



คู่มือการปฏิบัติงาน
รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)

จัดทำโดย
งานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มกราคม 2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) ของงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สามารถนำคู่มือมาใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและแต่ละหน่วยงานได้เรียนรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนและลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

งานอำนวยการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน และนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมุ่งสู่คุณภาพการปฏิบัติงานต่อไป

งานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของหนังสือราชการ	1
ชนิดของหนังสือราชการ	1
การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word	
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)	2
การพิมพ์หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)	6
รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)	7
ตัวอย่างบันทึกข้อความ	
หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	8
หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย นัดพิเศษ	9
หนังสือเชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	10
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	11

หนังสือราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกที่มีมาถึงส่วนราชการ
- 4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

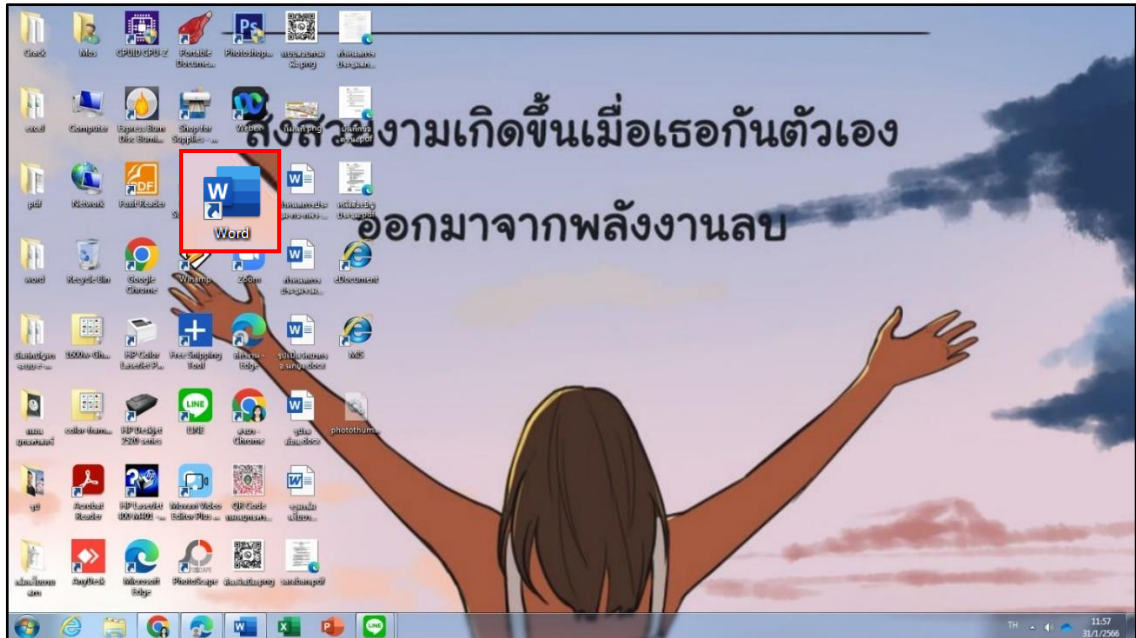
- 1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ
 - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการเป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาศบันทึกรักษาความ
- 3) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของหรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี 5 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น และหนังสือเวียน

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)

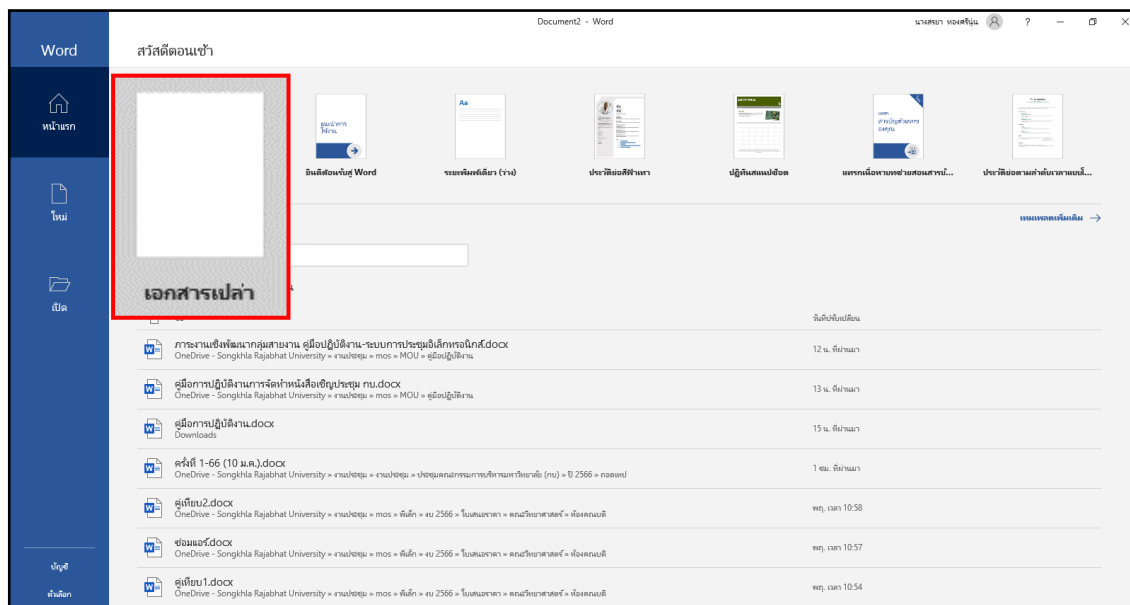
การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

1. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)

