



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองกลาง โทร. ๑๐๑๕

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/ว ๒๗๖

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วยกองกลางเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานการบริหารของมหาวิทยาลัยตามพันธกิจด้านต่างๆ อีกทั้งเป็นหน่วยงานกลางที่มีภารกิจรับผิดชอบงานด้านการบริการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกท่าน ซึ่งงานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของผู้บริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ด้านการเขียนหนังสือของผู้บริหารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน กองกลาง จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการของผู้บริหาร โดยขอให้ปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนหนังสือเรียงลำดับก่อนและหลัง โดยเขียนหนังสือต่อจากผู้ลงนามคนล่าสุด
๒. การเขียนให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไป (จากบนลงล่าง) และจากซ้ายไปขวา หากพื้นที่ไม่พอเขียนให้พลิกหน้าถัดไป
๓. หลังจากที่ผู้บริหารเขียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน ประทับตราชื่อและตำแหน่งพร้อมลงวันที่ทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ หากหน่วยงานใดไม่ได้ปฏิบัติตามที่แจ้ง กองกลางขออนุญาตส่งหนังสือฉบับดังกล่าวคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(นางสาววิภาพรรณ ตีปัญญา)

นักวิชาการศึกษานำศูนย์การพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง