



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือ
กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่จัดทำ

19 มกราคม 2561

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. รายละเอียดกระบวนการ	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
8. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
9. มาตรฐาน	7
10. ระบบติดตามประเมินผล	7
11. เอกสารอ้างอิง	7
12. แบบฟอร์มที่ใช้	7

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และ ภายนอก ของกองแผนงาน บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

1.2 เพื่อให้การทำงานมีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนต่อระบบการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ การ ค้นหา และจัดเก็บข้อมูลที่ง่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.4 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าว

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ระบบสารบรรณ ตั้งแต่ การคัดแยกเอกสาร จัดลำดับ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจากหนังสือภายใน และ ภายนอกของกองแผนงาน และดำเนินการส่งต่อให้ผู้รับสารได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

ระบบงานสารบรรณ หมายถึง การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดกรมปศุสัตว์

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐนอกกรมปศุสัตว์ / หน่วยงานภาคเอกชน บุคคล ภายนอก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง ผู้บริหาร

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ในสังกัดกรมปศุสัตว์

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมปศุสัตว์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

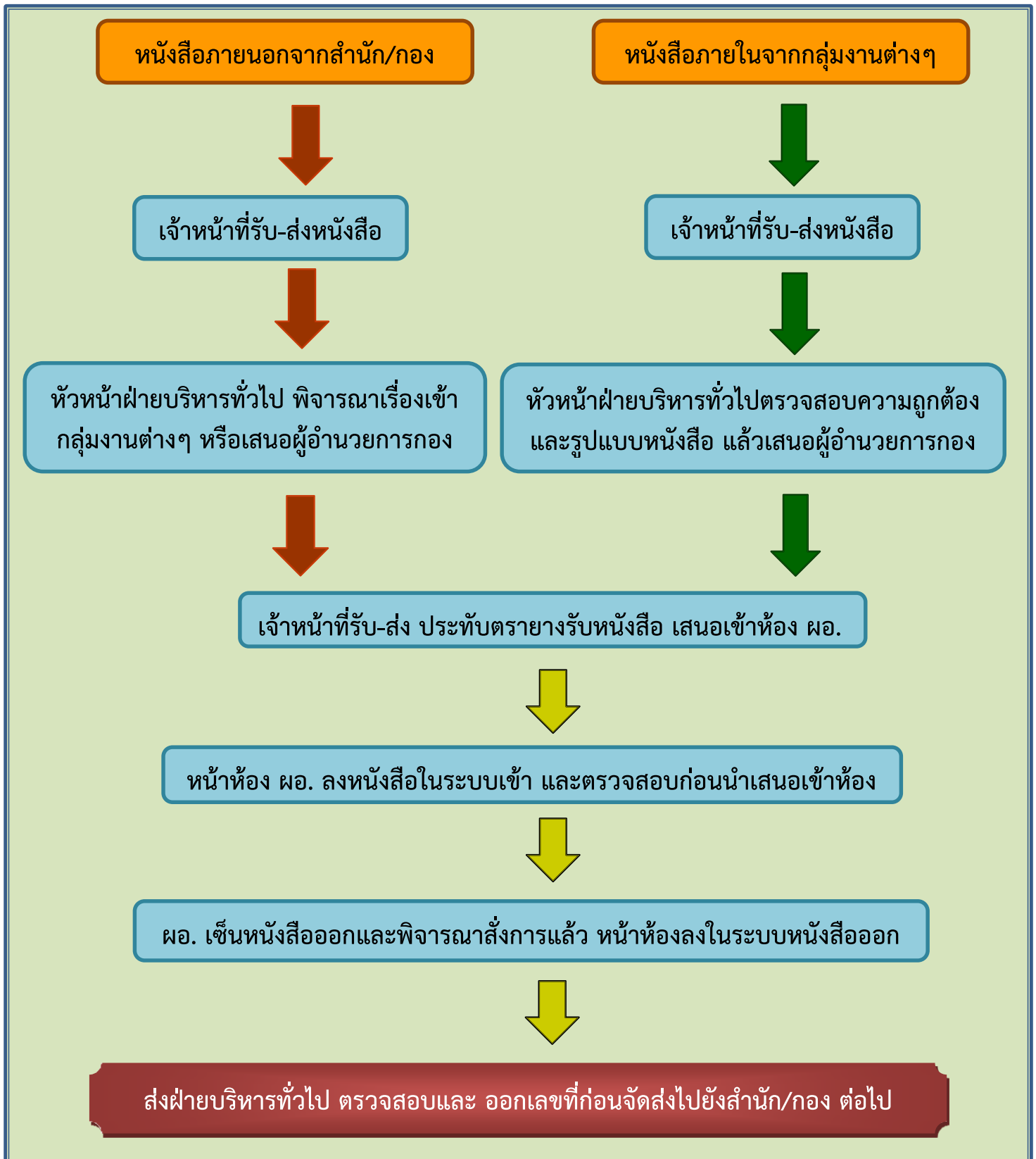
4.1 ผู้อำนวยการระดับสูง ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงาน กำกับ ดูแล สั่งการ บังคับบัญชา ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อตกลง และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ การจัดทำแผน งบประมาณ จัดทำนโยบายและแนวทางการดำเนินงานประจำปีของกรมปศุสัตว์ การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน การรับ – ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน

4.3 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป บริหารจัดการงานด้านสารบรรณ การปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการ สารบรรณ บริการทั่วไป การปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. Work Flow กระบวนการ
กระบวนการ (Work Flow) การรับ-ส่งหนังสือ
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน



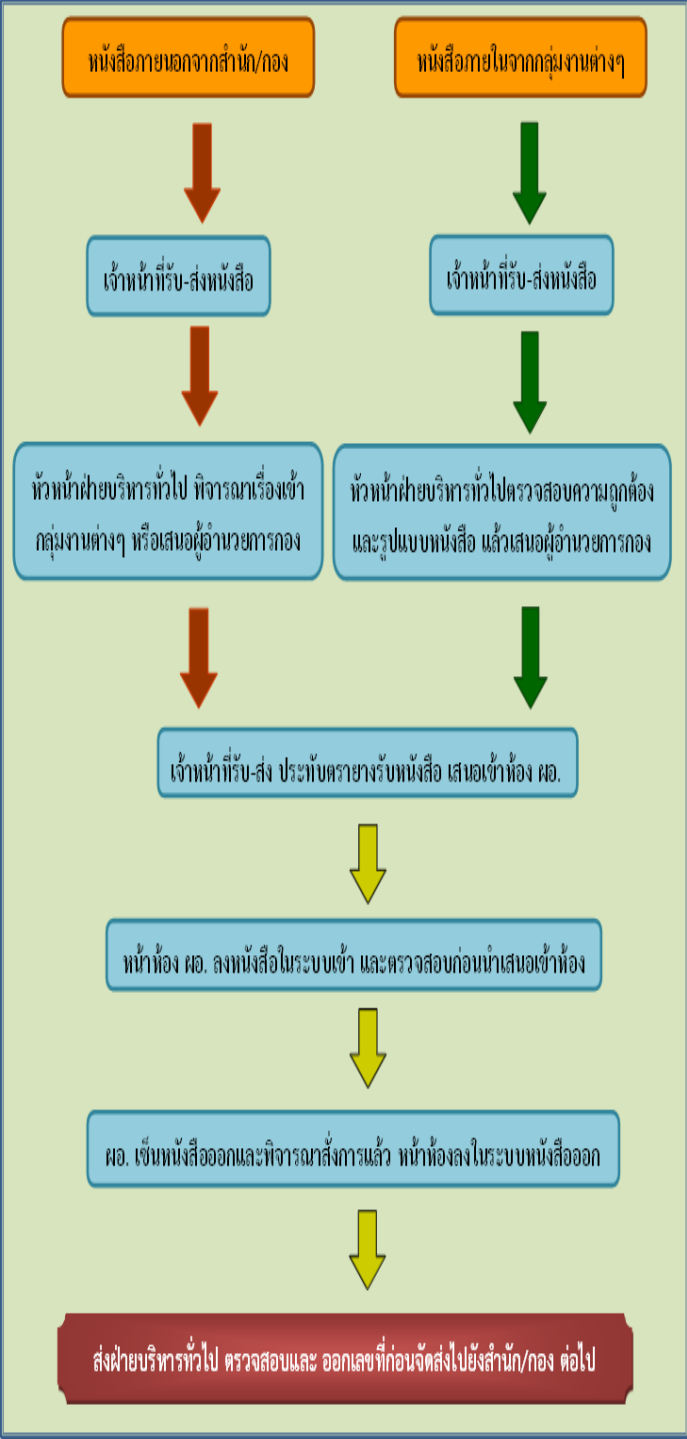
กระบวนการ (Work Flow) การรับ-ส่งหนังสือ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน

1. หนังสือทุกฉบับ
 - จากภายนอกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) – ส่งเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ
 - จากกลุ่มงานต่าง ๆ – ส่งที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบหนังสือ
2. หนังสือจากสำนัก/กอง – เมื่อเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง หนังสือแล้ว ประทับตรารับหนังสือแล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
3. เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รับหนังสือจากสำนัก/กองที่เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง ประทับตราอย่างแล้ว พิจารณางานเข้ากลุ่มต่าง ๆ หรือเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน
4. เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งประทับตราอย่างรับหนังสือ แล้วเสนอให้ เลขฯ ผอ. (หทัยรัตน์) ตรวจสอบและลงรับอีกครั้ง แล้วจึงนำเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน
5. เมื่อผู้อำนวยการกองแผนงาน เห็นหนังสือที่เสนอเข้าห้องแล้ว เลขฯ ลงในระบบ แล้วนำมาให้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบและออกเลขที่ เพื่อส่งไปยังสำนัก/กอง ต่อไป

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การรับ-ส่งหนังสือ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A1[หนังสือภายนอกจากสำนัก/กอง] --> B1[เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ] A2[หนังสือภายในจากกลุ่มงานต่างๆ] --> B2[เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ] B1 --> C1[หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาเรื่องเข้ากลุ่มงานต่างๆ หรือเสนอผู้อำนวยการกอง] B2 --> C2[หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบหนังสือ แล้วเสนอผู้อำนวยการกอง] C1 --> D[เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง ประทับตราวางรับหนังสือ เสนอเข้าห้อง ผอ.] C2 --> D D --> E[หน้าห้อง ผอ. ลงหนังสือในระบบเข้า และตรวจสอบก่อนนำเสนอเข้าห้อง] E --> F[ผอ. เซ็นหนังสือออกและพิจารณาสั่งการแล้ว หน้าห้องลงในระบบหนังสือออก] F --> G[ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบและ ออกเลขที่ก่อนจัดส่งไปยังสำนัก/กอง ต่อไป] </pre>	- หนังสือทุกฉบับ - จากภายนอกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ส่งเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ - จากกลุ่มงานต่างๆ ส่งที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบหนังสือ - หนังสือจากสำนัก/กอง - เมื่อเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง หนังสือแล้วประทับตรารับหนังสือแล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปรับ หนังสือจากสำนัก/กอง ที่เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง ประทับตราวาง แล้ว พิจารณางานเข้ากลุ่มต่างๆ หรือเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน - เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบหนังสือจากกลุ่มงานต่างๆ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งประทับตราวางรับหนังสือ แล้วเสนอให้ เลขฯ ผอ. ตรวจสอบและลงรับอีกครั้งแล้วจึงนำเสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงาน - เมื่อผู้อำนวยการกองแผนงานเซ็นหนังสือที่เสนอเข้าห้องแล้ว เลขฯ ลงในระบบ แล้วนำมาให้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบและออกเลขที่ เพื่อส่งไปยังสำนัก/กอง ต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณ

1. ขั้นตอนการรับหนังสือจากภายใน/ภายนอก

1.1 รับหนังสือภายนอก (หนังสือที่ฝ่ายสารบรรณลงรับครั้งแรก) สลก.คลิกมาที่กองแผนงานแล้วผู้ที่รับผิดชอบก็เข้าสู่ระบบงานสารบรรณ ทำการคลิกรับตามหมายเลขทะเบียนหนังสือที่ สลก.ลงรับในครั้งแรก (ต้องดูด้วยว่าเลขตรงเรื่องทะเบียนรับ/ส่งหรือไม่) ซึ่งจะมีตัวอย่างในคู่มือ

1.2 รับหนังสือภายใน (หนังสือที่กองต่าง ๆ ส่งมา) ก็จะคลิกรับทางระบบงานสารบรรณ เหมือนกันกับการรับหนังสือภายนอก

1.3 เมื่อคลิกรับเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเป็นหนังสือของกลุ่ม/ฝ่ายใด แล้วจึงทำการเขียนหนังสือส่งกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ บางเรื่องไม่สามารถเขียนหนังสือได้ นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ และนำให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

1.4 ถ้าหนังสือฉบับนั้นเกี่ยวข้องกับทุกกลุ่ม/ฝ่าย ก็ทำการสรุปข้อความเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาขออนุมัติเวียน หรือปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อเวียนเสร็จแล้ว ก็ทำการเก็บเข้าแฟ้ม การเวียนหนังสือภายในกอง เวียนด้วยวิธีนำรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ปะหน้าหนังสือแล้วเซ็นชื่อกำกับ-ถ่ายเอกสารเวียนให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายทราบ-ปิดประกาศที่กระดาน

1.5 เมื่อแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ได้ดำเนินการจัดทำเรื่องเสร็จแล้ว เสนอฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

1.6 ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม/ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

1.7 ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบลงนาม/ไม่เห็นชอบสั่งการแก้ไขเป็นเรื่องๆ ไป

1.8 ลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดส่งกอง/สำนัก/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.9 ส่งเรื่องเดิม/สำเนา/คืนเจ้าของเรื่อง

2. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

2.1 การส่งหนังสือทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในถ้าเรื่องที่จะส่งเป็นเรื่องเดิมก็ค้นหาเลขทะเบียนรับ/ส่งเดิม แล้วคลิกส่งกองต่าง ๆ ได้เลย แต่เรื่องที่จะส่งเป็นเรื่องที่ตั้งชื่อเรื่องใหม่ จะทำการพิมพ์ข้อมูลลงในช่องระบบงานให้ครบถ้วนแล้วจึงทำการคลิกส่งตามกองต่าง ๆ ตามขั้นตอนการส่งหนังสือ

2.2 เมื่อคลิกส่งตามกองต่าง ๆ แล้ว แต่ละกองก็จะคลิกรับตามเลขที่หนังสือที่เราส่งไป

2.3 หลังจากคลิกส่งหนังสือไปแล้ว เมื่อมีการตามหนังสือ ว่าอยู่ที่ไหน ให้ดำเนินการค้นหาในระบบ ซึ่งจะทำการค้นด้วยวิธีพิมพ์เลขที่หนังสือ แล้วคลิกคำว่า ค้นหา หรือ ค้นหาโดยละเอียด แล้วจะทราบได้ว่าหนังสือที่ตามนั้นอยู่ในระหว่างขั้นตอนใด

3. การออกเลขที่หนังสือ

การออกเลขที่ส่งภายในและภายนอก ถ้า ผอ.ลงนามในนามกอง จะออกเลขที่หนังสือส่งออกของกอง แต่ถ้า ผอ.ลงนามปฏิบัติราชการแทน อปส. ต้องส่งให้ สลก. เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือนั้น

7. มาตรฐาน

- 7.1 ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเสร็จภายใน 2 นาที
- 7.2 เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

8. ระบบติดตามประเมินผล

- 8.1 รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- 8.2 ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก ๆ 6 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และภาคผนวก พ.ศ.2539
- 9.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548
- 9.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
- 9.4 คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

10. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

