



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3
มาตรการการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
เรื่อง การลดค่าไปรษณีย์ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารราชการของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม และความโปร่งใส อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจในการบริหารงานของหน่วยงาน

ในการนี้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 (สศท.3) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบริหารจัดการด้านไปรษณีย์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 ซึ่งถือเป็นค่าสาธารณูปโภคที่สำคัญของสำนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าเหมาะสม ภายใต้งบประมาณที่สำนักงานได้รับในแต่ละปี และเพื่อให้กระบวนการจัดการด้านไปรษณีย์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 ได้ประโยชน์สูงสุดจากการใช้งบประมาณ รวมทั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านไปรษณีย์ที่ชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจที่ 3 จึงให้มีการจัดทำมาตรการการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เรื่อง การลดค่าไปรษณีย์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3 ดังนี้

1. มอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบในการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และเป็นผู้พิจารณาหลักในการกำหนดรูปแบบการส่งไปรษณีย์ (แบบไปรษณีย์ EMS ไปรษณีย์ธรรมดา หรือไปรษณีย์ลงทะเบียน)

2. กำหนดระยะเวลาส่งไปรษณีย์ จำนวน 2 ครั้งต่อสัปดาห์ในวันทำการ คือ วันพุธ และศุกร์ ระหว่างเวลา 14.00 น. - 16.30 น. ยกเว้นเรื่องสำคัญเร่งด่วน

3. มาตรการการลดค่าไปรษณีย์

3.1 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์เฉพาะเรื่องที่เป็น

3.2 หลีกเลี่ยงการส่งเอกสารไปรษณีย์ EMS ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

3.3 ส่งเอกสารฉบับจริงเท่านั้น โดยจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารแทน

3.4 การส่งหนังสือสำคัญ ให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับ

3.5 การนำแอปพลิเคชันต่างๆ มาใช้ในการรับ - ส่งเอกสารราชการ เช่น E-Mail/line/QR Code/

Google Drive/Microsoft One Drive

- 3.6 การส่งหนังสือราชการของหน่วยงานต่างพื้นที่ ควรใช้การส่งด้วยวิธี E-Mail หรือโทรสาร
- 3.7 ส่งเอกสารแบบกลุ่ม โดยจัดส่งเอกสารหลายชั้นหรือหลายหน่วยงาน ไปยังที่อยู่เดียวกัน
- 3.8 การนำส่งเอกสารเล่มวิชาการ ใช้การแนบ QR Code ในหนังสือนำส่ง

4. มาตรการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามข้อ 3 เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

4.1 เอกสารใดที่เป็นหลักฐานตามตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการของ สศท. 3 และต้องให้ส่งทางไปรษณีย์ด้วย โดยส่วนได้ดำเนินการจัดส่งทาง E – Mail ไปยังหน่วยงานรับหลักฐาน (รวมหน่วยงานเจ้าภาพ) เรียบร้อยแล้ว ให้เขียน (Memo) แจ้งกับฝ่ายบริหารทั่วไปไว้ด้วย ซึ่งในกรณีนี้ หนังสือนำส่งจะต้องแจ้งหน่วยงานรับเอกสารด้วยว่า สศท. 3 ได้จัดส่ง E-Mail ไปเรียบร้อยแล้ว ในวันใด

4.2 ส่วน/ฝ่าย จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมส่ง ทั้งหนังสือนำส่งและความครบถ้วนของจำนวนเอกสารที่ต้องการส่ง โดยควรเจ้าหน้าที่ที่อยู่ของหน่วยงานรับเอกสารให้เรียบร้อย หากต้องส่งหน่วยงานเป็นจำนวนมาก

4.3 หากมีการประชุมพร้อมกันหลายหน่วยงาน ที่อยู่ในสถานที่เดียวกัน อาจใช้วิธีการส่งแบบกลุ่ม โดยอาจฝากไปกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม แต่ควรพิจารณาความเหมาะสมผลของหนังสือนำส่งกับช่วงนัดหมายของการประชุมนั้นๆ ด้วย

4.4 หากฝ่ายบริหารทั่วไป มีการดำเนินการหรือมอบหมายให้พนักงานขับรถราชการไปดำเนินการภายในจังหวัดอุดรธานี เช่น การต่อทะเบียน การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง หรือการติดต่องานอื่น เป็นต้น ควรดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียง แทนการส่งทางไปรษณีย์ โดยในการดำเนินการเรื่องนี้ ควรแจ้งส่วนต่างๆ ล่วงหน้าด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 9 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568


(นางสาวอุษา โทณผลิน)

ผู้อำนวยการสำนักงาน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 3