


ต้นฉบับ


 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานควบคุมเอกสาร	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -0- 01	
	วันที่บังคับใช้ : 24พฤศจิกายน 2560	หน้าที่ : 1 จาก 10

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(..... น.ส. น.) น.ส.อาภาพร บุณนาค 24 พ.ย. 60	(..... นายปรเมศวร์ จิตรมาตร) นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 24 พ.ย.60	(..... นายยุทธนา สุจริต) นายยุทธนา สุจริต ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล 24 พ.ย. 60

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

ต้นฉบับ

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานควบคุมเอกสาร	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –0– 01	
	วันที่บังคับใช้ : 24 พฤศจิกายน 2560	หน้าที่ : 2 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อเป็นมาตรฐานในการควบคุมเอกสารของกองบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัยและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	จำนวนครั้งที่มีการใช้เอกสาร หรืออ้างอิงเอกสาร ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารที่ไม่ได้ใช้แล้ว (ไม่เกิน 10 ครั้ง)

2. ขอบข่าย

2.1 ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ควบคุมเอกสารและบันทึกคุณภาพ ดังนี้

1) คู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM) หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของระบบบริหารจัดการคุณภาพของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นไป ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001 : 2015

2) ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure : QP) หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินการของกระบวนการ และงานในการบริหารจัดการคุณภาพ

3) แบบฟอร์ม (Form : FM) หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของกระบวนการหรืองาน

2.2 การกำหนดรหัสเอกสาร แต่ละประเภท ดังนี้

AA – HRM – BB – CC

AA หมายถึง อักษรย่อประเภทเอกสาร

QM = คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

QP = ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)


FM = แบบฟอร์ม (Form)

HRM หมายถึง อักษรย่อของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

BB โดย B ตัวแรก หมายถึง เอกสารส่วนกลาง หรือเอกสารของกลุ่มงานตามรหัสดังนี้

- | | |
|---|---|
| 0 | = เอกสารส่วนกลาง |
| 1 | = กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล |
| 2 | = กลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| 3 | = กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| 4 | = กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ |
| 5 | = กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ |
| 6 | = กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน |

ต้นฉบับ

 <p>กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานควบคุมเอกสาร	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –0– 01	
	วันที่บังคับใช้ : 24 พฤศจิกายน 2560	หน้าที่ : 3 จาก 10

B ตัวที่สอง หมายถึง เลขที่ของกระบวนการงานในแต่ละกลุ่มงาน
CC หมายถึง ลำดับที่ของเอกสาร

2.3 ดัชนีบ่งชี้ความล่าช้าของเอกสาร

เมื่อมีการจัดทำหรือแก้ไขเอกสาร ครั้งที่แก้ไขเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ (Rev. : Revision) ใช้ตัวเลข 2 หลัก โดยเริ่มจาก 00 หมายถึง การจัดทำเอกสารครั้งแรก และเมื่อมีการแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 1, 2, 3, ... จะใช้หมายเลข 01, 02, 03, ... ตามลำดับ วันที่บังคับใช้ กำหนดเป็น DD/MM/พ.ศ. เช่น 16/08/2560

2.4 รูปแบบเอกสารของคู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังนี้


- 1) สัญลักษณ์และชื่อหน่วยงาน
- 2) ประเภทเอกสาร
- 3) ชื่อกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- 4) รหัสกระบวนการงาน
- 5) วันที่บังคับใช้
- 6) หน้าที่ : หน้า จาก จำนวนหน้าทั้งหมด
- 7) ชื่อ-สกุล ลายมือชื่อ ของผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ พร้อม วัน/เดือน/ปี ที่ลงนาม
- 8) ประวัติการแก้ไข ครั้งที่ / รายละเอียดการแก้ไข

2.5 ส่วนประกอบของเอกสาร ดังนี้

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM)

- 1) บริบทของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) ความเป็นผู้นำ
- 3) การวางแผน
- 4) การสนับสนุน
- 5) การดำเนินงาน
- 6) การประเมินความสามารถ
- 7) การปรับปรุง

ต้นฉบับ

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานควบคุมเอกสาร	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –0– 01	
	วันที่บังคับใช้ : 24 พฤศจิกายน 2560	หน้าที่ : 4 จาก 10

