



FLOW SOFT

โครงการอบรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2561

การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows the website of the Ministry of Public Health (MOPH) with the following elements:

- Step 1:** The browser address bar contains the URL https://ops.moph.go.th/public/index.php/e_services, which is highlighted with a red box and a blue arrow labeled '1'.
- Step 2:** The 'ข้อมูลและบริการ' (Information and Services) dropdown menu is open, and the 'e-Services' option is highlighted with a red box and a blue arrow labeled '2'.
- Step 3:** The 'ระบบสารบรรณ สป.สธ.' (Electronic Document System MOPH) icon is highlighted with a red box and a blue arrow labeled '3'.

The website header includes the MOPH logo, the text 'กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงฯ', and navigation links such as 'เกี่ยวกับ สป.สธ.', 'นโยบายและแผน', 'คลังข้อมูลสุขภาพ', 'ดาวน์โหลด', 'ข้อมูลและบริการ', 'ติดต่อ', and 'Web mail'. The main content area is titled 'e-Services' and displays several service icons.

1. เข้าเว็บไซต์ “สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” หรือเข้า https://ops.moph.go.th/public/index.php/e_services”
2. คลิก “ข้อมูลและบริการ” แล้วคลิก “e-Services”
3. คลิก “ระบบสารบรรณ สป.สธ.” จะแสดงผลหน้าจอตั้งหน้าถัดไป

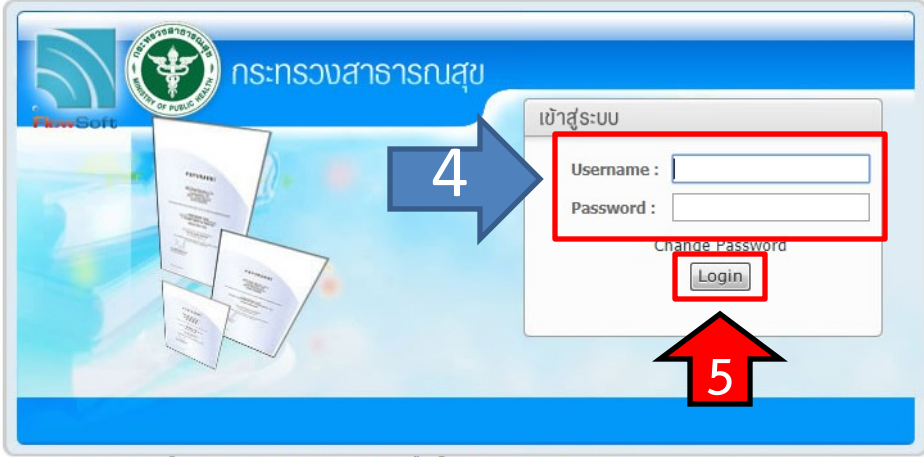
การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

← → ↻ 🏠 ⓘ ไม่ปลอดภัย | 203.157.2.5:8080/archive/login.jsp ☆ ⋮

แอป กรมราชทัณฑ์ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Messaging โครงสร้างใหม่กรมราชทัณฑ์ :: เข้าสู่ระบบ สารบรรณ Design QR Code gen ข่าว ข่าวสั้น ข่าวสด ระเบียบการฝึก การคลัง >>

ประกาศ : หลังการปรับโครงสร้างใหม่แล้ว จะเขตเลขทะเบียนส่งแต่ละสำนัก/กองใหม่ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หนังสือเลขที่ สธ 0201.011/2120 ลงวันที่ 30/6/2560

ค้นหาข้อมูลจากระบบงานเดิม



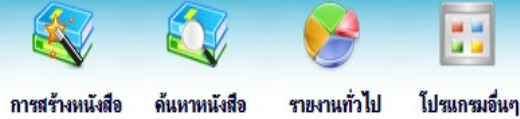
ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งปลั๊กอินโปรแกรมสแกนสนับสนุน Chrome Firefox ดาวน์โหลดไฟล์ฟอนต์สารบรรณ ดาวน์โหลดคู่มือเตรียมความพร้อมใช้งาน

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

4. กรอก username และ password

5. คลิกที่ปุ่ม “Login ” หน้าจอจะแสดงผลดังภาพในหน้าถัดไป

หน้าจอแสดงผลหลังจากเข้าใช้ระบบ



ชื่อผู้ใช้: อภิวัชร ธานีวุฒิ

หน่วยงาน: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.)



สารบรรณกลาง(เชื่อมโยง) (สป.)

ค้างรับ(0)

- รอรับ(0)
- รอออกเลขรับ(0)
- เรื่องคืน(0)

ดำเนินการ(7)

- ค้างส่ง(6)
- รอออกเลขที่หนังสือ(0)
- คืนกลับ(1)

เมนูส่วนกลาง

- จอเลขที่หนังสือ
- รายการสมุดทะเบียน

ยินดีต้อนรับผู้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่ต้องติดตาม



0 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด



0 - หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ



0 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว

0 - หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร

จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม



แนะนำฟิลต์ เมนู และคำสั่ง
ในการใช้งานเบื้องต้น

ฟิลต์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

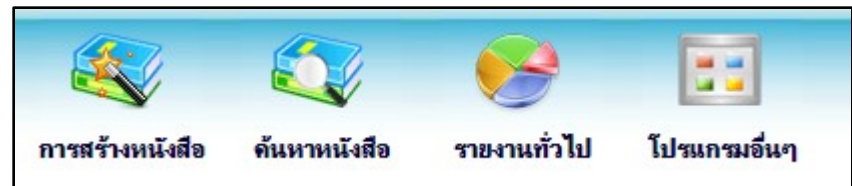
☐ ชื่อหน่วยงานที่เข้าใช้ระบบ



☐ ชื่อผู้เข้าใช้ระบบ สังกัดหน่วยงาน
และเมนูการตั้งค่าต่างๆ



☐ เมนูคำสั่งหลัก



ฟิลต์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

ยินดีต้อนรับสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่ต้องติดตาม



0 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด



0 - หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ



0 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว

0 - หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร

ฟิลต์แสดงจำนวนหนังสือที่มีการติดตามผล การแก้ไขเอกสารและการแนบไฟล์

จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม



ฟิลต์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

❑ ฟิลต์แสดงผลจำนวนเรื่องที่กำลังรับ
และรอการดำเนินการต่อ



บทธาบุคคล (งานสารบรรณกล' ▼

ค้างรับ(0)

- 📄 รอรับ(0)
- 📄 รอออกเลขรับ(0)
- 📄 เรื่องคืน(0)

ดำเนินการ(0)

- 📄 ค้างส่ง(0)
- 📄 รอออกเลขที่หนังสือ(0)
- 📄 ดึงกลับ(0)

❑ ฟิลต์แสดงผลบทบาทของผู้ใช้งาน




บทธาบุคคล (งานสารบรรณกล' ▼


บทธาบุคคล (งานสารบรรณกลาง)


- Admin (สป.)
- ธุรการฝ่าย(รับภายนอก) (สบก.บร.)
- ธุรการกอง(เชื่อมโยง) (กอง ก.)
- สารบรรณกลาง(เชื่อมโยง) (สป.)
- ธุรการกอง(เชื่อมโยง) (สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4)
- ธุรการกอง(เชื่อมโยง) (กอง กม.)
- ธุรการกอง(เชื่อมโยง) (ผอ.กองกลาง)


ฟิลต์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

➤ หมวดหมู่โปรแกรมหลัก

- 

1. **การสร้างหนังสือ** เมนูการสร้างหนังสือ ใช้ในการบันทึกรับหนังสือจากภายนอก การสร้างหนังสือส่งภายใน การสร้างหนังสือส่งภายนอก เป็นต้น
- 





2. **ค้นหาหนังสือ** เมนูค้นหาหนังสือ ใช้ในการค้นหาหนังสือ รายละเอียดของหนังสือ ดูการเคลื่อนไหวของหนังสือ เป็นต้น
- 

3. **รายงานทั่วไป** เมนูรายงานทั่วไป ใช้ในการเรียกรายงานการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น รายงานการรับ-ส่ง รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ-ส่ง เป็นต้น
- 

4. **โปรแกรมอื่นๆ** เมนูโปรแกรมอื่นๆ ใช้ในการบันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร และข้อมูลเพิ่มหนังสือ





ปุ่มคำสั่งของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

➤ ปุ่มคำสั่งในหน้าจอแสดงผล

1.  ปุ่มเพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลฉบับถัดไป
2.  ปุ่มเพื่อจัดเก็บข้อมูล
3.  ปุ่มเพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
4.  ปุ่มออกจากระบบ




ปุ่มคำสั่งของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

➤ ปุ่มคำสั่งในหน้าจอแสดงผลของหนังสือ

1.  **ปุ่มอ้างอิง** ใช้ในกรณี ต้องการอ้างอิงหนังสือ
2.  **ปุ่มไฟล์แนบ** ใช้ในกรณี ต้องการแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว
เช่น เอกสาร Open Office หรือ Microsoft Office
3.  **ปุ่มไฟล์ Scan** ใช้ในกรณี ต้องการแนบเอกสารด้วยการสแกน
4.  **ปุ่มแก้ไขหนังสือ** ใช้ในกรณี ต้องการแก้ไขหนังสือ สามารถแก้ไขหนังสือได้
เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าไปในระบบ





ปุ่มคำสั่งของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

➤ ปุ่มคำสั่งในหน้าจอแสดงผลของหนังสือ

-  5. **ปุ่มลบหนังสือ** ใช้ในกรณี ต้องการลบหนังสือ สามารถลบหนังสือได้ เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้สร้างขึ้น ยังไม่ได้ออกเลข และยังไม่ได้ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ
-  6. **ปุ่มยกเลิกหนังสือ** ใช้ในกรณี ต้องการยกเลิกหนังสือ สามารถยกเลิกหนังสือ ได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าไปในระบบ เมื่อยกเลิกหนังสือแล้ว จะสามารถค้นหนังสือนั้นได้ แต่จะไม่สามารถส่งไปยังหน่วยงานอื่นได้
-  7. **ปุ่มสร้างหนังสือส่งออก** ใช้ในกรณี ต้องการนำหนังสือภายในสร้างเป็นหนังสือ ส่งออกภายนอก จะสามารถสร้างหนังสือภายนอกได้ก็ต่อเมื่อหนังสือดังกล่าว ถูกสร้างจากคำสั่ง **โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน** และทำการออกเลขเรียบร้อยแล้ว





ปุ่มคำสั่งของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

➤ ปุ่มคำสั่งในหน้าจอแสดงผลของหนังสือ

8.  ปุ่มดึงกลับ ใช้ในกรณี ต้องการดึงหนังสือที่ส่งไปแล้วกลับมา แต่จะสามารถดึงเรื่องกลับมาได้ ก็ต่อหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงรับหนังสือฉบับนั้น
9.  ปุ่มคืนเรื่อง/ส่งกลับ ใช้ในกรณี ต้องการที่จะคืนเรื่อง เนื่องจากได้ตรวจสอบแล้วว่าเรื่องนั้นไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน หรือทางผู้ส่งดำเนินการส่งผิดหน่วยงาน
10.  ปุ่มปิดเรื่อง ใช้ในกรณี ปิดเรื่องที่มีการดำเนินการสิ้นสุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
11.  ปุ่มบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ ใช้ในกรณี ต้องการบันทึกคำสั่งการ คำเสนอหรือการปฏิบัติของหนังสือ



ปุ่มคำสั่งของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

➤ ปุ่มคำสั่งในหน้าจอแสดงผลของหนังสือ

12.  ปุ่มส่งหนังสือ ใช้ในกรณี ต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการ
13.  ปุ่มสำเนาหนังสือ ใช้ในกรณี ต้องการทำสำเนาหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น โดยที่เนื้อหาของหนังสือมีเนื้อหาเหมือนกับหนังสือต้นฉบับ
14.  ปุ่มลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ใช้ในกรณี ต้องการลงรับเพื่อออกเลขทะเบียนรับของหนังสือ
15.  ปุ่มออกเลขที่หนังสือ ใช้ในกรณี ต้องการออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ




ปุ่มคำสั่งของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

➤ ปุ่มคำสั่งในหน้าแสดงผลของหนังสือ

16.  ปุ่มนำเข้าเพิ่ม ใช้ในกรณี ต้องการนำหนังสือจัดเข้าเพิ่มที่ต้องการ
17.  ปุ่มออก ใช้ในกรณี ต้องการปิดหน้าแสดงผลของโปรแกรมที่ใช้งานอยู่

ปุ่มคำสั่งของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

➤ ปุ่มคำสั่งในหน้าจอรายงาน

1.  ปุ่มพิมพ์ ใช้ในกรณี ต้องการพิมพ์รายงาน
2.  ปุ่มยกเลิก ใช้ในกรณี ต้องการยกเลิกเงื่อนไข
3.  ปุ่มออก ใช้ในกรณี ต้องการปิดหน้าจอแสดงผลของโปรแกรมที่ใช้งานอยู่

การบันทึกทรัพย์สินจากภายนอก

ขั้นตอนบันทึกหนังสือจากภายนอก

ชื่อผู้ใช้: อภิวิชร์ ธัญฉิ
หน่วยงาน: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.)

Home User Profile Help Exit

สารบรรณกลาง(เชื่อมโยง) (สป.)

คำสั่งรับ(0)
รอรับ(0)
รอออกเลขรับ(0)
เรื่องคืน(0)

ดำเนินการ(7)
ค้างส่ง(6)
รอออกเลขที่หนังสือ(0)
ตั้งกลับ(1)

เมนูส่วนกลาง
จองเลขที่หนังสือ
รายการสมุดทะเบียน

บันทึกหนังสือรับจากภายนอก
การสร้างหนังสือภายใน
การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก
บันทึกหนังสือนอกกระบบ
ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

รายการทั่วไป ไปรษณกรรมอื่นๆ

ยินดีต้อนรับสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 0 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด
- 0 - หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ
- 0 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว
- 0 - หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร

จำนวนหนังสือที่อยู่ในแท็บ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

1. เลือกเมนู “การสร้างหนังสือ
จากภายนอก”



” จากนั้นเลือกคำสั่ง “บันทึกหนังสือรับ

ขั้นตอนบันทึกที่รับหนังสือจากภายนอก

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ปี 2561 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ. ลงวันที่ 17/07/2561

จาก

ถึง -

ถึง 21002 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หมวดหมู่หนังสือ 008 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ ค้นหาแบบคำพ้องเสียง

หมายเหตุ วันครบกำหนด

วันหมดอายุ ติดตามผลการทำงาน

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง E-mail ส่ง E-mail แจ้ง

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก
วันที่รับ 17/07/2561 เวลา 15:34

ตรวจสอบ

2

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*)

กรณีที่ไม่มีเลขที่หนังสือ คลิกที่ช่องด้านหน้า “ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ.”

ขั้นตอนบันทึกที่รับหนังสือจากภายนอก

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ปี 2561 เป็น

รูปแบบเลขที่หนังสือ TEST 001/2561

จาก 9067115

ถึง - **ควรเลือกหน่วยงาน**

ถึง 21002

เรื่อง (ทศสอ) การลงรับกายน

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หมวดหนังสือ 008

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ * ค้นแต่ละคำค้นพิเศษ

หมายเหตุ

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ระบบงานศาลาจออิเล็กทรอนิกส์ :: - Google Chrome

203.157.2.14/archive/arc/ARC1M001_1Action.do?programID=ARC1M001&mode=save&bookDate=17/07/2561&r...

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก

วันที่รับ 17/07/2561 เวลา 15:48


ตรวจสอบ

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ **รับเพื่อดำเนินการต่อ**

รายละเอียดการปฏิบัติ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ TEST 001/2561 ลงวันที่ 17/07/2561

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน 

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

วันที่ 31

ติดตามผลการทำงาน

3. เลือกรูปแบบการรับ

4. คลิกปุ่มแว่นขยาย  เพื่อเลือกเล่มทะเบียนหนังสือที่ต้องการ

5. คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ **ดำเนินการต่อ** ”

ขั้นตอนบันทึกรับหนังสือจากภายนอก

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2561
เลขที่หนังสือ : TEST 001/2561

จาก : TEST
ถึง : สำนัก
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือ
เรื่อง : (ทดสอบ)
เรียน : ปลัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : อภิวิ

ตารางไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดูไฟล์)

ลำดับ	รายละเอียด

เลขที่หนังสือ TEST 001/2561 เลขรับ 34943 ลงวันที่ 17/07/2561 วันที่รับ 17/07/2561 เวลารับ 16:15

เปิดหน้าจอ

จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ที่มาเข้า	Link

รายการที่ต้องการแสดง 3 รายการ
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

6. หน้าจอจะแสดงเลขรับหนังสือ

7. คลิกปุ่ม “เปิดหน้าจอ” เป็นอันเสร็จสิ้นการลงรับหนังสือภายนอก

การลงรับหนังสือภายใน
แบ่งออกได้เป็น 2 วิธี ดังนี้

การลงรับหนังสือภายใน วิธีที่ 1

ขั้นตอนการใช้งานระบบในการรับหนังสือ วิธีที่ 1

ชื่อผู้ใช้: อภิวัชร ธานีวัฒน์
หน่วยงาน: กองกลาง (สป.)

Home User Profile Help Exit

การส่งหนังสือ ค้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป ไปรษณีย์อื่นๆ


1

2

3

ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	สร 0209.08.27/1 (ขอใช้ห้องประชุมชั้นบาทม	หัวหน้างานสนับ	11/07/2561 09	
<input type="checkbox"/>	สร 0201/17169 (0	เทศ	สำนักงานปลัดฯ	03/07/2561 14	

1. เลือกบทบาทที่ต้องการใช้งาน
2. คลิกเครื่องหมายถูกลงในช่องด้านหน้าเรื่องที่ต้องการจะลงรับ
3. คลิกปุ่ม “ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ” จากนั้นหน้าจอจะแสดงผลตามขั้นที่ 4

ขั้นตอนการใช้งานระบบในการรับหนังสือ วิธีที่ 1

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ
(500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับ หรือไม่?

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input type="checkbox"/>	1098 ทะเบียนลับ (ลับ ปกปิด)
<input type="checkbox"/>	1115 สมุดรับทิ้ง(คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)
<input checked="" type="checkbox"/>	122 สมุดทะเบียนรับ
<input type="checkbox"/>	644 สมุดรับทิ้ง(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข)
<input type="checkbox"/>	945 สมุดทะเบียนรับ-คณอนุกรรมการจัดการกรรมางานวันข้าราชการพลเรือนฯ ประจำปี ๒๕๕๖

4. เลือกรูปแบบการรับ จากนั้นให้เลือกลงทะเบียนรับหนังสือ และเลือกเล่มทะเบียน โดยการคลิกปุ่มแว่นขยาย เพื่อเข้าหน้าจอแสดงสมุดทะเบียนรับ
5. เลือกสมุดทะเบียนรับที่ต้องการใช้งาน
6. คลิกปุ่ม “ตกลง ” หน้าจอจะแสดงผลตามขั้นตอนที่ 7 ต่อไป

ขั้นตอนการใช้งานระบบในการรับหนังสือ วิธีที่ 1

FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft

8 →

← 7

เลขรับ **1995** เลขที่หนังสือ ศธ 0209.08.27/1 ลงวันที่ 11/07/2561
วันที่รับ 20/07/2561 เวลารับ 11:16

7. หน้าจอจะแสดงเลขรับหนังสือ

8. คลิกปุ่ม “ตกลง ” เพื่อปิดหน้าจอ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรับหนังสือภายใน วิธีที่ 1

การลงรับหนังสือภายใน วิธีที่ 2

ขั้นตอนการใช้งานระบบในการรับหนังสือ วิธีที่ 2

ชื่อผู้ใช้: อภิวัชร รัตน์วุฒิ
หน่วยงาน: กองกลาง (สป.)

Home User Profile Help Exit

การสร้งหนังสือ ค้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป ไปรษณกรรมอื่นๆ

ดูรายการกอง(เชื่อมโยง) (กอง ก.)

คำสั่งรับ(2)
รอรับ(2)
รอออกเลขรับ(0)
เรื่องคืน(0)

ดำเนินการ(4)
คำสั่งส่ง(1)
รอออกเลขที่หนังสือ(1)
ดึงกลับ(2)

เมนูส่วนกลาง
จองเลขที่หนังสือ
รายการสมุดทะเบียน

ปี : 2561
เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ส่งข้อรับ / ลงสมุดรับ คืนเรื่อง ปิดเรื่อง

ตารางหนังสือสถานะรอรับ

	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ค่าเสนอ
<input type="checkbox"/>		สร 0209.08.27/1 (ขอใช้ห้องประชุมชั้นนาทนม	หัวหน้างานสนับ	11/07/2561 09	
<input type="checkbox"/>		สร 0201/17169 (0	เทศ	สำนักงานปลัดฯ	03/07/2561 14	

1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า

Activate Windows

1. เลือกบทบาทที่ต้องการใช้งาน

2. เลือกเรื่องที่จะลงรับเพื่อออกเลข และดำเนินการกดคลิกที่เลขของหนังสือ (ตัวเลขสีน้ำเงิน)

ขั้นตอนการใช้งานระบบในการรับหนังสือ วิธีที่ 2

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2561
เลขที่หนังสือ : สธ 0202/1630 (ดูประวัติการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ : ภายใน
ลงวันที่ : 17/07/2561

จาก : กองกฎหมาย(นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัตน์)
ถึง : กองกลาง(นางอรชฎา บุรณปรีชา)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : (ทดสอบ) การทดสอบระบบ
เรียน : ผู้อำนวยการกองกลาง
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ระดับความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : อภิวิษร์ ธนินวุฒิ

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

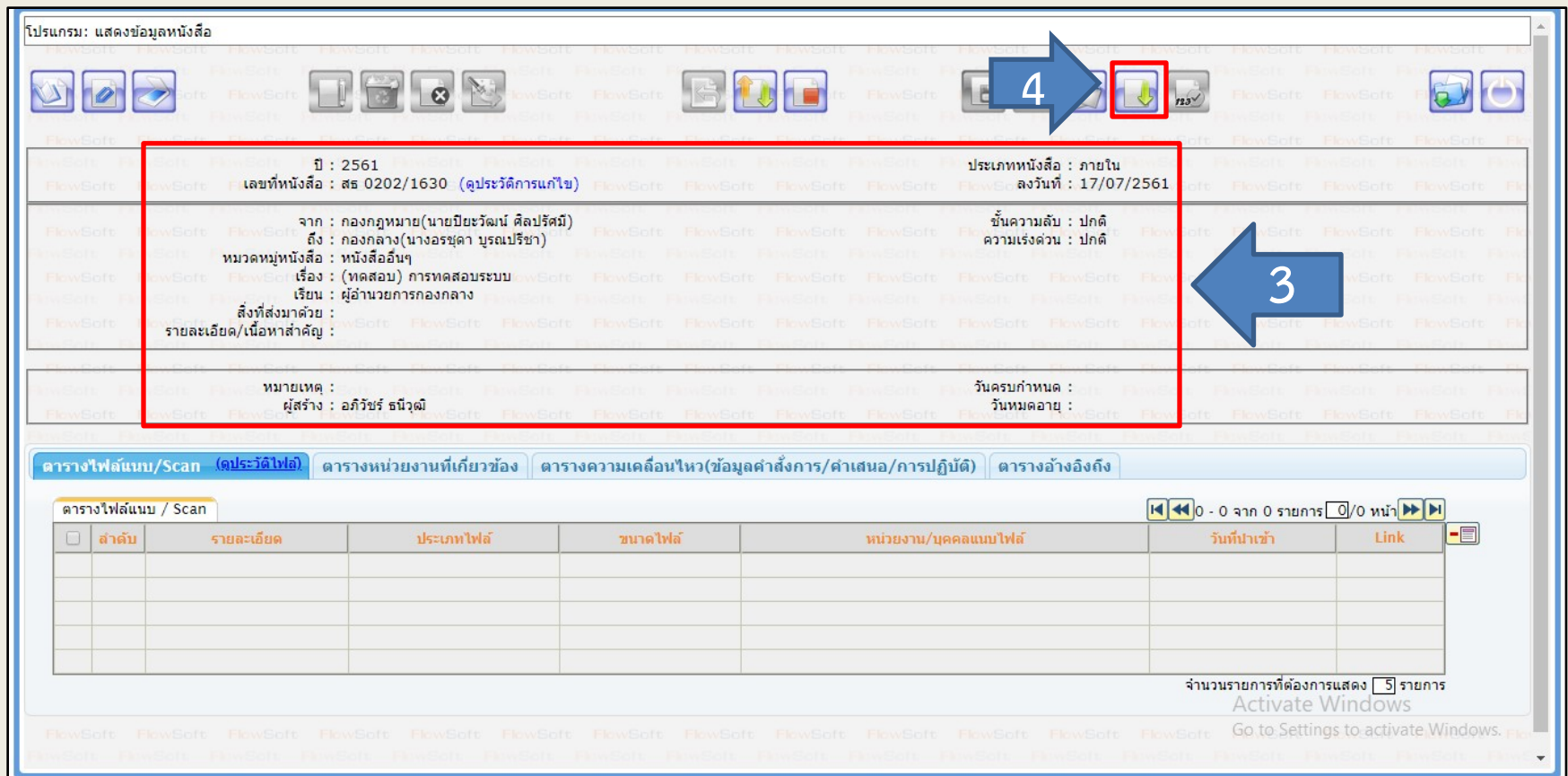
ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan


ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



3. ตรวจสอบรายละเอียด และความถูกต้อง

4. คลิกที่ปุ่ม “ลงชื่อรับ” 

ขั้นตอนการใช้งานระบบในการรับหนังสือ วิธีที่ 2

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ :: - Google Chrome

203.157.2.14/archive/arc/ARC2M005Action.do?programID=ARC2M005&activeSeq=13419224&nocache=1...

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการพิมพ์การ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับ หรือไม?

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ :: - Google Chrome

203.157.2.14/archive/prepare...

ค้นหาบางส่วนของคำ

ตารางประเภทสมุดทะเบียนรับ

รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/> 1098	ทะเบียนลับ (ลับ ปกปิด)
<input type="checkbox"/> 1115	สมุดรับทั้ง (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)
<input type="checkbox"/> 122	สมุดทะเบียนรับ
<input type="checkbox"/> 644	สมุดรับทั้ง (คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข)
<input type="checkbox"/> 945	สมุดทะเบียนรับ-คณอนุกรรมการจัดกิจกรรมงานวันข้าราชการพลเรือนฯ ประจำปี ๒๕๕๖

5. เลือกรูปแบบการรับ

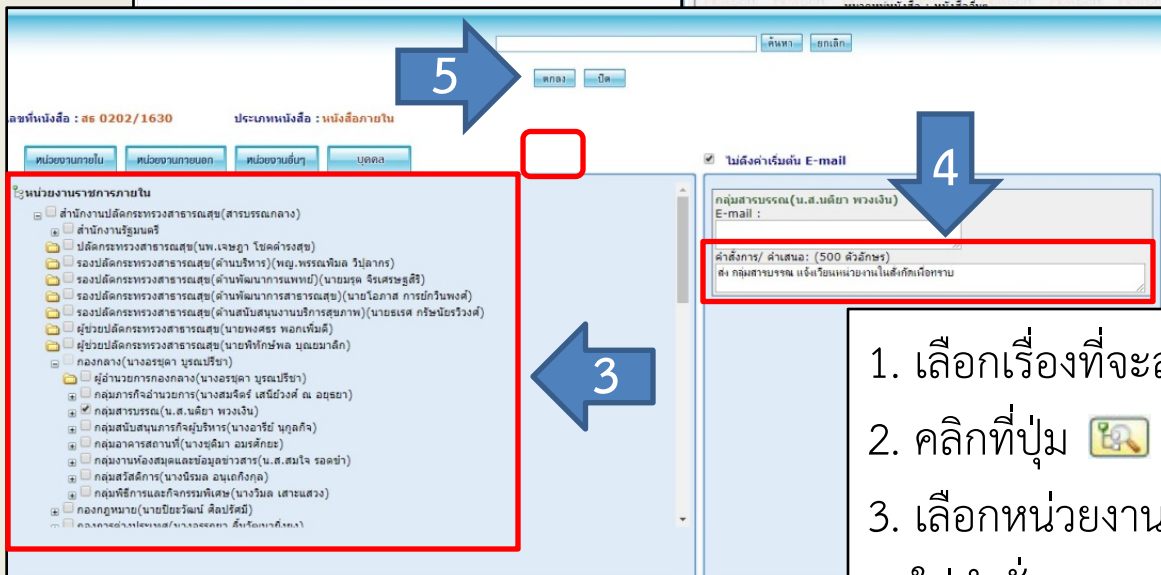
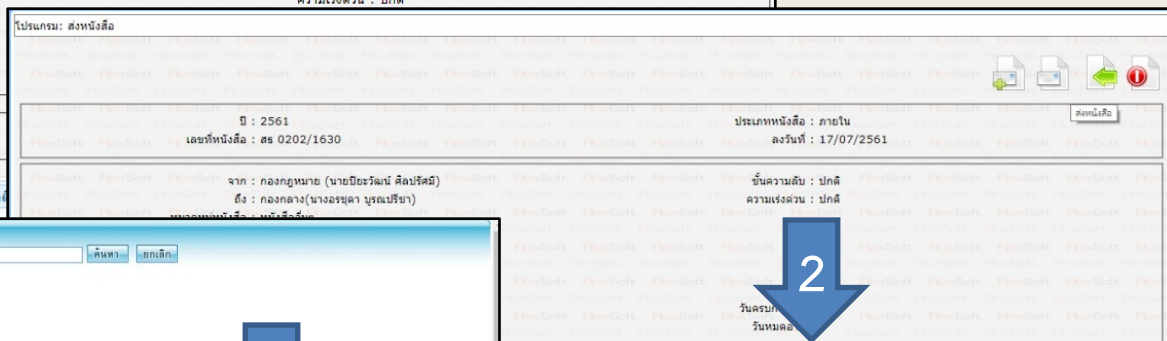
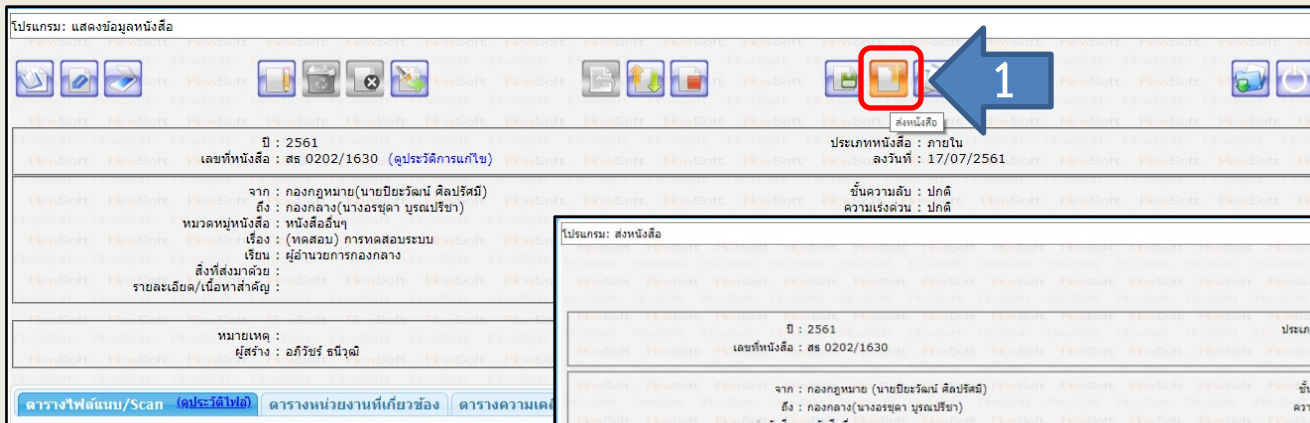
6. คลิกปุ่มแว่นขยาย เพื่อเลือกเล่มทะเบียนหนังสือ



7. เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการ

8. คลิกปุ่ม “ตกลง ”

การส่งหนังสือตามคำสั่งการ

ขั้นตอนการส่งหนังสือตามคำสั่งการ



1. เลือกเรื่องที่จะส่ง และคลิกที่ปุ่ม “ส่งหนังสือ”
2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าหน้าจอเลือกหน่วยงาน
3. เลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ใส่คำสั่งการของผู้บังคับบัญชา/คำเสนอ
5. กดปุ่มตกลง 

ขั้นตอนการส่งหนังสือตามคำสั่งการ

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2561
เลขที่หนังสือ : สร 0202/1630

ประเภทหนังสือ : ภายใน
ลงวันที่ : 17/07/2561

ส่งหนังสือ

จาก : กองกฎหมาย (นายปิยะวัฒน์ ติลปรีรัมย์)
ถึง : กองกลาง(นางอรชุดา บุรณปรีชา)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : (ทดสอบ) การทดสอบระบบ
เรียน : ผู้อำนวยการกองกลาง
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : อภิวิษร์ ธนิวุฒิ

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / ข้อเสนอ
กลุ่มสารบรรณ(น.ส.นิตยา หวานเงิน)		ส่ง กลุ่มสารบรรณ แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ

ส่ง E-mail แจ้ง
 ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

Activate Windows

6. คลิกปุ่ม “ส่งหนังสือ”



” เป็นอันเสร็จสิ้นการส่งหนังสือตามคำสั่งการ

การสร้างหนังสือภายใน

ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายใน

2

โปรแกรม: การสร้างหนังสือภายใน

ปี 2561 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ* ตระ 0201/ นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ทับปีพ.ศ. ลงวันที่* 18/07/2561

เลขที่* 21002010 กองกลาง

3

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

ถึง*

หน่วยงาน /บุคคล	ผู้รับผิดชอบ
กองกฎหมาย(นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัตน์)	นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัตน์

4

5


6

หมวดหมู่หนังสือ* 008 (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

3. เลือกออกเลขเดียวกัน

4. ถึง ให้คลิกปุ่มแว่นขยาย  เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ แล้วคลิกเลือกหน่วยงาน

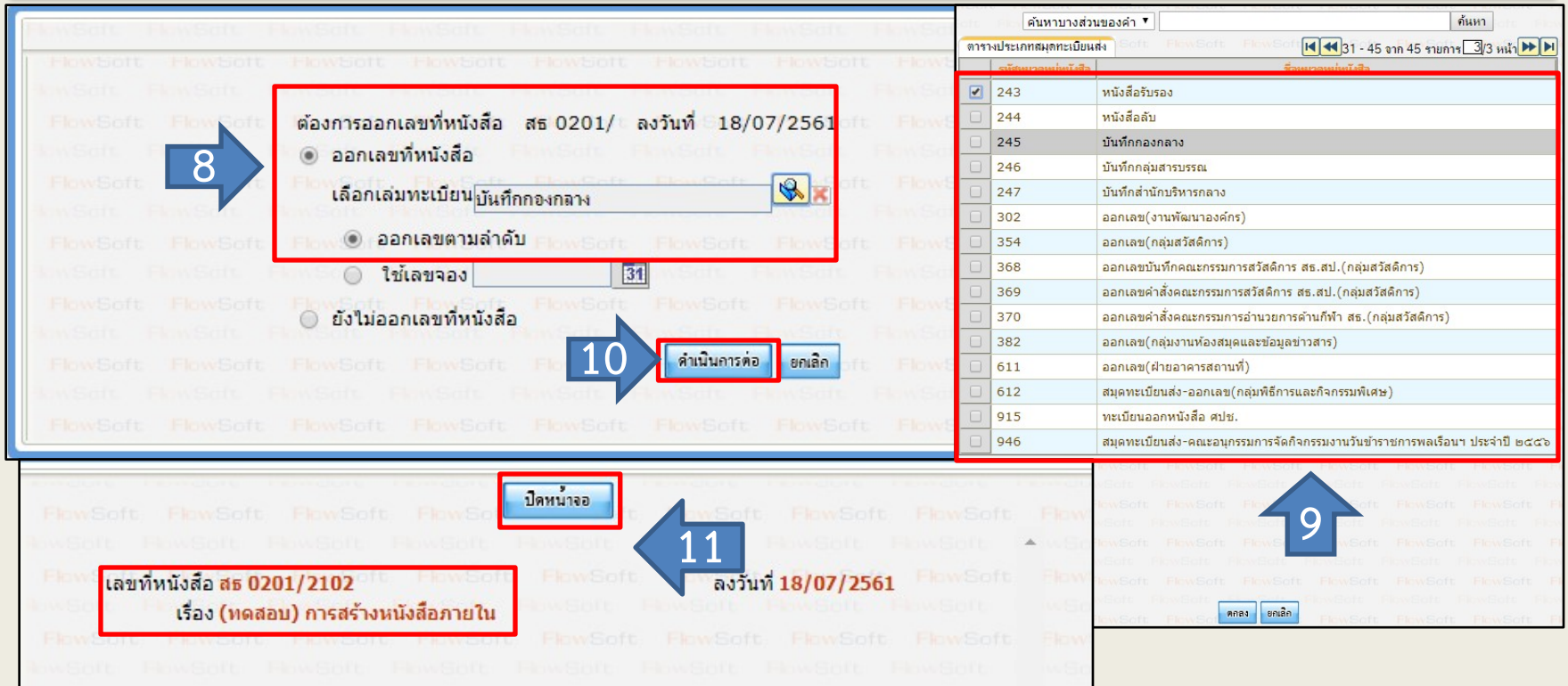
5. เรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่องตามที่หนังสือระบุ

6. เรียน ใส่รายละเอียดตามหนังสือว่าเรียนใคร

7. หมวดหมู่หนังสือ คลิกเลือกหมวดหมู่หนังสือ

8. คลิกปุ่ม “จัดเก็บ  ” เพื่อทำการบันทึกหนังสือ

ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายใน



ต้องการออกเลขที่หนังสือ สธ 0201/ ลงวันที่ 18/07/2561

ออกเลขที่หนังสือ
เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ไขเลขจอง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ	ชื่อหนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/>	หนังสือรับรอง
<input type="checkbox"/>	หนังสือลับ
<input type="checkbox"/>	บันทึกกองกลาง
<input type="checkbox"/>	บันทึกกลุ่มสารบรรณ
<input type="checkbox"/>	บันทึกสำนักบริหารกลาง
<input type="checkbox"/>	ออกเลข(งานพัฒนาองค์กร)
<input type="checkbox"/>	ออกเลข(กลุ่มสวัสดิการ)
<input type="checkbox"/>	ออกเลขบันทึกคณะกรรมการสวัสดิการ สธ.สป.(กลุ่มสวัสดิการ)
<input type="checkbox"/>	ออกเลขคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สธ.สป.(กลุ่มสวัสดิการ)
<input type="checkbox"/>	ออกเลขคำสั่งคณะกรรมการอำนาจการดำเนินงาน สธ.(กลุ่มสวัสดิการ)
<input type="checkbox"/>	ออกเลข(กลุ่มงานห้องสมุดและข้อมูลข่าวสาร)
<input type="checkbox"/>	ออกเลข(ฝ่ายอาคารสถานที่)
<input type="checkbox"/>	สมุดทะเบียนส่ง-ออกเลข(กลุ่มพิธีการและกิจกรมพิเศษ)
<input type="checkbox"/>	ทะเบียนออกหนังสือ สปษ.
<input type="checkbox"/>	สมุดทะเบียนส่ง-คณเรอกรรมการจัดกิจกรรมงานวันข้าราชการพลเรือนฯ ประจำปี ๒๕๕๖

เลขที่หนังสือ สธ 0201/2102
เรื่อง (ทดสอบ) การสร้างหนังสือภายใน

ลงวันที่ 18/07/2561

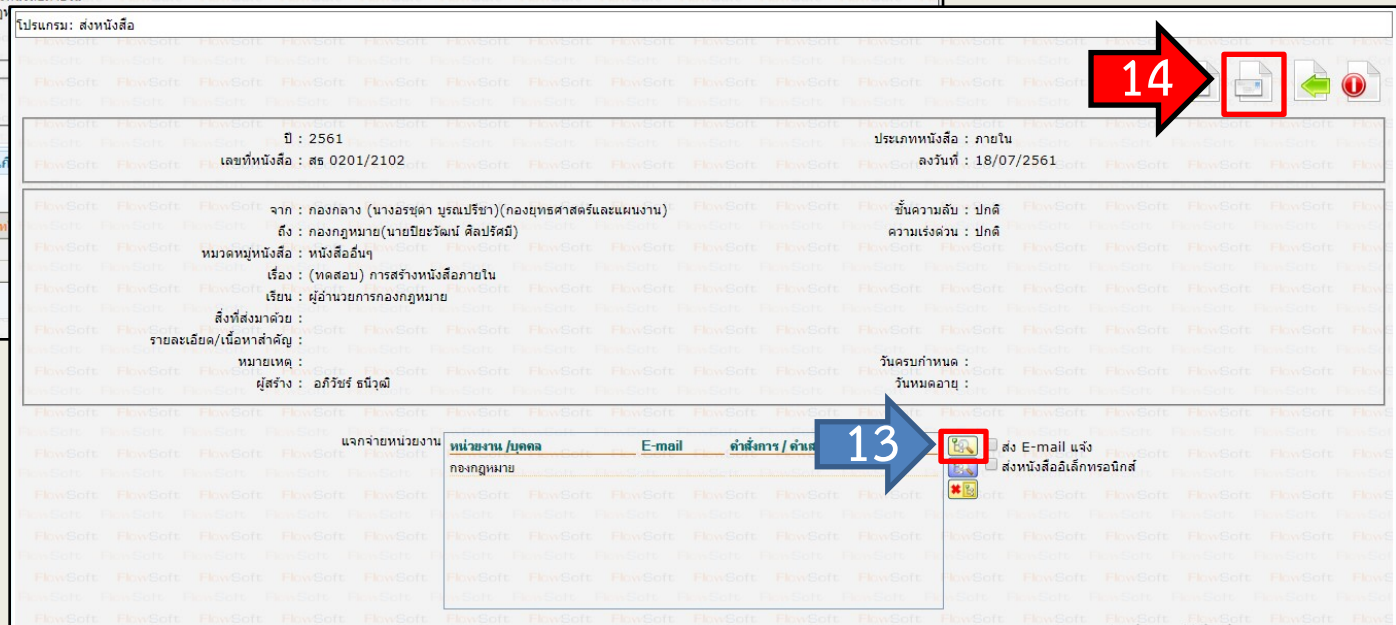
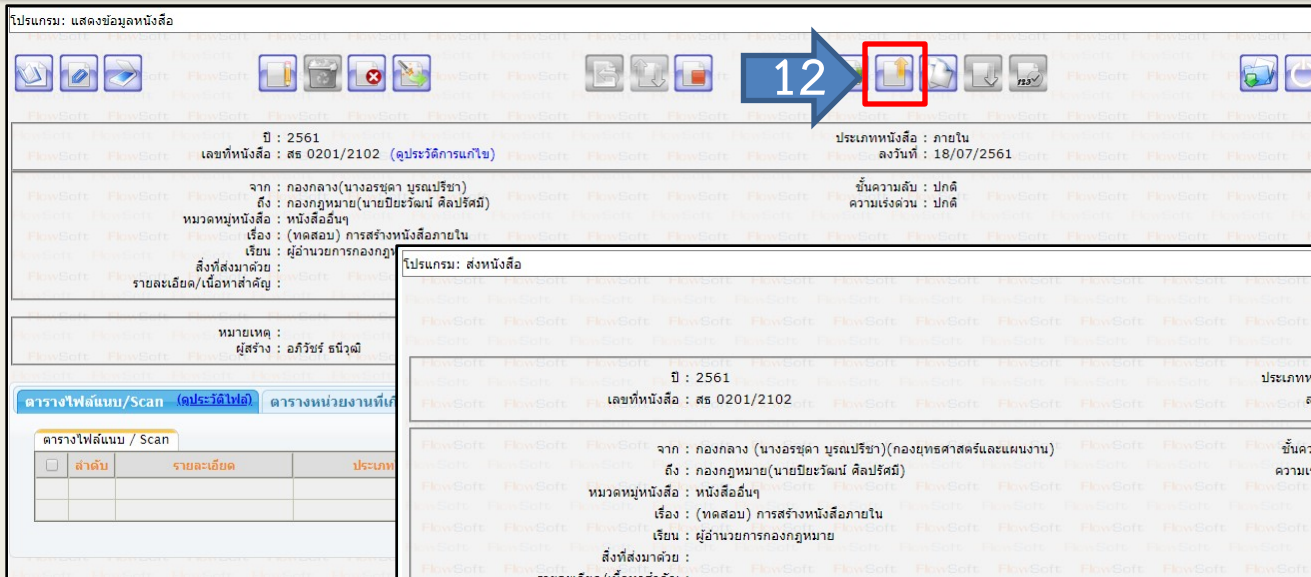
8. เลือกออกเลขที่หนังสือ และคลิกปุ่มแว่นขยาย เพื่อเข้าหน้าจอเลือกเล่มทะเบียน


9. เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการใช้งาน

10. คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”


11. หน้าจอแสดงผลจะแจ้ง “เลขที่หนังสือ” จากนั้นคลิกปุ่ม “ปิดหน้าจอ”

ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายใน



12. คลิกปุ่ม “ส่งหนังสือ” 

13. คลิกปุ่มแว่นขยาย  เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่ง และทำการเลือก

14. คลิกที่ปุ่ม “ส่งหนังสือ”  เป็นการเสร็จสิ้นการดำเนินการสร้างหนังสือส่งภายใน

การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

สารบรรณกลาง(เชื่อมโยง) (สป.)

ค้างรับ(0)

- รอรับ(0)
- รอออกเลขรับ(0)
- เรื่องคืน(0)

ดำเนินการ(8)

- ค้างส่ง(6)
- รอออกเลขที่หนังสือ(0)
- ดึงกลับ(2)

เมนูส่วนกลาง

- จองเลขที่หนังสือ
- รายการสมุดทะเบียน

การสร้างหนังสือ


การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

เลขรับ : _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ดึงกลับ พิมพ์ คำสั่งการ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะดังกล่าว

	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	ส่งถึง
<input type="checkbox"/>	34939	ยธ 0417/001 (13/	(ทดสอบ) ขอส่งรายงานแ	18/07/2561 13	เรียน ผู้อำนวยการ	กองยุทธศาสตร์แล
<input type="checkbox"/>		สธ 0201/17169 (0	เทส	03/07/2561 14		กองกลาง(นางอรุข

1. เลือกเมนู “การสร้างหนังสือ”  จากนั้นเลือกคำสั่ง “การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก”

ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

โปรแกรม: การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

ปี 2561 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือส่งออก

รูปแบบเลขที่หนังสือ* **สช 0201/** **3** นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ทัพบปพ.ศ. ลงวันที่* 18/07/2561 31

จาก* 21002 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระดับกระทรวง

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง* **ค.ร.เลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน**

หน่วยงาน /บุคคล **ผู้รับผิดชอบ** **4** หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เรื่อง* (ทดสอบ) แจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



เรียน* ปลัดกระทรวงยุติธรรม **6** ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ* 008 **7** หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

3. รูปแบบเลขที่หนังสือ ให้ใส่เลขที่หนังสือประจำหน่วยงาน
4. จาก ให้คลิกปุ่มแว่นขยาย  เพื่อค้นหาหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของหนังสือ
5. เรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่องตามที่หนังสือระบุ
6. เรียน ใส่รายละเอียดตามหนังสือว่าเรียนใคร
7. หมวดหมู่หนังสือ คลิกเลือกหมวดหมู่หนังสือ
8. คลิกปุ่ม “จัดเก็บ  ” เพื่อทำการบันทึกหนังสือ

ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

9

ต้องการออกเลขที่หนังสือ สธ 0209/ ลงวันที่ 18/07/2561

ออกเลขที่หนังสือ

ออกเลขที่หนังสือระดับ สป. หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ออกเลขตามลำดับ

ไขเลขของ 31

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

12

ค้นหา

ตารางประเภทสมุดทะเบียนส่ง 1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า

รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/> 055	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
<input type="checkbox"/> 101	เวียนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

10

เลขที่หนังสือ สธ 0209/17176 ลงวันที่ 18/07/2561

เรื่อง (ทดสอบ) แจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการงานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

11

9. เลือกระดับออกเลขที่หนังสือ และเลือกเล่มทะเบียน โดยการคลิกปุ่มแว่นขยาย
10. เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการใช้งาน
11. คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ ”
12. เมื่อได้เลขที่หนังสือแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “ปิดหน้าจอ ”

ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2561 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ส่งออก
เลขที่หนังสือ : สธ 0209/17176 (ดูประวัติการแก้ไข) ลงวันที่ : 18/07/2561

จาก : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) ชั้นความลับ : ปกติ
ถึง : กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ความเร่งด่วน : ปกติ

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือสั่งการ

เรื่อง : (ทดสอบ) แจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน : อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : อภิวิษย์ ธนินวุฒิ

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความ


(ดูประวัติการส่งสาร/การปฏิบัติงาน)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติงาน)

ลำดับ	เลขสง	วันเวลาสง	สงจาก	ผู้สง
1		-	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	

ไฟล์แนบ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 10 MB

รายละเอียด

13. คลิกปุ่ม “ไฟล์แนบ  ”

14. เลือกไฟล์แนบ และกดปุ่ม “ตกลง ”

(หมายเหตุ : การส่งหนังสือภายนอก ให้ทำการแนบไฟล์ทุกครั้ง)

ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2561
เลขที่หนังสือ : สธ 0209/17176

ประเภทหนังสือ : ส่งออก
ลงวันที่ : 18/07/2561

จาก : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)
ถึง : กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : (ทดสอบ) แจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรียน : อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : อภิวิชร์ ธนินาดี

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / คำสนอง
กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ		<input type="checkbox"/> ส่ง E-mail แจ้ง <input type="checkbox"/> ส่งหนังสือแจ้งกลับ <input checked="" type="checkbox"/> ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

15. คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า “ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์”

16. คลิกที่ปุ่ม “ส่งหนังสือ  ”

ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

17

18

ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / ส่วนเสนอ
34943	TEST 001/2561 (1	(ทดสอบ) การลงรับภายนอก	TEST.CO.TH	
34942	4779-34942/2561	(ทดสอบ) การรับเอกสาร	หน่วยงานทดสอบ	
34941	4779-34941/2561	(ทดสอบ) การรับเอกสาร	หน่วยงานทดสอบ	
34940	ยธ0417/0002 (13/	(ทดสอบ) ขอเชิญประชุม	กรมคุ้มครองสิทธิ	
	สธ 0201/2346 (05	ทดสอบการออกเลขส่งระดับ	สำนักงานปลัด	
	สธ 0201/1001 (05	ทดสอบการออกเลขส่งระดับ	สำนักงานปลัด	

โปรแกรม: ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

19

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง
สธ 0201/2346 (05/07/2561)	ทดสอบการออกเลขส่งระดับหน่วยงาน	โรงพยาบาลขอนแก่น
สธ 0209/17176 (18/07/2561)	(ทดสอบ) แจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุม	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
นค 0032.01/1234 (18/07/256	แจ้งเวียนคำสั่งศูนย์อำนวยการป้องกัน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

17. เลือกเมนู “การสร้างหนังสือ”
18. เลือกคำสั่ง “ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์”
19. คลิกเรื่องที่ต้องการจะส่ง

ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

โปรแกรม: ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา **20** **ลงลายมือชื่อ** **ตรวจสอบ** **ปิดหน้าจอ**

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง
<input type="checkbox"/>	สธ 0201/2346 (05/07/2561)	ทดสอบการออกเลขส่งระดับหน่วยงาน.	โรงพยาบาลขอนแก่น
<input checked="" type="checkbox"/>	สธ 0209/17176 (18/07/2561)	(ทดสอบ) แจ้งตอบรับการเข้าร่วมประ	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
<input type="checkbox"/>	นค 0032.01/1234 (18/07/256	แจ้งเวียนคำสั่งศูนย์อำนวยการป้องกัน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

เลือกประเภทอุปกรณ์หรือใบรับรองที่จะใช้ในการลงนามหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- จากที่เก็บในระบบ
- จากองค์กรอื่นๆ
- จากอุปกรณ์ eToken
- จากอุปกรณ์ SmartCard
- ส่งแบบไม่ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เลือกหนังสือปะหน้า

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link
1			pdf	15 KB	สป.(อภิวัชร ธนวิวัฒน์)	ดูไฟล์

จำนวนรายการที่ต้องกา แสดง 3 รายการ

ตกลง **ยกเลิก**

21

22 **ปิดหน้าจอ**

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1 ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0

รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

ได้ทำการส่งหนังสือ สธ 0209/17176 ไปยัง กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ผ่านระบบ (e-CMS มาตราฐาน สธ.)เรียบร้อยแล้ว

ส่งหนังสือออกไปหน่วยงานปลายทางเรียบร้อยแล้ว

20. คลิกปุ่ม “ลงลายมือชื่อ” **ลงลายมือชื่อ**”

21. คลิกเลือกส่งแบบไม่ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือที่จะส่ง
จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ตกลง” **ตกลง**” และจะแสดงผลหน้าจอตามรูปขั้นตอนที่ 22

22. คลิกปุ่ม “ปิดหน้าจอ” **ปิดหน้าจอ**” เป็นอันเสร็จสิ้นการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

การดึงกลับ

ขั้นตอนการดึงกลับเอกสาร

ชื่อผู้ใช้: อภิวิชร์ ธานีวุฒิ
หน่วยงาน: กองกลาง (สป.)

Home User Profile Help Exit

การสร้งหนังสือ ค้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป โปรแกรมอื่นๆ

ธุรการกอง(เชื่อมโยง) (กอง ก.)

คำสั่งรับ(2)
รอรับ(2)
รอออกเลขรับ(0)
เรื่องคืน(0)

ดำเนินการ(6)
ค้างส่ง(2)
รอออกเลขที่หนังสือ(1)
ดึงกลับ(3)

เมนูส่วนกลาง
☑ จองเลขที่หนังสือ
☑ รายการสมุดทะเบียน

โปรแกรม: ดึงกลับ

ปี : 2561 เลขรับ :

ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดึงกลับ พิมพ์ คำสั่งการ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาเชื่อมโยงการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะดึงกลับ

	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	ส่งถึง
<input type="checkbox"/>		สธ 0201/2102 (18	(ทดสอบ) การสร้งหนังสือ	18/07/2561 15		กองกฎหมาย(นาย)
<input type="checkbox"/>		สธ 0201.02/391 (1	ทดสอบการออกเลขส่งภา	05/07/2561 10		กลุ่มสวัสดิการ(นาง
<input type="checkbox"/>		สธ 0201.02/390 (1	ทดสอบออกเลขการส่งภา	05/07/2561 09		กลุ่มภารกิจอำนวยการ

1. เลือกเรื่องที่ต้องการดึงกลับ โดยการคลิกไปที่เลขที่หนังสือ (ตัวเลขที่น้ำเงิน)

ขั้นตอนการดึงกลับเอกสาร

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2561
เลขที่หนังสือ : สธ 0201/2102 (ดูประวัติการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ : ภายใน
ลงวันที่ : 18/07/2561

จาก : กองกลาง(นางอรุณา บุรณเปรี๊ยะ)
ถึง : กองกฎหมาย(นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : (ทดสอบ) การสร้างหนังสือภายใน
เรียน : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : อภิวิชร์ ธนวิวัฒน์

รายการไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์

รายละเอียด*:
(500 ตัวอักษร)

ตกลง ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม “ดึงกลับ  ”

3. กรอกสาเหตุการดึงเรื่องกลับ และกดปุ่ม “ตกลง  ” เป็นอันเสร็จสิ้น

การคืนเรื่อง

ขั้นตอนการคืนเรื่อง

FlowSoft กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อผู้ใช้: อภิวัชร ธนวัฒน์
หน่วยงาน: กองบริหารการคลัง (สป.)

Home User Profile Help Exit

การสร้างหนังสือ ค้นหาแบบละเอียด ส่งออกรับ/ส่งคืน คืนเรื่อง ปิดเรื่อง

ปี: 2561
เลือกคืนเรื่อง (%) ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ส่งออกรับ/ส่งคืน คืนเรื่อง ปิดเรื่อง

รายการหนังสือสถานะรอรับ

เลขรับ	เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	รับเวลา	ผู้ส่งเอกสาร / ผู้รับ
34945	ภก 0032/0001 (13)	(ทดสอบ) ขอรับเงินจัดสรร	ศาลากลางจังหวัด	20/07/2561 10	เรียน ปลัดกระทรวง

1. หลังจากตรวจสอบหนังสือ แล้วพบว่าเรื่องนี้ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน ให้ทำการเลือกเรื่องที่ต้องการคืนเรื่อง โดยการคลิกไปที่เลขที่หนังสือ (ตัวเลขที่นำเงิน) จากนั้นหน้าจอจะแสดงผลในขั้นตอนที่ 2 ในหน้าถัดไป

ขั้นตอนการคืนเรื่อง

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2561
เลขที่หนังสือ : ภค 0032/0001 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 34945) ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก
ลงวันที่ : 13/07/2561

จาก : ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต
ถึง : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : (ทดสอบ) ขอรับเงินจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2561 เพิ่มเติม
เรียน : ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : อภิวัชร ธนิวุฒิ
วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติ)


ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติ	สถานะ
1		-	ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต			34945	20/07/2561 10:41	สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	อภิวัชร ธนิวุฒิ		รับ หนังสือ
2	102680	20/07/2561 10:42	สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	อภิวัชร ธนิวุฒิ	เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน กองบริหารการคลัง) เพื่อโปรด พิจารณาขอรับเงินอุดหนุน		-	กองบริหารการคลัง(นาง อมรรัตน์ ธีระพล)			รอรับ


รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ

โปรดอนุมัติ
โปรด
โปรด
โปรด
โปรดพิจารณาอนุมัติ
โปรดดำเนินการต่อไป
โปรดแก้ไข
อนุมัติหลักการ

หมายเหตุ*
(500 ตัวอักษร)
ขอสงวนเรื่องคืนเนื่องจากเรื่องดังกล่าว เป็นภารกิจของ กบขส.

ตกลง ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม “คืนเรื่อง”  หน้าจอจะแสดงผลตามขั้นตอนที่ 3

3. ใส่เหตุผลการคืนเรื่องลงในช่อง “หมายเหตุ” และคลิกปุ่ม “ตกลง”  หน้าจอจะแสดงผลตามขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนการคืนเรื่อง

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2561
เลขที่หนังสือ : ภก 0032/0001 (คูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 34945)
ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก
ลงวันที่ : 13/07/2561

จาก : ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต
ถึง : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : (ทดสอบ) ขอรับเงินจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน บึงบประมาณ 2561 เพิ่มเติม
เรียน : ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : อภิวัชร ธนวิวัฒน์
วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :


ตารางไฟล์แนบ/Scan (คูประวัติไฟล์) | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | ตารางอ้างอิงถึง

(คูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)
ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ , คำเสนอ, การปฏิบัติการ)

1 - 3 จาก 3 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาดำเนินการ	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติ	สถานะ
1		-	ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต			34945	20/07/2561 10:41	สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	อภิวัชร ธนวิวัฒน์		รับ หนังสือ
2	102680	20/07/2561 10:42	สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	อภิวัชร ธนวิวัฒน์	เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน กองบริหารการคลัง) เพื่อ โปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ		20/07/2561 10:47	กองบริหารการคลัง(นาง อมรรัตน์ ทิระพล)	อภิวัชร ธนวิวัฒน์		รับ หนังสือ
3	38067	20/07/2561 10:47	กองบริหารการคลัง(นาง อมรรัตน์ ทิระพล)	อภิวัชร ธนวิวัฒน์	ขอส่งเรื่องคืน เนื่องจากเรื่องดังกล่าว เป็นภารกิจของ กบรส.		-	สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข			เรื่อง คืน

จำนวนรายการที่แสดงผล 3 รายการ

4. ตรวจสอบไฟล์สถานะ “เรื่องคืน” แล้วให้กดคลิกปุ่ม “ออก  ”

โปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ

ขั้นตอนการค้นหารายละเอียดหนังสือ

ชื่อผู้ใช้: อภิวรรณ ธนวัฒน์
หน่วยงาน: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.)

Home User Profile Help Exit

การสร้างหนังสือ

โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่ต้องติดตาม

- 0 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด
- 0 - หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ
- 0 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว
- 0 - หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร

จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม

จำนวนหนังสือ

1. เลือกเมนู “ค้นหาหนังสือ”  “จากนั้นเลือกคำสั่ง “โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ”

ขั้นตอนการค้นหารายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ปี 2561

เลขที่หนังสือ 0201 (%) ค้นหาบางส่วน เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน

ประเภทหนังสือ ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ 31 ถึงวันที่ 31

จาก [เลือก] ถึง [เลือก]

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง [เลือก]

หมวดหมู่หนังสือ [เลือก]

ชั้นความลับ [เลือก] ความเร่งด่วน [เลือก]

เรื่อง (%) ค้นหาบางส่วน

เรียน (%) ค้นหาบางส่วน

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ (%) ค้นหาบางส่วน

คำค้นพิเศษ (%) ค้นหาบางส่วน

วันครบกำหนด 31 วันหมดอายุ 31

หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด หนังสือที่ครบกำหนด แต่ยังไม่หมดอายุ ทั้งหมด

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง
1	สธ 0201.02/2100 (09/	กลุ่มสารบรรณ(น.ส.นติยา พ	ทดสอบการออกเลขส่งภายในระดับกอ
2	สธ 0201.02/390 (05/0	กลุ่มสารบรรณ(น.ส.นติยา พ	ทดสอบออกเลขการส่งภายในระดับกล
3	สธ 0201.02/391 (05/0	กลุ่มสารบรรณ(น.ส.นติยา พ	ทดสอบการออกเลขส่งภายในกลุ่มงาน
4	สธ 0201.02/ว (10/07/2	กองกลาง(นางอรชดา บุรณเ	แจ้งข่าวพระราชทานเพลิงศพ

6

6. เลือกเรื่องที่เราต้องการ (คลิกเลขที่หนังสือ) เป็นอันเสร็จสิ้นการค้นหาหนังสือ
หมายเหตุ : จากขั้นตอนการค้นหาหนังสือ เราสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ
โดยทำตามขั้นตอนที่ 7 ในหน้าถัดไป

ขั้นตอนการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2561
เลขที่หนังสือ : สธ 0201/2102 (ดูประวัติการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ : ภายใน
ลงวันที่ : 18/07/2561

จาก : กอง ก.(นางอรชуда บุรณเปรีชา)
ถึง : กองกฎหมาย(นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัตน์)
หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : (ทดสอบ) การสร้างหนังสือภายใน
เรียน : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : อภิวัชร ธนวิวุฒิ

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)**

ลำดับ	เลข ส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำ เสนอ	เลข รับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติ การ	สถานะ
1	5962	18/07/2561 15:07	กองกลาง(นางอรชуда บุรณเปรีชา)	อภิวัชร ธนวิวุฒิ			18/07/2561 15:40	กองกฎหมาย(นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัตน์)	อภิวัชร ธนวิวุฒิ	ทดสอบ	ดึงกลับ
2	5963	19/07/2561 15:17	กองกลาง(นางอรชуда บุรณเปรีชา)	อภิวัชร ธนวิวุฒิ		3302	19/07/2561 15:17	กองกฎหมาย(นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัตน์)	อภิวัชร ธนวิวุฒิ		รับหนังสือ
3		-	กองกฎหมาย(นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัตน์)				-				ค้างส่ง

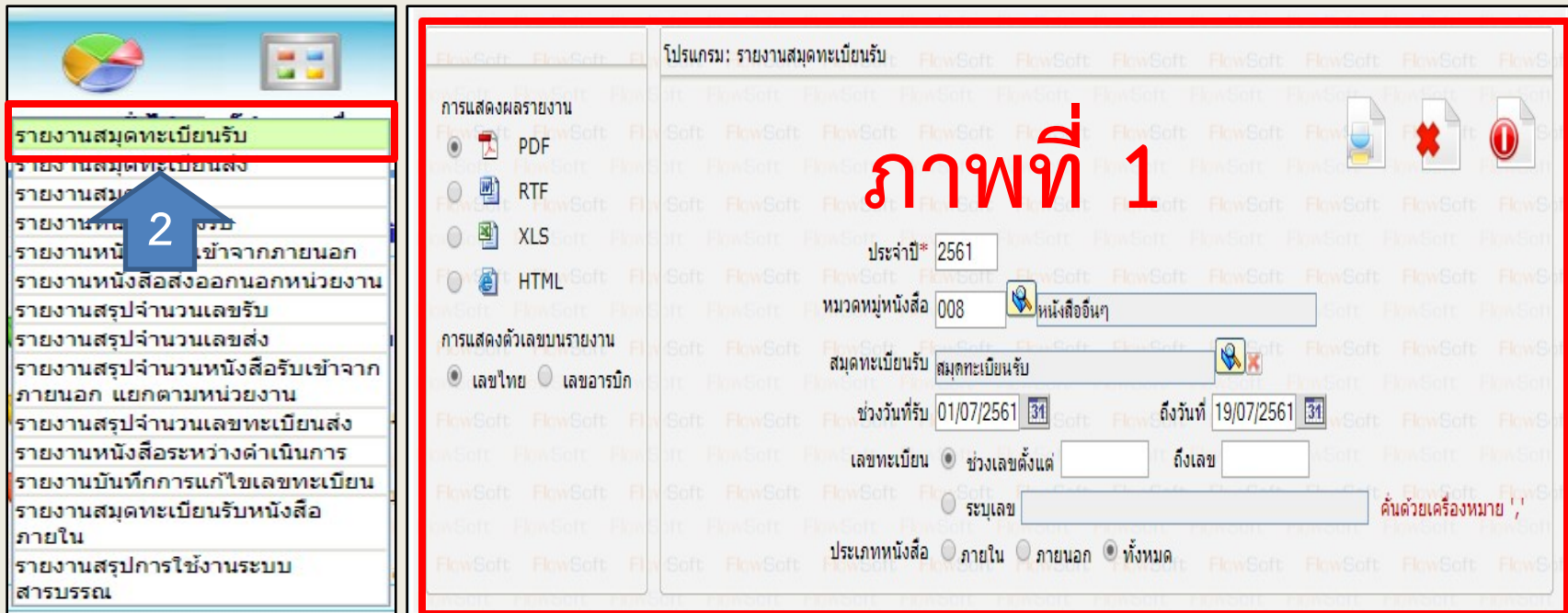
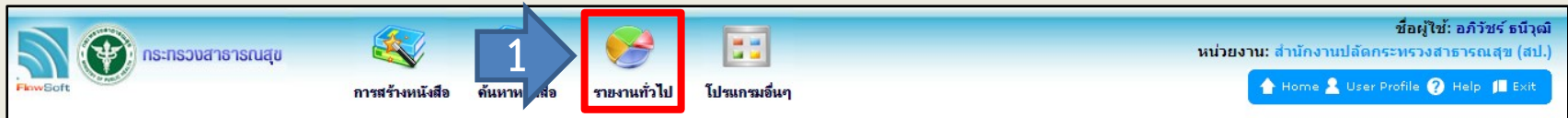
7. หลังจากที่เราเลือกเรื่องที่เราต้องการค้นหา ให้ทำการคลิกปุ่ม

“ตารางความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)”

8. สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหว และคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาได้ในตารางความเคลื่อนไหว

**การเรียกดูรายงานการใช้ระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ขั้นตอนการเรียกรายงานรายงานสมุดทะเบียนรับ



1. เลือกเมนู รายงานทั่วไป

2. คลิกคำสั่ง รายงานสมุดทะเบียนรับ จะได้หน้าจอที่แสดงผลดังภาพที่ 1

ขั้นตอนการเรียกรายงานรายงานสมุดทะเบียนรับ

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนรับ

การแสดงผลรายงาน

- PDF
- RTF
- XLS
- HTML

การแสดงตัวเลขบนรายงาน

- เลขไทย
- เลขอารบิก

3

4

ประจำปี* 2561

หมวดหมู่หนังสือ 008 หนังสืออื่นๆ

สมุดทะเบียนรับ สมุดทะเบียนรับ

ช่วงวันที่รับ 01/07/2561 31 ถึงวันที่ 19/07/2561 31

เลขทะเบียน ช่วงเลขตั้งแต่ ถึงเลข

ระบุเลข ค้นด้วยเครื่องหมาย ','

ประเภทหนังสือ ภายใน ภายนอก ทั้งหมด

3. การเรียกรายงานสมุดทะเบียนรับ สามารถใส่ข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

- ช่องประจำปี ให้กรอกปีพุทธศักราชที่เราต้องการเรียกรายงาน
- เลือกหมวดหมู่หนังสือโดยการคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย และทำการเลือกหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการ
- เลือกสมุดทะเบียนรับโดยการคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย และทำการเลือกทะเบียนรับที่ต้องการ
- ช่วงวันที่รับ สามารถเลือกช่วงวันที่เราต้องการเรียกรายงาน
- เลขทะเบียน สามารถเลือกระบุได้ว่าต้องการเรียกรายงานแสดงผลแค่ช่วงเลขที่เราต้องการ หรือจะระบุเลขที่รับเฉพาะที่เราต้องการ
- ประเภทหนังสือ สามารถเลือกได้ออก 3 แบบ คือ รับจากภายใน รับจากภายนอก หรือทั้งหมด

4. เมื่อกรอกรายละเอียดครบตามที่ต้องการแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม พิมพ์

ขั้นตอนการเรียกรายงานรายงานสมุดทะเบียนรับ

รายงานสมุดทะเบียนรับ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปี ๒๕๖๑ ประเภทเอกสาร หนังสืออื่นๆ ช่วงวันที่รับ ๐๑/๐๗/๒๕๖๑ ถึง ๓๑/๐๗/๒๕๖๑

หน้าที่ ๑ / ๒
พิมพ์ ณ วันที่ ๓๑/๐๗/๒๕๖๑
หนังสือทั้งหมด ๑๔ ฉบับ

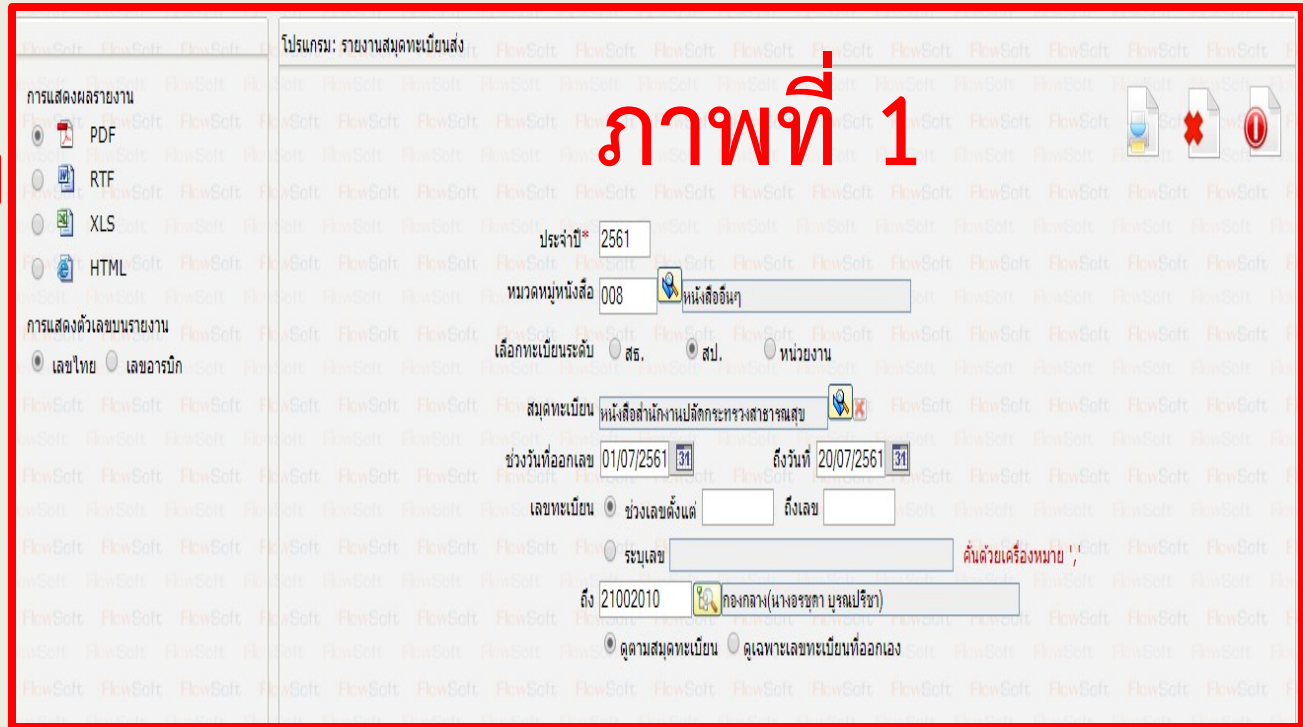
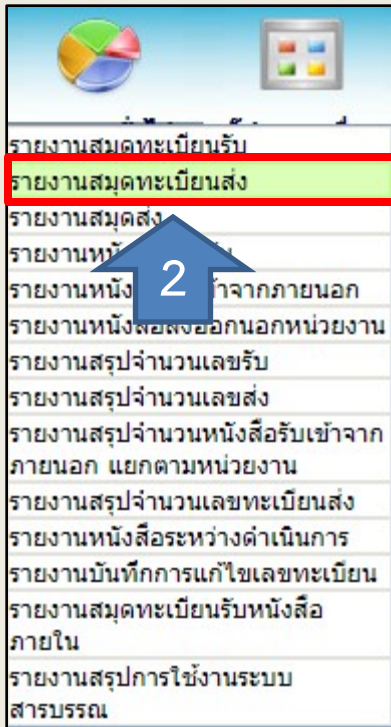
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
สมุดทะเบียนรับ							
๓๔๙๓๖	ก๑๐๑ (ทดสอบ) ร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม	๑๒/๐๗/๒๕๖๑	นายสมนึก นามสกุล	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	อภิวัชร ธนวิมล	๑๒/๐๗/๒๕๖๑ ๑๓:๑๗	
๓๔๙๓๗	ก๑๐๒ (ทดสอบ) ร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม	๑๒/๐๗/๒๕๖๑	นายร้องทุกข์	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	อภิวัชร ธนวิมล	๑๒/๐๗/๒๕๖๑ ๑๓:๒๔	
๓๔๙๓๘	ก๑๐๓ (ทดสอบ) ร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม	๑๒/๐๗/๒๕๖๑	นายร้องทุกข์๒	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	อภิวัชร ธนวิมล	๑๒/๐๗/๒๕๖๑ ๑๓:๓๒	
๓๔๙๓๙	ยธ ๐๔๑๗/๐๐๑ (ทดสอบ) ขอส่งรายงานแผนสิทธิมนุษยชนฯ	๑๓/๐๗/๒๕๖๑	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	อภิวัชร ธนวิมล	๑๖/๐๗/๒๕๖๑ ๑๐:๒๒	
๓๔๙๔๐	ยธ๐๔๑๗/๐๐๐๒ (ทดสอบ) ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามแผนสิทธิมนุษยชนฯ	๑๓/๐๗/๒๕๖๑	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	อภิวัชร ธนวิมล	๑๖/๐๗/๒๕๖๑ ๑๓:๔๗	
๓๔๙๔๑	๔๓๗๓-๓๔๙๔๑/๒๕๖๑ (ทดสอบ) การรับเอกสารโดยใช่ เลขรับ-ปี พ.ศ.	๑๖/๐๗/๒๕๖๑	หน่วยงานทดสอบ ECMS	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	อภิวัชร ธนวิมล	๑๖/๐๗/๒๕๖๑ ๑๕:๒๘	
๓๔๙๔๒	๔๓๗๓-๓๔๙๔๒/๒๕๖๑ (ทดสอบ) การรับเอกสารโดยใช่ เลขรับ-ปี พ.ศ. (ฉบับที่ ๒)	๑๖/๐๗/๒๕๖๑	หน่วยงานทดสอบ ECMS	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	อภิวัชร ธนวิมล	๑๗/๐๗/๒๕๖๑ ๑๐:๕๓	
๓๔๙๔๓	TEST ๐๐๑/๒๕๖๑ (ทดสอบ) การลงรับภายนอก	๑๗/๐๗/๒๕๖๑	TEST.CO.TH	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	อภิวัชร ธนวิมล	๑๗/๐๗/๒๕๖๑ ๑๖:๑๕	

ภาพที่ 2



5. หน้าจอแสดงผลดังภาพที่ 2 เป็นการเสร็จสิ้นการเรียกรายงานสมุดทะเบียนรับ

ขั้นตอนการเรียกรายงานรายงานสมุดทะเบียนส่ง



ภาพที่ 1

1. เลือกเมนู รายงานทั่วไป

2. คลิกคำสั่ง รายงานสมุดทะเบียนส่ง จากนั้นจะได้หน้าจอที่แสดงผลดังภาพที่ 1

ขั้นตอนการเรียกรายงานรายงานสมุดทะเบียนส่ง

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนส่ง

ประจำปี 2561

หมวดหมู่หนังสือ 008 หนังสืออื่นๆ

เลือกทะเบียนระดับ สร. สป. หน่วยงาน

สมุดทะเบียน หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ช่วงวันที่ออกเลข 01/07/2561 ถึงวันที่ 20/07/2561

เลขทะเบียน ช่วงเลขตั้งแต่ ถึงเลข ระบุเลข ค้นด้วยเครื่องหมาย ','

ถึง 21002010 กองกลาง(นางอรชฎา บุรมปรีชา)

ตามสมุดทะเบียน เฉพาะเลขทะเบียนที่ออกเอง

3. การเรียกรายงานสมุดทะเบียนส่ง สามารถใส่ข้อมูลที่ต้องการได้ดังนี้

- ช่องประจำปี ให้กรอกปีพุทธศักราชที่เราต้องการเรียกรายงาน
- เลือกหมวดหมู่หนังสือโดยการคลิกปุ่มแว่นขยาย และทำการเลือกหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการ
- เลือกทะเบียนระดับ ว่าเป็นการออกเลขที่หนังสือระดับกระทรวง สำนักงานปลัด หรือ หน่วยงาน
- ช่วงวันที่รับ สามารถเลือกช่วงวันที่เราต้องการเรียกรายงาน
- เลือกสมุดทะเบียนโดยการคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย และทำการเลือกทะเบียนรับที่ต้องการ
- เลขทะเบียน สามารถเลือกได้ว่าต้องการรายงานแสดงผลแค่ช่วงเลขที่เราต้องการ หรือจะระบุเลขที่รับเฉพาะที่เราต้องการ
- ถึง เราสามารถเลือกรายงานการส่งเฉพาะหน่วยงานที่เราได้ทำการส่งหนังสือ

4. เมื่อกรอกรายละเอียดครบตามที่ต้องการแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม พิมพ์

ขั้นตอนการเรียกรายงานรายงานสมุดทะเบียนส่ง

รายงานสมุดทะเบียนส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน้าที่ ๑ / ๑

ประจำปี ๒๕๖๑ ประเภทเอกสาร หนังสืออื่นๆ ช่วงวันที่ออกเลข ๐๑/๐๗/๒๕๖๑ ถึง ๒๐/๐๗/๒๕๖๑ ถึง กองกลาง(นางอรชуда บูรณ์
ปรีชา)

พิมพ์ ณ วันที่ ๒๐/๐๗/๒๕๖๑

หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ

ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรียน	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ
หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข							
๑๗๑๖๔	สธ ๐๒๐๑/๑๗๑๖๔	๐๗/๐๗/๒๕๖๑	สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	กองกลาง	ผู้อำนวยการกองกลาง	เทส	พัทธนันท์ คำแหง

ภาพที่ 2



5. หน้าจอแสดงผลดังภาพที่ 2 เป็นการเสร็จสิ้นการเรียกรายงานสมุดทะเบียนส่ง