



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

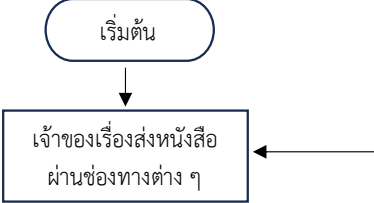
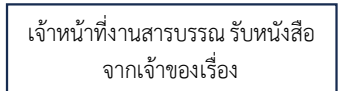
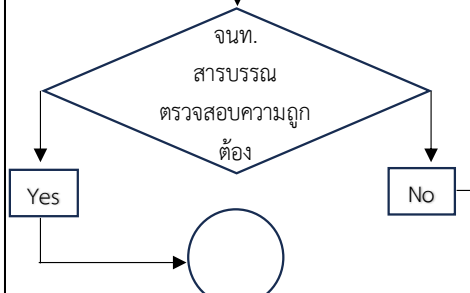
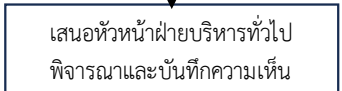
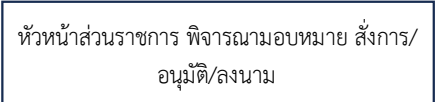
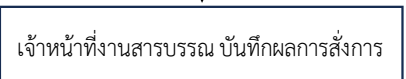
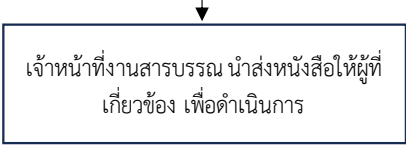
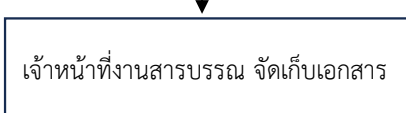
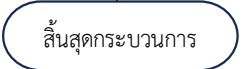
ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือให้ขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่หนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวก็ได้ ควรมีบันทึกย่อไว้ว่าในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องได้รับการพิจารณาสั่งการ หรือลงชื่อครบถ้วน เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไปพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณาควรเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือจากส่วน/ฝ่าย/เจ้าของเรื่อง จากระบบสารบรรณ E-mail Line และ ไปรษณีย์ เพื่อบันทึกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกเลขหนังสือกำกับ
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เสนอ สิ่งที่มาด้วยและรายละเอียดที่แนบมา ถ้าไม่ถูกต้อง นำส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข และนำมาเสนอใหม่ ถ้าถูกต้องแล้ว จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน นำเสนอตามลำดับต่อไป
3. เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาและบันทึกความเห็น
4. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา มอบหมายสั่งการ อนุมัติ และลงนาม
5. บันทึกผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. นำส่งหนังสือให้กับส่วน/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราช และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ E-mail Line และ ไปรษณีย์
7. 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>	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือจากส่วน/ฝ่าย/เจ้าของเรื่อง จากระบบสารบรรณ E-mail Line และ ไปรษณีย์ เพื่อบันทึกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกเลขหนังสือกำกับ	จนท.งานสารบรรณ	5 นาที
3	 <pre> graph TD Receive --> Check{จนท. สารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- Yes --> Proceed(()) Check -- No --> Send Proceed --> Step4[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป] </pre>	3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน	จนท.งานสารบรรณ	5 นาที
4	 <pre> graph TD Proceed --> Propose[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาและบันทึกความเห็น] </pre>	4. เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาและบันทึกความเห็น	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป	10 นาที
5	 <pre> graph TD Propose --> ProposeDept[หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณามอบหมาย สั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม] </pre>	5. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา มอบหมายสั่งการ อนุมัติ และลงนาม	หน.ส่วนราชการ	30 นาที
6	 <pre> graph TD ProposeDept --> Record[เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ บันทึกผลการสั่งการ] </pre>	6. บันทึกผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จนท.งานสารบรรณ	5 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	5 นาที
9	 <pre> graph TD Archive --> End([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>			

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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