



คู่มือการปฏิบัติงาน การเสนอหนังสือ

โดย

นางสาวอนุรักษ์ ผาวันดี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือแนวทางในการเสนอหนังสือ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11 ได้ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น หน่วยงานสามารถยกระดับการบริหารและการปฏิบัติราชการไปสู่ความเป็นมืออาชีพและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและ พัฒนางานต่อไป ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมแต่ประการใด ฝ่ายบริหารทั่วไปยินดีแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้แนวทางฯ ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางสาวอนุรักษ์ ผาวันดี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 11

สารบัญ

	หน้า
การเสนอหนังสือ	
ชื่อเรื่อง	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
Flow Chart การปฏิบัติงาน	3
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	4

การเสนอหนังสือ

1. ชื่องาน

การเสนอหนังสือ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการเสนอหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการเสนอหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. ขอบเขตของงาน

คู่มือการเสนอหนังสือราชการ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนและกระบวนการในการเสนอหนังสือราชการ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบและลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

- เรื่องเพื่อพิจารณา
- เรื่องเพื่อทราบ
- เรื่องที่ต้องสั่งการ
- เรื่องเพื่อลงนาม

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 โดยมีหัวหน้างานบริหารและธุรการ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมเอกสารลับซึ่งจะกล่าวรายละเอียดต่อไป

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอผู้บังคับบัญชาทันที

เรื่องที่เกี่ยวข้องประชาชน ควรตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

การเสนอหนังสือ ต้องใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา เมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกหลังสุดมาก่อน และเพื่อความสะดวกในการพิจารณา ควรใส่หมายเลข 1 2 3 กำกับไว้ ตามลำดับความเห็นด้วย โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม

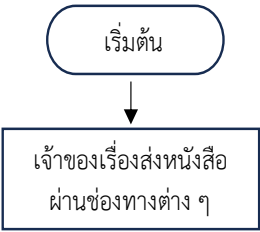
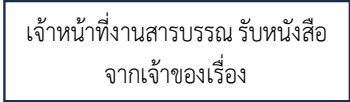
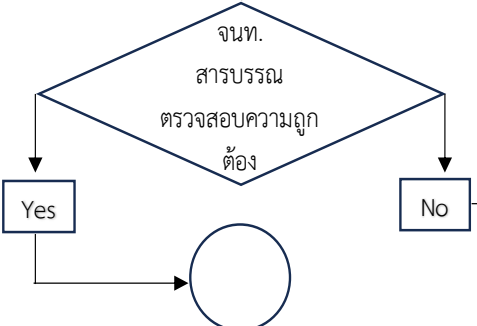
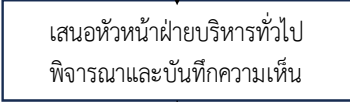
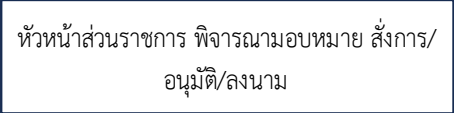
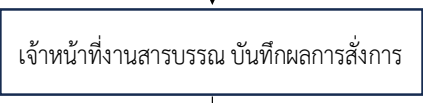
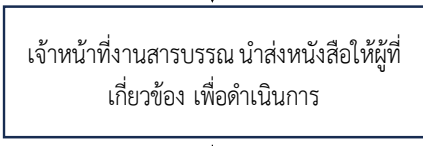
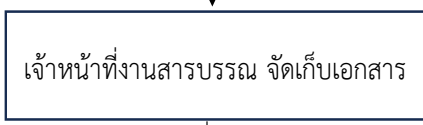
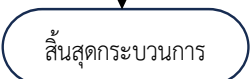
ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือให้ขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่หนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวก็ได้ ควรมีบันทึกย่อไว้ว่าในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องได้รับการพิจารณาสั่งการ หรือลงชื่อครบถ้วน เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไปพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณาควรเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือจากส่วน/ฝ่าย/เจ้าของเรื่อง จากระบบสารบรรณ E-mail Line และ ไปรษณีย์
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ บันทึกรับหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกเลขหนังสือกำกับ ใช้เวลาประมาณ 10 นาที
3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เสนอ สิ่งที่ส่งมาด้วยและรายละเอียดที่แนบมา ถ้าไม่ถูกต้อง นำส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข และนำมาเสนอใหม่ ถ้าถูกต้องแล้ว จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน นำเสนอตามลำดับต่อไป ใช้เวลาประมาณ 15 นาที
4. เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาและบันทึกความเห็น ใช้เวลาประมาณ 10 นาที
5. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา มอบหมายสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ใช้เวลาประมาณ 30 นาที
6. บันทึกผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เวลาประมาณ 10 นาที
7. นำส่งหนังสือให้กับส่วน/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ E-mail Line และ ไปรษณีย์ ใช้เวลาประมาณ 5 นาที
8. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป

6. Flow Chart การเสนอหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Send[เจ้าของเรื่องส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ] </pre>	1. เจ้าของเรื่องส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ (E-mail Line และ ไปรษณีย์)	เจ้าของเรื่อง	-
2	 <pre> graph TD Send --> Receive[เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง] </pre>	2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือจาก ส่วน/ฝ่าย/เจ้าของเรื่อง จากระบบสารบรรณ E-mail Line และ ไปรษณีย์ เพื่อบันทึกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกเลขหนังสือกำกับ	จนท.งานสารบรรณ	10 นาที
3	 <pre> graph TD Receive --> Check{จนท. สารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- Yes --> Next(()) Check -- No --> Send </pre>	3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน	จนท.งานสารบรรณ	15 นาที
4	 <pre> graph TD Next --> Recommend[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาและบันทึกความเห็น] </pre>	4. เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาและบันทึกความเห็น	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป	10 นาที
5	 <pre> graph TD Recommend --> Board[หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอธิบาย สั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม] </pre>	5. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา มอบหมายสั่งการ อนุมัติ และลงนาม	หน.ส่วนราชการ	30 นาที
6	 <pre> graph TD Board --> Record[เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ บันทึกผลการสั่งการ] </pre>	6. บันทึกผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จนท.งานสารบรรณ	10 นาที
7	 <pre> graph TD Record --> Forward[เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ นำส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ] </pre>	7. นำส่งหนังสือให้กับส่วน/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ E-mail Line และ ไปรษณีย์	จนท.งานสารบรรณ / เจ้าของเรื่อง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
8	 <pre> graph TD Forward --> Archive[เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร] </pre>	8. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	จนท.งานสารบรรณ	-
9	 <pre> graph TD Archive --> End([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>			

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544