



บันทึกข้อความ

สนก.สพฐ.
ที่ ๘๘๙
วันที่ 13 พ.ค. 2567
เวลา 15.16

ส่วนราชการ...สำนักงานคณะกรรมการบริหารสำนักงาน โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๕๕

ที่ ศธ.๐๔๐๐๑/ว ๒๖๖๓ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

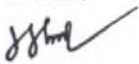
เรื่อง...แนวปฏิบัติในการบริหารราชการหนังสือราชการ

เรียน ผอ.สำนักทุกสำนัก

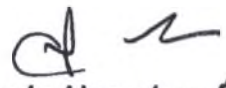
เพื่อโปรด

- ☒ ทราบ
- ☐ ทราบและพิจารณา ไว้เพื่อใช้ประโยชน์
- ☐ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ☐ ผลการพิจารณาเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้ สอ. ทราบ
- ☒ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ


(นางศิริเพ็ญ อุทากิจ)
๓๓ พ.ค. ๖๗


(นายพรทิพย์ อวีรุทอมรรค)
๓๓ พ.ค. ๖๗


(นายพนธ์ พงษ์ผลป)
13 พค 67


(นางสาวสุจาดา สภาพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาวัดกรรมการจัดการศึกษา

13/05/๖๗
☒ เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา ☐ รับเชิญ
☐ เห็นชอบ ☐ ลงบันทึก
☐ ติดตาม/มอบ
☒ สืบค้นแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

แจ้งบุคลากรทราบ



(นายจักรพงษ์ วงศ์อ้าย)
รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาวัดกรรมการจัดการศึกษา
๑3 พ.ค. 2567


(นางสาวมนฑาทิพย์ ศิริสุนทุม)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

9 พ.ค. 2567
๒๑:๑๖ - ๑๔:๐๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นต้น ศก
เลขที่ 23616
วันที่ 2 พ.ค. 2567
เรื่อง

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป ๐.๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๖๐๗

ที่ ศธ ๐๑๐๐/ว ๑๓๖๓

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารราชการหนังสือราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รับเรื่องแล้ว
ลงชื่อ กษม
วันที่ 2/5/67
เวลา 15.52

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการเสนอเรื่องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงานรัฐมนตรี จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารราชการหนังสือราชการ เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัด และองค์กรในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ละเอียดรอบคอบ ทันเวลา และมีวิธีปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายณรงค์ชัย เจริญรุจิทรัพย์)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

**แนวปฏิบัติในการบริหารราชการหนังสือราชการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ**

ส่วนราชการในสังกัด และองค์กรในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หลักการทั่วไปของหนังสือราชการ

๑.๑ รูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การใช้ภาษาให้ถูกต้องตามที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภา กำหนด

๑.๒ ควรระบุเนื้อหาในหนังสือราชการให้ครบถ้วนทุกประเด็น เขียนให้ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ ชัดเจน กระชับ รัดกุม ง่ายต่อความเข้าใจ และในกรณีที่อ้างถึงหรือกล่าวถึงข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แนบมาพร้อมหนังสือราชการให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๓ หนังสือราชการที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบมาพร้อมหนังสือ ให้ดำเนินการ ส่งหรือแนบมาให้ครบถ้วนในคราวเดียวกัน

๑.๔ ควรตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือและข้อความก่อนส่งหนังสือราชการ

๑.๕ การจัดทำหนังสือราชการ จะต้องดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน หน่วยงานควรมีระบบ การติดตาม เร่งรัด และแก้ปัญหา ทั้งภายในหน่วยงานและการประสานกับสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้ทัน ต่อกำหนดระยะเวลา

๒. หนังสือราชการที่มีกำหนดเวลา

๒.๑ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กำชับ ติดตาม โดยคำนึงถึงกำหนดเวลาที่จะต้องส่ง ต่อหน่วยงาน/องค์กร/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงควรเสนอหนังสือราชการถึงสำนักงานรัฐมนตรีให้มีระยะเวลา พอควรไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อการเดินเรื่องให้ทันตามกรอบระยะเวลา

๒.๒ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ควรระบุกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการและแล้วเสร็จ ลงในหนังสือให้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานที่รับเรื่องทราบถึงกำหนดเวลา

๒.๓ กรณีที่หนังสือราชการไม่เรียบร้อย ทั้งด้านเนื้อหาและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง สำนักงานรัฐมนตรีจะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและให้ดำเนินการปรับแก้ให้แล้วเสร็จโดยด่วน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการอาจล่าช้าหรือไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา สำนักงานรัฐมนตรี จะดำเนินการบันทึกส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒.๔ กรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับส่งคืนเรื่องจากสำนักงานรัฐมนตรี ให้รีบดำเนินการ ประสานกับสำนักงานรัฐมนตรีในการแก้ไข/เพิ่มเติมหนังสือราชการให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และจัดส่งหนังสือราชการที่ผ่านการแก้ไข/เพิ่มเติม พร้อมแนบเรื่องเดิม (ก่อนแก้ไข) มาด้วย โดยเร็ว

๓. หนังสือราชการปกติที่ไม่มีกำหนดเวลา

๓.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ควรกำหนดขั้นความเร็วของหนังสืออย่างเหมาะสม และ ติดตามเรื่องจนกว่าจะแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ

๓.๒ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ได้รับหนังสือติดต่อสอบถาม ร้องเรียน หรือเสนอแนะ ที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หรือตามที่มีการกำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกำหนดไว้