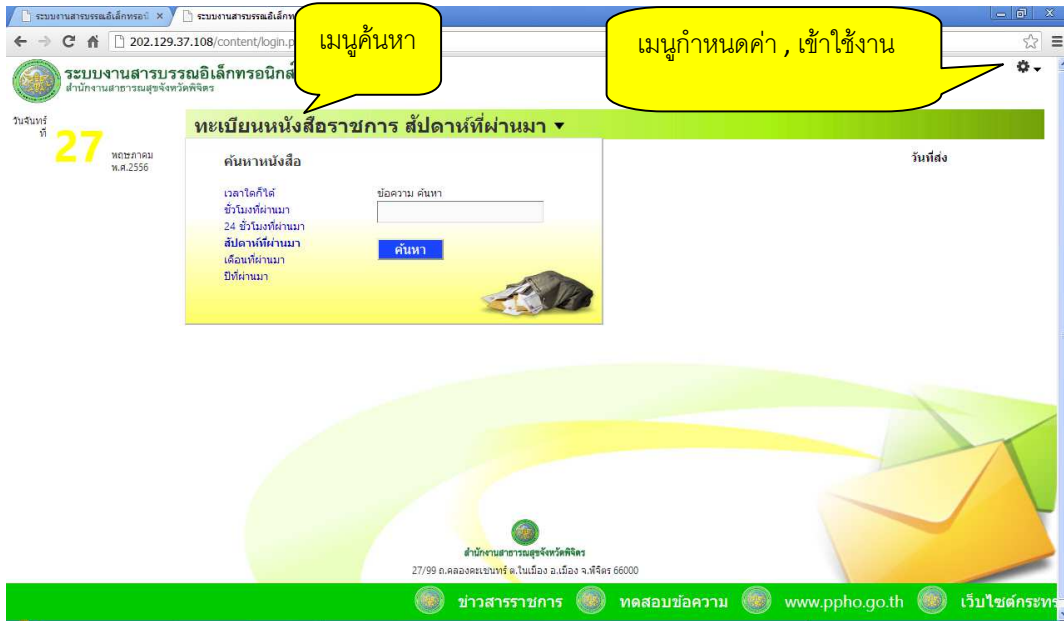


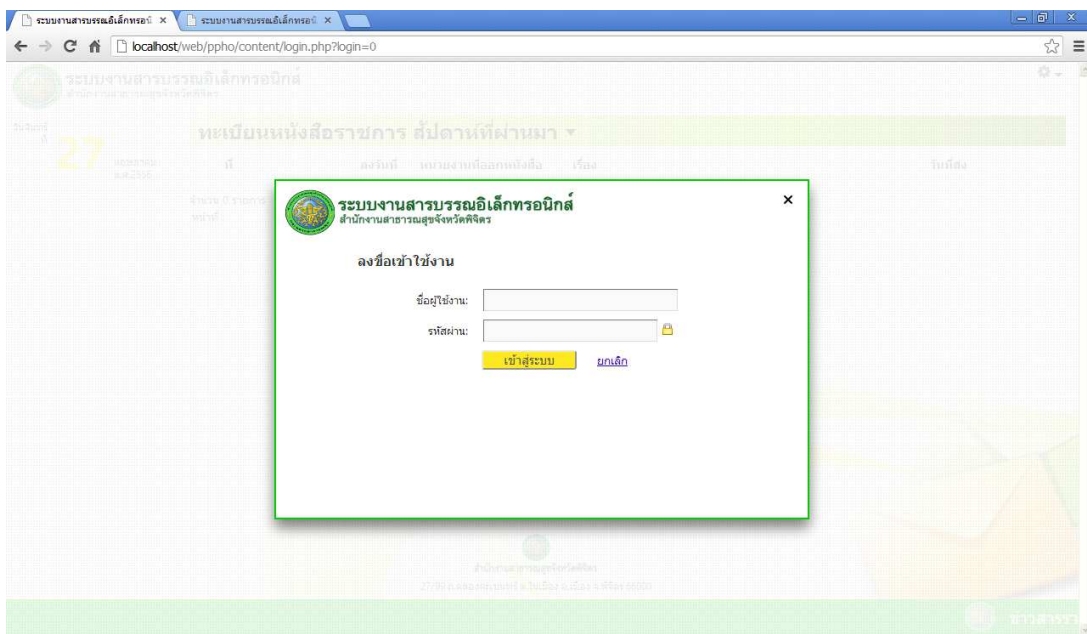


## คู่มือการใช้งาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

เข้าไปที่หน้าเว็บเพจ <http://202.129.37.108/content>



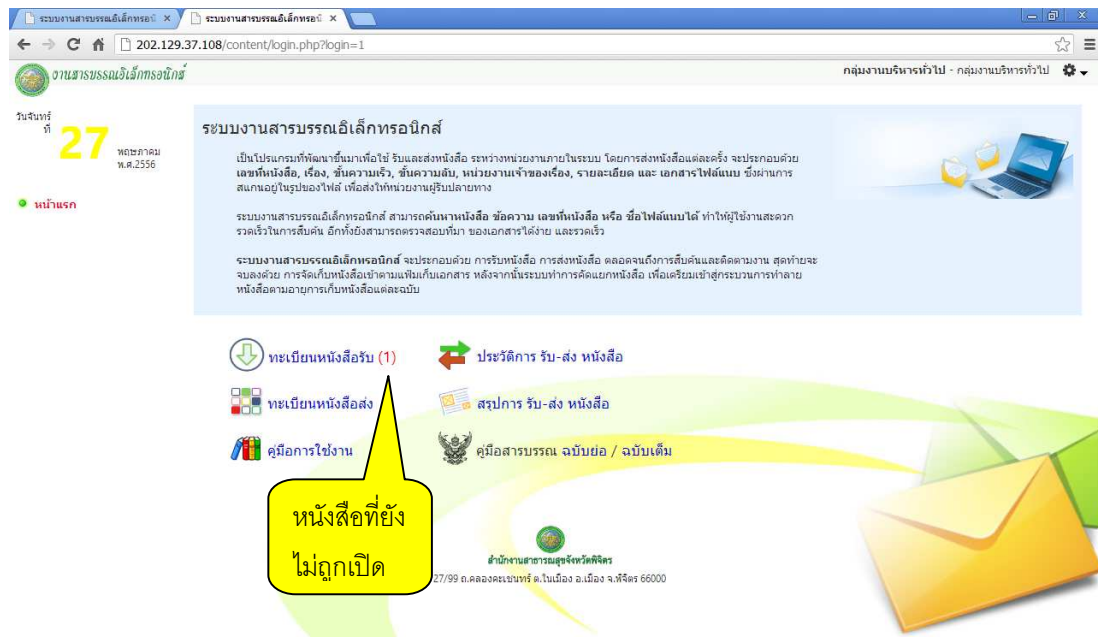
รูปที่ 1 หน้าหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 2 หน้าจอเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



## หน้าแรกของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 3 หน้าจอเมนูหลัก

\*\*\* รูปภาพในเอกสารบางหน้าจอ อาจแสดงผลไม่ตรงกับโปรแกรม ซึ่งจะแตกต่างบ้างเล็กน้อยขึ้นอยู่กับ เวอร์ชันโปรแกรมล่าสุดที่พัฒนา แต่ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมยังคงหลักการการทำงานไว้เหมือนเดิม

### แผนผังภาพรวมการรับ-ส่งหนังสือ

	หน่วยงานภายนอก	กลุ่มงานภายใน
ทะเบียนหนังสือรับ	รับจากหน่วยงานภายนอก ขั้นตอนการรับ	รับจากกลุ่มงานภายใน ขั้นตอนการรับ
	1. เปิดซองจดหมาย 2. สแกนหนังสือ(Save As File) 3. เลือกเมนู > ทะเบียนหนังสือรับ 4. เลือกสร้างหนังสือ – รับภายนอก 5. ส่งต่อกลุ่มงานภายใน(ถ้ามี)	1. เลือกเมนู > ทะเบียนหนังสือรับ 2. เลือกหนังสือ ที่เข้ามา 3. กดปุ่มรับหนังสือ 4. ส่งต่อกลุ่มงานภายใน(ถ้ามี)
ทะเบียนหนังสือส่ง	ส่งไปหน่วยงานภายนอก ขั้นตอนการส่ง	ส่งไปกลุ่มงานภายใน ขั้นตอนการส่ง
	1. เลือกเมนู > ทะเบียนหนังสือส่ง 2. จอเลขหนังสือ 3. นำเลขที่ได้รับ บันทึกลงในหนังสือส่ง 4. สแกนหนังสือ(Save As File) 5. เลือกเลขหนังสือที่จอง - ส่งภายนอก 6. พิมพ์รายละเอียดหนังสือ 7. กดปุ่มส่งหนังสือ	1. เลือกเมนู > ทะเบียนหนังสือส่ง 2. จอเลขหนังสือ 3. นำเลขที่ได้รับ บันทึกลงในหนังสือส่ง 4. สแกนหนังสือ(Save As File) 5. เลือกเลขหนังสือที่จอง – ส่งภายใน 6. พิมพ์รายละเอียดหนังสือ + เลือก หน่วยงาน หรือ กลุ่มงานภายใน 7. กดปุ่มส่งหนังสือ



## ทะเบียนรับหนังสือ

ใช้สำหรับลงทะเบียนหนังสือที่รับเข้ามา จากภายนอกหรือภายในกลุ่มงาน สามารถรับหนังสือ และกำหนดการเก็บเข้าแฟ้ม กำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือได้

## ทะเบียนส่งหนังสือ

ใช้สำหรับลงทะเบียนส่งหนังสือที่ออกจากหน่วยงาน โดยสามารถลงทะเบียนส่งไปภายนอก และยังสามารถส่งไปภายในกลุ่มงานได้ ระบบการส่งหนังสือสามารถยกเลิกการส่งหนังสือ มีการแจ้งเตือนไปยังผู้รับปลายทางได้ หนังสือส่งสามารถกำหนดการเก็บเข้าแฟ้ม กำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือได้

## ประวัติการรับ-ส่ง หนังสือ

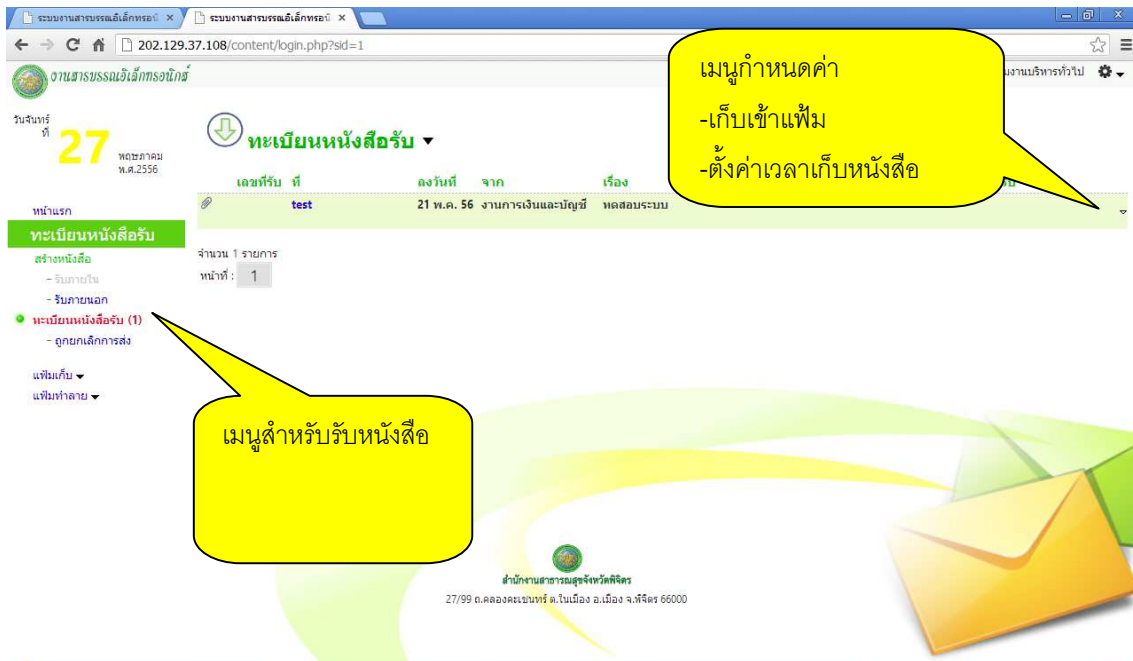
ใช้สำหรับดูการรับ-ส่งหนังสือ โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลาการรับ-ส่งหนังสือ

## สรุปการ รับ-ส่ง หนังสือ

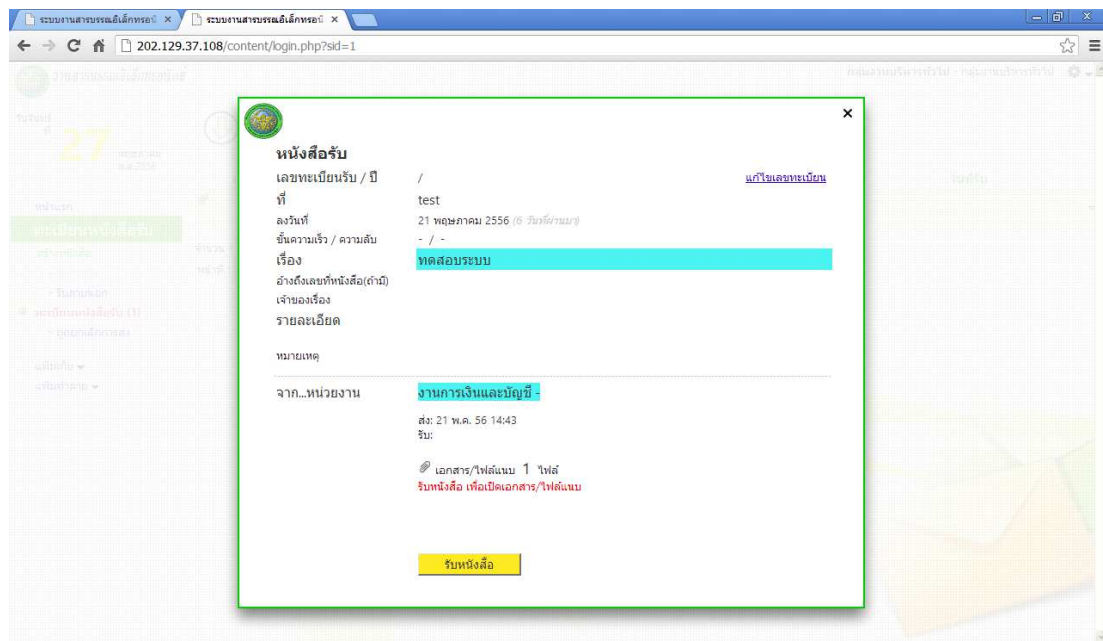
ใช้สรุปการรับ-ส่งหนังสือ ในแต่ละวัน/เดือน/ปี

## ทะเบียนหนังสือรับ

- รับหนังสือจากกลุ่มงานภายใน (ยกเลิกเมนูนี้ ใช้รับทางทะเบียนหนังสือรับ แบบออนไลน์)
  - เลือกทะเบียนหนังสือรับ
  - เลือกหนังสือ / กดปุ่มรับหนังสือ
- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก
  - เลือกรับภายนอก
  - พิมพ์หนังสือ / กดปุ่มรับหนังสือ
- การเก็บเข้าแฟ้ม
  - เลือกแฟ้มที่ต้องเก็บ (สามารถเพิ่มแฟ้มได้)
- การตั้งค่าเวลาอายุหนังสือที่ต้องการจัดเก็บ
  - เลือกปีที่ต้องจัดเก็บ (1-10 ปี)



รูปที่ 4 หน้าจอเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 5 หน้าจอการรับหนังสือภายใน



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันจันทร์ ที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ.2556

สร้างหนังสือใหม่

เลขทะเบียนส่ง / ปี: 2556

ที่: [Blank]

ลงวันที่: 27/05/2556 (ว/คค/25ป)

ชั้นความเร่ง / ความลับ: - -

เรื่อง: [Blank]

อ้างถึงเลขที่หนังสือ(ถ้ามี): [Blank]

เจ้าของเรื่อง: [Blank]

รายละเอียด: [Blank]

หมายเหตุ: [Blank]

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

1. Choose File No file chosen
2. Choose File No file chosen
3. Choose File No file chosen
4. Choose File No file chosen

รูปที่ 6 หน้าจอการรับหนังสือภายนอก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันจันทร์ ที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ.2556

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขที่รับ	วันที่	จาก	เรื่อง	รับที่รับ
test	21 พ.ค. 56	งานการเงินและบัญชี	ทดสอบระบบ	

จำนวน 1 รายการ  
หน้า: 1

เพิ่มป้าย

อายุหนังสือ (ปี)

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา  
27/99 ถ.คลองตะเฐนทร์ ๑, ในเมือง ฉ.ฉะเชิงเทรา ๖๖๐๐๐

รูปที่ 7 หน้าจอการจัดเก็บเข้าแฟ้ม และการกำหนดอายุการเก็บหนังสือ



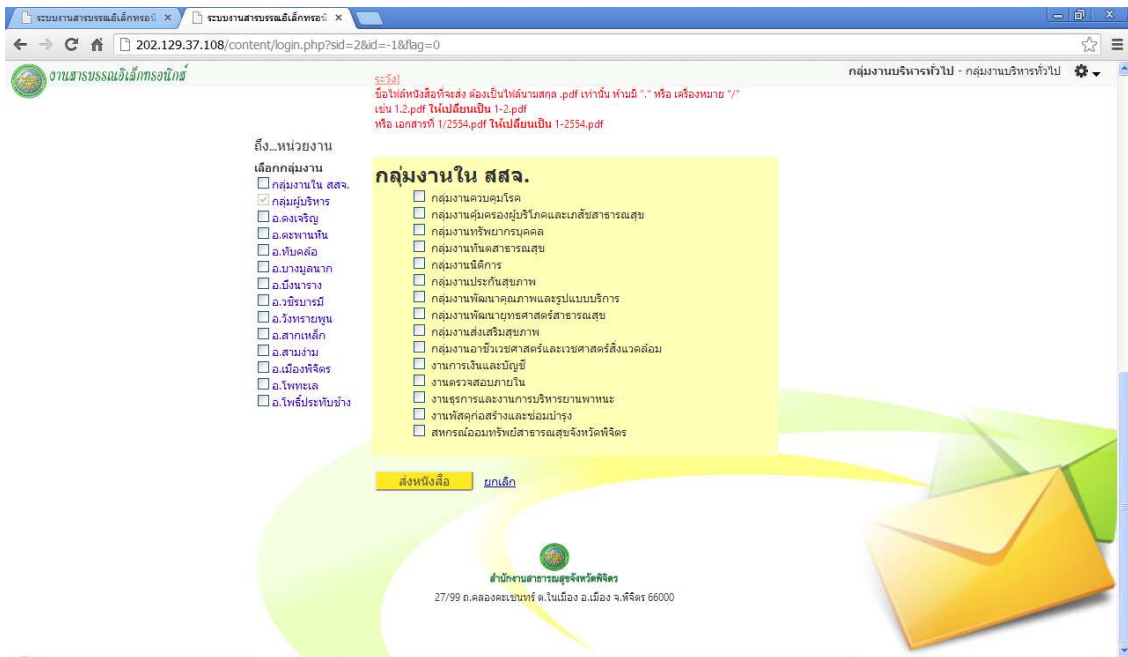
## ทะเบียนหนังสือส่ง

1. ส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานภายใน
  - 1.1. จองเลขหนังสือ / บันทึกเลขจองลงในหนังสือ / สแกนหนังสือส่ง
  - 1.2. เลือกเลขหนังสือส่ง / พิมพ์หนังสือ / เลือกหน่วยงาน / กดปุ่มส่งหนังสือ
2. ส่งหนังสือไปภายนอกหน่วยงาน
  - 2.1 จองเลขหนังสือ / บันทึกเลขจองลงในหนังสือ / สแกนหนังสือส่ง
  - 2.2. เลือกเลขหนังสือส่ง / พิมพ์หนังสือ / พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายนอก / กดปุ่มส่งหนังสือ
3. การเก็บเข้าแฟ้ม
  - 3.1. เลือกแฟ้มที่ต้องเก็บ (สามารถเพิ่มแฟ้มได้)
4. การตั้งค่าเวลาอายุหนังสือที่ต้องการจัดเก็บ
  - 4.1. เลือกปีที่ต้องจัดเก็บ (1-10 ปี)

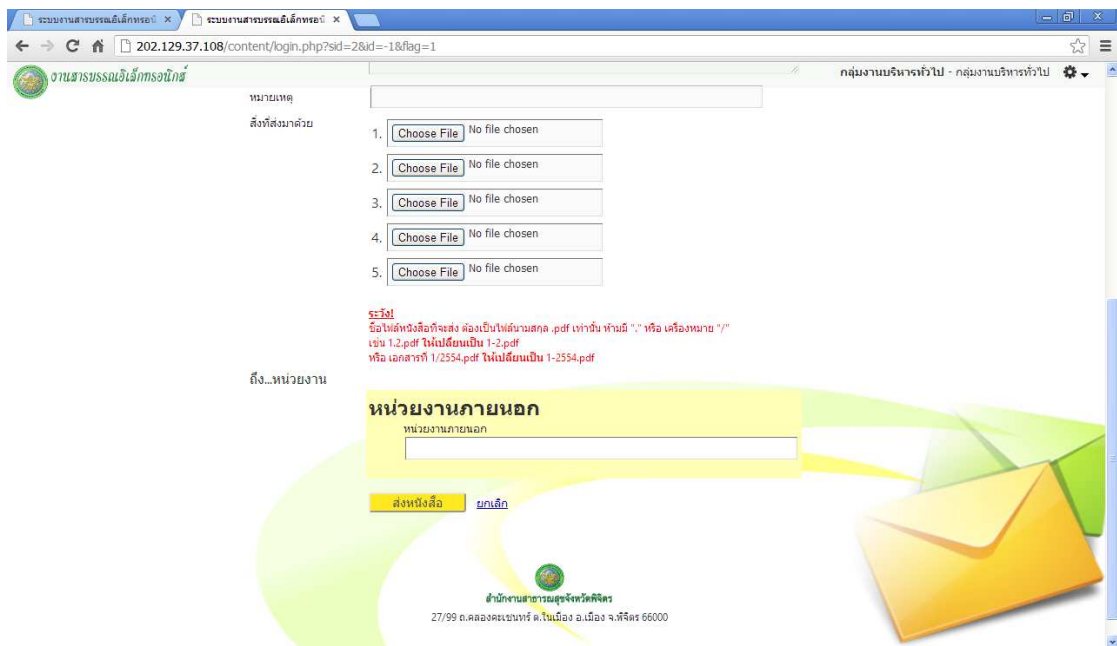
หน้าจอการส่งหนังสือภายนอก

รูปที่ 8 หน้าจอการส่งหนังสือภายนอก

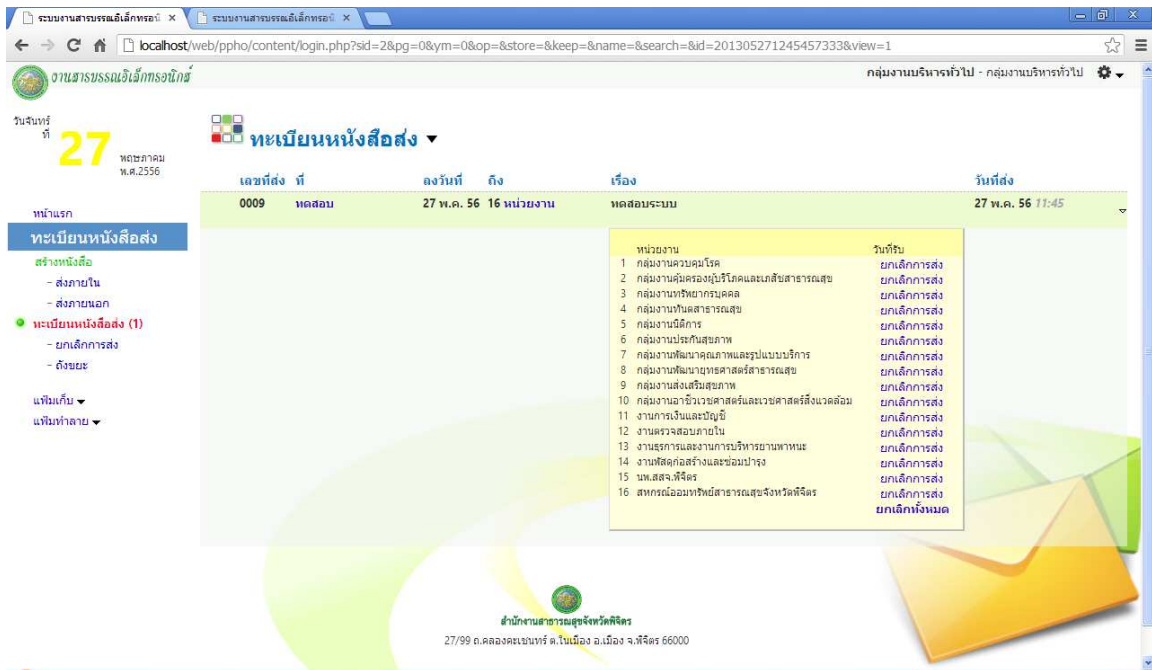




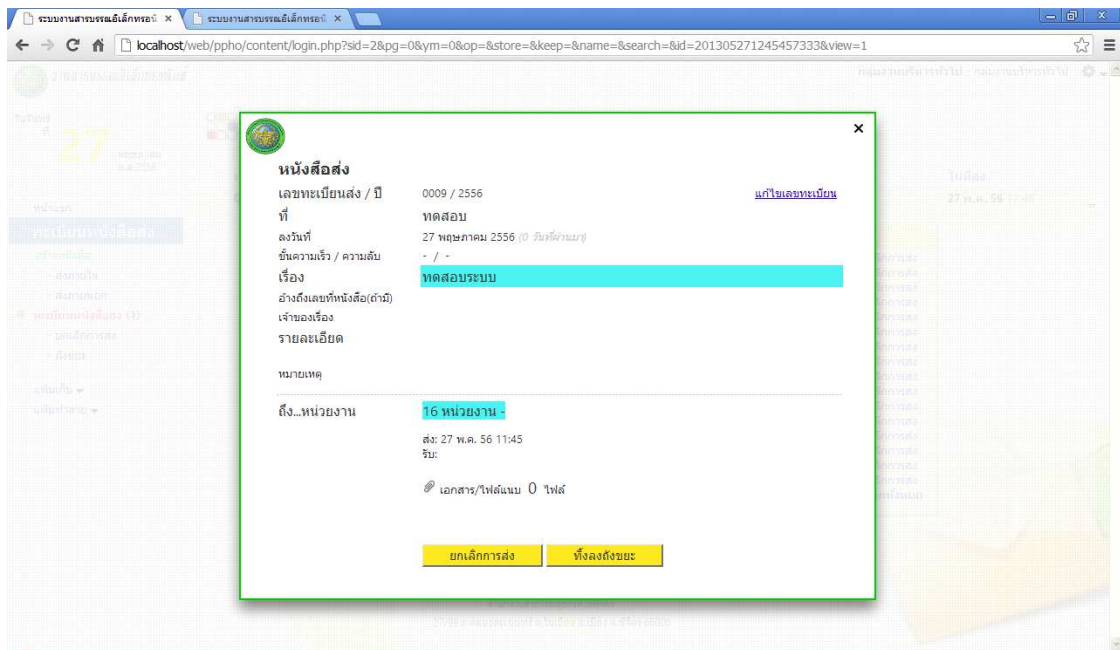
รูปที่ 9 หน้าจอการเลือกส่งหนังสือภายใน



รูปที่ 10 หน้าจอการส่งหนังสือภายนอก



รูปที่ 11 หน้าจอการส่งหนังสือภายใน (สามารถยกเลิกการส่งแต่ละหน่วยงานได้)



รูปที่ 12 หน้าจอการส่งหนังสือภายใน (สามารถยกเลิกการส่งทั้งหมดได้)





## ประวัติการ รับ-ส่ง หนังสือ

ประวัติการ รับ-ส่ง หนังสือ

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก * ถึง	เรื่อง	วันที่ส่ง
test		21 พ.ค. 56	งานการเงินและบัญชี → ฉับ	ทดสอบระบบ	21 พ.ค. 56 14:43

จำนวน 1 รายการ  
หน้า : 1

รูปที่ 13 หน้าจอประวัติ รับ-ส่งหนังสือ

## สรุปการ รับ-ส่ง หนังสือ

สรุปการ รับ-ส่ง หนังสือ

วันที่	จำนวนหนังสือส่ง			จำนวนหนังสือรับ		
	หนังสือออก (รับแล้ว)	หนังสือออก (ยังไม่รับ)	รวมหนังสือส่งออก	หนังสือเข้า (รับแล้ว)	หนังสือเข้า (ยังไม่รับ)	รวมหนังสือรับเข้า
1 พ.ค. 56						
2 พ.ค. 56						
3 พ.ค. 56						
4 พ.ค. 56						
5 พ.ค. 56						
6 พ.ค. 56						
7 พ.ค. 56						
8 พ.ค. 56						
9 พ.ค. 56						
10 พ.ค. 56						
11 พ.ค. 56						
12 พ.ค. 56						
13 พ.ค. 56						
14 พ.ค. 56						
15 พ.ค. 56						
16 พ.ค. 56						

รูปที่ 14 หน้าจอสรุปการรับส่งหนังสือ



## การช่วยเหลือ

ปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, การเข้าเว็บไซต์, การขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน  
ติดต่อ

กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร โทร.056-990354

ปัญหาการใช้งานด้านเทคนิค, แนะนำ ดิชม เพื่อปรับปรุงโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ติดต่อ

sathit@inbox.com

%%%%%%%%%