



ที่ อท ๐๐๑๗.๓/ว ๖๖๖๕

ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง
ถนนเทศบาล ๑ อท ๑๔๐๐๐

๖๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเสนอหนังสือราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการส่วนกลางจังหวัดอ่างทอง หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทุกแห่ง
นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และนายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รูปภาพประกอบการจัดเรียงเอกสาร
๒. ทะเบียนหนังสือเก็บ

จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดอ่างทอง ได้กำหนดแนวทางการเสนอหนังสือราชการของส่วนราชการในจังหวัดอ่างทอง ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทองให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการนี้ เพื่อให้การเสนอหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และถูกต้อง จึงขอชักซ้อมแนวทางการเสนอหนังสือราชการต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. การเสนอหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ไม่ต้องใส่สมุดเสนอเช่น ให้จัดเรียงเอกสารให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และเพื่อสะดวกในการพิจารณาให้ติดสลิปกำกับเอกสารไว้ด้วย (ต้นเรื่อง, เรื่องเดิม, เอกสาร..., และโปรดลงนาม) และให้ใช้กระดาษปกสีรองเอกสารในแผ่นสุดท้าย ถ้าเรื่องที่เสนอมีเอกสารหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บเอกสารติดกันที่มุมบนด้านซ้ายมือ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒. ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ โดยสำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ และจัดส่งสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง (ห้องรับส่งหนังสือ ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง หลังใหม่) จำนวน ๑ ฉบับ และให้รับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

๓. การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนหนังสือเก็บ โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ลำดับที่ วันที่เก็บ เลขที่หนังสือ เรื่อง การดำเนินการ หมายเหตุ แนบไว้กับต้นเรื่อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

/๔. ให้ส่วน...

๔. ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน เน้นย้ำข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ อำเภอลงนามขอให้งานปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเรวัต ประสงค์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร./โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๑๒๓๕

นายสุดเขตต์ วรรณประเสริฐ โทร. ๐๘-๔๓๘๗ ๘๙๖๐

นางสาววัฒนา อินอนันต์ โทร. ๐๘-๑๕๗๔-๒๓๔๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ จังหวัดอ่างทอง สำนักงานจังหวัดอ่างทอง กลุ่มงานอำนวยการ โทร. ๐ ๓๕๖๑ ๑๒๓๕

ที่ อท ๐๐๑๗.๓ /ว ๖๖๒๖

วันที่ ๖๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเสนอหนังสือราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดอ่างทอง

ด้วยจังหวัดอ่างทอง ได้กำหนดแนวทางการเสนอหนังสือราชการของส่วนราชการในจังหวัดอ่างทอง ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทองให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการนี้ เพื่อให้การเสนอหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และถูกต้อง จึงขอชักซ้อมแนวทางการเสนอหนังสือราชการต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. การเสนอหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ไม่ต้องใส่สมุดเสนอขึ้น ให้จัดเรียงเอกสารให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และเพื่อสะดวกในการพิจารณาให้ติดสลิปกำกับเอกสารไว้ด้วย (ต้นเรื่อง, เรื่องเดิม, เอกสาร..., และโปรดลงนาม) และให้ใช้กระดาษปกสักรองเอกสารในแผ่นสุดท้าย ถ้าเรื่องที่เสนอมีเอกสารหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บเอกสารติดกันที่มุมบนด้านซ้ายมือ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ โดยสำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ และจัดส่งสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง (ห้องรับส่งหนังสือ ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง หลังใหม่) จำนวน ๑ ฉบับ และให้รับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

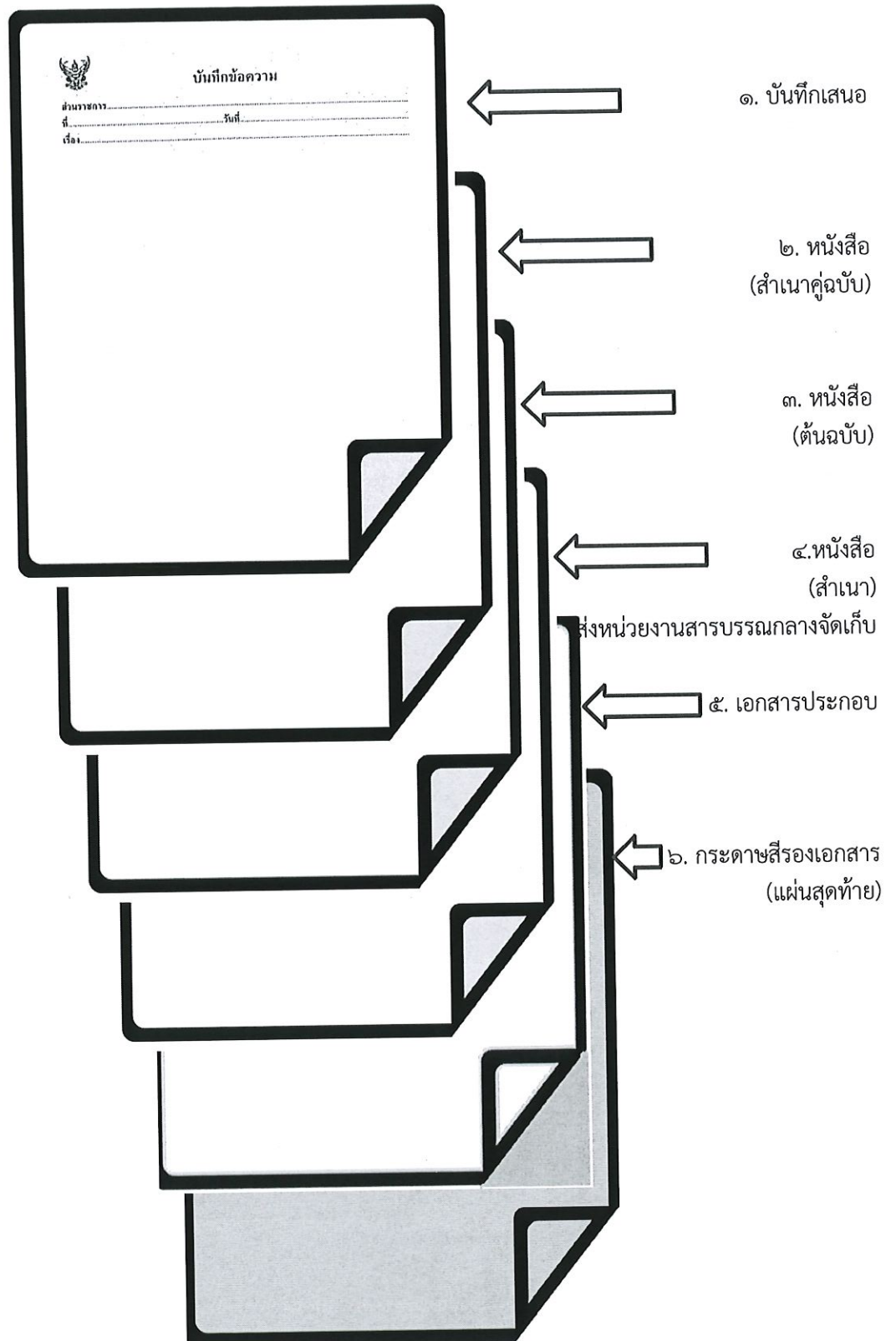
๓. การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนหนังสือเก็บ โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ลำดับที่ วันที่เก็บ เลขที่หนังสือ เรื่อง การดำเนินการ หมายเหตุ แนบไว้กับต้นเรื่อง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๔. ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน เน้นย้ำข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นายเรวัต ประสงค์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

รูปภาพประกอบการจัดเรียงเอกสาร
การเสนอหนังสือราชการ



หมายเหตุ

ให้ติดสลิปกำกับเอกสารไว้ด้วย (ต้นเรื่อง, เรื่องเดิม, เอกสาร..., และ โปรดลงนาม)

ทะเบียนหนังสือเก็บ
(ระหว่างปฏิบัติ)

[illegible]