



















คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก

สัญลักษณ์									
		เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	ต่อเนื่อง				
เลขที่	ขั้นตอน	งานรับ ภายนอก	งานส่ง ภายนอก	บันทึกงาน E-สารบรรณ	เจ้าหน้าที่ สรุปเรื่อง	ผอ.กสب. / ลนก.	อธก. / รธก.	หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง	หมวด ร่าง
1	การรับเอกสารจากหน่วยงาน ภายนอก								
2	คัดแยก / ตรวจสอบ / จัดลำดับ								
3	ลงทะเบียนรับเอกสาร								
4	สรุปเรื่อง / ค้นหาข้อมูล								
5	ตรวจสอบเนื้อหา / ประเด็นที่สรุป								
6	เสนอผู้บริหาร / หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง								
7	ตรวจสอบ / ปฏิบัติตามคำสั่งการของ ผู้บริหาร								
8	ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ								

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ – ส่ง หนังสือราชการภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ข้อกำหนด
1. การรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก	- การรับหนังสือราชการภายนอก มีช่องทางในการนำส่งถึงกรมวิชาการเกษตร 4 ช่องทาง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์นำมาส่ง, รับทางโทรสาร, เจ้าหน้าที่ของกรม รับมาจาก กษ., เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกนำมาส่ง	-	
2. คัดแยก / ตรวจสอบ / จัดลำดับ	- นำจดหมายที่มีถึงกรมวิชาการเกษตร มาตัดซอง ต่อกะดาษบันทึกข้อความโดยเขียนรายละเอียดในกระดาษบันทึกข้อความที่ต่อให้ครบถ้วน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร เช่น มีผู้ลงนาม มีสิ่งที่ส่งมาด้วยครบตามที่ระบุในหนังสือ ตรวจสอบว่าหนังสือที่อ้างถึงเป็นของหน่วยงานใดภายในกรม - จัดลำดับงานที่ต้องปฏิบัติก่อน-หลัง หากเป็นงานที่มีกำหนดเวลากระชั้นชิด ให้ปฏิบัติก่อน	5 นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการที่มีมาถึงกรมและความรวดเร็วในการปฏิบัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ลงทะเบียนรับเอกสาร	- ลงทะเบียนรับเอกสาร โดยกรอกข้อมูลของเอกสารผ่านระบบ E- สารบรรณ - ประทับตราลงรับเอกสาร กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ E- สารบรรณ - ส่งเรื่องที่ลงทะเบียนรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่สรุปเรื่อง	5 นาที	ความครบถ้วนของข้อมูลนำเข้า ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ข้อกำหนด
4. สรุปเรื่อง / ค้นหาข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรือกรม ได้มอบหมายเรื่องดังกล่าวให้กับหน่วยงานใดโดยตรง หรือเป็นเรื่องที่ต้องนำเรียนผู้บริหารดำเนินการสรุป และค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณา - นำเรื่องที่ดำเนินการสรุปแล้ว จัดใส่แฟ้มแยกตามสายงาน (อธก. รทก. 3 ท่าน) - หากเป็นเรื่องของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยตรง จัดใส่แฟ้มให้เลขานุการกรม ลงนามในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิบดี - เสนอแฟ้มให้เลขานุการกรม ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ 	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -พิจารณาเรื่องว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดได้ถูกต้อง -สามารถหาข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. ตรวจสอบเนื้อหา / ประเด็นที่สรุป	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ / เลขานุการกรม ตรวจสอบเนื้อหา / ประเด็นที่เจ้าหน้าที่สรุป และลงนามถึงผู้บริหาร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - 	20 นาที	-เนื้อหา/ประเด็นที่สรุปเสนอ ถูกต้อง
6. เสนอผู้บริหาร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกงานเพิ่ม ผ่านทางระบบ E-สารบรรณ เช่น เรื่องนี้เสนอผู้บริหารท่านใด หรือเสนอหน่วยงานใด พิจารณา - สแกน / ส่งงาน ผ่านทางระบบ E-สารบรรณ ถึงผู้บริหาร หรือ หน่วยงาน ที่เสนอเรื่องถึง - นำแฟ้มไปเสนอผู้บริหาร - หากเป็นเรื่องถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ลงสมุดทะเบียนส่งเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่นำเรื่องไปส่ง 	10 นาที	-นำส่งเอกสารได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ข้อกำหนด
7. ตรวจสอบ / ปฏิบัติตามคำสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสาร ผ่านทางระบบ E-สารบรรณ - บันทึกงาน คำสั่งการของผู้บริหาร ผ่านทางระบบ E-สารบรรณ - ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่สรุปเรื่องปฏิบัติงานตามคำสั่งการของผู้บริหาร 	10 นาที	-ปฏิบัติงานตามคำสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด
8. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ	<p><u>สั่งการถึงหน่วยงานเดียว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สแกน / ส่งงาน ผ่านทางระบบ E-สารบรรณ - ลงสมุดทะเบียนส่งเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่นำเรื่องไปส่ง (หน่วยงานที่มีที่ตั้งภายในกรม) - เจ้าหน้าที่จัดส่งทางไปรษณีย์ (หน่วยงานใน ส่วนภูมิภาค) <p><u>สั่งการถึงหน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสำเนาเอกสาร - ออกเลขที่หนังสือส่งภายใน โดยระบบ E-สารบรรณ - สแกน / ส่งงาน ผ่านทางระบบ E-สารบรรณ ลงสมุดทะเบียนส่งเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่นำเรื่องไปส่ง (หน่วยงานที่มีที่ตั้งภายใน กรม) - เจ้าหน้าที่จัดส่งทางไปรษณีย์ (หน่วยงานใน ส่วนภูมิภาค) - ในกรณีที่ต้องมีการร่างตอบ ส่งต้นเรื่องให้หมวดร่าง และบันทึกงานทางระบบ E-สารบรรณ 	<p><u>ส่วนกลาง</u></p> <p>5 ชม. 5 นาที</p> <p><u>ส่วนภูมิภาค</u></p> <p>1 วัน 5 นาที</p>	-ส่งเรื่องได้รวดเร็ว ถูกต้องตามคำสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด