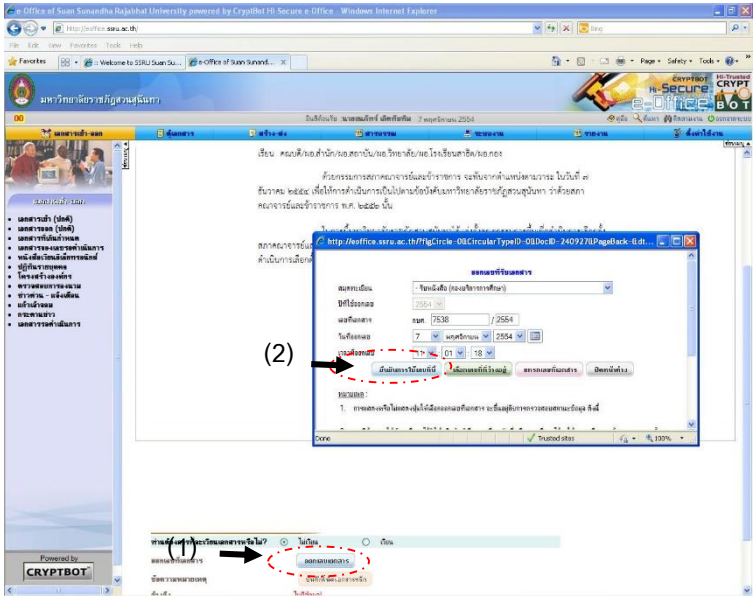
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.คลิกที่ เมนู เอกสารเข้าออก(1) คลิกที่เอกสารเข้า(ปกติ)</p> <p>(2) คลิกที่ชื่อเรื่อง(3) ดังรูปที่ 3</p> 	<p>2 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

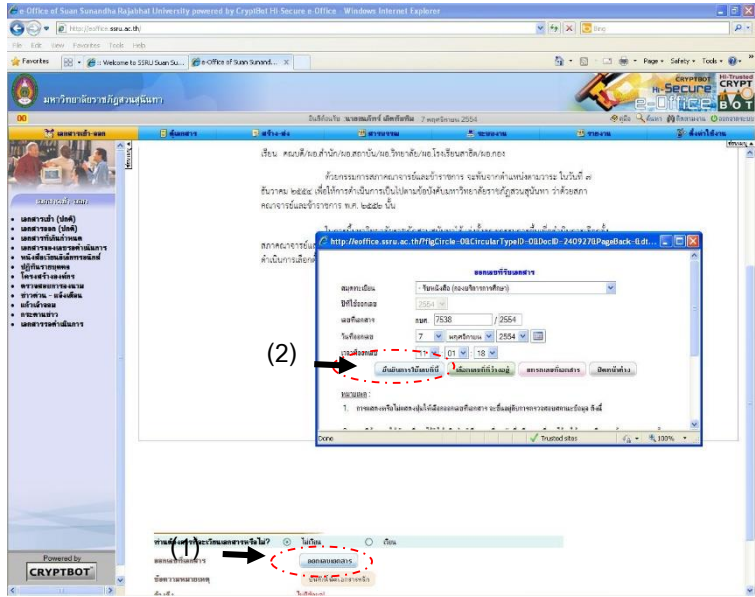
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>2.คลิกออกเลขเอกสาร(1) คลิกยืนยันการใช้เลขที่นี้ (2) ดังรูปภาพ</p> 	<p>2 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.คลิกออกเลขเอกสาร(1) คลิกยืนยันการใช้เลขที่นี้ (2) ดังรูปภาพ</p> 	<p>2 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

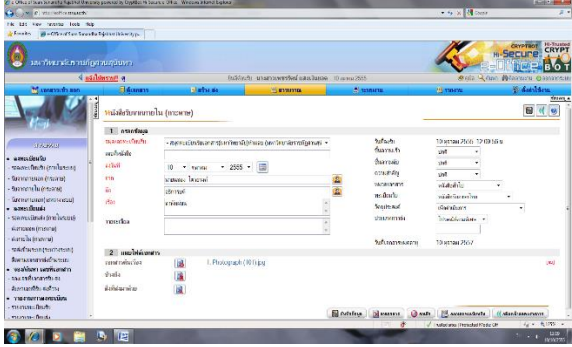
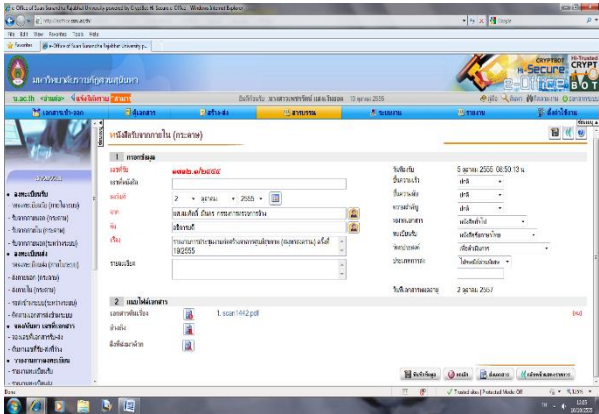
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">การรับเอกสารภายใน (กระดาษ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2.คลิกเข้าสู่เมนูหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ) 3.คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา <div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 4. เลือก หนังสือรับจากภายใน (กระดาษใหม่) <div style="text-align: center;"> </div>	<p>2 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. เลือกสมุดทะเบียนรับของหน่วยงาน กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบ</p> <p>6. แสแกนแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ</p> <p>7. คลิกปุ่ม ขึ้นต่อไป</p>  <p>8.คลิกปุ่ม ออกเลขทะเบียนรับ</p>  <p>9. เลือกส่งเอกสารให้ หัวหน้างาน วิเคราะห์ เพื่อส่งให้ผู้บริหารพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p>		<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	


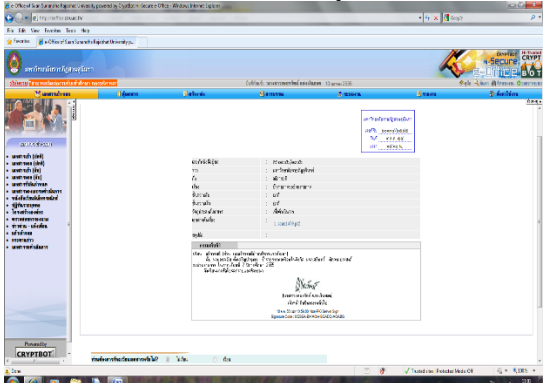


วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

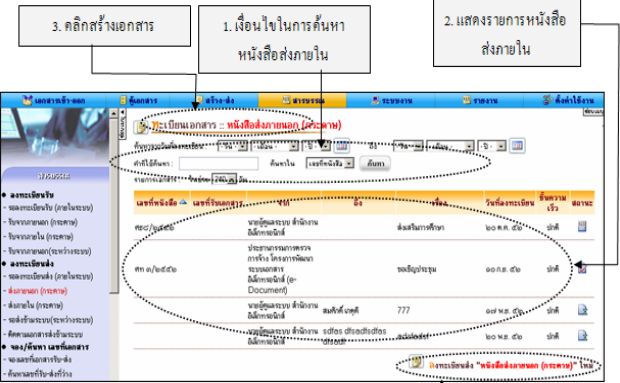
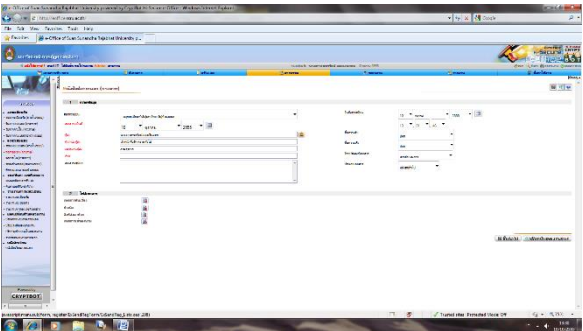
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">งานวิเคราะห์เอกสาร</p> <p>- วิเคราะห์เอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> login เข้าสู่ระบบ คลิกเมนู เอกสารเข้า-ออก คลิกเลือกเมนู เอกสารเข้า (ปกติ) ทางด้านซ้ายของผู้ใช้งาน (ปรากฏของจดหมายสีเหลืองขึ้นตรงหน้ารายการเอกสารเข้า)  <ol style="list-style-type: none"> คลิก เข้าไปตรงของเอกสารสีเหลือง (ปรากฏหน้าเอกสารของหน่วยงานที่ส่ง) วิเคราะห์ พิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้ บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร  <ol style="list-style-type: none"> คลิกเลือกปุ่มส่งเอกสาร ให้ผู้บริหารพิจารณา หรือส่งให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย 	5 นาที		



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

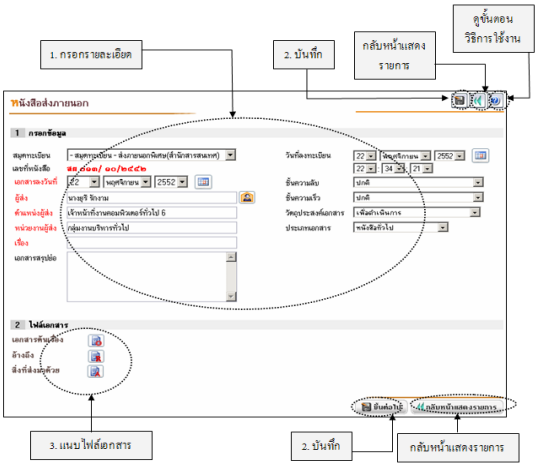
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การออกเลขที่หนังสือราชการ (กระดาษ) การออกเลขที่ส่งหนังสือภายนอก (กระดาษ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Login เข้าสู่ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ 2. คลิกที่เมนู สารบรรณ 3.คลิก ลงทะเบียนส่ง “ส่งภายนอก (กระดาษ)”  <ol style="list-style-type: none"> 3.คลิกสร้างเอกสาร <p>4. เเตกสมุดตงทะเบียนส่ง หนังสือภายนอก กระดาษ เเทม</p> 	<p>2-3 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้ช้อกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน (ตามเอกสารต้นฉบับ)</p>  <p>6. คลิกปุ่ม ขึ้นต่อไป</p> <p>7. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล</p> <p>8. คลิกปุ่มออกเลขที่เอกสาร</p> <p>9. แสกนแนบไฟล์เอกสาร เพื่อจัดเก็บ สำเนา</p> <p>9. ส่งคืนหน่วยงานของเจ้าเรื่อง</p>		<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	

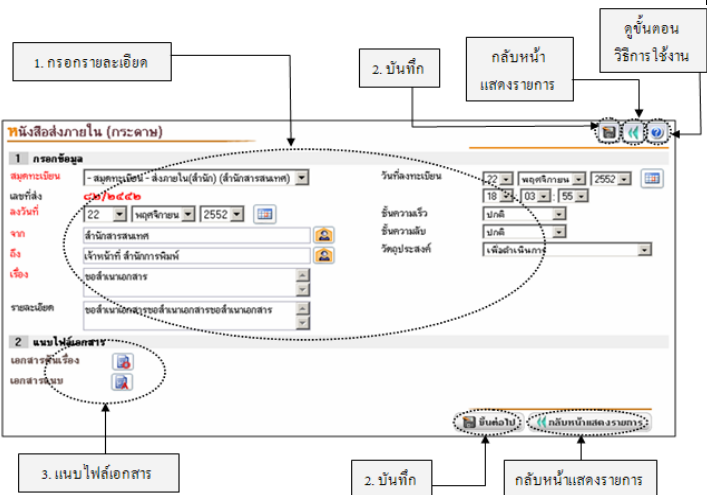


วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

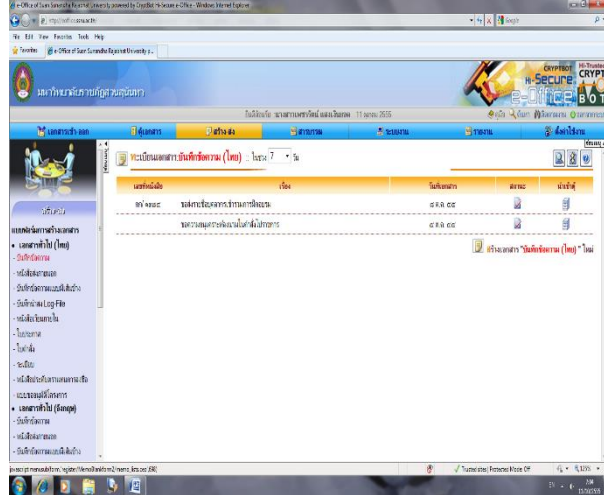
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>การออกเลขที่คำสั่ง (กระดาษ)</p> <ol style="list-style-type: none">คลิกเมนู สารบรรณเลือกคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือภายใน (กระดาษ) เลือก ลงทะเบียน “หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)”เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้เลข(คำสั่ง/ประกาศ) และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสารคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลแนบแนบไฟล์เอกสาร (เอกสารต้นเรื่อง)ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	2-3 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น



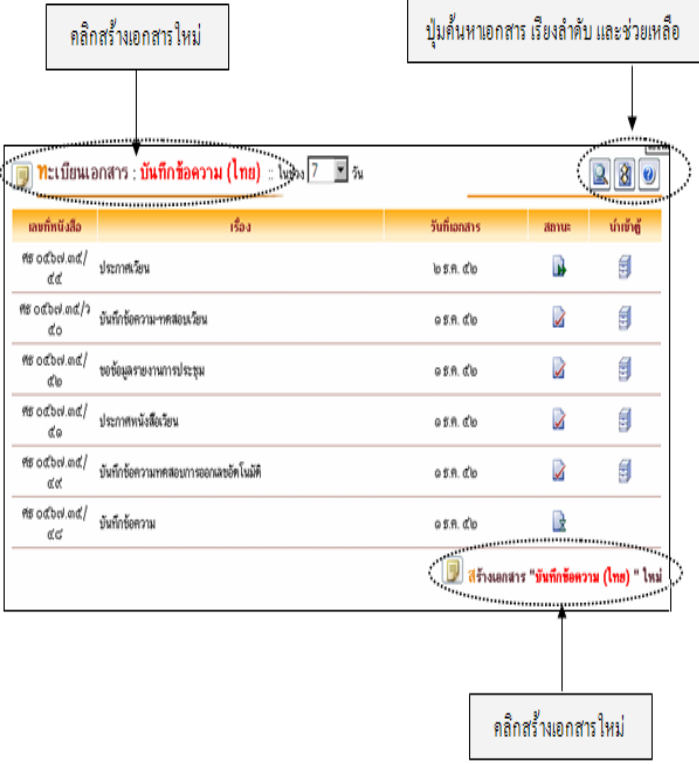
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>การพิมพ์บันทึกข้อความ</p> <p>1.Login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)</p> <p>3.แล้วคลิกที่เมนูย่อย “บันทึกข้อความ” (เมนูด้านซ้ายมือ)</p> <p>หรือเลือกแบบฟอร์มสร้างเอกสารอื่นที่ต้องการ</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
			



