

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร. ผู้ดูแลระบบ

สมาชิก My Office

Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

chk ☐

เข้าระบบ

สถิติการใช้งาน

ขณะนี้ 1 คน

สัปดาห์นี้ 1 คน

สัปดาห์ก่อนนี้ 2 คน

พฤษภาคม 2554

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

ข่าวประชาสัมพันธ์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

คำนำ

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด โดยได้สรุปขั้นตอนการดำเนินการในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) เล่มนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้ระบบนี้ได้เป็นอย่างดี และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

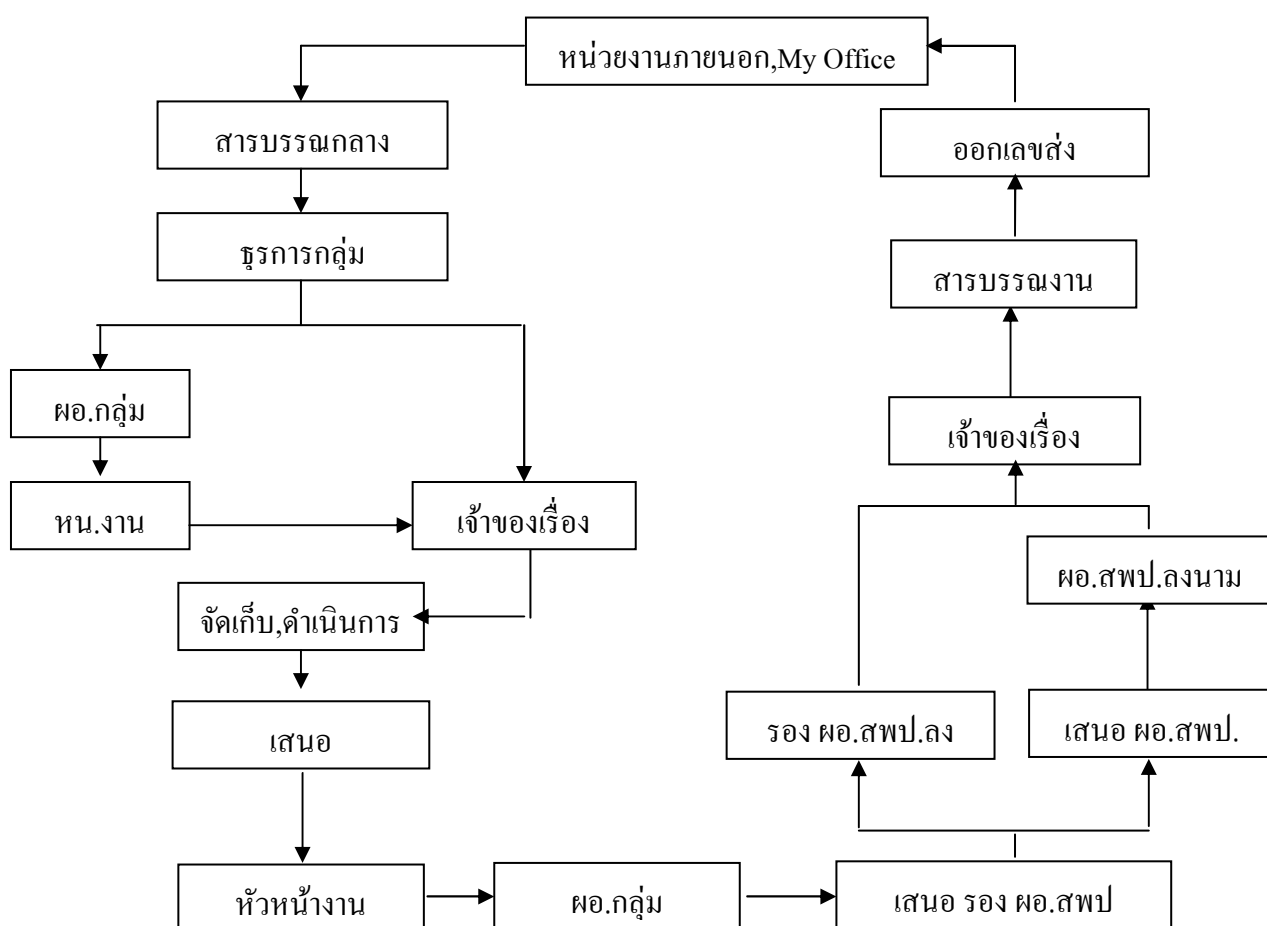
บทที่ 1

ICT เพื่อการบริหารจัดการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

กระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

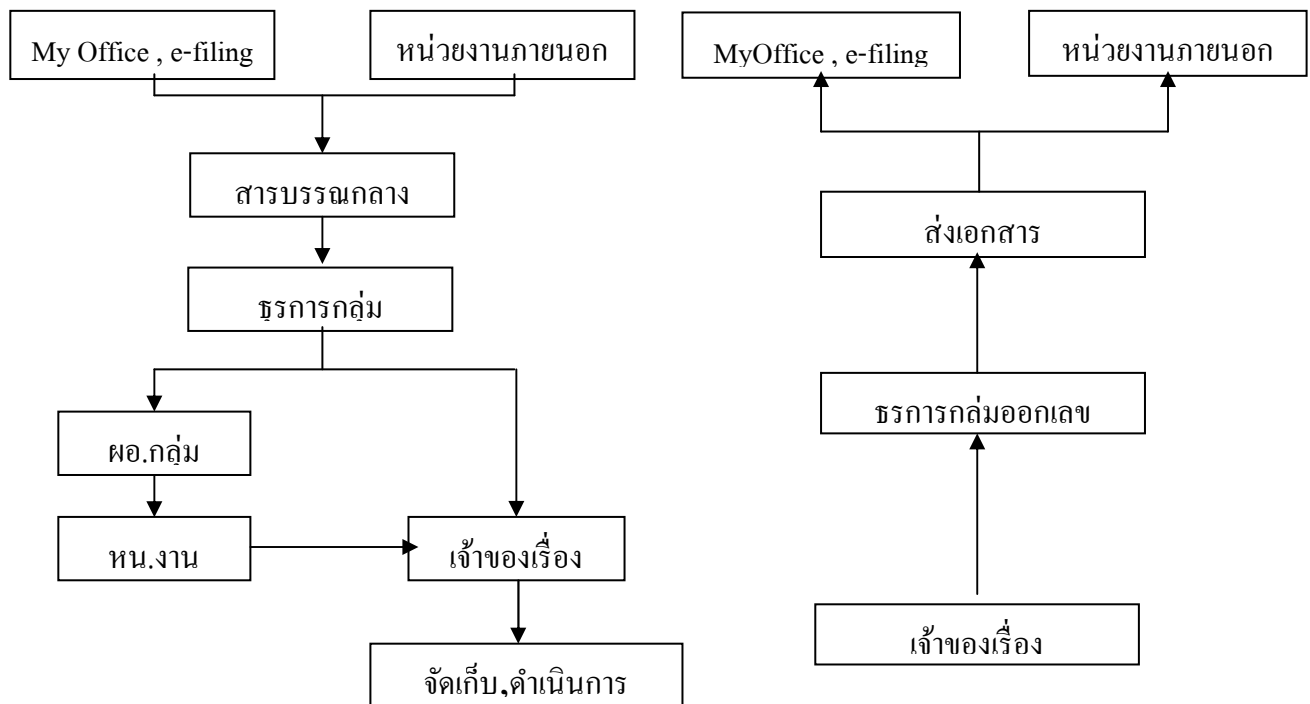
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป เป็นระบบงานประเภท online แบบ Interactive Processing ทำการประมวลผลข้อมูลทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำระบบบันทึกข้อความ สถานะของหนังสือจะมีการเปลี่ยนแปลงในขณะที่เกิดกระบวนการทำงาน โดยนำข้อมูลจากหนังสือราชการ หรือ บันทึกข้อความ แต่ละฉบับ เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ส่ง วันที่รับ ผู้รับ ผู้ส่ง มาทำการประมวลผลข้อมูลเพื่อออกรายงานต่าง เช่น การค้นหาหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความเพื่อดูสถานะหนังสือ รายงานทะเบียนรับ รายงานทะเบียนบันทึกข้อความ การปฏิบัติงานดังกล่าวจะถูกเก็บและประมวลผลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของระบบ MyOffice ดังรูป



ลักษณะงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

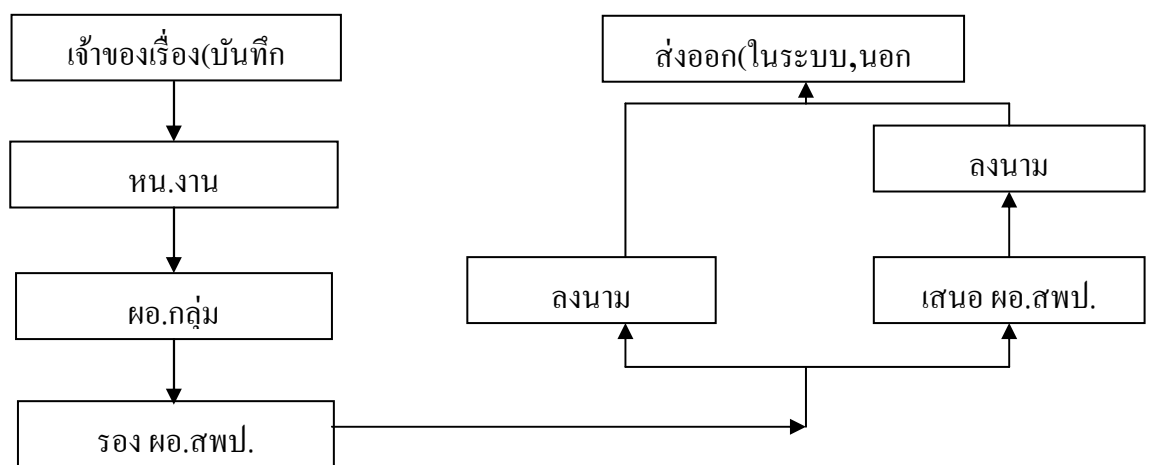
จากการใช้ระบบ My Office ได้แบ่งลักษณะงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเป็น 3 ระบบย่อย ดังนี้

1.งานรับ – ส่ง เอกสาร ซึ่งหน่วยงานต่างๆภายในสำนักงานรวมทั้งงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนาจการต้องการส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน และเมื่อมีการรับเอกสารที่ส่งจากหน่วยงานภายนอก ส่วนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะบันทึกการรับ-ส่งเอกสารไว้ในระบบ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของทุกหน่วยงานภายในสำนักงานสามารถเข้ามาทำงาน ติดตาม ค้นหา และทราบตำแหน่งการปฏิบัติงานของหนังสือได้ ข้อมูลดังกล่าวจะมีการไหลเวียนในแบบออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งเหมาะสำหรับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการข้อมูลที่ใช้ได้ทันที (ระบบ Real Time)



2. ระบบบันทึกข้อความ

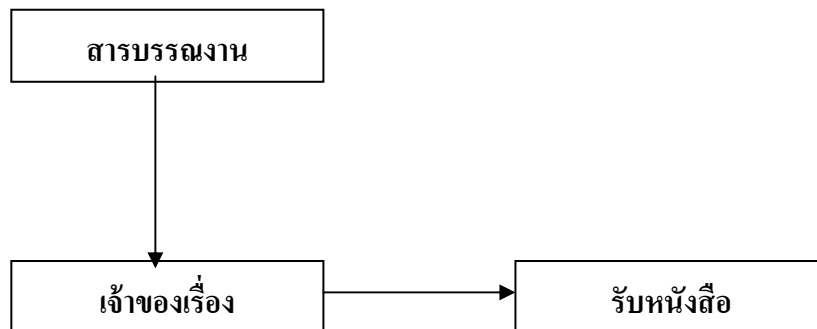
2.1 ระบบบันทึกเสนอเพิ่มทั่วไป เมื่อหน่วยงานต่างๆรวมทั้งกลุ่มอำนวยการ ต้องการบันทึกเสนอเพิ่มเอกสาร ส่วนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะบันทึกการเสนอเพิ่มเอกสารไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารสามารถเข้ามาทำงาน ติดตาม ค้นหา และทราบตำแหน่งของงานที่ปฏิบัติได้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะไหลเวียนในแบบ online ออกไปสู่ระบบอินเทอร์เน็ต ที่ทำงานได้เป็นปัจจุบัน ดังนี้



2.2 ระบบบันทึกขออนุญาตไปราชการ เมื่อบุคลากรภายในสำนักงานต้องการขออนุญาตไปราชการ ส่วนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะบันทึกการเสนอขออนุญาตไปราชการไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารสามารถเข้าทำงาน ติดตาม ค้นหา และทราบตำแหน่งของงานที่ปฏิบัติได้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะไหลเวียนในระบบ Online รูปแบบการทำงานจะเป็น ดังนี้



3. ระบบหนังสือเวียน เมื่อหน่วยงานต่างๆจัดทำหนังสือเวียนภายในสำนักงาน สารบรรณกลุ่มต่างๆจะเป็นผู้บันทึกส่งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ส่วนต้นฉบับของหนังสือเวียนจะเก็บไว้ในส่วนของทะเบียนบันทึกข้อความ ลักษณะงานเช่นนี้มีการไหลผ่านระบบออนไลน์ของระบบคอมพิวเตอร์ออกสู่อินเทอร์เน็ตดังนี้



การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตามนโยบายจุดเน้นของหน่วยงาน จึงมีการจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบ คือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

1. ความสามารถของระบบ เพื่อรองรับระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารภายในสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ประหยัด รวดเร็ว เป็นการลดเวลา ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน สามารถสืบค้น การติดตามเอกสารสามารถทำงานได้ตั้งแต่เริ่มจัดทำเอกสารจนถึงสิ้นสุดการเก็บและการทำลาย สามารถตรวจสอบการแก้ไขและการลบเอกสารได้ ซึ่งสามารถรองรับการทำงานของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง สร้างมาตรฐานการดำเนินงานในอนาคต โดยมีการเตรียมความพร้อมในการใช้ระบบเบื้องต้น คือ การสำรวจความพร้อมของบุคลากร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องข่าย อุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น เครื่องสแกนเนอร์

2. วิธีการใช้งานระบบ ได้จัดทำคู่มือการใช้งานของบุคลากร สามารถดาวน์โหลดได้ใน website ระบบ My Office

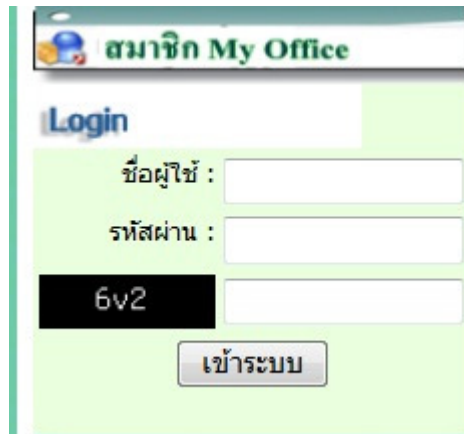
บทที่ 2

การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับหนังสือ

สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

1. เมนูรับหนังสือจากโรงเรียน
2. เมนูรับหนังสือภายนอก



พฤษภาคม 2554						
อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- 1.1 การรับหนังสือจากโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในระบบ คลิกเมนูรับหนังสือจากโรงเรียน
- ปรากฏรายการหนังสือที่มาจากโรงเรียน ให้ดำเนินการคลิกที่ นำส่งกลุ่ม

ที่ ศธ	เรื่อง	วัน เดือน ปี	ถึงกลุ่ม	จาก	หนังสือ
04146.12/1	รายงานข้อมูลการรับนักเรียน NEW	1 กุมภาพันธ์ 2554	กลุ่มอำนวยการ	วัดป่าแพ่ง	นำส่งกลุ่ม

- ปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้คลิกเลือกลงทะเบียนโดยเลือกกลุ่มที่ต้องการส่ง แล้วคลิกบันทึก

- 1.2 การรับหนังสือจากภายนอก คลิกเมนูรับหนังสือภายนอก
- ปรากฏหน้าต่างให้คลิกบันทึกออกเลขทะเบียนรับ

บันทึกออกเลขทะเบียนรับ

-เมื่อคลิกบันทึกออกเลขทะเบียนรับ ปรากฏหน้าต่างขึ้นมา แสดงเลขทะเบียนรับ ให้คลิกดำเนินการส่ง
กลุ่ม

เลขทะเบียนรับ 11 ดำเนินการนำส่งกลุ่ม

- ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด ดำเนินการกรอกรายละเอียด พร้อมแนบไฟล์ แล้ว บันทึก

ประเภท: ☒ ปกติ ☐ ค่วน ☐ ค่วนที่สุด

ที่ ตร : 04146

ลงวันที่ - เดือน มกราคม

เรื่อง:

จาก :

ถึงกลุ่ม :

ไฟล์แนบ : Browse...

ไฟล์แนบ : Browse...

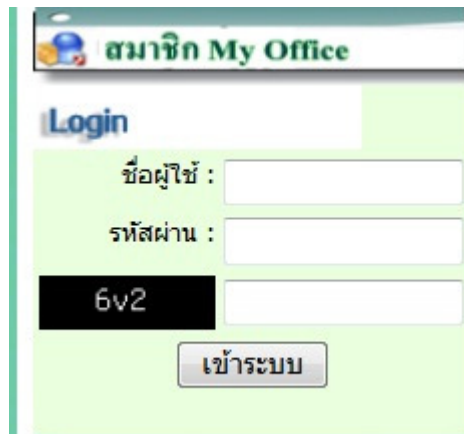
ไฟล์แนบ : Browse...

ไฟล์แนบ : Browse...

เลือกลงทะเบียนนำส่งสารบัญกลุ่ม:

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกรับหนังสือราชการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2						
พฤศจิกายน 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

3. เมื่อเข้าสู่ห้องธุรการกลุ่ม ถ้ามีหนังสือจากสารบรรณกลางเข้ามาจะปรากฏดังภาพ คลิกนำส่งเอกสาร
- 3.1 ถ้าเอกสารมาจาก สพร. หรือหน่วยงานภายนอก ให้คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่ง ผอ.กลุ่ม

 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2					
หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร. ผู้ดูแลระบบ					
ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ		ส่งหนังสือถึงโรงเรียน		หนังสือส่งทั้งหมด	
				ทะเบียนรับหนังสือ	
				ค้นหา	
ที่ สร	เรื่อง	วัน เดือน ปี	ถึงกลุ่ม	จาก	หนังสือ
04146.20/1	รายงานข้อมูล PREU	14 ธ.ค. 2553	กลุ่มบริหารงานบุคคล	วัดควนเนียง	นำส่งเอกสาร ส่งคืน
04146/234	ขอข้อมูล PREU	14 ธ.ค. 2553	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพร.	นำส่งเอกสาร นำส่งคืน

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

- 3.2 ปรากฏหน้าต่าง ให้เช็คเครื่องหมายในช่อง นำส่ง ผอ.กลุ่ม และคลิกเลือกรายชื่อผู้อำนวยการกลุ่ม ที่ต้องการส่ง จากนั้นคลิกบันทึก

 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2												
หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร. ผู้ดูแลระบบ												
เรื่อง : defewfe												
จาก : วัดขัน												
ไฟล์ที่ 1												
☒ นำส่ง ผอ.กลุ่ม กรณีเรื่องมาจาก สพร. หรือ หน่วยงานภายนอก												
☐ นายวิลาศ จันทร์รัตน์	☐ นายอ่ำ ทองนอก	☒ นางสาวสมสุข จุลภักดิ์										
☐ นางสาวนิภา แก้วเจริญ	☐ นายพงศ์ศักดิ์ ถนอมขยธวัช	☐ นางกิตติกร คัมภีร์ปรีชา										
☐ นางกฤษณา ชื่นแก้ว	☐ นายวิชุด พินสุวรรณ											
☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล												
บันทึก												

3.3 กรณีเรื่องที่ตอบรับจากโรงเรียน ให้คลิกเมนูกลุ่มแล้วเช็คเลือกชื่อเจ้าของเรื่อง คลิกบันทึก เพื่อส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง

**Myoffice**
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

เรื่อง : defewfe
จาก : วัดขัน
ไฟล์ที่ 1

☐ นำส่ง ผอ.กลุ่ม กรณีเรื่องมาจาก สพฐ. หรือ หน่วยงานภายนอก

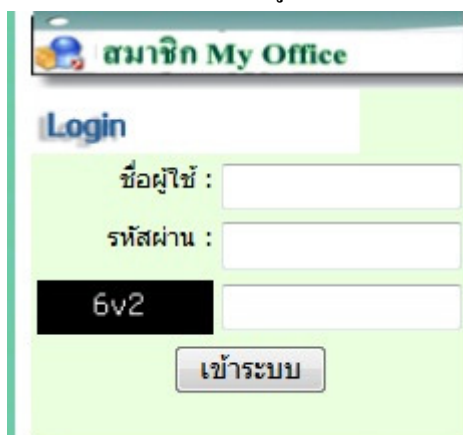
☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ นางสาวสมสุข จุลภักดิ์	☐ นายปรีชา อังศุชาลวงค์
☐ นายสุรินทร์ หนูคง	☐ นายณพรัตน์ รักทอง
☐ นางสาวพิศ กาญจนรัมย์	☐ นายสมพร กาญจนะ
☐ นางณิชา ปรีชา	☐ นายสมพงษ์ วิธราภ
☐ นางธนวรรณ เกริกฤษ	☐ นางกศินาก ทองพานเหล็ก
☒ นายสุพิน เสียมไหม	☐ นางจารี เดชศรีจันทร์
☐ นายพยงค์ศักดิ์ เจริญวรรณ	☐ นางสาวสิริยา เลิศไกร
☐ นางรวมพร เจริญวรรณ	☐ นางกรรณิกา ตรีพงศ์
☐ นางสาวจินดา จักรมานนท์	☐ นางประไพ หลวงนา
☐ นายประทุม ชนะสงคราม	

บันทึก

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกรับหนังสือราชการ



พฤษภาคม 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

3. เมื่อเข้าสู่ห้องของ ผอ.กลุ่ม ถ้ามีหนังสือเข้ามารายละเอียดปรากฏดังภาพ ผอ.เลือกปฏิบัติ เช่น คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่

ที่ สร	เรื่อง	วัน เดือน ปี	ถึงกลุ่ม	จาก	หนังสือ
04146	efefef	18 ตุลาคม 2554	กลุ่มนโยบายและแผน	fef	นำส่งเจ้าหน้าที่บันทึกจัดเก็บนำส่งคืน

4. ปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกเลือกกลุ่ม จากนั้นเช็คเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะส่งหนังสือ แล้วคลิกบันทึก

เรื่อง : efefef

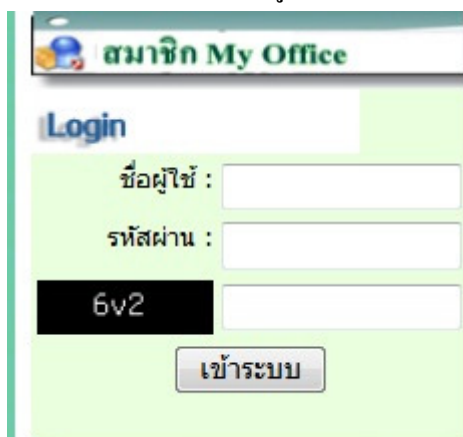
fef

นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นางนุชจรินทร์ ทองเหลือ	☐ นางสาวนุชชา สมบูรณ์อนุกุล
☐ นางอุบลรัตน์ ผดุงกิจ	☐ นางจุฑารัตน์ แวสัณพันธ์
☐ นายสมิง พระสงฆ์	☐ นางสุภา ชูประพันธ์
☐ นางณัฏฐกรรณ์ สิ้นธุชน	☐ นางวลัยพร จันทบูรณ์
☐ นางวาสนา ขาวหนูนา	☐ นางเพียร สิ้นธุพาชี
☐ นางรัชณี จงภักดี	☐ นายอนุชา กลิ่นจันทร์

สำหรับหัวหน้างาน

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกรับหนังสือราชการ



พฤษภาคม 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

3. เมื่อหัวหน้างานเข้าสู่ห้องสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถ้ามีหนังสือเข้ามา ปรากฏรายละเอียดดังภาพ ให้คลิกมอบเจ้าของเรื่อง โดยคลิกนำส่งเจ้าหน้าที่

Myoffice
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ ส่งหนังสือถึงโรงเรียน หนังสือส่งทั้งหมด ทะเบียนรับหนังสือ ค้นหา

ที่ ศร	เรื่อง	วัน เดือน ปี	ถึงกลุ่ม	จาก	หนังสือ
04146/234	ขอข้อมูล NEW	14 ธ.ค. 2553	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพฐ.	นางสาวเจ้าน้ำทิพย์ บันทึกรัตน์

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกเลือกกลุ่ม จากนั้นเช็คเลือกเจ้าของเรื่องที่จะส่งหนังสือ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปที่ห้องเจ้าของเรื่อง

Myoffice
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

เรื่อง : efefef

fef

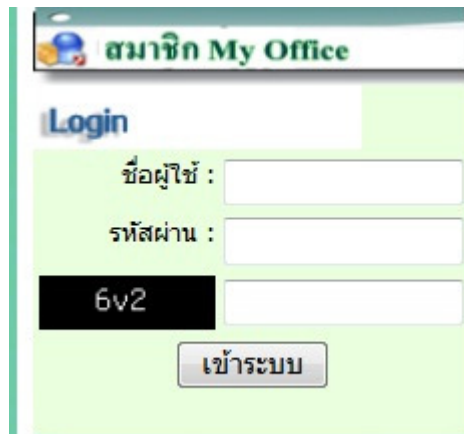
นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นางนุชาจรินทร์ ทองเหลือ	☐ นางสาวนุชา สมบูรณ์กุล
☐ นางอุบลรัตน์ ผดุงกิจ	☐ นางจุฑารัตน์ แวสัมพันธ์
☐ นายสมิง พระสงฆ์	☐ นางสุภา ฟูประพันธ์
☐ นางอภิษฎา สันธุชน	☐ นางวลัยพร จันทบูรณ์
☐ นางสาวสนา ขาวหนูนา	☐ นางเพียว สันธุพาชี
☐ นางรัชณี จงภักดี	☐ นายอนุชา กลิ่นจันทร์

บันทึก

สำหรับเจ้าหน้าที่(เจ้าของเรื่อง)

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสส้ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกรับหนังสือราชการ



พฤษภาคม 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

3. เมื่อเข้าสู่ห้องสารบรรณฯ ถ้ามีหนังสือเข้ามาปรากฏรายละเอียดดังรูป ให้บันทึกจัดเก็บ

**Myoffice**
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร. ผู้ดูแลระบบ

ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบส่งหนังสือถึงโรงเรียนหนังสือส่งทั้งหมดทะเบียนรับหนังสือค้นหา

ที่ ศร	เรื่อง	วัน เดือน ปี	ถึงกลุ่ม	จาก	หนังสือ
04146.20/1	รายงานข้อมูล new	14 ธ.ค. 2553	กลุ่มบริหารงานบุคคล	วัดควนเนียง	บันทึกจัดเก็บ ส่งคืน
04146/234	ขอข้อมูล new	14 ธ.ค. 2553	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพร.	บันทึกจัดเก็บ นำส่งคืน

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่าง ปรากฏไฟล์เอกสารในหน้านี้ด้วย ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารจัดเก็บ จากนั้น คลิก บันทึกเอกสาร เอกสารทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในทะเบียนรับ

เรื่อง : การติดตามงบประมาณ

ไฟล์ที่ 1 ไฟล์ที่ 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

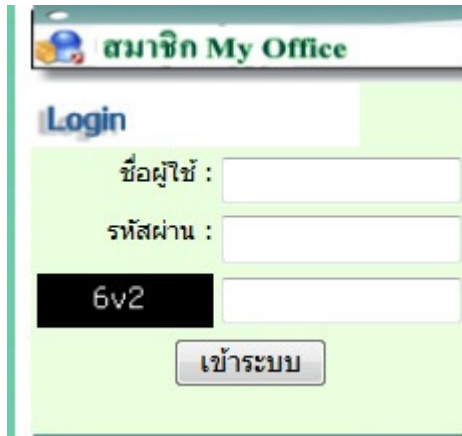
บันทึกจัดเก็บ

ระบบบันทึกข้อความ

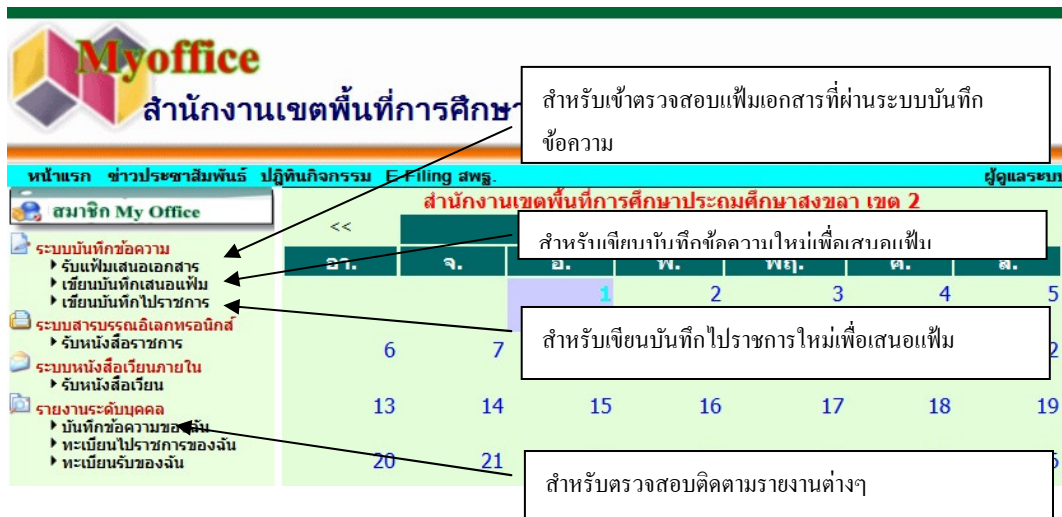
การเขียนเสนอแฟ้มทั่วไป

- สำหรับเจ้าของเรื่อง

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ในระบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร. ผู้ดูแลระบบ

สมาชิก My Office

ระบบบันทึกข้อความ

- รับแฟ้มเสนอเอกสาร
- เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม
- เขียนบันทึกไปราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- รับหนังสือราชการ

ระบบหนังสือเรียนภายใน

- รับหนังสือเรียน

รายงานระดับบุคคล

- บันทึกข้อความของเงิน
- ทะเบียนไปราชการของเงิน
- ทะเบียนรับของเงิน

สัปดาห์ที่ 2

อ.	พ.	พ.ย.	ค.	ส.
1	2	3	4	5
6	7			
13	14	15	16	17
20	21			

สำหรับเข้าตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่ผ่านระบบบันทึกข้อความ

สำหรับเขียนบันทึกข้อความใหม่เพื่อเสนอแฟ้ม

สำหรับเขียนบันทึกไปราชการใหม่เพื่อเสนอแฟ้ม

สำหรับตรวจสอบติดตามรายงานต่างๆ

3. เมื่อต้องการบันทึกเสนอเพิ่ม คลิกเขียนบันทึกเสนอเพิ่ม

4. ปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ดำเนินการกรอกรายละเอียดต่าง พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารที่จะแนบ(ไฟล์แนบ แนบได้ 4 ชนิด .pdf .doc .xls และ .zip การตั้งชื่อไฟล์ใช้ภาษาไทยได้) แล้วคลิกบันทึก

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต พัฒนาโปรแกรม นายทวีรัตน์ เทพนะ 0878373794

5. เมื่อบันทึกเอกสารแล้ว ระบบจะไหลเวียนเอกสารกลับมาที่ห้องของเจ้าของเรื่อง ถ้าต้องการตรวจสอบเอกสารให้คลิกที่หัวข้อเรื่องเพื่อดูเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้คลิก เสนอเพิ่ม

6. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอเพิ่มถึงผู้บริหาร เลือกเสนอตามลำดับที่ปฏิบัติงาน เช่น กรณีเสนอหัวหน้างาน คลิกเมนูหัวหน้างานของกลุ่ม แล้วเช็คเลือกรายชื่อ หัวหน้างาน จากนั้นไปเช็คเลือก การปฏิบัติหน้าที่ แล้ว คลิก บันทึก

คลิกเลือกชื่อบุคลากรนำเสนอเอกสาร

☒ หัวหน้างาน ☐ ผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ รอง ผอ. สฟพ. ☐ ผอ. สฟพ.

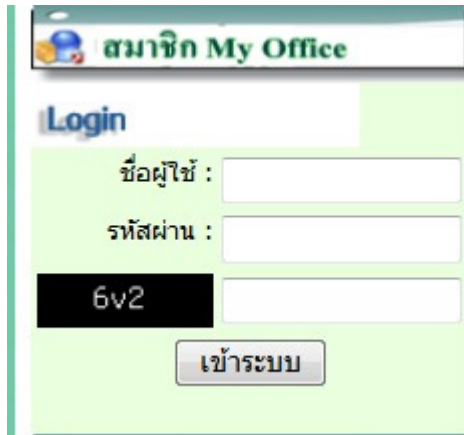
☐ นางน้อย นุ่มนวล	☐ นางสาวรณิ ก้องสุวรรณคีรี	☐ น.ส.อัญชัชรา หาดะภิรมย์
☐ นางดารณี บุญสุข	☒ นายทวีรัตน์ เทพนะ	☐ นางกชณิกา วงศ์รณู
☐ นางสาวณิ จิตมานะ	☐ นางเรณู หนูอุไร	☐ นายประจิม บุญรังษี
☐ นายพิษณุ ธรรมรัตน์	☐ นางเพ็ญดี บุญรอด	☐ นางสาวรณิน กาญจนศรี
☐ ร.ด.ท.หญิงสุภาภรณ์ พงศ์พานิช	☐ นางสาวสนา นวลละออง	☐ นางพรรณเพชร สุวรรณรัตน์
☐ นางสุคนธ์ ล่องวิไล	☐ นางธัญญา เกตุแก้ว	☐ นางวรรณิ จิตต์ช่วย
☐ น.ส.ศศิมน ยางทอง	☐ นางรัชนี พุ่มพวง	☐ นางสิริอร อ่อนแก้ว
☐ นายสุรเนตร ไพรัตน์	☐ นางสุจารี ศรีสัมฤทธิ์	☐ นายปราโมทย์ พรหมสุทธิ
☐ นางเพ็ญพิชญา สังข์ศิริ	☐ นางวางคนา คล่องเชิงสาน	☐ นางกาญจนา บุญเลิศ
☐ นางมิ่งอร ทะไธทอง	☐ นายไพโรจน์ เพชรคง	☐ นางสาวศศิกาญจน์ รัตนศรี
☐ นายประกอบ มณีโรจน์	☐ นายนิพล พุฒคง	☐ นายยุทธ บุญศรี
☐ นางกาสัญญา นฤปิยะกุล	☐ นางสาววรารัตน์ นิมคำ	

บันทึก

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องที่ได้เสนอไปตามลำดับ

สำหรับหัวหน้างาน

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับเพิ่มเอกสาร

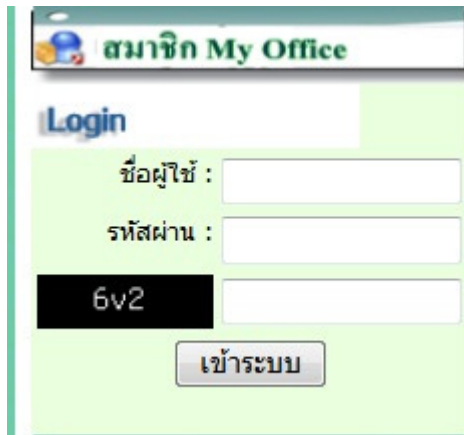


3. เข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามา จะปรากฏดังภาพ ให้คลิก ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการ ถ้าเรื่องที่เสนอเข้ามาถูกต้อง ให้เลือกเสนอผู้บริหาร โดยเลือกเสนอ และเลือกชื่อผู้บริหารให้สัมพันธ์กัน พร้อมเขียนบันทึกความเห็นจากนั้น คลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไป ห้องผู้บริหารที่เสนอถึง

สำหรับรองผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



3. เข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามา จะปรากฏดังภาพ ให้คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะหนังสือ	แฟ้มหนังสือ
	รายงานข้อมูลนักเรียนออกกลางคัน NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	เสนอ ผอ.กลุ่ม	ดำเนินการต่อ
	ssdsdsdc NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	-	เสนอ ผอ.กลุ่ม	ดำเนินการต่อ

<< 1 >> << 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการ ถ้าเรื่องที่เสนอเข้ามาถูกต้อง ให้เลือกเสนอผู้บริหาร โดยเลือกเสนอ และเลือกชื่อผู้บริหารให้สัมพันธ์กัน พร้อมเขียนบันทึกความเห็นจากนั้น คลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไป ห้องผู้บริหารที่เสนอถึง

**ผู้อำนวยการกลุ่มดำเนินการต่อ
กรณีคลิกเลือก**

☒ เสนอรอง ผอ. สพป. ☐ เสนอ ผอ. สพป.

☐ นายสมนึก ศิวทอง	☒ นายวิระ ฤทธิ์เทวา
☐ นายอาหมัด เบ็ญอาห์ลี	☐ นายพิเชก นิลโพธิ์
☐ นายอำเภอ บุญสร้าง	☐ นายศุภวัฒน์ อวะภาค
☐ นายมนัส มุสิกะศิริ	☐ นายบุญญ ไชยสุข
☐ นายสมหมาย แก้วประทุม	
☐ นายวิสุทธิ์ ชุมมั่ง	

☐ แก้ไข

ความคิดเห็น :

หน้า

บันทึก

สำหรับรอง ผอ.สพป.

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต พัฒนาโปรแกรม นายทวีรัตน์ เทพนะ 0878373794

Myoffice สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร. ผู้ดูแลระบบ

สมาชิก My Office

- ระบบบันทึกข้อความ
 - รับเพิ่มเสนอเอกสาร
 - เขียนบันทึกเสนอเพิ่ม
 - เขียนบันทึกไปราชการ
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - รับหนังสือราชการ
- ระบบหนังสือเรียนภายใน
 - รับหนังสือเรียน
- รายงานระดับบุคคล
 - บันทึกข้อความของเงิน
 - ทะเบียนไปราชการของเงิน
 - ทะเบียนรับของเงิน

พฤษภาคม 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

3. เข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามา จะปรากฏดังภาพ ให้คลิก ดำเนินการต่อ

Myoffice สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร. ผู้ดูแลระบบ

เขียนบันทึกเสนอเพิ่ม เขียนบันทึกไปราชการ ทะเบียนสมุดไปราชการ ผอ.เขต ตรวจสอบ บันทึกข้อความของกลุ่ม ค้นหา

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะหนังสือ	เพิ่มหนังสือ
	รายงานข้อมูลนักเรียนออกกลางคัน NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นางดวงประทีป ทัพย์มโนเลา 14 ธ.ค. 2553	เสนอ รองผอ. สพป.	ดำเนินการต่อ
	ssdsdsdc NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นางดวงประทีป ทัพย์มโนเลา 14 ธ.ค. 2553	เสนอ รองผอ. สพป.	ดำเนินการต่อ

<< 1 >> << 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการ ตรวจสอบเรื่องที่เสนอเข้ามาถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการ ดังนี้
ถ้าเลือกเสนอผ่านงานให้เลือกชื่อผู้บริหารให้สัมพันธ์กัน พร้อมเขียนบันทึกความเห็นจากนั้น คลิก
บันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปห้องผู้บริหารที่เสนอถึง
ถ้าลงนาม ให้คลิกเลือกลงนาม และเลือกเจ้าของเรื่อง แล้วคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนกลับไป
เจ้าของเรื่อง

รอง ผอ.สพป.เลือกดำเนินการ

☒ เสนอ ผอ. สปป.
 ☐ ลงนาม (ป)
 ☐ ลงนาม(รักษาการ)
 ☐ แก้ไข

☒ นายสงวน ศรีสุข

ความคิดเห็น :

ทูล HTML B U

 แบบอักษร

 ขนาด

หกกกกก

สำหรับผู้อำนวยการ สปป.

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

สมาชิก My Office

Login

ชื่อผู้ใช้ :
 รหัสผ่าน :
 6v2

2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร

Myoffice
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร. ผู้ดูแลระบบ

สมาชิก My Office

ระบบบันทึกข้อความ
▶ รับเพิ่มเสนอเอกสาร
▶ เขียนบันทึกเสนอเพิ่ม
▶ เขียนบันทึกไปราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
▶ รับหนังสือราชการ
▶ รับหนังสือเรียนภายใน

ระบบหนังสือเรียนภายใน
▶ รับหนังสือเรียน

รายงานระดับบุคคล
▶ บันทึกข้อความของเงิน
▶ ทะเบียนไปราชการของเงิน
▶ ทะเบียนรับของเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
พฤษภาคม 2554

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

3. เข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามา จะปรากฏดังภาพ ให้คลิก ดำเนินการต่อ

Myoffice
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร. ผู้ดูแลระบบ

เขียนบันทึกเสนอเพิ่ม เขียนบันทึกไปราชการ ทะเบียนสมุดไปราชการ ผอ.เขต ตรวจสอบ บันทึกข้อความของกลุ่ม ค้นหา

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะหนังสือ	เพิ่มหนังสือ
	รายงานข้อมูลนักเรียนออกกลางคัน NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นายวีระ ฤทธิ์เทวา 14 ธ.ค. 2553	เสนอ ผอ. สพป.	ดำเนินการต่อ

<< 1 >> << 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบ และการผ่านงานตามลำดับ เลือกดำเนินการส่งการ โดยเลือกเช็คข้อใดข้อหนึ่ง แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนกลับไปห้องเจ้าของเรื่อง

นางสาวดวงใจ ศรีสุภา



บันทึกขณินิต ราม

ส่วนราชการกอง การเงินและงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เขต 2

ที่..... วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2552

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 2

เรียน

เรียน

เรียน

เรียน

เอกสารแนบ [ไฟล์ที่ 1] [ไฟล์ที่ 2]

(นายวิวัฒน์ เทพนะ)

ผู้อำนวยการกอง การเงินและงบประมาณ

เรียน

(นายวิวัฒน์ เทพนะ)

ผู้อำนวยการกอง การเงินและงบประมาณ

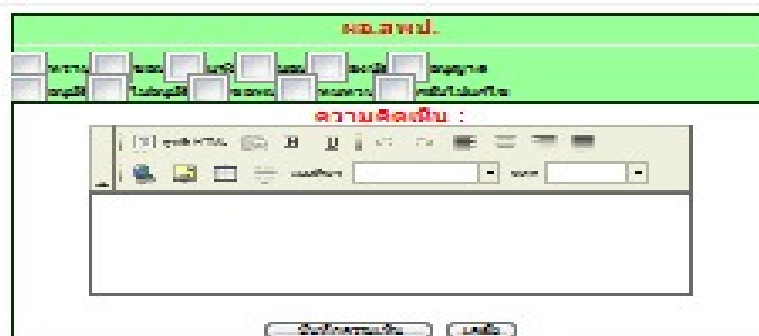
เรียน

(นางสาวดวงใจ ศรีสุภา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 2

(นายวิวัฒน์ เทพนะ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 2



สำหรับเจ้าของเรื่อง

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต พัฒนาโปรแกรม นายทวีรัตน์ เทพนะ 0878373794

2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับเพิ่มเอกสาร

3. เมื่อเอกสารผ่านการดำเนินการตามระบบจนสิ้นสุด เอกสารจะไหลเวียนกลับไปที่เจ้าของเรื่อง ในระบบบันทึกข้อความ ดังภาพ คลิก นำส่งธุรการ


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร.
 ผู้ดูแลระบบ

เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม
 เขียนบันทึกไปราชการ
 ทะเบียนสมุดไปราชการ
 ผอ.เขต ตรวจสอบ
 บันทึกข้อความของกลุ่ม
 ค้นหา

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะหนังสือ	แฟ้มหนังสือ
	รายงานข้อมูลนักเรียนออกกลางคัน NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นายสงวน ศรีสุข 14 ธ.ค. 2553	จบ	นำส่งธุรการ
	ssdsdsc NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นายวิระ ฤทธิไหา 14 ธ.ค. 2553		นำส่งธุรการ

<< 1 >> << 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้ดำเนินการตามความต้องการ โดยสามารถคลิกเลือกได้มากกว่าหนึ่งข้อ แล้วคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปยังห้องธุรการกลุ่ม

สำหรับเจ้าของเรื่อง

☒ จัดเก็บ
 ☐ ส่งหน่วยงานอื่นๆ
 ☒ ส่งโรงเรียน
 ☐ ส่งกลุ่ม
 ☐ ส่ง สพร.

ลงทะเบียนส่งเอกสาร

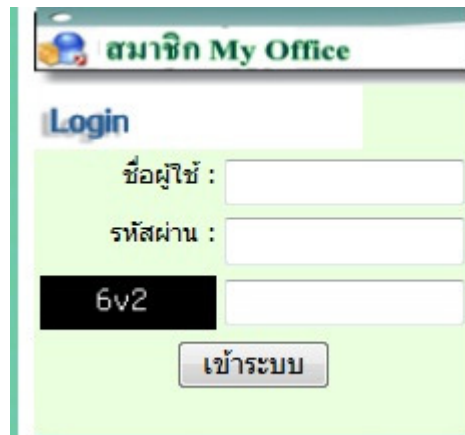
- | | |
|--|---|
| ☐ กลุ่มอำนวยการ | ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ☒ กลุ่มนโยบายและแผน | ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ☐ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล | ☐ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ |
| ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน | |

บันทึก

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

โปรแกรมนี้เป็น โปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต พัฒนาโปรแกรม นายทวีรัตน์ เทพนะ 0878373794



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



3. เมื่อเอกสารผ่านการดำเนินการตามระบบจนสิ้นสุด เอกสารจะไหลเวียนกลับไปอยู่ที่เจ้าของเรื่อง ในระบบบันทึกข้อความ ดังภาพ คลิกหัวข้อ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ไปดำเนินการ จากนั้นคลิกบันทึกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะหนังสือ	แฟ้มหนังสือ
	รายงานข้อมูลนักเรียนออกกลางคัน NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นายสงวน ศรีสุข 14 ธ.ค. 2553	ส่ง สพร. จัดเก็บ	บันทึกจัดเก็บ
	ssdsdsc NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นายวิระ ฤทธิเทวา 14 ธ.ค. 2553	ส่งโรงเรียน จัดเก็บ	บันทึกจัดเก็บ

<< 1 >> << 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้คลิกบันทึก เอกสารทั้งหมดจะจัดเก็บไว้ในทะเบียนบันทึกข้อความ

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ
จัดเก็บเอกสาร
ทะเบียนบันทึกข้อความ

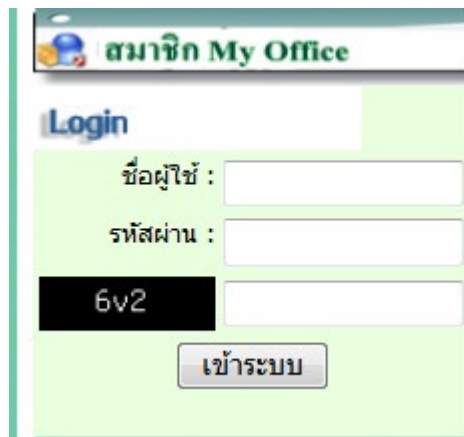
บันทึก

การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ

การส่งหนังสือถึงโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

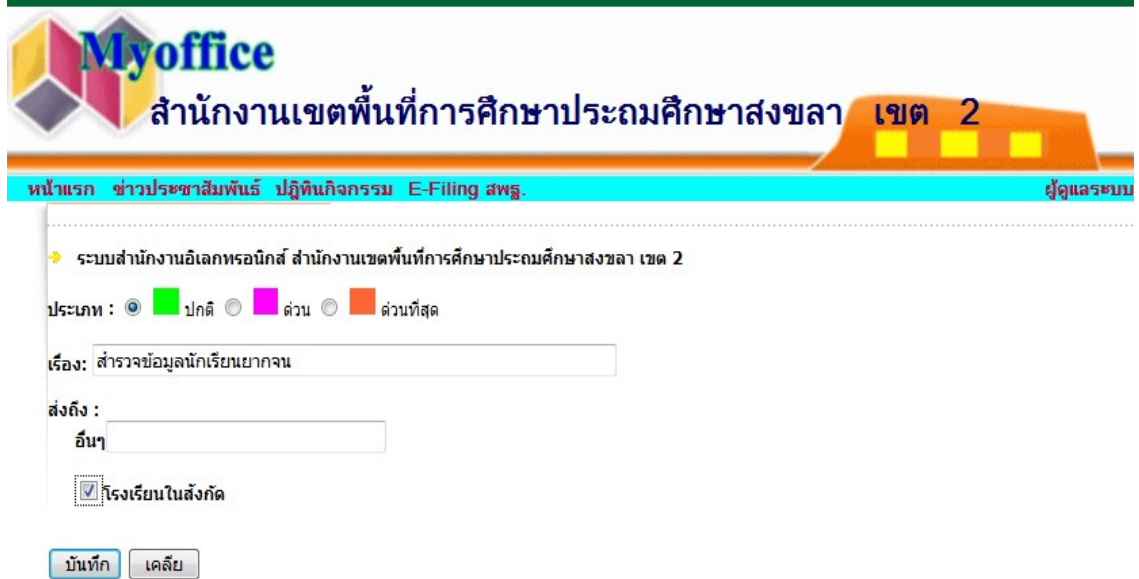
1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียด ดำเนินการกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



The screenshot shows the 'Myoffice' web application interface. At the top, there is a header with the 'Myoffice' logo and the text 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'หน้าแรก', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'ปฏิทินกิจกรรม', 'E-Filing สพร.', and 'ผู้ดูแลระบบ'. The main content area displays a form for document registration. The form includes a title 'ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2', a category selection (ประเภท) with radio buttons for 'ปกติ' (selected), 'ด่วน', and 'ด่วนที่สุด', a subject field (เรื่อง) with the text 'สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน', a recipient field (ส่งถึง) with the text 'อื่นๆ', and a checkbox for 'โรงเรียนในสังกัด' which is checked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงเลขทะเบียนหนังสือ วันที่ออกหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขทะเบียนไปใส่ในเอกสารที่เตรียมไว้ แล้วแปลงไฟล์เป็น pdf จากนั้นคลิกดำเนินการบันทึกรายละเอียด



The screenshot shows the 'Myoffice' web application interface. At the top, there is a header with the 'Myoffice' logo and the text 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'หน้าแรก', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'ปฏิทินกิจกรรม', 'E-Filing สพร.', and 'ผู้ดูแลระบบ'. The main content area displays a form for document registration. The form includes a title 'ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2', a category selection (ประเภท) with radio buttons for 'ปกติ' (selected), 'ด่วน', and 'ด่วนที่สุด', a subject field (เรื่อง) with the text 'สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน', a recipient field (ส่งถึง) with the text 'อื่นๆ', and a checkbox for 'โรงเรียนในสังกัด' which is checked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

5. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดต่างตามที่ต้องการ แล้วแนบไฟล์เอกสาร จากนั้นคลิกบันทึก

เลขทะเบียนส่ง ที่ ศธ 04245/3
เรื่อง สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน

ลงวันที่ - เดือน มกราคม

จาก

ส่งถึง :

☐ หน่วยงานภายนอก

>> เลือกส่งทุกโรงเรียน
>> เอาออกทั้งหมด

>> เลือกส่งโรงเรียนประถมทุกโรง
>> เอาออกทั้งหมด

>> เลือกส่งโรงเรียนเอกชนทุกโรง
>> เอาออกทั้งหมด

เลือกส่งรายโรง เมืองนครศรีธรรมราช ลานสะกา พระพรหม เจลิมพระเกียรติ ส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ไฟล์แนบ : Browse...

ไฟล์แนบ : Browse...

ไฟล์แนบ : Browse...

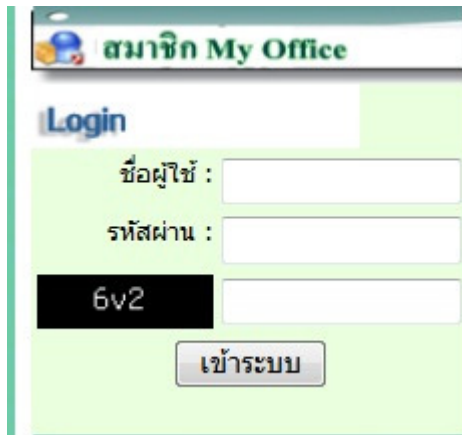
ไฟล์แนบ : Browse...

บันทึก

การออกเลขที่คำสั่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ My Office โดยใช้ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสตู้ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. ปรากฏเมนูต่าง ที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกออกเลขที่คำสั่ง ปรากฏปุ่มให้คลิกขอเลขคำสั่ง

คลิกขอเลขคำสั่ง

3. ปรากฏหน้าต่าง มีเลขทะเบียนคำสั่ง ให้คลิกดำเนินการบันทึกรายละเอียด



4. ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียด ดำเนินการกรอกรายละเอียดต่าง แล้วคลิกบันทึก

➔ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ปีที่ยื่นคำร้อง: 2554 ▾

เรื่อง:

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ - ▾ เดือน มกราคม ▾ พ.ศ. 2554 ▾

ตั้ง ณ วันที่ - ▾ เดือน มกราคม ▾ พ.ศ. 2554 ▾

5. จากนั้นปิดหน้าต่าง แล้วให้คลิกแนบไฟล์คำสั่ง ปรากฏหน้าต่างรายการคำสั่งของกลุ่ม ให้คลิกแนบไฟล์

ที่	คำสั่งที่	เรื่อง	ตั้งแต่วันที่	ตั้ง ณ วันที่	แนบไฟล์
4	5/2554	ทดสอบ NEW	1 กุมภาพันธ์ 2554	1 กุมภาพันธ์ 2554	

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ดำเนินการแนบไฟล์ แล้วคลิกบันทึก

ไฟล์แนบ : C:\Users\taweerath\Documents\1292553240pattanakruwi

ไฟล์แนบ :

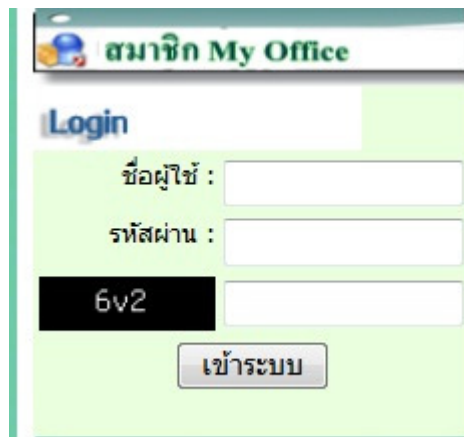
ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ระบบบันทึกไปราชการ

สำหรับเจ้าของเรื่อง

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกเขียนบันทึกไปราชการ



พฤษภาคม 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์มบันทึกไปราชการ กรอกรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์เรื่องเดิม แล้วคลิกบันทึก

[X] ปิดหน้าต่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ที่.....วันที่

เรื่อง: ขออนุญาต

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

รายละเอียด :

จัดทำ HTML

B U

แยกอักษร

ขนาด

4. เอกสารจะกลับมาที่ห้องเจ้าของเรื่อง คลิกเสนอเพิ่ม

[X] ปิดหน้าต่างนี้

ทะเบียนสมุดไปราชการ					
ที่	เรื่อง	ผู้ขออนุญาต	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	หนังสือ
1	ขออนุญาตไปประชุม เสนอ	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	-	เสนอเพิ่ม	แก้ไข

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

5. ปรากฏหน้าต่างดังภาพ ดำเนินการเลือกชื่อ และ การปฏิบัติหน้าที่ให้สัมพันธ์กัน แล้วคลิกบันทึก
เรื่องไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม

เลือกเสนอหนังสือถึง :

☒ ผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ รอง ผอ. สพป. ☐ ผอ. สพป.

☒ นางดวงประทีป ทิพย์มณีนาเลา

☐ นายอำพล นิตยโชติ

☐ นางเพียรเพ็ญ ภู่อิสริยะกุล

☐ ว่าที่ รต.อนุชาติ จุวัฒน์

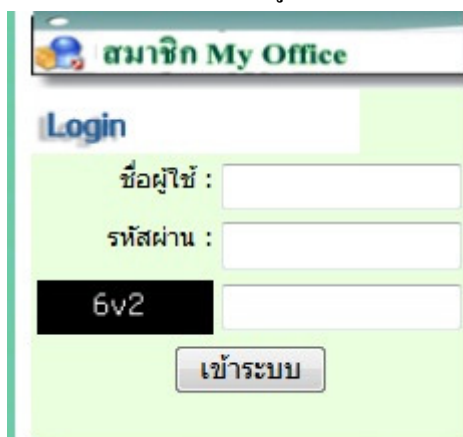
☐ นายธินภัทร สุวรรณวงศ์

☐ นางสาวชะอ้อน ชูเย็น

บันทึก

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



พฤษภาคม 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

3. เมื่อเข้าห้องบันทึกข้อความ ถ้ามีเอกสารที่เป็นบันทึกขออนุญาตไปราชการเข้ามา ปรากฏรายละเอียดดังภาพ ให้คลิกดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดบันทึกข้อความและเอกสารแนบ ถ้าเรื่องถูกต้อง ให้ดำเนินการ เช็คนอ รอง ผอ.สพป. แล้วเลือกชื่อให้สัมพันธ์กัน จากนั้นเขียนความเห็น แล้วคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปห้อง รอง ผอ.สพป.

สำหรับรอง ผอ.สพป.

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร

3. เมื่อเข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามาจะปรากฏดังภาพ คลิกดำเนินการต่อ

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต พัฒนาโปรแกรม นายทวีรัตน์ เทพนะ 0878373794

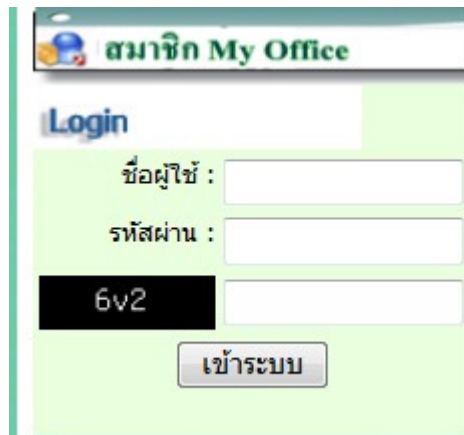
4. ปรากฏรายละเอียดการบันทึก เมื่อตรวจสอบแล้ว สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

ถ้าเห็นควรเสนอ ผอ.สพป. อนุมัติ เช็ก เสนอ ผอ. และ เช็กเลือกชื่อ ผอ.สพป. แล้วเขียนบันทึกความเห็น จากนั้น คลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปห้อง ผอ.สพป.

ถ้าดำเนินการเอง เช็กเลือก แล้ว เช็กเลือกชื่อเจ้าของเรื่อง เขียนบันทึกความเห็น จากนั้น คลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปห้องเจ้าของเรื่อง

สำหรับ ผอ.สพป.

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2						
พฤศจิกายน 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก
ข่าวประชาสัมพันธ์
ปฏิทินกิจกรรม
E-Filing สฟร.

เขียนบันทึกเสนอแผน	เขียนบันทึกไปราชการ	ทะเบียนสมุดไปราชการ	ผอ.เขต ตรวจสอบ	บันทึกข้อความของกลุ่ม	ค้นหา
ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแผน	สถานะหนังสือ	แฟ้มหนังสือ
	ขออนุญาตไปประชุม NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นายวีระ ฤทธิ์เทวา 14 ธ.ค. 2553	เสนอ ผอ.ร.ร.	ดำเนินการต่อ

<< 1 >>
<< 1 >>

zaza



(นายวิชา ฤทธิ์ทวาท)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 2

ผอ.สพป.ดำเนินการ

☒ **อนุมัติ**
 ☐ **ไม่อนุมัติ**
 ☐ **กลับไปแก้ไข**

ความคิดเห็น :






ตัวอักษร
 B
 U
 [Color]
 [Align Left]
 [Align Center]
 [Align Right]
 [Justify]





แบบอักษร

ขนาด

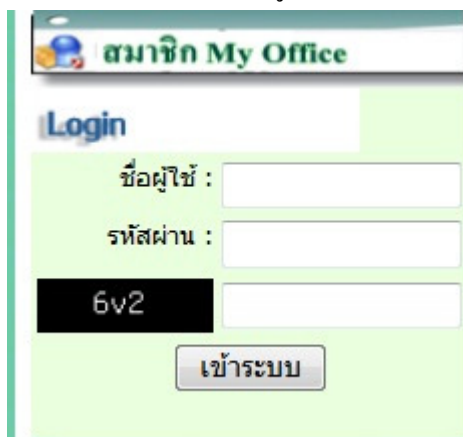
บันทึกความเห็น

เคลีย

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตพัฒนาโปรแกรม นายทวีรัตน์ เทพนะ 0878373794

สำหรับเจ้าของเรื่อง

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสตู้แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



3. เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อความ ถ้าเรื่องที่ขออนุญาตไปราชการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะกลับมาที่ห้องเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องคลิกบันทึกจัดเก็บ

4. ปรากฏหน้าต่างบันทึกจัดเก็บ คลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปจัดเก็บในทะเบียนสมุดไปราชการ

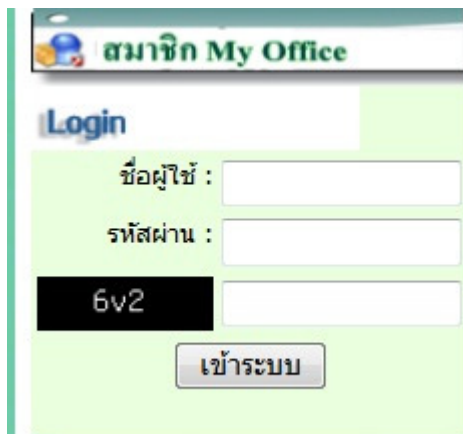
**ลงทะเบียนจัดเก็บ
ทะเบียนสมุดไปราชการ**

บันทึก

ระบบหนังสือเวียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบหนังสือเวียน คลิกส่งหนังสือเวียน



พฤศจิกายน 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

3. ปราบกฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด

3.1 ถ้าส่งหนังสืออุทธรณ์บุคลากรทั้งหมด ให้คลิกเลือกบุคลากรทุกคน พร้อมแนบไฟล์ แล้วคลิก บันทึก

[X] ปิดหน้าต่างนี้

เรื่อง: รายงานความก้าวหน้าทางวิชาการ

ถึง:

☒ บุคลากรทุกคน

☒ บุคลากรทั้งหมด ยกเลิกการเลือกทั้งหมด

☒ รอง ผอ.สพป. ☒ กลุ่มอำนวยการ ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☒ กลุ่มนโยบายและแผน

☒ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา ☒ กลุ่มนิเทศฯ ☒ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ ☒ หน่วยตรวจสอบภายใน

ไฟล์แนบที่ 1 : Browse...

ไฟล์แนบที่ 2 : Browse...

ไฟล์แนบที่ 3 : Browse...

ไฟล์แนบที่ 4 : Browse...

3.2 ถ้าส่งเป็นรายบุคคล ให้คลิกเลือกกลุ่ม แล้วเช็ครายชื่อคนที่จะส่ง(ตามจำนวนที่ต้องการส่ง) แล้วคลิก บันทึก

[X] ปิดหน้าต่างนี้

เรื่อง: รายงานความก้าวหน้าทางวิชาการ

ถึง:

☒ บุคลากรทุกคน ☒ รอง ผอ.สพป. ☒ กลุ่มอำนวยการ ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☒ กลุ่มนโยบายและแผน

☒ นายฮาพล นิตยโชติ	☒ นางสาวณิ จิตมานะ	☐ นางรวิวรรณ สุวรรณชาติ	☐ นายประจิม บุญรัมย์
☒ นางพรจิต จันทสุวรรณ	☒ นางเรณู หนูไธ	☐ นายพิษณุ ธรรมรัตน์	☐ นางดลพร นิลดี
☒ นางเพ็ญศรี แนวศิลป์	☒ นางพนาวรรณ เรืองมาก		
☐ นางสาวกรณิ อรุณดร	☐ นางเบญญา วงศ์ชนะ		

☒ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา ☒ กลุ่มนิเทศฯ ☒ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ ☒ หน่วยตรวจสอบภายใน

ไฟล์แนบที่ 1 : Browse...

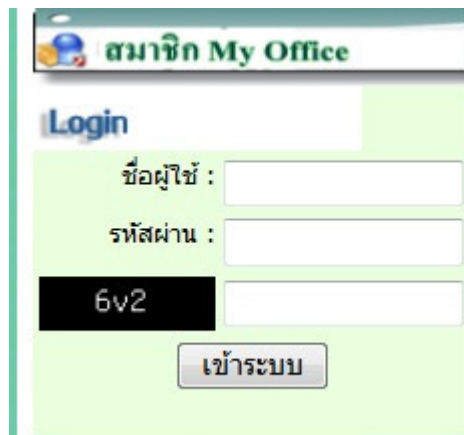
ไฟล์แนบที่ 2 : Browse...

ไฟล์แนบที่ 3 : Browse...

ไฟล์แนบที่ 4 : Browse...

สำหรับบุคลากรทุกคน

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบหนังสือเวียน คลิกรับหนังสือราชการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2						
พฤศจิกายน 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

3. เมื่อเข้าระบบหนังสือเวียนถ้ามีหนังสือเวียนมาถึงเจ้าของห้องในระบบนี้ จะมีหนังสือที่ส่งเวียนเฉพาะบุคลากรคนนั้น ดังภาพ คลิกลงทะเบียนรับ

ที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	สถานะการรับ
1	ทดสอบเวียนหนังสือ NEW	กลุ่มนโยบายและแผน	1 พ.ย. 2554 : 14:54	ลงทะเบียนรับ

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว คลิกบันทึกลงทะเบียนรับ

เรื่อง : ทดสอบเวียนหนังสือ (0)

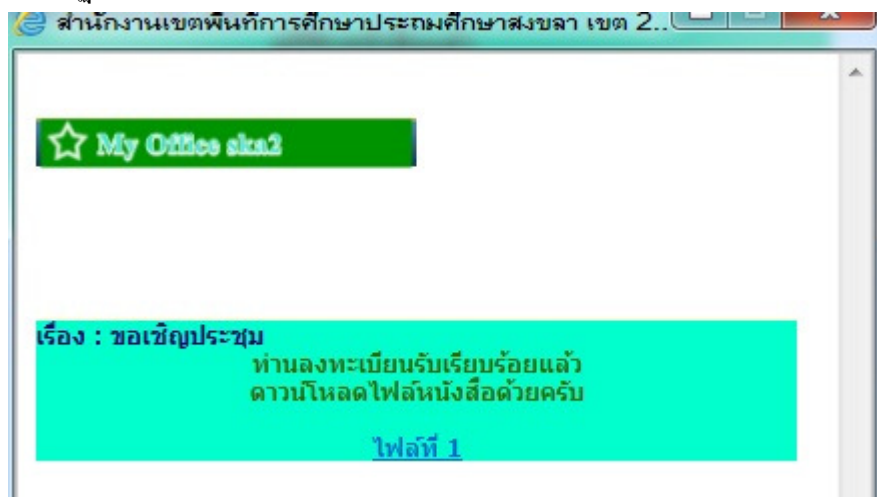
[บันทึกลงทะเบียนรับ](#)

บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1. [ดด.ชนะจิตร์ ชมภูวิเศษ](#)
2. [นางกรรณิกา ศรีพงศ์](#)
3. [นางกริสณา เจษฎารมย์](#)
4. [นางกฤษณา ชันแก้ว](#)
5. [นางกศินาถ ทองพานเหล็ก](#)
6. [นางกิตติกร คัมภีร์ปรีชา](#)
7. [นางคำนิง ขุประสูตร](#)
8. [นางจรรยา แก้วป่าระกำ](#)
9. [นางจาร์ เดชศรีจันทร์](#)
10. [นางจิราภรณ์ ศรีคณา](#)
11. [นางจุฑารัตน์ แวสัมพันธ์](#)
12. [นางณิชา ปรีชา](#)
13. [นางณัฏฐภรณ์ สินธุชน](#)
14. [นางณัฏฐยาดี พงศ์สวัสดิ์](#)
15. [นางธนวรรณ เจริญสุข](#)
16. [นางธัญลักษณ์ ขาวทอง](#)
17. [นางนารัตน์ อ่อนละอ](#)
18. [นางนลินี เจเกษม](#)
19. [นางประจักษ์นันท์ นองเหนือ](#)

5. ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ สามารถคลิกดาวน์โหลดไฟล์ หรือเปิดอ่านได้



6. หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว จะแสดงคำว่ารับแล้ว

ที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	สถานะการรับ
1	ทดสอบเว็บสงหนังสือ NEW	กลุ่มนโยบายและแผน	1 พ.ย. 2554 : 14:54	รับแล้ว

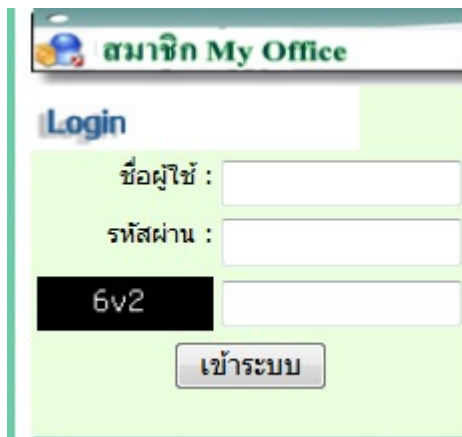
กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

บทที่ 3

การใช้ My Office สำหรับโรงเรียน

1. การรับหนังสือ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. คลิกเมนูรับหนังสือจาก สพป.



พฤษภาคม 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

3. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดหนังสือ คลิกลงทะเบียนรับ



เลขทะเบียน : 04245/2
เรื่อง : รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน
ผู้ส่ง : กลุ่มอำนวยการ
ว/ด/ป : 11 ต.ค. 2554

บันทึกลงทะเบียนรับ

0 โรงเรียนที่รับหนังสือรับแล้ว 0

0 โรงเรียนที่ยังไม่รับหนังสือ 0
1. เกตุชาติศึกษา
2. จรรยาณุกวิทยา
3. จรัสพิชากร
4. จรัสพิชากรอชีวศึกษา
5. พุทธธรรมวิทยา
6. พุ่มพุ่มบ้านบางจาก

4. คลิกดาวน์โหลดไฟล์ เพื่อจัดเก็บ และปิดหน้าต่างนี้

เรื่อง : รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน
ท่านลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว
ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือด้วยครับ

ไฟล์ที่ 1

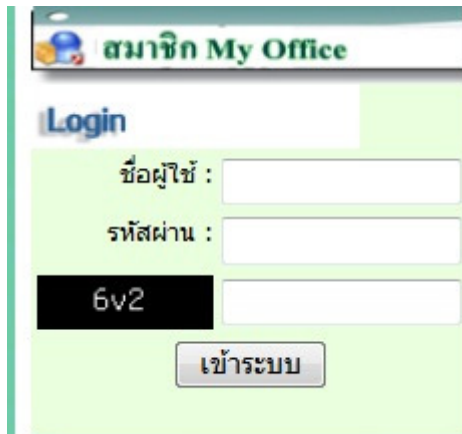
5. กด F5 จะปรากฏที่รายการหนังสือ แสดงสถานะว่ารับแล้ว

Myoffice					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2					
หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ					
	ที่ ศร	เรื่อง	ว/ด/ป/ที่ส่ง	จาก	สถานะการรับ
	04245/2	รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน	11 ต.ค. 2554 : 11:54	กลุ่มอำนวยการ	รับแล้ว
กำลังแสดงหน้าที่ 1/1 << 1 >>					

หมายเหตุ การรับหนังสือจากโรงเรียน ใช้รูปแบบเดียวกันกับการรับหนังสือจากเขตพื้นที่การศึกษา

2. การส่งหนังสือถึงเขตพื้นที่การศึกษา

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึง สพป.



พฤษภาคม 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

3. ปรากฏหน้าต่าง คลิกบันทึกส่งสารบรรณกลาง

[X] ปิดหน้าต่างนี้

บันทึกส่งสารบรรณกลาง

4. ปรากฏหน้าต่างดังรูป คลิกดำเนินการบันทึกรายละเอียด

[X] ปิดหน้าต่างนี้



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ดำเนินการบันทึกรายละเอียด

5. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดต่าง ดำเนินการกรอกรายละเอียด พร้อมแนบไฟล์เอกสาร แล้ว บันทึก

[X] ปิดหน้าต่างนี้

ประเภท: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนที่สุด

ที่ ศร 04245.12/1

ลงวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2554

เรื่อง: รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน

จากโรงเรียน : บ้านบางเตย

ถึงกลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน

ไฟล์แนบ : C:\Users\taweerath\Documents\4665.pdf

Browse...

ไฟล์แนบ : C:\Users\taweerath\Documents\1292214226kruwijaison

Browse...

ไฟล์แนบ :

Browse...

ไฟล์แนบ :

Browse...

บันทึก

6. ปรากฏหน้าต่างดังรูป ถ้าต้องการส่งฉบับต่อไปคลิก ส่งหนังสือถึง สพป. หรือ ไม่มีเอกสารส่งใหม่ คลิกปิดหน้าต่างนี้

[X] ปิดหน้าต่างนี้

☆ My Office ska2

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ตรวจสอบ

ส่งหนังสือถึง สพป.

การตรวจสอบหนังสือ

1. คลิกเมนูตรวจสอบหนังสือส่งเขต

Myoffice
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

สมาชิก My Office

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- รับหนังสือจาก สพป.
- รับหนังสือจากโรงเรียน
- ส่งหนังสือถึง สพป.
- ส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ตรวจสอบหนังสือส่งเขต
- ตรวจสอบหนังสือส่งโรงเรียน
- ค้นหา
- ยื่นคำร้องรับโรงเรียนบ้านบางเตย
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ออกจากระบบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

พฤศจิกายน 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

ข่าวประชาสัมพันธ์

2. ปรากฏรายละเอียดหนังสือ คลิกชื่อเรื่องหนังสือเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

Myoffice
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

ที่	ที่ ศธ	เรื่อง	วัน เดือน ปี	ถึงกลุ่ม	จากโรงเรียน	สถานะหนังสือ
5	04245.12/1	รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน new	1 พฤศจิกายน 2554	กลุ่มนโยบายและแผน	บ้านบางเตย	ตรวจสอบแก้ไขยังไม่รับ

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

3. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วปิดหน้าต่างนี้

[X] ปิดหน้าต่างนี้

เข้าชม : 10



เลขทะเบียน : 04245.12/1
ลงวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2554
จากโรงเรียน : บ้านบางเตย
ถึง : กลุ่มนโยบายและแผน
เรื่อง : รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน

เอกสารแนบ ไฟล์ที่ 1 ไฟล์ที่ 2

กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง

1. ให้คลิกตรวจสอบแก้ไข



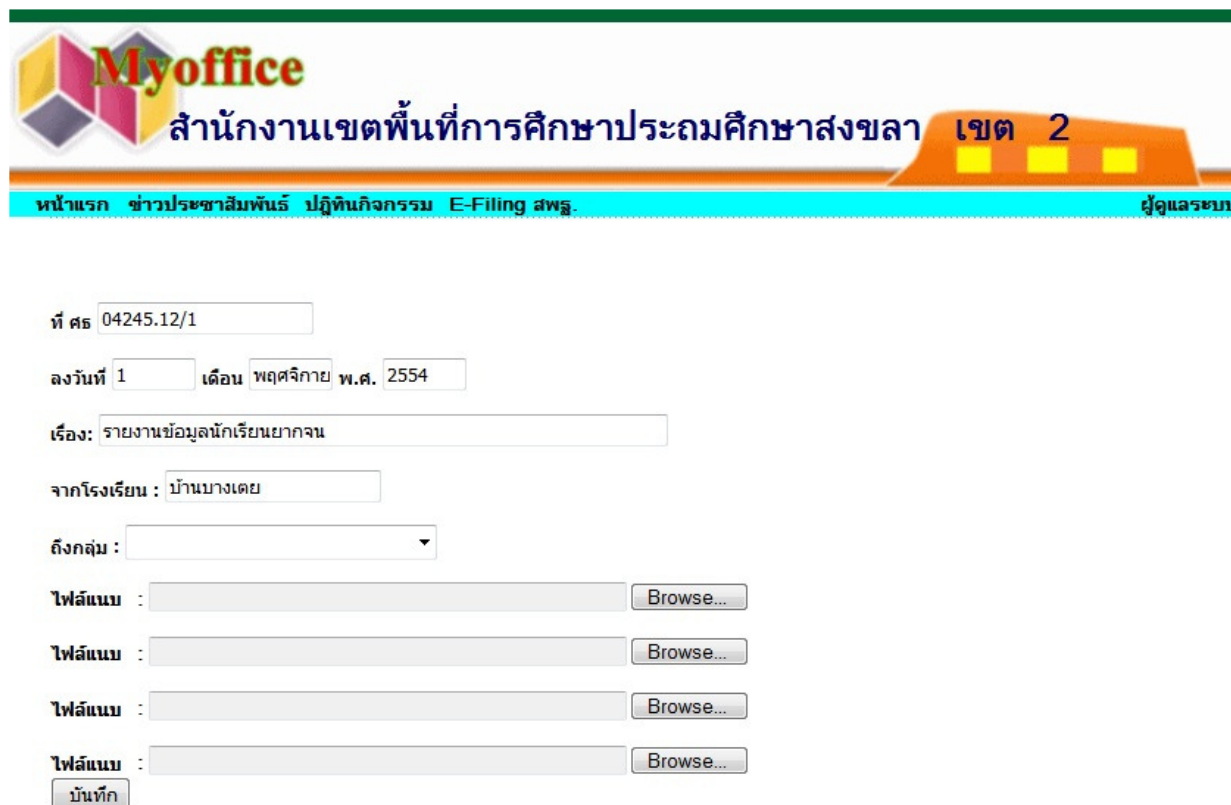
Myoffice
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

ที่	ที่ ศธ	เรื่อง	วัน เดือน ปี	ถึงกลุ่ม	จากโรงเรียน	สถานะหนังสือ
5	04245.12/1	รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน NEW	1 พฤศจิกายน 2554	กลุ่มนโยบายและแผน	บ้านบางเดย	ตรวจสอบแก้ไข ยังไม่รับ

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

2. ปรากฏหน้าต่างให้แก้ไข ถ้าข้อความผิดแต่ไฟล์เอกสารไม่ผิดให้แก้ไขเฉพาะข้อความ ไม่ต้องอัปโหลดไฟล์ใหม่ ถ้าไฟล์เอกสารผิดให้แก้ไขไฟล์เอกสารแล้วอัปโหลดใหม่ทั้งหมด แล้วคลิกบันทึก



Myoffice
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

ที่ ศธ:

ลงวันที่: เดือน: พ.ศ.:

เรื่อง:

จากโรงเรียน:

ถึงกลุ่ม:

ไฟล์แนบ:

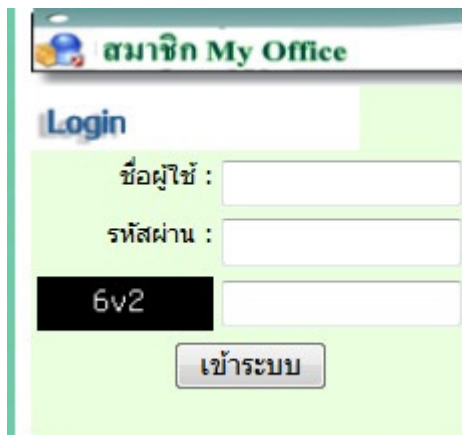
ไฟล์แนบ:

ไฟล์แนบ:

ไฟล์แนบ:

3. การส่งหนังสือถึงโรงเรียน

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสคุม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงโรงเรียน



พฤษภาคม 2554						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วแนบไฟล์เอกสาร จากนั้นคลิกบันทึก

[X] ปิดหน้าต่าง

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ ค่วน ☐ ส่วนที่สด

ที่ ศธ : 04245.12/2

เรื่อง: ขอเชิญร่วมงานวิชาการ

ลงวันที่ 15 เดือน ตุลาคม 2554

จากโรงเรียน: บ้านบางเดย

ถึงโรงเรียน:

- >> เลือกส่งทุกโรงเรียน
- >> เอาจอกทั้งหมด
- >> เลือกส่งโรงเรียนประถมทุกโรง
- >> เอาจอกทั้งหมด
- >> เลือกส่งโรงเรียนเอกชนทุกโรง
- >> เอาจอกทั้งหมด

เลือกส่งรายชื่อ เมืองนครศรีธรรมราช ลานสะกา พระพรหม เฉลิมพระเกียรติ ส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ไฟล์แนบ : C:\Users\taweerath\Documents\4665.pdf

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

การตรวจสอบแก้ไข

1. คลิกเมนูตรวจสอบหนังสือส่งโรงเรียน

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

Myoffice สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

สมาชิก My Office

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- รับหนังสือจาก สพป.
- รับหนังสือจากโรงเรียน
- ส่งหนังสือถึง สพป.
- ส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ตรวจสอบหนังสือส่งเขต
- ตรวจสอบหนังสือส่งโรงเรียน

ค้นหา

ยืมคืนฉบับโรงเรียน
บ้านบางเคย
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

พฤษภาคม 2554

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

ข่าวประชาสัมพันธ์

2. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือที่ส่ง ดังรายละเอียด คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

Myoffice สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ที่	ที่ ศร	เรื่อง	วัน เดือน ปี	จากโรงเรียน	รายการตรวจสอบ	โรงเรียนที่รับ
3	04245.12/2	ขอเชิญร่วมงานวิชาการ NEW	15 ตุลาคม 2554	บ้านบางเคย	ตรวจสอบแก้ไข	ตรวจสอบการรับ

กำลังแสดงหน้าที่ 1/0 ->
<< 1 >>

3. ปรากฏรายการเอกสารที่ส่ง พร้อมไฟล์แนบ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วคลิกปิดหน้าต่างนี้

[X] ปิดหน้าต่างนี้



เลขทะเบียน : 04245.12/2

เรื่อง : ขอเชิญร่วมงานวิชาการ

ผู้ส่ง : บ้านบางเดย

ว/ด/ป : 2 พ.ย. 2554

บันทึกลงทะเบียนรับ

0 โรงเรียนที่รับหนังสือรับแล้ว 0

1.บ้านบางเดย

0 โรงเรียนที่ยังไม่รับหนังสือ 0

1 . ชุมชนบ้านบางจาก

2 . ชุมชนลานสกา

3 . ชุมชนวัดหมน

4 . ไทยรัฐวิทยา 74

5 . บ้านเกาะโพธิ์แจ้ง

6 . บ้านคดศอก

7 . บ้านคลองดิน

8 . บ้านคันธง

9 . บ้านชะเอียน

10 . บ้านตลาด

11 . บ้านถนนใหญ่

12 . บ้านหวดทอง

13 . บ้านหวดเหนือ

14 . บ้านทุ่งสร้าง

กรณีตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง

1. ให้คลิกตรวจสอบแก้ไข

ที่	ที่ ศธ	เรื่อง	วัน เดือน ปี	จากโรงเรียน	รายการตรวจสอบ	โรงเรียนที่รับ
3	04245.12/2	ขอเชิญร่วมงานวิชาการ	15 ตุลาคม 2554	บ้านบางเตย	ตรวจสอบแก้ไข	ตรวจสอบการรับ

กำลังแสดงหน้าที่ 1/0 ->
<< 1 >>

2. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าข้อความผิดไฟล์แนบไม่ผิดให้แก้ไขเฉพาะข้อความ ไม่ต้องอัปโหลดไฟล์ใหม่ ถ้าไฟล์แนบผิดให้อัปโหลดไฟล์แนบใหม่ทั้งหมด แล้วคลิกบันทึก

ที่ ศธ

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง:

ไฟล์แนบ **ไฟล์ที่ 1**

ถึงโรงเรียน:

- >> [เลือกส่งทุกโรงเรียน](#)
- >> [เอาออกทั้งหมด](#)
- >> [เลือกส่งโรงเรียนประถมทุกโรง](#)
- >> [เอาออกทั้งหมด](#)
- >> [เลือกส่งโรงเรียนเอกชนทุกโรง](#)
- >> [เอาออกทั้งหมด](#)

เลือกส่งรายชื่อ [เมืองนครศรีธรรมราช](#) [อานสะกา](#) [พระพรหม](#) [เฉลิมพระเกียรติ](#) [ส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน](#)

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

การตรวจสอบการรับหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษา

1. คลิกเมนูตรวจสอบหนังสือส่งเขต



The screenshot shows the Myoffice web application interface. The header includes the Myoffice logo and the text 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร.' and a user profile icon labeled 'ผู้ดูแลระบบ'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar menu with the title 'สมาชิก My Office' and several icons representing different functions: 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์', 'รับหนังสือจาก สพร.', 'รับหนังสือจากโรงเรียน', 'ส่งหนังสือถึง สพร.', 'ส่งหนังสือถึงโรงเรียน', 'ตรวจสอบหนังสือส่งเขต', and 'ตรวจสอบหนังสือส่งโรงเรียน'. The 'ตรวจสอบหนังสือส่งเขต' option is highlighted. On the right, there is a calendar for October 2011 (พฤศจิกายน 2554). The calendar shows dates from 1 to 30. The date 1 is highlighted in blue, and the date 2 is highlighted in purple. Below the calendar, there is a section titled 'ข่าวประชาสัมพันธ์'.

2. ปรากฏรายการหนังสือ แสดงสถานการณืรับเอกสาร ดังนี้

- ถ้าแสดงคำว่า ยังไม่รับ หมายถึง หนังสืออยู่ที่งานสารกลางกลุ่มอำนาจการ
- ถ้าแสดงคำว่า สารบรรณกลาง หมายถึง หนังสืออยู่ที่กลุ่มที่ส่งถึง
- ถ้าแสดงคำว่า กลุ่ม..... หมายถึง หนังสืออยู่ที่เจ้าของเรื่อง
- ถ้าแสดง ชื่อบุคลากร หมายถึง เจ้าของเรื่องรับหนังสือแล้ว



The screenshot shows the Myoffice web application interface. The header includes the Myoffice logo and the text 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพร.' and a user profile icon labeled 'ผู้ดูแลระบบ'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar menu with the title 'สมาชิก My Office' and several icons representing different functions: 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์', 'รับหนังสือจาก สพร.', 'รับหนังสือจากโรงเรียน', 'ส่งหนังสือถึง สพร.', 'ส่งหนังสือถึงโรงเรียน', 'ตรวจสอบหนังสือส่งเขต', and 'ตรวจสอบหนังสือส่งโรงเรียน'. The 'ตรวจสอบหนังสือส่งเขต' option is highlighted. On the right, there is a table displaying a list of documents. The table has 7 columns: 'ที่', 'ที่ ศร', 'เรื่อง', 'วัน เดือน ปี', 'ถึงกลุ่ม', 'จากโรงเรียน', and 'สถานะหนังสือ'. The first row of data shows the document number '5 04245.12/1', the subject 'รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน', the date '1 พฤศจิกายน 2554', the group 'กลุ่มนโยบายและแผน', the school 'บ้านบางเคย', and the status 'ตรวจสอบแก้ไข ยังไม่รับ'.

ที่	ที่ ศร	เรื่อง	วัน เดือน ปี	ถึงกลุ่ม	จากโรงเรียน	สถานะหนังสือ
5	04245.12/1	รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน	1 พฤศจิกายน 2554	กลุ่มนโยบายและแผน	บ้านบางเคย	ตรวจสอบแก้ไข ยังไม่รับ

ด้านล่างแสดงหน้า 1/1
<< 1 >>

การตรวจสอบการรับหนังสือส่งโรงเรียน

1. คลิกเมนูตรวจสอบหนังสือส่งโรงเรียน

 **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2**

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

 สมาชิก My Office

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- รับหนังสือจาก สพฐ.
- รับหนังสือจากโรงเรียน
- ส่งหนังสือถึง สพฐ.
- ส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ตรวจสอบหนังสือส่งเขต
- ตรวจสอบหนังสือส่งโรงเรียน
- ค้นหา

=====

ยินดีต้อนรับโรงเรียน
บ้านบางเคย
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2						
พฤษภาคม 2554						
<<	อ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
			1	2	3	4
	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30		

ข่าวประชาสัมพันธ์

2. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกตรวจสอบการรับ

 **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2**

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. ผู้ดูแลระบบ

ที่	ที่ ศร	เรื่อง	วัน เดือน ปี	จากโรงเรียน	รายการตรวจสอบ	โรงเรียนที่รับ
3	04245.12/2	ขอเชิญร่วมงานวิชาการ NEW	15 ตุลาคม 2554	บ้านบางเคย	ตรวจสอบแก้ไข	ตรวจสอบการรับ

กำลังแสดงหน้าที่ 1/0 ->
<< 1 >>

3. ปรากฏรายละเอียดหนังสือ และแสดงการรับ และไม่รับหนังสือ



เลขทะเบียน : 04245.12/2

เรื่อง : ขอเชิญร่วมงานวิชาการ

ผู้ส่ง : บ้านบางเดย

ว/ด/ป : 2 พ.ย. 2554

บันทึกลงทะเบียนรับ

O โรงเรียนที่รับหนังสือรับแล้ว O

1.บ้านบางเดย

O โรงเรียนที่ยังไม่รับหนังสือ O

1 . ชุมชนบ้านบางจาก

2 . ชุมชนลานสกา

3 . ชุมชนวัดหม่น

4 . ไทยรัฐวิทยา 74

5 . บ้านเกาะโพธิ์แจ้ง

6 . บ้านคดศอก

7 . บ้านคลองดิน

8 . บ้านคันธง

9 . บ้านชะเอียน

10 . บ้านดลาด

11 . บ้านถนนใหญ่

12 . บ้านหวดทอง

13 . บ้านหวดเหนือ

บทที่ 4

ระบบรายงานผล

การรายงานผลระดับบุคคล

การรายงานผลระดับบุคคล เพื่อให้บุคลากรที่ใช้งานโปรแกรมได้ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การตรวจสอบรายงานผลระดับบุคคล

การตรวจสอบระบบรายงานผลระดับบุคคล ประกอบไปด้วย

ระบบบันทึกข้อความของงาน สามารถตรวจสอบบันทึกข้อความที่ได้ดำเนินการไปแล้วทั้งหมด และใช้ในการตรวจสอบบันทึกข้อความว่าได้ดำเนินการอยู่ในระดับใดแล้ว

ระบบทะเบียนไปราชการของงาน สามารถตรวจสอบการขออนุญาตไปราชการของตนเองที่ได้ดำเนินการไปแล้วทั้งหมด และ ติดตามตรวจสอบการขออนุญาตไปราชการฉบับปัจจุบันว่าได้ดำเนินการอยู่ในระดับใดแล้ว

ระบบทะเบียนรับของงาน สามารถติดตามตรวจสอบเอกสารที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนรับทั้งหมดไปแล้ว

การรายงานผลระดับกลุ่ม

การรายงานผลระดับบุคคล เพื่อให้กลุ่มที่ใช้งานโปรแกรมได้ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มและการค้นหาเอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การตรวจสอบรายงานผลระดับกลุ่ม

การตรวจสอบระบบรายงานผลระดับกลุ่ม ประกอบไปด้วย

ระบบหนังสือเวียนของกลุ่ม ใช้ในการติดตามตรวจสอบหนังสือเวียนของกลุ่ม

ระบบบันทึกข้อความของกลุ่ม ใช้ในการดูระบบบันทึกข้อความของกลุ่มทุกฉบับที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ระบบทะเบียนไปราชการของกลุ่ม ใช้ในการติดตามตรวจสอบการขออนุญาตไปราชการบุคลากรภายในกลุ่ม

ระบบทะเบียนรับ ใช้ในการติดตามตรวจสอบการรับหนังสือของบุคลากรภายในกลุ่ม และค้นหาหนังสือย้อนหลังได้

ระบบทะเบียนส่ง ใช้ในการติดตามตรวจสอบหนังสือส่งของกลุ่ม และค้นหาหนังสือย้อนหลังได้

การรายงานผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

สิทธิการใช้งานในการติดตามตรวจสอบการรายงานผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากรของระดับผู้บริหาร

การตรวจสอบรายงานผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- หนังสือเวียน ใช้ในการติดตามตรวจสอบหนังสือทุกฉบับระดับเขตฯ
- บันทึกข้อความ ใช้ในการติดตามตรวจสอบบันทึกข้อความทุกฉบับที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ทะเบียนรับ ใช้ในการติดตามหนังสือรับทุกฉบับ และสามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้
- ทะเบียนส่ง ใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ หนังสือส่งทุกฉบับ และสามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้
- ทะเบียนไปราชการ ใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ การขออนุญาตไปราชการทุกฉบับ