

เอกสารประกอบการฝึกอบรม การเชื่อมโยงรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

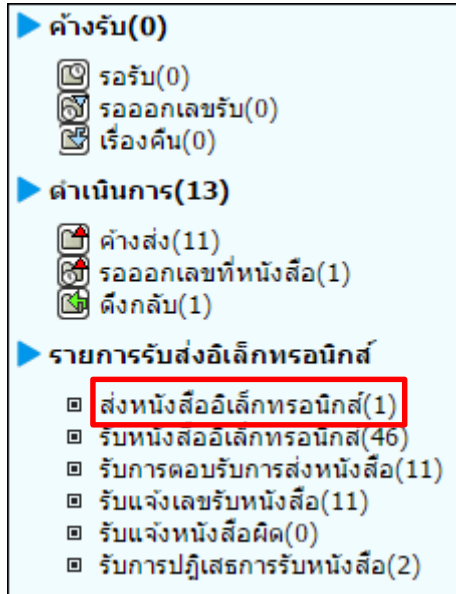
- การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ
- การรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ
- การสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

สารบัญ

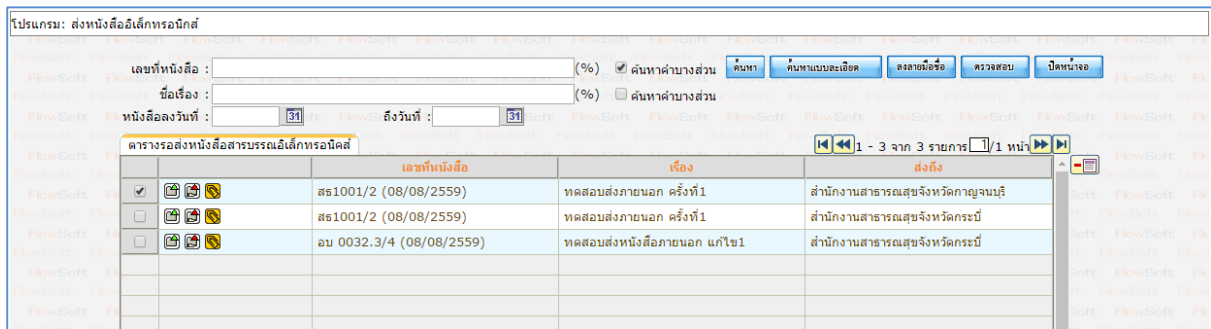
1. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	1
2. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ	3
3. การรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ	8
4. การสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	16

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือให้คลิกเลือก ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
2. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



3. เลือกหนังสือที่ต้องการส่งจากในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วกดปุ่ม **ส่งรายชื่อ** กรณีต้องการค้นหาหนังสือที่ต้องการสามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการแล้วกดปุ่ม **ค้นหา** หรือกดปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อแสดงเงื่อนไขการค้นหามากขึ้น



4. คลิกเลือก **ส่งแบบไม่ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์** และคลิก เลือกไฟล์เอกสารในตารางหนังสือปะหน้า ที่ต้องการใช้เป็นใบนำส่ง

เลือกประเภทอุปกรณ์หรือใบรับรองที่จะใช้ในการลงนามหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- จากที่เก็บในระบบ
- จากองค์กรอื่นๆ
- จากอุปกรณ์ eToken
- จากอุปกรณ์ SmartCard
- ส่งแบบไม่ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**
- ส่งหนังสือเลขที่ สร1001/2 ที่รอส่งอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด**

เลือกหนังสือปะหน้า 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link
<input checked="" type="checkbox"/>	1			jpg	10 KB	โรงพยาบาล 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ(Saraban2 Admini)	ดูไฟล์

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง รายการ

กรณีมีหนังสือเรื่องเดียวกันในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานอื่นๆ ด้วย จะปรากฏบรรทัดแสดง **ส่งหนังสือเลขที่ สร1001/2 ที่รอส่งอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด** กรณีต้องการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปพร้อมกันให้คลิกเลือก ระบบจะทำการส่งหนังสือเลขที่ดังกล่าวในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานปลายทางทั้งหมดพร้อมกัน

5. กดปุ่ม เพื่อส่งหนังสือ
6. เมื่อส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป

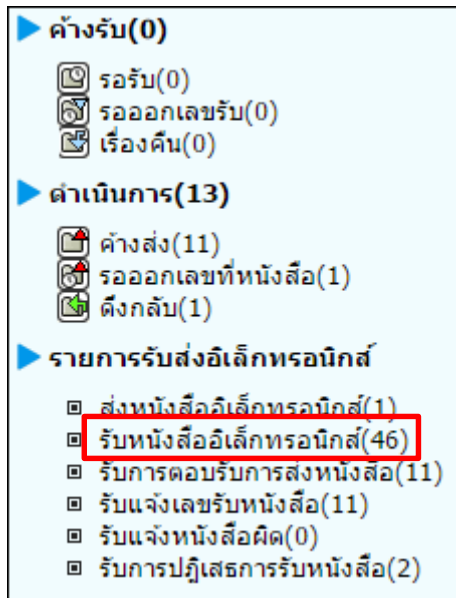
ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ **2** ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ **0**

รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

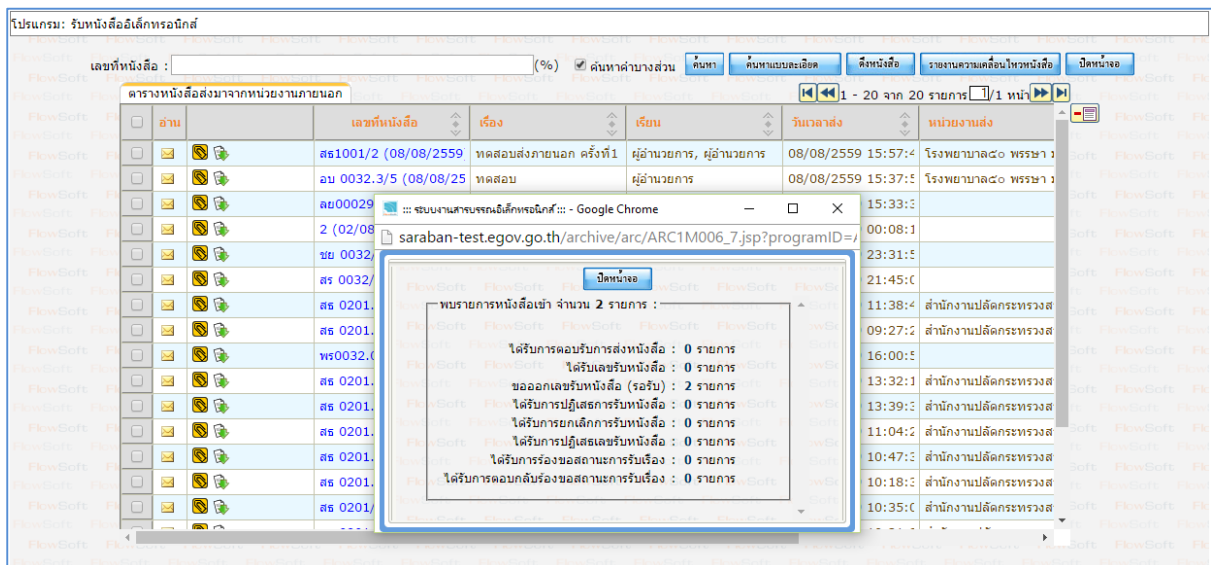
- ได้ทำการส่งหนังสือ สร1001/2 ไปยัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.) เรียบร้อยแล้ว
- ได้ทำการส่งหนังสือ สร1001/2 ไปยัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.) เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป




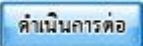
3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- 3.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

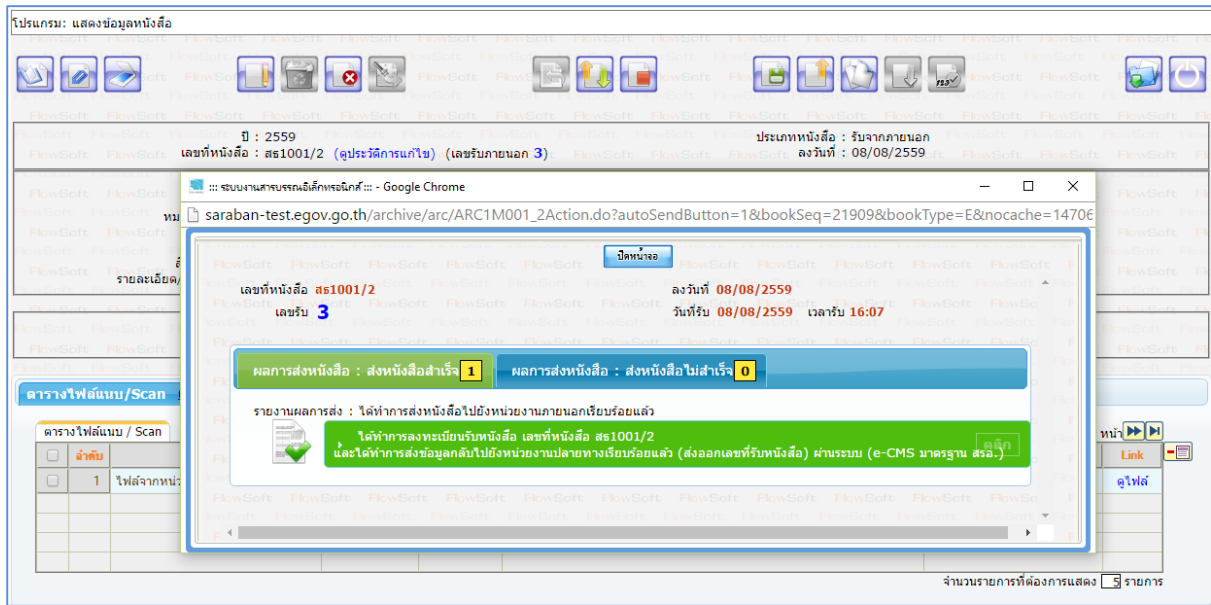
3.2. เลือก

สถานะหนังสือ* ออกเลขที่รับหนังสือ

- 3.3. กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

- 3.4. เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม 

3.5. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ ดังรูป



4. การแจ้งหนังสือผิด

- 4.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

เลขที่หนังสือ : สร 0201.011/26 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ลงวันที่ : 24/05/2559

จาก : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข[ทดสอบ] กระทรวงสาธารณสุข ชั้นความลับ : ปกติ

ถึง : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่[Test] กระทรวงสาธารณสุข ความเร่งด่วน : ปกติ

เรื่อง : ทดสอบส่งหนังสือวันที่ 24 พ.ค.59

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

อ้างถึง :

สถานะหนังสือ* : แจ้งหนังสือผิด

หมายเหตุ*

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	docx	10 KB	ดูไฟล์

- 4.2. เลือก

สถานะหนังสือ* : ▼



- 4.3. กรอกหมายเลขการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม

- 4.4. ระบบจะทำการส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปิดหน้าจอ

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1 ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0

รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

ได้ทำการส่งแจ้งหนังสือผิด เลขที่หนังสือ สร 0201.011/26 ไปยังหน่วยงานภายนอก เรียบร้อยแล้ว (ส่งแจ้งหนังสือผิด) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.)

5. การปฏิเสธการรับหนังสือ

- 5.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

เลขที่หนังสือ : อบ 0032.3/5 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ลงวันที่ : 08/08/2559

จาก : โรงพยาบาล๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ[Test] กระทรวงสาธารณสุข ชั้นความลับ : ปกติ

ถึง : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่[Test] กระทรวงสาธารณสุข ความเร่งด่วน : ปกติ

เรื่อง : ทดสอบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 หมายเหตุ :
 อ้างอิง :

สถานะหนังสือ* ปฏิเสธการรับหนังสือ

หมายเหตุ*

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	jpg	10 KB	ดูไฟล์

5.2. เลือกลง

สถานะหนังสือ* ปฏิเสธการรับหนังสือ

5.3. กรอกหมายเหตุการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม



5.4. ระบบจะส่งหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปิดหน้าจอ

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1 ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0

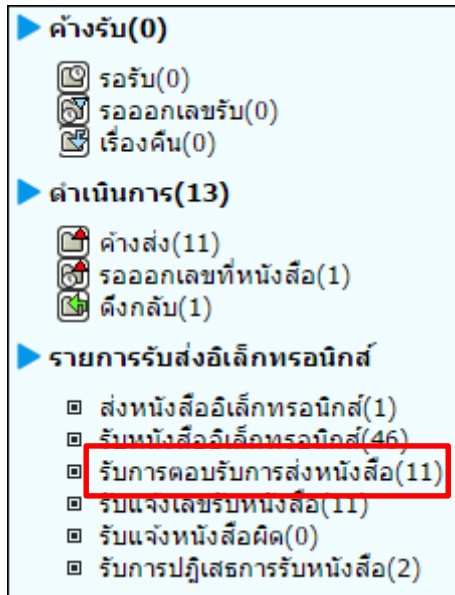
รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว


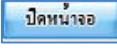
ได้ทำการปฏิเสธการรับหนังสือ เลขที่หนังสือ อบ 0032.3/5 ไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว (ปฏิเสธการรับหนังสือ) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สธว.) **คลิก**

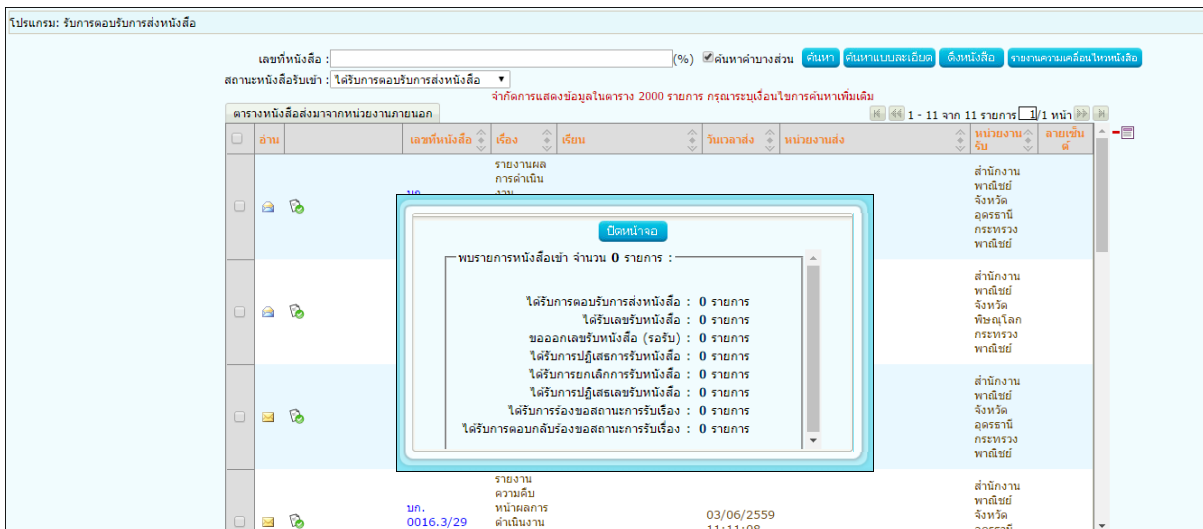
ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ

1. การรับหนังสือตอบรับ 

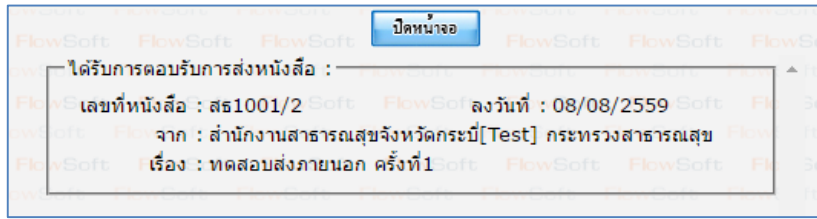
1.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ



1.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



1.3. คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป



1.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือตอบรับแล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

โปรแกรม: รับการตอบรับการส่งหนังสือ

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดึงหนังสือ รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ

สถานะหนังสือรับเข้า : ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

เลือก	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เริ่ม	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	สายรับ
<input type="checkbox"/>	บก. 0016.3/34 (23/06/2559)	รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม เครือข่าย ธุรกิจ Biz Club		05/07/2559 12:21:16		สำนักงาน ทาติชัย จังหวัด อุดรธานี กระทรวง ทาติชัย	
<input type="checkbox"/>	บก. 0016.3/32 (20/06/2559)	ส่งรายชื่อผู้ ประกอบ การเข้าร่วม งานแสดง และ จำหน่าย สินค้า		22/06/2559 11:34:15		สำนักงาน ทาติชัย จังหวัด พิษณุโลก กระทรวง ทาติชัย	
<input type="checkbox"/>	บก. 0016.3/30 (08/06/2559)	รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม เครือข่าย ธุรกิจ Biz Club		09/06/2559 09:44:58		สำนักงาน ทาติชัย จังหวัด อุดรธานี กระทรวง ทาติชัย	
<input type="checkbox"/>	บก. 0016.3/29	รายงาน ความคิด เห็นผลการ ดำเนินงาน		03/06/2559 11:11:08		สำนักงาน ทาติชัย จังหวัด อุดรธานี	

