

# คู่มือการใช้งาน E-service

### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์



### การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

#### การเข้าใช้งานระบบ

- 1. เข้าสู่ระบบ https://myoffice.sec40.go.th/myoffice/2567/index.php
- 2. ใส่รหัสผ่านส่วนบุคคล ในช่อง "ชื่อผู้ใช้" "รหัสผ่าน" "รหัสความปลอดภัย" คลิกเข้าระบบ

💩 ระบบเ สำหัก	สารบรรณ <sub>์</sub> อิเล็กทรอ งาหเขตพื้หที่การศึก	ผิกส์ (Paperless-Office) าษาพัธยพศึกษาเพชรบูรณ์							ແມັນແຄງ 🍳 ນ່າງອ	Paperless Office W.	1. 2567
		วันนี้ นายอดุลเ	บ์ ภูปลื้ม ผู้อำ	านวยการสำนัก	างานเขตฟื้นที	ี่การศึกษามัธย	มศึกษาเพชรบู	รณ์ (ปฏิบัติร	กน แเรก 🥟 0 เวล าชการ)	15 🗶 000gatsvisou 🔤 Simai	t Obec
My C			8	User L ชื่อผู้ใ รหัสผ่าง pen	ogin ຢີ: ມີ: ເປັງຮະນນ					<u>ข้าวลำสุด</u> <u>5 ผู้ไฮ้ลูงสุด</u> ธุรีการกลุ่มล่งเสริมฯ นางลาวศิริทร บุ้งจันทร์ นางลิริบทิพธ์ แก้วเทพ นางลิริบทิพธ์ แก้วเทพ	6380 3499 2631 2255
MyOffice scho	ol 🔹			ราเ	ยการประชุมเด	กือนนี้				นางสาวชนิษฐา สง่าวงษ์	2209
ขณะนี้ สถิติวันนี้	11 AU	<<		ົນ	ถุนายน 2	567		>>			
สถิติเดือนนี้	6170 คน	อา.	ຈ.	ຍ.	พ.	พฤ.	ศ.	สี.			
สถิติปีนี้	33154 คน							1			
สถิติทั้งหมด 🌐 ติดต่	68085 คน อผู้พัฒนา 🥮	2	3	4	5	6	7	8			
		9	10	11	12	13	14	15			
		16	17	18	19	20	21	22			
		23	24	25	26	27	28	29			

#### หัวข้อการใช้งาน

#### 1. เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม

ระบบสารบรรดาอิเล็กหรอผิกส์ (Paperless-Office)	Paperless Office w.rl. 2567
🔶 ถากการแกรงการการการการการการการการการการการการการก	ก 🥥 ข่าวสาร 💇 ข้อมูลโรงเรียน 🖹 Smart Obec
วันนี้ นายอดุลย์ ภูเลี้ย ผู้อำเนวยการสำนักงานของในที่การศึกษามีอยาศึกษาพรรมูรณ์ (ปฏิบัติราชการ)	
ڬ เอกสารรอดำแนินการ 🔛 🕒 ระบบสารบรรณอิเลกทรอนิกส์	🖾 สำหรับเลขา
• แฟปหนังสือราชการ 2 เรื่อง	🕨 จัดการการปฏิบัติราชการ  🛅
• ແກ່ນວຄແບບໄຟສ໌ລ 14 ເຮັ້ວນ 🤹 🚣 🥸	รายงานระดับบคคล
แห่งับรอแบบไฟล์กำลั่ง 6 เรื่อง เซียนบันทึกสนอแฟน เชียนขอโปราชการ ระบบขออนูญาตลา	<ul> <li>แฟ้มมันทึกเสนอแฟ้ม</li> </ul>
พิพันหนังสือเวียบ 44 เรื่อง	<ul> <li>แพ้มรับหนังสือราชการ</li> </ul>
	<ul> <li>แพ้มส่งหนังสือราชการ</li> </ul>
ะ ลงกะเบียนรับหนึ่งสอกายนอก	<ul> <li>แพ้มล่งหนังสือเวียนภายใน</li> </ul>
<ul> <li>ลงกะเบียบรับหนังสือไม่มีเสข</li> <li>ออกเลขส่ง</li> <li>ออกเลขสำรัง</li> <li>ส่งหนังสือเวียนภายใน</li> <li>แบบไฟสัประ</li> </ul>	กาศ • แฟ้มรับหนังสือเวียนภายใน
• ระบบสมคนหนังสอ	แพ้มล่งเอกสารทั่วไป
	<ul> <li>แพ้มรับเอกสารทั่วไป</li> </ul>
	แพ้มส่งเอกสารถึงโรงเรียน.
💌 ภาพสมาชิก ส่งเอกสารทั่วไป ส่งข่าวสารถึงโรงรียน ออกเลขได้เรติบัตร ออกเลขได้บัตร	<ul> <li>แพ้มขออนุญาตไปราชการ</li> </ul>
	<ul> <li>แฟ้มรายงานการนิเทศ</li> </ul>
	<ul> <li>แฟ้มทะเบียนคำสั่ง</li> </ul>
	• แฟ้มทะเนียนประกาศ
ເສຍອອກສີແລ ມີເສັດແລ້ວ ແລະການແລະ ເປັນເຊັ່ມ ເປັນເຊັ່ມ ເປັນເຊັ່ມ ເປັນເຊັ່ມ ເປັນເຊັ່ມ ເປັນເຊັ່ມ ເປັນເຊັ່ມ ເປັນເຊັ່ມ	<ul> <li>แพ้มลำดับเอกสาร</li> </ul>
	งน ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
	• แพบตรวจสอบวันลา
แทนขอมูลส่วนต่อ 🖾 รายงานระดับกลุ่ม 🔹 จัดการผู้ปฏิบัติงานเทนธุรการ	• แพมยกเลกวนลา

- หน้าจอปรากฏให้ระบุความเร่งด่วนของหนังสือ ให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทตามความเร่งด่วน
- เลือกส่วนราชการ "เลือกกลุ่มงานที่เสนอบันทึกข้อความ" เช่น กลุ่มอำนวยการ
- ระบุชื่อเรื่อง
- บันทึกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน โดยให้มีหัวข้อ ดังนี้
  - 1) เรื่องเดิม
  - 2) ข้อเท็จจริง
  - 3) หนังสือ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 4) ข้อพิจารณาหรือประเด็นพิจารณา
- เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ "บันทึกเอกสาร"

ระบบสารบรรกะอิเล็กหรอมิกส์ (Paperless-Office) สำหักงาหเขตพื้นที่การศึกบาหัธยหลึกบาเพชรบูรกะ์		Paperless Office W.PL 2567
-		伦 หน้าแรก 🥔 ข่าวสาร 👻 ช้อมูลโรงเรียน 🖹 Smart Obec
	ประเทท: • ■ ปกติ   ■ ดรน ○ ■ ดรนอก ○ ■ ดรนดีลูก บันทึกข้อความ ส่วนราชการ[] ส่วนราชการ[] ส่วนกรายเรคตั้นที่การศึกษามีระเด็กษาพระบูรณ์	
	เรือะ เรือน: รู้อำนวยการลำนักรามองเพื่นที่การศึกษาม้อยมศึกษาเทชวรูรณ์ รายคมเชือด	
	」(A 芭 ● ■ U 辛 Ξ Ξ □ 注 CE OF <> controls ( ) pose ( )	
	తకటం చూరంలా <sup>5</sup> (బాణానికింద ప్రోయార)	
	เข้าหนักงานจุรากรับแจรูงาน <u>เป็นปัญหาตร</u>	

- หน้าจอจะแสดงให้แนบไฟล์เอกสาร
- เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ คลิก "บันทึกการส่ง"

٩	ระบบสารบรรณอิเล็กหรอหิกส์ (Paperless-Office) สำหักขาหเขตพื้หที่การศึกษาห้ธยหศึกษาเพชรบูรณ์	Paperless Office พ.ศ. 2567 🎓 หน้าแรก 🥥 ข่าวสาร 🖻 ช้อมูลโรงเรียน 🖹 Smart Obec
		บันทึกข้อความ
	เรื่อง ทดลอบ ชื่อเอกสาร :	ไฟล์แนบ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
		บันทึกการส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอหิกส์ (Paperless-Office) สำหักงาหเขดพื้นที่การศึกษาห้ธยหศึกษาเพชรบูรณ์	Paperless Office W.A. 2567
	榆 หน้าแรก 🥔 ข่าวสาร 🦻 ข้อมูลโรงเรียน 🖹 Smart Obec
เลือกเสนอตามพี่ต้องการ 1 รายการ	
🗆 ทัวหน้างาน 🗹 ผู้อำนวยการกลุ่ม	มวยการ □รักษาการ
<ul> <li>นายสุภชัย รัววิชา (DLICT)</li> </ul>	
🔿 นางสาวยลพัชร์ มีเนน	
🔿 นางสาวพัฒนา เต็มเพชร	
🗢 จ.ส.อ.สมบูรณ์ ถนอมพลกรัง	
🔿 นางสาวทิพวรรณ ศิริวัฒน์	
🔿 นางสาวประกาย บรรลัง	
• นางสะออง หาญยากรณ์	
🔿 น.ศ.ธัญวลี ทองแก้ว	
บันทึกเอกสาร	

- เลือกเสนอแฟ้ม เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป



#### 2. ออกเลขส่งหนังสือภายนอก

ระบบสารบรรถผอิเล็กทร สำหักงาหเขตพื้หที่การถ่	ะอหิกส์ (Paperless-Offi ศึกษาพัธยพศึกษาเพชรบูร	ce) 8ŧ			Paperless Office w.n. 2567
		برو محادث الأرب		🖬 หนาแรก 📁 ขาวสาย	s 👻 ขอมูลเรงเรยน 🔳 Smart Obec
<ul> <li>มอกสารรอด้าแน็นการ</li> <li>แพ้นหนังสือราชการ 2 เรื่อง</li> <li>แพ้บรอแบบไฟล์ส่ง 14 เรื่อง</li> <li>แฟบรอแบบไฟล์กำลึง 6 เรื่อง</li> </ul>	ระบบสารบรรณอิเลก			jan (uguasiams)	<ul> <li>มี สำหรับเลขา</li> <li>จัดการกรบฏิบัติราชการ</li> <li>รายงานระดับบุคคล</li> </ul>
<ul> <li>แฟ้นหนังสือเวียน 44 เรื่อง</li> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก</li> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข</li> <li>ระบนสืบกันหนังสือ</li> </ul>	ออกเลขส่ง หนังสือภายบอก	ออกเลขกำลัง	ส่งหนังสือเวียนกายใน	เน่นใฟล์ประกาศ	<ul> <li>แฟปรับเสมสนอแพม</li> <li>แฟปรสมสนังสือราชการ</li> <li>แฟปเสมสนังสือราชการ</li> <li>แฟปเสมสนังสือราชการ</li> <li>แฟปเสมสนังสือธีชนภายใน</li> <li>แฟปเรียสมังสือธีชนภายใน</li> <li>แฟปเรียสมังสือธีชนภายใน</li> </ul>
ยินดีต้อนรับ 🔀 ภาพสมาชิก	ส่งเอกสารทั่วไป	ส่งข่าวสารทึ่งโรงเรียน	ออกเลขเกียรติบัตร	ออกเลขสำดับเอกสาร	<ul> <li>เพ่งประเอกสารที่วิไป</li> <li>เพ่งปะล่งอกสารทึ่งโรงเรียน.</li> <li>เพ่งปขออนุญาต่ไปราชการ</li> <li>เพ่งปรายงานการนิเทศ</li> <li>เพ่งปะทะบรินค์าสั่ง</li> </ul>
ບາຈສາວศีริพร ປຸ້ຈຈັບກຣ໌ ເຈົ້າພາປັກຈາບຮຸຣກາຣຢ້ານການຈາມ ແກ້ໄขຢັວມູລສ່ວນຕັວ	จองห้องประชุม โป้ รายงานระดับกลุ่ม	<ul> <li>จัดการผู้ปฏิบัติงานแทนธุรการ</li> </ul>	<b>งับ</b> นันทึกปฏิทินผู้บริหาร	<b>ปฏิทินของอัน</b>	<ul> <li>แฟนกะเบียนประกาศ</li> <li>แฟนลำดับเอกสาร</li> <li>ทะเมียนเลขเกียรดิมัตร</li> <li>แฟนตรวจสอบวันลา</li> <li>แฟนยกเลิกวันลา</li> </ul>
		• • • • • • • • • • • • • • •			<ul> <li>สถิติการลา</li> </ul>

- ระบุประเภทของความเร่งด่วน
- บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

<u>ระบบ</u> สำหัก	สารบรรถงอิเล็กหรอมิกส์ (Paperless-Office) เงาหเขตพื้หที่การศึกษาหัธยหศึกษาเพชรบูรถง์	Paperless Office W.A. 2567
-	- 🍙 หน้าแรก 🥥 ช่	่าวสาร 🖻 ข้อมูลโรงเรียน 🖹 Smart Obec
	ประเภท :	

- เลือกแนบไฟล์เอกสาร

Paperless Office W.Fl. 2567

🎓 หน้าแรก 🥥 ข่าวสาร 🖻 ข้อมูลโรงเรียน 🖹 Smart Obec

٩	ระบบสารบ สำหักงาห	รรถะอิเล็กทรอษิกส์ (Paperless-Office) ขตพื้นที่การศึกษาพัธยนศึกษาเพชรบูรณ์
🔶 m	<b>ังสือรอแ</b> นบไ	ฟล์ของนางสาวศิริพร บุ้งจันทร์
1299	aw1510.01	

เลขทะเบียน	เรื่อง	ลงวันที่	ถึง	แนบไท
ศช 04325/2525	รายงานการระวังขึ้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน	11 มิ.ย. 2567	ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์	C uuubié
ศรี 04325/2500	ขอหนังสือรับรองความเป็นนิติบุคคล	10 ນີ້.ຍ. 2567	หน่วยงานในระบบ	
าธ 04325/2478	ขอส่งแบบเสนอชื่อเพื่อยกย่องเชิดซูเกียรติ คนดีศรี สกสค. จังหวัดเพชรบูรณ์	7 มิ.ย. 2567	สำนักงาน สกสค.จังหวัดเพชรบูรณ์	
าช 04325/2444	ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา สกสค. พบเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา	6 มิ.ย. 2567	สนง.สกสค.จังหวัดเพชรบูรณ์	n na se
ศรี 04325/2221	การติดตามผู้กู้ยืมเงินพุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู กรณีเกษียณอายุราชการ ประจำปังบประมาณ พ.ศ. 2567	23 W.M. 2567	ปลัดกระทรวงศึกษาชิการ	Co แบบไฟล์
าช 04325/1809	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรม	30 เม.ย. 2567	สหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาเพชรบูรณ์ จำกัด	C availeté
าธี 04325/1557	ขอต่อทะเบียนและยกเว้นภาษีรถยนต์ราชการ	3 ເສ.ຍ. 2567	ขนส่งจังหวัดเพชรบูรณ์	C.
าช 04325/1417	แข้งเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน	26 มี.ค. 2567	ผู้จัดการ บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาเพชรบูรณ์	C แนบไฟล์
15 04325/1312	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรม	20 มี.ค. 2567	สหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาเพชรบูรณ์ จำกัด	
16 04325/1293	สำรวจข้อมูลด้านสวัสติการและสวัสดิภาพและบุคลากรทางการศึกษา	19 มี.ค. 2567	สกสค.เพชริบูรณ์	0

#### - เลือกแนบไฟล์เอกสาร คลิก "บันทึกการส่ง"

٩	ระบบสารบรรณ-อิเล็กหรอหิกส์ (Paperless-Office) สำหักงาหเขดพื้หที่การศึกษาพัธยหศึกษาเพชรบูรณ์	Paperless Office	พ.ศ. 2567
		🏫 หน้าแรก 🥥 ข่าวสาร 💇 ข้อมูลโรงเรียน 🖹 Sm	art Obec
		แบบไฟล์หนังสือส่ง	
	เลขทะเบียง	น:ศ5 04325/2478	
	เรื่อง	ง : <mark>ขอส่งแบบเสนอชื่อเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรดิ คนดีศรี สกสค. จังหวัดเพชรบูรณ์</mark>	
	ลงวันข์	র্গ : 2024-06-07	
	ส่งถึ	ใง : □หน่วยงานนอกระบบ : สนง.สกสค.จังหวัดเพชรบูรณ์ "ระบุชื่อหน่วยงาน	
	ส่งถึง	โง : □โรงเรียนในสังกัด	
	หนังสือนำ	้ำ : เลือกไฟส์ <mark>2311.pdf</mark>	
	สิ่งที่ส่งมาด้วย :	1 : เลือกไฟล์ <mark>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</mark>	
	สิ่งที่ส่งมาด้วย 3	2 : เลือกไฟล <mark>์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</mark>	
	สิ่งที่ส่งมาด้วย :	3 : เลือกไฟล์ <mark>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</mark>	
	สิ่งที่ส่งมาด้วย 4	4 : เลือกไฟล <mark>์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</mark>	
		บันทึกการส่ง	

#### 3. เขียนขอไปราชการ

- เลือกแนบไฟล์เอกสาร

ระบบสารบรรณ-อิเล็กทร สำหักงาหเขตพื้หที่การเ	อหิกส์ (Paperless-Office) ศึกษาพัธยพศึกษาเพชรบูรณ์			🎓 หน้าแรก 🍃 ข่าวสา	Paperless Office พ.ศ. 2567 ร 🦻 ข้อมลโรงเรียน 🖹 Smart Obec
	ວັນນີ້ ເ	ภยอดลย์ กปลิ้ม ฟ้อำนวยการสำนั	กงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยนศึกษาเพชรเ	เรณ์ (ปกีบัติราชการ)	
🖻 เอกสารรอดำแนินการ	🌛 ระบบสารบรรณอิเลกทรอนี	ná			🖻 สำหรับเลขา
<ul> <li>แฟปหนังสือราชการ 2 เรื่อง</li> <li>แฟปรอแบบไฟล์ส่ง 14 เรื่อง</li> <li>แฟปรอแบบไฟล์กำลึง 6 เรื่อง</li> <li>แฟปหนังสือเวียน 44 เรื่อง</li> </ul>	เขียนมันทึกเสนอแฟม	เขียนขอไปราชการ	ระบบขออนุญาตลา		<ul> <li>จัดการการปฏิบัติราชการ <sup>ไม่มี</sup></li> <li>รายงานระดับบุคคล</li> <li>แฟบบันทึกสนอแฟบ</li> <li>แฟบรับหนังสือราชการ</li> </ul>
<ul> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก</li> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข</li> <li>ระบบสืบกันหนังสือ</li> </ul>	ออกเลขส่ง หนังสือภายนอก	<b>ราว</b> ออกเลขคำสั่ง	ส่งหนังสือเวียนภายใน	แนบไฟล์ประกาศ	<ul> <li>แฟ้มส่งหนังสือราชการ</li> <li>แฟ้มส่งหนังสือเวียนภายใน</li> <li>แฟ้มร่งหนังสือเวียนภายใน</li> <li>แฟ้มร่งเหนังสือเวียนภายใน</li> <li>แฟ้มส่งเอกสารทั่วไป</li> </ul>
ยินดีต้อนรับ 🖻 ภาพสมาชิก	<b>ร่งเอกสารทั่วไป</b>	ส่งข่าวสารถึงโรงเรียน	<b>ออกเลขเกียรติบัตร</b>	ออกเลขลำดับเอกสาร	<ul> <li>แฟ้นรับเอกสารทั่วไป</li> <li>แฟ้นส่งเอกสารทึ่งไรงเรียน.</li> <li>แฟ้นขออนุญาตไปราชการ</li> <li>แฟ้นขะเอนการมีเทศ</li> <li>แฟ้นตะเมือนทำสั่ง</li> </ul>
นางสาวศิริพร ปุ่งจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน แก้ไขข้อแลล่วนเก้า	<b>ราว</b> ร่างห้องประชุม	บันทึกการนิเทศ	บันทึกปฏิทินผู้บริหาร	ปฏิทินของชัน	<ul> <li>แฟ้นทะเมียนประกาศ</li> <li>แฟ้นลำดับเอกลาร</li> <li>ทะเมียนเลขเกียรติบัตร</li> <li>แฟ้นตรอสอบวันลา</li> <li>แฟ้นตรอสอบวันลา</li> </ul>
แกรงอยู่สองนาว	🖾 รายงานระดับกลุ่ม 🔸 จั	ถการผู้ปฏิบัติงานแทนธุรการ 			<ul> <li>สถิติการลา</li> </ul>

การขออนุญาตไปราชการสามารถขอเป็นหมู่คณะได้ โดยเลือกหัวข้อ "บุคลการที่ไปราชการด้วย"

- บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน
- แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง เลือก "บันทึกเอกสาร"

s:uuansussaniaiännisaiinai (Paperless-Office)	Paperless Office W.A. 2567
🥮 สำหักงาหเขตพืหที่การศึกษาห้อยหศึกษาเพชรบูรณ์	🌰 kilaisa 🏐 daate 🧕 daaleedee
บันทึกการขออมูญาตไปราชการ	
จ้าพเจ้าหรือมด้วย 🗆 เมือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย	
ขออนุญาตโปราชการเพื่อ :	
ы.	
ตั้งแต่วันที่ :	
ถึงวันที่ :	
มีกำหนด :วัน	
ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ (เครื่องบิน ⊂เรือ	
<b>อ้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน</b> ิรถไฟ ิรถชนต์โดยสารประจำทาง	
พาพนะ : วรถยนต์ส่วนกลาง**	
่่⊂รถยนท์ส่วนบุรคล** หมายเลขทะเบียน**	
⊂ รถงกระบบชมพลรมบุตตล** ชี่⊔น	
911 911 911	
และมีความประสงค์ - Claipeuin ดำได้ถ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ิจอเป็ก คำได้จ่ายในการเงินทางไปราชการ	
งบประมาณศึกษักงาน งบประมาณ์ตรงการ	
ุงหน่วยงานผู้จัก : อื่มๆ	
ไฟด์แหม 1 : [เลือกไฟด์ได	
ไฟล์แมบ 2: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได	
นับทึกเอกสาร) เคลีย	

**หมายเหตุ** : การขออนุญาตไปราชการต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ก่อนออกเดินทาง

#### 4. ระบบขออนุญาตลา

ระบบสารบรรณอิเล็กหร สำหักงาหเขตพื้หที่การเ	รอหิกส์ (Paperless-Offic ศึกษาพัธยพศึกษาเพชรบูรถ	e) H		🁌 หม้าแรก 🥥 ข่าวสา	Paperless Office W.A. 2567
		นนี้ เทยวาวย์ กเซี้น ผู้สำเภยการสำนัก	งวายอาพื้นที่การศึกษาไรยาศึกษาเฟรเ		
<ul> <li>มอกสารรอดำแนินการ</li> <li>แฟ้นหนังสือราชการ 2 เรื่อง</li> <li>แฟ้นรอแนนไฟส์ส่ง 14 เรื่อง</li> <li>แฟ้นรอแนนไฟส์ส่ง 14 เรื่อง</li> <li>แฟ้นหนังสือมียน 44 เรื่อง</li> <li>แฟ้นหนังสือมียน 44 เรื่อง</li> <li>ลงกะเบียนรับหนังสือกายนอก</li> <li>ลงกะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข</li> <li>ระบนสึมคั้มหนังสือ</li> </ul>	<ul> <li>ระบบสารบรรณอีเลกท</li> <li>เชียนมันทึกสนอแฟน</li> <li>เชียนมันทึกสนอแฟน</li> </ul>	รอนิกส์ รอนิกส์ เขียนขอโปราชการ ออกเลขกำลัง	s:ບບຍວບູດງາດລາ ເຊິ່ງ ເຊິ່ງແບຍວບູດງາດລາ ເຊິ່ງແບ້ນລືວເວັຍແກາຍໃນ	มัน (ปฏิเมษา เกา ร)	<ul> <li>ฉำหรับแลขา</li> <li>ฉำการการนฏิบัติราชการ</li> <li>รายงานระดับบุคคล</li> <li>แฟบบันทึกสนอแฟน</li> <li>แฟบรับหนังสือราชการ</li> <li>แฟบส่งหนังสือราชการ</li> <li>แฟบส่งหนังสือราชการ</li> <li>แฟบส่งหนังสือราชการ</li> <li>แฟบส่งหนังสือราชการ</li> </ul>
ยินดีต้อนรับ 🔊 ภาพสมาชิก	หนังสือภายนอก	ส่งข่าวสารทั้งโรงเรียน	ออกเลขเกียรติมัตร	ออกเลขลำดับเอกลาร	<ul> <li>แฟนอันเอเสารทั่วไป</li> <li>แฟนอันเอกสารทั่วไป</li> <li>แฟนออนุญาติโปราชการ</li> <li>แฟนยออนุญาติโปราชการ</li> <li>แฟนยาวนการมิเทศ</li> <li>แฟนธานอานการถิเทศ</li> </ul>
บางสาวศิริพร ปุ่งจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน แท้ไขข้อมูลส่วนตัว	องห้องประชุม ฒิ รายงานระดับกลุ่ม	<ul><li>จัดการผู้ปฏิบัติงานแทนธุรการ</li></ul>	งันทึกปฏิทินผู้บริหาร	<b>ปฏิทินของอัน</b>	<ul> <li>แฟนกะเบียบประกาศ</li> <li>แฟนล้าดับเอกสาร</li> <li>ทะเบียนเลขเกียรติบิตร</li> <li>แฟนตรวจสอบวันลา</li> <li>แฟนยกเล็กวันลา</li> <li>สดีการลา</li> </ul>

#### - เลือกประเภทการลา

٩	ระบบสารบรรณอิเล็กหรอหิกส์ (Paperles สำหักงาหเขตพื้หที่การศึกษาหัธยพศึกษาเ	s-Office) พชรมูรณ์					Paperle	ss Office	ะ พ.ศ. 2567
				🎓 ਮਪੱ	แรก	🧼 ข่าวสาร	🧟 ข้อมูลโรงเรี	ju 🖹 S	mart Obec
			สถิติการลาในปีงบประมา ของ นางสาวศิริพร บุ้งจั	ณนี้ เทร์					
		แบบฟอร์มคำขอ	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน				
		📝 เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	2	4				
		😼 เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0				
		🐨 เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0				
		📝 เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	1	1				
		📝 เขียนขอยกเลิกวันลา							
		ไข้ เขียนขอยกเล็กวันลา							

٩	ระบบสารบรรกษอิเล็กทรอหิกส์ (Paperless-Office) สำหักงาหเขตพื้พที่การศึกษาห้ธยหศึกษาเพชรบูรณ์		🎓 หน้าแรก	🥥 ข่าวสาร	Paperless	Office w.ศ. 2567 볼 Smart Obec
		บันทึกลาป่วยของนางสาวศิริพร บุ้งจันทร์			v	
	เขียนที่ :					
	วันที่เซียน :	<b></b>				
	ขอลาป่วยเนื่องจาก :					
	ตั้งแต่วับที่ :					
	ถึงวันที่ :					
	มีกำหนด :	ວັນ				
	ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :					
	โทรศัพท์ : [ ใบรับรองแพทย์ : [	เลือกไฟส์ ไม่ได้เลือกไฟส์ใด บันทึก				

- หน้าจอจะปรากฏให้บันทึกข้อมูลการลา กรณีมีใบรับรองแพทย์ให้แนบด้วย

- ผู้ใช้งานระบบสามารถตรวจสอบวันลาของตนเองได้โดยเลือกที่เมนู "แฟ้มตรวจสอบวันลา"

ระบบสารบรรถ+อิเล็กทร สำหักงาหเขตพื้หที่การเ	อหิกส์ (Paperless-Office) ใกษาพัธยพติกษาเพชรบูรถ <del>เ</del>				Paperless Office w.rl. 2567
				🎓 หน้าแรก 🔎 ข่าว	งสาร 🧏 ข้อมูลโรงเรียน 🖹 Smart Obec
<ul> <li>เอกสารรอดำแนินการ</li> <li>แฟนหนังสือราชการ 2 เรื่อง</li> <li>แฟนรอแนบไฟล์ส่ง 14 เรื่อง</li> <li>แฟนรอแนบไฟล์ส่าสัง 7 เรื่อง</li> <li>แฟนรอเฉินไฟล์ส่าสัง 7 เรื่อง</li> </ul>	ระบบสารบรรณอิเลกกรอบ จัยบนับกักสนอแฟน เขียบนับกักสนอแฟน	วันนี้ นายอดุษย์ กูปสั้น ผู้อำเวลากรสำนักร ind เรียนขอโปราชการ	า มองทั้นไการก็กราวังระบริกษาพร่อมูลณ์ ระบบขออนุญาตลา	i (Uğütisneims)	ไม้ สำหรับเลขา • จัดการกรมฏิมัติราชการ ไม้ รายงานระดับบุคกล • แฟบวันทึกสนอเฟป
<ul> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือกายนอก</li> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข</li> <li>ระบบสืบกันหนังสือ</li> </ul>	ออกเลขล่ง หนังสือภายนอก	ออกเลยกำลัง	สงหนังสือเวียนภายใน	แนนไฟล์ประกาศ	<ul> <li>แพบริษณิมสอราชการ</li> <li>แฟ้มส่งหมังสือราชการ</li> <li>แฟ้มส่งหมังสือเรียนกายใน</li> <li>แฟ้มรีนหมังสือเรียนกายใน</li> <li>แฟ้มส่งเอกสารทั่วใน</li> </ul>
ยินดีต้อนรับ 🗭 ภาพสมาชิก	ส่งเอกสารทั่วไป	ส่งข่าวสารกิ่งโรงเรียน	ວວກເສຍເຕີຍຣຕິບັຕຣ	ออกเลขล้ำดับเอกสาร	<ul> <li>เพิ่งระเอกสารทั่วโรงเรียน.</li> <li>เพ่งนล่งอกสารทั่วโรงเรียน.</li> <li>เพ่งขออนุญาตใปราชการ</li> <li>เพ่งรายงานการนักศ</li> <li>เพ่งกาะนอยนกำลัง</li> </ul>
นางสาวศิริพร บุ้งจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการช้านาญงาน แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	อองห้องประชุม	<b>อันทึกการนิเทศ</b>	<b>ับ</b> นทึกปฏิทินผู้บริหาร	ປັງກັບແລະວັນ	<ul> <li>แฟ้นสาวันอกสาร</li> <li>แฟ้นสำวันอกสาร</li> <li>เหม่ยและสมโยรติมัตร</li> <li>เหม่ยและสมโยรติมัตร</li> <li>เพิ่มตรวจสอบวันสา</li> <li>เพิ่มชามลีกวันสา</li> </ul>
ออกจากระบบ	<ul> <li>พ.ศ. 5 100 เประเมิน เล่ม</li> <li>การบานฏิบัติราชการวันนี้</li> <li>มันทึกข้อความของกลุ่ม</li> <li>หนังสือภายในของกลุ่ม</li> </ul>	ดการพูขฏบงเงานแทนธุรการ • เขียนข่าวด่วน • กะเมียนรับของกะ • กะเมียนคำสังของ	+ Wa aju + n: Dinaju + n:	ลการปฏิบัติงานของกลุม เนียนส่งของกลุ่ม เนียนใปราชการของกลุ่ม	<ul> <li>สติติการลา</li> <li>เมอร์ไทรบุคลากรสำนักงาน</li> <li>เมอร์ไทรผู้บริหารโรงเรียน</li> </ul>

- ระบบจะแสดงรายละเอียดการลาของผู้ใช้งานตามหน้าจอด้านล่างนี้

٩	ระบบสารบรรกะอิเล็กหรอหิกส์ (Paperless-Off สำหักงาหเขตพื้หที่การศึกษาห้ธยหศึกษาเพชรบูร	ice) sn <del>í</del>		🎓 หน้าแรก 🥥 ช่าวสะ	Paperless Off กร 🎐 ข้อมูลโรงเรียน 🖹	ice W.A. 25 Smart Ot	567 bec
ที่	เจ้าของเรื่อง	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะ	ส่งไลน์	9
8	นางสาวศิริพร บุ้งจันทร์	ลาป่วย	17 มิถุนายน 2567	19 มิถุนายน 2567	อนุญาต		Q
C.	นางสาวศิริพร บุ้งจันทร์	ลาพักผ่อน	15 พฤษภาคม 2567	15 พฤษภาคม 2567	อนุญาต		0
12	นางสาวศิริพร บุ้งจันทร์	ลาป่วย	8 พฤษภาคม 2567	8 พฤษภาคม 2567	อนุญาต		0
จำนวน 1	หน้า ◀ 1 🕨						

8

5. ออกเ	ลขคำสั่ง				
ระบบสารบรรณอิเล็กทะ สำหักงาหเขตพื้หที่การ	รอนิกส์ (Paperless-Offic ดีกษาพัธยพดีกษาเพชรบูรถ	e) H		🎓 หน้าแรก 🔎 ข่าวสา	Paperless Office W.A. 2567 เร 🦻 ข้อมูลโรงเรียน 🖹 Smart Obec
		ในนี้ เทยอดอย์ กเเอ็ม พีอำเภยการสำนัก	งานขาพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชร	มรณ์ (ปกีบไว้ราชการ)	
<ul> <li>เอกสารรอดำแนินการ</li> <li>แพ้มหมังสือราชการ 2 เรื่อง</li> </ul>	🌛 ระบบสารบรรณอิเลกท	soūná			<ul> <li>สำหรับเลขา</li> <li>จัดการการปดิบัติราชการ</li> </ul>
<ul> <li>แฟ้มรอแนบไฟล์ส่ง 14 เรื่อง</li> <li>แฟ้มรอแนบไฟล์กำสั่ง 6 เรื่อง</li> <li>แฟ้มหนังสือเวียน 44 เรื่อง</li> </ul>	เขียนมันทึกเสนอแพ้ม	เขียนขอไปราชการ	ระบบขออนุญาตลา		รายงานระดับบุคคล • แฟ้มนับทึกเสนอแฟ้ม • แฟ้มรับหนังสือราชการ
<ul> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก</li> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข</li> <li>ระบบสืบคันหนังสือ</li> </ul>	ออกเลขส่ง หนังสือภายนอก	<b>ออกเลขคำลัง</b>	ส่งหนังสือเวียบภายใน	แบบไฟล์ประกาศ	<ul> <li>แฟนส่งหนังสือราชการ</li> <li>แฟนส่งหนังสือเวียนภายใน</li> <li>แฟนรีบหนึ่งสือเวียนภายใน</li> <li>แฟนรีบหนึ่งสือเวียนภายใน</li> <li>แฟนส่งเอกสารทั่วไป</li> </ul>
ยินดีต้อนรับ 🗭 ภาพสมาชิก	<b>ร่ง</b> เอกสารทั่วไป	<b>ร่ง</b> ข่าวสารถึงโรงเรียน	ออกเลขเกียรติบัตร	ออกเลขลำดับเอกสาร	<ul> <li>ແฟปรีขอกสารที่ไป</li> <li>แฟปสงออนุญาตโปราชการ</li> <li>แฟบขออนุญาตโปราชการ</li> <li>แฟบรายงานการนักศ</li> <li>แฟบรายงานการนักศ</li> </ul>
นางสาวศิริพร บุ้งจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน แก้ไขข้าว เอส่วา เจ้า	จองห้องประชุม	<b>ั</b> บันทึกการบิเทศ	งันทึกปฏิทินผู้บริหาร	<b>ป</b> ฏิทีนของฉัน	<ul> <li>แฟ้นทะเมียนประกาศ</li> <li>แฟ้นลำดับเอกลาร</li> <li>กะเมียนเลขเกียรดิบัตร</li> <li>แฟ้นตรอสอบวินลา</li> <li>แฟ้นตรตอจินาว</li> </ul>
แบบขอมูลสอนตอ	🖾 รายงานระดับกลุ่ม	<ul> <li>จัดการผู้ปฏิบัติงานแทนธุรการ</li> </ul>			<ul><li>สถิติการลา</li></ul>

- หน้าจอจะปรากฏให้บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่าง เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิก

"บันทึกออกเลข" นำเลขคำสั่งที่ได้ไปบันทึกลงในหนังสือคำสั่ง

٩	ระบบสารบรรถพอิเล็กหรอษิกส์ (Paperless-Office) สำหักงาหเขตพื้หที่การศึกษาพัธยุษศึกษาเพชรบูรถ <del>เ</del> ์ ๗ิ หบ้าแ	sn 🥥 vincens	Paperless	Office W.A. 2567
	ระบบออกแลขค้าสั่ง เรื่อง : แต่งตั้งเวจรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม 2567 ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ : 2024-07-01 สั่ง ณ วันที่ : 2024-06-25 ผู้ออกเลขคำสั่ง : กลุ่มอำนวยการ 🗸 นั้นที่กออกเลข			
٩	ระบบสารบรรถหอิเล็กทรอหิกส์ (Paperless-Office) สำหักงาหเขตพื้หที่การศึกษาพัธยหศึกษาเพชรบูรถ#์ 🎓 หบ้าน	sn 🥥 ข่าวสาร	Paperless 🥸 ข้อมูลโรงเรียน	Office w.ମ. 2567 🖹 Smart Obec
	<del>เลขทะเบียนคำสั่ง</del> 260/2567			

#### 6. ส่งหนังสือเวียนภายใน

ទះบบสารบรรถหอิเล็กหะ สำหักงาหเขตพื้หที่การ	รอหิกส์ (Paperless-Offica ดีกษาพัธยหดึกษาเพชรบูรถ	a) é		🎓 หน้าแรก ೨ ข่าวสา	Paperless Office W.A. 2567 s 🦻 ข้อมูลโรงเรียน 🖹 Smart Obec
	Č.	เน้ เทยอดุลย์ ภูปลื่ม ผู้อำนวยการสำนัก	งานเขตพื้นที่การศึกษามัธยนศึกษาเพชรมู	ธณ์ (ปฏิบัติราชการ)	
🖻 เอกสารรอดำแนินการ	🏼 🗟 ระบบสารบรรณอิเลกกร	รอนิกส์			🖾 สำหรับเลขา
<ul> <li>แพ้นหนังสือราชการ 2 เรื่อง</li> <li>แพ้ปรอแบบไฟล์ส่ง 14 เรื่อง</li> <li>แพ้ปรอแบบไฟล์กำสั่ง 6 เรื่อง</li> <li>แพ้ปหนังสือเวียน 44 เรื่อง</li> </ul>	เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม	เขียนขอไปราชการ	ระบบขออนุญาตลา		<ul> <li>จัดการการปฏิบัติราชการ</li> <li>รายงานระดับบุคคล</li> <li>แฟบบันทึกเสนอแฟบ</li> <li>แฟบรันหนึ่งสือราชการ</li> </ul>
<ul> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก</li> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข</li> <li>ระบบสืบกันหนังสือ</li> </ul>	ออกเลขส่ง หนังสือภายนอก	<b>รรุง</b> ออกเลขคำสั่ง	ส่งหนังสือเวียนภายใน	แมนไฟล์ประกาศ	<ul> <li>แพ้ปส่งหนังสือราชการ</li> <li>แพ้ปส่งหนังสือเวียนกายใน</li> <li>แพ้ปรับหนังสือเวียนกายใน</li> <li>แพ้ปรับหนังสือเวียนกายใน</li> <li>แพ้ปส่งเอกสารทั่วไป</li> </ul>
ยินดีต้อนรับ	<b>ร่ง</b> เอกสารทั่วไป	<b>ร่</b> งข่าวสารถึงโรงเรียน	ออกเลขเกียรติมัตร	ออกเลขลำดับเอกสาร	<ul> <li>แฟ้นรีนอกสารทั่วไป</li> <li>แฟ้นส่งเอกสารทึ่งโรงเรียน.</li> <li>แฟ้นขออนุญาตไปราชการ</li> <li>แฟ้นขออนุญาตไปราชการ</li> <li>แฟ้นจะเจ้านการนิเทศ</li> <li>แฟ้นกะเมียนกำลัง</li> </ul>
นางสาวศิริพร ปุ้งจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการช้านาญงาน แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	องห้องประชุม	ง มันทึกการนิเทศ	บันทึกปฏิทีมผู้บริหาร	<b>ปฏิทินของอัน</b>	<ul> <li>แฟนิตะเบียบประกาศ</li> <li>แฟนลำดับเอกสาร</li> <li>ทะเบียนเลขเกียรดิบัตร</li> <li>แฟนิตรวจสอบวันลา</li> <li>แฟนิยกเล็กวันลา</li> </ul>
	🔤 รายงานระดบกลุม	<ul> <li>จดการพูบฏิบิติจานแทนธุรการ</li> </ul>			<ul> <li>สถิติการลา</li> </ul>

 หน้าจอจะปรากฏให้บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่าง เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้เลือก รายชื่อบุคคลที่ต้องการเวียนหนังสือให้ทราบ

- เลือกแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง คลิก "บันทึกการส่ง"

٩	ระบบสารบรรณ <sub>์</sub> สำหักงาหเขตพื้	อิเล็กทรอพิกส์ (Paperless-Offic เที่การศึกษาพัธยพศึกษาเพชรบูรถ	e) H		🗘 učruco 🕥 slove	Paper	less Office w.rl. 2567
			ระ	บบส่งหนังสือราชการภายใน		115 👱 0000415015	sou 🖻 Smart Obec
		เรื่อง :					
		รายละเอียด :		📰 🖅 🔄 🔁 KO 🖂 HULIANAS	• 95410 •		
		ស្ដ័ត់៖ :		~			
		ส่งถึง :	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
			✓ <u>กลุ่มอำนวยการ</u>				
			เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด				
			🗌 นางสาวศิริพร บุ้งจันทร์	🗌 นางสาวสุกัญญา ศรีศักดิ์	🗌 นางละออง หาญยากรณ์		
			🗌 นายเสลี่ยง อินทร์พินิจ	🗌 นางฐิติพร คุ้มสุวรรณ์	🗌 นายดนัยฤทธิ์ ฟิลา		
			🗆 สพฐ.	🗌 นางสาวมัตติกา จันทร์สว่าง	🗌 นายวิริยะ มีคุณก่อน		
			🗆 นายลำเจียก ฟักทอง				
			□ <u>กลุ่มบริหารงานบุคคล</u>				



#### - ส่งหนังสือเวียนจะไปแสดงที่แถบเมนูด้านข้างที่แฟ้มหนังสือเวียน ของผู้รับ

ระบบสารบรรณะอิเล็กหร สำหักงาหเขตพื้นที่การเ	ธอหิกส์ (Paperless−Off ศึกษาพัธยหศึกษาเพชรบู:	ice) ຣຄ <del>i</del>			Paperless Office W.A. 2567
				🏫 หน้าแรก 🔎 ข่าวสา	ร 🦻 ข้อมูลโรงเรียน 🖹 Smart Obec
		วันนี้ นายอดุลย์ ภูม่ลื่ม ผู้อำนวยการสำนัก	งานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรุ	บูรณ์ (ปฏิปัติราชการ)	
🖻 เอกสารรอดำแนินการ	🌛 ระบบสารบรรณอิเลก	าทรอนิกส์			🖾 สำหรับเลขา
<ul> <li>แฟนหนังสือราชการ 2 เรื่อง</li> <li>แฟนรอแบบไฟล์ส่ง 14 เรื่อง</li> <li>แฟนรอแบบไฟล์กำลึง 6 เรื่อง</li> <li>แฟนหนังสือเวียน 44 เรื่อง</li> </ul>	เชียนบันทึกเสบอแฟม	เขียนขอโปราชการ	ระบบขออนุญาตลา		<ul> <li>จัดการการปฏิบัติราชการ</li> <li>รายงานระดับบุคคล</li> <li>แฟบบันทึกเสนอแฟบ</li> <li>แฟบรับหนังสือราชการ</li> </ul>
<ul> <li>ลงทะเบียบรับหนังสือภายนอก</li> <li>ลงทะเบียบรับหนังสือไม่มีเลข</li> <li>ระบบสืบคันหนังสือ</li> </ul>	ออกเลขส่ง หนังสือภายนอก	<b>ออกเลขคำสัง</b>	ส่งหนังสือเวียนภายใน	แนนไฟล์ประกาศ	<ul> <li>แฟ้นส่งหนึ่งสือราชการ</li> <li>แฟ้นส่งหนึ่งสือเวียนภายใน</li> <li>แฟ้นริมหนึ่งสือเวียนภายใน</li> <li>แฟ้นส่งเอกสารทั่วไป</li> </ul>
ยินดีต้อนรับ 🗟 ภาพลมาชิก	ส่งเอกลารทั่วไป	<b>ร่ง</b> ส่งข่าวสารถึงโรงเรียน	ออกเลขเกียรติบัตร	ออกเลขลำดับเอกสาร	<ul> <li>แฟปรนเอกสารทิวเบ</li> <li>แฟนส่งเอกสารทิงโรงเรียน.</li> <li>แฟนขออนุญาตไปราชการ</li> <li>แฟนขออนุญาตไปราชการ</li> <li>แฟนรายงานการนิเทศ</li> <li>แฟนตาเนียนกำลัง</li> </ul>
นางสาวศิริพร ปุ่งจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาม แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	องห้องประชุม อิชายงานระดับกลุ่ม	<ul> <li>จัดการผู้ปฏิบัติงานเทมธุรการ</li> </ul>	บันทึกปฏิทีนผู้บริหาร	<b>ບ</b> ່ຫຼັກບາຍວາວັນ	<ul> <li>แฟ้นกะเมียนประกาศ</li> <li>แฟ้นลำดื่นเอกสาร</li> <li>ทะเมียนเลขเกียรติมัตร</li> <li>แฟ้นตรวจสอนวันลา</li> <li>แฟ้นยกเลิกวันลา</li> </ul>
					) สถิติการลา



