



คู่มือ ฝ่ายธุรการ



โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

เอกสารคู่มืองานธุรการเล่มนี้เป็นเอกสารของทางฝ่ายธุรการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติและเป็นแนวปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่มุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการของโรงเรียนในด้งานธุรการ ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้ แนวปฏิบัติงานธุรการและสามารถนำไปใช้ในการจัดการวางระบบงานในหน่วยงานได้ จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
โครงสร้างการบริหารงาน	1
การบริหารงาน 4P MODEL	2
ความสำคัญ	5
วัตถุประสงค์	5
ขอบเขตการดำเนินงานธุรการ	5
การดำเนินงานสารบรรณ	6
ขั้นตอนการดำเนินงาน	9
รูปแบบหนังสือราชการ	10
ระบบ SUW SERVICE	18

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายธุรการ



นายเกียรติชัย สังข์จันทร์
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม



นายอริศ ชำใจ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

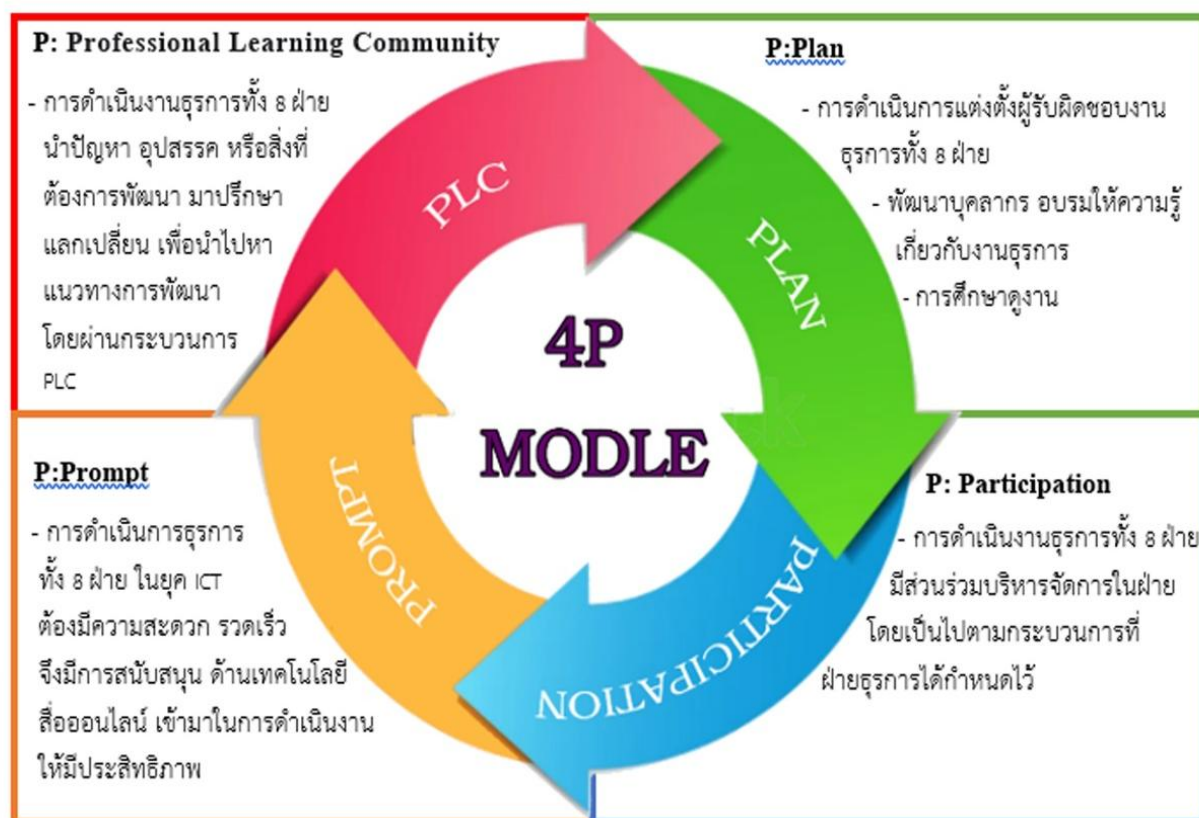


นางดวงพร มากล้ำ
หัวหน้าฝ่ายธุรการ



การบริหารงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

การบริหารจัดการการดำเนินงาน ฝ่ายธุรการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ **4P MODLE**



กรอบแนวคิดและนโยบายการบริหารงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

"4P MODLE"

1. การวางแผน (P:Plan)

ขั้นตอนการวางแผน ก็คือ การสร้างแผนงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งอาจจะรวมถึงการระดมสมอง การสร้างไอดีต่าง ๆ การคัดสรรไอดี และการนำข้อมูลทั้งหมดมารวมกันเพื่อเป็นแผนงานที่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยมีการวางแผน ระบบการดำเนินงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ มอบหมายหน้าที่ ให้แต่ละฝ่าย และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานธุรการของทุกฝ่าย จำนวน 8 ฝ่าย ดำเนินการจัดอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่ธุรการให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงาน มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีการวางแผนนำบุคลากรปฏิบัติงานธุรการไปศึกษา ดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำความรู้ และประสบการณ์มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. การมีส่วนร่วม (P: Participation)

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ การดำเนินงานธุรการจำเป็นต้องดำเนินการให้มีความรวดเร็ว จึงมีการให้ทั้ง 8 ฝ่าย มีส่วนร่วม ในการบริหารจัดการ โดยเป็นไปตาม กระบวนการที่ฝ่ายธุรการได้กำหนดไว้

3. ความรวดเร็ว (P:Prompt)

การดำเนินงานธุรการทั้ง 8 ฝ่าย ในยุค ICT ต้องมีความสะดวก รวดเร็ว จึงมีการสนับสนุนด้านเทคโนโลยี สื่อออนไลน์ เข้ามาในการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ เช่น Smart office, Line และ Facebook เป็นต้น

4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนา

(PLC: Professional Learning Community)

การดำเนินงานธุรการทั้ง 8 ฝ่าย รวมตัว รวมใจ ร่วมพลัง ร่วมทำ และร่วมเรียนรู้ ร่วมกันโดยทำงานร่วมกันแบบทีม นำเป้าหมายและภารกิจปัญหา อุปสรรค หรือสิ่งที่ต้องการพัฒนา มาปรึกษาแลกเปลี่ยน เพื่อนำไปหาแนวทาง การพัฒนา โดยผ่านกระบวนการ PLC

ขั้นตอนการนำกระบวนการ PLC ไปปฏิบัติ



งานธุรการ

ความสำคัญ

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ อยู่ในขอบข่ายภารกิจในความรับผิดชอบของงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานรับ-ส่งหนังสือราชการในโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ให้สามารถดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนการให้บริการรวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานในเรื่องงานรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ ของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานธุรการ สารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพง่ายต่อการสืบค้น และมีความทันสมัยในยุคไอซีที

ขอบเขตการดำเนินงานธุรการ

1. การดำเนินงานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-office การทำลายเอกสาร และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
2. การพัฒนาและดูแลระบบงาน SUW SERVICE รูปแบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานฝ่ายธุรการ และฝ่ายอื่น ๆ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ทุกเดือน
3. การประสานและงานเลขานุการคณะกรรมการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดสุโขทัย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การดำเนินงานสารบรรณ

ในคู่มือฉบับนี้จะนำเสนอแนวทางทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำดังต่อไปนี้

งานสารบรรณ ความหมายของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การ เก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ทาน
สำเนา-เสนอ-ลงนาม)

2. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)

3. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)

4. การเก็บรักษา และการยืม

5. การทำลาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่าง ส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชน

ทั่วไป มีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

ชนิดของหนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

2.4 ฝ่ายงานที่หนังสือราชการเกี่ยวข้อง

แบบตรารับหนังสือ

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม		
เลขรับ.....	วันที่.....	เวลา.....
☐ ฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ	☐ ฝ่ายบุคคล	☐ ฝ่ายธุรการ
☐ ฝ่ายการเงิน บัญชี พัสดุ	☐ ฝ่ายบุคคลวิชาการ	☐ ฝ่ายชุมชนฯ
☐ ฝ่ายบริการ อาคารสถานที่	☐ ฝ่ายกิจการ	☐ อื่น ๆ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ.ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วยการส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วันเดือน ปีใด
5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้นหากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

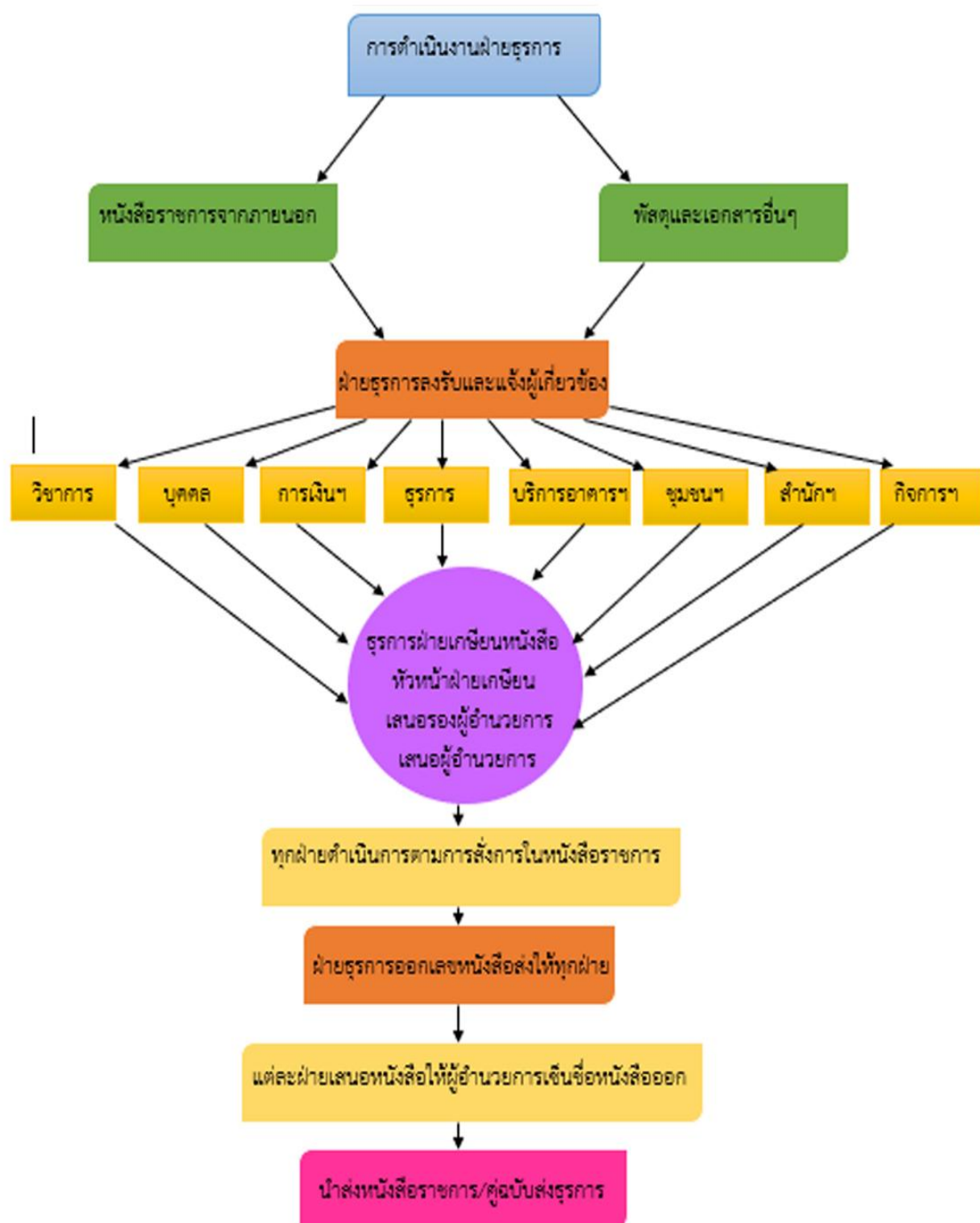
2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วยโดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

3. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน



รูปแบบหนังสือราชการ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนราชการ
ที่
เรื่อง
(คำขึ้นต้น)

๑
๒
๔
๕

วันที่

๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt ๖

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๒ pt

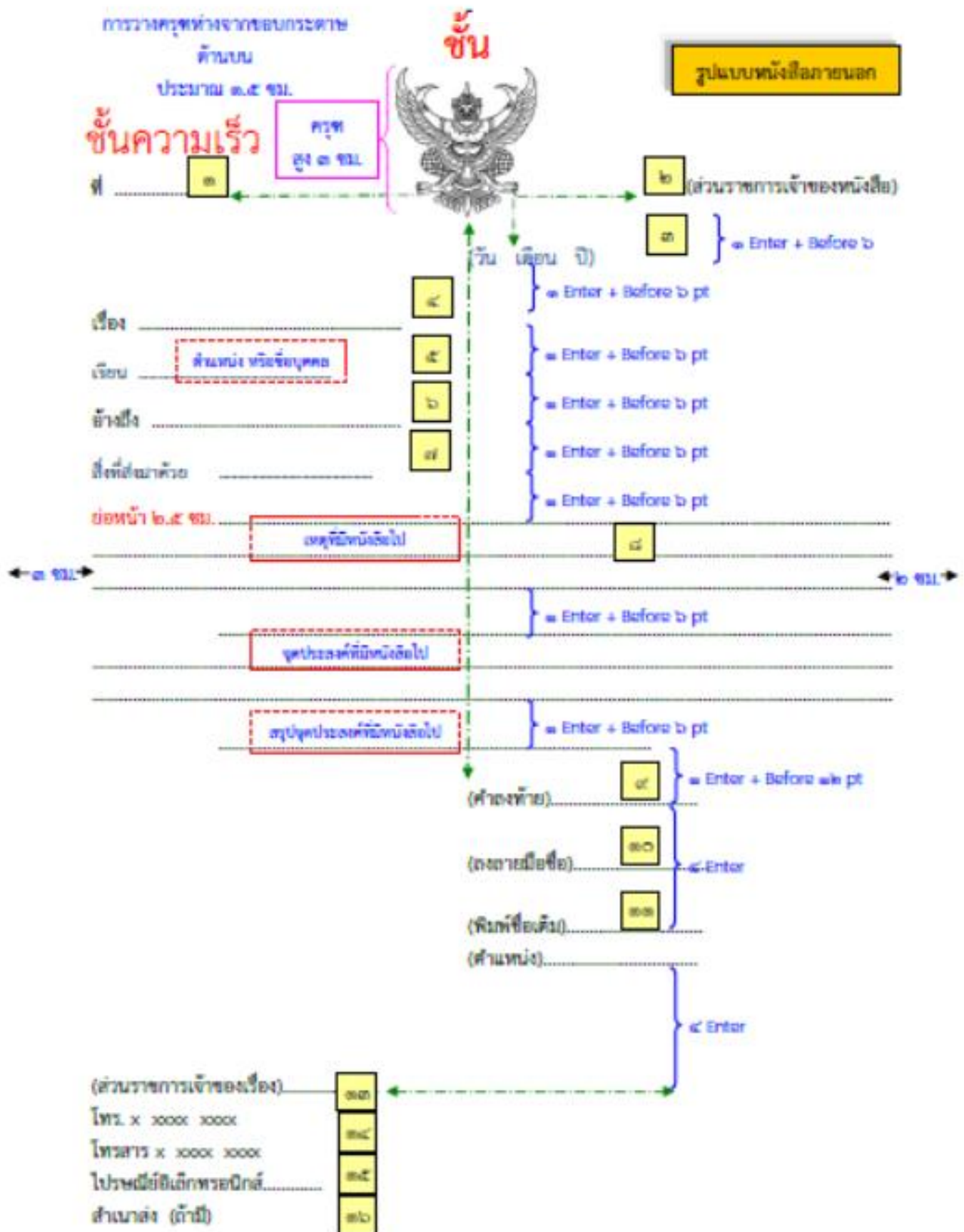
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

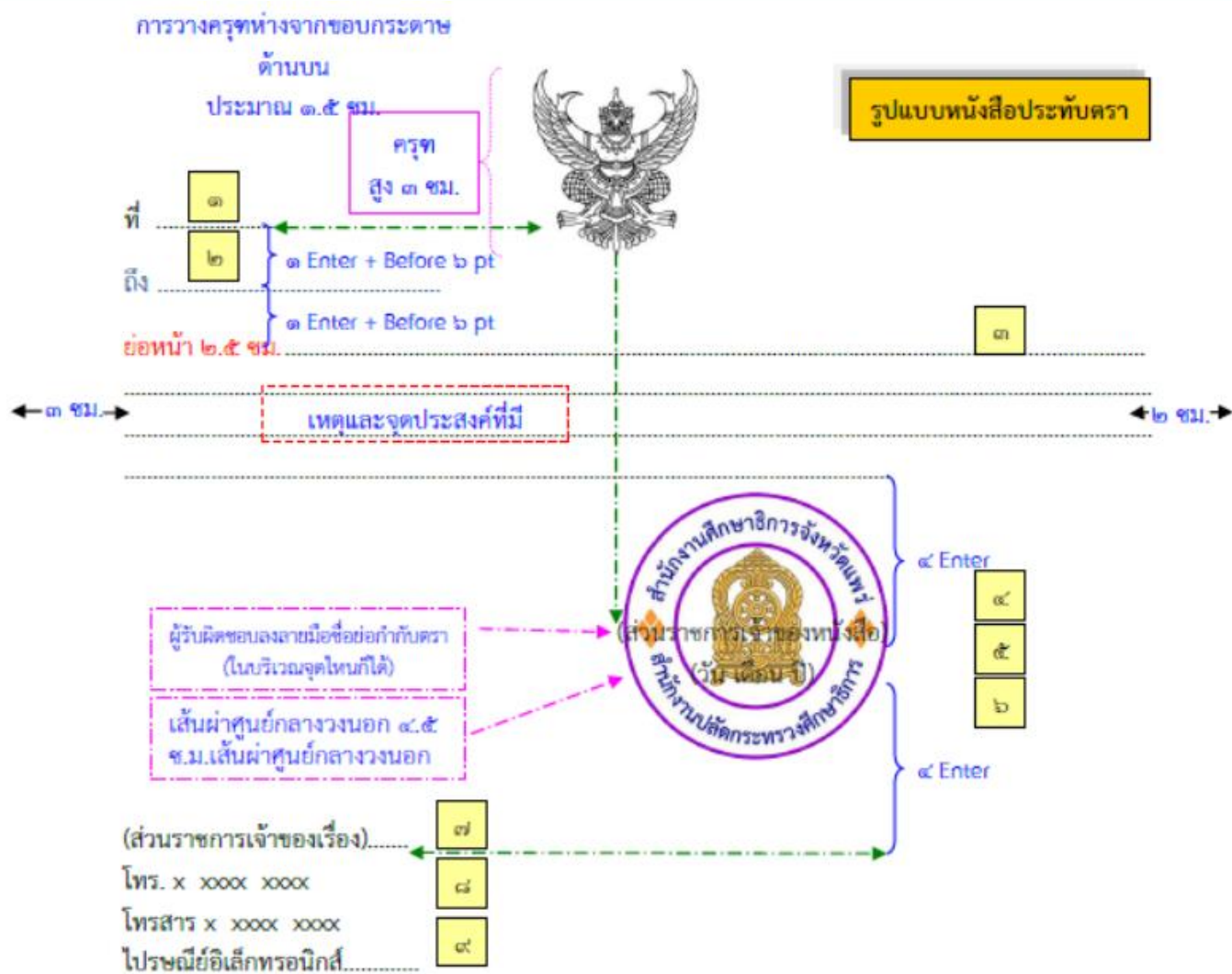
๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

(ลงชื่อ)..... ๗
พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง)..... ๘





การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ

ด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบคำสั่ง

คำสั่ง

ที่ _____ / _____

เรื่อง

ย่อหน้า

๒.๕

ซม.

๔

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ.

๕

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(

๖

๗

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ

๖
ด้านบน

ประมาณ ๓.๕ ซม.

କଟକ
ଶୁକ୍ଳ ୩ ଫା.



รูปแบบประกาศ

ประกาศ.

เรื่อง

ย่อหน้า

10.5

43.

← en 911. →

← to go →

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

 α'

- Enter + Before pt

⌘ Enter

C

5

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานงานการประชุม

ตัวอย่างวาระการประชุม

วาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๑	
เรื่องที่ ๒	
เรื่องที่ ๓	
วาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม
.....	
วาระที่ ๓	เรื่องเพื่อทราบ
เรื่องที่ ๑	
เรื่องที่ ๒	
วาระที่ ๔	เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๑	
เรื่องที่ ๒	
วาระที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
.....	

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดยางานการประชุม จะจดเป็นเรื่อง ๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม
เรื่องที่ ๓	เรื่องเพื่อทราบ
เรื่องที่ ๔	เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 เรื่องที่ ๑
 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
 เรื่องที่ ๒
 ฯลฯ
มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
 ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....
 เมื่อ.....
มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
 ๓.๑
 ๓.๒
มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
 ๔.๑
 ๔.๒
มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระบบ SUW SERVICE





