

E Office

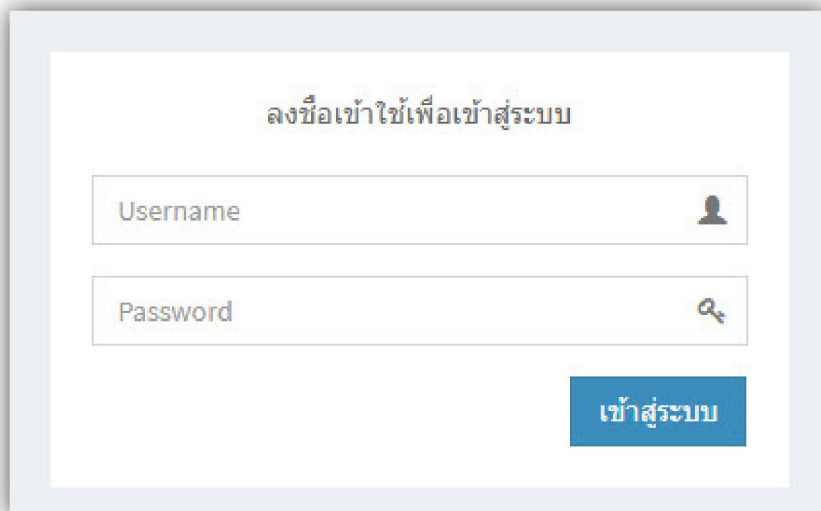


E Office

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อท่าน login เข้าสู่ระบบแล้ว ท่านจะพบรายละเอียดดังภาพ เมนูต่าง ๆ จะใช้งานได้ตาม บทบาทและหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละบุคคล



ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

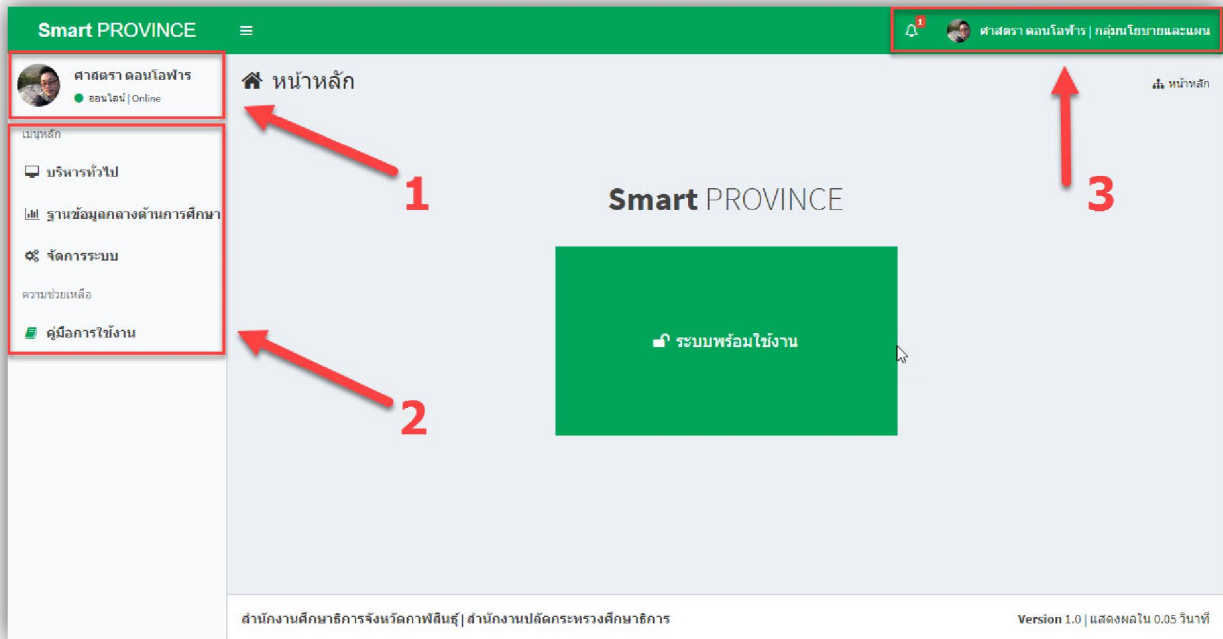
Username

Password

เข้าสู่ระบบ

หน้าแรกของระบบประกอบไปด้วย

- รายละเอียดของตัวท่านเอง
- เมนูในการทำงาน
- เมนูการออกจากระบบ
- คู่มือมาใช้งาน

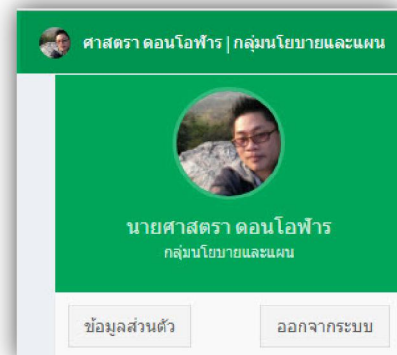
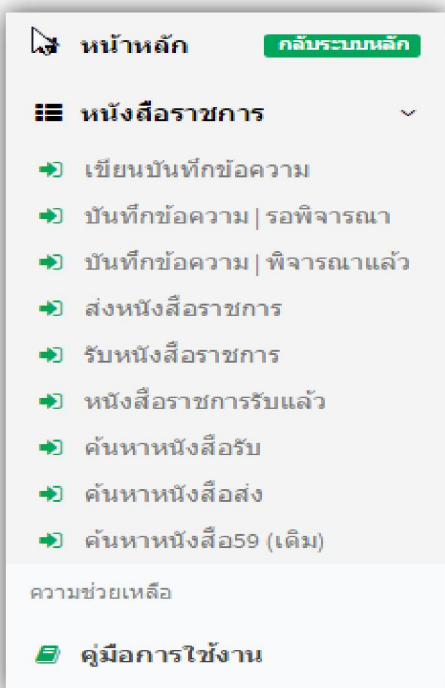


1. Profile แสดงการเข้าใช้งานในระบบ ประกอบด้วยรูปภาพ ชื่อ-นามสกุล และสถานะในระบบ

2. เมนูหลัก จะแสดงเมนูต่าง ๆ ในระบบที่ใช้ทำงาน ประกอบด้วยเมนูหลัก 3 เมนู

- บริหารทั่วไป
- จัดการระบบ
- คู่มือการใช้งาน

3. เมนูแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวและออกจากระบบ



ระบบหนังสือราชการ

เริ่มที่เมนู บริหารทั่วไป เมนูหนังสือราชการ ดังรูป

เมนูนี้จะประกอบด้วย 1.การเขียนบันทึกข้อความ

2.บันทึกข้อความ/รอพิจารณา 3.บันทึกข้อความ/พิจารณาแล้ว

4.ส่งหนังสือราชการ 5.รับหนังสือราชการ 6.หนังสือราชการรับแล้ว

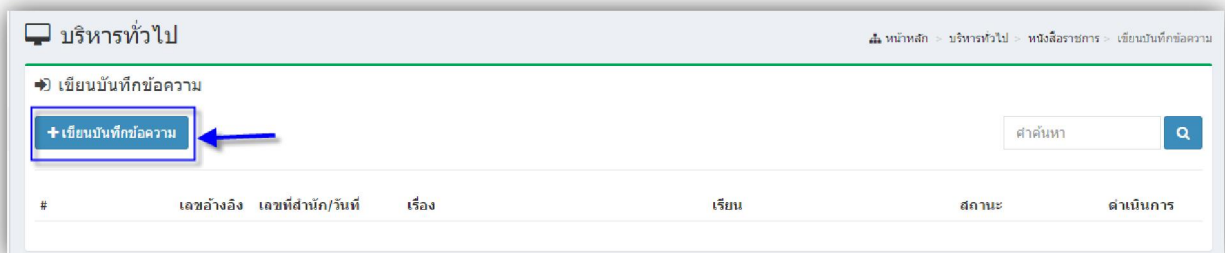
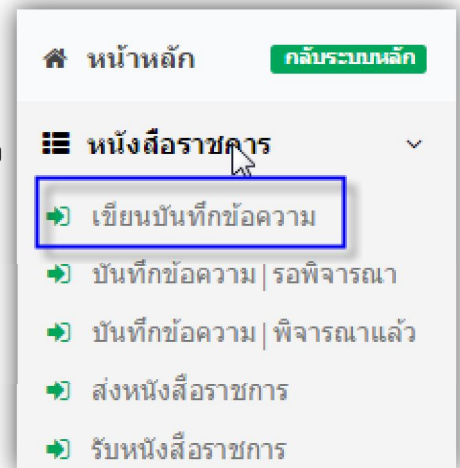
7.ค้นหาหนังสือรับ 8.ค้นหาหนังสือส่ง 9.ค้นหาหนังสือ59(เดิม)

เขียนบันทึกข้อความ

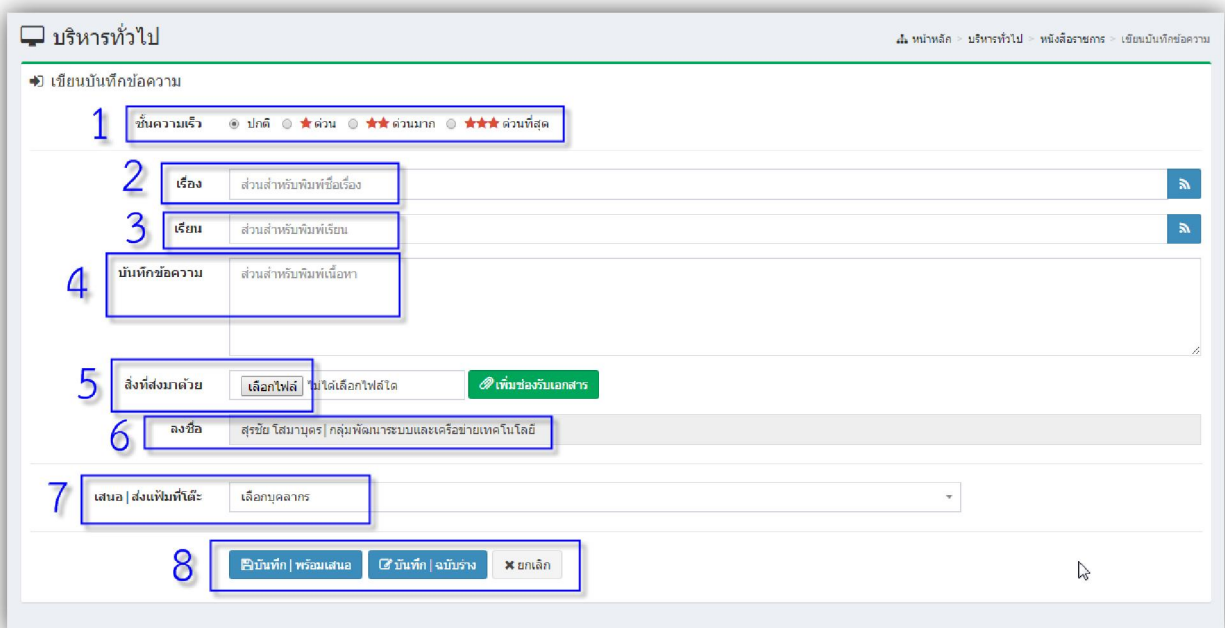
เป็นการบันทึกหนังสือเพื่อพิจารณา ทราบ/อนุมัติ/สั่งการ/เสนอต่อ/และยุติเรื่อง โดยหนังสือที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะสามารถ ออกเลข และส่งหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

ขั้นตอนการเขียนบันทึกข้อความ คลิก

+ เขียนบันทึกข้อความ

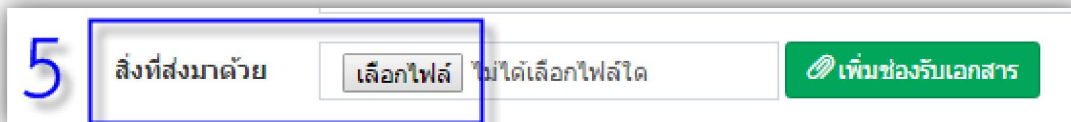


จะเข้าสู่การบันทึกข้อความ

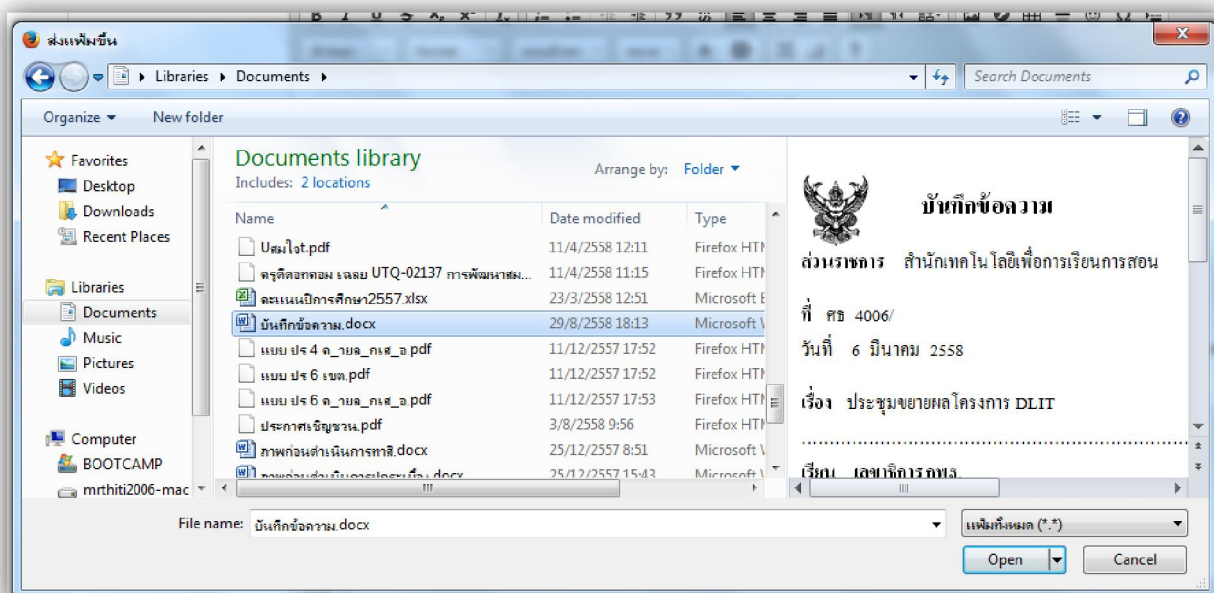


5. สิ่งที่จะส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นการแนบเอกสาร หนังสือบันทึกเสนอ รายละเอียด ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการบันทึกเสนอ ท่านสามารถ แนบไฟล์ ได้ไม่จำกัดจำนวน ไฟล์ ขั้นตอนการแนบไฟล์ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 8 mb มีดังนี้

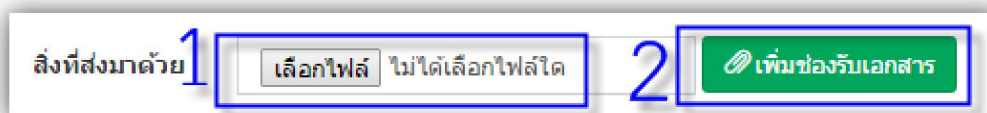


คลิก เลือกไฟล์... จะแสดง ที่เก็บเอกสาร ที่เราจะใช้ในการแนบ ดังภาพ

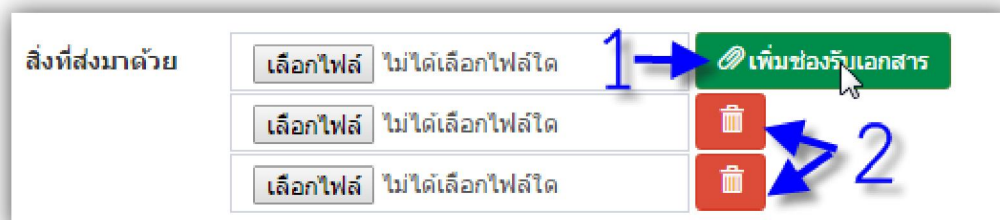


ทำการเลือกไฟล์ ที่จะแนบ จะได้ดังภาพ

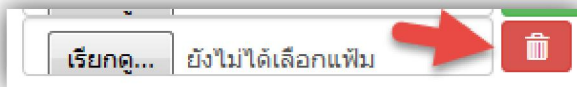
ในกรณีจะเพิ่มเอกสารแนบ



คลิก ที่ช่อง เพิ่มช่องรับเอกสาร จะแสดงช่องให้แนบเอกสารดังภาพ

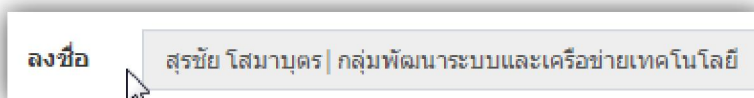


ในกรณีจะลบ ช่องรับเอกสารที่ไม่จำเป็น คลิก



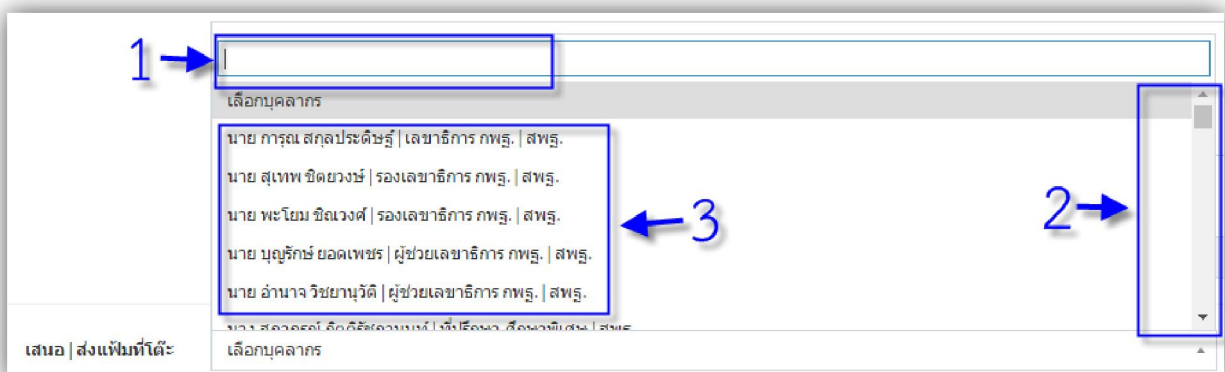
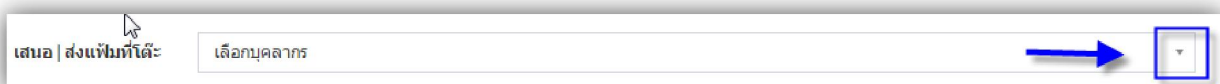
6. ลงชื่อ

ชื่อผู้บันทึกเสนอ

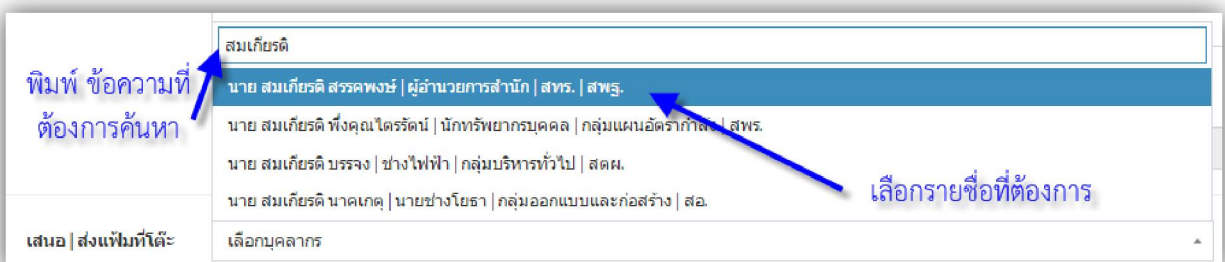


7. เสนอ|ส่งแฟ้มที่ได้

การเลือกผู้ที่จะเสนอหนังสือ ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้



1. สามารถพิมพ์ชื่อ ในการค้นหา



2. สามารถเลื่อนแถบเพื่อหารายชื่อ
3. เลือกชื่อตามที่ต้องการ

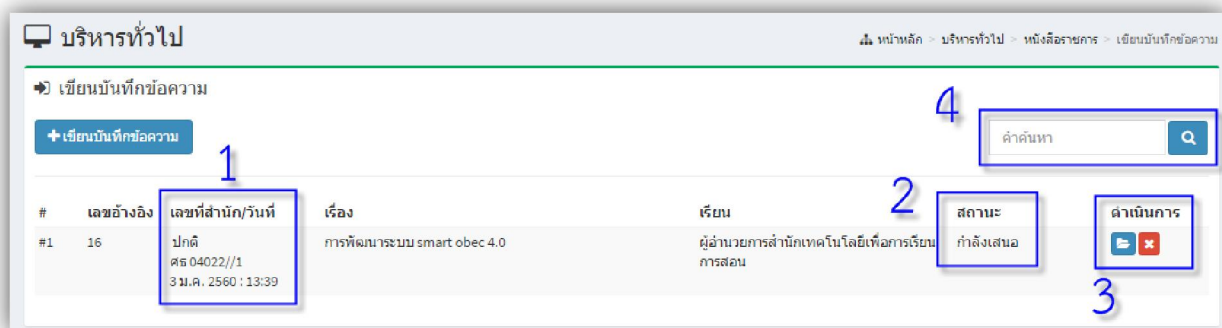
8. บันทึก



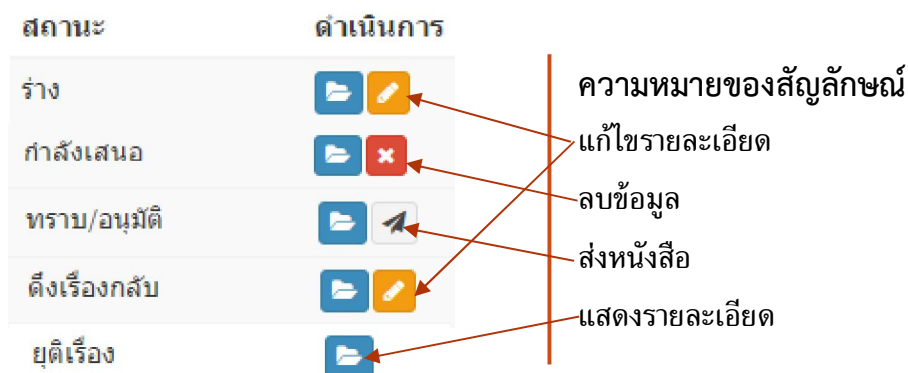
บันทึก | พร้อมเสนอ เป็น การบันทึกหนังสือและเสนอต่อ ผู้บริหารตามที่ท่านเลือก

บันทึก | ฉบับร่าง เป็น การบันทึกเป็นร่างไว้ยังไม่ได้เสนอต่อผู้บริหาร

หลังจากบันทึกแล้วจะแสดงรายละเอียด ดังภาพ



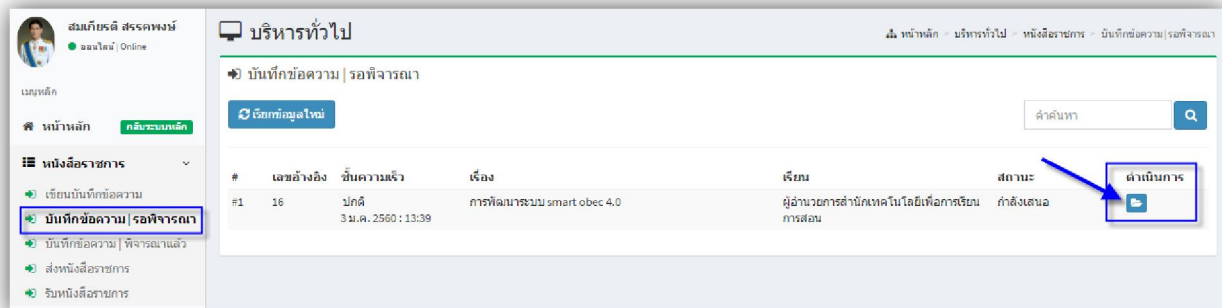
1. เป็นส่วนของเลขที่สำเนาในการบันทึกเสนอ
2. สถานะ เป็นตัวบอกว่าบันทึกเสนอฉบับนี้ ดำเนินการไปถึงไหนแล้ว ซึ่งจะสัมพันธ์กับ การดำเนินการ
3. ดำเนินการ บอกว่าในหนังสือฉบับนี้จะต้องดำเนินการอะไรต่อไป ดังภาพ



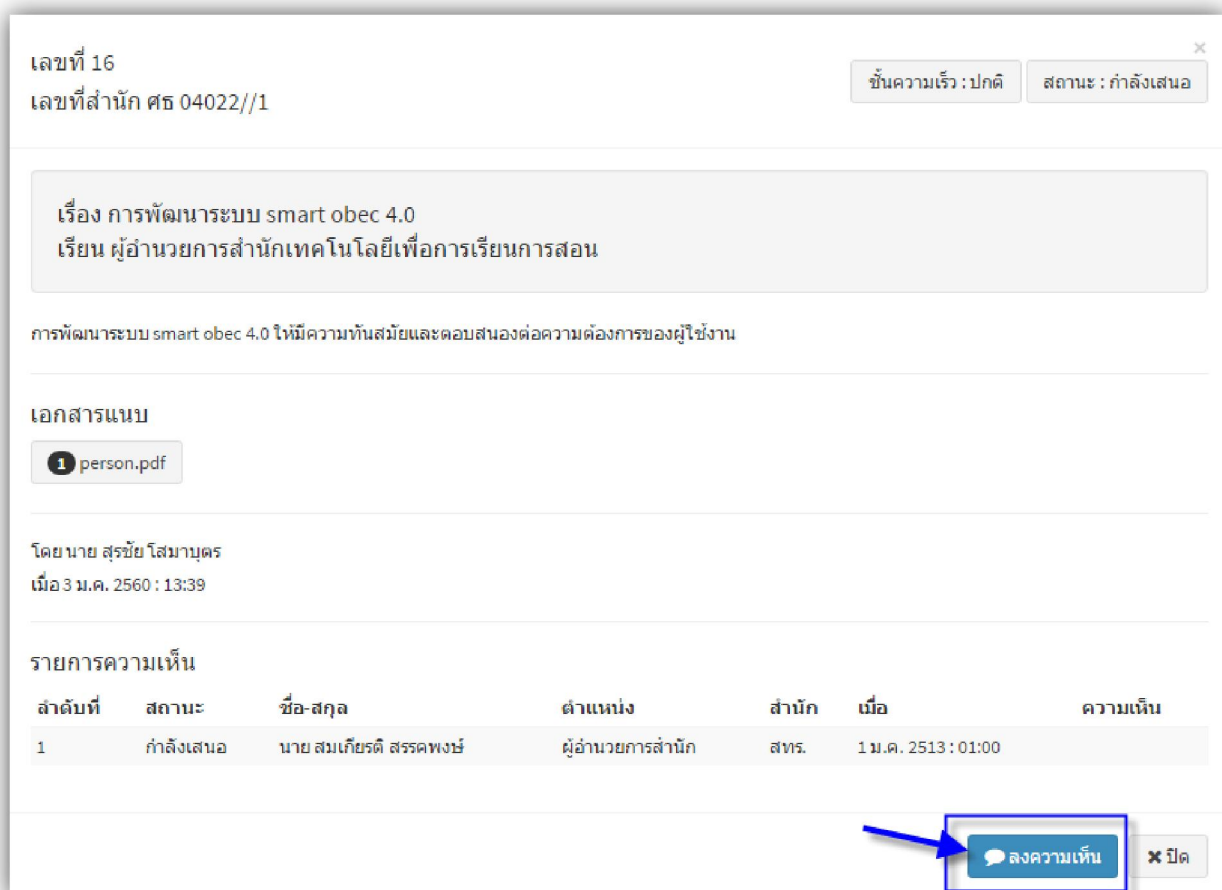
4. การค้นหา ทำได้โดย พิมพ์ คำค้น ที่ต้องการค้นหาแล้วคลิก ค้นหา

เมนูบันทึกข้อความ/รอพิจารณา

เป็นเมนูที่บอกถึงงานที่เราต้องปฏิบัติ(หนังสือรอตําเนินการ) โดยจะมีเฉพาะหนังสือที่ส่งถึงเราเท่านั้น รวมถึงหนังสือที่ รอความเห็นชอบ รอพิจารณา รับทราบ อนุมัติ ของแต่ละบุคคล ดังภาพ



คลิกที่ ดำเนินการ เพื่อให้ความเห็นชอบ และพิจารณา หนังสือฉบับนั้นๆ ดังภาพ



คลิก ลงความคิดเห็น

๗๖ ตรวจสอบที่กข้อความ

ขั้นความเร็ว ☐ ปกติ ☒ ★ คำน ☐ ★★ คำนมาก ☐ ★★★ คำนที่สุด

1 เรื่อง การพัฒนาระบบ smart obec 4.0

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้การสอน

สิ่งที่ส่งมด้วย 1 person.pdf

2 ลงความเห็น/สั่งการ ส่วนสำหรับลงความเห็น

3 ☐ เสนอ ☒ ทราบ/อนุมัติ ☐ ทราบ/อนุมัติ(ปฏิบัติราชการแทน) ☐ ยุติเรื่อง ☒ คืนเรื่อง/แก้ไข

4

5

1. ส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับพร้อมไฟล์แนบ
2. ส่วนของการลงความคิดเห็น/สั่งการ ต่างๆ หรือข้อเสนอแนะ
3. ส่วนของการ สั่งการ ซึ่งประกอบด้วย

เสนอ คือ การส่งต่อหนังสือ ไปยังบุคคลอื่น หรือ เสนอหนังสือต่อไปยังผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ดังภาพ

☒ เสนอ

นายสมเกียรติ สรรคพงษ์ | ผู้อำนวยการสำนัก | สทร. | สพฐ.

เลือกบุคลากร

นายการณ สกุลประดิษฐ์ | เลขาธิการ กพฐ. | สพฐ.

นายพะโยม ชัยวงศ์ | รองเลขาธิการ กพฐ. | สพฐ.

นายสุเทพ ชิตยวงษ์ | รองเลขาธิการ กพฐ. | สพฐ.

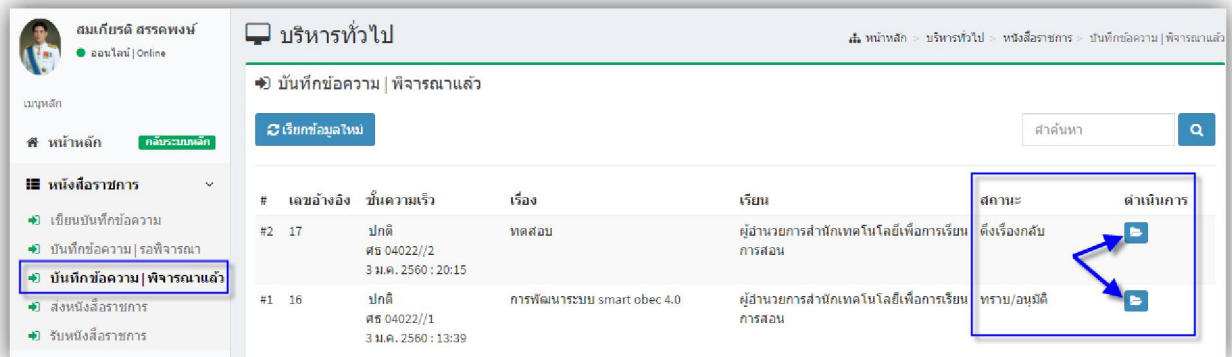
นายบุญรักษ์ ยอดเพชร | ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. | สพฐ.

นายอำนาจ วิทยานวัติ | ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. | สพฐ.

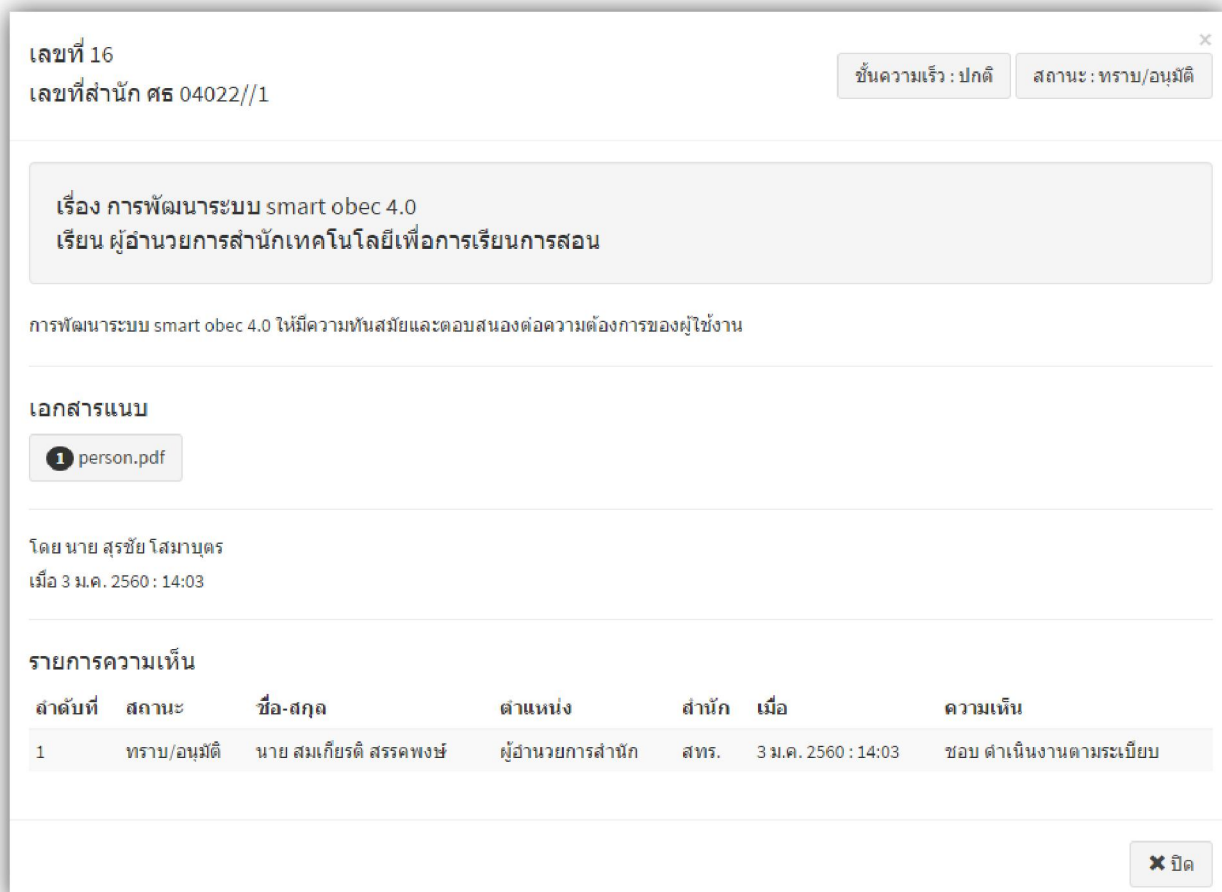
4. สามารถแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ได้ (ดูการแนบเอกสาร ที่หน้า 5)
5. บันทึก

เมนูบันทึกข้อความ/พิจารณาแล้ว

เป็นเมนูที่บอกถึงงานที่เราปฏิบัติแล้ว(หนังสือดำเนินการเรียบร้อยแล้ว) โดยจะมีเฉพาะหนังสือที่เราดำเนินการเท่านั้น ดังภาพ

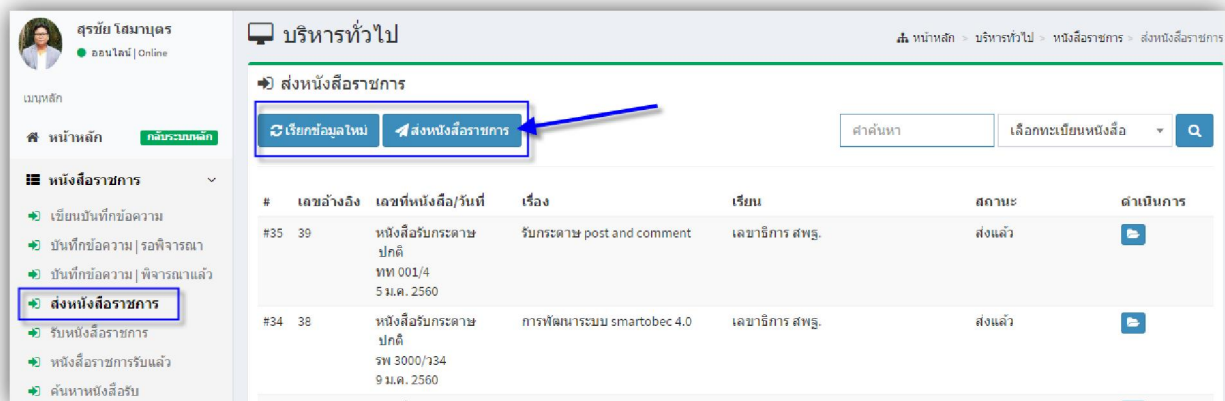


เราสามารถ ดูรายละเอียดหนังสือที่เราดำเนินการแล้วได้ ดังภาพ



เมนูส่งหนังสือราชการ

หน้าแรกของเมนูนี้จะเป็นทะเบียนส่งหนังสือของแต่ละบุคคล หรือตามสิทธิ์ที่ได้รับ



ส่งหนังสือราชการ คลิก ส่งหนังสือราชการ ตามภาพ

1. ขั้นความเร็ว: ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด

2. ทะเบียนหนังสือ: เลือกทะเบียนหนังสือ, เลขที่หนังสือ: ส่วนสำหรับเลขที่หนังสือ, 11/1/2560, ออกเลขที่หนังสือ

3. รายละเอียด: เรื่อง: รับกระดาษ post and comment, เรียน: เลขาธิการ สทฐ., จาก: โรงพยานบาล, รายละเอียด: ส่วนสำหรับพิมพ์รายละเอียด, สิ่งที่ต้องทำ: เลือกไป, ไม่ได้ออกไป, เพิ่มข้อสังเกต

4. การพิจารณา: นายสุชัย วัฒนศิริ, นายสุชัย วัฒนศิริ, กลุ่มพัฒนาและเครือข่ายเทคโนโลยี, สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ส่งถึง: กลุ่มหน่วยงาน, สำนัก, กลุ่มในสำนัก, สทท., สทผ., ผู้บริหาร, นคสทท.ในหน่วยงาน, การศึกษาพิเศษ, โรงเรียนขยายโอกาส

6. ดำเนินการ: บันทึก, ส่งหนังสือ, ปิดบันทึก, บันทึก, ยกเลิก

1. ขั้นความเร็ว คลิกเลือก ความเร็วของหนังสือ

2. การออกเลขหนังสือส่ง ประกอบด้วย หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

เลขที่หนังสือ	
	เลือกทะเบียนหนังสือ
	หนังสือส่งภายใน
	หนังสือส่งภายนอก

2.1 เลือกทะเบียนที่ต้องการออกเลข เช่น หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

2.2 สามารถเลือก หนังสือลงวันที่ได้ ตามภาพ

1	2	3
		12/1/2560
	มกราคม 2560	ออกเลขที่หนังสือ
	อา จ อ พ พฤ ศ ส	
	25 26 27 28 29 30 31	
	1 2 3 4 5 6 7	
	8 9 10 11 12 13 14	
	15 16 17 18 19 20 21	
	22 23 24 25 26 27 28	
	29 30 31 1 2 3 4	

1) ว เป็นการเลือกว่าหนังสือฉบับนี้ จะให้เป็นหนังสือเวียน หรือไม่

2) เลือกวัน/เดือน/ปี หนังสือฉบับนี้ ลงวันที่ เท่าไร

3) คลิก ออกเลขหนังสือ จะได้เลขหนังสือส่ง (ตามทะเบียนที่เลือกไว้ในข้อ 2.1)

3. รายละเอียดของหนังสือส่ง ฉบับนี้ โดยการพิมพ์ เรื่อง เรียน ถึง และรายละเอียดของหนังสือส่ง พร้อมแนบไฟล์ได้ (ในการแนบไฟล์ดูเพิ่มเติมได้ที่หน้า 5)

สัญลักษณ์



นี่เป็นการดึงข้อความที่ พิมพ์ ไว้ล่าสุด ออกมาแสดง

4. **ทำรายการโดย** เป็นการระบุรายละเอียด ของผู้ดำเนินการ ซึ่งมีสิทธิ์ที่ต่างกัน ดังนี้

สิทธิ์ 1. ส่วนบุคคล 2. สารบรรณกลุ่ม 3. สารบรรณสำนัก 4. สารบรรณ สพฐ. โดยสิทธิ์นี้จะ
ปรากฏตาม บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล

5. **ส่งถึง** เป็นการเลือกหน่วยงานหรือ ปลายทางของการส่งหนังสือ ซึ่งจะจัดหมวดหมู่ไว้แล้ว ตามภาพ
ขั้นตอนการเลือกมีดังนี้

ส่งถึง

กลุ่มหน่วยงาน สำนัก กลุ่มในสำนัก **สพป.** สพม. ผู้บริหาร บุคลากรในหน่วยงาน

การศึกษาพิเศษ โรงเรียนหน่วยเบิก

- เลือก หน่วยงาน หรือกลุ่มงาน ตามที่เราต้องการ

สพป.

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด ค้นหา

#	สพป.	กลุ่มหน่วยงาน
D100	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D101	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D102	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D103	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคายเขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D104	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคายเขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D105	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D106	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D107	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D108	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D109	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แสดงหน้าที่ 1 จากทั้งหมด 19 หน้า

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 19 ถัดไป

- ในการค้นหา กรณีส่งหลายหน่วยงาน ทำได้โดย พิมพ์ คำค้นที่ **ค้นหา** ระบบจะกรองข้อมูลคำค้นมาแสดง

สพป.

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด

ค้นหา ภาพลิ้นตุ๋

#	สพป.	กลุ่มหน่วยงาน
D111	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพลิ้นตุ๋ เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D112	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพลิ้นตุ๋ เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D113	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพลิ้นตุ๋ เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แสดงหน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า (ค้นหาจาก 183 รายการ)

ก่อนหน้า 1 สืบไป

ท่านสามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการได้ โดย การคลิกเลือกได้เลย เมื่อทำเลือกเสร็จ ระบบจะแจ้ง ข้อมูลการเลือก ดังภาพ

ส่งถึง

กลุ่มหน่วยงาน สำนัก กลุ่มในสำนัก **สพป. 3** สพม. ผู้บริหาร บุคลากรในหน่วยงาน

การศึกษาพิเศษ โรงเรียนหน่วยเบ็ก

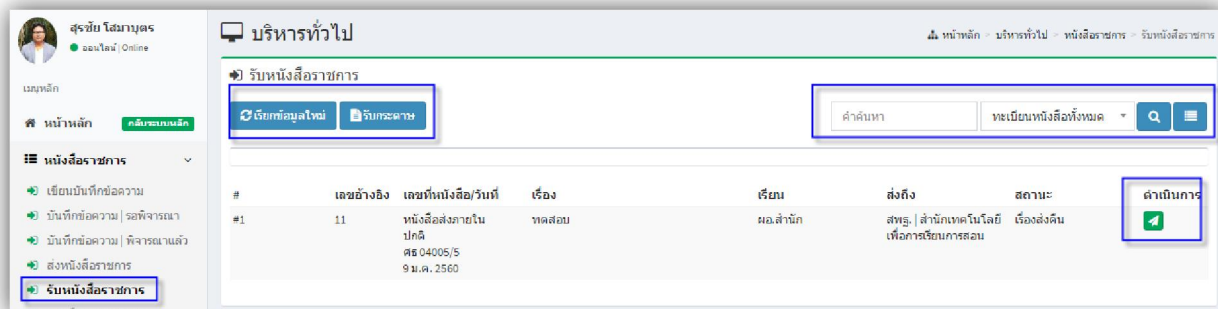
กรณี เลือก แล้ว 3 หน่วยฯ

6. **บันทึก** ในการบันทึก จะมี อยู่ 2 รูปแบบ

- บันทึก | ส่งหนังสือ** คือ การส่งหนังสือราชการการที่ทำการเลือกไว้
- บันทึก | ฉบับร่าง** คือ หนังสือราชการที่ยังไม่ได้ส่งไปยังหน่วยงาน (สามารถแก้ไขแล้วส่งอีกที่)

เมนูรับหนังสือราชการ

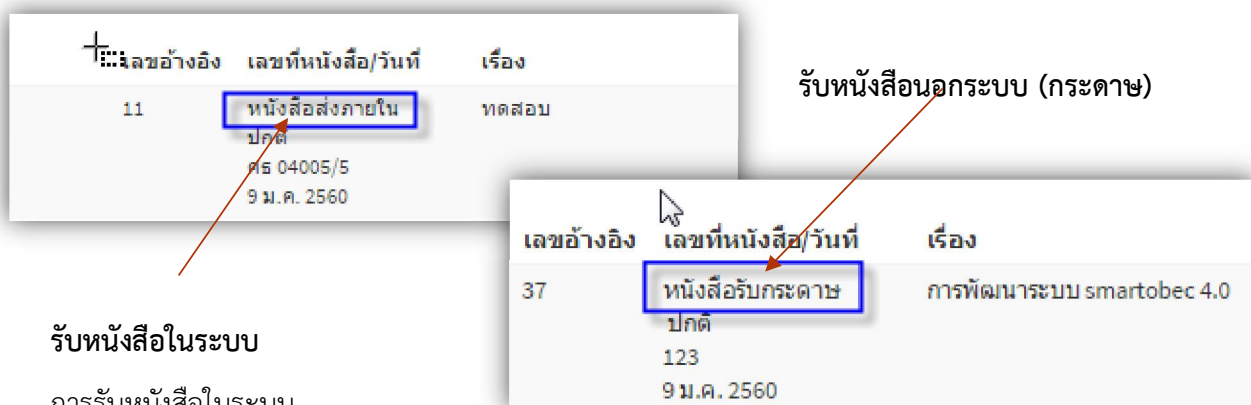
หน้าแรกของเมนูนี้จะเป็นทะเบียนรับหนังสือของแต่ละบุคคล หรือตามสิทธิ์ที่ได้รับ



ในการรับหนังสือราชการมีอยู่ 2 ประเภท คือ

1. การรับหนังสือในระบบ
2. การรับหนังสือจากภายนอกระบบ(ลงรับกระดาษ)

ข้อสังเกต หนังสือในระบบ กับหนังสือนอกระบบ(กระดาษ)



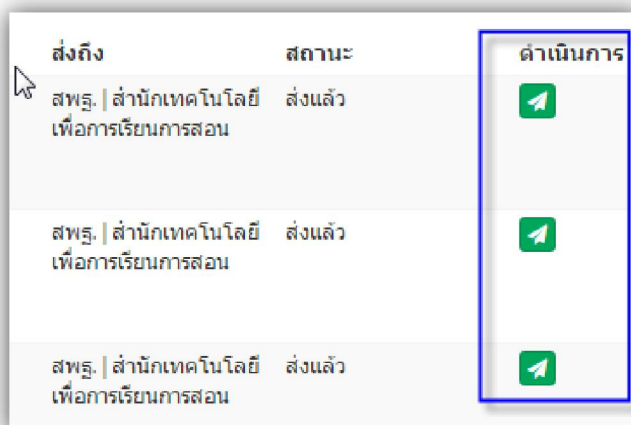
รับหนังสือในระบบ

การรับหนังสือในระบบ

เมื่อหนังสือถูกส่งมายังตัวบุคคล กลุ่ม สำนัก หรือ สารบรรณกลาง หนังสือทุกฉบับจะแสดงในหน้าแรกของเมนูรับหนังสือ (และหนังสือที่ดำเนินการรับแล้วจะถูกเก็บอยู่ในเมนูหนังสือราชการรับแล้ว) ในเมนูนี้จะมีเฉพาะหนังสือที่รอการรับ ไม่ว่าจะจากในระบบหรือนอกระบบ(ลงรับกระดาษ)

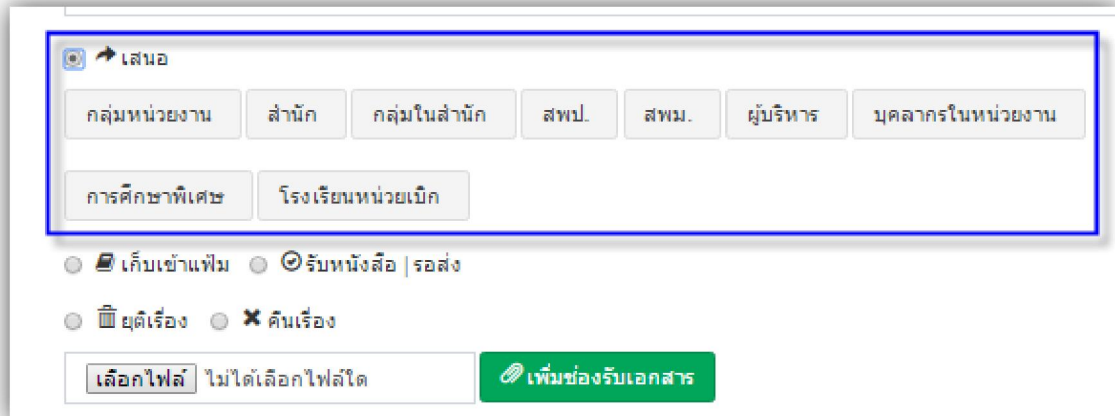
การดำเนินการ

คลิก  ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดในการดำเนินการ ดังภาพ



3. ลงความคิดเห็นและสั่งการ

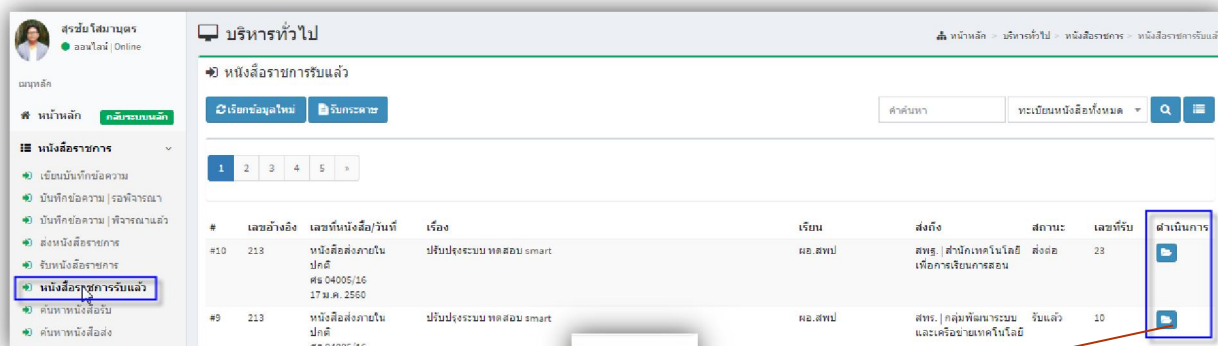
ท่านสามารถลงความคิดเห็น และสั่งการได้ ในกรณีที่เรื่องยังไม่ถึงที่สุด ท่านสามารถส่งต่อหนังสือฉบับนี้ไปยังผู้อื่นได้อีก หรือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป (ดูรายละเอียด หน้า 12)



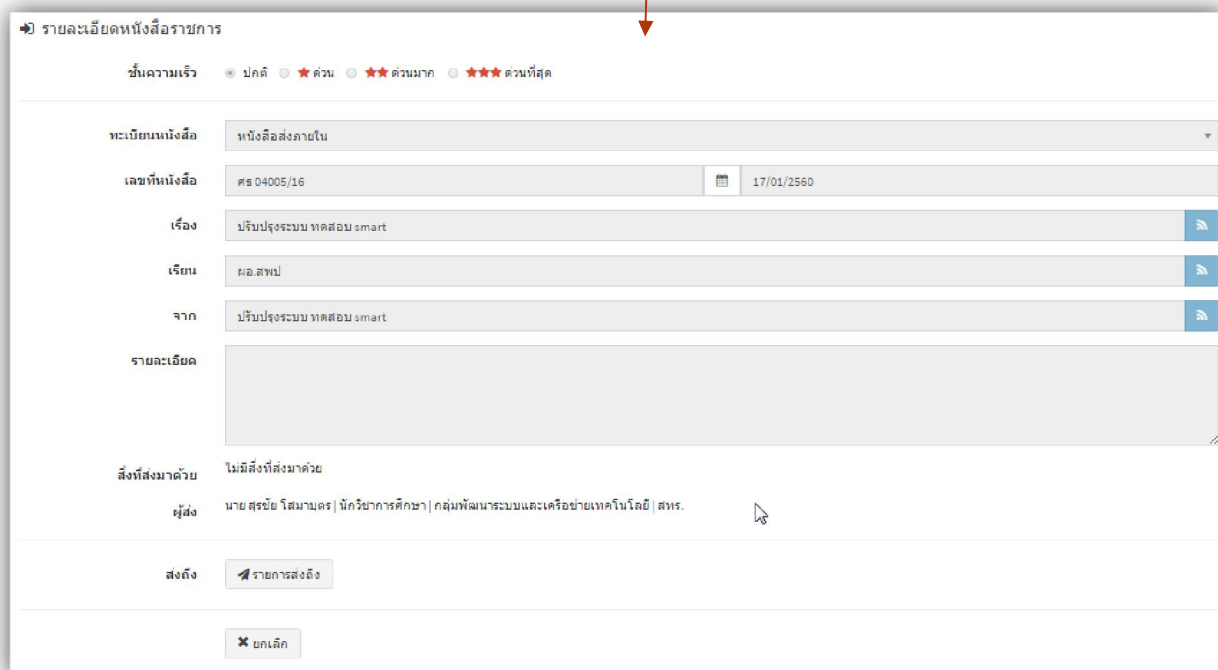
4. กดบันทึก เป็นการรับเรื่องนี้แล้ว

เมนูหนังสือราชการที่รับแล้ว

เป็นเมนูที่รวมหนังสือที่เราดำเนินการเสร็จแล้ว จะเป็นทะเบียน เฉพาะหนังสือที่เราดำเนินการ ในบทบาทหน้าที่ที่เราได้รับ



และสามารถดูรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับได้



เมนูค้นหาหนังสือรับและหนังสือส่ง

1. เลือกสิทธิ์ในการค้นหา

ในระบบสิทธิ์ในการค้นหาหนังสือ รับและหนังสือส่ง จะประกอบด้วย

สิทธิ์บุคคลดำเนินการ คือ จะค้นหาหนังสือที่เราเป็นคนดำเนินการถึงแม้ว่าจะไม่ใช่เรื่องของตนเองก็ตามถ้าเรื่องนั้นเราเป็นคนดำเนินการก็จะสามารถค้นหาได้

สิทธิ์บุคคล คือการค้นหาหนังสือเฉพาะเรื่องของตนเองเท่านั้น

สิทธิ์สารบรรณกลางสพฐ. คือ การค้นหาเรื่องหนังสือได้ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

สิทธิ์สารบรรณกลุ่ม คือ การค้นหาเรื่องหนังสือได้เฉพาะกลุ่มที่ตนเองสังกัด

สิทธิ์สารบรรณสำนัก คือ การค้นหาเรื่องหนังสือได้ทั้งกลุ่มงานภายใต้ สำนักของตนเองได้

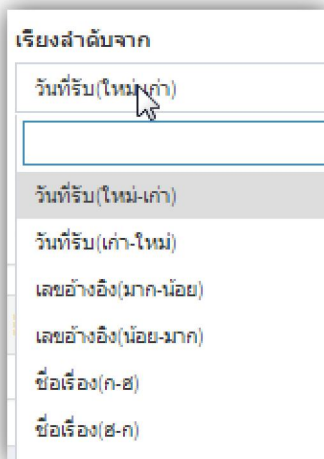
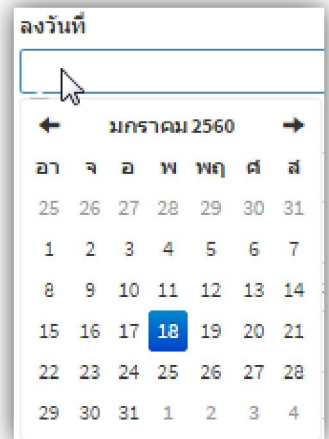
2. ค้นหาปกติ คือ การค้นหาในวัน ปัจจุบัน ว่ามีหนังสือรับ หนังสือส่ง ในวันนี้มีอะไรบ้าง

ค้นหาจากวันที่รับ คือการระบุช่วงวัน ในการรับหนังสือ หรือส่งหนังสือ

3. ค้นหาจากระบบ เป็นการค้นหาโดยการเลือก หนังสือที่จะค้นหา

เช่น หนังสือรับ-ส่ง ค้นหาบันทึก หรือเลือกประเภทหนังสือว่าจะค้นหา หนังสือภายนอกหนังสือภายใน

4. **ลงวันที่** เป็นการระบุวันที่ ที่ต้องการค้นหา (สามารถระบุวันจากไหนถึงไหนได้) โดยการเลือกจาก ปฏิทินที่แสดง
5. **เลขหนังสือ** สามารถพิมพ์ค้นหาจากเลขหนังสือได้
6. **เลขอ้างอิง** สามารถพิมพ์ค้นหาจากเลขอ้างอิงได้
7. **ถึงหน่วยงาน** สามารถพิมพ์ค้นหาจากคำสำคัญของหน่วยงานได้
8. **เรียน** สามารถพิมพ์ค้นหาจากคำสำคัญของผู้รับ-ส่งได้
9. **เรื่อง** สามารถพิมพ์ค้นหาจากคำสำคัญของเรื่องที่ต้องการค้นหาได้
10. **เรียนลำดับจาก** เป็นการกำหนดให้สิ่งที่ท่านค้นหา เรียงตามรูปแบบที่ท่านต้องการ







11. **ค้นหาหนังสือ** เมื่อ ท่านเลือก รูปแบบในการค้นหา ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว กด ค้นหาหนังสือ ระบบจะทำตามเงื่อนไขที่ท่านได้เลือกไว้
12. **แสดงผลการค้นหา** ระบบจะแสดงหนังสือรับ – ส่ง ทำตามเงื่อนไขที่ท่านได้เลือกไว้

ผลการหาหนังสือรับ

#	เลขอ้างอิง	เลขที่หนังสือ	ชั้นความเร็ว	เรื่อง	เรียน	สถานะ	เลขที่รับ	ดำเนินการ
#7	241	ศธ 04005/25	ปกติ 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ บอย 2	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งต่อ	15	
#6	241	ศธ 04005/25	ปกติ 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ บอย 2	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งต่อ	29	
#5	237	ศธ 04005/23	ปกติ 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ บอย	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งต่อ	27	
#4	236	ศธ 04005/22	ปกติ 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	รับแล้ว	26	
#3	229	ศธ 04005/20	ปกติ 18ม.ค.60	เรื่อง สทสร ทดสอบ	เรื่อง สทสร ทดสอบ	รับแล้ว	12	
#2	229	ศธ 04005/20	ปกติ 18ม.ค.60	เรื่อง สทสร ทดสอบ	เรื่อง สทสร ทดสอบ	ส่งต่อ	25	
#1	222	ศธ 04005/19	ปกติ 18ม.ค.60	เรื่อง สทสร ทดสอบ	เรื่อง สทสร ทดสอบ	ส่งต่อ	24	

ผลการค้นหาหนังสือส่ง

แสดงผลการค้นหา							
#	เลขอ้างอิง	เลขที่หนังสือ/วันที่	เรื่อง	เรียน	สถานะ	ดำเนินการ	
#5	241	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศธ 04005/25 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ นอบ 2	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งแล้ว 18ม.ค.60 12:45น. 18ม.ค.60 12:46น.		
#4	237	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศธ 04005/23 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ นอบ	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งแล้ว 18ม.ค.60 10:31น. 18ม.ค.60 10:32น.		
#3	236	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศธ 04005/22 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งแล้ว 18ม.ค.60 10:25น. 18ม.ค.60 10:25น.		
#2	229	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศธ 04005/20 18ม.ค.60	เรื่อง สทสร ทดสอบ	เรื่อง สทสร ทดสอบ	ส่งแล้ว 18ม.ค.60 10:02น. 18ม.ค.60 10:03น.		
#1	222	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศธ 04005/19 18ม.ค.60	เรื่อง สทสร ทดสอบ	เรื่อง สทสร ทดสอบ	ส่งแล้ว 18ม.ค.60 09:52น. 18ม.ค.60 09:52น.	