

คู่มือ

ปฏิบัติงานธุรการ

งานธุรการ

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

กองการศึกษา

เทศบาลเมืองบ้านไผ่

จัดทำโดย

นางสาวชลิดา แก้วตรีวงศ์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ

งานธุรการ

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นอย่างดี ถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ ส่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ

ดังต่อไปนี้

กระบวนการรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. การรับหนังสือจากสำนักปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ หรือบุคคลภายนอกที่มาส่งหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

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

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี

ที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. การเขียนหนังสือ จะต้องอ่านและเขียนเนื้อหาสรุปแบบย่อให้ได้ใจความที่สำคัญ เพื่อนำเสนอให้หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ ได้ทราบว่าชื่อเรื่องอะไร เนื้อหาในข้อความมีว่าอย่างไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร เพื่อเขียนหัวหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ และเสนอ นายกเทศบาลเมืองบ้านไผ่ได้รับทราบและสั่งการ

๕. เมื่อนายกเทศบาลเมืองบ้านไผ่ได้รับทราบและสั่งการในหนังสือเรื่องที่น่าเสนอ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง ได้ดำเนินการต่อไปและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือเซ็นชื่อรับในช่องปฏิบัติพร้อมลงวันที่กำกับด้วย

กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือได้ตอบเสนอด้วยก็ได้

๒. หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการโต้ตอบหนังสือ รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำเรื่องคืน หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็น เรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับ และต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ

การลงทะเบียนหนังสือส่งของกองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องได้จัดทำและตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะนำส่งและ สิ่งที่ส่งมาด้วยให้เรียบร้อย

๒. นำหนังสือมาลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งที่งานสารบรรณกลาง และ กรอกรายละเอียด ดังนี้

เลขทะเบียนส่ง คือการให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป โดย จะเริ่มนับ ๑ ใหม่ตามปีปฏิทินและสิ้นสุดปีปฏิทิน

ที่ คือการให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะ ส่ง กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการ ดังนี้

- กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่

เลขรหัส ที่ ๕๔๐๕/.....

จะต้องมีการลงวันที่ ใหลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งออก

จาก คือการใหลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น นายกเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ถึง คือการใหลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อบุคคลหรือ

ส่วนราชการ

เรื่อง คือการใหลงชื่อเรียนของหนังสือฉบับนั้น

การปฏิบัติ คือการใหลงที่กการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

หมายเหตุ คือการใหลงที่กข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓. การลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ จะต้องให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๔. การนำหนังสือบรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซองจะต้องให้ชัดเจน หรือกรณีหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมาก อาจจะส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๕. การจัดส่งหนังสือ โดยจะมีการแยกประเภทของการนำส่ง เช่น การนำส่งหน่วยงาน หรือบุคคลโดยตรง การนำส่งที่ผู้รับหนังสือ และการส่งทางไปรษณีย์ และนำส่งโดยให้พนักงานขับรถยนต์พร้อมด้วยเจ้าของต้นเรื่องไปส่งถึงบ้านผู้รับ

๖. การนำสำเนาฉบับส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลและหลักฐานต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่

๑. หนังสือภายใน / ภายนอก

- เช่นได้รับหนังสือ จากสำนักปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- อ่าน ดีความ แยกหนังสือภายนอก / หนังสือภายใน
- ประทับตรารับหนังสือภายนอก / หนังสือภายใน
- ใส่แฟ้มเสนอถึงหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย
- หัวหน้าฝ่ายเขียนที่หัวหนังสือให้หัวหน้ากลุ่มงาน
- นำส่งหนังสือภายนอก/หนังสือภายในให้หัวหน้ากลุ่มงานเซ็นรับหนังสือเพื่อปฏิบัติตามหนังสือนั้น
- หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการเขียนหนังสือ
- เสนอหนังสือถึงหัวหน้าฝ่าย → ผู้อำนวยการ → รองปลัด → ปลัดเทศบาล → นายกเทศมนตรีฯ
- นายกเทศมนตรีฯ ลงนาม
- ขอเลขที่ส่งหนังสือจากสำนักปลัดเทศบาล / พิมพ์จำหน่ายซอง/ถ่ายเอกสารแนบ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)
- ดำเนินการส่งไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เก็บหนังสือ เอกสารเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

*** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔**

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

กระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับหนังสือ
งานธุรการ กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับหนังสือจากหน่วยงาน ธุรการจากสำนักปลัด (ภายนอก/ภายใน เอกสาร ทั่วไป และอื่น ๆ	๒ นาที	- รับหนังสือจากสำนักปลัด (ภายนอก/ภายใน) เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	- งานธุรการ
๒.	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที / ต่อ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อ หนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนสำนักปลัดเทศบาล - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	- งานธุรการ
๓.	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที / ต่อ ๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับ หนังสือภายนอก / ภายใน	- งานธุรการ
๔.	นำหนังสือภายนอกภายในใส่แฟ้ม เสนอหนังสือให้แก่ หัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาเก็ยณหัวหนังสือให้ ฝ่าย/งานต่าง ๆ	๒ นาที	- นำหนังสือภายนอกภายใน ใส่แฟ้มเสนอหนังสือให้แก่ หัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณา เก็ยณหัวหนังสือให้ ฝ่าย/งานต่าง ๆ	- งานธุรการ
๕.	ส่งมอบหนังสือให้แก่ หัวหน้า กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ ดำเนินการตามสายงานต่อไป	๓ นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่ม งานแต่ละงานดำเนินการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการต่อไป	- หัวหน้ากลุ่ม งานต่าง ๆ / เจ้าของเรื่อง ดำเนินการ ต่อไป



ที่ ๕๔๐๕ /.....

สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่
๙๐๕ หมู่ ๓ ถนนเจนจบทิศ
ตำบลในเมือง อำเภอบ้านไผ่
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๑๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง (ถ้ามี).....
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

เทคนิคการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือ
ให้เอา cursor ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของบรรทัด
แล้วกด Ctrl + จ ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ
๑ ½ บรรทัด

(๒ แท็บคอมพิวเตอร์)
.....
.....
(๒ แท็บคอมพิวเตอร์)
.....
.....
(๒ แท็บคอมพิวเตอร์)
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(กองการศึกษา)

โทรศัพท์ ๐ - ๔๓๒๗ - ๒๖๔๒ ต่อ ๑๙

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดการแข่งขันกีฬาอนุบาลเกมส์

เรียน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ/ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรื่องเดิม

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวชลิตา แก้วตริวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง

.....

(๒ แห้ปคอมพิวเตอร์)

.....

.....

(๒ แห้ปคอมพิวเตอร์)

.....

.....

(๒ แห้ปคอมพิวเตอร์)

.....

.....

ทั้งนี้ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)