



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ VoIP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/ ว ๓๓๙๒ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วยสำนักงานอธิการบดี ขอแจ้งแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ทุกหน่วยงานจัดทำหนังสือในแนวทางเดียวกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงขอความอนุเคราะห์จากทุกหน่วยงานมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และขอให้จัดทำสำเนาหนังสือ ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ขอให้จัดทำ จำนวน ๓ ฉบับ คือ ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนา ๒ ฉบับ โดยให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อในสำเนาไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ (ผู้ตรวจควรเป็นหัวหน้างานที่รับผิดชอบหรือหัวหน้าหน่วยงาน)

๒. การออกเลขที่หนังสือส่งและเลขที่คำสั่ง หลังจากที่มีผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามแล้ว กรณีหน่วยงานเสนอหนังสือเอง ขอให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานนำไปออกเลขที่หนังสือมหาวิทยาลัยที่สำนักงานอธิการบดี และขอให้หน่วยงานที่จัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จัดส่งสำเนาให้สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแบบฟอร์มหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย พร้อมตัวอย่างการลงนามในหนังสือราชการ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย จะขอบคุณมาก

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