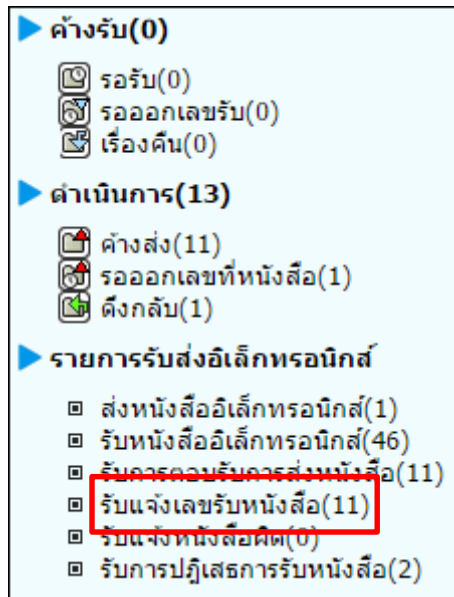
1.5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ



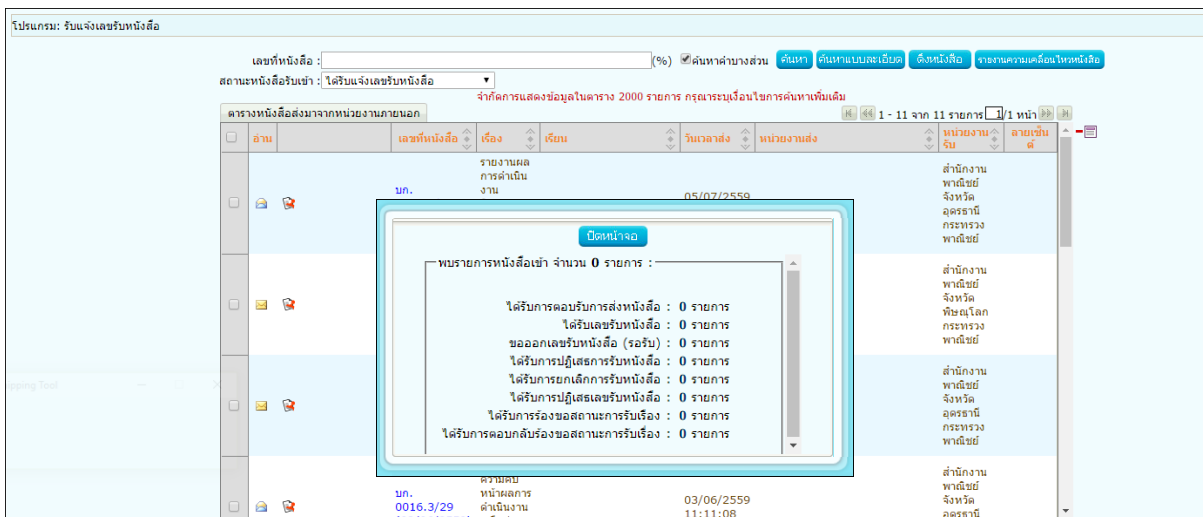
2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ



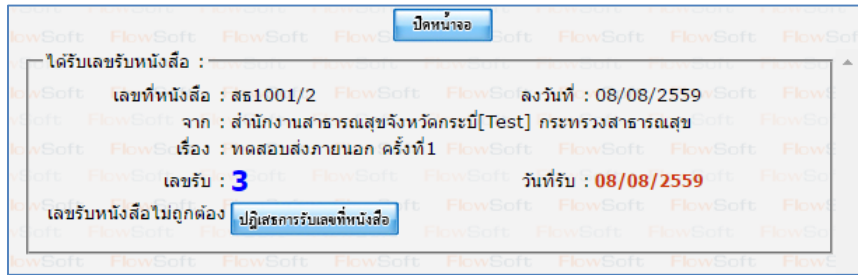
2.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ




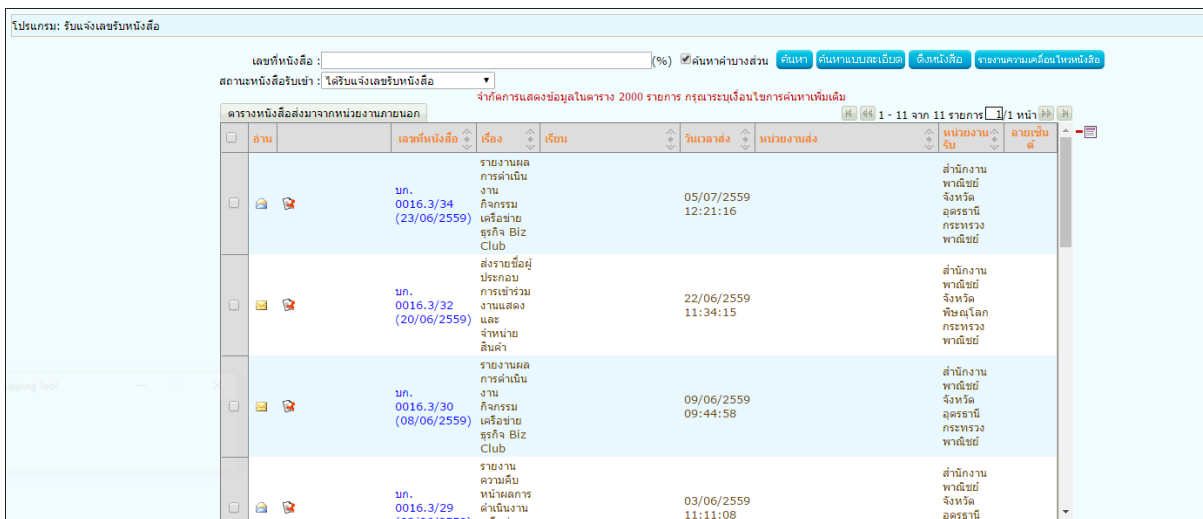
2.2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ**



2.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือแจ้งเลขรับ เพื่อดูรายละเอียดเลขรับหนังสือ และกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป




2.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือแจ้งเลขรับแล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม 
หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

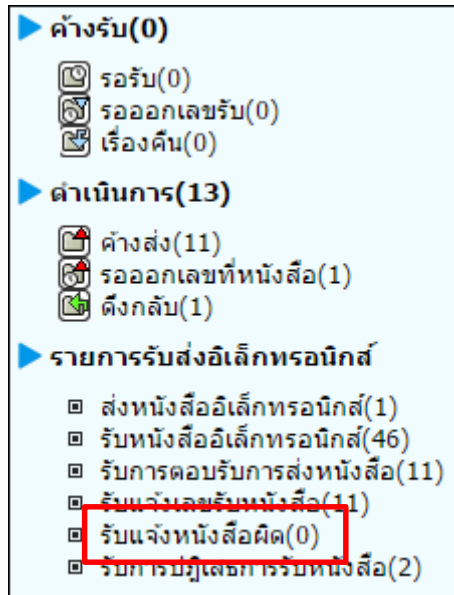


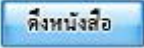
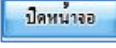
2.5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ

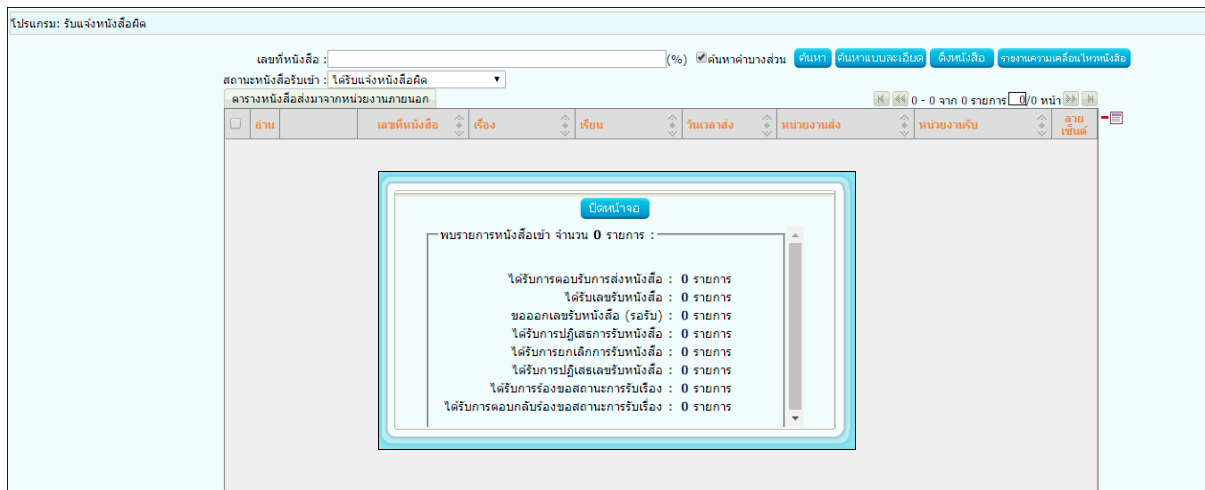


3. การรับแจ้งหนังสือผิด 

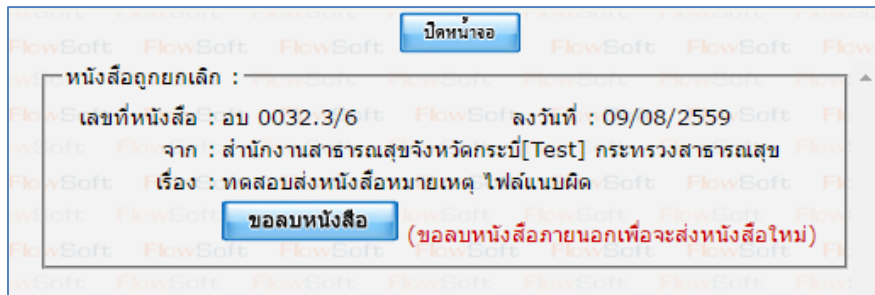
3.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งหนังสือผิด



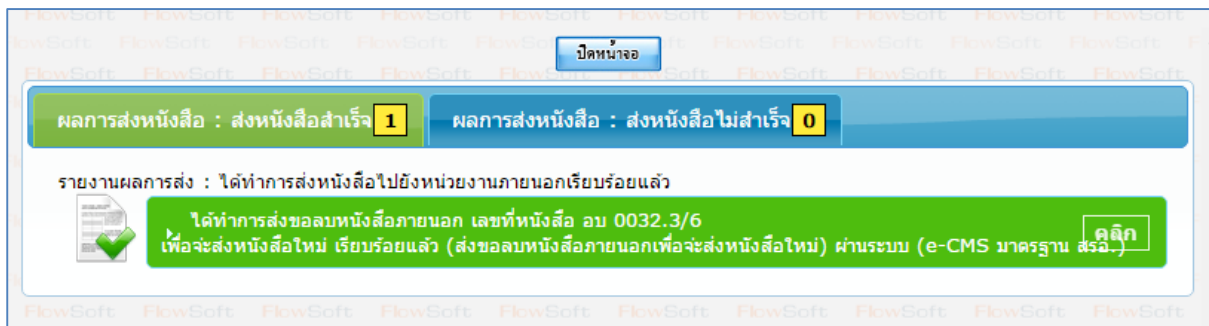
3.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 




- 3.3. คลิก Link เลขที่ แจ้งหนังสือผิด เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด และกดปุ่ม **ขอลบหนังสือ** เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป

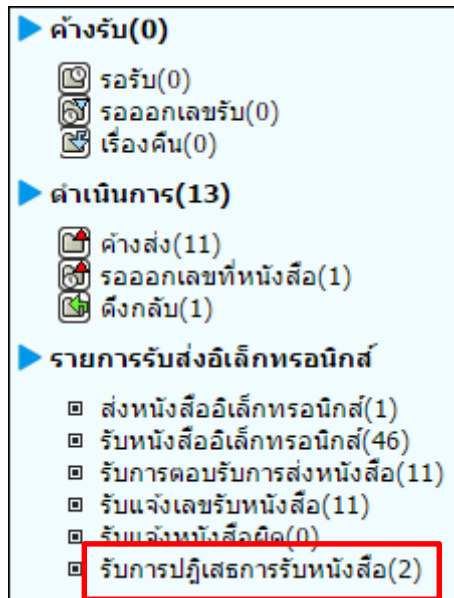


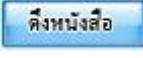
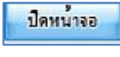
- 3.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

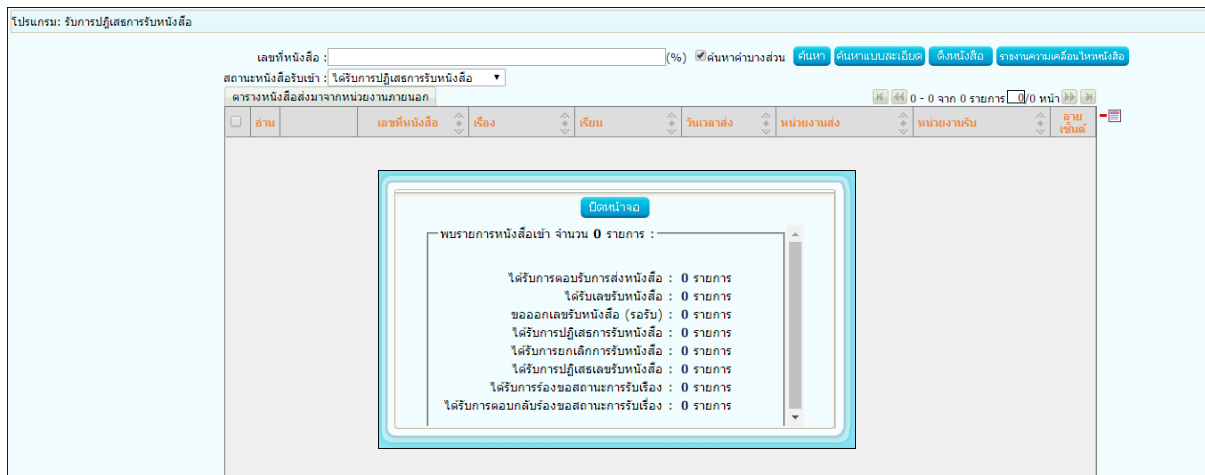


4. การรับหนังสือปฏิเสธ 

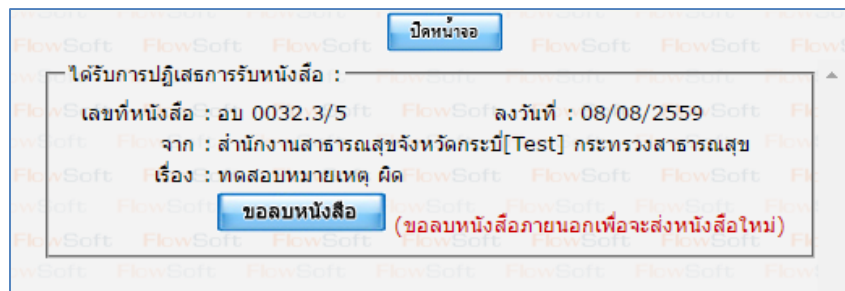
4.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการปฏิเสธการรับหนังสือ



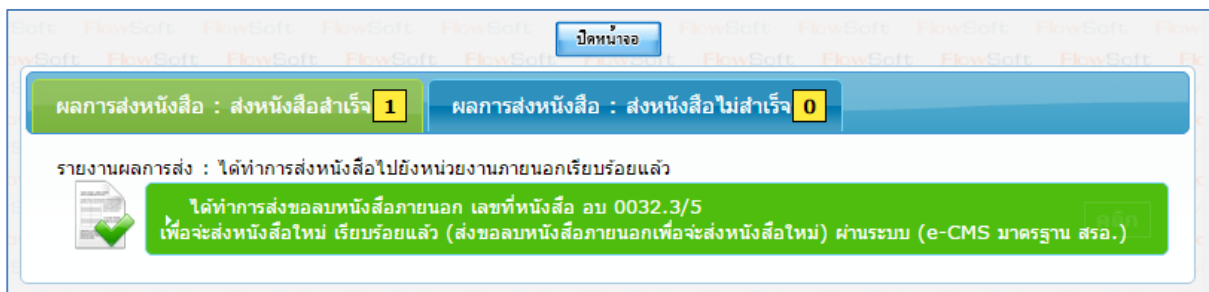
4.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



- 4.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือปฏิเสธ เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งปฏิเสธหนังสือ และกดปุ่ม **ขอลบหนังสือ** เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป

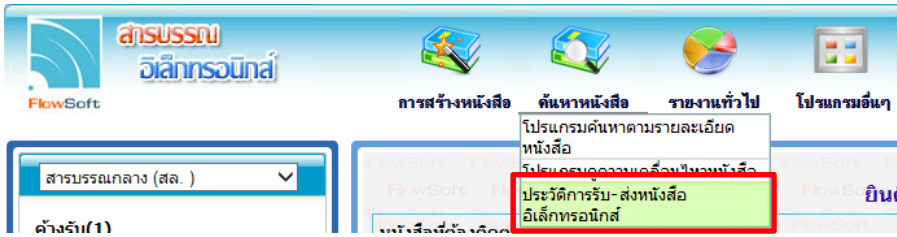


- 4.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง



ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกที่ เมนูค้นหาหนังสือ -> เลือกประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



2. ระบุเงื่อนไขการค้นหา อย่างน้อย 1 เงื่อนไข แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** หรือกดปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อแสดงเงื่อนไขการค้นหามากขึ้น

