



สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM & Knowledge Sharing) กพร.

หัวข้อ :การใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัลของกรมอนามัย.....
วัน/เดือน/ปี18 มีนาคม 2567..... สถานที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย..... เวลา ...09.30 – 14.00 น..
ผู้สรุป.....นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง.....ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....
เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

❖ สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. การใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล กรมอนามัย

- เว็บไซต์: <https://eoffice.anamai.moph.go.th>

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน
ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

สวัสดี ยินดีต้อนรับสู่ระบบ (โดยจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ภายใน 5 นาทีหลังจากลงทะเบียน)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ระบบสารบรรณ

แจ้งเวียน

In-tray

draft

ผู้ใช้งาน: ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง

อีเมล: piyarat.s@anamai.moph.go.th

เบอร์โทรศัพท์: 025904729

สร้าง QR Code

2. ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

- ระบบสารบรรณ (eSaraban): ลงรับหนังสือและออกเลขหนังสือ ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน โดยติดตามทางเดินหนังสือได้
- ระบบอนุมัติออนไลน์ (Tntray): เสมือนเป็นตะกร้ารวม เอกสารรองลงนาม อนุมัติหรือสั่งการ รองรับ Digital Signature
- ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft): ร่างหนังสือราชการหรือแบบฟอร์มต่างๆ มีกระบวนการส่งตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอลงนาม
- การแจ้งเตือน: คุณสมบัติ สามารถตั้งค่าแจ้งเตือนทาง Line และแจ้งเตือนทาง e-mail

3. สิ่งที่ต้องดำเนินการในระบบสารบรรณ

○ สารบรรณหน่วยงาน	○ ผู้อำนวยการ กพร.	○ บุคลากร กพร.
• รับหนังสือ ส่งหนังสือ (ภายใน/ภายนอก) • ส่งต่อหนังสือให้ ผอ. พิจารณา • ส่งต่อหนังสือ ให้บุคลากร กพร. • ปิดงานในระบบ	• รับหนังสือเพื่อพิจารณา • ส่งต่อหนังสือให้สารบรรณหน่วยงาน • ส่งต่อหนังสือให้บุคลากร กพร. • ปิดงานในระบบ	• รับหนังสือ • ส่งต่อหนังสือเสนอ ผอ. • ส่งต่อหนังสือให้บุคลากร กพร. • ปิดงานในระบบ

หัวข้อ :การใช้งานระบบสารสนเทศดิจิทัลของกรมอนามัย.....
 วัน/เดือน/ปี18 มีนาคม 2567..... สถานที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย..... เวลา ...09.30 – 14.00 น..
 ผู้สรุป.....นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง.....ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....
 เผยแพร่ข้อมูลโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

4. ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งานระบบสารสนเทศดิจิทัล

- รูปแบบ บนหน้าจอไม่น่าสนใจ ใช้งานยาก มีข้อความที่ไม่จำเป็นต้องใส่ข้อมูลเยอะเกินไป
- เมื่อสารบรรณหน่วยงานส่งต่อหนังสือ จะสิ้นสุดการมองเห็นการดำเนินการต่อไป เว้นแต่ เข้าไปดูการติดตามเอกสาร
- เมนูบางเรื่องไม่อำนวยความสะดวกกับการใช้งาน ควรมีการปรับปรุงให้เหมาะสม

❖ ประโยชน์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- บุคลากรของหน่วยงานสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ร่วมแลกเปลี่ยน พูดคุย ปัญหาอุปสรรคจากการใช้งานระบบสารสนเทศดิจิทัล เพื่อหาทางแก้ปัญหาร่วมกันภายในหน่วยงาน

❖ ภาพกิจกรรม (ถ้ามี)

