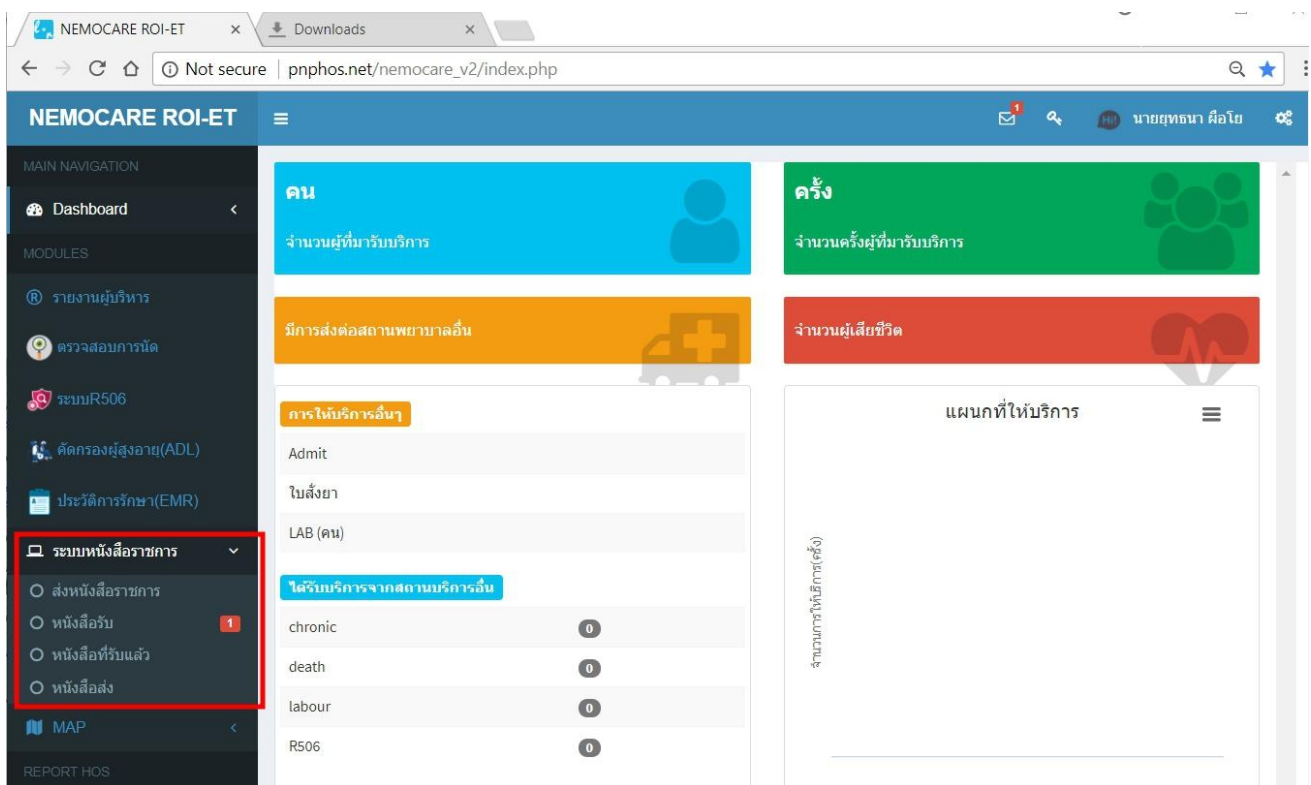


## คู่มือระบบสารบรรณ (หนังสือราชการ)

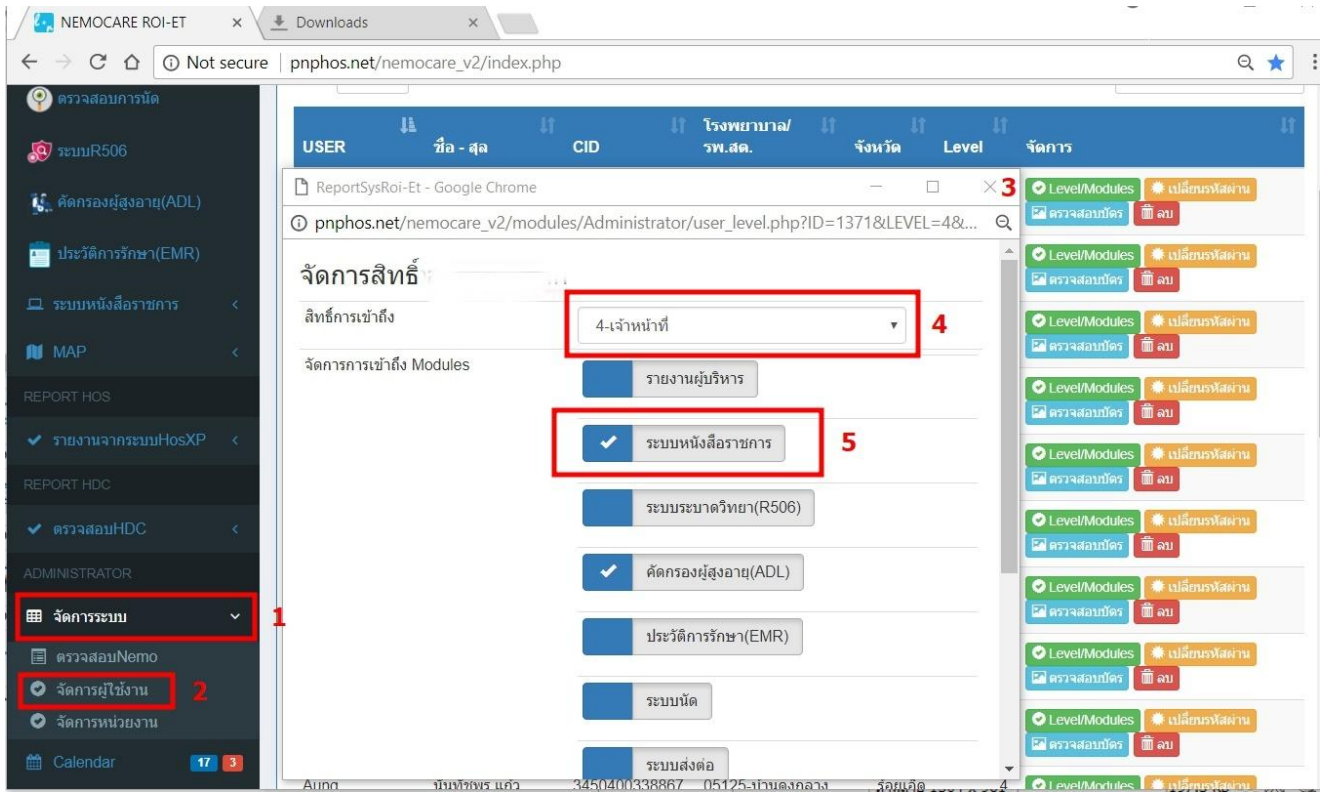
ระบบสารบรรณระดับอำเภอหรือหน่วยงานภายใน (รพ.) เป็นอีกระบบหนึ่งที่พัฒนาขึ้นภายใต้ระบบ Nemo care เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานระดับอำเภอ โดยสามารถใช้งานระบบดังกล่าวผ่าน Nemo care ver.2 ขึ้นไป [http://pnphos.net/nemocare\\_v2/index.php](http://pnphos.net/nemocare_v2/index.php) ทั้งนี้ระบบสารบรรณ Online จะมีเมนูใช้งานอยู่ 4 เมนูหลัก ประกอบด้วยเมนูฝั่งผู้ส่งหนังสือ 2 เมนู ได้แก่ ส่งหนังสือราชการ และหนังสือส่ง อีก 2 เมนูเป็นของฝั่งผู้รับหนังสือ ได้แก่ หนังสือรับ และหนังสือที่รับแล้ว ดังรูป



ส่วนขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ดูแลระบบ Nemo care ระดับอำเภอเข้าไปกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้สมัครเข้าใช้งาน Nemo care แล้วให้สามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณได้ **จำนวน 1 คนต่อ รพ.สต.** (เนื่องจาก Nemo care จะมีระบบแจ้งเตือนผ่าน Line ในกรณีที่มีหนังสือส่งถึงหน่วยงาน) ในส่วนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหรือโรงพยาบาล สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานได้มากกว่า 1 คน ขึ้นอยู่กับบุคลากรหรือกลุ่มฝ่ายในโรงพยาบาลหรือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

ให้เข้าที่เมนู “จัดการระบบ” (1) แล้วเลือกเมนู “จัดการผู้ใช้งาน” (2) หลังจากที่ได้ค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ในการใช้งานสารบรรณ ให้เลือกเมนู “Level/Modules” (3) โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง “4.เจ้าหน้าที่” (4) ขึ้นไป และคลิกเลือกระบบหนังสือราชการ (5) ดังรูป (ถึงจะสามารถใช้งานระบบนี้ได้)



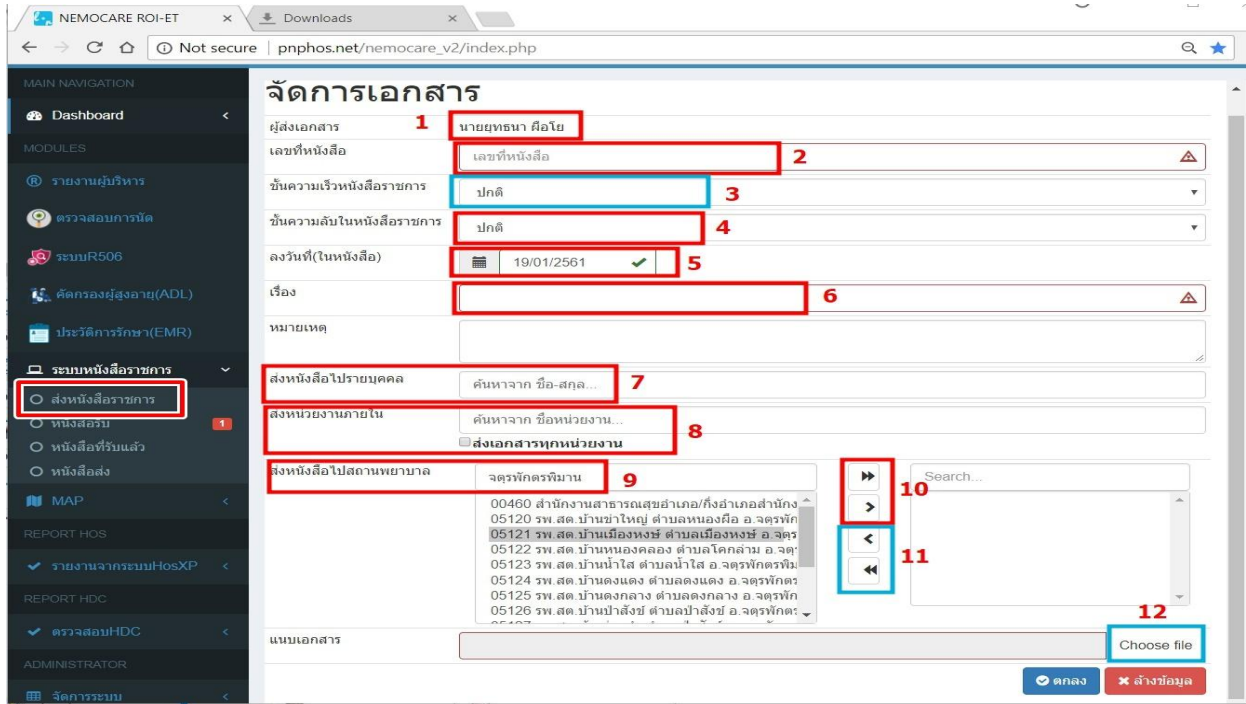
**ขั้นตอนที่ 2** การใช้งานระบบหนังสือราชการ หลังจากได้รับการเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบหนังสือราชการ ให้ใช้งานผ่าน [http://pnphos.net/nemocare\\_v2/index.php](http://pnphos.net/nemocare_v2/index.php) จะเห็นเมนูระบบหนังสือราชการ และเมนูย่อยอีก 4 เมนู ได้แก่ ส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ หนังสือที่รับแล้ว และหนังสือส่ง

2.1 เมนูในส่วนของผู้ส่ง ประกอบด้วย เมนูส่งหนังสือราชการ และหนังสือส่ง

➤ เมนูส่งหนังสือราชการ เมื่อเข้าสู่เมนูส่งหนังสือราชการ ก็จะแสดงรายละเอียด ผู้ส่งเอกสาร(1)

ข้อมูลที่ผู้ส่งหนังสือต้องกรอก/เลือก ประกอบด้วย

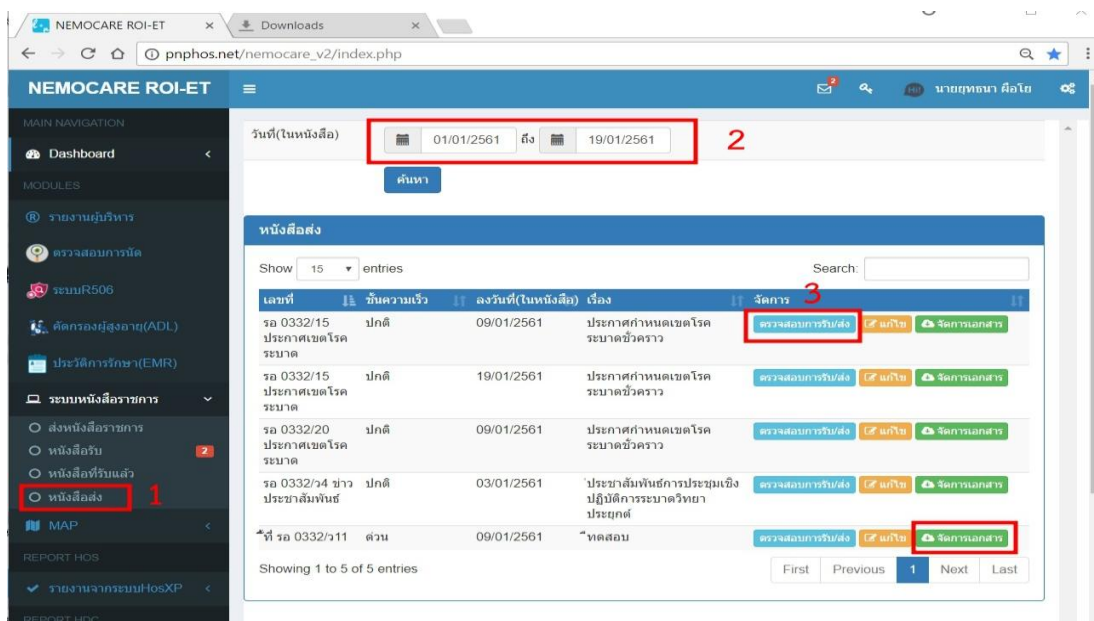
- เลขที่หนังสือ(2) ที่ออกตามระเบียบงาน สารบรรณ
- ชั้นความเร็วของหนังสือ(3)
- ชั้นความลับ(4)
- วันที่ออกหนังสือ(5)
- เรื่องหนังสือ(6)
- ส่งหนังสือรายบุคคล(7)
- ส่งหนังสือภายใน(8) กรณีหน่วยงานภายใน โรงพยาบาล
- ส่งหนังสือไปสถานพยาบาล(9) อาทิ รพ.สต. รพ. และสสอ.
- ปุ่มที่ใช้เลือกหน่วยบริการที่ส่งหนังสือ/หรือยกเลิกการเลือก (10,11)
- เลือกเอกสารที่จะส่งไปยังหน่วยงานรับหนังสือ สามารถแนบไฟล์ได้ทุกรูปแบบ ดังรูป



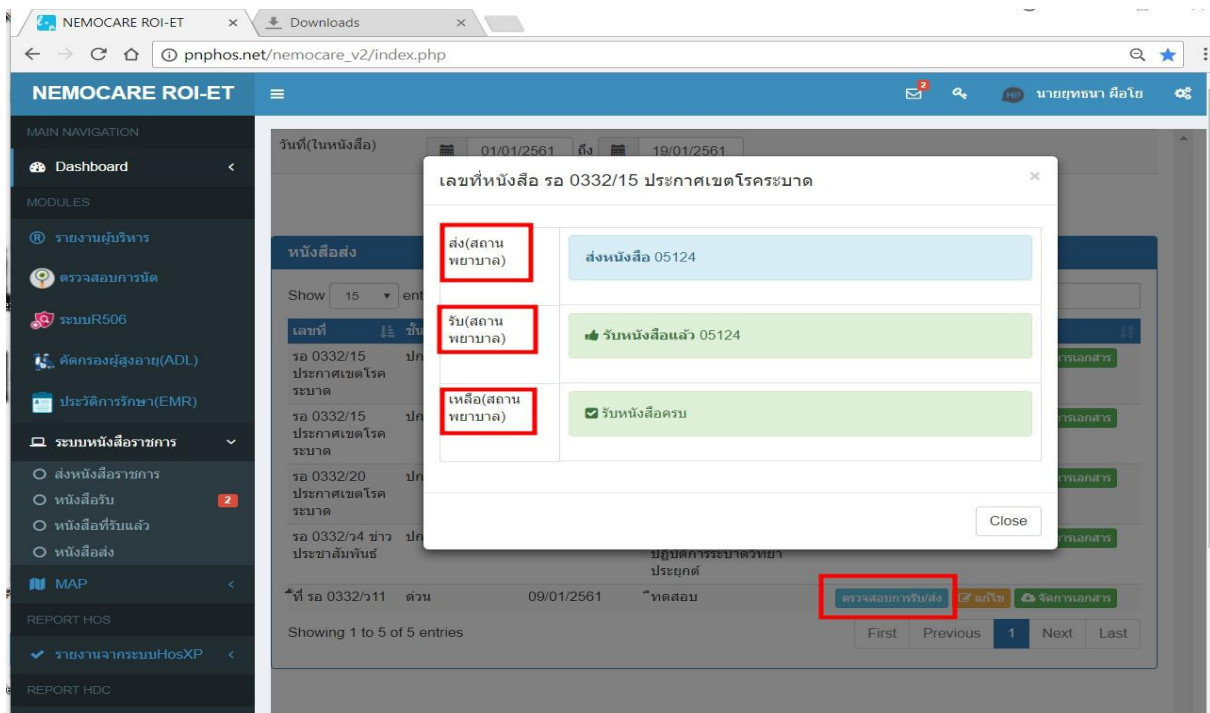
หลังจากเลือกไฟล์ที่จะส่งเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ระบบงานสารบรรณจะแจ้งให้ทราบว่าท่านได้ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานใดหรือส่งไปยังผู้รับที่ไหนบ้าง ดังรูป



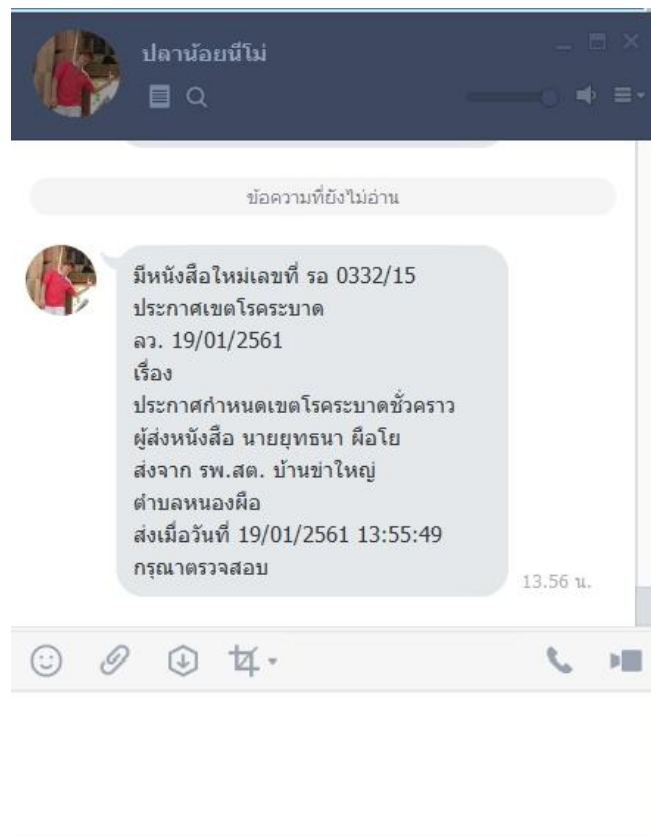
- หนังสือส่ง เมนูหนังสือส่ง(1) ได้ออกแบบไว้ให้ผู้ส่งหนังสือสามารถติดตามได้ว่าหน่วยงานปลายทางที่ได้ส่งหนังสือราชการไปนั้นรับหนังสือหรือยัง โดยเลือกช่วงวันที่(2) แล้วค้นหนังสือที่ต้องการติดตามการรับ เสร็จเลือกคลิกที่เมนูตรวจสอบการรับ/ส่ง(3)




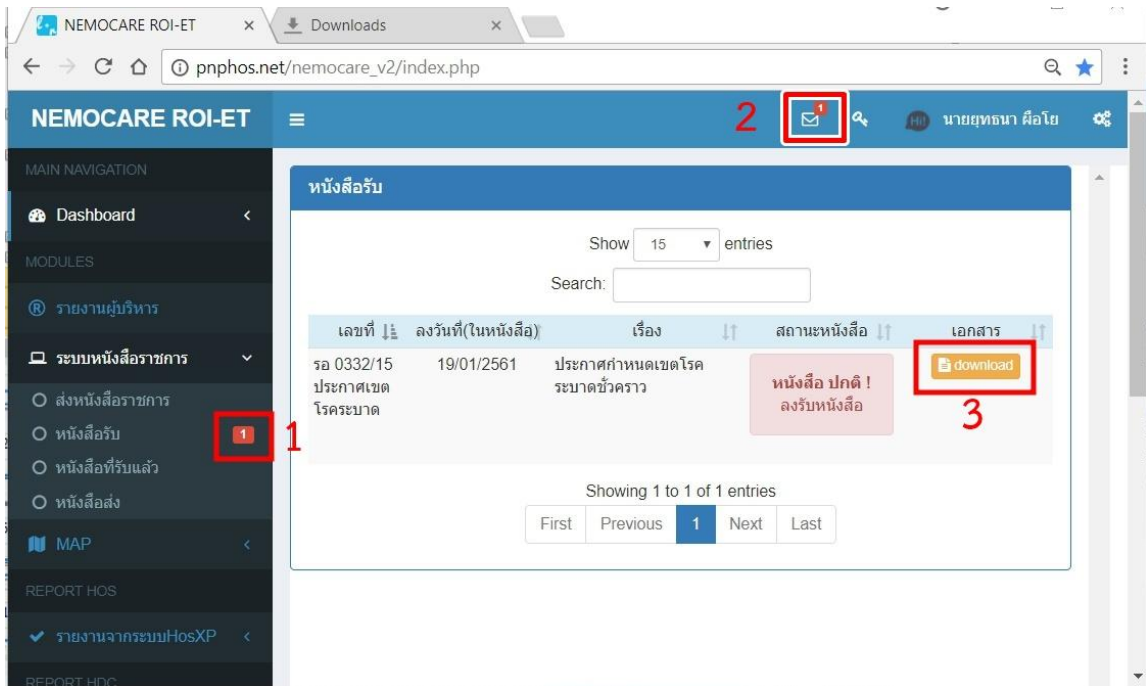
ระบบก็จะแจ้งให้ผู้ส่งหนังสือทราบว่าหน่วยงานที่ท่านได้ส่งหนังสือไปนั้นได้รับหนังสือหรือยัง และ  
ยังเหลืออีกกี่แห่งที่ยังไม่ได้รับหนังสือฉบับนั้น ดังรูป



2.2 เมนูในส่วนของผู้รับ ประกอบด้วย เมนูหนังสือรับ และหนังสือที่รับแล้ว เมื่อมีหนังสือถูกส่งมายัง  
หน่วยงาน ระบบสารสนเทศจะมีการแจ้งเตือนผ่าน Line alert เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่รับหนังสือของแต่ละ  
หน่วยงานทราบว่าหนังสือเรื่องอะไรบ้างถูกส่งมายังหน่วยงาน ดังรูป



- หนังสือรับ เป็นเมนูสำหรับฝั่งผู้รับหนังสือ ไว้ตรวจสอบหนังสือที่ยังไม่ได้ลงรับโดยสามารถตรวจสอบได้จาก 2 จุด หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ Nemo care จุดแรกคือเมนูหนังสือรับ(1) และจุดที่สอง คือรูป Inbox(2) จะปรากฏตัวเลขระบุจำนวนหนังสือที่ยังไม่ลงรับ ดังตัวอย่างในรูปจะเป็น จำนวนเลข 1  หลังจากนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม “download” เพื่อเปิดดูเอกสาร/โหลดเอกสารที่ถูกส่งมา เพื่อนำไปลงรับและเสนอผู้บริหารต่อไปตามระเบียบสารบรรณ



- หนังสือที่รับแล้ว สำหรับเมนูสุดท้ายเอาไว้สืบค้นหนังสือย้อนหลังในกรณีที่คลิกดูหนังสือแล้วลืมลงรับ/พิมพ์ ออกเสนอผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบงานสารบรรณ หรือทำหนังสือหาย ก็สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา

