



คู่มือการปฏิบัติงาน **WORK** **INSTRUCTIONS** **MANUAL**

**กระบวนการจัดทำ
แผนการรับนักศึกษา**

**หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์**

นางสาวรัชต์ เจ๊ะเต๊ะ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์ ให้มีจำนวนที่สอดคล้องกับแผนรับนักศึกษาของหลักสูตร ภายใต้ข้อกำหนด กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้ศึกษา เอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีกระบวนการที่ถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพ และเป็นระบบ สามารถนำกระบวนการ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน

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

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์ ต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวรัชัมภ์ เจ๊ะเต๊ะ

กันยายน 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	7
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	7
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	7
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	7
ภาคผนวก	9
.....	

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ การรับบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office จากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา การรวบรวมและสรุปหาหรือรองคนบติฝ่ายวิชาการและคนบติเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ปรับปรุงแก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ทำบันทึกข้อความ นำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาไปยังกองบริการการศึกษา ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

แผนการรับ หมายถึง การวางแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา ของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งคณะผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ และเจ้าหน้าที่ หลักสูตรได้ร่วมกันพิจารณาทบทวนเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษา ตลอดจนการวางแผนกำหนดจำนวนรับนักศึกษาของหลักสูตร เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อที่เหมาะสม รวมถึงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

อาจารย์ หมายถึง ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษที่สอนในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นักศึกษา หมายถึง บุคคลที่เข้ามาศึกษาต่อในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีการบริหารงานบุคคลและงานบริหารวิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารระดับวิทยาลัย (คณบดีและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	1. พิจารณากำหนดนโยบาย การวางแผน กำกับดูแลแนวทางการปฏิบัติการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี การศึกษาของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย 2. รวบรวมข้อมูลวิชาการและนำมาสู่แผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานวิชาการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม มีคุณภาพ และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ 3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานวิชาการและผู้เกี่ยวข้องงานวิชาการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด 4. กำกับ ติดตามให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการและประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสนอแนะข้อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
2. คณะกรรมการบริหารวิชาการ วิทยาลัย นวัตกรรมและการจัดการ	1. เสนอนโยบายกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบการพิจารณาเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น การวางแผนกำหนดจำนวนรับนักศึกษาของหลักสูตร เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกที่เหมาะสม
3. ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ)	1. รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานวิชาการของหลักสูตรให้มีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ 2. จัดทำ พิจารณา จัดเก็บข้อมูลงานวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานส่วนต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>ของงานวิชาการอย่างเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลสำคัญ</p> <p>3. ติดตาม ประสานงาน ผลการดำเนินงาน ตลอดจนกระบวนการ จนเสร็จสมบูรณ์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาการ พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงการดำเนินงาน</p>

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.1.1 ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ได้รับการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลการศึกษาจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรงตามความต้องการ

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินงานต้องผ่านกระบวนการอย่างมีระบบ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน

5.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความรู้ของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

5.2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

5.2.3 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
1. การพิจารณา ทบทวนข้อมูล แผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา	✓	✓	✓
2. การนำส่ง แผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ส่งกองบริการ การศึกษา เพื่อเข้าที่ประชุมต่อไป	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

7.1.1 รับบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office จากบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา

7.1.2 บรรจุเรื่อง แผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา เป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวางแผนในการรับนักศึกษา

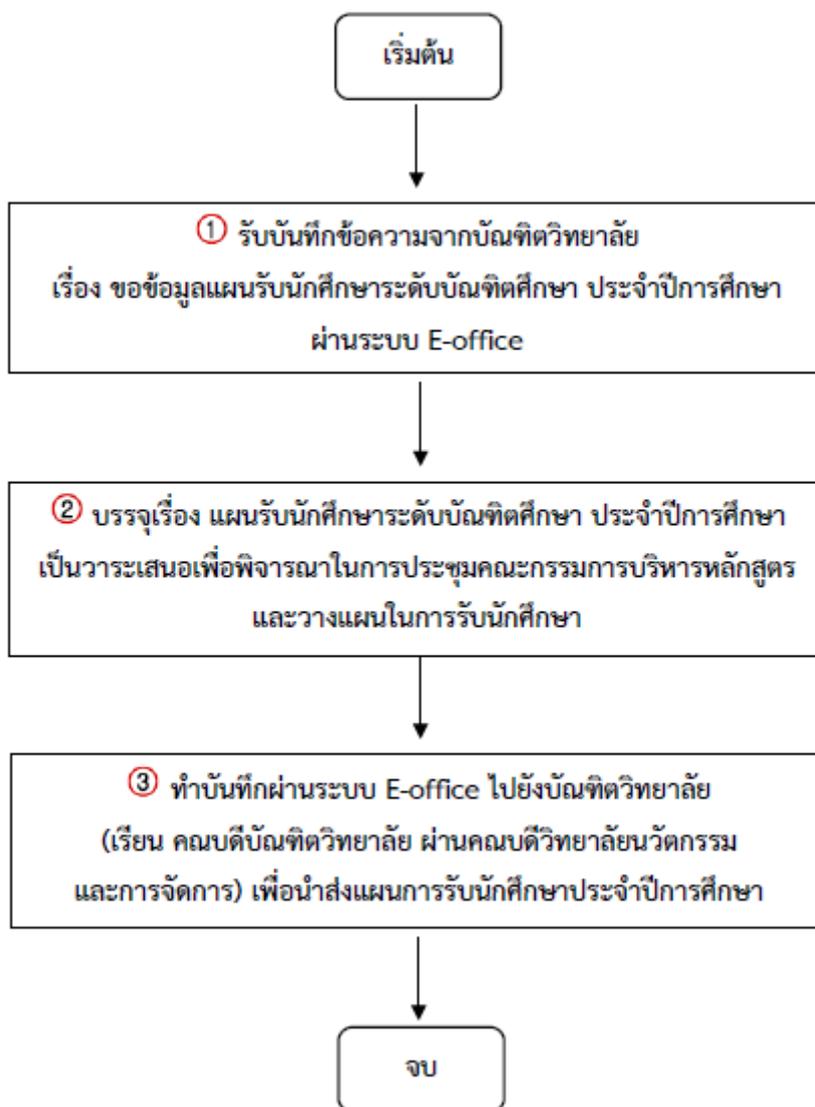
7.1.3 ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย (เรียนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ) เพื่อนำส่งแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ดังผังกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา

ผังกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)																			
ฝ่าย...บริการการศึกษา..... งาน...งานการรับเข้าศึกษาต่อ... กิจกรรมหลัก ...การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้งวัน.....6..... ชั่วโมง.....0.....นาที																			
																			
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)							เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์			
		งานวิชาการ	งานธุรการ	หัวหน้าสาขาวิชา	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	รองคณบดี	คณบดี	กองบริการการศึกษา	นาที	ชม.	วัน								
1	ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา	เริ่มต้น	ทำบันทึกไปยังสาขาวิชาเพื่อ	ออกเลขบันทึกข้อความ	ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบและพิจารณา					2			ความเหมาะสมของแผนรับจำนวนนักศึกษา	แผนรับจำนวนนักศึกษาจากทางสาขาวิชา	ร้อยละ 90	แผนรับจำนวนนักศึกษาจากทางสาขาวิชา		
2	ฝ่ายวิชาการรวบรวมและสรุปหรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี หรือผู้อำนวยการระดับรอง คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	รวบรวมและสรุปหรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี หรือนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ			พิจารณา/อนุมัติ	ไม่ตรงเวลา					2			ความเหมาะสมของแผนรับจำนวนนักศึกษา	ผลการพิจารณาแผนรับนักศึกษา	ร้อยละ 90	ผลการพิจารณาแผนรับนักศึกษา		
3	ทำบันทึกข้อความไปยังกองบริการการศึกษา	ทำบันทึกข้อความไปยังกองบริการการศึกษา	ออกเลขบันทึกข้อความ		พิจารณา/ลงนาม						2			บันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษา	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความนำส่ง	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความนำส่ง	
											0	6	0				ตัวชี้วัด (KQI) ฐานข้อมูล	ร้อยละ 100	ฐานข้อมูล
หมายเหตุ		1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี		ผู้จัดทำนางสาววิชัยพร ใจดี..... (ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.)		ผู้ควบคุม ผศ.ดร.ชญาภัทน์ เกิดพิทักษ์... (ตำแหน่ง ...ประธานหลักสูตร.)		ผู้อนุมัติผศ.ดร.สุพิชรา ปราณี..... (ตำแหน่ง ...รองคณบดีฝ่ายวิชาการ...)		วันที่									

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนี้จะครอบคลุมกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่รับบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ผ่านระบบ e-office บรรจุเรื่องเป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และทำบันทึกผ่านระบบ e-office ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อนำส่งแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา



7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-DP-OF-01	(ร่าง) แผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา

7.4 เอกสารอ้างอิง

7.4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

7.4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

7.4.3 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

จำนวนรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่หลักสูตรจัดทำแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษานั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการ		
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักสูตร	สาขาวิชา	แผนรับ ปี ๒๕๖๖ (๑)		จำนวน นักศึกษาคงอยู่ (๒)	แผนรับปี ๒๕๖๖+ นักศึกษาคงอยู่ (๑+๒)= (๓)	นักศึกษาที่ คาดว่าจะ สำเร็จ การศึกษา (๔)	นักศึกษาคงอยู่- นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (๓-๔)=(๕)	จำนวน อาจารย์ประจำ (๖)	อัตราส่วน อาจารย์ ประจำต่อ นักศึกษา(๕/ ๖)=(๗)	จำนวนอาจารย์ พิเศษ(๘)
		ภาค								
		พิเศษ	ปกติ							
ระดับปริญญาเอก										
ปริญญาโทอยู่ในอดีต	นวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์	๓๐		๐	๓๐	๐	๐	๔	๓๗	๐

หมายเหตุ

จำนวนนักศึกษาคงอยู่ หมายถึง นักศึกษาทุกคนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์

นางสาวรัชัมภ์ เจ๊ะเต๊ะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

WORK INSTRUCTIONS MANUAL

1 ถ.อุทองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
Suan Sunandha Rajabhat University