



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗, ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๓๖๓ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการนำเสนอหนังสือเรื่องเพื่อทราบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ปรึกษากรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้การปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ และให้ส่วนราชการติดต่อราชการโดยการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ประกอบกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กระทำขึ้นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข ภาพ เสียง หรือรูปแบบอื่นใด ที่ได้สร้างวิธีการ รับ-ส่ง เก็บรักษา ทำลาย โดยประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการลงลายมืออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีผลรับรองทางกฎหมาย อีกทั้ง ในคราวปลดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายประยูร อินสกุล) ตรวจเยี่ยมกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มอบนโยบายด้านการติดต่อสื่อสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้มากขึ้น นั้น

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงได้จัดทำแนวทางการนำเสนอหนังสือเรื่องเพื่อทราบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการบริหารงานและการพัฒนาไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวอัญมณี ธีรสุทธิ)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

## แนวทางการนำเสนอหนังสือเรื่องเพื่อทราบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### ขั้นตอนการเสนอหนังสือเรื่องเพื่อทราบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนกลาง)

- ๑ ตส. (กรมตรวจบัญชีสหกรณ์)
  - ๑.๑ รับหนังสือจากทุกช่องทางรับหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ
  - ๑.๒ บันทึกรับหนังสือ ด้วยโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOC\_FLOW)
  - ๑.๓ ส่งต่อ หนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ (ผู้เสนอหนังสือ)
    - กรณีหนังสือที่เป็นเอกสาร (กระดาษ) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
    - กรณีหนังสือที่เป็นไฟล์ ส่งไฟล์หนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือพร้อมระบุช่องทางการส่งไฟล์หนังสือตามประเภทของหนังสือ เช่น ส่งไฟล์หนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งไฟล์หนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ระบุ e-mail ปลายทางที่ส่ง) ฯลฯ
- ๒ ผู้เสนอหนังสือ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ) รับหนังสือจาก (ตส.) ตรวจสอบหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ และดำเนินการ ดังนี้
  - ๒.๑ หนังสือที่ได้รับเป็นเอกสาร (กระดาษ) ดำเนินการแปลงเป็นไฟล์ จัดเก็บไฟล์เพื่อเตรียมดำเนินการเสนอหนังสือ
  - ๒.๒ หนังสือที่ได้รับเป็นไฟล์ จัดเก็บไฟล์เพื่อเตรียมดำเนินการเสนอหนังสือ
- ๓ ผู้เสนอหนังสือ ดำเนินการร่างหนังสือ เช่น
  - ๓.๑ ร่างหนังสือด้วยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (\*)
  - ๓.๒ ร่างหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Word ฯลฯ
- ๔ ผู้เสนอหนังสือ เสนอหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น
  - ๔.๑ โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOC\_FLOW)
  - ๔.๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
  - ๔.๓ Line
  - ๔.๔ Messenger ฯลฯ
- ๕ ผู้เสนอหนังสือ ร่างเนื้อหาให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอหนังสือผ่าน หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๖ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอหนังสือผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ๗ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย) พิจารณาความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอหนังสือผ่าน ผู้บังคับบัญชา

### หมายเหตุ

(\*) หมายถึง โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ระหว่างปรับปรุง/พัฒนา ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ผู้เสนอหนังสือ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสนอหนังสือ

หัวหน้ากลุ่มงาน หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงาน ภายใต้กลุ่ม/ฝ่าย (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ในส่วนกลาง

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ กอง กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**๘ ผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง กตน. และ กพร.)**

- ๘.๑ ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ (สำนัก/ศูนย์/กอง กตน. และ กพร.) รับหนังสือ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน ผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง
- ๘.๒ ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น
- ๘.๓ ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชา) เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๘.๔ ผู้บังคับบัญชา รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๘.๕ ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้
  - ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ
  - แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน
  - เสนอต่อ ดำเนินการ ส่งต่อ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**๙ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

- ๙.๑ เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน ผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง
- ๙.๒ ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น
- ๙.๓ เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต่อรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์) เสนอหนังสือต่อรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๙.๔ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๙.๕ เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้
  - ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ
  - แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน
  - เสนอต่อ ดำเนินการ ส่งต่อ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**๑๐ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

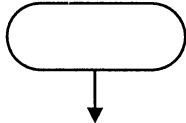
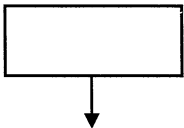
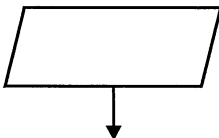
- ๑๐.๑ เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง
- ๑๐.๒ ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น
- ๑๐.๓ เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์) เสนอหนังสือต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๑๐.๔ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๑๐.๕ เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้
  - ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ
  - แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน

**๑๑ ผู้เสนอหนังสือ ตรวจสอบหนังสือเสนอดำเนินการครบถ้วนตามที่เสนอเรียบร้อยแล้ว และจัดเก็บหนังสือด้วยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง

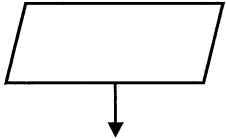
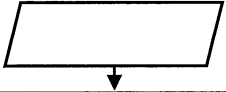
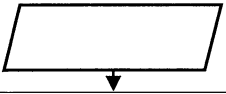
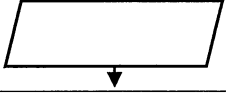
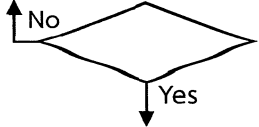
๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

แนวทางการนำเสนอหนังสือเรื่องเพื่อทราบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนกลาง)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	** ระยะเวลา (นาที)		ผู้รับผิดชอบ
			ปกติ	เร่งด่วน	
๑	<p><b>ตส.</b> (กรมตรวจบัญชีสหกรณ์)</p> <p>(๑) รับหนังสือจากทุกช่องทางรับหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ</p> <p>(๒) บันทึกรับหนังสือ ด้วยโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOC_FLOW)</p> <p>(๓) ส่งต่อ หนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ (ผู้เสนอหนังสือ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหนังสือที่เป็นเอกสาร (กระดาษ) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ</li> <li>- กรณีหนังสือที่เป็นไฟล์ ส่งไฟล์หนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือพร้อมระบุช่องทางการส่งไฟล์หนังสือตามประเภทของหนังสือ เช่น ส่งไฟล์หนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งไฟล์หนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ระบุ e-mail ปลายทางที่ส่ง) ฯลฯ</li> </ul>		๓๐	๑๕	ตส.
๒	<p><b>ผู้เสนอหนังสือ</b> (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ) รับหนังสือจาก (ตส.) ตรวจสอบหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ และดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) หนังสือที่ได้รับเป็นเอกสาร (กระดาษ) ดำเนินการแปลงเป็นไฟล์ จัดเก็บไฟล์เพื่อเตรียมดำเนินการเสนอหนังสือ</p> <p>(๒) หนังสือที่ได้รับเป็นไฟล์ จัดเก็บไฟล์เพื่อเตรียมดำเนินการเสนอหนังสือ</p>		๓๐	๑๕	ทุกหน่วยงาน (ส่วนกลาง)
๓	<p><b>ผู้เสนอหนังสือ</b> ดำเนินการร่างหนังสือ เช่น</p> <p>(๑) ร่างหนังสือด้วยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (*)</p> <p>(๒) ร่างหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Word</p> <p>ฯลฯ</p>		๖๐	๓๐	ทุกหน่วยงาน (ส่วนกลาง)

\* โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ระหว่างปรับปรุง/พัฒนา ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

\*\* ระยะเวลาการเสนอหนังสือ การรับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของเนื้อหาหนังสือ และดุลยพินิจของผู้บริหาร

