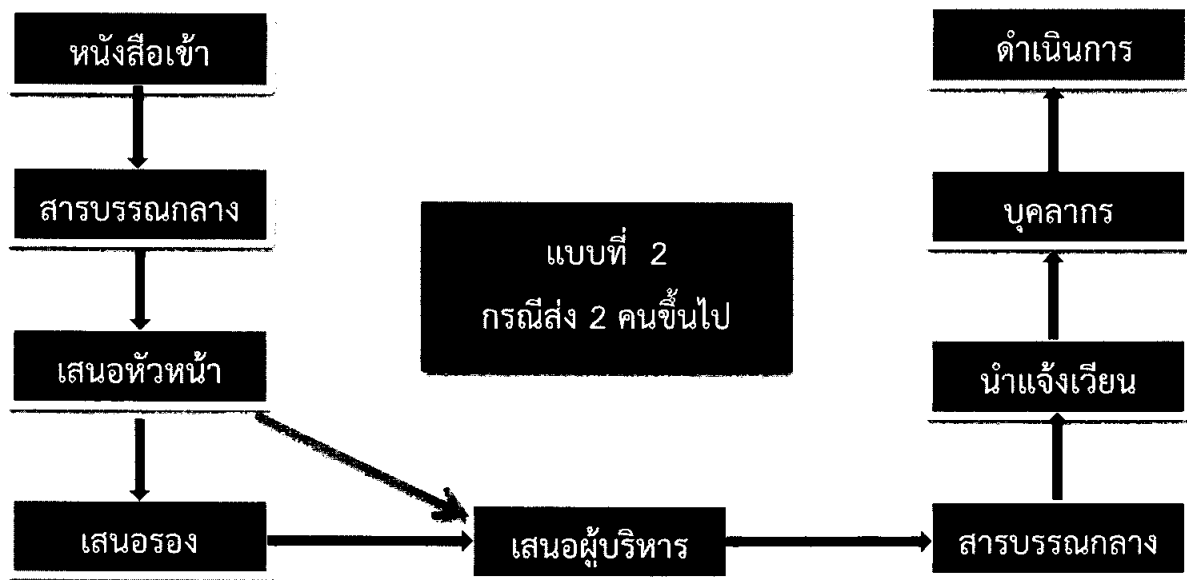
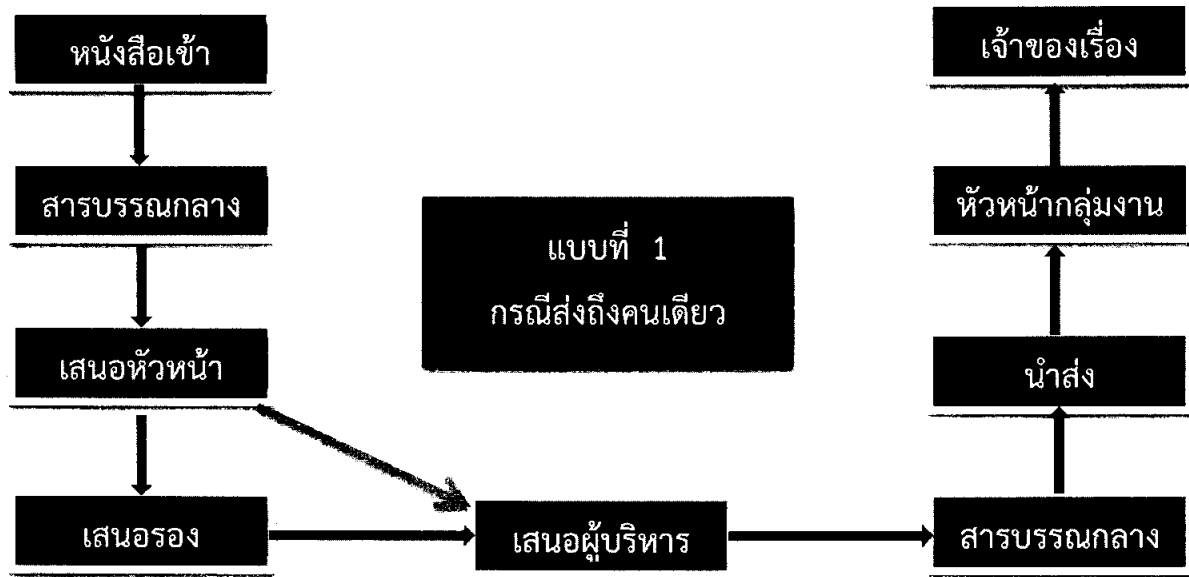


คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การรับหนังสือราชการ



การรับหนังสือราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ1

1.การลงทะเบียนรับ สารบรรณกลางต้องดำเนินการดังนี้

1.1 สำหรับหนังสือที่มาทางระบบของหน่วยงานต้นสังกัดดาวนโหลดลงมาเก็บเพื่อนำเข้าทะเบียนรับ ในระบบ My Office

1.2 สำหรับหนังสือที่มาทางไปรษณีย์ให้สแกนไฟล์เป็น pdf เพื่อนำเข้าลงทะเบียนรับในระบบ My Office

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับ



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก เสนอไปที่หัวหน้าฝ่าย เรื่องจะไหลเวียนไปที่หัวหน้าฝ่าย

เลขทะเบียนรับ 2

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ : สร 04066/2

ลงวันที่ : 2019-06-08

เรื่อง : ขอเชิญประชุม

จาก : ศสว.สุพรรณบุรี

ถึงกลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เขียน ผอ.รพ.

ด้วย สสอ. ให้ ร.พ. ดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

เสนอ : ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☒ นางพนกิต น้อยสุข ☐ นางนันทา กิติเส

☐ นางอำภา นาคะจินะ ☐ นางสิริวัลย์ อภัย

☐ นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

ผู้เสนอ : ☒ นางสาวโสธรา รักไชย

หนังสือ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 1 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 2 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 3 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึกเอกสาร

วิเคราะห์ว่าหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารใดในโรงเรียน

**การเสนอหนังสือขึ้นอยู่กับ
บริบทของโรงเรียนว่าจะ
เสนอไหนใครตามโครงสร้าง**

หมายเหตุ การเสนอผู้บริหาร

- กรณีที่ 1.ถ้าโฟงานโรงเรียนต้องผ่านหัวหน้ากลุ่ม สารบรรณต้องคลิกเสนอหัวหน้ากลุ่ม
- กรณีที่ 2.ถ้าโรงเรียนต้องผ่านรอง สารบรรณกลางคลิกเสนอรองผู้อำนวยการ
- กรณีที่ 3.ถ้าโฟงานโรงเรียนให้เสนอ ผอ.โรงเรียน สารบรรณกลางก็เลือกคลิกเสนอผู้อำนวยการ

2.การรับหนังสือเมื่อผู้อำนวยการสั่งการมาแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.สารบรรณกลางรับแฟ้มหนังสือราชการ

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แฟ้มหนังสือราชการ 1 เรื่อ

2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด แล้วดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

การปฏิบัติ	จัดการ	ส่ง
แจ้ง ดูรายละเอียด	จัดเก็บ	นำส่ง จนท. นำแจ้งเวียน

2.1 กรณีที่ผู้บริหารสั่งการให้บุคคลคนเดียว หรือ กลุ่มบริหารหลุ่มเดียว ให้คลิก นำส่ง จนท. ส่วนจะส่งให้ใครนั้นขึ้นอยู่กับโฟงานการเดินหนังสือของโรงเรียน เมื่อเลือกข้อมูลครบถ้วนแล้วบันทึกเอกสารหนังสือจะไหลไปที่บุคคลที่นำส่ง

นำส่ง : ☒ อธิการกลุ่มงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ เลขานุการ : ☐ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

☒ กลุ่มอำนวยการ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☐ นางสาวมนิระห์ ดอเลาะ

☐ นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

☒ นางยุพาพัศตร์ แก้วงาม

☐ กลุ่มบริการปฐมภูมิ

☐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

☐ กลุ่มบริการทุติยภูมิ

☐ กลุ่มกิจกรรมพิเศษ

☐ กลุ่มเภสัชกรรม

☐ กลุ่มเทคโนโลยี

☐ กลุ่มการพยาบาล

บันทึกเอกสาร

2.2 กรณี ผู้บริหาร ให้แจ้งบุคลากรตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป หรือ แจ้งกลุ่มบริหารตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป ให้คลิกเมนู นำแจ้งเวียน ไปให้บุคลากรตามที่ ผอ สั่งการ เมื่อดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บ

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☒ อธิการกลุ่มงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นางนงนภัส ยอดแก้ว

☐ นางสาวมณีเราะห์ คอเลาะ

☐ นางวัชรีย์ พิพัฒน์วานิช

☐ นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

☒ นางยุพาพัทธ์ แก้วงาม

บันทึกการส่ง

สำหรับหัวหน้าสารบรรณ กรณีที่ระบบงานต้องผ่าน ให้ดำเนินการดังนี้

1.หัวหน้ากลุ่มฝ่าย คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

๒ เอกสารรอดำเนินการ

▶ แพนหนังสือราชการ 1 เรื่อง

2.ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

ให้คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เสนอ : ☒ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ นำส่ง : ☐ สารบรรณกลาง

• นางเรวดี เขาวนาสัย

ความคิดเห็น

เพื่อโปรดพิจารณา

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1.หัวหน้ากลุ่มฝ่าย คลิ๊กเพิ่มหนังสือราชการ

๒ เอกสารรื้อดำเนินการ

▶ เพิ่มหนังสือราชการ 1 เรื่อง

2.ปรากฏรายการหนังสือ คลิ๊กดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3.ปรากฏรายละเอียด ผู้อำนวยความสะดวกดำเนินการสั่งการ คลิ๊กบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนกลับไปห้อง
สารบรรณกลาง

ดำเนินการต่อ

☐ ทราบ ☐ ชอบ ☒ แจ้ง ☐ มอบ ☐ ลงนัด

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

สำหรับรองผู้อำนวยการ สำหรับการดำเนินเกี่ยวกับหนังสือราชการ

เมื่อสารบรรณกลางรับการสั่งการจากผู้อำนวยการ ก็ให้นำส่งให้รองผู้อำนวยการ

กรณีที่ 1 ถ้าหนังสือฉบับนี้จบที่รองผู้อำนวยการ ให้รองคลิกจัดเก็บหลังจากอ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นเรื่องที่นำส่งไปยังกลุ่มบริหารที่รองดูแลอยู่ เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเพียงกลุ่มเดียว ให้รองผู้อำนวยการคลิก นำส่ง จนท. แล้วเลือกนำส่ง หัวหน้ากลุ่ม

1.คลิกแฟ้มหนังสือราชการ

๒ เอกสารรอดำเนินการ

▶ แฟ้มหนังสือราชการ 1 เรื่อง

2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด จากนั้นให้คลิก นำส่ง จนท.

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ

3.คลิกเลือกหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่ห้องหัวหน้ากลุ่ม

นำส่ง : ☐ธุรการกลุ่ม ☒หัวหน้ากลุ่ม ☐รองผู้อำนวยการ : ☒เลือกตามกลุ่มงาน : ☐เลือกตามกลุ่มสาระ
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

- ☐ นายเกียรติศักดิ์ รุ่งเรืองมงคล
- ☐ นางสาวเนรฤชลา อิตพิงษ์
- ☐ นายยุทธพงษ์ สุมาพันธุ์
- ☐ นายณภัทร สีเขียว
- ☐ นางสาวรัชณี คุ่มสวัสดิ์
- ☐ นางสกลพร พิชัยกมล

- ☐ นายอนุพงศ์ สุขเกษม
- ☐ นางพัชมาศ รุ่งสกลิต
- ☐ พีรวัส นิทัศน์นรเศรษฐ์
- ☐ นางสาววรรณ रुपสม
- ☐ นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์
- ☐ นายสุรชัย จังธนสมบัติ

บันทึกเอกสาร

กรณีที่ 3 ถ้าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำส่งหนังสือเวียนมา แล้วรองจะสั่งการต่อไปยัง ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม เมื่ออ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้รองผู้อำนวยฯคลิก นำแจ้งเวียน เลือกส่งให้บุคลากรตามที่ต้องการ จากนั้นรองก็จัดเก็บหนังสือเวียนฉบับนั้น

3.1.คลิกเพิ่มหนังสือเวียน

I เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มหนังสือเวียน 3 เรื่อง

3.2.คลิก เอกสาร

3.3.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูเอกสาร เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่าง จากนั้นให้ส่งหนังสือเวียน



เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน (0)

รายละเอียด :

รายการ

๑ เอกสารแนบฉบับที่ 1

บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1.พิรวัส นิตศน์นรเศรษฐ์

ดาวน์โหลด

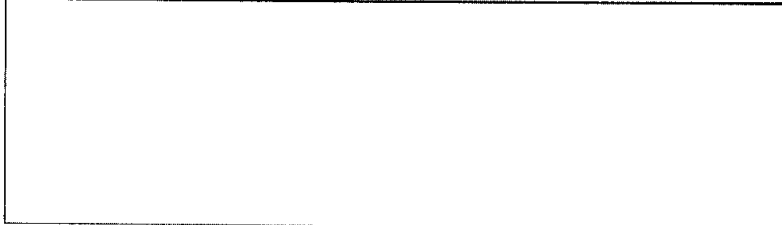


3.4.คลิกเลือกหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม คลิกบันทึกเอกสาร
เรื่องจะไหลเวียนไปที่ห้องหัวหน้ากลุ่ม

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน22

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : กลุ่มบริหารงบประมาณ

ส่งถึง : ☐ รองผู้อำนวยการ ☒ หัวหน้ากลุ่ม ☐ เลือกตามกลุ่มงาน ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☐ พิรวัส นิตศน์นรเศรษฐ์

☒ นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์

☒ นางสาวกมลพร พิชัยกมล

บันทึกการส่ง

สำหรับ ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม

เมื่อรองผู้อำนวยการนำส่งหนังสือราชการมาให้ ดำเนินการดังนี้

กรณีที่ 1 ถ้าหนังสือฉบับนี้จบที่ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม ให้คลิกจัดเก็บหลังจากอ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นเรื่องที่นำส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเพียงคนเดียว

ให้คลิก นำส่ง จนท. แล้วเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แล้วคลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่ผู้รับผิดชอบทันที

2.1.คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

๒ เอกสารรอดำเนินการ

▶ แพนหนังสือราชการ 1 เรื่อง

2.2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด จากนั้นให้คลิก นำส่ง จนท.

