

คู่มือการใช้งาน

การรับส่งหนังสือราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ

นางศิริ วรรณเข็มทอง

กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ

ศูนย์อนามัยที่ 5

การรับส่งหนังสือราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ

นางศิริ วรรณเข้มทอง
พนักงานธุรการ

ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ

คำอธิบาย : ปฏิบัติงานรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เก็บและค้นหาหนังสือ

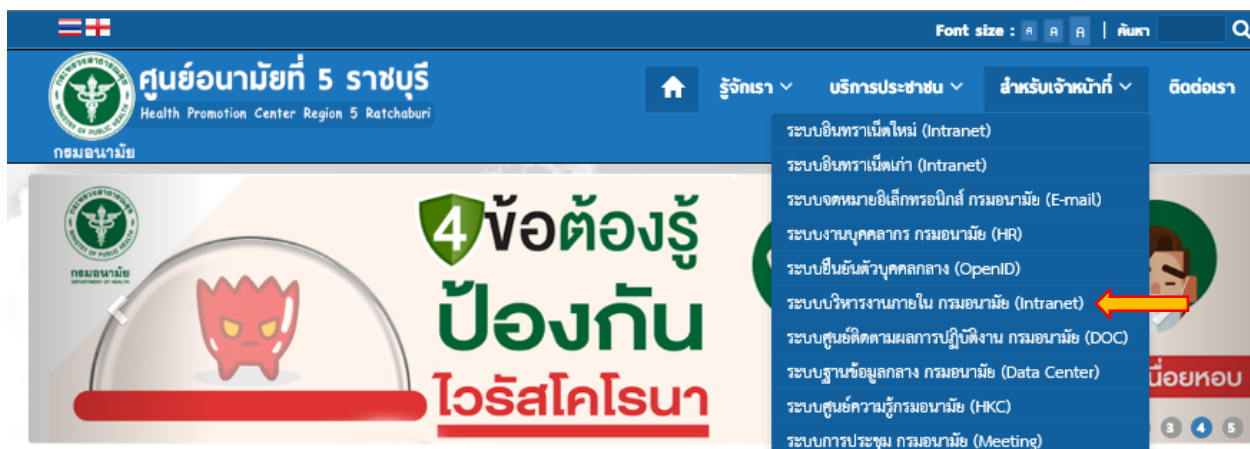
1. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ

เข้าเว็บ <http://intranet.anamai.moph.go.th/login.asp>

คลิกที่รูป ▼ ท้ายเมนู สำหรับเจ้าหน้าที่ ตามลูกศรในภาพ



แล้วเลือกเมนู “ระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)”



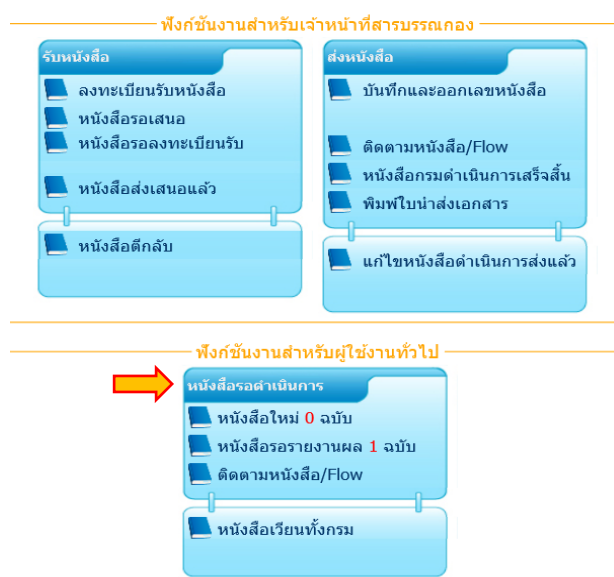
2. ทำการล็อกอิน เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยกรอก username และ password ที่ได้รับ



3. เลือกเมนู “ระบบสารบรรณ”

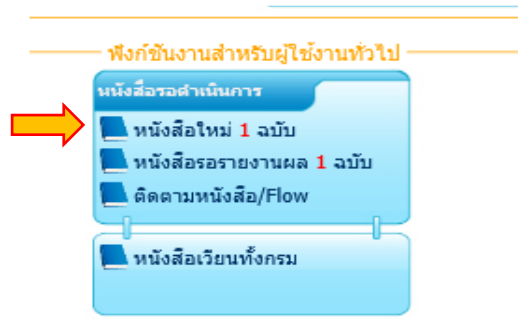


4. เลือกฟังก์ชันสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป → หนังสือรดาเนินการ



ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

1. เลือกหนังสือใหม่



2. แล้วลงรับหนังสือ โดยคลิกเลือกตรงช่องสี่เหลี่ยมหลังวันที่ส่ง ☐ ตามลูกศร โดยเลือกรับหนังสือทุกฉบับ

หมายเลขหนังสือ:

ชื่อเรื่อง:

เลขรับ:

เดือน: ปี:

รอสืบค้น เดือน พฤษภาคม ปี 2563 มี 2 หน้า 1 ใน 1.

