



วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
 วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕
 เวลา ๑๐.๕๐ น.

ที่ - วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนวมินทร์ราชินีมุกดาหาร

ด้วยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และเพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งได้รวบรวมวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ การจัดส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ เอกสารการพิมพ์ การทำลายหนังสือ และรูปแบบแบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการ เป็นต้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการพิมพ์หนังสือราชการให้กับครูและบุคลากร วิทยาลัยเทคนิค นวมินทร์ชานี้มีกาดำรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Q

(นางสาวอรรณณ วังคำ)

พนักงานราชการบริหารงานทั่วไป



(นางประภาพร ผิวเรื่องนนท์)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

Bus wa.

๑. พิธีเปิดงาน // ส. พิจาเรศ

G. / ജനനം ൧൯൮൭

၂၀၁၆ ခုနှစ် မတ်လ ၃ ရက်နေ့

1. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

24/05/2015

(นางสาวนภาพร สรรพทอง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป “สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖”

உ.வ.சு

“เรียนดี มีความสุข”

-07/10/14

ra

(นายทศพล สุวรรณไตรย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบึงนาราง

96222



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป

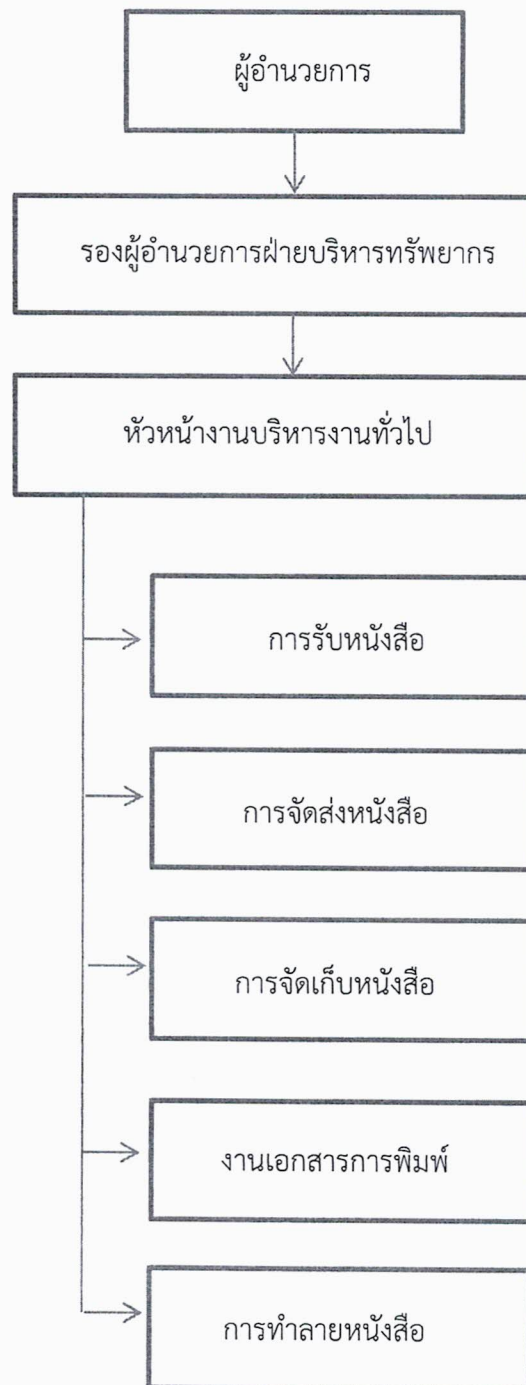
วิทยาลัยเทคนิคนวนิพนธ์ราชินีมุกดาหาร
สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดมุกดาหาร
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
สำนักงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป

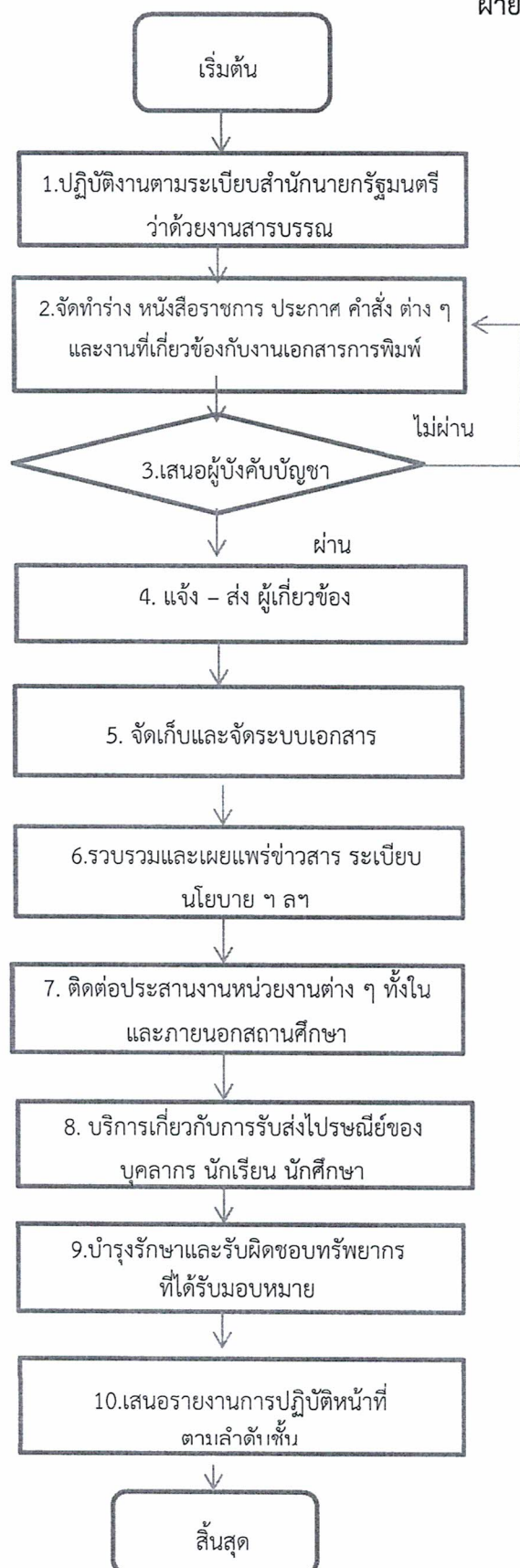


ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. เอกสารเข้า - ออก
2. สมุดลงทะเบียนรับ - ส่ง
3. ระเบียบสำนักนายก ฯ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

เอกสารต่าง ๆ ที่รับจาก
ภายนอกและจัดทำขึ้นเอง

ผู้อำนวยการ
รองฯ ฝ่ายทุกฝ่าย
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

1. เอกสารเข้า - ออก
2. สำเนาเอกสารเข้า

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. เอกสารเข้า
2. สำเนาเอกสารออก

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

แฟ้มเอกสารเข้า - ออก

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

เอกสารต่าง ๆ ที่เผยแพร่

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
2. เอกสารที่เผยแพร่

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. ใบนำส่งไปรษณีย์
2. เอกสารที่นำส่งไปรษณีย์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. ใบเบิกสี
2. บันทึกรายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

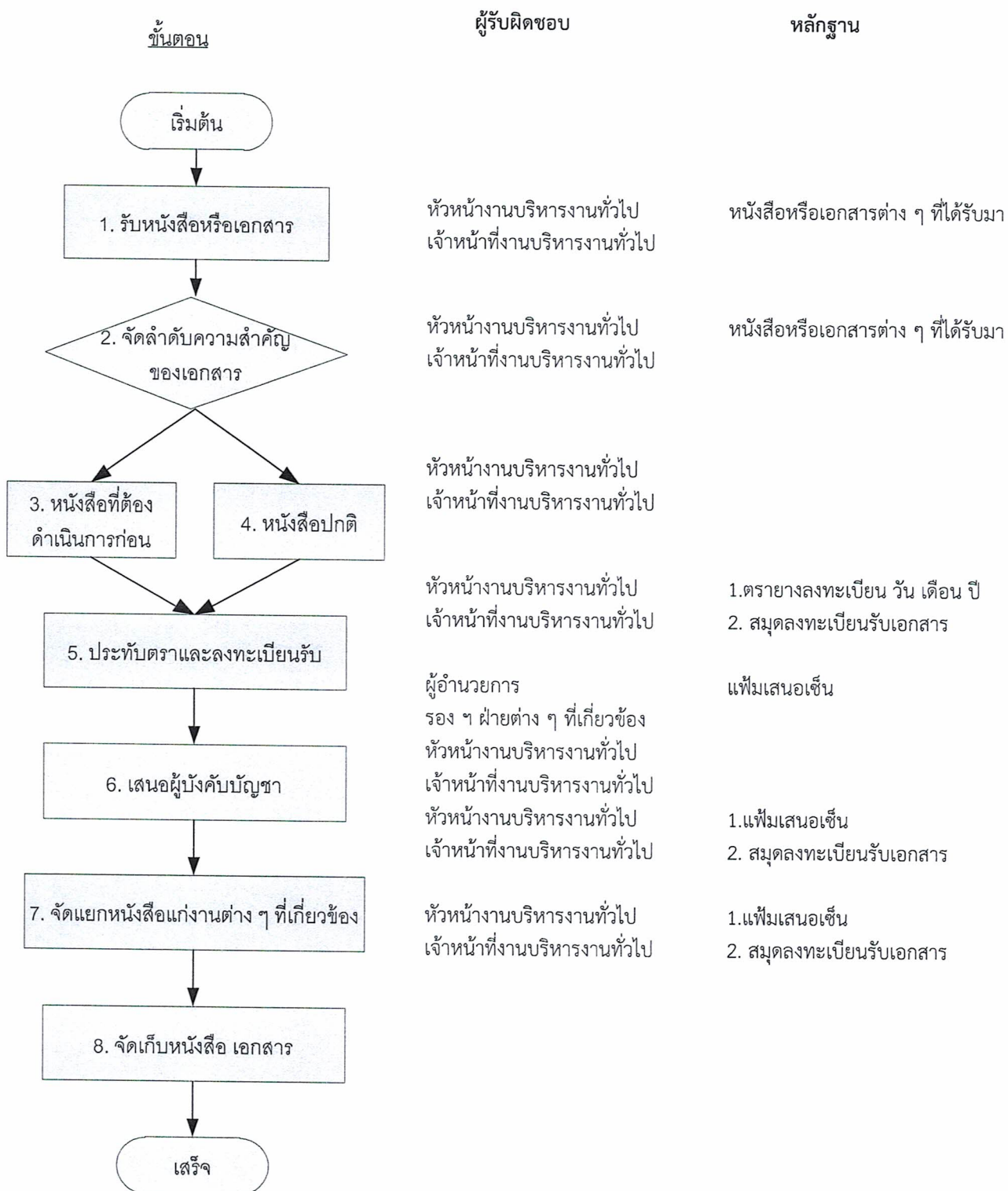
๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารการพิมพ์ ร่างหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและทำการตรวจสอบและจัดแยกลำดับความสำคัญและเร่งด่วนทุกครั้งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา นำหนังสือหรือเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นมา หรือหนังสือรับมาจากภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. แจ้ง-ส่ง ผู้เกี่ยวข้อง นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือผู้ที่นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยทำสำเนาหนังสือ และให้ลงชื่อรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับ
๕. จัดเก็บและจัดระบบเอกสาร เมื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือแล้ว หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้จัดเก็บโดยทำการจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารที่จัดเตรียมไว้ และบันทึกชื่อแฟ้มที่ทำการจัดเก็บลงในช่องหมายเหตุในสมุดทะเบียนหนังสือรับ หรือหนังสือส่ง เพื่อให้การค้นหามีหนังสือได้สะดวก และเพื่อรอกการทำลาย
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ นโยบาย รวบรวมหนังสือ ระเบียบ นโยบาย หรือข่าวสารที่สำคัญ และขอข้อมูลจากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการที่จะประชาสัมพันธ์งานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ซึ่งจะมีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมาย ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของงานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้
๙. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้น รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับชั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
สื่อสารสารบรรณ รับหนังสือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเอกสาร การรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอก หรือภายในสถานศึกษา
๒. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือและลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนรับโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้นต่อ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน
๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการในหนังสือแล้วให้นำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการทำสำเนาหนังสือนั้นให้ผู้เกี่ยวข้อง ต้นฉบับเก็บที่งานบริหารทั่วไป
๖. จัดส่งหนังสือออก รับหนังสือที่งานหรือฝ่ายต่าง ๆ ต้องการจัดส่งหนังสือออกเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ หรือโต้ตอบหนังสือ โดยทำการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และนำส่งไปรษณีย์
๗. จัดเก็บหนังสือ หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บให้เรียบร้อย โดยให้บันทึกในทะเบียนรับหรือส่งหนังสือ ในช่องหมายเหตุ ว่าจัดเก็บไว้ในแฟ้มใดตรวจสอบที่จะทำลาย ก่อน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน สำนวณหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ในปีนั้นเพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘. ทำลาย ดำเนินการทำลายเอกสารหรือหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ ตามขั้นตอนแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ รับหนังสือ



ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. รับหนังสือหรือเอกสาร หน่วยงานภายใน และภายนอกที่ได้รับ
๒. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. หนังสือที่ต้องดำเนินการก่อน คือหนังสือ ที่ประทับตราว่า ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด และหนังสือที่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ ให้รีบดำเนินการก่อน
๔. หนังสือปกติ ให้ดำเนินการตามลำดับชั้น
๕. ประทับตราและลงทะเบียนรับ
 - ๕.๑ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ
 - ๕.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - ๕.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
 - ๕.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
 - ๕.๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ
 - ๕.๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๕.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๕.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - ๕.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - ๕.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - ๕.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือเกี่ยวข้องกับผู้ใด ซึ่งสามารถบันทึกได้หลังจากที่ผู้มีอำนาจสั่งการในหนังสือฉบับนั้นแล้ว
 - ๕.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อเพิ่มที่เก็บหนังสือหรือเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการบันทึกให้ความเห็น แล้วเสนอผู้บังคับตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ
 - ๖.๑. การเสนอเพิ่มต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๖.๑.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
 - ๖.๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 - ๖.๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา
 - ๖.๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๗. จัดแยกหนังสือแ่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติหรือผ่านเรื่องในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดแยกหนังสือ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- ๗.๑ สำเนาหนังสือที่สั่งการหรือผ่านเรื่องให้แก่ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ ให้บันทึกในช่องการปฏิบัติที่สมุดทะเบียนรับ โดยอาจลงชื่อเจ้าของงานหรือฝ่าย
- ๗.๓ หนังสือต้นฉบับให้จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๘. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วในแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอน

ขอบข่าย

ครอบคลุมการส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ
๔. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

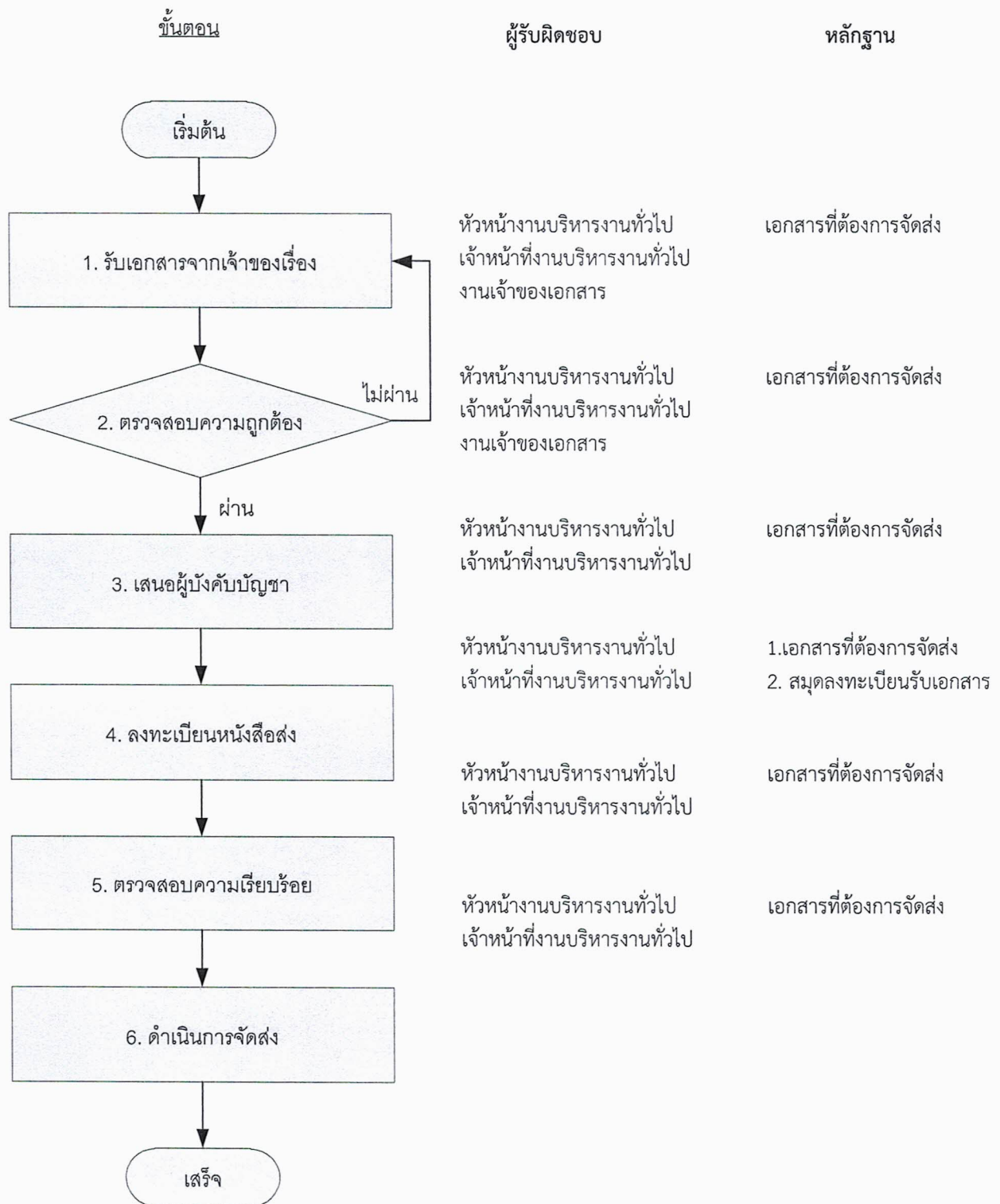
คำนิยาม

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือส่ง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ใช้งานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ



ขั้นตอนการส่งหนังสือออก

๑. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง รับหนังสือที่ต้องการจัดส่งจากเจ้าของเรื่อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งมาด้วยให้ครบถ้วนและเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขแก้ไข
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือหรือเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้นำใส่แฟ้มเสนอขึ้นต้น เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. ลงทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยการกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - ๔.๒ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
 - ๔.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ที่ ศธ ๐๖๕๐.๐๔/.....
 - ๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - ๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
 - ๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 - ๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา
 - ๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - ๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น หรือข้อแฟ้มที่จัดเก็บ
 - ๔.๑๐ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนบรรจุซอง แล้วปิดผนึก
๖. ดำเนินการจัดส่งถ้าเป็นการส่งทางไปรษณีย์ จะต้องมิีใบนำส่งไปรษณีย์ ถ้าเป็นการจัดส่งเอง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาหนังสือที่จัดส่งด้วย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
สำนักงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอนสามารถค้นหาง่าย

ขอบข่าย

ครอบคลุมการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๔. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนิยาม

การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

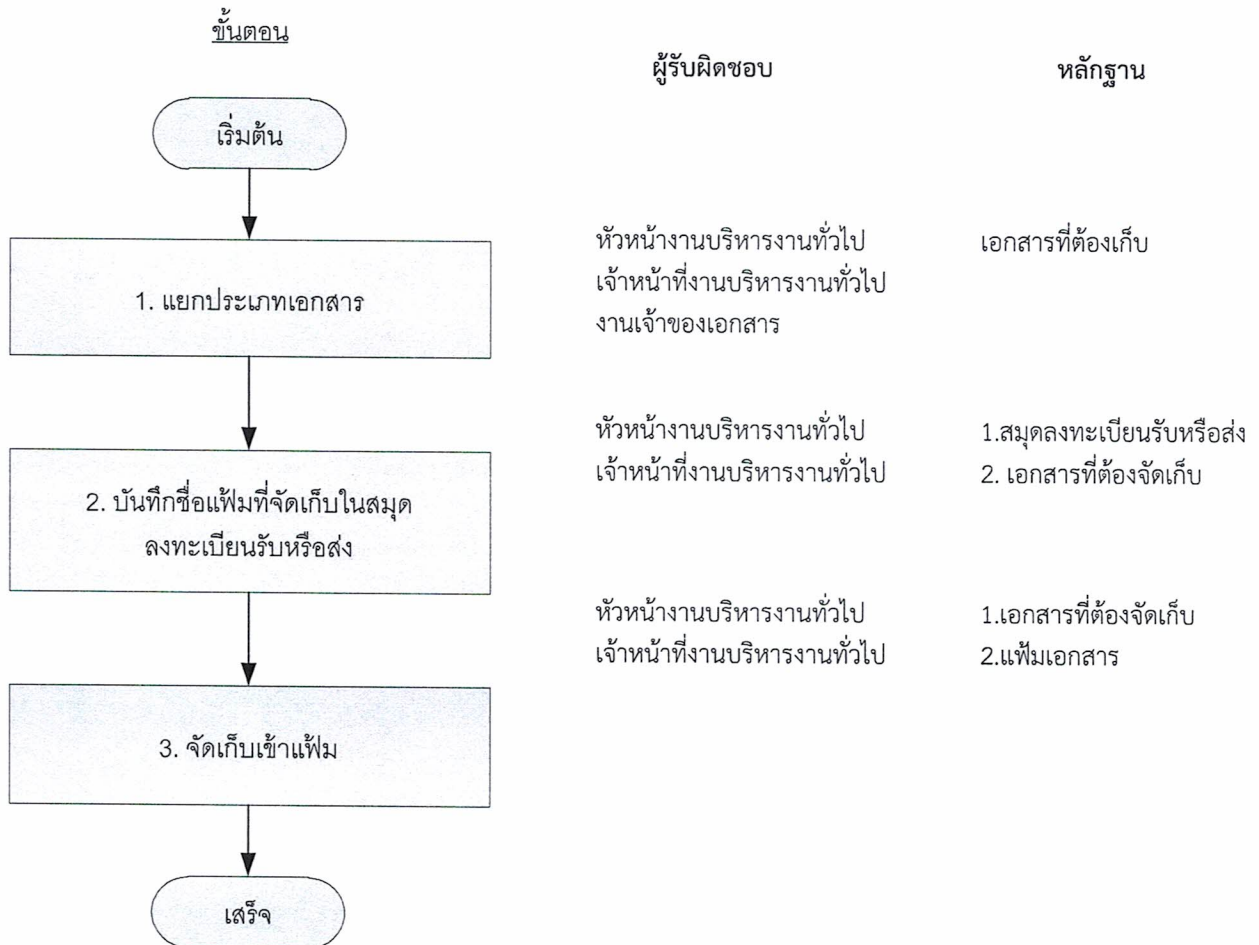
การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

หน้าที่รับผิดชอบ

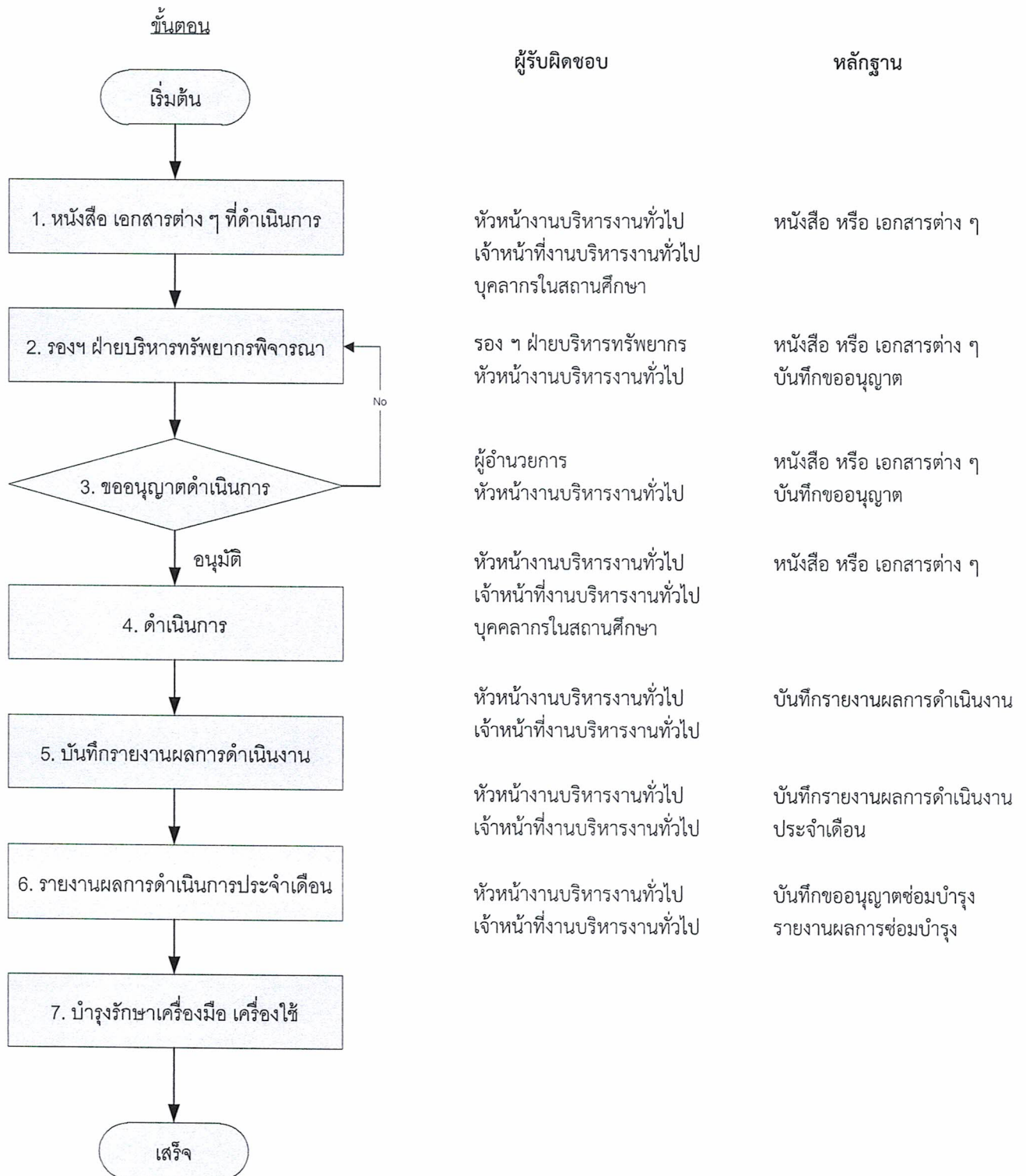
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ จัดเก็บหนังสือหรือเอกสารให้เป็นระบบและสามารถค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารทั่วไป เอกสารการพิมพ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์

