



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	นายพีระพัฒน์	นามสกุล	เพชรสังข์	รหัสเอกสาร	WI -
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	การออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ)		
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย	นางสาววันสนาภ	นามสกุล	ประพาลา	ตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	วันประกาศใช้			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ)
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ)

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 เปิดซองพร้อมตรวจสอบเอกสาร
- 3.2 คัดแยกชั้นความเร็ว
- 3.3 สแกนเอกสาร
- 3.4 เลือกแบบฟอร์มออกเลขที่รับเอกสารภายนอก
- 3.5 กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบ (เลขที่หนังสือ ,วันที่ เรื่อง, พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่สแกน)
- 3.6 บันทึกเอกสาร และออกเลขที่รับเอกสาร
- 3.7 สร้างเส้นทางเสนอผู้บริหาร

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- เอกสารแนบท้าย -

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	1	หน่วยงาน				
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	-	นาที	1	ชั่วโมง	-	วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	1	ฉบับ				

นายพีระพัฒน์ เพชรสังข์
บุคลากร
ผู้จัดทำ

นางสาววันสนาภ ประพาลา
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
สำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัด
ระนอง
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ
รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกัน
คุณภาพ
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office

ชื่อ นายพีระพัฒน์ **นามสกุล** เพชรสังข์ **รหัสเอกสาร** WI -

งาน ชุรการและสารบรรณ **กิจกรรมหลัก** การออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวนันทนา **นามสกุล** ประพาลา **ตำแหน่ง** รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

แก้ไขครั้งที่ **วันที่แก้ไข** **วันประกาศใช้**

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับเอกสารเข้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 3.2 กรณีเอกสารถูกต้อง คลิกออกเลขที่รับเอกสารในระบบ e-office
- 3.3 กรณีเอกสารผิด ตีกลับไปยังผู้พิมพ์เอกสารเพื่อแก้ไขพร้อมระบุสาเหตุ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- เอกสารแนบท้าย -

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	24	หน่วยงาน				
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	21	นาที	6	ชั่วโมง	21	วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	1	ฉบับ				

นายพีระพัฒน์เพชรสังข์
บุคลากร
ผู้จัดทำ

นางสาวนันทนา ประพาลา
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
สำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัด
ระนอง
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ
รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกัน
คุณภาพ
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	กิจกรรมหลัก	ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ในระบบ e-office)				
งาน	นายพีระพัฒน์ ธฤการและสารบรรณ	นามสกุล	เพชรสังข์	รหัสเอกสาร	WI	
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย	ชื่อ	นางสาววันสนาฏ	นามสกุล	ประพาลา	ตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า สำนักงานศูนย์การศึกษา จังหวัดระนอง
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	วันประกาศใช้				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ในระบบ e-office)
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ในระบบ e-office)

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ในระบบ e-office) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 เลือกแบบฟอร์มที่จะพิมพ์เอกสารในเมนูสร้าง-ส่ง ในระบบ e-office
- 3.2 จัดพิมพ์บันทึกข้อความ
- 3.3 จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ (ตามฟอร์มในเมนูสร้าง-ส่ง)สร้างเส้นทางให้ผ่านหัวหน้างานตรวจเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
- 3.4 เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- เอกสารแนบท้าย -

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	24	หน่วยงาน		
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	30	นาที	4	ชั่วโมง 139
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	3	ฉบับ		

นายพีระพัฒน์เพชรสังข์
บุคลากร
ผู้จัดทำ

นางสาววณัสนาฏ ประพาลา
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ
รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก

การออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office

ชื่อ	นายพีระพัฒน์	นามสกุล	เพชรสังข์	รหัสเอกสาร	WI -
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	การออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office		
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย	ชื่อ นางสาวนันทนา	นามสกุล	ประพาลา	ตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า สำนักงานศูนย์การศึกษา จังหวัดระนอง
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	วันประกาศใช้			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 เข้าเมนูเอกสารเข้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 3.2 ออกเลขที่ส่งเอกสาร ในระบบ e-office

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- เอกสารแนบท้าย -

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	-	หน่วยงาน	
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	30	นาที	1 ชั่วโมง 9 วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	-	ฉบับ	

นายพีระพัฒน์ เพชรสังข์

บุคลากร
ผู้จัดทำ

นางสาวนันทนา ประพาลา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกัน
คุณภาพ
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	นายพีระพัฒน์	นามสกุล	เพชรสังข์	จัดเก็บสำเนาเอกสาร	รหัสเอกสาร	WI -
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	จัดเก็บสำเนาเอกสาร			
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย	ชื่อ นางสาวนันทนาฏ	นามสกุล	ประพาลา	ตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง	
แก้ไขครั้งที่		วันที่แก้ไข		วันประกาศใช้		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดเก็บสำเนาเอกสาร
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดเก็บสำเนาเอกสาร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดเก็บสำเนาเอกสาร ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 การคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ (หนังสือออก / คำสั่ง/ประกาศ)
- 3.2 จัดเรียงลำดับตามที่อยู่เลข (จากน้อยไปหามาก)
- 3.3 จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภท

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- เอกสารแนบท้าย -

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	-	หน่วยงาน				
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	40	นาที	2	ชั่วโมง	27	วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	-	ฉบับ				

นายพีระพัฒน์ เพชรสังข์
บุคลากร
ผู้จัดทำ

นางสาวนันทนาฏ ประพาลา
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ
รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกัน
คุณภาพ
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

