คู่มือระบบสำนักงานอิเลกทรอนิกส์ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ลิขสิทธิ์ โดย นายทวีรัตน์ เทพนะ e-mail : <u>taweerath2008@hotmail.com</u> Tel 0878373794

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ (สารบรรณกลาง) กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเจ้าระบบ

- 1. เข้าสู่ระบบ myoffice
- 2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

🖻 เอกสารรอดำแนินการ

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



การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

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

เอกสารรอดำแนินการ
 แพ้มหนังสือราชการ 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ			
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ	โรงเรียนวัดยางเอน	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน ร.ร.	วัดเอ็ม			
	ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	27 W.U. 2559 20:24:21			40167111			
 ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม 								
เรื่อง : สำรวจ	เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนฟิการ							
จาก : โรงเรีย	นวัดยางเอน							
🗹 นำส่งเจ้า	าหน้าที่ในกลุ่ม 🗆 นำส่งธุรการกลุ่ม 🗋	นำส่งสารบรรณกลาง	🗌 นำส่งเส	าขานุการ	i i			
🔾 นายอาน	นท์ พุทธรัตน์ 🛛 💿	นายอนันต์ชัย เมฆพ์	íฒน์					
			บันทึกเอก	สาร				

หมายเหตุ 1.กรณีที่หนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

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

การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

- 1. เข้ระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ
 - 🕨 แฟ้มหนังสือราชการ 1 เรื่อง 🧰
- ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิก จัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	त े १	จัดการ
040416/4	เการเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec หนังสือนำ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐั. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	น้ำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
ศธี 04146.1/14	เส้ารวจซ้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งผิด สามารถเลือกส่งเรื่องได้หลายๆทาง แล้วแต่กรณี

การรับหนังสือราชการ สำหรับเลขานุการ ผอ.

- 1. เข้ระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ

🖻 เอกสารรอดำแนินการ

🕨 แพ้มหนังสือราชการ 1 เรื่อง 🧰

3. ปรากกรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอ่เชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ะบบ G-Chat	สพฐั.	บันทึกเสนอ	ส่งคืน	<u> </u>
	หนังสือนำ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	27 พ.ย. 2559 21:10:56			จดเกบ

4. ปรากฏหน้าต่างให้เกษียนหนังสือ ดำเนินการเกษียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ



6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผอ.สั่งการ ดำเนินการตามที่ ผอ.สั่งการ

-กรณี ผอ.รับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ ฃ

-กรณี ผอ.มอบ ให้ดูรายละเอียดของหนังสีอว่า ผอ.มอบใคร จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	สง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ะบบ G-Chat <mark>หนังสือน</mark> ำ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐั. 29 พ.ย. 2559 07:38:24	มอบ	ຈັດເກົ້ນ	ดูรายละเอียด มำแจ้งเวียม

 ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกน้ำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกน้ำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้ว คลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกแฟ้มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ

<mark>เรื่อง :</mark> <u>ขอเชิญประชุม</u> เชิงปฏิบัติการก	ารใช้ะบบ G-Chat	
รายละเอียด : 📘 🗋 🕅 🍘 B 👖 🚍	= = = = = = の の …	บบอักษร 🔹 ขนาด 💌
ผู้สง:	~	
ส ^{ุ่} งถึง : □ <u>ผู้อำนวยการสำนักงาน</u>		
<u> </u>		
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด		
🗹 นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์		นายศักดิ์ชัย บุยสนอง
🗌 นายธวัชชัย ชูหน้า		

การบันทึกเสนอแฟ้ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำ บันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือนำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ฃ



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนลายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

ประเภท: 🖲 📕 ปกติ 🔿 🔜 ด่วน 🔿 📕 ด่วนมาก 🔿 📕 ด่วนที่สุด					
บันทึกข้อความ					
ส่วนราชการ <mark>กลุ่มอำนวยการ </mark>					
ศวันศ.					
เรื่อง: สำรวจข้อมูลลูกจ้างขั้วคราว					
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสงคราม					
เรื่องเพิ่ม -					
ข้องทั้งจริง					
ข้อพิจารณา					
เห็นควร ลงนามหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
จึงเรียนมาเพื่อโปรคพิจารณา					
Ot					
(นายอนิมท์ สุรินแก้ว)					
นกับพิการงานทรเบาชานายูกการ บันทึกเอกสาร					

4. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
_	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว		ຮວເສຍວນຟະ	เสนอแฟ้ม
		29 พ.ย. 2559 : 07:56	-	1010110011111	แนบไฟล์

ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามต้องการ)

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
0	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ดูตัวอย่าง]			เสนอแฟ้ม
				แก้ไขบันทึก

6. ปรากกหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก

เรื่อง สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อเอกสาร : <mark>หนังสือน่า</mark>		ไฟส์แนบ : C:\U	sers\taweerath\D	ocuments\อา	Browse		
				<u>บันทึกการส่ง</u>			

7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอแฟ้ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
Û	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ดูตัวอย่าง]	หนังสือนำ 🕃		เสนอแฟ้ม
				แก้ไขบันทึก

 ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอแฟ้ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผอ.กำลุ่ม แล้ว คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม (เจ้าหน้าที่สามารถติดตามแฟ้มได้โดยคลิกดูที่รายงาน ระดับบุคคล คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการแฟ้มที่เสนอแสดงสถานะแฟ้มว่าอยู่ที่ใคร)



สำหรับ ผอ.กลุ่ม

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ
 - แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- 3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

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

 ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือกเสนอต่อไป ตามลำดับ (ถ้าไม่ผ่านส่งกลับให้แก้ไข)

	ผู้อำนวยการกลุ่มดำเนินการ	
⊠ เสนอร	รอง ผอ. เขต 🗆 เสนอ ผอ. เขต 🗆 เสนอรักษาการ 🗆 ลงนาม(ป) 🗆 กลับไปแก้ไข	
💿 นายเ	ปิลัทธ์ อุดมวงศ์ 🛛 🔿 นายศักดิ์ชัย บุยสนอง	
0 นายธ	ธวัชชัย ชูหน้า	
	ความคิดเห็น	
	เห้นควรดำเนินการตามที่เสนอ	
	.:	
	บันทึก	

สำหรับรองผู้อำนวยการ

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ
 - แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- 3. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

รอง ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาเลือกดำเนินการ					
🛛 เสนอ ผอ. เขต 🗆 เสนอรักษาการ ผอ.เขต 🗆 ลงนาม(ป) 🗆 กลับไปแก้ไข					
🖲 นายพยอม วงษ์พูล 🔘 ลายเซ็นรอง					
ความคิดเห็น					
โปรดพิจารณา					
บันทึกเอกสาร					

สำหรับผู้อำนวยเขต

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ
 - แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- 3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารีตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกสั่งการ

ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อ						
🗆 ทราบ 🗹 ชอบ	🗆 ทราบ 🗹 ซอบ 🗹 แจ้ง 🗆 มอบ 🗆 ลงนัด 🗆 อนุญาต 🗆 อนุมัติ 🗆 ไม่อนุมัติ 🗆 ขอพบ 🗆 แก้ไข 🗆					
	ความคิดเห็น					
	บันทึกเอกสาร					

สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้ กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : 🖲 🔜 ปกติ 🔿 🔜 ด่วน 🔿 📕 ด่วนมาก 🔿 📕 ด่วนที่สุด
เรื่อง : สารวาศข้อมุณครู
ผู้ส่ง : กลุ่มอำนวยการ
ส่งถึง : □หน่วยงานภายนอก :*ระบุชื่อหน่วยงาน
ส่งถึง : ⊠โรงเรียนในสังกัด
บันทึกออกเลข

 เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF



5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง

🖻 เอกสารรอดำแนินการ

- แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- 🕨 แฟ้มรอแนบไฟล์ส่ง 1 เรื่อง 🧰

6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

ที่	ที่ ศธ	เรื่อง	ลงวันที่	ถึง	แนบไฟล์
۲	04232/2	้ สำรวจข้อมูลครู	1 ธ.ค. 2559	หน่วยงานในระบบ	

 ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหล ไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของ หนังสือนั้นๆ)

	แนบไฟล์หนังสือส่ง
เลขทะเบียน : ศธ 04232/2	2
เรื่อง : <mark>สำรวจข้อมูล</mark>	ลครู
ลงวันที่ : <mark>2016-12-01</mark>	1 🔜
ส่งถึง : โรงเรียนในสั	ังกัด
แมืองสุโขข	<u>ทัย ⊡บ้านด่านลานหอย</u> ⊡ <u>ศีรีมาศ</u> ⊡ <u>กงไกรลาศ</u> ⊡ <u>สช.</u>
หนังสือนำ : เรียกดู	<mark>การเข้าวินโดว์ของแท้.doc</mark>
เอกสารแนบ 1 : เรียกดู	ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
เอกสารแนบ 2 : เรียกดู	ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
เอกสารแนบ 3 : เรียกดู	ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
เอกสารแนบ 4 : เรียกดู	ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
	บันทึกการส่ง

- 8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ
- 9. ปรากฏหไน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว	นายพยอม วงษ์พูล	ອາວາະຫວ້າ	ວັດເວັ້ນ
-		29 W.U. 2559 : 07:56	1 ซ.ค. 2559 : 08:08	-000,6644	UMINIU

10. ปรากกหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เสือกเพียงรายการเดียว		
🗆 จัดเก็บ 🗹 ส่งโรงเรียน 🗆 ส่งหนังสือเวียนกลุ่ม 🗆 ส่งหน่วยงานอื่นๆ 🗆 ส่ง สพฐ.		
ทะเบียนหนังสือ		
บันทึก		

หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้ง เจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือนำต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้า บันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

- 1. เข้าะรบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูบันทึกเสนอแฟ้ม



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

ส่วนราชการ[กลุ่มนโยบายและแผน 🚽 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑	
ที่วันที่	
เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ	
🗋 📾 B U 🎫 亜 三 三 宗 宗 部 🖓 แบบอักษร 🔹 🔹 ซนาล	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2	^
เรื่องเดิม -	
2.1.1.2.1.	
0051/0737 MINIMIMIMIMIMIMIMIMI	
ข้อพิจารณา เห้นควรดำเนินการดังนี้	
1.ลงนามในคำสัง	
2.ลงนามหนงสอแจงเวยน	
สี่งเชื่องเราะเพื่อโรไซอมิออชกาก	~
Ot -	
(นายชนินท์ สุรินแก้ว)	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
บันทึกเอกสาร	

4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

	Ŵ							
ประเ	ภท เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ			
	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว		รวเรยวมชื่อเ	เสนอแฟ้ม			
		1 ซิ.ค. 2559 : 08:41	-	101011011111	แนบไฟล์			
5.	 ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ 							
ที่	เรื่อง		ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ			
⁽⁾ u	เด่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูตัวอย	ย่าง]		P	เสนอแฟ้ม			
				-	-แก้ไขบันทึก-			
6	ปรากกหบ้าต่างให้แบบปฟล์ ตั้งชื่อไข	ฟล์ และ ด ลิกเลี	ลกไฟล์ที่ละแบบเ	เล้าบับทึก				
0.								
เรื่อง	ง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปรู้	วิบัติราชการ						
	ชื่อเอกสาร : บันทึกนำ	 ไปล์แนบ	: เรียกดู บันทึกนำ	คำสั่งสอบปล	ายภาค.pdf			
		บันทึกการส่ง						
7.	เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สา:	มารถแนบไฟลีไ	ด้ตามจำนวนที่ต้อ	งการ (แน	บได้ครั้งล			
	୍ ୬ . ୧୪ . ୧୯. ୬ . ୧୯. ୬ ୬	<u>କ</u> ୍ଷ୍ୟ						
	1 เพล) เมอแนบเพลเรยบรอยแลว	คลกเสนอแพม						
ฑี่	เรื่อง		ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ			
์ แ	ต่งดังคณะกรรมการรายงานดัวชีวัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูด้วอ	ยย่าง] บันที่เ ดำสั่ง	กนำ 😳 แต่งตั้งก 🚱		เสนอแฟ้ม			
		FI ISIN			แก้ไขบันทึก			
8.	ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคัง	บบัญชา คลิกเลือ	อกตามที่ต้องการ	แล้วบันทึ่เ	า เรื่องจะ			
	ใหลเวียงไปยึงห้องย้อำนายการกล่ง	เ (รอองแฟ้งเช่ว	າຄາະລາເມືອດເໜື	່				
	เพยะ เฉละกองพองพื่อ เส เอเบรเย่ร	า (รถงารทางทุก)	ายกรัชผลเหล	เหตุกา)				



- 9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้
 - บันทึกนำเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น pdf
 - คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ ลงนามไปใส่ในคำสัง่ แล้วบันทึกเป็น PDF
 - จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10.เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



11.กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่ง เอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสาร ถึง



การรับหนังสือราชการภายใน

12. คลิกเมนูย่อยแฟ้มหนังสือเวียน

🖻 เอกสารรอดำแนินการ

- แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- แฟ้มหนังสือเวียน 1 เรื่อง

13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร

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

14.เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียน หนังสือราชการภายใน

	ลงทะเบียนรับ
เรื่อง : fsfsfs (15)	
cfssf	
บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว	<u>บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ</u>
1.นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	<u>1 . นางสายสุนีย์ มนตรีวิวัฒน์</u>
2.นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	<u>2. นางสาวฐานิกา สุขเรื่อง</u>
3.นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	<u>3 . นางสาวนริศรา อันจร</u>
	<u>4 . นายชนินท์ สุรินแก้ว</u>

ระบบการลา

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูระบบวันลา



3. ปรากฏเมนูรยการการลา คลิกเลือกไบลาตามที่ต้องการ

	สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ 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 อำเภอ	หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110			
โทรศัพท์ :	0878373794				
ใบรับรองแพทย์ :	เรียกดู ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือ	חנ			
	บันที	ึก			

5. ปรากฏหน้าต่างรายการการ คลิก เสนอแฟ้ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิดเครื่องหมาย กากบทาสีแดง)

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ	ຍກເລີກ
rithin 1	n-2-23 ¹ /24	นายชนินท์ สุรินแก้ว		เรยวแฟ้ยวว	ເອນວນເປັນ	0
	ายุ เบ เย	1 ซิ.ค. 2559 : 09:49	-	เสนอแพมสา	รถเวยเทย	•

 ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนแฟ้มลา คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

ดำเนินการเสนอแฟ้ม					
⊠เสนอ ผอ.กลุ่ม □เสนอรองผู้อำนวยการ □นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา					
 นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร 					
บันทึกเสนอ					

7.เมื่อเสนอแฟ้มแล้วก็รอจนกว่าใบลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อ จัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มการลา
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ

แฟ้มการลา 1 เรื่อง

3. ปรากกรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ປรະເภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
12	ขอลาป่วย	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49		เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ
		1 0.0. 2007 . 07.47			

 ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกเสนอรอง ผอ. และให้ความเห็น คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยัง ห้องรอง ผอ.

```
<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>
```



สำหรับรองผู้อำนวยการ

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูแฟ้มการลา
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ
 - ▶ แพ้มการลา 1 เรื่อง
- 3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
¢.	ຄະລວາຮ່ຳລະ	นายชนินท์ สุรินแก้ว	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	เสขอรองข้อำนายอาร	ดำเบินการต่อ
	-006 IU 32	1 ซ.ค. 2559 : 09:49	1 ธ.ค. 2559 : 11:11	เสนอรองพื้อเหรอบเร	AL IPPO PLI LAND

 ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อม บันทึก เรื่องจะ ไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

⊠นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา	
๏ นางสาวนริศรา อันจร	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา	
เห็นควรอนุญาต	
บันทึกความเห็น	

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

- 1. เข้าระบบ Myofficre
- 2. คลิกแฟ้มวันลา
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ

แฟ้มการลา 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

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

 ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลาว่าถูกต้องใหม ถ้าไม่ ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา
<mark>ยื่นใบลา</mark> 💿 ครึ่งปีแรก 🔿 ครึ่งปีหลัง ปีงบประมาณ <mark>2560 </mark>
⊠เสนอผู้อนุญาตการลา
๏ นายพยอม วงษ์พูล
O นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์
บันทึกเสนอ

สำหรับผู้อนุญาตลา

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูแฟ้มการลา
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ
 - แฟ้มการลา 1 เรื่อง
- 3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
_ @ 1	ดลวงไวระ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปีลัทธ์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เสนอผู้บริหาร	ดำเนินการต่อ

 ปรากฏรายละเอียดการ เลือกสั่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้ขออนุญาตลา คำสั่ง



หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆการเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าขอเงเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการฃ

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ



ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุเ	บาตไปราชการ
เดือนที่ขอไปราชการ: เดือน 🚡 นวาคม 🗸	พ.ศ. 2559
เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ	
ช้าพเจ้าพร้อมด้วย : 🗌 <mark>เลือกบุคลากรที่ไปร</mark>	าชการด้วย
ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : <mark>ประชุมสัมนาลดเวลาเรีย</mark>	นเพิ่มเวลารู้
ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเ	ทพมหานคร
ตั้งแต่วันที่ : 2016-12-02	-
ถึงวันที่ : <mark>2016-12-03</mark>	2
มีกำหนด : <mark>2</mark>	້ ວັນ
ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ 🖲 _{เครื่องบิน} 🤇	ว.รือ
ช้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน ⊖ _{รถไฟ} ⊂) รถยนต์โดยสารประจำทาง
พาหนะ : 🔿 รถยนต์ส่วนกลาง**	
⊖ รถยนต์ส่วนบุคคล∾	ง หมายเลขทะเบียน∞
🔿 รถจักรยานยนต์ส่ว	นบุคคล~
อ็นๆ	••ระบุพาหนะ
และมีความประสงค์ : 🔿 ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่าย	ในการเดินทางไปราชการ
🔘 ขอเบิก ค่าใจ้จ่ายใน	iการเดินทางไปราชการ
🔿 งบประมาณ	แจดพื้นที่การศึกษา 0งบประมาณโครงการ
🔘 หน่วยงานผู้	(จัด ; 🔾 อีนๆ
ไฟล์แนบ 1 : เรียกลู	คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc
ไฟล์แนบ 2 : เรียกดู '	ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
บันทึกเอกสา	ร เคลีย

4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะแปรากฎหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอแฟ้ม



ระเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
¥	ขออนุญาตไปราชการ <u>ณะ</u>	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายพยอม วงษ์พูล 3 ธ.ค. 2559 : 10:19	อนุมัติ	จัดเก็บ

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

- 1. เข้าระบบ myoffice
- 2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ
- 칙 เอกสารรอดำแนินการ
 - แพ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง
- 3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
B	ขออนุญาตไปราชการเกา	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	เสนอทัวหน้า	ดำเนินการต่อ
				بد ابر به	

 ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไป ยังห้องรองผู้อำนวยการ

ดำเนินการ	แสนอแฟ้ม
☑ เสนอ รอง ผอ. □ เสนอผู้อำนวยการ ● นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์	□เสนอรักษาการ ผอ. □ แก้ไข ○ นายศักดิ์ชัย บุยสนอง
🔿 นายธวัชชัย ชูหน้า	
ความใ	ลิดเห็น
เห็นควรอนุญาต	.:
บันทึก	เอกสาร

สำหรับรองผู้อำนวยการ

- 1. เข้าระบบ myoffice
- 2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ
- 칙 เอกสารรอดำแนินการ
 - แพ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง
- 3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
Э.	ขออนุญาตไปราชการณะ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ซ.ค. 2559 : 10:26	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร 3 ธ.ค. 2559 : 10:03	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

 ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผู้อำนวยการ

รอง ผอ. ดำเนินการ
🗹 เสนอ ผอ. 🗆 เสนอรักษาการ ผอ. 🗆 อนุมัติ (ป) 🗆 ไม่อนุมัติ(ป) 🗆 แก้ไข
๏ นายพยอม วงษ์พูล
๏ ลายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง
ความคิดเห็น
เห็นควรอนุญาต
บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

- 1. เข้าระบบ myoffice
- 2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ
- 칙 เอกสารรอดำแนินการ
 - แพ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง
- 3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
Ŷ	ขออนุญาตไปราชการธรร	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์ 3 ธ.ค. 2559 : 10:11	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

 คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการสั่งการ เมื่อสั่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องของผู้ขอ อนุญาต

ųΨ	
	ผอ. ดำเนินการ
() จบบัติ	∩ไปลบบัติ ∩ แก้ไข
Oppart	
	ความคิดเห็น
	บับทึกเอกสาร

การออกเลขเกียรติบัตร

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

	ระบบออกเลขเกียรติบัตร
ปีที่ขอ::	2559
จากลำดับที่ :	1
ถึงลำดับที่ :	5
เรื่อง :	การอบรมหลักสูตรการเรียนการสาอนกลุ่มสาระภาษาไทย
ผู้ขอ :	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล 🗸
แนบเอกสารรายชื่อ :	เรียกดู บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf
	บันทึกออกเลข

การออกเลขลำดับเอกสาร

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูออกเลขลำดับเอกสาร
- 3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก

	ระบบออกเลขที่ลำดับเอกสาร
ปี พ.ศ. :	2559
เรื่อง :	แผนปฏิบัติการประจำปี 2559
ผู้ขอ :	กลุ่มนโยบายและแผน 🗸
แนบเอกสาร :	เรียกดู คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc
	บันทึกออกเลข

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียน โดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



 ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยัง โรงเรียนที่ต้องการ

ระบบหนังสือเวียนถึงโรงเรียน	
เรื่อง : <mark>ขอให้ส่งข้อมูลนักเรียนยากจน</mark>	
รายละเอียด: 📗 🗟 🏢 📾 B 🗵 🚍 🚍 🚍 🗄 🗄 🛱 🏟 🖓 แบบอักษร 💽 🔹 ขนาด 💽	
โรงเรียนท่านยังไม่ส่งข้อมูลนักเรียนยากจน ขอให้ส่งด่วนที่สด	
ผู้ส่ง : กลุ่มนโยบายและแผน	
<mark>ส่งถึง :</mark> □ <u>เมืองสุโขทัย</u> □ <u>บ้านด่านลานหอย</u> □ <u>ศีรีมาศ</u> □ <u>กงไกรลาศ</u> □ <u>สช.</u>	
แนบเอกสาร 1 : เรียกดู ดำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc	
แนบเอกสาร 2 : เรียกดู ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก	
แนบเอกสาร 3 : เรียกดู ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก	
แนบเอกสาร 4 : เรียกดู ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก	
บันทึกการส่ง	

ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่วๆไป ของเจ้าหน้าที่เขตเป็นการ ส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
- ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้อง เจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก

(See :	ขอข้อมูลครูสอนไม่ตรงวิชาเอก
รายคะเชียด :	Q, Ⅲ @ B U ■ ■ Ⅲ □ Ⅲ 伊 伊 尔 ○ unatern - suce -
ពុំឥ៖ :	กลุ่มนี้เทศลัสดามและประเม็นผล
สงถึง :	ย้อำนวยการสำนักงาน
	ระยุย์การสานักงาน
	<u>กลุ่มอำหวอการ</u>
	กลุ่มบริหารงามบุคคอ
	กลุ่มนใช้บายและแผน
	🔲 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
	🗌 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
	🔲 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
	🔲 กลุ่มส่งเสริมสถานที่กษาเอกชน
	🔲 หน่วยตรวจสอนภายใน
	🔲 กลุ่มเทคในใดอีสารสนเทศ
แม่บเอกสาร 1 :	เรียกดู] ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
แมษเอกสาร 2 :	เรียกฐ ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
แนบเอกสาร 3 :	เรียกตู ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
แมษเอกสาร 4 :	เรียกดู ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก
	บันทึกการส่ง

ระบบรายงานข้อมูล

ระบบรายงานข้อมูลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับกลุ่ม และระดับ สำนักงาน

 ระดับเจ้าหน้าที่ เป็นแฟ้มสำหรับติดตามงานกรณีที่เรื่องกำลังดำเนินการเสนอและแฟ้มจัดเก็บเอกสาร เมื่อเอกสารสิ้นสุด มีดังนี้

🖻 รายงานระดับบุคคล

- แฟ้มบันทึกข้อความ
- แฟ้มรับหนังสือราชการ
- แฟ้มส่งหนังสือราชการ
- แฟ้มส่งหนังสือภายใน
- แฟ้มรับหนังสือภายใน
- แพ้มส่งเอกสารทั่วไป
- แฟ้มรับเอกสารทั่วไป
- แฟ้มส่งเวียนถึง ร.ร.
- แพ้มไปราชการ
- แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- แฟ้มประกาศ
- แฟ้มลำดับเอกสาร
- ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- แฟ้มตรวจสอบวันลา
- แฟมยกเลิกวันลา
- สถิติการลา

- 2. ระดับกลุ่ม เป็นแฟ้มที่ให้สิทธิการเข้าถึงสำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม และ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อไว้ ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้
- 🖾 รายงานระดับกลุ่ม
 - •บันทึกปฏิทินกิจกรรม
 - บันทึกข้อความของกลุ่ม
 - หนังสือภายในของกลุ่ม
 - ทะเบียนลาของกล่ม

- กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม
- ทะเบียนส่งของกลุ่ม
- ทะเบียนไปราชการของกลุ่ม
- ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- 3. ระดับสำนักงาน เป็นทะเบียนเอกสารของสำนักงาน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบัญ กลาง รองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ ดังนี้
 - 2.1 รายงานระดับเขต
 - 🖻 รายงานระดับเขต
 - ทะเบียนบันทึกข้อความ
 - ทะเบียนรับหนังสือราชการ
 - ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
 - ทะเมียนหนังสือกายใน
 - ทะเบียนคำสั่ง
 - ทะเบียนไปราชการ
 - ทะเบียนประกาศ
 - ทะเบียนลำดับเอกสาร
 - ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

2.2 ติดตามประเมินผล

- 🖻 ติดตามประเมินพล
 - แพ้มคำรับรองปฏิบัติราชการ
 - การมาปฏิบัติราชการวันนี้
 - สถิติการลา
 - สถิติไปราชการบุคลากรเขต
 - สถิติไปราชการ พ.อ.ร.ร.
 - สถิติการไปราชการรายโรงเรียน
 - ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- พขียนข่าวด่วน
- ทะเบียนรับของกลุ่ม
- ทะเบียนคำสั่งของกลุ่ม
- ทะเบียนลำดับเอกสาร