

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

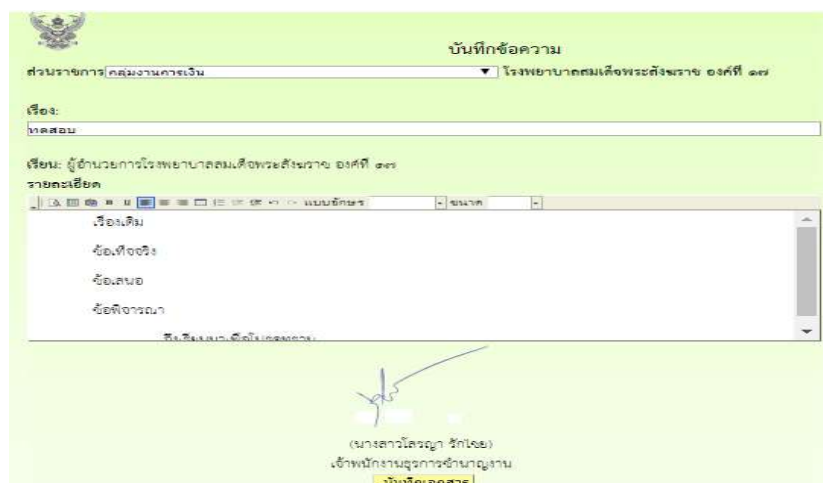
1. เมื่อเข้าระบบ

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 record form. At the top, there is a header with a logo and the text 'บันทึกข้อความ' (Record). Below the header, there is a dropdown menu for 'ส่วนราชการ/กลุ่มงานภายใน' (Department/In-house group) and a text field for 'เรื่อง:' (Subject). The main body of the form contains a list of items to be recorded, including 'เรื่องเดิม' (Original subject), 'ข้อเท็จจริง' (Facts), 'ข้อเสนอ' (Proposal), and 'ข้อพิจารณา' (Consideration). At the bottom, there is a signature line with a signature and the text '(นางสาวโลรณา ชักโงย) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน' (Ms. Lorana Chakong) (Experienced Clerical Officer). 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 :

ไฟล์แนบ : [Browse...](#)

[บันทึกการส่ง](#)

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

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

☐ หัวหน้ากลุ่มสาระ
 ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน
 ☐ รองผู้อำนวยการ
 ☐ ผู้อำนวยการ
 ☐ รักษาการ

☒ นายปรมินทร์ เสมอภพ

☐ นายจตุพล พุฒะ

[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 หะยีเตชะ

☐ นางจินตนา บุญรัตน์

☐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

☐ นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ

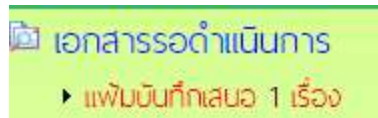
☐ นางรุ่งรัตน์ ชุมเกี

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 เขาวนาลัย

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เมื่อเข้าระบบ คลิกปุ่มบันทึกเสนอ



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ผู้อำนวยการสั่งการ แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง เจ้าของเรื่อง

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

การส่งหนังสือราชการ

สำหรับสารบรรณกลาง

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

กรณีที่ 2 การเสนอแฟ้มหนังสือด้วยแฟ้มกระดาษ ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ ทำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการ เจ้าของเรื่องจะส่งแฟ้มมาให้สารบรรณกลาง สารบรรณกลางออกเลขในระบบ นำเลขที่หนังสือใส่ในหนังสือนำ 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. ปราบกฏเลขหนังสือส่ง นำเลขไปจัดการใส่ในหนังสือนำ

เลขทะเบียนส่ง

ศธ 04246.12/4

20 ส.ค. 2564

4. เมื่อได้จัดการกับเอกสารเรียบร้อยแล้ว กลับหน้าแรกจะมีเมนูรอนแนบสำเนาไฟล์ส่ง เพื่อเก็บสำเนาเข้าระบบ

▶ **แป้นรอนแนบไฟล์ส่ง 1 เรื่อง**

5. ปราบกฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์



6. ปราบกฏหน้าต่างให้ดำเนินการ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือถึง พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง คลิกบันทึกนำส่ง

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศธ 04082/ว1

เรื่อง :

ลงวันที่ :

ส่งถึง : *ระบุชื่อหน่วยงาน

หนังสือนำ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

7. เมื่อบันทึกนำเสนอเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดที่ส่ง ถ้าผิดพลาดให้คลิกแก้ไข

ตรวจสอบเอกสาร

 แก้ไข

เลขทะเบียน : ศธ 04082/3

เรื่อง : ทดสอบส่ง รพ.สต.

ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2562

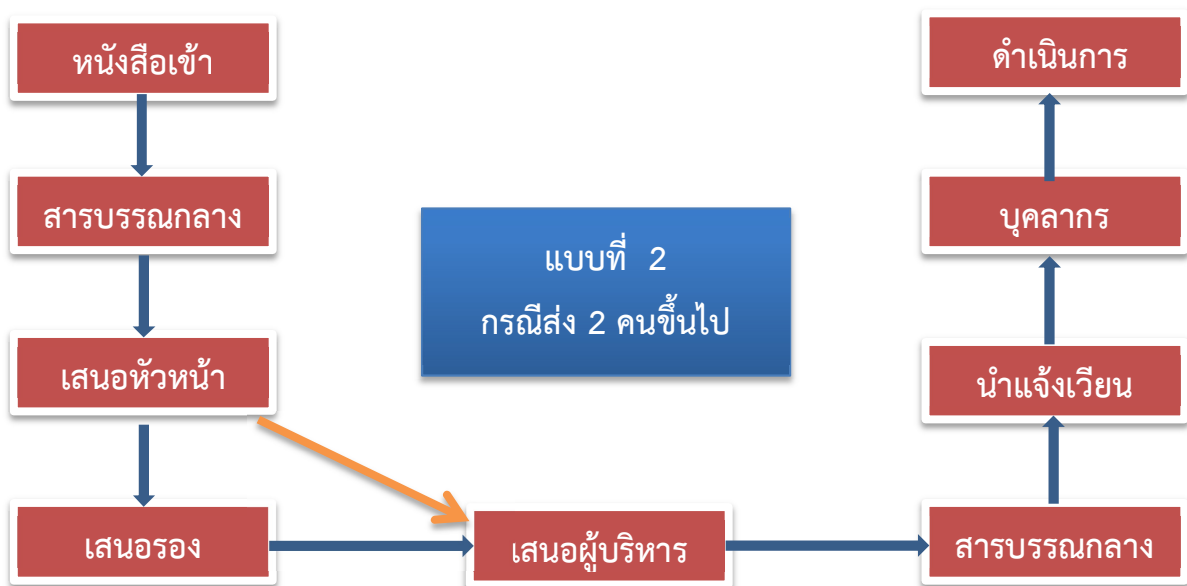
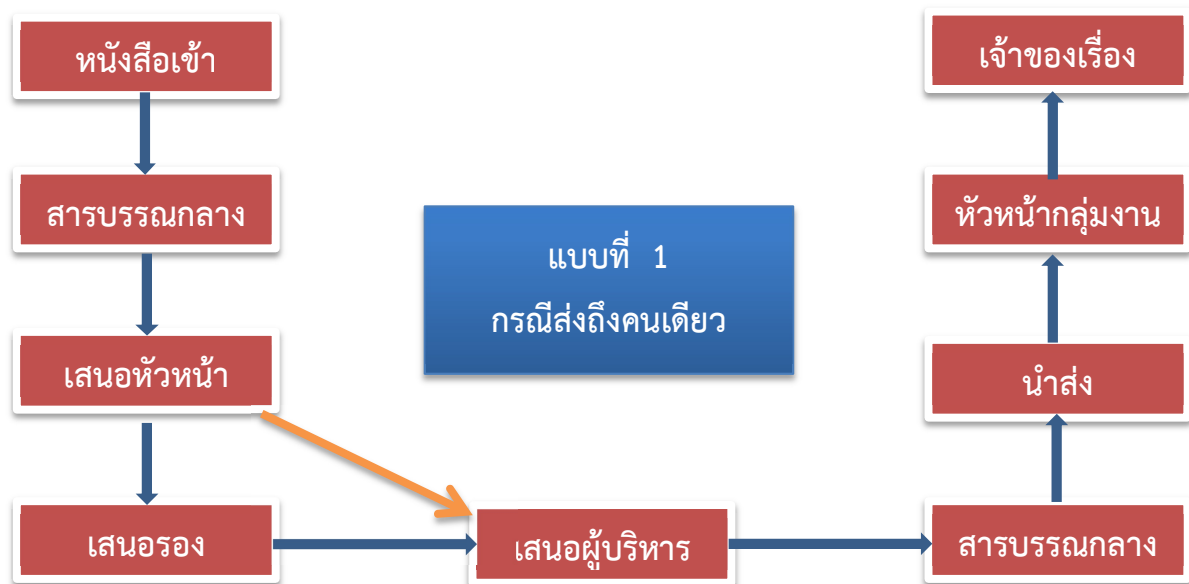
ถึง หน่วยงานในระบบ

ผู้ส่ง : นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ

ว/ด/ป ที่ส่ง: วันที่ 23 พฤษภาคม 2562

เอกสาร : หนังสือนำ,

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 web-based login form titled "User Login". It features a yellow header with a small icon. Below the header, there are two input fields: "ชื่อผู้ใช้:" (Username) and "รหัสผ่าน:" (Password). A "เข้าระบบ" (Login) button is positioned below the password field.

2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับ



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก เสนอไปที่หัวหน้าฝ่าย เรื่องจะไหลเวียนไปที่หัวหน้าฝ่าย

เลขทะเบียนรับ 2

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ : ๙๙ ๐4066/2

ลงวันที่ : 2019-06-08

เรื่อง : ขอเชิญประชุม

จาก : สสจ.สุพรรณบุรี

ถึงกลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เขียนหนังสือ : ขนาด

เขียน ผอ.รพ.

ด้วย สสจ. ให้ ร.พ. ดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

เสนอ : ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☒ นางนงนภัส บุญสุข ☐ นางนันทา กิมเส

☐ นางอำภา นาคะว่องนะ ☐ นางลลิตยา อาวี

☐ นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

ผู้เสนอ : ☒ นางสาวโสธรา รักไชย

หนังสือ : ไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 1 : ไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 2 : ไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 3 : ไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

วิเคราะห์ว่าหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารใดในโรงเรียน

การเสนอหนังสือขึ้นอยู่กับ
บริบทของโรงเรียน ว่าจะ
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 ดอเลาะ ☐ นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

☒ นางยุพาพัคตร์ 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 :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☒ รุรการกลุ่มงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นางนงนภัส ยอดแก้ว

☐ นางสาวนุรีเราะห์ ดอเล้าะ

☐ นางวัชรีย์ พิพัฒน์วานิช

☐ นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

☒ นางยุพาพัคตร์ แก้วงาม

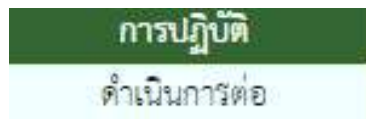
บันทึกการส่ง

สำหรับหัวหน้าสารบรรณ กรณีที่ระบบงานต้องผ่าน ให้ดำเนินการดังนี้

1.หัวหน้ากลุ่มฝ่าย คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ



ให้คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เสนอ : ☒ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ นำส่ง : ☐ สารบรรณกลาง

☒ นางเรวดี เขาวนาลัย

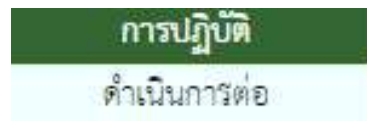
ความคิดเห็น

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1.หัวหน้ากลุ่มฝ่าย คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ



3.ปรากฏรายละเอียด ผู้อำนวยความสะดวกดำเนินการสั่งการ คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนกลับไปห้องสารบรรณกลาง

สำหรับรองผู้อำนวยการ สำหรับการดำเนินเกี่ยวกับหนังสือราชการ

เมื่อสารบรรณกลางรับการสั่งการจากผู้อำนวยการ ก็จะนำส่งให้รองผู้อำนวยการ

กรณีที่ 1 ถ้าหนังสือฉบับนี้จบที่รองผู้อำนวยการ ให้รองคลิกจัดเก็บหลังจากอ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นเรื่องที่น่าส่งไปยังกลุ่มบริหารที่รองดูแลอยู่ 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 : ☐ธุรการกลุ่ม ☒หัวหน้ากลุ่ม ☐รองผู้อำนวยการ : ☐เลือกตามกลุ่มงาน : ☐เลือกตามกลุ่มสาระ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☐ นายเกียรติศักดิ์ รุ่งเรืองมงคล	☐ นายอนุพงศ์ สุขเกษม
☐ นางสาวเนรฤชลา อิตพิงษ์	☐ นางพัชมาศ รุ่งสกลิต
☐ นายยุทธพงษ์ สุมาพันธุ์	☐ พีรวัส นิทัศน์นรเศรษฐ์
☐ นายนภัทร สีเขียว	☐ นางสาววราภรณ์ รูปสม
☐ นางสาวรัชนี คุ่มสวัสดิ์	☐ นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์
☐ นางสาวกลพ พิชัยกมล	☐ นายสุรชัย จังธนสมบัติ

บันทึกเอกสาร

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

3.1.คลิกเพิ่มหนังสือเวียน



3.2.คลิก เอกสาร

3.3.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูเอกสาร เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่าง จากนั้นให้ส่งหนังสือเวียน

3.4.คลิกเลือกหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่ห้องหัวหน้ากลุ่ม

สำหรับ ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม

เมื่อรองผู้อำนวยการนำส่งหนังสือราชการมาให้ ดำเนินการดังนี้

กรณีที่ 1 ถ้าหนังสือฉบับนี้จบที่ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม ให้คลิกจัดเก็บหลังจากอ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นเรื่องที่น่าส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 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 ผ่นเรือง	☐ นางสาวรัชну รุ่งเรือง
☐ นางสาวฤทัย เกตุทับทิม	☐ นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์	☐ นางสาวละมุล เสนานฤทธิ
☐ นางสาววัชรวีร์ ธนกิจชัยสิทธิ์	☐ นางสาวสายพิน กาญจนพรหม	☐ นางสาวอรพรรณ บุตรเพ็ง
☐ พีรวัส นิทัศน์นรเศรษฐ์		

☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

บันทึกเอกสาร

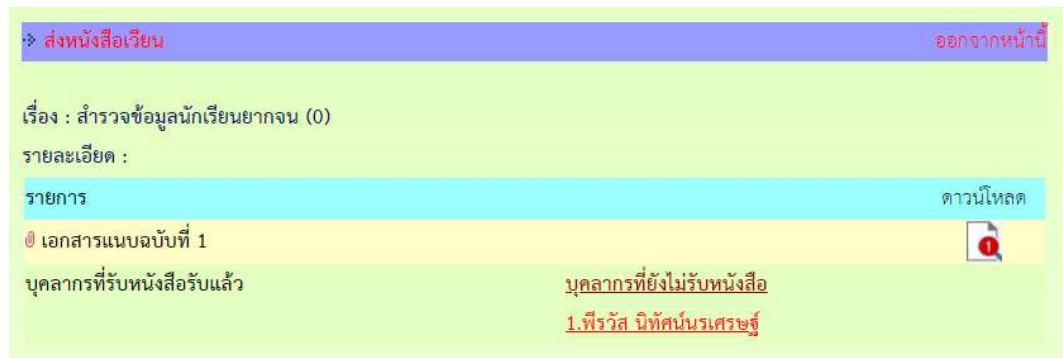
กรณีที่ 3 ถ้าเป็นเรื่องที่รองผู้อำนวยการนำส่งหนังสือเวียนมา แล้วจะส่งการต่อไปให้เจ้าของเรื่อง เมื่ออ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก นำแจ้งเวียน เลือกส่งให้บุคลากรตามที่ต้องการ จากนั้นก็จัดเก็บหนังสือเวียนฉบับนั้น

3.1.คลิกเพิ่มหนังสือเวียน

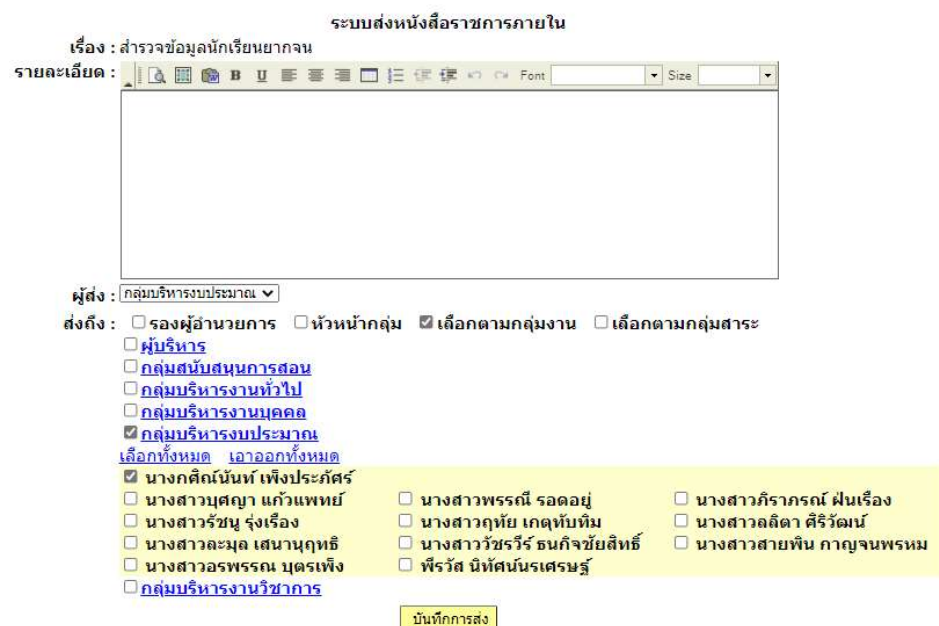


3.2.คลิก เอกสาร

3.3.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูเอกสาร เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่าง จากนั้นให้ส่งหนังสือเวียน



3.4.คลิกเลือกเมนู เลือกชื่อเจ้าของเรื่อง คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่



สำหรับเจ้าของเรื่อง (ครูที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหาร หรือ กลุ่มสาระ)

1.คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่อดูรายละเอียดและทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเก็บในเครื่องที่ใช้งาน จากนั้นคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด และคลิกจัดเก็บ

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ

การบันทึกเสนอเพิ่ม

กรณีการส่งหนังสือเวียน หรือ บันทึกภายใน

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำบันทึก

การบันทึกเสนอเพิ่ม สำหรับส่งหนังสือเวียน หรือ หนังสือภายใน ต้องดำเนินการโดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ word , excel ,pdf

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

เมื่อเตรียมเอกสารพร้อมแล้ว ดำเนินการดังนี้

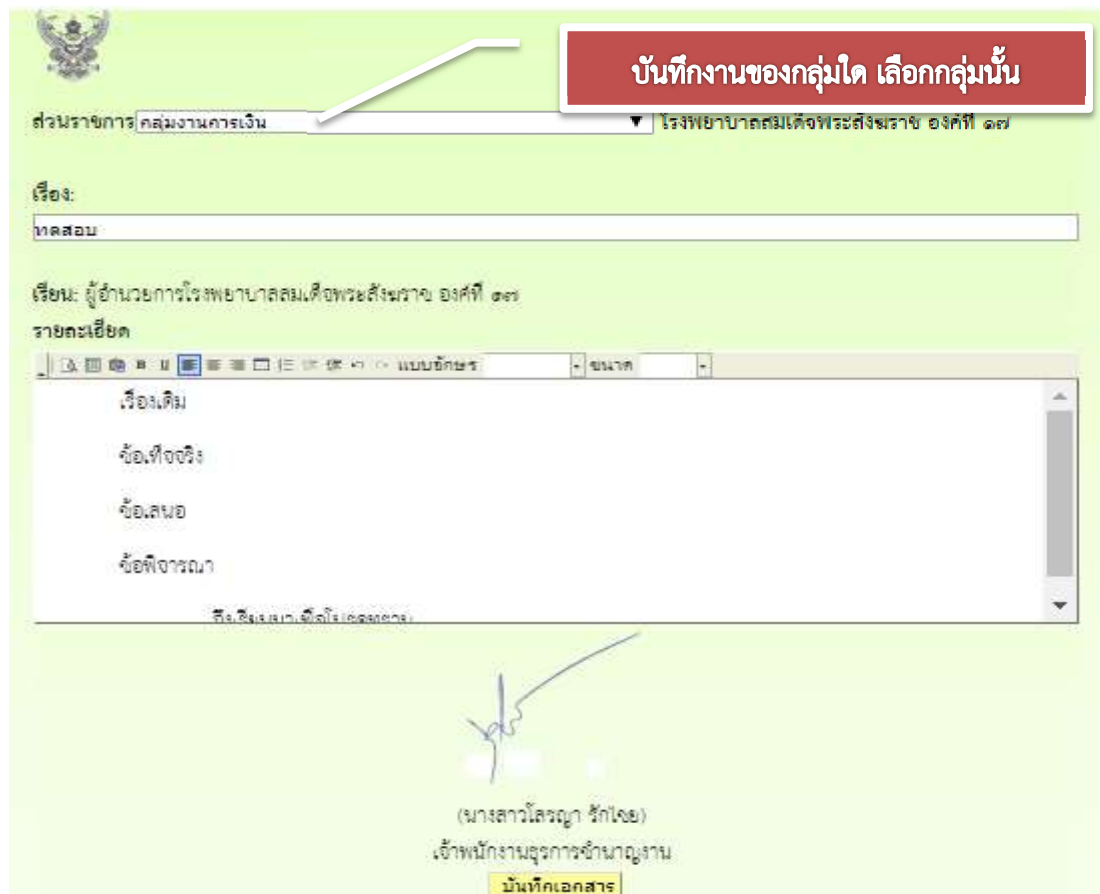
1. เมื่อเข้าระบบ

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]		 แนบไฟล์	ดำเนินการ เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

5. คลิกแนบไฟล์



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

บันทึกข้อความ

เรื่อง การจัดกิจกรรม

ชื่อเอกสาร : หนังสือนางสง 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 ☐ วิชาการ

☒ นายปรมินทร์ เสมอกพ

☐ 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 ☐ เสนอผู้อำนวยการ ☐ เสนอรักษาการ ☐ แก้ไข

☒ นางโสภา อธิวงศ์

☐ นางสาวไทรหนับ หะยีเตชะ

☐ นางจินตนา บุญรัตน์

☐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

☐ นางสาวจันทร์มาศ วงศ์สุวรรณ

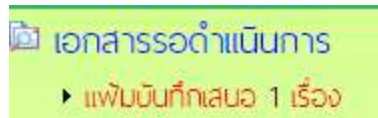
☐ นางรุ่งรัตน์ ชุมเกี

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

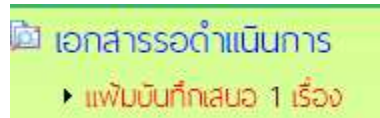
☒ นางเรวดี เขาวนาลัย

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เมื่อเข้าระบบ คลิกเพื่อบันทึกเสนอ



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ผู้อำนวยการสั่งการ แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง เจ้าของเรื่อง

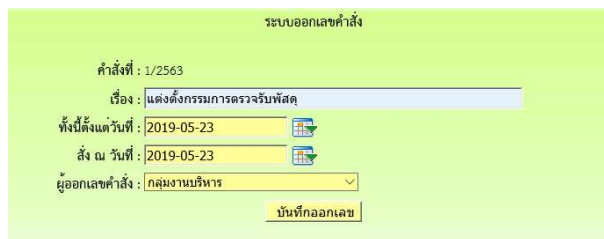
สำหรับเจ้าของเรื่อง

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

1. คลิกออกเลขคำสั่ง



2. กรอกรายละเอียดเพื่อออกเลข คลิกบันทึก



3. จะได้เลขคำสั่ง



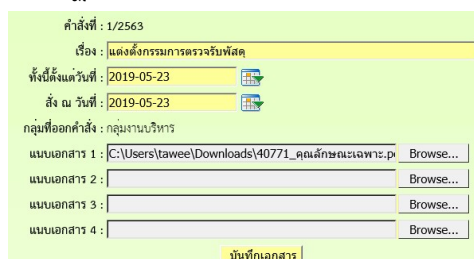
4. นำไปใส่ในเอกสารคำสั่ง แล้วแปลงเป็น pdf จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเมนูแนบไฟล์คำสั่ง



5. ปรากฏรายการให้แนบไฟล์คำสั่ง เพื่อเก็บคำสั่งเข้าแฟ้มทะเบียนคำสั่ง



6. ปรากฏหน้าให้แนบไฟล์คำสั่ง แล้วบันทึก เก็บไฟล์คำสั่งไว้ในทะเบียน

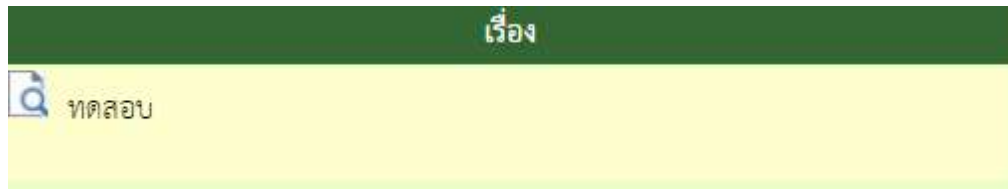


7. จากนั้นนำคำสั่งไปส่งหนังสือเวียน โดยดำเนินการดังนี้

- 7.1 กลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



7.2 ปรากฏรายการหนังสือ คลิกที่ชื่อเรื่อง



ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของหนังสือ คลิกพิมพ์เอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนนทรีวิทยา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ที่.....๗/๒๕๖๕.....วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ทดสอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนนทรีวิทยา

ด้วย.....

ในการนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในคำสั่ง

เอกสารแนบ : คำสั่ง ,

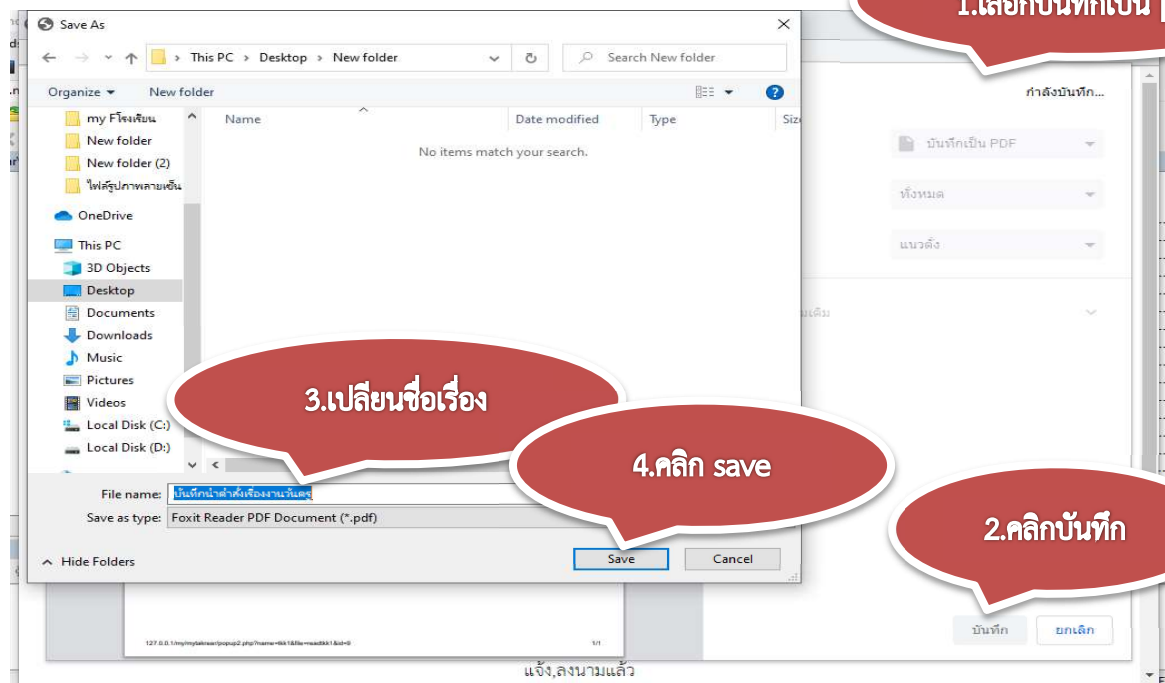
(นายปริมินทร์ เสมอภพ)

โรงเรียนนนทรีวิทยา

แจ้ง,ลงนามแล้ว

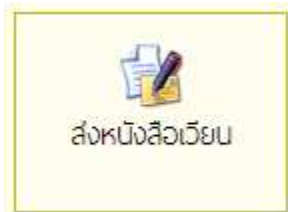
พิมพ์เอกสาร

7.3 เลือกพิมพ์เป็น pdf ตามขั้นตอน โดยบันทึกเก็บในโฟลเดอร์เดียวกับคำสั่ง แล้วนำไปส่งหนังสือเวียนต่อไป



การส่งหนังสือเวียนภายใน

1. คลินิกส่งหนังสือเวียน



2. ปรากฏหน้าต่างให้กรอรายการและรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์ตามต้องการ แล้งคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรตามที่เลือกส่ง

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☒ **เพื่อขอความเห็นชอบ** ☐ **เพื่อขอความเห็นชอบ**

☐ ผู้บริหาร

☐ กลุ่มสนับสนุนการสอน

☒ **กลุ่มบริหารงานทั่วไป**

เลือกที่ประชุม :

☒ นางสาวพนิดา อารยะสิทธิ์พงษ์	☒ นางสาวดวงพร การอุณหาศ
☒ นางสาวณิษฐา พุ่มพ	☒ นางสาวสังวาลย์กานต์ แก้วจันทร์
☒ นางสาวลลิตาภรณ์ เพ็ญแก้ว	☒ นางสาวสมจิตต์ บุญแสง
☒ นางสาวสโรชา การธำ	☒ นางสาวเพ็ญภา ปุณฺณประเสริฐ
☒ นางสาวเพชรรัตน์ สอน	☒ นายประวิทย์ สุภาพ
☒ นางบุญมาศ มีวเลียง	☒ นายอภิวัฒน์ มรรคผล
☒ นายวัชรกร เพ็ชรชัย	

☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนบเอกสาร 1 : 1.ผัง.pdf

แนบเอกสาร 2 : 2.ผังแต่งตั้งกรรมการเสDLTV.pdf

แนบเอกสาร 3 : 3.ใบได้เลือกไฟล์

แนบเอกสาร 4 : 4.ใบได้เลือกไฟล์

บันทึกการส่ง

3. เมื่อส่งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ส่ง คลิกดูรายละเอียดการส่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



4. ปรากฏรายการเอกสารที่ส่ง ถ้ามีข้อผิดพลาด ให้ลบทิ้ง แล้วส่งใหม่

ออกจากหน้านี้

เรื่อง : แต่งตั้งกรรมการงานวันครู (0)

ทดสอบ

รายการ	ดาวน์โหลด
เอกสารแนบฉบับที่ 1	
เอกสารแนบฉบับที่ 2	

บุคลากรที่รับหนังสือแล้ว

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1. นางพัทธนันท์ อารยะสังพงษ์
2. นางสาวชนิษฐา พยุหะ
3. นางสาวดวงพร กาญจนวาส
4. นางสาวลักขมณ เตียบัวแก้ว
5. นางสาวสังวาลยา กานต์ แก้วจันทร์
6. นางสาวสิโรชา ภาระจำ

หมายเหตุ

- เมื่อส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปจัดเก็บบันทึกเสนอแฟ้มเข้าทะเบียน
- การบันทึกเสนอแฟ้มรายการอื่นที่จะเสนองานต่อผู้อำนวยการ ก็ดำเนินการลักษณะเดียวกัน

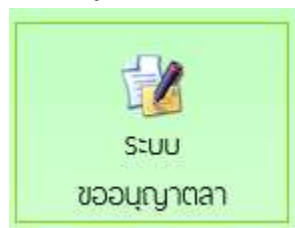
การขออนุญาตลา

สำหรับผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ

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

2. คลิกเมนู ระบบขออนุญาตลา



3. ปรากฏรายการให้เขียนใบลา คลิกเลือกเขียนใบลาตามที่ต้องการ เช่น กรณรีลากิจ คลิกเขียนขออนุญาตลากิจ

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 สุวรรณสุคันติ

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...

บันทึกลากิจ

5. เมื่อบันทึกแล้ว จะปรากฏรายการที่เรา คลิกเสนอเพิ่ม

เพิ่มเสนอ

เสนอเพิ่ม

6. ปรากฏรายการให้เลือกเสนอ คลิกเสนอหัวหน้า (ครูเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ / เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร) แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องหัวหน้ากลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ หน.กลุ่มงาน ☐ เสนอ รอง ผอ.

☒ นางนันทา กิมิเส

☐ นางนงนภัส น้อยสุข

☐ นางอำภา นาคะวัจนะ

☐ นางมลวิทย์ อารีย์สันติชัย

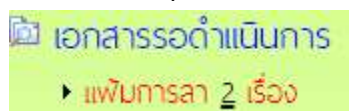
บันทึก

*** การติดตามใบลา ผู้ขออนุญาตติดตามได้ที่รายงานระดับบุคคล เมนู ตรวจสอบการลา

*** ผู้ขออนุญาตลอรอรับเพิ่มกลับมา ถ้าได้รับอนุญาตให้คลิก จัดเก็บ

สำหรับหัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้ากลุ่มบริหาร

1. หัวหน้ากลุ่ม รับแฟ้มการลา



2. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดใบลา คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ .ให้ความเห็น แล้ว บันทึกความเห็น เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องรองผู้บริหาร

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เสนอรองผู้อำนวยการ	
☒ นางโสภา ธีวงศ์	☐ นางสาวไทรหนับ ทะยี่ตะ
☐ นางจินตนา บุญรัตน์	☐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์
☐ นางสาวจันทร์มาศ วงศ์	☐ นางรุ่งรัตน์ ชุมณี
สุพรรณ	

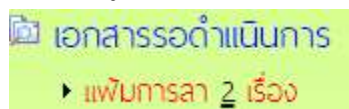
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับรองผู้อำนวยการ

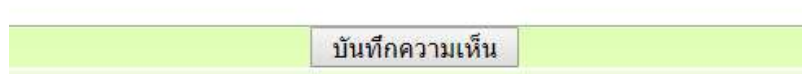
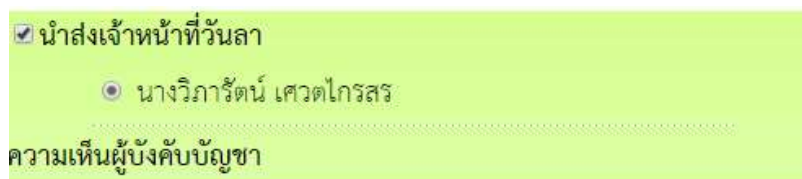
4. รองผู้อำนวยการ รับแฟ้มการลา



5. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ



6. ปรากฏรายละเอียดการลา คลิกลำส่งเจ้าหน้าที่วันลา พร้อมให้ความเห็น แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องเจ้าหน้าที่การลาเพื่อทำการตรวจสอบ

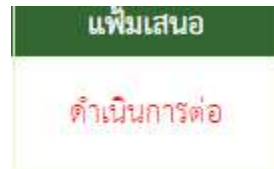


สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เจ้าหน้าที่วันลา รับเพิ่มการลา



2. ปรากฏรายการลาของผู้อนุญาตลา คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดการ ดำเนินการตรวจสอบ ถ้าถูกต้อง คลิกเสนอผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา ปีงบประมาณ 2562 ▾

☒ เสนอผู้อนุญาตการลา

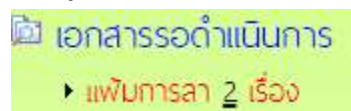
☐ นางรุ่งรัตน์ สงปาน (ป)

☒ นายสุทธิชัย เดชสุวรรณนิธิ

บันทึกเสนอ

สำหรับผู้อำนวยการ หรือ ผู้อนุญาต

1. ผู้อนุญาตฯ รับแฟ้มการลา



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดการขอลา ดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้ขออนุญาต

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
☐ เจ้าของเรื่อง
ความคิดเห็น
บันทึกเอกสาร

การขออนุญาตไปราชการ

สำหรับผู้ขออนุญาต

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. คลิกเมนูขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คลิกบันทึก



A detailed form titled "บันทึกการขออนุญาตไปราชการ" (Record of request for official duty). The form is green and contains the following fields and options:

- ข้าพเจ้าพร้อมด้วย: ☐ เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย
- ขออนุญาตไปราชการเพื่อ: ประชุมปฏิบัติการสรุปรายงานโครงการโครงการวิจัย เรื่องการสร้างวัฒนธรรม
- ณ: โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร
- ตั้งแต่วันที่: 2019-05-24 ถึงวันที่: 2019-05-25
- มีกำหนด: 2 วัน
- ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้: ☒ เครื่องบิน ☐ เรือ
- ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ: ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง
- ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล**
- ☐ 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 นาคะวิจนะ

☐ นางมลวิทย์ อารีย์สันติชัย

บันทึกเอกสาร

*** การติดตามหนังสือ ที่เมนูรายงานระดับบุคคล คลิก เพิ่มไปราชการ

***เมื่อมีการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง 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 ☐ แก่ไข
☐ นางโสภา ธิวงศ์	☐ นางสุไหรหนับ หะยิเตะ
☐ นางจินตนา บุญรัตน์	☐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์
☐ นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ	☐ นางรุ่งรัตน์ ชุมณี
ความคิดเห็น	
เพื่อโปรดพิจารณา	
บันทึกเอกสาร	

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. รองผู้อำนวยการ รับแฟ้มขอไปราชการ

เอกสารรอร์ดำเนินการ

▶ 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

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุมัติ

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. ผู้อำนวยการ รับแฟ้มขอไปราชการ

เอกสารรວດำเนินการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

2. ปราบกฏราชการขอไปราชการ คลิ๊กดำเนินการต่อ

เอกสารรວດำเนินการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

3. ปราบกฏรายละเอียดการขอไปราชการ รวการอนุมัติ .ดำเนินการตามที่ต้องการ เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องเจ้าของเรื่อง

สสอ. ดำเนินการ
☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ แก้ไข
ความคิดเห็น
บันทึกเอกสาร

ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



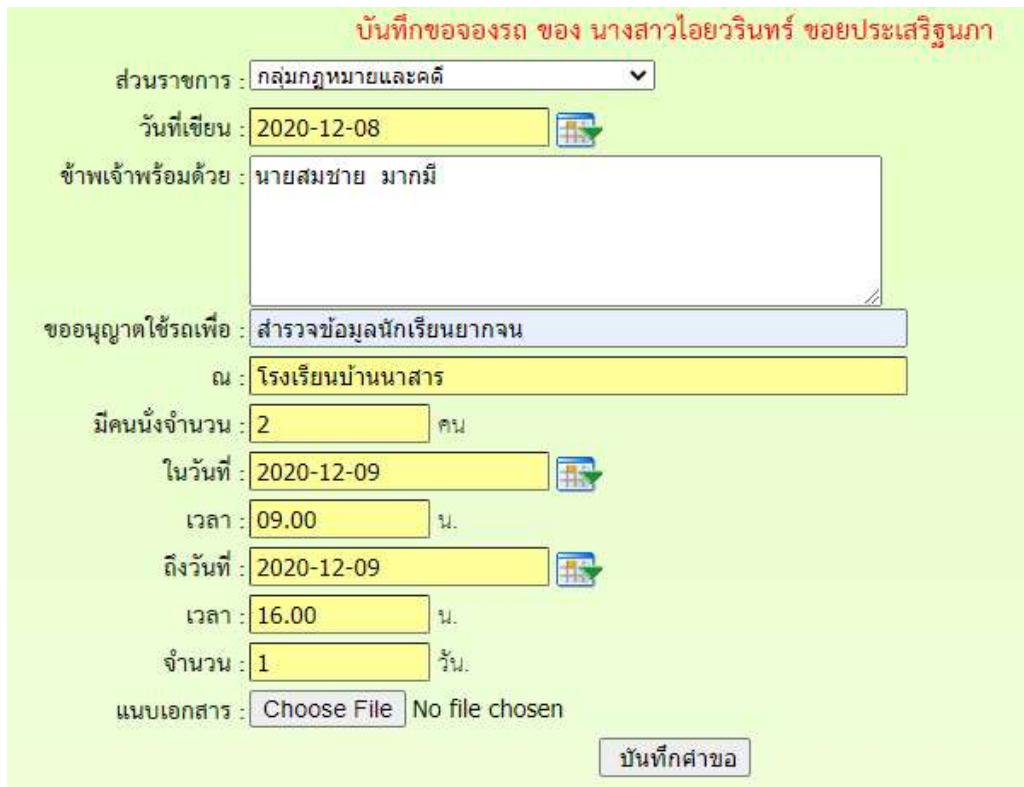
The image shows a 'User Login' form with a green border. It contains three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value '8gd', 'รหัสผ่าน' (Password), and a third field for a random code. Below the fields is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู บันทึกจองรถยนต์



The image shows a button with a yellow icon of a notepad and pencil, and the text 'บันทึกจองรถยนต์' (Save car booking).

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



The image shows a booking form titled 'บันทึกการจองรถ ของ นางสาวไอลวีรินทร์ ขอยประเสริฐนภา'. The form contains the following fields and values:

- ส่วนราชการ : กลุ่มกฎหมายและคดี
- วันที่เขียน : 2020-12-08
- ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : นายสมชาย มากมี
- ขออนุญาตใช้รถเพื่อ : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน
- ณ : โรงเรียนบ้านนาสาร
- มีคนนั่งจำนวน : 2 คน
- ในวันที่ : 2020-12-09
- เวลา : 09.00 น.
- ถึงวันที่ : 2020-12-09
- เวลา : 16.00 น.
- จำนวน : 1 วัน
- แนบเอกสาร : Choose File No file chosen

At the bottom right, there is a button labeled 'บันทึกการจอง' (Save booking).

4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

5.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ และ คลิกเสนอ ผอ.กลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่

☒ นายวสันต์ สุทธิพร ☐ นางนันทนา อัมระนันท์

☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

บันทึกเสนอ

6.ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แอปเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แอปขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

7.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

8.ปรากฏรายละเอียดการขอจองรถยนต์ คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่จองรถยนต์

ดำเนินการ

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นางภาวนา รักกลิ่น

บันทึกเอกสาร

9.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับแฟ้มขอใช้รถยนต์

 เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

10.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ คลิกตรวจการใช้รถยนต์

สถานะ

ตรวจสอบทะเบียนรถ

11.ปรากฏรายการของรถยนต์ที่เสนอไปแล้ว ตรวจสอบว่ามีรถว่างไหมในวันที่มีผู้ขอใช้รถยนต์ 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

☐ นายสันต์ สุทธิพรหม

☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

☒ นางนันทนา อัมระนันท์

บันทึกเสนอ

15.ผู้อำนวยกาที่ควบคุมการใช้รถยนต์ คลิกรับแฟ้ม

 เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

16.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

แฟ้มเสนอ

ดำเนินการต่อ

17.ปรากฏรายละเอียดการจอรรถ ให้ความเห็น คลิกลงชื่อผู้อำนวยกา

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการ

เสนอ ☒ รองผู้อำนวยกา ☐ ผู้อำนวยกา ☐ รักษาการ

☐ นายณรงค์ นาคชัยยะ

☒ นายสุรพล เพ็งน้อย

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

18.รองผู้อำนวยกา คลิกรับแฟ้มการจอรรถยนต์

 เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

19.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

แฟ้มเสนอ

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

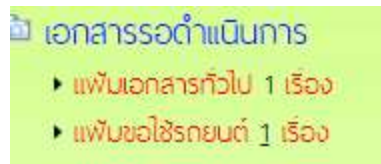
☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☐ เจ้าหน้าที่จองรถยนต์

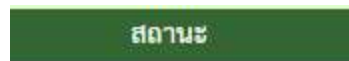
ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

24.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับเรื่องที่ ผู้อำนวยการอนุญาต



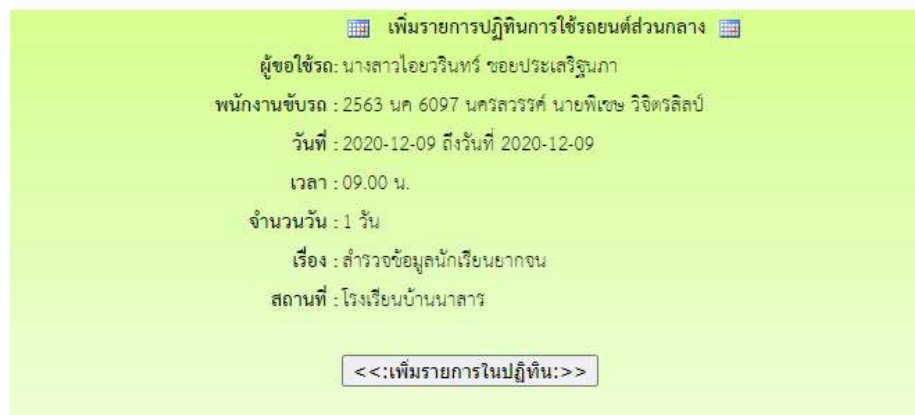
25.เจ้าหน้าที่รับจองรถยนต์ คลิกบันทึกปฏิทินการจองรถยนต์



อนุญาต

บันทึกปฏิทินการใช้รถ

26.ปรากฏรายการที่จะบันทึกลงในปฏิทิน คลิก เพิ่มรายการในปฏิทิน เมื่อบันทึกแล้ว ปิดหน้าต่างเล็ก



27.จากนั้น คลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง แล้วบันทึกส่งให้เจ้าของเอง



นำส่งเจ้าของเรื่อง

28.เจ้าของเรื่องรับแฟ้ม แล้วดำเนินการจัดเก็บ

หมายเหตุ กรณีที่เรื่องมาถึงเจ้าหน้าที่รับจองรถ หากรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกเหตุผลในข้อที่ 2 แล้วคลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะได้คลิกยกเลิกการจอง