

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การบันทึกเสนอเพิ่ม

กรณีส่งหนังสือราชการภายนอก

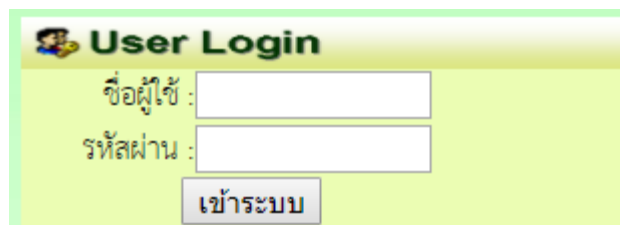
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำบันทึก

การบันทึกเสนอเพิ่ม สำหรับส่งหนังสือราชการภายนอก ต้องดำเนินการโดยจัดเตรียมเอกสาร

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

เมื่อเตรียมเอกสารพร้อมแล้ว ดำเนินการดังนี้

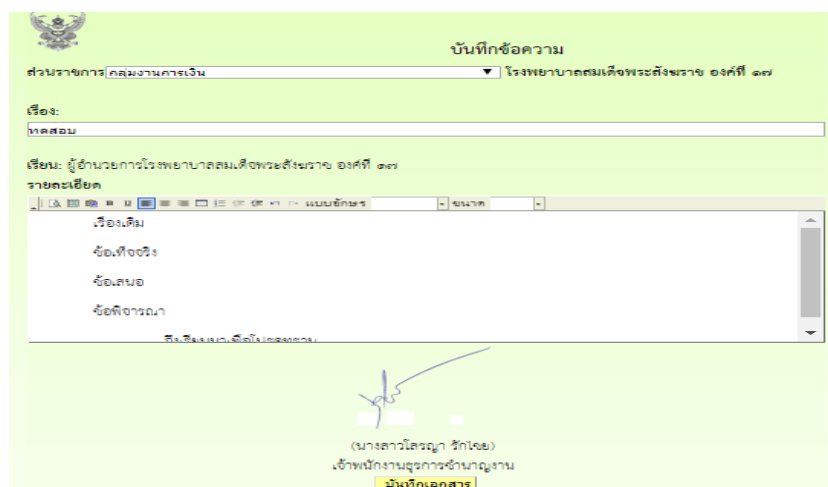
1. เมื่อเข้าระบบ



2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าบันทึกข้อความ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเอกสาร



4. ปรากฏรายการให้

ชื่อ	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 ศึกษานิเทศก์

นายปรมินทร์ เสมอภพ

นายจตุพล พุฒหะ

[บันทึกเอกสาร](#)

*การติดตามหนังสือ การดึงกลับกรณีที่ต้องการแก้ไข ให้คลิกเมนู **เพิ่มบันทึกข้อความ** ที่รายงานระดับบุคคล

สำหรับเจ้าของเรื่องที่ไม่ใช่สารบรรณกลาง

กรณี ผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่อง คลิก **ดำเนินการต่อ** แล้วคลิคนำส่งสารบรรณกลาง

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

จัดเก็บเอกสาร (กรณีส่งด้วยตนเอง) นำส่งสารบรรณกลาง (กรณีให้ส่งหนังสือ)

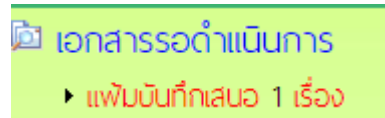
จัดเก็บ ส่งโรงเรียน ส่งหนังสือเวียน ส่งหน่วยงานอื่นๆ ส่ง เขต,สพฐ.

นางสาวเจนจิตรดี ปูเชียงแดง

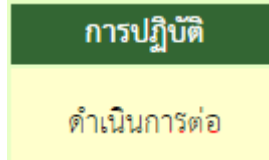
[บันทึกจัดเก็บ](#)

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

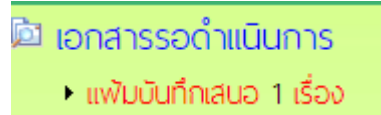
- นางโสภา ธิวงศ์
- นางสาวไทรหนับ หะยีเตชะ
- นางจินตนา บุญรัตน์
- นางสาวอาภรณ์ มากสังข์
- นางสาวจันทร์มาศ วงศ์สุวรรณ
- นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

ความคิดเห็น

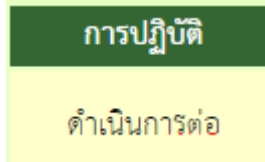
บันทึก

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

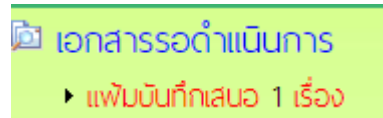
.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

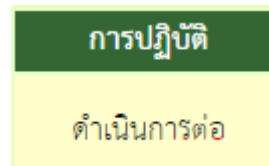
บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ คลิกที่แบนเนอร์



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ผู้อำนวยความสะดวกสั่งการ แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง เจ้าของเรื่อง

ผู้บริหารดำเนินการต่อ

ลงนามแล้ว ทราบ ชอบ แย้ง มอบ ลงนัด อนุญาต อนุมัติ ไม่อนุมัติ ขอบพบ

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

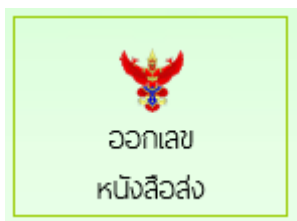
การส่งหนังสือราชการ

สำหรับสารบรรณกลาง

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

กรณีที่ 2 การเสนอเพิ่มหนังสือด้วยเพิ่มกระดาษ ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ ทำเพิ่มเสนอผู้อำนวยการ เจ้าของเรื่องจะส่งเพิ่มมาให้สารบรรณกลาง สารบรรณกลางออกเลขในระบบ นำเลขที่หนังสือใส่ไว้ในหนังสือนำ พร้อมใส่วันที่ จากนั้นสะแกนไฟล์หนังสือนำและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็น pdf นำมาแนบไฟล์เก็บสำเนาไว้ในระบบ


1. คลิกออกเลขส่งหนังสือ



2. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลขทะเบียน : ศธ 04246.12/

ลงวันที่ : 

เรื่อง :

ผู้ออกเลข : นายปรมินทร์ เสมอภพ

เจ้าของเรื่อง : ผู้บริหาร

- กลุ่มสนับสนุนการสอน
- กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มบริหารงบประมาณ
- กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. ปรากฏเลขหนังสือส่ง นำเลขไปจัดการใส่ในหนังสือนำ

เลขทะเบียนส่ง

ศร 04246.12/4

20 ส.ค. 2564

4. เมื่อได้จัดการกับเอกสารเรียบร้อยแล้ว กลับหน้าแรกจะมีเมฆอรอแนบสำเนาไฟล์ส่ง เพื่อเก็บสำเนาเข้าระบบ

▶ แพร่รอรแนบไฟล์ส่ง 1 เรื่อง

5. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์



6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือถึง พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง คลิกบันทึกนำส่ง

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศร 04082/ว1

เรื่อง : ทกสอบ

ลงวันที่ : 2019-06-08

ส่งถึง : สสจ.สุพรรณบุรี *ระบุชื่อหน่วยงาน

หนังสือนำ : onet6.pdf

เอกสารแนบ 1 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด


เอกสารแนบ 2 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 3 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 4 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

7. เมื่อบันทึกนำส่งเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดที่ส่ง ถ้าผิดพลาดให้คลิกแก้ไข

ตรวจสอบเอกสาร

 **แก้ไข**

เลขทะเบียน : ศธ 04082/3
เรื่อง : ทดสอบส่ง รพ.สต.
ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2562
ถึง หน่วยงานในระบบ
ผู้ส่ง : นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ
ว/ด/ป ที่ส่ง: วันที่ 23 พฤษภาคม 2562
เอกสาร : หนังสือนำ,