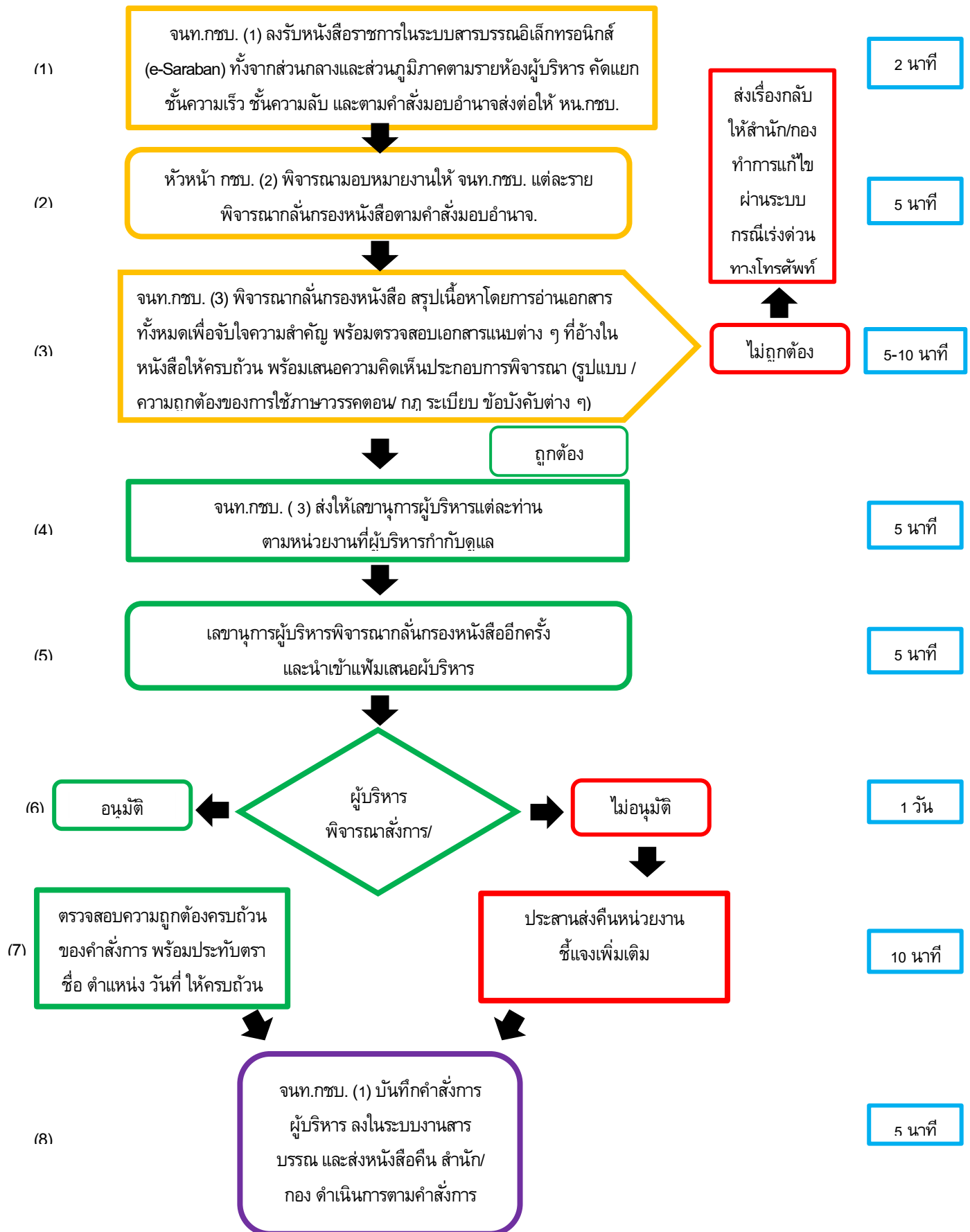
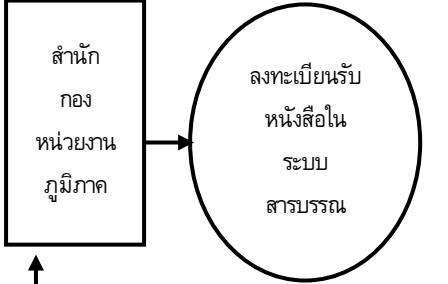
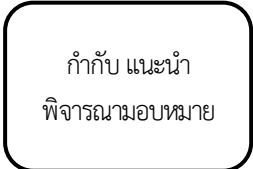
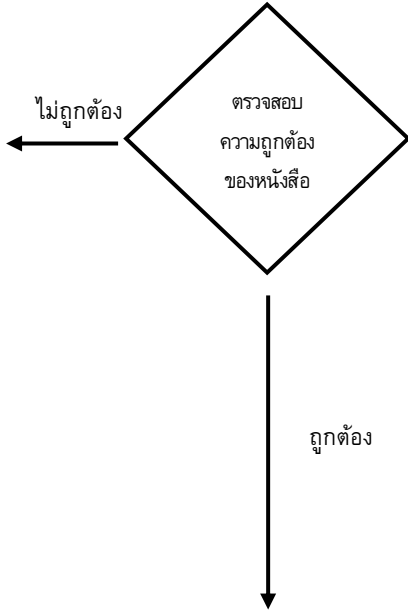
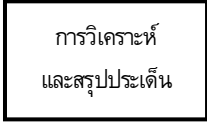
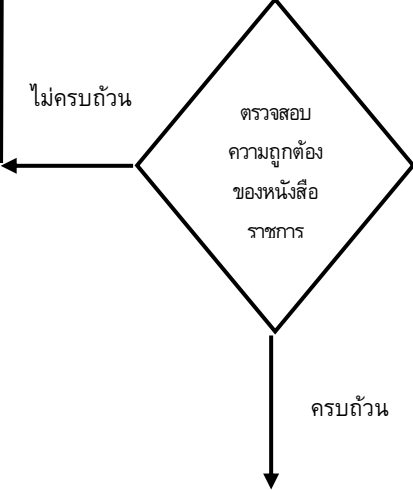


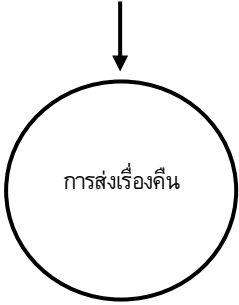
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure : SOP ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร

ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยตรวจสอบหนังสือที่รับกับ ใบนำส่งหนังสือว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ โดยตรวจสอบ จากจำนวนหนังสือที่จัดส่งเลขที่ หนังสือวันที่ที่ส่งหน่วยงานที่ จัดส่ง ชื่อเรื่อง หากถูกต้อง ตรงกับรายการในใบนำส่ง หนังสือจึงลงชื่อผู้รับหนังสือ</p> <p>๑.๒ นำเรื่องที่ได้จาก ๑.๑ ลงรับใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยประทับตรารับบนมุมบน ขวาของเรื่อง กรอกรายละเอียด เลขที่ วันที่ และเวลาที่รับ หนังสือตามจริง</p>	๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวมณฑนา วาสนาสุริยพงศ์ - นางสาววิลาสินี ยิ้มแย้ม
๒.		<p>๒.๑ กำกับ แนะนำ พิจารณา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วย อำนาจการนักบริหารแต่ละราย กลั่นกรองหนังสือราชการ</p>	๕ นาที	นางสุธิดา สิ้นสุริยะ
๓.		<p>๓.๑ การตรวจสอบรูปแบบของ หนังสือว่าถูกต้องตามแบบที่ กำหนดไว้ตามระเบียบสำนัก นายกฯ หรือไม่</p> <p>๓.๒ การตรวจสอบด้านภาษา โดย ตรวจสอบ การใช้คำ การใช้ เครื่องหมายต่าง ๆ การใช้ ประโยค การใช้ตัวเลข</p> <p>๓.๓ การตรวจสอบเอกสารว่ามี เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ ระบุในหนังสือหรือไม่</p> <p>๓.๔ การตรวจสอบเนื้อหาหนังสือ โดยตรวจสอบชื่อเรื่อง ส่วนนำ ส่วนผล ส่วนลงท้ายของหนังสือ</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - นางมณีนุช จิตรหลัง - นางลินดาวรรณ ทะสะระ - นายเอกณรงค์ กลุ่มจิตต์ - นายชัยวัฒน์ วิริยะวิทยานนท์

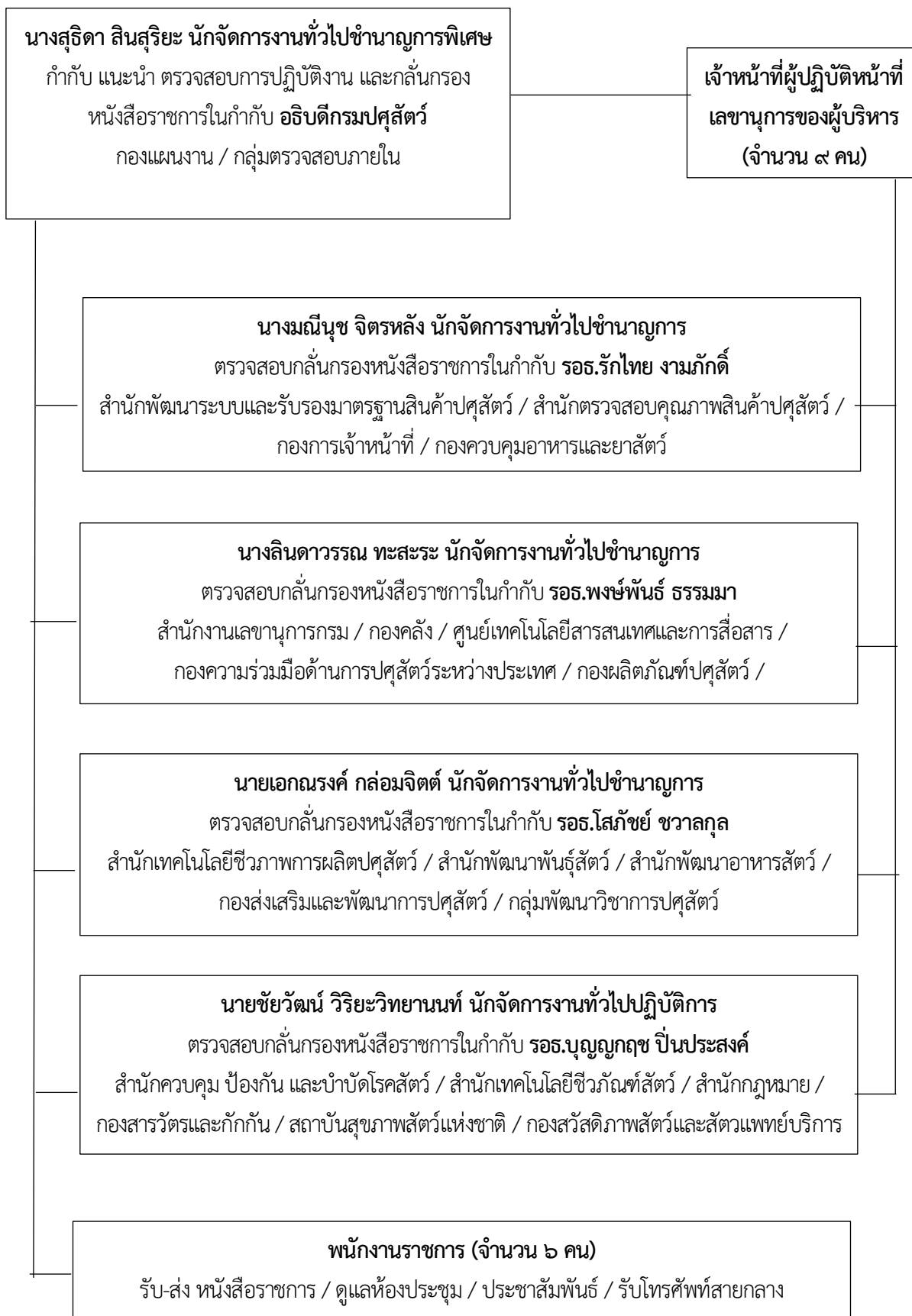
ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.	 <p>การวิเคราะห์ และสรุปประเด็น</p>	<p>๔.๑ อ่านเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบแล้ว ทำความเข้าใจในภาพรวม ของเรื่อง</p> <p>๔.๒ จับใจความสำคัญของเรื่องที่ อ่านโดยแยกแยะประเด็น สำคัญของเรื่อง</p> <p>๔.๓ รวบรวมและสรุปประเด็นสำคัญ</p> <p>๔.๔ จัดลำดับประเด็นโดยย่อเรื่อง ให้สั้นและกระชับ</p> <p>๔.๕ หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อ ประกอบการสรุปเรื่อง</p> <p>๔.๖ เขียนสรุปเรื่องเพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - นางมณีนุช จิตรหลัง - นางลินดาวรรณ ทะสระ - นายเอกณรงค์ กลุ่มจิตต์ - นายชัยวัฒน์ วิริยะวิทยานนท์
๕.	 <p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหนังสือ ราชการ</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ครบถ้วน</p>	<p>๔.๑ การคัดแยกหนังสือออกเป็น ประเภทต่าง ๆ เรื่องที่มีกำหนด ระยะเวลาต้องรีบนำเสนอให้ทัน ก่อนเวลากำหนด</p> <p>๔.๒ การจัดหนังสือเสนอต้องจัดให้ สะดวกต่อการพิจารณาของ ผู้บริหาร</p> <p>๔.๓ การเสนอเรื่องผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการแบ่งได้เป็น เรื่องผ่านการ พิจารณาจากผู้บริหาร เรื่องขอ หารือ และเรื่องที่ไม่ผ่านการ พิจารณาจากผู้บริหาร</p>	๕ นาที	ทีมงานเลขานุการ ผู้บริหาร (อธิบดีและรองอธิบดี ๔ ท่าน)

ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 <p style="text-align: center;">การส่งเรื่องคืน</p>	<p>ผู้บริหารพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอใน ข้อเสนองานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องออกจากระบบ ของหน่วยงานพร้อมทั้งบันทึก ขอสั่งการ ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน เจ้าของ เรื่อง แบ่งออกได้เป็น ๕ กรณี ดังนี้ ๕.๑ เรื่องผ่านการพิจารณาจาก ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการแล้ว ๕.๒ เรื่องที่ผู้บริหารขอหารือ หรือ ยังไม่พิจารณาเนื่องจากข้อมูล ไม่ครบถ้วน ๕.๓ เรื่องนัดหมาย/ประชุม ๕.๔ การติดตามเรื่องที่สำคัญ ๕.๕ การจัดเก็บเอกสาร</p>	๑๐ นาที	<p>ทีมงานเลขานุการ ผู้บริหาร (อธิบดีและรองอธิบดี ๔ ท่าน)</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร
สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกสำนักงานเลขานุการกร



หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกสำนักงานเลขานุการกรม

๑. นางสุธิดา สิ้นสุริยะ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ภารกิจหลัก : - กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และกลั่นกรองหนังสือราชการในกำกับ
อธิบดีกรมปศุสัตว์ กองแผนงาน / กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
(ข้าราชการ ๔ คน พนักงานราชการ ๖ คน)

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย :

- ๑) ควบคุมและกำกับดูแลงานดูแลห้องประชุมกรมปศุสัตว์ ส่วนกลาง
- ๒) ควบคุมและกำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์และรับโทรศัพท์
- ๓) ดูแลต้อนรับแขกในโอกาสวันพิเศษ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันสถาปนากรมปศุสัตว์ งานเกษียณอายุราชการ และงานสำคัญอื่น ๆ ของกรมปศุสัตว์
- ๔) ควบคุมกำกับดูแลงานอาคารสถานที่ที่สำนักงานฯ ตลอดจนพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งานพร้อมจัดทำรายงานเสนอ เลขานุการกรมทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๕) ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ (ตำแหน่งแม่บ้าน ดูแลผู้บริหาร) ให้ปฏิบัติตามภารกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๖) เป็นคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๗) กำกับดูแล คณะทำงานหน่วยงานในสสอกรมปศุสัตว์ และคณะกรรมการ ๕ ส.
- ๘) ประธานคณะทำงาน OKRs หัวข้อความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องประชุมกรมปศุสัตว์
- ๙) คณะทำงาน e - Office ของกรมปศุสัตว์
- ๑๐) เป็นคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ฯ ของ สลค.
- ๑๑) อนุมัติการลาต่าง ๆ ของข้าราชการและพนักงานราชการของ กชบ. ในระบบ DPIS ๖
- ๑๒) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ (ทุก ๖ เดือน) และพนักงานราชการ (ทุก ๑ ปี)

๒. นางมณีนุช จิตรหลัง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ภารกิจหลัก : ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการในกำกับ รอธ.รักไทย งามภักดี
สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ / กองการเจ้าหน้าที่ /
สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ / กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย :

- ๑) เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร หลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒) เป็นวิทยากรให้ความรู้เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Self Learning DLD) หัวข้อ เรื่องเล่า...หนังสือราชการ เผยแพร่ในแพลตฟอร์มในเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์
- ๓) เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมกรมปศุสัตว์ เรื่อง การเรียนรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง เล่าขาน...งานเรื่องสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ผ่านระบบออนไลน์

- ๕.) เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วประเทศ หลักสูตร "Skills สำคัญ... ที่ธุรการมือใหม่ควรมี" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ
- ๖) ร่วมเป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อ ระเบียบและหลักการเขียนหนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่จากสำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์
- ๗) รับผิดชอบดูแลการใช้งานห้องประชุมส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ โดยได้จัดทำคู่มือการใช้งานห้องประชุมกรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๘) รับผิดชอบจัดทำตัวชี้วัดรายละเอียดค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การวัดผล Objective Key Results (OKRs) หัวข้อ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องประชุมกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๙) ทำหน้าที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุว่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๑๐) เป็นกรรมการออกข้อสอบ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมปศุสัตว์ ในตำแหน่ง “นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ”
- ๑๑) จัดทำแอปพลิเคชัน Facebook กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก นำเสนอข้อมูล การจัดทำหนังสือราชการ เป็นกลุ่มปิด รับสมาชิกเฉพาะเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์
- ๑๒) ริเริ่มการนำเสนอการกลั่นกรองหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการใช้งานห้องประชุมกรมปศุสัตว์ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกประจำปีเดือน

๓. นางลลิตาวรรณ ทะสระระ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ภารกิจหลัก : ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการในกำกับ รอธ.พงษ์พันธ์ ธรรมมา

สำนักงานเลขานุการกรม / กองคลัง / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร / กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ / กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ / กองงานพระราชดำริและกิจกรรรมพิเศษ / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร / สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย :

- ๑) คณะทำงานบริหารความเสี่ยง สสท.ประจำปี ๒๕๖๘
- ๒) คณะทำงานควบคุมภายใน สสท. ประจำปี ๒๕๖๘
- ๓) คณะทำงานหน่วยงานใสสะอาด สสท. ประจำปี ๒๕๖๘
- ๔) คณะทำงานการประเมินองค์กรคุณธรรม สสท. ประจำปี ๒๕๖๘
- ๕) คณะทำงานงานสถาปนากกรมปศุสัตว์ ครบรอบ ๘๔ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
(จัดทำหนังสือเชิญแขก VIP ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฝ่ายลงทะเบียน ,ฝ่ายต้อนรับและสวัสดิการ)
- ๖) คณะทำงานการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม ให้แก่บุคลากรกรมปศุสัตว์ จำนวน ๓ รุ่น (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
- ๗) จัดทำหลักสูตร e – Learning โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ร่วมกับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
- ๘) คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
(เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ)
- ๙) เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วประเทศ หลักสูตร "Skills สำคัญ

ที่รัฐการเมืองใหม่ควรมี" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หนังสือราชการและการ
เขียนหนังสือราชการ และคำสั่งมอบอำนาจที่ใช้ประกอบการเขียนหนังสือ

- ๑๐) จัดทำแนวทางการเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการ ของ
กรมปศุสัตว์ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- ๑๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ขึ้น Web site
สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อให้บุคลากรกรมปศุสัตว์สามารถเข้ามาศึกษา เพื่อเป็นแนวทาง
ในการจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง

๔. นายเอกณรงค์ กลุ่มจิตต์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ภารกิจหลัก : ตรวจสอบกลิ่นกรองหนังสือราชการในกำกับ รอช.โสภัชชัช ขวาลกุล

สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ / สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ / สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ /
กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ / กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย :

- ๑) ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โครงการปรับปรุงระบบ
กล้อง CCTV กรมปศุสัตว์ (ส่วนกลาง พญาไท)
- ๒) ประธานกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๘
- ๓) ประธานงานระหว่างหน่วยงาน บุคคล และองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์
- ๔) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการกลิ่นกรองหนังสือราชการของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
นักบริหาร

๕. นายชัยวัฒน์ วิริยะวิทยานนท์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ภารกิจหลัก : ตรวจสอบกลิ่นกรองหนังสือราชการในกำกับ รอช.บุญญกฤษ ปิ่นประสงค์

สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ / สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ /
สำนักกฎหมาย / กองสารวัตรและกักกัน / สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ /
กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย :

- ๑) ตรวจสอบเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักงานเลขานุการกรม
- ๒) ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดในดีอีสำนักงาน กรมปศุสัตว์ และแจ้งให้กลุ่มก่อสร้างและ
บำรุงรักษาดำเนินการซ่อมแซม
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แอดมินประจำเพจเฟซบุ๊กสำนักงานเลขานุการกรม รับผิดชอบ ในส่วนของ
งานข่าวของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร
- ๔) ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณกลาง กรมปศุสัตว์ กรณีมีเรื่องเร่งด่วนให้พิจารณา
- ๕) กรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการติดตั้งระบบไม้กั้นรถยนต์และรถจักรยานยนต์อัตโนมัติ
กรมปศุสัตว์ (ส่วนกลาง พญาไท)
- ๖) เป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาซื้อซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
จำนวน ๓ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (คำสั่งสำนักงาน
เลขานุการกรม ที่ ๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗)

- ๗) เป็นกรรมการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการจัดสถานที่สำหรับจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมปศุสัตว์ ครบรอบ ๘๒ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ๔๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- ๘) ร่วมเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการประชุมสัมมนาการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนการสร้างพื้นที่ปลอดโรคพิษสุนัขบ้าและพัฒนาเครือข่ายด้านสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ศูนย์ดำเนินรีสอร์ท จังหวัดราชบุรี
- ๙) คณะทำงานโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม ให้แก่บุคลากรกรมปศุสัตว์
- ๑๐) คณะทำงานงานสถาปนากรมปศุสัตว์ ครบรอบ ๘๔ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๑๑) จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดในตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์เป็นรอบครึ่งปีงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติซ่อมแซมหรือจัดซื้อทดแทน

นางสาวมณฑนา วาสนาสุริยพงศ์ นักจัดการงานทั่วไป

- ภารกิจหลัก :
- ๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จัดเก็บหนังสือเอกสาร หนังสือราชการทั่วไป
 - ๒) ติดต่อประสานงานกับกอง/สำนักต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมฯ
 - ๓) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๔) จัดเตรียมงาน บันทึก สรุป และรายงานการประชุม
 - ๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุสำนักงาน
 - ๖) จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนโครงการ รายงานการประชุมต่าง ๆ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย :

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ admin ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
- ๒) เบิก/จ่ายพัสดุ ของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร
- ๓) รวบรวมสถิติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร (e-saraban)

นางสาววิลาสินี ยิ้มแย้ม นักจัดการงานทั่วไป

- ภารกิจหลัก :
- ๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จัดเก็บหนังสือเอกสาร หนังสือราชการทั่วไป
 - ๒) ติดต่อประสานงานกับกอง/สำนักต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมฯ
 - ๓) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๔) จัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนโครงการ
 - ๕) อำนวยความสะดวกในการรับรองผู้มาติดต่อราชการ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย :

- ๑) ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะทำงานในการจัดประชุมสัมมนาต่างๆ ของกรมปศุสัตว์
- ๒) จัดทำหนังสือเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๓) จัดทำหนังสือเวียนภายในกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร
- ๔) พิธีกร โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ และรายงานการประชุม ให้แก่บุคลากรกรมปศุสัตว์ จำนวน ๓ รุ่น
- ๕) รวบรวมสถิติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร

นายพีรภัทร ธาณิรัตน์ นักจัดการงานทั่วไป

- ภารกิจหลัก : ๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จัดเก็บหนังสือเอกสาร หนังสือราชการทั่วไป
 ๒) ติดต่อประสานงานกับกอง/สำนักต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมฯ
 ๓) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๔) จัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนโครงการ
 ๕) อำนวยความสะดวกในการรับรองผู้มาติดต่อราชการ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย :

- ๑) อนุมัติ/ยกเลิก/จอง/เลื่อน ห้องประชุม ในระบบจองห้องประชุม
- ๒) ซ่อมแซม/บำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม
- ๓) ตรวจสอบระบบการประชุมและอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) ให้คำแนะนำในการใช้งานระบบ Zoom สำหรับการประชุมออนไลน์ ระบบการบันทึกเสียงผ่านระบบไมโครโฟน สำหรับการประชุมปกติ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ ตึกอำนวยการสำหรับจัดงานต่างๆ
- ๕) สรุปรายงานการใช้ห้องประชุมและจัดทำสถิติการใช้งานประจำเดือน/ประจำปี
- ๖) สรุปรายงานห้องประชุมเพื่อลงในจอมอนิเตอร์บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ทุกวัน
- ๗) จัดทำสรุปรายงาน Objectives and Key Results (OKRs) ความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องประชุมกรมปศุสัตว์
- ๘) งานกราฟิก และงาน presentation ต่างๆ ของ กขบ.
- ๙) เป็นผู้ประสานงานด้านสารสนเทศ (IT Coordinator) ของ ศทส.
- ๑๐) เป็นกรรมการตรวจรับการปรับปรุงห้องประชุมกรมปศุสัตว์
- ๑๑) เป็นกรรมการตรวจรับประกาศนียบัตร โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม ให้แก่บุคลากรกรมปศุสัตว์ จำนวน ๓ รุ่น
- ๑๒) เป็นกรรมการตรวจรับเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันเลเซอร์หรือ LED

นายวิระพงษ์ วิเศษภัย นักจัดการงานทั่วไป

- ภารกิจหลัก : ๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จัดเก็บหนังสือเอกสาร หนังสือราชการทั่วไป
 ๒) ติดต่อประสานงานกับกอง/สำนักต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมฯ
 ๓) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๔) จัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนโครงการ
 ๕) อำนวยความสะดวกในการรับรองผู้มาติดต่อราชการ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย :

- ๑) รับสายโทรศัพท์ที่ติดต่อเข้ามาจากบุคคลทั้งภายนอกและภายใน ทำการโอนสายให้กับสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ ภายในกรมปศุสัตว์
- ๒) ประสานงานภายใน สำนัก/กอง กรมปศุสัตว์ ประสานงานในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) สรุปรายงาน งานประชาสัมพันธ์และงานรับโทรศัพท์ Operator ประจำเดือน และประจำปี
- ๔) ให้บริการผู้มาติดต่อสอบถาม ตอบข้อซักถามเบื้องต้นและส่งต่อให้กับ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปดำเนินการในเรื่องที่ผู้มาติดต่อสอบถามที่ต้องการข้อมูลนั้นๆ

- ๕) กลับกรองแขกที่เข้ามาเข้าพบผู้บริหารกรมปศุสัตว์
- ๖) งานดูแลห้องประชุมและให้บริการห้องประชุมกรมปศุสัตว์
- ๗) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ส่วนกลาง ตึกอำนวยการชั้น ๑

นางสาววาริ ไหวติ นักจัดการงานทั่วไป

- ภารกิจหลัก : ๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จัดเก็บหนังสือเอกสาร หนังสือราชการทั่วไป
- ๒) ติดต่อประสานงานกับกอง/สำนักต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมฯ
 - ๓) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๔) จัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนโครงการ
 - ๕) อำนวยความสะดวกในการรับรองผู้มาติดต่อราชการ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย :

- ๑) รับสายโทรศัพท์ที่ติดต่อเข้ามาจากบุคคลทั้งภายนอกและภายใน ทำการโอนสายให้กับสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ ภายในกรมปศุสัตว์
- ๒) ประสานงานภายใน สำนัก/กอง กรมปศุสัตว์ ประสานงานในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) สรุปรายงาน งานประชาสัมพันธ์และงานรับโทรศัพท์ Operator ประจำเดือน และประจำปี
- ๔) ให้บริการผู้มาติดต่อสอบถาม ตอบข้อซักถามเบื้องต้นและส่งต่อให้กับ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปดำเนินการในเรื่องที่ผู้มาติดต่อสอบถามที่ต้องการข้อมูลนั้นๆ
- ๕) กลับกรองแขกที่เข้ามาเข้าพบผู้บริหารกรมปศุสัตว์
- ๖) งานดูแลห้องประชุมและให้บริการห้องประชุมกรมปศุสัตว์
- ๗) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ส่วนกลาง ตึกอำนวยการชั้น ๑

นางสาวณิรินทร์ญา พลเดชสิทธิพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการ

- ภารกิจหลัก : ๑) จัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารและเวียน/แจกจ่ายหนังสือราชการเอกสารไปตามหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และผลการปฏิบัติงาน
 - ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) จัดทำหนังสือเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จัดเก็บหนังสือเอกสาร หนังสือราชการทั่วไป
- ๓) ตรวจสอบ กลับกรองความถูกต้องของหนังสือราชการในเบื้องต้น

การเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารกรมปศุสัตว์ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

(๑) การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑) เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ ดำเนินการตรวจสอบหนังสือที่รับกับใบนำส่งหนังสือว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยตรวจนับจำนวนหนังสือที่จัดส่ง ตรวจสอบเลขที่หนังสือ วันที่ส่ง หน่วยงานที่จัดส่ง และชื่อเรื่องว่าถูกต้องตรงกับรายการในใบนำส่งหนังสือหรือไม่ หากถูกต้องจึงลงนามกำกับเป็นผู้รับหนังสือ

๒) นำเรื่องที่ได้รับจาก ข้อ (๑) มาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประทับตรามุมขวาของเรื่อง ซึ่งระบุหน่วยงานรับเรื่อง คือ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำหรับเลขที่ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ ให้กรอกข้อมูลตามจริงที่รับและที่ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

เมื่อได้ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองหนังสือต้องตรวจสอบหนังสือที่เสนอผู้บริหารว่าถูกต้องตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑) การตรวจสอบรูปแบบหนังสือ คือ การตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณาต่าง ๆ ดังนี้

แบบหนังสือราชการ ให้ดูตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดแบบของหนังสือราชการ ดังนี้

๑) **หนังสือภายนอก** ใช้ในกรณีหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก กำหนดใช้ กระดาษตราครุฑ ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร เช่น หนังสือที่กรมปศุสัตว์มีไปถึงสำนักงานประมาณ สำนักงาน ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ

๒) **หนังสือภายใน** เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าใช้ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ครุฑขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร ที่มุมบนด้านซ้าย เช่น หนังสือที่กรมปศุสัตว์มีไปถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ปศุสัตว์จังหวัด เป็นต้น

๓) **หนังสือประทับตรา** เป็นหนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นการติดต่อที่มีเรื่องสำคัญหรือการเงิน การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ หรือเอกสาร การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ หรือการเตือนเรื่องที่ค้าง โดยให้ใช้วิธีการประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๔) **หนังสือสั่งการ** ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

๕) **หนังสือประชาสัมพันธ์** ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖) **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี ๔ ชนิดคือ**

๖.๑ **หนังสือรับรอง** เป็นหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดี กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๖.๒ **รายงานการประชุม** เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องระบุชื่อคณะที่ประชุม ครั้งที่ วัน เดือน ปี

ที่ประชุม สถานที่ประชุม รายชื่อผู้มาประชุม รายชื่อผู้ไม่มาประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เวลาที่เริ่มประชุม และเลิกประชุม ชื่อผู้จัดรายงานการประชุมและชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม

๖.๓ บันทึก เป็นข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ในการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้กระดาษ บันทึกข้อความ ซึ่งสามารถตรวจสอบชื่อหรือ ตำแหน่ง ของผู้ที่บันทึกถึง ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ส่งบันทึก

๖.๔ หนังสืออื่น เป็นหนังสือหรือเอกสารอื่นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง หรือหนังสือ ของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และรับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ

๒.๒) การตรวจสอบด้านภาษา ประกอบด้วยการตรวจสอบเอกสารตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. การสะกดคำ จะต้องเป็นไปตามที่พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานกำหนด ถึงแม้เครื่องคอมพิวเตอร์จะมีการติดตั้งโปรแกรมสำหรับตรวจสอบการสะกดคำโดยอัตโนมัติ แต่ก็ไม่สามารถ ตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะ การถอดคำจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย จะต้องใช้ให้ถูกต้อง ตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ด้วย

๒. การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม ได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ เพราะ ฉะนั้น จึง ซึ่ง ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรรู้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก เชื่อมคำเดียวกันไม่ควร ที่จะให้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน

๓. การใช้คำให้เหมาะสม ในการเขียนหนังสือราชการ การเลือกใช้คำให้เหมาะสม ถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่ง

๔. การใช้เครื่องหมาย ได้แก่

- ไปยาลน้อย (๓) ปัจจุบันมีการใช้ ไปยาลน้อย ผิดกันมาก เช่น นางสาวสมรฯ คณะฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ โครงการฯ เป็นต้น ไปยาลน้อย จะใช้ในกรณีตัดเท่านั้น เช่น นามสกุล อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ หรือชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว เป็นต้น

- อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “.....”) ใช้เมื่อคัดลอกข้อความ มากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ และข้อความสำคัญ

๕. การใช้ประโยค ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบ คือ ประโยคยาว ซับซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก จึงจำเป็นต้องรู้จักประโยค แต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดี

๖. การใช้ตัวเลข หนังสือราชการ ควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือขอความร่วมมือยังหน่วยงานราชการต่าง ๆ ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ในทางปฏิบัติยังมิได้มีการใช้ อย่างทั่วถึง เลขไทยเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ควรปฏิบัติ ให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลข สามารถใช้ตัวเลขอารบิกได้เฉพาะส่วนนั้น ๆ

๒.๓) การตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของเอกสารประกอบ หากเป็นหนังสือภายนอกให้ตรวจสอบรายการเอกสารที่ปรากฏ ใน “อ้างอิง” และ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” หากเป็นหนังสือภายในให้ตรวจสอบตาม “เอกสารแนบ” โดยทั่วไป หากมีเอกสารมากกว่าหนึ่งรายการก็จะใช้ตัวเลขกำกับ เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ หรือ เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ ตามลำดับของเอกสาร โดยหน่วยงานเจ้าของหนังสือมักทำแถบดัชนี หรือแผ่นกระดาษเล็ก ๆ ติดเรียงลำดับกับตัวเอกสารเพื่อเป็นเครื่องหมาย นอกจากนี้ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่ให้ผู้บริหารลงนามว่าติดแถบดัชนีมาครบถ้วนหรือไม่ เพื่อความสะดวกแก่ผู้บริหารในกรณีที่ต้องลงนามในหนังสือ

๒.๔) การตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือ การตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือจะเป็นการตรวจสอบในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. เรื่อง ชื่อเรื่องเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหาการตั้งชื่อเรื่องที่ตีจะประหยัดเวลาของผู้อ่านอย่างมาก ลักษณะของชื่อเรื่องที่ตี ควรเป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ แต่ได้ความหมายเพียงพอแก่ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้อ่าน ควรมีความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด หากมีความจำเป็นจริง ๆ ก็อนุโลมให้อีก ๑ บรรทัดหรือใช้เครื่องหมาย “ ไปยาลน้อย ” กรณีที่มีความยาวมาก นอกจากนี้ ควรใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจทันที ไม่ต้องตีความและมีความหมายเพียงอย่างเดียว และชื่อเรื่องควรมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและส่วนสรุปท้ายของหนังสือด้วย

๒. ส่วนนำ ได้แก่ ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่องเหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ หรือการอ้างถึงหนังสือที่มาถึงในส่วนของคำขึ้นต้น ส่วนนำมักมี ๒ กลุ่ม ดังนี้

● “ ด้วย ” “ เนื่องด้วย ” “ เนื่องจาก ”

การใช้ “ ด้วย ” และ “ เนื่องด้วย ” สามารถใช้ได้ทั้ง ๒ คำ แต่ส่วนใหญ่ใช้ “ ด้วย ” จะต้องเป็นหนังสือที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน เป็นการเกริ่น นำเหตุของเรื่อง และการใช้ “ เนื่องจาก ” มักใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

● “ ตาม ” “ ตามที่ ” “ อนุสนธิ ”

การใช้ “ ตาม ” และ “ ตามที่ ” ใช้สำหรับเท่าความหนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว

๓. ส่วนผล หรือส่วนที่ต้องดำเนินการ เป็นส่วนที่เขียนต่อจากส่วนนำเพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับผล หรือสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องกับเหตุในข้อความตอนต้นซึ่งในส่วนนี้ อาจอ้างถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของควบคู่ไปด้วย

๔. ส่วนลงท้าย ควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญในส่วนนี้อีก ควรย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “ จึง ” แล้วตามด้วยข้อความบอกจุดประสงค์

(๓) การวิเคราะห์และสรุปประเด็น

เมื่อได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ และ ขั้นตอนที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนนี้ผู้กลั่นกรองงาน ประกอบด้วย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้วิเคราะห์สรุปความ แล้วนำไปสู่การเขียนหนังสือ (เรียกว่าบันทึกย่อเรื่อง) เพื่อเสนอความเห็นให้ผู้บริหารตัดสินใจสั่งการ (เรียกว่าบันทึกสั่งการ) การบันทึกสรุปเรื่องโดยเก็บใจความเรื่องที่อ่าน แล้วมาเรียบเรียงใหม่ให้กระชับรัดกุม เข้าใจง่าย เชื่อมโยงความคิดให้ต่อเนื่องกัน เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร

การสรุปเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหาร สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) อ่านเรื่องให้ตลอดตั้งแต่ต้นจนจบ ทำความเข้าใจให้กระจ่างแจ้ง การอ่านต้องอ่านให้จบก่อนแล้วจึงสรุปความ ไม่ควรอ่านไปสรุปไป เพราะอาจมีประเด็นที่ไม่เข้าใจแต่มีการขยายความหรืออธิบายความในตอนท้าย จึงควรอ่านทั้งฉบับโดยไม่ข้ามส่วนใดเลย และทำความเข้าใจในภาพรวมของเรื่อง

๒) จับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่านในแต่ละย่อหน้า และพิจารณาแยกแยะประเด็นสำคัญของเรื่อง

๓) รวบรวมและสรุปประเด็นสำคัญ โดยการตอบคำถามในหัวข้อดังต่อไปนี้

- หนังสือราชการนั้นชื่อเรื่องอะไร
- หนังสือราชการนั้นมีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร
- หนังสือราชการนั้นมีผลหรือส่วนที่ดำเนินการอะไรแล้วบ้าง
- หนังสือราชการนั้นมีจุดประสงค์ที่สำคัญอย่างไร
- รายละเอียดอื่น ๆ เช่น จากหน่วยราชการใด ใครเป็นผู้ลงนาม เป็นต้น

๔) จัดลำดับประเด็นและเรียบเรียงเนื้อหาให้มีสัมพันธภาพ โดยพยายามย่อเรื่องให้สั้นและกระชับให้ตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก เช่น ส่วนที่อธิบายเพิ่มเติม ส่วนของรายละเอียดปลีกย่อย ส่วนที่เป็นความคิดเห็น เป็นต้น

๕) หาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการสรุปเรื่อง ข้อมูลที่ควรหาเพิ่มเติมคือ

- เรื่องเดิมที่มีลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันมีแนวปฏิบัติ หรือวินิจฉัยสั่งการเช่นไร
- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับใดบ้างที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติตาม
- มีความเห็นเป็นแนวทางให้เลือกวินิจฉัย สั่งการใดบ้าง เห็นควรเป็นอย่างไร

๖) เขียนเพื่อสรุปเรื่องประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ให้แยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- ส่วนเนื้อหา เป็นการสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน อาจเขียนโดยใช้หลัก ๕W๑H คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม่ และอย่างไร เช่น ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์พร้อมเจ้าหน้าที่อีก ๓ คน ขออนุญาตเดินทางไปราชการวันที่...กลับในวันที่...โดยพาหนะใด เบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร จากงบประมาณใด เป็นต้น

- ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม เป็นส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องในลักษณะเดียวกันที่เคยดำเนินการผ่านมา หรือ กฎ ระเบียบที่ถือปฏิบัติอยู่ เช่น หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ควรหาข้อมูลเพิ่มเติมว่าในการประชุมครั้งที่ผ่านมา กรมฯ ได้มอบหมายใครเข้าร่วมประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เป็นต้น

(๔) การเสนอเรื่องผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ

ขั้นตอนนี้เป็นกรนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาก่อนกรองตามขั้นตอนที่ ๑ - ๓ แล้ว เสนอต่อทีมเลขานุการผู้บริหาร โดยทีมเลขานุการผู้บริหารจะเป็นผู้นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัย ซึ่งการจัดหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารในการพิจารณาหนังสือ ผู้เสนอควรจัดทำบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณาแล้ว หรือเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มเพื่อผู้บริหารเอาไว้อพิจารณาภายหลัง

ในการเสนอหนังสือ ต้องใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ โดยแยกตามความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนให้ไว้ข้างหน้าจัดให้สะดวกในการพิจารณา ถ้ามีเอกสารประกอบการพิจารณาให้จัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้ผู้บริหารพลิกดูได้ทันที การเสนอเรื่องหรือแฟ้มเสนองานมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. การคัดแยกหนังสือออกเป็นประเภทต่าง ๆ ซึ่งเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาต้องรีบนำเสนอให้ทันก่อนกำหนดเวลา โดยสามารถแยกเรื่อง ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- หนังสือที่ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ คือด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน ให้แยกออกมาจากเรื่องทั่วไป เพื่อให้ผู้บริหารจะได้พิจารณาเป็นลำดับแรก
- เรื่องเพื่อทราบ
- เรื่องเพื่อลงนาม
- เรื่องเพื่อพิจารณา
- หนังสือที่มีชั้นความลับให้แยกออกมาเพื่อปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษา

๒. การเสนอเรื่องผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ มีหลักการพิจารณาดังนี้

การพิจารณา	เรื่อง
- อนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน การขออนุมัติจัดประชุมสัมมนา/ผู้เข้าร่วมประชุมฯ/เบิกค่าอาหาร การขออนุมัติโอนเงินงบต่าง ๆ /การโอนงบประมาณผ่านระบบ GFMIS การขออนุมัติจำหน่ายสัตว์ออกจากทะเบียน การขออนุมัติคัดสัตว์ การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน การโอนเงินในกรณีที่มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว
- อนุมัติในหลักการ	การขอใช้เงินเพื่อบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ/งบประมาณเหลือจ่ายกลับส่วนกลาง
- อนุญาต	การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน การเป็นวิทยากรในการประชุมต่าง ๆ การให้นิสิต นักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานกรมปศุสัตว์ การลาอุปสมบท และการลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์
- ลงนามแล้ว	หนังสือถึงหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก คำสั่งต่าง ๆ สัญญาการลาศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ สัญญาเช่าบ้าน ของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน บัตรประจำข้าราชการและพนักงานราชการ
- เห็นชอบ/เห็นชอบดำเนินการตามเสนอ	ในกรณีที่หน่วยงานเสนอข้อคิดเห็นในเรื่อง เช่น มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการชุดต่าง ๆ จึงเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ทราบ	รายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ รายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ
-ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน หรือ รายงานสรุปผลการประชุม และต้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ประชุมสั่งการ
เรียน อธิบดี เพื่อโปรดพิจารณา/เพื่อโปรดทราบ	กรณีที่ เรื่องที่หน่วยงานเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ ซึ่งเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของอธิบดีเท่านั้น
- รับนัด - มอบ.....	ในกรณีหน่วยงานเชิญประชุมต่าง ๆ/เชิญเป็นประธานเปิด/ปิดโครงการ... /เชิญเป็นเกียรติร่วมงาน.....

ในส่วนของการใช้ อนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์ มีหลักการ ดังนี้

๑. อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามที่ระเบียบกำหนด ใช้ในกรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

๒. อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงานและไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอลาเป็นวิทยากร เป็นต้น

๓. อนุเคราะห์ หมายถึง เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ ใช้กรณี ขอความช่วยเหลือหรือการขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งอาจมีระเบียบปฏิบัติ หรือไม่มีก็ได้ เช่น ขอให้ประชาสัมพันธ์ ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

(๕) การส่งเรื่องคืน

๑. เมื่อหนังสือได้ผ่านการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการจากผู้บริหารในขั้นตอนที่ ๔ แล้ว ซึ่งผลการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการถ้าเป็นไปตามที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอ เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกด้านการบริหาร ต้องตรวจสอบว่าผู้บริหารได้ลงนามครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ แต่ถ้าผู้บริหารมีข้อหารือ หรือให้แก้ไข ทบทวน ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการต่อไป โดยเลขานำห้องผู้บริหารตรวจสอบหนังสือหลังผู้บริหารพิจารณาวินิจฉัยสั่งการว่าลงนามครบหรือไม่พร้อมประทับตราชื่อ ตำแหน่งของผู้บริหาร วันที่ให้ครบถ้วน และตรวจสอบว่าต้องแนบเอกสารอะไรด้วยหรือไม่ (กรณีหน่วยงานขอเอกสารส่วนตัวของผู้บริหาร)

๒. เจ้าหน้าที่ กชบ. บันทึกคำสั่งการผู้บริหาร ลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป
