



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(OBEC e-Office)

<http://portal.obec.go.th>

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้รับ – ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานในสังกัด สพฐ. ทุกระดับ (สพฐ. / เขตพื้นที่ / โรงเรียน) ซึ่งจะใช้ทดแทนระบบ e-Filing เดิม
2. ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจหน้าที่

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยระบบงานย่อย 7 ระบบ ได้แก่

1. ระบบงานสารบรรณ
2. ระบบจองยานพาหนะ
3. ระบบการมาปฏิบัติราชการ
4. ระบบบัญชี
5. ระบบการออกใบรับรอง
6. ระบบการเบิกสวัสดิการ
7. ระบบพัสดุ

ผู้ใช้งานในระบบ e-Office

1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) กำหนดได้เพียงคนเดียวเท่านั้น (ซึ่งผู้ดูแลระบบระดับเขตพื้นที่ จะเป็นผู้จัดการให้แก่โรงเรียน)
2. ผู้ใช้ทั่วไป คือ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรอื่นๆ ในโรงเรียน

หน้าที่ของผู้ดูแลระบบระดับโรงเรียน

1. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร (User Profile)
2. การสร้างข้อมูลผู้ใช้ (User Account)
3. การจัดโครงสร้างสายบังคับบัญชา (Organize Structure) และกำหนดบทบาท/หน้าที่พิเศษของเจ้าหน้าที่ในระบบงานต่างๆ

แนวทางในการจัดการบทบาท/หน้าที่พิเศษ (ใน Organize Structure)

กำหนดได้หลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับบริบทของโรงเรียน เช่น

- บุคลากร 1 คน รับผิดชอบ 1 หน้าที่ (โรงเรียนที่มีบุคลากรมาก)
- บุคลากร 1 คน รับผิดชอบมากกว่า 1 หน้าที่ (โรงเรียนที่มีบุคลากรน้อย)