



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๘๑

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอส่งสำเนาหนังสือ
จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือกองกลางที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๔๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๑

๒. หนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๔๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๒

ทั้งนี้ เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

กองกลาง

งานบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๖๑ - ๑๑๖๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutto.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๒

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๕๘

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์)

เรื่องเดิม

จากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ วาระที่ ๔.๓ เรื่อง พิจารณาแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย มติที่ประชุม เห็นชอบ แนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย และขอให้กองกลาง ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๑) นั้น

ข้อกฎหมาย

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้รองอธิการบดีแต่ละคนดูแลรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๒)

ข้อ ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านบริหารงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ด้านกายภาพ ด้านบริหารจัดการพลังงาน ด้านกิจการทั่วไปโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือ ปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยัง หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอรทราบข้อเท็จจริง หรืองาน ประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใด ๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๑.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการกองกลาง

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ได้แต่งตั้งรองอธิการบดี โดยให้กำกับดูแลวิทยาเขต/เขตพื้นที่ และส่วนกลาง (บางพระ) ซึ่งทำให้อธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมอบอำนาจในการลงนามหนังสือต่ออธิการบดี ซึ่งปัจจุบันยังมีหน่วยงานที่เข้าใจคลาดเคลื่อนในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองกลาง จึงได้จัดทำชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ กองกลาง จึงขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ และเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จะดำเนินการเสนอหนังสือถึงอธิการบดี ให้จัดทำหนังสือผ่านสำนักงานวิทยาเขต / สำนักงานเขตพื้นที่ โดยให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล วิทยาเขต / สำนักงานเขตพื้นที่ เป็นผู้ลงนามในหนังสือที่จะเสนออธิการบดี และส่งเข้าระบบ E-Manage กล้อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๒. คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง และศูนย์ ในส่วนกลาง (บางพระ) ที่จะดำเนินการเสนอหนังสือถึงอธิการบดี ให้จัดทำหนังสือโดยให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามในหนังสือที่จะเสนออธิการบดี และส่งเข้าระบบ E-Manage กล้อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๓. คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง และศูนย์ ในส่วนกลาง (บางพระ) ที่จะเสนอหนังสือไปยังคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ และเขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในหนังสือ โดยเรียนหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง และจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

๔. คณะและหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ และเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จะดำเนินการเสนอหนังสือไปยัง คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง และศูนย์ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในหนังสือ โดยเรียนหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง และจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

๕. หน่วยงานใดที่ไม่มีรองอธิการบดีที่กำกับดูแล หากประสงค์จะเสนอหนังสือถึงอธิการบดี ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้ลงนามเสนออธิการบดี โดยตรง และส่งเข้าระบบ E-Manage กล้อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อเสนอ

๑. เห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๒. หากเห็นชอบ ตามข้อ ๑ และโปรดมอบ กองกลาง แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวภคมน คงสมมาตรย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำ ส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก

ชื่อผู้ส่ง : ผู้อำนวยการกองกลาง (นางสาวภคมน คงสมมา
ตย์)

วันที่ส่ง : 30/9/2568 20:58:53

เลขที่เอกสาร : อว 0651.101(1)/548

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 29/09/2568

เรียน : รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันต
กาลต์)

จาก : กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง (นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่สร้าง : 29/9/2568 10:11:11

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ มอบตามเสนอ



นางสาวภคมน คงสมมาตย์

30/9/2568 20:58:53

เรียน ผอ.กองกลาง

เพื่อโปรดทราบ รองอธิการบดี (ผศ.กฤษฎา อนันตกาลต์) มอบ กก.

ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและ
ถือปฏิบัติต่อไป

ตามที่ กก. ขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวทาง

การปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายใน มทร.ตะวันออก

เห็นควรมอบ งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวลักขณา ปรีดาวัลย์

30/9/2568 14:46:49

เห็นชอบ มอบ กก. แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นายกฤษฎา อนันตกาลต์

30/9/2568 10:57:34

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์)

จากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่

11 กันยายน 2568 วาระที่ 4.3 เรื่อง พิจารณาแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายใน

มหาวิทยาลัย มติที่ประชุม เห็นชอบ แนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย

และขอให้กองกลาง ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ 3519/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร ส่ง และปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 กองกลาง จึงขอเสนอพิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อม

แนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ และเขตพื้นที่

อุเทนถวาย ที่จะดำเนินการเสนอหนังสือถึงอธิการบดีให้จัดทำหนังสือผ่านสำนักงานวิทยาเขต / สำนักงาน

เขตพื้นที่ โดยให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล วิทยาเขต / สำนักงานเขตพื้นที่ เป็นผู้ลงนามในหนังสือที่จะ

เสนออธิการบดี และส่งเข้าระบบ E-Manage กล้อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2. คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง และศูนย์ ในส่วนกลาง (บางพระ) ที่จะดำเนินการเสนอหนังสือถึงอธิการบดี

ให้จัดทำหนังสือโดยให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามในหนังสือที่จะเสนออธิการบดีและ

ส่งเข้าระบบ E-Manage กล้อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

3. คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง และศูนย์ ในส่วนกลาง (บางพระ) ที่จะเสนอหนังสือไปยังคณะ

และหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ และเขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้หัวหน้า

หน่วยงานเป็นผู้ลงนามในหนังสือ โดยเรียนหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง และจัดส่งไปยังหน่วยงานที่

เกี่ยวข้องโดยตรง

4. คณะและหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ และเขตพื้นที่

อุเทนถวาย ที่จะดำเนินการเสนอหนังสือไปยัง คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง และศูนย์ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้

ลงนามในหนังสือ โดยเรียนหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง และจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

5. หน่วยงานใดที่ไม่มีรองอธิการบดีที่กำกับดูแล หากประสงค์จะเสนอหนังสือถึงอธิการบดี

ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้ลงนามเสนออธิการบดีโดยตรง และส่งเข้าระบบ E-Manage กล้อง สารบรรณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กก. จิงขอเสนอพิจารณา ดังนี้

1. เห็นชอบ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2. หากเห็นชอบ ตามข้อ 1 และโปรดมอบ กองกลางแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 3519/2568 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม

พ.ศ. 2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีกำกับการบริหาร สั่งและ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ให้รองอธิการบดีแต่ละคนดูแลรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ข้อ 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ รองอธิการบดี กำกับการ

บริหาร สังและปฏิบัติราชการ

แทนอธิการบดีด้านบริหารงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ด้านกายภาพ ด้านบริหาร
จัดการพลังงาน

ด้านกิจการทั่วไปโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

4.1 กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ
หรือปฏิบัติงานอื่นใด

ของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามใน
หนังสือราชการไปยัง

หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม
ขอทราบข้อเท็จจริง หรืองาน

ประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานใน
สายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบ

อำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติ
สัมพันธ์ใด ๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้

อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดีและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วย
งานภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไป

ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่
อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

4.1.3 กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการกองกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดมอบ กก. แจ้งเวียน
หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นางสาววันทนา ทองน้อย

29/9/2568 16:25:54

รายการเอกสารแนบ

- .pdf** 548 เห็นชอบ ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือ.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 29/9/2568 10:11:12
- .pdf** เอกสารแนบ 2 คำสั่ง 3519 มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฯ (แก้ไข).pdf.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 29/9/2568 10:11:13
- .pdf** เอกสารแนบ 1 มติวาระที่ 4.3.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 29/9/2568 10:11:14

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ 3/2568
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568
เวลา 10.00 น. ณ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Application

ผู้มาประชุม

1. นางสาวชลชญา	คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	(ประธานคณะกรรมการ)
2. นางสาวสมัญญา	พิมพ์าลัย	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	(กรรมการ)
3. นางสาวนุสรรา	หนูกลัด	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	(กรรมการ)
4. นางณฐากาญจน์	จันดั่งกุลพัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	(กรรมการ)
5. นายสฤติย์	เจริญ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	(กรรมการ)
6. นางลำพึง	สีทองคำ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ	(กรรมการ)
7. นางสาวสุพัตรา	แป้นเพชร	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์	(กรรมการ)
8. นางสาวนันทนา	เยื้องไกรงาม	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	(กรรมการ)
9. นางสาวกมลน	คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการกองกลาง	(กรรมการและเลขานุการ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวนิตยา เพียงตา	ตำแหน่ง	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
2. นายทวิชกร ขุนภักดี	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
3. นางสาวกุลนัฏดา สายสอน	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
4. นางสาวสงวน นามเที่ยง	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
5. นางสาวจิรารัตน์ ทองประสี	ตำแหน่ง	หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี
6. นางสาวเกษร อินธิเสน	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
7. นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองกลาง
8. นางสาวศุทธิณี พายตะคุ	ตำแหน่ง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
9. นางสาวธนิญา ลือวิเศษไพบูลย์	ตำแหน่ง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
10. นายณัฐกิตติ์ สุกใส	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี (ผู้ช่วยเลขานุการ)
11. นายจิรวัฒน์ วัฒนะ	ตำแหน่ง	นิติกร สำนักงานอธิการบดี (ผู้ช่วยเลขานุการ)
12. นางสาวอัจฉรีภรณ์ เผือกผ่อง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง (ผู้ช่วยเลขานุการ)

ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ 3 / 2568
วัน พุธที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

วาระที่ 4.3 เรื่อง พิจารณาแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ

1) เรื่องเดิม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 3519/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สิ่ง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2568 นั้น

2) ข้อกฎหมาย

ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/195 ลงวันที่ 22 เมษายน 2564 แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติในการรับส่งเอกสารด้วยระบบ E-manage ในระบบสารบรรณ

ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/493 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2565 ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนำส่งการนำเสนอหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2565

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนำส่งและการนำเสนอหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 วิทยาเขตหรือเขตพื้นที่ ไม่มีรองอธิการบดีในกำกับ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้ลงนามในเอกสารเสนออธิการบดีโดยตรง โดยเสนอผ่านกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ 5 หน่วยงาน ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จะเสนออธิการบดี โดยเสนอผ่านกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ 6 สถาบัน สำนัก หรือกอง ที่มีความประสงค์จะจัดส่งเอกสารไปยังคณะที่ตั้งอยู่ในวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่ ให้จัดส่งเอกสารไปยังวิทยาเขต หรือเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ โดยตรง

และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 4742/2567 เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามข้อ 4 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆของสำนักงานอธิการบดี และเพื่อมอบหมายให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

3) ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 3519/2568 สิ่ง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ดังกล่าวข้างต้น ได้แต่งตั้งรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลวิทยาเขต/เขตพื้นที่ และส่วนกลาง (บางพระ) ซึ่งทำให้องอธิการบดีลงนามหนังสือต่ออธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องนั้น และปัจจุบันบางหน่วยงานเกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอนการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ นั้น

4) ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเสนอหนังสือราชการในระบบ E-manage เป็นไปในทิศทางเดียวกันนั้น เห็นควรเสนอปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติที่ได้มีการแจ้งเวียนไปแล้ว เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการ

เปรียบเทียบการเสนอหนังสือ

(เดิม) แนวปฏิบัติการรับ – ส่งเอกสารด้วยระบบ E-Manage ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/195 ลงวันที่ 22 เมษายน 2564	(ร่างใหม่) แนวทางการปฏิบัติการรับ – ส่งเอกสาร ด้วยระบบ E-Manage
1. คณะต่างๆในวิทยาเขตจันทบุรี และเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จะทำหนังสือเสนออธิการบดี ให้จัดทำหนังสือผ่านสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ โดยให้รองอธิการบดี วิทยาเขต/เขตพื้นที่เป็นผู้ลงนามในเอกสารเสนออธิการบดี ยกเว้นเขตพื้นที่จักรพงษ์วรณารถ ให้คณบดีเป็นผู้ลงนามในเอกสารเสนออธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยตรง	1.คณะ และหน่วยงานต่างๆ ในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์วรณารถ และเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จะดำเนินการเสนอหนังสือเสนออธิการบดีให้จัดทำหนังสือผ่านสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ โดยให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล วิทยาเขต/เขตพื้นที่ เป็นผู้ลงนามในเอกสารเสนออธิการบดี
2. เขตพื้นที่บางพระ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จะเสนออธิการบดี โดยเสนอผ่านกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ส่งเข้าระบบ E-Manage ผ่านกล่อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	2.ส่วนกลาง (บางพระ) ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก/ กอง เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จะเสนออธิการบดี โดยเสนอผ่านสารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ส่งเข้าระบบ E-Manage กล่อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก) แล้วผ่านผู้อำนวยการกองกลาง ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และ ผ่านรองอธิการบดี ที่กำกับดูแล ก่อนเสนอต่ออธิการบดี
3. สถาบัน/สำนัก/กอง ที่จะจัดส่งเอกสารไปยังคณะต่างๆในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่อุเทนถวาย และเขตพื้นที่จักรพงษ์วรณารถ ให้จัดส่งเอกสารไปยังรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์ วรณารถ ยกเว้นเขตพื้นที่จักรพงษ์วรณารถ ให้ส่งไปยังคณบดีหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์วรณารถที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยตรง	3.สถาบัน/สำนัก/กอง ในส่วนกลาง (บางพระ) ที่จะเสนอหนังสือไปยังคณะและหน่วยงานต่างๆ ในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่อุเทนถวาย และเขตพื้นที่จักรพงษ์วรณารถให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในหนังสือ โดยเรียนหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ โดยตรง
ส่วนคณะต่างๆในวิทยาเขตจันทบุรี และเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จะจัดส่งเอกสารไปยังสถาบัน/สำนัก/กอง ให้จัดส่งเอกสารจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตจันทบุรี /เขตพื้นที่นั้นๆ ยกเว้นเขตพื้นที่บางพระและเขตพื้นที่จักรพงษ์วรณารถ	คณะและหน่วยงานต่างๆ ในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์วรณารถและเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จะดำเนินการเสนอหนังสือไปยัง คณะ/ สถาบัน / สำนัก / กอง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในหนังสือและจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ประเด็นที่ให้คณะกรรมการพิจารณาเพิ่มเติม 1.กรณีหน่วยงานต่างๆ จัดทำหนังสือ เรียนอธิการบดี โดยผ่านรองอธิการบดีทางสารบรรณมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการลงทะเบียนในระบบ E-Manage ให้ แล้วจะดำเนินการส่งต่อไปยังสำนักงานอธิการบดี โดยทางสารบรรณมหาวิทยาลัยฯ จะไม่มีการเขียนส่งการ และทางสำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการส่งต่อให้รองอธิการบดี ในกำกับ เสนอความเห็นก่อนเสนออธิการบดี

	(คณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร) 2.กรณีที่หน่วยงานในส่วนกลาง (บางพระ) จัดทำหนังสือ เรียนอธิการบดี โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามนั้น เมื่อหน่วยงานส่งผ่านระบบมายังสารบรรณมหาวิทยาลัยแล้ว ทางสารบรรณมหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงเลขรับ และส่งต่อไปยังสำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการส่งต่อไปยังรองอธิการบดีที่กำลังดูแลหน่วยงานนั้น ให้ความเห็นก่อนเสนออธิการบดี (คณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร) 3.กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานในส่วนกลาง (บางพระ) ที่มีรองอธิการบดีที่กำลังดูแล จะดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนอธิการบดี จะต้องให้รองอธิการบดีในกำลังดูแล เป็นผู้ลงนามเสนออธิการบดี (คณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร) 4.กรณีที่อธิการบดี เป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ ผู้เสนอหนังสือจะต้องเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ไม่ควรผ่านรองอธิการบดีที่กำลังดูแล เนื่องจากเป็นรูปแบบการบริหารของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
--	--

5) ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาพิจารณาแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ

ข้อสังเกตคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (ประธานคณะกรรมการ) ชี้แจงเรื่องของการส่งเอกสาร ว่าเอกสารทุกเรื่อง ต้องดำเนินการผ่านรองอธิการบดีที่กำลังดูแล ให้ความเห็นชอบก่อน ก่อนที่จะเสนออธิการบดี

ข้อเสนอแนะคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เสนอแนะว่า ในส่วนของข้อ 2 ของ (ร่างใหม่) แนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในฯ เสนอแนะว่า ควรจะปรับเปลี่ยนจาก “2 ส่วนกลาง (บางพระ) ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก/ กอง เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จะเสนออธิการบดี โดยเสนอผ่านสารบรรณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ส่งเข้าระบบ E-Manage กล่อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก)...” เปลี่ยนเป็น “2 ส่วนกลาง (บางพระ) ให้รองอธิการบดีที่กำลังดูแลฯ เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จะเสนออธิการบดี โดยเสนอผ่านสารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ส่งเข้าระบบ E-Manage กล่อง สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก)...” เพื่อให้เป็นทิศทางเดียวกันกับเขตพื้นที่และวิทยาเขต ที่ให้รองอธิการบดีที่กำลังดูแล เป็นผู้ลงนามเสนออธิการบดี

ที่ประชุม เห็นชอบ แนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ และขอให้
กองกลาง ดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการต่อไป



(นางสาวภคมน คงสมมัตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ

ประจำสำนักงานอธิการบดี

23 กันยายน 2568