

คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ดูแลระบบหน่วยงาน

บทนำ

โครงการจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2 เป็นโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการขยายผลการใช้งานจากโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1 ในงานสารบรรณทั่วไปของศาลยุติธรรมให้ครอบคลุมการใช้งานได้ทุกหน่วยงานในการรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือ และการติดตามเอกสารภายในหน่วยงาน ศาลยุติธรรมทั่วประเทศ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง พร้อมทั้งนำการส่งปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รายเดือน รายปี รายไตรมาส และอื่น ๆ เพื่อใช้งานการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา โดยออกรายงานในรูปแบบตาราง กราฟ แผนภูมิ โดยมีแผนเริ่มใช้งานโปรแกรมทั่วประเทศภายในเดือนกรกฎาคม 2562

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำกระบวนการทำงานของผู้ดูแลระบบของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ในการกำหนดข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือ กำหนดผู้ใช้งานโปรแกรมก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม ทางผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยเพิ่มความเข้าใจแก่ผู้ดูแลระบบในการกำหนดข้อมูล ทำให้การเริ่มใช้งานโปรแกรมเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง

ผู้ดูแลระบบ (หน่วยงาน)

เมนู ผู้ดูแลระบบ (หน่วยงาน) ประกอบด้วย

1. ข้อมูลทะเบียน (หน่วยงาน)
2. ข้อมูลเรื่อง (หน่วยงาน)
3. ข้อมูลเรียน (หน่วยงาน)
4. ข้อมูลที่อยู่หน่วยงานไปรษณีย์ (หน่วยงาน)
5. ข้อมูลผู้ใช้ (หน่วยงาน)
6. ข้อมูลประเภทสมุด (หน่วยงาน)

กำหนดข้อมูลเลขทะเบียน

ใช้สำหรับกำหนดเลขทะเบียนหนังสือของหน่วยงาน โดยได้กำหนดทะเบียนสมุดเริ่มต้นของทุก
หน่วยงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อประเภทสมุด	ประเภททะเบียน	ประเภทหนังสือ
1	ทะเบียนส่ง	เลขส่ง	หนังสือทั่วไป
2	ทะเบียนส่ง(ลับ)	เลขส่ง	หนังสือลับ
3	ทะเบียนรับ	เลขรับ	หนังสือทั่วไป
4	ทะเบียนรับ(ลับ)	เลขรับ	หนังสือลับ

มีขั้นตอนการกำหนดเลขทะเบียนดังนี้

1. คลินิกเมนู ข้อมูลทะเบียน(หน่วยงาน)

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Dashboard ▾ | ☒ อนุมัติ ▾ | ☐ รับเอกสาร ▾ | ☐ ส่งเอกสาร ▾ | 🔍 ค้นหา ▾ | รายงาน ▾ | 📄 หนังสือเวียน ▾ | 📄 ป้ายบอก ▾ | 📄 ห้องประชุม ▾ | 📄 จอวงก์ ▾ | 📄 ทำกายเอกสาร ▾ | 👤 ผู้ดูแล (หน่วยงาน) ▾

ข้อมูลทะเบียน(หน่วยงาน)

ชื่อประเภทสมุด

แสดงหน่วยงานที่ปฏิบัติ →

ปี พศ. →
ค้นหา

ประเภทหนังสือทะเบียนส่ง	เลขที่หนังสือ	ทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ
ทะเบียนส่งหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม	14626	ทะเบียนรับ	1775
ทะเบียนส่ง	1077	ทะเบียนรับ(หนังสือรับ)	8
ทะเบียนส่งสำนักงานศาลยุติธรรม(กิน)	954		
ทะเบียนส่ง(หนังสือคืน)	46		
หนังสือเวียนทั่วไป	499		
หนังสือเวียน(สำนักเขตโมฯ)	3		
หนังสือเวียนปฏิบัติ	104		
การบรรจุคดี	0		

กำหนดเลขทะเบียนโดยใส่เลขทะเบียน ลำสุดของหน่วยงาน
 ตัวอย่างเช่น หน่วยงานออกเลขทะเบียนส่งถึงเลขที่ 1077 ให้กำหนดค่าเลขที่หนังสือเป็น 1077
 เมื่อออกเลขเสร็จเรื่องต่อไประบบจะรับเป็นเลข 1078 ให้