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	** ระยะเวลา (นาที)		ผู้รับผิดชอบ
			ปกติ	เร่งด่วน	
๔	<b>ผู้เสนอหนังสือ</b> เสนอหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น (๑) โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOC_FLOW) (๒) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (๓) Line (๔) Messenger ฯลฯ		๑๐	๑๐	ทุกหน่วยงาน (ส่วนกลาง)
๕	<b>ผู้เสนอหนังสือ</b> ร่างเนื้อหาให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน		๕	๕	ทุกหน่วยงาน (ส่วนกลาง)
๖	<b>หัวหน้ากลุ่มงาน</b> ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น		๓๐	๑๕	หัวหน้ากลุ่มงาน
๗	<b>ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</b> (ผอ.กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย) พิจารณาความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชา		๓๐	๑๕	ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น
๘	<b>ผู้บังคับบัญชา</b> (ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง กตน. และ กพร.) (๑) ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ (สำนัก/ศูนย์/กอง กตน. และ กพร.) รับหนังสือ ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน ผู้เสนอหนังสือแก้ไข ให้ถูกต้อง (๒) ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น (๓) ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์) เสนอหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชา รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ (๔) ผู้บังคับบัญชา รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ (๕) ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้ - ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ - แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน - เสนอต่อ ดำเนินการ ส่งต่อ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์		๓๐	๑๕	ผู้บังคับบัญชา

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	** ระยะเวลา (นาที)		ผู้รับผิดชอบ
			ปกติ	เร่งด่วน	
๙	<b>รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</b> (๑) เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน ผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง (๒) ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น (๓) เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์) เสนอหนังสือต่อรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ (๔) รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ (๕) เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้ - ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ - แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน - เสนอต่อ ดำเนินการ ส่งต่อ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์		๔๕	๑๕	รองอธิบดี กรมตรวจบัญชี
๑๐	<b>อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</b> (๑) เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง (๒) ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น (๓) เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์) เสนอหนังสือต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ (๔) อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ (๕) เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้ - ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ - แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน		๔๕	๑๕	อธิบดี กรมตรวจบัญชี สหกรณ์
๑๑	<b>ผู้เสนอหนังสือ</b> ตรวจสอบหนังสือเสนอ ดำเนินการครบถ้วนตามที่เสนอเรียบร้อยแล้ว และ จัดเก็บหนังสือด้วยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑๕	๑๕	ผู้เสนอหนังสือ

## แนวทางการนำเสนอหนังสือเรื่องเพื่อทราบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### ขั้นตอนการเสนอหนังสือเรื่องเพื่อทราบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (สทท.๑-๑๐)

- ๑ **ฝบท.** (ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑-๑๐)
  - ๑.๑ รับหนังสือจากทุกช่องทางรับหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ
  - ๑.๒ บันทึกรับหนังสือ ด้วยโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOC\_FLOW)
  - ๑.๓ ส่งต่อ หนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ (ผู้เสนอหนังสือ)
    - กรณีหนังสือที่เป็นเอกสาร (กระดาษ) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
    - กรณีหนังสือที่เป็นไฟล์ ส่งไฟล์หนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือพร้อมระบุช่องทางการส่งไฟล์หนังสือตามประเภทของหนังสือ เช่น ส่งไฟล์หนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งไฟล์หนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ระบุ e-mail ปลายทางที่ส่ง) ฯลฯ
- ๒ **ผู้เสนอหนังสือ** (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ) รับหนังสือจาก ฝบท. ตรวจสอบหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ และดำเนินการ ดังนี้
  - ๒.๑ หนังสือที่ได้รับเป็นเอกสาร (กระดาษ) ดำเนินการแปลงเป็นไฟล์ จัดเก็บไฟล์เพื่อเตรียมดำเนินการเสนอหนังสือ
  - ๒.๒ หนังสือที่ได้รับเป็นไฟล์ จัดเก็บไฟล์เพื่อเตรียมดำเนินการเสนอหนังสือ
- ๓ **ผู้เสนอหนังสือ** ดำเนินการร่างหนังสือ เช่น
  - ๓.๑ ร่างหนังสือด้วยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (\*)
  - ๓.๒ ร่างหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Word ฯลฯ
- ๔ **ผู้เสนอหนังสือ** เสนอหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น
  - ๔.๑ โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOC\_FLOW)
  - ๔.๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
  - ๔.๓ Line
  - ๔.๔ Messenger ฯลฯ
- ๕ **ผู้เสนอหนังสือ** ร่างเนื้อหาให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอหนังสือผ่าน หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๖ **หัวหน้ากลุ่มงาน** ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอหนังสือผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ๗ **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** (หตส./ผอ.กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย) พิจารณาความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชา

### หมายเหตุ

(\*) หมายถึง โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ระหว่างปรับปรุง/พัฒนา ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

**ผู้เสนอหนังสือ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสนอหนังสือ

**หัวหน้ากลุ่มงาน** หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงาน ภายใต้กลุ่ม/ฝ่าย (ถ้ามี)

**ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** หมายถึง หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี)

**ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

**๘ ผู้บังคับบัญชา (ผตท. ๑ - ๑๐)**

- ๘.๑ ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ (ผตท. ๑ - ๑๐) รับหนังสือ ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน ผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง
- ๘.๒ ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น
- ๘.๓ ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชา) เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๘.๔ ผู้บังคับบัญชา รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๘.๕ ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้
  - ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ
  - แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน
  - เสนอต่อ ดำเนินการ ส่งต่อ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**๙ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

- ๙.๑ เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน ผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง
- ๙.๒ ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น
- ๙.๓ เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต่อรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์) เสนอหนังสือต่อรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๙.๔ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๙.๕ เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้
  - ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ
  - แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน
  - เสนอต่อ ดำเนินการ ส่งต่อ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**๑๐ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

- ๑๐.๑ เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง
- ๑๐.๒ ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น
- ๑๐.๓ เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์) เสนอหนังสือต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๑๐.๔ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ
- ๑๐.๕ เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้
  - ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ
  - แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน

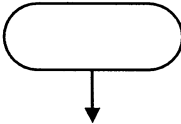
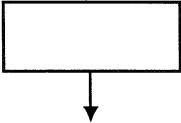
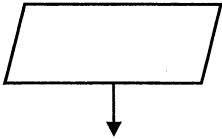
**๑๑ ผู้เสนอหนังสือ ตรวจสอบหนังสือเสนอดำเนินการครบถ้วนตามที่เสนอเรียบร้อยแล้ว และจัดเก็บหนังสือด้วยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

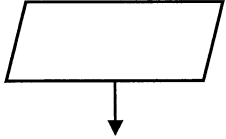
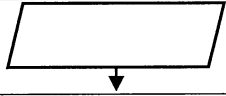
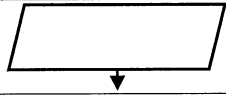
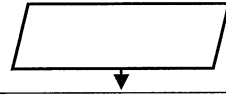
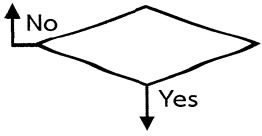


**แนวทางการนำเสนอหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (สตท.๑-๑๐)**

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	** ระยะเวลา (นาที)		ผู้รับผิดชอบ
			ปกติ	เร่งด่วน	
๑	<p><b>ฝบท.</b> (ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑-๑๐)</p> <p>(๑) รับหนังสือจากทุกช่องทางรับหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ</p> <p>(๒) บันทึกรับหนังสือ ด้วยโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOC_FLOW)</p> <p>(๓) ส่งต่อ หนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ (ผู้เสนอหนังสือ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหนังสือที่เป็นเอกสาร (กระดาษ) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ</li> <li>- กรณีหนังสือที่เป็นไฟล์ ส่งไฟล์หนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือพร้อมระบุช่องทางการส่งไฟล์หนังสือตามประเภทของหนังสือ เช่น ส่งไฟล์หนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งไฟล์หนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ระบุ e-mail ปลายทางที่ส่ง) ฯลฯ</li> </ul>		๓๐	๑๕	ฝบท.
๒	<p><b>ผู้เสนอหนังสือ</b> (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ) รับหนังสือจาก ฝบท. ตรวจสอบหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ และดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) หนังสือที่ได้รับเป็นเอกสาร (กระดาษ) ดำเนินการแปลงเป็นไฟล์ จัดเก็บไฟล์เพื่อเตรียมดำเนินการเสนอหนังสือ</p> <p>(๒) หนังสือที่ได้รับเป็นไฟล์ จัดเก็บไฟล์เพื่อเตรียมดำเนินการเสนอหนังสือ</p>		๓๐	๑๕	ทุกหน่วยงาน (สตท.๑-๑๐)
๓	<p><b>ผู้เสนอหนังสือ</b> ดำเนินการร่างหนังสือ เช่น</p> <p>(๑) ร่างหนังสือด้วยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (*)</p> <p>(๒) ร่างหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Word</p> <p>ฯลฯ</p>		๖๐	๓๐	ทุกหน่วยงาน (สตท.๑-๑๐)

\* โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ระหว่างปรับปรุง/พัฒนา ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

\*\* ระยะเวลาการเสนอหนังสือ การรับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของเนื้อหาหนังสือ และดุลยพินิจของผู้บริหาร

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	** ระยะเวลา (นาที)		ผู้รับผิดชอบ
			ปกติ	เร่งด่วน	
๔	<b>ผู้เสนอหนังสือ</b> เสนอหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น (๑) โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOC_FLOW) (๒) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (๓) Line (๔) Messenger ฯลฯ		๑๐	๑๐	ทุกหน่วยงาน (สตท.๑-๑๐)
๕	<b>ผู้เสนอหนังสือ</b> ร่างเนื้อหาให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอหนังสือผ่าน หัวหน้ากลุ่มงาน		๕	๕	ทุกหน่วยงาน (สตท.๑-๑๐)
๖	<b>หัวหน้ากลุ่มงาน</b> ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอหนังสือผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		๓๐	๑๕	หัวหน้า กลุ่มงาน
๗	<b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b> (ทตส./ผอ.กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย) พิจารณาความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชา		๓๐	๑๕	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น
๘	<b>ผู้บังคับบัญชา (ผตท. ๑ - ๑๐)</b> (๑) ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ (ผตท. ๑ - ๑๐) รับหนังสือ ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน ผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง (๒) ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น (๓) ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชา) เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ (๔) ผู้บังคับบัญชา รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ (๕) ฝ่ายบริหาร/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้ - ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ - แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน - เสนอต่อ ดำเนินการ ส่งต่อ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์		๓๐	๑๕	ผู้บังคับบัญชา (ผตท.๑-๑๐)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	** ระยะเวลา (นาที)		ผู้รับผิดชอบ
			ปกติ	เร่งด่วน	
๙	<p><b>รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</b></p> <p>(๑) เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน ผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>(๒) ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น</p> <p>(๓) เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต่อรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์) เสนอหนังสือต่อรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ</p> <p>(๔) รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ</p> <p>(๕) เลขานุการรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ</li> <li>- แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน</li> <li>- เสนอต่อ ดำเนินการ ส่งต่อ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</li> </ul>		๔๕	๑๕	รองอธิบดี กรมตรวจบัญชี สหกรณ์
๑๐	<p><b>อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</b></p> <p>(๑) เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้เสนอหนังสือแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>(๒) ผู้เสนอหนังสือ แก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น</p> <p>(๓) เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้ได้รับมอบหมายเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์) เสนอหนังสือต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ</p> <p>(๔) อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการหนังสือ</p> <p>(๕) เลขานุการอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับข้อสั่งการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทราบ ดำเนินการ ส่งคืน หนังสือไปยังผู้เสนอหนังสือ</li> <li>- แจ้งเวียน ดำเนินการ ส่งต่อ ไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียน</li> </ul>		๔๕	๑๕	อธิบดี กรมตรวจบัญชี สหกรณ์
๑๑	<p><b>ผู้เสนอหนังสือ</b> ตรวจสอบหนังสือเสนอ ดำเนินการครบถ้วนตามที่เสนอเรียบร้อยแล้ว และจัดเก็บหนังสือด้วยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		๑๕	๑๕	ผู้เสนอหนังสือ