

คู่มือ

การกลั่นกรองหนังสือ และ การติดตามข้อสั่งการ

ของ

นายมนต์ชัย เดชพล
เพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6ว
กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



212.05.6
ม.144ค
2544

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม



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.....	12.05.6
เลขทะเบียน.....	5101
วันที่.....	7 พ.ย. 2544

สารบัญ

คำนำ		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1 - 3
	<ul style="list-style-type: none">- ความสำคัญ และความเป็นมา- วัตถุประสงค์- ขอบเขตของเนื้อหา- คำนิยาม	
บทที่ 2	ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	4 - 13
	<ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- ชนิดของหนังสือ- การเขียนและการพิมพ์- การเสนอหนังสือ- การเสนอหนังสือ ของฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง- อื่นๆ	
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	52 - 53
	ข้อเสนอแนะ	
บรรณานุกรม		54

ภาคผนวก

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

สารบัญแผนภูมิ

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

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ และความเป็นมา

การกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการ มีความสำคัญต่อกระบวนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นอย่างมาก เพราะการกลั่นกรองหนังสือเป็นด่านแรกของการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งมาจากกรม กองในสำนักงานปลัดกระทรวง และเป็นการคัดแยกหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหารให้ถูกต้องตามสายการบังคับบัญชา และตามลำดับชั้น ส่วนการติดตามข้อสั่งการเป็นด่านสุดท้ายในการตรวจสอบข้อสั่งการของผู้บริหารที่ได้สั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ หรือปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ ดังนั้น การกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการ จึงมีความสำคัญต่อการบริหารราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพราะเป้าหมาย ภารกิจต่างๆ ของกระทรวงจะบรรลุวัตถุประสงค์ สอนองตอบต่อนโยบายของรัฐและประชาชนได้นั้น ผู้บริหารต้องได้รับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และผลของการตัดสินใจอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน และประชาชน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองหนังสือและติดตามข้อสั่งการ ต้องสามารถกลั่นกรอง วิเคราะห์ แยกแยะหนังสือต่างๆ ที่เสนอมาจากกรม กอง ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว เพราะในแต่ละวันเฉลี่ยแล้วจะมีหนังสือเสนอเข้ามาประมาณวันละ 100 - 120 ฉบับ ซึ่งต้องกลั่นกรองให้แล้วเสร็จก่อนการเสนอหนังสือในแต่ละวัน และสามารถสรุป วิเคราะห์ ติความข้อสั่งการของผู้บริหารได้ถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์ และความต้องการของผู้บริหารและต้องมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่และภารกิจของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้งส่วนราชการระดับกรม และกอง ต้องมีความรู้ในเรื่อง คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบอ้างอิง อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องมีคุณสมบัติเป็นคนช่างสังเกตจดจำ มีมนุษยสัมพันธ์ รู้จักการประสานงาน และทำงานเป็นทีม เพราะในการกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการ ต้องมีการติดต่อกับบุคคลจากหลายหน่วยงาน และบางครั้งอาจเกิดความไม่เข้าใจกัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องรู้จักนำหลักรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

จากข้างต้นจะเห็นได้ว่า การกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการมีความสำคัญต่อการบริหารงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และเพื่อให้การปฏิบัติงานกลั่นกรองหนังสือ

และการติดตามข้อสั่งการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เสนอวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานการกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการ รวมทั้งการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติ สามารถกลั่นกรอง วิเคราะห์ หนังสือและสามารถสรุปตีความข้อสั่งการของผู้บริหารได้ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และความต้องการของผู้สั่งการ ซึ่งจะทำการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้สั้นลง

ขอบเขตของเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานการกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการ ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน คือ การกลั่นกรองหนังสือ และการติดตามข้อสั่งการ โดยการการกลั่นกรองหนังสือจะเป็นการกลั่นกรองหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ที่เสนอมาจากกรม กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยจะนำเสนอขั้นตอนและวิธีการคัดแยกหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ส่วนการติดตามข้อสั่งการจะกล่าวถึงวิธีการคัดเลือกข้อสั่งการ การบันทึกข้อสั่งการ การติดตามข้อสั่งการและการรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งสรุปปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

คำนิยาม

คู่มือ	หมายถึง	หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นตำราหรือช่วยอำนวยความสะดวกในการกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองหนังสือ และติดตามข้อสั่งการ
การกลั่นกรองหนังสือ	หมายถึง	การพิจารณากลั่นกรองคัดแยกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เสนอมาจาก กรม กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ก่อนนำเสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา และตามลำดับชั้น

การติดตามข้อสั่งการ	หมายถึง	การติดตามการปฏิบัติงานของ กรม กองในสังกัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ผู้บริหารได้ เขียนข้อความ หรือพิมพ์สั่งการให้ดำเนินการในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง โดยกำหนดระยะเวลาการติดตามความ จำเป็นเร่งด่วน จากนั้นบันทึกผล และรายงานให้ทราบ
ผู้บริหาร	หมายถึง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการ สังคม ปลัดกระทรวงกระทรวงแรงงานและสวัสดิการ สังคม รองปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ปรึกษากิจการแรงงาน ที่ปรึกษาวิชาการสวัสดิการ สังคม ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ช่วยปลัดกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จัดการแรงงานระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ด้านการวางแผน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-6 ของ ฝ่ายช่วยอำนวยการ กองกลาง ที่ได้รับมอบอำนาจ หน้าที่ให้ปฏิบัติงานกลั่นกรองหนังสือ และงานติดตาม ข้อสั่งการ

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานกลั่นกรองหนังสือและติดตามข้อสั่งการ เป็นขั้นตอนหนึ่งของการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ และการเสนอหนังสือของฝ่ายอำนาจการ กงกกลาง

1. งานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า " งานสารบรรณ " ไว้ว่า หมายถึง " งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย " ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดราย งานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหาติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทยและควรรู้ชาวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อความจำเป็นต้องการทำ การปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องทางเทคนิคควรมีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วยผู้ที่ทำงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดงานประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจดี

เนื่องจากงานสารบรรณมีทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินการด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณโดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญลักษณะของหน่วยงานนั้นๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมเสมียนตรา เลขานุการ ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และเจ้าจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

2. หนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.25426 ได้ให้ความหมาย

" หนังสือ " หมายความว่าหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- (2) หนังสือราชการที่มีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลอื่นภายนอก
- (3) หนังสือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกที่มีมาถึงส่วนราชการ
- (4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ
- (5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ (ภาคผนวก หน้า 56 - 74)

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) หนังสือสั่งการ
- (5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

3. การเขียน และการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดเป็นลายลักษณ์บนกระดาษ

การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และในกรณี
ที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านเข้าใจง่าย เอกสารบาง
ลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การเขียนโดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่วไป
สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรใช้พิมพ์ดีด เพื่อให้อ่านง่ายและทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรระมัดระวังในเรื่องการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์
ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจในข้อความในหนังสือนั้น

จัดวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่ง
ในวงราชการ รู้จักและอ่านรายชื่อผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษวางรูปหนังสือ สามารถ
จัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสมและรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

- (1) การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า
หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพ
- (2) การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ
- (3) การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัดบรรทัดแรกของ
กระดาษควรอยู่ห่างกระดาษด้านบนประมาณ 5 เซนติเมตร
- (4) การกั้นระยะในการพิมพ์
 - ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อสะดวกใน
การเก็บเข้าแฟ้ม
 - ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร
- (5) ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้
ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
- (5) การย่อหน้ากรณีที่ยกประเด็นแล้วจะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นระยะกั้นหน้า 10
จังหวัดเกาะ
- (7) การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงของตัวพิมพ์และส่วนต่ำของ
ตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
- (8) การเว้นวรรค
 - การเว้นวรรคระหว่างข้อความโดยทั่วไปจะเว้น 2 จังหวัดเกาะ
 - การเว้นวรรคในเนื้อเรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น 1 จังหวัดเกาะ ถ้าเนื้อหา
ต่างกัน ให้เว้น 2 จังหวัดเกาะ
- (9) การพิมพ์หนังสือมีหลายหน้าต้องพิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้
ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ
3 เซนติเมตร
- (10) การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้าให้พิมพ์คำต่อเนืองของ

ข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติเว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์ คำลงท้าย

4. การเสนอหนังสือ

4.1 การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชายกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(1) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอได้โดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(2) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

4.2 วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือเสนอออกเป็นประเภทๆ เสียก่อน

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที
เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าต้องเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่พิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกประเภทละแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องประชาชนตามหลักการที่ต้นั้น ควรตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นๆ สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อกันระหว่างหน่วยราชการด้วยกันเองให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

4.3 การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อพลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่า

หนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไปพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเอาแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

4.4 การเสนอหนังสือ เรื่องซึ่งมีความสำคัญต้องมีการพิจารณาอย่างมาก ผู้ทำเรื่อง อาจขอให้นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการ ประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

4.5 เรื่องหนังสือที่ฝากเสนอ คือ หนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งอยู่ในสายงานปกติของ ส่วนราชการนั้นๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชี เป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่าๆ กับงานในหน่วยงานของตน

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรียงไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึก หลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุดและเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ความเห็นที่ผ่านขึ้นมาลำดับ จะให้หมายเลข 1 2 3 โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่ เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอ มีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับ สายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วน จะต้อง ดำเนินการปฏิบัติในทันที ในเรื่องนั้นลงไปปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

5. การเสนอหนังสือของ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง

5.1 การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลางของ กระทรวงฯ โดยแบ่งความรับผิดชอบในงานหนังสือ ออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนการรับ-ส่งหนังสือ สิ่งพิมพ์

พัสดุไปรษณีย์ งานวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ ให้กรมและกองที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาระบบลงทะเบียน ความคุมทะเบียนการออกเลขหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงฯ สำนักงานปลัดกระทรวง และกองกลาง ตลอดจนการจัดเก็บ ค้นหาเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ งานสั่งการ กำกับ ตรวจสอบและควบคุมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

(2) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

- งานเสนอหนังสือ รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของส่วนราชการที่นำเสนอ ปลัดกระทรวง และส่งคืนกรม / กองเจ้าของเรื่อง ทั้งหนังสือธรรมดาและหนังสือที่มีชั้นความลับ ลงทะเบียนหนังสือที่เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ให้บริการติดตามหนังสือ พัฒนาระบบการลงทะเบียนและค้นหาด้วยคอมพิวเตอร์

- งานช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป รับผิดชอบงานพิจารณากลับกรองหนังสือที่นำเสนอ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง โดยคัดแยกหนังสือเรื่องด่วนสำคัญที่ต้องรีบนำเสนอและแยกเรื่องเสนอผู้บริหารตามคำสั่งมอบอำนาจ พร้อมทั้งสรุปย่อเรื่องงานติดตามข้อสั่งการจากหนังสือที่เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง และจัดทำสรุปรายงานเสนอ ปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวง

จากหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลางที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือในแต่ละฝ่าย รับผิดชอบในการดำเนินงานจะแตกต่างกัน คือ ฝ่ายบริหารทั่วไปจะดำเนินเกี่ยวกับหนังสือภายนอกที่เสนอมาจากหน่วยงานภายนอก หรือส่วนบุคคลก็ได้ รวมทั้งหน่วยงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด ส่วนฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกจะดำเนินเกี่ยวกับ หนังสือภายในหรือบันทึกข้อความ ที่เสนอมาจากกรม กองในสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

5.2 การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารของฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) งานลงทะเบียนรับหนังสือ
- (2) งานกลั่นกรองหนังสือ
 - การพิจารณาคัดแยกหนังสือ
 - การตรวจความถูกต้องของหนังสือ
- (3) งานบันทึกข้อมูลและเสนอหนังสือต่อ
 - ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้พิจารณากลับกรอง วิเคราะห์ ศึกษา เสนอแนะ

- ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง
เพื่อให้พิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต
- (4) งานบันทึกผลการพิจารณาดำเนินการของผู้บริหาร
- (5) งานเสนอหนังสือต่อ รมว.รต. และ รมช.รต.
- (6) งานติดตามข้อสั่งการ จากหนังสือเสนอ และหนังสือสั่งการ
 - การคัดเลือกข้อสั่งการ
 - การบันทึกข้อสั่งการ
 - การติดตามข้อสั่งการ
 - การรายงานผลการติดตาม
- (7) การให้บริการติดตามหนังสือ

การดำเนินงาน เมื่อมีหนังสือเสนอมาจากกรม กอง ก็ให้ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยหนังสือปกติทั่วไป และหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วน (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ให้ลงทะเบียนรับในบัญชีเดียวกัน แต่หนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนก็ให้รับดำเนินการทันที ส่วนหนังสือที่มีชั้นความลับ(ปกปิดลับ ลับมาก) ให้แยกลงทะเบียนรับโดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 การลงทะเบียนรับจะมีการออกเลขรับในหนังสือเสนอตามปีปฏิทิน หลังจากนั้นเป็นการกลั่นกรองหนังสือโดยจะมีการคัดแยกหนังสือเพื่อเสนอตามสายการบังคับบัญชาและตามลำดับชั้น และตรวจความถูกต้องของหนังสือและบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของกองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ต้องส่งให้กองพิจารณากลั่นกรองก่อน จึงเสนอกองกลางเพื่อเสนอผู้บริหาร จากนั้นก็บันทึกข้อมูลและเสนอหนังสือต่อผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาและลำดับชั้น กล่าวคือในขั้นต้นจะเสนอหนังสือต่อที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวง หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้พิจารณากลั่นกรอง วิเคราะห์ ศึกษา เสนอแนะ และเมื่อหนังสือผ่านการพิจารณา ก็ส่งคืนมาที่กองกลางเพื่อกลั่นกรองคัดแยกหนังสือเสนอต่อปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง หรือผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อให้พิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต หลังจากนั้นเมื่อหนังสือส่งคืนมาจากห้องผู้บริหารแล้ว ก็ให้บันทึกผลการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารแล้วส่งคืนเจ้าของเรื่อง หากเรื่องใดต้องเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ก็ให้ออกเลขเสนอต่อและหนังสือที่มีข้อสั่งการก็ให้กำหนดระยะเวลาการติดตาม(ประมาณ 15 วัน) เมื่อครบกำหนดก็ให้ติดตามสอบถามจากเจ้าของเรื่องและได้ผลอย่างไรก็รายงานให้ต่อผู้บริหารทราบต่อไป ส่วนการให้บริการติดตาม

หนังสือเป็นการให้บริการติดตามหนังสือแก่เจ้าของหนังสือที่จะติดต่อสอบถามหนังสือว่าขณะนี้ ดำเนินการไปถึงไหนอย่างไร (แผนภูมิที่ 1 หน้า 13)

6. อื่นๆ

6.1 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(1) กลับกรอง วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารให้ถูกต้องตามสายงาน การบังคับบัญชา และตามลำดับชั้น

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

(3) ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อสั่งการของ

ผู้บริหาร

(4) ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

6.2 คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

(2) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534

(3) หลักการใช้ภาษาไทย

(4) โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการภายในกระทรวงแรงงานและ

สวัสดิการสังคม

(5) คำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่มอบอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ ราชการแทนปลัดกระทรวง ให้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัด กระทรวง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ปัจจุบันใช้คำสั่งที่ 192, 193, 194, 195 /2543 ลว 2 ต.ค.43 และ คำสั่งที่ 199/2543 ลว 28 ส.ค.43) ภาคผนวก หน้า 75 - 90

(6) อักษรย่อ และรหัสประจำตัวของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(7) รายนามและอักษรย่อของผู้บริหารของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(8) กำหนดการประชุม และนัดงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ของผู้บริหารของ

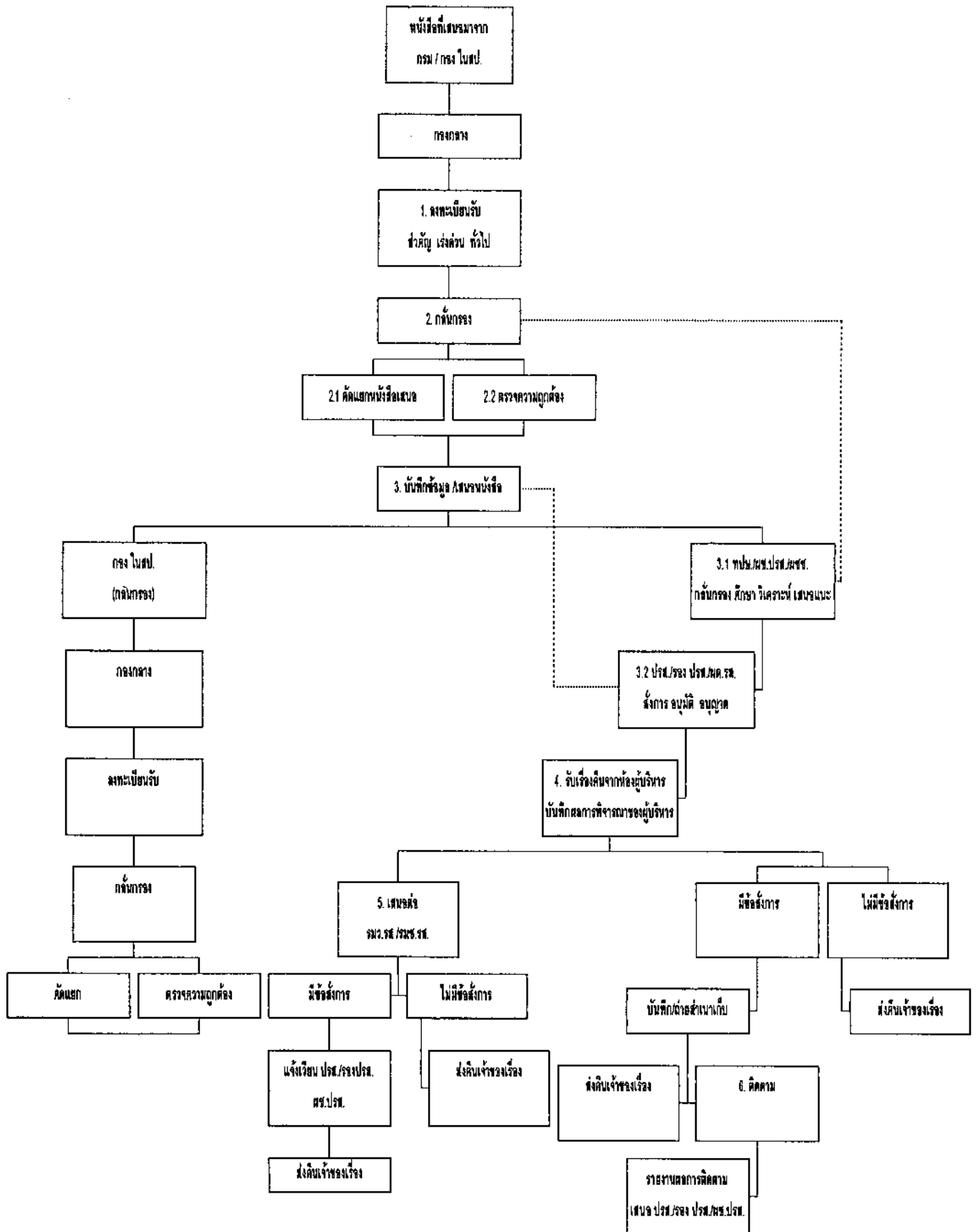
กระทรวงฯ

6.3 การเตรียมตัวก่อนลงปฏิบัติงาน

(1) นำคำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่มอบอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนปลัดกระทรวง มาทำจัดทำเป็นตารางเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบอ้างอิงและหากมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ก็ต้องจัดทำใหม่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(2) ในแต่ละวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน ให้ตรวจสอบดูว่ามีผู้บริหารท่านใดอยู่ปฏิบัติราชการที่กระทรวง หรือไปปฏิบัติราชการนอกกระทรวง เพื่อจะใช้เป็นข้อมูลในการกลั่นกรองเพื่อเสนอหนังสือในแต่ละวัน โดยดูจากกำหนดการประชุม และนัดงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประสานทางโทรศัพท์กับเลขานุการผู้บริหารแต่ละท่าน

แผนภูมิที่ 1 แสดงขั้นตอนการเสนอหนังสือ ของฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง



บทที่ 3

การกลั่นกรองหนังสือ และการติดตามข้อสั่งการ

การกลั่นกรองหนังสือ และการติดตามข้อสั่งการ แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 2 ส่วน
ดังนี้

ส่วนที่ 1 การกลั่นกรองหนังสือ

ส่วนที่ 2 การติดตามข้อสั่งการ

1. การกลั่นกรองหนังสือ

การกลั่นกรองหนังสือจะดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกได้ลงทะเบียนรับหนังสือที่เสนอมาจากกรม และกองในสำนักงานปลัดกระทรวง มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอน ดังนี้ (แผนภูมิที่ 2 หน้า 22)

ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาคัดแยกหนังสือ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจความถูกต้องของหนังสือ

ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาคัดแยกหนังสือ

เป็นการพิจารณาคัดแยกหนังสือที่เสนอมาจาก กรม กองในสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารของกระทรวง ได้แก่ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับกองในสำนักงานปลัดกระทรวงต้องส่งเรื่องให้กองที่เกี่ยวข้องพิจารณาถ่วงก่อนเสนอผู้บริหาร ซึ่งในการพิจารณาคัดแยกหนังสือเสนอเราจะพิจารณาจาก

1.1 เรื่องเดิม เป็นการพิจารณาคัดแยกหนังสือจากเรื่องเดิมที่ส่วนราชการอ้างถึง กล่าวคือ ในเรื่องเดิมของหนังสือเสนอ ได้อ้างชื่อส่วนราชการใดและเลขรหัสประจำส่วนราชการเลขอะไร หากตรวจสอบแล้วทราบว่าเลขนี้เป็นของส่วนราชการใด ก็ส่งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการ (รายละเอียดตามตัวอย่าง หน้า 32)

1.2 เนื้อเรื่องของหนังสือ เป็นการพิจารณาคัดแยกจากเนื้อหาสาระของหนังสือว่าเป็นงานของกองใดในสำนักงานปลัดกระทรวง และผู้บริหารได้มอบอำนาจให้กองนั้นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ (รายละเอียดตามตัวอย่าง หน้า 33 นำเสนอเฉพาะ ข้อ (1) เรื่องการเงิน)

(1) งานการคลัง งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การส่งใบสำคัญเบิกเงิน ฯลฯ เป็นงานของกองคลัง หากหนังสือที่เสนอมายังมาจาก กองในสำนักงานปลัดกระทรวง ต้องส่งให้กองคลัง สำหรับหนังสือจากกรมให้พิจารณาเป็นเรื่องๆ ไป

(2) เรื่องกฎหมายกระทรวง การออกคำสั่ง กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งเป็นเรื่องของทุกกรม กองในสำนักงานปลัดกระทรวง ต้องส่งให้กองกฎหมายและข้อพิพาทแรงงาน

(3) การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอนข้าราชการ การให้ความเห็นชอบในการ แต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ การอนุมัติให้เข้าศึกษาต่อในสถาบันในประเทศ การลาไปต่างประเทศ งานพัฒนาโครงสร้างอัตรากำลัง วินัยข้าราชการ ของทุกกรม กองในสำนักงานปลัดกระทรวง ต้องส่ง ให้กองการเจ้าหน้าที่

(4) งานโครงการช่วยทางวิชาการ ศึกษา อบรม ศึกษาน ทุนในต่างประเทศของทุก กรม กองในสำนักงานปลัดกระทรวง ต้องส่งให้ส่วนวิเทศสัมพันธ์

(5) งานตรวจสอบภายในของกระทรวง ของทุกกรม กองในสำนักงานปลัด กระทรวงต้องส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

1.3 สายการบังคับบัญชา เป็นการพิจารณาคัดแยกหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ของกระทรวงตามสายการบังคับบัญชา และตามลำดับชั้น โดยปลัดกระทรวงได้มีคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหารลำดับรองลงมา เพื่อให้ช่วยแบ่งเบาภารกิจของปลัดกระทรวงที่มีอยู่มาก มายและให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารราชการของกระทรวง ซึ่งเมื่อดูจากคำสั่งกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ในปีปัจจุบันแล้ว (แผนภูมิที่ 2 หน้า 22) ปลัดกระทรวงได้มอบอำนาจในการ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ศึกษา เสนอแนะ ให้แก่ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ด้าน และมอบอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ให้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ดังนั้นในการพิจารณากลับกรองคัดแยกหนังสือเสนอจะต้องพิจารณาดูว่าหนังสือที่เสนอมายังเป็นของ ส่วนราชการใดและเกี่ยวกับเรื่องอะไร และตามคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติราชการปลัดกระทรวง ได้มอบอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ ให้แก่ ผู้บริหารท่านใด และการเสนอหนังสือต้องเสนอใครก่อน เช่น จากตัวอย่าง หน้า 34 เป็นหนังสือของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ตามสายการบังคับ บัญชา (แผนภูมิที่ 2 หน้า 22) ต้องเสนอ ผช.ปรส.(นายทรงศักดิ์ ต้นตะโยธิน) กลับกรอง และเสนอ รอง ปรส.(นายจตุรนต์ อรรถวิภาคไพศาลย์) เป็นสั่งการ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจความถูกต้องของหนังสือ

เป็นการตรวจความถูกต้องของการกรอกรายละเอียดในหนังสือแต่ละชนิดตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งเป็นการตรวจความถูกต้องของหนังสือในเรื่องการใช้คำให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย การพิมพ์หนังสือ ตัวสะกดการันต์ การจัดวรรคตอน ความเข้าใจในความหมายของข้อความและเนื้อเรื่องของหนังสือ รวมทั้งเป็นการตรวจจำนวนเอกสารสิ่งของที่เสนอมาพร้อมหนังสือ

- หนังสือเสนอ หมายถึง หนังสือภายในหรือบันทึก ที่ อธิบดี/เลขาธิการ ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่ากองในสำนักงานปลัดกระทรวง ลงชื่อถึง ปลัดกระทรวง (หนังสือฉบับแรก)

- หนังสือเพื่อให้ลงชื่อ หมายถึง หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ที่กรม กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เสนอเพื่อให้ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ลงชื่อถึง หน่วยงานภายใน หรือนอกกระทรวง รวมทั้งการลงชื่อในคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ (หนังสือแนบท้าย)

สำหรับการตรวจความถูกต้องของหนังสือจะมีการพิจารณาตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

2.1 การตรวจการกรอกรายละเอียดในหนังสือ เป็นการตรวจความถูกต้องของการกรอกรายละเอียดลงในหนังสือราชการตามแบบแต่ละชนิด และประเภทของหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ (ภาคผนวก หน้า 56 - 74)

2.1.1 หนังสือภายใน การตรวจความถูกต้องของการกรอกรายละเอียดในหนังสือเสนอ และหนังสือเพื่อลงชื่อ มี 4 จุดที่สำคัญ ดังนี้ (ตัวอย่าง หน้า 24 - 28)

- (1) ชื่อส่วนราชการ
- (2) คำขึ้นต้น
- (3) เนื้อหาสาระของข้อความ
- (4) ชื่อ และตำแหน่งของผู้ลงชื่อในหนังสือ

2.1.2 หนังสือภายนอก การตรวจความถูกต้องของการกรอกรายละเอียดในหนังสือภายนอกเพื่อลงชื่อ จะมี 8 จุดที่สำคัญ ดังนี้ (ตัวอย่าง หน้า 29 - 31)

- (1) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- (2) คำขึ้นต้น
- (3) อ้างถึง (ถ้ามี)

- (4) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)
- (5) ข้อความ
- (6) คำลงท้าย
- (7) ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ลงชื่อในหนังสือ
- (8) ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

2.2 การตรวจการพิมพ์ เป็นการตรวจความถูกต้องเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ โดยมีการตรวจดังนี้

- (1) กระดาษที่ใช้พิมพ์
- (2) ขนาดตัวหนังสือของหัวข้อต่างๆ และตัวหนังสือทั่วไป
- (3) การกั้นระยะในการพิมพ์
- (4) การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เชื่อมระหว่างพยางค์ ที่พิมพ์ตกบรรทัด
- (5) การย่อหน้า
- (6) การเว้นบรรทัด
- (7) การเว้นวรรคระหว่างคำและข้อความ
- (8) การพิมพ์หนังสือมีหลายหน้า ต้องมีเลขลำดับ เช่น -2- และต้องยกข้อความของหน้าต่อไปมาใส่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ เช่น /การเดินทาง ...

2.3 การตรวจคำถูก-ผิด เป็นการตรวจคำถูก-ผิด ในหนังสือราชการตั้งแต่บรรทัดแรกจนถึงบรรทัดสุดท้าย โดยมีการตรวจ ดังนี้

- (1) ตัวสะกดการันต์
- (2) คำย่อ
- (3) คำซ้ำ

2.4 การตรวจเอกสาร/สิ่งของประกอบเรื่อง เป็นการตรวจเอกสาร สิ่งของต่างๆ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือ โดยมีการตรวจ ดังนี้

- (1) จำนวนเอกสาร/สิ่งของ เช่น หนังสือเพื่อลงชื่อ ปกติเราจะเสนอหนังสือมา 3 ฉบับ คือ ตัวจริง 1 ฉบับ และสำเนา 2 ฉบับ เป็นต้น
- (2) ตรวจความถูกต้องของเอกสาร/สิ่งของ ให้ตรงตามที่หนังสือที่ได้อ้างถึง

เมื่อเราได้กลิ่นกรองหนังสือ ตรวจความถูกต้องของหนังสือเรียบร้อยแล้ว หากพบข้อบกพร่อง ต้องส่งหนังสือคืนให้เจ้าของเรื่องนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อนแล้วจึงเสนอมานใหม่ สำหรับหนังสือที่ไม่พบข้อบกพร่องก็ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ของฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกเขียนใบเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

สรุปขั้นตอนการกลั่นกรองหนังสือ

ในการพิจารณาถ้อยความหนังสือ จะเริ่มดำเนินการตั้งแต่มิหนังสือเสนอเข้ามาโดยจะแยกประเภทหนังสือตามลำดับความสำคัญความเร่งด่วนก่อน จากนั้นก็พิจารณาถ้อยความคัดแยกหนังสือเพื่อเสนอโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เนื้อเรื่องของหนังสือ และสายการบังคับบัญชา และเมื่อพิจารณาคัดแยกได้แล้วให้เขียนอักษรย่อของผู้บริหารหรืออักษรย่อของหน่วยงานที่จะเสนอหนังสือไปเพื่อเป็นที่สังเกตของเจ้าหน้าที่ธุรกิจในการแยกเรื่องเพื่อเขียนใบเสนอหนังสือ โดยให้เขียนที่มุมบนด้านซ้ายมือของหนังสือ จากนั้นจึงเป็นขั้นตอนการตรวจความถูกต้องของหนังสือทั้งในเรื่อง การตรวจการกรอกรายละเอียดลงในหนังสือ การตรวจการพิมพ์ การตรวจคำถูก ผิด และการตรวจเอกสารสิ่งของประกอบเรื่อง เมื่อไม่พบข้อบกพร่องก็ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูล และเสนอหนังสือไปยังผู้บริหารต่อไป แต่พบข้อบกพร่องก็แจ้งให้เจ้าของหนังสือกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องเสียก่อนแล้วจึงเสนอมานใหม่ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น ขอยกตัวอย่างการกลั่นกรองหนังสือมา 2 เรื่อง พอสังเขป ดังนี้

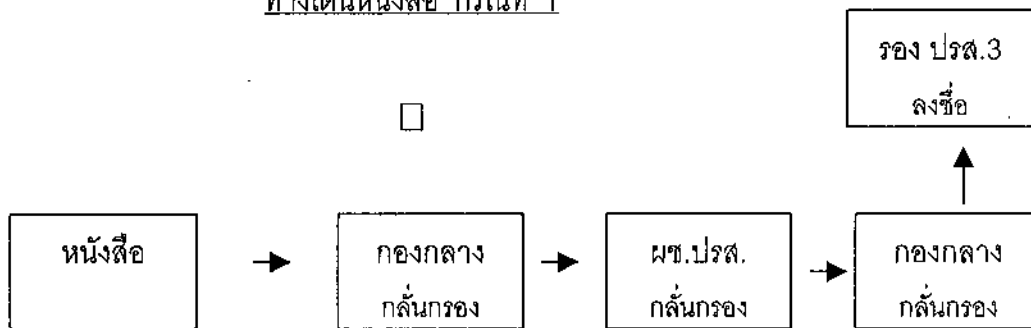
กรณีที่ 1

จากหนังสือตัวอย่าง หน้า 34 - 35 เป็นหนังสือที่เสนอมาจากกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่อง ขอความช่วยเหลือให้ได้งานทำ โดยหนังสือที่เสนอมามี 2 ฉบับคือ ฉบับแรกเป็นหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา ฉบับที่ 2 เป็นหนังสือเพื่อให้ปลัดกระทรวงลงชื่อสั่งการกรมประชาสงเคราะห์ และกรมการจัดหางาน

การดำเนินการ ชั้นแรกเป็นการพิจารณาคัดแยกหนังสือว่าจะส่งให้กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงดำเนินการก่อน หรือเสนอปลัดกระทรวงได้เลย โดยในการคัดแยกหนังสือให้พิจารณาจากเรื่องเดิม เนื้อเรื่องของหนังสือ สายการบังคับบัญชาต้องเสนอใครบ้าง ซึ่งเมื่อพิจารณาจากหนังสือไม่มีการอ้างถึงเจ้าของเรื่องเดิมของกองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ส่วนเนื้อเรื่องเป็นการร้องทุกข์ของคนพิการที่ต้องการให้ช่วยหางานให้ทำ ซึ่งการรับเรื่องราวร้องทุกข์เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตรวจราชการอยู่แล้วจึงไม่ต้องส่งกองอื่นดำเนินการ และจากข้อความท้ายหนังสือจุดประสงค์ที่เสนอหนังสือมาเพื่อให้ปลัดกระทรวงลงชื่อในหนังสือสั่งการให้กรมการจัดหางาน และกรมประชาสงเคราะห์

ให้ความช่วยเหลือผู้ร้องทุกข์ ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าหนังสือฉบับนี้ต้องเสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา และเมื่อตรวจสอบจากคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติราชการ (แผนภูมิที่ 2 หน้า 22) ซึ่งตามสายการบังคับบัญชาของกองตรวจราชการ ต้องเสนอเรื่องให้ ผช.ปรส. (นายทรงศักดิ์ ตันตะโยธิน) เป็นผู้พิจารณาถ่วงดุลก่อน จากนั้นจึงเสนอต่อ รอง ปรส. (นายจาตุรนต์ อรรถวิภาคไพศาลย์) เป็นผู้พิจารณาลงชื่อแทนปลัดกระทรวง แต่ก่อนที่จะเสนอหนังสือต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามขั้นตอนที่ 2 (หน้า 16-17) หากพบข้อบกพร่องก็แจ้งให้เจ้าของเรื่องนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากไม่พบก็เสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาข้างต้นต่อไป

ทางเดินหนังสือ กรณีที่ 1



กรณีที่ 2

จากหนังสือตัวอย่าง หน้า 36 เป็นหนังสือที่เสนอมาจาก กองกลาง เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ ผช.ปรส.(นายทรงศักดิ์ ตันตะโยธิน)

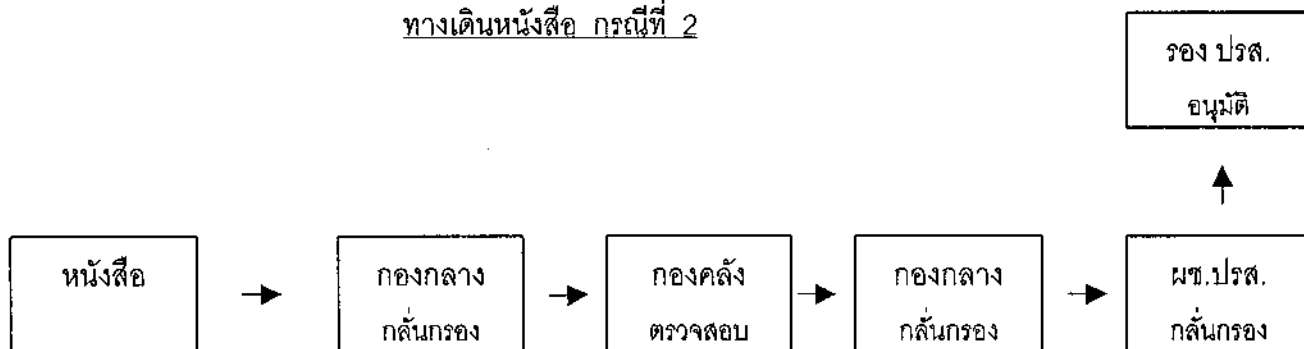
การดำเนินการ ชั้นแรกจะเป็นการพิจารณาคัดแยกหนังสือว่าจะต้องส่งให้กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงดำเนินการก่อน หรือเสนอปลัดกระทรวงได้เลย โดยในการคัดแยกหนังสือนั้นให้พิจารณาจากเรื่องเดิม เนื้อเรื่องของหนังสือ สายการบังคับบัญชาต้องเสนอใครบ้าง ซึ่งเมื่อพิจารณาจากเรื่องเดิมไม่มีการอ้างถึงเจ้าของเรื่องเดิมของกองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ส่วนเนื้อเรื่องสามารถแยกออกเป็น 2 เรื่อง คือ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของ ผช.ปรส.(นายทรงศักดิ์ ตันตะโยธิน) ผู้มีอำนาจในการอนุมัติคือปลัดกระทรวง
2. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเรื่องงบประมาณการเงิน

ซึ่งเป็นงานในความรับผิดชอบของกองคลังที่ต้องตรวจสอบวงเงินงบประมาณก่อน และตามสายการบังคับบัญชาของกองคลังตามคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติราชการ (แผนภูมิที่ 2 หน้า 22) ผช.ปรส. (นายปั่น วรรณพินิจ) เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการขึ้นครอง และ รอง ปรส. (นายจำลอง ศรีประสาธน์) เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเงินงบประมาณ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าหนังสือฉบับนี้ต้องส่งเรื่องให้กองคลังดำเนินการก่อน เมื่อกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเสร็จแล้ว ก็จะส่งเรื่องกลับที่มาจากกองกลาง จากนั้นกองกลางจะเสนอเรื่องไปที่ ผช.ปรส.(นายปั่น วรรณพินิจ) และเสนอต่อ รอง ปรส.(นายจำลอง ศรีประสาธน์) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติทั้งการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมกันไปเลย โดยไม่ต้องเสนอปลัดกระทรวงอีก แต่ก่อนที่จะเสนอหนังสือตามขั้นตอนดังกล่าว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามขั้นตอนที่ 2 (หน้า 16 - 17) หากพบข้อบกพร่องก็แจ้งให้เจ้าของเรื่องนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน หากไม่พบก็เสนอตามขั้นตอนไป

ทางเดินหนังสือ กรณีที่ 2



ข้อบกพร่องที่พบเห็นเสมอในการกำนันครองหนังสือ

(1) การพิมพ์ รส และ ว มักจะพิมพ์เป็น รส. และ ว. เหตุที่ไม่ใส่ใจเนื่องจาก รส และ ว เป็นรหัสตัวพยัญชนะมิใช่ตัวย่อ แต่ถ้าจะให้ย่นย่อของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงจะใช้ รส.

(2) การอ้างถึง ส่วนมากจะไม่ใส่ชื่อส่วนราชการที่อ้างถึง ที่ถูกต้อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือด้วย เช่น อ้างถึงหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง ที่ รส 0201/... ลงวันที่.....

(3) หนังสือที่เสนอกระทรวงจากกรม จะพิมพ์ส่วนราชการระดับกอง ตามด้วยส่วน -
ราชการระดับกรม หรือหนังสือที่เสนอจากกองในสำนักงานปลัดกระทรวง จะพิมพ์ส่วนราชการระดับกอง
ตามด้วยส่วนราชการระดับกรม คือ สำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้องต้องพิมพ์ส่วนราชการ
ระดับกรม ตามด้วยส่วนราชการระดับกอง และสำนักงานปลัดกระทรวง ต้องพิมพ์ส่วนราชการระดับกอง
และตามด้วยฝ่ายหรือเจ้าของเรื่อง

(4) หนังสือที่เสนออ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่เมื่อตรวจดูไม่พบสิ่งที่ส่งมาด้วยการพิมพ์
หนังสือจะพบคำผิดบ่อย

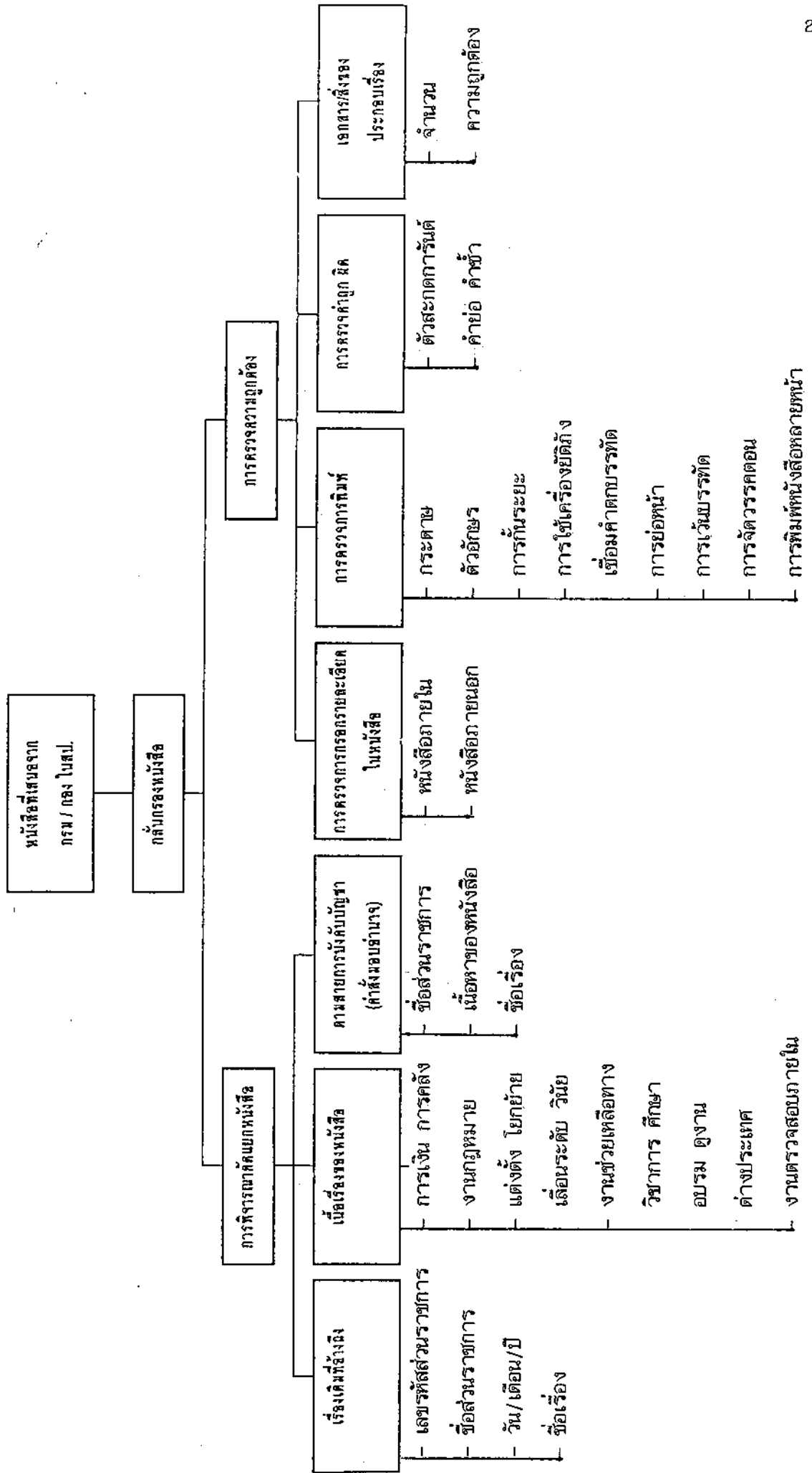
(5) การอ้างเลขหนังสือ อ้างเลขประจำส่วนราชการเจ้าของหนังสือผิดทำให้ยากต่อ
การตรวจสอบ

(6) การเสนอหนังสือไม่แนบเรื่องเดิม/อ้างเรื่องเดิม

คำที่เขียนผิดบ่อยๆ ในหนังสือราชการ

เกษียณอายุ(สิ้นอายุราชการ)	เลือกสรร (สรร = เลือก)	เวนคืน (เวน = คืน)
กฎหมาย	โครงการ	เงินทดรองจ่าย
แทรกแซง	กากบาท	กระแสด
เกร็ดความรู้	ประเด็น	อนุญาต
ฉะนั้น	ฉะนั้น	กรณี (เรื่อง)
กรณี (กิจ)	กะทันหัน	กฎ
กะทัดรัด	กฎเกณฑ์	จำนอง
คำนวณ	ปราศรัย	ธุรกิจ
ขาบซึ่ง	ประนีประนอม	สร้างสรรค์
อุทธรณ์	ศัพท์	ดุลพินิจ
บุคคลากร	นานา	สัมมนา

แผนภูมิที่ 3 แสดงขั้นตอนการกลั่นกรองหนังสือ



ตัวอย่าง หนังสือเสนอจากกองในสำนักงานปลัดกระทรวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง ฝ่ายอำนวยการ โทร. 232 - 1157

ที่ รส 0201/ 1162

วันที่ 14 มกราคม 2544

เรื่อง.....

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. เรื่องเดิม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

2. ข้อเท็จจริง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

3. ข้อพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ตัวอย่าง หนังสือเสนอจากกรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองวิชาการและแผนงาน โทร. 232 - 1157

ที่ รล 0505/0485

วันที่ 12 มกราคม 2544

เรื่อง.....

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. เรื่องเดิม (ถ้ามี)

.....

2. ข้อเท็จจริง (ถ้ามี)

.....

3. ข้อพิจารณา (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวอย่าง หนังสือเสนอจากกองใน สป.รต. เพื่อให้ปลัดกระทรวงลงชื่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กองกลาง โทร. 232 - 1157

ที่ รต 0201/ 0305

วันที่ มกราคม 2544

เรื่อง.....

เรียน.....

1. เรื่องเดิม (ถ้ามี)

.....

2. ข้อเท็จจริง (ถ้ามี)

.....

3. ข้อพิจารณา (ถ้ามี)

.....

ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ตัวอย่าง หนังสือเสนอจากกองใน สป.รต. เพื่อให้ปลัดกระทรวงลงชื่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. 232 - 1157

ที่ รต 0201/

วันที่ มกราคม 2544

เรื่อง.....

เรียน.....

1. เรื่องเดิม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

2. ข้อเท็จจริง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ตัวอย่าง: หนังสือเสนอจากกรม เพื่อให้ปลัดกระทรวงลงชื่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร. 232 - 1157

ที่ รส 0505/

วันที่ มกราคม 2544

เรื่อง.....

เรียน.....

1. เรื่องเดิม (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

2. ข้อเท็จจริง (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

3. ข้อพิจารณา (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ตัวอย่าง หนังสือเสนอจากกองใน สป.รต. เพื่อให้ปลัดกระทรวงลงชื่อ



ที่ รต 0201/

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ
สวัสดิการสังคม ถนนมิตรไมตรี
ดินแดง กทม. 10400

มกราคม 2544

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กองกลาง

ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

โทร.232-1157 โทรสาร 232-1157

เลขเรียกหนังสือ	12.0๕.๖
เลขทะเบียน	๕ 144๑
วันที่	๗.๗.๕๔

ตัวอย่าง หนังสือเสนอจากกองใน สป.รต.
เพื่อให้ปลัดกระทรวง/รัฐมนตรีว่าการกระทรวงลงชื่อ



ที่ รต 0201/

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม. 10400

มกราคม 2544

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวง/รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองกลาง

โทร.232-1157 โทรสาร 232-1157

ตัวอย่าง หนังสือเสนอจากกรม เพื่อให้ปลัดกระทรวง/รัฐมนตรีว่าการกระทรวงลงชื่อ



ที่ รส 0505/

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม. 10400

มกราคม 2544

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวง / รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กองวิชาการและแผนงาน

โทร.246-1936 โทรสาร 246-1936



ด่วน บันทึกข้อความ

งานเลขานุการกองกลาง สป.
วันที่ 29 มี.ค. 2544
05441

ส่วนราชการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๕๕๘๖๗
ที่ รส 0602/ 02230 วันที่ ๕ มีนาคม 2544

เรื่อง แจ้งรายชื่อข้าราชการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม รุ่นที่ 1”

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ตามบันทึกสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ด่วน ที่ รส 0205/ว 240 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2544 ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม รุ่นที่ 1” และขอความร่วมมือกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ และรับโอนมาใหม่ไม่เกิน 1 ปี ให้ทราบด้วยนั้น

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ขอแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่และรับโอนตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2543 จำนวน 41 คน ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพรชัย อู่ประยงค์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ส่วนราชการ กองกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก โทร. 1157

ที่ รส 0201/514

วันที่ ๕/ กุมภาพันธ์ 2544

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมยืมเงินทดรองราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. เรื่องเดิม

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (นายทรงศักดิ์ ตันตะโยธิน) มีกำหนดเดินทางไปราชการในวันที่ 1-2 มีนาคม 2544 เพื่อร่วมสัมมนาผู้ตรวจราชการและผู้สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการตรวจราชการปี 2544 ณ ห้องราชาวดี โรงแรมคำแสดริเวอร์แควรีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี

2. ข้อเท็จจริง

2.1 กองกลางจึงขออนุมัติให้ ผช.ปรส. (นายทรงศักดิ์ ตันตะโยธิน) นางจิราภรณ์ จอกแก้ว นักวิชาการแรงงาน 6 และ นายหม บัวศรี พนักงานขับรถยนต์ เดินทางไปราชการจังหวัดดังกล่าว ในวันที่ 1-2 มีนาคม 2544 โดยรถยนต์หมายเลขทะเบียน 7 ฮ 8359 กรุงเทพมหานคร

2.2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน 3,460 บาท (สามพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	360	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	1,600	บาท
3. ค่าพาหนะ	1,400	บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่น (ทางด่วน)	100	บาท

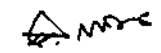
ทั้งนี้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2544 ของกองกลางที่ได้รับการจัดสรรแผนงานบริหารและพัฒนาแรงงาน งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รหส 440 และขอตัวจ่ายทุกรายการ

2.3 ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ เป็นเงิน 3,460 บาท (สามพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยได้แนบสัญญายืมเงินทดรองราชการของนางจิราภรณ์ จอกแก้ว มาด้วยแล้ว

3. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 2

นายทรงศักดิ์ ตันตะโยธิน
 (นายทรงศักดิ์ ตันตะโยธิน)
 ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม


 (นายสุวิทย์ วัดถาวร)
 ผู้อำนวยการกองกลาง

หรือ โทร 26 กพ 44
 ทน.ส.
 ทน.จ.
 ปจ.ส.
 จนท.ท/ท.



รอง ผ.ร.ส. ๖
เลขรับที่ ๑๐๘
วันที่ 9 ส.ค. 2544
เวลา.....

งานเลขานุการกองกลาง สป.
รับที่ 27 ส.ค. 2544 34
เลขรับที่ 05221
..... โทร. 1235.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์
ที่ รส 0208/ 561 วันที่ ๒7 มีนาคม 2544

เรื่อง ขอความช่วยเหลือให้ดำเนินงานทำ

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

พร้อมนี้ กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ขอเสนอเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของ นายประดิษฐ์ (สถาพร) อังคะนาวัน ราษฎรจังหวัดชลบุรี ได้มีหนังสือร้องเรียนถึงรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (นางลดาวัลย์ วงศ์ศรีวงศ์) กรณี ผู้ร้องพิการทางสายตา ตาข้างซ้ายบอดสนิท ส่วนตาข้างขวาเป็นปกติ เคยไปพบแพทย์ที่จังหวัดชลบุรี แพทย์วินิจฉัยว่า ผู้ร้องไม่เข้าข่ายเป็นคนพิการ ผู้ร้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ประสงค์จะทำงานด้านงานบุคคล ธุรการ หรืองานด้านอื่นๆ ที่ตรงกับวุฒิการศึกษา ผู้ร้องเคยเขียนจดหมายขอความช่วยเหลือผ่านรายการชั่วโมงเลื่อมภาคทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย AM 891 แต่ไม่ได้รับความช่วยเหลือ รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขานุการรัฐมนตรี ที่ รส 0101/0536 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2544 ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับงานในอำนาจหน้าที่ของ

- กรมประชาสงเคราะห์
- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- สำนักงานประกันสังคม
- กรมการจัดหางาน
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- สำนักงานปลัดกระทรวง
- อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอให้โปรดลงนามในหนังสือแจ้งส่วนราชการดังกล่าวเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงนามแล้ว

(นายจาตุรนต์ อรรถวิภาคไพศาลย์)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
29 ส.ค. 2544

(นางกัมพร เชาวลิต)
ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

27 ส.ค. 2544



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดกระทรวง โทร.247-5088

ที่ รส 0208/

วันที่ มีนาคม 2544

เรื่อง ขอความช่วยเหลือให้ดำเนินงานทำ

- เรียน อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อธิบดีกรมการจัดหางาน
 อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ขอส่งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ของ นายประดิษฐ์ (สถาพร) อังคะนาจิน ราษฎรจังหวัดชลบุรี ได้มีหนังสือร้องเรียนถึงรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (นางลดาวัลลิ์ วงศ์ศรีวงศ์) กรณี ผู้ร้องพิการทางสายตา ตาข้างซ้าย บอดสนิท ส่วนตาข้างขวาเป็นปกติ เคยไปพบแพทย์ที่จังหวัดชลบุรี แพทย์วินิจฉัยว่า ผู้ร้องไม่เข้าข่ายเป็น คนพิการ ผู้ร้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ประสงค์จะทำงานด้านงานบุคคล อธิการ หรืองานด้านอื่นๆ ที่ตรงกับวุฒิการศึกษา ผู้ร้องเคยเขียนจดหมายขอความช่วยเหลือผ่านรายการชั่วโมงเสมอภาคทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย AM 891 แต่ไม่ได้รับความช่วยเหลือ รายละเอียดตามสำเนาหนังสือ สำนักเลขานุการรัฐมนตรี ที่ รส 0101/0536 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2544 มาเพื่อพิจารณาดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ และกรุณาแจ้งผลให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมทราบภายใน 30 วัน ต่อไปด้วย

ทั้งนี้ได้แจ้งให้ กรมการจัดหางานพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายจตุรงค์ อรรถวิภาคไพศาลย์)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก โทร. 232-1157

ที่ รล 0201/155๖

วันที่ ๗ กรกฎาคม 2543

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. เรื่องเดิม

ด้วย ผช. ปรส. (นายทรงศักดิ์ ตันตะโยธิน) มีกำหนดเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น และ จังหวัดมหาสารคาม ในวันที่ 10 กรกฎาคม 2543 เพื่อติดตามคณะ รทส.(นายประยุทธ์ ศิริพานิชย์) ที่มาเป็นประธานเปิดการสัมมนาไตรภาคี และมอบนโยบาย ณ โรงแรมนิเวศพัฒนา จังหวัดมหาสารคาม

2. ข้อพิจารณา

กองกลางจึงขออนุมัติให้ ผช.ปรส. (นายทรงศักดิ์ ตันตะโยธิน) เดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น และ จังหวัดมหาสารคาม ในวันที่ 10 กรกฎาคม 2543 และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน 4,680 บาท (สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง | 120 บาท |
| 2) ค่าพาหนะ | 4,460 บาท |
| 3) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าทางด่วน) | 100 บาท |

ทั้งนี้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2543 ของกองกลางที่ได้รับการจัดสรร แผนงานบริหารและพัฒนาแรงงาน งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รหัสด 440 และขอถัวจ่ายทุกรายการ

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 2

นางสาวสายพิณ สิริหงษ์
(นางสาวสายพิณ สิริหงษ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ได้รับหลักเกณฑ์อนุมัติ
al
.....
.....
.....

ท.ร.ร. พว.ร.ร. ๗๗๖๔
ท.ร.ร. ๗๗๖๕
ป.ร.ร. ๗๗๖๖

2. การติดตามข้อสั่งการ

การติดตามข้อสั่งการจะดำเนินการหลังจากที่เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก ได้รับหนังสือที่ส่งคืนมาจากห้องผู้บริหาร แบ่งการปฏิบัติงานเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้ (แผนภูมิที่ 4 หน้า 40)

- | | |
|--------------|-------------------------|
| ขั้นตอนที่ 1 | การคัดแยกข้อสั่งการ |
| ขั้นตอนที่ 2 | การบันทึกข้อสั่งการ |
| ขั้นตอนที่ 3 | การติดตามข้อสั่งการ |
| ขั้นตอนที่ 4 | การรายงานผลการดำเนินการ |

ขั้นตอนที่ 1 การคัดแยกข้อสั่งการ

เป็นการตรวจดูหนังสือที่ผ่านการพิจารณาของผู้บริหารว่าได้สั่งการให้ดำเนินการอย่างไรหรือไม่ โดยสังเกตดูจากข้อความที่ผู้บริหารเขียนมาท้ายหนังสือ หรือเขียนบันทึกแยกมาต่างหาก โดยมักมีข้อความ ดังต่อไปนี้

- แจ้งกรม/กอง ที่เกี่ยวข้องทราบ
- เห็นชอบ สำเนาให้กรม/กอง ทราบ
- ส่งเรื่องให้กอง/กรม พิจารณา, ตรวจสอบ, หาข้อมูล, ให้ความเห็นเพิ่มเติม, ให้ชี้แจง, เสนอความเห็น
- ให้รายงานผล เมื่อดำเนินการเสร็จ
- มอบให้ กรม/กอง พิจารณา
- ให้ตรวจสอบ, ขอข้อมูลเพิ่มเติม, ให้ทบทวนใหม่, ให้นำกลับไปแก้ไข, ขอทราบข่าว

ตัวอย่าง ข้อสั่งการ

- ทราบ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาทบทวนในส่วนที่เป็นปัญหา
- ผอ.กจ.สป. ดำเนินการตามความเห็นของผู้ตรวจฯ ด่วนและให้ตรวจสอบว่ามีจังหวัดใดบ้างที่มีปัญหาลักษณะเดียวกัน
- ทราบ มอบ ผอ.กองกฎหมาย ช่วยตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่เพราะหากมีปัญหาค่าจะแก้ไขทัน
- ให้ รสจ.กำกับผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติให้ถูกต้อง
- เห็นชอบ ผลความคืบหน้าให้นำเรียน รมว.รล. ทราบ

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อสั่งการ

เมื่อเราสามารถคัดเลือกข้อสั่งการได้แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ถ่ายสำเนาเก็บไว้

2.2 บันทึกข้อสั่งการลงในแบบฟอร์มที่กำหนด (รายละเอียดตามตัวอย่าง หน้า 41)

เพื่อใช้ในการติดตามข้อสั่งการ และรายงานให้ผู้บริหารทราบว่าในแต่ละเดือน มีข้อสั่งการกี่เรื่อง อะไรบ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามข้อสั่งการ

3.1 การติดตามข้อสั่งการโดยปกติถ้าเป็นเรื่องทั่วไปไม่เร่งด่วนและสำคัญ ปกติเราจะติดตามทวงถามจากหน่วยงานผู้ปฏิบัติหลังจากได้รับข้อสั่งการแล้ว ประมาณ 15 วัน และหากเป็นเรื่องที่สำคัญเร่งด่วนให้พิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น เรื่องอ้างกำหนดวันติดตาม 3 วัน หรือ 5 วัน ซึ่งในการติดตามข้อสั่งการนั้น เราจะมีการติดตาม ด้วยกัน 2 ทาง คือ

(1) การติดต่อทางโทรศัพท์

(2) การไปพบเจ้าของเรื่อง

3.2 ในการติดตามข้อสั่งการเรามีหลักในการอ่านเพื่อสรุป วิเคราะห์ และตีความในเนื้อหาหนังสือต้นเรื่อง และข้อสั่งการ ดังนี้

(1) หนังสือต้นเรื่อง

- บอกจุดประสงค์ของหนังสือได้
- บอกถึงรายละเอียดว่า ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ทำไม เพื่ออะไร
- ลำดับเหตุการณ์ได้
- สามารถทำความเข้าใจโดยตลอด

(2) หนังสือสั่งการ/ข้อสั่งการ

- บอกจุดประสงค์ของข้อสั่งการได้
- ต้องการให้ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
- แยกประเด็นได้
- มีความสำคัญและความเร่งด่วนหรือไม่
- ระยะเวลาการติดตาม
- เอกสารข้อมูลที่ต้องการทราบ

3.3 การดำเนินการ

3.3.1 ติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยบอกชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ เพื่อหาเจ้าของเรื่อง หรือคนที่รับผิดชอบเรื่องนี้

3.3.2 เมื่อติดต่อเจ้าของเรื่องได้แล้ว ให้บอกรายละเอียดของข้อสั่งการมีอย่างไร และสิ่งที่ต้องการทราบคืออะไร หากมีหลายประเด็น ให้แยกเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน และง่ายต่อการสอบถาม

3.3.3 เมื่อสอบถามจากเจ้าของเรื่องและได้ความว่าอย่างไรก็ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) มีการดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อสั่งการ ถ้ามีเอกสารให้ขอสำเนา เอกสารจากเจ้าของเรื่อง แต่หากไม่มีเอกสารแต่เป็นคำชี้แจงก็ให้จดรายละเอียดให้ชัดเจน โดยยึดหลักการ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร อย่างไร พร้อมขอชื่อ ตำแหน่ง ผู้ให้ข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง

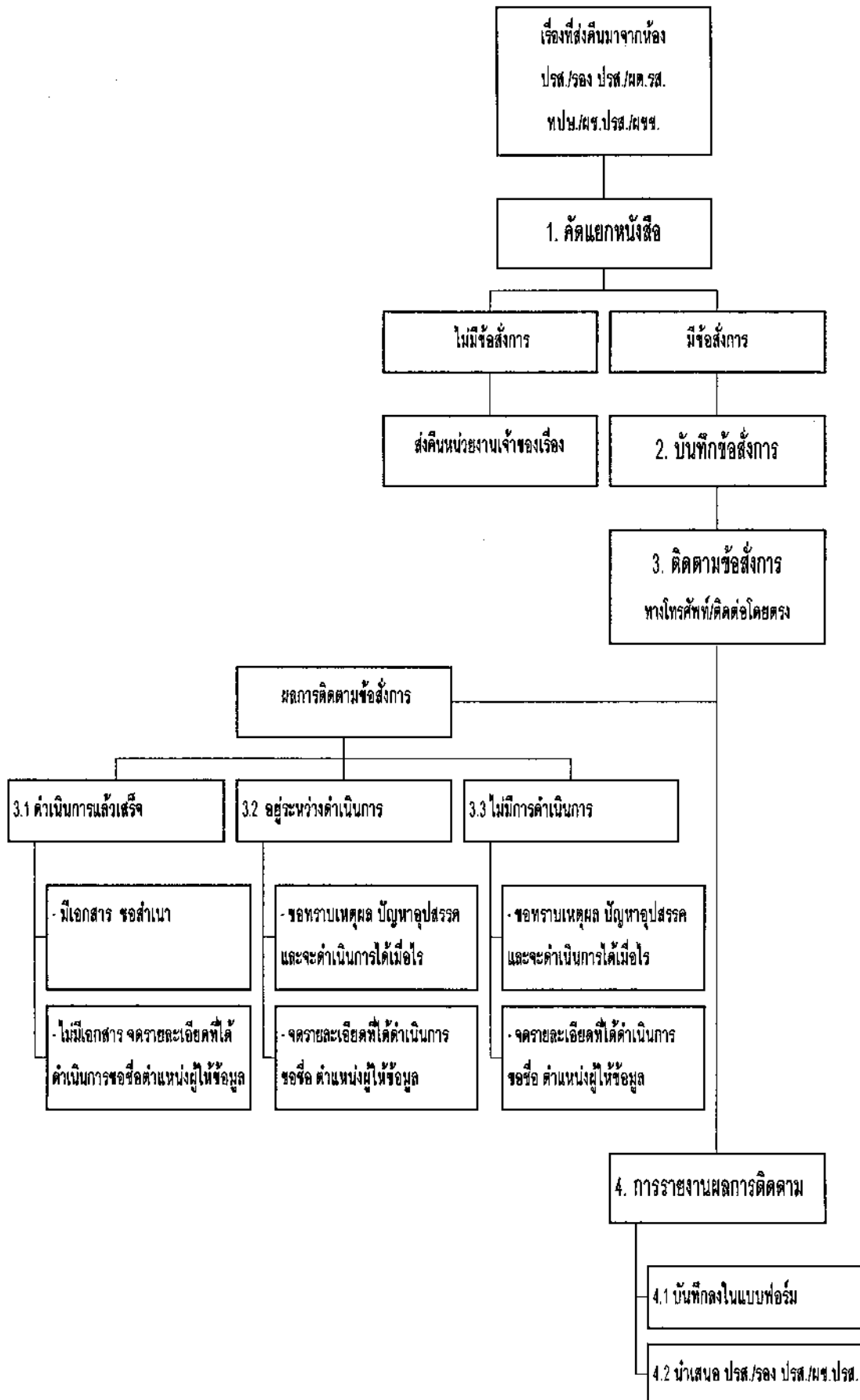
(2) อยู่ระหว่างดำเนินการ ขอทราบเหตุผลปัญหาอุปสรรคและจะดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อไร พร้อมขอชื่อ ตำแหน่ง ผู้ให้ข้อมูล

(3) ยังไม่มีการดำเนินการ ขอทราบเหตุผลปัญหาอุปสรรค จะดำเนินการเมื่อไร และแล้วเสร็จเมื่อไร พร้อมขอชื่อ ตำแหน่ง ผู้ให้ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการดำเนินการ

เมื่อได้ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินการจากหน่วยงานครบทุกข้อแล้ว ให้กรอกข้อมูลที่ได้ลงในแบบที่กำหนด (รายละเอียดตามตัวอย่าง หน้า 42 - 51) และรายงานผลการดำเนินแจ้งเวียนให้บริหารทราบต่อไป โดยการรายงานจะรายงานสรุปข้อสั่งการในเดือนนี้และรายงานผลการติดตามข้อสั่งการของเดือน ที่ผ่านมา

แผนภูมิที่ 4 แสดงขั้นตอนการติดตามข้อสั่งการ



แบบฟอร์มการบันทึกข้อสั่งการ

สรุปข้อสั่งการจากหนังสือเลขที่.....

เดือน(1).....

เรื่องที่	เลขที่หนังสือ วัน / เดือน / ปี	เรื่อง	ข้อสั่งการ/ผู้สั่งการ/วันที่สั่งการ	การดำเนินงาน
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

การกรอกรายละเอียด

1. ให้เขียนเดือน ปี ที่รายงานผลการดำเนินงาน
2. ให้เขียนเลขลำดับของเรื่อง
3. ให้เขียนเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือ
4. ให้เขียนชื่อเรื่องของหนังสือ
5. ให้เขียนข้อความของข้อสั่งการ ผู้สั่งการ วันที่ เดือน ปี ที่สั่งการ
6. ให้เขียนชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

แบบฟอร์ม ภาครายงานข้อตั้งการ

รายงานผลการดำเนินงานจากหนังสือเสนอ ประช

เดือน(1).....

เรื่อง ที่ (2)	เลขที่หนังสือ วัน / เดือน / ปี (3)	เรื่อง (4)	ข้อตั้งการ/ผู้ตั้งการ/วันที่ตั้งการ (5)	การดำเนินงาน (6)

การกรอกรายละเอียด

1. ให้เขียนเดือน ปี ที่รายงานผลการดำเนินงาน
2. ให้เขียนเลขลำดับของเรื่อง
3. ให้เขียนเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือ
4. ให้เขียนชื่อเรื่องของหนังสือ
5. ให้เขียนข้อความของข้อตั้งการ ผู้ตั้งการ วันที่ เดือน ปี ที่ตั้งการ
6. ให้เขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยการ โทร.1150

ที่ รส 0201/

วันที่

พฤศจิกายน 2543

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ และข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส.

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

พร้อมนี้ กองกลางขอส่ง

1. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ จากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน กันยายน 2543 จำนวน 3 เรื่อง (ตามเอกสารที่แนบ)
2. ข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน ตุลาคม 2543 จำนวน 2 เรื่อง ซึ่งกองกลางจะได้ติดตาม และรายงานผลให้ทราบในเดือนถัดไป (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก โทร.1150

ที่ รส 0201/

วันที่

พฤศจิกายน 2543

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ และข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส.

เรียน รองปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (นายจำลอง ศรีประสารณ์)

พร้อมนี้ กองกลางขอส่ง

1. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ จากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน กันยายน 2543 จำนวน 3 เรื่อง (ตามเอกสารที่แนบ)
2. ข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน ตุลาคม 2543 จำนวน 2 เรื่อง ซึ่งกองกลางจะได้ติดตาม และรายงานผลให้ทราบในเดือนถัดไป (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก โทร.1150

ที่ รล 0201/

วันที่

พฤศจิกายน 2543

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ และข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส.

เรียน รองปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (นายศิริศักดิ์ จันทจรส์วัฒน์)

พร้อมนี้ กองกลางขอส่ง

1. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ จากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน กันยายน 2543 จำนวน 3 เรื่อง (ตามเอกสารที่แนบ)
2. ข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน ตุลาคม 2543 จำนวน 2 เรื่อง ซึ่งกองกลางจะได้ติดตาม และรายงานผลให้ทราบในเดือนถัดไป (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยการ โทร.1150

ที่ รส 0201/

วันที่ พฤศจิกายน 2543

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ และข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส.

เรียน รองปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (นายจาตุรนต์ อรรถวิภาคไพศาลย์)

พร้อมนี้ กองกลางขอส่ง

1. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ จากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน กันยายน 2543 จำนวน 3 เรื่อง (ตามเอกสารที่แนบ)
2. ข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน ตุลาคม 2543 จำนวน 2 เรื่อง ซึ่งกองกลางจะได้ติดตาม และรายงานผลให้ทราบในเดือนถัดไป (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก โทร.1150

ที่ รส 0201/

วันที่

พฤศจิกายน 2543

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ และข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส.

เรียน รองปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (นายฐาปบุตร ชมเสวี)

พร้อมนี้ กองกลางขอส่ง

1. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ จากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน กันยายน 2543 จำนวน 3 เรื่อง (ตามเอกสารที่แนบ)
2. ข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน ตุลาคม 2543 จำนวน 2 เรื่อง ซึ่งกองกลางจะได้ติดตาม และรายงานผลให้ทราบในเดือนถัดไป (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการกองกลาง

บันทึกข้อความ

48

ส่วนราชการ กองกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก โทร.1150

ที่ รส 0201/

วันที่

พฤศจิกายน 2543

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ และข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส.

เรียน แจ้งท้าย

พร้อมนี้ กองกลางขอส่ง

1. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ จากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน กันยายน 2543 จำนวน 3 เรื่อง (ตามเอกสารที่แนบ)

2. ข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ ปรส. ประจำเดือน ตุลาคม 2543 จำนวน 2 เรื่อง ซึ่งกองกลางจะได้ติดตาม และรายงานผลให้ทราบในเดือนถัดไป (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางขวัญเมือง บวรธวัชกุล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

แจ้งท้าย

1. ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
2. รอง ปรส.(นายจำลอง ศรีประสาธน์)
3. รอง ปรส.(นายกิริศักดิ์ จันทรวงศ์วัฒน์)
4. รอง ปรส.(นายจตุรนต์ อรรถวิภาคไพศาลย์)
5. รอง ปรส.(นายธำมรงค์ ชมเสวี)

ข้อรายงานจากหนังสือเสนอ พรส.

เดือน กันยายน 2543

เรื่องที่	เลขที่หนังสือ วัน-เดือน-ปี	เรื่อง	ข้อสั่งการ / ผู้สั่งการ / วันที่สั่งการ	การดำเนินการ
1	รล. 0207.5/883 ลว.25 ก.ย.43	- ภาวะการประชุม ครม. ครั้งที่ 38/2543 วันอังคารที่ 26 ก.ย. 43	1. เห็นชอบ ให้รับดำเนินการ 2. ขอรทราบผลด้วย นายธีระวัชร จันทพรประเสริฐ พรส./25 ก.ย. 43	- สำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ได้รายงานผลการไป ชี้แจงในการประชุม ครม. ครั้งที่ 38/2543 วันอังคารที่ 26 ก.ย. 43 เรื่องข้อเสนอนี้ ในการบริหารจัดการแรงงานต่างชาติตามกฎหมาย ดังนี้ 1. วันที่ 25 ก.ย. 43 มีผู้ไปชี้แจงรายละเอียดต่อนายกรัฐมนตรี 3 คน ประเด็นการชี้แจง เป็นการสรุปข้อเสนอนของสภาที่ปรึกษาฯ ตั้งแต่ชุดที่ 8-11 ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้ให้ ข้อคิดเห็นว่า - ให้เน้นจับนายจ้างที่กระทำผิดมากกว่าลูกจ้างต่างต่าง - ให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการในการจ้างแรงงานต่างต่างให้ถูกกฎหมายเช่น เดียวกับคนไทยเดินทางไปทำงานต่างประเทศ - ประเด็นที่สภาที่ปรึกษาฯ เสนอให้จัดระบบแรงงานที่อยู่ชายแดน เดินทางเข้ามา ทำงานในประเทศไทยตอนเช้าและเดินทางกลับประเทศของตนในตอนเย็น เป็นเรื่อง ดำเนินการได้ยาก ขอให้สภาที่ปรึกษาฯ ประสานงานกับสภาความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อนำไปพิจารณาตามแนวทางการขอเสนอ - กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีหนังสือถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน เพื่อพิจารณาให้มีผู้แทนนายจ้างผู้แทนลูกจ้าง และผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการดำเนินงานของคณะกรรมการต่างๆ ในคณะกรรมการประสาน ความร่วมมือระหว่างกระทรวงอุตสาหกรรมและกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2)
2	รล. 0207.1/1825 ลว.21 ก.ย. 43	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสาน ความร่วมมือระหว่างกระทรวง อุตสาหกรรมกับกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม	1. ทราบ 2. ควรเสนอให้มีผู้แทนนายจ้างและลูกจ้างด้วย และผู้แทนจากกระทรวงสาธารณสุขด้วย นายธีระวัชร จันทพรประเสริฐ พรส./22 ก.ย. 43	

เรื่องที่	เลขที่หนังสือ วัน-เดือน-ปี	เรื่อง	ข้อสั่งการ / ผู้สั่งการ / วันที่สั่งการ	การดำเนินการ
3	รต. 0214/1477 ตว. 11 ก.ย. 43	- สรุปภารกิจบทบาทหน้าที่ของ สำนักงานคณะกรรมการแรงงาน สัมพันธ์ และคณะกรรมการแรงงาน สัมพันธ์	1. ขอทราบว่ามีเอกสารประชุมบ่อยไหม 2. และพวกเขาปฏิบัติกันอย่างไร 3. กรรมการจะสิ้นสุดเมื่อไหร่ 4. นำมาหารือกัน นายอิระวัชร จันทระประเสริฐ ปรต. /18 ก.ย.43	- จากภาพสถานะเป็นการภายในกับนางภาวดี เอื้ออึ้งคณกุล จ.นท.บริหารแรงงาน 7 หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ทราบว่า ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่าง ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดเพื่อนำเสนอ ปรต.

ข้อสั่งการจากหนังสือเสนอ พรต.

เดือน ตุลาคม 2543

เรื่องที่	เลขที่หนังสือ วัน-เดือน-ปี	เรื่อง	ข้อสั่งการ / ผู้สั่งการ / วันที่สั่งการ	การดำเนินการ
1	รต. 0100/0245 ตว. 9 ต.ค. 43	- ร่าง พ.ร.บ. โอนอำนาจหน้าที่และ กิจการบริหารบางส่วนของสำนักงาน ประกันสังคมไปเป็นของกรมสวัสดิ- การและคุ้มครองแรงงาน กระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ.....	1. สำเนาส่ง กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม 2. ส่งกองกฎหมายพิจารณาดำเนินการต่อและ ขอทราบผล 3. นำมาหารือกัน นายธีระวัชร จันทพรประเสริฐ ปรต./16 ต.ค.43	- กองกลาง สป.
2	รต. 0217/897 ตว. 9 ต.ค. 43	- การฝึกอบรมบัณฑิตอาสาของ กทศ. จ. เชียงราย	1. ลงนามแล้ว 2. ให้ไปชี้แจงด้วยตัวเองด่วน 3. ขอทราบผล นายธีระวัชร จันทพรประเสริฐ ปรต./16 ต.ค.43	- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการค้าเงินงานศูนย์ส่งเสริม ราษฎรประจำหมู่บ้าน

บทที่ 4

สรุป ข้อเสนอแนะ

สรุป

การกลั่นกรองหนังสือและการติดตามข้อสั่งการ มีความสำคัญต่อการบริหารราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นอย่างมาก ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถในการกลั่นกรองวิเคราะห์ ตรวจสอบหนังสือ อย่างถูกต้องแม่นยำก็จะทำให้การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว ทันการ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประสบผลสำเร็จสามารถสนองตอบต่อความต้องการประชาชนได้ แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจะมีปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในปฏิบัติ และการติดต่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณเท่าที่ควร
2. ในเรื่องการตีความในคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติราชการของผู้บริหารระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกับเลขานุการผู้บริหาร ยังมีความเห็นแตกต่างกันไม่สอดคล้องกัน เช่น เมื่อเจ้าหน้าที่ได้กลั่นกรองคัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารแล้วในบางเรื่อง เลขานุการผู้บริหารมีความเห็นว่า ไม่ใช่เรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบตามสายงานบังคับบัญชา จึงไม่ยอมเสนอเรื่องให้และส่งเรื่องกลับคืนมา
3. แนวปฏิบัติในการกลั่นกรองคัดแยกหนังสือเพื่อเสนอ มักจะมีการเปลี่ยนแปลงไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน
4. ขาดเจ้าหน้าที่ในการเดินหนังสือโดยเฉพาะ เพราะเมื่อมีหนังสือเร่งด่วนสำคัญที่ต้องเสนอ หรือต้องติดตาม ไม่มีผู้ปฏิบัติ
5. เรื่องบางเรื่องต้องผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบหน่วยงาน และผ่านการกลั่นกรองจากผู้บริหารหลายท่าน ทำให้ไม่ทราบว่าจะควรเสนอใครก่อนหลัง ซึ่งส่งผลให้หนังสือที่เสนอเป็นไปด้วยความล่าช้า
6. หนังสือที่เสนอมาจากกรม กอง บางหน่วยงานจะไม่อ้างเรื่องเดิมหรือแนบเรื่องเดิมมาทำให้เกิดความยุ่งยากในการคัดแยกหนังสือเสนอ
7. ในการติดตามข้อสั่งการในบางครั้งไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เนื่องจากเกรงว่าจะมาก้าวก่ายการทำงาน หรือมาสั่งการ