

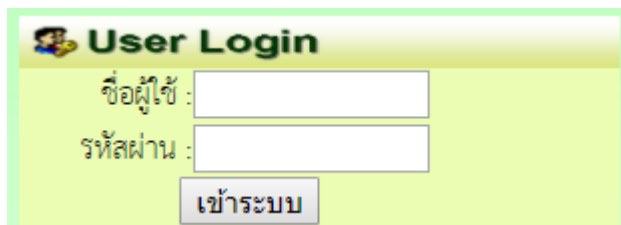
# คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ [taweerath2008@hotmail.com](mailto:taweerath2008@hotmail.com) 0878373794

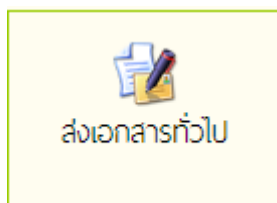
## การส่งเอกสารทั่วไป

1. เข้าสู่ระบบ

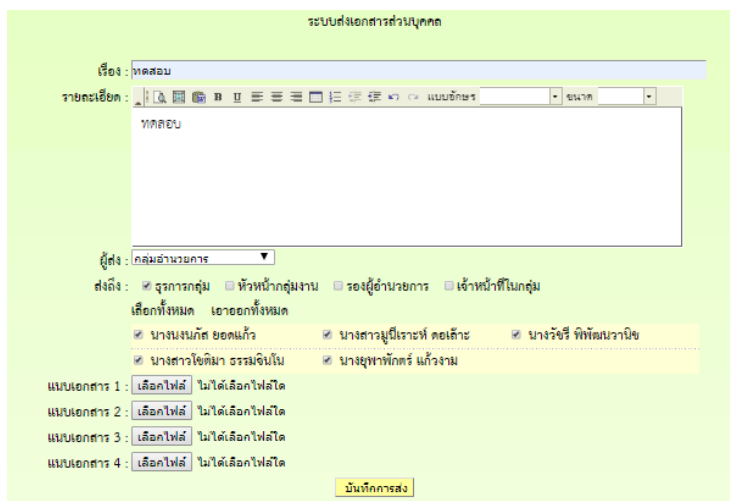


A screenshot of a 'User Login' form. It features a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title, there are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). A 'เข้าระบบ' (Login) button is positioned below the password field.

2. คลิกเมนูส่งเอกสารส่วนบุคคล



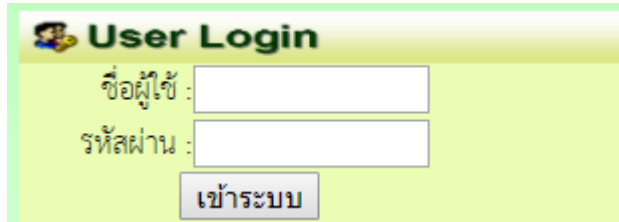
3. ปรากฏหน้าต่างกรอกรายชื่อเอกสาร และแนบไฟล์ประกอบ แล้วคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปยังห้องบุคคลที่ส่งถึง



A screenshot of a document distribution form titled 'ระบบส่งเอกสารส่วนบุคคล' (Personal Document Distribution System). The form includes a 'เรื่อง' (Subject) field with the value 'ทดสอบ' (Test). Below this is a 'รายละเอียด' (Details) section with a text area containing 'ทดสอบ'. The 'ผู้ส่ง' (Sender) is set to 'กลุ่มอำนาจการ' (Authority Group). The 'ส่งถึง' (Send to) section has checkboxes for 'บุคลากรกลุ่ม' (checked), 'หัวหน้ากลุ่มงาน' (unchecked), 'รองผู้อำนวยการ' (unchecked), and 'เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม' (unchecked). Below this is a list of recipients with checkboxes: 'นางนงนภัส ยอดแก้ว' (checked), 'นางสาวบุษมีระพี คอเคาะ' (checked), 'นางวิษี พิพัฒน์วานิช' (checked), 'นางสาวโชติมา ธรรมจินใจ' (checked), and 'นางอุษาพิทักษ์ แก้วงาม' (checked). There are four 'แนบเอกสาร' (Attach document) sections, each with a 'เลือกไฟล์' (Select file) button and a 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' (No file selected) status. A 'บันทึกการส่ง' (Save distribution) button is at the bottom.

## ระบบออกเลขเกียรติบัตร

1. เข้าสู่ระบบ

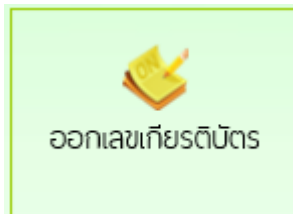


**User Login**

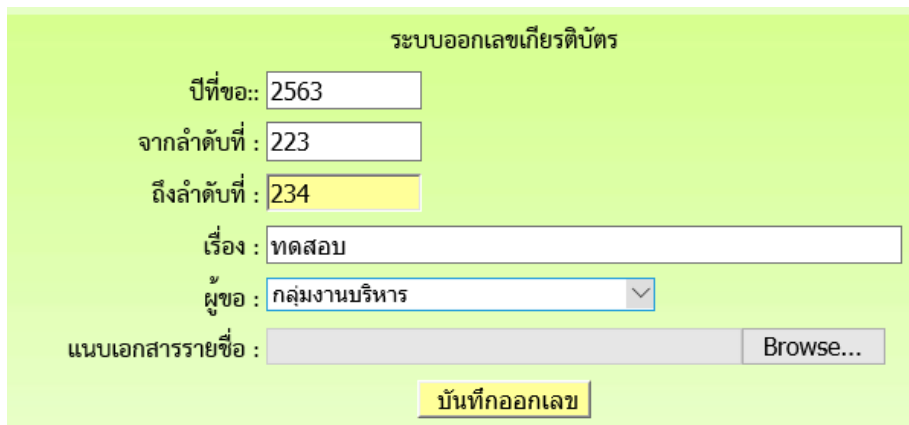
ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกเมนูออกเลขเกียรติบัตร



3. กรอกรายการ แล้วคลิกบันทึก



ระบบออกเลขเกียรติบัตร

ปีที่ขอ:

จากลำดับที่ :

ถึงลำดับที่ :

เรื่อง :

ผู้ขอ :

แนบเอกสารรายชื่อ :

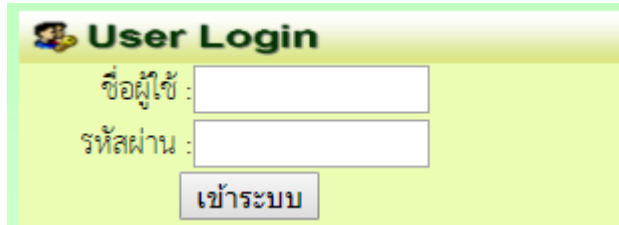
4. แสดงเลขที่ออกสำหรับเกียรติบัตร



การดูเอกสาร ไปที่เมนูรายงานระดับบุคคล คลิกเมนู ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

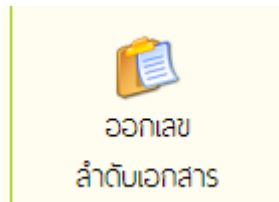
## ระบบออกเลขเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบ



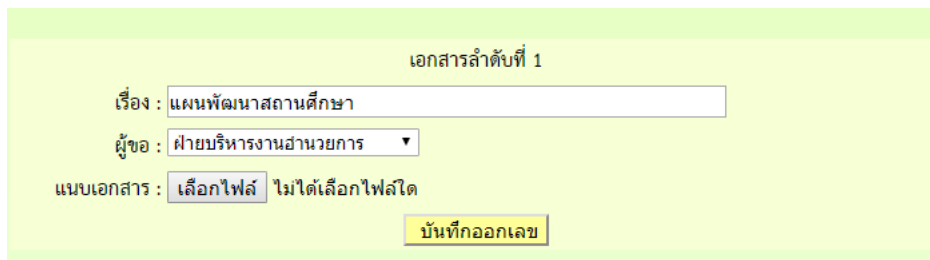
The image shows a 'User Login' form with a green header. It contains two input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below the fields is a button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

2. คลิกออกเลขลำดับเอกสาร



The image shows a yellow box containing a clipboard icon and the text 'ออกเลขลำดับเอกสาร' (Issue document number).

3. ปรากฏหน้าให้กรอกชื่อเอกสาร และ อับไฟล์เอกสาร แล้วคลิกบันทึก



The image shows a form for entering document information. It has a title 'เอกสารลำดับที่ 1' (Document No. 1). The form includes:

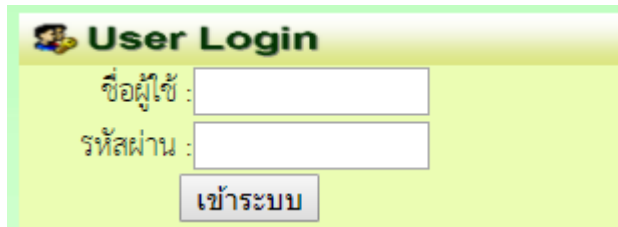
- 'เรื่อง : แผนพัฒนาสถานศึกษา' (Subject: Education Development Plan)
- 'ผู้ขอ : ฝ่ายบริหารงานอำนวยการ' (Requester: Administrative Office)
- 'แนบเอกสาร : เลือกไฟล์' (Attachments: Select file) and 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' (No file selected)

A button labeled 'บันทึกออกเลข' (Save and issue number) is at the bottom.

การดูเอกสาร ไปที่เมนูรายงานระดับบุคคล คลิกเมนู เพิ่มลำดับเอกสาร

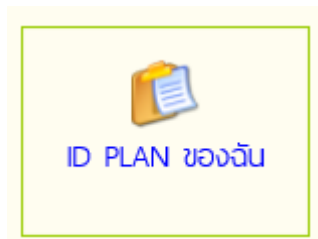
## ระบบบันทึกประวัติตนเอง

### 1. เข้าสู่ระบบ



The image shows a 'User Login' form with a green header. It contains two input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below the fields is a button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

### 2. คลิก IDPLAN ของฉัน



### 3. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการ กรอกประวัติการอบรม และ ประวัติการได้รับรางวัล

ที่	ชื่อ - สกุล	ข้อมูลการพัฒนาของนางกานดา บุญเดือก			
		ข้อมูลรางวัล	ดูรายการ	ข้อมูลการอบรม	ดูรายการ
1	นางกานดา บุญเดือก	<a href="#">เพิ่มข้อมูล</a>	<a href="#">ดู</a>	<a href="#">เพิ่มข้อมูล</a>	<a href="#">ดู</a>

### ระบบรายงานแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

1. รายงานระดับบุคคล เป็นการเก็บเอกสารของบุคคลกรรายบุคคล
  - ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการ
  - ใช้สำหรับติดตามงานต่างๆที่ได้เสนอ
  - ใช้สำหรับดึงกลับ แก้ไข หรือ ลบเอกสาร
2. รายงานระดับกลุ่มบริหาร เป็นแฟ้มเก็บงานของกลุ่ม ผู้มีสิทธิคือ ผู้ช่วย / หัวหน้ากลุ่ม
3. รายงานระดับสำนักงาน เป็นการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานโรงเรียน ผู้มีสิทธิคือ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน สารบรรณกลาง

### ระบบสืบค้นข้อมูล

สำหรับระบบสืบค้นข้อมูลมี 2 ระดับ คือ

- ระบบสืบค้นขอสำนักงาน ผู้มีสิทธิคือ สารบรรณกลาง
- ระบบสืบค้นรายบุคคล ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลของเจ้าของเรื่อง