สู่มือการใช้งานระบบสำนักงานเล็กทรอนิกส์

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

# My office 2567



# **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธชมศึกษาพิษณุโลก อุตรติศก์** สำนักงานศณะกรรมการการศึกษาขั้นผื้นฐาน

# 🖈 การรับหนังสือราชการ 🖈

การรับหนังสือจากโรงเรียน/หน่วยงานภายนอก(สารบรรณกลาง)

1. เมื่อเข้าระบบ Myoffice (กรอกรหัสผู้ใช้)

อีเลยไอ้ -	
UDWSU .	
รหัสผ่าน :	
	เข้าระบบ
9.1.	New Contraction

2. คลิกเมนูแฟ้มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งผ่านระบบจากโรงเรียน)



- 3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งเขตพื้นที่การศึกษา
- คลิกนำส่งกลุ่ม กรณีหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่ม
- คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเอกง(ดาวนโหลดเอกสาร)

📀 หนังสือราขการไหม่ ของ สารบรรณกลาง						
เมษพนังสือ	ជីន៖	2000	រី៖	ការបន្ទ័ណី	เริดการ	
NA 0017.2/3 2327WA 0	<ul> <li>ระเส้าคัญของจังหวัดพืชญุโลก ประจำปังปประมาณ พ.ศ.2567 (เพิ่มเติม) (หนังสือบ่า )</li> </ul>	กกุ่มงานยุทธศาสคร์การพัฒนาจังหวัด 9 พ.ศ. 2567 16:51:56	ส่งคืนไม่ใช่หนังสือ กลุ่มอำนวอการ	ซัสการแก้ไข	อ จัดเก็บ O	
HS 04289/5483	ขอความอนุเคราะหน่ายขาลับภันย์การอบรมหลักลูดรภัฒนาศึกษาบิเทศก์เพื่อเป็นที่เสี้ยง วิชาการอัดการเมือนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทศโนโลยี ระดับทิ้นฐาน (หนังสือบ่า )	ดูนยับริหารงานการพัฒนาศักธภาพบุคคล เพียความเป็นเลิศ 9 พ.ศ. 2567 15:13:22	ด่งคืนไม่ใช่หนังสือ กลุ่มนิเทศ ศิทคาม และประเมินผลการ จัดกรรศึกษา	อัลการแก้ไข	<b>ອ</b> ຈັກເກີນ ອ	
אה 0017.2/ว 2168	การดำเน็บโครงการพัฒนาที่แท้ตามแนวพระราชดำในอะพลักปรัชญาขอแครษฐกิจหย เพียง ประจำปีสปประมาณ พ.ศ. 2567 (หนึ่งสื่อป่า)	สุมงานบุท8ศาสตร์การพัฒนาอังหรัด 7 พ.ศ. 2567 10:34-54	ล่งคืนไม่ใช่หนังสือ กลุ่มนิเทศ ติดดาม และประเมินแลการ จัดการศึกษา	อัสการแก้ไข	ອຈັກເກິນອ	

4. คลิกนำส่งกลุ่ม ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ต้องการส่ง ตามรายการหนังสือ



#### ▶การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ

(สารบรรณกลาง ) กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษเพื่อนำเข้าระบบ

- 1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก
  - ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก
  - ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข
  - ระบบทำลายหนังสือ
- 3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษระของหนังสือแล้วแต่กรณี
  - กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่มแต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความ ให้นำส่งธุรการ
  - กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขต ให้นำส่งเลขานุการ
  - กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง

	ลงทระบัยนรับหนึ่งสือนอกระบบ
ประเภท : 🖷 📕	ปกติ 🔿 📕 ส่วน 🔿 📕 ส่วนมาก 🔿 📕 ส่วนที่สุด
เลขที่หนังสือ :	
ลงวันที่ :	
เรื่อง :	
910 :	
ถึงกล่ม :	
น้ำส่ง : 🗆 ธรก	กระสม 🗆 <mark>ดีอำนวยการกลม</mark> 🗆 เลขามการ 🗇 เข้าหน้าพื้นกล่ม
หนังสือน้ำ ( Choos	e File No file chosen
้งที่ส่งมาด้วย 1 : Choos	e File No file chosen
เฟลีสงมาด้วย 2 : Choos	e File No file chosen
ส์เพื่สงมาด้วย 3 : Choos	e File No file chosen

#### การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ

แฟ้มหนังสือราชการ 1 เรื่อง	ſ
แฟ้มหนังสือเวียน 1 เรื่อง	
แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง	

#### 3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร



#### 4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม



หมายเหตุ 1. กรณีที่หนังสือส่งผิดกลุ่ม ให้ส่งคืนสารบรรณกลางหรือ ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

#### ▶การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

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

#### 3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม/หรือจัดเก็บ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	∎การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec   <mark>หนังสือน</mark> ำ   ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	น้ำส่งเอกสาร	รีน	จัดเก็บ
MS 04146.1/14	∎สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	น้ำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	ຈັດເກັ້ນ

#### การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

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

#### 3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิก

#### จัดเก็บเอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ		จัดการ
040416/4	∎การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec   ห <mark>นังสือน</mark> ำ   ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	น้ำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
M5 04146.1/14	เส้ารวจข้อมูลนักเรียนพิการ 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. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ

แฟ้มหนังสือราชการ 1 เรื่อง mm

#### 3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ

$\sim$						
เลาะหนังสือ	ถือง	จาก	โน	การปฏิบัติ	ida	จัดเก็บ
พล 0017.3/ว 2911 📕 สรุป 5/2567 เอกสา	ปะเการ์ปรับชุมคณะกรมการจังหวัดและทั่วหน้าส่วนราชการจังหวัดขึ้นดูโลก ครั้งที่ ประสำเด็จบทฤษภาคม 2567 - ลร. 10 มิถุบายน 2567 เหมนบ : หน้าเสื่อป่า	สำนักงานจังหวัดทัษณุโลก	ກສຸ່ມອ້ານວຍກາຈ	บันทึกเสนอ	ส่งคืน	D

 $\wedge$ 

#### 4. ปรากฏหน้าต่างให้เกษียนหนังสือ ดำเนินการเกษียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ

	บันทึกข้อความ			
<b>นราชการ</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศี <b>14</b> สรุปผลการประชุมคณะกรมการ	าษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ วันที่. วังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดพิเ	รณุโลก ครั้งที่ ๕/๒๕า	 ฉพ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙	
I Q III ● B U I ■ ■ II ■ ■ II ■ ■ II ■	回 這 信 淳 🖙 ≃ Font กถิ์ วัดและหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดพิษณุ	<ul> <li>► Size</li> <li>โลก ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗</li> </ul>	<ul> <li>ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗</li> </ul>	
ายการเอกสาร :   <mark>หนังสือน</mark> ำ	(นางเนตรนุข แก้ นักจัดการงานทั่วไปช้ □เสนอผู้อำนวยการ □ <mark>เส</mark> 	วมณี) านาญการ เนอรักษาการ ผอ. าร		

5. เมื่อ ผอ.เขต ดำเนินการสั่งการ เรื่องจะกลับมาที่ เลขานุการ คลิก แฟ้มหนังสือราชการ



- 6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผอ.สั่งการ ดำเนินการตามที่ ผอ.สั่งการ
  - กรณี้ ผอ.รับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ
  - กรณี ผอ.มอบ ให้ดูรายละเอียดหนังสือว่า ผอ.มอบใคร จากนั้นคลิกสั่งหนังสือเวียน

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ะบบ G-Chat	สพฐ.	มอบ	จัดเก็บ	ดูรายละเอียด
	หนังสือนำ   ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	29 W.U. 2559 07:38:24			 น้ำแจ้งเวียน

 ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกนำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกนำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกแฟ้มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ



# 🕂 การบันทึกเสนอแฟ้ม

#### สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนลายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ และคลิกบันทึก

-32°.	บันทึกข้อความ	
1วนราชการ <mark>(กลุ่มอ่านวยการ</mark>	🗸 ถ้านักงานเขตพื้มที่การศึกษามัรขมศึกษาพิษณุโถก อุตรดิตถ์	
2ื่84: การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติหน้า	ที่อำนวยการติดตามสถานการณ์เหตุการณ์สำคัญเร่งเด่นและประสำนการแก้ไขปัญหาดวามเพื่	
วียน: ผู้สำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึก	ษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุดรดิตถ์	
ายละเอียด		
. IA III (6) B V = = = II II II II	Sza + Sza	
ด้วยอันหวัดดุตรดิดมีได้มีคำถั ประสานการแก้ไขปัญหา ความเดือน ส่งมาค้วย นั้น จึงเวียนมาเพื่อไปรดทราย	แต่หลังผู้บริหารัยดับดูบบฏิบัติหน้าที่ด้านรอการติดตามต่าวเติม เหตุการณ์สำคัญเร็งค่างและ ร้อนของบระชาชนในวันหยุดราชการ ประจำเดือน มิถุนายน 2567 รายตะเอียดปรากฏตามสิ่งที่	
	(ยางสาวปฏิสูทร ระบุสุทรี) พบัตรณะสุรการ	

4. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์

สำนักงานเขวพื้นที่การศึกเ		🏫 หน้าแรก 🦻 โรงเรียน 🔎	ปฏิทินจองรถยนต่ 🖹 Smart Obec
แฟ้มบันทึกข้อความร	ของฉัน		
(fag	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	<b>ด</b> ำเนินการ
🗧 การแต่งตั้งผู้บริหารระดับลูงปฏิบัติหน้าที่อำนวยการติดตามลถานการณ์เหตุการณ์สำคัญเร่งเด่นและประสานการแก้ใจ		0	เสนอแพีม
ปัญหาความเดือนร้อนของประชาชนในวินหชุดราชการ [ ดูด้วยข้าง ]		0.2.2.1779	แก้ไขบันทึก

5. ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามาต้องการ)



7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอแฟ้ม



8. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอแฟ้ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผอ.กลุ่ม แล้วคลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม (เจ้าหน้าที่สามารถติดตามแฟ้มได้โดยคลิกดูที่รายงานระดับ บุคคล คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการแฟ้มที่เสนอสถานะแฟ้มว่าอยู่ที่ใคร)

นางอันย์รดา พันธ์พุทธรัตน์	🔿 นางสุวณี น้อยผา
นางนี้กาตา สูงสบาย	💿 นางเดือนใจ พรมมี
นางเปรม <mark>ฤ</mark> ดี เกลาพิมาย	<ul> <li>นางสาวภัพรโรบล จันพร์ดำ</li> </ul>
นางกัณฤทัย ศรีวิชา	💿 นางสาวสุทธิลักษณ์ ภูริขัยพัฒน์
🛛 นางนุขลี วีรกาไวพิน	🔹 ชีระ สิ้มสุวรรณ
นางณัฏฐิญา พัฒนพิเชียร	
Ű	นทึกเอกสาร

tiseum	เรื่อง	ที่อยู่หนังสือ	อ่งไลบ์	แพื่ม	อบ
•	การแต่งทั้งผู้ปริหารระดับสูงปฏิบัติหน้าที่ถ้านะอการติดตามสถานการณ์เหตุการณ์สำคัญร่างส่นและประสายการแก้ไดปัญหาความ เดียบร้อยของประจาณในวันหยุดราคการ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	•	ดึงกลับ	📋 ลย

▶สำหรับ ผอ.กลุ่ม

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ
  - แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

	an owner of		area - dlimanard	NUL ME WITHER SPORT
đa	ະຫ້ານແຮ່ລິມະ	ผู้เก่าแห้น	aurus	สารปฏิบัติ
การแต่งตั้งผู้ปริหารระดับอุลปฏิบัติหน้าที่ตำมารถการศึกษาและรายการพังหยุการณ์สำคัญเริ่มคบ และประดาษการแก้ริงปัญหาความเสียบร้อยของประจากปริเป็นวันหยุครางการ	นายาวปฏิหล หมูกรี		ผู้สำนวยการกลุ่ม	RicQumsele

 ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือกเสนอต่อไป ตามลำดับ (ถ้าไม่ผ่านส่งกลับให้แก้ไข)

🚾 nuniisa 👻 Isa
ข้อเพิ่งจริง
ด้วยจังหวัดอุดรดิดถ์ได้มีกำลั่งแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติหน้าที่อำนวยการติดตามสถานการณ์ เหตุการณ์สำคัญเร่ง ด่วนและประลานการแก้ไขปัญหา ความเดือนร้อนของประชาชนในวันพยุตราชการ ประจำเดือน มิถุนายน teateer ราย ละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น
จึงเรียนมาเพื่อไปรดทราบ เอกสาร : พนังสือ อพ. 0017.3/2542,
2/1/
ผู้อำนวยการกลุ่มด้ำเนินการ
เสนอ : ⊡รองผู้อำนวยการ ⊡ป่าส่งเสขา ⊒ส่งกลับไปแก้ไข
<u>ความคิดเพ็น</u>
่ เห็นควรดำเนินการตามเสนอ ⊂ เพื่อไปรดพิจารณา ุ เห็นควรอนุมัติ ุ เห็นควรอนุญาต
เป็นเร็กซ่อมูล

ผู้ <u>อำนวยการกลุ่มดำเนินการ</u>
เสนอ : ⊠รองผู้อำนวยการ □นำส่งเลขา □ <mark>ส่งกลับไปแก้ไข</mark>
🔿 นายพร ดังดี
<u>ความคิดเห็น</u>
⊖เห็นควรดำเนินการตามเสนอ ๏เพื่อโปรดพิจารณา ⊝เห็นควรอนุมัติ ⊝เห็นควรอนุญาต
บันทึกข้อมูล

▶สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

เอกสารรอดำแนินการ
 แฟ้มมันทึกเสนอ 1 เรื่อง

3. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

	ล่านักงานเขตพื้นที่การกึกษามัธ	🎓 សោរទេ	ก 👳 โรงเรียน 🥥 ปฏิกินจอง	รกยนต่ 📓 Smart Obec
สื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้สำนแพ็ม	acrive	การปฏิบัติ
📽 ขออนุปตีไปราชการ	นางลาวศิริจันทรา เมฆี 21 มิ.ย. 2567 : 10:18	นางสาวภัทรโรบล จันทร์คำ 21 มี.ย. 2567 : 10:24	รองผู้อำนวยการ	ด้างมีบการต่อ

4. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

	รอง ผอ. ดำเนินการ	
⊇นำส่งเลขา หรือ	เ 🗆 อนุมัติ (ป) 🗆 ไม่อนุมัติ(ป) 🗆 แก้ไข	
	ความถิดเห็น	
	บับที่อเอกสาร	11.4

▶สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขต

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

#### 🖻 เอกสารรอดำแนินการ

แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง

#### 3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

	21 1992 1993 1993 1993 1993 1993 1993 19	a lui	•• AU (ISI)	เลขอยน 🛸 กนิเมตรงกระเยตต	I Smart Quer
ประเภท	रीवर	เจ้าของสื่อง	ผู้ผ่านแฟน	สถานะ	การปฏิบัติ
	รายงานเงินคงเหลือ สำหรับสำนักงานเขตนี้บที่การศึกษา (เบบริหารเขต) ณ วันที่ 28 มิ.ย. 87	นางคาวทัพราครณ์ วงษ์บิน	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ผู้บริหาร	ดำเนินการต่อ
	ะกลักคำสังคณะกรรมการการรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขึ้นที่ปฐานฯ ที่ aarko/earbar และแห่งทั้งคณะกรรมการจุดโหม	นางสาวธีราลักษณ์ จับหรัด		ผู้บริหาร	ด้าเนินการส่อ

#### 4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกสั่งการ



#### สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการดังนี้ กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลขหนังสือ



 เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปส่งในเอกสารฉบัน ที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF)



5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง

🖻 เอกสารรอดำแนินการ

- แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- แพ้มรอแนบไฟล์ส่ง 1 เรื่อง and and a second and a second and a second a

6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

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

 ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไป ยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหนังสือจะแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสือ นั้น ๆ)

เลขทะเบียน : ศร	04323/3238	8	
(Sa4 : 188	แปลี่ยนแปลง	มแบบพ่อรัมตอบรับโครงการการจัด	การพลังงานใหองศ์กรด้วยระบบ
องวันที่ : 20	24-06-21		
ส่งถึง : 🗆	หน่วยงานอื่น	in :	*ระบุขี่อหน่วยงาน
ส่งถึง : 🖾	โรงเรียนในสัง	เกิด	
0	พิษณุโลก (	] <u>อุตาสิตถ์</u>	
หนังสือน้ำ : C	hoose File	No file chosen	
ไงที่ส่งมาด้วย 1 : C	hoose File	No file chosen	
โลฟีส่งมาตัวย 2 : C	hoose File	No file chosen	
เงที่ส่งมาด้วย 3 : C	hoose File	No file chosen	
adamain A. C	boose File	No file chosen	

- 8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ
- 9. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ
- 10. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว			
🗆 จัดเก็บ 🗹 ส่งโรงเรียน 🗆 ส่งหนังสือเวียนกลุ่ม 🗆 ส่งหน่วยงานอื่นๆ 🗆 ส่ง สพฐ			
ทะเบียนหนังสือ			
บันทึก			

# 🖒 หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้ง เจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือนำต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้า บันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูบันทึกเสนอแฟ้ม



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก



4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

สำนัก	onu?	🏫 หน้าแรก 😒 โรงเรียน	🥥 ปฏิทีมจองรถยนต่ 🔞 Smart Obec
ມຈີແປ້ນດ້	ใกซ้อความของสัน		
เรื่อง	ไฟอันนาย	แบบไฟส์เพิ่ม	ฟ้าเป็นการ
ของปลี่ยนแปลนเบบฟอร์มตอบรับไครอากรการจัดการพลังงานในองศ์กรด้วยระบบดัจิพัล ( ดูด้วอย่าง )		0	เสยอแท้ม
		230/00	แก้ไขบันที่ก

- 5. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ
- 6. ปรากฏหน้าจ่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และคลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก

<b>มไม่บันที่กร้องรวมบอ</b> งสัม					
der .	ไฟอัแนวเ	แบบไฟล์เพิ่ม	ต่ำเนินการ		
🧧 ของปลี่ยนแปลงแบบท่อรัมตอบวับโครงการการจัดการหลังงานในองค์กรด้วยระบบคิจิทัล ( ดูตัวอย่าง )	หน้เสีย อท. 😡	0	งสนองที่ม		
	หนึ่งสือ ส่🏚 😉	all to the	แก้ไขบันทึก		

 เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอแฟ้ม



 ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผุ้อำนวยการกลุ่ม (รอจนแฟ้มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

สนอ : 🗆 หวหนางาน 🖾ผู้อานวยการก	ลุ่ม 🗆 ร้องผู้อานวยการ 🗆 นาสงเลขา
นางอันย์รคา พันธ์พุทธรัตน์	🔍 นางสุวณี น้อยผา
🛛 นางนิภาตา สุขสบาย	💿 นางเดือนใจ พระมมี
🔍 นางเปรมฤดี เกลาพิมาย	<ul> <li>นางสาวภัพรโรบล จันพร์ดำ</li> </ul>
🔿 นางกัณฤทัย ศรีวิชา	🔿 นางสาวสุทธิลักษณ์ ภูวิชัยพัฒน์
นางนุขดี วีรภาไวทิน	🗢 ธีระ สิ้มสุวรรณ
บางณัฏฐิญา พัฒนพิเขียร	



- 9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการดังนี้
  - บันทึกนำเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น PDF
  - คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ้นผู้ลง นามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
  - จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่งเพื่อ
     จัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10.เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



 กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่ง เอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง



#### ▶การรับหนังสือราชการภายใน

12. คลิกเมนูย่อยแฟ้มหนังสือเวียน

៉ เอกสารรอดำแนินการ

- แพ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- แพ้มหนังสือเวียน 1 เรื่อง

#### 13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร

ទី១៖	วันที่สง	เจ้าของเรื่อง	0	จัดเท็บ
¥ แต่งศึ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถามที่ราชการ ประจำเดือนกรณาคม 2567	21 1.8. 2567 : 15:50	นางสาวปฏฐพร รมกูดรี	à	D
👻 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอบระเปฏิบัติการ แนวทางการรับมือปัญหาสุขภาวะจิต ส่งเสริมสุขภาพใจในโรงเรือน <u>แพท</u>	20 1.6. 2567 : 14:41	นางสาววิชุดา แคนเมือง	a	D
😾 ประชาสัมพันธ์การสมัครเป็นสมาชิก Line Official Account (LINE OA)	19 1.6. 2567 : 16:23	นางสาวอลิษา ประทุมโทธิ์	à	
♥ จอส่งรายงานการประชุมเว็บเอยนน์ยยาย จาก ลพฐ ผ่านรายการ าหญพัลเข้า ข่าว ลพฐา ครั้งที่ 24/2567 และการประชุมคณะ กรรมการประทรและบาระดับคณาพการสังการศึกษา ครั้งที่ 24/2567	19 1.6. 2567 - 13:35	นางอุณาพร วรรณภักดี	à	

#### 14.เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียน หนังสือราชการภายใน

				ออกจากหน้านี้		
รื่อง	<ul> <li>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม 2567</li> </ul>	(0)				
LIC'S	สันอ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำเพื่อนกรกฎาคม 2567					
	รายการ			ดาวปโหลด		
0 LE	กสารแบบฉบับที่ 1			Q		
ene	ากรที่รับหนังสือรับแล้ว <u>บุคลากรที่ยังไร</u>	สับหนังสือ				
	1	<u>เฐพร ขมภูสรี</u>				
-	1รูเวลสาวปฏ	<u>โอพร สทปัญ</u>	adaeen			
421	<u>ม.รถรสภาปรู</u> ในประวัติเว็บการโดยรากการบูกรายศูริ	<u>ອັນາ ນ</u> າເງຄ <b>ັ</b>	ามรูร์เงลาสาว วิจาร์เอ			
<b>46</b> 76	1รมารสาวปร โดยใหม่ได้เร็ดแกรโดยจรายสาวญารามหูรี แต่นใหม่ได้ถึงพรามายอดโอยางอีกการประโปลมารัฐกาะ 267	Control Contro	104600011 20100 21 24 207 - 1550		à	I.
¥111	<u>ม.รมาสถาบบุ๊</u> กระโหน้ต่อให้การกระบบการบุญกาณฐรี แต่สนากวิธีกระบบกระบบกระบบการกระบบกระบบกระบบกระบบก แต่สนากวิธีกระบบกระบบกระบบกระบบกระบบกระบบกระบบกระบ	<mark>เฐพร.ขมภูสรี</mark> เกษาร[ฏิศ พฤศ เกษาสัตร์ เกษฐรัส	stylearen beler 21 De 2007 (15 St 12 De 2007 (15 St		a a	1
<b>11</b>	มาร์สมาร์ เองสิ่งสมัยวิทยาทั้งของ เทศราญการณูที แต่สมาร์สมาร์สมาร์สมาร์สมาร์การสารสารสารการสุด 2567 แต่สมาร์สมาร์สมาร์สมาร์สมาร์การสารศาสตร์ 2667 พศศภาพการสมาร์สมาร์การสารศาสตร์ 2667 พศศภาพการสมาร์สมาร์การสารศาสตร์ 2667	andrau sanya nanajiku aniku kutu naniyu kutu naniyu naniyu naniyu kutu naniyu	aufbarrets States 21 De 2007 (1990 U De 2007 (1990 U De 2007 (1920		a dia	1



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูระบบวันลา



3. ปรากฏเมนูรายการการลา คลิกเลือกไฟล์ลาตามที่ต้องการ

	ชยะ มางสาวปฏฐพร	ามภูครี	
แบบฟอร์มด้วงอ	ประเภทการสา	rđi	Ťu
谢 <mark>เข</mark> ือนขออนุญาตลาช่วย	acins	٥	0
📝 เชื่อนขออนุญาตสาที่จส่วนด้ว	ลากิหล่วนตัว	0	0
🞾 เขียนขออนุญาหลาคลอดนุหร	819-BEBRIJKS	0	0
🕜 เชียนขออนุญาตสาพักม่อน	ลาทักผ่อน	0	-10
📝 เซียนขอยกเล็กวันลา			

4. ปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลการลา กรอกให้ครบทุกช่อง คลิกบันทึก

. Ends	dwa wa an	ran (1999) 19-10 (	1
	WTHE FEE DW		
Jnyrgen :	2024-06-21		
ขอสาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ :	2024-06-28		
ถึงวันที่ :	2024-05-28		
มีกำหนด :	1	รับ	
ในระหว่างลาฬิดด่อข้าพเข้าได้ที่ :	525 ม.6 ค.หัวรอ อ.	ເນື່ອງ ຈ.ພີນເຊໂລກ	
โทรศัพท์ :	0896442248		

5. ปรากฏหน้าต่างรายการ คลิก เสนอแฟ้ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเครื่องหมาย กากบาทสีแดง

(a) 01770880	เอเวลงรา รอง นางสาวรไขสพร ระเอศรี ซึ่งหล่างหวอบ 28	47		- na nan - nanada - agn	arounder in arrest over
1/saum	(fe)	ធ្លីវេស៊ីស	ผู้เกินเรื่อง	Bonda	แฟ้มเสนอ เกเม็ก
🕅 อาทั	กล่อน	പാരോപിത്രദ ഡേറ്റ്		รอส่งคนรับงาน	น่าส่าสู่ร้องระเลขม 🤨
จำนวน 1 หน้า ∢	1.				

 ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนอแฟ้มลา คลิกเลือก นำส่งผุ้รับงานแทน และเลือก ผู้รับมอบงานแทน



เมื่อผู้รับมอบงานแทนรับมอบงาน หนังสือจะส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการส่งเรื่องไปให้ผู้อำนวยการ กลุ่ม แล้วคลิกบันทึกข้อมูล เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม



7.เมื่อเสนอแฟ้มแล้วก็รอจนกว่าใบลาจะได้รับ การอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึกเพื่อ จัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

# ▶สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกแฟ้มการลา

🖻 เอกสารรอดำแน้นการ

แฟ้มการลา 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อไป

	ដើម៖ -	ijdačka	ğıinudəs		เหมืองประ	มกมไ
🕮 ลาพักม่อน		นางสาวปฏฐพร ชมภูครี		ผู้จำนวยการกลุ่ม	สำเนินการค่อ	1

#### 4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

a	<b>เ</b> ติการลาในปี	งบปร <mark>ะม</mark> าณ	đ		ความเห็นผู้บังคับบัญชา
158 0903593	<mark>สามาแล้ว</mark>	สาครั้งนี้	รวมเป็น	e.K.	🖾 นำสงเจ้าหน้าที่วันลา
O SOUTHING ST	วันทำการ	วันทำการ	นั้นทำการ วันทำการ กรุง		บ นางสุภรีย์ วงศ์พระถาง
สาพักผ่อน	anO	<b>6</b> 0	ar-an	00 M	ความคิดเห็น
ลงชื่อ <u>หมายเพ</u> ตุ ในการล งานในหน้าที่ให้ นา ลงชื่อ	าฟักผ่อนครั้งที่ งสาวบันทิกา 2 ปรุโต (นางสาวปฏฐ	นี้ข้าทเจ้าได้ฉ ทองก้านบัว 	ผู้ครัวจลอบ เอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้มอบ	unu	เห็นลวรอนุญาต บันทึกข้อมูล

### \*\*\*>สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

- 1. เข้าระบบ Myofficre
- 2. คลิกแฟ้มวันลา

เอกสารรอดำแนินการ
 แพ้บการลา <u>1</u> เรือง่

3. ปรากฏหรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
<b>A</b>	ຄະລວງຢູ່ລະ	นายชนินท์ สุรินแก้ว	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์	เล้าหน้าที่วันลา	ด้ำเยินการต่อ
<b>u</b> =3	0061030	1 ซ.ค. 2559 : 09:49	1 ธ.ค. 2559 : 11:15		M ISTATELLI AME

 ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลาว่าถูกต้องไหม ถ้าไม่ ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา



### ► สำหรับรองผู้อำนวยการ

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูแฟ้มการลา

🖻 เอกสารรอดำแนินการ

🕩 แพ้มการลา 1 เรื่อง

#### 3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
rithan 1	e-2221/24	นายขนินท์ สุรินแก้ว	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	. ແມ່ວຽວ ເບັ້ວໃຈມີວະເວດ	ດ້າເປີຍເດາຮູກ່າ
<b>UC</b>	ายศาว 18	1 ซี.ค. 2559 : 09:49	1 ซ.ค. 2559 : 11:11	เยสถายงพื่อ เสารม เว	MIR7979U 19MG

 ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อมบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

<mark>่⊠นำสงเ</mark> จ้	ว้าหน้าที่วันลา	
۲	นางสุภรีย์ วงค์พระถาง	
ความเห็นเ	<b>มู้บังคับบัญชา</b>	
เห็นควรอา	มุญาต	
	บันทึกค	าวามเห็น

🟲 สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าระบบ Myoffice

2. คลิกเมนูแฟ้มการลา

🖻 เอกสารรอดำแนินการ

แฟ้มการลา 1 เรื่อง

#### 3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการตอ

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

 4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกสั่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้ขออนุญาตลา คำสั่ง



หมายเหตุ : สำหรับการลาอื่น ๆ การเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

# 🖒ระบบขออนุญาตไปราชการ

#### สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการ

- 1. **เข้าระบบ** Myoffice
- 2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

		นั้นที่กลาวขอะนณาต	ไปราชการ		
ส่วนราชการ :			~		
ข้าพเจ้า : มางส	າວປฏฐพร ໝ	យភូគទី			
พร้อมด้วย : 🗆 เสี	อกบุคลากร	ส้โปราชการด้วย			
เออนุญาดไปราชการเพื่อ :					
cu :					
จังหวัด :					
ตั้งแต่วันที่ :		115			
ถึงวันที่ :		15			
มีกำหนด :		มั่			
อานพาหนะ : 🗅 ค	1ื่องบิน	ಂಡಂ			
0.10	lw.	O รถยนศ์โดยสารประชา 10 รถ 10 รถ	อำหาจ		
0.56	อนด์ส่วนกลา	14**			
0.30	อนด์ส่วนบุค	คล** ทะเบียน**			
03	าจักรัยานชน	ต์ส่วนบุคคล**			
อบๆ			1123	สเหยะความระวา	
III : NDESELVIELCHI	ขอเบล ตาเข เมือ ส่งใต้ส่ว	งงายเนการเคนทางเบราช หม้ามการ ดิมพามั่นไรระดา	m1 5 200		
	ាទ័រគ		C antiseconte	53015	
	O MIJ	งานผู้จัด	Oงบประมาณส์	ำนักงาน	
	ไฟส์แนน 1	Choose File No file	e chosen		
		Contraction of the provide			

#### 4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอแฟ้ม

	d fullio fullo		🗰 พบ และ 🗶 เลยสมน 🛥 บฏิเกษษตระเลยนา 🕷 อากสท		
เรื่อง	เง้าของเรื่อง	ผู้ส่านแพิม	สดานะ	การปฏิบัติ	
🕷 ขออนุมัติไปราชการ	นางสาวปฏฐพร รมบุศรี 25 มี 8. 2567 : 16 10	25 û 8. 2567 : 16·10	รอเสนอแฟ้ม แก้ไท	เสบอนที่ม	

5. เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่มรอเรื่อง

เสือกเสนอแพ็ม 1 รายการ	
Rener on adda (Company reneration) (Company)	
O นางอันย์รดา พันธ์พุทธรัตน์	
<ul> <li>บางสุวณี น้อยมา</li> </ul>	
<ul> <li>นางนิกาตา สูงสบาย</li> </ul>	
🔿 นางเดือนใจ พรมมี	
🔘 นางเปรมฤดี เกลาพิมาย	
🔿 นางสาวภัศรโรบล จันทร์ทำ	
🔿 นางภัณฤทัย ศรีวิขา	
C นางสาวสุทธิลักษณ์ ภูริชัยพัฒน์	
🔾 นางนุชลี วีรภาไวพิน	
Sระ สัมสุวรรณ	
O นางณัฏฐิญา พัฒนพิเซียร	
บันทึกเอกสาร	

- 6. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง คลิกแฟ้มขอไปราชการ
  - เอกสารรอดำแนินการ
     แพ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง
- ปรากฏรายการที่อบอกสถานะว่า อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิก จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในแฟ้ม ไปราชการ

ประเภท	า เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
1.4.2	ขออนุญาตไปราชการ <u>แรง</u>	นาย <sup>ู</sup> ชนินท์ สุรินแก้ว	นายพยอม วงษ์พูล	0.00	e « ا
<i>\$</i>		2 S.A. 2559 : 10:26	3 ธ.ค. 2559 : 10 <mark>:1</mark> 9	อศักษ	จดเกบ

### ≻ สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

- 1. เข้าระบบ myoffice
- 2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ

🖻 เอกสารรอดำแนินการ

แพ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
NA.F	ขออนุญาตไปราชการ <u>แอง</u>	นายชนินท์ สุรินแก้ว		1711010111	ด้วงมีของระก่า
章		2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	ายหอมามหา	AL IPPERLUISALE

 ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยัง ห้องรองผู้อำนวยการ

	ดำเนินกา	รเสนอแฟ้ม
	สนอ รอง ผอ. 🗆 เสนอผู้อำนวยการ	🗆 เสนอรักษาการ ผอ. 🗖 แก้ไข
۲	น.ส.จิรวรรณ สุรเสียง	ว่าที่ ร.ต.สมจิตร รอดเรือง
0	นายพร ดังดี	
	ความ	คิดเห็น
เข้	เ็นค <mark>ว</mark> รอนุญาต	
-		
	บันที <i>่เ</i>	าเอกสาร

### ► สำหรับรองผู้อำนวยการ

- 1. เข้าระบบ myoffice
- 2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ

🖻 เอกสารรอดำแนินการ

แพ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
w	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	รองยั้อำนายอาร	ด้าเขียอารต่อ
- <b>A</b>		2 ธ.ค. 2559 : 10:26	3 ธ.ค. 2559 : 10:03	10480111301113	MI IEM MIT I SMID

 ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผู้อำนวยการ

รอง ผอ. ดำเนินการ	
⊠เสนอ ผอ. □เสนอรักษาการ ผอ. □อนุมัติ (ป) □ไม่อนุมัติ(ป) □	] แก้ไข
<ul> <li>ส.ต.ต.นปดล นพเคราะห์</li> </ul>	
๑ายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง	
ความคิดเห็น	
เห็นควรอนุญาต	e.
บันทึกเอกสาร	

#### ► สำหรับผู้อำนวยการ

- 1. **เข้าระบบ** myoffice
- 2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ
- 🖻 เอกสารรอดำแนินการ
  - แพ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง
- 3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
W	ขออนุญาตไปราชการ	นายขนินท์ สุรินแก้ว	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์	ผ้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ
10		2 ธ.ค. 2559 : 10:26	3 ซ.ค. <mark>25</mark> 59 : 10:11	U	

4. คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการสั่งการ เมื่อสั่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องของผู้ขออนุญาต

ผอ. ดำเนินการ
Oอนุมัติ Oไม่อนุมัติ O แก้ไข
ความคิดเห็น
บันทึกเอกสาร

### 🟲 การออกเลขเกียรติบัตร

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

	ระบบออกเลขเกียรพีบัตร
ปีที่ชอ	= 2567
จากล้ำดับที่	: 5873
ถึงสำคับที่	23
เชื่อง	: "โครงการสุขขาติ มีความสุข"
ผู้ขอ	; กลุ่มสานวยการ 👻
แบบเอกสารรายชื่อ	Choose File No file chosen
	บันทึกออกเลข

### ► การออกเลขลำดับเอกสาร

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

1.4		
128	4 : โดรงการสุขขาด มความสุข	
ผู้จ	a : (กลุ่มสานวยการ 💙	
แมษเอกสา	3 : Choose File No file chosen	
	บันทึกออกเลข	

#### ▶ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียน โดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1. เข้าระบบ Myoffice
- 2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



 ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยัง โรงเรียนที่ต้องการ



### > ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่ว ๆไป ขอเจ้าหน้าที่เขต เป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

- 2. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
- ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้อง เจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก

	ระบบส่งเอกสารส่วนบุคคล	
เรื่อง : [เกณฑ์การประเมินและการรายงาน	ข้อมูลโครงการสุขาดี มีความสุข	
ละเอียก: 🔢 🔊 🛯 📾 🛛 📼 🚍 🗃	🖂 🗄 🐨 🐨 🗠 🕫 THSara	bunNew Y Size 16px Y
แจ้งสถานสึกษาในสังกัดดำเนินก	ารประเมินตนเองคามเกณฑ์มาตรส	ามห้องน้ำสถานศึกษา โครงการสขาตี
มีความสุข ประจำปังบุประมาณ	พ.ศ. 2567 และรายงานข้อมูลผ่านร	ละบบ OBEC Asset ตามขั้นตอน
รายงานข้อมอการดำเนินโตรงกา	ง รสจาดี มีความสถ รายสะเสียดตาม	สิ่งที่ส่งมาตัวๆ ภาคในวันที่ 31
พกษกาคม 2567	2	
injoirna 2007		
ผู้ส่ง : กลุ่มอำนวยการ	¥	
ส่งอึง : 🗆 ผู้ <u>อำนวยการสำนักงาน</u>		
🗆 ของผู้อำนวยการสำนักงาน		
กลุ่มอำนวยการ		
เสือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด		
	🗍 unagen@beccou uguelou	
🗇 นางอันย์รดา พันธ์พุทธรัสน์	C te tan south a south des mite des	
<ul> <li>นางอันอ์รดา พันธ์พุทธรัลน์</li> <li>บางสาวนับพิกา ทองก้านบัว</li> </ul>	🗆 นางสาวปฏฐพร ขมภูศรี	🗇 นางสาวนับที่อา เงินศรี
<ul> <li>บางอันอ์รดา พันธ์พุทธรัสน์</li> <li>บางสาวนับพิกา ทองก้านบัว</li> <li>นางเหตาบุช แก้วมณี</li> </ul>	<ul> <li>นางสาวปฏฐพร ขมภูศรี</li> <li>นางสาวอิตารัตน์ พุ่มอื่ม</li> </ul>	<ul> <li>นางสาวบันที่อา เงินศรี</li> <li>นางสาวอลิษา ประทุมโทสิ์</li> </ul>
<ul> <li>นางอันธ์รดา พันธ์พุทธรัตน์</li> <li>นางสาวนับพิกา ทองก้านเง้ว</li> <li>นางเนตรนุข แก้วมณี</li> <li>นางเนตรนุข แก้วมณี</li> <li>นางอุมาทร วรรณภักที</li> </ul>	<ul> <li>นางสาวปฏฐพร ขมถูศรี</li> <li>นางสาวอิตารัตน์ หุ่มอิ่ม</li> </ul>	<ul> <li>นางสาวบันที่ยา เงินศรี</li> <li>นางสาวอสิขา ประทุมโทลี้</li> </ul>
<ul> <li>นางอันธ์รดา พันธ์พุทธรัตน์</li> <li>นางสาวนับพิกา พองก้านเว็ว</li> <li>นางเหตรบูช แก้วมณี</li> <li>นางเนตรบูช แก้วมณี</li> <li>นางอุมาพร วรรณศักดิ์</li> <li><u>กลุ่มบริหารงานยุลกอ</u></li> </ul>	<ul> <li>นางสาวปฏฐพร ขมภูครี</li> <li>นางสาวอิตารัตน์ พุ่มอื่ม</li> </ul>	<ul> <li>บางสาวบันที่ยา เงินครี</li> <li>นางสาวอสิขา ประทุมโทสิ์</li> </ul>
<ul> <li>บางอันธ์รคา พันธ์พุทธรัสบ์</li> <li>บางสาวอันพิกา ของกัรหนัว</li> <li>บางเขตรมูข แก้วมณี</li> <li>บางอุมาพร วรรณศักดี</li> <li>กลุ่มเปรียวรรณบุลุคล</li> <li>กลุ่มเปรียวเปลุยมสม</li> </ul>	<ul> <li>นางสาวปฏฐพร ขมอูศรี</li> <li>นางสาววิหารีตน์ หุ่มอิม</li> </ul>	<ul> <li>บางสาวบันทิชา เงินศรี</li> <li>บางสาวออิชา ประทุมโทซ์</li> </ul>
<ul> <li>นางอันธ์จรา พันธ์พุทธรัสบ์</li> <li>นางสาวอันพิกา ทองก้านบัว</li> <li>นางสาวอันพิกา ทองก้านบัว</li> <li>นางสุมาหร วรณภักษ์</li> <li>บฏรณรัฐรารณภุณภุณ</li> <li>บฏรณรัฐรารณภุณภุณ</li> <li>บฏรณรัฐรารณภุณภุณ</li> <li>บฏรณรัฐรารรณภุณภุณ</li> </ul>	<ul> <li>แหล่งการการการแผน ผู้แ</li> <li>แหล่งการการการการการการการการการการการการการก</li></ul>	<ul> <li>บางสาวบันทิยา เงินศรี</li> <li>บางสาวออิชา ประทุมโหอี์</li> </ul>
<ul> <li>นางอันธ์จรา พันธ์พุทธรัตย์</li> <li>นางสาวบันพิกา ทองก้ายบัว</li> <li>นางสนาหรูข แก้วมเสี</li> <li>นางสุนาทร วรรณภักที</li> <li>กฎ่มนว้าวรรณบุลุกธ</li> <li>กฎ่มนว้าวรรณบุลุกธ</li> <li>กฎ่มนว้าวรรณบุลุกธ</li> <li>กฎ่มนว้าวรรณบุลุกธ</li> <li>กฎ่มนว้าวรรณบุลุกธ</li> <li>กฎ่มนว้าวรรณบุลุกธ</li> <li>กฎ่มนว้าวรรณบุลุกธ</li> </ul>	<ul> <li>เกลาการปฏรุษาร ขณภูสรี</li> <li>เกลงการปฏรุษาร ขณภูสรี</li> <li>เกลงการปฏรุษาร รัพบุสรี</li> <li>เกลงการปฏรุษาร์ หนุ่มชื่ม</li> </ul>	<ul> <li>บางสาวบันที่ยา เงินศรี</li> <li>บางสาวออิชา ประทุมไหร์</li> </ul>