การรับหนังสือราชการ

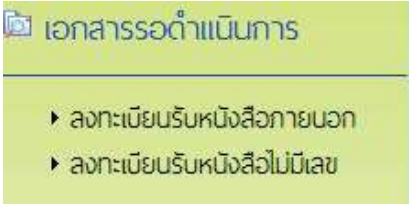
การรับหนังสือจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

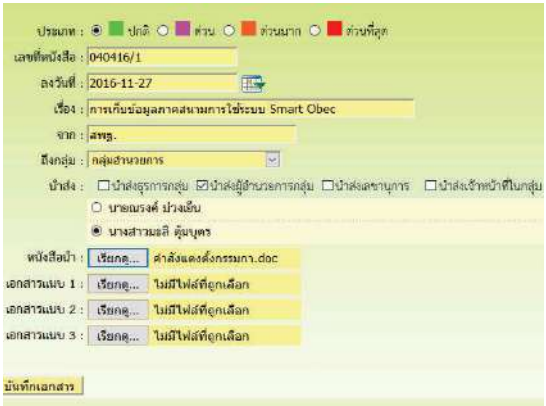
การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ (สารบรรณกลาง)

กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเจ้าระบบ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



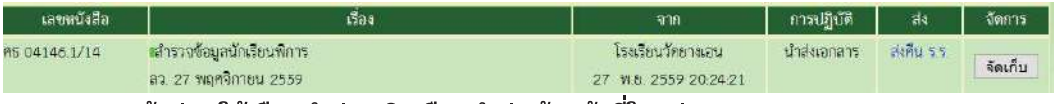
3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี
   - -กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความ ให้นำส่งธุรการ
   - -กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม
   - -กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขต ให้นำส่งเลขานุการ
   - -กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง



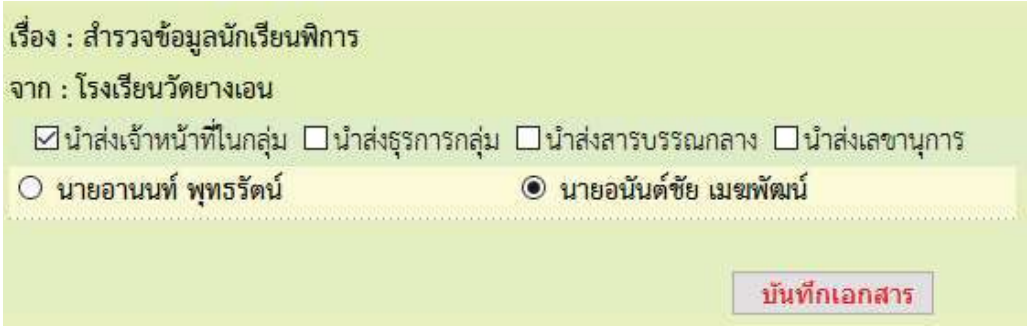
การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

1. เข้าระบบ myoffice
2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ ซึ่งจะมีหนังสือจากสารบรรณกลางส่งเข้ามา ซึ่งสังเกตได้จากคำว่า ส่งคืน จะเป็นสีแดง และจะมีหนังสือส่งมาจากโรงเรียน ซึ่งจะสังเกตได้จากคำว่าส่งคืน ร.ร. เป็น สีน้ำเงิน

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร



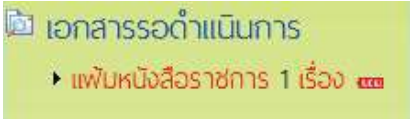
4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม



หมายเหตุ 1.กรณีที่หนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec | หนังสือนำ | ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ

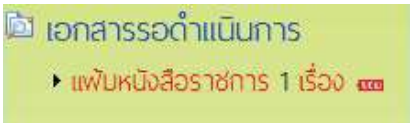
3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec | หนังสือนำ | ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

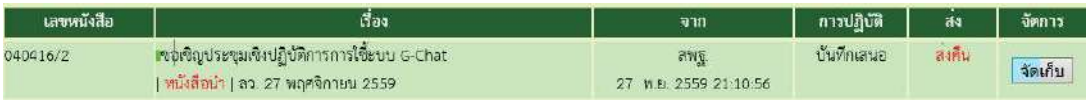
หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งผิด สามารถเลือกส่งเรื่องได้หลายๆทาง แล้วแต่กรณี

การรับหนังสือราชการ สำหรับเลขานุการ ผอ.

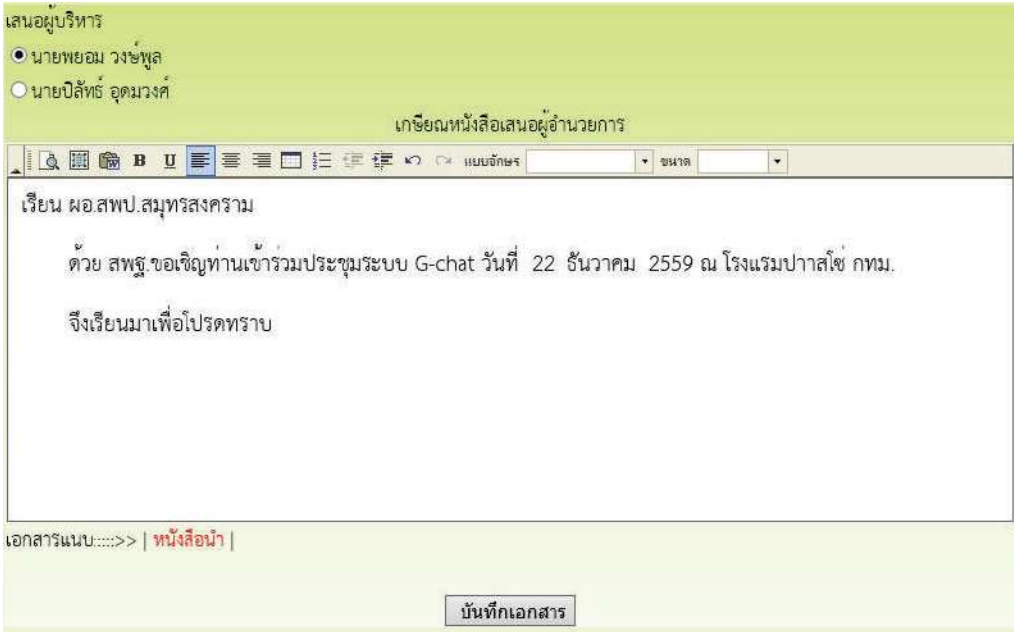
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ



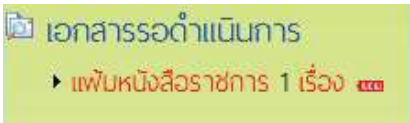
3. ปรากกรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ



4. ปรากฏหน้าต่างให้เกษียนหนังสือ ดำเนินการเกษียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ



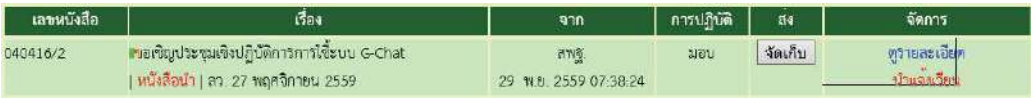
5. เมื่อ ผอ.เขต ดำเนินการสั่งการ เรื่องจะกลับมาที่ เลขานุการ คลิก แฟ้มหนังสือราชการ



6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผอ.สั่งการ ดำเนินการตามที่ ผอ.สั่งการ

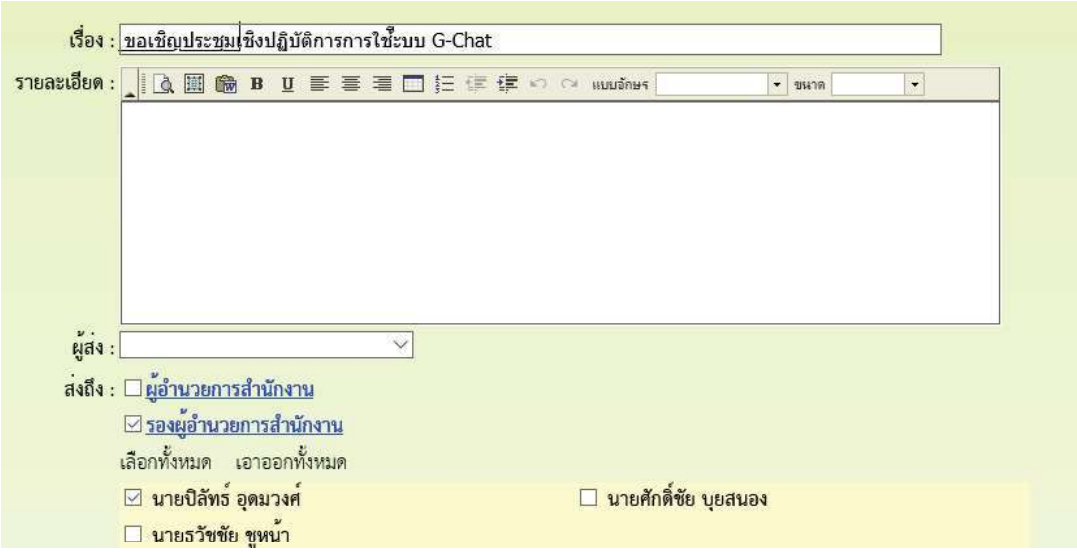
-กรณี ผอ.รับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ ซ

-กรณี ผอ.มอบ ให้ดูรายละเอียดของหนังสือว่า ผอ.มอบใคร จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน



เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat | หนังสือนำ | ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 29 พ.ย. 2559 07:38:24	มอบ	จัดเก็บ	ดูรายละเอียด นำแจ้งเวียน

7. ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกนำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกนำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกแฟ้มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ



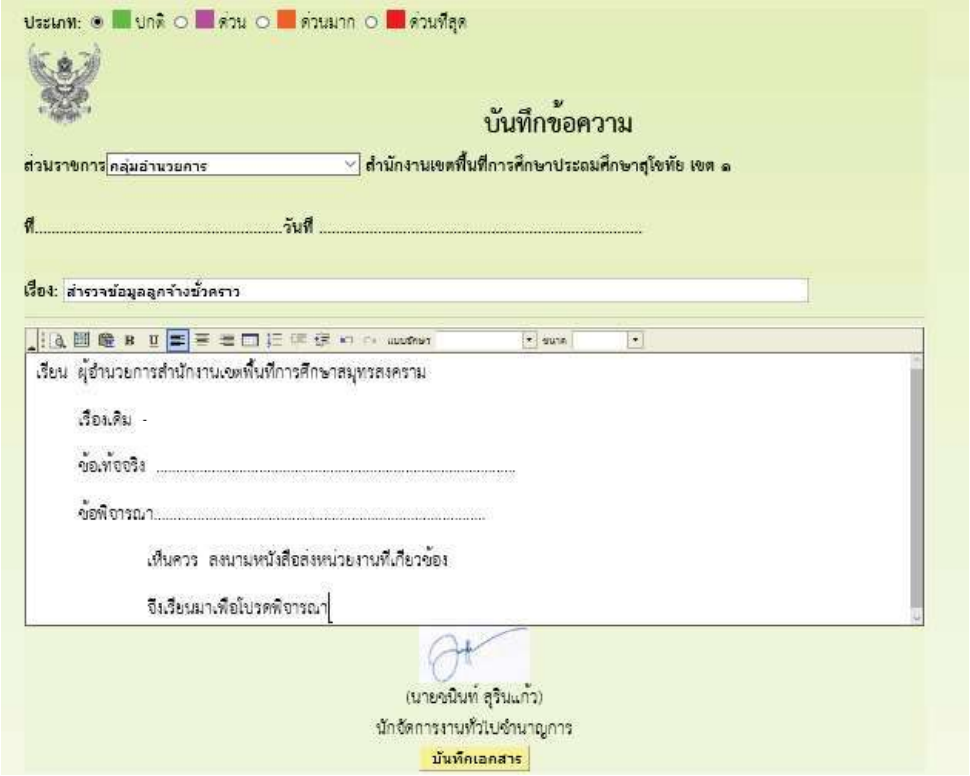
การบันทึกเสนอแฟ้ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือนำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

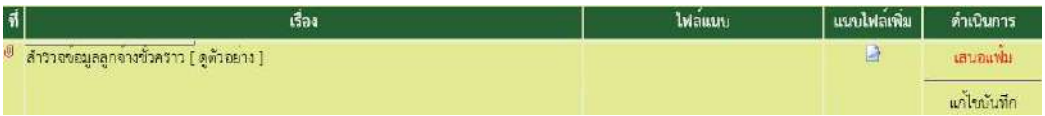
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ข

3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนลายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

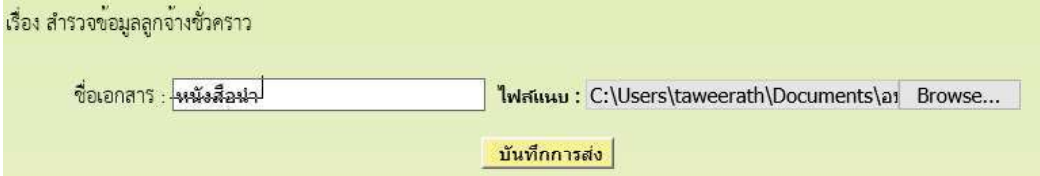


4. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์

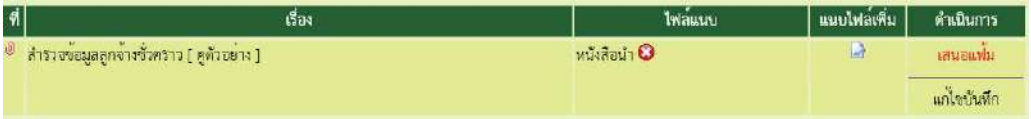
5. ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามต้องการ)



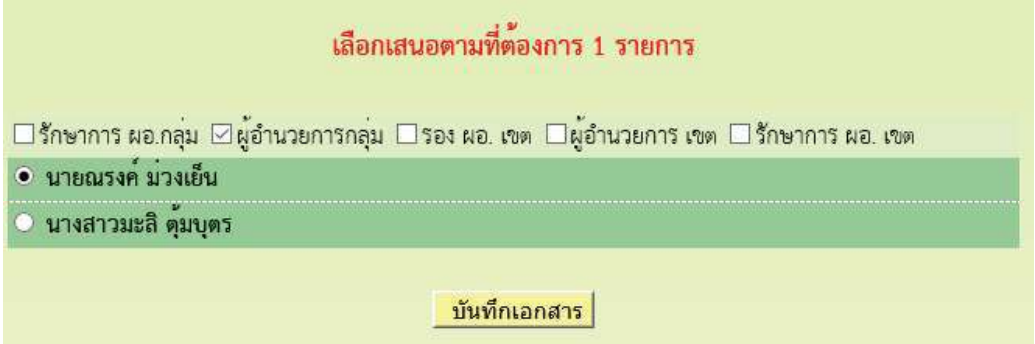
6. ปรากกหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก



7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอแฟ้ม



8. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอแฟ้ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผอ.กำลุ่ม แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม (เจ้าหน้าที่สามารถติดตามแฟ้มได้โดยคลิกดูที่รายงานระดับบุคคล คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการแฟ้มที่เสนอแสดงสถานะแฟ้มว่าอยู่ที่ใคร)



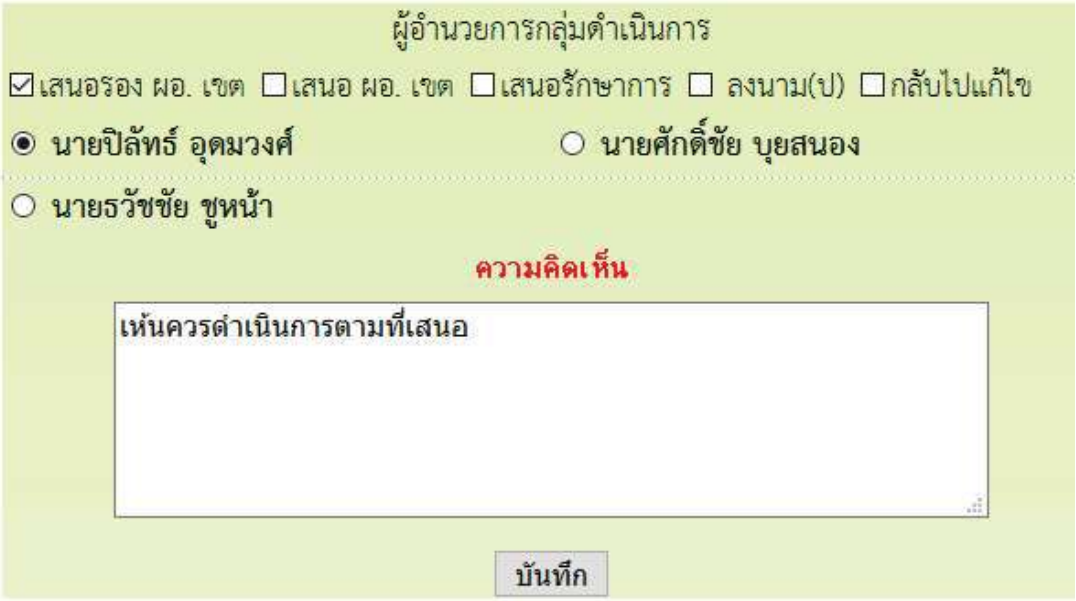
สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายขนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	-	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือกเสนอต่อไปตามลำดับ (ถ้าไม่ผ่านส่งกลับให้แก้ไข)



สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

3. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายณรงค์ ม่วงเย็น 1 ธ.ค. 2559 : 07:58	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

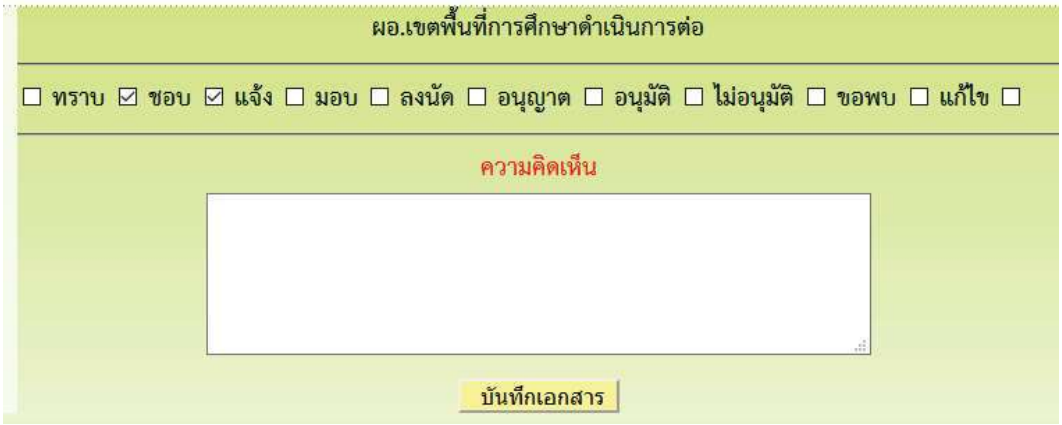
สำหรับผู้อำนวยเขต

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 08:03	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารีตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกสั่งการ



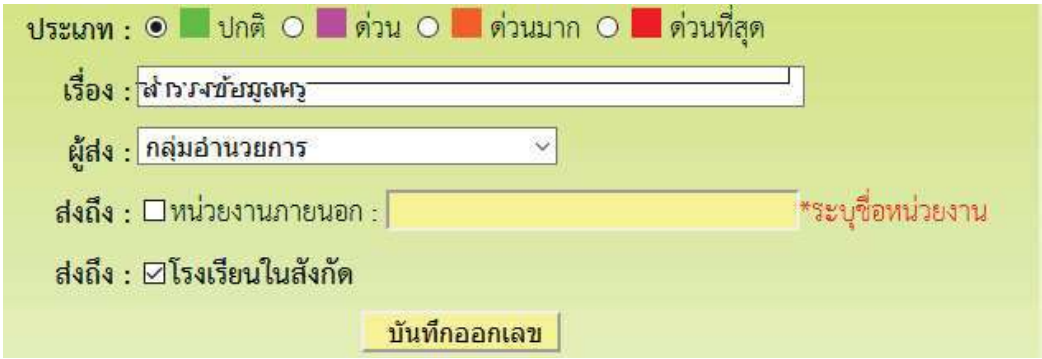
สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้

กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

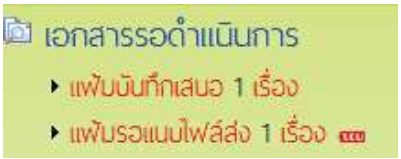
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง

3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข



4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF

5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง



6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

ที่	ที่ ศธ	เรื่อง	ลงวันที่	ถึง	แนบไฟล์
04232/2	สำรวจข้อมูลครู		1 ธ.ค. 2559	หน่วยงานในระบบ	

7. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสือนั้นๆ)

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศธ 04232/2

เรื่อง : สำรวจข้อมูลครู

ลงวันที่ : 2016-12-01

ส่งถึง : โรงเรียนในสังกัด

☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ คีรีมาศ ☐ กงไกรลาศ ☐ สช.

หนังสือนำ : เรียกดู... การเข้าวินโดว์ของแท้.doc

เอกสารแนบ 1 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 4 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

บันทึกการส่ง

8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

9. ปรากฏหไน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ ลุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายทยอม วงษ์พูล 1 ธ.ค. 2559 : 08:08	ชอบ,แจ้ง	จัดเก็บ

10. ปรากกหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

☐ จัดเก็บ ☑ ส่งโรงเรียน ☐ ส่งหนังสือเวียนกลุ่ม ☐ ส่งหน่วยงานอื่นๆ ☐ ส่ง สพฐ.

ทะเบียนหนังสือ

บันทึก

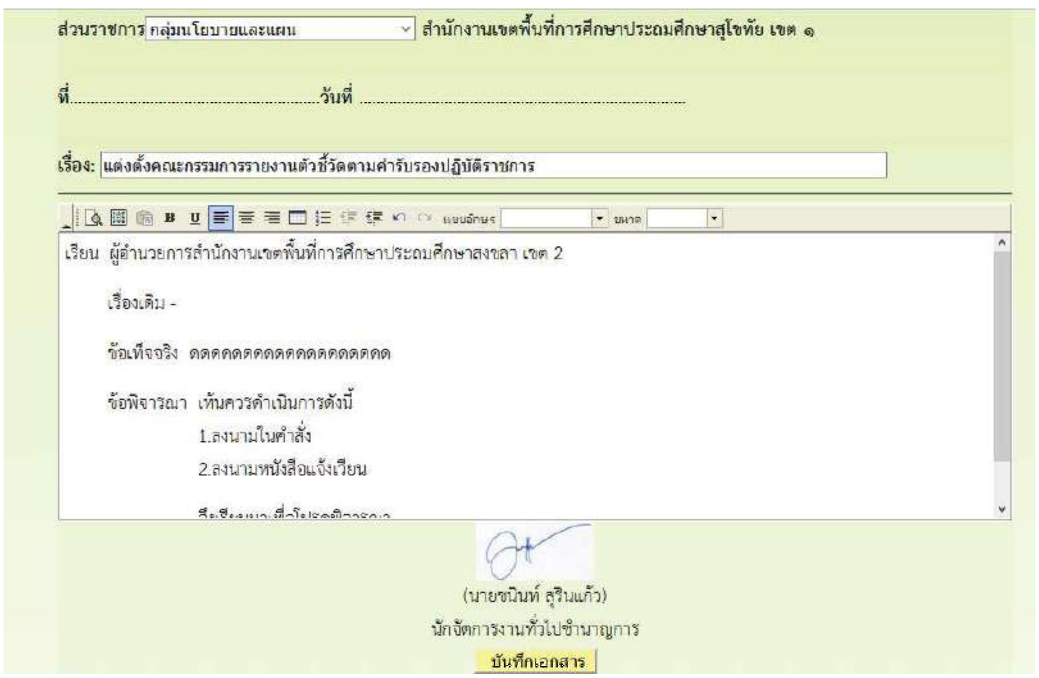
หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือนำต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

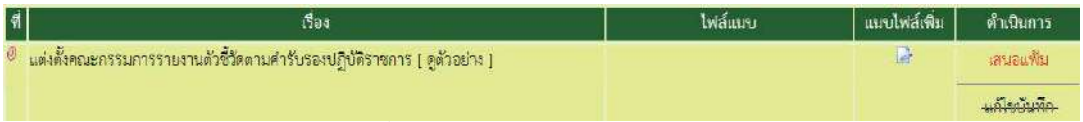
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอแฟ้ม

3. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

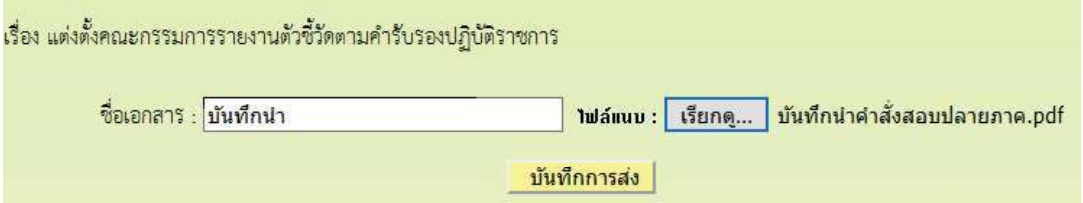


4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

5. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ

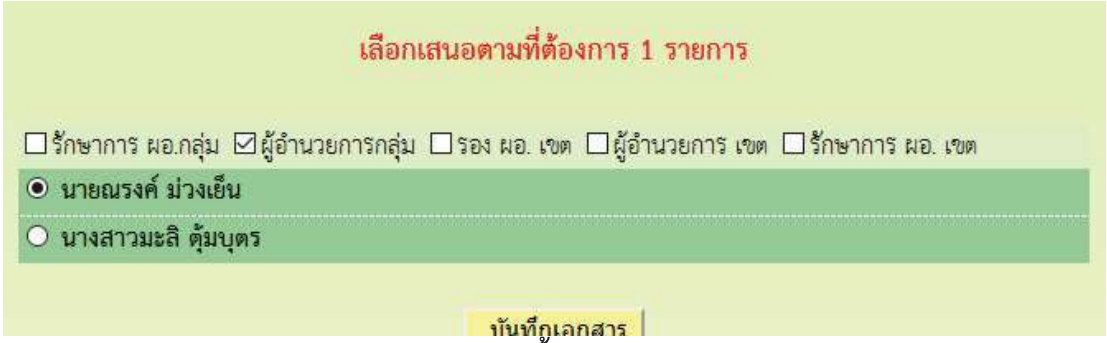


6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และ คลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก



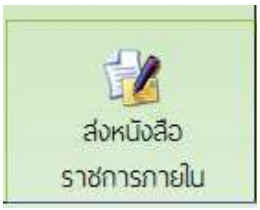
7. เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟลีได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์) เมื่อแนบไฟลีเรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอแฟ้ม

8. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนแฟ้มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

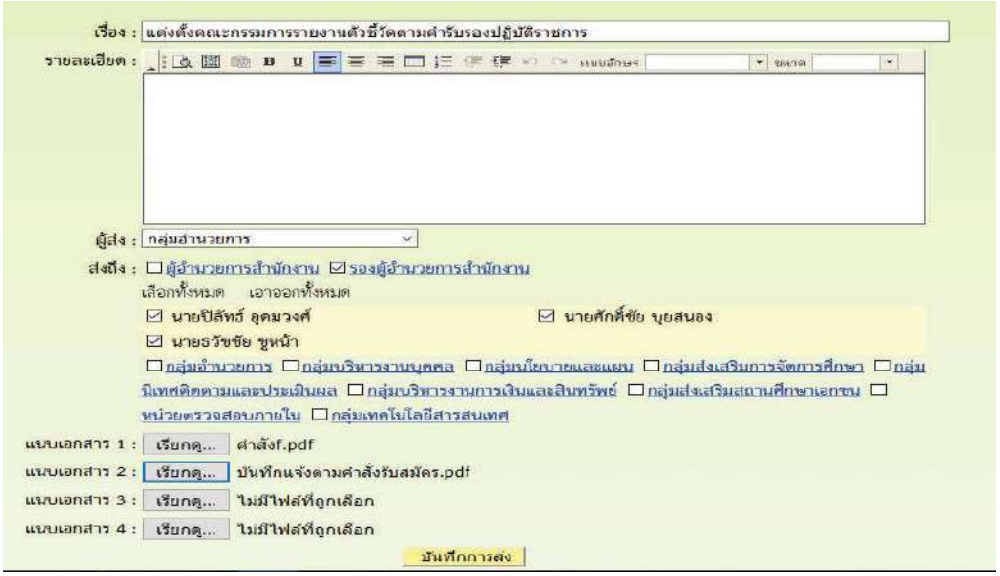


หมายเหตุ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. และ ผอ.เขต ขั้นตอนเหมือนกับการดำเนินการเสนอแฟ้มข

9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้
   - บันทึกนำเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น pdf
   - คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
   - จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง
10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน

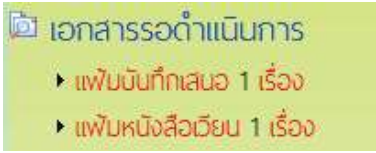


11. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง

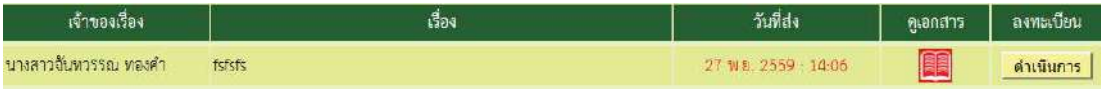


การรับหนังสือราชการภายใน

12. คลิกเมนูย่อยแฟ้มหนังสือเวียน



13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร



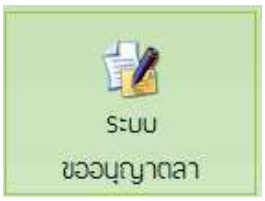
เจ้าของเรื่อง	เรื่อง	วันที่ส่ง	ดูเอกสาร	ลงทะเบียน
นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	fsfsfs	27 พ.ย. 2559 : 14:06		ดำเนินการ

14. เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน

ระบบการลา

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

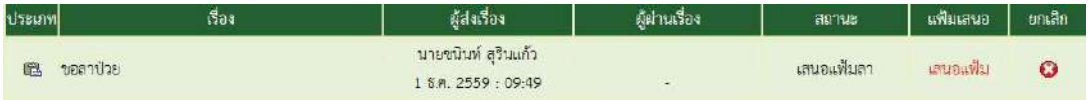
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบวันลา



3. ปรากฏเมนูรยการการลา คลิกเลือกไบลาตามที่ต้องการ

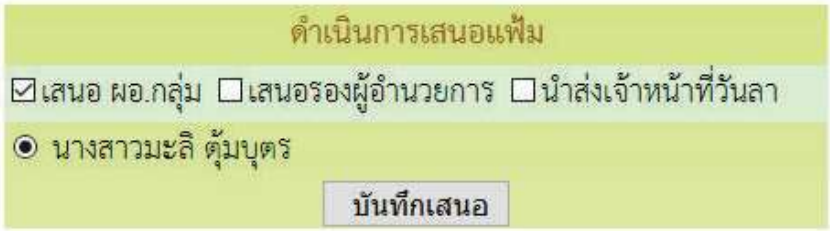
4. ปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลการลา กรอกให้ครบทุกช่อง คลิกบันทึก

5. ปรากฏหน้าต่างรายการการ คลิก เสนอแฟ้ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิดเครื่องหมาย กากบทาสีแดง)



ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ	ยกเลิก
	ขอลาป่วย	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	-	เสนอแฟ้มลา	เสนอแฟ้ม	

6. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนแฟ้มลา คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม



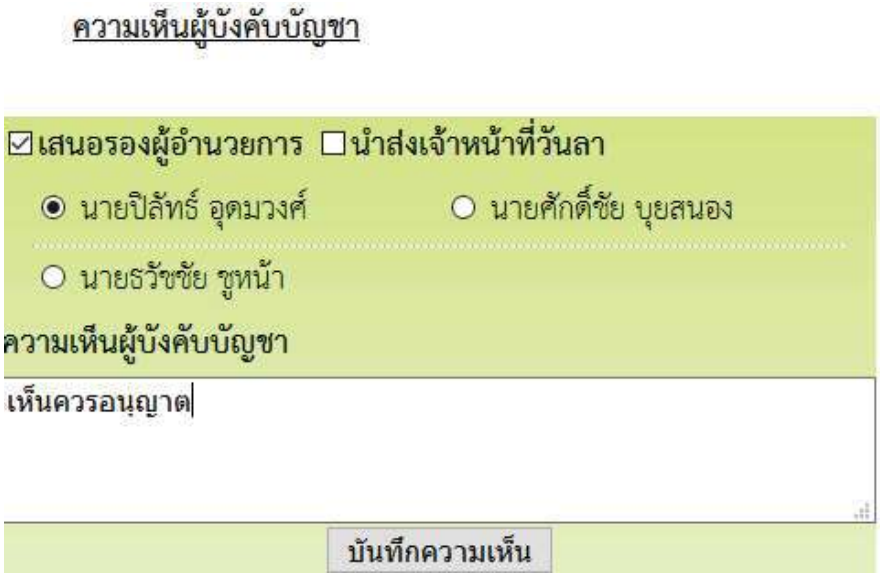
7.เมื่อเสนอแฟ้มแล้วก็รอจนกว่าใบลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อจัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มการลา

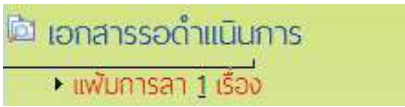
3. ปรากกรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกเสนอรอง ผอ. และให้ความเห็น คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องรอง ผอ.



สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูแฟ้มการลา



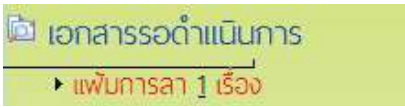
3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นางสาวมธลิ ตุ้มบุตร 1 ธ.ค. 2559 : 11:11	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อม บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

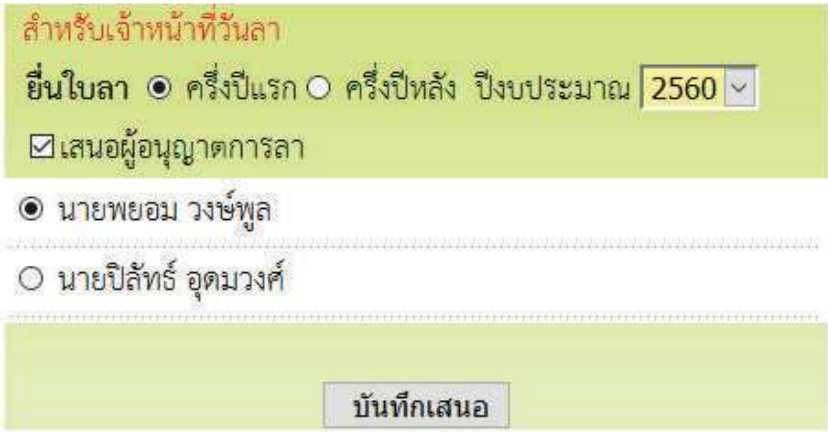
1. เข้าระบบ Myofficre
2. คลิกแฟ้มวันลา



3. ปรากฏรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลาว่าถูกต้องใหม ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

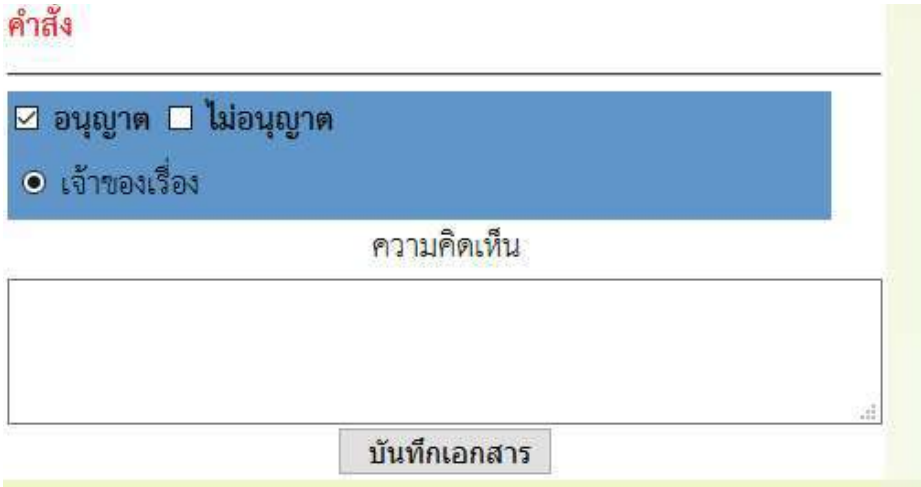


สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูแฟ้มการลา

3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการ เลือกสั่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้ขออนุญาตลา



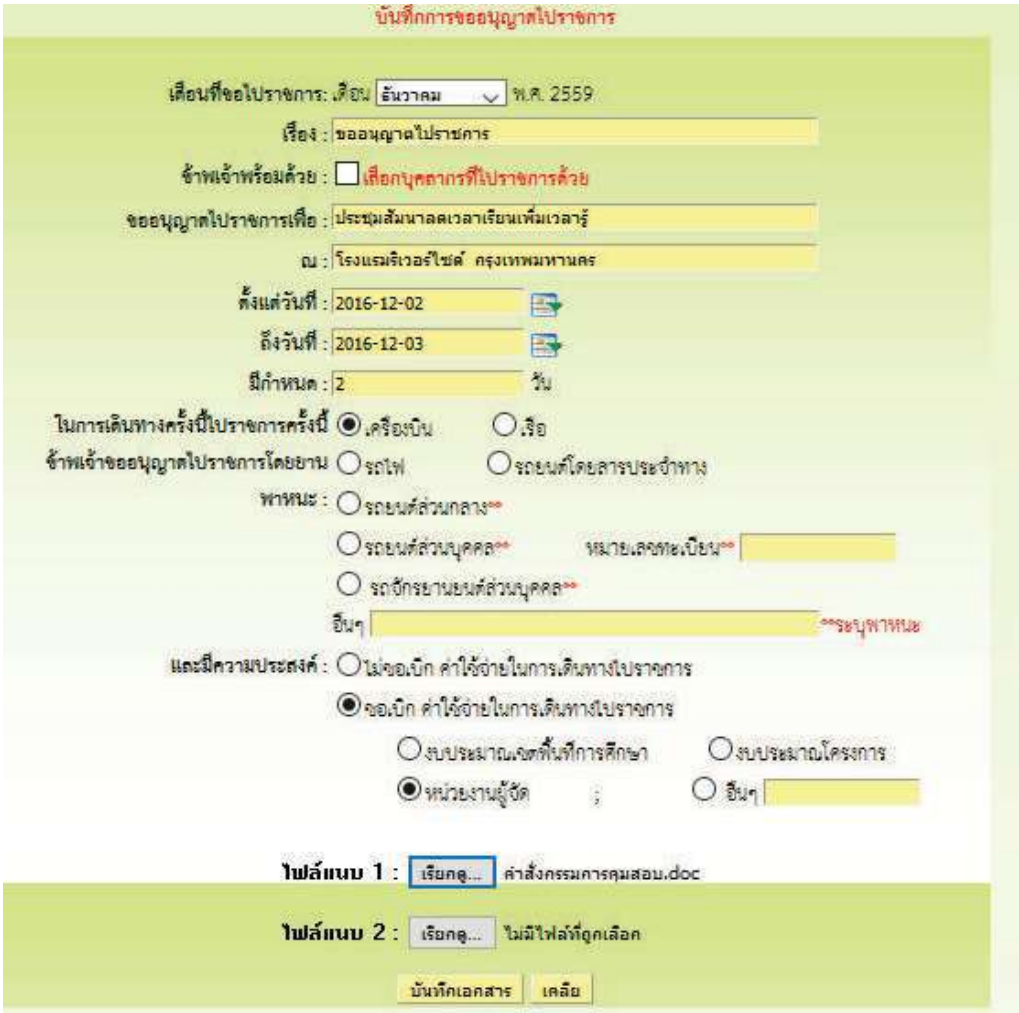
หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆการเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าขอเงเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการข

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ

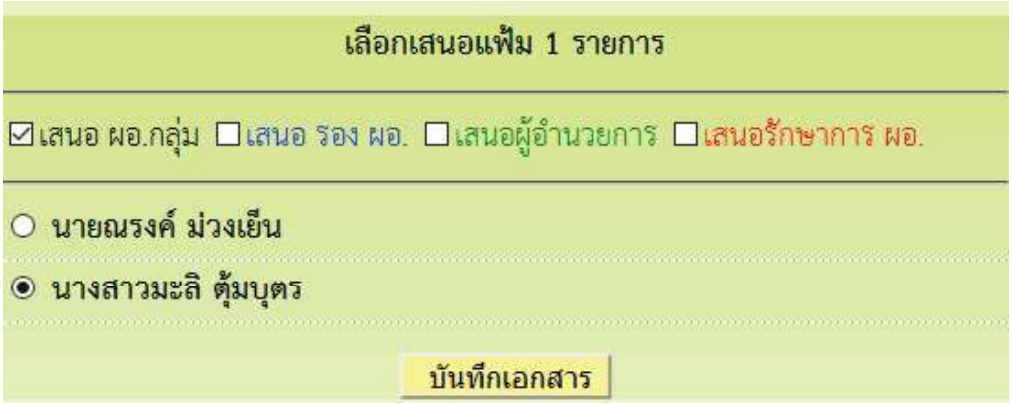
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก



4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะแปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอแฟ้ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	รอเสนอแฟ้ม แก้ไข	เสนอแฟ้ม

5. เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม



↓

รอเรื่อง

↓

6. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง คลิกแฟ้มขอไปราชการ

7. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิกจ จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายพยอม วงษ์พูล 3 ธ.ค. 2559 : 10:19	อนุมัติ	จัดเก็บ

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าระบบ myoffice
2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	เสนอหัวหน้า	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยังห้องรองผู้อำนวยการ

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าระบบ myoffice
2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร 3 ธ.ค. 2559 : 10:03	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการ

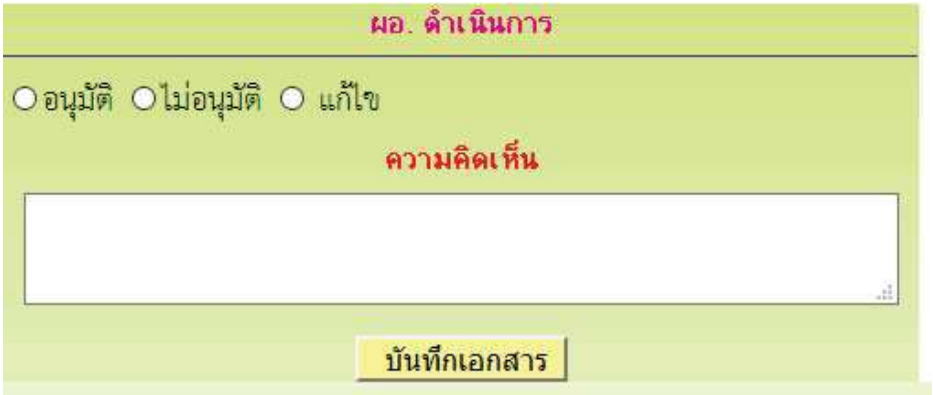
สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าระบบ myoffice
2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

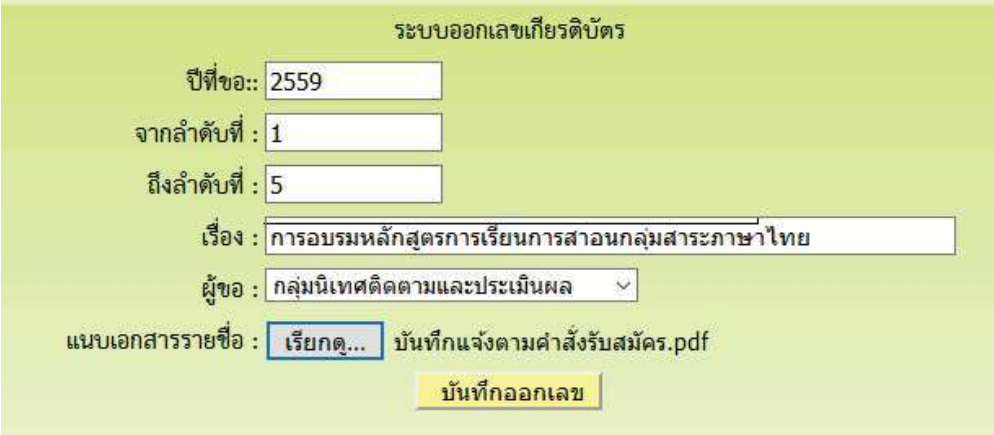
ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 . 10.26	นายปิลัทธ์ อุตมวงศ์ 3 ธ.ค. 2559 . 10.11	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการสั่งการ เมื่อสั่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องของผู้ขออนุญาต



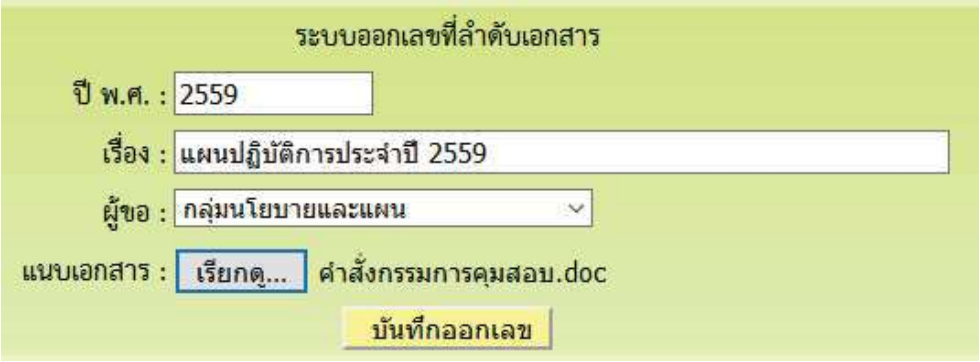
การออกเลขเกียรติบัตร

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขเกียรติบัตร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด คลิกบันทึกออกเลข ก็จะได้เลขเกียรติบัตร



การออกเลขลำดับเอกสาร

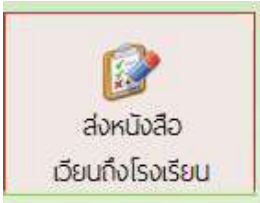
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขลำดับเอกสาร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก



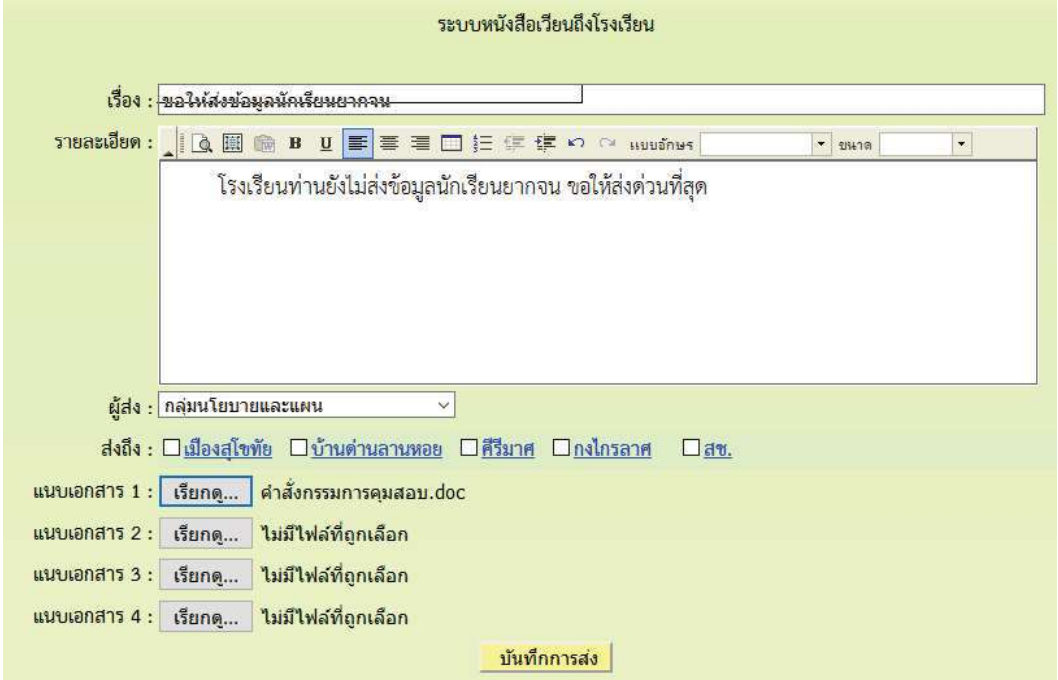
ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียนโดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



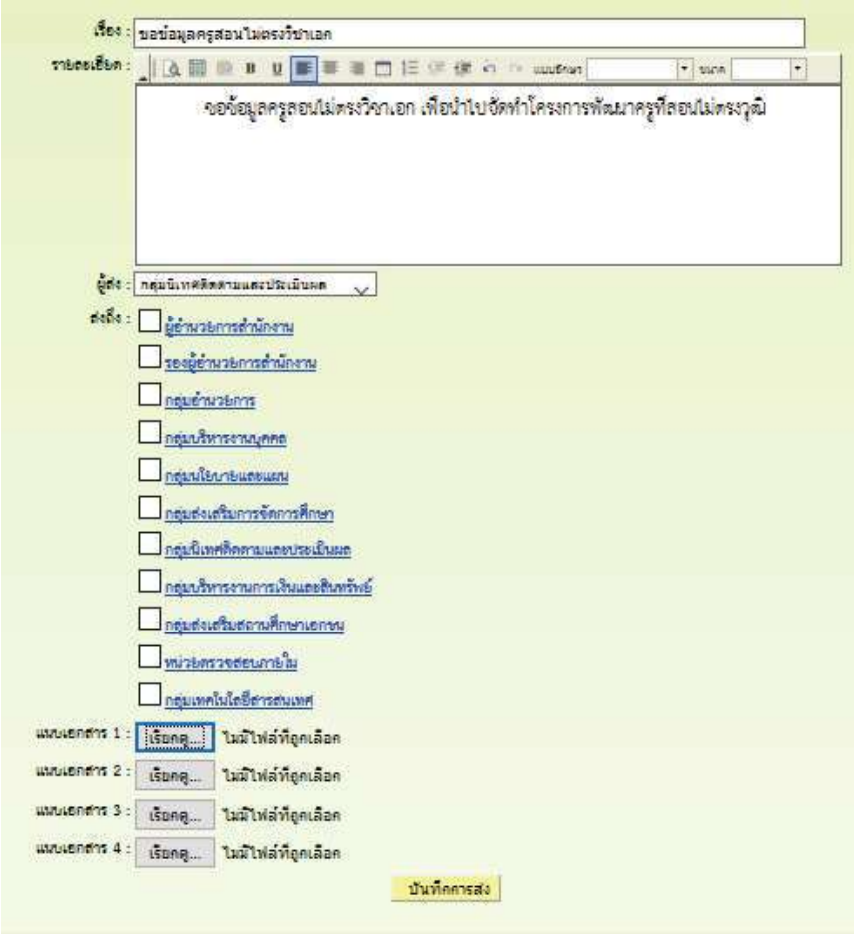
3. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามทีต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ



ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่วๆไป ของเจ้าหน้าที่เขตเป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

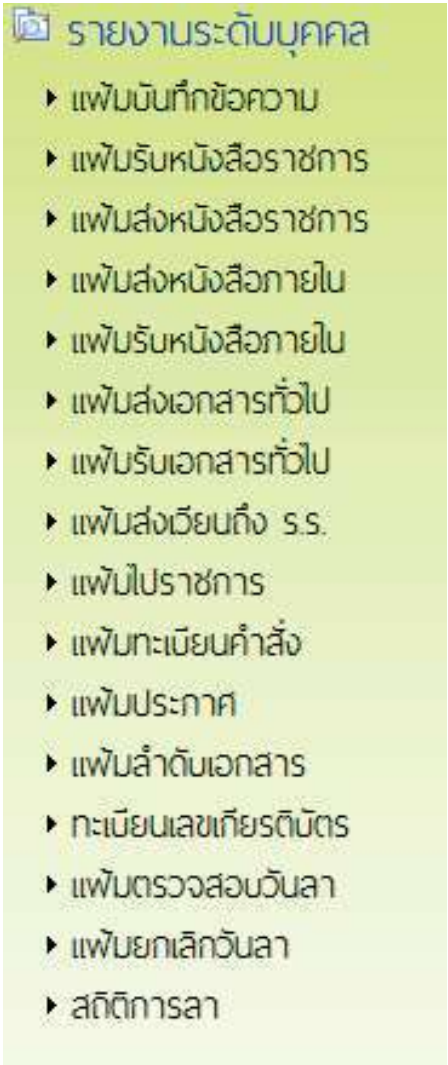
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
3. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องเ้จ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก



ระบบรายงานข้อมูล

ระบบรายงานข้อมูลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับกลุ่ม และระดับสำนักงาน

1. ระดับเจ้าหน้าที่ เป็นแฟ้มสำหรับติดตามงานกรณีที่เรื่องกำลังดำเนินการเสนอและแฟ้มจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารสิ้นสุด มีดังนี้

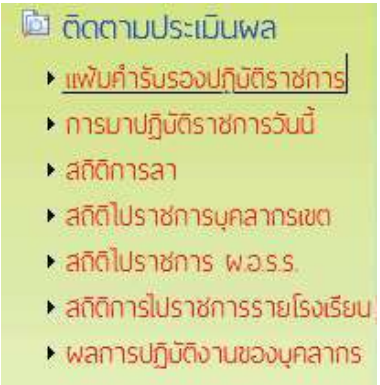


2. ระดับกลุ่ม เป็นแฟ้มที่ให้สิทธิการเข้าถึงสำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม และ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อไว้ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้

3. ระดับสำนักงาน เป็นทะเบียนเอกสารของสำนักงาน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบัญกลาง รองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ ดังนี้

2.1 รายงานระดับเขต

2.2 ติดตามประเมินผล



ระบบติดตามตรวจสอบงบประมาณโครงการ

ระบบนี้ประกอบไปด้วย การบันทึกโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ และระบบรายงานผลโครงการ

สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. **เข้าหน้าผู้ดูแลระบบ แล้วคลิกเมนู จัดการบุคลากร**

2. **ปรากฏรายชื่อบุคลากร ให้เลือกแก้ไข หน้าชื่อบุคลากรที่ต้องกำหนดเป็น ผู้รับผิดชอบ การบันทึกโครงการ และ บุคลากรที่รับผิดชอบ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ**

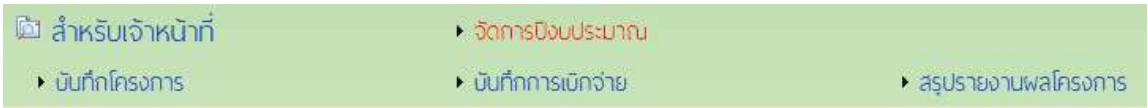
   หมายเหตุ ถ้าบุคลากรมีหน้าที่อื่นอยู่แล้ว ให้ไปกำหนดพลิทธิเพิ่มหน้าที่ บุคลากร 1 คน มีหลายหน้าที่ได้

<u>การบันทึกโครงการ</u>

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนงาน

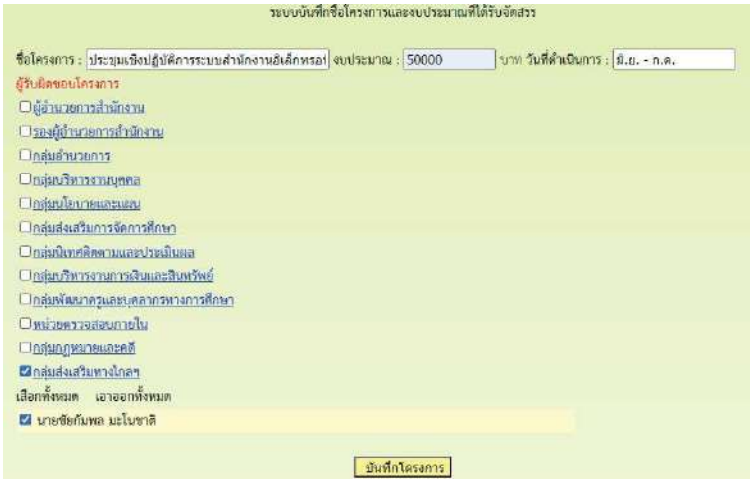
1..บุคลากรที่ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่แผนงาน เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว ปรากกรายการเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

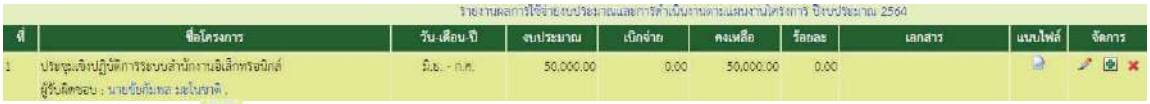


- เมนู จัดการปีงบประมาณ ใช้ในการกำหนดปีงบประมาณที่ทำโครงการ
- เมนู บันทึกโครงการ ใช้ในการบันทึกชื่อโครงการและรยละเอียดต่างๆ
- เมนู บันทึกการเบิกจ่าย ในในการแก้ไขชื่อโครงการ
- เมนู สรุปรายงานผลโครงการ ใช้สำหรับดูรายงานการดำเนินการ การเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารรายงานโครงการ

3.การบันทึกโครงการ คลิกเมนูบันทึกโครงการ ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดโครงการ เมื่อกรอกรายะลเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึกโครงการ

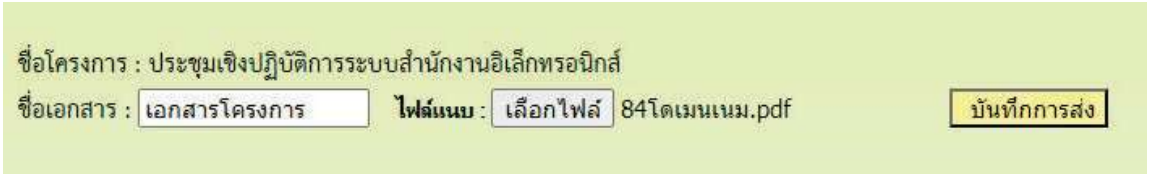


4.เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏแสดงว่ารายการโครงการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

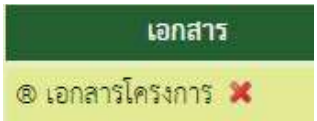


ที่	ชื่อโครงการ	วัน-เดือน-ปี	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละ	เอกสาร	แนบไฟล์	จัดการ
1	ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับผิดชอบ : นายชัยกิมพล มะโนราศิ .	มิ.ย. - ก.ค.	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00			

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



เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการไฟล์ที่แนบ



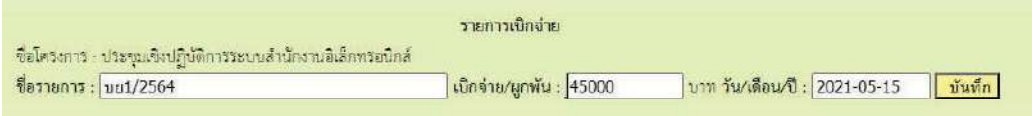
หมายเหตุ กรณีลืมแนบไฟล์ ให้ไปคลิกเมนูบันทึกการเบิกจ่าย จะปรากฏรายการโครงการให้แนบไฟล์เพิ่มใหม่ได้ หรือ กรณีมรการแก้ไขไฟล์ ลบไฟล์เดิมทิ้ง แล้ว แนบไฟล์ใหม่

การบันทึกการเบิกจ่าย

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูบันทึกการเบิกจ่าย

2.ปรากฏให้กรอกรายการโครงการต่างๆ ดำเนินการคลิก ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายการเบิกจ่าย กรอกรายการเบิกจ่าย แล้วคลิกบันทึก



จากนั้นปรากฏรายการที่ทำการเบิกจ่าย

หมายเหตุ การเบิกจ่าย สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ในภาพรวม หรือ แบ่งย่อยรายการ ได้ตามต้องการ

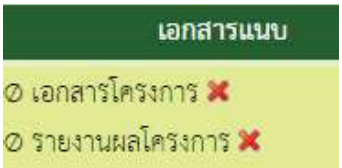
การส่งเอกสารรายงานผลโครงการ

สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ

1.เมือเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูส่งเอกสารโครงการ

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

เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการไฟล์ที่แนบ



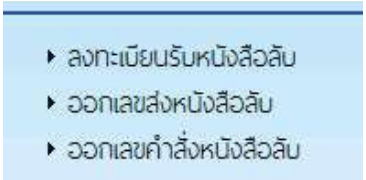
หมายเหตุ กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม ต้องการรายงานเป็นกิจกรรม ให้ตั้งชื่อไฟล์ รายงานผลโครงการ เป็นรายกิจกรรม เช่น รายงานผลกิจกรรมที่ 1 เป็นต้น

ระบบหนังสือลับ

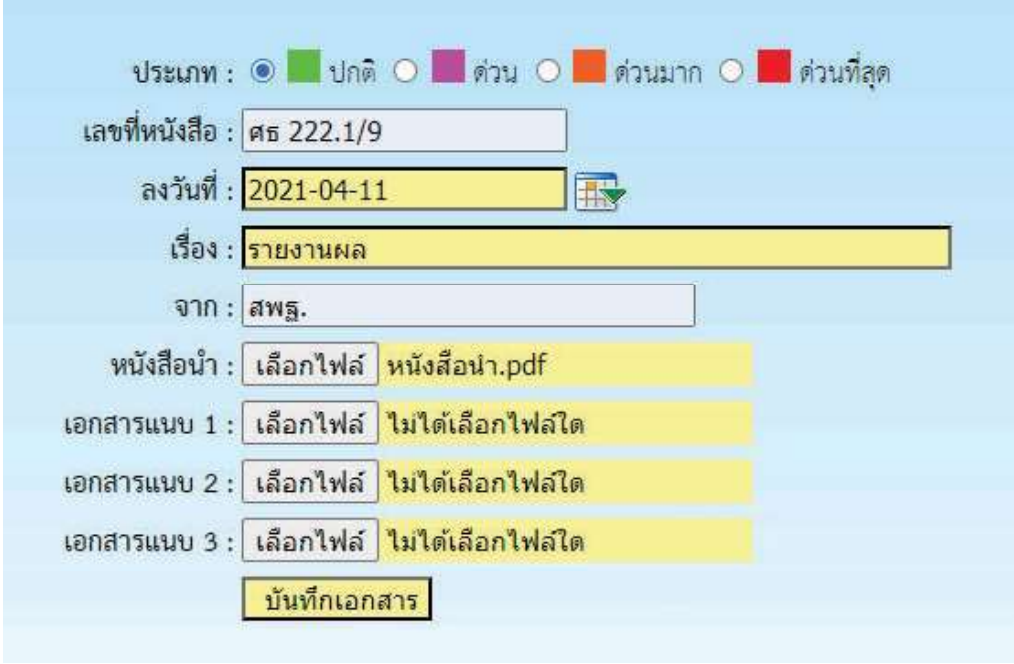
การลงทะเบียนรับหนังสือลับ

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

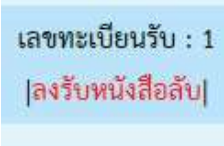
2.เมื่อเข้าระบบแล้ว รายการลงทะเบียน คลิกลงทะเบียนหนังสือลับ



3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



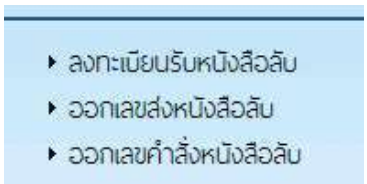
4.เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏแสดงว่ารายการบันทึกเรียบร้อยแล้ว



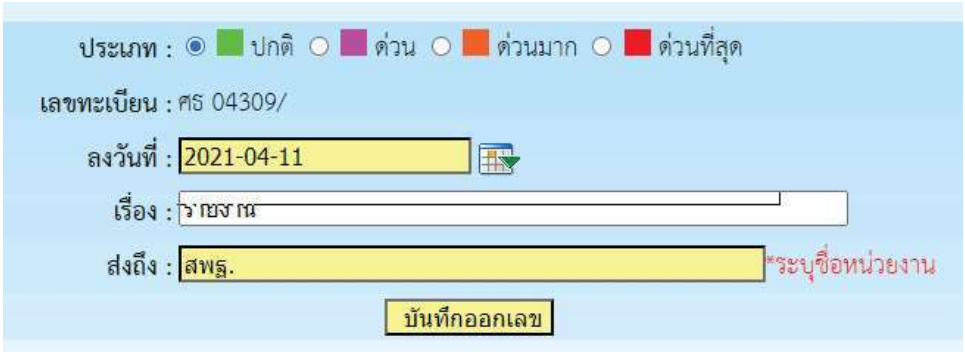
หมายเหตุตรวจสอบทะเบียรับ หนังสือลับที่ เมนูสำหรับเจ่าหน้าที่ คลิกทะเบียนรับหนังสือลับ

<u>การออกเลขหนังสือลับ</u>

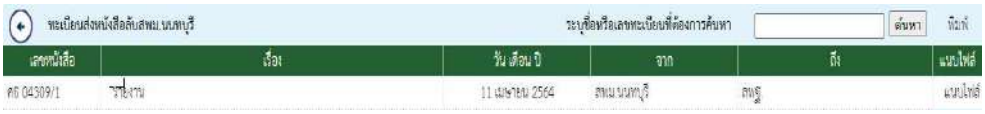
1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูออกเลขส่งหนังสือลับ



2.ปรากฏให้กรอกรายละเอียด ดำเนินการกรอกรายละเอียดแล้วคลิก บันทึกออกเลข

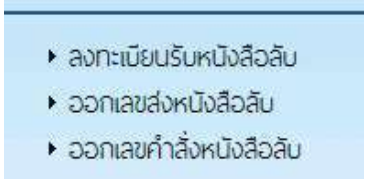


3.ปรากฏรายการและเลขทะเบียนหนังสือ นำเลขไปใส่ในหนังสือ (ถ้าต้องการแนบไฟลีเก็บ คลิกที่แนบไฟล์ และทำการแนบไฟล์)

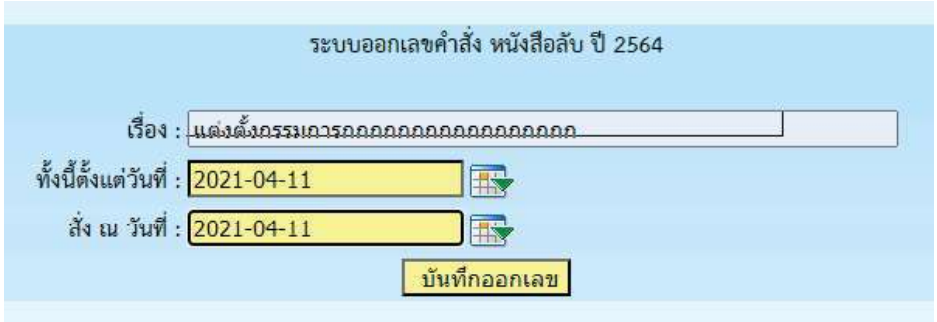


<u>การออกเลขคำสั่งหนังสือลับ</u>

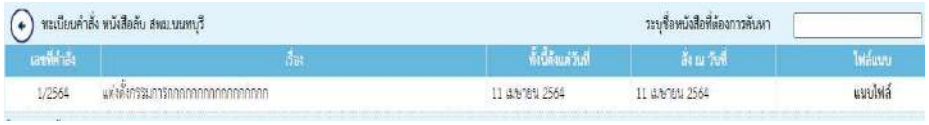
1.เมื่อเข้าระบบ คลิกเมนู ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ



2.ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด ดำเนินกรอกรายละเอียดแล้วคลิก บันทึกออกเลข



3.ปรากฏเลขคำสั่ง นำเลขไปใส่ในหนังสือ (ถ้าต้องการแนบไฟล์ คลิกแนบไฟล์)



ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

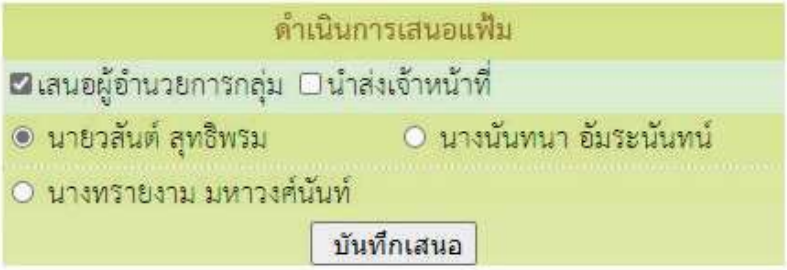
1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู บันทึกจองรถยนต์

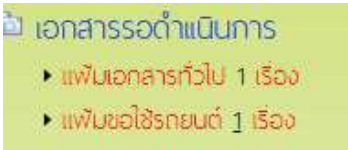
3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก

4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้คลิกดำเนินการต่อ

5.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ และ คลิกเสนอ ผอ.กลุ่ม



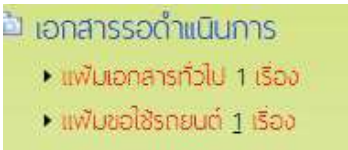
6.ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกรับแฟ้มการจองรถยนต์



7.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกดำเนินการต่อ

8.ปรากฏรายละเอียดการขอจองรถยนต์ คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่จองรถยนต์

9.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับแฟ้มขอใช้รถยนต์

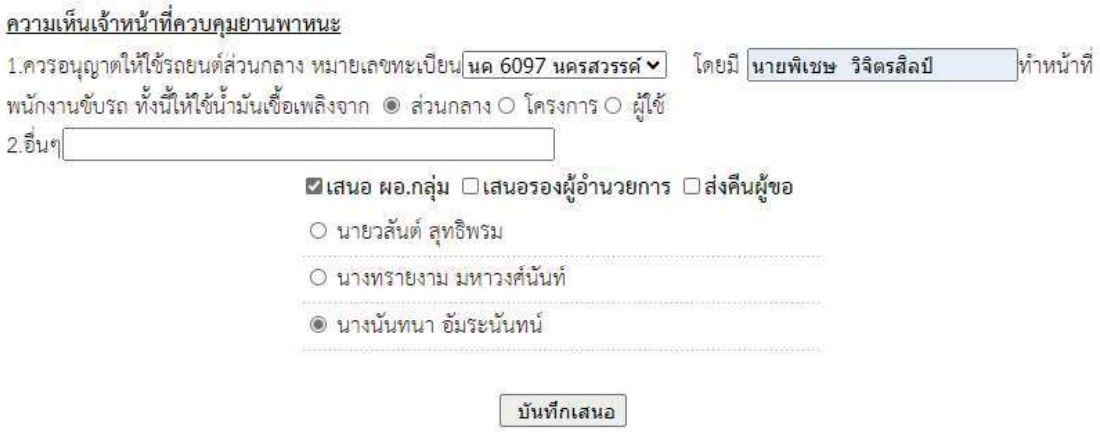


10.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ คลิกตรวจการใช้รถยนต์

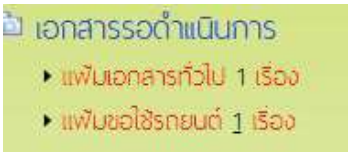
11.ปรากฏรายการของรถยนต์ที่เสนอไปแล้ว ตรวจสอบว่ามีรถว่างใหม่ในวันที่มีผู้ขอใช้รถยนต์ แล้วคลิกกลับหน้ารายการข้อใช้รถยนต์

13.ถ้ารถยังมีว่าง และต้องการจัดรถให้ คลิกดำเนินการต่อ

14.ปรากกรายละเอียดการข้อใช้รถ ที่เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ กรอกรายการในช่องต่างๆ แล้วเลือกเสนอไปที่ ผอ.กลุ่มที่ควบคุมการใช้รถยนต์



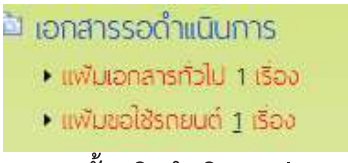
15.ผู้อำนวยการที่ควบคุมการใช้รถยนต์ คลิกรับแฟ้ม



16.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

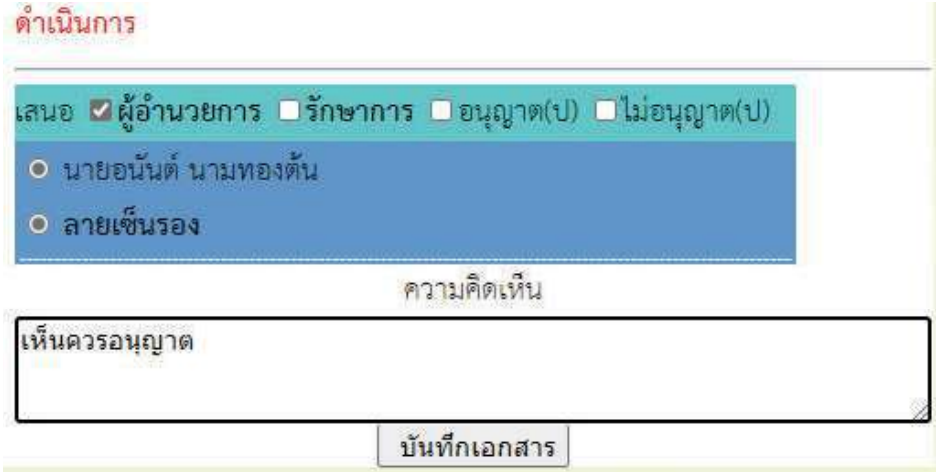
17.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ ให้ความเห็น คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ

18.รองผู้อำนวยการ คลิกรับแฟ้มการจองรถยนต์

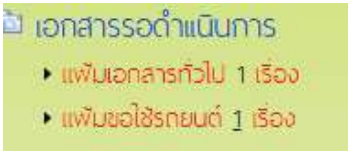


19.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

20.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น



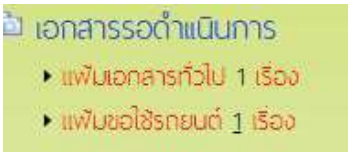
21.ผู้อำนวยการ คลิกรับแฟ้มการจองรถยนต์



22.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

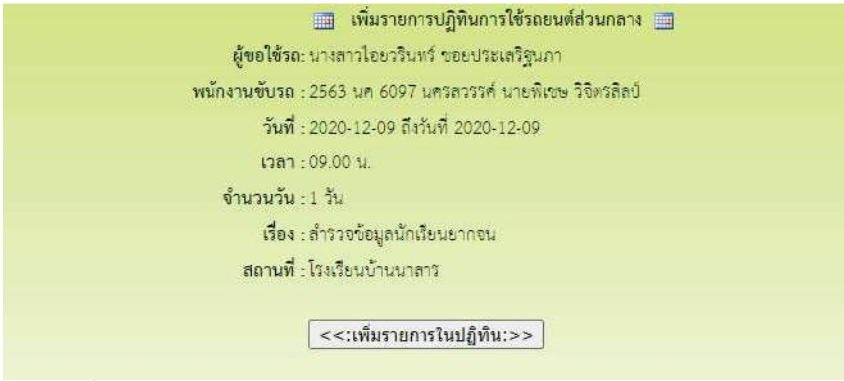
23.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ คลิกอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต แล้วบันทึก

24.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับเรื่องที่ ผู้อำนวยการอนุญาต



25.เจ้าหน้ารับจองรถยนต์ คลิกบันทึกปฏิทินการจองรถยนต์

26.ปรากฏรายการที่จะบันทึกลงในปฏิทิน คลิก เพิ่มรายการในปฏิทิน เมื่อบันทึกแล้ว ปิดหน้าต่างเล็ก



27.จากนั้น คลิกนำส่งเจ้าของเรื่อง แล้วบันทึกส่งให้เจ้าของเอง

28.เจ้าของเรื่องรับแฟ้ม แล้วดำเนินการจัดเก็บ

หมายเหตุ กรณีที่เรื่องมาถึงเจ้าหน้าที่รับจองรถ หากรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกเหตุผลในข้อที่ 2 แล้วคลิกนำส่งเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะได้คลิกยกเลิกการจอง

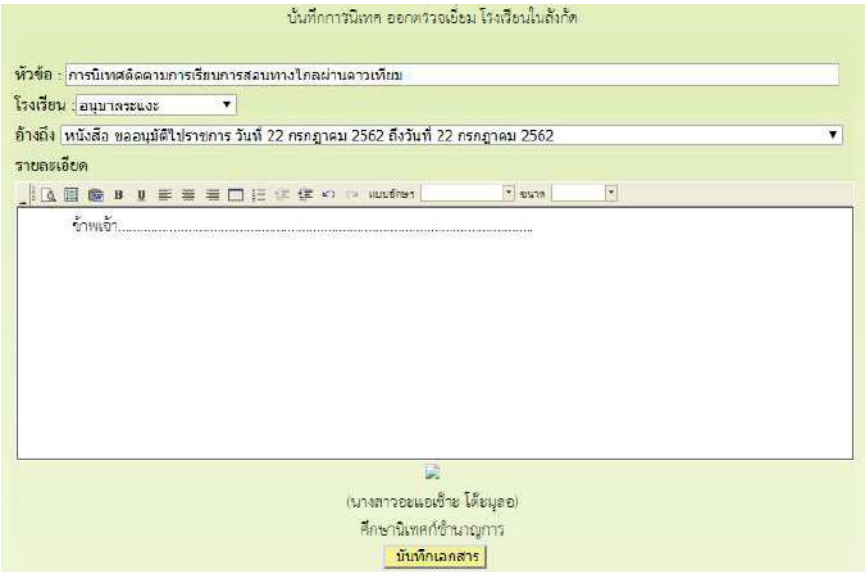
งานวิชาการ

ระบบบันทึกการนิเทศ

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้ดำเนินการแนบไฟล์รูปภาพที่เกี่ยวข้อง โดยแนบไฟล์ 4 ภาพ (ระบบให้โชว์เพียง 4 ภาพ)

5.เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อย การบันทึกการนิเทศก็เสร็จสมบูรณ์ โดยสามารถตรวจสอบได้ ทีเมนูรายงานระดับบุคคล ตรงเมนูแฟ้มบันทึกการนิเทศ ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายการได้ ถ้าเกิดข้อผิดพลาดสามารถลบรายการที่ผิดพลาดได้

6.สำหรับผู้บริหาร จะสามารถตรวจสอบบันทึกการนิเทศได้จาก รายงานระดับสำนักงาน ที่เมนูรายการการนิเทศ จะเห็นรายงานการนิเทศติดตามของ บุคลากรทุกคนที่ได้ออกนิเทศติดตามโรงเรียนในสังกัด สามารถตรวจสอบจากเอกสารอ้างอิงว่าตรงกับวันที่ขออนุญาตไปราชการหรือไม่ และรายงานการนิเทศ ตรงกับวันที่ขอไปราชการหรือไม่

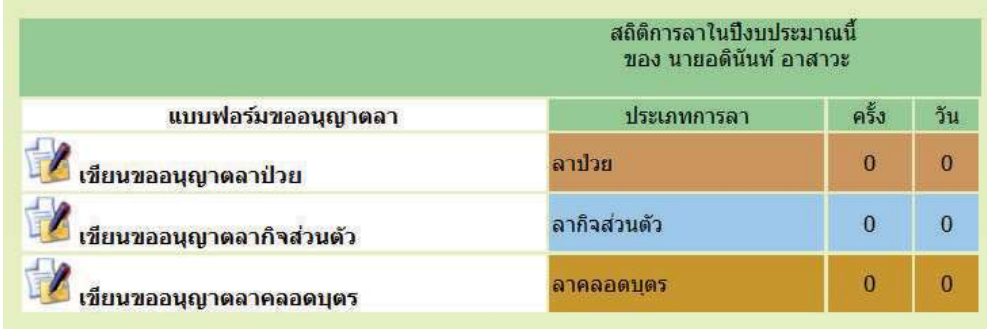
หมายเหตุ สำหรับบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา ในการบันทึกนิเทศ ต้องขออนุญาตไปราชการก่อน เพราะระบบจะให้อ้างถึงหนังสือที่ขอไปราชการ และควรบันทึกรายงานการนิเทศในวันที่ไปนิเทศ เพราะระบบจะบันทึก วัน เวลา โดยอัตโนมัติ

ระบบวันลา

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

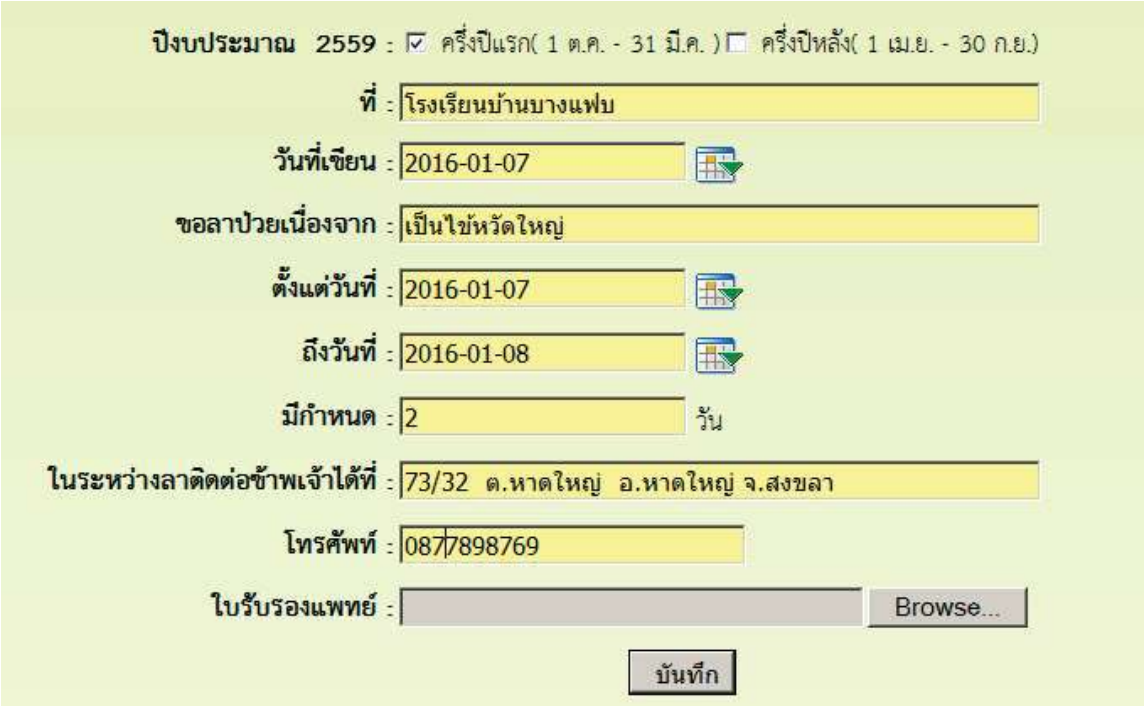
2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา

3.ปรากฏหน้าต่าง ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ พร้อมมีสถิติวันลาแสดงให้ทราบผลการลา คลิกรายการลาที่ต้องการ



สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นายอดินันท์ อาสาวะ			
แบบฟอร์มขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0

4.ปรากฏแบบฟอร์มการลา กรอกรายละเอียดการลาให้ครบทุกช่อง และ คลิกบันทึก



5.ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ	ยกเลิก
	ขอลาป่วย	นายถาวร ชวัญสกุล 23 ม.ค. 2558	-	เสนอแฟ้มลา	ดำเนินการต่อ	

หมายเหตุ 1. การกรอกข้อมูลวันลา ถ้าการลาคล่อมวันหยุดให้เลือกวันที่คล่อม แต่จำนวนวันไม่นับวันหยุดทำการ ให้ใส่จำนวนวันที่ตามวันทำการ

2. กรณีถ้ากรอกข้อมูลผิดให้คลิกยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่

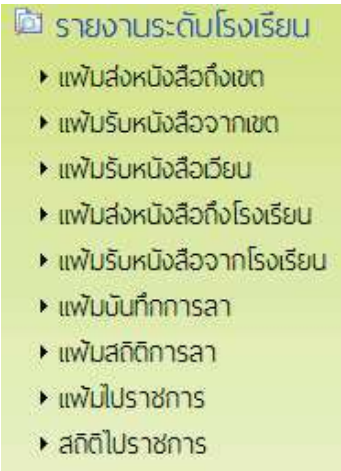
6.ปรากฏหน้าต่าง แสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบข้อความ

กรณีที่ 1 เลือกวันที่ ผิด หรือ ลงจำนวนวันผิด ให้ทำการแก้ไข แล้วคลิกนำส่งเจ้าหน้าที่วันลา เลือกชื่อเจ้าหน้าที่แล้วคลิก บันทึก

กรณีที่ 2 ถ้ารายการลาถูกต้องทั้งหมด คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่วันลา เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ แล้วคลิก บันทึก

ทั้งสองกรณีเรื่องเมื่อบันทึกแล้วจะไหลเวียนต่อไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

7.การตรวจสอบติดตามแฟ้มการลา เมื่อเสนอไปแล้ว ให้คลิกที่เมนูแฟ้มบันทึกการลา



8.เมื่อคลิกแฟ้มตรวจสอบการ สามารถตรวจสอบได้ว่าแฟ้มดำเนินการไปถึงไหนแล้ว โดยดูที่สถานะ ถ้าสถานะ มีคำว่า เจ้าหน้าที่วันลา แสดงว่า แฟ้มเสนออยู่ที่เจ้าหน้าที่วันลา

มีคำว่า เสนอผู้บริหาร แสดงว่าหนังสือ อยู่ที่ ผอ.เขต

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายวิชิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 14:46	-	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ

9.ถ้าเรื่องมีการอนุญาต แล้ว เรื่องจะกลับมาที่ เจ้าของเรื่อง คลิกรับแฟ้มการลา

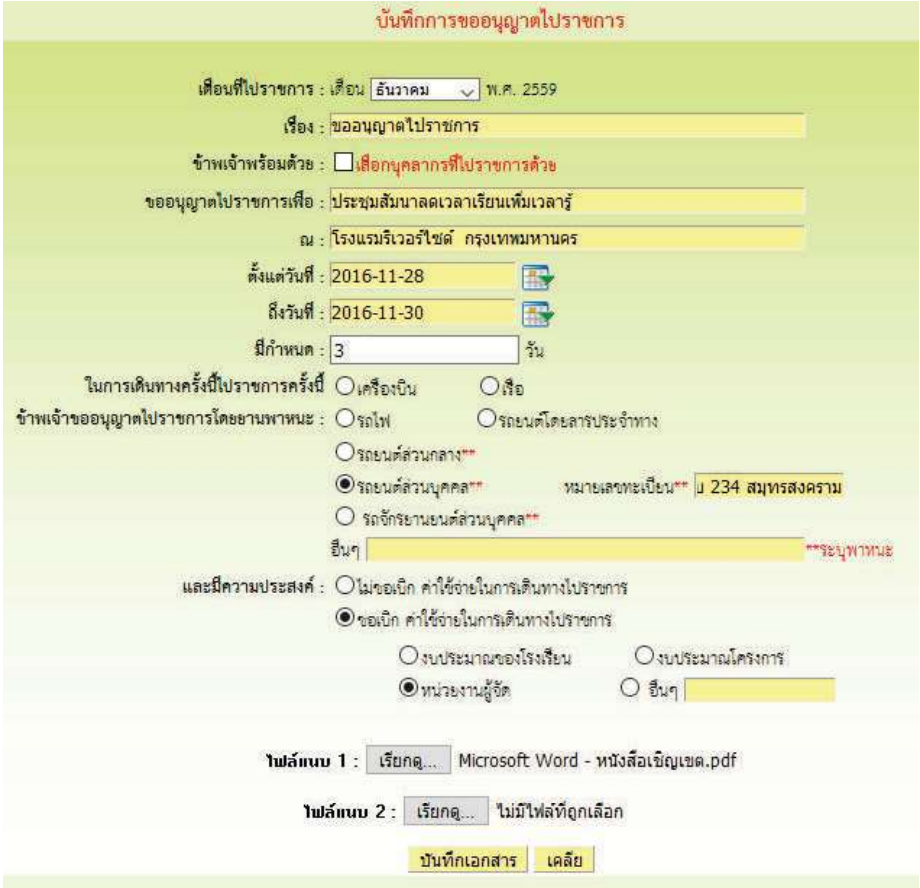
10, คลิกจัดเก็บ ใบลาก็จะถูกจัดเก็บในแฟ้มบันทึกการลา

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายวิชิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 14:46	นายพยอม วงษ์พูล 27 พ.ย. 2559 : 15:00	อนุญาต	จัดเก็บ

ระบบขออนุญาตไปราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุมัติไปราชการ

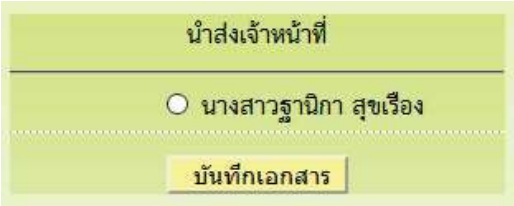
3. ปรากฏฟอร์มการเขียน กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก



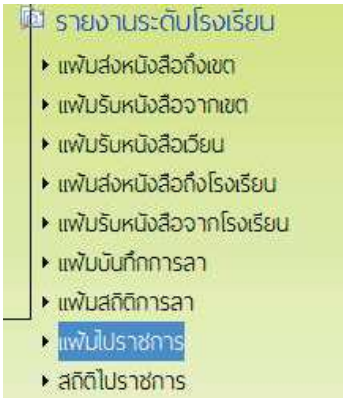
4. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอแฟ้ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายวิชิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	-	รอเสนอแฟ้ม แก้ไข	เสนอแฟ้ม

5. ปรากฏหน้าต่างนำส่งเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร



6. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้ารับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามแฟ้มได้ โดยคลิกเมนู แฟ้มไปราชการ



7. ปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ ที่สถานะหมายถึงเอกสารคำขอว่าอยู่ที่ใคร

ที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขออนุญาต	สถานะ	ลบ
1	ขออนุญาตไปราชการ	28 พ.ย. 2559 - 30 พ.ย. 2559	นายวิชิต ศรีสมุทร	เจ้าหน้าที่	☐

8. เมื่อเอกสารคำขอได้รับการอนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง ปรากฏเมนูแฟ้มไปราชการทางว้ายมือ(อักษรสีแดง)

9. คลิกแฟ้มขอไปราชการ ปรากฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายวิชิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 . 15.12	นายพยอม วงษ์พูล 27 พ.ย. 2559 . 15.25	อนุมัติ	จัดเก็บ

การใช้งานของผู้อำนวยการโรงเรียนสำหรับในรายการต่างๆ

ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถตรวจสอบหนังสือต่างๆได้ โดยคลิกดูตามเมนูรายการหนังสือต่างๆ

1. มนูด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

1.ฟ้มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ

2.แฟ้มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

3.แฟ้มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

4.แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน

5.แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

6.แฟ้มบันทึกการลา เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารการลาที่ผ่านการอนุญาตและใช้ในการติดตามเอกสารการลาที่กำลังยื่นเสนอ

7.แฟ้มสถิติการลา เป็นเมนูจัดเก็บสถิติการลา

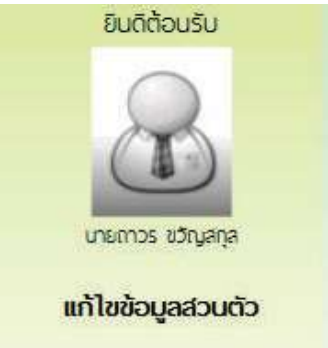
8.แฟ้มไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารการไปราชการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และ ใช้ในการติดตามแฟ้มการไปราชการที่กำลังเสนอ

9.แฟ้มสถิติการไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บสถิติการลาของบุคลากรในโรงเรียนทุกคน

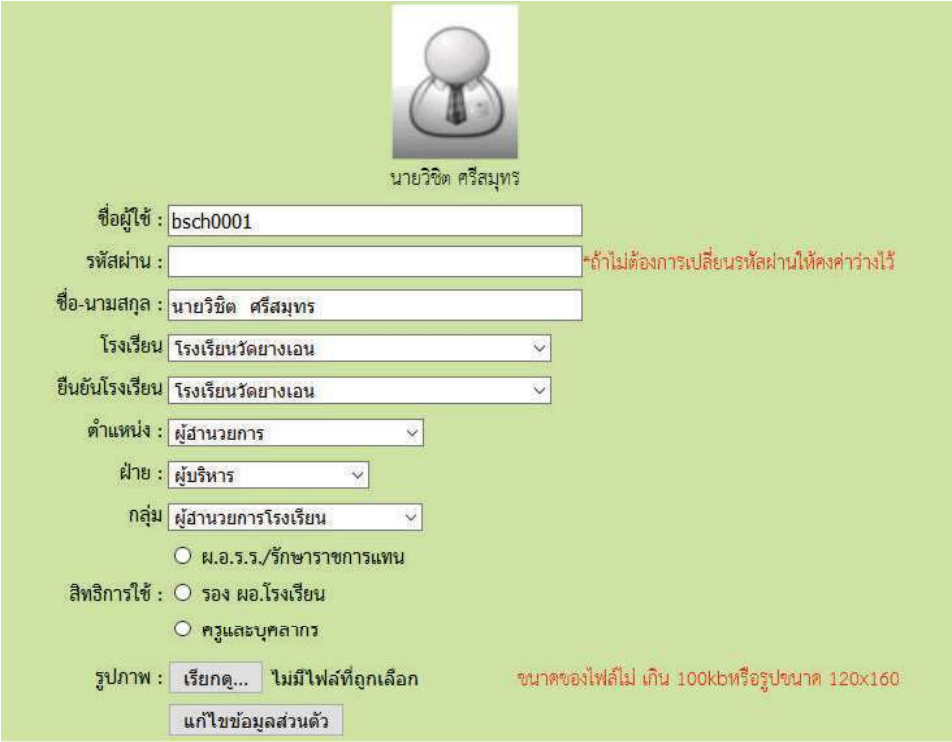
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



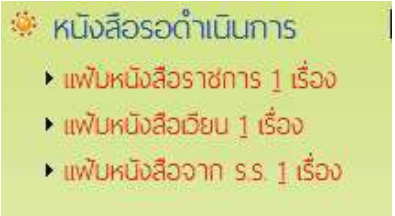
2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล



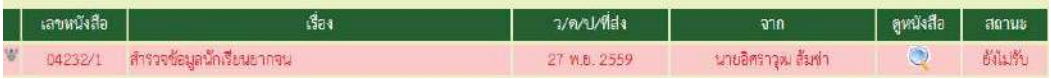
การรับหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

2. คลิกเมนูแฟ้มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน



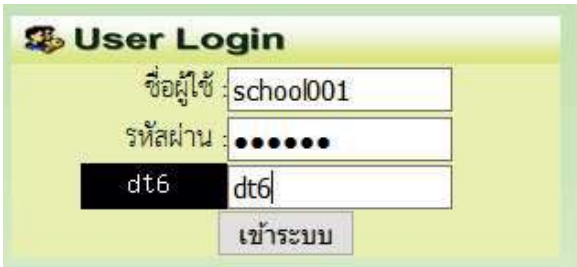
	เลขหนังสือ	เรื่อง	ว/ด/ป/ที่ส่ง	จาก	ดูหนังสือ	สถานะ
	04232/1	สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน	27 พ.ย. 2559	นายอิศราวุฒ สัมฆา		ยังไม่รับ

4. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

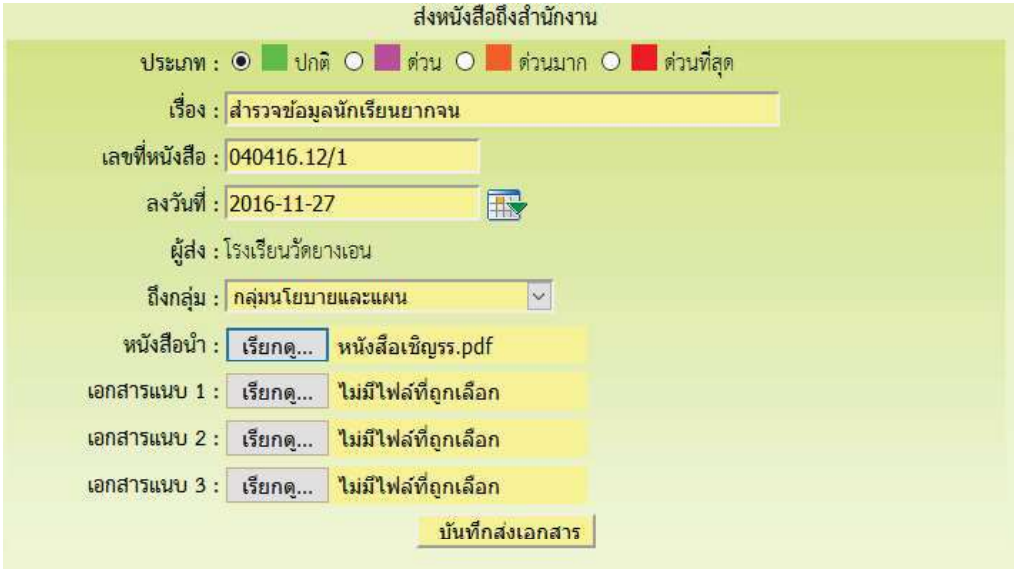
การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

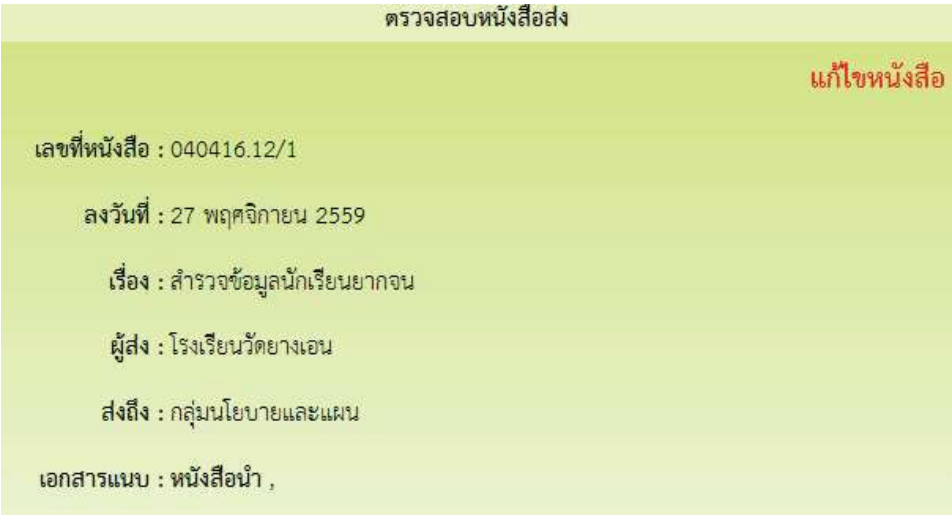


2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต

3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



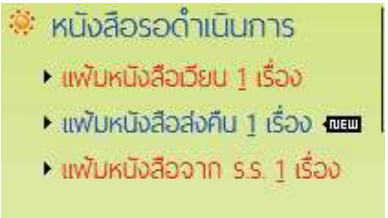
4. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้วดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่แฟ้มหนังสือส่งเขต



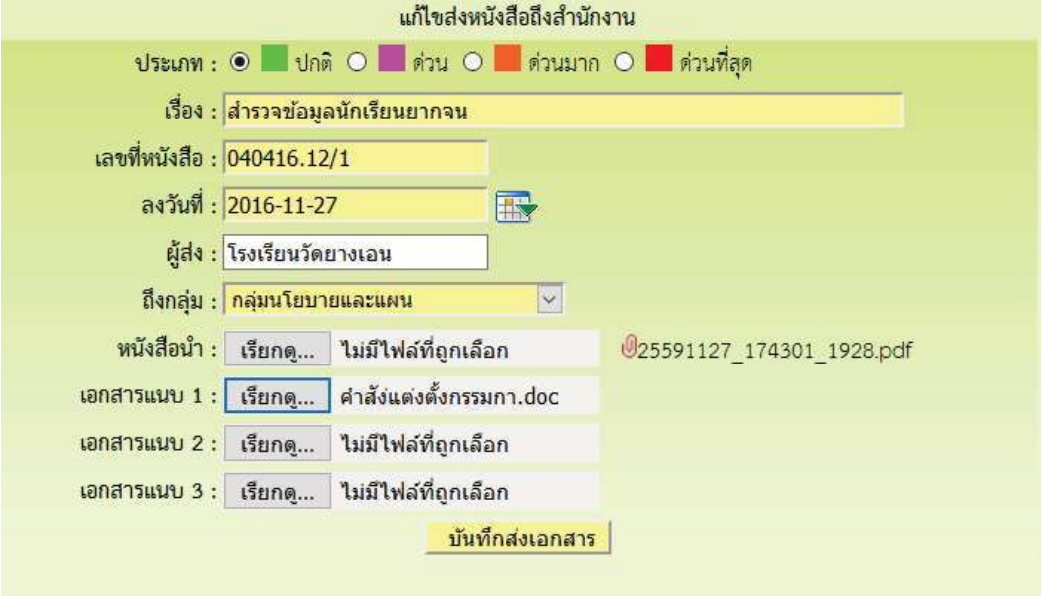
หมายเหตุ การส่งหนังสือถึงโรงเรียน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งเขต

หนังสือส่งคืนจากเขตพื้นที่การศึกษา

1. เมื่อเข้าระบบ ที่เมนูหนังสือรอดำเนินการ ถ้ามีรายการหนังสือส่งคืน ให้คลิกเมนูนี้เพื่อดูรายละเอียดและแก้ไข



2. ปรากฏรายการเอกสาร และแสดงการแจ้งให้แก้ไข เมื่อดำเนินการจัดการเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกแก้ไขเพื่อส่งให้กับเขตพื้นที่การศึกษาอีกครั้ง



หมายเหตุ รายการเอกสารที่ส่งคืนไม่ต้องดำเนินการส่งใหม่ ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารฉบับเดิม

การใช้งานของธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับหนังสือ

1. มนูด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

เมนูที่ 4 หนังสือส่งคืน เป็นรายการที่ทางหน่วยงานส่งหนังสือคืนให้แก้ไข ในกรณีหนังสือที่ส่งไปมีรายการที่ผิด

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

1.ฟ้มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ

2.แฟ้มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

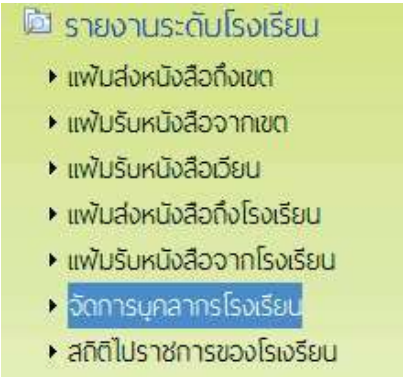
3.แฟ้มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

4.แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน

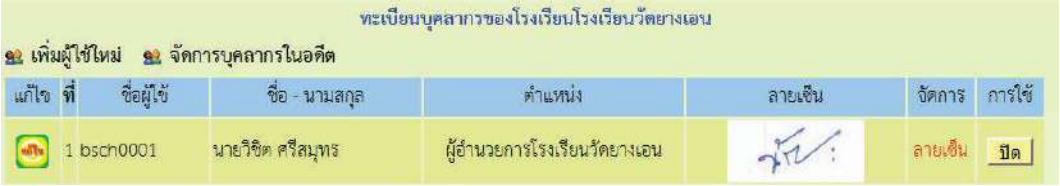
5.แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

การจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน

1. เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูจัดการบุคลากร



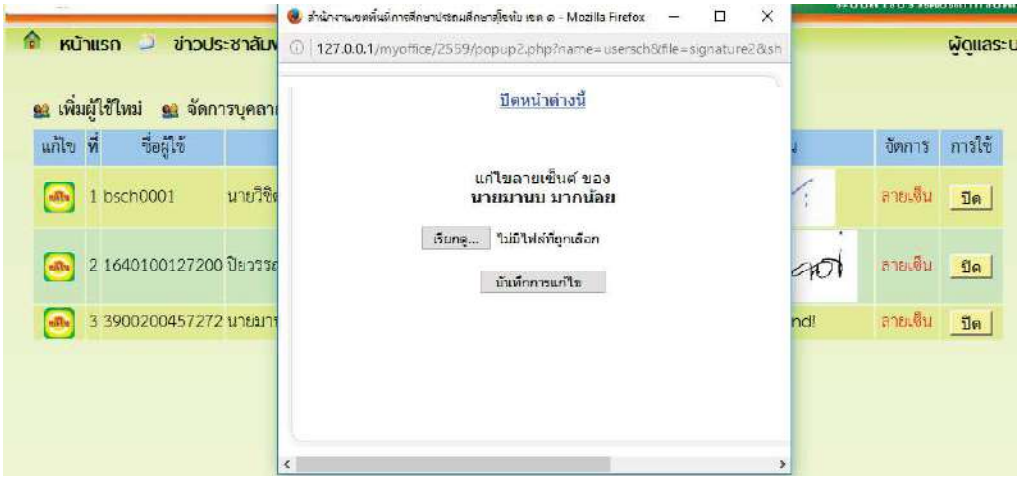
2. ปรากฏหน้าที่แสดงรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากร คลิกเพิ่มผู้ใช้ใหม่



3. ปรากฏฟอรีมให้กรอกรายละเอียดผู้ใช้ กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม แล้วคลิกเพิ่มสมาชิก (ชื่อผู้ใช้ให้ใช้เลขประชาชน 13 หลัก)

ดำเนินการเพิ่มผู้ใช้จนครบทุกคน และห้ามนำเอาชื่อผู้ใช้ของสารบรรณโรงเรียนไปใช้เป็นอันขาด

4. หลังจากเพิ่มชื่อเสร็จแล้ว ให้เพิ่มลายเซ็น โดยตัดเฉพาะลายเซ็นเป็นไฟล์ภาพขนาดพอเหมาะ แล้ว คลิกที่ ลายเซ็น เพื่ออับดหลดลายเซ็นขึ้นระบบ ลายเซ็นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด



5. กรณีครูย้าย

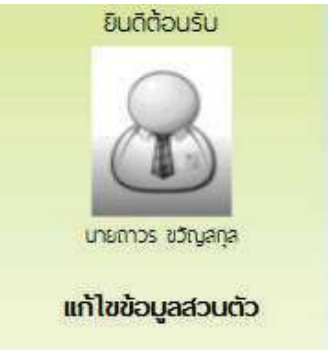
-หากย้ายไปนอกเขตพื้นที่ หรือลาออก เกษียณ ให้ดำเนินการปิดการใช้งาน

-ถ้าย้ายภายในเขตพื้นที่ ธุรการดำเนินการย้ายครูออกไปยังสถานศึกษาใหม่ หรือ ให้ครูทำการย้ายตัวเองโดยการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

https://office.seapt.go.th/myofficeseapt/