

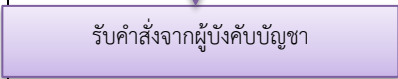
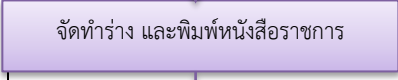
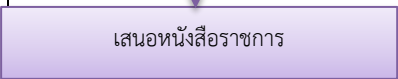

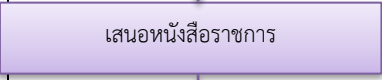

 <p>มท. ตะวันออก สถาบันบัว ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานร่างหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-13</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 29/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิ บุญฉิม ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของสถาบันบัวมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน และกระบวนการจัดทำร่างหนังสือราชการ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>งานการร่างหนังสือราชการครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาจัดทำร่างหนังสือราชการ เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้อง ทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ</p> <p>หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำอะไร อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดา ที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระลึถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตาม ความประสงค์ที่มีหนังสือไป</p> <p>การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนดินไม้ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง เขียนให้กะทัดรัด โดย เขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และ เป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร การเขียนให้ถูกต้อง <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>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/ร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันบัว ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานร่างหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-13</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ</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. อัยการอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตรา_ประกาศ กำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือภายนอก (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) หนังสือภายใน (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) หนังสือประทับตรา (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) คำสั่ง (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) ระเบียบ (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) ข้อบังคับ (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) ประกาศ (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) แถลงการณ์(รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) ข่าว (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) หนังสือรับรอง (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) รายงานการประชุม (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 													
<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>สำเนาหนังสือ</td> <td>นางสาวณิชาภา วรพงศ์</td> <td>Google drive สถาบันบัวฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาหนังสือ	นางสาวณิชาภา วรพงศ์	Google drive สถาบันบัวฯ	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สำเนาหนังสือ	นางสาวณิชาภา วรพงศ์	Google drive สถาบันบัวฯ	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	30 นาที	
2	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดทำร่างหนังสือราชการ	30 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
3	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		1. เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
4	หัวหน้าสำนักงาน		1.เสนอหัวหน้าหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	5-15 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
5	หัวหน้าสำนักงาน		1. เสนอร่างหนังสือราชการต่อคณบดี/ผู้อำนวยการ	5 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
6	ผู้อำนวยการ		1.ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามหนังสือราชการ	10-20 นาที	1.ร่างหนังสือราชการ
		