


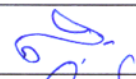
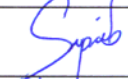

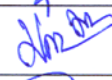
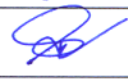



หลักฐาน การดำเนินการ

COP : หัวข้อ การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายจรรย์ นรินทรวิโรจน์	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และ สารสนเทศการปศุสัตว์	
๒.	นายวงศพัทธ์ จันไชยยศ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	
๓.	นางสาวศิริวรรณ ไกรเทพ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน <i>นาง. อรุณศรี สันตฤกษ์</i>	
๔.	นายสุทัศน์ นิยมไทย	สัตวแพทย์อาวุโส	
๕.	นายสุเพียบ ศรีรัตนประพันธ์	สัตวแพทย์อาวุโส	
๖.	นางสาวปรีชญา ชัยชนะ	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	
๗.	นางสาวนาลัดดา สันดำ	พนักงานพิมพ์ <i>ส๕</i>	<i>นาลัดดา</i>
๘.	นางสาวสนธยา สงสิงห์	นักวิชาการเงินและบัญชี	<i>สนธยา</i>
๙.	นางสาวกรรณา ทองเพ็ญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<i>กรรณา</i>
๑๐.	นายไพโรจน์ เรืองดำ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๑.	นายธีระติ ยกย่อง	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๒.	นายสมศักดิ์ เพียรกิจ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๓.	นางสาวเสาวลักษณ์ แก้วช่วย	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	<i>เสาวลักษณ์</i>
๑๔.	นางสาวขวัญชนิษฐ์ สุวรรณมณี	นักวิชาการสัตวบาล	
๑๕.	นางสาวสุชาดา หมื่นโพธิ์	นักวิชาการสัตวบาล	<i>สุชาดา</i>

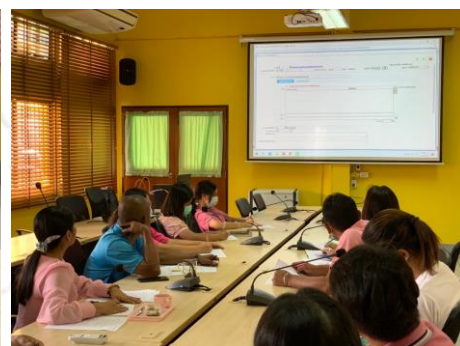
ข่าวประชาสัมพันธ์สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต

ภูเก็ต

🐶🐱🐣🐮 ครอบคลุมปศุสัตว์ภูเก็ต ทำด้วยใจทำให้ไว ทำได้จริง 🐶🐱🐣🐮

ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ไ้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต จัดชุมชนนักปฏิบัติ เรื่อง การใช้ งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์ เป้าหมายข้าราชการ ๕๐% และพนักงาน ราชการ ๕๐% เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม และเป็น การสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยวิธีชุมชนนักปฏิบัติ การติดต่อ ปรีกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ภายในหน่วยงาน ซึ่งได้รับความสนใจจากข้าราชการ พนักงานราชการ เข้าร่วมถึง ๑๐๐% ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต



บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก..... ฉิมพญา นริศธรวิไลวงศ์ ตำแหน่ง..... สจ.อำนวยการ.....

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

งาน: นบ.สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

1. ขั้นตอนการตรวจหนังสือ

ตรวจหนังสือขาเข้า



ตรวจหนังสือ → เลิกงานขาเข้า → แจ้ง → เรียง



แจ้งหนังสือ

2. ขั้นตอนการตรวจหนังสือขาออก

ตรวจหนังสือขาออก → ตรวจหนังสือขาออก → อนุมัติหนังสือ → เลิกงานขาออก

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก.....*ทพ.พงษ์วิทย์ ภาณุวัฒน์*.....ตำแหน่ง.....*ทพ.พท.1/นครพนม*.....

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

๓.๑.๒ ขอบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์
1. ขั้นตอนการสร้างหนังสือ
กรสร้างหนังสือ > สร้างหนังสือภายใน > รูปแบบลงหนังสือ
(กรสร้างหนังสือ และกดปุ่มเลือก) > กรเลือกแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มกรม
ปศุสัตว์) > เลือกแบบฟอร์มหนังสือ > กรตกลง > กร > กร

2. ขั้นตอนการกรสร้างหนังสือภายนอก
กรสร้างหนังสือ > สร้างหนังสือภายนอก > รูปแบบลงหนังสือ
> ไป กร พิมพ์งานออก > ตกลง

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก... นางสาว สิริพร ...ตำแหน่ง... นางสาว สิริพร

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

- ...
- URL ... <https://e-saraban.dld.go.th>

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก..... ศอ.สุวิมล ศรีวิมลรัตน์ ตำแหน่ง..... รปอ. กท

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

การออกเลขหมายสำเนาเป็น ๓ ฉบับ

๑) นำส่งทางไปรษณีย์ (พท.ไทย)

๒) นำส่งทางไปรษณีย์

๓) นำส่งทางไปรษณีย์

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก..... พ.ศ.ปรีธิตา ไชยเดช..... ตำแหน่ง..... ศึกษานิเทศก์.....

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

- e-sarabann.dld.go.th
- สหกรณ์รัฐ → ๓๓๓
- *- คือ ไม่ส่งหนังสือฉบับจริง **
- ถึง กอปรศุสัตว์อำเภอ/กอง
- นำเอกสารอื่น / ไม่จบ
- ส่งหนังสือ ↑ → +

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก..... น.ส. ศิริวรรณ ไกรพาน ตำแหน่ง..... งาม ปุสรมะ รว.

ขอบเขตเนื้อหา


- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

- การใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์ เข้าใช้งาน
ที่ URL : <https://e-sarabam.dld.go.th>
โดยให้ Username และ password ที่กรมปศุสัตว์กำหนด

- * ตรวจสอบเลขหนังสือ ของออกวันที่ 3 กรณี ดังนี้
1. ตรวจสอบหนังสือ ถึง 18 ชนิดของหนังสือ ตามที่ระบุไว้ใน กพร. พงษา
- เลือกดูถึง สารบรรณ กรมปศุสัตว์ (สารบรรณกลาง)
2. ตรวจสอบหนังสือ ถึง ปรศ. ๗๗ หนังสือ, ปรศ. 1-9 และหนังสืออื่น ๆ ในกรม
- เลือกดูถึง หนังสือของหน่วยงานอื่น ๆ โดยตรง
3. ตรวจสอบหนังสือ ถึง หนังสือของหน่วยงานอื่น นอก กพร. เช่น สศท.
- เลือกดูถึง หนังสือของหน่วยงานอื่น ๆ

* หากหนังสือที่ส่งตรงกับ ไม่ส่งฉบับจริง ให้กด E ด่วน กรณีหนังสือที่ส่งด้วยกระดาษ

* เมื่อได้เลขหนังสือแล้ว ให้กดส่งหนังสือ  เพื่อส่งหนังสือออกกรมด้วย

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก..... น.ส. นภลลิตา สีเต่า ตำแหน่ง..... พนักงานบริหารฯ ๑๕

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

สำรวจหน้าเว็บไซต์

ค่าเงิน 18 นทพงาน กรมปศุสัตว์ 1.เงิน กรมปศุสัตว์ สารบรรณกลาง

กดปุ่ม ส่ง หน้า ข้อ

มีปุ่มส่งหน้าเว็บ เลือก e แต่ต้องแนบไฟล์
เรียงกรางงาน สหคตา:เป็นน สว

ค้นหาหน้าข้อ ได้เวลาที่หน้าข้อ ค้นหา สามารถแก้ไขได้
หน้าข้อรับ อัจฉรวเมน รอรบ

ค้นหาข้อ เลือก

ใส่หมายเลข

ค้นหาเรื่อง ไปต้นทาง

มีคลิก แสดงว่าพิมพ์แนบไฟล์แล้ว

ไม่มีคลิก - - - ไม่มีแนบไฟล์

คำขอ ไปที่ กดส่ง

เมนู ตัวกรบ ปลาทองไม่ได้กดรับ หน้าข้อผ่านระบบ นรือ สร้างเลข 1.นทพ

เรื่อง ค้นหา จากสารบรรณกลาง ได้รับหน้าข้อ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก.....นางสาวศันษา สุวสิทธิ์.....ตำแหน่ง.....พิจิตรกรอินทร์ พันธ์

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

1. การส่งหนังสือส่ง ที่ออกจากรมปศุสัตว์ ที่ยังอยู่ในกรมพลาไท 18 หน่วยงาน
ที่ส่ง สรรคณาจารย์ และเมื่อวันที่ ๑๖ ตามหนังสือที่จ. พุ. ๑๖๑๖

2. กรณีส่งหนังสือ ออกเพื่อทัก 18 หน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการได้โดย

3. กตส่วนหนังสือ ทบวงศีกา:ไม่ส่ง

4. สักทวนหนังสือ ส่งกทอชงทท

๕. นหนังสือรม กต.ส่งคนหนังสือ และกตรมได้โดย

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก น.ส.ศุภณา ทอทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานสารบรรณ

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์


บันทึกสรุปบทเรียน


มีโปรแกรม e-saraban


1. เกริ่นนำด้วย <https://e-saraban.dld.go.th> โดยให้รหัสผู้ใช้งานกับกรมปศุสัตว์

๑. มีเอกสารแนบส่งถึง จำนวน ๑ ฉบับ

- กดปุ่มนำส่งไป ปศุสัตว์ จังหวัด / ปศุสัตว์ เขต / 18 แห่งที่อยู่ในกรมปศุสัตว์ (ทุกที่)
- ในกรมปศุสัตว์เขตนั้นตก 18 แห่งที่อยู่ใน ทบว.ไทย
- หน่วยงานที่ปศุสัตว์รับ ส่ง มาจ. ได้ตามจำนวน / ไร่ระบบ

๒. เติบ, เติบ กดเพิ่ม  จัดทำหนังสือ

๓. แนบไฟล์ (กดปุ่มแนบไฟล์) กดปุ่มนำส่งไปปศุสัตว์ 

๔. ตามจุดนำส่งเอกสารไปส่ง 

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก กมลวรรณ ใจจันทร์ สุวรรณสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

e-saraban.gd.go.th

ลกรบพโล่ → ทดสอบ [e] ✓ เมื่อเปิดของกรมปศุสัตว์ ตัวจริง แล้วต้องกรอกไปด้วย

เอกสาร ขงปวส มี 3 แบบ สืบไป ขงปวส ขงปวส ขงปวส

1. ลกรบพโล่ ~~ขงปวส~~ 18 ขงปวส ขงปวส ขงปวส ขงปวส ขงปวส

๒. ขงปวส ขงปวส ขงปวส

๓. ขงปวส ขงปวส 18 ขงปวส ขงปวส ขงปวส

๔. ขงปวส ขงปวส ขงปวส ขงปวส ขงปวส

ขงปวส ขงปวส ขงปวส ขงปวส ขงปวส

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก... น.ส. สุชาติ เขื่อนไทธิ ตำแหน่ง... นักวิชาการสัตวบาล

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

เลือกของงานโดยตรง → ไปต่อด้วยกรมฯ

เลือกไปอยู่ในระบบด้วย ✖

e-saraban.dld.go.th

๑. ทดสอบแก้ไขชื่อ → ทดสอบแก้ไขชื่อภายใน (เลือก คือ ไปด้วยระบบไปรษณีย์)

- ถึง (ภายใน) , ภายนอก ขนส่งภายนอก / ไปรษณีย์

กรมฯ ส่งรับโทรสาร 18 ไปรษณีย์ → เลือกผู้รับ กรมฯ สารบรรณกลาง

- กดจก ๑๐๐๐ เลขเข้าชื่อ

- ปุ่มส่งรายชื่อ → ตรวจสอบ จัดไปรษณีย์ (ด้านข้าง)

- ค้นหารายชื่อ ค้นรายชื่อ แก้ไข

ค้นหารายชื่อ (แก้ไขงานในแบบฯ) → ดูรายละเอียด (เพื่อดูสถานะรายชื่อว่าตัวไหนไหน?)

ค้นหารายชื่อ แก้ไข ลบ

๑. ตัวรับ (*เฉพาะหน่วยงานในกรมฯ ในภาคอื่น)

๑. ตัวส่ง (กดที่ช่องทางการรับส่งรายชื่อผ่านระบบ ดู เป็นระเบียบแบบส่งรายชื่อ)

๑. เรื่องด่วน (ตรงจุดส่งหมายไปรษณีย์ ๙๙) แต่จะเข้าคิวเข้าในเครื่อง ไปรษณีย์ ??

๑. การตรวจรายชื่อส่งออก → ส่งไปรษณีย์ตามระบบ

๑. มีผู้รับมากกว่า 1 คน ให้ ว. แชน

► รับแก้ไข ด่วน!! ตามคนที่แก้ไขงานอื่นๆ ส่งรายชื่อ รับรายชื่อ ๑๑ ชั่วโมง แก้ไข รายชื่อ ไปรษณีย์ [นอก ๑ วัน อาจมากกว่า 1 เรื่อง]

ส่งเอกสาร ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม - - - ระบุ เลขรับ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก..... นางศุภมาส ใจอ่อน ตำแหน่ง..... อ.ท. สรรพมาล.....

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
https://e-saraban.dld.go.th
กรณีที่ขอมอบหมายต่อกรมปศุสัตว์ โดยติดต่อแจ้งขอรับทราบ
ก่อนดำเนินการต่อไป

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก... ทอสมศักดิ์ ฝ่ายรัก ...ตำแหน่ง... เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการ

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

- ทราบกระบวนการของระบบงานสารบรรณ 3 ขั้นตอน
1. ทราบขั้นตอนการส่งเอกสาร 18 ขั้นตอนบนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
- เลือกพิมพ์ หมายเลข (เลขบรรณสาร)
2. ทราบขั้นตอนการส่งเอกสาร 18 ขั้นตอนบนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
- เลือกพิมพ์ หมายเลข (เลขบรรณสาร)
3. ทราบขั้นตอนการส่งเอกสาร 18 ขั้นตอนบนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
- เลือกพิมพ์ หมายเลข (เลขบรรณสาร)

- ทราบกระบวนการของระบบงานสารบรรณ 3 ขั้นตอน
ที่ URL : <https://e-saraban.dld.go.th>

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก... นายธีระศักดิ์ อภขันธ์ ตำแหน่ง... เกษินนาท วัฒนาน

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเอกสาร → กรอกรายละเอียด → อัปโหลดเอกสาร (กรณีผู้รับแจ้งเหตุ)
ไปรษณีย์ 2. พิมพ์เลขที่ (กรณีผู้แจ้งเหตุ) แล้วกรอกรายละเอียด
เอกสาร → \oplus \oplus

2. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

กรอกรายละเอียด → กรอกรายละเอียด → อัปโหลดเอกสาร → HV
ผู้แจ้งเหตุ → ตรวจ เอกสาร

การนำเอกสารไปดำเนินการ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์
กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก... นางสาว เสาวลักษณ์ แก้วรุ่ง ตำแหน่ง... นักวิชาการช่วยสัตวบาล

ขอบเขตเนื้อหา

- เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

1 ขั้นตอนการรับหนังสือ

ทราบดีว่าหนังสือ → สรรวหนังสือ สายโน → สรแบบเลขหน้าคือ (กรณีมีชื่อหรือหลายคนที่เกี่ยวข้อง)

ส่วนนางงานผู้รับ (นางงานในกรมปศุสัตว์) → เลือกนางงานที่ส่ง → ททททท → →

2 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก

ทราบดีว่าหนังสือ → สรรวหนังสือภายนอก → สรแบบเลขหน้าคือ → ที่นางงานอื่น → ทททท

บันทึกผลการจัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

รายชื่อผู้เข้าร่วม

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑) นายจิรายุ นิรันดร์วิโรจน์ | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ |
| ๒) นายวงศพัทธ์ จันไชยยศ | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ |
| ๓) นางสาวศิริวรรณ ไกรเทพ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๔) นายสุทัศน์ นิยมไทย | ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส |
| ๕) นายสุเพียบ ศรีรัตนประพันธ์ | ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส |
| ๖) นางสาวปรีชญา ชัยชนะ | ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ |
| ๗) นางสาวนาถลัดดา สันดำ | ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส๔ |
| ๘) นางสาวสนธยา สงสิงห์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๙) นางสาวกรรณา ทองเพ็ญ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| ๑๐) นายไพโรจน์ เรืองดำ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| ๑๑) นายธีระติ ยกย่อง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| ๑๒) นายสมศักดิ์ เพียรกิจ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| ๑๓) นางสาวเสาวลักษณ์ แก้วช่วย | ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล |
| ๑๔) นางสาวขวัญชนิษฐ์ สุวรรณมณี | ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล |
| ๑๕) นางสาวสุชาดา หมื่นโพธิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล |

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม และสามารถเรียนรู้ร่วมกันโดยวิธีชุมชนนักปฏิบัติ การติดต่อ ปรีกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ภายในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติได้ทันเวลา

ลงชื่อ



ผู้บันทึก

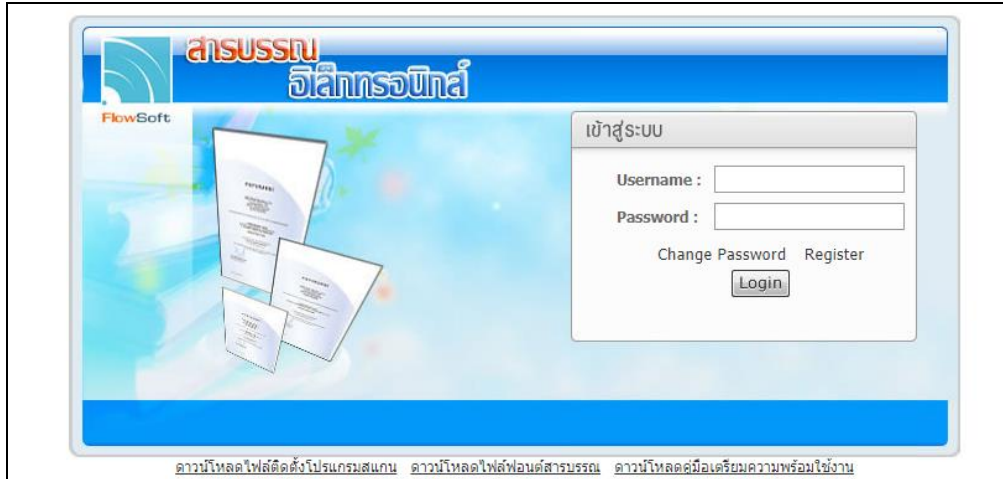
(นางสาวกรรณา ทองเพ็ญ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ทำความรู้จักกับระบบงาน

การเข้าสู่ระบบงาน

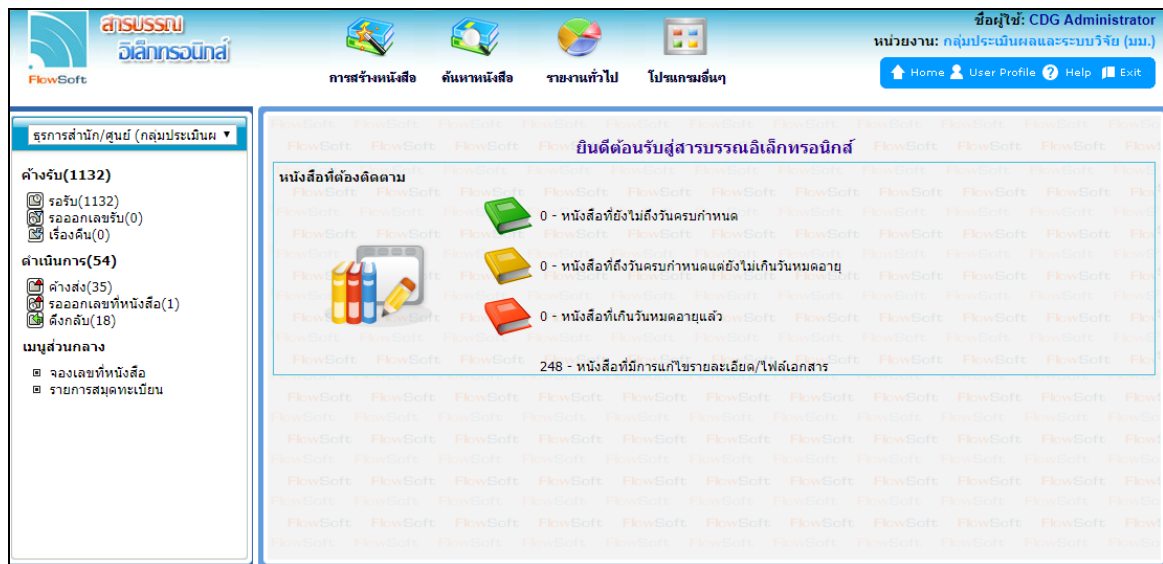
เมื่อผู้ใช้ทำการเรียกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. บัญชีผู้ใช้	บัญชีผู้ใช้	ป้อนอีเมลของ mail.go.th
2. รหัสผ่าน	รหัสผ่าน	ป้อนข้อมูลรหัสผ่าน

จากนั้น คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

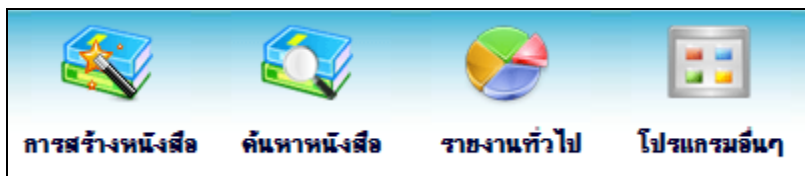


จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ตราสัญลักษณ์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



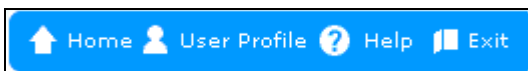
- หมวดหมู่โปรแกรมที่สามารถใช้งานได้



- ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้งานและชื่อหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัด



- แถบเครื่องมือ



คลิกที่ปุ่ม



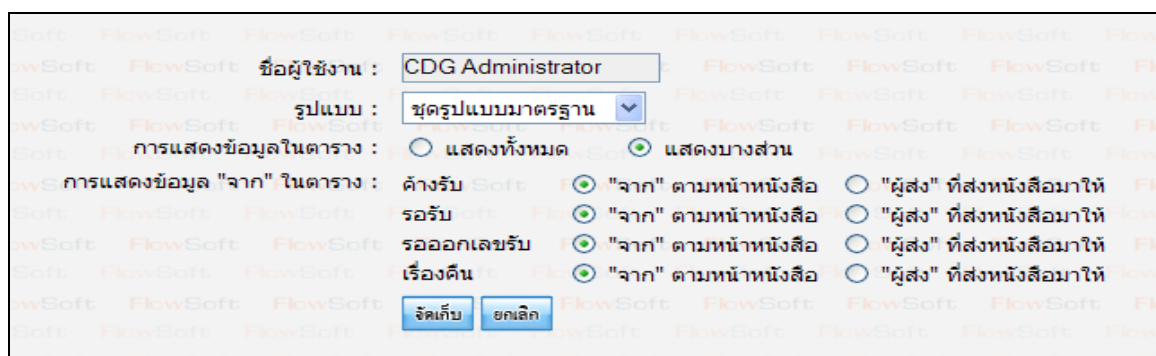
เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าเมนูหลัก

คลิกที่ปุ่ม

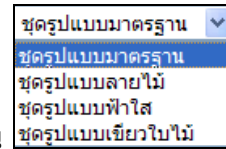







หน้าจอดังรูป


เมื่อต้องการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน ระบบจะแสดง




วิธีการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน



- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปแบบพื้นหลังที่แสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน
- การแสดงข้อมูลในตาราง คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
- การแสดงข้อมูล “จาก” ในตาราง คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 

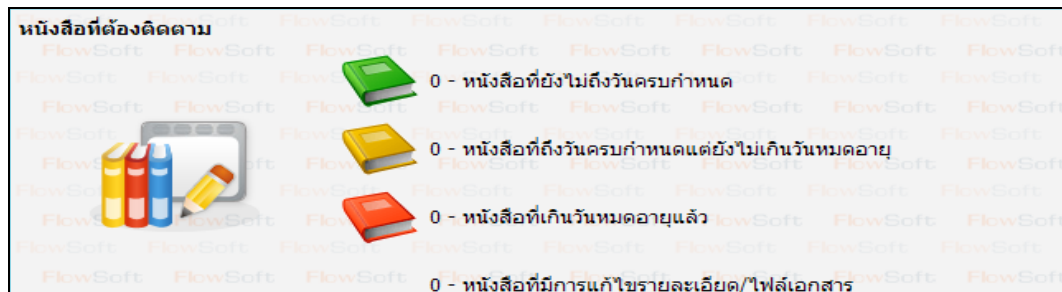
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกผลการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการบันทึกผลการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน

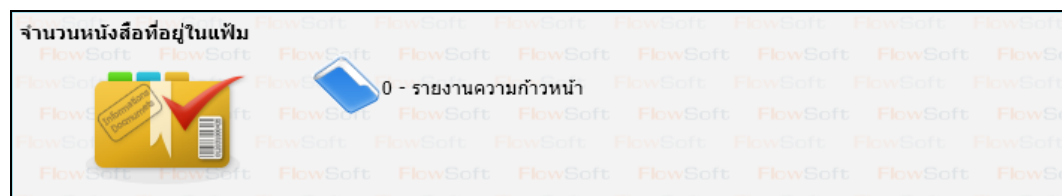
คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการความช่วยเหลือหรือดูคู่มือการใช้งานระบบ

คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากระบบ

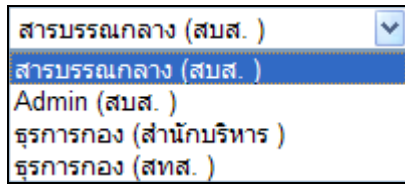
- แสดงหนังสือที่มีการติดตามผลและจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียดหรือแก้ไขไฟล์เอกสาร



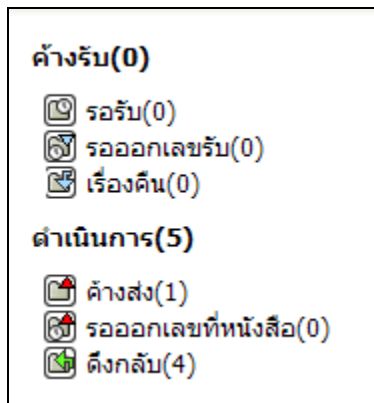
- แสดงจำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม



- บทบาทที่ได้ทำการเข้าใช้งาน





- แสดงหนังสือในระบบที่อยู่ในสถานะต่างๆ












ขั้นตอนการใช้งานปุ่มต่างๆในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์









เนื่องจากในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการใช้ปุ่มกดในการใช้งาน ดังนั้นถึงขออธิบายความหมายของปุ่มที่ใช้งานภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความเข้าใจและสะดวกในการใช้งาน ดังต่อไปนี้

หน้าจอบันทึก




- ปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลฉบับถัดไป
- ปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- ปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- ปุ่ม  ออกจากระบบ

หน้าจอการแสดงผลข้อมูลของหนังสือ

-  ปุ่ม **อ้างอิง** กรณี ต้องการอ้างอิงหนังสือ
-  ปุ่ม **ไฟล์แนบ** กรณี ต้องการแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว เช่น เอกสาร Open Office หรือ Microsoft Office
-  ปุ่ม **ไฟล์Scan** กรณี ต้องการแนบเอกสารด้วยวิธี Scan
-  ปุ่ม **แก้ไขหนังสือ** กรณี ต้องการแก้ไขหนังสือ จะสามารถแก้ไขหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าในระบบ เช่น หนังสือภายนอก ผู้แก้ไขได้ คือหน่วยงานสารบรรณกลาง
-  ปุ่ม **ลบหนังสือ** กรณี ต้องการลบหนังสือ จะสามารถลบหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้ได้ทำการสร้างขึ้นและยังไม่ได้ออกเลข และ ยังไม่ได้ส่งไปยังหน่วยงานอื่น
-  ปุ่ม **ยกเลิกหนังสือ** กรณี ต้องการยกเลิกหนังสือ จะสามารถยกเลิกหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าระบบ สามารถค้นหาได้ในระบบแต่ไม่สามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้
-  ปุ่ม **สร้างเป็นหนังสือส่งออก** กรณี ต้องการนำหนังสือภายในสร้างเป็นหนังสือส่งออกภายนอก จะสามารถสร้างหนังสือภายนอกได้ เมื่อหนังสือฉบับนั้นถูกสร้างด้วย “โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน” และทำการออกเลขเรียบร้อยแล้ว
-  ปุ่ม **ดึงเรื่องกลับ** กรณี ต้องการดึงหนังสือที่ส่งไปแล้วกลับมา จะสามารถดึงเรื่องกลับได้ หากหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือฉบับที่ต้องการดึงเรื่องกลับ
-  ปุ่ม **คืนเรื่อง/ส่งคืน** กรณี ต้องการคืนเรื่อง เมื่อตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าหนังสือมิใช่หนังสือของหน่วยงานผู้ใช้หรือ ทางหน่วยงานต้นทางส่งผิด หน่วยงานปลายทางสามารถคืนเรื่องได้

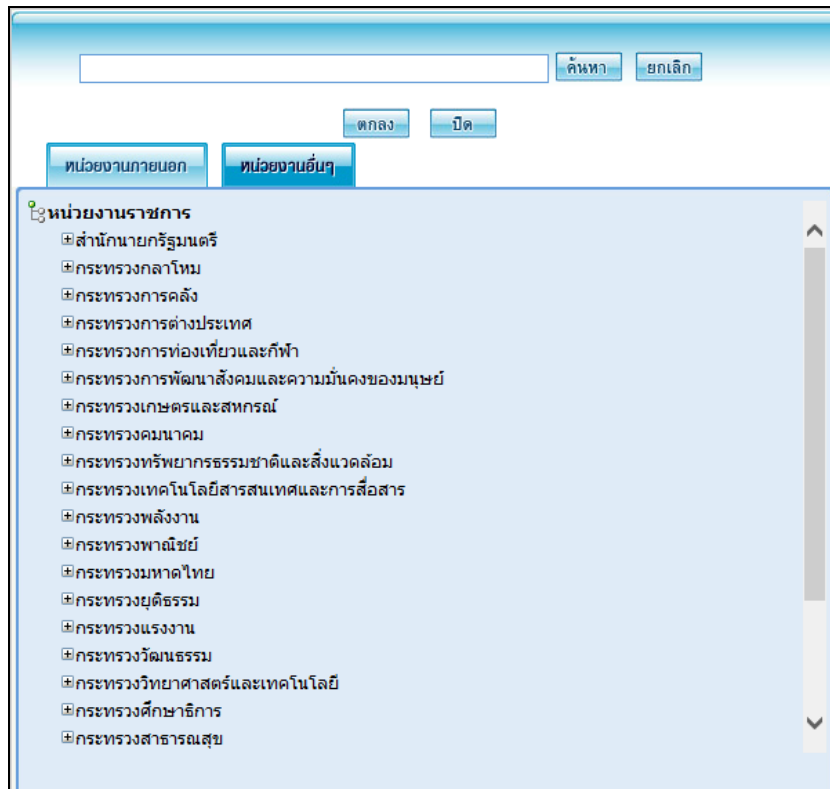
- ปุ่ม  ปิดเรื่อง กรณี หนังสือฉบับนี้ได้ดำเนินการจนสิ้นสุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ปุ่ม  บันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ กรณี ต้องการบันทึกคำสั่งการ คำเสนอ หรือการปฏิบัติของหนังสือ
- ปุ่ม  ส่งหนังสือ กรณี ต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการ
- ปุ่ม  สำเนาหนังสือ กรณี ต้องการทำสำเนาหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น โดยที่เนื้อความของหนังสือเหมือนกับหนังสือต้นฉบับ
- ปุ่ม  ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ กรณี ต้องการลงชื่อรับเพื่อออกเลขทะเบียนรับของหนังสือ
- ปุ่ม  ออกเลขที่หนังสือ กรณี ต้องการออกเลขทะเบียนส่งของหนังสือ
- ปุ่ม  นำเข้าแฟ้ม กรณี ต้องการนำหนังสือฉบับนี้ จัดเข้าแฟ้มที่ต้องการ
- ปุ่ม  ออก กรณี ต้องการออกจากหน้าจอโปรแกรมต่างๆ

หน้าจอรายงาน




- ปุ่ม  พิมพ์ เมื่อต้องการพิมพ์รายงานออกทางหน้าจอ
- ปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุไว้
- ปุ่ม  ออก เมื่อต้องการออกจากหน้าจอรายงาน

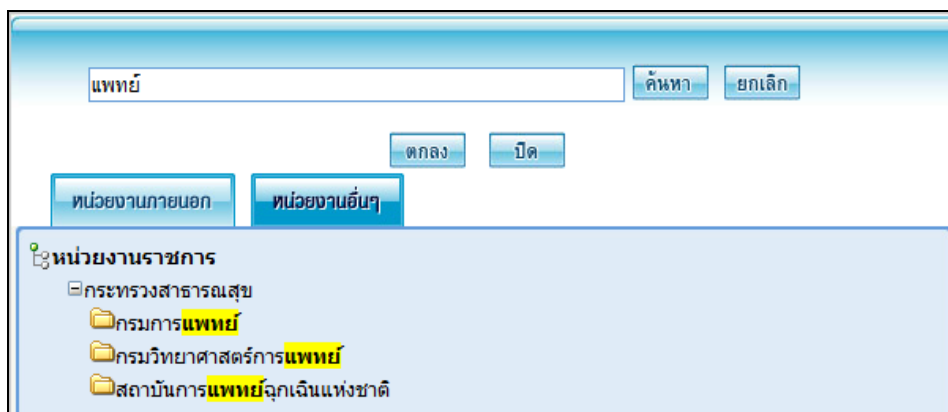
ตารางแสดงข้อมูล

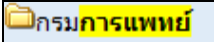

ปุ่ม  ให้เลือกหน่วยงาน คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



วิธีการค้นหาหน่วยงาน

- คลิกแถบหน่วยงานที่ต้องการค้นหา  หรือ 
- ใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น “แพทย์” ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขเป็นคำบางส่วนได้
- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป






- เลือกหน่วยงานที่ต้องการ โดยการ คลิกที่ชื่อของหน่วยงานนั้น เช่น 
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการ

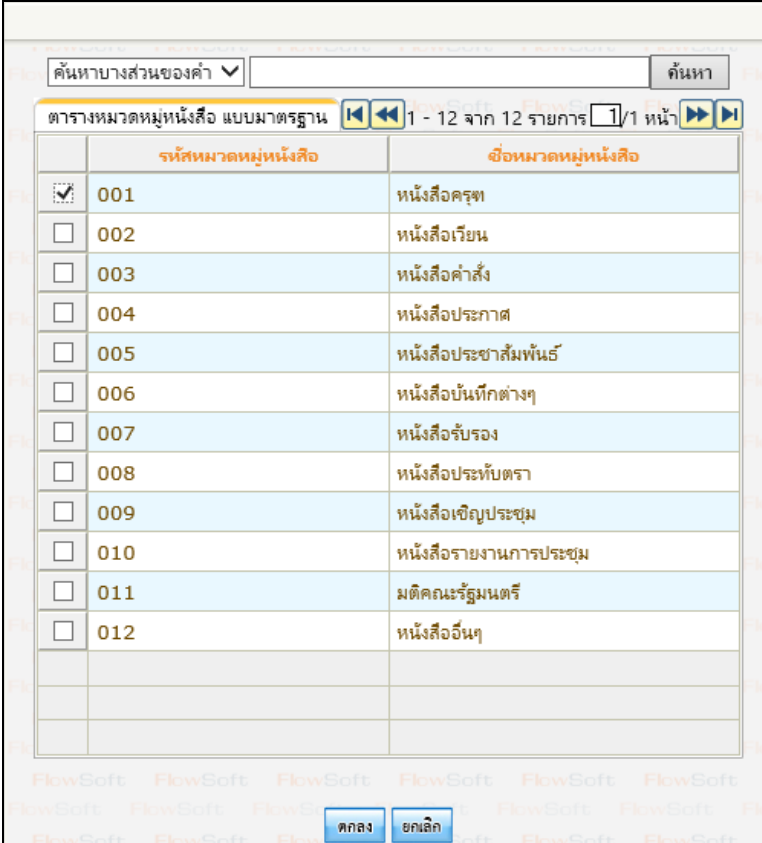
วิธีการเพิ่มหน่วยงาน

ตัวอย่างจาก โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ในกรณีที่ หน่วยงานที่ส่งมาจาก ไม่มีอยู่ในระบบ ผู้ใช้สามารถเพิ่มหน่วยงานลงไปได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะอนุญาตให้ผู้ใช้ป้อนหน่วยงานที่ต้องการในช่อง
- เมื่อป้อนหน่วยงานที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิก

ปุ่ม  หมวดหมู่หนังสือ คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ค้นหาบางส่วนของคำ ค้นหา

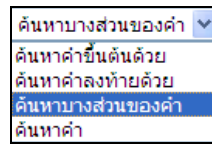
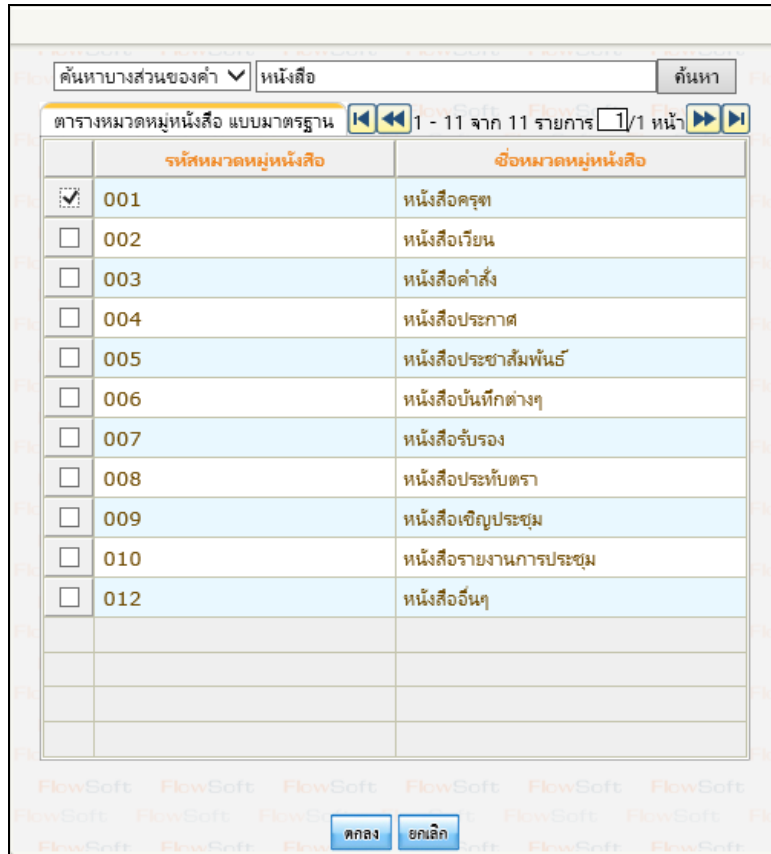
ตารางหมวดหมู่หนังสือ แบบมาตรฐาน <<< 1 - 12 จาก 12 รายการ 1/1 หน้า >>>

	รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/>	001	หนังสือครุฑ
<input type="checkbox"/>	002	หนังสือเวียน
<input type="checkbox"/>	003	หนังสือคำสั่ง
<input type="checkbox"/>	004	หนังสือประกาศ
<input type="checkbox"/>	005	หนังสือประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/>	006	หนังสือบันทึกต่างๆ
<input type="checkbox"/>	007	หนังสือรับรอง
<input type="checkbox"/>	008	หนังสือประทับตรา
<input type="checkbox"/>	009	หนังสือเชิญประชุม
<input type="checkbox"/>	010	หนังสือรายงานการประชุม
<input type="checkbox"/>	011	มติคณะรัฐมนตรี
<input type="checkbox"/>	012	หนังสืออื่นๆ

ตกลง ยกเลิก

วิธีการค้นหาหมวดหมู่หนังสือ

- คลิกปุ่ม เพื่อเลือกเงื่อนไขในการค้นหา
- ใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น “หนังสือ” ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขเป็นคำบางส่วนได้
- คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ค้นหาบางส่วนของคำ ค้นหา

ตารางหมวดหมู่หนังสือ แบบมาตรฐาน 1 - 11 จาก 11 รายการ 1/1 หน้า

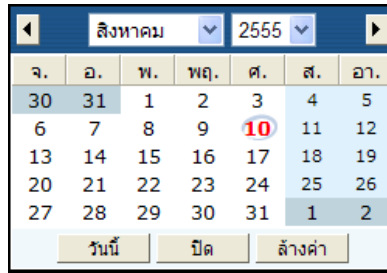
	รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/>	001	หนังสือครุฑ
<input type="checkbox"/>	002	หนังสือเวียน
<input type="checkbox"/>	003	หนังสือคำสั่ง
<input type="checkbox"/>	004	หนังสือประกาศ
<input type="checkbox"/>	005	หนังสือประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/>	006	หนังสือบันทึกต่างๆ
<input type="checkbox"/>	007	หนังสือรับรอง
<input type="checkbox"/>	008	หนังสือประทับตรา
<input type="checkbox"/>	009	หนังสือเชิญประชุม
<input type="checkbox"/>	010	หนังสือรายงานการประชุม
<input type="checkbox"/>	012	หนังสืออื่นๆ




ตกลง ยกเลิก


- เลือกหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการโดย คลิกที่
- คลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิก และกลับไปยังหน้าจอหน้า

ปุ่ม วันที่ สามารถป้อนได้ 2 วิธี

- ป้อนตัวเลข ได้ 2 รูปแบบ ดังนี้ 10/08/2555 หรือ 10082555 หรือ
- คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



การเลือกเดือน สามารถเลือกเดือน ได้ 2 วิธี ได้แก่ คลิกปุ่ม  ,  เพื่อเลือกเดือนที่ต้องการ หรือ คลิกปุ่ม  แล้วเลือกเดือนที่ต้องการ


การเลือกปี สามารถเลือกปีได้โดย คลิกปุ่ม  แล้วเลือกปีที่ต้องการ

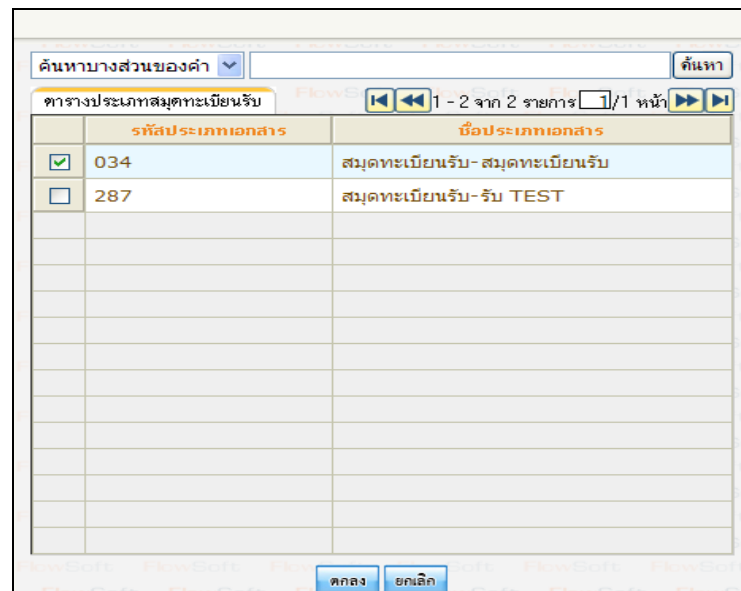
การเลือกวัน สามารถเลือกวัน ได้โดยคลิกที่ วันที่ที่ต้องการ




คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่ ณ วันปัจจุบัน

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอที่ได้เลือกไว้

ปุ่ม  สมุดทะเบียน คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการโดย คลิกที่ 
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า