

มาตรฐานการปฏิบัติงาน(Standard Operating Procedure : SOP)		
หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์		
มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่
การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจากภายนอกตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์	1	24 กันยายน 2568
<p>1. วัตถุประสงค์</p> <p>1.1 เพื่อให้กรมปศุสัตว์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ</p> <p>1.4 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือของสำนัก/กอง ภายในกรมปศุสัตว์</p> <p>2. ขอบเขต</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ (รวมทุกหน่วยงานที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และองค์กรเอกชน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป หน่วยงานราชการอื่นๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากการที่หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดส่งหนังสือเอง และการจัดส่งทางไปรษณีย์ จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการคัดแยกประเภทหนังสือส่วนบุคคลหรือหนังสือถึงสำนัก/กอง ซึ่งหนังสือส่วนบุคคลจะดำเนินการคัดแยกและจัดส่งให้ตามสำนัก/กอง หรือหน่วยงานนั้นๆ โดยในส่วนของหนังสือราชการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่งานรับ - ส่ง ฝ่ายบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ จนกระทั่งจัดส่งถึงผู้บริหารกรมปศุสัตว์ และสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p>		

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

หนังสือราชการภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ (ส่วนภูมิภาค) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ องค์การเอกชน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป หน่วยงานราชการอื่นๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องลงทะเบียนรับ-ส่งที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม (สารบรรณกลาง) ทุกฉบับ

สารบรรณกลาง กรมปศุสัตว์ หมายถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอกตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

เจ้าหน้าที่งานรับ - ส่ง ฝ่ายบริหารทั่วไป หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งมีหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งจากภายในและภายนอกตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ หมายถึง ระบบงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง ค้นหา ติดตาม จัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ใบเซ็นต์รับหนังสือ (ใบนำส่ง) หมายถึง ใบรายงานการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจากทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรมปศุสัตว์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์จัดพิมพ์ไว้แนบพร้อมทั้งหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานการลงลายมือชื่อรับหนังสือของกอง/สำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาสำนักงานเลขานุการกรม รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน การบริหารงานและการกำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ และเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การดำเนินงานเอกสารหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเรื่อง “ลับ” สรุปหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ การค้นหาเอกสารทางราชการ การติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่น รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง/สำนักใด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย


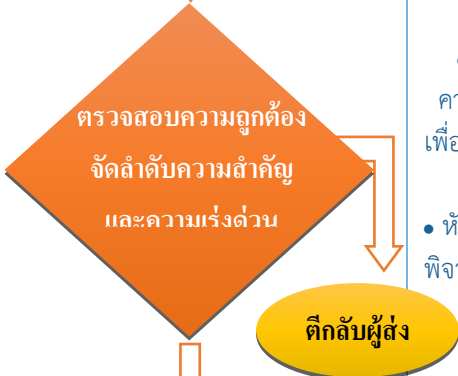

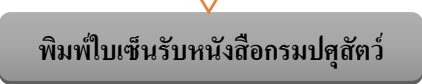
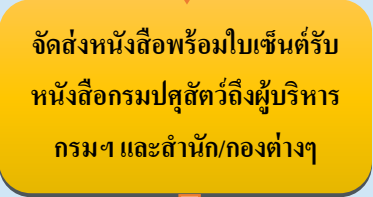

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ รับหนังสือจากภายนอกและคัดแยกหนังสือ ค้นหาและติดตามหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

เจ้าหน้าที่งานรับ-ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ ค้นหาและติดตามหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ และจัดส่งหนังสือถึงผู้บริหารกรมฯ และสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง

5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		<ul style="list-style-type: none"> รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรม-ปศุสัตว์ และหน่วยงานภายนอก เช่น ไปรษณีย์ บริษัทและอื่นๆ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป 	
2		<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบเอกสาร พิจารณาหนังสือถึงผู้บริหารกรม/สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป 	10-15 นาที
3		<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์ 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป 	3 นาที
4		<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์ใบเซ็นรับหนังสือกรมปศุสัตว์พร้อม หนังสือราชการที่ได้ลงทะเบียนรับด้วย ระบบงานฯ เรียบร้อยแล้วเพื่อนำส่งผู้บริหาร กรมฯ หรือกอง/สำนักที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป 	1 นาที
5		<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งหนังสือพร้อมใบเซ็นรับหนังสือ กรมปศุสัตว์ถึงผู้บริหารกรมฯ หรือสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป 	10 นาที
6		<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สำนัก/กองต่างๆ ตรวจสอบ หนังสือและลงลายมือชื่อในใบเซ็นรับ หนังสือกรมปศุสัตว์ส่งคืนให้สารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการกรมเก็บไว้เป็นหลักฐาน การรับหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง 	1 นาที

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นที่ 1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือภายนอกจาก ไปรษณีย์ หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ (ส่วนภูมิภาค) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานเอกชน บริษัท ประชาชน และอื่นๆ คัดแยกประเภทหนังสือ/จดหมาย ถึง ผู้บริหารกรมฯ กอง/สำนัก และจดหมายส่วนบุคคล
- ขั้นที่ 2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน พิจารณากลับกรองหนังสือถึงผู้บริหารกรมฯ หรือสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง
- 2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ
- 2.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณากลับกรองหนังสือถึงผู้บริหารกรมฯ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 3 ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์
- ขั้นที่ 4 พิมพ์ใบเซ็นต์รับหนังสือกรมปศุสัตว์พร้อมหนังสือราชการที่ได้ลงทะเบียนรับด้วยระบบงานฯ เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งผู้บริหารกรมฯ และกอง/สำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 5 จัดส่งหนังสือพร้อมใบเซ็นต์รับหนังสือกรมปศุสัตว์ ถึงผู้บริหารกรมฯ และกอง/สำนัก ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 6 เจ้าหน้าที่กอง/สำนักต่าง ๆ ตรวจสอบหนังสือและลงลายมือชื่อในใบเซ็นต์รับหนังสือกรมปศุสัตว์ ส่งคืนให้สารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการกรมเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับหนังสือ

7. มาตรฐานงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในข้อ 6 รวม 6 ขั้นตอน ใช้เวลา 25 นาที/หนังสือ 1 ฉบับ

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนของมาตรฐานใน กระบวนการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากภายนอกภายในระยะเวลาที่กำหนด

8.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการในกระบวนการลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือจากภายนอก (วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการกรม : ระดับ ความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ)

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

10. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว

11. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ขั้นตอนการขอรับบริการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอก (สกก.)



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**

หมวด 2

การรับและการส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1

การรับหนังสือ

ขอ 35⁹ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใ้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เขาถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้ เปรินไปตามระเบียบวาดวยการรักษาความลับของทางราชการ

ขอ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจ เอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อสวนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการใหญ่ถูกต้อง หรือบันทึกขอปกครองไว้เป็นหลักฐาน แลวจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ขอ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ทายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ไหลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

37.2 วันที่ไหลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

37.3 เวลา ไหลงเวลาที่รับหนังสือ

ขอ 38 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทายระเบียบโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไหลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

38.2 เลขทะเบียนรับ ไหลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปฏิบัติ เลขทะเบียนของหนังสือรับจะตรงตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

38.3 ที่ไหลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

38.4 ลงวันที่ไหลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

38.5 จาก ไหลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อสวนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.6 ถึง ไหลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อสวนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

38.7 เรื่อง ไหลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องไหลงสรุปเรื่องย่อ

38.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

38.9 หมายเหตุให้บันทึกขอความอื่นใด (ถ้ามี)

ขอ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้สวนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยไหลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือไหลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้สวนราชการที่เกี่ยวข้องของดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช่สมุดส่งหนังสือตามขอ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าสวนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นใดตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ขอ 40 การรับหนังสือภายในสวนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ 4)
พ.ศ.2564

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ข้อ 4 ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ 26 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”