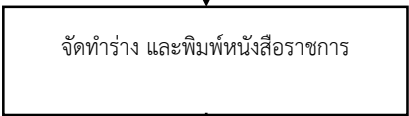
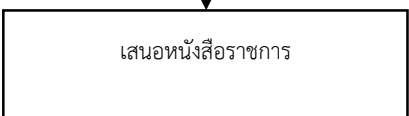
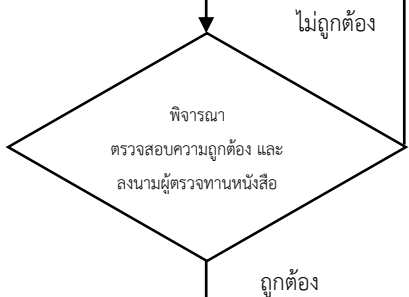
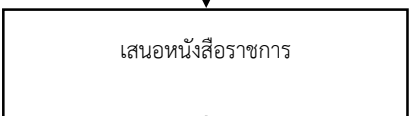
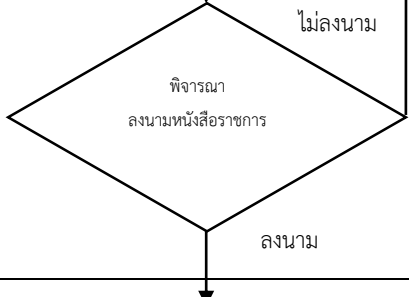


 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.011	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางรัตนกร รอดรัตน์ ควบคุมโดย : นางสาวสุพัฒน์ ปรางนวน อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน เขียนหนังสือราชการและร่างการโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสำเร็จตามความมุ่งหมาย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก และส่งกลับมาแก้ไข (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน			
คำจำกัดความ :	การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขระวิธีตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี คือ 1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม 2. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน 3. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนคั่นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง . เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร การเขียนหนังสือให้ถูกต้อง มี 2 รูปแบบ 1. เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ 3 แบบ คือ - แบบหนังสือภายนอก - แบบหนังสือภายใน - แบบหนังสือประทับตรา			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.011	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางรัตนกร รอดรัตน์ ควบคุมโดย : นางสาวสุพรรณ ปรางนวน อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด
	2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย - เหตุที่มีหนังสือไป - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/ร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ			
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 6. พ.ร.บ. จุฬการอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8. เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตรา_ประกาศ กำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 2. หนังสือภายใน (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 3. หนังสือประทับตรา (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 4. คำสั่ง (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 5. ระเบียบ (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 6. ข้อบังคับ (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 7. ประกาศ (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 8. แฉกการณ (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 9. ข่าว (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง)			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.011	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางรัตนกร รอดรัตน์ ควบคุมโดย : นางสาวสุพรรณี ปรางนวน อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด	
	10.หนังสือรับรอง (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 11.รายงานการประชุม (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง)  9da24e3e26aed76779a47223ea3c8c2303062019_142316.pdf				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	5-10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดทำ ร่างหนังสือราชการ	10-20 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	5 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		1. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	5-15 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		1. เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	5 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
6	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณา ลงนามหนังสือราชการ	10-20 นาที	หนังสือราชการ
		