



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



นางศิริดา สมบูรณ์ชัย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ผ่านช่องทางต่าง ๆ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้เป็นอย่างดี หากมีข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติมเพื่อเป็นการปรับปรุง ยินดีน้อมรับและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางศิรดา สมบูรณ์ชัย

นายกฤษฎิกร บวรคุณานนท์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
งานการรับหนังสือในระบบ smartOBEC	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1 - 30
งานงานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	31 - 61

[คู่มือการใช้งาน SmartOBEC]

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

The image shows a promotional graphic for the SmartOBEC application. At the top, there is a photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. Below this is a green banner with the SmartOBEC logo on the left and the text 'SMART OBEC' in large, gold, serif capital letters. Underneath the banner, the Thai text 'ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์' is written in a stylized font, followed by 'สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน' and 'กระทรวงศึกษาธิการ' in a smaller font. At the bottom of the graphic, there are two blue buttons: 'Download Android App' and 'Download iOS App', each with a small icon of a smartphone.

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

[Download Android App](#) [Download iOS App](#)

[คู่มือการใช้งาน SmartOBEC]

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การเข้าสู่ระบบ พิมพ์ <http://smart.obec.go.th> จะพบ หน้าแรกของระบบ



ให้ท่าน login เข้าสู่ระบบ โดย การใช้ **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** ในช่อง **ชื่อผู้ใช้งาน** (ในส่วนของรหัสผ่าน ให้อ่าน ว่างไว้) คลิก **เข้าสู่ระบบ** แล้วท่านจะพบ เมนู ในการ ลงทะเบียน ดังภาพ



คลิก เมนู ลงทะเบียนผู้ใช้ ระบบจะให้ท่าน กรอก รายละเอียด ได้แก่

ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name

Password

ยืนยัน Password

คำอธิบาย การลงทะเบียนผู้ใช้เป็นการสร้างรายชื่อผู้ใช้งาน (Username และ Password) ซึ่งจะทำให้เกิดการระบุตัวตนผู้ใช้เฉพาะเจาะจงมากกว่าการ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เมื่อลงทะเบียนรายชื่อผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว และ Login ด้วยรายชื่อผู้ใช้งาน (Username และ Password) จะเกิดสิทธิการใช้งานมากขึ้น

User name คือ ชื่อที่ท่านต้องการ เช่น thiti (การตั้งชื่อควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้อง**ไม่มี** สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

Password คือ รหัสผ่านที่ท่านต้องการ เช่น thitiz4 (ควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้อง**ไม่มี** สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

ยืนยัน Password คือ การพิมพ์ รหัสผ่านที่ท่านตั้งไว้ อีกครั้งหนึ่ง

เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง ระบบจะแจ้งให้ท่าน ดังนี้

ลงทะเบียนผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว กรุณาออกจากระบบ แล้ว Login ด้วย Username และ Password

หลังจากที่ท่านได้ลงทะเบียนเสร็จ แล้ว ลำดับต่อไปให้ท่าน ออกจากระบบ แล้ว คลิกเข้าสู่ระบบใหม่ อีกครั้ง ด้วย **ชื่อผู้ใช้** และ **รหัสผ่าน** ที่ท่านได้กำหนด เข้าสู่ระบบ ท่านจะพบ เมนูต่าง ๆ ดังภาพ



การรับส่งหนังสือ ระหว่าง สพฐ. กับ เขตพื้นที่การศึกษา

สารบรรณกลาง เขตพื้นที่ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ smartobec จะเห็นเมนูในการรับส่งหนังสือราชการ ดังภาพ (สารบรรณกลางเขตใด ที่ ไม่สามารถ เข้าสู่ระบบและไม่มีเมนู ในการรับ-ส่งหนังสือ ติดต่ได้ที่ คณะทำงานที่แนบท้ายเอกสาร)



การรับส่งหนังสือราชการ จะอยู่ เมนูบริหารงานทั่วไป เมื่อคลิก



เมนูประกอบไปด้วย

- หนังสือรับ คือ รายการหนังสือราชการที่ มาจาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- หนังสือส่ง คือ รายการหนังสือราชการที่ สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- ส่งหนังสือราชการ คือ การบันทึกส่งหนังสือราชการไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- คู่มือ
- แจ้งเตือน เป็นการแจ้งเตือนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติของแต่ละบุคคล

หนังสือรับ

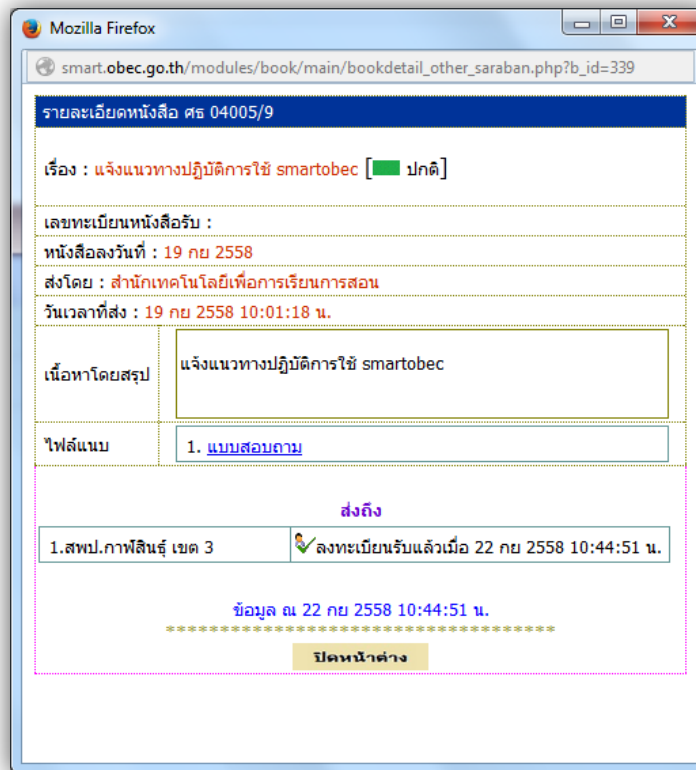
รายการหนังสือราชการต่าง จาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ส่งวันที่	จาก	จบเวลาส่ง
41	ส.บ. 04000/ว	ทดสอบ eofficeกลุ่มสงสสสสส	คลิก	14 กย 2558	สง.	14 กย 2558 11:31:00 น.
42	ส.บ. 00000/ว	แจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ smartobec	คลิก	19 กย 2558	สง.	19 กย 2558 10:01:10 น.

การเปิดรับ ให้ท่านคลิก ที่ ช่องรายละเอียด

เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่
ทดสอบ eofficeกลุ่มสงสสสสส	คลิก	14 กย 2558
แจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ smartobec	คลิก	19 กย 2558

รายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือจะแสดง ดังภาพ



หนังสือส่ง

รายการหนังสือส่ง จาก สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	จากหน่วยงาน	ลงวันที่	จำนวนที่ส่ง	ผู้ส่ง	ส่ง
1	1/1	แจ้ง	สพฐ.	22/09/58	1	สมชาย	

กรอกรายละเอียดให้ครบ

ถึง เป็นการส่งถึง สพฐ. ในกรณีที่ท่าน ไม่ทราบว่าจะส่งไปที่ใด ให้ท่านส่ง หนังสือไปยัง สารบรรณกลาง สพฐ. และ ในกรณีที่ท่านสามารถระบุ สำนักปลายทางได้ให้ท่านเลือก สำนักใน สพฐ. ได้เลย ตัวอย่าง การเลือก สำนักใน สพฐ.

Smart O BEC - Mozilla Firefox

smart.obec.go.th/modules/book/main/select_send_5.php?sd_index=all

กรุณาคlickเลือกผู้รับ

เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด

<input type="checkbox"/> สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	<input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
<input type="checkbox"/> สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
<input type="checkbox"/> สำนักอำนวยการ	<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
<input type="checkbox"/> สำนักทดสอบทางการศึกษา	<input type="checkbox"/> สถาบันภาษาอังกฤษ
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการศึกษาค้นคว้า
<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย	<input type="checkbox"/> ศูนย์พัฒนาการนิเทศและเร่งรัดคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
<input type="checkbox"/> สำนักการคลังและสินทรัพย์	<input type="checkbox"/> ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	<input type="checkbox"/> ศูนย์บริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณา
<input type="checkbox"/> สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	<input type="checkbox"/> กลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณ

รายชื่อที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

คลิกเลือกสำนักที่ท่านต้องการ แล้วกด เลือก รายชื่อสำนักที่ท่านเลือกจะแสดง และเมื่อ เลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม เสร็จ

ระดับความสำคัญ เลือกตามความสำคัญในหนังสือราชการ

ความลับ เลือกชั้นความลับ ไม่ลับ

เลขที่หนังสือ ตามหนังสือส่งที่ท่านออกเลขส่งมาแล้ว

ลงวันที่ เลือก ตามรายการ

เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ

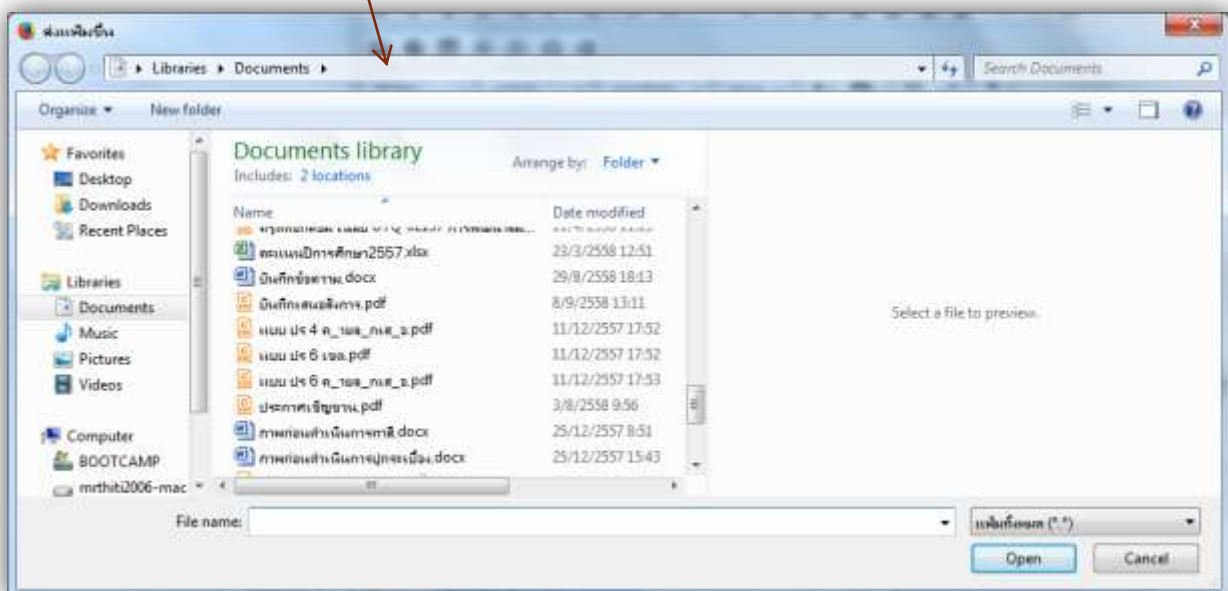
เนื้อหาโดยสรุป เป็นรายละเอียดอย่างย่อ

แนบไฟล์ เอกสาร ท่านสามารถ แนบไฟล์ หนังสือและเอกสาร ได้ ดังนี้ คลิก เรียกดู แล้วเลือก ไฟล์แนบ

กด ตกลง พิมพ์ คำอธิบายไฟล์เอกสารด้วยว่าเป็นเอกสารอะไร ดังภาพ

ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="เรียกดู..."/>	บันทึกข้อความ.docx	<input type="text" value="หนังสือนางสง"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="เรียกดู..."/>	ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="เรียกดู..."/>	ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="เรียกดู..."/>	ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="เรียกดู..."/>	ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น



1. วัตถุประสงค์

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. เป็นระบบงานย่อยใน AMSS++ ที่สามารถเชื่อมโยงระบบกับ โปรแกรม SMART OBEC มีหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการระหว่าง สพท. กับ สพฐ. ตลอดจน สพท. ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ. สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



2. การตั้งค่าระบบ

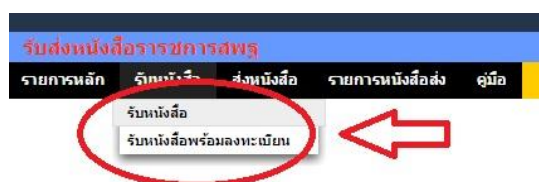
ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.						วันที่เผยแพร่ 4 ตุลาคม 2558
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รายการหนังสือรับ	รายการหนังสือส่ง	คู่มือ		
เจ้าหน้าที่						
เพิ่มเจ้าหน้าที่						
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	รับหนังสือ	ส่งหนังสือ	ลบ	แก้ไข
1	ประสาน รัตดี		✓	✓	✗	✎

3. การรับหนังสือ

การจะรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ. ได้ ระบบ AMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการ ได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



1) รับหนังสือ

รับหนังสือแบบที่ 1 นี้ จะเป็นเพียง Download เอกสารจาก SMART OBEC เท่านั้น ซึ่งมีค่าเท่ากับรับหนังสือจาก SMART OBEC โดยตรง

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. รับอาทโยมีที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | อื่นๆ

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ ค่วน ■ ค่วนมาก ■ ค่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก: | ด้วยคำว่า: | ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
110	ที่ ศธ 04009/1234	ทดลองส่ง	ทดลองส่ง	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

รับหนังสือแล้ว ยังไม่ได้รับหนังสือ มีไฟล์เอกสาร

2) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับหนังสือแบบที่ 2 นี้ ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับหนังสือมาก่อนมาแสดง ซึ่งสามารถให้ดำเนินการต่อไปสู่การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++ และส่งหนังสือไปผู้สารบรรณ สพท. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพท. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่มส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. รับอาทโยมีที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | อื่นๆ

การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับจาก SmartObec

อีกทั้งสามารถลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ และส่งเข้าระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. รับอาทโยมีที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | อื่นๆ

รับหนังสือราชการจาก SmartObec

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศธ 04009/1234	ทดลองส่ง	ทดลองส่ง	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณากรอกรายละเอียด	
จาก	<input checked="" type="radio"/> สพป.อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สพท.บางแห่ง
ถึง	<input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
ความลับ	<input type="text" value=""/>
เลขที่หนังสือ	<input type="text" value=""/>
ลงวันที่	4 ตุลาคม 2015
เรื่อง	<input type="text" value=""/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text" value=""/>
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>

วิธีที่ 2 คือ เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้ว **คลิก ส่ง สพฐ.** AMSS++ จะมาเปิดการส่งหนังสือพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือจะกรอกลงในช่องกรอก

4	2558	ที่ ศร 14526/4	1 ตค 2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4	สพฐ	ทดลองส่ง	กลุ่มอำนวยการ	4 ตค 2558	คลิก			
---	------	----------------	-----------	--	-----	----------	---------------	-----------	------	--	--	--

ส่งหนังสือราชการ

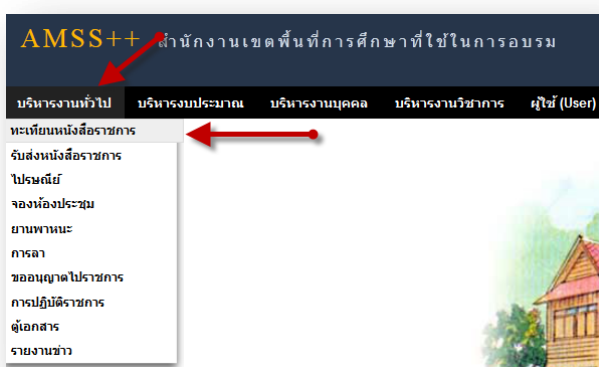
กรุณากรอกรายละเอียด	
จาก	<input checked="" type="radio"/> สพป.อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สพท.บางแห่ง
ถึง	<input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
ความลับ	<input type="text" value=""/>
เลขที่หนังสือ	ที่ ศร 14526/4
ลงวันที่	1 ตุลาคม 2015
เรื่อง	ทดลองส่ง
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text" value=""/>
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตรการใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

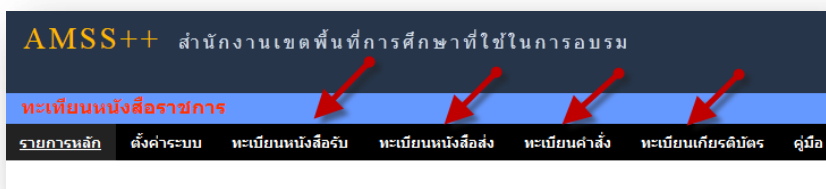


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++) การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือรับ

ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	ตส340444	29 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอำนาจ รัตดี		29 ตค 2556	คลิก		
2	2556	ตส340446	29 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 ตค 2556	คลิก		
3	2556	ตส340446	29 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 ตค 2556	คลิก		
4	2556	ตส340447	30 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายชุนพล รัตดี		30 ตค 2556	คลิก		

มีไฟล์เอกสาร

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรอกรายละเอียด

กรอกคำอธิบาย

ไฟล์แนบ

การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่	รับ	ส่ง
4	340444	ส่งข้อมูลนักเรียน	บ้านเสนาหนามแท่ง	29 คค 2556	คลิก	29 คค 2556 21:35:46 น.
12	ที่ สอ04022.001/15	รายงานข้อมูล	บ้านเสนาหนามแท่ง	14 สค 2556	คลิก	14 สค 2556 11:52:54 น.

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	คค340444	29 คค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอนุชา ชาติดี		29 คค 2556	คลิก		
2	2556	คค340446	29 คค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 คค 2556	คลิก		
3	2556	คค340446	29 คค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 คค 2556	คลิก		
4	2556	คค340447	30 คค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายอนุชา ชาติดี		30 คค 2556	คลิก		
5	2556	ที่ สอ04022.001/15	14 สค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานข้อมูล			14 สค 2556	คลิก	X	

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
1	2556	ที่ สอ 040221	23 คค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือน			23 คค 2556	คลิก			
2	2556	ที่ สอ 04022/345	29 คค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือนสัปดาห์คน			29 คค 2556	คลิก			
3	2556	ที่ สอ 04022/3	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	ขออนุญาตเรียนรายบุคคล			5 สค 2556	คลิก			
4	2556	ที่ สอ 04022/4	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	คทพลดคคค			5 สค 2556	คลิก			



ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04022/ ว ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

ความลับ ไม่ลับ ลับ

จาก _____

ถึง _____

เรื่อง _____

การปฏิบัติ _____

หมายเหตุ _____

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู... No file selected.	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก

จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก

- กลุ่มส่วนราชการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิติเทศา
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- ศูนย์ ICT

ถึง

- สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
- สถานศึกษาบางแห่ง
- โรงเรียนขนาดเล็ก

ระดับความสำคัญ ปกติ ตวน ตวนมาก ตวนที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04022/5 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง เจริญประชมประจำเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	55551376460925_1.doc	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 2		
ไฟล์แนบ 3		
ไฟล์แนบ 4		
ไฟล์แนบ 5		

ตกลง กลับไปทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

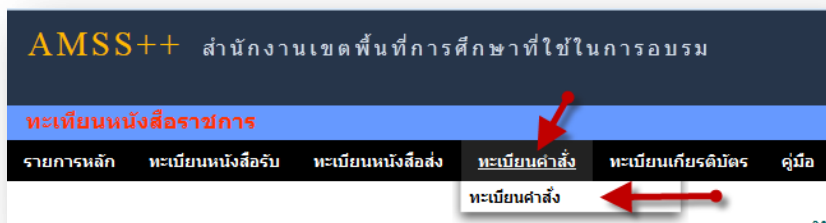
หนังสือส่ง

ชนิดความสำคัญ ปกติ ด่วน ความยาก ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้รับ	ส่งวันที่	รับวันที่	ผู้ส่ง	ลบ
1	123	เชิญประชุม	คลิก	23 ต.ค. 2556	23 ต.ค. 2556 09:20:34 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
2	234	ขงข้อ	คลิก	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:28:03 น.	กลุ่มนิเทศฯ	
3	4022/456	ขงข้อ	คลิก	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:32:27 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
5	ที่ สร 04022/	เชิญประชุมประจำเดือน	คลิก	23 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:42:53 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
6	3404/45	เชิญประชุมประจำเดือน	คลิก	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:45:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
7	ที่ สร 04022/345	เชิญประชุมประจำเดือน	คลิก	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:47:48 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
10	ที่	ขงข้อ	คลิก	5 ต.ค. 2556	5 ต.ค. 2556 21:25:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
11	ที่ สร 04022/4	กขคคคค	คลิก	5 ต.ค. 2556	5 ต.ค. 2556 21:56:41 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
13	ที่ สร 04022/5	เชิญประชุมประจำเดือน	คลิก	14 ส.ค. 2556	14 ส.ค. 2556 13:24:17 น.	กลุ่มงานวิชาการ	X

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 ส.ค. 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะกรรมการ	4 ส.ค. 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูลเมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณาระบุรายละเอียด

เรื่อง

ส่ง ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ No file selected.

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

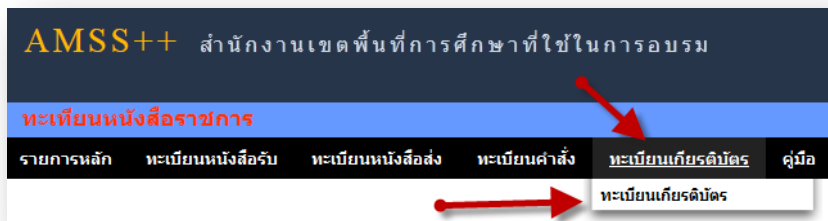
ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 ส.ค. 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะกรรมการ	4 ส.ค. 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	
3	2556	3/2556	แต่งตั้งวิทยากร	14 ส.ค. 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตรต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งค้างภาพ



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่องรายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากผาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเขตโน รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรอกรายละเอียด

ชื่อ นายแสง คล่องดี

เรื่อง เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ เรียกดู... สิ่งส่งมาด้วย 2.pdf

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่องรายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากผาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเขตโน รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง คล่องดี	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเขตโน รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		

การตั้งค่าระบบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของ สพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน



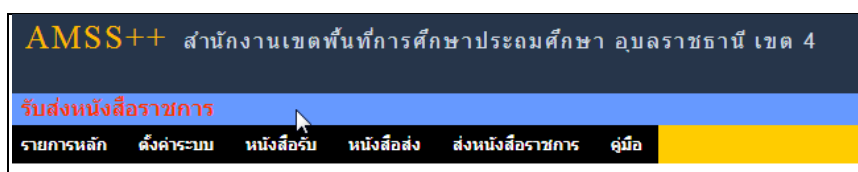
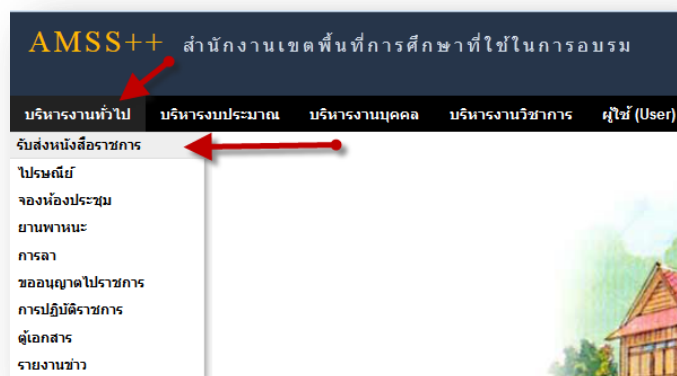
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของผู้บริหารที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.

ตั้งค่าระบบ	หนังสือรับ
กำหนดสารบรรณ สพท.	
กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา	
กำหนดกลุ่มสถานศึกษา	
กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	

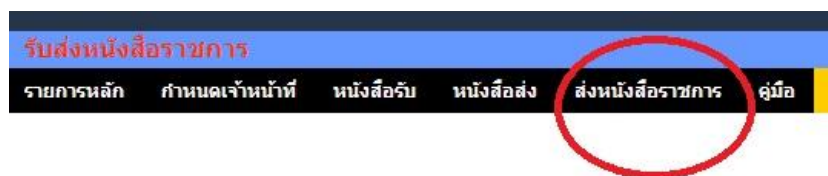
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในพื้นที่ เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้ดำเนินการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาหนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรณารับรายละเอียด	
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> เอกชน
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ <input type="text"/> 27 <input type="text"/> พฤษภาคม <input type="text"/> 2015 <input type="text"/>
เรื่อง	<input type="text"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์ </div>
ไฟล์แนบ 1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 20px;"></div> </div>

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก [ดึงค่าระบบ](#) [ทะเบียนหนังสือรับ](#) [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) [ทะเบียนคำสั่ง](#) [ทะเบียนเกียรติบัตร](#)

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือราชการ													
ทะเบียนหนังสือส่ง													
ลงทะเบียนหนังสือ													
ค้นหาหนังสือ จาก <input type="text"/> เรื่อง <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> ค้นหา													
เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
107	2556	ที่ ศธ1234/107	7 สค 2556	สพท อบ.4	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	ขอเชิญประชุม			7 สค 2556	คลิก	X		
มีไฟล์เอกสาร													

สคมภ์ท้ายสุดหัวสคมภ์เขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด	
จาก	<input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านนาเยี่ย <input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง
ถึง	
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	<input type="text" value="yyxxx/1"/> ลงวันที่ <input type="text" value="27"/> <input type="text" value="พฤษภาคม"/> <input type="text" value="2015"/>
เรื่อง	<input type="text" value="สำรวจข้อมูล"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<div style="background-color: #e0e0e0; height: 40px;"></div>

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบายละเอียด

จาก ขุนชนบ้านนาเขียย

ถึง

- สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4
- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศฯ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
- สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี)

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง
หน้า [1] [2]

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ yyxxx/v6	ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง ๒	คลิก	13 กย 2556	13 กย 2556 16:49:22 น.	ขุนชนบ้านนาเขียย	

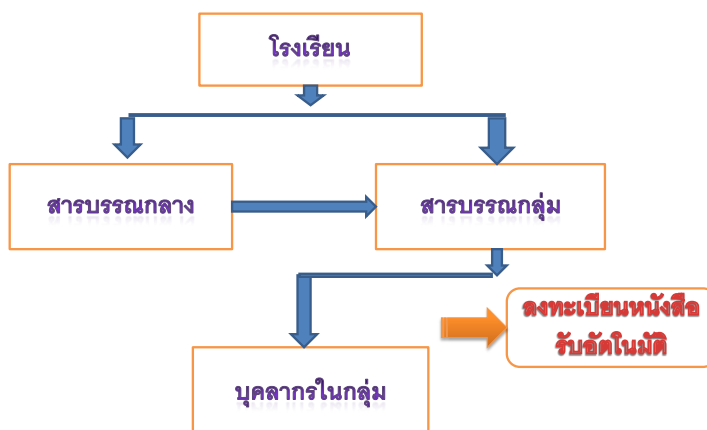
*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยี่ยส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่วน ■ ค่วนมาก ■ ค่วนที่สุด							
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]							
ค้นหาหนังสือ จาก <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
1	ที่ ศธ 2345/1 ■	สำรวจข้อมูล	คลิก	7 สค 2556	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	7 สค 2556 09:45:20 น.	

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

68	ที่ ศธ 2345/1 ■	สำรวจข้อมูล	คลิก	27 พค 2558	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	27 พค 2558 13:31:21 น.	
✓ ลงทะเบียนรับแล้ว ✗ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✗ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📎 มีไฟล์เอกสาร							

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

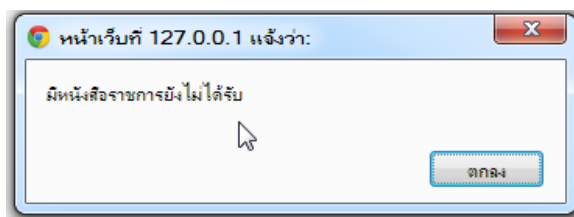


หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศส 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [<input type="checkbox"/> ปกติ]	ทะเบียนหนังสือรับ
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขงขณบ้านนาเยี่ย [กอบชัย นกดี]	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx	
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น. *****	
กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
<input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน	<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<input type="radio"/> กลุ่มพิเศษ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล
<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	<input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศส 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [<input type="checkbox"/> ปกติ]	
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขงขณบ้านนาเยี่ย [กอบชัย นกดี]	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx	
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
2.กลุ่มอำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.
3.นายประสาน รักดี	<input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น. *****	
กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	<input type="radio"/> นางยุวรา สายเสมา
<input type="radio"/> นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์	<input type="radio"/> นางสิริวรา มัญญาคง
<input type="radio"/> นางพัชรี ชื่อดรง	<input type="radio"/> นายมีฤฎา พงษ์เหล่า

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน รักดี เมื่อนายประสาน รักดี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้





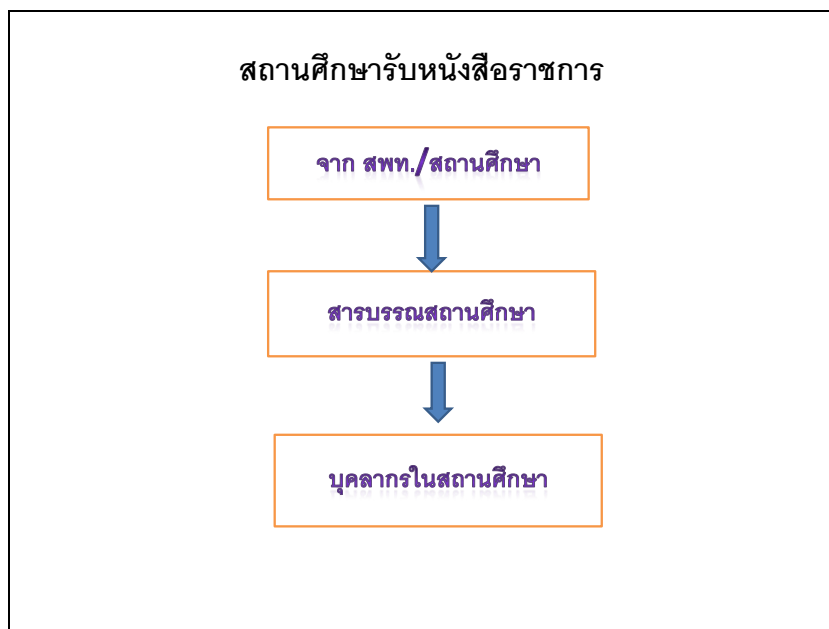
เมื่อนายประสาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ			
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่วน ■ ค่วนมาก ■ ค่วนที่สุด			
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]			
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
68	ที่ ศธ 2345/1 ■	✕ สํารวจข้อมูล	คลิก
✓ ลงทะเบียนรับแล้ว ✕ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✕ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📧 มีไฟล์เอกสาร			



กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



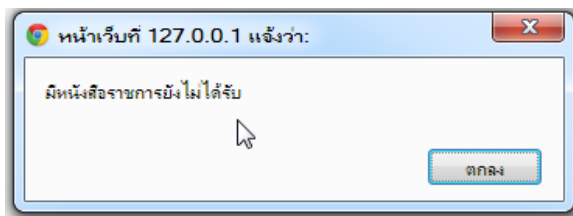
เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่อนข้าง ■ ค่อนข้างมาก ■ ด่วนที่สุด		[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]		ค้นหาหนังสือ จาก	เรื่อง	ด้วยคำว่า	ค้นหา
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
2	ที่ ศธ1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.	

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ1234/107	
เรื่อง :	ขอเชิญประชุม [ปกติ]
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	
หนังสือลงวันที่ :	7 สค 2556
ส่งโดย :	กลุ่มอำนวยการ [ประสาน วิกฤติ]
วันเวลาที่ส่ง :	7 สค 2556 10:52:27 น.
เนื้อหาโดยสรุป	ขอเชิญประชุม
ไฟล์แนบ	1. หนังสือมา
ส่งถึง	
1. คุณชนมมา นายชัย	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:18 น.
2. นายเกษมชัย มาลี	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 11:01:52 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:59:01 น. *****	
กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> นางกัญกร สุพรรณ	<input type="radio"/> นางจินตนา มาลีรัตน์
<input type="radio"/> น.ส.ขวัญใจ เจริญดี	<input type="radio"/> นางนันทพร ไพรศรี
<input type="radio"/> นางดารุณี มาสุข	<input type="radio"/> นางบุญเจอ แสงวงศ์
<input type="radio"/> นางนารี ปณีทานัง	

กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ
เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่อนข้างมาก ■ ค่อนข้างน้อย ■ ต่ำสุด							
[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]							
ค้นหาหนังสือ จาก <input type="text"/> เรื่อง <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> ค้นหา							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ส่งวันที่	จาก	รับเวลาที่ส่ง	
2	ที่ สธ1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนาจการ	7 สค 2556 10:52:27 น.	

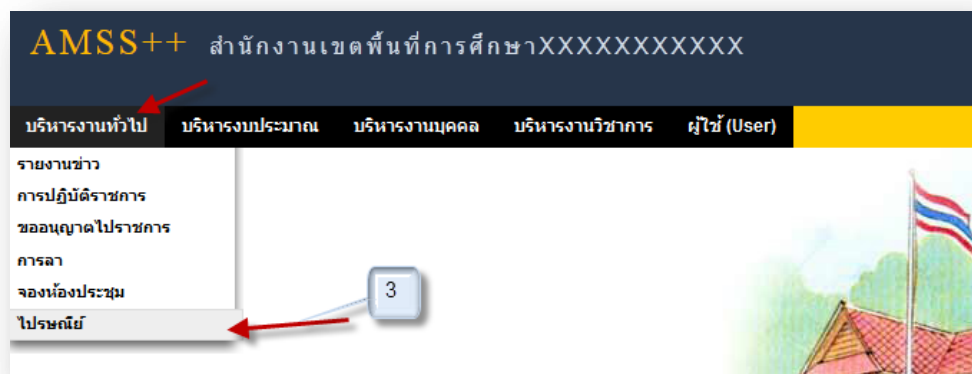
วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

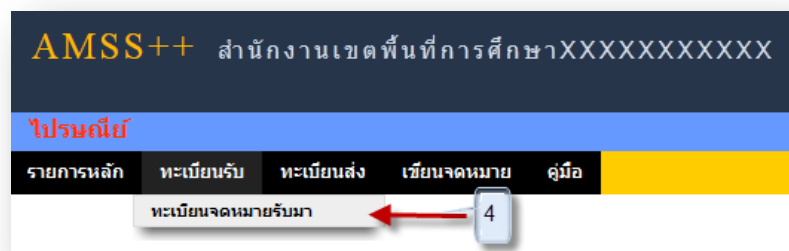
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



รายการหลัก	ทะเบียนรับ	ทะเบียนส่ง	เขียนจดหมาย	คู่มือ
ทะเบียนรับจดหมาย				
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ
1	นายธิดิ ทรงสมบุรณิ	19 ตค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✘

6 บกสถานะในการรับ

5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด



5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนรับจดหมาย							
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	ตรวจ	ปิดรับ	
1	นายธิตี ทรงสมบูรณ์	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✅		19 ธค 2555 13:55:52 น.	

ทะเบียนส่งจดหมาย

การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรณารับรายละเอียด

ถึง ทุกคนในสพท.
 บางคนในสพท.

เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ

เรื่อง

ข้อความ

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

รายละเอียดเนื้อหา

อธิบายไฟล์
ให้กรอกชื่อเอกสาร

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1	แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

เฉพาะไฟล์ doc, pdf, xls, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

ข้อความ

ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

รายละเอียด

เอกสารแนบ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม

บทที่ 1

เริ่มต้นการใช้งาน

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา พิมพ์ URL ดังภาพตัวอย่าง

http://_____

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง



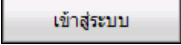
3. พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

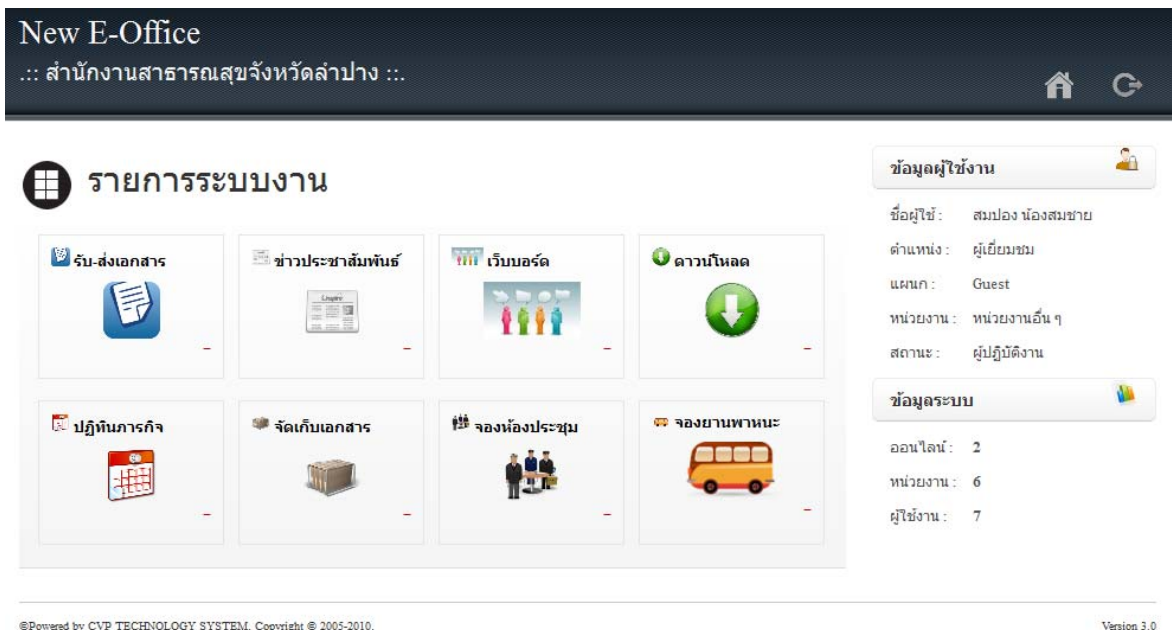
ล็อกอินเข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้:

นามสกุล:

รหัสผ่าน:

4. เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้อง และครบถ้วน ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง



New E-Office
:: สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ::

รายการระบบงาน

- รับ-ส่งเอกสาร
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- เวิร์บอร์ด
- ดาวโหลด
- ปฏิทินการกิจ
- จัดเก็บเอกสาร
- จองห้องประชุม
- จองยานพาหนะ


ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้ : สมปอง น่องสมชาย
ตำแหน่ง : ผู้เยี่ยมชม
แผนก : Guest
หน่วยงาน : หน่วยงานอื่น ๆ
สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อมูลระบบ

ออนไลน์ : 2
หน่วยงาน : 6
ผู้ใช้งาน : 7

©Powered by CVP TECHNOLOGY SYSTEM. Copyright © 2005-2010. Version 3.0

5. หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อล็อกเอาท์ ออกจากระบบ

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....


.....

บทที่ 2

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว สำหรับการใช้งานครั้งแรก ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากรหัสผ่านของชื่อล็อกอินของผู้ใช้งาน จะกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นเป็น “1234” โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. ทางด้านขวาของจอภาพ จะพบข้อมูลผู้ใช้งาน ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลผู้ใช้งาน 

ชื่อผู้ใช้ : สมปอง น้องสมชาย

ตำแหน่ง : ผู้เยี่ยมชม

แผนก : Guest

หน่วยงาน : หน่วยงานอื่น ๆ

สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน

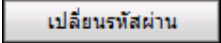
2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

ชื่อล็อกอิน: สมปอง น้องสมชาย

รหัสผ่านเดิม:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่าน:

3. พิมพ์รหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งาน พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยให้ใช้รหัสผ่านเหมือนกัน รหัสผ่านที่ยอมให้เปลี่ยนได้นั้นจะต้องมีไม่ต่ำกว่า 4 ตัวอักษร และไม่เกิน 12 ตัวอักษร เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

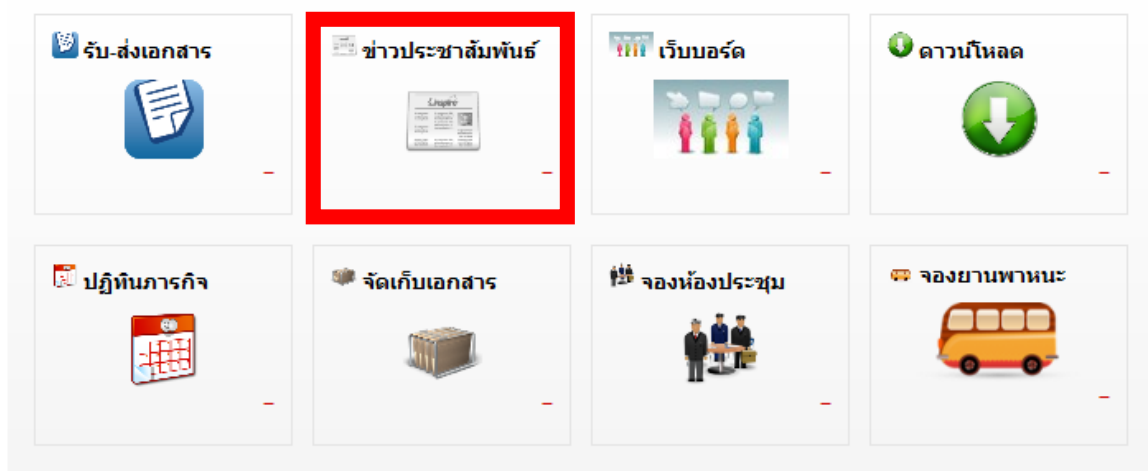
บทที่ 3

ข่าวประชาสัมพันธ์

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ “ข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง

รายการระบบงาน




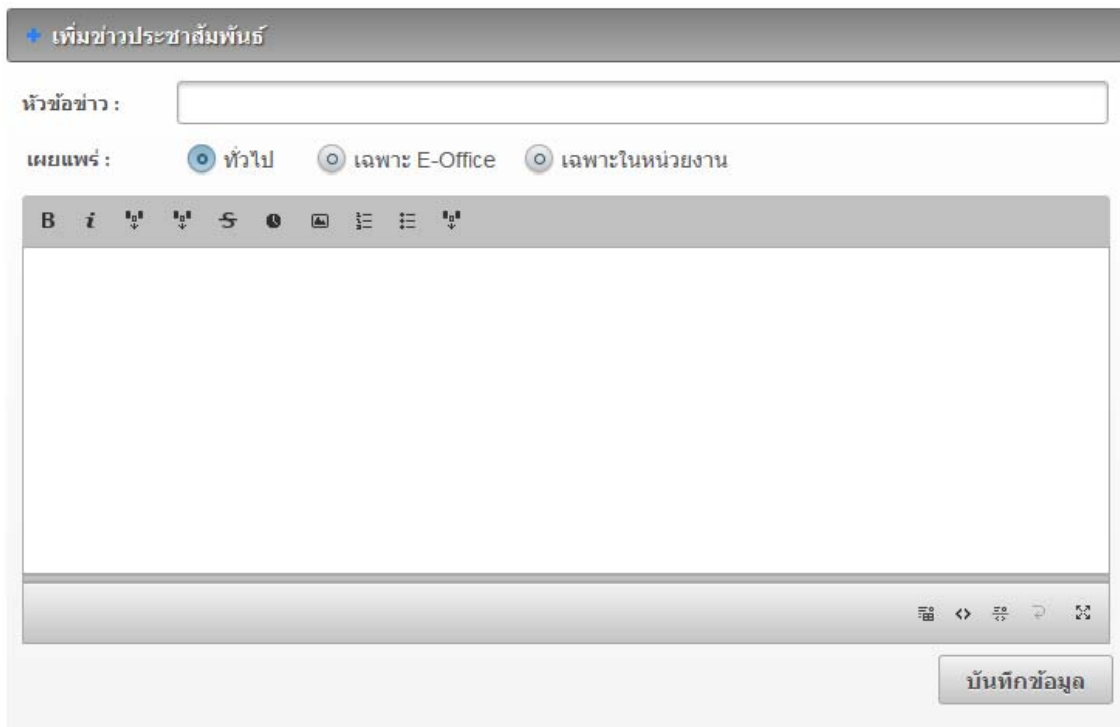
2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก :: ข่าวประชาสัมพันธ์ ::

เมนูข่าวประชาสัมพันธ์	รายการข่าว	ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา
<input checked="" type="radio"/> ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เชิญร่วมประกวดผลิตภัณฑ์นวัตกรรม-นวัตกรรมใหม่แห่งปี 2012 - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย วันที่ 11:40 น. ✓ การบริหารจัดการน้ำฤดูฝน ปี 2554 ในเขตสำนักชลประทานที่ 1 ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2554 - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย 29 พ.ย. 54 09:15 น. ✓ Sony Tablet P พร้อมวางขายผ่านหน้าเว็บ - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย 29 พ.ย. 54 09:11 น. ✓ ชมขงกลับมาส่งมอบ Galaxy Nexus อีกครั้ง หลังจากแก้ปัญหาซอฟต์แวร์แล้ว - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย 29 พ.ย. 54 09:14 น. ✓ รับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น 3 - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย 28 พ.ย. 54 13:03 น. ✓ การกำหนดรายการสินค้าควบคุมในภาวะวิกฤตจากอุทกภัย - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย 28 พ.ย. 54 10:34 น. ✓ ใช้โคมลอยธรรมชย ลดปัญหาไฟดับ - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย 27 พ.ย. 54 16:03 น. 			

1 2 3

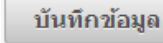
3. หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ให้นำเมาส์คลิกที่  **เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์** เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง




4. พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ ในช่อง “หัวข้อข่าว”

5. เลือกรูปแบบการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ

- เมาส์คลิกที่ “ทั่วไป” หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้
- เมาส์คลิกที่ “เฉพาะ E-OFFICE” หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้
- เมาส์คลิกที่ “ภายในหน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในสังกัดเท่านั้น สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้

6. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข่าวสารต่อไป

7. หากต้องการลบข่าวประชาสัมพันธ์ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

8. หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการค้นหา ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  **ค้นหา** ดังภาพตัวอย่าง

ค้นหา :

9. จะปรากฏข้อมูลของข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

รายการข่าว	ค้นหา : <input type="text" value="สมัคร"/>	ค้นหา
รับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น 3 - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย	28 พ.ย. 54	13:03 น.
รับสมัคร พนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ณ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาเชียงราย - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย	26 พ.ย. 54	13:39 น.

10. หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ ให้นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง

ข่าวประชาสัมพันธ์ 🔍 🗑️ 📄 📁

+7 Tweet f Share 6

รับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น 3

ประกาศสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 8 (จังหวัดเชียงใหม่)
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างสมทบ
ตำแหน่ง พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น 3

รับสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 8 (จังหวัดเชียงใหม่) ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2554 - วันที่ 20 ธันวาคม 2554 ในวันและเวลาราชการ
ภาคเช้าเวลา 08.30 - 11.30 น. ภาคบ่ายเวลา 13.00 - 16.00 น.
รายละเอียดสอบถามได้ที่ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) โทร. 0-5311-2459 - 60

หน่วยงาน : ผู้ดูแลระบบ โดย : สมปอง นื่องสมชาย 28 พ.ย. 54 13:03 น.

11. หากต้องการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ ให้นำเมาส์คลิกที่ 

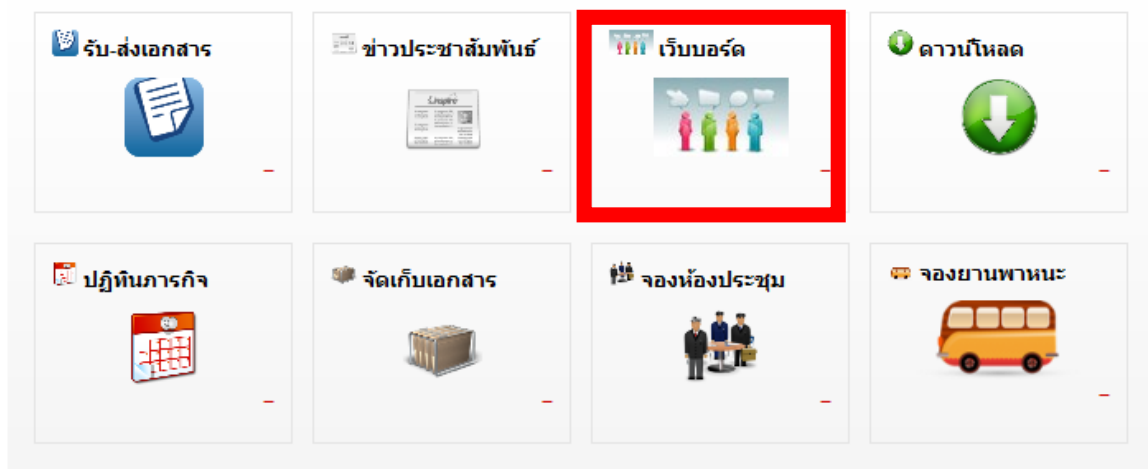
บทที่ 4

เว็บบอร์ด

เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ ใช้เฉพาะภายในหน่วยงานในสังกัดเท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ “เว็บบอร์ด” ดังภาพตัวอย่าง

รายการระบบงาน



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก >> :: เว็บบอร์ด ::

เมนูเว็บบอร์ด

- เว็บบอร์ด
- ตั้งคำถาม

ค้นหา: ค้นหา


Topic	ตอบ	ผู้ตั้งกระทู้	โพสล่าสุด
[E-Book] ขออนุญาตแจกวรรณกรรมเรื่อง นิทานเวตาล ครับ	5	สมปอง น้องสมชาย 30 พ.ย. 54 22:22 น.	maji maji 3 ชั่วโมง 51 นาทีที่แล้ว
ถ้าแบตเตอรี่จะถอดแบตเตอรี่ยังไงหรือควรหรือว่าต้องส่งศูนย์อย่างเดียวครับ	15	ดาวรุ่ง สายสนธิ 30 พ.ย. 54 11:28 น.	maji maji 3 ชั่วโมง 52 นาทีที่แล้ว
ว่างๆ ไม่มีอะไรทำห้องเจียนๆ เรามาจับยอดคนใช้ player กันดีกว่าครับ	2	droidsans 30 พ.ย. 54 11:21 น.	สมปอง น้องสมชาย 01 ธ.ค. 54 20:03 น.

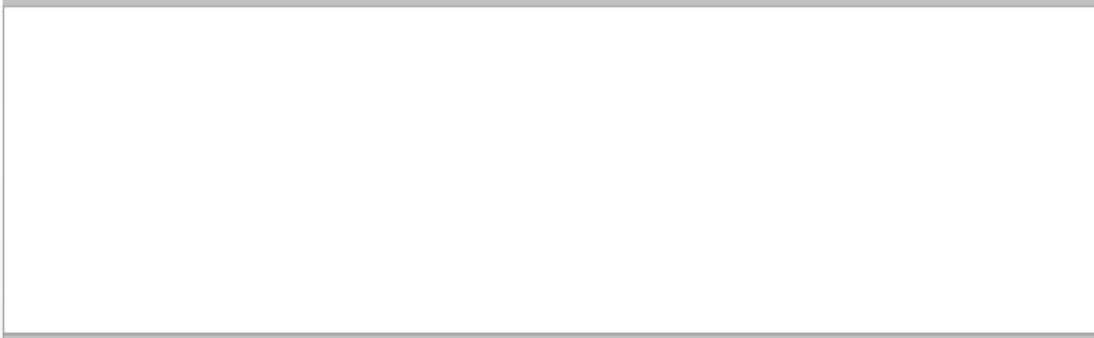
3. หากต้องการตั้งกระทู้ใหม่ ให้นำเมาส์คลิกที่  ตั้งคำถาม เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มกระทู้หรือตั้งคำถามใหม่ ดังภาพตัวอย่าง


+ ตั้งคำถาม

โดย : **สมปอง นื่องสมชาย**

หัวข้อ :

B i 





บันทึกข้อมูล

4. พิมพ์หัวข้อกระทู้เว็บบอร์ด ในช่อง “หัวข้อ”

5. เมื่อพิมพ์ข้อความของกระทู้ที่ต้องการสอบถามแล้ว ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

6. เมื่อต้องการแก้ไข ลบกระทู้ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

7. หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ ที่ต้องการค้นหา ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา**

ค้นหา

ดังภาพตัวอย่าง

ค้นหา : **ค้นหา**

8. จะปรากฏข้อมูลของกระทู้เว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง


เว็บบอร์ด	ค้นหา : facebook	ค้นหา	
Topic	ตอบ	ผู้ตั้งกระทู้	โพสต์ล่าสุด
 การสร้าง Connect on Facebook เสียตั้งค์หรือไม ??	5	สมปอง นื่องสมชาย 30 พ.ย. 54 16:23 น.	สมปอง นื่องสมชาย 01 ธ.ค. 54 20:03 น.

9. หากต้องการดูรายละเอียดของกระทู้เว็บบอร์ด ให้นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อ” ดังภาพตัวอย่าง

การสร้าง Connect on Facebook เสียตั้งค์หรือไม่??

โดย : สมปอง น้องสมชาย - 30 พ.ย. 54 16:23 น.





เพื่อนๆ คนคงเห็นแล้วว่า เดียวนี้ไม่ว่าไปเว็บไซต์ก็มีให้ Login with facebook , หรือชื่อใหม่ Connect on Facebook.

จำนวนเข้าดู : 19 

10. หากต้องการแสดงความคิดเห็น หรือต้องการตอบกระทู้ โดยการพิมพ์ข้อความต่างๆ ในช่องแสดงความคิดเห็น ให้นำเมาส์คลิกที่ [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพตัวอย่าง

แสดงความคิดเห็น

สมปอง น้องสมชาย

B i '°' '°' S     '°'

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

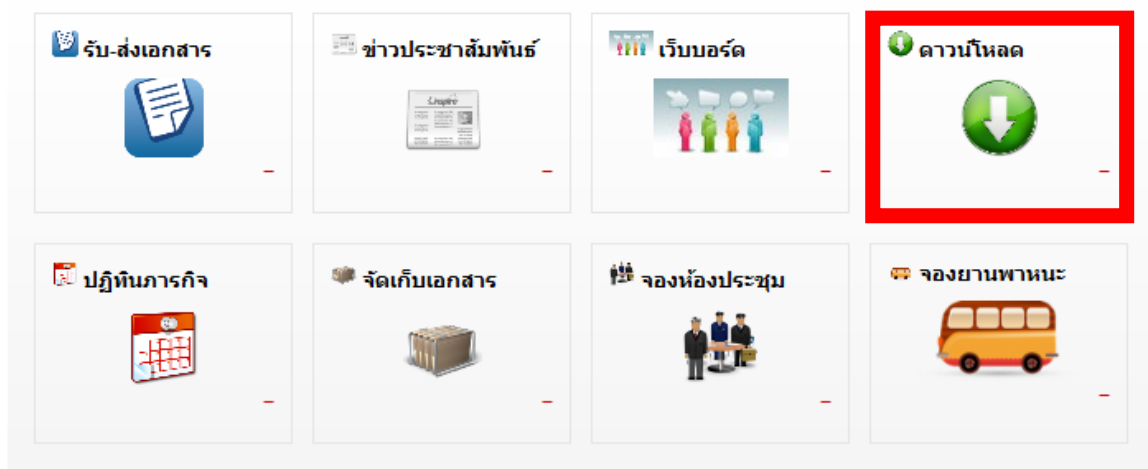
บทที่ 5

ดาวน์โหลด

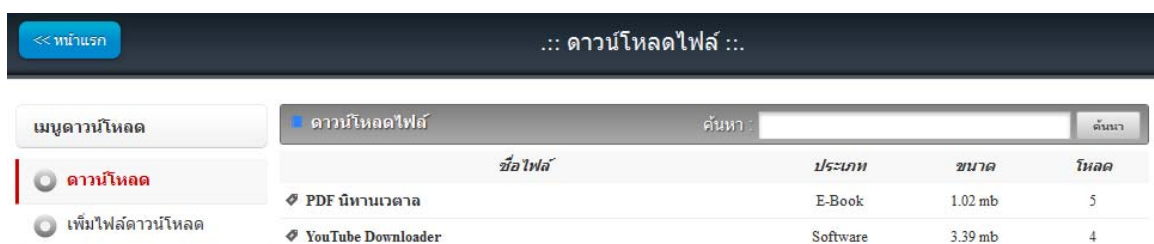
เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม ข้อมูล ต่างๆ เป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาในการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้


1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ “ดาวน์โหลด” ดังภาพตัวอย่าง

รายการระบบงาน



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง



3. ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  **เพิ่มไฟล์ดาวน์โหลด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลสำหรับดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง

+ เพิ่มไฟล์ดาวน์โหลด

ชื่อไฟล์:

ประเภทไฟล์:

ไฟล์:

รายละเอียด:

4. พิมพ์ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ ในช่อง “ชื่อไฟล์”
5. เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการเพิ่มเข้าไป ในช่อง “ประเภทไฟล์”
6. พิมพ์รายละเอียด หรือคำอธิบายของไฟล์ ในช่อง “รายละเอียด”
7. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อต้องการแนบไฟล์
8. เมื่อพิมพ์ข้อความ และแทรกไฟล์เสร็จแล้ว ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
9. หากต้องการแก้ไข ลบข้อมูลไฟล์ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
10. หากต้องการค้นหาข้อมูลไฟล์ ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ ที่ต้องการ ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

ดังภาพตัวอย่าง

ค้นหา :

11. จะปรากฏข้อมูลของข้อมูลไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง

ดาวน์โหลดไฟล์			
		ค้นหา : <input type="text" value="youtube"/>	<input type="button" value="ค้นหา"/>
ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด
YouTube Downloader	Software	3.39 mb	4

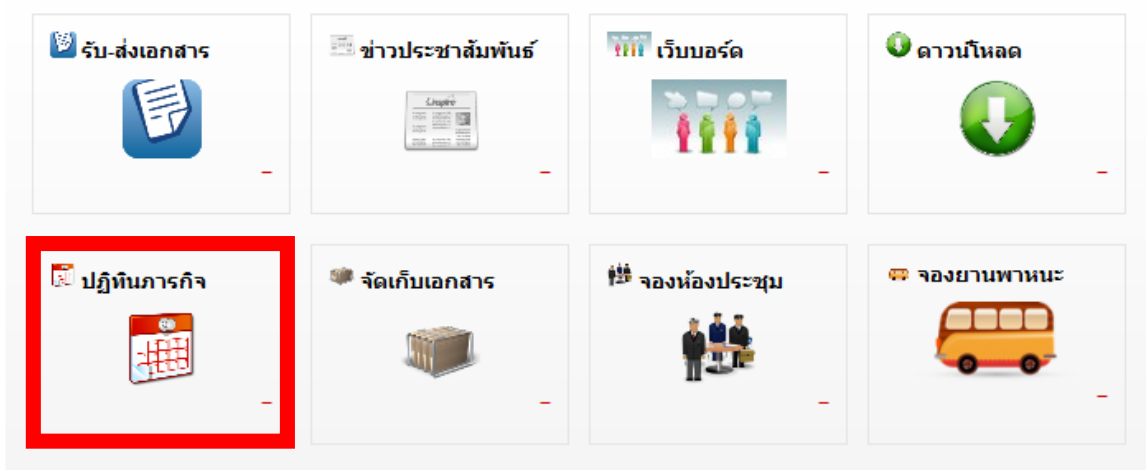
12. หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ ให้เอาเมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง

บทที่ 6 ปฏิทินภารกิจ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องภารกิจ และการนัดหมาย โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ “ปฏิทินภารกิจ” ดังภาพตัวอย่าง

รายการระบบงาน



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก
:: ปฏิทินภารกิจ ::

เมนูปฏิทินภารกิจ


- ปฏิทินภารกิจ
- เพิ่มรายการภารกิจ

ปฏิทินภารกิจ

ภารกิจของ : สมปอง น้องสมชาย (ผู้เยี่ยมชม)

ธันวาคม 2554
Full Year | Month | Full Week | Work Week | Day
< >

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7 20:13 ประชุมประจำเดือน	8 20:13 ประชุมประจำเดือน	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



3. ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  **เพิ่มรายการภารกิจ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



+ เพิ่มรายการภารกิจ

ภารกิจของ :

เรื่อง :

สถานที่ :





เริ่ม :  

สิ้นสุด :  

จาก :

รายละเอียด :

ไฟล์แนบ :


4. เลือกเจ้าของภารกิจ ที่ต้องการเพิ่ม ในช่อง “ภารกิจของ”
5. พิมพ์ชื่อเรื่องของภารกิจ ในช่อง “เรื่อง”
6. พิมพ์ชื่อสถานที่ ที่ทำภารกิจ ในช่อง “สถานที่”
7. เลือกวันที่เริ่มภารกิจ (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่, คลิกรูป  เพื่อเลือกเวลา) ในช่อง “เริ่ม”
8. เลือกวันที่สิ้นสุดภารกิจ (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่, คลิกรูป  เพื่อเลือกเวลา) ในช่อง “สิ้นสุด”
9. พิมพ์รายละเอียดของภารกิจ ในช่อง “รายละเอียด”
10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง “ไฟล์แนบ”
11. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
12. หากต้องการแก้ไข ลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

ปฏิทินการกิจ						
การกิจของ : สมปอง น้องสมชาย_(ผู้เยี่ยมชม)						
ธันวาคม 2554						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7 20:13 ประชุมประจำ เดือน	8 20:13 ประชุมประจำ เดือน	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

13. จากภาพตัวอย่าง ให้เลือกชื่อที่ต้องการดูข้อมูลการกิจ

14. นำเมาส์คลิกที่ปุ่มต่างๆ เพื่อปรับรูปแบบปฏิทิน หรือตาราง

- Full Year หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งปี
- Month หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งเดือน
- Full Week หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งสัปดาห์
- Work Week หมายถึง แสดงข้อมูลเฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์

16. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม   เพื่อปรับเพิ่ม ลด วัน เดือน ปี

17. คลิกที่วันที่ หรือข้อความในปฏิทิน เพื่อดูข้อมูลการกิจของวันที่ดังกล่าว ดังภาพตัวอย่าง

ปฏิทินการกิจ	
การกิจของ :	สมปอง น้องสมชาย_(ผู้เยี่ยมชม)
เรื่อง :	ประชุมประจำเดือน
สถานที่ :	ห้องประชุม 3
เริ่ม :	7 ธ.ค. 54 20:13 น.
สิ้นสุด :	8 ธ.ค. 54 20:13 น.
จาก :	สำนักงานจังหวัด
รายละเอียด :	เตรียมประชุมด้วย
ไฟล์แนบ :	คลิกที่นี่เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์

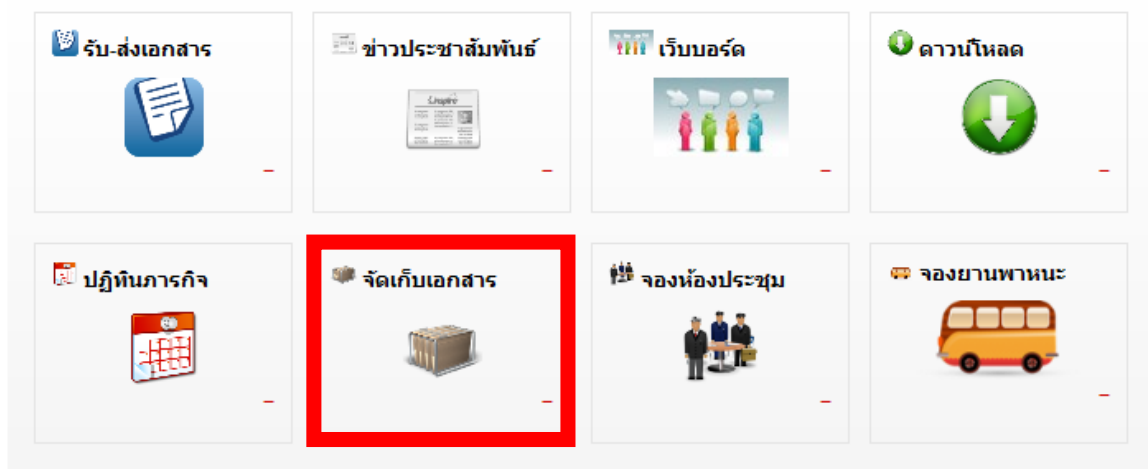
บทที่ 7

จัดเก็บเอกสาร

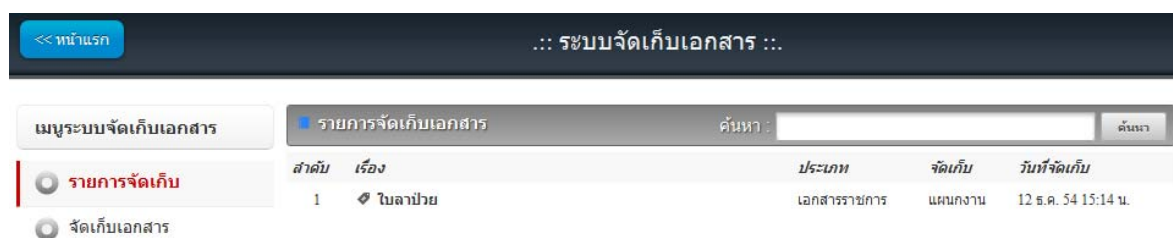
เป็นระบบงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้


1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ “จัดเก็บเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง

รายการระบบงาน



2. จากนั้น จะเข้าสู่หน้าการ จัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



3. ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  จัดเก็บเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าการ จัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

จัดเก็บเอกสาร

ชื่อไฟล์ :


ประเภทจัดเก็บ :

สถานะจัดเก็บ : ส่วนตัว แผนกงาน หน่วยงาน

รหัสจัดเก็บ :

ไฟล์ :

รายละเอียด :

4. พิมพ์ชื่อไฟล์จัดเก็บเอกสาร ในช่อง “ชื่อไฟล์”
5. เลือกประเภทเอกสารจัดเก็บ ในช่อง “ประเภทจัดเก็บ”
6. เลือกประเภทการจัดเก็บ (1. ส่วนตัว หมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ 2. แผนกงาน หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ 3. หน่วยงาน หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่)
7. พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง “รหัสจัดเก็บ” (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
8. พิมพ์รายละเอียดของไฟล์จัดเก็บเอกสาร ในช่อง “รายละเอียด”
9. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์
10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล
11. หากต้องการแก้ไข ลบข้อมูลไฟล์ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
12. หากต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิมพ์ชื่อเอกสาร ที่ต้องการค้นหา หลังช่อง “ชื่อเอกสาร” แล้วเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพตัวอย่าง
13. หากต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการ ให้หน้าเมาส์คลิกที่ปุ่ม ดังภาพตัวอย่าง

ค้นหา :

14. จะปรากฏข้อมูลของเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

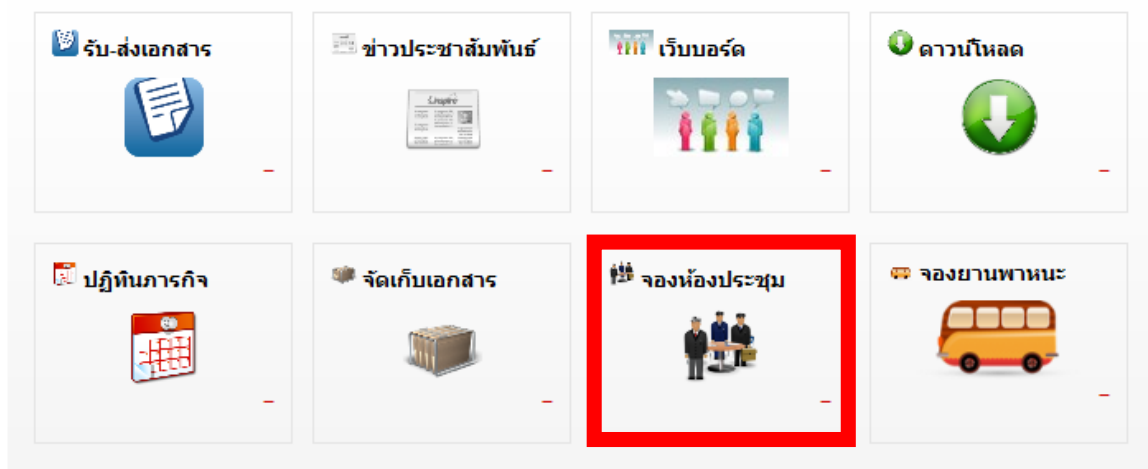
บทที่ 8

จองห้องประชุม

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ “จองห้องประชุม” ดังภาพตัวอย่าง

รายการระบบงาน



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก :: จองห้องประชุม ::

เมนูจองห้องประชุม

- **ปฏิทินห้องประชุม**
- จองห้องประชุม
- ผลการอนุมัติ


เมนูผู้จัดการห้องประชุม

- รายการจองห้องประชุม
- รายการอนุมัติ
- ข้อมูลห้องประชุม

ปฏิทินห้องประชุม ห้องประชุม : ห้องประชุม 1

ธันวาคม 2554 Full Year Month Full Week Work Week Day



อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13 9:00 ประชุมประจำ เดือน ธันวาคม 54	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

3. นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม  **จองห้องประชุม** เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพ ตัวอย่าง

จองห้องประชุม

ห้องประชุม :

ขอใช้เพื่อ :

เริ่มวันที่ :  ถึงวันที่ : 

ผู้เข้าประชุม : คน



มีความประสงค์ให้อำนวยความสะดวกเรื่อง

เจ้าหน้าที่จัดเบรก: ต้องการ และ : [มิงปริมาณ ไม่มิงปริมาณ] ไม่ต้องการ

เครื่องเสิร์ฟ: ต้องการ ไม่ต้องการ

หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :

4. เลือกห้องประชุม ที่ต้องจองเพื่อขอใช้งาน ในช่อง “ห้องประชุม”
5. พิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการประชุม หรือวัตถุประสงค์ ในช่อง “ขอใช้เพื่อ”
7. เลือกวันที่เริ่มประชุม (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง “เริ่มวันที่”
8. เลือกวันที่สิ้นสุดประชุม (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง “ถึงวันที่”
9. พิมพ์จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในช่อง “ผู้เข้าประชุม”
10. เลือกความประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในเรื่องใด
11. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ของการประชุม ในช่อง “หมายเหตุ”
12. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง “ไฟล์แนบ”
13. นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล
14. เมื่อต้องการแก้ไข ลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

15. หากต้องการตรวจสอบผลการจองห้องประชุม นำเอามาส์คลิกที่ปุ่ม
เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



ผลการจองห้องประชุม				
เรื่อง	ห้องประชุม	วันที่เริ่ม	ถึงวันที่	สถานะ
การป้องกันโรคติดต่อ	ห้องประชุม 1	7 ธ.ค. 54 00:00 น.	7 ธ.ค. 54 00:00 น.	รอการอนุมัติ

16. หากต้องการดูรายละเอียด การจองห้องประชุม นำเอามาส์คลิกที่ชื่อเรื่อง
การจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลการจองห้องประชุม			
ห้องประชุม:	ห้องประชุม 1		
ขอใช้เพื่อ:	การป้องกันโรคติดต่อ		
เริ่มวันที่:	7 ธันวาคม 2554 เวลา 00:00 น.	ถึงวันที่:	7 ธันวาคม 2554 เวลา 00:00 น.
ผู้เข้าร่วม:	11 คน		
เจ้าหน้าที่เบรก:	ต้องการ (มีงบประมาณ)	เครื่องเสียง:	ต้องการ
หมายเหตุ:			
ไฟล์แนบ:	-		
หน่วยงาน:	Guest (หน่วยงานอื่น ๆ)	ผู้บันทึก:	สมปอง นื่องสมชาย
วันที่บันทึก:	13 ธ.ค. 54 09:52 น.	สถานะ:	รอการอนุมัติ

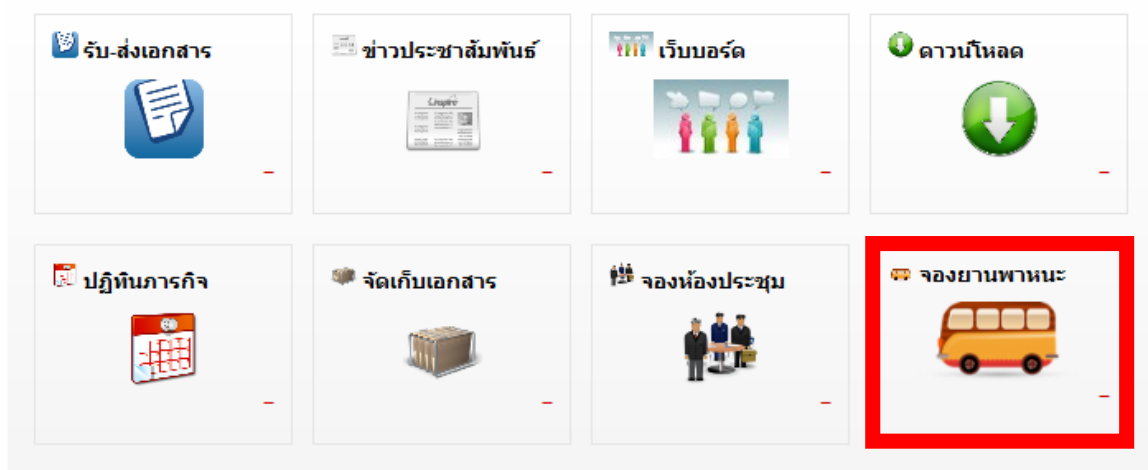
บทที่ 9

จองยานพาหนะ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ “จองพาหนะ” ดังภาพตัวอย่าง

รายการระบบงาน



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลการจองห้องประชุม			
ห้องประชุม:	ห้องประชุม 1		
ขอใช้เพื่อ:	การป้องกันโรคติดต่อ		
เริ่มวันที่:	7 ธันวาคม 2554 เวลา 00:00 น.	ถึงวันที่:	7 ธันวาคม 2554 เวลา 00:00 น.
ผู้เข้าร่วม:	11 คน		
เจ้าหน้าที่เบรก:	ต้องการ (มีงบประมาณ)	เครื่องเสียง:	ต้องการ
หมายเหตุ:			
ไฟล์แนบ:	-		
หน่วยงาน:	Guest (หน่วยงานอื่น ๆ)	ผู้บันทึก:	สมปอง นื่องสมชาย
วันที่บันทึก:	13 ธ.ค. 54 09:52 น.	สถานะ:	รอการอนุมัติ

3. นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

จองยานพาหนะ

ขออนุมัติใช้รถยนต์ในแผน
 ขออนุมัติใช้รถยนต์นอกแผน

ไป(สถานที่):

ระยะทาง: กม. คนนั่ง: คน

เพื่อ(ภารกิจ):

โดย: จะขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบกลาง
 จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

เบนซิน ๙๑ ดีเซล เบี้ยเลี้ยง

ในวันที่: ถึงวันที่:

หมายเหตุ:

4. เลือกการขออนุมัติใช้รถยนต์ในแผน หรือขออนุมัติใช้รถยนต์นอกแผน
5. พิมพ์ชื่อสถานที่ ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง “ไป(สถานที่)”
6. พิมพ์ระยะทาง (ไป-กลับ) และจำนวนผู้โดยสาร
7. พิมพ์ชื่อภารกิจ ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง “เพื่อ(ภารกิจ)”
8. เลือกวันที่ออกเดินทาง (คลิกรูป เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง “ในวันที่”
9. เลือกวันที่เดินทางกลับ (คลิกรูป เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง “ถึงวันที่”
10. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ของการการเดินทาง ในช่อง “หมายเหตุ”
11. นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการนำเข้าสู่ข้อมูล
12. เมื่อต้องการแก้ไข ลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
13. หากต้องการตรวจสอบผลการจองยานพาหนะ นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

ผลการจองยานพาหนะ	ค้นหา:	ค้นหา	
เรื่อง	วันที่เริ่ม	ถึงวันที่	สถานะ
🔍 ไปประชุมที่ม.เชียงใหม่ - ไปประชุมที่ม.เชียงใหม่	20 ธ.ค. 54 06:00 น.	20 ธ.ค. 54 16:00 น.	รออนุมัติ

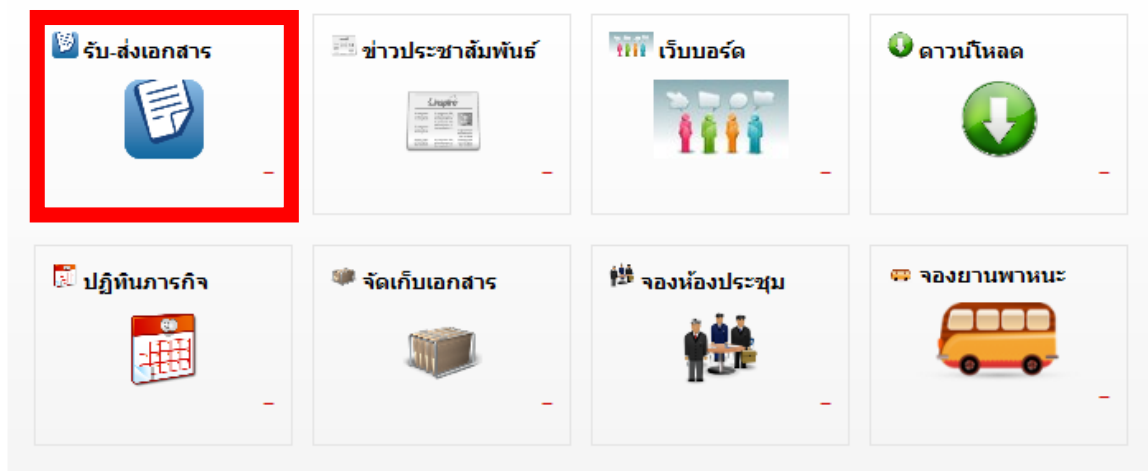
บทที่ 10

รับ-ส่งเอกสาร

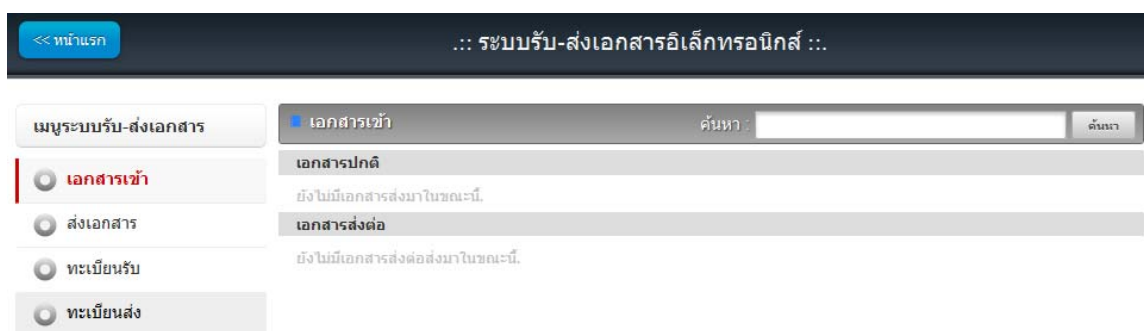
เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดความผิดพลาดน้อย โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ “รับ-ส่งเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง

รายการระบบงาน



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



เอกสารเข้า

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” ให้นำเมาส์คลิกที่

เอกสารเข้า เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า ดังภาพตัวอย่าง

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร

- เอกสารเข้า
- ส่งเอกสาร
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า หรือการรับเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

เอกสารเข้า ค้นหา : ค้นหา

เอกสารปกติ

<input checked="" type="checkbox"/> เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน		กค029/1	ทั่วไป	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	12 ธ.ค. 54 15:50 น.
--	--	---------	--------	-------------------------------	------------------------

เอกสารส่งต่อ

ยังไม่มีเอกสารส่งต่อส่งมาในขณะนี้.

3. เมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลเอกสาร

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม_ (ผู้ดูแลระบบ) ผู้ส่ง: admin admin

วันที่ส่ง: 12 ธันวาคม 2554 เวลา 15:50 น.

ประเภทเอกสาร: ทั่วไป เลขหนังสือ: กค029/1 หนังสือลงวันที่: 7 ธันวาคม 2554

ชื่อเรื่อง: เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน

รายละเอียด: เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน

เอกสารแนบ:

จัดการเอกสาร

การรับเอกสาร | **การส่งต่อเอกสาร**

รายการ: สิ้นสุด ส่งคืน_(admin admin_ผู้พัฒนาโปรแกรม_ผู้ดูแลระบบ)

ความคิดเห็น:

ไฟล์แนบ: เรียกดู...

4. ในการรับเอกสาร

- ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของเอกสาร หรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่ สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม
- ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการให้ตอบกลับ หรือแจ้งผลการดำเนินงาน หรือส่งเอกสารมาผิด ให้เลือกที่ ส่งคืน แล้วกดปุ่ม
- ในกรณีที่ผู้รับเอกสาร ได้รับทราบเอกสารดังกล่าวแล้ว ให้เลือกที่ รับทราบ แล้วกดปุ่ม
- ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้ทำการอนุมัติลงนามในเอกสารแล้ว ให้เลือกที่ อนุมัติลงนาม แล้วกดปุ่ม
- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสาร และต้องการส่งต่อ ให้เลือกที่ ดังภาพตัวอย่าง

การรับเอกสาร

การส่งต่อเอกสาร

หน่วยงาน:

ความคิดเห็น:

ไฟล์แนบ:

ส่งเอกสาร

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” ให้นำเมาส์คลิกที่

- ส่งเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า ดังภาพตัวอย่าง

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร

- เอกสารเข้า
- ส่งเอกสาร
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

*** ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ

เลขที่หนังสือส่ง: หนังสือลงวันที่:

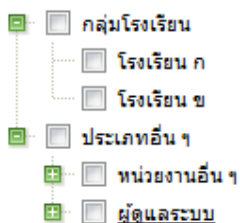
ชื่อเรื่อง:


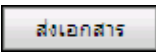
รายละเอียด :

ไฟล์แนบ: *ไม่จำกัดจำนวนไฟล์แนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100mb

หน่วยงาน: [\[คลิกเพื่อเลือกหน่วยงาน\]](#)

3. เลือกประเภทของหนังสือ (1. เอกสารทั่วไป 2. เอกสารด่วน 3. เอกสารลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
4. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
5. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”
6. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”
7. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
8. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
9. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
- 10.ให้นำเมาส์คลิกที่ [คลิกเพื่อเลือกหน่วยงาน](#) เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

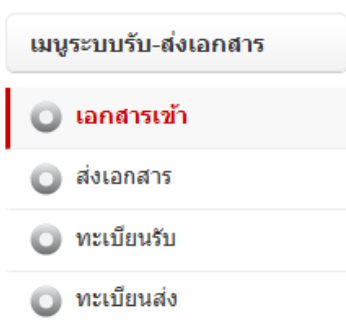


11. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการให้เอาเมาส์คลิกที่ (คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)
12. ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร






ทะเบียนรับ


1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” ให้นำเมาส์คลิกที่

ทะเบียนรับ เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนรับ ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนรับ หรือเอกสารที่ได้รับแล้ว ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนรับ		ค้นหา :	ค้นหา	วันที่ :	1/12/2554	ถึง :	12/12/2011
เอกสารปกติ							
<input checked="" type="checkbox"/>	ทดสอบ xxxxx		ทั่วไป	11 ธ.ค. 54	12:36		
<input checked="" type="checkbox"/>	ทดสอบ 3		ทั่วไป	10 ธ.ค. 54	19:57		
เอกสารส่งต่อ							
<input checked="" type="checkbox"/>	(ส่งต่อ) ทดสอบ 3		ทั่วไป	10 ธ.ค. 54	19:58		
<input checked="" type="checkbox"/>	(อนุมัติ) ทดสอบส่งเอกสารครั้งที่ 1		ขร.001	ทั่วไป	10 ธ.ค. 54	19:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	(ส่งคืน) ทดสอบส่งเอกสารครั้งที่ 1		ขร.001	ทั่วไป	10 ธ.ค. 54	19:26	

3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่)

4. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลเอกสาร


หน่วยงานที่ส่ง: สารบรรณ_(โรงเรียน ก) ผู้ส่ง: กกกก กกกก

วันที่ส่ง: 10 ธันวาคม 2554 เวลา 19:51 น.

ประเภทเอกสาร: ทัวไป เลขหนังสือ: หนังสือลงวันที่: -


ชื่อเรื่อง: ทดสอบ 3

รายละเอียด: ทดสอบ

เอกสารแนบ:  new 1.css

ถึง: ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ)

ผู้รับ: admin admin วันที่รับ: 10 ธ.ค. 54 19:57 น. สถานะ: ส่งต่อ

ข้อความ: ส่งต่อนะ  local2.53[1].pdf

ถึง: admin admin_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ))

ผู้รับ: admin admin วันที่รับ: 10 ธ.ค. 54 19:58 น. สถานะ: สิ้นสุด

ถึง: ดาวรุ่ง สายสนิท_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ))


ผู้รับ: ดาวรุ่ง สายสนิท วันที่รับ: 11 ธ.ค. 54 15:16 น. สถานะ: สิ้นสุด

ข้อความ: ได้ๆ

ถึง: vip vip_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ)) สถานะ: ยังไม่ได้รับเอกสาร

ทะเบียนส่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” ให้นำเมาส์คลิกที่




 **ทะเบียนส่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง ดังภาพตัวอย่าง

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร

- เอกสารเข้า**
- ส่งเอกสาร
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง**

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง หรือเอกสารที่ได้ส่งออกไป ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนส่ง ค้นหา: ค้นหา วันที่: 12/12/2554 ถึง: 12/12/2554

เรื่อง	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ส่งรับ	ลบ
 เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	 กก029/1	admin admin	12 ธ.ค. 54 15:50	7/0	

3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่)

