

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



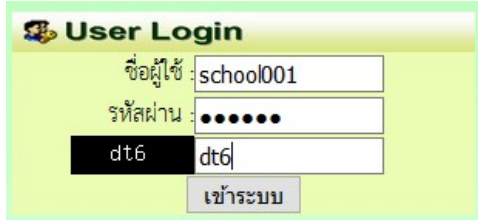
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

ลิขสิทธิ์ โดย นายทวีรัตน์ เทพนะ e-mail : [taweerath2008@hotmail.com](mailto:taweerath2008@hotmail.com) Tel 0878373794

## การรับหนังสือราชการ

### การรับหนังสือ (สารบรรณกลาง)

#### 1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

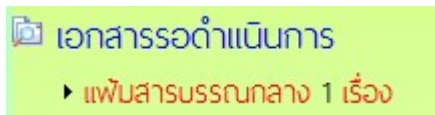
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : ●●●●●●

dt6 dt6

เข้าระบบ

#### 2. คลิกเมนูเพิ่มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งมาจากหน่วยงานในระบบ)



เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มสารบรรณกลาง 1 เรื่อง

#### 3. ปรากฏรายการหนังสือราชการ

-คลิกนำส่งกลุ่ม กรณีหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่ม

-คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเอง (ดาวนโหลดเอกสารแนบก่อนการ

#### จัดเก็บ

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

#### 4. คลิกนำส่งกลุ่ม ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ต้องการส่ง ตามรายการหนังสือ





เลขทะเบียน : ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/ว๔๕ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง : รายงานตัวขี้วัด

จาก : สพป.สงขลา เขต 1 (๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๐)

ถึง : กลุ่มนโยบายและแผน

รายการเอกสาร : หนังสือนำ

นำส่ง  เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม  รุรการกลุ่ม  ผู้อำนวยการ.กลุ่ม  เลขานุการ

บันทึกเอกสาร

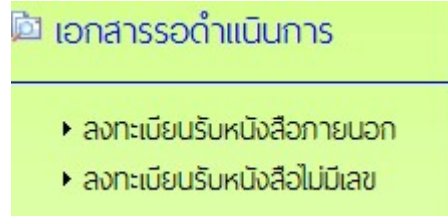
-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอำนาจการ เลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอื่น ให้นำส่งรุรการกลุ่ม

## การรับหนังสือภายนอก (สารบรรณกลาง)

กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเข้าระบบ

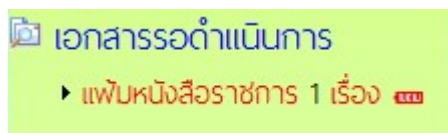
1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี
  - กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความให้นำส่งธุรการ
  - กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม
  - กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ศึกษาธิการจังหวัดให้นำส่งเลขานุการ
  - กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนาจการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง

## การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
คส 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ สว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ

จาก : โรงเรียนวัดยางเอน

นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม  นำส่งธุรการกลุ่ม  นำส่งสารบรรณกลาง  นำส่งเลขานุการ

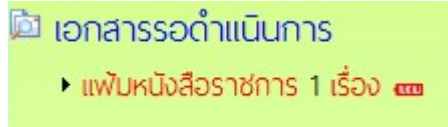
นายอานนท์ พุทธิรัตน์  นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ 1.กรณีทีหนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

## การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

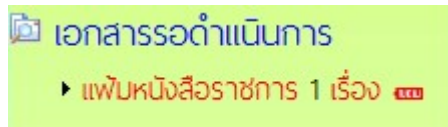


3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

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 ร.ร.	จัดเก็บ

## การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



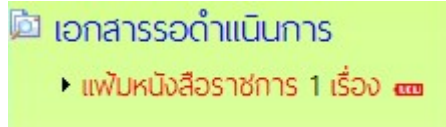
3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

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

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งผิด สามารถเลือกส่งเรื่องได้หลายๆทาง แล้วแต่กรณี

## การรับหนังสือราชการ สำหรับเลขานุการ

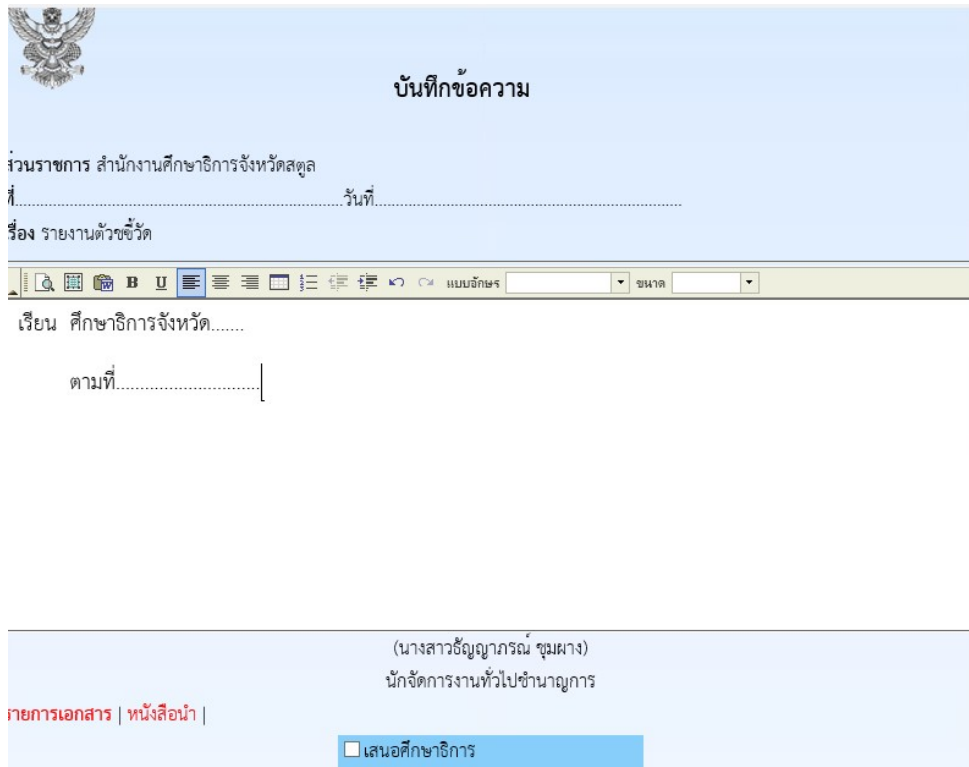
1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ




3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat   หนังสือมา   ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:10:56	บันทึกเสนอ	ส่งคืน	<input type="button" value="จัดเก็บ"/>

4. ปรากฏหน้าต่างให้เขียนหนังสือ ดำเนินการเขียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ



 บันทึกข้อความ

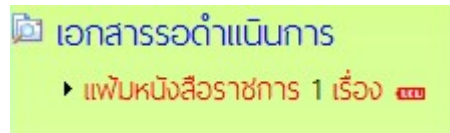
ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง รายงานตัวชั่วคราว

เขียน ศึกษาธิการจังหวัด.....  
ตามที่.....

(นางสาวธัญญาภรณ์ ชุมผาง)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รายการเอกสาร | หนังสือมา |  เสนอศึกษาธิการ

5. เมื่อผู้บริหารสั่งการ เรื่องจะกลับมาที่ เลขานุการ คลิก เพิ่มหนังสือราชการ



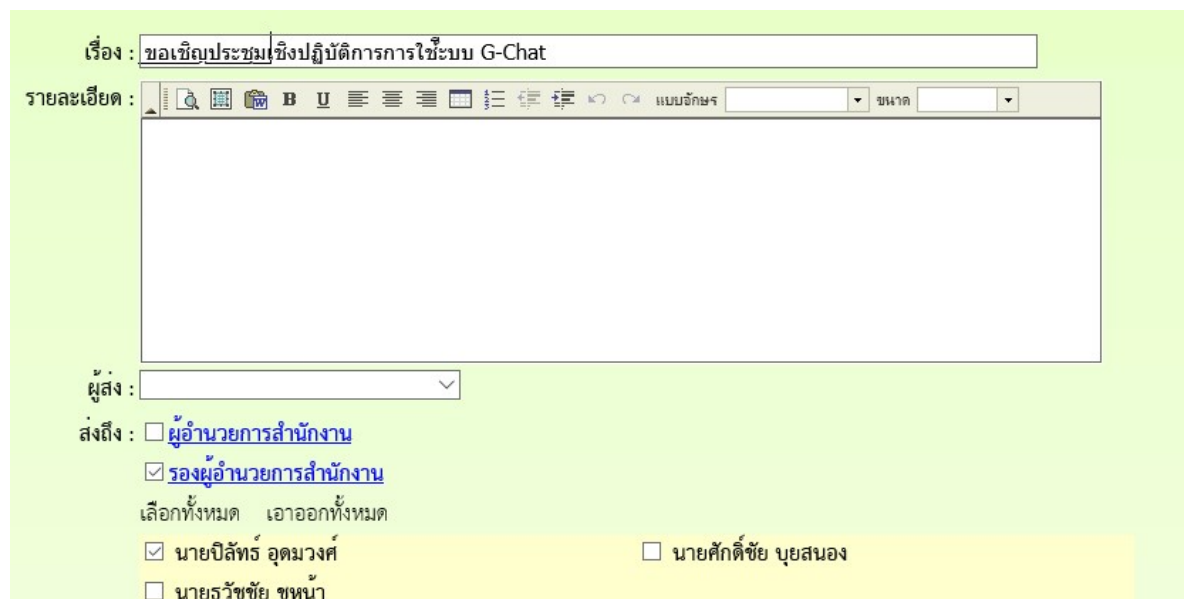
6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผู้บริหารสั่งการ ดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

-กรณี ผู้บริหารรับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ

-กรณี ผู้บริหารมอบ ให้ดูรายละเอียดของหนังสือว่า มอบใคร จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
ที่ ศธ 04096/ว45	รายงานตัวชีวิต หนังสือนำ   ลว. 29 มิถุนายน 2560	สพป.สงขลา เขต 1	มอบ	<input type="button" value="จัดเก็บ"/>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a> <a href="#">นำแจ้งเวียน</a>

7. ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิคนำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกนำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับไปหน้าแรกคลิกเพิ่มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ



เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง :  ผู้อำนวยการสำนักงาน  
 รองผู้อำนวยการสำนักงาน  
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

นายปิติธ อดมวงศ์  นายศักดิ์ชัย บุษสนอง  
 นายรวิชัย ชูหน้า

## การบันทึกเสนอเพิ่ม

สำหรับเจ้าหน้าที่


การบันทึกเสนอเพิ่ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอเพิ่ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือราชการส่งหน่วยงาน ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนรายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

ประเภท:  ปกติ  ด่วน  ด่วนมาก  ด่วนที่สุด

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ:  สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

ที่.....วันที่.....

เรื่อง:

แบบอักษร:  ขนาด:

(นางสาวชญานาภรณ์ ชุมผาง)  
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
๑	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ ดูตัวอย่าง ]			เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

6. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก

เรื่อง สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อเอกสาร :  ไฟล์แนบ : C:\Users\taweerath\Documents\๑๑ Browse...

7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ ดูตัวอย่าง ]	หนังสือแนบ ❌		เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอเพิ่ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผู้อำนวยการกลุ่ม (เจ้าหน้าที่สามารถติดตามเพิ่มได้โดยคลิกดูที่รายงานระดับบุคคล คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการเพิ่มที่เสนอแสดงสถานะเพิ่มว่าอยู่ที่ใคร)

**เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ**

เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม  เสนอรองศึกษาธิการ  นำส่งเลขานุการ

นางสาวอารีย์ ทิมเมือง  นางชนิดาภา เทชคลัง

นายปัฐกร เจริญธนากร  นางสาววิญญาภรณ์ ชุมมาง

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
■	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายฉินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	-	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือกเสนอต่อไปตามลำดับ (ถ้าไม่ผ่านส่งกลับให้แก้ไข)

ผู้อำนวยการกลุ่มดำเนินการ

เสนอรอง ศธจ.  นำส่งเลขานุการ  ลงนาม(ป)  กลับไปแก้ไข

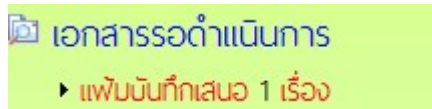
นายธนวันธิ์ แพทย์ชีพ  นางกนกวรรณ ไทยถนันทน์

**ความคิดเห็น**

บันทึกเอกสาร

## สำหรับรองศึกษาธิการจังหวัด

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏหน้าตาต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
ทดสอบ		นางสาวธัญญาภรณ์ ชุมผาง 29 มิ.ย. 2560 : 08:53	นางชนิดาภา เดชคลัง 29 มิ.ย. 2560 : 08:57	รองศึกษาธิการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

**รองศึกษาธิการเลือกดำเนินการ**

นำส่งเลขานุการ    ลงนาม(ป)    กลับไปแก้ไข

นางสาวธัญญาภรณ์ ชุมผาง    ลายเซ็นรอง

**ความคิดเห็น**

**บันทึกเอกสาร**

## สำหรับเลขานุการ

5. เข้าสู่ระบบ Myoffice
6. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



7. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
ทดสอบ		นางสาวอัญญากรณ์ จุฒผาง 29 มิ.ย. 2560 : 08:53	นายธนวัฒน์ แพทย์ชีพ 29 มิ.ย. 2560 : 09:01	เลขานุการ	ดำเนินการต่อ

8. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

**เลขที่ตรวจสอบเอกสาร**

เสนอศึกษาธิการ  เสนอรักษาการ ศธจ.  แก้ไข

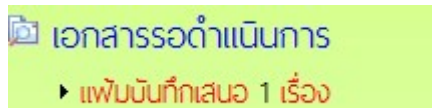
นายภิญโญ จันทวงศ์

**ความคิดเห็น**

บันทึก

## สำหรับศึกษาธิการจังหวัด

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านใหม่	สถานะ	การปฏิบัติ
	ทดสอบ	นางสาวธัญญารักษ์ ชุมผาง 29 มิ.ย. 2560 : 08:53	29 มิ.ย. 2560 : 09:04	ศึกษาธิการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกสั่งการ คลิกบันทึกเอกสาร

ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการต่อ

ทราบ  ชอบ  แจ้ง  มอบ  ลงนัด  อนุญาต  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ขอพบ  แก้ไข

**ความคิดเห็น**

**บันทึกเอกสาร**

## สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้  
กรณีส่งหน่วยงานในระบบ หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท :  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลขทะเบียน : 04232/ ว

เรื่อง :

ผู้ส่ง :


ส่งถึง :  หน่วยงานภายนอก :  \*ระบุชื่อหน่วยงาน


ส่งถึง :  หน่วยงาน,โรงเรียน

4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF)




5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอนแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง

 เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ เพียบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- ▶ เพียบรอนแนบไฟล์ส่ง 1 เรื่อง 

6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง


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

7. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสืออื่นๆ)

**แนบไฟล์หนังสือส่ง**

เลขทะเบียน : ศธ 04232/ว1

เรื่อง :

ลงวันที่ :  

ส่งถึง :  โรงเรียน  หน่วยงาน  อื่นๆ

หนังสือนำ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

หมายเหตุ กรณีหนังสือภายนอก ก็ต้องแนบเอกสารเก็บไว้ในระบบเพื่อเป็นสำเนา

8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

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

9. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

จัดเก็บ  ส่งโรงเรียน  ส่งหนังสือเวียนกลุ่ม  ส่งหน่วยงานอื่นๆ  ส่ง สพฐ.

ทะเบียนหนังสือ

บันทึก



## หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือจำเป็นต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง พร้อมหนังสือส่งคำสั่ง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

ส่วนราชการ  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง:

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2


เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง ดดดดดดดดดดดดดดดด

ข้อพิจารณา เห็นควรดำเนินการดังนี้

- 1.ลงนามในคำสั่ง
- 2.ลงนามหนังสือแจ้งเวียน


.....

  
(นายชินท์ สุรินแก้ว)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
บันทึกเอกสาร

#### 4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ	นายชนินทร์ 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 (รองจนเพิ่มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

**เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ**

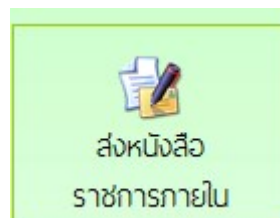
เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม    เสนอรองศึกษาธิการ    นำส่งเลขานุการ

<input checked="" type="radio"/> นายณตล เจริญกุล	<input type="radio"/> นางพัชรมัย แก้วบรรจง
<input type="radio"/> นางสาวนิษฐ์ สุวรรณศิริ	<input type="radio"/> นายอนันต์ สาโร
<input type="radio"/> นางศศิธร ณรงค์ฤทธิ	<input type="radio"/> นายอาคม รอดเนียม
<input type="radio"/> นางเยาวเรศ ทิพย์รักษพันธ์	

**บันทึกเอกสาร**

หมายเหตุ ผอ.กลุ่ม รองศึกษา และ ศึกษาธิการ ขั้นตอนเหมือนกับการดำเนินการเสนอเพิ่ม


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



11. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง

**ระบบส่งหนังสือราชการภายใน**

เรื่อง : แต่งตั้ง

รายละเอียด : 

ผู้ส่ง : กลุ่มอำนาจการ ▼

ส่งถึง :  ผู้บริหาร  รองผู้บริหาร  
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

นายบุญ บุญวงศ์

กลุ่มอำนาจการ  กลุ่มบริหารงานบุคคล  กลุ่มนโยบายและแผน  กลุ่มพัฒนาการศึกษา

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล  กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  หน่วย

[ตรวจสอบภายใน](#)

แนบเอกสาร 1 :  Browse...

แนบเอกสาร 2 :  Browse...


แนบเอกสาร 3 :  Browse...

แนบเอกสาร 4 :  Browse...

บันทึกการส่ง


การรับหนังสือราชการภายใน

## 12. คลิกเมนูย่อยเพิ่มหนังสือเวียน

 เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ [แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง](#)
- ▶ [แฟ้มหนังสือเวียน 1 เรื่อง](#)

## 13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร

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

## 14. เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน

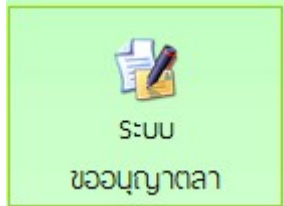
เรื่อง : fsfsfs (15) [ลงทะเบียนรับ](#)

cfssf

<b>บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว</b>	<b>บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ</b>
1.นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	<a href="#">1 . นางสาวสุณี มนต์วีวัฒน์</a>
2.นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	<a href="#">2 . นางสาวธัญนิกา สุขเรือง</a>
3.นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	<a href="#">3 . นางสาวนริศรา อัจจร</a>
	<a href="#">4 . นายชินันท์ สุรินแก้ว</a>

## สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบวันลา



3. ปรากฏเมนูรายการการลา คลิกเลือกใบลาตามที่ต้องการ

สถิติการลาในงบประมาณนี้ ของ นายชนันท์ 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

**บันทึกลอป่วยของนายฤทธิเดช กัญจนธณภูมิ**

เขียนที่ : กกกกกก

วันที่เขียน : 2017-07-02

ขอลอป่วยเนื่องจาก : กกกก

ตั้งแต่วันที่ : 2017-07-01

ถึงวันที่ : 2017-07-01



มีกำหนด : 1 วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : dddddd

โทรศัพท์ : 22222

ใบรับรองแพทย์ :  Browse...

5. ปรากฏหน้าต่างรายการการ คลิก เสนอเพิ่ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดง)

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

6. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลื่อนำเสนอเพิ่มลา คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

**ดำเนินการเสนอเพิ่ม**

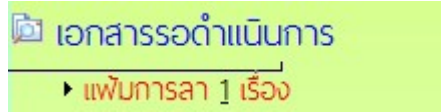
เสนอ  ผู้อำนวยการกลุ่ม  รองศึกษาธิการ  นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

<input checked="" type="radio"/> นายณชดล เจริญกุล	<input type="radio"/> นางพัชรมัย แก้วบรรจง
<input type="radio"/> นางสาวนิษฐ์ สุวรรณศิริ	<input type="radio"/> นายอนันต์ สาโร
<input type="radio"/> นางศศิธร ณรงค์ฤทธิ์	<input type="radio"/> นายอาคม รอดเนียม
<input type="radio"/> นางเยาวเรศ ทิพย์รักษพันธ์	

7. เมื่อเสนอเพิ่มแล้วก็รอจนกว่าเวลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อจัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

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

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

เสนอรองศึกษาธิการ  นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

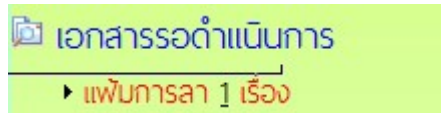
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

บันทึกความเห็น

สำหรับรองศึกษาธิการ



1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร 1 ธ.ค. 2559 : 11:11	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งเพิ่มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อม บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

นางสาวนริศรา อัจฉร

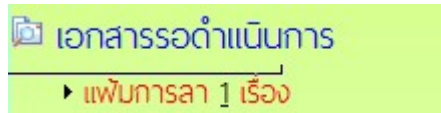
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มวันลา



3. ปรากฏรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลว่าถูกต้องไหม ถ้าไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา  ครั้งปีแรก  ครั้งปีหลัง ปีงบประมาณ

เสนอผู้อนุญาตการลา

นายพยอม วงษ์พูล

.....

นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์

.....

## สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการ เลือกสั่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้ขออนุญาตลา

### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต  
 เจ้าของเรื่อง

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆการเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

## ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการ

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

**บันทึกการขออนุญาตไปราชการ**

เดือนที่ขอไปราชการ: เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย :  เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาผลเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-12-02

ถึงวันที่ : 2016-12-03

มีกำหนด : 2 วัน

ไมการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้  เครื่องบิน  เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน  รถไฟ  รถยนต์โดยสารประจำทาง

พาหนะ :  รถยนต์ส่วนบุคคล\*\*  รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล\*\*  อื่นๆ  \*\*ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ :  ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งบประมาณเขตพื้นที่การศึกษา  งบประมาณโครงการ

หน่วยงานผู้จัด ;  อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : เรียกดู... คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

ไฟล์แนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

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

5. เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

**เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ**

เสนอ  ผู้อำนวยการกลุ่ม  รองศึกษาธิการ  ศึกษาธิการจังหวัด  รักษาการ

**บันทึกเอกสาร**



↓  
รอเรื่อง

6. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง คลิกเพิ่มขอไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

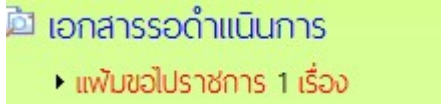
▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

7. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิกจ จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในเพิ่มไปราชการ

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

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ

 เอกสารดำเนินการ  
▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <b>xxxx</b>	นายชินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	เสนอหัวหน้า	<b>ดำเนินการต่อ</b>

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองศึกษาธิการ เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยังห้องรอง

**ดำเนินการเสนอเพิ่ม**

เสนอ  รองศึกษาธิการ  ศึกษาธิการ  เสนอรักษากร  แก้ไข

**ความคิดเห็น**

**บันทึกเอกสาร**

## สำหรับรองศึกษาธิการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอศึกษาธิการเรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องศึกษาธิการ

**รองศึกษาธิการดำเนินการ**

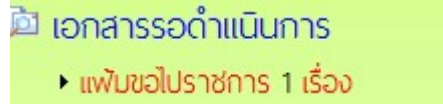
เสนอ  ศึกษาธิการ  รักษาการ  อนุมัติ (ป)  ไม่อนุมัติ(ป)  แก้ไข

**ความคิดเห็น**

**บันทึกเอกสาร**

## สำหรับศึกษาธิการจังหวัด

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชินนท์ 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 :

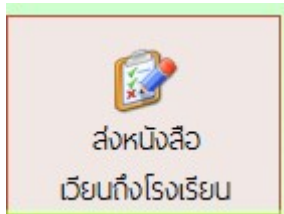
ผู้ขอ :

แนบเอกสาร :  คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

## ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน


ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียนโดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



3. ปราบกฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

เรื่อง :

รายละเอียด : 

ผู้ส่ง :

ส่งถึงหน่วยงาน :  โรงเรียน  หน่วยงาน  อื่นๆ

แนบเอกสาร 1 :

แนบเอกสาร 2 :

แนบเอกสาร 3 :

แนบเอกสาร 4 :

## ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่วไป ของเจ้าหน้าที่เป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
3. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้อง  
งานเจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง :  ผู้บริหาร  รองผู้บริหาร  กลุ่มอำนวยการ  กลุ่มบริหารงานบุคคล  กลุ่มนโยบายและแผน  กลุ่มพัฒนาการศึกษา  กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล  กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  หน่วยตรวจสอบภายใน

แนบเอกสาร 1 :

แนบเอกสาร 2 :

แนบเอกสาร 3 :

แนบเอกสาร 4 :

## ระบบจัดทำงบประมาณโครงการและการรายงานผลการดำเนินงาน

### สำหรับเจ้าหน้าที่แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice จะมีเมนูพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่แผนงานงบประมาณ

 สำหรับเจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

- ▶ กำหนดผู้รายงานโครงการ
- ▶ บันทึกโครงการ
- ▶ ผลการใช้งบประมาณ
- ▶ สรุปรายงานผลโครงการ

2. เมื่อจัดทำแผนงานโครงการประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดผู้รายงานโครงการ ซึ่งเป็นเจ้าของโครงการ ตามที่อยู่ในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ
นายมนูญ บุญชูวงศ์	รองผู้บริหาร	-	<input type="radio"/> เจ้าของโครงการ <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>
นายณชตล เจริญกุล	กลุ่มอำนวยการ	เจ้าของโครงการ	<input type="radio"/> เจ้าของโครงการ <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>
นางพัชรมัย แก้วบรรจง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	-	<input type="radio"/> เจ้าของโครงการ <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>
นางสาวชนิษฐ์ สุวรรณศิริ	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	เจ้าของโครงการ	<input type="radio"/> เจ้าของโครงการ <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>

3. เมื่อกำหนดผู้รายงานโครงการเสร็จ จึงมาดำเนินการบันทึกชื่อโครงการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบทุกโครงการ

ระบบบันทึกชื่อโครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ชื่อโครงการ :  งบประมาณ :  บาท

: จนท.รับเอกสาร




: นางอังคณา มากชูชิต

: ผู้รับผิดชอบโครงการ

: นางสาวชนิษฐ์ สุวรรณศิริ  : นางอังคณา มากชูชิต

: นายณชตล เจริญกุล

4. เมื่อมีการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินเข้าไปบันทึกการเบิกจ่าย โดยคลิกเมนูผลการใช้งบประมาณ ปรากฏรายการโครงการ คลิกสัญลักษณ์ เครื่องหมาย บวก เพื่อลงรายการเบิกจ่าย

ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละ	เอกสาร	จัดการ
1	กกกกกก ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณิชฐ์ สุวรรณศิริ , นางอังคณา มากชูชิต ,	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00		  

5. ลงรายการเบิกจ่ายแล้วบันทึก

ชื่อโครงการ : กกกกกก



ชื่อรายการ :  เบิกจ่าย/ผูกพัน :  บาท วัน/เดือน/ปี :

งบประมาณ 200,000.00 บาท เบิกจ่าย 0.00 บาท คงเหลือ 200,000.00 บาท

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี	จัดการ
-----	--------	-----------	--------------	--------

6. ดำเนินการลงรายการจนครบตามที่ได้มีการเบิกจ่าย แต่ละรายการถ้ามีการลงผิดพลาดสามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

งบประมาณ 200,000.00 บาท เบิกจ่าย 10,000.00 บาท คงเหลือ 190,000.00 บาท

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี	จัดการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	10,000.00	02/08/2560	 

7. กรณีที่มีการยืมเงิน และมีการส่งคืน ตอนลงรายการส่งคืน ให้ใส่เครื่องหมายลบ ที่จำนวนเงินที่ส่งคืน

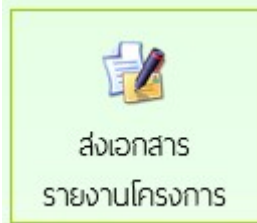
ชื่อโครงการ : กกกกกก

ชื่อรายการ :  เบิกจ่าย/ผูกพัน :  บาท วัน/เดือน/ปี :

หมายเหตุ เมื่อมีการเบิกจ่ายงบประมาณทุกโครงการ หรือมีการตรวจสอบการดำเนินงานของแต่ละโครงการ ผู้บริหารสามารถติดตามได้จากเมนูสรุปรายงานผลโครงการ

สำหรับเจ้าของโครงการ เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จ ส่งเอกสารรายงานผลได้ดังนี้

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice จะปรากฏเมนูส่งเอกสารรายงาน



2. ปรากฏหน้ารายชื่อโครงการ ให้คลิก แแนบไฟล์เพิ่ม เพื่อส่งเอกสารรายงานโครงการ

ที่	ชื่อโครงการ	เอกสารแนบ	แนบไฟล์เพิ่ม
๑	ก ก ก ก ก ก ก		

3. ปรากฏหน้าต่างให้ทำการแนบไฟล์ แล้วบันทึก สามารถแนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์

ชื่อโครงการ : ก ก ก ก ก ก ก

ชื่อเอกสาร :     ไฟล์แนบ :  Browse...

**ระบบรายงาน** ระบบรายงานข้อมูลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับกลุ่ม และระดับสำนักงาน

1. ระดับเจ้าหน้าที่ เป็นแฟ้มสำหรับติดตามงานกรณีที่เรื่องกำลังดำเนินการเสนอและแฟ้มจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารสิ้นสุด มีดังนี้

#### รายงานระดับบุคคล

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

2. ระดับกลุ่ม เป็นแฟ้มที่ให้สิทธิการเข้าถึงสำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม และ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อไว้ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้

รายงานระดับกลุ่ม		กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ
▶ บันทึกปฏิทินกิจกรรม	▶ เขียนข่าวต่อ	▶ ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม
▶ บันทึกข้อความของกลุ่ม	▶ ทะเบียนรับของกลุ่ม	▶ ทะเบียนส่งของกลุ่ม
▶ หนังสือภายในของกลุ่ม	▶ ทะเบียนคำสั่งของกลุ่ม	▶ ทะเบียนไปราชการของกลุ่ม
▶ ทะเบียนลาของกลุ่ม	▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร	▶ 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