

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

My office 2569



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจนุโลก อุตริตติ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สะดวก
รวดเร็ว



ปลอดภัย
เชื่อถือได้



ทันสมัย
เข้าถึงง่าย



เชื่อมโยงข้อมูล
อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

My office **2569**



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี อุดรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานันพื้นฐาน

☆ การรับหนังสือราชการ ☆

► การรับหนังสือจากโรงเรียน/หน่วยงานภายนอก(สารบรรณกลาง)

1. เมื่อเข้าระบบ Myoffice (กรอกรหัสผู้ใช้)

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ติดต่อผู้พัฒนา / ลืมรหัสผ่าน

2. คลิกเมนูเพิ่มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งผ่านระบบจากโรงเรียน)

เอกสารรอดำเนินการ

- หนังสือจากภายนอก 3 เรื่อง
- เพิ่มหนังสือราชการ 2 เรื่อง
- เพิ่มหนังสือเวียน 1 เรื่อง

ลงเวลาใช้งาน

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน
- ระบบกำลังเพิ่มหนังสือ

เพิ่มสารบรรณกลาง

เขียนบันทึกเลขที่เพิ่ม

ออกเลขส่งหนังสือภายนอก

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

- คลิกนำส่งกลุ่ม กรณีหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่ม
- คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเอง(ดาวน์โหลดเอกสาร)

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	จัดการ
พล 0017.2/ว 2327 พล 0	ระสําคัญของจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (เพิ่มเติม) [หนังสือรับ]	กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด 9 พ.ค. 2567 16:51:56	ลงคืนไม่ใช้หนังสือ กลุ่มงานยุทธศาสตร์	จัดการแก้ไข	อ จัดเก็บ
คร 04289/ว483	ขอความเห็นชอบร่างระเบียบการขอรับทุนการศึกษาของนักเรียนที่เรียนดีเยี่ยม เรียนการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงใต้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น [หนังสือรับ]	ศูนย์บริหารงานการพัฒนาศึกษาภาคกลาง เพื่อความเป็นเลิศ 9 พ.ค. 2567 15:13:22	ลงคืนไม่ใช้หนังสือ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประเมินผลการ จัดการศึกษา	จัดการแก้ไข	อ จัดเก็บ
พล 0017.2/ว 2168	การดำเนินการพัฒนาพื้นที่ตามแนวพระราชดำริและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 [หนังสือรับ]	กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด 7 พ.ค. 2567 10:34:54	ลงคืนไม่ใช้หนังสือ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประเมินผลการ จัดการศึกษา	จัดการแก้ไข	อ จัดเก็บ

4. คลิกนำส่งกลุ่ม ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ต้องการส่ง ตามรายการหนังสือ

เลขหนังสือ: พล 0017.2/ว 2327 พล 0

เรื่อง: ระสําคัญของจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (เพิ่มเติม)

ลงวันที่: 2024-05-09

ถึงกลุ่ม: [เลือกกลุ่ม]

เอกสารแนบ: หนังสือ

นำส่ง: ☒ ผู้บริหารกลุ่ม ☐ ผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ เลขานุการ ☐ เจ้าหน้าที่กลุ่ม

นางสาวสุรารัตน์ จ้อยคำ ☐ นางสาวนันทิยา พงษ์ถาวร

นางสาวปฐมาพร ขนุนศรี ☐ นางนงลักษณ์ สุวรรณเทพ

นางสาวจันทร์ ไร่ดีทอง ☐ นางสาวจันทจิรา วิทยารักษ์

นายศุภชัย สุวรรณเทพ ☐ นายชัชวีร์ ไร่แก้ว

พระ ธีรธรรม ☐ นางสาวอริยา ปะทุมโพธิ์

นางสาววันนิมา พงษ์ทอง ☐ นางสาวศิริภา ธีรธรรม

หนังสือแนบ: Choose File No file chosen

เอกสารแนบ 1: Choose File No file chosen

เอกสารแนบ 2: Choose File No file chosen

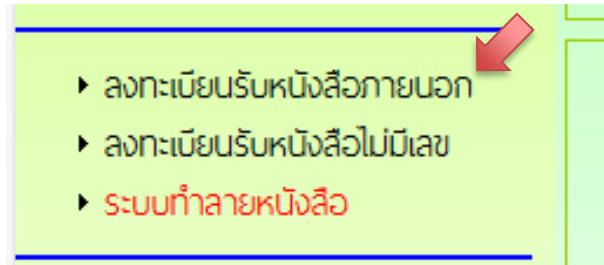
เอกสารแนบ 3: Choose File No file chosen

- ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอำนวยการ เลื่อนนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
- ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอื่น ให้นำส่งธุรการกลุ่มต่าง ๆ

➤ การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ

(สารบรรณกลาง) กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษเพื่อนำเข้าระบบ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

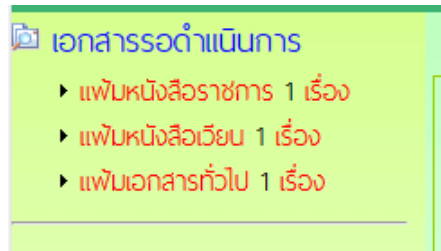


3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี

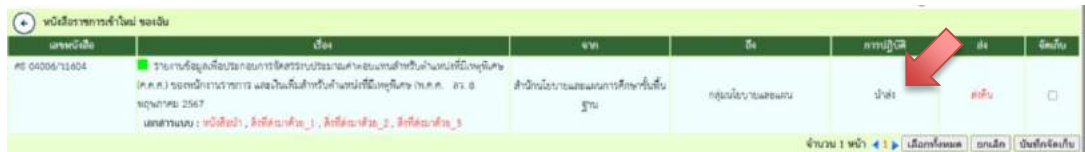
- กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่มแต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความให้นำส่งธุรการ
- กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขตให้นำส่งเลขานุการ
- กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง

► การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

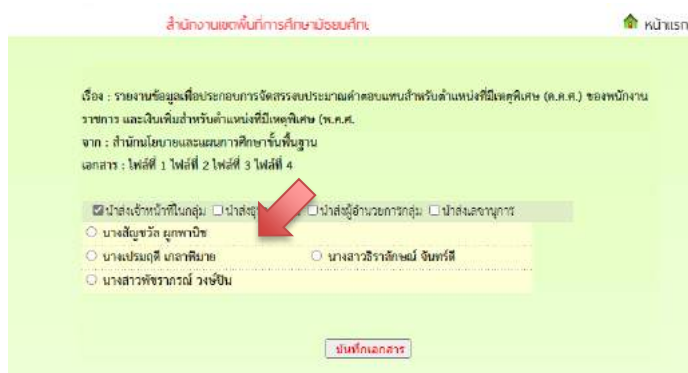
1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกลำส่งเอกสาร



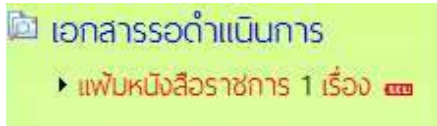
4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกลำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม



หมายเหตุ 1. กรณีที่หนังสือส่งผิดกลุ่ม ให้ส่งคืนสารบรรณกลางหรือ ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

► การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม/หรือจัดเก็บ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec หนังสือ สว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	นำส่งเอกสาร	ส่ง ร.ร.	จัดเก็บ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ สว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



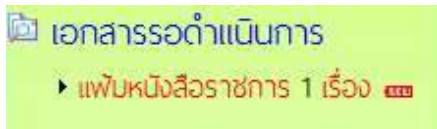
3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บเอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec หนังสือ สว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ สว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

หมายเหตุ : ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งผิด สามารถเลือกส่งเรื่องได้หลายๆทางแล้วแต่กรณี

► การรับหนังสือราชการ สำหรับเลขานุการ ผอ.เขต

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดเก็บ
ทต 0017.3/ว 2911	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดพิษณุโลก ครั้งที่ 5/2567 ประจำเดือนพฤษภาคม 2567 สว. 10 มิถุนายน 2567 เอกสารแนบ : หนังสือ	สำนักงานจังหวัดพิษณุโลก	กลุ่มอำนวยการ	บันทึกเสนอ	ส่ง	☐

4. ปรากฏหน้าต่างให้เขียนหนังสือ ดำเนินการเขียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง สรุปผลการประชุมคณะกรรมการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดพิษณุโลก ครั้งที่ 5/๒๕๖๗ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

เขียน ผอ.สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์

สรุปผลการประชุมคณะกรรมการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดพิษณุโลก ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางเนตรนุช แก้วมณี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รายการเอกสาร : | หนังสือ |

☐ เสนอผู้อำนวยการ ☐ เสนอรักษาการ ผอ.

บันทึกเอกสาร

5. เมื่อ ผอ.เขต ดำเนินการสั่งการ เรื่องจะกลับมาที่ เลขานุการ คลิก เพิ่มหนังสือราชการ



6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผอ.สั่งการ ดำเนินการตามที่ ผอ.สั่งการ

- กรณี ผอ.รับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ
- กรณี ผอ.มอบ ให้ดูรายละเอียดหนังสือว่า ผอ.มอบใคร จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat หนังสือ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ.	มอบ	จัดเก็บ	ดูรายละเอียด ว่าแจ้งเวียน

7. ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกลำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกลำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกเพิ่มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี อุดรดิตถ์

ที่..... วันที่.....

เรื่อง สรุปผลการประชุมคณะกรรมการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดปทุมธานี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

รายการเอกสาร : | หนังสือ |

(นางเนตรนุช แก้วมณี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

☒ เสนอผู้ส่วนราชการ ☐ เสนอผู้รักษาการ ผอ.

☐ งดลง บพเคราะห์

บันทึกเอกสาร

✈️ การบันทึกเสนอแฟ้ม

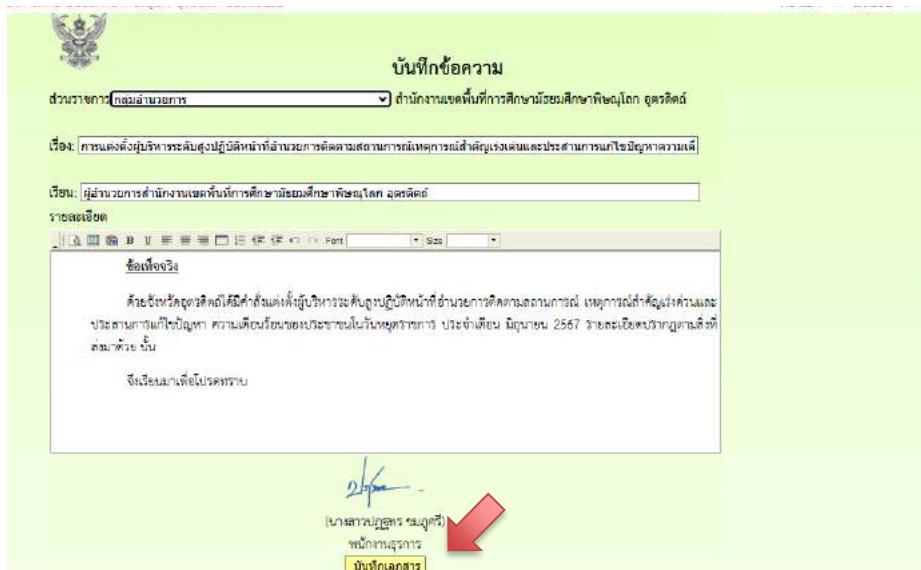
➤ สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม



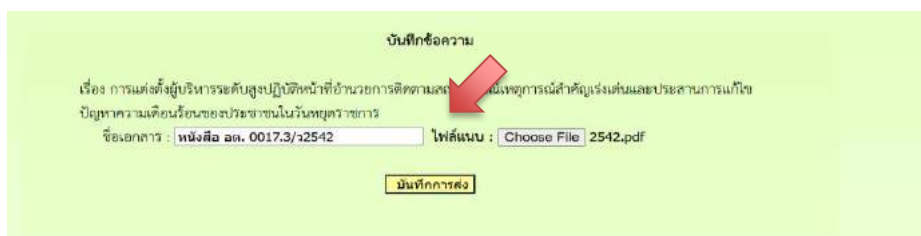
3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนรายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ และคลิกบันทึก



4. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์



5. ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามต้องการ)



7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ฉบับแก้ไขข้อความของบันทึก			
เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้แทนที่อำนาจการติดตามสถานการณ์การดำเนินงานและประสานงานแก้ไขปัญหาคาเรียนของประชาชนในจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ดูตัวอย่าง)	บันทึกเรื่อง ๑๑๑		แนบไฟล์เพิ่ม บันทึกบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอเพิ่ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผอ.กลุ่ม แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม (เจ้าหน้าที่ที่สามารถติดตามแฟ้มได้โดยคลิกดูที่รายงานระดับบุคคล คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการแฟ้มที่เสนอสถานะแฟ้มว่าอยู่ที่ใคร)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

เสนอ : ☐ หัวหน้างาน ☒ ผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ นำส่งเลขา

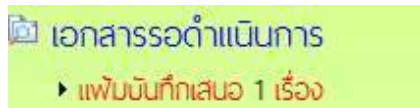
นางธนยธิดา พันธุ์พรรัตน์	นางสุรณี น้อยผา
นางนิภาดา สุขสบาย	นางเดือนใจ พรมมี
นางเบรมฤดี เกลาพิมาย	นางสาวพัชรโรบล จันทร์คำ
นางกณฤทัย ศรีวิชา	นางสาวสุพธิลักษณ์ ภูริชัยพันธ์
นางนุชสี วัฒนาไพบิน	วีระ สัมสุวรรณ
นางณัฐธิดา พัฒนเกียรติ	

บันทึกเอกสาร

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งแฟ้ม	ส่งโดย	แฟ้ม	ลบ
การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้แทนที่อำนาจการติดตามสถานการณ์การดำเนินงานและประสานงานแก้ไขปัญหาคาเรียนของประชาชนในจังหวัดสุราษฎร์ธานี		ผู้อำนวยการกลุ่ม		ที่กลับ	

►สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพื่อบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ดำเนินการ	สถานะ	การปฏิบัติ
การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านวิชาการและการนิเทศงาน	นางสาวปฐพีพร งามสุทธิ		ผู้ดำเนินการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือกเสนอต่อไปตามลำดับ (ถ้าไม่ผ่านส่งกลับให้แก้ไข)

ข้อเท็จจริง

ด้วยจังหวัดอุดรธานีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติหน้าที่อำนาจการติดตามสถานการณ์ เหตุการณ์สำคัญเร่งด่วนและประสานงานแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชนในวิเทศราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เอกสาร : หนังสือ อท. 0017.3/ว2542.


(นางสาวปฐพีพร งามสุทธิ)
พนักงานธุรการ

ผู้ดำเนินการกลุ่มดำเนินการ

เสนอ : ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ นำส่งเลข ☐ ส่งกลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น

☐ เห็นควรดำเนินการตามเสนอ ☐ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรอนุญาต

บันทึกข้อมูล

ผู้ดำเนินการกลุ่มดำเนินการ

เสนอ : ☒ รองผู้อำนวยการ ☐ นำส่งเลข ☐ ส่งกลับไปแก้ไข

☐ นายพร ดังดี

ความคิดเห็น

☐ เห็นควรดำเนินการตามเสนอ ☒ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรอนุญาต

บันทึกข้อมูล

➤ สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่บบันทึกเสนอ



3. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา				
เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่	สถานะ	การปฏิบัติ
ขออนุมัติไปราชการ	นางสาวศิริกมลพร เมธี 21 มิ.ย. 2567 : 10:18	นางสาวกัญชรโรบล อินทร์คำ 21 มิ.ย. 2567 : 10:29	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

รอง ผอ. ดำเนินการ

☐ นำส่งเลขฯ หรือ ☐ อนุมัติ (ป) ☐ ไม่อนุมัติ(ป) ☐ แก้ไข

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

➤ สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขต

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเห็น	สถานะ	การปฏิบัติ
รายงานเป็นคดีต่อ	สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นพบริหารศบ) ณ วันที่ 28 มิ.ย. 67	นางสาวพิชราภรณ์ วงษ์อิน		ผู้พิจารณา	ดำเนินการต่อ
เอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2566/2567	นางสาววิภาสภรณ์ ชื่นพรศิริ			ผู้พิจารณา	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกส่งการ

เอกสาร : หนังสือแจ้ง สทศ. , สรุป ,


(นางสาวพิชราภรณ์ วงษ์อิน)
นักบริหารชั้นนโยบายและแผนปฏิบัติการ
เห็นควรดำเนินการตามเสนอ


(นางสาวปัทมาภรณ์ เกตุจินดา)
ผู้อำนวยการกลุ่ม
๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๗

ผู้บริหารดำเนินการต่อ

☐ ลงนามแล้ว ☐ ทราบ ☐ ชอบ ☐ แจ้ง ☐ มอบ ☐ ลงบันทึก ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ขอพบ ☐ แก้ไข

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

ระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๓

➤ สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการดังนี้
กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

1. เข้าสู่ระบบ **Myoffice**
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลขหนังสือ

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ ส่วน ☐ ส่วนมาก ☐ ส่วนที่สุด

เลขทะเบียน : ศธ 04323/ว

ลงวันที่ : 2024-06-21

เรื่อง : ขอลงนามในแบบฟอร์มขอรับโครงการจัดการเรียนการสอน

ผู้ส่ง : กลุ่มอำนวยการ

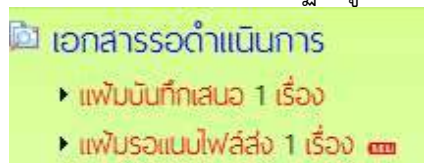
เจ้าของเรื่อง : นางสาวปัทมา ขนอมศรี

บันทึกออกเลข

4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปส่งในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF)



5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง



6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

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

7. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหนังสือจะแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสือ นั้น ๆ)

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศร 04323/3238

เรื่อง : ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มตอบรับโครงการการจัดการพลังงานในองค์กรด้วยระบบ

ลงวันที่ : 2024-06-21

ส่งถึง : ☐ หน่วยงานอื่นๆ ☐ โรงเรียนในสังกัด

☐ พิเศษ ☐ ธรรมดา

หนังสือแนบ : Choose File No file chosen

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 : Choose File No file chosen

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 : Choose File No file chosen

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3 : Choose File No file chosen

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4 : Choose File No file chosen

บันทึกการส่ง

8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

9. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

10. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

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

ทะเบียนหนังสือ

บันทึก

👍 หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือจำเป็นต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้า บันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอแฟ้ม



3. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

5. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ

6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และคลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก

7. เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม



8. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึกเรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนแฟ้มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

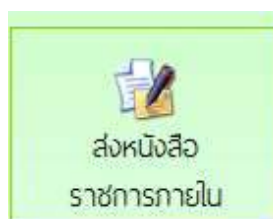


หมายเหตุ : ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. และ ผอ.เขต ขั้นตอนเหมือนกันการดำเนินการเสนอเพิ่ม

9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการดังนี้

- บันทึกนำเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น PDF
- คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
- จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอกแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่งเพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



- ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานบริการ ประจำปีงบประมาณ 2567

รายละเอียด :

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานบริการ ประจำปีงบประมาณ 2567

ผู้ส่ง : กลุ่มงานอาคาร

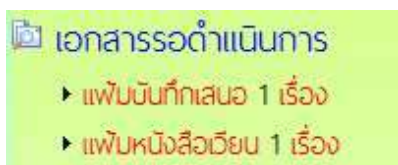
ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน
☐ รองผู้อำนวยการสำนักงาน
☒ กลุ่มงานอาคาร

เลือกที่แนบ : เอาออกทั้งหมด

☐ นางรัชฎา พันธุ์พชรรัตน์	☐ นางสาวศิริวรรณ แสนภูมิ
☐ นางสาวนันทิศา ทองกันบัว	☒ นางสาวปฐุทธา ทุมศรี
☐ นางเนตรชน แก้วเมณี	☐ นางสาวสิดารัตน์ พุ่มเย็น
☐ นางอุมาพร วรรณภักดิ์	☐ นางสาวอริสา ประทุมโพธิ์

☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☐ กลุ่มนโยบายและแผน
☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

12. คลินิกเมนูย่อยแฟ้มหนังสือเวียน



- | เรื่อง | วันที่ลง | เจ้าของเรื่อง | ดู | จัดเก็บ |
|---|-----------------------|-----------------------|----|--------------------------|
| แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามโครงการ ประสานโครงการกลุ่ม 2567 | 21 มี.ค. 2567 : 15:50 | นางสาวปริญญ์ ฆนาคี | | ☐ |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมปฏิบัติการ แผนกการขมิ้นมีนิจาสุภาพขอจัด ส่นในสุภาพในนโรนเรียน | 20 มี.ค. 2567 : 16:41 | นางสาววิชุดา แคนเมือง | | ☐ |
| ประชาสัมพันธ์การสมัครรับใบภาษี Line Official Account (LINE GAX) | 19 มี.ค. 2567 : 16:23 | นางสาวอลิษา ประทุมณี | | ☐ |
| เรื่องรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จาก สทศ. ผ่านรายการ "ทุกพลังใจ ชั่ว สทศ." ครั้งที่ 26/2567 และการประชุมคณะ | 19 มี.ค. 2567 : 13:35 | นางสุนทร วรรณภักดี | | ☐ |

- เรื่อง : แจ้งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ 2567 (อ)

แจ้งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ 2567

เอกสารแนบที่

รายการ

ดาวน์โหลด

1 เอกสารแนบที่ที่ 1

บุคลากรที่รับหนังสือแล้ว

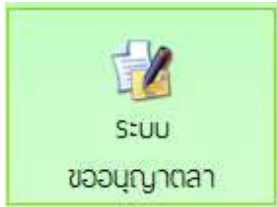
บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1.นางสาวนงนุช พงษ์ศิริ

➤ ระบบการลา

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบวันลา



- ### 3. ปรากฏเมนูรายการการลา คลิกเลือกไฟล์ลาตามที่ต้องการ

แบบฟอร์มคำขอ		ปริมาณทางวิชา	ศร.ที่	วัน
	เรียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
	เรียนขออนุญาตลาพักร้อน	ลาพักร้อน	0	0
	เรียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0
	เรียนขออนุญาตลาพักก่อน	ลาพักก่อน	0	10
	เรียนขอขานมิกวันลา			

4. ปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลการลา กรอกให้ครบทุกช่อง คลิกลงบันทึก

บันทึกการพักผ่อน ของ นางสาวปริญพร ชนภูศรี
(ดูแลนักเรียน : 19 วัน)

เดือนที่ :

วันที่เริ่ม : 

ของลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ : 

ถึงวันที่ : 

มีกำหนด : วัน

ใบรพระหว่างลาติดต่อเข้าไว้ที่ :

โทรศัพท์ :

5. ปรากฏหน้าต่างรายการ คลิก เสนอแฟ้ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดง)

การขอขานุญาต ของ นางสาวปฐพร ธมภูเก็ ปีงบประมาณ 2567					
ประเภท	เรื่อง	ผู้ยื่นเรื่อง	สถานะ	พิมพ์เสนอ	บันทึก
สิทธิ	ลาพักผ่อน	นางสาวปฐพร ธมภูเก็	รอส่งตัวงาน	นำส่งผู้อำนวยการแผน	3
จำนวน 1 หน้า					

6. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลื่อนนำเสนอแฟ้มลา คลิกเลือก **นำส่งผู้รับงานแทน** และเลือกผู้รับมอบงานแทน

กรมการศาสนา



(นายอรรถกร ฐาภุมณี)
อธิบดีกรมการศาสนา

สัปดาห์ที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____

ประเภทการงาน	ศาสนาอิสลาม	ศาสนาคริสต์	ศาสนาอื่น
งานพิธีกรรม	๒	๓	๑๐๐

คำชี้แจง

๑. งานพิธีกรรม หมายถึง

- งานพิธีกรรมทางศาสนาอิสลาม
- งานพิธีกรรมทางศาสนาคริสต์
- งานพิธีกรรมทางศาสนาอื่น

เมื่อผู้รับมอบงานแทนรับมอบงาน หนังสือจะส่งกลับไปที่เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการส่งเรื่องไปให้ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิกบันทึกข้อมูล เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

(นางสาวปัทมพร ชนมภูศิริ)
พนักงานธุรการ

สถิติการลาในเชิงงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ตามมาตรา ๑๐	มาตรา ๑๑	รวมเป็น	ครั้ง
ลาพักผ่อน	๑๐	๑	๑๑	๑๑

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

นาย..... ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย

งานในหน้าที่ให้ นางสาวนันทิกา ทองกันบัว ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลงชื่อ  ผู้มอบ

(นางสาวปัทมพร ชนมภูศิริ)
พนักงานธุรการ

ลงชื่อ  ผู้รับมอบ

(นางสาวนันทิกา ทองกันบัว)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ดำเนินการเสนอแฟ้ม

๗ เสนอ ผอ.กลุ่ม ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่ในลา

☒ ๑๒ นางธันยวดี พันธุ์รัตน

☐ ๑๓ นางสาวณิ น้อยสง

☐ ๑๔ นางนิภาดา สุขสบาย

☐ ๑๕ นางเดือนใจ พรมณี

☐ ๑๖ นางเปรมฤดี เกลาพิมาย

☐ ๑๗ นางสาวศุภโรบล จันทร์ดำ

☐ ๑๘ นางกัญญา ศรีสวัสดิ์

☐ ๑๙ นางสาวสุทธิดา ภูริชัยพัฒน์

☐ ๒๐ นางนุชลิ วีระวัฒน์

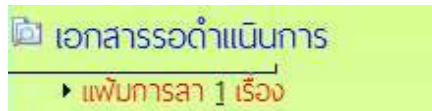
☐ ๒๑ ชัยยะ สันสุวรรณ

☐ ๒๒ นางณัฐริกา พัฒนกิจเจริญ

7.เมื่อเสนอแฟ้มแล้วก็รอจนกว่าใบลาจะได้รับ การอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึกเพื่อจัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

➤สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อไป

การขอขอลา ลาของ นางสาวปัทมา พันธุ์พรรัตน์ ปีงบประมาณ 2567						
ประเภท	เรื่อง	ผู้ร้อง	ผู้ทำเรื่อง	สถานะ	เพิ่มลบ	ยกเลิก
ลาพักผ่อน		นางสาวปัทมา พันธุ์พรรัตน์		ผู้ดำเนินการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ	
จำนวน 1 หน้า						

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

สถิติการลาในงบประมาณนี้					ความเห็นผู้บังคับบัญชา	
ประเภทการลา	ลาไปแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	ครึ่ง	☑ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา	
ลาพักผ่อน	๑๐	๑	๑๑	๑๑	☐ นางสุภาวดี วงศ์ประดาง	
					ความเห็น	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ					เห็นควรอนุญาต	
หมายเหตุ ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย					บันทึกข้อมูล	
งานในหน้าที่ให้ นางสาวนันทิกา ทองกันบัว ปฏิบัติหน้าที่แทน						
ลงชื่อ.....ผู้มอบ						
(นางสาวปัทมา พันธุ์พรรัตน์)						

***➤สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มวันลา



3. ปรากฏรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันล่าว่าถูกต้องไหม ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา ☒ ครึ่งปีแรก ☐ ครึ่งปีหลัง ปีงบประมาณ 2567

☒ เสนอผู้อนุญาตการลา

☒ ส.ต.ต.นปดล นพเคราะห์

☐ นายพร ดังดี

บันทึกเสนอ

➤สำหรับรองผู้อำนวยการ

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 เลือกนำส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อมบันทึกเรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☐ นางสาวกรรีย วังค์พระถาง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

➤ สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกสั่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้อนุญาตลา

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☒ เจ้าของเรื่อง

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ : สำหรับการลาอื่น ๆ การเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน



ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๕

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

ส่วนราชการ :

ข้าพเจ้า : นางสาวปฐพร ขมภูศิริ

พร้อมด้วย : ☐ เลือกบุคลากรไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ :

ณ :

จังหวัด :

ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

มีกำหนด : วัน

ยานพาหนะ : ☐ เครื่องบิน ☐ เรือ

☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

☐ รถยนต์ส่วนตัว**

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล** ทะเบียน**

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**

อื่นๆ **ระบุรายละเอียด

มีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จาก

☐ อื่นๆ ☐ งบประมาณโครงการ

☐ หน่วยงานผู้จัด ☐ งบประมาณสำนักงาน

ไฟล์แนบ 1 : No file chosen

ไฟล์แนบ 2 : No file chosen

4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
ขออนุญาตไปราชการ	นางสาวปฐพร ขมภูศิริ 25 มิ.ย. 2567 : 16:10	25 มิ.ย. 2567 : 16:10	รอเสนอเพิ่ม แก้ไข	เสนอเพิ่ม

5. เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่มรอเรื่อง

เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ

☒ เลือกกลุ่ม ☐ เลือกเรื่อง ☐ นำส่งเลขฯ

- ☐ นางสาวยรรดา พันธุ์พชรรัตน์
- ☐ นางสุวณี น้อยผา
- ☐ นางนิภาดา สุขสบาย
- ☐ นางเคียนใจ พรหมณี
- ☐ นางปรเมศทิ์ เกลาพิมาย
- ☐ นางสาวกชกรโรบล จันทร์คำ
- ☐ นางกัญญ์ชัช ศรีวิชา
- ☐ นางสาวสุพริษาภรณ์ ภูริชัยพัฒน์
- ☐ นางบุษณี วัฒนไกรสิน
- ☐ ชีระ สัมสุวรรณ
- ☐ นางณัฐริษา พัฒนพิเชียร

บันทึกเอกสาร

6. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง คลิกเพิ่มขอไปราชการ



7. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิก จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

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

➤ สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยังห้องรองผู้อำนวยการ

ดำเนินการเสนอแฟ้ม

☒ เสนอ รอง ผอ.

☐ เสนอผู้อำนวยการ

☐ เสนอรักษาการ ผอ.

☐ แก้ไข

☒ น.ส.จิรวรรณ สุรเสียง

☐ นายพร ดังดี

☐ ว่าที่ ร.ต.สมจิตร รอดเรือง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

➤ สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชินนท์ 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

☒ ส.ต.ต.นปดล นพเคราะห์

☒ ลายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

➤ สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ เพิ่ม	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์ 3 ธ.ค. 2559 : 10:11	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการส่งการ เมื่อส่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องของผู้ขออนุญาต

ผอ. ดำเนินการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ แก้ไข

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

➤ การออกเลขเกียรติบัตร

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

ระบบออกเลขเกียรติบัตร

ปีพื้ช่อ: 2567

จากลำดับที่: 5873

ถึงลำดับที่: 23

เรื่อง: "โครงการสุขภาพดี มีความสุข"

ผู้ขอ: กลุ่มสาระการเรียนรู้

แนบเอกสารรายชื่อ: Choose File No file chosen

บันทึกออกเลข

➤ การออกเลขลำดับเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขลำดับเอกสาร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก

ระบบออกเลขลำดับเอกสาร 2567

เรื่อง: "โครงการสุขภาพดี มีความสุข"

ผู้ขอ: กลุ่มสาระการเรียนรู้

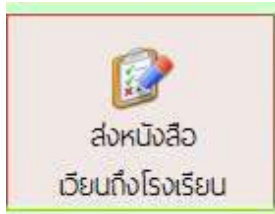
แนบเอกสาร: Choose File No file chosen

บันทึกออกเลข

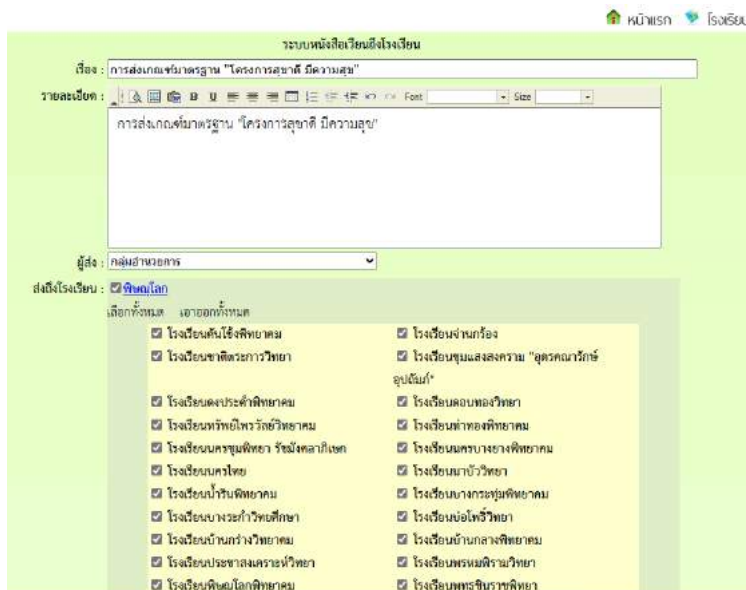
➤ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียน โดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



3. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ



The screenshot shows the 'ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน' (School Circular Letter System) web application. The interface includes a header with 'หน้าแรก' (Home) and 'โรงเรียน' (School) links. The main content area has a title bar 'ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน' and a text input field for the subject, currently containing 'การส่งมอบงานตามโครงการ "โครงการสร้าง ความสำเร็จ"'. Below the text field is a dropdown menu for 'ผู้ส่ง' (Sender) with 'คุณสมชาย' selected. The 'ส่งถึงโรงเรียน' (Send to School) section is checked, and a list of schools is displayed with checkboxes for selection. The list is organized into two columns under the heading 'เลือกทั้งหมด' (Select All) and 'เอาออกทั้งหมด' (Remove All).

เลือกทั้งหมด	
☒ โรงเรียนสันติสุขวิทยา	☒ โรงเรียนจันทบุรี
☒ โรงเรียนชาตติยวิทยา	☒ โรงเรียนชุมชนแสงสว่าง "คุณครูรักษ์"
☒ โรงเรียนดงประคำพิทยาคม	☒ โรงเรียนดงประคำพิทยาคม
☒ โรงเรียนพรหมวิทยารัตนวิทยา	☒ โรงเรียนดงประคำพิทยาคม
☒ โรงเรียนนครพนมวิทยารัตนวิทยา	☒ โรงเรียนดงประคำพิทยาคม
☒ โรงเรียนบวรวิทยา	☒ โรงเรียนดงประคำพิทยาคม
☒ โรงเรียนบ้านบึงพิทยาคม	☒ โรงเรียนดงประคำพิทยาคม
☒ โรงเรียนบวรวิทยารัตนวิทยา	☒ โรงเรียนดงประคำพิทยาคม
☒ โรงเรียนบ้านบึงพิทยาคม	☒ โรงเรียนดงประคำพิทยาคม
☒ โรงเรียนบวรวิทยารัตนวิทยา	☒ โรงเรียนดงประคำพิทยาคม
☒ โรงเรียนบวรวิทยารัตนวิทยา	☒ โรงเรียนดงประคำพิทยาคม

➤ ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่ว ๆ ไป ขอเจ้าหน้าที่เขต
เป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

2. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
3. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้อง
เจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก

