



ที่ ศธ ๐๕๘๔/ ๑๑๖๑

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๗/๑๓๘๐๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมความ เข้าใจการใช้สมุดตรวจราชการ

สำหรับรายละเอียดสามารถ Download file ได้จาก <http://general.rmutsv.ac.th> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

มาเพื่อโปรดทราบ



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๒, ๒๕๒๐
โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๓

๓๒๓๖

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและรายได้
 เลขรับ 1963
 วันที่ - 8 S.A. 2558
 เวลา 14.14 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 เลขรับ ๓๐๐๗
 วันที่ ๕ ธ.ค. ๒๕๕๘
 เวลา ๑๐.๑๕

กองกลาง
 เลขรับ 1๕16
 วันที่ - 8 S.A. 2558
 เวลา 11.05 น.

ที่ ศธ ๐๕๐๑/๒

ถึง สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดและกำกับของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๗/๑๓๘๐๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการใช้สมุดตรวจราชการ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



เรียน ๑๒๒๒

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 โดยน.แจ้งเรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการใช้
 สมุดตรวจราชการ
 เห็นควรมอบกองกลาง ดำเนินการและ
 ไปข้อปฏิบัติตามจัดกำหนด

สำนักอำนวยการ
 โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๒๘๕
 โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๘๕

ศ.ค.ต. ๕๗
 ๗๐.๑.๕

ทพม / ตมม / ทพม / ทพม
 ๑๕๒๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วาริ)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(กก.)เสนอ ๐๗๓๖
 เลขรับ 1040
 วันที่ 1๗๕๐ ๑ ธ.๕๕๘ (๒.๒)



กรมการศึกษานอกโรงเรียน
รับที่... น 256158
วันที่ 23/11/2558

V13516

สกอ.
รับที่ 32107
วันที่ 17 พ.ย. 2558 12-17

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานตรวจราชการและติดตามประเมินผล โทร.๐ ๒ ๖๒๘ ๕๖๓๖

ที่ ศธ ๐๒๐๗/๑๓ ศธ๐๕

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการใช้สมุดตรวจราชการ

เรียน สำนักงานรัฐมนตรี ศธ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ - ๑๓ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนมหิตลวิทยาลัย โรงเรียนมหิตลวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ด้วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยสนับสนุนการตรวจราชการ ได้พบเห็นปัญหา อุปสรรค การใช้สมุดตรวจราชการของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับแบบตรวจราชการหรือสมุดบันทึกการตรวจราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๕ (ว่าด้วยสมุดตรวจราชการ) ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับสมุดตรวจราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ หากหน่วยของรัฐอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ จะจัดให้มีสมุดตรวจราชการตามที่เห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้

๒. สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) วัน เดือน ปีที่ตรวจ

๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งานหรือโครงการ

ที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการ

โดยรีบด่วนและได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว

๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

๓. เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

๔. ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใดหน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

/๕. ให้ผู้รับตรวจ...

๕. ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่
สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ถ้าในกรณีที่
ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจง
ข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

๖. เมื่อผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ ภายในห้าวันทำการ
ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการ
ของผู้รับตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัด
นอกกรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๗. ผู้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ ได้แก่ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่
ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๘. สมุดตรวจราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไป โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ว่าควรจะจัดหา / จัดทำ
สมุดตรวจราชการ ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

① มอบ..... ๖๐

ดำเนินการ

(นางสาวอรุณย์ แก่นวงศ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

19 พ.ย. 2558

②
รับทราบในคดี (ม. 15)
๖ ม. ๕๕๘

(นางสาวสุมิตานา จันทโรจวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

③

๒๐ พ.ย. ๕๘

④
๓๑ พ.ย. ๕๘