

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 โดยได้สรุปขั้นตอนการดำเนินการในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) เล่มนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบนี้ได้เป็นอย่างดี และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 2

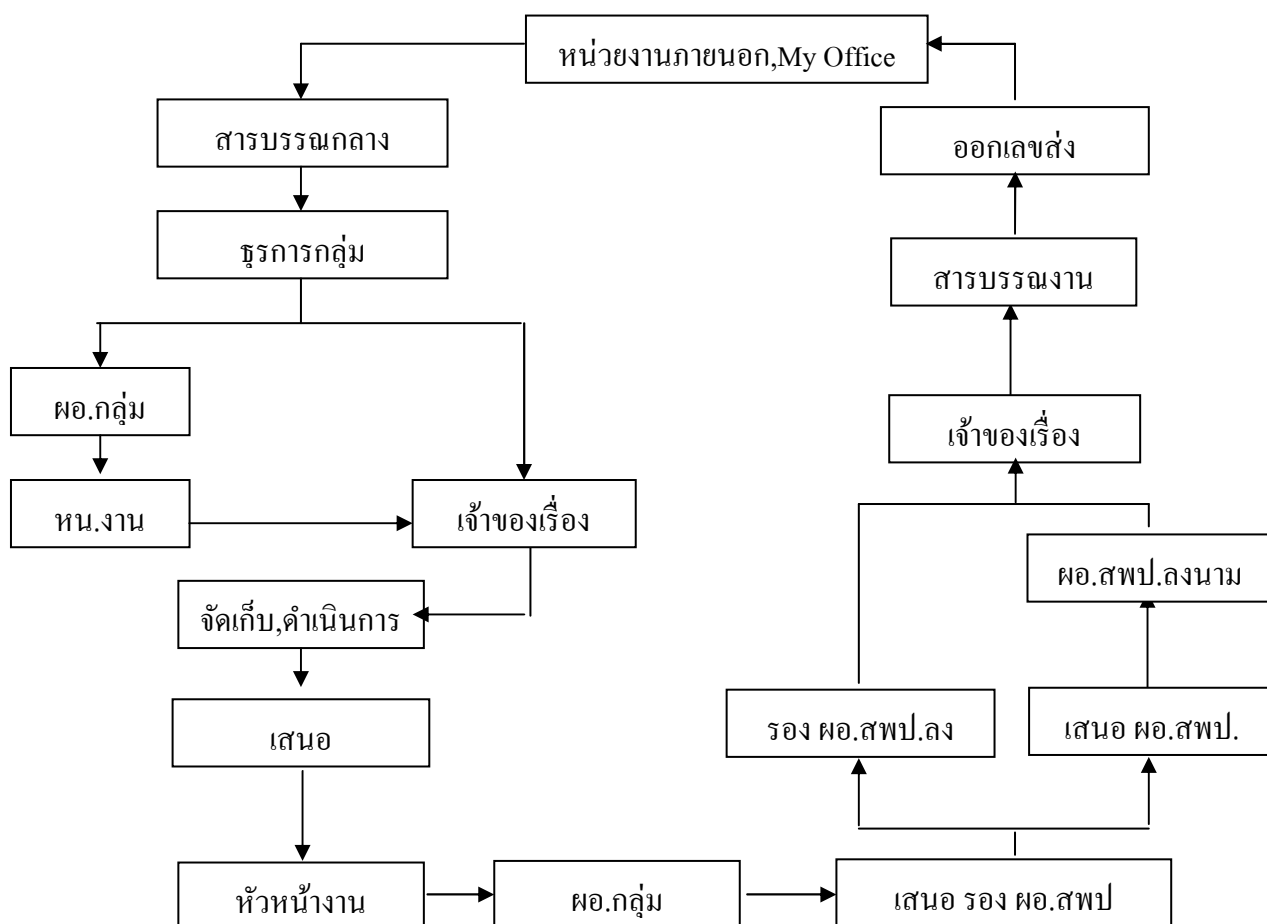
บทที่ 1

ICT เพื่อการบริหารจัดการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

กระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

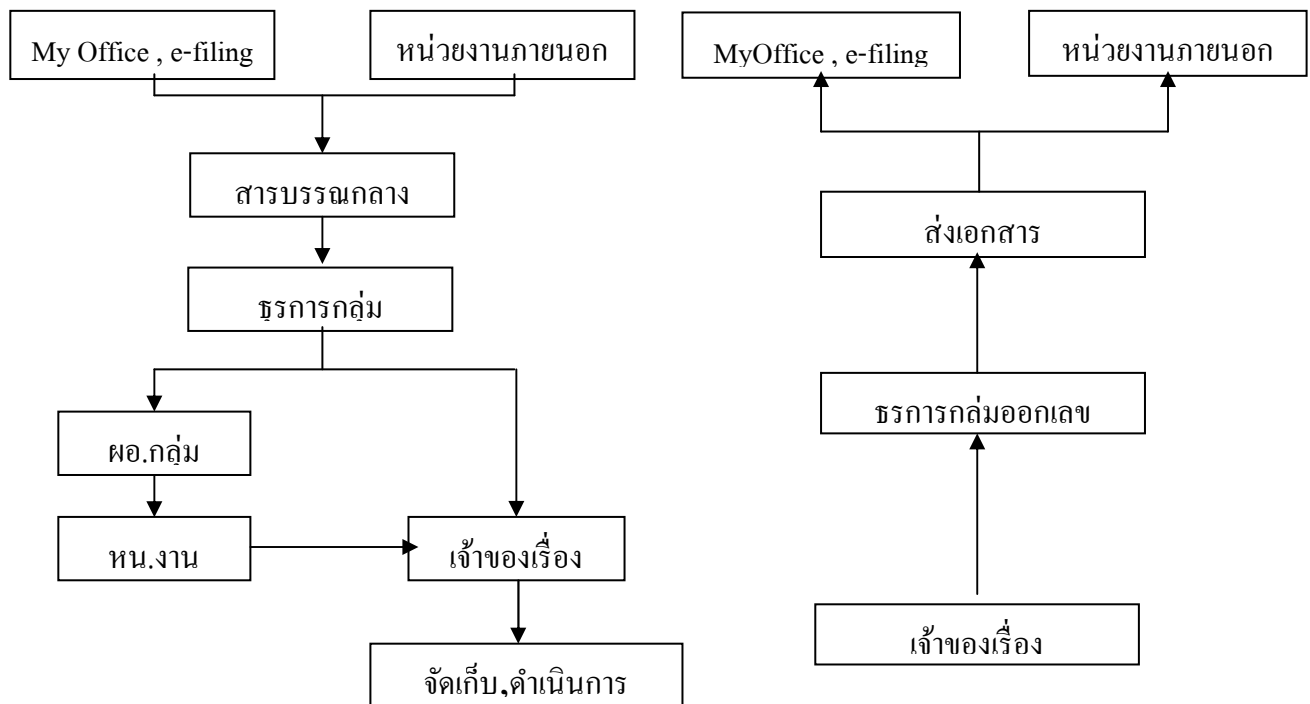
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป เป็นระบบงานประเภท online แบบ Interactive Processing ทำการประมวลผลข้อมูลทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำระบบบันทึกข้อความ สถานะของหนังสือจะมีการเปลี่ยนแปลงในขณะที่เกิดกระบวนการทำงาน โดยนำข้อมูลจากหนังสือราชการ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



ลักษณะงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

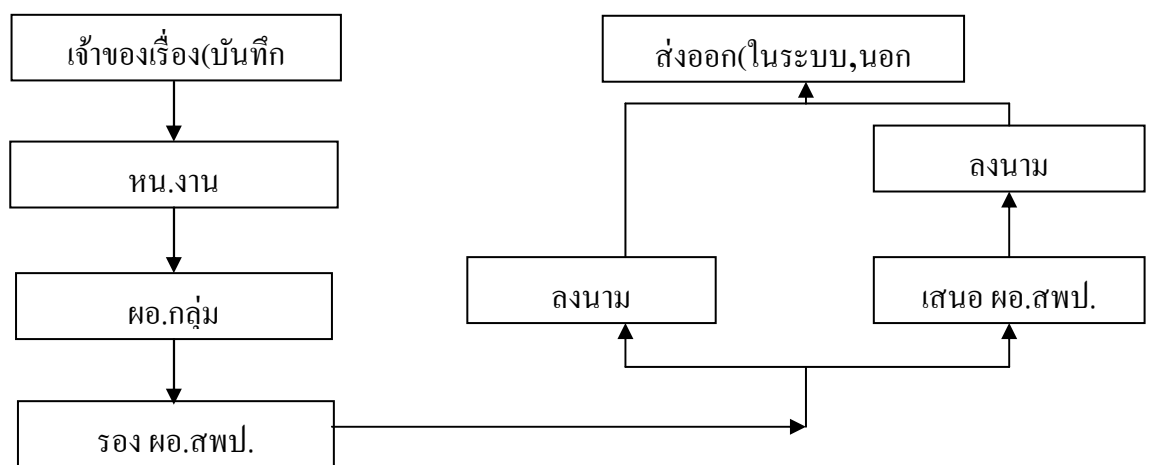
จากการใช้ระบบ My Office ได้แบ่งลักษณะงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเป็น 3 ระบบย่อย ดังนี้

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



2. ระบบบันทึกข้อความ

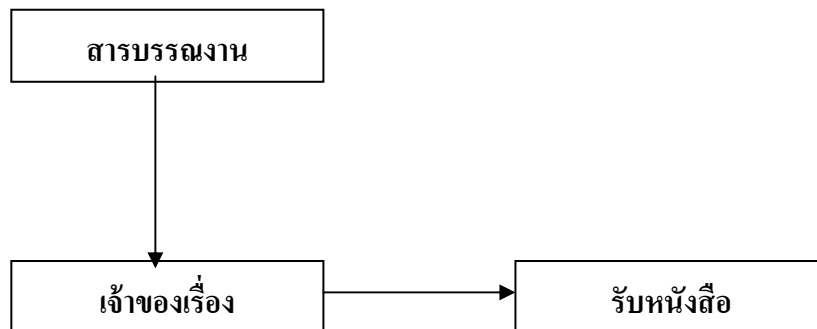
2.1 ระบบบันทึกเสนอเพิ่มทั่วไป เมื่อหน่วยงานต่างๆรวมทั้งกลุ่มอำนวยการ ต้องการบันทึกเสนอเพิ่มเอกสาร ส่วนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะบันทึกการเสนอเพิ่มเอกสารไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารสามารถเข้ามาทำงาน ติดตาม ค้นหา และทราบตำแหน่งของงานที่ปฏิบัติได้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะไหลเวียนในแบบ 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

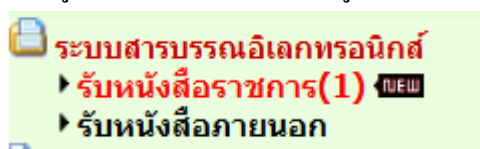
1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสคุม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

1. เมนูรับหนังสือราชการ (เมนูนี้จะปรากฏเมื่อมีหนังสือจากโรงเรียนส่งผ่านระบบเข้ามา และจะแจ้งจำนวนหนังสือที่เข้าระบบมา ถ้าไม่มีหนังสือเข้าทางระบบหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการส่งต่อเสร็จสมบูรณ์ เมนูนี้จะไม่ปรากฏ)

2. เมนูรับหนังสือภายนอก (เมนูนี้ใช้สำหรับลงทะเบียนรับหนังสือที่เข้ามาในระบบ)



การรับหนังสือจากโรงเรียน

- คลิกเมนูรับหนังสือราชการ
- ปรากฏรายการหนังสือที่มาจากโรงเรียน ให้ดำเนินการคลิกที่ นำส่งกลุ่ม



หน้านี้จะต้องมีเอกสาร ถ้ามีเอกสารค้างแสดงว่าท่านทำงานไม่เรียบร้อย

ที่ ศร	เรื่อง	วัน เดือน ปี ที่ส่ง	จาก	ถึง	หนังสือ
04253/	ทดสอบส่งหนังสือจาก สพร NEW	15 ต.ค. 2555 : 21:52	คลองยางประชานุสรณ์	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งกลุ่ม
04253/	ขอเชิญเป็นประธานพิธีเปิดบ้านวิชาการโรงเรียน NEW	15 ต.ค. 2555 : 21:51	คลองยางประชานุสรณ์	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งกลุ่ม
04253/	ทดสอบส่งกลุ่มนโยบายและแผน NEW	15 ต.ค. 2555 : 21:50	คลองยางประชานุสรณ์	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งกลุ่ม
04253/13	xsdsdwsd NEW	15 ต.ค. 2555 : 14:51	คลองยางประชานุสรณ์	กลุ่มอำนวยการ	นำส่งกลุ่ม

- ปรากฏหน้าต่างดังรูป ดำเนินการได้ 2 กรณี

1.ให้คลิกเลือกนำเสนอธุรการกลุ่มโดยเลือกกลุ่มที่ต้องการส่ง แล้วคลิกบันทึกเอกสาร

เลขทะเบียน : 04253/
ลงวันที่ 18 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555
เรื่อง : ทดสอบส่งกลุ่มนโยบายและแผน
ถึง : กลุ่มนโยบายและแผน
ไฟล์ที่ 1

เลขทะเบียนรับ
7

เลือกลงทะเบียนนำเสนอ

☒ คลิกเลือกนำเสนอธุรการกลุ่ม ☐ คลิกเลือกนำเสนอเลขานุการ

☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☒ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
☐ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกเอกสาร

2.ให้คลิกเลือกนำเสนอเลขานุการ (กรณีที่เชิญ ผอ. เขต)แล้วคลิกชื่อ เลขฯ แล้วคลิกบันทึกเอกสาร

เลขทะเบียน : 04253/
ลงวันที่ 19 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555
เรื่อง : ขอเชิญเป็นประธานพิธีเปิดบ้านวิชาการโรงเรียน
ถึง : กลุ่มนโยบายและแผน
ไฟล์ที่ 1

เลขทะเบียนรับ
8

เลือกลงทะเบียนนำเสนอ

☐ คลิกเลือกนำเสนอธุรการกลุ่ม ☒ คลิกเลือกนำเสนอเลขานุการ

☒ นางบุญเรือน ปานจันทร์

บันทึกเอกสาร

การรับหนังสือจากภายนอก

- คลิกเมนูรับหนังสือภายนอก
- ปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดต่างๆตามแบบฟอร์ม แล้วบันทึกเอกสาร

ประเภท: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนที่สุด

ที่ ศธ : 04146 ลงวันที่ - เดือน มกราคม พ.ศ. 2555

เรื่อง:

จาก : ถึงกลุ่ม :

 **เลือกลงทะเบียนนำส่ง**

☐ นำส่งธุรการกลุ่ม ☐ นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ นำส่งเลขานุการ

ไฟล์แนบ 1 : Browse...

ไฟล์แนบ 2 : Browse...

ไฟล์แนบ 3 : Browse...

ไฟล์แนบ 4 : Browse...

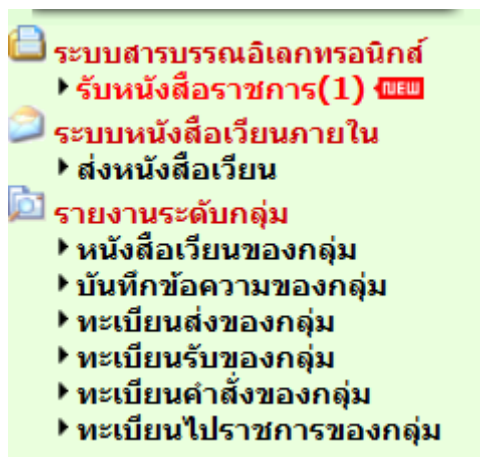
บันทึกเอกสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสกลุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถ้ามีหนังสือเข้า จะปรากฏเมนูรับหนังสือราชการ พร้อมแสดงจำนวนหนังสือ และมีสัญลักษณ์ new ปรากฏ



3. กรณีมีหนังสือจากสารบรรณกลางเข้ามาจะปรากฏดังภาพ คลิกนำส่งเอกสาร

ที่ ศร	เรื่อง	วัน เดือน ปี ที่ส่ง	จาก	ถึง	หนังสือ
04253/	ทดสอบส่งหนังสือจาก สพร NEW	15 ต.ค. 2555 : 21:52	คลองยางประชาสรรค์	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งเอกสาร บันทึกจัดเก็บ ส่งคืน
04253/	ทดสอบส่งกลุ่มนโยบายและแผน NEW	15 ต.ค. 2555 : 21:50	คลองยางประชาสรรค์	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งเอกสาร บันทึกจัดเก็บ ส่งคืน

4. ให้คลิกเมนูกลุ่มแล้วเช็คเลือกชื่อเจ้าของเรื่อง คลิกบันทึก เพื่อส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง

เรื่อง : ทดสอบส่งกลุ่มนโยบายและแผน

จาก : คล่องอย่างประจักษ์

ไฟล์ที่ 1

นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม

☐ เลือกผู้อำนวยการกลุ่ม

นำส่งเจ้าของเรื่อง

☐ กลุ่มส่วนราชการ ☒ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมฯ ☐ กลุ่มนิเทศฯ ☐ กลุ่มการเงินฯ ☐ หน่วย คสน. ☐ ศูนย์ ICT ☐ กลุ่ม สช.

☐ นายธวัช จิตรชวาล

☒ นางลัดดาวรรณ พุฒนิพนธ์

☐ นางสาวภัทร ศิลปภักดิ์

☐ นางบาลินท์ เมืองพุด

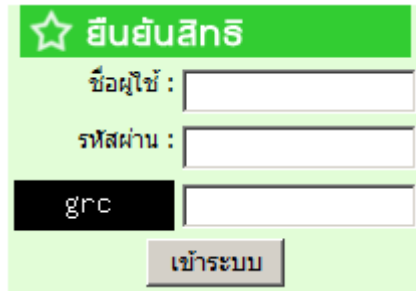
☐ นางสาวมะลิวัลย์ ลิขิตกิจเกษม

บันทึก

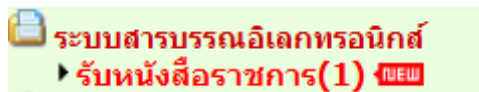
หมายเหตุ ถ้าไม่มีหนังสือเข้า หรือลงทะเบียนนำส่งให้เจ้าของเรื่องหมดแล้ว ระบบจะบอกว่าไม่มีหนังสือราชการ

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกรับหนังสือราชการ



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

ที่ ศร	เรื่อง	วัน เดือน ปี ที่ส่ง	จาก	ถึง	หนังสือ
04146/23	ทดลองส่งเรื่องจาก สพร NEW	15 ต.ค. 2555 : 22:11	สพร	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งเอกสาร บันทึกจัดเก็บ นำส่งคืน

4. ปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกเลือกกลุ่ม จากนั้นเช็คเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะส่งหนังสือ แล้วคลิกบันทึก

เรื่อง : ทดลองส่งเรื่องจาก สพร
จาก : สพร

นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม

☐ เลือกผู้อำนวยการกลุ่ม

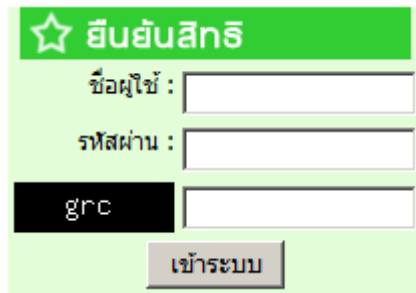
นำส่งเจ้าของเรื่อง

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมฯ ☐ กลุ่มนิติเทศฯ ☐ กลุ่มการเงินฯ ☐ หน่วย ดสน. ☐ ศูนย์ ICT ☐ กลุ่ม สช.
- ☐ นายธวัช จิตรชาวล
- ☒ นางสาวฉัตรดาววรรณ พุฒนพิมล
- ☐ นางสาวภัทร ศิลปภักดี
- ☐ นางสาวลิ้นฟ้า เมืองพุด
- ☐ นางสาวมะลิวัลย์ ติขิตกิจเกษม

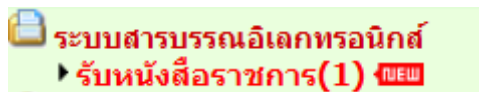
บันทึก

สำหรับหัวหน้างาน

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกรับหนังสือราชการ



3. เมื่อหัวหน้างานเข้าสู่ห้องสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถ้ามีหนังสือเข้ามา ปรากฏรายละเอียดดังภาพ ให้คลิกมอบเจ้าของเรื่อง โดยคลิคนำส่งเจ้าหน้าที่

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

กำลังแสดงหน้า 1/1
<< 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกเลือกกลุ่ม จากนั้นเช็คเลือกเจ้าของเรื่องที่จะส่งหนังสือ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปที่ห้องเจ้าของเรื่อง

เรื่อง : efefef

fef

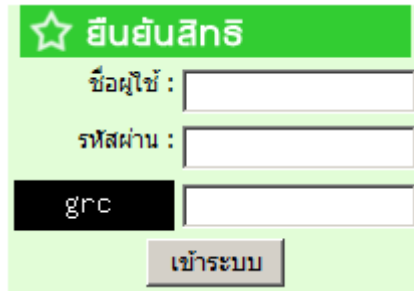
นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นางนุชจรินทร์ ทองเหลือ	☐ นางสาวนุชชา สมบูรณ์กุล
☐ นางอุบลรัตน์ ผดุงกิจ	☐ นางจุฑารัตน์ แวสัณพันธ์
☐ นายสมิง พระสงฆ์	☐ นางสุภา ชูประพันธ์
☐ นางณัฏฐกรณ์ สินธุชน	☐ นางลลิตพร จันทบูรณ์
☐ นางวาสนา ขาวหนูนา	☐ นางเพียร สันธุพาศย์
☐ นางรัชณี จงภักดี	☐ นายอนุชา กลิ่นจันทร์

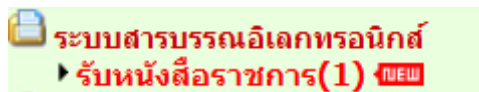
บันทึก

สำหรับเจ้าหน้าที่(เจ้าของเรื่อง)

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสส้ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกรับหนังสือราชการ



3. เมื่อเข้าสู่ห้องสารบรรณฯ ถ้ามีหนังสือเข้ามาปรากฏรายละเอียดดังรูป ให้บันทึกจัดเก็บ

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	สพธ.	บันทึกจัดเก็บ ไปส่งคืน

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่าง ปรากฏไฟล์เอกสารในหน้านี้ด้วย ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารจัดเก็บ จากนั้น คลิกบันทึกเอกสาร เอกสารทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในทะเบียนรับ

เรื่อง : การติดตามงบประมาณ

ไฟล์ที่ 1 ไฟล์ที่ 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

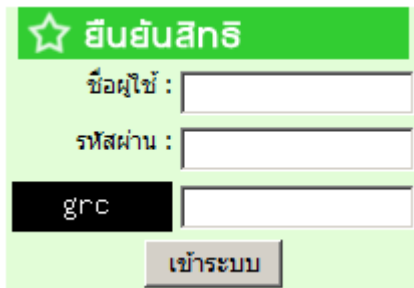
บันทึกจัดเก็บ

ระบบบันทึกข้อความ

การเขียนเสนอแฟ้มทั่วไป

- สำหรับเจ้าของเรื่อง

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



☆ ยินยัสสิกรี

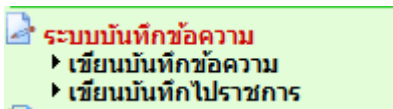
ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

gnc

เข้าสู่ระบบ

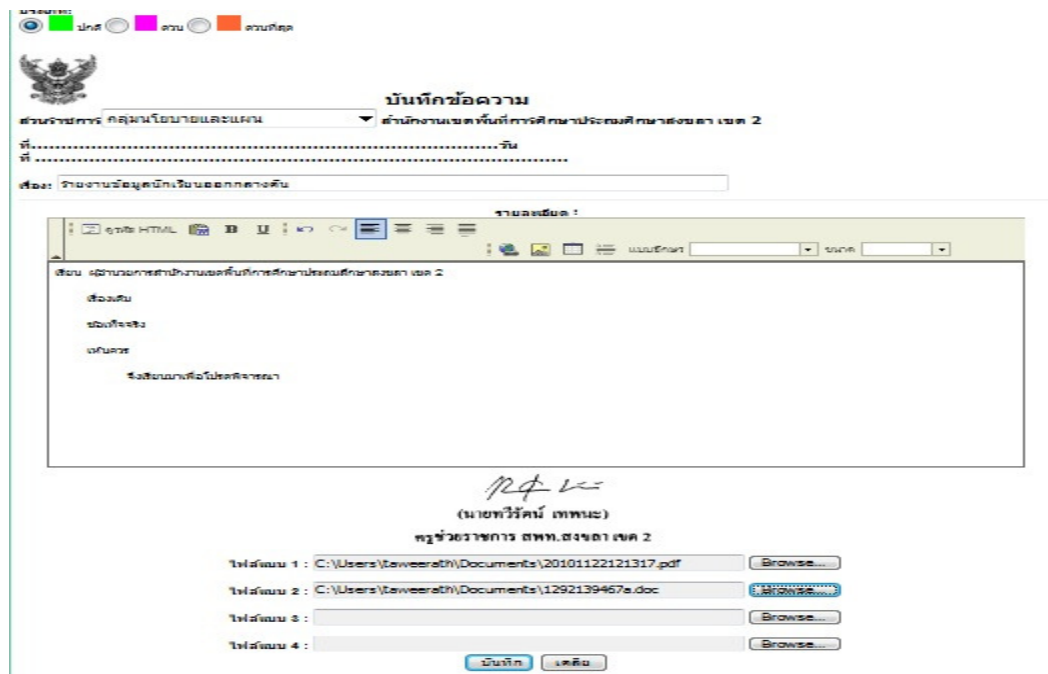
2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร คลิกเขียนบันทึกข้อความ



ระบบบันทึกข้อความ

- ▶ เขียนบันทึกข้อความ
- ▶ เขียนบันทึกไปราชการ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: กลุ่มงานนโยบายและแผน

ที่:

เรื่อง: รายงานเรื่องบุคลากรในสังกัดกองกลางคืน

รายละเอียด :

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2

เรื่องสืบ
ขอแจ้งเรื่อง
ขอเรียน
เรื่องเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายทวิรัตน์ เทพณะ)

ครูช่วยราชการ สทพ.สงขลา เขต 2

ไฟล์แนบ 1 : C:\Users\Laweeer\Documents\20101122121317.pdf Browse...

ไฟล์แนบ 2 : C:\Users\Laweeer\Documents\1292139467a.doc Browse...

ไฟล์แนบ 3 : Browse...

ไฟล์แนบ 4 : Browse...

บันทึก เติมน

5. เมื่อบันทึกเอกสารแล้ว ระบบจะไหลเวียนเอกสารกลับมาที่ห้องของเจ้าของเรื่อง ถ้าต้องการตรวจสอบเอกสารให้คลิกที่หัวข้อเรื่องเพื่อดูเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะหนังสือ	แฟ้มหนังสือ
	ทดสอบระบบ NEW	นายวิมล ธีระกุลพิศุทธิ์ 23 ส.ค. 2556 : 10:36	-	รอเสนอแฟ้ม	ดำเนินการต่อ แก้ไข

6. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอแฟ้มถึงผู้บริหาร เลือกเสนอตามลำดับที่ปฏิบัติงาน เช่น กรณีเสนอหัวหน้างาน คลิกเมนูหัวหน้างาน แล้วเช็คเลือกรายชื่อหัวหน้างาน คลิก บันทึกเอกสาร

เลือกรายการตามที่ต้องการ

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

☐ นางภาวิพันธุ์ ศรีรัตน์ ☐ นายประกาศ ขำแก้ว

☐ นางผอูน วงศ์ปรียากร ☐ นายชัยยุทธ สมบูรณ์

☒ **นายนิวัติ สุขไชยะ** ☐ นางณที สุขไชยะ

☐ นางสาวสีกา ช่วยชู ☐ นางราตรี หมั่นละม้าย

☐ นางกนกวรรณ ศรีเพ็ญ ☐ นางสาวกชสมน นกแก้ว

☐ นางจำเรียง ทองสุข ☐ พ.ต.ด.สมใจ ณ วาโย

☐ นางสาวกัญณภัสร์ ทองเนื้อห้า ☐ นางเรณู ขุสงษ์

☐ นางสาวกชกร เกรว่อง ☐ นางสาวสมล นาคบรรพ์

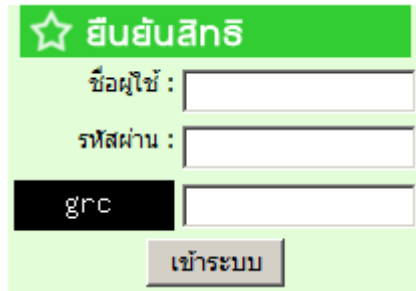
☐ นางวัลลภา จันทรมีศรี

บันทึกเอกสาร

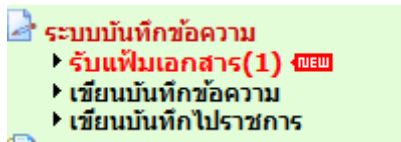
เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องที่ได้เสนอไปตามลำดับ

สำหรับหัวหน้างาน

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



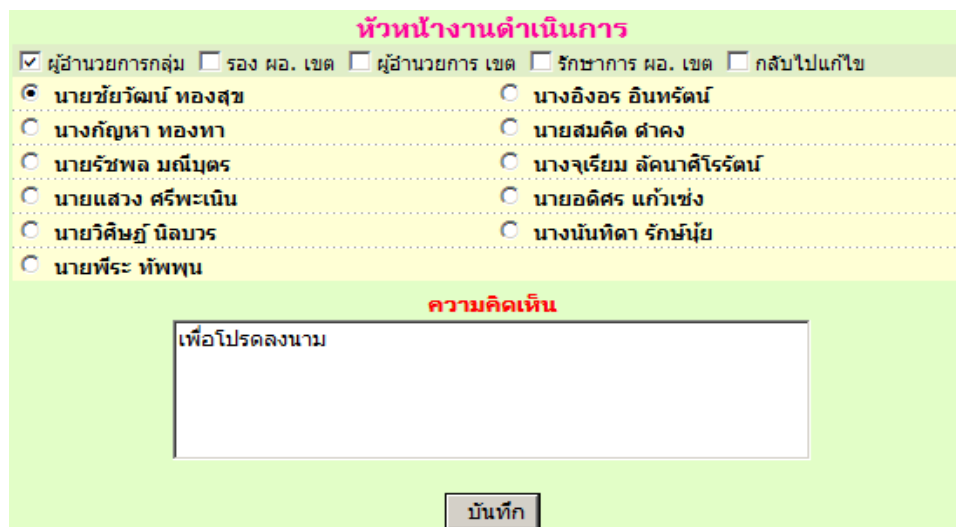
2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับเพิ่มเอกสาร



3. เข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามา จะปรากฏดังภาพ ให้คลิก ดำเนินการต่อ

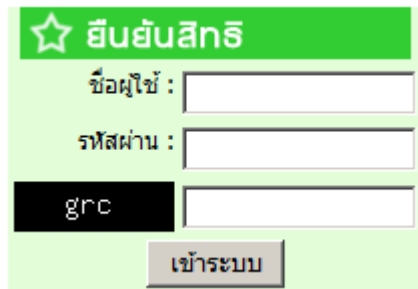
ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะหนังสือ	เพิ่มหนังสือ
 ทดสอบระบบ NEW		นายวินิจ ธีระกุลพิศุทธิ์ 23 ส.ค. 2556 : 10:36	-	เสนอ หัวหน้างาน	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการ ถ้าเรื่องที่เสนอเข้ามาถูกต้อง ให้เลือกเสนอผู้บริหาร โดยเลือกเสนอ และเลือกชื่อผู้บริหารให้สัมพันธ์กัน พร้อมเขียนบันทึกความเห็นจากนั้น คลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปห้องผู้บริหารที่เสนอถึง

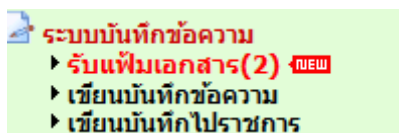


สำหรับรอง ผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสปุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



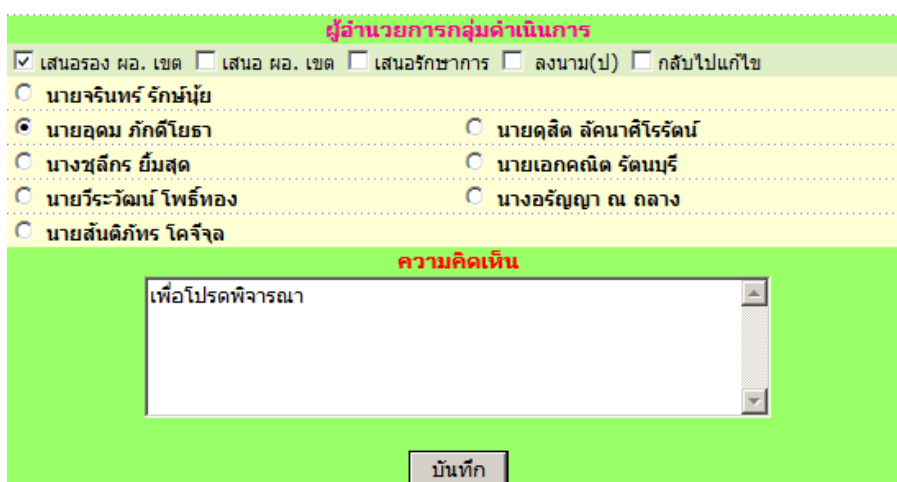
2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



3. เข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามา จะปรากฏดังภาพ ให้คลิก ดำเนินการต่อ

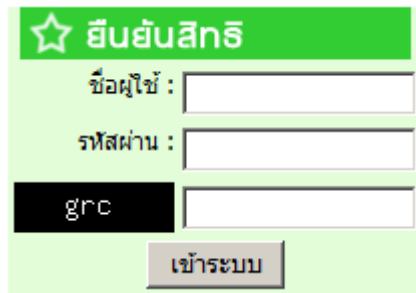
ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะหนังสือ	แฟ้มหนังสือ
	ทดสอบระบบ NEW	นายวินิจ ธีระกุลพิศุทธิ์ 23 ส.ค. 2556 : 10:36	นายนิวัติ สุขไชยะ 23 ส.ค. 2556 : 10:48	เสนอ ผอ.กลุ่ม	ดำเนินการต่อ
	ขออนุญาตsdsd NEW	นายวินิจ ธีระกุลพิศุทธิ์ 22 ส.ค. 2556	-	เสนอ ผอ.กลุ่ม	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการ ถ้าเรื่องที่เสนอเข้ามาถูกต้อง ให้เลือกเสนอผู้บริหาร โดยเลือกเสนอ และเลือกชื่อผู้บริหารให้สัมพันธ์กัน พร้อมเขียนบันทึกความเห็นจากนั้น คลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปห้องผู้บริหารที่เสนอถึง

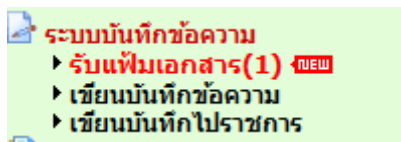


สำหรับรอง ผอ.เขตพื้นที่การศึกษา

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



3. เข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามา จะปรากฏดังภาพ ให้คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะหนังสือ	แฟ้มหนังสือ
	ทดสอบ NEW	นางบุญเรือน ปานจันทร์ 16 ต.ค. 2555 : 12:12	นางบุญเรือน ปานจันทร์ 16 ต.ค. 2555 : 12:20	เสนอ รอง ผอ.เขต	ดำเนินการต่อ

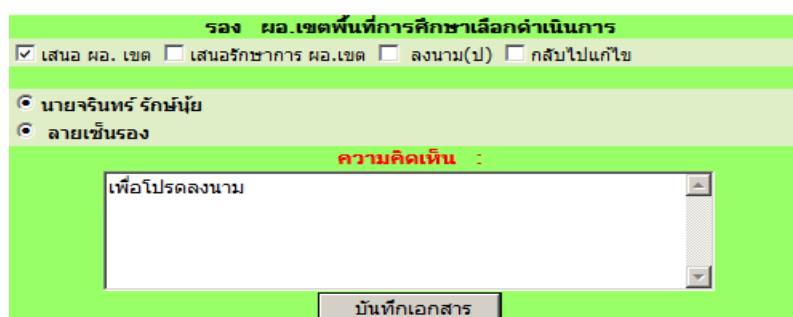
<< 1 >> << 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการ ตรวจสอบเรื่องที่เสนอเข้ามาถ้าถูกต้อง สามารถดำเนินการ ดังนี้

1. ถ้าเลือกเสนอผู้อำนวยการ คลิกเมนูเสนอผู้อำนวยการ เลือกชื่อผู้บริหารให้สัมพันธ์กัน คลิกลายเซ็น พร้อมเขียนบันทึกความเห็นจากนั้น คลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปห้องผู้อำนวยการเขต

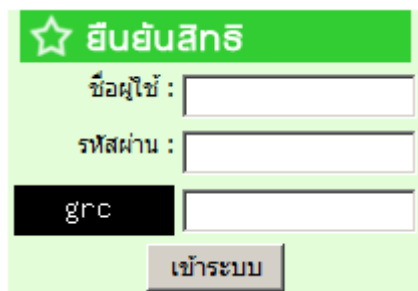
2. กรณีผู้อำนวยการไม่อยู่ เลือกเสนอรักษาราชการแทน คลิกชื่อที่ปรากฏ คลิกลายเซ็น ลงความเห็น คลิกบันทึกเอกสาร เอกสารจะไหลเวียนไปห้องรักษาราชการแทน

2. ถ้าลงนามปฏิบัติราชการแทน ให้คลิกเลือกลงนาม และเลือกเจ้าของเรื่อง คลิกลายเซ็น แล้วคลิก บันทึก เอกสารไหลเวียนกลับไปเจ้าของเรื่อง



สำหรับผู้อำนวยการ เขต

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสส้ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



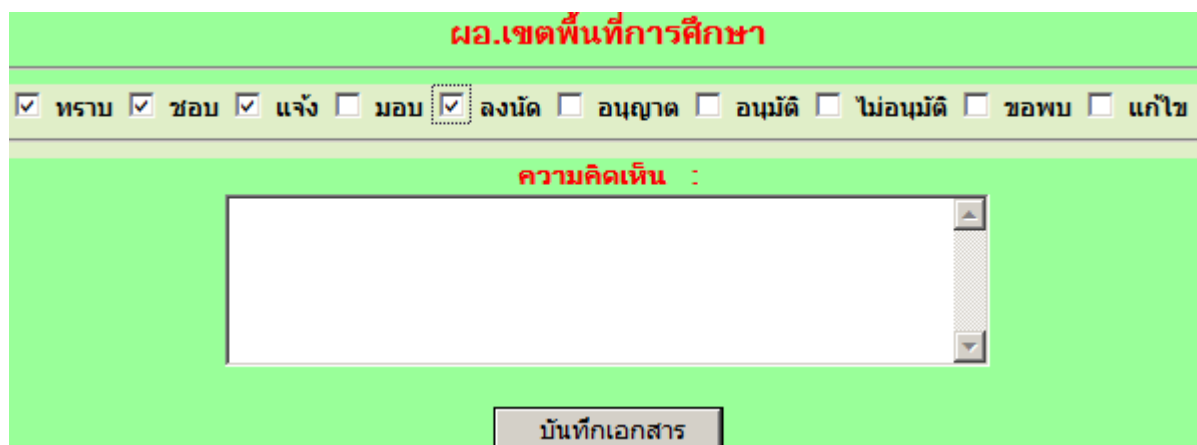
2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร คลิกรับแฟ้มเอกสาร

▶ **รับแฟ้มเอกสาร(1)** NEW

3. เข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามา จะปรากฏดังภาพ ให้คลิก ดำเนินการต่อ

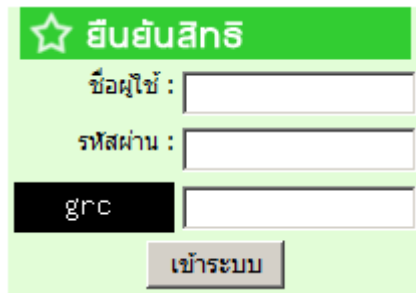
ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะหนังสือ	แฟ้มหนังสือ
	ทดสอบ NEW	นางบุญเรือน ปานจันทร์ 16 ต.ค. 2555 : 12:12	วาที ร.ด.นพดล รัชแก้ว 16 ต.ค. 2555 : 12:25	เสนอ ผอ.เขต	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบ และการผ่านงานตามลำดับ เลือกดำเนินการสั่งการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนกลับไปห้องเจ้าของเรื่อง



สำหรับเจ้าของเรื่อง

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



☆ ยินยัณสิทธิ

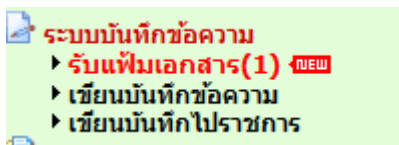
ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

gnc

เข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับเพิ่มเอกสาร

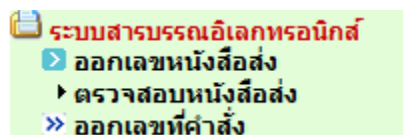


ระบบบันทึกข้อความ

- ▶ รับเพิ่มเอกสาร(1) **new**
- ▶ เขียนบันทึกข้อความ
- ▶ เขียนบันทึกไปราชการ

3. เมื่อเอกสารผ่านการดำเนินการตามระบบจนสิ้นสุด เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามความต้องการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

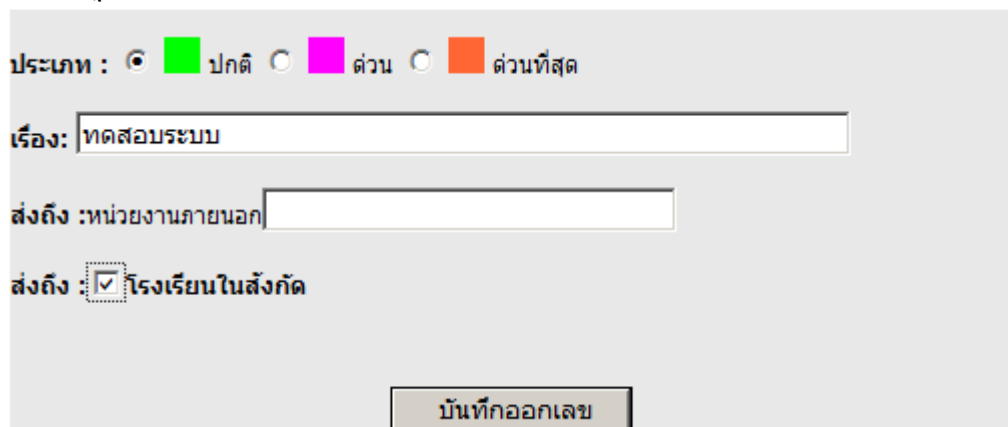
- ถ้าต้องการส่งหนังสือให้โรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการ ออกเลขหนังสือส่ง



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- > ออกเลขหนังสือส่ง
 - ▶ ตรวจสอบหนังสือส่ง
 - >> ออกเลขที่คำสั่ง

- ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกรายละเอียด จากนั้นคลิกบันทึกออกเลข



ประเภท : ☒ ปกติ ☐ ส่วน ☐ ส่วนที่สุด

เรื่อง:

ส่งถึง : หน่วยงานภายนอก

ส่งถึง : ☒ โรงเรียนในสังกัด

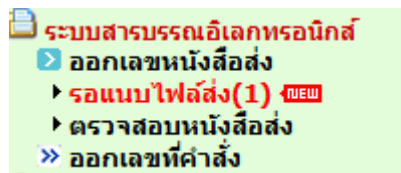
บันทึกออกเลข

- ปรากฏหน้าต่าง แสดงเลขหนังสือส่ง นำเลขไปดำเนินการในเอกสารที่จะส่งให้เรียบร้อย

เลขทะเบียนส่ง

04253/8
23 ส.ค. 2556

- คลิกกลับหน้าหลัก ปรากฏเมนูรอนแนบไฟล์ส่ง คลิกเมนูรอนแนบไฟล์ส่ง



- ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว คลิกแนบไฟล์

ที่	ที่ ศร	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	แนบไฟล์
04253/8		ทดสอบระบบ NEW	23 ส.ค. 2556	นายวินิจ ธีระกุลพิศุทธิ์	โรงเรียนในสังกัด	

- ดำเนินการกรอกรายละเอียด พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการ คลิกบันทึก

เลขทะเบียนส่ง ที่ ศร 04253/8

เรื่อง :

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

จาก

ส่งถึง : ☐ **หน่วยงานภายนอก**

ส่งถึง : ☐ **ทุกโรงเรียนในสังกัด**

ส่งถึง : ☐ **โรงเรียนประถมศึกษาทุกโรงเรียน**

ส่งถึง : ☐ **เลือกส่งรายชื่อโรงเรียน** ☐ กั้นต่ง ☐ ห้วยยอด ☐ ส利กา ☐ วังวิเศษ ☐ รัชฎา ☐ สถานศึกษาเอกชน ☐

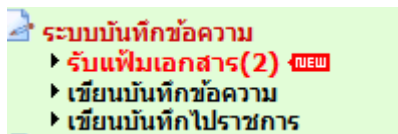
ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

4. เมื่อดำเนินการส่งหนังสือเสร็จแล้ว ให้คลิกเมนูรับเพิ่มเอกสาร



5. ปรากฏรายการเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คลิกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะหนังสือ	เพิ่มหนังสือ
	ทดสอบระบบ new	นายวิจิตร ธีระกุลพิศุทธิ์ 23 ส.ค. 2556 : 10:36	นายจรินทร์ รัชชัญญ์ 23 ส.ค. 2556 : 11:10	ทราบ, ขอบ, แจ้ง, ลง นัด	จัดเก็บ

6. ปรากฏรายการให้เลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

จัดการเอกสาร

☐ จัดเก็บ

☒ ส่งโรงเรียน

☐ ส่งหนังสือเวียนกลุ่ม

☐ ส่งหน่วยงานอื่นๆ

☐ ส่ง สทฐ.



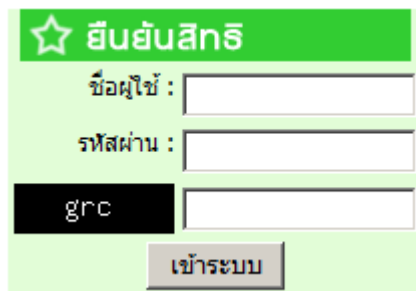
ทะเบียนบันทึกข้อความ

บันทึก

การออกเลขที่คำสั่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ My Office โดยใช้ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสปุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



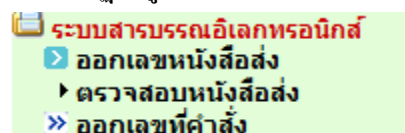
☆ ยินยันสิทธิ์

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

gpc

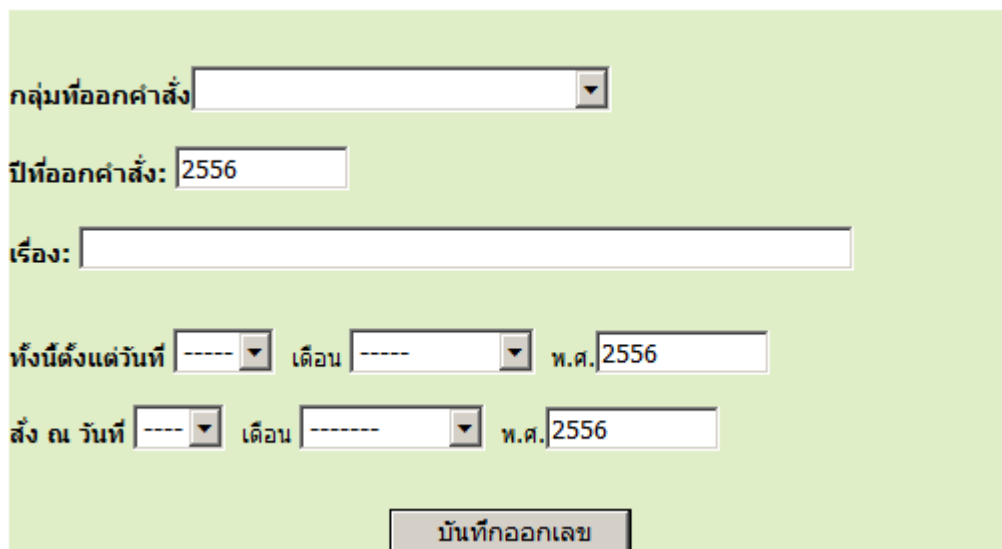
2. ปรากฏเมนูต่าง ที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกออกเลขที่คำสั่ง



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ออกเลขหนังสือส่ง
 - ▶ ตรวจสอบหนังสือส่ง
 - ออกเลขที่คำสั่ง

3. ปรากฏหน้าต่าง ให้คลิกดำเนินการกรอกรายละเอียด คลิกบันทึกออกเลข



กลุ่มที่ออกคำสั่ง:

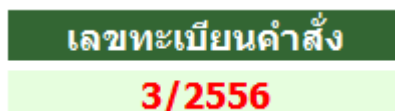
ปีที่ออกคำสั่ง:

เรื่อง:

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

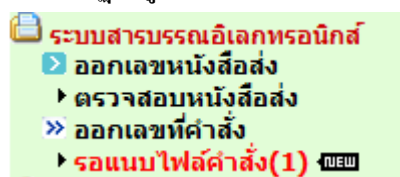
4. ปรากฏเลขคำสั่ง ดำเนินการจัดการเอกสารคำสั่งให้เรียบร้อย



เลขทะเบียนคำสั่ง

3/2556

5. ปรากฏเมนูให้แนบไฟล์คำสั่ง คลิกรอแนบไฟล์คำสั่ง



6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ คลิกสัญลักษณ์แนบไฟล์

ที่	คำสั่งที่	เรื่อง	ตั้งแต่วันที่	ส่ง ณ วันที่	แนบไฟล์
	3/2556	แต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียน NEW	21 สิงหาคม 2556	21 สิงหาคม 2556	

7. ปรากฏหน้าต่างรายการคำสั่ง ให้แนบไฟล์คำสั่งเก็บในระบบ

กลุ่มที่ออกคำสั่งกลุ่มช่วยเหลือ

คำสั่งที่ 3/2556

เรื่อง:

ส่ง ณ วันที่: เดือน พ.ศ.

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่: เดือน พ.ศ.

ไฟล์แนบ 1 :

ไฟล์แนบ 2 :

ไฟล์แนบ 3 :

ไฟล์แนบ 4 :

สำหรับเจ้าของเรื่อง

☆ ยืนยันสิทธิ์

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

- ▶ เขียนบันทึกข้อความ
- ▶ เขียนบันทึกไปราชการ

[illegible]

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต พัฒนาโปรแกรม นายทริตัน เทพนะ 087837379

4. เอกสารจะกลับมาที่ห้องเจ้าของเรื่อง คลิกเสนอเพิ่ม

[X] ปิดหน้าต่างนี้

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

กำลังแสดงหน้า 1/1
<< 1 >>

5. ปรากฏหน้าต่างดังภาพ ดำเนินการเลือกชื่อ และ การปฏิบัติหน้าที่ให้สัมพันธ์กัน แล้วคลิกบันทึก
เรื่องไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม
 ☐ เสนอรอง ผอ.เขต
 ☐ เสนอ ผอ.เขต
 ☐ รักษาการ ผอ.เขต

☒ นายชัยวัฒน์ ทองสุข

☐ นางนันทิดา รักนุ้ย

☐ นายวิศิษฐ์ นิลบวร

☐ นายอดิศร แก้วเซ่ง

☐ นายแสวง ศรีพะเนิน

☐ นางจุริยม ลัดนาศิริรัตน์

☐ นายรัชพล มณีบุตร

☐ นายสมคิด ศำคง

☐ นางกัญญา ทองหา

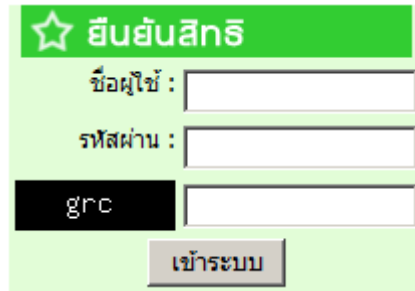
☐ นางอิงอร อินทร์ตัน

☐ นายพีระ ทัพพุน

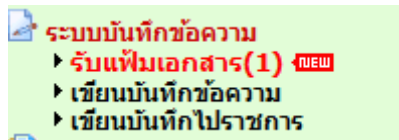
บันทึกเสนอหนังสือ

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับเพิ่มเอกสาร

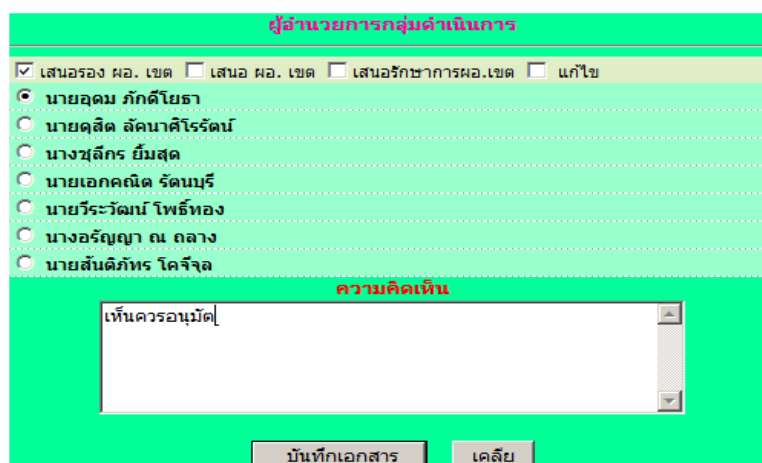


3. เมื่อเข้าห้องบันทึกข้อความ ถ้ามีเอกสารที่เป็นบันทึกขออนุญาตไปราชการเข้ามา ปรากฏรายละเอียดดังภาพ ให้คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะหนังสือ	เพิ่มหนังสือ
	ขออนุญาตไปประชุม NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	-	เสนอ ผอ.กลุ่ม	ดำเนินการต่อ

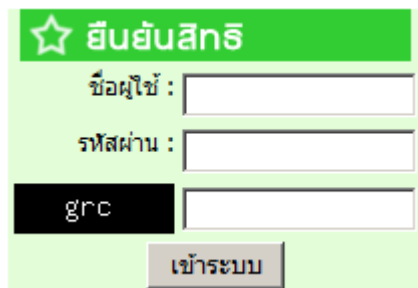
<< 1 >> << 1 >>

4. ปรากฏรายละเอียดบันทึกข้อความและเอกสารแนบ ถ้าเรื่องถูกต้อง ให้ดำเนินการ เช็กเสนอ รอง ผอ.เขต แล้วเลือกชื่อให้สัมพันธ์กัน จากนั้นเขียนความเห็น แล้วคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปห้อง รอง ผอ.เขต

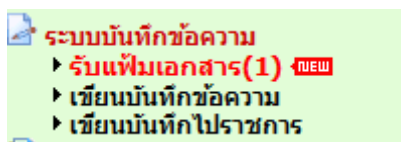


สำหรับรอง ผอ.เขต

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสปุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับเพิ่มเอกสาร



3. เมื่อเข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามาจะปรากฏดังภาพ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะหนังสือ	เพิ่มหนังสือ
	ขออนุญาตไปประชุม NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นางดวงประทีป ทิพย์มณีนาเล 14 ธ.ค. 2553	เสนอ รองผอ. สทป.	ดำเนินการต่อ

<< 1 >> << 1 >>

4. ปรากฏรายละเอียดการบันทึก เมื่อตรวจสอบแล้ว สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

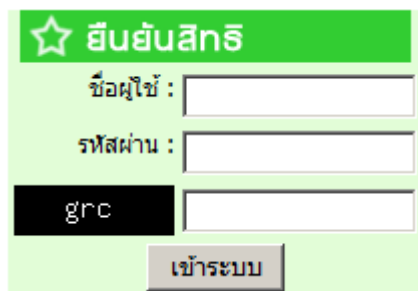
ถ้าเห็นควรเสนอ ผอ.เขต อนุมัติ เช็ก เสนอ ผอ. และ เช็กเลือกชื่อ ผอ.เขต แล้วเขียนบันทึกความเห็น จากนั้นคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปห้อง ผอ.เขต

ถ้าดำเนินการเอง เช็กเลือก แล้ว เช็กเลือกชื่อเจ้าของเรื่อง เขียนบันทึกความเห็น จากนั้น คลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปห้องเจ้าของเรื่อง

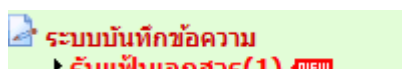
ดำเนินการผ่านเพิ่ม	
☒ เสนอผู้อำนวยการ	☐ รักษาการผู้อำนวยการ
☐ อนุมัติ(ป)	☐ ไม่อนุมัติ(ป)
☐ แก้ไข	
☒ นายจรินทร์ รักชัย	
☒ ลายเซ็นรอง	
ความคิดเห็น	
เห็นควรอนุมัติ	
บันทึก	เคลีย

สำหรับ ผู้บริหาร

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร

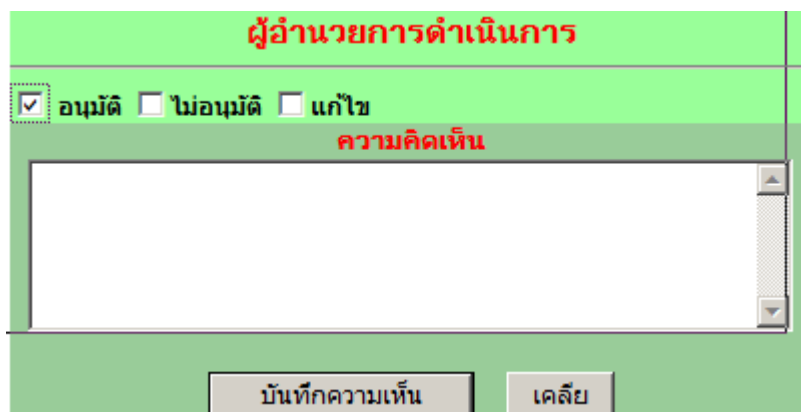


3. เมื่อเข้าสู่ห้องระบบบันทึกข้อความ ถ้ามีหนังสือเสนอเข้ามาจะปรากฏดังภาพ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะหนังสือ	แฟ้มหนังสือ
	ขออนุญาตไปประชุม NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นายวิระ ฤทธิไธวา 14 ธ.ค. 2553	เสนอ ผอ. 	ดำเนินการต่อ

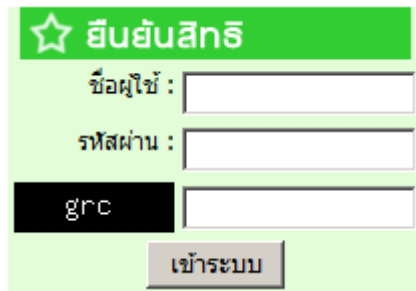
<< 1 >> << 1 >>

4. ปรากฏรายละเอียด พร้อมเอกสารแนบ ผู้บริหารดำเนินการสั่งการ โดยเช็คเลือก แล้วคลิก บันทึก เอกสารไหลเวียนกลับไปเจ้าของเรื่อง

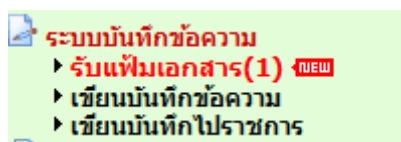


สำหรับเจ้าของเรื่อง

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสส้ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบบันทึกข้อความ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



3. เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อความ ถ้าเรื่องที่ขออนุญาตไปราชการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะกลับมาที่ห้องเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องคลิกบันทึกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะหนังสือ	แฟ้มหนังสือ
	ขออนุญาตไปประชุม NEW	นายทวีรัตน์ เทพนะ 14 ธ.ค. 2553	นายสงวน ศรีสุข 14 ธ.ค. 2553	อนุมัติ	บันทึกจัดเก็บ

<< 1 >> << 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่างบันทึกจัดเก็บ คลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปจัดเก็บในทะเบียนสมุดไปราชการ

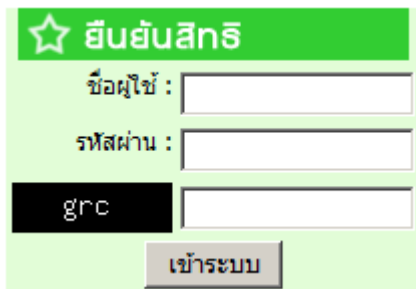
ลงทะเบียนจัดเก็บ
ทะเบียนสมุดไปราชการ

บันทึก

ระบบหนังสือเวียน

การส่งหนังสือเวียน

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสส่วน แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



☆ ยินยันสิริ

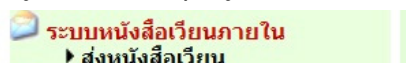
ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

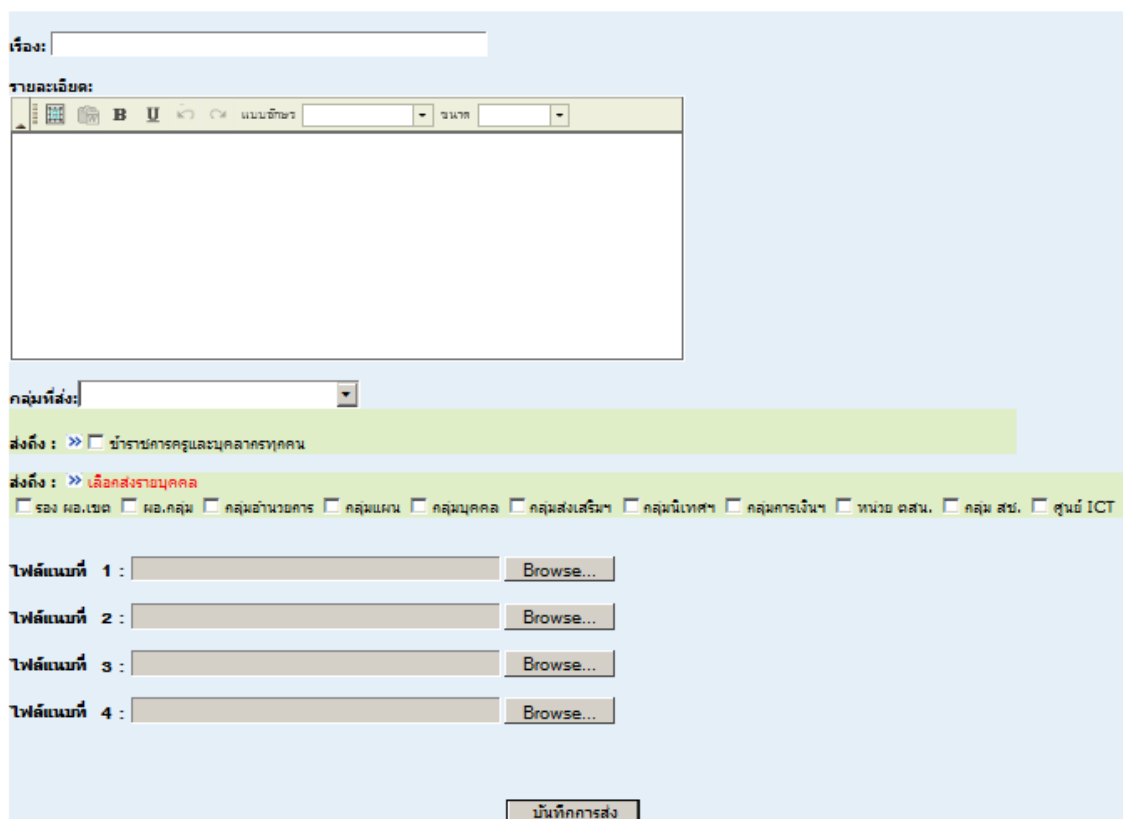
gnc

เข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบหนังสือเวียน คลิกส่งหนังสือเวียน



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด ตามความต้องการ พร้อมแนบไฟล์ แล้วคลิก บันทึก



เรื่อง:

รายละเอียด:

รายละเอียด:

กลุ่มที่ส่ง:

ส่งถึง : >> ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน

ส่งถึง : >> ☐ เลือกส่งรายบุคคล

☐ รอง ผอ.เขต ☐ ผอ.กลุ่ม ☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มแผน ☐ กลุ่มบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมฯ ☐ กลุ่มนิเทศฯ ☐ กลุ่มการเงินฯ ☐ ทนวย ดสน. ☐ กลุ่ม สข. ☐ ศูนย์ ICT

ไฟล์แนบที่ 1 : Browse...

ไฟล์แนบที่ 2 : Browse...

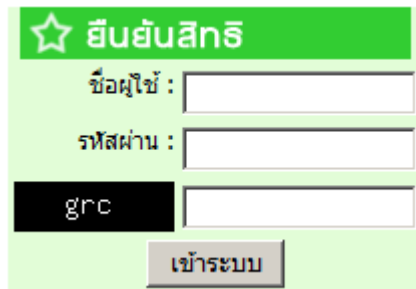
ไฟล์แนบที่ 3 : Browse...

ไฟล์แนบที่ 4 : Browse...

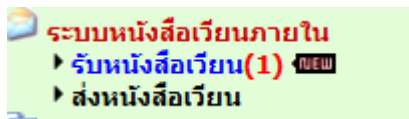
บันทึกการส่ง

การรับหนังสือเวียน

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสปุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูระบบหนังสือเวียน คลิกรับหนังสือเวียน

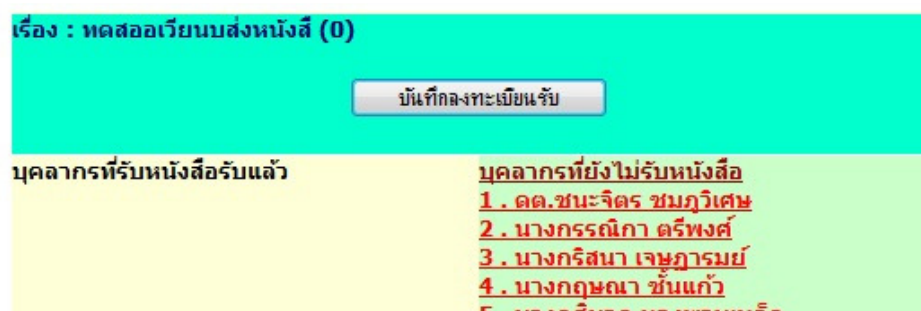


3. เมื่อเข้าสู่ระบบหนังสือเวียนถ้ามีหนังสือเวียนมาถึงเจ้าของห้องในระบบนี้ จะมีหนังสือที่ส่งเวียนเฉพาะบุคลากรคนนั้น ดังภาพ คลิกลงทะเบียนรับ

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

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว คลิกบันทึกลงทะเบียนรับ



5. ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ สามารถคลิกดาวน์โหลดไฟล์ หรือเปิดอ่านได้



6. หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว จะแสดงคำว่ารับแล้ว

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

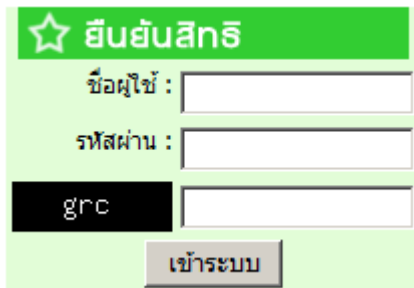
กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

บทที่ 3

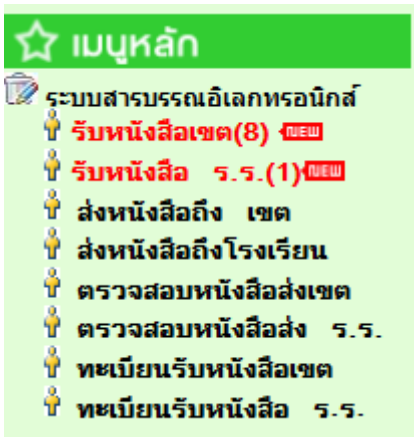
การใช้ My Office สำหรับโรงเรียน

1. การรับหนังสือ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสส้ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



2. คลิกเมนูรับหนังสือ คลิกรับหนังสือจากเขต

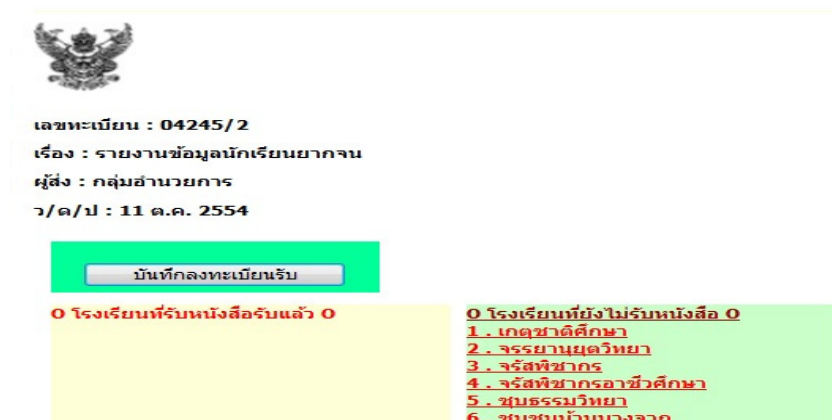


3. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการหนังสือ คลิกลงทะเบียนรับ

	ที่ ศร	เรื่อง	ว/ด/ป/ที่ส่ง	จาก	สถานะการรับ
📧	04253/4	ทดสอบส่งหนังสือเขต	24 มี.ค. 2556 : 19:18	นางสาวสาธุ สัพโส	ลงทะเบียนรับ
📧	04253/3	lelele new	24 มี.ค. 2556 : 13:27	นางสาวสาธุ สัพโส	ลงทะเบียนรับ
📧	04253/2	sdfs new	24 มี.ค. 2556 : 13:01	กลุ่มอำนวยการ	ลงทะเบียนรับ
📧	04253/1	scscscs new	24 มี.ค. 2556 : 12:33	นางสาวสาธุ สัพโส	ลงทะเบียนรับ

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดหนังสือ คลิกบันทึกลงทะเบียนรับ



5. คลิกดาวน์โหลดไฟล์ เพื่อจัดเก็บ และปิดหน้าต่างนี้

เรื่อง : รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน
ผ่านลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว
ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือด้วยครับ

ไฟล์ที่ 1

6. กด f5 จะปรากฏที่รายการหนังสือ แสดงสถานะว่ารับแล้ว

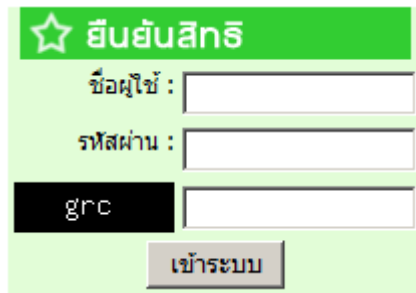
	ที่ ศร	เรื่อง	ว/ด/ป/ท่ส่ง	จาก	สถานะการรับ
	04245/2	รายงานข้อมูลนักเรียนยากจน	11 ต.ค. 2554 : 11:54	กลุ่มอำนวยการ	รับแล้ว

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

หมายเหตุ การรับหนังสือจากโรงเรียน ใช้รูปแบบเดียวกันกับการรับหนังสือจากเขตพื้นที่การศึกษา

2. การส่งหนังสือถึงเขตพื้นที่การศึกษา

1. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสส้ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



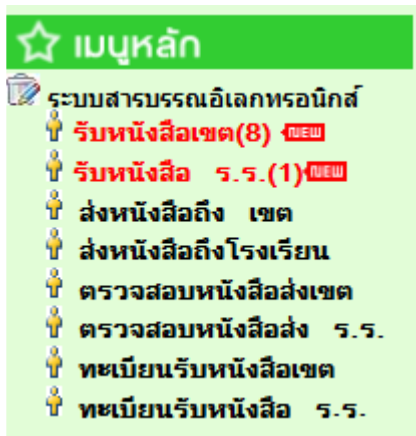
☆ ยืนยันสิทธิ์

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

gnc

2. คลิกเมนูส่งหนังสือ คลิกส่งหนังสือถึงเขต



☆ เมนูหลัก

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- รับหนังสือเขต(8) **NEW**
- รับหนังสือ ร.ร.(1) **NEW**
- ส่งหนังสือถึง เขต
- ส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ตรวจสอบหนังสือส่งเขต
- ตรวจสอบหนังสือส่ง ร.ร.
- ทะเบียนรับหนังสือเขต
- ทะเบียนรับหนังสือ ร.ร.

3. ปรากฏหน้าต่าง กรอกรายละเอียดตามรายการ พร้อมแนบไฟล์เอกสาร คลิกบันทึกส่งเอกสาร



ประเภท: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนที่สุด

ที่ ศธ

ลงวันที่ - เดือน มกราคม พ.ศ. 2556

เรื่อง:

จากโรงเรียน : ศึกษารัตน์

ถึงกลุ่ม :

ไฟล์แนบ 1 :

ไฟล์แนบ 2 :

ไฟล์แนบ 3 :

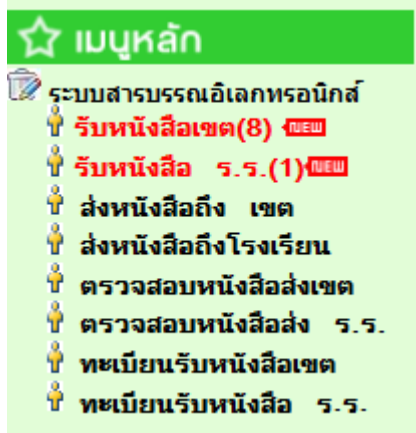
ไฟล์แนบ 4 :

4. ปรากฏหน้าตาต่างดังรูป ถ้าต้องการส่งฉบับต่อไปคลิก ส่งหนังสือถึงเขตพื้นที่การศึกษา

ตรวจสอบ
ส่งหนังสือถึงเขตพื้นที่การศึกษา

การตรวจสอบหนังสือ

1. คลิกเมนูตรวจสอบหนังสือส่งเขต



2. ปรากฏรายละเอียดหนังสือ คลิกชื่อเรื่องหนังสือเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

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 >>

3. ปรากฏหน้าตาต่างรายละเอียดหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วปิดหน้าต่างนี้

[X] ปิดหน้าต่างนี้

เข้าชม : 10



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

เอกสารแนบ ไฟล์ที่ 1 ไฟล์ที่ 2

กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง

1. ให้คลิกตรวจสอบแก้ไข

ที่	ที่ ศร	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

ที่ ศร

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง:

จากโรงเรียน :

ถึงกลุ่ม :

ไฟล์แนบ :

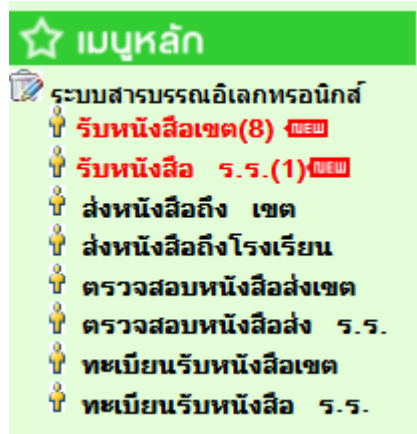
ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

3. การส่งหนังสือถึงโรงเรียน

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสส้ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ คลิกเมนูส่งหนังสือถึงโรงเรียน



2. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วแนบไฟล์เอกสาร จากนั้นคลิกบันทึก

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนที่สุด

ที่ ศร : 04253.

เรื่อง:

ลงวันที่ - เดือน มกราคม

จากโรงเรียน: รัตนัน

ส่งถึง : >> ☐ ทุกโรงเรียนในสังกัด

ส่งถึง : >> ☒ เลือกส่งรายโรง ☐ ปทุมธานี ☐ สระบุรี ☐ ☐ ☐ ☐

ไฟล์แนบที่ 1 : Browse...

ไฟล์แนบที่ 2 : Browse...

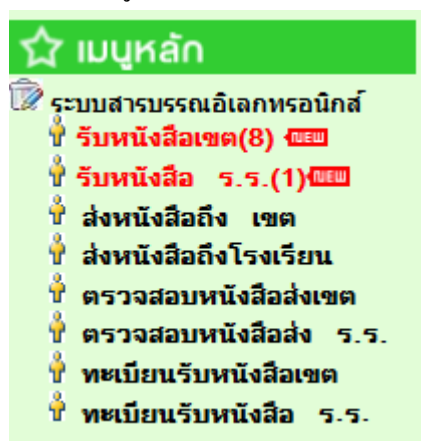
ไฟล์แนบที่ 3 : Browse...

ไฟล์แนบที่ 4 : Browse...

บันทึกส่งเอกสาร

การตรวจสอบแก้ไข

1. คลิกเมนูตรวจสอบหนังสือส่งโรงเรียน



2. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือที่ส่ง ดังรายละเอียด คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อตรวจสอบแก้ไข

ที่	ที่ ศธ	เรื่อง	วัน เดือน ปี	จากโรงเรียน	รายการตรวจสอบ	โรงเรียนที่รับ
2	04253.	การส่งหนังสือให้ศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา NEW	18 มีนาคม 2556	ชัยรัตน์	ตรวจสอบแก้ไข	ตรวจสอบการรับ

กำลังแสดงหน้าที่ 1/0 ->
<< 1 >>

3. ปรากฏรายการเอกสารที่ส่ง พร้อมไฟล์แนบ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขแล้วส่งใหม่

ที่ ศธ 04253.

ลงวันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2556

เรื่อง: การส่งหนังสือให้ศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา

ไฟล์แนบ **ไฟล์ที่ 1**

ส่งถึง : >> ☐ ทุกโรงเรียนในสังกัด

ส่งถึง : >> ☒ เลือกส่งรายชื่อโรงเรียน ☐ ปทุมธานี ☐ สระบุรี ☐ ☐ ☐ ☐

ไฟล์แนบ : Browse...

ไฟล์แนบ : Browse...

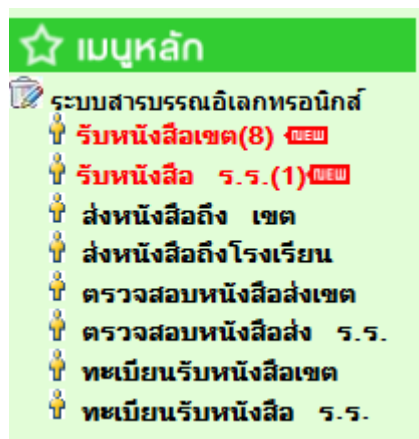
ไฟล์แนบ : Browse...

ไฟล์แนบ : Browse...

บันทึกส่งเอกสาร

การตรวจสอบการรับหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษา

1. คลิกเมนูตรวจสอบหนังสือส่งเขต



2. ปรากฏรายการหนังสือ แสดงสถานการณรับเอกสาร ดังนี้

- ถ้าแสดงคำว่า สารบัญกลาง หมายถึง หนังสืออยู่ที่งานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ
- ถ้าแสดงคำว่า กลุ่ม..... หมายถึง หนังสืออยู่ที่กลุ่มที่ส่งถึง
- ถ้าแสดงชื่อบุคลากร หมายถึง หนังสืออยู่ที่เจ้าของเรื่อง
- ถ้าแสดง คำว่า ทะเบียนรับ หมายถึง เจ้าของเรื่องจัดเก็บหนังสือแล้ว

ที่	ที่ คย	เรื่อง	วัน เดือน ปี	ถึงกลุ่ม	จากโรงเรียน	สถานะหนังสือ
5	222	222 NEW	18 มกราคม 2556	กลุ่มอำนาจการ	สีบุญรัตน์	ตรวจสอบแก้ไข สารบัญกลาง

กำลังแสดงหน้า 1/1
<< 1 >>

การตรวจสอบการรับหนังสือส่งโรงเรียน

1. คลิกเมนูตรวจสอบหนังสือส่งโรงเรียน

☆ เมนูหลัก

📁 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

👤 รับหนังสือเขต(8) NEW

👤 รับหนังสือ ร.ร.(1) NEW

👤 ส่งหนังสือถึง เขต

👤 ส่งหนังสือถึงโรงเรียน

👤 ตรวจสอบหนังสือส่งเขต

👤 ตรวจสอบหนังสือส่ง ร.ร.

👤 ทะเบียนรับหนังสือเขต

👤 ทะเบียนรับหนังสือ ร.ร.

2. ปรากฏหน้าตาต่างรายการหนังสือ คลิกตรวจสอบการรับ

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

0 โรงเรียนที่รับหนังสือรับแล้ว 0

1.บ้านบางเดย

0 โรงเรียนที่ยังไม่รับหนังสือ 0

1 . ชุมชนบ้านบางจาก

2 . ชุมชนลานสกา

3 . ชุมชนวัดหม่น

4 . ไทรบุรีวิทยา 74

5 . บ้านเกาะโพธิ์แจ้ง

6 . บ้านคลองคอก

7 . บ้านคลองดิน

8 . บ้านคันธง

9 . บ้านชะเอียน

10 . บ้านตลาด

11 . บ้านถนนใหญ่

12 . บ้านหวดทอง

13 . บ้านหวดเหนือ

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต พัฒนาโปรแกรม นายทวีรัตน์ เทพนะ 087837379

บทที่ 4

ระบบรายงานผล

การรายงานผลระดับบุคคล

การรายงานผลระดับบุคคล เพื่อให้บุคลากรที่ใช้งาน โปรแกรมได้ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การตรวจสอบรายงานผลระดับบุคคล

การตรวจสอบระบบรายงานผลระดับบุคคล ประกอบไปด้วย

ระบบบันทึกข้อความของงาน สามารถตรวจสอบบันทึกข้อความที่ได้ดำเนินการไปแล้วทั้งหมด และใช้ในการตรวจสอบบันทึกข้อความว่าได้ดำเนินการอยู่ในระดับใดแล้ว

ระบบทะเบียนไปราชการของงาน สามารถตรวจสอบการขออนุญาตไปราชการของตนเองที่ได้ดำเนินการไปแล้วทั้งหมด และ ติดตามตรวจสอบการขออนุญาตไปราชการฉบับปัจจุบันว่าได้ดำเนินการอยู่ในระดับใดแล้ว

ระบบทะเบียนรับของงาน สามารถติดตามตรวจสอบเอกสารที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนรับทั้งหมดไปแล้ว

การรายงานผลระดับกลุ่ม

การรายงานผลระดับบุคคล เพื่อให้กลุ่มที่ใช้งาน โปรแกรมได้ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มและการค้นหาเอกสาร 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