

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นางสาวกมลวรรณ พึ่งพิบูลย์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ธุรการให้เป็นระบบเป็นขั้นตอนและเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น งานธุรการ มีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารจัดการขององค์กร เพราะเป็นหน่วยงานหลักในการ ติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อด้วยหนังสือ เอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร รวมทั้งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือ โต้ตอบการจัดเก็บ การสืบค้น ประสานงานระหว่าง บุคคล หรือหน่วยงาน การจัดการประชุม ช่วยเหลือบุคลากรภายในกลุ่มในการดำเนินการด้านต่าง ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1

ขอขอบคุณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1 ที่ดำเนินการจัดทำ คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวกมลวรรณ พึ่งพิบูลย์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑.แนวคิด	๑
๒.วัตถุประสงค์	๑
๓.ขอบเขตของงาน	๑
๔.ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน	๒
๕.กรอบแนวคิดการปฏิบัติงานสารบรรณ	๒
๖. สรุปสาระสำคัญการปฏิบัติงานธุรการ	๒
๗. การนำไปใช้ประโยชน์	๓
๘. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานธุรการ	๔

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

๑.แนวคิด

งานธุรการ มีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารจัดการขององค์กร เพราะเป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อด้วยหนังสือ เอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร รวมทั้งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือ โต้ตอบ การจัดเก็บ การสืบค้น ประสานงานระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน การจัดการประชุม ช่วยเหลือบุคลากรภายในกลุ่มในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณในทุกระดับต้องมีความรู้ความเข้าใจทั้งกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

อีกทั้งงานธุรการยังมีส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์กร ฉะนั้น งานธุรการ จึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะผลักดันองค์กรให้ดำเนินไปได้อย่างปกติ และราบรื่นนั้น จึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนางานธุรการและต้องทำให้งานธุรการมีความทันสมัยพร้อมด้วยระบบที่มีประสิทธิภาพ แต่ก็ต้องมีความประหยัดทั้งเวลาและต้นทุนให้กับองค์กรด้วย เช่นกัน

๒.วัตถุประสงค์

๑.เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณรับ – ส่ง หนังสือของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.เพื่อพัฒนาระบบการทำงานงานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพง่ายต่อการสืบค้นและมีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา การรับ – ส่ง การเก็บหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ งานเลขานุการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวบรวม และแจ้งระเบียบวาระการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม และการรับ-ส่งหนังสือราชการ

๕. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๖. งานอำนวยความสะดวกและสวัสดิการบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗. งานที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มเลขานุการกลุ่มนิเทศ
๘. งานที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๙. งานที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๐. งานที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

ความรู้ทางวิชาการที่ใช้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๔
๓. คู่มือการปฏิบัติงาน My Office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

๕. กรอบแนวคิดการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. ด้านทรัพยากรที่ใช้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ธุรการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง การตรวจสอบเอกสาร การร่าง การโต้ตอบ การบันทึกเสนอหนังสือราชการและ เอกสารต่างๆ
๓. ด้านการให้บริการ ได้แก่ การให้บริการต่างๆ ของฝ่ายธุรการเพื่อการอำนวยความสะดวก และสนับสนุนบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

๖. สรุปสาระสำคัญการปฏิบัติงานธุรการ

ลักษณะโดยทั่วไป

การปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ การโต้ตอบ การบันทึกข้อมูลและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. งานทะเบียนเอกสารต่างๆ

ด้านการบริการ

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม และการรับส่งหนังสือราชการ

๒. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ได้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑.เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน

๒.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง

๓.เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ

๔.เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า

๕.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๗.การนำไปใช้ประโยชน์

๑.สามารถนำเอกสารมาเป็นหลักฐานที่สามารถใช้ในการอ้างอิง ช่วยในการบริหารราชการได้

๒.งานที่เกี่ยวข้องกับราชการ การบริการข้อมูล ควบคุมตรวจสอบ อำนาจความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

๓.การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับ – ส่ง ทำให้การจัดส่งข้อมูล การประสานงาน มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สร้างความสะดวกในการจัดเก็บค้นหาเอกสาร ลดการใช้กระดาษได้อย่างเต็มรูปแบบ

๘. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานธุรการ

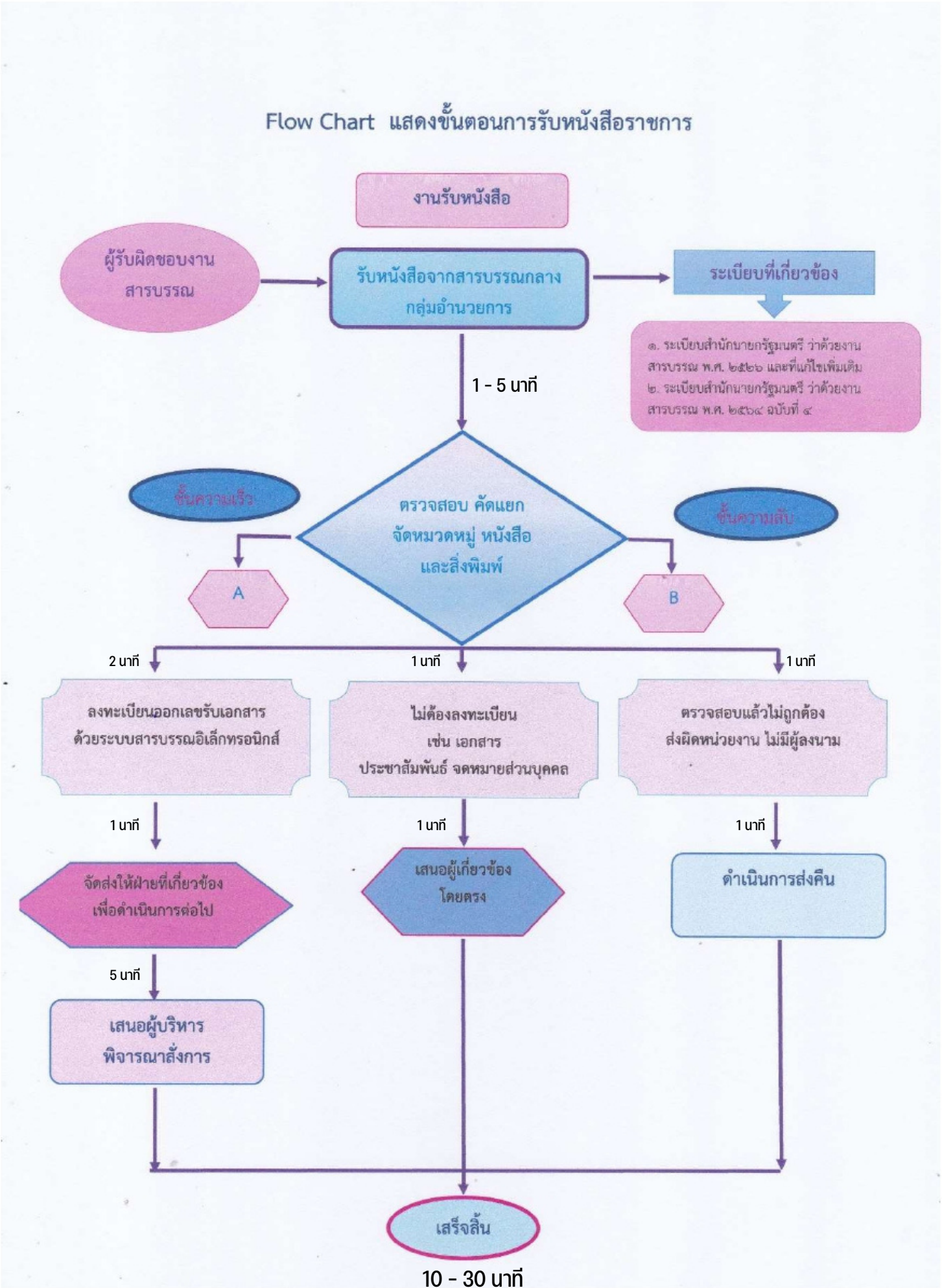
การรับ – ส่งหนังสือราชการ

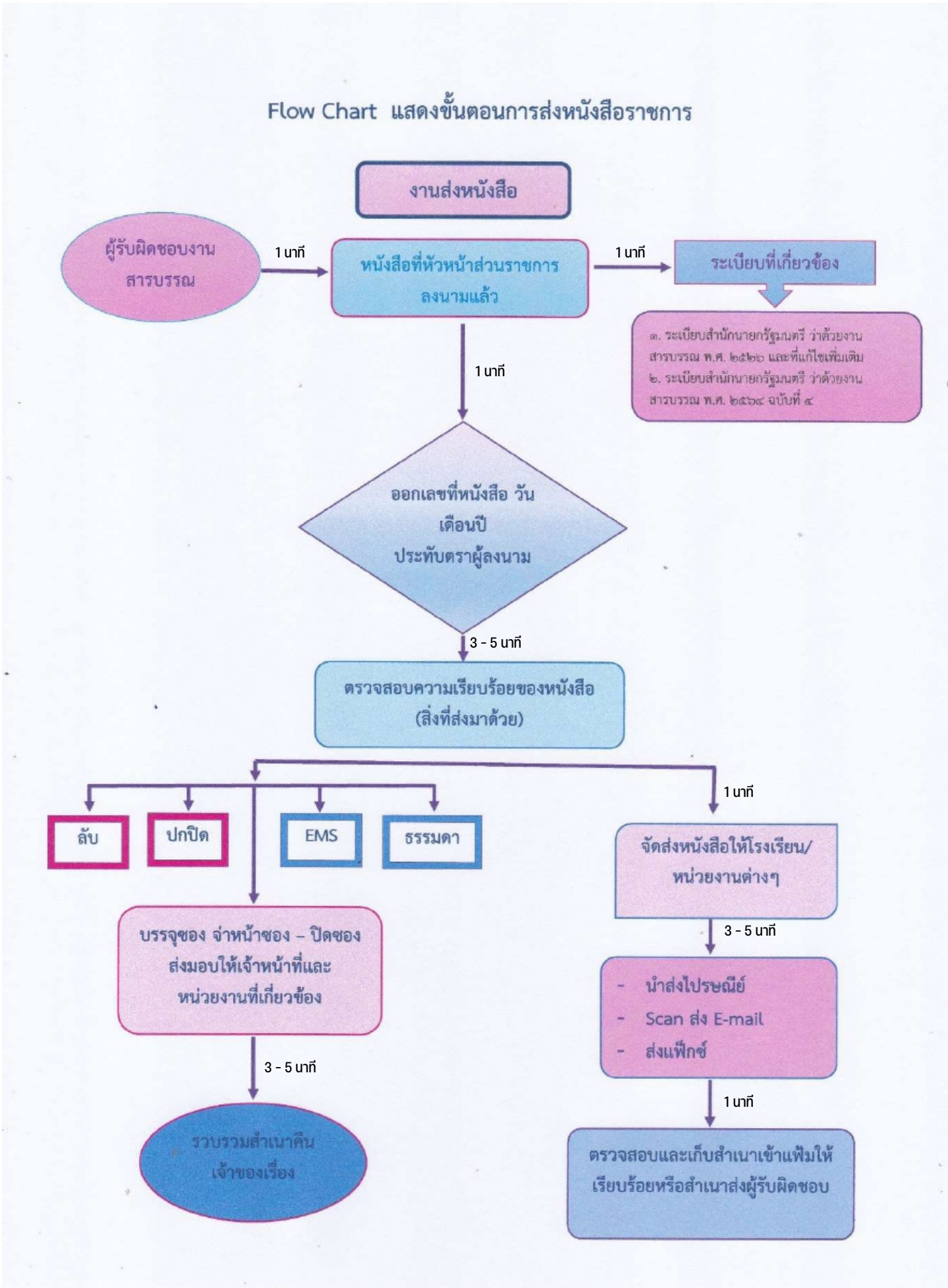
หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

๑. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่น ๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
๓. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขรับ วันที่ เวลา
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนรับหนังสือส่ง เรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วปิดผนึกส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยส่งหนังสือ / ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึก ติดกับสำเนาฉบับ





ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบ My Office

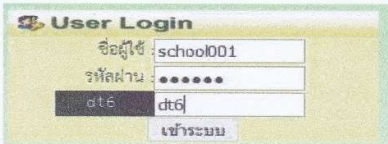
การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

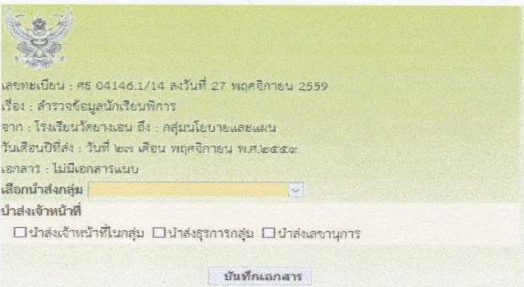
๑. เมื่อเข้าระบบ My Office
๒. คลิกเมนูเพิ่มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งผ่านระบบจากโรงเรียน)
๓. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งเขตพื้นที่การศึกษา
 - คลิกนำส่งกลุ่ม กรณีหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่ม
 - คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง (ดาวน์โหลดเอกสารแนบก่อนการจัดเก็บ)
๔. คลิกนำส่งกลุ่ม ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ต้องการส่ง ตามรายการหนังสือ
 - ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอำนวยการ เลื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
 - ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอื่น ให้นำส่งธุรการกลุ่ม

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

2. คลิกเมนูเพิ่มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งผ่านระบบจากโรงเรียน)

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งเขตพื้นที่การศึกษา
 - คลิกนำส่งกลุ่ม กรณีหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่ม
 - คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเอง (ดาวน์โหลดเอกสารแนบก่อนการจัดเก็บ)

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	จัดการ
ศร 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ	โรงเรียนวัดยางนอน	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งกลุ่ม	จัดเก็บ
ลว. 27	พฤศจิกายน 2559	27 พ.ย. 2559 20:24:21			ลบ
4. คลิกนำส่งกลุ่ม ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ต้องการส่ง ตามรายการหนังสือ

 - ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอำนวยการ เลื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
 - ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอื่น ให้นำส่งธุรการกลุ่ม

การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพร.และหน่วยงานอื่น ๆ (สารบรรณกลาง)

กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเข้าระบบ

๑. เข้าสู่ระบบ My Office

๒. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

๓. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี

- กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความให้นำส่งธุรการ
- กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม
- กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขตให้นำส่งเลขานุการ
- กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง

การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพร. และหน่วยงานอื่นๆ (สารบรรณกลาง)

กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเข้าระบบ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข

3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี

- กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความให้นำส่งธุรการ
- กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม
- กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขตให้นำส่งเลขานุการ
- กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ : 040416/1

ลงวันที่ : 2016-11-27

เรื่อง : การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec

จาก : สพร.

ถึงกลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ

นำส่ง : ☐ นำส่งธุรการกลุ่ม ☒ นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ นำส่งเลขานุการ ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

☐ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☒ นางสาวะลิ ตุ่มบุตร

หนังสือแนบ : เรียกดู... คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.doc

เอกสารแนบ 1 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

เอกสารแนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

เอกสารแนบ 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

บันทึกเอกสาร

การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

๑. เข้าสู่ระบบ My Office
๒. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ
๓. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร
๔. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แอปพลิเคชันเอกสาร 1 เรื่อง ๓๓๓

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
คส 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ	โรงเรียนวัดยางเอน	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน 1.1	จัดเก็บ
ค.1. 27 พฤศจิกายน 2559		27 พ.ย. 2559 20:24:21			

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ

จาก : โรงเรียนวัดยางเอน

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
 ☐ นำส่งธุรการกลุ่ม
 ☐ นำส่งสารบรรณกลาง
 ☐ นำส่งเลขานุการ

☐ นายอานนท์ พุทธิรัตน์
 ☒ นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ 1.กรณีหนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

การบันทึกเสนอแฟ้ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือ นำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

๑. เข้าสู่ระบบ My Office

๒. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม

๓. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนรายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

๔. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีมีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์

๕. ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ ๑ ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามต้องการ)

๖. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ คลิกบันทึก

๗. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอแฟ้ม

๘. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอแฟ้ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผอ.กลุ่ม แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม (เจ้าหน้าที่สามารถติดตามแฟ้มได้โดยคลิกดูที่รายการระดับบุคคล คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการแฟ้มที่เสนอแสดงสถานะแฟ้มว่าอยู่ที่ใคร)

การบันทึกเสนอแฟ้ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือ นำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ข

เขียนบันทึก
เสนอแฟ้ม

3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนรายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

ประเภท: * ☐ ปากี ☐ ส่วน ☐ ส่วนมาก ☐ ส่วนใหญ่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง:

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง -

ข้อพิจารณา -

เป็นควร ลงนามและมีชื่อลงนามและวันเดือนปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมนึก สุนทรแก้ว)
นักวิชาการชำนาญการพิเศษ

บันทึกเอกสาร

4. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้มาแนบ	สถานะ	การปฏิบัติ
สำรวจข้อมูลจากเจ้าชัวคราว		นายณิพัทธ์ สุรินทร์ 29 พ.ย. 2559 : 07:56		รอเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม แนบไฟล์

5. ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามต้องการ)

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	สำรวจข้อมูลจากเจ้าชัวคราว [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

6. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก

เรื่อง สำรวจข้อมูลจากเจ้าชัวคราว

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ : C:\Users\taweerath\Documents\๑๑ Browse...

7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	สำรวจข้อมูลจากเจ้าชัวคราว [ดูตัวอย่าง]	หนังสือแนบ		เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอเพิ่ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผอ.กลุ่ม แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม (เจ้าหน้าที่สามารถติดตามเพิ่มได้โดยคลิกดูที่รายงานระดับบุคคล คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการเพิ่มที่เสนอแสดงสถานะเพิ่มว่าอยู่ที่ใคร)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

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

☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☐ นางสาวมะลิ คุ้มบุตร

สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้

กรณีส่งโรงเรียนหรือหน่วยงานภายนอกระบบ

๑. เข้าสู่ระบบ My Office

๒. คลิกออกเลขหนังสือส่ง

๓. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข

๔. เมื่อต้องออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำส่งต้องเป็น PDF)

๕. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรออนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง

๖. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

๗. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสือนั้น ๆ)

๘. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

๙. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

๑๐. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้

กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



ออกเลข
หนังสือส่ง

3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ หน่วยงานภายนอก : *ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☒ โรงเรียนในสังกัด

บันทึกออกเลข

4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำส่งต้องเป็น PDF)

เลขทะเบียนส่ง

04232/2

1 ธ.ค. 2559

5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรออนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มรออนบไฟล์ส่ง 1 เรื่อง mm

6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

ที่	ที่ ศร	เรื่อง	ลงวันที่	ถึง	แนบไฟล์
04232/2	สำรวจข้อมูลครู		1 ธ.ค. 2559	หน่วยงานในระบบ	

7. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสืออื่นๆ)

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศร 04232/2

เรื่อง :

ลงวันที่ :

ส่งถึง : โรงเรียนในสังกัด

☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ ศรีมาศ ☐ กองปรวลาศ ☐ สข.

หนังสือนำ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

9. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลครูจ้างชั่วคราว	นายฉันทิ สุรินทร์ 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายพยอม วงษ์กุล 1 ธ.ค. 2559 : 08:08	รอตอบแจ้ง	จัดเก็บ

10. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

☐ จัดเก็บ ☒ ส่งโรงเรียน ☐ ส่งหนังสือเวียนกลุ่ม ☐ ส่งหน่วยงานอื่นๆ ☐ ส่ง สทฐ.

ทะเบียนหนังสือ

หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือน่าต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่น การจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ My Office ดังนี้

- ๑.เข้าระบบ My Office
- ๒.คลิกเมนูบันทึกแฟ้มเสนอแฟ้ม
- ๓.ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก
- ๔.เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์
- ๕.ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ
- ๖.ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และคลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก
- ๗.เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏแนบ สามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ ๑ ไฟล์ เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อย คลิกเสนอแฟ้ม
- ๘.ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนแฟ้มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)
- ๙.เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรียน เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้
 - บันทึกนำเรียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น PDF
 - คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
 - จากนั้นกลับมาแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่งเพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง
๑๐. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๙ เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน
- ๑๑.กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง
- ๑๒.คลิกเมนูย่อยแฟ้มหนังสือเวียน
- ๑๓.ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร
- ๑๔.เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือน่าต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

ส่วนราชการ: กลุ่มนโยบายและแผน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่: วันที่:

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำรวจวัดตามคำรับรองปฏิบัตินโยบาย

เขียน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง: ดตดตดตดตดตดตดตดตดตด

ข้อพิจารณา: เห็นควรดำเนินการดังนี้

1. ลงนามในคำสั่ง
2. ลงนามหนังสือแจ้งเวียน

ส่ง: เป็นไปตามระเบียบ

(นายชินันท์ สุรินทร์แก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
บันทึกเอกสาร

