



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารทั่วไป สพร.
เลขที่ 1914/98
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารสำนักงาน โทร. ๐-๒๒๘๘ ๕๕๘๕

ที่ ศธ.๐๔๐๑๑/ว ๓๗๘ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง กำชับการเสนอหนังสือให้รัฐมนตรีว่ากระทรวงศึกษาธิการพิจารณาสั่งการ

เรียน ผอ.สำนักทุกสำนัก

เพื่อโปรด

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

(นางศิริเพ็ญ ลูหากิจ)
๓๗ มี.ค. ๖๘

(นางพรทิพย์ อิริทอมมารค)

๓๗ มี.ค. ๖๘

(นายนิพนธ์ คุณหล่น)
17 ๓๓ ๖๘

๓๑/๒๕๖๘

(นางสาววิภา วงศ์ผืน)

สถาปนิกชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

เรียน ผอ.สพร.

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรมอบ ก.ม.ท. ๖๖๖ ให้แจ้งทุกกลุ่มกรม
- อื่นๆ _____

(นางระวีวรรณ แพรพพราย)
๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

21/3/68

สืบเอก

(พิชญ์ เก่งกลีวิทย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มอบตามส่ง

(นายศุภสิน ภูศรีโสม)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

มี.ค. ๒๕๖๘

“เรียนดี มีความสุข”



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ ๓๗๕๓
วันที่ 17 ม.ค. 2568
ที่

ส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓
ที่ ศธ ๐๑๑๑.๑/๖๒๓ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง กำชับการเสนอหนังสือให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาสั่งการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ได้มีการประชุมประสานภารกิจ ทุกวันพุธ เพื่อกำชับ สั่งการ และติดตามผลการปฏิบัติ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำชับแนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาสั่งการโดยให้มีเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา และข้อเสนอ ให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณา นั้น

จากการตรวจสอบพบว่า การปฏิบัติของส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การเสนอหนังสือให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาสั่งการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำชับทุกหน่วยในการเสนอหนังสือ จะต้องมีการเตรียม เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณาและข้อเสนอ พร้อมทั้งชื่อ ตำแหน่ง และหมายเลข โทรศัพท์ของผู้ประสานการปฏิบัติ เพื่อประกอบการพิจารณาทุกครั้ง (รายละเอียดปรากฏตามตัวอย่างรูปแบบ หนังสือที่แนบ)

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

พลตำรวจเอก

(เพิ่มพูน ชิดชอบ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อสำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย โทร. ๐ ๒๖๒๘ xxxx ภายใน xxxx
ที่ ศธ ๐xxx.xx/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑. เรื่องเดิม (หากเป็นเรื่องใหม่ให้ใช้คำว่า “ต้นเรื่อง”)

๑.๑ หนังสือ ที่ ลงวันที่

ขอให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการ (เอกสาร ๑)

๑.๒ บันทึกสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ท้ายหนังสือ ข้อ ๑.๑
ให้ ดำเนินการ (เอกสาร ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

(ชื่อส่วนราชการ) ขอรายงานผลการดำเนินการในกรณีดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

๒.๑ (สรุปข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง) (เอกสาร ๓)

๒.๒

๓. ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พ.ร.บ. มาตรา

๓.๒ พ.ร.บ. มาตรา

๓.๓ ระเบียบ

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

(ชื่อส่วนราชการ) พิจารณาแล้วเห็นว่า

จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑

๔.๒

อนึ่ง กรณีดังกล่าวได้มอบหมายให้ ตำแหน่ง

โทรศัพท์ (มือถือ) เป็นผู้ประสานการปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔ หรือเห็นควรประการใดโปรดสั่งการ

(.....)

คำอธิบาย

๑. เรื่องเดิม หากเป็นเรื่องใหม่ให้ใช้คำว่า “ต้นเรื่อง” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อ ว่าเรื่องเดิมเป็นอย่างไร

๒. ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๓. ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อธิบายเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง โดยสังเขป

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ
และเป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต
เพื่อลงนาม ฯลฯ

“เรียนดี มีความสุข”