1.1 เปิดโปรแกรม Microsoft Word โดยดับเบิลคลิก Shortcut หน้า Desktop เลือก Word



1.2 เลือก เอกสารเปล่า

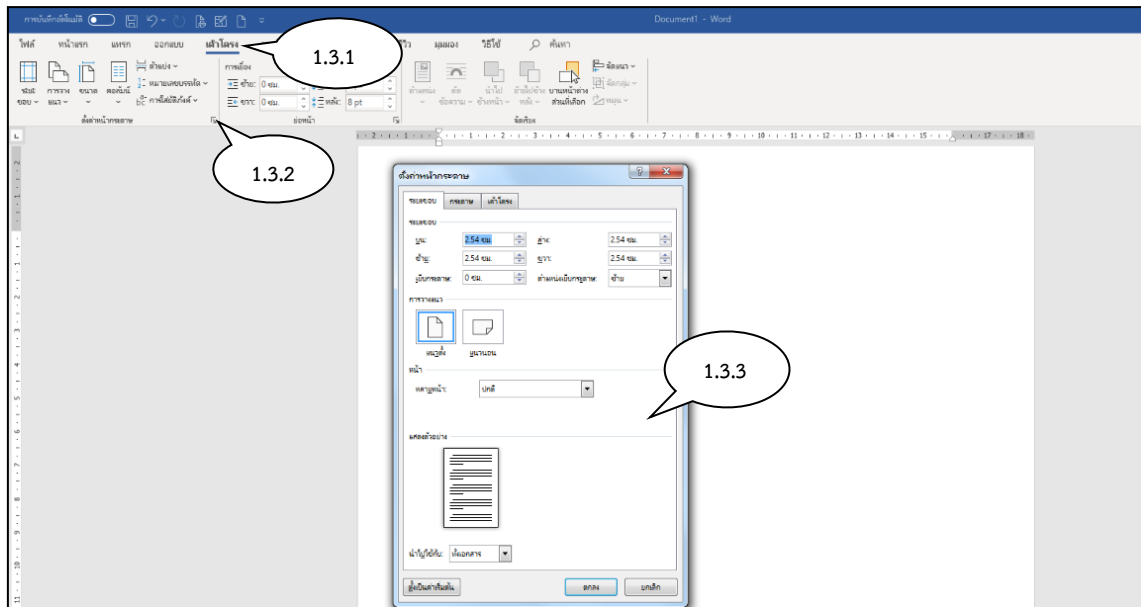


1.3 เลือกเมนูการตั้งค่าหน้ากระดาษ

1.3.1 เลือก **เค้าโครง**

1.3.2 เลือกเมนู **ตั้งค่าหน้ากระดาษ** โดยคลิกลูกศรที่มุมขวา

1.3.3 ปรากฏหน้าจอการตั้งค่ากระดาษ



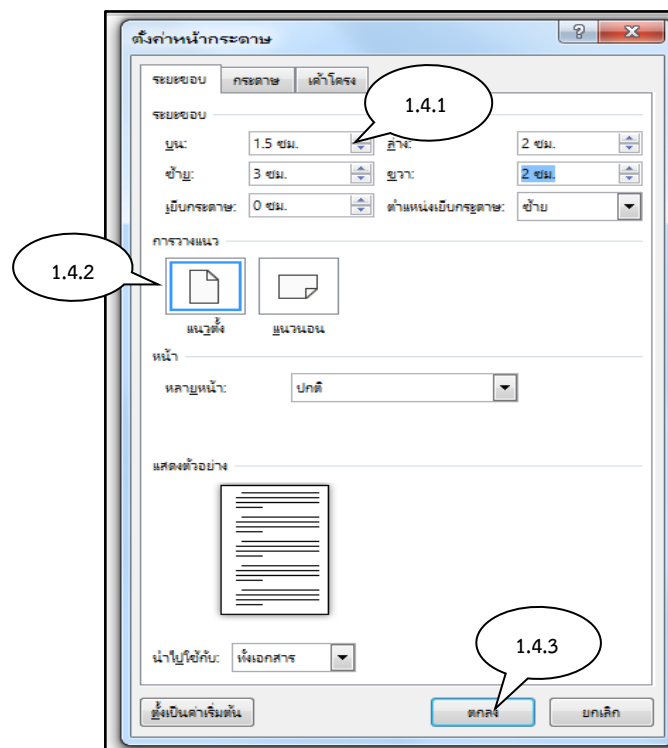
1.4 ตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ

1.4.1 เลือกระยะขอบ

- ขอบบน 1.5 เซนติเมตร ขอบล่าง 2 เซนติเมตร
- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร

1.4.2 เลือกการวางแนวกระดาษ เป็น “แนวตั้ง”

1.4.3 คลิก “ตกลง”



