

## คำนำ

กลุ่มบริหารงานกลาง สอ. สป. ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักการออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ. และ สป. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ศึกษาข้อมูล หรือ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน ทั้งในส่วนที่เชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 คู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัด กระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการหลักการออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ. และ สป. ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการหลักการออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ. และ สป. ในฐานะสารบรรณกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหนังสือที่จะออกเลขที่ การคัดแยกประเภท หนังสือที่นำมาออกเลขที่ การออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออกโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตลอดจน การสแกนสำเนาหนังสือราชการที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้วเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การถ่ายทอดความรู้โดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักการออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ. และ สป. ฉบับนี้ จะมีสาระอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสารบรรณ หรือการปฏิบัติงานอื่น ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงเกี่ยวข้องกัน อันจะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงาน การออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ. และ สป. มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหากคู่มือการปฏิบัติงาน มีความคลาดเคลื่อนในข้อความประการใด หรือมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของคู่มือต่อไป

กลุ่มบริหารงานกลาง สอ. สป.

กรกฎาคม 2559

## สารบัญ

|                                                      | หน้า |
|------------------------------------------------------|------|
| ➤ คำนำ                                               | 1    |
| ➤ สารบัญ                                             | 2    |
| ➤ วัตถุประสงค์ (Objectives)                          | 3    |
| ➤ ขอบเขต (Scope)                                     | 3    |
| ➤ คำจำกัดความ (Definition)                           | 4    |
| ➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)            | 4    |
| ➤ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)                 | 6    |
| ➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)                   | 7    |
| ➤ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)               | 8    |
| ➤ ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)                   | 9    |
| ➤ เอกสารอ้างอิง (Reference Document)                 | 9    |
| ➤ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                      | 10   |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง ศธ. และ สป.      |      |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง ศธ. และ สป. |      |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนออกประกาศ ศธ. และ สป.       |      |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนออกระเบียบ ศธ. และ สป.      |      |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนออกข้อบังคับ ศธ. และ สป.    |      |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนออกกฎกระทรวง                |      |

### ภาคผนวก

- ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



### วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานออกเลขที่หนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานออกเลขที่หนังสือราชการตามมาตรฐานงานที่กำหนดไว้
3. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ในเรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานออกเลขที่หนังสือราชการในภาพรวมของหน่วยงานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
4. เพื่อให้การออกเลขที่หนังสือราชการของสารบรรณกลางดำเนินไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ PMQA หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

### ขอบเขต (Scope)

ขอบข่ายหนังสือราชการที่นำมาออกเลขที่ ที่สารบรรณกลาง

1. เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในภาพกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามหนังสือโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง
  - 1.1 ชนิดของหนังสือที่ต้องออกเลขที่ในภาพกระทรวงศึกษาธิการ
    - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
    - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (ลงทะเบียนบันทึก วัน เดือน ปี ที่ออกประกาศ)
    - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ (ลงทะเบียนบันทึก วัน เดือน ปี ที่ออกระเบียบ)
    - ข้อบังคับกระทรวงศึกษาธิการ (ลงทะเบียนบันทึก วัน เดือน ปี ที่ออกข้อบังคับ)
    - หนังสือภายในที่จัดทำในภาพกระทรวงศึกษาธิการ
    - หนังสือภายนอกที่จัดทำในภาพกระทรวงศึกษาธิการ
    - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อที่จัดทำในภาพกระทรวงศึกษาธิการ
    - หนังสือรับรองที่จัดทำในภาพกระทรวงศึกษาธิการ
2. เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในภาพสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามหนังสือโดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง
  - 2.1 ชนิดของหนังสือที่ต้องออกเลขที่ในภาพสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
    - คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
    - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ลงทะเบียนบันทึก วัน เดือน ปี ที่ออกประกาศ)



- ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ลงทะเบียนบันทึก วัน เดือน ปี ที่ออกระเบียบ)
- ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ลงทะเบียนบันทึก วัน เดือน ปี ที่ออกประกาศ)
- หนังสือภายในที่จัดทำในภาพสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- หนังสือภายนอกที่จัดทำในภาพสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อที่จัดทำในภาพกระทรวงศึกษาธิการ
- หนังสือรับรองที่จัดทำในภาพสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### คำจำกัดความ (Definition)

**สารบรรณกลาง** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานเอกสารในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**ระบบงานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนจนถึงการทำลายเอกสาร

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**อิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การประยุกต์ใช้วิถีทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิถีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

**เอกสารหลักฐานของทางราชการ** หมายถึง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และการออกเลขที่หนังสือราชการเป็นงานส่วนหนึ่งที่อยู่ในขอบข่ายการปฏิบัติงานของงานบริหารเอกสาร โดยมีผู้เกี่ยวข้องตามกระบวนการ ดังนี้

- |                                        |                                                                                            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ</b> | : เป็นผู้ลงนามในหนังสือในภาพกระทรวงศึกษาธิการ                                              |
| <b>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</b>           | : เป็นผู้ลงนามในหนังสือในภาพกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ             |
| <b>ผู้ได้รับมอบอำนาจ</b>               | : เป็นผู้ลงนามในหนังสือในภาพกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานปลัดกระทรวง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ |
| <b>ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ</b>        | : กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงาน ออกเลขที่หนังสือราชการในภาพรวม                      |

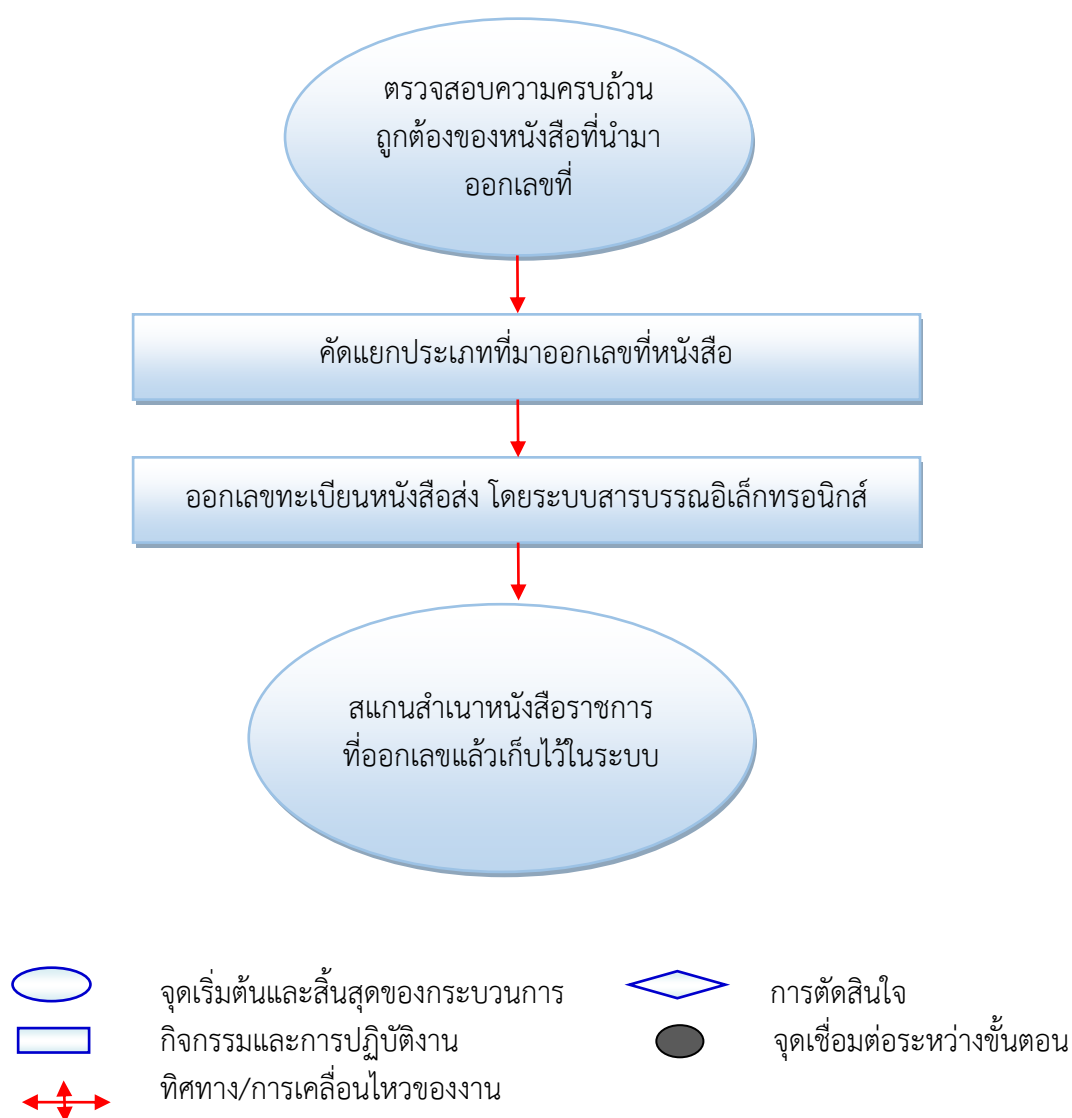


|                           |                                                                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลาง | : กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ<br>แนวทางดำเนินงานออกเลขที่หนังสือราชการในภาพรวม |
| หัวหน้างานบริหารเอกสาร    | : วิเคราะห์ ตรวจสอบ การดำเนินการออกเลขที่หนังสือ<br>ราชการในภาพรวม                            |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง    | : ปฏิบัติงานออกเลขที่หนังสือราชการของสารบรรณกลาง                                              |



### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ. และ สป.” มีผังกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานกระบวนการการออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ. และ สป. ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้



ที่มา : ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการหลักการออกเลขที่หนังสือราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือที่นำมาออกเลขที่

- 1.1 มีผู้ลงนามหนังสือโดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
- 1.2 รูปแบบหนังสือที่นำมาออกเลขที่มีความถูกต้อง และสัมพันธ์กับผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ
- 1.3 วัน เดือน ปี เป็นปัจจุบัน

#### ขั้นตอนที่ 2 คัดแยกประเภทที่นำมาออกเลขที่หนังสือ

- 2.1 หนังสือที่ออกในภาพกระทรวงศึกษาธิการ
- 2.2 หนังสือที่ออกในภาพสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 2.3 ชนิดของหนังสือราชการที่นำมาออกเลขที่ ประกอบด้วย คำสั่ง, หนังสือทั่วไป (หมายถึง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก), หนังสือประทับตรา, หนังสือรับรอง, ประกาศ, ระเบียบ, ข้อบังคับ และ กฎกระทรวง

#### ขั้นตอนที่ 3 ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออกโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 3.1 เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้รหัสผู้ใช้..... และรหัสผ่าน.....เพื่อป้องกันการใช้ระบบโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง ระบบจะปรากฏหน้าจอเมนูการทำงานหลักของสารบรรณกลาง
- 3.2 คลิกเลือกเมนู “ลงทะเบียนส่ง”
- 3.3 ใส่เลขที่หนังสือปะหน้าของหน่วยงานเจ้าของเรื่องในช่อง “เลขที่หนังสือ” ใส่วันเดือนปี ของหนังสือปะหน้า ลงในช่อง “วันที่” ใส่วัน เดือน ปี ปัจจุบัน ลงในช่อง “ถึงวันที่”
- 3.4 คลิกเลือกเมนู “ค้นหา” ระบบจะขึ้นแถบเมนูรายการหนังสือที่ค้นหา
- 3.5 คลิกเลือกแถบรายการหนังสือที่ต้องการออกเลขที่หนังสือ
- 3.6 ระบุจำนวนเลขที่หนังสือที่ต้องการออกเลขที่ ในช่อง “กำหนดจำนวนเลขที่หนังสือ” คลิกเลือกประเภทหนังสือ คลิกลงทะเบียนส่ง
- 3.7 ลงเลขที่หนังสือและวันที่ออกเลขที่หนังสือให้ตรงกับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ขั้นตอนที่ 4 สแกนสำเนาหนังสือราชการที่ออกเลขที่แล้วเก็บไว้ในระบบ

- 4.1 เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้รหัสผู้ใช้..... และรหัสผ่าน.....เพื่อป้องกันการใช้ระบบโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง ระบบจะปรากฏหน้าจอเมนูการทำงานหลักของสารบรรณกลาง
- 4.2 คลิกเลือกเมนู “ค้นหาหนังสือส่ง”
- 4.3 ใส่เลขทะเบียนหนังสือส่งออก ในช่อง “เลขทะเบียนส่ง”
- 4.4 ใส่วัน เดือน ปี ในช่อง “วันที่” คลิกค้นหา



- 4.5 คลิกเลือก เมนู “แก้ไข” บนแถบรายงานหนังสือที่ต้องการสแกน
- 4.6 คลิกเลือกเมนู “เอกสารแนบ”
- 4.7 ใส่สำเนาหนังสือในเครื่องสแกน คลิกเลือก เมนู “สแกน” แล้วคลิก “บันทึก”

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการหลัก “การออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ. และ สป.” ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตามตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน) สำหรับการดำเนินงานกระบวนการ การออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ.และ สป. ในภาพรวม กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                    | ระยะเวลา        | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือที่นำมาออกเลขที่ | 1 นาที / เรื่อง | การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการที่มามีเลขผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 5 จากจำนวนหนังสือราชการที่มามีออกเลขทั้งหมด |
| 2. คัดแยกประเภทที่นำมาออกเลขที่หนังสือ                 | 3 นาที / เรื่อง | -ไม่มี-                                                                                                                   |
| 3. ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 3 นาที / เรื่อง | -ไม่มี-                                                                                                                   |
| 4. สแกนสำเนาหนังสือราชการที่ออกเลขที่แล้วเก็บไว้ในระบบ | 3 นาที / เรื่อง | มีการสแกนสำเนาหนังสือราชการที่ออกเลขที่แล้วไว้ในระบบฐานข้อมูล ทุกเรื่อง                                                   |

ที่มา : ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



### ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

กระบวนการหลักการออกเลขที่หนังสือราชการของ ศธ. และ สป. มีระบบติดตามประเมินผล ภายใต้กรอบการวิเคราะห์กระบวนการ (SIPOC) ดังนี้

ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ : ร้อยละของหนังสือราชการที่ออกเลขได้ภายในเวลาที่กำหนด

| ตัวชี้วัดภายใน                                                                 | แนวทางการประเมิน                                                                                                                                  | ความถี่ในการประเมิน |           |       | วิธีการประเมิน                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |                                                                                                                                                   | รายเดือน            | รายไตรมาส | รายปี |                                                                                                        |
| 1. ร้อยละของความผิดพลาดในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการที่ออกเลข | พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบหนังสือราชการก่อนมาออกเลขได้ถูกต้องหรือไม่ คิดเทียบเป็นร้อยละของจำนวนเรื่องที่มาออกเลขทั้งหมด | √                   |           |       | ตรวจสอบจากหนังสือราชการที่ออกเลขที่ แล้วถูกส่งกลับมาแก้ไข เทียบกับหนังสือราชการที่ลงทะเบียน รับทั้งหมด |
| 2. ร้อยละของหนังสือราชการที่ออกเลขแล้วมีการสแกนเก็บไว้ในระบบ                   | พิจารณาจากจำนวนหนังสือราชการที่ออกเลขว่าผู้รับผิดชอบ สแกนเข้าระบบอย่าง ครบถ้วนคิดเทียบเป็น ร้อยละ                                                 | √                   |           |       | ตรวจสอบจากจำนวนหนังสือราชการที่ออกเลขทั้งหมดกับจำนวนหนังสือราชการที่มีการสแกนเข้าไปในระบบ              |

### เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548
- คำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



**แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)**

1. ทะเบียนหนังสือส่ง ศธ. และ สป.
2. ทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง ศธ. และ สป.
3. ทะเบียนออกประกาศ ศธ. และ สป.
4. ทะเบียนออกระเบียบ ศธ. และ สป.
5. ทะเบียนออกข้อบังคับ ศธ. และ สป.
6. ทะเบียนออกกฎกระทรวง



## แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง กระทรวงศึกษาธิการ

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| เลขทะเบียนส่ง | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |

## แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| เลขทะเบียนส่ง | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |
|               |     |          |     |     |        |            |          |



## แบบฟอร์มทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ

| วัน เดือน ปี | เลขที่ | เรื่อง | หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
|--------------|--------|--------|----------|------------|
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |

## แบบฟอร์มทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| วัน เดือน ปี | เลขที่ | เรื่อง | หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
|--------------|--------|--------|----------|------------|
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |
|              |        |        |          |            |



## แบบฟอร์มทะเบียนออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ

| วัน เดือน ปี | เรื่อง | หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
|--------------|--------|----------|------------|
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |

## แบบฟอร์มทะเบียนออกประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| วัน เดือน ปี | เรื่อง | หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
|--------------|--------|----------|------------|
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |



## แบบฟอร์มทะเบียนออกระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ

| วัน เดือน ปี | เรื่อง | หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
|--------------|--------|----------|------------|
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |

## แบบฟอร์มทะเบียนออกระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| วัน เดือน ปี | เรื่อง | หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
|--------------|--------|----------|------------|
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |



## แบบฟอร์มทะเบียนออกข้อบังคับ กระทรวงศึกษาธิการ

| วัน เดือน ปี | เรื่อง | หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
|--------------|--------|----------|------------|
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |

## แบบฟอร์มทะเบียนออกข้อบังคับ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| วัน เดือน ปี | เรื่อง | หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
|--------------|--------|----------|------------|
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |



## แบบฟอร์มทะเบียนกฎกระทรวง

| วัน เดือน ปี | เรื่อง | หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
|--------------|--------|----------|------------|
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |
|              |        |          |            |



## ภาคผนวก

