# ระบบสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Bureau of Policy and Strategy Innovation : BPSI)

### ที่มา

ตามประเด็นยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐข้อ 4.1 ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการและให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส หน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ มีระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสในการให้การบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วน ท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สร้างประโยชน์สุขแก่ ประชาชน และ ข้อ 4.1.2 ภาครัฐมีความเชื่อมโยงในการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ ผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ มีระบบการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ นำไปสู่การวิเคราะห์การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อการพัฒนานโยบายและการให้บริการภาครัฐ มีการนำเสนอ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการสาธารณะตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อให้สามารถติดต่อ ราชการได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส เสียค่าใช้จ่ายน้อยและตรวจสอบได้

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ในการ ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว ประกอบกับมีหน่วยงานและมีบุคลากรเพิ่มขึ้นจำนวน มาก ทำให้การดำเนินงานด้านนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ร่วมถึงการประสานงาน กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งระดับสำนักในสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความยุ่งยากในการบริหารจัดการ ซึ่งสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลความ ต้องการด้านนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ให้กับหน่วยงานทุกระดับในสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อใช้ใน การขอจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ จึงจำเป็นที่จะต้องมีข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ ให้และเป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบการตัดสินใจ และการบริหารจัดการของ สำนักงานปลัดกระทรวงต่อไป

ปัจจุบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทและระบบการทำงานส่วนใหญ่เชื่อมต่อด้วยระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ สามารถนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสืบเนื่องจากสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้นำประเด็นการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงระยะ 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564) คือการดำเนินการปรับระเบียบกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการ ปฏิบัติ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จึงได้จัดทำระบบสนับสนุน นโยบายและยุทธศาสตร์สำนักงานสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Bureau of Policy and Strategy Innovation : BPSI) เพื่อให้การดำเนินงานของทุกหน่วยมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ ให้และเป็นปัจจุบัน

### วัตถุประสงค์

 เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจให้กับบุคลากรผู้ดูแลระบบสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์สำนัก นโยบายและยุทธศาสตร์ (Bureau of Policy and Strategy Innovation : BPSI)

2. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

3. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน

 เพื่อประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ประหยัดวัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ รวมถึง ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

5. เพื่อดึงทุกภาคส่วนมาร่วมกันเป็นภาคเครือข่าย ทำให้การทำงานเกิดความร่วมมือ และทำให้ การทำงานร่วมกันง่ายขึ้น

### เป้าหมาย

### 1. เชิงปริมาณ

1) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3) สำนักงานศึกษาธิการภาค 18 ภาค

4) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 77 จังหวัด

### 2. เชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ความเข้าใจ และมี ความสามารถในการใช้ระบบสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (Bureau of Policy and Strategy Innovation : BPSI)

# ผลที่คาดว่าจะได้รับ

 บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถนำระบบสนับสนุนนโยบายและ ยุทธศาสตร์สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (Bureau of Policy and Strategy Innovation : BPSI) ไปใช้ใน การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีระบบสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์สำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์ (Bureau of Policy and Strategy Innovation : BPSI) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ และ ประกอบการตัดสินใจ

 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถประหยัดเวลา และวัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ รวมถึงค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน ในการปฏิบัติงาน

# ระบบสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (Bureau of Policy and Strategy Innovation : BPSI)

เป็นเว็บแอพพลิเคชั่น ออกแบบมาเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถใช้งานระบบแบบออนไลน์ ในการ บันทึก แก้ไข และยืนยันข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ โดยมีระบบย่อยในการทำงานของระบบBPSI ดังนี้

- 1. ระบบสมาชิก (User Module)
- 2. ระบบลงทะเบียนสำหรับการประชุม/สัมมนา/อบรม (Register Module)
- 3. ระบบประสานงานนโยบายและยุทธศาสตร์ (Coordinate Module)
- 4. ระบบขอตั้งงบประมาณ รายการค่าเช่าบ้าน (House Rent Module)
- 5. ระบบแผนปฏิบัติราชการประจำปี (Plan Module)
- 6. ระบบคำของบประมาณ (Budget Module)
- 7. ระบบงบลงทุน (Investment Module)
- 8. ระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Module)
- 9. ระบบติดตามและรายงานผล (Report Module)

#### ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการพัฒนาระบบฯ ระยะที่ 1



#### ระบบสมาชิก (User Module)

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ใช้งานระบบ (User) สามารถลงทะเบียนรับสิทธิในการขอใช้งานระบบผ่านทางเว็บไซต์ http://bpsi.moe.go.th

2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สามารถจัดการผู้ใช้งานระบบได้ ดังนี้

1) อนุมัติผู้ใช้งานระบบ (User)

2) กำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบ (User)

3) แก้ไขรหัสผ่าน(password) ผู้ใช้งานระบบ (User)

### คู่มือระบบสมัครสมาชิก

#### การลงทะเบียนระบบสมาชิก

1) เข้าเว็บไซต์ http://bpsi.moe.go.th



คู่มือระบบ BPSI หน้า 7

เมนุหลัก	🖈 ตรวจสอบผลการลงทะ	เบียน			
🔒 เข้าสู่ระบบ	เพิ่ม ลงทะเบียนผู้ใช้งาน				
🛃 ระบบสมาชิก 🗸 🗸	ดำนำหน้า :	นางสาว			
🔹 ลงทะเบียน	ชื่อ* :	นภาพร			
🔊 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน	สกุล :	ศรัสข			
🍓 รายงานภาพรวม	เลขประจำตัวประชาชน* :	1919900292xxx			
ความบวยเหลย	ตำแหน่ง* :	นักวิชาการศึกษา 🗶 *			
e quantita in	หน่วยงาน :	สนย.สป. × *			
	อีเมล์* :	na0978@gmail.com			
	โทรศัพท์* :	092829xxxx			
	£7]* :				
ารอกข้อมลตาม	username*:	nana กรณี usemame ซ้ำกับผู้ใช้จานอื่นจะใน่สามารถบันทึกใต้			
าฟอร์บ	password* :				
30011190	สิทธิ์การใช้งาน* :	ระบบค่าเข้าบ้าน × *			
เลยแบนพก	วันที่ทำรายการ* :	2018-10-17 20:30:13			



# ระบบลงทะเบียนสำหรับการประชุม/สัมมนา/อบรม (Register Module) (http://bpsi.moe.go.th/register)

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 ผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนา/อบรม สามารถลงทะเบียนแบบตอบรับการเข้ารับการประชุม/ สัมมนา/อบรม แบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ http://bpsi.moe.go.th/register

- ผู้รับผิดชอบโครงการประชุม/สัมมนา/อบรม(เฉพาะสนย.) สามารถสร้างแบบตอบรับ เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมระบุ รายการดังนี้
  - 1) หน่วยงาน
  - 2) ชื่อ สกุล
  - 3) ตำแหน่ง/วิทยฐานะ
  - 4) เบอร์โทรศัพท์
  - 5) อีเมล์

- 6) อาหารที่จะรับประทานระหว่างการประชุม/สัมมนา/อบรม เช่น อิสลาม หรือ มังสวิรัติ
- 7) วันที่เข้า-ออกจากที่พัก
- 8) รายละเอียดอื่น ๆ ที่ให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องการแจ้งเพิ่มเติม
- 9) ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับผู้รับผิดชอบโครงการ
- 10) พิมพ์แบบลงทะเบียนการประชุม/สัมมนา/อบรม
- 11) พิมพ์แบบเข้าที่พัก

#### คู่มือระบบลงทะเบียนสำหรับการประชุม/สัมมนา/อบรม

1. เข้าสู่เว็บไซต์ http://bpsi.moe.go.th/register/ เพื่อลงทะเบียนตอบรับการประชุมา



คู่มือระบบ BPSI หน้า 10

		<mark>ลานกงานบ</mark> ลดกระ	พรวงศกษาธการ	
		วันที่ 13 - 14 มีน ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เ	าคม พ.ศ. 2562 ขดบางพลัด กรุงเา	<sup>ทพฯ</sup> 2) บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน
กลุ่มหน่วย <mark>ง</mark> าน		หน่วยงานต้นสังกัด		-
เลือกรายการ	•	<mark>เ</mark> ลือกรายการ		
คำนำหน้า	นื้อ *		นาม	สกุล *
เลือกรายการ 🔻				
ดำแหน่ง *			ระดับ/วิทยฐานะ '	e e
โทรสัพท์ *			อีเมล	
อาหาร	🖲 ปกติ			
	<ul> <li>ອັສລານ</li> <li>ມັงสวิรัติ</li> </ul>			
		วับที่ออคห้อ	าพัก	
ข้าพัก		a la filla di filla		
<sup>ั</sup> าพัก		<b>m</b>		
ข้าพัก เหตุ : นานำรายงานผลการดำเนินง ภโครงการรับผิดชอบค่าใช้จ่า มน ,เวลาในการเข้าพัก 14.00	านตามแผนปฏิบัติราชการ ประ เยเกี่ยวกับ ค่าที่พัก และค่าอาง น. และออกจากห้องพักวันสุด	จำบึงบประมาณ พ.ศ. 2562 กร และ ขอความกรุณานำห ท้ายเวลา 12.00 น.	ไดรมาสที่ 1 เพื่อบัน นังสือขออนุมัติเดินท	ทึกข้อมูลในระบบติดตามฯ างไปราชการมอบให้เจ้าหน้าที่ในวันลง
ม้าพัก เหตุ : แานำรายงานผลการดำเนินง าโครงการรับผิดชอบค่าใช้จ่า เน ,เวลาในการเข้าพัก 14.00 เจ้าหน้าที่ : ปรีดา ด้วงรัตน์	านตามแผนปฏิบัติราชการ ประ เยเกี่ยวกับ ค่าที่พัก และค่าอาv น. และออกจากห้องพักวันสุด	จำปึงบประมาณ พ.ศ. 2562 กร และ ขอความกรุณานำห ท้ายเวลา 12.00 น.	ใดรมาสที่ 1 เพื่อบัน นังสือขออนุมัติเดินท	ทึกข้อมูลในระบบติดตามฯ างไปราชการมอบให้เจ้าหน้าที่ในวันลง
ข้าพัก เหตุ : นานำรายงานผลการด้าเนินง จโครงการรับผิดชอบค่าใช้จ่า มน ,เวลาในการเข้าพัก 14.00 เจ้าหน้าที่ : ปรีดา ด้วงรัตน์ พท์ : 0886802141 , 0 2628	านตามแผนปฏิบัติราชการ ประ เยเกียวกับ ค่าที่พัก และค่าอาv พ. และออกจากห้องพักวันสุด 5637–9 ต่อ 1109, 1123	จำปึงบประมาณ พ.ศ. 2562 กร และ ขอความกรุณาน้ำห ท้ายเวลา 12.00 น.	ไตรมาสที่ 1 เพื่อบัน นังสือขออนุมัติเดินห	ทึกข้อมูลในระบบดิดตามฯ ทงไปราชการมอบให้เจ้าหน้าที่ในวันลง
ม้าพัก .หตุ : แาน่ารายงานผลการดำเนินง: งโครงการรับผิดชอบค่าใช้ล่า เน ,เวลาในการเข้าพัก 14.00 เจ้าหน้าที่ : ปรีดา ด้วงรัตน์ พท์ : 0886802141 , 0 2628	านตามแผนปฏิบัติราชการ ประ เยเกี่ยวกับ ค่าที่พัก และค่าอาง น. และออกจากห้องพักวันสุด 5637–9 ต่อ 1109, 1123	<ul> <li>มีมีของเพื่อ</li> <li>มีงบประมาณ พ.ศ. 2562</li> <li>กร และ ขอความกรุณาน้าห</li> <li>ท้ายเวลา 12.00 น.</li> </ul>	ใดรมาสที่ 1 เพื่อบัน นังสือขออนุมัติเดินข	ทึกข้อมูลในระบบติดตามฯ างไปราชการมอบให้เจ้าหน้าที่ในวันลง
ข้าพัก เหตุ : นานำรายงานผลการดำเนินง: ลโครงการรับผิดชอบค่าใช้จ่า มน ,เวลาในการเข้าพัก 14.00 เจ้าหน้าที่ : ปรีดา ด้วงรัตน์ พท์ : 0886802141 , 0 2628	านตามแผนปฏิบัติราชการ ประ ยเกี่ยวกับ คำที่พัก และค่าอาง ' น. และออกจากห้องพักวันสุด 5637–9 ต่อ 1109, 1123	<ul> <li>มันเออกทอ</li> <li>ม่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</li> <li>กร และ ขอความครุณาน้าห</li> <li>ท้ายเวลา 12.00 น.</li> </ul>	ใตรมาสที่ 1 เพื่อบัน นังสือขออนุมัติเดินข	ทึกข้อมูลในระบบดิดตามฯ างไปราชการมอบให้เจ้าหน้าที่ในวันลง
ข้าพัก เหตุ : มานำรายงานผลการด้าเนินง: ลโครงการรับผิดชอบค่าใช้ล่า มน ,เวลาในการเข้าพัก 14.00 เจ้าหน้าที่ : ปรีดา ด้วงรัตน์ พท์ : 0886802141 , 0 2628	านตามแผนปฏิบัติราชการ ประ เยเกี่ยวกับ คำที่พัก และค่าอาง 1 น. และออกจากห้องพักวันสุด 5637–9 ต่อ 1109, 1123 5637 มีเมื่อบันทึกข้อมูล	<ul> <li>มันของเพีย</li> <li>มันของเพีย</li> <li>ม่างี่งบุประมาณ พ.ศ. 2562</li> <li>เกร ขอความครุณาน้าห</li> <li>ท้ายเวลา 12.00 น.</li> </ul>	ไตรมาสที่ 1 เพื่อบัน นังสือขออนุมัติเดินข	ทึกข้อมูลในระบบดิดตามฯ าางไปราชการมอบให้เจ้าหน้าที่ในวันลง

# 2. สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ



- 4. ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถจัดพิมพ์รายงานได้ 2 ประเภท คือ
  - 1) เอกสารลงทะเบียน
  - 2) เอกสารแจ้งโรงแรม

รายงานการส่งแบบตอบรับ โครงการพัฒนาบุค	<b>เลากรผู้ดูแลระบบประสาน</b> ง	านนโยบายและยุทธศาสตร์ (BPS-II	NNOVATION) รุ่นที่ 1
	🕰 เอกสารลงทะเบียน	🕹 เอกสารแจ้งโรงแรม	
			1
	<ol> <li>4) เลือกประเภทเอก ระบบอะส่งออกเป็น</li> </ol>	าสารที่จะดาวน์โหลด โดย Excel file	
	าร กกุลรุยุง คุณ ๆ ก		

#### ระบบประสานงานนโยบายและยุทธศาสตร์ (Coordinate Module)

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 ระบบนี้เป็นระบบที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพัฒนาขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหา การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ ระหว่างสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กับหน่วยงาน ในส่วนกลาง กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการภาค และกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานศึกษา จังหวัด เท่านั้น

2. ผู้ใช้งานระบบฯ จะประกอบด้วย

1) บุคลากรในสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในส่วนกลาง

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการ

ภาค

4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มนโยบายและแผนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

3. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะเริ่มใช้งานระบบฯ ในวันที่ 1 เมษายน 2562

4. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะส่งหนังสือราชการ/เอกสาร ทาง ระบบสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Bureau of Policy and Strategy Innovation : BPSI) เท่านั้น

5. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะไม่มีการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เมื่อมีการส่งผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นกรณีจำเป็น

# ระบบประสานงานนโยบายและยุทธศาสตร์

1) ระบบรับหนังสือ	
BPSInnovation	
● ออนใลน์   Online	希 หน้าหลัก
เมนุพลัก	
🖵 ประสานงานแผนฯ 📃 1)	ลือกประสานงานแผนๆ
<u>lul</u> ฐานข้อมูลกลางด้านการศึกษา	
¢° จัดการระบบ	
ความช่วยเหลือ	
🧧 คู่มือการใช้งาน	
• ออนไลน์   Online	🖵 ประสานงานแผนฯ
เมนุหลัก	
🕷 หน้าหลัก 🛛 กลับระบบหลัก	
(1) รับ-ส่งหนังสือ	เลือกประสานงานแผนฯ
ความช่วยเหลือ	
🧧 ดู่มือการใช้งาน	



4) เลือก พด์แนบ ตำเน็นการ จำเฟล์ ั

#	เลขอางอง	เลขทหนงสอ	เรอง	เรยน	จาก	สงถง	สถานะ	เพลแนบ ดาเนนการ
#10	10	ศธ 0298/3 20 ก.ย. 2561	เช็ญร่วมเป็นเกียรติใน งานมหกรรมวิชาการครั้ง ที่ 1 ประจำปี 2561	ศึกษาธิการภาค 12	ศึกษาธิการจังหวัด กาฬสินธุ์	ศธจ.สตุล	รอลงรับ	ขา ไฟล์
#9	11	<b>★★★</b> ด่วนที่สุด ศธ 0208/1 20 ก.ย. 2561	รายงานการใช้จ่ายงบ ประมาณปี 2561	ศึกษาธิการภาค/ ศึกษาธิการจังหวัด	ปสัดกระทรวง ศึกษาธิการ	ศธจ.สตุล	รอลงรับ	🗞 1 ไฟล์ 🦲
#8	12	<b>★★★</b> ด่วนที่สุด ศธ 0208/6 20 ก.ย. 2561	<mark>แจ้งจัดสรรงบประมาณ</mark> ค่าเข่าบ้านปี 2562	ศึกษาธิการภาค/ ศึกษาธิการจังหวัด	ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	ศธจ.สตุล	รอลงรับ	•
#7	13	ศธ 0208/7 20 ก.ย. 2561	สำรวจผู้มีสิทธิ์เบิกค่า เช่าบ้านปี 2563	ศึกษาธิการภาค/ ศึกษาธิการจังหวัด	ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	ศธจ.สตุล	รอลงรับ	۵
#6	14	พิเศษ 20 ก.ย. 2561	เชิญร่วมสัมนาแนวทาง การพัฒนาการศึกษา 	ศึกษาธิการภาค/ ศึกษาธิการจังหวัด ทุก	ศึกษาธิการจังหวัด กาฬสินธุ์	ศธจ.สตุล	รอลงรับ	

		คู่มีอระบบ BPSI หน้า 16
ขอ้างอิง 10 ขที่หนังสือ ศธ 0298/3		ขั้นดวามเร็ว : รอลงรับ สถานะ : รอลง
เรื่อง เชิญร่วมเป็นเกียรติในงานมหกร เรียน ศึกษาธิการภาค 12 จาก ศึกษาธิการจังหวัดกาพัสินธุ์	รรมวิชาการครั้งที่ 1 ประจำปี 250	51
เชิญร่วมงานในวันที่ 30 กันยายน 2561 <mark>ณ</mark> ห้องปร	ะชุมใหญ่ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์	
กสารแนบ 1 IMG-7957.JPG 1 นาย ศาสตรา ดอนโอฟ้าร   นักวิชาการคอมพิวเ 1 20 ก.ย. 2561 : 16:04	เมื่อกสารแนบ คลิ๊ก 	<ol> <li>6) กรณีลงรับ เลือกรับหนังสือ</li> <li>7) กรณีคืนเรื่อง เลือกคืนเรื่อง</li> <li>8) กรณียุติเรื่อง เลือกยุติเรื่อง</li> </ol>
ก้านสำหรับลงความเห็น		<ul> <li>รับหนังสือ * คืนเรื่อง</li> <li>ยุติเรื่อง</li> </ul>
ไวนสำหรับลงความเห็น 2) รายงานหนังสือรับ รายงานหนังสือรับ เ≩รายงานหนังสือรับ		<ul> <li>มหนังสือ</li> <li>คืนเรื่อง</li> <li>มี ยุติเรื่อง</li> </ul>
<ol> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> </ol>		รับหนังสือ ที่แรื่อง
<ul> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>ระดับการสร้างรายงาน</li> <li>บุคคลต่าเนินการ</li> </ul>	1) เลือกระดับการส	รับหนังสือ × คืนเรื่อง
<ul> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>ระดับการสร้างรายงาน         <ul> <li>บุคคลตำเนินการ             <ul> <li>บุคคลตำเนินการ</li> <lu> </lu></ul> </li> </ul> </li> </ul>	1) เลือกระดับการส <sup>ะ</sup> -บุคคล	รับหนังสือ × คืนเรื่อง สิ ยุติเรื่อง × รั รักงรายงาน
<ul> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> </ul>	1) เลือกระดับการส <sup>ะ</sup> -บุคคล -สารบรรณหน่	รับหนังสือ × คืนเรื่อง สิ ยุติเรื่อง ×
<ul> <li>2) รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>ระดับการสร้างรายงาน</li> <li>บุคคลศาเนินการ</li> <li>บุคคล</li> <li>สารบรรณหน่วยงาน</li> <li>รับสงหนังสือราชการ</li> </ul>	1) เลือกระดับการส <sup>ะ</sup> -บุคคล -สารบรรณหน่	รับหนังสือ × คืนเรื่อง
<ul> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>ระดับการสร้างรายงาน</li> <li>บุคคล</li> <li>มุคคล</li> <li>สารบรรณหน่วยงาน</li> <li>รับสงหนังสือราชการ</li> <li>ลงรันที</li> <li>17/10/2561</li> </ul>	1) เลือกระดับการส <sup>ะ</sup> -บุคคล -สารบรรณหน่	รับหนังสือ × คืนเรื่อง
<ul> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>บุคคลต่าเนินการ</li> <li>บุคคล</li> <li>สารบรรณหน่วยงาน</li> <li>รับสงหนังสือราชการ</li> <li>ลงรันที่</li> <li>17/10/2561</li> </ul>	1) เลือกระดับการสร้ -บุคคล -สารบรรณหน่ ถึงวันที่ 17/	รับหนังสือ × คืนเรื่อง
ถ่วนสำหรับองความเห็น 2) รายงานหนังสือรับ รายงานหนังสือรับ รายงานหนังสือรับ รายงานหนังสือรับ รายงานหนังสือรับ มุคคอสาเนินการ มุคคอสาเนินการ มุคคอ สารบรรณหน่วยงาน รับส่งหนังสือราชการ องรันที่ 17/10/2561	1) เลือกระดับการสร้ -บุคคล -สารบรรณหน่ ถึงวันที 17/	โมหนังสือ ★ คืนเรื่อง
iวนสำหรับองความเห็น 2) รายงานหนังสือรับ รายงานหนังสือรับ ⊯รายงานหนังสือรับ ×ตับการสร้างรายงาน บุคคอสาเนินการ บุคคอ สารบรรณหน่วยงาน รับส่งหนังสือราชการ องรันท์ 17/10/2561 	1) เลือกระดับการสร้ -บุคคล -สารบรรณหน่ ถึงรันที 17/	โมหนังสือ ★ คืนเรื่อง
<ul> <li>ส่วนสำหรับองความเห็น</li> <li>2) รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>ระดับการสร้างรายงาน</li> <li>บุคคลตำเนินการ</li> <li>บุคคล</li> <li>สารบรรณหน่วยงาน</li> <li>รับสังหนังสือราชการ</li> <li>ลงรันที</li> <li>17/10/2561</li> </ul>	1) เลือกระดับการสร่ -บุคคล -สารบรรณหน่ ถึงรันที 17/ DF 2) เลือกพิมพ์รายงาน	ร้างรายงาน วยงาน
<ul> <li>ส่วนสำหรับองความเห็น</li> <li>2) รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>รายงานหนังสือรับ</li> <li>ระดับการสร้างรายงาน         <ul> <li>บุคคลตำเนินการ</li> <li>บุคคล</li> <li>สารบรรณหนังสือราชการ</li> <li>องรันที</li> <li>17/10/2561</li> </ul> </li> </ul>	1) เลือกระดับการสร่ -บุคคล -สารบรรณหน่ ถึงรันที 17/ DF 2) เลือกพิมพ์รายงาน -แบบ PDF หรือ	ร้างรายงาน วยงาน

# 3) ระบบส่งหนังสือ

i	รับ-ส่งเ	หนังสือ		~					
*	ค้นหาข	ู่เ้อมูลบุค <mark>ลาก</mark> ร	ī						
•	ส่งหนัง	เสือ		1) เลือกส่งหนังสื	อ				
*	รับหนัง	สือ							
*	หนังสือ	ารับแล้ว							
*	ค้นหาห	หนังสือส่ง							
*	ด้นหาห	หนังสือรับ							
*	รายงาา	แหนังสือส่ง							
+)	รายงาา	แหนังสือรับ							
➡) ส่งา ฮเรีย	หนังสือ กข้อมูลใหม่	🖋 ส่งหนังสือราชการ		2) เลือกส่งหนังสือ	เราชการ	ศาคันหา	ทะเบียนหนังส์	ไอทั้งหมด ◄	Q
# 1	เลขอ้างอิง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	โดย	สถานะ	ไฟล์แนบ	<mark>ดำเน็นการ</mark>
#1	42	<mark>ตรมศาหมดในวันขึ้</mark> หนังสือส่งภายนอก ปกติ  17 ด.ค. 2561	test	นายอนุเดช บูรณวิทเ	ย์ test	นางสาว นพภศร ศรีรักษ์  ศรจ.สดูล	ดึงเรื่องกลับ	<b>®</b> 1ไฟล์	

ช่นความเร็ว	🖲 ปกติ 🛛 🖈 ดวน 🔍 🛪 สิตวนมาก 🔍 🛪 🛣 ดวนที่สุด	3) เลือกชั้นความเร็ว	4) เลือกทะเบียนหนังสื
หะเบียนหนังสือ	หนังสือส่งภายนอก		
เลขที่หนังสือ	ส่วนสำหรับเลขาที่หนังสือ	5) เสขททนงสย	<b>b)</b> านทสง
เรื่อง	ส่วนสำหรับพิมพ์ชื่อเรื่อง	7) เรื่อง	8) เรียน
เรียน	นายอนุเดช บูรณวิทย์	,	-,
970	test	<b>9)</b> จาก	10) ใส่รายละเอียด
รายละเอียด	ส่วนสำหรับพื้มพ่งาอละเอือด	11) กรณีใส่วันที่ต้องดำ	าเนินการให้เสร็จ
		12) เอกสารแบบ เลือย	าไฟล์ คลิ๊ก
ภายในวันที่(ถ้ามี)	🛗 ระบุวันที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามก่าหนด	12 601161 1 8 66 10 66101	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได 🥒 เพิ่มข่องรับเอกสาร	Duffusio Hunon	tor
ทำรายการโดย	© นางสาวนพอศรศรีรักษ์∣นักวิเคราะที่นโบบายและแผน ®ศธา.สอูล	(พมษองวบเอกล	61 P
		12) ເລືອດທຳຮາຍຄາຮໂຜ	11) 25

#### 4) รายงานหนังสือส่ง



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อขอระบบ DDCI หน้า 19

คู่มือระบบ BPSI หน้า 19