

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การบันทึกเสนอเพิ่ม

กรณีการส่งหนังสือเวียน หรือ บันทึกภายใน

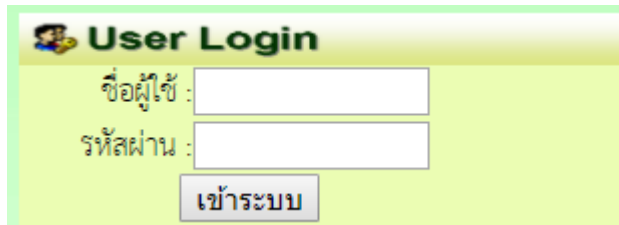
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงาน

การบันทึกเสนอเพิ่ม สำหรับส่งหนังสือเวียน หรือ หนังสือภายใน ต้องดำเนินการโดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ word , excel ,pdf

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

เมื่อเตรียมเอกสารพร้อมแล้ว ดำเนินการดังนี้

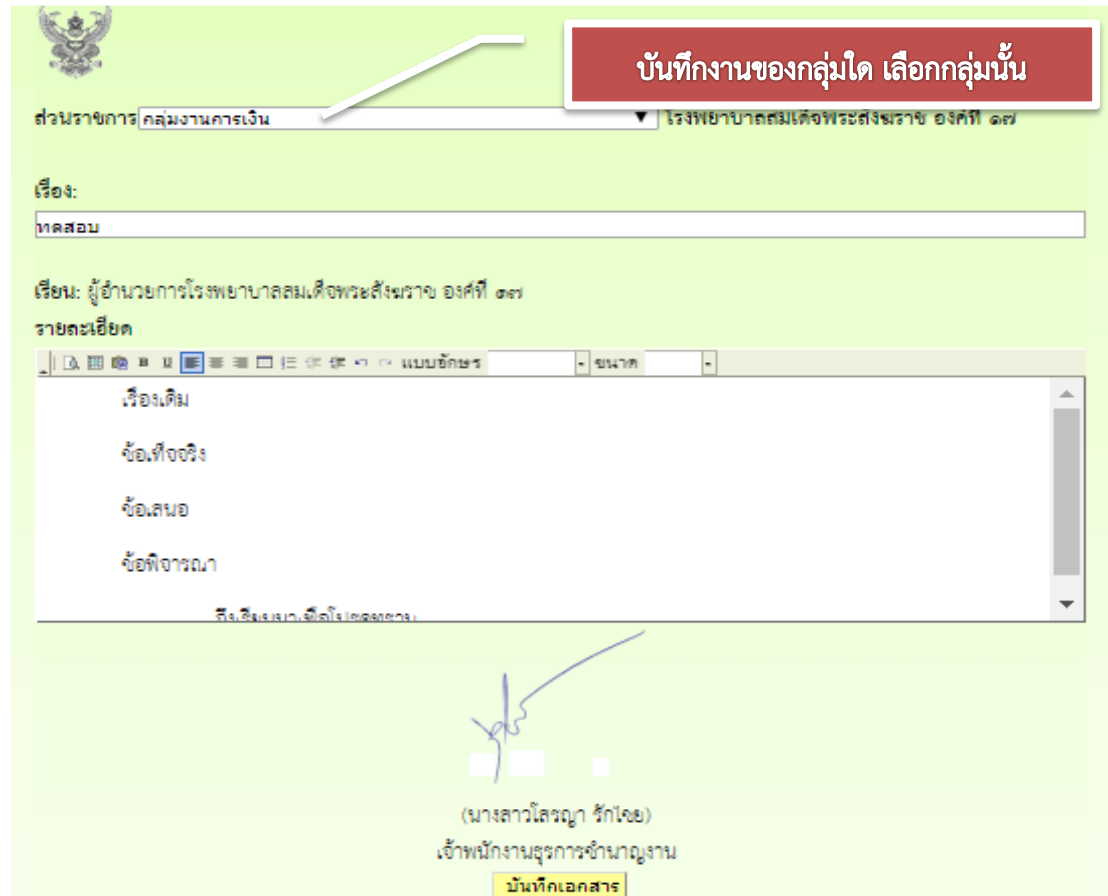
1. เมื่อเข้าระบบ




2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าบันทึกข้อความ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเอกสาร



4. ปรากฏรายการให้

เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
การจัดกิจกรรม [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

5. คลิกแนบไฟล์



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

บันทึกข้อความ

เรื่อง การจัดกิจกรรม

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

บันทึกการส่ง

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

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รักษาการ

นายปรมินทร์ เสมอภ

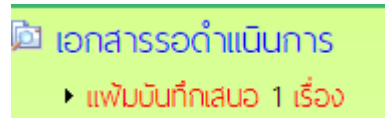
นายจตุพล พยหะ

บันทึกเอกสาร

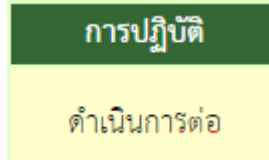
***การติดตามหนังสือ การดิ่งกลับกรณีที่ต้องการแก้ไข ให้คลิกเมนู เพิ่มบันทึกข้อความ ที่รายงานระดับบุคคล**

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

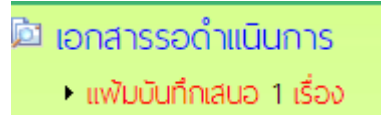
- นางโสภา ธิวงศ์
- นางสาวไทรหนับ หะยีเตชะ
- นางจินตนา บุญรัตน์
- นางสาวอาภรณ์ มากสังข์
- นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ
- นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

ความคิดเห็น

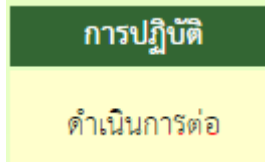
บันทึก

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เมื่อเรื่องเข้ามาที่ห้องรองผู้อำนวยการ คลิกเพิ่มบันทึกข้อความ



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดการบันทึกเสนอ พร้อมเอกสารแนบ เสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น เรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เลือกดำเนินการ 1 รายการ

เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม(ป) กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น

เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรอนุมัติ เห็นควรอนุญาต

ลายเซ็น

นางเรวดี เขาวนาสัย

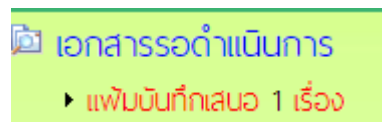
.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

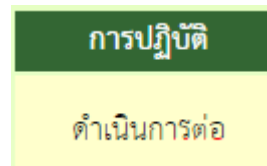
บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เมื่อเข้าระบบ คลิกเพื่อบันทึกเสนอ



2. คลิกดำเนินการต่อ

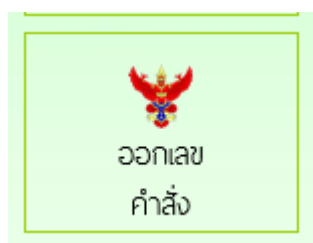


3. ปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ผู้อำนวยความสะดวกสั่งการ แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง เจ้าของเรื่อง

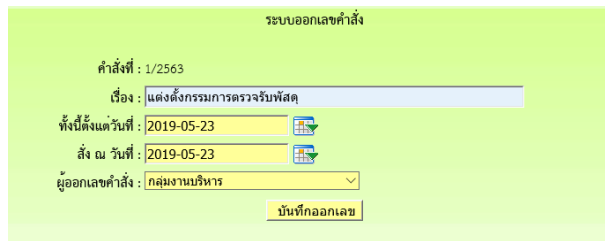
สำหรับเจ้าของเรื่อง

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

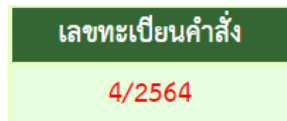
1. คลิกออกเลขคำสั่ง



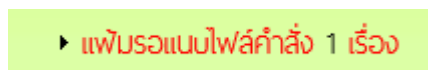
2. กรอกรายละเอียดเพื่อออกเลข คลิกบันทึก



3. จะได้เลขคำสั่ง



4. นำไปใส่ในเอกสารคำสั่ง แล้วแปลงเป็น pdf จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเมนูแนบไฟล์คำสั่ง

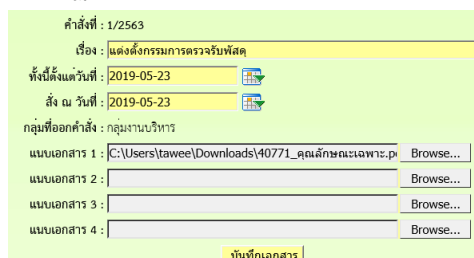


5. ปรากฏรายการให้แนบไฟล์คำสั่ง เพื่อเก็บคำสั่งเข้าแฟ้มทะเบียนคำสั่ง



แนบไฟล์

6. ปรากฏหน้าให้แนบไฟล์คำสั่ง แล้วบันทึก เก็บไฟล์คำสั่งไว้ในทะเบียน

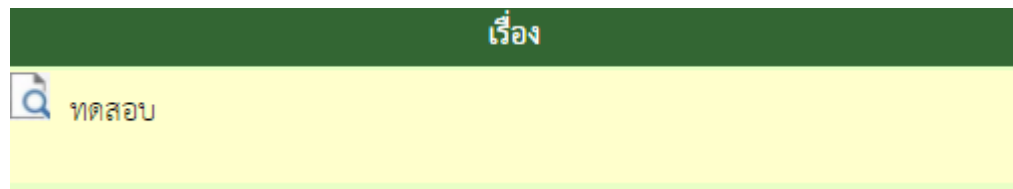


7. จากนั้นนำคำสั่งไปส่งหนังสือเวียน โดยดำเนินการดังนี้

- 7.1 กลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



7.2 ปรากฏรายการหนังสือ คลิกที่ชื่อเรื่อง



ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของหนังสือ คลิกพิมพ์เอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนนทรีวิทยา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

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

เรื่อง ทดสอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนนทรีวิทยา

ด้วย.....

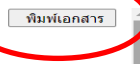
ในการนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในคำสั่ง

เอกสารแนบ : คำสั่ง ,

(นายปรินทร์ เสมอกพ)
โรงเรียนนนทรีวิทยา

แจ้ง,ลงนามแล้ว



7.3 เลือกพิมพ์เป็น pdf ตามขั้นตอน โดยบันทึกเก็บในโฟลเดอร์เดียวกับคำสั่ง แล้วนำไปส่งหนังสือเวียนต่อไป

1.เลือกบันทึกเป็น pdf

2.คลิกบันทึก

3.เปลี่ยนชื่อเรื่อง

4.คลิก save

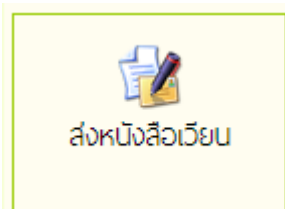
บันทึก

ยกเลิก

แจ้ง,ลงนามแล้ว

การส่งหนังสือเวียนภายใน

1. คลิกส่งหนังสือเวียน



2. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายการและรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์ตามต้องการ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรตามที่เลือกส่ง

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : เลือกตามกลุ่มงาน เลือกตามกลุ่มสาระ

ผู้บริหาร

กลุ่มสนับสนุนการสอน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

<input checked="" type="checkbox"/> นางโพชนันท์ อารยะสิงห์พงษ์	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวดวงพร กาญจนवास
<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวณิษฐา พุ่มพวง	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวสังวาลย์กานต์ แก้วจันทร์
<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวลักขมณีย์ เขียวแก้ว	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวเจนจิรา บุญเยี่ยมแสง
<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวโรชา ภาชะจำ	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวเพ็ญภา บุญประเสริฐ
<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวเพรชวิศลา สยอ	<input checked="" type="checkbox"/> นายประวิทย์ สุภาพ
<input checked="" type="checkbox"/> นางบุญจมาศ มิวเหนือ	<input checked="" type="checkbox"/> นายอภิวัฒน์ มรรคผล
<input checked="" type="checkbox"/> นายศกร เกจิระจักษ์	

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

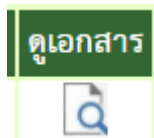
แนบเอกสาร 1 : ป่าสง.pdf

แนบเอกสาร 2 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการDLTV.pdf

แนบเอกสาร 3 : ใบใต้เลือกไฟล์โต

แนบเอกสาร 4 : ใบใต้เลือกไฟล์โต



3. เมื่อส่งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ส่ง คลิกดูรายละเอียดการส่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



4. ปรากฏรายการเอกสารที่ส่ง ถ้ามีข้อผิดพลาด ให้ลบทิ้ง แล้งส่งใหม่

ออกจากหน้านี้

เรื่อง : แต่งตั้งกรรมการงานวันครู (0)
ทดสอบ

รายการ	ดาวน์โหลด
เอกสารแนบฉบับที่ 1	
เอกสารแนบฉบับที่ 2	

บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1. นางพัทธนันท์ อารยะสังข์พงษ์
2. นางสาวชนิษฐา พยุหะ
3. นางสาวดวงพร กาญจนवास
4. นางสาวลักขมณ เตียนบัวแก้ว
5. นางสาวสังวาลยาภานต์ แก้วจันทร์
6. นางสาวสิโรชา ภาระจำ

หมายเหตุ

- เมื่อส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปจัดเก็บบันทึกเสนอแฟ้มเข้าทะเบียน
- การบันทึกเสนอแฟ้มรายการอื่นที่จะเสนองานต่อผู้อำนวยการ ก็ดำเนินการลักษณะเดียวกัน