

ลำดับ ที่	Tr ข้อสังเกต	วิธีการ	Tr วันที่อัปเดต
1	การขออนุมัติโอนจัดสรร	การขออนุมัติโอนจัดสรรทำได้ 2 รูปแบบ - แบบที่ 1 อนุมัติให้ใช้งบประมาณ.....เพื่อโอนจัดสรรให้กับ สพท. เป็น หรือ - แบบที่ 2 1. อนุมัติให้ใช้งบประมาณ 2. อนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณให้กับ สพท. จำนวน..... บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โดยใช้งบประมาณในข้อ 1 3. ไม่ให้ใช้คำว่าอนุมัติการขจัดสรรงบประมาณจำนวน..... บาท จากแผน..... ต้องอนุมัติเงินก่อน การโอนจัดสรร 4. และการโอนจัดสรรงบประมาณรบกวนพิจารณาการจัดสรร เป็นเลข 0 หรือ 00 ลงท้าย ที่ไม่ใช่เศษบาท เนื่องจาก สดส. เคยให้ปรับการจัดสรรในลักษณะนี้มาแล้ว	28 มิ.ย.67
2	การโอนจัดสรรค่าพาหนะจัดประชุม	คลังฝากแจ้งว่า การทำโอนจัดสรรกรณีที่โอนจัดสรรค่าพาหนะจัดประชุม ให้เขียนว่า มอบให้คลังโอนจัดสรรงบประมาณ จากแผน..... จำนวน..... ตามที่ สพฐ. มอบหมาย ไม่ใช่เขียนคำว่า โปรดดำเนินการตามที่ สพฐ. มอบข้อ..... แค่นั้น (คลังจะตีเรื่องคืน) กรณีนี้ ทำบันทึกปะหน้าจะดีกว่าเพราะต้องเขียนข้อความเยอะ ยกเว้นในกรณีที่เรื่องนั้นมีแค่เรื่องโอนจัดสรรอย่างเดียว สามารถทำได้ และทำพับหลังได้ ขอคุณคะ	25 ก.ค. 2567
3	หน้าบันทึกข้อความ	เนื่องจากมีข้าราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ มาใหม่หลายคน รบกวน ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความเรียบร้อยของการเสนอเรื่องด้วยนะคะ ขอฝาก... -ดูระเบียบงานสารบรรณให้ถูกต้องและสวยงาม การตัดคำในหน้าบันทึกและหนังสือราชการ -หน้าบันทึก ไม่ใช่คำว่า สิ่งที่ส่งมาด้วย เพราะหน้าบันทึกจะใช้คำว่า เอกสารดัดแนบ หรือ รายชื่อดังแนบ หรือ.... การอ้างถึงหนังสือ หนังสือถึงใครจะอ้างหนังสือที่เคยส่งถึงคนๆ นั้น เท่านั้น เอาหนังสือที่ส่งถึงคนอื่นมาอ้างไม่ได้	26 ก.ย. 2567
4	เดินทางก่อน-และหลัง	-การตั้งเรื่องอนุมัติจัดประชุม **ตัวอย่าง** ถ้าจัดประชุมวันที่ 2-4 ต.ค. ให้เขียนขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่ 2-4 ต.ค. ต่อท้ายด้วย โดยสามารถเดินทางก่อนและหลังการประชุมได้ 1 วัน ตามความจำเป็น (ไม่ต้องเขียนคลอมนวันเป็นวันที่ 1-5 ต.ค.) ขอฝากเป็นข้อสังเกตไว้ จะได้ไม่ต้องแก้หนังสือหลายรอบ ขอขอบคุณคะ	26 ก.ย. 2567
5	ตามที่ , ด้วย ความแจ้งแล้วนั้น, ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น	บันทึกข้อความ -ขึ้นต้น "ด้วย" ลงท้าย เอกสารดัดแนบ (ถ้ามี) -ขึ้นต้น "ตามที่" ลงท้าย เรื่องเดิมดัดแนบ นั้น หนังสือราชการ -ขึ้นต้น "ตามที่" ลงท้าย นั้น -ขึ้นต้น "ตามหนังสือที่อ้างถึง" ลงท้าย ความแจ้งแล้วนั้น หรือ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น	8 ต.ค. 2567

ลำดับ ที่	Tr ข้อสังเกต	วิธีการ	Tr วันที่อัปเดต
6	การพิมพ์ สพร.	การพิมพ์ สพร. หรือ สนก. ไม่ให้ผิด เข้าWord ไปแถบเครื่องมือ ไปคำสั่งเพิ่มเติม ไปการพิสูจน์อักษร ไปตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ และพิมพ์เพิ่ม สพร. และแทนที่ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพิ่มอัตโนมัติเข้าไปคงไม่มีใครพิมพ์ สพร. หรือ สนก. มาผิดอีกนะคะ ใครอยากเพิ่มอย่างอื่นที่ใช่ประจำในเครื่อง สพป. สพม. สพท. ทำได้ตามสะดวกในการใช้งาน	8 ต.ค. 2567
7	ชื่อวัสดุเตรียมการประชุมและระหว่างการประชุม	- วัสดุเตรียมการประชุม (ชื่อก่อนเริ่มการประชุม) - วัสดุระหว่างการจัดประชุม (ชื่อระหว่างการจัดประชุม) จะได้วางแผนการทำงานจัดซื้อกันให้ถูกเพราะคนที่เสนอเรื่อง หน้บ้านทีก เป็นวัสดุเตรียมการประชุม แต่ในประมาณการเป็นวัสดุระหว่างการประชุม เพื่อทำตามแบบฟอร์มเดิม ๆ แล้วลิ้มแก้ ขอบคุณคะ	6 พ.ย. 67
8	การเสนอเรื่อง	ขอให้วางแผนการเสนอเรื่องอนุมัติอย่าให้กระชั้นชิด เพราะเป็นการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ยังใช้หลักการเดิมคือมาถึงห้องผู้ช่วยอย่างน้อย 7 วันทำการ เนื่องจากการยืมเงินก็ต้องไปถึงคลัง 7-10 วัน และเรื่องอนุมัติก็ต้องไปผ่าน สนพ. ก่อน ขอบคุณคะ	6 พ.ย.67
9	ประชุมใน สพร. และเบิกเงิน	กลุ่มไหนที่จะจัดประชุมใน สพร. แล้วเบิกเงิน รบกวนทำเป็นวาระการประชุมนะคะ ไม่ทำเป็นกำหนดการ ขอบคุณคะ	18 พ.ย. 67
10	การขอจัดการประชุมใน สพร. กรณีใช้เงิน	การขออนุมัติจัดประชุมใน สพร. ถ้าเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมต้องขออนุญาตให้บุคลากร บุคคลภายนอก (ถ้ามี) (ตามรายชื่อ, ตามคำสั่ง ดังแนบ) เข้าร่วมการประชุมด้วยไม่นั้นจะเบิกค่าอาหารไม่ได้นะคะ - ทำเป็นระเบียบวาระการประชุม - สรุปรายงานการประชุม ถึงจะเบิกได้ ขอบคุณคะ	20 พ.ย.67
11	ชื่อห้องประชุม ชั้น 9	ห้องประชุม สพร. อาคาร สพร. 5ชั้น 9 เรียกว่า ห้องประชุม สพร. 2 อาคาร สพร. 5 ชั้น 9	20 พ.ย.67
12	การจัดทำคำสั่งหน้าสุดท้าย	การจัดทำคำสั่ง ขอให้หน้าสุดท้ายมีชื่อด้วย ไม่ให้มีหน้าท้อยอย่างเดียว ขอบคุณคะ	21 พ.ย. 2567
13	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากร	- ขอเปลี่ยนแปลงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากร (ถ้ามี) ขอให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งคัดเลือกวิทยากรก่อนการจัดการประชุม ไม่ทำพร้อมกับตั้งเรื่องประชุม เนื่องจากการคัดเลือกวิทยากรต้องเกิดขึ้นก่อนการตั้งเรื่องประชุม ขอบคุณคะ	21 พ.ย. 67
14	คำสั่งควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม	-การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ และติดตาม งบประมาณในการจัดการประชุม ให้ตั้ง ผอ. สำนัก เป็นประธาน ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นเลขานุการ และผอ.กลุ่ม เป็นกรรมการ	14 ม.ค. 2568
15	โรงเรียนหน่วยเบิก	-การทำหนังสือแจ้งโอนจัดสรรกรณีมีโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ไม่ต้องทำถึง ผอ. รร. หน่วยเบิก (สคส.จะเป็นคนทำหนังสือเอง) ขอบคุณคะ	14 ม.ค. 2568

ลำดับ ที่	Tr ข้อสังเกต	วิธีการ	Tr วันที่อัปเดต
16	ตามหนังสือที่อ้างถึง	การร่างหนังสือ ถ้าย่อหน้าแรกเขียนว่าตามหนังสือที่อ้างถึง ให้ใส่ข้อความเฉพาะเรื่องเดิมนั้น ข้อความอื่นๆ ให้มาใส่ไว้ที่ย่อหน้าที่ 2 แทน ขอบคุณค่ะ	22 ม.ค. 2568
17	ลงรับเรื่องภายนอก	ถ้ามีหนังสือขอความอนุเคราะห์ สพฐ. จากหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ขอให้ผู้เสนอเรื่องลงรับในระบบ (สอ.และ สนก.) ก่อนที่จะทำการเสนอเรื่องด้วยนะคะ ขอบคุณค่ะ	3 ก.พ. 2568
18	โอนจัดสรร ใส่จำนวนเขต	การโอนจัดสรรงบประมาณในหน้าบันทึกขออนุมัติ *ศคส.* ย้ำว่า ให้ใส่ว่าโอนจัดสรรให้ สพท. จำนวน.....เขต ด้วยนะคะ ขอบคุณค่ะ	5 ก.พ. 2568
19	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุ	-ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุเตรียมการประชุมแล้วแต่ความเหมาะสม (ต้องดูคนเข้าร่วมการประชุมด้วย) -ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุระหว่างการการประชุมไม่เกิน 5,000 บาท	14 พ.ค. 2568
20	ร่างพิมพ์ทาน/QR Corde	-ร่างพิมพ์ทานในหนังสือภายนอก ใ้มุมขวาล่าง ของหนังสือ - QR corde ใ้มุมขวาล่างของหนังสือทุกฉบับ	14 พ.ค. 2568
21	ตั้งเรื่องไป รวม.	-กรณีตั้งเรื่องไปหา รวม. ให้ตั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยกเว้นเรื่องเรียนเชิญ สามารถทำตามแบบฟอร์มของเราได้ (เรื่องขออนุญาตใช้सानาลายมือชื่อและโล่รางวัลจัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด) (สอบถามที่รุ่นหน้าห้องท่านเลขา) - ร่างพิมพ์ทาน เอกสารถึง รวม. ให้ใส่คนร่างพิมพ์ทานดังนี้ 1.ผู้ช่วยเลขาธิการฯ = ท่านผู้ช่วยผู้ธร ลงนาม 2.ผู้อำนวยการสำนักฯ = ผอ. สนก. ลงนาม 3. ผู้อำนวยการกลุ่ม 4.ร่าง/พิมพ์ = เจ้าของเรื่อง ทั้งนี้ให้ใส่วันที่ลงไปด้วยในแต่ละข้อค่ะ	21.พ.ค.2568
22	โอนเงิน 10,000 บาท	-กรณีโอนจัดสรรเงินลงเขตจำนวนเงิน 10,000 บาท ขึ้นไปให้ทำหนังสือกำกับติดตาม	21.พ.ค.2568
23	โอนเงินไม่ถึง 10,000 บาท	-โอนเงินให้เขตไม่ถึง 10,000 บาท ไม่ต้องทำคำสั่งกำกับติดตาม -กรณีมีโอนจัดสรรให้กับ สพท.และ โรงเรียนหน่วยเบิก ให้ทำเป็นข้อเดียว และใส่จำนวน.....แห่ง	28 พ.ค. 2568
24	แนบเอกสารโอนเงิน	เนื่องจากโดน ศคส. ดำเนินมาเรื่องการแนบเอกสารการโอนจัดสรรงบประมาณ ขอให้ผู้ที่ทำเรื่องโอนจัดสรรไป ศคส. แนบเอกสารเรื่องเดิมให้ครบถ้วนด้วยนะคะ (เรื่องเดิมที่อนุมัติ+หนังสือภายนอกถึงเขต+ บรรชีจัดสรร+ ประมาณการ) ขอบคุณค่ะ	30/5/2568
25		การขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุเตรียมการ ไม่ใช่แบบฟอร์มการตั้งเรื่องอนุมัติ ดูเหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ ไม่ต้องใส่ทุกครั้งในการตั้งเรื่องขออนุมัติ ขอบคุณค่ะ	5/6/2568
26	"เรียนดี มีความสุข"	"เรียนดี มีความสุข" ใส่ในบันทึกข้อความ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา ไม่ต้องใส่ ในหนังสือคำสั่ง หนังสือประกาศ	5/6/2568
27	ท่าน ,ของท่าน	ขอปรับหน้าหนังสือ สพท. ให้ตัดคำว่า ท่าน, ของท่าน เช่น ขอให้ท่านแจ้ง, บุคลากรในสังกัดของท่าน ขยายความ ขอให้ท่านดำเนินการ, ขอให้ท่านแจ้ง (หมายถึง สพท. ดำเนินการ) ให้ตัดคำว่า "ท่าน" ออก ขอให้ดำเนินการ ขอให้แจ้ง แต่ถ้าจะเชิญ ผอ.เขต เข้าร่วมประชุม ไม่ต้องตัด "ท่าน" ออก	13/6/2568

ลำดับ ที่	Tr ข้อสังเกต	วิธีการ	Tr วันที่อัปเดต
28	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กรณีที่ใช้คำว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคำว่าสำนักงานเขต อยู่ท้ายขอบหน้ากระดาษ ให้ตัดคำว่าเขตลงมาทุกครั้งค่ะ	30/6/2568
29	วันที่	-กรณีที่ใช้วันที่ เช่น ในระหว่างวันที่ 16 ถ้า ตัวเลข 16 อยู่ท้ายขอบกระดาษ ให้ตัดตัวเลข 16 ลงมาค่ะ -กรณีที่ใช้วันที่ เช่น ในระหว่างวันที่ 10-15 ถ้า ตัวเลข 10-15 อยู่ท้ายขอบกระดาษ ไม่ต้องตัดตัวเลข 10-15 ลงมาค่ะ ตัดเดือนลงมาแทนค่ะ	30/6/2568
30	เสนอ ผอ. สนก.	-หน้าบันทึกข้อความตรงส่วนราชการ เปลี่ยนชื่อกลุ่มไว้ก่อน สำนัก เสมอ และผอ. กลุ่ม ลงนามตรงกลาง ก่อนเสนอผอ. สนก. ทุกครั้งค่ะ	30/6/2568
31	ออกเลขหนังสือ	กรณีที่ออกเลขหนังสือเสนอและเรื่องยังไม่อนุมัติ ถ้าเกินกำหนดออกเลข 7 วันทำการ ให้ออกเลขใหม่	30/6/2568
32	วิทยากร	กรณีทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และมีวิทยากรเป็นคณะทำงาน วิทยากรไม่ต้องใส่หน้าที่ค่ะ	1/7/2568
33	ขออนุมัติงบให้วิทยากร	กรณีที่ตั้งเรื่องการประชุม/อบรม ออนไลน์ แต่มีค่าตอบแทนวิทยากร ในข้อ 2 ขออนุมัติใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... จำนวน..... เพื่อเป็นค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุม / อบรม ถ้ามันเป็นค่าใช้จ่ายอย่างเดียวให้ระบุเลย ว่าเป็นค่าอะไร	18/7/2568
34	ห้องประชุม สนก.	กรณีที่มีการใช้ห้องประชุม สนก. และทำหนังสือภายนอกแจ้งห้องประชุม ขอให้ใช้ สนก. คำเต็ม เช่น ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา อาคาร สพฐ. 5 ชั้น 10 กระทรวงศึกษาธิการ	18/7/2568
35	เกียรติบัตร	แจ้งเพื่อทราบ กลุ่มที่เสนอขอลายมือชื่อเลขาราชการ กพฐ. เพื่อจัดทำเกียรติบัตร หน้าห้องเลขามาแจ้งว่า บรรทัด "ขออำนาจพร" ให้ตัดออก ค่ะ ขอบคุณค่ะ	23/7/2568
36	ขอเกียรติบัตร รว. ศธ และ รพช.ศธ.	แจ้งเพื่อเป็นข้อมูลค่ะ ทาง สร. แจ้งว่า หากมีสำนักหรือหน่วยงานใด ที่ขอใช้ลายมือชื่อท่านว่าการ เพื่อพิมพ์ลงในเกียรติบัตร และด้วยรางวัล ให้ใช้ ศ.ดร.นฤมล ภิญโญสินวัฒน์ แต่หากเป็นการลงนามในหนังสือราชการ ให้ใช้ นางนฤมล ภิญโญสินวัฒน์ ส่วน รพช. ลินธิภรณ์ ให้ใช้ น.ส. ทั้งหมด ค่ะ	23/7/2568
