

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การรับหนังสือราชการ



การรับหนังสือราชการ

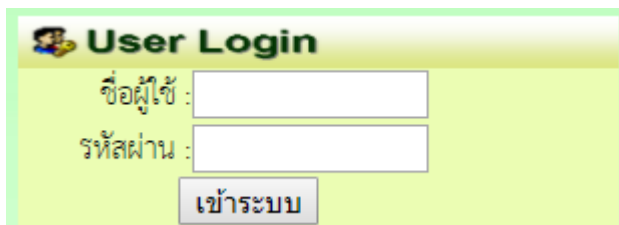
สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ1

1.การลงทะเบียนรับ สารบรรณกลางต้องดำเนินการดังนี้

1.1 สำหรับหนังสือที่มาทางระบบของหน่วยงานต้นสังกัดดาวน์โหลดมาเก็บเพื่อนำเข้าทะเบียนรับ ในระบบ My Office

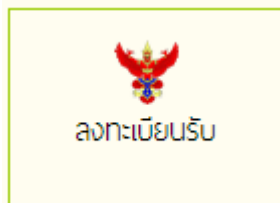
1.2 สำหรับหนังสือที่มาทางไปรษณีย์ให้สะแกนไฟล์เป็น pdf เพื่อนำเข้าลงทะเบียนรับในระบบ My Office

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



The image shows a 'User Login' form with a green header. It contains two input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below the fields is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับ



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก เสนอไปที่หัวหน้าฝ่าย เรื่องจะไหลเวียนไปที่หัวหน้าฝ่าย

เลขทะเบียนรับ 2

ประเภท : ปกติ ส่วน ส่วนมาก ส่วนที่ลุด

เลขที่หนังสือ : สร 04066/2

ลงวันที่ : 2019-06-08

เรื่อง : ขอเชิญประชุม

จาก : สสว.สุพรรณบุรี

ถึงกลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิเคราะห์ว่าหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารใดในโรงเรียน

เขียน ผอ.รพ.
ด้วย สสจ. ให้ ร.พ. ดำเนินการ.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

เสนอ : หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ วิชาการ

นางนงนภัศ น้อยสุข นางนันทา กิมิเส

นางอำภา นาคะวิงนะ นางลลิตลย์ อาวีชัย

นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

ผู้เสนอ : นางสาวโสรัฎฐา รักไชย

หนังสือนำ :

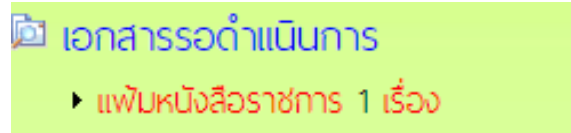
การเสนอหนังสือขึ้นอยู่กับบริบทของโรงเรียนว่าจะเสนอใครตามโครงสร้าง

หมายเหตุ การเสนอผู้บริหาร

- กรณีที่ 1. ถ้าโฟงานโรงเรียนต้องผ่านหัวหน้ากลุ่ม สารบรรณต้องคลิกเสนอหัวหน้ากลุ่ม
- กรณีที่ 2. ถ้าโรงเรียนต้องผ่านรอง สารบรรณกลางคลิกเสนอรองผู้อำนวยการ
- กรณีที่ 3. ถ้าโฟงานโรงเรียนให้เสนอ ผอ.โรงเรียน สารบรรณกลางก็เลือกคลิกเสนอผู้อำนวยการ

2.การรับหนังสือเมื่อผู้อำนวยการสั่งการมาแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.สารบรรณกลางรับแฟ้มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิ๊กดูรายละเอียด แล้วดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

การปฏิบัติ	จัดการ	ส่ง
แจ้ง ดูรายละเอียด	จัดเก็บ	นำส่ง จนท. นำแจ้งเวียน

2.1 กรณีที่ผู้บริหารสั่งการให้บุคคลคนเดียว หรือ กลุ่มบริหารกลุ่มเดียว ให้คลิ๊ก **นำส่ง จนท.** ส่วนจะส่งให้ใครนั้นขึ้นอยู่กับโงงานการเดินหนังสือของโรงเรียน เมื่อเลือกข้อมูลครบถ้วนแล้วบันทึกเอกสาร หนังสือจะไหลไปที่บุคคลที่นำส่ง

นำส่ง : ธุรการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน เลขานุการ : เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

กลุ่มอำนาจการ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

นางสาวมูณีเราะห์ ดอเลื้อย นางสาวโชติมา ธรรมจินโน

นางยุพาพัทธ์ แก้วงาม

กลุ่มบริการปฐมภูมิ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารฯ

กลุ่มบริการทุติยภูมิ

กลุ่มกิจกรรมพิเศษ

กลุ่มเภสัชกรรม

กลุ่มเทคโนโลยี

กลุ่มการพยาบาล

2.2 กรณี ผู้บริหาร ให้แจ้งบุคลากรตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป หรือ แจ้งกลุ่มบริหารตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป ให้คลิกเมนู นำแจ้งเวียน ไปให้บุคลากรตามที่ ผอ สั่งการ เมื่อดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บ

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : อธิการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

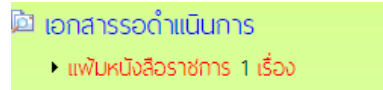
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

<input checked="" type="checkbox"/> นางนงนภัส ยอดแก้ว	<input type="checkbox"/> นางสาวมณีเราะห์ ต่อเสีอะ
<input type="checkbox"/> นางวัชรีย์ พิพัฒนวนานิช	<input type="checkbox"/> นางสาวโชติมา ธรรมจินโน
<input checked="" type="checkbox"/> นางยุพาพัทตร์ แก้วงาม	

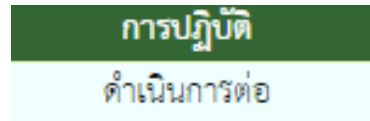
บันทึกการส่ง

สำหรับหัวหน้าสารบรรณ กรณีที่ระบบงานต้องผ่าน ให้ดำเนินการดังนี้

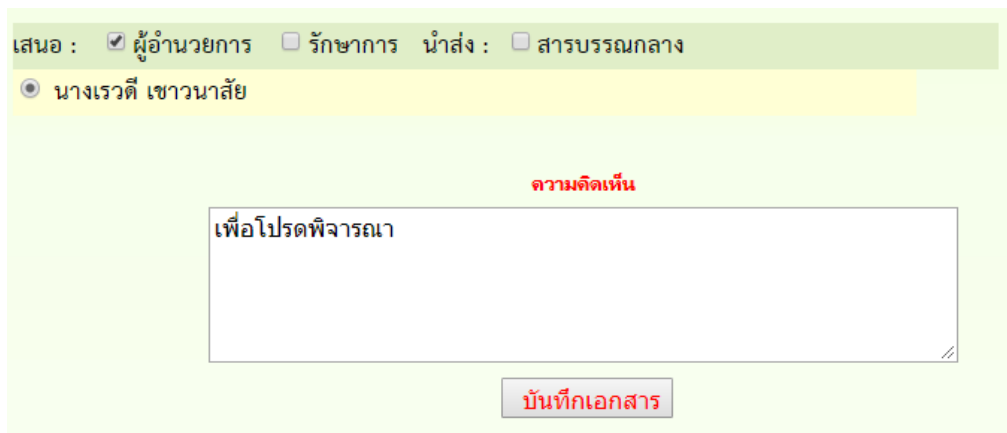
1.หัวหน้ากลุ่มฝ่าย คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ



ให้คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ



เสนอ : ผู้อำนวยการ รักษาการ นำส่ง : สารบรรณกลาง

นางเรวดี เขาวนาลัย

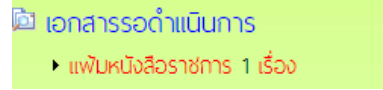
ความคิดเห็น

เพื่อโปรดพิจารณา

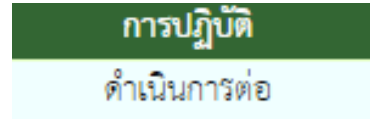
บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. ทั่วหน้ากลุ่มฝ่าย คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียด ผู้อำนวยความสะดวกดำเนินการสั่งการ คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนกลับไปห้องสารบรรณกลาง

ดำเนินการต่อ

ทราบ ชอบ แจ้ง มอบ ลงนัด

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

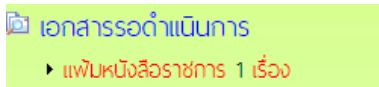
สำหรับรองผู้อำนวยการ สำหรับการดำเนินเกี่ยวกับหนังสือราชการ

เมื่อสารบรรณกลางรับการสั่งการจากผู้อำนวยการ ก็จะนำส่งให้รองผู้อำนวยการ

กรณีที่ 1 ถ้าหนังสือฉบับนี้จบที่รองผู้อำนวยการ ให้รองคลิกจัดเก็บหลังจากอ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นเรื่องที่นำไปยังกลุ่มบริหารที่รองดูแลอยู่ เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเพียงกลุ่มเดียว ให้รองผู้อำนวยการคลิก นำส่ง จนท. แล้วเลือกนำส่ง หัวหน้ากลุ่ม

1.คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด จากนั้นให้คลิก นำส่ง จนท.

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ

3.คลิกเลือกหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่ห้องหัวหน้ากลุ่ม

นำส่ง : อธิการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม รองผู้อำนวยการ : เลือกตามกลุ่มงาน : เลือกตามกลุ่มสาระ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

<input type="radio"/> นายเกียรติศักดิ์ รุ่งเรืองมงคล	<input type="radio"/> นายอนุพงศ์ สุขเกษม
<input type="radio"/> นางสาวเนรัญชลา อิติพงษ์	<input type="radio"/> นางพัชมาศ รุ่งสกลิต
<input type="radio"/> นายยุทธพงษ์ สุมาพันธุ์	<input type="radio"/> พีรวัส นิตศันนรเศรษฐ์
<input type="radio"/> นายนภัทร สีเขียว	<input type="radio"/> นางสาวราภรณ์ รูปสม
<input type="radio"/> นางสาวรัชณี คุ่มสวัสดิ์	<input type="radio"/> นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์
<input type="radio"/> นางสกลพร พิชัยกมล	<input type="radio"/> นายสุรชัย จังธนสมบัติ

บันทึกเอกสาร

กรณีที่ 3 ถ้าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำส่งหนังสือเวียนมา แล้วรองจะสั่งการต่อไปยัง ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม เมื่ออ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้รองผู้อำนวยกรคลิก นำแจ้งเวียน เลือกส่งให้บุคลากรตามที่ต้องการ จากนั้นรองก็จัดเก็บหนังสือเวียนฉบับนั้น

3.1.คลิกเพิ่มหนังสือเวียน

เอกสารรอดำเนินการ
▶ เพิ่มหนังสือเวียน 3 เรื่อง


3.2.คลิก เอกสาร

3.3.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูเอกสาร เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่าง จากนั้นให้ส่งหนังสือเวียน

ส่งหนังสือเวียน ออกจากหน้านี้

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน (0)

รายละเอียด :

รายการ	ดาวน์โหลด
๐ เอกสารแนบฉบับที่ 1	
บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว	บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ <u>1.พีรวัส นิตศน์นรเศรษฐ์</u>

3.4.คลิกเลือกหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่ห้องหัวหน้ากลุ่ม

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน22

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : กลุ่มบริหารงบประมาณ ▼

ส่งถึง : รองผู้อำนวยกร หัวหน้ากลุ่ม เลือกตามกลุ่มงาน เลือกตามกลุ่มสาระ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

พีรวัส นิตศน์นรเศรษฐ์ นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์

นางสกลพร พิชัยกมล

บันทึกการส่ง

สำหรับ ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม


เมื่อรองผู้อำนวยการนำส่งหนังสือราชการมาให้ ดำเนินการดังนี้

กรณีที่ 1 ถ้าหนังสือฉบับนี้จบที่ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม ให้คลิกจัดเก็บหลังจากอ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นเรื่องที่นำส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเพียงคนเดียว

ให้คลิก นำส่ง จนท. แล้วเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แล้วคลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่ผู้รับผิดชอบทันที

2.1.คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ แอปพลิเคชันเอกสาร 1 เรื่อง

2.2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด จากนั้นให้คลิก นำส่ง จนท.

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ

3.3.คลิกเลือกเมนูนำส่ง เลือกเมนูใดเมนูหนึ่ง แล้วคลิกชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ คลิกบันทึก

เอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่เจ้าหน้าที่ทันที

นำส่ง : อธิการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม รองผู้อำนวยการ : เลือกตามกลุ่มงาน : เลือกตามกลุ่มสาระ

ผู้บริหาร
 กลุ่มสนับสนุนการสอน
 กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มบริหารงบประมาณ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

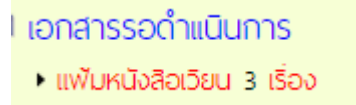
<input checked="" type="radio"/> นางกสิณันท์ เพ็งประภัสร์	<input type="radio"/> นางสาวบุศญา แก้วแพทย์	
<input type="radio"/> นางสาวพรรณิ รอดอยู่	<input type="radio"/> นางสาวภิราภรณ์ ฝ่นเรือง	<input type="radio"/> นางสาวรัชฌู รุ่งเรือง
<input type="radio"/> นางสาวฤทัย เกตุทับทิม	<input type="radio"/> นางสาวลลิตา ศิริวัฒน์	<input type="radio"/> นางสาวละมุล แสนานฤทธิ
<input type="radio"/> นางสาววัชรวีร์ ธนกิจชัยสิทธิ์	<input type="radio"/> นางสาวสายพิน กาญจนพรหม	<input type="radio"/> นางสาวอรพรรณ บุตรเพ็ง
<input type="radio"/> พีรวัส นิทัศน์นรเศรษฐ์		

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

บันทึกเอกสาร

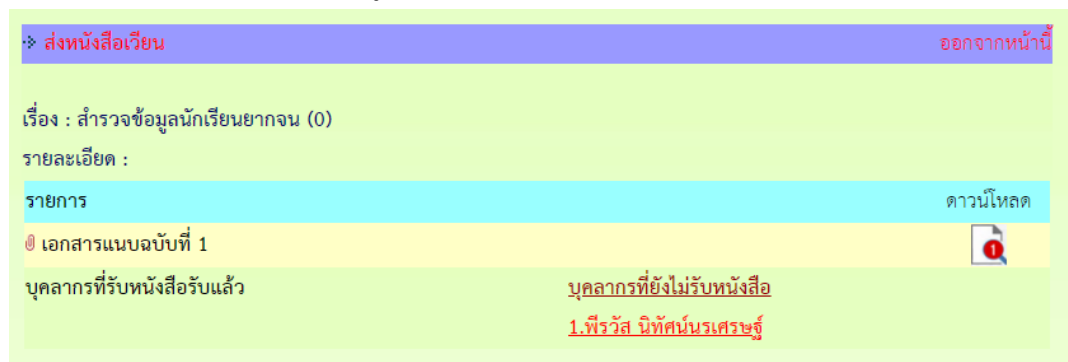
กรณีที่ 3 ถ้าเป็นเรื่องที่รองผู้อำนวยการนำส่งหนังสือเวียนมา แล้วจะสั่งการต่อไปให้เจ้าของเรื่อง เมื่ออ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก นำแจ้งเวียน เลือกส่งให้บุคลากรตามที่ต้องการ จากนั้นก็จัดเก็บหนังสือเวียนฉบับนั้น

3.1.คลิกเพิ่มหนังสือเวียน

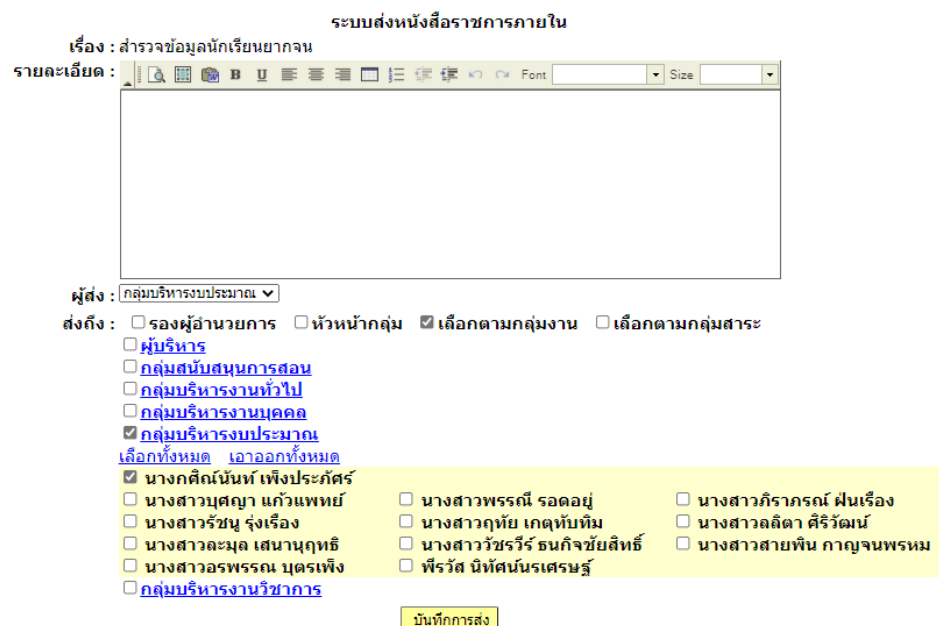


3.2.คลิก  เอกสาร

3.3.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูเอกสาร เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่าง จากนั้นให้ส่งหนังสือเวียน

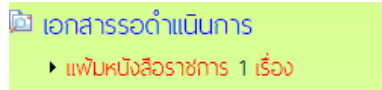


3.4.คลิกเลือกเมนู เลือกชื่อเจ้าของเรื่อง คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปที่



สำหรับเจ้าของเรื่อง (ครูที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหาร หรือ กลุ่มสาระ)

1.คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่อดูรายละเอียดและทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเก็บในเครื่องที่ใช้งาน จากนั้นคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด และคลิกจัดเก็บ

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ

