

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรค

โดย

นางสาวชนม์ณภัทร บุญมา

กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรค ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการออกเลขที่คำสั่งของกรมควบคุมโรค เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สารบรรณหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการออกเลขที่คำสั่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังจัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่ต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในกรณี ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การลางาน การติดภารกิจ หรือเหตุสุดวิสัยต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของการออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรคสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพ โดยไม่เกิดความล่าช้าหรือผลกระทบต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่จะ นำไปปฏิบัติงาน หากพบข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะประการใด สามารถแจ้งมายังผู้จัดทำเพื่อการปรับปรุง แก้ไขต่อไป

> นางสาวชนม์ณภัทร บุญมา ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทน้ำ	o
ความเป็นมา	G
วัตถุประสงค์	G
ขอบเขตเนื้อหา	©
คำนิยาม	ම
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ම
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ම
บทที่ ๒ ผังกระบวนการและขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่งคำสั่งกรมควบคุมโรค	ຄ
ผังกระบวนการการออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรค	ബ
ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรค	¢
บทที่ ๓ ขั้นตอนการบันทึกแลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรค	¢
ขั้นตอนการบันทึกเลขที่คำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรค	¢

ບทที่ ๑ ບກนำ

ความเป็นมา

การออกเลขที่คำสั่งในหน่วยงานราชการ ถือเป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการภายใต้กรอบของ ระเบียบและข้อบังคับที่ชัดเจน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบเอกสารย้อนหลังได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การจัดทำและออกเลขที่คำสั่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กระบวนการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้าง มาตรฐานในการบริหารจัดการเอกสารราชการ โดยเลขที่คำสั่งที่ออกจะสะท้อนถึงลำดับของการดำเนินการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทำให้สามารถอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในกระบวนการติดตามงานหรือ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก นอกจากนี้การดำเนินการออกเลขที่คำสั่งอย่างถูกต้องและครบถ้วนยังมี ส่วนสำคัญในการเสริมสร้างความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน เนื่องจากเอกสารที่มีความเป็นมาตรฐานและสามารถ ตรวจสอบได้ จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ลดความเสี่ยงของข้อผิดพลาดในการจัดการข้อมูล

สำหรับการออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรค พบว่าในบางกรณีการดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง กรมควบคุมโรคยังประสบปัญหา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินการ ดังกล่าว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น การลางาน การติดภารกิจอื่น หรือเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ไม่สามารถเข้าถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือดำเนินการได้ตามกำหนด ส่งผลให้ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่งต้อง หยุดชะงักชั่วคราว และยังพบว่าเจ้าหน้าที่ท่านอื่นซึ่งไม่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องดังกล่าวโดยตรง ไม่สามารถ ดำเนินการแทนได้ เนื่องจากอาจขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ เข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการออกเลขที่คำสั่งกรมฯ จึงทำให้เกิดความล่าช้า ส่งผลต่อความ ถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารราชการ โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนหรือภายใน ระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน และสร้างความล่าช้าในการส่งต่อ คำสั่งหรือข้อมูลสำคัญให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหานี้จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือหรือแนวทาง ปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเดินการแทนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรค

 ๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับขั้นตอนในการออกเลขที่คำสั่ง กรมควบคุมโรค ช่วยลดความสับสนและความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด

ขอบเขตของเนื้อหา

คู่มือการออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรค ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุม ตั้งแต่หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรคในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรค

คำนิยาม

"คำสั่ง" หมายความว่า บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการใหปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช กระดาษตราครุฑ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล "เจ้าของเรื่อง" หมายความว่า หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

"ปีปฏิทิน" หมายความว่า ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม ของปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่

ดำเนินการบันทึกรายละเอียดของคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมจัดเก็บหนังสือคำสั่งต้นฉบับลงในแฟ้มอย่างเป็นระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีคู่มือที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการออกเลขที่คำสั่ง กรมควบคุมโรค ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ทันที และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต ช่วยเพิ่มความสะดวกและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณที่เกี่ยวข้องจะสามารถดำเนินการออกเลขที่คำสั่งได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ลดโอกาสในการเกิดความผิดพลาดในการออกเลขที่คำสั่ง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการกรอกข้อมูล การจัดลำดับเลข หรือการจัดการเอกสาร ทำให้สามารถตรวจสอบและติดตามข้อมูลย้อนหลังได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงจากการใช้เลขที่คำสั่งที่ไม่ถูกต้อง

บทที่ ๒ ผังกระบวนการและขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรค

๑. ผังกระบวนการการออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรค ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
୭.	^{ดำเนินการ} ^{ใหม่} จากเจ้าของเรื่อง	รับหนังสือคำสั่งจากเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่
ໄຫ.	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ดูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>(วันที่ลงนาม และ</u> <u>ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)</u> หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าของเรื่องกลับไปดำเนินการใหม่	เจ้าหน้าที่
ଗ.	บันทึกรายละเอียด ของคำสั่งในระบบ	บันทึกรายละเอียดของคำสั่งเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรค ที่ https://sarabun-ddc.moph.go.th/	เจ้าหน้าที่
હ.	↓ บันทึกเลขที่คำสั่ง และวันที่ในคำสั่ง	บันทึกเลขที่คำสั่งที่ได้รับจากระบบ รวมถึงวันที่ลงนาม บันทึกลงในคำสั่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ	เจ้าหน้าที่
ĕ.	ถ่ายสำเนาคำสั่ง ต้นฉบับ(ครุฑ)	ถ่ายสำเนาคำสั่งต้นฉบับ (ฉบับที่มีตราครุฑ) และส่ง มอบสำเนาดังกล่าวคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่
b.	จัดเก็บคำสั่งต้นฉบับ เข้าแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บคำสั่งต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสาร โดยเรียงลำดับ ตามเลขที่คำสั่ง	เจ้าหน้าที่

ษ. ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่งกรมควบคุมโรค

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือคำสั่งจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยเฉพาะวันที่ลงนามและลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม
 หากพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน ให้แจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งเอกสารกลับมาใหม่

๓. บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมควบคุมโรค
 ผ่านทางเว็บไซต์ https://sarabun-ddc.moph.go.th ตามลำดับเลขที่คำสั่ง โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่
 ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ โดยกรอกรายละเอียด ดังตัวอย่างภาพที่ ๑

๓.๑ ที่ คือ ระบุ "**คส ที่**"

๓.๒ ลงวันที่ คือ วันที่ที่ผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนาม

๓.๓ เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของคำสั่ง

๓.๔ เรียน คือ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓.๕ เจ้าของเรื่อง คือ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓.๖ เบอร์ติดต่อ คือ เบอร์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓.๗ แนบไฟล์คำสั่งต้นฉบับ ให้สแกนเอกสารและอัปโหลดไฟล์คำสั่งต้นฉบับ

	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		😫 งานค่าสัง 😁
ออกเลขภายใน » 2161 สะหรักหลัก > ทะเบียนออกเลขทั้งหมด > อ	อกมาราชใน		
ที	คส ที่		
ลงวันที่	๑๒/๑๒/๒๕๖๗ (วันที่ผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนาม)		
ขั้นความเร็ว	ປກທີ 🗸		
เรื่อง •	ให้โอนข้าราชการ		
เรียน •	กองบริหารทรัพยากรบุคคล		
อ้างถึงหนังสือ (ถ้ามี)	กรุณาพิมพ์เลขทีหนังสือ		
เจ้าของเรื่อง	กองบริหารทรัพยากรบถคล	เบอร์ติดต่อ	୦ ଅଣ୍ଟର୍ଦ ଶତଙ୍କ୦

<u>ภาพที่ ๑</u> ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. บันทึกเลขที่คำสั่งที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมควบคุมโรค รวมถึงวันที่ลงนาม บันทึกลงในหนังสือคำสั่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๕. ถ่ายสำเนาคำสั่งต้นฉบับ (ฉบับที่มีตราครุฑ) และส่งมอบสำเนาดังกล่าวพร้อมทั้งสำเนาคู่ฉบับคืน ให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๖. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารคำสั่งต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสาร โดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่ง

บทที่ ๓ ขั้นตอนการบันทึกเลขที่คำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมควบคุมโรค

๑. เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานระบบได้จาก URL : <u>https://sarabun.ddc.moph.go.th</u> กรอกรายละเอียด ดังนี้

> ชื่อผู้ใช้/อีเมล : รหัสบัตรประจำตัวประชาชน รหัสผ่าน : ๔ ตัวท้ายของรหัสบัตรประจำตัวประชาชน หรือ รหัสที่ได้กำหนดไว้ <u>หมายเหตุ</u> User ที่ใช้ ต้องเป็น User สำหรับงานคำสั่ง

	neuroualen
	ซื่อผู้ใช้/อินเล์
	เข้าสู่ระบบ มีหวภัฒร่าน ?
C สงวนถึงสิทธิ์ 2563 : กระ	 มหาบทุมโรค

๒. การเลือกประเภทงาน
 (๑) เลือกชื่อกลุ่มที่อยู่มุมขวาด้านบน
 (๒) จากนั้นเลือก "งานคำสั่ง"

= 🕐		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		😫 ลลุ่มบริหาวทั่วไป (บค.) 👻
 ฬ หน้าหลัก 	ิ หน้าหลัก ≉ ⊮ถ้าแล้ 5816	562	2350	 คริเอริกริกระ รามคำสั่ง (มายหาเป็ยมงาน) สับอนูกส่วนตัว จำหมดต่า
ทะเบียนหนังสือรับภายใน	หนังสือรับภายใน	หนังสือรับภายนอก	หนังสือส่งภายใน	้ 🕐 ออกจากระบบ
🚀 ทะเบียนออกเลขส่ง 🗸 🗸	รายละเอียด 🔿	รายละเอียด 🤿	รายละเอียด 🛇	รายละเอียด 🔿
ร่าง (จองเสข) ออกเสขมายใน ทะเบียนออกเสขทั้งหมด เ∎ ทะเบียนออกเสขเวียน ❤ ร่างเวียน (จองเสข)	7 หนังสือเรียนภายใน รายตะเยียก ©	0 หนังสือเวียนกายนอก รายสะเยียด ✿		
ออกเลขเวียนภายใน ทะเบียนออกเลขเวียนทั้งหมด [] รายงาน	ີ່ 1บลา รายละเอียด ⊙	O ขอบันทึกเวลานอกสนานที่ รายละเอียด O	ดานังสือแจ้งข่อม รายละเอียด ♥	🛱 หนังสือจองรถ รายละเอียด 🛇
ประวัติหนังสือ				
🖬 ทะเบียนเลขที่หนังสือ				
กะเบียนแม่แบบ ~	*			

๓. เลือก "ออกเลขภายใน" ที่แถบเมนูด้านซ้าย

= 🕐		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		😑 งานค่าสั่ง 🔹
🕷 หน้าหลัก 🕰 ทะเบียนหนังสือรับ 🗸	 พี่ม้าหลัก พี่หน้าหลัก 			ระบบงานสารบรรณอินลึกทรอนิกส์ (เดิม) ♥ ┣ สุมีอระบบสารบรรณสำหรับผู้ดูแลระบบ ₪ สุมีอระบบสารบรรณสำหรับผู้ใช้งาน ฿ วีดีโอสอนการใช้งานระบบสารบรรณ
หนังสือวับ (ภายใน) หนังสือวับ (รอลงวับ) 🍱 ກະເບີຍນທນັงสือวับภายใน 🖋 ກະເບີຍນອອດແລະສ່ง →	5128 หฉังสือรับภายใน รายธะเมียด 9	0 หนังสือวันภายนอก รายละเอียด ©	368 หนังสือส่งงายใน รายตะเอียด ©	0 หนังสือส่งภายนอก รายกะเอียด ♥
ร่าง (ของเลข) ออกเลขภายใน ทะเบียนออกเลขทั้งหมด เป้ ทะเบียนออกเลขทั้งหมด	0 หนังสือเวียนภายใน รายสะเมียด ©	0 หนังสือเรียนภายนอก รายละเมือด ©		
ร พเงขน (ของเสข) ออกเลขเวียนภายใน ทะเบียนออกเลขเวียนทั้งหมด [] รายงาน	โนสา ในสา รายสะเอียศ ⊖	🔇 ขอบันทึกเวลานอกสถานที่ รายละเอียด 🛇	หนังสือแจ้งข่อม รายละเอียด 0	🛱 หนังสือจองรถ รายละเอียด <section-header></section-header>
 ประวัติหนังสือ ทะเบียนเลขที่หนังสือ ทะเบียนแลนที่หนังสือ ทะเบียนแม่แบบ https://seabuned/c.monk.op.th/outbox/internal. 				

- ๔. กรอกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วน ดังนี้
 - ๑. **ที่** ระบุ "คส ที่"
 - ๒. ลงวันที่ คือ วันที่ผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนาม
 - ๓. **เรื่อง** คือ ชื่อเรื่องคำสั่ง
 - ๙. เรียน คือ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - ๕. เจ้าของ คือ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - เบอร์ติดต่อ คือ เบอร์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			😫 งานคำสั่ง 👻
ออกเลขภายใน » 💈	2161 ท > ออกเสรภายใน			
ที	คส ที่			
ลงวันที่	๑๒∕๑๒∕๒๕๖๗ (วันที่ผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนาม)			
ชั้นความเร็ว	ປກອີ 🗸			
เรื่อง •	ให้โอนข้าราชการ			
เรียน *	กองบริหารทรัพยากรบุคคล			
อ้างถึงหนังสือ (ถ้ามี)	กรุณาพิมพ์เลขที่หนังสือ			
เจ้าของเรื่อง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เบอร์ติดต่อ	o ๒๙୦ ๓୦ ៥ ୦	
คำสั่งการ (รายละเอียด)				
หมายเหตุ				~

๕. เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้นำเลขที่แสดงอยู่ที่มุมบนด้านซ้าย พร้อมทั้งวันที่ลงนาม บันทึกลงในคำสั่งต้นฉบับให้ถูกต้อง

	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิ	nấ	😫 งานคำสั่ง
ออกเลขภายใน × 2161 ส หน้าหลัก > ทะเบียนออกแลขทังหมด > ออก	เสขอายใน		
ที	สธ		
ลงวันที	25/11/2567		
ชั้นความเร็ว	ປກທີ 🗸		
เรื่อง *			
เรียน *			

- ๖. นำคำสั่งต้นฉบับสแกนเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) เลือก "แนบไฟล์"
 - (๒) จะปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกไฟล์ที่ได้จากการสแกน
 - (๓) จากนั้นเลือก "Open"
 - <u>หมายเหตุ</u> ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน ๑๐ MB

03 • UI • Copen V ← → v ↑ ControlCent > Scan v ⊂ Search Scan Organize * New folder Organize * New folder Date modified Type P net 2159 22 w.u. 2567 14.35 PDF Docume P net 2160 22 w.u. 2567 15.38 PDF Docume Documents * Documents * P Pictures * W Music * V Valeos * S Scan = and 2163 25 w.u. 2567 16.02 PDF Docume P min 2163 25 w.u. 2567 15.02 PDF Docume P PDF Docume P net 2163 25 w.u. 2567 16.02 PDF Docume P PDF Docume P net 2163 25 w.u. 2567 16.02 PDF Docume P PDF Docume P net 2163 25 w.u. 2567 16.02 PDF Docume P numeryal Nářřů	ระเ	บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		🙁 งานคำ:
 ับ Track ับ Scan คณะ 1 พระพรักษ อากและวางไฟล์ที่นี่ 	B3 • (ControlCent) Scan v Organize v New folder ConsDrive Name Organize New folder Name Name Name Name Name Name Name Name Name Name Name Name Name Nami 2159 Nami 2160 Nami 2163 Pictures → Pictures → Nami 2163	C Search Scan P Date modified Type 22 m.a. 2567 1435 PDF Docume 25 m.a. 2567 1538 PDF Docume 25 m.a. 2567 1558 PDF Docume 25 m.a. 2567 15632 PDF Docume	เบอร์ติดต่อ	
	 ฟินรม์c * Videos * Scan คณะ 1 ครารฟิสะ ประมริณมร์อนฯ 1. ครารครูกัณฑ์ 		ลากและวางไฟล์ที่นี่	

๗. จะปรากฏชื่อไฟล์ที่แนบดังรูป

้<u>หมายเหตุ</u> - หากข้อความปรากฏเป็น **สีดำ** หมายความว่า การแนบไฟล์สำเร็จ

- หากข้อความปรากฏเป็น <mark>สีแดง</mark> หมายความว่า การแนบไฟล์ไม่สำเร็จ โดยสาเหตุเกิดจาก

ขนาดไฟล์เกิน ๑๐ MB ซึ่งในกรณีนี้ให้ปรับลดขนาดไฟล์ลงให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด แล้วทำการแนบไฟล์ใหม่อีกครั้ง

	ลากและวางไฟล์ที่นี่	ลากและวางไฟล์ที่นี่
	🔗 แนบไฟล์	<i>#</i> แบบไฟล์
ไฟล์แน	(รองรับไฟล์ขนาดไม่เป็น 10 MB)	(รองรับไฟส์ขนาดไม่เทิม 10 MB) เกิดข้อผิดพลาด • 57-2313 องษ์ - ไปกับีพยาอาจออกว่อ 10 MB
	an 2100,put (25 n.o. 2307 tan 10,03) - 2112490 bytes 🔟	- 07-2313,put - (перешля ліці) і то мо
ังสือ (ส่งภายใน)	🖈 ส่งหนังสือ (ส่งภายใน)	นังสือ (ส่งภายใน) 🛷 ส่งหนังสือ (ส่งภายใน)
	แนบไฟล์สำเร็จ	แนบไฟล์ไม่สำเร็จ
๘. จากน้ำ	ั้นเลือกที่ "บันทึก"	
มดเอกสาร	25/11/2567	

วันที่กำหนดเอกสาร	25/11/256	7			
				ลากและวางไฟล์ที่นี่	
				🔗 แมบไฟล์	
			(รองรั	มไฟล์ขนาดไม่เกิน 10 MB)	
			ไฟล์แนบ		
			• คสที่ 2163.pdf (25	พ. ย. 2567 เวลา 16:03) - 2112490 bytes 💼	
· · · · ·					
🕲 บันทึก		📝 ลงนามและส่งหนังสือ (ส่งภ	ายใน)	🖪 ส่งหนังสือ (ส่งภายใน)	🛇 ຍາເລົາ

๙. หลังจากบันทึกแล้ว จะปรากฏรายละเอียดของคำสั่งที่เราได้ทำการบันทึกไว้

= (0			ระบบสารบรรเ	นอิเล็กทรอนิกส์				🔒 งานค่าสั่ง
*	หน้าหลัก ทะเบียนหนังสือรับ → หนังสือรับ (ภายใน)	ร่าง (จองเลข) » สะหนักตัก > ร่าง (งองแท) 10 + รายอาร/หน้า	2164					คันหา	
4	ทนงแอรบ (รอสรรบ) 🧰 ทะเบียนหนังสือรับภายใน ทะเบียนออกเลขส่ง 🗸	เลซที่ 11 ค.ศ. ที่/2163	ลงวันที่ 25 พ.บ.	เรียน 11 กลุ่มคิดเลือก ประเมินและแห่ง	เจ้าของเรื่อง 11 กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่ง	เรื่อง	11 วันที่ส่ง 11	ประเภทหนังสือ (ภาพไม)	จัดการ
	ราง (งองแสง) ออกเลขภายใน ทะเบียนออกเลขทั้งหมด	ิ <i>®</i> คส ที่/2162 <i>ชิ</i>	2567 25 m.u. 2567	ตั้ง กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่ง ตั้ง	ตั้ง กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่ง ตั้ง			(milu)	•
	ท่างเวียน (จองเลข) ออกเลขเวียนภายใน พะเป็นบออกเลขเวียนภัยงเหลื	คส ท/2161 & คส ที่/2160 &	25 м.в. 2567 25 м.в. 2567	กลุมคดเลอก ประเมนและแดง ตั้ง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	กลุ่มคดเลอก ประเมนและแดง ตั้ง สำนักงานป้องกันควบคุมไรคที่ 3 นครสวรรค์			(mil)	٠
0	ารเบอนออกและเวอนการหมด รายงาน ประวัติหนังสือ	ਸਗ ਸੈ/2159 ∂	21 w.u. 2567	กองโรคเอคสัมละโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	กองโรคเอดส์และโรคลิดต่อทาง เทศสัมพันธ์				
B fii	ทะเบียนเลขที่หนังสือ ทะเบียนแม่แบบ 💙	คส ที่/2157 Ø	2567 21 n.u. 2567	กองโรคดีดต่อนำโดยแมลง	กองโรคติดต่อน่าโดยแมลง				

การค้นหาข้อมูลย้อนหลัง

สามารถใช้เลขที่คำสั่ง ชื่อหน่วยงานหรือชื่อเรื่องของคำสั่ง ในการค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้ที่ช่อง "**ค้นหา**"

=	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							\rm อานคำสั่ง -
ฬ หน้าหลัก	ໍ ສຳນ (ຈອນເລນ) >> ສະໜ້າຫລັກ > ຈຳນ (ຈອນຫນ)	2164						
หนังสือรับ (รอลงรับ) 🎦 ทะเบียนหนังสือรับภายใน	10 🗢 รายการ/หน้า		A		4.		ค้นทา	
🔺 ทะเบียนออกเลขส่ง 🗸	เสขท 14 คส ที่/2163 <i>6</i>	ลงวนท 25 พ.ย. 2567	เรยน กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่ง ตั้ง	เขาของเรอง	6011	⊺≟ วนทสง ⊺↓	(มายใน) (มายใน)	Senns
ออกเลขภายใน ทะเบียนออกเลขทั้งหมด	คส ที่/2162 <i>§</i>	25 พ.ย. 2567	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่ง ตั้ง	กลุ่มคัดเสือก ประเมินและแต่ง ตั้ง			malu	
ทะเบียนออกเลขเวียน	คส ที่/2161 <i>ช</i> ิ	25 พ.ย. 2567	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่ง ตั้ง	กลุ่มคัดเสือก ประเมินและแต่ง ตั้ง			milu	