

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

e-Office

e-Office @Suratthani

e-Office @Suratthani

e-Office @Suratthani

e-Office @Suratthani

e-Office @Suratthani

-Office @Suratthani



e-Office @Suratthani

e-Office @Suratthani

โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๘๔๙๙๘

โทรสาร ๐๗๗-๒๗๓๑๑๒

สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี

<http://surat.nfe.go.th/emis>

<http://๒๐๒.๑๔๓.๑๖๐.๑๔๐>

คำนำ

คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือการใช้งานโปรแกรมฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและงานธุรการ ของหน่วยงาน ทั้งสำนักงาน กศน.จังหวัด และ กศน.อำเภอ ซึ่งคู่มือฉบับนี้อธิบายถึงความสำคัญ ขั้นตอนการใช้งานต่างๆ ของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานเกี่ยวกับรับหนังสือและการส่งหนังสือ รวมทั้งการติดตามหนังสือและการตรวจสอบการลงรับของหน่วยงานปลายทาง ซึ่งสามารถ ติดตามได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะได้ใช้เป็นแนวทางในการใช้งานโปรแกรมและการปฏิบัติงานด้านการบริการจัดการระบบสารสนเทศในหน่วยงาน ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน และขอขอบคุณ นางกานดา ทองคลองไทร ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี นางอรณิชา วรรณนุช รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้บริหาร กศน.อำเภอ และเจ้าหน้าที่ทุก ๆ ท่าน ที่ให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

● กว่าจะถึงวันนี้	๔
● แนะนำโปรแกรม	๖
● การใช้งานโปรแกรม	๘
● การเปลี่ยนรหัสผ่าน	๑๒
● การบันทึกหนังสือ	๑๔
- รับหนังสือ	๑๔
- ส่งหนังสือ	๑๖
● การแนบไฟล์หนังสือ	๑๙
● การแก้ไข / ค้นหาหนังสือ	๒๐
- การแก้ไขหนังสือ	๒๐
- แก้ไขผู้รับหนังสือ	๒๑
- ค้นหาหนังสือ	๒๒
● รายงานหนังสือ	๒๓
- หนังสือรับ	๒๓
- หนังสือส่ง	๒๓
● เกี่ยวกับโปรแกรม	๒๔
● การออกจากโปรแกรม	๒๕
● คณะผู้จัดทำ	๒๖

กว่าจะมาถึงวันนี้

ระบบงานสารบรรณเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร เช่น การรับ-ส่ง ติดตาม ค้นหา ตรวจสอบอยู่ตลอดเวลา มีหน่วยงานหลาย

หน่วยงานที่ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกัน การทำงานระบบสารบรรณแบบเดิม ต้องลงสมุดทุกครั้งที่มีการรับ-ส่ง หนังสือ ต้องเสียเวลากับการจัดการหนังสือเวียน ต้องใช้เวลาตรวจสอบหลายขั้นตอนกว่าจะทราบสถานะของหนังสือแต่ละฉบับ ต้องใช้เวลามากในการค้นหาหนังสือย้อนหลัง ซึ่งเอกสารบางเรื่องมีกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ความเร่งด่วน ระดับความสำคัญหรือชั้นความลับของเอกสารเหล่านี้มีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น งานข้อมูลสารสนเทศ สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานภายในระหว่างหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็นระบบที่ทำงานในลักษณะ Web Application มีความสามารถในการบันทึกหนังสือราชการ เข้า-ออก ลงทะเบียนหนังสือ โดยออกเลขหนังสือให้อัตโนมัติ สแกนเอกสารเข้าระบบได้ นำไฟล์ข้อมูลแนบส่งไปยังสถานศึกษาในสังกัดได้ กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมีระบบแจ้งเตือน กำหนดระดับความสำคัญของเอกสาร สามารถบันทึกคำสั่งการ และส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งมีระบบการค้นหา การติดตามตรวจสอบสถานะของหนังสือแต่ละฉบับได้ว่าการบันทึกลงรับไปหรือยัง และลงรับหนังสือไปตั้งแต่เมื่อไหร่ และมีสถานสถานศึกษาใดบ้างที่ลงรับไปแล้ว และสถานะของหนังสือปัจจุบันเป็นอย่างไร ทั้งนี้ ได้พัฒนาระบบให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ พ.ศ.๒๕๒๖ และมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสถานศึกษาในสังกัด นอกจากนี้ สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น คำสั่ง ประกาศ กฎระเบียบ หนังสือเวียน ฯลฯ เข้าระบบจัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้เป็นระบบงานสืบค้นข้อมูล เอกสาร รายงานต่างๆ ที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มใช้งานในเดือนตุลาคม ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ปัจจุบันมีผู้ใช้งานทั้งใน สำนักงาน กศน.จังหวัดและ กศน.อำเภอ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณ สามารถใช้ประโยชน์จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ร่วมกับงานธุรการและสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ จึงดำเนินการจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำงานด้านระบบสารบรรณ ให้สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนางานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

แนะนำโปรแกรม e-Office@Surat

สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นมา ศูนย์ กศน.อำเภอต่าง ๆ สามารถ รับหนังสือจากสำนักงาน กศน.จังหวัดที่ส่งมาให้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบวันเวลาที่ลงรับหนังสือได้ถูกต้อง อย่างซี

และในเวอร์ชันปัจจุบัน (๓.๘) ศูนย์ กศน.อำเภอต่าง ๆ สามารถตอบรับ และส่งหนังสือระหว่าง สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือ ส่งหา กศน.อำเภอต่าง ๆ ได้โดยตรง ทำให้การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ระหว่างกศน. อำเภอ และ กศน.จังหวัดมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น



แนะนำโปรแกรม

แนะนำโปรแกรม

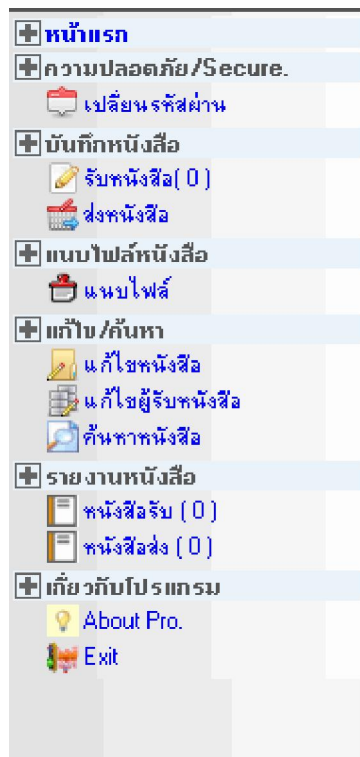
ส่วนประกอบหลักต่าง ๆ ของโปรแกรม



- Header ของโปรแกรม ซึ่งแสดงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้
 ๑. ชื่อโปรแกรม
 ๒. ชื่อหน่วยงาน
 ๓. วันที่ และเวลาปัจจุบัน
 ๔. ผู้ log in ใช้งานในขณะนั้น



- เมนูหลัก แสดงเมนูต่าง ๆ ดังนี้



หน้าแรก	: Click เพื่อกลับสู่หน้าหลักของโปรแกรม
เปลี่ยนรหัสผ่าน	: Click เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
รับหนังสือ	: Click เพื่อดูหนังสือเข้า
ส่งหนังสือ	: Click เพื่อส่งหนังสือ
แนบไฟล์	: Click เพื่อแนบไฟล์หนังสือที่ Scan
แก้ไขหนังสือ	: Click เพื่อแก้ไขรายละเอียดหนังสือ
แก้ไขผู้รับหนังสือ	: Click เพื่อแก้ไขผู้รับหนังสือ
ค้นหาหนังสือ	: Click เพื่อค้นหาหนังสือ
หนังสือรับ	: Click เพื่อรายงาน หนังสือรับเข้า
หนังสือส่ง	: Click เพื่อรายงานหนังสือส่งออก
About Pro.	: Click เพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรม
Exit	: Click เพื่อออกจากโปรแกรม

- แสดงข้อมูลเวอร์ชัน ของโปรแกรม และแสดงพื้นที่หลักการทำงาน



ไม่มีหนังสือใหม่

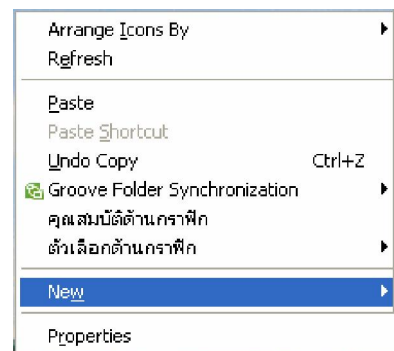
การเข้าใช้งานโปรแกรม

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งาน
โปรแกรมได้ทาง WebSite สำนักงาน กศน.จังหวัด
สุราษฎร์ธานี โดยเข้าใช้งานได้ที่ URL :
<http://surat.nfe.go.th/emis> หรือ
<http://๒๐๒.๑๔๓.๑๖๐.๑๔๐>

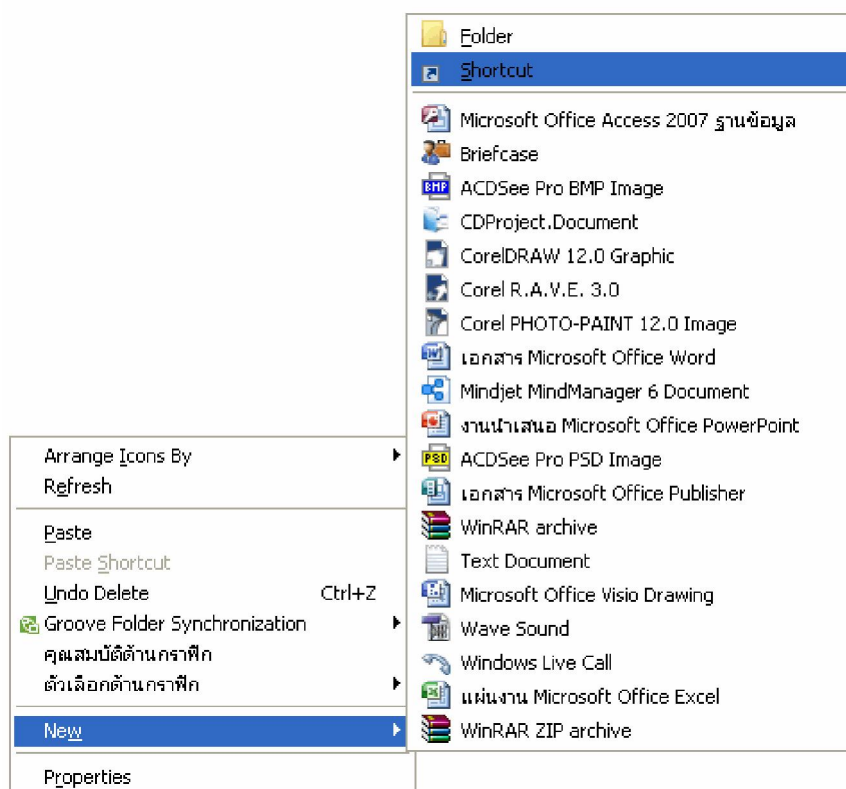
การเข้าใช้งานโปรแกรม การสร้าง Shortcut Program

การสร้าง short cut สำหรับเปิดโปรแกรม

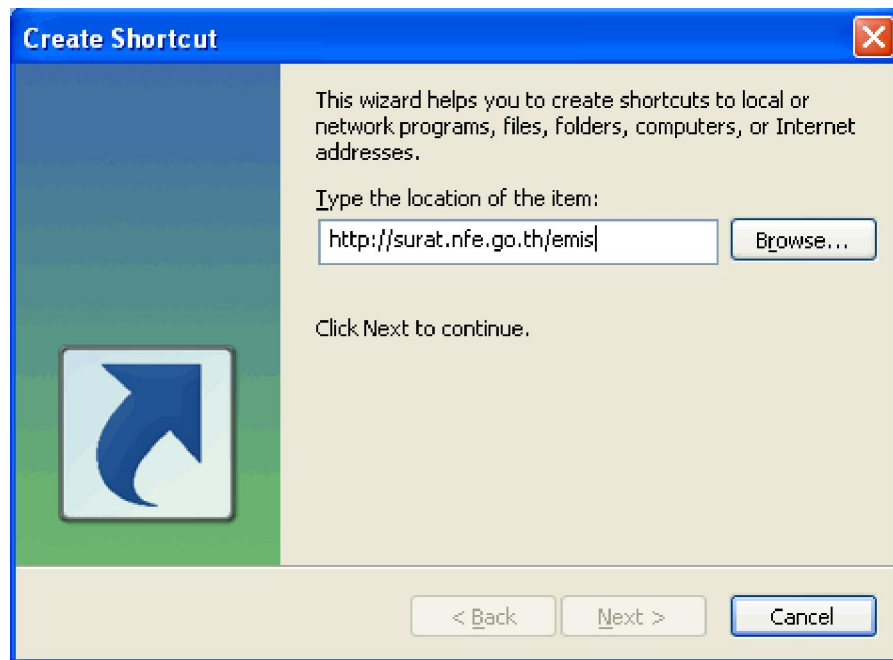
๑. Click Mouse ขวา บน Desktop



๒. เลื่อน Mouse ไปที่ New เพื่อเรียกเมนูย่อย แล้ว Click เลือกที่ Shortcut เพื่อสร้าง Shortcut ใหม่



๓. ตั้งชื่อ Shortcut สำหรับการเรียกใช้งานโปรแกรม <http://surat.nfe.go.th/emis>



๔. หลังจากนั้น จะปรากฏ shortcut บนหน้าจอ Desktop เพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

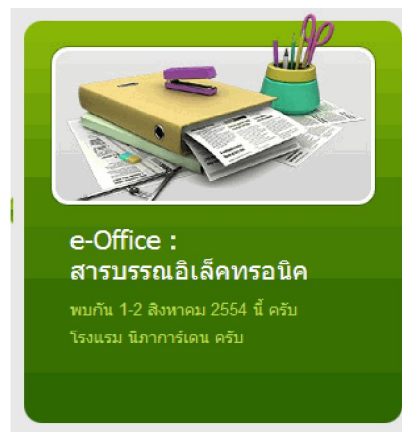
๕. หลังจากนั้น Double Click ที่ shortcut เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศ



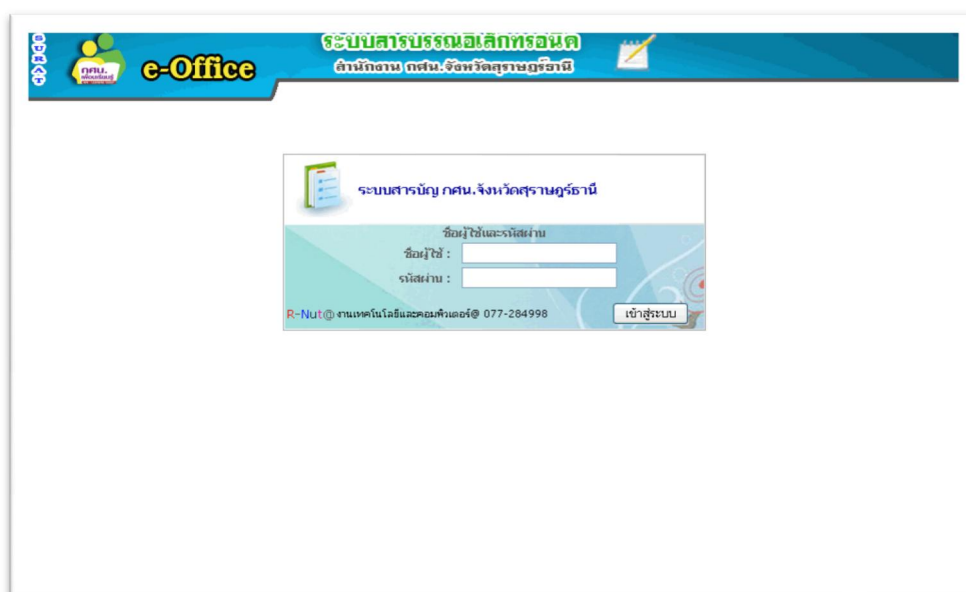
ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



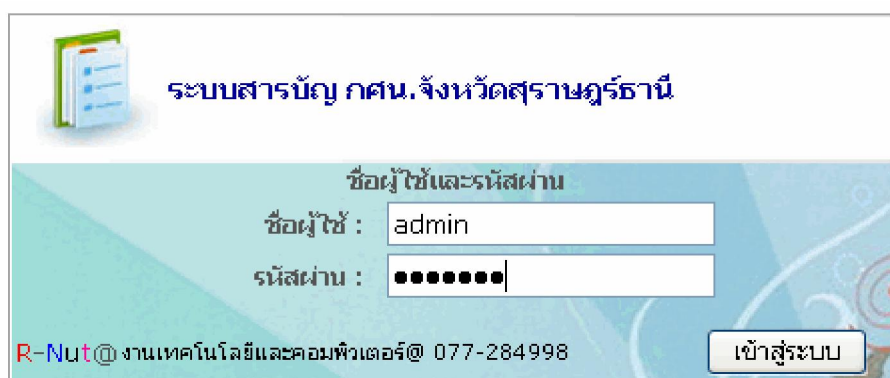
๖. Click ที่ e-Office สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเข้าสู่ การใช้งานโปรแกรม

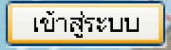


๗. หลังจากนั้น จะปรากฏ หน้าจอหลักของโปรแกรม ดังภาพ



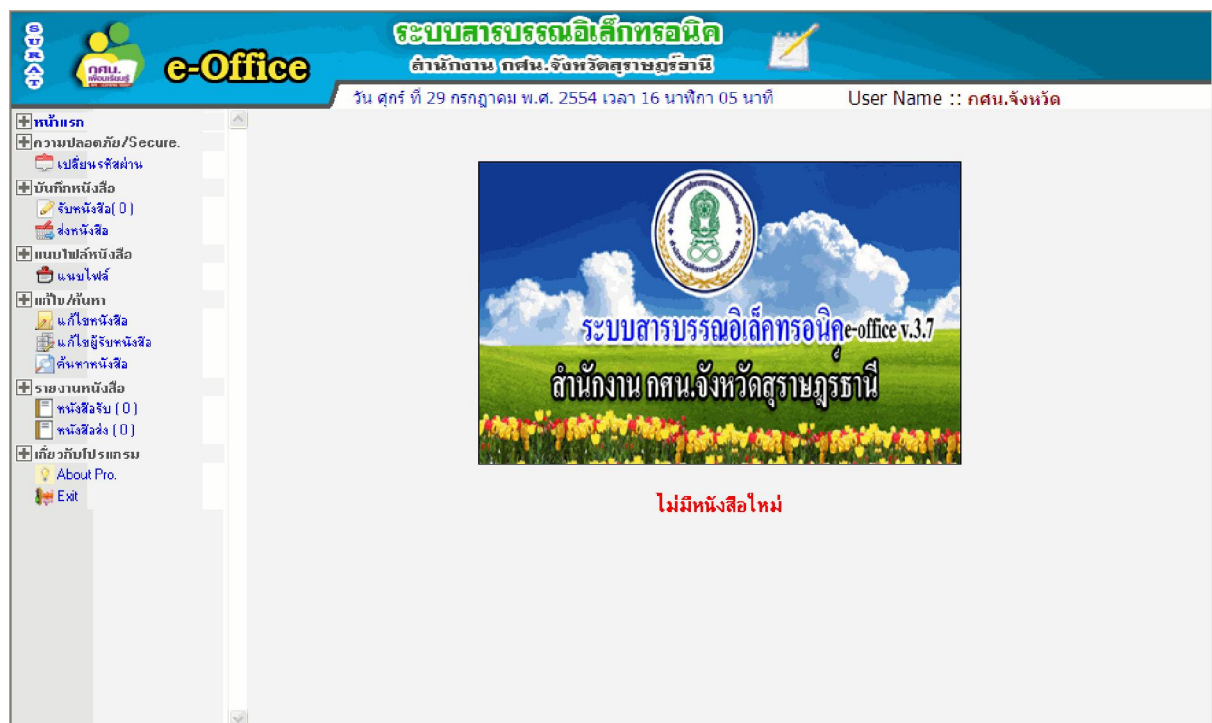
๘. ใส่ ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน (user name และ password ที่ได้จากสำนักงาน กศน.จังหวัด)



๙. เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และ รหัสผ่านแล้ว หลังจากนั้น ให้กด  เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

**** หากกรหัสผ่านและชื่อผู้ใช้ไม่ถูกต้อง ****
จะไม่สามารถเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมได้

๑๐. หากกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ถูกต้อง จะปรากฏจอภาพหลักของการทำงานของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังภาพ



การเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากภาพหน้าจอหลักการทำงาน ท่านสามารถเปลี่ยน รหัสผ่านการใช้งานโปรแกรมได้ด้วยตนเอง แต่ในส่วนของผู้ใช้ หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลง กรุณาติดต่อผู้พัฒนาโปรแกรม (เพื่อความปลอดภัย) สำหรับการเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน (password) มีขั้นตอนการเปลี่ยน ดังนี้

การเปลี่ยนรหัสผ่าน และการใส่เลขที่หนังสือ

1. Click เลือก เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน



2. หลังจากนั้น จอภาพจะแสดงรายละเอียด ข้อมูลสำหรับหน่วยงานของท่าน ดังภาพ

ปรับปรุงข้อมูล

รหัส	ชื่อ	เลขสารบัญ	username	password	สถานะ
ST00	กศน.จังหวัด	ศธ 0210.82/	admin		

รหัส	ชื่อ	เลขสารบัญ	username	password	สถานะ
					แก้ไข

หากท่านต้องการทราบรหัสปัจจุบัน ท่านสามารถ เลื่อน Mouse Pointer ไปชี้ไว้ที่ รูป

กุญแจ หลังจากนั้น โปรแกรมจะแสดง windows popup เล็ก ให้ท่านได้เห็นรหัสผ่านปัจจุบัน ดังภาพ

รหัส	ชื่อ	เลขสารบัญ	username	password	สถานะ
ST00	กศน.จังหวัด	ศธ 0210.82/	admin		

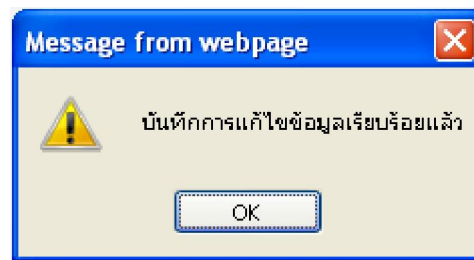
แสดงรหัสผ่าน

3. หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กดที่ เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป

รหัส	ชื่อ	เลขสารบัญ	username	password	สถานะ
ST00	กศน.จังหวัด	ศธ 0210.82/	admin		

รหัส	ชื่อ	เลขสารบัญ	username	password	สถานะ
ST00	กศน.จังหวัด	ศธ 0210.82/	admin	12345	แก้ไข

หลังจากที่เปลี่ยนรหัสผ่านแล้วให้ Click ที่ ปุ่มแก้ไข เพื่อบันทึกข้อมูลหลังจาก บันทึกข้อมูลแล้ว จะแสดง ผลการบันทึกข้อมูลดังภาพ



**** รหัสผ่านจะที่เปลี่ยนจะใช้ได้ เมื่อ Log in ครั้งต่อไป**

การบันทึกหนังสือ

การบันทึกหนังสือของโปรแกรม มีอยู่ด้วยกัน ๒ ส่วนหลัก ๆ คือ

๑. **บันทึกรับหนังสือ** เป็นการลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อให้ผู้ส่งต้นทาง ได้รับทราบว่า ทางหน่วยงานปลายทางที่เป็นผู้รับได้ลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะแสดงวัน และเวลาในการรับหนังสือ

ขั้นตอนการบันทึกรับหนังสือ

๑. เปิดโปรแกรมและ Log in รหัสผ่านที่ถูกต้อง หลังจากนั้น หากหน่วยงานของท่านมีหนังสือส่งเข้ามาใหม่ ก็จะมี แถบสถานะหนังสือใหม่ แสดงอยู่ใต้โลโก้ของโปรแกรม ซึ่งจำนวนตัวเลข จะเปลี่ยนไปตามจำนวนหนังสือที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้ลงรับ



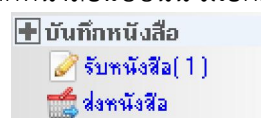
๒. สำหรับการลงรับ หรือบันทึกรับหนังสือ ให้ท่าน Click ที่ “มีหนังสือใหม่จำนวน ๑ ฉบับ” เพื่อเข้าสู่ ในส่วนของการแสดง ข้อมูลหนังสือ ดังภาพ

หนังสือที่ส่งถึง กศน.อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี และยังไม่ได้รับ					
จก	ลำดับ	วันที่ได้รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก
	1	11/07/2554	ศธ 0210.82/ว289	การตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี 2554	กศน. จังหวัด

หลังจากที่ เปิดหนังสือขึ้นมาแล้ว ให้ท่าน Click Mouse ที่ เรื่องของหนังสือ ซึ่งจะเป็นสีน้ำเงิน เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือก่อน ดังภาพ

The screenshot shows the e-Office application window. The top bar includes the system name 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' and the user's name 'กศน.อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี'. The main area displays a list of documents with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ผู้รับ' (Receiver), 'วันที่ได้รับ' (Received Date), and 'วันที่ครบ' (Due Date). A table lists 19 documents, all received on 30/07/2554. Below the table, a 'ไฟล์แนบ' (Attachment) section shows a document icon and a list of attachments, including a file named 'ไฟล์แนบ 1'. A callout box points to this section with the text 'แสดงไฟล์แนบ' (Show Attachment).

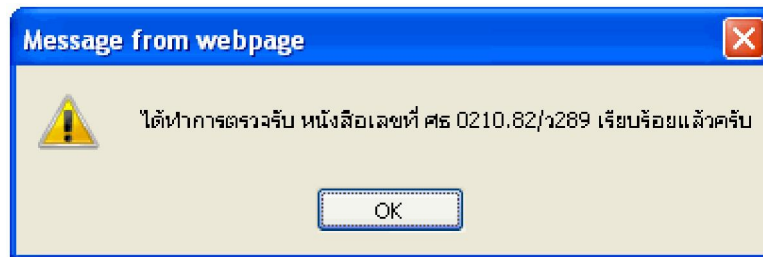
หากหนังสือที่ท่านได้รับถูกต้องนั้น จะต้องมียไฟล์แนบ อย่างน้อย ๑ ไฟล์ หากไม่มีไฟล์เอกสารแนบมา แสดงว่าหนังสือฉบับนั้น ยังไม่สมบูรณ์ อย่าเพิ่งกด ลงรับ แต่หากหนังสือฉบับนั้น มีเอกสารหรือไฟล์แนบมาดังภาพที่แสดง ให้ท่านกลับไป Click ที่เมนู รับหนังสือ → ซึ่งจะปรากฏจอภาพแสดงรายการหนังสือเข้าดังภาพ



หลังจากนั้นให้ท่าน Click Mouse ที่  ในบรรทัดของ หนังสือที่ท่านได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เพื่อเป็นการลงรับหนังสือ ซึ่งจะทำให้ผู้ที่ส่งหนังสือต้นทาง ทราบว่าท่านได้รับหนังสือฉบับนี้แล้ว

หนังสือถึง กศน.อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี และยังไม่ได้รับ					
ลงรับ	ลำดับ	วันที่ได้รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก
	1	11/07/2554	ศธ 0210.82/1289	การตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี 2554	กศน.จังหวัด

เมื่อกดลงรับหนังสือแล้ว จะปรากฏจอภาพแสดงการลงรับหนังสือ ดังภาพ

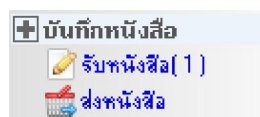


ซึ่งเป็นการยืนยันการรับหนังสือฉบับนั้น และเป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการลงรับหนังสือ ซึ่งหนังสือฉบับที่ท่านได้ลงรับไปแล้วก็จะหายไปจากรายการของหนังสือเข้า ที่ยังไม่ได้ลงรับ และจะย้ายไปอยู่ในรายงานหนังสือรับเข้าแทน

๒. **บันทึกส่งหนังสือ** เป็นการบันทึกการส่งหนังสือไปยัง สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือ กศน.อำเภออื่น ๆ

ขั้นตอนการบันทึกหนังสือส่ง

๑. Click เลือกเมนู การส่งหนังสือ → สำหรับการส่งหนังสือ ดังภาพ



หลังจากนั้นจะปรากฏ จอภาพหลัก

เอกสารส่งภายใน				
ระบุข้อมูลเอกสาร				
ลำดับเอกสาร :	1	เลขที่หนังสือ :	ศธ 0210.82/	
จาก :	กศน.จังหวัด	ลงวันที่ :	29/07/2554	Date
รูปแบบ :	ทั่วไป	เรื่อง :		
ประเภทหนังสือ				
ประเภทหนังสือ :	ทั่วไป	ประเภทหนังสือ :	ไม่เวียน	
วันเวลาที่รับ				
วันที่รับ :	29/07/2554	หนังสือออกจากห้อง ผอ. :	29/07/2554	Date
หมายเหตุ :	ครบ			
ผู้รับหนังสือ				
ชื่อผู้รับ	ข้อความ	วันที่รับ	หมายเหตุ	
		29/07/2554		เริ่ม
No.	ผู้รับ	ข้อความ	วันที่รับ	หมายเหตุ
บันทึก				

เอกสารส่งภายใน				
ระบบข้อมูลเอกสาร				
ลำดับเอกสาร :	2	เลขที่หนังสือ :	ศธ 0210.82/	1
จาก :	กศน.จังหวัด	2	ลงวันที่ :	30/07/2554 Date 4
รูปแบบ :	ทั่วไป	3	เรื่อง :	5
ประเภทหนังสือ				
ประเภทหนังสือ :	ทั่วไป	6	ประเภทหนังสือ :	ไม่เวียน
วันเวลาที่รับ				
วันที่รับ :	30/07/2554 Date 8	หนังสือออกจากห้อง ผอ. :	30/07/2554 Date 9	
หมายเหตุ :		10	ครบ	11
ผู้รับหนังสือ				
ชื่อผู้รับ	ข้อความ	วันที่รับ	หมายเหตุ	
		30/07/2554 Date		เพิ่ม
No.	ผู้รับ	ข้อความ	วันที่รับ	หมายเหตุ
บันทึก 16				

๒. หลังจากนั้นให้ท่าน กรอกรายละเอียด ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๒.๑ เลขที่ ศธ ของหนังสือ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงเลขที่หนังสือ ตามหน่วยงานของท่าน ให้ท่าน กรอกเลขที่หนังสือของท่านหลังเลข ศธ

๒.๒ จากหน่วยงาน (หน่วยงานของท่าน ไม่ต้องกรอก โปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติ)

๒.๓ รูปแบบเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย

ทั่วไป	▼
ทั่วไป	
ระเบียบ	
ประกาศ	
คำสั่ง	

๒.๔ ลงวันที่ ซึ่งเป็นเลขที่ของหนังสือ ซึ่งท่านสามารถ Click เลือกวันที่ต้องการได้ ดังภาพ

Date						
◀ ▶	กรกฎาคม 2554					
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1
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
30	31					

๒.๕ ใส่เรื่องของหนังสือที่ท่านต้องการส่ง

๒.๖ เลือกประเภทของหนังสือ

ทั่วไป	▼
ทั่วไป	
ธรรมดา	
ด่วน	
ด่วนมาก	
ด่วนที่สุด	

๒.๗ เลือกประเภทของหนังสือ

๒.๘ วันที่รับของหนังสือ (ไม่ต้องเลือก)

๒.๙ หนังสือออกจากห้อง ผอ. (เลือกวันที่) เนื่องจากบางครั้งวันที่ในหนังสือและวันที่หนังสือออกจากห้อง ผู้บริหารไม่ตรงกัน หรือคนละวันกัน ซึ่งหากลงวันเดียวกันจะทำให้เอกสาร ลำช้าที่ผู้ส่ง ดังนั้น ต้องเลือกวันที่ให้ตรงกับการทำงานในเวลาปัจจุบัน

๒.๑๐ หมายเหตุ สำหรับใส่ข้อความต่าง ๆ หรือ บันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือ

๒.๑๑ ไฟล์ประกอบเอกสารฉบับนี้ ครบหรือไม่

๒.๑๒ ในส่วนของผู้รับหนังสือนั้น ให้ท่าน Click เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งถึงแล้ว กด เพิ่มไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบจำนวนหน่วยงานที่ส่งถึง

No.	ผู้รับ	ข้อความ	วันที่รับ	หมายเหตุ

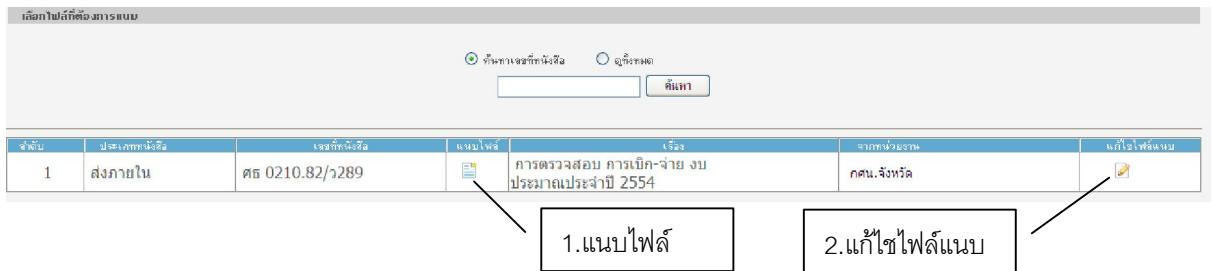
๒.๑๓ หลังจากนั้น เมื่อกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ครบทุกช่องแล้ว ให้ท่านกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการส่งหนังสือเข้าสู่ระบบ

๒.๑๔ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกหนังสือส่ง (ต้องไปแนบไฟล์หนังสือ ก่อนจึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งที่สมบูรณ์)

การแนบไฟล์หนังสือ

การส่งออกหนังสือจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ ผู้ส่งจะต้องทำการ Scan เอกสาร หรือต้นฉบับหนังสือเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ และแนบไฟล์ส่งไปกับโปรแกรมระบบสารบรรณฯ จึงจะถือว่าหนังสือฉบับนั้นครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งมีขั้นตอนการ แนบไฟล์ดังนี้

1. หลังจากที่ท่านบันทึกหนังสือส่งแล้ว ให้ท่าน Click ที่ แนบไฟล์ 
2. ซึ่งจะปรากฏรายการหนังสือ ที่ท่านได้บันทึกข้อมูลไปแล้ว



หากต้องการแนบไฟล์ ให้ท่านเลือกหนังสือฉบับที่ท่านต้องการแนบไฟล์แล้ว Click ที่ แนบไฟล์ ในบรรทัดเดียวกัน หรือ หากต้องการ แก้ไขไฟล์แนบ ก็ให้ Click ที่ แก้ไขไฟล์แนบ

๑.แนบไฟล์  เมื่อ Click ที่แนบไฟล์แล้วโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือฉบับนั้น และในส่วนล่างของตารางจะแสดง ส่วนของการแนบไฟล์ดังภาพ

ระบบไฟล์ที่ต้องการแนบ



ผู้ใช้งานสามารถกด Browse เพื่อ เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา (ไฟล์ต้นฉบับหนังสือที่ผ่านการ Scan มาแล้ว) หลังจากนั้นกดปุ่มเพื่อบันทึกไฟล์แนบ

*** ในกรณีที่หนังสือฉบับนั้นมีหลายไฟล์ ท่านสามารถที่จะทำการแนบไฟล์ได้หลายครั้ง

๒.การลบไฟล์  เมื่อ Click ที่แก้ไขไฟล์แนบแล้วโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดไฟล์แนบของหนังสือฉบับนั้นว่ามีกี่ไฟล์อะไรบ้างดังภาพ

ลำดับไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ	ลบ
1	picturescan/000002_1.pdf	

ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลไฟล์แนบที่ไม่ต้องการ หรือไม่ถูกต้อง

การแก้ไข

การบันทึกหนังสือส่งออกบางครั้งผู้ใช้อาจจะบันทึกรายละเอียดชื่อเรื่อง หรือวันที่ หรือรายละเอียดต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ซึ่งเมนูการแก้ไขหนังสือจะทำให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข รายละเอียดที่ผิดพลาดได้ โดย Click ที่แก้ไขหนังสือ ดังภาพ



แก้ไขหนังสือ

หลังจากนั้นจะปรากฏรายละเอียดให้ท่าน เลือกรายการหนังสือที่ต้องการแก้ไข ดังภาพ

การแก้ไขหนังสือ

ลำดับ	แก้ไข	ลบ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	วันที่ส่งหนังสือ	เรื่อง	จากหน่วยงาน
1			ส่งภายใน	ศธ 0210.82/ว289	11/07/2554	การตรวจสอบ การเบิก-จ่าย งบประมาณประจำปี 2554	กศน.จังหวัด

ผู้ใช้สามารถ Click เพื่อทำการแก้ไข หรือ Click เพื่อทำการลบข้อมูล

- หากผู้ใช้ Click แก้ไขหนังสือ ก็จะเข้าสู่การแก้ไขหนังสือ ฉบับที่ผู้ใช้เลือก ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือ ดังภาพ

ระบบข้อมูลเอกสาร		เอกสารส่งจริงวันที่ : 30/07/2554, 30/07/2554, 17:06		เอกสารรับจริงวันที่ :	
ลำดับเอกสาร :	1	เลขที่หนังสือ :	ศธ 0210.82/ว289		
จากหน่วยงาน :	กศน.จังหวัด				
รูปแบบ :	ทั่วไป	วัน/เดือน/ปี :	11/07/2554	Date	
เรื่อง :	การตรวจสอบ การเบิก-จ่าย งบประมาณประจำปี 255				
ประเภทหนังสือ					
ประเภทหนังสือ :	ทั่วไป	ประเภทหนังสือ :	เรียน		
วันเวลาที่รับ					
วันที่รับ :	30/07/2554	Date	หนังสือออกจากห้อง ผอ. :	11/07/2554	Date
หมายเหตุ	กรป				
ระบบส่งต่อถึงหน่วยงาน					
*หากต้องการแก้ไขผู้รับหนังสือ ให้เข้ามาเมนู "แก้ไขผู้รับหนังสือ"					
หน่วยงาน	ชื่อผู้รับ	วันที่รับ	เก็บที่		
1. กศน.อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี		30/07/2554, 17:04			
2. กศน.อำเภอกาญจนาดิษฐ์		30/07/2554, 17:04			
3. กศน.อำเภอดอนสัก		30/07/2554, 17:04			
4. กศน.อำเภอเกาะสมุย		30/07/2554, 17:04			
5. กศน.อำเภอเกาะพะงัน		30/07/2554, 17:05			
6. กศน.อำเภอไชยา		30/07/2554, 17:05			
7. กศน.อำเภอท่าชนะ		30/07/2554, 17:05			

ซึ่งท่านสามารถแก้ไขได้เฉพาะรายละเอียดของหนังสือเท่านั้น หากท่านแก้ไขเสร็จแล้ว ให้ท่านกดปุ่ม

บันทึกการแก้ไข

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

**** ท่านจะไม่สามารถแก้ไข ผู้รับหนังสือได้ ซึ่งหากท่านประสงค์จะแก้ไขในส่วนของผู้รับหนังสือ ท่านจะต้องแก้ไขในเมนูผู้รับหนังสือ (ดูในหัวข้อถัดไป)**

แก้ไขผู้รับหนังสือ

บ่อยครั้งที่การส่งหนังสือปริมาณที่มาก และไปหาหน่วยงานจำนวนมาก จะเกิดความผิดพลาดทั้งจากผู้ส่ง จากระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบการเชื่อมต่อเครือข่ายที่มีปัญหา ซึ่งจะทำให้

ให้การส่งหนังสือผิดพลาด เช่นตกหล่น ไม่ครบตามจำนวนผู้รับที่ต้องการส่งไปให้ อาจจะตกหล่น หรือ ส่งซ้ำ หน่วยงานเดิมหลายรายการ อันจะเป็นผลทำให้เกิดความเสียหายต่อการได้รับข่าวสารหรือหนังสือฉบับนั้น

หากท่านส่งหนังสือไปยังผู้รับพลาด หรือ ต้องการเพิ่มเติมผู้รับ หรือต้องการลบผู้รับบางราย ท่านสามารถทำได้โดยการ Click Mouse เลือกที่  **แก้ไขผู้รับหนังสือ** ซึ่งจะปรากฏ ดังภาพ

☒ ค้นหาเลขที่หนังสือ ☐ ดูทั้งหมด

No.	ประเภทหนังสือ	แก้ไข	เลขที่หนังสือ	วันที่ของหนังสือ	เรื่อง	จากหน่วยงาน
1	ส่งภายใน		ศร 0210.82/ว289	11/07/2554	การตรวจสอบ การเบิก-จ่าย งบประมาณประจำปี 2554	กศน. จังหวัด

ให้ท่านเลือกรายการหนังสือที่ต้องการแก้ไขผู้รับหนังสือ โดยการ Click ที่  ในหนังสือฉบับนั้น เพื่อทำการแก้ไข ผู้รับโดยจะปรากฏรายการให้ท่านแก้ไขดังภาพ

ระบุข้อมูลเอกสาร

ลำดับเอกสาร : 1

จากหน่วยงาน : กศน.จังหวัด

รูปแบบ : ทัวไป

เรื่อง : การตรวจสอบ การเบิก-จ่าย งบประมาณประจำปี 2554

เลขที่หนังสือ : ศร 0210.82/ว289

วัน/เดือน/ปี : 11/07/2554

ประเภทหนังสือ

ประเภทหนังสือ : ทัวไป

ประเภทหนังสือ : เวียน

วันเวลาที่รับ

วันที่รับ : 30/07/2554

หนังสือออกจากห้อง ผอ. : 11/07/2554

ทนายเหตุ

ระบุส่งถึงหน่วยงาน

*แก้ไขได้เฉพาะส่วนของหน่วยงาน

หน่วยงาน	ชื่อผู้รับ	วันที่รับ	เก็บที่	
▼		30/07/2554 Date		เพิ่ม

หนังสือถึงครับ

No.	หน่วยงาน	ชื่อผู้รับ	วันที่รับ	เก็บที่	ลบ
1	กศน.อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี		30/07/2554,17:04		ลบ
2	กศน.อำเภอกาญจนดิษฐ์		30/07/2554,17:04		ลบ
3	กศน.อำเภอดอนสัก		30/07/2554,17:04		ลบ
4	กศน.อำเภอเกาะสมุย		30/07/2554,17:04		ลบ
5	กศน.อำเภอเกาะพะงัน		30/07/2554,17:05		ลบ
6	กศน.อำเภอไชยา		30/07/2554,17:05		ลบ
7	กศน.อำเภอท่าชนะ		30/07/2554,17:05		ลบ
8	กศน.อำเภอคีรีรัฐนิคม		30/07/2554,17:05		ลบ
9	กศน.อำเภอบ้านตาขุน		30/07/2554,17:05		ลบ
10	กศน.อำเภอพนม		30/07/2554,17:05		ลบ
11	กศน.อำเภอท่าฉาง		30/07/2554,17:05		ลบ

จากจอภาพดังกล่าว ท่านสามารถลบ หน่วยงานที่ไม่ต้องการส่งถึง หรือ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเพิ่มเติมได้ทันที โดยท่านสามารถเลือก หน่วยงานแล้วกดเพิ่มเช่นเดียวกับการส่งครั้งแรก

การค้นหาหนังสือ

สำหรับการค้นหาหนังสือท่านสามารถ
บันทึกรายละเอียดที่ต้องการค้นหาได้ เช่น

- ค้นหาเลขที่หนังสือ
- หนังสือจากหน่วยงาน
- เรื่องหนังสือ
- วันที่ของหนังสือ

การค้นหาหนังสือ

โดยหลังจากที่ท่านกด  ค้นหาหนังสือ จะปรากฏจอภาพให้ท่านใส่รายละเอียดที่ต้องการค้นหา
ภาพ

ระบบเงื่อนไขการค้นหาหนังสือ

☒ ค้นหาเลขที่หนังสือ

☐ หนังสือจากหน่วยงาน

☐ เรื่องของหนังสือ

☐ วันที่ของหนังสือ

เลขที่หนังสือ :

จากหน่วยงาน :

เรื่องหนังสือ :

ตั้งแต่ :

ถึงวันที่ :

** สำหรับการค้นหาหลังจากที่ท่านป้อนรายละเอียดที่ต้องการแล้ว หลังจากนั้นให้กดปุ่ม ค้นหา ซึ่งหากหนังสือหรือรายละเอียดที่ท่านป้อนตรงกับ รายละเอียดของหนังสือในฐานข้อมูล โปรแกรม ก็จะแสดงข้อมูลที่ท่านค้นหาทันที

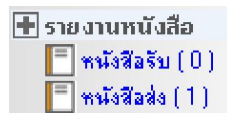
** หากข้อมูลที่ท่านค้นหาไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อมูลดังภาพ

ค้นหาตามเลขที่หนังสือ

ลำดับเอกสาร	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	จากหน่วยงาน	วันที่ของหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
-------------	---------------	---------------	-------------	------------------	--------	------------

รายงานหนังสือ

การรายงานหนังสือ แยกเป็นการรายงาน
หนังสือที่ได้รับและหนังสือที่ส่งออก โดยท่าน
สามารถ เข้าใช้งานได้จาก เมนู รายงานหนังสือ



การค้นหาหนังสือ

- หนังสือรับ (๐) หมายถึงหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ส่งมาหา และได้ลงบันทึกเรียบร้อยแล้ว ซึ่ง
ตัวเลขด้านหลังใน เครื่องหมายวงเล็บ หมายถึงจำนวนหนังสือที่ได้รับ ว่ามีกี่ฉบับ

รายงานหนังสือรับของ กศน.จังหวัด				
ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่มอบหนังสือ	ผู้ส่ง

- หนังสือส่ง (๑) หมายถึงหนังสือที่เราส่งถึงหน่วยงานอื่น และจำนวนตัวเลขในเครื่องหมายวงเล็บคือจำนวน
หนังสือที่เราส่งถึง โดยไม่จำเป็นว่าหน่วยงานปลายทางจะลงรับหรือไม่

รายงานหนังสือส่งของ กศน.จังหวัด				
ลำดับ	วันที่ส่งหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	
1	11/07/2554	ศธ 0210.82/ว289	การตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2554	

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือสามารถ Click ที่ เรื่องของหนังสือ เพื่อดูรายละเอียดต่าง ๆ และเป็น
การตรวจสอบว่า หน่วยงานปลายทางได้ลงทะเบียนรับหนังสือหรือยัง

ข้อมูลเอกสาร

ลำดับเอกสาร : 1

เลขที่หนังสือ : ศธ 0210.82/ว289

จาก : กศน.จังหวัด

วันที่ส่งหนังสือ : 11/07/2554

รูปแบบ : ทั่วไป

เรื่อง : การตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2554

ประเภทหนังสือ

ประเภทหนังสือ : ทั่วไป

ประเภทหนังสือ : เรือน

วันเวลาที่รับ

วันที่รับ : 30/07/2554

หนังสือออกจากห้อง : 11/07/2554

หมายเลข : 1

ผู้รับ

ลำดับ	ผู้รับ	วันที่ได้รับ	วันที่ส่งรับ
1	กศน.อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี	30/07/2554,17:04	30/07/2554,17:13
2	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:04	
3	กศน.อำเภอเกาะสมุย	30/07/2554,17:04	
4	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:04	
5	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
6	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
7	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
8	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
9	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
10	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
11	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
12	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
13	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
14	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
15	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
16	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
17	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:05	
18	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:06	
19	กศน.อำเภอเกาะพะลวย	30/07/2554,17:06	

ไฟล์ส่งหนังสือ : การตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2554

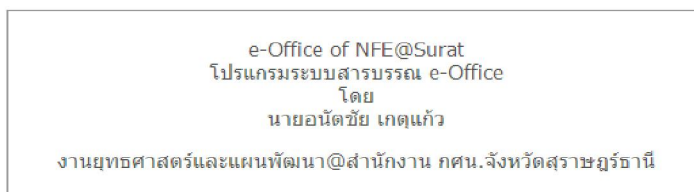
ไฟล์แนบ 1

มีปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อ อ.นัด 083-1765583

หนังสือผิดพลาดหรือไม่ชัด ไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อ เจ้าของเรื่อง

เกี่ยวกับโปรแกรม

เป็นประวัติความเป็นมาของ
โปรแกรมและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



Version 3.7 30/01/2554	เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถรับและส่งออกข้อมูลระหว่าง สำนักงาน กศน. จังหวัดและ กศน.อำเภอได้ คุณสมบัติของโปรแกรม 1.สามารถกำหนด User และ Password ของผู้ใช้งานได้ 2.สามารถกำหนด เลขที่หนังสือราชการ ของแต่ละอำเภอได้ 3.สามารถติดตามหนังสือที่ส่งได้ว่ามีการลงรับ เมื่อไหร่ 4.มีการกำหนดการเข้าใช้งานตามสิทธิของผู้ใช้งาน 5.จะมีข้อความแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือใหม่ที่ยังไม่ได้ลงรับ(เมื่อเปิดโปรแกรม) 6.สามารถกำหนดชื่อหรือส่วนงานของผู้รับหนังสือปลายทางในหน่วยงานได้ 7.สามารถเลือกส่งหนังสือให้กับ กศน.อำเภอได้ว่าจะส่งให้อำเภอไหนบ้าง โดยอำเภอที่ไม่ได้ส่งให้จะไม่ทราบรายละเอียด 8.สามารถบันทึกหนังสือ โดยสามารถจัดเก็บเป็นทะเบียนสารบรรณได้ - รับภายนอก - รับภายใน (ระบบจะบันทึกให้โดยอัตโนมัติ เมื่อมีหนังสือเข้า) - ส่งภายนอก - ส่งภายใน 9.สามารถแนบไฟล์หนังสือที่ scan ได้หลายรูปแบบทั้ง ไฟล์เอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์บีบอัด (zip) หรือไฟล์อื่น ๆ 10.ในกรณีที่ส่งหนังสือผิด สามารถแก้ไขข้อมูลหนังสือและ กศน.อำเภอ ที่รับหนังสือได้ 11. สามารถค้นหาหนังสือได้
กศน. อำเภอ	1.สามารถเปลี่ยน User และ Password ของตัวเองได้ 2.สามารถลงบันทึกและใช้งานเป็นทะเบียนสารบรรณได้ 3.สามารถติดตามหนังสือที่ส่งได้ว่ามีการลงรับ เมื่อไหร่ 4.สามารถบันทึกชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายงานได้ 5.จะมีข้อความแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือใหม่ที่ยังไม่ได้ลงรับ(เมื่อเปิดโปรแกรม) 6.สามารถกำหนดชื่อหรือส่วนงานของผู้รับหนังสือปลายทางในหน่วยงานได้ 7.สามารถส่งหนังสือให้กับ กศน. จังหวัด หรือ ว่า กศน.อำเภอด้วยกันได้ โดยอำเภอที่ไม่ได้ส่งให้จะไม่ทราบรายละเอียด 8.สามารถบันทึกหนังสือ โดยสามารถจัดเก็บเป็นทะเบียนสารบรรณได้ - รับภายนอก - รับภายใน (ระบบจะบันทึกให้โดยอัตโนมัติ เมื่อมีหนังสือเข้า) - ส่งภายนอก - ส่งภายใน 9.สามารถแนบไฟล์หนังสือที่ scan ได้หลายรูปแบบทั้ง ไฟล์เอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์บีบอัด (zip) หรือไฟล์อื่น ๆ 10.ในกรณีที่ส่งหนังสือผิด สามารถแก้ไขข้อมูลหนังสือและ กศน.อำเภอ ที่รับหนังสือได้ 11. สามารถค้นหาหนังสือได้



Version 3.0	เป็น version ต่อจาก v2.5 เพื่อให้ สำนักงาน จังหวัด ส่งหนังสือไปยัง กศน.อำเภอ ๆ ยังไม่สามารถส่งกลับมายังสำนักงาน กศน.จังหวัดได้ คุณสมบัติของโปรแกรม (เพิ่มเติม) 1.ผู้ใช้งาน ทั้ง สำนักงาน กศน.จังหวัด และ กศน.อำเภอ สามารถเปลี่ยนชื่อ และรหัสผู้ใช้ได้เอง 2.ดูรายงานได้สะดวกขึ้น เนื่องจากจะมี highlight แสดงให้เห็นชัดเจนว่า ตอนนี้อยู่ตำแหน่ง mouse อยู่ที่รายการข้อมูลใด
--------------------	---

การออกจากโปรแกรม



เมื่อสิ้นสุดการทำงานและต้องการออกจากโปรแกรม ท่านสามารถ Click ที่ Exit เพื่อออกจากโปรแกรม และกลับสู่หน้าจอ การ Log in ใหม่

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางกานดา ทองคลองไทร
นางอรณิชา วรรณนุช
ผู้บริหาร กศน.อำเภอบึงสามพัน
นางจิราพร กาญจนจรัส

ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ทุกอำเภอ
ครู คศ.๓ กศน.อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี

ข้อมูล

นายศุภวิชญ์ ทองมงคล
นายวิเลิศ ไชยสิทธิ์
นางอรอนงค์ เทพประดิษฐ์
นายเกียรติศักดิ์ แก้วมีศรี
นายฉลอง ฉิมพิมล
นางวันวิสาข์ แซ่มศรีรัตน์
นายสุภชัย ถ้ำจันทร์
นายพยนต์ศักดิ์ อนุจันทร์
นางสาวชุตินา ไชยขำนิ
นายอนันต์ชัย เกตุแก้ว
นางสาวเอมอร จันทร์น้อย
นางสาวสุภาณี วรรณะ
นางสาวพลอยธิดา บุญนาค
นางสาวศิริรักษ์ ทองคำงาม
นางสาวนฤมล คำจันทร์
นางสาวสาธิตา สีหะ

เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา คศ.๒
พนักงานพิมพ์ ส ๓
พนักงานพิมพ์ ส ๓
พนักงานพิมพ์ ส ๓
พนักงานพิมพ์ ส ๓
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ
พนักงานบริการ
พนักงานขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นักวิชาการศึกษาน
นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการเงินและบัญชี
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัญชี
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

พิมพ์/เรียบเรียง

นายวิเลิศ ไชยสิทธิ์
นายอนันต์ชัย เกตุแก้ว
นางสาวสาธิตา สีหะ

พนักงานพิมพ์ ส ๓
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

พัฒนาโปรแกรม

นายอนันต์ชัย เกตุแก้ว

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๐๘๓-๑๗๖๕๕๘๓ / rhce๒๐๐๕@hotmail.com)

ออกแบบปก/รูปเล่ม

นายอนันต์ชัย เกตุแก้ว

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

