



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(User Manual)

โครงการจัดซื้อระบบจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ
แบบรวมศูนย์สำหรับการพัฒนาสู่ DDC 4.0

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

| วันที่ | เวอร์ชัน | รายละเอียดการแก้ไข | โดย |
|------------|----------|--|---------------------|
| 8/11/2563 | 0.1 | จัดทำเอกสาร | ชนากานต์ สุขสวัสดิ์ |
| 10/11/2563 | 0.2 | จัดทำเนื้อหาเอกสารเพิ่มเติม ให้ครบถ้วน | ชนากานต์ สุขสวัสดิ์ |

สารบัญ

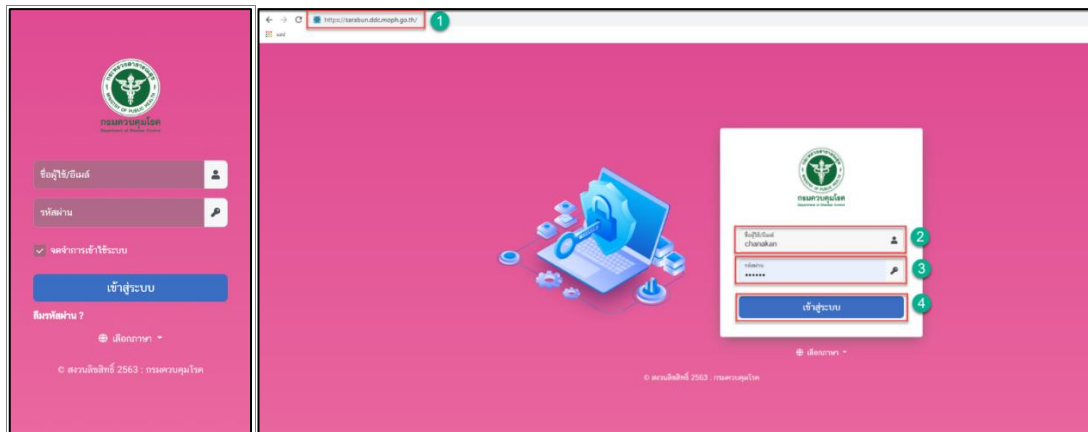
เรื่อง

หน้า

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | การเข้าสู่ระบบ | 1 |
| 2 | ทะเบียนหนังสือรับ | 8 |
| 2.1 | ทะเบียนหนังสือรับ | 8 |
| 2.2 | หนังสือรับ (รอลงรับ) | 10 |
| 2.3 | ทะเบียนหนังสือรับภายใน | 12 |
| 3 | ทะเบียนหนังสือส่ง..... | 16 |
| 3.1 | หนังสือส่ง (ภายใน)..... | 16 |
| 3.2 | ทะเบียนหนังสือร่าง (จองเลข) | 18 |
| 3.3 | ทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด..... | 21 |
| 4 | หนังสือเวียน..... | 24 |
| 4.1 | หนังสือเวียน (ภายใน)..... | 24 |
| 4.2 | หนังสือเวียนร่าง (จองเลข)..... | 26 |
| 4.3 | ทะเบียนหนังสือเวียนทั้งหมด..... | 29 |
| 5 | แบบฟอร์ม | 32 |
| 5.1 | แบบฟอร์ม วิทยากร | 33 |
| 5.1.1 | ขอเชิญเป็นวิทยากร (ภายใน) | 33 |
| 5.1.2 | ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน) – กรมควบคุมโรค | 34 |
| 5.1.3 | ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน) – หน่วยงานเทียบเท่ากอง..... | 35 |
| 5.2 | แบบฟอร์ม ประชุม | 36 |
| 5.2.1 | ขอเชิญประชุม (ภายใน) – กรมควบคุมโรค..... | 36 |
| 5.2.2 | ขอเชิญประชุม (ภายใน) – หน่วยงานเทียบเท่ากอง | 37 |
| 5.2.3 | ขอเชิญประชุม (ภายใน-เวียน) – กรมควบคุมโรค | 38 |
| 5.2.4 | ขอเชิญประชุม (ภายใน-เวียน) – หน่วยงานเทียบเท่ากอง..... | 39 |
| 5.2.5 | ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม..... | 40 |

1 การเข้าสู่ระบบ

1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้จาก URL : <https://sarabun.ddc.moph.go.th>
2. ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username)
3. ระบุรหัสผ่าน (Password)
4. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



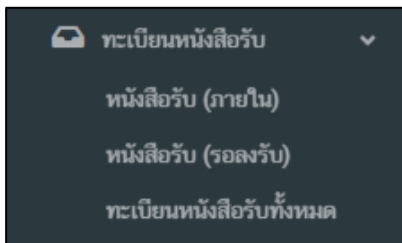
รูปที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Desktop และอุปกรณ์ Mobile

5. เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะเข้าสู่หน้าจอซึ่งเป็นส่วนการทำงานหลักของระบบโดยประกอบด้วยการทำงาน 4 ส่วนหลัก ต่อไปนี้

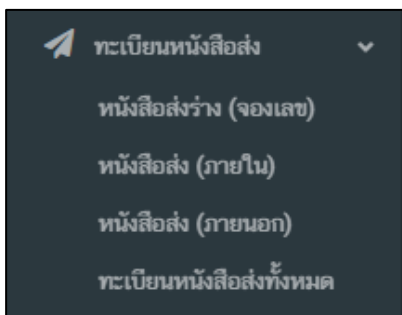


รูปที่ 2 หน้าจอแสดงส่วนการทำงานหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

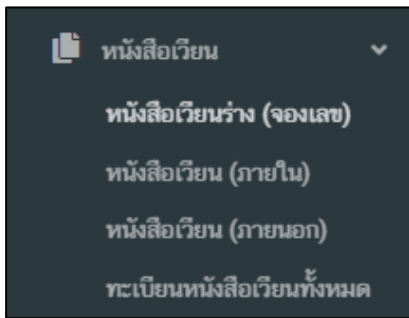
- 5.1 ทะเบียนหนังสือรับ เป็นส่วนเมนูหนังสือรับ (ภายใน), หนังสือรับ (รอลงรับ),ทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด



- 5.2 ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นส่วนเมนูการแสดงผล หนังสือส่งร่าง(จองเลข), หนังสือส่ง (ภายใน),หนังสือส่ง (ภายนอก), ทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด

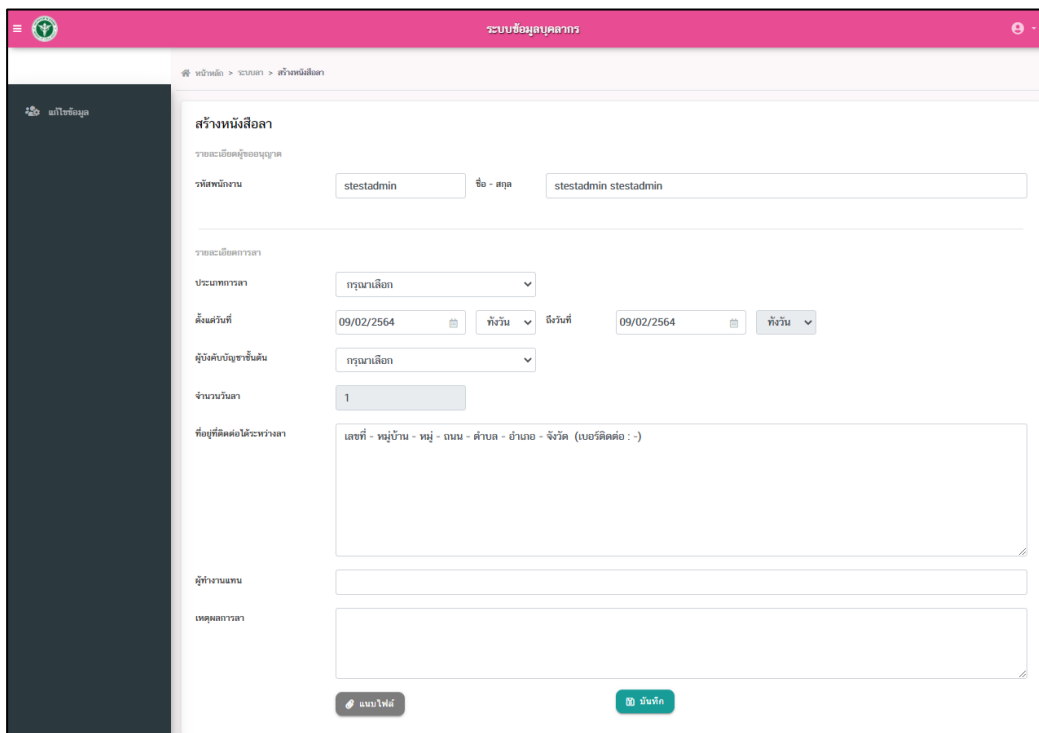


5.3 หนังสือเวียน เป็นส่วนเมนูการแสดง หนังสือเวียนร่าง (จองเลข), หนังสือเวียน(ภายใน), ทะเบียน หนังสือเวียนทั้งหมด



5.4 การเชื่อมโยงไปยังระบบภายในอื่นๆ ดังนี้

5.4.1 สร้างแบบฟอร์มใบลา



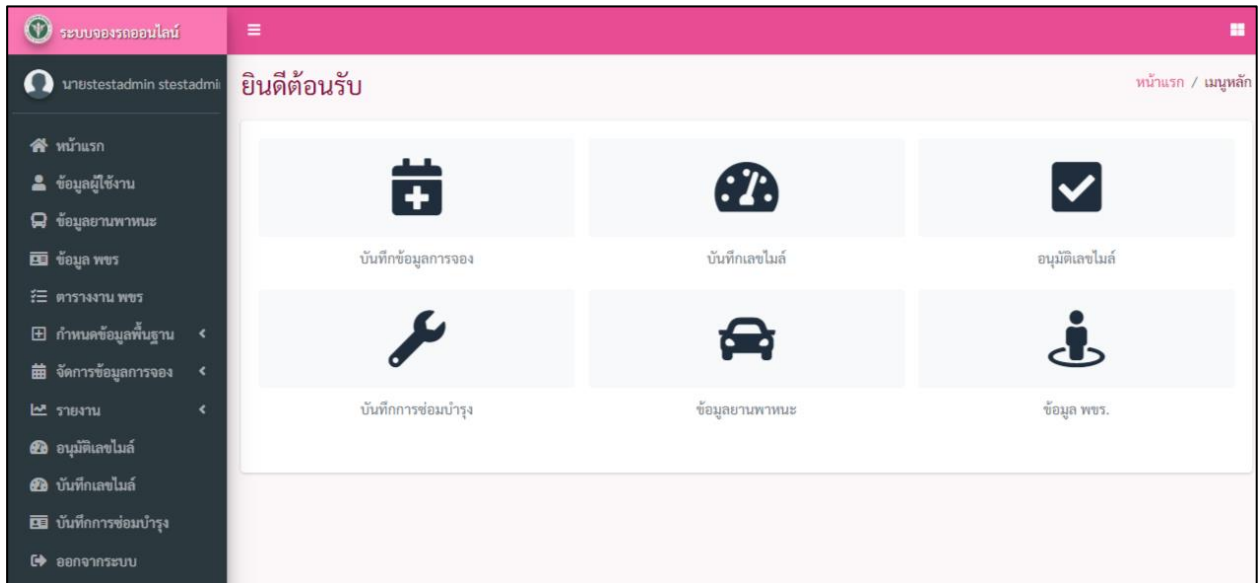
5.4.2 สร้างฟอร์มทำงานนอกสถานที่

The screenshot shows a web interface for creating an off-site work form. The page title is "ระบบข้อมูลบุคลากร" (Personnel Information System). The breadcrumb trail is "หน้าหลัก > บันทึกเวลาทำงาน > ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่" (Home > Record Working Hours > Request for Off-site Work Approval). The form title is "ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่" (Request for Off-site Work Approval). The form fields include: "รายละเอียดผู้ขออนุญาต" (Requester Details) with "รหัสพนักงาน" (Employee ID) set to "stestadmin" and "ชื่อ - สกุล" (Name - Surname) set to "stestadmin stestadmin"; "รายละเอียดการทำงานนอกสถานที่" (Off-site Work Details) with "เลขที่หนังสือ" (Document Number) and "วัตถุประสงค์" (Purpose) fields; "วันที่ทำงานนอกสถานที่" (Off-site Work Dates) with "วันที่ทำงานนอกสถานที่" (Off-site Work Date) set to "09/02/2564" and "ถึง" (Until) set to "09/02/2564"; "ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น" (Supervisor) set to "กรุณาเลือก" (Please select); and "หมายเหตุ" (Remarks) field. There are "แบบไฟล์" (File) and "บันทึก" (Save) buttons at the bottom.

5.4.3 สร้างแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม

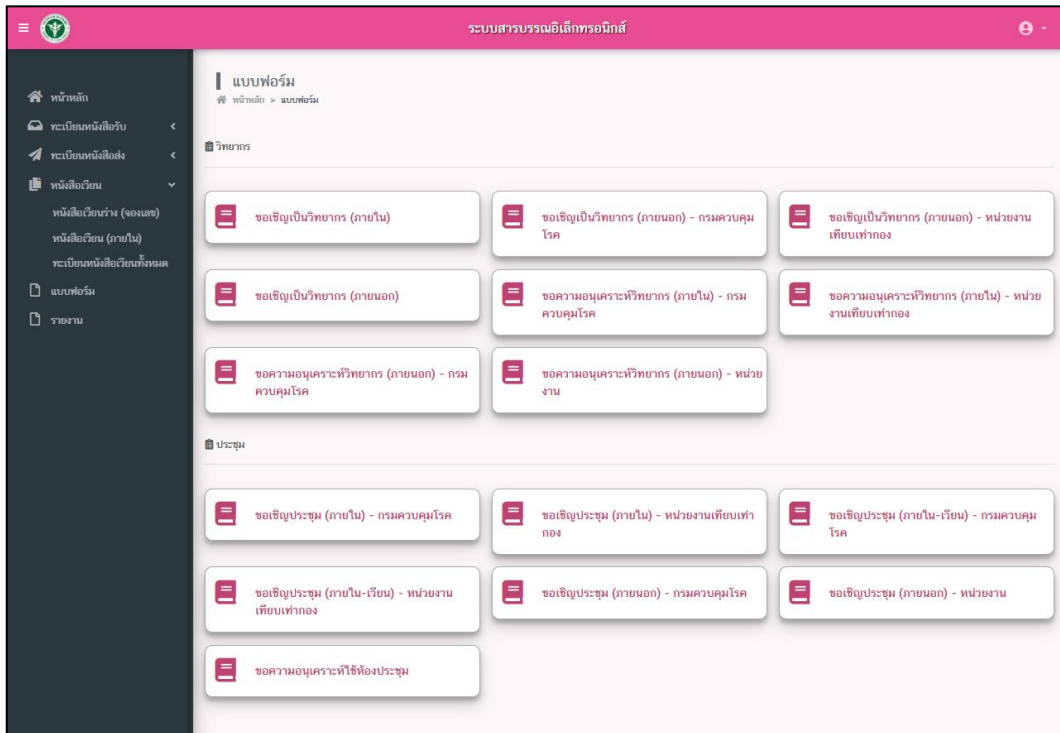
The screenshot shows a web interface for creating a repair report. The page title is "การแจ้งซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ" (Information System Maintenance Reporting). The breadcrumb trail is "หน้าหลัก > แจ้งซ่อม" (Home > Report Repair). The form title is "แจ้งซ่อม" (Report Repair). The form description is "ผู้ใช้แจ้งซ่อมรายการสารสนเทศ โดยกรอกรายละเอียดพร้อมทั้งถ่ายรูปจุดเกิดเหตุ" (User reports system information by filling in details and taking photos of the incident location). The form fields include: "ประเภทการซ่อม" (Repair Type) set to "ระบบไฟฟ้า" (Electrical System); "สถานที่" (Location) set to "ชื่อสถานที่เกิดเหตุ" (Incident Location Name); "รายละเอียดการชำรุด/เสียหาย" (Damage Details) with "รายละเอียดลักษณะการชำรุด" (Damage Characteristics) field; and "รูปภาพประกอบ" (Attachments) with a "ถ่ายรูป" (Take Photo) button. There is a "บันทึก" (Save) button at the bottom.

5.4.4 สร้างแบบฟอร์มการจองรถ



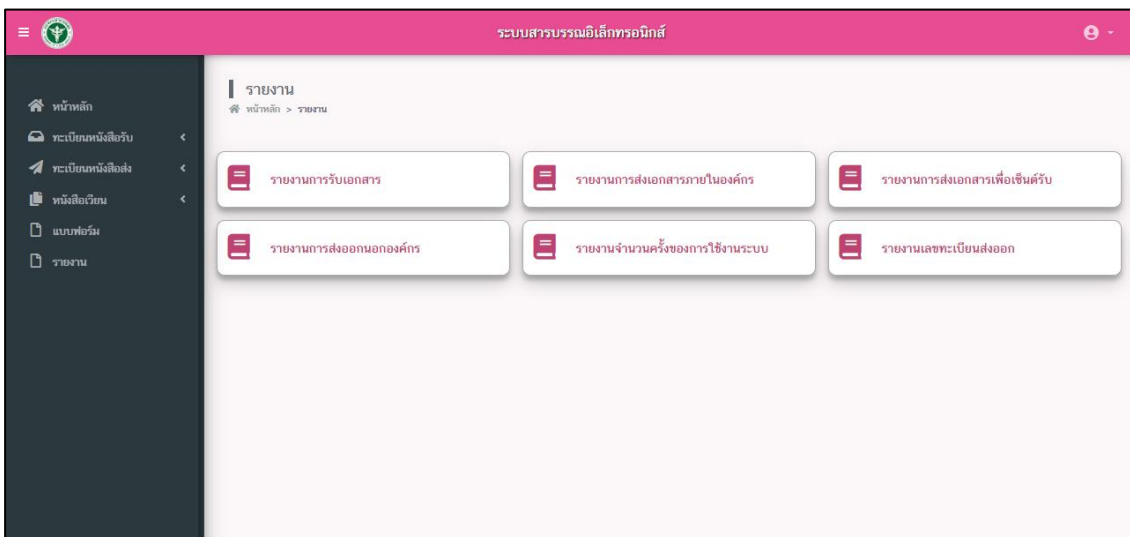
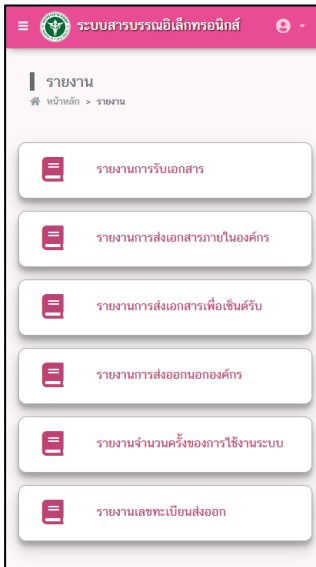
5.5 แบบฟอร์ม เป็นส่วนเมนูการเรียกใช้งานแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบสารสนเทศ





รูปที่ 3 หน้าจอแสดงการทำงานส่วนรายงานของระบบสารบรรณ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Desktop และอุปกรณ์ Mobile

5.6 รายงาน เป็นส่วนเมนูการเรียกดูข้อมูลการรับเอกสาร รายงานการส่งเอกสารภายในองค์กร หรือ รายงานการส่งออกนอกองค์กร โดยสามารถแสดงตามหมวดเอกสาร หน่วยงาน หรือ ช่วงเวลา



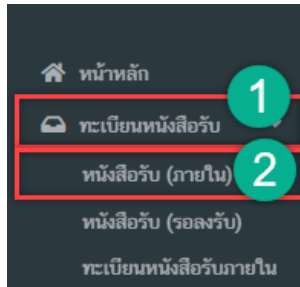
รูปที่ 4 หน้าจอแสดงส่วนรายงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Desktop และอุปกรณ์ Mobile



ทะเบียนหนังสือรับ

ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล เพื่อเพิ่มหนังสือรับ (ภายใน) ได้ ดังนี้

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือรับ”
2. เลือก “หนังสือรับ (ภายใน)”



3. กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 ที่ คือ หน่วยงานหรือเลขที่เอกสารของหนังสือรับ (ภายใน)
 - 3.2 ลงวันที่ คือ วันที่ที่สร้างหนังสือรับ (ภายใน)
 - 3.3 ชั้นความเร็ว / ความลับ คือ ประเภทของหนังสือรับว่า มีความลับระดับใด หรือด่วนระดับใด
 - 3.4 เรื่อง * คือ ชื่อเรื่องของหนังสือรับ (ภายใน)
 - 3.5 เรียน * คือ ผู้ซื้อรับหนังสือรับ (ภายใน)
 - 3.6 อ้างอิงถึงเลขที่หนังสือ (ถ้ามี) คือ กรณีมีเลขที่อ้างอิงหนังสือให้ใส่ข้อมูลลงไป หากไม่สามารถข้ามได้
 - 3.7 เจ้าของเรื่อง คือ ชื่อของเจ้าของหนังสือรับ (ภายใน)
 - 3.8 คำสั่งการ (รายละเอียด) คือ รายละเอียดของหนังสือรับ(ภายใน) ฉบับนั้น
 - 3.9 หมายเหตุ คือ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลอื่นๆ
 - 3.10 วันที่กำหนดเอกสาร คือ วันที่ของเอกสารในหนังสือรับ (ภายใน)
 - 3.11 จาก หน่วยงาน คือ ชื่อของหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือรับ (ภายใน)
 - 3.12 แนบไฟล์ คือ กรณีมีไฟล์แนบสามารถแนบได้จากเมนูนี้
4. จากนั้น กดปุ่ม “รับหนังสือ” เพื่อเพิ่มหนังสือรับ (ภายใน)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เพิ่มหนังสือรับ (ภายใน)
 หน้าหลัก > ระบบหนังสือรับ > เพิ่มหนังสือรับ (ภายใน)

ที่

ลงวันที่

ชั้นความเร็ว / ความลับ

เรื่อง *

เรียน *

อ้างอิงถึงเลขที่หนังสือ (ถ้ามี)

เจ้าของเรื่อง

คำสั่งการ (รายละเอียด)

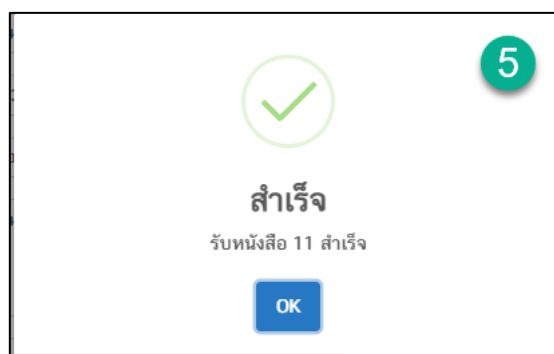
หมายเหตุ

วันที่กำหนดเอกสาร

จาก หน่วยงาน

ลากและวางไฟล์ที่นี่

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงกระบวนการกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มหนังสือลงรับ(ภายใน)

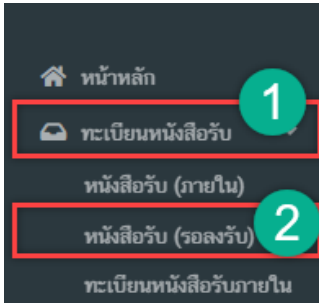


5. ระบบแสดง บันทึก สำเร็จ

หนังสือรับ (รอลงรับ)

ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล เพื่อเพิ่มหนังสือรับ (รอลงรับ) ได้ ดังนี้

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือรับ”
2. เลือก “หนังสือรับ (รอลงรับ)”



3. ระบบแสดงหน้ารายการหนังสือรับ (รอลงรับ) ทั้งหมด มีรายละเอียด ตามข้อ 3
4. กดที่ เรื่อง เพื่อดูรายละเอียดของเอกสาร
5. ระบบแสดงรายละเอียดของหนังสือ และสถานะของหนังสือ
6. กดปุ่ม “รับหนังสือ” เพื่อเพิ่ม ข้อมูลหนังสือรับ(ภายใน) ต่อไป หากไม่ต้องการรับหนังสือให้กด “ตีกลับ” เพื่อส่งคืนหนังสือไปยังเจ้าของหนังสือ

A screenshot of the 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management System) interface. The page title is 'หนังสือรับ (รอลงรับ)'. The left sidebar shows a menu with 'ทะเบียนหนังสือรับ' selected. The main content area displays a table of receipts. A red box highlights the 'เรื่อง' (Subject) column and the 'รับหนังสือ' (Receive Receipt) button. A green circle with the number '3' is in the top right corner, and another green circle with the number '4' is over the 'รับหนังสือ' button.

| เลขที่ | ประเภทหนังสือ | จาก | เรื่อง | วันที่ส่ง | สถานะ |
|-------------|----------------------|---------------|-----------|-----------|------------|
| สธ 0414/2 | หนังสือส่ง (ภายใน) | ศูนย์สารสนเทศ | ทดสอบระบบ | 5/2/2564 | ส่งหนังสือ |
| สธ 0414/ว 1 | หนังสือเวียน (ภายใน) | ศูนย์สารสนเทศ | ทดสอบระบบ | 5/2/2564 | ส่งหนังสือ |

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว
🔴 แจ้งเตือนกำหนดการ
★ คำน ★ คำนมาก ★ คำนที่สุด
👉 ลับ 👉 ลับมาก 👉 ลับที่สุด

รายละเอียดเอกสาร

5

| | |
|------------------------|---------------------------------|
| เลขที่ | สธ 0414/2 |
| ชั้นความเร่ง / ความลับ | URGENT -ด่วน / ปกติ |
| เรื่อง | ทดสอบระบบ |
| เรียน | ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขกรม |
| เจ้าของเรื่อง | |
| คำสั่งการ (รายละเอียด) | ทดสอบ |

ถึงหน่วยงาน

วันที่

✓ ส่งหนังสือ stestadmin stestadmin 5 ก.พ. 2564 เวลา 14:05

คำสั่งการ ทดสอบ

6

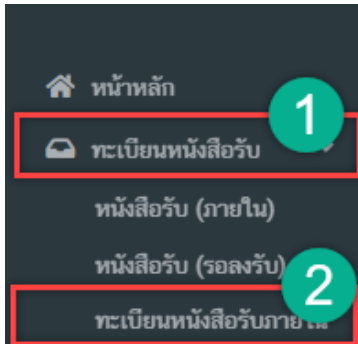
✓ รับหนังสือ

🔄 ดึงกลับ

ทะเบียนหนังสือรับภายใน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียด ทะเบียนหนังสือรับภายใน ได้ ดังนี้

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือรับ”
2. เลือก “ทะเบียนหนังสือรับภายใน



3. ระบบแสดงรายการทะเบียนหนังสือรับภายใน ตามข้อ 3
4. สามารถดูรายละเอียด ของหนังสือรับได้ โดยกดที่เรื่อง ตามข้อ 4

ทะเบียนหนังสือรับภายใน >> 3

หน้าหลัก > ทะเบียนหนังสือรับภายใน

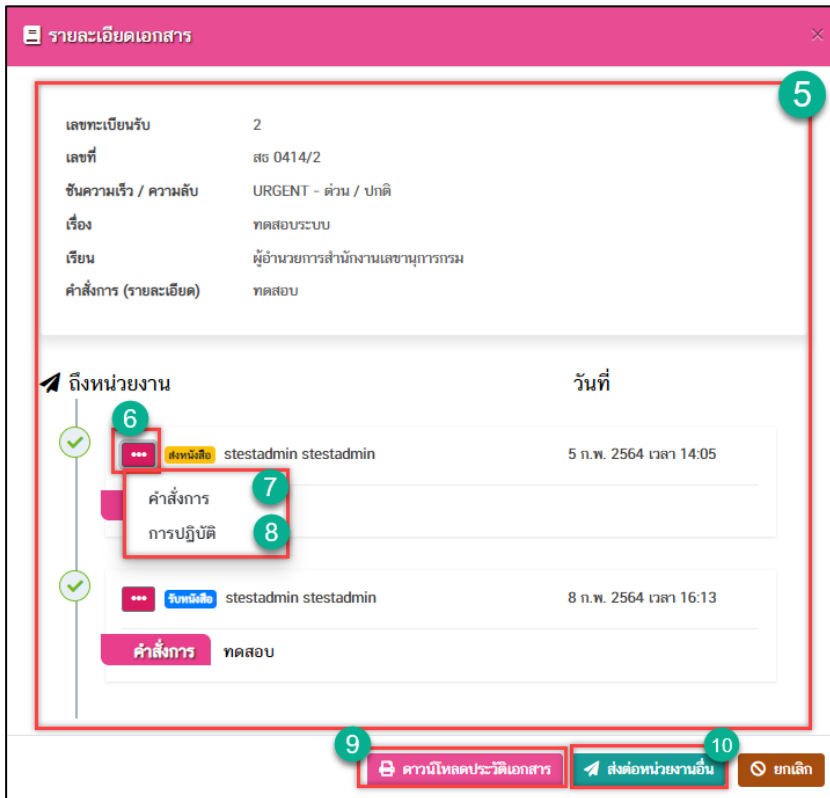
10 รายการ/หน้า ค้นหา...

| เลขรับ | เลขที่ | ประเภทหนังสือ | จาก | เรียน | เจ้าของเรื่อง | เรื่อง | วันที่ส่ง | วันที่รับ | สถานะ | หมวด |
|--------|--------|--------------------|------------|------------------------|---------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|------|
| 2 | 11 | หนังสือรับ (ภายใน) | นางสาวเมใจ | เทศบาลเมืองรับ (ภายใน) | นางสาวเมใจ | เทศบาลเมืองรับ (ภายใน) | 28 เม.ย. 2564 เวลา 23:31 | 28 เม.ย. 2564 เวลา 23:31 | บันทึก | 1 |

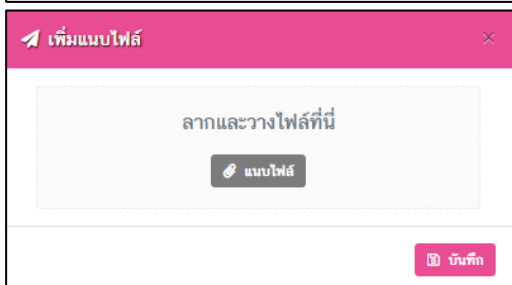
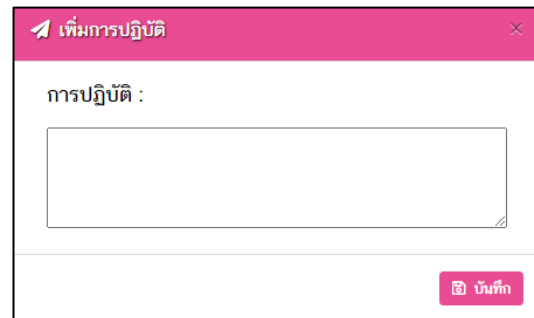
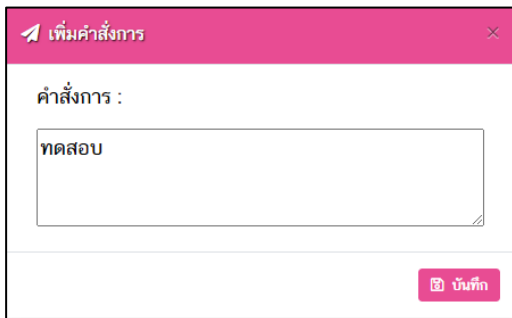
รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

5. ระบบแสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร รวมถึงสถานะเอกสาร ดังรูป
6. กรณีต้องการเพิ่ม “คำสั่งการ” หรือ “การปฏิบัติ” กดที่ หมายเลข 6



- 7. หากเลือก “คำสั่งการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้เพิ่มคำสั่งการ
- 8. หากเลือก “การปฏิบัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้เพิ่มการปฏิบัติ



- 9. กดปุ่ม “ดาวน์โหลดประวัติเอกสาร” เพื่อโหลดเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel (.xlsx)
- 10. กดปุ่ม “ส่งต่อหน่วยงานอื่น” เพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น
- 11. กดปุ่ม “เลือกหน่วยงาน” เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
- 12. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง กดปุ่ม “ส่งหนังสือ” เพื่อส่ง

ส่งต่อหน่วยงานอื่น

ที่: 11

ลงวันที่: 28/04/2564

เรื่อง: เทสเพิ่มหนังสือรับ (ภายใน)

เรียน: เทสเพิ่มหนังสือรับ (ภายใน)

เจ้าของเรื่อง: นางสาวสมใจ

เบอร์โทรศัพท์:

คำสั่งการ (รายละเอียด)

ลากและวางไฟล์ที่นี่

แนบไฟล์

เลือกหน่วยงาน ยกเลิก

หน่วยงานที่ส่งกรรม

หน่วยงาน

- ผู้บริหาร
 - อธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์โอภาส การย์กวินพงศ์)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์จรัสดี แก้วจรัส)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์วิชาญ เปรมศิริ)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์โสภณ เอี่ยมศิริถาวร)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์อภิชาติ วิชาพันธ์)
 - ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกรมการแพทย์ (นายแพทย์ทวิทรัพย์ ศิขระประภาศิริ)
- สำนักผู้ทรงคุณวุฒิ
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงปัทมา นาคทัญญา)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์เชษฐวน หนึ่งศรี)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สมเกียรติ ศิริรัตนฤกษ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์อุไร วรสวัสดิ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์อนุพงศ์ สุจริยา)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วีระกาน หนูขาว)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิฑูรย์ ประดิษฐ์กิจ)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิศิษฐ์ มูลเสถียร)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วีรวัฒน์ มโนสุทธิ)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์ปานภรณ์ รัชตบุญมา)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์พรศักดิ์ อยู่เจริญ)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์หญิงชนัน เชื้อจันทร์)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สุธี ธรรมวงษ์)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ส.พ.ดร.ศรศักดิ์ ชื่นใจ)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายอานันท์ ชลพันธ์)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์ธีรวัฒน์ วลัยเสถียร)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สุจิตร์ สัมสวัสดิ์)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายวีระ ประวีณดา)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายสารวิวัฒน์ โชษ)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายสมิธ งามศรี)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายสรายุทธ ธีระเทศา)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายสุภาวดี ธีระสิทธิ์)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายสุวณิศา ไชยบุตร)
 - วิทยาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายสุกิจ ทัศนสุนทร)
- กรมควบคุมโรค
 - สรรพกรมควบคุมโรค
 - สำนักงานเลขาธิการกรม
 - กองกฎหมาย
 - กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
 - กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
 - กองบริหารการคลัง

ส่งต่อ ยกเลิก

13. สามารถจัดหมวด ของหนังสือรับได้ โดย กดที่ “หมวด”
14. กดที่หมวด ที่ต้องการ โดยสามารถเลือกได้ 1 หมวด
- ระบบจะแสดง สีของหมวด ตามที่ได้มีการเลือก

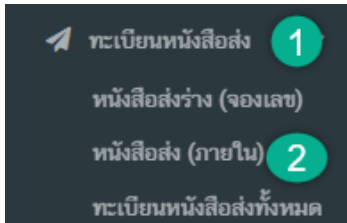
| | |
|---|--|
| ■ | หมวด 1 การเงินและงบประมาณ |
| ■ | หมวด 2 กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ คู่มือ คดี ความ |
| ■ | หมวด 3 ทั่วไป |
| ■ | หมวด 4 บริหาร |
| ■ | หมวด 5 บริหารงานบุคคล |
| ■ | หมวด 6 ประชุม |
| ■ | หมวด 7 พัสดุและครุภัณฑ์ |
| ■ | หมวด 8 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| ■ | หมวด 9 เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ■ | หมวด 10.1 เอกสารการขออนุญาตต่าง ๆ |
| ■ | หมวด 10.2 ยุทธศาสตร์งานวิจัย |
| ■ | หมวด 10.3 การพัฒนาผลงานวิจัยสู่การใช้ ประโยชน์ |
| ■ | หมวด 10.4 ข้อมูลด้านงานวิจัย |
| ■ | หมวด 11 การต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ |
| ■ | หมวด 12.1 โรคติดต่อทั่วไป |
| ■ | หมวด 12.2 โรคไม่ติดต่อ |
| ■ | หมวด 12.3 ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน |
| ■ | หมวด 12.4 สถานการณ์โรค |
| ■ | หมวด 12.5 พยากรณ์โรค |
| ■ | หมวด 12.6 สถิติโรค |
| ■ | หมวด 13 เวชระเบียน |



หนังสือส่ง (ภายใน)

ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล เพื่อเพิ่มหนังสือส่ง (ภายใน) ได้ ดังนี้

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง”
2. เลือก “หนังสือส่ง (ภายใน)”



3. กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 ที่ คือ หน่วยงานหรือเลขที่เอกสารที่สร้างหนังสือส่ง (ภายใน)
 - 3.2 ลงวันที่ คือ วันที่ที่สร้างหนังสือส่ง (ภายใน)
 - 3.3 ชั้นความเร็ว / ความลับ คือ ประเภทของหนังสือส่งว่า มีความลับระดับใด หรือด่วนระดับใด
 - 3.4 เรื่อง * คือ ชื่อเรื่องของหนังสือส่ง(ภายใน)
 - 3.5 เรียน * คือ ผู้ซื้อรับหนังสือส่ง (ภายใน)
 - 3.6 อ้างอิงถึงเลขที่หนังสือ (ถ้ามี) คือ กรณีมีเลขที่อ้างอิงหนังสือให้ใส่ข้อมูลลงไป หากไม่สามารถข้ามได้
 - 3.7 เจ้าของเรื่อง คือ ชื่อของเจ้าของหนังสือส่ง (ภายใน)
 - 3.8 คำสั่งการ (รายละเอียด) คือ รายละเอียดของหนังสือส่ง (ภายใน) ฉบับนั้น
 - 3.9 หมายเหตุ คือ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลอื่นๆ
 - 3.10 วันที่กำหนดเอกสาร คือ วันที่ของเอกสารในหนังสือส่ง (ภายใน)
 - 3.11 แนบไฟล์ คือ กรณีมีไฟล์แนบสามารถแนบได้จากเมนูนี้
4. หากยังไม่ต้องการส่ง สามารถ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกไว้ เป็น “หนังสือส่งร่าง(จองเลข)ได้”
5. กดปุ่ม “ส่งหนังสือ” เพื่อส่งหนังสือ (ภายใน)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จัดรูปบันทึก เพชรระนิษฐ์
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

หนังสือส่ง (ภายใน) >> 4

๙๙ หน้าที่ถัด > ระเบียบหนังสือส่ง > หนังสือส่ง (ภายใน)

3

ที่

ลงวันที่

ความลับ

เรื่อง

เขียน

อ้างถึงหนังสือ (ถ้ามี)

เจ้าของเรื่อง เบอร์ติดต่อ

คำสั่งการ (รายละเอียด)

หมายเหตุ

วันที่กำหนดเอกสาร

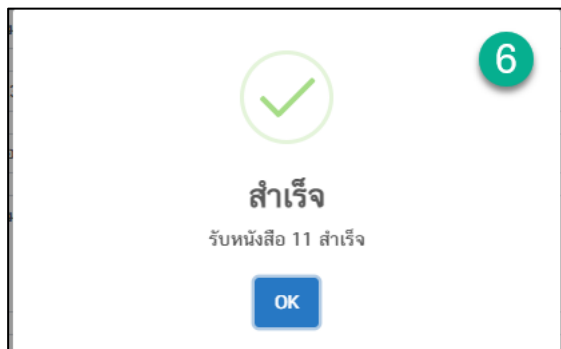
ลากและวางไฟล์ที่นี่

5 บันทึก

4 ส่งหนังสือ (ส่งภายใน)

ยกเลิก

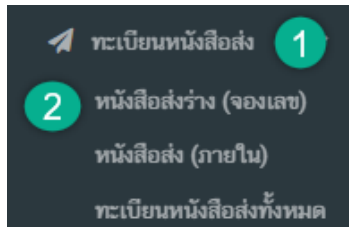
6. เมื่อกดส่ง ระบบแสดงข้อความ “สำเร็จ”



ทะเบียนหนังสือร่าง (จองเลข)

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสาร , ส่งต่อเอกสาร หรือ ดาวน์โหลดเอกสาร ที่หนังสือส่งร่างได้ ดังนี้

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง”
2. เลือก “หนังสือส่งร่าง (จองเลข)



3. ระบบแสดง หน้ารายการ หนังสือส่งร่าง ตามข้อ 3
4. สามารถค้นหาหนังสือส่งร่าง ที่ต้องการได้จากช่องค้นหา ตามข้อ 4
5. กดที่ ชื่อเรื่อง ของหนังสือส่งร่างที่ต้องการ ได้ ตามข้อ 5

| เลขที่ | ประเภทหนังสือ | เรียน | เจ้าของเรื่อง | เรื่อง | วันที่ส่ง | สถานะ | จัดการ |
|-----------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|------------|--------|
| สง 0436/4 | หนังสือส่ง (ภายใน) | ทดสอบหนังสือส่ง | นางสมหมาย | ทดสอบหนังสือส่ง | | เอกสารร่าง | ... |

6. ระบบแสดง หน้ารายละเอียดเอกสาร ตามข้อ 6
7. กดปุ่ม “ดาวน์โหลดประวัติเอกสาร” เพื่อดาวน์โหลดประวัติในรูปแบบ Excel (.xlsx)
8. กดปุ่ม “แก้ไขเอกสาร” เพื่อแก้ไขฟอร์มหนังสือส่ง ได้ตามข้อ 8

9. ระบบแสดงหน้าฟอร์มหนังสือ โดยสามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารได้จากหน้านี้
10. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกเอกสารที่ได้ทำการแก้ไข

11. กดปุ่ม “ส่งต่อหน่วยงานอื่น” เพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น
12. กดปุ่ม “เลือกหน่วยงาน” เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
13. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง กดปุ่ม “ส่งหนังสือ” เพื่อส่ง

➤ ส่งต่อหน่วยงานอื่น ✕

ที่

ลงวันที่ 📅

เรื่อง

เรียน

เจ้าของเรื่อง

เบอร์โทรศัพท์

คำสั่งการ (รายละเอียด)

ลากและวางไฟล์ที่นี่

📎 แนบไฟล์

12

➤ เลือกหน่วยงาน
🚫 ยกเลิก

➤ หน่วยงานที่ต้องการส่ง ✕

หน่วยงาน

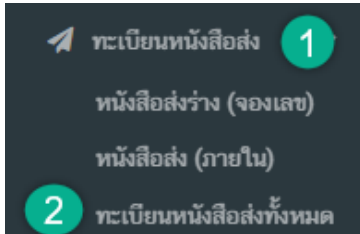
- ▼ ผู้บริหาร
 - อธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์โอภาส การย์กวินพงศ์)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์จักรศักดิ์ แก้วจรัส)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์วีระชา เปรมปรี)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์โอภาส เอี่ยมศิริถาวร)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์อภิชาติ วชิรพันธ์)
 - ผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติราชการแทนอธิบดี (นายแพทย์ทวีทรัพย์ ศิรประภาศิริ)
- ▼ สำนักผู้ทรงคุณวุฒิ
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงปิยนิตย์ ธรรมารณพิศาล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงเพชรวรรณ พึ่งสวัสดิ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สมเกียรติ ศิริรัตนพฤกษ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงจุไร วงศ์สวัสดิ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์อนุพงษ์ สุจริยากุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงวรรณภา หาญเชาว์กุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิศิษฐ์ ประสิทธิ์ศิริกุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิศิษฐ์ มูลศาสตร์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วีรวัฒน์ มโนสุทธิ)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงปานทิพย์ โชติบุญจมาภรณ์)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์พรศักดิ์ อยู่เจริญ)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงบุษบัน เขื่อนทิพย์)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สุวิทย์ ธรรมปาโล)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ส.พญ.เสาวพัทธ์ อึ้งน้อย)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายอาจิม ชลพันธ์)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์ธีรวัฒน์ วลัยเสถียร)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงศศิธร ตั้งสวัสดิ์)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายวีรช ประวันเตา)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวลิขรัตน์ ไชยฟู)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางหลิน กมลรัตน์)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวอุลลิสระ จิระพงษา)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายกฤตเดช สิริภัตสร)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวเมษา ไบยาบุคกุล)
 - วิชาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายสุจิต ทัศนสุนทรวงค์)
- ▼ กรมควบคุมโรค
 - สารบรรณกรมควบคุมโรค
 - สำนักงานเลขานุการกรม
 - กองกฎหมาย
 - กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
 - กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
 - กองบริหารการคลัง

➤ ส่งหนังสือ
🚫 ยกเลิก

ทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียด ทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ได้ ดังนี้

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง”
2. เลือก “ทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด



3. ระบบแสดงรายการทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ตามข้อ 3
4. สามารถดูรายละเอียด ของหนังสือส่งได้ โดยกดที่ ชื่อเรื่อง ตามข้อ 4

| เลขส่ง | เลขที่ | ประเภทหนังสือ | ถึง | เขียน | เจ้าของเรื่อง | เรื่อง | วันที่ส่ง | วันที่รับ | สถานะ | จัดการ |
|--------|-----------|--------------------|--|---------|---------------|---------|--------------------------|--------------------------|------------|--------|
| 3 | สอ 0436/3 | หนังสือส่ง (ภายใน) | นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิง ชัยฉวีร์ ธรรมารมย์พิลาศ) | ทตสอบ 1 | | ทตสอบ 1 | 28 เม.ย. 2564 เวลา 14:29 | 28 เม.ย. 2564 เวลา 14:30 | ส่งหนังสือ | ... |

5. ระบบแสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร รวมถึงสถานะเอกสาร ดังรูป
6. กรณีต้องการเพิ่ม “คำสั่งการ” หรือ “การปฏิบัติ” กดที่ หมายเลข 6

| ถึงหน่วยงาน | วันที่ |
|---|--------------------------|
| นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงชัยฉวีร์ ธรรมารมย์พิลาศ) | 28 เม.ย. 2564 เวลา 14:29 |
| คำสั่งการ การปฏิบัติ แบบไฟล์ | 28 เม.ย. 2564 เวลา 14:29 |
| กองกฎหมาย | 28 เม.ย. 2564 เวลา 14:30 |
| กองระบอบศึกษา | 28 เม.ย. 2564 เวลา 14:31 |

7. หากเลือก “คำสั่งการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้เพิ่มคำสั่งการ
8. หากเลือก “การปฏิบัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้เพิ่มการปฏิบัติ

The image shows three screenshots of a web application interface, each with a pink header bar and a close button (X) in the top right corner.

- Top Left Screenshot: "เพิ่มคำสั่งการ" (Add Task)**
 - Header: เพิ่มคำสั่งการ
 - Label: คำสั่งการ :
 - Text input field: ทดสอบ
 - Button: บันทึก (Save)
- Top Right Screenshot: "เพิ่มการปฏิบัติ" (Add Action)**
 - Header: เพิ่มการปฏิบัติ
 - Label: การปฏิบัติ :
 - Empty text input field
 - Button: บันทึก (Save)
- Bottom Screenshot: "เพิ่มแนบไฟล์" (Add Attachment)**
 - Header: เพิ่มแนบไฟล์
 - Text: ลากและวางไฟล์ที่นี่
 - Button: แนบไฟล์ (Attach File)
 - Button: บันทึก (Save)

9. กดปุ่ม “ดาวน์โหลดประวัติเอกสาร” เพื่อโหลดเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel (.xlsx)
10. กดปุ่ม “ส่งต่อหน่วยงานอื่น” เพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น
11. กดปุ่ม “เลือกหน่วยงาน” เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
12. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง กดปุ่ม “ส่งหนังสือ” เพื่อส่ง

ส่งต่อหน่วยงานอื่น

ที่:

ลงวันที่:

เรื่อง:

เรียน:

เจ้าของเรื่อง:

เบอร์โทรศัพท์:

คำสั่งการ (รายละเอียด):

ลากและวางไฟล์ที่นี่

11

หน่วยงานที่ต้องการส่ง

หน่วยงาน

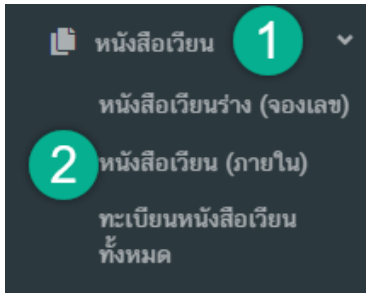
- ▼ ผู้บริหาร
 - อธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์โอภาส การย์กวินพงศ์)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์จรัสศักดิ์ แก้วจรัส)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์ปริษา เปรมบริ)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์โกลน เข็มศิริถาวร)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์อภิชาติ วชิรพันธ์)
 - ผู้ทรงคุณวุฒิบัญชีราชการแทนอธิบดี (นายแพทย์ภัทรวิทย์ ศิริประภาศิริ)
- ▼ สำนักผู้ทรงคุณวุฒิ
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงปิยนิตย์ อรรณมาณีพิลาศ)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงเพชรวรรณ พีร์รัมย์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สมเกียรติ ศิริรัตนฤกษ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงจรัส วงศ์สวัสดิ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์อนุพงศ์ สุจริยากุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงวรรณภา หนูขาวรัตน์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิศิษฐ์ ประสิทธิ์ศิริกุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิศิษฐ์ มูลศาสตร์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์ธีรวัฒน์ นโมสุทธิ)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงปภาวดี ไร่ดีบุญจากรณ)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์พรศักดิ์ อยู่เจริญ)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์หญิงสุนัน เชื้ออินทร์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สุวิชัย อรรณปาโล)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ส.พญ. เสาวพัทธ์ อินจ้อย)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายอาจินต์ ชลพันธ์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์ธีรวัฒน์ วลัยเสถียร)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์หญิงศศิธร ตั้งสวัสดิ์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายวิรัช ประวันเตา)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวสิริรัตน์ ไชยฟู)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสลิณ กมลรัตน์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวสุภัทร จีระวงษา)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายฤกษ์เดช โช สิริวิเศษ)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวณิชา ไบระยุดากุล)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายสุกิจ ทัศนสุนทรวงค์)
- ▼ กรมควบคุมโรค
 - สารบรรณกรมควบคุมโรค
 - สำนักงานเลขานุการกรม
 - กองกฎหมาย
 - กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
 - กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
 - กองบริหารการคลัง



หนังสือเวียน (ภายใน)

ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล เพื่อเพิ่มหนังสือเวียน (ภายใน) ได้ ดังนี้

1. เลือกเมนู “หนังสือเวียน”
2. เลือก “หนังสือเวียน (ภายใน)”



3. กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 ที่ คือ หน่วยงานหรือเลขที่เอกสารของหนังสือเวียน (ภายใน)”
 - 3.2 ลงวันที่ คือ วันที่ที่สร้างหนังสือเวียน (ภายใน)”
 - 3.3 ชั้นความเร็ว / ความลับ คือ ประเภทของหนังสือส่งว่า มีความลับระดับใด หรือด่วนระดับใด
 - 3.4 เรื่อง * คือ ชื่อเรื่องของหนังสือเวียน (ภายใน)”
 - 3.5 เรียน * คือ ผู้ซื้อรับหนังสือเวียน (ภายใน)”
 - 3.6 อ้างอิงถึงเลขที่หนังสือ (ถ้ามี) คือ กรณีมีเลขที่อ้างอิงหนังสือให้ใส่ข้อมูลลงไป หากไม่สามารถข้ามได้
 - 3.7 เจ้าของเรื่อง คือ ชื่อของเจ้าของหนังสือเวียน (ภายใน)”
 - 3.8 คำสั่งการ (รายละเอียด) คือ รายละเอียดของหนังสือเวียน (ภายใน)” ฉบับนั้น
 - 3.9 หมายเหตุ คือ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลอื่นๆ
 - 3.10 วันที่กำหนดเอกสาร คือ วันที่ของเอกสารในหนังสือเวียน (ภายใน)”
 - 3.11 แนบไฟล์ คือ กรณีมีไฟล์แนบสามารถแนบได้จากเมนูนี้
4. หากยังไม่ต้องการส่ง สามารถ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกไว้ เป็น “หนังสือเวียนร่าง(จองเลข)ได้”
5. กดปุ่ม “เวียนหนังสือ” เพื่อส่งหนังสือเวียน (ภายใน)”

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จัดซื้อสินค้า เพชรบูรณ์ที่
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หนังสือเวียน (ภายใน) >> 1

ดู หน้าหลัก > หนังสือเวียน > หนังสือเวียน (ภายใน)

ที่:

ลงวันที่:

ความลับ: จำนวนเข้า:

เรื่อง *

เวียน *

อ้างถึงหนังสือ (ถ้ามี)

เจ้าของเรื่อง

คำสั่งการ (รายละเอียด)

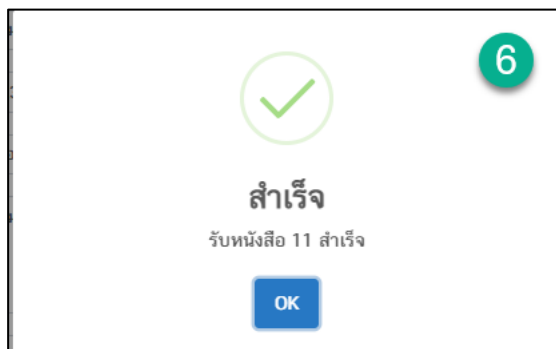
หมายเหตุ

วันที่กำหนดเอกสาร

สถานะงานไฟล์ที่มี

4 บันทึก 5 เริ่มหนังสือ (ภายใน)

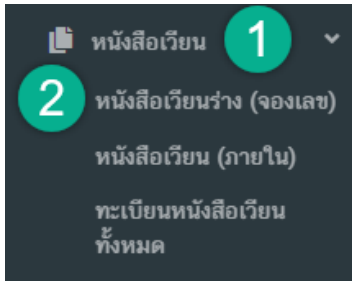
6. เมื่อกดส่ง ระบบแสดงข้อความ “สำเร็จ”



หนังสือเวียนร่าง (จองเลข)

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียด ทะเบียนหนังสือเวียนทั้งหมด ได้ ดังนี้

1. เลือกเมนู “หนังสือเวียน”
2. เลือก “หนังสือเวียนร่าง (จองเลข)”



3. ระบบแสดง หน้ารายการ หนังสือเวียนร่าง(จองเลข) ตามข้อ 3
4. สามารถค้นหาหนังสือเวียนร่าง ที่ต้องการได้จากช่องค้นหา ตามข้อ 4
5. กดที่ ชื่อเรื่อง ของหนังสือเวียนร่างที่ต้องการ ได้ ตามข้อ 5

A screenshot of a web application interface for managing circular letter drafts. The page title is 'หนังสือเวียนร่าง >> 1'. Below the title, there is a search bar with the text 'ค้นหา...' and a dropdown menu showing '10 รายการ/หน้า'. A table displays a list of drafts with columns: 'เลขที่', 'ประเภทหนังสือ', 'เรียน', 'เจ้าของเรื่อง', 'เรื่อง', 'วันที่ส่ง', 'สถานะ', and 'จัดการ'. The first row contains the following data: 'สอ 0436/ว 1', 'หนังสือเวียน (ภายใน)', 'เทสหนังสือเวียน', 'นางสมหมาย', 'เทสหนังสือเวียน', and 'เอกสารร่าง'. A red box highlights the table area, with callouts 3, 4, and 5 pointing to the search bar, the table, and the 'เรื่อง' column header respectively. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว' and '1' pages.

| เลขที่ | ประเภทหนังสือ | เรียน | เจ้าของเรื่อง | เรื่อง | วันที่ส่ง | สถานะ | จัดการ |
|-------------|----------------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|------------|--------|
| สอ 0436/ว 1 | หนังสือเวียน (ภายใน) | เทสหนังสือเวียน | นางสมหมาย | เทสหนังสือเวียน | | เอกสารร่าง | ... |

6. ระบบแสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร ตามข้อ 6
7. กดปุ่ม “ดาวน์โหลดประวัติเอกสาร” เพื่อดาวน์โหลดประวัติในรูปแบบ Excel (.xlsx)
8. กดปุ่ม “แก้ไขเอกสาร” เพื่อแก้ไขฟอร์มหนังสือเวียนร่าง ได้ตามข้อ 8

9. ระบบแสดงหน้าฟอร์มหนังสือ โดยสามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารได้จากหน้านี้
10. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกเอกสารที่ได้ทำการแก้ไข

11. กดปุ่ม “ส่งต่อหน่วยงานอื่น” เพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น
12. กดปุ่ม “เลือกหน่วยงาน” เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
13. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง กดปุ่ม “ส่งหนังสือ” เพื่อส่ง

➤ ส่งต่อหน่วยงานอื่น
✕

ที่

ลงวันที่

เรื่อง

เรียน

เจ้าของเรื่อง

เบอร์โทรศัพท์

คำสั่งการ (รายละเอียด)

ลากและวางไฟล์ที่นี่

📎 แบบไฟล์

12

➤ เลือกหน่วยงาน

🔍 ยกเลิก

➤ หน่วยงานที่ต้องการส่ง
✕

หน่วยงาน

- ▼ ผู้บริหาร
 - อธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์โอภาส การย์กวินพงศ์)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์จรศักดิ์ แก้วจรัส)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์ปรีชา เปรมาปรี)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์โสภณ เอี่ยมศิริถาวร)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์อภิชาติ วชิรพันธ์)
 - ผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติราชการแทนอธิบดี (นายแพทย์ทวีทรัพย์ ศิรประภาศิริ)
- ▼ สำนักผู้ทรงคุณวุฒิ
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงปิยนิตย์ ธรรมารณพิลาศ)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงเพชรวรรณ ตั้งศรีณี)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สมเกียรติ ศิริรัตนพฤกษ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงจุไร วงศ์สวัสดิ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์อนุพงศ์ สุจริยากุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงวรรณดา หายเขาวรรกุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิศิษฐ์ ประสิทธิ์ศิริกุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิศิษฐ์ มูลศาสตร์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิวัฒน์ มโนสุทธิ)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงปานทิพย์ โชติบุญจมาภรณ์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์พรศักดิ์ อยู่เจริญ)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงบุษบัน เชื้ออินทร์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สุวิษ ธรรมปาโล)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ส.พญ.เสาวพิศตร์ อึ้งน้อย)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายอาจินต์ ชลพันธ์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์ธีรวัฒน์ วลัยเสถียร)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงศศิธร ตั้งสวัสดิ์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายวิรัช ประวันเตา)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวลิขรัตน์ ไชยฟู)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางผลีน กมลรัตน์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวสุธิพร จิระพงษา)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายกฤตเดโช สิริภัสสร)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวณิชา ไบรยาตกุล)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายสุกิจ ทัศนสุนทรวงศ)
- ▼ กรมควบคุมโรค
 - สารบรรณกรมควบคุมโรค
 - สำนักงานเลขานุการกรม
 - กองกฎหมาย
 - กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
 - กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
 - กองบริหารการคลัง

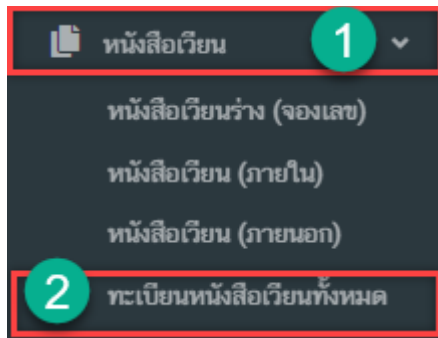
➤ ส่งหนังสือ

🔍 ยกเลิก

ทะเบียนหนังสือเวียนทั้งหมด

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียด ทะเบียนหนังสือเวียนทั้งหมด ได้ ดังนี้

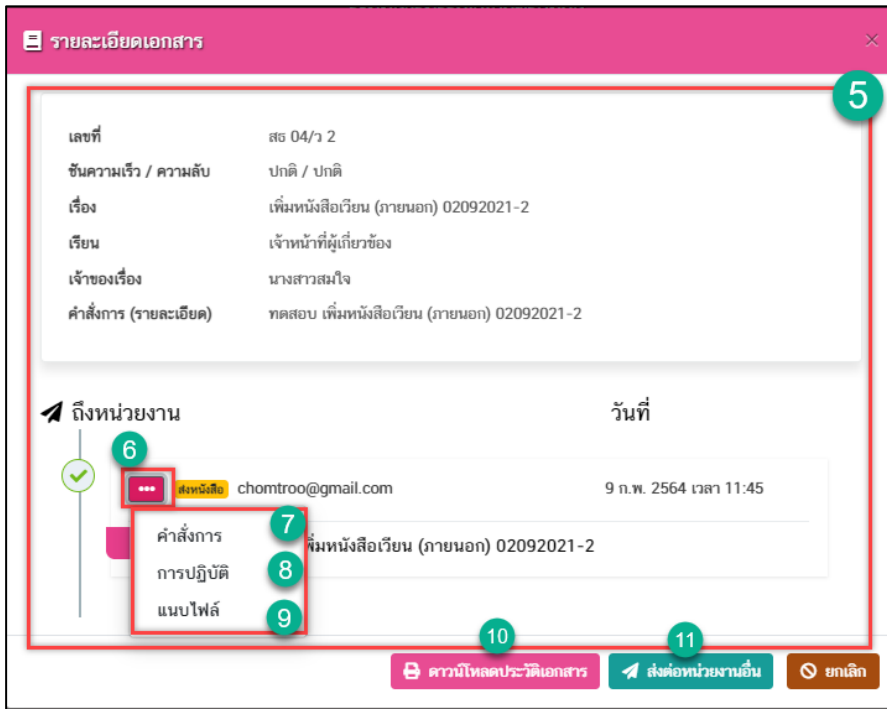
14. เลือกเมนู “หนังสือเวียน”
15. เลือก “ทะเบียนหนังสือเวียนทั้งหมด”



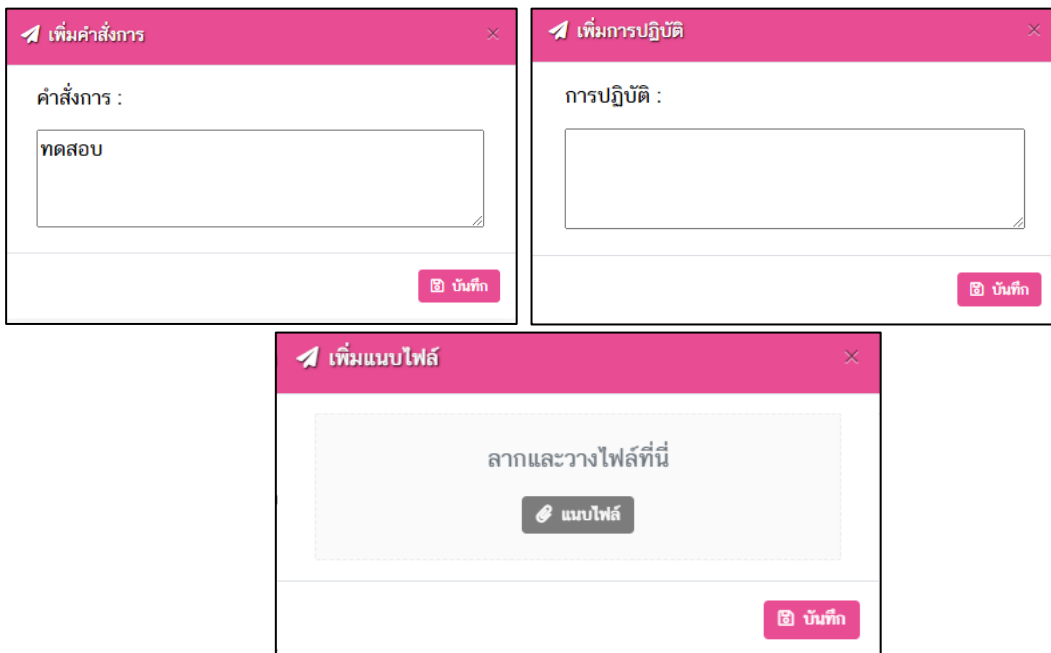
16. ระบบแสดงรายการทะเบียนหนังสือเวียนทั้งหมด ตามข้อ 3
17. สามารถดูรายละเอียด ของหนังสือเวียนได้ โดยกดที่ ชื่อเรื่อง ตามข้อ 4

A screenshot of a web application interface. The top bar is pink and contains the text 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' and 'จัดศูนย์จัดทะเบียนที่ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล...'. On the left, there is a dark sidebar with a menu. The main content area shows a list of circular letters. The first row is highlighted with a green circle containing the number '3'. The 'ชื่อเรื่อง' column of the first row is highlighted with a green circle containing the number '4'. The table has columns: เลขที่, เลขที่, ประเภทหนังสือ, ถึง, เรียน, เจ้าของเรื่อง, ชื่อ, วันที่ส่ง, สถานะ, and จัดการ. The first row contains: 1, สอ 0436/ว 1, หนังสือเวียน (ภายใน), สำนักงานเลขาธิการกรม, เทศหนังสือเวียน, นางสมหมาย, เทศหนังสือเวียน, 28 เม.ย. 2564 เวลา 23:55, สอดคล้อง, and a menu icon. Below the table, it says 'รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว' and 'ก่อนหน้า 1 ถัดไป'.

18. ระบบแสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร รวมถึงสถานะเอกสาร ดังรูป
19. กรณีต้องการเพิ่ม “คำสั่งการ” “การปฏิบัติ” หรือ “แนบไฟล์” กดที่ หมายเลข 6



20. หากเลือก “คำสั่งการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้เพิ่มคำสั่งการ
21. หากเลือก “การปฏิบัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้เพิ่มการปฏิบัติ
22. หากเลือก “แนบไฟล์” ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการแนบไฟล์



23. กดปุ่ม “ดาวน์โหลดประวัติเอกสาร” เพื่อโหลดประวัติเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel (.xlsx)
24. กดปุ่ม “ส่งต่อหน่วยงานอื่น” เพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น
25. กดปุ่ม “เลือกหน่วยงาน” เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
26. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง กดปุ่ม “ส่งหนังสือ” เพื่อส่ง

ส่งต่อหน่วยงานอื่น
✕

ที่

ลงวันที่

เรื่อง

เรียน

เจ้าของเรื่อง

คำสั่งการ (รายละเอียด)

ลากและวางไฟล์ที่นี่

แนบไฟล์

12

เลือกหน่วยงาน

ยกเลิก

หน่วยงานที่ต้องการส่ง
✕

หน่วยงาน

- ▼ ผู้บริหาร
 - อธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์โอภาส การย์กวินพงศ์)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์จรศักดิ์ แก้วจรัส)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์วิเชียร เปรมปรี)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์โสภณ เอี่ยมศิริถาวร)
 - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายแพทย์อภิชาต วชิรพันธ์)
 - ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกรมอนามัย (นายแพทย์กฤษิ์ สิริประภาศิริ)
- ▼ สำนักผู้ทรงคุณวุฒิ
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงปิยนิตย์ ธรรมมาภรณ์พิลาศ)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงเพชรวรรณ พิริสวัสดิ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สมเกียรติ สิริรัตนพฤกษ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงจุไร วงศ์สวัสดิ์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์อนุพงศ์ สุจริยากุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงวราณา หาญเชาว์รฤกุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิศิษฐ์ ประสิทธิ์ถิติกุล)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วิศิษฐ์ มุขศาสตร์)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วีรวัฒน์ มโนสุทธิ)
 - นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงปานทิพย์ โชติบุญนางรณ์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์พรศักดิ์ อยู่เจริญ)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงบุษบัน เชื้ออินทร์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์สุวิทย์ ธรรมปาลี)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ส.พญ.เสาวภาคณ์ อึ้งน้อย)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายอาจิม ชลพันธุ์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายแพทย์วีรวัฒน์ รัยเสธิยา)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (แพทย์หญิงศศิธร คีร์สวัสดิ์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายวีรช ปะวันเตา)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวกัญชรัตน์ ไชย)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางผลัน กมลรัตน์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวสุพิศ จีระพงษ์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายฤกษ์เดช ไชยสิทธิ์)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นางสาวณิชา ไบยาญาติกุล)
 - รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายฤกษ์ ทิศนสุนทรวงศ์)
- ▼ กรมควบคุมโรค
 - สาขารรณกรมควบคุมโรค
 - สำนักงานเลขานุการกรม
 - กองกฎหมาย
 - กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
 - กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
 - กองบริหารการคลัง

ส่งหนังสือ

ยกเลิก



แบบฟอร์มในระบบจะแยก เป็น 2 ส่วน คือ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จังหวัดบุรีรัมย์ เพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบฟอร์ม

หน้าหลัก > แบบฟอร์ม

วิทยากร

- ขอเชิญเป็นวิทยากร (ภายใน)
- ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน) - กรมควบคุมโรค
- ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน) - หน่วยงานเทียบเท่า กอง

ประชุม

- ขอเชิญประชุม (ภายใน) - กรมควบคุมโรค
- ขอเชิญประชุม (ภายใน) - หน่วยงานเทียบเท่า กอง
- ขอเชิญประชุม (ภายใน-เวียน) - กรมควบคุมโรค
- ขอเชิญประชุม (ภายใน-เวียน) - หน่วยงานเทียบเท่า กอง
- ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

แบบฟอร์ม วิทยากร

5.1.1 ขอเชิญเป็นวิทยากร (ภายใน)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอเชิญเป็นวิทยากร (ภายใน)

หน้าหลัก > แบบฟอร์ม > เชิญหนังสือรับ (ภายใน)

| | | | |
|--------------------------|---|--------|------------|
| สำนัก / กอง | กรุณาเลือก | กลุ่ม | กรุณาเลือก |
| โทร | | โทรสาร | |
| ที่ | ส6 0401 | | |
| ลงวันที่ | 09/02/2021 | | |
| ประเภทประชุม | <input type="radio"/> การประชุมราชการ <input type="radio"/> การประชุมเชิงปฏิบัติการ | | |
| เรื่อง * | | | |
| เรียน * | | | |
| ชื่อการประชุม | | | |
| วัตถุประสงค์ของการประชุม | | | |
| ประชุมตั้งแต่วันที่ | 09/02/2021 | ถึง | 09/02/2021 |
| เวลาตั้งแต่ | 00:00 | ถึง | 00:00 |
| สถานที่การประชุม | กรุณาเลือก | | |
| หัวข้อเชิญบรรยาย | | | |
| วันที่บรรยาย ตั้งแต่ | 09/02/2021 | ถึง | 09/02/2021 |
| เวลาตั้งแต่ | 00:00 | ถึง | 00:00 |
| หมายเหตุ | | | |

ลากและวางไฟล์ที่นี่

แนบไฟล์

ส่งหน่วยงานอื่น ยกเลิก

5.1.2 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน) – กรมควบคุมโรค

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน) - กรมควบคุมโรค

หน้าหลัก > แบบฟอร์ม > ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน) - กรมควบคุมโรค

| | | | |
|---------------------------------------|---|---------|------------|
| สำนัก / กอง | กรุณาเลือก | กลุ่ม | กรุณาเลือก |
| โทร | | โทรสาร | |
| E-mail | | | |
| ที่ | สร 0401 | | |
| ลงวันที่ | 09/02/2021 | | |
| ประเภทประชุม | <input type="radio"/> การประชุมราชการ <input type="radio"/> การประชุมเชิงปฏิบัติการ | | |
| เรื่อง * | | | |
| เรียน * | | | |
| ชื่อการประชุม | | | |
| วัตถุประสงค์ของการประชุม | | | |
| ประชุมตั้งแต่วันที่ | 09/02/2021 | ถึง | 09/02/2021 |
| เวลาตั้งแต่ | 00:00 | ถึง | 00:00 |
| สถานที่การประชุม | กรุณาเลือก | | |
| ชื่อ | | ตำแหน่ง | |
| ด้านที่จะขอเชิญบรรยาย | | | |
| หัวข้อเชิญบรรยาย | | | |
| วันที่บรรยาย ตั้งแต่ | 09/02/2021 | ถึง | 09/02/2021 |
| เวลาตั้งแต่ | 00:00 | ถึง | 00:00 |
| ผู้ประสานงาน | | | |
| โทรศัพท์เคลื่อนที่ | | | |
| หมายเหตุ | | | |
| กำหนดการประชุม / ระเบียบวาระการประชุม | 1 | แผ่น | |
| แบบตอบรับ | 1 | แผ่น | |
| ลากและวางไฟล์ที่นี่ | | | |
| แนบไฟล์ | | | |
| ส่งหน่วยงานอื่น | | ยกเลิก | |

5.1.3 ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน) – หน่วยงานเทียบเท่ากอง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน) - หน่วยงานเทียบเท่ากอง

หน้าหลัก > แบบฟอร์ม > ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน) - หน่วยงานเทียบเท่ากอง

| | | | |
|--------------------------|---|---------|---|
| สำนัก / กอง | <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> | กลุ่ม | <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> |
| โทร | <input type="text"/> | โทรสาร | <input type="text"/> |
| E-mail | <input type="text"/> | | |
| ที่ | <input type="text" value="สธ 0401"/> | | |
| ลงวันที่ | <input type="text" value="09/02/2021"/> | | |
| ประเภทประชุม | <input type="radio"/> การประชุมราชการ <input type="radio"/> การประชุมเชิงปฏิบัติการ | | |
| เรื่อง * | <input type="text"/> | | |
| เรียน * | <input type="text"/> | | |
| ชื่อการประชุม | <input type="text"/> | | |
| วัตถุประสงค์ของการประชุม | <input type="text"/> | | |
| ประชุมตั้งแต่วันที่ | <input type="text" value="09/02/2021"/> | ถึง | <input type="text" value="09/02/2021"/> |
| เวลาตั้งแต่ | <input type="text" value="00:00"/> | ถึง | <input type="text" value="00:00"/> |
| สถานที่การประชุม | <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> | | |
| ชื่อ | <input type="text"/> | ตำแหน่ง | <input type="text"/> |
| ด้านที่จะขอเชิญบรรยาย | <input type="text"/> | | |
| หัวข้อเชิญบรรยาย | <input type="text"/> | | |
| วันที่บรรยาย ตั้งแต่ | <input type="text" value="09/02/2021"/> | ถึง | <input type="text" value="09/02/2021"/> |
| เวลาตั้งแต่ | <input type="text" value="00:00"/> | ถึง | <input type="text" value="00:00"/> |
| ผู้ประสานงาน | <input type="text"/> | | |
| โทรศัพท์เคลื่อนที่ | <input type="text"/> | | |
| หมายเหตุ | <input type="text"/> | | |

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|------|
| กำหนดการประชุม / ระเบียบวาระการประชุม | <input type="text" value="1"/> | แผ่น |
| แบบฉบับ | <input type="text" value="1"/> | แผ่น |

ลากและวางไฟล์ที่นี่

แบบฟอร์ม ประชุม

5.2.1 ขอเชิญประชุม (ภายใน) – กรมควบคุมโรค

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอเชิญประชุม (ภายใน) - กรมควบคุมโรค

หน้าหลัก > แบบฟอร์ม > ขอเชิญประชุม (ภายใน) - กรมควบคุมโรค

สำนัก / กอง

โทร โทรสาร

ที่

ลงวันที่

ประเภทประชุม การประชุมราชการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง * ครั้งที่

เรียน

วัตถุประสงค์ของการประชุม

ประชุมตั้งแต่วันที่ ถึง

เวลาตั้งแต่ ถึง

สถานที่การประชุม

หมายเหตุ

ลากและวางไฟล์ที่นี่

5.2.2 ขอเชิญประชุม (ภายใน) - หน่วยงานเทียบเท่ากอง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอเชิญประชุม (ภายใน) - หน่วยงานเทียบเท่ากอง

หน้าหลัก > แบบฟอร์ม > ขอเชิญประชุม (ภายใน) - หน่วยงานเทียบเท่ากอง

| | | | |
|--|---|----------|------------|
| สำนัก / กอง | กรุณาเลือก | กลุ่ม | กรุณาเลือก |
| โทร | | โทรสาร | |
| ที่ | สธ 0401 | | |
| ลงวันที่ | 09/02/2021 | | |
| ประเภทประชุม | <input type="radio"/> การประชุมราชการ <input type="radio"/> การประชุมเชิงปฏิบัติการ | | |
| เรื่อง * | | ครั้งที่ | |
| เรียน * | | | |
| วัตถุประสงค์ของการประชุม | | | |
| ประชุมตั้งแต่วันที่ | 09/02/2021 | ถึง | 09/02/2021 |
| เวลาตั้งแต่ | 00:00 | ถึง | 00:00 |
| สถานที่การประชุม | กรุณาเลือก | | |
| หมายเหตุ | | | |
| ลากและวางไฟล์ที่นี่ | | | |
| <input type="button" value="แนบไฟล์"/> | | | |

5.2.3 ขอเชิญประชุม (ภายใน-เว็บบน) - กรมควบคุมโรค

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอเชิญประชุม (ภายใน-เว็บบน) - กรมควบคุมโรค

หน้าหลัก > แบบฟอร์ม > ขอเชิญประชุม (ภายใน-เว็บบน) - กรมควบคุมโรค

สำนัก / กอง

โทร โทรสาร

ที่

ลงวันที่

ประเภทประชุม การประชุมราชการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง * ครั้งที่

เรียน *

วัตถุประสงค์ของการประชุม

ประชุมตั้งแต่วันที่ ถึง

เวลาตั้งแต่ ถึง

สถานที่การประชุม

หมายเหตุ

ลากและวางไฟล์ที่นี่

5.2.4 ขอเชิญประชุม (ภายใน-เว็บบน) - หน่วยงานเทียบเท่ากอง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอเชิญประชุม (ภายใน-เว็บบน) - หน่วยงานเทียบเท่ากอง

หน้าหลัก > แบบฟอร์ม > ขอเชิญประชุม (ภายใน-เว็บบน) - หน่วยงานเทียบเท่ากอง

| | | | |
|--|---|----------|------------|
| สำนัก / กอง | กรุณาเลือก | กลุ่ม | กรุณาเลือก |
| โทร | | โทรสาร | |
| ที่ | สร 0401 | | |
| ลงวันที่ | 09/02/2021 | | |
| ประเภทประชุม | <input type="radio"/> การประชุมราชการ <input type="radio"/> การประชุมเชิงปฏิบัติการ | | |
| เรื่อง * | | ครั้งที่ | |
| เรียน * | | | |
| วัตถุประสงค์ของการประชุม | | | |
| ประชุมตั้งแต่วันที่ | 09/02/2021 | ถึง | 09/02/2021 |
| เวลาตั้งแต่ | 00:00 | ถึง | 00:00 |
| สถานที่การประชุม | กรุณาเลือก | | |
| หมายเหตุ | | | |
| ลากและวางไฟล์ที่นี่ | | | |
| <input type="button" value="แนบไฟล์"/> | | | |

5.2.5 ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 9

ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

หน้าหลัก > แบบฟอร์ม > ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

| | | | |
|--------------------------|---|--------|---|
| สำนัก / กอง | <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> | กลุ่ม | <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> |
| โทร | <input type="text"/> | โทรสาร | <input type="text"/> |
| ที่ | <input type="text" value="สธ 0401"/> | | |
| ลงวันที่ | <input type="text" value="09/02/2021"/> | | |
| ประเภทประชุม | <input type="radio"/> การประชุมราชการ <input type="radio"/> การประชุมเชิงปฏิบัติการ | | |
| เรื่อง * | <input type="text"/> | | |
| เรียน * | <input type="text"/> | | |
| วัตถุประสงค์ของการประชุม | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> | | |
| ประชุมตั้งแต่วันที่ | <input type="text" value="09/02/2021"/> | ถึง | <input type="text" value="09/02/2021"/> |
| เวลาตั้งแต่ | <input type="text" value="00:00"/> | ถึง | <input type="text" value="00:00"/> |
| สถานที่การประชุม | <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> | | |
| หมายเหตุ | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> | | |

ลากและวางไฟล์ที่นี่