

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



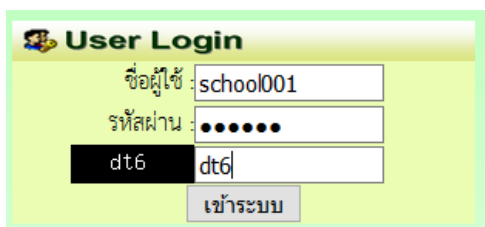
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ลิขสิทธิ์ โดย นายทวีรัตน์ เทพนะ e-mail : taweerath2008@hotmail.com Tel 0878373794

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



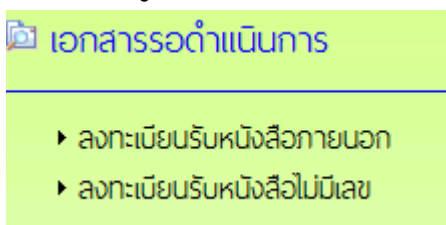
A screenshot of a 'User Login' form. It has a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title bar, there are three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value 'school001', 'รหัสผ่าน' (Password) with masked dots, and a two-part field for 'dt6' (Date and Time) with 'dt6' entered in both parts. At the bottom right is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ (สารบรรณกลาง)

กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเข้าระบบ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice

2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



A screenshot of a menu titled 'เอกสารรอดำเนินการ' (Documents waiting for action). It contains two items: 'ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก' (Register to receive external documents) and 'ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข' (Register to receive documents without numbers).

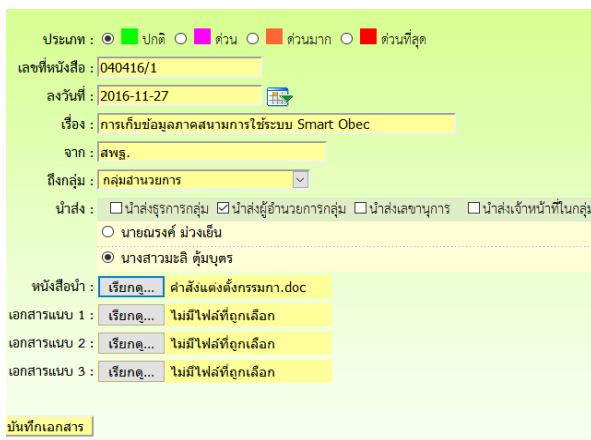
3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี

-กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความให้นำส่งธุรการ

-กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม

-กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขตให้นำส่งเลขานุการ

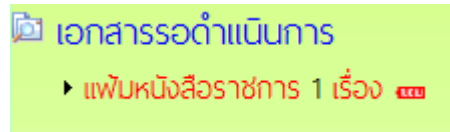
-กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนาจการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง



A screenshot of a form for registering documents. It includes fields for 'ประเภท' (Type) with radio buttons for 'ปกติ' (Normal), 'ด่วน' (Urgent), 'ด่วนมาก' (Very Urgent), and 'ด่วนที่สุด' (Most Urgent); 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) with the value '040416/1'; 'ลงวันที่' (Date) with the value '2016-11-27'; 'เรื่อง' (Subject) with the value 'การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec'; 'จาก' (From) with the value 'สพฐ.'; 'ถึงกลุ่ม' (To Group) with a dropdown menu showing 'กลุ่มอำนาจการ'; 'นำส่ง' (Forward to) with checkboxes for 'นำส่งธุรการกลุ่ม', 'นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม', 'นำส่งเลขานุการ', and 'นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม'; 'หมายเหตุ' (Remarks) with radio buttons for 'นายณรงค์ ม่วงเย็น' and 'นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร'; 'หนังสือแนบ' (Attachments) with a button 'เรียกดู...' and the file 'คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.doc'; 'เอกสารแนบ 1' (Attachment 1) with a button 'เรียกดู...' and the file 'ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก'; 'เอกสารแนบ 2' (Attachment 2) with a button 'เรียกดู...' and the file 'ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก'; 'เอกสารแนบ 3' (Attachment 3) with a button 'เรียกดู...' and the file 'ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก'; and a button 'บันทึกเอกสาร' (Save document) at the bottom.

การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

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



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

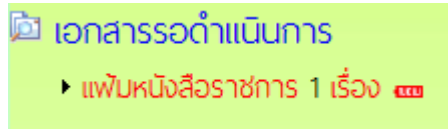
☐ นายอานนท์ พุทธิรัตน์ ☒ นายนันทชัย เมฆพัฒน์

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ 1.กรณีทีหนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

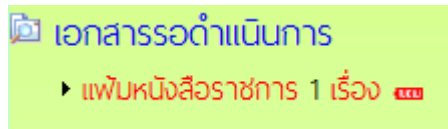


3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

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



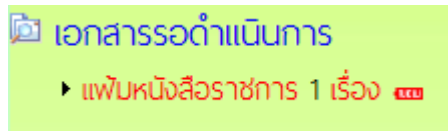
3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

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 ผอ.