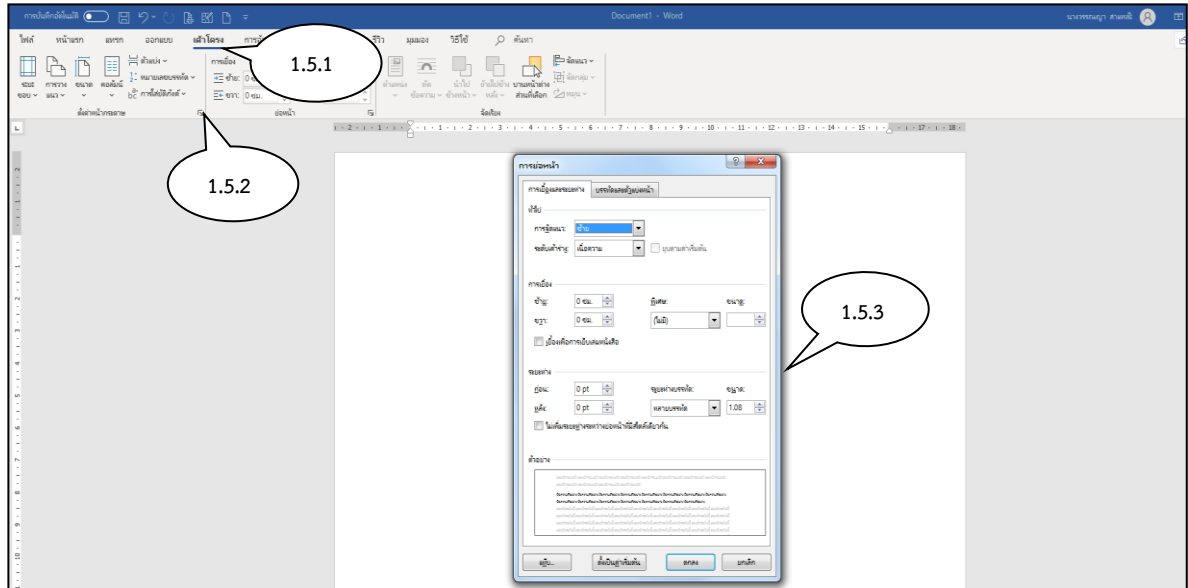
1.5 การตั้งระยะบรรทัด

1.5.1 เลือกเค้าโครง

1.5.2 เลือกย่อหน้ากระดาษ โดยคลิกลูกศรที่มุมขวา



1.5.3 ปรากฏหน้าจอการตั้งย่อหน้ากระดาษ

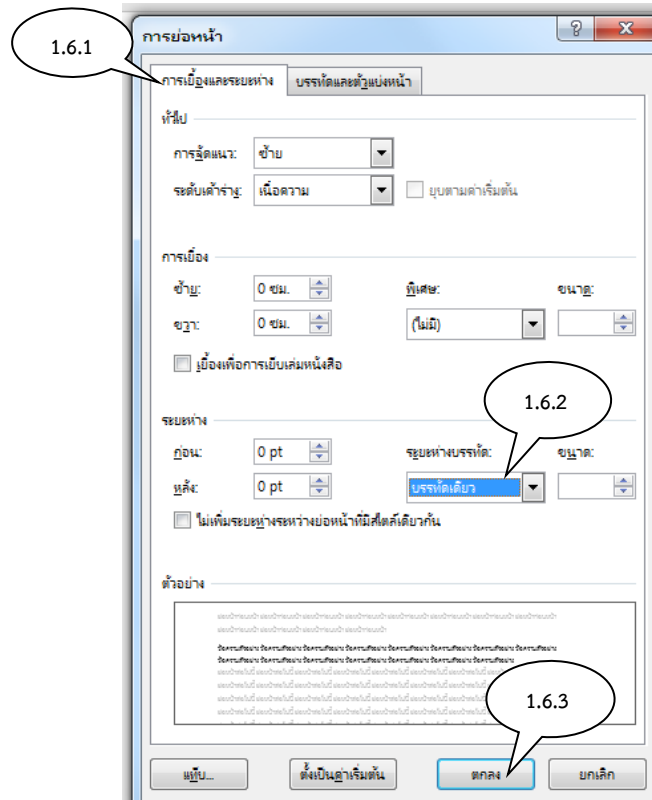


1.6 ตั้งระยะบรรทัด โดยใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

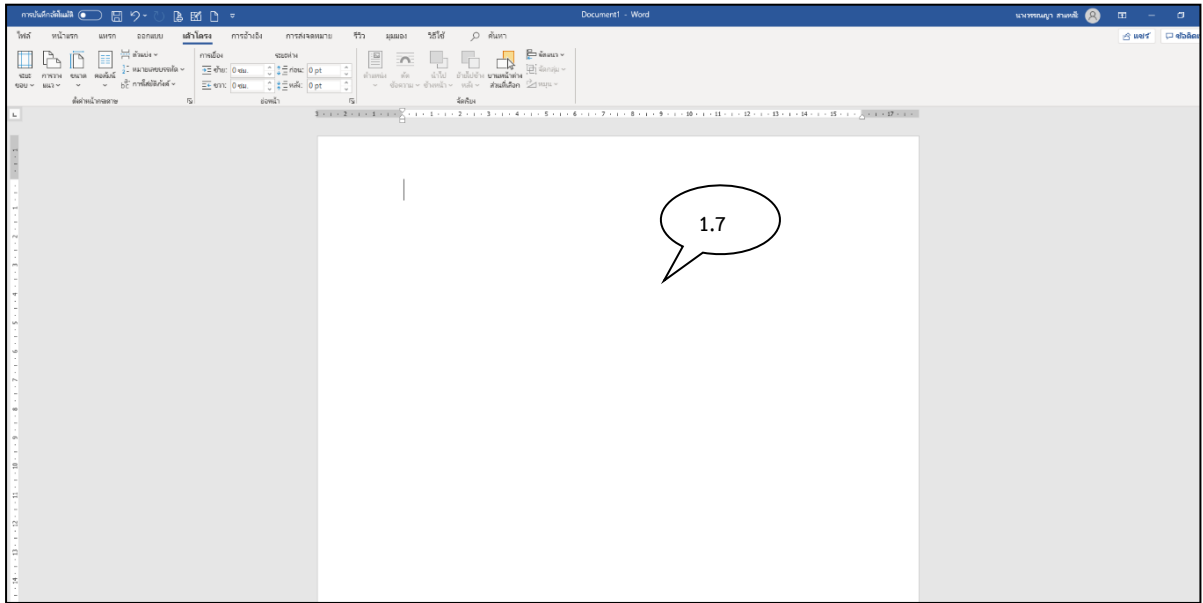
1.6.1 เลือกการเยื้องและระยะห่าง

1.6.2 เลือกระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

1.6.3 คลิก “ตกลง”



1.7 เอกสารสำหรับการบันทึกข้อความ



1.8 การกำหนดขนาดตราครุฑ การจัดทำบันทึกข้อความใช้ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

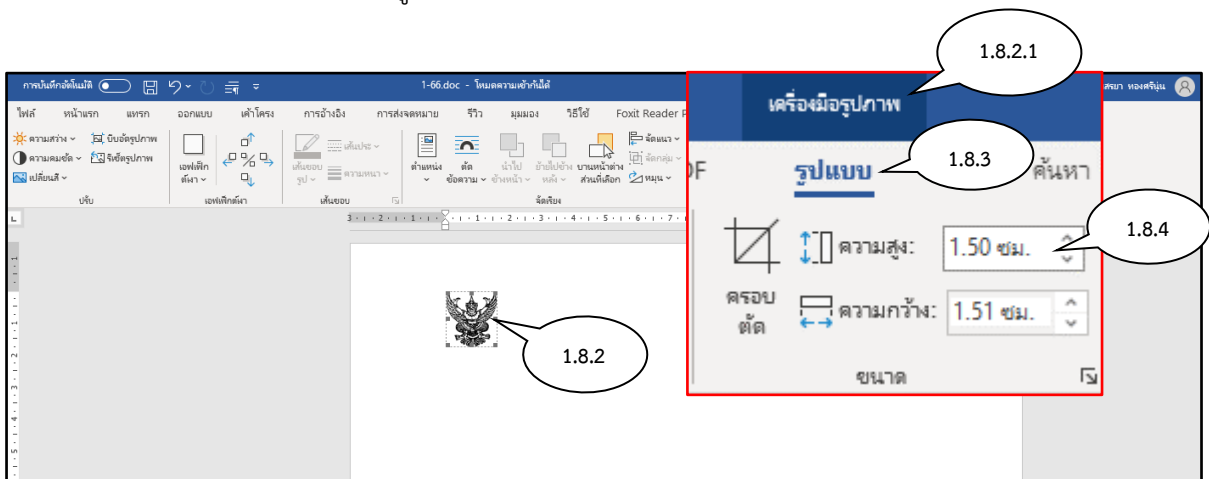
1.8.1 คัดลอกตราครุฑจากไฟล์ที่จัดเก็บหรือค้นหาจาก Google โดยวางชิดขอบซ้าย ตราครุฑจะอยู่ในตำแหน่งตามระยะบรรทัดที่ตั้งค่าไว้ตอนต้น คือ ระยะขอบซ้าย 3 เซนติเมตร และระยะขอบบน 1.5 เซนติเมตร

1.8.2 คลิกซ้ายที่ตราครุฑ

1.8.2.1 ปรากฏแถบเครื่องมือรูปภาพ

1.8.3 เลือกเมนู รูปแบบ

1.8.4 กำหนดความสูงขนาด 1.5 เซนติเมตร กดแป้นพิมพ์ "Enter"



2. การพิมพ์หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)

2.1 ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษที่มีค่าว่า บันทึกข้อความ (พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑ ขนาด 1.5 เซนติเมตร ระยะห่างจากหัวกระดาษ 1.5 เซนติเมตร ซิดขอบซ้าย และมีส่วนสำคัญ ประกอบด้วย

2.1.1 ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ (พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ตั้งค่าระยะบรรทัดเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์ ซิดขอบซ้าย) ให้ใส่ชื่อส่วนราชการระดับ สำนัก/กอง/งาน พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

2.1.2 ที่ (พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ซิดขอบซ้าย) ให้ใส่รหัสพยานุชณะ (ตัวย่อส่วน ราชการ) เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือส่งตามลำดับจนถึงปีปฏิทิน (ถ้ามี)

2.1.3 วันที่ (พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข”) ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 31 มกราคม 2566

2.1.4 เรื่อง (พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ซิดขอบซ้าย) ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

2.1.5 คำขึ้นต้น (พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวปกติขนาด 16 พอยท์ ซิดขอบซ้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานของผู้รับหนังสือ เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

2.2 ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบด้วย

2.2.1 เรื่องเดิม (พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยท์ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำขึ้นต้นเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt) มีระยะย่อหน้าค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร) เป็นการนำเรื่องเดิมที่เคยดำเนินการมาก่อนแล้ว โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาอย่างไร

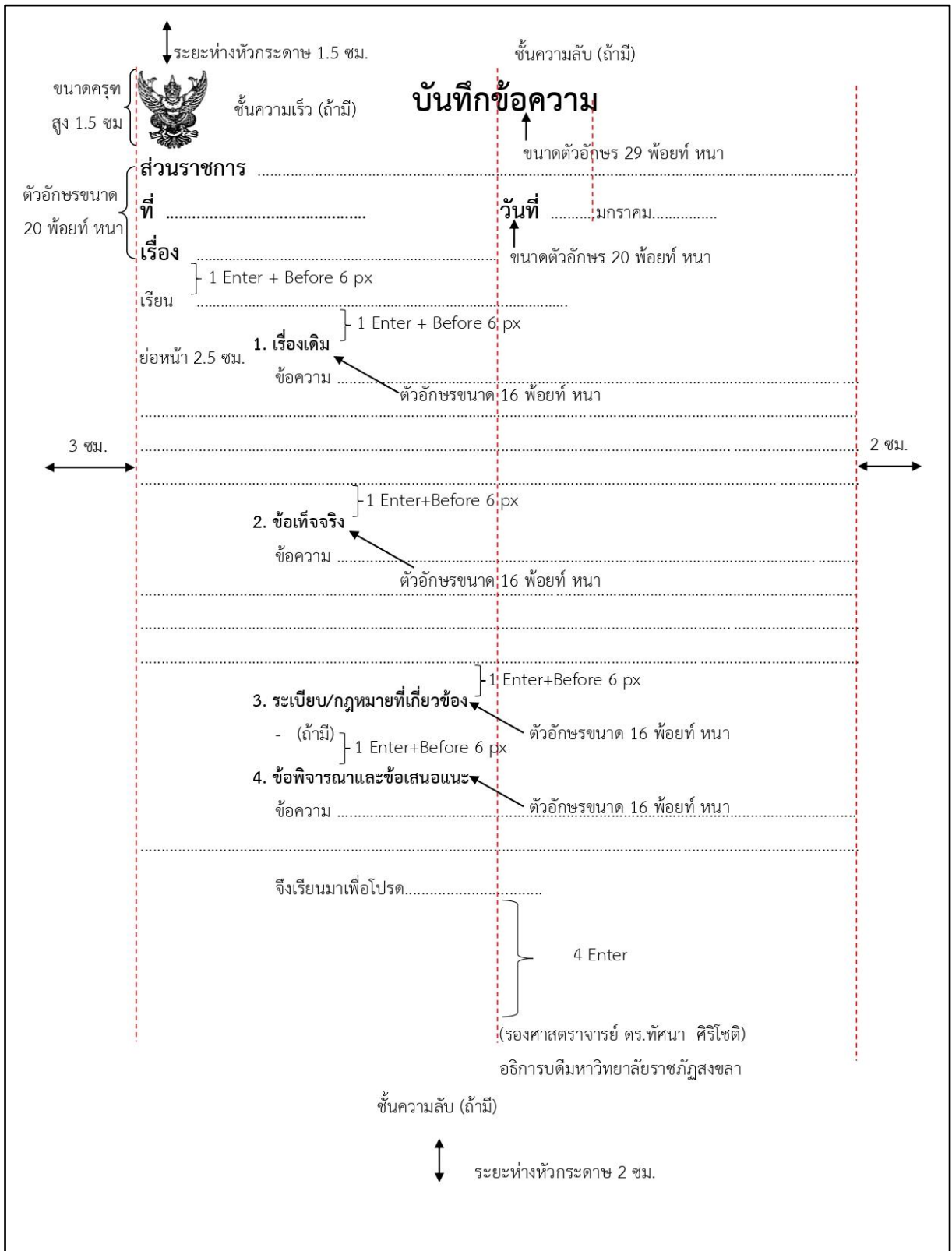
2.2.2 ข้อเท็จจริง (พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยท์ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำขึ้นต้นเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt) มีระยะย่อหน้าค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร) เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือ มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

