



ที่ ศธ ๐๗๐๓๘/ก ๒๗๓

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี  
เลขที่ ๙๗/๓๒ หมู่ที่ ๑ ถนนพระยาสุริยง  
ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองชลบุรี  
จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารราชการหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๑/๗๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้ส่งสำเนาหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี ที่ ศธ ๐๑๐๐/ว ๑๗๖๓  
ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารราชการหนังสือราชการ ที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการเสนอเรื่องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหาร  
ราชการหนังสือราชการ เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา  
ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ละเอียดรอบคอบ ทันเวลา และมีวิธีปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี จึงขอแจ้งให้ท่านทราบและถือปฏิบัติ  
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิบูลผล พร้อมมูล)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี

กลุ่มอำนาจการ

โทรศัพท์ ๐๓๘-๒๘๗๑๔๘

โทรสาร ๐๓๘-๒๗๓๗๙๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cbi\_nfedc@nfe.go.th



ที่ ศธ ๐๗๐๐๑/๓๕๕

ศุ ศิต

ถึง หน่วยงานในสังกัด สกร.

พร้อมหนังสือนี้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี ที่ ศธ ๐๑๐๐/ว๑๗๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารราชการหนังสือราชการ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการเสนอเรื่องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารราชการหนังสือราชการ เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ละเอียดรอบคอบ ทันเวลา และมีวิธีปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สกร. ทราบ สามารถดูรายละเอียดตาม QR code ท้ายหนังสือฉบับนี้



กลุ่มเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๗๕๐

โทรสาร ๐๒๒๘๒ ๔๘๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สารบรรณกลาง สกร.

sl\_nfedc@nfe.go.th



แนวปฏิบัติในการบริหาร  
ราชการหนังสือราชการ



# บันทึกข้อความ

กลุ่มเลขานุการกรม
เลขที่รับ 2339
วันที่ 3 พ.ค. 2567
เวลา 10.11

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป ๐.๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๖๐๗

ที่ ศธ. ๐๑๐๐/ว. ๑๓๑๓ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารราชการหนังสือราชการ

9/5/67  
10.01  
316  
10.46

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการเสนอเรื่องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงานรัฐมนตรี จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารราชการหนังสือราชการ เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัด และองค์กรในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ละเอียดรอบคอบ ทันเวลา และมีวิธีปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

*(Handwritten signature)*

(นายณรงค์ชัย เจริญรุจิทรัพย์)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ตรวจสอบเพื่อโปรด  ทราบ

*25.พ.ค.*  
*๑๖.พ.ค. ๒๕๖๗*

พิจารณา

เห็นควรมอบ *ว.ก.*

*มอบ ๓๓๖๓๐๓๓ ในคดี ๑๖๑๓๑๓๑๓*

*อ.พ.ท.*

(นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมมานิช)

นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มเลขานุการกรม

*มอบตามแนบ*

*อ.พ.ท.*

(นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมมานิช)

นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มเลขานุการกรม

ทราบ

มอบตามเสนอ

ว่าที่ร้อยเอก

(วิสาร ปัญญชุณห)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- 3 พ.ค. 2567

*(Handwritten signature)*

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเลขานุการกรม

เพื่อโปรด  ทราบ

พิจารณา

เห็นควรมอบ *อ.พ.ท.*

*25.พ.ค.*  
*๑๓.พ.ค. ๒๕๖๗*

(นายชูชาติ กำลังงาม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สกร
พ.ค. 5886
พ.ค. 2567
เวลา 15:38
<input type="checkbox"/> ก.๑ <input type="checkbox"/> ก.๒
<input type="checkbox"/> ก.๓ <input type="checkbox"/> ก.๔
<input type="checkbox"/> ก.๕ <input type="checkbox"/> ก.๖
<input type="checkbox"/> ก.๗ <input type="checkbox"/> ก.๘
<input type="checkbox"/> ก.๙ <input type="checkbox"/> ก.๑๐
<input type="checkbox"/> ก.๑๑ <input type="checkbox"/> ก.๑๒
<input type="checkbox"/> ก.๑๓ <input type="checkbox"/> ก.๑๔
<input type="checkbox"/> ก.๑๕ <input type="checkbox"/> ก.๑๖
<input type="checkbox"/> ก.๑๗ <input type="checkbox"/> ก.๑๘
<input type="checkbox"/> ก.๑๙ <input type="checkbox"/> ก.๒๐
ลงชื่อ <i>(Signature)</i>

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 พอดีไม่น้อยกว่า 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 ควรกำหนดชั้นความเร็วของหนังสืออย่างเหมาะสม และ ติดตามเรื่องจนกว่าจะแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ

๓.๒ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ได้รับหนังสือติดต่อสอบถาม ร้องเรียน หรือเสนอแนะ ที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หรือตามที่มีการกำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่กำหนดไว้