



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับและนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้บริหารพิจารณา

โดย

นางสาวต้นติมา ยอแสงรัตน์

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	2
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	8
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	9
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	10
8. ภาคผนวก	11
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	13

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนการรับเอกสารจากหน่วยงานในกำกับดูแลก่อนนำเสนอผู้บริหาร
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน
3. เพื่อวิเคราะห์ สรุปประเด็น และจัดทำข้อคิดเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้กระบวนการเสนอเพิ่มเอกสารแก่ผู้บริหารเป็นไปด้วยความรวดเร็วและเป็นระบบ
5. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลางานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2. ขอบเขต (Scope)

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ลดความผิดพลาดและความสับสนในการทำงาน ซึ่งการรับเอกสารจะครอบคลุมขั้นตอนการรับเอกสารหรือหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การบันทึกการรับ การตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร การกลั่นกรอง วิเคราะห์เรื่อง จัดทำสรุปประเด็น และ ให้ความเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติม จนถึงขั้นตอนการเสนอเรื่องหรือเสนอเพิ่มให้แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณา

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง : มีหน้าที่รวบรวมเอกสารของหน่วยงานและนำมาเสนอแก่เลขานุการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร(เลขานุการ) : มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้อง,ครบถ้วน,กลั่นกรองเนื้อหา และระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดเพิ่มเอกสารและนำไปเสนอผู้บริหาร

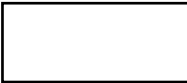
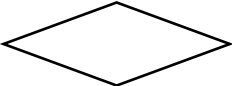
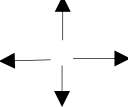
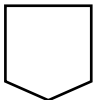
เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกอำนวยการและสารบรรณ ศูนย์การแพทย์:มีหน้าที่เดินทางมารับเพิ่มเอกสาร ณ อาคาร ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ในเวลา 14.00 น. ของทุกวันทำการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแทน : ดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางเดียวกันกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสารตัวจริง

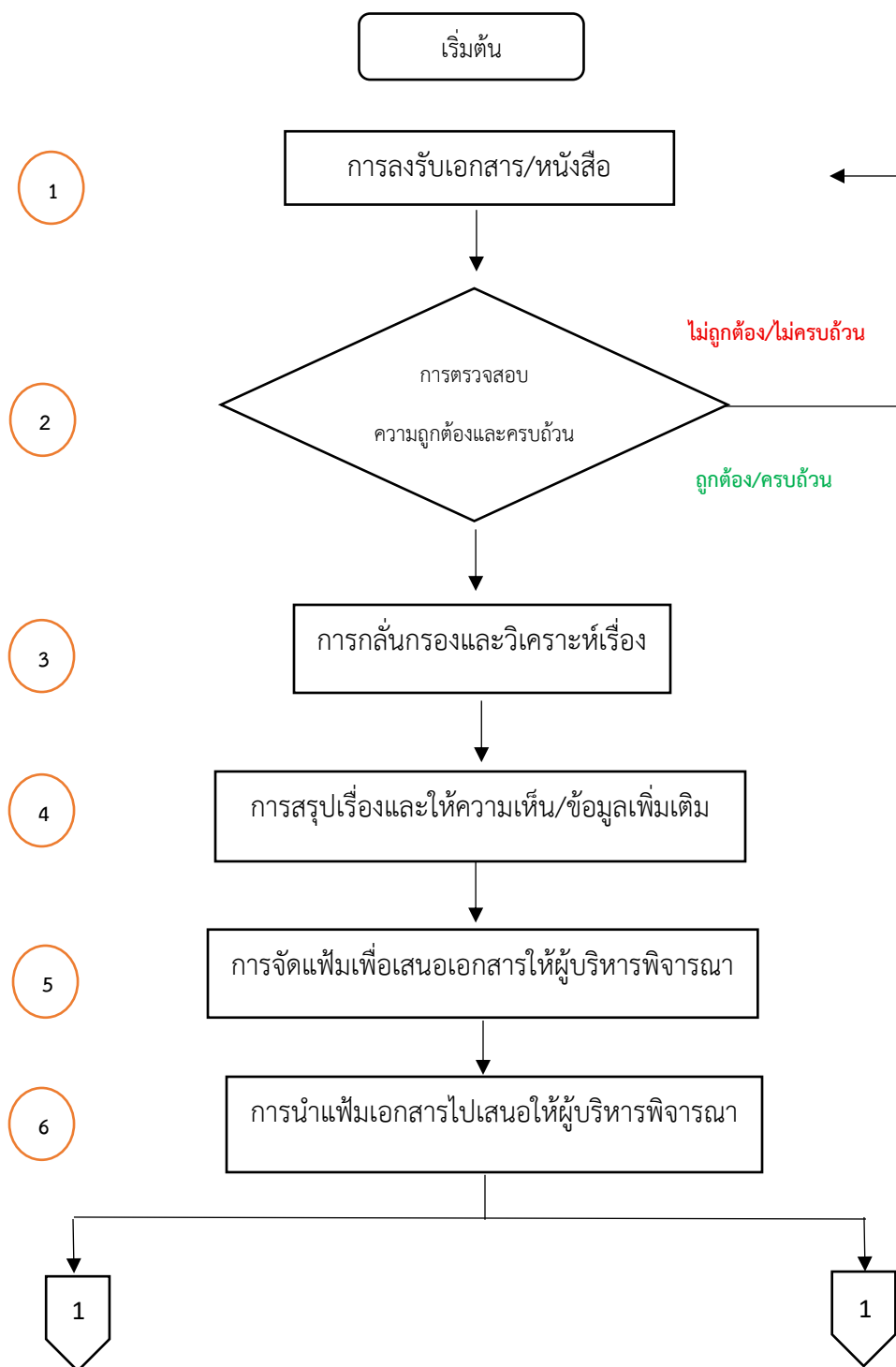
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