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท.	ส่งคืน	จัดเก็บ
ดูรายละเอียด	นำแจ้งเวียน	

3.3.คลิกเลือกเมนูนำส่ง เลือกเมนูใดเมนูหนึ่ง แล้วคลิกชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่เจ้าหน้าที่ทันที

นำส่ง : ☐ อธิการกลุ่ม ☐ หัวหน้ากลุ่ม ☐ รองผู้อำนวยการ : ☒ เลือกตามกลุ่มงาน : ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

☐ ผู้บริหาร

☐ กลุ่มสนับสนุนการสอน

☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☒ กลุ่มบริหารงบประมาณ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

๑ นางกคิณันท์ เพ็งประภัสร์

☐ นางสาวบุศญา แก้วแพทย์

☐ นางสาวพรรณิ รอดอยู่

☐ นางสาวภิราภรณ์ ผ่นเรือง

☐ นางสาวรัชฎา รุ่งเรือง

☐ นางสาวฤทัย เกตุทับทิม

☐ นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์

☐ นางสาวละมุล เสนานฤทธิ

☐ นางสาววิชรวีร์ ธนกิจชัยสิทธิ์

☐ นางสาวสายพิน กาญจนพรหม

☐ นางสาวอรพรรณ บุตรเพ็ง

☐ พีรวัส นิทัศน์นรเศรษฐ์

☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

บันทึกเอกสาร

กรณีที่ 3 ถ้าเป็นเรื่องที่รองผู้อำนวยการนำส่งหนังสือเวียนมา แล้วจะสั่งการต่อไปให้เจ้าของเรื่อง เมื่ออ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก นำแจ้งเวียน เลือกส่งให้บุคลากรตามที่ต้องการ จากนั้นก็จัดเก็บหนังสือเวียนฉบับนั้น

3.1.คลิกเพิ่มหนังสือเวียน

I เอกสารรอตดำเนินการ

▶ เพิ่มหนังสือเวียน 3 เรื่อง

3.2.คลิก เอกสาร

3.3.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูเอกสาร เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่าง จากนั้นให้ส่งหนังสือเวียน



เรื่อง : สำรองข้อมูลนักเรียนยากจน (0)

รายละเอียด :

รายการ

ดาวน์โหลด

๕ เอกสารแนบฉบับที่ 1



บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1.พิรวัส นิทัศน์นรเศรษฐ์

3.4.คลิกเลือกเมนู เลือกชื่อเจ้าของเรื่อง คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : สำรองข้อมูลนักเรียนยากจน

รายละเอียด :



Font Size

ผู้ส่ง : กลุ่มบริหารงบประมาณ

ส่งถึง : ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ หัวหน้ากลุ่ม ☒ เลือกตามกลุ่มงาน ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

☐ ผู้บริหาร
☐ กลุ่มสนับสนุนการสอน
☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☒ กลุ่มบริหารงบประมาณ
เลือกทั้งหมด ☐ เฉพาะกลุ่มทั้งหมด

☒ นางกศิณันท์ เห่งประสงค์
☐ นางสาวบุศญา แก้วแพทย์
☐ นางสาวรัชฎา รุ่งเรือง
☐ นางสาวละมุด เสนานฤทธิ
☐ นางสาวอรพรรณ บุตรเพ็ง
☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

☐ นางสาวพรรณิ รอดอยู่
☐ นางสาวกัญญา เกตุหิมา
☐ นางสาววิจิตร อนุกิจชัยสิทธิ์
☐ พิรวัส นิทัศน์นรเศรษฐ์

☐ นางสาวกิริยากรรณ์ ผืนเรือง
☐ นางสาวดิลดา ศิริวัฒน์
☐ นางสาวสายพิน กาญจนพรหม

บันทึกการส่ง

สำหรับเจ้าของเรื่อง (ครูที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหาร หรือ กลุ่มสาระ)

1.คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

๒ เอกสารรอต้อนรับการ

▶ แพนหนังสือราชการ 1 เรือง

2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่อดูรายละเอียดและทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเก็บใน
เครื่องที่ใช้งาน จากนั้นคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด และคลิกจัดเก็บ

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จมท.	ส่งคืน	จัดเก็บ
ดูรายละเอียด	นำแจ้งเวียน	

การบันทึกเสนอแฟ้ม

กรณีส่งหนังสือราชการภายนอก

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำบันทึก

การบันทึกเสนอแฟ้ม สำหรับส่งหนังสือราชการภายนอก ต้องดำเนินการโดยจัดเตรียมเอกสาร

1. หนังสือนำส่ง (บันทึกเป็นไฟล์ word)

2. ส่งที่ส่งมาด้วย (ไฟล์ word , excel ,pdf ,zip)

เมื่อเตรียมเอกสารพร้อมแล้ว ดำเนินการดังนี้

1. เมื่อเข้าระบบ

 **User Login**

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม



3. ปรากฏหน้าบันทึกข้อความ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเอกสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(กลุ่มงานภายใน) :

เรื่อง :

ที่ :

วันที่ :

โดย :

ด่วน ☐ ลับ ☐

ชื่อ :

นามสกุล :

ตำแหน่ง :

ชื่อ :

นามสกุล :

ตำแหน่ง :

(นางสาวสุวิภา สักโซะ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
บันทึกเอกสาร)

4. ปรากฏรายการให้



5. คลิกแนบไฟล์



6. ปรากฏรายการให้แนบไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ พร้อมแนบไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึกการส่ง (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถแนบได้หลายๆไฟล์)

บันทึกข้อความ

เรื่อง การจัดการ

ชื่อเอกสาร : หนังสือคำสั่ง

ไฟล์แนบ : C:\Users\tawee\Downloads\25620 Browse...

บันทึกการส่ง

7. เมื่อแนบไฟล์ได้ตามต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิก เสนอเพิ่ม ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอ เลือกเสนอ หัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม แล้วคลิก บันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้องหัวหน้ากลุ่มบริหาร

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

☐ หัวหน้ากลุ่มสาระ ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ



บันทึกเอกสาร

*การติดตามหนังสือ การดึงกลับกรณีที่ต้องการแก้ไข ให้คลิกเมนู เพิ่มบันทึกข้อความ ที่รายงานระดับบุคคล

สำหรับเจ้าของเรื่องที่ไม่ใช่สารบรรณกลาง

กรณี ผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่อง คลิก ดำเนินการต่อ แล้วคลิคนำส่งสารบรรณกลาง

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

☐ จัดเก็บเอกสาร (กรณีส่งด้วยตนเอง) ☒ นำส่งสารบรรณกลาง (กรณีให้ส่งหนังสือ)
☐ จัดเก็บ ☐ ส่งโรงเรียน ☐ ส่งหนังสือเวียน ☐ ส่งหน่วยงานอื่นๆ ☒ ส่ง :จช.สท.ร.

นางสาว.จณจิตร ปุจริรัมย์

บันทึกจัดเก็บ

สำหรับ ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้ากลุ่มสาระ

1. ข้าราชการ คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

๒ เอกสารรอดำเนินการ

▶ แพนบันทึกเสนอ 1 เรื่อง

2. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดเอกสาร หัวหน้าตรวจสอบเอกสาร ถ้าถูกต้อง คลิก เสนอรองผู้อำนวยการ พร้อม
ให้ความเห็น แล้วบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง รองผู้อำนวยการ

เอกสารขอเอกสาร

☒ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ เสนอผู้อำนวยการ ☐ เสนอรักษาการ ☐ แก้ไข

๑ นางโสภา ชิวงค์

๐ นางสุไพรหนับ หะยีเดช

๐ นางจินตนา บุญรัตน์

๐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

๐ นางสาวจันทร์มาศ วงศ์สุวรรณ

๐ นางรุ่งรัตน์ ชุมเป็

ความเห็น

บันทึก

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เมื่อเรื่องเข้ามาที่ห้องรองผู้อำนวยการ คลิกเพิ่มบันทึกข้อความ

๒ เอกสารรอดำเนินการ

▶ แพนบันทึกเลข 1 เรื่อง

2. คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดการบันทึกเสนอ พร้อมเอกสารแนบ เสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น
เรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เลือกดำเนินการ 1 รายการ

☒ เสนอผู้อำนวยการ ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น

• เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ • เพื่อโปรดพิจารณา • เห็นควรอนุมัติ • เห็นควรอนุญาต

• ลายเซ็น

• นางเรวดี เขาวนาลัย

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เมื่อเข้าระบบ คลิกผ่านบันทึกเสนอ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพียบอินทีกเสนอ 1 เรื่อง

2. คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ผู้อำนวยความสะดวกสั่งการ แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง เจ้าของเรื่อง

ผู้บริหารดำเนินการต่อ

☒ ลงนามแล้ว ☐ ทราบ ☐ ชอบ ☐ แย้ง ☐ มอบ ☐ ลงนัด ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ขอพบ

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

การส่งหนังสือราชการ

สำหรับสารบรรณกลาง

กรณีที่ 1 การบันทึกเสนอเพิ่มในระบบ เมื่อเจ้าของเรื่องส่งเพิ่มบันทึกเสนอมาให้ คำนวณโหลดเอกสารที่ต้องส่งลงเครื่อง จากนั้นจึงออกเลขหนังสือส่ง แล้วนำไปใส่หนังสือนำ พร้อมใส่วันที่(วันที่ ผอ.ลงนาม) และลายเซ็นผู้ลงนาม จากนั้นแปลงไฟล์เป็น pdf แล้วนำไฟล์ทั้งหมดมาแนบเก็บเป็นสำเนาไว้ในระบบ

กรณีที่ 2 การเสนอเพิ่มหนังสือด้วยเพิ่มกระดาศ ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ ทำเพิ่มเสนอผู้อำนวยการ เจ้าของเรื่องจะส่งเพิ่มมาให้สารบรรณกลาง สารบรรณกลางออกเลขในระบบ นำเลขที่หนังสือใส่ไว้ในหนังสือนำ พร้อมใส่วันที่ จากนั้นสะแกนไฟล์หนังสือนำและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็น pdf นำมาแนบไฟล์เก็บสำเนา ไว้ในระบบ

1. คลิกออกเลขส่งหนังสือ



2. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : ☒ บกดี ☐ บกดี ☐ ส่วน ☐ ส่วนมาก ☐ ส่วนที่สุด

เลขทะเบียน : ศธ 04246.12/

ลงวันที่ :

เรื่อง :

ผู้ออกเลข : นายปรินทร์ เสมอภพ

เจ้าของเรื่อง : ☐ ผู้บริหาร

☐ กลุ่มสนับสนุนการสอน

☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

บันทึกออกเลข

3. ปราบกฏเลขหนังสือส่ง นำเลขไปจัดการใส่ในหนังสือนำ

เลขทะเบียนส่ง

ศธ 04246.12/4

20 ส.ค. 2564

4. เมื่อได้จัดการกับเอกสารเรียบร้อยแล้ว กลับหน้าแรกจะมีเมนูรอนแนบสำเนาไฟล์ส่ง เพื่อเก็บสำเนาเข้าระบบ

▶ แปรรอนแนบไฟล์ส่ง 1 เรือง

5. ปราบกฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

แนบไฟล์



แนบไฟล์

6. ปราบกฏหน้าต่างให้ดำเนินการ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือถึง พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง คลิกบันทึกนำส่ง

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศธ 04082/ว1

เรื่อง : ทกสอบ

ลงวันที่ : 2019-06-08



ส่งถึง : ศสจ.สุพรรณบุรี

*ระบุชื่อหน่วยงาน

หนังสือนำ : onet6.pdf

เอกสารแนบ 1 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 2 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 3 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 4 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

7. เมื่อบันทึกนำส่งเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดที่ส่ง ถ้าผิดพลาดให้คลิกแก้ไข

ตรวจสอบเอกสาร

แก้ไข

เลขทะเบียน : ศธ 04082/3

เรื่อง : ทดสอบส่ง รพ.สต.

ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2562

ถึง หน่วยงานในระบบ

ผู้ส่ง : นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันต์

ว/ด/ป ที่ส่ง: วันที่ 23 พฤษภาคม 2562

เอกสาร : หนังสือนำ,

การลงเวลามาปฏิบัติงาน

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

User Login

ชื่อผู้ใช้	school001
รหัสผ่าน	
dt6	dt6
เข้าระบบ	

2. คลิกเมนูลงเวลาเข้างาน

▶ ลงเวลาเข้างาน

3. ปรากฏหน้าต่าง แสดงข้อมูลการลงเวลา คลิก บันทึกลงเวลา

ลงเวลาปฏิบัติราชการ

	ภาพสมาชิก

นางสาวปิยพร ธรรมโชติ

วันเสาร์ที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เข้างาน เวลา 13.58 น.

<<บันทึกลงเวลา:>>

4. ปรากฏรายการลงเวลาเข้างาน

ลงเวลาปฏิบัติราชการ
 ภาพสมาชิก

นางสาวปิยพร ธรรมโชติ				
วัน - เดือน - ปี	สถานะ	เริ่มปฏิบัติงาน	เลิกปฏิบัติงาน	ลงเวลากลับ
31 กรกฎาคม 2564	มาปฏิบัติราชการ	13.58 น.		ลงเวลากลับ

การลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน

4. เมื่อเข้าระบบ myoffice

User Login

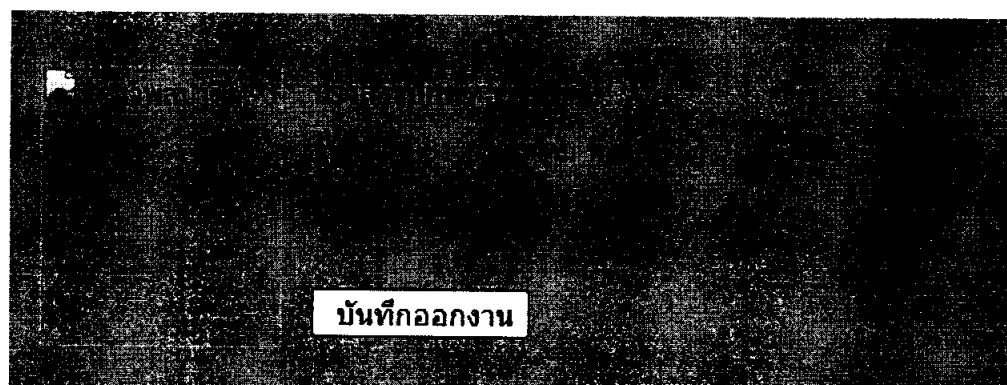
ชื่อผู้ใช้	school001
รหัสผ่าน	
dt6	dt6
เข้าระบบ	

5. คลิกเมนูลงเวลาปฏิบัติราชการ

▶ ลงเวลาเลิกงาน

6. ปรากฏหน้าต่างรายการการลงเวลามาปฏิบัติงาน คลิกลงเวลากลับ

ลงเวลาปฏิบัติราชการ



7. ปราบกฏรายการเวลากลับประจำวัน เรียบร้อย

ลงเวลาปฏิบัติงาน
ภาพสมาชิก

นางสาวปิยพร วรรณโชติ

วัน - เดือน - ปี	สถานะ	เริ่มปฏิบัติงาน	เลิกปฏิบัติงาน	ลงเวลากลับ
31 กรกฎาคม 2564	มาปฏิบัติงาน	13.58 น.	14.00 น.	✓

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน
การบันทึกเหตุผู้ไม่มาปฏิบัติงาน

1. คลิกเมนู ผู้ไม่ลงเวลาการมาปฏิบัติงานวันนี้ เพื่อดำเนินการบันทึกลงในสมุด กรณีที่ทราบเหตุว่า ผู้ไม่มาปฏิบัติงานไม่ลงเวลาด้วยสาเหตุ (สำหรับการขอไปราชการ การลา กิจ การลาพักผ่อน การลาคลอด จะแจ้งโดยอัตโนมัติถ้าผู้ไม่ลงเวลาได้ดำเนินการขอแล้ว และอนุมัติ หรือ อนุญาต แล้ว)

- ▶ สมุดลงเวลาวันนี้
- ▶ บันทึกผู้ไม่ลงเวลาวันนี้
- ▶ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

2. ปรากฏรายชื่อผู้ไม่ลงเวลาของวันนี้ ให้ดำเนินการ คลิก บันทึกลงสมุด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ยื่นใบขอลาหยุดลงเวลา วันจันทร์ที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2564

ร.ร.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการขาด
7	เจ้าหน้าที่คุมแถว 2	ผู้ไม่ลงเวลา	บันทึกลงสมุด
8	เจ้าหน้าที่คุมแถว 2	ผู้ไม่ลงเวลา	บันทึกลงสมุด
9	นายพร บุดมศรี	ผู้ไม่ลงเวลา	บันทึกลงสมุด
10	นายวิชาญ นิละโวธ	ผู้ไม่ลงเวลา	บันทึกลงสมุด
11	นายเอกราช ฟ้าอิน	ผู้ไม่ลงเวลา	บันทึกลงสมุด
12	นายอเนกพงศ์ มณีวัฒน์	ผู้ไม่ลงเวลา	บันทึกลงสมุด

3. ปรากฏหน้าตาต่างดังนี้ ให้คลิกเลือกเช็คตามที่ต้องการ 1 รายการ

3.1 กรณีที่มรการขอลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ระบบจะเช็คเลือกให้โดยอัตโนมัติ

3.2 กรณี ที่ลาป่วย ลาอื่น หรือ รายการอื่นๆ ให้คลิกเลือกตามที่ต้องการ

3.3 กรณีที่เจ้าหน้าที่ลืมลงเวลา คลิกเลือก มาปฏิบัติงาน และใส่เวลาที่เข้างานให้ด้วย

สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

นายชัยณรงค์ เมธิวัฒน์ วันจันทร์ที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2564

☐ ภาพสมาชิก ☐ ไปราชการ ☒ ลาป่วย ☐ ลากิจ ☐ ลาพักผ่อน ☐ ลาดูแลภรรยา ☐ ลาอื่นๆ ☐ ไม่ทราบสาเหตุ ☐ ขาดราชการ

☐ มาปฏิบัติงาน เวลา น.

<<:บันทึก>>

เมื่อบันทึกแล้ว รายการของบุคลากรที่ดำเนินการจะไปปรากฏในสมุดลงเวลาของวันที่เรบันทึก

การดูหรือตรวจสอบบัญชีลงเวลาเป็นรายวัน

1.คลิกเมนู บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

- ▶ ลงเวลาปฏิบัติงาน
- ▶ บันทึกผู้ไม่ลงเวลาวันนี้
- ▶ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

2.ปรากฏ หน้าต่างปฏิทิน ในปฏิทินจะมีสมุดลงชื่อในแต่ละวัน

1.สามารถคลิกดูตามวันที่ลงเวลา เพื่อตรวจสอบสมุดลงเวลา

WORK AT HOME บันทึกงานการปฏิบัติงาน

บัญชีลงเวลา						
<<		มกราคม 2564				>>
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						

การมาปฏิบัติงานจาก วันจันทร์ที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2564ของบุคลากรสำนักงาน

ร.ร.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลา	เวลา	เวลา
1	นายสุพล เคียงน้อย	มาปฏิบัติงาน	09:00		3 ๒
2	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	มาปฏิบัติงาน	09:22		3 ๒
3	นายสุพล เคียงน้อย	มาปฏิบัติงาน	09:00		3 ๒

2.เมื่อคลิกที่วันที่ จะปรากฏรายการลงชื่อมาปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขได้ หรือ บันทึกเพิ่มเติมได้กรณีคนที่ไม่ลงเวลาในวันนั้นๆ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน วันที่ 11 มกราคม 2564

ร.ร.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลา	เวลา	เวลา
1	นายสุพล เคียงน้อย	มาปฏิบัติงาน	09:00		3 ๒
2	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	มาปฏิบัติงาน	09:22		3 ๒
3	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	มาปฏิบัติงาน	09:23		3 ๒
4	นายสุพล เคียงน้อย	มาปฏิบัติงาน	09:00		3 ๒
5	นายอรรถ นามทองเดิม	ลา	10:28 น.	10:29 น.	3 ๒
6	นายชัยณรงค์ เจริญดี	ลาป่วย			3 ๒
7	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	ลาพักผ่อน			3 ๒
8	นางสาว บุญนภา	ลาพักผ่อน			3 ๒
9	นางสาวนา รักษ์สืบ	ไปราชการ			3 ๒
10	นายอรรถ นามทองเดิม	ไปราชการ			3 ๒

เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2

เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2

นายสุพล เคียงน้อย

นายสุพล เคียงน้อย

ไปราชการ

ไปราชการ

ไปราชการ

ไปราชการ

บันทึกเวลา

บันทึกเวลา

บันทึกเวลา

บันทึกเวลา

3. ในหน้าต่างนี้ด้านล่างปฏิทินจะปรากฏ รายการลงเวลาของวันปัจจุบัน สามารถแก้ไข และคลิกลงรายการสำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ลงชื่อ ในสมุดลงเวลา

การมาปฏิบัติงาน วันที่เสาร์ที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2564 ของบุคลากรสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	มาปฏิบัติงาน	ไปปฏิบัติงาน	รวม
1	นายสุรพล เกียรติไชยา	นายช่างบริหาร	09:00		3 ๗
2	เชียนวิทย์ วัฒนเมธ	นายช่างบริหาร	09:00		3 ๗
3	เชียนวิทย์ วัฒนเมธ	นายช่างบริหาร	09:00		3 ๗
4	นายวิชาญ สุขใจ	นายช่างบริหาร	09:00	10:00 น.	3 ๗
5	นายวิชาญ สุขใจ	นายช่างบริหาร	09:00	10:00 น.	3 ๗
6	นายวิชาญ สุขใจ	นายช่างบริหาร	09:00	10:00 น.	3 ๗
7	เชียนวิทย์ วัฒนเมธ	นายช่างบริหาร	09:00		3 ๗
8	นายวิชาญ สุขใจ	นายช่างบริหาร	09:00		3 ๗
9	นายวิชาญ สุขใจ	นายช่างบริหาร	09:00		3 ๗
10	นายวิชาญ สุขใจ	นายช่างบริหาร	09:00		3 ๗
นายวิชาญ สุขใจ		นายช่างบริหาร			บันทึกเวลา
นายวิชาญ สุขใจ		นายช่างบริหาร			บันทึกเวลา

การขออนุญาตลา

สำหรับผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

2. คลิกเมนู ระบบขออนุญาตลา



3. ปรากฏรายการให้เขียนใบลา คลิกเลือกเขียนใบลาตามที่ต้องการ เช่น กรณรีลากิจ คลิกเขียนขออนุญาตลากิจ

แบบฟอร์มคำขอ

-  เขียนขออนุญาตลาป่วย
-  เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว
-  เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร
-  เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน
-  เขียนขอยกเลิกวันลา

สถิติการลาในปัจจุบันนี้
ของ นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ

สำหรับหัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้ากลุ่มบริหาร

1. หัวหน้ากลุ่ม รับแฟ้มการลา

๒ เอกสารรูดำเนินการ

▶ แฟ้มการลา 2 เรื่อง

2. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ

แฟ้มเสนอ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดใบลา คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ .ให้ความเห็น แล้ว บันทึกความเห็น เรื่องจะ
ไหลเวียนไปยังห้องรองผู้บริหาร

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

๑. นางโลภา อธิวงศ์

๒. นางสุไทรหนับ ทะย๊ะเต๊ะ

๓. นางจินตนา บุญรัตน์

๔. นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

๕. นางสาวจันทร์มาส วงศ์

๖. นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

สุวรรณ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับรองผู้อำนวยการ

4. รองผู้อำนวยการ รับแฟ้มการลา

📁 เอกสารรูดำเนินการ

▶ แฟ้มการลา 2 เรื่อง

5. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ

▶ **เพิ่มเสนอ**

ดำเนินการต่อ

6. ปรากฏรายละเอียดการลา คลิกลำส่งเจ้าหน้าที่วันลา พร้อมให้ความเห็น แล้ว บันทึก เรื่องจะ
ไหลเวียนไปห้องเจ้าหน้าที่การลาเพื่อทำการตรวจสอบ

📌 **นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา**

◎ **นางวิภารัตน์ เศวตไกรสร**

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

บันทึกความเห็น

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เจ้าหน้าที่วันลา รับเพิ่มการลา

 เอกสารรอตำนเนินการ

▶ แฟ้มการลา 2 เรื่อง

2. ปราบปรามการลาของผู้ขออนุญาตลา คลินิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

3. **ปรากฏรายละเอียดการ ดำเนินการตรวจสอบ ถ้าถูกต้อง คลิ๊กเสนอผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียน ไปห้องผู้อนุญาตลา**

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา ปีงบประมาณ 2562 ▾

☒ เสนอผู้อนุญาตการลา

๐ นางรุ่งรัตน์ สงปาน (ป)

● นายสุทธิชัย เตชะสุวรรณนิธิ

บันทึกเสนอ

(C) 1980 by American Psychological Association 40

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก หรือ ผู้อนุญาต

1. ผู้อนุญาตฯ รับแฟ้มการลา

 เอกสารรอต้อนรับการ

▶ แฟ้มการลา 2 เรื่อง

2. คลิกดำเนินการต่อ

แฟ้มเสนอ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดการขอลา ดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง
ผู้ขออนุญาต

คำสั่ง







ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

การขออนุญาตไปราชการ

สำหรับผู้ขออนุญาต

1. เข้าสู่ระบบ

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกเมนูขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เลขาธิการที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ :

ณ :

ตั้งแต่วันที่ : ถึง

ถึงวันที่ : ถึง

มีกำหนด : วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ☒ เครื่องบิน ☐ เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล**

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล**

หมายเลขทะเบียน**

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**

อื่นๆ

**ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ งบประมาณสำนักงาน

☐ งบประมาณโครงการ

☒ หน่วยงานผู้จัด

อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 :

ไฟล์แนบ 2 :

บันทึกเอกสาร | เคลีย |

4. เมื่อบันทึกแล้ว จะปรากฏรายการการขอไปราชการ คลิก เสนอเพิ่ม

การปฏิบัติ

เสนอเพิ่ม

5. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอ เสนอตามลำดับชั้น โดยคลิก เสนอ หัวหน้า (กลุ่มสาระ/ฝ่าย) เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของหัวหน้า

เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ

☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ

☒ นางนันทา กิมิเส

☐ นางนงนภัส น้อยสุข

☐ นางอำภา นาคะวิจนะ

☐ นางมลวิทย์ อารีย์สันติชัย

บันทึกเอกสาร

*** การติดตามหนังสือ ที่เมนูรายงานระดับบุคคล คลิก เพิ่มไปราชการ

***เมื่อมีการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับไปที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของคลิกจัดเก็บ

สำหรับหัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้ากลุ่มบริหาร

1. หัวหน้ากลุ่มงาน รับแฟ้มขอไปราชการ

เอกสารรວດำเนินการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

2. ปรากฏรายการขอไปราชการของเจ้าหน้าที่ คลิก ดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น แล้วบันทึก เรื่อง
จะไหลเวียนไปห้องรองผู้อำนวยการ.

ดำเนินการเสนอแฟ้ม

☒ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ ☐ แก้วไข

☐ นางโสภา ชิวงค์

☐ นางสุไทรหนับ ทะยิเคะ

☐ นางจินตนา บุญรัตน์

☐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

☐ นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ

☐ นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

ความคิดเห็น

เพื่อโปรดพิจารณา

บันทึกเอกสาร

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. รองผู้อำนวยการ รับแฟ้มขอไปราชการ
เอกสารรอต้อนรับการ
▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง
2. ปรากฏรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเสนอ ผู้อำนวยการ ให้ความเห็น บันทึก
ผู้ช่วย สสอ. ดำเนินการ

☒ ผู้อำนวยการ ☐ เสนอรักษาการ ☐ อนุมัติ (ป) ☐ ไม่อนุมัติ(ป) ☐ แก้ไข

● นางเรวดี เซาวนาลัย

● ลายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง

ความเห็น

เห็นควรอนุมัติ

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. ผู้อำนวยการ รับแฟ้มขอไปราชการ
เอกสารรื้อดำเนินการ
▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง
2. ปราบปรามการขอไปราชการ คลังดำเนินการต่อ
เอกสารรื้อดำเนินการ
▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง
3. ปราบปรามละเมิดการขอไปราชการ รื้อการอนุมัติ .ดำเนินการตามที่ต้องการ เรื่องจะ
ไหลเวียนกลับไปยังห้องเจ้าของเรื่อง

สสอ. ดำเนินการ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ แก้ไข

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร |

ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

8gd

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู บันทึกจองรถยนต์



บันทึกจองรถยนต์

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการจองรถ ของ นางสาวไอลยวรินทร์ ขอยประเสริฐนภา

ส่วนราชการ :

วันที่เขียน : 

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย :

ขออนุญาตใช้รถเพื่อ :

ณ :

มีคนนั่งจำนวน : คน

ในวันที่ : 

เวลา : น.

ถึงวันที่ : 

เวลา : น.

จำนวน : วัน.

แนบเอกสาร : No file chosen

4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

5.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ และ คลิกเสนอ ผอ.กลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่

☒ นายวสันต์ สุทธิพร ☐ นางนันทนา อัมระนันท์

☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

บันทึกเสนอ

6.ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

เอกสารรองรับการ

▶ แพนเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง

▶ แพนขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

7.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

8.ปรากฏรายละเอียดการขอจองรถยนต์ คลิกลำส่งเจ้าหน้าที่จองรถยนต์
ดำเนินการ

✓

☐

บันทึกเอกสาร

9.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับแฟ้มขอใช้รถยนต์

๒ เอกสารรูดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

10.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ คลิกตรวจการใช้รถยนต์

สถานะ

ตรวจสอบทะเบียนรถ

11.ปรากฏรายการของรถยนต์ที่เสนอไปแล้ว ตรวจสอบว่ามีรถว่างใหม่ในวันที่มีผู้ขอใช้รถยนต์ แล้วคลิกกลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์

กลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์

ประเภท	วันที่ขอใช้	เวลา	ทะเบียนรถ
--------	-------------	------	-----------

13.ถ้ารถยังมีว่าง และต้องการจัดรถให้ คลิกดำเนินการต่อ

แฟ้มเสนอ

ดำเนินการต่อ

14.ปรากฏรายละเอียดการขอใช้รถ ที่เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ กรอกรายการในช่องต่างๆ แล้วเลือกเสนอไปที่ ผอ.กลุ่มที่ควบคุมการใช้รถยนต์

ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ

1.ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โดยมี ทำหน้าที่

พนักงานขับรถ ทั้งนี้ให้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ☒ ส่วนกลาง ☐ โครงการ ☐ ผู้ใช้

2.อื่นๆ

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ ส่งคืนผู้ขอ

☐ นายวสันต์ สุทธิพร

☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

☒ นางนันทนา อัมระนันท์

บันทึกเสนอ

15.ผู้อำนวยการที่ควบคุมการใช้รถยนต์ คลิกรับแฟ้ม

๒ เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

16.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

แฟ้มเสนอ

ดำเนินการต่อ

17.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ ให้ความเห็น คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการ

☒	☐	☐
☐		
☐		

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

18.รองผู้อำนวยการ คลิกรับแฟ้มการจองรถยนต์

๒ เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

19.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

แฟ้มเสนอ

ดำเนินการต่อ

20.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น
ดำเนินการ

☒	☐	☐	☐
☐			
☐			

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

21.ผู้อำนวยการ คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

๒ เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

22.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

23.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ คลิกอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต แล้วบันทึก
คำสั่ง

☒	☐
☐	

ความคิดเห็น

--

บันทึกเอกสาร

24.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับเรื่องที่ ผู้อำนวยการอนุญาต

๒ เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

25.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ คลิกบันทึกปฏิทินการจองรถยนต์

สถานะ

อนุญาต

บันทึกปฏิทินการใช้รถ

26.ปรากฏรายการที่จะบันทึกลงในปฏิทิน คลิก เพิ่มรายการในปฏิทิน เมื่อบันทึกแล้ว ปิดหน้าต่างเล็ก

เพิ่มรายการปฏิทินการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ผู้ขอใช้รถ: นางสาวไอลวรินทร์ ขอบประเสริฐนภา

พนักงานขับรถ : 2563 นก 6097 นครสวรรค์ นายพิเศษ วิจิตรศิลป์

วันที่ : 2020-12-09 ถึงวันที่ 2020-12-09

เวลา : 09.00 น.

จำนวนวัน : 1 วัน

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน

สถานที่ : โรงเรียนบ้านนาสาร

<<เพิ่มรายการในปฏิทิน:>>

27.จากนั้น คลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง แล้วบันทึกส่งให้เจ้าของเอง

แฟ้มเสนอ

นำส่งเจ้าของเรื่อง

28.เจ้าของเรื่องรับแฟ้ม แล้วดำเนินการจัดเก็บ

หมายเหตุ กรณีที่เรื่องมาถึงเจ้าหน้าที่รับจองรถ หากรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกเหตุผลในข้อที่ 2 แล้วคลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะได้คลิกยกเลิกการจอง

การส่งเอกสารทั่วไป

1. เข้าสู่ระบบ

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกเมนูส่งเอกสารส่วนบุคคล



3. ปรากฏหน้าให้กรอกรายชื่อเอกสาร และแนบไฟล์ประกอบ แล้วคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปยังห้องบุคคลที่ส่งถึง

ระบบส่งเอกสารส่วนบุคคล

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☒ สุภากรกลุ่ม ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นางนันทกมล ออณแก้ว ☒ นางสาวปวีณา คอเสาะ ☒ นางจรี ทิพนาวาโช

☒ นางสาวไอลิมา ธรรมจินโน ☒ นายสุพาพิตร แก้วงาม

แนบเอกสาร 1 :

แนบเอกสาร 2 :

แนบเอกสาร 3 :

แนบเอกสาร 4 :

ระบบออกเลขเกียรติบัตร

1. เข้าสู่ระบบ

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกเมนูออกเลขเกียรติบัตร



3. กรอกรายการ แล้วคลิกบันทึก

ระบบออกเลขเกียรติบัตร

ปีที่ขอ:

จากลำดับที่:

ถึงลำดับที่:

เรื่อง:

ผู้ขอ:

แนบเอกสารรายชื่อ :

4. แสดงเลขที่ออกสำหรับเกียรติบัตร

เลขเกียรติบัตรลำดับที่

223 - 234

24 พ.ค. 2562

การดูเอกสาร ไปที่เมนูรายงานระดับบุคคล คลิกเมนู ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

ระบบออกเลขเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบ

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกออกเลขลำดับเอกสาร



ออกเลข
ลำดับเอกสาร

3. ปรากฏหน้าให้กรอกชื่อเอกสาร และ อัปไฟล์เอกสาร แล้วคลิกบันทึก

เอกสารลำดับที่ 1

เรื่อง :

ผู้ขอ :

แนบเอกสาร : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

การดูเอกสาร ไปที่เมนูรายงานระดับบุคคล คลิกเมนู เพิ่มลำดับเอกสาร

ระบบบันทึกประวัติตนเอง

1. เข้าสู่ระบบ

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิก IDPLAN ของฉัน



3. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการ กรอกประวัติการอบรม และ ประวัติการได้รับรางวัล

1	นางสาวกานดา บุญเมือง	เดือน	ปี	เดือน	ปี

ระบบรายงานแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

1. รายงานระดับบุคคล เป็นการเก็บเอกสารของบุคลากรรายบุคคล
 - ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการ
 - ใช้สำหรับติดตามงานต่างๆที่ได้เสนอ
 - ใช้สำหรับคืนกลับ แก่ไข หรือ ลบเอกสาร
2. รายงานระดับกลุ่มบริหาร เป็นแฟ้มเก็บงานของกลุ่ม ผู้มีสิทธิคือ ผู้ช่วย / หัวหน้ากลุ่ม
3. รายงานระดับสำนักงาน เป็นการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานโรงเรียน ผู้มีสิทธิคือ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน สารบรรณกลาง

ระบบสืบค้นข้อมูล

สำหรับระบบสืบค้นข้อมูลมี 2 ระดับ คือ

- ระบบสืบค้นขอสำนักงาน ผู้มีสิทธิ คือ สารบรรณกลาง
- ระบบสืบค้นรายบุคคล ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลของเจ้าของเรื่อง

ระบบติดตามตรวจสอบงบประมาณโครงการ

ระบบนี้ประกอบไปด้วย การบันทึกโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ และระบบรายงานผลโครงการ

สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. เข้าหน้าผู้ดูแลระบบ แล้วคลิกเมนู จัดการบุคลากร

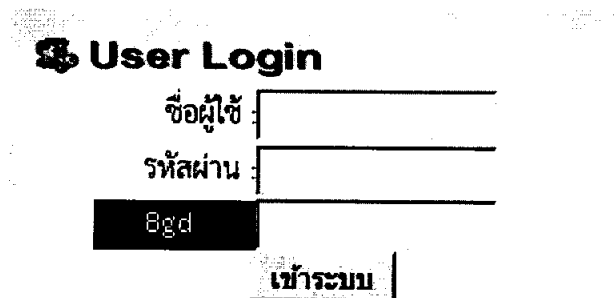


2. ปรากฏรายชื่อบุคลากร ให้เลือกแก้ไข ☒ หน้าชื่อบุคลากรที่ต้องกำหนดเป็น ผู้รับผิดชอบ การบันทึกโครงการ และ บุคลากรที่รับผิดชอบ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
หมายเหตุ ถ้าบุคลากรมีหน้าที่อื่นอยู่แล้ว ให้ไปกำหนดพลิตีเพิ่มหน้าที่ บุคลากร 1 คน มีหลายหน้าที่ได้

การบันทึกโครงการ

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนงาน

1..บุคลากรที่ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่แผนงาน เข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

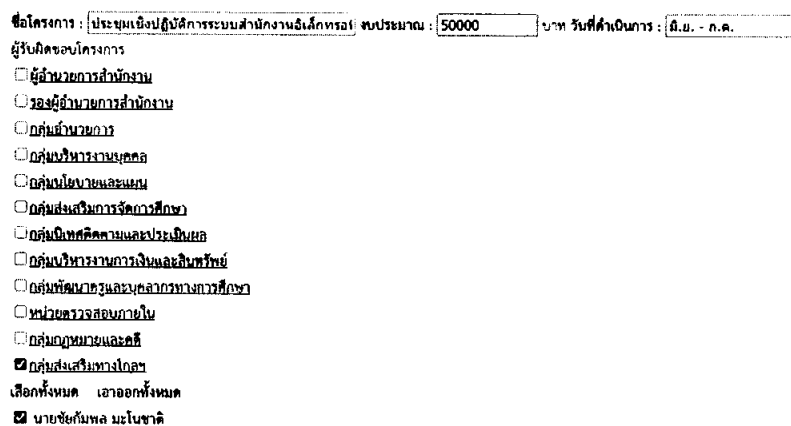


2.เมื่อเข้าระบบแล้ว ปรากฏรายการเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑ สำหรับเจ้าหน้าที่
 - ▶ จัดการงบประมาณ
 - ▶ บันทึกโครงการ
 - ▶ สรุปรายงานผลโครงการ
 - เมนู จัดการงบประมาณ ใช้ในการกำหนดงบประมาณที่ทำโครงการ
 - เมนู บันทึกโครงการ ใช้ในการบันทึกชื่อโครงการและรายละเอียดต่างๆ
 - เมนู บันทึกการเบิกจ่าย ใช้ในการแก้ไขชื่อโครงการ
 - เมนู สรุปรายงานผลโครงการ ใช้สำหรับดูรายงานการดำเนินการ การเบิกจ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารรายงานโครงการ

3.การบันทึกโครงการ คลิกเมนูบันทึกโครงการ ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดโครงการ เมื่อกรอกรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึกโครงการ

ระบบบันทึกชื่อโครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



บันทึกโครงการ

4.เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏแสดงว่ารายการโครงการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ปีงบประมาณ 2564									
ที่	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละ	เอกสาร	แนบไฟล์	จัดการ
1	ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับผิดชอบ : นายชัยภัทร นงนาค	ม.ย. - ก.ค.	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00			  

5.คลิก แนบไฟล์  โดยให้ผู้บันทึกโครงการแนบไฟล์โครงการ ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์โครงการ ใส่ราบชื่อไฟล์ ตั้งชื่อว่า เอกสารโครงการ แล้วเลือกไฟล์โครงการที่เป็น pdf จากนั้น คลิก บันทึก

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร : เอกสารโครงการ ไฟล์แนบ : เลือกไฟล์ 84โดเมนเนม.pdf

บันทึกการส่ง

เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการไฟล์ที่แนบ

เอกสาร

Ⓢ เอกสารโครงการ ✕

หมายเหตุ กรณีลืมนแนบไฟล์ ให้ไปคลิกเมนูบันทึกการเบิกจ่าย จะปรากฏรายการโครงการให้แนบไฟล์เพิ่มใหม่ได้ หรือ กรณีมีการแก้ไขไฟล์ ลบไฟล์เดิมทิ้ง แล้ว แนบไฟล์ใหม่

การบันทึกการเบิกจ่าย

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูบันทึกการเบิกจ่าย

2.ปรากฏให้กรอกรายการโครงการต่างๆ ดำเนินการคลิก  ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายการเบิกจ่าย
กรอกรายการเบิกจ่าย แล้วคลิกบันทึก

รายการเบิกจ่าย

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อรายการ : บข1/2564

เบิกจ่าย/ผูกพัน : 45000

บาท วัน/เดือน/ปี : 2021-05-15

บันทึก

จากนั้นปรากฏรายการที่ทำการเบิกจ่าย

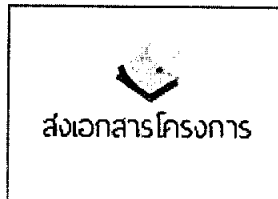
งบประมาณ 50,000.00 บาท เบิกจ่าย 45,000.00 บาท คงเหลือ 5,000.00 บาท				
ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี	จัดการ
1	บข1/2564	45,000.00	2021-05-15	

หมายเหตุ การเบิกจ่าย สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ในภาพรวม หรือ แบ่งย่อยรายการ ได้ตาม
ต้องการ

การส่งเอกสารรายงานผลโครงการ

สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูส่งเอกสารโครงการ



2.ปรากฏให้รายการโครงการต่างๆ ดำเนินการคลิก  โดยให้ผู้บันทึกโครงการแนบไฟล์โครงการ ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์โครงการ ใส่รายชื่อไฟล์ ตั้งชื่อว่า รายงานโครงการ แล้วเลือกไฟล์ จากนั้น คลิก บันทึก

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร : เอกสารโครงการ ไฟล์แนบ : 84โดเมนเนม.pdf

เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการไฟล์ที่แนบ

เอกสารแนบ

๑ เอกสารโครงการ ✕

๑ รายงานผลโครงการ ✕

หมายเหตุ กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม ต้องการรายงานเป็นกิจกรรม ให้ตั้งชื่อไฟล์ รายงานผลโครงการ เป็นรายกิจกรรม เช่น รายงานผลกิจกรรมที่ 1 เป็นต้น