

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานธุรการเป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ - ส่งหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวสุพัตรา เกษแก้ว
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
งานรับ – ส่งหนังสือ	๑ - ๔
การจัดทำหนังสือราชการ	๕ - ๖
การจัดเก็บหนังสือราชการ	๖ - ๗
การยืมหนังสือราชการ	๘
การทำลายหนังสือราชการ	๙ - ๑๐
คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)	๑๑ - ๑๘
คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)	๑๙ - ๒๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

ชื่องาน งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน ขอบเขตของงาน ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++ ของสถานศึกษา
- การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบ Smart obec ระหว่าง สพฐ. และ สพท.
- การรับส่งหนังสือราชการทางระบบ e-saraban ของจังหวัดนครพนม
- คัดแยกหนังสือมอบหมายไปยังกลุ่ม/ผู้รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติ
- การรับ-ส่งหนังสือราชการ/เอกสารทางไปรษณีย์

งานรับ – ส่งหนังสือ

๑. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

๑.๒ กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไปโดย จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๓ ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๑.๔ ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ เนื้อหาของหนังสือ เพื่อจำแนกประเภทเอกสาร กลุ่มงาน และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕ จัดส่งให้กลุ่มงานต่างๆ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๖ ในกรณีที่รับหนังสือกลับ ให้นายทะเบียนหนังสือกลับ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มงานหรือหน่วยงานต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือไปภายนอกหน่วยงาน กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วยงาน

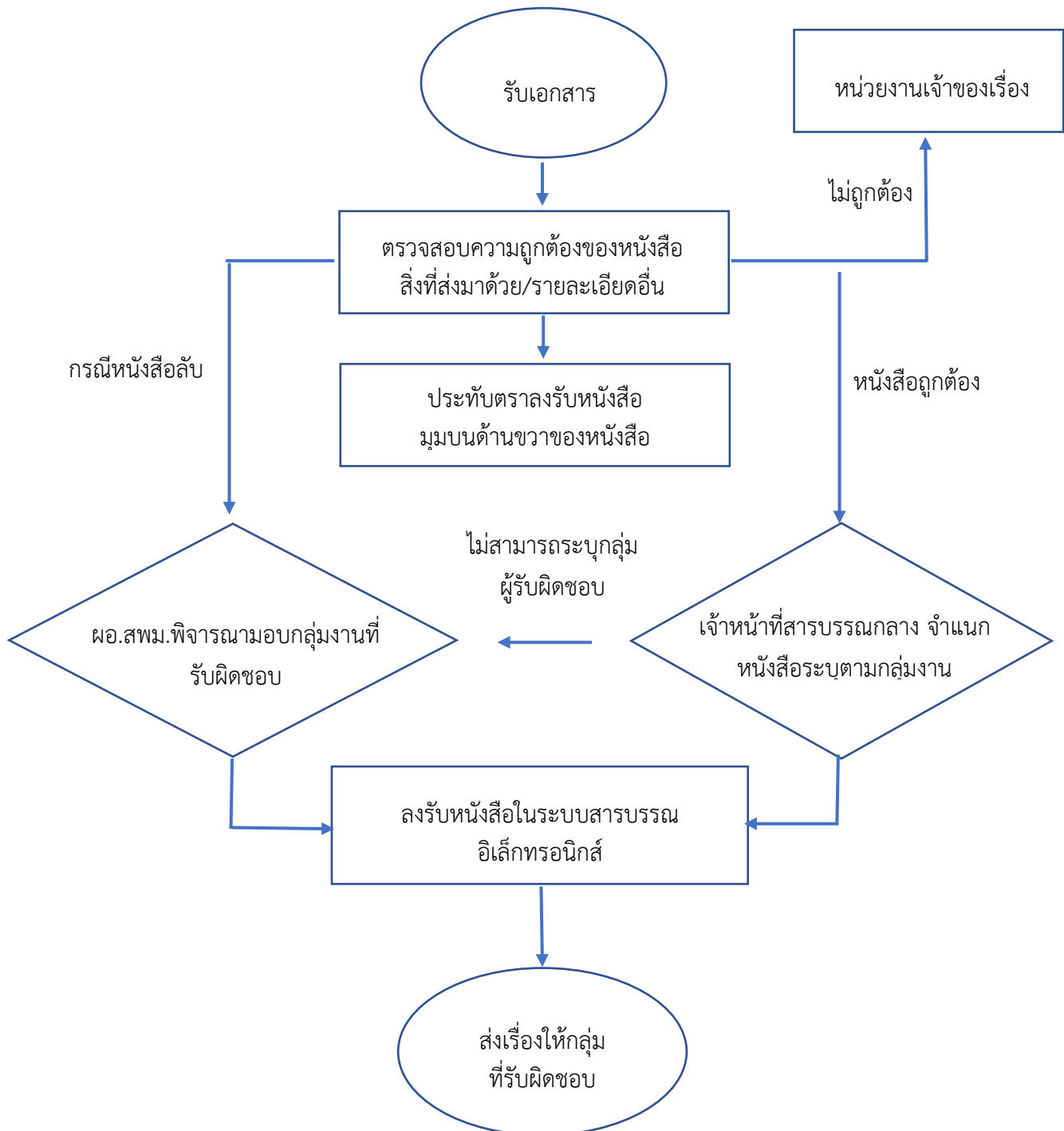
๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์

๒.๕ บริการตอบคำถาม/สืบค้นหนังสือตามทะเบียนหนังสือออก

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับหนังสือราชการ



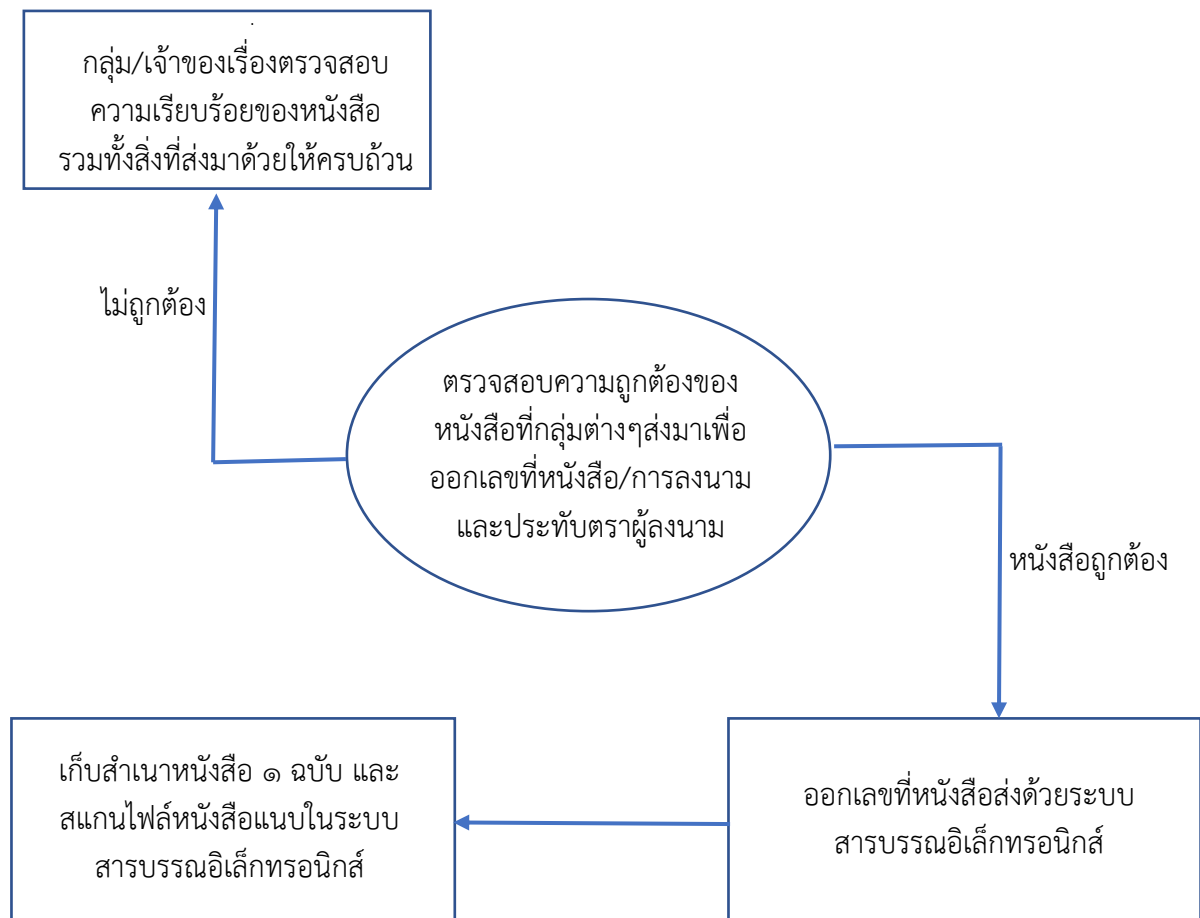
ปฏิทิน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือราชการ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	๒ นาที	ธุรการ
๒	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืน เจ้าของหน่วยงาน -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และประทับตรา ลงบนมุมบนด้านขวาของหนังสือ	๕ นาที/๑ ฉบับ	ธุรการ
๓	ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที/๑ ฉบับ	ธุรการ
๔	-ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป	๒ นาที/๑ ฉบับ	หน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือราชการ



ปฏิทิน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่างๆที่ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ - ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	๒ นาที	ธุรการ
๒	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางออกเลขที่หนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที/๑ ฉบับ	ธุรการ
๓	- ส่งสำเนาฉบับคืนเจ้าของเรื่อง และเก็บไว้สารบรรณกลาง	๓ นาที/๑ ฉบับ	ธุรการ
๔	-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์	๒ นาที/๑ ฉบับ	หน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
๕	บริการตอบคำถาม/สืบค้นหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่งออก	๓ นาที/๑ ฉบับ	ธุรการ

การจัดทำหนังสือราชการ

๑. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

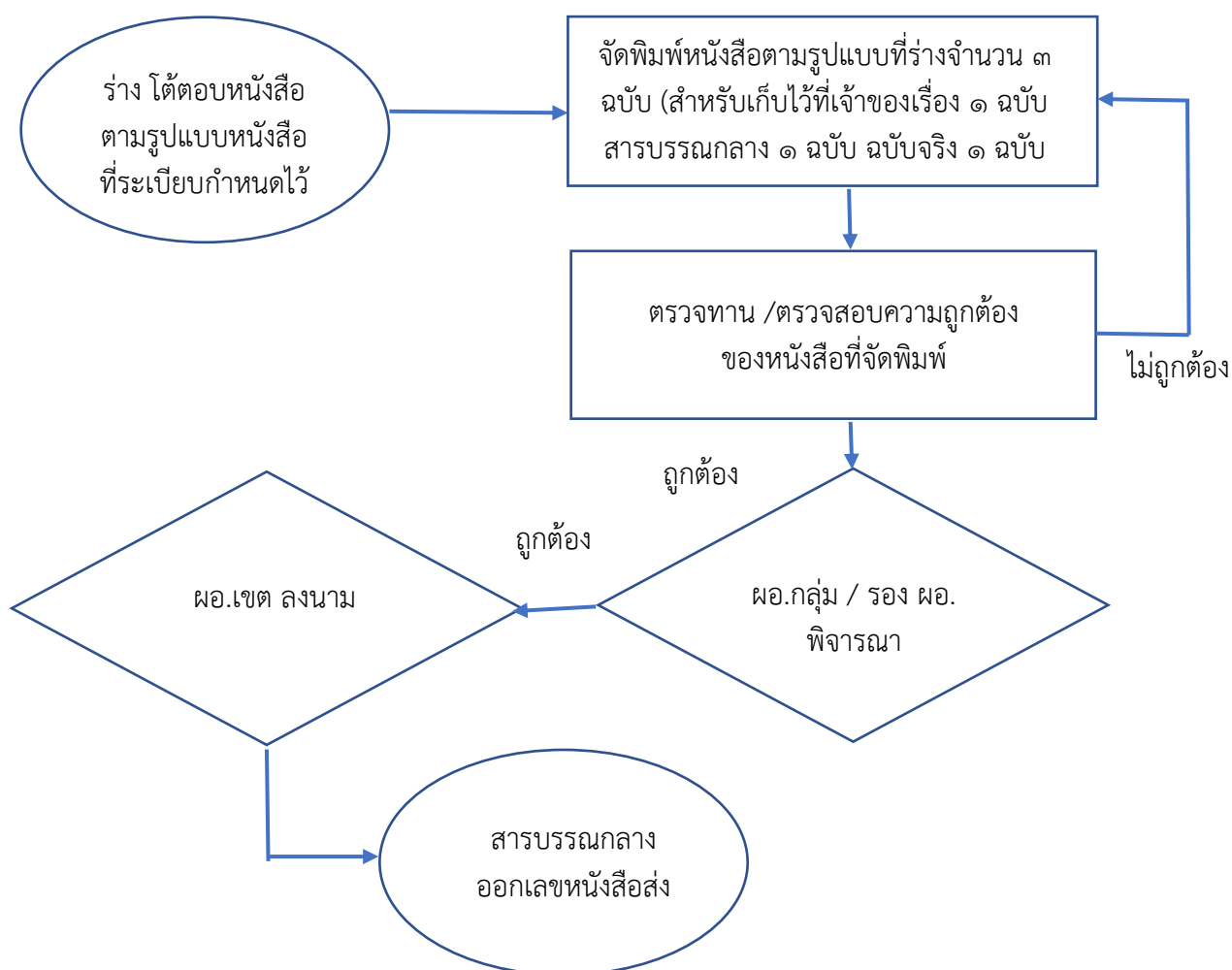
๒. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บ สำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้นตอน

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่งแล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสือราชการ



ปฏิทิน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสือราชการ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓๐ นาที	ธุรการกลุ่ม
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผอ.กลุ่ม/ รอง ผอ.สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๕ นาที	ธุรการ
๓	ผอ.สพม. พิจารณาลงนามในหนังสือที่จัดทำ	๑๐ นาที	ธุรการ
๔	เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผ่านการลงนามโดย ผอ.สพม.	๑๐ นาที	ธุรการ

งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

๑. โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

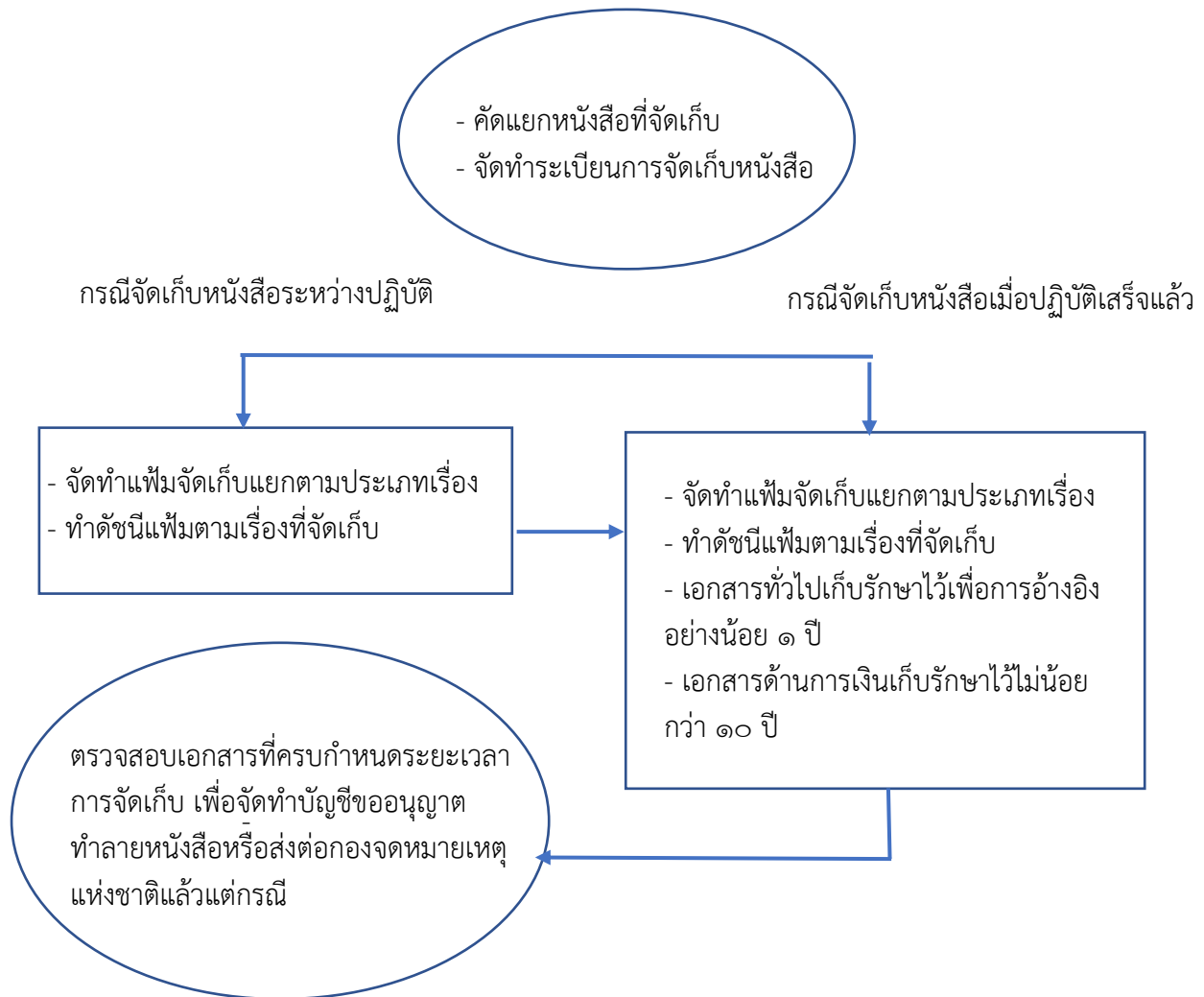
๒. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาคนคว่าให้เก็บไว้ตลอดไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดเก็บหนังสือราชการ



การยืมหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่สงเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๕. ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

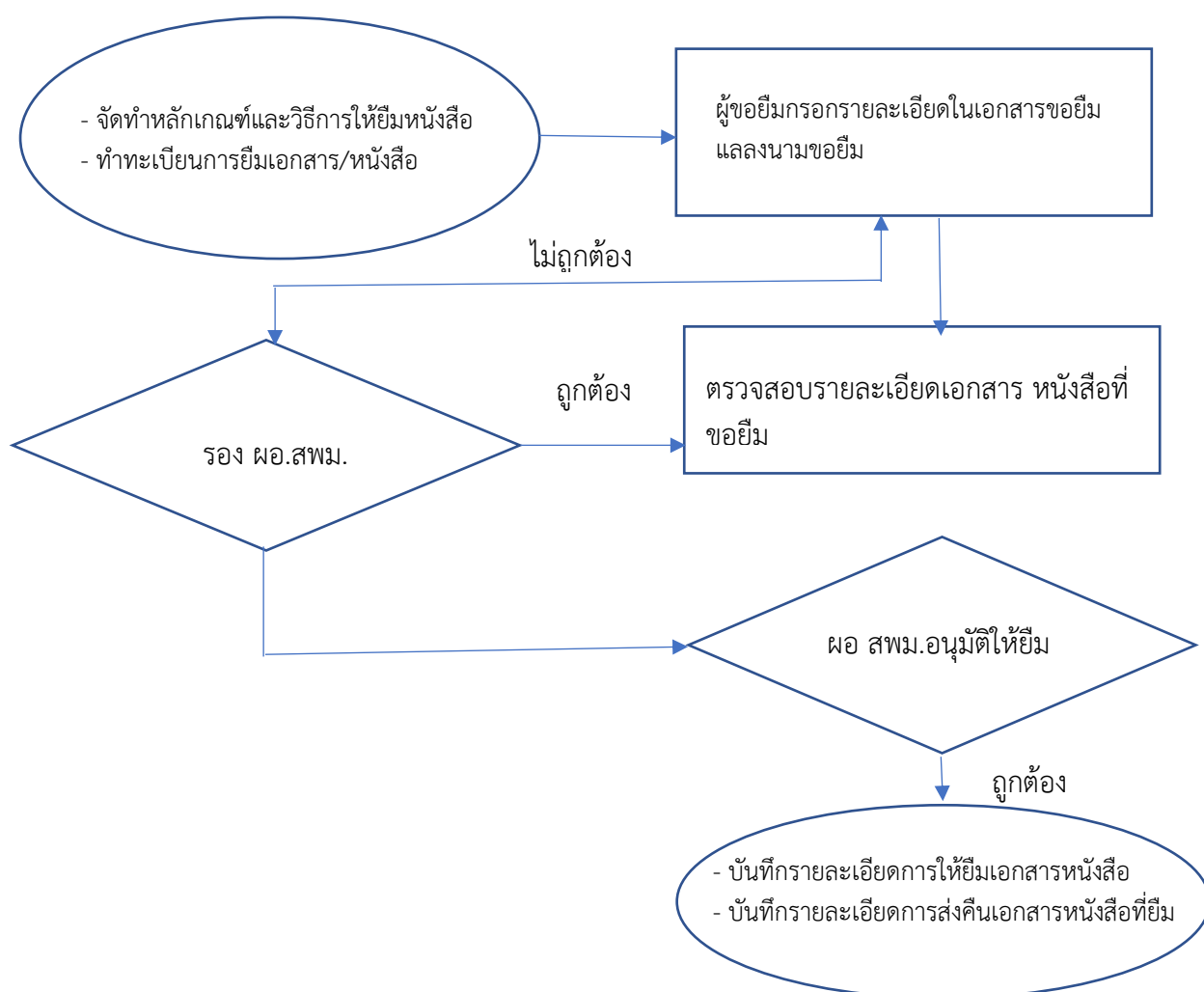
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

๑. กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

๒. กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานการทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒.๒ กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๒.๓ กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๓.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๓.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

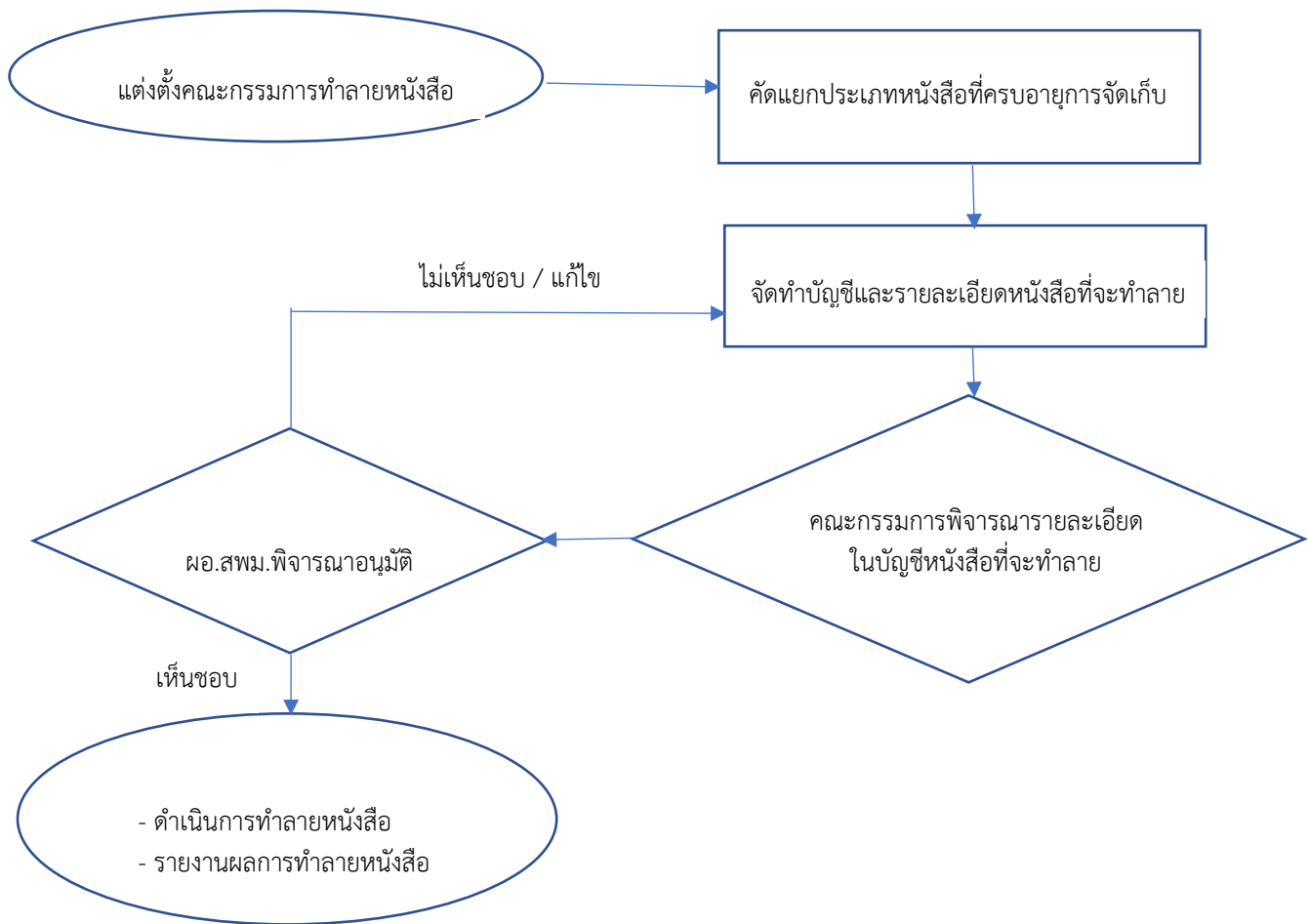
๓.๓ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๓.๔ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่ แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๓.๕ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษโดยมิให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๓.๖ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนส่งเอกสารลับ
๓. ทะเบียนรับหนังสือราชการ
๔. ทะเบียนรับเอกสารลับ
๕. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
๖. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
๗. แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
๘. ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
๙. แบบขอยืมหนังสือราชการ
๑๐. ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
๑๑. ทะเบียนรับหนังสือราชการ
๑๒. บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย
๑๓. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

[คู่มือการใช้งาน smartobec]



SMART OBEC

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

 Download Android App

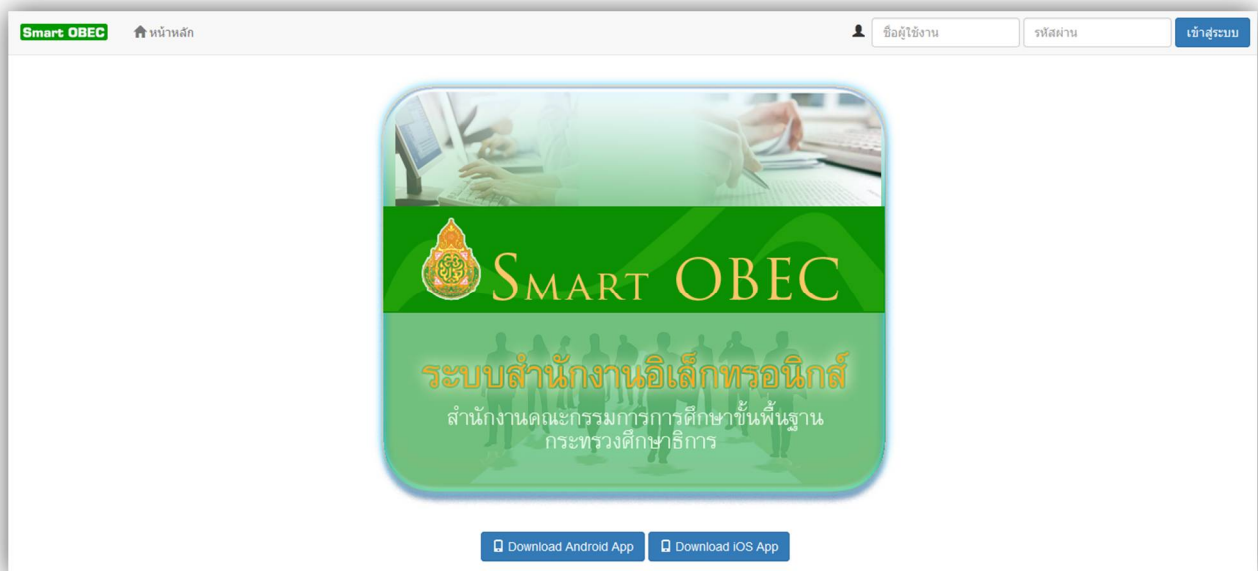
 Download iOS App

[คู่มือการใช้งาน smartobec]

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การเข้าสู่ระบบ พิมพ์ <http://smart.obec.go.th> จะพบ หน้าแรกของระบบ



ให้ท่าน login เข้าสู่ระบบ โดย การใช้ **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** ในช่อง **ชื่อผู้ใช้งาน** (ในส่วนของรหัสผ่าน ให้ว่าง ไว้) คลิก **เข้าสู่ระบบ** แล้วท่านจะพบ เมนู ในการ ลงทะเบียน ดังภาพ



คลิก เมนู ลงทะเบียนผู้ใช้ ระบบจะให้ท่าน กรอก รายละเอียด ได้แก่

ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name

Password

ยืนยัน Password

ตกลง
ย้อนกลับ

คำอธิบาย การลงทะเบียนผู้ใช้เป็นการสร้างรายชื่อใช้งาน (Username และ Password) ซึ่งจะทำให้เกิดการระบุตัวตนผู้ใช้เฉพาะเจาะจงมากกว่าการ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เมื่อลงทะเบียนสร้างรายชื่อใช้งานเรียบร้อยแล้ว และ Login ด้วยรายชื่อใช้งาน (Username และ Password) จะเกิดสิทธิ์การใช้งานมากขึ้น

User name คือ ชื่อที่ท่านต้องการ เช่น thiti (การตั้งชื่อควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้อง**ไม่มี** สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

Password คือ รหัสผ่านที่ท่านต้องการ เช่น thiti**24** (ควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้อง**ไม่มี** สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

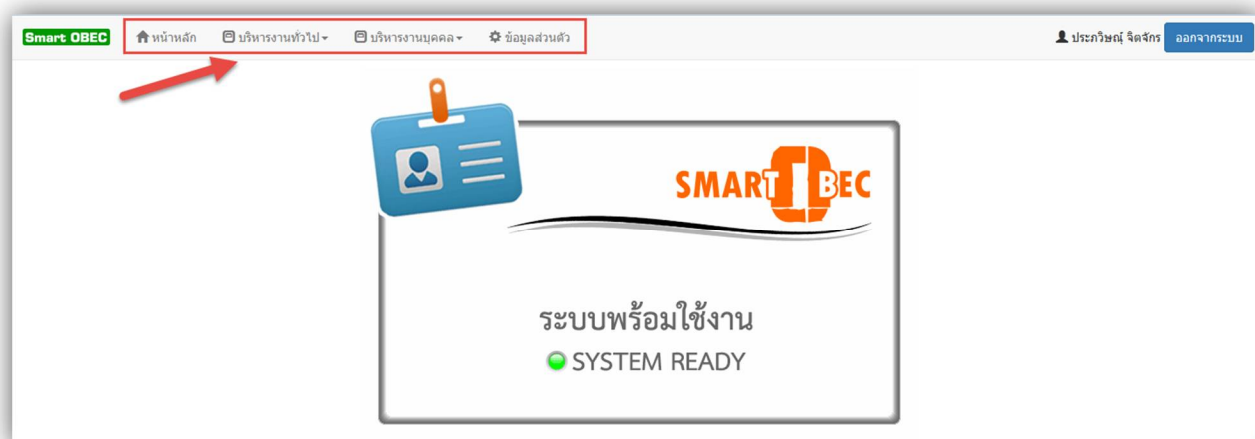
ยืนยัน Password คือ การพิมพ์ รหัสผ่านที่ท่านตั้งไว้ อีกครั้งหนึ่ง

เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง ระบบจะแจ้งให้ท่าน ดังนี้

ลงทะเบียนผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว กรุณาออกจากระบบ แล้ว Login ด้วย Username และ Password

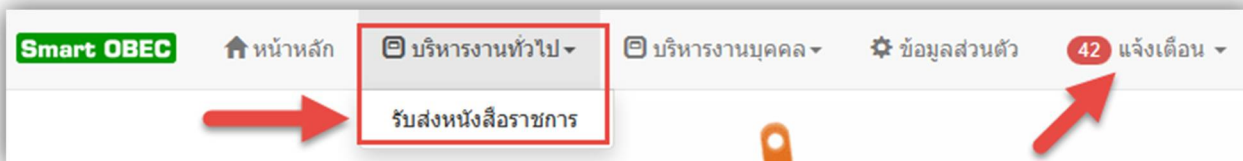
ตกลง

หลังจากที่ท่านได้ลงทะเบียนเสร็จ แล้ว ลำดับต่อไปให้ท่าน ออกจากระบบ แล้ว คลิกเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง ด้วย **ชื่อผู้ใช้** และ **รหัสผ่าน** ที่ท่านได้กำหนด เข้าสู่ระบบ ท่านจะพบ เมนูต่าง ๆ ดังภาพ



การรับส่งหนังสือ ระหว่าง สพฐ. กับ เขตพื้นที่การศึกษา

สารบรรณกลาง เขตพื้นที่ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ smartobec จะเห็นเมนูในการรับส่งหนังสือราชการ ดังภาพ (สารบรรณกลางเขตใด ที่ ไม่สามารถ เข้าสู่ระบบและไม่มีเมนู ในการรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อได้ที่ คณะทำงานที่แนบท้ายเอกสาร)



การรับส่งหนังสือราชการ จะอยู่ เมนูบริหารงานทั่วไป เมื่อคลิก



เมนูประกอบไปด้วย

- หนังสือรับ คือ รายการหนังสือราชการที่ มาจาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- หนังสือส่ง คือ รายการหนังสือราชการที่ สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- ส่งหนังสือราชการ คือ การบันทึกส่งหนังสือราชการไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- คู่มือ
- แจ้งเตือน เป็นการแจ้งเตือนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติของแต่ละบุคคล

หนังสือรับ

รายการหนังสือราชการต่าง จาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น

หนังสือรับ						
หน้า [1][2][3]						
ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า [] ค้นหา						
ระดับความสำคัญ: ปกติ (เขียว) ต่ำ (เหลือง) สูง (ส้ม) สูงมาก (แดง) สูงที่สุด (ม่วง)						
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันที่ส่ง
41	ที่ ศธ 04009/9	ทดสอบ e-office กลุ่มส่งสสส	คลิก	14 กย 2558	สพฐ.	14 กย 2558 11:31:08 น.
42	ศธ 04005/9	แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานใช้ smartobec	คลิก	19 กย 2558	สพฐ.	19 กย 2558 10:01:18 น.
ลงทะเบียนรับแล้ว ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร						

การเปิดรับ ให้ท่านคลิก ที่ ช่องรายละเอียด

เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่
ทดสอบ eofficeกลุ่มส่งสสสส	คลิก	14 กย 2558
แจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ smartobec	คลิก	19 กย 2558

ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร

รายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือจะแสดง ดังภาพ

Mozilla Firefox

smart.obec.go.th/modules/book/main/bookdetail_other_saraban.php?b_id=339

รายละเอียดหนังสือ ศร 04005/9

เรื่อง : แจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ smartobec [ปกติ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ :

หนังสือลงวันที่ : 19 กย 2558

ส่งโดย : สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

วันเวลาที่ส่ง : 19 กย 2558 10:01:18 น.

เนื้อหาโดยสรุป : แจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ smartobec

ไฟล์แนบ : 1. แบบสอบถาม

ส่งถึง

1.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 22 กย 2558 10:44:51 น.

ข้อมูล ณ 22 กย 2558 10:44:51 น.

ปิดหน้าต่าง

หนังสือส่ง

รายการหนังสือส่ง จาก สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น

หนังสือส่ง

ระดับความสำคัญ ปกติด่วนด่วนมากด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
-----	------------	--------	------------	----------	---------------	--------	----

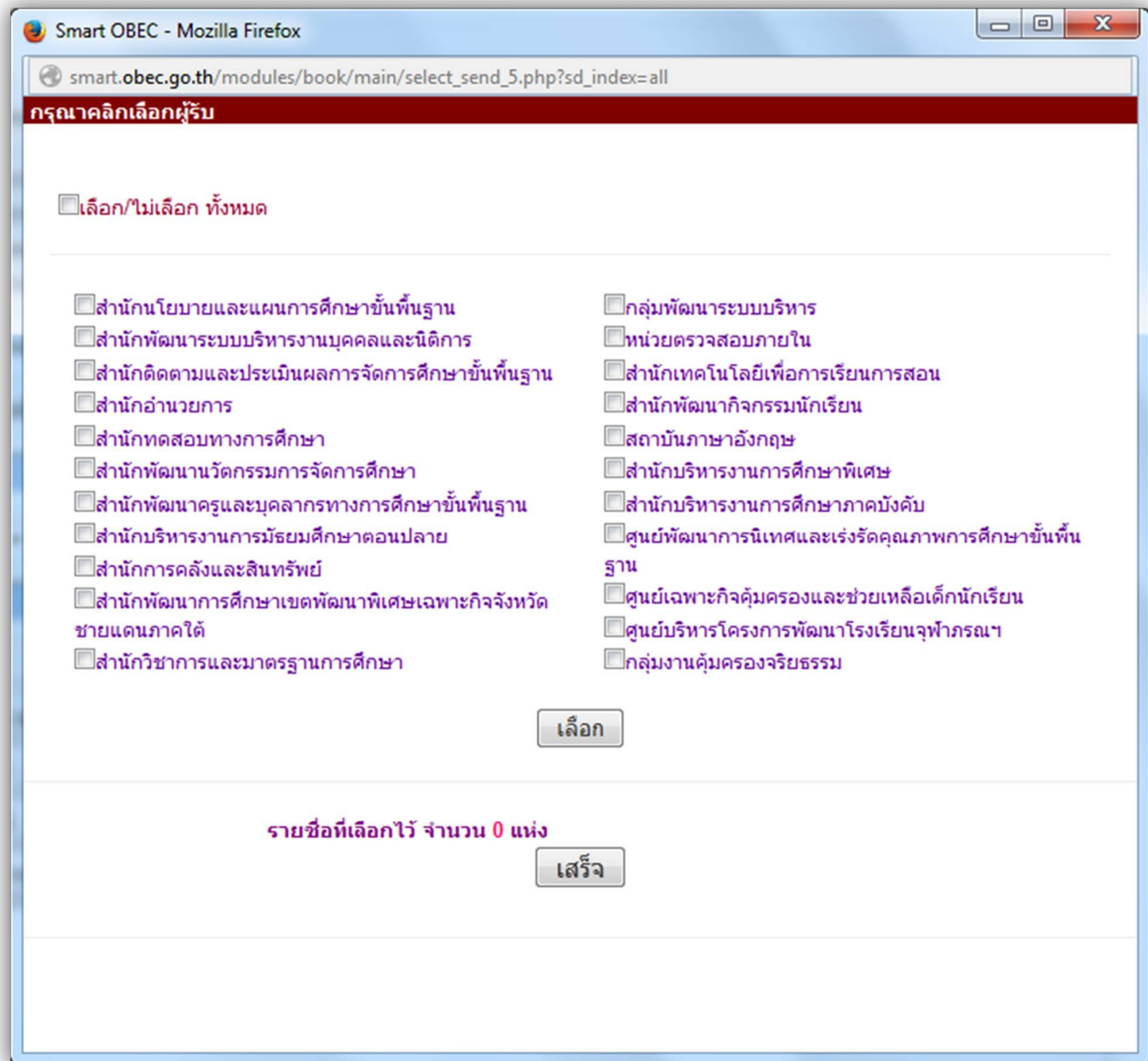
มีไฟล์เอกสาร

กรุณเระบุรายละเอียดย

5

กรอกรายละเอียดให้ครบ

ถึง เป็นการส่งถึง สพฐ. ในกรณีที่ท่าน ไม่ทราบว่าส่งไปที่ใด ให้ท่านส่ง หนังสือไปยัง สารบรรณกลาง สพฐ. และ ในกรณีที่ท่านสามารถระบุ สำนักงานปลายทางได้ให้ท่านเลือก สำนักงานใน สพฐ. ได้เลย ตัวอย่าง การเลือก สำนักงานใน สพฐ.



Smart O BEC - Mozilla Firefox

smart.obec.go.th/modules/book/main/select_send_5.php?sd_index=all

กรุณาคlickเลือกผู้รับ

☐ เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด

☐ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	☐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
☐ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
☐ สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	☐ สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
☐ สำนักอำนวยการ	☐ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
☐ สำนักทดสอบทางการศึกษา	☐ สถาบันภาษาอังกฤษ
☐ สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา	☐ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
☐ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	☐ สำนักบริหารงานการศึกษาภาคบังคับ
☐ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย	☐ ศูนย์พัฒนาการนิเทศและเร่งรัดคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
☐ สำนักการคลังและสินทรัพย์	☐ ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
☐ สำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	☐ ศูนย์บริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณฯ
☐ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	☐ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

เลือก

รายชื่อที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

เสร็จ

คลิกเลือกสำนักงานที่ท่านต้องการ แล้ว กดเลือก รายชื่อสำนักงานที่ท่านเลือกจะแสดง และเมื่อ เลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม เสร็จ

ระดับความสำคัญ เลือกตามความสำคัญในหนังสือราชการ

ความลับ เลือกชั้นความลับ ไม่ลับ

เลขที่หนังสือ ตามหนังสือส่งที่ท่านออกเลขส่งมาแล้ว

ลงวันที่ เลือก ตามรายการ

เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ

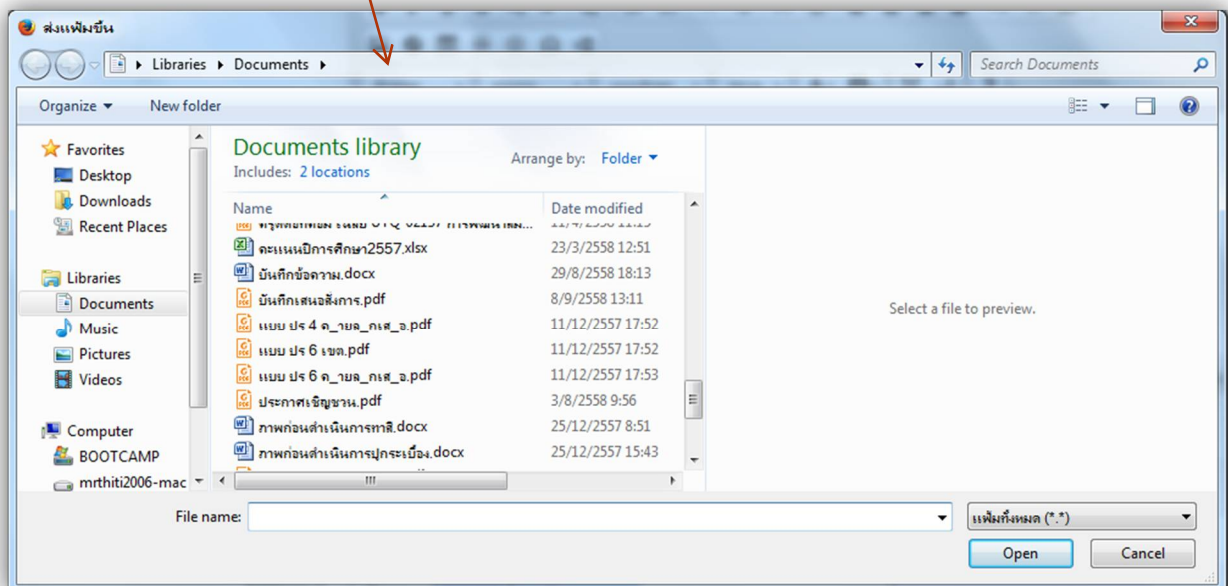
เนื้อหาโดยสรุป เป็นรายละเอียดอย่างย่อ

แนบไฟล์ เอกสาร ท่านสามารถ แนบไฟล์ หนังสือและเอกสาร ได้ ดังนี้ คลิก เรียกดู แล้วเลือก ไฟล์แนบ กดตกลง พิมพ์ คำอธิบายไฟล์เอกสารด้วยว่าคือเอกสารอะไร ดังภาพ

ไฟล์แนบ 1	เรียกดู... บันทึกข้อความ.docx	หนังสือนางสง
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

บันทึก ยกเลิก

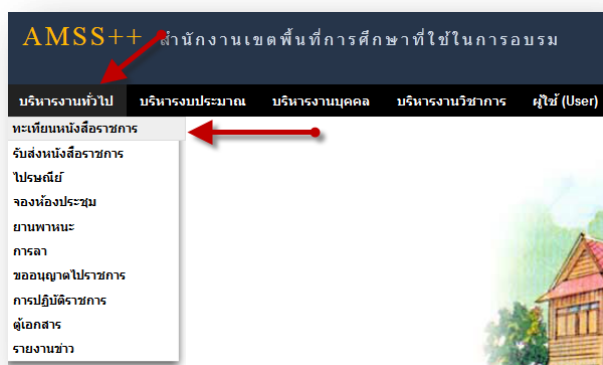


วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร
การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

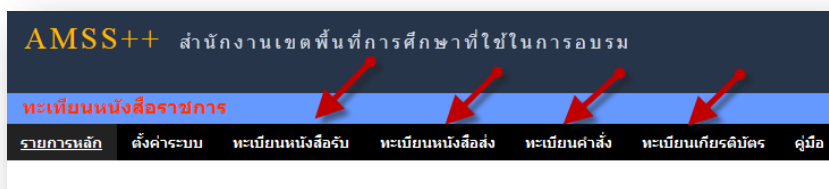


เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้งานรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)
การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือรับ											
ลงทะเบียนหนังสือ		ค้นหาหนังสือจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา									
เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ
1	2556	คส3404/44	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอานวย รัตติ		29 คค 2556	คลิก	
2	2556	คส3404/46	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 คค 2556	คลิก	
3	2556	คส3404/46	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 คค 2556	คลิก	
4	2556	คส3404/47	30 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายชุนแผน รัตติ		30 คค 2556	คลิก	

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
4	3404/44	ส่งข้อมูลนักเรียน	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	29 กค 2556 21:35:46 น.
12	ที่ สอ04022.001/15	รายงานข้อมูล	14 สค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	14 สค 2556 11:52:54 น.

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	สอ3404/44	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอานวย ภัค		29 กค 2556	คลิก		
2	2556	สอ3404/46	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 กค 2556	คลิก		
3	2556	สอ3404/46	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 กค 2556	คลิก		
4	2556	สอ3404/47	30 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กนักเรียนร่วม	นายอานวย ภัค		30 กค 2556	คลิก		
5	2556	ที่ สอ04022.001/15	14 สค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานข้อมูล			14 สค 2556	คลิก	X	

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
1	2556	ที่ สอ 04022/	23 กค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือน			23 กค 2556	คลิก			
2	2556	ที่ สอ 04022/345	29 กค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือนสัปดาห์ที่			29 กค 2556	คลิก			
3	2556	ที่ สอ 04022/3	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	ขออนุญาตเรียนรายงานผลการ			5 สค 2556	คลิก			
4	2556	ที่ สอ 04022/4	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	ผลการ			5 สค 2556	คลิก			

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรอกรายละเอียด

เลขหนังสือที่ ศร 04022/ ว ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก _____ ถึง _____ เรื่อง _____ การปฏิบัติ _____

หมายเหตุ _____

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์... No file selected.
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์... No file selected.
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์... No file selected.
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์... No file selected.
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์... No file selected.

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

คำอธิบายไฟล์

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือ ต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก
จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด	จาก ☐ กลุ่มสำนักงาน ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิติเทศฯ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ ศูนย์ ICT กรออกรายละเอียด		
ถึง	☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง ☐ โรงเรียนขนาดเล็ก		
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ต่วน ☐ ต่วนมาก ☐ ต่วนที่สุด		
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ		
เลขที่หนังสือ	ที่ ศร 04022/5	ลงวันที่	14 ▼ สิงหาคม ▼ 2013 ปฏิทิน
เรื่อง	เชิญประชุมประจำเดือนกันยายน 56		
เนื้อหาโดยสรุป			

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

➡

ตกลง

กลับ ไปทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

หนังสือส่ง

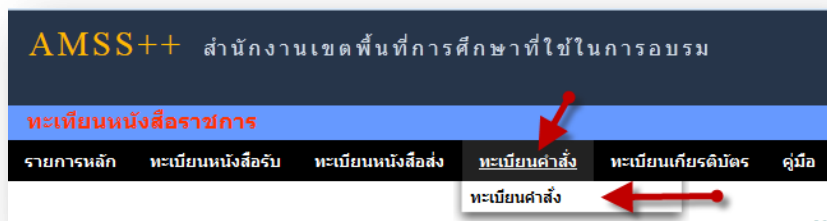
ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนพิเศษ

ค้นหาหนังสือ จาก: เรียง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้รับ	ส่งวันที่	รับวันที่	ผู้ส่ง	ลบ
1	123 ■	เชิญประชุม ■	คณบดี	23 กค 2556	23 กค 2556 09:20:34 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
2	234 ■	ขอข้อมูล ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:28:03 น.	กลุ่มงานบริหาร	
3	4022/456 ■	ขออนุมัติเรียนรายบุคคล ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:32:27 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
5	ที่ สร 04022/ ■	เชิญประชุมประจำเดือน ■	คณบดี	23 กค 2556	29 กค 2556 21:42:53 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
6	340/445 ■	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:45:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
7	ที่ สร 04022/345 ■	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:47:48 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
10	ที่ ■	ขออนุมัติเรียนรายบุคคล ■	คณบดี	5 สค 2556	5 สค 2556 21:25:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
11	ที่ สร 04022/4 ■	ปลดพลจัตมา ■	คณบดี	5 สค 2556	5 สค 2556 21:56:41 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
13	ที่ สร 04022/5 ■	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน 56 ■	คณบดี	14 สค 2556	14 สค 2556 13:24:17 น.	กลุ่มงานวิชาการ	X

ที่ไฟล์เอกสาร

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังภาพ



จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

ทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก: เรียง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะวิทยากรอบรม eoffice	4 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง:

ส่ง ณ วันที่: 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: No file selected.

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

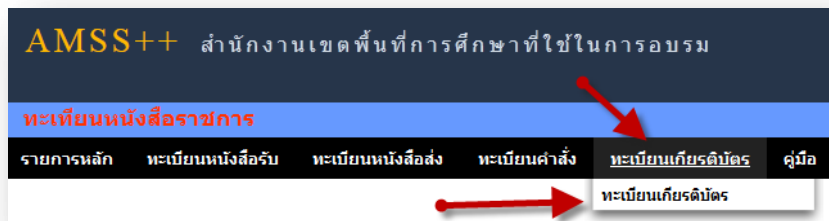
ทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก: เรียง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะวิทยากรอบรม eoffice	4 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
3	2556	3/2556	แต่งตั้งคณะวิทยากร	14 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียน
คำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก: เรื่อง ▼ ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลข ทะเบียน	ปี	ที่ เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากมาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายแพทย์โน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก [ลงทะเบียนเกียรติบัตร](#) จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรณารายละเอียด

ชื่อ	นายแสง คล่องดี
เรื่อง	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา
วันที่ออก	14 สิงหาคม 2013
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ	เลือก... สิ่งที่มาด้วย 2.pdf
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น	
ตกลง Reset	

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก: เรื่อง ▼ ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลข ทะเบียน	ปี	ที่ เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากมาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายแพทย์โน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง คล่องดี	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายแพทย์โน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร		

การตั้งค่าระบบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของสพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน