



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สด. (สล.สธ.)

โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๑๔ ภายใน ๑๒๖๖

ที่ มท ๐๘๐๑.๑/๑๕๐๑

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ

เรียน ผู้บริหาร สด.

ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๕๓ ซึ่ง สด. ได้แจ้งให้ทุก สำนัก/กอง ทราบตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว๓๑๒๖ ลงวันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๕ นั้น

เนื่องจากยังปรากฏว่ามีหน่วยงานภายใน สด. ได้จัดทำหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของ สด. เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงขอให้ผู้บริหารทุกท่านให้ความสำคัญกับการจัดทำหนังสือราชการและถือปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การจัดทำหนังสือราชการ ขอให้มีการจัดลำดับเนื้อหาสาระของเรื่องและใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการให้ถูกหลักภาษา มีความชัดเจน เหมาะสมและสละสลวย ทั้งการสะกดคำ การใช้คำเชื่อมและการใช้เครื่องหมายต่างๆ ในภาษาไทย

๓. การจัดทำหนังสือราชการที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน สด. อนุโลมให้ใช้อักษรย่อหน่วยงาน , ตำแหน่งของผู้ลงนามได้ตามความเหมาะสม แต่หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อประสานงานกับส่วนราชการ/หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก สด. ห้ามมิให้ใช้อักษรย่อของหน่วยงาน ตำแหน่งของผู้ลงนามโดยเด็ดขาด

๔. สด. ได้มอบหมายให้ สด.สธ. จัดเวรรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่าง สด. และ มท. ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันละ ๑ รอบ ในเวลา ๑๑.๐๐ น. ดังนั้น สำนัก/กอง ที่ประสงค์จะส่งหนังสือราชการไป มท. ให้นำไปให้เจ้าหน้าที่ของ สด.สธ. ก่อนเวลา ๑๑.๐๐ น. ที่ศูนย์ผลิตเอกสาร (อาคาร ๓)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายวัลลภ พริ้งพงษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น