37	การจัดเรียงเอกสารโครงการ	1. บันทึกข้อความ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4.หนังสือภายนอก 5.ประมาณการ 6.กำหนดการ 7.บัญชีโอนจัดสรร 8.โครงการ 9. เรื่องเดิม 10. ใบ กพ.02 (แนบขวาง)	23/7/2568
38	ขออนุญาตผอ. สนก. ไปราชการ	กรณีเสนอเรื่องถึง ผอ.สนก. เช่นเรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ให้ผอ. กลุ่ม ลงนามตรงกลาง และผ่านด้วยรองสำนักที่กำกับดูแลเซ็นผ่านมายังอีกชั้นค่ะ (ยกเว้นกลุ่ม วนบ. และกลุ่ม ศรต. ที่มีรองสำนักเป็น ผอ. กลุ่มอยู่แล้วค่ะ) ขอบคุณค่ะ	29 /8/2568
39	บันทึกข้อความ เรื่องแก้ไขจากหน้าห้องท่านผู้ช่วย	กรณีที่เสนอเรื่องผ่านระบบ eoffice และมีการแก้ไขจากหน้าห้องท่านผู้ช่วยเพื่อเสนอใหม่ กรณีที่หนังสือบันทึกข้อความถูกแจ้งแก้ไข ขอให้แก้ไขในหนังสือบันทึกข้อความตรง ส่วนราชการที่ และวันที่ ขอให้ใส่เลขหนังสือที่ออกเลขไว้แล้ว และใส่วันที่ ที่เป็นปัจจุบันไว้เลยคะ เนื่องจากระบบหากเสนอใหม่ วันที่จะเป็นวันปัจจุบันค่ะ	1/9/2568
40	รว. รพช.	แจ้งเพื่อทราบ หนังสือไป รว. รพช. ต้องเป็นเลขาคือคนเซ็นหนังสือเท่านั้น และ รองเลขา/ผ.ข.เลขา เซ็นตรงสำเนาหนังสือ นอกนั้น รองเลขา/ผ.ข.เลขา มีอำนาจในการเซ็นหนังสือ ไม่ต้องใส่ตรงสำเนา ขอบคุณค่ะ	23/9/2568
41	ชื่อ รว. คนปัจจุบัน	วิธีเขียนดังนี้ ศาสตราจารย์นฤมล ภิญโญสินวัฒน์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	26/9/2568
42	บัญชีจัดสรร	ทุกเรื่องที่มีการแนบบัญชีจัดสรร ขอให้พิมพ์ตราประทับ สพฐ. สีแดง ไว้ให้ ผอ. สำนักเซ็นกำกับ ให้เรียบร้อยค่ะ	16/10/2568
43	หนังสือเสนอแบบอิเล็กทรอนิกส์	1. หากเสนอหนังสือเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเดียว โดยไม่มี Paper มา เวลาส่งหนังสือในระบบให้เลือก “เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล” 2. หากหนังสือที่เสนอต้องมีเป็น Paper ร่วมด้วย เวลาส่งหนังสือในระบบ ให้เลือก “ต้นฉบับ”	16/10/2568

ลำดับ ที่	Tr ข้อสังเกต	วิธีการ	Tr วันที่อัปเดต
44	เรื่องแก้ไขจากห้องท่านเลขา	1. หากมีเรื่องคืนแก้ไขจากหน้าห้องเลขา แล้วต้องเสนอท่านรองฯ ลงนามใหม่ ขอความอนุเคราะห์แจ้งในระบบ หรือโทรประสานให้หน้าห้องท่านรองฯ ทราบด้วย 2. หากจะให้ส่งเรื่องคืนเพื่อไปแก้ไข หรือออกเลขใหม่ ขอความอนุเคราะห์แจ้งหน้าห้องทราบด้วย ว่าให้ส่งเรื่องคืน	16/10/2568
45	หนังสือภายนอก	ผอ. สนก. ลงนามถึง ผอ. เขตไม่ได้ในหนังสือภายนอก ต้องเป็นเลขาเท่านั้น	12/11/2568
46	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฯ แก้วเกิด	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ (ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษา) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาวัดกรรมการจัดการศึกษา	25/12/2568
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			