

ที่ ศธ ๐๗๐๗๙/ ๑๐๗๑



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง
ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง รย ๒๑๐๐๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติราชการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แจ้งว่าสำนักงานรัฐมนตรีได้จัดให้มีการประชุมแนวทางการปฏิบัติราชการ เมื่อวันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจันทระเกษม ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีนายสุเทพ แก่งสันเทียะ รองประธานคณะทำงานฝ่ายอำนวยการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ คนที่ ๑ เป็นประธานที่ประชุม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติราชการ เพื่อดำเนินการดังนี้

๑. การเสนอหนังสือราชการ ขอให้ส่วนราชการที่มีการเสนอหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และหนังสืออื่น ๆ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด อาทิ ขนาดครุฑ ระยะกันหน้า หลัง ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม. ขนาดตัวอักษร ตัวเลข ระยะย่อหน้า ระยะห่างบรรทัด ฯลฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (แบบ ๑-๔)

๒. การอนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ หนังสือการอนุมัติเดินทางไปราชการต้องมีเรื่องที่จะต้องไป/ภาระงาน และระหว่างที่ไปราชการขอให้ระบุว่า ได้มอบหมายผู้ใดรักษาการแทน

๒.๒ ภายหลังจากการไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปรายงานผลการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๓. การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน ได้มีแนวทางปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในการให้สัมภาษณ์ หรือให้ข่าว โดยถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การให้สัมภาษณ์และให้ข่าวเรื่องเกี่ยวข้องกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้ทีมโฆษกกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๒ การให้สัมภาษณ์และให้ข่าวเรื่องระดับองค์กรหลัก ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเลขาธิการ และรองเลขาธิการองค์กรหลัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๓ การให้สัมภาษณ์และให้ข่าวเรื่องระดับองค์กรในกำกับให้เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ องค์กรในกำกับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๔ กรณี...

๓.๔ กรณีมีข่าวที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรหลักและองค์กรในกำกับ ให้รายงานและขออนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ก่อนการให้สัมภาษณ์และให้ข่าวต่อสื่อมวลชน (แจ้งข้อมูลเพื่อขออนุญาตผ่านทางไลน์ก่อน แล้วให้รับดำเนินการทำหนังสือเสนอโดยด่วนที่สุดต่อไป)

๔. การเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (Brief) หากที่ประชุมได้เรียนเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานขอให้ส่วนราชการจัดทำวาระการประชุม ตารางสรุปผู้เข้าร่วมประชุม รูปแบบการจัดที่นั่งห้องประชุม แบบฟอร์มการเสนอข้อมูล (Brief) เพื่อพิจารณาก่อนกำหนดวันที่ เวลา ประชุมต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (แบบที่ ๕-๘)

๕. การจัดทำสรุปภารกิจตามกำหนดการหรืองาน ที่ส่วนราชการจะเรียนเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการไปเปิดงาน, ตรวจเยี่ยม ขอให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ขอให้ดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (แบบ ๕-๑๑๗

๕.๒ ผังการจัดงาน/กิจกรรม และเส้นทางการเดิน

๕.๓ ผังที่นั่ง และรายชื่อบุคคลสำคัญที่ร่วมงาน/กิจกรรม

๕.๔ กำหนดการจัดงาน/กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเสกสรรค์ รัตน์จินตามุข)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

กลุ่มอำนวยการ (งานธุรการ)

โทร. ๐ ๓๘๖๑ ๗๓๑๗ , ๐ ๓๘๖๑ ๖๒๖๒ , ๐ ๓๘๖๑ ๖๔๒๑ ต่อ ๑๑๒

โทรสาร ๐ ๓๘๖๑ ๓๖๖๒

ครุฑห่างจาก
ขอบกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.

หนังสือภายใน

องค์ประกอบของบันทึกข้อความ

แบบที่ ๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้น
ความเร็ว

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่/..... วันที่

เรื่อง

เรียน 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)๑. ข้อเท็จจริง..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)๒. ข้อพิจารณา..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)๓. ข้อกฎหมายหรือฐานอำนาจที่เกี่ยวข้อง.....

