มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รับที่ 6991 / 2557
วันที่ 18 พ.ย. 2557
เวลา 14.18 น. ผู้รับ

ที่ นม ๐๐๑๗.๓/ว ๖๐๓๔

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาดไทย นม ๓๐๐๐๐

ส่วนสารบรรณและนิติการ
รับที่ 1677 / 2557
วันที่ 20 พ.ย. 2557
เวลา 9.58 น. ผู้รับ

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง การเสนอหนังสือราชการ

(1) เรียน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทุกแห่ง และนายอำเภอทุกอำเภอ

เนื่องจากปัจจุบันได้ปรากฏข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ และการบันทึกหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งหลายหน่วยงานยังปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าเสียเวลาในการแก้ไขและสิ้นเปลืองทรัพยากรของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ทางราชการ และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน จึงขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำหนังสือราชการ ดังนี้

๑. หนังสือราชการทุกประเภท ให้จัดทำรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด โดยศึกษาระเบียบดังกล่าวอย่างละเอียด

๒. การบันทึกเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑ สรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้น ๆ แต่มีความสมบูรณ์ กะทัดรัด และชัดเจน

๒.๒ ลำดับขั้นตอนของเรื่องให้เข้าใจง่าย โดยมีหัวข้อ ๑. เรื่องเดิม หรือต้นเรื่อง ๒. ข้อเท็จจริง ๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) ๔. ข้อพิจารณา และ ๕ ข้อเสนอ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร)

๒.๓ ถ้าเรื่องที่เสนอจำเป็นต้องอ้างกฎหมาย ระเบียบ ต้องระบุให้ชัดเจน และแนบรายละเอียดเพิ่มเติมมาพร้อมกับบันทึก เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เสนอข้อคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ โดยแสดงความเห็น เสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัยหรือดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้น

๒.๕ การทำบันทึกเสนอต้องชัดเจนว่าเสนอเพื่ออะไร เช่น เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่อถือปฏิบัติ ฯลฯ

๒.๖ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรูปแบบ เนื้อหา ของหนังสือก่อนลงนาม อาทิ การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ วรรคตอน และการใช้ภาษาราชการให้ถูกต้อง ถ้อยคำสำนวนสื่อความได้ชัดเจน ให้ผู้รับหนังสือสามารถปฏิบัติได้โดยมิต้องสอบถามเพิ่มเติม เพื่อประหยัดเวลาในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธงชัย ลืออดุลย์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

(2) เรียน [illegible]
18 พ.ย. 57
(นายราชัย อัศวเดช)
สำนักงานจังหวัด หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๗๙๘

(3) มหาวิทยาลัยฯ
เห็นควรมีหนังสือ
ถึง
(อาจารย์ ดร. วุฒิ สำนกิตติกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
19 พ.ย. 2557
เรียน หัวหน้าส่วนสารบรรณ
เพื่อโปรดทราบ
(นางสาววีณา กองวงศา)
หัวหน้างานธุรการ

(4) [illegible]
20 พ.ย. 57
(นายราชัย อัศวเดช)
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

(5) เรียน หัวหน้าส่วนสารบรรณ
เพื่อโปรดทราบ
(นางสาววีณา กองวงศา)
หัวหน้างานธุรการ

(6) เรียน หัวหน้าส่วนทุกท่าน
เพื่อโปรดทราบ (จัดเก็บฯ)
(นางสาววีณา กองวงศา)
หัวหน้างานธุรการ