

# แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลและความรู้

## (Data Management & Knowledge Management)

ประเด็นความรู้/เรื่อง : การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย

เหตุผลที่ทำ/ผลกระทบ : เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดกระดาษ ประหยัดเวลา ประหยัดพลังงานและลดขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือราชการ ในการติดต่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมอนามัยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อแนะนำ/ข้อควรปฏิบัติ : ศึกษารายละเอียดจากคู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และได้รับความรู้จากประสบการณ์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการเข้าร่วมรับการอบรมและการประชุมเชิงปฏิบัติการจากอาจารย์และวิทยากรของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย อย่างต่อเนื่อง พอสรุปได้ดังนี้

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอนามัยนั้น ต้องทำการเรียกใช้ผ่านระบบ Intranet ของกรมอนามัย มีด้วยกัน ๒ แบบ คือ

๑. เรียกผ่านหน้าเว็บกรมอนามัย URL : [http:// www.anamai.moph.go.th](http://www.anamai.moph.go.th)
๒. เรียกผ่านระบบ Intranet โดยตรง URL : <http://intranet.anamai.moph.go.th>

ส่วนประกอบของระบบงาน มี ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนของข้อมูลผู้ใช้ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเช่นชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง, สังกัด

๒. ส่วนของเมนูหลัก เป็นเมนูหลักของระบบสารบรรณมีเมนูการใช้งานดังนี้

- หน้าหลัก เลือกเมื่อต้องการกลับมาหน้าแรกของระบบ
- ค้นหา เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาหนังสือ
- รายงาน เลือกเพื่อการพิมพ์รายงานรูปแบบต่างๆ
- ออกจากระบบ เลือกเพื่อต้องการออกจากระบบ

๓. ส่วนของฟังก์ชันการใช้งานเจ้าหน้าที่สารบรรณกอง แบ่งเป็น ๒ เมนู คือ

- รับหนังสือ ประกอบด้วยฟังก์ชันงานย่อย
  - ลงทะเบียนรับหนังสือ
  - หนังสือรอเสนอ
  - หนังสือรอลงทะเบียนรับ
  - หนังสือส่งเสนอแล้ว
- ส่งหนังสือ ประกอบด้วยฟังก์ชันงานย่อย
  - บันทึกและออกเลขหนังสือ
  - ติดตามหนังสือ
  - หนังสือกรมดำเนินการเสร็จสิ้น
  - พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
  - แก้ไขหนังสือดำเนินการส่งแล้ว

วันที่จัดทำ : ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

แหล่งข้อมูลอ้างอิง : คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย ๒๕๕๒  
สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณกอง ผู้บริหารระดับกองและผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้จัดทำ : นางสาวเมธพร ผดุงพงษ์