

## การรับหนังสือราชการ

### การรับหนังสือจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

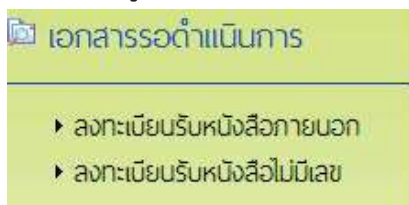
1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



### การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ (สารบรรณกลาง)

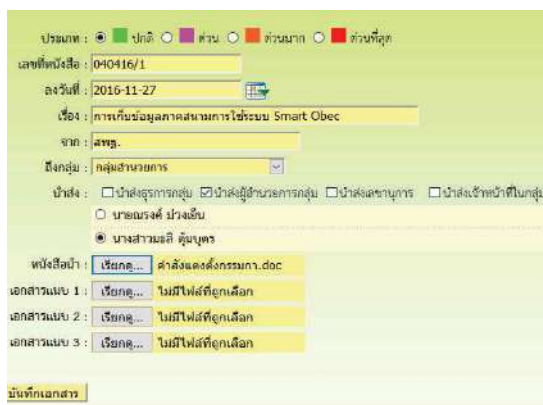
กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเข้าระบบ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี

- กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความให้นำส่งธุรการ
- กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม
- กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขตให้นำส่งเลขานุการ
- กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง



### การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ ซึ่งจะมีหนังสือจากสารบรรณกลางส่งเข้ามา ซึ่งสังเกตได้จากคำว่า ส่งคืน จะเป็นสีแดง และจะมีหนังสือส่งมาจากโรงเรียน ซึ่งจะสังเกตได้จากคำว่าส่งคืน ร.ร. เป็น สีน้ำเงิน



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิคนำส่งเอกสาร

| เลขหนังสือ    | เรื่อง                                            | จาก                                        | การปฏิบัติ  | ส่ง         | จัดการ  |
|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|-------------|---------|
| คร 04145.1/14 | สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ<br>ลว. 27 พฤศจิกายน 2559 | โรงเรียนวัดยางเอน<br>27 พ.ค. 2559 20:24:21 | นำส่งเอกสาร | ส่งคืน ร.ร. | จัดเก็บ |

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกลูกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ

จาก : โรงเรียนวัดยางเอน

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
 ☐ นำส่งธุรการกลุ่ม
 ☐ นำส่งสารบรรณกลาง
 ☐ นำส่งเลขานุการ

☐ นายอานนท์ พุทธิรัตน์
 ☒ นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ 1.กรณีที่หนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

### การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิคนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

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

### การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

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

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งผิด สามารถเลือกส่งเรื่องได้หลายๆทาง แล้วแต่กรณี

การรับหนังสือราชการ สำหรับเลขานุการ ผอ.

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ

| เลขหนังสือ | เรื่อง                                                                             | จาก                  | การปฏิบัติ | ส่ง    | จัดการ  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|--------|---------|
| 040416/2   | ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat<br>  หนังสือมา   ลว. 27 พฤศจิกายน 2559 | สพฐ.                 | บันทึกเสนอ | ส่งคืน | จัดเก็บ |
|            |                                                                                    | 27 พย. 2559 21:10:56 |            |        |         |

4. ปรากฏหน้าต่างให้เขียนหนังสือ ดำเนินการเขียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ

เสนอผู้บริหาร

☒ นายพยอม วงษ์พูล  
☐ นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์

เขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการ

เรียน ผอ.สพ.สมุทรสงคราม

ด้วย สพฐ.ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมระบบ G-chat วันที่ 22 ธันวาคม 2559 ณ โรงแรมปารีส ภูเก็ต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เอกสารแนบ.....>> | หนังสือมา |

บันทึกเอกสาร

5. เมื่อ ผอ.เขต ดำเนินการสั่งการ เรื่องจะกลับมาที่ เลขานุการ คลิก เพิ่มหนังสือราชการ



## 6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผอ.สั่งการ ดำเนินการตามที่ ผอ.สั่งการ

-กรณี ผอ.รับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ ข

-กรณี ผอ.มอบ ให้ดูรายละเอียดของหนังสือว่า ผอ.มอบใคร จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน

| เลขหนังสือ | เรื่อง                                                                            | จาก                   | การปฏิบัติ | ส่ง     | จัดการ                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|---------|------------------------------|
| 040416/2   | ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat<br>  หนังสือ   ลว : 27 พฤศจิกายน 2559 | สภาฯ                  | มอบ        | จัดเก็บ | ดูรายละเอียด<br>  ส่งหนังสือ |
|            |                                                                                   | 29 พ.ย. 2559 07:38:24 |            |         |                              |

## 7. ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกลำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกลำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกแฟ้มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน  
☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน  
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

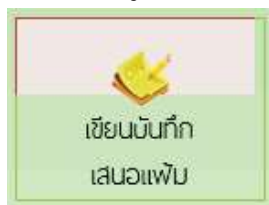
☒ นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์ ☐ นายศักดิ์ชัย บุษบง  
☐ นายรัชชัย ขุนน้ำ

## การบันทึกเสนอแฟ้ม

### สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือ นำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ข



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนรายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

ประเภท: ☒ บกค ☐ ส่วน ☐ ส่วนมาก ☐ ส่วนที่สุด

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ:  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง:

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๑

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง .....

ข้อพิจารณา .....

เห็นควร ลงนามหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นายณินท์ สุรินแก้ว)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
บันทึกเอกสาร

4. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์

| ประเภท | เรื่อง                     | เจ้าของเรื่อง                                  | ผู้แนบเพิ่ม | สถานะ       | การปฏิบัติ           |
|--------|----------------------------|------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------------|
|        | สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว | นายชนันท์ สุรินทร์แก้ว<br>27 พ.ย. 2557 : 07:56 |             | รอเสนอเพิ่ม | เสนอเพิ่ม<br>แนบไฟล์ |

5. ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามต้องการ)

| ที่ | เรื่อง                                    | ไฟล์แนบ | แนบไฟล์เพิ่ม | ดำเนินการ                |
|-----|-------------------------------------------|---------|--------------|--------------------------|
| ๒   | สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ ดูตัวอย่าง ] |         |              | เสนอเพิ่ม<br>แก้ไขบันทึก |

6. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก

เรื่อง สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อเอกสาร :  ไฟล์แนบ : C:\Users\taweerath\Documents\แน...

7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

| ที่ | เรื่อง                                    | ไฟล์แนบ    | แนบไฟล์เพิ่ม | ดำเนินการ                |
|-----|-------------------------------------------|------------|--------------|--------------------------|
| ๒   | สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ ดูตัวอย่าง ] | หนังสือแนบ |              | เสนอเพิ่ม<br>แก้ไขบันทึก |

8. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอเพิ่ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผอ.กลุ่ม แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม (เจ้าหน้าที่ที่สามารถติดตามเพิ่มได้โดยคลิกดูที่รายงานระดับบุคคล คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการเพิ่มที่เสนอแสดงสถานะเพิ่มว่าอยู่ที่ใคร)

**เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ**

☐ รักษาการ ผอ.กลุ่ม 
 ☒ ผู้อำนวยการกลุ่ม 
 ☐ รอง ผอ. เขต 
 ☐ ผู้อำนวยการ เขต 
 ☐ รักษาการ ผอ. เขต

☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☐ นางสาวมะลิ คุ้มบุตร

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

| ประเภท | เรื่อง                     | เจ้าของเรื่อง                               | ผู้ผ่านเพิ่ม | สถานะ            | การปฏิบัติ   |
|--------|----------------------------|---------------------------------------------|--------------|------------------|--------------|
|        | สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว | นายชินนท์ สุรินแก้ว<br>29 พ.ย. 2559 : 07:56 | -            | ผู้อำนวยการกลุ่ม | ดำเนินการต่อ |

4. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือกเสนอต่อไปตามลำดับ (ถ้าไม่ผ่านส่งกลับให้แก้ไข)

ผู้อำนวยการกลุ่มดำเนินการ

☒ เสนอรอง ผอ. เขต 
 ☐ เสนอ ผอ. เขต 
 ☐ เสนอรักษาการ 
 ☐ ลงนาม(ป) 
 ☐ กลับไปแก้ไข

☒ นายปิลัทธ์ อดุมวงศ์ 
 ☐ นายศักดิ์ชัย บุษยนอง

☐ นายรัชชัย ชูหน้า

ความคิดเห็น

เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

บันทึก

### สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

| ประเภท | เรื่อง                     | เจ้าของเรื่อง                              | ผู้ผ่านเพิ่ม                             | สถานะ          | การปฏิบัติ   |
|--------|----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|--------------|
|        | สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว | นายชนินท์ สุรินทร์<br>29 พ.ย. 2559 : 07:56 | นายณรงค์ ม่วงเย็น<br>1 ธ.ค. 2559 : 07:58 | รองผู้อำนวยการ | ดำเนินการต่อ |

4. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

**รอง ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาเลือกดำเนินการ**

☒ เสนอ ผอ. เขต 
 ☐ เสนอรักษาการ ผอ.เขต 
 ☐ ลงนาม(ป) 
 ☐ กลับไปแก้ไข

☒ นายพยอม วงษ์พูล 
 ☒ ลายเซ็นรอง

**ความคิดเห็น**

โปรดพิจารณา

**บันทึกเอกสาร**

สำหรับผู้อำนวยการเขต

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

| ประเภท | เรื่อง                     | เจ้าของเรื่อง                               | ผู้ผ่านเห็น                              | สถานะ       | การปฏิบัติ                   |
|--------|----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|------------------------------|
|        | สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว | นายชนันท์ สุรินแก้ว<br>29 พ.ย. 2559 : 07:56 | นายปัทม์ อุดมวงศ์<br>1 ธ.ค. 2559 : 08:03 | ผู้อำนวยการ | <a href="#">ดำเนินการต่อ</a> |

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารให้ตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกสั่งการ

ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อ

---

☐ ทราบ 
 ☒ ชอบ 
 ☒ แจ้ง 
 ☐ มอบ 
 ☐ ลงนัด 
 ☐ อนุญาต 
 ☐ อนุมัติ 
 ☐ ไม่อนุมัติ 
 ☐ ขอบพบ 
 ☐ แก้ไข 
 ☐

---

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

### สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้  
กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

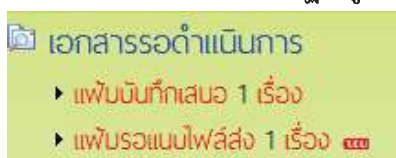
ส่งถึง : ☐ หน่วยงานภายนอก :   
\*ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☒ โรงเรียนในสังกัด

4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF



5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอนแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง



6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

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

7. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสืออื่นๆ)

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศธ 04232/2

เรื่อง :

ลงวันที่ :

ส่งถึง : โรงเรียนในสังกัด

☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ ศรีมณเฑียร ☐ กงไกรลาศ ☐ สข.

หนังสือแนบ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

9. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

| ประเภท | เรื่อง                       | เจ้าของเรื่อง                                | ผู้ผ่านเพิ่ม                           | สถานะ     | การปฏิบัติ |
|--------|------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|-----------|------------|
|        | สำรวจข้อมูลครูจังหวัดสุโขทัย | นายชินนท์ สุวิมลแก้ว<br>29 พ.ย. 2559 : 07:56 | นายพยอม วงษ์กุล<br>1 ธ.ค. 2559 : 08:08 | ขอแบบแจ้ง | จัดเก็บ    |

10. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

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

ทะเบียนหนังสือ

### หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือนำต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

ส่วนราชการ: กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่: ..... วันที่: .....

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง ดดดดดดดดดดดดดดดด

ข้อพิจารณา เห็นควรดำเนินการดังนี้

1. ลงนามในคำสั่ง
2. ลงนามหนังสือแจ้งเวียน

สืบเนื่องมาจาก.....

(นายชินนท์ สุรินแก้ว)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

บันทึกเอกสาร

#### 4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

| ประเภท | เรื่อง                                                    | เจ้าของเรื่อง                                 | ผู้ผ่านเพิ่ม | สถานะ       | การปฏิบัติ           |
|--------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-------------|----------------------|
|        | แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ | นายชนันท์ สุรินทร์แก้ว<br>1 ธ.ค. 2559 : 08:41 | -            | รอเสนอเพิ่ม | เสนอเพิ่ม<br>แนบไฟล์ |

#### 5. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ

| ที่ | เรื่อง                                                                   | ไฟล์แนบ | แนบไฟล์เพิ่ม | ดำเนินการ            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|----------------------|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ ดูตัวอย่าง ] |         |              | เสนอเพิ่ม<br>แนบไฟล์ |

#### 6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และ คลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

ชื่อเอกสาร :  ไฟล์แนบ :  บันทึกนำคำสั่งสอบปลายภาค.pdf

#### 7. เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

| ที่ | เรื่อง                                                                   | ไฟล์แนบ                    | แนบไฟล์เพิ่ม | ดำเนินการ                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|--------------------------|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ ดูตัวอย่าง ] | บันทึกนำ<br>คำสั่งแต่งตั้ง |              | เสนอเพิ่ม<br>แก้ไขบันทึก |

#### 8. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนเพิ่มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

**เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ**

☐ รักษาการ ผอ.กลุ่ม 
 ☒ ผู้อำนวยการกลุ่ม 
 ☐ รอง ผอ. เขต 
 ☐ ผู้อำนวยการ เขต 
 ☐ รักษาการ ผอ. เขต

☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น

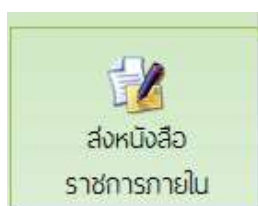
☐ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

หมายเหตุ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. และ ผอ.เขต ขั้นตอนเหมือนกับการดำเนินการเสนอเพิ่มข

9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับไปที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกนำเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น pdf
- คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
- จากนั้นกลับมาหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรออนุมัติคำสั่ง คลิกแฟ้มคำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



11. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง

เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้วยวิธีตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : กลุ่มงานราชการ

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน ☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นายปัสสวัธ อุดมวงศ์ ☒ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☒ นายธวัชชัย ชูหน้า

☐ กลุ่มงานราชการ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนบเอกสาร 1 :  คำสั่งf.pdf

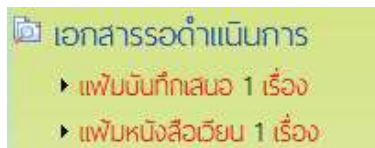
แนบเอกสาร 2 :  บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf

แนบเอกสาร 3 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

แนบเอกสาร 4 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

การรับหนังสือราชการภายใน

## 12. คลิกเมนูย่อยเพิ่มหนังสือเวียน



## 13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร

| เจ้าของเรื่อง        | เรื่อง | วันที่ส่ง            | ดูเอกสาร | ลงทะเบียน                 |
|----------------------|--------|----------------------|----------|---------------------------|
| นางสาวจันทวรรณ ทองคำ | fsfsfs | 27 พ.ย. 2559 : 14:06 |          | <a href="#">ดำเนินการ</a> |

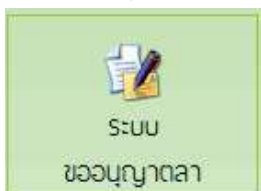
## 14. เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน

|                               |                                            |                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| เรื่อง : fsfsfs (15)<br>cfssf |                                            | <a href="#">ลงทะเบียนรับ</a> |
| บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว   | บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ                 |                              |
| 1.นางสาวจันทวรรณ ทองคำ        | 1. <a href="#">นางสายสุรีย์ มนตรีวัฒน์</a> |                              |
| 2.นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร         | 2. <a href="#">นางสาวฐานิกา สุขเรือง</a>   |                              |
| 3.นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล     | 3. <a href="#">นางสาวปริศรา อัมจร</a>      |                              |
|                               | 4. <a href="#">นายชินนท์ สุรินแก้ว</a>     |                              |

## ระบบการลา

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบวันลา



3. ปรากฏเมนูรายการการลา คลิกเลือกใบลาตามที่ต้องการ

| สถิติการลาในปีงบประมาณนี้<br>ของ นายชนินท์ สุรินแก้ว |              |       |     |
|------------------------------------------------------|--------------|-------|-----|
| แบบฟอร์มคำขอ                                         | ประเภทการลา  | ครั้ง | วัน |
| เขียนขออนุญาตลาป่วย                                  | ลาป่วย       | 0     | 0   |
| เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว                            | ลากิจส่วนตัว | 0     | 0   |
| เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร                              | ลาคลอดบุตร   | 0     | 0   |
| เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน                               | ลาพักผ่อน    | 0     | 0   |
| เขียนขอยกเลิกวันลา                                   |              |       |     |

4. ปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลการลา กรอกให้ครบทุกช่อง คลิกบันทึก

**บันทึกลาป่วยของนายชนินท์ สุรินแก้ว**

เขียนที่ : สพป.สข.2

วันที่เขียน : 2016-12-01

ขอลาป่วยเนื่องจาก : เป็นไข้หวัด

ตั้งแต่วันที่ : 2016-12-01

ถึงวันที่ : 2016-12-05

มีกำหนด : 3 วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : 73/32 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

โทรศัพท์ : 0878373794

ใบรับรองแพทย์ :  ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

5. ปรากฏหน้าต่างรายการการ คลิก เสนอเพิ่ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดง)

| ประเภท                                                                                     | เรื่อง | ผู้ส่งเรื่อง                                 | ผู้ผ่านเรื่อง | สถานะ       | เพิ่มเสนอ | ยกเลิก                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------|---------------|-------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  ขอลาป่วย |        | นายฉวีวัฒน์ สุรินแก้ว<br>1 ธ.ค. 2559 : 09:49 | -             | เสนอเพิ่มลา | เสนอเพิ่ม |  |

6. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนเพิ่มลา คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม

☐ เสนอรองผู้อำนวยการ

☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

- 7.เมื่อเสนอเพิ่มแล้วก็รอจนกว่าใบลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อจัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

| ประเภท     | เรื่อง | ผู้ส่งเรื่อง        | ผู้ผ่านเรื่อง | สถานะ                | เพิ่ม/ลบ     |
|------------|--------|---------------------|---------------|----------------------|--------------|
| ❏ ขอลาป่วย |        | นายชนินท์ สุรินทร์  |               | เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม | ดำเนินการต่อ |
|            |        | 1 ธ.ค. 2559 : 09:49 |               |                      |              |

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ เสนอรองผู้อำนวยการ
 ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นายปิลัทธิ์ อดมวงศ์
 ☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายธวัชชัย ชูหน้า

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

| ประเภท   | เรื่อง | ผู้ส่งเรื่อง                               | ผู้ผ่านเรื่อง                              | สถานะ              | เพิ่มเสนอ    |
|----------|--------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------|
| ขอลาป่วย |        | นายชนันท์ สุรินแก้ว<br>1 ธ.ค. 2559 : 09:49 | นางสาวมชลิ ตุ่มบุตร<br>1 ธ.ค. 2559 : 11:11 | เสนอรองผู้อำนวยการ | ดำเนินการต่อ |

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อม บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวนริศรา อัจฉร

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มวันลา



3. ปรากฏรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

| ประเภท     | เรื่อง | ผู้ส่งเรื่อง                               | ผู้ผ่านเรื่อง                              | สถานะ            | เพิ่มเสนอ    |
|------------|--------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|--------------|
| ☑ ขอลาป่วย |        | นายชนันท์ สุรินแก้ว<br>1 ธ.ค. 2559 : 09:49 | นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์<br>1 ธ.ค. 2559 : 11:15 | เจ้าหน้าที่วันลา | ดำเนินการต่อ |

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลว่าถูกต้องไหม ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา ☒ ครึ่งปีแรก ☐ ครึ่งปีหลัง ปีงบประมาณ 2560 ▼

☒ เสนอผู้อนุญาตการลา

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☐ นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์

บันทึกเสนอ

สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

| ประเภท    | เรื่อง | ผู้ส่งเรื่อง                                  | ผู้ผ่านเรื่อง                            | สถานะ         | เพิ่มเสนอ    |
|-----------|--------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|--------------|
| ขาดราชการ |        | นายชนันท์ สุรินทร์แก้ว<br>1 ธ.ค. 2559 - 09:49 | นางปัทมา อุดมวงศ์<br>1 ธ.ค. 2559 - 11:15 | เสนอผู้บริหาร | ดำเนินการต่อ |

4. ปรากฏรายละเอียดการ เลือกสั่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้ขออนุญาตลา

**คำสั่ง**

---

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☒ เจ้าของเรื่อง

ความคิดเห็น

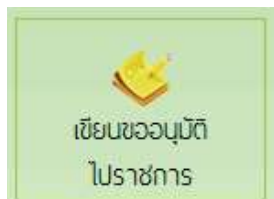
บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆการเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

## ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

**บันทึกการขออนุญาตไปราชการ**

เดือนที่ขอไปราชการ: เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง: ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย: ☐ เสวกบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ: ประชุมสัมมนาผลเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ: โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่: 2016-12-02 ถึงวันที่: 2016-12-03

มีกำหนด: 2 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ☒ เครื่องบิน ☐ เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

พาหนะ: ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล\*\* ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล\*\* หมายเลขทะเบียน\*\*

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล\*\*

อื่นๆ  \*\*ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์: ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ งบประมาณเขตพื้นที่การศึกษา ☐ งบประมาณโครงการ

☒ หน่วยงานผู้จัด ; ☐ อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 :  คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

ไฟล์แนบ 2 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

| ประเภท                                                                            | เรื่อง                                                                                             | เจ้าของเรื่อง                            | ผู้ผ่านเพิ่ม | สถานะ                       | การปฏิบัติ |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|-----------------------------|------------|
|  | ขออนุญาตไปราชการ  | นายฉันท สุรินแก้ว<br>2 ธ.ค. 2559 : 10:26 | -            | รอเสนอเพิ่ม<br><b>แก้ไข</b> | เสนอเพิ่ม  |

5. เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม  
 ☐ เสนอ รอง ผอ.  
 ☐ เสนอผู้อำนวยการ  
 ☐ เสนอรักษาการ ผอ.

☐ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☒ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

บันทึกเอกสาร

↓  
รอเรื่อง

6. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับไปที่เจ้าของเรื่อง คลิกเพิ่มขอไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ  
 ▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

7. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิกจ จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

| ประเภท                                                                              | เรื่อง                                                                                               | เจ้าของเรื่อง                            | ผู้ผ่านเพิ่ม                           | สถานะ   | การปฏิบัติ     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|---------|----------------|
|  | ขออนุญาตไปราชการ  | นายฉันท สุรินแก้ว<br>2 ธ.ค. 2559 : 10:26 | นายพยอม วงษ์พูล<br>3 ธ.ค. 2559 : 10:19 | อนุมัติ | <b>จัดเก็บ</b> |

### สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

| ประเภท | เรื่อง           | เจ้าของเรื่อง                                 | ผู้ผ่านเพิ่ม | สถานะ       | การปฏิบัติ   |
|--------|------------------|-----------------------------------------------|--------------|-------------|--------------|
|        | ขออนุญาตไปราชการ | นายชนันท์ สุรินทร์แก้ว<br>2 ธ.ค. 2559 : 10:26 | -            | เสนอหัวหน้า | ดำเนินการต่อ |

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยังห้องรองผู้อำนวยการ

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ รอง ผอ. 
 ☐ เสนอผู้อำนวยการ 
 ☐ เสนอรักษาการ ผอ. 
 ☐ แก้ไข

☒ นายปิลัทธิ์ อดมวงศ์ 
 ☐ นายศักดิ์ชัย บุยสนอง

☐ นายรัชชัย ชูหน้า

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

### สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

| ประเภท | เรื่อง           | เจ้าของเรื่อง                              | ผู้ผ่านเพิ่ม                               | สถานะ          | การปฏิบัติ   |
|--------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|--------------|
|        | ขออนุญาตไปราชการ | นายชนันท์ สุรินแก้ว<br>2 ธ.ค. 2559 : 10:26 | นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร<br>3 ธ.ค. 2559 : 10:03 | รองผู้อำนวยการ | ดำเนินการต่อ |

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการ

รอง ผอ. ดำเนินการ

☒ เสนอ ผอ.
☐ เสนอวิชาการ ผอ.
☐ อนุมัติ (ป)
☐ ไม่อนุมัติ(ป)
☐ แก้ไข

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☒ ลายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

### สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

| ประเภท | เรื่อง           | เจ้าของเรื่อง                               | ผู้ผ่านเพิ่ม                               | สถานะ       | การปฏิบัติ   |
|--------|------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|--------------|
|        | ขออนุญาตไปราชการ | นายชนินทร์ สุริณแก้ว<br>2 ต.ค. 2559 : 10.26 | นายปิลัทธ์ อุตมวงศ์<br>3 ต.ค. 2559 : 10.11 | ผู้อำนวยการ | ดำเนินการต่อ |

4. คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการสั่งการ เมื่อสั่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องของผู้ขอ  
อนุญาต

ผอ. ดำเนินการ

---

☐ อนุมัติ  
 ☐ ไม่อนุมัติ  
 ☐ แก้ไข

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

### การออกเลขเกียรติบัตร

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

ระบบออกเลขเกียรติบัตร

ปีที่ขอ:

จากลำดับที่ :

ถึงลำดับที่ :

เรื่อง :

ผู้ขอ :

แนบเอกสารรายชื่อ :  บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf

### การออกเลขลำดับเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขลำดับเอกสาร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก

ระบบออกเลขที่ลำดับเอกสาร

ปี พ.ศ. :

เรื่อง :

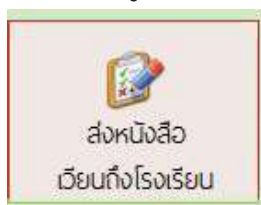
ผู้ขอ :

แนบเอกสาร :  คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

## ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียน โดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



3. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

ระบบหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ ศีรีมาศ ☐ กงไกรลาศ ☐ สข.

แนบเอกสาร 1 :  คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

แนบเอกสาร 2 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

แนบเอกสาร 3 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

แนบเอกสาร 4 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

## ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่วไป ของเจ้าหน้าที่เขตเป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
3. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก

หัวข้อ :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง :

- ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน
- ☐ รองผู้อำนวยการสำนักงาน
- ☐ กลุ่มผู้อำนวยการ
- ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☐ กลุ่มนโยบายและแผน
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ☐ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
- ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ☐ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนบเอกสาร 1 :  ไม่มีไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 2 :  ไม่มีไฟล์ที่เลือก

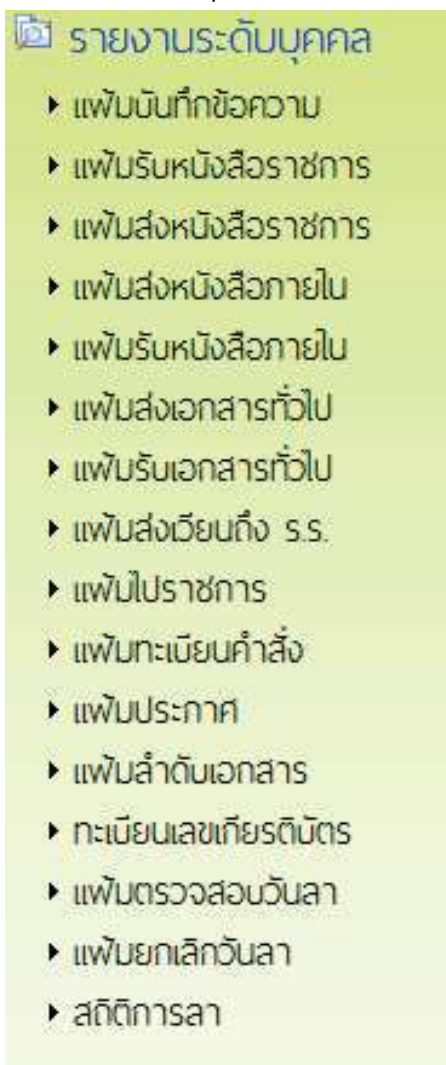
แนบเอกสาร 3 :  ไม่มีไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 4 :  ไม่มีไฟล์ที่เลือก

## ระบบรายงานข้อมูล

ระบบรายงานข้อมูลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับกลุ่ม และระดับสำนักงาน

1. ระดับเจ้าหน้าที่ เป็นแฟ้มสำหรับติดตามงานกรณีที่เรื่องกำลังดำเนินการเสนอและแฟ้มจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารสิ้นสุด มีดังนี้



2. ระดับกลุ่ม เป็นแฟ้มที่ให้สิทธิการเข้าถึงสำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม และ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อไว้ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้

| 📁 รายงานระดับกลุ่ม        |                         |                           |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| ▶ บันทึกปฏิบัติงานกิจกรรม | ▶ เขียนข่าวด่วน         | ▶ กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ  |
| ▶ บันทึกข้อความของกลุ่ม   | ▶ ทะเบียนรับของกลุ่ม    | ▶ ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม |
| ▶ หนังสือภายในของกลุ่ม    | ▶ ทะเบียนคำสั่งของกลุ่ม | ▶ ทะเบียนส่งของกลุ่ม      |
| ▶ ทะเบียนลาของกลุ่ม       | ▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร    | ▶ ทะเบียนไปราชการของกลุ่ม |
|                           |                         | ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร   |

3. ระดับสำนักงาน เป็นทะเบียนเอกสารของสำนักงาน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบัญกลาง รองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ ดังนี้

#### 2.1 รายงานระดับเขต

| 📁 รายงานระดับเขต          |
|---------------------------|
| ▶ ทะเบียนบันทึกข้อความ    |
| ▶ ทะเบียนรับหนังสือราชการ |
| ▶ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ |
| ▶ ทะเบียนหนังสือภายใน     |
| ▶ ทะเบียนคำสั่ง           |
| ▶ ทะเบียนไปราชการ         |
| ▶ ทะเบียนประกาศ           |
| ▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร      |
| ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร   |

#### 2.2 ติดตามประเมินผล

| 📁 ติดตามประเมินผล                  |
|------------------------------------|
| ▶ <u>แฟ้มคำรับรองปฏิบัติราชการ</u> |
| ▶ การมาปฏิบัติราชการวันนี้         |
| ▶ สถิติการลา                       |
| ▶ สถิติไปราชการนุคลากรเขต          |
| ▶ สถิติไปราชการ พ.อ.ร.ร.           |
| ▶ สถิติการไปราชการรายโรงเรียน      |
| ▶ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร        |

## ระบบติดตามตรวจสอบงบประมาณโครงการ

ระบบนี้ประกอบไปด้วย การบันทึกโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ และระบบรายงานผลโครงการ

สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. เข้าหน้าผู้ดูแลระบบ แล้วคลิกเมนู จัดการบุคลากร



2. ปรากฏรายชื่อบุคลากร ให้เลือกแก้ไข  หน้าชื่อบุคลากรที่ต้องกำหนดเป็นผู้รับผิดชอบ การบันทึกโครงการ และ บุคลากรที่รับผิดชอบ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

หมายเหตุ ถ้าบุคลากรมีหน้าที่อื่นอยู่แล้ว ให้ไปกำหนดพลิทธิเพิ่มหน้าที่ บุคลากร 1 คน มีหลายหน้าที่ได้

## การบันทึกโครงการ

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนงาน

1..บุคลากรที่ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่แผนงาน เข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสปุ่ม



A screenshot of a 'User Login' form. It has a title 'User Login' with a small icon. Below the title are three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), and a third field with the value '8gd'. Below these fields is a button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

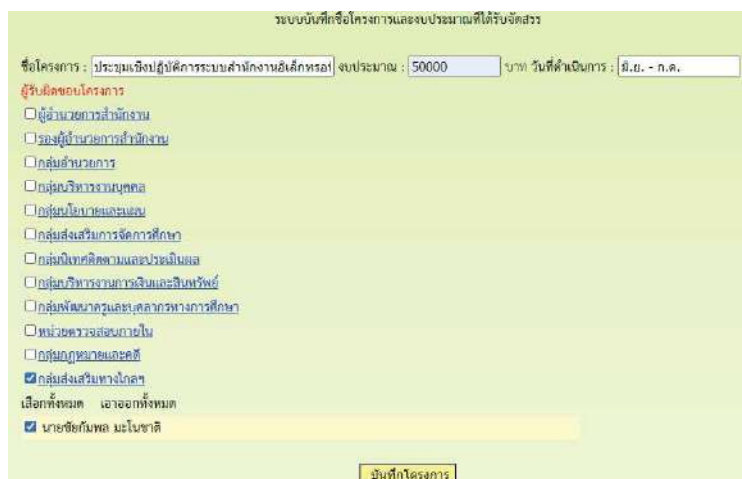
2.เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ปรากฏรายการเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนี้



A screenshot of a menu for staff. It has a title 'สำหรับเจ้าหน้าที่' (For staff) with a small icon. Below the title are four menu items: 'จัดการงบประมาณ' (Manage budget), 'บันทึกโครงการ' (Record project), 'บันทึกการเบิกจ่าย' (Record disbursement), and 'สรุปรายงานผลโครงการ' (Summarize project results).

- เมนู จัดการงบประมาณ ใช้ในการกำหนดงบประมาณที่ทำโครงการ
- เมนู บันทึกโครงการ ใช้ในการบันทึกชื่อโครงการและรายละเอียดต่างๆ
- เมนู บันทึกการเบิกจ่าย ในในการแก้ไขชื่อโครงการ
- เมนู สรุปรายงานผลโครงการ ใช้สำหรับดูรายงานการดำเนินการ การเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารรายงานโครงการ

3.การบันทึกโครงการ คลิกเมนูบันทึกโครงการ ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดโครงการ เมื่อกรอกรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึกโครงการ



A screenshot of a 'Project Record' form. It has a title 'ระบบบันทึกโครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร' (Project Record and Budget System). Below the title are several input fields: 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'งบประมาณ' (Budget), and 'วันที่ดำเนินการ' (Date of implementation). Below these fields are several checkboxes for 'ผู้รับผิดชอบโครงการ' (Project Manager): 'ผู้อำนวยการสำนักงาน', 'รองผู้อำนวยการสำนักงาน', 'กลุ่มงานวิชาการ', 'กลุ่มบริหารงานบุคคล', 'กลุ่มนโยบายและแผน', 'กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา', 'กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล', 'กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์', 'กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร', 'หน่วยตรวจสอบภายใน', 'กลุ่มกฎหมายและคดี', 'กลุ่มส่งเสริมทางไกล', 'เลือกทั้งหมด' (Select all), and 'นายชัชชาติ มณีโชติ' (Mr. Chatchai Manichoti). At the bottom is a button labeled 'บันทึกโครงการ' (Record project).

#### 4.เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏแสดงว่ารายการโครงการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

| รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ปีงบประมาณ 2564 |                                                                                           |              |           |          |           |        |        |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|----------|-----------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่                                                                       | ชื่อโครงการ                                                                               | วัน เดือน ปี | งบประมาณ  | เบิกจ่าย | คงเหลือ   | ร้อยละ | เอกสาร | แนบไฟล์                                                                             | จัดการ                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                         | ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์<br>ผู้รับผิดชอบ : นายชัยวัฒน์ วัฒนไพฑูริย์ | มี.ย. - 63   | 50,000.00 | 0.00     | 50,000.00 | 0.00   |        |  |    |

#### 5.คลิก แนบไฟล์ โดยให้ผู้บันทึกโครงการแนบไฟล์โครงการ ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์

โครงการ ใส่รหัสชื่อไฟล์ ตั้งชื่อว่า เอกสารโครงการ แล้วเลือกไฟล์โครงการที่เป็น pdf จากนั้น คลิก บันทึก

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
 ชื่อเอกสาร :     ไฟล์แนบ :  84โดเมนเนม.pdf

เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการไฟล์ที่แนบ

| เอกสาร                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ เอกสารโครงการ  |

หมายเหตุ กรณีลิ้มแนบไฟล์ ให้ไปคลิกเมนูบันทึกการเบิกจ่าย จะปรากฏรายการโครงการให้แนบไฟล์เพิ่มใหม่ได้ หรือ กรณีมีการแก้ไขไฟล์ ลบไฟล์เดิมทิ้ง แล้ว แนบไฟล์ใหม่

## การบันทึกการเบิกจ่าย

### สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูบันทึกการเบิกจ่าย

2.ปรากฏให้กรอกรายการโครงการต่างๆ ดำเนินการคลิก  ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายการเบิกจ่าย  
กรอกรายการเบิกจ่าย แล้วคลิกบันทึก

รายการเบิกจ่าย

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อรายการ : บบ1/2564    เบิกจ่าย/ผูกพัน : 45000    บาท    วัน/เดือน/ปี : 2021-05-15   

จากนั้นปรากฏรายการที่ทำการเบิกจ่าย

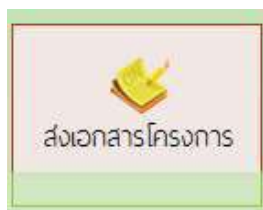
| งบประมาณ 50,000.00 บาท เบิกจ่าย 45,000.00 บาท คงเหลือ 5,000.00 บาท |          |           |              |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|----------|-----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่                                                                | รายการ   | จำนวนเงิน | วัน/เดือน/ปี | จัดการ                                                                                                                                                                  |
| 1                                                                  | บบ1/2564 | 45,000.00 | 2021-05-15   |   |

หมายเหตุ การเบิกจ่าย สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ในภาพรวม หรือ แบ่งย่อยรายการ ได้ตาม  
ต้องการ

## การส่งเอกสารรายงานผลโครงการ

### สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูส่งเอกสารโครงการ

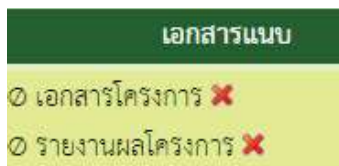


2.ปรากฏให้รายการโครงการต่างๆ ดำเนินการคลิก  โดยให้ผู้บันทึกโครงการแนบไฟล์โครงการ ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์โครงการ ใส่ราบชื่อไฟล์ ตั้งชื่อว่า รายงานโครงการ แล้วเลือกไฟล์ จากนั้น คลิก บันทึก

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร : เอกสารโครงการ    ไฟล์แนบ :  84โดเมนเนม.pdf   

เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการไฟล์ที่แนบ



หมายเหตุ กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม ต้องการรายงานเป็นกิจกรรม ให้ตั้งชื่อไฟล์ รายงานผลโครงการ เป็นรายกิจกรรม เช่น รายงานผลกิจกรรมที่ 1 เป็นต้น

## ระบบหนังสือลับ

### การลงทะเบียนรับหนังสือลับ

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



**User Login**

ชื่อผู้ใช้ :

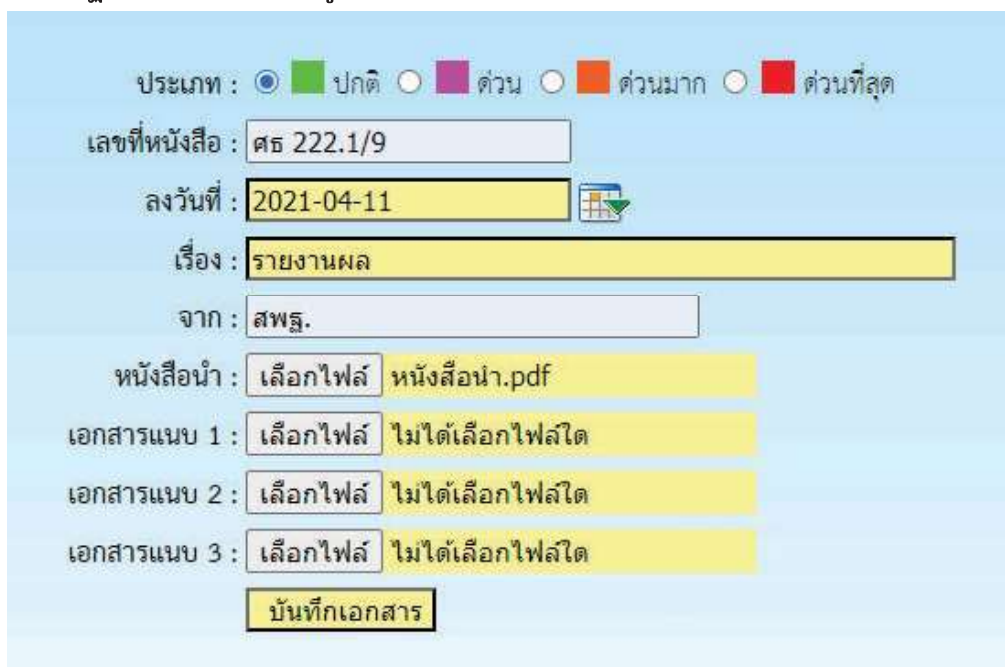
รหัสผ่าน :

8gd

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว รายการลงทะเบียน คลิกลงทะเบียนหนังสือลับ

- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขส่งหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :  

เรื่อง :

จาก :

หนังสือแนบ :  หนังสือแนบ.pdf

เอกสารแนบ 1 :  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 2 :  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 3 :  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด





## 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 : กลุ่มกฎหมายและคดี

วันที่เขียน : 2020-12-08

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : นายสมชาย มากมี

ขออนุญาตใช้รถเพื่อ : สืบหาข้อมูลนักเรียนยากจน

ณ : โรงเรียนบ้านนาสาร

มีคนนั่งจำนวน : 2 คน

ในวันที่ : 2020-12-09

เวลา : 09.00 น.

ถึงวันที่ : 2020-12-09

เวลา : 16.00 น.

จำนวน : 1 วัน

แนบเอกสาร :  No file chosen

4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้คลิกดำเนินการต่อ

**เพิ่มเสนอ**

ดำเนินการต่อ

5.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ และ คลิกเสนอ ผอ.กลุ่ม

**ดำเนินการเสนอเพิ่ม**

☒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่

☒ นายวสันต์ สุทธิพรหม ☐ นางนันทนา อัมระนันท์

☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

**บันทึกเสนอ**

6.ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

**เอกสารดำเนินการ**

- ▶ **เพิ่มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง**
- ▶ **เพิ่มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง**

7.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกดำเนินการต่อ

**เพิ่มเสนอ**

ดำเนินการต่อ

8.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ คลิคนำส่งเจ้าหน้าที่จองรถยนต์

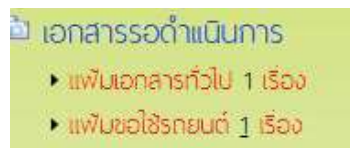
ดำเนินการ

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นางภาวนา รักกลิ่น

**บันทึกเอกสาร**

### 9.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับแฟ้มขอใช้รถยนต์



### 10.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ คลิกตรวจการใช้รถยนต์



ตรวจสอบทะเบียนรถ

### 11.ปรากฏรายการของรถยนต์ที่เสนอไปแล้ว ตรวจสอบว่ามีรถว่างไหมในวันที่มีผู้ขอใช้รถยนต์ แล้วคลิกกลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์

| กลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์ |             |      |           |
|---------------------------|-------------|------|-----------|
| ประเภท                    | วันที่ขอใช้ | เวลา | ทะเบียนรถ |
|                           |             |      |           |

### 13.ถ้ายังมีว่าง และต้องการจัดรถให้ คลิกดำเนินการต่อ



ดำเนินการต่อ

### 14.ปรากฏรายละเอียดการขอใช้รถ ที่เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ กรอกรายการในช่องต่างๆ แล้วเลือกเสนอไปที่ ผอ.กลุ่มที่ควบคุมการใช้รถยนต์

#### ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ

1.ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน  โดยมี  ทำหน้าที่

พนักงานขับรถ ทั้งนี้ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ☒ ส่วนกลาง ☐ โครงการ ☐ ผู้ใช้

2.อื่นๆ

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ ส่งคืนผู้ขอ

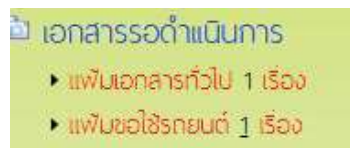
☐ นายवलันต์ สุทธิพรหม

☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

☒ นางนันทนา อัมระนันท์

บันทึกเสนอ

15.ผู้อำนวยการที่ควบคุมการใช้รถยนต์ คลิกรับแฟ้ม



16.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ



ดำเนินการต่อ

17.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ ให้ความเห็น คลิกลงชื่อผู้อำนวยการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการ

เสนอ ☒ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☐ นายณรงค์ นาคชัยยะ

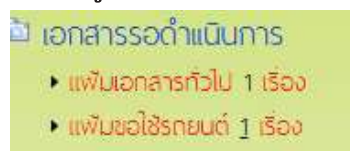
☒ นายสุรพล เพ็งน้อย

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

18.รองผู้อำนวยการ คลิกรับแฟ้มการจองรถยนต์



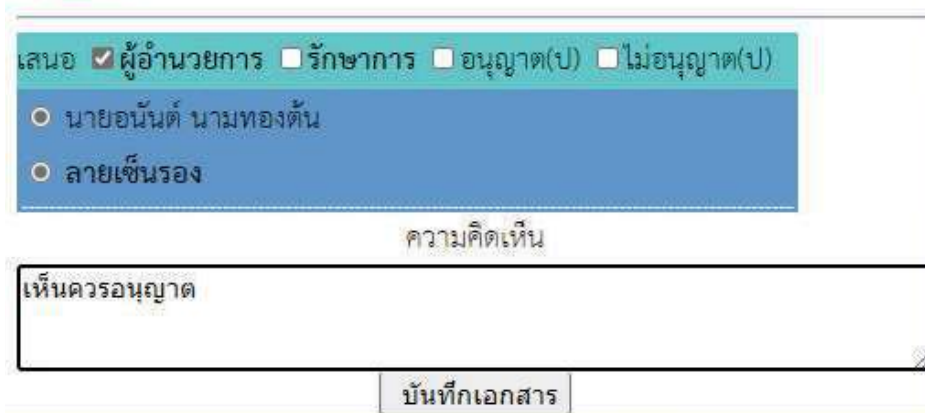
19.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ



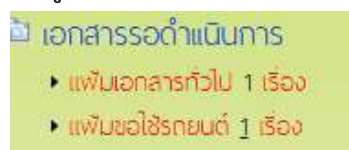
ดำเนินการต่อ

20.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้เห็น

ดำเนินการ



21.ผู้อำนวยการ คลิกรับแฟ้มการจองรถยนต์



22.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ



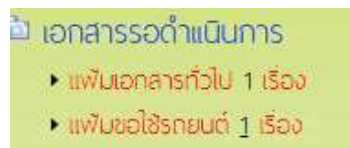
ดำเนินการต่อ

23.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ คลิกอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต แล้วบันทึก

คำสั่ง



24.เจ้าหน้าที่จอร์จยนต์ รับเรื่องที่ ผู้อำนวยการอนุญาต



25.เจ้าหน้าที่จอร์จยนต์ คลิกบันทึกปฏิบัติการจอร์จยนต์



26.ปรากฏรายการที่จะบันทึกลงในปฏิทิน คลิก เพิ่มรายการในปฏิทิน เมื่อบันทึกแล้ว ปิดหน้าต่างเล็ก



27.จากนั้น คลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง แล้วบันทึกส่งให้เจ้าของเอง



28.เจ้าของเรื่องรับแฟ้ม แล้วดำเนินการจัดเก็บ

หมายเหตุ กรณีที่เรื่องมาถึงเจ้าหน้าที่รับจอร์จรถ หากรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกเหตุผลในข้อที่ 2 แล้วคลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะได้คลิกยกเลิกการจอร์จ

## งานวิชาการ

### ระบบบันทึกการนิเทศ

1.เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

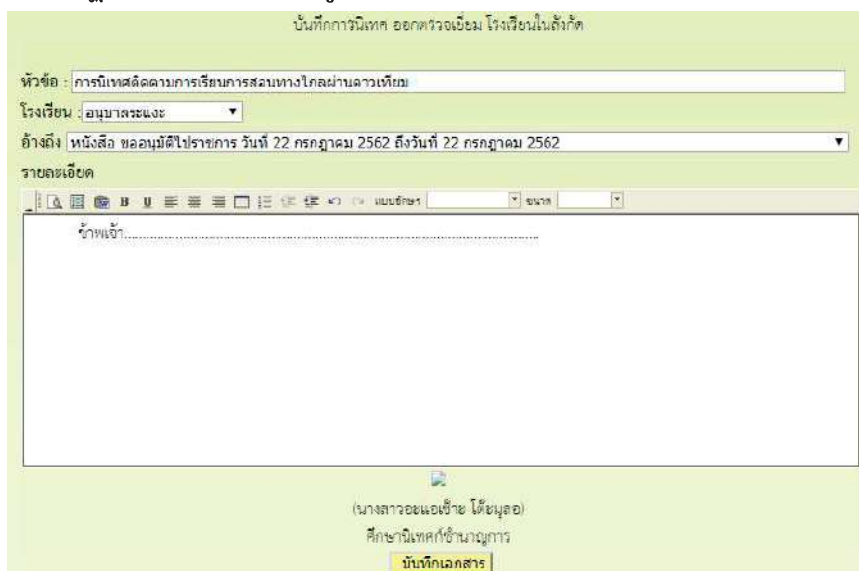


A login form titled "User Login" with a small icon of a person. It contains three input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username), "รหัสผ่าน" (Password), and a field for a random code "8gd". Below the password field is a button labeled "เข้าระบบ" (Login).

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา



3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



A form titled "บันทึกการนิเทศ ออกตรวจเยี่ยม โรงเรียนในสังกัด" (Record the supervision, Out of inspection, School in the district). It contains several input fields: "หัวข้อ" (Topic) with the text "การนิเทศติดตามการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม", "โรงเรียน" (School) with a dropdown menu showing "อนุบาลสระแก้ว", "อ้างอิง" (Reference) with the text "หนังสือ ขออนุมัติไปราชการ วันที่ 22 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562", and "รายละเอียด" (Details) with a large text area. At the bottom, there is a button labeled "บันทึกเอกสาร" (Record document).

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



5.เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว การบันทึกการนิเทศก็เสร็จสมบูรณ์ โดยสามารถตรวจสอบได้ ที่เมนูรายงานระดับบุคคล ตรงเมนูเพิ่มบันทึกการนิเทศ ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายการได้ ถ้าเกิดข้อผิดพลาดสามารถลบรายการที่ผิดพลาดได้

6.สำหรับผู้บริหาร จะสามารถตรวจสอบบันทึกการนิเทศได้จาก รายงานระดับสำนักงาน ที่เมนูรายการการนิเทศ จะเห็นรายงานการนิเทศติดตามของ บุคลากรทุกคนที่ได้ออกนิเทศติดตามโรงเรียนในสังกัด สามารถตรวจสอบจากเอกสารอ้างอิงว่าตรงกับวันที่ขออนุญาตไปราชการหรือไม่ และรายงานการนิเทศ ตรงกับวันที่ขอไปราชการหรือไม่

หมายเหตุ สำหรับบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา ในการบันทึกนิเทศ ต้องขออนุญาตไปราชการก่อน เพราะระบบจะให้อ้างอิงหนังสือที่ขอไปราชการ และควรบันทึกรายงานการนิเทศในวันที่ไปนิเทศ เพราะระบบจะบันทึก วัน เวลา โดยอัตโนมัติ

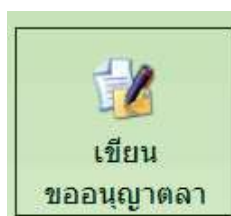
## ระบบวันลา

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



The image shows a 'User Login' form with a green header. It contains three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), and a field for a random code (labeled '8gd' in a black box). Below the password field is a 'เข้าระบบ' (Login) button.

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา



3.ปรากฏหน้าต่าง ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ พร้อมมีสถิติวันลาแสดงให้เห็นทราบผลการลา  
คลิกรายการที่ต้องการ

| สถิติการลาในปัจจุบันนี้<br>ของ นายอดิษฐ์ อาสวะ                                                                |              |       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|-----|
| แบบฟอร์มขออนุญาตลา                                                                                            | ประเภทการลา  | ครั้ง | วัน |
|  เขียนขออนุญาตลาป่วย       | ลาป่วย       | 0     | 0   |
|  เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว | ลากิจส่วนตัว | 0     | 0   |
|  เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร   | ลาคลอดบุตร   | 0     | 0   |

#### 4.ปรากฏแบบฟอร์มการลา กรอกรายละเอียดการลาให้ครบทุกช่อง และ คลิกบันทึก

ปีงบประมาณ 2559 : ☒ ครึ่งปีแรก( 1 ต.ค. - 31 มี.ค. ) ☐ ครึ่งปีหลัง( 1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ที่ :

วันที่เขียน :  

ขอลาป่วยเนื่องจาก :

ตั้งแต่วันที่ :  

ถึงวันที่ :  

มีกำหนด :  วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

โทรศัพท์ :

ใบรับรองแพทย์ :

#### 5.ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

| ประเภท                                                                                       | เรื่อง | ผู้ส่งเรื่อง                     | ผู้ผ่านเรื่อง | สถานะ     | เพิ่มเสนอ    | ยกเลิก                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|---------------|-----------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  ขอลาป่วย |        | นายถาวร ขวัญสกุล<br>23 ม.ค. 2558 | -             | เสนอแก้ไข | ดำเนินการต่อ |  |

- หมายเหตุ**
1. การกรอกข้อมูลวันลา ถ้าการลาคล่อมวันหยุดให้เลือกวันที่คล่อม แต่จำนวนวันไม่นับวันหยุดทำการ ให้ใส่จำนวนวันที่ตามวันทำการ
  2. กรณีถ้ากรอกข้อมูลผิดให้คลิกยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่

## 6.ปรากฏหน้าต่าง แสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบข้อความ

กรณีที่ 1 เลือกวันที่ ผิด หรือ ลงจำนวนวันผิด ให้ทำการแก้ไข แล้วคลิกลำส่งเจ้าหน้าที่วันลา  
เลือกชื่อเจ้าหน้าที่แล้วคลิก บันทึก

กรณีที่ 2 ถ้ารายการลาถูกต้องทั้งหมด คลิกลำส่งเจ้าหน้าที่วันลา เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ แล้วคลิก  
บันทึก

ทั้งสองกรณีเรื่องเมื่อบันทึกแล้วจะไหลเวียนต่อไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวนริศรา อันจร

บันทึกเสนอ

## 7.การตรวจสอบติดตามแฟ้มการลา เมื่อเสนอไปแล้ว ให้คลิกที่เมนูแฟ้มบันทึกการลา

### รายงานระดับโรงเรียน

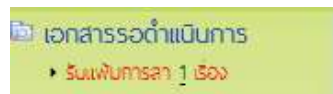
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือเวียน
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ แฟ้มบันทึกการลา
- ▶ แฟ้มสถิติการลา
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ สถิติไปราชการ

8.เมื่อคลิกแฟ้มตรวจสอบการ สามารถตรวจสอบได้ว่าแฟ้มดำเนินการไปถึงไหนแล้ว โดยดูที่สถานะ  
ถ้าสถานะ มีคำว่า เจ้าหน้าที่วันลา แสดงว่า แฟ้มเสนออยู่ที่เจ้าหน้าที่วันลา

มีคำว่า เสนอผู้บริหาร แสดงว่าหนังสือ อยู่ที่ ผอ.เขต

| ประเภท                                                                                     | เรื่อง | ผู้ส่งเรื่อง                              | ผู้ผ่านเรื่อง | สถานะ                            | เพิ่มเสนอ    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|---------------|----------------------------------|--------------|
|  ขอลาป่วย |        | นายวิจิต ศรีสมุทร<br>27 พ.ย. 2559 : 14:46 | -             | <a href="#">เจ้าหน้าที่วินลา</a> | ดำเนินการต่อ |

9.ถ้าเรื่องมีการอนุญาต แล้ว เรื่องจะกลับมาที่ เจ้าของเรื่อง คลิกรับแฟ้มการลา

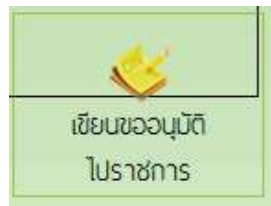


10, คลิกจัดเก็บ ใบลาที่จะถูกจัดเก็บในแฟ้มบันทึกการลา

| ประเภท                                                                                     | เรื่อง | ผู้ส่งเรื่อง                              | ผู้ผ่านเรื่อง                           | สถานะ  | เพิ่มเสนอ                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|----------------------------------------|
|  ขอลาป่วย |        | นายวิจิต ศรีสมุทร<br>27 พ.ย. 2559 : 14:46 | นายทองม วงษ์พูล<br>27 พ.ย. 2559 : 15:00 | อนุญาต | <input type="button" value="จัดเก็บ"/> |

## ระบบขออนุญาตไปราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุมัติไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มการเขียน กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก

**บันทึกการขออนุญาตไปราชการ**

เดือนที่ไปราชการ : เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เลือกรายชื่อที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-11-28 ถึงวันที่ : 2016-11-30

มีกำหนด : 3 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ☐ เครื่องบิน ☐ เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

☐ รถยนต์ส่วนตัว\*\*

☒ รถยนต์ส่วนบุคคล\*\* หมายเลขทะเบียน\*\* จ 234 สมุทรสงคราม

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล\*\*

อื่นๆ  \*\*ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ งบประมาณของโรงเรียน ☐ งบประมาณโครงการ

☒ หน่วยงานผู้จัด ☐ อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : เรียกดู... Microsoft Word - หนังสือเชิญเขต.pdf

ไฟล์แนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

## 4. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

| ประเภท                                                                            | เรื่อง           | เจ้าของเรื่อง                             | ผู้ผ่านเพิ่ม | สถานะ                       | การปฏิบัติ |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|--------------|-----------------------------|------------|
|  | ขออนุญาตไปราชการ | นายวิจิต ศรีสมุทร<br>27 พ.ย. 2559 : 15:12 | -            | รอเสนอเพิ่ม<br><b>แก้ไข</b> | เสนอเพิ่ม  |

## 5. ปรากฏหน้าต่างนำส่งเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร

นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นางสาวฐานิกา สุขเรือง

**บันทึกเอกสาร**

## 6. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่รับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามเพิ่มได้ โดยคลิกเมนู เพิ่มไปราชการ

รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แพบส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แพบรับหนังสือจากเขต
- ▶ แพบรับหนังสือเวียน
- ▶ แพบส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แพบรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ แพบบันทึกการลา
- ▶ แพบสถิติการลา
- ▶ **เพิ่มไปราชการ**
- ▶ สถิติไปราชการ

## 7. ปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ ที่สถานะหมายถึงเอกสารคำขอว่าอยู่ที่ใคร

| ที่ | เรื่อง           | วัน/เดือน/ปี                | ผู้ขออนุญาต       | สถานะ       | ลบ                       |
|-----|------------------|-----------------------------|-------------------|-------------|--------------------------|
| 1   | ขออนุญาตไปราชการ | 28 พ.ย. 2559 - 30 พ.ย. 2559 | นายวิจิต ศรีสมุทร | เจ้าหน้าที่ | <input type="checkbox"/> |

## 8. เมื่อเอกสารคำขอได้รับการอนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง ปรากฏเมนูเพิ่มไปราชการทาง วัยมือ(อักษรสีแดง)

เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

## 9. คลิกเพิ่มขอไปราชการ ปรากฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในเพิ่มไปราชการ

| ประเภท                                                                              | เรื่อง           | เจ้าของเรื่อง                             | ผู้ผ่านเพิ่ม                            | สถานะ   | การปฏิบัติ     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|----------------|
|  | ขออนุญาตไปราชการ | นายวิจิต ศรีสมุทร<br>27 พ.ย. 2559 : 15:12 | นายพยอม วงษ์กุล<br>27 พ.ย. 2559 : 15:25 | อนุมัติ | <b>จัดเก็บ</b> |

## การใช้งานของผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนสำหรับในรายการต่างๆ

ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน สามารถตรวจสอบหนังสือต่างๆได้ โดยคลิ๊กดูตามเมนูรายการหนังสือต่างๆ

### 1. เมนูด้านซ้ายมือ 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.แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต 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

**User Login**

ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : .....

dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ

**หนังสือรอดำเนินการ**

- ▶ เพิ่มหนังสือราชการ 1 เรื่อง
- ▶ เพิ่มหนังสือเวียน 1 เรื่อง
- ▶ เพิ่มหนังสือจาก รร. 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน

| เลขหนังสือ | เรื่อง                   | ว/ค/ป/ที่ส่ง | จาก                | ดูหนังสือ | สถานะ     |
|------------|--------------------------|--------------|--------------------|-----------|-----------|
| ๐4232/1    | สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน | 27 พ.ย. 2559 | นายอัคราภูมิ สัมพั |           | ยังไม่รับ |

4. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต

**ลงทะเบียนรับ**

เลขทะเบียน : ๐๔๒๓๒/๑

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน

ลง วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

ถึง หน่วยงานในระบบ

ผู้ส่ง : นายอัคราภูมิ สัมพั กลุ่มนโยบายและแผน

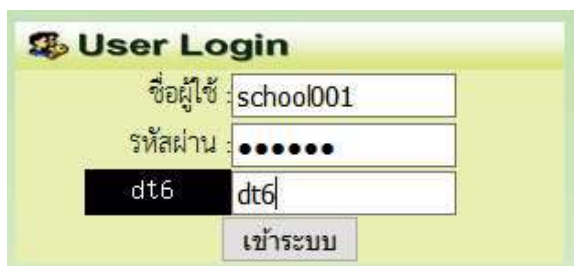
ว/ค/ป/ ที่ส่ง ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๙

เอกสาร : หนังสือมา, แบบฉบับ 1,

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

## การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



**User Login**

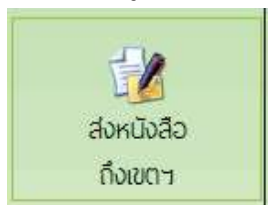
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : .....

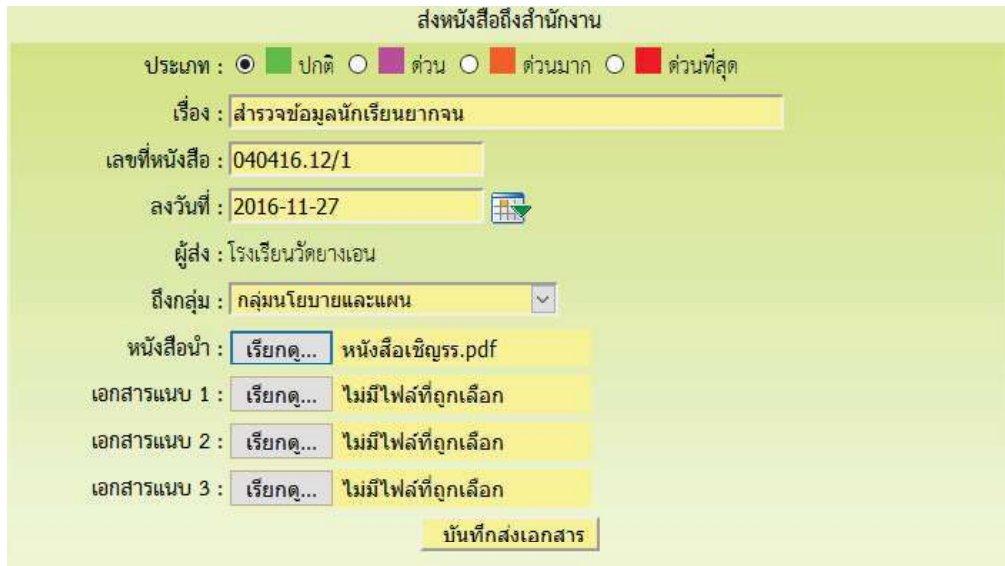
dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



ส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :  

ผู้ส่ง :

ถึงกลุ่ม :

หนังสือแนบ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

บันทึกส่งเอกสาร

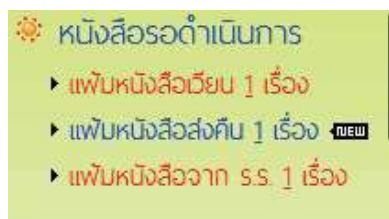
4. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้วดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่แฟ้มหนังสือส่งเขต

| ตรวจสอบหนังสือส่ง                 |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
|                                   | <b>แก้ไขหนังสือ</b> |
| เลขที่หนังสือ : 040416.12/1       |                     |
| ลงวันที่ : 27 พฤศจิกายน 2559      |                     |
| เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน |                     |
| ผู้ส่ง : โรงเรียนวัดยางเอน        |                     |
| ส่งถึง : กลุ่มนโยบายและแผน        |                     |
| เอกสารแนบ : หนังสือนำ ,           |                     |

หมายเหตุ การส่งหนังสือถึงโรงเรียน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งเขต

### หนังสือส่งคืนจากเขตพื้นที่การศึกษา

- เมื่อเข้าระบบ ที่เมนูหนังสือรอดำเนินการ ถ้ามีรายการหนังสือส่งคืน ให้คลิกเมนูนี้เพื่อดูรายละเอียดและแก้ไข



- ปรากฏรายการเอกสาร และแสดงการแจ้งให้แก้ไข เมื่อดำเนินการจัดการเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกแก้ไขเพื่อส่งให้กับเขตพื้นที่การศึกษาอีกครั้ง

แก้ไขส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :

ผู้ส่ง :

ถึงกลุ่ม :

หนังสือนำ :   25591127\_174301\_1928.pdf

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

หมายเหตุ รายการเอกสารที่ส่งคืนไม่ต้องดำเนินการส่งใหม่ ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารฉบับเดิม

## การใช้งานของธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับหนังสือ

### 1. มนุด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

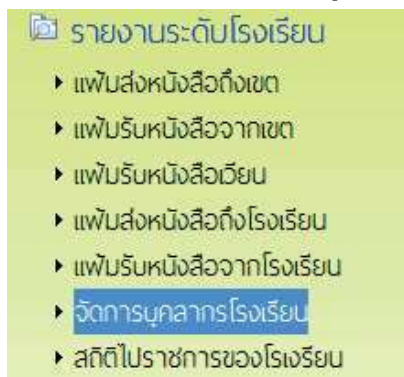
เมนูที่ 4 หนังสือส่งคืน เป็นรายการที่ทางหน่วยงานส่งหนังสือคืนให้แก้ไข ในกรณีหนังสือที่ส่งไปมีรายการที่ผิด

### 2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1.แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ
- 2.แฟ้มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 3.แฟ้มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 4.แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน
- 5.แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

## การจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน

- เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูจัดการบุคลากร



- ปรากฏหน้าที่แสดงรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากร คลิกเพิ่มผู้ใช้ใหม่

ทะเบียนบุคลากรของโรงเรียนโรงเรียนวัดยางเอน

๑๑ เพิ่มผู้ใช้ใหม่ ๑๑ จัดการบุคลากรในอดีต

| แก้ไข | ที่ | ชื่อผู้ใช้ | ชื่อ - นามสกุล   | ตำแหน่ง                      | ลายเซ็น | จัดการ  | การใช้ |
|-------|-----|------------|------------------|------------------------------|---------|---------|--------|
|       | 1   | bsch0001   | นายวิชุด ศศิสมุท | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดยางเอน |         | ลายเซ็น | ปิด    |

- ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดผู้ใช้ กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม แล้วคลิกเพิ่มสมาชิก (ชื่อผู้ใช้ให้ใช้เลขประชาชน 13 หลัก)

เพิ่มบุคลากรโรงเรียนวัดยางเอน

ชื่อผู้ใช้ : 3900200457272 \*\*\* ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ห้ามเว้นวรรค

รหัสผ่าน : ..... \*\*\* ภาษาอังกฤษ/ตัวเลข

ชื่อ - นามสกุล : นายมานบ มากน้อย \*\*\* ภาษาไทย

ตำแหน่ง : ครู

กลุ่ม : ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่าย : ฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ ผ.อ.ร.ร./รักษาราชการแทน

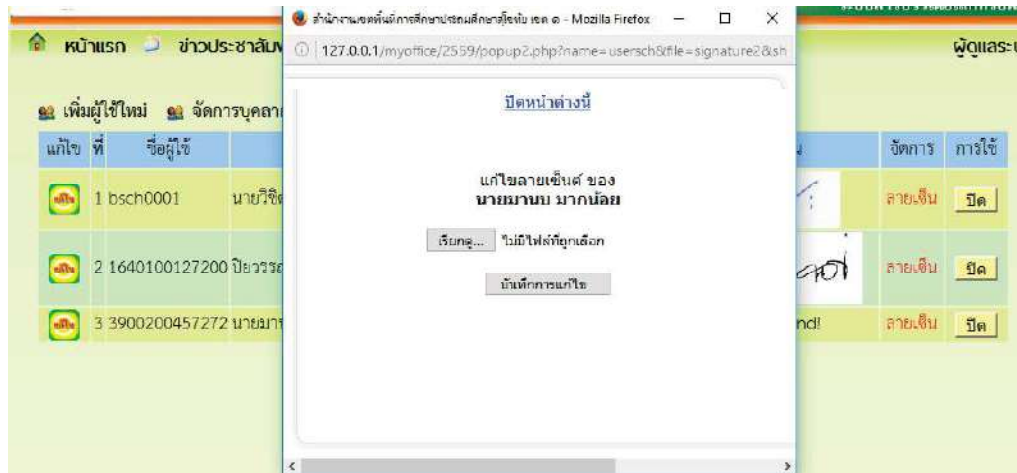
สิทธิการใช้ : ☐ รอง ผอ.โรงเรียน

☒ ครูและบุคลากร

เพิ่มสมาชิก

ดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งานครบทุกคน และให้นำเอาชื่อผู้ใช้ของสารบรรณโรงเรียนไปใช้เป็นอันขาด

4. หลังจากเพิ่มชื่อเสร็จแล้ว ให้เพิ่มลายเซ็น โดยตัดเฉพาะลายเซ็นเป็นไฟล์ภาพขนาดพอเหมาะ แล้วคลิกที่ ลายเซ็น เพื่ออัปเดตลายเซ็นขึ้นระบบ ลายเซ็นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด



5. กรณีครูย้าย

-หากย้ายไปนอกเขตพื้นที่ หรือลาออก เกษียณ ให้ดำเนินการปิดการใช้งาน

-ถ้าย้ายภายในเขตพื้นที่ รุการดำเนินการย้ายครูออกไปยังสถานศึกษาใหม่ หรือ ให้ครูทำการย้ายตัวเองโดยการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล



หน้าแรก  
ผู้ใช้งานราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

**เข้าสู่ระบบ**

ชื่อผู้ใช้งาน:   
รหัสผ่าน:

ระบบสารสนเทศโรงเรียน  
**ปีงบประมาณ 2567**

| ธ.ค. | ก. | ก.ย. | พ.ย. | พ.ค. | ส. | ธ. |
|------|----|------|------|------|----|----|
| 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 |

**ระบบงานสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ สพม.พัทลุง**



ระบบ My Office สพม.พัทลุง  
จำแนกตามปีสารบรรณ



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