

แบบรายงานการพัฒนา

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน /ผู้รับการพัฒนา นางสาววนิดา สุชาบุรณ์

- การเข้ารับการฝึกอบรม (Facebook Live ของกรมบัญชีกลาง/Youtube กรมบัญชีกลาง)
- การค้นคว้าด้วยตนเอง
- การสอนงาน
- วิธีการอื่น ๆ (ระบุ)

๑. เรื่องที่ได้รับการพัฒนา

เรื่องการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) สำหรับ ตสน.....

๒. ระยะเวลาในการพัฒนา จำนวน.....๕.....วัน/..... ชั่วโมง

๓. ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา (โดยสังเขป)

ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาคือ การได้สร้างความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นในส่วนของการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมพัฒนาที่ดิน ทำให้ทราบถึงองค์ประกอบของเมนูต่าง ๆ ขั้นตอน วิธีการทำงานโดยละเอียดเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานบริหารด้านงานสารบรรณ โดยความรู้ความเข้าใจที่ได้ สามารถจัดทำเป็นคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ฉบับเข้าใจง่ายเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับตนเองและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๒. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๒.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือภายในหน่วยงาน (จากสำนักกอง/กลุ่มส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนภูมิภาค สพข./สพด.ในสังกัด)

๒.๒ การแจ้งเวียนหนังสือให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ตสน.ตามคำสั่งการของ ผอ.ตสน.

๒.๓ การสร้าง-ส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ Template e-form) เสนอเรื่องผ่าน ผอ.ตสน.ส่งไปยังหน่วยงานอื่นภายในกรมพัฒนาที่ดิน สำนักกอง/กลุ่ม (ส่วนกลาง) และหน่วยงานส่วนภูมิภาค สพข./สพด.ในสังกัด) ศูนย์ฯ

๔. สิ่งที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

เพื่อตสน.จักได้มีคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban ใช้เป็นแนวทางของการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตนเองและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สร้างความเข้าใจอย่างง่ายเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงาน การสร้างหนังสือ การรับ-การส่งหนังสือภายในหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาววนิดา สุชาบุรณ์

ผู้เข้ารับการพัฒนา

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

คู่มือการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)



“สำหรับงานสารบรรณ กลุ่มตรวจสอบภายใน”

โดย น.ส.วนิดา สุขามุรณีย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ซึ่งคู่มือนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของขั้นตอนการลงรับ – การสร้างหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดิน กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) สพข. สพด.ในสังกัด ศูนย์ฯ (ส่วนภูมิภาค) การบันทึกคำสั่งการ และการแจ้งเวียนหนังสือให้กับข้าราชการ พนักงานราชการของ ตสน. ทั้งนี้จากการพัฒนาความรู้ ข้าพเจ้าได้ศึกษาค้นคว้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมพัฒนาที่ดิน และค้นหาข้อมูลอ้างอิงจากคู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของ ตสน.ได้

นางสาวนิตา สุขาบุรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

วัตถุประสงค์	๑ - ๑
ขอบเขต	๑ - ๑
คำจำกัดความ	๑ - ๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑ - ๑
ส่วนที่ ๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	
การเข้าสู่ระบบ	๒ - ๓
องค์ประกอบ	๔ - ๕
ส่วนที่ ๒ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) (ธุรการ)	
๑. การรับหนังสือ	
การลงรับหนังสือ	๖ - ๘
การบันทึกและลงนามคำสั่งการ (ผอ.ตสน.)	๙ - ๑๐
การแจ้งเวียนหนังสือภายใน ตสน.	๑๑ - ๑๔
๒. การสร้าง - ส่งหนังสือภายในกรมพัฒนาที่ดิน (ธุรการ)	
การสร้างหนังสือภายใน	๑๕ - ๒๗
การบันทึกและลงนามคำสั่งการ (ผอ.ตสน.)	๒๘ - ๒๙
การส่งหนังสือออก	๓๐ - ๓๒
ส่วนที่ ๓ ตัวอย่าง	
หนังสือทะเบียนรับ พร้อมเส้นทางการบันทึกคำสั่งการแจ้งเวียน	๓๓ - ๓๔
หนังสือส่งออกภายในหน่วยงาน (บันทึกข้อความ Template e-Form)	๓๕ - ๓๗
พร้อมเส้นทางการบันทึกคำสั่งการส่งออกหนังสือ	

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) มีขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
- ๒.๒ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
 - ๒.๒.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือภายในหน่วยงาน (จากสำนักกอง/กลุ่มส่วนกลาง และ หน่วยงานส่วนภูมิภาค สพข./สพด.ในสังกัด)
 - ๒.๒.๒ การแจ้งเวียนหนังสือให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ตสน.ตามคำสั่งการของ ผอ.ตสน.
 - ๒.๒.๓ การสร้าง-ส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ Template e-form) เสนอเรื่องผ่าน ผอ.ตสน.ส่งไปยังหน่วยงานอื่นภายในกรมพัฒนาที่ดิน สำนักกอง/กลุ่ม (ส่วนกลาง) และหน่วยงานส่วนภูมิภาค สพข./สพด. (ในสังกัด) ศูนย์ฯ

๓. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเอกสาร ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกคำสั่งประกาศระเบียบข้อบังคับ การแจ้งเวียนหนังสือ การผลิตเอกสารรวมทั้งการจัดส่งเอกสารต่างๆ ของงานบริหารทั่วไป

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผอ.ตสน. มีหน้าที่ ควบคุม พิจารณา วิเคราะห์กัลลักรอง ตรวจสอบ ประกอบการพิจารณาสั่งการ เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการของผู้ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและ งานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การเข้าสู่ระบบ

๑.๑ โดยเข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน https://www.ddd.go.th/www/lek_web/ แล้วเลือกเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban (ด้านซ้ายของหน้าจอ) →



รูปที่ ๑-๑ แสดงหน้าแรกเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน

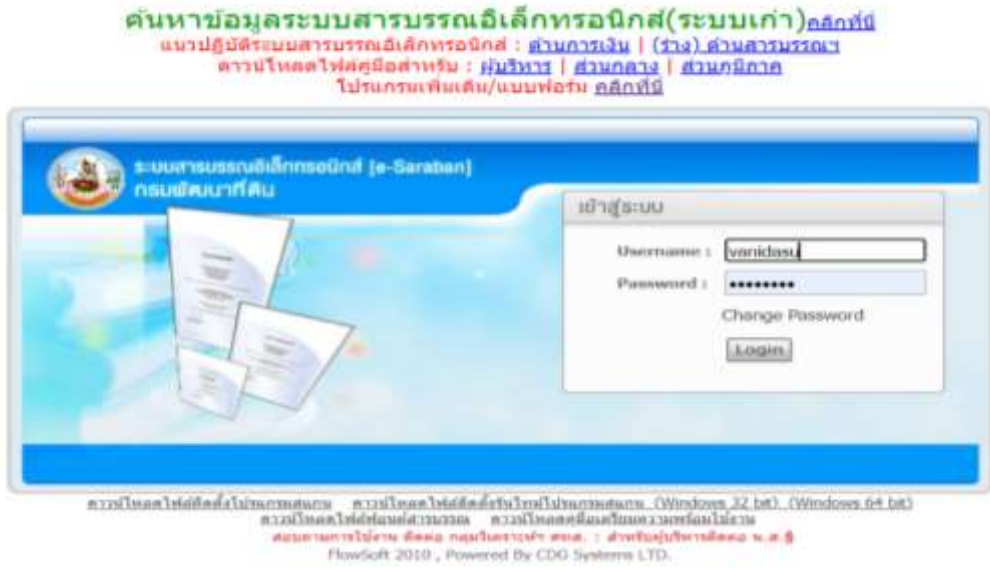
จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban ดังรูปที่ ๑-๒ แสดงหน้าจอระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ กดปุ่มเข้าสู่ระบบ e-Saraban →



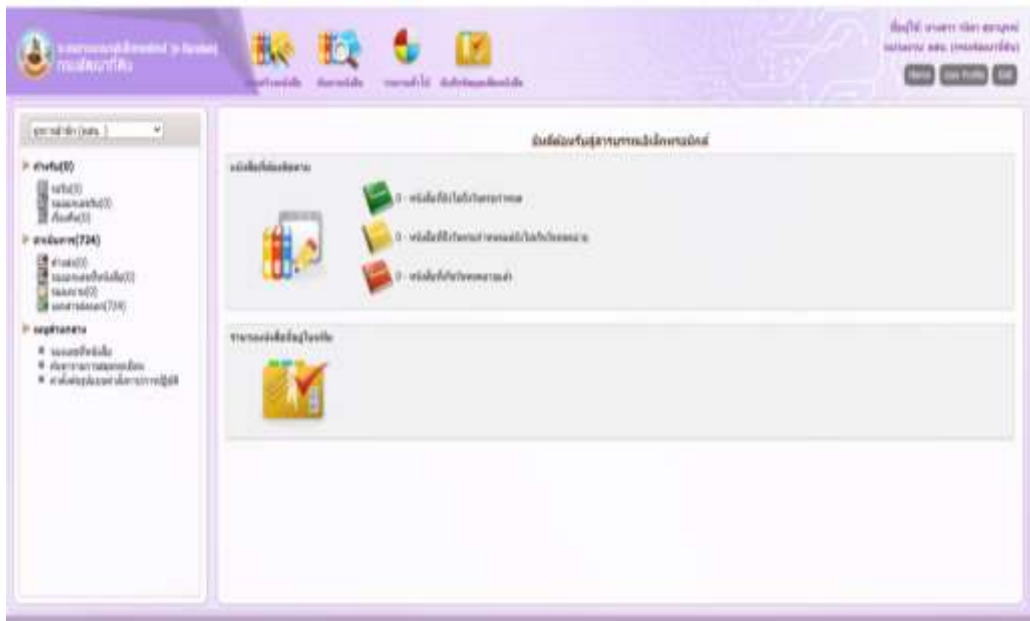
รูปที่ ๑-๒ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๓ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ๑-๓ แสดงหน้าจอ Login ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่กรมกำหนดให้แล้วกดปุ่ม



รูปที่ ๑-๓ แสดงหน้าจอ Login ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๕ เมื่อเข้าระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ๑-๔



รูปที่ ๑-๔ แสดงหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. องค์ประกอบ

๒.๑ องค์ประกอบของระบบประกอบด้วย ๔ เมนูหลัก ดังรูปที่ ๑-๕







รูปที่ ๑-๕ แสดงเมนูหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เมนูด้านซ้ายมือหน้าจอแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมนูย่อย ๓ ส่วน
ดังรูปที่ ๑-๖

➤ **ค้างรับ**

- ๑. รอรับ 
- ๒. รอออกเลขรับ 
- ๓. เรื่องคืน 

➤ **ดำเนินการ**

- ๑. ค้างส่ง 
- ๒. รอออกเลขที่หนังสือ 
- ๓. รอลงนาม 
- ๔. เอกสารส่งออก 

➤ **เมนูส่วนกลาง**

- ๑. จองเลขที่หนังสือ
- ๒. ค้นหารายการสมุดทะเบียน
- ๓. คำตั้งต้นรูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ



รูปที่ ๑-๖ แสดงเมนูย่อยด้านซ้ายมือหน้าจอแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๒ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๑. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ธุรการ) การลงนามคำสั่ง (ผอ.ตสน.) และการแจ้งเวียนหนังสือภายในให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ของตสน.

๑.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือภายในหน่วยงาน (จากสำนักกอง/กลุ่มส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนภูมิภาค สพข./สพด.ในสังกัด)

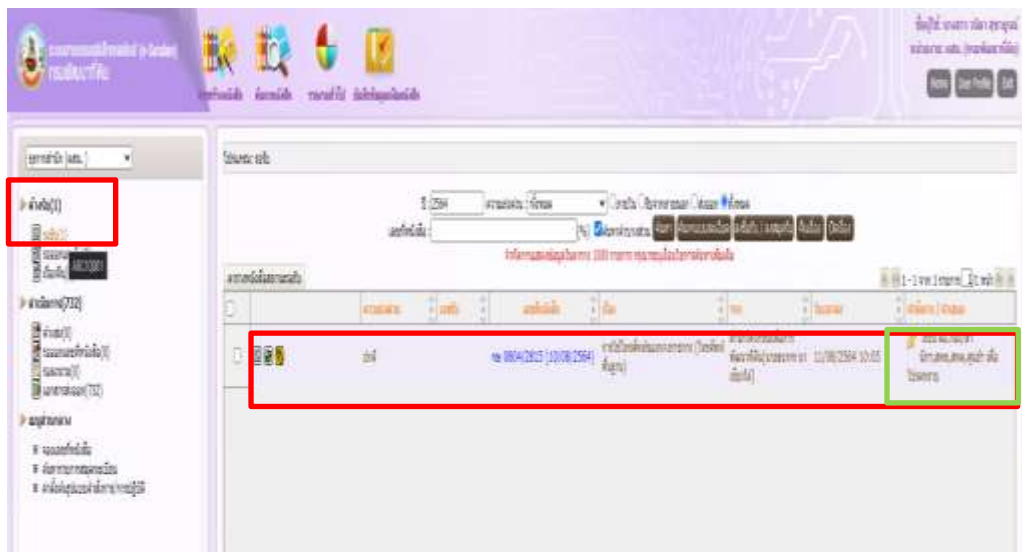
๑.๑.๑ การรับบันทึกข้อความ (ธุรการ)

➤ โดยใช้รหัสผ่านของธุรการ Login เข้าสู่ระบบแล้ว

○ เมื่อมีหนังสือส่งเข้ามา ยัง ตสน.จะแสดงจำนวนเอกสารตรงเมนูย่อย รอรับ

๑. คลิกเลือกเมนู รอรับ

๒. คลิกเลือก หนังสือที่จะลงนามคำสั่งการ (ขั้นตอนนี้ต้องสอบถามหนังสือที่รับเข้ามาด้วยว่ามีคำสั่งการเกี่ยวข้องกับ ตสน. หรือไม่ถ้ามีต้องแจ้งต่อ ผอ.ตสน.ด้วย)



รูปที่ ๑-๗ แสดงการเลือกหนังสือที่จะลงนาม



รูปที่ ๑-๘ หน้าเมื่อคลิกเลือกหนังสือที่จะลงนามคำสั่ง

ข้อควรระวัง ก่อนที่จะออกเลขรับหนังสือ ทั้งนี้ขอให้ทำการสอบทานหนังสือโดยทำการกดปุ่มดูไฟล์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เข้ามาว่าเรียบร้อยหรือไม่ หากหนังสือที่ส่งมายังไม่ถูกต้องให้ทำการกดส่งเรื่องคืนเพื่อหน่วยงานที่ส่งมาทำการแก้ไข)

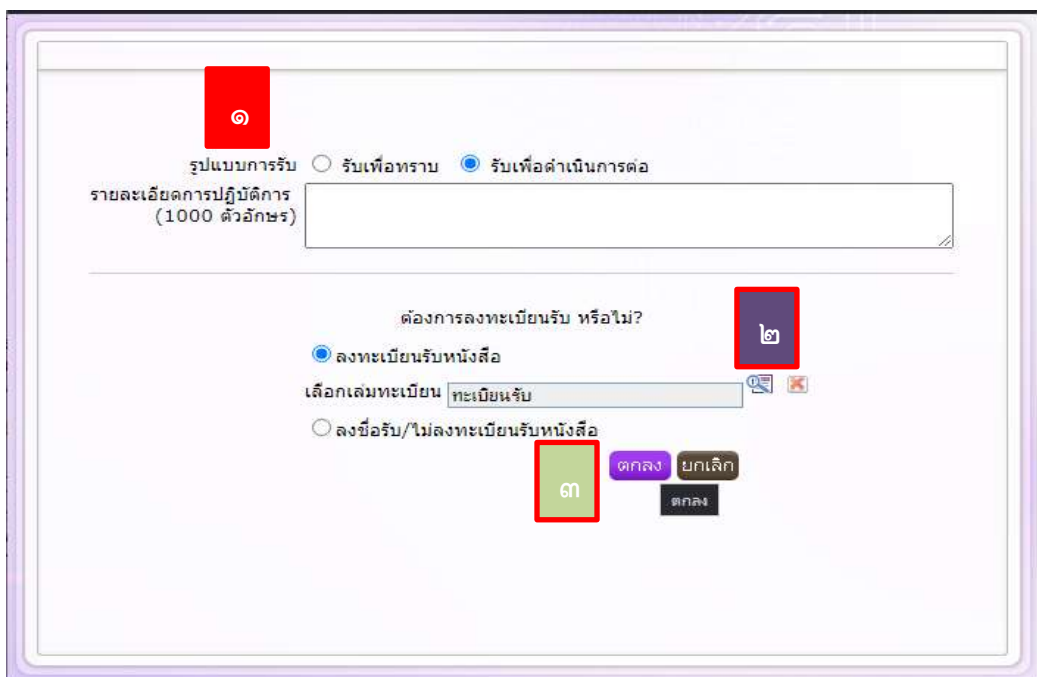
➤ ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุรูปแบบการรับหนังสือ ดังรูปที่ รูปที่ ๑-๙

๑. เลือกรูปแบบการรับหนังสือ ซึ่งสามารถเลือกได้ ๒ รูปแบบ

- **รับเพื่อทราบ :** ถ้าเลือกรับเพื่อทราบระบบจะทำการปิดเรื่องอัตโนมัติ
- **รับเพื่อดำเนินการต่อ :** ให้เลือกดำเนินการต่อถ้าต้องเสนอ ผอ.ตสน.

๒. คลิกเลือก ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยเลือกเล่มทะเบียน ประเภททะเบียนรับ

๓. เสร็จแล้วกดปุ่ม ตกลง



The screenshot shows a web form with the following elements:

- A red box labeled '๑' highlights the 'รูปแบบการรับ' section.
- Two radio buttons: 'รับเพื่อทราบ' (unselected) and 'รับเพื่อดำเนินการต่อ' (selected).
- A text input field labeled 'รายละเอียดการปฏิบัติการ (1000 ตัวอักษร)'.
- A section titled 'ต้องการลงทะเบียนรับ หรือไม?' with two radio buttons: 'ลงทะเบียนรับหนังสือ' (selected) and 'ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ' (unselected).
- A dropdown menu for 'เลือกเล่มทะเบียน' with 'ทะเบียนรับ' selected.
- Buttons: 'ตกลง' (highlighted with a red box labeled '๓'), 'ยกเลิก', and another 'ตกลง' button.
- A red box labeled '๒' highlights the 'ลงทะเบียนรับหนังสือ' radio button.

รูปที่ ๑-๙ ระบบแสดงหน้าต่างในการระบุรูปแบบการรับหนังสือ

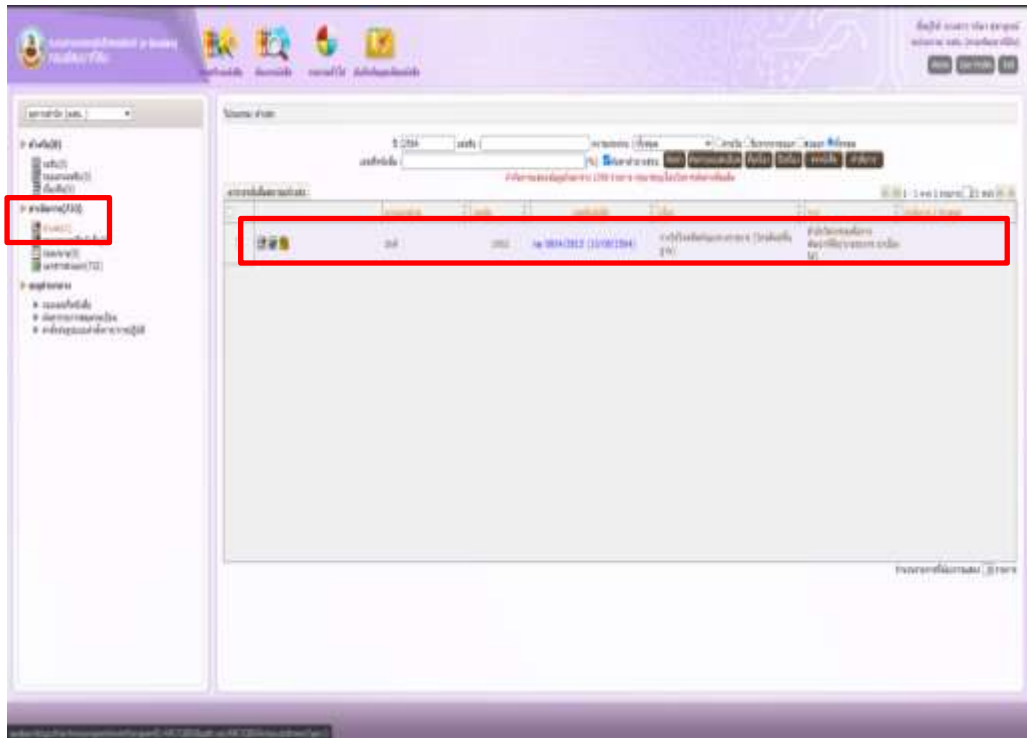


The screenshot shows a receipt summary with the following information:

- เลขรับ: 1062
- เลขหนังสือ: กษ.๒๒๑๔/๒๒1๖
- วันที่: 11/08/2564
- ลงทะเบียน: 10:26

รูปที่ ๑-๑๐ ระบบแสดงเลขรับวันเวลาการรับหนังสือ

- เมื่อทำการออกเลขรับหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้วสถานะของหนังสือจะปรากฏอยู่ในส่วนดำเนินการ เมนูย่อย (ค้ำส่ง) เพื่อรอคำสั่งการของ ผอ.ตสน. ในการสั่งการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ หรือรับทราบต่อไป (เจ้าหน้าที่ตสน.)



รูปที่ ๑-๑๑ ระบบแสดงส่วนเมนูย่อย ค้ำส่ง และข้อมูลหนังสือ

๑.๒ การบันทึกและลงนามคำสั่งการ ของ ผอ.ตสน. (ใช้บทบาท ผู้บริหาร)

➤ โดย ผอ.ตสน. Login เข้าสู่ระบบฯ แล้ว

๑. คลิกเลือกเมนู **คำสั่ง** ดังรูปที่ ๑-๑๒

๒. คลิกเลือกหนังสือที่จะลงนามคำสั่งการ ดังรูปที่ ๑-๑๒.๑

๓. ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือกดปุ่ม เพื่อเข้าหน้าต่างบันทึกคำสั่งการ เมื่อเสร็จคลิกปุ่ม **ตกลง** ดังรูปที่ ๑-๑๓

๔. เมื่อ ผอ.ตสน.บันทึกระบุคำสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อออกจากหน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ

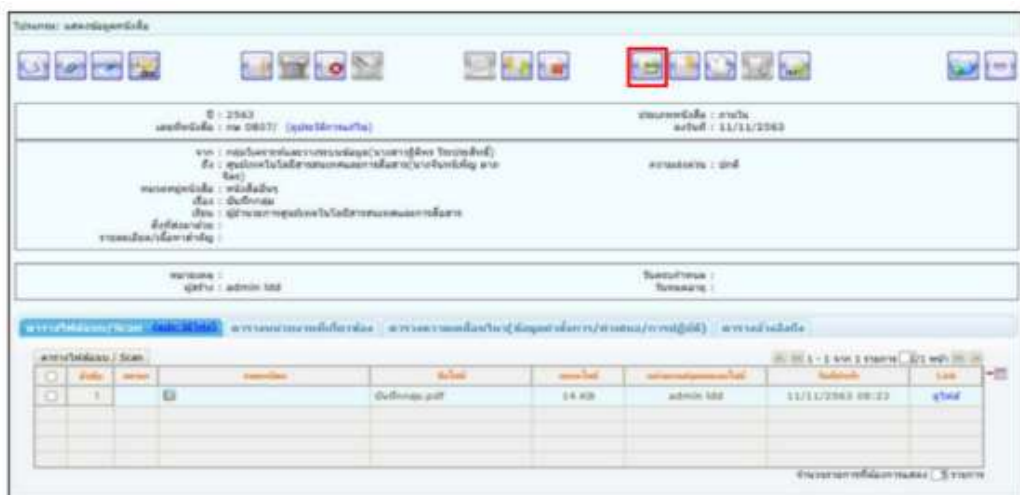


• บันทึกและลงนามคำสั่งการ



รูปที่ ๑-๑๒ โปรแกรมแสดงเมนู **คำสั่ง** และส่วนหนังสือที่จะลงนามคำสั่ง

• ระบบจะแสดงหน้าต่างโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ กดปุ่ม เพื่อเข้าหน้าต่างบันทึกคำสั่งการ




รูปที่ ๑-๑๒.๑ โปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ

- ระบบแสดงหน้าต่างบันทึกคำสั่งการ
 ๑. ระบุข้อความสั่งการหรือเลือกรูปแบบคำสั่งการ
 ๒. การลงนามคำสั่งการ ให้ใส่รหัสผ่านยืนยันตัวตนบุคคลและใส่รหัสผ่านของ ผอ.ตสน.
 ๓. กดปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ ๑-๑๓ ระบบแสดงหน้าต่างบันทึกคำสั่งการ

- เมื่อ ผอ.ตสน.บันทึกลงนามลงนามคำสั่งการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ



รูปที่ ๑-๑๔ ระบบแสดงเมื่อกดออกจากหน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ


หมายเหตุ สถานะบทบาทของผอ.ตสน. กับบทบาทธุรการ จะเห็นระบบแสดงหนังสือเหมือนกัน


๑.๓. การแจ้งเวียนหนังสือให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ตสน. ตามคำสั่งการ ของ ผอ.ตสน.

➤ เมื่อ ผอ.ตสน.บันทึกคำสั่งการให้ (ธุรการ) แจ้งเวียนหนังสือ

๑. คลิกเลือกเมนู ค้างส่ง


๒. คลิกเลือกหนังสือที่จะดำเนินการแจ้งเวียน ดังรูปที่ ๑-๑๕


๓. หน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

๔. ระบบแสดงหน้าโปรแกรมส่งหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อเลือก รายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการที่จะส่งหนังสือให้

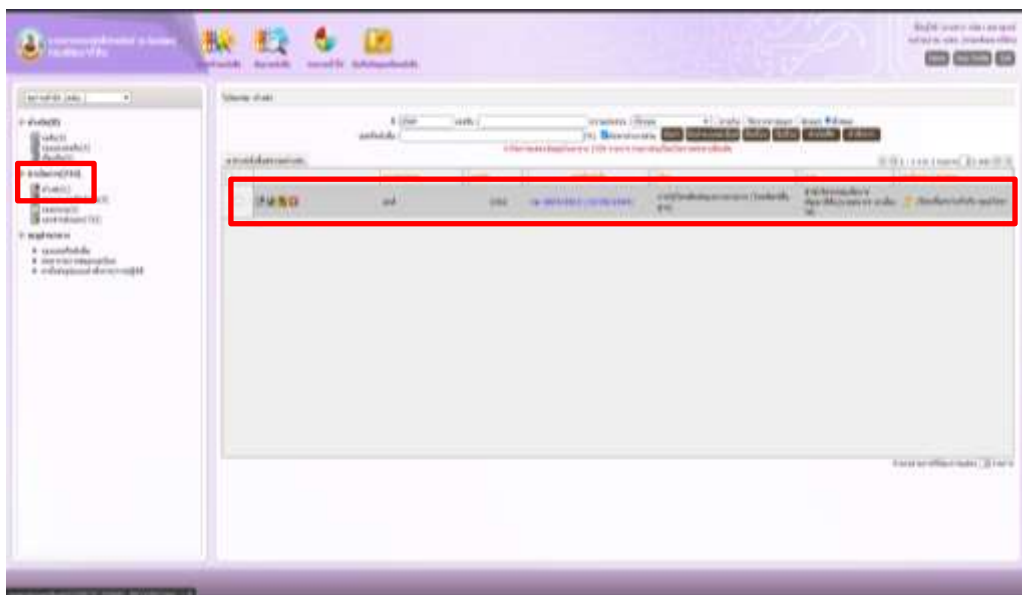
๕. ระบบแสดงหน้าต่างโครงสร้างหน่วยงาน

- เลือกแถบบุคคล และค้นหาชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ ตสน. (เลือกชื่อบุคคล)

- กดปุ่ม 

- ระบบจะแสดงโปรแกรมการส่งหนังสือ กดปุ่ม 

เพื่อส่งหนังสือไปยังข้าราชการ พนักงานราชการ



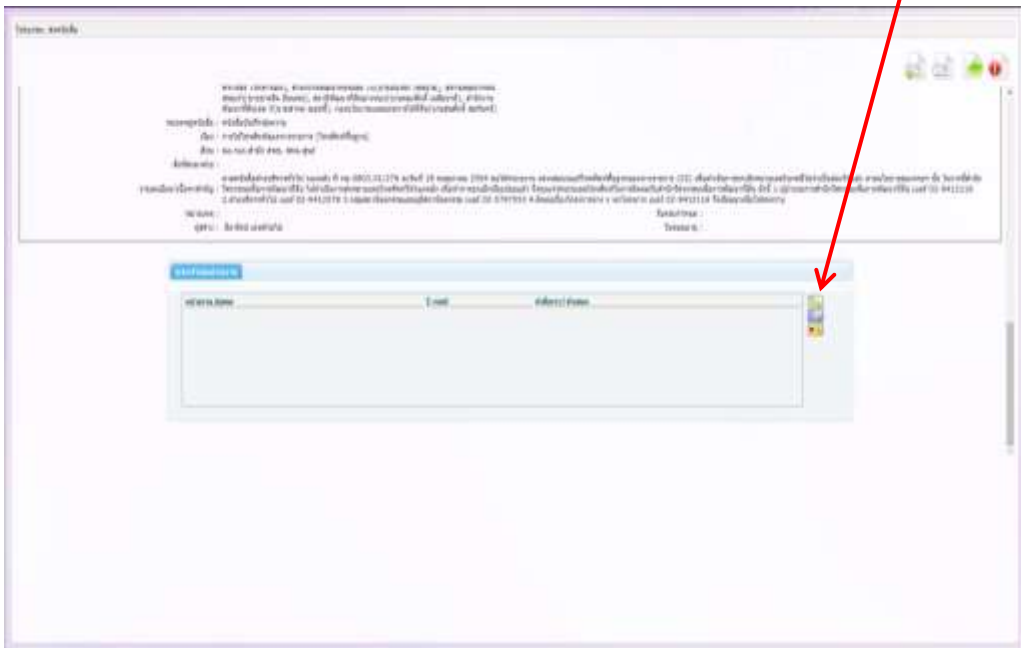
รูปที่ ๑-๑๕ ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือที่จะแจ้งเวียน

- หน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ กดปุ่ม



รูปที่ ๑-๑๖ หน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ

- ระบบแสดงโปรแกรมการคัดเลือกบุคคลที่จะส่งหนังสือ กดปุ่ม



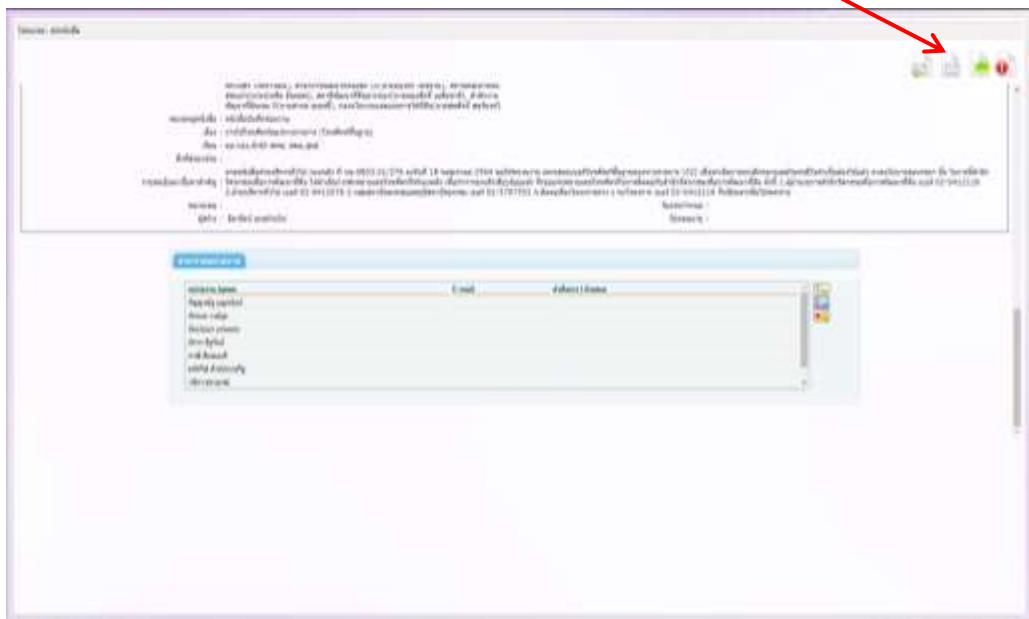
รูปที่ ๑-๑๗ ระบบจะแสดงโปรแกรมการคัดเลือกบุคคลที่จะส่งหนังสือ

- ระบบแสดงหน้าโครงสร้างเจ้าหน้าที่ ตสน. ให้ทำการคลิกเลือกและระบุคำสั่งการเมื่อเรียบร้อย กดปุ่ม



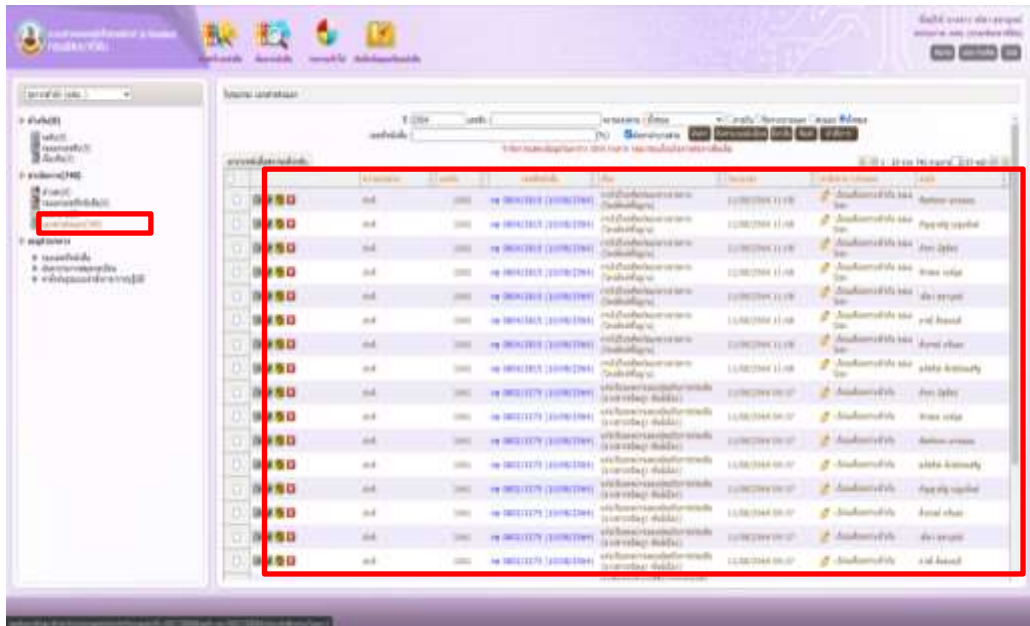
รูปที่ ๑-๑๘ ระบบจะแสดงโครงสร้างข้าราชการ พนักงานราชการ ตสน.

- แสดงหน้าโปรแกรมส่งหนังสือ กดปุ่ม



รูปที่ ๑-๑๙ โปรแกรมแสดงหน้าการส่งหนังสือ

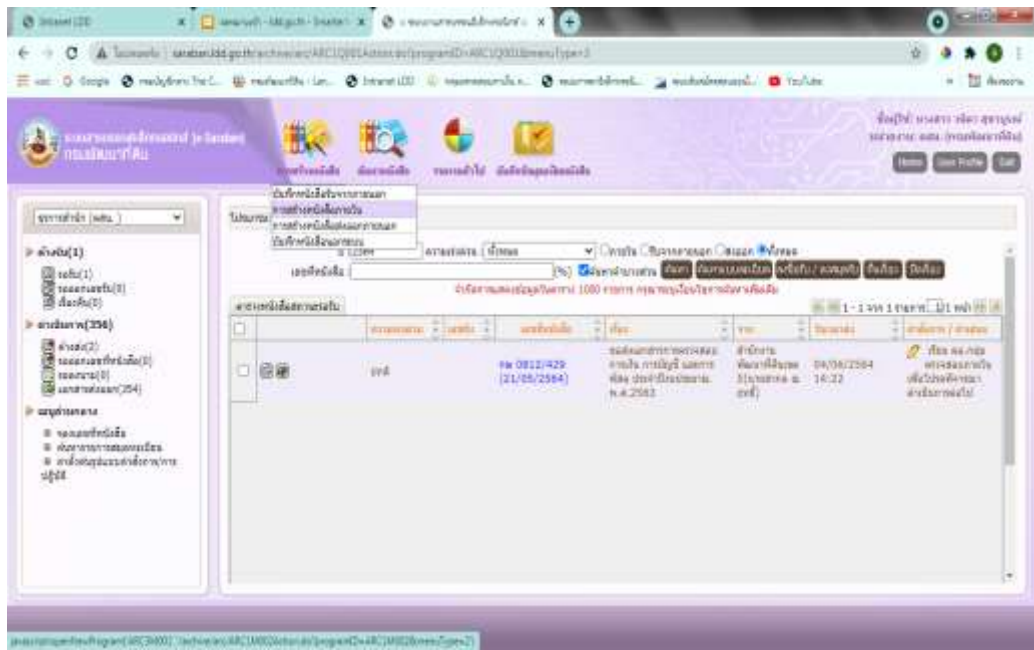
- แสดงหน้าโปรแกรมหนังสือสถานะส่วนการดำเนินการ เมนูย่อย เอกสารส่งออก



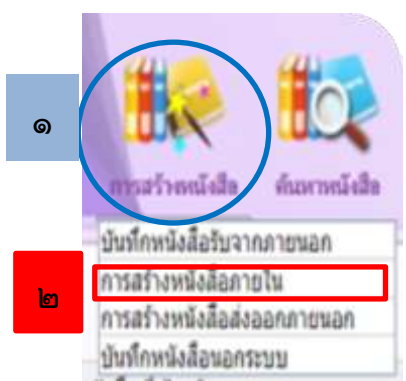
รูปที่ ๑-๒๐ โปรแกรมแสดงหน้าหนังสือส่งออกให้เจ้าหน้าที่ ตสน.

๒. การสร้าง-ส่งหนังสือภายใน โดยใช้บทบาทธุรการ (บันทึกข้อความ Template e-form)
 เสนอเรื่องผ่าน ผอ.ตสน.ส่งไปยังหน่วยงานอื่นภายในกรม (สำนักกอง/กลุ่มส่วนกลาง และ หน่วยงาน
 ส่วนภูมิภาค สพข./สพด.)

- เมื่อ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว
- ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน ดังรูปที่ ๑-๒๐

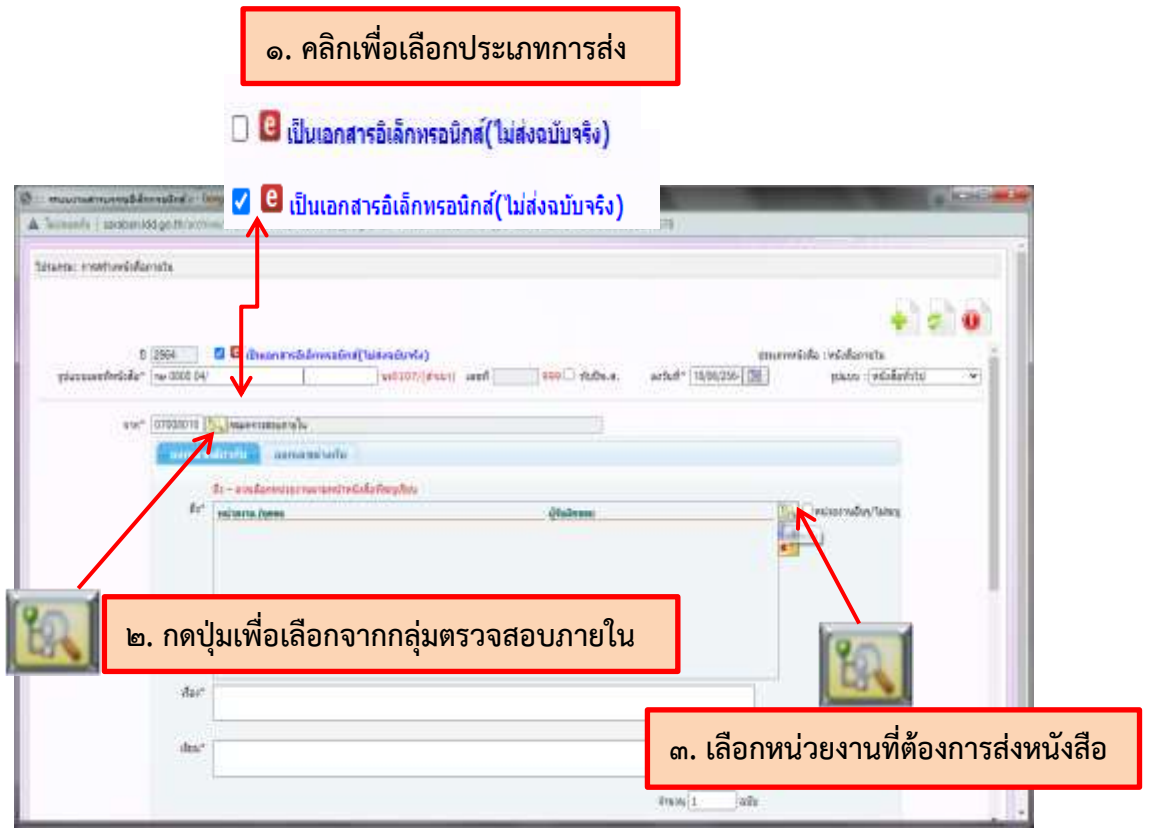


รูปที่ ๑-๒๑ แสดงการเข้าสู่เมนูการสร้างหนังสือภายใน

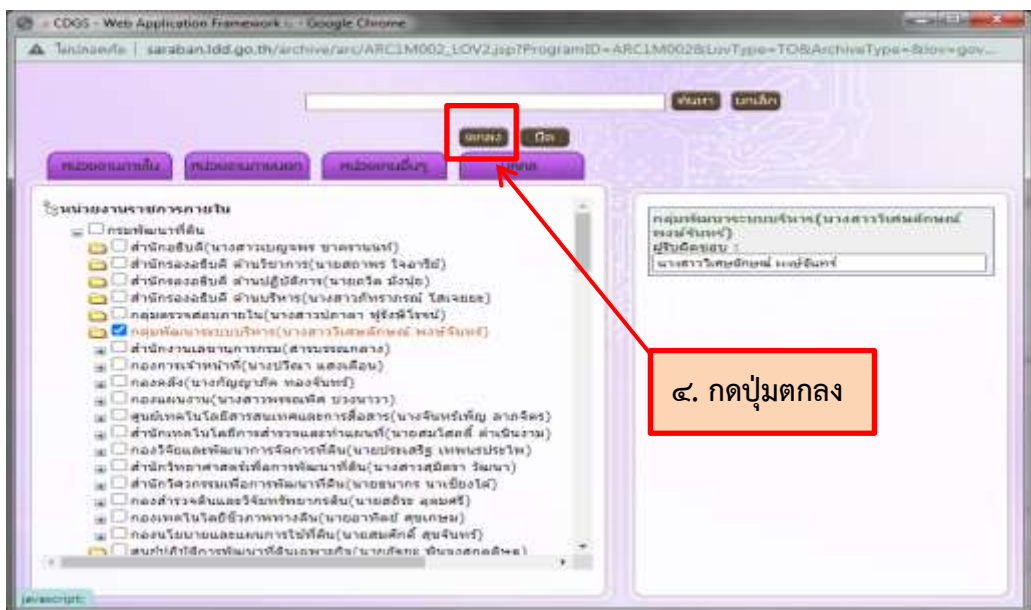


๑. เลือกโปรแกรมการสร้างหนังสือ
๒. เลือกเมนูการสร้างหนังสือภายใน

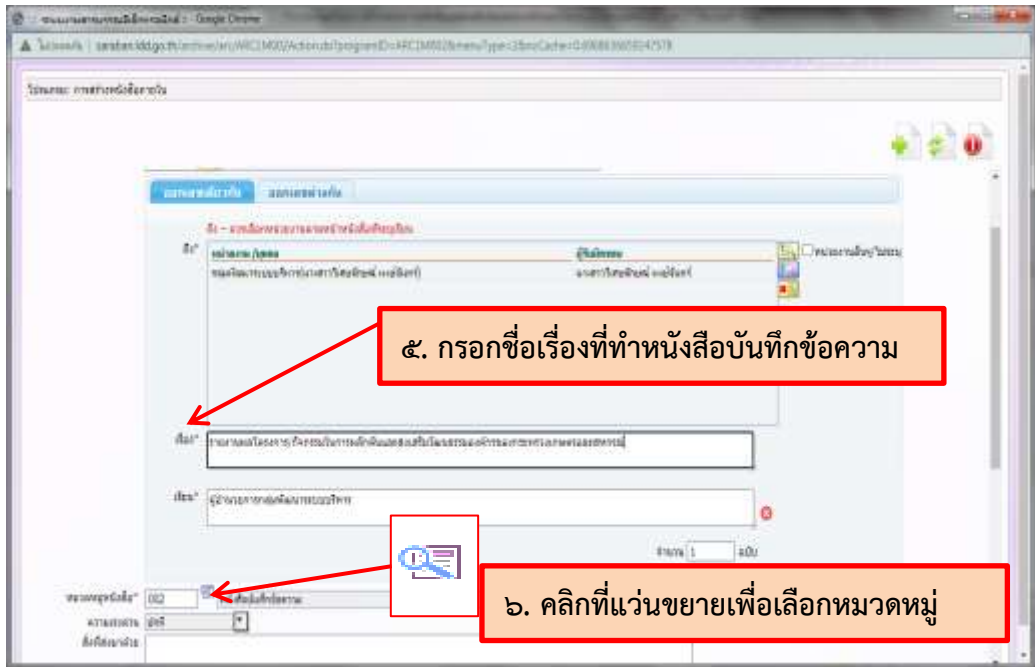
- เมื่อกดเลือกเมนู การสร้างหนังสือภายใน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ๑-๒๒
- กรอกข้อมูลตามรายละเอียด



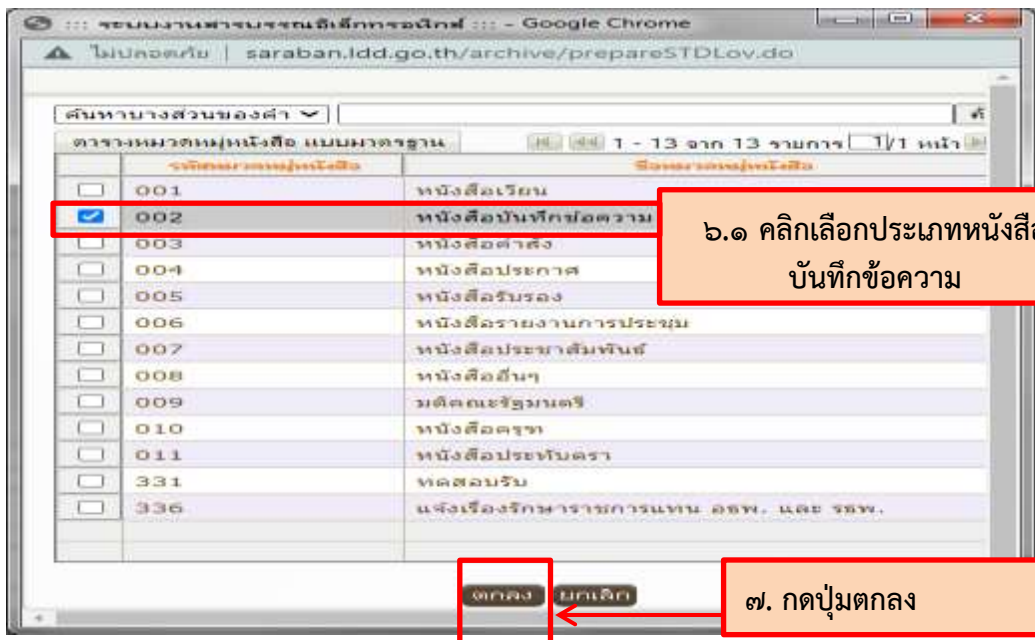
รูปที่ ๑-๒๒ แสดงหน้าจอเมื่อเข้าเมนูการสร้างหนังสือภายใน



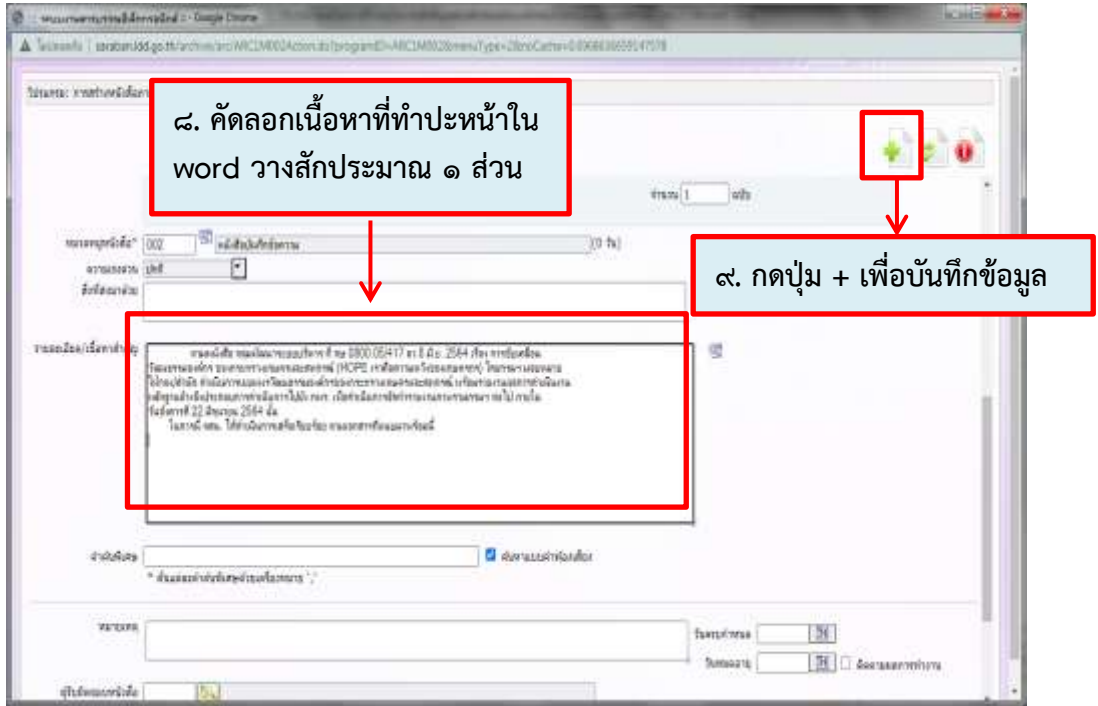
รูปที่ ๑-๒๓ แสดงหน้าโครงสร้างหน่วยงาน



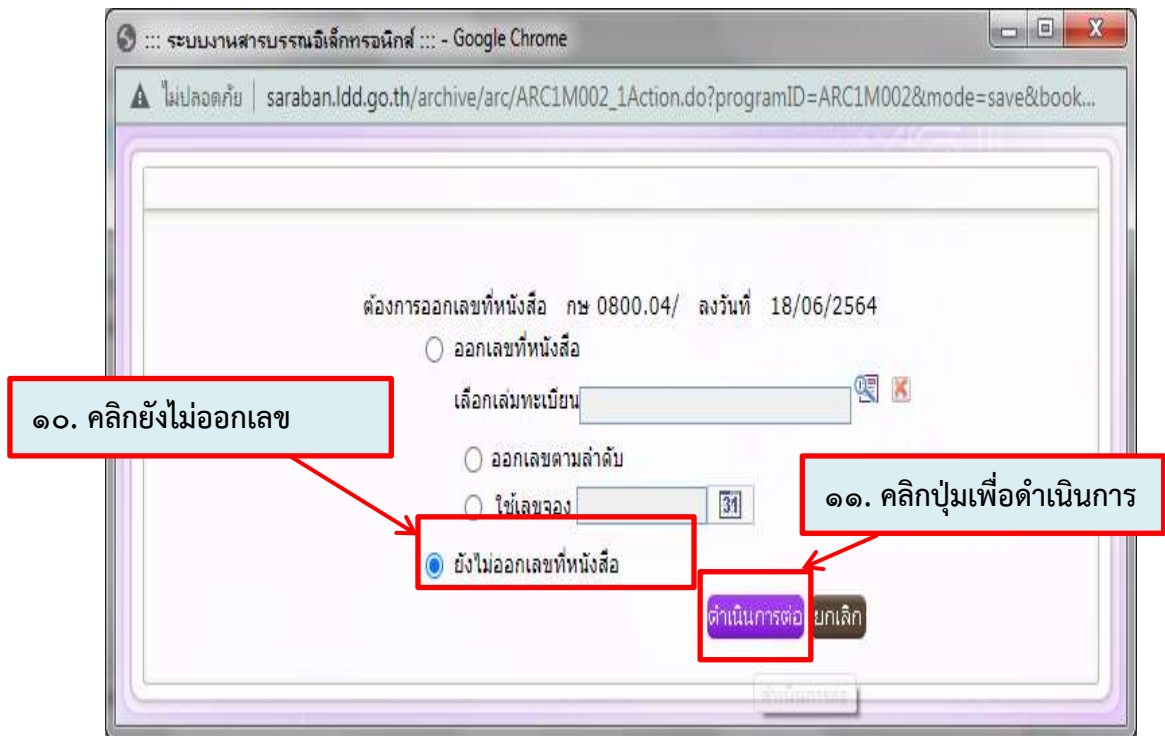
รูปที่ ๑-๒๔ แสดงหน้าโครงสร้างหน่วยงาน



รูปที่ ๑-๒๕ แสดงหน้าหมวดหมู่ประเภทหนังสือ



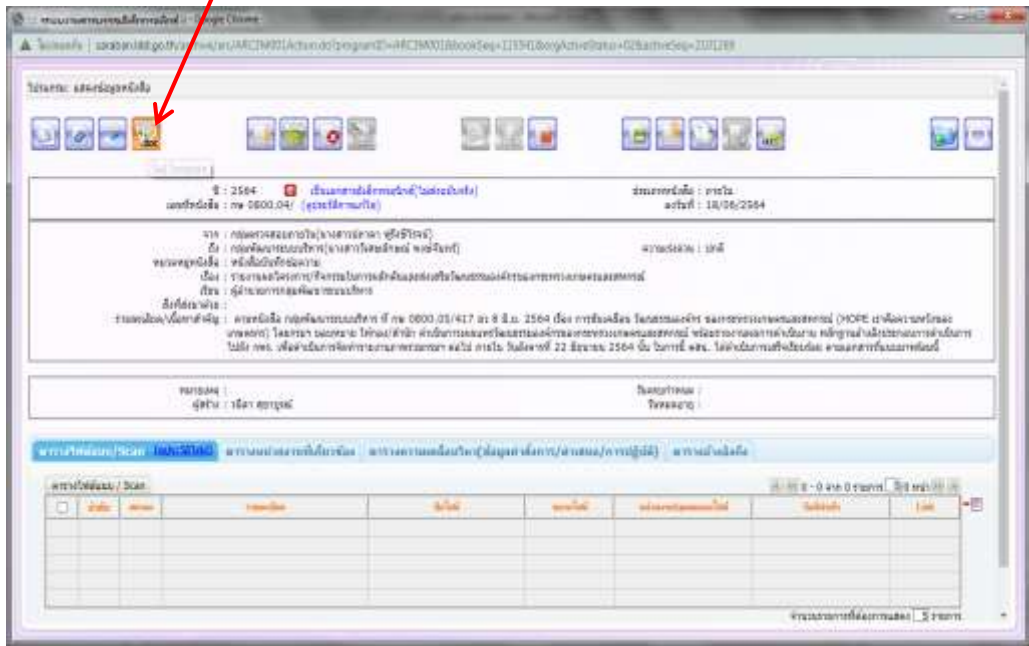
รูปที่ ๑-๒๖ แสดงหน้าโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน



รูปที่ ๑-๒๗ แสดงหน้าเมื่อกดปุ่ม  บันทึกข้อมูลแล้ว




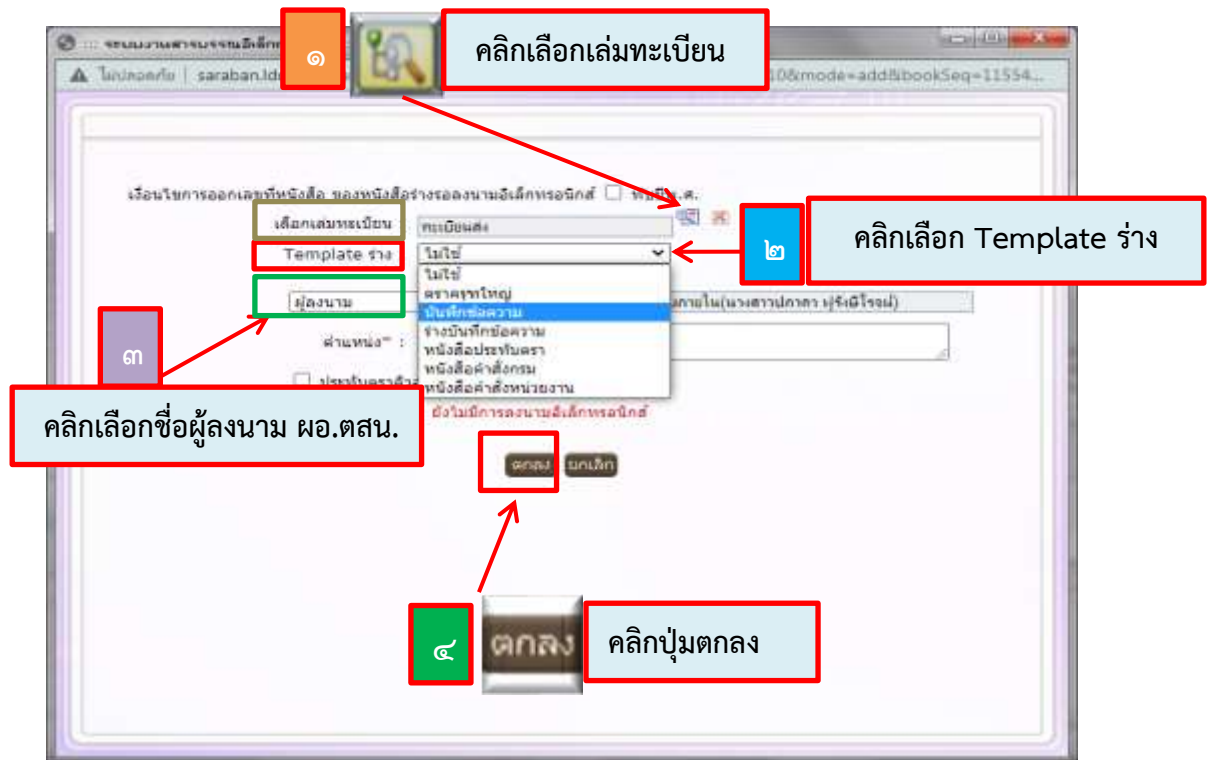
๑๒. กดปุ่ม .doc เพื่อเลือก Template ว่าง



รูปที่ ๑-๒๘ แสดงหน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ

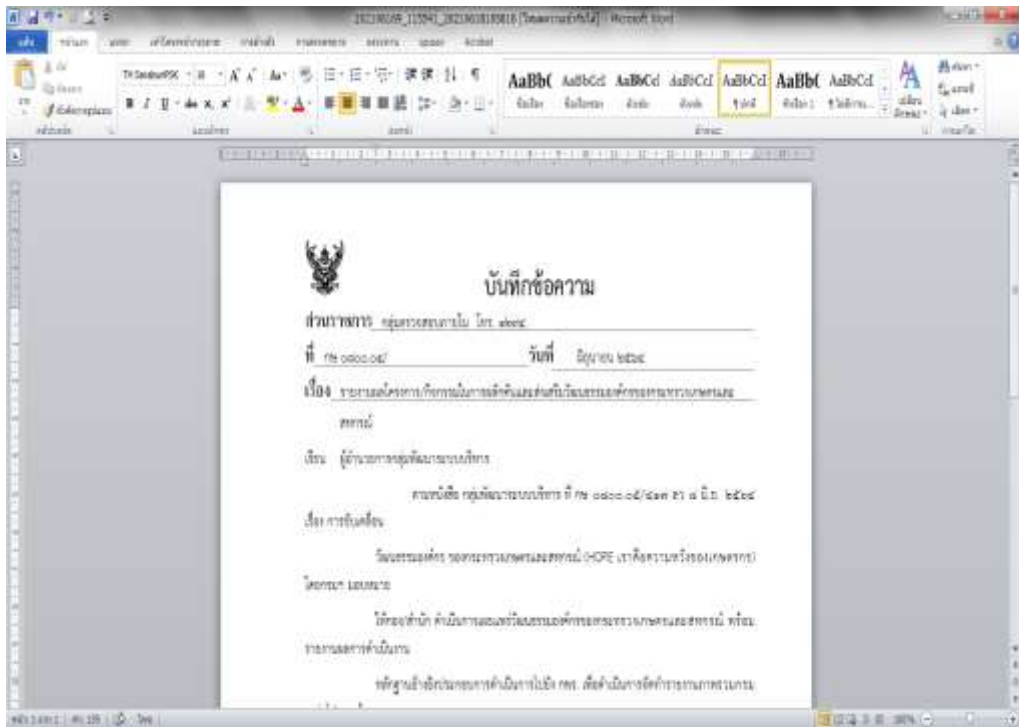
➤ จะปรากฏแสดงหน้าต่างสร้าง Template ร้าง

๑. เลือกเล่มทะเบียน เป็นประเภท (ทะเบียนส่ง)
๒. เลือก Template ร้างที่ต้องการ (บันทึกข้อความ)
๓. เลือกชื่อผู้ลงนาม (ผอ.ตสน.)
๔. กดปุ่มตกลง → 

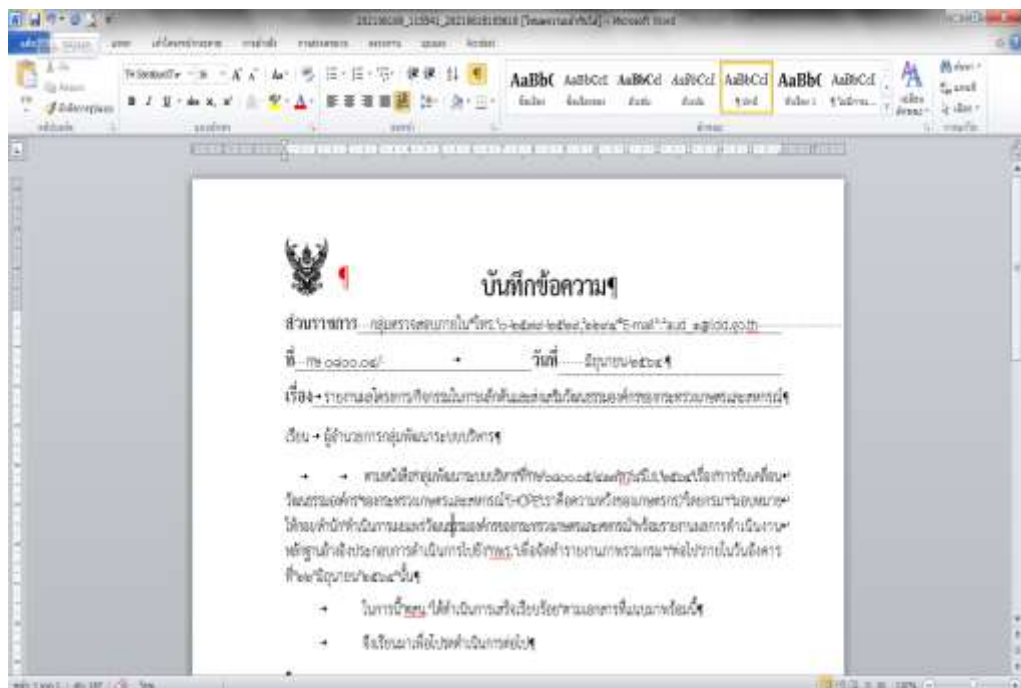


รูปที่ ๑-๒๙ แสดงหน้าต่างสร้าง Template ร้าง

- ระบบแสดงร่างหนังสือเป็นไฟล์ Word ปรากฏดังรูปที่ ๑-๓๐ , รูปที่ ๑-๓๑
 - ในขั้นตอนนี้สามารถแทรกตาราง สัญลักษณ์ หรือกำหนดรูปแบบของตัวอักษรได้
 - เมื่อทำการแก้ไขในไฟล์ Word เรียบร้อย ทำการกดปิดไฟล์ แล้วระบบ จะแสดงหน้าต่างยืนยันบันทึกไฟล์ที่แก้ไข (กดบันทึก Save)

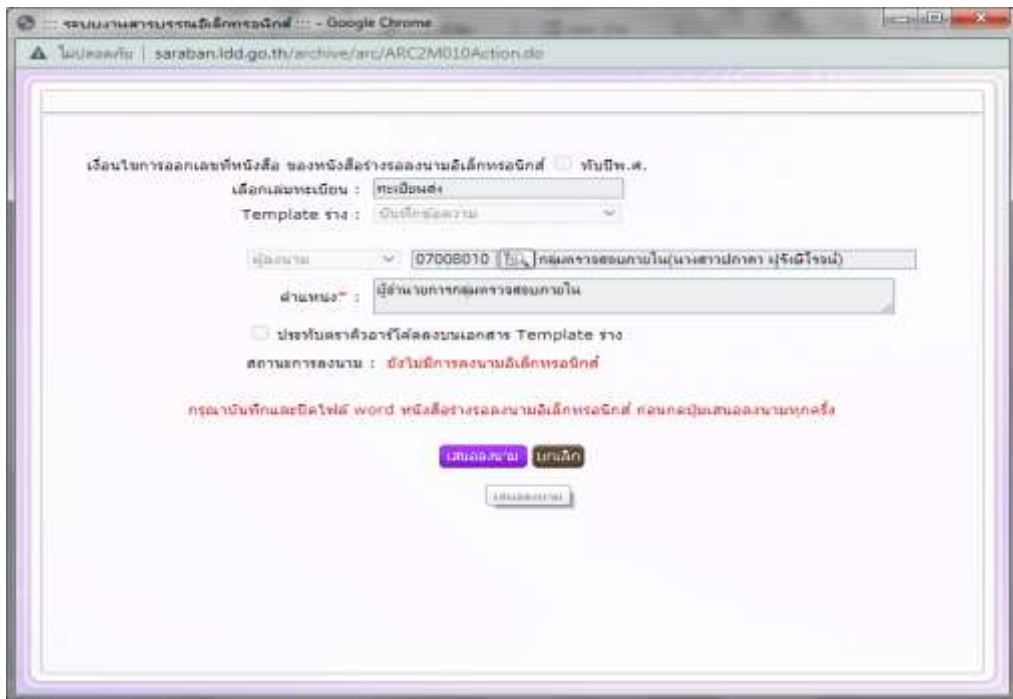


รูปที่ ๑-๓๐ แสดงร่างหนังสือเป็นไฟล์ Word



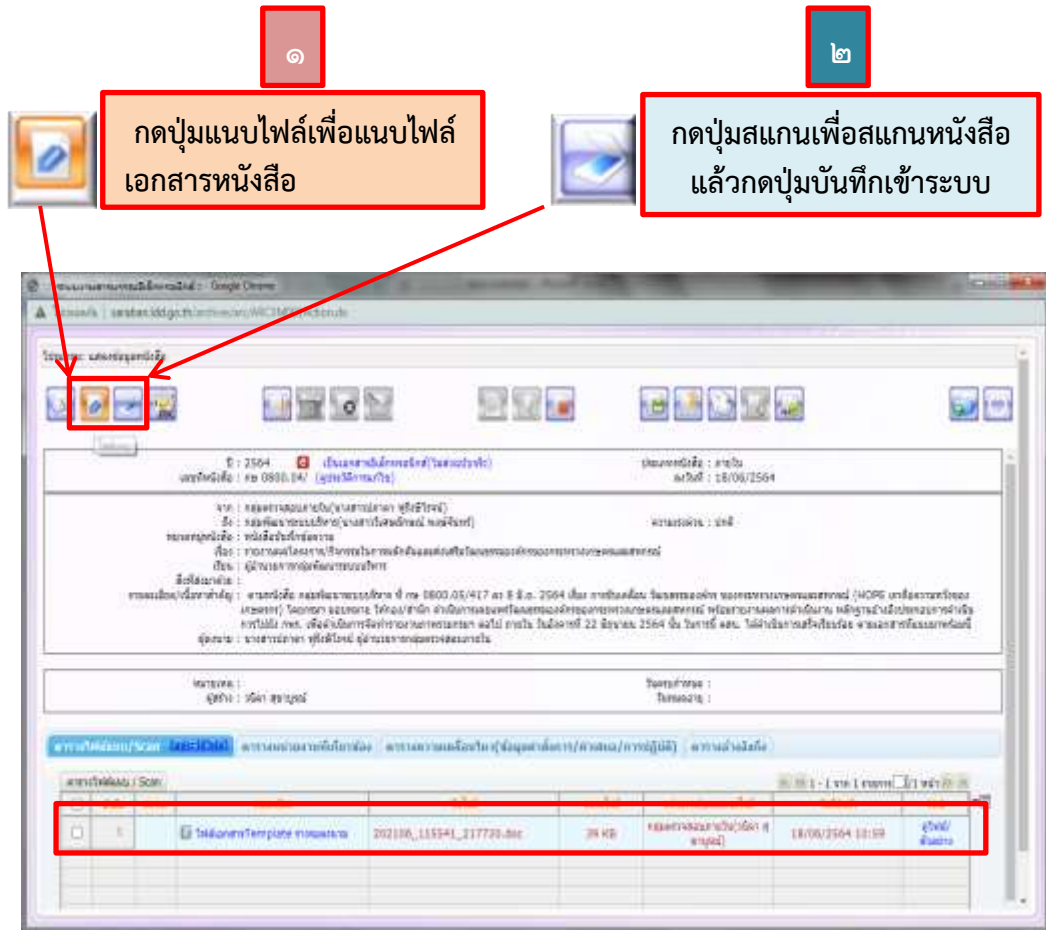
รูปที่ ๑-๓๑ แสดงร่างหนังสือเป็นไฟล์ Word ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

➤ ระบบจะแสดงหน้าต่างเสนอลงนาม ให้ทำการกดปุ่มเสนอลงนาม ปรากฏดังรูปที่ ๑-๒๘




รูปที่ ๑-๓๒ ระบบแสดงหน้าต่างเสนอลงนาม

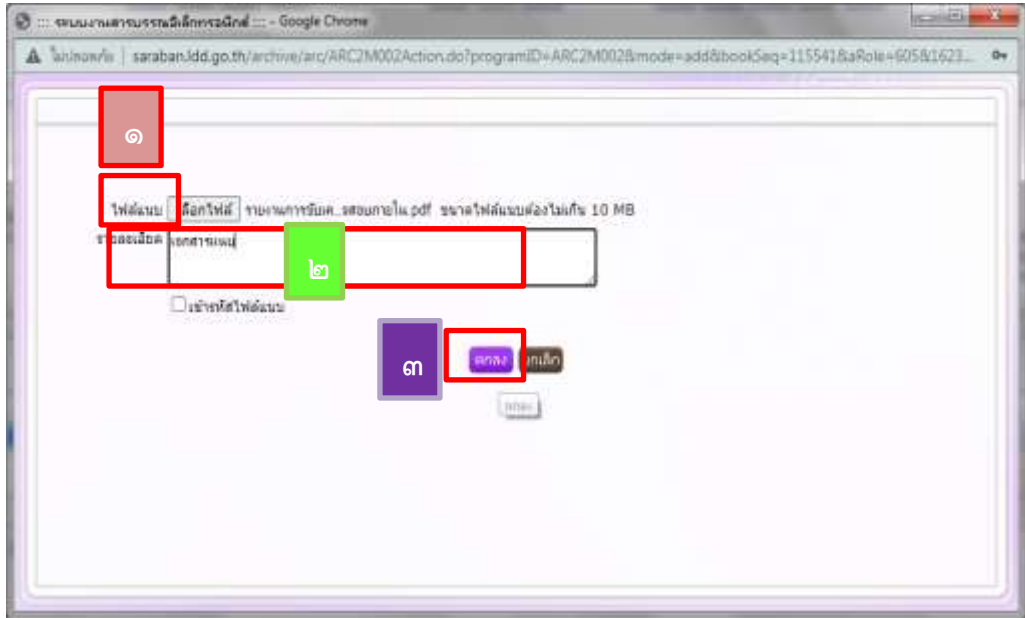
- โปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้งานสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังรูปที่ ๑-๓๓
 - ในขั้นตอนนี้หากมีเอกสารแนบสามารถทำการสแกนหรือแนบไฟล์หนังสือสามารถทำได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้
 ๑. กดปุ่มแนบไฟล์เอกสาร
 ๒. กดปุ่มสแกนเพื่อสแกนหนังสือ



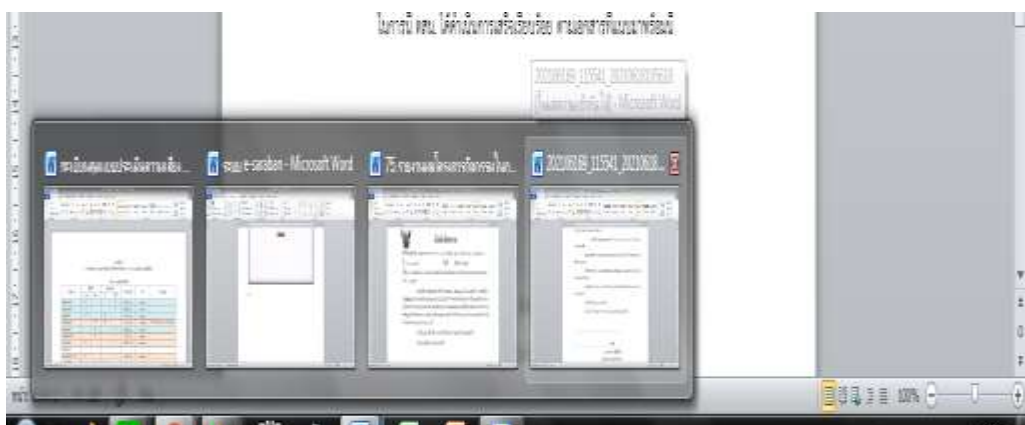
รูปที่ ๑-๓๓ โปรแกรมแสดงข้อมูลการสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

➤ ระบบแสดงข้อมูลไฟล์แนบ จะปรากฏดังรูปที่ ๑-๓๔

๑. ไฟล์แนบ ให้คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ
๒. รายละเอียด ให้กรอกรายละเอียดว่าเอกสารแนบ
๓. เมื่อทำการแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม → 



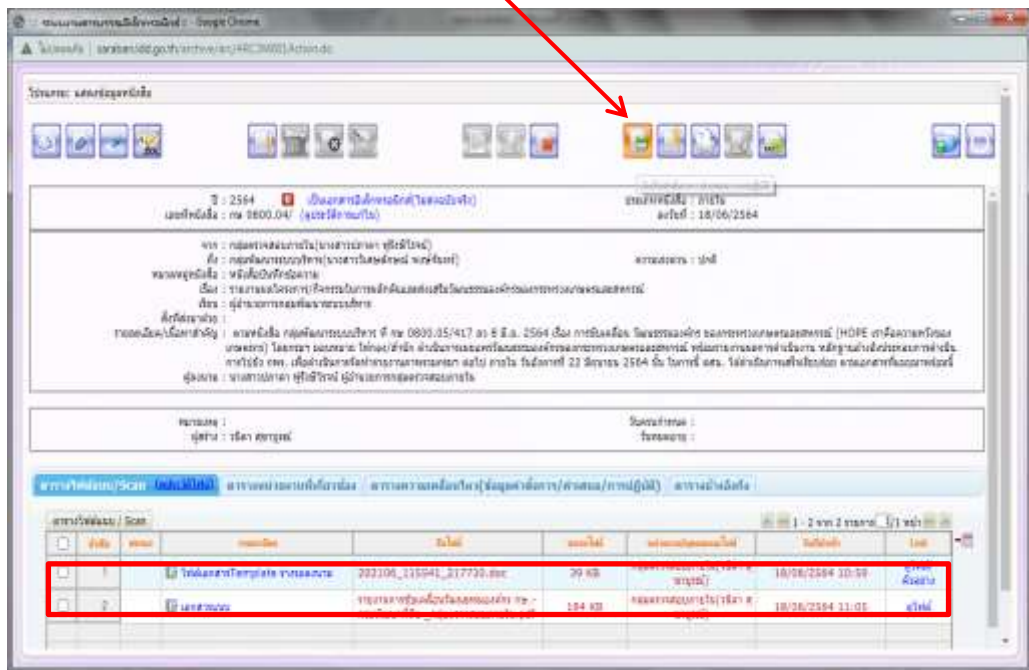
รูปที่ ๑-๓๔ ระบบแสดงไฟล์แนบในการแนบเอกสาร



รูปที่ ๑-๓๕ ตัวอย่างการเลือกไฟล์เอกสารแนบ

- โปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือการแนบไฟล์เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ
ดังรูปที่ ๑-๓๖

○ ในขั้นตอนนี้ให้คลิกสอบถามโดยกดปุ่มดูไฟล์เอกสารที่จะจัดส่ง หากเรียบร้อยแล้วไม่มี
การแก้ไขให้ทำการกดปุ่มบันทึกเข้าหน้าต่างบันทึกคำสั่งการ



รูปที่ ๑-๓๖ หน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลการแนบไฟล์เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

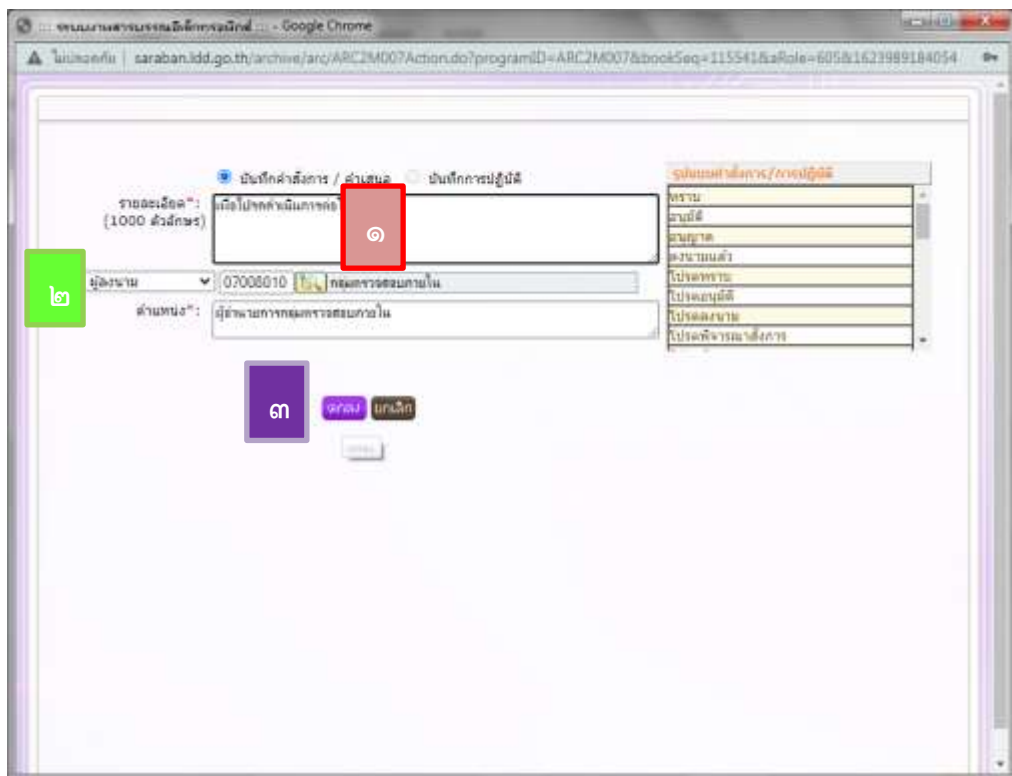
➤ ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกคำสั่งการ ปรากฏดังรูปที่ ๑-๓๗

๑. ระบุข้อความคำสั่งการหรือเลือกรูปแบบคำสั่งการ/ปฏิบัติ


(โดยระบุรายละเอียดตามหนังสือบันทึกที่สร้างขึ้น)

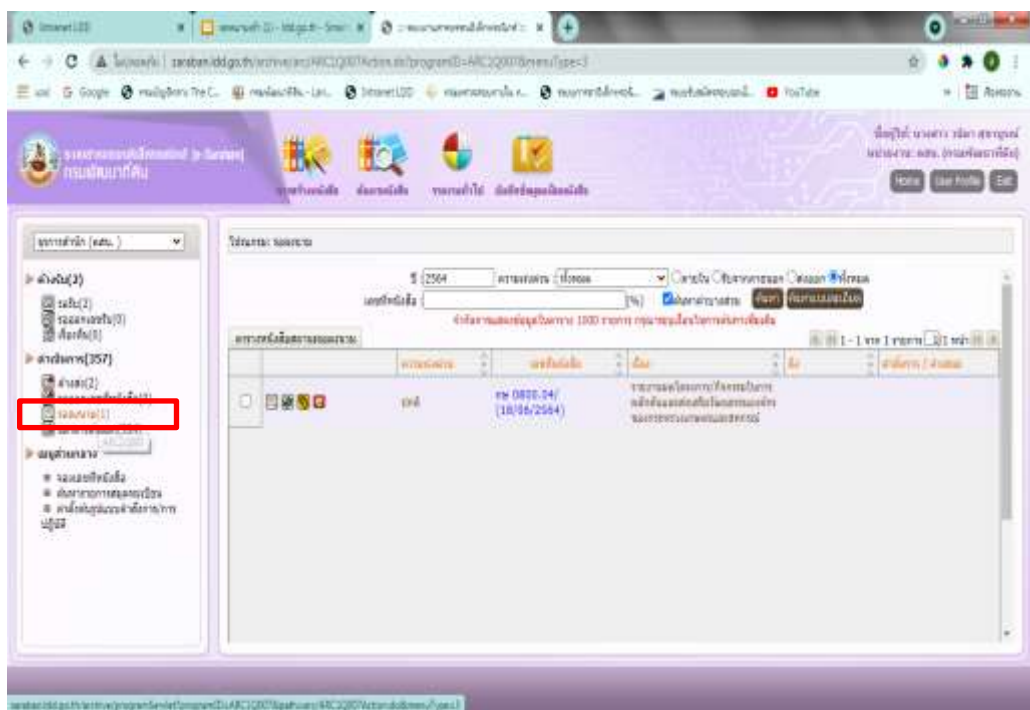
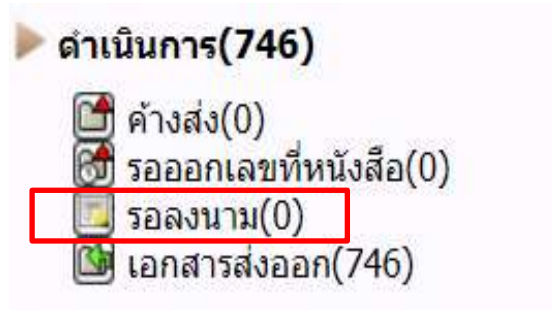
๒. ผู้ลงนาม (ผอ.ตสน.)

๓. เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 



รูปที่ ๑-๓๗ ระบบแสดงหน้าต่างบันทึกคำสั่งการ

- หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะปรากฏหนังสือบันทึกข้อความ ที่ทำการสร้างบันทึกข้อความ Template e-Form เสนอผ่าน ผอ.ตสน. ลงนาม (สถานะของหนังสือที่สร้างจะปรากฏอยู่ตรงเมนูการดำเนินงาน ในส่วนของเอกสาร  รอลงนาม ปรากฏดังรูปที่ ๑-๓๘



รูปที่ ๑-๓๘ ระบบแสดงหน้าการสร้างหนังสือเรียบร้อย

- การบันทึกและลงนามคำสั่งการ ของ ผอ.ตสน. (ใช้บทบาท ผู้บริหาร)

- บันทึกและลงนามคำสั่งการ

- โดย ผอ.ตสน. Login เข้าสู่ระบบฯ แล้ว

๑. คลิกเลือกเมนู รอลงนาม ดังรูปที่ ๓๙

๒. คลิกเลือกหนังสือที่จะลงนามคำสั่งการ ดังรูปที่ ๓๙

๓. ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือกดปุ่ม เพื่อเข้าหน้าต่างบันทึกคำสั่งการ เมื่อเสร็จคลิกปุ่ม ตกลง



๔. เมื่อ ผอ.ตสน.บันทึกครบคำสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อออกจากหน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ

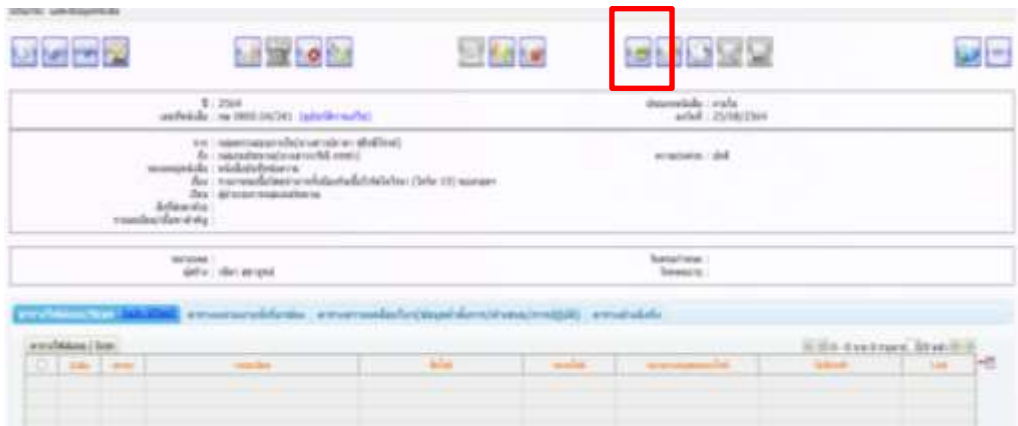


- แสดงสถานะเอกสารเมนูลงนามพร้อมตัวอย่างหนังสือที่จะบันทึกสั่งการ




รูปที่ ๑-๓๙ โปรแกรมแสดงเมนูลงนามและหนังสือที่จะสั่งการ

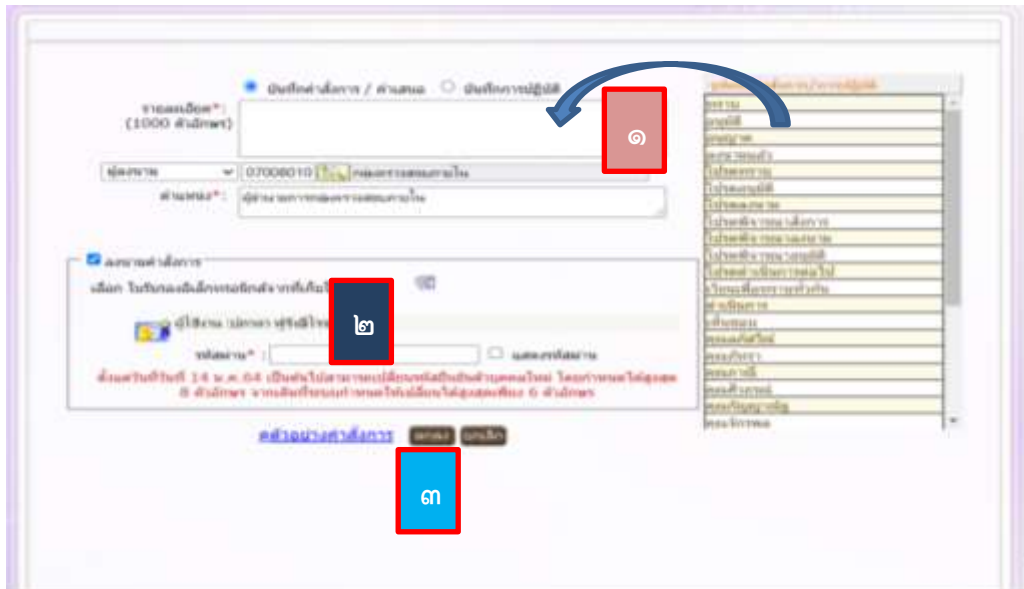
- ระบบแสดงหน้าหนังสือ กดปุ่ม เพื่อสั่งการ




รูปที่ ๑-๔๐ โปรแกรมแสดงหนังสือเพื่อเข้าหน้าต่างบันทึกคำสั่งการ

- ระบบแสดงหน้าตาฉบับที่กคำสั่งการ ดังรูปที่ ๔๑

๑. ระบุข้อความสั่งการหรือเลือกรูปแบบคำสั่งการ/ปฏิบัติการ
๒. การลงนามคำสั่งการของ ผอ.ตสน. ให้คลิกเลือกรหัสผ่านยืนยันตัวตนบุคคล
๓. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ ๔๑ แสดงหน้าการระบุคำสั่งและการลงนามคำสั่ง

- แสดงหน้าหนังสือลงนามเรียบร้อยแล้ว ผอ.ตสน.กดปุ่ม 




รูปที่ ๔๒ โปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือเรียบร้อยแล้ว

- เมื่อ ผอ.ตสน.ทำการลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้วต้องการส่งหนังสือส่งภายในกรมพัฒนาที่ดิน (สำนัก/กองส่วนกลาง) (สพข. สพด.ส่วนภูมิภาค) ปรากฏ ดังรูปที่ ๔๓-๔๗

๑. คลิกเลือกเมนู **ค้างส่ง**

๒. หน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ **กดปุ่ม**เพื่อส่งหนังสือ 

๓. ระบบแสดงหน้าโปรแกรมส่งหนังสือ **กดปุ่ม**  เพื่อเลือกรายชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือให้

๔. ระบบแสดงหน้าต่างโครงสร้างหน่วยงาน

- เลือกแถบหน่วยงานที่จะส่งหนังสือถึง (เลือกชื่อหน่วยงาน)

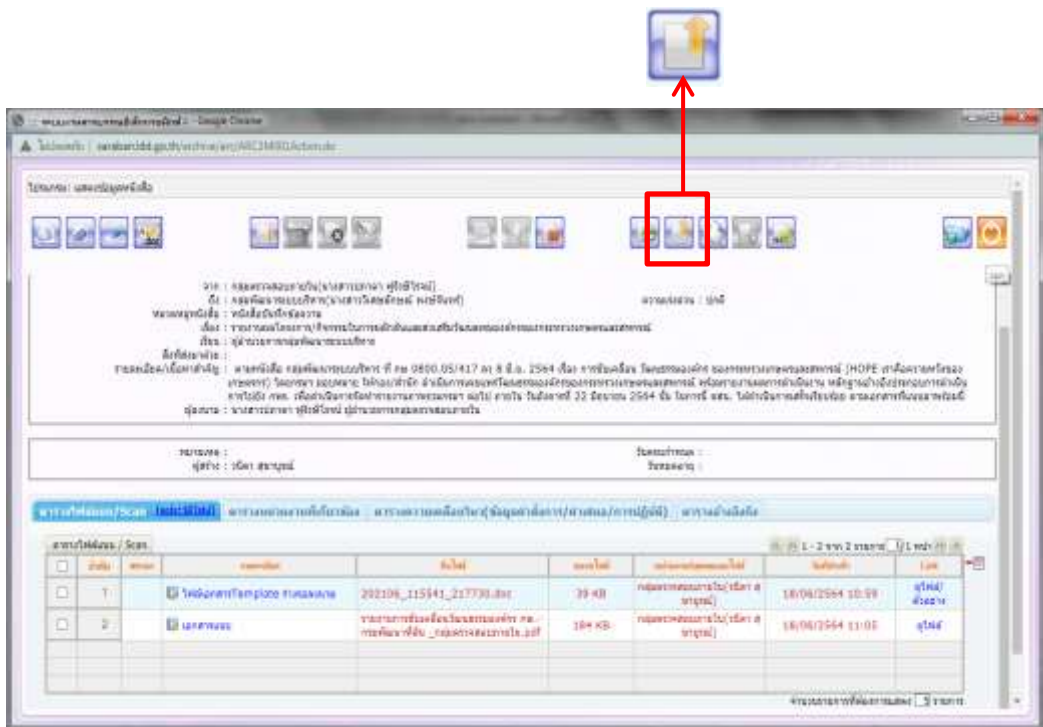
กดปุ่ม



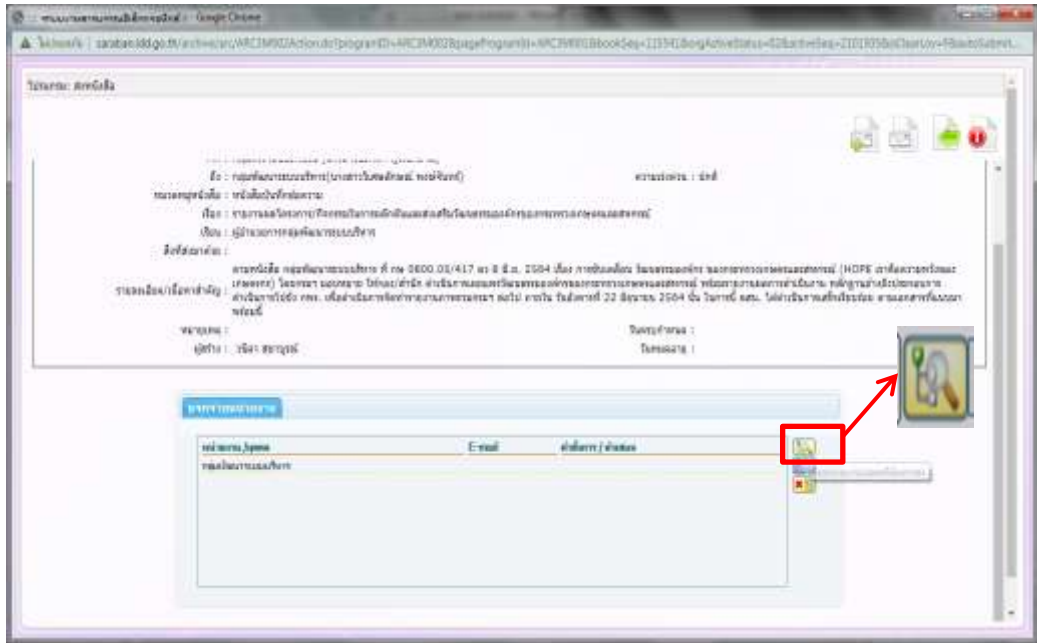
- ระบบจะแสดงโปรแกรมการส่งหนังสือ **กดปุ่ม** 

เพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เลือก

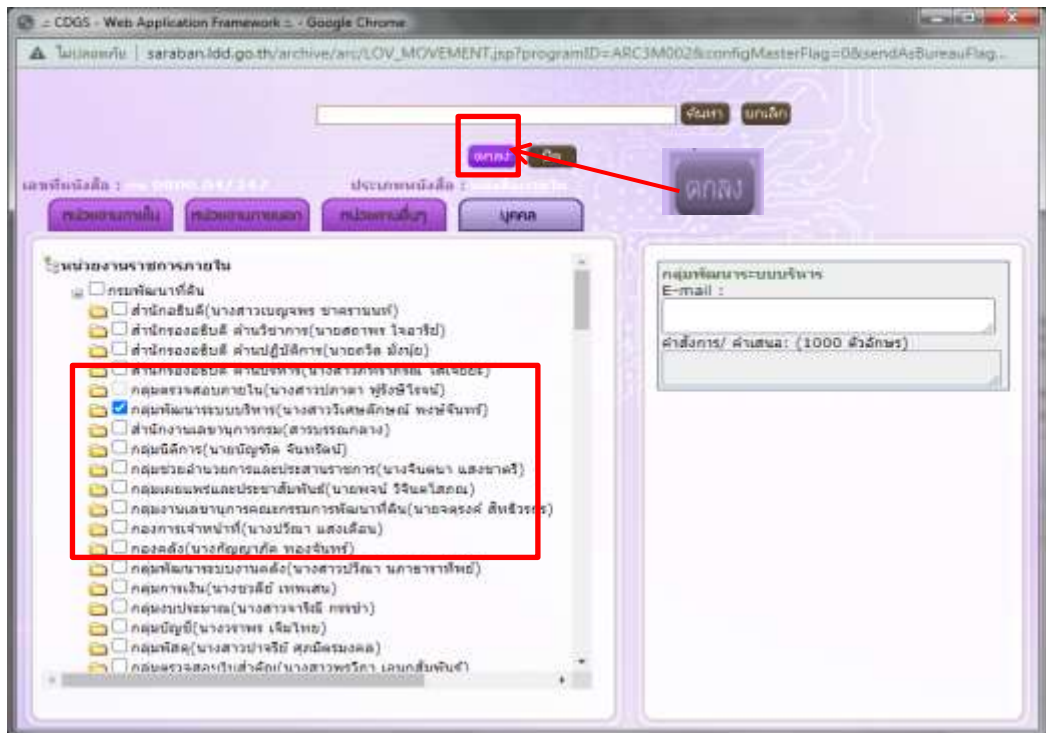
๕. ระบบแสดงสถานะหนังสือเมนูย่อย **เอกสารส่งออก** แสดงถึงหน้าหนังสือที่ส่งเรียบร้อยแล้ว



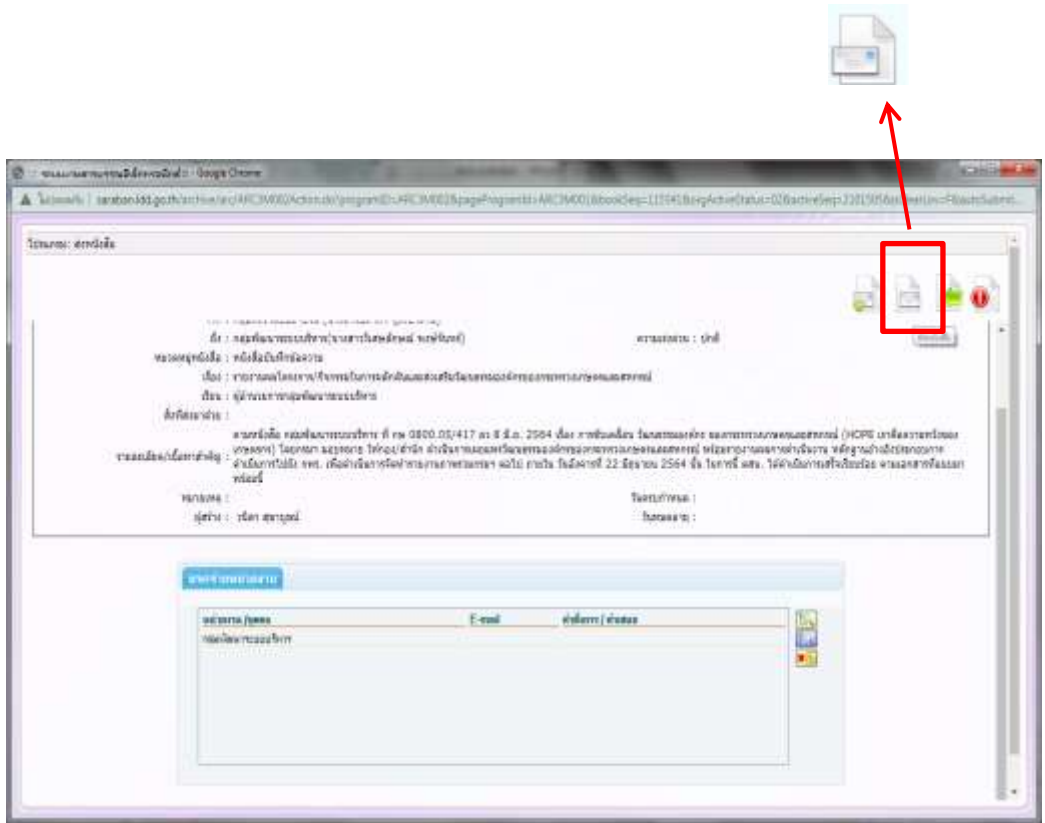
รูปที่ ๔๓ โปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือกดปุ่มส่งออก



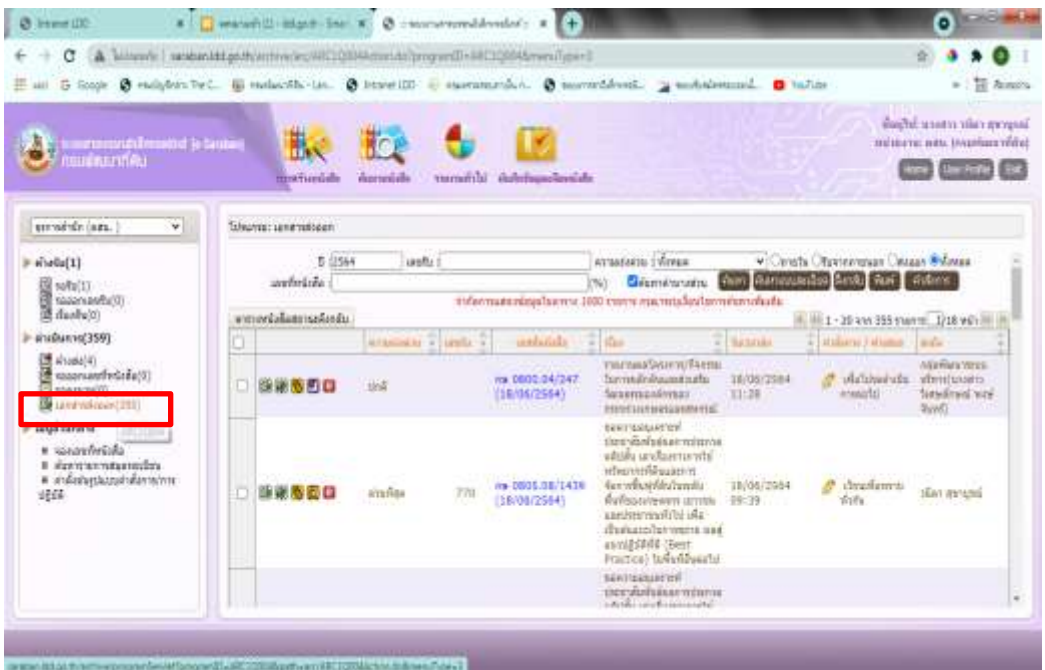
รูปที่ ๔๔ ระบบแสดงการค้นหาเพื่อเลือกหน่วยงานให้กดเว้นขยาย



รูปที่ ๔๕ ระบบแสดงโครงสร้างหน่วยงานเพื่อเลือกหน่วยงานที่ส่งหนังสือ



รูปที่ ๔๖ ระบบแสดงการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เลือก



รูปที่ ๔๗ ระบบแสดงข้อมูลหนังสือสถานะเอกสารส่งออก

ส่วนที่ ๓ ตัวอย่างหนังสือ

- ❖ แสดงชุดตัวอย่างหนังสือที่ลงรับในระบบเมื่อ ผอ.ตสน.บันทึกคำสั่งการ เพื่อแจ้งเวียนข้าราชการ พนักงานราชการ ตสน.และแสดงตัวอย่างเส้นทาง

ตัวอย่าง

หนังสือที่ลงรับเข้ามาในระบบฯ

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๑๓๕๖
ที่	กษ.๐๘๐๑.๐๑/๒๕๘ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอเชิญร่วมกุศลถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๔
เรียน	ผอ.สำนัก/กอง/สพข./สพค./ศูนย์ศึกษา
<p>ด้วย ในปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กรมพัฒนาที่ดิน นำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดชนาธิปเฉลิม ตำบลพิมาน อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๙ น.</p> <p>กรมพัฒนาที่ดิน จึงขอเรียนเชิญท่าน และเจ้าหน้าที่ร่วมอนุโมทนาในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และขอเชิญผู้มีจิตศรัทธาบริจาคทรัพย์เพื่อการกุศล ในครั้งนี้ ขอได้โปรดโอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพลฮออิน ๓๙ ชื่อบัญชี "กรมพัฒนาที่ดิน (กฐินพระราชทาน)" เลขที่บัญชี ๐๓๙-๐-๓๕๐๘๗-๗ ประเภทบัญชี ออมทรัพย์</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุโมทนาในกุศลเจตนาของท่านมา ณ โอกาสนี้</p>	
 (นายสนนท ภูกรรณ์) เลขาธิการกรม	

ตัวอย่าง

แสดงเส้นทางประวัติคำสั่งการ และการแจ้งเวียนหนังสือ

ที่ ๓๒๓ ๐๐๒๒๓-๐๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบเชิญร่วมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการกำหนดนโยบายด้าน... ประจำปี ๒๕๖๒

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ (เฉพาะทางอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มตรวจสอบภายใน)




ผู้ส่ง สำนักบริหารงานบุคคล วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖:๕๕ น. ไม่มีใบส่งเรื่อง และยังไม่แจ้งเวียนคำสั่งการต่อไป	 (นางสาวนงนุช สุทธิธรรม) ตำแหน่ง ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๑๖:๕๕ น.	กลุ่มตรวจสอบภายใน นาย (ดิเรก) วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖:๕๕ น.
ผู้ส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	 (นางสาวนงนุช สุทธิธรรม) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๑๖:๕๕ น.	นางสาววิภาวดี บุญวัฒน์ นาย (ดิเรก) วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖:๕๕ น.
ผู้ส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	 (นางสาวนงนุช สุทธิธรรม) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๑๖:๕๕ น.	นางสาววิไลลักษณ์ เกษมธนะ นาย (ดิเรก) วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖:๕๕ น.
ผู้ส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	 (นางสาวนงนุช สุทธิธรรม) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๑๖:๕๕ น.	นางสาวนงนุช วัฒนศิริ นาย (ดิเรก) วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖:๕๕ น.
ผู้ส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	 (นางสาวนงนุช สุทธิธรรม) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๑๖:๕๕ น.	นางสาวณิชากร นิลรัตน์ นาย (ดิเรก) วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖:๕๕ น.
ผู้ส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	 (นางสาวนงนุช สุทธิธรรม) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๑๖:๕๕ น.	นางสาววิภาวดี บุญวัฒน์ นาย (ดิเรก) วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖:๕๕ น.

ที่ ๓๒๓ ๐๐๒๒๓-๐๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบเชิญร่วมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการกำหนดนโยบายด้าน... ประจำปี ๒๕๖๒

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ (เฉพาะทางอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มตรวจสอบภายใน)

ผู้ส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	 (นางสาวนงนุช สุทธิธรรม) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๑๖:๕๕ น.	นางสาววิภาวดี บุญวัฒน์ นาย (ดิเรก) วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖:๕๕ น.
ผู้ส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	 (นางสาวนงนุช สุทธิธรรม) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๑๖:๕๕ น.	นางนริศรา สุทธิธรรม นาย (ดิเรก) วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖:๕๕ น.
ผู้ส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	 (นางสาวนงนุช สุทธิธรรม) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๑๖:๕๕ น.	นางสาววิไลลักษณ์ เกษมธนะ นาย (ดิเรก) วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖:๕๕ น.

- ❖ แสดงชุดตัวอย่างการสร้างหนังสือส่งภายใน (บันทึกข้อความ Template e-Form) เรื่องรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกล จาก ตสน. ถึง ผอ.กค.

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความลงนามเรียบร้อย

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๑๒๙๔
ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๔/๒๓๖	วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง	รายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกล
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลัง
<p>ตามบันทึกกองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๑/๓๓๑ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ส่งใบแจ้ง ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๓๙-๒๕๒๙ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน มาให้ตรวจสอบและส่งรายงานค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ทางไกลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ นั้น</p> <p>ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้ส่งแบบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลมาเพื่อประกอบ การเบิกจ่าย</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ</p>	
	
(นางสาวปภาดา พูรังจิโรจน์) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	

ตัวอย่าง

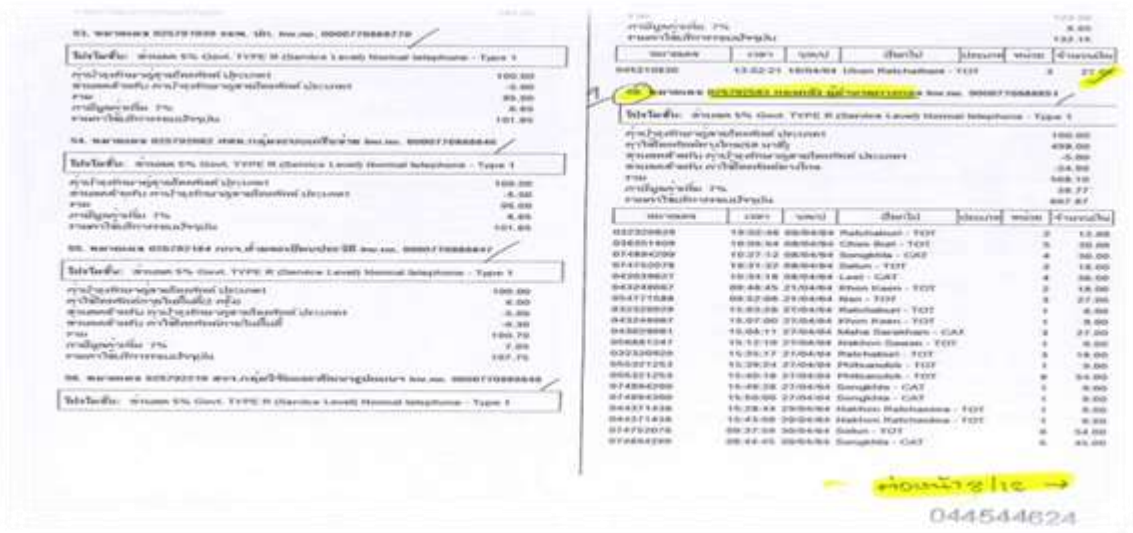
แสดงเอกสารที่แนบไฟล์เอกสาร

แนบเอกสาร ๑

ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขหมายประจำเครื่องโทรศัพท์ ๐-๒๕๗๕-๒๕๖๙

วัน เดือน ปี	พูดไปที่ (หมายเลขโทรศัพท์)	เรื่องที่พูด	เวลาที่พูด (นาฬิกา)	รวมเวลาที่ใช้พูด (นาฬิกา)	ชื่อผู้พูด/ตำแหน่ง	อนุมัติ
๑๖/๐๔/๖๔	๐๘๕๑๑๐๑๑๐	ติดต่อประสานงาน ขอเอกสาร ประกอบกรทรวงสอบ	๑๑:๕๖:๑๑	๑	นางกิรรา อีรุฒน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	 (นางสาวนภาพภา สุวีริย์เจริญ) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

แนบเอกสาร ๒



The image shows two pages of a Thai telephone bill. The top page is a summary of charges, and the bottom page is a detailed call log. The call log includes columns for 'หมายเลข' (Number), 'เวลา' (Time), 'จำนวน' (Quantity), 'อัตรา' (Rate), 'ประเภท' (Type), 'สถานะ' (Status), and 'จำนวนเงิน' (Amount). The bill is for a public service telephone (AIS Public Service Co., Ltd.) and covers the period from February 13, 2021, to April 4, 2021.

ตัวอย่าง

แสดงเส้นทางประวัติคำสั่งการและหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึง

หน้า ๑ จาก ๑



ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๘/๒๗๖ _____

ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ _____

เรื่อง รายงานการใช้โทรศัพท์มือถือ _____

ความเร่งด่วน ปกติ _____

การดำเนินการ (เฉพาะทางเดินหนังสือ กลุ่มตรวจสอบภายใน)

ผู้ส่ง: กลุ่มตรวจสอบภายใน
เขียน ๘๐.๓๐. เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นางสาวนันทา สุริยธีรวัฒน์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐:๒๖

กลุ่มส่ง

สายรับ ๒๐๒๙
วันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๐:๒๖

แหล่งข้อมูลอ้างอิง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการใช้งานระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมพัฒนาที่ดิน
สืบค้นจาก <https://drive.google.com/file/d/๑vvmr๘QfD๓YZhkt๕1RMLeH๓m-yh-๓Fsb๔/>