

คู่มือ

การใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย

สำนักงานเลขานุการกรม



สารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



คำนำ

การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสุขภาพจิต ฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเบื้องต้น เกี่ยวกับเมนู และการใช้งานต่าง ๆ เพื่อต้องการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องในสังกัดกรมสุขภาพจิต ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง สามารถตรวจสอบ ติดตามเอกสารได้ง่ายขึ้น

สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสุขภาพจิต ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องในสังกัดกรมสุขภาพจิต ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้การปฏิบัติงานยิ่งขึ้นไม่มากก็น้อย



สารบัญ

	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบ (Login) การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมสุขภาพจิต	1
2. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	2
3. การอธิบายวิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่างๆ	6
4. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	18
5. การสร้างหนังสือภายใน	20
6. การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	22
7. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก	26
8. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	27
9. ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ	31
10. ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ	35
11. ขั้นตอนการเสนอสั่งการ	37
12. ขั้นตอนการยกเลิกเสนอสั่งการ	38
13. ขั้นตอนการสั่งการ/ลงนามสั่งการ	38
14. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	40
15. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	43
16. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ	46
17. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง	74
18. การออกไปเซ็นรับหนังสือจากสถานะ “ดึงกลับ”	48
19. การจองเลขที่หนังสือ	49
20. การค้นหารายการสมุดทะเบียน	50



1. การเข้าสู่ระบบ (Login) การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสุขภาพจิต

1.1 เปิด internet browser ที่ต้องการใช้งาน Google Chrome

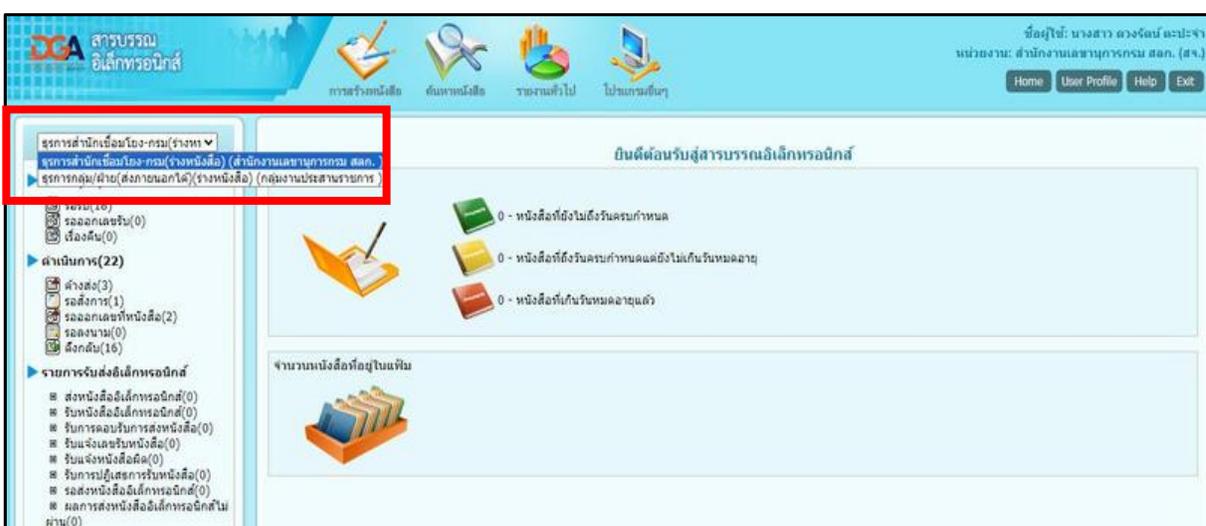
1.2 กรอก URL ของระบบ <https://saraban.egov.go.th/>



1.3 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสุขภาพจิต ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (E-mail) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



1.4 ระบบแสดงหน้าหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสุขภาพจิต เมนูสำหรับการใช้งานที่แสดงขึ้นอยู่กับบทบาทการใช้งานระบบที่ท่านได้รับ



2. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก



2.1 ใส่รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*) สี

โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

จัดเก็บ →    

ประเภทหนังสือรับจากภายนอก

ปี 2567 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ 0204.5/1234 ไซเลขรับ/อ พ.ศ. ลงวันที่ 01/03/2567

วันที่รับ 02/03/2567 เวลา 22:47

จาก* 

ถึง* 21008011  ผู้รับผิดชอบ นางเอ็นดู ธิระชนะ

เรื่อง ทดสอบ วันที่ 3 กพ.67

เรียน เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต

หมวดหมู่หนังสือ 005 หนังสือประชาสัมพันธ์

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ ค้นแบบคำพ้องเสียง

* ค้นแต่ละคำค้นพิเศษด้วยเครื่องหมาย ','

2.2 คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม หรือจัดเก็บ โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรมทำการแสดงกล่องข้อความตามที่ปรากฏด้านบนเช่นเดียวกัน

คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป

คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ



- 2.3 เลือกรูปแบบการรับหนังสือ รับเพื่อทราบ คือ ปิดงานหนังสือฉบับนี้ไม่ดำเนินการใด ๆ ต่อแล้ว
 รับเพื่อดำเนินการต่อ คือ หนังสือฉบับนี้ยังดำเนินการไม่เสร็จ

เลือกรูปแบบการรับหนังสือ>รับเพื่อดำเนินการต่อ>เลือกลงทะเบียนรับหนังสือ>เลือกเล่มทะเบียน>คลิกปุ่ม **ตกลง**

1 รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (1000 ตัวอักษร)

2 ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ สร 0204.5/1234 ลงวันที่ 01/03/2567

ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

3 เลือกเล่มทะเบียน

4 ตารางประเภทสมุดทะเบียนรับ

<input checked="" type="checkbox"/>	51870	ทะเบียนรับภายนอก
<input type="checkbox"/>	51921	ทะเบียนรับ (สัน)ภายนอก
<input type="checkbox"/>	51972	ทะเบียนรับ (สัน)ภายใน
<input type="checkbox"/>	52023	ทะเบียนรับภายใน

5 **ตกลง** ยกเลิก

2.4 คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (1000 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ สร 0204.5/1234 ลงวันที่ 01/03/2567

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

ดำเนินการต่อ

2.5 ระบบฯ จะออกเลขรับ วันที่ และเวลาให้ให้อัตโนมัติ คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ 74039-2430/2564

เรื่อง ทดสอบทำคู่มือ

เลขรับ 2430

ลงวันที่ 26/04/2567

รับวันที่ 26/04/2567

เวลารับ 10:18



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือให้คลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม 

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  พร้อมทั้งระบุ หมายเหตุการปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เลือกหน่วยงานส่งหนังสือ

- ให้คลิกปุ่ม  (เลือกทีละหน่วยงาน) หรือ  (เลือกข้อมูลกลุ่ม) เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ

โปรแกรม: ส่งหนังสือ - คลิกปุ่ม เพื่อส่งหนังสือ

ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : 74039-2430/2564 ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก ลงวันที่ : 06/11/2564

จาก : กระทรวงการคลัง ถึง : สำนักงานเลขาธิการกรม(นางสาวยุลแล ธรน) ความเร่งด่วน : ปกติ
 หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ทดสอบทำคู่มือ
 เรียน : เลขาธิการกรม
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
 หมายเหตุ :
 ผู้สร้าง : ผู้บริหาร กรมปลัดศิริ
 รับครบถ้วน :
 รับหมดอายุ :

เลือกส่งหน่วยงาน

หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	ตำแหน่ง / ตำแหน่ง

ส่งหนังสือ

กรณี ไม่มีหน่วยงานให้เลือกไปที่จาก* คลิก 

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก

วันที่รับ 27/04/2567 เวลา 15:38

รูปแบบเลขที่หนังสือ ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 27/04/2567 ตรวจสอบ

จาก* 

ถึง -  กรมสุขภาพจิต ผู้รับผิดชอบ นพ.พงศ์เกษม ไข่มุกด์

เรื่อง* ตรวจสอบ

เรียน*

หมวดหนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ

ความเร่งด่วน ปกติ



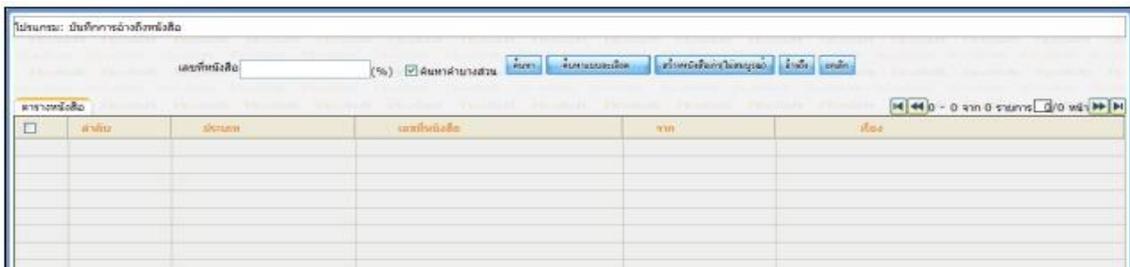
เลือกหน่วยงานอื่น ๆ > ค้นหา > เพิ่ม > พิมพ์ชื่อหน่วยงานช่อง* > คลิกบันทึก > ระบบก็จะเพิ่มข้อมูลให้ > คลิกที่ หน่วยงาน > คลิกปุ่ม



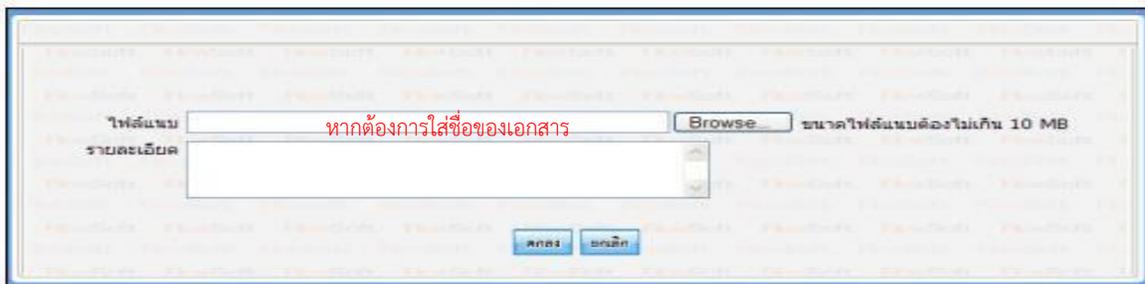
3. การอธิบายวิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ



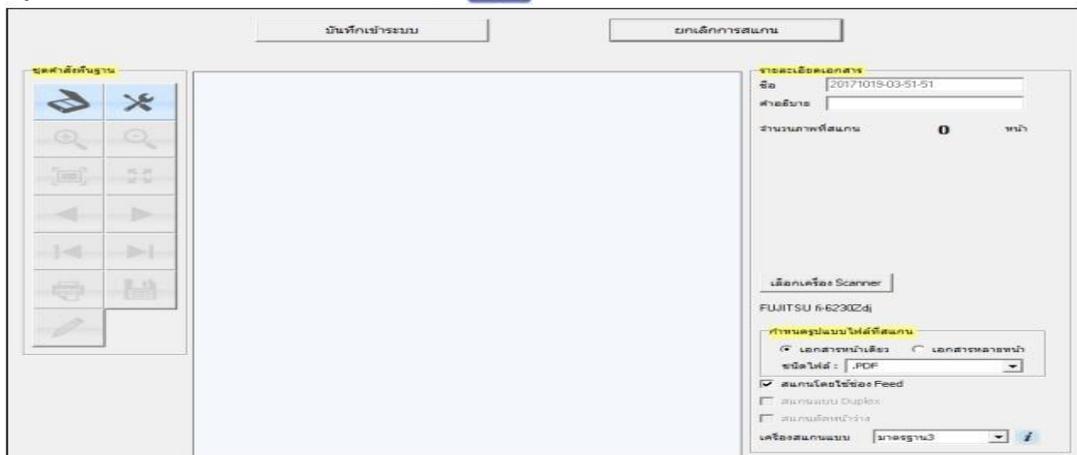
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงจอดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงจอดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงจอดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงจอตังรูป

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการลบหนังสือ

- ให้คลิกปุ่ม  เพื่อลบหนังสือ (ลบได้เฉพาะหนังสือที่ยังไม่ออกเลขทะเบียนเท่านั้น)
- คลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือ เฉพาะหนังสือที่ผู้ใช้งานสู่ระบบเท่านั้น)

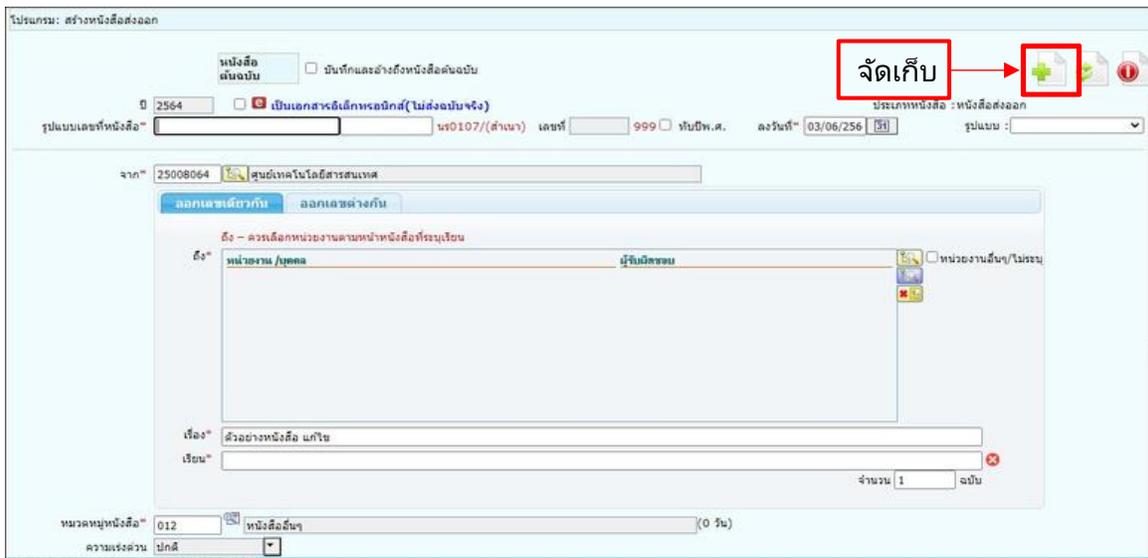
- ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตังรูป

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการทางลัดในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก

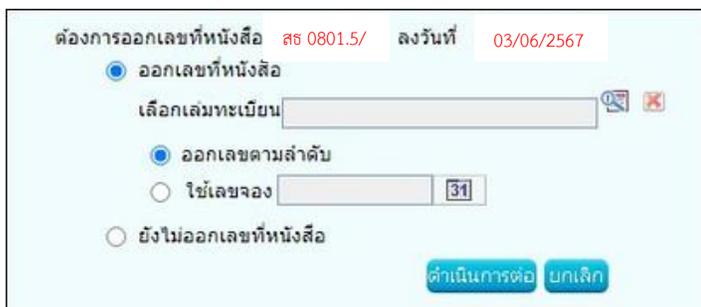
- ในกรณีที่รับหนังสือภายใน (ใบปะหน้า) หรือเปิดหน้าจอประเภทหนังสือภายในค้างไว้อยู่แล้ว
- ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอสั่งสร้างเป็นหนังสือส่งออก
- คลิกเลือก บันทึกและอ้างถึงหนังสือต้นฉบับ เพื่ออ้างถึงหนังสืออัตโนมัติ หลังจากจัดเก็บหนังสือแล้ว
- กรอกข้อมูลหนังสือ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตังรูป



- กดคลิก  เพื่อจัดเก็บข้อมูลหนังสือ



- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วคลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ**



ปิดหน้าจอ

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นคลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ




กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดึงกลับ

ในกรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในกรม ผิดหน่วยงาน สามารถดึงกลับมาแก้ไขแล้วส่งใหม่อีกครั้ง

- ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอดึงกลับ
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รายละเอียด* :
(1000 ตัวอักษร)

กรณี อยู่ในหน้าจอสถานะดึงกลับ สามารถกดดึงกลับได้ดังนี้

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วคลิกปุ่ม 
- ระบุรายละเอียดการดึงกลับ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

โปรแกรม: ดึงกลับ

ปี : 2564 เลขรับ : ความเร่งด่วน : ทั้งหมด ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดึงกลับ พิมพ์ คำสั่งการ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

<input type="checkbox"/>	ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รับเวลาส่ง	คำสั่งการ / ลำดับ	ส่งถึง
<input checked="" type="checkbox"/>	ปกติ		ปง 0014/3 (03/06	ตัวอย่างหนังสือ แกไข	03/06/2564 13		สำนักงานเลขานุการ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	7	bank (20/05/2564	ffff	20/05/2564 12		กฤษา เพ็ญตระกูล

กรณี ผู้ใช้ต้องการคืนเรื่อง

ในกรณีที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม หากตรวจสอบพบว่าไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานสามารถคืนเรื่องได้

- ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอคืนเรื่อง
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รายละเอียด* :
(1000 ตัวอักษร)



กรณี อยู่ในหน้าจอสถานะรอรับ / รอออกเลขรับ / เรืองคืน สามารถกดคืนเรื่องได้ดังนี้

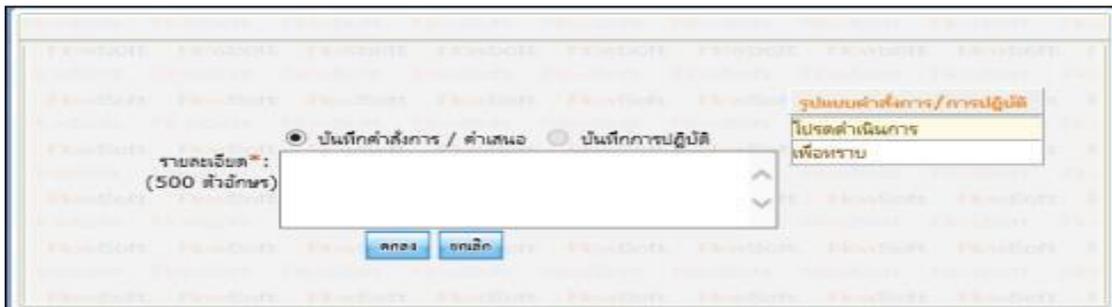
- คลิกเลือกหนังสือ แล้วคลิกปุ่ม ระบุรายละเอียดการคืนเรื่อง 
- แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



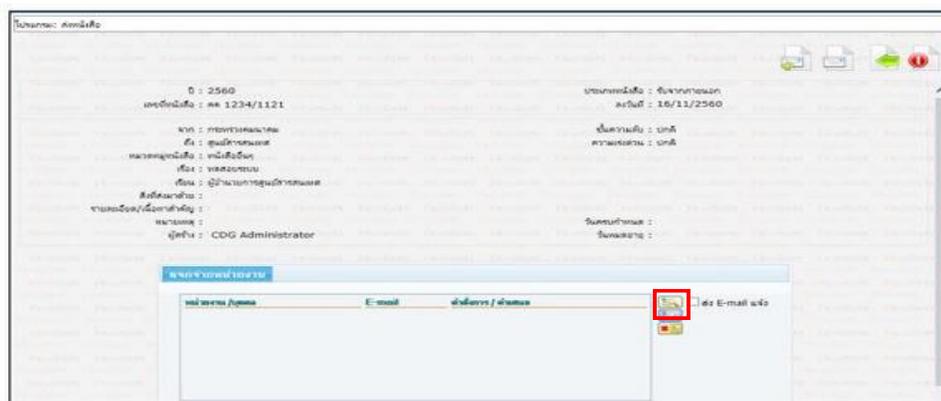
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงจอดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงจอดังรูป




กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงจอดังรูป



- ให้คลิกปุ่ม  (เลือกทีละหน่วยงาน) หรือ  (เลือกข้อมูลกลุ่ม) เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ

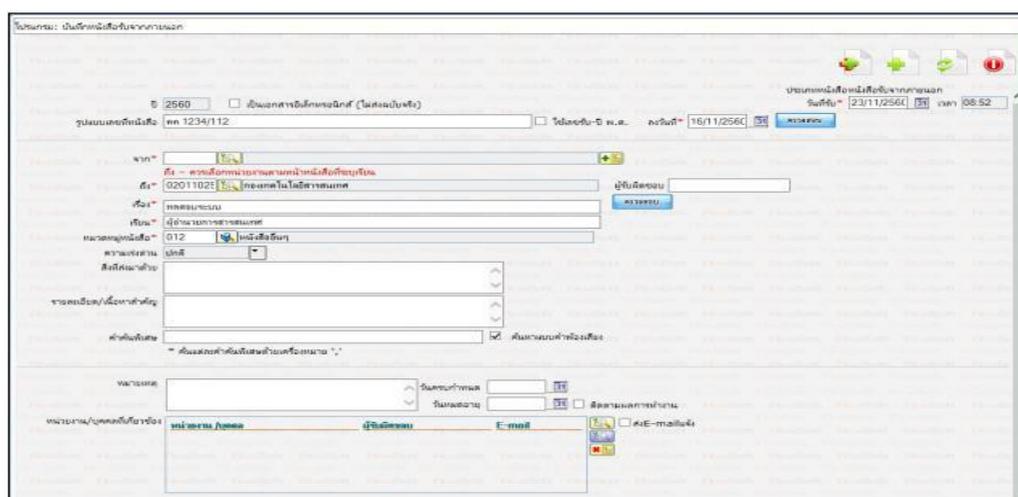
คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป

คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

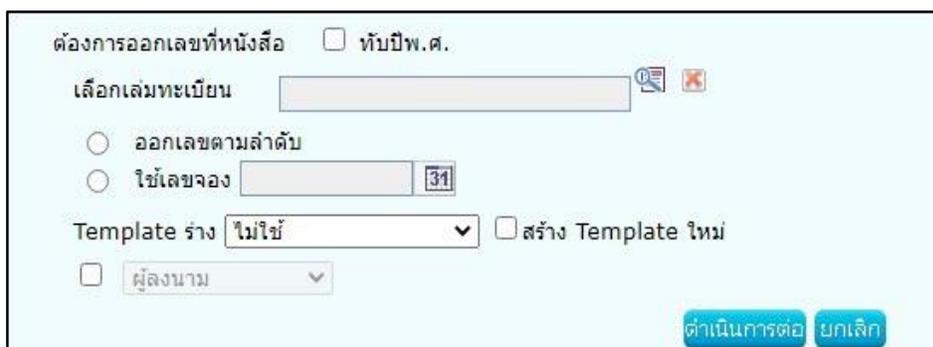
คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงจอดังรูป



กรณี ผู้ใช้ต้องการการออกเลขที่หนังสือ

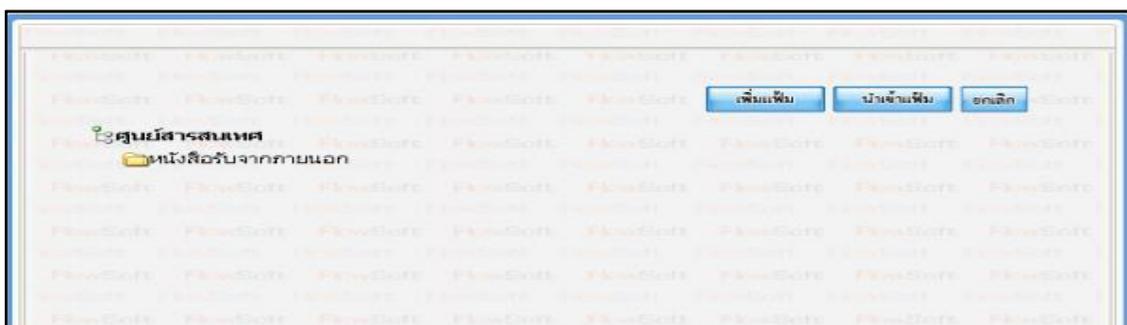
- ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอออกเลขที่หนังสือ (ใช้ได้เฉพาะการออกเลขทะเบียนส่งเท่านั้น และต้องเป็นหนังสือที่ยังไม่เคยออกเลขทะเบียนส่ง)
- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วคลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ**



ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้มให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงจอตังรูป



ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกแฟ้ม  ที่ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม

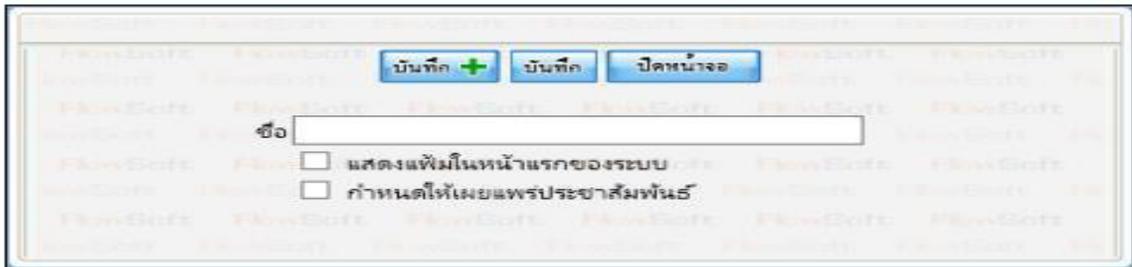
คลิกปุ่ม **เพิ่มแฟ้ม** เพื่อทำการเพิ่มแฟ้มสำหรับนำหนังสือเข้าแฟ้ม

คลิกปุ่ม **นำข้อมูลเข้า** เพื่อทำการบันทึกการนำหนังสือเข้าแฟ้ม

คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

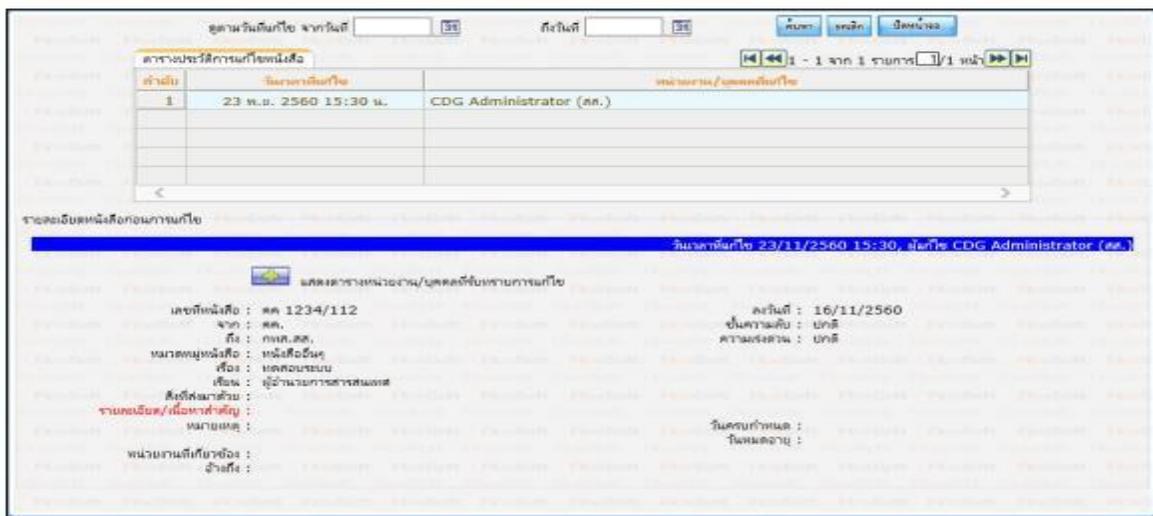


กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มแฟ้มใหม่ ให้ผู้ใช้คลิกที่ชื่อหน่วยงานหรือชื่อแฟ้มที่ต้องการเพิ่มแฟ้ม และคลิกปุ่ม **เพิ่มแฟ้ม** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ **(ดูประวัติการแก้ไข)** เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงหน้าดังรูป



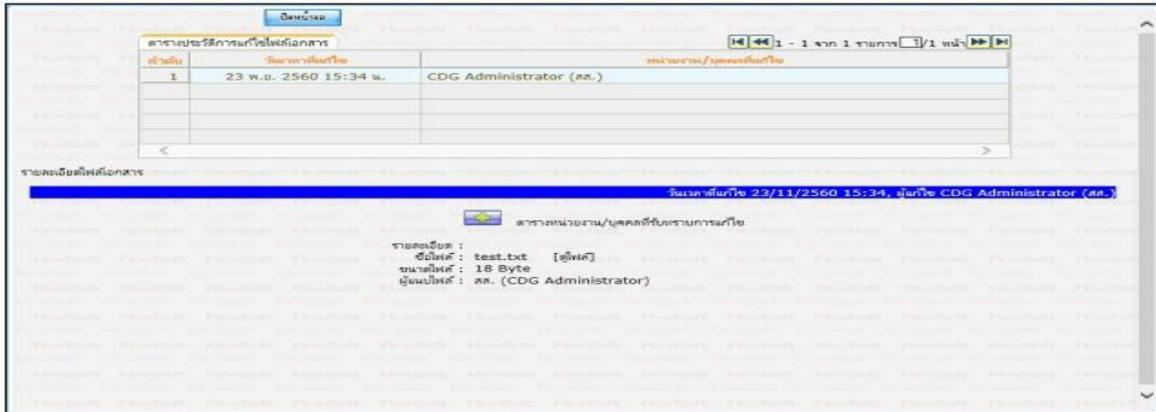
- ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ **(ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์))** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ/Scan



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์เอกสารแนบ/Scan ให้ผู้ใช้คลิกที่ **ดูไฟล์**

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูประวัติการแก้ไขไฟล์เอกสารแนบ/Scan ให้ผู้ใช้คลิกที่ **(ดูประวัติไฟล์)** โปรแกรมจะแสดงหน้าจาดังรูป



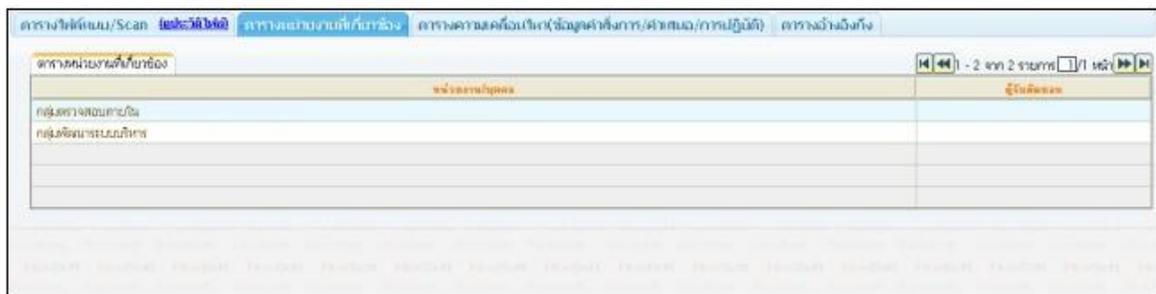
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลในตารางไฟล์แนบ/Scan ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

คลิก หน้ารายการที่ต้องการ

คลิกปุ่ม เพื่อลบรายการไฟล์แนบ/Scan ที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



- ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

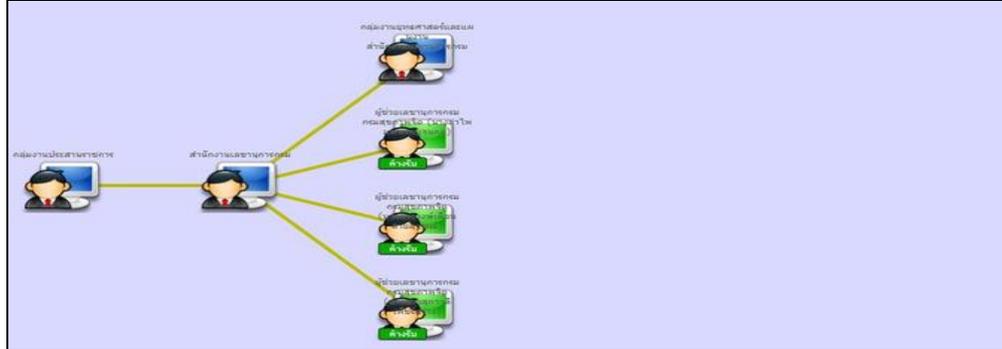
คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตาราง

ความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่ง การ/คำเสนอ/การปฏิบัติ

ลำดับ	เลขที่	วันที่รับ	ส่งถึง	ผู้รับ	คำสั่งการ/ส่งมอบ	เลขที่	วันรับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1			สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม			1458	26/04/2567 09:39	กรมสุขภาพจิต(นพ.ทรงศักดิ์ เกษม ไชยภักดิ์)	สุรอนันต์ ชูวงศ์ตั้งบุญ		รับหนังสือ
2	1136๕	26/04/2567 10:21	กรมสุขภาพจิต(นพ.ทรงศักดิ์ เกษม ไชยภักดิ์)	สุรอนันต์ ชูวงศ์ตั้งบุญ		74	26/04/2567 15:43	ผู้บริหาร รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.จุมภฏ พรมสีลา)(ผู้บริหาร รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.จุมภฏ พรมสีลา))	ศุภลา ชีรพันธ์		รับหนังสือ
3	679	26/04/2567 15:44	ผู้บริหาร รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.จุมภฏ พรมสีลา)(ผู้บริหาร รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.จุมภฏ พรมสีลา))	ศุภลา ชีรพันธ์	ชอบ ดำเนินการ			กรมสุขภาพจิต(นพ.ทรงศักดิ์ เกษม ไชยภักดิ์)			รอรับ



คลิกที่  เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ ในรูปแบบของแผนภูมิรูปภาพ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



คลิกที่  เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของหนังสือรวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติในรูปแบบของการสร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็นของทุกหน่วยงาน

หน้า ๑ จาก ๑

ที่ สธ ๐๘๐๑๕/๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ทดสอบ วันที่ ๓ กพ.๖๗

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มงานประสานราชการ (นางสาวปิยะดา ศรีปลูก) ผู้ส่ง: นางสาวดวงรัตน์ ตะปะจ๋า วันเวลาส่ง: ๐๒ มี.ค. ๒๕๖๗ ๒๐:๑๐	สำนักงานเลขาธิการกรม เลขรับ ๑๗ วันที่ ๐๒ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๒๐:๒๗
ส่งจาก: สำนักงานเลขาธิการกรม ผู้ส่ง: นางสาวดวงรัตน์ ตะปะจ๋า วันเวลาส่ง: ๐๒ มี.ค. ๒๕๖๗ ๒๑:๓๐ มอนผู้ช่วยเลขาธิการกรม	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน เลขาธิการกรม เลขรับ (รอรับ) วันที่ เวลา


 (นางอินสุ วีระประย)
 เลขาธิการกรม
 ๐๒ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๒๑:๑๗

คลิกที่  เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ ในรูปแบบของการสร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็นเฉพาะหน่วยงาน

หน้า ๑ จาก ๑

ที่ ฮว ๒๘๐๑๒/๖๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะความเหมาะสมการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือฯ

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจ ถึงกรม	กรมสุขภาพจิต เลขรับ ๑๔๕๘ วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙:๓๓
ส่งจาก: กรมสุขภาพจิต (นพ.พงศ์เกษม ไข่มุกด์) ผู้ส่ง: นางสาวสุชนันต์ ชูวงศ์ณทีกุล วันเวลาส่ง: ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗ ๑๐:๒๑	ผู้บริหาร รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ. จุฑกัญ พนมเสีตา) เลขรับ ๗๔ วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๑๕:๔๓



คลิกที่ **ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ** เพื่อดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ลำดับ	ประเภท	สถานะ/ผู้รับ	จำนวนข้อพิพาทเดิม	จำนวนข้อพิพาทใหม่	ผู้แก้ไข	เวลาที่แก้ไข
1	การปฏิบัติ	สถานะการส่ง		โปรดคำวินิจฉัย	CDG Administrator	23/11/2560 15:39:14

คลิกปุ่ม เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



คลิกปุ่ม **Open** เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel

คลิกปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างอิง

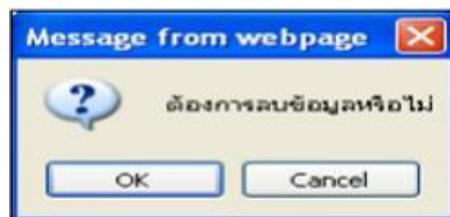
ลำดับ	ชื่อ	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่
1	ABC company 2(29/10/2558)	ABC company	text2	สถานะการส่ง	สถานะการปฏิบัติ		

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูรายการหนังสืออ้างอิงถึง ให้ผู้ใช้คลิกที่ **ดูหนังสือ**

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลในรายการหนังสืออ้างอิงถึง ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

คลิก หน้ารายการที่ต้องการ

คลิกปุ่ม เพื่อลบรายการหนังสืออ้างอิงถึง ที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันการลบข้อมูล



คลิกปุ่ม **Cancel** เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล

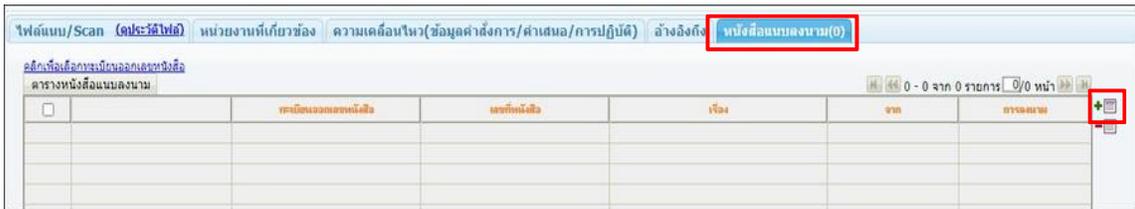
คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล โปรแกรมแสดงข้อความ **ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว** ทางด้านล่างของตารางรายการหนังสืออ้างอิงถึง

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

กรณี ผู้ใช้ต้องการการแนบหนังสือเสนอลงนาม **แนบลงนาม**

- เมื่อเปิดหนังสือฉบับหลักที่ต้องการแนบหนังสือแล้ว ให้เลือกแถบหนังสือแนบลงนาม แล้วกดปุ่ม 



- เลือกรายการหนังสือที่ต้องการแนบ แล้วกดปุ่ม



- หนังสือแนบลงนาม ดังรูป



- จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ
- หากต้องการลบรายการหนังสือที่เคยแนบลงนาม ให้เลือกรายการแล้วกดปุ่ม  เพื่อลบรายการ

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

- คลิกปุ่มเพื่อยืนยันการลบข้อมูล



4. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

คลิกที่สถานะค้างรับ หรือ รอรับ จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด

The screenshot shows the 'รอรับ (19)' (Waiting 19) section. A table lists documents with columns for 'ความเร่งด่วน' (Urgency), 'เลขรับ' (Receipt No.), 'เลขที่หนังสือ' (Document No.), 'เรื่อง' (Subject), 'จาก' (From), and 'รับเวลาส่ง' (Received Time). The table contains 19 rows of document entries.

4.1 การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

4.1.1 ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ

4.1.2 คลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับ ระบบฯ จะแสดงหน้าจอตั้งรูปแล้วคลิกที่ปุ่ม  ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

The screenshot shows the details of a document with ID 0801.5 / (อุประวีการณกษ). It includes the sender information (กลุ่มงานประสานราชการ) and the subject (ขอเชิญเชิญเป็นประธานฯ). A download icon is highlighted with a red box.

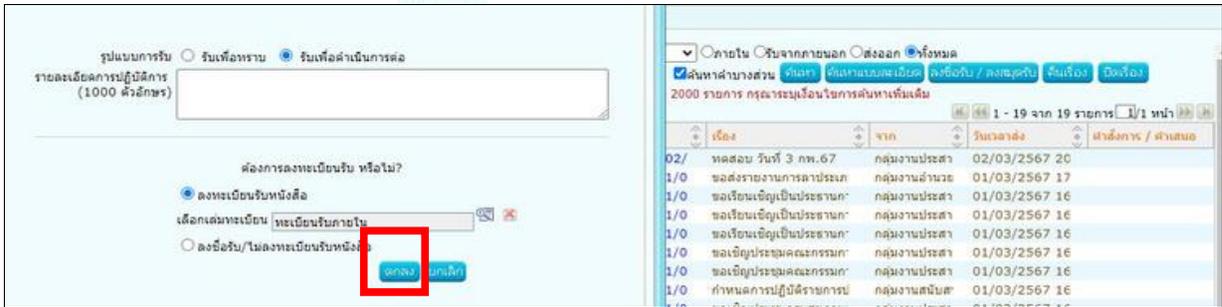
4.2 เลือกรูปแบบการรับหนังสือ และเลือกลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมเลือกเล่มทะเบียน 

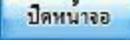
The screenshot shows the document reception form with four numbered annotations:

- 1: A red box around the 'รับเพื่อดำเนินการต่อ' (Receive for further action) radio button.
- 2: A red arrow pointing to the 'ลงทะเบียนรับหนังสือ' (Register receipt) radio button.
- 3: A red box around the 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select book registration) dropdown menu.
- 4: A red box around the 'ตกลง' (OK) button.



4.3 แสดงภาพดังรูป คลิกปุ่ม 



4.4 ระบบฯ จะออกเลขรับ วันที่ และเวลาให้อัตโนมัติ คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ

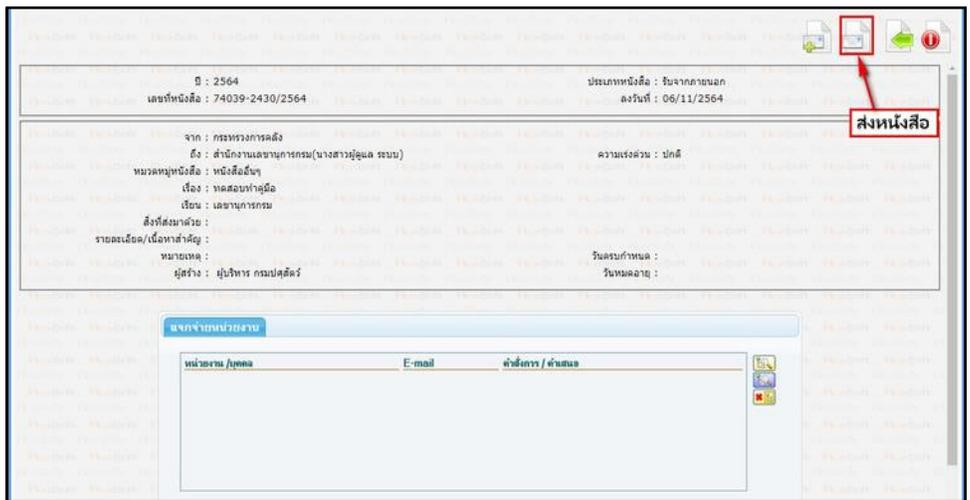


กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือให้คลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม 

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  พร้อมทั้งระบุ หมายเหตุการปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เลือกหน่วยงานส่งหนังสือ



- ให้คลิกปุ่ม  (เลือกที่ละหน่วยงาน) หรือ  (เลือกข้อมูลกลุ่ม) เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ

- คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ



5. การสร้างหนังสือภายใน



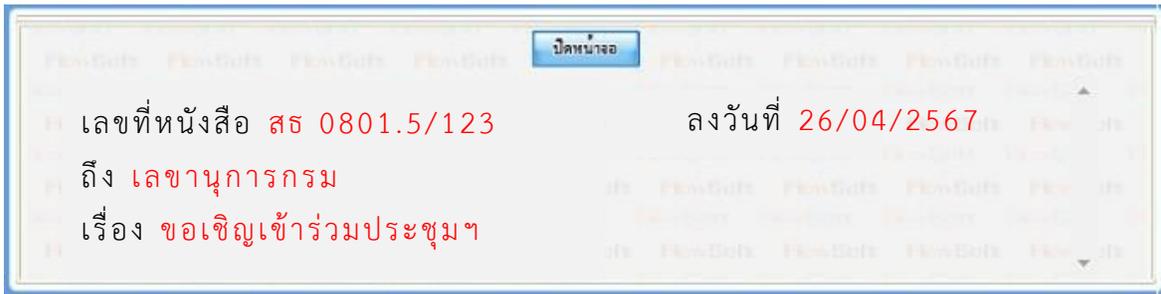
5.1 ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน > จัดเก็บ

5.2 เงื่อนไขการออกเลขหนังสือของธุรการ กลุ่มงาน/ฝ่าย มี 2 กรณี ดังนี้

5.2.1 เลือกยังไม่ออกเลขที่หนังสือ > ดำเนินการต่อ เพื่อออกเลขสารบรรณกลางของ กรมสุขภาพจิต (กรณีออกเลขกรมสุขภาพจิต) หรือธุรการของหน่วยงานก็สามารถใช้เมนูนี้ได้เช่นกัน

5.2.2 เลือก ออกเลขที่หนังสือ > เลือกเล่มทะเบียน > ออกเลขตามลำดับ > ดำเนินการต่อเพื่อออกเลขสารบรรณกลางของหน่วยงาน แต่ไม่สามารถออกเลขสารบรรณกลางของกรมสุขภาพจิตได้ สารบรรณกลางของกรมสุขภาพจิตต้องสร้างหนังสือใหม่

5.3 เลือกเงื่อนไขการออกเลข คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อโปรแกรม จะแสดงเลขที่หนังสือ, ลงวันที่ของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูป



A screenshot of a web application interface. At the top center, there is a blue button labeled "ปิดหน้าจอ". Below it, the form displays the following information in red text: "เลขที่หนังสือ สธ 0801.5/123", "ลงวันที่ 26/04/2567", "ถึง เลขาธิการกรม", and "เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมฯ". The background of the form area is a light gray grid pattern.

5.4 คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ



A screenshot of a document details page. At the top, there is a red-bordered toolbar with various icons for document operations. Below the toolbar, the page displays the following information:

ปี : 2567 เลขที่หนังสือ : สธ 0801.5 / (ดูประวัติการแก้ไข)	เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) (ดูประวัติการแก้ไข)	ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 03/03/2567
จาก : กลุ่มงานประสานราชการ(นางสาวมียะลา ศรีโปฤกษ์) ถึง : สำนักงานเลขานุการกรม(นางเอืงดู ธีระประยะ) หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ เรื่อง : ทดสอบออกเลข วันที่ 3 กพ.67 เรียน : เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :	ความเร่งด่วน : ปกติ	

5.5 คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึก หนังสือรับจากภายนอก” (หน้าที่ 2)



6. การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

6.1 ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน > จัดเก็บ

e เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

จัดเก็บ

รูปแบบเลขที่หนังสือ* สร 0801.5 / นอ0107/(สำเนา) เลขที่ 999 03/03/2567

จาก 2100801101 กศนงาจนประสานราชการ

เรื่อง* ทดสอบออกเลข วันที่ 3 กท.67

เรียน* เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต

หมวดหมู่หนังสือ* 012

กรณี ต้องการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม > รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์องค์กรปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์องค์กรปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์องค์กรปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์องค์กรปศุสัตว์(พืชพร)

ไม่ต้องกดเว้นวรรคย่อหน้า เพราะทุกครั้งที่ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะย่อหน้าให้อัตโนมัติ

6.2 เลือกยังไม่ออกเลขที่หนังสือ > ดำเนินการต่อ เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ สร 0801.5 / ลงวันที่ 03/03/2567

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเลขทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ใช้เลขจอง 31

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

6.3 คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ สร 0801.5/ ลงวันที่ 26/04/2567

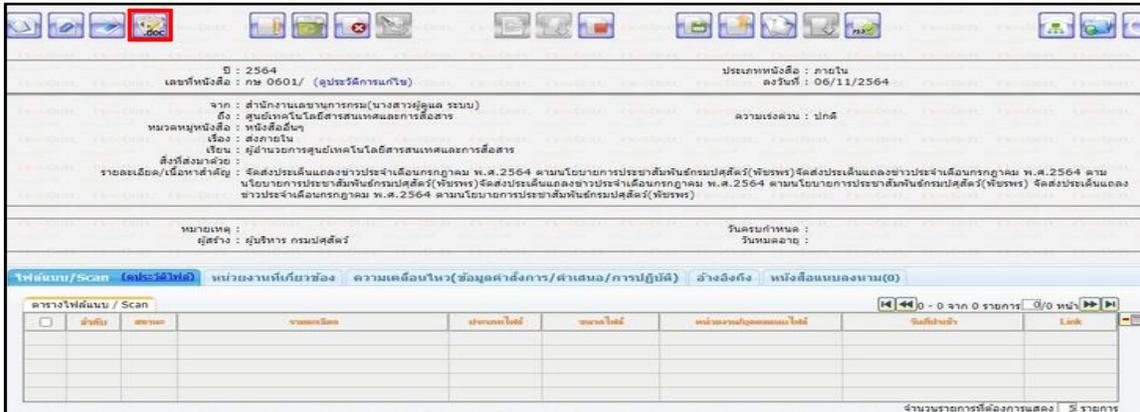
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมฯ

ถึง เลขาธิการกรม

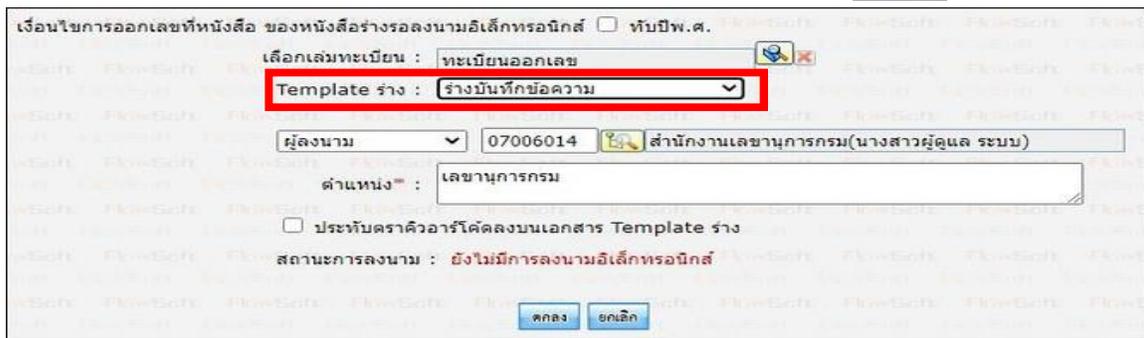


6.4 การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม  ระบบ ฯ จะแสดงหน้าจอให้เลือกรหัสที่หนังสือระดับกรม หรือ หน่วยงาน (เงื่อนไขนี้ สำหรับหน่วยงานที่เปิดสิทธิ์ให้ สำนัก/กอง ดึงเลขสารบรรณกลางไปใช้ได้)

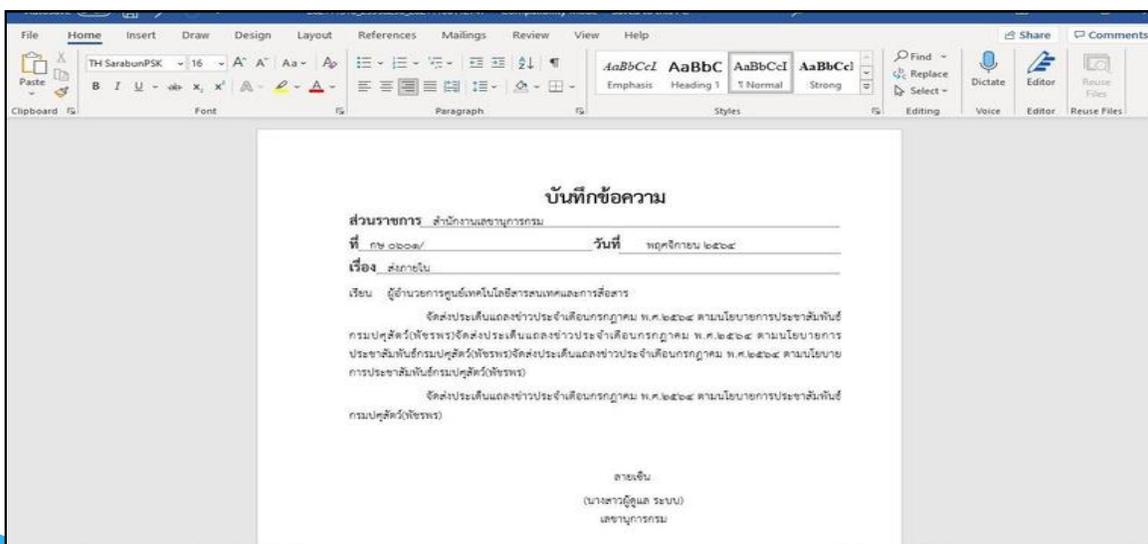
- ถ้าเลือก ระดับกรม จะเห็นเล่มทะเบียนที่สารบรรณกลางเปิดสิทธิ์ให้ดึงเลขไปใช้
- ถ้าเลือก ระดับหน่วยงาน จะเห็นเฉพาะเล่มทะเบียนของสำนัก/กอง



จากนั้นเลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม 



ระบบ ฯ จะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้าให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word



6.5 ระบบฯ แสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม 

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบป.ศ.

เลือกเลขทะเบียน : ทะเบียนออกเลข

Template ร่าง : ร่างบันทึกข้อความ

ผู้ลงนาม : 07006014 สำนักงานเลขาธิการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)

ตำแหน่ง : เลขาธิการกรม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

กรุณามันท์และปิดไฟล์ word หนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอผลงานทุกครั้ง

6.6 ระบบฯ แจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม 

e-saraban.dld.go.th บอกว่า

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว



6.7 ระบบ ฯ บันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ตารางไฟล์แนบ/Scan และทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (หน้าที่ 31)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ที่ : 2564 เลขที่หนังสือ : กษ 0601/ (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 06/11/2564

จาก : สำนักงานเลขาธิการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ) ความเป็นที่ : ปกติ

ถึง : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ส่งภายใน

เขียน : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย : จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร)

ผู้ลงนาม : นางสาวผู้ดูแล ระบบ เลขาธิการกรม

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : ผู้บริหาร กรมปลัดสว

วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดู) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม(0)

ดาวน์โหลด / Scan	ผู้พิมพ์	สถานะ	ขนาดไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น	วันที่ฝังตัว	Link
<input type="checkbox"/>	1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างรอลงนาม	doc	32 KB	สำนักงานเลขาธิการกรม(ผู้ บริหาร กรมปลัดสว)	06/11/2564 11:37	ดูไฟล์/ดาวน์โหลด

จำนวนรายการที่แสดงผลแสดง รายการ



กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือให้คลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข

- ทำการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนามอีกครั้ง โดยกดปุ่ม 

- ระบบฯ จะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง, ผู้ลงนามและเลือก สร้าง Template ใหม่

เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

Template ร่าง : หนังสือส่งออก สร้าง Template ใหม่

ผู้ลงนาม  สำนักงานเลขานุการกรม

ตำแหน่ง* : เลขานุการกรม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

- จากนั้นคลิกปุ่ม ระบบฯ จะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไข ให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word

- ระบบฯ แสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม

- ระบบฯ แจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

- ระบบฯ บันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้า 30)

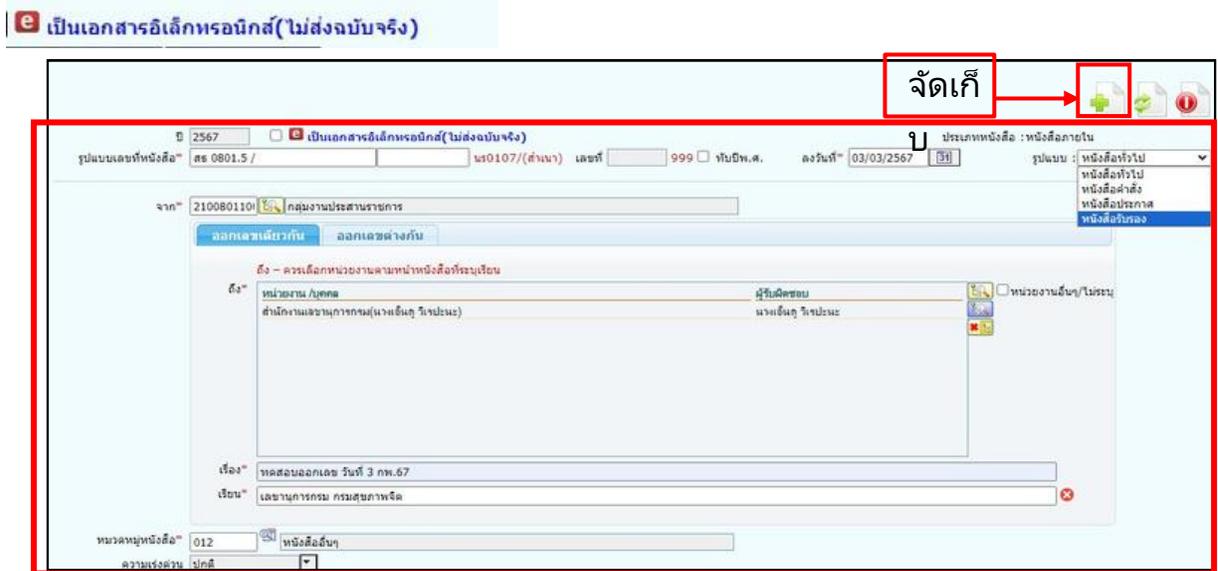




7.4 คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก” (หน้าที่ 4)

8. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

8.1 ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน > จัดเก็บ



กรณีต้องการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม > รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ
 จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดฯ(โฆษณ)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดฯ(โฆษณ)
 จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดฯ(โฆษณ)

ไม่ต้องกดเว้นวรรคย่อหน้า เพราะทุกครั้งที่ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะย่อหน้าให้อัตโนมัติ



จากนั้นเลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วคลิกปุ่ม 

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบป.ศ.

Template ร่าง : **หนังสือส่งออก**

ผู้ลงนาม : 07006014  สำนักงานเลขานุการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)

ตำแหน่ง* : เลขานุการกรม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีกรลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

ระบบ ฯ จะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้คลิกปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนคลิกปิด Word



กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหนังสือให้คลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข

- ทำการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนามอีกครั้ง โดยคลิกปุ่ม 
- ระบบฯ จะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง, ผู้ลงนามและเลือก

สร้าง Template ใหม่

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบป.ศ.

Template ร่าง : หนังสือส่งออก สร้าง Template ใหม่

ผู้ลงนาม : 07006014  สำนักงานเลขานุการกรม

ตำแหน่ง* : เลขานุการกรม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

- จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบฯจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word

- ระบบฯ แสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม 
- ระบบฯ แจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 
- ระบบฯบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan และทำตาม ขั้นตอนการเสนอ

ผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้าที่ 30)

9. ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ การเสนอผู้บริหารลงนาม แบ่งเป็น 2 รูปแบบคือ

9.1 ธุรการเสนอผู้บริหารที่มีบทบาทอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน

เช่น ธุรการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขานุการกรม) ร่าง  หนังสือ เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขานุการกรม) ลงนาม ขั้นตอนมีดังนี้

- เมื่อธุรการบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป

9.2 ธุรการเสนอผู้บริหารที่มีบทบาทคนละหน่วยงาน

เช่น ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย (กลุ่มงานประสานราชการ) ร่าง  หนังสือ เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขานุการกรม) ลงนาม ขั้นตอนมีดังนี้

- เมื่อธุรการบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- ให้กดส่งหนังสือไปยังชื่อหน่วยงานปลายทางที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่ง
- ธุรการของหน่วยงานปลายทาง เข้ามารับหนังสือที่ สถานะ “รอรับ” เลือก “ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับ”
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการของหน่วยงานปลายทางดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป

9.3 ในการลงนามในหนังสือ จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร เป็นต้น
- ผู้บริหารคลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม

ผู้บริหาร (สภก.)

คำสั่งรับ(289)
รอรับ(282)
รอลงเลขรับ(0)
เรื่องคืน(7)

ดำเนินการ(918)
คำสั่งส่ง(179)
รอส่ง(0)
รอลงเลขที่หนังสือ(7)
รอลงนาม(2)
ตรวจคืน(730)

โปรแกรม: รอลงนาม

ปี : 2564 ความเร่งด่วน : ทั้งหมด ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด แลกรหัสการ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาเริ่มใหม่การค้นหาก่อน

รายการหนังสือสถานะรอลงนาม	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / สถานะ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	กษ 0601/ (06/11/2564)	ส่งภายนอก	สำนักงานเลขาธิการกรม (นางสาวผู้ดูแลระบบ)	
<input type="checkbox"/>	ปกติ	กษ 0601/ (06/11/2564)	ส่งภายใน	สำนักงานเลขาธิการกรม (นางสาวผู้ดูแลระบบ)	

- สามารถดูไฟล์ Template ร่างหนังสือ ก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2564 ประเภทหนังสือ : ส่งออก เลขที่หนังสือ : กษ 0601/ (ดูประวัติการแก้ไข) ลงวันที่ : 06/11/2564

จาก : สำนักงานเลขาธิการกรม (นางสาวผู้ดูแล ระบบ) ความเร่งด่วน : ปกติ
ถึง : กระทรวงสาธารณสุข
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ส่งภายนอก
เรียน : รัฐมนตรีว่าการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร) จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร) จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร) จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร)
ผู้ลงนาม : นางสาวผู้ดูแล ระบบ เลขาธิการกรม

หมายเหตุ : ผู้ร่าง : ผู้บริหาร กรมปลัดสว วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan (ลบประวัติ) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งขอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม(0)

รายการไฟล์แนบ / Scan	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	แหล่งที่มา/ผู้แนบไฟล์	วันที่อัปโหลด	Link
<input type="checkbox"/>	1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	doc	76 KB	สำนักงานเลขาธิการกรม(ผู้บริหาร กรมปลัดสว)	06/11/2564 13:02	คู่มือ/ตัวอย่าง

จำนวนรายการที่แสดงการส่ง 5 รายการ

- เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อใส่รหัสผ่านยืนยันการลงนาม

แล้วคลิก **บันทึก**

เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ

ผู้ใช้งาน : ผู้บริหาร กรมสุขภาพจิต

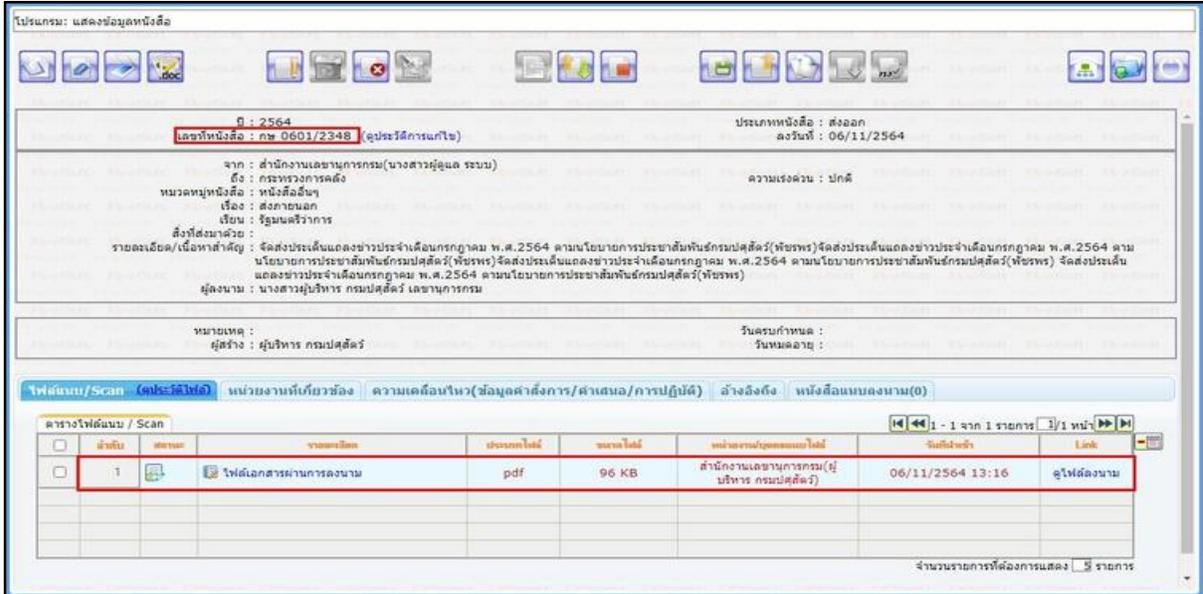
รหัสผ่าน** : แสดงรหัสผ่าน

ตำแหน่ง** :

ตั้งแต่วันที่วันที่ 14 ม.ค.64 เป็นต้นไปสามารถเปลี่ยนรหัสยืนยันตัวตนคุณใหม่ โดยกำหนดได้สูงสุด 8 ตัวอักษร จากเดิมที่ระบบกำหนดให้เปลี่ยนได้สูงสุดเพียง 6 ตัวอักษร

บันทึก ยกเลิก

- เมื่อระบบฯ ตรวจสอบรหัสผ่านถูกต้อง จะทำการลงนามพร้อมออกเลขทะเบียนส่งในหนังสือ ตามที่ธุรการตั้งค่าไว้



- หากต้องการเปิดไฟล์ หรือตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกที่ **ดูไฟล์ลงนาม**

จะแสดงหน้าจอดังรูป



- การเปิดดูไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **เปิดไฟล์** เพื่อดูไฟล์เอกสารลงนาม



- การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม

ตรวจสอบเอกสารลงนาม



- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม แล้วคลิกปุ่ม  จะแสดงผลดังรูป



11. ขั้นตอนการเสนอสั่งการ

11.1 คลิกที่สถานะ “ค้างส่ง” จะแสดงรายการหนังสือที่รอสั่งการ

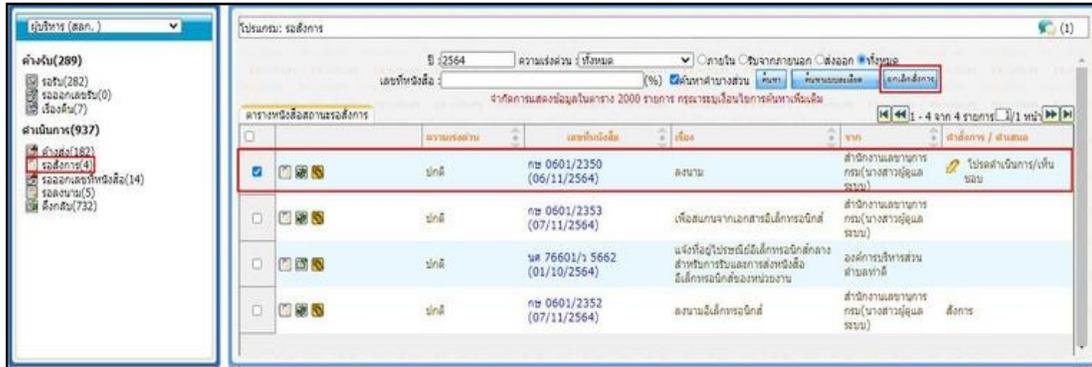
รายการหนังสือสถานะค้างส่ง	สถานะค้างส่ง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / ส่วนสนม
<input checked="" type="checkbox"/>	ปกติ	กษ 0601/2352 (07/11/2564)	ขั้นตอนการเสนอสั่งการ	สำนักงานเลขาธิการ กรม(นางสาวผู้ดูแลระบบ)	
<input type="checkbox"/>	ปกติ	กษ 0601/2350 (06/11/2564)	ลงนาม	สำนักงานเลขาธิการ กรม(นางสาวผู้ดูแลระบบ)	โปรดดำเนินการระบบ)
<input type="checkbox"/>	ปกติ	กษ 0601/2358 (18/11/2564)	ทดสอบการส่งหนังสือของอนุมัติไปราชการ	สำนักงานเลขาธิการ กรม(นางสาวผู้ดูแลระบบ)	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	1171 74064-1171/2564 (16/11/2564)	dddddddddd	กองตรวจการต่างประเทศ	

11.2 การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ (กรณีที่เลือกมากกว่า 1 รายการ จะบันทึกคำสั่งการเดียวกันทุกรายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม **เสนอสั่งการ** จากนั้นหนังสือจะไปอยู่ในสถานะ “รอสั่งการ” ดังรูป

รายการหนังสือสถานะรอสั่งการ	สถานะรอส่ง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / ส่วนสนม
<input type="checkbox"/>	ปกติ	กษ 0601/2352 (07/11/2564)	ขั้นตอนการเสนอสั่งการ	สำนักงานเลขาธิการ กรม(นางสาวผู้ดูแลระบบ)	
<input type="checkbox"/>	ปกติ	นส 76601/ร 5662 (01/10/2564)	แจ้งเรื่องไปประชุมมติเห็นหลักการขอจัดตั้งสำนักงานบริหารและกิจการส่งเสริมสุขภาพจิตกรมสุขภาพจิต	องค์การบริหารส่วนตำบลกาดี	

12. ขั้นตอนการยกเลิกส่งการ

12.1 คลิกที่สถานะ “รอส่งการ” จะแสดงรายการหนังสือที่รอให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ

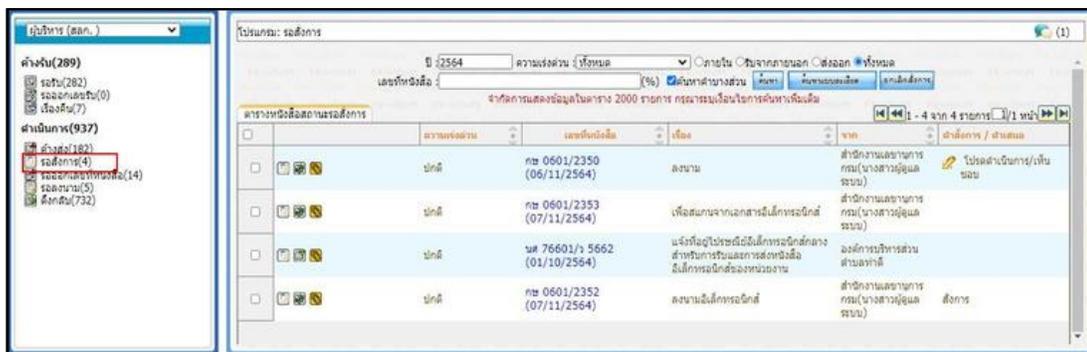


12.2 ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการยกเลิกส่งการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ยกเลิกส่งการ** ระบบฯ จะยกเลิกการเสนอลงนามสั่งการ และย้ายหนังสือไปอยู่ที่สถานะ “ค้างส่ง”

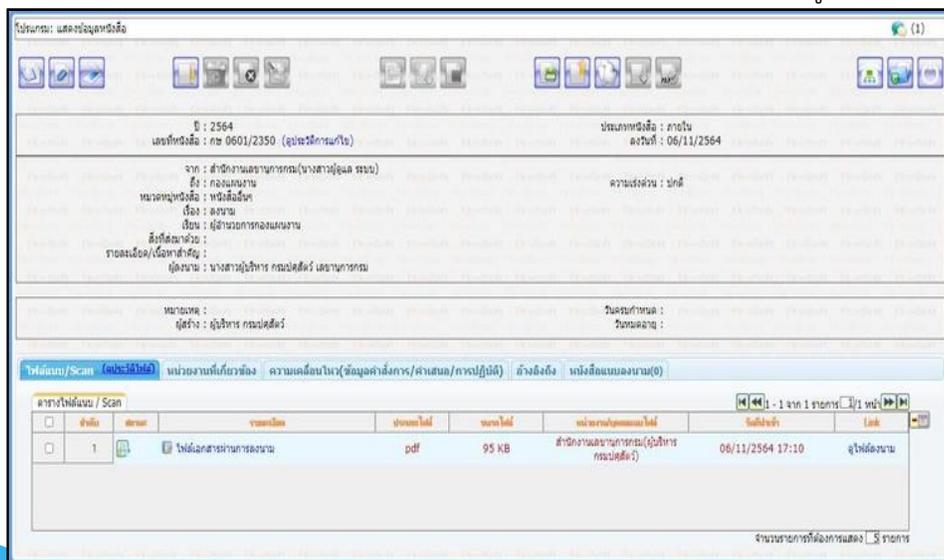
13. ขั้นตอนการสั่งการ/ลงนามสั่งการ

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร เป็นต้น

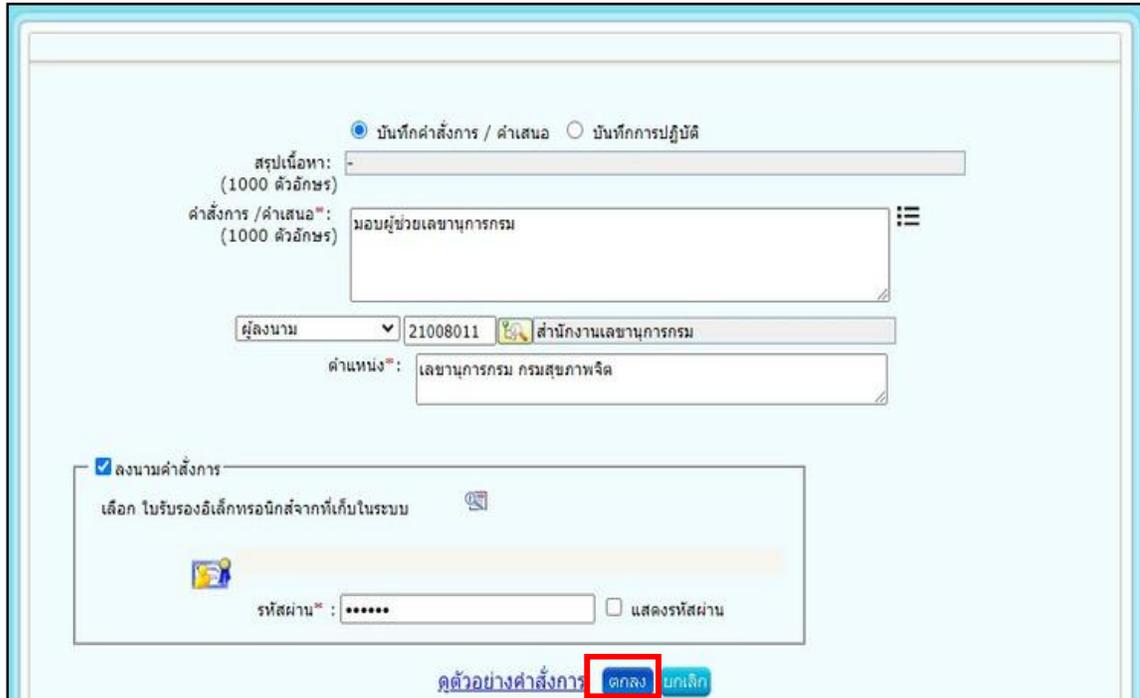
13.1 คลิกที่สถานะ “รอส่งการ” จะแสดงรายการหนังสือที่รอให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ



13.2 คลิกเลขที่หนังสือ ที่ต้องการสั่งการ/ลงนามสั่งการ ระบบฯ จะแสดงหน้าจอจัดรูป



13.3 คลิกปุ่ม  ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



บันทึกรายการ / คำเสนอ บันทึกรายการปฏิบัติ

สรุปเนื้อหา: (1000 ตัวอักษร)

คำสั่งการ / คำเสนอ: (1000 ตัวอักษร)

ผู้ส่งนาม

ตำแหน่ง:

ลงนามคำสั่งการ

เลือก ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ

รหัสผ่าน: แสดงรหัสผ่าน

ตัวอย่างคำสั่งการ **ตกลง** ยกเลิก

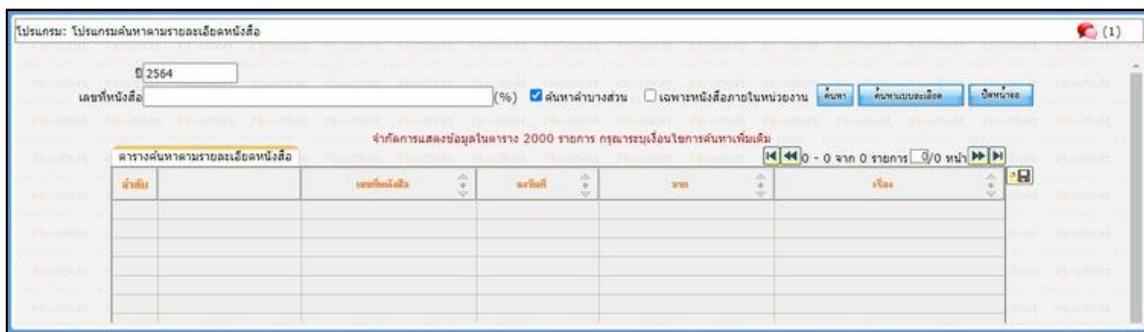
13.4 พิมพ์คำสั่งการ/คำเสนอ ในช่องรายละเอียด และเลือกลงนามคำสั่งการ จากนั้นกดปุ่ม  ระบบฯ บันทึกรายการ/คำเสนอ และย้ายหนังสือไปอยู่ที่สถานะ “ค้างส่ง”



14. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ



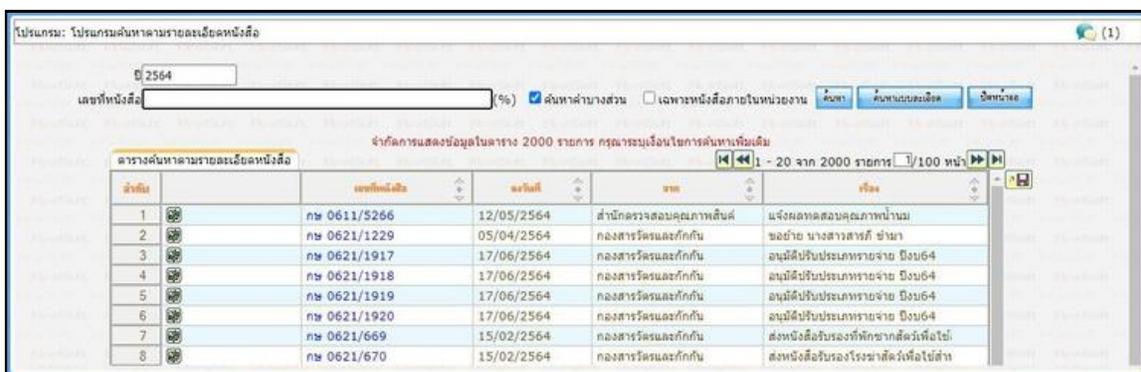
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน
4. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น

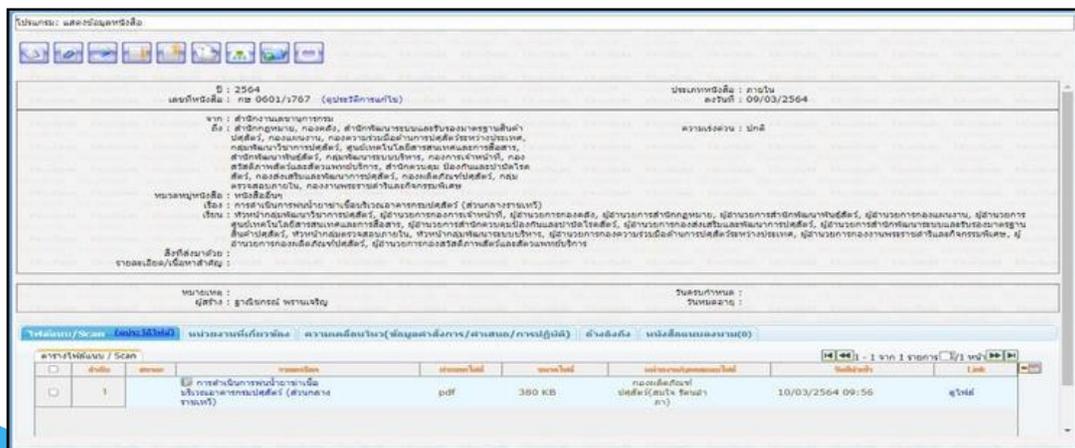
14.1 เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
13. ชั้นความลับ	ชั้นความลับ
14. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน
15. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
16. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
18. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
19. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ
20. ค้นหาคำพ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้องเสียง
21. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
22. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
23. หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
24. หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
25. หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามประเภทเอกสาร
26. ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท

คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

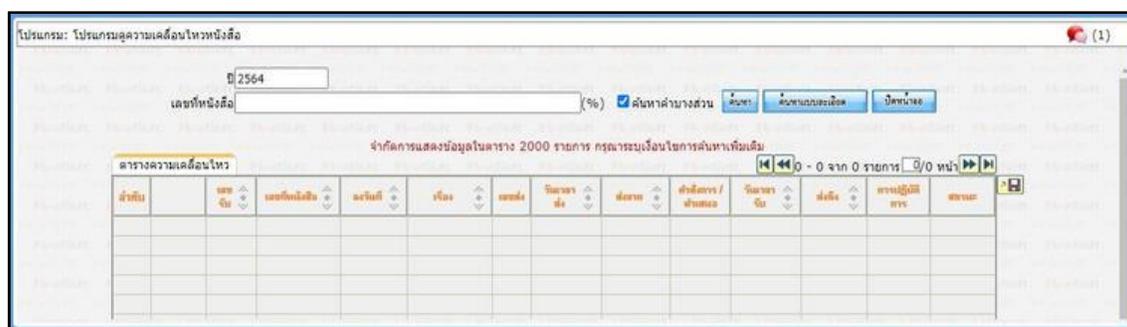
14.3 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป



15. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ

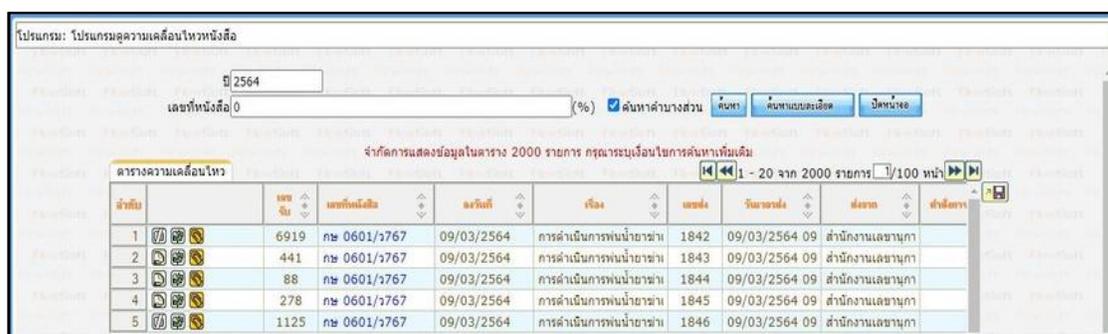


เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2.เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3.ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน

15.1 เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

15.2 กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วน
4. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
5. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่ส่ง,วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ
8. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
10. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้น หาบางส่วน
12. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
13. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
15. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

15.3 คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียดโปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

The screenshot shows a search results page with the following details:

- เลขที่หนังสือ: กน 0008/2 (ดูประวัติการแก้ไข)
- ประเภทหนังสือ: ส่งออก
- วันที่: 04/11/2564
- จาก: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ความเร่งด่วน: ปกติ
- หมวดหมู่หนังสือ: หนังสือครุฑ
- เรื่อง: ส่งหนังสือ
- เขียน: นริศห์ แฉฉานษ์ ไรโรจน์ เน็ดเวอร์จำคดี
- ส่งที่สมารถด้วย: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

Below the details is a table of scanned files:

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาดไฟล์	วันที่อัปโหลด	ชื่อผู้อัปโหลด	Link
1		pdf	4 MB	04/11/2564 13:21	ดูไฟล์	
2		pdf	754 KB	04/11/2564 13:22	ดูไฟล์	

หรือไปที่รายการสมุดทะเบียน > ค้นหาแบบละเอียด > เลือกทะเบียน > ประเภทหนังสือ > สมุดทะเบียน หรือ รายละเอียดต่างๆ > คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

The screenshot shows the search filters and results page. The search filters are highlighted with a red box:

- เลขที่: 2567
- ประเภทหนังสือ: ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด
- สมุดทะเบียน: ทะเบียนรับภายนอก ดูตามสมุดทะเบียนหน่วยงาน ดูเฉพาะทะเบียนรับที่ออกแล้ว
- เลขที่หนังสือ: _____ (%) ค้นหาบางส่วน
- เรื่อง: _____ (%) ค้นหาบางส่วน
- วันที่ออกเลขที่: [31] ถึงวันที่: [31]
- เลขที่: _____ ถึงเลขที่: _____
- ช่วงเลขที่ตั้งแต่ ระบุเลข

The search results table shows the following data:

ลำดับ	เลขที่	ชื่อสมุดทะเบียน	ผู้ดูแล	วันที่ออกเลขที่	เลขที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง
1	2567	ทะเบียนรับภายนอก	กรมสุขภาพจิต(นท)	28/03/2567	813	ส 0-417.3.2/ว23 (28/C	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการด้านก
2	2567	ทะเบียนรับภายนอก	กรมสุขภาพจิต(นท)	10/04/2567	1120	ส 0-417.3/ว1152 (10/A	ขอส่งรายงานสถานการณ์โรคติดก่อ

16. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ



16.1 เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ

16.2 ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

16.3 คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ReportServer 1 / 167 100%

รายงานสมุดทะเบียนรับ สำนักงานผู้ตรวจฯ 1

ประจำปี ๒๕๖๔ ประเภทเอกสาร หนังสืออื่นๆ ประเภทหนังสือ ภายใน

หน้า ๑ / ๑๖๗
พิมพ์ ณ วันที่ ๐๘/๑๑/๒๐๒๓
หนังสือทั้งหมด ๑๑๐ ฉบับ

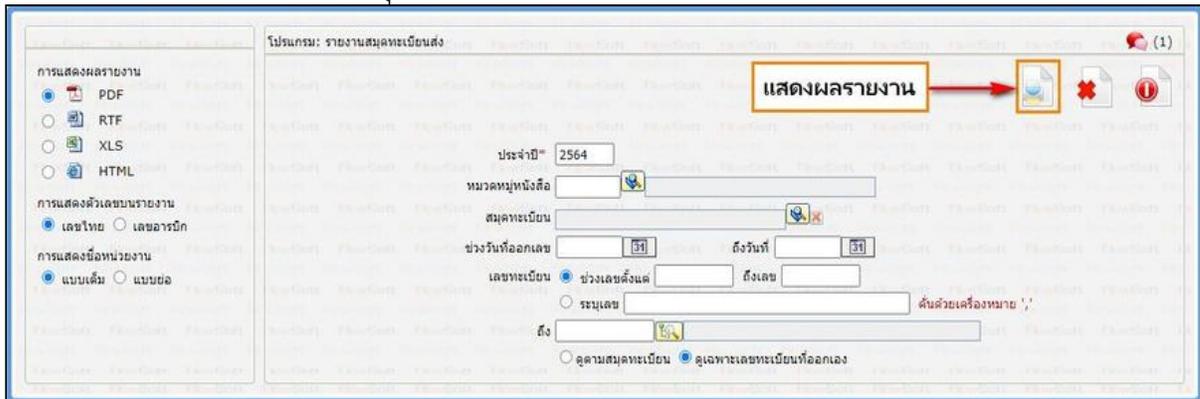
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
ทะเบียนรับ							
๒	กษ ๐๒๒๑/๑๑๑๑๑	๒๘/๑๒/๒๕๖๓	กองสารบรรณราชสำนักและกิจการพิเศษ	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	สำนักงานผู้ตรวจฯ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๒๓	๐๘/๐๙/๒๕๖๔ ๐๘๕๐	
๕	กษ ๐๒๐๖/๑๒๒๒๒	๒๘/๑๒/๒๕๖๓	กองคดี	รองอธิบดี ๑(เศรษฐกิจและ ภาวะจรรยา)	สำนักงานผู้ตรวจฯ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๒๓	๒๒/๐๙/๒๕๖๔ ๐๙๓๗	
๗	กษ ๐๒๑๑/๑๑๑๑๑	๑๐/๑๒/๒๕๖๓	สำนักตรวจและควบคุมการขึ้นบัญชี	สำนักงานผู้ตรวจฯ	สำนักงานผู้ตรวจฯ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๒๓	๑๘/๐๙/๒๕๖๔ ๑๒๖๖	
๑๒	กษ ๐๒๒๑/๑๑๑๑๑	๒๘/๑๒/๒๕๖๓	กองสารบรรณราชสำนัก	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	สำนักงานผู้ตรวจฯ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๒๓	๐๘/๐๙/๒๕๖๔ ๑๐๙๕	
๑๓	กษ ๐๒๒๑/๑๑๑๑๑	๒๘/๑๒/๒๕๖๓	กองสารบรรณราชสำนัก	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	สำนักงานผู้ตรวจฯ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๒๓	๐๘/๐๙/๒๕๖๔ ๑๐๙๕	

16.4 คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

17. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง



17.1 เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนส่ง



17.2 ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้ (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

17.3. คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	ยื่น	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ
๓	กษ ๐๒๖๖(๑)๖๓	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	ปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี/ปศุสัตว์พิจิตร	รายงานผลการตรวจพบปริมาณและคุณภาพน้ำนมดิบที่ปศุสัตว์เขต ๓ ศูนย์รวบรวมน้ำนมดิบ ที่มีการวิเคราะห์อาหารเสริม (แม่โคเลี้ยงประจําเดือนธันวาคม ๒๕๖๓)	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๓๓
๓	กษ ๐๒๖๖(๑)๖๓	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจควบคุมภาคพื้นปศุสัตว์	รายงานผลการตรวจพบปริมาณและคุณภาพน้ำนมดิบที่ปศุสัตว์เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๓๓
๓	กษ ๐๒๖๖(๑)๖๓	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	ปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี/ปศุสัตว์พิจิตร/ปศุสัตว์จังหวัดชัยนาท	รายงานผลการตรวจพบปริมาณและคุณภาพน้ำนมดิบที่ปศุสัตว์เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๓๓
๔	กษ ๐๒๖๖(๑)๖๔	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจควบคุมภาคพื้นปศุสัตว์	รายงานผลการตรวจพบปริมาณและคุณภาพน้ำนมดิบที่ปศุสัตว์เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๓๓
๔	กษ ๐๒๖๖(๑)๖๔	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร	แจ้งผลการตรวจสุขภาพการดำเนินงานของโรงงานแปรรูปนมที่สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๓๓

17.4. คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



18. การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

18.1 เลือกสถานะ “ดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอตั้งรูป

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there is a sidebar menu with a tree view. Under the 'ดิ่งกลับ' (Ding Labai) status, it shows 76 items. A red box highlights this status in the menu. The main area displays a list of documents with columns for 'ประเภท' (Type), 'เลขที่' (Number), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'เรื่อง' (Subject), and 'วันเวลาส่ง' (Date/Time Sent). Two rows are highlighted with a red box, indicating they are selected. A 'แสดงผลรายการ' (Show Results) button is visible on the right side of the list.

ประเภท	เลขที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง
ปกดี	กษ 0608/657 (13)	กษ 0608/657 (13)	รายงานผลการดำเนินงาน	13/08/2564 13
ปกดี	กษ 0608/655 (13)	กษ 0608/655 (13)	รายงานผลการดำเนินงาน	13/08/2564 13
ปกดี	กษ 0608/654 (13)	กษ 0608/654 (13)	รายงานผลการดำเนินงาน	13/08/2564 13
ปกดี	กษ 0615/1556 (11)	กษ 0615/1556 (11)	รายงานผลการดำเนินงาน	13/08/2564 09
ปกดี	กษ 0615/1557 (11)	กษ 0615/1557 (11)	รายงานผลการดำเนินงาน	13/08/2564 09
ปกดี	กษ 0613/946 (06)	กษ 0613/946 (06)	รายงานผลการดำเนินงาน	09/08/2564 14

18.2 เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกใบเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

แล้วเลือกปุ่ม  ระบบฯ จะแสดงหน้าจอตั้งรูปตัวอย่าง

The screenshot shows a 'ReportServer' interface with a table of documents. The table has columns for 'เลขที่รับ' (Received Number), 'ที่' (Location), 'ลงวันที่' (Date), 'จาก' (From), 'ส่งถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), and 'ลายเซ็น' (Signature). Two rows are shown, representing documents that need to be signed.

เลขที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
กษ ๐๖๐๘/๖๕๕	๑๓/๐๘/๒๕๖๔	๑๓/๐๘/๒๕๖๔	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กองการเจ้าหน้าที่	ขอรายงานการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นบส.)	
กษ ๐๖๐๘/๖๕๗	๑๓/๐๘/๒๕๖๔	๑๓/๐๘/๒๕๖๔	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลการดำเนินงาน สส.	



19. การจองเลขที่หนังสือ

19.1 เลือกจองเลขที่หนังสือ >เลือก วันที่ออกเลข ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ >คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดง ดังรูป

19.2 เลือกสมุดทะเบียน >จำนวนหนังสือที่ต้องการจองเลข* >กด 

*กรณีจองเลขที่หนังสือไว้ แล้วใช้ไม่หมด ยังสามารถนำกลับมาใช้อีกได้โดยการเปลี่ยนวันที่ ดังนี้

1. เลือกจองเลขที่หนังสือ > วันที่ออกเลข ตั้งแต่วันที่05/08/2567 ถึงวันที่ 06/08/2567 >คลิกปุ่ม  จะค้นเลขที่ที่จองเอาไว้ ดังรูป

ประจำปี	ชื่อสมุดทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่ออกเลข	หน่วยงานที่จอง
2567	ทะเบียนออกเลขรับจอง	61	5 ส.ค. 2567	กรมสุขภาพจิต
2567	ทะเบียนออกเลขรับจอง	62	5 ส.ค. 2567	กรมสุขภาพจิต
2567	ทะเบียนออกเลขรับจอง	63	5 ส.ค. 2567	กรมสุขภาพจิต
2567	ทะเบียนสงฆ์ภายใน	2273	6 ส.ค. 2567	กรมสุขภาพจิต
2567	ทะเบียนสงฆ์ภายใน	2274	5 ส.ค. 2567	กรมสุขภาพจิต
2567	ทะเบียนสงฆ์ภายใน	2275	5 ส.ค. 2567	กรมสุขภาพจิต
2567	ทะเบียนสงฆ์ภายใน	2276	5 ส.ค. 2567	กรมสุขภาพจิต
2567	ทะเบียนสงฆ์ภายใน	2277	5 ส.ค. 2567	กรมสุขภาพจิต
2567	ทะเบียนสงฆ์ภายใน	2278	5 ส.ค. 2567	กรมสุขภาพจิต
2567	ทะเบียนสงฆ์ภายใน	2279	5 ส.ค. 2567	กรมสุขภาพจิต

2. เข้าไปคลิกเลขที่จอง และเปลี่ยนวันที่ >กด  ระบบจะเปลี่ยนวันที่อัตโนมัติ เวลาออกเลขก็ออกปกติ แต่เลือกใช้เลขจอง แล้วใส่วันที่ ๆ เลือกไว้



20. การค้นหารายการสมุดทะเบียน

20.1 เลือกเมนูรายการสมุดทะเบียน แล้วกดปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด**

20.2 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม **ค้นหา**

ลำดับ	ปี	ชื่อสมุดทะเบียน	ผู้ออกเลข	วันที่ออกเลข	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง
1	2564	ทะเบียนรับทั้ง	สำนักงาน เลขานุการกรม	06/07/2564	1	กค./1 (06/07/2564)	ทดสอบ
2	2564	ทะเบียนรับทั้ง	สำนักงาน เลขานุการกรม	06/07/2564	2	พส./6 (06/07/2564)	อนุมัติเบิกจ่าย

20.3 คลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการดูรายละเอียด

ลำดับ	เลขที่	วันที่ออก	สถานะ	ผู้ส่ง	ส่งถึง / จำนวน	เลขที่	วันที่ออก	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน	สถานะ
1	1	06/07/2564 16:33	กลุ่มการคลัง	Imp Admin		1	06/07/2564 16:33	สำนักงานเลขานุการกรม	Imp Admin		รับหนังสือ





กรมสุขภาพจิต

DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

