



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านสันหลวง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดทำเอกสาร
- ๓.๒ การส่งหนังสือราชการ
- ๓.๓ การรับหนังสือราชการ
- ๓.๔ การกักรักษาและการยื่น
- ๓.๕ การทำลาย

๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาการยื่นและการทำลายเอกสาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๒ รับ - ส่ง หนังสือนิติราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ e-office กลุ่มงานต่าง ๆ แจกให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- ๑) รับงานจากกลุ่มงานต่าง ๆ และลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ e-office
- ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มงานต่าง ๆ และควบคุม การส่งหนังสือราชการ

๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานต่าง ๆ

๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1



1.5 ๙.พ.

(ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๑6 พอยท์)

ข้อความเริ่ม (ถ้ามี)

ที่ (ใช้เพื่อระบุที่แนบของสารบรรณ)

๑ ขណาดำเนินการ ๑ ๙.พ.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ใช้เพื่อระบุที่แนบของสารบรรณ)

1 enter + Before 6 pt

วัน เดือน ปี

(ถ้าพบตัว ๑ ๙.พ.)

เรื่อง 1 enter + Before 6 pt

เรียน 1 enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 enter + Before 6 pt

(อย่าทำ 2 Tab) ภาคเหตุ 1 enter + Before 6 pt

(อย่าทำ 2 Tab) ภาคความประสงค์ 1 enter + Before 6 pt

(อย่าทำ 2 Tab) ภาคสรุป 1 enter + Before 6 pt (ทิ้งช่อง 2 ๙.พ.)

(คำลงท้าย) 1 enter + Before 12 pt

(ลงชื่อ) 4 enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม) 4 enter

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) 4 enter

โทร.

โทรสาร แต่ละบรรทัดละห่าง 1 Enter

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ข้อความลับ (ถ้ามี)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11

๖.๒ หนังสือภายใน

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2



1.5 ซ.พ. **บันทึกข้อความ** **ขึ้นความลับ (ถ้ามี)** **วันที่** **ส่วนราชการ** **ที่** **เรื่อง** **เขียน** **ขึ้นความลับ (ถ้ามี)**

ขนาดตัวอักษรในเล็กกว่า 32 พอยท์

ขนาดตัวอักษร ขนาด 29 พอยท์ สีวงหนา

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เดือน

ตัวอักษร ขนาด 20 พอยท์ สีวงหนา

ตัวอักษร ขนาด 16 พอยท์

(กำหนด 3 ซ.พ.)

1 enter + Before 6 pt

(กดหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.)ภาคเหตุ

1 enter + Before 6 pt

(กดหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.)ภาคความประสงค์

1 enter + Before 6 pt

(กดหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.)ภาคสรุป (กำหนด 2 ซ.พ.)

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

งานสารบรรณ ง่ายเรื่องง่าย & ง่ายเรื่องยาก

๖.๓ คำสั่ง



คำสั่ง

คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.
ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ (เลขที่/นามต.ส่วนราชการที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

1 enter + Before 12 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้ข้าราชทูตออกคำสั่ง และสืบถึงอำนาจที่ใช้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย
และให้ลงชื่อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(ถ้าหน้า 3 ซม.)

1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 5 ซม.) สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

งานสารบรรณ ง่ายเรื่องง่าย & ง่ายเรื่องยาก



๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๗.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๗.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๗.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๗.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๗.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน) งานประสานงานและให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

๓.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓.๓ สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึงการจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้ง เวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความ สับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อ ประโยชน์ ของผู้อื่น เป็น การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่ เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดย เน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ ระบบ มีประสิทธิภาพ

๕.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

โดยใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1



1.5 ๙.พ.

(ตัวอักษรสีแดง ขนาด ๑6 พอยท์)

ข้อความเริ่ม (ถ้ามี)

ที่ (ใช้เพื่อระบุที่แนบของสารบรรณ)

๑ ขណาดำเนินการ ๑ ๙.พ.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ใช้เพื่อระบุที่แนบของสารบรรณ)

1 enter + Before 6 pt

วัน เดือน ปี

(ถ้าพาดหัว 3 ๙.พ.)

เรื่อง 1 enter + Before 6 pt

เขียน 1 enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab) ภาคเหตุ 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab) ภาคความประสงค์ 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab) ภาคสรุป 1 enter + Before 6 pt (ทิ้งห่าง 2 ๙.พ.)

(คำลงท้าย) 1 enter + Before 12 pt

(ลงชื่อ) 4 enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม) 4 enter

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) 4 enter

โทร.

โทรสาร แต่ละบรรทัดละห่าง 1 Enter

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ข้อความลับ (ถ้ามี)

งานสารบรรณ 1 ไม่ใช้เรื่องง่าย ๘ ไม่ใช้เรื่องยาก

ดูถูก
ใส่ใส่ใส่ใส่

SHARE SARA DD

๖.๒ หนังสือภายใน

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบฟอร์มน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2



1.5 ซ.พ. **บันทึกข้อความ** **ขึ้นความลับ (ถ้ามี)** **วันที่** **ส่วนราชการ** **ที่** **เรื่อง** **เขียน** **ขึ้นความลับ (ถ้ามี)**

ขนาดตัวอักษรในเล็กกว่า 32 พอยท์

ขนาดตัวอักษร ขนาด 29 พอยท์ สีวงหนา

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เดือน

ตัวอักษร ขนาด 20 พอยท์ สีวงหนา

ตัวอักษร ขนาด 16 พอยท์

(เว้นหน้า 3 ซ.พ.)

1 enter + Before 6 pt

(เว้นหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.)ภาคเหตุ

1 enter + Before 6 pt

(เว้นหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.)ภาคความประสงค์

1 enter + Before 6 pt

(เว้นหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.)ภาคสรุป (เว้นหลัง 2 ซ.พ.)

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

งานสารบรรณ ทั่วไปเรื่องง่าย & ทั่วไปเรื่องยาก

๖.๓ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3



SHARE SARA DD

คู่มือการทูลเกล้าฯ 1.5 ชม.
ราชครุฑสูง 3 ซม.

ตัวอักษรได้เล็กกว่า 32 พยางค์

ข้อความเริ่ม (กำกับ)
ที่ (มีหรือไม่มีเครื่องหมายกำกับครุฑก็ได้)
(เว้นหน้า 3 ซม.) 1 enter + Before 6 pt

2 enter + Before 6 pt

(เว้นหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ภาคเหตุ (เว้นหน้า 2 ซม.)

(เว้นหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์ 1 enter + Before 6 pt

(เว้นหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ภาคสรุป 1 enter + Before 6 pt

4 enter

4 enter

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ (ได้แก่)

- 1 การออกรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3 การออกรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5 การเตือนเรื่องที่กำลัง
- 6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ข้อความสิ้น (กำกับ)

สามารถเป็น ชื่อ 72 ตราชื่อส่วนราชการ
* ส่วนว่าผู้พิมพ์ออก รวมอก 4.5 ซม. /วงใน 3.5 ซม.
* ราชการวงนอกออกวงใน มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่รอบส่วนวงนอก
และส่วนราชการที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะมีชื่อภาษาต่างประเทศ
นั้นพิมพ์ไว้ได้ โดยใช้ตัวพิมพ์ของรูปอักษร และอักษรโรมันอยู่รอบส่วนวงนอก

สามารถเป็น ชื่อ 14.5
ตราชื่อส่วนราชการ
ใช้ประทับตราด้วยหมึกสีแดง
และมีผู้รับผิดชอบ
ลงนามด้วยชื่อตัวกำกับตรา

ตรา
กรุงเทพมหานคร
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

SHARE SARA DD

งานสารบรรณ ง่ายเรื่องง่าย & ง่ายเรื่องยาก



๖.๔ คำสั่ง



คำสั่ง

คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4

ครุฑที่วางจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.
ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ (เลขที่เอกสารหรือออกคำสั่ง)

เรื่อง

1 enter + Before 12 pt
(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้ข้าราชทูตออกคำสั่ง และสืบถึงอำนาจที่ใช้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย
และให้ลงชื่อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
(ถ้าหน้า 3 ซม.)