..... 1 Enter Before 6 pt
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)๔. ข้อเสนอแนะ.....

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter

(.....)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายนอก

ที่ นร ๐๑๐๔/



(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

— ต้นหน้า ๓ ซม. —> เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง <— ต้นหลัง ๒ ซม. —

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6 pt)

← ระบบเอกสาร ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๓๒๒ (1 Enter)

ที่มา : เว็บไซต์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

<https://www.opm.go.th/opmportal/index.asp?pageid=1555&parent=1232&directory=11401&pagename=content1>

หนังสือประทับตรา



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

แบบที่ ๓

(2 Enter+Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า
๒.๕ ซม.

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ

กั้นหน้า ๓ ซม.

ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

ที่มา : เว็บไซต์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

<https://www.opm.go.th/opmportal/index.asp?pageid=1555&parent=1232&directory=11401&pagename=content1>

คำสั่ง

๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.



แบบที่ ๔

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่...../ ๒๕๖๖

เรื่อง

กั้นหน้า
๓ ซม.

๒.๕ ซม. 1 Enter + Before 12 pt
ภาคเหตุ.....

๒.๕ ซม. 1 Enter + Before 6 pt
ภาคความประสงค์.....

1 Enter + Before 6 pt
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

1 Enter + Before 12 pt

สั่ง ณ วันที่ (วัน เดือน พ.ศ. ๒๕.....)

4 Enter

(ชื่อ นามสกุล)

ตำแหน่ง

กั้นหลัง
๒ ซม.

รูปแบบวาระการประชุม

แบบที่ ๕

การประชุม.....

ครั้งที่..... เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑.....

.....

.....

.....

๓.๒.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑.....

.....

.....

.....

๔.๒.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตารางสรุปผู้เข้าร่วมการประชุม.....ครั้งที่.....วันที่.....เวลา.....น.

