

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนจ่านกร้อง
My Office



การลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ

โรงเรียนจ่านกร้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

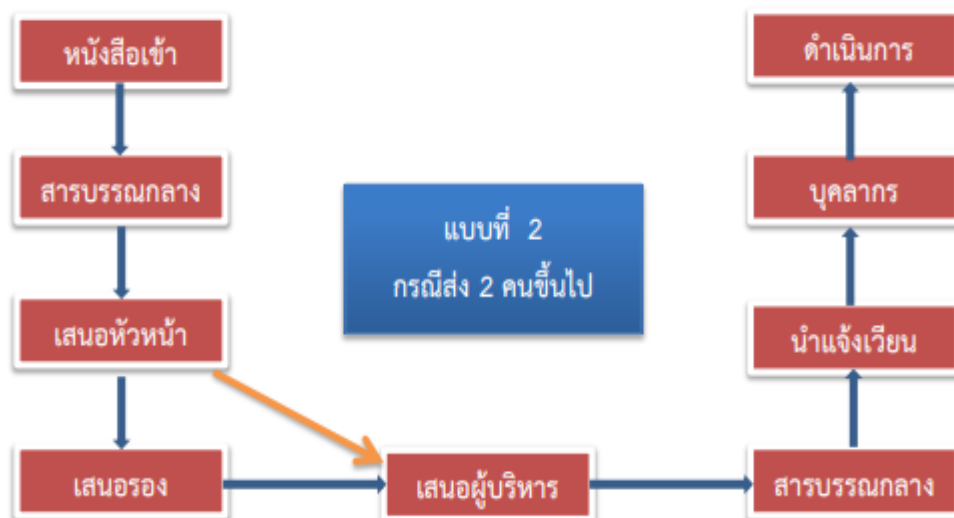
คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนจ่านกร้อง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อช่วยการรับ ส่ง หนังสือราชการ ของงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนจ่านกร้อง เป็นแนวปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การควบคุม การตรวจสอบ การประเมินผล และการประสานงานในด้านหนังสือราชการต่างๆ โดยติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนจ่านกร้อง รวมถึงผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนจ่านกร้อง ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางในการบริหารงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถยกระดับการให้บริการให้มีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดีสืบไป

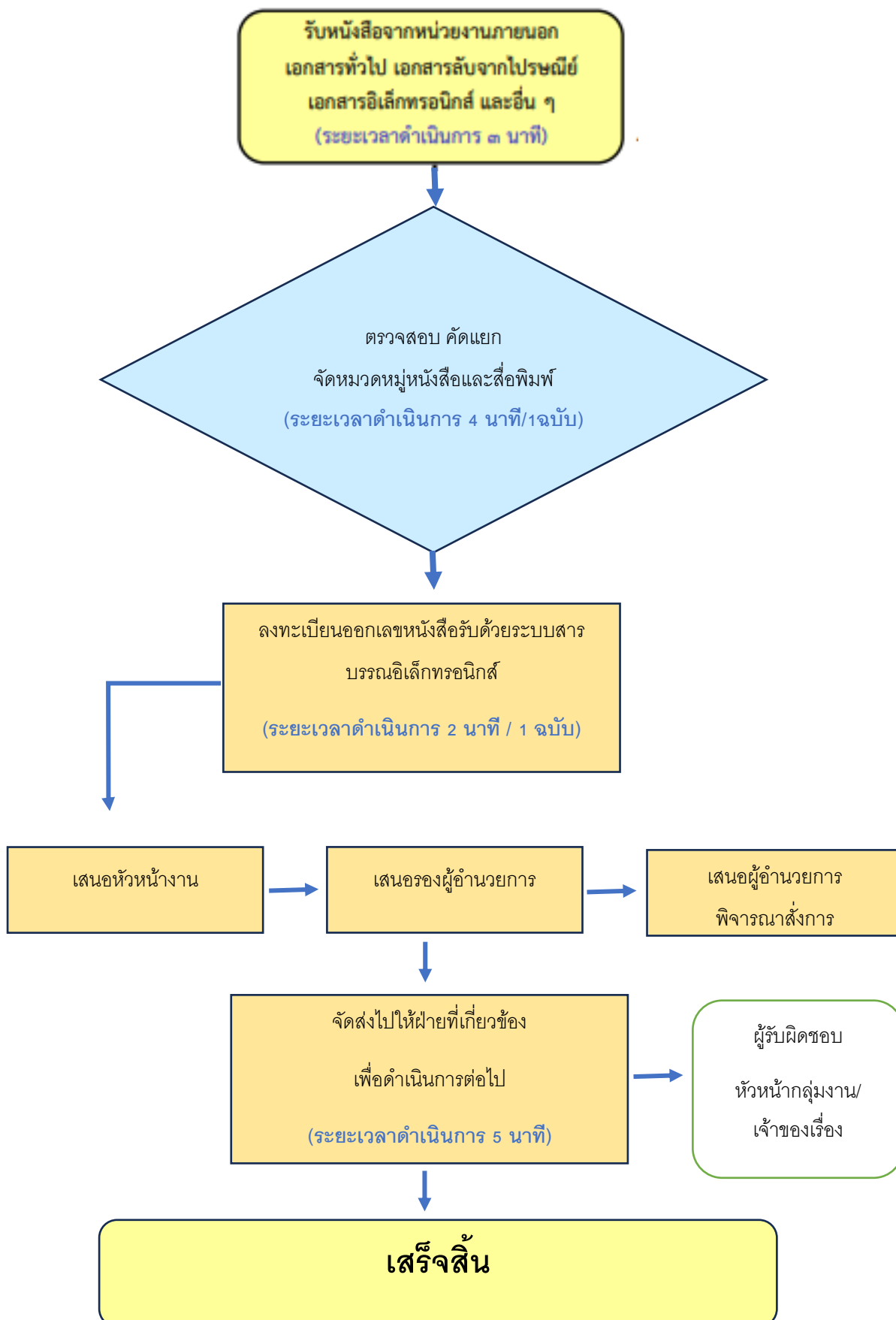
งานสารบรรณ

กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนจ่านกร้อง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

การรับหนังสือราชการ



ขั้นตอนการรับหนังสือ
แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ 1

- 1.1 สำหรับหนังสือที่มาจากทางระบบของหน่วยงานต้นสังกัด ดาวน์โหลดลงมาเก็บไว้เพื่อนำเข้าทะเบียนรับในระบบ My Office
- 1.2 สำหรับหนังสือที่มาจากไปรษณีย์ให้สแกนไฟล์เป็น PDF เพื่อนำเข้าลงทะเบียนรับในระบบ My Office

User Login

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ผู้พัฒนา / ลิขสิทธิ์ผ่าน

ลงทะเบียนรับ

เลขหมายเขียนรับ 2

ประเภท: ☒ ปกติ ☐ ส่วน ☐ ส่วนเล็ก ☐ ส่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ:

ลงวันที่:

เรื่อง:

จาก:

ถึงกลุ่ม:

ภายในหนังสือ:

เรียน ผอ.รท.

ด้วย สลจ. ให้ ร.ท. ดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

เสนอ: ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☒ นายสมเกียรติ บุญสุข ☐ นายสุวิทย์ ภูมิเสนา

☐ นายอำนาจ นาคะวิริยะ ☐ นายสมสิทธิ์ อารี

☐ นางสาวโศภิตา ธรรมอิน

ผู้เสนอ: ☒ นางสาวโสภิตา รักไทย

หนังสือ:

เอกสารแนบ 1:

เอกสารแนบ 2:

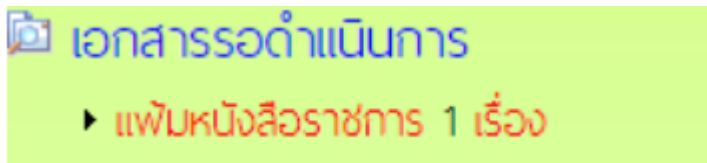
เอกสารแนบ 3:

**การเสนอหนังสือขึ้นอยู่กับ
บริบทของโรงเรียนว่าจะ
เสนอไหนใครตามโครงสร้าง**

กรณีที่ 1. ถ้าต้องเสนองานผ่านหัวหน้ากลุ่ม สารบรรณต้องคลิกเสนอหัวหน้ากลุ่ม
กรณีที่ 2. ถ้าโรงเรียนต้องเสนอผ่านรองผอ. สารบรรณกลางต้องคลิกเสนอรองผู้อำนวยการ
กรณีที่ 3. ถ้างานโรงเรียนให้เสนอ ผอ.โรงเรียน สารบรรณกลางเลือกคลิกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

2. การรับหนังสือเมื่อผู้อำนวยการสั่งการแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. สารบรรณกลางรับแฟ้มหนังสือราชการ



2. ปรากฏรายการเอกสาร คลิ๊กดูรายละเอียด แล้วดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

การปฏิบัติ	จัดการ	ส่ง
แจ้ง ดูรายละเอียด	จัดเก็บ	นำส่ง จนท. นำแจ้งเวียน

2.1 กรณีที่ผู้บริหารสั่งการให้บุคคลคนเดียว หรือกลุ่มบริหารกลุ่มเดียว ให้คลิ๊ก **นำส่ง เจ้าหน้าที่** (แต่ละกลุ่มงานแต่งตั้งขึ้นมา) เมื่อเลือกข้อมูลครบถ้วนแล้วทำการบันทึกเอกสาร หนังสือจะไปอยู่ที่บุคคลที่นำส่ง

ส่งถึง : ☒ ผช.รอง/หัวหน้ากลุ่ม ☒ รองผู้อำนวยการ ☒ เลือกตามกลุ่มงาน ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

☐ นายสุทัศน์ มั่นตะสูตร	☐ นางสาวบรรณพรพรรณ อรรถวรงค์
☐ นางพรทิพย์ แสงแก้ว	☐ นางสมิตรา ไพริบลัด
☐ นางสาวสิริดาภัทร์ เพิ่มผลธัญธน	
☐ นางภัททิรา ลัดดาภิรม	
☐ นายปวี รวิกานนท์	☐ นางสาวศศิภา อุดมอ่า
☐ นางสาวนวลนภา พระพรหม	
☐ ผู้บริหาร	
☐ กลุ่มบริหารทั่วไป	
☐ กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล	
☐ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	
☐ กลุ่มบริหารวิชาการ	
☐ สำนักงานผู้อำนวยการ	
☐ สนับสนุนการสอน	

บันทึกการส่ง

2.2 กรณีผู้บริหารแจ้งให้บุคลากรตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป หรือแจ้งกลุ่มบริหารตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป ให้คลิ๊กเมนู **นำแจ้งเวียน** ให้บุคลากรตามที่ ผู้อำนวยการ สั่งการ เมื่อดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว ให้รับดำเนินการจัดเก็บ

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนสหวิทยาเขตวังจันทน์ ปีการศึกษา 2567

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : นางสาวจิตาภา ทองเพ็ชร

กลุ่ม :

ส่งถึง : ☐ ผช.รอง/หัวหน้ากลุ่ม ☐ รองผู้อำนวยการ ☒ เลือกตามกลุ่มงาน ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

☒ ผู้บริหาร

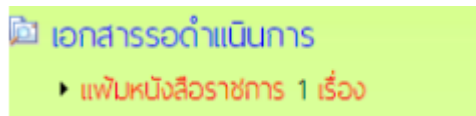
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☐ นางภัททิรา ลัดดาภิรม	☐ นางสาวศศิภา อุดมอ่า
☐ นางสาวนวลนภา พระพรหม	☐ นายเสกสันต์ ทองม่วง
☐ นายปวี รวิกานนท์	
☐ กลุ่มบริหารทั่วไป	
☐ กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล	
☐ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	
☐ กลุ่มบริหารวิชาการ	
☐ สำนักงานผู้อำนวยการ	
☐ สนับสนุนการสอน	

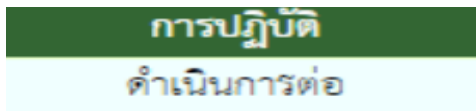
บันทึกการส่ง

สำหรับหัวหน้าสารบรรณ กรณีที่ระบบต้องผ่าน ให้ดำเนินการดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ



3. ให้คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะเวียนไปที่ ผู้อำนวยการ

นำส่ง : ☐ หัวหน้ากลุ่มบริหาร ☐ รองผู้อำนวยการ : ☐ เลือกตามกลุ่มงาน : ☒ เลือกตามกลุ่มสาระ