	กิจกรรมหลัก	การสืบค้นและติดตามเอกสาร (ในระบบ e-office)				
ชื่อ	นายพีระพัฒน์	นามสกุล	เพชรสังข์	รหัสเอกสาร	WI -	
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	การสืบค้นและติดตามเอกสาร (ในระบบ e-office)			
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย	ชื่อ	นางสาววันสนาภ	นามสกุล	ประพาลา	ตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า สำนักงานศูนย์การศึกษา จังหวัดระนอง
แก้ไขครั้งที่		วันที่แก้ไข		วันประกาศใช้		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการสืบค้นและติดตามเอกสาร (ในระบบ e-office)
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการสืบค้นและติดตามเอกสาร (ในระบบ e-office)

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการสืบค้นและติดตามเอกสาร (ในระบบ e-office) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับข้อมูลขอสืบค้นเอกสารจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก
- 3.2 กรอกข้อมูลค้นหาในระบบ e-office โดยการค้นหา เช่น ชื่อหน่วยงาน/เลขที่หนังสือ/ชื่อเรื่อง
- 3.3 ดำเนินการติดตามเอกสาร (ส่งเอกสารถึงใคร ส่งการว่าอย่างไร)
- 3.4 แจ้งผู้ขอสืบค้น

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- เอกสารแนบท้าย -

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	24	หน่วยงาน				
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	-	นาที	6	ชั่วโมง	32	วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	-	ฉบับ				

นายพีระพัฒน์เพชรสังข์

บุคลากร

ผู้จัดทำ

นางสาววันสนาภ ประพาลา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

ผู้ควบคุม

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกัน

คุณภาพ

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก

การรับ-ส่ง โทรสาร

ชื่อ	นายพีระพัฒน์	นามสกุล	เพชรสังข์	รหัสเอกสาร	WI -
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	การรับ-ส่ง โทรสาร		
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย	ชื่อ นางสาวนันทนาฏ	นามสกุล	ประพาลา	ตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า สำนักงานศูนย์การศึกษา จังหวัดระนอง
แก้ไขครั้งที่		วันที่แก้ไข		วันประกาศใช้	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการรับ-ส่ง โทรสาร
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการรับ-ส่ง โทรสาร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการรับ-ส่ง โทรสาร ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับโทรสารจากหน่วยงานภายนอกและดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
- 3.2 ให้บริการส่งโทรสารให้กับหน่วยงานต่างๆ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- เอกสารแนบท้าย -

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	1	หน่วยงาน				
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	6	นาที	-	ชั่วโมง	-	วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	-	ฉบับ				

นายพีระพัฒน์เพชรสังข์

บุคลากร

ผู้จัดทำ

นางสาวนันทนาฏ ประพาลา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

ผู้ควบคุม

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกัน

คุณภาพ

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	นายพีระพัฒน์	นามสกุล	เพชรสังข์	รหัสเอกสาร	WI -
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	การจองยานพาหนะ		
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย	ชื่อ นางสาวนันทนาฏ	นามสกุล	ประพาลา	ตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า สำนักงานศูนย์การศึกษา จังหวัดระนอง
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข		วันประกาศใช้		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจองยานพาหนะ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจองยานพาหนะ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจองยานพาหนะ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับข้อมูลการจองรถของผู้จองรถ
- 3.2 เข้าสู่ระบบ E-office และเลือกหมวดสร้างส่งเอกสารแบบการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
- 3.3 กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
- 3.4 เลือกเส้นทางผู้รับเอกสารและลงนาม
- 3.5 โทรศัพท์ประสานงานเพื่อยืนยันรายละเอียดกับพนักงานขับรถ
- 3.6 แจ้งผลการขอรถให้ผู้ขอจองรถทราบ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- เอกสารแนบท้าย -

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	1	หน่วยงาน			
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	15	นาที	3	ชั่วโมง	- วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	1	ฉบับ			

นายพีระพัฒน์ เพชรสังข์

บุคลากร

ผู้จัดทำ

นางสาวนันทนาฏ ประพาลา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

ผู้ควบคุม

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกัน

คุณภาพ

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

	กิจกรรมหลัก		แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์		
ชื่อ	นายพีระพัฒน์	นามสกุล	เพชรสังข์	รหัสเอกสาร	WI -
งาน	ธุรการและสารบรรณ	กิจกรรมหลัก	แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์		
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย	ชื่อ	นางสาววันสนา	นามสกุล	ประพาลา	ตำแหน่ง
					รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า สำนักงานศูนย์การศึกษา จังหวัดระนอง
แก้ไขครั้งที่		วันที่แก้ไข		วันประกาศใช้	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับแจ้งปัญหาที่ต้องการซ่อมแซม ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น
- 3.2 บันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อมผ่าน ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ www.office.ssru.ac.th/hlepdesk เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ แอร์เสีย
- 3.3 ติดตาม ตรวจสอบสถานะในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
- 3.4 ประสานงานเรื่องการซ่อม

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- เอกสารแนบท้าย -

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	1	หน่วยงาน			
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	12	นาที	-	ชั่วโมง	-
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	1	ฉบับ			

นายพีระพัฒน์เพชรสังข์

บุคลากร

ผู้จัดทำ

นางสาววันสนา ประพาลา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

ผู้ควบคุม

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกัน

คุณภาพ

ผู้อนุมัติ

