



ที่ ศธ ๐๗๐๐๑/๕๖๗๓

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดทุกจังหวัด/กรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการ
สถานศึกษาชั้นตรงทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานรัฐมนตรีได้จัดให้มีการประชุมแนวทางการปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจันทร์เกษม ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมี นายสุเทพ แก่งสันเทียะ รองประธานคณะทำงานฝ่ายอำนาจการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ คนที่ ๑ เป็นประธานที่ประชุม

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการเรียนรู้ขอแจ้ง แนวทางปฏิบัติราชการดังกล่าว เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑. การเสนอหนังสือราชการ ขอให้ส่วนราชการที่มีการเสนอหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และหนังสืออื่นๆ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ และผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด อาทิ ขนาดครุฑ ระยะกั้นหน้า หลัง ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม. ขนาดตัวอักษร ตัวเลข ระยะย่อหน้า ระยะห่างบรรทัด ฯลฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (แบบ ๑-๔)

๒. การอนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ หนังสือการอนุมัติเดินทางไปราชการต้องมีเรื่องที่จะต้องไป/ภาระงาน และ ระหว่างที่ไปราชการขอให้ระบุว่า ได้มอบหมายผู้ใดรักษาการแทน

๒.๒ ภายหลังจากการไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปรายงานผลการไปราชการต่อ ผู้บังคับบัญชา ทุกเดือน

๓. การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน ได้มีแนวทางการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในการให้สัมภาษณ์ หรือให้ข่าว โดยถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การให้สัมภาษณ์และให้ข่าวเรื่องเกี่ยวข้องกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้ทีมโฆษกกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๒ การให้สัมภาษณ์และให้ข่าวเรื่องระดับองค์กรหลัก ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ และรองเลขาธิการองค์กรหลัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๓ การให้สัมภาษณ์และให้ข่าวเรื่องระดับองค์กรในกำกับ ให้เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ องค์กรในกำกับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๔ กรณี...

๓.๔ กรณีมีข่าวที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรหลักและองค์กรในกำกับ ให้รายงานและขออนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ก่อนการให้สัมภาษณ์และให้ข่าวต่อสื่อมวลชน (แจ้งข้อมูลเพื่อขออนุญาตผ่านทางไลน์ก่อน แล้วให้รีบดำเนินการทำหนังสือเสนอโดยด่วนที่สุดต่อไป)

๔. การเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (Brief) หากที่ประชุมได้เรียนเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานขอให้ส่วนราชการจัดทำวาระการประชุม ตารางสรุปผู้เข้าร่วมประชุม รูปแบบการจัดที่นั่งห้องประชุม แบบฟอร์มการเสนอข้อมูล (Brief) เพื่อพิจารณาก่อนกำหนดวันที่ เวลาประชุมต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (แบบที่ ๕-๘)

๕ การจัดทำสรุปภารกิจตามกำหนดการหรืองาน ที่ส่วนราชการจะเรียนเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการไปเปิดงาน, ตรวจสอบ ขอให้ดำเนินการดังนี้

- ๕.๑ ขอให้ดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (แบบ ๙-๑๑)
- ๕.๒ ผังการจัดงาน/กิจกรรม และเส้นทางการเดิน
- ๕.๓ ผังที่นั่ง และรายชื่อบุคคลสำคัญที่ร่วมงาน/กิจกรรม
- ๕.๔ กำหนดการจัดงาน/กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก



(วิสาร ปัญญชุณห)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๗๕๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๓