4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
แจ้งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ		นายชินนท์ สุรินทร์ 1 ธ.ค. 2559 : 08:41		รอเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม แนบไฟล์

5. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ

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

6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และ คลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก

เรื่อง แจ้งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

ชื่อเอกสาร : บันทึกนำ ไฟล์แนบ : เรียกดู... บันทึกนำคำสั่งสอปปายภาค.pdf

บันทึกการส่ง

7. เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
1	แจ้งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูตัวอย่าง]	บันทึกนำ คำสั่งแต่งตั้ง		เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนแนบผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

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

☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☐ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

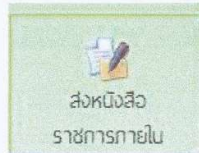
บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. และ ผอ.เขต ขั้นตอนเหมือนกับการดำเนินการเสนอเพิ่มข

9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกหน้าเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น pdf
- คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
- จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอนแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



11. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง

เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้วยวิธีตามคำรับรองปฏิบัติการ

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : กลุ่มงานวิชาการ

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน ☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกให้แทน : ☒ นายปสิษฐ์ อุดมวงศ์ ☒ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนบเอกสาร 1 : เรียกดู... คำสั่ง.pdf

แนบเอกสาร 2 : เรียกดู... บันทึกแจ้งตามคำรับรองสมัคร.pdf

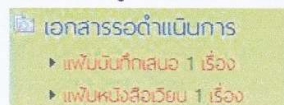
แนบเอกสาร 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 4 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

บันทึกการส่ง

การรับหนังสือราชการภายใน

12. คลิกเมนูย่อยเพิ่มหนังสือเวียน



13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร

เจ้าของเรื่อง	เรื่อง	วันที่ส่ง	ดูเอกสาร	ลงทะเบียน
นางสาวจันทร์พร ทองคำ	รื้อรื้อ	27 พ.ย. 2559 - 14:06		ดำเนินการ

14. เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน

ลงทะเบียนรับ

เรื่อง : รื้อรื้อ (15)

รื้อรื้อ

บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว

1. นางสาวจันทร์พร ทองคำ

2. นางสาวชลธิ์ ดันเต

3. นางสาววิรัตน์ นาสีหวาด

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1. นางสาวสุวิทย์ มนต์วิวัฒน์

2. นางสาวธัญญา สุขเรือง

3. นางสาวนิตยา ดันเต

4. นายชณิษฐ์ สุรินทร์

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียนโดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ My Office
๒. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน
๓. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียนโดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



3. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

ระบบหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

เรื่อง : ขอไฟล์ส่งข้อมูลนักเรียนยากจน

รายละเอียด : โรงเรียนท่านยังไม่ส่งข้อมูลนักเรียนยากจน ขอให้ส่งด่วนที่สุด

ผู้ส่ง : กลุ่มนโยบายและแผน

ส่งถึง : ☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ ศีรีมาศ ☐ กงไกรลาศ ☐ สข.

แนบเอกสาร 1 : เรียกดู... คำสั่งกรรมการคุณสอน.doc

แนบเอกสาร 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

แนบเอกสาร 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

แนบเอกสาร 4 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

บันทึกการส่ง

ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่ว ๆ ไป ของเจ้าหน้าที่เขต เป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือข้อความพร้อมไฟล์ โดยดำเนินการดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ My Office
๒. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
๓. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก

ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่ว ๆ ไป ของเจ้าหน้าที่เขตเป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
3. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก

ชื่อ: ระบบส่งเอกสารทั่วไป

รายละเอียด: ข้อความหรือเอกสารที่ส่งมาเพื่อใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่ว ๆ ไป ของเจ้าหน้าที่เขตเป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

ผู้ส่ง: ภาชนะที่ส่งเอกสารแบบเวียน

ส่งถึง:

- ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน
- ☐ รองผู้อำนวยการสำนักงาน
- ☐ กลุ่มบริหารงาน
- ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☐ กลุ่มนโยบายและแผน
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการและแผนงาน
- ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ
- ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- ☐ หน่วยบริหารงานทั่วไป
- ☐ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนบเอกสาร 1: ไฟล์ไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 2: ไฟล์ไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 3: ไฟล์ไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 4: ไฟล์ไฟล์ที่เลือก

บันทึกและส่ง

วัตถุประสงค์ของการลงรับและส่ง หนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและหนังสือส่งออก
๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1