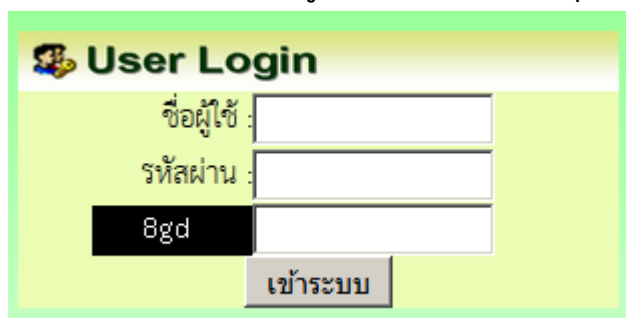


ระบบหนังสือลับ

การลงทะเบียนรับหนังสือลับ

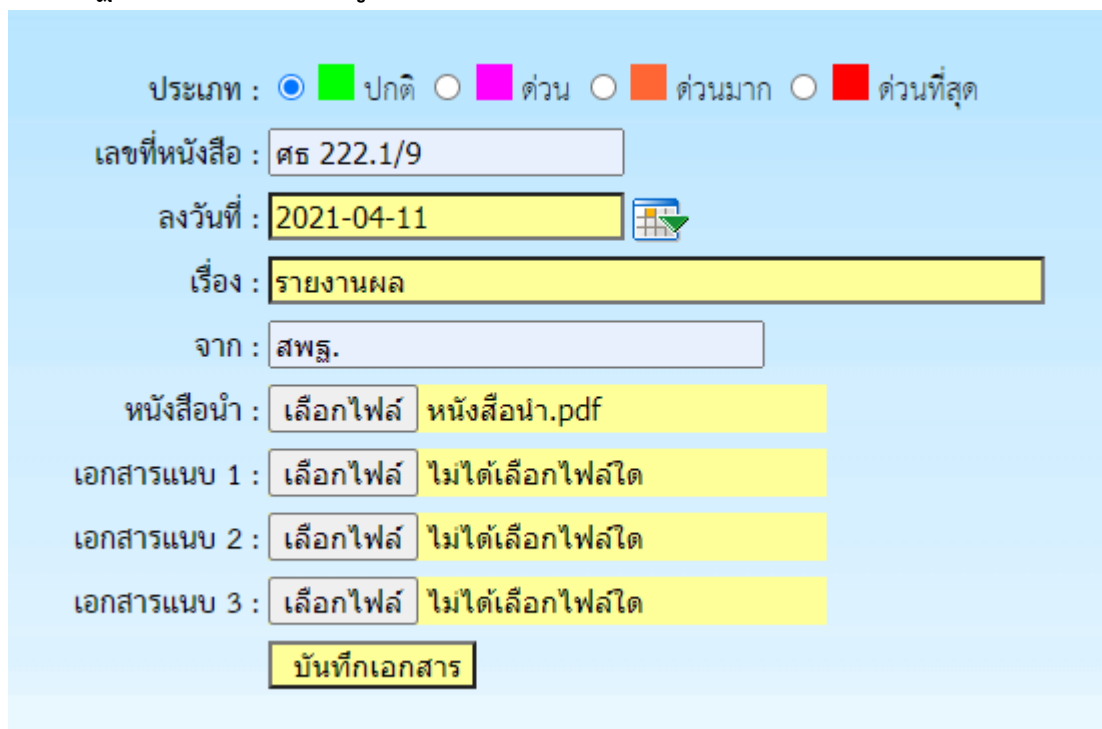
1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



2.เมื่อเข้าระบบแล้ว รายการลงทะเบียน คลิกลงทะเบียนหนังสือลับ

- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขส่งหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



4.เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏแสดงว่ารายการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

เลขทะเบียนรับ : 1
|ลงรับหนังสือลับ|

หมายเหตุตรวจสอบทะเบียนรับ หนังสือลับที่ เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ คลิกทะเบียนรับหนังสือลับ

การออกเลขหนังสือลับ


1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูออกเลขส่งหนังสือลับ

- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขส่งหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

2.ปรากฏให้กรอกรายละเอียด ดำเนินการกรอกรายละเอียดแล้วคลิก บันทึกออกเลข

ประเภท : ปกติ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด

เลขทะเบียน : ศธ 04309/

ลงวันที่ : 2021-04-11 

เรื่อง : ว.ยง ก.

ส่งถึง : สพฐ. *ระบุชื่อหน่วยงาน

บันทึกออกเลข

3.ปรากฏรายการและเลขทะเบียนหนังสือ นำเลขไปใส่ในหนังสือ (ถ้าต้องการแนบไฟล์เก็บ คลิกที่แนบไฟล์ และทำการแนบไฟล์)

เลขหนังสือ	เรื่อง	วัน เดือน ปี	จาก	ถึง	แนบไฟล์
ศธ 04309/1	รายงาน	11 เมษายน 2564	สทท.นนทบุรี	สพฐ.	แนบไฟล์

การออกเลขคำสั่งหนังสือลับ


1.เมื่อเข้าระบบ คลิกเมนู ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ


- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขส่งหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

2.ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด ดำเนินกรอกรายละเอียดแล้วคลิก บันทึกออกเลข

ระบบออกเลขคำสั่ง หนังสือลับ ปี 2564

เรื่อง :

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ : 

สั่ง ณ วันที่ : 

3.ปรากฏเลขคำสั่ง นำเลขไปใส่ในหนังสือ (ถ้าต้องการแนบไฟล์ คลิกแนบไฟล์)

เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่	สั่ง ณ วันที่	ไฟล์แนบ
1/2564	แต่งตั้งกรรมการกกกกกกกกกกกก	11 เมษายน 2564	11 เมษายน 2564	แนบไฟล์