

**คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนส่งหนังสือ  
เสนอผู้บริหารออนไลน์**

**สำหรับเจ้าหน้าที่  
สารบรรณ**

**กลุ่มอำนวยการ**

# คำนำ

กลุ่มอำนวยการ ได้พัฒนาระบบการติดตามงาน เรื่อง "ทะเบียนส่งหนังสือเสนอผู้บริหารออนไลน์" ผู้จัดทำได้มีการศึกษาหาข้อมูล กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งทางกลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นประจำ ประกอบกับ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำมาปฏิบัติงานในกองการเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ยังมีคู่มือกระบวนการจัดการ ความรู้ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดช่องว่างของปัญหาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้ ผลผลิตและคุณภาพ การบริการที่เป็นมาตรฐานบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

กลุ่มอำนวยการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และหากมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือและการใช้งานระบบขอได้ให้แนะนำไปยังกลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือและพัฒนาระบบการติดตามงาน เรื่อง "ทะเบียนส่งหนังสือเสนอผู้บริหารออนไลน์" ในโอกาสต่อไป

กลุ่มอำนวยการ  
กองการเจ้าหน้าที่  
กุมภาพันธ์ 2565

# สารบัญ

หน้า 01 - 04 การเข้าสู่ระบบ

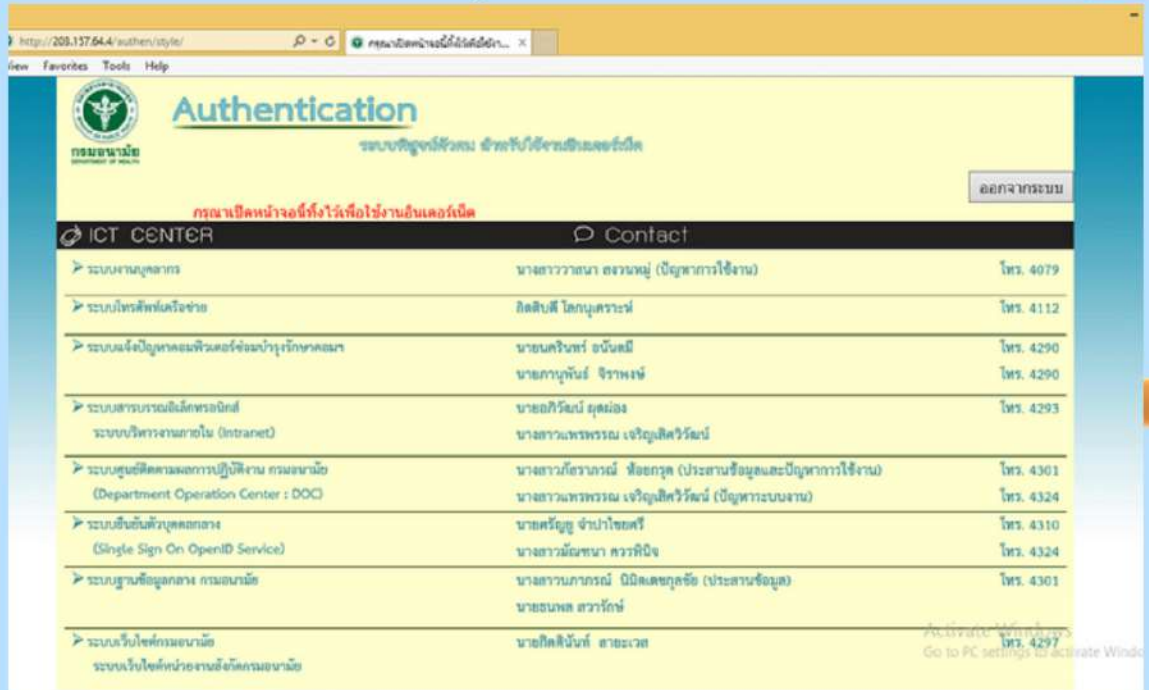
หน้า 05 การใช้งาน

หน้า 06 คำนิยาม

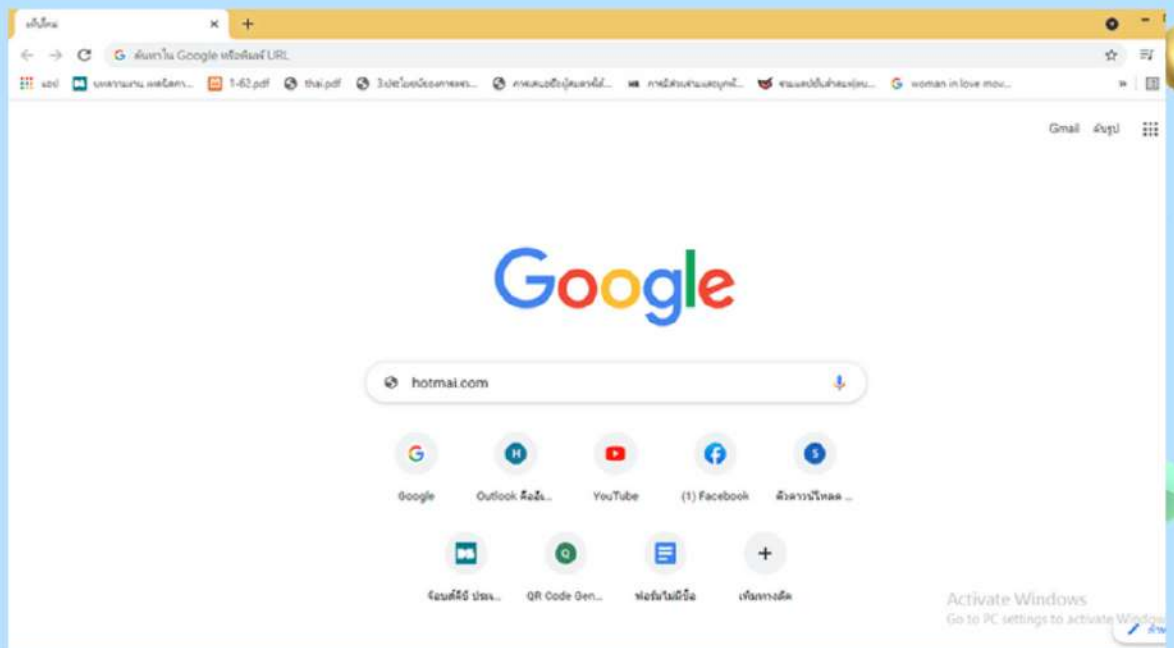
# "ทะเบียนส่งหนังสือเสนอผู้บริหารออนไลน์"

## การเข้าสู่ระบบ

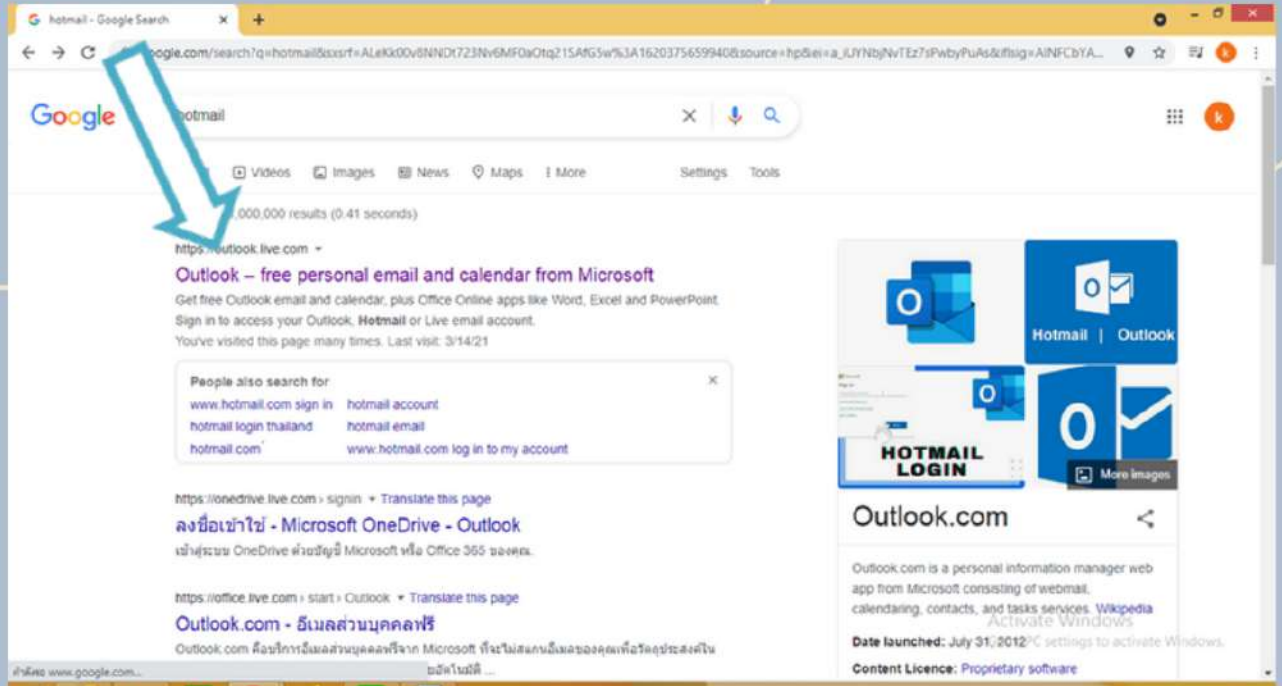
### 1. เข้ารหัส Authen ประจำเครื่องของผู้ใช้แต่ละเครื่อง



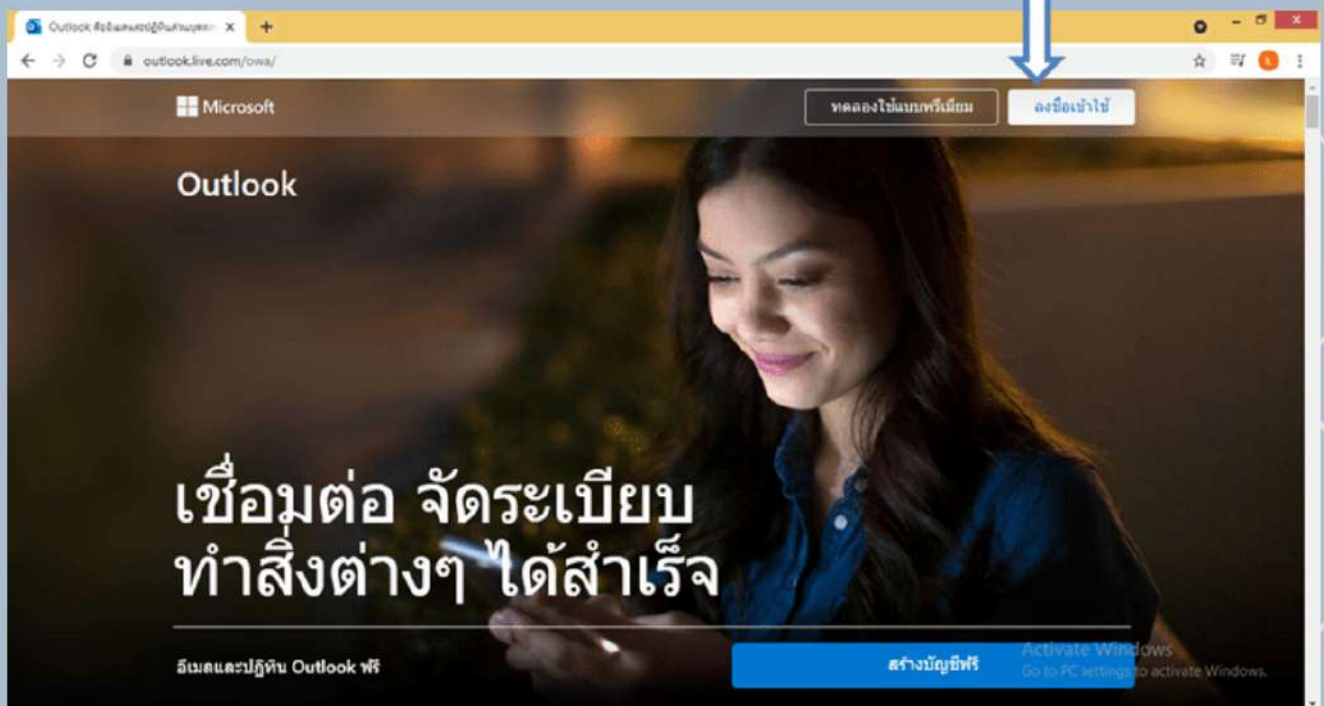
### 2. เข้าไปที่ Google พิมพ์ว่า Hotmail.com



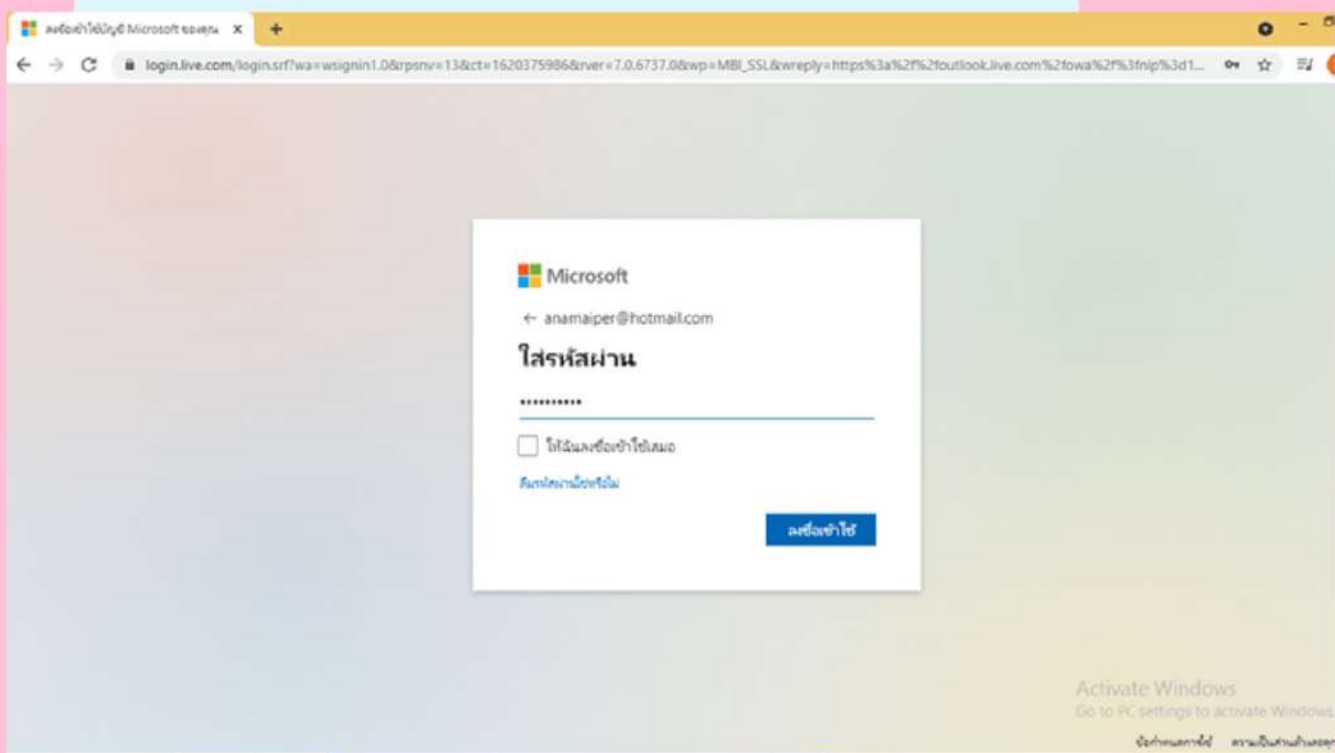
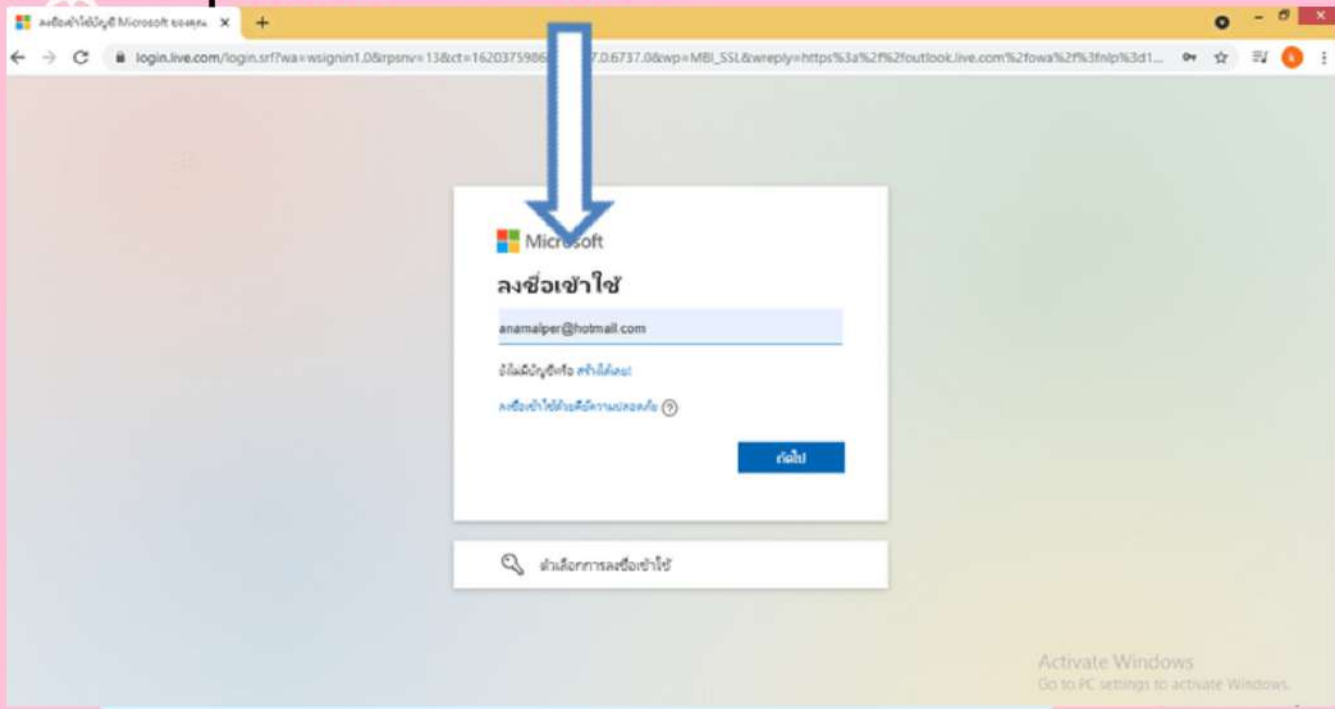
### 3. คลิกไปที่ Outlook



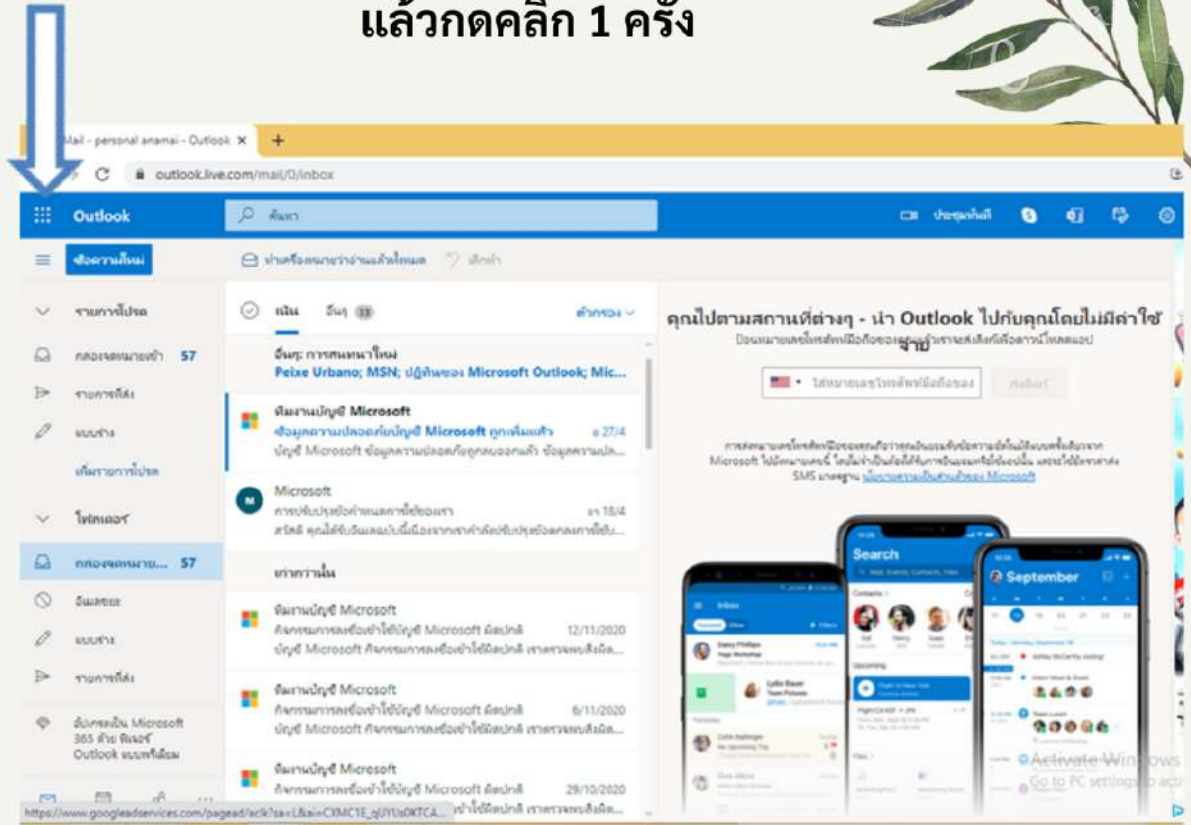
### 4. คลิกลงชื่อเข้าใช้



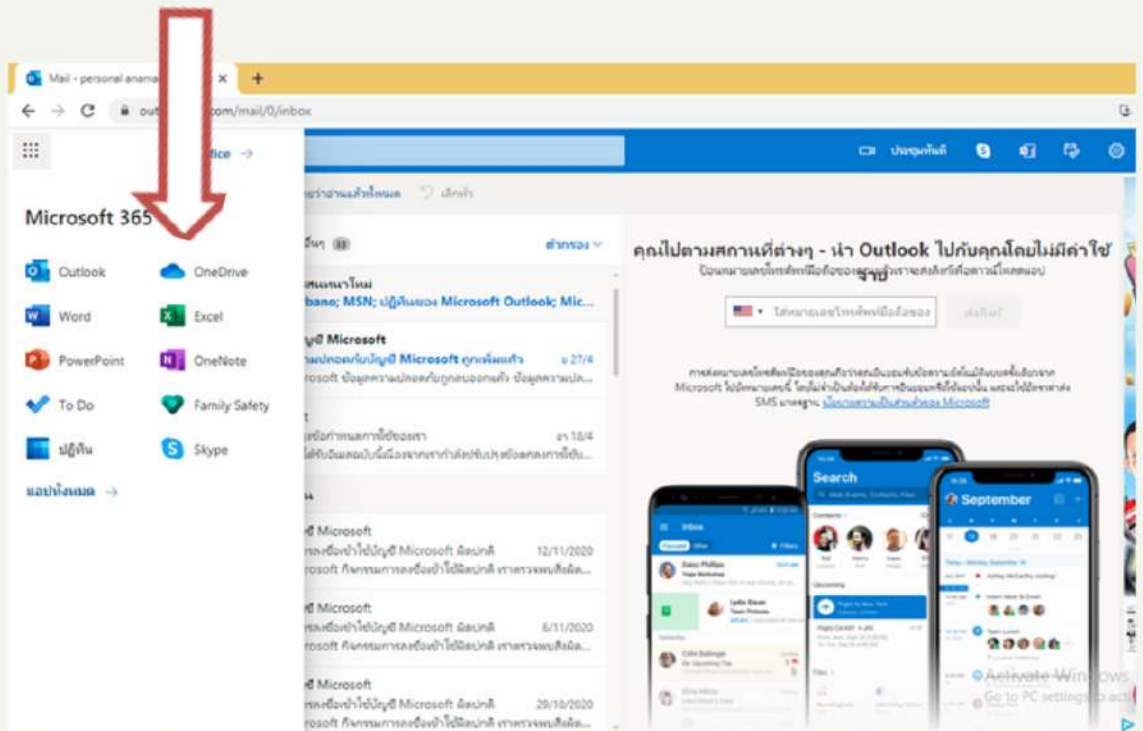
# 5. ใส่รหัส User...Anamaiper@hotmail.com) / password...12345678aA



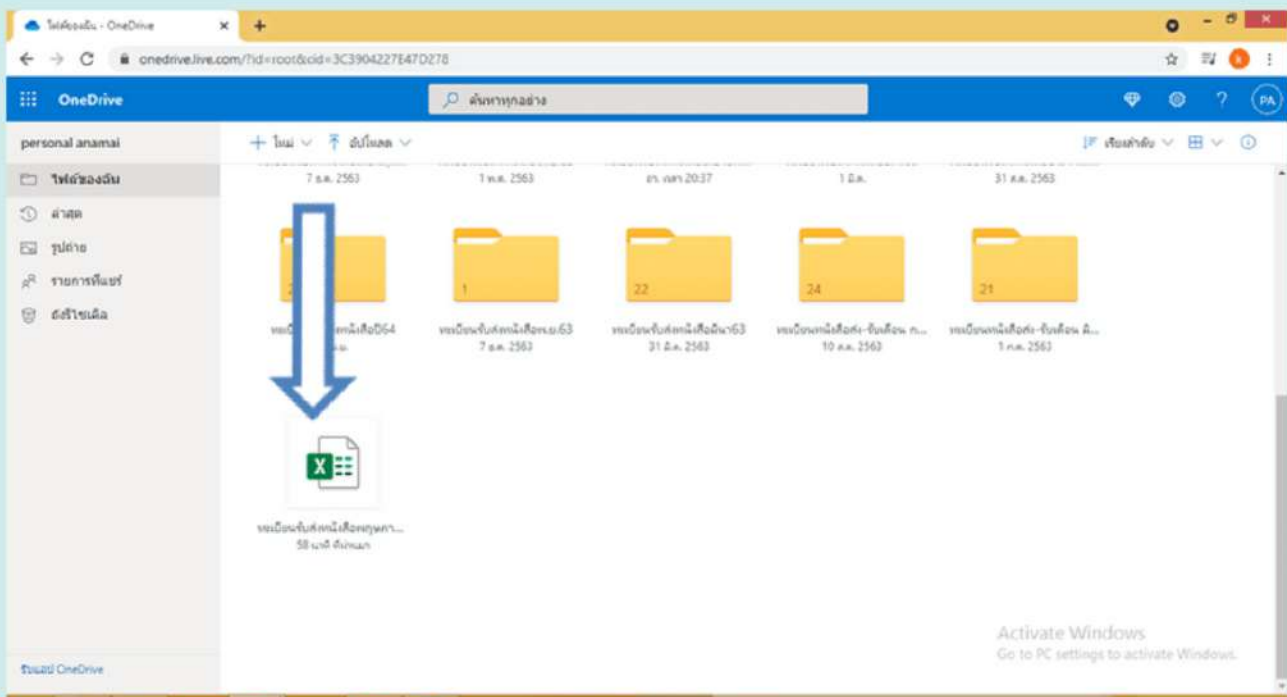
# 5. เมื่อเข้าไปได้เรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้งานคลิกไปที่มุมบนด้านซ้ายมือ แล้วกดคลิก 1 ครั้ง



# 6. หลังจากคลิกแล้วจะเห็นคำว่า Onedrive คลิกเข้าไป



### 7.สามารถคลิกเข้าไปตรงทะเบียนส่งหนังสือออนไลน์เสนอผู้บริหาร



### 8. จะปรากฏขึ้นตามรูปที่ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการพิมพ์ข้อมูลลงทะเบียนส่งหนังสือออนไลน์เสนอผู้บริหาร

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

ลำดับ	เลขที่	วันที่	ชื่อหน่วยงาน	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ผู้บริหารลงนาม	วันที่เสนอต่อผู้บริหาร	หมายเหตุ
28	1786	14/2/2563		ศูนย์ตรวจฯ	ศูนย์อนามัยกลุ่มราชสีห์บุรี	การประเมินองค์การคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	15/02/2563	15/02/2563	
29	1787	14/2/2563		ศูนย์ตรวจฯ	หน่วยงานส่วนกลาง กรมอนามัย	การประเมินองค์การคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	15/02/2563	15/02/2563	
30	763	14/2/2563	ตัวหนังสือ	ศูนย์ตรวจฯ	อธิบดี	ขออนุมัติบริหารงบประมาณใช้จ่ายกิจกรรมงานได้แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	15/02/2563	15/02/2563	คุณวรรณณี
31	795	15/2/2563	ตัวหนังสือ	ศูนย์ตรวจฯ	อธิบดี	การดำเนินงาน	15/02/2563	15/02/2563	
32	เลขที่	15/2/2563		ออก	ออก	ประกาศรายชื่อคนดีศรีราชสีห์บุรี คนดีศรีอนามัย ระดับกรม และคนดีศรีอนามัย ระดับหน่วยงาน	15/02/2563	15/02/2563	คุณวันวิสา
33		15/2/2563	ตัวหนังสือ	ศูนย์ตรวจฯ	อธิบดี	ขอขออนุญาตนำสารสื่อฯเพื่อจัดทำโปสเตอร์และใบปลิว เพื่อเชิญผู้บริหารคนดีศรีอนามัย ประจำปี 2564	15/02/2563	15/02/2563	คุณวันวิสา



## คำนิยาม



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า "หนังสือ" หมายถึง หนังสือราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อ 9 ไว้ว่า "หนังสือราชการ" คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