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

2. ตรวจสอบปี คลิ๊กค้นหา
3. หน้าจอจะแสดงเลขที่หนังสือของสมุดแต่ละประเภทสมุดในหน่วยงาน
4. กำหนดเลขทะเบียนโดยใส่ตัวเลขทะเบียนล่าสุดของหน่วยงาน

ตัวอย่างเช่น ปัจจุบันหน่วยงานออกเลขที่หนังสือส่งถึงเลข 1077 ให้ใส่เลข 1077 ในช่องเลขที่หนังสือ เมื่อดำเนินการออกเลขหนังสือส่งเรื่องต่อไป ระบบจะออกเลข 1078 ให้อัตโนมัติ

หมายเหตุ กรณี Textbox ขึ้นเป็นช่องสี่เหลี่ยมหมายถึงไม่ให้แก้ไขเลขทะเบียน เนื่องจากเป็นเลขทะเบียนที่ใช้งานร่วมกับหน่วยงานอื่น

5. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อดำเนินการ


หมายเหตุ การกำหนดข้อมูลเลขทะเบียน กำหนดแค่ครั้งแรกของการเริ่มใช้งานโปรแกรม เมื่อเลือกทะเบียนสมุดจากการสร้างเอกสารในโปรแกรมระบบจะเลื่อนเลขทะเบียนให้โดยอัตโนมัติ และเมื่อขึ้นปัดไปเลขทะเบียนจะถูกนับเริ่ม 1 ใหม่อัตโนมัติ

กำหนดข้อมูลที่อยู่หน่วยงาน(ไปรษณีย์)

ใช้อัพเดทข้อมูลที่อยู่หน่วยงานสำหรับระบบงานไปรษณีย์ มีขั้นตอนการกำหนดข้อมูลดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลที่อยู่หน่วยงานไปรษณีย์(หน่วยงาน)

≡ ข้อมูลที่อยู่หน่วยงานไปรษณีย์ (หน่วยงาน) หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	หน่วยงาน	ที่อยู่	เลขที่ใบอนุญาต	วันปรับปรุง	ผู้ปรับปรุง	
1	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานสายบุรีธรรม อาคารศาลอาญา ชั้น 4 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	2562-900011	22-05-2562 14:17	วิศชุด เต่าดารา	

(ลำดับที่ 1-1 จาก 1) 1 20

รวมทั้งหมด 1 รายการ

version 0.10 ปรับปรุง 2562-05-21 19:01 สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2561 สำนักงานสายบุรีธรรม

2. ในรายการหน่วยงาน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



3. กรอกรายละเอียดที่อยู่ และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการ

≡ ข้อมูลที่อยู่หน่วยงานไปรษณีย์ (หน่วยงาน) หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

แก้ไขข้อมูล

หน่วยงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการที่ 1

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการที่ 3

สำนักงานสายบุรีธรรม อาคารศาลอาญา ชั้น 4 ถนนรัชดาภิเษก

รหัสไปรษณีย์

10900

เลขที่ใบอนุญาต

2562-900011

รายการที่ 2

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการที่ 4

แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

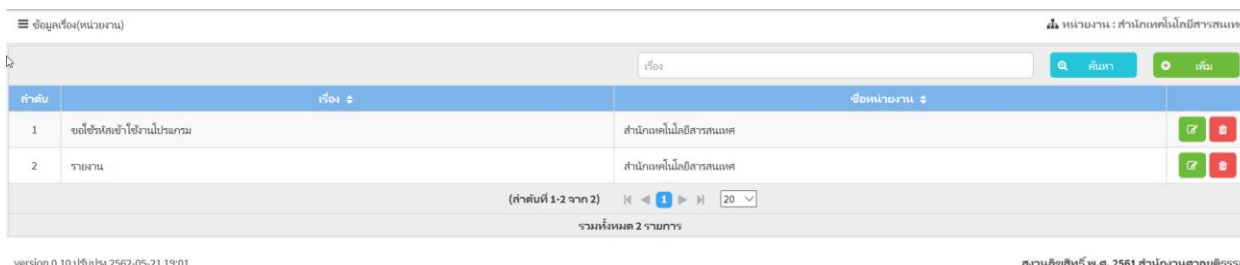
บันทึกข้อมูล





ยกเลิก

กำหนดข้อมูลเรื่อง

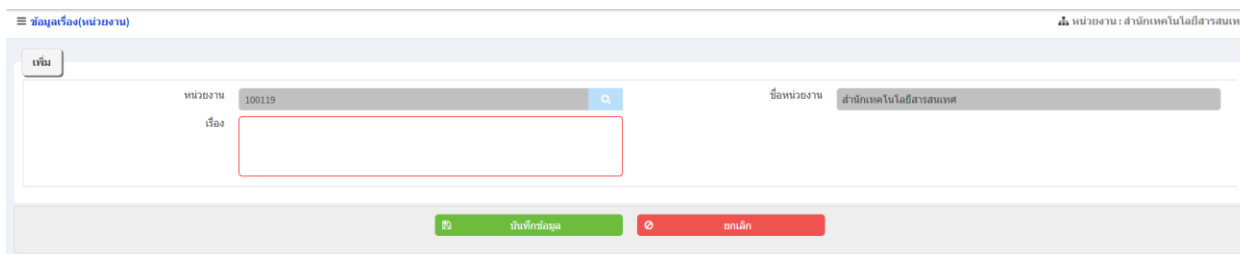
ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลเรื่องที่มีการใช้บ่อย ในการบันทึกข้อมูลเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกเมนู ข้อมูลเรื่อง(หน่วยงาน)
2. หน้าจอนี้จะแสดงรายการเรื่องที่หน่วยงานมีการบันทึกไว้



ลำดับ	เรื่อง	ชื่อหน่วยงาน	
1	ขอใช้สิทธิ์เข้าใช้งานโปรแกรม	สำนักเขตไมโครสารสนเทศ	 
2	รายงาน	สำนักเขตไมโครสารสนเทศ	 

3. เพิ่มรายการได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม
4. กรอกเรื่องที่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการ



5. กรณีต้องการแก้ไขชื่อเรื่องของรายการที่มีอยู่แล้วทำได้โดยคลิกปุ่ม 
6. กรณีต้องการลบข้อมูลทำได้โดยคลิกปุ่ม 

กำหนดข้อมูลเรียน

ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลเรียนที่มีการใช้บ่อย ในการบันทึกข้อมูลเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลเรียน (หน่วยงาน)
2. หน้าจอนี้จะแสดงรายการเรียนที่หน่วยงานมีการบันทึกไว้

ข้อมูลระบบ(หน่วยงาน)

หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	เงิน	ชื่อหน่วยงาน	
1	เลขที่การสำนักงานศาลยุติธรรม	สำนักองค์ไม่ยี่สารสนเทศ	✓ ✕
2	ผู้ตรวจราชการ	สำนักองค์ไม่ยี่สารสนเทศ	✓ ✕

(ลำดับที่ 1-2 จาก 2) | 1 | 20

รวมทั้งหมด 2 รายการ

3. เพิ่มรายการได้โดนคลิกปุ่ม เพิ่ม
4. กรอกเรียนที่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการ

ข้อมูลระบบ(หน่วยงาน)

หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพิ่ม

หน่วยงาน 100119

ชื่อหน่วยงาน สำนักองค์ไม่ยี่สารสนเทศ

เรียน

บันทึก บันทึกข้อมูล ยกเลิก

5. กรณีต้องการแก้ไขรายการที่มีอยู่แล้วทำได้โดยคลิกปุ่ม
6. กรณีต้องการลบข้อมูลทำได้โดยคลิกปุ่ม



การเพิ่มผู้ใช้งาน

ใช้กำหนดสิทธิการใช้งานโปรแกรมแก่ผู้ใช้งานในหน่วยงาน เมื่อคลิกมาที่เมนูผู้ใช้(หน่วยงาน) โปรแกรมจะแสดงรายการผู้ใช้งานในหน่วยงานขึ้น

ข้อมูลผู้ใช้(หน่วยงาน)

หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ	ชื่อหน่วยงาน	
1	User1		สำนักองค์ไม่ยี่สารสนเทศ	✓ ✕
2	User2		สำนักองค์ไม่ยี่สารสนเทศ	✓ ✕
3	XX		สำนักองค์ไม่ยี่สารสนเทศ	✓ ✕
4	XX		สำนักองค์ไม่ยี่สารสนเทศ	✓ ✕
5	XX		สำนักองค์ไม่ยี่สารสนเทศ	✓ ✕
6	XX		สำนักองค์ไม่ยี่สารสนเทศ	✓ ✕
7	XX		สำนักองค์ไม่ยี่สารสนเทศ	✓ ✕

สามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าจอข้อมูลผู้ใช้(หน่วยงาน) คลิกปุ่ม เพิ่ม

เพิ่ม

รหัสผู้ไป	<input type="text"/>	เลขบัตรประชาชน	<input type="text"/>										
ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>										
หน่วยงาน	สำนักเขตโกลีสารสนเทศ <input type="text"/>	เลขประจำตัวเสียภาษี	<input type="text"/>										
รหัสผ่าน	<input type="text"/>	ยืนยันรหัสผ่าน	<input type="text"/>										
รหัสผ่านเริ่มต้น	<input type="checkbox"/>	เบอร์โทรศัพท์	<input type="text"/>										
สิทธิการใช้งาน	ผู้ใช้ทั่วไป	E-mail	<input type="text"/>										
กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>หัวหน้าหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>นายทะเบียนชั้นความลับ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>นายทะเบียนปกติ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ผู้ดูแล-นายทะเบียน</td> </tr> </tbody> </table>			กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน		<input type="checkbox"/>	หัวหน้าหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนชั้นความลับ	<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนปกติ	<input type="checkbox"/>	ผู้ดูแล-นายทะเบียน
กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน													
<input type="checkbox"/>	หัวหน้าหน่วยงาน												
<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนชั้นความลับ												
<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนปกติ												
<input type="checkbox"/>	ผู้ดูแล-นายทะเบียน												

2. กรอกรายละเอียดกำหนดรหัสของผู้ใช้งาน ช่องสีแดงหมายถึงจำเป็นต้องใส่ข้อมูล ประกอบด้วย

- รหัสผู้ไป (Username)
- ชื่อ ,นามสกุล
- รหัสผ่าน ,ยืนยันรหัสผ่าน
- สิทธิการใช้งาน
- กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน


3. กรณีไม่ต้องการกำหนดรหัสผ่าน สามารถเลือกตัวเลือก รหัสผ่านเริ่มต้น รหัสผ่านจะถูกกำหนดเป็น password ผู้ใช้งานสามารถไปเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้ภายหลัง

4. กำหนดสิทธิการใช้งาน เป็นสิทธิในการเห็นข้อมูล

- นายทะเบียนปกติ – สำหรับออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- นายทะเบียนชั้นความลับ – เหมือนนายทะเบียนปกติ และเห็นรายการหนังสือที่มีชั้นความลับ
- หัวหน้าหน่วยงาน – เข้าถึงเมนูอนุมัติของหน่วยงาน เมื่อมีหนังสือถูกเสนอ
- ผู้ใช้ทั่วไป – ใช้สำหรับรับหนังสือที่ส่งผ่านต่อนายทะเบียนโดยเมนูส่งต่อบุคคล

5. เลือกกลุ่มการโปรแกรมใช้งานให้ตรงกับสิทธิการใช้งาน โดยทั่วไปให้เลือกตรงกับสิทธิการใช้งาน

สิทธิการใช้งาน	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> นายทะเบียนชั้นความลับ ▼ </div>								
กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>หัวหน้าหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>นายทะเบียนชั้นความลับ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>นายทะเบียนปกติ</td> </tr> </tbody> </table>	กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน		<input type="checkbox"/>	หัวหน้าหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	นายทะเบียนชั้นความลับ	<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนปกติ
กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน									
<input type="checkbox"/>	หัวหน้าหน่วยงาน								
<input checked="" type="checkbox"/>	นายทะเบียนชั้นความลับ								
<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนปกติ								



6. คลิก บันทึกข้อมูล เพื่อดำเนินการ

กำหนดข้อมูลทะเบียนสมุด

การออกเลขรับส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีการกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือและลำดับเลขที่ตามทะเบียนสมุดที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยงานเปรียบเหมือนเป็นสมุดทะเบียนคุม ผู้ดูแลระบบสามารถใช้เมนูกำหนดข้อมูลทะเบียนสมุด เพื่อดูรายการทะเบียนสมุดภายในหน่วยงาน และเพิ่มทะเบียนสมุดใหม่ได้โดยประเภทสมุดประกอบด้วย ประเภททะเบียน (หนังสือรับ,หนังสือส่ง) ประเภทหนังสือ และประเภท (ภายใน,ภายนอก)

หมายเหตุ เมื่อได้เข้าใช้งานระบบครั้งแรกผู้ดูแลระบบไม่ต้องกำหนดประเภทสมุดใหม่ เนื่องจากโปรแกรมมีการกำหนดประเภทสมุดของหน่วยงานไว้แล้ว มีรายละเอียดดังนี้				
ลำดับ	ชื่อประเภทสมุด	ประเภททะเบียน	ประเภทหนังสือ	ประเภท
1	ทะเบียนส่ง	เลขส่ง	หนังสือทั่วไป	ภายใน
2	ทะเบียนส่ง(ลับ)	เลขส่ง	หนังสือลับ	ภายใน
3	ทะเบียนรับ	เลขรับ	หนังสือทั่วไป	ภายใน
4	ทะเบียนรับ(ลับ)	เลขรับ	หนังสือลับ	ภายใน

โดยมีขั้นตอนการเพิ่มทะเบียนสมุดดังนี้

ข้อมูลประเภทสมุด(หน่วยงาน)							หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	
		--ประเภทหนังสือ--					ค้นหา	เพิ่ม
ลำดับ	ประเภททะเบียน	ประเภทหนังสือ	ประเภทสมุด	ประเภท	ชื่อหน่วยงาน	ลำดับการเรียง		
1	ออกเลขส่ง	หนังสือทั่วไป	ทะเบียนส่งหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม	ภายนอก	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	✓	✗
2	ออกเลขส่ง	หนังสือทั่วไป	ทะเบียนส่ง	ภายใน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	✓	✗
3	ออกเลขรับ	หนังสือทั่วไป	ทะเบียนรับ	ภายใน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	✓	✗
4	ออกเลขส่ง	หนังสือลับ	ทะเบียนส่งสำนักงานศาลยุติธรรม(ลับ)	ภายนอก	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	✓	✗
5	ออกเลขส่ง	หนังสือลับ	ทะเบียนส่ง(หนังสือลับ)	ภายใน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	✓	✗
6	ออกเลขรับ	หนังสือลับ	ทะเบียนรับ(หนังสือลับ)	ภายใน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	6	✓	✗
7	ออกเลขส่ง	หนังสือเวียนทั่วไป	หนังสือเวียนทั่วไป	ภายนอก	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	✓	✗
8	ออกเลขส่ง	หนังสือเวียนทั่วไป	หนังสือเวียน(สำนักงานเทคโนโลยี)	ภายใน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	6	✓	✗
9	ออกเลขส่ง	หนังสือเวียนปฏิบัติงาน	หนังสือเวียนปฏิบัติงาน	ภายนอก	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	7	✓	✗
10	ออกเลขส่ง	สารบรรณคดี	สารบรรณคดี	ภายใน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	8	✓	✗
(ลำดับที่ 1-10 จาก 10)							รวมทั้งหมด 10 รายการ	

1. จากเมนูข้อมูลทะเบียนสมุด (หน่วยงาน) คลิกปุ่มเพิ่ม
2. กรอกรายละเอียดกำหนดประเภทสมุด ช่องสีแดงหมายถึงจำเป็นต้องใส่ข้อมูล ประกอบด้วย
 - ประเภททะเบียน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือรับ, หนังสือส่ง
 - ประเภทหนังสือ เป็นประเภทของหนังสือในสมุดทะเบียน (ส่วนใหญ่กำหนดเป็นหนังสือทั่วไป)
 - ประเภท แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภายใน, ภายนอก (ให้กำหนดเป็นภายใน)
 - ประเภทสมุด คือ ชื่อของประเภทสมุด สามารถกำหนดชื่อเองได้
 - รหัสหน่วยงาน(เลขที่หนังสือ) ใช้สำหรับกรณีสมุดประเภท ภายนอก
กรณีที่ต้องการให้ระหว่างหน่วยงานใช้เลขร่วมกัน ให้กรอกเลขรหัสหน่วยงาน 6 หลัก
กรณีไม่ใช้เลขร่วมให้กรอก 0
 - ลำดับการแสดง ใส่ตัวเลขเพื่อเรียงลำดับของประเภทสมุดในโปรแกรมเช่น หน้าจอออกเลขรับ และออกเลขส่ง

ข้อควรระวัง ระวังเรื่องการลบประเภทสมุดเนื่องจากประเภทสมุดผูกกับหนังสือที่ออกภายในหน่วยงาน กรณีลบประเภทสมุดออกอาจทำให้ค้นหาหนังสือไม่พบ

กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนของผู้ดูแลระบบสามารถติดต่อสอบถาม ที่ส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 0 2938 2753

จัดทำโดยส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