

๑๖๖ 15๙4/๒1
12/03/๖1
10.๐๗ น.

ต้นฉบับ

เลขที่เอกสารในระบบ E กษ0201.06/ว1666

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สกก. รับเอกสารจากภายนอก) รับที่ พป 3068

วันที่ 9 มี.ค. 2561

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือราชการ

เรียน อธช.	วันที่กำหนด
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ	
กระทรวงได้ส่งเรื่องชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือราชการ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดย	
เคร่งครัด ทั้งนี้ สกก.จะได้แจ้งเวียนให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป	
หมายเหตุ	

วิลาสินี
๑/-

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ลก.

- ๙ มี.ค. ๒๕๖๑

ลก. วิลาสินี

- ส่งให้กลุ่มงาน กองการเจ้าหน้าที่
- ส่งให้กลุ่มงาน สกก. สำนักงานปลัดกระทรวง
สำหรับเป็นแนวทาง

อธิบดี สำนักบริหาร

เพื่อโปรดทราบ และ ชักซ้อม (นายทองเปลว กองจันทร์)

โดยเร็วครั้น

อธช.

๑/- 12 มี.ค. ๖1

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)

ผบ.ท.ลก. รักษาการแทน ลก.



บันทึกข้อความ

กรมพลศึกษา
เลขที่ ๙๐๖๘/๖๑
๙ มี.ค. ๖๑

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๑๐๒, ๑๑๘

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๑๖๖๖ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือราชการ

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่าในการเสนอหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ผู้เสนอ/ร่างหนังสือราชการใช้สำนวนภาษาที่ไม่ถูกต้อง มีความยาวเกินสมควร ทำให้ผู้รับหนังสือหรือผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเนื้อหาของหนังสือดังกล่าว ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ จึงขอชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือราชการ /การบรรยายสรุป /การชี้แจงข้อราชการ ดังนี้

๑. กรณีเป็นหนังสือราชการที่อ้างอิงเรื่องเดิม หรือมีความต่อเนื่องกัน หรือเป็นเรื่องที่ได้มีการสั่งการไปแล้ว หรือเป็นการอ้างอิงมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายต่าง ๆ การอ้างอิงควรมีการระบุสาระสำคัญว่าเมื่อไหร่ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ซึ่งควรมีสาระสำคัญโดยย่อไม่เกิน ๒ - ๓ บรรทัด

๒. เนื้อหาสาระสำคัญที่จะแจ้งผู้ปฏิบัติ หรือผู้รับทราบ ควรประกอบด้วย เมื่อไหร่ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เพราะเหตุใด ซึ่งหมายถึงการบอกเหตุผลต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์จากหนังสือราชการดังกล่าว

๓. การใช้คำเชื่อม คำขยาย และคำศัพท์ที่สำคัญ ๆ ควรตรวจสอบจากสารานุกรมให้ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำราชาศัพท์ ให้พึงระมัดระวังอย่าให้ผิดพลาด

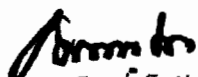
๔. กรณีเป็นหนังสือที่รายงานเรื่องอ้างอิงกฎหมาย ควรจัดทำรายงานแบบสรุปย่อสำหรับผู้บริหารที่มีองค์ประกอบ เช่นเดียวกับข้อ ๒ ไม่ควรสรุปว่าเรื่องนี้เป็นไปตามกฎหมาย โดยไม่มีเนื้อหาสำคัญ มีเพียงตัวเลขมาตราตามบทกฎหมายเท่านั้น

๕. การรักษาความสะอาดเรียบร้อยของหนังสือราชการ หรือเอกสารไม่ควรแก้ไขพิมพ์ตกหล่น โดยใช้น้ำยาลบคำผิด มีรอยขีดเขียนเอกสาร การเว้นวรรคตอน ย่อหน้า รูปแบบของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดด้วย

๖. ให้รองปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยปลัดกระทรวง หมั่นตรวจสอบ ชี้แนะ ผักผันให้ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้นด้วย และเมื่อมีหนังสือที่ถูกแก้ไขจากผู้บังคับบัญชาแล้ว เจ้าของเรื่องต้องนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามให้ทราบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำซากอีก

๗. การบรรยายสรุป หรือการชี้แจงเรื่องต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอให้สรุปสาระเช่นเดียวกับข้อ ๒ ควรพูดให้กระชับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด


(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์