



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๒

ที่ .. อว. ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๑๔

วันที่ .. ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง .. ขอแจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๙๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ กองกลาง เสนอขอพิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีฯ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ กองกลาง ขอแจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ ดังนี้ กรณีหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน คำสั่ง ประกาศ ที่ลงนามโดยอธิการบดีฯ หรือ รักษาการแทนอธิการบดีฯ หรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดเก็บสำเนาที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ และจัดส่งสำเนาหนังสือเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการส่งภายใน ๒ วันทำการ หลังจากทำการขอออกเลขจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เรื่อง ขออนุญาตพิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนานั่งสือราชการ

ชื่อผู้ส่ง : ผู้อำนวยการกองกลาง (นางสาวกมลน คสมมา
ตย์)

วันที่ส่ง : 27/5/2567 21:13:52

เลขที่เอกสาร : อว 0651.101(1)/190

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 21/05/2567

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ออก

จาก : กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่สร้าง : 21/5/2567 9:16:56

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ มอบตามเสนอ



นางสาวกมลน คสมมาตย์

27/5/2567 21:13:52

เรียน ผอ.กองกลาง

เพื่อโปรดทราบ อธิการบดี เห็นชอบ มอบ กก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตามที่ กก. ขออนุญาตพิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนานั่งสือราชการ

เห็นควรมอบ งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์

27/5/2567 16:18:29

เห็นชอบ มอบตามเสนอ



นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

24/5/2567 14:18:46

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบซักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ
2. หากเห็นชอบตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวชลลญา คงสมมาตย์

21/5/2567 19:17:02

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย กก. ดำเนินการจัดทำซักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ ตามประกาศ

มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนำส่งและการนำเสนอหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ข้อ 7 (8) การเสนอหนังสือลงนามต้องมีสำเนาระบุชื่อผู้พิมพ์ ผู้ร่าง

และผู้ตรวจทานเอกสารราชการ ทุกครั้ง

กก. เสนอพิจารณาซักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ ดังนี้

- กรณีหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน คำสั่ง ประกาศ ที่ลงนาม โดยอธิการบดีฯ

หรือ รักษาการแทนอธิการบดีฯ หรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฯ ให้หน่วยงานเจ้าของ

เรื่อง จัดเก็บสำเนาที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จำนวน 1 ฉบับ และจัดส่งสำเนา

หนังสือเก็บไว้ที่หน่วยงานสาร

บรรณกลาง จำนวน 1 ฉบับ ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการส่งภายใน 2 วันทำการ หลังจากทำการขออนอกเลขจาก

หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบซักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือ

ราชการ

2. หากเห็นชอบตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นาง ร

นางสาวเกษร อินธิเสน

21/5/2567 11:08:20

รายการเอกสารแนบ

.pdf

190 ขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ ซักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 21/5/2567 9:16:56



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๒

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๕๐

วันที่

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนำส่ง และการนำเสนหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๗ การจัดทำหนังสือราชการเพื่อนำเสนออธิการบดีลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ (๘) การเสนหนังสือลงนามต้องมีสำเนารับชื่อผู้พิมพ์ ผู้ร่าง และผู้ตรวจทานเอกสารราชการ ทุกครั้ง

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนำส่ง และการนำเสนหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๗ การจัดทำหนังสือราชการเพื่อนำเสนออธิการบดีลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ (๘) การเสนหนังสือลงนามต้องมีสำเนารับชื่อผู้พิมพ์ ผู้ร่าง และผู้ตรวจทานเอกสารราชการ ทุกครั้ง

ข้อเท็จจริง

จากปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน พบว่า บางหน่วยงาน ขอเลขส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ จากสารบรรณกลาง เพื่อจัดทำหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน คำสั่ง ประกาศ แล้วไม่ดำเนินการจัดส่งสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ ต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน กองกลาง จึงขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ ดังนี้ กรณีหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน คำสั่ง ประกาศ ที่ลงนาม โดยอธิการบดีฯ หรือ รักษาการแทนอธิการบดีฯ หรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดเก็บสำเนาที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ และจัดส่งสำเนาหนังสือเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการส่งภายใน ๒ วันทำการ หลังจากทำการขอออกเลขจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

หากพิจารณาเห็นชอบ และมอบ กองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงาน เพื่อทราบและ
ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวภคมน คงสมมาตรย์)
ผู้อำนวยการกองกลาง