



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนำส่งและการนำเสนอหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนำส่งและการนำเสนอหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนำส่งและการนำเสนอหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“คณะ” หมายความว่า วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“เขตพื้นที่” หมายความว่า เขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยนอกที่ตั้งหลักซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ วิทยาเขตหรือเขตพื้นที่ ไม่มีรองอธิการบดีในกำกับ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้ลงนามในเอกสารเสนออธิการบดีโดยตรง โดยเสนอผ่านกองกลางสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๕ หน่วยงาน ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จะเสนออธิการบดี โดยเสนอผ่านกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๖ สถาบัน สำนัก หรือกอง ที่มีความประสงค์จะจัดส่งเอกสารไปยังคณะที่ตั้งอยู่ในวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่ ให้จัดส่งเอกสารไปยังวิทยาเขต หรือเขตพื้นที่ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยตรง

ข้อ ๗ การจัดทำหนังสือราชการเพื่อนำเสนออธิการบดีลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารงานทั่วไปทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะนำเสนออธิการบดีลงนาม

(๒) การเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร ควรจัดทำเนื้อหา ความเป็นมา ข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง กระชับ รัดกุม โดยเฉพาะกรณีหนังสือที่ต้องพิจารณาตัดสินใจควรมีข้อมูลรอบด้าน อนึ่ง ในกรณีเรื่องที่เป็นนโยบาย ข้อกฎหมาย หรือระเบียบ ซึ่งมีผลกระทบต่างๆ ควรสรุปและเสนอทางเลือกในการตัดสินใจสั่งการ

(๓) การนำเสนอหนังสือให้แนบเรื่องเดิมที่จำเป็นทุกครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) การนำเสนอหนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา ให้แนบรายชื่อหน่วยงานและผู้เข้าร่วม

(๕) การส่งเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ ควรส่งให้ผู้บริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เพื่อศึกษาข้อมูล

(๖) การเชิญผู้บริหารเป็นประธานในพิธีเปิดงาน ให้แนบคำกล่าวเปิดงาน และกำหนดการมาพร้อมกับหนังสือเชิญ

(๗) การพิมพ์หนังสือในส่วนเนื้อหา ข้อสรุป ขอให้ระบุประเด็นที่ต้องการให้ดำเนินการอย่างชัดเจน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

(๘) การเสนอหนังสือลงนามต้องมีสำเนาระบุชื่อผู้พิมพ์ ผู้ร่าง และผู้ตรวจทานเอกสารราชการทุกครั้ง

(๙) การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้าต้องพิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

(๑๐) การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ และตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

(๑๑) รูปแบบบันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการหรือไม่ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อมิให้เป็นการล่าช้า และก่อให้เกิดความเสียหาย ให้หน่วยงานที่รับเรื่องสำเนาเอกสารและประสานให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก