

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับสถานศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8

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

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

การใช้งานระบบ myoffice สำหรับโรงเรียน

การรับหนังสือราชการ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (สารบรรณกลาง)
2. เข้าสู่ระบบ
3. คลิกลงทะเบียนรับ



4. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดและการเกษียณหนังสือ กรอกรายละเอียดต่างๆ และแนบไฟล์หนังสือ คลิกบันทึก

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลขรับ :: 4

ประเภท : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :

ผู้ส่ง :

เกษียณหนังสือ :

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย สพม.8ให้โรงเรียนสำรวจข้อมูลนักเรียน ส่งภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2560

เห็นควรแจ้งงานกิจการนักเรียนดำเนินการ

เอกสารแนบ 1 : เรียกดู... 25591208_090300_4822.pdf

เอกสารแนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก



เอกสารแนบ 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

เอกสารแนบ 4 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

บันทึกเอกสาร

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

5. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการหนังสือ คลิกเสนอเพิ่ม

เลขรับ	เลขทะเบียน	เรื่อง	จาก	สถานะ	การปฏิบัติ	แก้ไข,ลบ
4	ศธ04232/1	รายงานข้อมูลนักเรียน ตว.6 ก.ค. 2560	สพม.8	รอเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม	 

6. คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ แล้วเลือกชื่อรอง จากนั้นคลิกบันทึกเสนอ

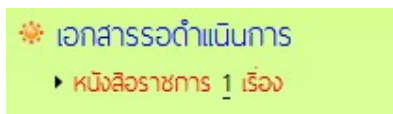
เลือกเสนอหนังสือถึง :

หัวหน้า
 รองผู้อำนวยการ
 ผู้อำนวยการ
 รักษาการผู้อำนวยการ

นายธีรศักดิ์ สงเดช
 นายสมพงศ์ นิลโมจน์
 นายทรงยุทธ แก้วนาง
 นายนิวัติย์ นุ่นเกลี้ยง

บันทึกเสนอ

7. รองผู้อำนวยการ **เข้าระบบ** ปรากฏหนังสือรอดำเนินการ คลิกเมนูหนังสือราชการ



8. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

เลขรับ	เลขทะเบียน	เรื่อง	จาก	สถานะ	การปฏิบัติ
4	ศธ04232/1	รายงานข้อมูลนักเรียน ตว.6 ก.ค. 2560	สพม.8	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

9. คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมแสดงข้อคิดเห็น แล้วคลิกบันทึกความเห็น

รองผู้อำนวยการดำเนินการ

หนังสือของ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายวิชาการ

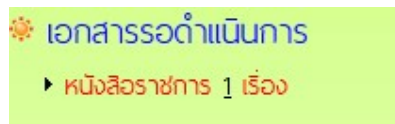
เสนอผู้อำนวยการ เสนอรักษาการ ผอ. ชอบ มอ แจ้งเวียน รวมเรื่อง

นายตราธิป สุวรรณพงษ์

ความคิดเห็น :

เห็นควรแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป

10. ผู้อำนวยการโรงเรียน เข้าสู่ระบบ ที่เมนูเอกสารรอดำเนินการ ปรากฏเมนูหนังสือเข้า คลิกเมนูหนังสือราชการ



11. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการหนังสือราชการ คลิกดำเนินการต่อ

เลขรับ	เลขทะเบียน	เรื่อง	จาก	สถานะ	การปฏิบัติ
4	ศธ04232/1	รายงานข้อมูลนักเรียน สว.6 ก.ค. 2560	สพม.8	เสนอผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

12. ปรากฏรายการหนังสือและเอกสารแนบ และการดำเนินการสั่งการตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึกความเห็น เรื่องจะไหลเวียนไปห้องธุรการ

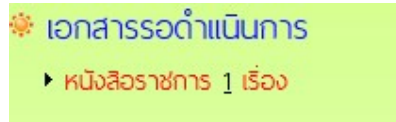
ผอ.โรงเรียน

ทราบ ชอบ มอ แจ้ง อนุมัติ อนุญาต รวมเรื่อง แจ้งเวียน ลงนัด

ความคิดเห็น :

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

13. ธุรการโรงเรียน(สารบรรณกลาง) เข้าระบบ_เมนูเอกสารรอดำเนินการ คลิกรับหนังสือราชการ



14. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ สามารถดำเนินการได้ตามที่สั่งการ ดังนี้

เลขรับ	เลขทะเบียน	เรื่อง	จาก	สถานะ	การปฏิบัติ	แก้ไข,ลบ
4	ศธ04232/1	รายงานข้อมูลนักเรียน ลว.6 ก.ค. 2560	สพม.8	ชอบ,แจ้ง	ดำเนินการต่อ	<input type="checkbox"/>

15 กรณีมอบนำส่งหัวหน้าฝ่าย

1. กรณีที่สั่งการมอบให้ฝ่ายงานดำเนินการดำเนินการนำส่งเอกสาร คลิคนำส่งหัวหน้างาน แล้วคลิกเลือกชื่อหัวหน้างาน คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้องครูหัวหน้าฝ่าย

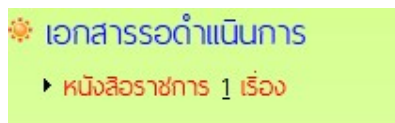
เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการ

นำส่งหัวหน้าฝ่าย
 นำส่งหัวหน้ากลุ่มสาระ
 นำส่งรอง ผอ.
 จัดเก็บ :> ส่งหนังสือเวียน

<input checked="" type="radio"/> นางศรวิพรรณ เจษฎารมย์	<input type="radio"/> นายสุภณัฐ เนียมรัตน์
<input type="radio"/> นายกัมปนาท เลื่อนแป้น	<input type="radio"/> นายกะทาวุทธิ์ สงรัมย์

บันทึกเอกสาร

2. เมื่อมีหนังสือเข้าระบบมา ที่เมนูเอกสารรอดำเนินการ คลิกรับหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ สามารถคลิกดูรายละเอียดและเอกสาร จากนั้นคลิก ดำเนินการต่อ เพื่อนำส่งผู้รับผิดชอบ

เลขรับ	เลขทะเบียน	เรื่อง	จาก	สถานะ	การปฏิบัติ
4	ศธ04232/1	รายงานข้อมูลนักเรียน ลว.6 ก.ค. 2560	สพม.8	แจ้งมอบ	ดูรายละเอียด ดำเนินการต่อ

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

4.. คลิกเลือกนำส่งหนังสือตามที่ต้องการ

-กรณนำส่งบุคลากรเพียงคนเดียว คลิกเมนู มอบผู้รับผิดชอบ แล้วเลือกฝ่าย เลือก รายชื่อ แล้วคลิกบันทึก

-กรณีมอบผู้รับผิดชอบหลายคน ดำเนินการดังนี้

1.คลิกเมนู นำส่งแจ้งเวียน

2.ปรากฏหน้าต่างให้ส่งหนังสือเวียน สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด พร้อมคลิกเลือกบุคลากรที่จะส่งหนังสือให้ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังบุคลากรที่เลือกส่ง

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

3. จากนั้นปิดหน้าต่างส่งหนังสือเวียน แล้วคลิกที่เมนูจัดเก็บ เช็คหน้า
ทะเบียนรับหนังสือราชการ คลิกบันทึก เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ทะเบียน

เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการ

นำส่งหัวหน้า
 นำส่งรอง ผอ,
 นำส่งครู
 จัดเก็บ → ส่งหนังสือเวียน

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

16. สำหรับครูผู้รับผิดชอบงาน

1. เข้าระบบ ที่เมนูเอกสารรอดำเนินการคลิก รับหนังสือราชการ

เอกสารรอดำเนินการ

▶ หนังสือราชการ 1 เรื่อง

2. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ

เลข รับ	เลขทะเบียน	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	สถานะ	การปฏิบัติ
1	คร 04146/12	รายงานข้อมูลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน DLIT new	1 ม.ค. 2559	สพม. 2	แจ้งมอบ	ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการสั่งการ คลิกดาวน์โหลดเอกสาร เพื่อนำไป
ดำเนินการต่อไป จากนั้นคลิกจัดเก็บเอกสาร เลือกทะเบียนหนังสือราชการ แล้วคลิกบันทึก

ดำเนินการ
กรุณาคลิกเลือก

จัดเก็บเอกสาร
 นำส่งคืนสารบรรณกลาง
 มอบผู้รับผิดชอบ

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

17.กรณีมอบหรือกรณีสั่งการให้บุคลากรไปราชการแทน หรือแจ้งให้เวียนหลายๆคน (สำหรับสารบรรณกลาง) ดำเนินการดังนี้

1. คลิกดำเนินการต่อ ปราบกฏรายละเอียดเอกสารทั้งหมด

เลขรับ	เลขทะเบียน	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	สถานะ	การปฏิบัติ	แก้ไข,ลบ
1	ศธ 04146/12	รายงานข้อมูลการขึ้นโครงการเรียนการสอน DLIT	1 ม.ค. 2559	สพม. 2	แจ้ง	ดำเนินการต่อ	<input type="checkbox"/>

2.คลิกเมนูส่งหนังสือเวียน

เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการ

นำส่งหัวหน้า นำส่งรอง ผอ, นำส่งครู จัดเก็บ ➤ ส่งหนังสือเวียน

บันทึกเอกสาร

3. ปราบกฏหน้าต่าง สามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามต้องการ และคลิกเลือกบุคลากรที่ จะส่งหนังสือถึง แล้วคลิกบันทึก

ส่งหนังสือเวียนภายใน

เรื่อง ::

รายละเอียด ::

วันที่เขียน : เลือกตามฝ่าย เลือกตามกลุ่มสาระ

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

บันทึกเอกสาร

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

4. เมื่อส่งเรียบร้อยแล้วให้ปิดหน้าต่าง จากนั้นจึงคลิกจัดเก็บหนังสือเข้าสู่ทะเบียนรับหนังสือราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการ

นำส่งหัวหน้า นำส่งรอง ผอ, นำส่งครู จัดเก็บ ➔ ส่งหนังสือเวียน

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

บันทึกเอกสาร

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

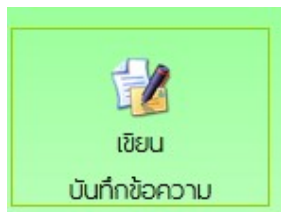
ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

การบันทึกเสนอเพิ่ม

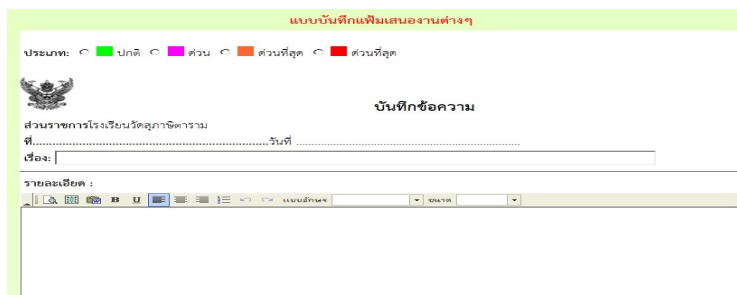
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

การบันทึกเสนอหนังสือ เพื่อโต้ตอบกลับไปยังหน่วยงานต่างๆ ให้ดำเนินการสร้างเอกสารหนังสือนำ โดยบันทึกเป็นเอกสารเวิร์ด ในการสร้างเอกสารหนังสือราชการ ไม่ต้องใส่เลขทะเบียนส่ง วันที่ และเว้นว่าง ปลายเซ็นผู้บริหารไว้ เมื่อจัดทำเอกสารที่เตรียมการเสนอเพิ่มเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบ Myoffice

- 1.เข้าสู่ระบบ
- 2.คลิกเมนูเขียนบันทึกข้อความ



- 3.ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการบันทึก และแนบไฟล์เอกสารที่ได้เตรียมไว้แล้ว เช่น หนังสือนำ แล้วคลิกบันทึกเสนอ




- 4.เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์ เพื่อนำไฟล์เอกสารที่จะเสนอแนบ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเอกสาร	สถานะ	การปฏิบัติ
■	WSWSWSW	นางศศิกาญจน์ แก้วคำ 26 ม.ค. 2559 : 15:05	-	ดูตัวอย่าง	เสนอเพิ่ม
				แก้ไขบันทึก	แนบไฟล์

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้



5. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ คลิกที่สัญลักษณ์แนบไฟล์

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
1	wswwsw [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ พิมพ์ชื่อไฟล์ แล้วเลือก BROWSE ไฟล์ที่จะแนบตามชื่อ คลิกบันทึก

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ :

7. เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วปรากฏหน้ารายการเอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์เอกสารเพิ่มได้อีกตามต้องการ ถ้าดำเนินการแนบเอกสารจนครบถ้วนแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
1	wswwsw [ดูตัวอย่าง]	หนังสือคำสั่ง 		เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกดำเนินการเสนอ คลิกเสนอหัวหน้าฝ่าย เลือกชื่อหัวหน้า แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปห้องหัวหน้า

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

เสนอหัวหน้า เสนอรอง ผอ. เสนอผู้อำนวยการ เสนอรักษาการ


นางศศิกาญจน์ แก้วคำ

นางสาวพรพิมล ติบรรมณ์

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

สำหรับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระ

1.เข้าระบบ myoffice ปรากฏรายการเอกสารที่เมฆอรอดำเนินการ คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ
คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเอกสาร	สถานะ	การปฏิบัติ
	wswwsw	นางศศิภาญจน์ แก้วคำ 26 ม.ค. 2559 : 15:05	-	เสนอหัวหน้า	ดำเนินการต่อ

2.ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดบันทึกเสนอ และมีไฟล์เอกสารแนบ ดำเนินการ
ตรวจสอบเอกสาร ถ้าถูกต้อง คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ แล้วคลิกบันทึกความเห็น
เรื่องจะไหลเวียนไปห้องรองผู้อำนวยการ

หัวหน้าดำเนินการ

รองผู้อำนวยการ
 ผู้อำนวยการ
 รักษาการผู้อำนวยการ
 แก้ไข

นางแสงจันทร์ วงศ์สวัสดิ์
 นายวิศรุต แท้ประสาทสิทธิ์

นางอมรรัตน์ จามรพิพัฒน์
 นายยงยุทธ พรหมคช

เห็น

เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

บันทึกความเห็น

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

กรณีมีข้อผิดพลาดในเอกสาร

1. เมื่อหัวหน้าตรวจสอบเอกสารแล้ว ถ้ามีอะไรผิดพลาดต้องการให้ผู้เสนอเรื่องแก้ไข ให้คลิกเมนูแก้ไข แล้วเลือกเจ้าของเรื่อง แล้วพิมพ์ข้อความในช่องความคิดเห็น ว่าให้เจ้าของเรื่องแก้ไขอะไรบ้าง จากนั้นคลิกบันทึกความเห็น เรื่องจะไหลเวียนกลับไปห้องผู้เสนอเรื่อง สถานะจะแจ้งให้ทราบว่าส่งกลับให้แก้ไข

หัวหน้าดำเนินการ

รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รักษาการผู้อำนวยการ แก้ไข

เจ้าของเรื่อง

ความเห็น

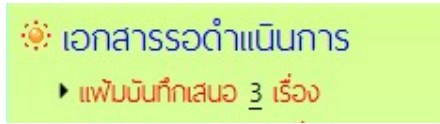
แก้บันทึกข้อความ มีคำผิดอยู่หลายคำ |

- 3.เจ้าของเรื่องคลิกเพิ่มบันทึกเสนอ คลิกที่ชื่อเรื่องว่าให้แก้ไขอะไร ถ้าข้อความในบันทึกผิดพลาดคลิกแก้ไขบันทึก ผู้ข้อความในเอกสารแนบผิด แก้ไขเอกสารแนบ แล้วคลิกแนบเอกสาร เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วคลิก เสนอเพิ่ม และเสนอไปยังผู้ที่สั่งให้แก้ไข

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เมื่อเข้าระบบ แล้ว ที่เมนูรอดำเนินการ ถ้ามีแฟ้มบันทึกเสนอเข้า คลิกที่แฟ้มบันทึกเสนอ



2. ปรากฏหน้าต่างรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเอกสาร	สถานะ	การปฏิบัติ
WSWSWSW		นางศศิภาญณ์ แก้วคำ 26 ม.ค. 2559 : 17:22	นางศศิภาญณ์ แก้วคำ 26 ม.ค. 2559 : 17:26	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดบันทึกข้อความและเอกสารแนบ รอดำเนินการเสนอรองผู้อำนวยการ แล้วคลิกบันทึกความเห็น เรื่องจะไหลเวียนไปห้องรองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการดำเนินการ

ผู้อำนวยการ
 รักษาการผู้อำนวยการ
 ลงนามปฏิบัติราชการแทน
 แก้ไข

นายปัญญา สุขะวณิชย์

ทยเซ็นรอง

ความคิดเห็น

โปรดดำเนินการตามที่เสนอ|

บันทึกความเห็น

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1.เข้าระบบ

2.เมนูรอดำเนินการ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



3.ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเอกสาร	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูล	นางวิไลลักษณ์ สุวรรณแสง 26 ธ.ค. 2557 : 20:57	-	เสนอผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

< 1 > < 1 >

4.ปรากฏรายละเอียดเอกสาร เลือกดำเนินการสั่งการ คลิกบันทึกเอกสาร เอกสารไหลเวียนไปห้องเจ้าของเรื่อง

ผอ.โรงเรียนดำเนินการ

ทราบ
 ชอบ
 แจ้ง
 มอบ
 ลงนัด
 อนุญาต
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

แก้ไข

ความคิดเห็น :

บันทึกเอกสาร

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

สำหรับผู้เสนอแฟ้ม

- 1.เข้าระบบ
- 2.เมนูเอกสารรอดำเนินการ คลิกรับแฟ้มเอกสาร



- 3.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกนำส่งธุรการโรงเรียน

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเอกสาร	สถานะ	การปฏิบัติ
■	สำรวจข้อมูล <small>new</small>	นางวิไลลักษณ์ สุวรรณแสง 26 ธ.ค. 2557 : 20:57	นายสะอาด สามารถ 26 ธ.ค. 2557 : 21:11	ทราบ,ชอบ	นำส่งธุรการ

< 1 -> < 1 ->

- 4.คลิกเลือกตามรายการที่ต้องการ คลิกเลือกรายชื่อธุรการโรงเรียน คลิกบันทึก แฟ้มเอกสารไหลเวียนไปห้องธุรการโรงเรียน

สำหรับเจ้าของเรื่องนำส่งสารบรรณกลาง

จัดเก็บ
 ส่งหน่วยงานอื่น
 ส่งโรงเรียน
 ส่งหนังสือเวียน
 ส่งเขตฯ

นางสาวปัทมา แก้วพูล

นางสาวกรรณิการ์ อินทะเสโน

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

1.เข้าระบบ

2.เมนูเอกสารรอดำเนินการ คลิกรับเพิ่มเอกสาร



3.ปรากฏรายการหนังสือ คลิกชื่อเรื่อง ปรากฏรายละเอียดเอกสาร และเอกสารแนบที่จะนำส่งหน่วยงานตามบันทึก ให้ดาวน์โหลดเอกสาร เพื่อเตรียมนำส่งต่อไป



บันทึกข้อความ

พิมพ์

ส่วนราชการโรงเรียนวัดสุภาภิคาราม

ที่..... วันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2557

เรื่อง สํารวจข้อมูล

เรียน ผอ.ร.ร.

ำตัดำจตัดำจชกษล

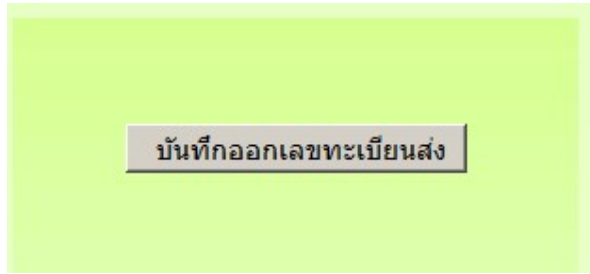
เอกสารแนบ : ไฟล์ที่ 1

4.เมื่อดาวน์โหลดเอกสารแล้ว คลิกกลับหน้าแรก ดำเนินการออกเลข คลิกเมนูออกเลขหนังสือส่ง

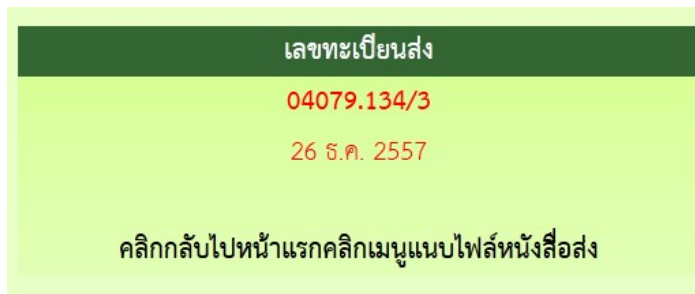


โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

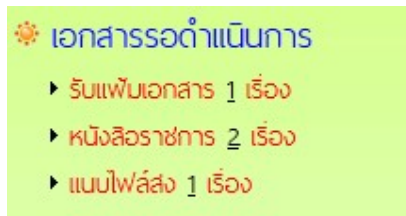
5. ปรากฏหน้าตาต่างแสดงการขอออกเลข คลิกบันทึกออกเลขทะเบียนส่ง



6. ปรากฏหน้าตาต่างแสดงเลขหนังสือส่ง นำเลขไปใส่ในหนังสือที่เป็นเอกสารเวิร์ด พร้อมใส่วันที่ และลายเซ็นผู้บริหาร



7. เมื่อดำเนินการเอกสารที่จะนำส่งเรียบร้อยแล้ว คลิกกลับไปหน้าแรก เมนูเอกสารรอดำเนินการ ปรากฏเมนูย่อย คลิกแนบไฟล์ส่ง



8. ปรากฏรายการ คลิกแนบไฟล์

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	แนบไฟล์
1	04079.134/3	ยังไม่ได้แนบไฟล์หนังสือส่งกรุณาคลิกที่แนบไฟล์	26 ธ.ค. 2557	

แสดงหน้าที่ 1/1 <- 1 ->

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

9.ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดต่าง พร้อมแนบไฟล์เก็บเป็นสำเนา แล้วบันทึกเอกสาร

แนบไฟล์หนังสือส่งเข้าแฟ้ม

ประเภท : ปกติ ด่วน ด่วนที่สุด ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ : 04079.134/3

ลงวันที่ :

เรื่อง :

ส่งถึง :

เจ้าของเรื่อง :

เอกสารแนบ 1 : Browse...

เอกสารแนบ 2 : Browse...

เอกสารแนบ 3 : Browse...

เอกสารแนบ 4 : Browse...

10. กลับหน้าแรก เมนูเอกสารรอดำเนินการ คลิกรับแฟ้มเอกสาร ดำเนินการจัดเก็บบันทึกข้อความ จากนั้นดำเนินการส่งหนังสือราชการตามความต้องการ เช่น ถ้าส่ง เขต. นำส่งทางระบบ MyOffice ของ เขต ถ้าส่งหน่วยงานภายนอก ก็ดำเนินการส่งต่อทางไปรษณีย์ต่อไป

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

การออกเลขคำสั่งและการส่งหนังสือเวียน

1. กรณีที่โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เจ้าของเรื่องหรือ
 ธุรการฝ่าย ดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นเอกสารเวิร์ด โดยเว้นเลขที่คำสั่ง ทั้งนี้ตั้งวันที่ (เว้นวันที่) สั
 ณ วันที่ (เว้นวันที่) และไม่ใช่ชื่อผู้ลงนามคำสั่ง
2. เมื่อเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบ Myoffice ดำเนินการเขียนบันทึกข้อความเพื่อเสนอ
 ขอให้ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง พร้อมแจ้งเวียนบุคลากรตามคำสั่ง แล้วเสนอตามลำดับเหมือนที่กล่าว
 แล้วในการเสนอบันทึก และเมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว นำส่งให้ธุรการโรงเรียนดำเนินการต่อ โดย
 ธุรการดำเนินการดังนี้
 1. รับแฟ้มบันทึกเสนอ คลิกเปิดเอกสารโดยคลิกที่ชื่อเรื่อง ปรากฏมีเอกสารคำสั่งแนบให้
 คลิกดาวน์โหลดไฟล์คำสั่ง ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
 2. จากนั้นคลิกเมนูออกเลขคำสั่ง



3. ปรากฏหน้าระบบออกเลขคำสั่ง กรอกรายการให้ครบถ้วน แล้วคลิกบันทึกเอกสาร

ระบบออกเลขคำสั่ง

คำสั่งที่ : 3/2559

เรื่อง :

ตั้งแต่วันที่ :

ส่ง ณ วันที่ :

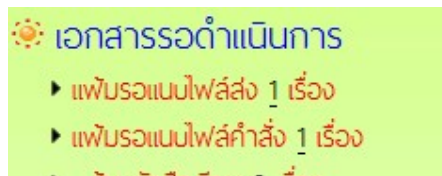
เจ้าของเรื่อง :

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

4. จะได้เลขที่คำสั่ง



- เปิดเอกสารคำสั่งที่ดาวน์โหลดเก็บไว้ แล้วใส่เลขที่คำสั่ง ใส่วันที่ ตามที่เว้นว่างไว้ ใส่
ลายเซ็นผู้ลงนามตามที่ได้ลงนามในบันทึกเสนอแฟ้ม แล้วแปลงเอกสารเป็น pdf
- คลิกกลับหน้าแรกของระบบ Myoffice จะปรากฏเมนูแฟ้มรออนแนบไฟล์คำสั่ง เพื่อเก็บ
เป็นสำเนาไว้ในทะเบียนคำสั่ง คลิกเมนูรออนแนบไฟล์คำสั่ง



7. ปรากฏรายการคำสั่งที่รออนแนบไฟล์ คลิกที่เครื่องมือแนบไฟล์

ที่	คำสั่งที่	เรื่อง	ตั้งแต่วันที่	สั่ง ณ วันที่	แนบ ไฟล์
3/2559		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมงานวิชาการ	26 ม.ค. 2559	26 ม.ค. 2559	

- ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์คำสั่งเก็บเป็นสำเนา คลิกเลือกแนบไฟล์ แล้วบันทึก คำสั่งจะ
ไปจัดเก็บไว้ในทะเบียนคำสั่ง

ระบบออกเลขคำสั่ง

คำสั่งที่ : 3/2559

เรื่อง :

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ :

สั่ง ณ วันที่ :

เอกสารแนบ 1 :

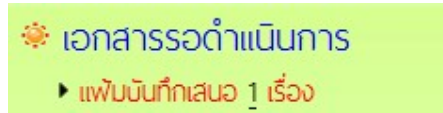
เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

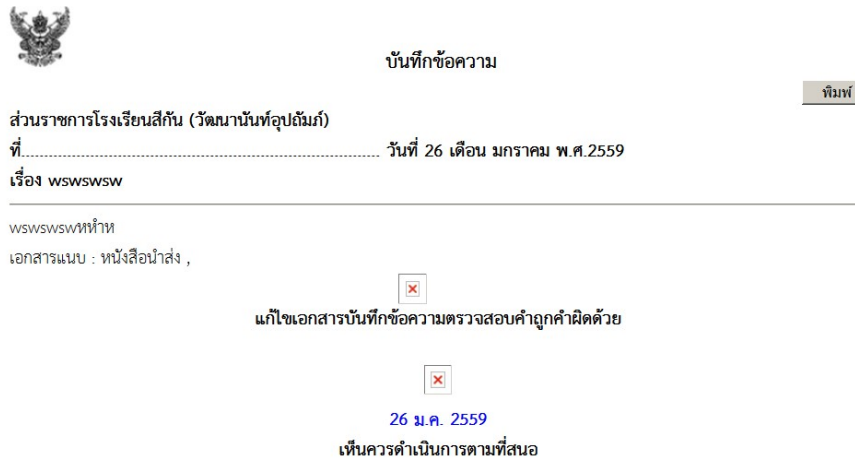
เอกสารแนบ 4 :

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

9. คลิกกลับหน้าแรก คลิกเมนูเพิ่มบันทึกเสนอ

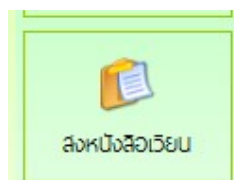


10. ปรากฏรายการของในเพิ่มบันทึกเสนอ คลิกที่เครื่องพิมพ์เพื่อส่งออกไฟล์เป็น PDF บันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไว้เป็นหนังสือนำเวียนของคำสั่ง



11. เมื่อส่งออกจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ปิดหน้าต่าง และคลิกจัดเก็บ บันทึกข้อความไว้ในทะเบียนบันทึก จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก เพื่อส่งหนังสือเวียนให้บุคลากรที่มีชื่อในคำสั่ง

12. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียน



โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

13. ดำเนินใส่รายละเอียดพร้อมแนบไฟล์บันทึกข้อความและไฟล์คำสั่ง เพื่อส่งให้บุคลากรที่มีรายชื่อตามคำสั่ง แล้วบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปห้องของบุคลากรที่เลือกตามรายชื่อทุกคน

14. การรับหนังสือเวียน เมื่อมีการส่งหนังสือเวียน รายการจะไปปรากฏที่ห้องของผู้ที่มีหนังสือเวียนถึง ที่เมนูรอดำเนินการจะแรกเมนูเพิ่มหนังสือเวียน คลิกเพิ่มนี้

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แพนรอรแบบไฟล์ส่ง 1 เรื่อง
- ▶ แพนหนังสือเวียน 8 เรื่อง

15. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่อยู่ในแฟ้มที่ยังไม่มีการลงทะเบียนรับ คลิกเครื่องมือดูเอกสาร

เจ้าของเรื่อง	เรื่อง	วันที่ส่ง	ดูเอกสาร	ลงทะเบียน
นางอรินทร์ กุศลแดง	รายงานข้อมูลโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	23 ม.ค. 2559 : 07:14		ดำเนินการ

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

16. ปรากฏรายละเอียดของเอกสารพร้อมมีเอกสารแนบ ซึ่งสามารถเปิดอ่านได้ทุกไฟล์ เอกสาร เมื่ออ่านหรือดาวน์โหลดเอกสารเก็บในระบบคอมพิวเตอร์แล้ว ให้คลิกจัดเก็บ เอกสารก็จะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือเวียน

[จัดเก็บ](#)

ห้อง : รายงานข้อมูลโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (4)

รายละเอียด :

ifswfsfs

รายการ	ดาวน์โหลด
เอกสารแนบฉบับที่ 1	
บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว	<p style="color: red; margin: 0;"><u>บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ</u></p> <p style="color: red; margin: 0;">1 . นางกมลมาศ มีสุข</p> <p style="color: red; margin: 0;">2 . นางเครือวัลย์ ปลื้มสุข</p> <p style="color: red; margin: 0;">3 . นางจิรจิตกาล ก้อนเพชร</p>

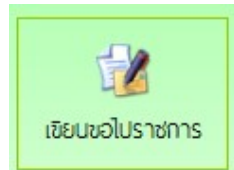
โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

การขออนุญาตไปราชการ(กรณีอยู่ในอำนาจ ผอ.โรงเรียน)

สำหรับผู้เสนอคำขอ

1. เข้าสู่ระบบ MyOffice
2. คลิกเมนูเขียนขอไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายการลงในฟอร์มตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

วันที่ยื่นคำขอ : วันที่ - - เดือน - พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้า พร้อมด้วย เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : _____

ณ : _____

ตั้งแต่วันที่ : _____ ถึงวันที่ : _____

มีกำหนด : _____ วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ เครื่องบิน เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน รถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง

พาหนะ : รถยนต์ส่วนบุคคล** รถยนต์โดยสารประจำทาง
 รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน** _____
 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**
 อื่นๆ _____ **ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 งบประมาณของโรงเรียน งบประมาณโครงการ
 หน่วยงานผู้จัด ; อื่นๆ _____

ไฟล์แนบ 1 : _____ Browse...

ไฟล์แนบ 2 : _____ Browse...

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

4. เมื่อบันทึกเสร็จ ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	ขออนุญาตไปราชการ	นางอรินรัช ภูชมแสง 26 ม.ค. 2559	-	รอเสนอเพิ่ม แก้ไข	เสนอเพิ่ม

5. เลือกเสนอหัวหน้า เช็คลเลือกหัวหน้า แล้วคลิกบันทึกเอกสาร เอกสารจะไหลเวียนไปห้องหัวหน้าฝ่าย

เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ

เสนอ หัวหน้าฝ่าย
 เสนอรอง ผอ.
 เสนอผู้อำนวยการ
 เสนอรักษาการผอ.

นางศศิกายุจน์ แก้วคำ

บันทึกเอกสาร

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

สำหรับหัวหน้า

1. เข้าสู่ระบบ MyOffice
2. ที่เมนูรูดดำเนินการ ถ้ามีเอกสารเสนอเข้าจะปรากฏเพิ่มขออนุญาตไปราชการ
คลิกเพิ่มนี้

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการคำขอไปราชการในเพิ่ม คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
<input type="checkbox"/>	ขออนุญาตไปราชการ	นางอินรีภัส ภูชมแสง 26 ม.ค. 2559	-	เสนอหัวหน้า	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียด และช่องทางให้นำเสนอเพิ่มต่อ คลิกเลือกเสนอเพิ่มไปที่รอง
ผู้อำนวยการ เลือกชื่อรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น คลิกบันทึกความเห็น เรื่องจะ
ไหลเวียนไปห้องรองผู้อำนวยการทันที

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

เสนอรอง ผอ.
 เสนอ ผอ.
 เสนอรักษาการผอ
 แก้ไข

นางแสงจันทร์ วงศ์สวัสดิ์
 นายวิศรุต แท้ประสาทสิทธิ์

นางอมรรัตน์ จามรพิพัฒน์
 นายยงยุทธ พรหมคช

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ MyOffice
2. ที่เมนูรูดำเนินการ ถ้ามีเอกสารเสนอเข้าจะปรากฏแฟ้มขออนุญาตไปราชการ

คลิกแฟ้มนี้

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการเอกสารที่อยู่ในแฟ้ม คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นางอรินรัช ภูชมแสง 26 ม.ค. 2559	นางศศิภาณณ์ แก้วคำ 26 ม.ค. 2559	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ เลือกชื่อผู้อำนวยการ เลือกสายเขียวรอง แล้วคลิกบันทึกเอกสาร เอกสารไหลเวียนไปห้องผู้อำนวยการ

รอง ผอ. ดำเนินการ

เสนอ ผอ.
 เสนอรักษาการผอ
 อนุญาต (ป)
 ไม่อนุญาต(ป)
 แก้ไข

นายปัญญา สุขะวณิชย์
 สายเขียวผู้ผ่านเรื่อง

ความคิดเห็น

เพื่อโปรดพิจารณา

บันทึกเอกสาร

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ MyOffice
2. ที่เมนูรอดำเนินการ ถ้ามีเอกสารเสนอเข้าจะปรากฏแฟ้มขออนุญาตไปราชการ
คลิกแฟ้มนี้

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการเอกสารที่อยู่ในแฟ้ม คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
x	ขออนุญาตไปราชการ	นางอรินรัชฎ์ ภูชมแสง 26 ม.ค. 2559	นางแสงจันทร์ วงศ์ศรีลดี 26 ม.ค. 2559	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการ คลิกเลือกสั่งการ เรื่องจะกลับไปห้องผู้เสนอขอ ผู้เสนอขอดำเนินการจัดเก็บ เข้าสู่แฟ้มขออนุญาตไปราชการ

ผอ. ดำเนินการ

อนุญาต
 ไม่อนุญาต
 แก้ไข

ความคิดเห็น

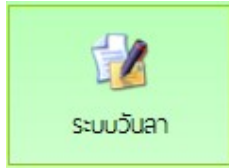
บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ กรณีที่มีการสั่งให้แก้ไข ให้ผู้เสนอขอดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอไปที่ผู้สั่งให้แก้ไข เพื่อดำเนินการต่อจนจบขั้นตอน

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

การขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบการลา



3. ปรากฏหน้าจอแสดงประเภทการลา คลิกตามประเภทที่ต้องการลา

สถิติการลาในปัจจุบัน ของ นางธรรินทร์ กุชมแสง			
แบบฟอร์มขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0

4. ปรากฏฟอร์มการลา กรอกรายละเอียดทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก

แบบบันทึกเพิ่มการลาป่วย

เขียนที่ :

วันที่เขียน :

ขอลาป่วย เนื่องจาก :

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

มีกำหนด : วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

โทรศัพท์ :

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

5. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
ลาป่วย		นางธรีรัชฎ์ กุชมแสง 26 ม.ค. 2559	-	เสนอเพิ่มลา	ดำเนินการต่อ	✘

6. ปรากฏรายละเอียดตามแบบฟอร์มการลา คลิกเลือกเสนอหัวหน้า เอกสารจะไหลเวียนไปห้องหัวหน้า

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

เสนอหัวหน้า เสนอรองผู้อำนวยการ

นางศศิกัญจน์ แก้วคำ

บันทึกเสนอ

สำหรับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. ที่เมนูรอดำเนินการ ปรากฏเพิ่มขออนุญาตลา คลิกเพิ่มนี้

▶ **เพิ่มขออนุญาตลา4 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการเอกสารการลาในเพิ่มนี้ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
ลาป่วย		นางธรีรัชฎ์ กุชมแสง 26 ม.ค. 2559	-	เสนอหัวหน้า	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น เรื่องจะไหลเวียนไปห้องรองผู้อำนวยการ

เสนอ รอง ผอ.ร.ร. นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา แก้ไข

นางแสงจันทร์ วงศ์สวัสดิ์

นายวิศรุต แท้ประสาธาสิทธิ์

นางอมรรัตน์ จามรพิพัฒน์

นายยงยุทธ พรหมคช

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

บันทึกความเห็น


โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. ที่เมนูรอดำเนินการ ปรากฏเพิ่มขออนุญาตลา คลิกเพิ่มนี้

▶ **เพิ่มขออนุญาตลา4 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการเอกสารการลาในแฟ้มนี้ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเลข
 ลาป่วย		นางอรินรัช ภูชมแสง 26 ม.ค. 2559	นางศศิภาณูชน แก้วคำ 26 ม.ค. 2559	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่วันลา เรื่องไหลเวียนไปห้องเจ้าหน้าที่วันลา

นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา แก้ไข

นางประนอม มีตาช

.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้


ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. ที่เมนูรูดำเนินการ ปรากฏแฟ้มขออนุญาตลา คลิกแฟ้มนี้

▶ แฟ้มขออนุญาตลา⁴ เรื่อง

3. ปรากฏรายการเอกสารการลาในแฟ้มนี้ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเลขขอ
 ลาป่วย		นางอรินรัชฎ์ ภูชมแสง 26 ม.ค. 2559	นางแดงจันทร์ วงศ์สวัสดิ์ 26 ม.ค. 2559	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา ตรวจสอบวัน เวลา และจำนวนวันที่ลา จากนั้นคลิกเลือกช่วงเวลาที่ต้องการแล้วเลือกปีงบประมาณ คลิคนำเสนอผู้อำนวยการ เรื่องไหลเวียนไปห้องผู้บริหาร

ยื่นใบลา : ครั้งปีแรก ครั้งปีหลัง ปีงบประมาณ

คลิกเสนอผู้บริหาร

เสนอผู้บริหาร

นายปัญญา สุขะวณิชย์

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

สำหรับผู้บริหาร ทำหน้าที่อนุญาตการลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. ที่เมนูรูดดำเนินการ ปรากฏเพิ่มขออนุญาตลา คลิกเพิ่มนี้

▶ **เพิ่มขออนุญาตลา4 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการเอกสารการลาในแฟ้มนี้ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเลขขอ
ลาป่วย		นางจันทิภา ภูชมแสง 26 ม.ค. 2559	นางแสงจันทร์ วงศ์สวัสดิ์ 26 ม.ค. 2559	เสนอผู้บริหาร	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา ดำเนินการพิจารณาสั่งการ เมื่อสั่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้เสนอขออนุญาต

คำสั่ง

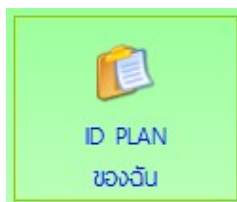
อนุญาต ไม่อนุญาต

บันทึกเอกสาร

เมื่อมีการสั่งการ เรื่องจะไปปรากฏที่ห้องของผู้เสนอขอ ถ้าอนุญาตให้ดำเนินการจัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาตให้ดำเนินการลบเอกสารทิ้ง

การบันทึกข้อมูลการพัฒนาและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. เข้าสู่ระบบ MyOffice
2. คลิกเมนู ID PLAN ของฉัน



โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

3. ปรากฏรายการ ดังภาพ ถ้าต้องการเพิ่มรายการ ให้คลิกเพิ่มข้อมูล

ที่	ชื่อ - สกุล	ข้อมูลการพัฒนาของนายปัญญา สุวรรณิช			
		ข้อมูลรางวัล	ดูรายการ	ข้อมูลอบรม	ดูรายการ
1	นายปัญญา สุวรรณิช	เพิ่มข้อมูล		เพิ่มข้อมูล	

4. เมื่อคลิกเพิ่มข้อมูล ปรากฏหน้าต่างฟอร์มให้กรอกรายการ แล้วคลิกบันทึก

ออกจากหน้า แบบบันทึกข้อมูลรางวัลที่ได้รับ ของนายปัญญา สุวรรณิช

ชื่อรางวัล

ระดับ

วัน เดือน ปีที่ได้รับ

หลักฐาน

5. เมื่อบันทึกเสร็จจะปรากฏรายการที่ได้ทำการบันทึก ถ้าเพิ่มข้อมูลผิดให้คลิกลบเอกสาร แล้วเพิ่มใหม่

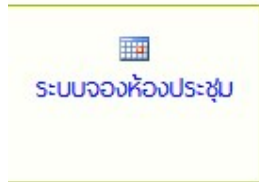
โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794

การใช้ระบบจองห้องประชุม

1. เข้าสู่ระบบ

2. คลิกระบบจองห้องประชุม



3. ปรากฏหน้ารายการจองห้องประชุม มีปฏิทินแสดงให้เห็นรายการจองห้องประชุมในแต่ละวัน ถ้ามีห้องประชุมหลายห้องสามารถคลิกตรวจสอบได้ว่าการจองห้องใดแล้วในแต่ละวัน และถ้าต้องการจองห้องประชุม คลิกเมนู จองห้องประชุม

E-Meeting จองห้องประชุม							รายการจองห้องประชุม									
<<		กรกฎาคม 2560												>>		
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	31														30
รายการจองห้องประชุมของนางศวีวรรณ เจริญธรรมย์																
ที่	ห้อง	วัน	เดือน	ปี	เวลา	รายการ	จำนวน	ผู้จอง	ลบ							
< 1 >																

4. เมื่อคลิกเมนูจองห้องประชุม ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายการการจองกรอกรายการให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึกจองห้อง

เพิ่มรายการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม:

เลือกวันที่:

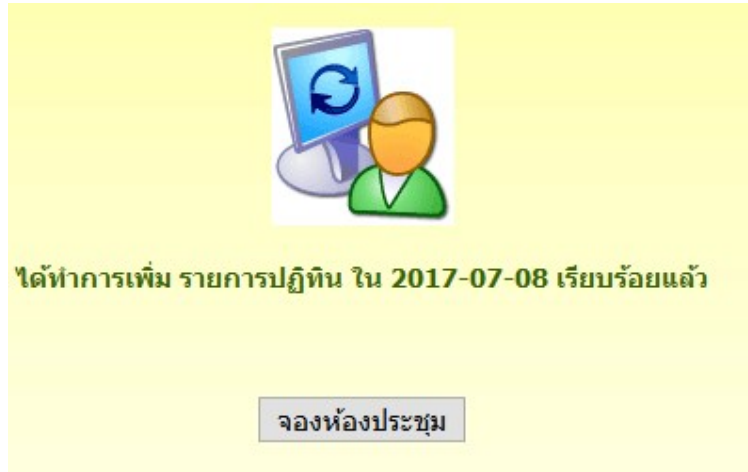
เวลา: -

เรื่อง:

จำนวนผู้เข้าประชุม:

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

5.เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏหน้าต่างแสดงผลการบันทึก และถ้าต้องการจองอีก สามารถคลิกจองห้องประชุมต่อได้ หรือถ้าไม่มีรายการจอง ให้คลิก ปิดหน้าต่างนี้ และเพื่อดูรายการห้องที่จอง



6.เมื่อปิดหน้าต่างการจองแล้วให้กด รีเฟรช หน้ารายการจองห้องประชุม รายการที่จองจะปรากฏขึ้นในปฏิทิน และรายการจองห้องประชุมของบุคคลด้านล่างปฏิทิน

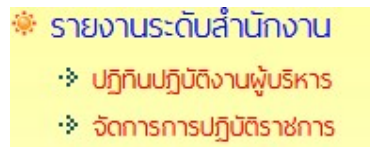
E-Meeting จองห้องประชุม		รายการจองห้องประชุม					
<<		กรกฎาคม 2560					>>
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						
รายการจองห้องประชุมของนางศรวิพรรณ เจษฏารมย์							
ที่	ห้อง	วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	จำนวน	ผู้จอง	ลบ
1	ห้องราชประชา	7 ก.ค. 2560	08.30-12.00	- ประชุมครูกลุ่มสาระคณิตศาสตร์	12	นางศรวิพรรณ เจษฏารมย์	✖
2	ห้องราชประชา	8 ก.ค. 2560	08.30-12.00	- ประชุมครูภาษาไทย	20	นางศรวิพรรณ เจษฏารมย์	✖

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ระบบปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร

เป็นปฏิทินที่ใช้ในการลงนัดงานของผู้บริหาร (ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ)
โดย ดำเนินการดังนี้

1. เข้าระบบคลิกเมนูปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร



2. ปรากฏหน้าแสดงปฏิทินแสดงรายการ และรายการนัดหมายของผู้บริหาร ถ้า
ต้องการลงนัดให้ผู้บริหาร คลิก เมนู บันทึกปฏิทิน

E-Meeting บันทึกปฏิทิน		ปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหารโรงเรียน					
<<		กรกฎาคม 2560					>>
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	
				<u>6</u>	<u>7</u>	1	
2	3	4	5			8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						
กิจกรรมประจำเดือนนี้							
ที่	วัน เดือน ปี	เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้ปฏิบัติ	แก้ไข/ลบ	
1	7 ก.ค. 2560	09.00-12.00	- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	อำเภอเมืองสงขลา	นายราธิป สุวรรณพงษ์		
2	6 ก.ค. 2560	09.00-12.00	- ประชุมผู้บริหารประจำเดือน	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร	นายราธิป สุวรรณพงษ์		

3. ปรากฏหน้าต่างต่างให้บันทึกรายการปฏิทินนัดงาน

กรอกรายการให้ครบทุกช่องรายการ แล้วคลิกเพิ่มรายการในปฏิทิน

เพิ่มรายการปฏิทินผู้บริหารโรงเรียน

เลือกผู้ปฏิบัติ : ผู้ส่วนราชการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน
 นายราธิป สุวรรณพงษ์

เลือกวันที่ : 2017-07-07

เวลา : 08.30 - 15.00 (ตัวอย่าง เช่น 09.00 - 12.00)

เรื่อง : ประชุมกรรมการ

สถานที่ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ระบบทำงานงบประมาณโครงการและการรายงานผลการดำเนินงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ

- เมื่อเข้าระบบ myoffice จะมีเมนูพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่แผนงานงบประมาณ

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

- ▶ กำหนดผู้รายงานโครงการ
- ▶ บันทึกโครงการ
- ▶ ผลการใช้งบประมาณ
- ▶ สรุปรายงานผลโครงการ

- เมื่อจัดทำแผนงานโครงการประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดผู้รายงานโครงการ ซึ่งเป็นเจ้าของโครงการตามที่อยู่ในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ
นายมนูญ บุญชูวงศ์	รองผู้บริหาร	-	<input type="radio"/> เจ้าของโครงการ <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>
นายณชดล เจริญกุล	กลุ่มอำนวยการ	เจ้าของโครงการ	<input type="radio"/> เจ้าของโครงการ <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>
นางพัชรมัย แก้วบรรจง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	-	<input type="radio"/> เจ้าของโครงการ <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>
นางสาวชนิษฐ์ สุวรรณศิริ	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	เจ้าของโครงการ	<input type="radio"/> เจ้าของโครงการ <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>

- เมื่อกำหนดผู้รายงานโครงการเสร็จ จึงมาดำเนินการบันทึกชื่อโครงการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบทุกโครงการ

ระบบบันทึกชื่อโครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ชื่อโครงการ : งบประมาณ : บาท

: จนท.รับเอกสาร

: นางอังคณา มากชูชิต




: ผู้รับผิดชอบโครงการ

: นางสาวชนิษฐ์ สุวรรณศิริ : นางอังคณา มากชูชิต

: นายณชดล เจริญกุล

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

4. เมื่อมีการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินเข้าไปบันทึกการเบิกจ่าย โดยคลิกเมนู ผลการใช้งบประมาณ ปรากฏรายการโครงการ คลิกสัญลักษณ์ เครื่องหมาย บวก เพื่อลงรายการ เบิกจ่าย

ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละ	เอกสาร	จัดการ
1	ก ก ก ก ก ก ก ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณิชัฐ สุวรรณศิริ , นางอังคณา มากชูชิต ,	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00		  

5. ลงรายการเบิกจ่ายแล้วบันทึก

ชื่อโครงการ : ก ก ก ก ก ก ก



ชื่อรายการ : เบิกจ่าย/ผูกพัน : บาท วัน/เดือน/ปี :

งบประมาณ 200,000.00 บาท เบิกจ่าย 0.00 บาท คงเหลือ 200,000.00 บาท

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี	จัดการ

6. ดำเนินการลงรายการจนครบตามที่ได้มีการเบิกจ่าย แต่ละรายการถ้ามีการลงผิดพลาดสามารถ แก้ไขหรือลบรายการได้

งบประมาณ 200,000.00 บาท เบิกจ่าย 10,000.00 บาท คงเหลือ 190,000.00 บาท

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี	จัดการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	10,000.00	02/08/2560	 

7. กรณีที่มีการยืมเงิน และมีการส่งคืน ตอนลงรายการส่งคืน ให้ใส่เครื่องหมายลบ ลบ ที่จำนวนเงิน ที่ส่งคืน

ชื่อโครงการ : ก ก ก ก ก ก ก

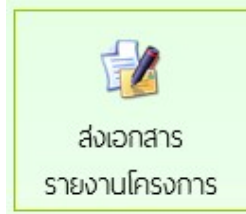
ชื่อรายการ : เบิกจ่าย/ผูกพัน : บาท วัน/เดือน/ปี :

หมายเหตุ เมื่อมีการเบิกจ่ายงบประมาณทุกโครงการ หรือมีการตรวจสอบการดำเนินงานของแต่ละโครงการ ผู้บริหารสามารถติดตามได้จากเมนูสรุปรายงานผลโครงการ

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

สำหรับเจ้าของโครงการ เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จ ส่งเอกสารรายงานผลได้ดังนี้

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice จะปรากฏเมนูส่งเอกสารรายงาน



2. ปรากฏหน้ารายชื่อโครงการ ให้คลิก แนบไฟล์เพิ่ม เพื่อส่งเอกสารรายงานโครงการ

ที่	ชื่อโครงการ	เอกสารแนบ	แนบไฟล์เพิ่ม
๑	กกกกกก		

3. ปรากฏหน้าต่างให้ทำการแนบไฟล์ แล้วบันทึก สามารถแนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์

ชื่อโครงการ : กกกกกก

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ :

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ระบบรายงาน

ระบบรายงานข้อมูลจัดเก็บ ดังนี้

1. ระบบรายงานเพิ่มส่วนบุคคล จะเก็บเรื่องของแต่ละบุคคลนั้นๆที่ดำเนินการ ประกอบไปด้วย

- เพิ่มบันทึกเสนอ
- เพิ่มรับหนังสือราชการ
- เพิ่มส่งหนังสือราชการ
- เพิ่มรับหนังสือเวียน
- เพิ่มส่งหนังสือเวียน
- เพิ่มขออนุญาตไปราชการ
- เพิ่มขออนุญาตลา
- เพิ่มข้อมูลการพัฒนา
- เพิ่มสถิติการลา
- ฯลฯ

2. รายงานระดับสำนักงาน เก็บข้อมูลทั้งระบบ บุคลากรที่มีสิทธิการดูรายงาน จะเป็นระดับผู้บริหาร ประกอบด้วย

- ทะเบียนบันทึกข้อความ
- ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ทะเบียนหนังสือเวียน

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

- ทะเบียนคำสั่ง
- ทะเบียนการขออนุญาตไปราชการ
- ทะเบียนวันลา
- สถิติการลา
- ทะเบียนข้อมูลการพัฒนา
- ฯลฯ



พัฒนาโปรแกรมโดย

นายทวิรัตน์ เทพนะ ครูโรงเรียนบ้านหน้าควนล้ง ช่วยราชการ สพป.สงขลา เขต 2

e-mail : taweerath2008@hotmail.com Tel 087 8373794

โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาจึงสามารถนำไปใช้งานได้

ติดต่อผู้พัฒนา taweerath2008@hotmail.com TEL 087-8373794