


1.1 การร่างหนังสือราชการ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.001)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวิพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำร่างหนังสือราชการ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ</p> <p>หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นจำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระลึถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร <p>การเขียนให้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ 3 แบบ คือ <ul style="list-style-type: none"> - แบบหนังสือภายนอก - แบบหนังสือภายใน - แบบหนังสือประทับตรา การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - เหตุที่มีหนังสือไป - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา และพิมพ์หนังสือราชการ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 พ.ร.บ. จุฬการอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตราประกาศ กำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว หนังสือรับรอง รายงานการประชุม 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือส่ง</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. google Drive https://rb.gy/tz2uh</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือส่ง	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. google Drive https://rb.gy/tz2uh	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
หนังสือส่ง	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน 2. google Drive https://rb.gy/tz2uh	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	1 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ดำเนินการพิมพ์ร่างหนังสือราชการ	5 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ
4.	หัวหน้าสำนักงาน		ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ	5 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ
5.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	1 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ
6.	ผู้อำนวยการ		พิจารณา ลงนามหนังสือราชการ	5 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ
7.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการลงนาม เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือ และจัดส่งหนังสือ	1 นาที	เอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับหนังสือราชการ