

การจัดการระบบและวิธีการ "กำบานนอกสถานกี่ (Work From Home)"

กรณีวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดขอม เชื้อโรคโควิด-19 (COVID-19)



ศุษย์สทรสนเทศ สำนักงาน กปร. มีนาคม *2569*



แนวทางการเตรียมพร้อม

การจัดการระบบและวิธีการทำงานนอกสถานที่ทำงานหรือทำงานที่บ้าน (Work from Home) กรณีวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-19 (COVID-19)

ความเป็นมา

สืบเนื่องจากประเทศจีนประสบปัญหาการแพร่ระบาดของเชื้อโรคโคโรน่าไวรัส เมื่อเดือนธันวาคม 2562 โดยเริ่มจากเมืองอูฮั่น มณฑลหูเป่ย และมีการแพร่ระบาดของเชื้อโรคนี้อย่างรวดเร็ว ประกอบกับเชื้อโรคนี้มี สาเหตุมาจากเชื้อไวรัส ซึ่งไม่มียารักษา การเยียวยาหรือการรักษาเป็นการบรรเทาอาการของผู้ป่วยเท่านั้น อีกทั้งการ แพร่กระจายของเชื้อโรคนี้ทำให้มีผู้ป่วยเสียชีวิตและติดเชื้อจำนวนมาก ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของเชื้อโรคนี้ไปทั่ว โลกกว่า 155 ประเทศ มีจำนวนผู้ติดเชื้อจำนวนกว่า 242,191 คน เสียชีวิต 9,843 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 19 มีนาคม 2563)

เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 องค์การอนามัยโลกได้ประกาศให้การระบาดนี้เป็นภาวะฉุกเฉินทาง สาธารณสุขระหว่างประเทศ

เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563 ประเทศไทยได้มีประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการ สำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.2563 ได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) เป็นโรคติดต่ออันตรายลำดับที่ 14 ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558

มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเชื้อโควิด-19

รัฐบาลได้มีมาตรการที่สำคัญ ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 เพื่อการควบคุม การติดเชื้อ ได้แก่

 มาตรการทางสาธารณะสุข ได้แก่ การสังเกตตนเอง หากมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ น้ำมูกไหล หายใจ เหนื่อย ให้พบแพทย์ การดูแลสุขภาพ โดยการล้างมือบ่อยๆ หรือการล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล และการสวมหน้ากาก อนามัย โดยเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2563 ได้มีประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ ช่วยเหลือเยียวยาแก่ผู้ป่วยฉุกเฉินโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19

- มาตรการทางสังคม ได้แก่ การรักษาระยะห่างทางสังคม (social distancing) หมายความถึง การ ลดการใกล้ชิดกันระหว่างบุคคล โดยมีจุดมุ่งหมายในการชะลอการแพร่ระบาดของโรค ด้วยการลดการสัมผัสใกล้ชิด ระหว่างบุคคลให้น้อยลง วิธีการนี้ประกอบด้วย การกักด่าน การจำกัดการเดินทาง และการปิดสถานศึกษา สถานที่ ทำงาน สนามกีฬา โรงภาพยนตร์ หรือศูนย์การค้า โดยบุคคลอาจจำกัดการเดินทาง โดยการอยู่ที่บ้าน หลีกเลี่ยงพื้นที่ แออัด ไม่สัมผัสมือผู้อื่น และทิ้งระยะทางกายจากผู้อื่น การงดหรือยกเลิกการชุมนุมหรือกิจกรรมที่มีการรวมตัวของ ผู้คนจำนวนมาก เช่น โรงภาพยนตร์ การประชุม ๆลๆ เป็นต้น และเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 ได้มีมติคณะรัฐมนตรี ประกาศมาตรการป้องกัน "ลดโอกาสการแพร่ระบาดของโรคในสถานที่ต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงสูง" โดยให้มีการปิด ชั่วคราวจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย สำหรับสนามมวย สนามกีฬา สนามม้า ในพื้นที่กรุงเทพๆ และปริมณฑล ผับ สถานบันเทิง สถานบริการ นวดแผนโบราณ โรงมหรสพ ในพื้นที่กรุงเทพๆ และปริมณฑล ให้มีการปิดชั่วคราวเป็นเวลา 14 วัน ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและประชาชน ได้วางมาตรการในการป้องกันการแพร่ ระบาดของโรคเชื้อโควิด-19 ทั้งมาตรการทางสาธารณสุข และมาตรการทางสังคม โดยมีบันทึกข้อความด่วนมากที่ กพค.262/2563 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-19 และบันทึกข้อความ ที่ ชบ 104/2563 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2563 เรื่องการดำเนินการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของเชื้อ ไวรัสโควิด 19 และแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ขณะมาปฏิบัติงานในสำนักงาน กปร. และบันทึกข้อความด่วนที่สุด ที่ ชบ.122/2563 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 เรื่องแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 19 ของ เจ้าหน้าที่ขณะมาปฏิบัติงานในสำนักงาน กปร.ฉบับที่ 2

ศูนย์สารสนเทศ (ศสท.) สำนักงาน กปร. ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านระบบสารสนเทศและ การจัดการระบบข้อมูลในการปฏิบัติงานเพื่อสนองการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จึงได้เตรียม แผน แนวทางและวิธีการในการทำงานนอกสถานที่ทำงานหรือทำงานทางไกล หรือการทำงานที่บ้าน ให้กับเจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน กปร. หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ตามมาตรการทางสังคมเพื่อรองรับการป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโค วิด-19 เพื่อประโยชน์ในทางราชการ และให้สามารถปฏิบัติงานสนองพระราชดำริได้อย่างตอเนื่อง และเป็นการป้องกัน ควบคุมโรคติดเชื้อโควิด-19 ที่อาจจะขยายวงกว้างภายในประเทศ และเพื่อให้การเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค ดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เป็นการเตรียมความพร้อมด้านการจัดการระบบและกำหนดวิธีการทำงานนอกสถานที่ทำงาน ทำงานทางไกล หรือทำงานที่บ้าน (Work from Home) ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน มีการสลับ หมุนเวียนเจ้าหน้าที่มาทำงาน หรือมีการสั่งปิดสำนักงาน
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. เพื่อสนองการดำเนินงานตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริได้อย่างต่อเนื่อง
- เพื่อเป็นแผนการจัดการทำงานภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางรองรับมาตรการในการ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเชื้อโควิด-19

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้ามายที่จะใช้แนวทางวิธีการทำงานนอกสถานที่ทำงาน ได้แก่

- เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร.ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เช่น ผู้ใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ หรือการเฝ้า ระวังของผู้ที่เข้าไปอยู่ในสถานที่ที่ทางการประกาศเป็นเขตติดเชื้อ และถูกสั่งการให้กักบริเวณ หรือหยุดราชการ เป็นเวลา 14 วัน และผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ของสำนักงาน กปร. (ตาม บันทึกข้อความด่วนมาก ที่ กพค.262/2563 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563)
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ในกรณีมีการสั่งปิดทำการ 14 วัน

แนวทางการทำงานนอกสถานที่ทำงาน ทำงานทางไกลหรือที่บ้าน (Work from Home)

ศูนย์สารสนเทศ (ศสท) สำนักงาน กปร. ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านระบบสารสนเทศและ การจัดการระบบข้อมูลในการปฏิบัติงานเพื่อสนองพระราชดำริได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางจัดการระบบ และวิธีการในการทำงานนอกสถานที่ทำงาน ทำงานทางไกลหรือที่บ้านไว้ ดังนี้

- การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการรักษาความปลอดภัย
- การจัดการระบบสารสนเทศและการใช้งานข้อมูลต่างๆ
- การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการรักษาความปลอดภัย

ระบบการใช้งาน Drive : C D M N O

ระบบสารสนเทศของสำนักงาน กปร. ได้มีการตั้งค่าเพื่อให้สามารถรองรับการเข้าถึงจากภายนอก สำนักงานได้ โดย ศูนย์สารสนเทศจะดำเนินการติดตั้งระบบการทำงานนอกสถานที่ทำงานหรือทางไกล จำนวน 2 ระบบ คือ ระบบ VPN และการติดตั้งโปรแกรม AnyDesk ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สามารถดาวน์โหลดได้ โดยไม่ต้องเสีย ค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ จะต้องใส่ชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน(Password) หรือ ID Code ในการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล เพื่อความปลอดภัย โดย ศสท.จะจัดทำคู่มือการเชื่อมต่อระบบ VPN และการติดตั้งโปรแกรม Anydesk ให้แก่เจ้าหน้าที่

ความเร็วอินเตอร์เน็ต

ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของสำนักงาน กปร. มีความเร็วเพียงพอ สามารถรองรับการใช้งาน ออนไลน์พร้อมกันได้

วิธีการในการทำงานนอกสถานที่ทำงาน

มีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

- ในขั้นต้น เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตทำงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ทำการสำเนาข้อมูลที่ จำเป็นต้องใช้งาน จากไดร์ฟ C D M N O ลงอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพา ได้แก่ Thumb Drive, Harddisk External หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ เพื่อนำข้อมูลไปปฏิบัติงานนอก สถานที่ทำงาน
- ในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งเอกสารผ่านทาง E-mail โดยให้เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำ สรุปรายชื่ออีเมล์แอดเดรสและเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลเพื่อใช้ในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ในกรณีต้องการใช้ข้อมูลเพิ่มเติมจาก จาก Drive : C D M N O สามารถเลือกเชื่อมโยงข้อมูลจาก Server ของสำนักงาน กปร. ได้ 2 ช่องทาง

- 3.1 ช่องทางผ่านโปรแกรม Anydesk โดยระบบ Remote ใช้เชื่อมโยงข้อมูล Drive : C D M N O ได้
- 3.2 ช่องทางผ่านระบบ VPN ใช้เชื่อมโยงข้อมูล Drive : M N O ได้

3.1 ช่องทางผ่านโปรแกรม Anydesk โดยระบบ Remote ใช้เชื่อมโยงข้อมูล Drive : C D M N O

- ศสท. จะติดตั้งโปรแกรม AnyDesk ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งแนะนำการใช้ งาน โดยเจ้าของเครื่องจะต้องกำหนดรหัสผ่าน ID Code ของตนเองเพื่อให้มีความปลอดภัย

การใช้งาน

- ระบบ AnyDesk ใช้งานในลักษณะเข้ามาควบคุมเครื่องที่สำนักงาน สามารถใช้งานได้ทุกระบบ ตามปกติ และสามารถใช้งานพร้อมกันได้ <u>เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำการ Remote ปิดเครื่อง</u> <u>คอมพิวเตอร์ที่ทำงาน เพื่อความปลอดภัยของอุปกรณ์</u>
- เมื่อสถานการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้ว ให้ถอนการติดตั้งโปรแกรม

ข้อจำกัด (จำนวนผู้ใช้งาน)

- วิธีนี้ต้องมีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานให้ทุกครั้ง (ใช้ในกรณีมีเจ้าหน้าที่เข้ามาที่ สำนักงานหรือมีการสลับหมุนเวียนเจ้าหน้าที่มาทำงาน)
- ควรระบุชื่อเจ้าของที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ เพื่อความสะดวกในการให้ผู้อื่นมาเปิดเครื่อง

<u>3.2 ช่องทางผ่านระบบ VPN ใช้เชื่อมโยงข้อมูล Drive : MNO ในกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่มาเปิดเครื่อง</u> คอมพิวเตอร์ให้

เจ้าหน้าที่จะต้องติดตั้งโปรแกรม VPN ตามคู่มือ โดยใช้ Username และ Password ที่ ศสท.
 กำหนด พร้อมทั้งแนะนำการใช้งาน

การใช้งาน

- เนื่องจากระบบ VPN รองรับการใช้งานพร้อมกันสูงสุด 20 เครื่อง จึงควรเชื่อมต่อเข้าใช้งานเท่าที่ จำเป็น <u>เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ตัดการเชื่อมต่อทันที เพื่อให้บุคคลอื่นได้สิทธิ์ในการใช้งาน</u>
- เมื่อสถานการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้ว ศสท.จะถอนการติดตั้งโปรแกรม

ข้อจำกัด (จำนวนผู้ใช้งาน)

 ระบบ VPN ใช้เชื่อมโยงข้อมูลได้เฉพาะ Drive : M N O โดยสามารถใช้งานพร้อมกัน (ณ ช่วงเวลาเดียวกัน) ได้สูงสุด 20 เครื่อง (ปัจจุบันมีระบบ VPN ที่สามารถเข้าถึงจากภายนอกได้ 3 VPN เมื่อจำเป็นต้องใช้งาน ศสท.จะขยายเครือข่ายให้สามารถรองรับการใช้งานได้มากขึ้นเป็น20 VPN)

เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นต้องมี

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการอนุญาตให้ทำงานนอกสถานที่ทำงาน จำเป็นต้องมีอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์/ แท็บเล็ต / โน้ตบุ๊ก หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่จะใช้เชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตความเร็วสูง
- ต้องติดตั้งโปรแกรม AnyDesk
- ต้องมีสัญญาณอินเตอร์เน็ต ณ สถานที่นั้น

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับจากศูนย์สารสนเทศ หรือสร้างขึ้นเอง ให้เก็บไว้เป็นความลับ ห้าม เปิดเผย
- การใช้งานข้อมูลในเครื่องแม่ข่ายให้ใช้งานด้วยความระมัดระวัง ห้ามลบหรือย้ายไฟล์ของผู้อื่น
- ควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่มีความปลอดภัยและเชื่อถือได้ (ไม่แนะนำการใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์จากร้านอินเตอร์เน็ตคาเฟ่)

ระยะเวลาในการจัดการระบบ

ศูนย์สารสนเทศ สามารถดำเนินการจัดการระบบให้เจ้าหน้าที่และสำนักงาน กปร. ได้ภายใน 2 วัน ทำการ ได้แก่

 เจ้าหน้าที่สามารถการติดตั้งโปรแกรม AnyDesk ที่เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน โดยดูจากคู่มือที่ แจกให้

- การติดตั้งระบบ VPN เพิ่มเติมและทดสอบระบบ ใช้เวลาประมาณ 2 วัน

การจัดการระบบสารสนเทศและการใช้งานข้อมูลต่างๆ

แนวทางการติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่

การสื่อสารทั่วไป

มีช่องทาง Social Media คือ การใช้ Line Application สำหรับผู้บริหาร หน้าห้องผู้บริหาร และ

สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร. (Line RDPB)

การสื่อสารในการปฏิบัติงาน

ช่องทางการเข้าถึงระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) สามารถใช้งานนอกสำนักงานได้ โดยสามารถเข้าใช้ งานได้ที่ http://61.91.22.77/ หากเป็นบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Smartphone, iPad) จะต้องระบุ URL แบบเต็ม http://61.91.22.77/archive/login.jsp (รายละเอียดการใช้งานศึกษาได้จากคู่มือตามเอกสารแนบ 1)

การรับ-ส่งหนังสือภายใน

ให้เจ้าหน้าที่กอง / ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ตามที่ได้ แจ้งเวียนตามปกติ และอบรมการใช้งานไปแล้ว

การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- การรับ-ส่งหนังสือ สามารถดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณ ผ่าน e-CMS 2.0 ซึ่ง สามารถดำเนินการได้ตามปกติ

กรณีมีการปิดสำนักงาน หน่วยงานภายนอกสามารถส่งหนังสือมาทางอีเมล์ e-Mail : general.g
 @rdpb.go.th
 โดยงานสารบรรณ จะต้องดำเนินการเปิดรับทาง e-Mail และนำเข้าสู่ระบบสารบรรณา ทั้งนี้ งานสาร
 บรรณ ควรมีเครื่องโทรสาร (Fax.) เพื่อการรับ-ส่ง ในกรณีที่ไม่สามารถส่งผ่านทางระบบสารบรรณได้ โดยงานสาร
 บรรณเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ(โดยต้องประสานที่ตั้งสำรองให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ โดยเผยแพร่บนหน้าหลัก
 เว็บไซต์)

การรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน มีระบบรองรับการรับ-ส่งระหว่างหน่วยงาน โดยสามารถ ปฏิบัติตามเอกสารประกอบการฝึกอบรมการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน (รายละเอียดขั้นตอนตาม เอกสารแนบ 2) ทั้งนี้ จะส่งได้เฉพาะหน่วยงานที่เข้าโครงการสนับสนุนการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน TH e-GIF e-CMS 2.0 on Cloud (Electronic Correspondence Management Service) โดยได้ทำการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบผ่านเครือข่าย GIN (Government Information Network) ในการ แลกเปลี่ยนข้อมูล โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้ประกาศรายชื่อหน่วยงานที่สามารถ เชื่อมโยงผ่าน e-CMS 2.0 ณ วันที่ 31 มกราคม 2563 ไว้ (รายชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการตามเอกสารแนบ 3)

การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณ สามารถรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่ในปัจจุบันยังไม่ได้เปิดฟีเจอร์นี้ ให้ใช้งาน เนื่องจากผู้บริหารยังไม่เชื่อมั่นในด้านความปลอดภัย (Security)

ระบบการใช้งานข้อมูลต่างๆ ของสำนักงาน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. สามารถเข้าใช้งานข้อมูลต่างๆ ผ่านช่องทางต่อไปนี้

- ระบบอีเมลล์ สามารถเข้าใช้งานได้ที่ https://accounts.mail.go.th/ (สามารถศึกษาคู่มือการ ใช้งานระบบฯ)
- ระบบติดตามความก้าวหน้าฎีกาขอพระราชทานพระมหากรุณา สามารถเข้าใช้งานได้ที่ http://petition.rdpb.go.th (สามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบฯ)
- ระบบงบประมาณและติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ (e-Project) สามารถเข้าใช้งานได้ที่ http://eproject.rdpb.go.th (สามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบฯ)

- 4) ระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่เป็นองค์ความรู้ สืบค้นเพื่อหาข้อมูลหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - 4.1 ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ http://rdpl.rdpb.go.th
 - 4.2 พระราชดำริ แนวคิดทฤษฎี และโครงการอันเนื่องฯ http://km.rdpb.go.th
 - 4.3 ระบบภูมิสารสนเทศโครงการฯ และศูนย์เรียนรู้ https://projects.rdpb.go.th
 - 4.4 ระบบบริหารและจัดการรูปภาพ http://gallery.rdpb.go.th
 - 4.5 ล้านภาพ ล้านถ้อยคำ ล้านเรื่องราว ที่เล่าขานงานของในหลวง http://www.ourking.in.th
 - 4.6 เครือข่ายหญ้าแฝก http://thvn.rdpb.go.th และ http://prvn.rdpb.go.th (สามารถ ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบฯ)

ช่องทางในการประชุมทางไกล

สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมจาก Google play ดังนี้

- 1) โปรแกรม skype รองรับผู้เข้าร่วมประชุม ไม่เกิน 5 คน หรือใช้ Line Group Video call
- 2) โปรแกรม Zoom รองรับผู้เข้าร่วมประชุม ไม่เกิน 50 คน ได้นานครั้งละ 45 นาที
- 3) โปรกรม G Suite, Microsoft Team, Slack
- โปรแกรม Aculern Online By Cat ซึ่งต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ CAT และมี ระยะเวลาในการให้บริการ ประมาณ 1-3 เดือน

(กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องมีกล้องและไมโครโฟน)

ช่องทางใน Share File ข้อมูล

สามารถใช้ Google Drive, Dropbox, One Drive, iCloud

การให้บริการ ช่วยเหลือ และแก้ไขให้แก่เจ้าหน้าที่

ศูนย์สารสนเทศ พร้อมให้บริการและคำแนะนำตลอดระยะเวลาทำการ

ในกรณีที่มีการสั่งการปิดราชการหรือสถานที่ทำงาน ศูนย์สารสนเทศ จะจัดเวรสลับกันเข้ามาประจำ ในสำนักงาน เพื่อตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบ อุปกรณ์ที่ขัดข้อง และให้ความช่วยเหลือหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ของเจ้าหน้าที่

การกำกับการทำงานนอกสถานที่ทำงาน

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ เป็นความรับผิดชอบของ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

คู่มือการทำงานนอกสถานที่หรือทำงานที่บ้าน (Work from Home)

- 1. คู่มือการติดตั้งโปรแกรม Anydesk
- 2.คู่มือการเชื่อมต่อ VPN

้คู่มือการติดตั้งโปรแกรม AnyDesk ที่เครื่องของสำนักงาน

โปรแกรม AnyDesk หรือโปรแกรมที่ใช้ในการควบคุมคอมพิวเตอร์ระยะไกล

1. เริ่มต้นจากการดาวน์โหลดโปรแกรม ซึ่งสามารถโหลดได้จากเว็บ >> http://anydesk.com/download



2. เปิดไฟล์ AnyDesk.exe ที่ Download และ คลิก Install AnyDesk



3. คลิก Accept & Install

AnyDesk 🖵 New Connection 🔍 Installation +	-	\Box ×
Installation	Ð	
Installation		
Installation path: C:\Program Files (x86)\AnyDesk		
Create start menu shortcuts		
Create desktop icon.		
Install AnyDesk Printer		
💠 Updates		
 Keep AnyDesk automatically up-to-date. 		
O Download updates and ask for installation.		
O Disable auto-update.		
Beta version		
End-user license agreement		
By starting the installation, you accept the license agreement.		
		7
🐺 Accept & Install	Click	53
		2.