๑. หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการ ดำเนินการตรวจสอบ หรือจัดแยก หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการดำเนินการ
๒. รongฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณา หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาเบื้องต้น
๓. ขออนุญาตดำเนินการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการ อนุญาตหรืออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ
๔. ดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
๕. บันทึกรายงานผลการดำเนินงานในสมุดบันทึกรายงานผล
๖. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นประจำและรายงานผลการใช้งานทุกครั้งที่เครื่องมือมีปัญหา และ บันทึกขออนุญาตซ่อม

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานบริหารงานทั่วไป การทำลายหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อทำลายเอกสารหรือหนังสือทางราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

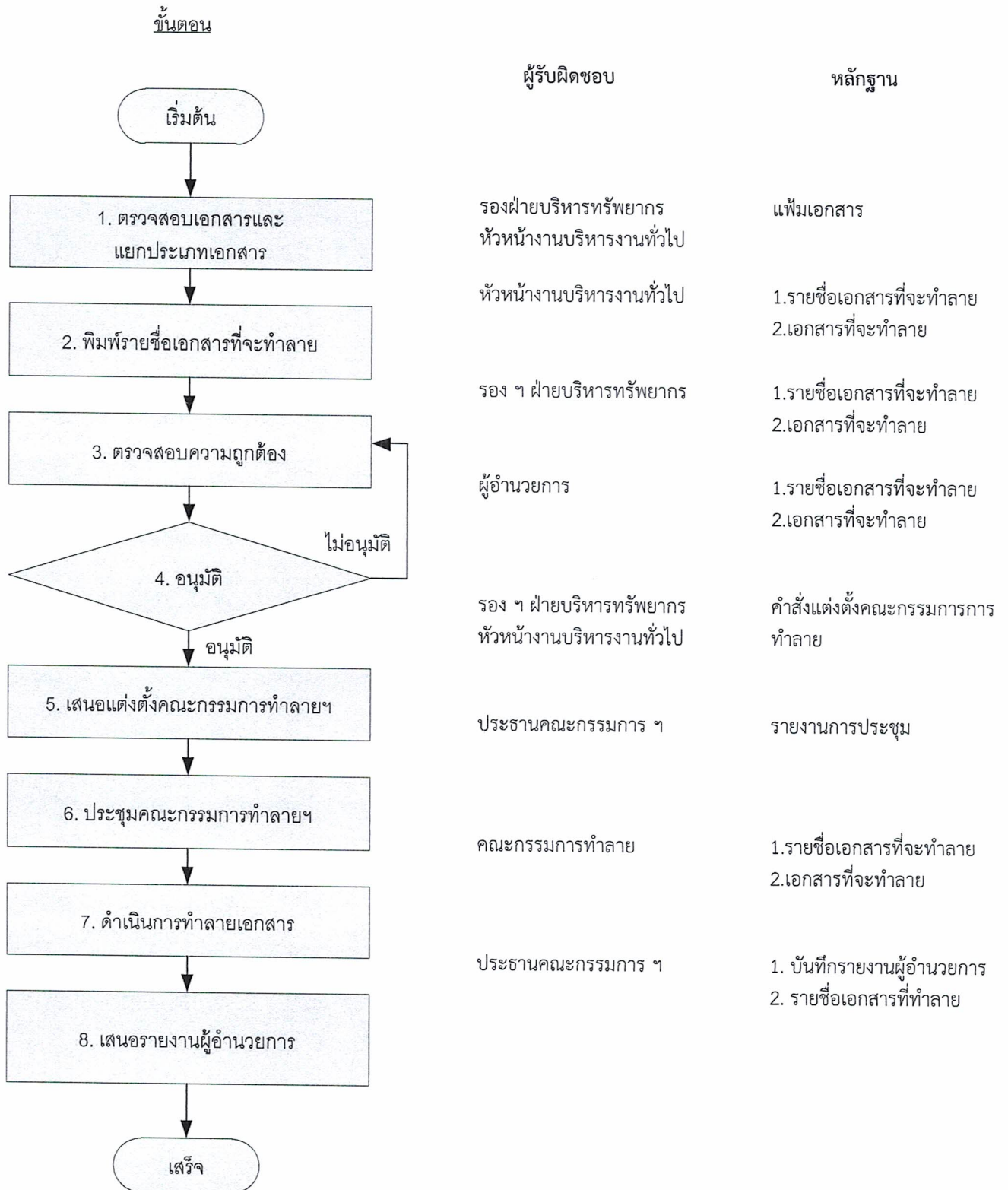
ขอบข่าย

เอกสารหรือหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน และได้รับอนุญาตให้ทำลายได้

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารทั่วไป การทำลายเอกสาร



ขั้นตอนการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ

ทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ เป็นภารกิจที่ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยส่วนราชการ/หน่วยงานแต่ละแห่งดำเนินการได้โดยตรงในส่วนนี้ จึงนำเสนอเฉพาะขั้นตอนการทำลายหนังสือซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี

๑. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. พิมพ์รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย พิมพ์จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งตามบัญชีหนังสือ โดยคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะทำลาย ที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและ ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชี หนังสือขอทำลาย

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ คณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๓.๓ ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจทราบ

๔. อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติทำลายเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖. ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการใดตามมติที่ประชุมภายใต้ระเบียบ

๗. ดำเนินการทำลายเอกสาร ด้วยวิธีการที่คณะกรรมการทำลายเอกสารได้ตกลงไว้ เช่น เผา หรือ ย่อย

๘. เสนอรายงานผู้อำนวยการ รายงานผู้อำนวยการเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ
วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา

เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

๑. ชื่อคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ มีรูปแบบที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรวจสอบได้ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนและลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๓. ขอบเขตการใช้งาน

ใช้สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการของสถานศึกษา

๔. ผู้รับผิดชอบหลัก

- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๕. ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการ

ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการ มีลำดับและรูปแบบที่ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ (เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) โดยสามารถสรุปขั้นตอนได้ดังนี้

๑) เตรียมข้อมูลและร่างหนังสือ

- ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของหนังสือ
- รวบรวมข้อมูลที่จะใช้
- ร่างข้อความให้ชัดเจน กระชับ และสุภาพ
- เลือกรูปแบบหนังสือให้ถูกต้อง เช่น
 - หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายใน
 - คำสั่ง
 - ประกาศ
 - ฯลฯ

๒) พิมพ์หนังสือราชการตามรูปแบบที่กำหนด

- ส่วนหัวกระดาษ: มีตราครุฑ หรือชื่อหน่วยงาน (ขึ้นอยู่กับประเภทหนังสือ)
- เลขที่หนังสือและวันที่: มุมบนซ้าย
- เรื่อง: ระบุหัวข้อสั้น ๆ ชัดเจน
- เรียน: ระบุชื่อ ตำแหน่ง หรือหน่วยงานผู้รับ
- เนื้อความ: พิมพ์เรียงย่อหน้าให้เหมาะสม ชัดเจนและเป็นทางการ
- ลงชื่อ: ผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมตำแหน่ง
- ส่วนท้าย:
 - ชื่อผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ
 - เบอร์โทรศัพท์
 - สิ่งที่แนบ (ถ้ามี)

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน คำราชาศัพท์ ตัวสะกด
- ตรวจสอบการจัดย่อหน้า ระยะขอบ และระยะห่าง
- ตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนาม

๔) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- ส่งหนังสือให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนาม
- อาจแนบคำชี้แจงประกอบเพื่อความเข้าใจเพิ่มเติม

๕) จัดทำสำเนาและลงทะเบียน

- ถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- บันทึกรายการหนังสือในระบบสารบรรณ (ทะเบียนรับ/ส่ง)

๖) ส่งหนังสือ

- ส่งตามช่องทางที่กำหนด เช่น
 - ทางไปรษณีย์
 - ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ส่งด้วยตนเอง

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑) รูปแบบหนังสือภายนอก

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๓.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว
ครุฑ
สูง ๓ ซม.

ชั้นความลับ

รูปแบบหนังสือภายนอก

ที่ ๑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ๒

๓ } ๑ Enter + Before ๒ pt

วัน เดือน ปี)

เรื่อง ๔ } ๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕ } ๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง ๖ } ๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗ } ๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๓ ซม. ๒ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป ๘ } ๑ Enter + Before ๒ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ๙ } ๑ Enter + Before ๒ pt

(คำสั่งทำย) ๙ } ๑ Enter + Before ๑๒ pt

(ลงลายมือชื่อ) ๑๐ } ๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๑๑

(ตำแหน่ง) ๔ Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) ๑๓

โทร. x xxxx xxxx ๑๔

โทรสาร x xxxx xxxx ๑๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๑๖

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ๑๖

๒) รูปแบบหนังสือภายใน

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ สูง ๑.๕ ซม.

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

อักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

๑

๒

๓

๔

๕

วันที่

๓

๑ Enter + Before ๖ pt

๖

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๗

๘

๓) รูปแบบคำสั่ง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

કરુણ
સુગ ૩ જી.



รูปแบบคำสั่ง

คำสั่ง.....
ที่/.....


 國立教育文化體育委員會
 中華民國 108 年 12 月 10 日
 第 108 次委員會議決通過

9

6

၈

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ៣ ឆ្នាំ.

← ២ ឆ្នាំ →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

!สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ

..พ.ศ

१७

Enter + Before pt

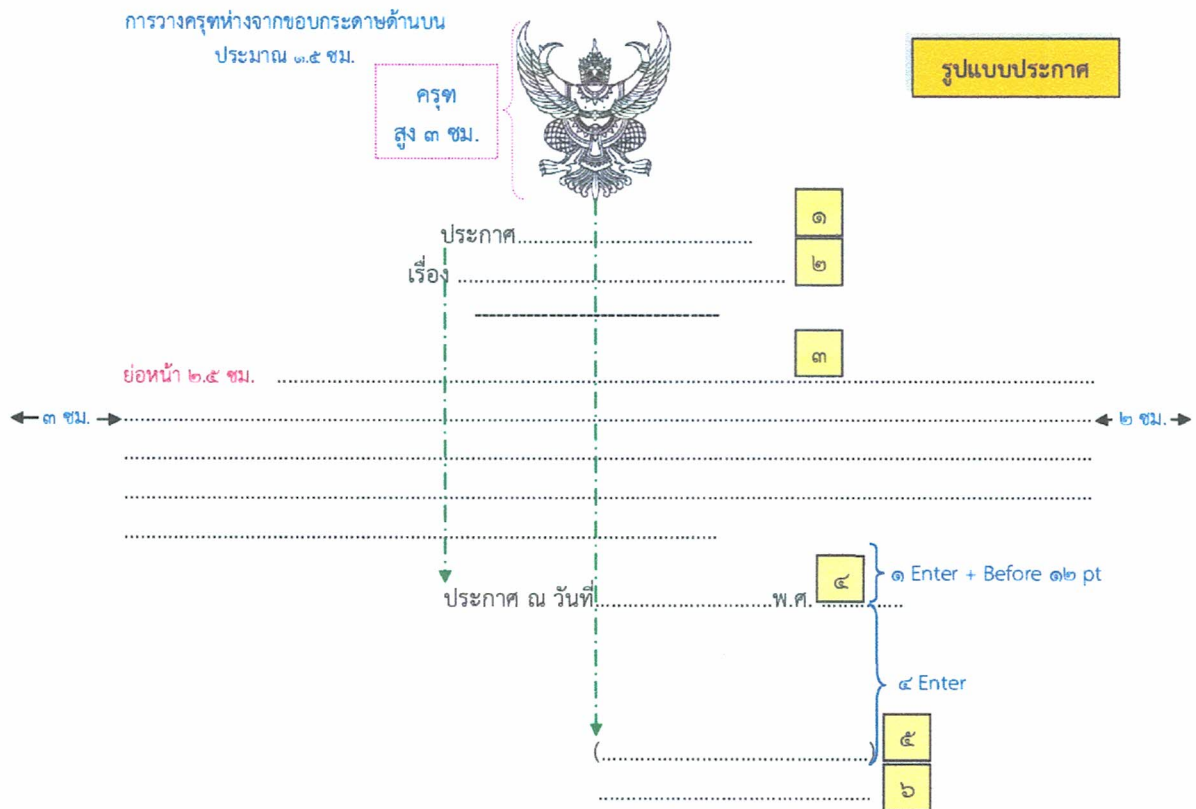
Enter + Before pt

Enter

८

၈၂

๔) รูปแบบประกาศ





QR Code แบบฟอร์มหนังสือภายนอก



QR Code แบบฟอร์มหนังสือภายใน



QR Code แบบฟอร์มคำสั่ง



QR Code แบบฟอร์มประกาศ

๗. การควบคุมและตรวจสอบ

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

๑. รับหนังสือราชการ ที่ได้รับ

๒. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๓. ดำเนินการตามลำดับชั้น

๔. ประทับตราและลงทะเบียนรับ

๔.๑ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ

๔.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๔.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๔.๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ

๔.๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

๔.๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๔.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคลากรในกรณีที่

ไม่มีตำแหน่งระบุ

๔.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

๔.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือเกี่ยวข้องกับผู้ใด

ซึ่งสามารถบันทึกได้หลังจากที่ผู้มีอำนาจสั่งการในหนังสือฉบับนั้นแล้ว

๔.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อแฟ้มที่เก็บหนังสือหรือเอกสาร

๕. เสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ บันทึกให้ความเห็น แล้วเสนอผู้บังคับตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ

๕.๑. การเสนอเพิ่มต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๕.๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๕.๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา

๕.๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๖. จัดแยกหนังสือแ่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติหรือผ่านเรื่องในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดแยกหนังสือ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ สำเนาหนังสือที่สั่งการหรือผ่านเรื่องให้แก่ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ให้บันทึกในช่องการปฏิบัติที่สมุดทะเบียนรับ โดยอาจลงชื่อเจ้าของงานหรือฝ่าย

๖.๓ หนังสือต้นฉบับให้จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๗. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บหนังสือต้นฉบับหรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วในแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

๘. วันที่จัดทำ / ปรับปรุง

จัดทำ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ปรับปรุงล่าสุด วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘

๙. ชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวอรรณณ วงศ์คำ)

พนักงานราชการบริหารงานทั่วไป

(นางประภาพร ผิวเรืองนนท์)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

(นางสาวนภาพร สารทอง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายทศพล สุวรรณไตรย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป

วิทยาลัยเทคนิคนพนทร จันทบุรี
สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดมุกดาหาร
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา