

# คู่มือ

## การกลั่นกรองหนังสือ และ การติดตามข้อสั่งการ

ของ

นายมนต์ชัย เดชพล  
เพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6ว  
กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม  
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



ว12.05.6  
น.144ค  
2544

โครงการตรวจประเมิน  
และวิจัยเชิงสังคม



05101

คู่มือการกลั่นกรองหนังสือ

## คำนำ

ในการบริหารราชการ หนังสือเป็นสื่อสำคัญที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารและเป็นการถ่ายทอดเรื่องราวต่างๆที่ได้ดำเนินการ ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำหรับใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารที่จะสั่งการให้มีการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งนี้ อาจกล่าวได้ว่า หนังสือเป็น " หัวใจสำคัญของการบริหารราชการ "

การที่หนังสือจะส่งถึงผู้บริหารได้นั้น จะมีขั้นตอนการปฏิบัติหลายขั้นตอน ซึ่งเราเรียกว่า กระบวนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร โดยหนังสือที่เสนอต้องมีการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้ตรงสายการบังคับบัญชาและตามลำดับชั้น และเมื่อหนังสือส่งคืนมาจากห้องผู้บริหารแล้ว หากมีข้อสั่งการจะต้องมีการติดตามตรวจสอบและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ จากข้างต้นเห็นได้ว่าการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารจะมีการกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการ เพราะขั้นตอนดังกล่าวมีความสำคัญต่อกระบวนการเสนอหนังสืออย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการขึ้นมา เพื่อเป็นคู่มือใช้ในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารได้ถูกต้อง รวดเร็ว ยิ่งขึ้น โดยได้รวบรวมแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจทั่วไป

นายมนต์ชัย เดชพล

กุมภาพันธ์ 2544

เลขเรียกหนังสือ.....	12.06.6
เลขทะเบียน.....	ม 1111
วันที่.....	7 พ.ย. 2544

## สารบัญ

คำนำ		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1 - 3
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ความสำคัญ และความเป็นมา</li><li>- วัตถุประสงค์</li><li>- ขอบเขตของเนื้อหา</li><li>- คำนิยาม</li></ul>	
บทที่ 2	ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	4 - 13
	<ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- ชนิดของหนังสือ</li><li>- การเขียนและการพิมพ์</li><li>- การเสนอหนังสือ</li><li>- การเสนอหนังสือ ของฝ่ายช่วยอำนาจการ กองกลาง</li><li>- อื่น ๆ</li></ul>	
บทที่ 3	การกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการ	
	ส่วนที่ 1 การกลั่นกรองหนังสือ	14 - 36
	ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาคัดแยกหนังสือ	
	ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	
	ส่วนที่ 2 การติดตามข้อสั่งการ	37 - 51
	ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกข้อสั่งการ	
	ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อสั่งการ	
	ขั้นตอนที่ 3 การติดตามข้อสั่งการ	
	ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการติดตามข้อสั่งการ	
บทที่ 4	สรุป ข้อเสนอแนะ	52 - 53
บรรณานุกรม		54

## ภาคผนวก

- ชนิดหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 1 56 - 74
- คำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 192/2543 193/2543 194/2543 และ 195/2543 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2543 75 - 88
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 199/2543 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2543 89 - 90

## สารบัญแผนภูมิ

		หน้า
แผนภูมิที่ 1	- แสดงขั้นตอนการเสนอหนังสือ ของ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง	13
แผนภูมิที่ 2	- แสดงการจำแนกเรื่องเพื่อเสนอหนังสือ ตามสายการบังคับบัญชาและตามลำดับชั้น	22
แผนภูมิที่ 3	- แสดงขั้นตอนการกลั่นกรองหนังสือ	23
แผนภูมิที่ 4	- แสดงขั้นตอนการติดตามข้อสั่งการ	40