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เมื่อต้องการสร้างบันทึกข้อความใหม่ ให้คลิกเลือก ที่เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่</p> <p> ทะเบียนเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) (มุมบนซ้าย) หรือ</p> <p> สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย)" ใหม่ (มุมล่างขวา)</p> <p>ตามรูปภาพ</p> <div style="text-align: center;">  </div>		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. กรอกรายละเอียด/เนื้อหาในบันทึกข้อความให้ให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสาร(ถ้ามี) สามารถแนบได้ 3 ประเภท คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> -อ้างอิง -สิ่งที่ส่งมาด้วย -เอกสารที่เกี่ยวข้อง <p>ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ</p>		<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข โดยปุ่ม บันทึกเอกสาร จะอยู่ด้านล่างของแบบฟอร์มบันทึกข้อความ และดูเอกสารตัวอย่างได้โดยคลิก คู่มืออย่างเอกสาร </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</p> <p>ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ที่ _____ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>มีวง ผู้ประสานงานสำนักงานอธิการบดีและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p style="text-align: center;">(_____)</p> </div> <p>7. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้วและทำการบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้วสามารถทำการ “ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “ส่งไปลงนาม” โดยการเลือกผู้ลงนามเองหรือส่งไปตามเส้นทางที่สร้างไว้</p>		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	

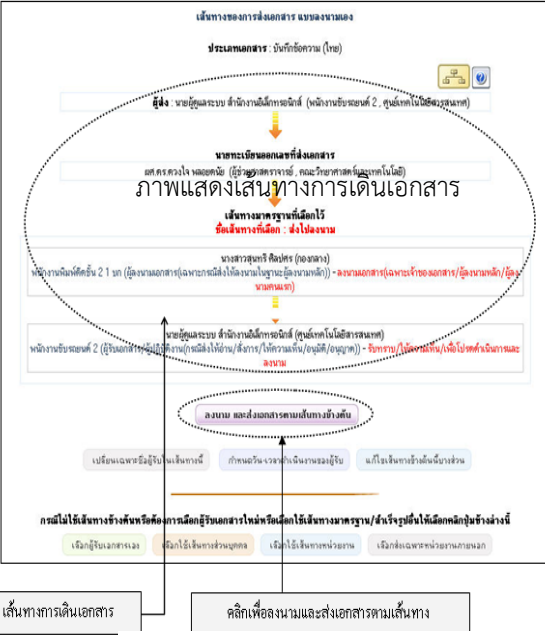



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. จากนั้นให้ผู้ใช้ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน หรือ เลือกผู้รับเอง</p>  <p>9. เมื่อคลิกที่ปุ่ม ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น จะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเมื่อผ่านการลงนามเอกสารแล้ว (สถานะของเอกสารจะแสดงเป็น  คืออยู่ระหว่างดำเนินการ</p>		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Login เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2.คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน) 3.คลิกที่เมนูย่อย “หนังสือส่งภายนอก”(เมนูด้านซ้ายมือ) จะแสดงทะเบียนเอกสารส่งภายนอกที่ได้สร้างไว้ดังภาพ  <p>4.เมื่อต้องการลงทะเบียนเอกสารใหม่ ให้คลิกที่</p> <p> ทะเบียนเอกสาร : หนังสือส่งภายนอก (ไทย) (มุมบนซ้าย) หรือ</p> <p> สร้างเอกสาร "หนังสือส่งภายนอก (ไทย)" ใหม่ (มุมล่างขวา)</p>  <p>ภาพแสดงหน้าจอเมื่อเลือกเมนูหนังสือส่งภายนอก</p>	<p>10 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

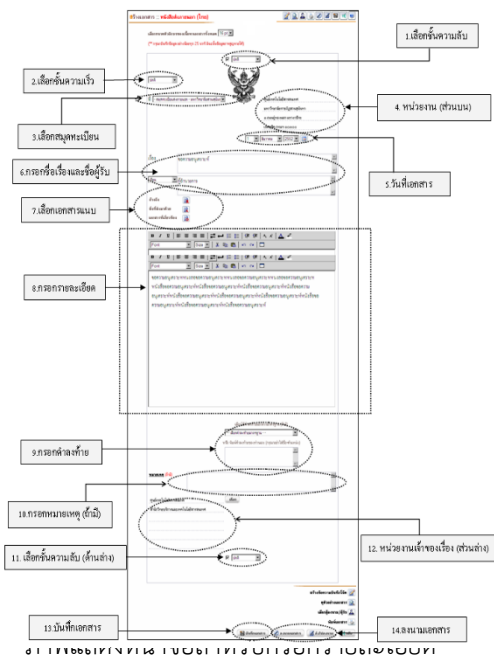
ระยะเวลา
ดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่
เกี่ยวข้อง

5. รวกรายละเอียด/เนื้อหาในหนังสือส่งภายนอก ให้ให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสาร(ถ้ามี) สามารถแนบได้ 3 ประเภท คือ
-อ้างอิง
-สิ่งที่ส่งมาด้วย
-เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่
บริหารงาน
ทั่วไป



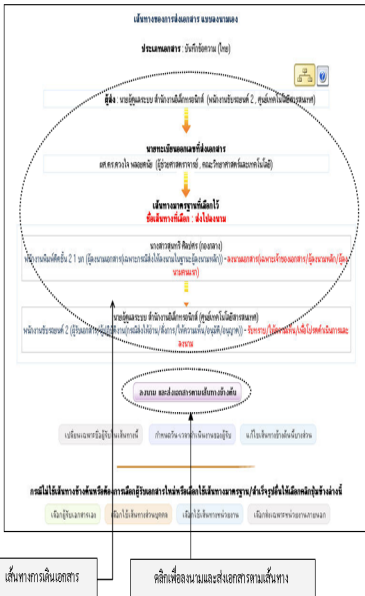
ในรูปแบบฟอร์มเอกสารส่งภายนอก



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข โดยปุ่ม บันทึกเอกสาร จะอยู่ด้านล่างของแบบฟอร์มบันทึกข้อความ และดูเอกสารตัวอย่างได้โดยคลิกที่ปุ่ม ดูตัวอย่างเอกสาร </p> <p>7. จากนั้นให้ผู้ใช้ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน หรือเลือกผู้รับเอง เมื่อเลือกผู้รับแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกที่ปุ่ม ส่งนาม และส่งเอกสารตามเส้นทางข้างต้น ซึ่งเมื่อผ่านการลงนามเอกสารแล้ว สถานะของเอกสารจะแสดงเป็น คืออยู่ระหว่างดำเนินการ</p> 		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	


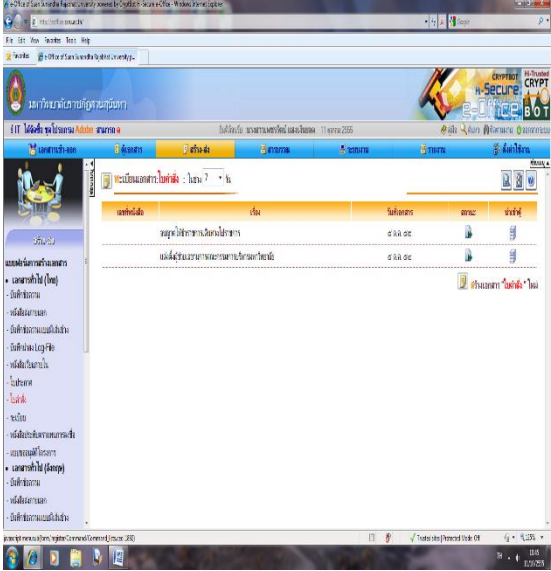


วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8.เมื่อคลิกที่ปุ่ม ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น จะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผ่านการลงนามเอกสารแล้ว (สถานะของเอกสารจะแสดงเป็น  คืออยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">การพิมพ์คำสั่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Login เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2.คลิกที่ เมทริก “สร้าง-ส่ง” 3.คลิกที่เมนูย่อย “ใบคำสั่ง” (เมนูด้านซ้ายมือ) 		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง																																			
<p>4.เมื่อต้องการลงทะเบียนเอกสารใหม่ ให้คลิกที่</p> <p> ทะเบียนเอกสาร : ใบคำสั่ง (มุมบนซ้าย) หรือ</p> <p> สร้างเอกสาร "ใบคำสั่ง" ใหม่ (มุมล่างขวา)</p> <p>คลิกสร้างเอกสารใหม่</p> <p>ปุ่มค้นหาเอกสาร เรียงลำดับ และช่วยเหลือ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่หนังสือ</th> <th>เรื่อง</th> <th>วันที่เอกสาร</th> <th>สถานะ</th> <th>บัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำสั่ง</td> <td></td> <td>๒๕๖๕.๕๖</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td></td> <td>๐๕๖๕.๕๖</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คำสั่ง</td> <td></td> <td>๐๘ พ.ย. ๕๖</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒๕๖๕/๓๕/๔๕/๒๕๕๖</td> <td>คำสั่ง</td> <td>๐๘ พ.ย. ๕๖</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>คัดลอกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรางวัล โครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</td> <td>๓๐ ส.ค. ๕๖</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>คัดลอกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรางวัล โครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</td> <td>๓๐ ส.ค. ๕๖</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>คลิกสร้างเอกสารใหม่</p>	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่เอกสาร	สถานะ	บัญชี	คำสั่ง		๒๕๖๕.๕๖			คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		๐๕๖๕.๕๖			คำสั่ง		๐๘ พ.ย. ๕๖			๒๕๖๕/๓๕/๔๕/๒๕๕๖	คำสั่ง	๐๘ พ.ย. ๕๖				คัดลอกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรางวัล โครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	๓๐ ส.ค. ๕๖				คัดลอกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรางวัล โครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	๓๐ ส.ค. ๕๖				<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	
เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่เอกสาร	สถานะ	บัญชี																																		
คำสั่ง		๒๕๖๕.๕๖																																				
คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		๐๕๖๕.๕๖																																				
คำสั่ง		๐๘ พ.ย. ๕๖																																				
๒๕๖๕/๓๕/๔๕/๒๕๕๖	คำสั่ง	๐๘ พ.ย. ๕๖																																				
	คัดลอกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรางวัล โครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	๓๐ ส.ค. ๕๖																																				
	คัดลอกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรางวัล โครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	๓๐ ส.ค. ๕๖																																				



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น


ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. กรอกรายละเอียด/เนื้อหาในหนังสือส่งภายนอก ให้ให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสาร(ถ้ามี) สามารถ แนบได้ 3 ประเภท คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ่างถึง - สิ่งที่มาด้วย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง <p style="text-align: center;">ภาพที่ 1.3.2-20 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบแจ้ง</p>		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม</p> <p>ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น จะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผ่านการลงนามเอกสารแล้ว สถานะของเอกสารจะแสดงเป็น  คืออยู่ระหว่างดำเนินการ</p>		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
QWT-1	คู่มือการใช้งานระบบ e-office

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการใช้งานระบบ e-office

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนด คิดเป็นร้อยละ 90

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการ งานธุรการและสารบรรณ (e-office) นั้น

มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	งานธุรการและสารบรรณ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	งานธุรการและสารบรรณ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	งานธุรการและสารบรรณ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	งานธุรการและสารบรรณ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	งานธุรการและสารบรรณ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	งานธุรการและสารบรรณ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเล่มทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือ รับภายนอก

ประจำปี พ.ศ. 2566

เล่มที่ 1 (..0001.....ถึง.....)

ตั้งแต่วันที่.....

ทะเบียนหนังสือ ส่งภายนอก

ประจำปี พ.ศ. 2566

เล่มที่ 1 (..0001.....ถึง.....)

ตั้งแต่วันที่.....

คู่มือการใช้งานระบบ e-office

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานธุรการและสารบรรณ

1. นางสาวอรุณรัตน์ เข้มการไถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป