



# สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 2 สุพรรณบุรี

## Suphan Buri Institution for Skill Development

### กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 2 สุพรรณบุรี  
13/1 หมู่ที่ 4 ตำบลไผ่ขวาง อำเภอเมืองฯ  
จังหวัดสุพรรณบุรี 72000  
โทรศัพท์ 0 3596 9917-19  
โทรสาร 0 3596 9920  
email : d\_suphan@dsd.go.th  
<https://www.dsd.go.th/suphanburi>



**DSD** #ชื่อนี้มีแต่ให้



[www.dsd.go.th/suphanburi](http://www.dsd.go.th/suphanburi)



[www.facebook.com/@sisd2](https://www.facebook.com/@sisd2)



[www.dsd.go.th](http://www.dsd.go.th)



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



0 3596 9917 - 19

## บทนำ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ต้องการให้หน่วยงานต่างๆ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร งานสารบรรณหรืองานธุรการเป็นหน่วยงานหนึ่ง ที่เล็งเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร อันได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ ค้นหา และการทำลาย ให้มีความสะดวก รวดเร็ว

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นหน่วยงานที่คำนึงถึงความสำคัญของการบริหาร และเป็นโอกาสที่ดีที่รับงบประมาณแผ่นดินประจำปี พ.ศ. 2556 ในการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เพื่อจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ

ทางบริษัทได้วิเคราะห์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือทะเบียนรับ - ส่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติด้านงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล และเล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารราชการและนำมาประยุกต์ใช้ควบคู่กับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน


เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารตลอดจนบุคลากรทุกระดับของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้สามารถเยี่ยมชมติดตามเส้นทางดำเนินงานและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการผ่านเครือข่าย “อินทราเน็ต” ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอีกทั้งเป็นการเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ แล้วยังเป็นการลดเวลา ลดปริมาณเอกสารในแต่ละวันได้เป็นจำนวนมาก ซึ่งบริการต่างๆ ที่ได้จัดเตรียมไว้บริการผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน


### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ


กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการลดเวลา ลดปริมาณเอกสาร ลดการใช้กระดาษสำหรับหนังสือเวียนต่างๆ เพิ่มความสะดวกในการกระจายงานสู่ผู้ปฏิบัติ และรวดเร็วในการส่ง การของผู้บริหาร มีความสะดวกรวดเร็วข้อมูลข่าวสารไปยังหน่วยต่างๆ ทั่วประเทศ

## โครงสร้างหน่วยงาน (ปัจจุบัน)



 หน่วยงานที่ถูกกำหนดตามหนังสือ  
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๑  
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

 หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน  
มีฐานะเทียบเท่ากอง

 หน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง  
แบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

## ทะเบียนอักษรย่อและเลขประจำส่วนราชการสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ (ปรับปรุงและเพิ่มเติม)

1. สำนักงานเลขานุการกรม (สล.)	ใช้ รง ๐๔๐๑
2. กองแผนงานและสารสนเทศ (ผส.)	ใช้ รง ๐๔๐๒
3. กองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ (ศป.)	ใช้ รง ๐๔๐๓
4. สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน (สมฐ.)	ใช้ รง ๐๔๐๔
- กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กฐ.)	ใช้ รง ๐๔๐๔.๑
- กลุ่มงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและวิชาชีพควบคุม (ทส.)	ใช้ รง ๐๔๐๔.๒
- กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน (สฐ.)	ใช้ รง ๐๔๐๔.๓
- กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (พฐ.)	ใช้ รง ๐๔๐๔.๔
- สำนักงานรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (รฐ.)	ใช้ รง ๐๔๐๔.๕
5. สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก (สพท.)	ใช้ รง ๐๔๐๕
- กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฝึก (พฝ.)	ใช้ รง ๐๔๐๕.๒
- กลุ่มงานอุตสาหกรรมบริการ (อก.)	ใช้ รง ๐๔๐๕.๓
- กลุ่มงานพัฒนาสถานฝึกและครุภัณฑ์การฝึก (สฝ.)	ใช้ รง ๐๔๐๕.๔
- กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก (ลท.)	ใช้ รง ๐๔๐๕.๕
- กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก (รฝ.)	ใช้ รง ๐๔๐๕.๖
6. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (สพภ.)	ใช้ รง ๐๔๐๖
➤ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑ สมุทรปราการ (สพภ.๑)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร (วัดธาตุทอง) (ศพร.กท.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๑.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนนทบุรี (ศพจ.นบ.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๑.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี (ศพจ.ปท.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๑.๓
➤ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๒ สุพรรณบุรี (สพภ.๒)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลพบุรี (ศพจ.ลพ.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๒.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสระบุรี (ศพจ.สบ.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๒.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี (ศพจ.สท.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๒.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ศพจ.อย.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๒.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอ่างทอง (ศพจ.อท.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๒.๕
➤ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๓ ชลบุรี (สพภ.๓)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดจันทบุรี (ศพจ.จบ.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๓.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดฉะเชิงเทรา (ศพจ.ฉช.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๓.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดตราด (ศพจ.ตร.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๓.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปราจีนบุรี (ศพจ.ปจ.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๓.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดระยอง (ศพจ.รย.)	ใช้ รง ๐๔๐๖.๓.๕

- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสระแก้ว (ศพจ.สก.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๓.๖
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี (สพภ.๔) ใช้ รง ๐๔๐๖.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี (ศพจ.กจ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๔.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครปฐม ใช้ รง ๐๔๐๖.๔.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ศพจ.ปชช) ใช้ รง ๐๔๐๖.๔.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเพชรบุรี (ศพจ.พบ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๔.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสมุทรสงคราม (ศพจ. สส.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๔.๕
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร (ศพจ.สค.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๔.๖
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๕ นครราชสีมา (สพภ.๕) ใช้ รง ๐๔๐๖.๕
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชัยภูมิ (ศพจ.ชย.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๕.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก (ศพจ.นย.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๕.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบุรีรัมย์ (ศพจ.บร.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๕.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดมหาสารคาม (ศพจ.มค.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๕.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสุรินทร์ (ศพจ.สร.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๕.๕
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๖ ขอนแก่น (สพภ.๖) ใช้ รง ๐๔๐๖.๖
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์ (ศพจ.กส.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๖.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเลย (ศพจ.ลย.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๖.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสกลนคร (ศพจ.สน.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๖.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดหนองคาย (ศพจ.นค.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๖.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดหนองบัวลำภู (ศพจ.นภ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๖.๕
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุดรธานี (ศพจ.อด.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๖.๖
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบึงกาฬ (ศพจ.บก.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๖.๗
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๗ อุบลราชธานี (สพภ.๗) ใช้ รง ๐๔๐๖.๗
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครพนม (ศพจ.นพ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๗.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดมุกดาหาร (ศพจ.มท.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๗.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดยโสธร (ศพจ.ยส.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๗.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดร้อยเอ็ด (ศพจ.รอ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๗.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดศรีสะเกษ (ศพจ.ศก.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๗.๕
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอำนาจเจริญ (ศพจ.อจ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๗.๖
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๘ นครสวรรค์ (สพภ.๘) ใช้ รง ๐๔๐๖.๘
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกำแพงเพชร (ศพจ.กพ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๘.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชัยนาท (ศพจ.ชน.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๘.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดตาก (ศพจ.ตก.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๘.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพิจิตร (ศพจ.พจ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๘.๔

- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุทัยธานี (ศพจ.อน.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๘.๕
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๙ พิษณุโลก (สพภ.๙) ใช้ รง ๐๔๐๖.๙
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดน่าน (ศพจ.นน.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๙.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพจ.พช.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๙.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดแพร่ (ศพจ.พร.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๙.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสุโขทัย (ศพจ.สท.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๙.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุตรดิตถ์ (ศพจ.อต.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๙.๕
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑๐ ลำปาง (สพภ.๑๐) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๐
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่ (สพภ.ชส.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๐.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเชียงราย (ศพจ.ชร.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๐.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ (ศพจ.ชม.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๐.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพะเยา (ศพจ.พย.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๐.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ศพจ.มส.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๐.๕
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลำพูน (ศพจ.ลพ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๐.๖
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑๑ สุราษฎร์ธานี (สพภ.๑๑) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกระบี่ (ศพจ. กบ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๑.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชุมพร (ศพจ.ชพ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๑.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช (ศพจ.นศ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๑.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพังงา (ศพจ.พง.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๑.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดภูเก็ต (ศพจ.ภูเก็ต.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๑.๕
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดระนอง (ศพจ.รน.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๑.๖
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑๒ สงขลา (สพภ.๑๒) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดตรัง (ศพจ.ตง.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๒.๑
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ธรณีวิทยา (ศพจ.นธ.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๒.๒
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดวัดป่าตอง (ศพจ.ปน.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๒.๓
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพัทลุง (ศพจ.พท.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๒.๔
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดยะลา (ศพจ.ยล.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๒.๕
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสตูล (ศพจ.สต.) ใช้ รง ๐๔๐๖.๑๒.๖
- 7. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ตส.) ใช้ รง ๐๔๐๗
- 8. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร (พบ.) ใช้ รง ๐๔๐๘
- 9. กองคลัง (กค.) ใช้ รง ๐๔๑๐
- 10. กลุ่มงานกฎหมาย (กม.) ใช้ รง ๐๔๑๑
- 11. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (สพ.) ใช้ รง ๐๔๑๓
- 12. กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.) ใช้ รง ๐๔๑๕

13. สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม (สผต.)	ใช้ รง ๐๔๑๖
14. กองยุทธศาสตร์และเครื่องข่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน (ยร.)	ใช้ รง ๐๔๑๗
15. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศท.)	ใช้ รง ๐๔๑๘
16. กองวิเทศสัมพันธ์ (วส.)	ใช้ รง ๐๔๑๙
17. กลุ่มงานงานคุ้มครองจริยธรรม	ใช้ รง ๐๔๒๐

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

## ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งหมด จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

## ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

## ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือภายนอก
3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**1. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**2. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

### ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน	หนังสือภายนอก
1. ไป – มา ในเรื่องราชการ	1. ไป – มา เป็นทางราชการ
2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง	2. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง
3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ	3. ใช้กระดาษตราครุฑ
4. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้	4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป
5. ใช้บันทึกแทน	5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา
6. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ	6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย
7. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ และ วัน เดือน ปี ได้	7. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อ ส่วนราชการ วัน เดือน ปี
8. ไม่มีคำลงท้าย	8. คำลงท้ายใช้ ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี

### 3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

### 4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 4 ชนิดได้แก่

- 1) คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ
- 2) ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ
- 3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

### 5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่

- 1) ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาศตราครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ
- 2) แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ
- 3) ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

## 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 5 ชนิด ได้แก่

- 1) หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ โดยใช้คำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”
- 2) รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- 3) บันทึก คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
- 4) หนังสืออื่น คือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวนและคำร้อง เป็นต้น
- 5) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานุชณะ วน หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

### ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

### ชั้นของหนังสือลับ

๑. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง
๓. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้
๔. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

### การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐานมี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปร่างกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ

## บทที่ 1

## การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

## ➤ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1) หน้าแรกการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ตาม url ที่กำหนด แล้วกรอก ชื่อผู้ใช้ พร้อมรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



## 2) แสดงผลหลังการเข้าใช้งานระบบ



## งานที่ต้องดำเนินการ

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง

- ผู้ใช้ทั่วไป: มีรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน 5 รายการ
- ผู้ดูแลระบบ: มีรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน 2 รายการ
- สารบรรณย่อย: มีรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน 7 รายการ



พนักงานประจำสำนักงาน  
ฝ่ายศึกษาฝีมือแรงงาน  
ผู้ใช้ทั่วไป



พนักงานประจำสำนักงาน  
ฝ่ายศึกษาฝีมือแรงงาน  
ผู้ดูแลระบบ



พนักงานประจำสำนักงาน  
ฝ่ายศึกษาฝีมือแรงงาน  
สารบรรณย่อย

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงเมนูตามสิทธิ์ที่ได้รับ ตัวอย่างตามภาพด้านบน

- **เมนูสารบรรณย่อย** : มีสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้

**เมนูหลัก**

- สร้างหนังสือหรือพิมพ์หนังสือราชการ
  - สร้างหนังสือภายนอก ดูรายละเอียดที่หน้า 14
  - สร้างหนังสือประทับตรา ดูรายละเอียดที่หน้า 15
  - สร้างหนังสือภายใน ดูรายละเอียดที่หน้า 16
  - สร้างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ บังคับ) ดูรายละเอียดที่หน้า 25
  - สร้างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) ดูรายละเอียดที่หน้า 26
  - สร้างหนังสือทำไว้เป็นหลักฐาน (หนังสือรับรอง) ดูรายละเอียดที่หน้า 26
- หนังสือเข้า/ลงรับ ดูรายละเอียดที่หน้า 31
- ลงทะเบียนหนังสือรับ ดูรายละเอียดที่หน้า 24
- ลงทะเบียนหนังสือส่ง ดูรายละเอียดที่หน้า 28

- ส่งถึงผู้รับผิดชอบ คูรายละเอียดที่หน้า 29-30
- จองเลขหนังสือ คูรายละเอียดที่หน้า 21
- แจ้งหนังสือส่งผิด คูรายละเอียดที่หน้า 22

### เมนูข้อมูลส่วนบุคคล

- เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน
- ข้อมูลส่วนตัว ไปจัดการที่ระบบส่วนกลาง
- เปลี่ยนรหัสผ่าน ไปจัดการที่ระบบส่วนกลาง
- กำหนดหน้าที่งานสารบรรณ
- การจัดการโฟลเดอร์ คูรายละเอียดที่หน้า 29

### เมนูรายงาน

- รายงานทะเบียนหนังสือภาพรวมของทั้งหน่วยงาน
- รายงานทะเบียนหนังสือราชการของหน่วย
- รายงานการค้นหาหนังสือราชการทุกชนิด
- รายงานการติดตามหนังสือราชการที่กำหนดวันแล้วเสร็จ
- รายงานการตรวจสอบการเปิดอ่านหนังสือของสิทธิ์ผู้ทั่วไป

### ○ เมนูผู้ทั่วไป : มีสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้

- สร้างหนังสือหรือพิมพ์หนังสือราชการ
  - สร้างหนังสือภายนอก คูรายละเอียดที่หน้า 14
  - สร้างหนังสือประทับตรา คูรายละเอียดที่หน้า 15
  - สร้างหนังสือภายใน คูรายละเอียดที่หน้า 16
  - สร้างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ บังคับ) คูรายละเอียดที่หน้า 25
  - สร้างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) คูรายละเอียดที่หน้า 26
  - สร้างหนังสือทำไว้เป็นหลักฐาน (หนังสือรับรอง) คูรายละเอียดที่หน้า 26
- หนังสือเข้า คูรายละเอียดที่หน้า 19
- แจ้งหนังสือส่งผิด คูรายละเอียดที่หน้า 23

○ **เมนูผู้บังคับบัญชา** : มีสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้

**เมนูหลัก**

- สร้างหนังสือหรือพิมพ์หนังสือราชการ
  - สร้างหนังสือภายนอก ดูรายละเอียดที่หน้า 14
  - สร้างหนังสือประทับตรา ดูรายละเอียดที่หน้า 15
  - สร้างหนังสือภายใน ดูรายละเอียดที่หน้า 16
  - สร้างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ บังคับ) ดูรายละเอียดที่หน้า 25
  - สร้างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าว) ดูรายละเอียดที่หน้า 26
  - สร้างหนังสือทำไว้เป็นหลักฐาน (หนังสือรับรอง) ดูรายละเอียดที่หน้า 26
- ส่งถึงผู้รับผิดชอบ ดูรายละเอียดที่หน้า 29-30
- จองเลขหนังสือ ดูรายละเอียดที่หน้า 21
- แจ้งหนังสือส่งผิด ดูรายละเอียดที่หน้า 22
- ลงนาม ดูรายละเอียดที่หน้า 21
- แจ้งหนังสือส่งผิด ดูรายละเอียดที่หน้า 23

**เมนูข้อมูลส่วนบุคคล**

- เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน
- ข้อมูลส่วนตัว ไปจัดการที่ระบบส่วนกลาง
- เปลี่ยนรหัสผ่าน ไปจัดการที่ระบบส่วนกลาง
- กำหนดหน้าที่งานสารบรรณ
- การจัดการโฟลเดอร์ ดูรายละเอียดที่หน้า 30

**เมนูรายงาน**

- รายงานทะเบียนหนังสือภาพรวมของทั้งหน่วยงาน
- รายงานทะเบียนหนังสือราชการของหน่วย
- รายงานการค้นหาหนังสือราชการทุกชนิด
- รายงานการติดตามหนังสือราชการที่กำหนดวันแล้วเสร็จ
- รายงานการตรวจสอบการเปิดอ่านหนังสือของสิทธิ์ผู้ทั่วไป

## บทที่ 2

## แบบฟอร์มในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

➤ สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก) :: ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วเลือกกดปุ่ม ดังนี้

สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ

สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ :: หนังสือภายนอก

ที่	:	<input type="text"/>
ลงวันที่	:	<input type="text"/>
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	:	<input type="text"/>
เรื่อง	:	<input type="text"/>
(คำขึ้นต้น)	:	<input type="text"/>
อ้างถึง (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)	:	ปกติ ▼
ชั้นความลับ (ถ้ามี)	:	ปกติ ▼
ข้อความส่วนที่ 1	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 2 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 3 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 4 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
(คำลงท้าย)	:	<input type="text"/>
ชื่อเต็ม (เจ้าของลายมือ)	:	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	:	<input type="text"/>
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	:	<input type="text"/>
โทร. หรือที่ตั้ง	:	<input type="text"/>
โทรสาร	:	<input type="text"/>
สำเนาส่ง (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>

บันทึก    ล้าง    ตัวอย่างก่อนพิมพ์    ส่งออกเป็น word    ส่งออกไปหน้าลงทะเบียน    กลับหน้าหลัก

- ปุ่มบันทึก : สำหรับบันทึกแบบฟอร์มนี้
- ปุ่มล้าง : สำหรับล้างข้อมูลในแบบฟอร์มนี้
- ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ : สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มเพื่อพิมพ์หนังสือ
- ปุ่มส่งออกเป็น Word : สำหรับส่งออกแบบฟอร์มเป็นไฟล์ Word
- ปุ่มส่งออกไปหน้าลงทะเบียน : สำหรับส่งรายละเอียดในแบบฟอร์มไปที่หน้าลงทะเบียน
- ปุ่มกลับไปหน้าหลัก : ย้อนกลับไปหน้าหลัก

➤ สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ (หนังสือประทับตรา) :: ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วเลือกกดปุ่ม ดังนี้

สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ

สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ :: หนังสือประทับตรา

ที่	:	<input type="text"/>
ถึง	:	<input type="text"/>
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)	:	ปกติ ▼
ชั้นความลับ (ถ้ามี)	:	ปกติ ▼
ข้อความส่วนที่ 1	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 2 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 3 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 4 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก	:	<input type="text"/>
(วัน เดือน ปี)	:	<input type="text"/>
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	:	<input type="text"/>
โทร. หรือที่ตั้ง	:	<input type="text"/>

- ปุ่มบันทึก : สำหรับบันทึกแบบฟอร์มนี้
- ปุ่มล้าง : สำหรับล้างข้อมูลในแบบฟอร์มนี้
- ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ : สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มเพื่อพิมพ์หนังสือ
- ปุ่มส่งออกเป็น Word : สำหรับส่งออกแบบฟอร์มเป็นไฟล์ Word
- ปุ่มส่งออกไปหน้าลงทะเบียน : สำหรับส่งรายละเอียดในแบบฟอร์มไปที่หน้าลงทะเบียน
- ปุ่มกลับไปหน้าหลัก : ย้อนกลับไปหน้าหลัก

## ➤ สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ (หนังสือภายใน) :: ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วเลือกกดปุ่ม ดังนี้

สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ

สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ :: หนังสือภายใน

ที่	:	<input type="text"/>
ลงวันที่	:	<input type="text"/>
ส่วนราชการ	:	<input type="text"/>
เรื่อง	:	<input type="text"/>
(คำขึ้นต้น)	:	<input type="text"/>
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)	:	ปกติ ▼
ชั้นความลับ (ถ้ามี)	:	ปกติ ▼
ข้อความส่วนที่ 1	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 2 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 3 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 4 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
(คำลงท้าย)	:	<input type="text"/>
ชื่อเต็ม (เจ้าของลายมือ)	:	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	:	<input type="text"/>

- ปุ่มบันทึก : สำหรับบันทึกแบบฟอร์มนี้
- ปุ่มล้าง : สำหรับล้างข้อมูลในแบบฟอร์มนี้
- ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ : สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มเพื่อพิมพ์หนังสือ
- ปุ่มส่งออกเป็น Word : สำหรับส่งออกแบบฟอร์มเป็นไฟล์ Word
- ปุ่มส่งออกไปหน้าลงทะเบียน : สำหรับส่งรายละเอียดในแบบฟอร์มไปที่หน้าลงทะเบียน
- ปุ่มกลับไปหน้าหลัก : ย้อนกลับไปหน้าหลัก

- สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ (หนังสือสั่งการ, หนังสือประชาสัมพันธ์, หนังสือทำไว้เป็นหลักฐาน) :: ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วเลือกกดปุ่ม ดังนี้

สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ

สร้างหรือพิมพ์หนังสือราชการ :: คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, หนังสือรับรอง, แลกการณ

ที่	:	<input type="text"/>
ส่ง ณ วันที่	:	<input type="text"/>
ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง	:	<input type="text"/>
เรื่อง	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 1	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 2 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 3 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ข้อความส่วนที่ 4 (ถ้ามี)	:	<input type="text"/>
ชื่อเดิม	:	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	:	<input type="text"/>

- ปุ่มบันทึก : สำหรับบันทึกแบบฟอร์มนี้
- ปุ่มล้าง : สำหรับล้างข้อมูลในแบบฟอร์มนี้
- ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ : สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มเพื่อพิมพ์หนังสือ
- ปุ่มส่งออกเป็น Word : สำหรับส่งออกแบบฟอร์มเป็นไฟล์ Word
- ปุ่มส่งออกไปหน้าลงทะเบียน : สำหรับส่งรายละเอียดในแบบฟอร์มไปที่หน้าลงทะเบียน
- ปุ่มกลับไปหน้าหลัก : ย้อนกลับไปหน้าหลัก

## ➤ หนังสือเข้า :: หน้าแสดงรายการหนังสือเข้าจากผู้บังคับบัญชา

หนังสือเข้า

หนังสือเข้า

ย้ายไปที่ ▼ จัดการโฟลเดอร์

รายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้อ่าน และหนังสือที่อ่านแล้ว

ลำดับ	ที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ชนิดหนังสือ)	วันที่ได้รับหนังสือ			
1.	รงจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๑๕	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑๑๑๑๑ (หนังสือภายนอก)	๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๑:๐๕:๒๙			
2.	รงจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๑๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป	Note Test Jing (หนังสือภายนอก)	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๑๔			
3.	รงจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑		แจ้งวันอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๔๖			
4.	รงจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑		แจ้งวันอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๓๒			
5.	รงจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๑๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	โน้ตเทศจริงสอง (หนังสือภายนอก)	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๓:๐๕:๕๓			
6.	รงจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๑๗	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	โน้ตเทศจริงจริง (หนังสือภายนอก)	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๑:๐๕:๕๓			
7.	รงจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑		แจ้งวันอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๑:๐๕:๓๓			
8.	รงจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑		แจ้งวันอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๑:๐๕:๒๓			

เลือกทั้งหมด   
หน้า -> 1

แสดงรายการหนังสือในโฟลเดอร์

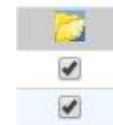
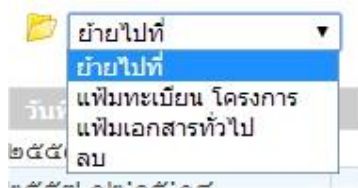
หมายเหตุ :  หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน  หมายถึงยังไม่ได้อ่านเพิ่มหนังสือ

ขั้นความเร็ว  ปกติ  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

ขั้นความลับ  ปกติ  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

หมายถึงหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานภายนอก

- วิธีการย้ายเพิ่มเอกสาร ให้คลิกเครื่องหมายถูกไว้ที่รายการที่ต้องการย้าย  
ต้องการย้าย



แล้วเลือกเพิ่มที่

- กดปุ่ม แสดงรายการหนังสือในโฟลเดอร์ (ดังภาพด้านล่าง) คือรายการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เช่น รับทราบ  
รับทราบปฏิบัติ ฯลฯ โดยสามารถเลือกกรองข้อมูลค้นหาที่ต้องการแสดงได้ แล้วกดปุ่ม ค้นหา

แสดงรายการหนังสือในโฟลเดอร์

ค้นหาที่นี่

ค้นหาหนังสือ (เรื่อง/ว่าด้วย) (ที่)  แสดงทั้งหมด ▼

(เลข รม/ส่ง/ลงทะเบียน) จาก  ถึง

(ค้นหาทั้งหมด)  
 (ประจำเดือน) ม.ค. ▼ 2558 ▼  
 (วันที่ของหนังสือ)  ถึง  ค้นหา

ต้องการแสดงหนังสือที่อ่านแล้ว

ลำดับ	เลขส่ง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	วันที่เสนอหนังสือ	
-------	--------	-----	----------	--------	-----------------	-------------------	--

## หน้ารายละเอียดหนังสือเข้าจากผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดหนังสือเข้าจากผู้บังคับบัญชา เมื่อคลิกที่รายการหนังสือเข้า

หนังสือเข้า ▶ รายละเอียดข้อมูลหนังสือเข้า

หนังสือเข้า ย้อนกลับ ↑

รายละเอียดของหนังสือ: รับ - ภายใน ชนิดหนังสือ: หนังสือภายนอก

ที่	: รัง๐๔๐๖.๑.๑.๑๑๑๕
ลงวันที่	: ๓๐ เม.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๔:๐๑
เรื่อง	: ๑๑๑๑๑
จาก	: ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑
ถึง	: ผอ.วิทยาลัยในสังกัด สบข.๑๑๑๑๑๑
แฟ้มหนังสือ	:  แฟ้มที่เกี่ยวข้อง 0 รายการ
ชั้นความเร็ว	: ด่วน
ชั้นความลับ	: สับที่สุด
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	:
โทรศัพท์เจ้าของเรื่อง	: ๑๑๑๑๑๑๑๑๑
โทรสารเจ้าของเรื่อง	: ๑๑๑๑๑๑๑
สำเนาส่ง	: ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑
การติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์	:
หมายเหตุ	: ๑๑๑๑\ ก๒๒๒๒\ ก๑๑๑๑๑๑

**เปิดแฟ้มเอกสารแนบ**

แจ้งเตือนการส่งผิด คำชี้แจง ::

**กด “รับทราบ”**

หมายเหตุ : คลิกเพื่อเปิดดูแฟ้มหนังสือ คลิกเพื่อลบหนังสือที่อ่านแล้ว

- ผู้ใช้งานต้องเปิดแฟ้มเอกสารแนบหนังสือ และกด “รับทราบ”
- ในกรณีที่ยังไม่ได้เปิดแฟ้มเอกสาร แต่กด “รับทราบ” ระบบทำการตรวจสอบและแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานเปิดเอกสารแนบก่อนการกดรับทราบ

## ○ การตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

ตรวจสอบเส้นทางการเกษียณหนังสือ

**เส้นทางการเดินของหนังสือ**

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน ผู้อำนวยการสถาบัน  
 ชนิดหนังสือ : หนังสือประทับตรา เลขทะเบียนรับ : ๔๔ วันที่ลงทะเบียน : ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๑ ๒๓:๒๗:๔๔  
 ลงรับโดย : นางสาวจันทาริน กระทั่งแดง (สารบรรณกลาง)

---

**ข้อมูลการเสนอขออนาม**

การบันทึกต่อเนือง	: โปรดพิจารณา
ผู้เสนอขออนาม	: นางสาวจันทาริน กระทั่งแดง (สารบรรณกลาง) ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๑ ๒๓:๓๐:๓๘

---

**ข้อมูลการลงนาม**

การบันทึกต่อเนือง	: เห็นควรพิจารณา
ผู้ลงนาม	: นายอภิธรรม อกภัยโส (หัวหน้าสารบรรณกลาง) ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๑ ๒๓:๓๑:๒๐

## ○ การตรวจสอบเส้นทางการเกษียณหนังสือ

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

ที่หนังสือ : สธ ๐๒๐๓/๑๒๖๓  
 เรื่อง : ขอเชิญประชุม

วิทยาการหัวหน้าสารบรรณกลาง กลุ่มงานอำนาจการ :: นางสาวมาลีลา บาจะเดิม [วันที่ส่ง: ๑ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๐:๔๕:๐๑]

- รองผู้อำนวยการคนทึบ กลุ่มงานวิชาการ :: นางสาวทีระเนที จิระยิ่งมงคล [วันที่ลงรับ: ๑ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๘:๒๓:๓๘] [วันที่ส่ง: ๑ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๘:๒๗:๑๐]
  - นางวิภาภร ปีติแหกคณ (เปิดเพิ่มหนังสือ)
  - สารบรรณย่อยระดับที่๑ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา :: นางสาวยารี มาแเกาะ [วันที่ลงรับ: ๖ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๙:๒๕:๕๑]
- เลขารองผู้อำนวยการคนที๑ กลุ่มงานอำนาจการ :: นางสาววิจิโร เมืองคู [วันที่ลงรับ: ๑ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๕๒:๕๒] นางสาวกัทารีน คำขจรธือ [วันที่ส่ง: ๔ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๙:๒๘:๕๑]
  - สารบรรณย่อยระดับที่๑ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา :: นางสาวยารี มาแเกาะ [วันที่ลงรับ: ๖ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๙:๒๓:๕๙]
  - วิทยาการสารบรรณย่อยระดับที่๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ :: นายถาวรชัย มลเมือง [วันที่ส่ง: ๘ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๕:๓๓:๒๐] นายพรชชัย มลเมือง [วันที่ส่ง: ๘ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๕:๓๕:๐๐]
    - นายไพท ดิษห (เปิดเพิ่มหนังสือ)
    - นางสาวแหวราชน อาษา [วันที่รับทราบ: ๑๒ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๑:๐๔:๕๘]
    - นายถาวร สุระสา [วันที่รับทราบ: ๑๕ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๖:๓๘:๐๕]
    - นายพรชชัย มลเมือง [วันที่รับทราบ: ๘ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๕:๔๑:๒๕]
    - เลขารองผู้อำนวยการคนทึบ กลุ่มงานวิชาการ :: นางสาวสุนิษา ตะแอง [วันที่ลงรับ: ๘ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๓๗:๑๗] นางสาวสุจิตา ทศเด [วันที่ขุดหนังสือ: ๘ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๔๖:๔๓]

## ○ วิธีแจ้งการส่งผิด :: กรอกที่ช่องคำชี้แจง > แล้วกดปุ่มแจ้งการส่งผิด

แจ้งการส่งผิด	คำชี้แจง ::	ส่งผิดหน่วยงาน
		<input type="button" value="แจ้งการส่งผิด"/>

➤ **จองเลขหนังสือ :: ใช้สำหรับจองเลขล่วงหน้าเฉพาะวันปัจจุบัน**

หนังสือภายนอก ▶ จองเลขหนังสือ

จองเลขหนังสือของหน่วยงานแยกตามหน่วยงานย่อย ฝ่าย:: กลุ่มงานวิชาการ

ที่หนังสือหรือชื่อเรื่องหนังสือราชการที่ต้องการค้นหา

ชนิดของหนังสือ : หนังสือภายนอก

เลขที่หนังสือปัจจุบัน : ๑๔๒๒

จำนวนเลขที่หนังสือที่ต้องการ : 10

กลับหน้าหลัก

จองเลขหนังสือ

➤ **ลงนาม :: ใช้สำหรับลงนามหนังสือที่สารบรรณส่งมา**

เลือกข้อความบันทึกต่อเนื่อง > เลือกชื่อหน่วยงานย่อย > คลิกเลือก ส่งถึงผู้รับผิดชอบ หรือ ยุติหนังสือ  
> กดปุ่มลงนาม

การลงนามหนังสือ ▶ รายละเอียดข้อมูลทะเบียนหนังสือ

การลงนามหนังสือ

ย้อนกลับ

รายละเอียดของหนังสือ:

ที่	: รง๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๒๑
ลงวันที่	: ๒๑ เม.ย. ๒๕๕๗
เรื่อง	: ลลลลลลลลลลลลลล
จาก	:
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หน่วยงาน	:
เจ้าของเรื่อง	:
โทรศัพท์	:
เจ้าของเรื่อง	:
โทรสารเจ้าของเรื่อง	:
สำเนาส่ง	:
การติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์	:
หมายเหตุ	:

รายละเอียดสำหรับลงนาม

ผู้เสนอลงนาม : รุ่งทิวา ฉัตรเวทิน (สารบรรณ)

เลือกข้อความบันทึกต่อเนื่อง

(คลิก เพื่อเลือก)

☑ อนุมัติ

☑ เห็นชอบได้ดำเนินการตามเสนอ

☑ เห็นควรมอบ

☑ อนุญาต

☑ ไม่อนุญาต

บันทึก ต่อเนื่อง

(คลิก เพื่อเลือก)

☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

☑ ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพ

☑ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

☑ ฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน

ผู้มีอำนาจลงนาม: สมยศ ฤงทอง (หัวหน้าสารบรรณ)

 ส่งถึงผู้รับผิดชอบ (กรณีเด็กเลือกจะส่งไปยังหน้า ผู้รับผิดชอบ)

 ยุติหนังสือ (ไม่ส่งถึงผู้รับผิดชอบ)

ลงนาม

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

ตรวจสอบเส้นทางการเกษียณหนังสือ

กลับหน้าหลัก

## ➤ แจ้งหนังสือส่งผิด :: รายการประวัติการแจ้งหนังสือส่งผิด

สามารถค้นหาหนังสือตามเงื่อนไขได้โดยกรอก วันที่แจ้งส่งผิด หรือ วันที่ส่ง แล้วกดปุ่ม ค้นหา หากต้องการดูรายละเอียดให้กดที่ชื่อเรื่อง

แจ้งส่งหนังสือผิด							
ค้นหาหนังสือ วันที่แจ้งส่งผิด จาก <input type="text"/> ถึง <input type="text"/>							
วันที่ส่ง จาก <input type="text"/> ถึง <input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>							
ลำดับ	ที่	เลขทะเบียนส่ง	วันที่แจ้งส่งผิด	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่งมา	วันที่ส่ง	<input type="button" value="ดู"/>
๑.		ริง๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๑๕	๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๒:๐๕:๔๓	๑๑๑๑๑๑ (หนังสือภายนอก)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๑:๐๕:๒๙	<input type="button" value="ดู"/>

หมายเหตุ :  หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน  หมายถึงยังไม่ได้อ่านแฟ้มหนังสือ

1  ปกติ  1  2  2  3  3  4  4  5  5  6  6  7  7  8  8  9  9  10  10  11  11  12  12  13  13  14  14  15  15  16  16  17  17  18  18  19  19  20  20  21  21  22  22  23  23  24  24  25  25  26  26  27  27  28  28  29  29  30  30  31  31  32  32  33  33  34  34  35  35  36  36  37  37  38  38  39  39  40  40  41  41  42  42  43  43  44  44  45  45  46  46  47  47  48  48  49  49  50  50  51  51  52  52  53  53  54  54  55  55  56  56  57  57  58  58  59  59  60  60  61  61  62  62  63  63  64  64  65  65  66  66  67  67  68  68  69  69  70  70  71  71  72  72  73  73  74  74  75  75  76  76  77  77  78  78  79  79  80  80  81  81  82  82  83  83  84  84  85  85  86  86  87  87  88  88  89  89  90  90  91  91  92  92  93  93  94  94  95  95  96  96  97  97  98  98  99  99  100  100  101  101  102  102  103  103  104  104  105  105  106  106  107  107  108  108  109  109  110  110  111  111  112  112  113  113  114  114  115  115  116  116  117  117  118  118  119  119  120  120  121  121  122  122  123  123  124  124  125  125  126  126  127  127  128  128  129  129  130  130  131  131  132  132  133  133  134  134  135  135  136  136  137  137  138  138  139  139  140  140  141  141  142  142  143  143  144  144  145  145  146  146  147  147  148  148  149  149  150  150  151  151  152  152  153  153  154  154  155  155  156  156  157  157  158  158  159  159  160  160  161  161  162  162  163  163  164  164  165  165  166  166  167  167  168  168  169  169  170  170  171  171  172  172  173  173  174  174  175  175  176  176  177  177  178  178  179  179  180  180  181  181  182  182  183  183  184  184  185  185  186  186  187  187  188  188  189  189  190  190  191  191  192  192  193  193  194  194  195  195  196  196  197  197  198  198  199  199  200  200  201  201  202  202  203  203  204  204  205  205  206  206  207  207  208  208  209  209  210  210  211  211  212  212  213  213  214  214  215  215  216  216  217  217  218  218  219  219  220  220  221  221  222  222  223  223  224  224  225  225  226  226  227  227  228  228  229  229  230  230  231  231  232  232  233  233  234  234  235  235  236  236  237  237  238  238  239  239  240  240  241  241  242  242  243  243  244  244  245  245  246  246  247  247  248  248  249  249  250  250  251  251  252  252  253  253  254  254  255  255  256  256  257  257  258  258  259  259  260  260  261  261  262  262  263  263  264  264  265  265  266  266  267  267  268  268  269  269  270  270  271  271  272  272  273  273  274  274  275  275  276  276  277  277  278  278  279  279  280  280  281  281  282  282  283  283  284  284  285  285  286  286  287  287  288  288  289  289  290  290  291  291  292  292  293  293  294  294  295  295  296  296  297  297  298  298  299  299  300  300  301  301  302  302  303  303  304  304  305  305  306  306  307  307  308  308  309  309  310  310  311  311  312  312  313  313  314  314  315  315  316  316  317  317  318  318  319  319  320  320  321  321  322  322  323  323  324  324  325  325  326  326  327  327  328  328  329  329  330  330  331  331  332  332  333  333  334  334  335  335  336  336  337  337  338  338  339  339  340  340  341  341  342  342  343  343  344  344  345  345  346  346  347  347  348  348  349  349  350  350  351  351  352  352  353  353  354  354  355  355  356  356  357  357  358  358  359  359  360  360  361  361  362  362  363  363  364  364  365  365  366  366  367  367  368  368  369  369  370  370  371  371  372  372  373  373  374  374  375  375  376  376  377  377  378  378  379  379  380  380  381  381  382  382  383  383  384  384  385  385  386  386  387  387  388  388  389  389  390  390  391  391  392  392  393  393  394  394  395  395  396  396  397  397  398  398  399  399  400  400  401  401  402  402  403  403  404  404  405  405  406  406  407  407  408  408  409  409  410  410  411  411  412  412  413  413  414  414  415  415  416  416  417  417  418  418  419  419  420  420  421  421  422  422  423  423

## ➤ หนังสือเข้า/ลงรับ :: รายการหนังสือเข้า หรือ ลงรับ

สามารถค้นหาหนังสือตามเงื่อนไขได้โดยกรอก เรื่อง/ว่าด้วย ที่ ทะเบียนรับ วันที่ลงทะเบียนรับ แล้วกดปุ่ม ค้นหา หากต้องการดูรายละเอียดให้กดที่ชื่อเรื่อง

ค้นหาที่นี่

📄 หนังสือเข้า/ลงรับ

ค้นหาหนังสือ (เรื่อง/ว่าด้วย)  (ที่)   
 เลขทะเบียนรับ จาก  ถึง   
 วันที่ลงทะเบียนรับ จาก  ถึง  ค้นหา

ลำดับ	ที่	เลขทะเบียนรับ	ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ลงทะเบียนรับ		
๑.	๐	๑๒๓๔๕๖๗๘	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๐๓:๑๕	ประชาสัมพันธ์งานท่องเที่ยวไทย (หนังสือภายนอก)	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๓:๐๐		
๒.	๐	๑๒๓๔๕๖๗๘	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๐๓:๓๗	ประชาสัมพันธ์งานท่องเที่ยวไทย (หนังสือภายนอก)	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๓:๐๐		
๓.	๐	๑๒๓๔๕๖๗๘	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๐๓:๓๗	ประชาสัมพันธ์งานท่องเที่ยวไทย (หนังสือภายนอก)	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๓:๐๐		
๔.		รจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๖	๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๑:๐๕:๒๕	แจ้งรับอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๑๙ เม.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑		
๕.		รจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๖	๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๑:๐๕:๓๕	แจ้งรับอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๑๙ เม.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑		
๖.		รจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๒	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๑๕	Note Test Jing (หนังสือภายนอก)	๒๐ เม.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑		
๗.		รจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๖	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๓๓	แจ้งรับอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๑๙ เม.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑		
๘.		รจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๑๖	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๕๖	GGG (หนังสือภายนอก)	๒๐ เม.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑		
๙.		รจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๖	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๕๗	แจ้งรับอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๑๙ เม.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑		
๑๐.		รจ.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๑๕	๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๑:๐๕:๒๙	๑๑๑๑๑๑ (หนังสือภายนอก)	๓๐ เม.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑		

หมายเหตุ :  หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน  หมายถึงยังไม่ได้อ่านแฟ้มหนังสือ  
 ชั้นความเร็ว  ปกติ  1 ค่วน  2 ค่วนมาก  3 ค่วนที่สุด  
 ชั้นความลับ  ปกติ  1 ลับ  2 ลับมาก  3 ลับที่สุด  4 ปกปิด  
 หมายถึงหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานภายนอก

หนังสือเข้า/ลงรับ ▶ รายละเอียดข้อมูลหนังสือ


ย้อนกลับ


## รายละเอียดของหนังสือ:

ที่	: ๑๒๓๔๕๖๗๘
ลงวันที่	: ๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๓:๐๐
เรื่อง	: ประชาสัมพันธ์งานท่องเที่ยวไทย
จาก	: กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา
ถึง	:
แฟ้มหนังสือ	: <input type="checkbox"/> แฟ้มที่เกี่ยวข้อง 0 รายการ
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ลับที่สุด
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	:
เบอร์โทรศัพท์เจ้าของเรื่อง	: ๐๒๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘
โทรสารเจ้าของเรื่อง	: ๐๒๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘
สำเนาส่ง	: สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬา
หมายเหตุ	: ๒๒๒๒๒๒๒๒๒ ๒๒๒๒๒๒๒๒๒


## ➤ ลงทะเบียนหนังสือรับ (ลงทะเบียน รับ - ภายนอก) ::


เลือกประเภทหนังสือ (หนังสือภายนอก, หนังสือประทับตรา) > กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม > กดปุ่ม Choose File ใช้สำหรับแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ > กดปุ่มบันทึกข้อมูลหนังสือ

ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ ▶ ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก (เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง/ย่อย) ย้อนกลับ 

เลือกทะเบียนหนังสือรับ		หนังสือประทับตรา ▼
เลขทะเบียนรับ	:	รง๐๔๐๖.๑.๒.๑.๔
ที่	:	
ลงวันที่	:	21/4/2014
เรื่อง	:	
จาก	:	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ถึง	:	ฝ่ายบริหารทั่วไป
อ้างอิง	:	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:	
ชั้นความเร็ว	:	ปกติ ▼
ชั้นความลับ	:	ปกติ ▼
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	:	
โทรศัพท์เจ้าของเรื่อง	:	
โทรสารเจ้าของเรื่อง	:	
สำเนาส่ง	:	
หมายเหตุ	:	

ยุติหนังสือ

 **แนบหนังสือ**

 แนบที่เกี่ยวข้อง ๐ รายการ

คลิกที่ปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกแนบงานที่ต้องการอัปโหลด แล้วรอสักครู่  
เมื่อระบบตรวจสอบแนบเรียบร้อยแล้ว ชื่อแนบจะปรากฏในรายการแนบที่เกี่ยวข้อง

No file chosen

หมายเหตุ\*\*\* ขนาดแนบไม่เกิน 50 MB ,ชื่อแนบไม่ควรจะประกอบด้วย จุด(.) และ ,


- ลงทะเบียนหนังสือรับ (ลงทะเบียนหนังสือสั่งการ) แบบฟอร์ม หนังสือสั่งการคำสั่ง ::  
เลือกประเภทหนังสือ > กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม > กดปุ่ม Choose File ใช้สำหรับแนบไฟล์  
เอกสารเข้าระบบ > กดปุ่มบันทึกข้อมูลหนังสือ


ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ ▶ ลงทะเบียนหนังสือรับ

เลือกทะเบียนหนังสือ : หนังสือสั่งการคำสั่ง ▼

เลขทะเบียนคุม	:	<input type="text"/>
ที่	:	<input type="text"/>
สั่ง ณ วันที่	:	<input type="text"/>
เรื่อง	:	<input type="text"/>
หมายเหตุ	:	<input type="text"/>

ยุติหนังสือ

 เพิ่มหนังสือ

 เพิ่มที่เกี่ยวข้อง 0 รายการ

คลิกที่ปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกแฟ้มงานที่ต้องการอัปโหลด แล้วรอสักครู่  
เมื่อระบบตรวจสอบแฟ้มเรียบร้อยแล้ว ชื่อแฟ้มจะปรากฏในรายการเพิ่มที่เกี่ยวข้อง

No file chosen

หมายเหตุ\*\*\* ขนาดแฟ้มไม่เกิน 50 MB ,ชื่อแฟ้มไม่ควรจะประกอบด้วย จุด(.) และ ,

- ลงทะเบียนหนังสือรับ (ลงทะเบียนหนังสือสั่งการ) > แบบฟอร์ม หนังสือสั่งการระเบียบ และหนังสือสั่งการ  
ข้อบังคับ ::

เลือกทะเบียนหนังสือ : หนังสือสั่งการระเบียบ ▼

เลขทะเบียนคุม	:	<input type="text"/>
ฉบับที่	:	<input type="text"/>
ประกาศ ณ วันที่	:	<input type="text"/>
ว่าด้วย	:	<input type="text"/>
หมายเหตุ	:	<input type="text"/>

ยุติหนังสือ

## ➤ ลงทะเบียนหนังสือรับ (ลงทะเบียนหนังสือสั่งการ) &gt; แบบฟอร์ม หนังสือประชาสัมพันธ์ประกาศ ::

เลือกทะเบียนหนังสือ : หนังสือสั่งการระเบียบ		
เลขทะเบียนคุม	:	<input type="text"/>
ฉบับที่	:	<input type="text"/>
ประกาศ ณ วันที่	:	<input type="text"/>
ว่าด้วย	:	<input type="text"/>
หมายเหตุ	:	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> ยุติหนังสือ

## ➤ ลงทะเบียนหนังสือรับ (ลงทะเบียนหนังสือสั่งการ) &gt; แบบฟอร์ม หนังสือประชาสัมพันธ์แถลงการณ์ และ หนังสือประชาสัมพันธ์ข่าว ::

เลือกทะเบียนหนังสือ : หนังสือประชาสัมพันธ์ประกาศ		
เลขทะเบียนคุม	:	<input type="text"/>
ครั้งที่	:	<input type="text"/>
ประกาศ ณ วันที่	:	<input type="text"/>
เรื่อง	:	<input type="text"/>
หมายเหตุ	:	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> ยุติหนังสือ

## ➤ ลงทะเบียนหนังสือรับ (ลงทะเบียนหนังสือสั่งการ) &gt; แบบฟอร์ม หนังสือรับรอง::

เลือกทะเบียนหนังสือ : หนังสือรับรอง		
เลขทะเบียนคุม	:	<input type="text"/>
เลขที่	:	<input type="text"/>
ให้ไว้ ณ วันที่	:	<input type="text"/>
เรื่อง	:	<input type="text"/>
ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	:	<input type="text"/>
ชื่อผู้ได้รับการรับรอง	:	<input type="text"/>
หมายเหตุ	:	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> ยุติหนังสือ

- ลงทะเบียนหนังสือส่ง (ลงทะเบียนส่ง- ภายนอก) ::
- ปุ่มลงทะเบียนหนังสือ ใช้สำหรับสร้างหนังสือขึ้นมาในระบบใหม่ (รูปภาพหน้าถัดไป)
  - การค้นหาหนังสือตามเงื่อนไขได้โดย เรื่อง ที่ เลขที่ส่ง ลงวันที่ แล้วกดปุ่ม ค้นหา
  - หากต้องการดูรายละเอียดให้กดที่ชื่อเรื่อง

**ค้นหาที่นี่**

เลือกทะเบียนหนังสือ

หนังสือที่รอการลงนาม/ลงทะเบียนส่ง ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ (เรื่อง/ว่าด้วย)  (ที่)

เลขส่ง จาก  ถึง

ลงวันที่

ลำดับ	เลขส่ง	ที่	วันที่สร้าง	เรื่อง	ลงวันที่			
๑.	VVVV	1234	๑๕ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๘:๐๕:๒๑	bbbbbbbb (หนังสือภายนอก)	๓๐ พ.ค. ๒๕๕๗			
๒.	๑๑๑		๑๕ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๕:๐๕:๓๘	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ (หนังสือภายใน)	๒๗ พ.ค. ๒๕๕๗			
๓.	XXXXXXXX		๑๕ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๕:๐๕:๔๒	111111 (หนังสือภายนอก)	๒๗ พ.ค. ๒๕๕๗			
๔.	1111	111	๑๕ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๙:๐๕:๒๔	1111 (หนังสือภายนอก)	๒๗ พ.ค. ๒๕๕๗			
๕.	333333	33333333	๑๖ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๔๕	3333333	๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗			
๖.	รจ. ๐๔๐๖.๑.๒.๑	๑	๑๘ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๑:๐๕:๒๒	11	๑๘ เม.ย. ๒๕๕๗			


[แสดงรายการหนังสือส่งทั้งหมด](#)

หมายเหตุ :


- หมายถึงหนังสือที่ลงทะเบียน
- หมายถึงหนังสือที่รอการพิจารณา/ลงนาม
- ชั้นความเร็ว ปกติ 1 ส่วน 2 ส่วนมาก 3 ส่วนที่สุด
- ชั้นความลับ ปกติ 1ลับ 2ลับมาก 3ลับที่สุด 4 ปกปิด
- หมายถึงหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานภายนอก

- วิธีลงทะเบียนหนังสือ :: เลือกประเภทหนังสือ > กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม > กดปุ่ม Choose File  
ใช้สำหรับแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ > กดปุ่มบันทึกข้อมูลหนังสือ


ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ ▶ ลงทะเบียนหนังสือ


[ย้อนกลับ](#) 

**เลือกทะเบียนหนังสือ :** หนังสือสั่งการคำสั่ง ▼

เลขทะเบียนส่ง	:	<input type="text"/>
ที่	:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ใช้ที่หนังสือ ส่งเป็น เลขที่หน่วยงานของหน่วยงานแม่
ลงวันที่	:	<input type="text" value="21/4/2014"/>
เรื่อง	:	<input type="text"/>
จาก	:	<input type="text"/>
ถึง	:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ส่งเวียน
	:	[เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์]
อ้างอิง	:	<input type="text"/> 
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:	<input type="text"/>
ชั้นความเร็ว	:	ปกติ ▼
ชั้นความลับ	:	ปกติ ▼
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	:	<input type="text"/>
โทรศัพท์เจ้าของเรื่อง	:	<input type="text"/>
โทรสารเจ้าของเรื่อง	:	<input type="text"/>
สำเนาส่ง	:	<input type="text"/>
การติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์	:	<input type="text"/>
หมายเหตุ	:	<input type="text"/>

ส่งหนังสือตัวจริงตามไปด้วย  ยุติหนังสือ

 **แนบหนังสือ**

 แนบที่เกี่ยวข้อง ๐ รายการ

คลิกที่ปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกแฟ้มงานที่ต้องการอัปโหลด แล้วรอสักครู่  
เมื่อระบบตรวจสอบแฟ้มเรียบร้อยแล้ว ชื่อแฟ้มจะปรากฏในรายการแนบที่เกี่ยวข้อง

No file chosen

หมายเหตุ\*\*\* ขนาดแฟ้มไม่เกิน 50 MB ,ชื่อแฟ้มไม่ควรจะประกอบด้วย จุด(.) และ ,

## ➤ การจัดการไฟล์เดอร์

เมนูหลัก เข้าสู่ระบบโดย รุ่งทิวา อัครเวทิน [สารบรรณ]

**ชื่อไฟล์เดอร์** **บันทึก, ลบ**

**จัดการไฟล์เดอร์**

ลำดับ	ชื่อไฟล์เดอร์ (จำนวนหนังสือ)	จำนวนรายการเอกสาร	เขียนชื่อ	ใช้งาน
๑	ประเภทหนังสือบันทึกข้อความ	๐		
๒	รายการหนังสือส่งออก	๐		
๓	ทะเบียนหนังสือลับ	๐		
๔	หนังสือมาใหม่	๐		

รวมหนังสือที่จัดเก็บ ๔ ไฟล์เดอร์ ๐ ฉบับ

**เพิ่มไฟล์เดอร์**

หมายเหตุ :   
 คลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์เดอร์   
 คลิกเพื่อลบไฟล์เดอร์   
 คลิกเพื่อเพิ่มไฟล์เดอร์   
 คลิกเพื่อเลื่อนลำดับไฟล์เดอร์ขึ้น   
 คลิกเพื่อเลื่อนลำดับไฟล์เดอร์ลง

© 2014 - FOOTER

**เพิ่มไฟล์เดอร์**

## ➤ ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

- รายละเอียดรายการข้อมูลและค้นหา

## ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ค้นหาหนังสือ (เรื่อง/ว่าด้วย)  (ที่)

เลขทะเบียนส่ง จาก  ถึง

วันที่ลงทะเบียนส่ง จาก  ถึง

ลำดับ	เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ลงทะเบียน		
-------	------------	-----	----------	--------	-----------------	--	--

## แสดงรายการหนังสือส่งทั้งหมด

- กดปุ่มแสดงรายการหนังสือ

## ขอนรายการหนังสือในไฟล์เดอร์

แสดงทั้งหมด ▾

ค้นหาหนังสือ (เรื่อง/ว่าด้วย)  (ที่)

(เลข รับ/ส่ง/ลงทะเบียน) จาก  ถึง

(ค้นหาทั้งหมด)   
 (ประจำเดือน)   
 (วันที่ของหนังสือ)

ม.ค. ▾ 2558 ▾

ถึง

ต้องการแสดงหนังสือที่อ่านแล้ว

ลำดับ	เลขส่ง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	วันที่เสนอหนังสือ	
-------	--------	-----	----------	--------	-----------------	-------------------	--

## ○ รายละเอียดรายการข้อมูลส่งถึงผู้รับผิดชอบ

รายละเอียดของหนังสือ: ๑๐๐๐๐๐๐๐	
ที่	: ๙๙๙๙๙
ลงวันที่	: ๒๘ พ.ค. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑
เรื่อง	: ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑
จาก	:
ถึง	:
แฟ้มหนังสือ	: <ul style="list-style-type: none"> <li>แฟ้มที่เกี่ยวข้อง 1 รายการ</li> <li>010400004145_0.pdf</li> </ul>
ชั้นความเร็ว	: ด่วนมาก
ชั้นความลับ	: ปกปิด
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	:
เบอร์โทรศัพท์เจ้าของเรื่อง	:
โทรสารเจ้าของเรื่อง	:
สำเนาส่ง	:
หมายเหตุ	: ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

รายละเอียดการส่งหนังสือ	เลือกผู้รับหนังสือ
<b>การบันทึกต่อเนื่อง</b> :	<b>เลือกหน่วยงาน</b> <input type="checkbox"/> เลือกส่งให้สารบรรณของทุกหน่วยงานย่อย <input type="checkbox"/> ยกเลิกทั้งหมด กองแผนและสารสนเทศ <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ฝ่ายแผนงานและโครงการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายวิเคราะห์สถิติฝีมือแรงงาน <input type="checkbox"/> ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ <b>ส่งให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานของท่านเป็นหลัก</b> <input type="checkbox"/> เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด
<b>ผู้ลงนาม</b> : นางสาวทีระนันท์ จิระยิ่งมงคล (รองผู้อำนวยการคนที่๒) ๑๖ ม.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๒๓:๒๖	<input type="checkbox"/> สมยศ ลุงทอง <input type="checkbox"/> รุ่งทิวา สัตร์เวทิน <input type="checkbox"/> แสงรุ่ง ฟ้าสีใส <input type="checkbox"/> ศิราณี โพธิพันธ์ <input type="checkbox"/> ลิขิต ศิริยศ <input type="checkbox"/> มนตรี ศรีเจริญ <input type="checkbox"/> ...
<b>ลักษณะหนังสือ</b> : แจงเพื่อทราบ	<b>ส่งให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานของท่านเป็นงานรอง</b> รายชื่อคนที่อยู่ในหน่วยงานรอง(ช่วยราชการ)
<b>การบันทึกต่อเนื่อง</b> :	
<b>ผู้บันทึก/ผู้ส่งหนังสือ</b> : นางสาวทีระนันท์ จิระยิ่งมงคล (รองผู้อำนวยการคนที่๒)	
<b>กำหนดระยะเวลาดำเนินการ</b> <input checked="" type="checkbox"/> ภายในวันที่	
<input type="checkbox"/> <b>เพิ่มการส่งด่วน (ส่งถึงบุคคลทันที)</b> ส่งด่วน [เพิ่มผู้รับหนังสือ] ชื่อ - นามสกุล :: <input type="text"/> <input type="button" value="เลือก"/>	<b>รายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งด่วน</b>
<input type="button" value="ส่งหนังสือ"/> <input type="button" value="กลับหน้าหลัก"/>	

\*\* กรณีต้องการยัดหนังสือ ไม่ต้องการส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ

## ➤ หนังสือเข้า/ลงรับ (กรณีส่งทางอิเล็กทรอนิกส์)

ค้นหา

หนังสือเข้า/ลงรับ

ค้นหาหนังสือ (เรื่อง/ว่าด้วย)

(ที่)

เลขทะเบียนรับ จาก

ถึง

วันที่ลงทะเบียนรับ จาก

ถึง

ค้นหา

ลำดับ	ที่	เลขทะเบียนรับ	ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ลงทะเบียนรับ		
๑.	๐	๑๒๓๔๕๖๗๘	๒๗ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๐๓:๑๕	ประชาสัมพันธ์งานท่องเที่ยวไทย (หนังสือภายนอก)	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๐๓:๐๐		3
๒.	๐	๑๒๓๔๕๖๗๘	๒๗ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๐๓:๓๗	ประชาสัมพันธ์งานท่องเที่ยวไทย (หนังสือภายนอก)	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๐๓:๐๐		3
๓.	๐	๑๒๓๔๕๖๗๘	๒๗ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๐๓:๓๗	ประชาสัมพันธ์งานท่องเที่ยวไทย (หนังสือภายนอก)	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗ ๑๖:๐๓:๐๐		3
๔.		๖๖.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๖	๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๑:๐๕:๒๕	แจ้งวันอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๑๘ มี.ย. ๒๕๕๗ ๑๐:๐๑:๐๑		
๕.		๖๖.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๖	๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๑:๐๕:๓๕	แจ้งวันอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๑๘ มี.ย. ๒๕๕๗ ๑๐:๐๑:๐๑		
๖.		๖๖.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๒	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๑๕	Note Test Jing (หนังสือภายนอก)	๒๐ มี.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑	1	2
๗.		๖๖.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๖	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๓๓	แจ้งวันอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๑๘ มี.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑		
๘.		๖๖.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๑๖	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๕๖	GGG (หนังสือภายนอก)	๒๐ มี.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑		
๙.		๖๖.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๖	๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๒:๐๕:๕๗	แจ้งวันอบรมสัมมนา (หนังสือภายนอก)	๑๘ มี.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑		
๑๐.		๖๖.๐๔๐๖.๑.๒.๑.๑๑๑๕	๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ ๑๑:๐๕:๒๙	๑๑๑๑๑๑ (หนังสือภายนอก)	๓๐ มี.ย. ๒๕๕๗ ๐๐:๐๕:๐๑	1	3

คลิกเพื่อดูรายการ

หมายเหตุ :

📄 หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน 📄 หมายถึงยังไม่ได้อ่านเพิ่มหนังสือ

ปกติ  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

ปกติ  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

หมายถึงหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานภายนอก

## ข้อปฏิบัติเพื่อการเป็นช่างที่ดี

ตรงต่อเวลา	รักษาวินัย
เอาใจใส่หน้าที่	ลमानลามักคิ
มีความอดทน	หมั่นฝึกฝนอาชีพ
ริบหาความรู้ใหม่	ใช้วัสดุประหยัด
หัดบำรุงรักษาเครื่องมือ	ถือกฎความปลอดภัย
ใฝ่คิดสร้างสรรค์	ยึดมั่นคุณธรรม

จัดทำโดย  
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 2 สุพรรณบุรี



**DSD** #ชื่อนี้มีแต่ให้



[www.dsd.go.th](http://www.dsd.go.th)



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



[www.dsd.go.th/suphanburi](http://www.dsd.go.th/suphanburi)



[www.facebook.com/@sisd2](https://www.facebook.com/@sisd2)



0 3596 9917 - 19