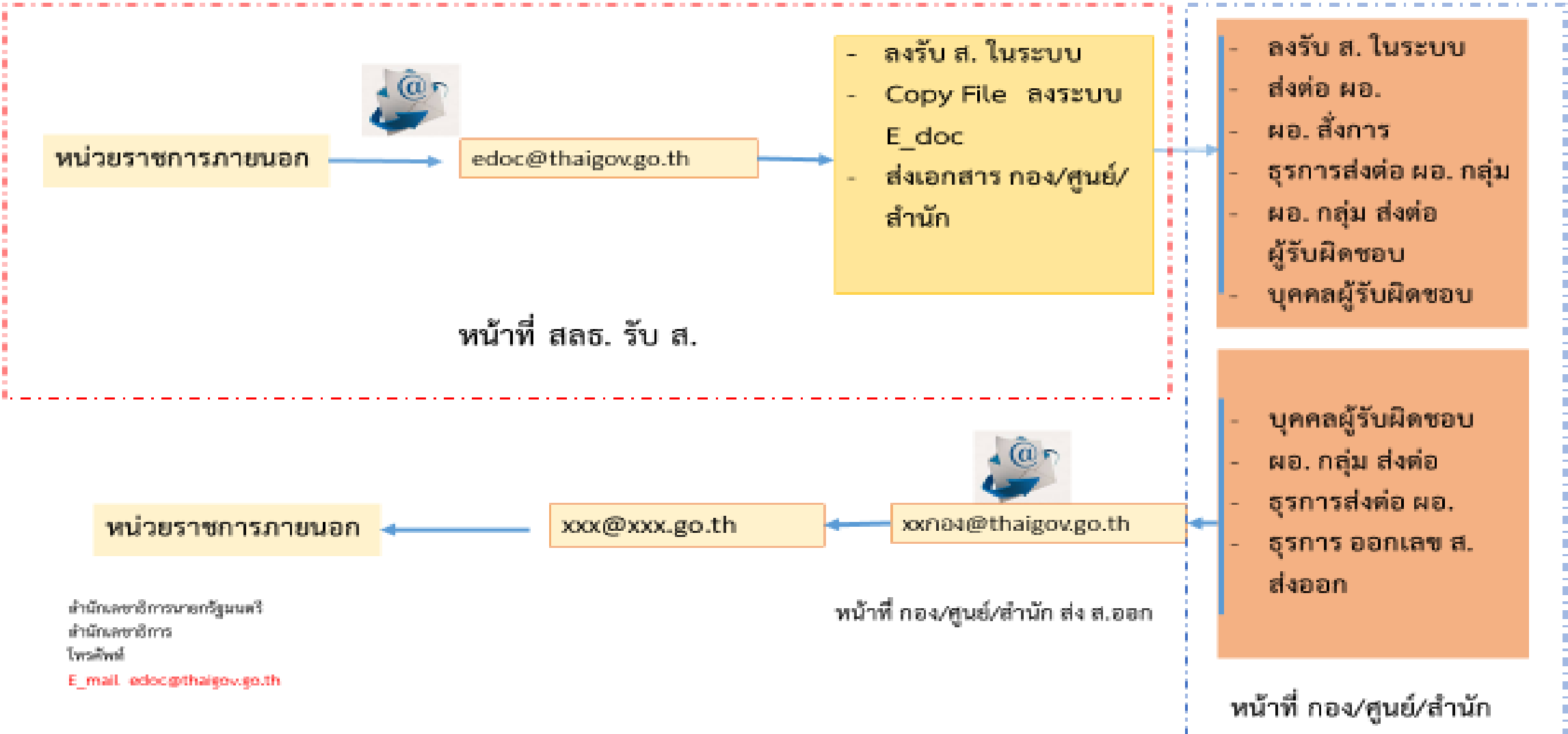


An isometric illustration on a dark blue background depicting a cloud computing ecosystem. At the top left, a man in a blue shirt sits on a cloud containing server racks, with floating icons of a lock, gears, a Wi-Fi symbol, and a refresh button. Below him, a large monitor displays a cloud with a refresh icon, with a yellow folder icon floating above it. To the right, a laptop shows a cloud with a refresh icon. In the center, a woman in a blue dress stands near a large smartphone that serves as a desk for two people working on laptops. Other figures include a man at a small desk with a laptop, a woman standing, and a man with a tablet. The scene is connected by a network of glowing blue lines and nodes, with several blue and white cylindrical storage units scattered throughout.

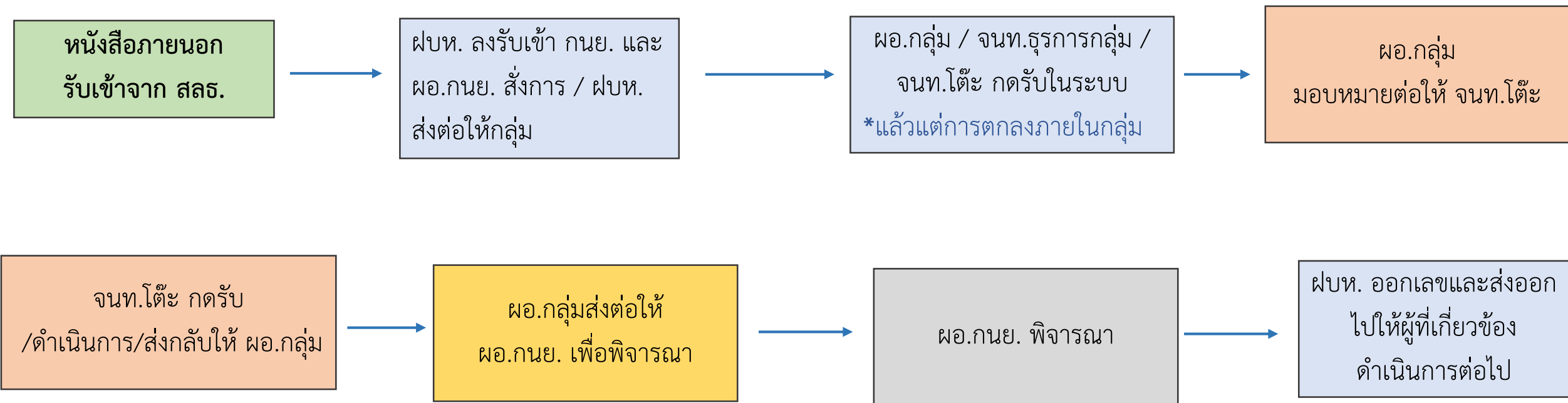
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเจ้าหน้าที่โต๊ะ

แนวทางการรับ – ส่ง หนังสือ จากหน่วยงานภายนอก



แนวทางการรับ – ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

****** คู่ขนานกับการส่งเอกสารไปตามกลุ่มต่าง ๆ



- เอกสารแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่
1. หนังสือภายนอกที่รับเข้าจาก สลธ.
 2. กำหนดเรื่องขึ้นใหม่

*** ฝบห. เชื่อมโยงเอกสารถึง
জন.টোঁষে เพื่อให้เห็นเส้นทาง
เดินเอกสาร

กรณีหนังสือในระบบฯ ของ กนย.

- หนังสือภายนอกที่รับเข้าจาก สลธ. ส่งให้ กนย. เพื่อดำเนินการ
- เรื่องที่ไม่ได้ดำเนินการจากข้อ 1 แต่เป็นการกำหนดเรื่องขึ้นใหม่

สิทธิ์ในการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ผอ.กนย. และ ผบห.

- ✓ เข้าถึงเอกสารของกองและกลุ่ม
- ✓ ดำเนินการภายในกอง ตามข้อ A และ B



ผอ.กลุ่ม / จนท.ธุรการกลุ่ม

- ✓ เข้าถึงเอกสารของกลุ่มตัวเอง
- ✓ ดำเนินการภายในกลุ่ม ตามข้อ A



จนท.โต๊ะ

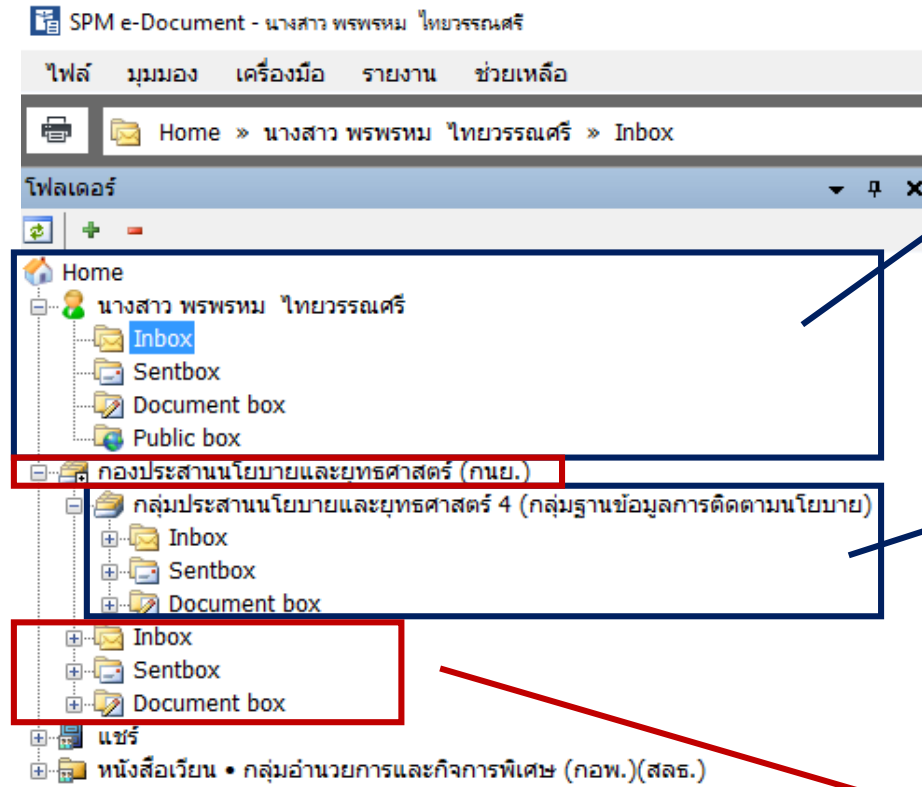
- ✓ เข้าถึงเอกสารของกลุ่มตัวเอง
- ✓ ดำเนินการภายในกลุ่ม ตามข้อ A

หมายเหตุ

A : ออกเลขกลุ่ม/ ลงรับ / สร้างเอกสาร / ส่งต่อเพื่อมอบหมาย

B : ออกเลขกอง / เชื่อมโยงเอกสาร

คำอธิบายการใช้งานเบื้องต้น



Inbox – กล่องรับเอกสารเข้าของ จนท.โต๊ะ

Sentbox – กล่องส่งเอกสารออกของ จนท.โต๊ะ

Document box – กล่องเอกสารทั้งหมดของ จนท.โต๊ะ

Public box – กล่องเอกสารทั้งหมดของ สสน. ที่เปิดเผยสาธารณะ

Inbox – กล่องรับเอกสารเข้าของกลุ่ม

Sentbox – กล่องส่งเอกสารออกของกลุ่ม

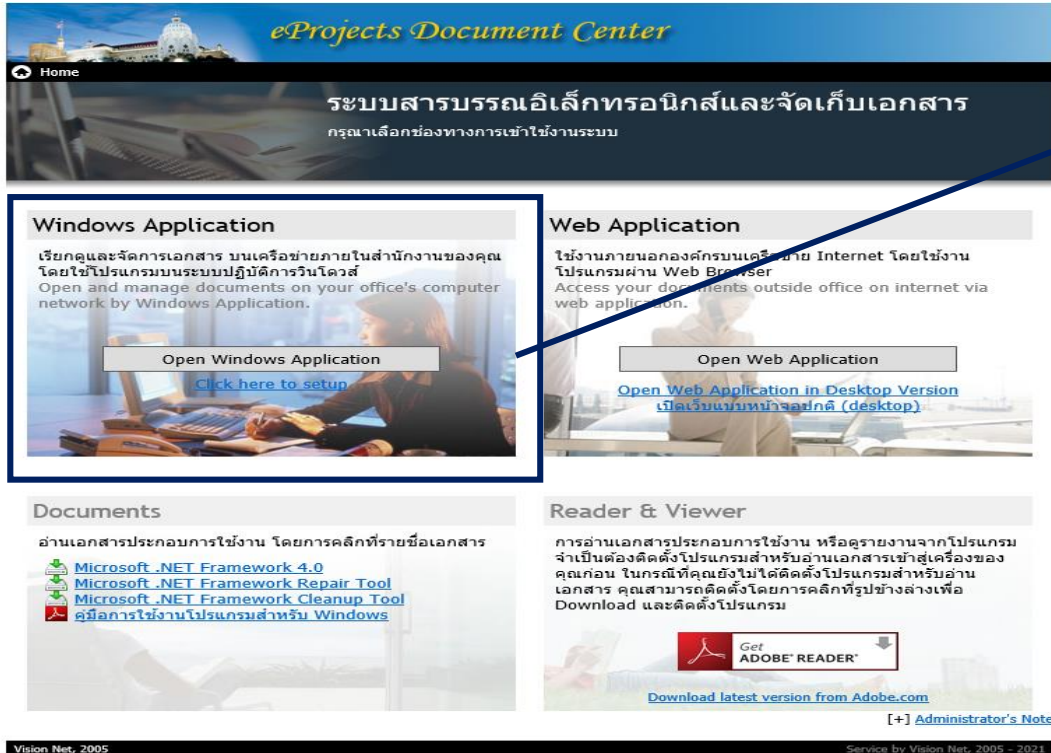
Document box – กล่องเอกสารทั้งหมดของกลุ่ม

Inbox – กล่องข้อความรับเข้าของกอง

Sentbox – กล่องข้อความส่งออกของกอง

Document box – กล่องเอกสารทั้งหมดของกอง

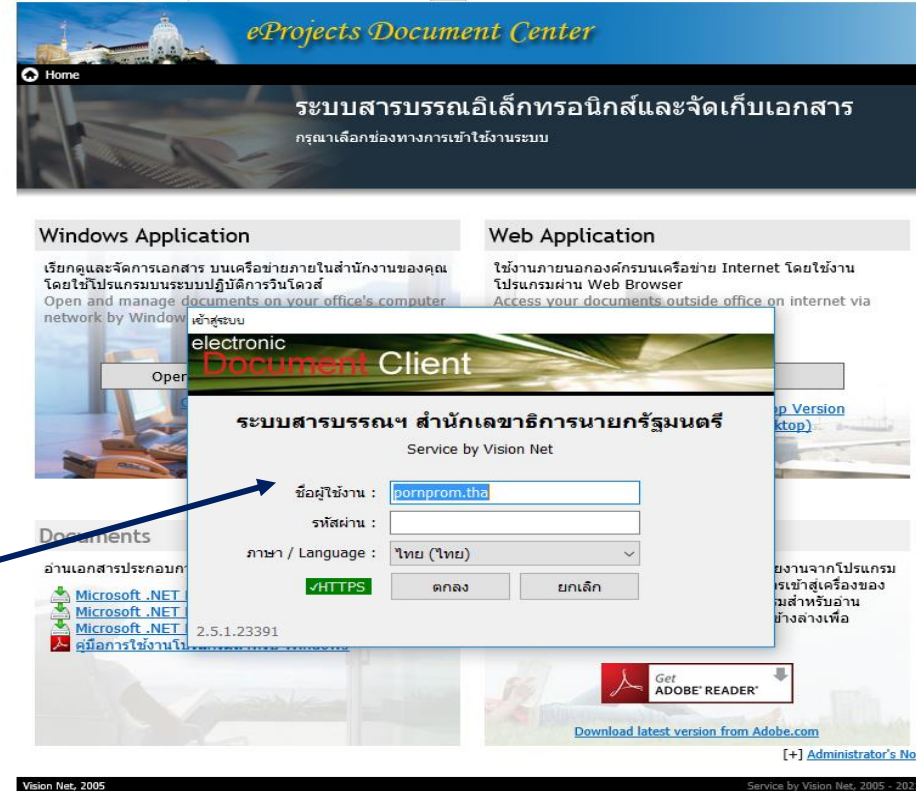
การใช้งาน



1

เข้าเว็บไซต์ Web Application

<http://edoc.thaigov.go.th>



2

เข้าสู่ระบบ

พิมพ์ใส่รหัส ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

การเข้าใช้งาน

The screenshot displays the SPM e-Document system interface. On the left, a file explorer window shows the directory structure for 'นางสาว พรพรม ไทยวรรณศรี', including folders like 'Inbox', 'Sentbox', 'Document box', 'Public box', and 'กล่องประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.)'. The main dashboard on the right features a header with 'SPM Electronic Document' and a navigation bar with 'หน้าแรก' and 'ทางลัด'. The dashboard content includes sections for 'รายการหนังสือค้างรับ' (4,143 items), 'งานระหว่างดำเนินการในรายการขาเข้าของ' (1 item), and 'สร้างแล้วส่งออก' (with a '[เปลี่ยน]' link). A 'รายงาน' section at the bottom lists 'เปิดหน้าเมนูรายงาน...'. The footer shows version information: 'Program Version: 2.5.1.23391 • Database Version: 20200525 • Publish Version: 20200527-1301-3158'.

3

ปรากฏหน้าการใช้งาน

ผอ. กลุ่มและเจ้าหน้าที่โต๊ะจะสามารถเข้าถึงกลุ่มงานของตัวเอง (ตามสิทธิ์การใช้งาน)

การใช้งานเฉพาะของ ผอ.กลุ่ม

- ✓ กรณีการกดยับเอกสารเข้ากลุ่ม
- ✓ กรณีการส่งต่อให้ จนท.โต๊ะ ดำเนินการ
- ✓ กรณีการส่งต่อเอกสารที่ จนท.โต๊ะ ดำเนินการแล้วให้ ผอ.กนย.



กรณีการส่งต่อให้ จนท.โต๊ะ ดำเนินการ

รับเอกสาร | ลงนาม | ตอบกลับ | **ส่งต่อ** | ตอบกลับแบบง่าย | ยกเลิกรายการ | ข้อความ

เรื่อง: การกำหนดให้การพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (Bio-Circular-Green Economy : BCGE)

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

1 คลิกเลือก ส่งต่อ

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.)
วันที่ส่ง : 25/1/2564 10:45 โดย นาย ชัยวัฒน์ รัตนชัยศิริผล
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ด่วนที่สุด
ที่ : นร0505/ว42
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ด่วนที่สุด
ประเภทเอกสาร : หัวใจ
วันที่เอกสาร : 21/1/2564
เรียน : เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
จาก : สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
เรื่อง : การกำหนดให้การพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (Bio-Circular-Green E

เจ้าของเอกสาร : สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สอณ.)

3 ค้นหาชื่อ “จกนท.โต๊ะ” แล้วคลิกตกลง

บันทึกแล้วส่ง | ยกเลิก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✓ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ | **เพิ่มผู้รับเอกสาร** | ลบผู้รับเอกสาร | เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน | แก้ไข

ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง

2 คลิก “เพิ่มผู้รับเอกสาร”

สมุดรายชื่อ

https://edoc.thaigov.go.th/docweb/v2/AddressBook.aspx?key=2e808fcf-fd40-4e05-bf97-2cf4032e4755&__Rnd...

สมุดรายชื่อของ นางสาว พรพรรณ ไทวรรณศรี

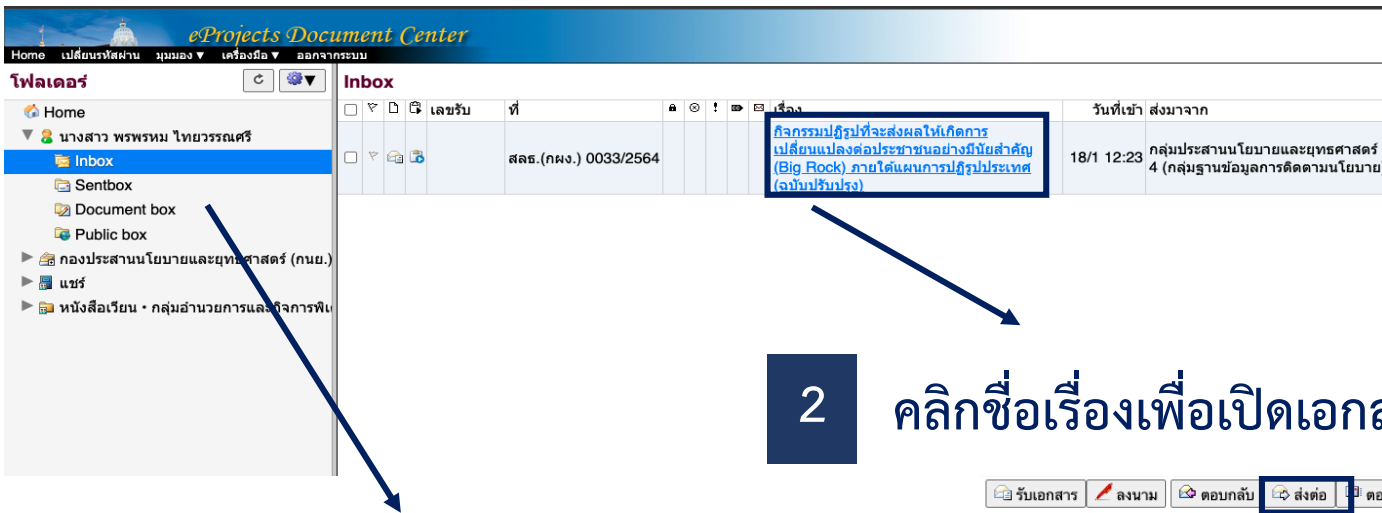
▼ รายชื่อทั้งหมด

โฟลเดอร์	รายชื่อทั้งหมด	Information
▼ รายชื่อทั้งหมด	✓ นางสาว วราภรณ์ ไหมหอม	
▼ กลุ่มส่งต่อเอกสาร		
▼ รายชื่อล่าสุด		
▼ กลุ่ม		
▼ รายชื่อใช้ประจำ		

1 Contact หน้า 1/1

ตกลง | ยกเลิก

กรณีการส่งต่อเอกสารที่ จนท.ไต่ะ ดำเนินการแล้วให้ ผอ.กนย.



1 คลิกเลือก inbox กล่องรับ
เอกสารเข้าของตัวเอง

2 คลิกชื่อเรื่องเพื่อเปิดเอกสารที่ จนท.ไต่ะส่งต่อมาให้



3 คลิกเลือก “ส่งต่อ”

กรณีการส่งต่อเอกสารที่ จนท.โต๊ะ ดำเนินการแล้วให้ ผอ.กนย.

บันทึก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✓ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน แก้ไข

ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง
1	รศ.ดร.สุพจน์ งามวิจิตร		Normal

ส่งตามลำดับ

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

4 เลือก “เพิ่มผู้รับเอกสาร”

บันทึก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✓ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน แก้ไข

ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง
1	รศ.ดร.สุพจน์ งามวิจิตร		Normal

ส่งตามลำดับ

6 คลิก “แก้ไข”

สมุดรายชื่อ

https://edoc.thaigov.go.th/docweb/v2/AddressBook.aspx?key=ad64914d-dce7-4b23-b60b-586de7e276a1&__Rn...

สมุดรายชื่อของ นางสาว พรพรรณ ไทวรรณศรี

โฟลเดอร์

- ตอบกลับ
- รายชื่อทั้งหมด
- กลุ่มส่งต่อเอกสาร
- รายชื่อล่าสุด
- กลุ่ม
- รายชื่อใช้ประจำ

รายชื่อล่าสุด

- รศ.ดร.สุพจน์ งามวิจิตร
- นางสาว วรณวิมล สิทธิเดช
- กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ 4
- นางสาว วรณวิมล สิทธิเดช
- กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

5 เพิ่มชื่อ ผอ.กนย. และเลือก “ตกลง”

ตกลง ยกเลิก

บันทึก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✓ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน แก้ไข

ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง
1	นางสาว วรณวิมล สิทธิเดช		Normal
2	รศ.ดร.สุพจน์ งามวิจิตร		Normal

ส่งตามลำดับ

7 เลือก “เพื่อพิจารณา” แล้วคลิก “ตกลง”

กรณีการส่งต่อเอกสารที่ จนท.โต๊ะ ดำเนินการแล้วให้ ผอ.กนย.

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

8 คลิก “บันทึกแล้วส่ง”

ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

สามารถเช็คสถานะได้ที่ Sentbox

เงื่อนไขการส่งเอกสาร



ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ	เพิ่มผู้รับเอกสาร	ลบผู้รับเอกสาร	เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน	↑	↓	แก้ไข
✓	ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง		
✓	1	รัตนา สามารถ	เพื่อทราบ	Normal		

☐ ส่งตามลำดับ

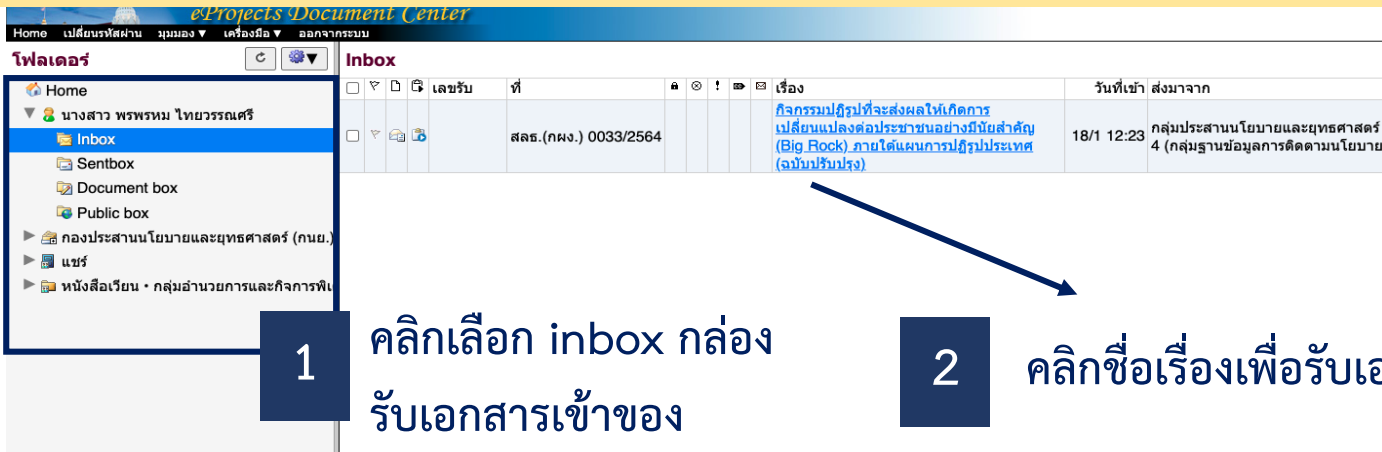
หมายเหตุ : กรณีที่มีการแก้ไขหนังสือจาก ผอ.กนย. ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือตามปกติ แต่ในขั้นตอนของระบบฯ ให้ปรับแก้ไขในระบบที่ระดับ ผอ.กลุ่ม โดย จนท.โต๊ะไม่ต้องเริ่มการส่งเอกสารใหม่

การใช้งานของ จนท.โต๊ะ

- ✓ กรณีการกดรับหนังสือ จาก ผอ.กลุ่มเพื่อดำเนินการ
- ✓ กรณีการส่งต่อหนังสือ ให้ ผอ.กลุ่มพิจารณา
- ✓ กรณีการกำหนดเรื่องขึ้นใหม่
- ✓ กรณีการส่งหนังสือผิด



กรณีกการกครับหนังสือ จาก ผอ.กลุ่มเพื่อดำเนินการ

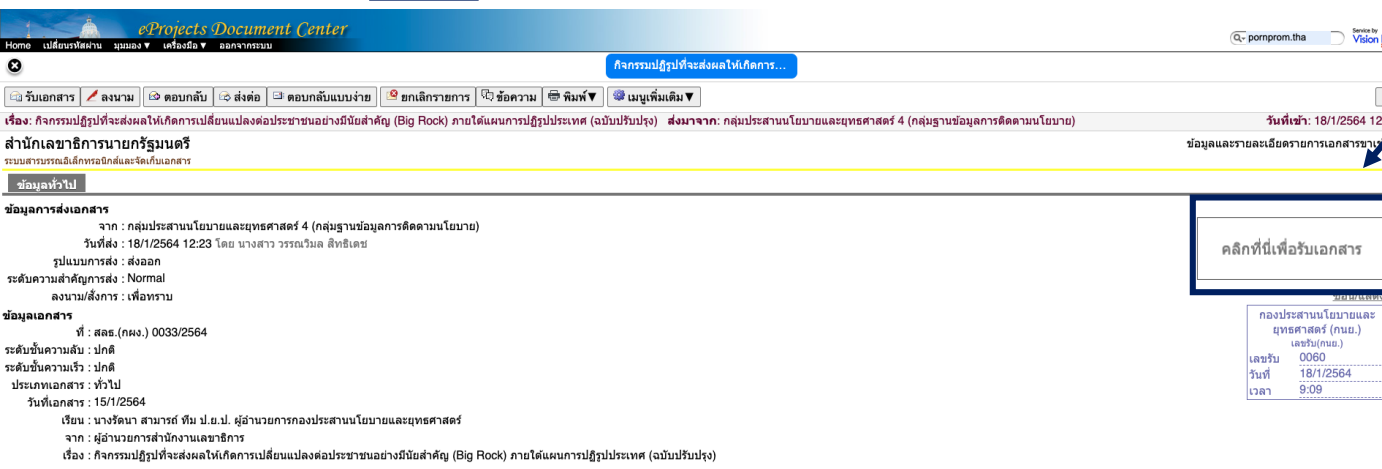


1 คลิกเลือก inbox กล่อง
รับเอกสารเข้าของ
ตัวเอง

2 คลิกชื่อเรื่องเพื่อรับเอกสาร

3 คลิกชื่อเรื่องเพื่อรับเอกสาร
ของตัวเอง

4 เลือก "ไม่ออกเลข" และกดรับเอกสาร



คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

นางสาว พรพรม ไทยวรรณ
ศรี

เลขรับ
วันที่ 21/1/2564
เวลา 11:20

ออกเลขจาก
ไม่ออกเลข
ไม่ออกเลข
ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า

ปรับเลข ปรับเป็นเลขล่าสุด

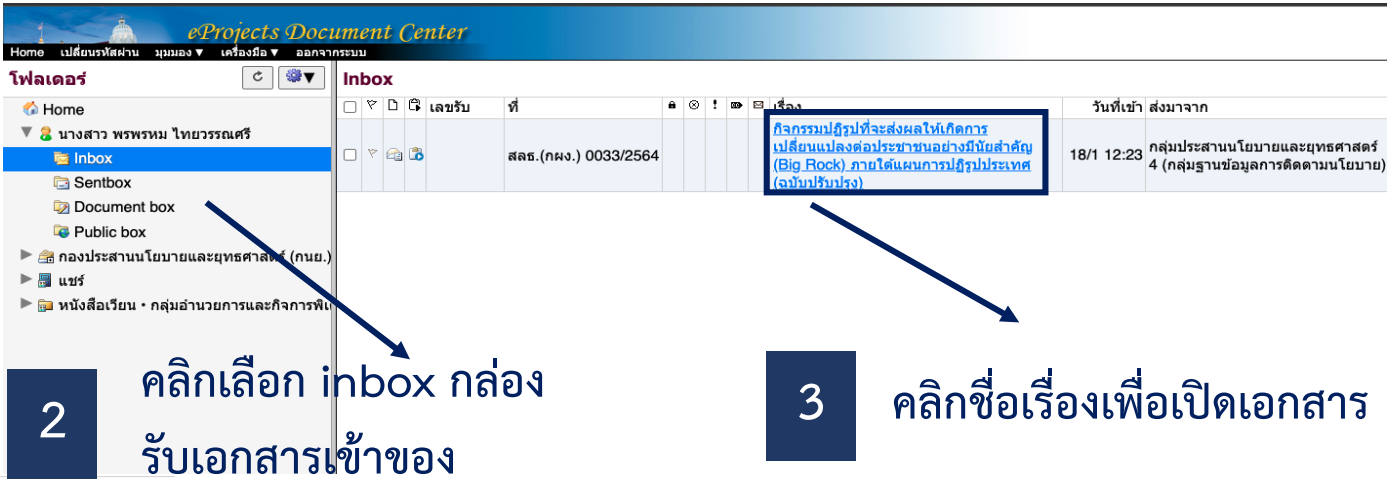
รับเอกสาร ยกเลิก

5 เมื่อกดรับแล้ว จะขึ้นเลขรับของ
ตัวเอง

กรณีการส่งต่อหนังสือ ให้ ผอ.กลุ่มพิจารณา

1

จนท.โต๊ะ ดำเนินการจัดทำบันทึกฯ
โดยให้ ผอ.กลุ่มลงนามแล้ว จึง
ดำเนินการในระบบฯ



2

คลิกเลือก inbox กล่อง
รับเอกสารเข้าของ

3

คลิกชื่อเรื่องเพื่อเปิดเอกสาร

รับเอกสาร ลงนาม ตอบกลับ ส่งต่อ ตอบกลับแบบง่าย ยกเลิกรายการ ข้อความ พิมพ์ เมนูเพิ่มเติม

เรื่อง: กิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock) ภายใต้แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ส่งมาจาก: กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร
จาก : กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ 4 (กลุ่มฐานข้อมูลการติดตามนโยบาย)
วันที่ส่ง : 18/1/2564 12:23 โดย นางสาว วรรณวิมล ลิขิตเดช
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
ที่ : สลธ.(กผง.) 0033/2564
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
วันที่เอกสาร : 15/1/2564
เขียน : นางรัตนา สามารถ ทีม ป.ย.ป. ผู้อำนวยการกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์
จาก : ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
เรื่อง : กิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock) ภายใต้แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)

เจ้าของเอกสาร : กลุ่มแผนงานและงบประมาณ (กผง.) (สลธ.)
วันที่สร้าง : 15/1/2564 14:50 โดย นาง ศิริประภัสสร อัครพัฒน์

หมายเหตุ
คุณกิ่งกมล เพื่อทราบ

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 15/1/2564
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
สถานะ : ดำเนินการหนังสือสิ้นสุด ณ วันที่ 18/1/2564 9:00 (ใช้ระยะเวลา 3 วัน)
ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มแผนงานและงบประมาณ (กผง.) (สลธ.) โดย นาง ศิริประภัสสร อัครพัฒน์

4

คลิกเลือก “ตอบกลับ”

กรณีการส่งต่อหนังสือ ให้ ผอ.กลุ่มพิจารณา

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก



รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ	เพิ่มผู้รับเอกสาร	ลบผู้รับเอกสาร	เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน	↑	↓	แก้ไข
☐	ลำดับ ส่ง เบท					ลงนาม/สั่งการ
☐	1	กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ 4 (กลุ่มฐานข้อมูลการติดตามนโยบาย)				เพื่อทราบ

5

เลือก “เพิ่มผู้รับเอกสาร”

6

เพิ่มชื่อ ผอ.กลุ่ม และเลือก “ตกลง”

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบ

ข้อความล่าสุด

- ☒ ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ
- ☐ ลงนามด้วยปากกา

รูปแบบการส่ง

ส่งแบบ: ส่งออก

เลขส่ง

- ☒ ไม่ออกเลข
- ☐ ใช้หมายเลขรับ
- ☐ ออกเลขจาก ปรับเลข

เอกสารแนบ

เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในรายการนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับเอกสาร

นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File) นำเข้าจาก ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

☐ เช้ารหัสไฟล์

สมุดรายชื่อของ นางสาว พรพรรณ ไทยวรรณศรี

โฟลเดอร์

ตอบกลับ

รายชื่อทั้งหมด

กลุ่มส่งต่อเอกสาร

รายชื่อล่าสุด

รายชื่อไปประจำ

☐ รายชื่อล่าสุด

☒ นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช

☐ กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ 4

☐ นางสาว วราภรณ์ ไหมหอม

☐ รัดนา สามารถ

☐ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช

บุคคล

รายชื่อที่เกี่ยวข้อง

☐ กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ 4 (กลุ่มฐานข้อมูลการติดตามนโยบาย)

5 Contacts

ตกลง ยกเลิก

กรณีการส่งต่อหนังสือ ให้ ผอ.กลุ่มพิจารณา

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✓ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

✓	ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง
✓	1	กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ 4 (กลุ่มฐานข้อมูลการติดตามนโยบาย)	เพื่อทราบ	Normal
✓	2	นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช	เพื่อทราบ	Normal

7 เลือก “แก้ไข”

☐ ส่งตามลำดับ

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

ข้อความล่าสุด

☒ ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ
☐ ลงนามด้วยปากกา

รูปแบบการส่ง

ส่งแบบ: ส่งออก

เลขส่ง

☒ ไม่ออกเลข
☐ ใช้หมายเลขรับ
☐ ออกเลขจาก ปรับเลข

เอกสารแนบ

เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในรายการนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์ในรายการนี้

นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File) นำเข้าจาก ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

☐ เช้ารหัสไฟล์

บันทึก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✓ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

เพิ่มผู้รับเอกสาร

ลบ

☐	ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง
☒	1	นางสาว	เพื่อทราบ	Normal
☒	2	รัตน สามารถ	เพื่อทราบ	Normal

ผู้รับ

ส่งไปที่ : นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช , รัตน

สามารถ

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อพิจารณา

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

☐ วันที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ

☐ งาน

ตกลง ยกเลิก

8 เลือก “เพื่อพิจารณา” แล้วคลิก “ตกลง”

กรณีการส่งต่อหนังสือ ให้ ผอ.กลุ่มพิจารณา

ขั้นตอนที่ 10: คลิก “บันทึกแล้วส่ง”

ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ สามารถเช็คสถานะได้ที่ Sentbox

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✓ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ | เพิ่มผู้รับเอกสาร | ลบผู้รับเอกสาร | เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน | แก้ไข

☒	ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง
☒	1	กลุ่มประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ 4 (กลุ่มฐานข้อมูลการติดตามนโยบาย)	เพื่อทราบ	Normal
☒	2	นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช	เพื่อทราบ	Normal

☐ ส่งตามลำดับ

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

ข้อความล่าสุด

☒ ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของผู้ส่งก่อนหน้าไปยังผู้รับ

☐ ลงนามด้วยปากกา

รูปแบบการส่ง

ส่งแบบ:

เลขส่ง

☒ ไม่ออกเลข
☐ ใช้หมายเลขรับ
☐ ออกเลขจาก ปรับเลข

เอกสารแนบ

เอกสารแนบที่เลือกจะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์ในรายการนี้

☒ นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File) ☐ นำเข้าจาก ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

☐ เชื่อมไฟล์

9

เลือก “นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)”

*** ให้นำเข้าไฟล์ word ที่ทำเสนอ ผอ.กลุ่ม

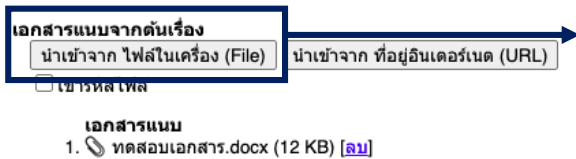
เพื่อลงนาม โดยไม่จำเป็นต้องสแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อลดขั้นตอน

กรณีการกำหนดเรื่องขึ้นใหม่ เช่น บันทึกฯ ข้อสั่งการของ นรม. จากการตรวจราชการ เป็นต้น



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

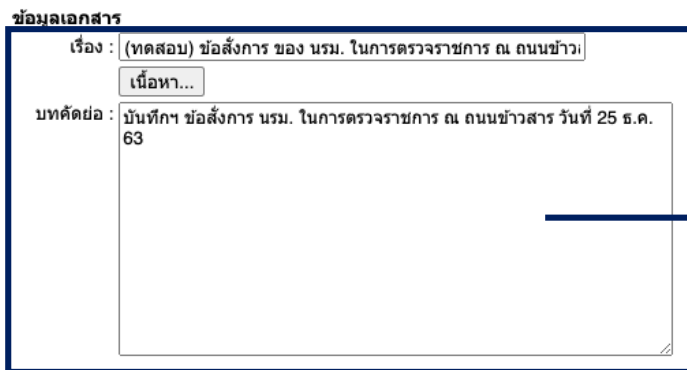
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร



3

เลือก “นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)”

*** ให้นำเข้าไฟล์ word ที่ทำเสนอ ผอ.กลุ่ม
เพื่อลงนาม โดยไม่จำเป็นต้องสแกนเป็นไฟล์ PDF
เพื่อลดขั้นตอน



4

ใส่ชื่อเรื่อง และเนื้อหาสั้น ๆ

ข้อมูลการส่งเอกสาร / รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร



5

คลิกเลือก “ส่งถึง”

กรณีการกำหนดเรื่องขึ้นใหม่ เช่น บันทึกฯ ข้อสั่งการของ นรม. จากการตรวจราชการ เป็นต้น

บันทึก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน แก้ไข

ลำดับ ส่งไปที่ ระดับความสำคัญการส่ง

ลำดับ	ส่งไปที่	ระดับความสำคัญการส่ง
1	นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช	เพื่อทราบ
2	รัตนา สามารถ	เพื่อทราบ

เลือก “เพิ่มผู้รับเอกสาร”

เลือก “แก้ไข”

ส่งตามลำดับ

บันทึก

ผู้รับ

ส่งไปที่ : นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช , รัตนา สามารถ

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อพิจารณา

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

วันที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ

งาน

ตกลง ยกเลิก

เลือก “เพื่อพิจารณา” แล้วคลิก “ตกลง”

บันทึก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน แก้ไข

ลำดับ	ส่งไปที่	ระดับความสำคัญการส่ง
1	นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช	เพื่อพิจารณา
2	รัตนา สามารถ	เพื่อพิจารณา

เลือก “ส่งออก”

รูปแบบการส่ง

ส่งแบบ: ส่งออก

กรณีการกำหนดเรื่องขึ้นใหม่ เช่น บันทึกฯ ข้อสั่งการของ นรม. จากการตรวจราชการ เป็นต้น

eProjects Document Center

Home เปลี่ยนรหัสผ่าน มุมมอง ▼ เครื่องมือ ▼ ออกจากระบบ

บันทึกแล้วส่ง

11

คลิก “บันทึกแล้วส่ง”

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File) นำเข้าจาก ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

☐ เช้ารหัสไฟล์

เอกสารแนบ

1. ทดสอบเอกสาร.docx (12 KB) [ลบ](#)

ข้อมูลเอกสาร

เรื่อง : (ทดสอบ) ข้อสั่งการ ของ นรม. ในการตรวจราชการ ณ ถนนข้าว

เนื้อหา...

บทคัดย่อ : บันทึกฯ ข้อสั่งการ นรม. ในการตรวจราชการ ณ ถนนข้าวสาร วันที่ 25 ธ.ค. 63

ข้อมูลการส่งเอกสาร / รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ส่งถึง...

- นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช
- รัตนา สามารถ

ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

สามารถเช็คสถานะได้ที่ Sentbox

ไฟล์เดอร์

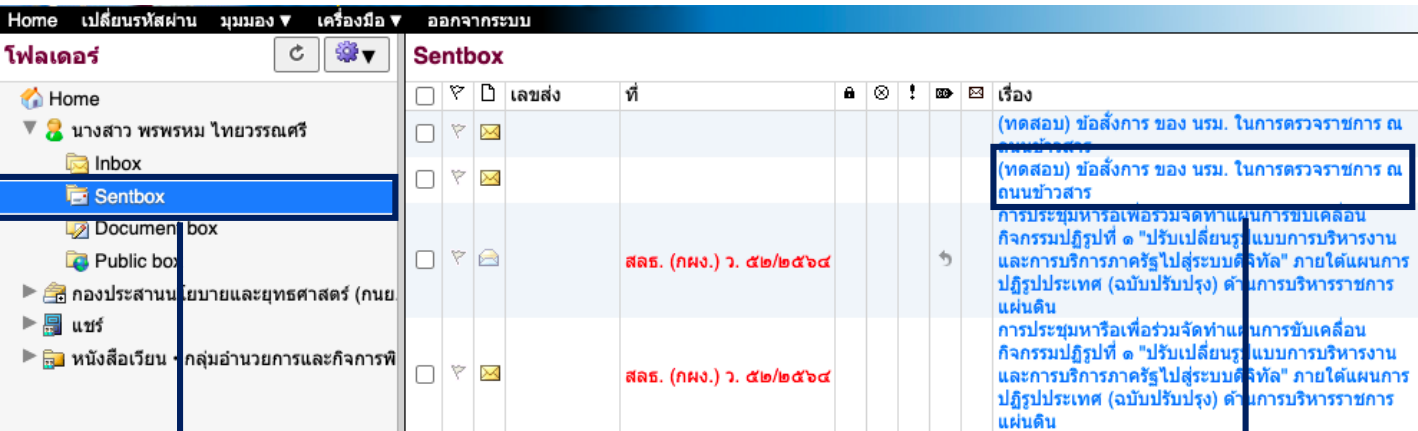
- Home
- นางสาว พรพรม ไทยวรรณศรี
- Inbox
- Sentbox
- Document box
- Public box
- กล่องประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย)
- แชร์
- หนังสือเวียน - กลุ่มอำนวยการและกิจการพิ

Sentbox

เลขส่ง	ที่	เรื่อง	วันที่ส่ง	ส่งไปที่
		(ทดสอบ) ข้อสั่งการ ของ นรม. ในการตรวจราชการ ณ ถนนข้าวสาร	วันนี้ 23:24	นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช
		(ทดสอบ) ข้อสั่งการ ของ นรม. ในการตรวจราชการ ณ ถนนข้าวสาร	วันนี้ 23:24	รัตนา สามารถ
	สลธ. (กมจ.) ว. ๕๒/๒๕๖๔	การประชุมหารือเพื่อร่วมจัดทำแผนการขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ "ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงาน และการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล" ภายใต้แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน	วันนี้ 18:08	กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.)
	สลธ. (กมจ.) ว. ๕๒/๒๕๖๔	การประชุมหารือเพื่อร่วมจัดทำแผนการขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ "ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงาน และการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล" ภายใต้แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน	วันนี้ 18:08	นางสาว วรรณวิมล สิทธิเดช

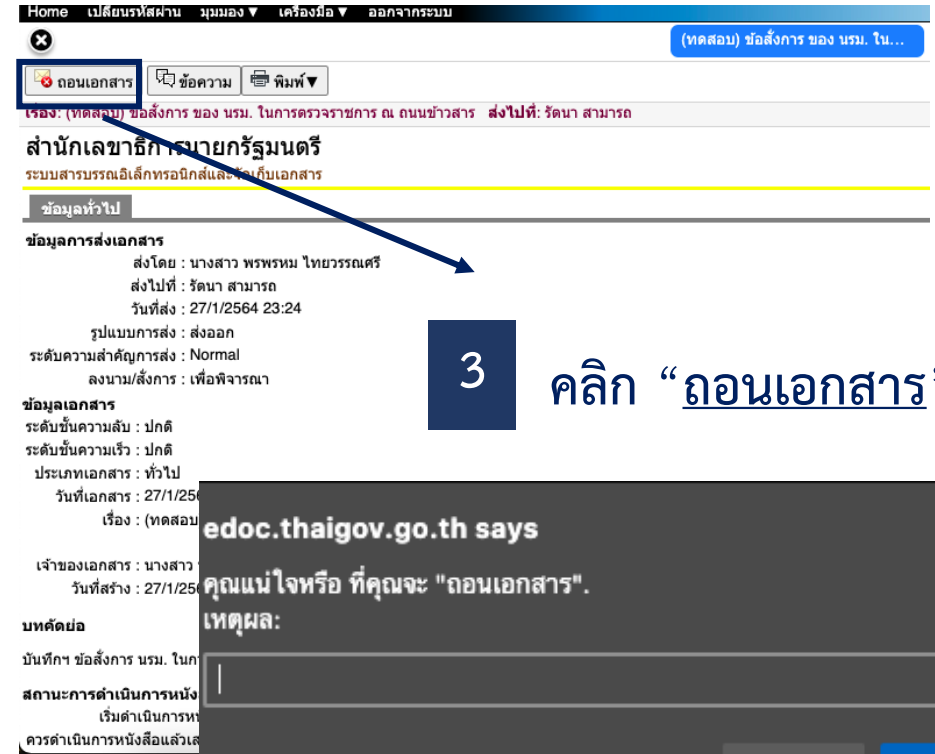
กรองข้อมูล: 2564

กรณีการส่งหนังสือผิด สามารถแก้ไขได้โดยการ “ถอนเอกสาร”



1 คลิกเลือก inbox กล่องรับเอกสารเข้าของตัวเอง

2 คลิกเข้าไปที่เลือกเรื่องที่จะถอน



3 คลิก “ถอนเอกสาร”

4 ใส่เหตุผลที่ขอ “ถอนเอกสาร” แล้วคลิก OK

*** เอกสารจะหายไปจาก Sentbox

