



สำนักสาธารณสุข


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข


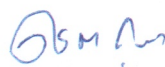
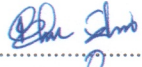
# คู่มือปฏิบัติงาน ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ



สำนักสาธารณสุข


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๑/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวมนัญญา อยุ่นิม)</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๓๐ / ก.ย. / ๖๕</p> <p>..... / ..... / .....</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวดวงธิดา กุญช์ภัสตรา)</p> <p>นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ</p> <p>๓๐ / ก.ย. / ๖๕</p> <p>..... / ..... / .....</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางเยาวภา จันทร์เหมือน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ</p> <p>๐๑ / ต.ค. / ๖๕</p> <p>..... / ..... / .....</p>

## ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๐	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๒/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมกระบวนการงานสารบรรณของหน่วยงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า และส่งหนังสือออก

๓. เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย

๔. เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือ

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – สารบรรณ)

๒.๒ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – สารบรรณ)

## ๓. คำนิยาม

๓.๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร การรับ การส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอขบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

๓.๒. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๓.๓. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และ บุคคล ซึ่งมีมาจาก หน่วยงานภายนอกและภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ

๓.๔. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๓.๕. วิธีปฏิบัติงาน เอกสารที่ใช้อธิบายถึง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ

## ๔. ความรับผิดชอบ

### ๑. หัวหน้างานบริหารทั่วไป


- กลั่นกรอง ตรวจสอบและวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ เพื่อแยกงานตามภารกิจของแต่ละกลุ่มภารกิจก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามมอบหมายงานให้แก่กลุ่มภารกิจดำเนินการ

### ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- รับหนังสือ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก

- ลงทะเบียนคุมหนังสือ ลงทะเบียนเลขรับ-ส่งหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ หนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกส่งมา

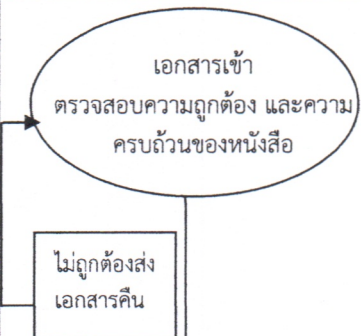

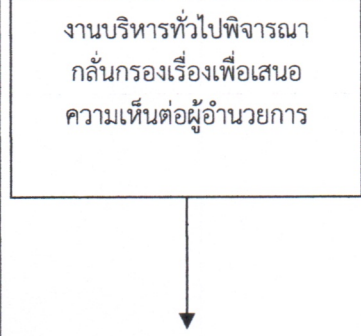
- รับ-ส่งจดหมายและพัสดุ


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๓/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

### ๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


ชื่อกระบวนการ.....งานรับหนังสือราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		- เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	- ทะเบียนคุมรับหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒		- เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- ทะเบียนคุมรับหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓		- เจ้าหน้าที่พิจารณาถ้อยแถลงเรื่องเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ	- ทะเบียนคุมรับหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้างานบริหาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๔/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เสนอกิจกรรม บุคคล แจ้งเวียน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จำหน่ายหนังสือให้กลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมายงานหรือบุคคลตามรายชื่อแจ้งเวียน และจัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมรับหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>- หัวหน้างานบริหารทั่วไป</li> </ul>
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           รายงานสถิติการรับ หนังสือประจำเดือน         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดทำรายงานสถิติการรับหนังสือประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน</li> <li>- สถิติการรับหนังสือประจำเดือนของสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มเสนองาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>- หัวหน้างานบริหารทั่วไป</li> </ul>


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๕/๒๓	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

## ๖. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


ชื่อกระบวนการ.....งานส่งหนังสือราชการ.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		- เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือหรือเอกสารจากกลุ่มภารกิจ	- ทะเบียนคุมส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒		- เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือหรือเอกสารเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน	- ทะเบียนคุมส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๓		- เจ้าหน้าที่ธุรการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารที่มีความถูกต้องครบถ้วนและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อพิจารณาลงนาม	- ทะเบียนคุมส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้างานบริหาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๖/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

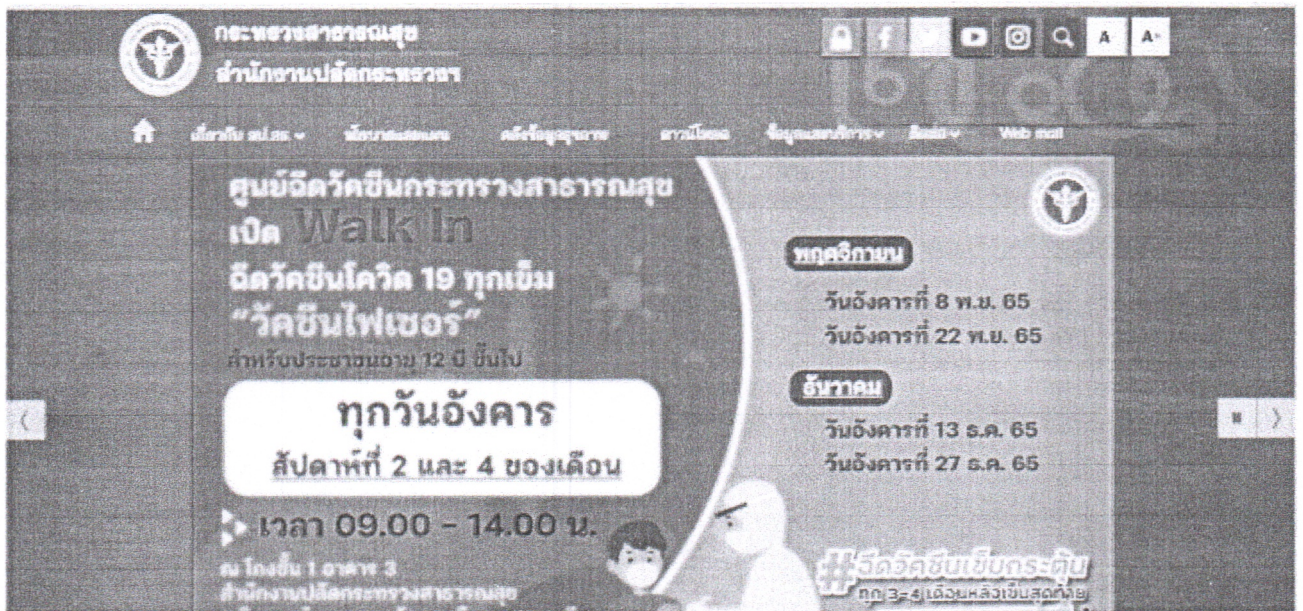
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งหนังสือ หรือเอกสาร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำส่งหนังสือ หรือเอกสาร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมส่งหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>- หัวหน้างานบริหารทั่วไป</li> </ul>
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานสถิติการส่งหนังสือประจำเดือน</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดทำรายงานสถิติการส่งหนังสือประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน</li> <li>- สถิติการส่งหนังสือประจำเดือนของสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มเสนองาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>- หัวหน้างานบริหารทั่วไป</li> </ul>

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๗/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

### ๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของสำนักสารนิเทศ


1. เข้า [www.moph.go.th](http://www.moph.go.th) click เข้า ไปที่ Intranet สาธารณสุข



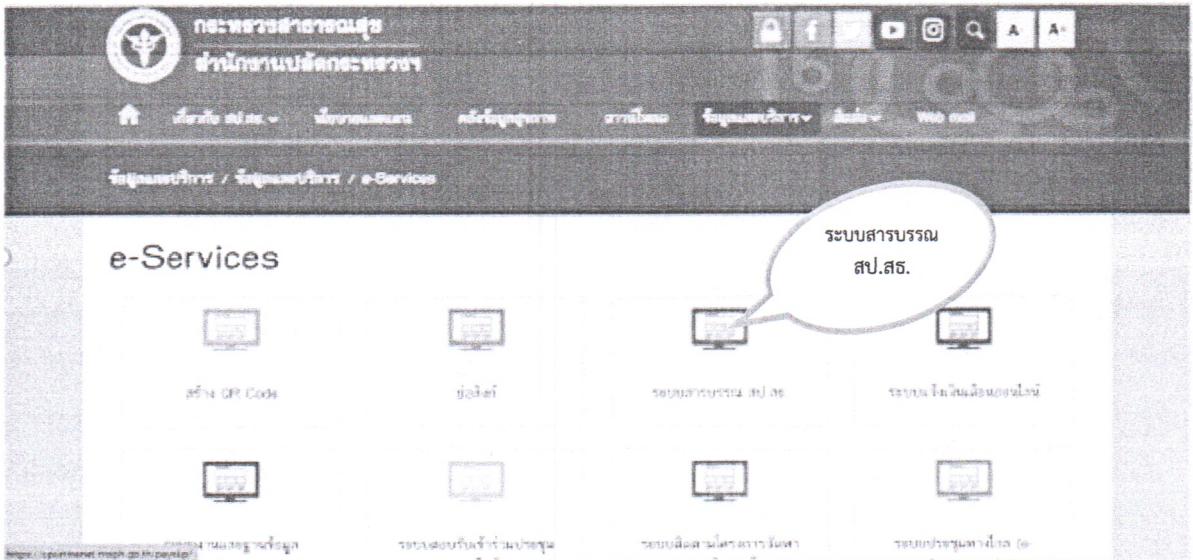
2. เข้าไปที่ระบบสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข





	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๘/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

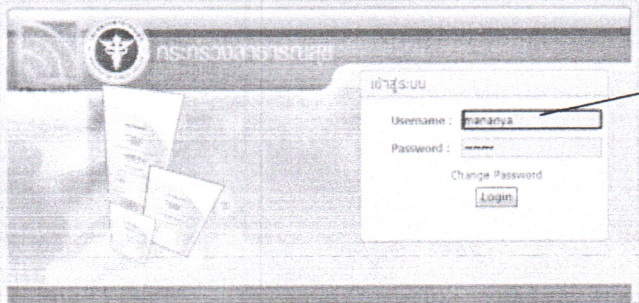
๒. เข้าไปที่ระบบสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ต่อ)




๓. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ password

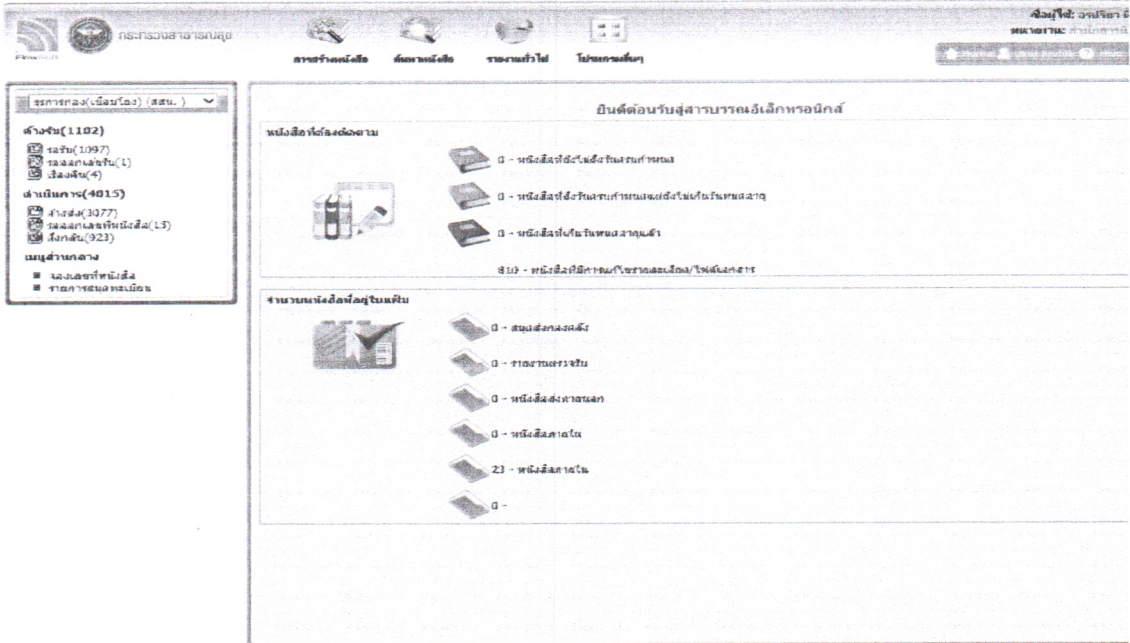
ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 : หลังการปรับปรุงระบบใหม่แล้ว ระบบจะรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดส่งหนังสือซ้ำอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการส่งหนังสือได้ที่ โปรแกรมรอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าในขั้นตอนการอนุมัติไฟล์ดาวน์โหลด PDF และใช้สีโบนขาวดำ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ค้นหาข้อมูลจากระบบงานเดิม



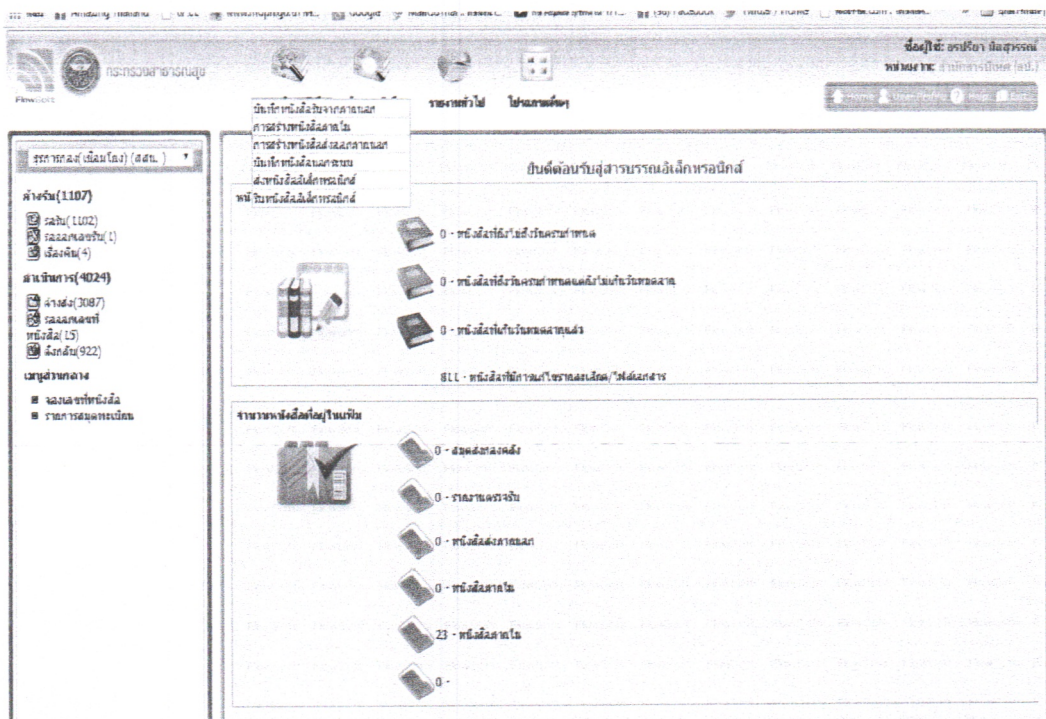
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๙/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๔. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



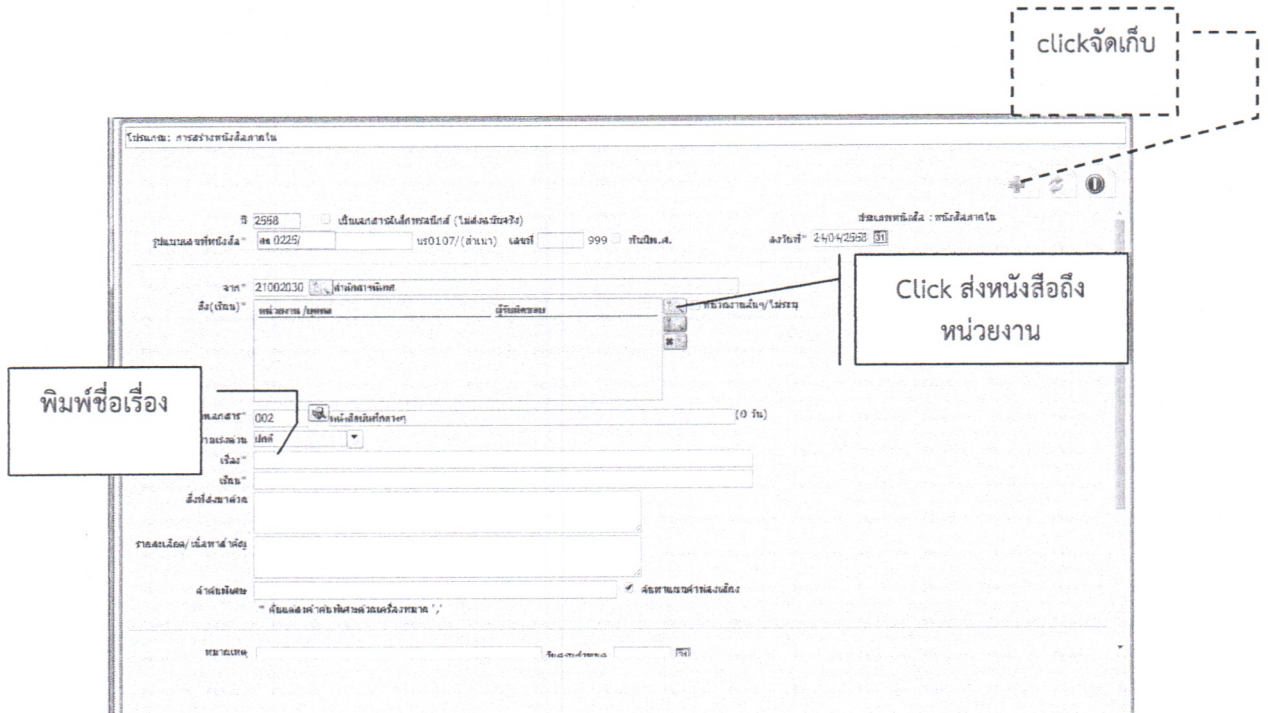
๕. การลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบ่งเป็น ๒ กรณี

๕.๑ กรณีหนังสือไม่ได้ส่งผ่านในระบบจากหน่วยงานอื่น ๆ ต้องมาสร้างหนังสือเองในระบบสารบรรณ ให้ click ไปที่ กล้องการสร้างหนังสือ และเลือกไปที่สร้างหนังสือรับจากภายนอก



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๑๐/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

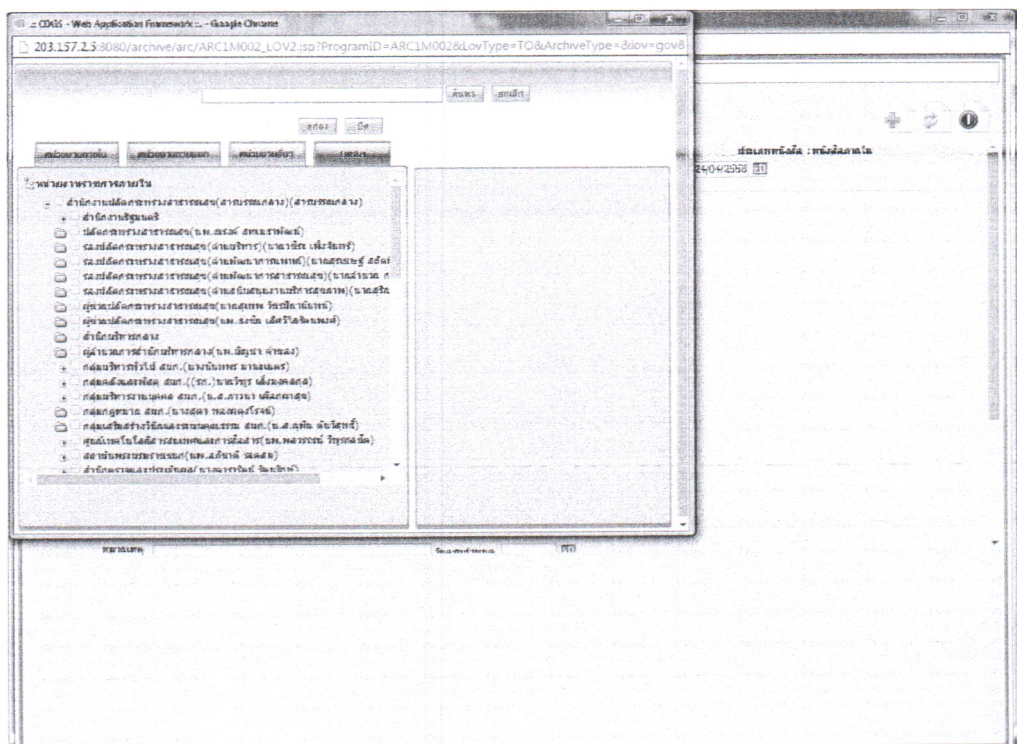
- สร้างหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งมา หรือ หนังสือภายในที่จะเสนอไปยังหน่วยงานอื่น




The screenshot shows a web form for creating a document. Callouts include:

- click จัดเก็บ**: A dashed box pointing to a save icon in the top right corner.
- Click ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน**: A box pointing to a button labeled 'ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน'.
- พิมพ์ชื่อเรื่อง**: A box pointing to the 'หัวข้อเรื่อง' (Subject) input field.

- click เลือก ผู้รับหนังสือ

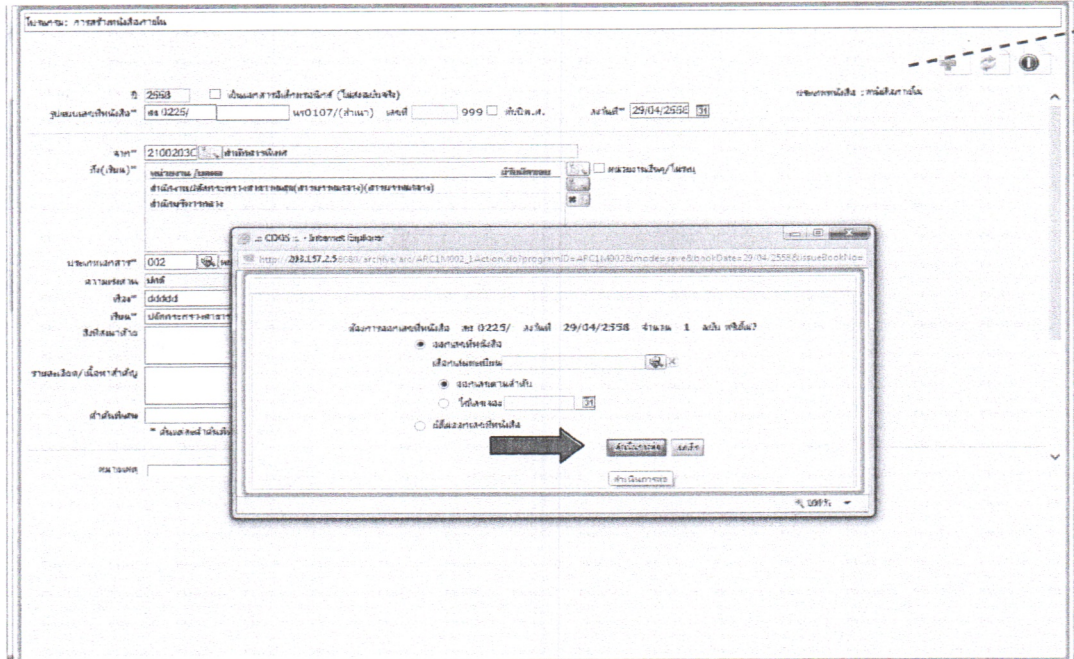


The screenshot shows a tree view for selecting recipients. The tree is titled 'หน่วยราชการภายใน' (Internal Government Units) and lists various departments such as 'สำนักสารนิเทศ', 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ', and 'กรมการกงสุล'. A box labeled 'เลือก' (Select) is positioned above the tree.

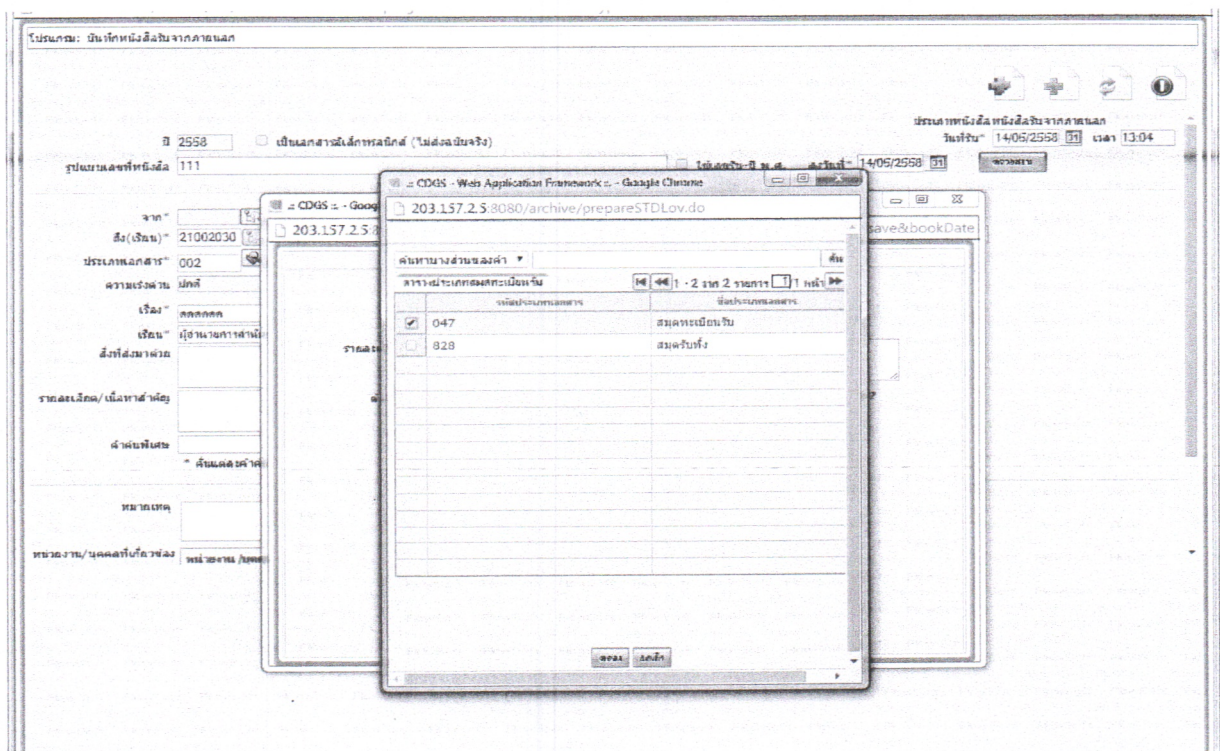
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๑๑/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


- click ดำเนินการต่อ เพื่อจัดเก็บหนังสือและออกเลขที่

click จัดเก็บ

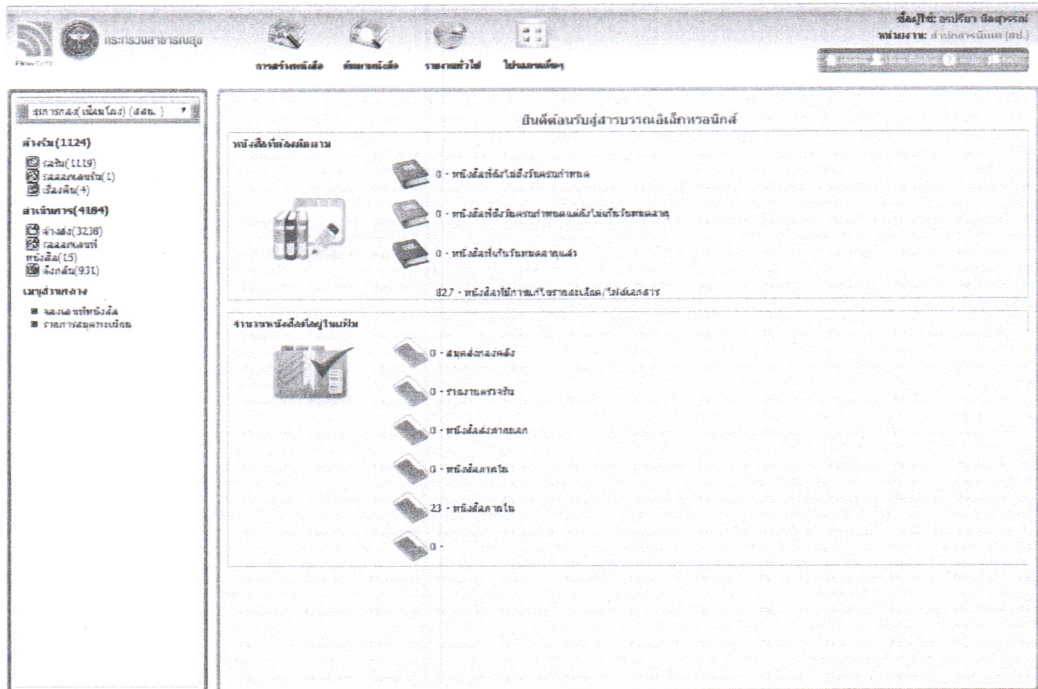


- Click เลือกสมุดทะเบียนรับ แล้ว click ตกลง จะได้เลขที่หนังสือ

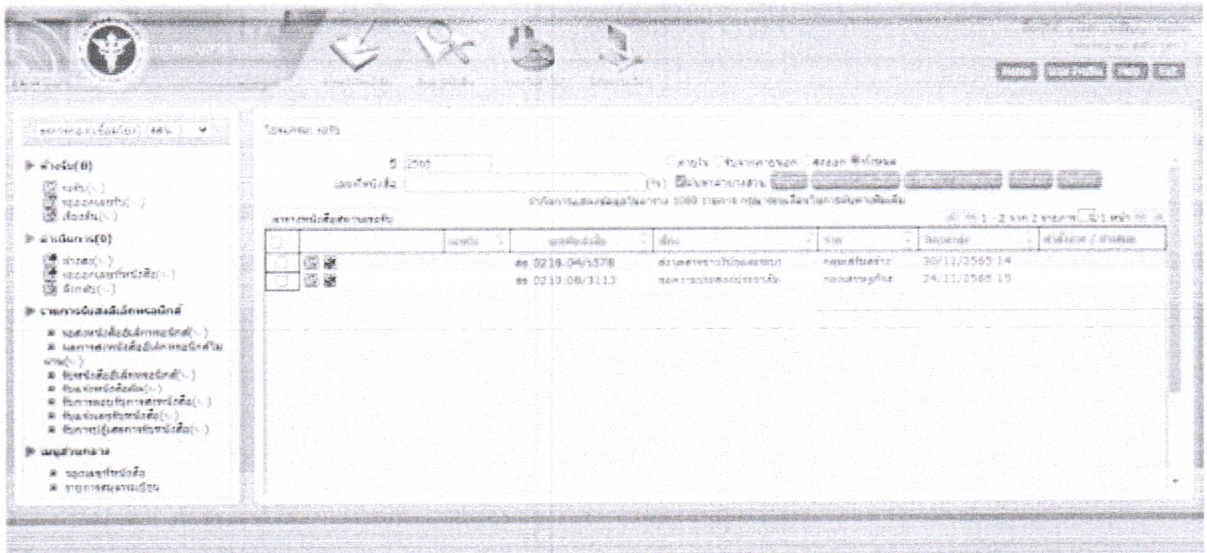



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๑๒/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕.๒ กรณีหนังสือจากหน่วยงานอื่น ส่งผ่านในระบบสารบรรณ จะอยู่ในช่องรอรับทางซ้ายมือ ไม่ต้องสร้างใหม่ ให้ click ไปที่ รอรับ เพื่อดำเนินการออกเลขที่รับเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกส่งมาในระบบต่อไป

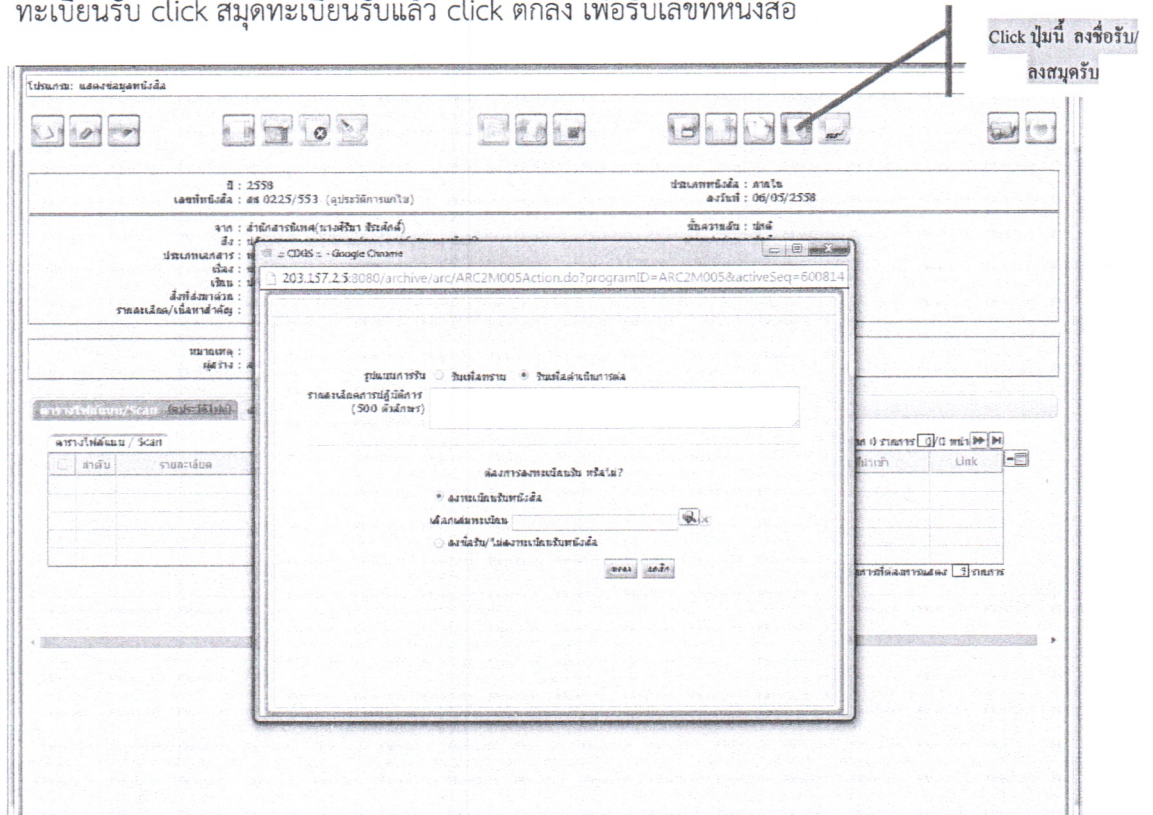


- click เรื่องที่มีหนังสือส่งมายังสำนักเพื่อออกเลขรับหนังสือต่อไป

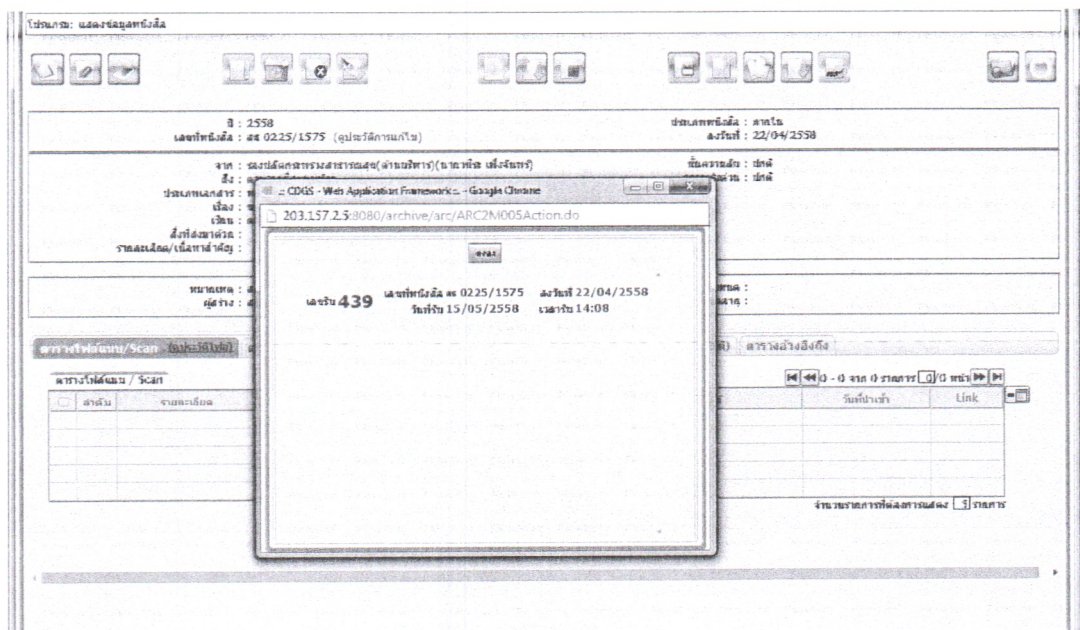



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๑๓/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

- เข้าไปในเรื่องที่ต้องการออกเลขรับหนังสือ แล้ว click ปุ่มที่มีลูกศรสีเขียวทางลงเพื่อเลือกลงสมุดทะเบียนรับ click สมุดทะเบียนรับแล้ว click ตกลง เพื่อรับเลขที่หนังสือ



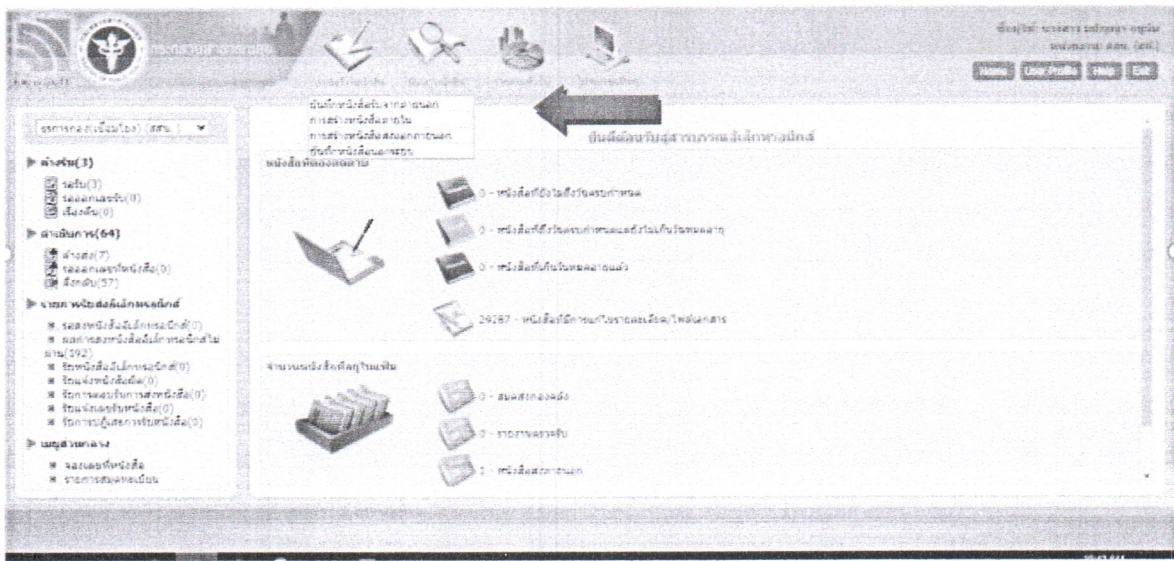
- click สมุดทะเบียนรับแล้ว click ตกลง เพื่อรับเลขที่หนังสือ



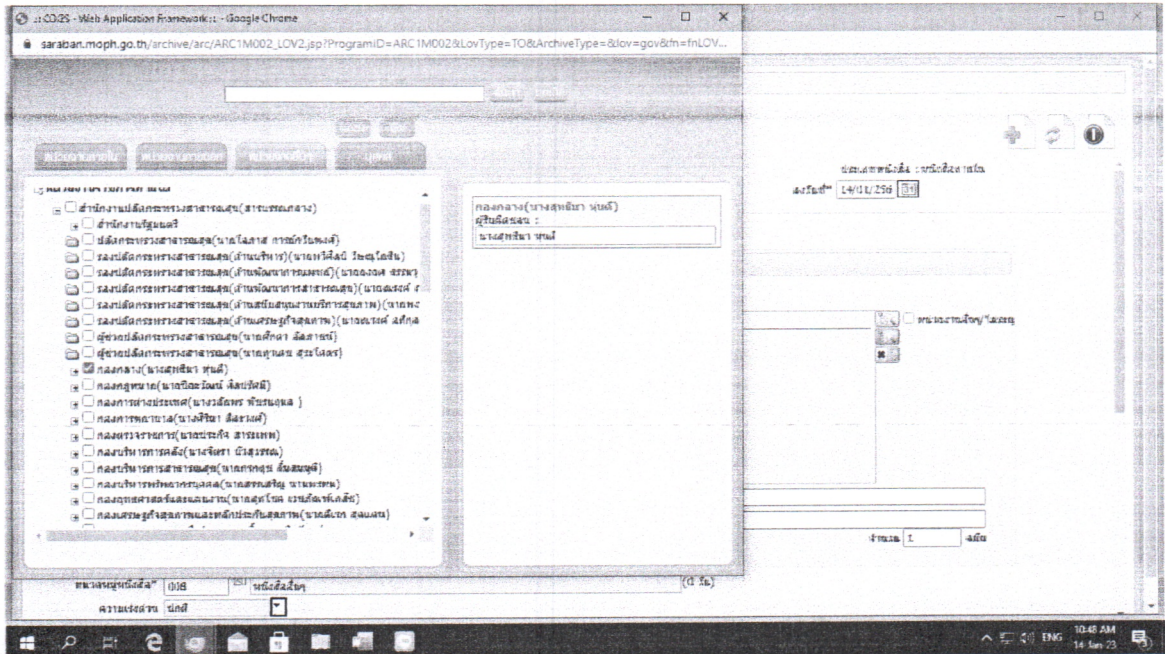
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๑๔/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


**การส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงาน**

การลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีหนังสือไม่ได้ส่งผ่านในระบบจากหน่วยงานอื่น ต้อง click ช่องสร้างหนังสือในระบบสารบรรณ ให้ click ไปที่ กล่องการสร้างหนังสือ และเลือกไปที่สร้างหนังสือภายใน เพื่อส่งไปภายในหน่วยงาน

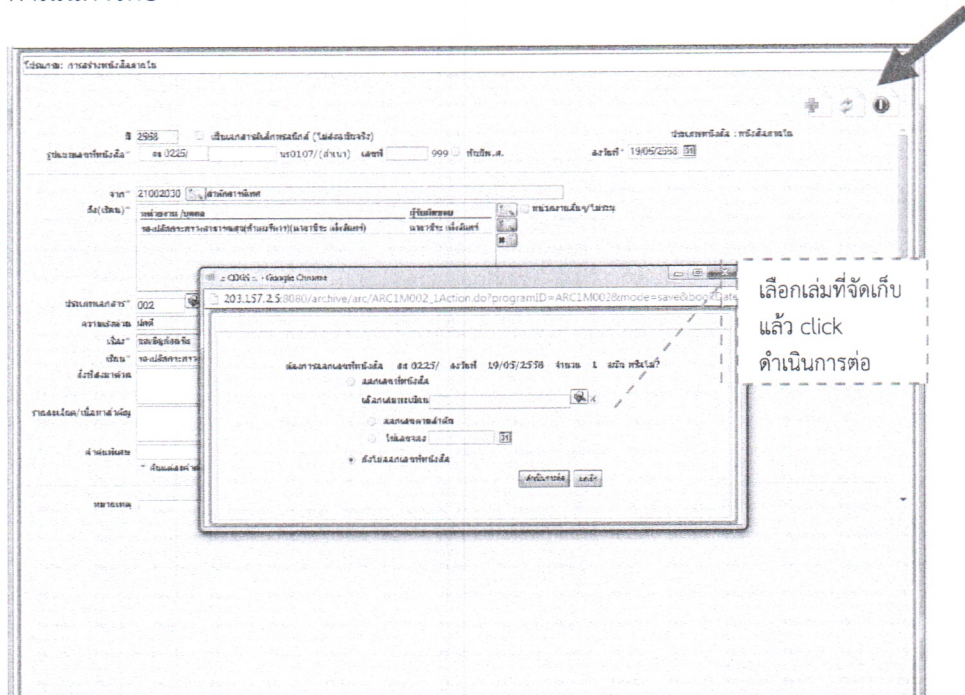


**เลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือภายใน พิจารณาจากหนังสือที่จะส่งไป และ click ตกลง**

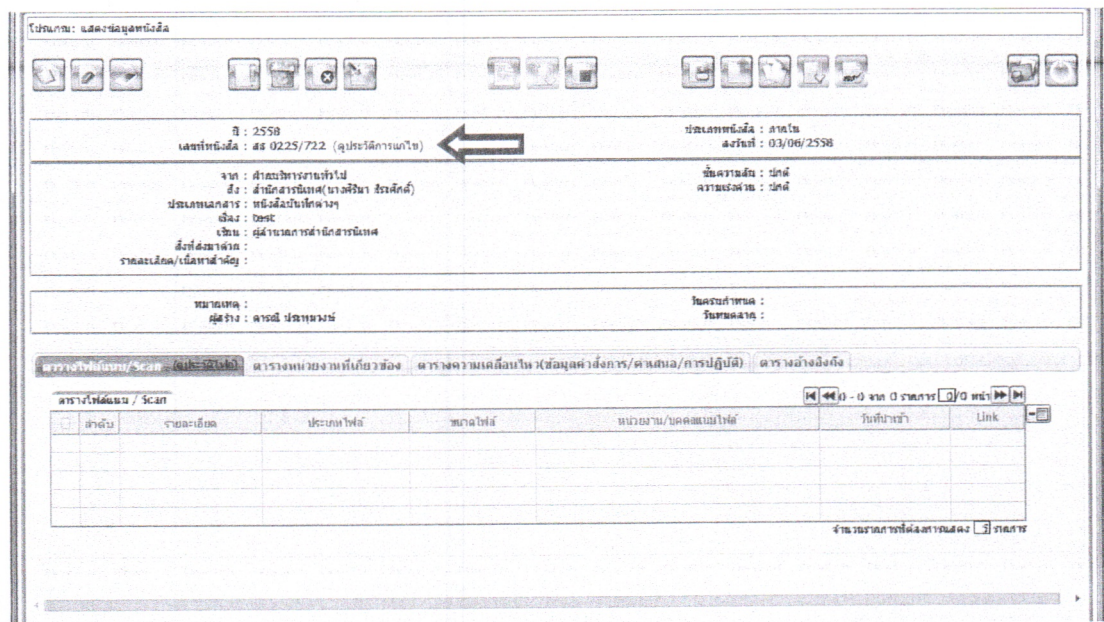


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๑๕/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


ใส่เรื่อง เนื้อหา Click เครื่องหมาย + หรือจัดเก็บ แล้ว click ออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียน ประเภทเอกสารเป็นหนังสือประเภทอะไร เช่น บันทึกภายใน บันทึกภายนอก ขออนุมัติ แล้ว click ดำเนินการต่อ



จะได้เลขที่หนังสือออกของสำนักสารนิเทศ

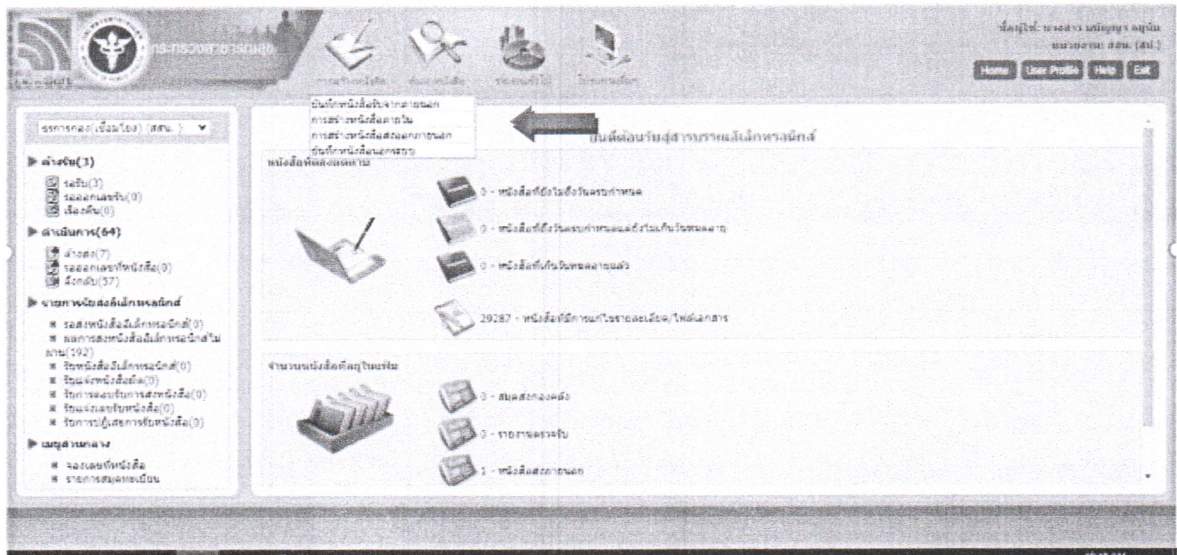




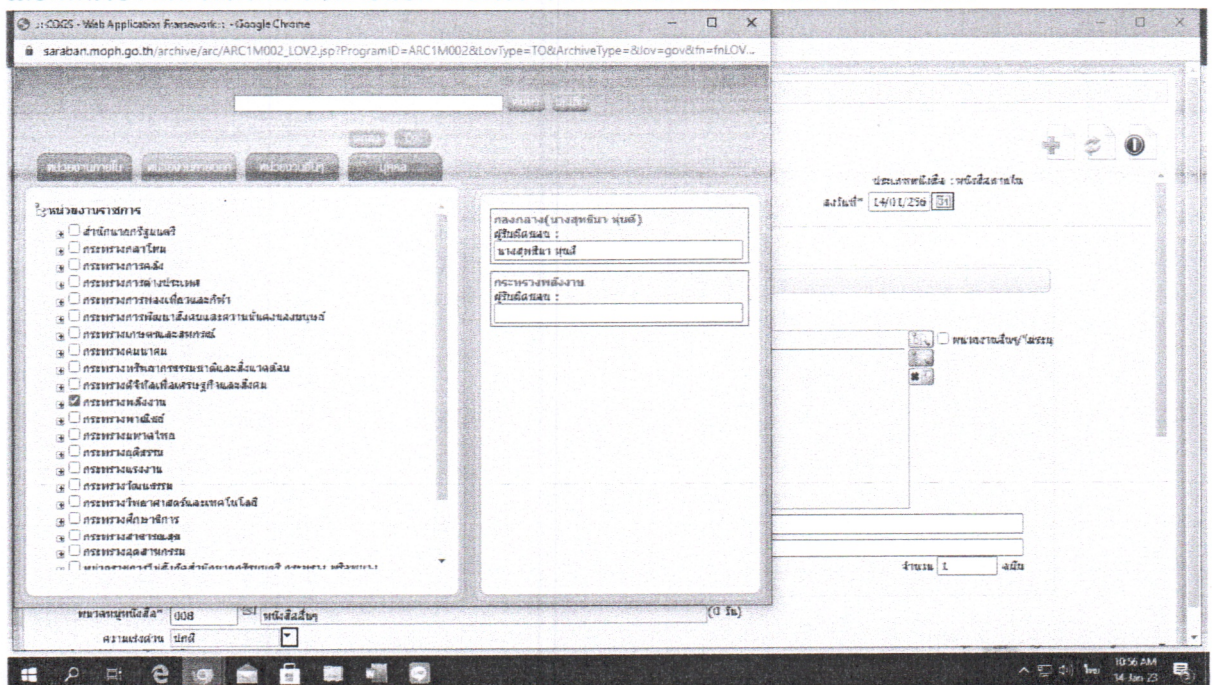
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๑๖/๒๓	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	


การส่งหนังสือราชการภายนอกหน่วยงาน

การลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีหนังสือไม่ได้ส่งผ่านในระบบจากหน่วยงานอื่น ต้อง click ช่องสร้างหนังสือในระบบสารบรรณ ให้ click ไปที่ กล้องการสร้างหนังสือ และเลือกไปที่สร้างหนังสือเพื่อส่งไปภายนอกหน่วยงาน

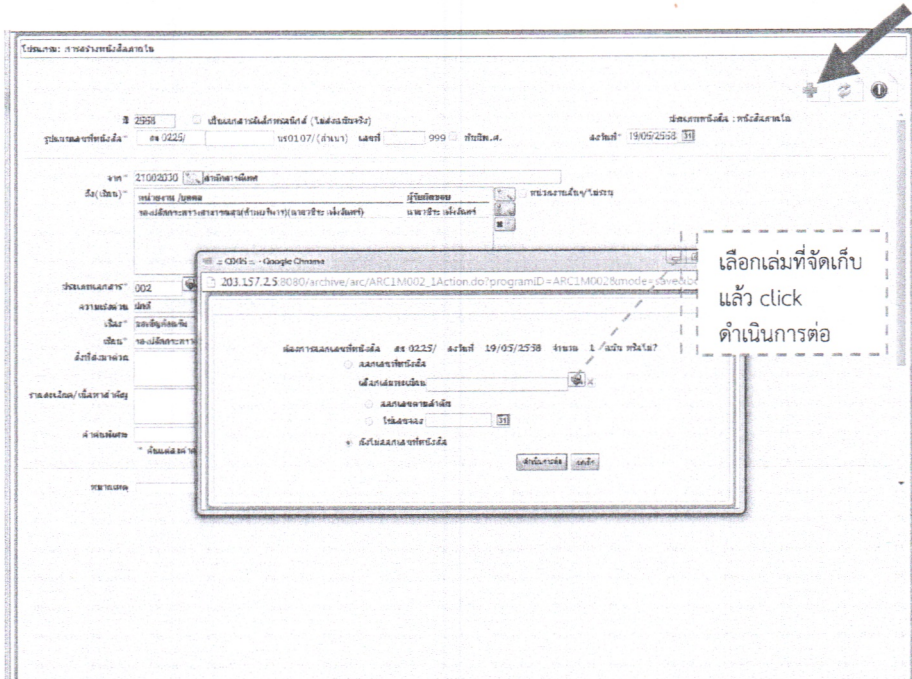


เลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือภายนอก พิจารณาจากหนังสือที่จะส่งไป และ click ตกลง

