

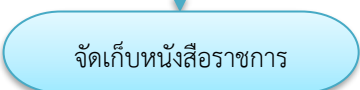
1.3 การจัดทำหนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน ใช้กระดาศับบันทึกข้อความ ดังตารางที่ 13

ตารางที่ 13 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 15 นาที/เรื่อง

มทร. ตะวันออก 		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน	รหัสเอกสาร SOP-001-04	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป	ร่างหนังสือราชการภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงาน ร่างหนังสือราชการภายใน	2 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายใน
2.	หัวหน้า สำนักงาน	ตรวจสอบหนังสือ	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบหนังสือ ราชการภายใน	5 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายใน
3.	หัวหน้า สำนักงาน	เสนอต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานเสนอต่อผู้อำนวยการ	1 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายใน
4.	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายใน
5.	งานบริหารงาน ทั่วไป	มอบงานบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการ สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ e-manage และเดินเอกสาร (ตัวจริง)	1 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายใน
		2			

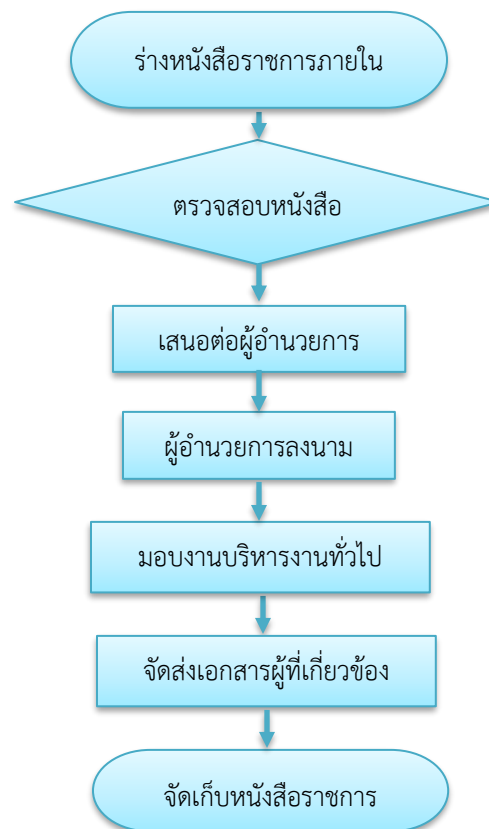
ตารางที่ 13 (ต่อ)

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน	รหัสเอกสาร SOP-001-04	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--	--	----------------------------------	------------------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการ จัดส่งเอกสารผู้ที่เกี่ยวข้อง (ดูจาก หนังสือว่าเรียนถึงใคร)	1 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายใน
7.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บ หนังสือราชการ	1 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายใน

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-04
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การจัดทำหนังสือราชการ ภายใน	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) เพื่อติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึก ข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องที่ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก) ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การ รับ-ส่ง เอกสาร จดหมายทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2519 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดว่า ข้อ 46 “การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด” คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ 2. นางสาวอัญชลี การบรรจง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานหนังสือราชการภายใน