



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure manual : PM)
เรื่อง การกลั่นกรองงานของเลขานุการ

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สลข.ผอ.-PM-๐๐๑
๑ กันยายน ๒๕๖๘
....
๑/๕

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ
- ๑.๒ เพื่อเกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๓ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้บังคับบัญชา และสร้างยอมรับของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สังคม

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ สลข.ผอ. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๒.๒ หส.ลข.ผอ. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๒.๓ รผอ. รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
- ๒.๔ ผอ. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
- ๓.๒ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (saraban.egov.go.th)
- ๓.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวกัญยาวีร์ ลิ้มอมรสวัสดิ์)

(นางสาวกนกกร ศิลา)

(นายปริดา ยังสุขสถาพร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

ตำแหน่ง หส.ลข.ผอ.

ตำแหน่ง ผอ.



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure manual : PM)
เรื่อง การกลั่นกรองงานของเลขานุการ

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สลข.ผอ.-PM-๐๐๑
๑ กันยายน ๒๕๖๘
....
๒/๕

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับ	วันที่ใช้บังคับ	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑ กันยายน ๒๕๖๘	๕	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๕.๑.๑ เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด จะต้องลงทะเบียนรับ แยกประเภทของเอกสารตามหน่วยงานนั้นๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นต่อไป

๕.๑.๒ การตรวจสอบเอกสารนั้น จะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากหน่วยงานไหน และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถามจะได้ชี้แจงถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอต่อไป

๕.๑.๓ กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดการนัดประชุม กำหนดงานพิธี งานพระราชพิธี หรือนัดหมายอย่างอื่นฯ ควรจะบันทึกข้อมูลลงในระบบนัดหมายด้วย เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูล เมื่อมีผู้มาติดต่อหรือผู้บริหารถาม

๕.๑.๔ กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหาร ซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ เลขานุการจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บริหาร

๕.๑.๕ กรณีเป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า “ลับ” เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและเก็บความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่พรายให้บุคคลอื่นทราบ

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

นางสาวกนกกร ศีลา

ลงชื่อ

(นางสาวกันยาวิร์ ลิ้มอมรสวัสดิ์)

(นางสาวกนกกร ศีลา)

(นายปริดา ยังสุขสภาพร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

ตำแหน่ง หส.ลข.ผอ.

ตำแหน่ง ผอ.



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure manual : PM)
เรื่อง การกลั่นกรองงานของเลขานุการ

รหัส : สลช.ผอ.-PM-๐๐๑
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑ กันยายน ๒๕๖๘
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า : ๓/๕

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนัดหมาย

เลขานุการจะต้องรับผิดชอบในการนัดหมาย ตลอดจนการบันทึกนัดหมายนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ควรจดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง และต้องกระทำอย่างรอบคอบ เพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการร่างหนังสือ จดหมายราชการ ฯลฯ

ร่างหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร ควรวิธีจัดการแยกเอกสารตามประเภทของเอกสาร และจัดเก็บ ดังนี้

๕.๔.๑ เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน

๕.๔.๒ เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว สามารถแยกเป็น

- เอกสารที่ไม่จำเป็น หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าในระยะเวลาสั้นๆ เช่น ร่างเอกสารที่เขียน ด้วยปากกา หรือดินสอ ประกาศต่างๆ จดหมายเชิญประชุม เป็นต้น จัดเป็นเอกสารประเภทที่ไม่ควรเก็บไว้

- เอกสารที่มีประโยชน์ หมายถึง เอกสารที่มีประโยชน์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลา ๔-๕ สัปดาห์ หลังจากพ้นระยะเวลานั้นพอสมควรแล้ว จัดเป็นเอกสารที่ไม่ควรเก็บไว้

- เอกสารสำคัญ หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าเป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ ๕-๖ ปี ขึ้นไป จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตามเวลา เพื่อใช้อ้างอิง

- เอกสารที่มีคุณค่าสูง หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าหรือความสำคัญต่อองค์กรหรือผู้บริหาร หากสูญหาย จะเป็นผลเสียร้ายแรงต่อองค์กรหรือผู้บริหาร เช่น เอกสารทางด้านกฎหมาย หนังสือสำคัญต่างๆ จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตลอดไป

๕.๔.๓ เอกสารที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวกัญญาวิร์ ล้อมอมรสวัสดิ์)

(นางสาวกนกกร ศิลา)

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

ตำแหน่ง หส.สลช.ผอ.

ตำแหน่ง ผอ.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การกลับกรองงานของเลขานุการ


สทช.ผอ. -PM-๐๐๑

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑ กันยายน ๒๕๖๘

แก้ไขครั้งที่ :



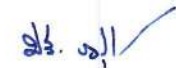
๔/๕

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					ผู้รับผิดชอบ
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง		
			สทช.ผอ.	รผอ.	ทส.สทช.ผอ.	ผอ.	หน่วยงานต้นเรื่อง	
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ภายใน ๑ วัน						
๒	กลับกรองและตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนนำเสนอ รผอ. พิจารณาตามสายงาน	ภายใน ๑ วัน						
๓	รผอ. พิจารณานำเรียน ผอ.	ภายใน ๑ วัน						
๔	ลงทะเบียนส่ง พร้อมสแกน หนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอ ผอ. พิจารณา	ภายใน ๑ วัน						
๕	ทส.สทช.ผอ. กลับกรองงานและ ตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอ ผอ.	ภายใน ๑ วัน						
๖	ผอ.พิจารณา	ภายใน ๑ - ๒ วัน						
๗	ลงทะเบียนรับ - ส่ง ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสาร	ภายใน ๑ วัน						
๘	ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อ ดำเนินการ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ(Service Level Agreement : SLA)		ภายใน ๑ - ๒ วัน						

	<p style="text-align: center;">องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure manual : PM) เรื่อง การกลั่นกรองงานของเลขานุการ</p>	<p>รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :</p>	<p>สทช.ผอ.-PM-๐๐๑ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ๕/๕</p>
---	---	---	---

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒ กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ รผอ. พิจารณาตามสายงาน
- ๖.๓ รผอ. พิจารณานำเรียน ผอ.
- ๖.๔ ลงทะเบียนส่ง พร้อมสแกนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอ ผอ. พิจารณา
- ๖.๕ หส.ลช.ผอ. กลั่นกรองงานและตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอผอ.
- ๖.๖ ผอ.พิจารณา
- ๖.๗ ลงทะเบียนรับ - ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสาร
- ๖.๘ ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 ลงชื่อ (นางสาวกันยารวีร์ ลิ้มอมรสวัสดิ์) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	 ลงชื่อ (นางสาวกนกกร ศิลา) ตำแหน่ง หส.ลช.ผอ.	 ลงชื่อ (นายปรีดา ยิ่งสุขสถาพร) ตำแหน่ง ผอ.



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure manual : PM)
เรื่อง การนัดหมายของผู้บริหาร

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สลข.ผอ.-PM-๐๐๑
๑ กันยายน ๒๕๖๘
....
๑/๓

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ
- ๑.๒ เพื่อเกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๓ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้บังคับบัญชา และสร้างยอมรับของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สังคม

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ สลข.ผอ. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๒.๒ หส.สลข.ผอ. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๒.๓ รผอ. รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
- ๒.๔ ผอ. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- ๓.๑ ระบบ Google ปฏิทิน (Google Calendar)

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวกัญญาวีร์ ลิ้มอมรสวัสดิ์)

(นางสาวกนกกร ศิลา)

(นายปริดา ยังสุขสถาพร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒

ตำแหน่ง หส.สลข.ผอ.

ตำแหน่ง ผอ.



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure manual : PM)
เรื่อง การนัดหมายของผู้บริหาร

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สสข.ผอ.-PM-๐๐๑
๑ กันยายน ๒๕๖๘
....
๒/๓

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับ	วันที่ใช้บังคับ	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑ กันยายน ๒๕๖๘	๓	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการนัดหมายของผู้บริหาร เลขานุการจะต้องรับผิดชอบในการนัดหมาย ตลอดจนการบันทึกนัดหมายนั้นไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร ควรจดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง และต้องกระทำอย่างรอบคอบ เพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๕.๑ ลงทะเบียนรับข้อมูล/หนังสือ (หน่วยงาน/บุคคล)

๕.๒ บันทึกเรื่องเสนอ

๕.๓ ผู้บริหารพิจารณารับนัดหมาย หรือสั่งการ

กรณีตอบรับ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานรายละเอียด ยืนยันการนัดหมาย

กรณีตอบปฏิเสธ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตอบขัดข้อง หรือติดภารกิจ

๕.๔ ลงตารางนัดหมาย Google Calendar พร้อมแจ้งกำหนดการทาง Line ผู้บริหาร (ผอ./รผอ.)

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ







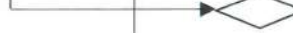


ทพากร

ลงชื่อ

(นางสาวกัญญาวิร์ ลีมอมรสวัสดิ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒

(นางสาวกนกกร ศีลา)
ตำแหน่ง หส.สข.ผอ.

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)
ตำแหน่ง ผอ.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การนัดหมายของผู้บริหาร					สลข.ผอ. -PM-๐๐๑		
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :     เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง			วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑ กันยายน ๒๕๖๘ แก้ไขครั้งที่ : ๓/๓	
			ผู้รับผิดชอบ			เอกสารอ้างอิง , แบบฟอร์ม , เอกสารแนบ	
			สลข.ผอ.	รผอ./ผอ.	หน่วยงานต้นเรื่อง		
๑	ลงทะเบียนรับข้อมูล/หนังสือ (หน่วยงาน/บุคคล)	ภายใน ๑ วัน					
๒	นำเรียนผู้บริหารพิจารณานัด หมาย	ภายใน ๑ วัน					
๓	ผู้บริหารพิจารณารับนัดหมาย หรือสั่งการ	ภายใน ๑ วัน					
๔	พิจารณาตอบรับนัด หรือ ปฏิเสธนัด สลข.ผอ. แจ้ง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานตอบ	ภายใน ๑ วัน					
๕	กรณีรับนัด สลข.ผอ. ลงตาราง นัดหมาย Google Calendar พร้อมแจ้งกำหนดการทาง Line ผู้บริหาร (ผอ./รผอ.)	ภายใน ๑ วัน					
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		ภายใน ๑ วัน					