

นางสมพร กรณ์เกษม กลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพ

เรื่องการส่งหนังสือเชิญประชุมให้หน่วยงานภายในกรมและศูนย์อนามัยทั้ง 12 เขต ด้วยระบบ intranet

ขั้นตอนที่ 1. นำหนังสือเชิญประชุมมาออกเลขหนังสือ

2. ไปที่บันทึกออกเลขหนังสือ ทำตามหน้าจอดังนี้

2.1 พิมพ์เลขหนังสือของผู้ส่ง สธ.0923.07

2.2 เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

2.3 ชนิดหนังสือ (บันทึก, หนังสือ)

2.4 หมวดหนังสือ (เวียน)

2.5 เรื่อง (หนังสือเชิญประชุม)

2.6 จาก (หนังสือออกจากกรมอนามัย)

2.7 เรียน (หน่วยงานภายในกรมและศูนย์อนามัยทั้ง 12 เขต)

3. ทำตามขั้นตอนครบแล้ว แล้วเลือกบันทึกข้อมูล (มุมด้านล่างของจอ)

4. จะได้เลขหนังสือ (ที่ สธ.0923.072/251) เป็นต้น

5. ก่อนที่จะส่งหนังสือจะต้องนำหนังสือที่ออกเลขแล้วไปสแกนพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยคือ

5.1 หนังสือเชิญประชุม

5.2 โครงการประชุม

5.3 กำหนดการประชุม

6. สแกนตามข้อ 5 ครบแล้ว นำไปแนบไฟล์หนังสือ

7. วิธีแนบไฟล์หนังสือ ต้องไปที่หน้าจอเดิมที่ทำการออกเลข จะมีที่พิมพ์ว่าไฟล์หนังสือ กดเลือกและแนบไฟล์

8. ทำการแนบไฟล์หนังสือเสร็จแล้ว จะต้องกลับไปบันทึกข้อมูลด้านล่างขวามือของจอซ้ำอีกครั้ง

9. ไปที่มุมซ้ายด้านบนจอ เลือกคำว่าส่งหนังสือ (พิมพ์หน่วยงานที่ส่งตามที่กล่าวมาแล้ว) แล้วเลือกบันทึก

- ข้อดี
1. ลดขั้นตอนการส่งหนังสือ
 2. ย่นระยะเวลาการส่ง
 3. ประหยัดงบประมาณเรื่องค่าใช้จ่าย
 4. ลดการใช้กระดาษและการใช้บุคคลากร

- ข้อเสีย
1. ต้องทำตามขั้นตอนให้ครบ
 2. ไม่ควรกดส่งหนังสือก่อนจะแนบไฟล์
 3. เมื่อกดผิดขั้นตอนแล้วหนังสือถึงปลายทางและมีผู้รับแล้ว ไม่สามารถเรียกกลับมาแก้ไขได้

ข้อเสนอแนะ

1. อยากให้ทางกองแผนงานช่วยหาวิธีแก้ไขเรื่องการส่งหนังสือผิดพลาดให้ด้วย
2. อยากได้เครื่องมือในการส่งหนังสือ ที่มีความพร้อมใช้งาน