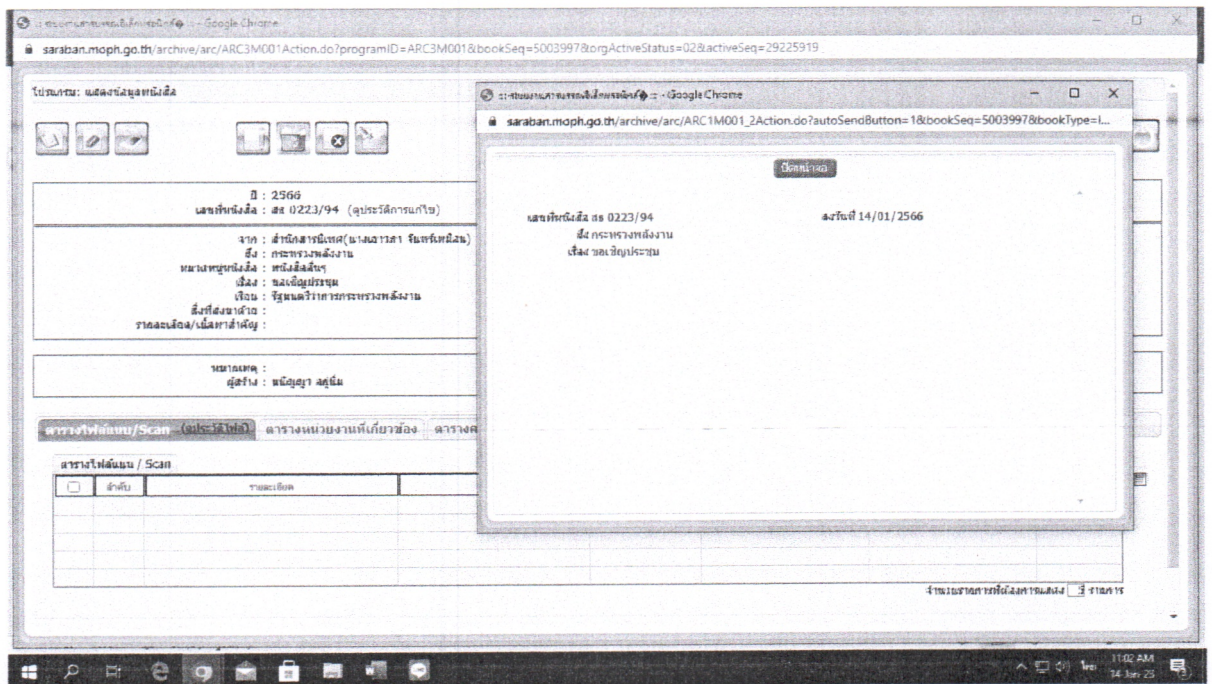



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๑๗/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ใส่เรื่อง เนื้อหา Click เครื่องหมาย + หรือจัดเก็บ แล้ว click ออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียน ประเภท เอกสารเป็นหนังสือประเภทอะไร เช่น บันทึกภายใน บันทึกภายนอก ขออนุมัติ แล้ว click ดำเนินการต่อ



จะได้เลขที่หนังสือออกของสำนักสารนิเทศ




	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๑๘/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

## ๘. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	งานบริหารทั่วไป	มณัญญา อยู่นิ่ม	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์สแกน ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง





	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๒๑/๒๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ โทร.๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๓

ที่ สร ๐๒๒๓.๔/๐๓๖๓ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

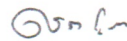
เรื่อง ส่งรายงานสมุดทะเบียนรับ - ส่งสำนักสารนิเทศ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

ตามที่งานบริหารทั่วไป ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักสารนิเทศ และได้ดำเนินการจัดทำรายงานการรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักสารนิเทศ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงานของกลุ่มภารกิจต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

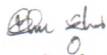
หนังสือรับทั้งหมด	๑๙๐ ฉบับ
หนังสือแจ้งเวียนทั้งหมด	๓๐ ฉบับ
หนังสือส่งทั้งหมด	๑๓๔ ฉบับ
มอบกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนาจการ	รวม ๑๖ ฉบับ
- เสนอสื่อประชาสัมพันธ์	๑ ฉบับ
- เชิญประชุม อบรม	- ฉบับ
- หนังสืออื่นๆ งบประมาณ ตัวชี้วัด รายงานต่างๆ	๑๕ ฉบับ
มอบกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์	รวม ๓๑ ฉบับ
- ขอรับการสนับสนุนจหน.บันทึกภาพและทำข่าว	๒๗ ฉบับ
- เชิญประชุม อบรม	๔ ฉบับ
- หนังสืออื่นๆ	- ฉบับ
มอบกลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร	รวม ๒๑ ฉบับ
- ประกาศประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์	๑๕ ฉบับ
- เชิญประชุม อบรม	๒ ฉบับ
- หนังสืออื่นๆ	๔ ฉบับ
มอบงานบริหารทั่วไป	รวม ๙๒ ฉบับ
- เชิญประชุม อบรม	๑ ฉบับ
- หนังสืออื่นๆ งบประมาณ รายงานต่างๆ	๙๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ




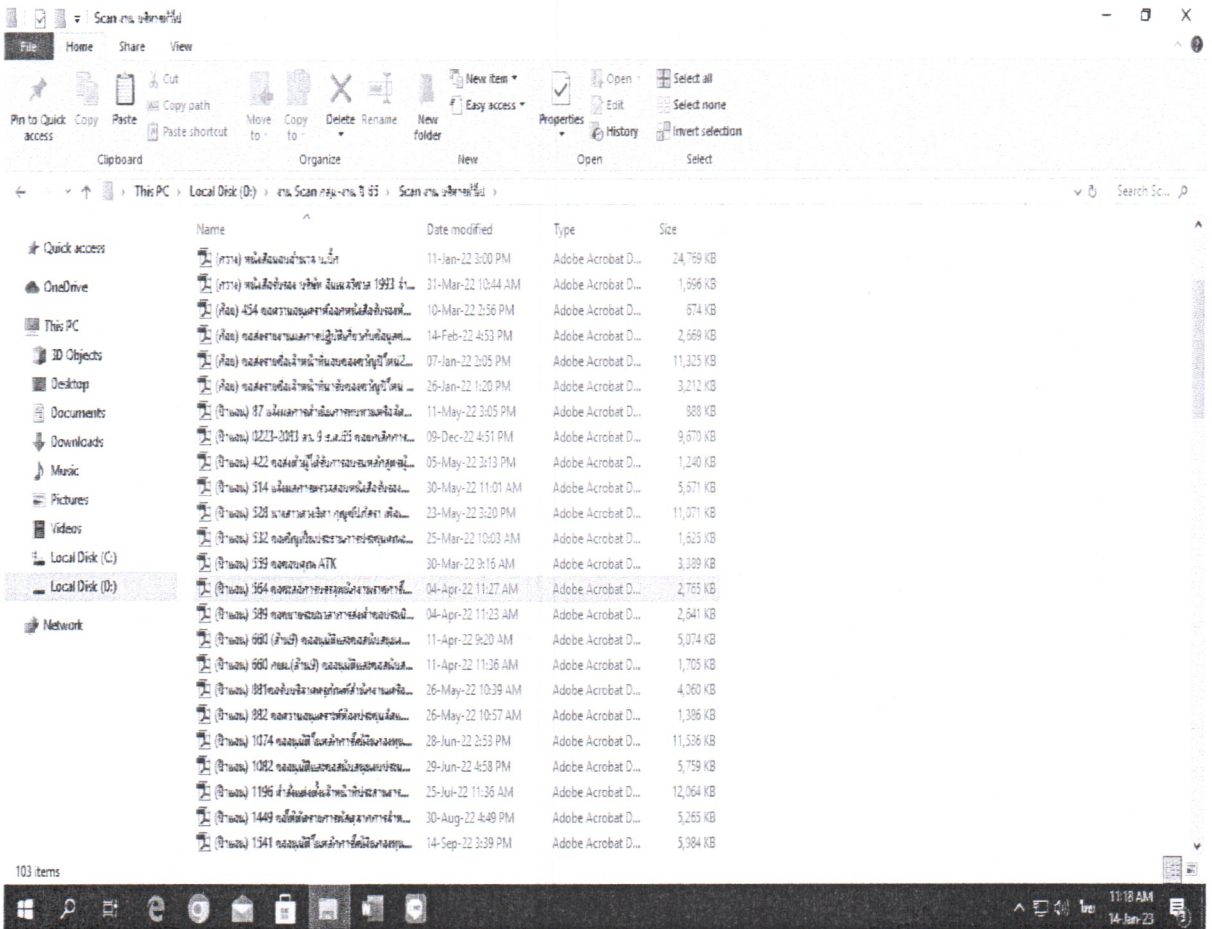
(นางสาวดวงธิดา กุลคุปป์สรา)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป


ทราบ



(นางเยาวภา จันทรเหมือน)  
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ</b>	
	<b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘</b>	<b>หน้าที่ : ๒๒/๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๐</b>



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๘	หน้าที่ : ๒๓/๒๓	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

## ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
ตามชื่อเรื่องหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายในและภายนอก และจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางสาวมณัญญา อยู่นิ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในระบบ

## ๑๑. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- ระดับความสำเร็จในการรับ - ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			๕
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	-	-	-





สำนักระบาดวิทยา  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักระบาดวิทยา  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ 0 2590 1403

โทรสาร 0 2591 8613

