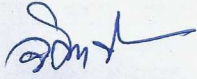


ฝ่ายการศึกษา

ที่ กท ๕๔๐๗/๒๕๔๐ ลว. ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตหนองจอก

เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวจิตาภา ปรณาด)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตหนองจอก

(นางสาวจิตาภา ปรณาด)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตหนองจอก



ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก
 เลขรับที่ 11590
 วันที่ ๒ พย. ๒๕๖๖
 เวลา.....

สำนักงาน 19918
 รับเลขที่.....
 วันที่ 2 พย. 2566
 เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๑๐๒๑ หรือโทร. ๑๔๘๓)

ที่ กท.๐๔๐๓/ว.๒๒๔ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๑.๒/ว ๑๐๓๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจกแนวทางปฏิบัติรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

- เรียน ผู้อำนวยการเขต
- เพื่อไปประชาสัมพันธ์
 - เพื่อไปประชาสัมพันธ์
 - เห็นควรมอบให้..... *ให้พนักงาน*
- พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- วิเศษแก้ว*

จก ล.

(นางสาวจรัสศรี รัตตะมาน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
 สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(นางสาววันดี ทุมมา)

- เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
- ปรึกษา
 - บริหารทั่วไป
 - ภาวะเจ้าพนักงาน
 - ประชาสัมพันธ์
 - อื่นๆ
 - ใช้อำนาจดำเนินการ

ดำเนินการตามระเบียบ

(นางศิริพงษ์ รัตนโรจนกุล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

ที่ กท 5401/ 2774 ล. ๖ พ.ศ. ๖๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

สำเนาถูกต้องเพื่อโปรดทราบ

(นายพิชัย คงมา)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก

พิศพร
 (นางสาวทิวาพร วรรณพงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรีฯ กลุ่มงานบริหาร

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๘๘๖๖ (มท) ๕๐๑๒๗

ที่ มท ๐๑๐๐/ 3729

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

งานเลขานุการกองกลาง สป.มท.
วันที่ 19/10/2566
เลขรับที่
เวลา

กองกลาง สป.
ที่ 16 และ 2566
เรื่อง 3698

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย 3698

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยขอให้กรม รัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายในที่จะต้องเสนอเรื่องถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

ใช้หนังสือราชการภายในเสนองานโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

คำขึ้นต้น ให้งาน/ส่วนราชการ “เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย”

ข้อความ ให้ระบุสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ดังนี้

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม ให้สรุปเนื้อหา ที่มา ความสำคัญ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน
๒. ข้อเท็จจริง (ถ้ามี) ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็น ข้อเท็จจริง
๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ให้ระบุระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน

๔. ข้อพิจารณา ให้ระบุความเห็นของหน่วยงานที่เสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พิจารณาดำเนินการ

๕. ข้อเสนอ ให้ระบุความเห็นข้อเสนอ เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

การลงชื่อและตำแหน่ง ให้งาน/ส่วนราชการที่มีอำนาจลงนาม ลงนามเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ต่อไป

ในการนี้ จึ่งขอได้โปรดพิจารณาแจ้งแนวทางปฏิบัติรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ดังกล่าว ให้กรม รัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ถือปฏิบัติต่อไป

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชัยวัฒน์ ดวงสอดศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีฯ ปฏิบัติราชการแทน
เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย (หน่วยงาน/ส่วนราชการ) โทร. (มท.)

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ให้สรุปเนื้อหา ที่มา ความสำคัญ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน

๒. ข้อเท็จจริง

ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็น ข้อเท็จจริง

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ให้ระบุระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นอำนาจหน้าที่
ของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน

๔. ข้อพิจารณา

ให้ระบุความเห็นของหน่วยงานที่เสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
พิจารณาดำเนินการ

๕. ข้อเสนอ

ให้ระบุความเห็นข้อเสนอ
เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานเลขาธิการปลัด กทม.
เลขที่.....
วันที่ 30 ต.ค. 2566
เวลา.....น.



ส่วนเลขาธิการ สลป.
เลขที่.....
วันที่ 26 ต.ค. 2566
เวลา 15-20 น.

กรุงเทพมหานคร
เลขที่.....
วันที่ 26 ต.ค. 2566
เวลา 14.20 น.

ที่ มท ๐๒๐๑.๒/ว ๑๐๓๔๔

ถึง กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา

ด้วยสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยขอให้กรม รัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายในที่จะต้องเสนอเรื่องถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

ใช้หนังสือราชการภายในเสนองานโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

คำขึ้นต้น ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ “เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย”

ข้อความ ให้ระบุสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ดังนี้

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม ให้สรุปเนื้อหา ที่มา ความสำคัญ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

โดยครบถ้วน

๒. ข้อเท็จจริง (ถ้ามี) ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็น ข้อเท็จจริง

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ให้ระบุระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นอำนาจ

หน้าที่ของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน

๔. ข้อพิจารณา ให้ระบุความเห็นของหน่วยงานที่เสนอให้รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการ

๕. ข้อเสนอ ให้ระบุความเห็นข้อเสนอ เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น

การลงชื่อและตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจลงนาม ลงนามเพื่อเสนอ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ต่อไป

รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสำนักงานรัฐมนตรีฯ ที่ มท ๐๑๐๐/๓๗๒๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่ส่งมาพร้อมนี้

เรียน ผอ. สลป.

เรียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการ
เพื่อทราบ และถือปฏิบัติ


๒๐๑ ๓๓.๒๖

(นางวันทนีย์ วัฒนนะ)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

รักษาราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๐๑๔๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๐๘๒๓

