

สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ อช. 1584/๒
 ที่ สบอ. 1617 12/03/๖1
 วันที่ 13 มี.ค. ๖1 (15-18) 10๗๗

ต้นฉบับ

เลขที่เอกสารในระบบ E กษ0201.06/ว1666

วันที่ 9 มี.ค. 2561 16.๖๖.1123/๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก) รับที่ ซป 3068

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือราชการ

① เรียน อชช.

<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา	<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ	<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ
กระทรวงได้ส่งเรื่องชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือราชการ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดย เครื่องครัด ทั้งนี้ สลก.จะได้แจ้งเวียนให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป		
หมายเหตุ		



วิลาสินี

๐๑

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ลก.

- ๙ มี.ค. ๒๕๖๑

②

ลก. วิลาสินี
 - ส่งเรื่องให้ สลก. (นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี) รับผิดชอบ
 - ดำเนินการร่างหนังสือราชการ และถือปฏิบัติโดย
 เครื่องครัดต่อไป

③

เรียน ผู้บริหารกรม

เพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ (นายทองเปลว กองจันทร์)

โดยเร็ววธา

อชช.

๐๑/ ๖ มี.ค. ๖๑

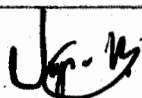
(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)

ผบ.ท.ลก. รักษาราชการแทน ลก.

④

เรียน ผอ.สำนักงาน, ผอ.รทท, ทท.๑-๙ ขอ. และ ผบ.ท.๑๐.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(นายประยูร เย็นใจ)

ผจน.บอ. รักษาราชการแทน ผส.บอ.

๙ มี.ค. ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

กรมศิลปากร
เลขที่ ๘๐๖๘/๖๑
๙ ธ.ค. ๖๑

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๒, ๑๑๘

ที่ กษ ๐๒๐๑.๑๖/ว ๑๖๖๖

วันที่ ๘ 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

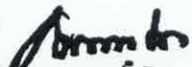
๔. กรณีเป็นหนังสือที่รายงานเรื่องที่ยังอังกฎหมาย ควรจัดทำรายงานแบบสรุปย่อสำหรับผู้บริหารที่มีองค์ประกอบ เช่นเดียวกับข้อ ๒ ไม่ควรสรุปว่าเรื่องนี้เป็นไปตามกฎหมาย โดยไม่มีเนื้อหาสำคัญ มีเพียงตัวเลขมาตราตามบทกฎหมายเท่านั้น

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

๖. ให้รองปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยปลัดกระทรวง หมั่นตรวจสอบ ชี้นแนะ ผักผันให้ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้นด้วย และเมื่อมีหนังสือที่ถูกแก้ไขจากผู้บังคับบัญชาแล้ว เจ้าของเรื่องต้องนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามให้ทราบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำซากอีก

๗. การบรรยายสรุป หรือการชี้แจงเรื่องต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอให้สรุปสาระเช่นเดียวกับข้อ ๒ ควรพูดให้กระชับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด


(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์