



**คู่มือปฏิบัติการงานกระบวนการจัดการ  
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์งาน  
สารบรรณกลางของ สพภ.**

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานกระบวนการจัดการงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) หรือ สพภ. ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการในกลุ่มกิจการอำนวยการ ในสังกัด สพภ. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การจัดการกระบวนการ

กลุ่มกิจการอำนวยการ งานบริหารทั่วไปงานสารบรรณ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานงานกระบวนการจัดการงานระบบสารบรรณ ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยได้แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดระบบงานและผู้รับบริการ และให้บริการ/สนับสนุนการดำเนินงานของภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำเป็นต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ ดังนั้นเพื่อให้การบริการของสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) เป็นไปในทิศทางเดียวกันจึงได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานสารบรรณสนับสนุนขึ้น

จัดทำโดย

กลุ่มกิจการอำนวยการ งานบริหารทั่วไปงานสารบรรณ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
ขอบเขตของคู่มือ	๓
ขอบเขตของเอกสารเข้าระบบ	๓
คำจำกัดความ	๔
ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ	๕
แนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน	๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐

## กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

### วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) หรือ สพภ. ในงานบริหารทั่วไปงานสารบรรณ กลุ่มกิจการอำนวยความสะดวก

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) การลงทะเบียนรับ
- ๒) การหักเรื่อง
- ๓) การออกเลขที่หนังสือ
- ๔) การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๕) การเวียนหนังสือ
- ๖) การส่งเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

### ขอบเขตของเอกสารเข้าสู่ระบบ

เอกสารที่ส่งถึง

- สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)
- ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
- กลุ่มกิจการต่าง ๆ

## คำจำกัดความ

**งานบริหารเอกสาร** หมายถึง งานบริหารทั่วไปงานสารบรรณ สังกัดกลุ่มกิจการอำนวยความสะดวก สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

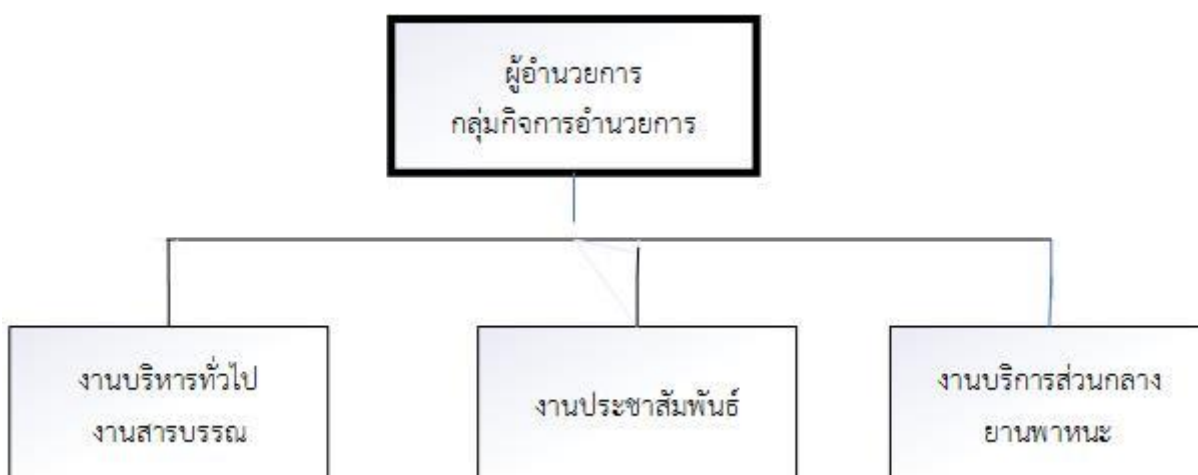
**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การออกเลขที่หนังสือ การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ การแจ้งเวียนหนังสือ การผลิตเอกสารรวมทั้งการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไปงานสารบรรณ กลุ่มกิจการอำนวยความสะดวก

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสารได้ สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

## ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไปงานสารบรรณ กลุ่มกิจการอำนวยการ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

งานบริหารทั่วไปงานสารบรรณ สังกัดกลุ่มกิจการอำนวยการ



ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไปงานสารบรรณ กลุ่มกิจการอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลงานบริหารทั่วไปงานสารบรรณส่วนของกลุ่มกิจการอำนวยการ ในสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) การรับ-ส่งเอกสาร ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของสำนักงาน การจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ให้บริการค้นหา ยืมเอกสารและทำลายเอกสาร ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลัก ๆ ดังนี้

### ๑. การรับ-ส่งหนังสือ

- รับ-ส่งเอกสารภายในสำนักงาน ทางเมลล์สำนักงาน
- รับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงานและทางไปรษณีย์

## ๒. การรับและลงทะเบียนรับหนังสือ

- กำหนดเลขที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- วิเคราะห์เอกสารที่เข้ามาจากภายในและภายนอกสำนักงาน กำหนดหมวดเอกสาร พร้อมบันทึกและนำส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- บริการสืบค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
- ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

## ๓. การออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และลงทะเบียนส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเมลล์สำนักงาน

- กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก
- กำหนดเลขที่คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- จัดทำสำเนาหนังสือและคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมดำเนินการส่งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

- บันทึก/คัดแยกเอกสาร ตามที่ผู้บริหารสั่งการ และจัดทำบัญชีเอกสารเพื่อการส่งเก็บ

## ๔. การเวียนแจ้งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมลล์สำนักงาน

- ดำเนินการเวียนแจ้งเอกสารตามสั่งการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สพภ.)
- จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเวียนแจ้ง ตามสั่งการ ทางเมลล์สำนักงาน

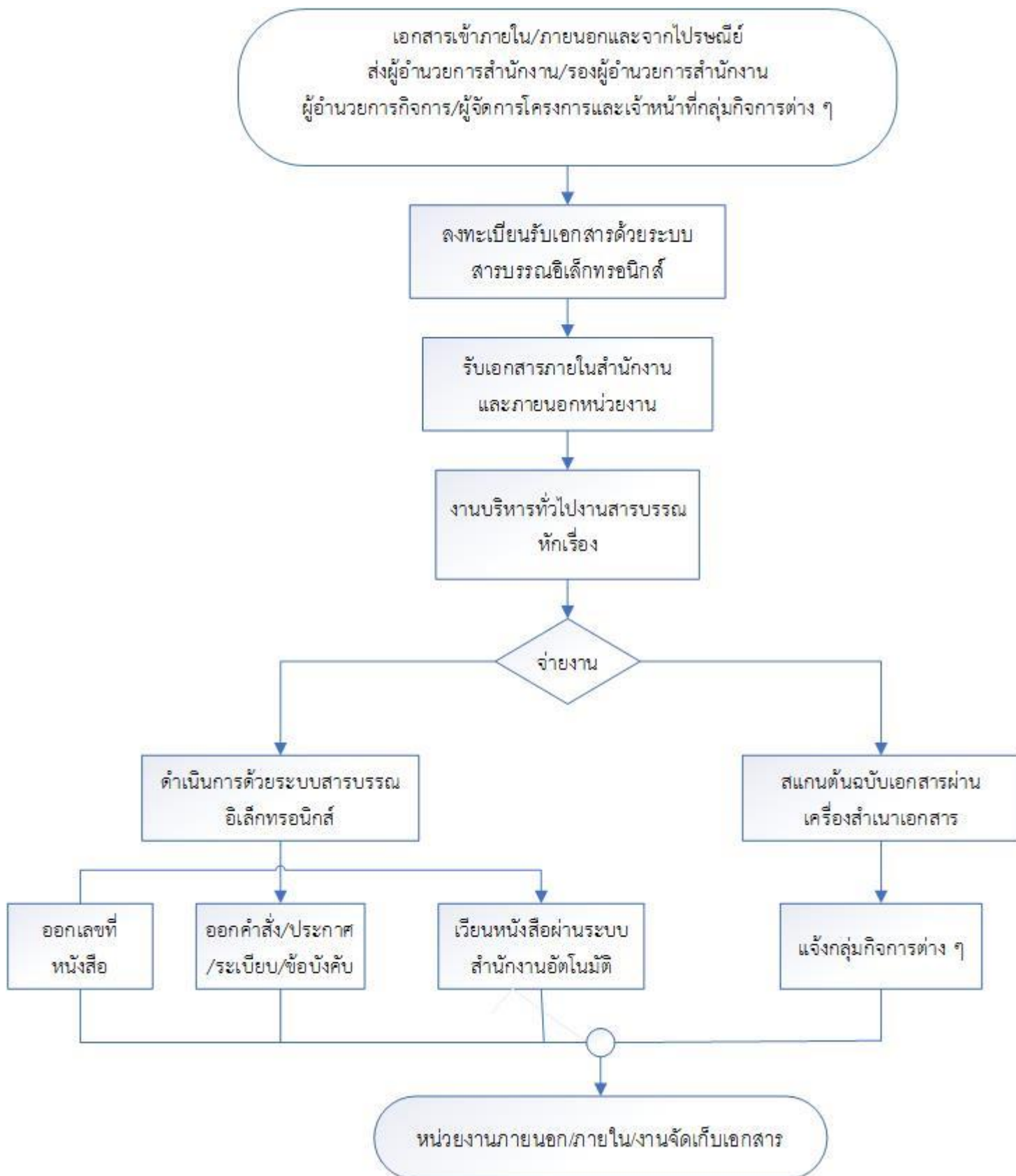
## ๕. การจัดเก็บและรักษาเอกสาร บริการให้ยืม ค้นหา ติดตามเอกสารและการทำลายเอกสาร

- ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และคัดเลือกเอกสารเพื่อการทำลาย
- ดำเนินการจัดเตรียมการนำเสนอเรื่องการทำลายหนังสือของส่วนงานในสำนักงาน
- ให้คำแนะนำ ปรึกษา และสถิติการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

- เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและรักษาเอกสารของสำนักงาน ในรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร

อิเล็กทรอนิกส์

## Flow Chart เส้นทางการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มกิจการอำนาจการ





๑. งานบริหารทั่วไปงานสารบรรณรับเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งถึงผู้อำนวยการสำนักงาน รองผู้อำนวยการสำนักงาน กลุ่มกิจการ ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่กลุ่มกิจการต่าง ๆ จากภายในและภายนอกหน่วยงาน
๒. ลงทะเบียนรับเอกสาร ด้วยการบันทึกรายละเอียดของเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ส่งเอกสารถึงผู้บริหาร หรือหน่วยงานในสำนักงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. งานบริหารทั่วไปงานสารบรรณรับเรื่องคืนจากผู้บริหาร/หน่วยงานในสำนักงานที่ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการต่อไป
๕. งานบริหารทั่วไปงานสารบรรณพิจารณาการดำเนินงานกับเอกสารที่สั่งการแล้ว
๖. ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งการเวียนเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๗. การถ่ายสำเนาเอกสารสำหรับเอกสารที่ผู้บริหารอนุมัติแล้วและส่งให้กลุ่มกิจการต่าง ๆ ต่อไป
๘. ส่งเอกสารไปยังกลุ่มกิจการต่าง ๆ ตามคำสั่งการ และส่งต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง หรืองานจัดเก็บเอกสาร เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป

## แนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน

- ✚ การลงทะเบียนรับ
- ✚ การหักเรื่อง
- ✚ การออกเลขที่หนังสือ
- ✚ การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ✚ การเวียนหนังสือ
- ✚ การส่งเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

๑. การกำหนดรหัส และวิเคราะห์หมวดเอกสาร
๒. การลงทะเบียนรับ
๓. การหักเรื่อง
๔. การออกเลขที่หนังสือ
๕. การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
๖. การเวียนหนังสือ
๗. การส่งเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

### อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ที่จำเป็น ดังนี้

๑.๑ โปรแกรม Web Browser เช่น โปรแกรม Internet Explore, ,Google Chrome เป็นต้น สำหรับใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน โดยใช้งานผ่านเว็บไซต์ <http://edoc.bedo.or.th> (เป็น URL ของงานบริหารทั่วไปงานสารบรรณ) และผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้อง log in ก่อนเข้าใช้งาน

๑.๒ โปรแกรมสำหรับสแกนเอกสาร เช่น โปรแกรม Paper Port เป็นต้น สำหรับสแกนเอกสารเป็นไฟล์ pdf เพื่อใช้เป็นไฟล์แนบพร้อมเรื่องที่ดำเนินการ

๑.๓ โปรแกรม Acrobat Reader สำหรับอ่านไฟล์เอกสาร (ไฟล์ pdf)

๒. เครื่องสแกนเอกสาร

๓. เครื่องพิมพ์ผล

๔. เครื่องอัดสำเนา

๕. โทรสาร

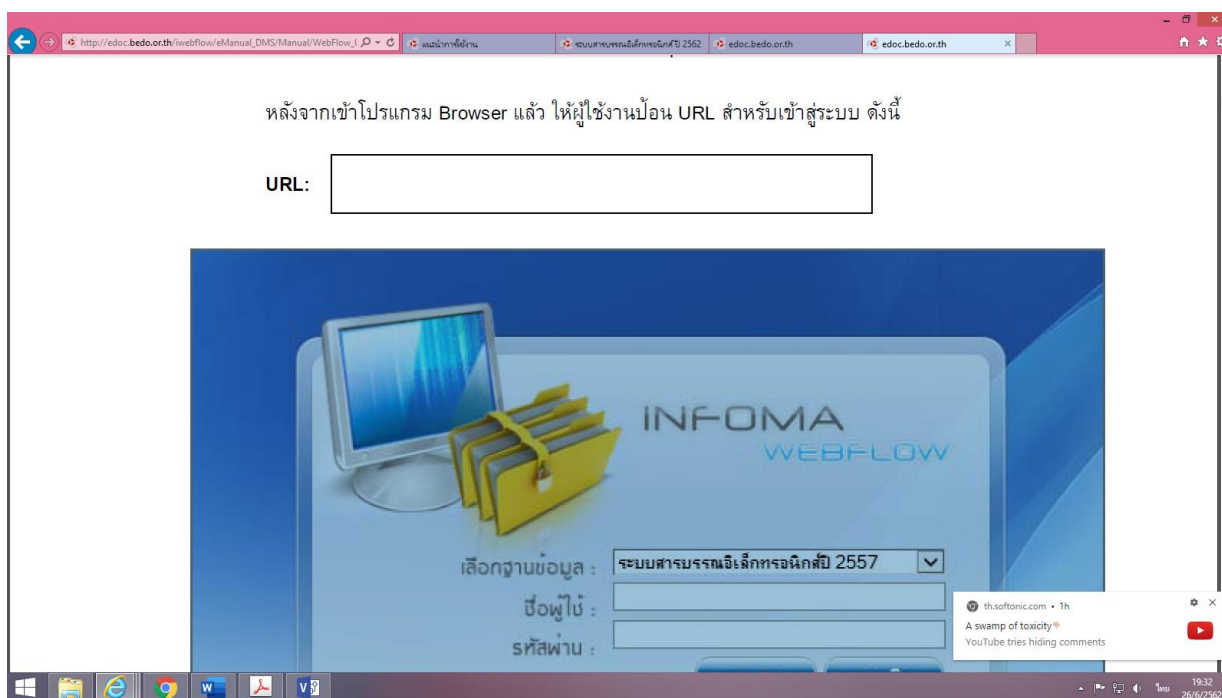
๖. ตรายางประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ตรายางสำนักงาน วันที่ และชื่อ/ตำแหน่งผู้บริหาร ชั้นความเร็วด่วน ชั้นความลับ เป็นต้น

๗. แท่นประทับตรา พร้อมหมึกสีน้ำเงิน สีแดง

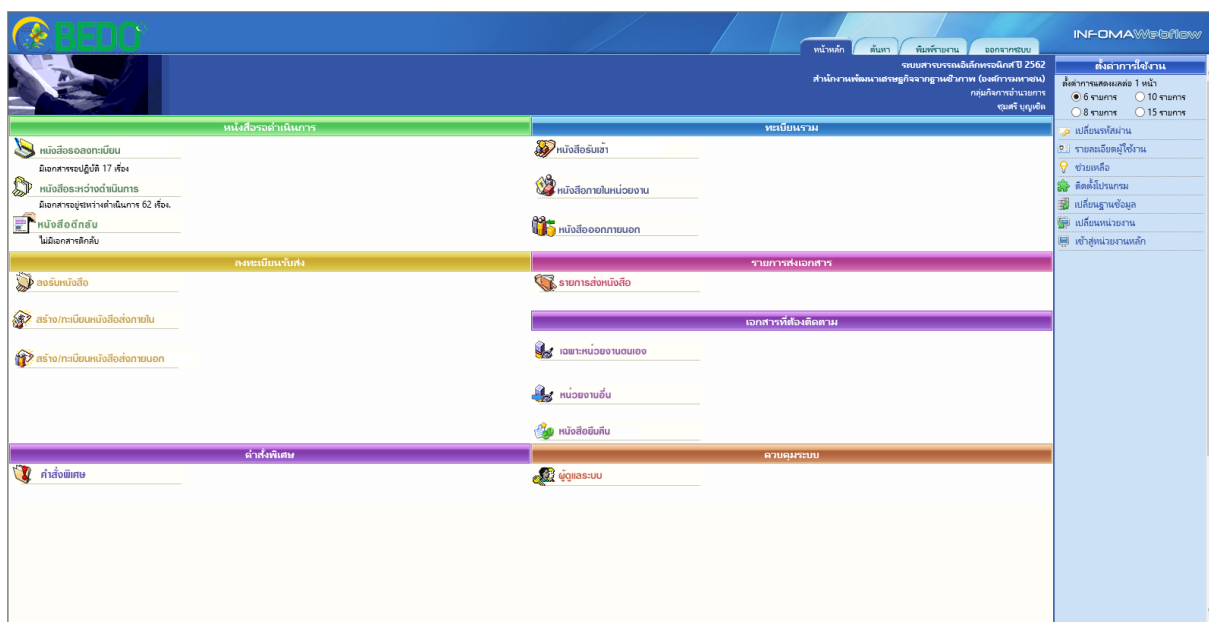
๘. ปากกาเมจิกสีดำและสีน้ำเงิน

### การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน งานสารบรรณ กลุ่มกิจการอำนวยความสะดวก

๑. พิมพ์ <http://edoc.bedo.or.th>
๒. ระบบจะให้ผู้ใช้งาน log in โดยให้ระบุ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



๓. web Browser จะแสดงหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเลือกการใช้งานต่อไป



## เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียน รับเอกสาร



เมนู “เอกสารเข้า” เป็นส่วนของการลงทะเบียนรับเอกสารที่ส่งถึงสำนักงาน เมื่อ คลิก จะแสดงรายการเอกสารเข้าทั้งหมด โดยประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

ลงทะเบียนรับ : เมนูสำหรับการลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกสำนักงานซึ่งต้องกรอกข้อมูลของเอกสารตามฟอร์ม “หนังสือเข้า (ลง ทะเบียนรับ) ทั้งหมด

รอลงทะเบียนรับหนังสือ : เมนูแสดงรายการหนังสือจากกลุ่มกิจการต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งมายังงานสารบรรณ กลุ่มกิจการอำนาจการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/... : เมนูแสดงรายการคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับจากกลุ่มกิจการภายในสำนักงานที่ส่งมายังงานสารบรรณ กลุ่มกิจการอำนาจการ

รอดำเนินการ : เมนูแสดงรายการหนังสือที่สำนักงานลงทะเบียนรับแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งหนังสือไปยังกลุ่มกิจการต่าง ๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

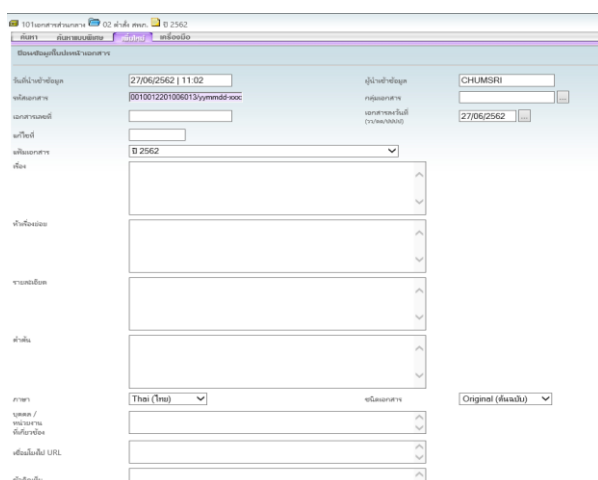
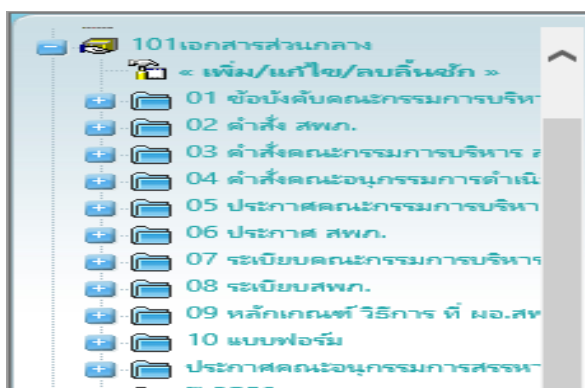
ติดตามการดำเนินการ : เมนูแสดงรายการหนังสือที่สำนักงานลงทะเบียนรับแล้วและส่งหนังสือไปยังกลุ่มกิจการต่าง ๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ต่อไปแล้ว

หนังสือเวียน : เมนูแสดงรายการหนังสือที่สำนักงานลงทะเบียนรับแล้ว และได้เวียนแจ้งหนังสือไปยังภายในสำนักงาน

(หมายเหตุ : สำหรับส่วนงานจะมีเมนู “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” หมายถึง หนังสือที่ไม่ต้องการดำเนินการ หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการเอกสาร แต่ก็ยังสามารถดำเนินการกับเอกสารในสถานะนี้ได้ )

## เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกเลขที่หนังสือ

### เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ



เมนู “เอกสารออก” เป็นส่วนของการออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงาน เมื่อคลิกจะแสดงรายการหนังสือออกทั้งหมด โดยประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- **ลงทะเบียนรับส่ง** : เมนูสำหรับการออกเลขที่สำนักงาน (สพภ. 021/ หรือ สพภ. 021/ว) ซึ่งต้องกรอกข้อมูลของเอกสารตามฟอร์ม “หนังสือออก (ลงทะเบียนรับส่ง)” ทั้งหมด

- **คำสั่ง/ประกาศ/...** : เมนูสำหรับการออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งต้องกรอกข้อมูลของเอกสารตามฟอร์ม “คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ” ทั้งหมด

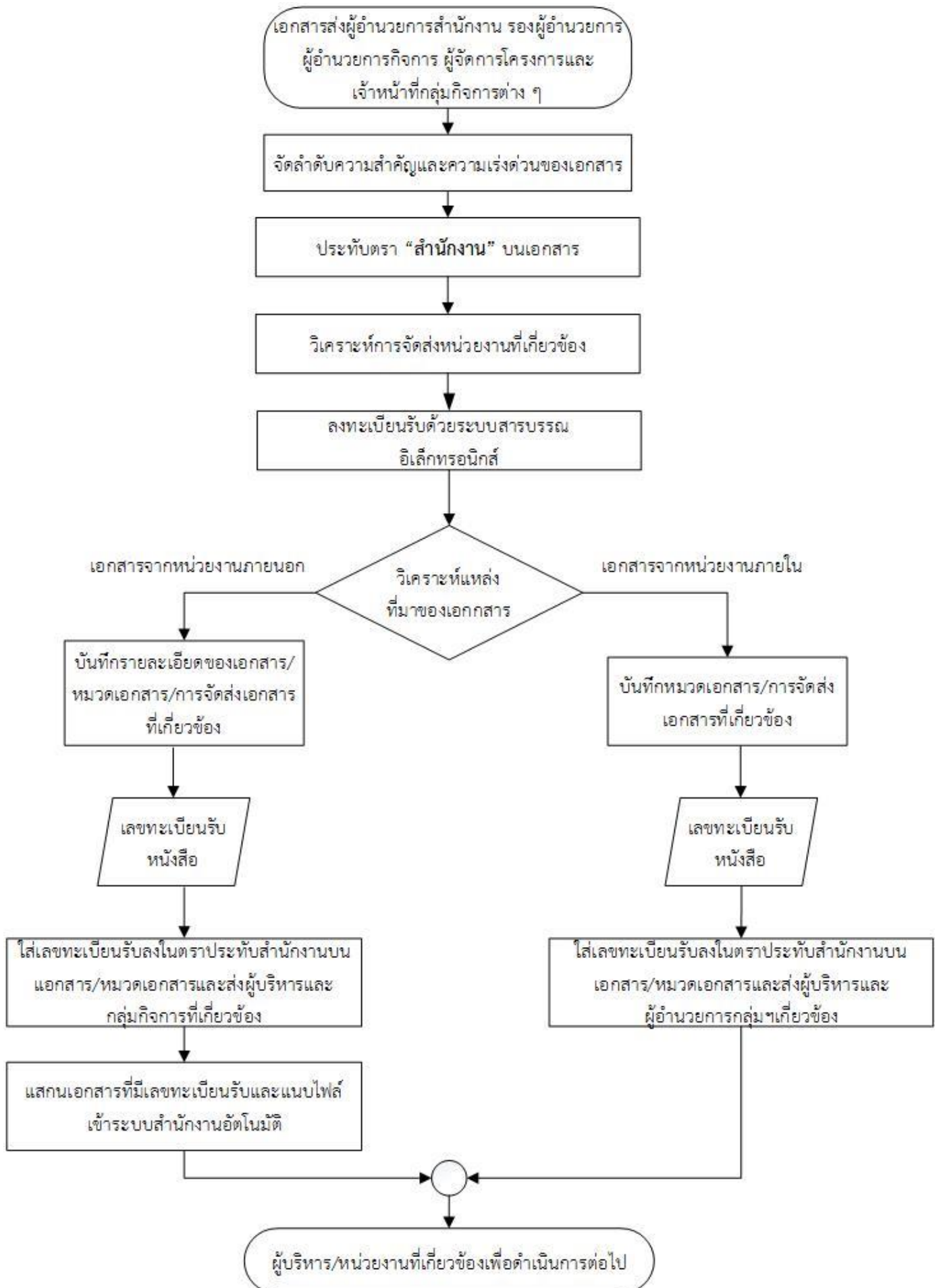
- **รอดำเนินการ** : เมนูแสดงรายการหนังสือที่มหาวิทยาลัยออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งหนังสือไปยังกลุ่มกิจการที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

- **ติดตามการดำเนินการ** : เมนูแสดงรายการหนังสือที่สำนักงานออก เลขที่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานแล้ว และส่งหนังสือไปยัง กลุ่มกิจการที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไปแล้ว

- **หนังสือเวียน** : เมนูแสดงรายการหนังสือที่สำนักงานออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานแล้ว และได้เวียนแจ้งหนังสือไปยังกลุ่มกิจการภายในสำนักงาน

(หมายเหตุ : สำหรับส่วนงานจะมีเมนู “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” หมายถึง หนังสือที่ไม่ ต้องการดำเนินการ หรือ กระทำการใดๆ เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ

## Flow Chart แสดงการลงทะเบียนรับ

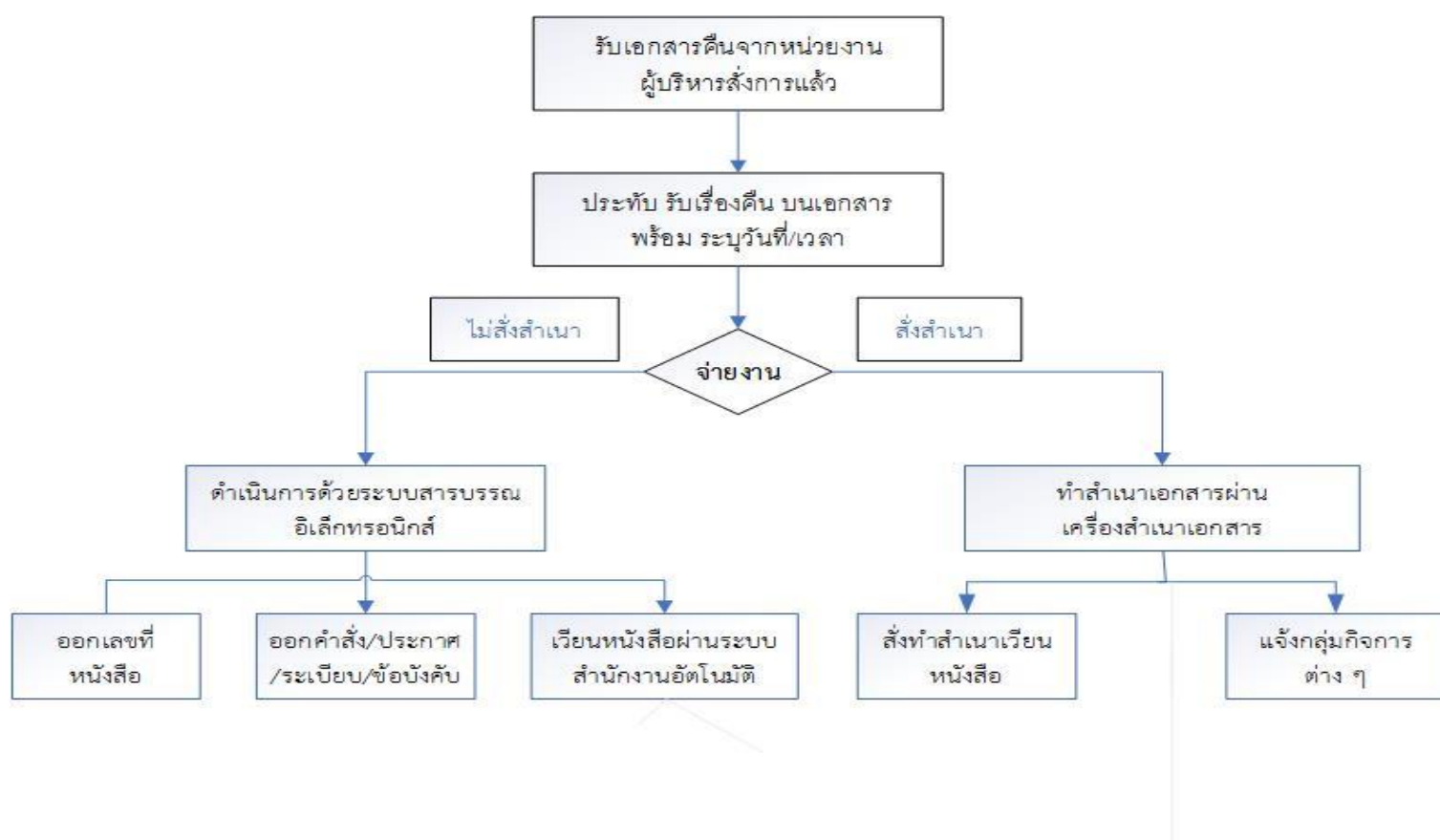


## การหักเรื่อง

**การหักเรื่อง** คือ การบันทึกรายละเอียดของหนังสือที่ผ่านการสั่งการจากผู้บริหารแล้ว และทำการบันทึกขั้นตอนที่จะดำเนินการต่อไป เช่น การออกเลขที่หนังสือ การออกเลขที่คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ การเวียนหนังสือ โดยมีรายละเอียดการบันทึก

**การปฏิบัติ :** แจ้งรองผู้อำนวยการ กลุ่มกิจการทุกกลุ่ม และผู้จัดการโครงการ

๑. หมายถึง หนังสือฉบับนี้มอบหมายให้กลุ่มกิจการอำนาจการดำเนินการ
๒. หมายถึง ผู้บริหารสั่งการให้เวียนแจ้งรองผู้อำนวยการ กลุ่มกิจการทุกกลุ่ม
๓. หมายถึง ต้นเรื่องคืนกลุ่มกิจการอำนาจการ
๔. หมายถึง หักเรื่องออกวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙



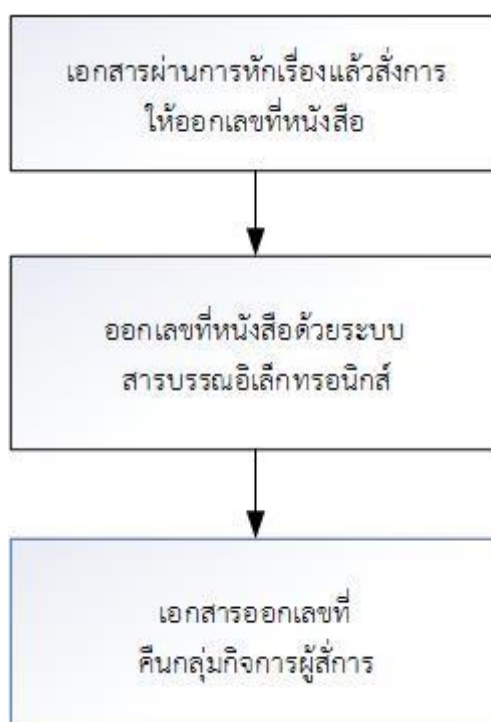
Flow Chart แสดงการหักเรื่อง



## การออกเลขที่หนังสือ

การออกเลขที่หนังสือ หมายถึง การออกเลขที่ สพท. 021/ ให้แก่หนังสือที่ผู้บริหาร หรือรองผู้อำนวยการลงนาม เพื่อส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

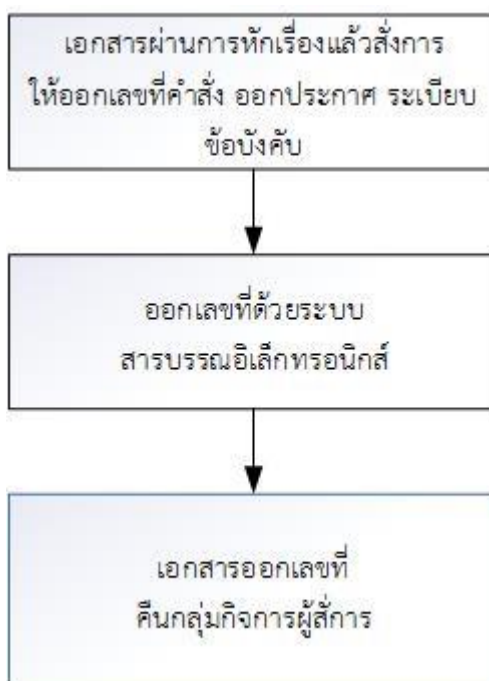
- ❖ การออกเลขที่หนังสือทั่วไป จะได้เลขที่ “สพท. 021/”
- ❖ การออกเลขที่หนังสือแบบเวียน จะได้เลขที่ “สพท. 021/ว”



Flow Chart แสดงการออกเลขที่หนังสือ

## การออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

การออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ คือ การออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว



### Flow Chart แสดงการออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

#### ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

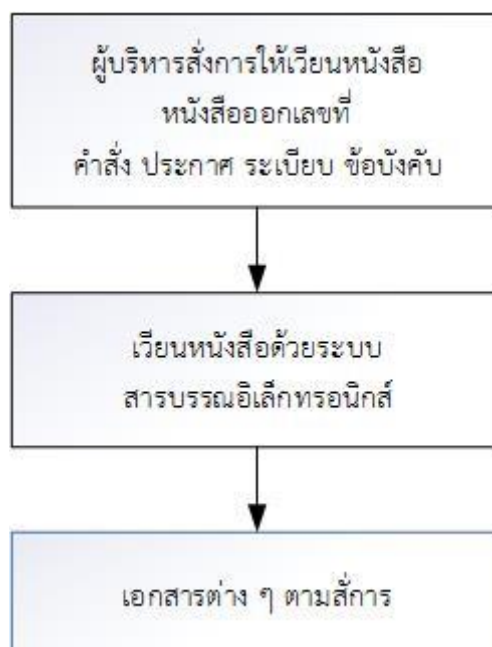
๑. รับเอกสารที่ผ่านการหักเรื่องแล้วและมีการสั่งการให้ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยกองจะแนบเอกสารที่ต้องการออกเลขที่มาพร้อมกับต้นเรื่องสั่งการด้วย

๒. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู “เอกสารออก / คำสั่ง/ประกาศ...”  
(ทั้งนี้ในการออกเลขคำสั่งงานสารบรรณ กลุ่มกิจการอำนวยความสะดวก เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น)

## การเวียนหนังสือ


**การเวียนหนังสือ** คือ การส่งเอกสารในแต่ละเรื่องไปยังกลุ่มกิจการต่าง ๆ ภายในและภายนอก ทั้งในรูปแบบไฟล์เอกสารโดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำเนาเอกสาร(hard copy)โดยส่งทางเมลล์สำนักงาน ซึ่งสามารถแบ่งหนังสือที่เวียน เป็น 3 ประเภท ได้แก่


- ❖ หนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้เวียน
- ❖ หนังสือออกเลขที่และสั่งการให้เวียน
- ❖ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ




Flow Chart แสดงการเวียนหนังสือ




หน้าหนังสือเวียนมาใหม่    หน้าหนังสือเวียนจากภายใน    หน้าหนังสือเวียนจากภายนอก    ค้นหา

หนังสือเวียนภายใน 

เลือกดูหนังสือเวียน เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562  [เพิ่มข้อมูลใหม่](#)

เจ้าของเรื่อง   หมวดหลัก

คำค้น  เอกสารเลขที่

 เอกสารแนบหลัก  เอกสารแนบเพิ่มเติม  ไม่มีเอกสารแนบ

หนังสือเวียนภายใน ประจำวันพฤหัสบดีที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2562

 [แจ้งเวียนประกาศ ฯ เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต สพท.040.1/316 \(กลุ่มกิจการกฎหมาย\) HOT](#)  [แก้ไขข้อมูล](#)  
เรียน รอง ผอ.สพท. และผู้อำนวยการกลุ่มกิจการทุกกลุ่ม กลุ่มกิจการกฎหมาย ขอแจ้งเวียน หนังสือ สพท 040.1/316 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2562 เรื่อง แจ้งเวียนประ

### ขั้นตอนการเวียนหนังสือ

๑. เข้าเมนูหนังสือเวียน
๒. เลือกประเภทหนังสือเวียน
๓. เพิ่มข้อมูลใหม่
๔. กรอกข้อมูลตามเนื้อหาที่แจ้งเวียน
๕. กดตกลงเพื่อแจ้งเวียน