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat หนังสือนำ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:10:56	บันทึกเสนอ	ส่งคืน	จัดเก็บ

4. ปรากฏหน้าต่างให้เขียนหนังสือ ดำเนินการเขียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ

เสนอผู้บริหาร

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☐ นายปัลลิศ อุดมวงศ์

เขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการ

เรียน ผอ.สพป.สมุทรสงคราม

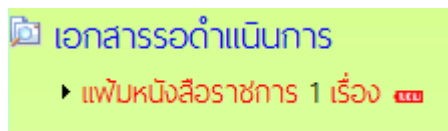
ด้วย สพฐ.ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมระบบ G-chat วันที่ 22 ธันวาคม 2559 ณ โรงแรมปาลาสโซ่ กทม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เอกสารแนบ.....>> | หนังสือนำ |

บันทึกเอกสาร

5. เมื่อ ผอ.เขต ดำเนินการส่งการ เรื่องจะกลับมาที่ เลขานุการ คลิก เพิ่มหนังสือราชการ



6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผอ.สั่งการ ดำเนินการตามที่ ผอ.สั่งการ

-กรณี ผอ.รับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ ฯ

-กรณี ผอ.มอบ ให้ดูรายละเอียดของหนังสือว่า ผอ.มอบใคร จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน

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

7. ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกนำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกนำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกเพิ่มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ

เรื่อง :

รายละเอียด :



ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน
☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นายปิติร์ อุดมวงศ์
 ☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายจวิชัย ชูหน้า
 ☐

การบันทึกเสนอแฟ้ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือนำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ข



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนรายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

ประเภท: ☒ บกดี ☐ ค่วน ☐ ค่วนมาก ☐ ค่วนที่สุด

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่.....วันที่

เรื่อง:

เขียน

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณา.....

เห็นควร ลงนามหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายจินันท์ 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
๑	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

6. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก

เรื่อง สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ :

7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

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

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

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

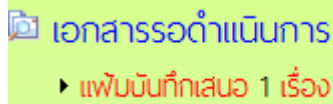
☐ รักษาการ ผอ.กลุ่ม
 ☒ ผู้อำนวยการกลุ่ม
 ☐ รอง ผอ. เขต
 ☐ ผู้อำนวยการ เขต
 ☐ รักษาการ ผอ. เขต

☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☐ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ 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 บุยสนอง

☐ นายรัชชัย ชูหน้า

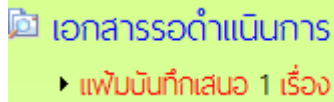
ความคิดเห็น

เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

บันทึก

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	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

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกส่งการ

ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อ

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

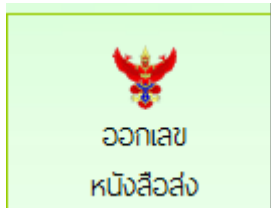
ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้
กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

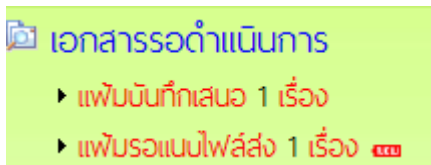
ส่งถึง : ☐ หน่วยงานภายนอก : *ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☒ โรงเรียนในสังกัด

4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF



5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอนแนบไฟล์ส่ง 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 ☐ ศิริมาศ ☐ กงไกรลาศ ☐ สข.

หนังสือนำ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

9. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

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

10. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

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

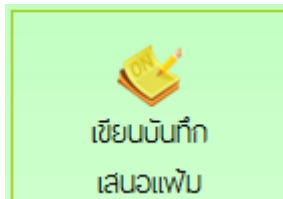
ทะเบียนหนังสือ

หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือนำต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอแฟ้ม



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่.....วันที่

เรื่อง:

เรียน 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 (รอจนเพิ่มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

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

☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น

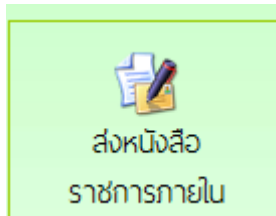
☐ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

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

9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกนำเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น pdf
- คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
- จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอนแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



11. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง

เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : กลุ่มอำนาจการ

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน ☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นายปัทม์ อุดมวงศ์ ☒ นายศักดิ์ชัย บุษบง

☒ นายรัชชัย ชูหน้า

☐ กลุ่มอำนาจการ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่ม

☐ นิเทศติดตามและประเมินผล ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐

☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนบเอกสาร 1 : คำสั่งf.pdf

แนบเอกสาร 2 : บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf

แนบเอกสาร 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

แนบเอกสาร 4 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

การรับหนังสือราชการภายใน

12. คลิกเมนูย่อยเพิ่มหนังสือเวียน

 เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ **แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง**
- ▶ **แฟ้มหนังสือเวียน 1 เรื่อง**

13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร

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

14. เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : fsfsfs (15)

cfssf

บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1.นางสาวจันทร์พร ทองคำ

[1 . นางสาวสุณีย์ มนต์วีวัฒน์](#)

2.นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

[2 . นางสาวฐานิกา สุขเรือง](#)

3.นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล

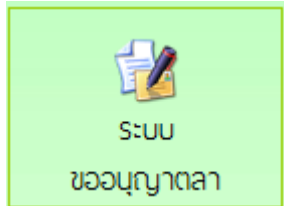
[3 . นางสาวนริศรา อันจร](#)

[4 . นายชินนท์ สุรินแก้ว](#)

ระบบการลา

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบวันลา



3. ปรากฏเมนูรายการการลา คลิกเลือกใบลาตามที่ต้องการ

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 อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

โทรศัพท์ : 0878373794

ใบรับรองแพทย์ : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

5. ปรากฏหน้าต่างรายการการ คลิก เสนอเพิ่ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดง)

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

6. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนอฟแฟ้มลา คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

ดำเนินการเสนอแฟ้ม

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม

☐ เสนอรองผู้อำนวยการ

☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

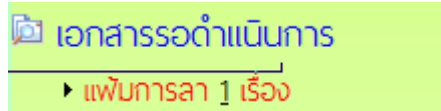
☒ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

บันทึกเสนอ

- 7.เมื่อเสนอแฟ้มแล้วก็รอจนกว่าใบลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อจัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกเสนอรอง ผอ. และให้ความเห็น คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยัง
ห้องรอง ผอ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นายปิลัทธิ์ อดุมวงศ์

☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายธวัชชัย ชูหน้า

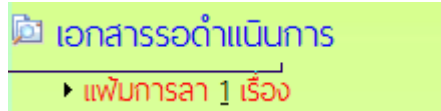
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต|

บันทึกความเห็น

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อม บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวนริศรา อัจฉร

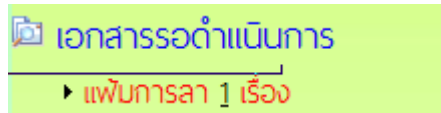
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มวันลา



3. ปรากฏรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลว่าถูกต้องไหม ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา ☒ ครึ่งปีแรก ☐ ครึ่งปีหลัง ปีงบประมาณ

☒ เสนอผู้อนุญาตการลา

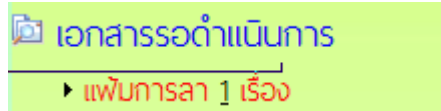
☒ นายพยอม วงษ์พูล

☐ นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์

บันทึกเสนอ

สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการ เลือกส่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้อนุญาตลา
คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☒ เจ้าของเรื่อง

ความคิดเห็น

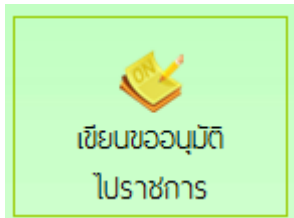
บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆการเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการข

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เดือนที่ขอไปราชการ: เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เลือกรายชื่อที่ไปราชการด้วย

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

☐ ระบบประมาณเขตพื้นที่การศึกษา ☐ ระบบประมาณโครงการ

☒ หน่วยงานผู้จัด ; ☐ อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

ไฟล์แนบ 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายฉันท สุนทรแก้ว 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 เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง คลิกเพิ่มขอไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง

7. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิกจ จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายฉันท สุนทรแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายพยอม วงษ์กุล 3 ธ.ค. 2559 : 10:19	อนุมัติ	จัดเก็บ

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายชนินท์ สุรินทร์ 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	เสนอหัวหน้า	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยความสะดวก เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยังห้องรองผู้อำนวยความสะดวก

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ รอง ผอ. ☐ เสนอผู้อำนวยความสะดวก ☐ เสนอรักษากร ผอ. ☐ แก้ไข

☒ นายปิลัทธิ์ อดมวงศ์ ☐ นายศักดิ์ชัย บุษสนอง

☐ นายรัชชัย ชูหน้า

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายชินท์ 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

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายชินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายปัทม์ อุดมวงศ์ 3 ธ.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 :

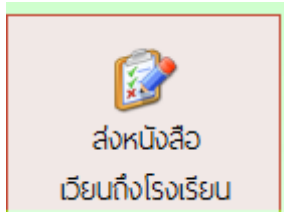
ผู้ขอ :

แนบเอกสาร : คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียน โดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



3. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

ระบบหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

เรื่อง :

รายละเอียด : 
โรงเรียนท่านยังไม่ส่งข้อมูลนักเรียนยากจน ขอให้ส่งด่วนที่สุด

ผู้ส่ง :

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

แนบเอกสาร 1 : คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

แนบเอกสาร 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

แนบเอกสาร 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

แนบเอกสาร 4 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่วไป ของเจ้าหน้าที่เขตเป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

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

หัวข้อ :

รายละเอียด :

ขอข้อมูลครูสอนไม่ตรงวิชาเอก เพื่อนำไปจัดทำโครงการพัฒนาครูที่สอนไม่ตรงวุฒิ

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน
☐ รองผู้อำนวยการสำนักงาน
☐ กลุ่มอำนาจการ
☐ 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

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 เพื่อให้ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้

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

3. ระดับสำนักงาน เป็นทะเบียนเอกสารของสำนักงาน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบัญกลาง รองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ ดังนี้

2.1 รายงานระดับเขต

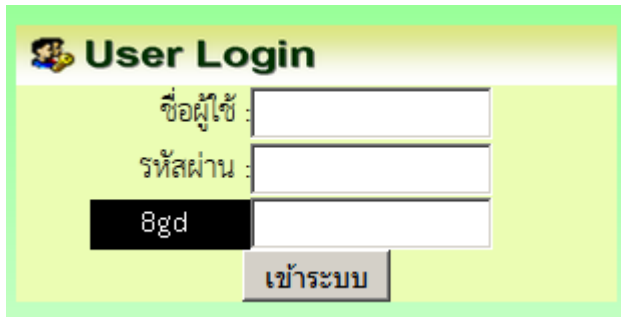
-  รายงานระดับเขต
- ▶ ทะเบียนบันทึกข้อความ
 - ▶ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
 - ▶ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
 - ▶ ทะเบียนหนังสือภายใน
 - ▶ ทะเบียนคำสั่ง
 - ▶ ทะเบียนไปราชการ
 - ▶ ทะเบียนประกาศ
 - ▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร
 - ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

2.2 ติดตามประเมินผล

-  ติดตามประเมินผล
- ▶ แฟ้มคำรับรองปฏิบัติราชการ
 - ▶ การมาปฏิบัติราชการวันนี้
 - ▶ สถิติการลา
 - ▶ สถิติไปราชการนุคลากรเขต
 - ▶ สถิติไปราชการ พ.อ.ร.ร.
 - ▶ สถิติการไปราชการรายโรงเรียน
 - ▶ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

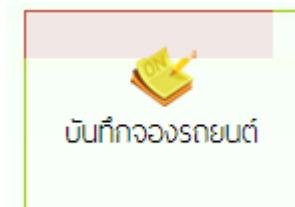
ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



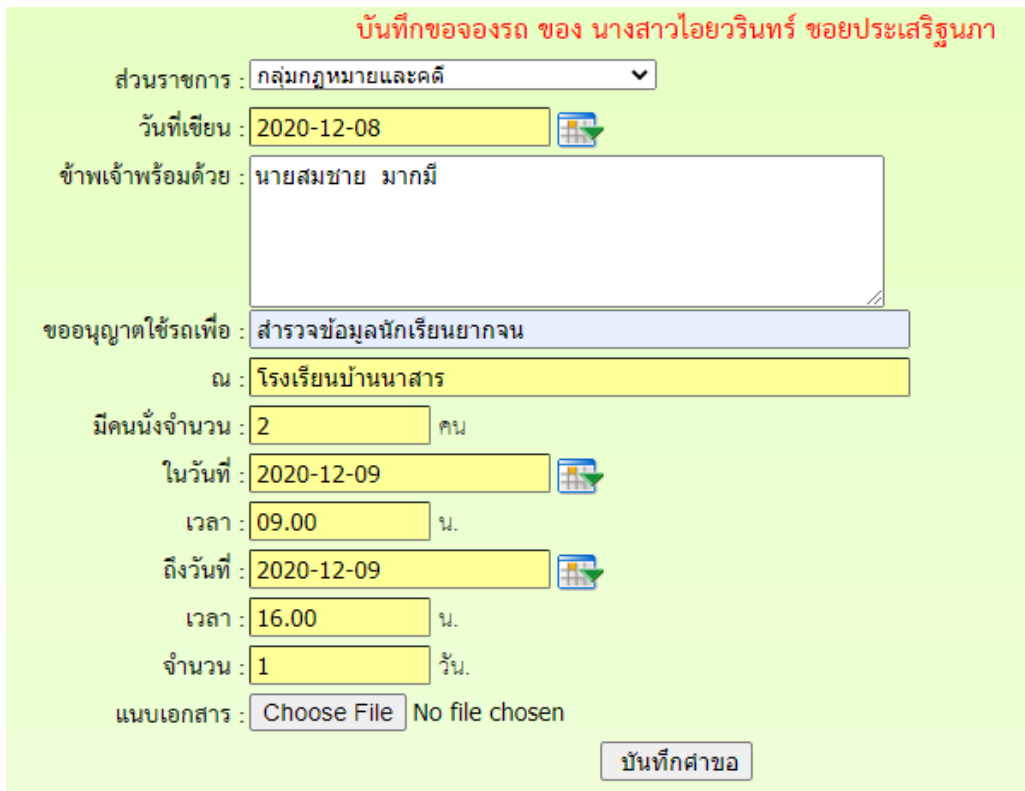
A login form titled "User Login" with a user icon. It contains three input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username) with the value "8gd", "รหัสผ่าน" (Password), and a "รหัสสุ่ม" (Random Code) field. Below the fields is a "เข้าระบบ" (Login) button.

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู บันทึกจองรถยนต์



A button with a yellow notepad icon and the text "บันทึกจองรถยนต์" (Record car booking).

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



A booking form titled "บันทึกการจองรถ ของ นางสาวไอลยวรินทร์ ขอยประเสริฐนภา". It contains the following fields and options:

- ส่วนราชการ : กลุ่มกฎหมายและคดี (dropdown menu)
- วันที่เขียน : 2020-12-08 (calendar icon)
- ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : นายสมชาย มากมี (text area)
- ขออนุญาตใช้รถเพื่อ : สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน (dropdown menu)
- ณ : โรงเรียนบ้านนาสาร (dropdown menu)
- มีคนนั่งจำนวน : 2 คน (text input)
- ในวันที่ : 2020-12-09 (calendar icon)
- เวลา : 09.00 น. (text input)
- ถึงวันที่ : 2020-12-09 (calendar icon)
- เวลา : 16.00 น. (text input)
- จำนวน : 1 วัน (text input)
- แนบเอกสาร : Choose File No file chosen (button)
- บันทึกคำขอ (button)

4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

5.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ และ คลิกเสนอ ผอ.กลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม	
☒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	☐ นำส่งเจ้าหน้าที่
☒ นายวสันต์ สุทธิพร	☐ นางนันทนา อัมระนันท์
☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์	
บันทึกเสนอ	

6.ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

 เอกสารดำเนินการ
▶ แอปเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
▶ แอปขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

7.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

8.ปรากฏรายละเอียดการขอจองรถยนต์ คลิknำส่งเจ้าหน้าที่จองรถยนต์

ดำเนินการ

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่
☐ นางภาวณา รักกลิ่น
บันทึกเอกสาร

9.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับแฟ้มขอใช้รถยนต์



เอกสารรอดำเนินการ

▶

แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง

▶

แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

10.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ คลิกตรวจการใช้รถยนต์

สถานะ

ตรวจสอบทะเบียนรถ

11.ปรากฏรายการของรถยนต์ที่เสนอไปแล้ว ตรวจสอบว่ามีรถว่างใหม่ในวันที่มีผู้ขอใช้รถยนต์ แล้วคลิกกลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์

กลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์			
ประเภท	วันที่ขอใช้	เวลา	ทะเบียนรถ

13.ถ้ารถยังมีว่าง และต้องการจัดรถให้ คลิกดำเนินการต่อ

แฟ้มเสนอ

ดำเนินการต่อ

14.ปรากฏรายละเอียดการขอใช้รถ ที่เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ กรอกรายการในช่องต่างๆ แล้วเลือกเสนอไปที่ ผอ.กลุ่มที่ควบคุมการใช้รถยนต์

ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ

1.ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โดยมี ทำหน้าที่พนักงานขับรถ ทั้งนี้ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ☒ ส่วนกลาง ☐ โครงการ ☐ ผู้ใช้

2.อื่นๆ

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ ส่งคืนผู้ขอ

☐ นายวันดี สุทธิพรหม

☐ นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

☒ นางนันทนา อัมระนันท์

บันทึกเสนอ

15.ผู้อำนวยการที่ควบคุมการใช้รถยนต์ คลิกรับเพิ่ม

 เอกสารรอดำเนินการ

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

16.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

17.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ ให้ความเห็น คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการ

เสนอ ☒ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☐ นายณรงค์ นาคชัยยะ

☐ นายสุรพล เพ็งน้อย

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

18.รองผู้อำนวยการ คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

 เอกสารรอดำเนินการ

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

19.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

20.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้เห็น
ดำเนินการ

เสนอ ☒ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ ☐ อนุญาต(ป) ☐ ไม่อนุญาต(ป)

- ☐ นายอนันต์ นามทองตัน
- ☐ ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

21.ผู้อำนวยการ คลิกรับแฟ้มการจองรถยนต์

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

22.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

แฟ้มเสนอ

ดำเนินการต่อ

23.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ คลิกอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต แล้วบันทึก
คำสั่ง

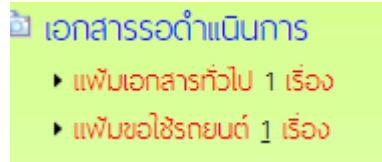
☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☐ เจ้าหน้าที่จองรถยนต์

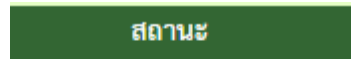
ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

24.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับเรื่องที่ ผู้อำนวยการอนุญาต



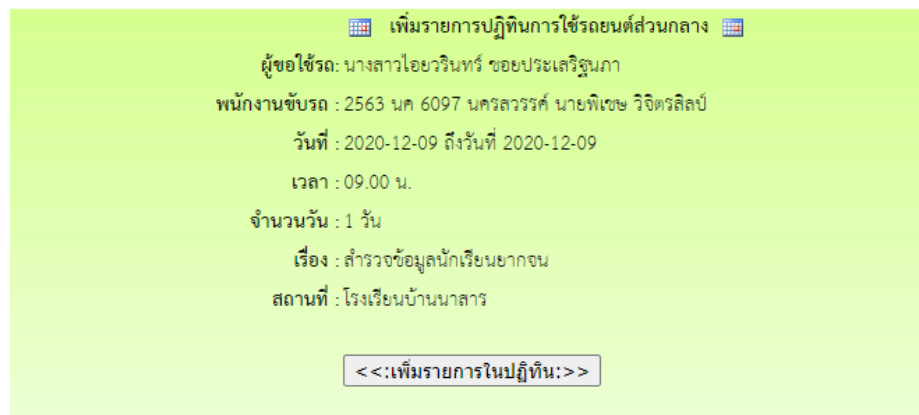
25.เจ้าหน้าที่รับจองรถยนต์ คลิกบันทึกปฏิทินการจองรถยนต์



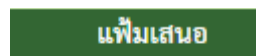
อนุญาต

บันทึกปฏิทินการใช้รถ

26.ปรากฏรายการที่จะบันทึกลงในปฏิทิน คลิก เพิ่มรายการในปฏิทิน เมื่อบันทึกแล้ว ปิดหน้าต่างเล็ก



27.จากนั้น คลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง แล้วบันทึกส่งให้เจ้าของเอง



นำส่งเจ้าของเรื่อง

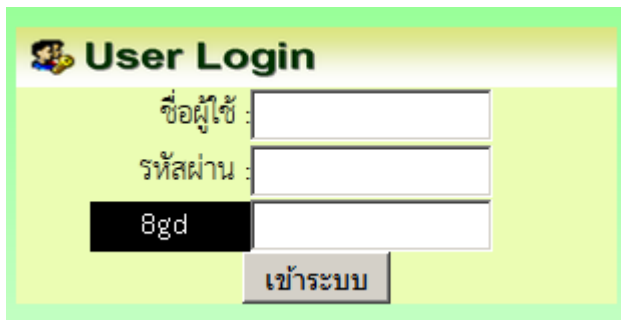
28.เจ้าของเรื่องรับแฟ้ม แล้วดำเนินการจัดเก็บ

หมายเหตุ กรณีที่เรื่องมาถึงเจ้าหน้าที่รับจองรถ หากรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกเหตุผลในข้อที่ 2 แล้วคลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะได้คลิกยกเลิกการจอง

งานวิชาการ

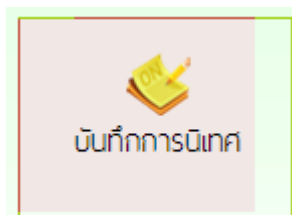
ระบบบันทึกการนิเทศ

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

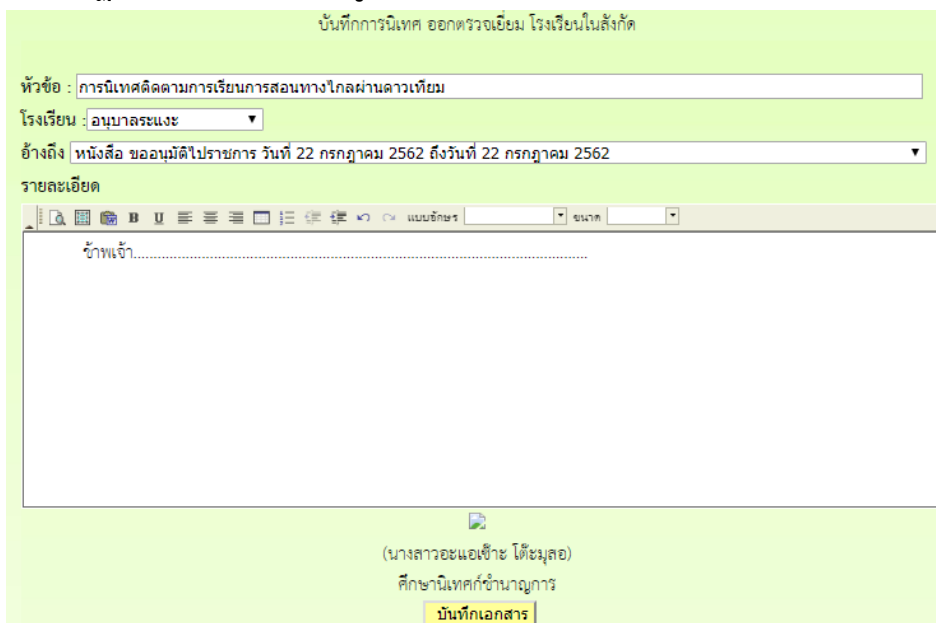


A login form titled "User Login" with a cartoon character icon. It contains three input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username), "รหัสผ่าน" (Password), and a field for a random code "8gd". Below the fields is a button labeled "เข้าระบบ" (Login).

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา

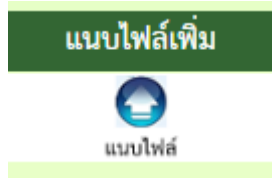


3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



A form titled "บันทึกการนิเทศ ออกตรวจเยี่ยม โรงเรียนในสังกัด" (Record Supervision, Out of office inspection, School in district). It contains several input fields: "หัวข้อ" (Topic) with the text "การนิเทศติดตามการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม", "โรงเรียน" (School) with a dropdown menu showing "อนุบาลระแงะ", and "อ้างอิง" (Reference) with the text "หนังสือ ขออนุมัติไปราชการ วันที่ 22 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562". Below these fields is a large text area for "รายละเอียด" (Details) with a toolbar and a "บันทึก" (Record) button. At the bottom, there is a signature line "ข้าพเจ้า....." and a footer with the text "(นางสาวอะแอเชื้อ โต๊ะมุลอ)" and "ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ" (Supervisory Educational Supervisor).

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



5.เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว การบันทึกการนิเทศก็เสร็จสมบูรณ์ โดยสามารถตรวจสอบได้ ที่เมนูรายงาน ระดับบุคคล ตรงเมนูเพิ่มบันทึกการนิเทศ ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายการได้ ถ้าเกิดข้อผิดพลาดสามารถลบรายการที่ผิดพลาดได้

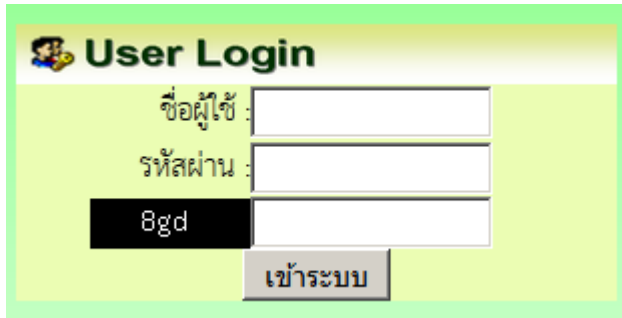
6.สำหรับผู้บริหาร จะสามารถตรวจสอบบันทึกการนิเทศได้จาก รายงานระดับสำนักงาน ที่เมนูรายการการนิเทศ จะเห็นรายงานการนิเทศติดตามของ บุคลากรทุกคนที่ได้ออกนิเทศติดตามโรงเรียนในสังกัด สามารถตรวจสอบจากเอกสารอ้างอิงว่าตรงกับวันที่ขออนุญาตไปราชการหรือไม่ และรายงานการนิเทศ ตรงกับวันที่ขอไปราชการหรือไม่

หมายเหตุ สำหรับบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา ในการบันทึกนิเทศ ต้องขออนุญาตไปราชการก่อน เพราะระบบจะให้อ้างอิงหนังสือที่ขอไปราชการ และควรบันทึกรายงานการนิเทศในวันที่ไปนิเทศ เพราะระบบจะบันทึก วัน เวลา โดยอัตโนมัติ

ระบบหนังสือลับ

การลงทะเบียนรับหนังสือลับ

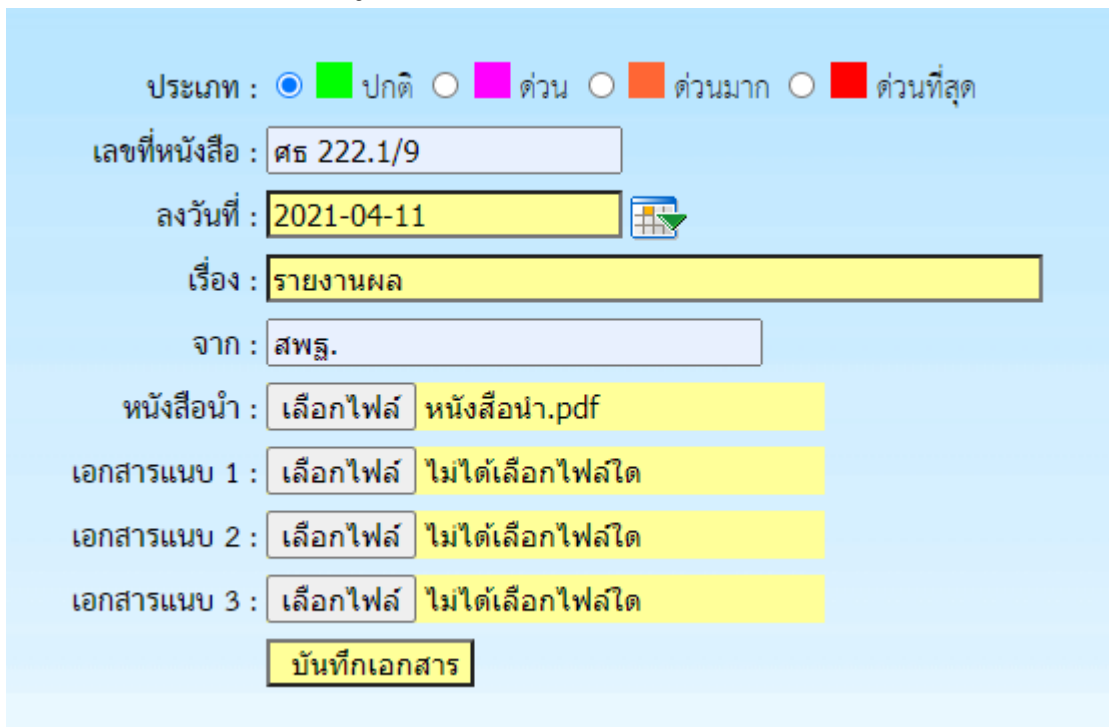
1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

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 field for a random code '8gd'. There is a 'เข้าระบบ' (Login) button at the bottom.

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว รายการลงทะเบียน คลิกลงทะเบียนหนังสือลับ

- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขส่งหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก

A screenshot of a registration form. It has a title 'ประเภท' (Category) with four radio buttons and corresponding labels: 'ปกติ' (Normal), 'ด่วน' (Urgent), 'ด่วนมาก' (Very Urgent), and 'ด่วนที่สุด' (Most Urgent). Below the title are several input fields: 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) with the value 'ศร 222.1/9', 'ลงวันที่' (Date) with the value '2021-04-11', 'เรื่อง' (Subject) with the value 'รายงานผล', and 'จาก' (From) with the value 'สพฐ.'. Below these are three rows for 'เอกสารแนบ' (Attachments), each with a 'เลือกไฟล์' (Select File) button and a text field. The first row has the value 'หนังสือนำ.pdf'. The second and third rows have the value 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด'. At the bottom is a 'บันทึกเอกสาร' (Save Document) button.

การออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

1.เมื่อเข้าระบบ คลิกเมนู ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขส่งหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

2.ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด ดำเนินกรอกรายละเอียดแล้วคลิก บันทึกออกเลข

ระบบออกเลขคำสั่ง หนังสือลับ ปี 2564

เรื่อง :

ตั้งแต่วันที่ : 

สั่ง ณ วันที่ : 

3.ปรากฏเลขคำสั่ง นำเลขไปใส่ในหนังสือ (ถ้าต้องการแนบไฟล์ คลิกแนบไฟล์)

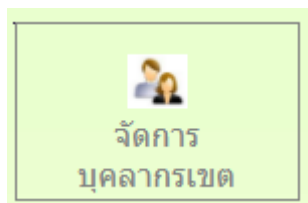
ทะเบียนคำสั่ง หนังสือลับ สทท.นนทบุรี				ระบุชื่อหนังสือที่ต้องการค้นหา	
เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	ตั้งแต่วันที่	สั่ง ณ วันที่	ไฟล์แนบ	
1/2564	แต่งตั้งกรรมการกวดกวดกวดกวดกวดกวด	11 เมษายน 2564	11 เมษายน 2564	แนบไฟล์	

ระบบติดตามตรวจสอบงบประมาณโครงการ

ระบบนี้ประกอบไปด้วย การบันทึกโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ และระบบรายงานผลโครงการ

สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. เข้าหน้าผู้ดูแลระบบ แล้วคลิกเมนู จัดการบุคลากร



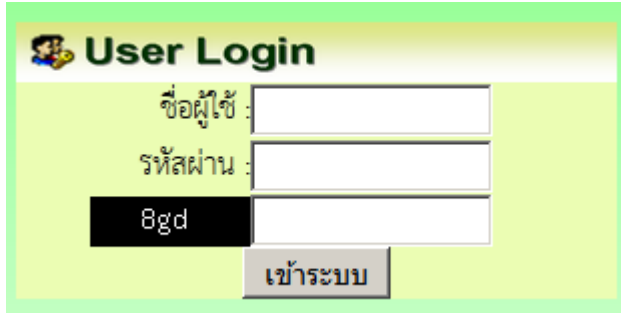
2. ปรากฏรายชื่อบุคลากร ให้เลือกแก้ไข  หน้าชื่อบุคลากรที่ต้องกำหนดเป็นผู้รับผิดชอบ การบันทึกโครงการ และ บุคลากรที่รับผิดชอบ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

หมายเหตุ ถ้าบุคลากรมีหน้าที่อื่นอยู่แล้ว ให้ไปกำหนดพลสิทธิเพิ่มหน้าที่ บุคลากร 1 คน มีหลายหน้าที่ได้

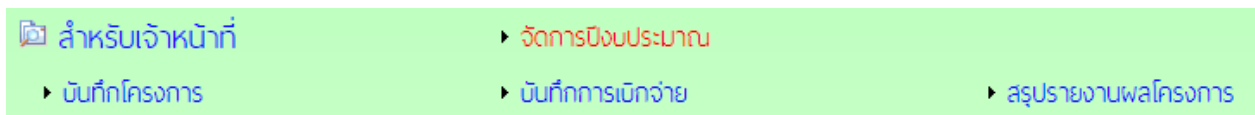
การบันทึกโครงการ

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนงาน

1..บุคลากรที่ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่แผนงาน เข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสลุ่ม

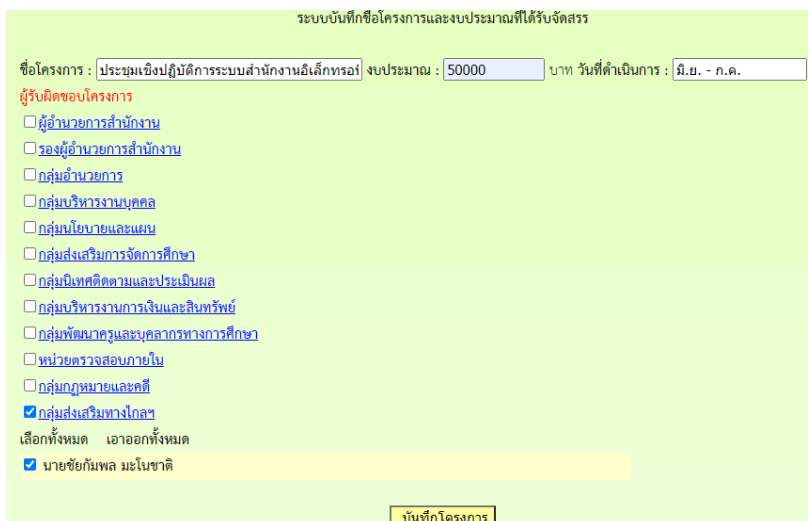
A screenshot of a 'User Login' form. It has a title 'User Login' with a small icon of a person. Below the title are three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), and a third field containing the text '8gd'. Below these fields is a button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

2.เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ปรากฏรายการเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

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

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

3.การบันทึกโครงการ คลิกเมนูบันทึกโครงการ ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดโครงการ เมื่อกรอกรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึกโครงการ

A screenshot of a 'บันทึกโครงการ' (Record project) form. The title is 'ระบบบันทึกชื่อโครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร' (System for recording project names and allocated budget). The form has several input fields: 'ชื่อโครงการ' (Project name) with the text 'ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์', 'งบประมาณ' (Budget) with the value '50000', and 'วันที่ดำเนินการ' (Date of execution) with the text 'ณ.บ. - ก.ค.'. Below these fields is a section for 'ผู้รับผิดชอบโครงการ' (Project manager) with a list of checkboxes: 'ผู้อำนวยการสำนักงาน', 'รองผู้อำนวยการสำนักงาน', 'กลุ่มงาน', 'กลุ่มบริหารงานบุคคล', 'กลุ่มนโยบายและแผน', 'กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา', 'กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล', 'กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์', 'กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา', 'หน่วยตรวจสอบภายใน', 'กลุ่มกฎหมายและคดี', 'กลุ่มส่งเสริมทางไกล', and 'เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด'. The 'กลุ่มส่งเสริมทางไกล' checkbox is checked. Below this section 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 ผู้รับผิดชอบ : นายชัยกัมพล มะโนชาติ ,	มิ.ย. - ก.ค.	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00			  

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

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ : 84โดเมนเนม.pdf

เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการไฟล์ที่แนบ

เอกสาร
๑ เอกสารโครงการ 

หมายเหตุ กรณีลืมนแนบไฟล์ ให้ไปคลิกเมนูบันทึกการเบิกจ่าย จะปรากฏรายการโครงการให้แนบไฟล์เพิ่มใหม่ได้ หรือ กรณีมีการแก้ไขไฟล์ ลบไฟล์เดิมทิ้ง แล้ว แนบไฟล์ใหม่

การบันทึกการเบิกจ่าย

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูบันทึกการเบิกจ่าย

2.ปรากฏให้กรอกรายการโครงการต่างๆ ดำเนินการคลิก  ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายการเบิกจ่าย
กรอกรายการเบิกจ่าย แล้วคลิกบันทึก

รายการเบิกจ่าย			
ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์			
ชื่อรายการ : บย1/2564	เบิกจ่าย/ผูกพัน : 45000	บาท วัน/เดือน/ปี : 2021-05-15	บันทึก

จากนั้นปรากฏรายการที่ทำการเบิกจ่าย

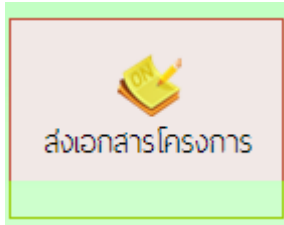
งบประมาณ 50,000.00 บาท เบิกจ่าย 45,000.00 บาท คงเหลือ 5,000.00 บาท				
ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี	จัดการ
1	บย1/2564	45,000.00	2021-05-15	 

หมายเหตุ การเบิกจ่าย สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ในภาพรวม หรือ แบ่งย่อยรายการ ได้ตาม
ต้องการ

การส่งเอกสารรายงานผลโครงการ

สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูส่งเอกสารโครงการ

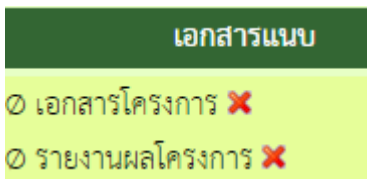


2.ปรากฏให้รายการโครงการต่างๆ ดำเนินการคลิก  โดยให้ผู้บันทึกโครงการแนบไฟล์โครงการ ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์โครงการ ใส่ราบชื่อไฟล์ ตั้งชื่อว่า รายงานโครงการ แล้วเลือกไฟล์ จากนั้น คลิก บันทึก

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร : เอกสารโครงการ ไฟล์แนบ : 84โดเมนเนม.pdf

เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการไฟล์ที่แนบ



หมายเหตุ กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม ต้องการรายงานเป็นกิจกรรม ให้ตั้งชื่อไฟล์ รายงานผลโครงการ เป็นรายกิจกรรม เช่น รายงานผลกิจกรรมที่ 1 เป็นต้น