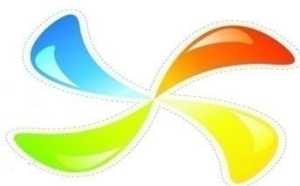
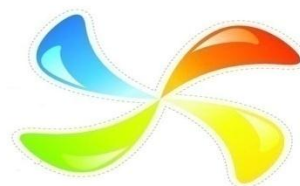


การเสนอหนังสือ

วันอังคารที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุม ๑๒๔
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



โดย.....



กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การขับเคลื่อนนโยบายประเทศไทย ๔.๐

การสร้างเชื่อมั่นเชื่อถือ
โดยการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

การใช้อย่างประหยัดและคุ้มค่า
เกิดประโยชน์สูงสุด

การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานที่สร้างคุณค่า
มีความยืดหยุ่น สามารถตอบสนองสถานการณ์ต่าง ๆ
ได้อย่างทันเวลา

เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปในทิศทาง
เดียวกัน ถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ

รวมถึงการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษและเวลา

เนื่องจากปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหาร
ผู้อำนวยการ/ หัวหน้า สำนัก ศูนย์ กอง ใน สป.กษ.
และสำนักงานรัฐมนตรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
และมีประสิทธิภาพ กองกลางจึงขอความเห็นชอบปลดกระทรวงฯ
ในการทบทวนแนวทางขั้นตอนทางเดินหนังสือ
“การเสนอหนังสือราชการ”

เพื่อให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ได้แจ้งเวียน
ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๕๓๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค.๖๑

๑. กองกลาง ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน
และภายนอกสังกัด หรือภาคเอกชน/บุคคลทั่วไป

ดำเนินการแยกเรื่องเสนอ ดังนี้

๑.๑ เรื่องเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับกอง/สำนัก

(๑) กองกลาง >> เสนอ กอง/สำนัก/ ศูนย์

รวมถึงกองกลาง เสนอ กลุ่ม/ ฝ่าย เพื่อดำเนินการ

(๒) กอง/สำนัก ดำเนินการเสร็จแล้วนำเรียนหัวหน้ากลุ่มภารกิจ/
ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

(๓) กรณีหัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
ไปราชการ/ติดภารกิจสำคัญ *คณะทำงาน/เลขานุการ*
ส่งเรื่องต่อไปให้ผู้บริหารที่ปฏิบัติราชการแทน

(๔) เมื่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ผู้บริหารที่ปฏิบัติราชการแทน
สั่งการ/ลงนาม/รับทราบแล้ว *คณะทำงาน/เลขานุการ*
ส่งเรื่องให้ - กองกลาง หรือ กองใน สป.กษ. หรือส่ง

- สำนักงานรัฐมนตรี “*กรณีเรื่องนำเรียน รมว./รมช.*”

๑.๒ เรื่องที่อยู่ในกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มภารกิจ/
ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กองกลาง นำเรียนหัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ผู้บริหาร
ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
ขอความเห็น หรือ ขอรื้อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คณะทำงาน/เลขาห้องผู้บริหารเป็นผู้ประสานและส่ง
เรื่องให้หน่วยงานโดยตรง

(๓) ผู้บริหารไปราชการ/ติดภารกิจสำคัญ คณะทำงาน/เลขานุการ
เป็นผู้ประสานและส่งเรื่องให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน

(๔) เมื่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ผู้บริหารที่ปฏิบัติราชการแทน
สั่งการ/ลงนาม/รับทราบแล้ว คณะทำงาน/เลขานุการ
ส่งเรื่องให้ – กองกลาง หรือ กองใน สป.กษ. หรือส่ง

- สำนักงานรัฐมนตรี “กรณีเรื่องนำเรียน รมว./รมช.”

๒. เมื่อสำนักงานรัฐมนตรีได้รับหนังสือจากกองกลาง หรือหน่วยงานภายนอก/ภาคเอกชน/บุคคลทั่วไป

ดำเนินการแยกเรื่องเสนอ ดังนี้

๒.๑ เรื่องเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับกอง/สำนัก สป.กษ.หรือหน่วยงาน
ในสังกัด กษ.

๑.สำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว จัดส่งเรื่องให้กอง/สำนัก
ใน สป.กษ. หรือหน่วยงานในสังกัด กษ. พิจารณาดำเนินการ

๒. กอง/สำนัก สป.กษ. ดำเนินการแล้วเสร็จ

- กอง/สำนัก สป.กษ. นำเรียนหัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ผู้บริหาร

ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

๒.๒ เรื่องที่นำเรียนผู้บริหารทางการเมืองพิจารณาสั่งการ

(๑) สำนักงานรัฐมนตรีนำเรียนเลขานุฯ ผู้ช่วยเลขานุฯ รมว.กษ. หรือ รมช.กษ. พิจารณา

(๒) เมื่อ เลขานุฯ/ ผู้ช่วยเลขานุฯ /รมว.กษ./รมช.กษ. พิจารณาสั่งการแล้ว

คณะทำงานหน้าห้อง ส่งเรื่องให้สำนักงานรัฐมนตรีดำเนินการ

(๓) สำนักงานรัฐมนตรีส่งเรื่องให้ กองกลาง “ในกรณีนี้”

- รมว./รมช. ลงนามคำสั่ง กษ. ประกาศ กษ.

- ข้อสั่งการไม่ระบุผู้บริหาร/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำหรับกรณีที่ข้อสั่งการระบุผู้บริหาร/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้จัดส่งเรื่องให้โดยตรง ไม่ต้องผ่านกองกลาง (เพื่อลดขั้นตอน-เวลา)

สำหรับเรื่องที่หน่วยงานมีมาถึง รมว./รมช. โดยตรง และมีข้อสั่งการระบุ

ผู้บริหาร/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้จัดส่งเรื่องให้โดยตรงไม่ต้องผ่านกองกลาง

การเสนอหนังสือ ที่มี “ความเร่งด่วน”

๑.การเสนอหนังสือ “ที่มี” กำหนดระยะเวลา
หรือความเร่งด่วน

๒.การเสนอหนังสือที่ “ไม่มี” กำหนดเวลาความเร่งด่วน

การเสนอหนังสือ “ที่มี”

กำหนดระยะเวลาหรือความเร่งด่วน

๑. กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ

ประทับตรา



“ด่วน” “ด่วนมาก” “ด่วนที่สุด”

๒. ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ดำเนินการทันที ไม่รื้ออ

นำกลับมาใช้อีกได้

๓. หากหนังสือดำเนินการอยู่ส่วนราชการใด ต้องเร่งดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๔. นำเสนอผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารโดยด่วนต่อไป

๕. กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามความคืบหน้า รู้สถานะ เร่งรัดการปฏิบัติงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ

การเสนอหนังสือที่ไม่มีกำหนดเวลาความเร่งด่วน

๑. เจ้าของเรื่องไม่รีบร้อนใจ ในความไม่เร่งด่วนของหนังสือ

๒. ไม่ชะลอเรื่องนั้นไว้ ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๓. เรื่องอยู่ส่วนราชการใด ให้เร่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. ต้องรีบนำเสนอผู้บริหารโดยเร็ว

๕. กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามความคืบหน้า รู้สถานะ เร่งรัดการปฏิบัติงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ

การลดปริมาณการใช้ทรัพยากร



กระดาษ และเวลา

หนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานใน สป.กษ.

เต็มรูปแบบ
(ไม่จัดส่งเอกสาร)

- เพื่อทราบ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ผนวกกระดาษ

(นำส่งหนังสือเวียนและนำส่งเรื่องเดิม)

- ที่มีข้อสั่งการ
 - เพื่อพิจารณา ดำเนินการ
- “มีเอกสารส่งตาม”

เพิ่มเติม

URL หรือ QR Code

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการในสังกัด
รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน

โดยใช้ URL หรือ QR Code

ผนวกกระดาษ
(นำส่งหนังสือเวียนและนำส่งเรื่องเดิม)

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก
URL หรือ QR Code ในนำส่งหนังสือเวียน

กรณีหนังสือเวียนที่มีเอกสารแนบ
หรือข้อมูลที่ไม่สามารถสแกนได้



กองกลางจะส่งแนบ >> ไปพร้อมกับหนังสือนำส่ง

แนวทางการร่างหนังสือราชการ

ตามหนังสือเวียน ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๑๖๖๖ ลว. ๘ มี.ค.๖๑
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่อ้างถึง

- เรื่องเดิม
- เรื่องมีความต่อเนื่องกัน
- เรื่องที่ได้มีการสั่งการไปแล้ว
- อ้างอิงมติ ครม.
- อ้างนโยบายต่าง ๆ

ระบุสาระสำคัญ

- เมื่อไร
- ใครทำอะไร
- ที่ไหน
- อย่างไร

โดยย่อไม่เกิน

๒-๓ บรรทัด

เนื้อหา สารที่จะแจ้งผู้ปฏิบัติ/ผู้รับทราบ

ประกอบด้วย

- เมื่อไร
- ใครทำอะไร
- ที่ไหน
- อย่างไร
- เพราะเหตุใด

บอกเหตุผลต่าง ๆ
ที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์จาก
หนังสือฉบับนั้น

การบรรยายสรุป/ ชี้แจงเรื่อง ต่อ
รมว.กษ. รมช.กษ. ควรให้กระชับ

หากเนื้อหาอ้างอิง “กฎหมาย”

ควรจัดทำรายงานแบบสรุปย่อเนื้อหาสำคัญสำหรับผู้บริหาร

คำเชื่อม คำขยาย
หรือคำศัพท์ที่สำคัญ

ตรวจสอบให้ถูกต้อง
โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
“คำราชาศัพท์”

หนังสือราชการ

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



- รักษาความสะอาดเรียบร้อยของหนังสือ ไม่มีรอยลบ ขูดขีดเอกสาร
- ไม่พิมพ์ตกหล่น การเว้นวรรคตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้อง
- การพิมพ์หนังสือราชการตามรูปแบบของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลว.๓๐ พ.ย.๕๓)

ขอความร่วมมือ

ในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. พิมพ์ชื่อเรื่องให้ครบถ้วน โดย “ไม่พิมพ์ย่อ”
๒. สแกนเอกสารทุกครั้งที่มีการรับ-ส่ง หนังสือ
๓. ผูกเรื่องทุกครั้งที่ได้ออกเลขที่หนังสือ
๔. ติดตามเรื่องเร่งด่วนอย่างต่อเนื่อง โดยขอให้สืบค้นจากสารบรรณ
หน่วยงานตนเองก่อน เพื่อให้ทราบ “สถานะหนังสือ” ว่าอยู่ที่ใดแล้ว
๕. สนับสนุนการสืบค้น ติดตามหนังสือให้กับบุคลากรในหน่วยงานตนเอง
๖. ติดตามหนังสือ “แบบมีข้อมูล”

ขอขอบคุณ

H O P E

Honesty
: มีคุณธรรม

Ownership
: รับผิดชอบร่วมกัน

Prompt to change
: พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

Establish
: สร้างสรรค์

เราจะ “เสียสละ” “เอื้อเฟื้อ”
บูรณาการทำงาน เป็น “ทีมเดียวกัน”

กองกลาง สป.กษ.

๒๔ ก.ค.๖๑