

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

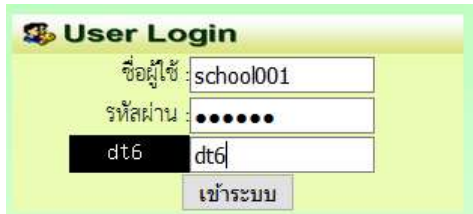


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

A screenshot of a 'User Login' form. It has a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title bar, there are three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value 'school001', 'รหัสผ่าน' (Password) with masked dots, and a third field with 'dt6' on the left and 'dt6' on the right. Below these fields is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2. คลิกเมนูแฟ้มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งผ่านระบบจากโรงเรียน)

A screenshot of a menu item labeled 'เอกสารรอดำเนินการ' (Documents waiting for action). Below it, there is a sub-menu item labeled '▶ แฟ้มสารบรรณกลาง 1 เรื่อง' (▶ Document folder 1 document).

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

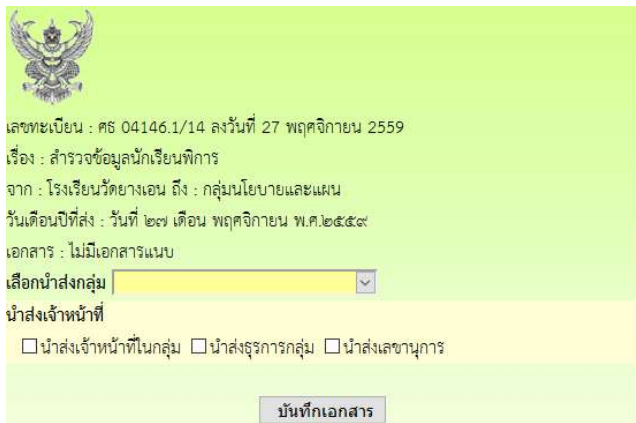
-คลิกนำส่งกลุ่ม กรณีหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่ม

-คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเอง (ดาวน์โหลดเอกสารแนบก่อนการ

จัดเก็บ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	จัดการ
คร 04146.1/14	■สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งกลุ่ม	จัดเก็บ ลบ

4. คลิกนำส่งกลุ่ม ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ต้องการส่ง ตามรายการหนังสือ

A screenshot of a document transfer form. It features a header with a royal emblem. The form contains the following text: 'เลขทะเบียน : คร 04146.1/14 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2559', 'เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ', 'จาก : โรงเรียนวัดยางเอน ถึง : กลุ่มนโยบายและแผน', 'วันเดือนปีที่ส่ง : วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙', 'เอกสาร : ไม่มีเอกสารแนบ', and a dropdown menu for 'เลือกนำส่งกลุ่ม'. Below this is a section for 'นำส่งเจ้าหน้าที่' with three checkboxes: 'นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม', 'นำส่งธุรการกลุ่ม', and 'นำส่งเลขานุการ'. At the bottom is a button labeled 'บันทึกเอกสาร' (Save document).

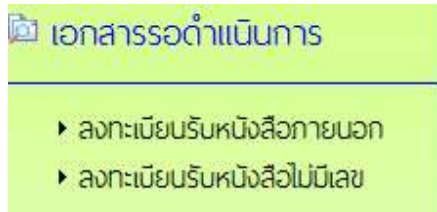
-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอำนวยการ เลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอื่น ให้นำส่งธุรการกลุ่ม

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

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ : 040416/1

ลงวันที่ : 2016-11-27

เรื่อง : การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec

จาก : สพฐ.

ถึงกลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ

นำส่ง : ☐ นำส่งธุรการกลุ่ม ☒ นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ นำส่งเลขานุการ ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

☐ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☒ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

หนังสือแนบ : เรียกดู... คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.doc

เอกสารแนบ 1 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

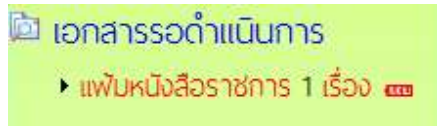
เอกสารแนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

เอกสารแนบ 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

บันทึกเอกสาร

การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ สว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเอกสาร	สงคิน ร.ร.	<button>จัดเก็บ</button>

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ

จาก : โรงเรียนวัดยางเอน

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ☐ นำส่งธุรการกลุ่ม ☐ นำส่งสารบรรณกลาง ☐ นำส่งเลขานุการ

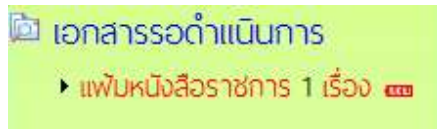
☐ นายอานนท์ พุทธิรัตน์ ☒ นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ 1.กรณีที่หนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

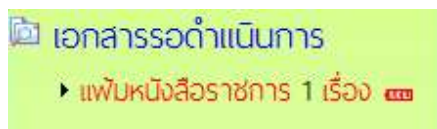


3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec หนังสือ 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 จ.ร.	จัดเก็บ

การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



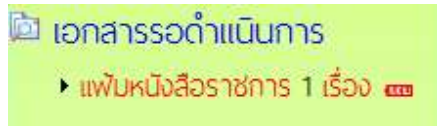
3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec หนังสือ 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 จ.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 หนังสือ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:10:56	บันทึกเสนอ	ส่งคืน	<button>จัดเก็บ</button>

4. ปรากฏหน้าต่างให้เขียนหนังสือ ดำเนินการเขียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ

เสนอผู้บริหาร

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☐ นายปัทม์ อุดมวงศ์

เขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการ

เรียน ผอ.สพป.สมุทรสงคราม

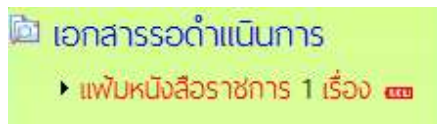
ด้วย สพฐ.ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมระบบ G-chat วันที่ 22 ธันวาคม 2559 ณ โรงแรมปาลัสไฮ้ กทม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เอกสารแนบ.....>> | [หนังสือ](#) |

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 หนังสือ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ.	มอบ	จัดเก็บ	ดูรายละเอียด ส่งแจ้งเวียน

7. ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกลำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกนำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกเพิ่มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ

เรื่อง :

รายละเอียด : 

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน
☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

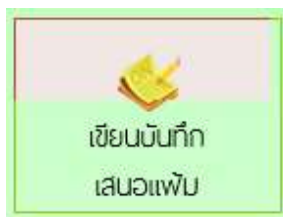
☒ นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์ ☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง
☐ นายวิรัชชัย ขูหน้า

การบันทึกเสนอแฟ้ม

สำหรับเจ้าหน้าที่


การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือนำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ข



3. ปรากฏหน้าต่างให้เขียนรายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

ประเภท: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่.....วันที่

เรื่อง:

เขียน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามทรสงคราม


เรื่องเดิม: -

ข้อเท็จจริง:

ข้อพิจารณา:

เห็นควร ลงนามหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายณินท์ สุรินแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
บันทึกเอกสาร

4. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	-	รอเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม
					แนบไฟล์

5. ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามต้องการ)




ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม
				แก้ไขบันทึก

6. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก

เรื่อง สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ : C:\Users\taweerath\Documents\เอกสารแนบ Browse...

7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ดูตัวอย่าง]	หนังสือแนบ 		เสนอเพิ่ม
				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 ตุมบุตร

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนันท์ สุรินแก้ว 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

☒ นายปิลัทธิ์ อดมวงศ์ ☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายรัชชัย ชูหน้า

ความคิดเห็น

เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

บันทึก

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนันท์ ลุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายณรงค์ ม่วงเย็น 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

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายปวิธ อดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 08:03	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกส่งการ

ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อ

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

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้
กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

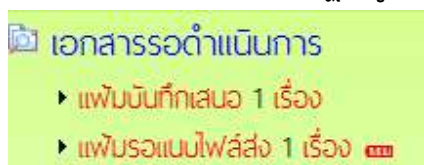
ส่งถึง : ☐ หน่วยงานภายนอก :
*ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☒ โรงเรียนในสังกัด

4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF



5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง



6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

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

7. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำเสนอ แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสืออื่นๆ)

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศร 04232/2

เรื่อง :

ลงวันที่ :

ส่งถึง : โรงเรียนในสังกัด

☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ ศีรีมาศ ☐ กงไกรลาศ ☐ สข.

หนังสือนำ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

9. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายพยอม วงษ์กุล 1 ธ.ค. 2559 : 08:08	ชอบ,แจ้ง	จัดเก็บ

10. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

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

ทะเบียนหนังสือ

หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้ง
เจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือนำต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่.....วันที่

เรื่อง:

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2


เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง ดดดดดดดดดดดดดดดดด


ข้อพิจารณา เห็นควรดำเนินการดังนี้

- 1.ลงนามในคำสั่ง
- 2.ลงนามหนังสือแจ้งเวียน


คือ.....


 (นายชินนัท สุรินแก้ว)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
บันทึกเอกสาร

4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 08:41	-	รอเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม แนบไฟล์

5. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ




ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และ คลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ : บันทึกนำคำสั่งสอบปลายภาค.pdf

7. เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูตัวอย่าง]	บันทึกนำ  คำสั่งแต่งตั้ง 		เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

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

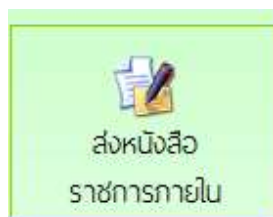
☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☐ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

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

9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้
- บันทึกนำเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น pdf
 - คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
 - จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรออนบไฟล์คำสั่ง คลิกแฟ้มไฟล์คำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



11. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ บันทึกเรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน ☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นายปิลัทธิ์ อุตมวงศ์ ☒ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☒ นายธวัชชัย ชูหน้า

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

แนบเอกสาร 1 : คำสั่งf.pdf

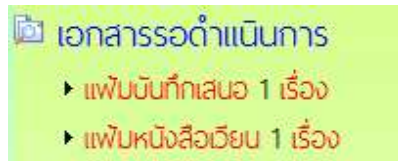
แนบเอกสาร 2 : บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf

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		ดำเนินการ

14. เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : fsfsfs (15)

cfssf

บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว

1.นางสาวจันทวรรณ ทองคำ

2.นางสาวมยลิ ตุ่มบุตร

3.นางสาวทวีรัตน์ มาลัยพล

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1. นางสาวสุรีย์ มนต์วีวัฒน์

2. นางสาวฐานิกา สุขเรือง

3. นางสาวนริศรา อันจร

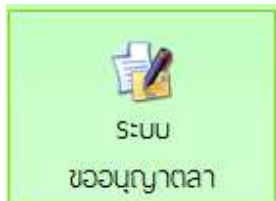
4. นายชินนท์ สุรินแก้ว

ลงทะเบียนรับ

ระบบการลา

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบวันลา



3. ปรากฏเมนูรายการการลา คลิกเลือกใบลาตามที่ต้องการ

สถิติการลาในปัจจุบันนี้ 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 : เป็นไขหวัด

ตั้งแต่วันที่ : 2016-12-01 

ถึงวันที่ : 2016-12-05 

มีกำหนด : 3 วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : 73/32 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

โทรศัพท์ : 0878373794

ใบรับรองแพทย์ :

5. ปรากฏหน้าต่างรายการการลา คลิก เสนอเพิ่ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดง)

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
	ขอลาป่วย	นายชนันท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	-	เสนอเพิ่มลา	เสนอเพิ่ม	

6. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนเพิ่มลา คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึก
เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม
 ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ
 ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