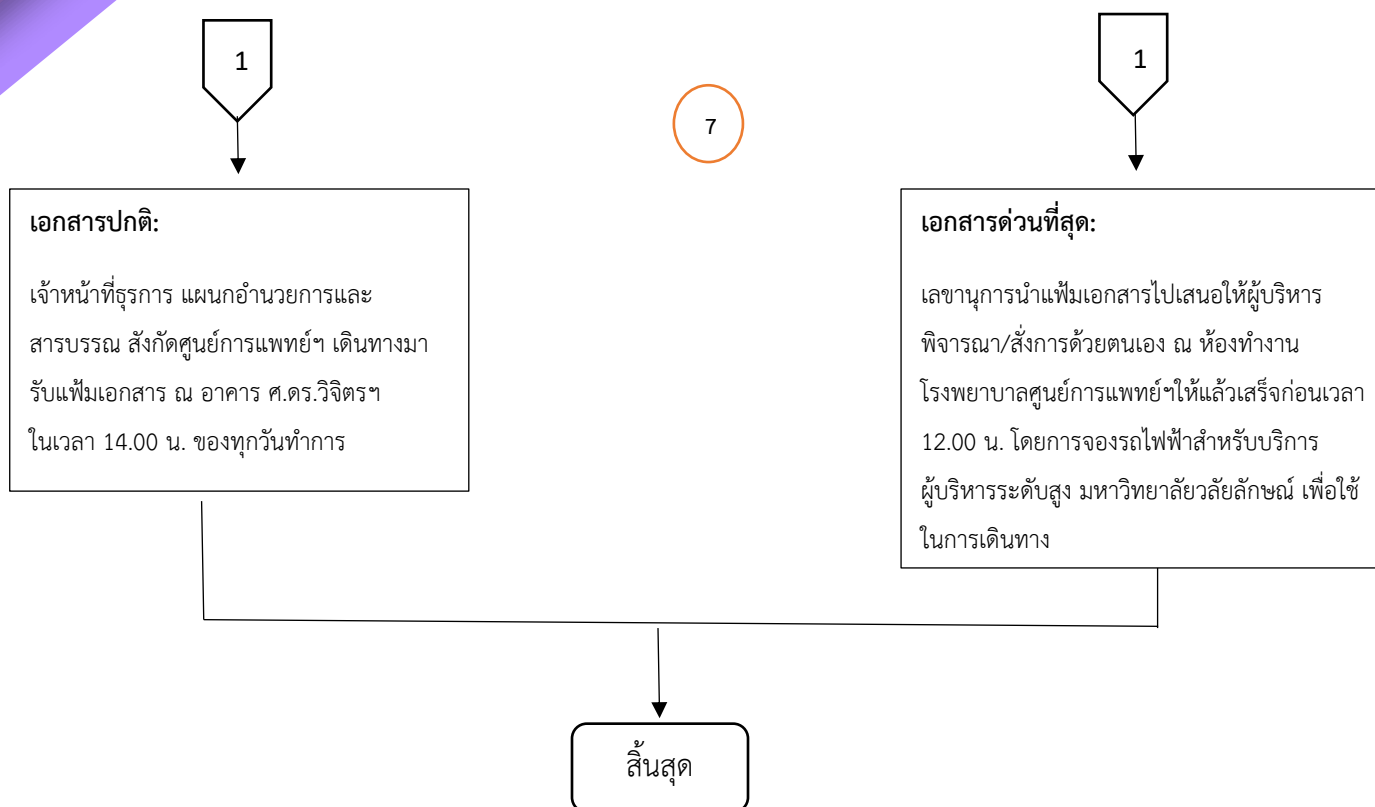
การปฏิบัติงานในกระบวนการรับและนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้บริหารพิจารณานั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแทนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ยิ่งไปกว่านั้นผลที่ได้จากการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลา เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการดำเนินงานต่อไป โดยกระบวนการรับและนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้บริหาร มีการกำหนดสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart ดังแสดงใน ตารางที่ 1 และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแผนผังที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมายของFlow chart
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

แผนผังที่ 1 ขั้นตอนการรับและนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้บริหารพิจารณา



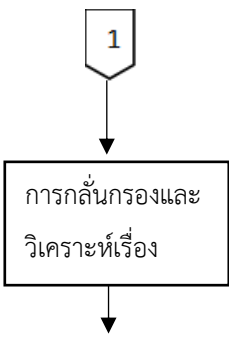
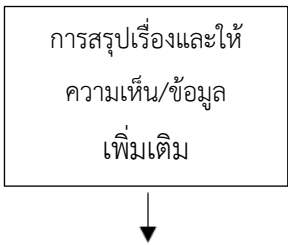
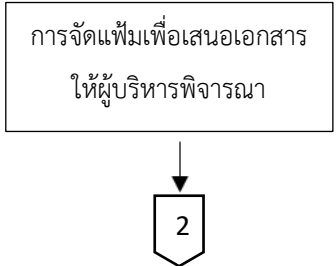


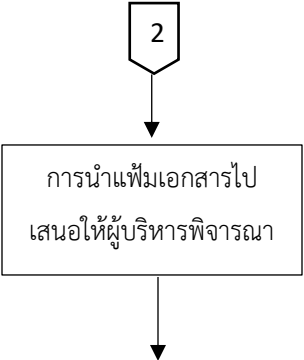
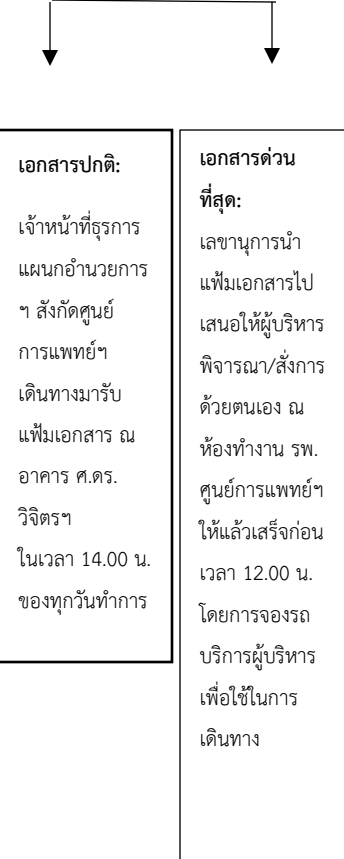
กระบวนการและขั้นตอนการรับและนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้บริหารพิจารณา มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน

โดย มีคำอธิบายรายละเอียดของกระบวนการ ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 คำอธิบายการรับและนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้บริหารพิจารณา

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 1 การลงรับเอกสาร/หนังสือ รับเอกสารจากหน่วยงานในกำกับดูแลของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกรายละเอียดเอกสาร ลงเลขรับ วันที่ และเวลา ในระบบDOMS(Digital Office Management System)	เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร (เลขานุการ)	2 นาที/เรื่อง	1.บันทึกข้อมูลลงรับเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน	1.ระบบ DOMS(Digital Office Management System)หรือระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-
	ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ตรวจสอบรูปแบบหนังสือ การลงนาม เอกสารอ้างอิง/เอกสารแนบ/ สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติมทันที	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร (เลขานุการ) 2.เจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง	5 นาที/เรื่อง	1.ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน 2.การประสานงานแก้ไขทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือขอเอกสารเพิ่มเติม	1.รูปแบบหนังสือที่เสนอมา 2.ใบปะหน้าในระบบDOMS	-

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 3 การกลั่นกรองและวิเคราะห์เรื่อง วิเคราะห์สาระสำคัญของเรื่อง ประวัติความเป็นมา ระเบียบ คำสั่งฯ และประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมประเมินความสอดคล้องกับนโยบายและผลกระทบของการดำเนินงาน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร (เลขานุการ)	5 นาที/เรื่อง	1.ความสอดคล้องของข้อมูลต่อระเบียบ คำสั่งฯ และประกาศฯ	1.ระเบียบ/ คำสั่งฯ/ ประกาศฯที่เกี่ยวข้อง	-
	ขั้นตอนที่ 4 การสรุปเรื่องและให้ความเห็น/ข้อมูลเพิ่มเติม สรุปประเด็นสำคัญให้กระชับ เข้าใจง่าย และเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือทางเลือกในการตัดสินใจ พร้อมแนบข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร (เลขานุการ)	5 นาที/เรื่อง	1.สรุปเรื่องให้กระชับ ได้ใจความครอบคลุม 2. ให้ข้อเสนอแนะที่เหมาะสมและเป็นไปได้	1.แบบบันทึกความเห็นในระบบDOMS	-
	ขั้นตอนที่ 5 การจัดแฟ้มเพื่อเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา จัดหน้ารายละเอียด, คำนตรรชนีเอกสาร จัดเสนอแฟ้มเอกสาร และติดตามสถานะการพิจารณา/สั่งการ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร (เลขานุการ)	10 นาที/เรื่อง	1. ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล 2.การค้นตรรชนีให้สอดคล้องกับข้อมูล 3.การจัดแฟ้มให้สะดวกต่อการพิจารณาของผู้บริหาร	1. แฟ้มเอกสาร 2.ตรรชนีค้นเอกสาร 3.ระบบDOMS	-

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 6 การนำแฟ้มเอกสารไปเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา เนื่องจากผู้บริหารไม่ได้ปฏิบัติงานประจำ ณ ห้องรองอธิการบดี อาคาร ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน แต่ปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาล ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนก อำนวยการ และสารบรรณ สังกัดศูนย์การแพทย์ฯ 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร (เลขานุการ)	1-3 ชั่วโมง / ครั้ง	1.ความตรงต่อเวลาในการรับ-ส่งเอกสาร 2.ความครบถ้วนปลอดภัย และถูกต้องของแฟ้มเอกสารขณะขนย้าย	1.แฟ้มเอกสาร	-
	ขั้นตอนที่ 7 การแยกประเภทเอกสาร เอกสารปกติ: เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกอำนวยการฯ สังกัดศูนย์การแพทย์ฯ เดินทางมารับแฟ้มเอกสาร ณ อาคาร ศ.ดร.วิจิตรฯ ในเวลา 14.00 น. ของทุกวันทำการ เอกสารด่วนที่สุด: เลขานุการนำแฟ้มเอกสารไปเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา/สั่งการด้วยตนเอง ณ ห้องทำงาน รพ. ศูนย์การแพทย์ฯ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 12.00 น. โดยการจองรถบริการผู้บริหารเพื่อใช้ในการเดินทาง เอกสารด่วนที่สุด: เลขานุการนำแฟ้มเอกสารไปเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา/สั่งการด้วยตนเอง ณ ห้องทำงาน รพ. ศูนย์การแพทย์ฯ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 12.00 น. โดยการจองรถสำหรับบริการผู้บริหารเพื่อใช้ในการเดินทาง	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนก อำนวยการ และสารบรรณ สังกัดศูนย์การแพทย์ฯ 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร (เลขานุการ)	1-3 ชั่วโมง / ครั้ง	1. 1.ความตรงต่อเวลาในการรับ-ส่งเอกสาร 2.ความครบถ้วนปลอดภัย และถูกต้องของแฟ้มเอกสารขณะขนย้าย 3.การจองรถบริการผู้บริหารระดับสูง กรณีเสนอเอกสารด่วนที่สุด	1.แฟ้มเอกสาร 2.ระบบการจองรถบริการผู้บริหารระดับสูง	-

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามและประเมินผลกระบวนการรับและนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้บริหารพิจารณา มีเป้าหมายสำคัญ เพื่อควบคุมความถูกต้อง รวดเร็ว และความปลอดภัยของเอกสาร รวมถึงให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบ สถานะการเสนอเรื่องได้อย่างเป็นระบบ แบ่งการติดตามผลออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การติดตามสถานะเอกสารในระบบดิจิทัล(DOMS)

1.1 สามารถตรวจสอบสถานะการรับ-ส่ง การกลั่นกรอง และการลงนามสั่งการของผู้บริหารผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

1.2 ติดตามงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาหรือค้างดำเนินการ เพื่อประสานงานคุณ ระยะเวลาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

2. การติดตามและรับ-ส่งแฟ้มเอกสาร

2.1 กรณีเอกสารปกติ: ตรวจสอบและลงนามรับ-ส่งแฟ้มเอกสารร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกอำนวยการและสารบรรณ สังกัดศูนย์การแพทย์ฯ ณ อาคาร ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ในเวลา 14.00 น. ของทุกวันทำการ

2.2 กรณีเอกสารด่วนที่สุด: ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มเอกสาร การจอง รถไฟฟ้า บริการผู้บริหารระดับสูงเพื่อไปเสนอเอกสาร ณ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ ก่อนเวลา 12.00 น.

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. เอกสารอ้างอิง: ข้อบังคับ-ระเบียบ-ประกาศ จากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร



2. เอกสารอ้างอิง: ระเบียบ-ประกาศ-ข้อบังคับ-คำสั่ง จากส่วนการเงินและบัญชี มวล.



3. เอกสารอ้างอิง: ระเบียบ-ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง จากส่วนพัสดุ มวล.



7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ได้แก่

1. ข้อจำกัดด้านสถานที่และระยะทาง: ผู้บริหารไม่ได้ปฏิบัติงานประจำ ณ อาคาร ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน แต่ปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ ทำให้ต้องใช้เวลาในการเสนอเอกสาร
2. ความเสี่ยงในกรณีเอกสารเร่งด่วน: การเสนอเอกสารด่วนที่สุดกรณีตรงกับช่วงเวลาที่รถบริการผู้บริหารไม่พร้อมใช้งาน อาจส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการนำเสนอ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ได้แก่

1. ดำเนินการวางแผนการจองรถบริการผู้บริหารในระบบจองรถ
2. ใช้การประสานงานควบคู่กับระบบ DOMS: สำหรับเรื่องด่วนที่สุด ให้ส่งไฟล์เอกสารผ่านระบบ DOMS ให้ผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้นควบคู่ไปกับการนำแฟ้มเอกสารต้นฉบับไปเสนอ

ข้อเสนอแนะ ควรมีแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยสำหรับแฟ้มเอกสารลับ หรือเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ระหว่างการขนส่งระหว่าง เพื่อป้องกันรั่วไหลของข้อมูล

8. ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวกที่ 1 ระบบDOMS(Digital Office Management System)

CRYPTBOT Hi-Secure Digital Office Hi-Trust CRYPT BOT

ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

WU DOMS
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่ 24 สิงหาคม 2569 เวลา 17:12:44

User account Password

☐ Special Mode ☒ WU Pass Mode

หมายเหตุ : การเข้าใช้งานระบบด้วย User account และ Password ของท่าน ถือว่าเป็นการลงนามมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 ลักษณะว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
 อ่านรายละเอียด ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 อ่านรายละเอียด พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

CryptBot License Serial No.: 3912-4002-2510-2499-9417
 This license serial number was granted solely to Walailak University.

Powered by CryptBot Hi-Secure Digital Office™ : Copyright © 2000 - 2026 Max Savings (Thailand) Co.,Ltd.
 Designed & Developed by CryptBot Security Department @

หนังสือเข้าหน่วยงาน รองอธิการบดีฝ่ายศูนย์การแพทย์และบริหารทรัพยากร

วันที่ได้รับหนังสือ : ☐ ทุกวัน หรือ ☒ ในช่วง 7 วัน หรือ ☐ 24 ส.ค. 2569 ถึง 24 ส.ค. 2569

คำที่ใช้ค้นหา : ค้นหาใน เลขที่หนังสือ

สถานะการดำเนินการ : --เลือกสถานะการดำเนินการหนังสือ--

ประเภทแบบฟอร์ม : --เลือกประเภทแบบฟอร์ม--

หนังสือทั้งหมด(108) หนังสือระหว่างดำเนินการ (6) หนังสือดำเนินการแล้ว (98)

ภาคผนวกที่ 2 ระบบจอร์ถไฟฟ้าบริการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันนี้	<	>	สิงหาคม 2026	🔍	?	⚙️
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
23	24	25	26	27		
GMT+07	แท่งเบอร์ 2	1 2 3, 7am				
5 AM						
6 AM		2 รถไฟฟ้าเบอร์ 2 รับรองศรจากบ้านพักในเมือง เวลา 06.30 ส่งสนามบินนครศรีฯ 6 - 7:30am				
7 AM						
8 AM			2 รถเบอร์ 2 รับรองฯ มดุงศักดิ์, 8	รถเบอร์ 1 รับ รองฯ สุวิทย์, 8am, 9		
9 AM		รถเบอร์ 3 รับรองมณฑลจากอาคารบริหารส่งอ.ท่าศาลาและรถรับกลับ 9 - 10:30am	รถเบอร์ 1 รับรองฯ 8:15 - 9am	รถเบอร์ 2 รับรองฯ 8:45 - 10:15am		
10 AM		รถเบอร์ 2 รับ รองฯ สุวิทย์ เวลา 10:15am, รับที่ อาคาร ศ.ดร.วิจิตร	รถเบอร์ 2 รับรองฯ 8:45 - 10:15am		2 รถเบอร์ 2 รับรองฯ มดุงศักดิ์, 9	
11 AM			รถเบอร์ 1 รับ รองฯ สุวิทย์ 10:45am - 12:15pm รับที่ อาคาร ศ.ดร.วิจิตร ส่งที่ บ้านพักรับรอง และรถรับกลับ		รถเบอร์ 1 รับ รองฯ สุวิทย์ 10:15am - 12:30pm รับที่ พิพิธภัณฑ์ ส่งที่ อาคารสหกิจ และรถรับกลับ	
12 PM	2 รถเบอร์ 2 รับ ผู้ช่วยฯ อาทิตย์ 11:30am, จากบ้านพักวลัยนิวาส 81	รถเบอร์ 1 รับเลข		2 รถเบอร์ 2 รับรองฯ มดุงศักดิ์, 1	2 รถเบอร์ 2 รับรองฯ มดุงศักดิ์ 11:45am, จากอาคารเครื่องมือวิทยาศาสตร์	
1 PM		รถเบอร์ 2 รับ รองฯ สุวิทย์ เวลา 13:00	รถเบอร์ 2 รับรองฯ มดุงศักดิ์, 1		2 รถเบอร์ 2 รับรองฯ มดุงศักดิ์, 1	
2 PM			รถเบอร์ 1 รับ รองฯ สุวิทย์ 1:15 - 3:15pm รับที่ อาคาร ศ.ดร.วิจิตร ส่งที่ ปอป่าปัดน้ำเสีย			
3 PM		รถเบอร์ 2 รับ เอกสารอธิการบดี นำส่ง				
4 PM						
5 PM		รถเบอร์ 2 รับรองฯ อุไรจาก ศกพ. ส่ง 4:30 - 5:30pm	รถเบอร์ 3 รับรองฯ 4:30 - 5:30pm		2 รถเบอร์ 2 รับรองฯ มดุงศักดิ์, 4	
			รถเบอร์ 1 รับ รองฯ สุวิทย์ 5:00 - 6:00pm		รถเบอร์ 1 รับ รองฯ สุวิทย์	

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวตันติมา ยอแสงรัตน์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Tantima Yorsangrat
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 9 กันยายน 2537
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	73813, 090-9798499
อีเมล	tantima.yo@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต ธุรกิจระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