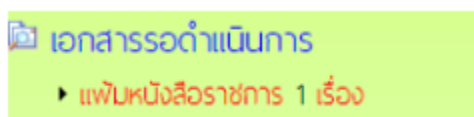
☒ ผู้บริหาร

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

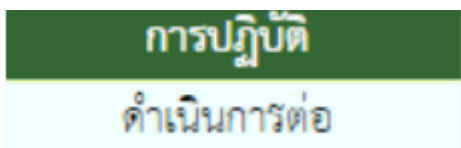
☐ นางภัททิรา ลัดดาภิรมย์ ☐ นางสาวนวลนภา พระพรหม ☐ นางสาวศศิภา อุทุมอ่าง ☐ นายปรี วิกานนท์ ☐ นายเสกสันต์ ทองม่วง

สำหรับผู้อำนวยการ

1. หัวหน้ากลุ่มฝ่าย คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียด ผู้อำนวยการดำเนินการสั่งการ คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะเวียนกลับไปห้องสารบรรณกลาง

ดำเนินการต่อ

☐ ทราบ ☐ ชอบ ☒ แจ้ง ☐ มอบ ☐ ลงนัด

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

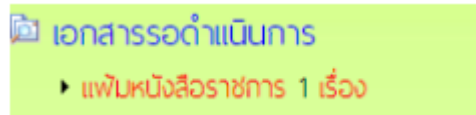
สำหรับรองผู้อำนวยการ สำหรับการดำเนินเกี่ยวกับหนังสือราชการ

เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือสั่งการจากผู้อำนวยการ จึงนำส่งให้รองผู้อำนวยการ

กรณีที่ 1 ถ้าหนังสือฉบับนี้จบที่ผู้อำนวยการ ให้รอง ผอ. คลิกจัดเก็บหลังอ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นเรื่องที่นำส่งไปยังกลุ่มบริหารที่รองดูแลอยู่ เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเพียงกลุ่มเดียวให้รองผู้อำนวยการคลิก นำส่งเจ้าหน้าที่ แล้วเลือกนำส่งหัวหน้ากลุ่ม

1. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด จากนั้นให้คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่

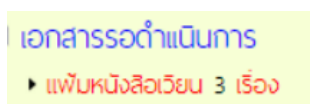
การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ

3. คลิกเลือกหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะส่งไปที่หัวหน้ากลุ่ม

เสนอ :	☒ หัวหน้า	☐ รองผู้อำนวยการ	☐ ผู้อำนวยการ	☐ รักษาการ
	☐ นายสุทัศน์ มั่นตะสุตร		☐ นางสาวพิญญาณ์ บำรุงดี	
	☐ นางสาวบรรณทวรรณ อรรถวรพงศ์		☐ นางพรทิพย์ แสงแก้ว	
	☐ นางสุมิตรา ไพธิ์ปลัด		☐ นางสาวสิริดาภัทร์ เพิ่มผลธัญธน	

กรณีที่ 3 ถ้าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำส่งหนังสือเวียนมา แล้วรองจะสั่งการต่อไปยัง ผู้ช่วย/ หัวหน้ากลุ่ม เมื่ออ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้รองผู้อำนวยการคลิก นำแจ้งเวียน เลือกส่งให้บุคลากร ตามที่ต้องการ จากนั้นรองทำการจัดเก็บหนังสือเวียนฉบับนั้น

- 3.1 คลิกเพิ่มหนังสือเวียน



- 3.2 คลิก  เอกสาร

- 3.3 ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูเอกสาร เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่าง จากนั้นให้ส่งหนังสือเวียน

ส่งหนังสือเวียนต่อ		ออกจากหน้านี้
เรื่อง : ภาพเครื่องหมายราชการของจังหวัดพิษณุโลก (0)		
รายละเอียด :		
รายการ	ดูเอกสาร	
๑ เอกสารแนบฉบับที่ 1		
บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว		
บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ		
1.MissPsyche Paradero		
2.MrsSyrine PERMEJO		
3.นางกัญติพร เกตุดี		
4.นางกัญติมล กันธะมา		
5.นางภาณุณา คำคณศรี		

3.4 คลิกเลือกหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะส่งไปที่ห้องหัวหน้ากลุ่ม

เรื่อง : แก้ไขคำสั่งการมอบอำนาจการปฏิบัติการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
จาก : สหม.พล.อ.ต.
เอกสาร : ไฟล์ที่ 1

นำส่ง : ☐ หัวหน้ากลุ่มบริหาร ☐ รองผู้อำนวยการ : ☒ เลือกตามกลุ่มงาน : ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

☐ ผู้บริหาร
☐ กลุ่มบริหารทั่วไป
☒ กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☐ นางกันตกมล กันธะมา	☐ นางจันทร์หา ชื่นกตัญญู	☐ นางจิตรา คำชม
☐ นางงามจิต จันทรเดช	☐ นางรัชนิกรณ์ ศรีคล้าย	☐ นางสมจิตร แซ่เขียว
☐ นางมะยงิ ถิ่นน้ำใส	☐ นางสาวจิตภา ท่องเพชร	☐ นางสาวนิตรชนก วัชรพรรณ
☐ นางสาวกรณิกา สัมประเสริฐ	☐ นางสาวนิภาพร เพ็ญจันทร์	☐ นางสาวนิสา คำชม
☐ นางสาวฐาปณี จันทรธม	☐ นางสาวภาวดี รักมกาวงศ์	☐ นางสาวปิยนภรณ์ บำรุงดี
☐ นางสาวบรรณพรพรรณ อรรถพรพงศ์	☐ นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง	☐ นางสาวอริศรา วัฒนรุ่ง
☐ นางสาวกัทธ์ปภัสน์ ศุภวิทย์พงศ์	☐ นางสุปราณี เนตรจินดา	☐ นางอุรวี สอนสุภาพ
☐ นางสาวอภา บุญสืบ	☐ นายจักรวาล ภู่อ้า	☐ นายนิติพงษ์ สกุนา
☐ นายขวัญชัย กิ่งพัง	☐ นายวิชิตชัย ชื่นกตัญญู	
☐ นายพีระพงษ์ ปัญญา		

☐ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
☐ กลุ่มบริหารวิชาการ
☐ สำนักงานผู้อำนวยการ
☐ สนับสนุนการสอน

บันทึก

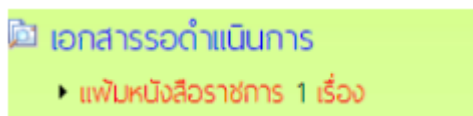
สำหรับผู้ช่วย / หัวหน้ากลุ่ม

เมื่อรองผู้อำนวยการนำส่งหนังสือราชการมา ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีที่ 1 ถ้าหนังสือฉบับนี้จบที่ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม ให้คลิกจัดเก็บหนังสือจากอ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นเรื่องที่น่าส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเพียงคนเดียวให้คลิก นำส่งเจ้าหน้าที่ แล้วเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะส่งต่อไปที่ผู้รับผิดชอบทันที

2.1 คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



2.2 ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด จากนั้นให้คลิก

นำส่งเจ้าหน้าที่

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ

2.3 คลิกเลือกเมนูนำส่ง เลือกเมนูใดเมนูหนึ่ง แล้วคลิกชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ คลิกบันทึกเอกสาร

เรื่องจะนำส่งไปที่เจ้าหน้าที่ทันที

นำส่ง : ☐ หัวหน้ากลุ่มบริหาร ☐ รองผู้อำนวยการ : ☒ เลือกตามกลุ่มงาน : ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

☐ ผู้บริหาร
☐ กลุ่มบริหารทั่วไป
☒ กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

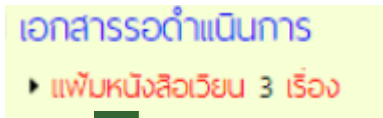
☐ นางกันตกมล กันธะมา	☐ นางจันทร์หา ชื่นกตัญญู	☐ นางจิตรา คำชม
☐ นางงามจิต จันทรเดช	☐ นางรัชนิกรณ์ ศรีคล้าย	☐ นางสมจิตร แซ่เขียว
☐ นางมะยงิ ถิ่นน้ำใส	☐ นางสาวจิตภา ท่องเพชร	☐ นางสาวนิตรชนก วัชรพรรณ
☐ นางสาวกรณิกา สัมประเสริฐ	☐ นางสาวนิภาพร เพ็ญจันทร์	☐ นางสาวนิสา คำชม
☐ นางสาวฐาปณี จันทรธม	☐ นางสาวภาวดี รักมกาวงศ์	☐ นางสาวปิยนภรณ์ บำรุงดี
☐ นางสาวบรรณพรพรรณ อรรถพรพงศ์	☐ นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง	☐ นางสาวอริศรา วัฒนรุ่ง
☐ นางสาวกัทธ์ปภัสน์ ศุภวิทย์พงศ์	☐ นางสุปราณี เนตรจินดา	☐ นางอุรวี สอนสุภาพ
☐ นางสาวอภา บุญสืบ	☐ นายจักรวาล ภู่อ้า	☐ นายนิติพงษ์ สกุนา
☐ นายขวัญชัย กิ่งพัง	☐ นายวิชิตชัย ชื่นกตัญญู	
☐ นายพีระพงษ์ ปัญญา		

☐ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
☐ กลุ่มบริหารวิชาการ
☐ สำนักงานผู้อำนวยการ
☐ สนับสนุนการสอน

บันทึก

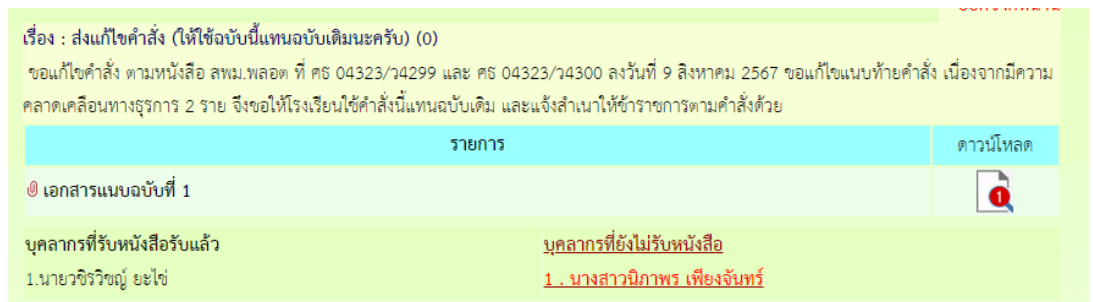
กรณีที่ 3 เป็นเรื่องที่รองผู้อำนวยการนำส่งหนังสือเวียนมา แล้วจะส่งการต่อไปให้เจ้าของเรื่อง เมื่ออ่านรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกนำแจ้งเวียน เลือกส่งให้บุคลากรตามที่ต้องการ จากนั้นจัดเก็บหนังสือเวียนฉบับนั้น

3.1 คลิกเพิ่มหนังสือเวียน

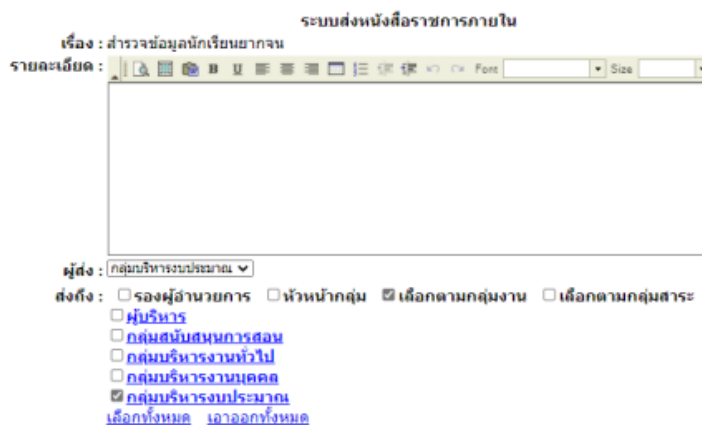


3.2 คลิก เอกสาร

3.3 ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูเอกสาร เมื่ออ่านแล้วคลิกปิดหน้าต่าง จากนั้นให้ส่งหนังสือเวียน



3.4 คลิกเลือกเมนู เลือกชื่อเจ้าของเรื่อง คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะเวียนไปที่



สำหรับเจ้าของเรื่อง (ครูที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหาร หรือ กลุ่มสาระ)

1. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

2. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด เมื่อดูรายละเอียดและทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเก็บในเครื่องที่ใช้งาน จากนั้นคลิกปิดหน้าต่างรายละเอียด และคลิกจัดเก็บ

การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
นำส่ง จนท. ดูรายละเอียด	ส่งคืน นำแจ้งเวียน	จัดเก็บ