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure : QP)

- 1) วัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด
- 2) ขอบข่าย
- 3) คำจำกัดความ
- 4) เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน
- 7) วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส
- 8) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม (Form : FM)


ไม่ควบคุมรูปแบบ แต่ต้องระบุ รหัสเอกสาร ไว้ที่มุมบนขวามือของเอกสาร และระบุครั้งที่แก้ไข วันที่บังคับใช้ แสดงอยู่ที่มุมล่างซ้ายของเอกสาร เช่น แบบฟอร์ม FM-HRM-03-01 Rev.No.00 : 16/08/2560

2.6 ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ทบทวน และอนุมัติเอกสาร ดังนี้

เอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
คู่มือคุณภาพ (QM)	ผู้อำนวยการกอง	QMR	ผู้อำนวยการกอง
ระเบียบปฏิบัติ (QP)	หัวหน้ากลุ่มงาน พนักงานกลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน, QMR	ผู้อำนวยการกอง
แบบฟอร์ม (FM)	พนักงานกลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	QMR

2.7 การแจกจ่ายเอกสาร ต้นฉบับอยู่ที่ผู้ควบคุมเอกสาร (DC) สำหรับภายในหน่วยงาน DC แจกจ่ายเอกสารโดย Scan เอกสารต้นฉบับ และ Upload File ไว้ที่ระบบ ICS ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เมนูระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO เพื่อให้หน่วยงานสามารถเรียกดูข้อมูล เพื่ออ้างอิงในการปฏิบัติงานได้และจะพัฒนานำมาไว้ที่เว็บไซต์ของกองต่อไป


ต้นฉบับ

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานควบคุมเอกสาร	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –0– 01	
	วันที่บังคับใช้ : 24 พฤศจิกายน 2560	หน้าที่ : 5 จาก 10

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ผู้ควบคุมเอกสาร (Document Control) : DC คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองให้มีหน้าที่จัดทำ ดูแลและควบคุมเอกสารในระบบบริหารงานคุณภาพให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามหน้าที่ที่กำหนด
- 3.2 ผู้แทนผู้บริหาร (Quality Management Representative) : QMR คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองให้มีหน้าที่เป็นผู้แทนของผู้บริหารในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ และมีหน้าที่ต่างๆ ในการดูแลขับเคลื่อนระบบให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตามหน้าที่ที่กำหนด
- 3.3 ต้นฉบับ หมายถึง เอกสารในระบบที่ผ่านกระบวนการขอจัดทำ ทบทวนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจให้ประทับตรา “ต้นฉบับ” ด้วยสีน้ำเงินด้านบนของเอกสารทุกแผ่น กำหนดจัดเก็บไฟล์ไว้ที่ผู้ควบคุมเอกสาร (DC) เก็บเฉพาะเอกสารฉบับล่าสุด
- 3.4 เอกสารควบคุม หมายถึง เอกสารต้นฉบับที่นำขึ้นสู่ เมนุระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 3.5 เอกสารไม่ควบคุม หมายถึง เอกสารที่พิมพ์ออกมาจาก เมนุระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ไม่ต้องควบคุมการแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัย
- 3.6 เอกสารยกเลิก หมายถึง เอกสารที่ผ่านกระบวนการขอแก้ไขเอกสาร ให้ประทับตรา “ยกเลิก” ด้วยสีแดงด้านบนหน้าปกเอกสารและเก็บเข้าแฟ้มเพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 1 Revision
- 3.7 ทะเบียนเอกสาร : Master list (FM-HRM-00-01) หมายถึง ทะเบียนรายการเอกสารในระบบคุณภาพ
- 3.8 ใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร : DAR (FM-HRM-00-02) หมายถึง ใบคำร้องขอดำเนินการเอกสารในระบบคุณภาพ

ต้นฉบับ


 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานควบคุมเอกสาร	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -0- 01	
	วันที่บังคับใช้ : 24 พฤศจิกายน 2560	หน้าที่ : 6 จาก 10

4. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการควบคุมเอกสาร ดังนี้

- 1) การขอดำเนินการออกเอกสารใหม่ แก้ไขเอกสาร หรือยกเลิกเอกสาร (QM, QP, FM) ให้ผู้ขอ ยื่นคำร้องใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร DAR (FM-HRM-0-01-02) พร้อมส่งแบบร่างเอกสาร ที่ขอจัดทำหรือแก้ไขผ่านหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อขออนุมัติแก้ไขเอกสารตามกระบวนการขออนุมัติ เอกสารและดำเนินการออกเลขรหัสเอกสาร (ถ้ามี) ออกเลขการแก้ไขครั้งที่ และวันที่บังคับใช้ ในเอกสาร แนบเอกสารฉบับใหม่ที่แก้ไข (ถ้ามี) พร้อม File แล้วนำเสนอ QMR
- 2) QMR ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร และพิจารณาอนุมัติ การอนุมัติขึ้นอยู่กับประเภทของ เอกสาร ในข้อ 2.6
 - กรณี อนุมัติ ส่งให้ ผู้ควบคุมเอกสาร (DC) ดำเนินการ
 - กรณี ไม่อนุมัติ ส่งให้ผู้ร้องขอดำเนินการแก้ไข
- 3) ผู้ควบคุมเอกสาร (DC) ดำเนินการออกเลขที่ใบ DAR ในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR : -FM-HRM-0-C1-02) และปรับปรุงทะเบียนเอกสารในบัญชีรายชื่อเอกสาร (Master list : FM- HRM -0-01-01)
- 4) นำเอกสาร QM, QP และ FM มาดำเนินการ ดังนี้
 - a) การแจกจ่ายเอกสาร ต้นฉบับอยู่ที่ผู้ควบคุมเอกสาร (DC) สำหรับภายในหน่วยงาน DC จะแจกจ่ายเอกสาร โดยการ Scan เอกสารต้นฉบับ และ Upload File ทาง ระบบ ICS ของกอง เมนุระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน เรียกดูข้อมูลเพื่อใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ หรือแจ้งการปรับปรุง แก้ไข เอกสารให้บุคลากรทราบทาง E-mail กรณีมีผู้ประสงค์จะใช้เอกสารนั้นๆ สามารถ พิมพ์เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน เมนุระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ทั้งนี้ เอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบให้ถือว่า เอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารไม่ควบคุม
 - b) ต้นฉบับ ให้ประทับตรา “ต้นฉบับ” ด้วยสีน้ำเงินด้านบนของเอกสารทุกแผ่น
 - c) เอกสารควบคุม เอกสารต้นฉบับที่นำขึ้นสู่ เมนุระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - d) เอกสารไม่ควบคุม เอกสารที่พิมพ์ออกจาก เมนุระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ไม่ต้อง ควบคุมการแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัย
 - e) การยกเลิกเอกสาร เอกสารต้นฉบับที่ยกเลิกแล้ว ให้ประทับตรา “ยกเลิก” ด้วยสีแดง ด้านบนหน้าปกเอกสาร และเก็บเข้าแฟ้มเพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 1 Revision
 - f) การทำลายเอกสาร ตามกระบวนการของสถาบัน
กรณีต้องนำกระดาษหน้าที่ย่างกลับมาใช้อีก ให้ขีดฆ่าด้านที่ใช้งานหรือบ่งชี้เป็น ข้อความเพื่อแสดงว่า หน้านั้นไม่ใช่แล้ว
 - g) เก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม

ต้นฉบับ

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานควบคุมเอกสาร	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –0– 01	
	วันที่บังคับใช้ : ๒4 พฤศจิกายน 2560	หน้าที่ : 7 จาก 10

5. เอกสารอ้างอิง

1. SDE-HRM-00-01 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ 2548
2. SDE-HRM-00-02 การกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2558

6. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
แบบฟอร์มทะเบียนเอกสาร(Master List)	FM-HRM-0-01-01	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	DC
ใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR)	FM-HRM-0-01-02	1 ปี	DC
คู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุนต่างๆ	ตามที่กำหนดไว้	1 Revision ย้อนหลัง	DC

ต้นฉบับ

หน้าที่ของ ผู้แทนผู้บริหาร (Quality Management Representative) : QMR

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองให้มีหน้าที่เป็นผู้แทนของผู้บริหารในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพและมีหน้าที่ต่างๆ และเป็นผู้ผลักดัน และติดตามการดำเนินการของหน่วยงานตามแผนบริหารคุณภาพ ทบทวนระบบงาน และระบบเอกสาร ในการดูแลขับเคลื่อนระบบให้เป็นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตามหน้าที่ที่กำหนด

ความรับผิดชอบ

- บริหารควบคุม ปรับปรุง และอนุมัติการพัฒนากระบวนการคุณภาพตามที่กำหนดและได้รับมอบหมาย
- เตรียมความพร้อมของระบบคุณภาพของหน่วยงานในการรับการตรวจฯ ในแง่ต่างๆ เช่น บุคคลผู้รับการตรวจพื้นที่ตรวจ ระบบงาน ระบบเอกสาร และข้อมูล
- วางแผนการรับการตรวจฯ จากภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ติดต่อ และประสานทั้งกับผู้รับ การตรวจต่างๆของหน่วยงาน และผู้ตรวจตามระบบมาตรฐานต่างๆ
- เข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการตรวจ โดยร่วมชี้แจง อธิบายข้อเท็จจริงต่างๆต่อผู้ตรวจ รวมทั้งรับทราบข้อสังเกต ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจและตัดสินใจในการอนุมัติการเปิดเผยข้อมูลจุดเด่นต่างๆของหน่วยงานสู่สาธารณะ
- ทบทวน และติดตามระบบงาน และระบบเอกสารจากมาตรฐานต่างๆที่ได้ออกแบบไว้ และ/หรือ ความเบี่ยงเบนจากแผนที่ได้วางไว้
- กำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพตามที่หน่วยงานที่กำหนดไว้
- ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินสนองตอบต่อ การแก้ไข ป้องกัน หรือการดำเนินการตามที่ได้เสนอต่อผู้ตรวจหรือตามที่ผู้ตรวจได้เสนอผ่านความเห็นชอบแล้ว
- รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานด้านคุณภาพ และด้านความเสี่ยง ในรูปแบบต่างๆ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ตามมาตรฐานที่กำหนด
- ทบทวน และผลักดันการพัฒนาความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการรายงานต่อผู้บริหารรายงานต่อ ผู้บริหารของหน่วยงาน
- รายงานผลการตรวจติดตามฯ คุณภาพของหน่วยงาน
- รายงานแผนการรับการตรวจฯ จากหน่วยงานภายนอก
- รายงานผลการตรวจฯ และการดำเนินการตรวจฯ ตามระยะที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- รายงาน ความผิดพลาด ความบกพร่อง และความเบี่ยงเบน ต่างๆ จากมาตรฐาน หรือจากแผนที่ได้วางไว้รายงานต่อ มหาวิทยาลัย และ/หรือ คณะ สถาบันที่หน่วยงานสังกัด
- รายงานสถานะระบบคุณภาพ การตรวจฯ และผลการตรวจฯ รวมทั้งกิจกรรมการดำเนินการต่างๆเพื่อ การปรับปรุง และประกันคุณภาพของหน่วยงาน
- รายงานสถานะระบบคุณภาพ การตรวจฯ และผลการตรวจฯ รวมทั้งกิจกรรมการดำเนินการต่างๆเพื่อ การปรับปรุง และประกันคุณภาพของหน่วยงาน ที่เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหาร มอบหมาย

ต้นฉบับ

หน้าที่ของ ผู้ควบคุมเอกสาร (Document Control) : DC

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองให้มีหน้าที่จัดทำ ดูแลและควบคุมเอกสารในระบบบริหารงานคุณภาพให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามหน้าที่ที่กำหนด

ความรับผิดชอบ

- จัดทำและควบคุมเอกสารในระบบบริหารงานคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอก
- ควบคุมดูแล, จัดเก็บ, แจกจ่ายและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในระบบตามกระบวนการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำมาขึ้นทะเบียน ของแต่ละกลุ่มงาน
- ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร (Master List) ให้เป็นฉบับปัจจุบันเสมอ
- ติดตามประสานงานและติดตามการดำเนินงานเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ และงานที่ผู้อำนวยการกองมอบหมาย