1 enter + Before 6 pt (ถ้าหน้า 2 ซม.)

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 enter + Before 6 pt (ถ้าหน้า 5 ซม.) สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

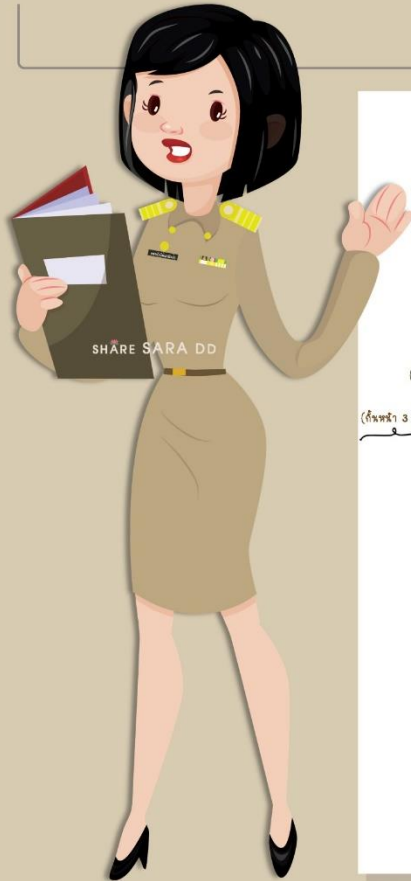
4 enter
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

งานสารบรรณ ทั่วไปเรื่องง่าย & ทั่วไปเรื่องยาก

๖.๕ ประกาศ

ประกาศ

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจง
ให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
ใช้กระตาดษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

1 enter + Before 12 pt
(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 พ.ม.) (ข้อความ) ให้สำเนาเหตุผลที่ออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
(ถ้าหน้า 3 พ.ม.).....

1 enter + Before 6 pt (ถ้าหน้า 2 พ.ม.)
(ย่อหน้า 5 พ.ม.) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ค.ศ. ๖๖ จากขอบกระดาษ 1.5 พ.ม.
ขนาดค.ศ. ๖๖ 3 พ.ม.

งานสารบรรณ ทั่วไปเรื่องง่าย & ทั่วไปเรื่องยาก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 บั๊ 20



๖.๖ หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง

คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10



SHARE SARA DD

คู่มือจากกรมกฤษฎาฯ 1.5 % น.

ขนาดครุฑสูง 3 % น.

เลขที่ (พิมพ์ตรงกับแบบฟอร์มของกรมกฤษฎาฯ) (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
1 enter + Before 12 pt

(ข้อพลา 2 Tab/ 2.5 % น.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

(พิมพ์ว่า 3 % น.)

1 enter + Before 12 pt (พิมพ์ต่อ 2 % น.)

(พิมพ์ว่า 5 % น.) ให้ ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย (ถ่าย) ขนาด 4 x 6 ซม.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

งานสารบรรณ ทั่วไปเรื่องง่าย & ทั่วไปเรื่องยาก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 24



SHARE SARA DD

๖.๗ รายงานการประชุม

รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม
ไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำตามแบบที่ 11



SHARE SARA DD

รายงานการประชุม _____
ครั้งที่ _____
เมื่อวันที่ _____
ณ _____

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา _____ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")
(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม (ครั้งที่...เมื่อวันที่...)
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
3.1 (เป็น) เรื่องรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งที่... (ถ้ามี)
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
4.1
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ประธานปิดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่ _____
ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา _____ น.

ลงลายมือชื่อ
(_____)
ผู้จดรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557
และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต ฉบับ พ.ศ. 2561



SHARE SARA DD

งานสารบรรณ ทั่วไปเรื่องง่าย & ทั่วไปเรื่องยาก

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๗.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๗.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๗.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๗.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๗.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๒๗



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