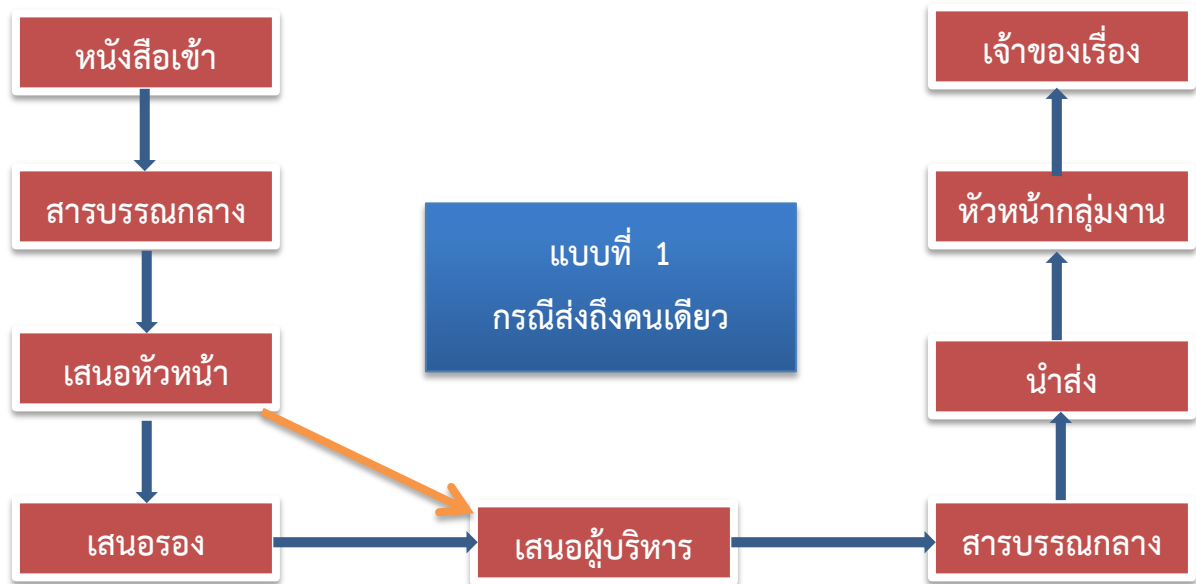


คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การรับหนังสือราชการ



การรับหนังสือราชการ

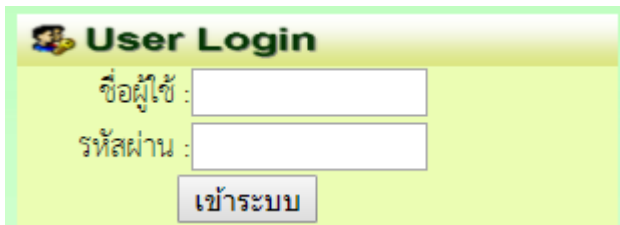
สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ1

1.การลงทะเบียนรับ สารบรรณกลางต้องดำเนินการดังนี้

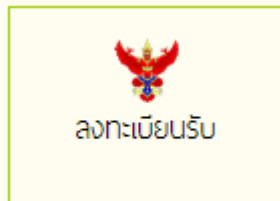
1.1 สำหรับหนังสือที่มาทางระบบของหน่วยงานต้นสังกัดดาวน์โหลดลงมาเก็บเพื่อนำเข้าทะเบียนรับ ในระบบ My Office

1.2 สำหรับหนังสือที่มาทางไปรษณีย์ให้สแกนไฟล์เป็น pdf เพื่อนำเข้าลงทะเบียนรับในระบบ My Office

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

A screenshot of a 'User Login' form. It has a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title bar, there are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ :' (Username) and 'รหัสผ่าน :' (Password). Below the password field is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับ



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก เสนอไปที่หัวหน้าฝ่าย เรื่องจะไหลเวียนไปที่หัวหน้าฝ่าย

เลขทะเบียนรับ 2

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ ส่วน ☐ ส่วนมาก ☐ ส่วนที่ลุด

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :

เรื่อง :

จาก :

ถึงกลุ่ม :

เกียจหนังสือ : ขนาด

เรียน ผอ.รพ.

ด้วย สสจ. ให้ ร.พ. ดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

เสนอ : ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☒ นางนงนภัส นุ้ยสุข ☐ นางนันทา กิมิเส

☐ นางอำนาจ นาคะวิจนะ ☐ นางลิลิตย์ อาวีย์

☐ นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

ผู้เสนอ : ☒ นางสาวโสธรรักษ์ รักไชย

หนังสือมา :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

วิเคราะห์ว่าหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารใดในโรงเรียน

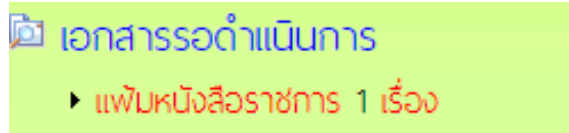
การเสนอหนังสือขึ้นอยู่กับ
บริบทของโรงเรียนว่าจะ
เสนอไหนใครตามโครงสร้าง

หมายเหตุ การเสนอผู้บริหาร

- กรณีที่ 1. ถ้าโฟงานโรงเรียนต้องผ่านหัวหน้ากลุ่ม สารบรรณต้องคลิกเสนอหัวหน้ากลุ่ม
- กรณีที่ 2. ถ้าโรงเรียนต้องผ่านรอง สารบรรณกลางคลิกเสนอรองผู้อำนวยการ
- กรณีที่ 3. ถ้าโฟงานโรงเรียนให้เสนอ ผอ.โรงเรียน สารบรรณกลางก็เลือกคลิกเสนอ
ผู้อำนวยการ

2.การรับหนังสือเมื่อผู้อำนวยการสั่งการมาแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.สารบรรณกลางรับแฟ้มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิ๊กดูรายละเอียด แล้วดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

การปฏิบัติ	จัดการ	ส่ง
แจ้ง ดูรายละเอียด	จัดเก็บ	นำส่ง จนท. นำแจ้งเวียน

2.1 กรณีที่ผู้บริการสั่งการให้บุคคลคนเดียว หรือ กลุ่มบริหารกลุ่มเดียว ให้คลิก **นำส่ง จนท.** ส่วนจะส่งให้ใครนั้นขึ้นอยู่กับโงงานการเดินหนังสือของโรงเรียน เมื่อเลือกข้อมูลครบถ้วนแล้วบันทึกเอกสารหนังสือจะไหลไปที่บุคคลที่นำส่ง

นำส่ง : ☒ อธิการกลุ่มงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ เลขานุการ : ☐ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

☒ **กลุ่มอำนวยการ**

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☐ นางสาวมูนิเราะห์ ดอเลาะห์ ☐ นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

☒ นางยุพาพัทธ์ แก้วงาม

☐ **กลุ่มบริการปฐมภูมิ**

☐ **กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

☐ **กลุ่มบริการทุติยภูมิ**

☐ **กลุ่มกิจกรรมพิเศษ**

☐ **กลุ่มเภสัชกรรม**

☐ **กลุ่มเทคโนโลยี**

☐ **กลุ่มการพยาบาล**

บันทึกเอกสาร

2.2 กรณี ผู้บริหาร ให้แจ้งบุคลากรตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป หรือ แจ้งกลุ่มบริหารตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป ให้คลิกเมนู นำแจ้งเวียน ไปให้บุคลากรตามที่ ผอ. สั่งการ เมื่อดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บ

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : ขอเชิญประชุม

ผู้ส่ง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ส่งถึง : ☒ อธิการกลุ่มงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นางนงนภัส ยอดแก้ว

☐ นางสาวนุรีเราะห์ ดอเลาะ

☐ นางวัชรีย์ พิพัฒนวนิช

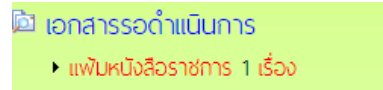
☐ นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

☒ นางยุพาพัทตร์ แก้วงาม

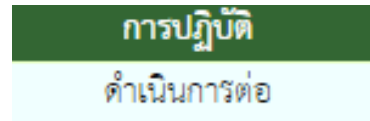
บันทึกการส่ง

สำหรับหัวหน้าสารบรรณ กรณีที่ระบบงานต้องผ่าน ให้ดำเนินการดังนี้

1.หัวหน้ากลุ่มฝ่าย คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ



ให้คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เสนอ : ☒ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ นำส่ง : ☐ สารบรรณกลาง

☒ นางเรวดี เขาวนาลัย

ความคิดเห็น

สำหรับผู้อำนวยการ

1.หัวหน้ากลุ่มฝ่าย คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มหนังสือราชการ 1 เรื่อง**

2.ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3.ปรากฏรายละเอียด ผู้อำนวยการดำเนินการสั่งการ คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนกลับไปห้องสารบรรณกลาง

ดำเนินการต่อ

☐ ทราบ ☐ ชอบ ☒ แจ้ง ☐ มอบ ☐ ลงนัด

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

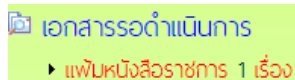
สำหรับรองผู้อำนวยการ สำหรับการดำเนินเกี่ยวกับหนังสือราชการ

เมื่อสารบรรณกลางรับการสั่งการจากผู้อำนวยการ ก็จะนำส่งให้รองผู้อำนวยการ

กรณีที่ 1 ถ้าหนังสือฉบับนี้จบที่รองผู้อำนวยการ ให้รองคลิกจัดเก็บหลังจากอ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นเรื่องที่นำไปยังกลุ่มบริหารที่รองดูแลอยู่ เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเพียงกลุ่มเดียว ให้รองผู้อำนวยการคลิก นำส่ง จนท. แล้วเลือกนำส่ง หัวหน้ากลุ่ม

1.คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด จากนั้นให้คลิก นำส่ง จนท.

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ

3.คลิกเลือกหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่ห้องหัวหน้ากลุ่ม

นำส่ง : ☐ อธิการกลุ่ม ☒ หัวหน้ากลุ่ม ☐ รองผู้อำนวยการ : ☐ เลือกตามกลุ่มงาน : ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☐ นายเกียรติศักดิ์ รุ่งเรืองมงคล	☐ นายอนุพงศ์ สุขเกษม
☐ นางสาวเนรฤชลา อิตพิงษ์	☐ นางพัชมาศ รุ่งสถิต
☐ นายยุทธพงษ์ สุมาพันธุ์	☐ พิรวัส นิตศันนรเศรษฐ์
☐ นายภัทร สีเขียว	☐ นางสาววราภรณ์ รูปสม
☐ นางสาวรัชนี คุ่มสวัสดิ์	☐ นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์
☐ นางสกลพร พิชัยกมล	☐ นายสุรชัย จังธนสมบัติ

บันทึกเอกสาร

กรณีที่ 3 ถ้าเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำส่งหนังสือเวียนมา แล้วรองจะสั่งการต่อไปยัง ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม เมื่ออ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้รองผู้อำนวยฯคลิก นำแจ้งเวียน เลือกส่งให้บุคลากรตามที่ต้องการ จากนั้นรองก็จัดเก็บหนังสือเวียนฉบับนั้น

3.1.คลิกเพิ่มหนังสือเวียน

เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มหนังสือเวียน 3 เรื่อง

3.2.คลิก เอกสาร

3.3.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูเอกสาร เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่าง จากนั้นให้ส่งหนังสือเวียน

ส่งหนังสือเวียน ออกจากหน้านี้

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน (0)

รายละเอียด :

รายการ ดาวโหลด

๐ เอกสารแนบฉบับที่ 1 

บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ
1.พิรวัส นิตศันนรเศรษฐ์

3.4.คลิกเลือกหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่ห้องหัวหน้ากลุ่ม

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน22

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : กลุ่มบริหารงบประมาณ ▼

ส่งถึง : ☐ รองผู้อำนวยการ ☒ หัวหน้ากลุ่ม ☐ เลือกตามกลุ่มงาน ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☐ พิรวัส นิตศันนรเศรษฐ์ ☒ นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์

☒ นางสาวกมลพร พิชัยกมล

บันทึกการส่ง

สำหรับ ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม

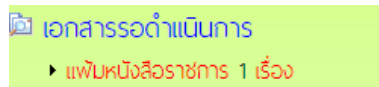
เมื่อรองผู้อำนวยการนำส่งหนังสือราชการมาให้ ดำเนินการดังนี้

กรณีที่ 1 ถ้าหนังสือฉบับนี้จบที่ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม ให้คลิกจัดเก็บหลังจากอ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นเรื่องที่นำส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเพียงคนเดียว

ให้คลิก นำส่ง จนท. แล้วเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แล้วคลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่ผู้รับผิดชอบทันที

2.1.คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด จากนั้นให้คลิก นำส่ง จนท.

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ

3.3.คลิกเลือกเมนูนำส่ง เลือกเมนูใดเมนูหนึ่ง แล้วคลิกชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่เจ้าหน้าที่ทันที

นำส่ง : ☐ อธิการกลุ่ม ☐ หัวหน้ากลุ่ม ☐ รองผู้อำนวยการ : ☒ เลือกตามกลุ่มงาน : ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

☐ ผู้บริหาร
☐ กลุ่มสนับสนุนการสอน
☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☒ กลุ่มบริหารงบประมาณ

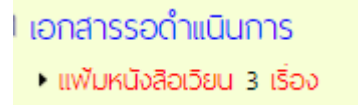
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นางกศิณันท์ เพ็งประภัสร์	☐ นางสาวบุศญา แก้วแพทย์	
☐ นางสาวพรณี รอดอยู่	☐ นางสาวภิราภรณ์ ผั่นเรือง	☐ นางสาวรัชฎา รุ่งเรือง
☐ นางสาวฤทัย เกตุทัตทิพย์	☐ นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์	☐ นางสาวละมุล เสนานฤทธิ
☐ นางสาววัชรวีร์ ธนกิจชัยสิทธิ์	☐ นางสาวสายพิน กาญจนพรหม	☐ นางสาวอรพรรณ บุตรเพ็ง
☐ พีรวัส นิทัศน์นรเศรษฐ์		
☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ		

บันทึกเอกสาร

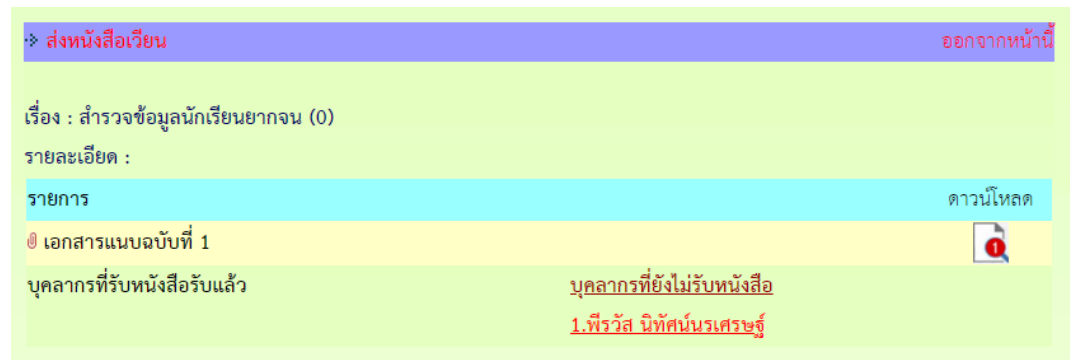
กรณีที่ 3 ถ้าเป็นเรื่องที่รองผู้อำนวยการนำส่งหนังสือเวียนมา แล้วจะส่งต่อไปให้เจ้าของเรื่อง เมื่ออ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก นำแจ้งเวียน เลือกส่งให้บุคลากรตามที่ต้องการ จากนั้นก็จัดเก็บหนังสือเวียนฉบับนั้น

3.1.คลิกเพิ่มหนังสือเวียน



3.2.คลิก เอกสาร

3.3.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูเอกสาร เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่าง จากนั้นให้ส่งหนังสือเวียน



3.4.คลิกเลือกเมนู เลือกชื่อเจ้าของเรื่อง คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : สำรองข้อมูลนักเรียนยากจน

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : กลุ่มบริหารงบประมาณ

ส่งถึง : ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ หัวหน้ากลุ่ม ☒ เลือกตามกลุ่มงาน ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

☐ ผู้บริหาร

☐ กลุ่มสนับสนุนการสอน

☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☒ กลุ่มบริหารงบประมาณ

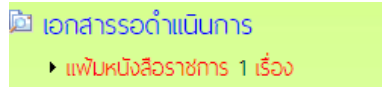
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นางกสิกรนันท์ เพ็งประสงค์	☐ นางสาวพรรณิ รอดอยู่	☐ นางสาวศิริภรณ์ ฝั้นเรือง
☐ นางสาวบุศญา แก้วแพทย์	☐ นางสาวฤทัย เกตุทัมทิม	☐ นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์
☐ นางสาวรัชฎา จุ่งเรือง	☐ นางสาววิชรวิธ ธนกิจชัยสิทธิ์	☐ นางสาวสายพิน ภาณุจนพรม
☐ นางสาวละมุล เสนานุกุทธิ	☐ พีรวัส นิต์ศน์นรเศรษฐ์	
☐ นางสาวอรรพพร นุดรเพ็ง		
☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ		

บันทึกการส่ง

สำหรับเจ้าของเรื่อง (ครูที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหาร หรือ กลุ่มสาระ)

1.คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่อดูรายละเอียดและทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเก็บในเครื่องที่ใช้งาน จากนั้นคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด และคลิกจัดเก็บ

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การบันทึกเสนอแฟ้ม

กรณีส่งหนังสือราชการภายนอก

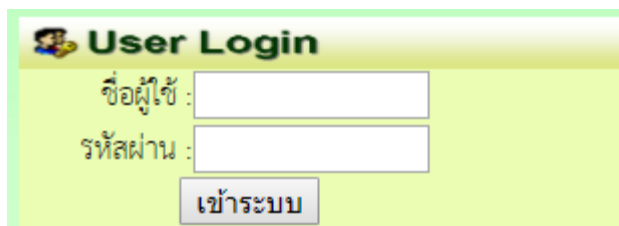
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำบันทึก

การบันทึกเสนอแฟ้ม สำหรับส่งหนังสือราชการภายนอก ต้องดำเนินการโดยจัดเตรียมเอกสาร

1. หนังสือนำส่ง (บันทึกเป็นไฟล์ word)
2. ส่งที่ส่งมาด้วย (ไฟล์ word , excel ,pdf ,zip)

เมื่อเตรียมเอกสารพร้อมแล้ว ดำเนินการดังนี้

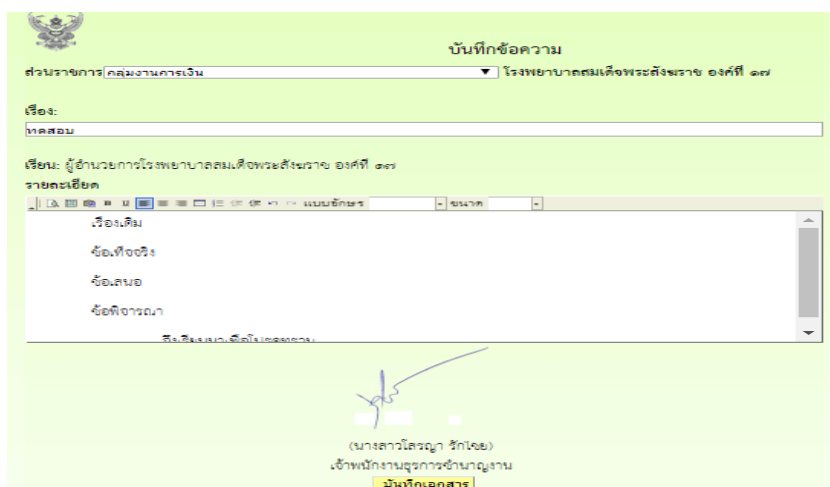
1. เมื่อเข้าระบบ

A screenshot of a 'User Login' form. It has a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title bar, there are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ :' (Username) and 'รหัสผ่าน :' (Password). Below these fields is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม



3. ปรากฏหน้าบันทึกข้อความ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเอกสาร

A screenshot of a 'บันทึกข้อความ' (Record) form. At the top, there is a header with a logo and the title 'บันทึกข้อความ'. Below the header, there is a dropdown menu for 'ส่วนราชการ(กลุ่มงานการเงิน)' (Department/Group of Finance) and a text field for 'โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราช องค์ที่ ๑๗' (Phra Prang Hospital, 17th). The main body of the form contains a 'เรื่อง:' (Subject) field with the text 'ทดสอบ' (Test). Below this, there is a 'เรียน:' (To) field with the text 'ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราช องค์ที่ ๑๗' (Director of Phra Prang Hospital, 17th). The form also includes a 'รายละเอียด' (Details) section with a list of items: 'เรื่องเดิม' (Original subject), 'ข้อเท็จจริง' (Facts), 'ข้อเสนอ' (Proposal), and 'ข้อพิจารณา' (Consideration). At the bottom, there is a signature line with a blue ink signature and the text '(นางสาวโลรดา คุ้มใจ)' (Ms. Lorada Khamjai) and 'เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน' (Senior Clerk). A button labeled 'บันทึกเอกสาร' (Save document) is located at the bottom right.

4. ปรากฏรายการให้

เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
การจัดกิจกรรม [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม
			แก้ไขบันทึก

5. คลิกแนบไฟล์



6. ปรากฏรายการให้แนบไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ พร้อมแนบไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึกการส่ง (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถแนบได้หลายๆไฟล์)

บันทึกข้อความ

เรื่อง การจัดกิจกรรม

ชื่อเอกสาร : หนังสือคำสั่ง ไฟล์แนบ : C:\Users\tawee\Downloads\25620 Browse...

[บันทึกการส่ง](#)

7. เมื่อแนบไฟล์ได้ตามต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิก **เสนอเพิ่ม** ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอ เลือกเสนอหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม แล้วคลิก บันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้องหัวหน้ากลุ่มบริหาร

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

☐ หัวหน้ากลุ่มสาระ ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☒ นายปรเมินทร์ เสมอภพ

☐ นายจตุพล พยุหะ

[บันทึกเอกสาร](#)

*การติดตามหนังสือ การดึงกลับกรณีที่ต้องการแก้ไข ให้คลิกเมนู **เพิ่มบันทึกข้อความ** ที่รายงานระดับบุคคล

สำหรับเจ้าของเรื่องที่ไม่ใช่สารบรรณกลาง

กรณี ผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่อง คลิก **ดำเนินการต่อ** แล้วคลิกลำส่งสารบรรณกลาง

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

☐ จัดเก็บเอกสาร (กรณีส่งด้วยตนเอง) ☒ นำส่งสารบรรณกลาง (กรณีให้ส่งหนังสือ)

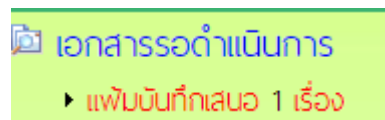
☐ จัดเก็บ ☐ ส่งโรงเรียน ☐ ส่งหนังสือเวียน ☐ ส่งหน่วยงานอื่นๆ ☒ ส่ง เขต,สพฐ.

☒ นางสาวเจนจิตร ปุเชิงแดง

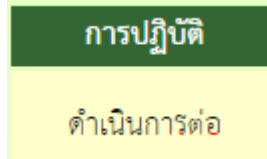
[บันทึกจัดเก็บ](#)

สำหรับ ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้ากลุ่มสาระ

1. เข้าสู่ระบบ คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



2. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดเอกสาร หัวหน้าตรวจสอบเอกสาร ถ้าถูกต้อง คลิก เสนอรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น แล้วบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง รองผู้อำนวยการ

เลขที่ตรวจสอบเอกสาร

☒ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ เสนอรักษาการ ☐ แก้ไข

☒ นางโสภา อธิวงศ์

☐ นางสาวไทรหนับ หะยีเต๊ะ

☐ นางจินตนา บุญรัตน์

☐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

☐ นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ

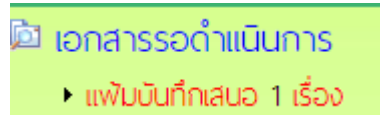
☐ นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

ความคิดเห็น

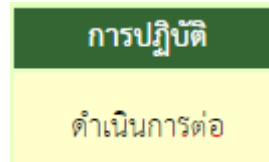
บันทึก

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เมื่อเรื่องเข้ามาที่ห้องรองผู้อำนวยการ คลิกเพิ่บบันทึกข้อความ



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดการบันทึกเสนอ พร้อมเอกสารแนบ เสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็นเรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เลือกดำเนินการ 1 รายการ

☒ เสนอผู้อำนวยการ ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น

☒ เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรอนุญาต

☒ ลายเซ็น

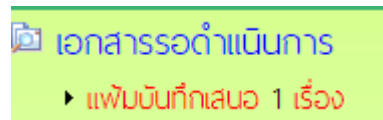
☒ นางเรวดี เขาวนาสัย

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

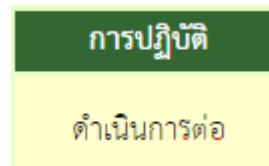
บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เมื่อเข้าระบบ คลิกเพื่อบันทึกเสนอ



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ผู้อำนวยการสั่งการ แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าของเรื่อง

ผู้บริหารดำเนินการต่อ
☒ ลงนามแล้ว ☐ ทราบ ☐ ชอบ ☐ แย้ง ☐ มอบ ☐ ลงนัด ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ขอพบ
ความคิดเห็น บันทึกเอกสาร

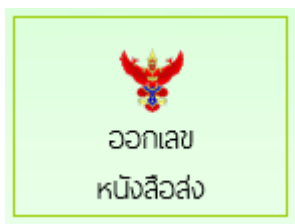
การส่งหนังสือราชการ

สำหรับสารบรรณกลาง

กรณีที่ 1 การบันทึกเสนอเพิ่มในระบบ เมื่อเจ้าของเรื่องส่งเพิ่มบันทึกเสนอมาให้ คำนวณโหลดเอกสารที่ต้องส่งลงเครื่อง จากนั้นจึงออกเลขหนังสือส่ง แล้วนำไปใส่หนังสือนำ พร้อมใส่วันที่(วันที่ ผอ.ลงนาม) และลายเซ็นผู้ลงนาม จากนั้นแปลงไฟล์เป็น pdf แล้วนำไฟล์ทั้งหมดมาแนบเก็บเป็นสำเนาไว้ในระบบ

กรณีที่ 2 การเสนอเพิ่มหนังสือด้วยเพิ่มกระดาษ ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ ทำเพิ่มเสนอผู้อำนวยการ เจ้าของเรื่องจะส่งเพิ่มมาให้สารบรรณกลาง สารบรรณกลางออกเลขในระบบ นำเลขที่หนังสือใส่ไว้ในหนังสือนำ พร้อมใส่วันที่ จากนั้นสะแกนไฟล์หนังสือนำและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็น pdf นำมาแนบไฟล์เก็บสำเนา ไว้ในระบบ

1. คลิกออกเลขส่งหนังสือ



2. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขทะเบียน : ศธ 04246.12/

ลงวันที่ :

เรื่อง :

ผู้ออกเลข : นายปรมินทร์ เสมอภพ

เจ้าของเรื่อง : ☐ ผู้บริหาร

☐ กลุ่มสนับสนุนการสอน

☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. ปรากฏเลขหนังสือส่ง นำเลขไปจัดการใส่ในหนังสือนำ

เลขทะเบียนส่ง

ศร 04246.12/4

20 ส.ค. 2564

4. เมื่อได้จัดการกับเอกสารเรียบร้อยแล้ว กลับหน้าแรกจะมีเมนูรอแนบสำเนาไฟล์ส่ง เพื่อเก็บสำเนาเข้าระบบ

▶ แปรรวมแนบไฟล์ส่ง 1 เรื่อง

5. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์



6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือถึง พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง คลิกบันทึกนำส่ง

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศร 04082/ว1

เรื่อง : ทกสอบ

ลงวันที่ : 2019-06-08

ส่งถึง : สสจ.สุพรรณบุรี

ระบุชื่อหน่วยงาน

หนังสือนำ : เลือกไฟล์ onet6.pdf

เอกสารแนบ 1 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 2 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 3 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 4 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึกการส่ง

7. เมื่อบันทึกนำส่งเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดที่ส่ง ถ้าผิดพลาดให้คลิกแก้ไข

ตรวจสอบเอกสาร

แก้ไข

เลขทะเบียน : ศธ 04082/3

เรื่อง : ทดสอบส่ง รพ.สต.

ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2562

ถึง หน่วยงานในระบบ

ผู้ส่ง : นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ

ว/ด/ป ที่ส่ง: วันที่ 23 พฤษภาคม 2562

เอกสาร : หนังสือนำ,

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การบันทึกเสนอเพิ่ม

กรณีการส่งหนังสือเวียน หรือ บันทึกภายใน

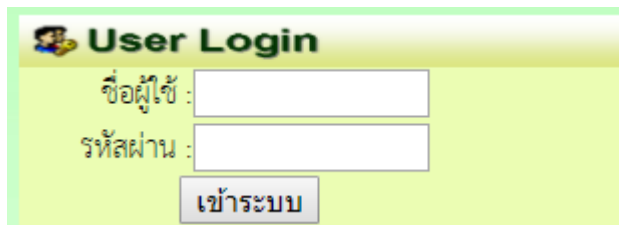
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำบันทึก

การบันทึกเสนอเพิ่ม สำหรับส่งหนังสือเวียน หรือ หนังสือภายใน ต้องดำเนินการโดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ word , excel ,pdf

เช่น การทำคำสั่ง สิ่งที่ต้องเตรียม คือ หนังสือคำสั่งที่เป็นไฟล์ word เว้นเลขที่คำสั่ง ทั้งตั้งแต่วันที่ (วันวันที่) สัปดาห์ (วันวันที่) เมื่อจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว บันทึกไฟล์ จากนั้นไปจัดทำบันทึกข้อความในระบบ My Office

เมื่อเตรียมเอกสารพร้อมแล้ว ดำเนินการดังนี้

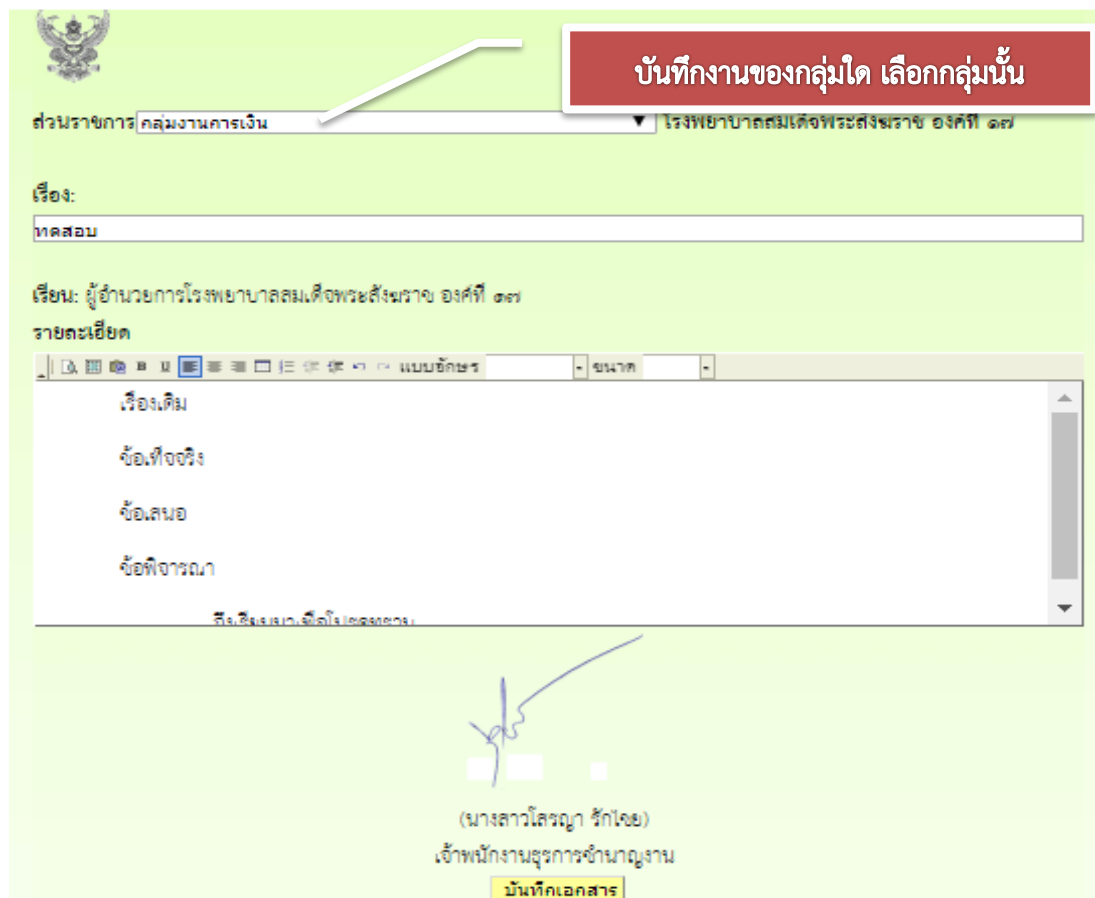
1. เมื่อเข้าระบบ

A screenshot of a 'User Login' form. It has a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title bar, there are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ :' (Username) and 'รหัสผ่าน :' (Password). Below the password field is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าบันทึกข้อความ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเอกสาร



4. ปรากฏรายการให้

เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
การจัดกิจกรรม [ดูตัวอย่าง]			ดำเนินการ เสนอแนะ แก้ไขข้อบกพร่อง

5. คลิกแนบไฟล์



6. ปรากฏรายการให้แนบไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ พร้อมแนบไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึกการส่ง (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถแนบได้หลายๆไฟล์)

บันทึกข้อความ

เรื่อง การจัดกิจกรรม

ชื่อเอกสาร : หนังสือนำเสนอ ไฟล์แนบ : C:\Users\tawee\Downloads\25620 Browse...

บันทึกการส่ง

7. เมื่อแนบไฟล์ได้ตามต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิก **เสนอเพิ่ม** ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอ เลือกเสนอหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม แล้วคลิก บันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้องหัวหน้ากลุ่มบริหาร

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

☐ หัวหน้ากลุ่มสาระ ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☒ นายปรมินทร์ เสมอภพ

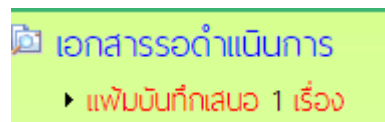
☐ นายจตุพล พยุหะ

บันทึกเอกสาร

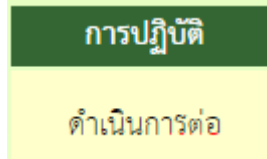
***การติดตามหนังสือ การดิ่งกลับกรณีที่ต้องการแก้ไข ให้คลิกเมนู เพิ่มบันทึกข้อความ ที่รายงานระดับบุคคล**

สำหรับ ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้ากลุ่มสาระ

1. เข้าสู่ระบบ คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



2. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดเอกสาร หัวหน้าตรวจสอบเอกสาร ถ้าถูกต้อง คลิก เสนอรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น แล้วบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง รองผู้อำนวยการ

เลขที่ตรวจสอบเอกสาร

☒ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ เสนอรักษาการ ☐ แก้ไข

☒ นางโสภา ธิวงศ์

☐ นางสาวไทรหนับ หะยีเต๊ะ

☐ นางจินตนา บุญรัตน์

☐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

☐ นางสาวจันทร์มาศ วงศ์สุวรรณ

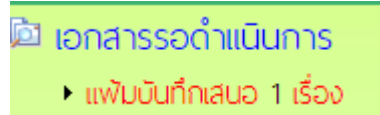
☐ นางรุ่งรัตน์ ขุมณี

ความเห็น

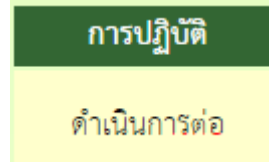
บันทึก

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เมื่อเรื่องเข้ามาที่ห้องรองผู้อำนวยการ คลิกเพิ่มบันทึกข้อความ



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดการบันทึกเสนอ พร้อมเอกสารแนบ เสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็นเรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เลือกดำเนินการ 1 รายการ

☒ เสนอผู้อำนวยการ ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น

☒ เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรอนุญาต

☒ ลายเซ็น

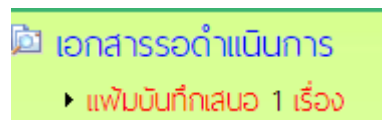
☒ นางเรวดี เขาวนาสัย

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

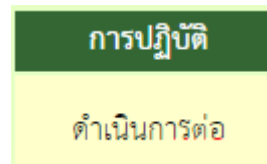
บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เมื่อเข้าระบบ คลิกเพื่อบันทึกเสนอ



2. คลิกดำเนินการต่อ

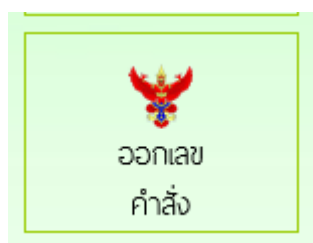


3. ปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ผู้อำนวยความสะดวกสั่งการ แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าของเรื่อง

สำหรับเจ้าของเรื่อง

กรณี ผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เพื่อนำเลขคำสั่งไปใส่ในคำสั่งที่บันทึกไว้ในไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อจัดการใส่เลขคำสั่ง ใส่วันที่ใน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่..... และ สั่ง ณ วันที่ พร้อมใส่ลายเซ็นผู้ลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้แปลงไฟล์คำสั่งเป็น pdf แล้วนำไฟล์คำสั่งที่บันทึกเป็น pdf ไปเก็บในทะเบียนคำสั่ง โดยดำเนินการดังนี้

1. คลิกออกเลขคำสั่ง



2. กรอกรายละเอียดเพื่อออกเลข คลิกบันทึก

ระบบออกเลขคำสั่ง

คำสั่งที่ : 1/2563

เรื่อง : แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ : 2019-05-23

ถึง ณ วันที่ : 2019-05-23

ผู้ออกเลขคำสั่ง : กลุ่มงานบริหาร

บันทึกออกเลข

3. จะได้เลขคำสั่ง

เลขทะเบียนคำสั่ง

4/2564

4. นำไปใส่ในเอกสารคำสั่ง แล้วแปลงเป็น pdf จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเมนูแนบไฟล์คำสั่ง

▶ แฝมรอนแนบไฟล์คำสั่ง 1 เรือง

5. ปรากฏรายการให้แนบไฟล์คำสั่ง เพื่อเก็บคำสั่งเข้าแฟ้มทะเบียนคำสั่ง

แนบไฟล์

แนบไฟล์

6. ปรากฏหน้าให้แนบไฟล์คำสั่ง แล้วบันทึก เก็บไฟล์คำสั่งไว้ในทะเบียน

คำสั่งที่ : 1/2563

เรื่อง : แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ : 2019-05-23

ถึง ณ วันที่ : 2019-05-23

กลุ่มที่ออกคำสั่ง : กลุ่มงานบริหาร

แนบเอกสาร 1 : C:\Users\tawee\Downloads\40771_คุณลักษณะเฉพาะ.p... Browse...

แนบเอกสาร 2 : Browse...

แนบเอกสาร 3 : Browse...

แนบเอกสาร 4 : Browse...

บันทึกเอกสาร

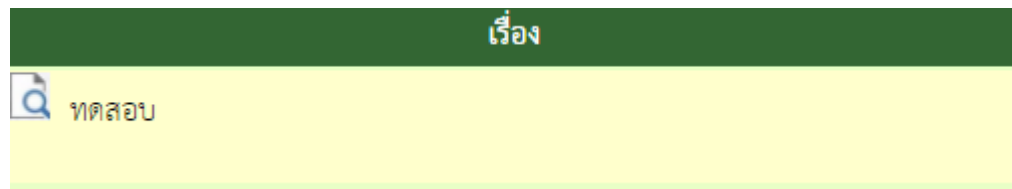
7. จากนั้นนำคำสั่งไปส่งหนังสือเวียน โดยดำเนินการดังนี้

- 7.1 กลับหน้าแรก คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

เอกสารรูดำเนินการ

▶ แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรือง

7.2 ปรากฏรายการหนังสือ คลิกที่ชื่อเรื่อง



ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของหนังสือ คลิกพิมพ์เอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนนทรีวิทยา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ที่.....๘/๒๕๖๔..... วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ทดสอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนนทรีวิทยา

ด้วย.....

ในการนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในคำสั่ง

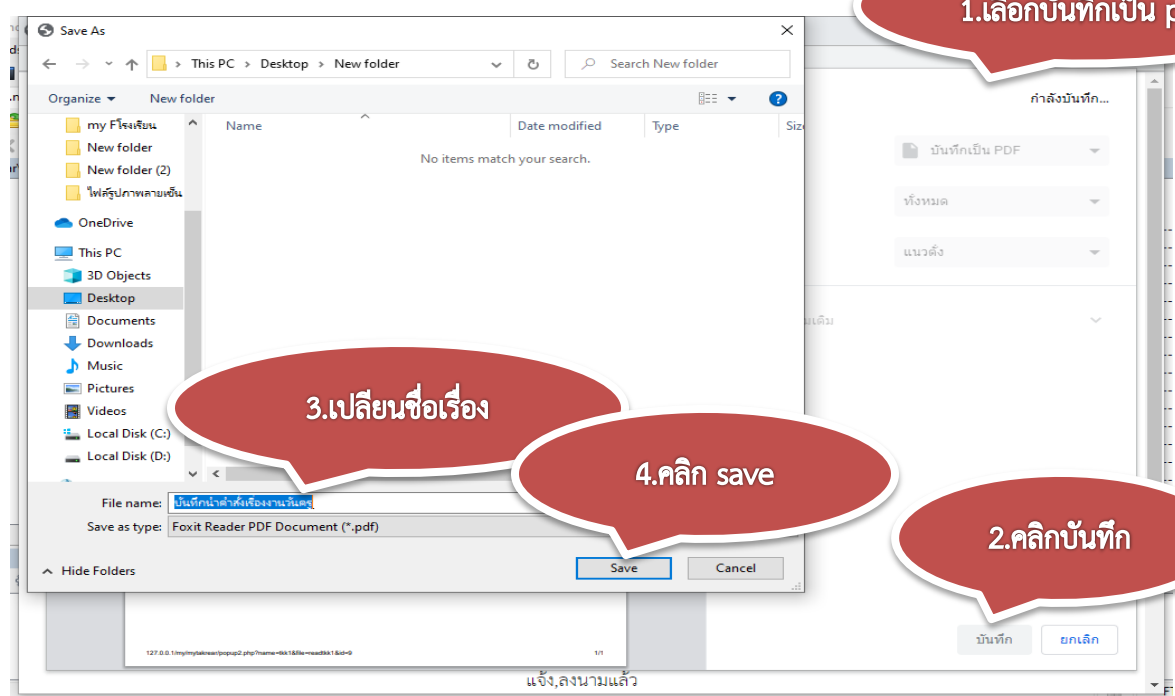
เอกสารแนบ : คำสั่ง ,

(นายปรินทร์ เสมอกพ)
โรงเรียนนนทรีวิทยา

แจ้ง,ลงนามแล้ว

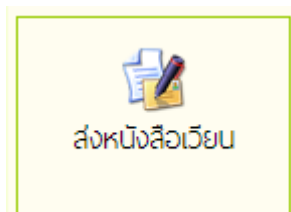
พิมพ์เอกสาร

7.3 เลือกพิมพ์เป็น pdf ตามขั้นตอน โดยบันทึกเก็บในโฟลเดอร์เดียวกับคำสั่ง แล้วนำไปส่งหนังสือเวียนต่อไป



การส่งหนังสือเวียนภายใน

1. คลิกส่งหนังสือเวียน



2. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายการและรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์ตามต้องการ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรตามที่เลือกส่ง

เรื่อง :

รายละเอียด :

คลิกที่นี่

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☒ เลือกตามกลุ่มงาน ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

☐ ผู้บริหาร
☐ กลุ่มสนับสนุนการสอน
☒ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

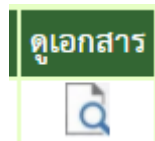
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นางโพธิ์นันท์ อารยะสังพงษ์	☒ นางสาวดวงพร กาญจนวาสี
☒ นางสาวณิษฐา พุ่มหะ	☒ นางสาวสังวาลย์ อากามต์ แก้วจันทร์
☒ นางสาวลักขณณ เตียบัวแก้ว	☒ นางสาวเจนจิรา บุญเชียงแสง
☒ นางสาวศโรชา ภาละจำ	☒ นางสาวเพ็ญภา บุญประเสริฐ
☒ นางสาวเพชรรัตน์ ทยอย	☒ นายประวิทย์ สุภาพ
☒ นางบุญจมาศ ผิวเหลือง	☒ นายอภิวัฒน์ มรรคผล
☒ นายวัชร เกียรติชัย	

☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ
☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนบเอกสาร 1 : ป่าสง.pdf
แนบเอกสาร 2 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการDLTV.pdf
แนบเอกสาร 3 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
แนบเอกสาร 4 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

3. เมื่อส่งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ส่ง คลิกดูรายละเอียดการส่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



4. ปรากฏรายการเอกสารที่ส่ง ถ้ามีข้อผิดพลาด ให้ลบทิ้ง แล้วส่งใหม่

ออกจากหน้านี้

เรื่อง : แต่งตั้งกรรมการงานวันครู (0)

ทดสอบ

รายการ	ดาวน์โหลด
๑ เอกสารแนบบฉบับที่ 1	
๑ เอกสารแนบบฉบับที่ 2	

บุคลากรที่รับหนังสือแล้ว

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1 . นางพัทธนันท์ อารยะสิงห์พงษ์

2 . นางสาวชนิษฐา พุทธิยะ

3 . นางสาวดวงพร กาญจนวาส

4 . นางสาวลักขมณ เตียนบัวแก้ว

5 . นางสาวสังวาลยา กานต์ แก้วจันทร์

6 . นางสาวสโรชา ภาระจำ

หมายเหตุ

- เมื่อส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปจัดเก็บบันทึกเสนอแฟ้มเข้าทะเบียน
- การบันทึกเสนอแฟ้มรายการอื่นที่จะเสนองานต่อผู้อำนวยการ ก็ดำเนินการลักษณะเดียวกัน

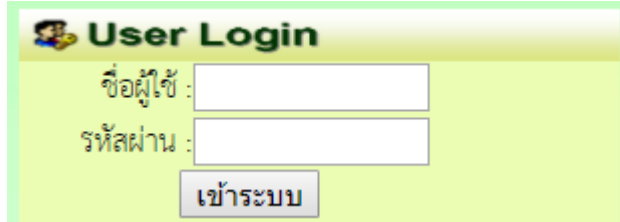
คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



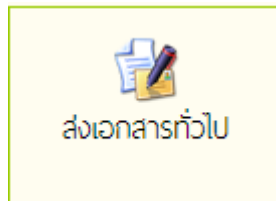
ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การส่งเอกสารทั่วไป

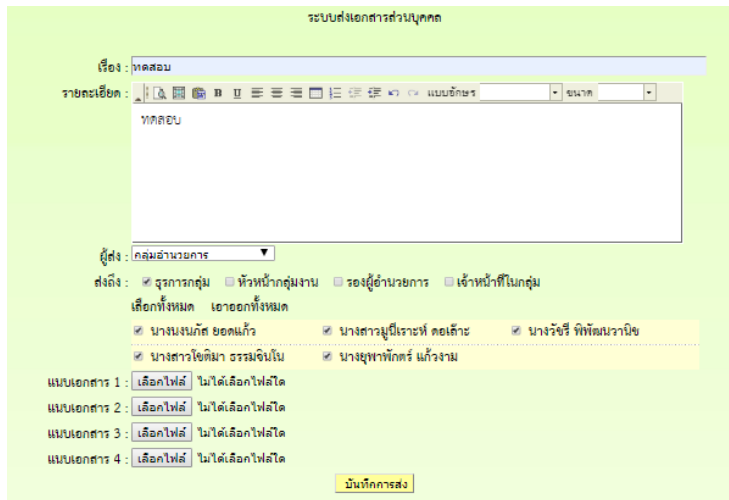
1. เข้าสู่ระบบ

A login form titled "User Login" with a green header. It contains two input fields: "ชื่อผู้ใช้:" (Username) and "รหัสผ่าน:" (Password). Below the fields is a button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login).

2. คลิกเมนูส่งเอกสารส่วนบุคคล

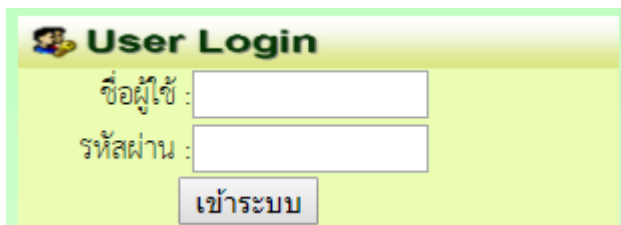


3. ปรากฏหน้าจอให้กรอกรายชื่อเอกสาร และแนบไฟล์ประกอบ แล้วคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปยังห้องบุคคลที่ส่งถึง

A form titled "ระบบส่งเอกสารส่วนบุคคล" (Personal Document Sending System). It includes a "เรื่อง:" (Subject) field with the value "ทดสอบ" (Test). Below it is a "รายละเอียด:" (Details) section with a text area containing "ทดลอง". The "ผู้ส่ง:" (Sender) field is set to "กลุ่มงานวิชาการ" (Academic Work Group). The "ส่งถึง:" (Send to) section has four checkboxes: "ผู้อำนวยการกลุ่ม" (Group Director) [checked], "หัวหน้ากลุ่มงาน" (Group Head) [unchecked], "รองผู้อำนวยการ" (Deputy Director) [unchecked], and "เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม" (Staff in group) [unchecked]. Below these are two rows of checkboxes for specific recipients, all of which are checked: "นางนงนภัศ ขอดแก้ว", "นางสาวปวีณา ตรีเดช", "นางวัชรวิ พิพัฒน์วานิช", "นางสาวโชติมา ธรรมจีนโน", and "นางจุฬาทักตร์ แก้วงาม". There are four "แนบเอกสาร" (Attach document) sections, each with a "เลือกไฟล์" (Select file) button and a "ไม่ได้เลือกไฟล์" (No file selected) label. At the bottom right is a "บันทึกการส่ง" (Save sending) button.

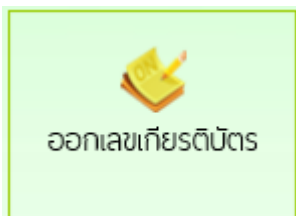
ระบบออกเลขเกียรติบัตร

1. เข้าสู่ระบบ

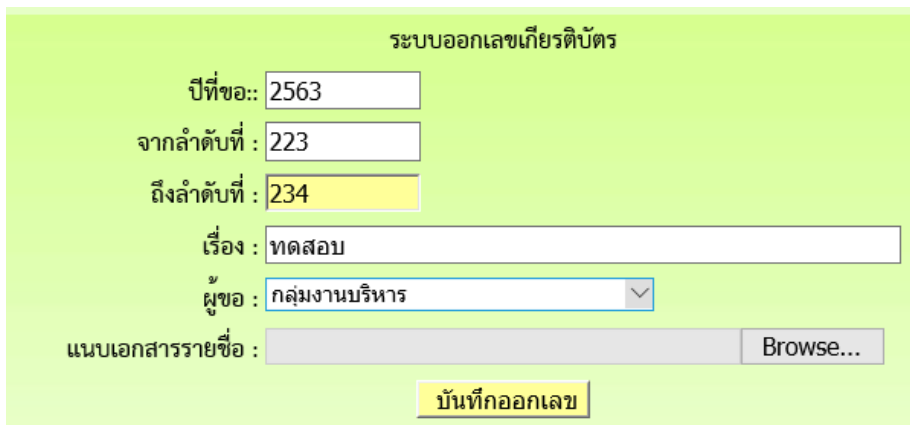


A login form titled "User Login" with a user icon. It contains two input fields: "ชื่อผู้ใช้:" (Username) and "รหัสผ่าน:" (Password). Below the fields is a button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login).

2. คลิกเมนูออกเลขเกียรติบัตร



3. กรอกรายการ แล้วคลิกบันทึก



A form titled "ระบบออกเลขเกียรติบัตร" (Certificate Issuance System). It contains several input fields: "ปีที่ขอ:" (Year requested) with value 2563, "จากลำดับที่:" (From serial number) with value 223, "ถึงลำดับที่:" (To serial number) with value 234, "เรื่อง:" (Subject) with value ทดสอบ, and "ผู้ขอ:" (Requester) with a dropdown menu showing "กลุ่มงานบริหาร". There is a "Browse..." button next to the "ผู้ขอ:" field. At the bottom, there is a button labeled "บันทึกออกเลข" (Save and issue number).

4. แสดงเลขที่ออกสำหรับเกียรติบัตร

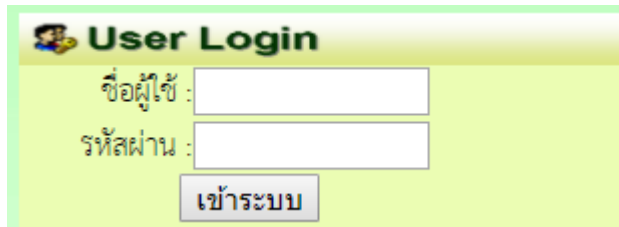


A green rectangular box with a dark green header containing the text "เลขเกียรติบัตรลำดับที่" (Certificate serial number). Below the header, the text "223 - 234" is displayed in red, followed by "24 พ.ค. 2562" in red.

การดูเอกสาร ไปที่เมนูรายงานระดับบุคคล คลิกเมนู ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

ระบบออกเลขเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบ



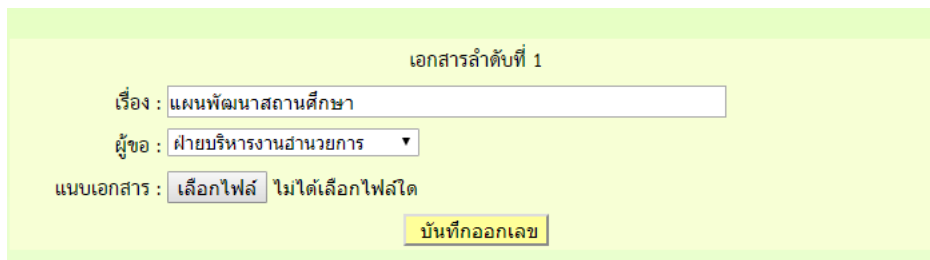
A login form titled "User Login" with a green header. It contains two input fields: "ชื่อผู้ใช้:" (Username) and "รหัสผ่าน:" (Password). Below the fields is a button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login).

2. คลิกออกเลขลำดับเอกสาร



ออกเลข
ลำดับเอกสาร

3. ปรากฏหน้าให้กรอกชื่อเอกสาร และ อับไฟล์เอกสาร แล้วคลิกบันทึก

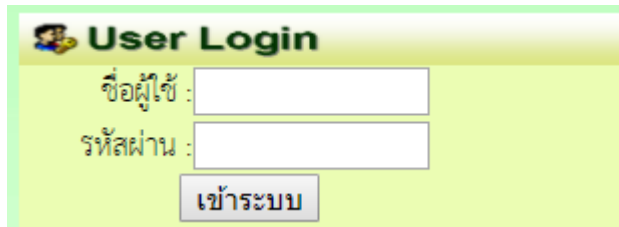


A form titled "เอกสารลำดับที่ 1" (Document No. 1). It contains three input fields: "เรื่อง:" (Subject) with the value "แผนพัฒนาสถานศึกษา", "ผู้ขอ:" (Requester) with a dropdown menu showing "ฝ่ายบริหารงานอำนวยการ", and "แนบเอกสาร:" (Attachments) with a button labeled "เลือกไฟล์" (Select File) and the text "ไม่ได้เลือกไฟล์ใด" (No file selected). Below the fields is a button labeled "บันทึกออกเลข" (Save and Issue Number).

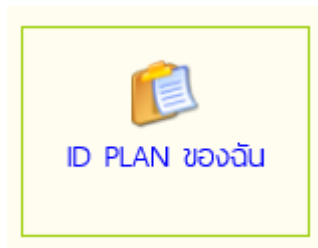
การดูเอกสาร ไปที่เมนูรายงานระดับบุคคล คลิกเมนู เพิ่มลำดับเอกสาร

ระบบบันทึกประวัติตนเอง

1. เข้าสู่ระบบ

A login form titled "User Login" with a green header. It contains two input fields: "ชื่อผู้ใช้ :" (Username) and "รหัสผ่าน :" (Password). Below the fields is a button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login).

2. คลิก IDPLAN ของฉัน



3. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการ กรอกประวัติการอบรม และ ประวัติการได้รับรางวัล

ที่	ชื่อ - สกุล	ข้อมูลการพัฒนาของนางนงนารถ บุญเดือก			
		ข้อมูลรางวัล	ดูรายการ	ข้อมูลการอบรม	ดูรายการ
1	นางนงนารถ บุญเดือก	เพิ่มข้อมูล		เพิ่มข้อมูล	

ระบบรายงานแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

1. รายงานระดับบุคคล เป็นการเก็บเอกสารของบุคลากรรายบุคคล
 - ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการ
 - ใช้สำหรับติดตามงานต่างๆที่ได้เสนอ
 - ใช้สำหรับดึงกลับ แก้ไข หรือ ลบเอกสาร
2. รายงานระดับกลุ่มบริหาร เป็นแฟ้มเก็บงานของกลุ่ม ผู้มีสิทธิคือ ผู้ช่วย / หัวหน้ากลุ่ม
3. รายงานระดับสำนักงาน เป็นการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานโรงเรียน ผู้มีสิทธิคือ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน สารบรรณกลาง

ระบบสืบค้นข้อมูล

สำหรับระบบสืบค้นข้อมูลมี 2 ระดับ คือ

- ระบบสืบค้นขอสำนักงาน ผู้มีสิทธิ คือ สารบรรณกลาง
- ระบบสืบค้นรายบุคคล ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลของเจ้าของเรื่อง

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

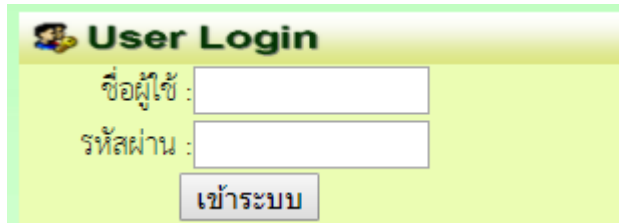


ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การขออนุญาตลา

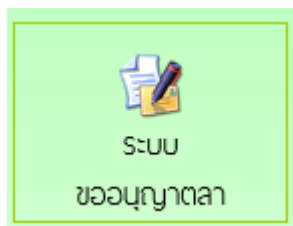
สำหรับผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ



A screenshot of a 'User Login' form. It has a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title bar, there are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ :' (Username) and 'รหัสผ่าน :' (Password). Below these fields is a button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

2. คลิกเมนู ระบบขออนุญาตลา



3. ปรากฏรายการให้เขียนใบลา คลิกเลือกเขียนใบลาตามที่ต้องการ เช่น กรณรีลากิจ คลิกเขียนขออนุญาตลา
กิจ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ			
แบบฟอร์มคำขอ	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
 เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
 เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
 เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0
 เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	0	0
 เขียนขอยกเลิกวันลา			

4. ปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มทุกช่องรายการ แล้วคลิกบันทึก

บันทึกขอลากิจส่วนตัว ของ นายวิโรจน์ สุวรรณสุสันติ

เขียนที่ : สสอ.วัดเพลง

วันที่เขียน : 2019-05-23

ขอลากิจส่วนตัว เนื่องจาก : ไปงานแต่งงานหลาน

ตั้งแต่วันที่ : 2019-05-24

ถึงวันที่ : 2019-05-27

มีกำหนด : 2 วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : 72/32 อ.เมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

โทรศัพท์ : 0878373794

แนบเอกสาร : Browse...

5. เมื่อบันทึกแล้ว จะปรากฏรายการที่เรา คลิกเสนอเพิ่ม

เพิ่มเสนอ

เสนอเพิ่ม

6. ปรากฏรายการให้เลือกเสนอ คลิกเสนอหัวหน้า (ครูเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ / เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร) แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องหัวหน้ากลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ หัวหน้ากลุ่ม ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางพัชร อุงทอง	☐ นางกัลยา ดิษฐอายุ
☐ นางสาวจิตรา ชัยรักษา	☐ นางพนารัตน์ แมนเมือง
☐ นางรัตนา คงแก้ว	☐ นางสาวสุทิษา ณ นคร
☐ นางมนธิรา ช่วยเกิด	☐ นางสาวสุกัญญา หนูคง
☐ นางสาวนุชรี แสงสุด	☐ นายณธนิย มากทอง
☐ นางอนุสรณ์ เทียนแก้ว	☐ นายสุวัฒน์ ไกรสิทธิ์

*** การติดตามใบลา ผู้ขออนุญาตติดตามได้ที่รายงานระดับบุคคล เมนู เพิ่มตรวจสอบการลา

*** ผู้ขออนุญาตลอรอรับเพิ่มกลับมา ถ้าได้รับอนุญาตให้คลิก จัดเก็บ

สำหรับหัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้ากลุ่มบริหาร

1. หัวหน้ากลุ่ม รับแฟ้มการลา

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ แฟ้มการลา 2 เรื่อง

2. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดใบลา คลิกลำส่งเจ้าหน้าที่วันลา ให้ความเห็น แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวสุพิชชา ณ นคร

.....

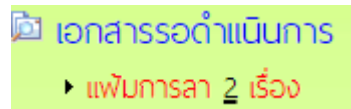
ความเห็น

เพื่อโปรดพิจารณา

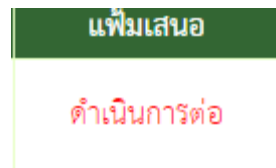
บันทึกข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เจ้าหน้าที่วันลา รับแฟ้มการลา



2. ปรากฏรายการลาของผู้ขออนุญาตลา คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดการ ดำเนินการตรวจสอบ ถ้าถูกต้อง คลิกเสนอรอง ผอ.(วิชาการ) เรื่องจะไหลเวียนไปห้องรองวิชาการ

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ลา วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ - วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

ลาปีงบประมาณ ☒ 2566 (ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566) หรือ

ลาปีงบประมาณ ☐ 2567 (ต.ค 2566 - ธ.ค. 2566)

เสนอ ☒ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

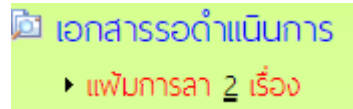
☒ นางพิจิตร ประสูตรสวัสดิ์

☐ นายไกรสร แก้วโลก

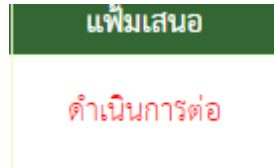
บันทึกข้อมูล

สำหรับรองผู้อำนวยการ(วิชาการ)

4. รองผู้อำนวยการ รับแฟ้มการลา



5. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ



6. ปรากฏรายละเอียดการลา คลิกลำส่งรองบุคคล พร้อมให้ความเห็น แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องรองบุคคล

เลือกดำเนินการ 1 รายการ

เสนอ : ☒ รองบุคคล ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ ☐ อนุญาต(ป)

☐ นางพิจิตร ประสูตรสวัสดิ์

☒ นายไกรสร แก้วโลก

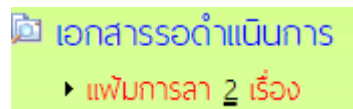
ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

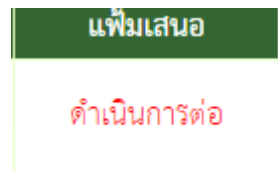
บันทึกข้อมูล

สำหรับรองผู้อำนวยการ(บุคคล)

7. รองผู้อำนวยการ รับแฟ้มการลา



8. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ



9. ปรากฏรายละเอียดการลา คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อำนวยการ

เลือกดำเนินการ 1 รายการ

เสนอ : ☐ รองบุคคล ☒ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ ☐ อนุญาต(ป)

☒ นายธรรมดล หงษ์ทอง

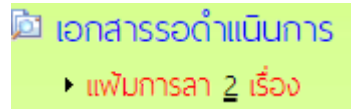
ความเห็น

เห็นควรอนุญาต

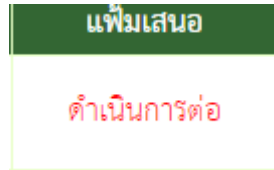
บันทึกข้อมูล

สำหรับผู้อำนวยการ หรือ ผู้อนุญาต

1. ผู้อนุญาตลา รับแฟ้มการลา



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดการขอลา ดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้ขออนุญาต

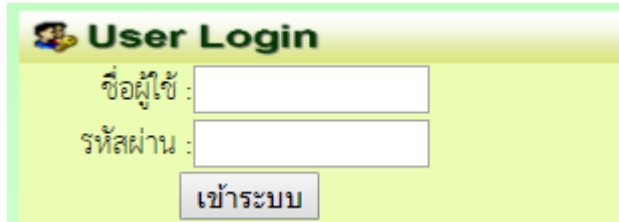
คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
☐ เจ้าของเรื่อง
ความคิดเห็น
บันทึกเอกสาร

การขออนุมัติไปราชการ

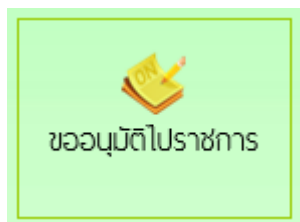
สำหรับผู้ขออนุญาต

1. เข้าสู่ระบบ

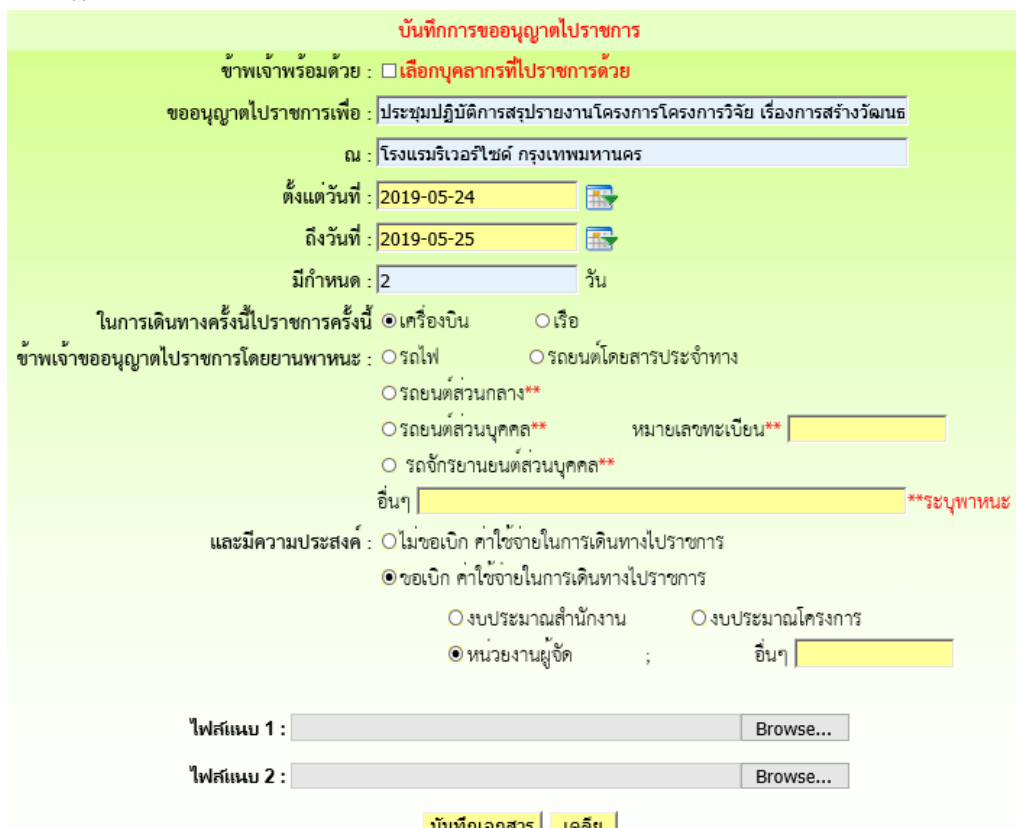


A login form titled "User Login" with a user icon. It contains two input fields: "ชื่อผู้ใช้ :" (Username) and "รหัสผ่าน :" (Password). Below the fields is a button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login).

2. คลิกเมนูขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คลิกบันทึก



A detailed form titled "บันทึกการขออนุญาตไปราชการ" (Record of travel approval request). It contains the following fields and options:

- ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย
- ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมปฏิบัติการสรุปรายงานโครงการโครงการวิจัย เรื่องการสร้างวัฒนธรรม
- ณ : โรงแรมเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร
- ตั้งแต่วันที่ : 2019-05-24
- ถึงวันที่ : 2019-05-25
- มีกำหนด : 2 วัน
- ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ : ☒ เครื่องบิน ☐ เรือ
- ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง
- ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล**
- ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน**
- ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**
- อื่นๆ : **ระบุพาหนะ
- และมีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ☐ งบประมาณสำนักงาน ☐ งบประมาณโครงการ
- ☒ หน่วยงานผู้จัด ; อื่นๆ
- ไฟล์แนบ 1 : Browse...
- ไฟล์แนบ 2 : Browse...
- บันทึกเอกสาร | เคลีย

4. เมื่อบันทึกแล้ว จะปรากฏรายการการขอไปราชการ คลิก เสนอเพิ่ม

การปฏิบัติ

เสนอเพิ่ม

5. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอ เสนอตามลำดับชั้น โดยคลิก เสนอ หัวหน้า (กลุ่มสาระ/ฝ่าย) เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของหัวหน้า

เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ
☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ
☒ นางนันทา กิมิเส
☐ นางนงนภัส น้อยสุข
☐ นางอำภา นาคะวณิชะ
☐ นางมลวิมลย์ อารีย์สันติชัย
บันทึกเอกสาร

*** การติดตามหนังสือ ที่เมนูรายงานระดับบุคคล คลิก เพิ่มไปราชการ

***เมื่อมีการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับไปที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของคลิกจัดเก็บ

สำหรับหัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้ากลุ่มบริหาร

1. หัวหน้ากลุ่มงาน รับแฟ้มขอไปราชการ

เอกสารรูดำเนินการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

2. ปรากฏรายการขอไปราชการของเจ้าหน้าที่ คลิก ดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น แล้วบันทึก เรื่อง
จะไหลเวียนไปห้องรองผู้อำนวยการ.

ดำเนินการเสนอแฟ้ม	
☒ รองผู้อำนวยการ	☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ ☐ แก๊ไข
☐ นางโสภา ธิวงศ์	☐ นางสุไหรหนับ หะยิเตะ
☐ นางจินตนา บุญรัตน์	☐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์
☐ นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ	☐ นางรุ่งรัตน์ ชุมณี
ความคิดเห็น	
เพื่อโปรดพิจารณา	
บันทึกเอกสาร	

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. รองผู้อำนวยการ รับแฟ้มขอไปราชการ

เอกสารรວດាំແມ່ນການ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

2. ปรากฏรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเสนอ ผู้อำนวยการ ให้ความเห็น บันทึก

ผู้ช่วย สสอ. ดำเนินการ

☒ ผู้อำนวยการ ☐ เสนอรักษาการ ☐ อนุมัติ (ป) ☐ ไม่อนุมัติ(ป) ☐ แก้ไข

● นางเรวดี เขาวนาสัย

● ลายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง

ความเห็น

เห็นควรอนุมัติ

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. ผู้อำนวยการ รับเพิ่มขอไปราชการ

เอกสารรื้อดำเนินการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

2. ปราบกฏรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

เอกสารรื้อดำเนินการ

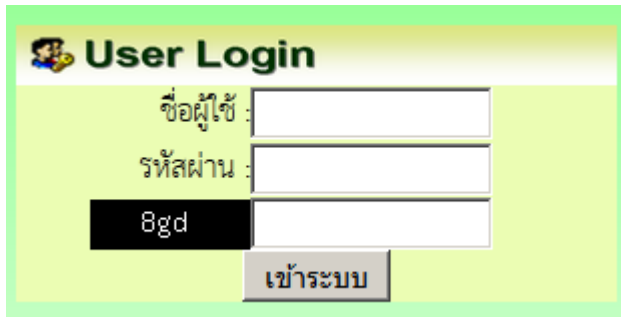
▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

3. ปราบกฏรายละเอียดการขอไปราชการ รอกการอนุมัติ .ดำเนินการตามที่ต้องการ เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องเจ้าของเรื่อง

สสอ. ดำเนินการ
☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ แก้ไข
ความคิดเห็น
บันทึกเอกสาร

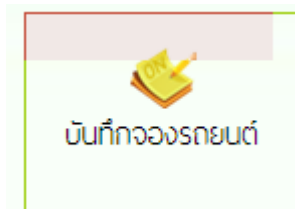
ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



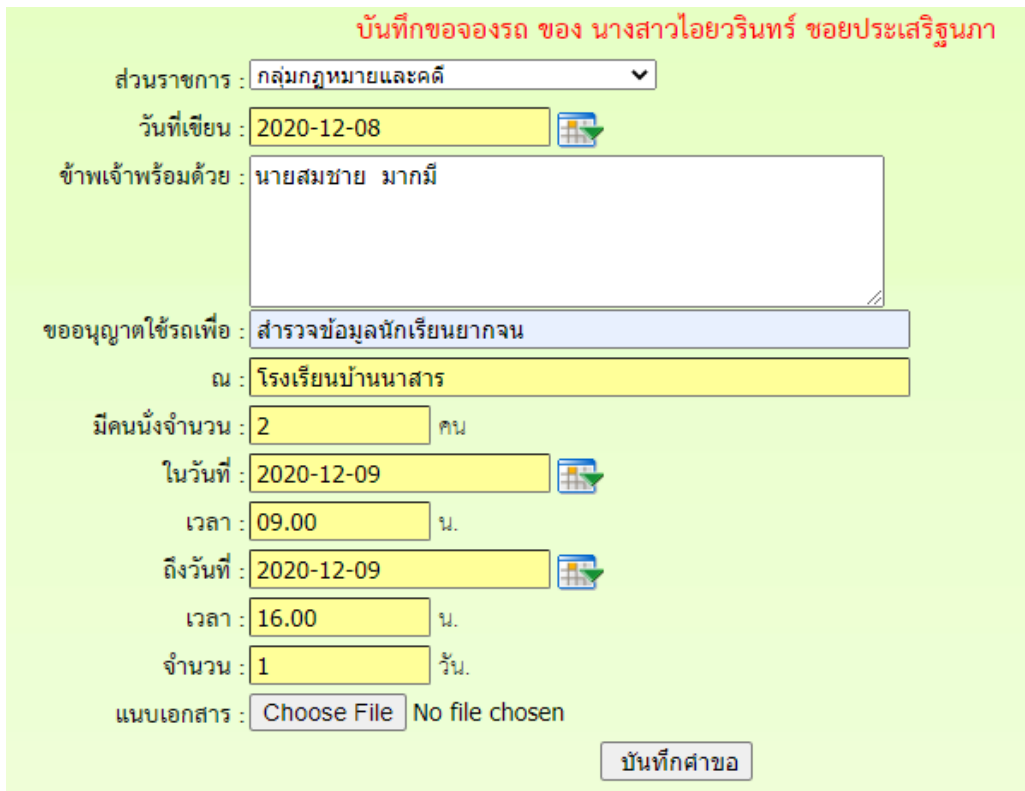
A login form titled "User Login" with a user icon. It contains three input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username) with the value "8gd", "รหัสผ่าน" (Password), and a "รหัสสุ่ม" (Random Code) field. Below the fields is a "เข้าระบบ" (Login) button.

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู บันทึกจองรถยนต์



A button with a yellow notepad icon and the text "บันทึกจองรถยนต์" (Save car booking).

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



A booking form titled "บันทึกการจองรถ ของ นางสาวไอลยวรินทร์ ขอยประเสริฐนภา". It contains the following fields and options:

- ส่วนราชการ : กลุ่มกฎหมายและคดี (dropdown menu)
- วันที่เขียน : 2020-12-08 (calendar icon)
- ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : นายสมชาย มากมี (text area)
- ขออนุญาตใช้รถเพื่อ : สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน (dropdown menu)
- ณ : โรงเรียนบ้านนาสาร (dropdown menu)
- มีคนนั่งจำนวน : 2 คน (text input)
- ในวันที่ : 2020-12-09 (calendar icon)
- เวลา : 09.00 น. (text input)
- ถึงวันที่ : 2020-12-09 (calendar icon)
- เวลา : 16.00 น. (text input)
- จำนวน : 1 วัน (text input)
- แนบเอกสาร : Choose File No file chosen (button)
- บันทึกคำขอ (button)

4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

5.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ และ คลิกเสนอ ผอ.กลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม	
☒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	☐ นำส่งเจ้าหน้าที่
☒ นายวสันต์ สุทธิพรหม	☐ นางนันทนา อัมระนันท์
☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์	
บันทึกเสนอ	

6.ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

เอกสารดำเนินการ	
▶ แอปเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง	
▶ แอปขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง	

7.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

8.ปรากฏรายละเอียดการขอจองรถยนต์ คลิknำส่งเจ้าหน้าที่จองรถยนต์

ดำเนินการ

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่
☐ นางภาวณา รักกลิ่น
บันทึกเอกสาร

9.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับแฟ้มขอใช้รถยนต์

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง

▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

10.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ คลิกตรวจการใช้รถยนต์

สถานะ

ตรวจสอบทะเบียนรถ

11.ปรากฏรายการของรถยนต์ที่เสนอไปแล้ว ตรวจสอบว่ามีรถว่างใหม่ในวันที่มีผู้ขอใช้รถยนต์ แล้วคลิกกลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์

กลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์			
ประเภท	วันที่ขอใช้	เวลา	ทะเบียนรถ

13.ถ้ารถยังมีว่าง และต้องการจัดรถให้ คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

14.ปรากฏรายละเอียดการขอใช้รถ ที่เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ กรอกรายการในช่องต่างๆ แล้วเลือกเสนอไปที่ ผอ.กลุ่มที่ควบคุมการใช้รถยนต์

ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ

1.ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โดยมี ทำหน้าที่พนักงานขับรถ ทั้งนี้ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ☒ ส่วนกลาง ☐ โครงการ ☐ ผู้ใช้

2.อื่นๆ

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ ส่งคืนผู้ขอ

☐ นายวันดี สุทธิพรหม

☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

☒ นางนันทนา อัมระนันท์

บันทึกเสนอ

15.ผู้อำนวยการที่ควบคุมการใช้รถยนต์ คลิกรับเพิ่ม

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง

▶ เพิ่มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

16.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

17.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ ให้ความเห็น คลิกลงทะเบียนผู้อำนวยการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการ

เสนอ ☒ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☐ นายณรงค์ นาคชัยยะ

☒ นายสุรพล เพ็งน้อย

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

18.รองผู้อำนวยการ คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง

▶ เพิ่มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

19.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

20.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้เห็น
ดำเนินการ

เสนอ ☒ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ ☐ อนุญาต(ป) ☐ ไม่อนุญาต(ป)

- ☐ นายอนันต์ นามทองตัน
- ☐ ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

21.ผู้อำนวยการ คลิกรับแฟ้มการจองรถยนต์

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

22.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

23.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ คลิกอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต แล้วบันทึก
คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☐ เจ้าหน้าที่จองรถยนต์

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

24.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับเรื่องที่ ผู้อำนวยการอนุญาต

 เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ **แฟ้มเอกสารทั่วไป** 1 เรื่อง
- ▶ **แฟ้มขอใช้รถยนต์** 1 เรื่อง

25.เจ้าหน้าที่รับจองรถยนต์ คลิกบันทึกปฏิทินการจองรถยนต์

สถานะ

อนุญาต

บันทึกปฏิทินการใช้รถ

26.ปรากฏรายการที่จะบันทึกลงในปฏิทิน คลิก เพิ่มรายการในปฏิทิน เมื่อบันทึกแล้ว ปิดหน้าต่างเล็ก

 **เพิ่มรายการปฏิทินการใช้รถยนต์ส่วนกลาง** 

ผู้ขอใช้รถ: นางสาวไอลยรินทร์ ขอยประเสริฐนภา
พนักงานขับรถ : 2563 นค 6097 นครสวรรค์ นายพิเชษ วิจิตรศิลป์
วันที่ : 2020-12-09 ถึงวันที่ 2020-12-09
เวลา : 09.00 น.
จำนวนวัน : 1 วัน
เรื่อง : สำรองข้อมูลนักเรียนยากจน
สถานที่ : โรงเรียนบ้านนาสาร

<<:เพิ่มรายการในปฏิทิน:>>

27.จากนั้น คลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง แล้วบันทึกส่งให้เจ้าของเอง

แฟ้มเสนอ

นำส่งเจ้าของเรื่อง

28.เจ้าของเรื่องรับแฟ้ม แล้วดำเนินการจัดเก็บ

หมายเหตุ กรณีที่เรื่องมาถึงเจ้าหน้าที่รับจองรถ หากรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกเหตุผลในข้อที่ 2 แล้วคลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะได้คลิกยกเลิกการจอง