

[บันทึกเสนอสั่งการ]





ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



[บันทึกเสนอสั่งการ]

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกเสนอสั่งการ (บทบาทเจ้าหน้าที่)

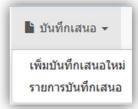
เมื่อท่าน login เข้าสู่ระบบแล้ว ไปยังเมนูระบบเสนอสั่งการ จะพบรายละเอียดดังภาพ เมนูต่าง ๆ จะ เปลี่ยนแปลงตาม บทบาทและหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบของแต่ละบุคคล



เมนูประกอบไปด้วย

- บันทึกเสนอ เป็นเมนูในการบันทึกเสนอใหม่และรายงานการบันทึกเสนอ
- ลงความเห็น/สั่งการ เป็นเมนูรายละเอียดในการแสดงความคิดเห็นและอนุมัติสั่งการ
- ค้นหา เป็นเมนูที่ใช้ค้นหาหนังสือบันทึกเสนอทั้งหมด
- คู่มือ
- แจ้งเตือน เป็นการแจ้งเตือนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติของแต่ละบุคคล

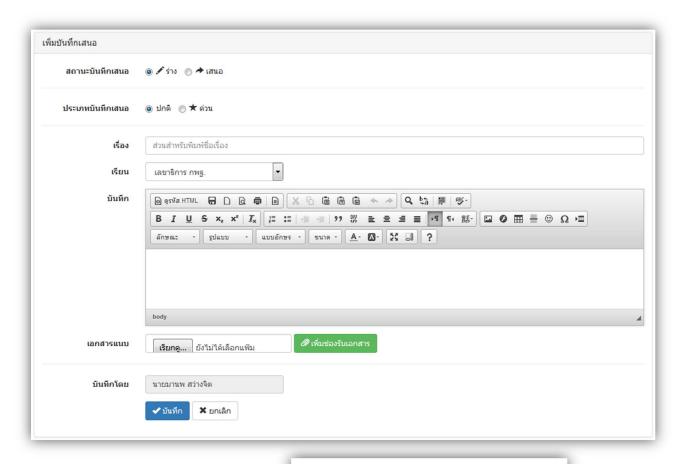
การบันทึกเสนอ



ในเมนูนี้จะประกอบด้วย การเพิ่มบันทึกเสนอใหม่ และรายการ บันทึกเสนอของแต่ละบุคคล



เพิ่มบันทึกเสนอใหม่ ในการเพิ่มบันทึกเสนอ คลิก เมนู จะพบรายละเอียดดังต่อไปนี้



ส**ถานะบันทึกเสนอ** ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ



๑ . สถานะร่าง คือ การจัดทำหนังสือเป็นร่างไว้เพื่อรอเสนอ ในกรณีที่หนังสือหรือเอกสารต่างๆ ยังไม่เรียบร้อย สถานะร่างนี้จะยังไม่ถูกส่งไปยัง ผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป (ผอ.กลุ่ม,ผอ.สำนัก,รองเลขาฯ,ท่านเลขาธิการ) ตามลำดับ ๒. สถานะเสนอ คือ การจัดทำหนังสือเพื่อเสนอ ไปยังผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป (ผอ.กลุ่ม,ผอ.สำนัก,รองเลขาฯ,ท่าน เลขาธิการ) ตามลำดับ

ประเภทบันทึกเสนอ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ



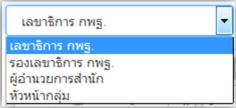
- ๑. ปกติ คือ การเสนอหนังสือตามระบบ ผ่านไปยัง ผอ.กลุ่ม,ผอ.สำนัก,รองเลขาฯ ถึง ท่านเลขาธิการ เพื่อพิจารณา เสนอความคิดเห็น และสั่งการ ตามลำดับ
- ๒. ด่วน ในกรณีนี้ เป็น กรณีพิเศษ หนังสือที่ถูกเสนอ จะปรากฏในส่วนของผู้บริหารระดับสูง ทุกระดับพร้อมกัน เพื่อความรวดเร็วในการเสนอความคิดเห็น และสั่งการ (ใช้ในบางกรณี เท่านั้น)



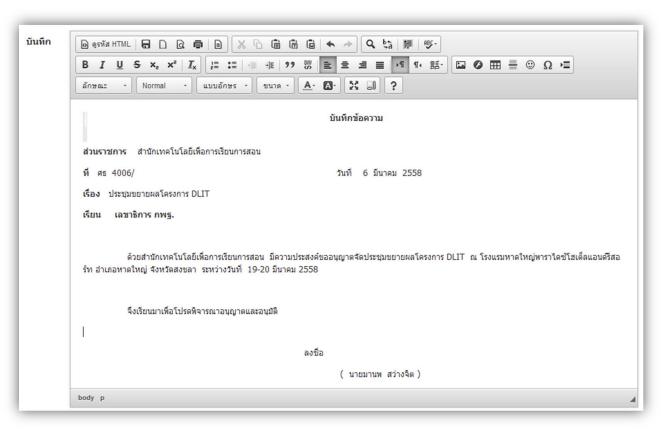
เรื่อง คือ ชื่อเรื่องในการบันทึกเสนอ



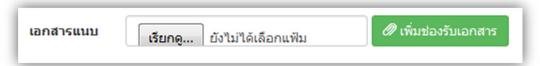
เรียน คือ เสนอหนังสือไปยังผู้บริหารระดับสูง เช่น ผอ.กลุ่ม,ผอ.สำนัก,รองเลขาฯ,ท่านเลขาธิการ เป็นต้น ในส่วนนี้ จะมีให้ท่านเลือก ดังภาพ



บันทึก คือ ส่วนของรายละเอียดต่าง ๆ ในการบันทึกเสนอ ท่านสามารถ เขียนรายละเอียดลงไปได้ ดังตัวอย่าง



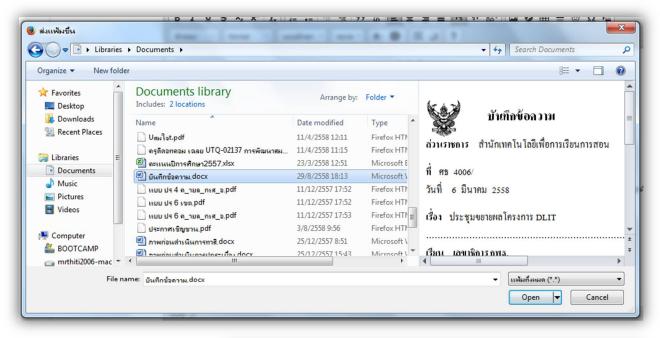
เอกสารแนบ คือ การแนบเอกสาร หนังสือบันทึกเสนอ รายละเอียด ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการบันทึกเสนอ ท่าน สามารถ แนบไฟล์ ได้ไม่จำกัดจำนวน ไฟล์ ขั้นตอนการแนบไฟล์ มีดังนี้



คลิก เรียกดู... จะแสดง ที่เก็บเอกสาร ที่เราจะใช้ในการแนบ ดังภาพ



พิ่มช่องรับเอกสาร



บันทึกข้อความ.docx

ทำการเลือกไฟล์ ที่จะแนบ จะได้ดังภาพ

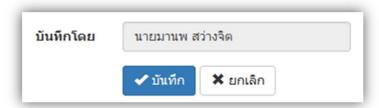
ในกรณีจะเพิ่มเอกสารแนบ

คลิก ที่ช่อง เพิ่มช่องรับเอกสาร จะแสดงช่องให้แนบเอกสารดังภาพ

เรียกดู ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	เอกสารแนบ	เรียกดู บันทึกข้อความ.docx	🖉 เพิ่มช่องรับเอก
		เรียกดู ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	

เอกสารแนบ

บันทึกโดย ในส่วนนี้เป็นการบันทึกเสนอ จะประกอบด้วย ชื่อผู้บันทึกเสนอ และ ปุ่ม บันทึก กับ ยกเลิก เมื่อกด บันทึก รายการบันทึกเสนอ จะแสดง รายการที่บันทึกเสนอของแต่ละบุคคล (ดูที่เมนู รายการบันทึกเสนอ)

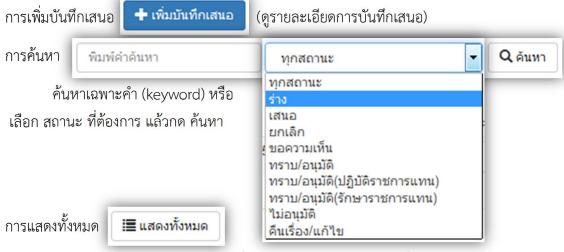




รายการบันทึกเสนอ เป็นเมนู แสดงรายการที่บันทึกเสนอของแต่ละบุคคล ดังภาพ



ใน รายการบันทึกเสนอนี้จะประกอบด้วย



เป็นการแสดงรายการบันทึกเสนอทั้งหมด (เฉพาะของตนเองเท่านั้น)

หมายเหตุ :

เจ้าหน้าที่ จะสามารถ ดูรายการบันทึกเสนอ ได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น
ผอ.กลุ่ม จะสามารถ ดูรายการบันทึกเสนอ ของตนเองและของบุคคลากรในกลุ่มตนเอง
ผอ.สำนัก จะสามารถ ดูรายการบันทึกเสนอ ของตนเอง ของบุคลากรในแต่ละกลุ่ม ภายในสำนักตนเอง
ผู้บริหารระดับสูง จะสามารถ ดูบันทึกเสนอของทุกคน ทุกกลุ่มงาน ทุกสำนัก



การทำงานในสถานะต่าง ในระบบ บันทึกเสนอสั่งการ

๑. สถานะร่าง



สถานะร่าง จะเป็นสถานะที่อยู่ระหว่างการจัดทำบันทึก ท่านสามารถ แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ รวมถึง ลบบันทึกเสนอ ฉบับนี้ได้

๒. สถานะเสนอ



สถานะเสนอ เป็นการเสนอถึงผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ในสถานะนี้ท่านจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ยกเว้น การยกเลิกบันทึกเสนอฉบับนี้เท่านั้น

๓. สถานะยกเลิก



สถานะยกเลิก ในกรณีที่ท่านทำการยกเลิกบันทึกฉบับนี้ อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ แล้วนั้น ท่านสามารถ ทำการ บันทึกเสนอเรื่องเดิมขึ้นไปใหม่ได้ โดยการ กดปุ่มคัดลอก ระบบจะทำการคัดลอก รายละเอียดต่างๆ ในบันทึกฉบับ เดิม แล้วจะนำไปเพิ่มในรายการบันทึกเสนอโดยกำหนดให้เป็นสถานะร่าง ท่านสามารถแก้ไขรายเอียดต่างๆใหม่ แล้วเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับต่อไป

๔. สถานะทราบ/อนุมัติ



สถานะทราบ/อนุมัติ เป็นการสิ้นสุดของการบันทึกเสนอ โดยที่ผู้บริหารระดับสูงได้ ทราบและลงนามในเอกสาร แล้ว พร้อมที่จะส่งเอกสาร ไปออกเลขส่งในระบบทะเบียนส่งหนังสือ ต่อไป โดยการกดปุ่ม *ส่งออก*

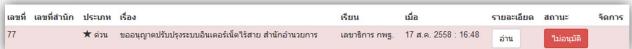
๕. สถานะทราบ/อนุมัติ(ปฏิบัติราชการแทน)



สถานะทราบ/อนุมัติ(ปฏิบัติราชการแทน) เป็นการสิ้นสุดของการบันทึกเสนอ โดยที่ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติราชการแทน ทราบและลงนามในเอกสารแล้ว พร้อมที่จะส่งเอกสาร ไปออกเลขส่งในระบบทะเบียนส่ง หนังสือ ต่อไป โดยการกดปุ่ม *ส่งออก*



๖. สถานะไม่อนุมัติ



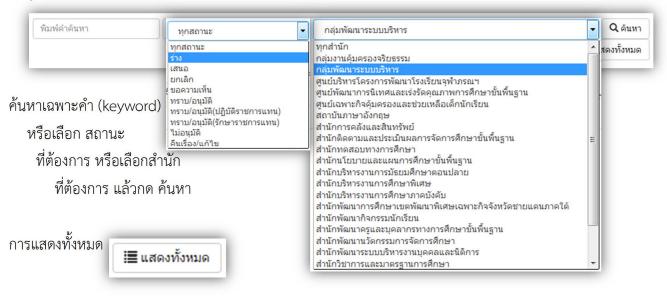
สถานะไม่อนุมัติ เป็นการยุติเรื่อง ไม่ให้ดำเนิการต่อ

๗. สถานะคืนเรื่อง/แก้ไข



สถานะคือเรื่อง/แก้ไข ในกรณีที่ท่านได้รับคืนเรื่อง/แก้ไข อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ นั้น ท่านสามารถ ทำการ บันทึกเสนอเรื่องเดิมขึ้นไปใหม่ได้ โดยการ กดปุ่มคัดลอก ระบบจะทำการคัดลอก รายละเอียดต่างๆ ในบันทึกฉบับ เดิม แล้วจะนำไปเพิ่มในรายการบันทึกเสนอโดยกำหนดให้เป็นสถานะร่าง ท่านสามารถแก้ไขรายเอียดต่างๆใหม่ แล้วเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับต่อไป

เมนูค้นหา คือการค้นหาบันทึกเสนอ/สั่งการ



หมายเหตุ :

เจ้าหน้าที่ จะสามารถ ค้นหารายการบันทึกเสนอ ได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น

ผอ.กลุ่ม จะสามารถ ค้นหารายการบันทึกเสนอ ของตนเองและของบุคคลากรในกลุ่มตนเอง

ผอ.สำนัก จะสามารถ ค้นหารายการบันทึกเสนอ ของตนเอง ของบุคลากรในแต่ละกลุ่ม ภายในสำนักตนเอง

ผู้บริหารระดับสูง จะสามารถ ค้นหาบันทึกเสนอของทุกคน ทุกกลุ่มงาน ทุกสำนัก



บันทึกเสนอสั่งการ (ผอ.กลุ่ม,ผอ.สำนัก,รองเลขาฯ)

เมื่อท่าน login เข้าสู่ระบบแล้ว ไปยังเมนูระบบเสนอสั่งการ จะพบรายละเอียดดังภาพ เมนูต่าง ๆ จะเปลี่ยนแปลง ตาม บทบาทและหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบของแต่ละบุคคล

เมนูประกอบไปด้วย

- บันทึกเสนอ เป็นเมนูในการบันทึกเสนอใหม่และรายงานการบันทึกเสนอ (ดูหน้าที่ ๑)
- ลงความเห็น/สั่งการ เป็นเมนูรายละเอียดในการแสดงความคิดเห็นและอนุมัติสั่งการ
- ค้นหา เป็นเมนูที่ใช้ค้นหาหนังสือบันทึกเสนอทั้งหมด (ดูหน้าที่ ๗)
- คู่มือ
- แจ้งเตือน เป็นการแจ้งเตือนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติของแต่ละบุคคล

เมนู ลงความเห็น/สั่งการ คลิก ความเห็น/สั่งการ

🗹 ลงความเห็น/สั่งการ

จะแสดงรายการที่เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ขึ้นมาเพื่อรอ



ในส่วนนี้ (ผอ.กลุ่ม,ผอ.สำนัก,รองเลขาฯ) ท่านสามารถ อ่าน/สั่งการ ได้ โดย คลิกที่ รายละเอียด ซึ่งจะแสดง ดังภาพ

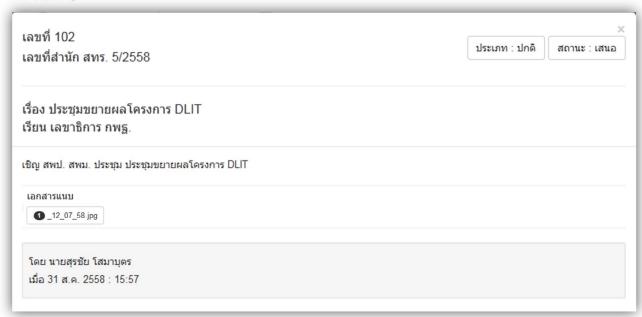
อ่าน / สั่งการ	เพื่อดุ





การอ่าน/สั่งการ

ส่ วนที่ ๑



ประกอบด้วย รายละเอียด ต่าง ๆ พร้อม เอกสารแนบ และเป็นการบันทึกเสนอจากใคร เมื่อวันที่ เท่าไร เวลาใหน ส่วนที่ ๒ รายการความคิดเห็น ในส่วนนี้ (ผอ.กลุ่ม,ผอ.สำนัก,รองเลขาฯ) สามารถ ขอความคิดเห็นเพื่อประกอบ การพิจารณา ตัดสินใจ สั่งการ โดย ท่านสามารถ ขอความคิดเห็นได้กับทุกคน รายละเอียด ดังนี้

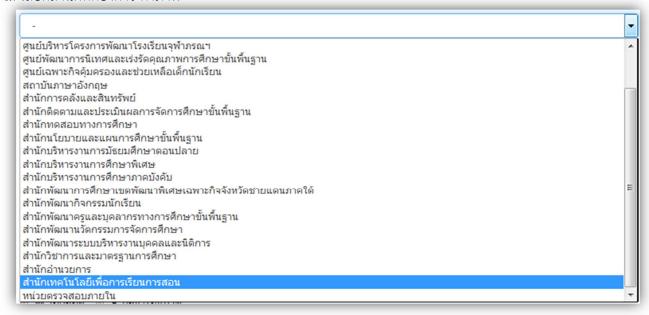




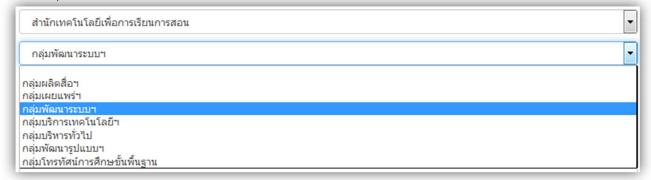
การขอความคิดเห็น คลิก 🏻 👰 🟴 ขอความเห็น



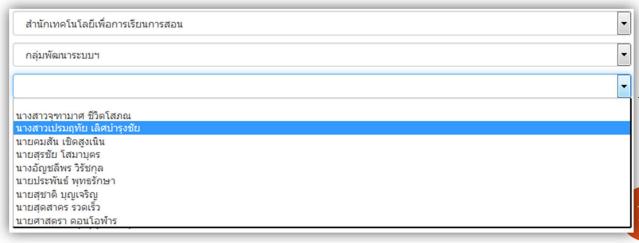
๑. เลือกสำนักที่ต้องการ ดังภาพ



๒.เลือกกลุ่มงานภายในสำนัก ดังภาพ



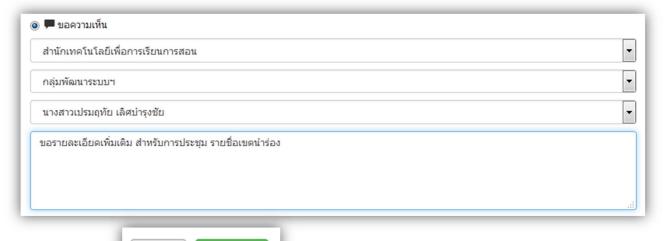
๓. เลือกบุคลากรที่ต้องการขอความคิดเห็น



[บันทึกเสนอสั่งการ] | สพฐ.

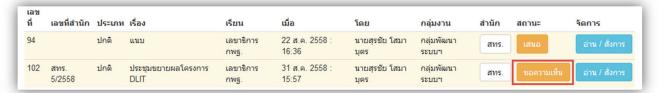


เมื่อเลือกแล้ว กรอกรายละเอียดที่ต้องการ ดังภาพ



เสร็จแล้ว กด บันทึก **×** ปิด

สถานะของบันทึกเสนอ จะเปลี่ยน เป็น ขอความเห็น



้บันทึกเสนอฉบับนี้จะยังไม่ถูกเสนอต่อ ผู้บริหารระดับสูง เพราะ สถานะ อยู่ในการขอความเห็น อยู่

🗸 บันทึก

<mark>ในส่วนผู้ที่ถูกขอความเห็น</mark> จะแสดงรายการนี้ในระบบของตนเอง เมื่อ เข้าสู่ระบบจะเห็นรายการขอความเห็น ดังภาพ



ผู้ที่ถูกขอความเห็น คลิก อ่าน/สั่งการ

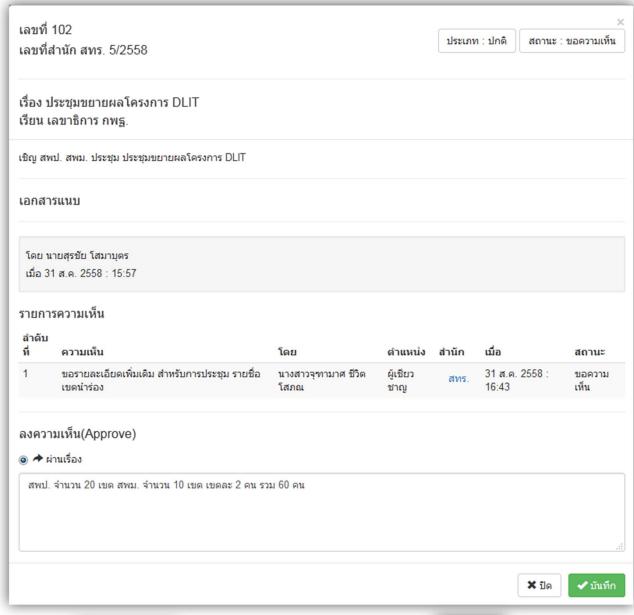
เพื่อแสดงความเห็น และท่านสามารถ คลิก อ่าน / สั่งการ

ปุ่ม ขอความเห็นเพื่อดูรายละเอียดได้



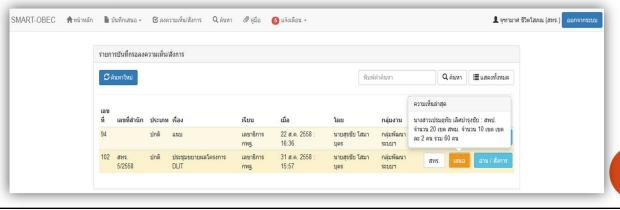


การอ่าน/สั่งการ (ผู้ที่ถูกขอความเห็น)



คลิก ผ่านเรื่อง 🧿 🥕 ผ่านเรื่อง แล้ว กรอกรายละเอียด เมื่อเสร็จ กด บันทึก

เรื่องจะย้อนกลับมายังผู้ ขอความเห็น ดังภาพ

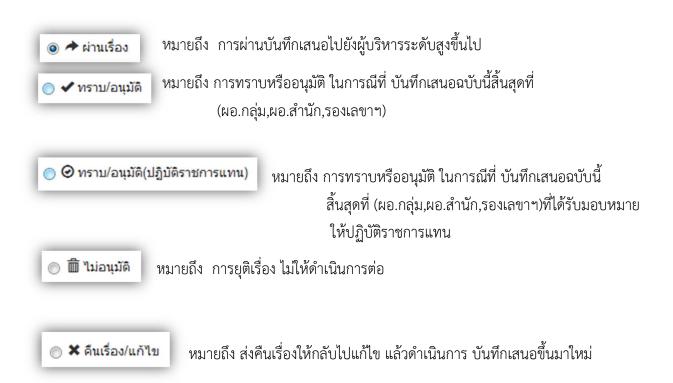




เมื่อได้รับความเห็นแล้ว กด ที่ อ่าน /สั่งการ เพื่อผ่านบันทึกฉบับนี้ไปยัง ผู้บริหารระดับสูงต่อไป

ส่วนที่ ๓ เป็นส่วนของการ ลงความเห็น







ในส่วนผู้บริหารระดับสูง (เลขาธิการ สพฐ.)



ลงความเห็น(Approve)	
⊚ ✔ ทราบ/อนุมัติ	
๓ ขึ้นอนุมัติ๙ ๘ คืนเรื่อง/แก้ไข	
ส่วนสำหรับลงความเห็น	
	.d
	🗶 ปัด 🥒 บันทึก

ในส่วนนี้ ท่านผู้บริหารระดับสูง จะ เห็นความคิดเห็นทั้งหมด และ ดำเนินการ สั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป เมื่อเรื่อง สิ้นสุดแล้ว บันทึกเสนอจะกลับไปยัง ผู้บันทึกเสนอ เพื่อดำเนินการออกเลขต่อไป

🛨 เพิ่มบันทึกเสนอ			พิมพ์คำคันหา ทุกสถานะ		นะ	ความเห็นล่าสุด			
ลขที่	เลขที่สำนัก	ประเภท	เรื่อง	เรียน	លើខ	รา	อนมัติ 5	รอดคล้าย : 1,2,4 ทรา ลงนามแล้ว	и 3
102	สทร. 5/2558	ปกติ	ประชุมขยายผลโครงการ DLIT	เลขาธิการ กพฐ.	31 ส.ค. 2558 : 15:5	7	อ่าน	ทราบ/อนุมัติ	🖈 ส่งออก
14		ปกติ	แนบ	เลขาธิการ กพฐ.	22 ส.ค. 2558 : 16:30	6	อ่าน	เสนอ	🗙 ยกเลิก
93		ปกติ	ทดลองเด้อครับ	เลขาธิการ กพฐ.	22 ส.ค. 2558 : 16:3	1	อ่าน	เสนอ	🗶 ยกเลิก