



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๓๑๕

ที่ กษ ๐๖๐๑/ว ๑๓๖๓๘ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

เรียน หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามที่ กรมปศุสัตว์ได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน ให้มีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ปัจจุบันยังพบปัญหาการส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานบางหน่วยงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่กำหนด ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการ และเป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการเอกสาร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับโครงสร้างการดำเนินงานของกรมปศุสัตว์ สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้กำหนดแนวทางการรับ - ส่งหนังสือราชการให้เป็นแนวทางเดียวกันตามผังกระบวนการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) และแนวทางการดำเนินการรายละเอียดปรากฏตาม QR Code ข้างท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

Work Flow การรับ-ส่งหนังสือราชการ



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน



การส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) แบ่งเป็น ๒ แนวทาง ได้แก่

๑. การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานทั่วไป

- สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ๗๖ จังหวัด
- สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร

จัดส่งหนังสือถึง สำนัก/ กอง (ส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่นอกเขตพญาไท) ได้แก่ อยส., สตส. สสช. กสก. สทป. สพพ. สอส. กสบ.) ได้โดยตรง

๒. การส่งหนังสือถึงสำนัก/กอง (ส่วนกลาง พญาไท)

๒.๑ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙ และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ๗๖ จังหวัด จัดส่งหนังสือถึงกรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง) ผ่านระบบ e-Saraban เพื่อให้สามารถจัดการเอกสารได้อย่างเป็นระบบ

๒.๒ สำนัก/กอง (ส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่นอกเขตพญาไท) และสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร จัดส่งหนังสือถึง สำนัก/กอง (ส่วนกลางพญาไท) ผ่านระบบ e-Saraban ได้โดยตรง

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ-ส่งหนังสือราชการ



การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งลักษณะการดำเนินงานออกเป็น ๒ โปรแกรม ดังนี้

๑. โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูลหนังสือราชการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก เพื่อออกเลขรับของหน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมการรับหนังสือของหน่วยงาน ดังนี้

- สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ – ๙
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ๗๖ จังหวัด
- สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร
- สำนัก/กอง (ส่วนกลาง นอกเขตพญาไท)
- สำนัก/กอง (ส่วนกลาง พญาไท)ให้นำหนังสือไปลงทะเบียนรับที่สารบรรณกลาง

๒. โปรแกรมการรับหนังสือผ่านเมนู "สถานะรอรับ" ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่ส่งระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดกรมปศุสัตว์ด้วยกัน ซึ่งใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน โดยเมื่อหน่วยงานต้นทางส่งหนังสือมา เอกสารจะค้างอยู่ที่เมนู "สถานะรอรับ" ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อออกเลขรับของหน่วยงาน

การรับหนังสือของสำนัก/กอง (ส่วนกลาง พญาไท) แบ่งได้เป็น ๒ กรณี

๑. กรณีหนังสือส่งมาจาก สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙, ปศุสัตว์จังหวัด ๗๖ จังหวัด และหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกให้นำหนังสือไปลงทะเบียนรับที่สารบรรณกลาง

๒. กรณีหนังสือส่งมาจาก สำนัก/กอง (ส่วนกลาง นอกเขตพญาไท) และปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ สถานะรอรับ

รายชื่อสำนัก/กอง (ส่วนกลาง พญาไท)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อหน่วยงาน
	กรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง)	
๑	อธิบดีกรมปศุสัตว์	
๒	รองอธิบดี (นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)	
๓	รองอธิบดี (นายรักไทย งามภักดิ์)	
๔	รองอธิบดี (นายมนัส เทพรักษ)	
๕	รองอธิบดี (นายอุดม เจือจันทร์)	
๖	กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	กวป.
๗	สำนักงานเลขานุการกรม	สลก.
๘	กองการเจ้าหน้าที่	กกจ.
๙	กองคลัง	กค.
๑๐	สำนักกฎหมาย	สกม.
๑๑	กองแผนงาน	กผง.
๑๒	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศทส.
๑๓	สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	สคบ.
๑๔	กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	กสส.
๑๕	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	สพส.
๑๖	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตสน.
๑๗	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพร.
๑๘	กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	กรป.
๑๙	กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	กพก.
๒๐	กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	กผส.

- หมายเหตุ :๑. การรับหนังสือภายนอก ให้สำนัก/กอง (ส่วนกลาง พญาไท) นำหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก และหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ไปลงรับที่ สำนักงานเลขานุการกรม (สารบรรณกลาง) ยกเว้นหนังสือจากสำนัก/กอง (ส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่นอกเขตพญาไท) ให้สำนัก/กอง ลงรับโดยไม่ต้องผ่านสำนักงานเลขานุการกรม
๒. การรับหนังสือภายใน ให้สำนัก/กอง (ส่วนกลาง พญาไท) ลงรับหนังสือที่ส่งมาจากสำนัก/กอง (ส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่นอกเขตพญาไท) ได้โดยตรงไม่ต้องผ่านสำนักงานเลขานุการกรม
๓. การส่งหนังสือ ให้สำนัก/กอง (ส่วนกลางพญาไท) ส่งหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้โดยตรง

สำนัก/กอง (ส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่นอกเขตพญาไท)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อหน่วยงาน
๑	สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	สพพ.
๒	สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	สอส.
๓	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	สสช.
๔	สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	สตส.
๕	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	สทช.
๖	สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	สทป.
๗	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร	สนง.ปศ.พท.กทม.
๘	กองสารวัตรและกักกัน	กสก.
๙	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	อยส.
๑๐	กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ	กสบ.

สรุปปัญหาและข้อแก้ไขการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ลำดับ

ลำดับ	หมวดหมู่ / ประเด็นปัญหา	รายละเอียดปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอ
๑	การสร้างหนังสือภายนอกถึงบริษัท/ส่วนราชการอื่น	ไม่แน่ใจขั้นตอนการเลือกประเภทหนังสือ กรณีทำหนังสือถึงผู้ประกอบการหรือบริษัทเอกชน (เรียนผู้ประกอบการ/บริษัท)	ใช้โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน หรือ หนังสือส่งออก อย่างใดอย่างหนึ่งตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เนื่องจากระบบจะออกเลขต่อเนื่องให้ทั้ง ๒ โปรแกรมให้ระบุ ถึงให้คลิกหน่วยงานอื่น/ไม่ระบุ
๒	การดึงเรื่อง/ยกเลิกเรื่อง	ต้องการแก้ไขหรือส่งต่อหนังสือที่กดปิดเรื่องในระบบไปแล้ว	ระบบไม่สามารถกดดึงเรื่องกลับมาแก้ไขได้หากกดปิดเรื่องแล้ว แต่สามารถเลือกกดส่งต่อหนังสือนั้นได้ทันที ระบบจะแสดงสถานะยกเลิกปิดเรื่อง
๓	การปิดเรื่องในระบบ	ขั้นตอนการปิดเรื่องในระบบเมื่อส่วน/ฝ่าย	ดำเนินการผ่านเมนูคำสั่ง เพื่อทำรายการปิดเรื่องให้สมบูรณ์ในระบบ และกรอกรายละเอียดที่ปิดเรื่อง
๔	หนังสือค้างรับในระบบ	ลงรับหนังสือในระบบไม่ถูกต้อง	ลงรับหนังสือภายนอกจากหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่สถานะรอรับ และรับหนังสือภายนอกจากหน่วยงานอื่น ที่โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก
๕	ต้นทางไม่กดส่งในระบบ	สร้างหนังสือในระบบแต่ไม่กดส่งถึงหน่วยงานปลายทาง	ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต้นทางและปลายทาง
๖	การลงรับหนังสือ “ลับ” ผิดเล่มทะเบียน	ต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือที่ลงรับผิดพลาดในสมุดทะเบียนรับ “ลับ”	ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ขามเลขนั้นๆ ไป และหมายเหตุกำกับไว้

ลำดับ	หมวดหมู่ / ประเด็นปัญหา	รายละเอียดปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอ
๗	การจองเลขหนังสือส่งออก	ข้อสงสัยเกี่ยวกับการจองเลขส่งออกล่วงหน้าในระบบสารบรรณ	สามารถจองเลขในแต่ละวันได้ที่เมนูจองเลขที่หนังสือ