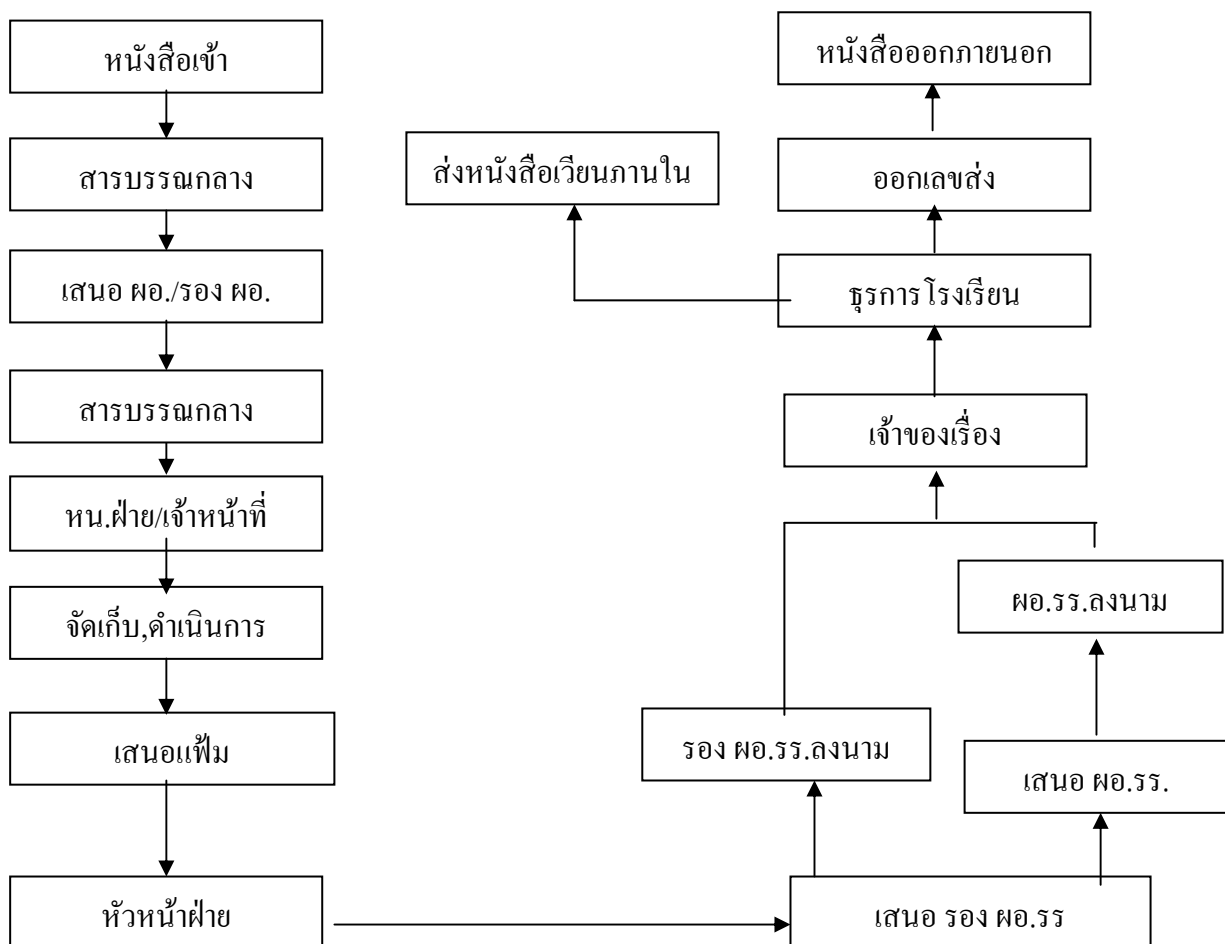


กระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(MyOffice) ของโรงเรียน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป เป็นระบบงานประเภท online แบบ Interactive Processing ทำการประมวลผลข้อมูลทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำระบบบันทึกข้อความ สถานะของหนังสือจะมีการเปลี่ยนแปลงในขณะที่เกิดกระบวนการทำงาน โดยนำข้อมูลจากหนังสือราชการ หรือ บันทึกข้อความ แต่ละฉบับ เช่น เลขที่ หนังสือ วันที่ส่ง วันที่รับ ผู้รับ ผู้ส่ง มาทำการประมวลผลข้อมูลเพื่อออกรายงานต่าง เช่น การค้นหา หนังสือราชการหรือบันทึกข้อความเพื่อดูสถานะหนังสือ รายงานทะเบียนรับ รายงานทะเบียนบันทึกข้อความ การปฏิบัติงานดังกล่าวจะถูกเก็บและประมวลผลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของระบบ MyOffice

โครงสร้างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสถานศึกษา

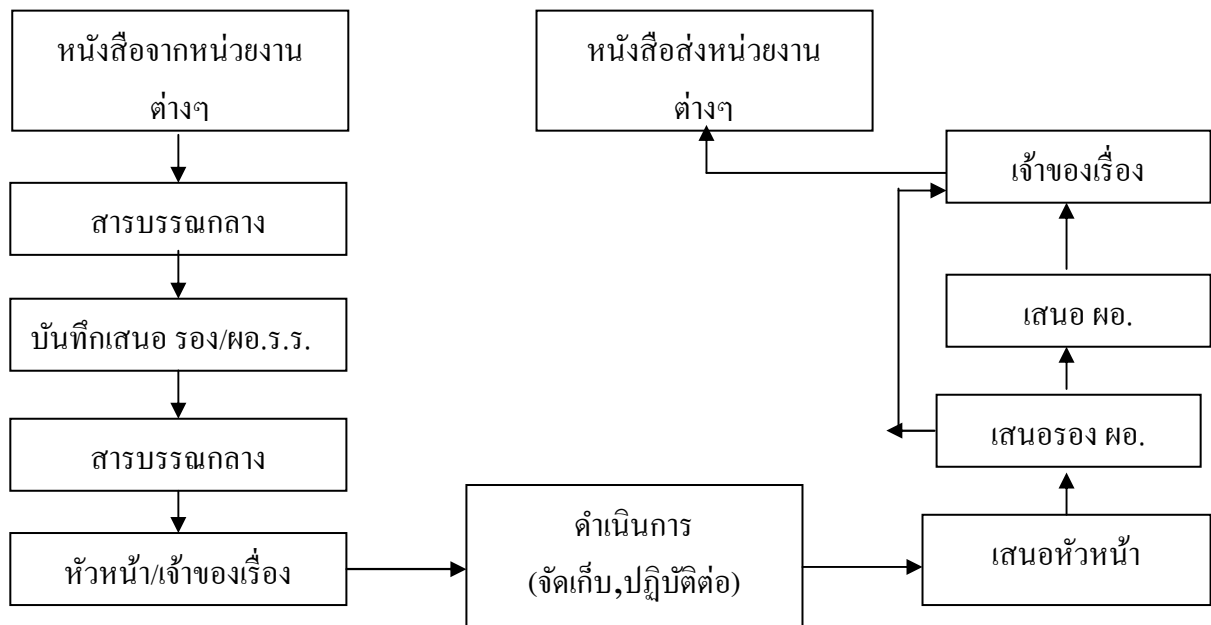


โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

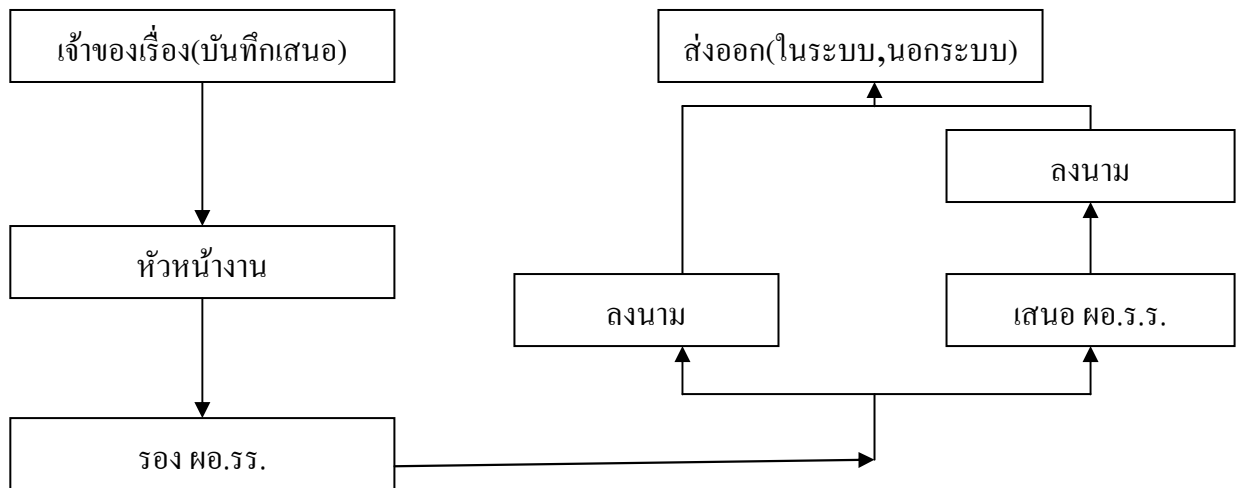
ลักษณะงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากการใช้ระบบ MyOffice ได้แบ่งลักษณะงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ออกเป็น 4 ระบบย่อย ดังนี้

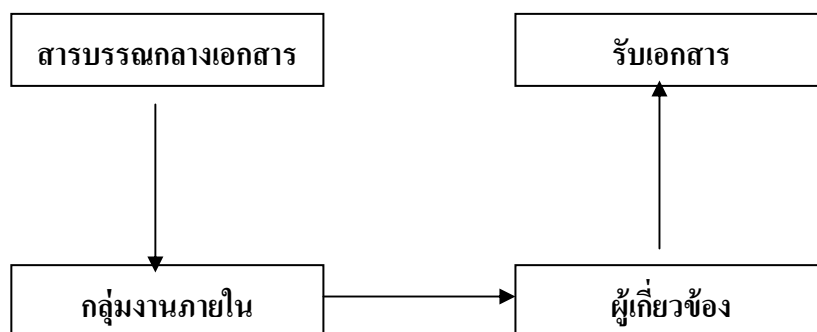
1.ระบบงานสารบรรณ การรับ – ส่ง เอกสาร ซึ่งหน่วยงานต่างๆภายในสำนักงานรวมทั้งงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนาจการ ต้องการส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน และเมื่อมีการรับเอกสารที่ส่งจากหน่วยงานต่างๆ ส่วนของระบบสารบรรณจะบันทึกการรับ-ส่งเอกสารไว้ในระบบ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของทุกหน่วยงานภายในสำนักงานสามารถเข้ามาทำงาน ติดตาม ค้นหา และทราบตำแหน่งการปฏิบัติของหนังสือได้ ข้อมูลดังกล่าวจะมีการไหลเวียนในแบบออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งเหมาะสำหรับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการข้อมูลที่ใช้ได้ทันที (ระบบ Real Time)



2.ระบบบันทึกข้อความ เมื่อหน่วยงานต่างๆรวมทั้งกลุ่มอำนาจการ ต้องการบันทึกเสนอเพิ่มเอกสาร ส่วนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะบันทึกการเสนอเพิ่มเอกสารไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารสามารถเข้ามาทำงาน ติดตาม ค้นหา และทราบตำแหน่งของงานที่ปฏิบัติได้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะไหลเวียนในแบบ online ออกไปสู่ระบบอินเทอร์เน็ตที่ทำงานได้เป็นปัจจุบัน ดังนี้



3.ระบบหนังสือเวียน เมื่อหน่วยงานต่างๆจัดทำหนังสือเวียนภายในสำนักงาน สารบรรณกลุ่มต่างๆจะเป็นผู้บันทึกส่งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ส่วนต้นฉบับของหนังสือเวียนจะเก็บไว้ในส่วนของทะเบียนบันทึกข้อความ ลักษณะงานเช่นนี้มีการไหลผ่านระบบออนไลน์ของระบบคอมพิวเตอร์ออกสู่อินเทอร์เน็ต ดังนี้



การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Myoffice)

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตามนโยบายจุดเน้นของหน่วยงาน จึงมีการจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบ คือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

1.ความสามารถของระบบ เพื่อรองรับระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารภายในสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ประหยัด รวดเร็ว เป็นการลดเวลา ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน สามารถสืบค้น การติดตามเอกสารสามารถทำงาน ได้ตั้งแต่เริ่มจัดทำเอกสารจนถึงสิ้นสุดการเก็บและการทำงาน สามารถตรวจสอบการแก้ไขและการลบเอกสารได้ ซึ่งสามารถรองรับการทำงานของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง สร้างมาตรฐานการดำเนินงานในอนาคต โดยมีการเตรียมความพร้อมในการใช้ระบบเบื้องต้น คือ การสำรวจความพร้อมของบุคลากร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องข่าย อุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น เครื่องสแกนเนอร์

2.วิธีการใช้งานระบบ ได้จัดทำคู่มือการใช้งานของบุคลากร สามารถดาวน์โหลดได้ใน website ระบบ MyOffice ของหน่วยงาน สำหรับการใช้งานในระบบบุคลากรทุกคนในสำนักงานต้องมีชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังรูป

2.1. เข้าสู่หน้าแรกของระบบ Myoffice

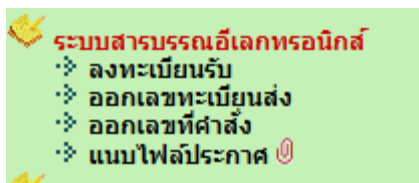
- 1.1 ใส่ชื่อผู้ใช้ ในช่อง Username
- 1.2 ใส่รหัสผ่าน ในช่อง password
- 1.3 ใส่รหัสสุ่ม ตามตัวอักษรที่ปรากฏ
- 1.4 คลิกเข้าสู่ระบบ

3.การใช้งานระบบสารบรรณ

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือ ดังนี้

1.สารบรรณกลางเข้าสู่ระบบ คลิกเมนูลงทะเบียนรับ



2.ปรากฏหน้าบันทึกเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ให้กรอกรายละเอียดต่างๆ แล้วคลิกบันทึก

ประเภท: ปกติ ส่วน ส่วนพิเศษ

ลำดับที่ 9 พ.ศ. 2558

เลขหนังสือ: _____ ลงวันที่: _____ เดือน: _____ พ.ศ. 2558

จาก: _____

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ: โรงเรียนอานันทมหิดลพระนคร

ที่: _____ วันที่: _____

เรื่อง: _____

รายละเอียด :


(นางสาวนิลา สุขสถาปนา)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

โทรศัพท์ 1 : _____ Browse...

โทรศัพท์ 2 : _____ Browse...

โทรศัพท์ 3 : _____ Browse...

โทรศัพท์ 4 : _____ Browse...

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำโปรแกรมไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

3.เมื่อบันทึกแล้ว เรื่องจะกลับมาที่ห้องสารบรรณกลาง สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องให้คลิก เสนอเพิ่ม

 **หน้านี้จะต้องไม่มีเอกสาร ถ้ามีเอกสารค้างแสดงว่าท่านทำงานไม่เรียบร้อย**

ที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	สถานะ	การปฏิบัติ	แก้ไข,ลบ
7	ศร 04078/13	รายงานข้อมูลนักเรียน 10 มิย. NEW	28 พ.ค. 2557	สพม.เขต 14	รอเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม	 

5.เมื่อคลิกเสนอเพิ่ม ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอถึง เมื่อเลือกรายการเสนอหนังสือเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึกเสนอ หนังสือจะไหลเวียนไปยังห้องผู้บริหาร

เลือกเสนอหนังสือถึง :

รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รักษาการผู้อำนวยการ

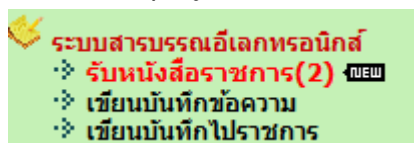
นางภาวณี แก้วดี

จากนั้นธุรการรอรับเอกสารที่จะมีการลงนามสั่งการกลับมา โดยตรวจสอบเพื่อรับเอกสารได้ที่เมนูรับเพิ่มหนังสือราชการ

สำหรับรองผู้อำนวยการ

ระบบงานสารบรรณ

1. รองผู้อำนวยการเข้าระบบแล้ว ปรากฏเมนูต่างๆคลิกรับแฟ้มหนังสือราชการ



2. ปรากฏรายการหนังสือดังรูป คลิกดำเนินการต่อ

หน้านี้จะต้องมีเอกสาร ถ้ามีเอกสารค้างแสดงว่าท่านทำงานไม่เรียบร้อย

ที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	สถานะหนังสือ	การดำเนินการ	ลบ
9	Zz	Z NEW	21 มกราคม 2556	zZz	โรงเรียนบ้านคำแพงเพชร	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ	<input type="checkbox"/>
8	dsqwdwd	wdw NEW	21 มกราคม 2556	dwwdw	โรงเรียนบ้านคำแพงเพชร	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ	<input type="checkbox"/>

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

ลบเอกสาร

3. ปรากฏรายละเอียดฉบับที่ข้อความ รองผู้อำนวยการดำเนินการดังนี้

3.1 กรณีเสนอรองผู้อำนวยการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ คลิกเลือกชื่อรองผู้อำนวยการ แล้ว
ลงความเห็น จากนั้นคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องรองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการดำเนินการ

เสนอรองผู้อำนวยการ เสนอรักษาการ ผอ. ชอบ มอบ แจ้งเวียน รวมเรื่อง

นายวิวัฒน์ ภัควินิตย์

ลายเซ็น

ความคิดเห็น :

3.2กรณีร้องลงนามเอง คลิกเลือกเมนูที่ต้องการ แล้วเลือกเจ้าของเรื่อง พร้อมลงความเห็น แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปห้องสารบรรณกลางเพื่อรอจ่ายหนังสือ

รองผู้อำนวยการดำเนินการ

เสนอผู้อำนวยการ
 เสนอรักษาการ ผอ.
 ชอบ
 มอบ
 แจ้งเวียน
 รวมเรื่อง

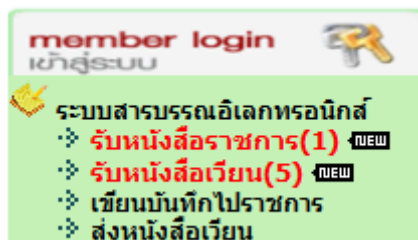
นางสาวนิตา สุขสะปาน
 ลายเซ็น

ความคิดเห็น :

สำหรับผู้อำนวยการ

ระบบงานสารบรรณ

1. ผู้บริหารเข้าระบบแล้ว ปรากฏเมนูรายการดังภาพ คลิกรับเพิ่มหนังสือราชการ



2. ปรากฏรายการหนังสือดังรูป คลิกดำเนินการต่อ

หน้านี้จะต้องมีเอกสาร ถ้ามีเอกสารค้างแสดงว่าท่านทำงานไม่เรียบร้อย

ที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	สถานะหนังสือ	การดำเนินการ	ลบ
8	dsqwdwd	wdw <small>NEW</small>	21 มกราคม 2556	dwwdw	โรงเรียนบ้านท่าแพงเพชร	เสนอผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ	<input type="checkbox"/>

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

ลบเอกสาร

3. ปรากฏหน้าต่างที่สารบรรณกลางเขียนหนังสือ ผู้บริหารดำเนินการสั่งการ โดยคลิกเลือกที่ต้องการและลงความเห็นถ้ามี จากนั้นคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องสารบรรณกลาง เพื่อรอส่งหนังสือต่อไป

ผอ. โรงเรียน

ทราบ
 ชอบ
 มอบ
 แจง
 อนุมัติ
 อนุญาต
 รวมเรื่อง
 แจงเวียน
 ลงนัด

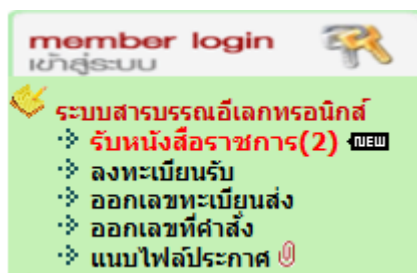
ความคิดเห็น :

ฝ่ายวิชาการ

37

สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐการ (กรณีหรือรับหนังสือเพื่อดำเนินการต่อ)

1.เมื่อผู้บริหารสั่งการเอกสารก็จะไหลเวียนกลับไปให้รัฐการ คลิกเมนูระบบงานสารบรรณ
คลิกเมนูย่อยรับเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ ให้คลิกดำเนินการต่อ

หน้านี้จะต้องมีเอกสาร ถ้ามีเอกสารค้างแสดงว่าท่านทำงานไม่เรียบร้อย

ที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	สถานะหนังสือ	การดำเนินการ	ลบ
9	Zz	Z NEW	21 มกราคม 2556	zZz	โรงเรียนบ้านท่าแพงเพชร	ชอบ	ดำเนินการต่อ	<input type="checkbox"/>
8	dsqwdwd	wdw NEW	21 มกราคม 2556	dwwdw	โรงเรียนบ้านท่าแพงเพชร	ทราบ,มอบ	ดำเนินการคดี	<input type="checkbox"/>

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

ลบเอกสาร

3.ปรากฏหน้าต่างให้สารบรรณกลางดำเนินการกับเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการ ดังนี้

3.1กรณีสั่งการให้รวมเรื่อง คลิกเมนูจัดเก็บ เลือกทะเบียนรับ แล้วคลิกบันทึก

สารบรรณกลางดำเนินการ

นำส่ง หน.ฝ่าย,หน.กลุ่มสาระ จัดเก็บ

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

3.2กรณีมอบหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ คลิกเมนูแจ้ง/มอบ แล้วเลือกชื่อหัวหน้า คลิกบันทึกเอกสาร เอกสารไหลเวียนไปห้องหัวหน้า

เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการ

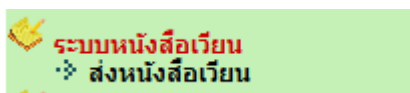
นำส่งหัวหน้า จัดเก็บ ❖ ส่งหนังสือเวียน

<input type="radio"/> นางอุษา ยกเชื้อ	<input type="radio"/> นายจิรพงษ์ วิฑูรย์พิศาลศิลป์
<input type="radio"/> นายเอนก เขตพิบลชัย	<input type="radio"/> นายสัมฤทธิ์ พิมล
<input type="radio"/> นายสมชาย วัฒนสถิตย์พงษ์	<input type="radio"/> นายไชยวัฒน์ สกลแก้ว
<input type="radio"/> นายสุเทพ กุณแก้ว	<input type="radio"/> นายसानนท์ เพ็งแก้ว
<input type="radio"/> นายรัชชานนท์ พูลเอียด	<input type="radio"/> นางสาวพรชนก วงศ์ไชย
<input type="radio"/> นายวิชาญ เชื้อนมัน	

บันทึกเอกสาร

3.3กรณีขอ.ให้แจ้งเวียน

-คลิกส่งหนังสือเวียน



ส่งหนังสือเวียนภายใน

เรื่อง:

รายละเอียด :

เลือกตามฝ่าย เลือกตามกลุ่มสาระ

ไฟล์แนบ 1 : Browse...

ไฟล์แนบ 2 : Browse...

ไฟล์แนบ 3 : Browse...

ไฟล์แนบ 4 : Browse...

บันทึก **เคลีย**

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำโปรแกรมไปใช้ติดต่อ taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
ทวีรัตน์ เทพนะ สพป.สงขลา เขต 2

-กรอกรายละเอียดในหน้าต่างส่งหนังสือเวียน เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการ แนบไฟล์เอกสาร แล้วคลิกบันทึก หนังสือจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่ที่ส่งเวียนถึง เมื่อส่งเสร็จคลิกปิดหน้าต่างส่งหนังสือเวียน

-หลังจากปิดหน้าต่างหนังสือเวียน ให้คลิกเมนูจัดเก็บ เลือกทะเบียนรับ แล้วคลิก

บันทึก

สารบรรณกลางดำเนินการ

จัดเก็บ
 แจ้ง/มอบ
 ส่งหนังสือเวียน

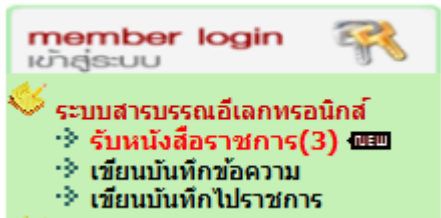
ทะเบียนรับหนังสือ

บันทึกเอกสาร
เคลีย

สำหรับหัวหน้า

ระบบงานสารบรรณ

1.ถ้าธุรการจะดำเนินการไหลเวียนหนังสือไปให้หัวหน้ากลุ่ม เมื่อเข้าระบบ ปรากฏเมนู คลิกเลือกกระบวนงานสารบรรณ แล้วคลิกเมนูรับเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการหนังสือดังรูป ให้คลิกดำเนินการต่อ

หน้านี้จะต้องมีเอกสาร ถ้ามีเอกสารค้างแสดงว่าท่านทำงานไม่เรียบร้อย

ที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	สถานะหนังสือ	การดำเนินการ	ลบ
9	Zz	Z NEW	21 มกราคม 2556	zZz	โรงเรียนบ้านท่าแพงเพชร	แจ้งมอบ	ดำเนินการต่อ	<input type="checkbox"/>
8	dsqwdwd	wdw NEW	21 มกราคม 2556	dwwdw	โรงเรียนบ้านท่าแพงเพชร	แจ้งมอบ	ดำเนินการต่อ	<input type="checkbox"/>

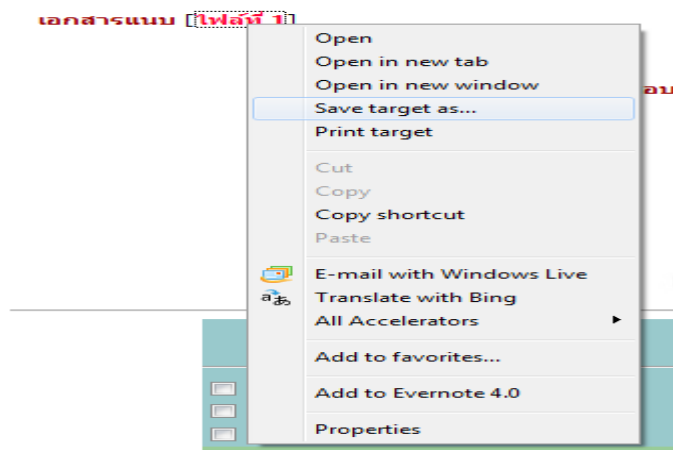
3.ปรากฏหน้าต่างดังรูป ดำเนินการดังนี้

-กรณีนำเรื่องไปดำเนินการเอง ให้คลิกดาวน์โหลดเอกสาร จัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ โดยคลิกที่เอกสารแนบไฟล์ต่าง เช่น ไฟล์ที่ 1

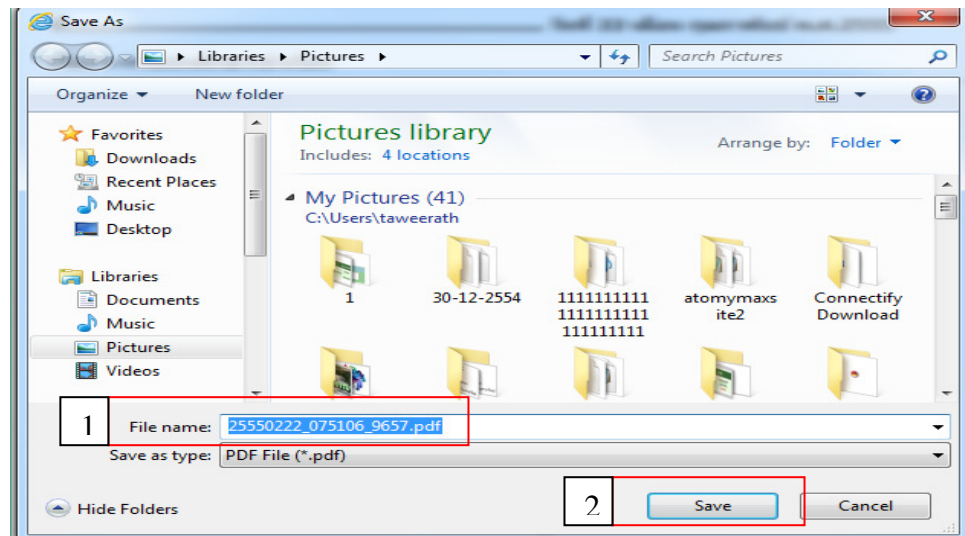
เอกสารแนบ [ไฟล์ที่ 1]

วิธีการดาวน์โหลดเอกสาร ดำเนินการดังนี้

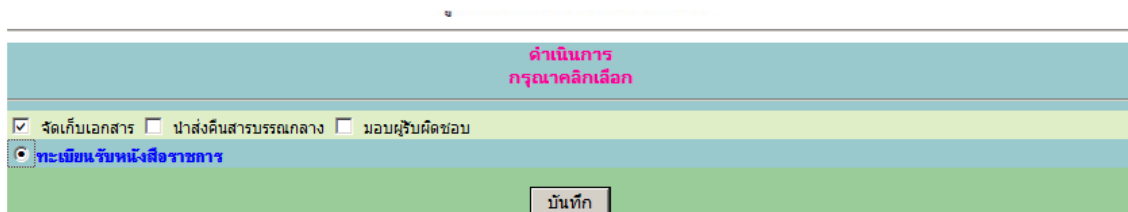
1.คลิกขวาที่ไฟล์ ปรากฏหน้าต่างคลิก Save target as



2. ปรากฏหน้าต่างให้จัดเก็บเอกสาร เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บลงในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น เลือกโฟลเดอร์ pictures ที่ File name เปลี่ยนชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยตามชื่อเรื่องของหนังสือ จากนั้นคลิก Save



3. จากนั้น คลิกเลือกเมนูจัดเก็บ เลือกทะเบียนรับ คลิกบันทึก เพื่อจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบ



โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

-กรณีมอบงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คลิกแจ้ง/มอบ เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ ลงความเห็น แล้วคลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่ที่เลือก

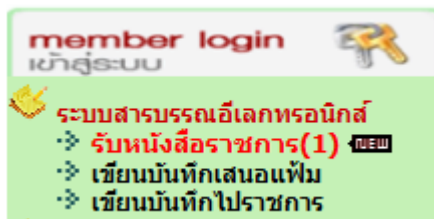
ดำเนินการ กรุณาคlickเลือก	
<input type="checkbox"/> จัดเก็บเอกสาร <input type="checkbox"/> นำส่งคืนสารบรรณกลาง <input checked="" type="checkbox"/> มอบผู้รับผิดชอบ	
<input type="checkbox"/> <u>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</u> <input type="checkbox"/> <u>กลุ่มบริหารงานอำนวยการ</u> <input type="checkbox"/> <u>กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>กลุ่มบริหารงานวิชาการ</u>	
<input type="radio"/> นางอุษา ยุกเชื้อ <input checked="" type="radio"/> นายมนัสวี นิจการ <input type="radio"/> นายสมชาย วัฒนสถิตย์พงษ์ <input type="radio"/> นางสาวนาฏอนงค์ เกตุพันธ์ <input type="radio"/> นายไชยวัฒน์ สกุลแก้ว <input type="radio"/> นายรัชชานนท์ พูลเอียด <input type="radio"/> นางสาวเสาวลักษณ์ ช่วยเนื่อง <input type="radio"/> นางสาวพัชรี บุณย์ขเรียม <input type="radio"/> นางสาวอติชา จารุพันธ์	<input type="radio"/> นางสาวลลิตี โล่สกุล <input type="radio"/> นางสาวอรฮานา นาวารี <input type="radio"/> นางสุดี นนทวัฒน์ <input type="radio"/> นางกัลยา นันทบุตร <input type="radio"/> นายทีสิษฐ์ สงวนทรัพย์ <input type="radio"/> นายสุทัศน์ นนทวัฒน์ <input type="radio"/> นายวัญญู พงศ์ธรรมกุล <input type="radio"/> นางสาวณมล คำพุทธ <input type="radio"/> นางสาวใจ สงวนทรัพย์
<input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มสาระ	
<input type="button" value="บันทึก"/>	

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพนะ สพป.สงขลา เขต 2

สำหรับเจ้าหน้าที่

ระบบงานสารบรรณ

1. เมื่อเข้าระบบ แล้วคลิกเมนูรับเพิ่มหนังสือราชการ



2. ปรากฏรายการหนังสือดังรูป ให้คลิกดำเนินการต่อ

ที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	สถานะหนังสือ	การดำเนินการ	ลบ
8	dsqwdwd	wdw NEW	21 มกราคม 2556	dwwdw	โรงเรียนบ้านกำแพงเพชร	แจ้งมอบ	ดำเนินการต่อ	<input type="checkbox"/>

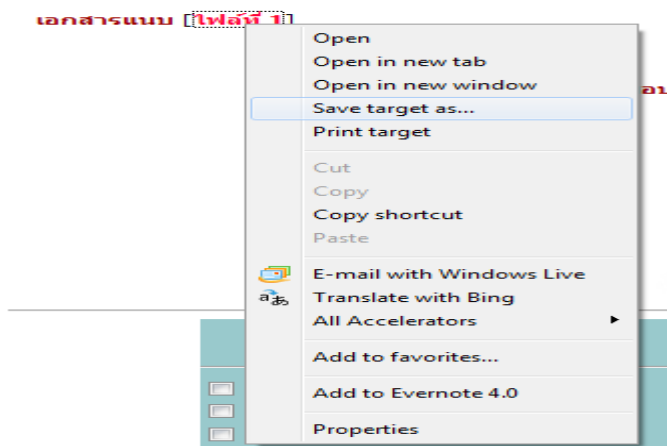
กำลังแสดงหน้า 1/1
<< 1 >>

3. ปรากฏรายละเอียดหนังสือ พร้อมไฟล์เอกสาร ดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารจัดเก็บลงระบบคอมพิวเตอร์ของตนเอง เพื่อนำเรื่องไปดำเนินการต่อไป

เอกสารแนบ [ไฟล์ที่ 1]

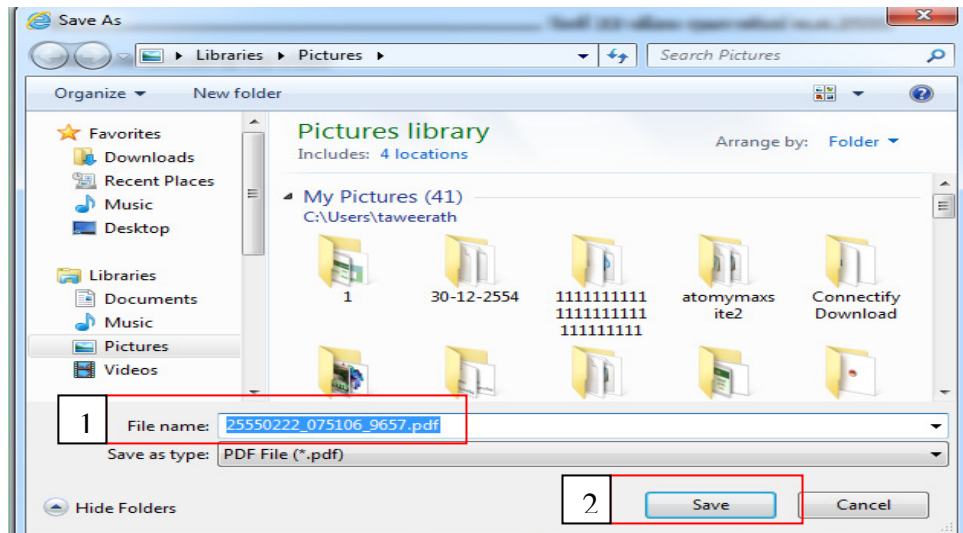
วิธีการดาวน์โหลดเอกสาร ดำเนินการดังนี้

1. คลิกขวาที่ไฟล์ ปรากฏหน้าต่างคลิก Save target as



โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำโปรแกรมไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

2. ปรากฏหน้าต่างให้จัดเก็บเอกสาร เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บลงในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น เลือกโฟลเดอร์ pictures ที่ File name เปลี่ยนชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยตามชื่อเรื่องของหนังสือ จากนั้นคลิก Save



2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูจัดเก็บ เลือกทะเบียนรับ คลิกบันทึก เพื่อจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบต่อไป

**ดำเนินการ
กรุณาคlickเลือก**

จัดเก็บ ทะเบียนรับหนังสือ

ส่งคืนธุรการ

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำไปโปรแกรมไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

4. การใช้งานระบบบันทึกข้อความ

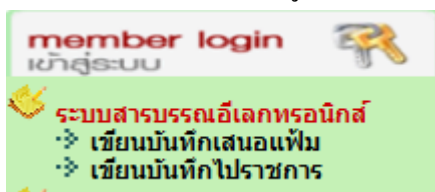
สำหรับเจ้าหน้าที่, หัวหน้ากลุ่มงาน , รองผู้อำนวยการ

เตรียมเอกสารเพื่อเสนองาน ดังนี้

-จัดทำหนังสือราชการ เรื่องที่ต้องการเสนอส่งให้กับหน่วยงานภายนอก โดยในฟอร์มหนังสือราชการ ให้เว้น เลขที่หนังสือ วันที่ และ ช่องลายเซ็นผู้ลงนาม แล้วบันทึกเป็นไฟล์ MS Word

-เตรียมเอกสารไฟล์เอกสารแนบ(ถ้ามี) เป็นไฟล์ word 2003 ,excel 2003, pdf หรือ zip

1.คลิกเมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกเมนูย่อยเขียนบันทึกเสนอเพิ่ม



2.ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการกรอกข้อมูลบันทึกข้อความ ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบ พร้อมแนบไฟล์เอกสารต่างๆ เช่น เรื่องเดิม หนังสือนำ เอกสารแนบ เป็นต้น แล้วคลิกบันทึก

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพณะ สทป.สงขลา เขต 2

3.เมื่อคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนกลับไปหน้าเจ้าของเรื่องเพื่อให้ตรวจสอบเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องให้คลิกตรวจสอบแก้ไข เมื่อเอกสารถูกต้องให้คลิก เสนอเพิ่ม

-- ผอ.ตรวจสอบบันทึกเสนอเพิ่มตามรายชื่อ -- ค้นหา

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
■	การรับนักศึกษาเข้าเรียน NEW	นางสาวอรุณรัตน์ ทองทับ 22 ก.พ. 2555	-	เสนอเพิ่ม	ตรวจสอบ แก้ไข

<< 1 >> << 1 >>

4.ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเสนอเพิ่ม โดยเลือกเสนอตามลำดับสายงาน ดังนี้

-กรณีเลือกเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน คลิกเลือกเมนูหัวหน้ากลุ่มงาน คลิกชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องหัวหน้ากลุ่มงาน

คลิกเลือกชื่อบุคลากรนำส่งเอกสาร

เสนอ ทน.ฝ่ายหรือกลุ่มสาระ เสนอรอง ผอ. เสนอผู้ช่วยราชการ เสนอรักษาการ

<input checked="" type="radio"/> นายสุรดิษฐ์ แซ่เล
<input type="radio"/> นายทศพล สิ้นนภาพรพงศ์
<input type="radio"/> นางวิริยา ชลไพศาล
<input type="radio"/> นางกฤษชัญญา ลิ้มมณีโร
<input type="radio"/> นางโสภา สามารถ
<input type="radio"/> นายอดุลย์ ไกรรักษ์
<input type="radio"/> นางยุพิน แสงยอ
<input type="radio"/> นางสาวพรทิพย์ รักราม
<input type="radio"/> นางสาวสุภาดา จิระแพทย์

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

คลิกเลือกชื่อบุคลากรนำเสนอเอกสาร

เสนอ หน.ฝ่ายหรือกลุ่มสาระ เสนอรอง ผอ. เสนอผู้อำนวยการ เสนอรักษาการ

นางภาวณี แก้วดี

บันทึก

-กรณีเสนอรองผู้อำนวยการ คลิกเมนูรองผู้อำนวยการ คลิกเลือกชื่อรองผู้อำนวยการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังรองผู้อำนวยการ

คลิกเลือกชื่อบุคลากรนำเสนอเอกสาร

หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

นายประดิษฐ์ เดชบุญ

นางพานี ยอดรัตน์

บันทึก

-กรณีเสนอผู้อำนวยการ คลิกเลือกเมนูผู้อำนวยการ คลิกเลือกชื่อผู้อำนวยการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการ

คลิกเลือกชื่อบุคลากรนำเสนอเอกสาร

เสนอ หน.ฝ่ายหรือกลุ่มสาระ เสนอรอง ผอ. เสนอผู้อำนวยการ เสนอรักษาการ

นายวิวัฒน์ ภัควินิตย์

บันทึก

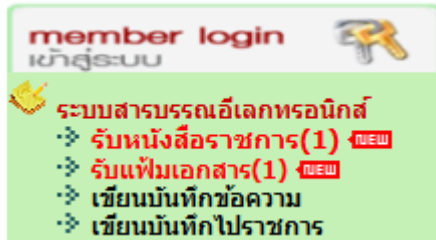
เมื่อเสนอเอกสารไปแล้ว เจ้าของเรื่องรอรับเอกสารที่ระบบบันทึกข้อความ เมนูย่อย รับเพิ่ม เสนอเอกสาร

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำโปรแกรมไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพณะ สทป.สงขลา เขต 2

สำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน

ระบบบันทึกข้อความ

1.เข้าระบบ ปรากฏเมนูต่างๆ คลิกเมนูระบบบันทึกข้อความ เมนูย่อยรับเพิ่มเสนอเอกสาร



2.ปรากฏรายการหนังสือ คลิกเลือกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
vbdvs-NEW		นางพิศิตตา แก้วณรงค์ 20 ก.ย. 2556 : 09:36	-	เสนอหัวหน้า	ดำเนินการต่อ

3.ปรากฏรายละเอียดฉบับบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบรายการบันทึก และเอกสารแนบ แล้วเลือกดำเนินการ ดังนี้

-กรณีตรวจสอบแล้วบันทึกข้อความ หรือ เอกสารแนบไม่ถูกต้อง ให้คลิกกลับไปแก้ไข คลิกเลือกเจ้าของเรื่อง ลงความเห็นทำให้แก้ไข คลิกบันทึก เรื่องจะกลับไปเจ้าของเรื่อง

หัวหน้าดำเนินการ

รองผู้อำนวยการ
 ผู้อำนวยการ
 รักษาการผู้อำนวยการ
 แก้ไข

เจ้าของเรื่อง

เห็น

แก้ไขคำ

บันทึกความเห็น

-กรณีผู้อำนวยไปราชการ รองไปราชการ ให้คลิกเลือกเมนูเสนอรักษาการผู้อำนวย
จากนั้นคลิกเลือกชื่อรักษาการ ลงความเห็น แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องรักษาการ
ผู้อำนวย

หัวหน้าดำเนินการ

รองผู้อำนวย ผู้อำนวย รักษาการผู้อำนวย แก้ไข

นายสุรัตน์ แซ่เล่

หหห

-กรณี สนอรองผู้อำนวย เลือกชื่อรองผู้อำนวย ลงความเห็น คลิกบันทึก เรื่อง
จะไหลเวียนไปห้องรองผู้อำนวย

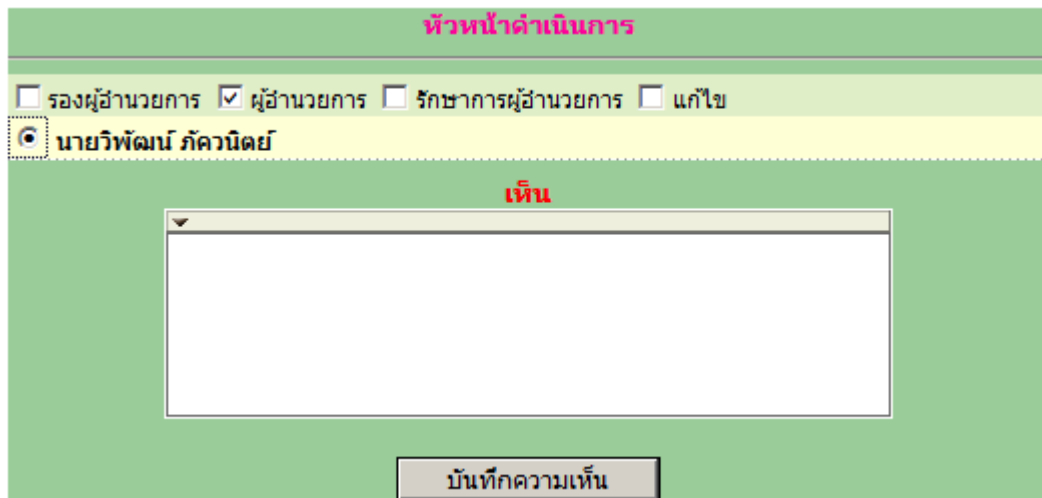
หัวหน้าดำเนินการ

รองผู้อำนวย ผู้อำนวย รักษาการผู้อำนวย แก้ไข

นางภาวณี แก้วดี

เห็น

-กรณีเสนอผู้อำนวยการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ คลิกเลือกชื่อผู้อำนวยการ ลงความเห็น คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อำนวยการ



หัวหน้าดำเนินการ

รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รักษาการผู้อำนวยการ แก้ไข

นายวิวัฒน์ ภัควินิตย์

เห็น

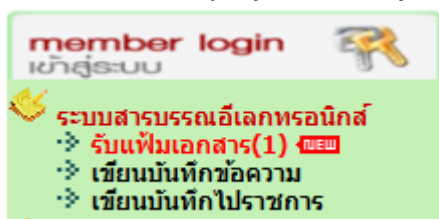
บันทึกความเห็น

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำโปรแกรมไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เกษณะ สาป.สงขลา เขต 2

สำหรับรองผู้อำนวยการ

ระบบบันทึกข้อความ

1.เข้าระบบ ปรากฏเมนูต่าง คลิกเมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกเมนูย่อยรับเพิ่มเสนอเอกสาร



2.ปรากฏหน้าต่างรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
vbdvs NEW		นางสิริตดา แก้วรงค์ 20 ก.ย. 2556 : 09:36	นายสุรัตน์ แซ่เล 20 ก.ย. 2556 : 09:51	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

<< 1 >> << 1 >>

3.ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบ รองผู้อำนวยการ

ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อความ และเอกสารแนบ และดำเนินการ ดังนี้

-กรณีรายการบันทึกข้อความผิด หรือ เอกสารแนบไม่ถูกต้อง ต้องการให้กลับไปแก้ไข คลิกกลับไปแก้ไข เลือกเจ้าของเรื่อง ลงความเห็นในส่วนที่ให้แก้ไข คลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนกลับไปเจ้าของเรื่อง

รองผู้อำนวยการดำเนินการ

ผู้อำนวยการ
 รักษาการผู้อำนวยการ
 ลงนามปฏิบัติราชการแทน
 แก้ไข

เจ้าของเรื่อง
 ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

บันทึกความเห็น

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำโปรแกรมไปใช้ติดต่อ

taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794

ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

-กรณีเสนอผู้อำนวยการ เมื่อรายการเอกสารถูกต้อง คลิกเสนอผู้อำนวยการ เลือกชื่อผู้อำนวยการ ลงความเห็น คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการดำเนินการ

ผู้อำนวยการ รักษาการผู้อำนวยการ ลงนามปฏิบัติราชการแทน แก้ไข

นายวิวัฒน์ ภักดีนิตย์

ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

-กรณีรองผู้อำนวยการลงนามในนามปฏิบัติราชการแทน คลิกเลือกลงนาม(ป) เลือกเจ้าของเรื่อง ลงความเห็น คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องเจ้าของเรื่อง

รองผู้อำนวยการดำเนินการ

ผู้อำนวยการ รักษาการผู้อำนวยการ ลงนามปฏิบัติราชการแทน แก้ไข

เจ้าของเรื่อง

ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

-กรณีร้องผู้อำนวยความสะดวกลงนามในนามรักษาราชการแทน คลิกเลือกลงนาม(ร) เลือกเจ้าของเรื่อง
ลงความเห็น คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องเจ้าของเรื่อง

รองผู้อำนวยความสะดวกดำเนินการ

ผู้อำนวยความสะดวก รักษาการผู้อำนวยความสะดวก ลงนามปฏิบัติราชการแทน แก้ไข

นายสุรัตน์ แซ่เล่

ลายเซ็นรอง

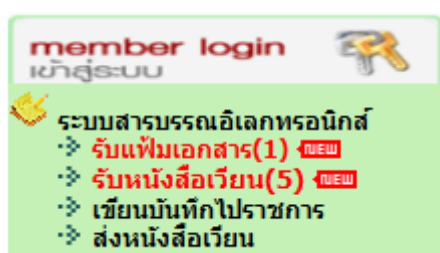
ความคิดเห็น

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำโปรแกรมไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เกษณะ สถาป.สงขลา เขต 2

สำหรับผู้อำนวยการ

ระบบบันทึกข้อความ

1.เข้าระบบ ปรากฏเมนูรายการ คลิกรับแฟ้มบันทึกเสนอ



2.ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
vbdvs NEW		นางพิสดา แก้วรงค์ 20 ก.ย. 2556 : 09:36	นางดารณี แก้วดี 20 ก.ย. 2556 : 09:56	เสนอผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

<< 1 >> << 1 >>

3.ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดบันทึกข้อความ ตรวจสอบเอกสารและรายการต่าง แล้วดำเนินการดังนี้

-กรณีต้องการให้กลับไปแก้ไข ให้เลือกคลิกกลับไปแก้ไข เลือกเจ้าของเรื่อง แล้วลงความเห็นที่ ให้แก้ไข คลิกบันทึก

ผู้อำนวยการดำเนินการ

ทราบ
 ชอบ
 แย้ง
 มอบ
 ลงนัด
 อนุญาต
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ
 ขอฟบ
 ทบทวน
 กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น

แก้ไข

-กรณีผ่านเรื่อง ให้เลือกเมนูใดเมนูหนึ่ง ตามที่ต้องการ และถ้ามีความเห็นเพิ่มเติมให้ลงความเห็น แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลกลับไปห้องเจ้าของเรื่อง

ผอ.โรงเรียนดำเนินการ

ทราบ
 ชอบ
 แจ้ง
 มอบ
 ลงมือ
 อนุญาต
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ
 ขอพบ

แก้ไข

ความคิดเห็น :

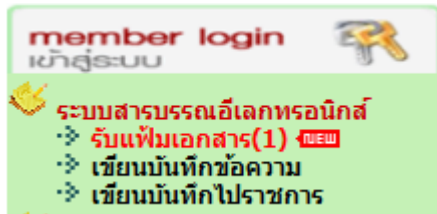
โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำโปรแกรมไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เกษณะ สทป.สงขลา เขต 2

สำหรับเจ้าของเรื่อง(เจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ)

ระบบบันทึกข้อความ

กรณีเมื่อได้บันทึกข้อความเพื่อเสนองานไปยังผู้บังคับบัญชา ถ้าเรื่องได้รับความเห็นชอบ หรือ ให้ความเห็น เรื่องจะกลับมายังเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งการให้ดำเนินการ

1.เข้าระบบ คลิกเมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกเมนูย่อยรับเพิ่มเสนอเอกสาร



2.ปรากฏรายการเอกสาร ให้ดำเนินการตามที่สั่งการ คลิกนำส่งธุรการ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
vbdvs NEW		นางพิสดา แก้วณรงค์ 20 ก.ย. 2556 : 09:36	นายวิวัฒน์ ภัควัฒน์ 20 ก.ย. 2556 : 10:00	ทราบ,แจ้ง	ปาส่งธุรการ

<< 1 >> << 1 >>

3.ปรากฏรายการนำส่งให้เลือก เพื่อแจ้งธุรการให้ดำเนินการ ให้คลิกเลือกจัดเก็บ แล้วบันทึกเรื่องไหลเวียนไปห้องธุรการ

สำหรับเจ้าของเรื่องนำส่งสารบรรณกลาง

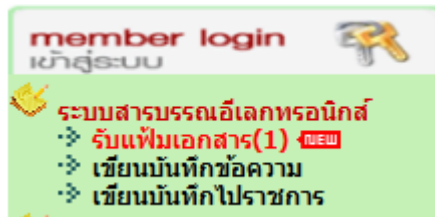
จัดเก็บ
 ส่งหน่วยงานอื่น
 ส่งโรงเรียน
 ส่งหนังสือเวียน
 ส่งเขตฯ

บันทึก ส่ง

เคลียร์

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ

1.เข้าระบบ คลิกรับเพิ่มเอกสาร



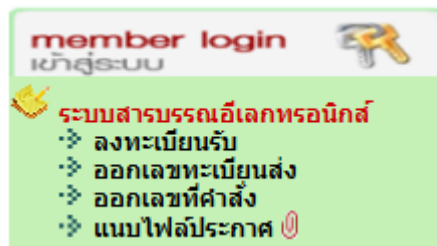
2.ปรากฏรายการเอกสารที่ส่งให้ธุรการเพื่อดำเนินการต่อ คลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อนำเอกสารมาจัดการตามที่เจ้าของเรื่องแจ้งให้ดำเนินการ เมื่อนำเอกสารลงแล้ว คลิกบันทึกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
	vbdvs NEW	นางพิสดา แก้วรงค์ 20 ก.ย. 2556 : 09:36	นายวิวัฒน์ รัตวินิตย์ 20 ก.ย. 2556 : 10:00	ส่งโรงเรียน	บันทึกจัดเก็บ บันทึกจัดเก็บ

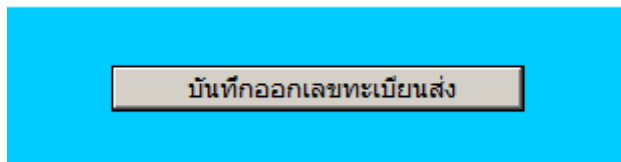
<< 1 >> << 1 >>

3.คลิกกลับหน้าแรก ออกเลขทะเบียนส่ง กรณี เจ้าของเรื่องต้องการให้ส่งหนังสือให้หน่วยงาน

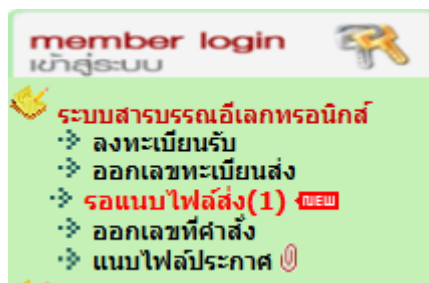
ภายนอก




4.ปรากฏหน้าต่างให้ คลิกออกเลขทะเบียนส่ง



5.ปรากฏหน้าต่าง แสดงเลขหนังสือส่ง จากนั้นดำเนินการนำเลขที่ได้ลงในเอกสารที่จะส่ง เมื่อจัดการเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกกลับหน้าแรก ให้คลิกเมนูแนบไฟล์หนังสือส่งเพื่อจัดเก็บในทะเบียนส่ง



5.ปรากฏหน้าต่างให้คลิกแนบไฟล์

ที่	ที่ ศธ	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	แนบไฟล์
04079.134/6		ยังไม่ได้แนบไฟล์หนังสือสงครขาดคลิกที่แนบไฟล์	20 ก.ย. 2556			

6.ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด พร้อมแนบไฟล์เอกสารจัดเก็บในระบบ แล้วคลิกบันทึก

ประเภท : ปกติ ด่วน ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 04079.134/6

ลงวันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2556

เรื่อง:

ถึง:

ไฟล์แนบ : Browse...

ไฟล์แนบ : Browse...

ไฟล์แนบ : Browse...

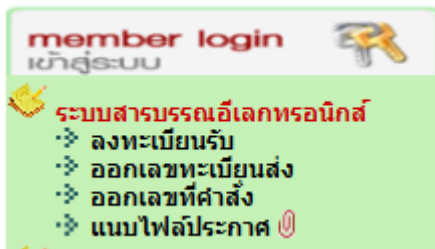
ไฟล์แนบ : Browse...

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

การขอเลขคำสั่ง

กรณีที่มีการออกคำสั่ง เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกเสนอตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ธุรการ ธุรการ คำนวณโหดไฟล์เอกสารคำสั่งจัดเก็บลงเครื่องเพื่อรอใส่เลขคำสั่ง วัน เดือน ปี และลายเซ็นผู้ลงนาม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.เข้าระบบ คลิกออกเลขคำสั่ง



2.กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก

คำสั่งที่: 2/2556

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียน

หนังสือตั้งแต่วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2556

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2556

บันทึก

เคลีย

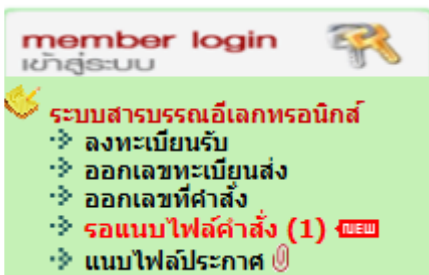
๗

3.ได้เลขคำสั่งนำไปใส่ในเอกสารคำสั่ง พร้อมลงวัน เดือน ปี และ ลายเซ็นผู้ลงนามแล้วบันทึกไฟล์คำสั่งเป็น pdf เพื่อจัดเก็บเข้าทะเบียน เมื่อดำเนินการแล้ว คลิกกลับไปหน้าแรก

เลขทะเบียนคำสั่ง

2/2556

4.ปรากฏเมนูรอแนบไฟล์คำสั่ง คลิกเมนูดังกล่าว



โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำไปใช้ติดต่อ

taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794

ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

5.ปรากฏรายการคำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่ง

หน้านี้จะต้องมีเอกสาร ถ้ามีเอกสารค้างแสดงว่าท่านทำงานไม่เรียบร้อย กรุณาคลิกแนบไฟล์ด้วยครับ

ที่	คำสั่งที่	เรื่อง	ตั้งแต่วันที่	ส่ง ณ วันที่	แนบไฟล์
2/2556		แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน NEW	13 กันยายน 2556	13 กันยายน 2556	

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

6.จากนั้นคลิก Browse เพื่อนำไฟล์คำสั่งแนบจัดเก็บในทะเบียนคำสั่ง แล้วคลิกบันทึก สิ้นสุดการดำเนินการระบบคำสั่ง ขั้นตอนต่อไปก็ส่งคำสั่งให้กับบุคลากรที่มีรายชื่อตามคำสั่ง โดยส่งหนังสือเวียน

คำสั่งที่ 2/2556

เรื่อง:

ส่ง ณ วันที่: เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่: เดือน พ.ศ.

ไฟล์แนบ :

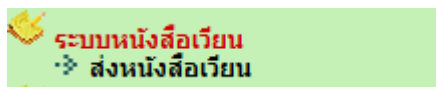
ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

การส่งหนังสือเวียน

1.กรณีที่มีหนังสือเวียนภายใน ชุรการสามารถดำเนินการส่งหนังสือเวียนภายใน โดยเตรียมเอกสารที่จะส่งให้พร้อม แล้วคลิกเมนูส่งหนังสือเวียน



2.ปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มการส่งหนังสือเวียน ให้กรอกรายการให้ครบ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการ(ถ้ามี) คลิกบันทึก หนังสือก็จะถูกส่งไปตามที่ต้องการ

ส่งหนังสือเวียนภายใน

เรื่อง:

รายละเอียด :

B U
แบบอักษร
ขนาด

เลือกตามฝ่าย
 เลือกตามกลุ่มสาระ

ไฟล์แนบ 1 : Browse...

ไฟล์แนบ 2 : Browse...

ไฟล์แนบ 3 : Browse...

ไฟล์แนบ 4 : Browse...

บันทึก
เคลีย

การรับหนังสือเวียน

1.เข้าระบบ คลิกเมนูระบบหนังสือเวียน คลิกเมนูย่อยรับหนังสือเวียน



2.ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการหนังสือเวียน เปิดเรื่องอ่านรายละเอียด จากนั้นคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับหมดแล้วเลือรับหนังสือเวียนจะหายไป สามารถดูหนังสือเวียนย้อนหลังได้ที่ระบบรายงานเมนูทะเบียนหนังสือเวียน

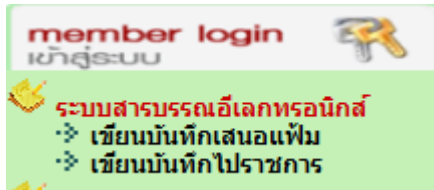
ที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	สถานะการรับ
1	CCSZ	นายสุรัตน์ แซ่เล	14 ก.ย. 2556 : 19:18	ลงทะเบียนรับ
2	XSXS	นายสุรัตน์ แซ่เล	14 ก.ย. 2556 : 19:09	ลงทะเบียนรับ
3	SXSXS	นายสุรัตน์ แซ่เล	14 ก.ย. 2556 : 19:09	ลงทะเบียนรับ
4	XOXS	นายสุรัตน์ แซ่เล	14 ก.ย. 2556 : 19:09	ลงทะเบียนรับ
5	Xsasdcsdcs	นางสาววิณี แก้วดี	28 ส.ค. 2556 : 16:03	ลงทะเบียนรับ
6	xcfsdfs	นางภัทลิตา กันเสมาะ	24 ส.ค. 2556 : 12:00	ลงทะเบียนรับ

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

การเขียนบันทึกไปราชการ

1. เข้าสู่ระบบ คลิกเมนูเขียนบันทึกไปราชการ



2. ปรากฏฟอร์มการขออนุญาตไปราชการ กรอกรายการต่างๆ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง คลิกบันทึก

แบบบันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เรื่อง:

เรียน: ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกำแพงเพชร
 ข้าพเจ้า นางหิสดา แก้วแดงค์ ตำแหน่ง ครู สังกัด โรงเรียนบ้านกำแพงเพชร

พร้อมด้วย

ขออนุมัติไปราชการเพื่อ

ณ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติไปราชการโดยยานพาหนะ

เครื่องบิน
 เรือ
 รถยนต์ส่วนบุคคล
 รถไฟ
 รถยนต์โดยสารประจำทาง
 รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน
 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน

3. ปรากฏรายการหนังสือขออนุญาตไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
	ขออนุญาต NEW	20 ก.ย. 2556	-	รอเสนอแฟ้ม แก้ไข	ดำเนินการต่อ

<< 1 >> << 1 >>

4. คลิกเสนอแฟ้มหนังสือเวียน เลือกลงตามลำดับ เช่น เสนอรอง จากนั้นคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องรอง

เสนอแฟ้ม

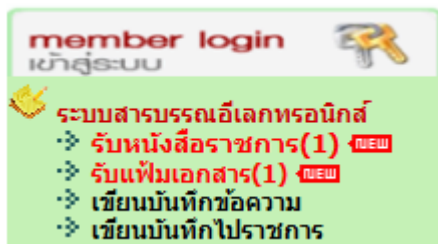
เสนอ หัวหน้า
 เสนอรอง ผอ.
 เสนอ ผอ.
 เสนอรักษาการผอ.

นางภรณ์ แก้วดี

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนา สนใจนำไปโปรแกรมไปใช้ติดต่อ
taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794
 ทวีรัตน์ เทพนะ สทป.สงขลา เขต 2

สำหรับรอง ผอ.

1. เข้าสู่ระบบ คลิกเมนูรับเพิ่มเอกสาร



2. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
ขออนุญาต NEW		20 ก.ย. 2556	นางทีสิตดา แก้วแรงค์ 20 ก.ย. 2556	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

<< 1 >> << 1 >>

3. เลือกเสนอหนังสือตามที่ต้องการ แล้วลงความเห็น คลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปห้อง ผอ.

รอง ผอ. ดำเนินการ

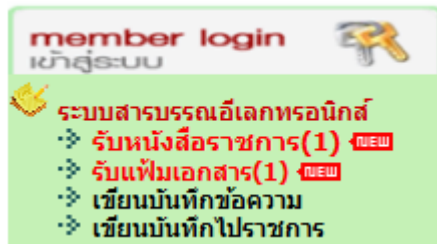
เสนอ ผอ.
 เสนอรักษาการผอ
 อนุมัติ(ป)
 ไม่อนุมัติ(ป)
 แก้ไข

นายวิวัฒน์ ภัควินิตย์
 ผู้เสนอ
 นางทาวินี แก้วดี
 ลายเซ็น

ความคิดเห็น

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ คลิกรับเพิ่มเอกสาร



2. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
ขออนุญาต NEW		20 ก.ย. 2556	นางสาววิณี แก้วดี 20 ก.ย. 2556	เสนอผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

<< 1 >> << 1 >>

3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปยังห้องเจ้าของเรื่อง

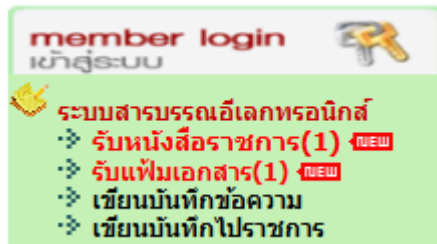
ผล. ดำเนินการ

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ
 แก้ไข

ความคิดเห็น

สำหรับเจ้าของเรื่อง

1. เข้าสู่ระบบ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



member login
เข้าสู่ระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

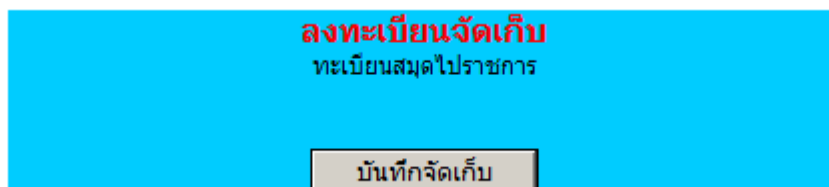
- ❖ รับหนังสือราชการ(1) **NEW**
- ❖ รับแฟ้มเอกสาร(1) **NEW**
- ❖ เขียนบันทึกข้อความ
- ❖ เขียนบันทึกไปราชการ

2. ปรากฏรายการ คลิกบันทึกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
 ขออนุญาต NEW		20 ก.ย. 2556	นายวิวัฒน์ ศิวณิตย์ 20 ก.ย. 2556	อนุมัติ	บันทึกจัดเก็บ

<< 1 >> << 1 >>

3. คลิกบันทึกจัดเก็บ



ลงทะเบียนจัดเก็บ
ทะเบียนสมุดไปราชการ

บันทึกจัดเก็บ

ระบบออกเลขคำสั่ง

กรณีการออกคำสั่ง เมื่อเจ้าของเรื่องดำเนินการเสนอห้ ผอ.โรงเรียนลงนามในคำสั่ง ด้วยระบบบันทึกเสนอแฟ้ม เมื่อ ผอ.ลงนามแล้ว ส่งต่อไปให้ธุรการโรงเรียนดำเนินการต่อ โดยธุรการดำเนินการดังนี้

1. คาวนั้โหลดเอกสารคำสั่งจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. คลิกออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง นำไปใส่ในเอกสารคำสั่ง พร้อมวันที่ เดือน ปี และลายเซ็นผู้ลงนาม แล้วบันทึกเป็นไฟล์ pdf
3. แนบไฟล์คำสั่งเก็บในทะเบียนคำสั่ง
4. คลิกส่งหนังสือเวียน โดยแนบบันทึกข้อความและเอกสารคำสั่งให้กับบุคลากรตามคำสั่ง

การสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีระบบจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบดังนี้

1. ระบบรายงานเอกสารเป็นรายบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย ทะเบียนหนังสือรับรายบุคคล ทะเบียนรับหนังสือเวียนรายบุคคล ทะเบียนบันทึกเสนอแฟ้มรายบุคคล ทะเบียนขออนุญาตไปราชการรายบุคคล ทะเบียนส่งหนังสือเวียนรายบุคคล
2. ระบบรายงานระดับโรงเรียน ประกอบไปด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ทะเบียนไปราชการ ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนหนังสือเวียน ทะเบียนบันทึกเสนอแฟ้ม ทะเบียนประกาศ ซึ่งในระบบนี้จะกำหนดสิทธิการใช้งานให้เฉพาะผู้บริหารเท่านั้น เพื่อตรวจสอบการทำงานของครูในโรงเรียน

ผลที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบบริหารจัดการ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารภายในโรงเรียน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ลดขั้นตอนการทำงาน ลดกำลังคน และส่งผลให้ครูมีเวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเต็มเวลา เต็มหลักสูตร นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้เต็มประสิทธิภาพ