มทร. ตะวันออก สถาบันบัว ราชมงคลตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานร่างหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร Bua-01-13	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการฯ

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของสถาบันบัวฯมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน และกระบวนการจัดทำร่างหนังสือราชการ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 3)
ขอบเขตงาน :	งานการร่างหนังสือราชการคลอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาจัดทำร่างหนังสือราชการเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
คำจำกัดความ :	**การร่างหนังสือ คือ** การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้ที่รับ หรือผู้ที่ต้อง ทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ **หลักการร่างหนังสือ** ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดา ที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระลึงถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตาม ความประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี 1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม 2. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน 3. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง เขียนให้กะทัดรัด โดย เขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำพุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และ เป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร การเขียนให้ถูกต้อง 1. เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ 3 แบบ คือ - แบบหนังสือภายนอก - แบบหนังสือภายใน - แบบหนังสือประทับตรา 2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย - เหตุที่มีหนังสือไป - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการ** : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ **หัวหน้าสำนักงาน** : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ **งานบริหารงานทั่วไป** : 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. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8.เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตรา_ประกาศ กำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 2. หนังสือภายใน (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 3. หนังสือประทับตรา (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 4. คำสั่ง (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 5. ระเบียบ (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 6. ข้อบังคับ (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 7. ประกาศ (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 8. แถลงการณ์(รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 9. ข่าว (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 10.หนังสือรับรอง (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 11.รายงานการประชุม (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง)
เอกสารบันทึก :	

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
สำเนาหนังสือ	นางสาวณิชาภา วรพงศ์	Google drive สถาบันบัวฯ	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	งานบริหารงานทั่วไป	รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	30 นาที	
2	งานบริหารงานทั่วไป	จัดทำร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ	จัดทำร่างหนังสือราชการ	30 นาที	ร่างหนังสือราชการ
3	งานบริหารงานทั่วไป	เสนอหนังสือราชการ	เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	ร่างหนังสือราชการ
4	หัวหน้าสำนักงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	หัวหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	5-15 นาที	ร่างหนังสือราชการ
5	หัวหน้าสำนักงาน	เสนอหนังสือราชการ	เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	5 นาที	ร่างหนังสือราชการ
6	ผู้อำนวยการ	พิจารณาลงนาม ไม่ลงนาม ลงนาม	ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามหนังสือราชการ	10-20 นาที	หนังสือราชการ
		จบ			