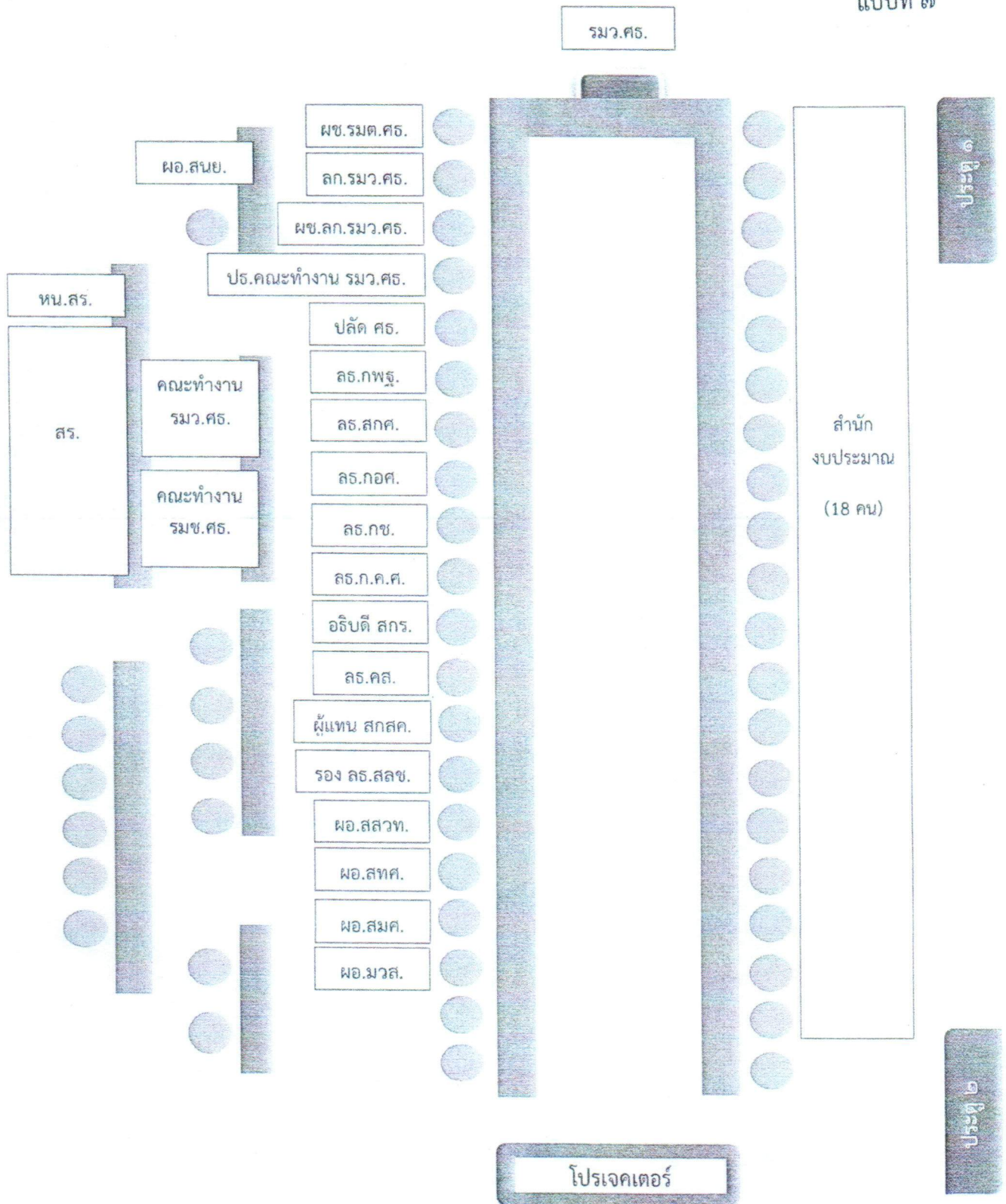
แบบที่ ๖

ข้อมูล ณ วันที่เวลา.....น.

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	On-site	Online	หมายเหตุ/แทน
๑.					อยู่ระหว่างการประสาน เพื่อให้เข้าร่วมประชุม On-site
๒.					อยู่ระหว่างเดินทางไปต่างประเทศ
๓.					อยู่ระหว่างเดินทางไปราชการ
๔.					
๕.					
๖.					

รูปแบบการจัดผังที่นั่งห้องประชุมราชวัลลภ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ
(จำนวน ๗๐ ที่นั่ง)

แบบที่ ๗



หมายเหตุ : ผังที่นั่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มการเสนอข้อมูล (Brief)

แบบที่ ๘

วาระ/เรื่อง	ข้อเท็จจริง	ข้อพิจารณา	ข้อกฎหมาย ฐานอำนาจที่เกี่ยวข้อง	มติที่ประชุม (ที่ต้องการ)

แบบที่ ๙

ภารกิจของ.....

รัฐมนตรี.....

เรื่อง

วัน..... ที่ เดือน..... พ.ศ..... ณ

เวลา	ภารกิจ	การแต่งกาย	สถานที่/จุดหมายที่	ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้ประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....

ลำดับสถานที่/จุดหมายที่

แบบที่ ๑๐

ตามภารกิจของ.....

รัฐมนตรี.....

เรื่อง

วัน..... ที่ เดือน..... พ.ศ..... ณ

ที่	สถานที่/จุดหมายที่ (จุดปฏิบัติการกิจ/เดินที่/บุท/โชน)	กิจกรรม/สาระสำคัญพอสังเขป	ผู้เกี่ยวข้อง (บุคคลนำเสนอ/รายงาน)	หมายเหตุ

การปฏิบัติงานตามภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบที่ ๑๑

เรื่อง

วัน..... ที่ เดือน..... พ.ศ..... ณ

ที่	งานที่ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ/รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	อุปกรณ์ที่ใช้	หมายเหตุ