

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ : แนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำหนังสือราชการ
 วัน/เดือน/ปี 26 มกราคม 2566 สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวลา 13.00 – 14.00 น.
 ผู้สรุป นางสาวพิมพ์ชนก อนุสาร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
 เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

ผู้แลกเปลี่ยน : นางสาวณัฐมินิ สิ้นทองวัฒนา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ...

❖ สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

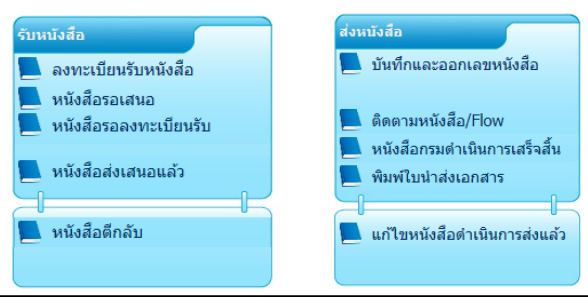
- ส่วนประกอบของระบบงานสารบรรณกอง ประกอบด้วย 3 หลัก ดังนี้

1. ส่วนของข้อมูลผู้ใช้ : ชื่อ-นามสกุล , ตำแหน่ง , สังกัด
2. ส่วนของเมนูหลัก : ประกอบด้วย 4 เมนู



ใช้เมื่อต้องการกลับมาหน้าแรกของระบบ	ใช้สำหรับการค้นหาเอกสาร	ใช้สำหรับการพิมพ์รายงานรูปแบบต่างๆ	ใช้สำหรับการออกจากระบบงานสารบรรณ
-------------------------------------	-------------------------	------------------------------------	----------------------------------

3. ส่วนของฟังก์ชันการใช้งานเจ้าหน้าที่สารบรรณ : มี 2 ฟังก์ชันหลัก คือ รับหนังสือ และ ส่งหนังสือ



กรณีที่หนังสือไม่ได้กำหนดเลือก "ข้อความสีม่วง"

Annotations on the screenshot:

- ลงวันที่ตามหนังสือ
- เลขที่รับหนังสือเข้ามา
- หน่วยงานที่ส่ง
- หน่วยงานที่ส่งถึง
- อ้างอิงหนังสือที่อยู่ในระบบ
- นำไฟล์เข้าสู่ระบบ
- รับหนังสือ : ลงทะเบียนรับหนังสือ

Additional notes on the left side of the screenshot:

- ธรรมดา -ลับ
- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด
- หนังสือทั่วไป
- เวียน
- ประชุม อบรม สัมมนา
- คำสั่ง ระเบียบ
- ประกาศภายใน/ภายนอก
- ขอความอนุเคราะห์



สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ : ให้นำมาใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำหนังสือราชการ
 วัน/เดือน/ปี 26 มกราคม 2566 สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวลา 13.00 – 14.00 น.
 ผู้สรุป นางสาวพิมชนก อุนสาร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
 เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

ส่งออกในนามกรม/กอง

ประเภทหนังสือส่งออก: ส่งออกในนามกอง ส่งออกในนามกรม

เลขที่หนังสือ: ๘๘0926 . 01

ระดับความเร่ง: เลือกความเร่งด่วน

หนังสือถึง: เลือกจำนวน

เรื่อง: กรอกชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนี้ /กรณีไม่มีให้เขียนเนื้อหาโดยสรุป

จาก: นายศรีชัย นูนเกศ /ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เรียน: กรอกชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ หรือเลือกที่ปุ่มค้นหาข้าง

อ้างถึง:

ไฟล์แนบ:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

รายละเอียด: กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม หรือเนื้อหาสรุป

หมายเหตุ: กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

หนังสือส่งออก: -หนังสือ -บันทึก -ธรรมดา -ลับ -ลับมาก -ลับที่สุด

ระดับความลับ: ธรรมดา ลับ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

-หนังสือทั่วไป -เวียน -ประชุม อบรม สัมมนา -คำสั่ง ระเบียบ ประกาศภายใน/ภายนอก -ขอความอนุเคราะห์

กรณีที่หนังสือไม่ได้กำหนดเลือก "ข้อความสีม่วง"

ส่งหนังสือ :
บันทึกและออกเลขหนังสือ

เมื่อกรอกรายละเอียดครบ (กด) ระบบจะทำการออกเลขหนังสือให้

ตัวอย่างหนังสือราชการ

1. ตัวอย่างหนังสือภายใน :

บันทึกข้อความ

วันที่ พุธที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร โทร. ๐ ๒๕๓๐ ๘๒๒๒

ที่ สธ ๐๘๐๑.๐๖/ วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญคณะกรรมการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์กรมอนามัยเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการและรื้อยเรียงงานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยสิ่งแวดล้อมจากอดีตสู่ปัจจุบัน กรมอนามัย ครั้งที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบดูแลการดำเนินงานโครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ภายใต้โครงการ ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและรื้อยเรียงงานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยสิ่งแวดล้อมจากอดีตสู่ปัจจุบัน กรมอนามัยขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรด้านส่งเสริมสุขภาพด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันค้นหาข้อมูลเรื่องราวในอดีตและรวบรวมวัตถุดิบหลักฐานทางประวัติศาสตร์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องราวเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ของกรมอนามัยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงเรียนเชิญคณะกรรมการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์กรมอนามัย เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเดอะริช สดือนทบุรี เพื่อนำมาจัดทำบอร์ดแสดงนิทรรศการ (Scifi) และดำเนินการออกแบบเนื้อหา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามใน บัญชีเชิญประชุมฯ ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

รพช. ๒ วัฒนา ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เส็งธนาภ - เป็น รรชช. ๑ วัฒนา ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

รพช. ๑ วัฒนา ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒ หน้า

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ : แนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำหนังสือราชการ
 วัน/เดือน/ปี 26 มกราคม 2566 สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวลา 13.00 – 14.00 น.
 ผู้สรุป นางสาวพิมพ์ชนก อนุสาร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
 เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

2. ตัวอย่างหนังสือภายนอก :

ขนาดตัวอักษรฟอนต์ 16 ไม่นาน ระยะเวลา 1.6 pt

ที่ สธ ชิตชอบด้านหน้า

ระยะเวลา 1 TAB

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๖/
 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
 ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
 มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร
 เรียน นายพรชัย จันทรสกุลแสง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวนฉบับ แผ่น ติด ขอบหลัง

ขึ้นต้นด้วย ลงทำอย่างไร ต้องมี นั้น

ด้วยกรมอนามัยกำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างเครือข่ายความร่วมมือของสมุดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข” ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประชุมที่ศูนย์ สวรรณกิจ อาคาร ๓ ชั้น ๓ กรมอนามัย และวันศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (TK park) กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ห้องสมุดอัตโนมัติ และสามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุด

สถานที่จัดประชุมให้ เรียงจาก อาคาร ชั้น และ สถานที่

กรมอนามัย จึงขอเรียนเชิญนายพรชัย จันทรสกุลแสง บรรณารักษนิเทศสารคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการธุรกิจสื่อไอทีและดิจิทัล บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นวิทยากรการอบรม หัวข้อ “ทรัพยากรสารสนเทศยุค Thailand ๔.๐” ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ขอความกรุณาทำหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรให้กรมอนามัยทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

ระยะเวลา 1.12 pt.

วิธีการลงหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือ

สำนักงานเลขานุการกรม
 โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๒๒
 โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๒๐
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ phikuk.k@anamai.mail.go.th

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ : แนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำหนังสือราชการ
 วัน/เดือน/ปี 26 มกราคม 2566 สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวลา 13.00 – 14.00 น.
 ผู้สรุป นางสาวพิมพ์ชนก อนุสาร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
 เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

❖ ประโยชน์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. ได้รับความรู้ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำหนังสือราชการ
2. เข้าใจขั้นตอนการรับหนังสือและการส่งหนังสือ
3. เข้าใจรูปแบบการจัดส่งหนังสือทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
4. ได้รับความรู้และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ

❖ ภาพกิจกรรม

