

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

มิถุนายน ๒๕๖๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งขั้นตอน รายละเอียด และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สามารถนำไปสู่งาน ที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

การสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เป็นงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน และความชำนาญในการดำเนินงาน เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่นายกรัฐมนตรีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากข้อผิดพลาดของการสรุปรายงานดังกล่าว ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคลากรในองค์กร ทั้งนี้ จะได้มีการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือฉบับนี้ ให้มีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับสถานการณ์ต่อไป

กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. แผนการปฏิบัติงาน	๒
๖. ภาคผนวก	๖

การสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยคู่มือฉบับนี้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ในด้านการสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

๒. ขอบเขตของงาน

คู่มือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ในด้านการติดตามข้อสั่งการ โดยจะเน้นเฉพาะการสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เท่านั้น ไม่นับรวมถึงการสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อสั่งการต่าง ๆ ของนายกรัฐมนตรี และอื่น ๆ

๓. คำจำกัดความ

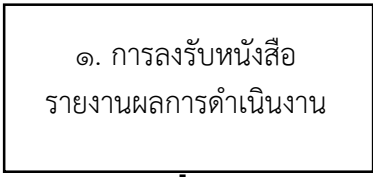

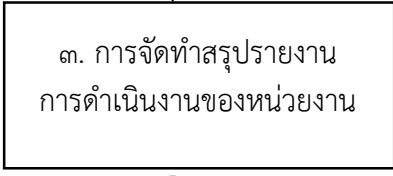
รายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี หมายถึง มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗ ที่กำหนดให้รองนายกรัฐมนตรีจัดทำรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านที่รับผิดชอบ ส่งให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีรวบรวม และวิเคราะห์ถึงความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและแผนการปฏิบัติงาน หรือมติคณะรัฐมนตรี อื่น ๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานมายังสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ จะแบ่งเป็นสองลักษณะ คือ ๑) รายงานเป็นลักษณะความคืบหน้ารายเดือนและรายไตรมาส และ ๒) รายงานเป็นลักษณะประเด็นปัญหาเฉพาะ (issue base)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

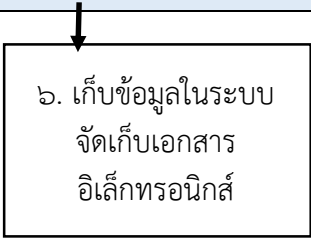
ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๐ (๓) กำหนดให้กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ วิเคราะห์ ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ดังนั้นการสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี จึงเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ นอกจากนี้การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ยังเป็นส่วนหนึ่งในภารกิจที่จะทำให้กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์เป็นศูนย์กลางในการบูรณาการติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีอีกทางหนึ่งด้วย

๕. แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุม คณะรัฐมนตรี มีดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ระยะเวลา	ขั้นตอน/การดำเนินงาน
กนย.	 <p>๑. การลงรับหนังสือ รายงานผลการดำเนินงาน</p>	๑ วัน	ลงรับหนังสือจากหน่วยงานที่จัดทำรายงาน การดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุม คณะรัฐมนตรี
กนย.	 <p>๒. พิจารณารายงาน การดำเนินงาน ของหน่วยงาน</p>	๑ วัน	๑. ผอ.กนย. มอบหมายผู้อำนวยการ กลุ่มงานประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ ๑ - ๓ (ผอ.กนย. กลุ่ม ๑ - ๓) ตามเรื่องที่แต่ละ กลุ่มรับผิดชอบ ได้แก่ กลุ่ม ๑ พิจารณารายงานด้านเศรษฐกิจ กลุ่ม ๒ พิจารณารายงานด้านสังคม กลุ่ม ๓ พิจารณารายงานด้านความมั่นคง ๒. ผอ.กนย. กลุ่ม ๑ - ๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องเพื่อจัดทำสรุปรายงาน
นรม. ลธน. รอง ลธน. กนย.	 <p>๓. การจัดทำสรุปรายงาน การดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	๓ - ๗ วัน	- จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานของ หน่วยงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผอ.กลุ่ม ผอ.กนย. รอง ลธน. (ที่กำกับดูแล กนย.) ลธน. และนายกรัฐมนตรี ตามลำดับชั้น) โดยในขั้นตอนนี้แบ่งรายงานการดำเนินงาน ของหน่วยงานออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่ ๑) รายงานความคืบหน้ารายเดือนและ รายไตรมาส ๒) รายงานความคืบหน้าเป็นลักษณะ ประเด็นปัญหาเฉพาะ

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ระยะเวลา	ขั้นตอน/การดำเนินงาน
นรม.	<pre> graph TD A[๔. นรม. พิจารณา] -- มีข้อสั่งการ --> B[] A -- ไม่มีข้อสั่งการ --> C[ดำเนินการข้อ ๗] style B fill:none,stroke:none style C stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>		<p>- นายกรัฐมนตรีพิจารณารายงานการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยในขั้นตอนนี้แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่</p> <p>๑) กรณีมีข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ให้จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ดำเนินการตามข้อ ๕.)</p> <p>๒) กรณีไม่มีข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ให้บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีต่อไป (ดำเนินการตามข้อ ๖)</p>
กนย.	<pre> graph TD A[๕. การจัดทำสรุปข้อสั่งการ นรม.] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	๓ - ๗ วัน	<p>- ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีมีข้อสั่งการต่อเนื่องให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี โดยจะจัดทำหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๓ กรณี</p> <p>๑) กรณีที่แจ้งไปยัง รอง นรม. ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ลงนาม</p> <p>๒) กรณีที่แจ้งไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่าง ๆ ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ลงนาม</p> <p>๓) กรณีที่แจ้งไปยังหัวหน้าส่วนราชการอื่น ๆ ให้รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ลงนาม</p> <p>- เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อสั่งการเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการกลับมายังสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และ สสน. (กนย.) ต้องแจ้งผลการดำเนินงานดังกล่าวให้แก่นายกรัฐมนตรีทราบ โดยจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานดังกล่าว ให้นำเสนอแก่ ผอ.กลุ่ม ผอ.กนย. รอง ลธน. (ที่กำกับดูแล กนย.) ลธน. และ นายกรัฐมนตรีตามลำดับชั้น (และดำเนินการตามข้อ ๔)</p>

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ระยะเวลา	ขั้นตอน/การดำเนินงาน
กนย.	 <p>๖. เก็บข้อมูลในระบบ จัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</p>	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดทั้งในระบบ สารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีต่อไป

๕.๑ การลงรับหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน

ลงรับหนังสือจากหน่วยงานที่จัดทำรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

๕.๒ การพิจารณารายงานการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕.๒.๑ ผอ.กนย. มอบหมายผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ ๑ - ๓ (ผอ.กนย. กลุ่ม ๑ - ๓) ตามเรื่องในแต่ละกลุ่มรับผิดชอบ ได้แก่ กลุ่ม ๑ พิจารณาวาระงานที่เกี่ยวข้องกับด้านเศรษฐกิจ กลุ่ม ๒ พิจารณาวาระงานที่เกี่ยวข้องกับด้านสังคม และ กลุ่ม ๓ พิจารณาวาระงานที่เกี่ยวข้องกับด้านความมั่นคง

๕.๒.๒ ผอ.กนย. กลุ่ม ๑ - ๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องเพื่อจัดทำสรุปรายงาน

๕.๓ การจัดทำสรุปรายงาน

จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผอ.กลุ่ม ผอ.กนย. รอง ลธน. (ที่กำกับดูแล กนย.) ลธน. และนายกรัฐมนตรี ตามลำดับชั้น) โดยในขั้นตอนนี้แบ่งรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๕.๓.๑ รายงานความคืบหน้ารายเดือนและรายไตรมาส ให้จัดทำบันทึกข้อความกราบเรียนนายกรัฐมนตรี โดยเนื้อหาแบ่งเป็น ๓ ส่วน (รายละเอียดบันทึกข้อความปรากฏในภาคผนวก ก.) ประกอบด้วย

๕.๓.๑.๑ **ประเด็น** อธิบายว่า รอง นรม. ที่กำกับหน่วยงานใด ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานใด ภายใต้วงเวลาใด

๕.๓.๑.๒ **เรื่องเดิม** ให้อธิบายที่มาของรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน คือ มาจากมติ ครม. เมื่อวันที่เท่าไร มติ ครม. ดังกล่าวมีเนื้อหาโดยสรุปที่เกี่ยวข้องอย่างไร

๕.๓.๑.๓ **สรุปสาระสำคัญ** ให้อธิบายสรุปสาระสำคัญของรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้ครอบคลุม เข้าใจง่าย ทั้งนี้ บันทึกข้อความควรมีเนื้อหาทั้งหมดไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ

๕.๓.๒ **รายงานความคืบหน้าเป็นลักษณะประเด็นปัญหาเฉพาะ** ให้จัดทำบันทึกข้อความกราบเรียนนายกรัฐมนตรี โดยเนื้อหาแบ่งเป็น ๓ ส่วน เหมือนกับรายงานความคืบหน้ารายเดือนและรายไตรมาส

๕.๔ นายกรัฐมนตรีพิจารณา

นายกรัฐมนตรีพิจารณาสรุปรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ โดยขั้นตอนนี้แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๕.๔.๑ กรณีมีข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ให้จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ดำเนินการตามข้อ ๕.๕)

๕.๔.๒ กรณีไม่มีข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ให้บันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีต่อไป (ดำเนินการตามข้อ ๕.๖)

๕.๕ การจัดทำสรุปข้อสั่งการ นรม.

