



ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/ว ๑๑๐

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีได้แจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทราบตามหนังสือจังหวัดปัตตานีที่ ปน ๐๐๓๗.๑/ว ๑๔๗๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

จังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า เนื่องจากยังปรากฏว่ามีหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงให้ข้าราชการในสังกัดให้ความสำคัญกับการจัดทำหนังสือราชการและถือปฏิบัติตามประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดังนี้

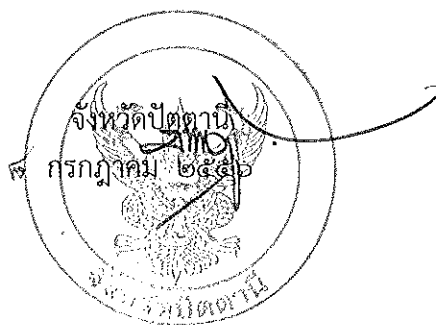
๑. ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การจัดทำหนังสือราชการ ขอให้มีการจัดทำลำดับเนื้อหาสาระของเรื่องและใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการให้ถูกหลักภาษา มีความชัดเจน เหมาะสมและสละสลวย ทั้งการสะกดคำ การใช้คำเชื่อมและการใช้เครื่องหมายต่างๆ ในภาษาไทย

๓. การจัดทำหนังสือราชการที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อนุโลมให้ใช้อักษรย่อหน่วยงาน , ตำแหน่งของผู้ลงนามได้ตามความเหมาะสม แต่หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อประสานงานกับส่วนราชการ/หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ห้ามมิให้ใช้อักษรย่อของหน่วยงานตำแหน่งของผู้ลงนามโดยเด็ดขาด

รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว ๑๕๐๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๗๓๓๔-๕๕๑๙ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑

643-
สนง.ท้องถิ่นจังหวัดมัตตานี
รับที่ ๕๗๕
วันที่ 27 มิ.ย. 2556
เวลา

- ☒ จ.บร.
- ☐ ก.มบ.
- ☐ ก.พด.
- ☐ ก.กร.
- ☐ ก.งบ.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สด. (สส.สส.) โทร ๐-๒๒๕๑-๕๐๑๔ 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.๒๕๕๖ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของ สด. เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงขอให้ผู้บริหารทุกท่านให้ความสำคัญกับการจัดทำหนังสือราชการและถือปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยเคร่งครัด
 ๒. การจัดทำหนังสือราชการ ขอให้มีการจัดลำดับเนื้อหาสาระของเรื่องและใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการให้ถูกหลักภาษา มีความชัดเจน เหมาะสมและสละสลวย ทั้งการสะกดคำ การใช้คำเชื่อมและการใช้เครื่องหมายต่างๆ ในภาษาไทย
 ๓. การจัดทำหนังสือราชการที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน สด. อนุมัติให้ใช้อักษรย่อหน่วยงาน , ตำแหน่งของผู้ลงนามได้ตามความเหมาะสม แต่หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อประสานงานกับส่วนราชการ/หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก สด. ห้ามมิให้ใช้อักษรย่อของหน่วยงาน ตำแหน่งของผู้ลงนามโดยเด็ดขาด
 ๔. สด. ได้มอบหมายให้ สส.สส. จัดเวรรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่าง สด. และ มท. ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันละ ๑ รอบ ในเวลา ๑๑.๐๐ น. ดังนั้น สำนัก/กอง ที่ประสงค์จะส่งหนังสือราชการไป มท.ให้นำไปให้เจ้าหน้าที่ของ สส.สส. ก่อนเวลา ๑๑.๐๐ น. ที่ศูนย์ผลิตเอกสาร (อาคาร ๓)
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายวัลลภ พริ้งพงษ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น