	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure manual : PM)** เรื่อง การนัดหมายของผู้บริหาร	**รหัส :** **วันที่มีผลบังคับใช้ :** **ครั้งที่แก้ไข :** **จำนวนหน้า :**	สลข.ผอ.-PM-๐๐๑ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๑/๓

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๑.๒ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้บังคับบัญชา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

๒.คำนิยาม

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

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระบบ Google ปฏิทิน (Google Calendar)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกันยาวีร์ ลิ้มอมรสวัสดิ์)	(นางสาวกนกกร ศิลา)	(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ตำแหน่ง หส.ลข.ผอ.	ตำแหน่ง ผออ.

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับ	วันที่ใช้บังคับ	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	๓	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการนัดหมายของผู้บริหาร เลขานุการรับผิดชอบในการนัดหมาย ตลอดจนบันทึกการนัดหมายนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 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 (ผออ./รผอ.)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกันยาวีร์ ลิ้มอมรสวัสดิ์)	(นางสาวกนกกร ศิลา)	(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ตำแหน่ง หส.ลข.ผอ.	ตำแหน่ง ผออ.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การนัดหมายของผู้บริหาร						สลข.ผอ. -PM-๐๐๑
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** **เริ่มต้น/สิ้นสุด** **ดำเนินการ** **พิจารณา** **จุดเชื่อมโยง**			**วันที่มีผลบังคับใช้ :** ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ **แก้ไขครั้งที่ :** - ๓/๓
			ผู้รับผิดชอบ			**เอกสารอ้างอิง , แบบฟอร์ม , เอกสารแนบ**
			สลข.ผอ.	**รผอ./ผออ.**	**หน่วยงานต้นเรื่อง**	
๑	ลงทะเบียนรับข้อมูล/หนังสือ (หน่วยงาน/บุคคล)	ภายใน ๑ วัน				
๒	บันทึกเรื่องเสนอ	ภายใน ๑ วัน				
๓	ผู้บริหารพิจารณารับนัดหมายหรือสั่งการ -กรณีตอบรับ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานรายละเอียด ยืนยันการนัดหมาย -กรณีตอบปฏิเสธ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตอบขัดข้อง หรือติดภารกิจ	ภายใน ๑ วัน				
๔	ลงตารางนัดหมาย Google Calendar พร้อมแจ้งกำหนดการทาง Line ผู้บริหาร (ผออ./รผอ.)	ภายใน ๑ วัน				
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		ภายใน ๑ วัน				

	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure manual : PM)** เรื่อง การกลั่นกรองงานของเลขานุการ	**รหัส :** **วันที่มีผลบังคับใช้ :** **ครั้งที่แก้ไข :** **จำนวนหน้า :**	สลข.ผอ.-PM-๐๐๒ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๑/๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๑.๒ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้บังคับบัญชา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

๒.คำนิยาม

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

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)

๓.๒ ระบบงานสารบรรณ e-office

๓.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกันยาวีร์ ลิ้มอมรสวัสดิ์)	(นางสาวกนกกร ศิลา)	(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ตำแหน่ง หส.ลข.ผอ.	ตำแหน่ง ผออ.

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับ	วันที่ใช้บังคับ	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	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 หรือนัดหมายอย่างอื่นๆ ควรจะบันทึกข้อมูลลงในระบบนัดหมายด้วย เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูล เมื่อมีผู้มาติดต่อหรือผู้บริหารถาม

๕.๑.๔ กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหาร ซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ เลขานุการจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บริหาร

๕.๑.๕ กรณีเป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า “ลับ” เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วย ความระมัดระวังและเก็บความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่งพรายให้บุคคลอื่นทราบ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกันยาวีร์ ลิ้มอมรสวัสดิ์)	(นางสาวกนกกร ศิลา)	(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ตำแหน่ง หส.ลข.ผอ.	ตำแหน่ง ผออ.

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนัดหมาย

เลขานุการจะต้องรับผิดชอบในการนัดหมาย ตลอดจนการบันทึกนัดหมายนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ควรจดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง และต้องกระทำอย่างรอบคอบ เพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการร่างหนังสือ จดหมายราชการ ฯลฯ

ร่างหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร มีวิธีการแยกเอกสารตามประเภทของเอกสาร และจัดเก็บ ดังนี้

๕.๔.๑ เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน

๕.๔.๒ เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว สามารถแยกเป็น

- เอกสารที่ไม่จำเป็น หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าในระยะเวลาสั้นๆ เช่น ร่างเอกสารที่เขียน ด้วยปากกาหรือดินสอ 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 หากสูญหายจะเป็นผลเสียร้ายแรงต่อองค์กรหรือผู้บริหาร เช่น เอกสารทางด้านกฎหมาย หนังสือสำคัญต่างๆ จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตลอดไป

๕.๔.๓ เอกสารที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกันยาวีร์ ลิ้มอมรสวัสดิ์)	(นางสาวกนกกร ศิลา)	(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ตำแหน่ง หส.ลข.ผอ.	ตำแหน่ง ผออ.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การกลั่นกรองงานของเลขานุการ								สลข.ผอ. -PM-๐๐๒
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					**วันที่มีผลบังคับใช้ :** ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ **แก้ไขครั้งที่ :** - ๔/๕
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง , แบบฟอร์ม , เอกสารแนบ**
			สลข.ผอ.	**รผอ.**	**หส.ลข.ผอ.**	**ผออ.**	**หน่วยงานต้นเรื่อง**	
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-office	ภายใน ๑ วัน						
๒	ลงคุมรายการเลข รับ – ส่ง และตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน						
๓	นำเสนอตามสายงาน	ภายใน ๑ วัน						
๔	รผอ.พิจารณาก่อนเสนอ ผออ.	ภายใน ๑ วัน						
๕	ผออ.พิจารณา	ภายใน ๑ วัน						
๖	คืนหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการ	ภายใน ๑ วัน						
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		ภายใน ๑ วัน						

	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure manual : PM)** เรื่อง การกลั่นกรองงานของเลขานุการ	**รหัส :** **วันที่มีผลบังคับใช้ :** **ครั้งที่แก้ไข :** **จำนวนหน้า :**	สลข.ผอ.-PM-๐๐๒ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๕/๕

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ ระบบ e-office

๖.๒ ลงคุมรายการเลข รับ – ส่ง กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของเรื่อง

๖.๓ นำเสนอตามสายงาน รผอ.

๖.๔ รผอ.พิจารณา ก่อน นำเสนอ ผ่าน หส.ลข.ผอ. เพื่อนำเสนอ ผออ. ในระบบสารบรรณ ระบบ e-office

๖.๕ ผออ.พิจารณาลงนาม/สั่งการ ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามได้ทันเวลาที่กำหนด

๖.๖ คืนหน่วยงานต้นเรื่อง ตามเวลาและความเร่งด่วนของเรื่อง

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกันยาวีร์ ลิ้มอมรสวัสดิ์)	(นางสาวกนกกร ศิลา)	(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ตำแหน่ง หส.ลข.ผอ.	ตำแหน่ง ผออ.