

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

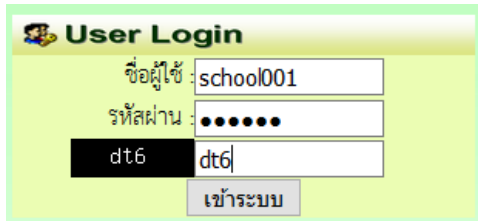
## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การรับหนังสือราชการ .....	1
การบันทึกเสนอแฟ้ม .....	7
หนังสือราชการภายใน .....	14
ระบบการลา .....	18
ระบบขออนุญาตไปราชการ .....	24
การออกเลขเกียรติบัตร .....	29
การออกเลขลำดับเอกสาร .....	29
ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน .....	30
ระบบส่งเอกสารทั่วไป .....	31
ระบบรายงานข้อมูล .....	32
ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง .....	34
ระบบหนังสือลับ .....	40
ระบบบันทึกการนิเทศ .....	43
ระบบติดตามตรวจสอบงบประมาณโครงการ .....	45
การบันทึกโครงการ .....	46
การบันทึกการเบิกจ่าย .....	48
การส่งเอกสารรายงานผลโครงการ .....	49

## การรับหนังสือราชการ

### การรับหนังสือจากหน่วยงาน (สารบรรณกลาง)

#### 1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

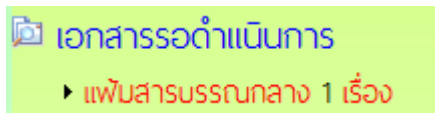
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : ●●●●●●

dt6 dt6

เข้าระบบ

#### 2. คลิกเมนูเพิ่มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งผ่านระบบจากหน่วยงาน)



เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มสารบรรณกลาง 1 เรื่อง**

#### 3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

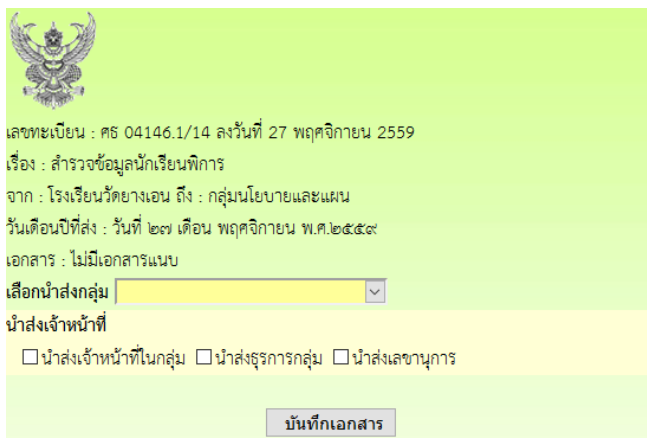
-คลิกนำส่งกลุ่ม กรณีหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่ม

-คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเอง (ดาวน์โหลดเอกสารแนบก่อนการ

จัดเก็บ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	จัดการ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งกลุ่ม	จัดเก็บ ลบ

#### 4. ศึกษานำส่งกลุ่ม ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ต้องการส่ง ตามรายการหนังสือ



เลขทะเบียน : ศธ 04146.1/14 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2559

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ

จาก : โรงเรียนวัดยางเอน ถึง : กลุ่มนโยบายและแผน

วันเดือนปีที่ส่ง : วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

เอกสาร : ไม่มีเอกสารแนบ

เลือกนำส่งกลุ่ม | ▾

นำส่งเจ้าหน้าที่

นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม  นำส่งธุรการกลุ่ม  นำส่งเลขานุการ

บันทึกเอกสาร

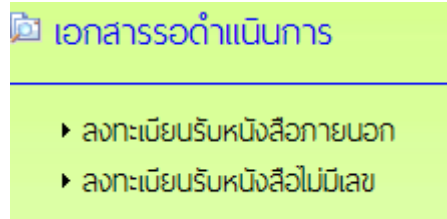
-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอำนาจการ เลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอื่น ให้นำส่งธุรการกลุ่ม

## การรับหนังสือภายนอก หนังสือจากหน่วยงานอื่นๆ (สารบรรณกลาง)

กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเข้าระบบ

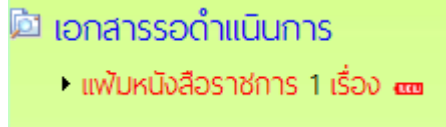
1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี
  - กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความให้นำส่งธุรการ
  - กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม
  - กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขตให้นำส่งเลขานุการ
  - กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง

## การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิคนำส่งเอกสาร

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
คธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกลูกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ

จาก : โรงเรียนวัดยางเอน

นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม  นำส่งธุรการกลุ่ม  นำส่งสารบรรณกลาง  นำส่งเลขานุการ

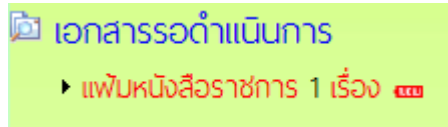
นายอานนท์ พุทธิรัตน์  นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ 1.กรณีที่หนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

## การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

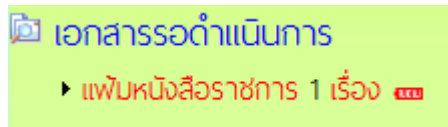


3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	■การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec   หนังสือ   ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
ศธ 04146.1/14	■สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

## การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



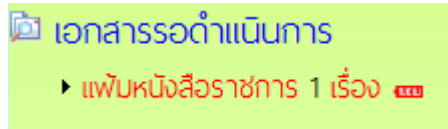
3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในตะเบียนรับ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	■การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec   หนังสือ   ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
ศธ 04146.1/14	■สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งผิด สามารถเลือกส่งเรื่องได้หลายๆทาง แล้วแต่กรณี

## การรับหนังสือราชการ สำหรับเลขานุการ ผอ.

1. ใช้ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ของเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการใช้ระบบ G-Chat   หนังสือนำ   ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ.	บันทึกเสนอ	ส่งคืน	<a href="#">จัดเก็บ</a>

4. ปรากฏหน้าต่างให้เขียนหนังสือ ดำเนินการเขียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ

เสนอผู้บริหาร

นายพยอม วงษ์พูล  
 นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์

เขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการ

เรียน ผอ.สพป.สมุทรสงคราม

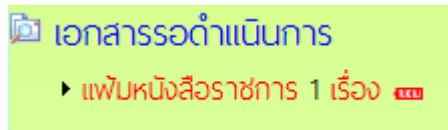
ด้วย สพฐ.ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมระบบ G-chat วันที่ 22 ธันวาคม 2559 ณ โรงแรมปาลาสโซ่ กทม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เอกสารแนบ.....>> | [หนังสือนำ](#) |

[บันทึกเอกสาร](#)

5. เมื่อ ผอ.เขต ดำเนินการส่งการ เรื่องจะกลับมาที่ เลขานุการ คลิก เพิ่มหนังสือราชการ



6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผอ.สั่งการ ดำเนินการตามที่ ผอ.สั่งการ


-กรณี ผอ.รับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ ข

-กรณี ผอ.มอบ ให้ดูรายละเอียดของหนังสือว่า ผอ.มอบใคร จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat   หนังสือ   ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ.	มอบ	จัดเก็บ	ดูรายละเอียด ว่าแจ้งเวียน

7. ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกลำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกนำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกเพิ่มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ

เรื่อง :

รายละเอียด : 

ผู้ส่ง :

ส่งถึง :  ผู้อำนวยการสำนักงาน  
 รองผู้อำนวยการสำนักงาน  
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

นายปิติร์ อุดมวงศ์  นายศักดิ์ชัย บุยสนอง  
 นายรัชชัย ชูหน้า



## การบันทึกเสนอเพิ่ม

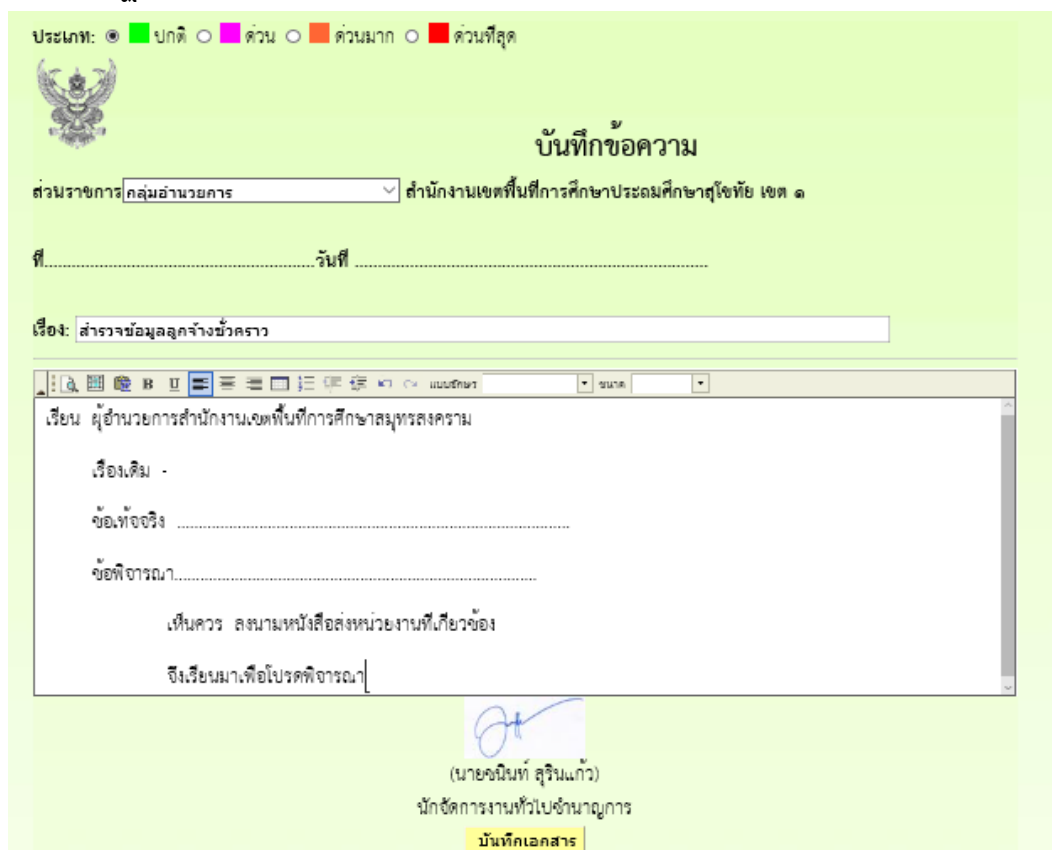
สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอเพิ่ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอเพิ่ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือนำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอเพิ่ม ข



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนรายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

A screenshot of a web-based form titled 'บันทึกข้อความ' (Record Request). At the top, there are radio buttons for 'ประเภท:' (Category) with options: 'ปกติ' (Normal), 'ด่วน' (Urgent), 'ด่วนมาก' (Very Urgent), and 'ด่วนที่สุด' (Extremely Urgent). Below this is the Royal Arms of Thailand and the title 'บันทึกข้อความ'. The form includes a dropdown menu for 'ส่วนราชการ' (Department) set to 'กลุ่มอำนวยการ' (General Services Group) and a text field for 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑' (Office of the Provincial Education Office, Sukhothai Province, District 1). There are fields for 'ที่' (Number) and 'วันที่' (Date). A 'เรื่อง:' (Subject) field contains 'สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว'. Below is a text area for the content, which contains a header 'เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามทรสงคราม' (To: Director of the Provincial Education Office, Songkhro District) and a body of text: 'เรื่องเดิม -', 'ข้อเท็จจริง .....', 'ข้อพิจารณา.....', 'เห็นควร ลงนามหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง', and 'จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา'. At the bottom, there is a signature of 'นายฉันท สิริแก้ว' (Mr. Chant Sirigae) and the title 'นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ' (General Staff Officer, Specialist Grade), with a 'บันทึกเอกสาร' (Record Document) button.

4. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	-	รอเสนอเพิ่ม	<a href="#">เสนอเพิ่ม</a> <a href="#">แนบไฟล์</a>

5. ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามต้องการ)

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๐	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ ดูตัวอย่าง ]			<a href="#">เสนอเพิ่ม</a> <a href="#">แก้ไขบันทึก</a>

6. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก

เรื่อง สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

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

[บันทึกการส่ง](#)

7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๐	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ ดูตัวอย่าง ]	หนังสือแนบ ❌		<a href="#">เสนอเพิ่ม</a> <a href="#">แก้ไขบันทึก</a>

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

**เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ**

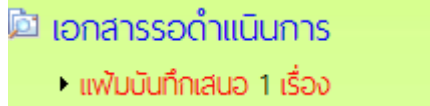
รักษาการ ผอ.กลุ่ม
  ผู้อำนวยการกลุ่ม
  รอง ผอ.
  ผู้อำนวยการ
  รักษาการ ผอ.

นายณรงค์ ม่วงเย็น  
 นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

[บันทึกเอกสาร](#)

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	-	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือกเสนอต่อไปตามลำดับ (ถ้าไม่ผ่านส่งกลับให้แก้ไข)

**ผู้อำนวยการกลุ่มดำเนินการ**

เสนอรอง ผอ. เขต  เสนอ ผอ. เขต  เสนอรักษาการ  ลงนาม(ป)  กลับไปแก้ไข

นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์  นายศักดิ์ชัย บุยสนอง

---

นายรัชชัย ชูหน้า

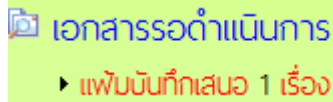
**ความคิดเห็น**

เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

**บันทึก**

## สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินทร์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายณรงค์ ม่วงเย็น 1 ธ.ค. 2559 : 07:58	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

รอง ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาเลือกดำเนินการ

เสนอ ผอ.  เสนอรักษาการ ผอ.  ลงนาม(ป)  กลับไปแก้ไข

นายพยอม วงษ์พูล  ลายเซ็นรอง


ความคิดเห็น

โปรดพิจารณา

บันทึกเอกสาร


สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินทร์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายปวิทย์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 08:03	ผู้อำนวยการ	<a href="#">ดำเนินการต่อ</a>

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารี่ตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกสั่งการ

ทราบ  ชอบ  แจ้ง  มอบ  ลงนัด  อนุญาต  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ขอพบ  แก้ไข

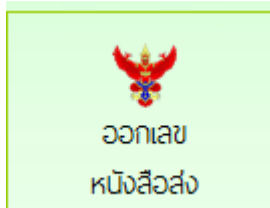
**ความคิดเห็น**

[บันทึกเอกสาร](#)

## สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้  
กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท :  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

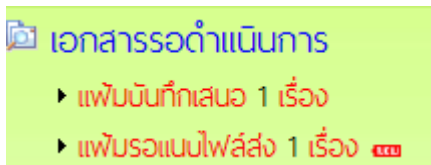
ส่งถึง :  หน่วยงานภายนอก :   
*\*ระบุชื่อหน่วยงาน*

ส่งถึง :  โรงเรียนในสังกัด

4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF



5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอนแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง



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  กงไกรลาศ  สข.

หนังสือนำ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

9. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายพยอม วงษ์พูล 1 ธ.ค. 2559 : 08:08	ชอบ,แจ้ง	จัดเก็บ

10. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

**จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว**

จัดเก็บ  ส่งโรงเรียน  ส่งหนังสือเวียนกลุ่ม  ส่งหน่วยงานอื่นๆ  ส่ง สพฐ.

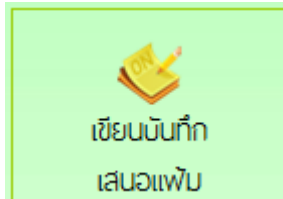
**ทะเบียนหนังสือ**

## หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือจำเป็นต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

ส่วนราชการ  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง:

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2


เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง ดดดดดดดดดดดดดดดด

ข้อพิจารณา เห็นควรดำเนินการดังนี้

- 1.ลงนามในคำสั่ง
- 2.ลงนามหนังสือแจ้งเวียน

.....

  
(นายชินนัท สุรินแก้ว)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
บันทึกเอกสาร



#### 4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
■	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ	นายชนินทร์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 08:41	-	รอเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม แนบไฟล์

#### 5. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ

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

#### 6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และ คลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

ชื่อเอกสาร :  ไฟล์แนบ :  บันทึกนำคำสั่งสอบปลายภาค.pdf

#### 7. เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ ดูตัวอย่าง ]	บันทึกนำ ✖ คำสั่งแต่งตั้ง ✖		เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

#### 8. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนเพิ่มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

**เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ**

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

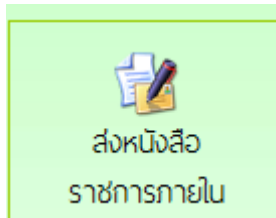
นายณรงค์ ม่วงเย็น

นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

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

9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้
- บันทึกนำเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น pdf
  - คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
  - จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอนแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



11. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง

เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามสำรวจร่องปฏิรูปดีราชการ

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : กลุ่มอำนาจการ

ส่งถึง :  ผู้อำนวยการสำนักงาน  รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์  นายศักดิ์ชัย บุษยสนอง

นายธวัชชัย ชูหน้า

กลุ่มอำนาจการ  กลุ่มบริหารงานบุคคล  กลุ่มนโยบายและแผน  กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  กลุ่ม

รับผิดชอบติดตามและประเมินผล  กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

หน่วยตรวจสอบภายใน  กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนบเอกสาร 1 :  คำสั่ง.f.pdf


แนบเอกสาร 2 :  บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf

แนบเอกสาร 3 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

แนบเอกสาร 4 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก


การรับหนังสือราชการภายใน

## 12. คลิกเมนูย่อยเพิ่มหนังสือเวียน

 เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ [แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง](#)
- ▶ [แฟ้มหนังสือเวียน 1 เรื่อง](#)

## 13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร

เจ้าของเรื่อง	เรื่อง	วันที่ส่ง	ดูเอกสาร	ลงทะเบียน
นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	fsfsfs	27 พ.ย. 2559 : 14:06		<a href="#">ดำเนินการ</a>

## 14. เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน

[ลงทะเบียนรับ](#)

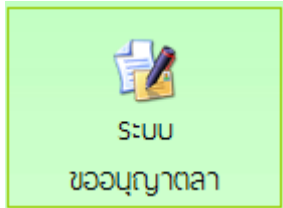
เรื่อง : fsfsfs (15)  
cfssf

บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว	บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ
1.นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	<a href="#">1 . นางสาวสุณีย์ มนต์วีวัฒน์</a>
2.นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	<a href="#">2 . นางสาวฐานิกา สุขเรือง</a>
3.นางสาวทวิรัตน์ มาลัยหวล	<a href="#">3 . นางสาวนริศรา อัจจร</a>
	<a href="#">4 . นายชินันท์ สุรินแก้ว</a>

## ระบบการลา

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบวันลา




3. ปรากฏเมนูรายการการลา คลิกเลือกใบลาตามที่ต้องการ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นายชินนท์ สุรินแก้ว			
แบบฟอร์มคำขอ	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
 เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
 เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
 เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0
 เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	0	0
 เขียนขอยกเลิกวันลา			


4. ปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลการลา กรอกให้ครบทุกช่อง คลิกบันทึก


**บันทึกลาป่วยของนายชินนท์ สุรินแก้ว**

เขียนที่ : สพป.สข.2

วันที่เขียน : 2016-12-01 

ขอลาป่วยเนื่องจาก : เป็นไข้หวัด

ตั้งแต่วันที่ : 2016-12-01 

ถึงวันที่ : 2016-12-05 



มีกำหนด : 3 วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : 73/32 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

โทรศัพท์ : 0878373794

ใบรับรองแพทย์ : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

5. ปรากฏหน้าต่างรายการการคลิก เสนอเพิ่ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดง)

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
 ขอลาป่วย		นายชนินทร์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	-	เสนอเพิ่มลา	เสนอเพิ่ม	

6. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนเพิ่มลา คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

เสนอ ผอ.กลุ่ม  
 เสนอรองผู้อำนวยการ  
 นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

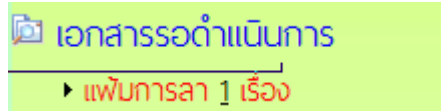
นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

บันทึกเสนอ

7. เมื่อเสนอเพิ่มแล้วก็รอกจนกว่าใบลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อจัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
ขอลาป่วย		นายชนินทร์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49		เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกเสนอรอง ผอ. และให้ความเห็น คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องรอง ผอ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เสนอรองผู้อำนวยการ  นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์  นายศักดิ์ชัย บุษยนอง

นายธวัชชัย ชูหน้า

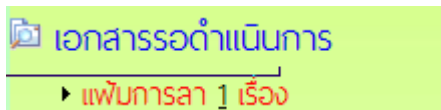
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต|

บันทึกความเห็น

## สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
ขอลาป่วย		นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร 1 ธ.ค. 2559 : 11:11	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งเพิ่มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อม บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

นางสาวนริศรา อัจจร

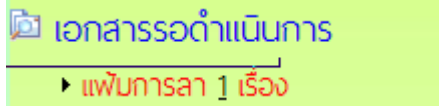
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

## สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มวันลา



3. ปรากฏรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลว่าถูกต้องไหม ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา  ครั้งปีแรก  ครั้งปีหลัง ปีงบประมาณ

เสนอผู้อนุญาตการลา

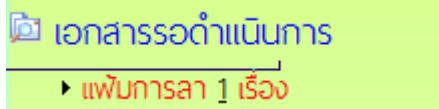
นายพยอม วงษ์พูล

นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์



สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
ขาดงาน		นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปวิทธ์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เสนอผู้บริหาร	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการ เลือกส่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้ขออนุญาตลา  
**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

เจ้าของเรื่อง

ความคิดเห็น

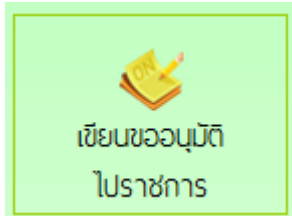
บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆการเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

## ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการข

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

**บันทึกการขออนุญาตไปราชการ**

เดือนที่ขอไปราชการ: เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย :  เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาผลเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-12-02 ถึงวันที่ : 2016-12-03

มีกำหนด : 2 วัน

ไมการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้  เครื่องบิน  เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน  รถไฟ  รถยนต์โดยสารประจำทาง

พาหนะ :  รถยนต์ส่วนบุคคล\*\*  รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล\*\*  อื่นๆ  \*\*ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ :  ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งบประมาณเขตพื้นที่การศึกษา  งบประมาณโครงการ

หน่วยงานผู้จัด ;  อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : เรียกดู... คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

ไฟล์แนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <b>new</b>	นายฉนิษฐ์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	รอเสนอเพิ่ม <b>แก้ไข</b>	เสนอเพิ่ม

5. เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

**เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ**

เสนอ ผอ.กลุ่ม  เสนอ รอง ผอ.  เสนอผู้อำนวยการ  เสนอรักษาการ ผอ.

นายณรงค์ ม่วงเย็น

นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

**บันทึกเอกสาร**

↓  
รอเรื่อง

6. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง คลิกเพิ่มขอไปราชการ


**เอกสารรอดำเนินการ**  
▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

7. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิกจ จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในเพิ่มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <b>new</b>	นายฉนิษฐ์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายพยอม วงษ์กุล 3 ธ.ค. 2559 : 10:19	อนุมัติ	<b>จัดเก็บ</b>


## สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <b>new</b>	นายชินนท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	เสนอหัวหน้า	<b>ดำเนินการต่อ</b>

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยความสะดวก เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยังห้องรองผู้อำนวยความสะดวก

### ดำเนินการเสนอเพิ่ม

- เสนอ รอง ผอ.  เสนอผู้อำนวยความสะดวก  เสนอรักษาการ ผอ.  แก้ไข
- นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์  นายศักดิ์ชัย บุษยนอง
- นายธวัชชัย ชูหน้า


### ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต|

บันทึกเอกสาร


## สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <b>new</b>	นายชินนท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร 3 ธ.ค. 2559 : 10:03	รองผู้อำนวยการ	<b>ดำเนินการต่อ</b>

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการ

**รอง ผอ. ดำเนินการ**

เสนอ ผอ.  เสนอรักษาการ ผอ.  อนุมัติ (ป)  ไม่อนุมัติ(ป)  แก้ไข

นายพยอม วงษ์พูล

ลายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง


**ความคิดเห็น**

เห็นควรอนุญาต|

**บันทึกเอกสาร**


## สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <small>new</small>	นายชินนท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายปัทม์ อุดมวงศ์ 3 ธ.ค. 2559 : 10:11	ผู้อำนวยความสะดวก	ดำเนินการต่อ

4. คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการส่งการ เมื่อส่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องของผู้ขออนุญาต

ผอ. ดำเนินการ

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  แก้ไข

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

## การออกเลขเกียรติบัตร

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขเกียรติบัตร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด คลิกบันทึกออกเลข ก็จะได้เลขเกียรติบัตร

ระบบออกเลขเกียรติบัตร

ปีที่ขอ:

จากลำดับที่ :

ถึงลำดับที่ :

เรื่อง :

ผู้ขอ :

แนบเอกสารรายชื่อ :  บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf

## การออกเลขลำดับเอกสาร

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขลำดับเอกสาร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก

ระบบออกเลขที่ลำดับเอกสาร

ปี พ.ศ. :

เรื่อง :

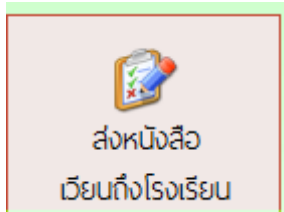
ผู้ขอ :

แนบเอกสาร :  คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

## ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียน โดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

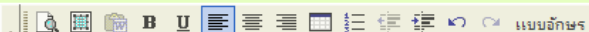
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



3. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

ระบบหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

เรื่อง :

รายละเอียด : 

โรงเรียนท่านยังไม่ส่งข้อมูลนักเรียนยากจน ขอให้ส่งด่วนที่สุด

ผู้ส่ง :

ส่งถึง :  เมืองสุโขทัย  บ้านด่านลานหอย  ศรีมาศ  กงไกรลาศ  สข.

แนบเอกสาร 1 :  คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

แนบเอกสาร 2 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

แนบเอกสาร 3 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

แนบเอกสาร 4 :  ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก



## ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่วไป ของเจ้าหน้าที่เขตเป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

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

ชื่อ :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง :

- ผู้อำนวยการสำนักงาน
- รองผู้อำนวยการสำนักงาน
- กลุ่มผู้อำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนบเอกสาร 1 :  ไม่มีไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 2 :  ไม่มีไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 3 :  ไม่มีไฟล์ที่เลือก

แนบเอกสาร 4 :  ไม่มีไฟล์ที่เลือก

## ระบบรายงานข้อมูล


ระบบรายงานข้อมูลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับกลุ่ม และระดับสำนักงาน

1. ระดับเจ้าหน้าที่ เป็นแฟ้มสำหรับติดตามงานกรณีที่เรื่องกำลังดำเนินการเสนอและแฟ้มจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารสิ้นสุด มีดังนี้

### รายงานระดับบุคคล


- ▶ แฟ้มบันทึกข้อความ
- ▶ แฟ้มรับหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มรับเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มส่งเวียนถึง ร.ร.
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- ▶ แฟ้มประกาศ
- ▶ แฟ้มลำดับเอกสาร
- ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- ▶ แฟ้มตรวจสอบวันลา
- ▶ แฟ้มยกเลิกวันลา
- ▶ สถิติการลา

2. ระดับกลุ่ม เป็นแฟ้มที่ให้สิทธิการเข้าถึงสำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม และ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้


 รายงานระดับกลุ่ม	▶ กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ
▶ บันทึกปฏิทินกิจกรรม	▶ เขียนข่าวด่วน
▶ บันทึกข้อความของกลุ่ม	▶ ทะเบียนรับของกลุ่ม
▶ หนังสือภายในของกลุ่ม	▶ ทะเบียนส่งของกลุ่ม
▶ ทะเบียนลาของกลุ่ม	▶ ทะเบียนไปราชการของกลุ่ม
	▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

3. ระดับสำนักงาน เป็นทะเบียนเอกสารของสำนักงาน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบัญญกลาง รองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ ดังนี้

#### 2.1 รายงานระดับเขต

 รายงานระดับเขต
▶ ทะเบียนบันทึกข้อความ
▶ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
▶ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
▶ ทะเบียนหนังสือภายใน
▶ ทะเบียนคำสั่ง
▶ ทะเบียนไปราชการ
▶ ทะเบียนประกาศ
▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร
▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

#### 2.2 ติดตามประเมินผล

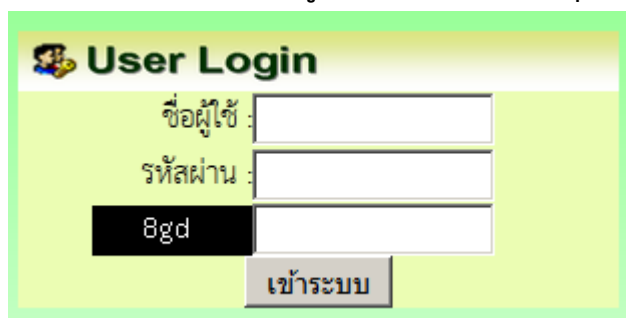
 ติดตามประเมินผล
▶ <u>แฟ้มคำรับรองปฏิบัติราชการ</u>
▶ การมาปฏิบัติราชการวันนี้
▶ สกิติการลา
▶ สกิติไปราชการนุคลากรเขต
▶ สกิติไปราชการ พ.อ.ร.ร.
▶ สกิติการไปราชการรายโรงเรียน
▶ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



## ระบบหนังสือลับ

### การลงทะเบียนรับหนังสือลับ

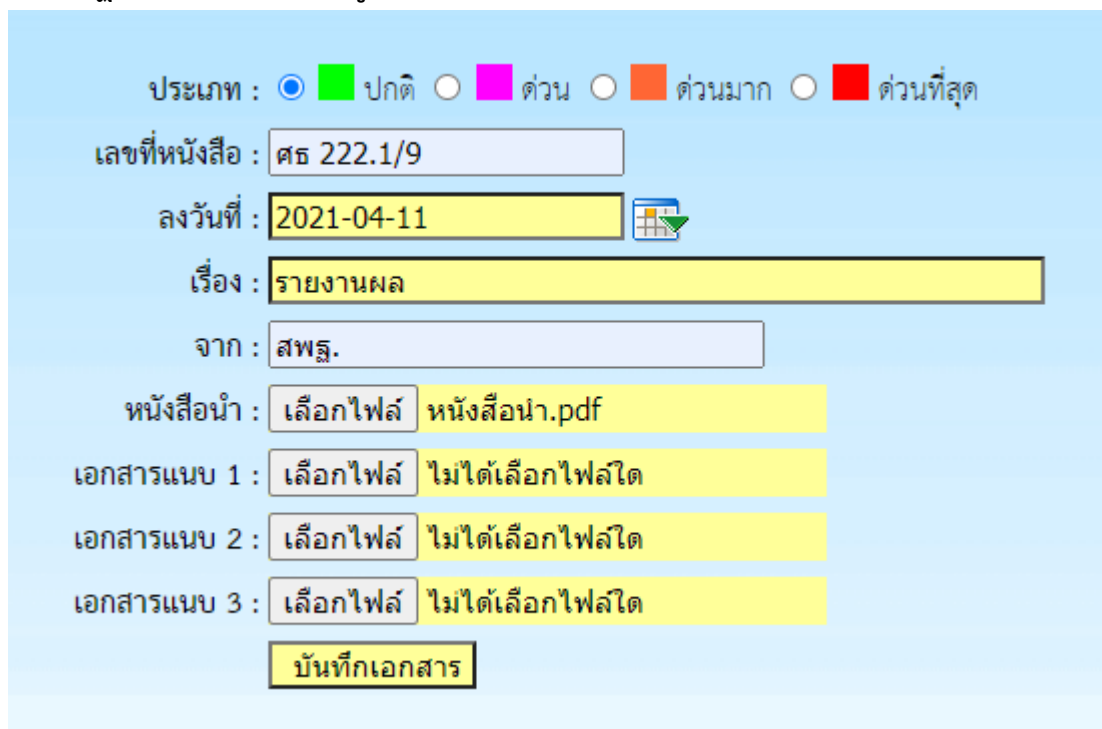
1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



2.เมื่อเข้าระบบแล้ว รายการลงทะเบียน คลิกลงทะเบียนหนังสือลับ

- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขส่งหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



#### 4.เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏแสดงว่ารายการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

เลขทะเบียนรับ : 1  
|ลงรับหนังสือลับ|

หมายเหตุตรวจสอบทะเบียนรับ หนังสือลับที่ เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ คลิกทะเบียนรับหนังสือลับ

### การออกเลขหนังสือลับ


#### 1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูออกเลขส่งหนังสือลับ

- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขส่งหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

#### 2.ปรากฏให้กรอกรายละเอียด ดำเนินการกรอกรายละเอียดแล้วคลิก บันทึกออกเลข

ประเภท :  ปกติ  ต่วน  ต่วนมาก  ต่วนที่สุด

เลขทะเบียน : ศธ 04309/

ลงวันที่ : 2021-04-11 

เรื่อง : ว.ชง.ท.

ส่งถึง : สพฐ. \*ระบุชื่อหน่วยงาน

**บันทึกออกเลข**

#### 3.ปรากฏรายการและเลขทะเบียนหนังสือ นำเลขไปใส่ในหนังสือ (ถ้าต้องการแนบไฟล์เก็บ คลิกที่แนบไฟล์ และทำการแนบไฟล์)

เลขหนังสือ	เรื่อง	วัน เดือน ปี	จาก	ถึง	แนบไฟล์
ศธ 04309/1	รายงาน	11 เมษายน 2564	สทท.นนทบุรี	สพฐ.	แนบไฟล์

## การออกเลขคำสั่งหนังสือลับ


### 1.เมื่อเข้าระบบ คลิกเมนู ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ


- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขส่งหนังสือลับ
- ▶ ออกเลขคำสั่งหนังสือลับ

### 2.ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด ดำเนินกรอกรายละเอียดแล้วคลิก บันทึกออกเลข

ระบบออกเลขคำสั่ง หนังสือลับ ปี 2564

เรื่อง :

ตั้งแต่วันที่ :  

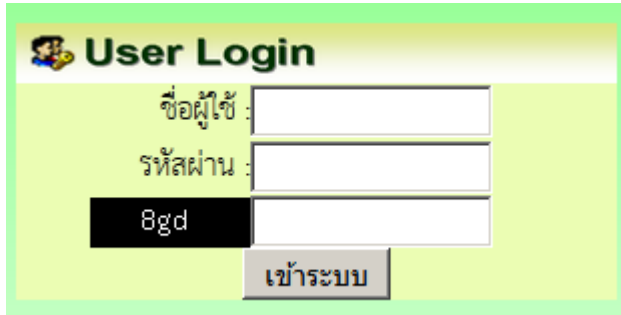
ถึง ณ วันที่ :  

### 3.ปรากฏเลขคำสั่ง นำเลขไปใส่ในหนังสือ (ถ้าต้องการแนบไฟล์ คลิกแนบไฟล์)

เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	ตั้งแต่วันที่	ถึง ณ วันที่	ไฟล์แนบ
1/2564	แต่งตั้งกรรมการรกกกกกกกกกกกกก	11 เมษายน 2564	11 เมษายน 2564	แนบไฟล์

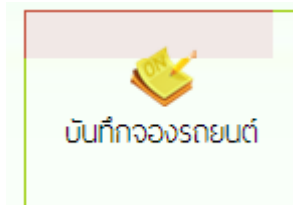
## ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



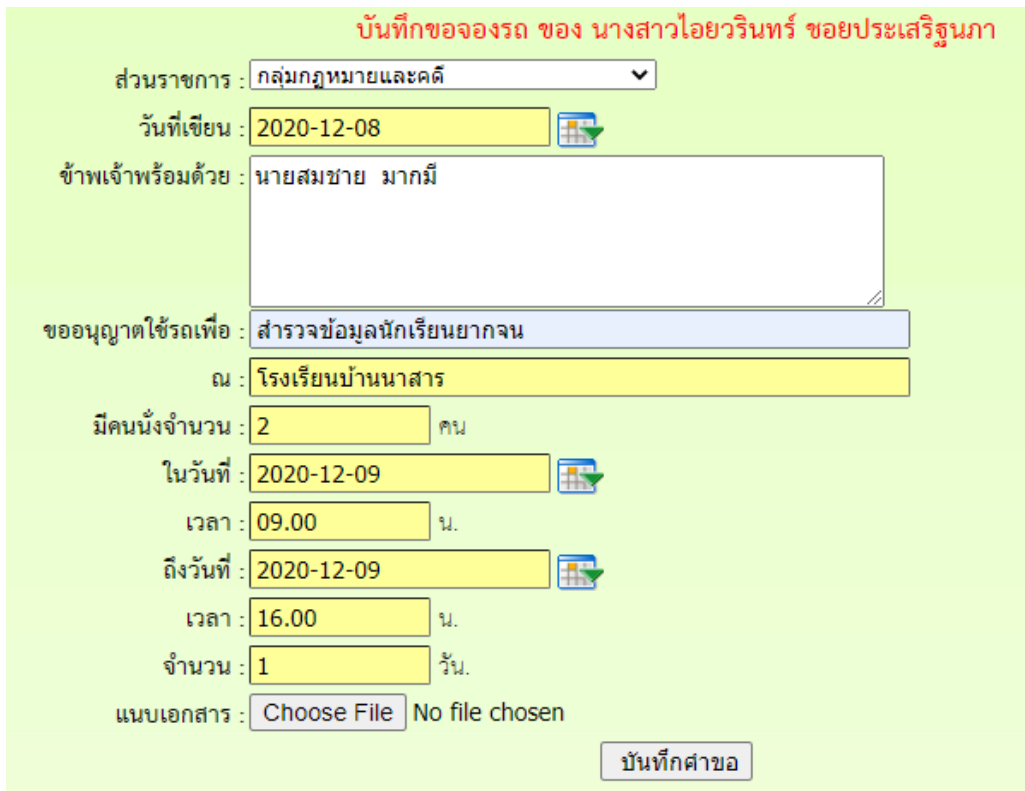
The image shows a 'User Login' form with a green header and a light green background. It contains three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with a white background, 'รหัสผ่าน' (Password) with a white background, and a third field containing the text '8gd' with a black background. Below the fields is a grey button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู บันทึกจองรถยนต์



The image shows a menu item with a yellow notepad icon and the text 'บันทึกจองรถยนต์' (Record car booking) in black.

3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



The image shows a booking form titled 'บันทึกการจองรถ ของ นางสาวไอลวารินทร์ ขอยประเสริฐฐนภา'. The form has a light green background and contains the following fields:

- ส่วนราชการ : กลุ่มกฎหมายและคดี (dropdown menu)
- วันที่เขียน : 2020-12-08 (calendar icon)
- ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : นายสมชาย มากมี (text area)
- ขออนุญาตใช้รถเพื่อ : สืบหาข้อมูลนักเรียนยากจน (dropdown menu)
- ณ : โรงเรียนบ้านนาสาร (dropdown menu)
- มีคนนั่งจำนวน : 2 คน (input field)
- ในวันที่ : 2020-12-09 (calendar icon)
- เวลา : 09.00 น. (input field)
- ถึงวันที่ : 2020-12-09 (calendar icon)
- เวลา : 16.00 น. (input field)
- จำนวน : 1 วัน (input field)
- แนบเอกสาร : Choose File No file chosen (button)

At the bottom right, there is a button labeled 'บันทึกการจอง' (Record booking).



4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

5.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ และ คลิกเสนอ ผอ.กลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม  นำส่งเจ้าหน้าที่

นายวสันต์ สุทธิพร  นางนันทนา อัมระนันท์

นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

บันทึกเสนอ

6.ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

เอกสารดำเนินการ

- ▶ แอปเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แอปขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

7.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ ผู้อำนวยการกลุ่ม คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

8.ปรากฏรายละเอียดการขอจองรถยนต์ คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่จองรถยนต์

ดำเนินการ

นำส่งเจ้าหน้าที่

นางภาวณา รักกลิ่น

บันทึกเอกสาร

### 9.เจ้าหน้าที่จองรถยนต์ รับแฟ้มขอใช้รถยนต์

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ แฟ้มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

### 10.ปรากฏรายละเอียดการจองรถยนต์ คลิกตรวจการใช้รถยนต์

**สถานะ**

ตรวจสอบทะเบียนรถ

### 11.ปรากฏรายการของรถยนต์ที่เสนอไปแล้ว ตรวจสอบว่ามีรถว่างใหม่ในวันที่มีผู้ขอใช้รถยนต์ แล้วคลิกกลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์

กลับหน้ารายการขอใช้รถยนต์

ประเภท	วันที่ขอใช้	เวลา	ทะเบียนรถ

### 13.ถ้ารถยังมีว่าง และต้องการจัดรถให้ คลิกดำเนินการต่อ

**เพิ่มเสนอ**

ดำเนินการต่อ

### 14.ปรากฏรายละเอียดการขอใช้รถ ที่เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ กรอกรายการในช่องต่างๆ แล้วเลือกเสนอไปที่ ผอ.กลุ่มที่ควบคุมการใช้รถยนต์

ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ

1. ครอบอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน  โดยมี  ทำหน้าที่พนักงานขับรถ ทั้งนี้ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก  ส่วนกลาง  โครงการ  ผู้ใช้

2. อื่นๆ

เสนอ ผอ.กลุ่ม  เสนอรองผู้อำนวยการ  ส่งคืนผู้ขอ

นายสันต์ สุทธิพรหม

นางทรายงาม มหาวงศ์นันท์

นางนันทนา อัมระนันท์

บันทึกเสนอ

15. ผู้อำนวยการที่ควบคุมการใช้รถยนต์ คลิกรับเพิ่ม

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ **เพิ่มเอกสารทั่วไป** 1 เรื่อง
- ▶ **เพิ่มขอใช้รถยนต์** 1 เรื่อง

16. จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

**เพิ่มเสนอ**

ดำเนินการต่อ

17. ปรากฏรายละเอียดการจองรถ ให้ความเห็น คลิกลงชื่อผู้อำนวยการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการ

เสนอ  รองผู้อำนวยการ  ผู้อำนวยการ  รักษาการ

นายณรงค์ นาคชัยยะ

นายสุรพล เพ็งน้อย

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

18. รองผู้อำนวยการ คลิกรับเพิ่มการจองรถยนต์

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ **เพิ่มเอกสารทั่วไป** 1 เรื่อง
- ▶ **เพิ่มขอใช้รถยนต์** 1 เรื่อง

19. จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

**เพิ่มเสนอ**

ดำเนินการต่อ

20.ปรากฏรายละเอียดการจองรถ คลิกเสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น  
ดำเนินการ

เสนอ  ผู้อำนวยการ  รักษาการ  อนุญาต(ป)  ไม่อนุญาต(ป)

- นายอนันต์ นามทองตัน
- ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

21.ผู้อำนวยการ คลิกรับแจ้งการจองรถยนต์

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ เพิ่มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง
- ▶ เพิ่มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง

22.จากนั้นคลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

23.ปรากฏรายการการจองรถยนต์ คลิกอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต แล้วบันทึก  
คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

- เจ้าหน้าที่จองรถยนต์

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

24.เจ้าหน้าที่จอร์ถยนต์ รับเรื่องที่ ผู้อำนวยการอนุญาต

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ **เพิ่มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง**
- ▶ **เพิ่มขอใช้รถยนต์ 1 เรื่อง**

25.เจ้าหน้าที่รับจอร์ถยนต์ คลิกบันทึกปฏิทินการจอร์ถยนต์

**สถานะ**

อนุญาต

**บันทึกปฏิทินการใช้รถ**

26.ปรากฏรายการที่จะบันทึกลงในปฏิทิน คลิก เพิ่มรายการในปฏิทิน เมื่อบันทึกแล้ว ปิดหน้าต่างเล็ก

**เพิ่มรายการปฏิทินการใช้รถยนต์ส่วนกลาง**

ผู้ขอใช้รถ: นางสาวไออรวิรินทร์ ขอยประเสริฐธนาภา  
พนักงานขับรถ : 2563 นศ 6097 นครสวรรค์ นายพิเศษ วิจิตรศิลป์  
วันที่ : 2020-12-09 ถึงวันที่ 2020-12-09  
เวลา : 09.00 น.  
จำนวนวัน : 1 วัน  
เรื่อง : สำรองข้อมูลนักเรียนยากจน  
สถานที่ : โรงเรียนบ้านนาลาร

<<:เพิ่มรายการในปฏิทิน:>>

27.จากนั้น คลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง แล้วบันทึกส่งให้เจ้าของเอง

**เพิ่มเสนอ**

**นำส่งเจ้าของเรื่อง**

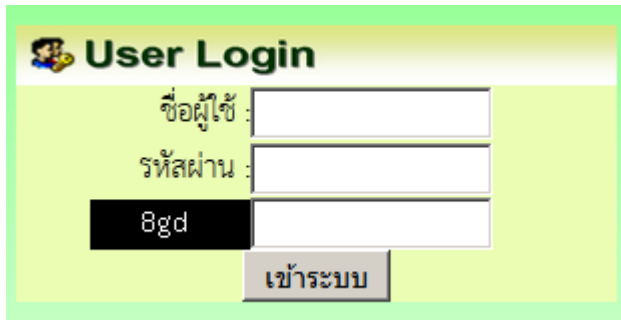
28.เจ้าของเรื่องรับเพิ่ม แล้วดำเนินการจัดเก็บ

หมายเหตุ กรณีที่เรื่องมาถึงเจ้าหน้าที่รับจอร์ถ หากรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกเหตุผลในข้อที่ 2 แล้วคลิคนำส่งเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะได้คลิกยกเลิกการจอร์ถ

# งานวิชาการ

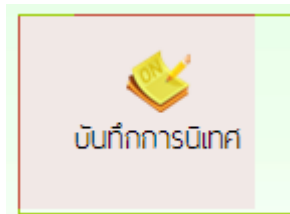
## ระบบบันทึกการนิเทศ

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

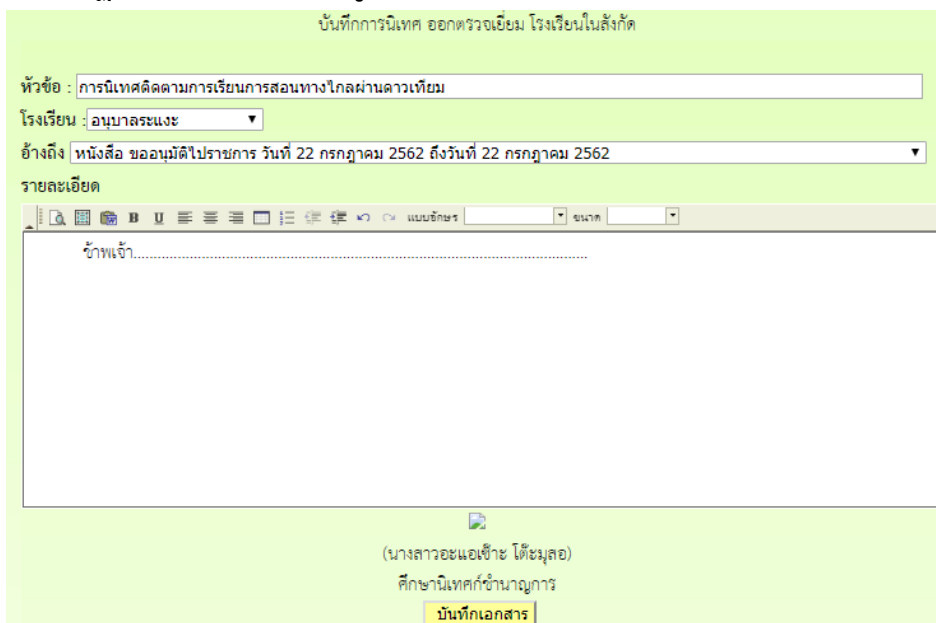


A screenshot of a 'User Login' form. It features a title 'User Login' with a small icon of a person. Below the title are three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), and a field for a random code '8gd'. A 'เข้าระบบ' (Login) button is positioned at the bottom right of the form.

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา

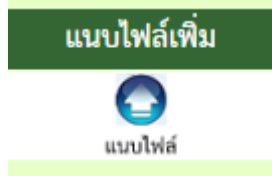


3.ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกบันทึก



A screenshot of a form titled 'บันทึกการนิเทศ ออกตรวจเยี่ยม โรงเรียนในสังกัด' (Record Supervision, Out of Office Inspection, Schools under Supervision). The form contains several fields: 'หัวข้อ' (Topic) with the text 'การนิเทศติดตามการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม', 'โรงเรียน' (School) with a dropdown menu showing 'อนุบาลระแงะ', and 'อ้างอิง' (Reference) with the text 'หนังสือ ขออนุมัติไปราชการ วันที่ 22 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562'. Below these fields is a 'รายละเอียด' (Details) section with a rich text editor containing the text 'ข้าพเจ้า.....'. At the bottom of the form, there is a signature line '(นางสาวอะอะเซียะ โต๊ะมุตอ)', the title 'ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ' (Senior Supervisor), and a 'บันทึกเอกสาร' (Record Document) button.

4.เมื่อบันทึกระบบก็จะเข้าสู่หน้ารายการการ ให้ดำเนินการแนบไฟล์รูปภาพที่เกี่ยวข้อง โดยแนบไฟล์ 4 ภาพ (ระบบให้โชว์เพียง 4 ภาพ)



5.เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อย การบันทึกการนิเทศก็เสร็จสมบูรณ์ โดยสามารถตรวจสอบได้ ที่เมนูรายงาน ระดับบุคคล ตรงเมนูเพิ่มบันทึกการนิเทศ ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายการได้ ถ้าเกิดข้อผิดพลาดสามารถลบรายการที่ผิดพลาดได้

6.สำหรับผู้บริหาร จะสามารถตรวจสอบบันทึกการนิเทศได้จาก รายงานระดับสำนักงาน ที่เมนูรายการการนิเทศ จะเห็นรายงานการนิเทศติดตามของ บุคลากรทุกคนที่ได้ออกนิเทศติดตามโรงเรียนในสังกัด สามารถตรวจสอบจากเอกสารอ้างอิงว่าตรงกับวันที่ขออนุญาตไปราชการหรือไม่ และรายงานการนิเทศ ตรงกับวันที่ขอไปราชการหรือไม่

หมายเหตุ สำหรับบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา ในการบันทึกนิเทศ ต้องขออนุญาตไปราชการก่อน เพราะระบบจะให้อ้างอิงถึงหนังสือที่ขอไปราชการ และควรบันทึกรายงานการนิเทศในวันที่เป็นนิเทศ เพราะระบบจะบันทึก วัน เวลา โดยอัตโนมัติ