

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ



นางสาวศิวพร ยารังกา

พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ภารกิจงาน

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นายสุวรรณ จันทร์ศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงาน ประสานงาน บริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระบบ เรียบร้อย นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล และพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังการกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน และการออกจากราชการ
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน บำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางนิรชา ศรีพลอย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินการ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น
- ๒.๓ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๒.๔ งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๒.๕ การให้บุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับอนุมัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณสมบัติที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอุบลรัตน์ วราวุธวิวัฒน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลลำดับที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินการ งานสรรหาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓.๓ งานย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ข้าราชการและลูกจ้าง
- ๓.๔ งานลาออกจากราชการ และการขอกลับเข้ารับราชการ

/๓.๕ งานแต่งตั้ง...

- ๓.๕ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้รักษาการแทน
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางดารณี พรหมณ์สำราญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางธนพร ใจใหญ่ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานทะเบียนประวัติ (การลงคำสั่งต่างๆ ใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้เป็นปัจจุบัน)
- ๕.๒ งานฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ค่ายรักษาพยาบาลจ่ายตรง
- ๕.๓ งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในส่วนของงานทะเบียนประวัติ
- ๕.๔ งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
- ๕.๕ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- ๕.๖ งานเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- ๕.๗ งานบริการเกี่ยวกับงานบุคคล (ขออนุญาตไปต่างประเทศ/ยกเว้นเกณฑ์ทหาร/ ออกหนังสือรับรอง)
- ๕.๘ งานเกษียณอายุราชการ
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายราชศักดิ์ แน่นแคว้น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานบัญชีถือจ่าย
- ๖.๒ งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในส่วนงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๖.๓ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๖.๔ ช่วยงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายปรัชญา อาษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๑ วิเคราะห์ วางแผน อัตรากำลัง ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗.๒ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง, การจัดสรรอัตรากำลัง
- ๗.๓ การจัดทำข้อมูลบุคลากร
- ๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวชนานันท์ จิตรโสภา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

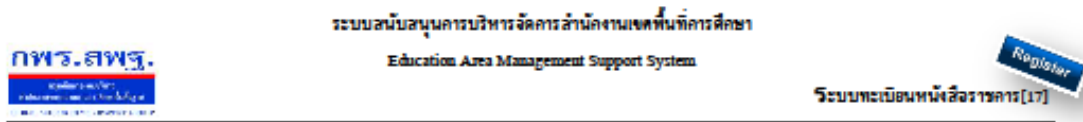
- ๘.๑ ช่วยงานจ่ายตรงเงินเดือนและงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๘.๒ การจ้างลูกจ้างต่างประเทศ
- ๘.๓ การจ้าง - ให้ออก จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/พนักงานราชการ
- ๘.๔ อนุญาตจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางศิวพร ยารังกา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๙.๑ งานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๒ ช่วยงานข้อมูลบุคลากรและอัตรากำลัง
- ๙.๓ ช่วยงานทะเบียนประวัติ
- ๙.๔ ช่วยงานบริการงานบุคคล
- ๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน

ทะเบียนหนังสือราชการ (ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง)



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ไว้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตรการใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

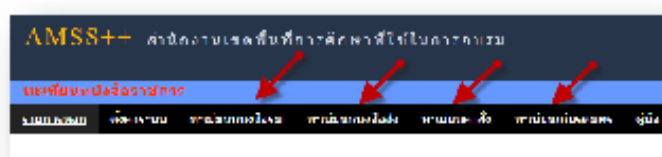


เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

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

ที่	เลขที่	วันที่	สถานะ	ชื่อผู้รับ	ชื่อผู้ส่ง	หน่วยงาน	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ดำเนินการ
1	42000	21/02/2558	เอกสาร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	21/02/2558	21/02/2558	ดำเนินการ
2	42000	21/02/2558	เอกสาร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	21/02/2558	21/02/2558	ดำเนินการ
3	42000	21/02/2558	เอกสาร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	21/02/2558	21/02/2558	ดำเนินการ
4	42000	21/02/2558	เอกสาร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	21/02/2558	21/02/2558	ดำเนินการ

คลิก ลงทะเบียนหนังสือ จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

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

หนังสือรับ

ร	เลขหนังสือ	เรื่อง	รับ	วันที่	จาก	วันที่ถึง
4	340444	แจ้งเรื่องขอรับ	ปกติ	29 ต.ค. 2556	บ้านเขวาสันตร	29 ต.ค. 2556 21:35:45 น.
12	จ.ศบ04022001/15	* ข้าราชการ	ปกติ	14 ต.ค. 2556	บ้านเขวาสันตร	14 ต.ค. 2556 11:52:54 น.

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ร	ร	เลขหนังสือ	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันที่ลงทะเบียน	รับ	ลบ	แก้ไข
1	2556	จ.ศบ040444	29 ต.ค. 2556	บ้านเขวาสันตร	แจ้งเรื่องขอรับ	นางสาวจ.พ.ค.	29 ต.ค. 2556	ปกติ			
2	2556	จ.ศบ040446	29 ต.ค. 2556	บ้านเขวาสันตร	แจ้งเรื่องขอรับ		29 ต.ค. 2556	ปกติ			
3	2556	จ.ศบ040446	29 ต.ค. 2556	บ้านเขวาสันตร	แจ้งเรื่องขอรับ		29 ต.ค. 2556	ปกติ			
4	2056	จ.ศบ040447	30 ต.ค. 2556	บ้านเขวาสันตร	แจ้งเรื่องขอรับ	นายคุณพ.ค.ค.	30 ต.ค. 2556	ปกติ			
5	2556	จ.ศบ04022001/15	14 ต.ค. 2556	บ้านเขวาสันตร	การขอรับ		14 ต.ค. 2556	ปกติ	X		

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนส่ง	ร	ร	เลขหนังสือ	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันที่ลงทะเบียน	รับ	ลบ	แก้ไข
1	2556	จ.ศบ040220	23 ต.ค. 2556	นาง.ใจรัชชช.ก.	แจ้งเรื่องขอรับ		23 ต.ค. 2556	ปกติ			
2	2556	จ.ศบ04022045	29 ต.ค. 2556	นาง.ใจรัชชช.ก.	แจ้งเรื่องขอรับ		29 ต.ค. 2556	ปกติ			
3	2556	จ.ศบ0402203	5 ต.ค. 2556	นาง.ใจรัชชช.ก.	แจ้งเรื่องขอรับ		5 ต.ค. 2556	ปกติ			
4	2556	จ.ศบ0402204	5 ต.ค. 2556	นาง.ใจรัชชช.ก.	แจ้งเรื่องขอรับ		5 ต.ค. 2556	ปกติ			



ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ผลการรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04022/ ว ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: _____

ถึง: _____

เรื่อง: _____

การปฏิบัติ: _____

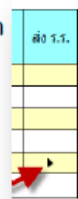
หมายเหตุ: _____

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)		ดาวน์โหลดไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือก... No file selected.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ไฟล์แนบ</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">กรอกคำอธิบาย</div>
ไฟล์แนบ 2	เลือก... No file selected.	
ไฟล์แนบ 3	เลือก... No file selected.	
ไฟล์แนบ 4	เลือก... No file selected.	
ไฟล์แนบ 5	เลือก... No file selected.	

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

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก
 จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ



ส่งหนังสือราชการ

ผลการรายละเอียด

จาก: กลุ่มส่วนราชการ
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 กลุ่มนิเทศฯ
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 ศูนย์ ICT

ถึง: สถานศึกษา/รัฐบาลทุกแห่ง
 สถานศึกษาบางแห่ง
 โรงเรียนขนาดเล็ก

ระดับความสำคัญ: ปกติ ตาน ความยาก ความเร่งด่วน

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04022/5 ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง: เรื่องประชุมประจำเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป: _____

ไฟล์แนบ	ดาวน์โหลดไฟล์
ไฟล์แนบ 1: 55551376460025_1.doc	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

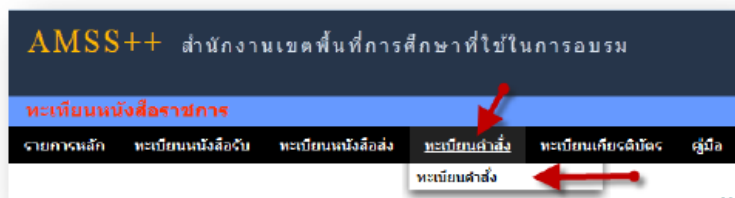
ทะเบียน

แสดงรายชื่อ ปิด ยืนยัน ยกเลิก พิมพ์

ค้นหาหนังสือ

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ออก	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ผู้รับ	ลบ
1	123	เรื่องประชุม	14 ต.ค. 2556	23 ต.ค. 2556	23 ต.ค. 2556 09:20:34 น.	นางสาวสมชาย	
2	234	เรื่องประชุม	14 ต.ค. 2556	20 ต.ค. 2556	20 ต.ค. 2556 21:28:03 น.	นางสาวสมชาย	
3	4323456	เรื่องจัดกิจกรรม	14 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:32:27 น.	นางสาวสมชาย	
5	ที่ ศษ 04223	เรื่องประชุมประจำเดือน	14 ต.ค. 2556	23 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:42:53 น.	นางสาวสมชาย	
6	340445	เรื่องประชุมประจำเดือน	14 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:45:07 น.	นางสาวสมชาย	
7	ที่ ศษ 0422345	เรื่องประชุมประจำเดือน	14 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:47:40 น.	นางสาวสมชาย	
10	ที่	เรื่องจัดกิจกรรม	14 ต.ค. 2556	5 ต.ค. 2556	5 ต.ค. 2556 21:25:07 น.	นางสาวสมชาย	
11	ที่ ศษ 042234	เรื่องประชุม	14 ต.ค. 2556	5 ต.ค. 2556	5 ต.ค. 2556 21:58:41 น.	นางสาวสมชาย	
13	ที่ ศษ 042235	เรื่องประชุมประจำเดือน	14 ต.ค. 2556	14 ต.ค. 2556	14 ต.ค. 2556 13:24:17 น.	นางสาวสมชาย	X

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่ง ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

ทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาหนังสือ

เลขทะเบียน	ที่	ที่คำสั่ง	เรื่อง	วันที่รับ	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันที่รับ	เลขที่รับ	ลบ	แก้ไข
1	2556	12556	แต่งตั้งวิทยากร	1 ต.ค. 2556		นายพรน พันธ์	14 ต.ค. 2556	เลขที่รับ	X	
2	2556	22556	แต่งตั้งวิทยากรอบรม office	4 ต.ค. 2556		นายพรน พันธ์	14 ต.ค. 2556	เลขที่รับ	X	

การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรุณากรอกรายละเอียด

เรื่อง

ตั้ง ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ No file selected.

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

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

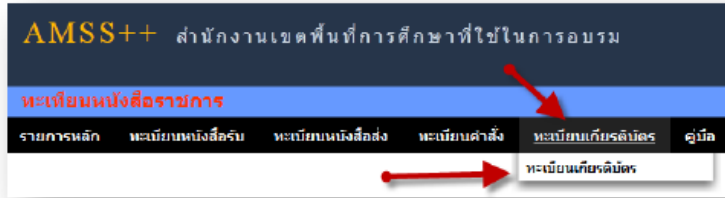
ทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาหนังสือ

เลขทะเบียน	ที่	ที่คำสั่ง	เรื่อง	วันที่รับ	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันที่รับ	เลขที่รับ	ลบ	แก้ไข
1	2556	12556	แต่งตั้งวิทยากร	1 ต.ค. 2556		นายพรน พันธ์	14 ต.ค. 2556	เลขที่รับ	X	
2	2556	22556	แต่งตั้งวิทยากรอบรม office	4 ต.ค. 2556		นายพรน พันธ์	14 ต.ค. 2556	เลขที่รับ	X	
3	2556	32556	แต่งตั้งวิทยากร	14 ต.ค. 2556		นายพรน พันธ์	14 ต.ค. 2556	เลขที่รับ	X	



ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

แสดงเอกสาร: 1/2556

เลขทะเบียน	ปี	สังกัด	ชื่อ	จังหวัด	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันที่ออก	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายพงษ์ งามชาย	จังหวัดสุพรรณบุรี	14 ต.ค. 2556		นายพงษ์ งามชาย	14 ต.ค. 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรณจะรายละเอียด

ชื่อ นายแสง กล้วยดี

เรื่อง ใ้เกียรติบัตรทางเบรชณิกททา

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์ (ไม่เกิน 10 ไฟล์)

ไฟล์แนบ สังกัดสมทททท 2.pdf

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

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

แสดงเอกสาร: 1/2556

เลขทะเบียน	ปี	สังกัด	ชื่อ	จังหวัด	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันที่ออก	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายพงษ์ งามชาย	จังหวัดสุพรรณบุรี	14 ต.ค. 2556		นายพงษ์ งามชาย	14 ต.ค. 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง กล้วยดี	จังหวัดสุพรรณบุรี	14 ต.ค. 2556		นายแสง กล้วยดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร		

การตั้งค่าระบบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของ สพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการ โรงเรียน และรองผู้อำนวยการ โรงเรียน