

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม



ดำนิยาม

งานสารบรรณ

หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่

- การจัดทำ
- การรับ
- การส่ง
- การเก็บรักษา
- การยืม
- การทำลาย

ดำนิยาม

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและ	หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูล
ได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบ	ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ <mark>โดยรวมถึง</mark>
	การรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
	ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัด
	ให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสาร
	อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วน
	ราชการกำหนดด้วย

ประโยชน์การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๑. เป็นการเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานสารบรรณเรื่องการรับ-ส่ง แจ้งเวียน หนังสือราชการ
- ๒. สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารพร้อมกันภายในองค์กรด้วยเอกสาร
 อิเล็กทรอนิกส์
- ๓. เป็นการทะเบียนเอกสารรับเข้า-ส่งออก ระหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอก
- ๔. สามารถสั่งการ/อนุมัติทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- «. สามารถแนบไฟล์เอกสารด้วยการ Scan

ประโยชน์การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๖. สามารถจัดส่งไฟล์เอกสาร (Attach) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้หลาย ๆ
 หน่วย พร้อมกันเพื่อความรวดเร็วในการสั่งการ การเวียนเอกสาร และการ ดำเนินงาน
- ๗. ลดการใช้งานกระดาษ (ไม่ได้เลิกใช้) เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
- แก็บรวบรวม บันทึกข้อมูล ค้นหาเอกสารและติดตามงานได้
- ๙. เอกสารไม่สูญหาย ชำรุด
- ๑๐. ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ู่ ม่ายบริหารทั่วไป

านักงานเลขานุการกร

หนังสือราชการ



ุกรมที่ดิน

Department of Lands

เป็นหัวใจสำคัญของการสือสารราชการ

สำคัญอย่างไร?

เป็นตัวแทนหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

ตัวอย่างหนังสือ

จังหวัดเชียงใหม่จึงขอเชิญท่าน เจ้าหน้าที่ในสังกัด และนักเรียน/นักศึกษา ร่วมเฝ้าฯ รับ-ส่งเสด็จ โดยขอให้ไปพร้อมกัน ณ ท่าอากาศยานทหารกองบิน ๙๑ ตามกำหนดการ ดังนี้ วันเสาร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ พร้อมรับเสด็จ เวลา ๑๕.๐๐ น. (เสด็จฯ ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.) วันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ พร้อมส่งเสด็จ เวลา ๑๕.๐๐ น. (เสด็จฯ กลับเวลา ๑๖.๐๐ น.) การแต่งกาย ข้าราชการทหาร ดำรวจ : เครื่องแบบปฏิบัติราชการสีตามสังกัด สวมหมวก : เครื่องแบบปฏิบัติราชการสึกากี แขนยาว สวมหมวก ข้าราชการพลเรือน บุคคลทั่วไป : ชุดสากลนิยม/ชุดสุภาพ - สุภาพบุรุษ เ ขุดสุภาพไว้ทุกข์/ ครื่องแบบตามสังกัด - สุภาพสตรี จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญร่วมรับ-ส่งเสด็จฯ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างดับ

ตัวอย่างหนังสือ



synalma

(มายวิทุรัช ศรีบาม) ผู้ว่าราชการจังหวัดจับทบุรี เรื่อง มอบหมายการกิจการเครียมการลงพื้นที่ตรวจราชการของนายกรัฐมนตรี และการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการบอกสถานที่ ณ จังหวัดจับทบุรี/

ด้วยนายกรัฐมนตรีมีกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการ เอี่ยมประชาชน และประชุม คณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ จังหวัดจันทบุรี

เพื่อให้การเตรียมการรับเลด็จเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดจึงมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดขอบให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ให้สำเร็จเรียบร้อย ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 619 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวอย่างหนังสือ

ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้ มีความผิดตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท และอาจมีความผิดตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกำหนด การบริหารราชการในสถานการณ์อุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีและปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๖๖๔ คำสั่งหรือ ประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดสงขลาฉบับใดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่โต 🛯 มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๖

(นายจารุวัฒน์ เกลี้ยงเกลา) ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา ประธานกรรมการโรคติดต่อจังหวัดสงขลา ผู้กำกับการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินจังหวัดสงขลา

ความเป็นมา



มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๒๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

"การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกระทำโดยใช้ แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนดด้วย"

มาตรา ๑๐ ในวาระเริ่มแรก ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จัดให้มี แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงาน ระหว่างกันได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการให้การบริการประชาชนและการติดต่อ ประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน โดยการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางให้แล้วเสร็จภายในสองปี นับแต่พ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคสอง ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเสนอ ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาขยาย ระยะเวลาดังกล่าวได้

ผู้รับสนองพระราชโองการ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี

ความหมายและปุ่มคำสั่งการใช้งานต่างๆ

<u>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและการเก็บ รักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการ อิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ ส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือระบบสื่อสารทาง อิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

(ข้อ๓ ฉบับ๔ ๒๕๖๔)

ระบบสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์ของกรมที่ดิน

ส่วนกลาง



 หากท่านใดไม่ได้เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ติดต่อกันเป็นระยะเวลาตั้งแต่ 4 เดือน ขึ้นไป ติดต่อขอเปิดสิทธิการเข้าใช้งานได้ที่เบอร์ 02-1415988

ส่วนภูมิภาคและส.กทม.



วันอังคาร ที่ 16 พ.ย. 2564

http://train-ilands.dol.go.th/adm/pages/contents/login/dolportal.jsf



http://train-ilands.dol.go.th/ctn/pages/contents/menu/ctnMenu.jsf

ระบบง เน หน้าหลัก /	ระบบงานสารปร	นสานกงานทด รรณ	iu - สารบรรณ	_ (/				สำนักงานที่ ^{หน้าจอ}	ดินจังหวัดตราด : เมนูระบบงานสารบรรณ		
	ແວ້ຈເ	ตือนงานค้าง								-	
	i нік	งสือรับที่ใกล้ครบกำเ	ามด								
	🕋 ່ ຄຳດັບ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	วันที่ครบกำหนด	ฝ่าย	ຮື່อผู้ປฏิบัติ	รายละเอียด			
	1	un_0513/1	09/10/2564	ขอให้ทดสอบระบบงาน	14/11/2564	ฝ่ายทะเบียน สำนั					
	2	un_0513/1	09/10/2564	ขอให้ทดสอบระบบงาน	14/11/2564	กลุ่มงานวิชาการ					
	- 3	un_0513/1	09/10/2564	ขอให้ทดสอบระบบงาน	14/11/2564	ฝ่ายรังวัด สำนัก					
	-										
	-										
	-										
	-										
	*										
	Tapyawug	ក្ការ		*							
	້ອ ອອມູລໜັນອູ	in	_	*							
	a ganawna	ņu		*							
	a dəyawuş	րս		*							
	a dayawug	nu		*							
	a aoyawug	ņu		*							
	 aouswug 	șu.		*							
	ີ ອີ ຢອບູລໜັບຊູ	șu.		*							
	Goyawug	nu		*							
	 Doųawug 	pu		*							
	anita	pu –		*							
	2 aqueros	ņu		*							



หน้าหลัก / ระบบงานสารบรรณ

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2) ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ

นางสาวนิภา ลือมั่นคง (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซำนาญงาน TRN)

. สำนักงานที่ดินจังหวัดตราด

หน้าจอ : เมนูระบบงานสารบรรณ



៧ ข่าว/ประกาศ	
🕫 ไม่พบข้อมูล	,,
ໄມ່ພບນ້อมูล ៧	

ม/แกเข-หน่งสอรบ					
ວັນທີ່ຮັບຜູ້ຄລັວ		IDAT			
สถานะหนังสือรับ:			H		
เลขทะเบียนรับ:		🗌 ต้องการผลการดำเนินงาน	วันที่กำหนดเสร็จ:	กรุณาระบุ	
ດ້າຊັບແມ່ງ ເປັນເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ	ແລດສາຍແມນແລະແມ້ນສັດດ້ານຈົນ				
Prindica and a signal		A SCHOLINE IS			
เลขที่หนังสือ:	1	🗌 เลขที่อื่นๆ	ลงวันที่:	กรุณาระบุ 👻	
ชื่อเรื่อง:					
ទើមបៈ	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตราด			🗌 หนังสือเวียน 📄 อายัด	
หน่วยงาน/บุคคล เจ้าของเรื่อง:		~	ເรื่องถึง:	สำนักงานที่ดินจังหวัดตราด	
ชั่นความลับ:	ปกติ		ชั่นความเร็ว:	ปกตี	
หมวดหมู่การจัดเกิบเพื่อทำลาย:	ไม่ระบุ (เท็บรักษา 10 ปี)	~	ฝ่ายที่เก็บเอกสารต้นฉบับ:	กรุณาระบุ	
บระเภทเอกสาร:	กรุณาระบุ	~	015 0 5		
nbibinų			ພູບງັບປະ	ຝ່າຍ ผູ້ປฏิบัติ	เพิ่ม
				i je začatera sje	
ວັນທີ່ຄະບຸດຳແບດກຳລາຍ	16/11/2574				
วันที่มันทึกข้อและ	10/11/23/4				
วันที่ปรับปรงข้อมละ	-		ผู้บนทึกข้อมูล:		
			พูบรบบรุงขอมูล:		

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)

การเข้าสู่ระบบ ให้เปิด Google Chrome หรือ Internet Explore URL : http://sarabun.dol.go.th/

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลัก



4. หากท่านใดไม่ได้เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ติดต่อกันเป็นระยะเวลาตั้งแต่ 4 เดือ ขึ้นไป ติดต่อขอเปิดสิทธิการเข้าใช้งานได้ที่เบอร์ 02-1415988

> วันพุธ ที่ 10 พ.ย. 2564 | แจ้งมีญหาการใช้งาน sarabun@dol.go.th เพื่อความสะดวกในการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอีเด็กทรอนิกส์ ควรกำหนดรายละอัยดของจอกาพเป็น 1024x768 pixels และต้องวันชี Browser เป็น Internet Explorer เวอร์ชัน 7 ชิ้นใน ที่3 Chrome

การลงทะเบียน



สมัครใหม่



2

ย้ายหน่วยงาน



2

ต้องการ Username เพิ่มเติม



แบบคำขออนุญาตเข้าใช้



- 1. ตรวจสอบสิทธิเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Download แบบฟอร์มคำขอเข้าใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ →)
- 3. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 4. หากท่านใดไม่ได้เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดิดต่อกันเป็นระยะเวลาตั้งแต่ 4 เดือน ขึ้นไป ติดต่อขอเปิดสิทธิการเข้าใช้งานได้ที่เบอร์ 02-1415988

รับพุธ ที่ 10 พ.ย. 2564 | แ≼่งมีถูหาการให้งาน sarabun@dol.go.th เพื่อความสะควกในการเข้าใช้งานรบบสายรรณย์ได้เกาะรอโกด์ คระกำหนดรายสะเอ็ดของจอกาหเป็น 1024x768 pixels และต่อว่าปี Browser เป็น Internet Explorer เวอร์ใน 7 ยันไป หรือ Chrome

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกล์"

ข้าพเข้า นาย/นาง/นางสาว	(lws)	 	
	(อังกฤษ)	 	
ແອນບໍ່ສະປະເຈົ້າສົ່ວປະເຫດນ			
สังกัดหน่วยงาน		 	
โทรศัพท์	โพรสาร	 .ขีนต์	

ขอแจ้งความประสงค์เข้าใช้ <u>-ระบบงานสารบรรณชิเล็กพรมนิกส์</u>- เนื่องจาก

 ไม่เคยมีชื่อผู้ใจ้งานและเจที่สย่านในวรงบบ (ขยใงน)
 เคยมีชื่อผู้ใจ้งานและเจที่สย่านและมีการข้ายสังทัศหน่วยงาน สังทัศหน่วยงานเดิน สังทัศหน่วยงานเดิน

<u>กรณีสีมรหัสต่าน หรือไม่ได้เข้าใช้งานระบบเกิน – เดือน</u>ระบบจะดัดสิทธิ์การใช้งานอัดโนบัติ ดิดต่อเจ้าหน้าที่ สำนักเทศโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัทท์ de-aton-atabb-an หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสราบุการกรม ob-ata=atatat

โดยสูงออนุญาตได้ทราบเรื่อนใชข้อปฏิบัติ ดังนี้

- ๓. การให้ข้อมูลสำหรับการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กพรอนิกส์ ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้องและ ครบถ้วน หากข้อมูลที่ลงทะเบียนเป็นเพิ่ง ผู้ขออนุญาตต้องเป็นผู้รับผิดขอบต่อความเสียหายทั้งหมด
- ผู้ขออนุญาตา อินดีวันผิดของผลที่เกิดจากการเข้าใช้ระบบสารบรรณอัเล็กทรอนิกส์ กรณีที่เกิดความเสียหายในส่วน ที่ผู้ขออนุญาตได้วันสิทธิ์เข้าใช้งาน
- ๔ สำนักเทคโนโลอีสารสนเทศ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการใช้งาน หากพบว่าชื่อผู้ใช้งานไดๆ มีการใช้งานที่ผิดปกติ โดยไม่แข้งส่วงหน้า

ทั้งนี้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านอือเป็นความวับผิดขอบของผู้ขออนุญาตร จังควรเก็บเป็นความลับ ในกรณีที่ผู้ขอ อนุญาตร ได้รับความแล้ยหายใดๆ เปื่องจากซื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านสูญหาย หรือ มีบุคคลขึ้นส่งงรู้ว่าหัสดังกล่าว สำนัก เอทกับไม่มีการสนทศระไม่วับผิดของต่อกามเสียหายใคๆ ที่สึกขึ้น อึอเป็นความวับผิดของกลงขู้ขออนุญาตร ที่ต้อง ดูลอ และเก็บวักษาข้ณูกตั้งกล่าวเป็นความลับ โดยไม่แจ้งให้ผู้หนึ่งผู้ใด หวามใดแต่ติดของ หากเกิดการกระทำอับไดโดยใช้ข้อ ผู้ใช้งานนั้นเอ้า ให้มีอเป็นความวับผิดของเอนิยามากระดังของนุญาต หายชื่อแต่ที่ท่านครายเว้องไว้

*** ผู้ดูแลระบบจะส่งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไปยังอีเมล์ที่ผู้ขออนุญาคา ใส่ข้อมูลในการลงทะเบียน โดยผู้ขอ อนุญาคาสามารถตรวจสอบอีเมล์ได้ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่เวลาที่ท่านยื่นแบบคำขอแล้ว***

......) ผู้ขออนุญาต

(ผู้บังคับบัญช
องวันที่ //.	

การตรวจสอบผลการลงทะเบียน



ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทการลงทะเบียน*

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน*



การตรวจสอบผลการลงทะเบียน



การตรวจสอบผลการลงทะ.บียน

กรณีสมัครใหม่

ย้ายหน่วยงาน

	ประเภทการลงทะเบียน* หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน*	สมัครใหม่ ▼ 1129900124666 ค้นหา ยกเลิก		
				แสดงหน้าละ 10 ▼
ประเภทการลง	ทะเบียน	ชื่อ-สกล	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ
สมัครใหม่	ปุณณดา กมลจิตรธาดา		24 ก.พ. 2563 11:13 น.	อนมัติ โดย ใช้1129900124666เป็นUsername และรหัสผ่านคือ 1234013536
		1 ถึง 1 จาก 1		

ประเภทการลงทะเบียน* หมายเลขบัตรประจำตัวประชา	ย้ายหน่วยงาน ▼ 1129900124666 ค้นหา ยกเลิก		แสดงหน้าละ 10 ▼
ประเภทการลงทะเบียน	ชื่อ-สกล	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ
ย้ายหน่วยงาน		24 ก.พ. 2563 11:25 น.	อนุมัติ โดยใช้ เป็นUsername และรหัส ผ่านคือ
	1 ถึง 1 จาก 1		

การตรวจสอบผลการลงทะเบียน

กรณีขอผู้ใช้งานเพิ่มเติม

ประเภทการลงทะเบียน* หมายเลขบัตรประจำตัวประช	ต้องการชื่อผู้ใช้งานเพิ่มเติม ข่าชน* 1129900124666	Y	
	ค้นหา ยกเลิก		แสดงหน้าละ 10 ▼
ประเภทการลงทะเบียน	ชื่อ-สกุล	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ
ต้องการชื่อผู้ใช้งานเพิ่ม เติม		24 ก.พ. 2563 11:22 น.	อนุมัติ โดย ใช้Punnada.Kเป็นUsername และรหัสผ่านคือ password

จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลประเภทการลงทะเบียน ชื่อสกุล วันที่ลงทะเบียน สถานะการลงทะเบียน โดยจะแจ้ง Username และ Password ดังรูป

การตรวจสอบผลการลงทะเบียน

กรณีขอผู้ใช้งานเพิ่มเติม



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส

็นดีด้อนรับ <mark>งานบริหารทั่วไป(กองก</mark> ข้าสู่ระบบ วันที่ 24 คุมภาพันธ์ 2563	<mark>าารเจ้าหน้าที)</mark> สู่ระบบจัดก	ารเอกสารองค์กร	🕒 ออกจากระบบ
้อมูลส่วนตัว			
- 1 -			
ข้อมูลการไช้ร	ະນນ		
	ชื่อผู้ใช้งาน : 112990012466	6	
	บทบาท : ผู้ใช้งานสารบรรถ	ł	
	หน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป(ักองการเจ้าหน้าที่)	
เข้าสู่ระบบไม่สำ	าเร็จครั้งสุดท้าย :		
ข้อมูลผู้ใช้			
	ชื่อ - นามสกุล : ปุณณตา กมลจิตร	ธาดา	
	ตำแหน่ง :		
1	หมายเลขติดต่อ :		
	อีเมล์ : t.kamoljittada@	0gmail.com	
	เปลี่ยนรหัสผ่าน		
	รหัสผ่านปัจจุบัน :	*	
	รหัสผ่านใหม่ :	* สุ่มรหัสผ่าน	
	ยืนยันรหัสผ่าน :	*	
		บันทึก ยกเลิก	

เมื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว ระบบจะบังคับให้เปลี่ยน Password ระบุรหัสผ่านปัจจุบัน ระบุรหัสผ่านใหม่ และระบุยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก

การตรวจสอบผลการลงทะเบียน

กรณีขอผู้ใช้งานเพิ่มเติม



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส

็นดีด้อนรับ <mark>งานบริหารทั่วไป(กองก</mark> ข้าสู่ระบบ วันที่ 24 คุมภาพันธ์ 2563	<mark>าารเจ้าหน้าที)</mark> สู่ระบบจัดก	ารเอกสารองค์กร	🕒 ออกจากระบบ
้อมูลส่วนตัว			
- 1 -			
ข้อมูลการไช้ร	ະນນ		
	ชื่อผู้ใช้งาน : 112990012466	6	
	บทบาท : ผู้ใช้งานสารบรรถ	ł	
	หน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป(ักองการเจ้าหน้าที่)	
เข้าสู่ระบบไม่สำ	าเร็จครั้งสุดท้าย :		
ข้อมูลผู้ใช้			
	ชื่อ - นามสกุล : ปุณณตา กมลจิตร	ธาดา	
	ตำแหน่ง :		
1	หมายเลขติดต่อ :		
	อีเมล์ : t.kamoljittada@	0gmail.com	
	เปลี่ยนรหัสผ่าน		
	รหัสผ่านปัจจุบัน :	*	
	รหัสผ่านใหม่ :	* สุ่มรหัสผ่าน	
	ยืนยันรหัสผ่าน :	*	
		บันทึก ยกเลิก	

เมื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว ระบบจะบังคับให้เปลี่ยน Password ระบุรหัสผ่านปัจจุบัน ระบุรหัสผ่านใหม่ และระบุยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก

ขั้นตอนการออกจากระบบ (Logout)

๑.ทุกครั้งที่ไม่ใช้งานระบบ ให้คลิกออกจากระบบงาน โดยคลิกเลือก "ออกจากระบบ"

๒.จะกลับเข้าสู่หน้าจอเริ่มต้น การเข้าสู่ระบบ



การส่งหนังสือชั้นความลับ

ยกเว้นหนังสือชั้น <mark>ลับที่สุด</mark> (แจ้งสาเหตุและส่งคืน)

๓.ประเภทข้อมูลที่เป็น "Drop Down List" หรือที่เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า "Lookup" เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ระบุข้อมูลเป็นแบบ "เลือกข้อมูล" ซึ่งหมายถึง การเรียกใช้ข้อมูลที่มีอยู่จากฐานข้อมูล โดยใช้เมาส์คลิกที่เครื่องหมายลูกศรลง จะพบกับตัวเลือกของประเภทข้อมูลนั้นจากนั้นให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังข้อมูล ที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ ๑ ครั้ง ก็จะได้ข้อมูลที่คลิกเลือกไว้ ในช่องการทำงานของประเภทข้อมูลนั้น





กรณีส่งคืนหนังสือ

กรณีต้องการคืนหนังสือ
คลิกปุ่ม ส่งคืนหนังสือ

ระบบจะแสดง pop-up •ระบุ "สาเหตุที่ส่งคืน" จากนั้นคลิกปุ่ม "ตกลง"

ส่งหนังสือคืน ข้อมูลเอกสาร เลขที่เอกสาร มท0502.4/56 ลงวันที่ 14 ก.พ. 2563 เรื่อง ไม่มีความประสงค์ที่จะรับข้าราชการที่ผ่านการฝึกอบรม (นปร.) มาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ข้อมูลการส่งหนังสือคืน สาเหตุที่ส่งคืน*

ความหมายและปุ่มคำสั่งการใช้งานต่างๆ

การระบุค่าต่างๆ ในหน้าจอการทำงาน

๔. ประเภทข้อมูลที่เป็น "Check Box"

📃 หนังสือเวียน 🛛 🗹 หนังสือเวียน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๒ ได้กำหนดว่า "หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

การแจ้งหนังสือเวียนเพื่อซักซ้อมการทำงานตามระเบียบ

เวียนสำนักงานที่ดินจังหวัดการปฏิบัติตาม ฉ.๔





กระ ที่สีม สนย์ราชการแล่มีพระเทียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารัฐประศาสนภักดี ถนนเจ้งวัฒนะ แบวหรุ่งสองท้อง เมศหลักสี่ กรุงเทพฯ ลอยลอ

In the second laterage of the

เรื่อง การรับและส่งหนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมที่พื้นด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เวียน เข้าหนักงานที่ดินจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง "ระเบียนสำนักนายารัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรมแล้วบันที่ ๙) พ.ศ. โดยธุระ ภาคหนวก 15 และภาคมวก ๗

ด้วยกระทรวงมหายไทย ได้มีหนังสือ ที่ มห classie/ว ลสอส ลงวันที่ lea มีถุนายน leatest แห้งเรียง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนครี ว่าตัวองานสารบรรณ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๔ ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ ที่เด็กทรงนิกส์ และภาคมนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปกิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมอง่าวอารแอะ หนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าท้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณชีเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่ กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับขึ้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่ เป็นความสับของทางราชการขึ้นสับที่สุดตามระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใหต้ไม่สามารถคำเนินการตัวยระบบสารบรรณยิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยให้มีผลใช้ บังคับเมื่อพันกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานเบกษา เป็นต้นไป

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๔ ในการนี้ จึงให้ดำเนินการรับและส่งหนังสือในการคิดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณดิเล็กหรอบิกส์เป็นหลัก ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบสารบรรณยิเล็กทรอนิกล์ของ กรมที่ดิน สิตต่อสอบถามได้ที่ นางสูวรรณา ศรีคงศรี เจ้าหนักงานธุรการขำนาญงาน และนายพรหมมินทร์ โชดีงาม เจ้าหนักงานธุรการทำนาญงาน เป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์ 🔿 ๒๓๙๓ ๕๙๙๙ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dol.eo.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและชื่อปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนั้นถือ

intoma

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์) อธิบที่กรมที่ดิน

สำนักงานแขานการกรม (ผ้าเณริหารศัวไป) THE O MODE SHOT THERE O MAKEN MOON ไปรษณีร์อิเล็กพระนิกลักลาง sarabangciol.eo.th

เวียนสำนักงานที่ดินจังหวัดการปฏิบัติตาม ฉ.๔ เกี่ยวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

the second		
ข้อมูลหนังสือ		
เลขที่หนังสือ มท0501.1/ว20918	ลงวันที่	18 ຕ.ຄ. 2564
เรื่อง การกำหนดอีเมลกลาง ของสำนัก/กอง, สำนักงานที่ดินก	รุงเทพมหานครและสาขา	และสำนักงานที่ดินอังหวัดเพิ่มเติม
ประเภทหนังสือ หนังสือประทับตรา		
ชั้นดวามเร็ว ปกติ	ชั้นดวามลับ	ปกติ
จากหน่วยงาน สำนักงานเฉขานุการกรม	หมายเลขโทรศัพท์	
ถึงหน่วยงาน สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขากันตัง(สำนักงานที่ดิน จังหวัดตรัง)	เรียน	จังหวัดทุกจังหวัด
หมายเหตุ		
ป้อจุบันหนังสืออยู่ที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขากันตัง(สำนักงานที่ดิน จังหวัดตรัง)		

สิ่งที่แนงแกล้วย

	ดำอธิบาย	ซื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	
1		อีเมลสกทมสาขาและสำนักกอง20211018_10194411.pdf	198.3 KB	
2		อิเมลที่ดินจังหวัด20211018_10210751.pdf	73.1 KB	

เธดสารดันฉบับ: ITW 7897374306422605985.pdf] (ขนาดไฟล์ 365.7 KB) พิมพ์เอกสารดันฉบับ

ประวัติการตำเนินการ

	วัน/เวลา	การตำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียน รับหนังสือ	การรับ หนังสือ	หมายเหตุ
1	18 ຕ. ຄ . 2564 12:00	รอสารบรรณกลาง ออกเลขที่หนังสือ	สำนักงาน เลขานุการกรม	-	-	-	-	-
2	18 ຕ. ຄ . 2564 14:19	สารบรรณกลางอนุมัติ ออกเลขที่หนังสือ	สารบรรณกลาง	สำนักงาน เลขานุการกรม	สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง สาขา กันตัง(สำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง)	-	-	ส่งหนังสือ โดยสารบรรณ กลาง

การสร้างหนังสือส่งสำหรับหน่วยงานภายนอก

ระบุเลขที่หนังสือ กรณีเลขสำนัก/กอง ระบบจะออกเลขที่รับหนังสือให้อัตโนมัติ

สารบรรณ - ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง						
ข้อนออกวาร						
ส่งไปยังหน่วยงาน* หน่วยงานภายนอก ▼ 📃 หนัง	เลือเวียน					
ประเภทหนังสือ*่หนังสือราชการ ▼						
ชั้นความเร็ว* ด่วนที่สุด ▼						
เลขที่หนังสือส่งออก เลขสำนัก/กอง 👖	∎งวันที้* 27/02/2563วัน/เดือน/ปี พ.ศ.					
<mark>หมายเหตุ</mark> - เลขสำนัก/กอง หมายถึง เลขที่ออกโดยล่านัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง - เลขกรม หมายถึง เลขที่ออกโดยสารบรรณกลาง						
เลขที่หนังสือ ระบบออกเลขที่หนังสือให้อัดโนมัติ						
จาก งานบริหารทั่วไป	หมายเลขโทรศัพท์					

การสร้างหนังสือส่งส่ำหรับหน่วยงานภายนอก

(เลขสำนัก/กองและเลขกรม) <mark>รอการเชื่อมระบ</mark>บ

สร้างหนังสือส่ง

ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่ง มีดังต่อไปนี้ คือ

๑.ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกคลิกปุ่ม "หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ"
 ๒.เมื่อเข้าสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม

จะเข้าสู่หน้าจอสร้างหนังสือส่ง

สารบรรณ - ทะเบียนหนังสือส่ง							
ทั้งหมด (120) หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ <mark>(25)</mark> หนังสือที่ปลายทางกำลงตำแนการ (90)	เงื่อ 1 ข้อง	าะเบียนหนังสือส่ง มุลปี 2563 ▼		เราเพื่อับแก้เสือ			
หนังสือที่ส่งออกภายนอก (1) หนังสือที่ถูกเรียกคืนจากหน่วยงาน (0) หนังสือที่สำหรับไปกังว่า (2)	BAL BAL	วันที่	📕 วัน/เดือน/ปี พ.ศ.	เม่ามามามามา			
NUANDUDA IN INNA (5)	จากหน่วย	งาน					
หนังสือที่รอการออกเลข (2)	ถึงหน่วย	งาน					
หนังสือที่ไม่อนุมัติออกเลข (0)	ł	904					
	ระหว่าง	วันที่	<mark>1</mark> ถึง	🔲 วัน/เดือน/ปี พ.ศ			
	อ้า สร้างหนังสือส่ง	งถึง	2			ด้นหา	ยกเล็ก
						แสดงหน้าส	ne 10 🔻
เลขที่หนังสือ วันที่ส่ง	ลงวันที่ จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ขั้นความเร็	ว ขั้นความล้	ับ สถานะ
มท0502.1/ 26 ก.พ. 2563 26 ว3201 (เลขกรม)	ก.พ. 2563 กองการ เจ้าหน้าที่ ห	งู้จัดการสหกรณ์ออม ารัพย์	สำนักงานที่ดินจังหวัด 76 จังหวัด	999999999999999999999999999999999999999	ด่วนที่สุด	ปกติ	ส่ง หนังสือ ภายนอก


การสร้างหนังสือส่งสำหรับหน่วยงานภายนอก

กรณีเลขกรม สารบรรณกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม จะเป็นผู้ออกเลขหนังสือให้

ารบรรณ - ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง	
ข้อมุลเอกสาร	
ส่งไปยังหน่วยงาน* ทน่วยงานภายนอก ▼ 📃 หนังสือเวีย	
ประเภทหนังสือ* หนังสือราชการ ▼	
ชั้นความเร็ว* ่ ด่วนที่สุด ▼	
เลขที่หนังสือส่งออก เลขกรม	ลงวันที่ [*] 27/02/2563
หมายเหตุ - เลขสำนัก/กอง หมายถึง เลขที่ออกโดยสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง - เลขกรม หมายถึง เลขที่ออกโดยสารบรรณกลาง	
เลขที่หนังสือ มท0502.1/ สารบรรณกลางเป็นผู้อนุมัติเลขที่หนังสือ	
จาก กองการเจ้าหน้าที่ ห	

การสร้างหนังสือส่งสำหรับหน่วยงานภายใน

ระบุเรื่อง ระบุเรียน ระบุหน่วยงาน

ข้อมูลเอกสาร								
ส่งไปยังหน่วยงาน* [หน่วยงานภายใน 🔻	🔲 หนังสือเวียน						_
ประเภทหนังสือ*	หนังสือราชการ 🔻				💿 ระบบสารบรรณอิเลี	โกทรอนิกส์ - Google Chron	ne — 🛛	
ชั้นความเร็ว*	ปกติ 🔻				Not secure	203 151 232 178.80	88/dcs/selectTit	
เฉขที่หนังสือส่งออก	เลขสำนัก/กอง ▼	B-47	วันที่* 27/02/2563 🔳	วัน/เดือน/ปี พ.ศ.	O Horsecure	1 200110112021110100		
เมายเหตุ เลขสำนัก/กอง หมาย เลขกรม หมายถึง เลข เลขที่หนังสือ ร	มถึง เลขที่ออกโดยสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/ ขที่ออกโดยสารบรรณกลาง ระบบออกเลขที่หนังสือให้อัดโนมัติ	/กอง			<mark>เรื่อง</mark> ขออนุมัติจ้างเหมาเอก รายงานผลการตรวจสะ ตรวจสอบการสร้างระ	ชนปฏิบัติงานบันทึกข้อมุล อบการเงิน การบัญชี ของส่ วๅ _ม แผนที่และประกาศ 2	โน	
จาก ง	งานบริหารทั่วไป	หมายเลขโทร	รศัพท์		ขออนุมัติจ้างเหมาเอก	 ปั้งบัติงานพนักงานขับระเอนงา 	v v v	
เรื่อง*	ตรวจสอบการสร้างระวางแผนที่และเ	ประกาศ 3	1	- C	การเบกจายเงนคาเบย ที่ข	บระทนภอตามเครงการบระกนภอ	อุบตเหตุหมู่สาหรบเจาหน	
เรียน *				J	ขอให้สังจ่ายบำเหนือบ่	ำนาญ		
ถึงหน่วยงาน*					้โอนเปลี่ยนแปลงการจั ขอสร้างระวางแผนที่ภ สมาชิก ก.ฉ.ส. กรมที่ ขออนุมัติจ้างเหมาเอก	ัดสรรงบประมาณรายจ่าย าพถ่ายทางอากาศ ดิน ถึงแก่กรรม ชนปฏิบัติงานธุรการ		
100000000000000000000000000000000000000		6						_
รมรรณ - ทะเบียน	หบังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง	3		📀 ระบบส	ขออนุมัติจำงเหมาเอก กรบรรณอิเล็กทรอนิกล	ชนปฏบตงานหวัดตาแหน่งคนงา - Google Chrome		
เขกสารจนแบบ รบรรณ - ทะเบียน ข้อมูลเอกสาร ส่งไปยังหน่วยงาน	หนังสือสง - สร้างหนังสือสง * หน่วยงานภายนอก ▼		Lan Laun	 ระบบส งิการ 	ขออนุมัติจำงเหมาเอก กรบรรณอิเล็กหรอนิกส t secure 203.1	ระบุญบตรานรราคกาแหนงคนงาน ร - Google Chrome 51.232.178:8088/di	u − □ cs/selectTitle.j.	
เขาตารถนฉบบ รบรรณ - ทะเบียน โซมูลเอกสาร ส่งไปยังหน่วยงาน ประเภทหนังสือ	หนังสือสง - ส≎้างหนังสือส่ง * (หน่วยงานภายนอก ▼ *) หนังสือราชการ ▼	3	u	ເ โ โ โ Not	ขออนุมัติจัางเหมาเอก กรบรรณอิเล็กหรอนิกล t secure 203.1	ร	u □ cs/selectTitle.j.	
รมรรณ - ทะเบียน วัยบูลเอกสาร ส่งไปยังหน่วยงาน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว	หนังสือสง - ส≮้างหนังสือสง * ใหบ่วยงานภายนอก ▼ * ใหนึ่งสือราชการ ▼ * ปกติ ▼	 ร หนังสือเวียง 	u	ระบบส โงงาน	ขจงนุมัติจำแหมาเจก กรบรรณอิเล็กทรอนิกส t secure 203.1	f - Google Chrome 51.232.178:8088/d	▲ — □ cs/selectTitle.j.	
เขาศาสนอบ รบรรณ - ทะเบียบ อัฒาอเอกสาร ส่งไปยังหน่วยงาน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว เลขทีหนังสือส่งออก	หน้งสือสง - สร้างหนังสือสง * หน่วยงานภายนอก ▼ * หนังสือราชการ ▼ * ปกติ ▼ กิ แลขสำนัก/กอง ▼	 ร หนังสือเวียง 	แ ⊪งวันที้* 27/02/2	 ระบบส งางาม 	ของแม้ดีจำแหมาเจก กรบรรณจิเล็กหรอนิกล t secure 203.1 ดีจำแหมาเอกชนปฏิบัติงา	ระบบบุขสามหากสามเหมง ร - Google Chrome 51.232.178:8088/do แม่นินทึกข้อมูล การบัตชี ของส่วนน	u _ □ cs/selectTitle.j.	
เขาตารสนอบ รามธรรณ - ทะเบียบ สีสมุลเธยาสาร ส่งไปยังหน่วยงาน ประเภทหนังสือ ชั่นความเร็ว เลขทีหนังสือส่งออก หมายเหตุ เลขสำนัก/กอง หม เลขศานที่เ/กอง หม	หน้งสือสง - สร้างหนังสือสง ^{(*} หน่วยงานภายนอก ▼ ^{(*} หนังสือราชการ ▼ ^{(*} <u>ปกติ ▼</u> กิ เลขสำบัก/กอง ▼ กยถึง เลขก็ออกโดยสำนัก/สถาบั เลขก็ออกโดยสำขะรณกลาง สระบบลอกอาที่หน้าสึกไม้ส่งไม	หนังสือเวียา หนังสือเวียา น/ศูนป/กอง นบัติ	น ลงวันที่ [*] <u>27/02/</u> 2	 ระบบส โร้อง บออนุมี 256 ชายงานเ ตราจสอ ขออนุมี 	ของแม้ดีจำแหมาเจก ารบรรณอิเล็กทรอนิกล t secure 203.1 ดีจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงา มอกรดร่างรุวางแผนที่แ ด้จำแหมาเก็"าเปฏิบัติงา มอกรดร่างรุวางแผนที่แ ด้จำแหมาเก็"าเปฏิบัตรกันกับด	ระบบของานขาดอาแหนงคนงา ร - Google Chrome 51.232.178:8088/do การบัญชี ของคำ การบัญชี ของคำ การบัญชี ของคำ มนหนักงานขับรถี่ม	" cs/selectTitle.j. ดุหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่ฯ	
เขาตารสนฉบบ รับธรณ - ทะเบียน สังไปยังหน่วยงาน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว เลขที่หนังสือสงออก เมายนทท เลขที่หนังสือสงออก เมายนท	หนังสือสง - สร้างหนังสือสง ^{(*} หน่วยงานภายนอก ▼ ^{(*} หนังสือราชการ ▼ ^{(*} ปกติ ▼ ^{(*} ปกติ ▼ ^{(*} เลขสำบัก/กอง ▼ มายถึง เลขสีจอกโดยสำนัก/สถาบั เลขสีจอกโดยสาขบรรณกลาง 3 *ะบบออกโลขสีหนังสือให้อีกโน	 หนังสือเวียา หนังสือเวียา น/สุนย์/กอง 	น ⊪งวันที่*ี <u>27/02/</u> 2	 ระบบส Not บอนส์มี บอนส์มี การแกะ บอโหลีส์ บอโหลีส์ บอโหลีส์ 	ของแม้ดีจำแหมาเจก กรบรรณอิเล็กหรอนิกส t secure 203.1 สีจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงา มลการตรวจสอบการเงิน บการสร้างรรวางแนนทึน ดีจ้างเหมา(¹¹ / ₁₁ ปฏิบัติงา จำแจนกาเป็บชี้ชรถันก้อง เจ้ยปันหนึ่งบ้านาญ วงศึกษาบอบ	ระบบบตรามรากราแหนงคนงาม - Google Chrome 51.232.178:8088/do การบัญชี ของสา การบัญชี การบารบารบารบารบารบารบารบารบารบารบารบารบา	" cs/selectTitle.j. จุหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่ข	
เขาตารสนฉบบ รามรรณ - ทะเบียน สังไปยังหน่วยงาน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว เลขทีเหนังสือส่งออก หมายเหตุ เลขทีเหนังสือส่งออก หมายเร็ม เลขที่หนังสือส่งออก หมายเร็ม เลขที่หนังสือ เลขที่หนังสือ	หน้งสือสง - สร้างหนังสือสง ^{(*} หน่วยงานภายนอก ▼ ^{(*} หนังสือราชการ ▼ ^{(*} ปกติ ▼ ^{(*} ปกติ ▼ ^{(*} เลขสำบิก/กอง ▼ มายถึง เลขสืออกโดยสำนัก/สถาบั เลขสืออกโดยสานบรรณกลาง ^{(*} รายบออกเสขศัพนังสือให้อีกโก ^{(*} กงานบริหารทั่วไป	ั หนังสือเวีย น/สุนป/กอง แม้ดี หม	น ล+วันที่* 27/02/2 มายเลขโทรศั⊮ท์	 ระบบส โร้คง ขออนุมัง สามงาน ตรางสาม การเม็ก ขออนุมัง 	ของแม้ดีจำแหมาเจก insบรรณอิเล็กหรอนิกล t secure 203.1 ดีจำแหมาเอกชนปฏิบัติงา แลการตรวจสอบการเงิน บบการสร้างรรวางแผนก็แ ดีจำแหมา (¹¹) เปฏิบัติงา จำแจนค่าเป็นซี่จะกินกัดต เจ่ายบำเหนือบำนาญ ารศึกษาบุตร	ระบบบุขสามหารความหนงคมงา	 cs/selectTitle.j. ดุหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่จ 	
เขาศารหลงบบ รมรรณ - ทะเบียน ส่งไปยังหน่วยงาน ประเภทหเงิงชือ ชั้นความเร็ว เลขที่หนังสือส่งออก เมายเหตุ เลขที่หนังสือส่งออก เมายเหตุ เลขที่หนังสือส่งออก เมายเหตุ เลขที่หนังสือส่งออก เมายเหตุ เลขที่หนังสือส่งออก เรื่อง เลขที่หนังสือ เรื่อง เรื่อง	หน้มีสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง * [หน่วยงานภายนอก ▼ *] [หนังสือรายการ ▼ *] [มักติ ▼ ก [เลขสำนีก/กอง ▼ ก [เลขสำนีก/กอง ▼ ก เลขสำนัก/กอง ▼ ก ระบบออกเลขศึหนังสือให้อีกโห ก งานเปริหารทั่วไป ************************************	 หนังสือเรียง หนังสือเรียง น/ศูนย์/กอง แม้ส์ หม 	น ลงวันที่ [*] 27/02/2 มายเลขโทรศัพท์	 ระบบส โร้อง บองเมไส์ ของเมไส์ เป็นกักกา เป็นกักกา โอแปล์ บอสร้าง ตมารถกา 	ของแม้ดีจำแหมาเจก กรบรรณอิเล็กหรอนิกล t secure 203.1 ดีจ้าแหมาเอกชนปฏิบัติงา มลการตรวจสอบการเงิน มาการสำระรวาแแมเท็เ ดีจ้าแหมาเท ^{[11}] เปฏิบัติงา จ่ายเงินหล้าเบียประกันภัยด เจ้ยปวเหนือประการ ของเป็นจะการจัดสรรงบปร ระวางแมนที่การเก่ายทาง ก. ฒ.ส. กรมที่ดิน ถึงแกก.	รมปฏบตรามรรรคราแหนงคนงา - Google Chrome 51.232.178:8088/di หมบันทึกข้อมูล การบัญชี ของสา มมหนีกรานขับรถ มมหนีกรานขับรถ 	 – □ cs/selectTitle.j. ๆหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่จ 	
เขาสารสนุนบบ รามรรณ - ทะเบียน สังไปยังหน่วยงาน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว เลขทีหนังสือส่งออ เมายเหตุ เลขทีหนังสือส่งออ เมายเหตุ เลขทีหนังสือส่งออ เมายเหตุ เลขที่หนังสือส่งออ เมายเหตุ เลขที่หนังสือ เจา เรื่องหน่วยงาน	หน้งสือสง - สร้างหนังสือส่ง ¹ หน่วยงานภายนอก ▼ ¹ หนังสือราชการ ▼ ² ปกติ ▼ ³ ปกติ ▼ ³ เลขสำนัก/กอง ▼ มายถึง เลขสำนัก/กอง ▼ มายถึง เลขสำนัก/กอง ▼ 1005 เลขสานการสำนานรานแผนเดิมอง *	ั หนังสือเวีย ่น/กูนย์/กอง แม้ดิ หม	น ลงวันที่* 27/02/2 มายเลขโทรศัพท์	 ระบบส โร้อง บองเมมี ตราดสอ ของเมมี ตราดสอ ของเมมี เปิดกาก บองเมมี ของเมมี ของเมมี ของเมมี 	ของแม้ดีจำแหมาเจก ห้างบรรณอิเล็กหรอนิกล t secure 203.1 ห้จำแหมาเอกชนปฏิบัติงา เมการตร้างสุวางแผนที่แ สีจำแหมายการเป็นขึ้น กับ เจายบำเหนือบำนาญ ารทึกษาบุตร ขณปจะการจักสรรงบปร ระวางแผนทึกาหถ่ายทาง ก. ฒ.ส. กรมที่ดิน จึงแกก สีจ้าแหมาเอกชนปฏิบัติงา แปลการจักที่มีเงินรายได้แ	รแปบของานรงรองราแหนงอนงาม ร - Google Chrome 51.232.178:8088/do การบัญชี ของสา การบัญชี ของสา การบัญชี ของสา มามโครงการประกันกับอุบัติเห ะมาณรายร่าย อากาศ รรม เนรุงการ เนรุงวิชาวงการ เนรุงวิชาวงาร เราร		

การสร้างหนังสือส่งสำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก

- แนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ
- กรณีเลขสำนัก/กอง (ถ้ามี)
- กรณีเลขกรม ระบบบังคับให้ผู้ใช้งานแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ ความละเอียด ๓๐๐ Dpi
- หากไม่มีจะต้องระบุชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ และเหตุผลที่ไม่แนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ ดังรูป

น/ถงทน เบง เน	เจาพนักงานทดนจึงหวัด	
อกสารต้นฉบับ'	🔘 นำเข้าไฟล์/scan 🔍 ไม่ต้องการนำเข้าไฟล์/scan	
	Scan เดือก	
	ชื่อ-สกุล* :	
	หมายเลข	
	ฟฟฟอ . เหตุผล* :	

การสร้างหนังสือส่งสำหรับหน่วยงานภายใน

เมื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดจนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม "บันทึกสร้างหนังสือส่งภายใน" ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือส่ง ดังรูป

203.151.232.178:8088 says

🛯 🖛 รายละเอียดหนังสือส่ง

ส่งไปยังหน่วยงานD: หน่วยงานภายนอก ประเภทหนังสือD: หนังสือราชการ ชั้นความเร็วDD: ด่วนที่สุดD ลงวันที่DD: 27/02/2563 จากDD: งานบริหารทั่วไป เรียน/ถึงหน่วยงานD: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด,ผู้ว่าราชการจังหวัดทุก...



การสร้างหนังสือส่งสำหรับหน่วยงานภายใน





ระบบแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่ง คลิกปุ่ม

กรณีเลขกรม ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า "บันทึกข้อมูลสำเร็จหนังสือถูกส่งไปยังสารบรรณกลางเพื่อออกเลขหนังสือ"

จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล

สารบรรณ - ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง



การตรวจสอบสถานะการรับหนังสือ

สารบรรณ - ทะเบียนหนังสือส่ง

ทั้งหมด (123) หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ (26) หนังสือที่ปลายทางกำลังดำเนินก หนังสือที่ปลายการแหนด (2) 1	<mark>เงื่อนไขการคันหาห</mark> ข้อม เลขที่หนั	าะเบียนหนังสือส่ง มูลปี 2563 ▼ ังสือ		เฉขที่รับหนังสือ		
หนังสือที่ถูกการเลือง หนังสือที่ถูกการเลือง หนังสือที่ยังไม-สัสง (2)	841	วันที่	🛄 วัน/เดือน/ปี พ.ศ			
	จากหน่วย	งาน				
หนังสือที่รอการออกเลข (3)	ถึงหน่วย	งาน				
หนังสือที่ไม่อนุมัติออกเลข (0)	L. L	501				
	ระหว่างร่	วันที่	🔳 ถึง	🋄 วัน/เดือน/ปี พ.ศ.		
	อ้า	เงถึง	•			
	สร้างหนังสือส่ง					ด้นหา ยกเลิก
						แสดงหน้าละ 10 🔻
เลขที่หนังสือ วันที่ส่ง ลงวิ	ันที่ จาก	เวียน	ถึง	เรื่อง ขั้นความเ	ร็ว ขึ้นความ	มลับ สถานะ
มห 0502.1/118 27 ก.พ. 2563 27 ก.พ (เลขสำนัก/ กอง)	. 2563 งานบริหาร เร ทั่วไป(กอง จั การเจ้า จั หน้าที) จั ฝ	จ้าพนักงานที่ดิน เงหวัด,ผู้ว่าราชการ เงหวัดทุก เงหวัด,อธิบดีอัยการ ไายคดิปกครอง	เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัด,ผู้ว่าราชการ จังหวัดทุก จังหวัด,อธิบดีอัยการ ฝ่ายคติปกครอง	ตรวจสอบการ สร้างระวางแต่ 2 และประกาศ	ปกติ	ส่งหนังสือออก กายนอก
มพ <mark>0502.1/</mark> 26 ก.พ. 2563 26 ก.พ า3201 (เลขกรม)	. 2563 กองการเจ้า ผู้ หน้าที่ ท	มู้จัดการสหกรณ์ออม เร้พย์	สำนักงานที่ดินจังหวัด 76 จังหวัด	<u> qqqqqqqqqqqq</u> ด่วนที่สุด	ปกติ	ส่งหนังสือออก ภายนอก

การออกเลขที่หนังสือของสารบรรณกลางแล้ว สามารถดูข้อมูล ได้เลขที่หนังสือได้ และสามารถแยกได้ว่าหน่วยงานได้รับหนังสือ แล้วหรือยังไม่ได้รับหนังสือ

สารบรรณ - การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ				
เฉขที่หนังสือ มท0502.1/ว3201	3		ลงวันที่ 26 ก.พ. 2563	
Ison ddddddddddd				
ประเภทหนังสือ บันทึกข้อความ	_			
ชั้นความเร็ว ต่วนที่สุด		ชั้นเ	าวามลับ ปกติ	
จาก กองการเจ้าหน้าที่		หมายเลขโ	ทรศัพท์	
ถึงหน่วยงาน สำนักงานที่ดินจังหวัด 76 จัง	หวัด		เรียน ผู้จัดการสหกรณ์อ	อมทรัพย์
หมายเหตุ				
ามุลการเวขแหน่มสอ <u>หน่วยงาน</u> 4	สถาน	* 5	/เวลารับหนังสือ	เลขทะเบียนรับหนังสือ
สำนักงานทิตินจังหวัดกระบิ	ยังไม่ได้รับหนัง	สือ		
ข่านักงานที่ดินจัง <mark>ห</mark> วัดกาญจนบุรี	ยังไม่ได้รับหนัง	สือ		
่ำนักงานที่ดินจังห วัดกาผมินธุ์	ยังไม่ได้รับหนัง	ถือ		
่านักงานที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร	ขังไม่ได้รับหนัง	สือ		
สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น	ยังไม่ได้รับหนัง	สือ		

<mark>การ</mark>ค้นหาหนังสือ [รับ-ส่ง]

๑.ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก "เมนูสารบรรณ"
 จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ

ษ.คลิกปุ่ม "ค้นหาหนังสือ [รับ-ส่ง]"

๓.ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

๔.คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อทำการค้นหาข้อมูล

๕.ระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือ [รับ-ส่ง] ที่ผู้ใช้งานทำการค้นหา



รายงาน

๑.ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก "เมนูสารบรรณ" จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ

๒.คลิกปุ่ม "รายงาน"

๓.ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

๔.กำหนดเงื่อนไขการดู โดยสามารถเลือก ไฟล์ได้ในรูปแบบ PDF และ Excel

ส.จากนั้นคลิกปุ่ม "ตกลง"

S:UU	งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส	ک 💽 📀
ยินดีต้อนรับ <mark>งานบริ</mark> เข้าสู่ระบบ วันที่ 27 กุม	หาส ทั่วไปไกลง การเจ้าหน้าที่) สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร มาาพันธ์ 2563	🕒 ອອກຈາກສະນນ
	เบียนหนังสือรับ 🚐 ทะเบียนหนังสือส่ง 🦹 ค้นหาหนังสือ (รับ-ส่ง) 🗌 รายงาน	2
	ร <mark>้อง</mark> กะเบียนหนังสือรับทั้งหมด กะเบียนหนังสือรับภายนอก ภะเบียนหนังสือสังภายนอก(เลขกรม) ทะเบียนหนังสือสังภายนอก(เลขสำนัก/กอง) ทะเบียนหนังสือสังภายใน	3
สารบรรณ - หะเบียบหนัง	รสีอรับหรึ่งหมด กำหนดเงือนไขการดู ทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด จากเลขที่รับหนังสือ ถึงเลขที่รับหนังสือ จากวันที่ ถึงวันที่ มี วัน/เดือา เรียงตามเลขที่รับหนังสือ จากน้อยไปมาก ▼ รูปแบบรายงาน ▼ 	4 "/ॻ พ.я.

การทำลายหนังสือ ฉ.๔

*หนังสืออิเล็กทรอนิกส์<mark>ไม่มีอายุ</mark>การเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป <mark>เว้นแต่</mark>มีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด <mark>หัวหน้าส่วนราชการ</mark>จะมีคำสั่งให้ทำลาย (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์มิใช่เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บ๑๐ ปี)

**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทำลายโดยวิธีการ<mark>ลบออก</mark>จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <mark>นานที่สุดย้อนขึ้นมา</mark>

***หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี โดยได้มีการส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแล้ว (๑๕๐ DPI)

หลักเกณฑ์การบันทึกชื่อไฟล์จัดเก็บในระบบฯ(ต่อ)

ตัวอย่างเช่น

เรียงตามลำดับ ชื่อไฟล์(เลขอารบิก) เครื่องหมาย (_) แทนการเว้นวรรค ไม่ใช้ (/) (.) (\$)

- ๑. ปีพุทธศักราช
- ๒. รหัสตัวอักษรประจำส่วนราชการ
- ๓. เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ๔. เลขที่หนังสือตามทะเบียนส่ง
- ๙. กรณีมีหลายไฟล์ให้ระบุชื่อเดียวกับหนังสือ ตามด้วยเลข ๑ เป็นต้นไปตามลำดับ

หลักเกณฑ์การบันทึกชื่อไฟล์จัดเก็บในระบบฯ

ส่วนกลาง

ตัวอย่างเช่น 2566_DOL0501.1_22 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2566_DOL0501.1_22_1 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2566_DOL0501.1_22_2

หลักเกณฑ์การบันทึกชื่อไฟล์จัดเก็บในระบบฯ

ส่วนภูมิภาค

ตัวอย่างเช่น 2566_NMA_0020.4_22 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2566_NMA_0020.4_22_1 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2566_NMA_0020.4_22_2

 * กรมที่ดินได้แจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ใน Slide ๒๙
 **การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่รับ-ส่ง เข้าถึง/ป้องกัน ชั้นความลับ ในระบบ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

***การเปลี่ยนรหัสเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล

จดหมายเหม + สรา	o Settings			- 🗆 ×		- 4	
	General Accounts	Mail Calendar Import/E	Export				
Ω saraban	0				ส่งถึง วันา	สี 🔻	ขนา
🖾 Inbox 🗿 🛛 🔳	บัญชีผู้ใช้	อีเมล sara	iban@dol.go.th		saraba	14:55	14
🖞 เอกสารร่าง	การแก้ไขปัญหา	Disk Quota 🛛 🛁			saraba	14:45	15.3
🗵 Spam	Private Certificates	ขื่อ ระ	araban		saraba	14:28	4.2
🗇 ถังขยะ	0 ข้อเชียไข้อื่น	อีเมลสำรอง er	mail@example.com	1 1	การแก่ saraba	11:34	513
🗀 กล่องจดหมายออก	0	ไข้ส่	าหรับการภู้คืนรหัสผ่าน	J	ทรัสด์၊ กรมที่ดื	11:30	13
② Quarantine	OAuth authorizations				sarabı	10:33	16.
> ∀ Filters		รหัสผ่าน เป	ลี่ยนรหัสผ่าน	Ĩ,	งงเหมื webm	10:19	183
	0				saraba	09:59	485
	a	วันที่ล็อคอินครั้งที่แล้ว 14/	02/2023 15:11		saraba	09:56	13:
		IP ที่ล็อคอินครั้งที่แล้ว 172	2.17.10.203	а	งค์กา: e-sara	09:54	35.
	a			(2023/ saraba	09:52	2.3
	0				Ayutth	09:46	804
				່ຄ	นห์ หิรัdonalc	09:45	13.
				а	งศ์การ e-sara	09:25	36.
				c	e HRD S	08:36	13.
+ เพิ่มไฟลิเดอร์	Cancel	DIGI LONG THE SHEET FILST STREET STREET	วงงาทรดิรดิ เรตอ เรรายาตะการเยยาตา		donalc	08:15	12.
P	Kant Charoensing	บักณเดชบับป่วยเป็นโรดซึ	นเศร้าบัลคือบ่อเห็นออกข่าว ยังว่าพวกย	າຈັດຮົນທັນວກນີ້ນັບດີເ	ດວ່າໜ່ະwebm	02:58	166

ไปรษณีย์อิเล็กทร_้อนิกส์(ต่อ)

การตอบกลับข้อความ Reply (ตัวอย่าง)

การตอบกลับข้อความ Reply all

การส่งต่อ Forword (ตัวอย่าง)

การรับคำขอ _(มาตรา๑๐ พรบ.อิเล็กฯ ๖๕)ทางไปรณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ประมวลกฎหมายอาญา ม.๑๕๙ ละเว้นหรือปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

Thank you



การเข้าตรวจสอบหนังสือจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ		
รหัสผ่าน		
ลงชื่อเข้าใช้	Remember me	

กรอกชื่อและรหัสผ่านผู้ใช้งาน

การเข้าตรวจสอบหนังสือจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑.กดที่กล่องจดหมายเข้าด้านซ้ายมือ

🗢 รายการโปรด	י 🕖 🖂 จาก	ชื่อเรื่อง	ส่งถึง	วันที	⊽ ขนาด	8
🧟 ระบบสารบรรณ [หน้าแรก]	0 🖾 MAILER-DAEMON@imsva.dol.go.th (N	1ail Deliv Undelivered Mail Returned to Sender	saraban@dol.go.th	09:30	4.8 kB	8
- 23 ຄວ່ວມວດແມ່ງແຫ້ວ	📄 Suwanna Srikongsri	เสียงประชุม	saraban@dol.go.th	21/08 12:34	5.2 kB	8
Snam	0 📄 MAILER-DAEMON@imsva.dol.go.th (1	fail Deliv Undelivered Mail Returned to Sender	saraban@dol.go.th	21/08 10:16	4.2 kB	8
📑 🖾 ตัวกรอง	🔍 🔍 ผ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิชาการและแผนง	าน หนังสือเชิญประชุม คปก. 4-64 - อธิบดีกรมที่ดิน	saraban@dol.go.th	20/08 19:41	1.5 MB	8
🚽 แบล็ดอิสต์	🖉 🧰 mapping7 mapping7	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานสารบรรณด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองเทคโเ	งโลยีท่า Saraban@dol.go.th	20/08 16:14	132.1 kB	8
🛁 ไวท์ลิสต์	0 📄 MAILER-DAEMON@imsva.dol.go.th (1	1ail Deliv Undelivered Mail Returned to Sender	saraban@dol.go.th	20/08 15:38	4.5 kB	8
	0 📄 MAILER-DAEMON@imsva.dol.go.th (1	1ail Deliv Undelivered Mail Returned to Sender	saraban@dol.go.th	20/08 15:33	4.5 kB	8
🔄 กล่องจดหมายออก	🔘 ݼ กลุ่มงานนโยบายและแผน กองบริหารจัดก	ารที่ดิน ส ขอเชิญประชุมคณะทำงานกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะอนุกรรมการนโยบาย แนวทาง และม	าตรการ publicland dol, sarabun	19/08 11.02	2.5 MB	V
	🦳 สารบรรณกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพ	ลังงาน Re: แจ้งเปลี่ยนชื่อที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail)	ระบบสารบรรณ	18/08 16:37	8 kB	V
	🔘 ݼ กลุ่มงานนโยบายและแผน กองบริหารจัดก	ารที่ดิน ส ขอเชิญประชุมคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ ครั้งที่ 2/2564	sarabun@dol.go.th, publ	liclaı 18/08 11:03	. 1 MB	8
	🔘 ݼ อีเมล์กลางรับส่งสารบรรณ สำนักงาน ก.พ	.ร. ด่วนที่สุด : มาตรการบรรเทาผลกระทบของประชาชนในการติดต่อราชการเพื่อขออนุญาต	เก้บหน่: sarabun@dol.go.th, adm	in@ 18/08 09:07	1.6 Mi	V ///
	🔋 🔍 Saraban Depart	การสัมมนาเพื่อขึ้แจงแบบคำสั่งตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	saraban@dol.go.th	17/08 16:24	187 kB	× ()////
	🖉 🎭 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	นร 0908/ป 851 ด่วนที่สุด : ขอเชิญผู้แทนไปร่วมชี้แจงรายละเอียด	saraban@dol.go.th	17/08 13:34	1.7 MB	P
	6 🛶 sea onep	สคทช. (ด่วนที่สุด)_ขอเชิญประชุมผู้มีส่วนได้เสียในส่วนกลาง	saraban@dol.go.th	17/08 13:05	4.6 MB	8
	🔘 ݼ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิชาการและแผนง	าน รับรองรายงานการประชุม คปก. 3	saraban@dol.go.th	17/08 09:19	5.2 MB	8
	📄 Saraban Depart	ตอบกลับ: แจ้งเปลี่ยนชื่อที่อยู่ไปรษณีย์ทรอนิกส์กลาง(E-mail)	ระบบสารบรรณ	16/08 13:37		
	🔍 🔍 สารบรรณกลาง กรมโยธาธิการและผังเมื่อ	ง DPT แจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโยธาธิการและผังเมืองใหม่	saraban, saraban@mrta.	co.t 16/08 10:54	แสดง	งวับที่และเวลา
	🔍 🔍 อีเมล์กลางรับส่งสารบรรณ สำนักงาน ก.พ	.ร. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วน	ราชการ saraban@dol.go.th	14/08 20:21	000171	
	🖉 ݼ โครงการส่งเสริมความชื่อตรงภาครัฐ NID	A-กพร ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการส่งเสริมความซื่อตรงในการบริหารงานภ	าครัฐ (Nsaraban@dol.go.th	14/08 00:20	1.6 MB	8
	🖉 🔍 สารบรรณ กยผ.	ขอน่าส่งหนังสือเชิญประชุมพิจารณาแนวทางการป้องกันและตรวจสอบการบุกรุกที่ดินขอ	งรัฐและ saraban@dol.go.th	13/08 10:20	2.4 MB	V 1
	0 📄 Evaluation Project	Fwd: ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมสัมมนา "Digital and Open Government ลดทุจริต พิช์	ไตโกง" saraban@dol.go.th	13/08 08:36	312.4 kB	8
	0 📄 TERDSAK RITTICHOT	Fw: กรมที่ดิน หน้า 26	saraban@dol.go.th	11/08 16:24	14.1 MB	8
	0 🔍 TERDSAK RITTICHOT	กรมที่ดิน หน้า 26	saraban@dol.go.th	11/08 16:04	14 MB	8
	🔍 🔍 สารบรรณ กรมบังคับคดี	ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของกรมบังคับคดี	saraban@oja.go.th, sara	ban 11/08 12:09	256.8 kB	8
	ݼ wanida tantilaksana	Fwd: เรื่องการชำระภาษีที่ดินที่หนองจอกโควิด19	saraban@dol.go.th	10/08 15:36	15.2 kB	8
	🔍 🚑 สกผช. อนุประสาน	เชิญประชุมคณะกรรมการผังเมืองเพื่อประสานการดำเนินการด้านการผังเมือง ครั้งที่ 1/25	64 saraban@dol.go.th	04/08 14:13	1.6 MB	8
-	💷 🔲 ݼ กองทุนจัดการซากดึกตำบรรพ์ กรมทรัพย	ากรธรณี ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ ประจำปีบัญชี 2564 ไตรม	เาสที่ 2 sarabun@dol.go.th	03/08 16:05	4.9 MB	8
🔁 Mail	💷 💷 🖉 🖓 กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิก	าร แจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	contact@dga.or.th, web	mas 03/08 15:35	984.9 kB	8
💠 รายชื่อผู้ติดต่อ	6 🔍 sarabun MFA	ส่งหนังสือ	ระบบสารบรรณ	30/07 17:43	438.5 kB	8
00	📄 สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	Re: แจ้งเปลี่ยนชื่อที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail)	ระบบสารบรรณ	29/07 19:37	8.5 kB	8

ขวามือแสดงจำนวนจดหมายเข้าทั้งหมด

100

๑.๑ หากเป็นหนังสือ เรียน อธิบดีกรมที่ดิน หรือ กรมที่ดิน ให้ทำการจัดส่งไปสารบรรณกลางกรมที่ดินต่อไป ทั้งนี้อาจทำการส่งต่อ ทางอีเมลล์ <u>saraban@dol.go.th</u> โดยแจ้งรายละเอียด

ด.กรณีหนังสือกรมที่ดินถูกส่งไปยังอีเมลล์ของสำนัก/กอง

🛟 จดหมายมาใหม่ สร้าง 🕶 เครื่องมือ 🛨 ดอบกลับ	ตอบกลับ	หมด ส่งต่อ ลบ Preview -		
🗢 รายการโปรด	90	จาก ชื่อเรื่อง	ส่งถึง	วันที
🧟 ระบบสารบรรณ [หน้าแรก]	6	MAILER-DAEMON@imsva.dol.go.th (Mail Deliv Undelivered Mail Returned to Sender	saraban@dol.go.th	09:30
		Suwanna Srikongsri เสียงประชุม	saraban@dol.go.th	21/08 12:34
	0	ไม่มีชื่อเรื่อง	n@dol.go.th	21/08 10:16
⊡∵⊠ ตัวกรอง	6		n@dol.go.th	20/08 19:41
🚽 แบล็คลิสต์	6	ตอบกลับ ตอบกลับทั้งหมด ส่งต่อ ส่งต่อโดยตรง บันทึกเป็น 🤊 << >> ลบ พิมพ์	n@dol.go.th	20/08 16:14
- โล ไวท์ลิสต์	6	ด่วนที่สุด : มาตรการบรรเทาผลกระบบของประชาชนในการติดต่อราชการเพื่อขออนุญาตกับหน่วยงานของ 🔳 📔	n@dol.go.th	20/08 15:38
	6	รัฐจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเราติดเขื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	n@dol.go.th	20/08 15:33
เ กิดยังจุดหมายยอก 	6	"	and dol, sarabun	19/08 11:09
- 🔯 เอกสารร่าง		ปะมณฑิณ เงรษตงต เรษรรณ ต ามาง าม 1.พ.ร. <salabali@sub.go.ut> +</salabali@sub.go.ut>	ารบรรณ	18/08 16:37
	0	ส่งถึง: sarabun@dol.go.th 🔻 admin@dol.go.th 👻	n@dol.go.th, put	blicla: 18/08 11:03
	6	สำเนาถึง: กองนวัตกรรมบริการภาครัฐ 💌	n@dol.go.th, adn	min@ 18/08 09:07
	6	แนบไฟล์: 🔎 2564_OPM1200_จ22 (กรม).pdf (1.2 MB) 🔻	n@dol.go.th	17/08 16:24
	U		n@dol.go.th	17/08 13:34
	6	เรียน กรมที่ดิน	n@dol.go.th	17/08 13:05
	6		n@dol.go.th	17/08 09:19
		สำนักงาน ก.พ.ร. ขอจัดส่งหนังสือ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบของ ระชาชนในการติดต่อ	ารบรรณ	16/08 13:37
		ราชการเพื่อขออนุญาตกับหน่วยงานของรัฐจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส	n, saraban@mrta	a.co.t 16/08 10:54
		โคโรนา ๒๐๑๙ รายละเอียดปรากฏตามไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้	n@dol.go.th	14/08 20:21
		จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	n@dol.go.th	14/08 00:20
		. <i>v</i> a	n@dol.go.th	13/08 10:20
		ขอแสดงความนบถอ	n@dol.go.th	13/08 08:36
		สานกงาน ก.พ.ร.	n@dol.go.th	11/08 16:24
		สารแรรม คระบังกับกลี มาการมาใหม่แปล เป็นแปล เป็นแล้มก็ก็สารรามิลาโความการคระบังกับกลี	n@doi.go.th	11/08 16:04
	6	(สารบรรณ กรมบงคบคต ขอแหงเบลยนแบลง เบรษรแยอเลกทรอนกลกล เงของกรมบงคบคต wanida tantilaksana Ewd: เรื่องกระกำระกาพี่ต้อื่นขึ้นของออกโอโด10	saraba @dol.go.th	10/08 15:36
	 	แล้วแล้ว แต่สารและ เพิ่มประสาย เพิ่มประสายการกับเมืองเพื่อประสายการกับเมืองกล้ายการกับเมือง ครั้มขึ้ 1/2564	saraban@quido.th	04/08 14:13
	 	จักาพบ. อนุบรงสาน อองพบอัดการต่างถือส่วนเรณ์ กรมพรัพยากรรรณี พร.ส.นรายอามสว่าเป็นเวนกองพบอัดการต่างถือส่วนเรณ์ ประสามีนักเชี 2564 โดรบาสซึ่ง กรมพบอัดการต่างถือส่วนเรณ์ กรมพรัพยากรรรณี พร.ส.นรายอามสว่าเป็นเวนกองพบอัดการต่างถือส่วนเรณ์ ประสามีนักเชี 2564 โดรบาสซึ่ง	2 sarabun@dol.go	02/08 16:05
🔁 Mail	6	🖕 กองทุ่ผรดการบบกิทกาดรองการผยรถายสมารถอากรองการของรองรองการต่องการที่สุดการของการบล่างสรีบบองข้อบรองการข้าตองพื้นอองพื้น - กรุงสุ่งเสรีบบองข้อบรองการที่นี่ตองพิการ	contact@dda.or.th	mas 03/08 15:35
🐣 รวยชื่อมู้ติดต่อ	l a d	 ราสปายการสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	ระบบสารบรรณ	80/07 17:43
🧠 มเรารณ์ผมพร	6	 สานักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม Re: แจ้งเปลี่ยนชื่อที่อยู่ไปรษณีย์อิเอ็กทรอนิกส์กอาง (F-mail) 	ระบบสารบรรณ	29/07 19:37
📆 ปฏิทิน				20/07 4100
	2 ค้น	หา (ประเภท "?" เพื่อขอความช่วยเหลือ)		

๑.๒ให้ส่งต่อ ทางอีเมลล์ <u>saraban@dol.go.th</u> โดยแจ้งรายละเอียดประกอบด้วย

<mark>๑.๓ ส่งต่อ ทางอีเมลล์</mark> S<u>araban@dol.go.th</u>



ษ.กรณีหนังสือลับที่สุดกรมที่ดินถูกส่งไปยังอีเมลล์ของสำนัก/กอง

กรณี หนังสือลับและลับมากให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ฉบับที่4 พศ.2564

ษ.๑ กดตอบกลับทางอีเมลล์ให้กับผู้ส่ง

🛟 จดหมายมาใหม่ สร้าง 🕶 เครื่องมือ 🛨 ดอบกลับ	บบกลับทั้งหมด ส่งต่อ ลบ Preview -					
🔻 รายการโปรด	? 🔟 🖂 จาก ชื่อเรื่อง	ส่งถึง		วันที	⊽ ขนาด	V
🧟 ระบบสารบรรณ [หม้าแรก]	0 🙆 MAILER-DAEMON@imsva.dol.go.th (Mail Deliv Undelivered Mail Returned to Sender	saraban	@dol.go.th	09:30	4.8 kB	Ÿ
	📄 Suwanna Srikongsri เสียงประชุม	saraban	@dol.go.th	21/08 12:34	5.2 kB	∇
🧧 กลองจุดหมายเขา	0 🔿 ไม่มีชื่อเรื่อง		@dol.go.th	21/08 10:16	4.2 kB	∇
	0	n(@dol.go.th	20/08 19:41	1.5 MB	Ÿ
🦳 แนล์คลิสต์	๏ ตอบกลับ ขอบกลับทั้งหมด ส่งต่อ ส่งต่อโดยตรง บันทึกเป็น ▼ << >> ลบ พิมพ์	ind	@dol.go.th	20/08 16:14	132.1 kB	Ÿ
- 🔽 ไวท์ลิสต์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานสารบรรณด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองเทคโนโลยีทำแผนที่		@dol.go.th	20/08 15:38	4.5 kB	∇
		/2021 16:14	@dol.go.th	20/08 15:33	4.5 kB	Ÿ
📑 กลองจดหมายออก	Wi. 20/08/	2021 10.14 an	nd dol, sarabun	19/08 11:09	2.5 MB	∇
	ส่งถึง: Saraban@dol.go.th 💌	าร	บรรณ	18/08 16:37	8 kB	Ÿ
	🛛 🖉 แนบไฟล์: 🔎 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองเทคโนโลยีทำแผนที่.pd	.tf (95 📼 nd	@dol.go.th, publicl	aı 18/08 11:03	2.1 MB	∇
		n	@dol.go.th, admin	@ 18/08 09:07	1.6 MB	∇
	🧧 เรียน หน่ายงาน	ne	@dol.go.th	17/08 16:24	187 kB	Ÿ
		ne	@dol.go.th	17/08 13:34	1.7 MB	Ÿ
	หนังสือชั้นลับที่สุดไปสามารถดำเนินการทางระบบไปรนกีย์	ne	@dol.go.th	17/08 13:05	4.6 MB	Ÿ
		ne	@dol.go.th	17/08 09:19	5.2 MB	Ÿ
	ลิเล็กพรกบิกส์ได้ ตุลให้ท่านกัดส่งนาในรูปแบบแกกสารกายหลังอีก	້ ດຽງ	บรรณ	16/08 13:37	15.9 kB	Ÿ
		riaŭ <mark>n</mark> ,	, saraban@mrta.co	o.t 16/08 10:54	369.7 kB	Ÿ
	🥄 มากยุบธิน ธณ์ พวางพรีมเย้	ne	@dol.go.th	14/08 20:21	677.7 kB	Ÿ
	📲 หเอกวที่วเหมดงมวมอ	ne	@dol.go.th	14/08 00:20	1.6 MB	Ÿ
	ົ້າ	no	@dol.go.th	13/08 10:20	2.4 MB	Ÿ
	💿 เจ เพษกง เหอุวาเ เรย ห เบูง เษ	ne	@dol.go.th	13/08 08:36	312.4 kB	Ÿ
ตัวอย่างการ	0	n (@dol.go.th	11/08 16:24	14.1 MB	Ÿ
<u>M 900 INLI 19</u>	0	n	@dol.go.th	11/08 16:04	14 MB	Ÿ
y a i	🕘 🛶 สารบรรณ กรมบังคับคดี ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของกรมบังคับคดี	saraban	@oja.go.th, saraba	an 11/08 12:09	256.8 kB	Ÿ
การแจงรายละเอยดประกอบ	🛶 wanida tantilaksana Fwd: เรื่องการข่าระภาษีที่ดินที่หนองจอกโควิด19	saraban(@dol.go.th	10/08 15:36	15.2 kB	Ÿ
	🛛 🚑 สกผช. อนุประสาน เชิญประชุมคณะกรรมการดังเมืองเพื่อประสานการดำเนินการด้านการดังเมือง ครั้งที่ 1/2	2564 saraban(@dol.go.th	04/08 14:13	1.6 MB	Ŷ
A Mail	🕘 👊 กองทุนจัดการขากดึกดำบรรพ์ กรมทรัพยากรธรณี ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานกองทุนจัดการขากดึกตำบรรพ์ ประจำปีบัญชี 2564 ไดร	รมาสที่ 2 sarabun(@dol.go.th	03/08 16:05	4.9 MB	Ÿ
	๒ เฉิ่งกรมส่งเสริมและพัฒนาดุณภาพชีวิตคนพิการ แจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของกรมส่งเสริมและพัฒนาดุณภาพชีวิตคนพิกา	15 contact@	⊉dga.or.th, webma	as 03/08 15:35	984.9 kB	Ÿ
🚭 รายชื่อผู้ติดต่อ	🗏 🖏 sarabun MFA ส่งหนังสือ	ระบบสาร	บรรณ	30/07 17:43	438.5 kB	Ŷ
📆 ปฏิทิน	ค.ศ. สานีกงานปลีดกระทรวงยุติธรรม Re: แจ้งเปลี่ยนชื่อที่อยู่ไปรษณีย์อีเล็กทรอนีกสกลาง (E-mail)	ระบบสาร	บรรณ	29/07 19:37	8.5 kB	Y
					1010	

๒.๒ หลังจากตอบกลับรายละเอียดแจ้งผู้ส่งแล้ว ให้ลบอีเมลล์นั้นทิ้ง



๓.กรณีสร้างจดหมายเพื่อส่งไปยังผู้รับ

๓.๒ ให้ระบุ สำเนาส่งถึง สารบรรณกลางกรมที่ดินทุกครั้ง เพื่อ เป็นการสำเนาการยืนยันตอบกลับอีเมลล์ของหน่วยงานนั้นๆ ทั้ง หน่วยงานจัดส่งและสารบรรณกลาง

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ด้วย......ได้จัดให้มีการประชุม เรื่องใน วันศุกร์ ที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา โดยวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทาง Microsoft Teams

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ท่านสามารถติดต่อ นายมีชัย ทองทรัพย์ โทร.....

การประชุมนี้มีเอกสารที่ส่งมาด้วย ดังต่อไปนี้ ๑.เอกสารประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ สำนักงานฯ จึงขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมสวมหน้ากากอนามัย จำกัดจำนวนผู้ติดตาม และเว้นระยะห่างตามมาตรา social distancing

๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง

- ≽ ข้อความ
- ≽ ที่อยู่อีเมลล์ผู้ส่ง
- ≽ ไฟล์หรือเอกสารแนบ
- ≽ กดส่ง

1. เอกสารประกอบการพิจารณา

การประชุมนี้มีเอกสารที่ส่งมาด้วย ดังต่อไปนี้

ลายเช้น ไ

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ท่านสามารถติดต่อ **นายมีชัย** ทองทรัพย์ **โทร....**

1 ปกติ -

Drag & Drop files here...

ระบบสารบรรณ <saraban@dol.go.th>

ตัวเลือก

สำเนาถึง 🛄

สำเนาช่อน 🛄

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ชื่อเรื่อง

แนบไฟล์

ตัวย

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิต-19 สำนักงานฯ จึงขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมสวมหน้ากากอนามัย จำกัดจำนว

Saraban@dol.go.th

...ได้จัดให้มีการประชุม เรื่อง .

<u>ทากได้รับอีเมลแล้วกรุณาตอบกลับด้วย</u> และเรียนเชิญเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

นายบริบูรณ์ ทองทรัพย์

สำนักงาน

086 666666

เจ้าพนักงานธุรการปชำนาญงาน ส่วนกลางสารบรรณ

<u> ๓.๓ ตัวอย่าง</u>

การเขียนหนังสือนำส่งโดยย่อ รายละเอียดเพิ่มเติม ตาม ภาคผนวก ๗ ระเบียบสารบรรณฯ ฉบับที่๔ ๒๕๖๔

๔.กรณีรับและตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สังเกต RE : เป็นการตอบกลับ

	🧧 Re: หนังสือเชิญ ประชุม คปก. 4-64 - อธิบดีกรมที่ดิ	
	ส่ง ป ันทึก ตั [*] เลือก ! ปกติ ▼ ลายเซ็น ▼	
	ระบบสารบรรณ <saraban@dol.go.th></saraban@dol.go.th>	
	ส่งถึง 📋 "ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิชาการและแผนงาน" <research.plan.alro@gmail.com></research.plan.alro@gmail.com>	<u> ๙.๑ ตัวอย่างการเขียนข้อความตอบรับ</u>
()	สำเนาถึง 🛄	โดยย่อ
๔.๒ ตรวจลอบ	สำเนาข่อน 📭	รายละเอียดเพิ่มเติม ตาม ภาคผบวก ๗
ความถูกต้องและกดส่ง	ชื่อเรื่อง Re: หนังสือเชิญประชุม คปก. 4-64 - อธิบดีกรมที่ดิน	
	แนบไฟล์ Drag & Drop files here	10100011011101100100 DC
	ย่อหน้า 🔍 📰 🗮 📰 📰 📰 📰 📰 📰 รูปแบบอักษร 🔍 2	I U 🖉 - 🗛 - 🍓 🌐 📰 🖾 <>
	" ได้รับอีเมลล์ของท่านแล้ว กรมที่ดิน 0 2141 5999 your e-mail is well received. Department of Lands +66 2141 5999 " ลงชื่อ นายบริบูรณ์ ทองทรัพย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
	ข้อความ ต้นฉบับ จาก: "ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิชาการและแผนงาน" <research.plan.alro@gmail.com ถึง: saraban@dol.go.th วันที่: 20/08/2021 19:41 หัวเรื่อง: หนังสือเชิญประชุม คปก. 4-64 - อธิบดีกรมที่ดิน เมื่อได้รับ e-mail แล้วรบกวนตอบกลับด้วยค่ะ</research.plan.alro@gmail.com 	>

๔.กรณีรับและตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



คู่มือนี้เป็นเพียงแนวทางปฏิบัติงานเบื้องต้น เกี่ยวกับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ฯ ท่านสามารถศึกษา เพิ่มเติม ตามความแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗



ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (งานสารบรรณ)

F-Sapaban	 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2) DOL Perial 	สำนักงานที่ดินจังหวัด มี เมือง: DOLPORTAL เมือง: DOLPORTAL เมือง: DOLPORTAL เมือง: DOLPORTAL	3
	รหัสชื่อผู้ใช้งาน รหัส ี่ม่าน เข้าสู่ระบบ อ้างข้อมูล แสดงรหัสผ่าน เข้าระบบโดยใช้ smart card อ ดดว่ารหัสซื่อผู้ใช้งาน ลื้มรหัสไผ่าน?	 ยืนยันตัวตนเข้าใช้ระบบ ตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งาน 	

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (งานสารบรรณ)

 ■ statistic <l< th=""><th></th><th>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2) ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ หมัหสัก / ระบบงานสรบรรณ</th><th></th><th>สำนักงานที่ดินจังหวัด หม่าจอ : เมนุระบบงานสารบรรณ</th></l<>		โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2) ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ หมัหสัก / ระบบงานสรบรรณ		สำนักงานที่ดินจังหวัด หม่าจอ : เมนุระบบงานสารบรรณ
 และสะสะครับ และสะสะครับ และสะสะครับ และสะสะครับ เลืองหนังสือ รับหนังสือ รับหนังสือ ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บหนังสือ ติดตามหนังสือ ติดตามหนังสือ สร้างรายงานทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง สิทธิการใช้งานเมนู สถานะการใช้งานปุ่ม 	Files	🖀 หนังสือรับ	🗸 ៅ ข่าว/ประกาศ	
 และสงย์ รับหนังสือ รับหนังสือ รับหนังสือ ส่งหนังสือ ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บหนังสือ ดิตตามหนังสือ ดิตตามหนังสือ สร้างรายงานทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง สิทธิการใช้งานเมนู สถานะการใช้งานปุ่ม 	And was time statements for transport on a mean time statement of the statement a statement of address and the statement means statement	🖀 เช็นรับหนังสือ	✓ ◄) ໄມ່ພບข้อมูล	
 * soduases * soduases * dramotes * dramotes * soveraaste <l< td=""><td>E-Saraban</td><td>🖀 หนังสือส่ง</td><td>🗸 ไม่พบข้อมูล 🝽</td><td></td></l<>	E-Saraban	🖀 หนังสือส่ง	🗸 ไม่พบข้อมูล 🝽	
 ธงกับอาสาร ธิบกับอาสาร รับหนังสือ ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บหนังสือ ติดตามหนังสือ ติลามหนังสือ สร้างรายงานทะเบียนหนังสือรับ/สง สิทธิการใช้งานเมนู สถานะการใช้งานปุ่ม 		🖀 จัดเก็บคำสั่ง	•	
 การปลายแสนธ์ การปลายแสนธ์		🖀 จัดเก็บเอกสาร	•	
 รบงนะลอบ รบงนะลอบ จัญเพียน จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บหนังสือ จัดกามหนังสือ ติดตามหนังสือ ติดตามหนังสือ สร้างรายงานทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง สิทธิการใช้งานเมนู สถานะการใช้งานปุ่ม 		🖀 ทำลายหนังสือ	•	u u cl.
 ระบบและสถั ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือ ติดตามหนังสือ ติจตามหนังสือ สร้างรายงานทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง สิทธิการใช้งานเมนู สถานะการใช้งานปุ่ม 		🖀 การค้นหาเอกสาร	• >	รับหนังสือ
 ๑๑๓ก็บหนังสือ ๑๑๓ามหนังสือ ๑๑๓ามหนังสือ ๑๑๓ามหนังสือรับ/ส่ง ๑๓าธิการใช้งานเมนู ๑๓านะการใช้งานปุ่ม 		🖀 รายงานและสติดี	• >	ส่งหนังสือ
 ติดตามหนังสือ สร้างรายงานทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง สิทธิการใช้งานเมนู สถานะการใช้งานปุ่ม 		🖀 ข้อมูลพื้นฐาน	•	จัดเก็บหนังสือ
				ติดตามหนังสือ สร้างรายงานทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง สิทธิการใช้งานเมน สถานะการใช้งานปุ่ม

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (<mark>งานสารบรรณ)</mark>

🖸 ເພັ່ມ 🗌 ແບ	บตำแหน่ง 🗌 แบบแทนบุคคล				
ลำดับที่	กลุ่มผู้ใช้งาน	ระบบงาน	รายเอียด	au	
1	ผู้ดูแลระบบกลุ่มงานวิชาการ	ระบบงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน		ŵ	
2	ห้วหน้ากลุ่มงานวิชาการ	ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - วัสดุ - ครุภัณฑ์		Ŵ	
3	หัวหน้าฝ่ายอ่ำนวยการ	ระบบงานอ่ำนวยการในสำนักงานที่ดิน - วัสดุ - ครุภัณฑ์		ŵ	
4	เจ้าพนักงานที่ดิน	ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - วัสดุ - ครุภัณฑ์		Ŵ	
5	เจ้าพนักงานที่ดิน/ห้วหน้าฝ่ายอำนวยการ	ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ		ũ	
6	เจ้าพนักงานที่ดิน/ห้วหน้าฝ่ายอำนวยการ	ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - บุคลากร		ũ	
7	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ (ห้วหน้า)	ระบบงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน		Ŵ	
8	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบในสำนักงานที่ดิน(ห้วหน้าฝ่าย)	ระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ		ũ	
9	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายอำนวยการ	ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ		ũ	
10	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายอื่นๆ	ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ		ũ	
11	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	ระบบงานควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน		ũ	
12	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานส่วนกลาง	ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนก		ŵ	
13	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานส่วนกลาง	ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนก		ũ	
14	เจ้าหน้าที่บุคลากร	ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - บุคลากร		面	
45		2 = . = M.S	_	-	

ภำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการใช้ระบบงานสารบรรณ

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน <mark>(งานสารบรรณ)</mark>

windeding () windeding () windeding () windeding () windeding () windeding () windeding () windeding () windeding () windeding () windeding () windeding () windeding () <t< th=""><th>ระบบงานอำนวยการ ระบบงานสารบรรณ / หนังสือรับ กล่องหนังสือ</th><th>ในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ / รัดการหนังสือรับ</th><th></th><th></th><th>สำนักงานที่ดินจังห</th><th>หม้าออ : CTNSRECV002</th></t<>	ระบบงานอำนวยการ ระบบงานสารบรรณ / หนังสือรับ กล่องหนังสือ	ในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ / รัดการหนังสือรับ			สำนักงานที่ดินจังห	หม้าออ : CTNSRECV002
	หนังสือเข้า (2) หนังสือรอส่ง (1) หนังสือส่งเชือ หนังสือส่งคืน หนังสือส่งศุก หนังสือยาเลิก	เลยที่หนังให ลงวัย ธิ่งเรื่อง รับอานหั หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อกำลา วันที่กำหนดเสร็ ประเภทเอกสา	() ()	มห 	มงานมินกาม - เริ่มเกรา – เริ่มเกรา – - มะสามรูก – มงโดยประ - มะสามรุก – มงโดยประ	v v
Image: Section of Sectio			HUMILUUALDBO	สางคราม		
א אוזיה ז אוזי א אוזי ז אוזי א א איז גער אוזיא גער גער גער גער גער גער גער גער גער גער גער	Q เต็ม ✓ ≴u ⊇ ź usonatów usofin0o un 0022 un 0510	adaNu ⊉ docupit ⊉ docNu ≱ da ac3uf 003/631 02/02/2566 16/337 13/01/2566	รี เกาะถึก 🥑 ส่งหนังสือกลับหน่วยงานสันกาง) ชื่อสร้อง การองกาะเบียนสิทธิและมีดิทรรมนำงลำนั้กงาน การองกาะเบียนต่างสำนักงาน โอนตเลยที่ 41249	สีงจาก ซึ่ง สำนักงานที่ดีนจึงหวัดหมองกาย สาขาทับ สำนักงานที่ดีนกรุงเทพมหานคร สาขา จสุรักร	ເປັນເດເມອິ ປະເດດ ເຊິ່ຍີ່ ເຊິ່ຍ ເຊິ່ຍີ່ ເຊິ່ຍີ່	ສາກນະ s ເອລະເວີດດ ຊີປູມຼົງປ ກບັວລັດເບັກ 🔤 🗟 ກບັວລັດເບັກ 🗐 🗟
	<u>I(</u> เห _{มาที่} 1 onnt ≱	2 0				รายการที่ 1 - 2 จ

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (งานสารบรรณ)

les	suumunsussu / käälellä / elluvalla-näälellä elluvalla-päälellä syklavalla-päälellä	101 50	_	Nihao : CTNSRECVOIO
Van Daas kalan na Karanga uli ma Daana garang da da da ma yang dalama na da dan ma yang dalama na da dan ma yang dalama na da dan ma yang dalama na da dan	amusvolabski: (aogu)j05 iaemideutu (3390	ด้องการผลการสำเนินงาน	วันที่กำหนอเสร็อ: — กรุณาระบุ 💌	
araban	Aduation (advance) advance) advance advance) advance advance) advance advance) advance advance) advance advance) advance adv		estadi 22/17/250 v Cinatatica disete di durundinalendo durundinalendo durundinalendo estado estado durundinalendo estado durundinalendo estado durundinalendo estado durundinalendo estado durundinalendo estado durundinalendo esta	_ undo
	s decarboxechanic 1000.05% (a) Safdafafaga Safdafaga (21 = 0.05%)	Bong-0,00	gitafnitaga cool gistoopintaga cool autoo	× arbaha (abarua bu
			10 - reporting - 2 10 - reporting - 2 10 - reporting - 2	
	 วันและเวลาที่เจ้าของ เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสีส 	หน่วยงานบันทึกรับหา่ ง	×.	nðh

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน <mark>(งานสารบรรณ)</mark>

ระบบงานสารบรรณ / หนังสือรับ	/ จัดการหนังสือรับ		aluitoluitouoon.	หน้าจอ : CTNSRECV002
กล่องหนังสือ				
หนังสือเข้า (2) <mark>หนังสือรองบ้า (1)</mark> หนังสือส่งสัง หนังสือส่งคืน หนังสือสืบสุด หนังสือสาเลิก	มะเทศพบอสิอะ องนั้นที่: [370/1/2566 ช เชื่อ ได้เง ซิอเตองะ เชื่ององกะ ซิบเกวานสังะ – กรุณาระบุ –	. เลยท์อันก * *	อ้องการผลการดำเนินงาน อันกวามเรื่อ: กรุณาระบุ สำนัย: กรุณาระบุ สำนัย:	v v
	วันที่กำหนดเสร็จ: กรุณาระบุ ที่ง กรุณาระบุ	×	WIDTINTOLDHEISOLOOD	
	ประเภทเอกสาร: กรุณาระบุ	×		
	ศันหาแบบละเอียด	🔍 ค้นหาข้อมูล ล้างค่ำ	Àu	
ผลการค้นหาหนังสือรับ				
Qiŵu ✔ao ✔3u ⊇a	ส่งกิน 🥃ส่งอนุมัติ 🗦 ส่งใหม่ 🗶 ยกเลิก 🖨 ส่งหนังสือกลับหน่วยงานต้นทาง	3		
🥅 เลขางมีสม เลขที่หมัง	ອ້າ ການເຫັ ອີກອັກກ	dama	ສັ້ນຄວາມສົມ ສັ້ນຄວາມເຈົ້າ	70%)- 000%)500
	ev ev.un ousuu	ศาลจังหวัดเพชรมุรี		อัดเก็บ 🗊
		เขงสา กาลอังหวัดพรรมุรี	• • •	Soufu ()
A nort start		เขงสา กาลอังหวัดพรรมุรี	0	Sonfu ()
s force to Make P Al		awan mačoršowosujš	0	Sanfu D
anormalar wijodenia		ausari mačončowosujš	0	Sanfu Samudod
	al august Sabur Kunah Sabusamanguyuutum	awari mašoršowsz(š	0 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	
and about a series and a s	econo incono econo incono econo incono econo incono econo incono econo incono econo incono econo incono econo incono econo incono ec	Bueros de la composición de la		
entrador solded	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Buzerso2ro26em Buzerso2ro26em ama ama charceup	1946-040 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0400 1946-0	Stoffu Stoffu

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (**งานสารบรรณ)**

ระบบงานสารบรรณ / หน้	วงสือรับ / จัดการหนังสือรับ				crian		หน้าออ : (CTNSRECV002	
(2) หนังสือเข้า หนังสือรอสิ่ง (1) c <u>baobađoบัห</u> กับสือส่งคืน กมังสือมัหล กมังสองบัห	пјяосин	เลขที่หมังสือ: ลงวันที่: ชื่อเรื่อง: เรื่องจาก: เรื่องถึง: เรือดถึง: วันที่กำหนดเสร็จ: ประเภทเอกสาร:		i doon v Rudidi	ารผลการดำเนินงาเ ชั่นความซีวะ ศำคันะ เบเอกสารต้นฉบับะ	กรุณาระบุ กรุณาระบุ กรุณาระบุ	×	~	
ผลการกับการบังสือรับ			สันหาแบบละเอียด	เอนูล ล้างคำคัน]				
ผลการกับหาหนังสือรับ เ⊙ิเสีน ⊄สง ⊄รั	u Ədəñu Ədəəqüd	adohui 🗙	คัมหายบบสะเวียด 🧠 คัมหาย ค.ศ.ก. 🔍 คระสายการ	เอมูล ล้างคำคัน]]	
หลากรศัมหาหนังสือรับ	ນ ອີສ່ວກັນ ອີສ່ວດມູນັດ ເສດກົກນັດຄືອ	⇒ สงใหม่ X ลงวันที่ 10/02/2555	Aumuuuusiden Aumä umän > dordallenisuulueouulume 6xdoo	อมูล ล้างกำกัน	อื่นความสับ	ชั่นความเร็ว	สถาน: ส่วนับได้เวิว	รายละเอียด	eugua
หลาวรในการปังไปช่ () เห็น () ส่ง () 5 () เหมาะเมียน () 494 () 494	u ອີສ່ວກັນ ອີສ່ວວມຸມັດ ເລດກົກປັດຄືວ 1145 ຮວຍບວຣນດາຄຣິ	ao3uf 10/02/2566	ເຫດຍາ ອີດດ້ອ ຄິນວຽມກິລຽມຊີຊີດຕຳນານນ	อมูล สำวร์ทห์น	ີ ອັນກວານສົນ ອີ	รับกวามเรือ 	ສດານ: ສ່ວຍູປຫຼືບໍດີ ວ່າຈະໃນຮັບຄື	รายละเอียด	ອຸບງວດ ອີ
หลากรกับการเป็งต้องใบ	u ⊇dorfu ⊇dooqua aadhulada 1145 bobussuona5 wu0020.01/2771 wu0020.01/2772	aoduni X aoduni 10/02/2566 13/02/2566	Aumsuusustan ດີ Aums anin 2 สองนังโอกสีเหน่วยงามหนักกาย ซึ่งสอง ซึ่งองจัยก้อรัยภิษัติคำมากาม	loya ล้างกำกับ ส่งจาก] ອັນກວາມອັນ ບີ	รรับมาตามช์ อ อ	สถานะ ส่งผู้ปฏิบัติ ส่งผู้ปฏิบัติ ส่งผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด 	ტსები მ მ
<mark>หลาวะในกะหป้อต้อย่ม</mark>	u] ⊇dofu) ⊇dooqu0 awrinu0db 1145 socu03uona5 wu0020.01/2771 wu0020.01/2772	acobruí X acobruí X acobruí X 10/02/2566 13/02/2566 13/02/2566 09/02/2566		ส่งอาก	ບສິມາຕາມອື່ນ ບອີ ບອີ ບອີ ບອີ	รับหวามเรือ เป็ เป็ เป็ เป็	สถานะ ส่งผู้ปฏิบัติ ส่งผู้ปฏิบัติ ส่งผู้ปฏิบัติ ส่งผู้ปฏิบัติ	stuentauo 	eugoo 6 6 6 6
ramskumeðaðaðu Cráu ⊄ao ≪a 494 493 492 492	u 2404740 € 4004407 aaerfin0edb 1145 Boscussuona5 wu0020.01/2771 wu0020.02/395 uu0020.02/1507	acobruj X acobruj X 10/02/2566 13/02/2566 13/02/2566 09/02/2566 07/02/2566	ຄົນແມ່ນ ເພື່ອການແປນເຮັດ ເພື່ອການເຮັດ ຄານເປັນ ແມ່ນ ເປັນເປັນແປນການເປັນການ ຄານເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັ	loya anorhriu	ັ ອົມກວາມອິນ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ	ະຣຳມາດຄນອົ ພົ ພົ ພົ ພົ	สถานะ ส่งผู้ปฏิบัติ ส่งผู้ปฏิบัติ ส่งผู้ปฏิบัติ ส่งผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด 	ອຸມກູບສ ເລີ ເລີ ເລີ ເລີ ເລີ ເລີ
илта/цат/3/3/2/2/ Сиби // 4/3 // 4/94 // 4/92 // 4/92 // 4/91 // 4/92 // 4/92 // 4/92 // 4/92 // 4/94 // 4/9	u 240/fu) 2400/ju) aadrinu0480 mu0020.01/2771 mu0020.01/2772 su0020.02/395 du0020.02/1507 mt/034.21/454	ao3uf 10/02/2566 13/02/2566 13/02/2566 09/02/2566 07/02/2566 09/02/2566		doonn	ບຄືມແຕນນີ້ ບໍ່ ບໍ່ ບໍ່ ບໍ່ ບໍ່ ບໍ່	ດວ່າມາດຄນອົ ພົ ພົ ພົ ພົ ພົ	สถานะ ส่อยุ่ปฏิบัติ ส่อยุ่ปฏิบัติ ส่อยุ่ปฏิบัติ ส่อยุ่ปฏิบัติ ส่อยุ่ปฏิบัติ	stute::500	eugue eugue
emislembolut constant of the second	u ⊇dofu) ⊇doqu07 1145 bosu/3000 w.0020 01/2771 w.0020 01/2772 u.0020 02/1395 u.0020 02/167 na1534 21/454	ao3uf 10/02/2566 13/02/2566 13/02/2566 09/02/2566 09/02/2566 09/02/2566		loga) (Anorhrifu afoonn	ັ ພິມເຕາມອິ ຍິ ຍິ ຍິ ຍິ ຍິ	ະວັນນາດານອົ ຍ ຍ ຍ ຍ ຍ ຍ ຍ ຍ ຍ ຍ ຍ	สถานะ ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี	510exi500	ອຸບງວດ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ
xamaalusraolutuku	3 #dotul 3 #dould MM5 Berussiana5 10 MS0200 DV2771 10 W00200 DV2771 10 W00200 DV2772 10 W00200 DV2795 10 Jun0200 DV2757 10 Jun0200 DV2757 10 Jun0200 DV2595 10 Jun0200 DV2507 11 Jun0200 DV2507 11 <t< td=""><td>acturi X acturi 10/02/2566 13/02/2566 13/02/2566 09/02/2566 09/02/2566 24/01/2566 24/01/2566</td><td>ณะทะบบอนเรียด ด. กับเหลี เกมส์ก 2 ส่งหนังสือกสีเหน่วยงามหนังทอง ธิสงหนังสือกสีเหน่วยงามหนังทอง 6 ธิสงหนังสือกสีเหน่วยงามหนังทอง 6 กระองสินก็จะริงสังผู้ผู้สุดกับกราม 7 กระองสินก็จะริงสังผู้ผู้สุดกับกราม 7 กระองสินก็จะริงสังผู้สุดกับกราม 7 กระองสินก็จะสินกราม 7 กระองสินก็จะสินกราม 7 กระบายสินกราม 7</td><td>loga anorhriu</td><td>ušurcnuš 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</td><td>cturcrub Gurcrub G G G G G G G G G G G G G G G G G G G</td><td>สถานะ ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี</td><td>100 100 100 100 100 100 100 100 100 100</td><td>ອຸບງເຊ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ</td></t<>	acturi X acturi 10/02/2566 13/02/2566 13/02/2566 09/02/2566 09/02/2566 24/01/2566 24/01/2566	ณะทะบบอนเรียด ด. กับเหลี เกมส์ก 2 ส่งหนังสือกสีเหน่วยงามหนังทอง ธิสงหนังสือกสีเหน่วยงามหนังทอง 6 ธิสงหนังสือกสีเหน่วยงามหนังทอง 6 กระองสินก็จะริงสังผู้ผู้สุดกับกราม 7 กระองสินก็จะริงสังผู้ผู้สุดกับกราม 7 กระองสินก็จะริงสังผู้สุดกับกราม 7 กระองสินก็จะสินกราม 7 กระองสินก็จะสินกราม 7 กระบายสินกราม 7	loga anorhriu	ušurcnuš 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	cturcrub Gurcrub G G G G G G G G G G G G G G G G G G G	สถานะ ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี ส่งลุบภูมิดี	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	ອຸບງເຊ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ ອີ
ramokawobibi Cuiu ⊄do ⊄do samoku - 494 - 494	Image: Second	⇒ siohu) ×		loya ahorhriu	ີ ພິນຕາມພິມ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	cturcué Gurcué G G G G G G G G G G G G G G G G G G G	ສເກາມະ ສ່ວຍູັບກູບລັດ ສ່ວຍູບກູບລັດ ສ່ວຍູບກູບລັດ ສ່ວຍູບກູບລັດ ສ່ວຍູບກູບລັດ ສ່ວຍູບກູບລັດ ສ່ວຍູບກູບລັດ ສ່ວຍູບກູບລັດ ສ່ວຍູບກູບລັດ	500es500	ອຸບງູດດ ລີ ລີ ລີ ລີ ລີ ລີ ລີ ລີ ລີ ລີ ລີ ລີ ລີ

- ออกเลขทะเบียนรับ และบันทึกลงในทะเบียนรับตลอดปีปฏิทิน ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง จัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงาน

-Saraba

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (งานสารบรรณ)

	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2) ระบบงานอ่านวยการในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ ระบบงานสารบรณ / หนังสือชับ / เพิ่น/แก้ไข-หนังสือชับ	สำนักงานที่ดินจังหวัด หม้าออ : CTINSRECVOID
E-Saraban	เพิ่น/แก้ใขะหนังซื่อรับ วันเที่ยังหนังซื่อะ สถานะหนังซื่อรับ: ส่งผู้ปฏิบัติ เลขาะเป็ยปรับ: 489	เวลา: 13 22 dooms#amsตำเนินงาน วันที่ทำหนดเสร็จ:
	WataunutuUwit: 489 pdf (son) (ison)wa	© ຄຳໃນມາດຮຽນ
1		
		W State
		Although a state of the second
		. 2566 16:03 u
		A Real Month I government to

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (<mark>งานสารบรรณ)</mark>

เพิ่ม/แก้ไข-หนังสือรับ						
วันที่รับหนั สถานะหนังสี เลขทะเบีย	່າວຄືວ: 29/12/2565 ໄລຣັນ: ສ່ວຜູ້ປฏັບັດີ ນຣັນ: 3814		🗌 ต้องการผลการดำเนินงา	13an: 16 08	วันที่กำหนดเสร็จ:	กรุณาระบุ
ข้อมูลทั่วไป คำคันและสแทนใบปะหน้า ร	รายการเอกสารแนบและหนังลืออ้างอิง ประวัติเล	อกสาร				
ประวัติเอกสาร						
ahduri Surialo 1 29 s.n. 2565 1628 u. A	ี ของก ทยจำนวยการ		iĝilo	รมท่อม	ส่งถึง	
i4 4 หน้าที่ 1 จาก1 🕨 M	2					
ข้อมูลทั่วไป คำกันและสแทนใบปะหน้า ราช	มการเอกสารแบบและหนังสืออ้างอิง ประวัติเอกสาร					
ประวัติเอกสาร						
ándurí Jurísto 1 3 w.e. 2565 14:23 u. Ána	ส่งจาก มอำนวยการ สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	ผู้สอ	วันที่รับ 11 ม.ค. 2566 9.37 น. ศักยรังวัด	ส่งถึง สอมพชรบุรี สาขาชะอำ		ຜູ້ຮັບ

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (งานสารบรรณ)

หมหาเพื่อเชินรับหนังสือ					nu		51
หนังสือเข้า (946) หนังสือเช็นรับ หนังสือส่งต่อ หนังสือส่งคืน (0)	เลขที่หนัง ยิ่อเรื่ ขั้นความ. หมวดหนู่การจัดเก็บเพื่อกำล ประเภทเอกส	ไล: วง: มีน: กรุณาระบุ กย: กรุณาระบุ กร: กรุณาระบุ	/	ลงวันที่: 15/11/2565 ขั้นความเรี่ว: กรุณาระบุ ภำษัน: กรุณาระบุ doomsผลการดำเนิน	 ถึง 13/02/25 งาน 	66 v	
ผลการคันหาเพื่อเช็นรับหน รับหนังสือ 🗸 ส่ง	ไงสือ ต่อคับกับตี 🗙 ส่งคืน 💥 ยกเลิกกา	รส่ง 🗸 สิ้นสดหนังสือ	Chanceye				
🗐 เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	สือเรื่อง	ส่งจาก	ชั้นความลับ	ชั้นความเร็ว	รายละเส
2565/3401	wu0020.1/526803	22/11/2565	ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	0	0	
2565/3399	wu0020.1/526841	22/11/2565	ขอหาร็อยกเว้นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ส่านักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	0	0	
2565/3396	Ut00470(wu)/0866	22/11/2565	ขจอความอนุเคราะห์ข้อมูลและบุคลากรเข้าร่วมการลงพื้นที่สังเกตุการณ์	ส่านักงาน ป.ป.ช. ประจำตัวจังหวัดเพชรบุรี	0	•	
2565/3358	wu0020.02.1/19128	17/11/2565	แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรีสาขาท่ายาง	ส่านักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาท่ายาง	0	•	
2565/3342	wu0020.4/o15883	17/11/2565	จังหวัดเพชรบุรีขอส่งสำเนาหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0515.2/ว 23335	ส่านักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	0	0	
2565/3334	wu0020.1/526264	16/11/2565	โครงการคัดเลือกข้าราชการกรมที่ดินผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	0	•	
2565/3329	มท5311.3/กฟส.ชอ53432/2565	15/11/2565	แจ้งหยุดจ่ายกระแสไฟฟ้าชั่วคราว	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ	0		
2565/3310	wu0020.1/j.26170	15/11/2565	้ การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565	ส่านักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	0		
2565/3311	wu0020.1/p.26201	15/11/2565	เลื่อนข้าราชการ	ส่านักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	0	0	
14 4 หน้าที่ 13 (21n13 🕨 🖉					รายการที่ 1	רק 129 - 12
ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (<mark>งานสารบรรณ)</mark>

ระบบงานสารบรรณ / หนังสือส่ง / เพิ่ม/แก้ไ เพิ่ม/แก้ไข-หนังสือส่ง	ข-หนังสือส่ง				หน้าออ : CTNSSND001
วันที่ส่งหนังสือ: สถานะหนังสือส่ง:	กรุณาระบุ 💌	เวลา:			
เลขทะเบียนส่ง:		🗌 ต้องการผลการดำเนินงาน	วันที่กำหนดเสร็จ:	กรุณาระบุ 💌	
ขอมูลทั่วไป คำคันและสแทนใบปะหน้า รายการเ	อทสารแนบและหนังสืออ้างอิง ประวัติเอกสาร	ข้อมูลวิธีการจัดส่งเอกสาร			
เลขที่หนังสือ:	vu 0020.01 /	เลขสำนักงาน	ลงวันที่:	13/02/2566	
ชื่อเรื่อง:					
rifen t-) หนังสือเวียน				
เรื่องจาก:	DWQ.				
ชั้นความลับ:	Jnā 👻		ชั้นความเร็ว:	ปกติ 🗸	
หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย:	ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)	~	ประเภทเอกสาร: -	กรุณาระบุ	×
no iound.			nj30.	หน่วยงาน	เพิ่ม
วันที่ครบกำหนดทำลาย:	13/02/2576				
วันที่ปรับปรุงข้อมูล:		กระบี	ผู้บันทึกข้อมูล: 		
		กรุงเทพมหานคร			
	เพิ่มผู้รับหนังสือ	กาญจนบุรี	×		
	1 au	กาฟสินธุ์			
	🗐 ลำดับที่ หน่วยง	กาน กำแพงเพชร		เรียกหนังสือ	🥏 ส่งหนังสือ 🖸 เพิ่มใหม่
		ขอนแทน			
		ฉะเชิงเทรา			
		ชลบุรี			
		ชัยนาท			
		សមរារិ	-		
	ส่งถึง 🖲 สำนักงานที่ดิน จังห	όα: 	×		
	สานกง () หน่วยงานส่วนกลาง	กรณาระบุ	×		
	🔾 หป่วยงาน/บุคคล				
	🗘 ເພິ່ມ 🗘 ຖຸກສ	สาขา/ส่วนแยก			
		680un	กรายการ คยาเลกรายการ		

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน <mark>(งานสารบรรณ)</mark>

ເມັນ ເຊິ່ງ ເພິ່ງ ເພິ	งการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดี งานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ ๓ / ระบบงานสารบรรณ	iu (ระยะที่ 2) '	สำนักงานที่ดินจังหวัด หข่างอ : เมนูรบบงานศรษรณ				
	🖀 หนังสือรับ	*	៧ ข่าว/ประกาศ				
-han	🖀 เซ็นรับหนังสือ	*	🕫 ไม่พบข้อมูล				
aban	🖀 หนังสือส่ง	*	ไม่พบข้อมูล ៧				
	🖀 ຈັດເກັບຄຳສັ່ง	*					
	🖀 จัดเก็บเอกสาร	*					
	🖀 ทำลายหนังสือ	*					
	🖀 การค้นหาเอกสาร	*					
	ค้นหาประวัติการรับส่งหนังสือ						
	คนหาหนงสอทอยูระหวางดาเนนการ ค้นหาผู้ปฏิบัติที่ยังไม่ได้รับหนังสือ		🛛 > ଗ	่นับสนุนการสีบค้นข้อมูลที่จัดเก็บไว้			
	ค้นหาหนังสือครบกำหนดดำเนินการ						
	🖀 รายงานและสถิติ	•					
	🖀 ข้อมูลพื้นฐาน	•					
	🖆 หนังสือรับ						
	เพิ่ม/แก้ไข-หนังสือรับ		1				
	จัดการหนังสือรับ						
	🚈 หนังสือส่ง						
	เพิ่ม/แก้ไข-หนังสือส่ง						
	จัดการหนังสือส่ง	actividate acturte 14/01/2566	6e 14/02/2566 *				
	🖀 จัดเก็บคำสั่ง	ต่ององค์ ส่องงาทะ ชั่นหวามสะ – กรุกภระยุ –	เป็นหนังสีออาย์ด	E Sacrada - represent - M			
	เพิ่ม/แก้ไข-คำสั่ง	หมวดหมู่การวัดเกินเพื่อกำเกม - กรุณาระบุ - รัดรักษะเหลือ - กรุณาระบุ -	60	Restifucional - reporting - Restifucional - reporting -			
	จัดการคำสั่ง	disumanans: - njansky - saansdaudur		Surfsuedude: - reparting - + Bo - reparting - +			
	🖆 จัดเก็บเอกสาร	ტატაში ომანხარიაში:	/ □uartóos	Suide mportay of de mportay of de mportay of the mp			
	เพิ่ม/แก้ไข-เอกสาร						
	จัดการเอกสาร						

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน <mark>(งานสารบรรณ)</mark>



	รงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน	(ระยะที่	2)
--	------------------------------	----------	----





สำนักงานที่ดินจังหวัด.........

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)

1 🗉 G 🗙

1

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (<mark>งานสารบรรณ)</mark>

	สำนักงานที่ดินจังหวัดเ
ประเภาหนังสือ: หนังสืออิน	วมที่ ซึ่ง แยกตามพ่วยชาม หมังสิ่งเวียน cel
Som Lussou (Satour Bussuu Liets-souri Bussuu Liets-souri Bussuu Liets-	

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน <mark>(งานสารบรรณ)</mark>



เลขทะเบียน ชั้นความลับ ขั้นความเร็ว เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง ชื่อเรื่อง ฝ่าย ผู้ปฏิบัติ วิธีการรับเอกสาร หมายเพด 3272 w.744/2564 10/10/2565 ศาลจังหวัดเพชรบรี สำนักงานที่ดินจังหวัด ฝ่ายทะเบียน รับจากเอกสาร เพชรบรี สาขาชะอำ สจ.เพชรบรี สาขาชะอำ บันทึกเอง) 3273 มท 0510.2/21390 03/11/2565 สำนักงานที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัด ฝ่ายทะเบียน กรุงเทพมหานคร เพชรบรี สาขาชะอำ สจ.เพชรบรี สาขาชะอำ . เงส่านักงาน) 3274 มพ 0510.08/7506 03/11/2565 สำนักงานที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัด ฝ่ายทะเบียน ຈັບຜ່ານຈະບບ กรุงเทพมหานคร สาขา เพชรบุรี สาขาชะอำ สจ.เพชรบุรี สาขาชะ<u>ค</u>ำ (ระหว่างสำนักงาน) ห้วยขวาง 3275 มท 0510.08/7286 27/10/2565 สำนักงานที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัด ຈັນຜ່ານຈະນນ เพชรบรี สาขาชะอำ (ระหว่างสำนักงาน) กรุงเทพมหานคร สาขา ...บรี สาขาชะอำ ห้วยขวาง 3276 มท 0510.16/6989 21/10/2565 สำนักงานที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัด ฝ่ายทะเบียน ຈັນຜ່ານຈະນນ เตนา กรงเทพมหานคร สาขา เพชรบุรี สาขาชะอำ สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ (ระหว่างสำนักงาน) เตจักร สำนักงานที่วอย่าง" สำนักงานที่ดินจังหวัด 3277 wu 0020.5/23789 19/10/2565 ฝ่ายทะเบียน ຈັນผ่านระบบ พชรบรี สจ.เพชรบรี สาขาชะอำ (ระหว่างสำนักงาน) สำนักงา^{นสำ}โ สำนักงานที่ดินจังหวัด ฝ้ายทะเบียน 3278 um 0510.2/20039 17/10/2565 ຈັບຜ່ານຈະບບ เพชรบรี สาขาชะอำ สจ.เพชรบรี สาขาชะอำ (ระหว่างสำนักงาน) สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดินจังหวัด 3279 wu0026/(1)29282 ฝ่ายทะเบียน รับจากเอกสาร (บันทึกเอง) จังหวัดเพชรบรี เพชรบุรี สาขาชะอำ สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ : สำนักงานที่ดินจังหวัด ฝ่ายทะเบียน 3280 14/11/2565 นิดิบคคลอาคารชด เดอะ รับจากเอกสาร ปีช พาเลช เพชรบุรี สาขาชะอำ สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ (บันทึกเอง) 3166 10307.009/11457 25/10/2565 ศาลจังหวัดเพชรบรี สำนักงานที่ดินจังหวัด ฝ่ายรังวัด สจ.เพชรบุรี นางสาวสุมาลี สุวรรณบูรณ์ รับจากเอกสาร แล้ว พชรบรี สาขาชะอำ สาขาชะอำ (บันทึกเอง) เายบุญส่ง สวัสดี 3167 wu0020.01/17205 28/10/2565 สำนักงานเทศบาลเมือง สำนักงานที่ดินจังหวัด ฝ่ายทะเบียน รับจากเอกสาร (บันทึกเอง) เพชรบุรี สาขาชะอำ สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ ະະຄຳ

รายงานทะเบียนหนังสือรับ

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (<mark>งานสารบรรณ)</mark>

รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี สาขาชะอำ ระหว่างวันที่ 13/02/2566 ถึงวันที่ 13/02/2566



เลขทะเบียน	ขั้นความลับ	ขั้นความเร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ពី។	ชื่อเรื่อง	ประเภทของการจัดส่ง	ผ้าย	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
2770			WU 0020.01/2770	13/02/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ	L	ท.ด.สด(ไม่มาระวังขึ้แนวเขต)(ตามระเบียบ ใหม่)		ฝ่ายรังวัด สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2771			WU 0020.01/2771	13/02/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ	1.	จัดทำหนังสือส่งประกาศ		ฝ่ายทะเบียน สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2772			พบ 0020.01/2772	13/02/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ	L.	จัดทำหนังสือส่งประกาศ		ฝ่ายทะเบียน สจ.เพชรา ^{,2}		
2773			พบ 0020.01/2773	13/02/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ	v d	จัดทำหนังสือส่งประกาศ		.ศะเบียน สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2774			พบ 0020.01/2774	13/02/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ		จัดทำหนังสือส่งประกาศ อย่างข้ออนูล		ฝ่ายทะเบียน สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2775			พบ 0020.01/2775	13/02/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ		1 ² ดีเว ียงใหม่)		ฝ่ายรังวัด สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2776			WU 0020.01/2776	13/02/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ	ı	น้ำส่งประกาศ(ตามระเบียบใหม่)		ฝ่ายรังวัด สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2777			พบ 0020.01/2777	13/02/2566	สำนักงานที่ลิง เพชรงา	à	ท.ด.๘๑(หนังสือแจ้งไม่ถึงผู้รับ)(ตามระเบียบ ใหม่)		ฝ่ายรังวัด สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2778			พบ 0020.01/2778	13/02/25/	เมที่ดิบจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ	r Ĵ	ท.ค.สด(หนังสือแจ้งไม่ถึงผู้รับ)(ตามระเบียบ ใหม่)		ฝ่ายรังวัด สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2779			พบ 0020.01/2779	JZ/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ	ı	ท.ค.๘๓(ไม่มาระวังขึ้แนวเขต)(ตามระเบียบ ใหม่)		ฝ่ายรังวัด สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2780			pr• ∠/80	13/02/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ	ı	ท.ด.สด(หนังสือแจ้งไม่ถึงผู้รับ)(ตามระเบียบ ใหม่)		ฝ่ายรังวัด สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2781			wu 0020.01/2781	13/02/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ	ı	ท.ด.ณด(หนังสือแจ้งไม่ถึงผู้รับ)(ตามระเบียบ ใหม่)		ฝ่ายรังวัด สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	
2782			WU 0020.01/2782	13/02/2566	สำนักงานที่ดินจังหวัด เพชรบุรี สาขาชะอำ	v) v	น้ำส่งประกาศ(ตามระเบียบใหม่)		ฝ่ายรังวัด สจ.เพชรบุรี สาขาชะอำ	นา	

รายงานทะเบียนหนังส่ง

ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (งานสารบรรณ)





