



๓๐๗๑
๒ ก.อ.๕๓
๑๕.๕๐๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๔๘, ๑๕๐

ที่ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยปัจจุบันการติดต่อโดยหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือบันทึกติดต่อที่ได้บังคับบัญชาเสนอถึงผู้บังคับบัญชา หรือบันทึกสั่งการที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติ มีการปฏิบัติที่คลาดเคลื่อนในเรื่องการเขียนหนังสือราชการของผู้เกี่ยวข้อง กล่าวคือ ผู้บันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้เขียนหนังสือผ่านความเห็นในชั้นต้น หรือกรณีมีการบันทึกความเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาต่อมาก็หลายท่าน ผู้เขียนหนังสือแต่ละท่านก็จะเขียนหนังสือโดยใช้พื้นที่ว่างในหนังสือราชการเท่าที่มีอยู่อย่างไม่เป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานธุรการและสารบรรณจึงเรียนเสนอแนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบในการเขียนหนังสือราชการชั้นต้น จะบันทึกสรุปความเห็นเสนออธิการบดีในช่องว่างด้านซ้ายแถวบนสุด พร้อมลงชื่อย่อกำกับ และวันที่ เดือน ปี (ช่องหมายเลข ๑ ดังตัวอย่าง)
๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จะบันทึกสรุปความเห็นเสนอต่ออธิการบดีในช่องว่างด้านซ้ายแถวล่าง พร้อมลงชื่อย่อกำกับ และวันที่ เดือน ปี (ช่องหมายเลข ๒ ดังตัวอย่าง)
๓. อธิการบดีจะเขียนหนังสือสั่งการในช่องว่างด้านขวา พร้อมลงชื่อย่อกำกับ และวันที่ เดือน ปี (ช่องหมายเลข ๓ ดังตัวอย่าง)
๔. หากกรณีหนังสือราชการฉบับดังกล่าว หน่วยงานผู้รับเรื่องไปดำเนินการตามคำสั่งการของอธิการบดี มีความเห็นเสนอต่ออธิการบดีเพิ่มเติม ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเขียนหนังสือในหน้าที่ ๒ ของหนังสือราชการฉบับดังกล่าว โดยพับหนังสือราชการจากด้านขวาทับไปยังด้านซ้าย และเขียนหนังสือจากด้านบน เป็นช่องหมายเลข ๔ ช่องหมายเลข ๕ หรือหมายเลข ๖ ดังเอกสารตัวอย่างที่นำเสนอมาด้วยแล้ว
๕. กรณีเนื้อที่เอกสารมีไม่เพียงพอต่อการเขียนหนังสือราชการ ในทางปฏิบัติสามารถใช้กระดาษบันทึกข้อความ เขียนหนังสืออีกหนึ่งฉบับโดยแนบบันทึกฉบับใหม่ไว้ด้านหลังของหนังสือฉบับเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร.....

วิมลวรรณ กว. เพื่ออธิการบดี
๒๐๗

วิมลวรรณ
๒๐๗

(นายสืบพงษ์ แสงวันฉัตร)

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

๓ ก.อ.๕๓
๒) วิมลวรรณ กว. ๑๕.๕๐๗
๑๑: กว. ๑๕.๕๐๗
วิมลวรรณ
๑๑:๕๐๗
๒๐๗

จำแนก ส่ง ๑๕.๕๐๗ / สำนัก, ศูนย์ หรือ กว. ส่ง

วันที่ ๒ ก.อ.๕๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โปรแกรมวิชา..... คณะ..... โทร.....

ที่ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ

เรียน อธิการบดี

ตัวอย่าง

.....
.....
.....

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ประธานโปรแกรมวิชา.....

(ช่องหมายเลข ๑)

ผู้รับผิดชอบในการเขียนหนังสือราชการขั้นต้น

(ลายมือชื่อคนบตี)

คนบตีคณะ.....

...../...../.....

(ช่องหมายเลข ๓)

คำสั่งการของอธิการบดี

(ลายมือชื่ออธิการบดี)

...../...../.....

(ช่องหมายเลข ๒)

ผู้รับผิดชอบในการเขียนหนังสือราชการ

ในลำดับถัดไป สำหรับมหาวิทยาลัยคือ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(ลายมือชื่อ).....

...../...../.....

(ช่องหมายเลข ๔)

(ช่องหมายเลข ๕)

(ช่องหมายเลข ๖)

(ช่องหมายเลข ๗)