4. ติดตั้งโปรแกรม AnyDesk สำเร็จ



วิธีการตั้งค่าโปรแกรม AnyDesk ที่เครื่องของสำนักงาน

1. คลิก Set password for unattended access

AnyDesk 🖵 New Connection	+		-	×
Enter Remote Desk ID or Alias		\rightarrow \rightarrow	-0	\$ \equiv
This Desk ● Your Desk can be accessed with this address. ●	Remote Desk Please enter the address Enter Remote Desk Click	of the remote desk you would like to access.		

- 2. ที่เมนู Interactive เลือก Disable
- 3. เลือกเมนู Enable unattended access โปรแกรมจะให้ตั้งรหัสผ่าน



4. สร้างรหัสผ่านให้เหมือนกันทั้ง 2 บรรทัด (ควรสร้างรหัสผ่านแบบที่คาดเดายาก) จากนั้นกด Apply และปิด หน้าต่าง Global Setting



 ตัวเลข This Desk ในแต่ละเครื่องนั้นโปรแกรมจะสุ่มให้ไม่ซ้ำกัน ให้จดจำเลข This Desk ของเครื่องตัวเอง ไว้เพื่อใช้สำหรับการรีโมทเข้ามาควบคุมเครื่อง



้วิธีการใช้งานโปรแกรม AnyDesk เพื่อรีโมทเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน

ก่อนการใช้งานจะต้องให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในภายสำนักงานเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานที่ได้ติดตั้งโปรแกรม และมีการตั้งค่ารหัสผ่านตามคู่มือเรียบร้อยแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์จะเปิดโปรแกรมให้โดยอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่จึงจะ สามารถรีโมทเข้ามาใช้งานได้

1. ใส่เลข This Desk ของเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานที่ช่อง Remote Desk แล้วกด Connect

AnyDesk 🖵 New Connection	+ -		×
Senter Remote Desk ID or Alias	→		≡
This Desk ① Your Desk can be accessed with this address.	Remote Desk Please enter the add is of the remote desk you would like in the addition of the remote desk you would like in the addition of the remote desk clients in access.	E.	
Set password for unattended access	76670445 ไส์เลข This Desk Enable now		
Install AnyDesk			
Sold (1994) Soldan			
	a cuito		

2. ใส่รหัสผ่านของโปรแกรมที่ได้เคยกำหนดไว้ แล้วกด OK

AnyDesk	766704453	× +	89000		₩ □ ₩	1	-	×
	7001/04433		Authorization AnyDesk or user ac •••••••••• Log in automat	ically from now of	Input	Clic	k 2	

 โปรแกรม AnyDesk จะทำการรีโมทเข้ามาควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ให้ใส่รหัสผ่านเพื่อเข้า ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ตามปกติ



4. โปรแกรมจะอนุญาตสามารถให้เข้ามาใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานได้



สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเองและระบบต่างๆ ได้ตามปกติ สั่งพิมพ์งาน ไดร์ M N O สามารถ คัดลอกหรือย้ายข้อมูลระหว่างเครื่องซึ่งกันและกันได้ (Copy Move Paste) เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำการปิดเครื่อง (Shut Down) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานทุกครั้ง

้ คู่มือการเชื่อมต่อ VPN สำหรับเข้าใช้งานไฟล์เซิฟเวอร์ของสำนักงาน กปร.

ระบบเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network : VPN) เป็นการเชื่อมต่อจากนอกสำนักงานเพื่อเข้า มาอยู่ในเครือข่ายเดียวกันกับของสำนักงาน กปร. ทำให้สามารถใช้ข้อมูลไดร์ M N O และระบบงานภายในได้ ศสท. ได้ กำหนดการเข้าใช้งาน VPN ให้สามารถเชื่อมต่อพร้อมกันได้จำนวน 100 คน โดยใช้หมายเลข IP Address **49.229.96.96**

วิธีเชื่อมต่อ VPN เข้ามาสำนักงาน กปร.



ตั้งค่าการเชื่อมต่อ ดังนี้	Connection name	: ordpb (ตั้งชื่อที่สื่อถึงการเชื่อมต่อยังสำนักงาน กปร.)
	Server name or address	49.229.96.96
	User name (optional)	: rdpb
	Password (optional)	: rama@8

เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วให้กด Save

/		
<u>\</u>	VPN provider	
l	Windows (built-in) V	
(Connection name	
	RDPB Input	
S	Server name or address	
	VPN type	
	Automatic V	
1	Type of sign-in info User name and password	
	User name (optional)	
F	Password (optional)	
L	Input	
	Remember my sign-in info	
	Save Click	6

ตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์สามารเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตได้แล้ว ให้กด Connect ระบบ VPN เพื่อเชื่อมต่อ

และเข้าใช้ระบบงานภายในสำนักงาน กปร.

Settings	- 🗆 ×
යි Home	VPN
Find a setting	+ Add a VPN connection
Network & Internet	ORDPB
Status	
도 Ethernet	Connect Click 7
ଙ୍ଗ Dial-up	Advanced Options
∞ VPN	Allow VPN over metered networks
n Airplane mode	On On
(i) Mobile hotspot	Allow VPN while roaming
Proxy	_

ระบบ VPN สำนักงาน กปร. ไม่รองรับสัญญาณอินเตอร์เน็ตที่ผ่านการแชร์อินเตอร์เน็ตจากระบบ iOS (การแชร์ Hotspot จาก IPhone หรือ IPad) ระบบ VPN เชื่อมต่อสำเร็จ (Connected)

4	Settings	>	<
ŵ	Home	VPN	
Fi	nd a setting	+ Add a VPN connection	
Ð	Status	Connected Success	
a.	Wi-Fi	Advanced options Disconnect	
6	Dial-up	ogo rdpb-112	
980	VPN	ogo rdpb-113	
ф	Airplane mode		

เมื่อเชื่อมต่อ VPN สำเร็จและต้องการใช้งานไฟล์เซิฟเวอร์ Drive M N O ให้ทำการเปิดไฟล์ที่ได้จาก ศสท. xxxxx.bat ทุกครั้ง (xxxxx คือชื่อไฟล์ของกองตนเอง) (ไฟล์เก็บไว้ที่ N:\Work From Home\Script Map Drive) ระบบ



Settings	- D X
ŵ Home	VPN
Find a setting P	+ Add a VPN connection
Network & Internet	
Ø Status	Connected
4 W-6	Advanced options Disconnect Click
1 Dial-up	000 rdpb-113
T VPN	000 100-111
Airplane mode	-
M. Mobile botenat	Advanced Options

เมื่อใช้งาน VPN เสร็จแล้วให้ตัดการเชื่อมต่อโดยกดที่ปุ่ม Disconnect

เอกสารแนบ

- 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban
- 2. ระบบการรับ-ส่งหนังอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน
- รายชื่อหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านมาตรฐาน e-CMS version 2.0 บน Cloud

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศ ครั้งที่1/2560 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560 มีมติให้ทำการสแกนหนังสือ "บันทึกข้อความ" ทุกฉบับ และ "ใบนำส่ง"ที่สำคัญ เข้าสู่ระบบฯ โดยมีผลตั้งแต่ 1 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

Asoft	เข้าสู่ระบบ
	Username : Password : Change Password Register Login

:-590-1681, 02-590-2844 วันจันทร์-วันศุกร์ ดังแต่ 8.00-17.00 น. FlowSoft 2010 , Powered By CDG Systems LTD.

สำนักงาน กปร. 24 มกราคม 2563

ช่องทางการเข้าใช้งานระบบฯ

<u>ใช้ในสำนักงานๆ</u>

- http://saraban.rdpb.or.th หรือ
- http://10.2.0.7/archive/

<u>ใช้นอกสำนักงานๆ</u>

- บนเครื่องคอมพิวเตอร์ http://61.91.22.77/
- บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (เช่น Smartphone, iPad จะต้องระบุ URL ให้ครบ) http://61.91.22.77/archive/login.jsp



Flowchart การรับ-ส่งหนังสือ



















ปุ่มการทำงาน

: เข้าสู่ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				:
) ไม่ปลอดภัย .:: CDGS - Web Applicatio saraban.rdpb.or.th	on Framework ::.			
รแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	Loss Lost - Llost			
Den FlowSoft	RowSof FlowSof		wSoft FlowSoft FlowSo	
ewSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	ใดห≦่าปี: 2563 ลขที่หนังสือ: ที่7 (ดูป	e เป็นเอก ระวัติการแก้ไข)	สารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ไม่ ก็การรับไป ก็การรับไป ก็การรับการนังสือ : ภายใน การรับไป ก็การรับไป ก็การร RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft 80/01/2563 of RowSoft RowS	FlowSoft Flo ft FlowSoft f
FlowSoft FlowSoft FlowSoft NewSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Strateside/เ รายละเอียด/เ	จาก : สำนักงาน ถึง : กองพัฒน เมพเอกสาร : หนังสือคำ เรียน : ผู้อำนวยก งที่ส่งมาด้วย : นื้อหาสำคัญ :	คณะกรรมการพิเศษเพื่ าทรัพยากรบุคคลเพื่อข สั่ง านาจและมอบหมายปรู่ ารกองพัฒนาทรัพยาก off	อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทับเคลื่อนแนวพระราชดำริ(นายสุวิทย์ ดุลยะนันท์) BowSott FlowSott Flow	ft FlowSoft Flow FlowSoft Flow ft FlowSoft Flow ft FlowSoft Flow ft FlowSoft Flow ft FlowSoft Flow
ewSoft FlowSoft FlowSoft I FlowSoft FlowSoft FlowSoft	หมายเหตุ : ผู้สร้าง : พืชมญช์ เ	FlowSoft Fk เทพอารักษ์ HowSoft	wSoft FlowSoft FlowS	FlowSoft Flo
ดารางไฟล์แนบ/Scan (<u>ดประวัติไฟล์)</u>	ตารางหน่วยงานที่เ	กี่ยวข้อง ตารางผ	ารารถาน โดงแรกที่ โดง กวามเคลื่อนใหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง	
ดารางไฟล์แนบ / Scan			[⊯]≪]] -] ລາກ] รายการ[]]/]	∣หน้า 🍽 🕨
🗌 ลำดับ รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link -
	pdf	1 MB	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ(สายดา จุลอักษร) ใ ห 	/เล้สแกน
		0. 5. C.O.O.	จำนวนรายการที่ต้องการแสด.	ง 📑 รายการ
owSoft RowSoft RowSoft	FlowSoft FlowSoft	t FlowSoft FlowSoft	nuwsoit nuwsoit nowsoit Nowsoit wSoft FlowSoft	FlowSoft Flo



ปุ่มการทำงาน (1)



ปุ่มอ้างถึง กรณี ต้องการอ้างถึงหนังสือ



ปุ่มไฟล์แนบ กรณี ต้องการแนบไฟล์เอกสาร เช่น Open Officeหรือ Microsoft Office



ปุ่มสแกนเอกสาร กรณี ต้องการแนบเอกสารด้วยวิธีการสแกน



ปุ่มแก้ไขหนังสือ กรณี ต้องการแก้ไขหนังสือ



ี ปุ่มลบหนังสือ กรณี ต้องการลบหนังสือ จะลบได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ได้ทำการสร้างขึ้นและยังไม่ได้ออกเลข รวมถึง ยังไม่ได้ส่งไปยังหน่วยงานอื่น



ปุ่มยกเลิกหนังสือ กรณี ต้องการยกเลิกหนังสือ จะยกเลิกหนังสือได้เฉพาะ หน่วยงานที่ผู้นำเข้าระบบ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง



ปุ่มการทำงาน (2)



ปุ่มสร้างเป็นหนังสือส่งออก กรณี ต้องการนำหนังสือภายในสร้างเป็นหนังสือส่งออกภายนอก



ปุ่มดึงเรื่องกลับ กรณี ต้องการดึงหนังสือที่ส่งไปแล้วกลับมา จะสามารถดึงเรื่องกลับได้ เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือ



ปุ่มคืนเรื่อง/ส่งคืน กรณี ต้องการคืนเรื่อง เมื่อตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าไม่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานผู้ใช้ หรือ หน่วยงานต้นทางส่งผิด



ปุ่มปิดเรื่อง กรณี หนังสือที่ได้ดำเนินการจนสิ้นสุดเป็นที่เรียบร้อย



ปุ่มบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ กรณี ต้องการบันทึกคำสั่งการ คำเสนอ หรือการปฏิบัติของหนังสือ



ปุ่มส่งหนังสือ กรณี ต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

ปุ่มการทำงาน (3)



ปุ่มสำเนาหนังสือ กรณี ต้องการทำสำเนาหนังสือ



ปุ่มลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ กรณี ต้องการลงชื่อรับพร้อมออกเลขทะเบียนรับของหนังสือ



ปุ่มออกเลขที่หนังสือ กรณี ต้องการออกเลขทะเบียนส่งของหนังสือ



ปุ่มนำเข้าแฟ้ม กรณี ต้องการนำหนังสือแฟ้มที่ต้องการ



ปุ่มออก กรณี ต้องการออกจากหน้าจอโปรแกรมต่างๆ



สัญลักษณ์ต่างๆ

Ø	ไฟล์แนบ	P.	ลับ	*	ภายใน(หนังสือใหม่)
2	อ้างถึง	R	ลับมาก	8	ภายใน
67	รอออกเลขรับ		ลับที่สุด		ส่งออก(หนังสือใหม่)
ľ	รอรับ	ß	ด่วน		ค้างส่ง
6	รอออกเลขที่หนังสือ	ß	ด่วนมาก	ß	รับจากภายนอก
	ส่งออก		ด่วนที่สุด		ดึงกลับ
e	เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิ	กส์(ไม่ล่	งฉบับจริง)	Ľ	เรื่องคืน



การรับ-ส่ง หนังสือ

ลงระดับบุคคล



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ลงระดับบุคคล



การรับหนังสือ

รับ <u>หนังสือ</u> ที่โปรแกรม <u>รอรับ</u> คลิกลงทะเบียนรับหนังสือ เลือก "รับเพื่อทราบ" หากต้องการปิดเรื่อง หรือ เลือก "รับเพื่อดำเนินการต่อ" ในกรณีที่ยังค้างดำเนินการหรือต้องการส่งหนังสือต่อไป ยังหน่วยงาน/บุคคลอื่นๆ อาทิ หนังสือเชิญประชุม บันทึกการปฏิบัติ "เข้าประชุม วันที่....." และเข้ามาทำการปิดเรื่อง เมื่อประชุมแล้วเสร็จ หรือหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ (หลายๆ คนพร้อมกันก็ได้ เช่น สั่งการคนที่ 1 ดำเนินการ อะไร คนที่ 2 ดำเนินการอะไร ในข้อสั่งการไปพร้อมกัน)

การส่งหนังสือ

ส่ง <u>หนังสือภายใน</u> ที่โปรแกรม <u>ค้างส่ง</u> เปิดหนังสือฉบับที่ต้องการส่งขึ้นมา โดยคลิกที่ <u>เลขที่หนังสือ</u> บันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ จากนั้นกดปุ่มส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง



การรับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ระหว่างหน่วยงาน

(งานสารบรรณ

มอบหมายธุรการกองดำเนินการ)



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ – การรับส่ง e-CMS



²CCG

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือให้คลิกเลือก 🗹 ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส่
- ไปที่เมนูการสร้างหนังสือ -> เลือกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

FlowSoft	สารบรรณ อิเล็กกรอนิกส์	อาซสร้างหนังสือ อันหา	Vali i i i i i i i i i i i i i i i i i i
		ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	
		รีบหนังสออีเล็กทรอนิกส	

 เลือกหนังสือที่ต้องการส่งจากในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วกดปุ่ม ลงลายมือชื่อ กรณีต้องการ ค้นหาหนังสือที่ต้องการสามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการแล้วกดปุ่ม คืนหา หรือกดปุ่ม คนหาแบบละเอียด เพื่อแสดง เงื่อนไขการค้นหามากขึ้น

15311	ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกเ	d	Property Property in	-um re-ch	it fearent fearedit fremen	
8351	เลยที่หน่ ชื่อ หนังสือลง	เงสือ : (ๆ เรื่อง : (ๆ) เรื่อง : (ๆ) เรื่องที่ : (10) (ร้านจ์ เริ่มหารถอย่างว่	%) ⊠ศัมหาคำบางส่วน คืนหา %) ⊡ศันหาคำบางส่วน ถึ:33]	พื้นหาแอบตรเอียด	ดงลายมือร้อ ดรวงสอบ ปิดหน้าขอ	
		A 11 / 17 / 18 / 20 A 1 11 / 18 / 20			4 4 1 - 10 and 10 sations 1/1 w	
		.อเลกทรอนผล เอซทีหนังสือ	ife.	a	Id 41 - 10 จาก 10 รายการ 1/1 พา ส่งกิ่ง	
	C () ()	เลขที่หนังสือ สขา001/2 (27/03/2556)	เรื่อ ทคสอบส่งหนังสืออืเ	ง ลึกทรอนิกส์	[I4] [44] 1 - 10 จาก 10 รายการ∐]/1 พา ส่งถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
		เลขที่หนังสือ สธ1001/2 (27/03/2556) สธ1001/2 (27/03/2556)	เรื่อ ทดสอบส่งหนังสืออิเ ทดสอบส่งหนังสืออิเ	ง ลึกทรอนิกส์ ลึกทรอนิกส์	III = 10 จาก 10 รายการ∐/1 หา ส่งถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
		เลขทีมกังสัต สธ1001/2 (27/03/2556) สธ1001/2 (27/03/2556) สธ1001/2 (27/03/2556)	เรือ ทดสอบส่งหนังสืออิเ ทดสอบส่งหนังสืออิเ ทดสอบส่งหนังสืออิเ	ง ล็กทรอนิกส์ ลึกทรอนิกส์ ลึกทรอนิกส์	III III - 10 จาก 10 รายการ∐/1 พ ส่งถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรมริทยาศาสตร์การแพทย์	
			เรือ ทดสอบส่งหนังสืออิเ ทดสอบส่งหนังสืออิเ ทดสอบส่งหนังสืออิเ ทดสอบส่งหนังสืออิเ	ง ล็กทรอนิกส์ ล็กทรอนิกส์ ลึกทรอนิกส์ ลึกทรอนิกส์	III = 10 จาก 10 รายการ∐/1 หา ส่งถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กรมการแพทย์	

 คลิกเลือก ● ส่งแบบไม่ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคลิก ✓ เลือกไฟล์เอกสารในตารางหนังสือปะหน้า ที่ ต้องการใช้เป็นใบน้ำส่ง

			เลือกประเภทอุปกรณ์หรือให 🔿 จากที่เก็บในระบบ	บรับรองที่จะใช้ไ	นการลงนามห	านังสืออิเล็กทรอน	เกล้	
			 จากองค์กรอื่นๆ จากอุปกรณ์ eToken 	Donépit				
			 จากอุปกรณ์ SmartC ส่งแบบไม่องนามอออ 	Card การอิเล็กทรอบิก	d			
			รหัสผ่าน*		Pa - Dan			
			🕑 ส่งหนังสือเลชที่ สธ10	001/2 ที่รอส่งอื	iเล็กทรอนิกส์	ทั้งหมด 🦲 🖂 🗠		
เลือก	ทหนังสือ: สำเดิบ	ปะหน้า สถาบะ	ส่งหนังสือเลขที่ สธ10 การการการการการการการการการการการการการก)01/2 ที่รอส่งอื (โรงการไฟล์ ประมาทไฟล์	แล็กทรอนิกส์ [◀]• ขนาดไฟอ์	ทั้งหมด € 1 - 2 จาก 2 หน่วยงาน/1	รายการ[]/1 พ เคคลแบบไฟล์	uīn ₱₽ ₱₽ Link
เลือก	ทหนังสือ: สำเดิม 1	ปะหน้า สถาบะ	 ส่งหนังสือเลขที่ สร10 รายละเอียด ตัวอย่างไฟล์เอกสาร.pdf 	001/2 ที่รอส่งอื เป็นหรือส่งอื ประเภทไฟล์ pdf	เล็กทรอนิกส์ [◀]∙ ชนาดไฟล์ 20 KB	ทั้งหมด	รายการ[_]/1 พ เคลอแบบใฟล์ Administrator)	น้า) ▶ ▶ Link ดูไหล์
เลือก	ทหนังสือ สำคับ 1 2	ปะหน้า สถานะ	สงหนังสือเลขที่ สร10 รายละเอียด ด้วอย่างใฟล์เอกสาร.pdf ด้วอย่างใฟล์เอกสาร.docx	001/2 ที่รอส่งอื ประมทาไฟล์ pdf docx	เล็กทรอนิกส์ 	ทั้งหมด ◀ 1 - 2 จาก 2 <u>หน่วยงาน/1</u> สล.(System สล.(System	รายการ[_]/1 พ เคลอแบบใฟล์ Administrator) Administrator)	น้า)≯) Link ดูไฟส์ ดูไฟส์

²CDG

กรณีมีหนังสือเรื่องเดียวกันในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานอื่นๆ ด้วย จะปรากฏ บรรทัดแสดง **ส่งหนังสือเลขที่ สธ1001/2 ที่รอส่งอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด** กรณีต้องการส่งหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ไปพร้อมกันให้คลิกเลือก **ช** ระบบจะทำการส่งหนังสือเลขที่ดังกล่าวในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานปลายทางทั้งหมดพร้อมกัน

กดปุ่ม
 ภกลง เพื่อส่งหนังสือ

เมื่อส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป



ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / ปฎิเสธการรับหนังสือ / แจ้งหนังสือผิด

ไปที่เมนูการสร้างหนังสือ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

	สารบรรณ อิเล็กกรอนิกส์	X	
FlowSoft		การสร้างหนังสือ	ด้แหาหนังสือ
		ส่งหนังสืออิเล็กพรอ	พืดส่
		รับหนังสืออิเล็กทรอ	านิกส์

 กดปุ่ม คิงหนังสือ
 เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อม แสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป

		เลขทิพนังสือ :		(%)	🗹 ค้นหาดำบางส่วน 🔤 คนหา	คมหวนบบละเอียด ค	19104	านความเคลื่อนไท	รวหน้อสอ ปตหนางอ
ารางเ	หนังสี	อส่งมาจากหน่วยงาน	มายนอก				14 44 1	- 3 ann 3	3 รายการ 🗌/1 หน้า 🍽
	ina			าสมพัพธ์เอสิล	stae	ะรับน	7447	elere	พร์ายงารแห่ง
		8	25 (A http://caraban.h	ss monh ao th/?nrogramID=AI	C1M0058couptReceiv		§ 10:17:4	สำนักงานปลัดกระทรวงสา
	3	8	as (1	5 10:50:1	สำนักงานปลัดกระทรวงสา
	3	8	as (2	ปิดหน้าย		1.0	15:18:4	สำนักงานปลัดกระทรวงสา
				พบราย ได้รับกา	การหนดสอเขา จานวน 3 ราย ได้รับการตอบรับการส่งหนั ใต้รับเลขที่รับหนังสือ ได้รับการปฏิเสธการรับหนั ได้รับการปฏิเสธการรับหนั ได้รับการปฏิเสธเลขที่รับหนั ได้รับการปฏิเสธเลขที่รับหนั ได้รับการร้องขอสถานะการรับเ	การ : เสือ : 0 รายการ เสือ : 0 รายการ ร้อง : 0 รายการ			

- การรับหนังสือ
 - คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดง รายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

				1.11		
เลขทัพนังสัง	: #6 0801.2/2340	🗌 เป็นเอกสารมีเล็กหรอริกส์ (ไม่ส่วนมี	กลรูง)	ลงวันป	: 19/04/2556	
37	: กรมสุขภาพจิต กระพ	รรงสาขารณสุข		ຮົ່ນຄວາມຄົນ	i : sinê	
61	: สำนักงานปลัดกระทร	นทุ่มจะเอาหระงราย และการกระ		ความส่งความ	เ: สวนที่สุด	
ieti adametra): (Twawaonsoeror) t	readmension a ros ano ismetimese ali aut	INSTER ISSUE			
WUNDOW						
ລ້າງຄື	11					
สถานะหนังสือ*	ออกเลขที่รับหนังสือ	~				
ประเภทเอกสาร*	008	อีพา		(0 žu)	วันครมกำพนค	120
đưu*					ວັນໝອລາຍ	150
รายละเอียด/เพื่อหาสำคัญ					We where the state of the	approximation and a second
				C and a second	Free lines Free Land	
ส่วส่งเพิ่มสาย				G. downwardeda	- Andre	
winenad fravia	1		1120	(Marine and Antimatic antima	INTROAM TO	
FRIDA INFINIDIZADA	10110-011	ญ์รับผิดของ	uni	- Barnun es		
				RC161		
	and the second			PROPERTY OF A DESIGNATION OF A DESIGNATI		
	Conservation of the					
	ดารางเอกสารแหม	in the line of the second s	NAME OF TAXABLE	id 44 1 - 1 ann	1 shanns 1/1 mln 🕨 🛤	
				1 1 4 4 4	4 2 4	
	สาครับ	dis-unit leta		a na jeta	LINK	

3.2. เลือก สถานะหนังสือ* ออกเลขที่รับหนังสือ

3.3. กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม 🎞

เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.4. เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี)

3000011331	🗸 🔘 รับเพื่อทราบ 🕐 รับเพื่อดำเนินการต่อ	a transfer transfer
รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร))	2
	ลงทะเมียนรับหนังสือ	an Aradem Destant
	เดือกเด่มทรเบียน ทะเมษะจัย	N X
	A TRANSFE STREETS TRANSFE	

3.6. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ ดังรูป

	0		2			- E 🔝 🔛			10
	unstread	0 : 2556 5 1 ## 0801.2/2348	(ethilements) ((untrumon 4)		utstantentada : ta acturi : 11	Annanan 1/04/2556		
	ระ ธั ประเภณสาย เรื่อ	n : rezepenteño a : distromationenes a : vitaliadan a : (Tablizenesan	internation http://kodhost7780	Onacacher::1366435287	219 + = CD65 + Web Applicat	thurstadu : dr estataina : en ton Frances, sciettio			
	ติเท สิ่งที่ส่งมาลัง รายอะเอียด/เนื้อหาสำคัญ	u s uaenāms p I g 2			andre				
	พระกรุษ กลับ	n : o : System Admir	เดยทัศน์หลือ เดรทิน	es 0001.2/2340 4	artud 19/04/2556 Tedtu 20/04/2556	12:19			
entria	deinona Scatto Jacks (2014) Melanu / Scan	81730103102702		_		\$100%	- 1 - 1 wm 1 mon	n 🗌/i miv 🕪 🕨	
	12 M	last.	site in the later	to which		and the state in the second	44	1344	-m
	10-10010 To 0000-10								

- การปฏิเสธการรับหนังสือ
 - 4.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดง รายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

6	a constant and the		414) . August	and a shaft	
Sec. Sec.	ก : กรมสุขภาพจด ไง : สำนักงานปลัดก	กระทรวงสาขารณสุข เระทรวงสาขารณสุข	epital ep	านอบ : บกด เงส่วน : ด่วนที่สุด	
เรือ สีเพิ่สมาค่า	ง : (ไฟล์และกระด ย :	าษ) ขออนุมัติเดินทางใปราชการและแต่งตั้งผู้รักษ	1515/1154.94		
พมายเพ อ้างถึ	e i la i				
	สถานะหนังสือ*	ปล.สมอาร์โนลย์เงสือ			
	พมายเพตุ*	- Charles and			
				and the second of	
	ดารางเอกสารแระ	u	H 441 - 1	א א יות ו/ב ארמור ב חרף	
	สาหรับ	ประมาทไหร่ม	ากระโฟล์	Link	
	1	pdf	339 KB	ดูไท่ส	
.2. เลือก ส .3. กรอกหม	<mark>ถานะหนัง</mark> มายเหตุการ	สือ* ปฏิเสธการรับหนังสื เปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วก สื่อปลิเสธไปยังหน่งยายเข้าเ	ia	4	
.2. เลือก ส .3. กรอกหม .4. ระบบจะ	<mark>ถานะหนัง</mark> มายเหตุการ เท้าส่งหนังส่	สือ* ปฏิเสธการรับหนังสื ปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วก สือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้น	ia 💙 เดปุ่ม ทาง และแสดงหน้าจอ ดังรู	ป	
.2. เลือก ^ส .3. กรอกหม .4. ระบบจะ	ถานะหนัง มายเหตุการ เทำส่งหนังใ	สือ* ปฏิเสธการรับหนังสื เปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วก สือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้น	ia	ป	
.2. เลือก ส .3. กรอกหม .4. ระบบจะ	ถานะหนัง มายเหตุการ ะทำส่งหนังใ	สือ* ปฏิเสธการรับหนังสื เปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วก สือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้น	 ไอ เดปุ่ม ทาง และแสดงหน้าจอ ดังรู มิคหน้ารอ 	ป	Brindon
.2. เลือก ส .3. กรอกหม .4. ระบบจะ	ถานะหนัง มายเหตุการ เท้าส่งหนังส่	สือ* ปฏิเสธการรับหนังสื เปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วก สือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้น : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่	iอ Innių Innių	ป ป	HomSoft
 เลือก กรอกหม ระบบจะ 	ถานะหนัง มายเหตุการ เท้าส่งหนังมี การส่งหนังสีส	สือ* ปฏิเสธการรับหนังสื เปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วก สือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้น : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่ ได้ทำการปฏิเสธการรับหนังสือ	 เดปุ่ม มดปุ่ม พาง และแสดงหน้าจอ ดังรู มิคหน้างอ วยงานภายนอกเรียบร้อยแส้ว 	ป	Frin Soft
.2. เลือก ^ส .3. กรอกหม .4. ระบบจะ	ถานะหนัง มายเหตุการ ะทำส่งหนังส์	สือ* ปฏิเสธการรับหนังสื เปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วก สือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้น เรื่า เริ่าการส่งหนังสือไปยังหน่ ได้ทำการปฏิเสธการรับหนังสือ ไปยังหน่วยงานภายนอก เรียบร้อ	 ร้อ เตปุ่ม ภาง และแสดงหน้าจอ ดังรู มิคหน้าะอ รองานภายนอกเรียบร้อยแส้ว รองานภายนอกเรียบร้อยแส้ว รองานภายนอกเรียบร้อยแส้ว 	ป ผ่านระบบ (e-CMS.)	
 เลือก ส กรอกหม ระบบจะ 	ถานะหนัง มายเหตุการ เท้าส่งหนังส่ การส่งหนังสีส	สือ* ปฏิเสธการรับหนังสื เปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วก สือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้น : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่ ได้ทำการปฏิเสธการรับหนังสือ ไปยังหน่วยงานภายนอก เรียบร้อ	iอ เตปุ่ม เตปุ่ม ภาง และแสดงหน้าจอ ดังรู วยงานภายนอกเรียบร้อยแส้ว ยยแล้ว (ปฏิเสธการรับหนังสือ)	ป ผ่านระบบ (e-CMS.)	Hon Soft

²C

- การแจ้งหนังสือผิด
 - 5.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

martine				and 1 10/04/2555	
รับเทลม สิงท์สุดมาย หมาย	สม . สะ 0501.2/2540 ราก : กรมสุขภาพจิต กระทรวง ถึง : (ไฟล์และกระดาษ) ของ ร้วย : เหตุ : อริง :	เป็นเอาตารอเลกกรอมกิล (เปิดงอบประง สารารณสุข กรรรณสุข กระทรวงสารารณสุข อยุบัติเดินทางใปราชการและแต่งตั้งผู้สึกษาราช) มีของมีสามาร์ เป็นควา เข้ามาร์ อาาระเทน	มสถา 1970-72330 เมลิม : ปกติ หล่วน : ด่วนที่สุด	
	สถานะหนังสือ* แจ้งหน้	alate 🗸			
	малалымө,*		0	In-Inter Instantia	
	ดารางเอกสารแนบ		H 441 - 1	אאר 1 אויין ארייאטרא 1 אויי	
	สาเลีย	ubrana bia	านานไฟล์	Link	
	1	par	339 KB	ดูเพล	
5.4.	ะทำส่งหนังสือแจ้	วังหนังสือผิดไปยังหน่วยง า	านต้นทาง และแสดงหน้า	จอ ตั้งรูป	
s Soft	ention from	Soft Amend Per	shot. Pentich P	-son Revision	Rential
		ปตา			~
Pro Soft 1	wellott they	Soft - Des Soft - The	41130	wSoft FlowSoft	Rews
- 64	ลการส่งหนังสือ : ไ	ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วย	หมางอ	wSoli - DiwSoli	Seve 1
	ลการส่งหนังสือ : 1 มีดีทำก ไปยังห	เด้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วย การส่งแจ้งหนังสือผิด หน่วยงานกายนอก เรียบร้อยเ	หนางอ มงานภายนอกเรียบร้อยแส้ว — แล้ว (ส่งแจ้งหนังสือผิด) ผ่าน	5ະນນ (e-CMS)	tens tens

ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

คลิกที่ เมนูค้นหาหนังสือ -> เลือกประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

อเล็กกรอบิกส์	X		6		
wSoft	การสร้างหนังสือ	ด้แหาหนังสือ	รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ	
	-	โปรแกรมค้นหาตาม หนังสือ	มรายละเอียด		
	The second second	โปรมกระเดดวามเด	เลื่อมในวนนับสือ		
יושראינערא או (אא.)	HealSolt P	ประวัติการรับ-ส่งห อิเล็กทรอนิกส์	นังสือ	ยินดี	

 ระบุเงื่อนไขการค้นหา อย่างน้อย 1 เงื่อนไข แล้วกดปุ่ม หรือกดปุ่ม หรือกดปุ่ม เพื่อแสดงเงื่อนไข การค้นหามากขึ้น

815145	IEHTIN LO	g สถานะหนังคือ	เลขทัพนัลสือ : 020 ช่วงวินที่ส่ง : ชื่อเรื่อง : พน่วยงานส่ง : สถานะพนังสือริมเข่า : พนัง	(%)) 🕑 daamdhanadaa) 🚮) 🗌 daamdhanadaa) 🗌 daamdhanadaa	ism konsenseden	dencine	(4) 1 - 1 = 1 = 1 = 1 = 1 1 = 1
inin's	distant		invitulain 🔅	elas	dan	Turnanda 🔅	stitutes 2	สถานระบอลสิต
1	1	Ø	#8 0201.01/3511 (31/0	ายการที่สาราสมาร์สาวการ		01/08/2555 15:35:4	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดดาก กระทรวงสาธาร	รอเคของหละมีบนริวเหลือสือ (ส่งหลือสืออังอีกหร

เอกสารประกอบการฝึกอบรม การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน

- การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / ปฏิเสธการรับหนังสือ / แจ้งหนังสือผิด
- การสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

สารบัญ

1.	การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	1
2.	การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / ปฎิเสธการรับหนังสือ / แจ้งหนังสือผิด	3
3.	การสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	7

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือให้คลิกเลือก 🗹 ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- 2. ไปที่เมนูการสร้างหนังสือ -> เลือกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

	สารบรรณ อิเล็กกรอนิกส์	a constant	
FlowSoft		การสล้า เหม เส็จ	ด้มระวรมไงสีล
		ส่งหนังสืออิเล็กทระ	บนิกส์
		รบหนงสออเลกทรอ	านกส

 เลือกหนังสือที่ต้องการส่งจากในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วกดปุ่ม ลงลายมือชื่อ กรณีต้องการ ค้นหาหนังสือที่ต้องการสามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการแล้วกดปุ่ม ค่นหา หรือกดปุ่ม ค่นหาแบบละเอียด เพื่อแสดง เงื่อนไขการค้นหามากขึ้น

กรม:	ส่งหนังสืออิเ	ล็กทรอนิกส์ Howe	it Howsoft Howsoft H	owSoft	HowSoft H	owSoft HewSo	It Howsolt Howsolt How	Soft HowSof
		เลขที่หนังสือ : [ชื่อเรื่อง : [หนังสือลงวันที่ : [(%) (%) (%) เป็า ถึงวันที่ :	✓ ค้นห	าคำบางส่วน ค ^{ื่มหา} าคำบางส่วน 31	ค้มหาแบบละเอียด PlowSoft Plow FlowSoft Plo	สงลายมือชื่อ ครวงสอบ ปิดหน้างอ Sent PhysReit PhysReit P wSoft PhysReit PhysReit	Soft Flows towSoft Flo lowSoft FlowS FlowSoft Flo
ตารา	เงรอส่งหนังสื	อสารบรรณอิเล็กทร	รอนิคส์ FlowSoft FlowSoft	FlowSo ElowSo	Soft FlowSoft Soft FlowSoft FlowSoft	Howsoft How FlowSoft Flow BlowSoft Flow	Identification (10 and 10	/1 ийา ▶ ▶
		3	สธ1001/2 (27/03/2556)		ทดสอบส่งหนังสืออิเ	ล็กทรอนิกส์	ส่านักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ows
	2 🔁 🖆	3	สธ1001/2 (27/03/2556)		ทดสอบส่งหนังสืออิเ	ล็กทรอนิกส์	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
		>	สธ1001/2 (27/03/2556)		ทดสอบสงหนังสออิเ	ลักทรอนิกส์	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	
		3 3	สธ1001/2 (27/03/2556) สธ1001/2 (27/03/2556)		ทดสอบสงหนังสออิเ ทดสอบส่งหนังสืออิเ	ลักทรอนิกส์ ลักทรอนิกส์	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กรมการแพทย์	

คลิกเลือก ● ส่งแบบไม่ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคลิก ✓ เลือกไฟล์เอกสารในตารางหนังสือปะหน้า ที่ ต้องการใช้เป็นใบน้ำส่ง

			เลือกประเภทอปกรณ์หรือว	บรับรองที่จะใช้ใ	นการองนามห	านังสืออิเล็กทรอา	ใกล้	
			🔿 จากที่เก็บในระบบ	Proveote	PlaySoft	Poveot	PRAVBOT:	
			จากองค์กรอื่นๆ					
			จากอปกรณ์ eToke	PicavEott:				
			🔘 จากอุปกรณ์ Smart	Card				
			 ส่งแบบใม่ลงนามเอก 	สารอิเล็กทรอนิก	ส์			
			รพัสผ่าน*					
เลือก	เหนังสือว	ปะหน้า	🗹 ส่งหนังสือเลขที่ สธ1	001/2 ที่รอส่งอื	แล็กทรอนิกส์ เ	ทั้งหมด ₹]1 - 2 จาก 2	รายการ 1/1 v	น้า 🍽 🕨
เลือก	หนังสือว สำดับ	ปะหน้า สถานะ	 ✓ ส่งหนังสือเลขที่ สธ1 FRANSON FRANSON FRANSON 	001/2 ที่รอส่งอื ประเภทไฟล์	เล็กทรอนิกส์ เล็กทรอนิกส์ เ∎ี	ทั้งหมด ◀ 1 - 2 จาก 2 หน่วยงาน/	มีใหญ่ง 2 รายการ[]/1 ท บุคคลแบบไฟล์	nŭา))→) Link
เลือก	เหนังสือม สำดับ 1	งBoth ปะหน้า สถานะ	✓ ส่งหนังสือเลขที่ สธ1 รายละเอียด ดัวอย่างไฟล์เอกสาร.pdf	001/2 ที่รอส่งอื ประเภทไฟล์ pdf	แล็กทรอนิกส์ เ∎ ขนาดไฟล์ 20 KB	ทั้งหมด ◀ 1 - 2 จาก 2 หน่วยงาน/ สล.(System	2 รายการ]/1 v บุคคลแบบไฟล์ Administrator	าน้า) ดูไฟล์
เลือก 	เหนังสือว <mark>สำดับ</mark> 1 2	ปะหน้า สถานะ	✓ ส่งหนังสือเลขที่ สธ1 รายละเอียด ด้วอย่างไฟล์เอกสาร.pdf ด้วอย่างไฟล์เอกสาร.docx	001/2 ที่รอส่งอื ประเภทไฟล์ pdf docx	เล็กทรอนิกส์ ∎ ขนาดไฟล์ 20 KB 12 KB	ทั้งหมด ◀ 1 - 2 จาก 2 หน่วยงาน/ สล.(System สล.(System	2 รายการ]/1 พ บุคคลแบบไฟล์ Administrator Administrator	ณ้า)) Link) ดูไฟล์) ดูไฟล์



กรณีมีหนังสือเรื่องเดียวกันในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานอื่นๆ ด้วย จะปรากฏ บรรทัดแสดง **ส่งหนังสือเลขที่ สธ1001/2 ที่รอส่งอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด** กรณีต้องการส่งหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ไปพร้อมกันให้คลิกเลือก **ร**ะบบจะทำการส่งหนังสือเลขที่ดังกล่าวในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานปลายทางทั้งหมดพร้อมกัน

- 5. กดปุ่ม คกลง เพื่อส่งหนังสือ
- 6. เมื่อส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป

								THEW SELLE
				ปิดหน้าจอ				4
new Serve	TROUTSPICE	TROUBCIEC	THEOREM		THEORISCIE	THEO/ISCIC	THEOREMOTE	1100/15
1000	-ผลการส่งหนัง	สือ : ได้ทำการ	สงหนังสือไปยัง	หน่วยงานภายน	อกเรียบร้อยแล้	ъ		- 1 C - 1
NewSelf Reviser		ได้ท่าการส่งห (e-CMS) เรื	เน้งสืออิเล็กทรอ รัยบร้อยแล้ว	านิกส์ไปยังหน่วย	เงาน สำนักรัฐบ	າລອີເລັ້ກທรອນີກ	ส์ ผ่านระบบ	THE VE
1255 T 1		Sec. 2017		Sec. 2511				



ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / ปฎิเสธการรับหนังสือ / แจ้งหนังสือผิด

1. ไปที่เมนูการสร้างหนังสือ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



 กดปุ่ม เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อม แสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป

		เลขที่หนังสือ :	(%)	🗹 ค้นหาคำบางส่วน	ค้นหาแบบละเอียด ดึงหนัง	สือ รายงานความเคลื่อนไ	หวหนังสือ ปิดหน้าจอ
กรา	งหนังสื	ใอส่งมาจากหน่วยงานภายนอก	FlowSoft FlowS	oft FlowSoft FlowSo	ft FlowSoft FlowSof	📕 📢 1 - 3 จาก 🔅	3 รายการ 🗍/1 หน้า 📂
	อ่าน		เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง
		<u> </u>	0 A http://sarahan.h	ss monh go th/?programID=ABC	1M0068/countReceiv	10:17:4	สำนักงานปลัดกระทรวงสา
	\times	🚫 สธ	0	samopingo.aiv.programito=And		5 10:50:1	สำนักงานปลัดกระทรวงสา
	\times	🚫 สธ	0 FlowCoff	ปิดหน้าจอ	ourt rumourt rum	5 15:18:4	สำนักงานปลัดกระทรวงสา
			พบรายก	าารหนังสือเข้า จำนวน 3 รายก	nso: Tonout T	Soft	
			FkowSoft	FILได้รับการตอบรับการส่งหนังส่	ื่อั≌:ິ0 รายการ WSoft	owSc .	
			- RowSoft F	ได้รับเลขที่รับหนังส	ta : 0 รายการ	Soft	
			FlowSoft	ขอออกเลขที่รับหนังสือ (รอร์	ับ) : 3 รายการ Soft	pwSc	
			- HowSoft F	ได้รับการปฏิเสธการรับหนังส	ไอ : 0 รายการ	Soft	
			FlowSoft	ได้รับการยกเล็กการรับหนัง	a : 0 signis	pwSc	
			- RowSoft F	ได้รับการปฏิเสธเลขที่รับหนังส	to : 0 รายการ	Soft	
			FlowSoft	ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื	av : 0 signis	pwSc	
			ได้รับกา	รตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่	อง : 0 รายการ	Soft	
			FldwSoft			bwSc	
			- HowSoft F		WSoft HowSoft Hk	Soft	
				Louisoff Louisoff I			
				Trusted sites Protected Mode:	Off 🖓 👻 🔍 100)% ▼ "d	



3. การรับหนังสือ

3.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดง รายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

									+	2 0
เลขที่หนังสือ	อ : สร 0801.2/2340	🔲 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไ	ແມ່ສ່າວນັ້ນຈຣີາ)			ลงวันที่	: 19/04/2	556		
lowGolt FlowGol ទា	ก : กรมสุขภาพจิต กระทร ไง : ส่วบัดงามปลัดกระทรา	วงสาธารณสุข				ชั้นความลับ ความเร่งด่วม	: ปกดี : ด่วนที่สุด			
เพรือการ <mark>เรือ</mark> สิ่งที่ส่งบวดว่า	เง <mark>: (ไฟล์และกระดาษ</mark>) ข	ออนุมัติเดินทางไปราชการและแต่ง	ตั้งผู้รักษาราชการเ	แทน		FilmsEaft	Revealt			
Invention (The National State	9 kovSoft FlovSo									
สถามหายไม่สิ่ว*										
ประเภทเอกสาร*	008 🛞 หนังสือสื	น่า			(0 j	íu) Massferíu	RevEalt	ันครบกำหนด	31	FlowElof
เรียน*								วันหมดอายุ	31	A SOM
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	1							FlowSoft] ติดตามผลกา	เรทำงาน
คำค้นพิเศษ						ด้ <mark>นหาแบบคำ</mark> พ้อ	งเสียงด้วย			
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	³ หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	FlowSoft	มล์	- 🚯	ส่งเมล์แจ้ง				
	PLASSOL PLASS				PHONESOTE					
	ดารางเอกสารแนบ	te PlanSote PlanSote	Pleaser -	Fk-WSoft	EL MEOR	FILASSOIL I ← 1 จาก	1 รายการ]/1 หน้า 🍽 🕨	FlavSole	
	ตารางเอกสารแนบ สำคับ	ar PhotEon PhotEon ar PhotEon PhotEon ประเภทไฟล์	FlotSoft	Elevision Elevision 2	ระ 46อก เมาต์ไฟล์	דו איז	ิ FUN Son 1 รายการ Li	^{Flat}]/1 หน้า)≫) ink	PlaySolt PlaySolt	
	ตารางเอกสารแนบ สำคับ 1	nt Physical Physical บระเภทใฟล์ pdf	PleviSolt	Flix(Soft Flix(Soft Flix(Soft 20	ิยา ฟริสาช เมาดไฟล์ 339 KB	FtavSoft	PLEASE (1) 1 รายการ [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	EterrSoit]/1 หน้า ษ⊳ ink เฟล์	FlowSoft FlowSoft FlowSoft	

×

- 3.2. เลือก สถานะหนังสือ* ออกเลขที่รับหนังสือ
- 3.3. กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม 대 เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- 3.4. เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี)

	รูปแบบการ	รับ 🔿 รับเพื่อทราบ 🤇	รับเพื่อดำเนื่อ	นินการต่อ		
	รายละเอียดการปฏิบัติกา (500 ตัวอักษ	5)				C esta
		2		The Design	The shift of the	The Costs
ต้องกา	รลงรับ เลขที่หนังสือ สธ	0801.2/2340 ลงวัน	เที่ 19/04/2	2556 จำนวน	1 ฉบับ หรือ	านา?
ต้องกา	รลงรับ เลขที่หนังสือ สธ	0801.2/2340 ลงวัน 🖲 ลงทะเบียนรับหนังสือ	เที่ 19/04/2 ว	2 <mark>556 จำนวน</mark>	1 ฉบับ หรือ	ili?
ต้องกา	รลงรับ เลขที่หนังสือ สธ	0801.2/2340 ลงวัน ๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียน ทะ	เที่ 19/04/2 ม เบียนรับ	2556 จำนวน	1 ฉบับ หรือ	อใม่?
ต้องกา	รลงรับ เลขที่หนังสือ สธ	0801.2/2340 ลงวัน (สีอกเล่มทะเบียนรับหนังสือ (สีอกเล่มทะเบียนทะ	เที่ 19/04/2) เบียนรับ	2556 จำนวน	1 ฉบับ หรือ	มไม่? Pervicion Pervicion

- 3.5. กดปุ่ม
- 3.6. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ ดังรูป

โปรนกรม: แสดงข่อมุลหนังสือ					~
				1 🖸 🔽 🔜	
ปี : 2556 เลขทัพนังสือ : สะ 0801.2/2340	(ดูประวัติการแก่ไข) (เ	ลขรับภายขอก 4)	Providence Providence in Usernwit	หนังสือ : รับจากภายนอก ลงวันที่ : 19/04/2556	
จาก : กามแขางหลั 6 : สำนักงานได้ความ ประเภทเกตาร : เฟล์สอร์เท ซักม : (ปล์ผลเกราะห สังที่สะเภาวัย : จากแน้อด/เนื่องาสำคัญ : ๆ หมายหลุ : ผู้สะใจ : System Admir (ดารางไฟต์เกเป/Scan (แล่ะได้ไปดี) ดารางกน่ายอาก	รวงสาขารณสุข http://localhost.7780/ เลขทำหรังสือ เลขรับ	nocache : 136643528 ss 0801.2/2340 4	ขันอ พระอ 2289 - = CDG5 - Web Application Framewor อิสาราช สงวัณร์ 19/04/2556 วัณรีน 20/04/2556 เวลารับ 12:1		
คารางใฟล์แนบ / Scan				1 - 1 snn 1 snunns	1/1 min 🍽 🕨
🔲 ລຳຄົນ รາຍລະເວັຍຄ	ประเภทไฟล์	ชนาดไฟล์	หน่วยงาน/	ับคลอบบาไฟอ์	Link 💷
🔲 1 ไฟล์จากหน่วยงานภายนอก	pdf	339 KB	สำนักงานเลขาบุการกรม	(System Administrator)	gʻinini



4. การปฏิเสธการรับหนังสือ

 คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดง รายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

										+	20
เลขที่หนัง	สือ : สธ 0801.2/2	2340 🗌 เป็นเอกสารอิเล็	iกทรอนิกส์ (ไม่	ส่งฉบับจริง)			ลงวัน	ที่ : 19/04/2	556		
Flow Bol 9	าก : กรมสุขภาพจิด ถึง : สำนักงานปลัด	กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข กระทร	วงสาธารณสุข				ชั้นความลั ความเร่งด่ว	ับ : ปกดี น : ด่วนที่สุด			
เรื่ สิ่งที่ส่งมาดํ	อง : (ไฟล์และกระด เวย :	ลาษ) ขออนุมัติเด <mark>ิน</mark> ทางไปรา	เชการและแต่งตั้	ง <mark>ผู้รักษาราช</mark> ก	ารแทน _{Bort}						
ทมายเ อ้าง	หตุ <mark>: Low</mark> Gotton I เถิง :										
	สถานะหนังสือ*	ปฏิเสธการรับหนังสือ	~								
	<mark>ปฏายเหตุ*</mark>						0				
			CHEMIN		13 MOREN	THE MERINA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	ดารางเอกสารแน	เม	A CONTRACTOR OF A	Contraction of the	Contraction (1)	M	📢 1 - 1 anr	า 1 รายการ	1/1 หน้า 🍽		
	ล่าดับ	ประเภทไท	ไล้			ขนาดไฟล์		L	ink	CINEDIT:	
	1	pdf				339 KB		ତ	ไฟล์	Resolu	

- 4.2. เลือก สถานะหนังสือ* ปฏิเสธการรับหนังสือ
- 4.3. กรอกหมายเหตุการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม
- 4.4. ระบบจะทำส่งหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

				ปิดหน้าจอ				FRAVEON
wSof wSof	ผลการส่งหนัง	เสือ : ได้ทำกา ได้ทำการปฏิเส ไปยังหน่วยงา	รส่งหนังสือไปยั เธการรับหนังสี นภายนอก เรีย	ังหน่วยงานภาย อ บบร้อยแล้ว (ป _.	นอกเรียบร้อยแล ฏิเสธการรับหนัง	ถ้ว สือ) ผ่านระบบ	(e-CMS.)	New S
wEoft	FixwBoft	FRwBoft	FRwBoft	TRANSoft	TRANBOT	TRANBOTE	FRWBoft:	PRAVE



5. การแจ้งหนังสือผิด

5.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

								*	🧉 🛡
เลขที่หนั	ังสือ : สธ 0801.2	/2340 🔲 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม	iສ່າວນັນຈຣີາ)		ลงวันที่	: 19/04/25	556		
	จาก <mark>: กร</mark> มสุขภาพ	จิต กระทรวงสาธารณสุข			ชั่นความลับ	: ปกดิ			
	ถึง : สำนักงานปล่	โดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข			ความเร่งด่วน	: ด่วนที่สุด			
awGolt HawGol	เรื่อง : (ไฟล์และกร	ะดาษ) ขออนุมัติเดินทางไปราชการและแต่งด่	ั้งผู ้ร ักษาราชการแทน						
สิ่งที่ส่งมา	ด้วย :								
องริอก การเหมาย	แหตุ : Fox Goft								
อ้า	งถึง :								
	สถานะหนังสือ	า* แจ้งหนังสือผิด ✓							
	หมายเหต	9*			_				
		ikarantu taanattu	reasoning reasoning	14.0024.000	× 1				
	ตารางเอกสาร	แนบ			📢 1 - 1 จาก 1	รายการ 🗖	/1 หน้า 🍽 🕨	1	
		ประเภทไฟล์		ขนาดไฟล์		Li	ink	CANEGIT	
	สำดับ	Distriction							

×

- 5.2. เลือก **สถานะหนังสือ***
- 5.3. กรอกหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม
- 5.4. ระบบจะทำส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

แจ้งหนังสือผิด

	น PRWEets PRWEets PRWEets PRWEets PRWEets PRWEets PRWEets PRWEets Prove	
Filew Sot	เน้งสือ : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว ได้ทำการส่งแจ้งหนังสือผิด , ไปยังหน่วยงานภายนอก เรียบร้อยแล้ว (ส่งแจ้งหนังสือผิด) ผ่านระบบ (e-CMS)	
FkwSoft FkwSof	t PlayBolt P	



ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกที่ เมนูค้นหาหนังสือ -> เลือกประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

สารปรรณ อิเล็กกร) Əlinai	K		6	
FlowSoft		การสร้างหนังสือ	ด้นหาหนังสือ	รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ
			โปรแกรมค้นหาตา: หนังสือ	มรายละเอียด	
สารบรรณกลาง (สล.)	\sim	Concernante Concerna	โปรแกรมดูดวามเร	เลื่อนในวนนั <i>้งสื</i> อ	Freedom freedom free
ດ້າງຕົນ(1)		Lizidadzi er	ประวัติการรับ-ส่งห อิเล็กทรอนิกส์	านังสือ	ยินด์

 ระบุเงื่อนไขการค้นหา อย่างน้อย 1 เงื่อนไข แล้วกดปุ่ม คมหา หรือกดปุ่ม คมหาแบบละเอียด เพื่อแสดงเงื่อนไข การค้นหามากขึ้น

น่านกาม: รับหนึ่งอื่อได้การอนิกด์										
Pierre Pi	Cons Cons Cons Cons Cons Cons Cons Cons	Pierre Co	ส สถานะพริงส์อ	เลยทั่งหนังสือ : [ช่วงวันที่ส่ง : [ชื่อเรื่อง : [พน่วยงานส่ง : [ถานบาทนังสือรับเข้า : [1	201 (ต อิงรันเพี (ต หนังสือภายนอก V	%) 🕑 ดันหาด้าบกงส่วน 📑 55 %) 🛛 ศัมหาด้าบกงส่วน %) 🗋 ศัมหาด้าบกงส่วน	um Aumanuesien Der Perstern Pers Sein Perstern Pers Sein Perstern Pers Bergen Pers	Service Products Prod	(ฟ. 🝽 1 - 1 จาก 1 รายการ 🗍/1 หนั) (พ.	
<u></u>	ล่าดับ	ประเภท		เลขที่หนังสือ	เรื่อง	សីរោរ	วันเวลาส่ง 🤶	หน่วยงาน	สถานะหนังสือ	^
Pro-	1	<u>.</u>	ns 🕡	0201.01/5511 (31,	0 ขอเชิญร่วมสนับสนุนและประ		01/08/2555 15:35:4	ส่านักงานสาธารณสุขจังหวัดดาก กระทรวงสาธาร	รอเลขลงทะเบียนรับหนังสือ (ส่งหนังสืออิเล็กทร	
no										
n.										



รายชื่อหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านมาตรฐาน e-CMS version 2.0 บน Cloud

รายงาน update: 30 มกราคม 2563 จำนวนรวมต่อกระทรวง ลำดับ หน่วยงาน (กระทรวง) (หน่วยงาน) กระทรวงกลาโหม 12 หน่วยงาน 1 กองทัพอากาศ กรมการทหารสื่อสาร กองทัพบก สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงกลาโหม กระทรวงการคลัง 4 หน่วยงาน 2 สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง บรรษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย (บตท.) สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หน่วยงาน 3 77 สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด 76 จังหวัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงาน 4 3 สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงาน 5 12 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมวิชาการเกษตร สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.) กรมประมง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร กรมหม่อนไหม กรมการข้าว องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) กรมปศุสัตว์ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

6	กระทรวงคมนาคม	6	หน่วยงาน
	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม		
	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)		
	กรมเจ้าท่า		
	กรมทางหลวง		
	กรมท่าอากาศยาน		
	บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)		
7	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	3	หน่วยงาน
	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้		
	องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถ้มภ์		
8	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	11	หน่วยงาน
	สำนักงานสถิติแห่งชาติ		
	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)		
	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		
	กรมอุตุนิยมวิทยา		
	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์		
	สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล		
	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด		
	บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)		
	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)		
	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		
	บริษัท โครงข่ายบรอดแบนด์แห่งชาติ จำกัด		
9	กระทรวงพลังงาน	84	หน่วยงาน
	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย		
	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน		
	กรมธุรกิจพลังงาน		
	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน		
	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)		
	สำนักงานพลังงานจังหวัด 76 จังหวัด		
	สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน		

10	กระทรวงพาณิชย์	1	หน่วยงาน
	สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์		
	สำนักงานพาณิชย์จังหวัด 76 จังหวัด		
	กรมการค้าต่างประเทศ		
	กรมการค้าภายใน		
	กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ		
	กรมทรัพย์สินทางปัญญา		
	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า		
	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		
	สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า		
	องค์การคลังสินค้า		
11	กระทรวงมหาดไทย	85	หน่วยงาน
	การประปานครหลวง		
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		
	การไฟฟ้านครหลวง		
	การประปาส่วนภูมิภาค		
	กรมโยธาธิการและผังเมือง		
	สำนักงานจังหวัดอำนาจเจริญ		
	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด 76 จังหวัด		
12	กระทรวงยุติธรรม	11	หน่วยงาน
	สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม		
	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ		
	กรมราชทัณฑ์		
	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)		
	สถาบันนิติวิทยาศาสตร์		
	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน		
	กรมคุมประพฤติ		
	สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)		
	สำนักงานกิจการยุติธรรม		
	กรมบังคับคดี		
	กรมสอบสวนคดีพิเศษ		

13	กระทรวงวัฒนธรรม	2	หน่วยงาน
	สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม		
	ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)		
14	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	8	หน่วยงาน
	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)		
	สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)		
	สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)		
	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)		
	กรมวิทยาศาสตร์บริการ		
	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)		
	สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
	สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)		
15	กระทรวงศึกษาธิการ	1	หน่วยงาน
	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา		
15	กระทรวงสาธารณสุข	199	หน่วยงาน
	กรมการแพทย์		
	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข		
	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)		
	กรมอนามัย		
	สถาบันโรคทรวงอก		
	องค์การเภสัชกรรม		
	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 76 จังหวัด		
	โรงพยาบาลกระบี่		
	โรงพยาบาลมะการักษ์		
	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์		
	โรงพยาบาลกำแพงเพชร		
	โรงพยาบาลขอนแก่น		
	โรงพยาบาลชุมแพ		
	โรงพยาบาลพุทธโสธร		
	โรงพยาบาลชลบุรี		
	โรงพยาบาลบางละมุง		
	โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร		
	โรงพยาบาลชัยภูมิ		
	โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์		
	โรงพยาบาลเซียงรายประชานุเคราะห์		
	โรงพยาบาลจอมทอง		
	โรงพยาบาลนครพิงค์		

โรงพยาบาลฝาง	
โรงพยาบาลตรัง	
โรงพยาบาลตราด	
โรงพยาบาลแม่สอด	
โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	
โรงพยาบาลนครนายก	
โรงพยาบาลนครปฐม	
โรงพยาบาลนครพนม	
โรงพยาบาลเทพรัตน์นครราชสีมา	
โรงพยาบาลปากช่องนานา	
โรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช	
โรงพยาบาลทุ่งสง	
โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	
โรงพยาบาลน่าน	
โรงพยาบาลบุรีรัมย์	
โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์	
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร	
โรงพยาบาลกบินทร์บุรี	
โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา	
โรงพยาบาลเซียงคำ	
โรงพยาบาลพะเยา	
โรงพยาบาลตะกั่วป่า	
โรงพยาบาลพระจอมเกล้า	
โรงพยาบาลแพร่	
โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต	
โรงพยาบาลมหาสารคาม	
โรงพยาบาลศรีสังวาลย์	
โรงพยาบาลเบตง	
โรงพยาบาลร้อยเอ็ด	
โรงพยาบาลระนอง	
โรงพยาบาลแกลง	
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (ชื่อเดิมคือ	
โรงพยาบาลดำเนินสะดวก	
โรงพยาบาลบ้านโป่ง	
โรงพยาบาลโพธาราม	
โรงพยาบาลบ้านหมื่	
โรงพยาบาลลำปาง	
โรงพยาบาลหาดใหญ่	

โรงพยาบาลสมุทรปราการ	
โรงพยาบาลบางพลี	
โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า	
โรงพยาบาลกระทุ่มแบน	
โรงพยาบาลสมุทรสาคร	
โรงพยาบาลสิงห์บุรี	
โรงพยาบาลอินทร์บุรี	
โรงพยาบาลศรีสังวรสุโขทัย	
โรงพยาบาลสุโขทัย	
โรงพยาบาลเจ้าพระยายมราช	
โรงพยาบาลเกาะสมุย	
โรงพยาบาลหนองคาย	
โรงพยาบาลอ่างทอง	
โรงพยาบาลอำนาจเจริญ	
โรงพยาบาลกุมภวาปี	
โรงพยาบาลอุตรดิตถ์	
โรงพยาบาลอุทัยธานี	
โรงพยาบาล๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ์	
โรงพยาบาลนราธิวาสราชนครินทร์	
โรงพยาบาลนางรอง	
โรงพยาบาลบึงกาฬ	
โรงพยาบาลปทุมธานี	
โรงพยาบาลปราสาท	
โรงพยาบาลปัตตานี	
โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช	
โรงพยาบาลพระปกเกล้า	
โรงพยาบาลพระพุทธบาท	
โรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา	
โรงพยาบาลพังงา	
โรงพยาบาลพัทลุง	
โรงพยาบาลพิจิตร	
โรงพยาบาลพุทธชินราช	
โรงพยาบาลเพชรบูรณ์	
โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา	

โรงพยาบาลมุกดาหาร	
โรงพยาบาลยโสธร	
โรงพยาบาลยะลา	
โรงพยาบาลระยอง	
โรงพยาบาลราชบุรี	
โรงพยาบาลลำพูน	
โรงพยาบาลเลย	
โรงพยาบาลวารินซำราบ	
โรงพยาบาลศรีสะเกษ	
โรงพยาบาลสกลนคร	
โรงพยาบาลสงขลา	
โรงพยาบาลสตูล	
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม	
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน	
โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่17	
โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์	
โรงพยาบาลสระบุรี	
โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์	
โรงพยาบาลสิชล	
โรงพยาบาลสิรินธร	
โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี	
โรงพยาบาลสุรินทร์	
โรงพยาบาลสุไหงโก-ลก	
โรงพยาบาลเสนา	
โรงพยาบาลหนองบัวลำภู	
โรงพยาบาลหัวหิน	
โรงพยาบาลอรัญประเทศ	
โรงพยาบาลอุดรธานี	
โรงพยาบาลสงฆ์	

16	กระทรวงอุตสาหกรรม	1	หน่วยงาน
	การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย		
17	ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี	1	หน่วยงาน
	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กปร.)		
18	ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง	4	หน่วยงาน
	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ		
	สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ((กสทช.)	
	สถาบันพระปกเกล้า		
19	หน่วยงานของรัฐสภา	2	หน่วยงาน
	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		
	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
20	สำนักนายกรัฐมนตรี	6	หน่วยงาน
	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ		
	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)		
	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)		
	สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ		
21	หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ	1	หน่วยงาน
	สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน		
	รวม	534	หน่วยงาน