

## แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารราชการ

เอกสารราชการในขั้นนี้ ประกอบไปด้วย

1. คำสั่งไปราชการ
2. คำสั่งแต่งตั้ง
3. หนังสือเชิญวิทยากร

แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร

	ลงนาม	ผู้ลงนาม	หน้าที่
ซ้ำได้	ร่าง	เจ้าของเรื่อง	ร่างเอกสารจากต้นเรื่อง
	พิมพ์	ผู้พิมพ์	พิมพ์เอกสาร
ห้ามซ้ำ	ตรวจ 1	เจ้าของเรื่อง	ตรวจสอบความสอดคล้องและความถูกต้องของเนื้อหาจากต้นเรื่อง
	ตรวจ 2	ธุรการคณะ	ตรวจสอบ Format คำเชื่อม การตัดคำ
	ตรวจ 3	หัวหน้างานบริหารฯ	ตรวจสอบภาพรวม

การตรวจสอบความสอดคล้องและความถูกต้องของเนื้อหาจากต้นเรื่อง

1. คำสั่งไปราชการ ตรวจสอบรายการต่อไปนี้
  - วันที่
  - สถานที่
  - วัตถุประสงค์
  - วิธีการเดินทาง (กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลต้องมีเลขทะเบียน กรณีจ้างเหมาไม่ต้องมีเลขทะเบียน กรณีเดินทางด้วยรถมหาวิทยาลัยและคณะให้ระบุคนขับรถ)
  - แหล่งงบประมาณที่ใช้ (ไม่ต้องแจ้งจำนวนเงิน)
2. คำสั่งแต่งตั้ง ตรวจสอบรายการต่อไปนี้
  - ที่มาและความสำคัญ
  - วัตถุประสงค์
  - รายชื่อ
3. หนังสือเชิญวิทยากร
  - ชื่อ/หน่วยงานที่ขอเชิญเป็นวิทยากร
  - ที่มาและความสำคัญ
  - วัตถุประสงค์
  - เหตุผลในการเชิญวิทยากร

- วันที่ให้เข้ามาเป็นวิทยากร
- สถานที่ให้เข้ามาดำเนินการของวิทยากร
- ผู้ประสานงาน

### ปัญหาที่พบบ่อยในการจัดทำเอกสารราชการ

#### ➤ ตรวจ 2 มักพบปัญหา

- คำผิด
- Format ผิด
- สะกดผิด
- ประโยค/คำซ้ำ
- กรณีทำคำสั่งไปราชการไม่มีเอกสารแนบหรือต้นเรื่อง
- กรณีทำหนังสือเชิญวิทยากรไม่มีเอกสารแนบที่เกี่ยวกับประวัติ/โครงการที่จะให้เข้าร่วม
- หนังสือออกภายนอก “ขอแสดงความนับถือ” และตำแหน่งลงนามตอนท้าย ต้องตรงกับทางครุฑ

#### ➤ ตรวจ 3 มักพบปัญหาเช่นเดียวกับ ตรวจ 2

#### ➤ ผู้ตรวจสอบลำดับสุดท้าย มักพบปัญหา

- Format ผิด
- คำเชื่อมผิด
- กำหนดระยะบรรทัดผิด (ต้อง 6 P เท่านั้น)
- ในกรณีทำคำสั่งไปราชการ**ไม่มีเอกสารแนบ** ที่เป็น **ต้นเรื่อง**
- ในกรณีทำคำสั่งไปราชการ**ไม่มีเอกสารแนบ** คือ **แบบฟอร์มสอนชดเชย** (โดยเฉพาะช่วงเปิดเทอม)
- กรณีทำหนังสือเชิญวิทยากร**ไม่มีเอกสารแนบ** ที่เกี่ยวกับ **ประวัติ/โครงการที่จะให้เข้าร่วม**
- การระบุ**วันที่**
  - กรณี 1 วัน ให้เขียน “ในวันที่ 1 มิถุนายน 2561”
  - กรณี 1 วัน แต่หลายช่วงในเดือนเดียวกัน “จัดในวันที่ 4, 7, 10 และ 15 กรกฎาคม 2561”
  - กรณีมากกว่า 1 วัน ให้เขียน “ตั้งแต่วันที่ 2-3 มิถุนายน 2561” หรือ “ระหว่างวันที่ 2-3 มิถุนายน 2561”
  - กรณีมากกว่า 1 วัน แต่แบ่งเป็น 2 ช่วง ให้เขียน “ตั้งแต่วันที่ 2-3 และ ตั้งแต่ 5-6 มิถุนายน 2561”
  - กรณีข้ามเดือนจัด 1 วัน แต่หลายช่วง “วันที่ 28 มิถุนายน 2561 และในวันที่ 12 กรกฎาคม 2561”
  - กรณีข้ามเดือนจัดต่อเนื่องหลายวัน “วันที่ 29 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2561”

- กรณีในย่อหน้าสุดท้ายหากที่เริ่มด้วยคำว่า “ทั้งนี้”
  - กรณี 1 วัน “ทั้งนี้ ในวันที่ 2 กรกฎาคม 2561”
  - กรณี 2 วันขึ้นไป “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2-3 มิถุนายน 2561”
- การใช้หัวเรื่องในกรณีทำคำสั่งไปราชการ
  - กรณีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้ใช้ประโยคว่า “ให้บุคลากรเดินทางไปราชการ”
  - กรณีนักศึกษาไปด้วย “ให้บุคลากรและนักศึกษาเดินทางไปราชการ”
- การเขียนบรรยาย **ห้องที่ใช้**ในการจัดกิจกรรม หากมีกรณีจัดหลายวัน ใช้หลายห้อง  
 “.....ดังนี้

ในวันที่ 2 มิถุนายน 2561 เวลา 08:00 -12:00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 23-603 อาคารคณะวิทยาการจัดการ

ในวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เวลา 08:00 -12:00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 23-604 อาคารคณะวิทยาการจัดการ

และในวันที่ 6 มิถุนายน 2561 เวลา 08:00 -12:00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 23-601 อาคารคณะวิทยาการจัดการ