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีมีข้อสั่งการต่อเนื่อง ให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี โดยจะจัดทำหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๓ กรณี

๕.๕.๑ กรณีที่แจ้งไปยัง รอง นรม. ให้จัดทำบันทึกข้อความ โดยเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ลงนาม (ดั่งแบบฟอร์มในภาคผนวก ข.)

๕.๕.๒ กรณีที่แจ้งไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่าง ๆ ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ลงนาม (ดั่งแบบฟอร์มในภาคผนวก ค.)

๕.๕.๓ กรณีที่แจ้งไปยังหัวหน้าส่วนราชการอื่น ๆ ให้รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ลงนาม (ดั่งแบบฟอร์มในภาคผนวก ง.)

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อสั่งการเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการกลับมายังสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และ สลน. (กนย.) ต้องแจ้งผลการดำเนินงานดังกล่าวให้แก่ นายกรัฐมนตรีทราบ โดยจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานดังกล่าว ให้นำเสนอแก่ ผอ.กลุ่ม ผอ.กนย. รอง ลธน. (ที่กำกับดูแล กนย.) ลธน. และ นายกรัฐมนตรีตามลำดับชั้น (และดำเนินการตามข้อ ๕.๔ อีกครั้งหนึ่ง จนกว่านายกรัฐมนตรีจะไม่มีข้อสั่งการเพิ่มเติม)

๕.๖ จัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดทั้งในระบบสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีต่อไป เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อสั่งการและผลการดำเนินงานของ นายกรัฐมนตรีต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.) โทร.
ที่ กนย. /ปี พ.ศ. วันที่ วันที่ เดือน ปี พ.ศ.
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของกระทรวง...เรื่อง/ประจำเดือน/ไตรมาสที่ ...

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

๑. ประเด็น

รอง นรม. (.....) เสนอรายงานผลการดำเนินงานของ(กระทรวง...).....
(.....เรื่อง/ประจำเดือน/ไตรมาสที่.....) มาเพื่อกรุณาทราบ

๒. เรื่องเดิม

นรม. มีข้อสั่งการในคราวประชุม ครม. เมื่อวันที่(วันที่ เดือน ปี พ.ศ.....)

๓. สรุปสาระสำคัญ

.....(กระทรวง.....)..... รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ นรม. สรุปได้ ดังนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

(ชื่อ นามสกุล)
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร.....

ที่ กนย...../ปี.พ.ศ..... วันที่..... วันที่ เดือน ปี.พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของกระทรวง...เรื่อง/ประจำเดือน/ไตรมาสที่...

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (.....ชื่อ นามสกุล.....)

ตามที่สำนักงาน รอง นรม. (.....ชื่อ นามสกุล.....) รายงานผลการดำเนินงานของ
กระทรวง..... (เรื่อง/ประจำเดือน/ไตรมาสที่)..... ภายใต้กำกับ รอง นรม.
(.....ชื่อ นามสกุล.....) (ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ นรม. ในคราวประชุม ครม.
เมื่อวันที่.....วันที่ เดือน ปี พ.ศ.) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สทน. ได้กราบเรียน นรม. ทราบแล้ว ในการนี้ มีบัญชา “.....
.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ชื่อ นามสกุล)
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ค.



ที่ นร ๐๔๐๕/

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

...(เดือน)... ..(ปี พ.ศ.)...

เรื่อง(ชื่อเรื่อง).....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

ตามที่สำนักงาน รอง นรม. (.....ชื่อ นามสกุล.....) รายงานผลการดำเนินงาน
ของกระทรวง..... (เรื่อง/ประจำเดือน/ไตรมาสที่)..... ภายใต้กำกับ รอง นรม.
(.....ชื่อ นามสกุล.....) (ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ นรม. ในคราวประชุม ครม.
เมื่อวันที่วันที่ เดือน ปี พ.ศ.) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สตน. ได้กราบเรียน นรม. ทราบแล้ว ในกรณี มีบัญชา “.....
.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีผลการดำเนินการ
ตามข้อสั่งการฯ ขอได้โปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีทราบในโอกาสแรก

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ นามสกุล)
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ง.



ที่ นร ๐๔๐๕/

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

...(เดือน)... ...(ปี พ.ศ.)...

เรื่อง(ชื่อเรื่อง).....

เรียน(หัวหน้าส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่รัฐมนตรี).....

ตามที่สำนักงาน รong นรม. (.....ชื่อ นามสกุล.....) รายงานผลการดำเนินงาน
ของกระทรวง..... (เรื่อง/ประจำเดือน/ไตรมาสที่)..... ภายใต้กำกับ รong นรม.
(.....ชื่อ นามสกุล.....) (ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ นรม. ในคราวประชุม ครม.
เมื่อวันที่วันที่ เดือน ปี พ.ศ.) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สทน. ได้กราบเรียน นรม. ทราบแล้ว ในการนี้ มีบัญชา “.....
.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีผลการดำเนินการ
ตามข้อสั่งการฯ ขอได้โปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีทราบในโอกาสแรก

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ นามสกุล)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์