



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๓

ที่ สธ ๐๕๐๒.๐๑/๕๓ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓


เรื่อง การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)

ตามที่ กรมอนามัย ได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุขเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน และตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ให้มีการถ่ายระดับไปยังบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน โดยเกณฑ์การประเมินในระดับ ๕ กำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้รายบุคคล เผยแพร่บนเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ในการประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาตดำเนินการจัดการข้อมูลและความรู้เรื่อง การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่ผลงานดังกล่าวด้วยจะเป็นพระคุณ

  
(นายวัชร ผลมาสุ)  
นักจัดการงานทั่วไป

นาง น. น. น.  
นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ  
๑๗๒

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)  
เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส  
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

  
18 ๕๐ ๖๓

18 ๕๐ ๖๓  
(นางสาวละออ จันสุตะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



**กรมอนามัย**  
DEPARTMENT OF HEALTH

**การรับหนังสือในระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งาน  
ทั่วไป**

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่  
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

## คำนำ

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ที่ผ่านมาเป็นการแจ้งด้วยหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ปัจจุบันด้วยเทคโนโลยีมีการพัฒนามาใช้ในหน่วยงานราชการมีการพัฒนาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงานให้มีความรวดเร็ว สะดวก ประหยัดเวลารวมทั้งการประหยัดทรัพยากร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้ กลุ่มงานอำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นระเบียบเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ได้รวบรวมข้อมูลจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อดำเนินงานและมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นไป

หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ของหน่วยงานราชการในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นายวัชร ผลมาสุข  
วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตการดำเนินงาน	๑
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒ - ๓
๕. การเข้าใช้งานโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ - ๕
๖. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖ - ๒๑

นายวัชร ผลผาสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย  
งานที่ได้รับมอบหมาย การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ทั่วไป

1. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารของหน่วยงานราชการที่ผ่านมาเป็นการแจ้งด้วยหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ปัจจุบันด้วยเทคโนโลยีมีการพัฒนามาใช้ในหน่วยงานราชการมีการพัฒนาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงานให้มีความรวดเร็วสะดวก รวมทั้งการประหยัดทรัพยากร กระบวนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่พบว่าไม่มีการเข้าใช้งาน หรือใช้งานแต่ยังไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว จึงจัดทำคู่มือ/ขั้นตอน การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และเป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

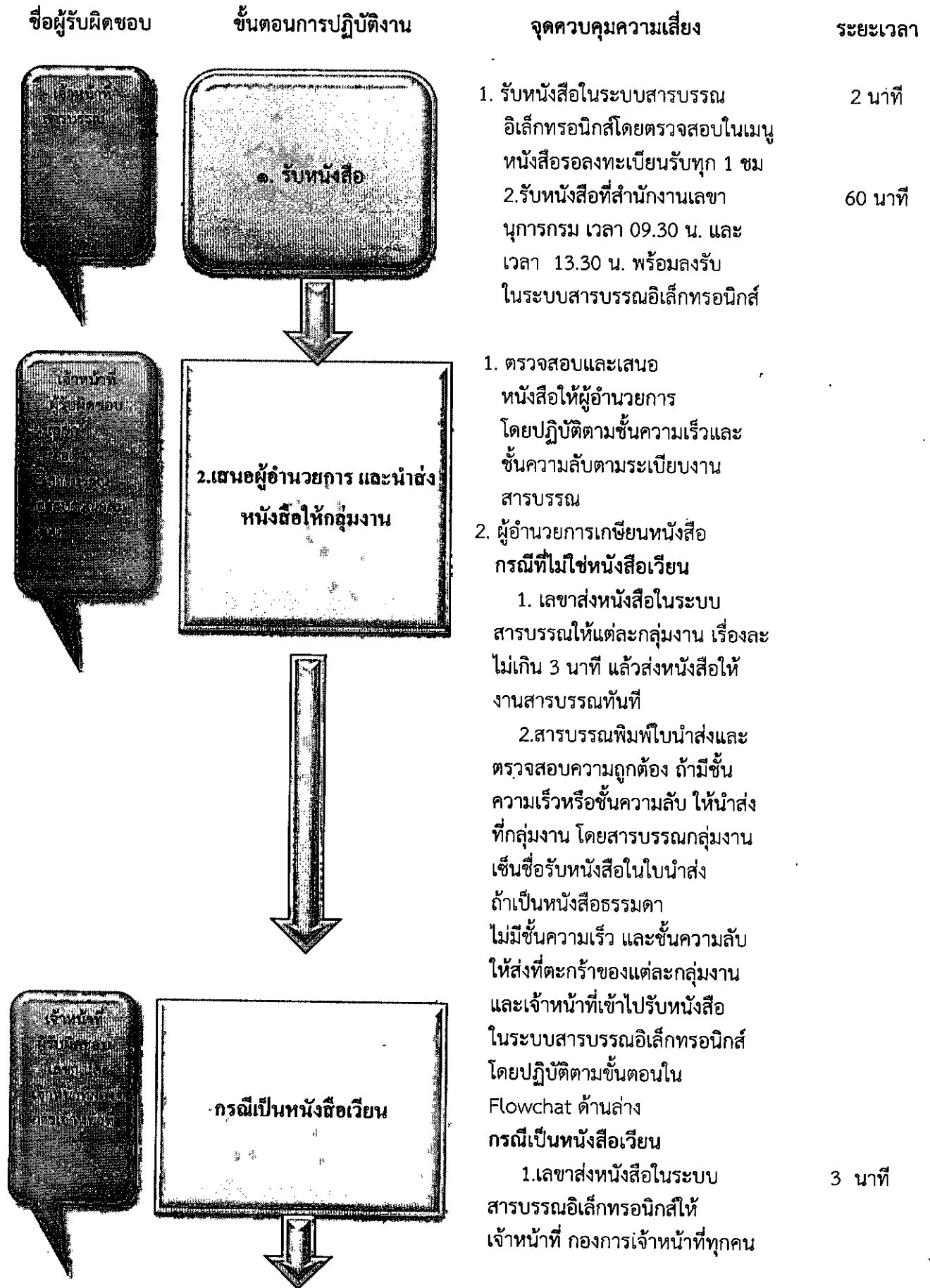
2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่สามารถใช้งานการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

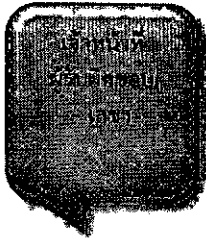
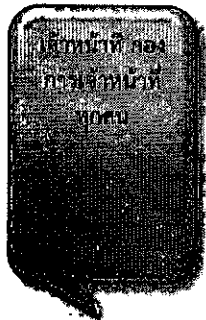
3. ขอบเขตการดำเนินงาน

ทบทวน/กำหนดกรอบการทำเสนอและจัดทำขั้นตอนใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

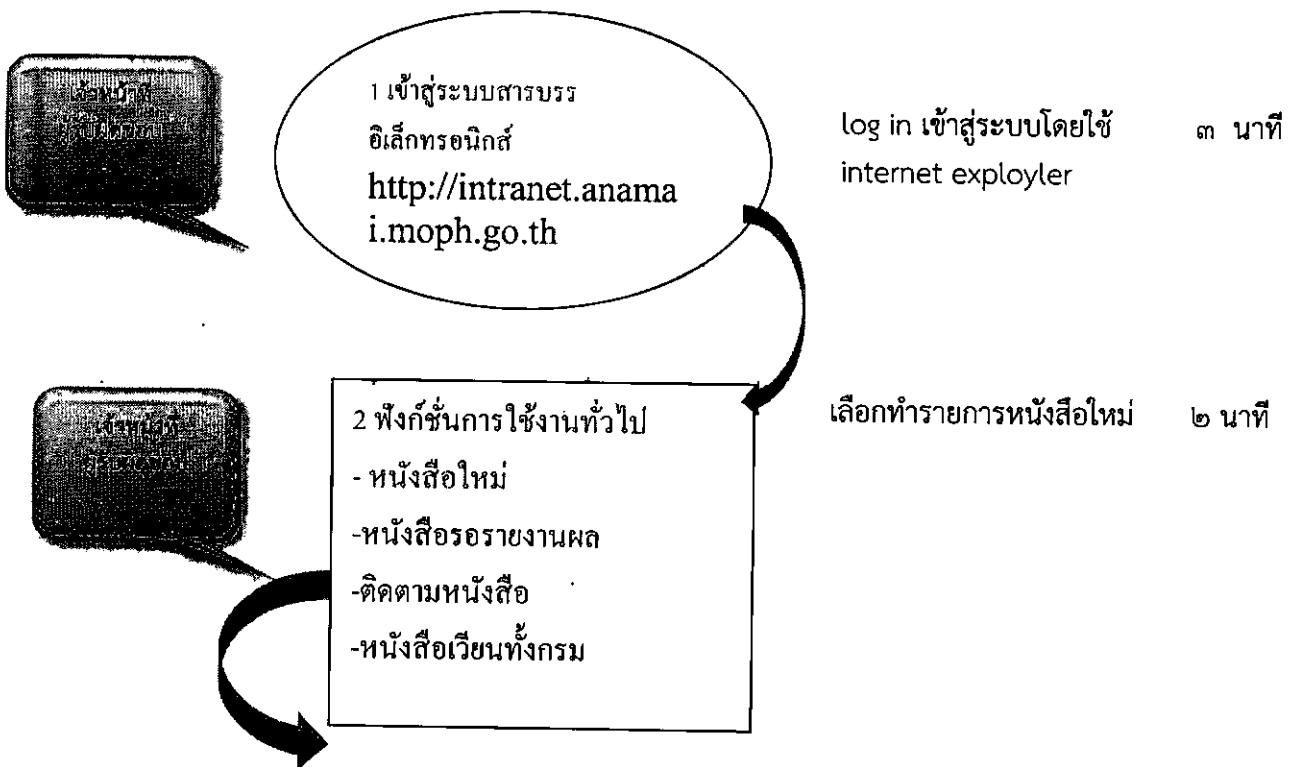
## ขั้นตอนการดำเนินงาน

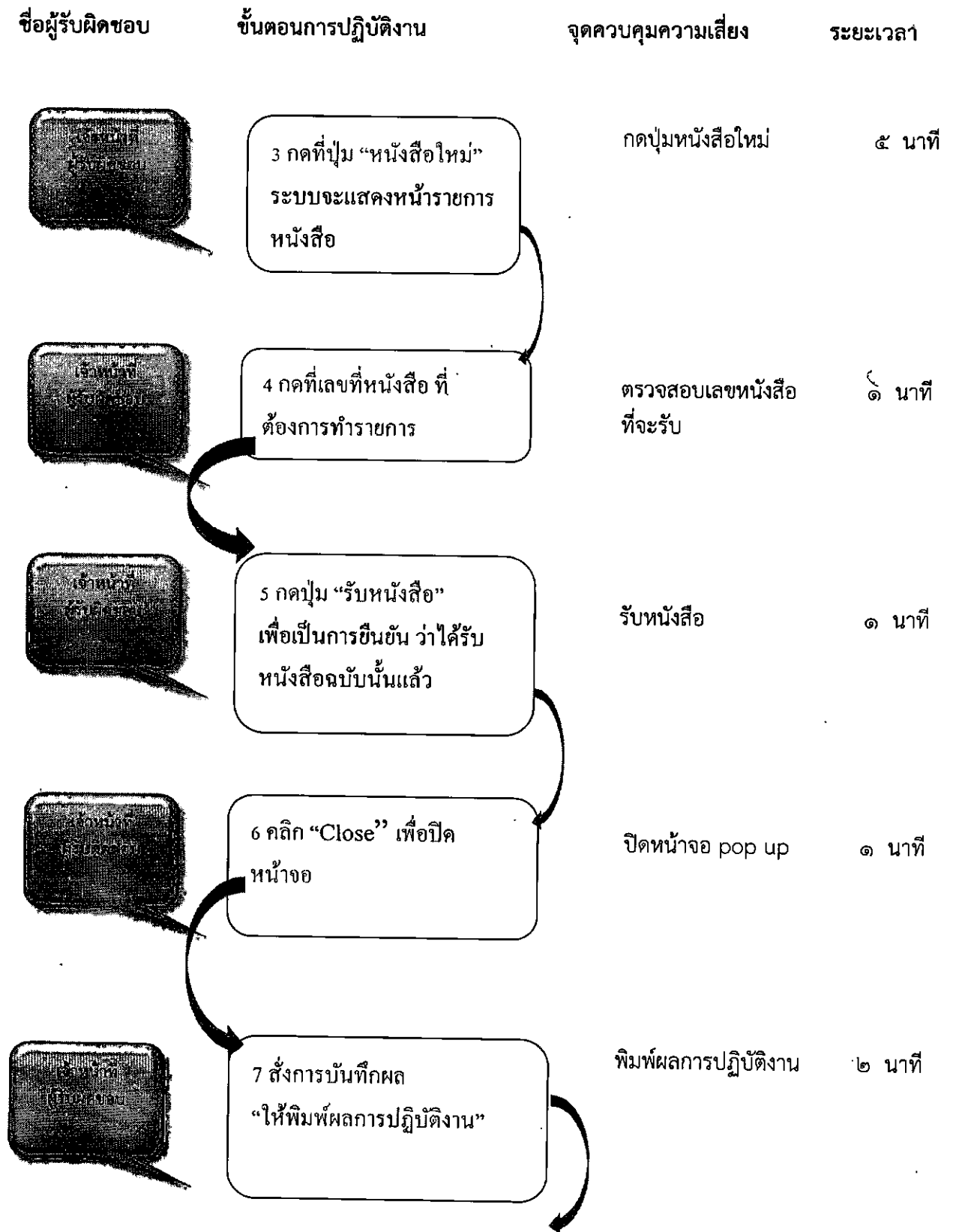


## ขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	1.แจ้งรายการหนังสือที่เวียนให้เจ้าหน้าที่ในกองทราบในกลุ่ม LINE กองการเจ้าหน้าที่	3 นาที
	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบโดย การเข้าไปรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนใน Flowchart ด้านล่าง	5 นาที

### การเข้าใช้งานในโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





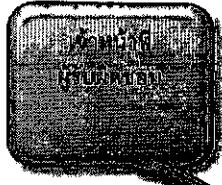


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

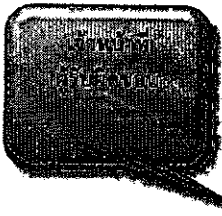
ระยะเวลา



8 คติปฎิบัติ  
“บันทึกสั่งการ/ผลการทำงาน”

กคปฎิบัติบันทึกสั่งการ/  
ผลการทำงาน

๑ นาที



9 กคปฎิบัติ “ปิดงาน”  
ทำเครื่องหมายหน้าเปลี่ยน  
สถานะหนังสือเป็นเสร็จสิ้น

กคปฎิบัติปิดงาน

๑ นาที



10 กคปฎิบัติ “บันทึกปิดงาน”

กคปฎิบัติบันทึกปิดงาน

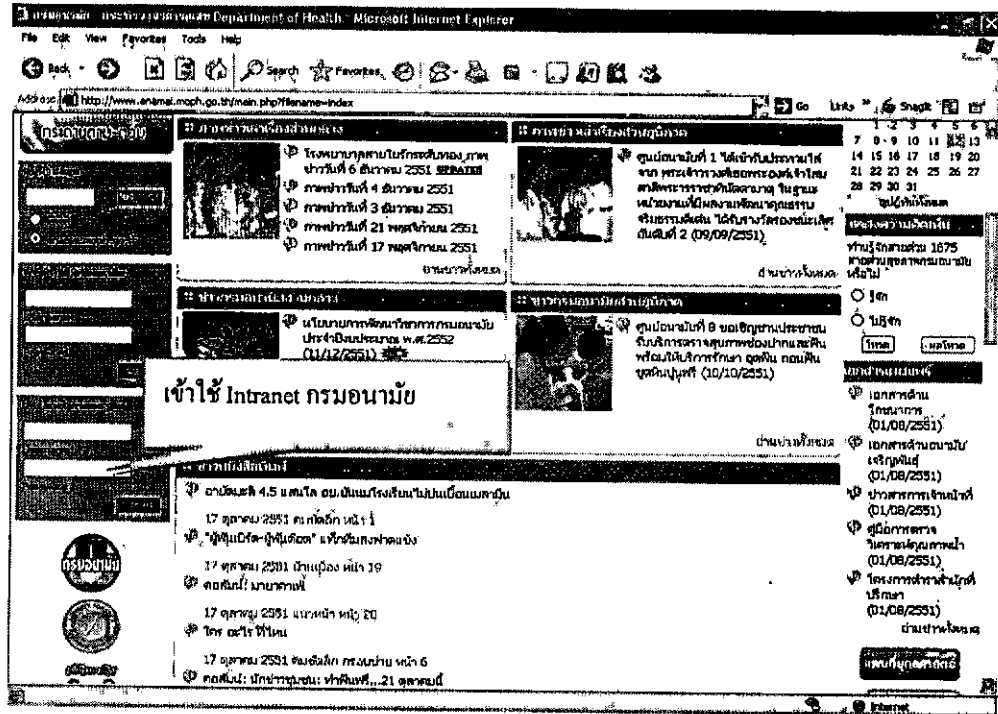
๑ นาที

**คู่มือแนะนำการใช้งาน  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

## การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

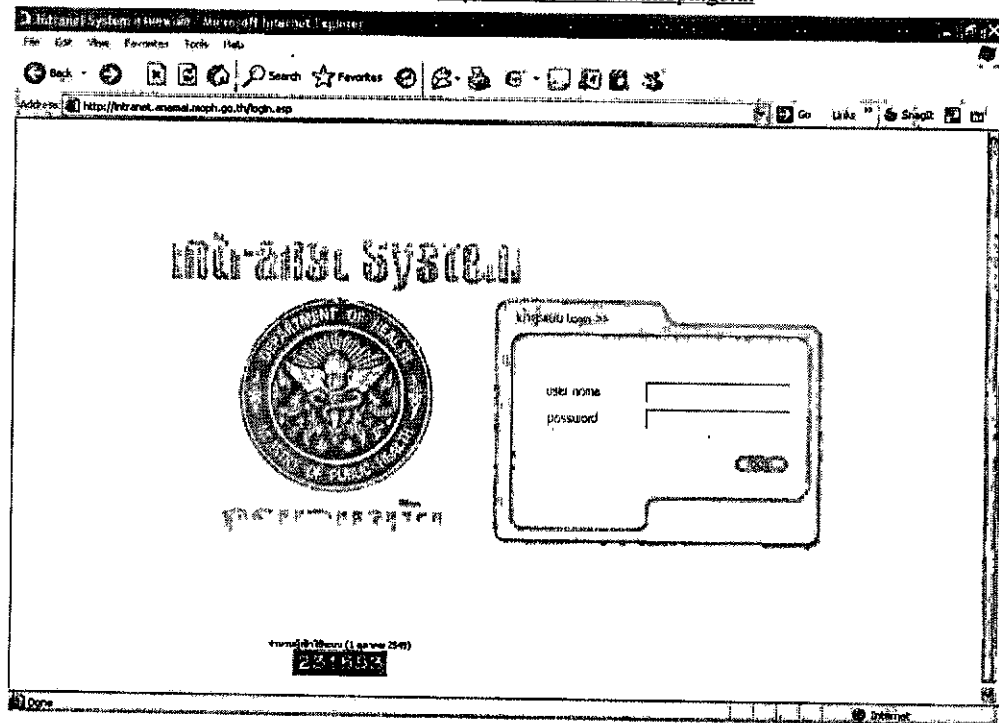
สำหรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอนามัยนั้น ต้องทำการเรียกใช้ผ่านระบบ Intranet ของกรมอนามัยซึ่งเรียกใช้ได้ 2 แบบ คือ

1. เรียกผ่านหน้าเว็บกรมอนามัย URL : <http://www.anamai.moph.go.th>



แสดงการเข้าใช้ระบบผ่านทางเว็บกรมอนามัย

2. เรียกผ่านระบบ Intranet โดยตรง URL : <http://intranet.anamai.moph.go.th>



แสดงการเข้าใช้ระบบผ่านทาง Intranet กรมอนามัย

## ส่วนประกอบของระบบงานผู้ใช้ทั่วไป

หน้าหลักเป็นหน้าจอแรก หลังจากผู้ใช้เข้าสู่ระบบงานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง โดยระบบจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนของข้อมูลผู้ใช้ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัด
2. ส่วนของเมนูหลัก เป็นเมนูหลักของระบบสารบรรณมีเมนูการใช้งานดังนี้
  - หน้าหลัก เลือกเมื่อต้องการกลับมาหน้าแรกของระบบ
  - ค้นหา เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาหนังสือ

### หน้าค้นหา

- รายงาน เลือกเพื่อการพิมพ์รายงานรูปแบบต่างๆ
  - ออกจากระบบ เลือกเมื่อต้องการออกจากระบบ
3. ส่วนของฟังก์ชันการใช้งานผู้ใช้ทั่วไป
    - หนังสือรอดำเนินการ ประกอบด้วยฟังก์ชันงานย่อย
      - หนังสือใหม่
      - หนังสือออกรายงานผล
      - ติดตามหนังสือ
      - หนังสือเวียนทั้งหมด

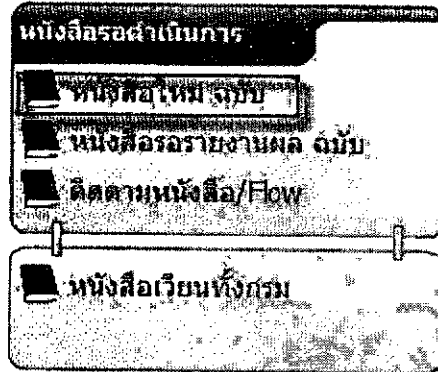
## อธิบายฟังก์ชันงานผู้ใช้ทั่วไป

ฟังก์ชันหนังสือรอดำเนินการ มีฟังก์ชันงานย่อยๆ 4 ฟังก์ชัน คือ

- หนังสือใหม่ เป็นหนังสือที่ถูกมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เมื่อผู้บริหารระดับกองส่งหนังสือสั่งงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้ามายืนยันรับทราบคำสั่งการและรายงานผลการการทำงานต่อผู้บริหารระดับกอง โดยมีวิธีดังนี้

1. กดที่ปุ่ม “หนังสือใหม่” ระบบจะแสดงหน้ารายการหนังสือ

- ฟังก์ชันงานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป -



ค้นหา

เลขที่หนังสือ :

ชื่อเรื่อง :

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ชั้นความลับ	ชั้นความเร่ง	เรื่อง	วันที่ส่ง
1	๓๕๐9๕5.๐3/๐๐9	11/6/2551	ธรรมดา	ส่วนที่สุด	ขอเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	17/6/2551 15:20:02

ค้นหา

2. กดที่เลขที่หนังสือ ที่ต้องการทำรายการ โดยกดที่เลขหนังสือแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ สามารถทำการค้นหาได้ โดยกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา \*ข้อควรระวัง ในบางครั้ง อาจมีการหาหนังสือไม่เจอ เพราะทางระบบจะดึงค่าพื้นฐานจากปีปัจจุบัน เช่น หนังสือในปี 51 จะไม่แสดงในปี 52 ถ้าต้องการค้นหาต้องเปลี่ยนที่ปีทางด้านบนให้เป็นปี 2551 แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหา

เลขที่หนังสือ :

ชื่อเรื่อง :

เลขรับ :  ปี 2552

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ชั้นความลับ	ชั้นความเร่ง	เรื่อง	วันที่ส่ง
1	ที่๓๕๐204.17/150	28/1/2552	ธรรมดา	ธรรมดา	กำหนดการตรวจราชการและนิเทศงานกรณีปกติเขตตรวจราชการที่ 17	29/1/2552 10:31:57
2	ว.๐902.04/1304	29/1/2552	ธรรมดา	ธรรมดา	ส่งหนังสือรับรองการเข้ารับการอบรมหลักสูตร การพัฒนาผู้บริหาร สาธารณสุข 3	29/1/2552 9:47:19
3	๐901.04/695	29/1/2552	ธรรมดา	ธรรมดา	ขอความอนุเคราะห์ร่วมสร้างลานกีฬาต้านยาเสพติด	29/1/2552 9:26:05
4	ยังไม่ออกเลขหนังสือ	26/1/2552	ธรรมดา	ธรรมดา	เชิญประชุมคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ 29ม.ค.52 เวลา 14.00-17.00 น.	29/1/2552 9:11:52
5	0928.02/309	28/1/2552	ธรรมดา	ธรรมดา	ขอส่งหนังสือ	28/1/2552 14:42:02
6	0928.02/309	28/1/2552	ธรรมดา	ธรรมดา	เชิญเข้าร่วมประชุมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	28/1/2552 14:38:38
7	ว.๐903.๐1/900	28/1/2552	ธรรมดา	ธรรมดา	ขอความร่วมมือให้เร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	28/1/2552 11:21:48
8	0905.05/394	26/1/2552	ธรรมดา	ส่วนที่สุด	Ms. Signun Mogeđal, Norwegian HIV/AIDS	28/1/2552 11:03:11
9	0905.05/386	26/1/2552	ธรรมดา	ส่วนที่สุด	Meeting of the SEAR Technical Working Group	27/1/2552 13:02:00
10	0905.02/341	9/1/2552	ธรรมดา	ธรรมดา	โปรดลงนามการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2553	27/1/2552 10:18:40

ค้นหา

รายละเอียด

เลขที่รับ : 10  
วันเวลาที่รับ : (ยังไม่รับหนังสือ)  
เลขที่หนังสือ : 2 February DC 2  
วันที่หนังสือ : 2/2/2552  
ชั้นความเร่ง : ธรรมดา  
ชนิดหนังสือ : หนังสือ  
ชั้นความลับ : ธรรมดา  
หมวดหนังสือ : หนังสือทั่วไป

จาก : 2 February DC 2  
ถึง : 2 February DC 2  
เรื่อง : 2 February DC 2  
อ้างอิง : 2 February DC 1  
สิ่งที่ส่งมาด้วย : สติงที่ส่งมาด้วย.JPG  
รายละเอียด : 2 February DC 2  
เอกสารประกอบ :

หมายเหตุ :

สถานะการรับ-ส่ง : ยังไม่รับหนังสือ  
ผู้บันทึก : น.ส. อธิวิ เกตุกลาง

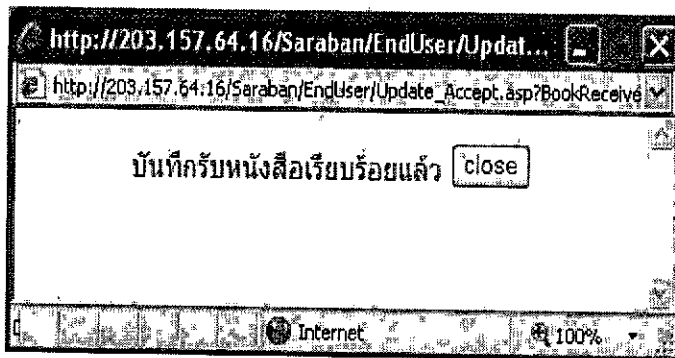
รับหนังสือ

ข้อมูลคำวินิจฉัย สืบหา

คำวินิจฉัยสภา/ความเห็นเพิ่มเติม  
1. น.ส. อธิวิ เกตุกลาง : เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ 19/02/2009 14:02:13

เมื่อดูรายละเอียดหนังสือแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติคลิกรับหนังสือ เพื่อเป็นการยืนยัน ว่าได้รับหนังสือฉบับนั้นแล้ว

3. กดที่ปุ่ม



4. คลิก  เพื่อปิดหน้าจอ

เมื่อทำการรับหนังสือแล้วหนังสือฉบับนั้นจะเข้าไปอยู่ที่เมนู  เพื่อรอรายงานผลต่อไป



รายการหลัก	รายละเอียด	ส่งการ/บันทึกผล	มอบหมายต่อ	ส่งต่อหน่วยงานอื่น	ปิดงาน	ติดตามในสื่อ
------------	------------	-----------------	------------	--------------------	--------	--------------

**รายละเอียด**

เลขรับ : 12  
 วันที่รับ : 4/2/2552 11:17:23  
 เลขที่หนังสือ : best  
 วันที่หนังสือ : 4/2/2552  
 ชั้นความเร่ง : ธรรมดา  
 ชนิดหนังสือ : หนังสือ  
 ชั้นความลับ : ธรรมดา  
 หมวดหนังสือ : หนังสือทั่วไป

จาก : test  
 ถึง : นางจรรยาภรณ์ มั่นภรณ์ศรี / ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการกรม  
 เรื่อง : test  
 อ้างถึง :  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
 รายละเอียด :  
 เอกสารประกอบ :

หมายเหตุ :  
 สถานะการรับ-ส่ง : พิมพ์เสร็จแล้ว  
 ผู้บันทึก : น.ส. อังธิ์ เกตุกลาง

---

**ข้อมูลคำวินิจฉัย ส่งการ**

คำวินิจฉัยเชิงบริหาร / ความเห็นเพิ่มเติม  
 1. นางจรรยาภรณ์ มั่นภรณ์ศรี : ข้อความ คำวินิจฉัยส่งการ แทน ผู้อำนวยการ 04/02/2009 11:15:49

### อธิบายเมนูต่างๆ

- รายการหลัก : เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอแสดงรายการหนังสือรอพิจารณา
- รายละเอียด : เป็นหน้าจอแสดงรายละเอียดของหนังสือที่เลือกดำเนินการอยู่
- ส่งการบันทึกผล : เมื่อต้องการส่งส่งการ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้
1. เลือกปุ่ม “ส่งส่งการ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

รายการหลัก	รายละเอียด	ส่งการ/บันทึกผล	มอบหมายต่อ	ส่งต่อหน่วยงานอื่น	ปิดงาน	ติดตามในสื่อ
------------	------------	-----------------	------------	--------------------	--------	--------------

ส่งการ/ผลการพิจารณา : หน้าตามแล้วรับ 04/02/2009 11:17:36

บันทึกส่งการ/ผลการพิจารณา

หน้าตามแล้วรับ

2. ให้พิมพ์ผลการปฏิบัติงาน ลงไปในช่องบันทึกส่งการ /ผลการพิจารณา เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  รายการที่ถูกบันทึกจะไปแสดงอยู่ ด้านบนที่ช่อง ผลการทำงาน ดังรูป\



บันทึกสั่งการ/ผลการพิจารณา

ฟาดามแล้วครับ

3. ถ้าต้องการแก้ไข ให้ลบหรือแก้ไขลงไปในช่วงที่ได้บันทึกก่อนหน้านี้ และ คลิกปุ่ม **บันทึกสั่งการ/ผลการพิจารณา** อีกครั้ง ช่องผลการพิจารณา ก็จะแสดงไปตามที่แก้ไขถ้าต้องการแก้ไข ให้ลบหรือแก้ไขลงไปในช่วงที่ได้บันทึกก่อนหน้านี้ และ คลิกปุ่ม **บันทึกสั่งการ/ผลการพิจารณา** อีกครั้ง ช่องผลการพิจารณา ก็จะแสดงไปตามที่แก้ไข

มอบหมายต่อ : เมื่อต้องการส่งมอบหมายต่อ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกปุ่ม “ส่งมอบหมายต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

งานทบทวน	รายละเอียด	คำสั่ง/บันทึกผล	มอบหมายต่อ	ส่งคืนหน่วยงานต้น	ใช้งาน	ปิดระบบแจ้งผล
----------	------------	-----------------	------------	-------------------	--------	---------------

**ผู้รับ/หน่วยงาน**

ผู้รับ :

วัตถุประสงค์ : - ไม่เลือกวัตถุประสงค์ -

มอบหมาย/สั่งการ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ชื่อเอกสาร

ไฟล์

2. เลือกผู้ปฏิบัติงาน โดยกดที่ **ผู้รับ/หน่วยงาน** ระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมา ให้เลือกตัวบุคคล โดยกดที่รายชื่อบุคคลที่ต้องการ รายชื่อของบุคคลนั้นจะปรากฏในช่องผู้รับ

ค้นหาหน่วยงานราชการ

ชื่อ/นามสกุล/ชื่อเล่น


หน่วยงาน

เลขที่ตำแหน่ง

ประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงาน  
พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อ นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ส่วนงาน	ประเภทพนักงาน
นางจัญญา สະริญ์ปัญ	132	เจ้าพนักงานพิทักษ์ 5	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กองแผนงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
น.ส.ศรีทอง เตชะเสน	233	ผู้อำนวยการกอง(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8บวค')	ผู้อำนวยการ/กองแผนงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
น.ส.กสิศา แสงเป็ชา	236	เจ้าพนักงานธุรการ 5	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กองแผนงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
น.ส.ดุริณี อินทวิญญ์ฉิม	240	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8	กลุ่มข้อมูลและประเมินผล/กองแผนงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
นายวิศพล อุดแสง	242	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8	กลุ่มนโยบายและแผน/กองแผนงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ


http://intranet.animal.moph.go.th/serach/popup/SelectedUnitList.asp?objForm=form16objList1 Internet

3. วัตถุประสงค์ สามารถเลือกวัตถุประสงค์ในการส่งได้
4. ความคิดเห็นเพิ่มเติม ถ้ามี
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถแนบเอกสารได้ โดยถ้ามีมากกว่า 1 ไฟล์สามารถเพิ่มได้โดยกดที่สัญลักษณ์  เพิ่มไฟล์
6. กดปุ่ม "ส่งสั่งการ" หนังสือจะถูกส่งเข้าไปหาผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ หรือถ้าต้องการยกเลิก กดปุ่ม "ยกเลิก" ระบบจะดึงข้อมูลต่างๆที่ได้ทำการกรอกข้อมูลไว้

ส่งต่อหน่วยงานอื่น : เมื่อต้องการส่งต่อหน่วยงานอื่น โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

7. เลือกปุ่ม "ส่งต่อหน่วยงานอื่น" ระบบจะแสดงหน้าจอจดังรูป
- 8.

รายการหลัก รายงานโดย ส่งเอกสาร **ส่งต่อหน่วยงานอื่น** ยืนยัน ปิดงาน ติดตามผล

 ผู้รับหน่วยงาน

หน่วยงานผู้รับ:


วัตถุประสงค์:

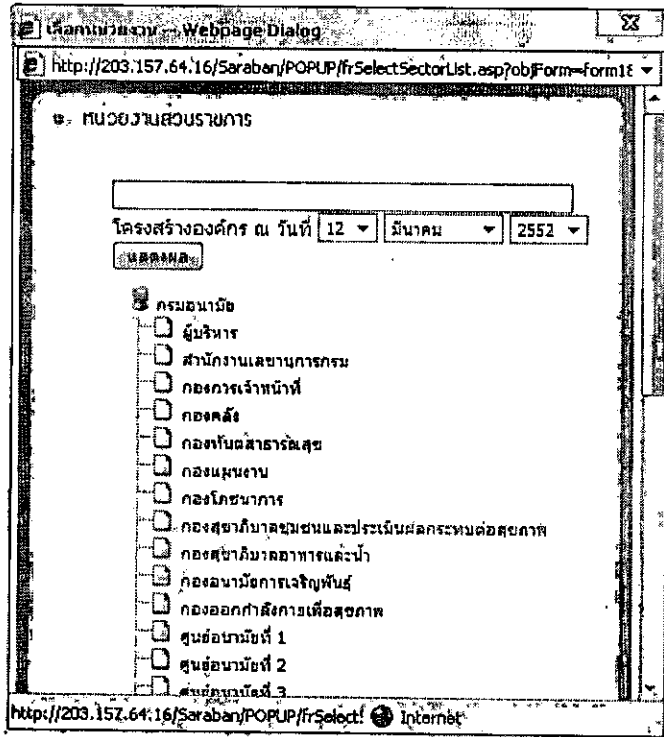
ความคิดเห็นเพิ่มเติม:


หนังสือแนบด้วย:  แนบไฟล์

ชื่อเอกสาร:

ไฟล์:

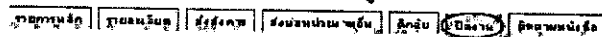
9. เลือกหน่วยงานผู้รับ โดยกดที่สัญลักษณ์  ผู้รับ/หน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ เลือกหน่วยงาน โดยกดที่หน่วยงานที่ต้องการ หน่วยงานนั้นจะปรากฏ ในช่องผู้รับ




10. วัตถุประสงค์ สามารถเลือกวัตถุประสงค์ในการส่งได้
11. ความคิดเห็นเพิ่มเติม ถ้ามี
12. สิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถแนบเอกสารได้ โดยถ้ามีมากกว่า 1 ไฟล์สามารถเพิ่มได้โดยกดที่สัญลักษณ์  เพิ่มไฟล์
13. กดปุ่ม "ส่งต่อหน่วยงานอื่น" หนังสือจะถูกส่งเข้าไปหน่วยงานที่เลือกไว้ หรือถ้าต้องการยกเลิก กดปุ่ม "ยกเลิก" ระบบจะล้างข้อมูลต่างๆที่ได้ทำการกรอกข้อมูลไว้

**ปิดงาน** : เมื่อต้องการปิดงานหนังสือ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4. กดปุ่ม ปิดงาน ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



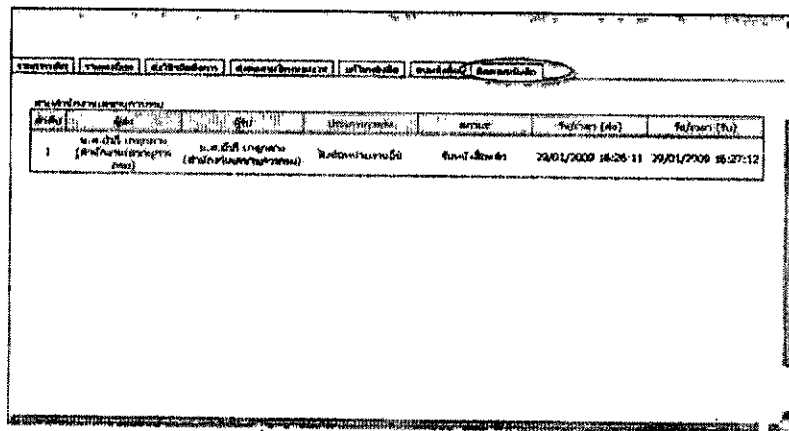
 ไปยังสถานะหนังสือเป็นเสร็จสิ้น

บันทึกปิดงาน

5. ทำเครื่องหมายหน้า เปลี่ยนสถานะหนังสือเป็นเสร็จสิ้น
6. กดปุ่ม "บันทึกปิดงาน" ระบบทำการเปลี่ยนสถานะหนังสือ

ติดตามหนังสือ

: เมื่อต้องการดูข้อมูลการรับ-ส่ง หนังสือ กคที่ติดตามหนังสือระบบจะแสดงรายละเอียด

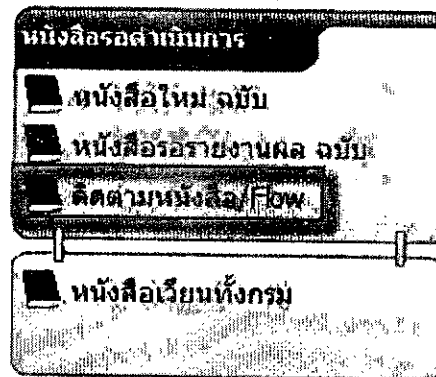


ลำดับ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	ประเภทการส่ง	สถานะ	รับทราบ (ปี)	ส่งมอบ (ปี)
1	น.ส.ณิชา เภสัชกร (สำนักงานสาธารณสุข เขต)	น.ส.ณิชา เภสัชกร (สำนักงานสาธารณสุข เขต)	ส่งมอบแบบทางไปรษณีย์	ส่งมอบแล้ว	25/01/2559 15:26:11	29/01/2559 15:27:12

■ ติดตามหนังสือ มีวิธีการดังนี้

1. กดปุ่ม "ติดตามหนังสือ" ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

- ใช้งานขึ้นงานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป -



2. เลือกหนังสือที่ต้องการติดตาม โดยกดที่ "เลขที่หนังสือ" ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพ

**รายละเอียด**

เลขที่ : 3  
 เลขที่หนังสือ : ศวอ.ยง.ที่ 1  
 วันที่หนังสือ : 26/1/2552  
 ชั้นความเร่ง : ธรรมดา

ชื่อบริษัท : บริษัท  
 ชั้นความลับ : ธรรมดา  
 หมายเหตุหนังสือ : หนังสือทั่วไป

จาก : ศวอ.ยง.ที่ 1  
 ถึง : เลขาธิการกรมอนามัย  
 เรื่อง : ทดสอบระบบ  
 อ้างอิง : 0901.01/1.

สิ่งที่ส่งมาด้วย : ๓1.pdf  
 ๓2.doc

รายละเอียด : คือการทดสอบระบบ  
 เอกสารประกอบ :

หมายเหตุ :

สถานะหนังสือ : อยู่ระหว่างดำเนินการ  
 ผู้รับผิดชอบ : บ.ส.อัคริ เขตกลาง

**ข้อมูลสำเนาวิจัยส่งการ**

ตัววิจัยส่งการ/ความเร่งเพิ่มเติม

1. นางธนากร นิระภิญญ์ : ทดสอบ 24/02/2009 10:41:06

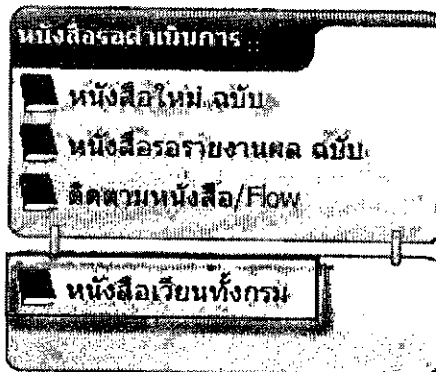
3. กดเมนู ติดตามหนังสือ ระบบแสดงข้อมูลการรับส่ง.

สายสำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	ประเภทการส่ง	สถานะ	รับ/เวลา (ส่ง)	รับ/เวลา (รับ)
1	บ.ส.อัคริ เขตกลาง (สำนักงานเลขานุการกรม)	บ.ส.อัคริ เขตกลาง (สำนักงานเลขานุการกรม)	ส่งต่อหน่วยงานอื่น	ส่งหนังสือดำเนินการพร้อมแล้ว	26/01/2009 15:07:26	29/01/2009 16:05:42
2	บ.ส.อัคริ เขตกลาง (สำนักงานเลขานุการกรม)	บ.ส.อัคริ เขตกลาง (สำนักงานเลขานุการกรม)	ส่งวิจัยส่งการ	รับหนังสือแล้ว	05/02/2009 10:44:28	24/02/2009 10:39:52

■ หนังสือเวียนทั้งหมด

- ฟังก์ชันงานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป -





**การค้นหาหนังสือ**

หนังสือที่หน่วยอื่นๆ ส่งเข้ามาในหน่วยงาน หรือ ผู้ใช้ในหน่วยงานลงทะเบียนรับหนังสือใหม่ รวมถึง หนังสือแบบต่างๆ ที่สร้างขึ้นเองเพื่อทำการส่งเวียนภายในหน่วยงานอื่นๆ เมื่อต้องการค้นหาหนังสือ สามารถทำได้ โดย การกดปุ่ม “ค้นหา” ที่เมนูหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เพื่อให้ระบบ ค้นหาหนังสือตามข้อกำหนดได้

ค้นหา

วันที่: 1 มกราคม 2552 ถึง 14 มกราคม 2552

หมวดหนังสือ: หมวดหนังสือ

ประเภทหนังสือ: ประเภทหนังสือ

ประเภทการส่งหนังสือ: ประเภทการส่งหนังสือ

สถานะการส่ง/หนังสือ: สถานะการส่ง/หนังสือ

ชั้นความเร่งด่วน: ชั้นความเร่งด่วน

เลขที่หนังสือ:

เรื่อง:

---

หนังสือรับ

เลขที่หนังสือ	วันที่รับ	หมวดหนังสือ	ประเภทหนังสือ	ชั้นความเร่งด่วน
ไปพบคุณวุฒิ				

---

หนังสือร่าง

เลขที่หนังสือ	วันที่ร่าง	หมวดหนังสือ	ประเภทหนังสือ	สถานะ	ชั้นความเร่งด่วน	สถานะ
ไปพบคุณวุฒิ						

หลังจากกรอกข้อมูลตามที่ต้องการค้นหาหนังสือแล้ว กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบทำการค้นหาหนังสือ เพื่อมาแสดง เมื่อระบบพบหนังสือแล้วจะแสดงรายการหนังสือดังรูป

ค้นหา

วันที่: 26 มกราคม 2552 ถึง 26 มกราคม 2552

หมวดหนังสือ: หมวดหนังสือ

ประเภทหนังสือ: ประเภทหนังสือ

ประเภทการส่งหนังสือ: ประเภทการส่งหนังสือ

สถานะการส่ง/หนังสือ: สถานะการส่ง/หนังสือ

ชั้นความเร่งด่วน: ชั้นความเร่งด่วน

เลขที่หนังสือ: 0902

เรื่อง:

---

หนังสือรับ

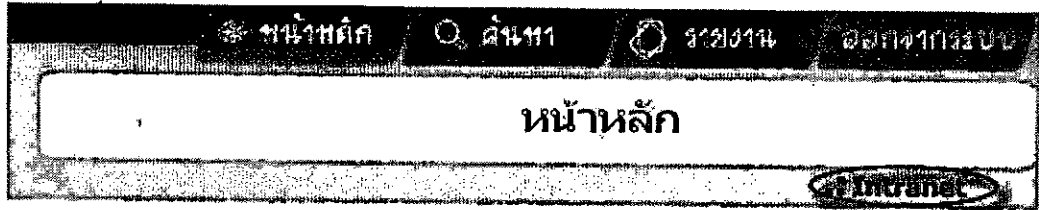
เลขที่หนังสือ	วันที่รับ	หมวดหนังสือ	ประเภทหนังสือ	ชั้นความเร่งด่วน
0902/1256	26/01/52	การศึกษาทั่วไป	หนังสือทั่วไป	ธรรมดา
0902/1257	26/01/52	แจ้งผลข้อบัญญัติให้ข้าราชการสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาภายในประเทศ นส. ชีวา อินทร์ศรี	หนังสือทั่วไป	ธรรมดา

ผู้ใช้กดที่เลขที่หนังสือในรายการที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้น

**การออกจากระบบ**

ผู้ใช้สามารถทำได้ 2 วิธี

1. ผู้ใช้คลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” ที่เมนูหลัก โดยระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าระบบ Intranet
2. ผู้ใช้คลิกปุ่ม “Intranet” ข้างใต้เมนูหลัก โดยระบบจะแสดงหน้าจอ Intranet ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้งานระบบ Intranet ต่อได้เลย



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ สามารถแจ้งทาง Web Board หรือ โทรแจ้ง 025904293 หรือ ต่อ 4293 คุณ นพดล ชันกุล

**Flowchart**

