

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือจากภายนอก
ตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมปศุสัตว์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือจากภายนอกตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์ แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายสารบรรณ)

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ (รวมทุกหน่วยงานที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์ จำนวน 258 หน่วยงาน) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และองค์กรเอกชน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป หน่วยงานราชการอื่น ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากการที่หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดส่งหนังสือเอง และการจัดส่งทางไปรษณีย์ จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการคัดแยกประเภทหนังสือส่วนบุคคลหรือหนังสือราชการ ซึ่งหนังสือส่วนบุคคลจะดำเนินการคัดแยกและจัดส่งให้ตามกอง สำนัก หรือหน่วยงานนั้น ๆ โดยในส่วนของหนังสือราชการส่งต่อให้ เจ้าหน้าที่งานรับ – ส่ง ฝ่ายสารบรรณลงทะเบียนรับตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์ จนกระทั่งจัดส่งถึงผู้บริหารกรมปศุสัตว์ และหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

3. คำจำกัดความ

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

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

หนังสือราชการภายนอกตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์ หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ องค์กรเอกชน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป หน่วยงานราชการอื่น ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องลงทะเบียนรับที่ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรมทุกฉบับ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

เจ้าหน้าที่งานรับ - ส่ง ฝ่ายสารบรรณ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งมีหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งจากภายในและภายนอกตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์

ใบรายงานการนำส่งหนังสือ หมายถึง ใบรายงานการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจากทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรมปศุสัตว์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์จัดพิมพ์ไว้แนบพร้อมกับหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานการลงลายมือชื่อรับหนังสือของกอง / สำนักต่าง ๆ ภายในกรมปศุสัตว์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาสำนักงานเลขานุการกรม รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน การบริหารงานและการกำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ และเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

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

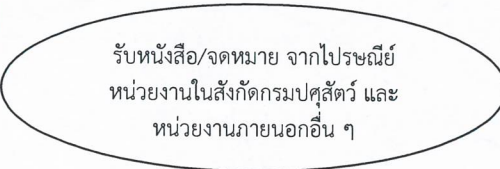
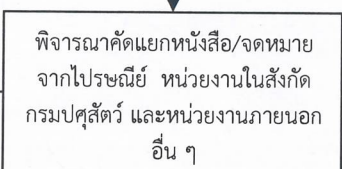
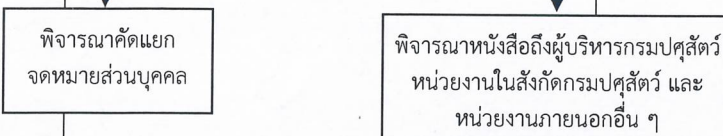
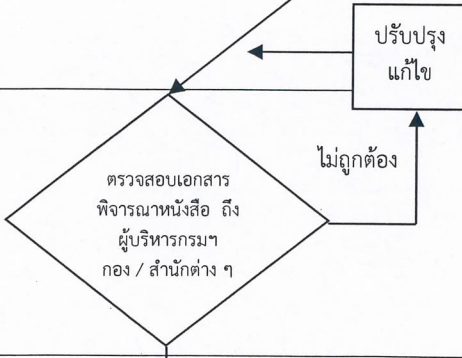
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ

มีบทบาทหน้าที่ รับหนังสือจากภายนอกและคัดแยกหนังสือ ค้นหาและติดตามหนังสือจากภายนอกตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์

เจ้าหน้าที่งานรับ-ส่งฝ่ายสารบรรณ

มีบทบาทหน้าที่ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายนอกตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์ ค้นหาและติดตามหนังสือจากภายนอกตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์ และจัดส่งหนังสือถึงผู้บริหารกรมฯ และกอง/สำนัก ภายในกรมฯ

5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<p>ฝ่ายสารบรรณได้รับหนังสือจาก หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ กรม - สำนักงานไปรษณีย์ เขตพญาไท - หน่วยงานในสังกัด กรมปศุสัตว์ (237) หน่วยงาน - กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และ หน่วยงานราชการ อื่น ๆ - รัฐวิสาหกิจ - บริษัท ห้าง ร้าน - บุคคลทั่วไป 			
2		<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณที่มีหน้าที่ รับผิดชอบทำการคัดแยกประเภท หนังสือ/จดหมาย ถึง ผู้บริหารของ กรมปศุสัตว์ หน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์</p>	<p>ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ กรม</p>	<p>2 นาที</p>		
						
3		<p>หัวหน้าฝ่ายสารบรรณตรวจสอบ เอกสาร พิจารณาหนังสือ ถึงผู้บริหาร กรมฯ กอง/สำนักต่าง ๆ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ</p>	<p>2 นาที</p>		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ฝ่ายสารบรรณ	2 นาที		
5		พิมพ์ใบรายงานการนำส่งปะหนังสือภายนอกที่ได้ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วเพื่อนำส่งผู้บริหารฯ กอง/สำนักต่าง ๆ ภายในกรมฯ	ฝ่ายสารบรรณ	2 นาที		
6		จัดส่งหนังสือพร้อมใบนำส่งถึงผู้บริหารฯ และกอง/สำนัก ภายในกรมฯ	ฝ่ายสารบรรณ	10 นาที		
7		เจ้าหน้าที่กอง/สำนักต่าง ๆ ภายในกรมฯ ตรวจสอบหนังสือและลงลายมือชื่อในใบนำส่ง ส่งคืนให้สำนักงานเลขานุการกรมเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับหนังสือ	ฝ่ายสารบรรณ	2 นาที		

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือภายนอกจาก ไปรษณีย์ หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ (นอกเขตพญาไท) หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ (ส่วนภูมิภาค) หน่วยงานเอกชน บริษัท ประชาชน กระทรวง เกษตรและสหกรณ์

ขั้นที่ 2 คัดแยกประเภทหนังสือ ถึง ผู้บริหารกรมฯ กอง /สำนัก

ขั้นที่ 3 หัวหน้าฝ่ายสารบรรณตรวจสอบเอกสาร พิจารณาหนังสือ ถึงผู้บริหารกรมฯ กอง/สำนักต่างๆ

ขั้นที่ 4 ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

ขั้นที่ 5 พิมพ์ใบรายงานการนำส่งพร้อมหนังสือภายนอกที่ได้ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วเพื่อนำส่งผู้บริหารกรมฯ กอง/สำนักต่าง ๆ ภายในกรมฯ

ขั้นที่ 6 จัดส่งหนังสือพร้อมใบนำส่งถึงผู้บริหารกรมฯ และกอง/สำนัก ภายในกรมฯ

ขั้นที่ 7 เจ้าหน้าที่กอง/สำนักต่าง ๆ ภายในกรมฯ ตรวจสอบหนังสือและลงลายมือชื่อในใบนำส่ง ส่งคืนให้สำนักงานเลขานุการกรมเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับหนังสือ

7. มาตรฐานงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในข้อ 6 รวม 7 ขั้นตอน ใช้เวลา 20 นาที/หนังสือ 1 ฉบับ

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนของมาตรฐานในกระบวนการการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากภายนอกภายในระยะเวลาที่กำหนด

8.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการในกระบวนการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากภายใน (วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดที่ 3)

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. 2526

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบนำส่งการรับ-ส่ง หนังสือภายนอก