



# คู่มือ

## การปฏิบัติงานด้านธุรการ



นางอนันตพร บุญมานำ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ  
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3

## คำนำ

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ ได้จัดทำคู่มืองานด้านธุรการขึ้นเพื่อให้ บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน( จีรวดี ตรีกิจ,๒๕๕๑ อ้างถึงใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย นครสวรรค์,คำนำ ๒๕๕๕ ) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการ ติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้อง และรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักหนึ่งที่ส่งเสริม สนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ขึ้นเพื่อให้ทราบบทบาทและหน้าที่ของธุรการที่เอื้อประโยชน์ และเกิดสภาพคล่องในการทำงานให้กับกลุ่มงานดังกล่าว หากข้อความของคู่มือมีความดีและสาระเป็น ประโยชน์ต่อท่านผู้อ่านก็ขอมอบความดีงามนี้ให้กับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน หรือหากมีข้อบกพร่อง ประการใดที่ท่านผู้อ่านสามารถเสนอแนะได้ก็พร้อมรับเพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความสมบูรณ์ต่อไป

อนันตพร บุญมานำ

## สารบัญ

ที่		หน้า
๑.	คำนำ	ก
๒.	สารบัญ	ข
๓.	บทที่ ๑ ความหมายของงานธุรการ	..
๔.	บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ	..
๕.	บทที่ ๓ การลงทะเบียนรับหนังสือ	..
๖.	บทที่ ๔ การส่งหนังสือ	..
๗.	บทที่ ๕ การเขียนหนังสือราชการ	..
๘.	บทที่ ๖ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของนางอนันตพร บุญมานำ	..
๙.	บทที่ ๗ งานประชุม	..

## งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลายในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงาน เอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จัด รายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และ ค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสาร บรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา เสนอ ลงนาม)

๒. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)

๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)

๔. การเก็บ รักษา และการยืม

๕. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี ๖ ชนิด

คือ

๕.๑ หนังสือภายนอก

๕.๒ หนังสือภายใน

๕.๓ หนังสือประทับตรา

๕.๔ หนังสือสั่งการ

๕.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

## บทที่ ๒

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

พนักงานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งและติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงงานพาหนะและงานพัสดุ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเอกสารและจัดบันทึก รายงานการประชุม เป็นต้น

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในทำงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

## ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๓

### ๒. การลงทะเบียนรับหนังสือ

**หนังสือรับ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้น ๆ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
๔. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) หรือการรับจาก I - office ต่อผู้บังคับบัญชา

**การเสนอหนังสือ** คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

## บทที่ ๔

### ๔.การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี ๒ ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑. หนังสือส่งภายนอก

๑.๑ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ

๑.๒ บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

#### ๒. หนังสือส่งภายใน

๒.๑ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

๒.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ

ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับ

หนังสืออีกครั้งหนึ่ง

## บทที่ ๕

### ๕. การเขียนหนังสือราชการ

**การบันทึกและร่างหนังสือ** ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

๑. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน
๒. ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ควรแยกไว้เป็นข้อ ๆ
๓. ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน
๔. ใช้ข้อความสั้น ๆ กระชับรัด เข้าใจง่าย
๕. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง
๖. ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ วรรคตอนให้ถูกต้อง
๗. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับ

### การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. **การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. **การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานกำหนด และ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

๒.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย”

ด้วยหมึกสีแดง

๒.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง  
พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณ กำหนด

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่  
จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้  
เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการ  
ตรวจสอบแล้วให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

## บทที่ ๖

### ๖. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางอนันตพร บุญมาน่า

**นางอนันตพร บุญมาน่า** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ มี ภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### ๖.๑ การรับ – ส่งหนังสือ ที่เข้ามาจากธุรการกลุ่มอำนวยการ

๑) การรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ  
๒) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ

๓) ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๔) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

๕) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้กับศึกษานิเทศก์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสาร และลงชื่อรับ

๖) เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการในกรณีที่ไม่สามารถวินิจฉัยหาเจ้าภาพได้และส่งคืน ธุรการกลาง (กลุ่มอำนวยการ)

#### ๖.๒ การรับส่งหนังสือจากระบบสมาร์ทออฟฟิศ (Smart Office) รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

๑) เข้าสู่ระบบ สมาร์ทออฟฟิศ (Smart Office)

๒) ใส่ชื่อ-นามสกุลรหัสผ่าน

๓) เช็ครายการระบบงาน รับ-ส่งเอกสาร

๔) เปิดรับ-ส่ง เอกสาร

๕) วินิจฉัยเอกสาร/หนังสือราชการ

๖) ส่งต่อยังผู้รับที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๗) ส่งกลับคืนสารบัญญกลางคือกลุ่มอำนวยการ



๖.๓ การรับส่งหนังสือจากระบบ อีออฟฟิศ ( E-office) รับส่งหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) เข้าสู่ระบบ อีออฟฟิศ ( E - Office)

๒) ใส่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน-รหัสผ่าน

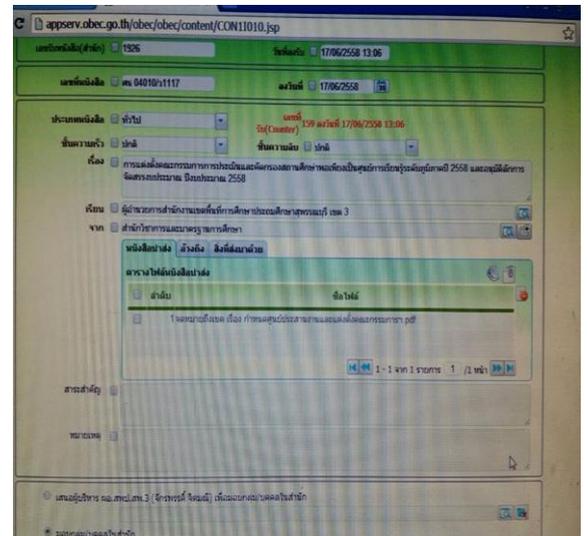
๓) เช็ครายการระบบงาน รับ-ส่งเอกสาร

๔) เปิดรับ-ส่ง เอกสาร

๕) วินิจฉัยเอกสาร/หนังสือราชการ

๖) ส่งต่อยังผู้รับ(ศึกษานิเทศก์)ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

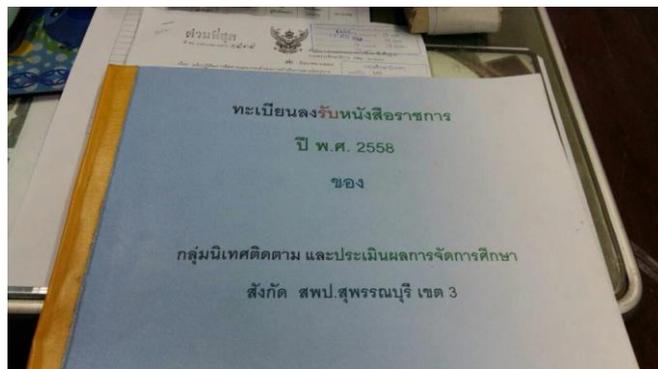
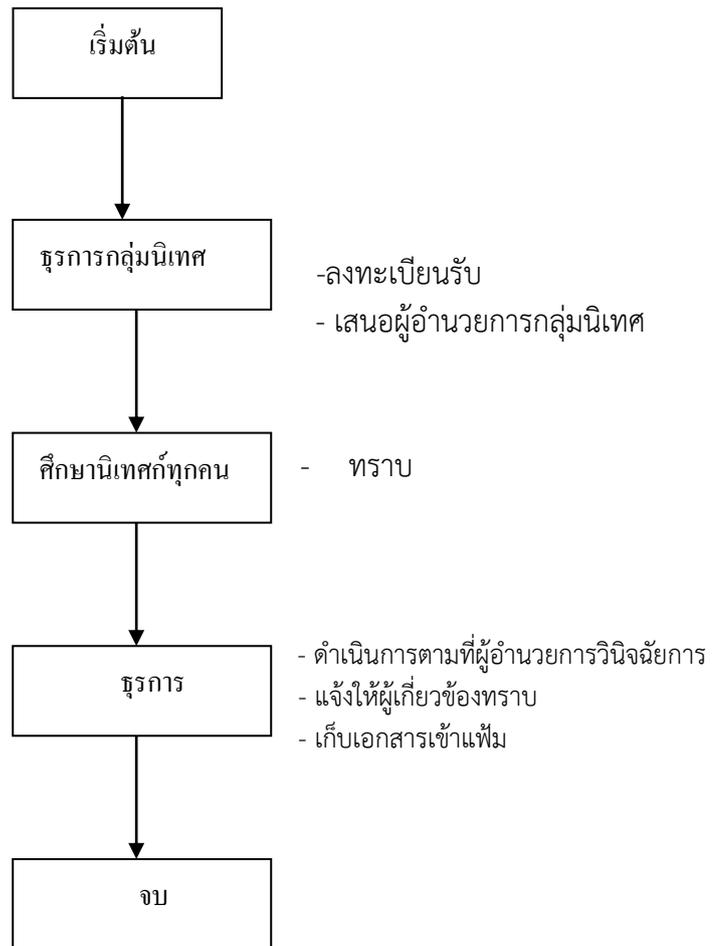
๗) ส่งกลับคืนสารบัญญกลางคือกลุ่มอำนวยการ



#### ๖.๔ การรับหนังสือบันทึกภายใน

- ๑) รับเอกสารบันทึกภายในจากกลุ่มงานอื่น
- ๒) ลงเลขทะเบียนหนังสือรับ พร้อมบันทึกลงสมุดทะเบียนหนังสือรับ จัดใส่แฟ้มเพื่อเสนอศึกษานิเทศก์เพื่อทราบ
- ๓) พิจารณาดำเนินการตามที่อยู่อำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ เกษียณ

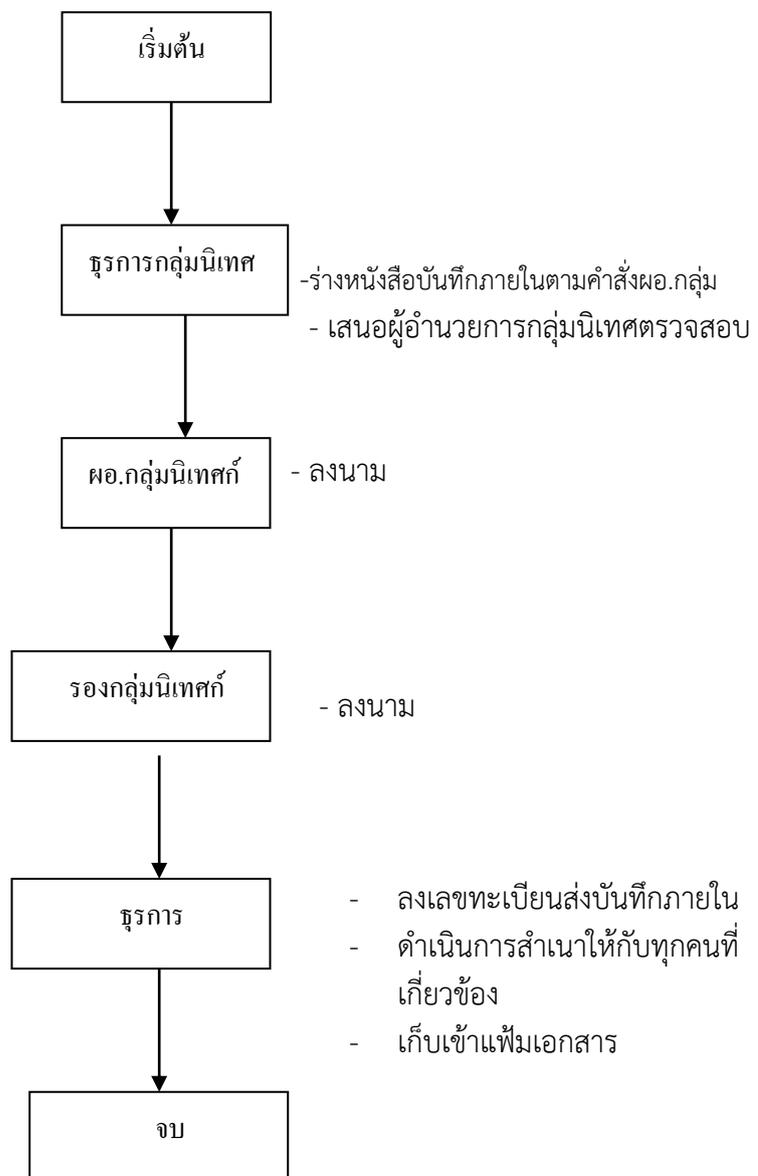
แผนผังการรับหนังสือบันทึกภายใน



### ๖.๕ การส่งหนังสือบันทึกภายใน

- ๑) ธุรการจัดทำบันทึกภายในตามคำสั่งของผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ
- ๒) ลงเลขทะเบียนบันทึกภายในออก จัดใส่แฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓
- ๓) จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงาน (โดยให้ลงชื่อรับเอกสารด้วยทุกครั้ง)
- ๔) เก็บสำเนาบันทึกภายในเข้าแฟ้ม

### แผนผังการส่งหนังสือบันทึกภายใน



## บทที่ ๗

### งานประชุม

ขั้นตอนการประชุม แบ่งได้เป็น ๓ ระยะ ดังนี้

#### ๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑.๑ จัดระเบียบวาระการประชุม

๑.๒ ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้เข้าร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม

๑.๓ จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม

๑.๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

๑.๕ การเตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม

#### ๒. ขั้นตอนวันประชุม

๒.๑ ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม

๒.๒ อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๓ ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน ถ้ามี

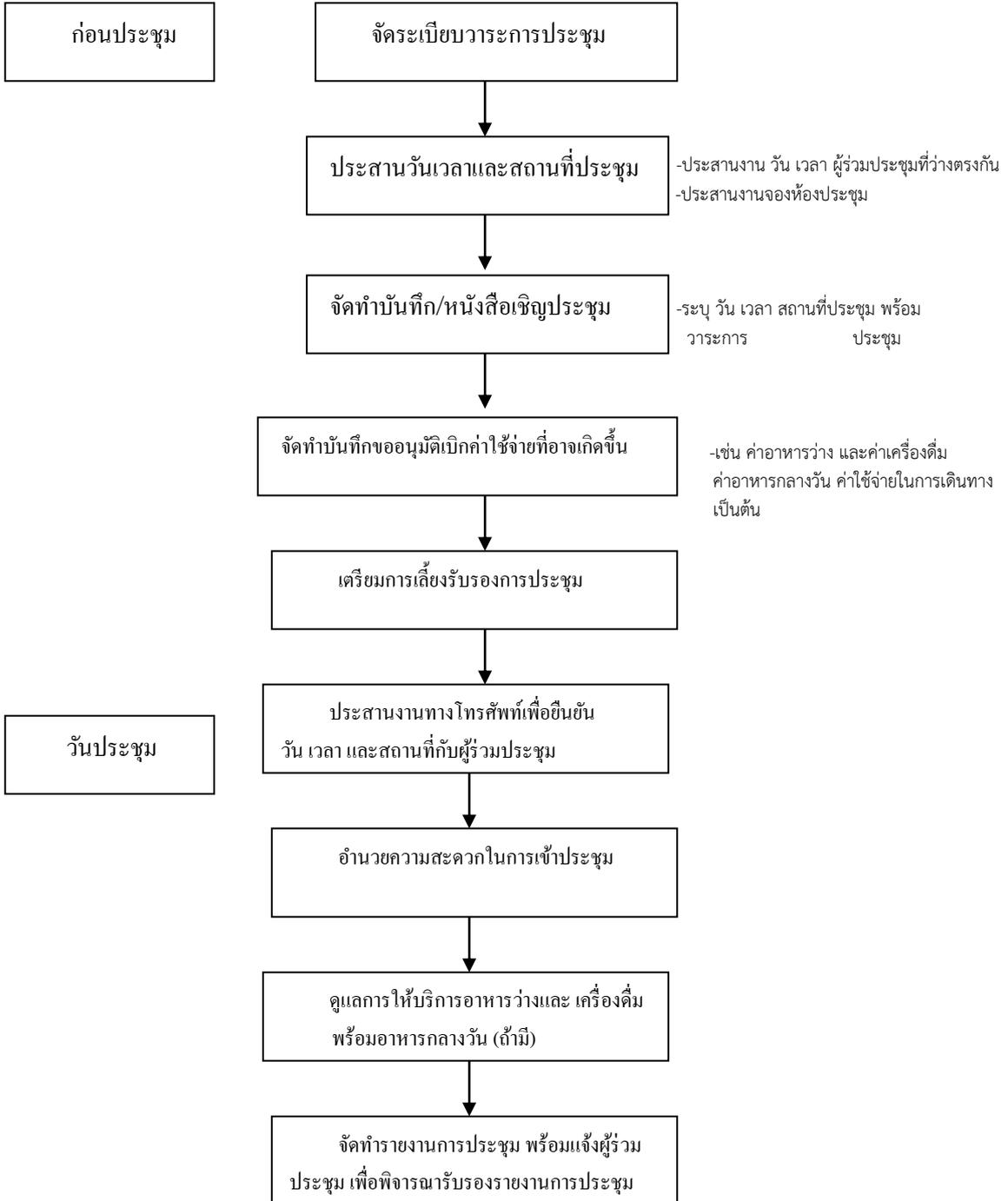
#### ๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๓.๒ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น



แผนผังการจัดประชุม



รายงานการประชุม.....  
 ครั้งที่.....  
 เมื่อ.....  
 ณ .....

ผู้มาประชุม

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

- ๑.
- ๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- ๑.
- ๒.

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
วาระ ๑.๑	
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง
วาระที่ ๓.๑	
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องที่พิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

.....  
 ผู้จัดรายงานการประชุม

.....  
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม



# คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3