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เลขรับ	ลงวันที่	ชั้นความลับ	เรื่อง	วันที่ส่ง	☐
1	อว502.03/0572	35243	29/5/2563	ธรรมดา	ขอสงวนลิขสิทธิ์งานทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย วันที่ 1 มิ.ย.-30 ส.ค.2563 นส.จิรพันธ์ สวดละมั่ง	9/6/2563 10:03:15	☐
2	สอ0902.02/2779	35306	8/6/2563	ธรรมดา	รับย้าย/รับโอนข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานเขตสุขภาพนครราชสีมา	9/6/2563 9:51:10	☐

☐ บันทึกข้อมูลไปยังระบบ

3. เมื่อเลือกหนังสือครบแล้ว กดปุ่ม “รับหนังสือ” ตามลูกศร

หมายเลขหนังสือ:

ชื่อเรื่อง:

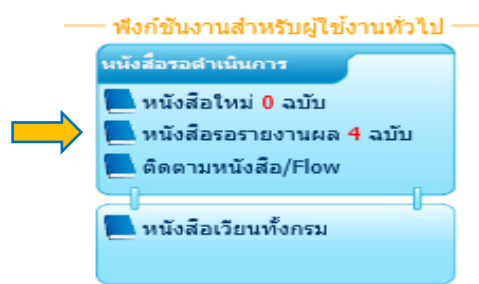
เลขรับ:

เดือน: ปี:

รอสืบค้น เดือน พฤษภาคม ปี 2563 มี 3 หน้า 1 ใน 1.

เลขที่หนังสือ	เลขรับ	ลงวันที่	ชั้นความลับ	เรื่อง	วันที่ส่ง	☒
ว0605.18/1050	34619	27/5/2563	ธรรมดา	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ระบบนอกเวลาเรียน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	9/6/2563 10:06:14	☒
ว502.03/0572	35243	29/5/2563	ธรรมดา	ขอสงวนลิขสิทธิ์งานทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย วันที่ 1 มิ.ย.-30 ส.ค.2563 นส.จิรพันธ์ สวดละมั่ง	9/6/2563 10:03:15	☒
สอ0902.02/2779	35306	8/6/2563	ธรรมดา	รับย้าย/รับโอนข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานเขตสุขภาพนครราชสีมา	9/6/2563 9:51:10	☒

4. แล้วกลับไปหน้าหลัก แล้วเลือกตรง “หนังสือรอรายงานผล”



5. แล้วจะขึ้นหน้าต่าง รายการหนังสือที่รอรายงานผลการทำงาน

รายการหนังสือที่รายงานผลการทำงาน

กลับสู่ระบบ : Intranet
กลับสู่ระบบ : Intranet
กลับสู่ระบบ : Intranet

ค้นหา

เลขที่หนังสือ :

ชื่อเรื่อง :

เลขที่รับ :

เดือน : ปี :

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เลขที่รับ	ลงวันที่	ชั้นความลับ	เรื่อง	วันที่ส่ง
1	วอ0605.10/1050	34619	27/5/2563	ธรรมดา	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์แก่การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ระบบนอกเวลาวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	9/6/2563 10:06:14
2	วอ6502.03/ว0572	35243	29/5/2563	ธรรมดา	ขอส่งตัวนิสิตฝึกงานทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย วันที่ 1 มิ.ย.-30 ส.ค.2563 ณ สโมสรกีฬา สวค.ระยอง	9/6/2563 10:03:15
3	สอ0902.02/ว2779	35306	8/6/2563	ธรรมดา	รับย้าย/รับโอนข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานเลขาธิการกมรนา	9/6/2563 9:51:10

6. เลือกหนังสือที่ลงรับแล้ว ส่งต่อให้หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ถ้ามีหนังสือฉบับจริง ให้ส่งต่อหนังสือให้หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามที่มีการมอบหมายงาน
- ถ้าหนังสือต้นฉบับอยู่ที่กลุ่มงานอื่น ให้เปิดไฟล์ตามที่ฝ่ายสารบรรณแนบลิงค์มาพิมพ์หนังสือออกมาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน หรือใส่แฟ้มเวียนให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทราบ
- ส่งต่อหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนการส่งหนังสือ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

1. ที่หน้าต่าง รายการหนังสือที่รอรายงานผลการทำงาน

รายการหนังสือเข้า/ออก ปี 2563 3-3 ฉบับ						
ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เลขที่	ลงวันที่	ข้อความสั้น	วันที่ส่ง	
1	๐๖0605.18/1050	34619	27/5/2563	กรมการ	ขอความเห็นชอบเรื่องการจัดทำโครงการพัฒนาระบบงานเอกสารราชการ คณะกรรมการผู้ตรวจการแผ่นดินฯ ทบวงฯ	9/6/2563 10:06:14
2	๐๖5902.03/๐572	35243	29/5/2563	กรมการ	ขอแจ้งมติคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าที่ 1/ณ.30 สด.2563 พ.ร.บ.ว่าด้วย	9/6/2563 10:03:15
3	๐๑0902.02/๔2779	33306	8/6/2563	กรมการ	รับเข้า/รับโอนข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานเขตภาษีเจริญ	9/6/2563 9:51:10

เลือกหนังสือที่จะส่งต่อ / พิมพ์ โดยคลิกเมาส์ซ้ายที่เลขที่หนังสือ เช่น สร0902.02/ว2779

2. จะปรากฏหน้าต่าง รายละเอียดของหนังสือ ฉบับที่เลือก

[illegible]

คำวินิจฉัยสั่งการ/ความเห็นเพิ่มเติม

1. น.ส.ฐิติพร วีระเกียรติใหญ่ : เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรแจ้งเรียน ปรัชส.ต่อไป 8/6/2020 14:27:18
2. นายสมศักดิ์ ศิริวนาังสรรค์ : มอบกลุ่ม อก. (จ.นวล.) 8/6/2020 15:35:04
3. นายพีระยุทธ สาณกุล : มอบกลุ่มอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ 9/6/2020 10:02:07
4. นางนิภา แยมพันธ์ : เรียน ผอ.ก.สำนักส่งเสริมสุขภาพ เพื่อโปรดทราบและมอบกลุ่มอำนวยความสะดวก ประจำสัมพันธ์ จะเป็นพระคุณ 9 มี.ค. 9/6/2020 11:03:50
27. นางสุพัตรา เล็บครุฑ : เพื่อทราบ 9/6/2020 9:51:10 [35306.pdf](#)
28. นางรศดา สุกใส : เพื่อทราบ 9/6/2020 11:19:11

3. เลือกแท้ “มอบหมายต่อ”

แล้วจะปรากฏหน้าตาต่างมอบหมายต่อ เลือกรับ/หน่วยงาน

งานการขอจัด	งานขอเงิน	บันทึกผลการดำเนินงาน	มอบหมายงาน	ส่งมอบงานตามแผน	ปิดงาน	ติดตามประเมินผล
-------------	-----------	----------------------	------------	-----------------	--------	-----------------

ผู้รับ :

วัตถุประสงค์ :

มอบหมาย/ส่งการ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ผู้รับ/หน่วยงาน

- โปรดเลือกวัตถุประสงค์ -

เพื่อใช้

ชื่อเอกสาร

ไฟล์

Browse...

จะปรากฏหน้าต่าง “เลือกเจ้าหน้าที่”

ให้กรอกชื่อ/นามสกุล และเลือกส่วนงาน หรือเลขที่ตำแหน่ง และคลิกปุ่ม SEARCH

เลือกเจ้าหน้าที่ -- Webpage Dialog

กำหนดเงื่อนไขการค้นหา

ชื่อ/นามสกุล/ชื่อเล่น: คตติ

ส่วนงาน: กรรมการ/ผู้อำนวยการ 5 (ราชบุรี)

เลขที่ตำแหน่ง: 864

ประเภทพนักงาน: ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย: ☐

Search

☐ เลือกทั้งหมด	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ส่วนงาน	ประเภทพนักงาน
1	น.ส.ขวัญธิดา หวังจิตต์	883	[นักวิชาการสาธารณสุข]	กลุ่มจัดการความรู้และการศึกษาค้นคว้า/ศูนย์อนามัยที่ 5 (ราชบุรี)	ข้าราชการพลเรือนสามัญ

วัดดูประสงค์: - ไม่เลือกวัดดูประสงค์ -

มอบหมาย/ส่งการ:

จะปรากฏผลการค้นหารายชื่อเจ้าหน้าที่ ตามที่ระบุไว้ข้างต้น

ให้คลิกเลือกตรงรายชื่อ จะมีแถบสีเหลืองขึ้นมา

เลือกเจ้าหน้าที่ -- Webpage Dialog

กำหนดเงื่อนไขการค้นหา

ชื่อ/นามสกุล/ชื่อเล่น: คตติ

ส่วนงาน: กรรมการ/ผู้อำนวยการ 5 (ราชบุรี)

เลขที่ตำแหน่ง: 864

ประเภทพนักงาน: ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย: ☐

Search

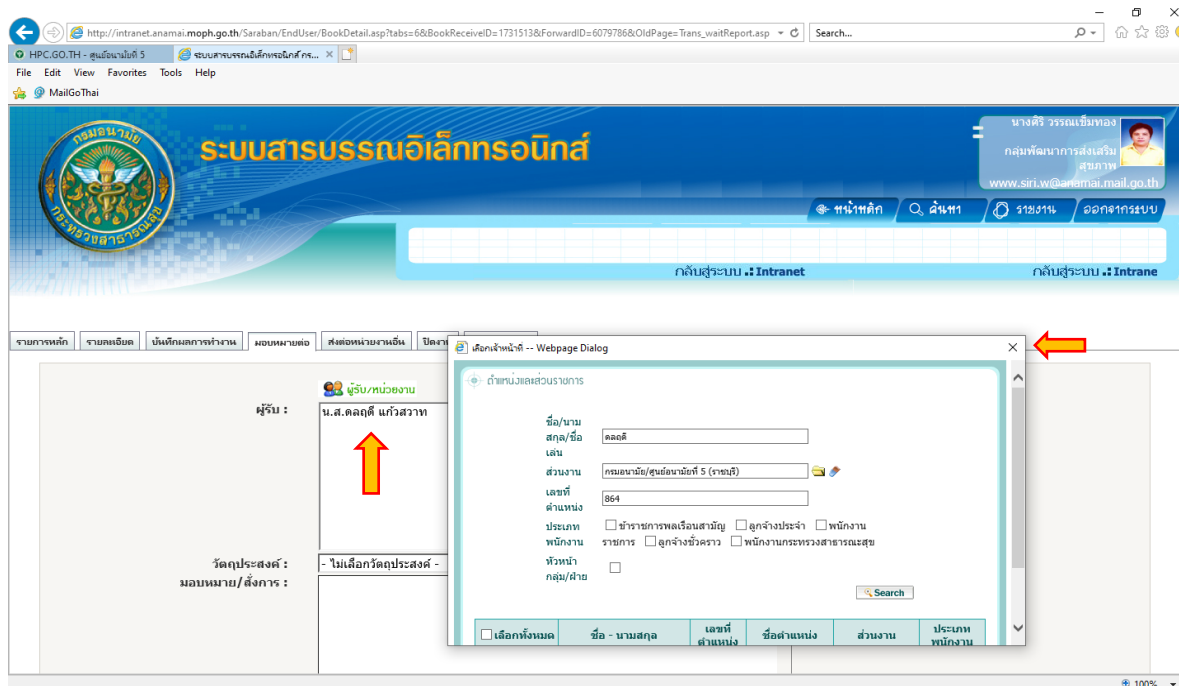
☐ เลือกทั้งหมด	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ส่วนงาน	ประเภทพนักงาน
1	น.ส.คตติ แก้วสวาท	864	ทันตแพทย์ 7วช.	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ/ศูนย์อนามัยที่ 5 (ราชบุรี)	ข้าราชการพลเรือนสามัญ

วัดดูประสงค์: - ไม่เลือกวัดดูประสงค์ -

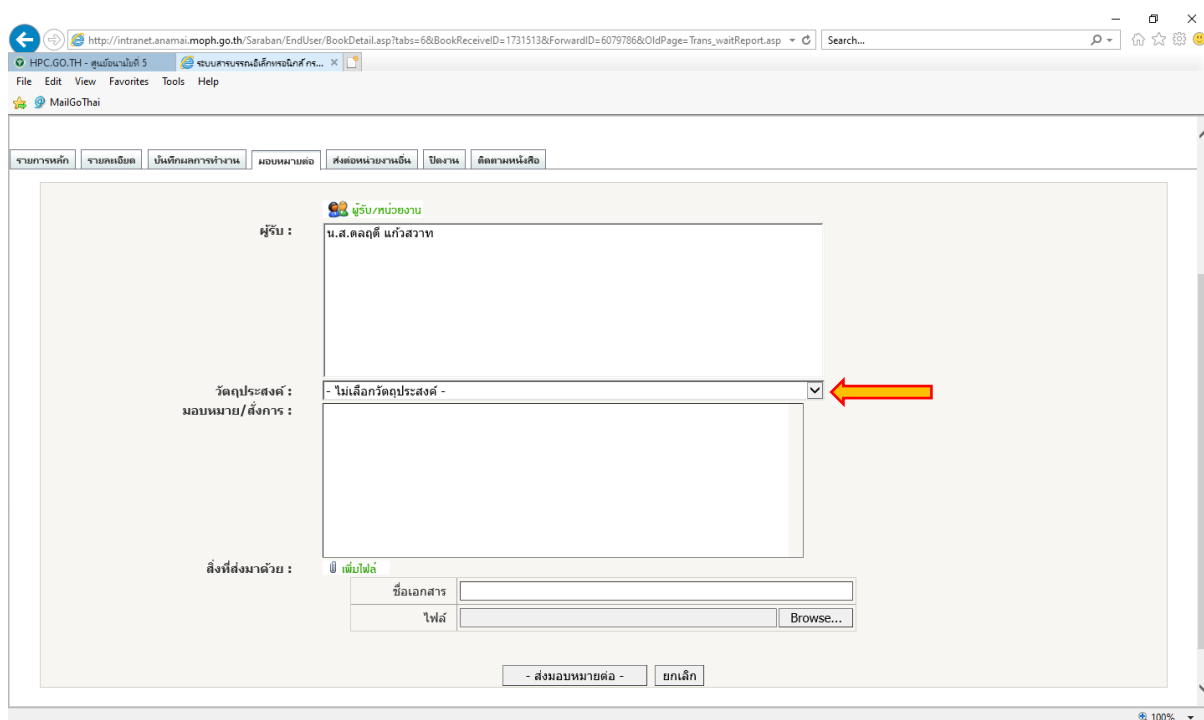
มอบหมาย/ส่งการ:

รายชื่อที่คลิกเลือก จะมาปรากฏในช่องผู้รับ/หน่วยงาน

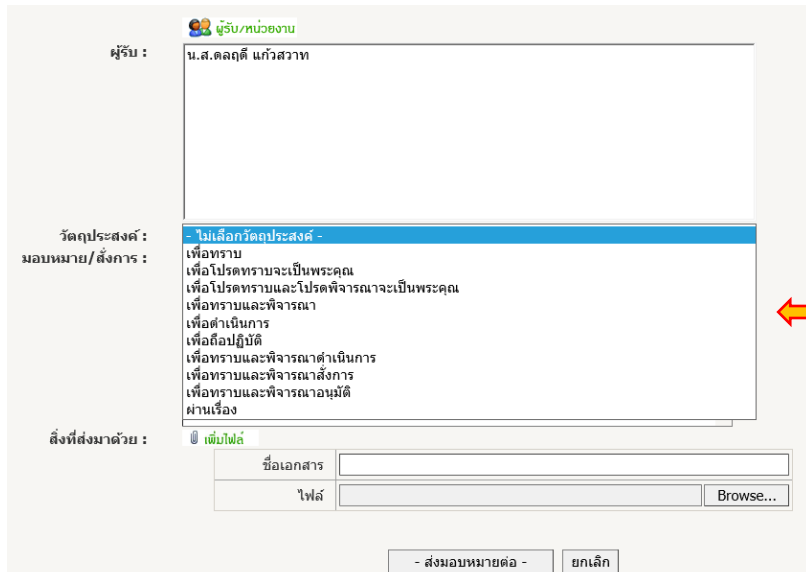
แล้วปิดหน้าต่าง “เลือกเจ้าหน้าที่” โดยคลิกปิดที่ เครื่องหมาย ✕ (มุมขวาบนของหน้าต่าง)



แล้วเลือกวัตถุประสงค์ โดยการคลิกตรงเครื่องหมาย ▼



คลิกเลือก วัตถุประสงค์ ที่มีหลายรูปแบบ



ผู้รับ : น.ส.ดลฤดี แก้วสวาท

วัตถุประสงค์ : **- ไม่เลือกวัตถุประสงค์ -**

มอบหมาย/สั่งการ :

- เพื่อทราบ
- เพื่อโปรดทราบจะเป็นพระคุณ
- เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาจะเป็นพระคุณ
- เพื่อทราบและพิจารณา
- เพื่อดำเนินการ
- เพื่อถือปฏิบัติ
- เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ
- เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
- เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ
- ผ่านเรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย :  **เพิ่มไฟล์**

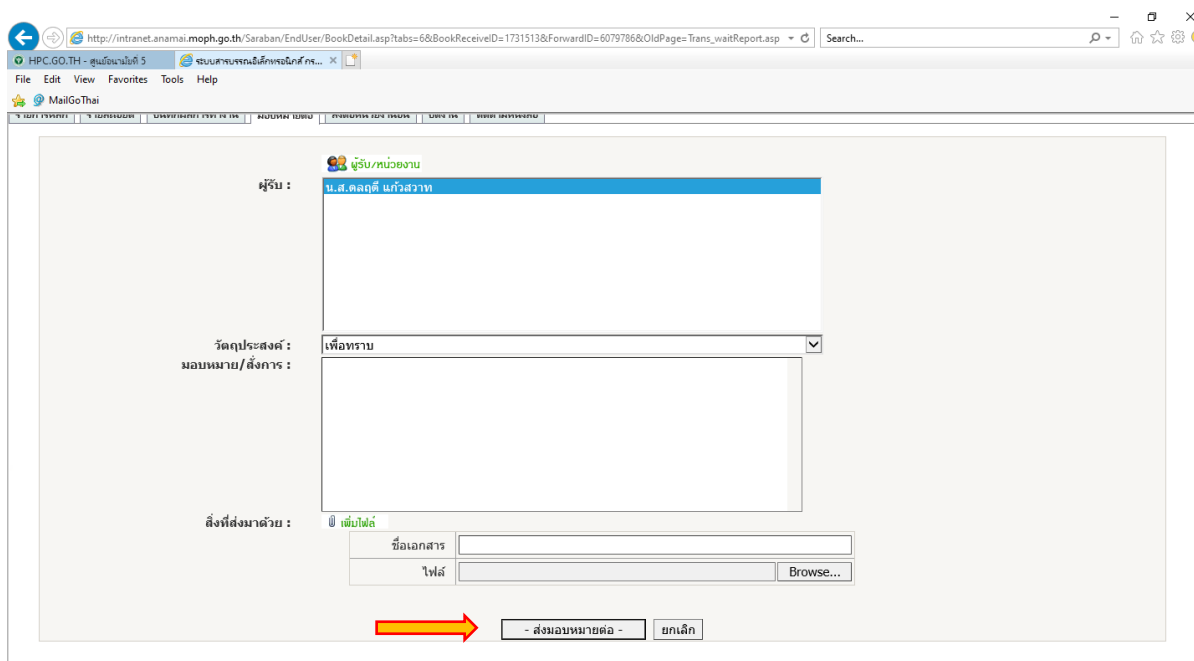
ชื่อเอกสาร :

ไฟล์ : **Browse...**

- ส่งมอบหมายต่อ - **ยกเลิก**

และสามารถระบุรายละเอียดอื่นๆ โดยพิมพ์ใส่ในช่องมอบหมาย / สั่งการ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมได้

แล้วคลิกปุ่ม “ส่งมอบหมายต่อ”



ผู้รับ : น.ส.ดลฤดี แก้วสวาท

วัตถุประสงค์ : **เพื่อทราบ**

มอบหมาย/สั่งการ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :  **เพิ่มไฟล์**

ชื่อเอกสาร :

ไฟล์ : **Browse...**

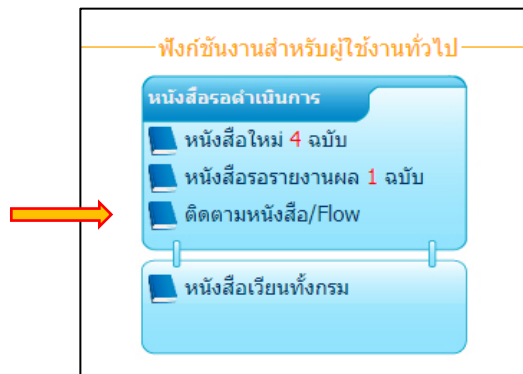
- ส่งมอบหมายต่อ - **ยกเลิก**

และมีหน้าต่าง ปรากฏคำว่าตกลง ขึ้นมา เป็นอันจบขั้นตอนในการส่งหนังสือ

การติดตามหนังสือ

เป็นการติดตามงานว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานได้รับหนังสือที่ส่งไปในระบบหรือไม่ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เปิดฟังก์ชันงานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป → หนังสือรอดำเนินการ → ติดตามหนังสือ/Flow



คลิกตรง ติดตามหนังสือ/Flow เพื่อจะดูว่าเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือหรือยัง หนังสือที่ส่งไปจะขึ้นตามดังตารางข้างล่าง

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์			
นางศิริ วรรณแจ่มทอง			
กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ			
www.sir.w@amrmail.mail.go.th			
หน้าหลัก ค้นหา รายงาน ออกจากระบบ			
กลับสู่ระบบ :: Intranet			
ค้นหา			
เลขที่หนังสือ :			
ชื่อเรื่อง :			
เลขรับ :			
ผู้รับมอบหมาย :			
วันที่หนังสือ :	1 มิถุนายน 2563	11 มิถุนายน 2563	
ค้นหา			
ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เลขรับ	เรื่อง
1	สอ0941.03/ว423	34138	ขอส่งแนวทางการคัดเลือกและประเมินผลงานวัดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น ประจำปี 2563 และแนวทางการดำเนินงานและการประเมินวัดส่งเสริมสุขภาพผู้ด้อยบริบทสุขภาพ ประจำปี 2563
2	สอ0937.05/ว3464	33817	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะทำงานโครงการ ๑๐ ล้านครอบครัวไทยออกกำลังกายเพื่อสุขภาพผ่านระบบโทรทางไกล (Teleconference)
3	สอ0901.02/ว1687	34136	ขออนุเคราะห์สนับสนุน "โครงการล้อเลื่อนเพื่อคนพิการ"
4	สอ0938.02/ว304	34189	ขอเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการอบรม Journal Club ประจำเดือน มิ.ย.63 ในวันที่ 19 มิ.ย.63
5	สอ0923.04/ว3497	34223	ขอความอนุเคราะห์ในการสนับสนุนด้านสาธารณสุขและติดตามการตอบแบบประเมินตนเองสำหรับสถานศึกษาในการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19
6	สอ0941.03/ว3500	34278	ขอส่งแบบฟอร์มบัตรและใบเกียรติบัตรพระคัลยาณิบุฎฐาที่ผ่านการอบรมหลักสูตร 35 ชั่วโมง/หลักสูตร 70 ชั่วโมง/ใบประกาศเกียรติคุณวัดส่งเสริมสุขภาพและใบประกาศเกียรติคุณวัดส่งเสริมสุขภาพผู้ด้อยบริบทสุขภาพ
7	สอ0905.02/3517	34449	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำและขับเคลื่อนแผนบริหารความเสี่ยงยุทธศาสตร์กรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (วันที่ 15 มิถุนายน 2563 ณ ห้องประชุมกองแผนงาน)

ขั้นตอนการปิดหนังสือ

ก่อนจะปิดหนังสือ ให้เปิดแท็บ บันทึกผลการทำงาน

รายการหลัก | รายละเอียด | **บันทึกผลการทำงาน** | มอบหมายต่อ | ส่งต่อหน่วยงานอื่น | ปิดงาน | ติดตามหนังสือ

รายละเอียด

เลขรับ : 34119
วันที่รับ : 11/6/2563 13:57:47
เลขที่หนังสือ : อว0601.06/พิเศษ
วันที่หนังสือ : 26/5/2563
ชั้นความเร็ว : ธรรมดา

ชนิดหนังสือ : หนังสือ
ชั้นความลับ : ธรรมดา
หมวดหนังสือ : หนังสือทั่วไป

จาก : คณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ถึง : อธิบดีกรมอนามัย
เรื่อง : ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์
อ้างถึง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด :
เอกสารประกอบ :

หมายเหตุ :
สถานะหนังสือ : หนังสือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
ผู้บันทึก : นางสาวนวย สง่าใจ 1/6/2563

บันทึก | ยกเลิก

แล้วเลือกผลการทำงาน ที่มีสำเร็จอยู่แล้ว หรือจะพิมพ์เพิ่มเติมเข้าไปในช่องว่าง

แล้วกดปุ่ม “ผลการทำงาน”

รายการหลัก | รายละเอียด | **บันทึกผลการทำงาน** | มอบหมายต่อ | ส่งต่อหน่วยงานอื่น | ปิดงาน | ติดตามหนังสือ

ผลการทำงาน :

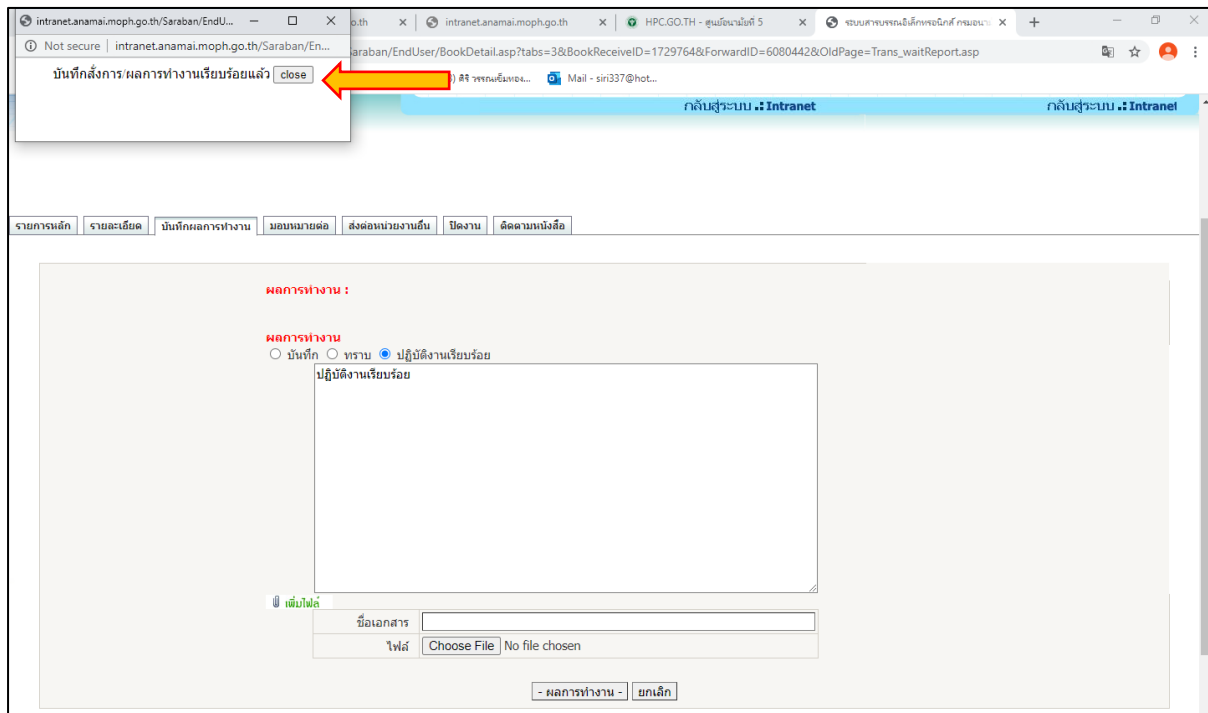
ผลการทำงาน
☒ บันทึก ☐ ทราบ ☐ ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

เลือกไฟล์

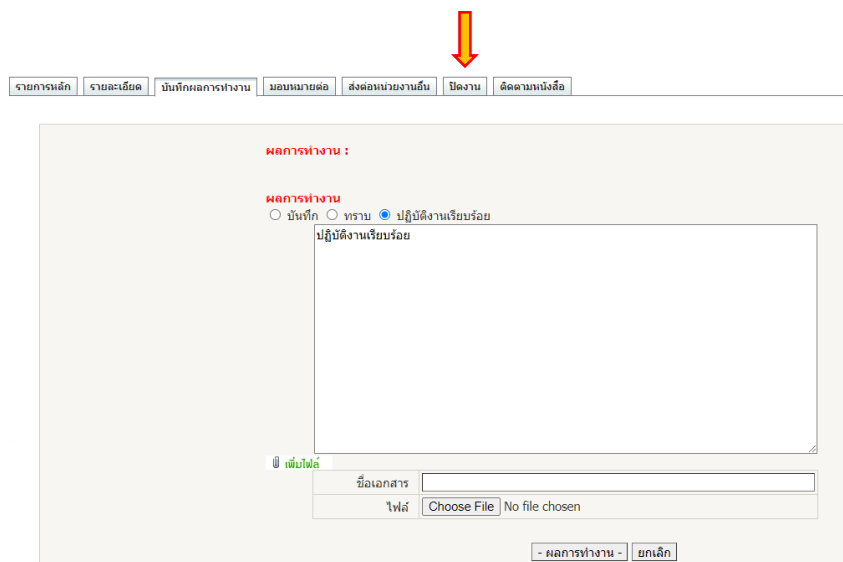
ชื่อเอกสาร :
ไฟล์ No file chosen

ผลการทำงาน | ยกเลิก

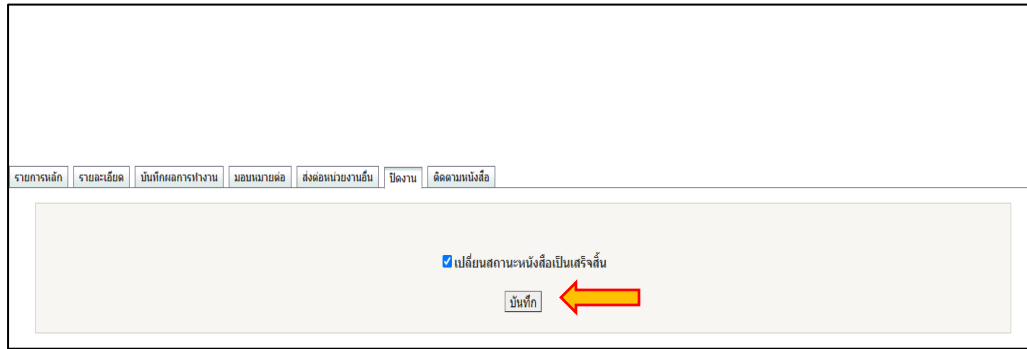
จะขึ้นหน้าต่าง บันทึกผลการการทำงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกตรง Close ตามลูกศร เพื่อปิดหน้าต่าง



หลังจากนั้น ให้เลือกแท็บ “ปิดงาน”

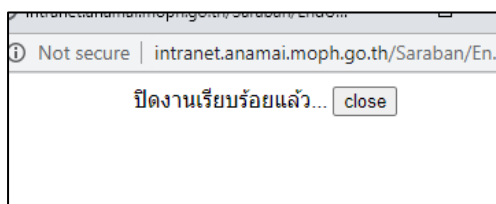


จะปรากฏหน้าต่าง “ปิดงาน” ให้คลิกเลือก เปลี่ยนสถานะหนังสือเป็นเสร็จสิ้น แล้วกดปุ่ม บันทึก



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: รายการหลัก, รายละเอียด, บันทึกผลการทำงาน, มอบหมายคดี, ส่งต่อหน่วยงานอื่น, ปิดงาน, and ติดตามหนังสือ. Below the navigation bar, a light gray box displays a confirmation message: ☒ เปลี่ยนสถานะหนังสือเป็นเสร็จสิ้น. Below this message is a button labeled 'บันทึก' (Save), which is highlighted by a red arrow pointing to it from the right.

จะปรากฏหน้าต่าง ปิดงานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม close เป็นอันเสร็จสิ้น



The screenshot shows a web application interface with a browser window. The address bar displays 'intranet.anamai.moph.go.th/Sarabany/En.'. Below the address bar, a light gray box displays a confirmation message: ปิดงานเรียบร้อยแล้ว... (Work completed...). To the right of the message is a button labeled 'close'.