

# เอกสารประกอบการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



จัดทำโดย

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๘๐๔๕

## สารบัญ

| เรื่อง                                           | หน้า |
|--------------------------------------------------|------|
| บทที่ 1 การเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..... | 1    |
| บทที่ 2 ทะเบียนหนังสือรับ.....                   | 2    |
| บทที่ 3 ทะเบียนหนังสือส่ง.....                   | 4    |
| บทที่ 4 การส่งต่อหนังสือราชการ.....              | 6    |
| บทที่ 5 การค้นหาหนังสือรับ.....                  | 8    |
| บทที่ 6 การค้นหาหนังสือส่ง.....                  | 9    |
| บทที่ 7 การแก้ไขเอกสาร.....                      | 10   |
| บทที่ 8 การปิดงาน.....                           | 11   |
| บทที่ 9 การตีกลับ.....                           | 12   |
| บทที่ 10 การยกเลิกการส่ง.....                    | 13   |
| บทที่ 11 การแสกนหนังสือ.....                     | 15   |
| บทที่ 12 การแนบไฟล์เอกสาร.....                   | 18   |
| บทที่ 13 การยกเลิกแนบไฟล์เอกสาร.....             | 19   |

## บทที่ 1 การเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

➤ การเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสุขภาพจิต สามารถเข้าใช้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser ได้ที่ <https://edc.dmh.go.th> และกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน และคลิกเลือก “เข้าสู่ระบบ”

The image shows two screenshots of the EDC (Electronic Document Control) system. The top screenshot is the login page at <https://edc.dmh.go.th/login>. It features the Department of Mental Health logo and a login form with fields for 'ชื่อเข้าใช้' (Username: dmh0005) and 'รหัสผ่าน' (Password: masked with asterisks). A red box highlights the login form, and a red arrow points to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below the login form is a red button labeled 'ระบบทะเบียนหนังสือลับ'. The bottom screenshot is the EDC dashboard. It shows the user's login information (LoginName: dmh0005, Email: dmh0005@dmh.go.th) and a list of tasks: 'ทะเบียนหนังสือรับ (21)', 'ทะเบียนออกเลขส่ง (821)', 'ระบบแฟรตฟอร์มเอกสาร', 'สรุปการ รับ-ส่ง หนังสือ', 'แผนผังองค์กร', 'กระดานข้อความ', and 'คู่มือการใช้งาน'.

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1

2

ชื่อเข้าใช้ dmh0005

รหัสผ่าน \*\*\*\*\*

เข้าสู่ระบบ

ระบบทะเบียนหนังสือลับ

EDOC

สารบรรณ ปฏิบัติ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง คำสั่ง

กรมสุขภาพจิต สารบรรณกรม

หน้าแรก

ออกเลขกรม

ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ

ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรมสุขภาพจิต

Department of Mental Health

LoginName: dmh0005 Email: dmh0005@dmh.go.th

ทะเบียนหนังสือรับ (21)

ทะเบียนออกเลขส่ง (821)

กระดานข้อความ

ระบบแฟรตฟอร์มเอกสาร

สรุปการ รับ-ส่ง หนังสือ

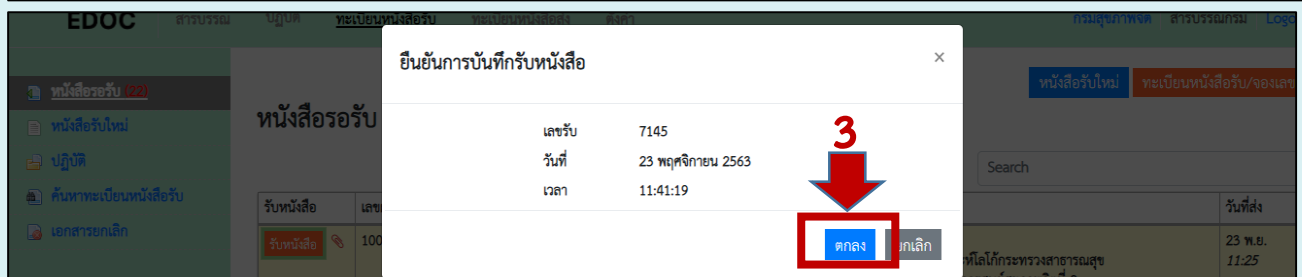
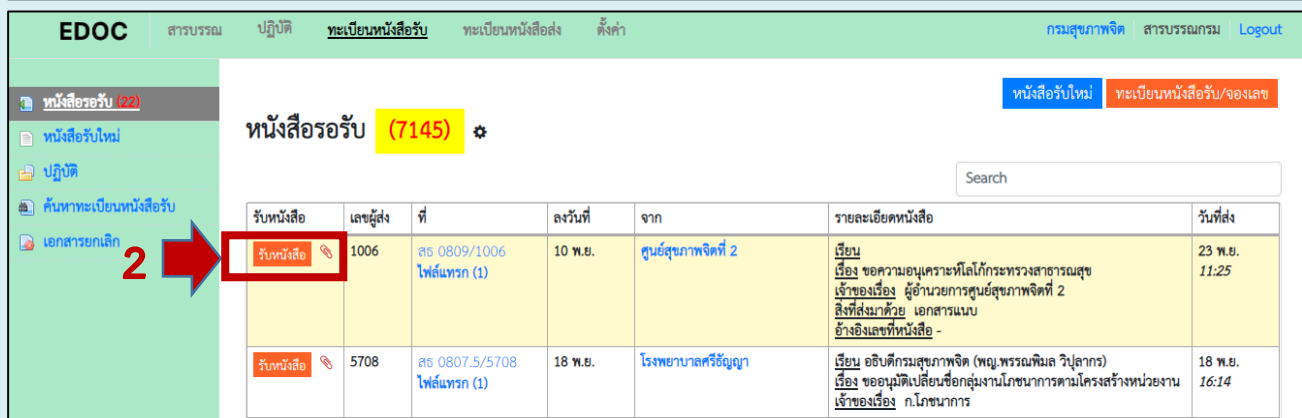
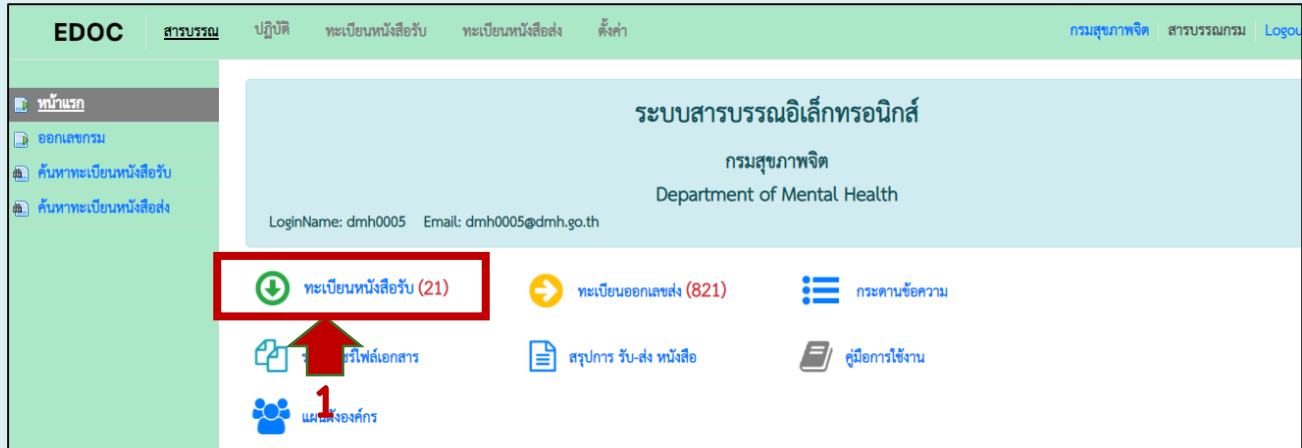
คู่มือการใช้งาน

แผนผังองค์กร

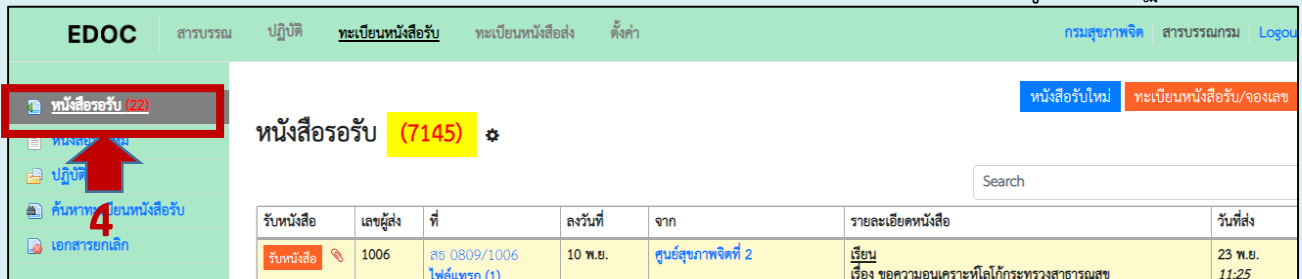
## บทที่ 2 ทะเบียนหนังสือรับ

### 1) การรับหนังสือภายใน

- คลิกเลือกที่ “ทะเบียนหนังสือรับ” แล้วคลิกที่ “รับหนังสือ” และเลือกคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการบันทึกรับหนังสือ



- เมื่อเสร็จขั้นตอนการลงรับภายในแล้ว หนังสือรับเลขจะลดลง และจะไปอยู่หน้าจอปฏิบัติ



## 2) การรับหนังสือภายนอก

- คลิกเลือก “ทะเบียนหนังสือรับ” แล้วคลิกเลือกที่ “หนังสือรับใหม่” และกรอกรายละเอียดของหนังสือจากหน่วยงานอื่น และคลิกที่ปุ่ม “รับหนังสือ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลงรับ

EDOC | สารบรรณ | ปฏิบัติ | **ทะเบียนหนังสือรับ** | ทะเบียนหนังสือส่ง | ตั้งค่า | กรมสุขภาพจิต | สารบรรณกรม | Logout

หน้าหนังสือรับ (22)

**หนังสือรับใหม่**

ปฏิบัติ

ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ

เอกสารยกเลิก

**หนังสือรับใหม่ (7145)**

ประเภทหนังสือ

จากหน่วยงาน \*

ที่ \*

ลงวันที่

23/11/2020

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

เรื่อง \*

เรียน \*

อ้างอิงเลขที่หนังสือ (ถ้ามี)

เจ้าของเรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หมายเหตุ

แนบไฟล์-ต้นฉบับ

แนบไฟล์-สิ่งที่ส่งมาด้วย

รับหนังสือ

บันทึก/ส่งต่อหน่วยงาน

ยกเลิก

ยืนยันการบันทึกหนังสือ

เลขรับ 7145

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2563

เวลา 13:05:58

ตกลง

ยกเลิก

- เมื่อเสร็จขั้นตอนการลงรับภายนอกแล้ว หนังสือจะไปอยู่หน้าจอปฏิบัติ

EDOC | สารบรรณ | **ปฏิบัติ** | ทะเบียนหนังสือรับ | ทะเบียนหนังสือส่ง | ตั้งค่า | กรมสุขภาพจิต | สารบรรณกรม | Logout

หน้าหนังสือรับ (22)

หนังสือรับใหม่

**ปฏิบัติ**

ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ

เอกสารยกเลิก

**ปฏิบัติ**

| ชั้นความเร็ว | เลขรับ | ที่                             | ลงวันที่ | จาก                    | รายละเอียดหนังสือ                                                                                                                                                            | วันที่ส่ง        | วันที่รับ        |
|--------------|--------|---------------------------------|----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| ปกติ         | 7143   | สธ 0209.02/6465<br>ไฟล์แทรก (0) | 17 พ.ย.  | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (พญ.พรรณพิมล วิปุลากร)<br>เรื่อง ส่งสรุปการประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวง<br>สาธารณสุข (Breakfast Meeting on Wednesday :<br>BMW)<br>เจ้าของเรื่อง - | 23 พ.ย.<br>11:10 | 23 พ.ย.<br>11:10 |

### บทที่ 3 ทะเบียนหนังสือส่ง

#### ➤ การส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

- คลิกที่ “ทะเบียนหนังสือส่ง” แล้วคลิกเลือกที่ “ออกเลขส่ง” และใส่รายละเอียดของหนังสือส่งที่ต้องการ โดยเน้นบรรทัดที่มี “\*” จะต้องใส่รายละเอียดทุกครั้ง และคลิกเลือก “ส่งหนังสือ”

ถึง...หน่วยงาน

- ☐ ผู้บริหาร
- ☐ ส่วนกลาง
- ☐ สถาบัน/รพ.
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิต
- ☐ สำนักงานเลขานุการกรม
- ☐ สำนักงานเลขานุการกรม

#### ผู้บริหาร

- ☐ อธิบดีกรมสุขภาพจิต (พญ.พรรณพิมล วิบุลากร)
- ☐ รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.ชินวร สีสวัสดิ์)
- ☐ รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.สมัย ศิริทองถาวร)
☐ รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.จุมภฏ พรมเสิดา)

#### ส่วนกลาง

- ☐ สารบรรณกรม
- ☐ สำนักงานเลขานุการกรม
- ☐ กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ กองบริหารการคลัง
- ☐ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ☐ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
- ☐ กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต
- ☐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ☐ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ☐ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ☐ สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนด้านสุขภาพจิตและจิตเวช
- ☐ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมสุขภาพจิต
- ☐ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
- ☐ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ สำนักวิชาการสุขภาพจิต

#### สถาบัน/รพ.

- ☐ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
- ☐ สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ
- ☐ สถาบันราชานุกูล
- ☐ สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ☐ สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
- ☐ โรงพยาบาลศรีธัญญา
- ☐ โรงพยาบาลสวนปรุง
- ☐ โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
- ☐ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
- ☐ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- ☐ โรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์
- ☐ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
- ☐ โรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชนครินทร์
- ☐ โรงพยาบาลจิตเวชนครพนมราชนครินทร์
- ☐ โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์
- ☐ โรงพยาบาลจิตเวชสระแก้วราชนครินทร์
- ☐ โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์
- ☐ โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก
- ☐ สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์
- ☐ สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์
- ☐ กลุ่มทดสอบระบบ กทบ

#### ศูนย์สุขภาพจิต

- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 1
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 2
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 8
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 10
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 11
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 13
- ☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 12

#### สำนักงานเลขานุการกรม

- ☐ - เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต
- ☐ - เลขานุการที่อง สำนักงานเลขานุการกรม
- ☐ - หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ (สสจ.)
- ☐ กลุ่มงานอำนวยการ (สสจ.)
- ☐ - หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร (สสจ.)
- ☐ กลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร (สสจ.)
- ☐ - หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและประสานราชการ (สสจ.)

#### หน่วยงานภายนอก

4 ส่งภายใน

5 ส่งภายนอก

6

ส่งหนังสือ

ยกเลิก

## บทที่ 4 การส่งต่อหนังสือราชการ

➤ หนังสือที่ได้รับการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว หากต้องการส่งต่อเรื่องรับดังกล่าว ให้ผู้จัดทำเอกสารคลิกเลือกที่ “ปฏิบัติ” และคลิกที่ “เลขที่หนังสือ” และคลิกที่ปุ่ม “ส่งต่อหน่วยงานอื่น” เลิกข้อความสั่งการ พร้อมกำหนดว่าจะส่งหนังสือดังกล่าวถึงใครหน่วยงานใด และคลิกที่ปุ่ม “ส่งหนังสือ”

EDOC สารบรรณ ปฏิบัติ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ตั้งค่า กรมสุขภาพจิต สำนักงานเลขาธิการกรม Logout

หนังสือรับ (2)  
หนังสือรับใหม่  
**ปฏิบัติ**  
ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ  
เอกสารยกเลิก

ปฏิบัติ

Search

| ชั้นความเร็ว | เลขรับ | ที่              | ลงวันที่ | จาก                                | รายละเอียดหนังสือ                                                                                                                    | วันที่ส่ง     | วันที่รับ     |
|--------------|--------|------------------|----------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| ปกติ         | 2528   | สธ 0208.10/ว2980 | 17 พ.ย.  | เลขาธิการห้อง สำนักงานเลขาธิการกรม | เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (พญ.พรรณพิมล วิบุลากร) เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้ว่าการ กนอ. เจ้าของเรื่อง - | 23 พ.ย. 13:43 | 23 พ.ย. 09:00 |

ตัวอย่างเอกสาร  
เขียน สำนักงานเลขาธิการกรม  
รอบปฏิบัติ

ความคิดเห็น (5)  
ไฟล์แนบ (0)  
เอกสารอ้างอิง (0)

7083.pdf 1 / 1

กรมสุขภาพจิต  
เลขรับ: 1-064  
วันที่: ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๓  
เวลา: 9:๔๖

ห้องรองอธิบดี  
เลขรับ: ๕0๕๔  
วันที่: ๑๗ พ.ย. ๖๓  
เวลา: ๐๕:๐๕

**ด่วนที่สุด**

ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๕๕๐

ถึง กรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และสำนักงานรัฐมนตรี

ด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้ว่าการ กนอ. ซึ่งกำหนดคุณสมบัติเฉพาะไว้ประการหนึ่งว่า ในกรณีที่ไปหรือเคยเป็น

กรมสุขภาพจิต | สำนักงานเลขาธิการกรม | Logout

**การปฏิบัติ**

ส่งต่อหน่วยงานอื่น  
ปิดงาน  
ตีกลับ  
แก้ไขเอกสาร  
โหลดเอกสารอีกครั้ง  
กลับ

ตัวอย่างเอกสาร  
เขียน สำนักงานเลขาธิการกรม  
รอบปฏิบัติ

ความคิดเห็น (5)  
ไฟล์แนบ (0)  
เอกสารอ้างอิง (0)

ส่งต่อหน่วยงานอื่น

ที่ สธ 0208.10/ว2980

ลงวันที่ 17/11/2563

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้ว่าการ กนอ.

เขียน

คำสั่งการ

+ ทราบ + ดำเนินการ + ลงนามแล้ว + อนุมัติ + อนุมัติ/ลงนามแล้ว + อนุญาต/ดำเนินการ

+ แจ้งเวียนทุกฝ่าย + เห็นชอบ + มอบ + งานติดตาม

\* คลิกซ้ำที่คำสั่งการหากต้องการลบ

กรมสุขภาพจิต | สำนักงานเลขาธิการกรม | Logout

**การปฏิบัติ**

ส่งต่อหน่วยงานอื่น  
ปิดงาน  
ตีกลับ  
แก้ไขเอกสาร  
โหลดเอกสารอีกครั้ง  
กลับ



## บทที่ 5 การค้นหาหนังสือรับ

➤ ไปที่เมนู “ค้นหาหนังสือรับ” ใส่ข้อความหรือเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา  คลิกคำว่า “ค้นหา” จะขึ้นเรื่องที่ต้องการ คลิกที่ช่องจาก “เลือกหน่วยงาน” เพื่อดูสถานะของหนังสือฉบับนั้นว่าดำเนินการอยู่ในสถานะใด

| ชั้นความเร่ง | เลขรับ | ที่                            | ลงวันที่ | จาก              | รายละเอียดหนังสือ                                                                                     | วันที่ส่ง        | วันที่รับ        |
|--------------|--------|--------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| ปกติ         | 2543   | สธ 0802.3/3581<br>ไฟล์แทรก (0) | 18 พ.ย.  | กองบริหารการคลัง | รายละเอียดหนังสือ<br>จาก: สำนักงานคณะกรรมการ<br>ตรวจสอบและประเมินผล<br>358,130 บาท<br>เข้าของเรื่อง - | 23 พ.ย.<br>11:30 | 23 พ.ย.<br>14:40 |

| # | หน่วยงาน                                                                        | วันที่รับ                                                                                                                                      | คำสั่งการ/การปฏิบัติงาน |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | กองบริหารการคลัง<br>ส่ง: 23/11/2563 11:30:10<br>สถานะเอกสาร: บันทึกส่ง          | ออกเลขส่ง<br>23/11/2563 11:30:11<br>เลขส่ง: สธ 0802.3/3581<br>หน่วยงานปลายทาง:<br>○ สำนักงานเลขาธิการกรม<br>เลขรับ: 2543 เมื่อ: 23/11/63 14:40 |                         |
| 2 | สำนักงานเลขาธิการกรม<br>ส่ง: 23/11/2563 11:30:13<br>สถานะเอกสาร: เอกสารรอบันทึก | รับหนังสือ<br>23/11/2563 14:40:15<br>เลขรับ: 2543                                                                                              |                         |
| 3 | สำนักงานเลขาธิการกรม<br>ส่ง: 23/11/2563 14:40:55<br>สถานะเอกสาร: รอปฏิบัติ      | ส่งต่อหน่วยงานอื่น<br>23/11/2563 14:41:33<br>หน่วยงานปลายทาง:<br>○ เลขที่หนังสือ สำนักงานเลขาธิการกรม<br>เลขรับ: 6097 เมื่อ: 23/11/63 15:01    |                         |

## บทที่ 6 การค้นหาหนังสือส่ง

➤ ไปที่เมนู “ค้นหาหนังสือส่ง” ใส่ข้อความหรือเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา  คลิกคำว่า “ค้นหา”  
จะขึ้นเรื่องที่ต้องการ คลิกที่ช่องสถานะ “เลือกเอกสารส่งออก” เพื่อดูสถานะของหนังสือฉบับนั้นว่าดำเนินการอยู่ในสถานะใด

**ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง**

ค้นหา:  ค้นหาเอกสารส่งออก

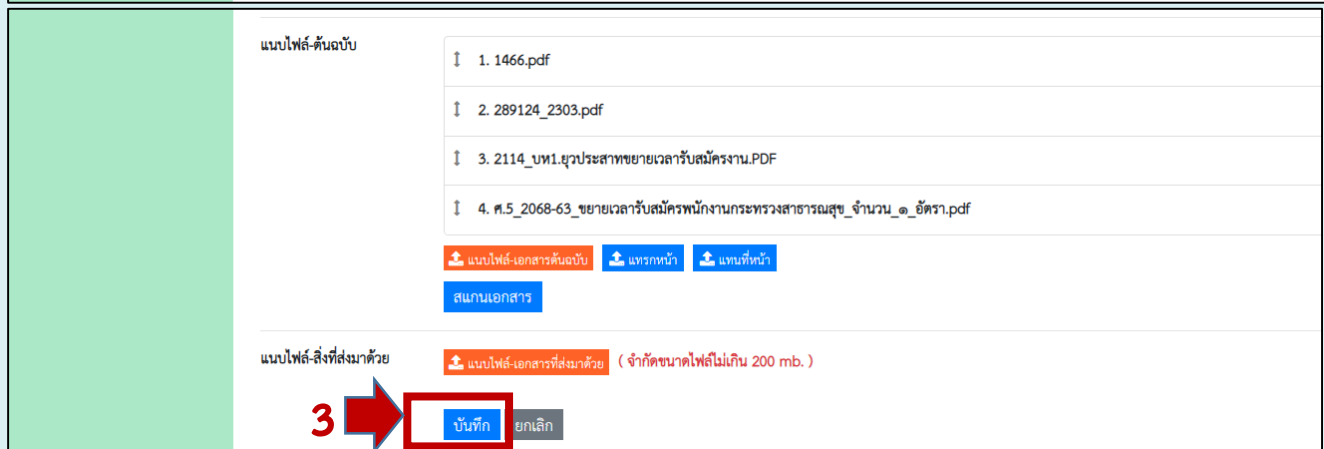
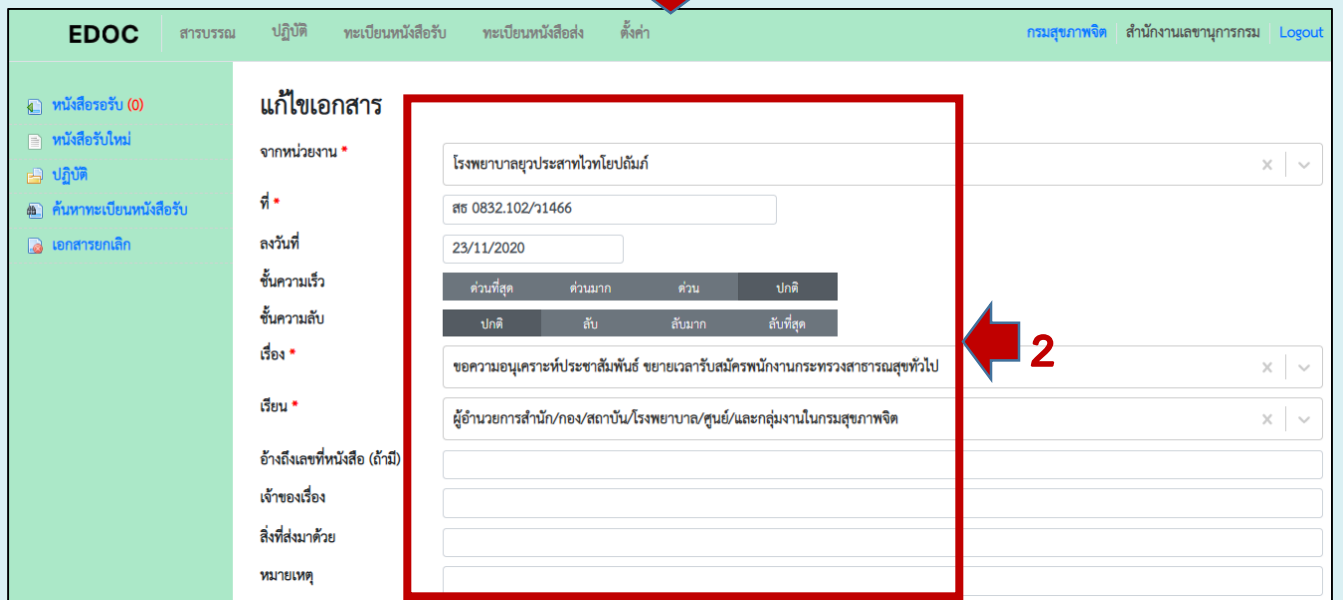
| ชั้นความเร่ง | เลขส่ง | ที่                            | ลงวันที่ | ถึง                         | รายละเอียดหนังสือ                                                                                                             | ประเภท       | วันที่ส่ง     | สถานะ        | ดำเนินการ |
|--------------|--------|--------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------|-----------|
| ปกติ         | 3186   | สธ 0801.2/3186<br>ไฟล์แทรก (0) | 23 พ.ย.  | ผู้อำนวยการกองบริหารกองคลัง | เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารกองคลัง<br>เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ศิริบุญ/2,060)<br>เจ้าของเรื่อง - | เอกสารส่งออก | 23 พ.ย. 15:52 | เอกสารส่งออก | ลบหนังสือ |

**ประวัติการดำเนินการ การปฏิบัติงาน**

| # | หน่วยงาน                                                                   | วันที่รับ                                                                                                               | คำสั่งการ/การปฏิบัติงาน |
|---|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | สำนักงานเลขานุการกรม<br>ส่ง: 23/11/2563 15:52:22<br>สถานะเอกสาร: บันทึกส่ง | ออกเลขส่ง<br>23/11/2563 15:52:23<br>เลขส่ง: สธ 0801.2/3186<br>หน่วยงานปลายทาง:<br>o กองบริหารการคลัง<br>คลิกเพื่อยกเลิก |                         |

## บทที่ 7 การแก้ไขเอกสาร

➤ ค้นหาหนังสือที่ต้องการแก้ไข คลิกที่เลขที่หนังสือ ไปที่เมนู “แก้ไขเอกสาร” พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไข เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว คลิก “บันทึก”



## บทที่ 8 การปิดงาน

➤ ค้นหาหนังสือที่ต้องการปิดงาน คลิกที่เลขที่หนังสือ ไปที่เมนู “ปิดงาน” ระบุหมายเหตุที่ปิดงาน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วคลิก “ตกลง”

The image consists of two screenshots of a Thai government system interface, illustrating the steps to close a document.

**Top Screenshot:** The interface shows a sidebar on the left with a search bar and a sidebar on the right with a list of actions. A red arrow labeled "1" points to the "ปิดงาน" (Close) button in the right sidebar. The main content area displays a document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum).

**Bottom Screenshot:** The interface shows a modal window titled "ปิดงาน" (Close) with a text input field for "ระบุหมายเหตุ" (Specify Remark). A red arrow labeled "2" points to the "ปิดงาน" button in the top-left sidebar. A red arrow labeled "3" points to the "ตกลง" (Confirm) button in the modal window.

## บทที่ 9 การติกลับ

➤ เอกสารอยู่หน้าจอหนังสือรับ เมื่อตรวจสอบแล้วหน่วยงานส่งเอกสารผิดมา คลิกที่เลขที่หนังสือ ไปที่เมนู “ติกลับ” ระบุหมายเหตุที่ติกลับ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วคลิก “ตกลง”

EDOC | สารบรรณ | ปฏิบัติ | ทะเบียนหนังสือรับ | ทะเบียนหนังสือส่ง | ตั้งค่า | กรมสุขภาพจิต | สารบรรณกรม | Logout

หนังสือรับใหม่ | ทะเบียนหนังสือรับ/จองเลข

หนังสือรับ (22)

หนังสือรับใหม่

ปฏิบัติ

ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ

เอกสารยกเลิก

1 ➡

หนังสือรับ (7145) ✖

Search

| รับหนังสือ | เลขผู้ส่ง | ที่                            | ลงวันที่ | จาก                 | รายละเอียดหนังสือ                                                                                                                                                | วันที่ส่ง        |
|------------|-----------|--------------------------------|----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| รับหนังสือ | 1006      | สธ 0809/1006<br>ไฟล์แทรก (1)   | 10 พ.ย.  | ศูนย์สุขภาพจิตที่ 2 | เรียน<br>เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้โลโก้กระทรวงสาธารณสุข<br>เจ้าของเรื่อง ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 2<br>สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบ<br>อ้างอิงเลขที่หนังสือ - | 23 พ.ย.<br>11:25 |
| รับหนังสือ | 5708      | สธ 0807.5/5708<br>ไฟล์แทรก (1) | 18 พ.ย.  | โรงพยาบาลศรีธัญญา   | เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (พญ.พรรณพิมล วิปุลากร)<br>เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อกลุ่มงานโภชนาการตามโครงสร้างหน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่อง ก.โภชนาการ               | 18 พ.ย.<br>16:14 |

กรมสุขภาพจิต | สำนักงานเลขาธิการกรม | Logout

ตัวอย่างเอกสาร

เรียน สำนักงานเลขาธิการกรม  
รอปฎิบัติ

ความคิดเห็น (0)

ไฟล์แนบ (0)

เอกสารอ้างอิง (0)

บันทึกข้อความ

2 ➡

การปฏิบัติ

ส่งต่อหน่วยงานอื่น

ปิดงาน

ติกลับ

แก้ไขเอกสาร

โหลดเอกสารอีกครั้ง

กลับ

ตัวอย่างเอกสาร

เรียน สารบรรณกรม, สารบรรณ  
รอปฎิบัติ

ความคิดเห็น (0)

ไฟล์แนบ (0)

เอกสารอ้างอิง (0)

3 ➡

ติกลับ

ระบุหมายเหตุ

4 ➡

ตกลง

ยกเลิก

การปฏิบัติ

ส่งต่อหน่วยงานอื่น

ปิดงาน

ติกลับ

แก้ไขเอกสาร

โหลดเอกสารอีกครั้ง

กลับ

## บทที่ 10 การยกเลิกการส่ง

1) ไปที่เมนู “ค้นหาหนังสือรับ” ใส่ข้อความหรือเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา คลิกคำว่า “ค้นหา” จะขึ้นเรื่องที่ต้องการ คลิกที่ช่องจาก “เลือกหน่วยงาน” จะขึ้นสถานะของหนังสือฉบับนั้น กด “คลิกเพื่อยกเลิก” หนังสือฉบับนั้นก็จะถูกยกเลิกการส่ง

**ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ**

ค้นหา: 0802.3/3581 ค้นหาทุกเงื่อนไข ค้นหา

ดาวน์โหลดรายงาน

| ชั้นความเร่ง | เลขรับ | ที่                            | ลงวันที่ | จาก              | รายละเอียดหนังสือ                                                                                    | วันที่ส่ง        | วันที่รับ        |
|--------------|--------|--------------------------------|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| ปกติ         | 2543   | สอ 0802.3/3581<br>ไฟล์แทรก (0) | 18 พ.ย.  | กองบริหารการคลัง | รายงานผลการปฏิบัติงาน กรมสุขภาพจิต<br>ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงิน<br>350,130 บาท<br>เข้าของเรื่อง - | 23 พ.ย.<br>11:30 | 23 พ.ย.<br>14:40 |

**ประวัติการดำเนินการ การปฏิบัติงาน**

| # | หน่วยงาน                                                                                         | วันที่รับ                                                                                                                                      | คำสั่งการ/การปฏิบัติงาน                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | กองบริหารการคลัง<br>ส่ง: 23/11/2563 11:30:10<br>สถานะเอกสาร: บันทึกส่ง                           | ออกเลขส่ง<br>23/11/2563 11:30:11<br>เลขส่ง: สอ 0802.3/3581<br>หน่วยงานปลายทาง:<br>o สำนักงานเลขาธิการกรม<br>เลขรับ: 2543 เมื่อ: 23/11/63 14:40 |                                                 |
| 2 | สำนักงานเลขาธิการกรม<br>ส่ง: 23/11/2563 11:30:13<br>สถานะเอกสาร: เอกสารรอบันทึกรับ               | รับหนังสือ<br>23/11/2563 14:40:15<br>เลขรับ: 2543                                                                                              |                                                 |
| 3 | สำนักงานเลขาธิการกรม<br>ส่ง: 23/11/2563 14:40:55<br>สถานะเอกสาร: รอปฏิบัติ                       | ส่งต่อหน่วยงานอื่น<br>23/11/2563 14:41:33<br>หน่วยงานปลายทาง:<br>o เลขที่หนังสือ สำนักงานเลขาธิการกรม<br>เลขรับ: 6097 เมื่อ: 23/11/63 15:01    |                                                 |
| 4 | เลขที่หนังสือ สำนักงานเลขาธิการกรม<br>ส่ง: 23/11/2563 14:41:34<br>สถานะเอกสาร: เอกสารรอบันทึกรับ | รับหนังสือ<br>23/11/2563 15:01:06<br>เลขรับ: 6097                                                                                              |                                                 |
| 5 | เลขที่หนังสือ สำนักงานเลขาธิการกรม<br>ส่ง: 23/11/2563 17:19:27<br>สถานะเอกสาร: รอปฏิบัติ         | ส่งต่อหน่วยงานอื่น<br>23/11/2563 17:20:27<br>หน่วยงานปลายทาง:<br>o สำนักงานเลขาธิการกรม<br>คลิกเพื่อยกเลิก                                     | - ทราบ - ดำเนินการ<br>มอบกลุ่มงานอำนวยความสะดวก |

2) ไปที่เมนู “ค้นหาหนังสือส่ง” ใส่ข้อความหรือเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา  คลิกคำว่า “ค้นหา” จะขึ้นเรื่องที่ต้องการ คลิกที่ช่องสถานะ “เลือกเอกสารส่งออก” จะขึ้นสถานะของหนังสือฉบับนั้น กด “คลิกเพื่อยกเลิก” หนังสือฉบับนั้นก็จะถูกยกเลิกการส่ง

**EDOC** สารบรรณ ปฏิบัติ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ตั้งค่า กรมสุขภาพจิต สำนักงานเลขานุการกรม Logout

ค้นหาหนังสือส่ง

ค้นหา: 3186 ค้นหาเอกสารส่งออก

ค้นหา

ดาวน์โหลดรายงาน

| ชั้นความเร็ว | เลขส่ง | ที่                            | ลงวันที่ | ถึง                         | รายละเอียดหนังสือ                                                                                                             | ประเภท | วันที่ส่ง     | สถานะ        | ลบหนังสือ |
|--------------|--------|--------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|--------------|-----------|
| ปกติ         | 3186   | สธ 0801.2/3186<br>ไฟล์แทรก (0) | 23 พ.ย.  | ผู้อำนวยการกองบริหารกองคลัง | เขียน ผู้อำนวยการกองบริหารกองคลัง<br>เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สิริบุญ/2,060)<br>เข้าของเรื่อง - | 4      | 23 พ.ย. 15:52 | เอกสารส่งออก | ลบหนังสือ |

ประวัติการดำเนินการ การปฏิบัติงาน

| # | หน่วยงาน                                                                   | วันที่รับ                                                                                                             | คำสั่งการ/การปฏิบัติ |
|---|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | สำนักงานเลขานุการกรม<br>ส่ง: 23/11/2563 15:52:22<br>สถานะเอกสาร: บันทึกส่ง | ออกเลขส่ง<br>23/11/2563 15:52:23<br>เลขส่ง: สธ 0801.2/3186<br>หน่วยงานปลายทาง:<br>กองบริหารการคลัง<br>คลิกเพื่อยกเลิก |                      |

ปิด

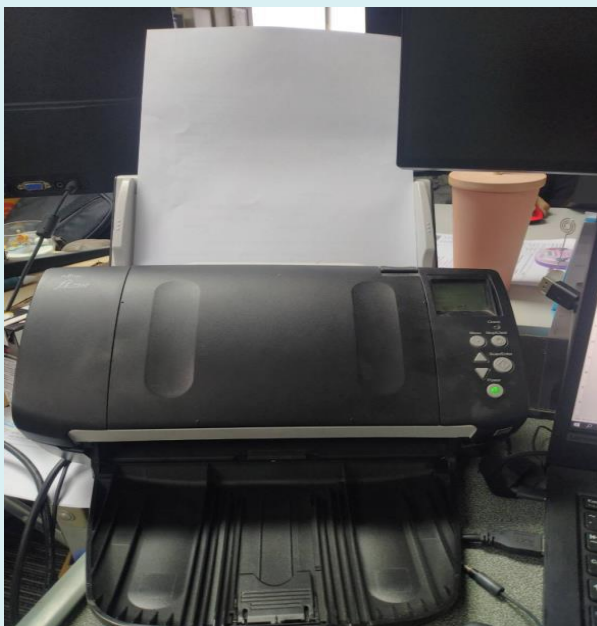
## บทที่ 11 การสแกนเอกสาร

1) ในการสแกนเอกสารต้นฉบับเพื่อแนบในการออกเลขหนังสือส่ง หรือทำทะเบียนหนังสือรับนั้น สามารถคลิกที่ปุ่ม “สแกนเอกสาร” จะปรากฏหน้าต่างของการสแกนเอกสารขึ้นมา

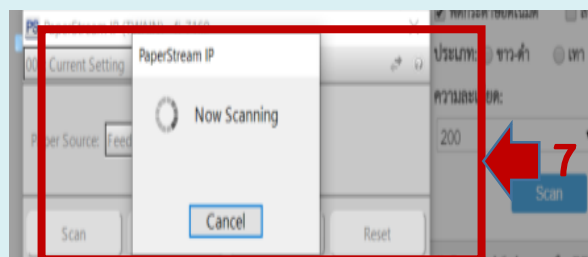
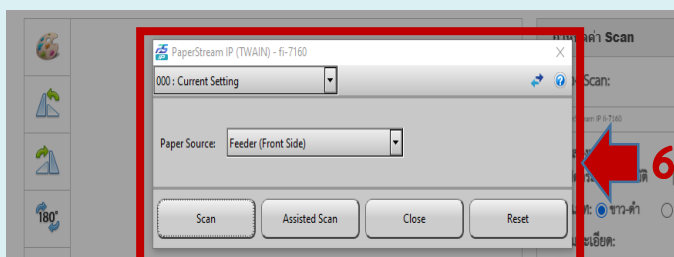
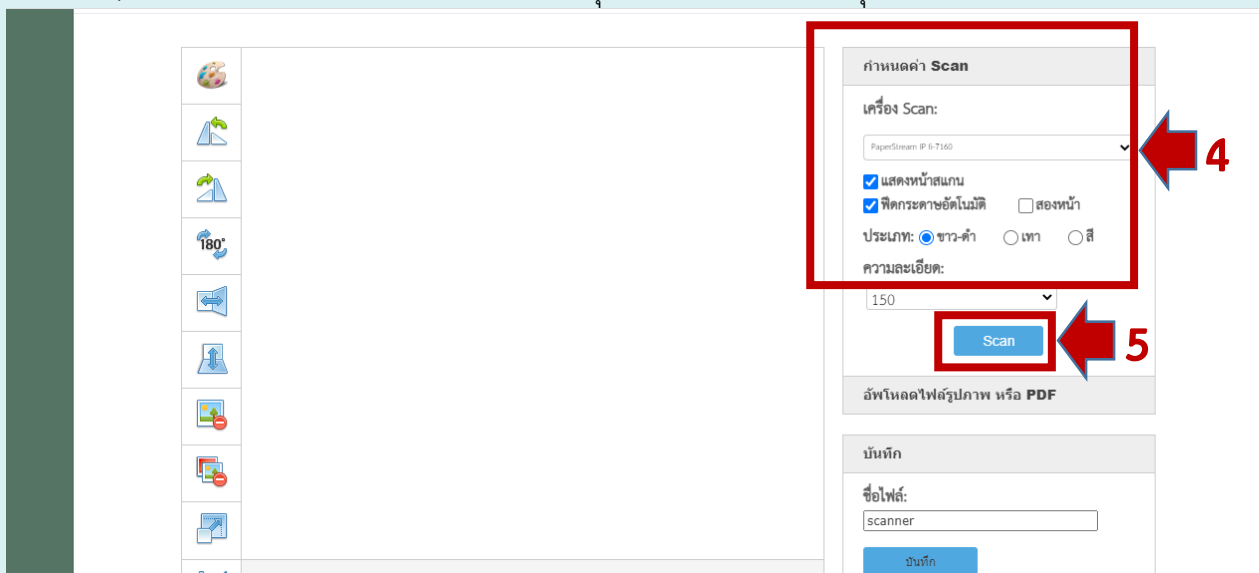
The screenshot shows a web form for document registration. On the left is a sidebar with icons for 'ประวัติ' (History), 'ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ' (Search for receipt registration), and 'เอกสารยกเลิก' (Cancel document). The main form contains several fields: 'ประเภทหนังสือ' (Document type) set to 'หนังสือภายนอก' (External document), 'จากหน่วยงาน' (From agency) as a dropdown, 'ที่' (Place) as a dropdown, 'ลงวันที่' (Date) as '23/11/2020', 'ชั้นความเร็ว' (Priority level) with buttons 'ด่วนที่สุด' (Urgent), 'ด่วนมาก' (Very urgent), 'ด่วน' (Urgent), and 'ปกติ' (Normal); 'ชั้นความลับ' (Secret level) with buttons 'ปกติ' (Normal), 'ลับ' (Secret), 'ลับมาก' (Very secret), and 'ลับที่สุด' (Most secret); 'เรื่อง' (Subject) as a dropdown, 'เรียน' (To) as a dropdown, 'อ้างถึงเลขที่หนังสือ (ถ้ามี)' (Referenced document number), 'เจ้าของเรื่อง' (Owner), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), and 'หมายเหตุ' (Remarks). At the bottom, there is a 'แนบไฟล์ต้นฉบับ' (Attach original file) section where the 'สแกนเอกสาร' (Scan document) button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below this is a note about file size and buttons for 'รับหนังสือ' (Receive document), 'รับหนังสือ/ส่งต่อหน่วยงาน' (Receive document/forward to agency), and 'ยกเลิก' (Cancel).

The screenshot shows a 'Scan เอกสาร' (Scan document) window. On the left is a toolbar with icons for various scanning functions. The main area is a large empty box for the document. On the right is a 'กำหนดค่า Scan' (Scan settings) panel. It includes 'เครื่อง Scan' (Scanner) set to 'PaperStream IP 6-T160', checkboxes for 'แสดงหน้าสแกน' (Show scan page) and 'ปิดกระดาษอัตโนมัติ' (Auto close paper), 'ประเภท' (Type) with radio buttons for 'ขาว-ดำ' (Black and white), 'เทา' (Grayscale), and 'สี' (Color), 'ความละเอียด' (Resolution) set to '150', and a 'Scan' button. Below this are sections for 'อัปโหลดไฟล์รูปภาพ หรือ PDF' (Upload image or PDF file), 'บันทึก' (Save), and 'ชื่อไฟล์' (File name) set to 'scanner'. The entire settings panel is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'.

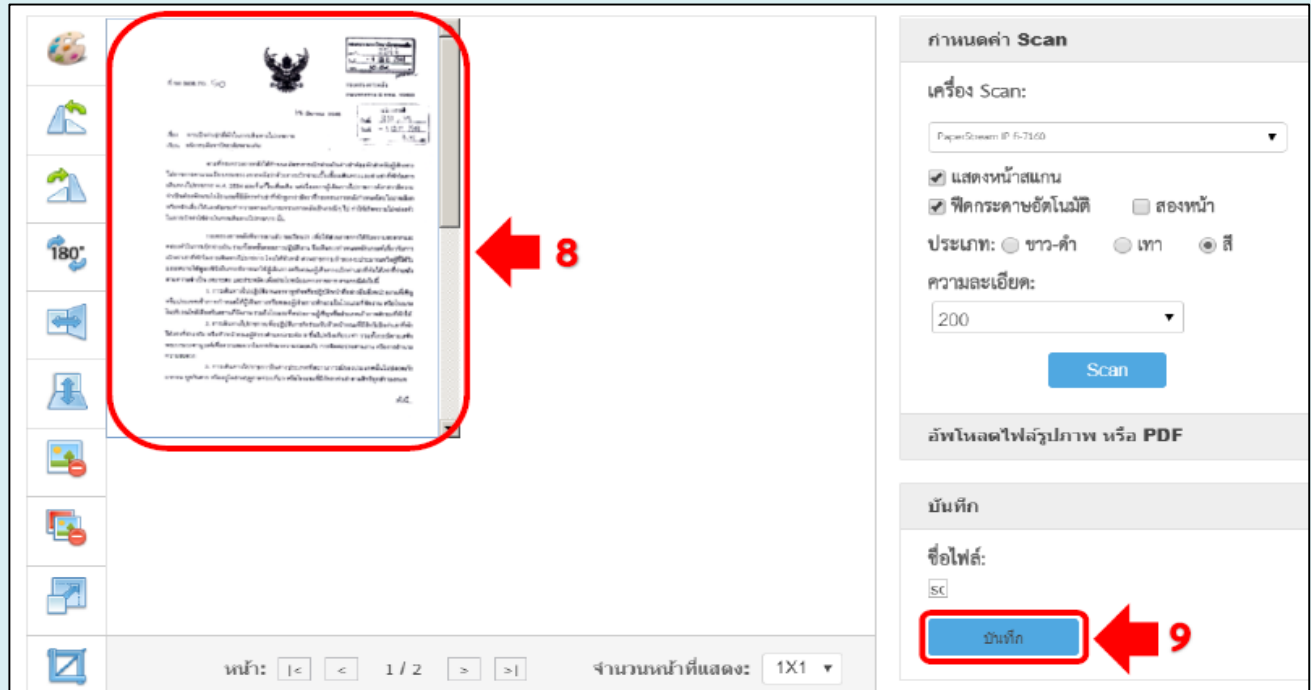
2) เตรียมเอกสารตัวจริงใส่ในเครื่องสแกนเนอร์



3) คลิกกำหนดค่าการ Scan จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Scan” และคลิกที่ปุ่ม “Scan” เพื่อยืนยันการสแกน



4) เมื่อแสกนเอกสารเรียบร้อยแล้วสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



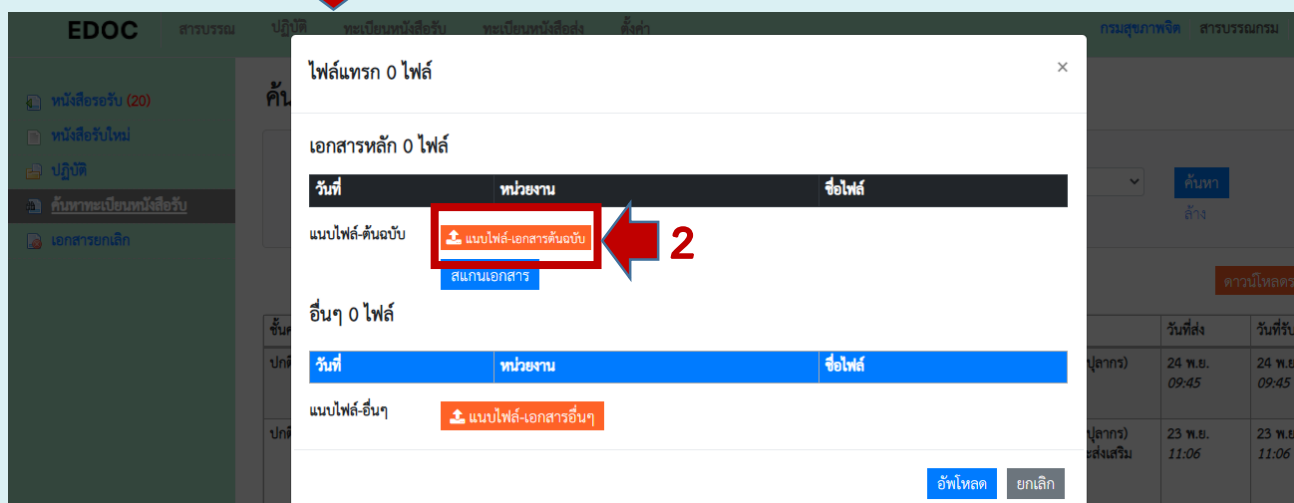
5) ไฟล์เอกสารจะแสดงในชื่อ Scanner.pdf ผู้ดำเนินการคลิกเลือกที่ปุ่ม “อัปโหลด” ไฟล์จะถูกแนบเรียบร้อย



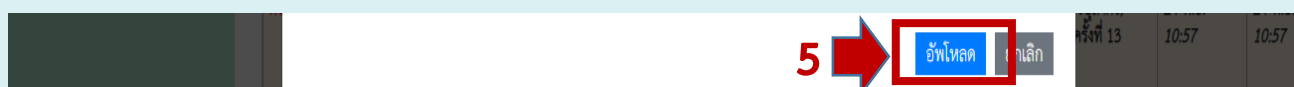
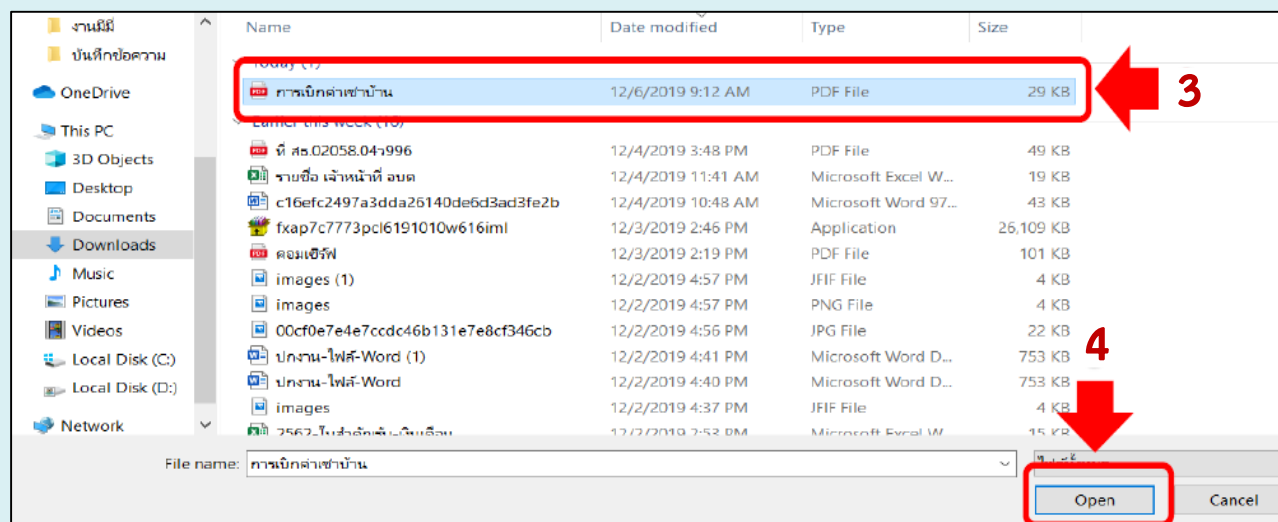
## บทที่ 12 การแนบไฟล์เอกสาร

1) การแนบไฟล์เอกสารนั้น จะเห็นได้ว่าสามารถทำได้ทั้งการทำหนังสือรับ และหนังสือส่ง ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารจะเป็นรูปแบบเดียวกัน โดยผู้จัดทำเอกสารสามารถคลิกที่ปุ่ม ไฟล์แทรก “แนบไฟล์-ต้นฉบับ” ไฟล์เป็น .pdf หรือคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์-อื่น ๆ” ไฟล์เป็น .docx เพราะสองจุดนี้มีขั้นตอนเหมือนกัน

| ขั้นตอน                | ชั้นความเร็ว | เลขรับ | ที่               | ลงวันที่ | จาก                          | รายละเอียดหนังสือ                                                                            | วันที่ส่ง     | วันที่รับ     |
|------------------------|--------------|--------|-------------------|----------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ | ปกติ         | 7180   | สธ.0215.01/ว22949 | 23 พ.ย.  | สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (พญ.พรรณพิมล วิปุลากร) เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจสอบสวน เช้าของเรื่อง - | 24 พ.ย. 09:45 | 24 พ.ย. 09:45 |
| เอกสารยกเลิก           |              |        | ไฟล์แทรก (0)      |          |                              |                                                                                              |               |               |



2) เมื่อเลือกคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์-เอกสารต้นฉบับ” จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ขึ้นมา เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบและคลิกเลือกที่ปุ่ม “Open” จะขึ้นไฟล์ที่ต้องการเสร็จแล้วกด “อัปเดต”



## บทที่ 13 การยกเลิกแนบไฟล์เอกสาร

➤ การยกเลิกแนบไฟล์เอกสารนั้น จะเห็นได้ว่าจะสามารถทำได้ทั้งการทำหนังสือรับ และหนังสือส่ง (ยกเลิกได้เฉพาะเจ้าของเรื่องที่ทำการแนบไฟล์เท่านั้น) โดยผู้จัดทำเอกสารสามารถคลิกที่ปุ่ม ไฟล์แทรก “แนบไฟล์-ต้นฉบับ” ไฟล์เป็น .pdf หรือคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์-อื่น ๆ” ไฟล์เป็น .docx เพราะสองจุดนี้มีขั้นตอนเหมือนกัน คลิกที่เครื่องหมาย X เมื่อเสร็จแล้วกด “อัปโหลด” ไฟล์เอกสารก็จะหายไป

ไฟล์แทรก 3 ไฟล์

เอกสารหลัก 3 ไฟล์

| วันที่              | หน่วยงาน                                | ชื่อไฟล์                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 24/11/2563 07:53:29 | สารบรรณกรม สารบรรณกรม                   | 7115.pdf                                                           |
| 24/11/2563 09:41:03 | ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 | 2117_บท.เกณฑ์ราคากลางน้ำมันงานก่อสร้าง.pdf                         |
| 24/11/2563 10:39:45 | ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5 ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5 | ศ.5_2078-63_เกณฑ์การใช้ราคาน้ำมันในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง.pdf |

แนบไฟล์-ต้นฉบับ

1. 7115.pdf

แนบไฟล์-เอกสารต้นฉบับ แทรกหน้า แทนที่หน้า สแกนเอกสาร

อื่นๆ 0 ไฟล์

แนบไฟล์-อื่นๆ

แนบไฟล์-เอกสารอื่นๆ

อัปโหลด ยกเลิก