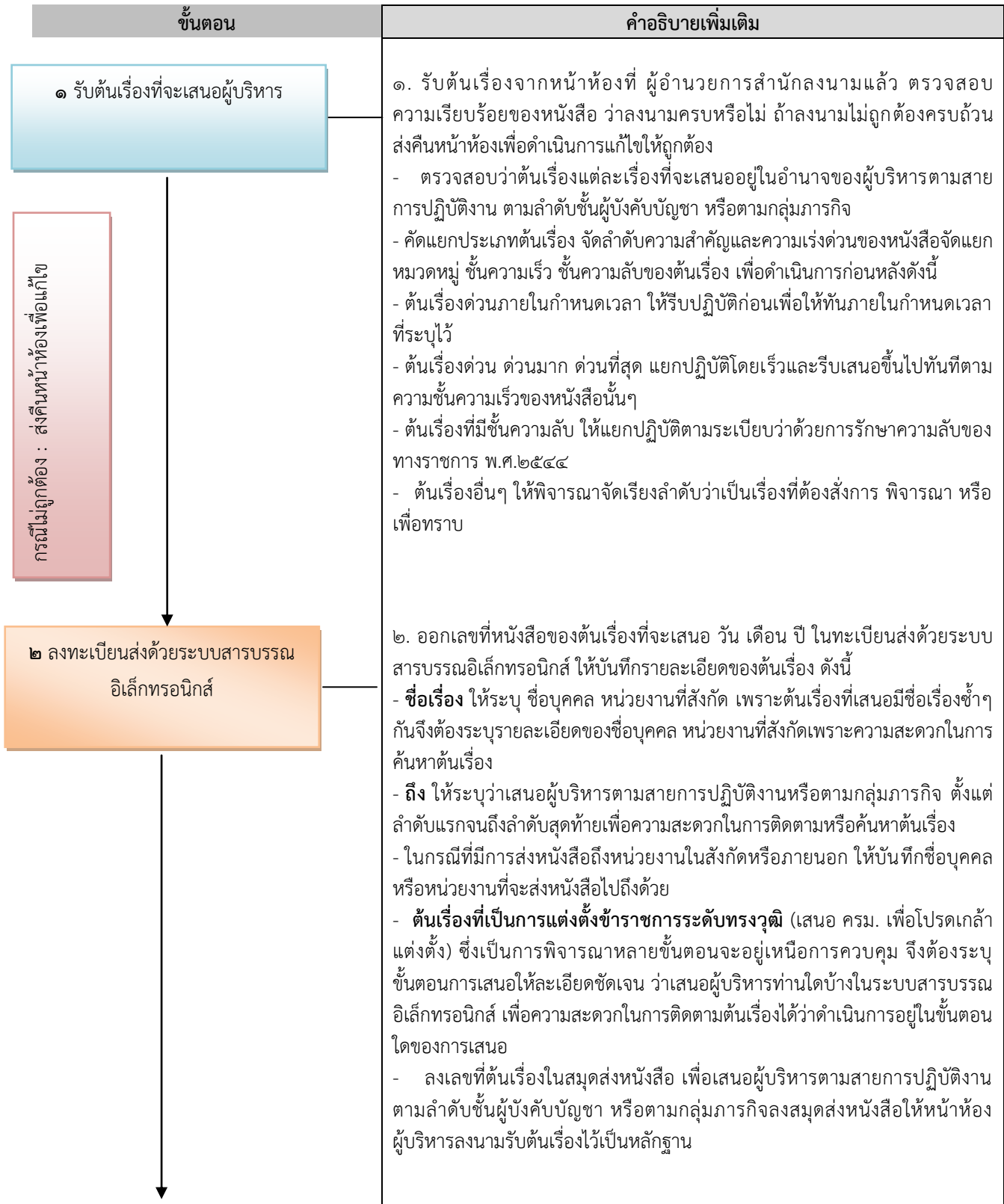


คู่มือการปฏิบัติงานในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การเสนอต้นเรื่องผู้บริหาร



๓ เสนอผู้บริหาร
เพื่อทราบ/สั่งการ/ลงนาม

๓. รับต้นเรื่องคืนจากหน้าห้องที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือว่าลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องติดต่อประสานงานกับหน้าห้องผู้บริหารเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจึงคัดแยกต้นเรื่องแต่ละเรื่องเพื่อดำเนินการดังนี้

- ต้นเรื่องที่เป็นประกาศกระทรวงการคลัง ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องออกเลขที่แต่ต้องลงวันที่ในประกาศ ใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ แล้วคืนต้นเรื่องกับธุรการส่วนเจ้าของเรื่องให้ลงนามการรับคืนไว้เป็นหลักฐาน

- ต้นเรื่องอื่นๆ เช่น ขอความเห็นชอบ การขออนุมัติ อนุญาต เพื่อทราบ ที่ไม่มีหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด หน่วยงานภายนอก บุคคล ให้บันทึกการรับต้นเรื่องคืนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบคำสั่งการ แล้วส่งต้นเรื่องคืนธุรการเจ้าของเรื่องให้ลงนามการรับคืนไว้เป็นหลักฐาน

- ต้นเรื่องที่เป็นคำสั่ง ให้ตรวจสอบว่าเป็นคำสั่งกระทรวงการคลังหรือคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แล้วจึงออกเลขคำสั่ง วัน เดือน ปี ที่สั่ง ใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบคำสั่งการ แล้วคืนผู้อำนวยการส่วนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการก่อน เมื่อรับคืนแล้วจึงส่งสำนักบริหารกลางเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- ต้นเรื่องที่มีหนังสือไปถึงหน่วยงานในสังกัด หน่วยงานภายนอก บุคคล ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือว่า ลงนามครบหรือไม่ มีเอกสารแนบหรือไม่ ถ้าถูกต้องบันทึกการส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงสมุดหนังสือส่งสำนักบริหารกลางเพื่อดำเนินต่อไป และให้ลงนามไว้เป็นหลักฐานในการรับต้นเรื่อง

- รับต้นเรื่องแต่งตั้งข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิคืนจากสำนักงานรัฐมนตรีที่นำเสนอที่รองนายกรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังลงนามแล้ว ที่จะต้องส่งคณะรัฐมนตรี (ครม.) ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยในการลงนามและคำสั่งการในหนังสือว่าลงนามเรียบร้อย ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องออกเลขหนังสือถึงคณะรัฐมนตรี (ครม.) แล้วส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการสำเนาเอกสารแนบเพิ่มเติม รับต้นเรื่องคืนจากเจ้าของเรื่อง นำส่งสำนักบริหารกลางเพื่อดำเนินการต่อไปให้ลงนามรับต้นเรื่องไว้เป็นหลักฐานในลงสมุดส่งหนังสือ

๔ รับต้นเรื่องคืน
จากสำนักบริหารกลาง

๔. รับต้นเรื่องคืนจากสำนักบริหารกลางที่ดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จแล้ว

ตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นเรื่อง แล้วจึงดำเนินการตามดังนี้

- ตรวจสอบว่าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการสแกนสำเนาหนังสือส่งภายนอกหรือไม่ ถ้าไม่มีให้ดำเนินการสแกนสำเนาหนังสือเก็บในระบบเพื่อความสะดวกในการติดตามค้นหาต้นเรื่อง

- จัดใส่แฟ้มเสนอต้นเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามเพื่อทราบ

- รับแฟ้มคืนจากหน้าห้อง ส่งต้นเรื่องคืนกับธุรการส่วนเจ้าของเรื่อง ให้ลงนามไว้เป็นหลักฐานในการรับต้นเรื่องคืน



รับผิดชอบ เสี่ยสละ สามัคคี
คุณธรรมยึดหลักคน คำนิยม กรรมาธิการคลัง

การเสนอต้นเรื่องผู้บริหาร/สริยาภรณ์

ข้อมูลประกอบการดำเนินการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e - office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- คำสั่งกระทรวงการคลังแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
- คำสั่งกระทรวงการคลังแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
- คำสั่งกระทรวงการคลังแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อพึงระวัง/ข้อเสนอแนะ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อจะได้ทำงานได้ไม่ผิดพลาด
- จัดโครงการอบรม สัมมนาในเรื่องการเขียนหนังสือราชการและระเบียบงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่ระดับ
- เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถตรวจสอบสถานะหรือผังการไหลของการเสนอต้นเรื่องได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าอยู่ในขั้นตอนใดของการเสนอผู้บริหาร หรือขั้นตอนใดของการดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่ทุกคนควรตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจะได้ตรวจสอบต้นเรื่องที่เสนอทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็ว

ภาคผนวก

- สมุดส่งหนังสือ
- รายงานทะเบียนหนังสือ
- แบบทะเบียนหนังสือส่ง



ภาคผนวก

สมุดส่งหนังสือ

แบบท ๑๖

แบบสมุดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๑๓)

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

รายงานทะเบียนหนังสือ

รายงานทะเบียนหนังสือ

ทะเบียน : ทะเบียนส่ง หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป วันที่พิมพ์ : 24/03/2561 เวลา : 13:43 น.

เลขทะเบียน	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ	ความเร่งด่วน	ชั้นความลับ
00611/2561	23/03/2561	สคบ.สบบ.	กรมบัญชีกลาง สำนัก งาน ก.ท. (ลงนาม แล้ว 23 มี.ค.61)	ขอส่งสำเนาคำสั่งกระทรวงการคลังที่ 335/2560 นายพลช หุตะเจริญ.336/2561 สังกัดกรมศุลกากร จำนวน 2 ราย , 337/2561 นายรังษี นาฬิรัฐ		ปกติ	ปกติ
00610/2561	23/03/2561	สคบ.สบบ.	กรมธนารักษ์ (ลง นามแล้ว 23 มี.ค. 61)	ขอส่งสำเนาคำสั่งกระทรวงการคลังที่ 337/2561 เลื่อนข้าราชการ ราย นาย รังษี นาฬิรัฐ		ปกติ	ปกติ
00609/2561	23/03/2561	สคบ.สบบ.	กรมศุลกากร (ลง นามแล้ว 23 มี.ค. 61)	ขอส่งสำเนาคำสั่งกระทรวงการคลังที่ 336/2561 เลื่อนข้าราชการ จำนวน 2 ราย		ปกติ	ปกติ
00608/2561	23/03/2561	สคบ.สบบ.	สำนักงานบริหารหนี้ สาธารณะ	ขอส่งสำเนาคำสั่งกระทรวงการคลังที่ 335/2561 เลื่อนข้าราชการ ราย นายพลช หุตะเจริญ	ลงนามแล้ว 23 มี. ค.61	ปกติ	ปกติ
00607/2561	23/03/2561	สคบ.สบบ.	สำนักอาลักษณ์และ เครื่องราชอิสริยาภ รณ์	ขอส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลัง (นายภูมิศักดิ์ อริญญาเกษมสุข)	ลงนามแล้ว 23 มี. ค.61 (เจ้าของ เรื่องส่งหนังสือ เอง)	ปกติ	ปกติ
00606/2561	23/03/2561	สคบ.สบบ.	รองปลัดกระทรวง การคลัง (นำเสนอ ปลัดกระทรวง การคลัง)	ขอความเห็นชอบไม่ดำเนินการเสนอรายชื่อใน ตำแหน่งสายงานเพื่อปรับปรุงบัญชีตำแหน่งที่ไ ด้ รับราชการต่อไป		ปกติ	ปกติ



รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี
คุณธรรมอัตลักษณ์ ค่านิยม กรรพวงการคลัง

การเสนอต้นเรื่องผู้บริหาร/สริยาภรณ์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบทะเบียนหนังสือส่ง
(ตามระเบียบข้อ ๔)

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