2.2.3 ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) (พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยท์ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำขึ้นต้นเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt) มีระยะย่อหน้าค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ (พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยท์ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำขึ้นต้นเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt) มีระยะย่อหน้าค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร) เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจเพื่อสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม เป็นต้น

2.3 ส่วนท้าย คือ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดปกติ (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

3. รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ)



ตัวอย่างบันทึกข้อความ

หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานอำนวยการ (หน่วยสภามหาวิทยาลัย) โทร.1108 - 1111

ที่ วันที่ 3 มกราคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2566

เรียน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกท่าน

1. เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 แจ้งให้คณะกรรมการฯ รับทราบในการประชุม ครั้งที่ 12/2565 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2565 นั้น

2. ข้อเท็จจริง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2566 ในวันอังคารที่ 10 มกราคม 2566 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันเวลาดังกล่าว โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมนัดพิเศษ และครั้งที่ 12/2565
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องปรึกษาหารือ
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ

หากผู้บริหารท่านใดมีเรื่องเสนอเข้าที่ประชุม กรุณาเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อขอบรรจุในระเบียบวาระการประชุมและขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังหน่วยสภามหาวิทยาลัย ภายในวันศุกร์ที่ 6 มกราคม 2566 เวลา 15.30 น. เพื่อดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและนำเอกสารเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ต่อไป และกรุณาตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามลิงค์ <https://bit.ly/3yzr8j> หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

3. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

4. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน



QR Code ตอบรับการเข้าร่วมประชุม

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศรี โชติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย นวัตกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานอำนวยการ (หน่วยสภามหาวิทยาลัย) โทร.1108 - 1111

ที่

วันที่ 2 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย นวัตกรรม

เรียน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกท่าน

1. เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 โดยกำหนดให้มีการประชุม ครั้งที่ 12/2565 ในวันอังคารที่ 13 ธันวาคม 2565 แล้วนั้น

2. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนที่จะนำเสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2565 วันที่ 10 ธันวาคม 2565 ซึ่งต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกท่านเข้าร่วมประชุม นวัตกรรม ในวันอังคารที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม อรัญ ธรรมโน ชั้น 8 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) และกรุณาตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามลิงค์ <https://bit.ly/3yzrr8j> หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

3. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

4. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน



QR Code ตอบรับการเข้าร่วมประชุม

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือเชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานอำนวยการ (หน่วยสภามหาวิทยาลัย) โทร ๑๐๘-๑๑๑๑

ที่ **วันที่** ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ตามที่สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนดให้มีการดำเนินการประชุมโดยให้ดำเนินงานและการประชุมเป็นไปตาม หมวด ๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีกำหนดจัดประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ **ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.** เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอริย ธรรมโน ชั้น ๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Zoom

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

ในการนี้ ขอเรียนเชิญคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกท่านเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว และกรุณาตอบรับการประชุมตามลิงค์ bit.ly/3um0B3U หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ **ภายในวันอังคารที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรฤต นิลวานิช)

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



QR Code ตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564