

คู่มือ
การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก
จากสำนักงานปลัดกระทรวง 1, 2 และ 7
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)



pngtree.com



โดย
คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม

คำนำ

ด้วยกรมปศุสัตว์ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) จากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สพร.) มาใช้ในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง ค้นหา ติดตาม ตลอดจนจัดเก็บหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายใน (ส่วนกลาง) กรมปศุสัตว์ ตั้งแต่ปี 2557 จนถึงปัจจุบัน และได้มีการนำไปใช้ถึงระดับสำนักงานปศุสัตว์เขตนครราชสีมา จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 คณะผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง ค้นหา ติดตาม ตลอดจนจัดเก็บหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักงานเลขาธิการกรม (สารบรรณกลาง) นำไปใช้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสำนักงานเลขาธิการกรม (สารบรรณกลาง) ไม่มากก็น้อย

คณะผู้จัดทำ

สำนักงานเลขาธิการกรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

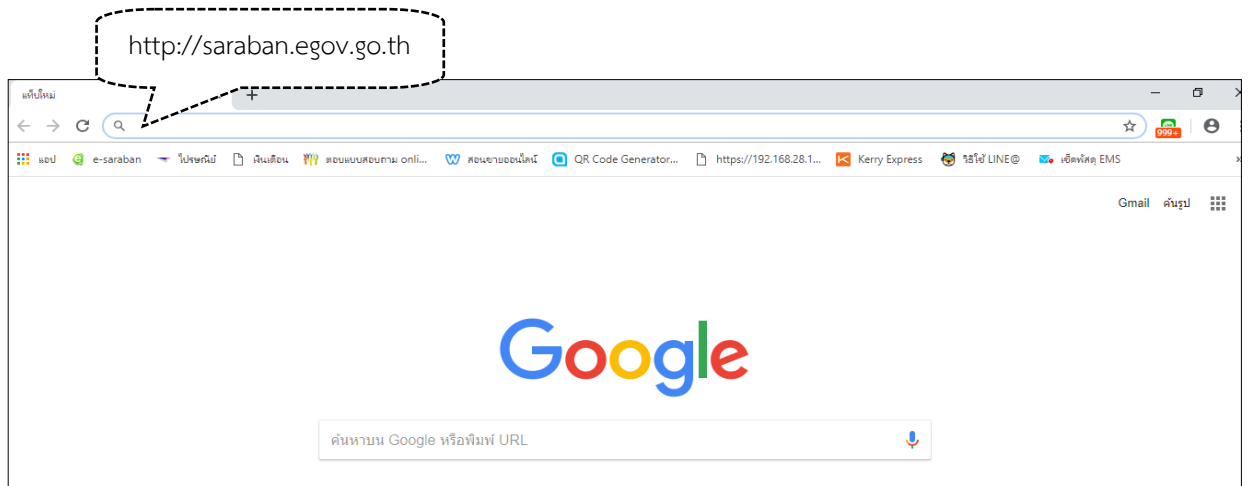
15 กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

การเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	1
การรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	2
ประเภทที่ 1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	2
ประเภทที่ 2 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ (ส่วนกลาง)	7
การดูความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ของหนังสือ	9
ตัวอย่างที่ 1 การลงรับหนังสือจากสำนักงานปศุสัตว์เขตที่ถูกต้อง	10
ตัวอย่างที่ 3 การลงรับหนังสือจากสำนักงานปศุสัตว์เขตที่ไม่ถูกต้อง	11
แนวทางปฏิบัติการลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักงานปศุสัตว์เขต (ปศข.1, 2 และ 7)	14
การพิมพ์ใบนำส่ง	15
การตั้งค่าระบบฯ ให้แสดงภาพตัวอย่างใบนำส่ง	18

การเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) โดยใช้เบราว์เซอร์ Chrome 
Explorer  หรือ Firefox  อย่างใดอย่างหนึ่ง ป้อน URL : saraban.egov.go.th ดังภาพ



เมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) แล้ว ให้ป้อน บัญชีผู้ใช้ และ รหัสผ่าน



การรับหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

การรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) มี 2 ประเภท ดังนี้

1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
2. การรับหนังสือจากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ที่ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

ประเภทที่ 1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกสำหรับหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ (ส่วนกลาง) ลงทะเบียนรับหนังสือได้ที่สารบรรณกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) เท่านั้น หากสำนัก/กอง ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกโดยตรง จากไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร ไลน์ ฯลฯให้นำหนังสือฉบับดังกล่าวเข้าระบบฯ โดยนำไปลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ที่สารบรรณกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อป้องกันการสูญหาย และสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นต่อไป ซึ่งการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกที่สารบรรณกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนู การสร้างหนังสือ
2. คลิกเลือกโปรแกรม บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

The screenshot shows the e-Saraban system interface. At the top, there are navigation icons and a user profile section. The main menu on the left includes 'สารบรรณกลาง (ปศ.)' and 'สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์'. The 'บันทึกหนังสือรับจากภายนอก' (Record External Incoming Letter) option is highlighted with a red circle and the number 1. The dropdown menu for this option is open, showing several sub-options, with 'บันทึกหนังสือรับจากภายนอก' (Record External Incoming Letter) highlighted with a red circle and the number 2.

หน้าจอ โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

The screenshot shows the 'บันทึกหนังสือรับจากภายนอก' (Record External Incoming Letter) form. The form contains several fields for entering letter information, including 'เลขที่หนังสือ' (Letter Number), 'เลขที่หนังสือ' (Letter Number), 'เรื่อง' (Subject), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรียน' (To), 'หมวดหมู่หนังสือ' (Letter Category), 'ความเร่งด่วน' (Urgency), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), 'รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ' (Details/Important Content), 'คำค้นพิเศษ' (Special Search), 'หมายเหตุ' (Remarks), and 'วันครบกำหนด' (Due Date). The form is designed to capture all necessary details of an external incoming letter for record-keeping and processing.

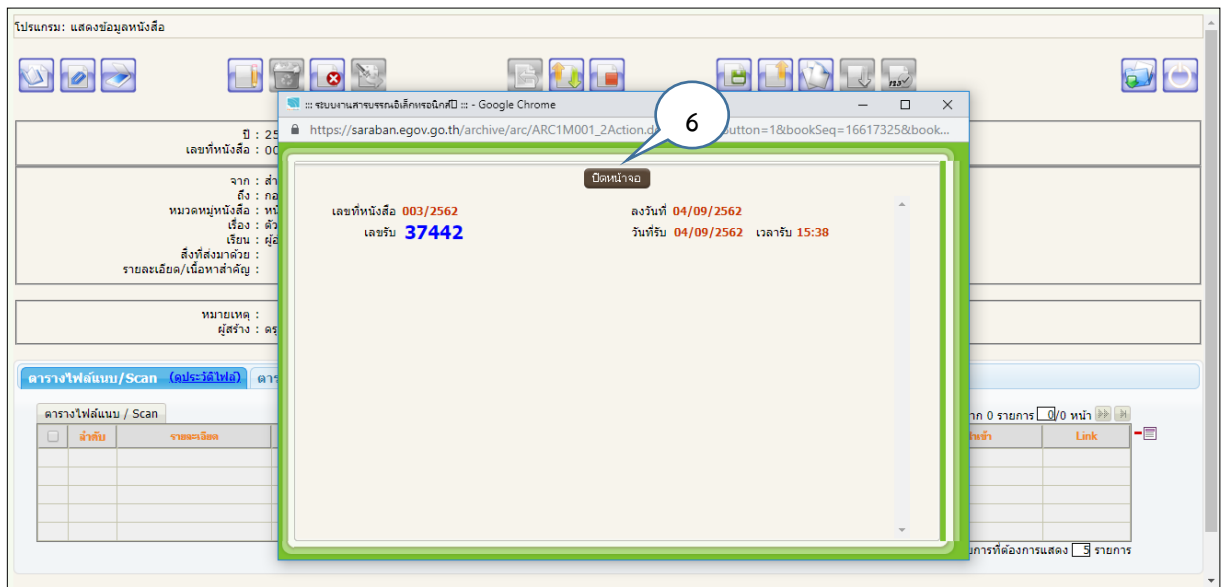
3. ป้อนรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือราชการภายนอก เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ หน่วยงานต้นเรื่อง ชื่อเรื่อง หน่วยงานที่ส่งหนังสือถึงหรือที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

หมายเหตุ : * จำเป็นต้องป้อน

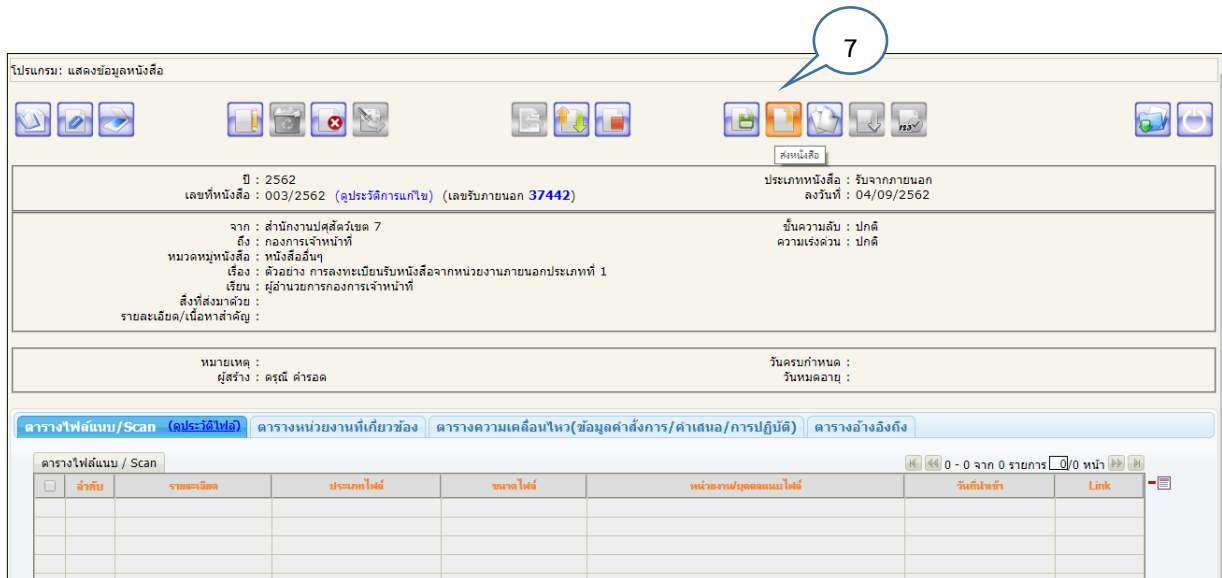
4. คลิก **จัดเก็บ** เพื่อให้ระบบฯ ทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือราชการภายนอก

5. คลิก **ดำเนินการต่อ** เพื่อให้ระบบฯ ทำการบันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

6. ระบบฯ จะดำเนินการออกเลขรับกรมปศุสัตว์ให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ ให้คลิก **ปิดหน้าจอ**



7. คลิก **ส่งหนังสือ**



8. คลิกเลือก หน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งถึง

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2562 เลขที่หนังสือ : 003/2562 ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก ลงวันที่ : 04/09/2562

จาก : สำนักงานปลัดวเขต 7
ถึง : กองการเจ้าหน้าที่
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือสั่งการ
เรื่อง : ตัวอย่าง การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกประเภทที่ 1
เรียน : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : ดร.ณัฏฐ์ คำรอด

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน/บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / คำเสนอ

8

ส่ง E-mail แจ้ง
เลือกหน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งถึง

9. คลิกที่ช่องว่างให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ หน้าช่องสำนัก/กอง ที่ต้องการส่งหนังสือถึง

10. เมื่อเลือกสำนัก/กองที่ต้องการส่งหนังสือถึงแล้ว ให้คลิก ตกลง

10

ค้นหา ยกเลิก

ตกลง ปิด

เลขที่หนังสือ : 003/2562 ประเภทหนังสือ : หนังสือรับจากภายนอก

หน่วยงานภายใน

ไม่บังคับเริ่มต้น E-mail

ใช้หน่วยงานราชการภายใน

- กรมปลัดวเขต (สารบรรณกลาง)
- อธิบดี (สรวีศ ราณีโต)
- รองอธิบดี 2 ตำแหน่ง (สุระเดช สมเปรม)
- รองอธิบดี 3 ตำแหน่ง (สุระเดช สมเปรม)
- รองอธิบดี 4 ตำแหน่ง (สุระเดช สมเปรม)
- รองอธิบดี 5 ตำแหน่ง (สุระเดช สมเปรม)
- ผู้ช่วยอธิบดี (อานวระ เท)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (อานวระ เท)
- สำนักงานเลขาธิการ
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองคลัง
- สำนักกฎหมาย
- สำนักพัฒนาพัสดุ
- กองแผนงาน
- สำนักพัฒนาอาหารสัตว์
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
- สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์
- สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
- สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์
- สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์

9

กองการเจ้าหน้าที่

E-mail :

คำสั่งการ/ คำเสนอ : (500 ตัวอักษร)

ส่ง E-mail แจ้ง

11. ระบบฯ จะแสดงสำนัก/กองที่ต้องการส่งหนังสือถึง ดังภาพ ให้คลิก ส่งหนังสือ

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2562
เลขที่หนังสือ : 003/2562

ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก
ลงวันที่ : 04/09/2562

จาก : สำนักงานปลัดกระทรวง 7
ถึง : กองการเจ้าหน้าที่
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือสั่งการ
เรื่อง : ตัวอย่าง การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกประเภทที่ 1
เรียน : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : ครุฑ คาร์บอน

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / คำเสนอ
กองการเจ้าหน้าที่		

☐ ส่ง E-mail แจ้ง

12. ระบบฯ จะแสดงป๊อปอัพ แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ ให้คลิก ตกลง

saraban.egov.go.th บอกว่า

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

13. พิมพ์ใบนำส่ง (ดูวิธีการพิมพ์ใบนำส่งที่หัวข้อ การพิมพ์ใบนำส่ง)

ประเภทที่ 2 การรับหนังสือจากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ที่ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

คือ การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ (ส่วนกลาง 29 หน่วยงาน) และสำนักงานปศุสัตว์เขต จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 ที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ มีขั้นตอนการลงรับ ดังนี้

ตัวอย่าง การลงรับหนังสือ สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 ที่ กษ 0616(1)/2985 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563

1. คลิกที่ สถานะรอรับ

2. วิธีการลงรับมี 2 วิธี ดังนี้

2.1 คลิกที่ช่องวางแผน เลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับ ให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ ดังภาพ หรือ

The screenshot shows the e-Saraban web application. On the left, a sidebar lists various document statuses. A callout bubble labeled '1' points to the 'รอรับ (746)' status. The main area displays a table of documents. A callout bubble labeled '2.1' points to a checkbox in the first column of the table, which is used to select documents for processing.

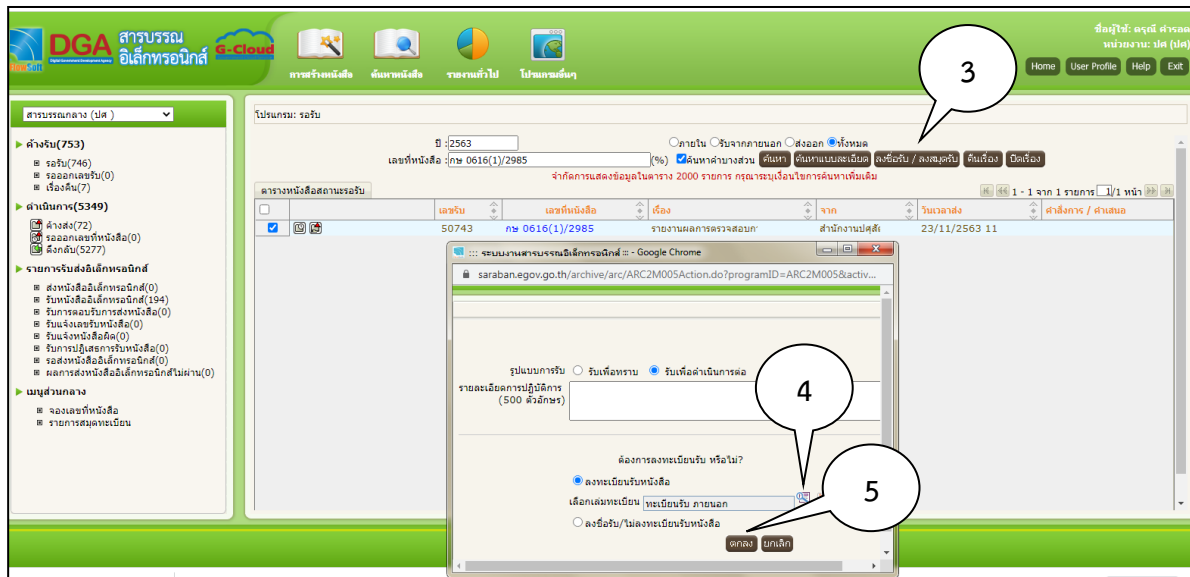
2.2 ป้อนเลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับที่ช่อง เลขที่หนังสือ ดังภาพ

2.2.1 คลิก ค้นหา เพื่อให้ระบบฯ แสดงหนังสือที่ต้องการค้นหา

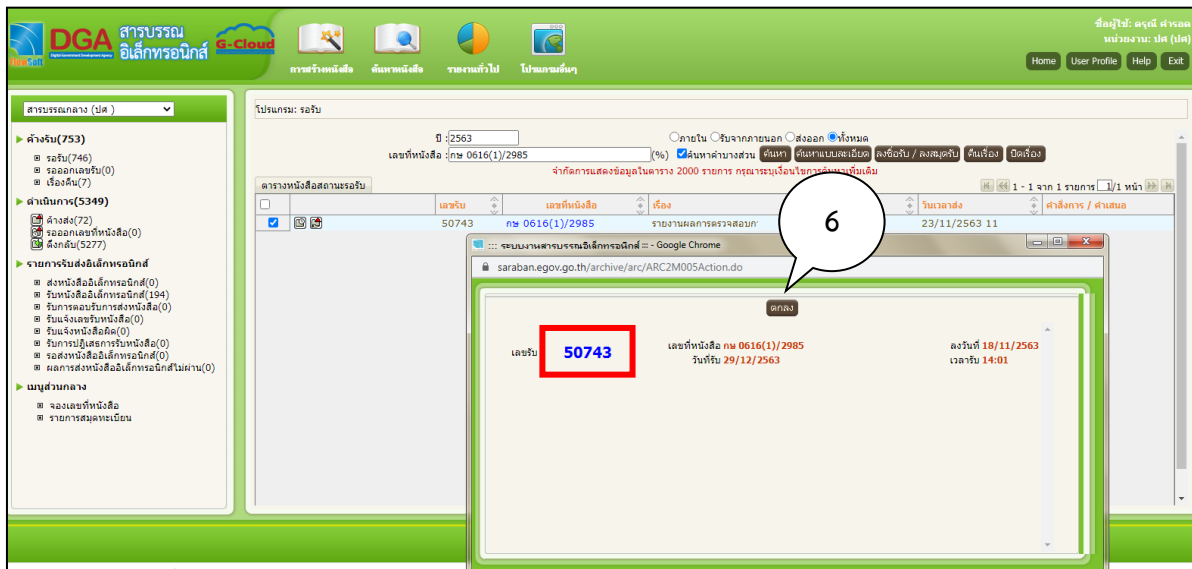
2.2.2 คลิก ที่ช่องวางแผนเลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับ ให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ ดังภาพ

This screenshot illustrates the search and selection steps. Callout '2.2' points to the search input field where the document number '0616(1)/2985' is entered. Callout '2.2.1' points to the search button. Callout '2.2.2' points to the checkbox in the document list table, which is used to select the document for processing.

3. คลิก **ลงข้อรับ/ลงสมุดรับ** เพื่อลงรับหนังสือ ระบบฯ แสดงป๊อปอัพ ดังภาพ
4. คลิกเลือก **เล่มทะเบียน** ให้เป็น ทะเบียนรับภายนอก (หากเบบสืเทาจะดำเนินการลงรับตามระบบฯ ไม่ได้)
5. คลิก **ตกลง**



6. เมื่อคลิกตกลงตามข้อ 5 ระบบฯ จะออกเลขรับของสำนัก/กองที่ทำการลงรับ ดังภาพ ใคคลิก **ตกลง**



เมื่อดำเนินการลงรับหนังสือ เลขที่ กษ 0616(1)/2985 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563 ตามขั้นตอนการลงรับด้วยระบบฯ แล้ว หนังสือเรื่องดังกล่าวจะปรากฏที่ **สถานะ คางสง** ดังภาพ เพื่อดำเนินการต่อไป

The screenshot shows the DGA system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'คำสั่ง(763)', 'เรื่อง(756)', and 'คำสั่ง(53)'. The main area displays a table of documents. The first row is highlighted with a red box, showing document number 50743, title 'รายงานผลการตรวจสอบ', and status 'สำนักงานปลัด'. A red circle with the number '1' points to the 'เลขที่หนังสือ' column header.

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ส่งเอกสาร / ส่วนเสนอ
50743	กษ 0616(1)/2985	รายงานผลการตรวจสอบ	สำนักงานปลัด
55000	กษ 0616(1)/3142	รายงานผลการตรวจสอบ	สำนักงานปลัด
55763	กษ 0616(1)/3219	รายงานผลการตรวจสอบ	สำนักงานปลัด
	กษ 0615(41750) (1)	ทางคณะกรรมการกฤษฎีกา	กรมปลัด
	กษ 0623(41349) (1)	การนำเข้าผลิตภัณฑ์อาหาร	กรมปลัด
	กษ 0623(41477) (1)	การนำเข้าผลิตภัณฑ์อาหาร	กรมปลัด
55140	กษ 0616(2)/4046	ขอความร่วมมือตรวจสอบ	สำนักงานปลัด
	กษ 0622(41411) (1)	มอบให้-กรณีเพื่อไป	กรมปลัด
	กษ 0614(41031) (1)	ขอส่งตัวราชการ	กรมปลัด
5394	กษ 0601(2931) (0)	ข้าราชการรายงานตัวเพื่อ	สำนักงานเลขา
52701	สน 0008(23467) (C)	ขอส่งตัวราชการ นางสา	ศาลากลางจังหวัด
	กษ 0623(39489) (1)	การนำเข้าผลิตภัณฑ์อาหาร	กรมปลัด
	กษ 0623(39635) (1)	การนำเข้าผลิตภัณฑ์อาหาร	กรมปลัด
	กษ 0623(38994) (1)	การนำเข้าผลิตภัณฑ์อาหาร	กรมปลัด
52007	กษ 0616(3749) (1)	อนุมัติจำหน่ายทะเบียนลูก	สำนักงานปลัด
52006	กษ 0616(3747) (1)	อนุมัติจำหน่ายลูกไอศกรีม	สำนักงานปลัด
52005	กษ 0616(3745) (1)	อนุมัติจำหน่ายทะเบียนลูก	สำนักงานปลัด
52004	กษ 0616(3805) (2)	อนุมัติจำหน่ายทะเบียนลูก	สำนักงานปลัด
52003	กษ 0616(3803) (2)	อนุมัติจำหน่ายทะเบียนลูก	สำนักงานปลัด

การดูความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ของหนังสือ

1. คลิกที่ เลขที่หนังสือ กษ 0616(1)/2985 ดังภาพ

The screenshot shows the same DGA system interface. A red circle with the number '1' points to the document number 50743 in the 'เลขที่หนังสือ' column, indicating the next step in the process.

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแสดงข้อมูลหนังสือ คลิกแท็บ ตารางความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/ คำเสนอ/การปฏิบัติ)

ไปรษณกรรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 เลขที่หนังสือ : กษ 0616(1)/2985 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 18/11/2563

จาก : สำนักงานปลัดกระทรวง 1 (หน่วยงานอื่นๆ)
ถึง : หน่วยงานอื่นๆ (หน่วยงานอื่นๆ)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563
เรียน : ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : สำนักงานปลัดกระทรวง 1 (ฝ่ายบริหารดูแล) ปลดข.1

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan	จำนวน	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยความจำ/ประเภทของไฟล์	วันที่แก้ไข	Link
☐	จำนวน						

จำนวนรายการที่แสดงการแสดงผล 5 รายการ

3. ระบบฯ จะแสดงตารางความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ดังภาพ สามารถทราบถึงสถานะของหนังสือ ดังนี้

3.1 สำนักงานปลัดกระทรวง 1 สร้างหนังสือและส่งถึง กรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง) เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2563

3.2 กรมปศุสัตว์ คลิกรับหนังสือที่สถานะรอรับ เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2563

หมายเหตุ : การลงรับหนังสือจากหน่วยงานกรมปศุสัตว์ ที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง) ให้คลิกรับหนังสือที่สถานะ รอรับ จะปรากฏตารางความเคลื่อนไหว (ข้อมูล/คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ที่ถูกต้อง ดังภาพ เลขรับกรมปศุสัตว์ จะอยู่บรรทัดแรก และแสดงสถานะ รับหนังสือ

ตัวอย่างที่ 1 ตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือจากหน่วยงานกรมปศุสัตว์ที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ และการลงรับถูกต้อง

ไปรษณกรรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 เลขที่หนังสือ : กษ 0616(1)/2985 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 18/11/2563

จาก : สำนักงานปลัดกระทรวง 1 (หน่วยงานอื่นๆ)
ถึง : หน่วยงานอื่นๆ (หน่วยงานอื่นๆ)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563
เรียน : ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : สำนักงานปลัดกระทรวง 1 (ฝ่ายบริหารดูแล) ปลดข.1

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

(ดูประวัติการส่ง/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขที่	วันมาขึ้น	ส่งมา	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันมาขึ้น	หน่วยงานรับ/สถานะ	ผู้รับ	การปฏิบัติ	สถานะ
1	5537	23/11/2563 11:21	สำนักงานปลัดกระทรวง 1	สำนักงานปลัดกระทรวง 1 (ฝ่ายบริหารดูแล) ปลดข.1		50743	29/12/2563 14:01	กรมปศุสัตว์	สุรดี ดำรอด		รับหนังสือ

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

☐ 2563 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบของหนังสือ
☐ ใช้อักษร/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 29/12/256

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก
 วันที่รับ 29/12/256 เวลา 15:45

จาก

ถึง 07006 กรมปศุสัตว์ ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง

เรียน

หมายเลขหนังสือ 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

2. กรอก เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ ระบบฯ จะทำการตรวจสอบหนังสือ และแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ซ้ำหรือมีการลงรับในระบบฯ แล้ว ดังภาพ

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ปี 2563 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ กษ 0616(1)/2985 ☐ ให้เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 18/11/2563

ประเภทหนังสือ หนังสือรับจากภายนอก
วันที่รับ 29/12/2563 เวลา 15:25

จาก: ถึง: 07006

เรื่อง: อธิบดี

เรียน: อธิบดี

หมวดหมู่หนังสือ: 012

ความเร่งด่วน: ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

คำค้นพิเศษ:

หมายเหตุ:

พบหนังสือซ้ำ, กรุณาคลิกเรื่องที่ต้องการรับซ้ำ/ต่อเนื่อง

เลขที่หนังสือ กษ 0616(1)/2985 ลงวันที่ 18/11/2563

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563

เลขรับ 50743 วันที่รับ 29/12/2563 เวลารับ 14:01

ผู้รับ กรมพลศึกษา (จรูญ ศำรง)

3. คลิกที่ เรื่อง ดังภาพ

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ปี 2563 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ กษ 0616(1)/2985 ☐ ให้เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 18/11/2563

ประเภทหนังสือ หนังสือรับจากภายนอก
วันที่รับ 29/12/2563 เวลา 15:57

จาก: ถึง: 07006

เรื่อง: อธิบดี

เรียน: อธิบดี

หมวดหมู่หนังสือ: 012

ความเร่งด่วน: ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

คำค้นพิเศษ:

พบหนังสือซ้ำ, กรุณาคลิกเรื่องที่ต้องการรับซ้ำ/ต่อเนื่อง

เลขที่หนังสือ กษ 0616(1)/2985 ลงวันที่ 18/11/2563

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563

เลขรับ 50743 วันที่รับ 29/12/2563 เวลารับ 14:01

ผู้รับ กรมพลศึกษา (จรูญ ศำรง)

4. เมื่อระบบฯ แสดงรายละเอียดของหนังสือที่มีการลงรับแล้วหรือหนังสือซ้ำ คลิก เพิ่ม หรือ จัดเก็บ ดังภาพ

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ปี 2563 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ กษ 0616(1)/2985 ☐ ให้เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 18/11/2563

ประเภทหนังสือ หนังสือรับจากภายนอก
วันที่รับ 18/11/2563 เวลา 14:55

จาก: 07006090 สำนักงานปลัดเขต 1

ถึง: 901 หน่วยงานอื่นๆ

เรื่อง: รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563

เรียน: อธิบดีกรมพลศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

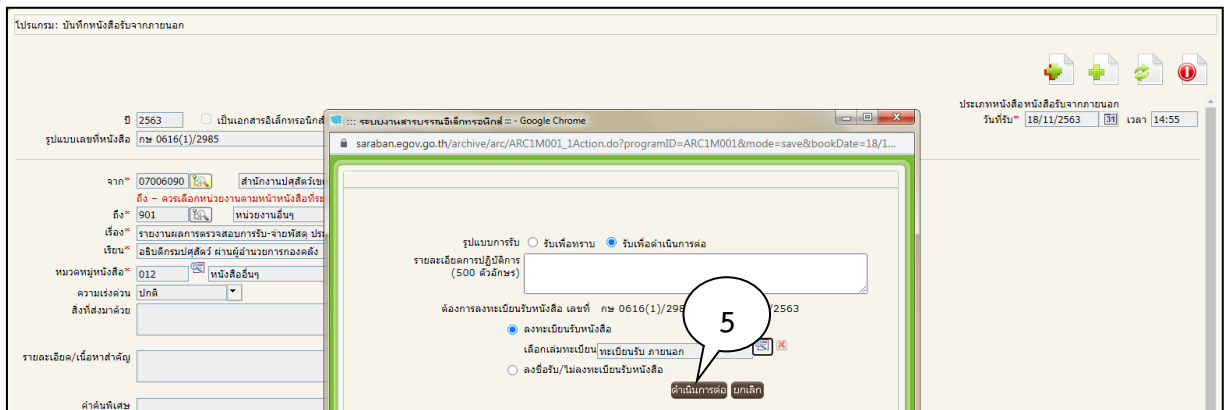
หมวดหมู่หนังสือ: 012 (0 วัน)

ความเร่งด่วน: ปกติ

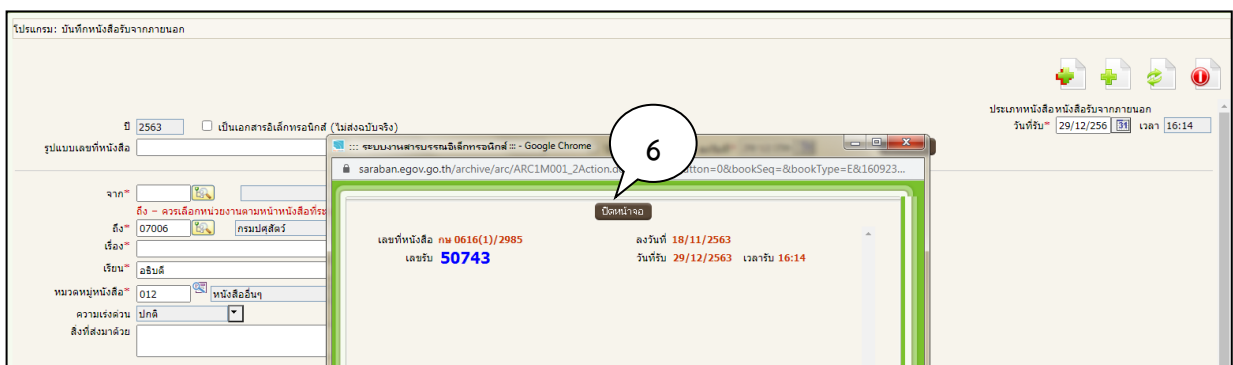
สิ่งที่ส่งมาด้วย:

เพิ่ม จัดเก็บ

5. ระบบฯ จะแสดงป๊อปอัพการรับ คลิกลงดำเนินการต่อ



6. ระบบฯ จะแสดง เลขรับเลขเดิม ให้คลิก ปิดหน้าจอ หนังสือจะอยู่ที่สถานะค้างส่ง



หมายเหตุ : 1. การลงรับหนังสือที่ไม่ถูกต้องจะทำให้หนังสือ เรื่องเดียวกัน เลขเดียวกัน แสดง 2 สถานะ คือ สถานะรอรับ และ สถานะค้างส่ง ดังภาพ

2. ทำให้หนังสือที่หน่วยงานกรมปศุสัตว์ (สำนักงานปศุสัตว์เขต) ส่งถึงกรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง) มีปริมาณการค้างรับเพิ่มขึ้น เนื่องจากการลงรับหนังสือซ้ำที่โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ตัวอย่าง การลงรับหนังสือที่ไม่ถูกต้อง จากสำนักงานปศุสัตว์เขต 7 ที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ จะแสดงตารางความเคลื่อนไหว 2 สถานะ ดังภาพ

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ฉบับแก้ไข)									
ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง									
ตารางความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/ดำเนินการ/การปฏิบัติ)									
ตารางอ้างอิง									
ลำดับ	เลขที่	วันเวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	สถานะ	หมายเหตุ	วันที่รับ	เวลา	สถานะ
1	10604	29/12/2563 10:48	สำนักงานปศุสัตว์เขต 7	สำนักงานปศุสัตว์เขต 7 (ฝ่ายบริหาร/ดูแล) ปศ.7	กรมปศุสัตว์				รอรับ
2	-	-	สำนักงานปศุสัตว์เขต 7		กรมปศุสัตว์		29/12/2563 10:51		รับหนังสือ
3	-	-	กรมปศุสัตว์						ค้างส่ง

ปศ.7 ส่งถึง กรมปศุสัตว์ ✓

กรมปศุสัตว์ลงรับผิดวิธี ✗

แนวทางปฏิบัติการลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักงานปศุสัตว์เขต (ปศข.1, 2, 7) สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม ที่ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

1. ตรวจสอบเลขที่หนังสือให้ถูกต้อง
2. ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าสำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 จัดส่งหนังสือให้กรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง) ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) หรือไม่
3. ตามข้อ 1 และข้อ 2 หากตรวจสอบแล้ว เลขที่หนังสือไม่ถูกต้องในระบบฯ กับหนังสือต้นฉบับไม่ตรงกัน เช่น กษ 0616(1)/123 กับ กษ 0616/123 หรือ ตรวจสอบ ค้นหาในระบบฯ แล้ว ไม่มีเลขที่หนังสือที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 ส่งถึงกรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง) ให้ติดต่อ ประธานสำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที
4. ให้ลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 ที่สถานะรอรับเท่านั้น เพื่อป้องกันการลงทะเบียนรับหนังสือซ้ำ

หมายเหตุ :

1. การลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 ที่เมนูการสร้างหนังสือโปรแกรม บันทึกหนังสือรับจากภายนอก เป็นสาเหตุทำให้มีปริมาณหนังสือค้างรับเพิ่มขึ้น หากพบหนังสือซ้ำให้คลิกปิดหน้าจอ และไปลงรับที่สถานะรอรับ เท่านั้น
2. ตารางความเคลื่อนไหว (ข้อมูล/คำสั่งการ/คำแนะนำ/การปฏิบัติ) ที่ถูกต้อง เลขรับกรมปศุสัตว์จะอยู่บรรทัดแรกและแสดงสถานะ รับหนังสือ

ตัวอย่าง ตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ การลงรับหนังสือจากสำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 ของกรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง) ที่ถูกต้อง

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ: กษ 0616(1)/2985 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ: ส่งออก
วันที่: 18/11/2563

จาก: สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 ความเร่งด่วน: ปกติ
ถึง: ทบวงวนเวียน (หน่วยงานอื่นๆ)
หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ
เรื่อง: รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563
เขียน: อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

หมายเลข: รับทราบกำหนด:
ผู้สร้าง: สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศข.1 วันหมดอายุ:

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/คำแนะนำ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิง

(ดูประวัติการส่งการปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขที่	วันเวลา	ส่งจาก	ส่งถึง	คำสั่งการ / ข้อเสนอ	เลขรับ	วันเวลา	หน่วยงานรับ/ส่งต่อ	ผู้รับ	การปฏิบัติ	สถานะ
1	5537	23/11/2563 11:21	สำนักงานปศุสัตว์เขต 1	สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศข.1		50743	29/12/2563 14:01	กรมปศุสัตว์	สุรศักดิ์ ดำรง		รับหนังสือ

การพิมพ์ใบนำส่ง

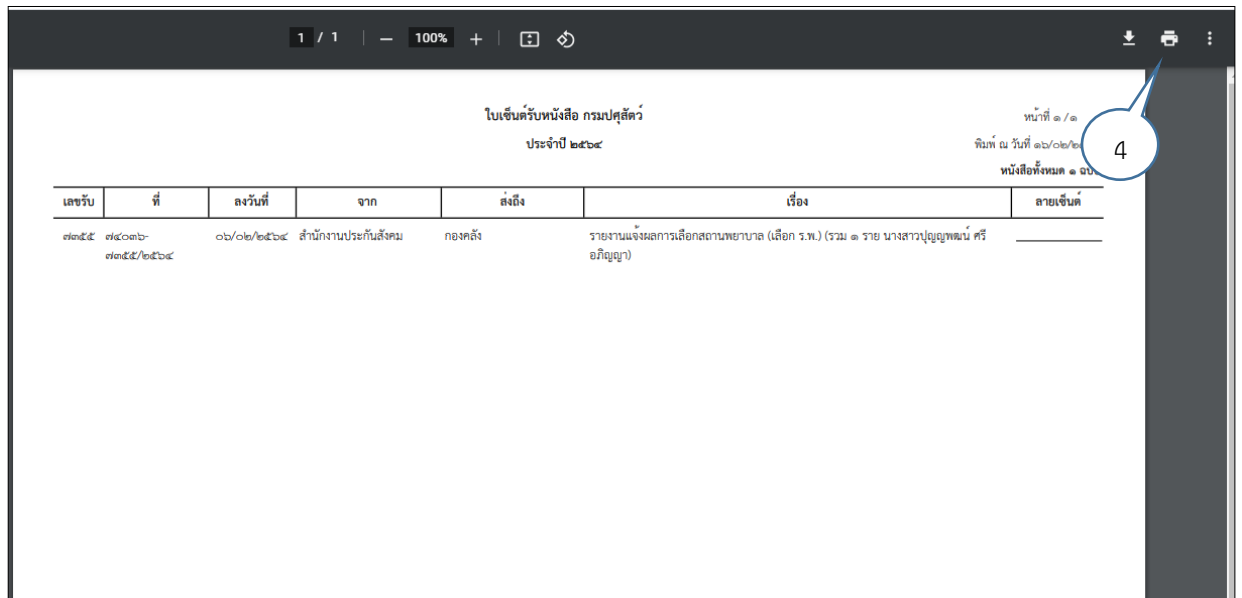
1. เลือก สถานะดังกล่าว
2. คลิก ☒ หน้าช่องเรื่องที่ต้องการพิมพ์ใบนำส่ง (สามารถเลือกได้หลายเรื่อง)
3. คลิก [พิมพ์] เพื่อพิมพ์ใบนำส่ง

The screenshot shows the DGA (Document Gateway) interface. On the left, there's a sidebar with a tree view of document categories. The main area displays a list of documents with columns for 'เลขที่' (Number), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'เรื่อง' (Subject), 'วันเวลาส่ง' (Date/Time), 'คำสั่งการ / คำสั่ง' (Instruction/Order), and 'ส่งถึง' (Sent to). A table of documents is visible, with the first row selected. The 'พิมพ์' (Print) button is highlighted in the top right corner of the document list area.

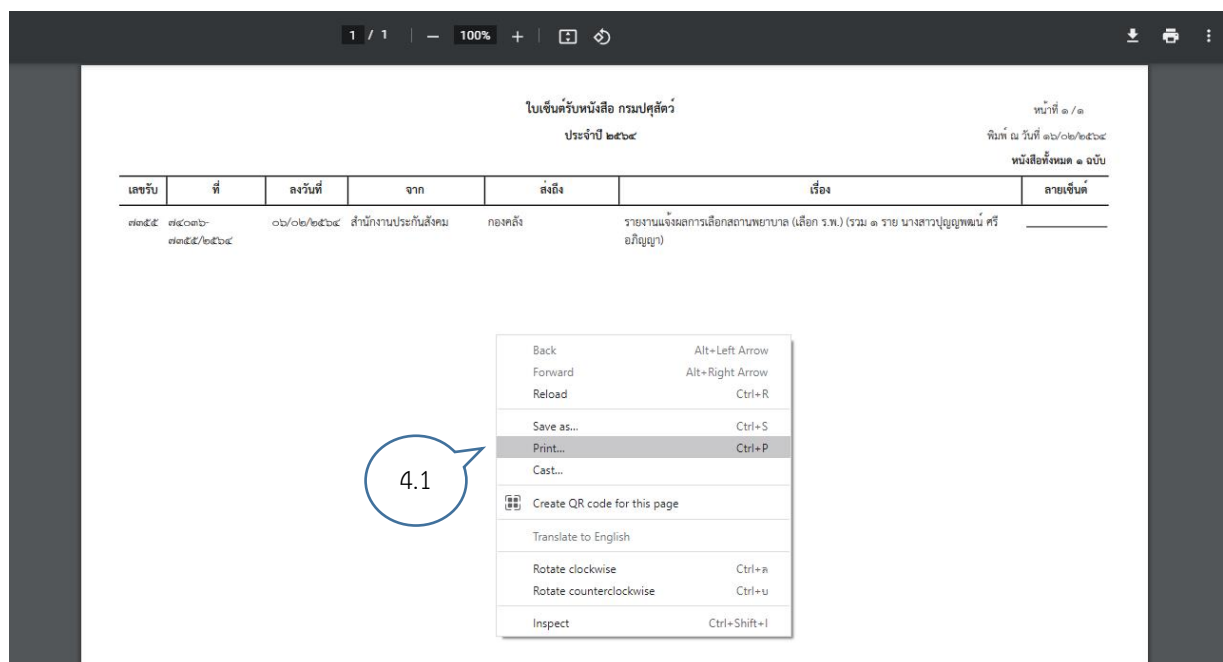
ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ภาพตัวอย่างใบนำส่ง

The screenshot shows a document preview page. The header includes the title 'ใบแจ้งรับหนังสือ กรมปศุสัตว์' (Document Receipt Form, Department of Livestock) and the date 'วันที่ ๑ / ๑' (Date 1 / 1). The main content area contains a table with columns for 'เลขที่' (Number), 'ที่' (Location), 'ลงวันที่' (Date), 'จาก' (From), 'ส่งถึง' (Sent to), 'เรื่อง' (Subject), and 'ลายเซ็น' (Signature). The table contains one row of data. The footer includes the text 'หน้า ๑ / ๑' (Page 1 / 1) and 'วันที่ ๑๖/๐๒/๒๕๖๔' (Date 16/02/2024).

4. คลิก พิมพ์ เพื่อให้ระบบฯ พิมพ์ใบนำส่ง



4.1 หรือ **คลิกเมาส์ปุ่มขวามือ** บริเวณใบนำส่ง ระบบฯ จะแสดงป๊อปอัพเมนูต่างๆ ดังภาพ ให้เลือก พิมพ์



5. เลือกจำนวนชุดที่จะพิมพ์ (จำนวน 2 ใบ เพื่อเก็บที่สำนัก/กอง ต้นเรื่อง จำนวน 1 ใบ และให้สำนัก/กองที่ส่งหนังสือถึงเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ใบ)

6. คลิก [พิมพ์] เพื่อให้ระบบฯ พิมพ์ใบนำส่ง

ใบขึ้นต้นหนังสือ กรมปศุสัตว์
ประจำปี ๒๕๖๔

หน้า ๑ / ๑
วันที่ ๒๖/๐๖/๒๕๖๔
หนังสือเรื่อง ๑ ฉบับ

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
๑๑๑-๑๑-๑๑๑๑๑๑	๑๑๑/๑๑๑/๒๕๖๔	๑๑/๑๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	กรมปศุสัตว์	รายงานผลการเฝ้าระวังโรคระบาดสัตว์ (โรค ๑) รวม ๑ ราย มาสัตว์ป่วยพบ ๑ ราย (มีข้อมูล)	

ARC19002_2

ศูนย์ สัตวแพทย์

Print

2 sheets of paper

Destination

SHARP MX-M464N PC

Pages

All

Copies

2

☒ Collate

More settings

5

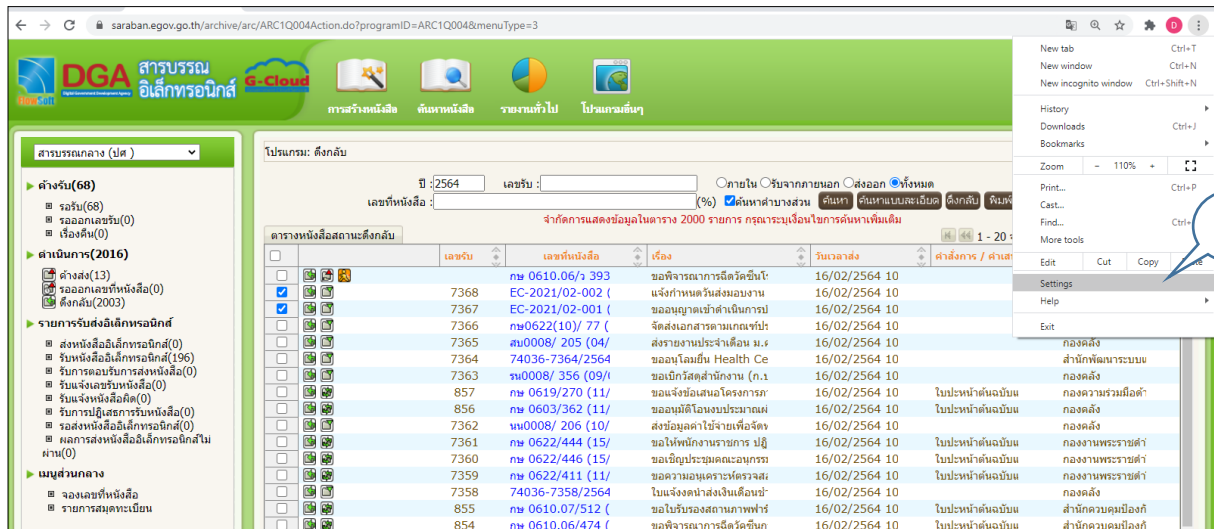
6

Print

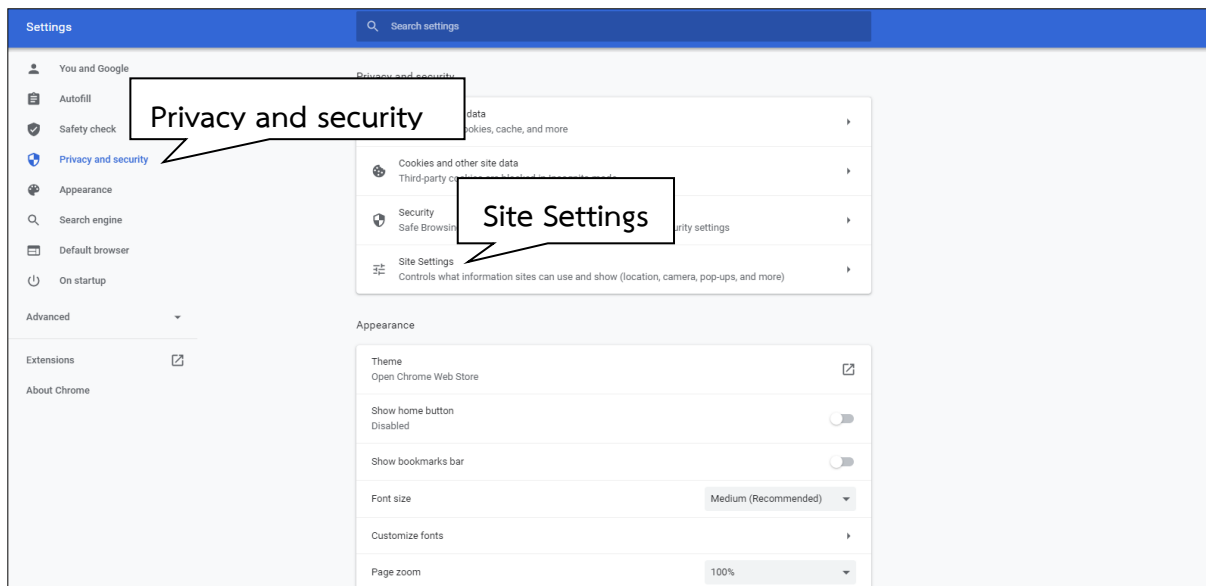
Cancel

การตั้งค่าให้ระบบฯ แสดงป๊อปอัพ (ภาพตัวอย่างใบนำส่ง) กรณี พิมพ์ใบนำส่งไม่ได้

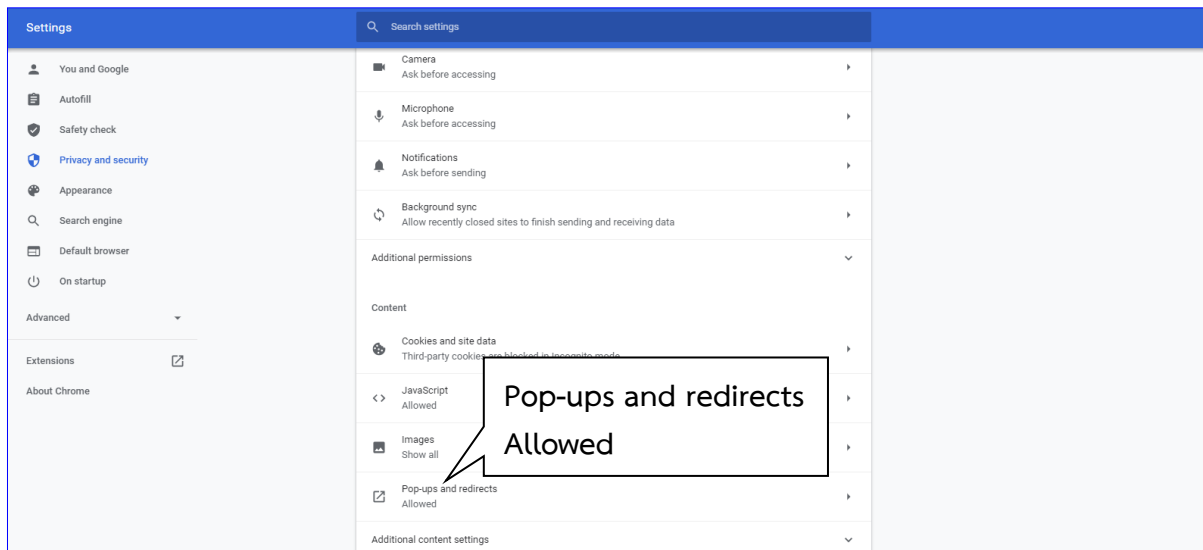
1. คลิกเลือก จุด 3 จุด : มุมบนขวามือของหน้าจอ
2. เลือกเมนู การตั้งค่า



3. เลือกเมนู Privacy an security เลือกหัวข้อ Site Settings



4. เลือก Pop-ups and redirects Allowed



5. ให้เลื่อนปุ่ม Allowed ไปทางขวามือ ให้ปุ่มเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน เพื่อทำการปลดล็อค

