

## ข้อมูลบุคลากรที่ใช้ประกอบการอบรม

" ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC e-Office) "

วันที่ 9 ตุลาคม 2556 (เฉพาะเจ้าหน้าที่สารบรรณ) และวันที่ 10 ตุลาคม 2556 (เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

โรงเรียน .....

| ที่ | บุคลากร                | ชื่อ - สกุล | รหัสผู้ใช้ | รหัสผ่าน | ระบบงาน / บทบาทหน้าที่พิเศษ                                    |
|-----|------------------------|-------------|------------|----------|--|
| 1   | ผู้อำนวยการโรงเรียน    |             |            |          |  |
| 2   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |             |            |          |  |
| 3   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |             |            |          |  |
| 4   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |             |            |          |  |
| 5   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |             |            |          |  |
| 6   | หน.กลุ่มบริหารทั่วไป   |             |            |          | บริหารงานยานพาหนะ  |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติจัดรถ               |
| 7   | เจ้าหน้าที่สารบรรณ     |             |            |          | สารบรรณ  |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> สารบรรณกลาง                |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่จัดเก็บและทำลาย |
|     |                        |             |            |          | หนังสือสารบรรณ   |
|     |                        |             |            |          | บริหารงานยานพาหนะ  |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> งานจัดรถ                   |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจสภาพรถ       |
|     |                        |             |            |          | ก่อนซ่อม   |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> การมาปฏิบัติราชการ         |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติ     |
|     |                        |             |            |          | ราชการประจำหน่วย   |
|     |                        |             |            |          | การออกไปรับรอง   |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> งานหนังสือรับรองเงินเดือน  |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> งานหนังสือรับรองพยาบาล     |
| 8   | พนักงานขับรถ           |             |            |          | บริหารงานยานพาหนะ  |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานขับรถ               |
|     |                        |             |            |          | (อย่างน้อย 1 คน)   |
| 9   | หน.กลุ่มบริหารงานบุคคล |             |            |          | การออกไปรับรอง   |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> งานหนังสือรับรองเงินเดือน  |
| 10  | เจ้าหน้าที่พัสดุ       |             |            |          | พัสดุสำนักงาน  |

## ข้อมูลบุคลากรที่ใช้ประกอบการอบรม

" ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC e-Office) "

วันที่ 9 ตุลาคม 2556 (เฉพาะเจ้าหน้าที่สารบรรณ) และวันที่ 10 ตุลาคม 2556 (เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

โรงเรียน .....

| ที่ | บุคลากร                | ชื่อ - สกุล | รหัสผู้ใช้ | รหัสผ่าน | ระบบงาน / บทบาทหน้าที่พิเศษ                                     |
|-----|------------------------|-------------|------------|----------|---|
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> บริหารงานพัสดุ              |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> บริหารคลังวัสดุ             |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์ซ่อมครุภัณฑ์           |
|     |                        |             |            |          | บัญชีสำนักงาน   |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> คุมเงินงบประมาณ             |
|     |                        |             |            |          | การเบิกสวัสดิการ  |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> งานทะเบียนเบิกสวัสดิการ     |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> งานเสนอเบิกสวัสดิการ        |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> งานเสนออนุมัติค่าเช่าบ้าน   |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> งานเสนอรับรองค่าเช่าบ้าน    |
| 11  | หน.กลุ่มบริหารงบประมาณ |             |            |          | การเบิกสวัสดิการ  |
|     |                        |             |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้างานเสนอเบิกสวัสดิการ |

หมายเหตุ

\* บทบาทที่กำหนดตามตารางนี้ ใช้เพื่อการอบรม ระหว่างวันที่ 9 - 10 ตุลาคม 2556 เท่านั้น เนื่องจากข้อจำกัดในการฝึกอบรมฯ ที่ไม่สามารถอบรมให้กับบุคลากรโรงเรียนได้ครบตามภาระงานในระบบได้