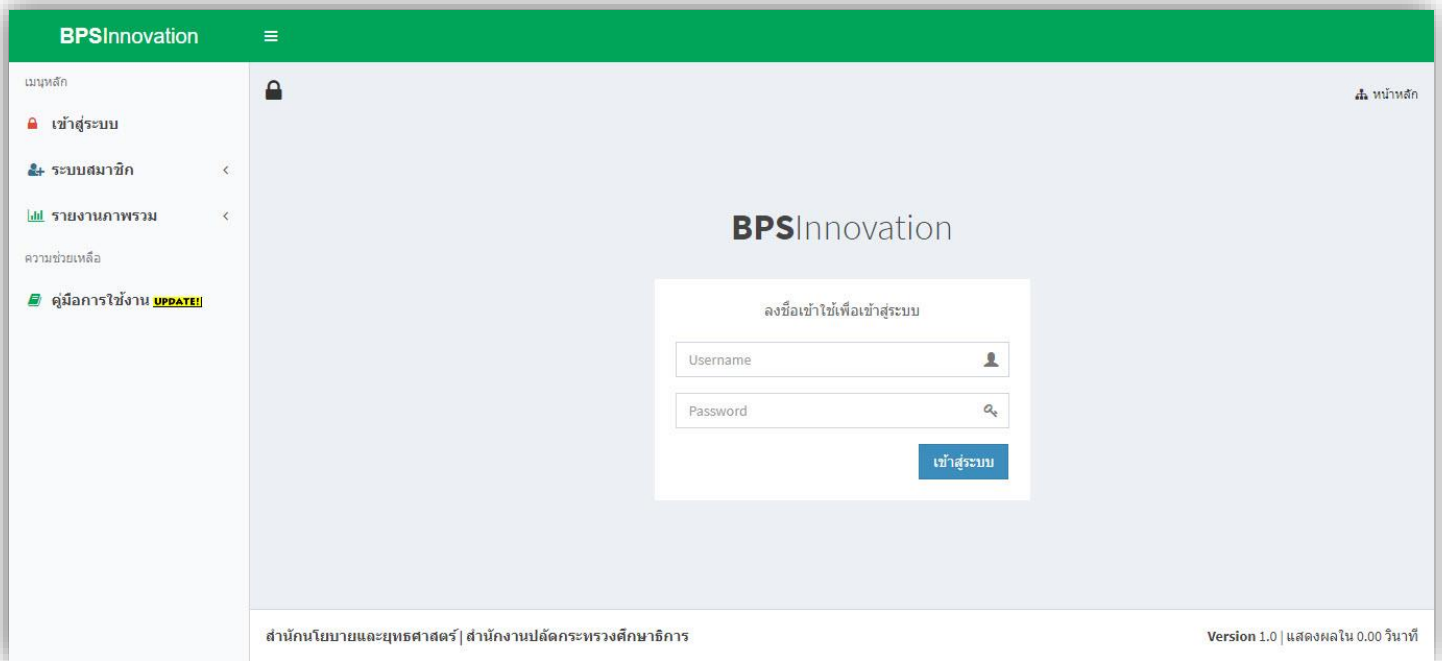


BPS Innovation



BPS Innovation

ระบบประสานงานแผนและยุทธศาสตร์

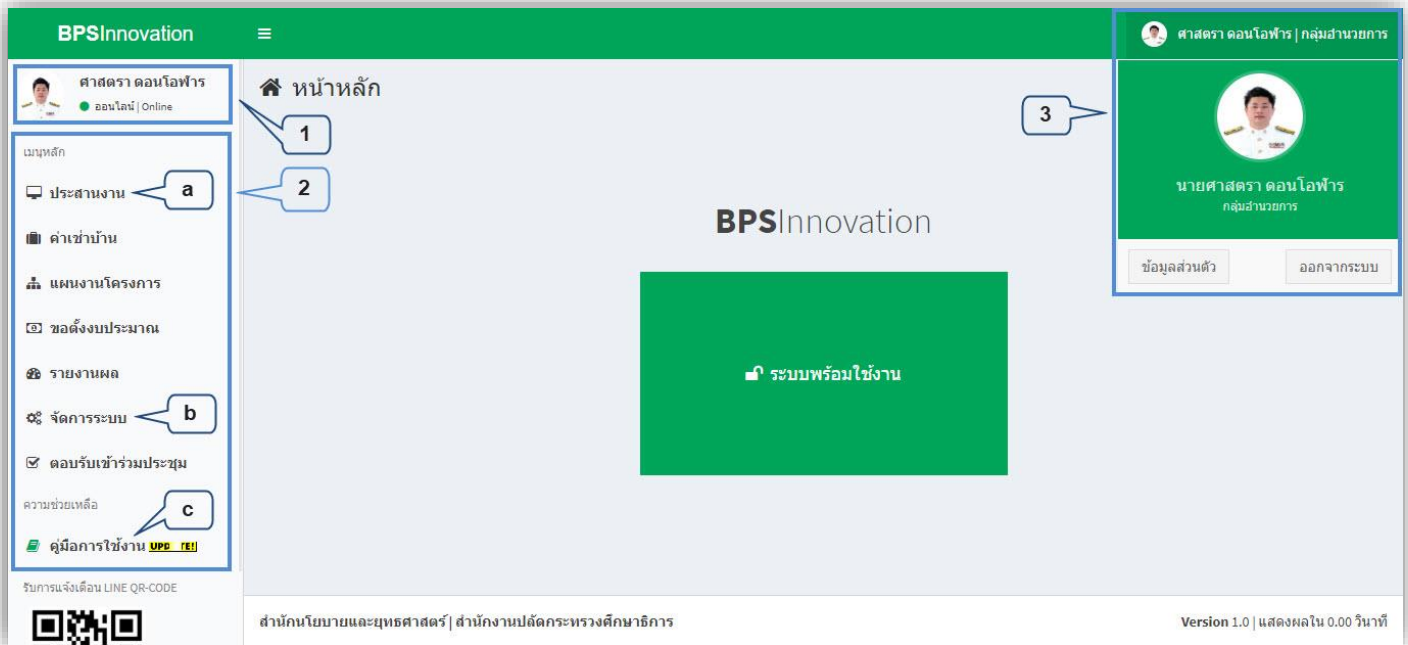
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อท่าน login เข้าสู่ระบบแล้ว ท่านจะพบรายละเอียดดังภาพ เมนูต่าง ๆ จะใช้งานได้ตาม บทบาทและหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบของแต่ละบุคคล



หน้าแรกของระบบประกอบไปด้วย

- รายละเอียดของตัวเอง
- เมนูในการทำงาน
- เมนูการออกจากระบบ
- คู่มือ



๑. Profile แสดงการเข้าใช้งานในระบบ ประกอบด้วยรูปภาพ ชื่อ-นามสกุล และสถานะในระบบ
๒. เมนูหลัก จะแสดงเมนูต่าง ๆ ในระบบที่ใช้ทำงาน ประกอบด้วยเมนูหลัก ๓ เมนู
 - a. ประสานงาน
 - b. จัดการระบบ
 - c. คู่มือการใช้งาน
๓. เมนูแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวและออกจากระบบ



ระบบหนังสือราชการ

- เริ่มที่เมนู ประสานงาน เมนูรับ-ส่งหนังสือ ดังรูป
- เมนูนี้จะประกอบด้วย
๑. ค้นหาข้อมูลบุคลากร
 ๒. เขียนบันทึกข้อความ
 ๓. บันทึกข้อความ/รอพิจารณา
 ๔. บันทึกข้อความ/พิจารณาแล้ว
 ๕. ส่งหนังสือ
 ๖. รับหนังสือ
 ๗. หนังสือรับแล้ว
 ๘. ค้นหาหนังสือรับ
 ๙. ค้นหาหนังสือส่ง

เขียนบันทึกข้อความ

เป็นการบันทึกหนังสือเพื่อพิจารณา ทราบ/อนุมัติ/สั่งการ/เสนอต่อ/ และยุติเรื่อง โดยหนังสือที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะสามารถ ออกเลข และส่งหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

ขั้นตอนการเขียนบันทึกข้อความ คลิก

+ เขียนบันทึกข้อความ

หน้าหลัก กลับระบบหลัก

รับ-ส่งหนังสือ

ค้นหาข้อมูลบุคลากร

เขียนบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ | รอพิจารณา

บันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว

เขียนบันทึกข้อความ

เรียกข้อมูลใหม่ **เขียนบันทึกข้อความ** ค้นหา 🔍 ☰

#	เลขอ้างอิง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	โดย	สถานะ	ไฟล์แนบ	ดำเนินการ
#1	6	ปกดี ศธ 0208/3 25 มี.ค. 2563 : 12:51	ขออนุมัติดำเนินการโครงการ	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	นาย ศาสตรา ดอนโอฬาร กลุ่มอำนวยการ สนย.สป.	ทราบ/อนุมัติ	📎 1 ไฟล์	📧 📧

จะเข้าสู่การบันทึกข้อความ

เขียนบันทึกข้อความ

- 1 **ชั้นความเร่ง** ปกติ **ด่วน** **ด่วนมาก** **ด่วนที่สุด**
- 2 **เรื่อง** ส่วนสำหรับพิมพ์ชื่อเรื่อง
- 3 **เรียน** ส่วนสำหรับพิมพ์เรียน
- 4 **บันทึกข้อความ** ส่วนสำหรับพิมพ์เนื้อหา
- 5 **สิ่งที่ส่งมาด้วย**
- 6 **ลงชื่อ** สุรชัย โสมาบุตร | กลุ่มพัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยี
- 7 **เสนอ | ส่งแฟ้มที่ใด**
- 8

๑. ชั้นความเร็ว

คลิกเลือกชั้นความเร็วได้โดยระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นที่ชั้นความเร็วปกติไว้

1

ชั้นความเร็ว ปกติ ★ ค่วน ★★ ค่วนมาก ★★★ ค่วนที่สุด

๒. เรื่อง

พิมพ์ข้อความชื่อเรื่องในการบันทึกเสนอ

2

เรื่อง ส่วนสำหรับพิมพ์ชื่อเรื่อง

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการ

๓. เรียน

พิมพ์ข้อความเรียน เสนอหนังสือไปยังผู้บริหารระดับสูง เช่น ผอ.กลุ่ม,ผอ.สำนัก,ท่านรองปลัดฯ,ท่านปลัดฯ เป็นต้น

3

เรียน ส่วนสำหรับพิมพ์เรียน

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. บันทึกข้อความ (สาระสำคัญ)

เป็นส่วนของการบันทึกสาระสำคัญโดยสรุป ในการบันทึกเสนอ ส่วนของตัวบันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มที่ต้องการเสนอเรื่องต่าง ๆ จะใช้วิธีการแนบไฟล์ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนดในส่วนของการแนบไฟล์

4

บันทึกข้อความ ส่วนสำหรับพิมพ์เนื้อหา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ วันที่

เรื่อง

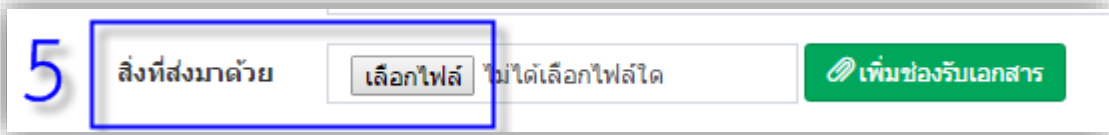
เรียน

ข้อความ

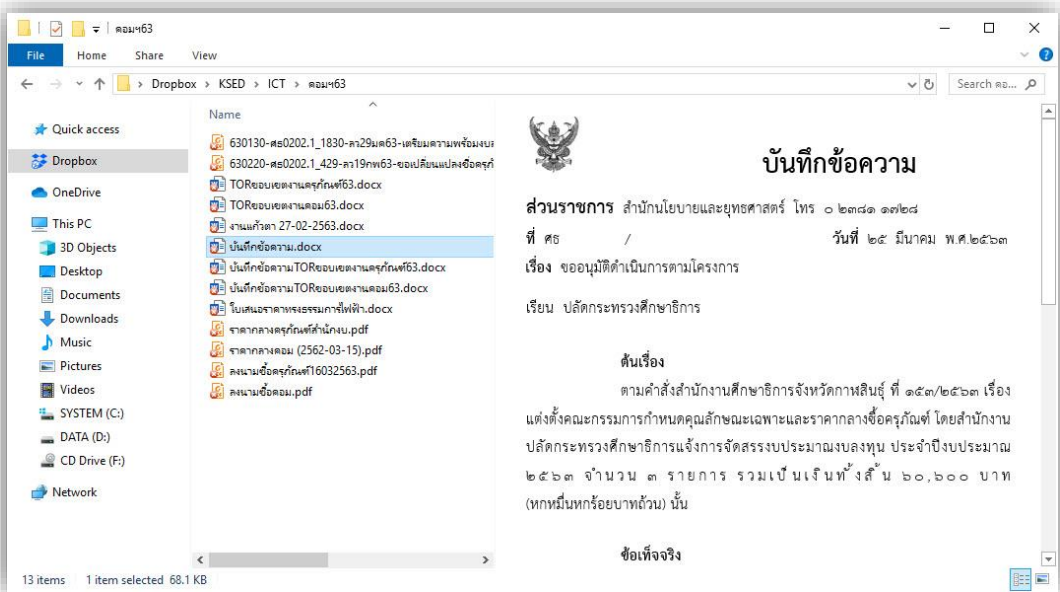
(.....)
 (ตำแหน่ง)

๕. สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นการส่งเอกสารในระบบประกอบด้วย หนังสือบันทึกข้อความ เอกสารแนบเรื่องอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการเสนอ ท่านสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่มีขนาดไฟล์รวมกันแล้วไม่เกิน ๒๐ MB มีดังนี้

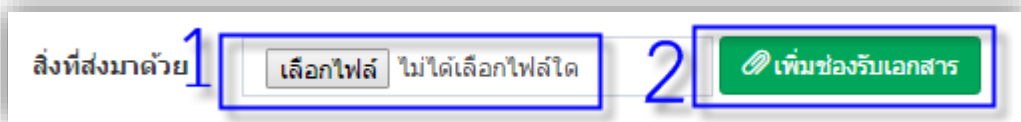


คลิก เลือกไฟล์... จะแสดงที่เก็บเอกสารที่เราจะใช้ในการแนบ ดังภาพ

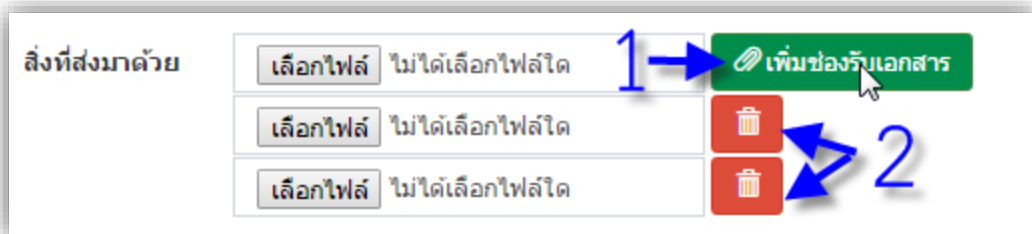


ทำการเลือกไฟล์ ที่จะแนบ จะได้ดังภาพ

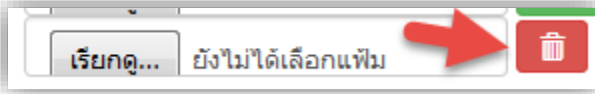
ในกรณีจะเพิ่มเอกสารแนบ



คลิก ที่ช่อง เพิ่มช่องรับเอกสาร จะแสดงช่องให้แนบเอกสารดังภาพ

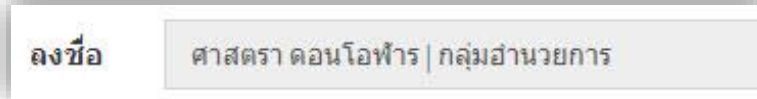


ในกรณีจะลบ ช่องรับเอกสารที่ไม่จำเป็น คลิก



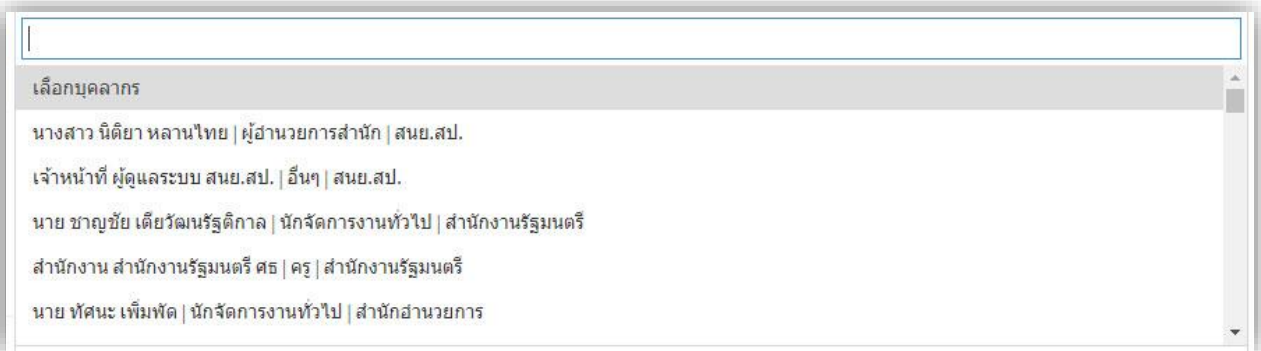
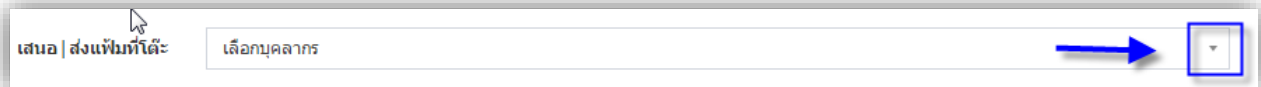
๖. ลงชื่อ

ชื่อผู้เสนอเรื่อง

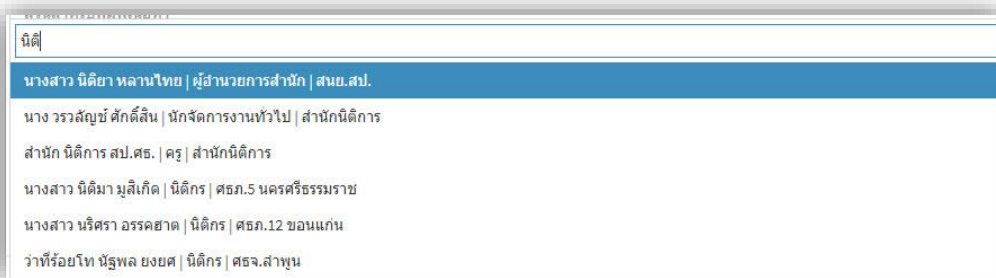


๗. เสนอ|ส่งแฟ้มที่โต๊ะ

รายชื่อผู้ที่จะรับเรื่องในขั้นตอนต่อไป ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้



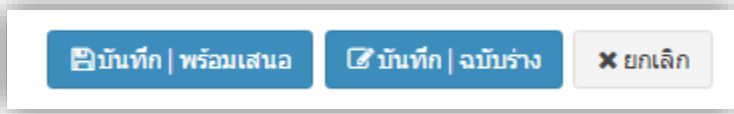
๑. สามารถพิมพ์ชื่อ ในการค้นหา



๒. สามารถเลื่อนแถบเพื่อหารายชื่อ

๓. เลือกชื่อตามที่ต้องการ

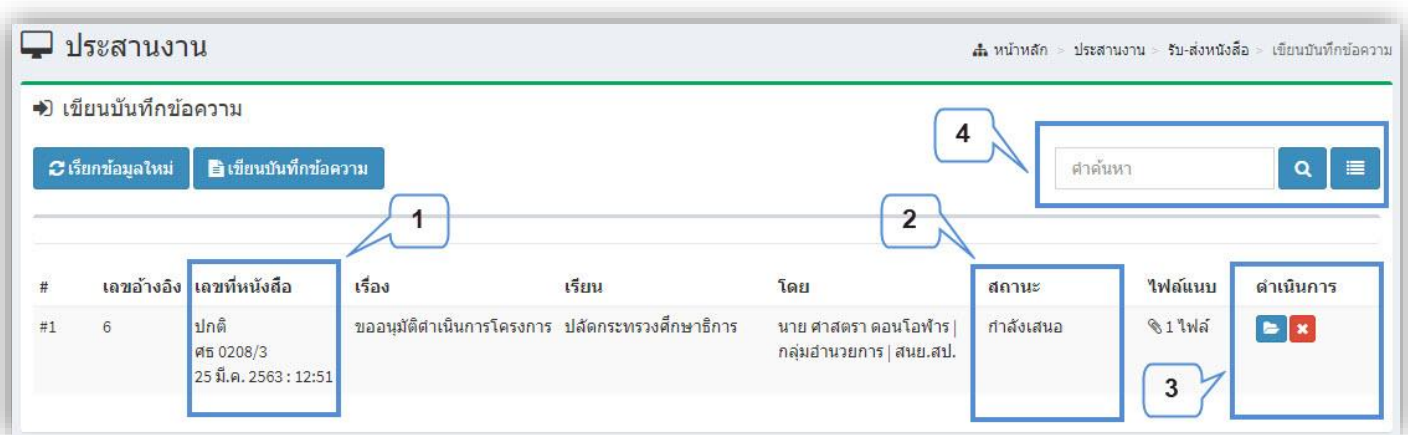
๘. บันทึก



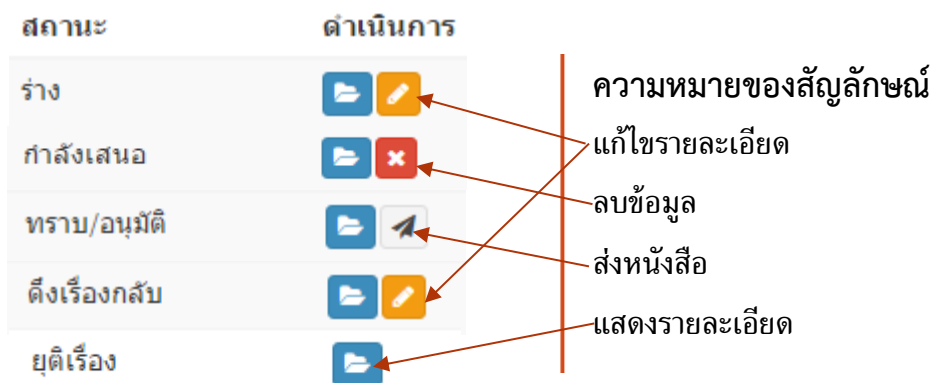
บันทึก | พร้อมเสนอ เป็น การบันทึกหนังสือและเสนอต่อ ผู้บริหารตามที่ท่านเลือก

บันทึก | ฉบับร่าง เป็น การบันทึกเป็นร่างไว้ยังไม่ได้เสนอต่อผู้บริหาร

หลังจากบันทึกแล้วจะแสดงรายละเอียด ดังภาพ



- เป็นส่วนของเลขที่สำนึกในการเสนอเรื่อง
- สถานะ เป็นตัวบอกว่าเรื่องเสนอฉบับนี้ ดำเนินการไปถึงไหน ซึ่งจะสัมพันธ์กับการดำเนินการ
- ดำเนินการ บอกว่าในเรื่องที่เสนอฉบับนี้จะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป ดังภาพ



- การค้นหา ทำได้โดย พิมพ์ คำค้น ที่ต้องการค้นหาแล้วคลิก ค้นหา

เมนูบันทึกข้อความ/รอพิจารณา

เป็นเมนูที่บอกถึงงานที่เราต้องปฏิบัติ(หนังสือรดาเนินการ) โดยจะมีเฉพาะหนังสือที่ส่งถึงเราเท่านั้น รวมถึงหนังสือที่ รอความเห็นชอบ รอพิจารณา รับทราบ อนุมัติ ของแต่ละบุคคล ดังภาพ

The screenshot shows a user interface for a document management system. The user is logged in as 'นิตยา หลานไทย' (Nitya Luangthai). The main area displays a list of documents under the heading 'บันทึกข้อความ | รอพิจารณา' (Memorandum | Pending Review). A table lists the documents with columns for ID, number, subject, subject, author, status, and action. The first document is highlighted with a red box.

#	เลขอ้างอิง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	โดย	สถานะ	ดำเนินการ
#3	6	ปกดี ศธ 0208/3 25 มี.ค. 2563 : 12:51	ขออนุมัติดำเนินการโครงการ	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	นาย ศาสตรา ดอนโอฬาร ผู้อำนวยการ สนย.สป.	กำลังเสนอ	

คลิกที่ ดำเนินการ เพื่อให้ความเห็นชอบ และพิจารณา หนังสือฉบับนั้นๆ ดังภาพ

The screenshot shows the details of a document. The document number is 'เลขที่ 6' and the document number is 'เลขที่หนังสือ ศธ 0208/3'. The subject is 'เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการเรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ'. The document is sent by 'นาย ศาสตรา ดอนโอฬาร' on '25 มี.ค. 2563 : 12:51'. The status is 'กำลังเสนอ'. There is a table of comments below the document content.

ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
1	กำลังเสนอ	นางสาว นิตยา หลานไทย	ผู้อำนวยการสำนัก	สนย.สป.	25 มี.ค. 2563 : 12:51	

At the bottom right, there is a red box around the 'ลงความเห็น' (Add Comment) button.

คลิก ลงความคิดเห็น

๒) ตรวจสอบที่ข้อความ

ระดับความเร่ง ปกติ ★ด่วน ★★ด่วนมาก ★★★ด่วนที่สุด

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายการความเห็น	ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
	1	กำลังเสนอ	นางสาว นิตยา หลานไทย	ผู้อำนวยการสำนัก	สนย.สป.	25 มี.ค. 2563 : 12:51	

ลงความเห็น/สั่งการ

เสนอ

ทราบ/อนุมัติ ทราบ/อนุมัติ(ปฏิบัติราชการแทน)

ยุติเรื่อง คืนเรื่อง/แก้ไข

๑. ส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับพร้อมไฟล์แนบ
๒. ส่วนของการลงความคิดเห็น/สั่งการต่างๆ หรือข้อเสนอแนะ
๓. ส่วนของการ สั่งการ ซึ่งประกอบด้วย

เสนอ คือ การส่งต่อหนังสือ ไปยังบุคคลอื่น หรือเสนอหนังสือต่อไปยังผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ดังภาพ

เลือกบุคลากร

นางสาว นิตยา หลานไทย | ผู้อำนวยการสำนัก | สนย.สป.

เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ สนย.สป. | อื่นๆ | สนย.สป.

นาย ชาญชัย เตียววัฒนรัฐติกาล | นักจัดการงานทั่วไป | สำนักงานรัฐมนตรี

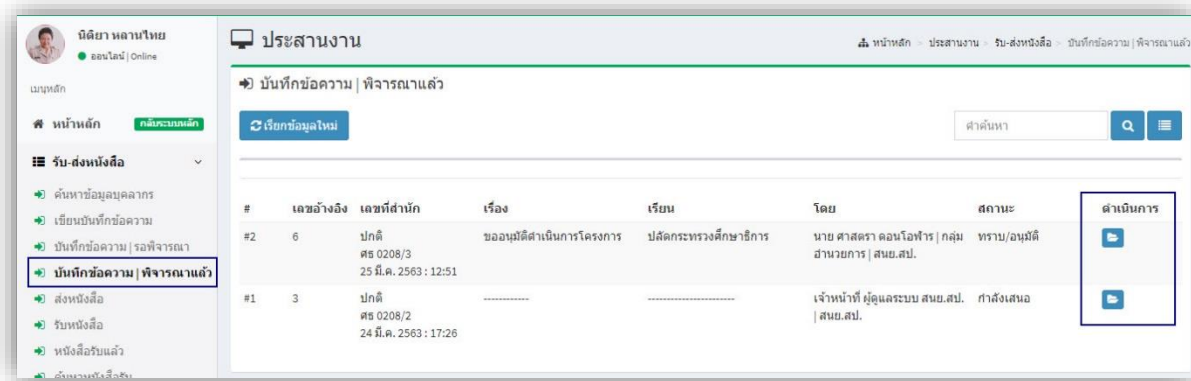
สำนักงาน สำนักงานรัฐมนตรี ศธ | ครุ | สำนักงานรัฐมนตรี

นาย ทัศนะ เพิ่มพืด | นักจัดการงานทั่วไป | สำนักผู้อำนวยการ

๔. สามารถแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมได้
๕. บันทึก

เมนูบันทึกข้อความ/พิจารณาแล้ว

เป็นเมนูที่บอกถึงงานที่เราปฏิบัติแล้ว(หนังสือดำเนินการเรียบร้อยแล้ว) โดยจะมีเฉพาะหนังสือที่เราดำเนินการเท่านั้น ดังภาพ



เราสามารถดูรายละเอียดหนังสือที่เราดำเนินการแล้วได้ ดังภาพ

