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

โดย

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม

คำนำ

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสำนักงานเลขานุการกรม (สารบรรณกลาง) ไม่มากก็น้อย

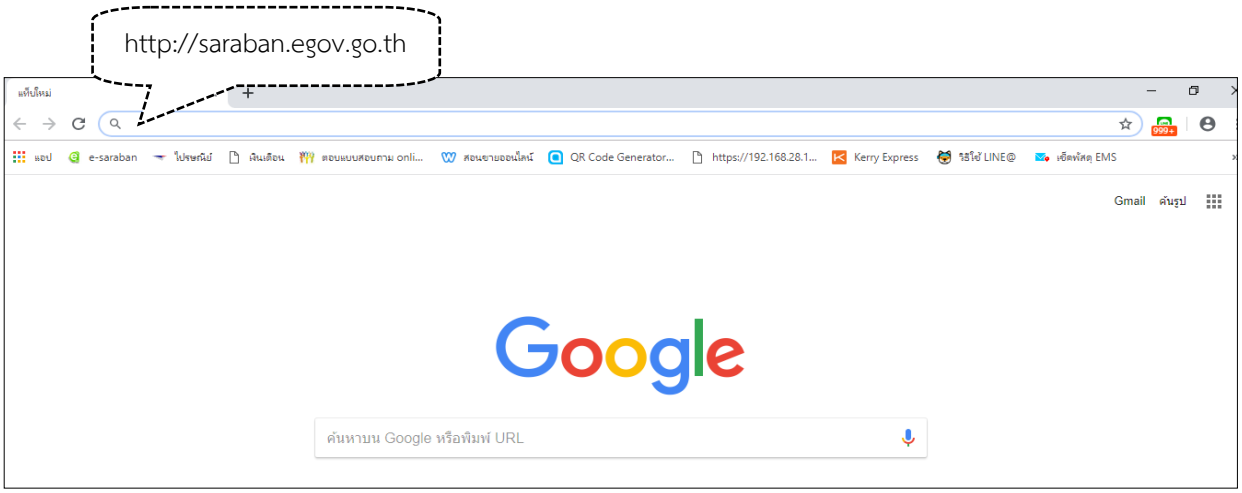
คณะผู้จัดทำ
สำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายบริหารทั่วไป
15 กุมภาพันธ์ 2564

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 ให้**ป้อน บัญชีผู้ใช้** และ **รหัสผ่าน**

การรับหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

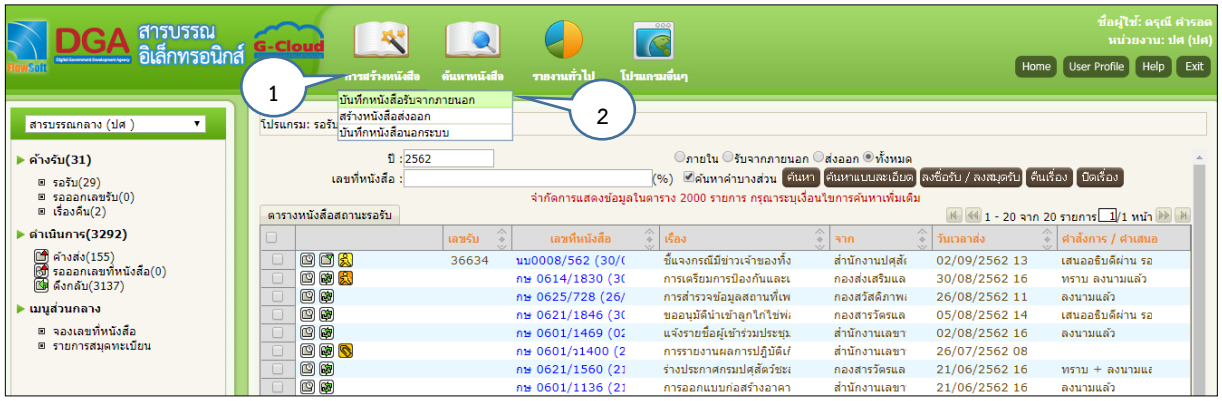
การรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) มี 2 ประเภท ดังนี้

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

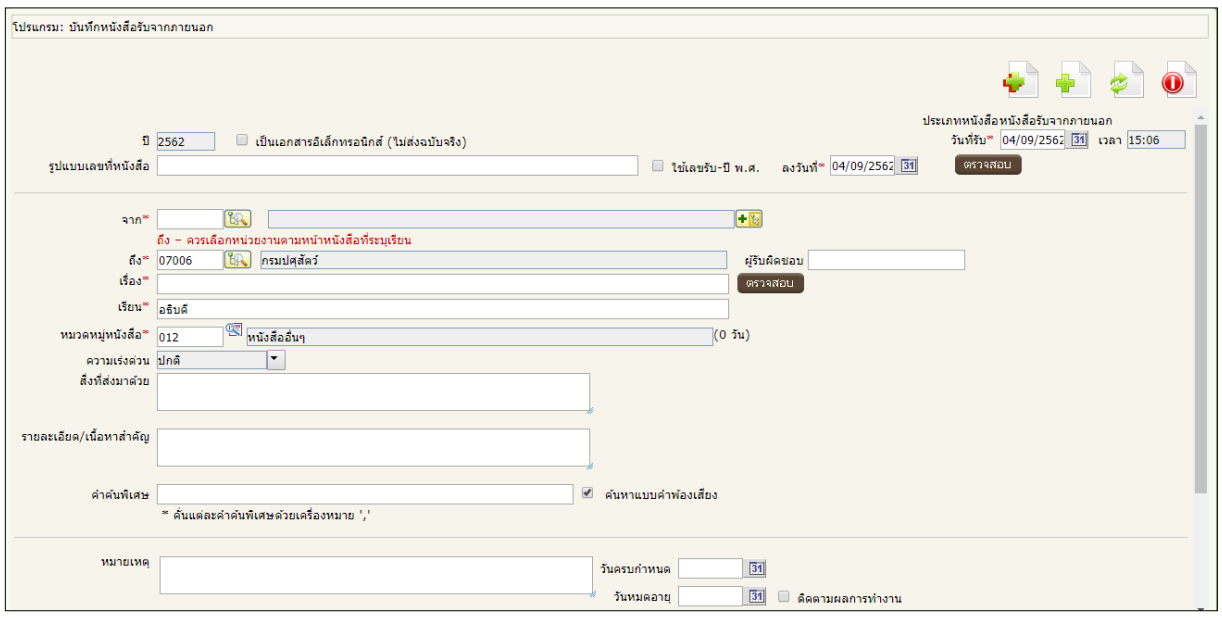
ประเภทที่ 1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกสำหรับหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ (ส่วนกลาง) **ลงทะเบียนรับหนังสือได้ที่สารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) เท่านั้น** หากสำนัก/กอง ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกโดยตรง จากไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร ไลน์ ฯลฯ ให้นำหนังสือฉบับดังกล่าวเข้าระบบฯ โดยนำไปลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ที่สารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อป้องกันการสูญหาย และสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นต่อไป ซึ่งการลงรับทะเบียนรับหนังสือภายนอกที่สารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการกรม มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนู **การสร้างหนังสือ**
2. คลิกเลือกโปรแกรม **บันทึกหนังสือรับจากภายนอก**



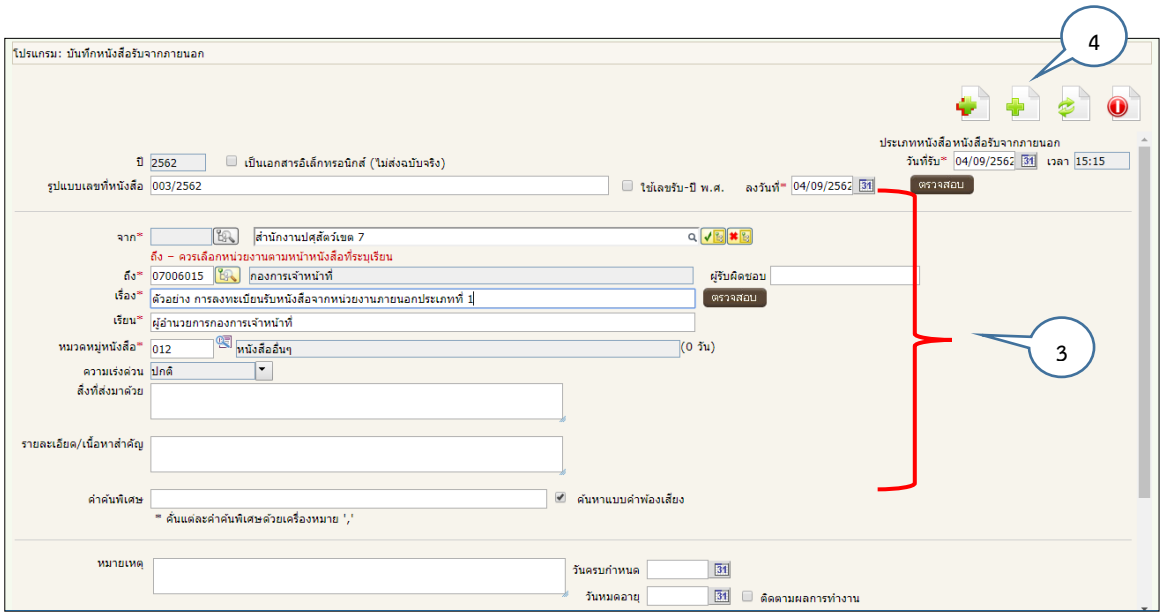
หน้าจอ โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก



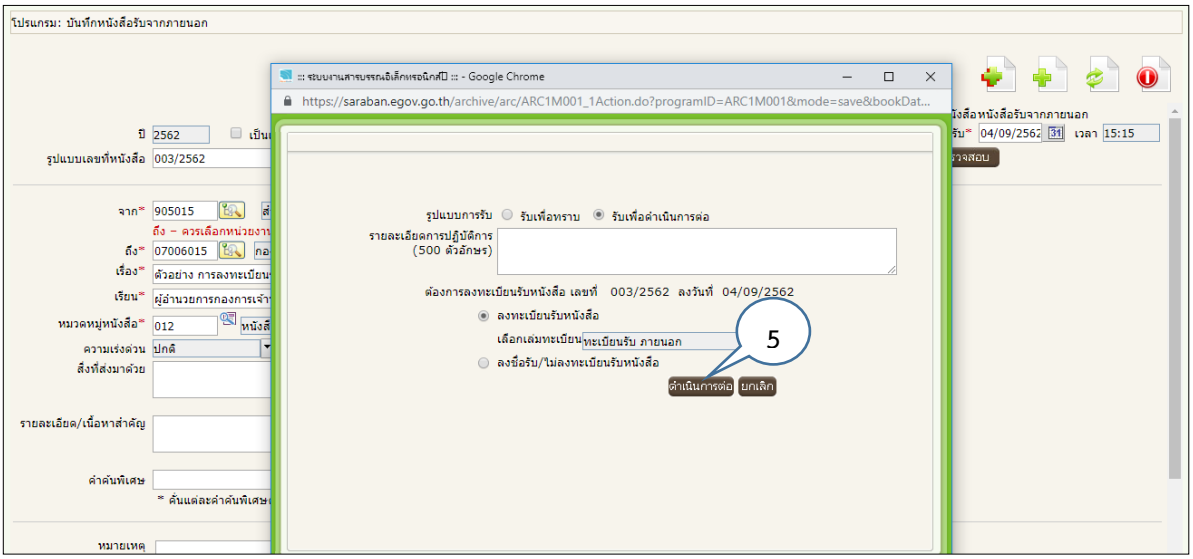
3. ป้อนรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือราชการภายนอก เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ หน่วยงานต้นเรื่อง ชื่อเรื่อง หน่วยงานที่ส่งหนังสือถึงหรือที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

หมายเหตุ : * จำเป็นต้องป้อน

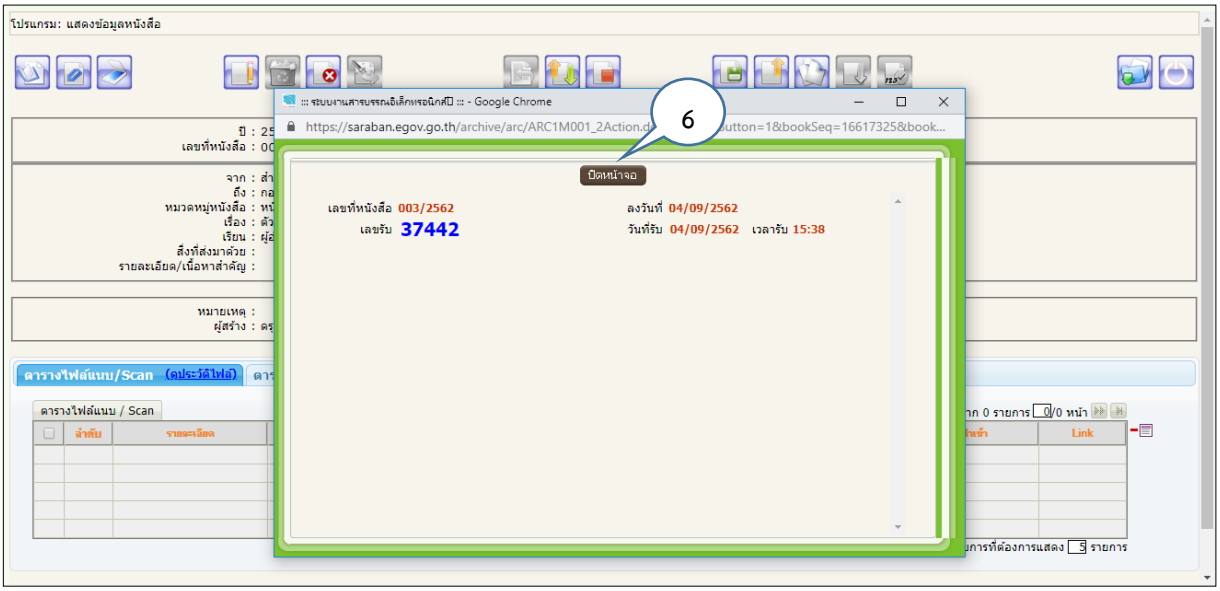
4. คลิก **จัดเก็บ** เพื่อให้ระบบฯ ทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือราชการภายนอก



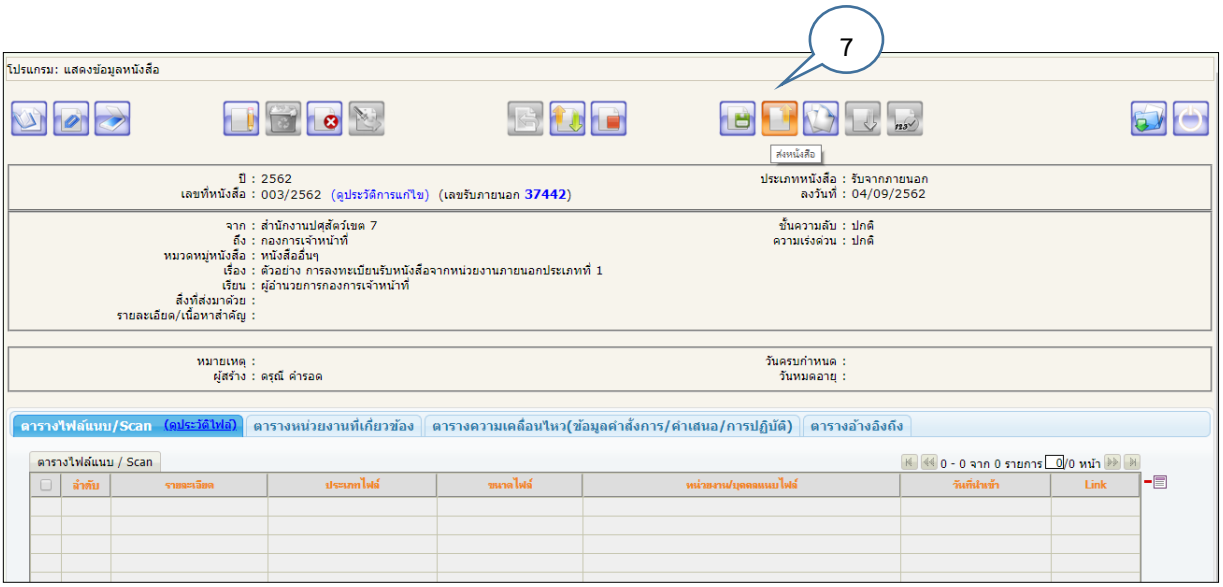
5. คลิก **ดำเนินการต่อ** เพื่อให้ระบบฯ ทำการบันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



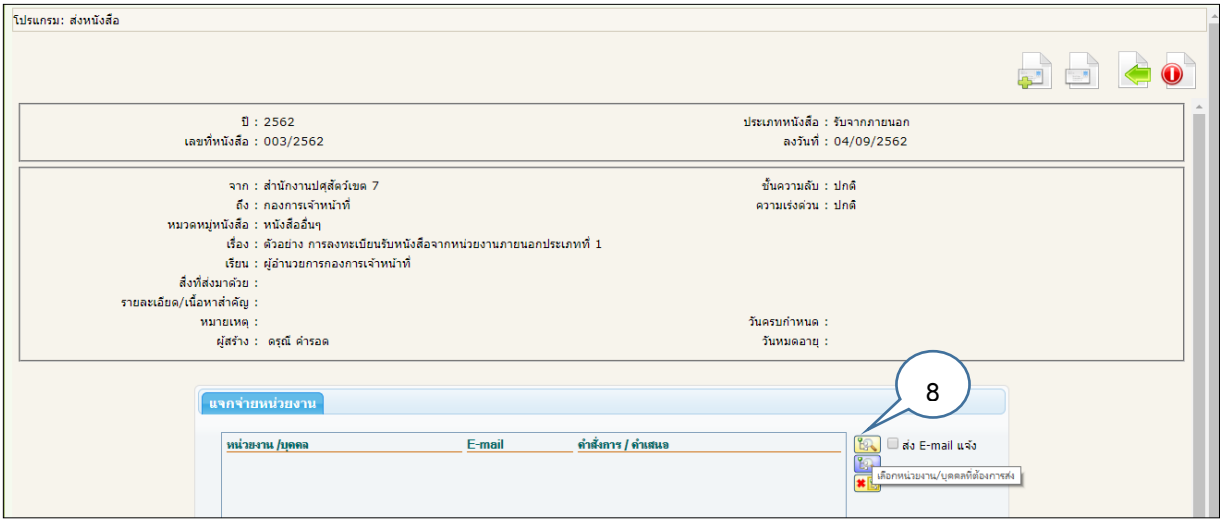
6. ระบบฯ จะดำเนินการออกเลขรับกรมปศุสัตว์ให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ ให้คลิก **ปิดหน้าจอ**



7. คลิก **ส่งหนังสือ**

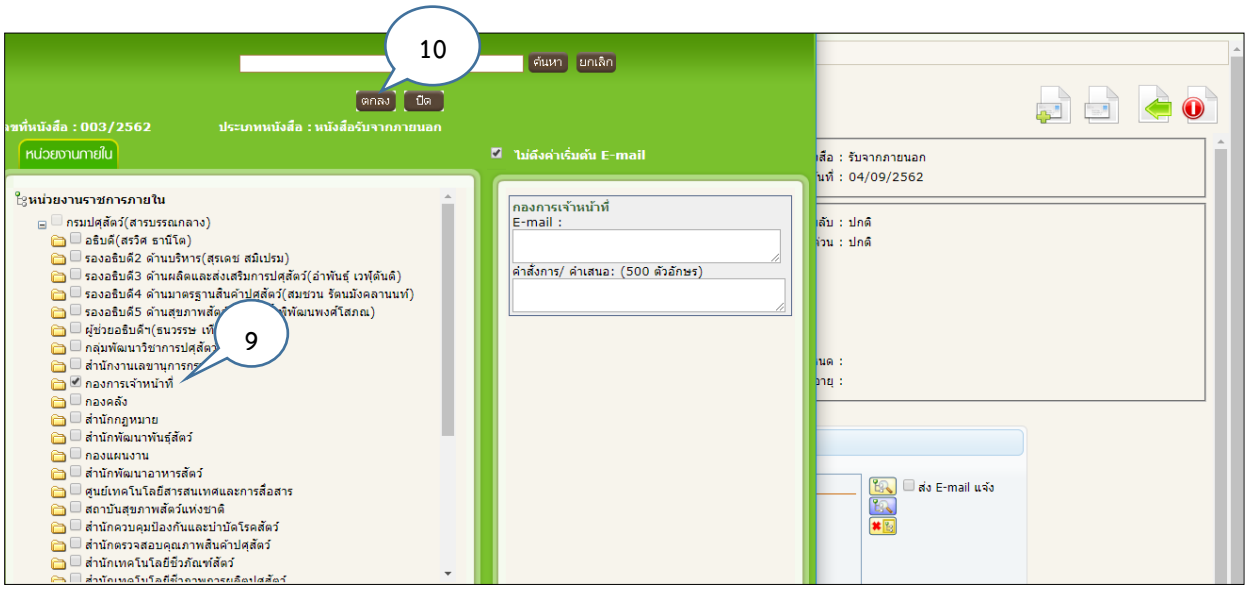


8. คลิกเลือก **หน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งถึง**

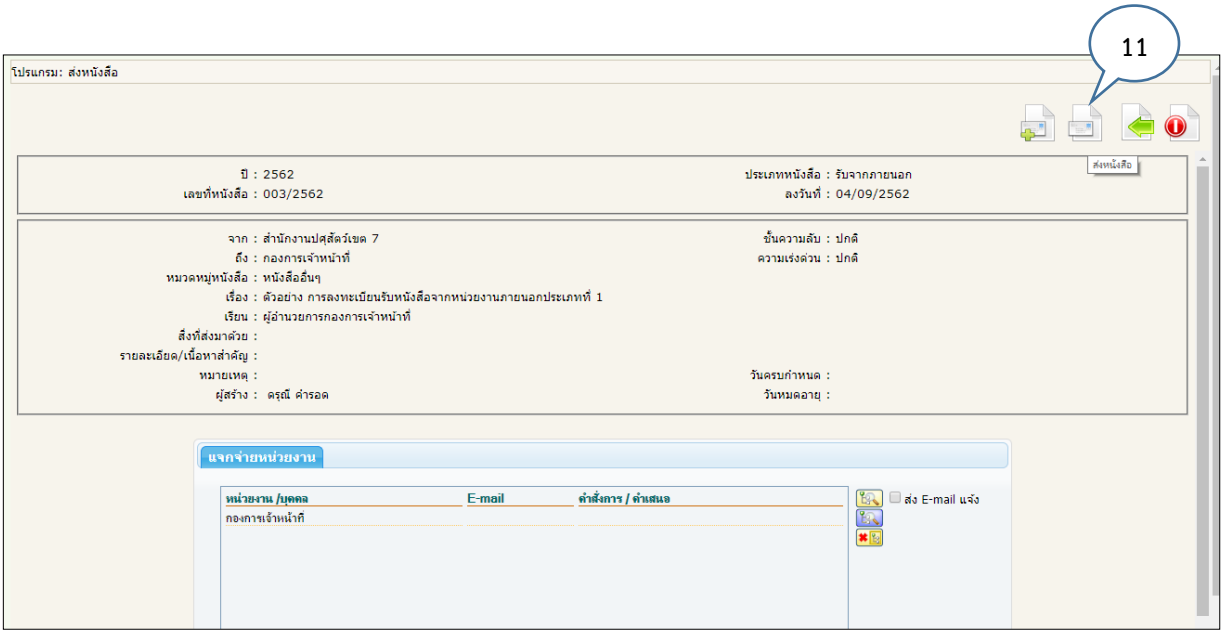


9. คลิกที่ช่องว่างให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ หน้าช่องสำนัก/กอง ที่ต้องการส่งหนังสือถึง

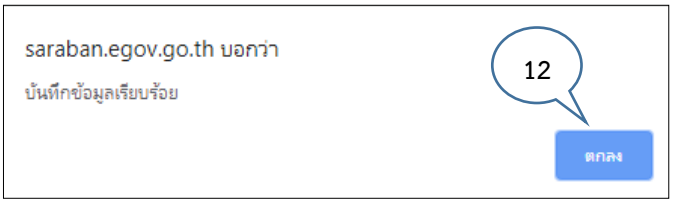
10. เมื่อเลือกสำนัก/กองที่ต้องการส่งหนังสือถึงแล้ว ให้คลิก **ตกลง**



11. ระบบฯ จะแสดงสำนัก/กองที่ต้องการส่งหนังสือถึง ดังภาพ ให้คลิก **ส่งหนังสือ**



12. ระบบฯ จะแสดงป๊อบอัพ แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ ให้คลิก **ตกลง**



13. พิมพ์ใบนำส่ง (ดูวิธีการพิมพ์ใบนำส่งที่หัวข้อ **การพิมพ์ใบนำส่ง**)

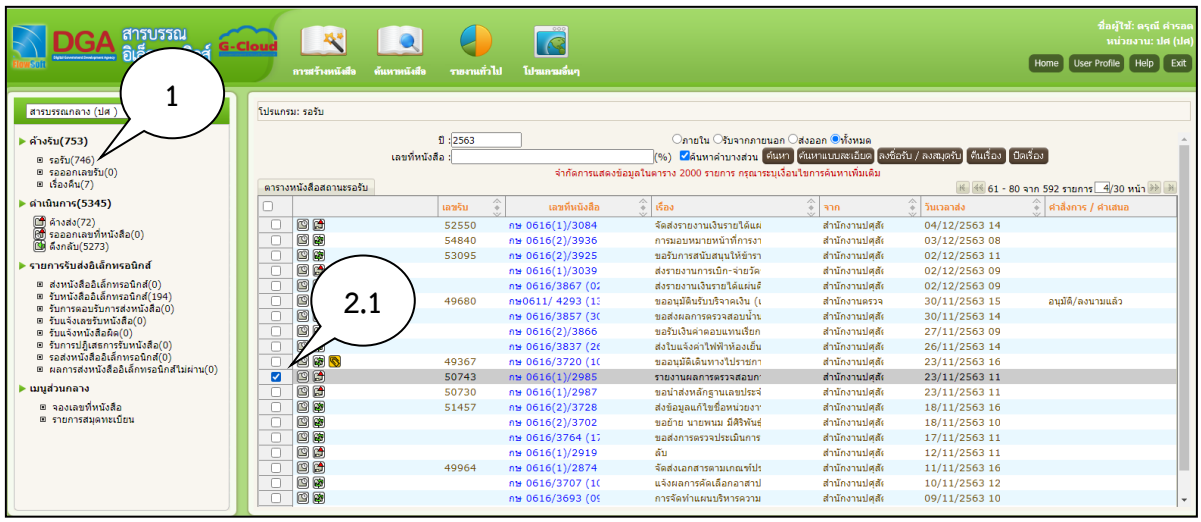
ประเภทที่ 2 การรับหนังสือจากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ที่ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

คือ การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ (ส่วนกลาง 29 หน่วยงาน) และสำนักงานปศุสัตว์เขต จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเปศุสัตว์เขต 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

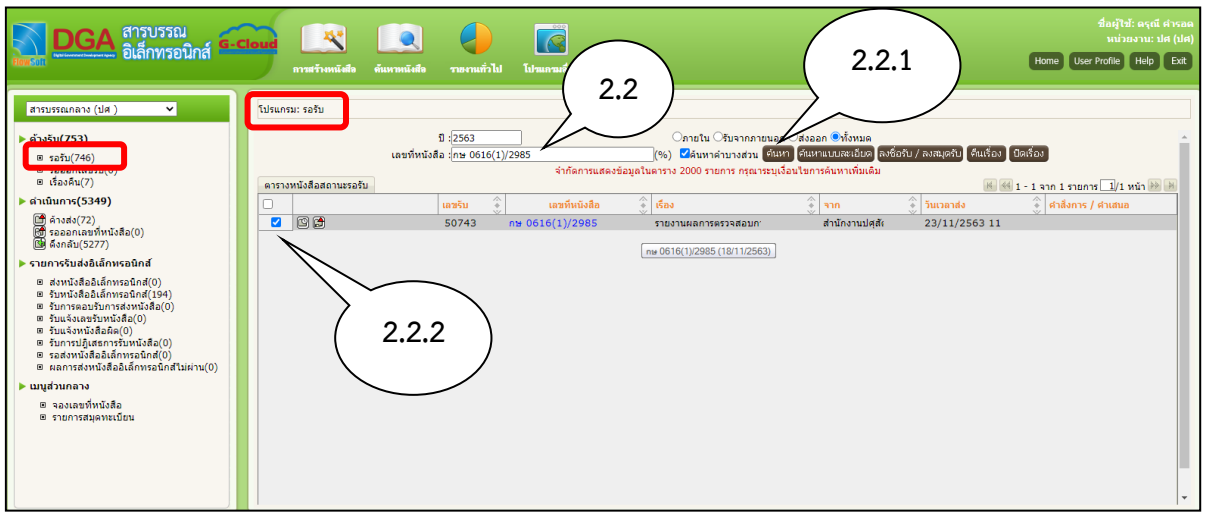
2.1 คลิกที่ช่องวางหน้า เลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับ ให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ ดังภาพ หรือ



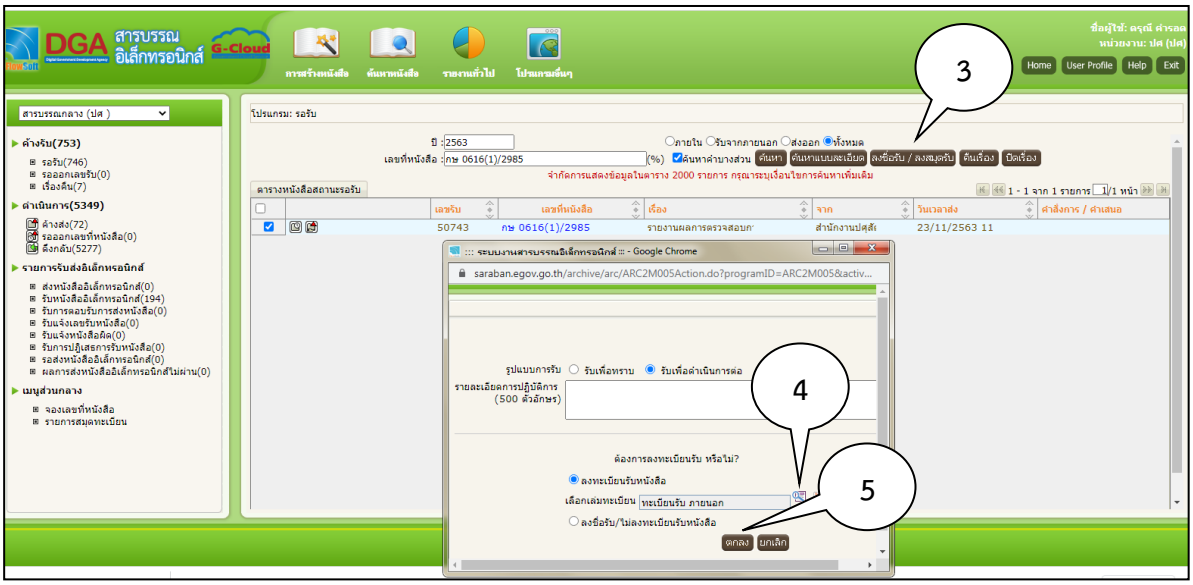
2.2 ป้อนเลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับที่ช่อง **เลขที่หนังสือ** ดังภาพ

2.2.1 คลิก **ค้นหา** เพื่อให้ระบบฯ แสดงหนังสือที่ต้องการค้นหา

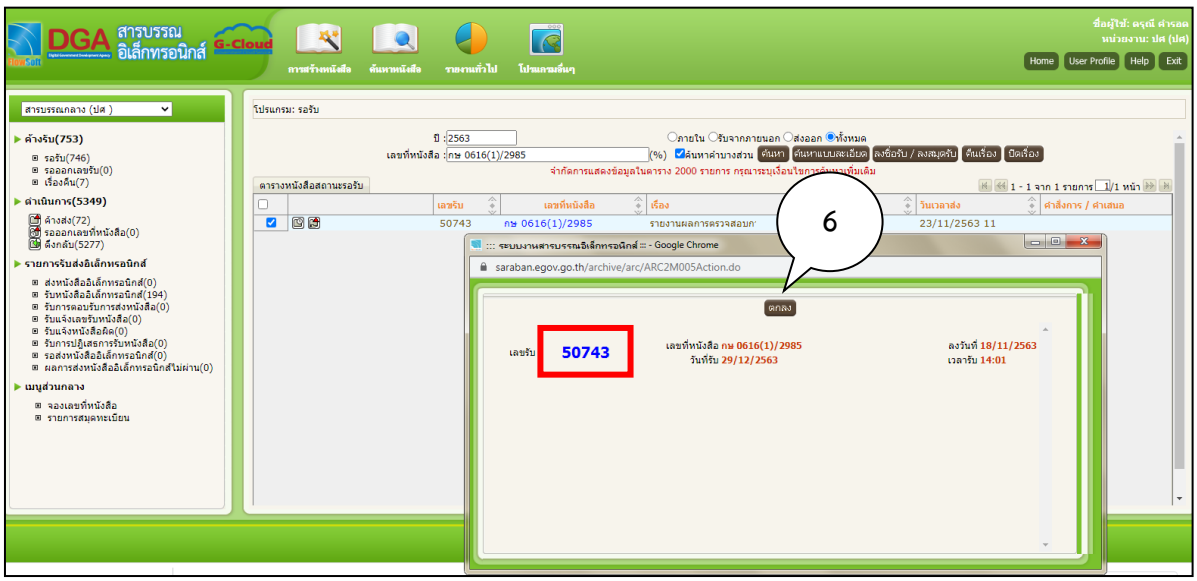
2.2.2 คลิก ที่ช่องวางหน้าเลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับ ให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ดังภาพ



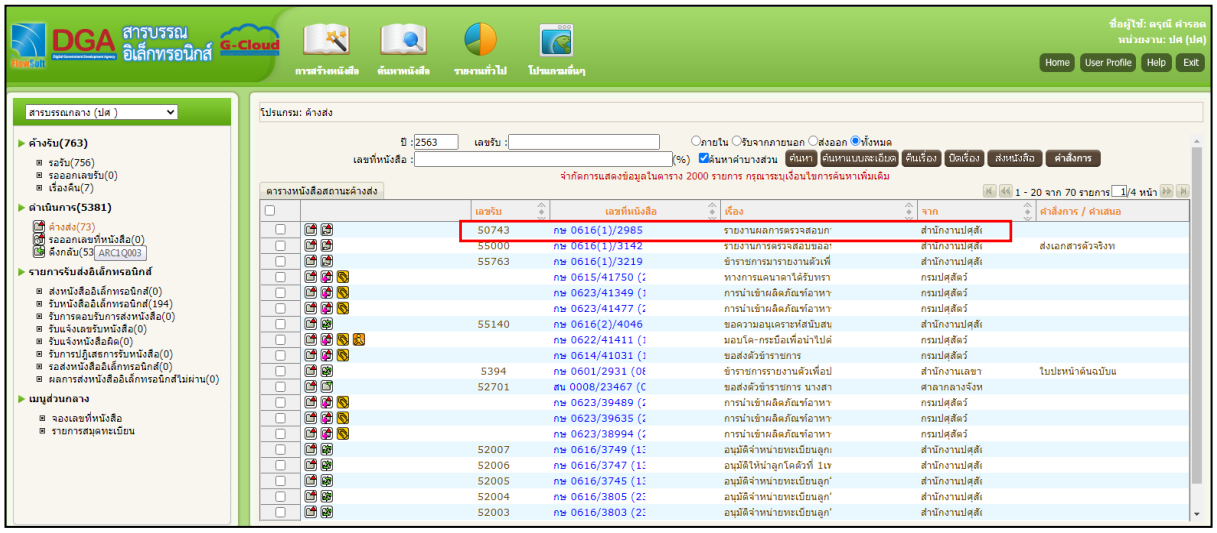
3. คลิก **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** เพื่อลงรับหนังสือ ระบบฯ แสดงปอบอัพ ดังภาพ
4. คลิกเลือก **เลมทะเบียน** ให้เป็น ทะเบียนรับภายนอก (หากเปนสีเทาจะดำเนินการลงรับตามระบบฯ ไมได)
5. คลิก **ตกลง**



6. เมื่อคลิกตกลงตามขอ 5 ระบบฯ จะออกเลขรับของสำนัก/กองที่ทำการลงรับ ดังภาพ ใหคลิก **ตกลง**

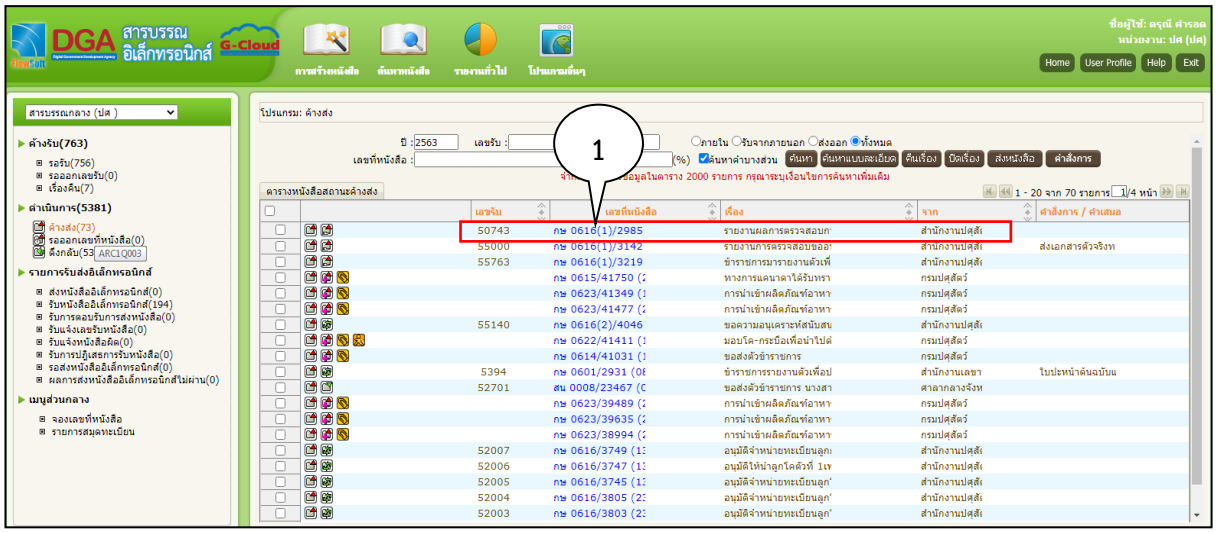


เมื่อดำเนินการลงรับหนังสือ เลขที่ กษ 0616(1)/2985 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563 ตามขั้นตอนการลงรับด้วยระบบฯ แล้ว หนังสือเรื่องดังกล่าวจะปรากฏที่ **สถานะ คางสง** ดังภาพ เพื่อรอดำเนินการต่อไป

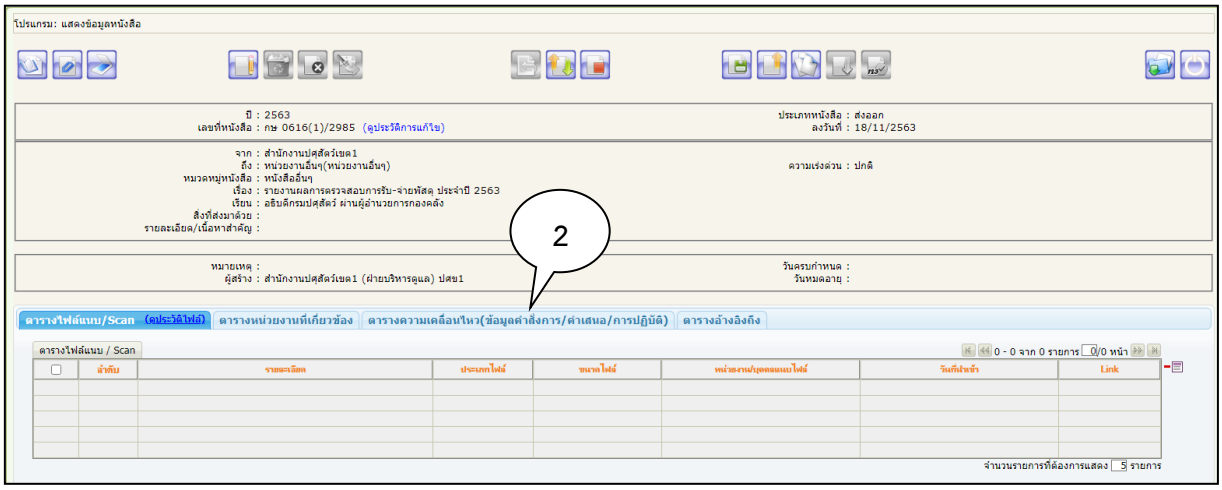


การดูความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ของหนังสือ

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



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



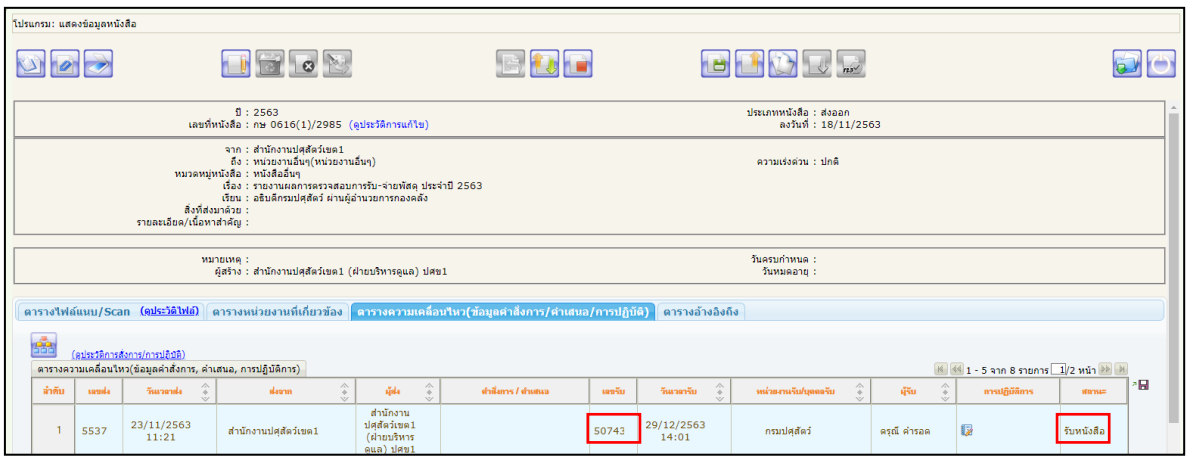
3. ระบบฯ จะแสดงตารางความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ดังภาพ สามารถทราบถึงสถานะของหนังสือ ดังนี้

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

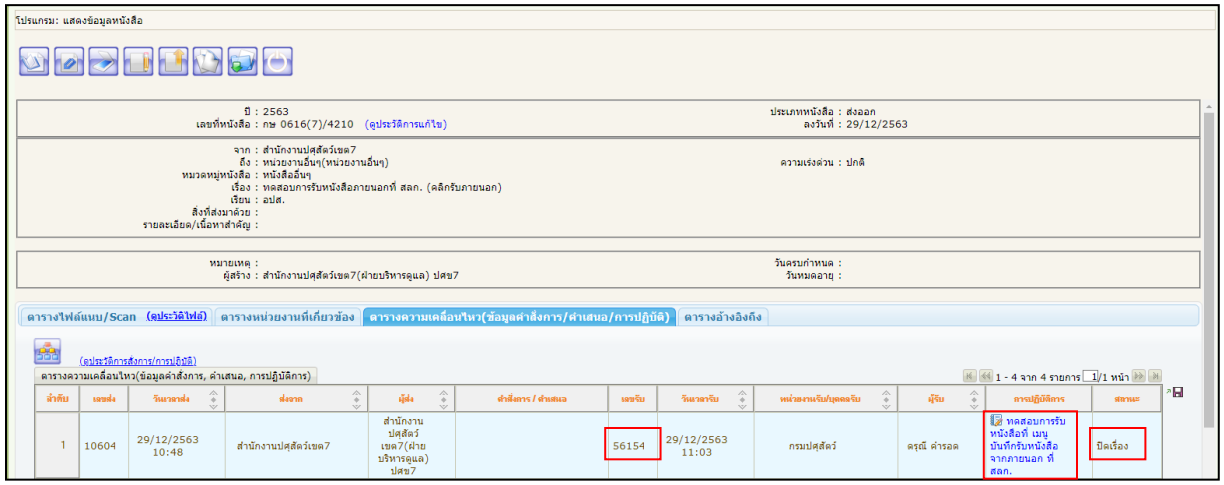
3.2 กรมปศุสัตว์ คลิกรับหนังสือที่สถานะรอรับ เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2563

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 และ**การลงรับถูกต้อง**

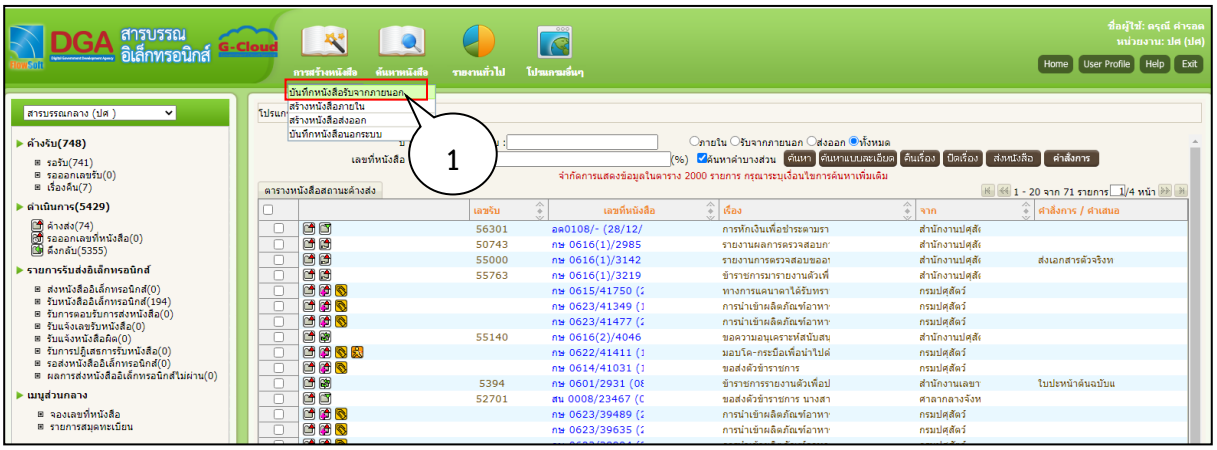


ตัวอย่างที่ 2 ตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือจากหน่วยงานกรมปศุสัตว์ที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ **การลงรับถูกต้อง** และกรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง) คลิกรับเพื่อทราบ ระบบฯ จะทำการปิดเรื่องโดยอัตโนมัติ และบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ ดังภาพ

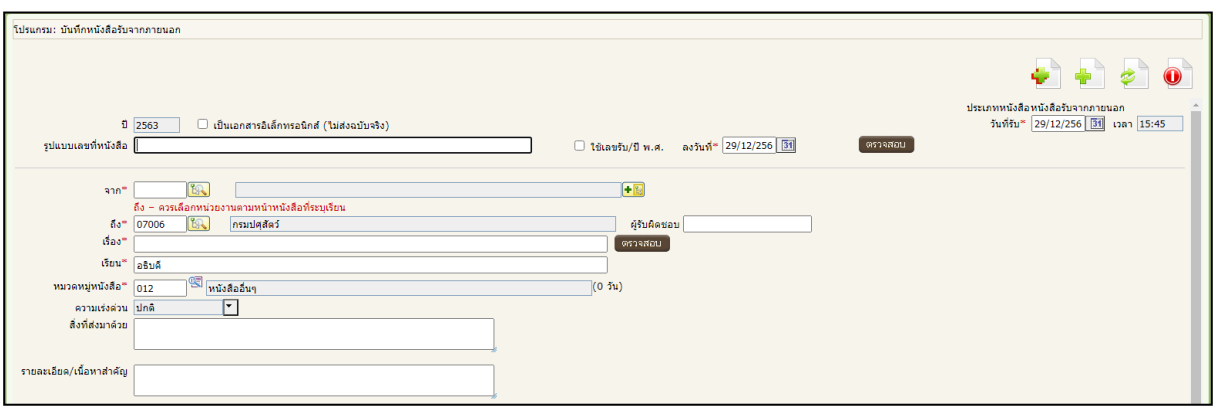


การลงรับหนังสือที่ไม่ถูกต้อง (หนังสือจากหน่วยงานกรมปศุสัตว์ที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ) ที่กรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง) โดย**ไม่คลิกรับหนังสือที่สถานะรอรับ** ดังนี้

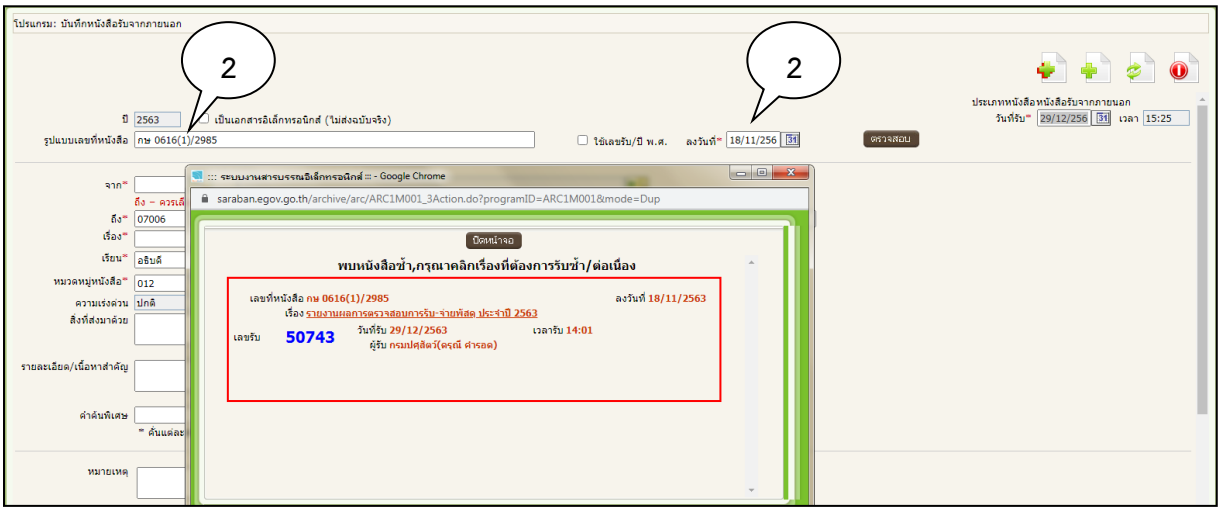
1. สร้างหนังสือใหม่ โดยเมนู **การสร้างหนังสือ** โปรแกรม **บันทึกหนังสือรับจากภายนอก**



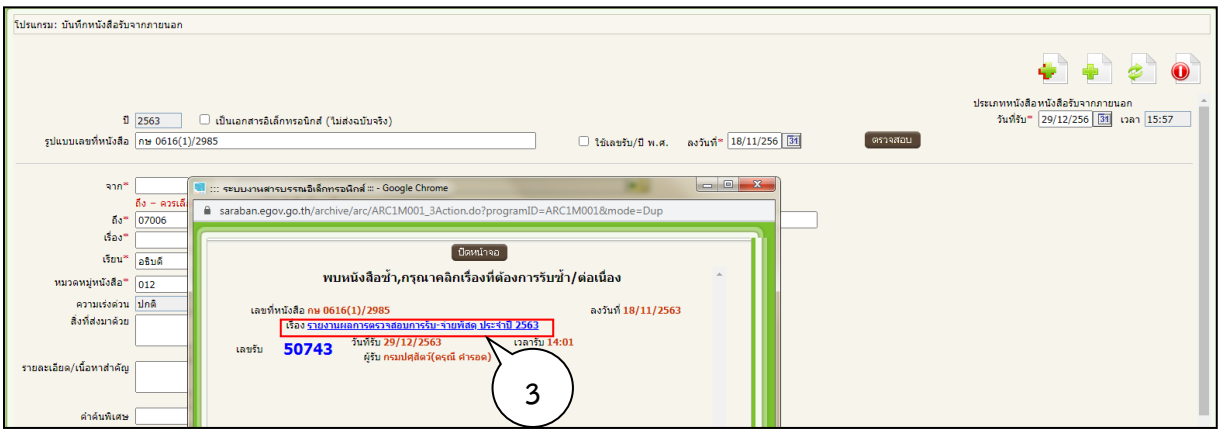
เมื่อคลิกโปรแกรม **บันทึกหนังสือรับจากภายนอก** ระบบฯ จะแสดงหน้าต่างบันทึกหนังสือรับ ดังภาพ



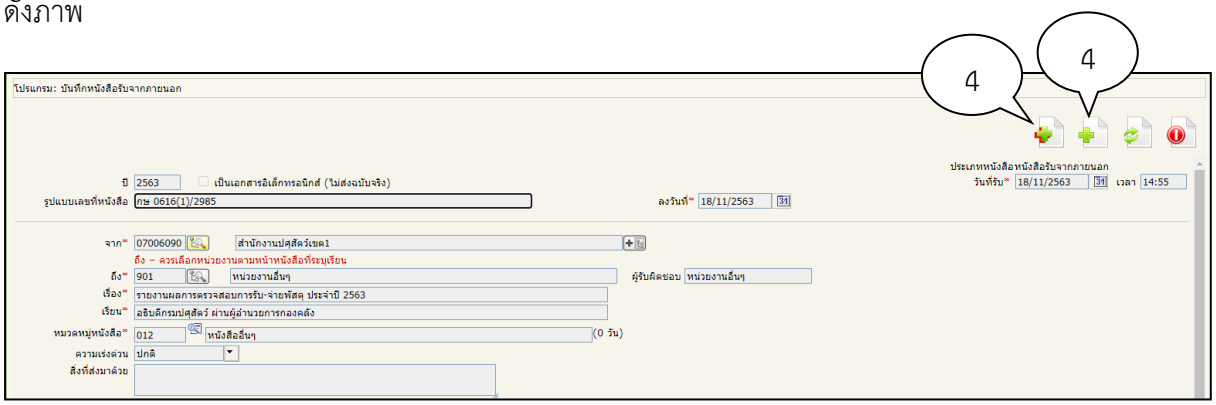
2. กรอก **เลขที่หนังสือ** หนังสือ**ลงวันที่** ระบบฯ จะทำการตรวจสอบหนังสือ และแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ซ้ำหรือมีการลงรับในระบบฯ แล้ว ดังภาพ



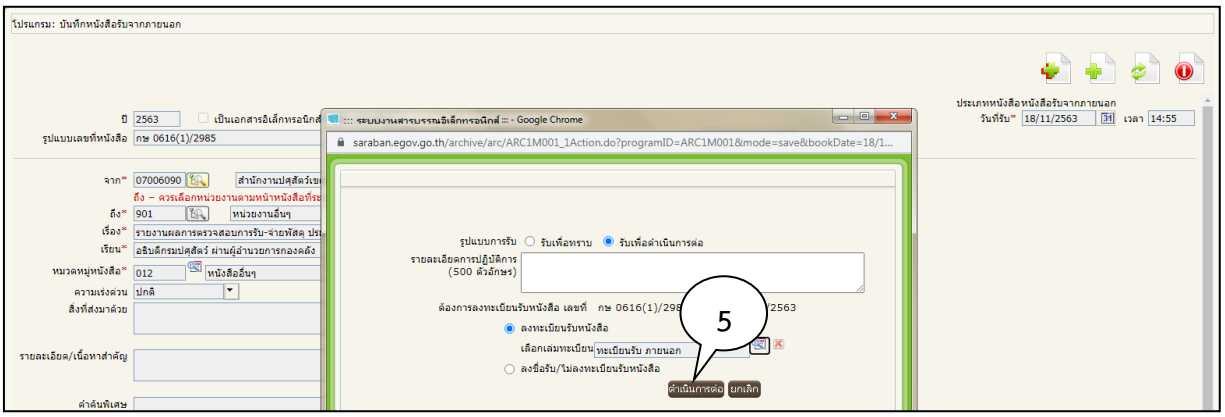
3. คลิกที่ **เรื่อง** ดังภาพ



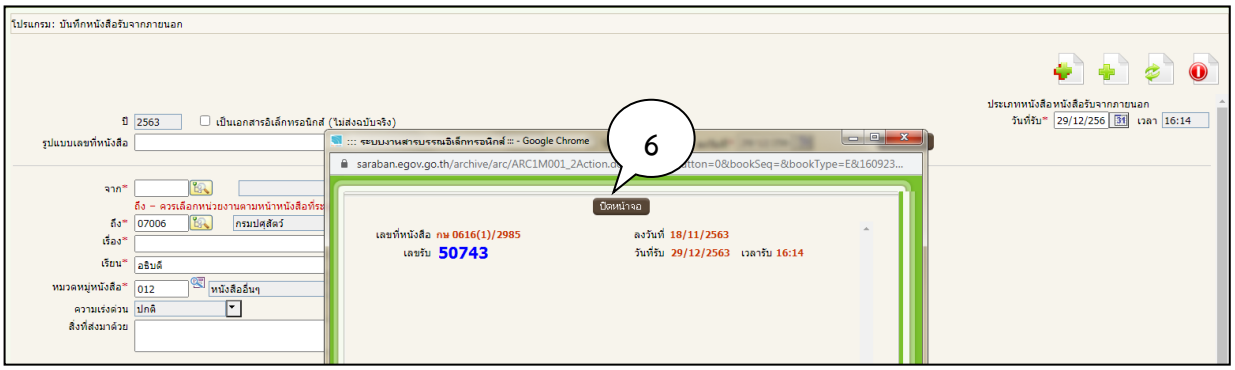
4. เมื่อระบบฯ แสดงรายละเอียดของหนังสือที่มีการลงรับแล้วหรือหนังสือซ้ำ คลิก **เพิ่ม** หรือ **จัดเก็บ** ดังภาพ



5. ระบบฯ จะแสดงป๊อบอัพการรับ คลิก **ดำเนินการต่อ**



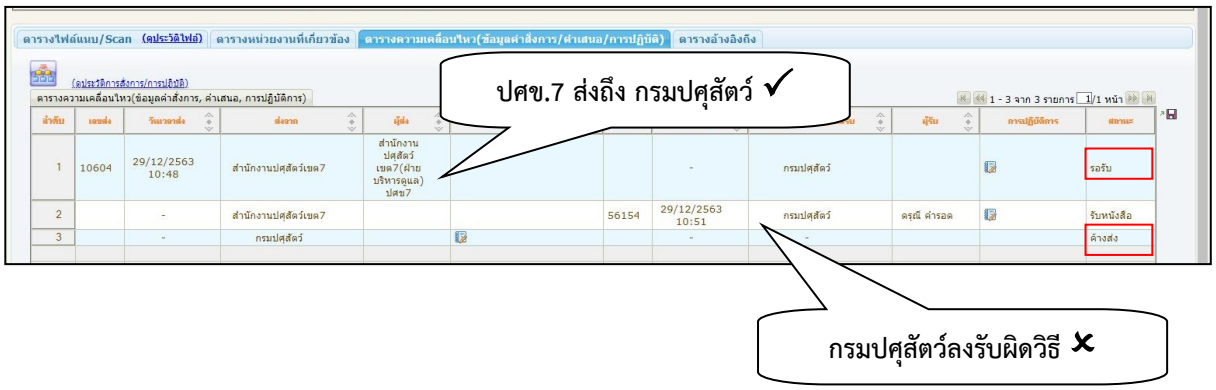
6. ระบบฯ จะแสดง **เลขรับเลขเดิม** ให้คลิก **ปิดหน้าจอ** หนังสือจะอยู่ที่สถานะค้างส่ง



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

2. ทำให้หนังสือที่หน่วยงานกรมปศุสัตว์ (สำนักงานปศุสัตว์เขต) ส่งถึงกรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง) มี**ปริมาณการค้างรับเพิ่มขึ้น** เนื่องจากมีการลงรับหนังสือซ้ำที่โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

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



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 ประสานสำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที

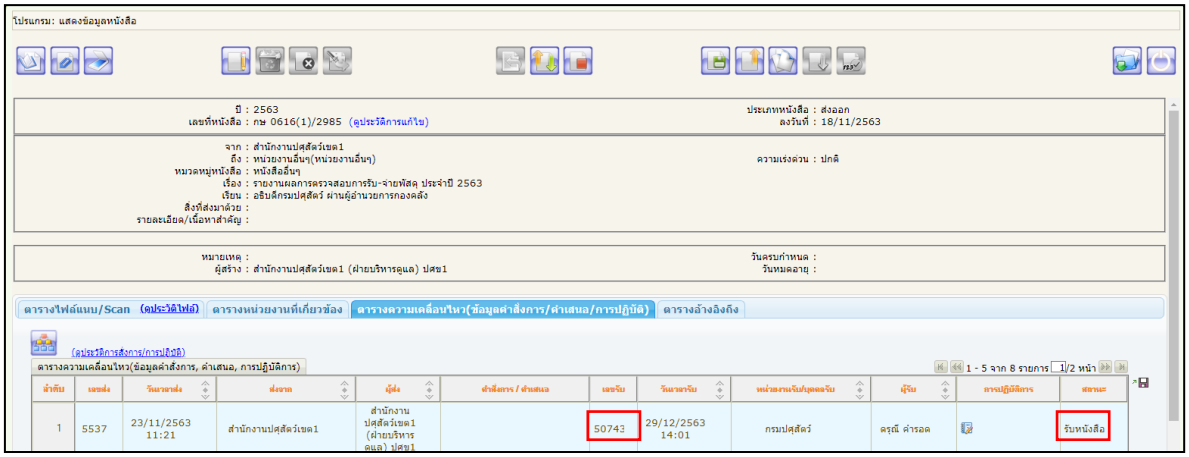
4. ให้ลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 ที่**สถานะรอรับเท่านั้น** เพื่อป้องกันการลงทะเบียนรับหนังสือซ้ำ

หมายเหตุ :

1. การลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2 และ 7 ที่เมนู**การสร้างหนังสือ** โปรแกรม **บันทึกหนังสือรับจากภายนอก** เป็นสาเหตุทำให้มีปริมาณหนังสือค้างรับเพิ่มขึ้น หากพบหนังสือซ้ำให้คลิกปิดหน้าจอ และไปลงรับที่สถานะรอรับ เท่านั้น

2. ตารางความเคลื่อนไหว (ข้อมูล/คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ที่ถูกต้อง **เลขรับกรมปศุสัตว์** จะอยู่บรรทัดแรกและแสดงสถานะ **รับหนังสือ**

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

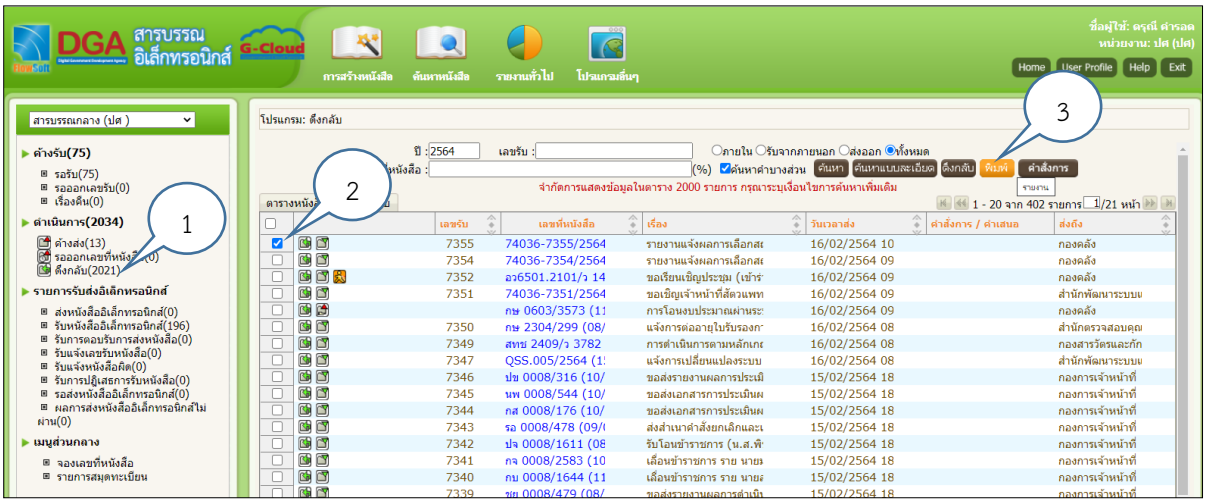


การพิมพ์ใบนำส่ง

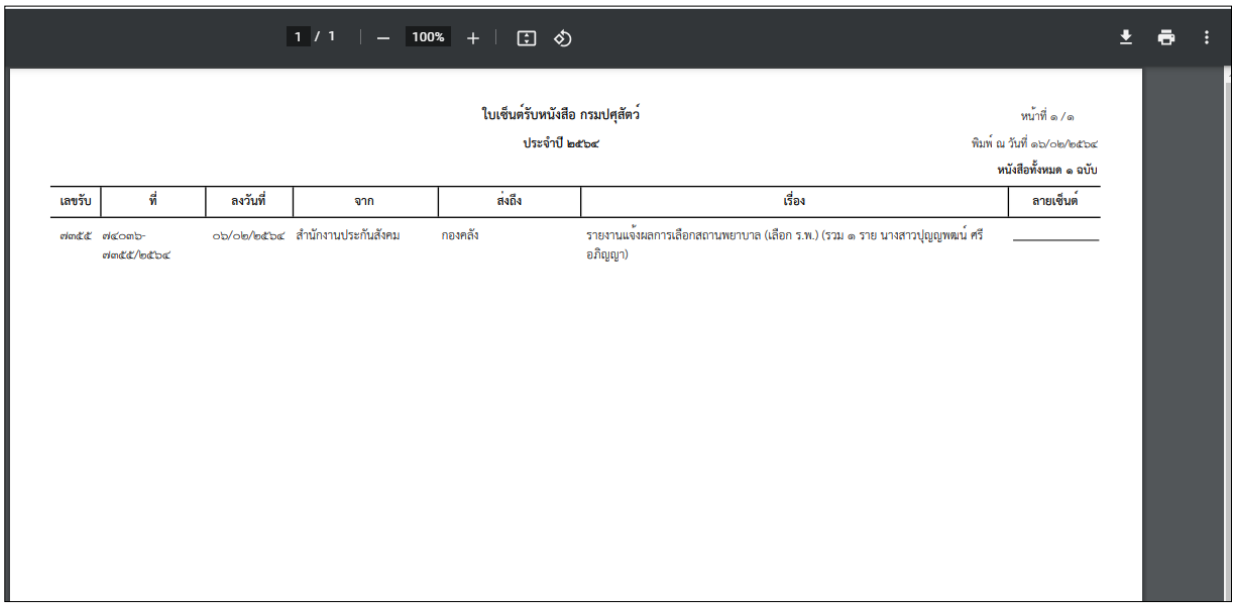
1. เลือก **สถานะดึงกลับ**

2. คลิก ☑ หน้าช่องเรื่องที่ต้องการพิมพ์ใบนำส่ง (สามารถเลือกได้หลายเรื่อง)

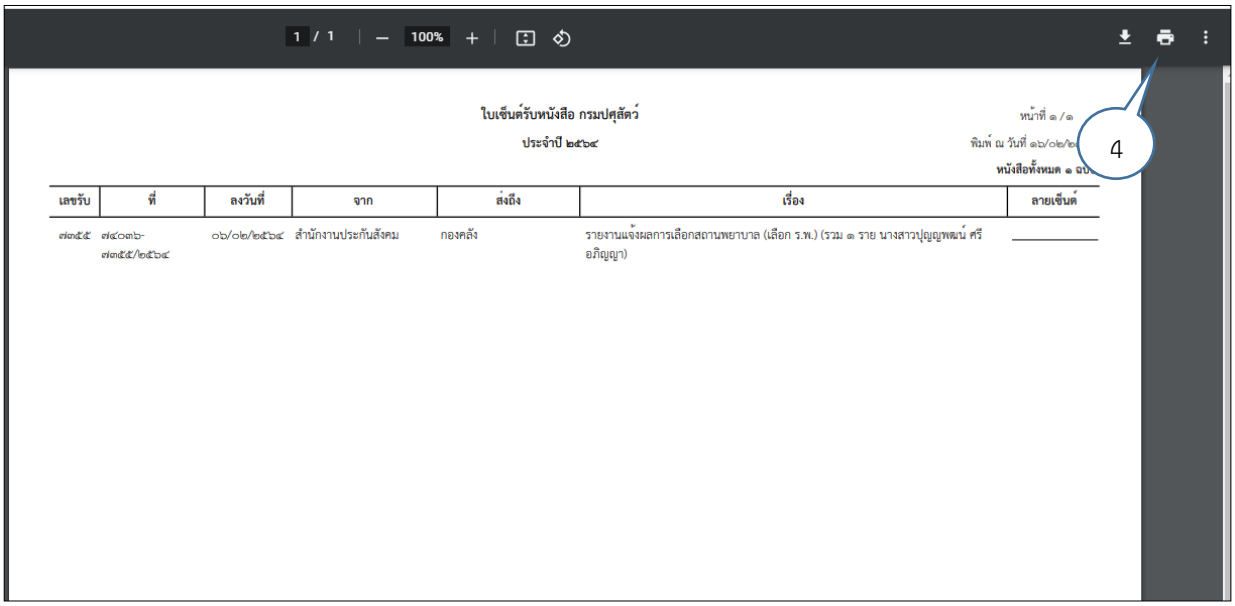
3. คลิก **[พิมพ์]** เพื่อพิมพ์ใบนำส่ง



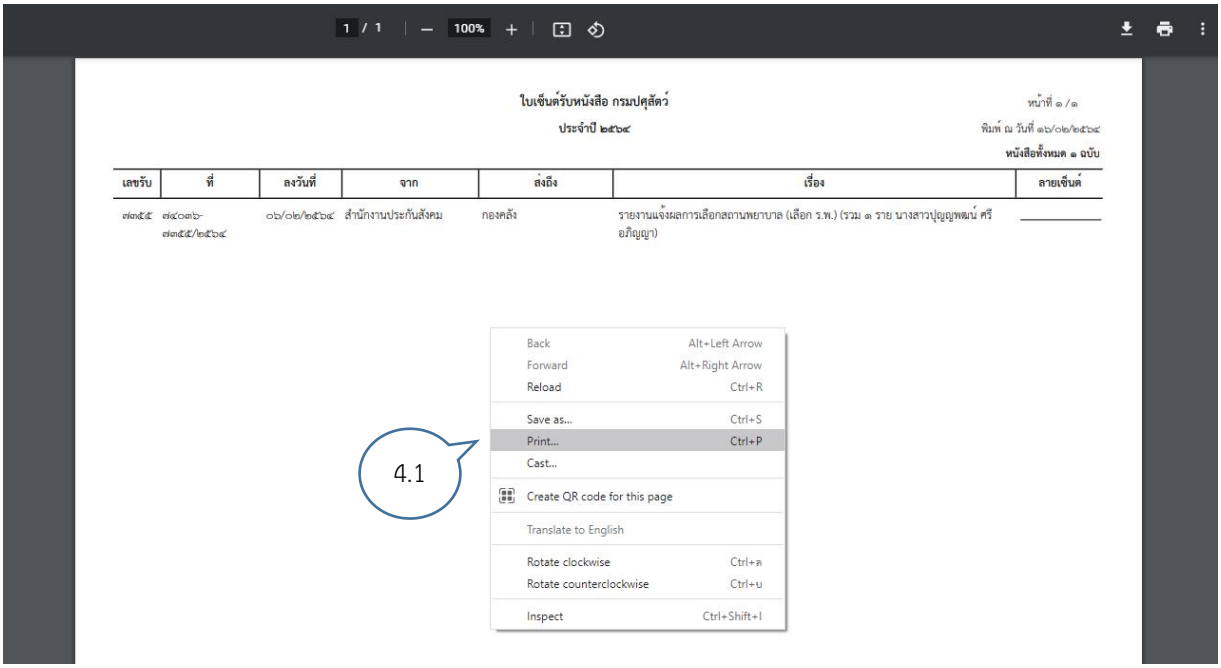
ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ภาพตัวอย่างใบนำส่ง



4. คลิก พิมพ์ เพื่อให้ระบบฯ พิมพ์ใบนำส่ง

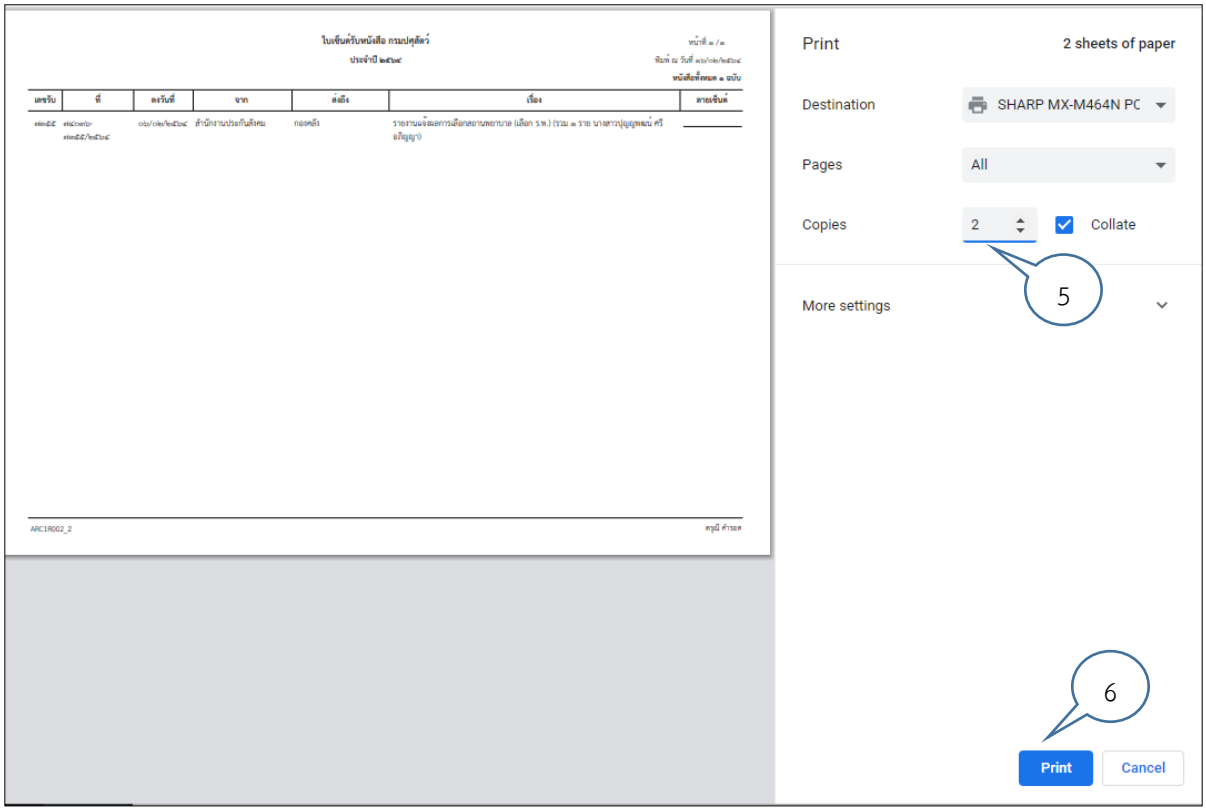


4.1 หรือ **คลิกเม้าส์ปุ่มขวามือ** บริเวณใบนำส่ง ระบบฯ จะแสดงป๊อบอัพเมนูต่างๆ ดังภาพ ให้เลือก **พิมพ์**



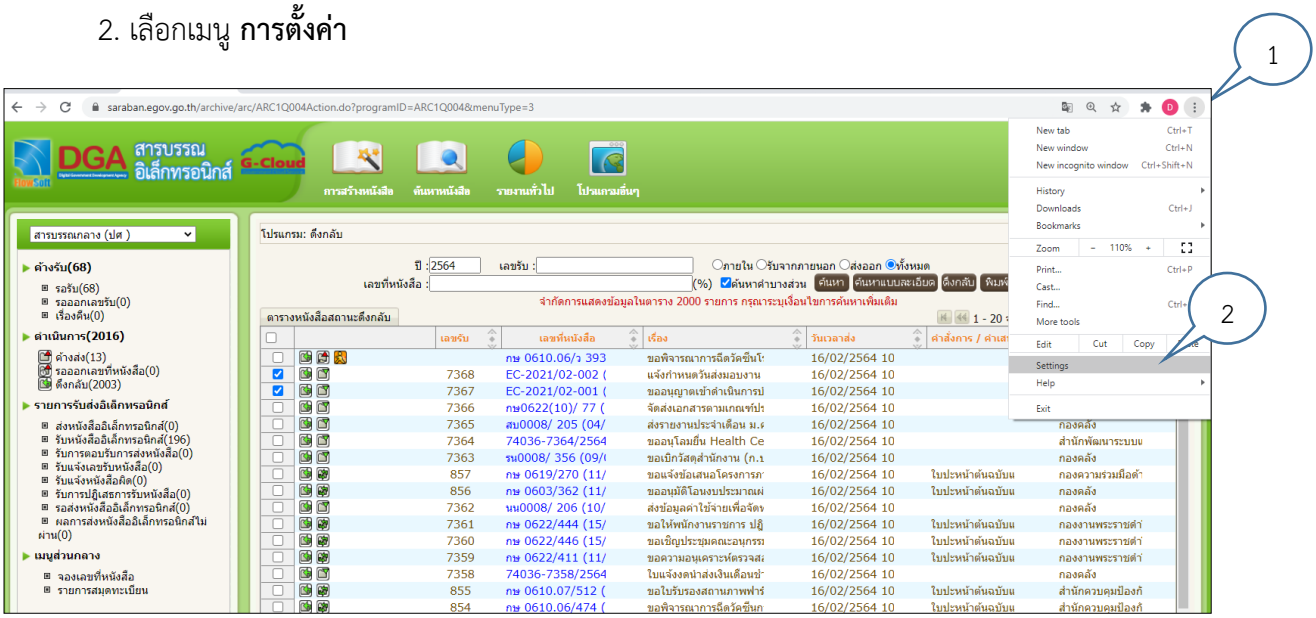
5. **เลือกจำนวนชุดที่จะพิมพ์** (จำนวน 2 ใบ เพื่อเก็บที่สำนัก/กอง ต้นเรื่อง จำนวน 1 ใบ และให้สำนัก/กองที่ส่งหนังสือถึงเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ใบ)

6. คลิก **[พิมพ์]** เพื่อให้ระบบฯ พิมพ์ใบนำส่ง

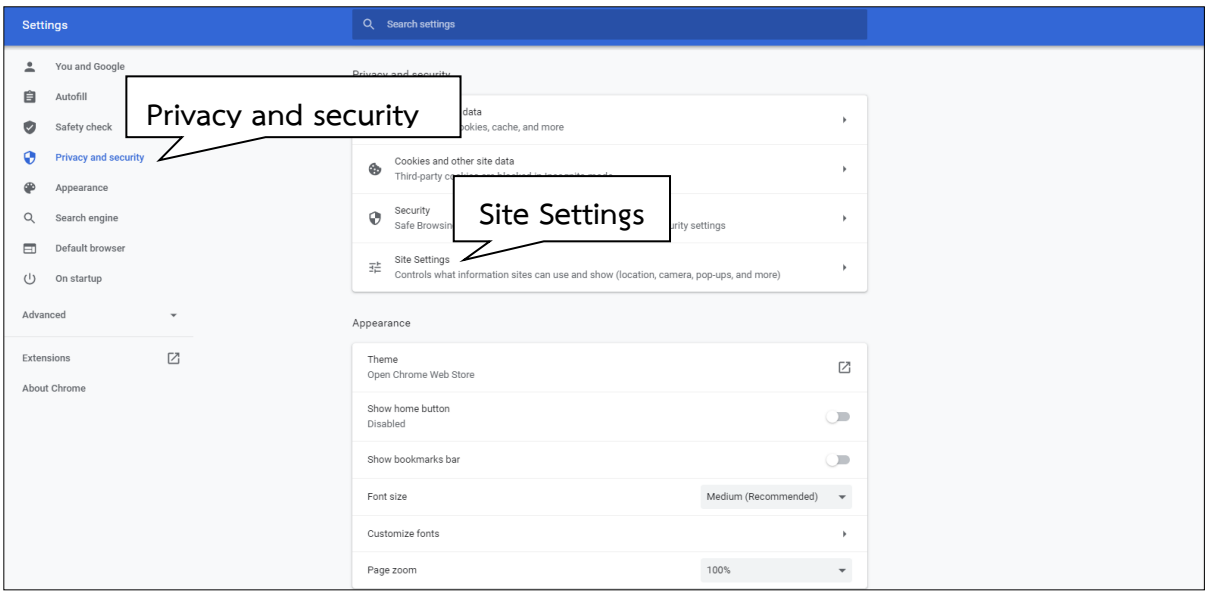


การตั้งค่าให้ระบบฯ แสดงป๊อบอัพ (ภาพตัวอย่างใบนำส่ง) กรณี พิมพ์ใบนำส่งไม่ได้

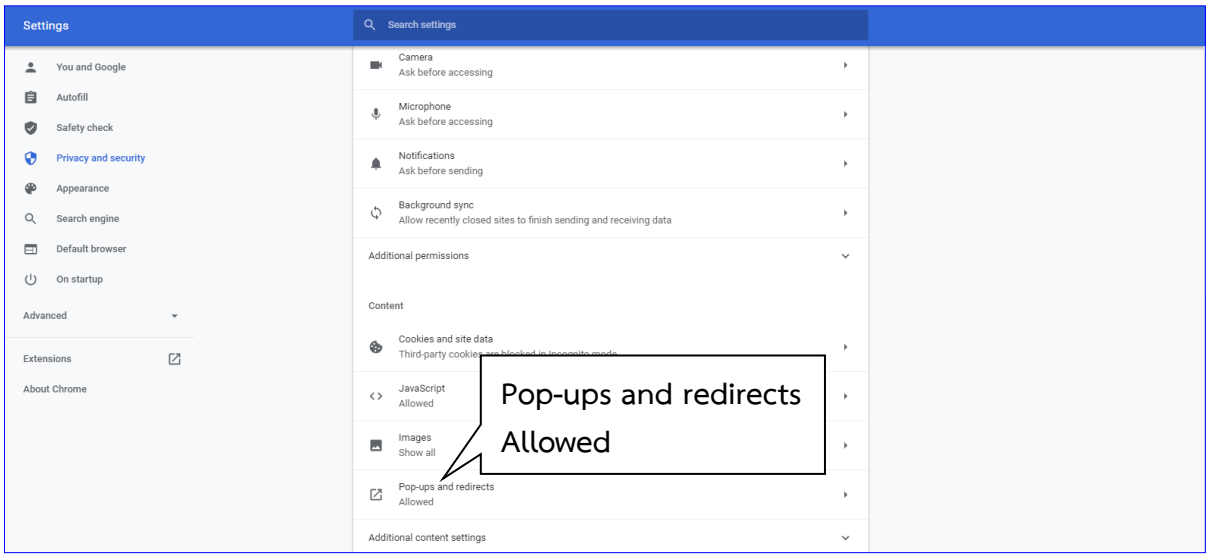
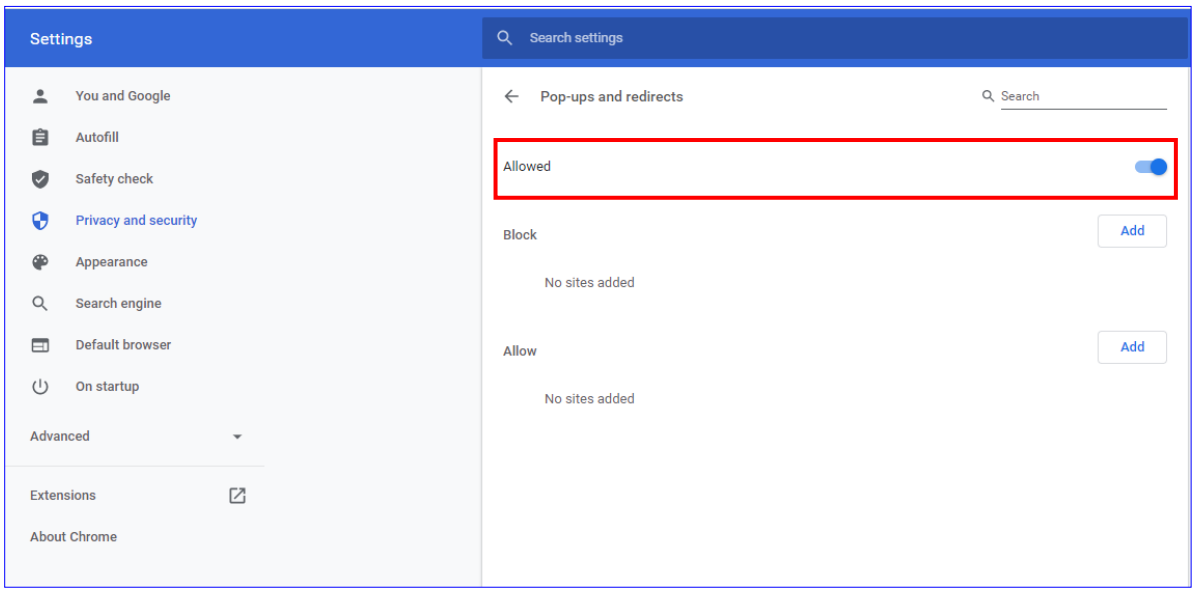
1. คลิกเลือก **จุด 3 จุด** : มุมบนขวามือของหน้าจอ
2. เลือกเมนู **การตั้งค่า**



3. เลือกเมนู **Privacy an security เลือกหัวข้อ Site Settings**



4. เลือก Pop-ups and redirects Allowed



5. ให้เลื่อนปุ่ม Allowed ไปทางขวามือ ให้ปุ่มเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน เพื่อทำการปลดล็อค