บันทึกเสนอ

- 7.เมื่อเสนอเพิ่มแล้วก็รอนกว่าใบลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อ
จัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนันท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	-	เสนอผู้อำนวยความสะดวก	ดำเนินการต่อ

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ เสนอรองผู้อำนวยความสะดวก ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์

☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายธวัชชัย ชูหน้า

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูแฟ้มการลา



3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนันท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นางสาวมณี ตุ่มบุตร 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 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปัทม์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลว่าถูกต้องไหม ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา ☒ ครั้งปีแรก ☐ ครั้งปีหลัง ปีงบประมาณ ▼

☒ เสนอผู้อนุญาตการลา

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☐ นายปัทม์ อุดมวงศ์

บันทึกเสนอ

สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
 ขดลวงใบไม้		นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปัทม์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เสนอผู้บริหาร	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการ เลือกสั่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้ขออนุญาตลา

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☒ เจ้าของเรื่อง

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆการเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการข

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เดือนที่ขอไปราชการ: เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เลื่อนบุคลากรที่ไปราชการด้วย

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 new	นายฉนิษฐ์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	รอเสนอเพิ่ม แก้ไข	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



7. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิกจก จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

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

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยความสะดวก เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยังห้องรองผู้อำนวยความสะดวก

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ รอง ผอ.

☐ เสนอผู้อำนวยความสะดวก

☐ เสนอรักษาการ ผอ.

☐ แก้ไข

☒ นายปัทม์ อดมวงศ์

☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายธวัชชัย ชูหน้า

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการ

รอง ผอ. ดำเนินการ

☒ เสนอ ผอ. ☐ เสนอรักษาการ 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 สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์ 3 ธ.ค. 2559 : 10:11	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการสั่งการ เมื่อสั่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องของผู้ขออนุญาต

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 :

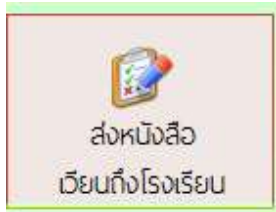
ผู้ขอ :

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 : 

โรงเรียนท่านยังไม่ส่งข้อมูลนักเรียนยากจน ขอให้ส่งด่วนที่สุด

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ ศิริมาศ ☐ กองกรกลาง ☐ 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 : ขอข้อมูลครูสอนไม่ตรงวิชาเอก

รายละเอียด :

ขอข้อมูลครูสอนไม่ตรงวิชาเอก เพื่อนำไปจัดทำโครงการพัฒนาครูที่สอนไม่ตรงวุฒิ

ผู้ส่ง : กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

ส่งถึง :

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

แนบเอกสาร 1 : ไม่มีไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 2 : ไม่มีไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 3 : ไม่มีไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 4 : ไม่มีไฟล์ที่เลือก

บันทึกการส่ง

ระบบรายงานข้อมูล

ระบบรายงานข้อมูลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับกลุ่ม และระดับสำนักงาน

1. ระดับเจ้าหน้าที่ เป็นแฟ้มสำหรับติดตามงานกรณีที่เรื่องกำลังดำเนินการเสนอและแฟ้มจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารสิ้นสุด มีดังนี้

รายงานระดับบุคคล

- ▶ แฟ้มบันทึกข้อความ
- ▶ แฟ้มรับหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มรับเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มส่งเวียนถึง ร.ร.
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- ▶ แฟ้มประกาศ
- ▶ แฟ้มลำดับเอกสาร
- ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- ▶ แฟ้มตรวจสอบวันลา
- ▶ แฟ้มยกเลิกวันลา
- ▶ สถิติการลา

2. ระดับกลุ่ม เป็นแฟ้มที่ให้สิทธิการเข้าถึงสำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม และ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อไว้ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้

รายงานระดับกลุ่ม		
▶ บันทึกปฏิทินกิจกรรม	▶ 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
▶ สถิติไปราชการบุคลากรเขต
▶ สถิติไปราชการ พ.อ.ร.ร.
▶ สถิติการไปราชการรายโรงเรียน
▶ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

