



คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ โดยกลุ่มอำนวยการได้จัดทำคู่มือการใช้ระบบ My office จัดทำขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการ บันทึกเสนอแฟ้มส่งหนังสือราชการ ระบบวันลา ระบบขออนุญาตไปราชการ การออกเลขเกียรติบัตร ระบบส่งหนังสือเวียน และระบบรายงานข้อมูล

กลุ่มอำนวยการหวังว่า คู่มือฉบับนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานอื่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากผิดพลาดประการใดกลุ่มอำนวยการยินดีรับข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำ เพื่อนำมาปรับปรุงต่อไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

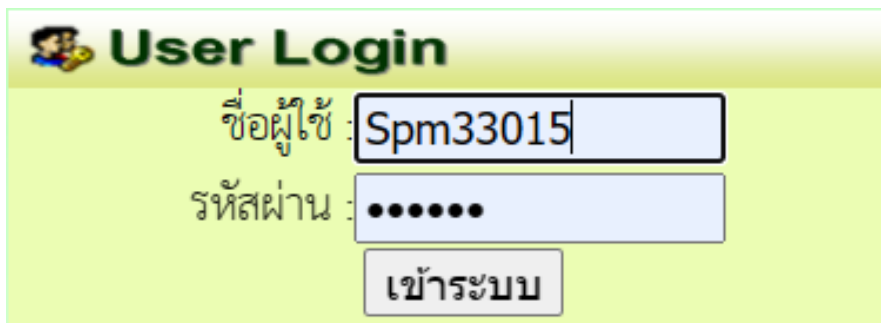
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
รับหนังสือราชการ	๑
บันทึกเสนอแฟ้ม	๑๐
ส่งหนังสือราชการ	๑๕
ระบบวันลา	๑๗
ระบบขออนุญาตไปราชการ	๒๒
การออกเลขเกียรติบัตร	๒๖
ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน	๒๗
ระบบรายงานข้อมูล	๒๙

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

๑. เมื่อเข้าระบบ My office



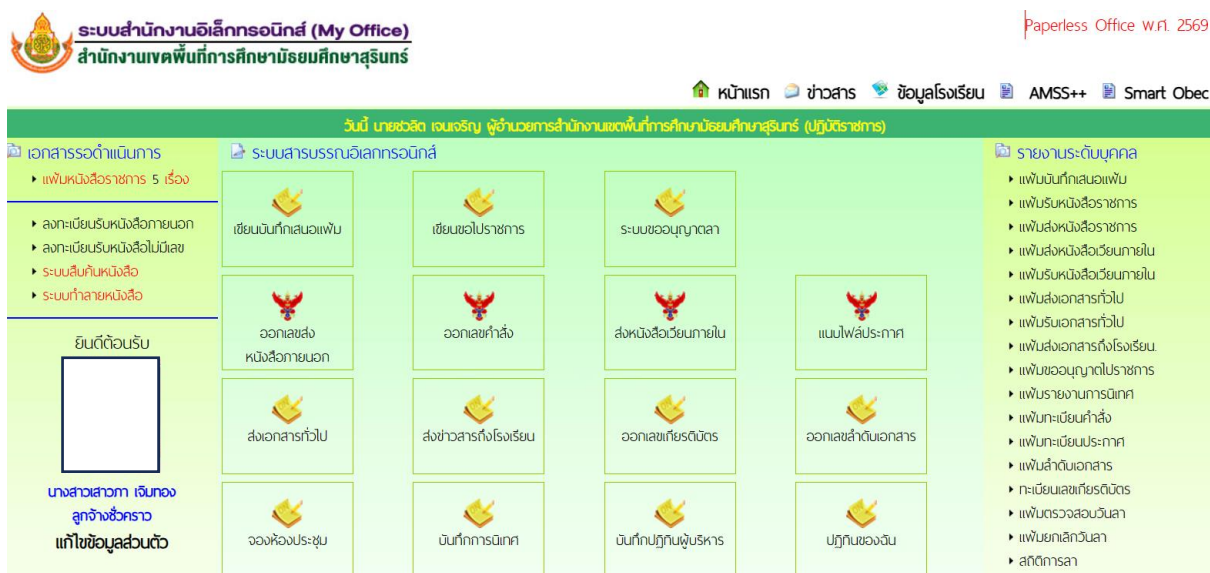
User Login

ชื่อผู้ใช้ : Spm33015

รหัสผ่าน :

เข้าระบบ

๒. หน้าหลักของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

Paperless Office w.r.l. 2569

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน AMSS++ Smart Obec

วันนี้ เกษมสันต์ วัฒนเจริญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ (ปฏิบัติราชการ)

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ เพียบหนังสือราชการ 5 เรื่อง
- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- ▶ ลงทะเบียนรับหนังสือไม่เลข
- ▶ ระบบสืบค้นหนังสือ
- ▶ ระบบทำลายหนังสือ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เขียนบันทึกเสนอเพียบ	เขียนขอไปราชการ	ระบบขออนุญาตลา
ออกเลขส่งหนังสือภายนอก	ออกเลขคำสั่ง	ส่งหนังสือเวียนภายใน
ส่งเอกสารทั่วไป	ส่งข่าวสารถึงโรงเรียน	ออกเลขเกียรติบัตร
จองห้องประชุม	บันทึกการนิเทศ	บันทึกปฏิบัติงานผู้บริหาร
		ปฏิทินของวัน

รายงานระดับบุคคล

- ▶ เพียบบันทึกเสนอเพียบ
- ▶ เพียบรับหนังสือราชการ
- ▶ เพียบส่งหนังสือราชการ
- ▶ เพียบส่งหนังสือเวียนภายใน
- ▶ เพียบรับหนังสือเวียนภายใน
- ▶ เพียบส่งเอกสารทั่วไป
- ▶ เพียบรับเอกสารทั่วไป
- ▶ เพียบส่งเอกสารถึงโรงเรียน
- ▶ เพียบขออนุญาตไปราชการ
- ▶ เพียบรายงานการนิเทศ
- ▶ เพียบทะเบียนคำสั่ง
- ▶ เพียบทะเบียนประกาศ
- ▶ เพียบลำดับเอกสาร
- ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- ▶ เพียบตรวจสอบวันลา
- ▶ เพียบยกเลิกวันลา
- ▶ สกิดการลา

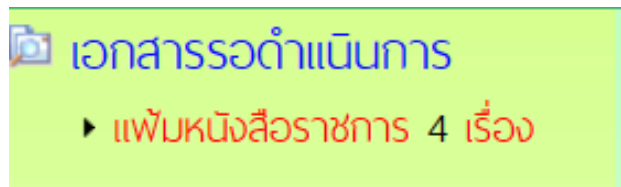
นางสาวเสาวภา เจริญทอง
ลูกจ้างชั่วคราว
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ (สารบรรณกลาง)

กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อนำเข้าระบบ

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



๓. ปราบกฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์มเพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี

- กรณีเป็นหนังสือที่ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความให้นำส่งธุรการ
- กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม
- กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับผอ.เขต ให้นำส่งเลขานุการ
- กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง

เลขทะเบียนรับ 8797

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :

เรื่อง :

จาก :

ถึงกลุ่ม :

นำส่ง : ☒ ธุรการกลุ่ม ☐ ผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ เลขานุการ ☐ เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

☐ นางสาวปานา พะน้ำเที่ยง	☐ นางสาวกิริษลักษณ์ ชุตินาญจน์กุลศิริ
☐ นายณัฐวุฒิ นพเก้า	☐ นางพัชรนิษฐา พิมพ์ศรี
☐ นางสาวเปมิกา นาคเกี้ยว	☐ นางสาวอัญชลี ไหมทอง

หนังสือแนบ : No file chosen

เอกสารแนบ 1 : No file chosen

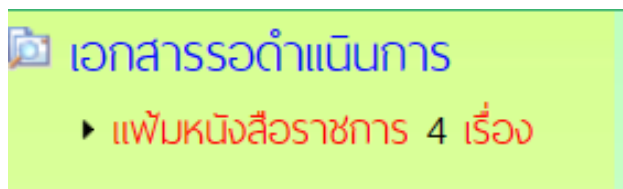
เอกสารแนบ 2 : No file chosen

เอกสารแนบ 3 : No file chosen

การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ ซึ่งมีหนังสือจากสารบรรณกลางส่งเข้ามา ซึ่งสังเกตได้จากคำว่า ส่งคืน จะเป็นสีแดง และมีหนังสือมาจากโรงเรียน ซึ่งจะสังเกตได้จากคำว่า ส่งคืน เป็น สำเนาเงิน



๓. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	จัดการ
มท 5306.74/กฟส.ปส. 2	■ ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานปรับประระบบไฟฟ้าของตู้น้ำดื่ม หนังสือ	2.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สร. 21 ก.ค. 2569 09:51:37	ส่งคืนไม่ใช้หนังสือ กลุ่มอำนวยความสะดวก	จัดการแก้ไข	๑ จัดเก็บ ๑ ลบ
0305/22491	■ ขอเชิญเข้าร่วมประชุมสมัชชาการศึกษาในระดับชาติ ครั้งที่ 4 หนังสือ	2.สนง.เลขาธิการสภาการศึกษา 21 ก.ค. 2569 09:00:49	ส่งคืนไม่ใช้หนังสือ กลุ่มอำนวยความสะดวก	จัดการแก้ไข	๑ จัดเก็บ ๑ ลบ
สร 0017.2/ว3899	■ ขอรับทราบผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2571 หนังสือ ไฟล์แนบ1	1.สพฐ 20 ก.ค. 2569 15:59:59	ส่งคืนไม่ใช้หนังสือ กลุ่มอำนวยความสะดวก	จัดการแก้ไข	๑ จัดเก็บ ๑ ลบ

๔. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

จาก : โรงเรียนโชคเพชรพิทยา

เอกสาร : ไฟล์ที่ 1 ไฟล์ที่ 2

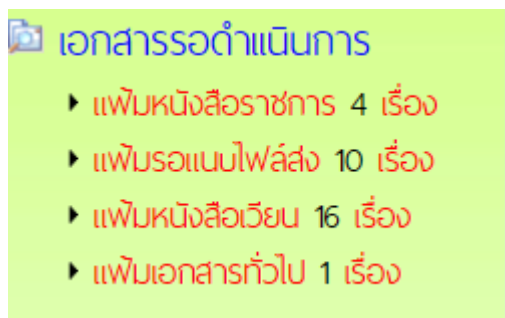
☒ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ☐ นำส่งธุรการกลุ่ม ☐ นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ นำส่งเลขานุการ

☐ นางปวีณา กระเวนกิจ	☐ นางสาวเทีชรพร ขวัญใจ
☐ นางสาวเสาวภา เจริมทอง	☐ นางสุเทียน สุดตลอด
☐ นายอิทธิพล โสภา	☐ นายสหชาติ พระงาม
☐ นางสาวกมลรัตน์ สำนักนิตย	☐ นางวลัยพร ยืนยาว
☐ นายสุนทร ลิทธิศรีจันทร์	☐ นางนิขานันท์ บุญขาว
☐ นายอภิวัฒน์ แอกทอง	☐ นางสาวประภาพรรณ วิไลโรจนารกุล
☐ นางสาวปิยนุช อนุชนารักษ์	

หมายเหตุ กรณีที่ส่งหนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้น

การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

๑. เข้าสู่ระบบ My office
๒. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



๓. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
04347/64/ศูนย์ฯเขมร	ขอความอนุเคราะห์ลายเซ็นลงนามในเกียรติบัตร (ตัวอย่างแนบพร้อมฉบับจริงค่ะ) ลว. 9 กรกฎาคม 2569 เอกสารแนบ : หนังสือนำ	โรงเรียนประสาธติวิทยาคาร	นำส่ง สก.ร.จ.		☐
จำนวน 1 หน้า ◀ 1 ▶ Check All Uncheck All จัดเก็บ					

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งผิด สามารถเลือกส่งเรื่องได้หลายๆ ทาง แล้วแต่กรณี

สำหรับ ผู้อำนวยการกลุ่ม

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

เอกสารรอดำเนินการ
▶ **เพิ่มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง**

๓. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
■	ขออนุญาตนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงในเกียรติบัตร	นางสาวกิริสลักษณ์ ชูติกาญจน์กุลศิริ 22 ก.ค. 2569 : 14:43	-	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

๔. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสารพร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือก
เสนอต่อไป ตามลำดับ

เอกสารแนบ : ด่วนเรื่อง, หนังสือแจ้งโรงเรียน, เลขที่เกียรติบัตร,

(นางสาวกิริสลักษณ์ ชูติกาญจน์กุลศิริ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มดำเนินการ

☐ ผู้อำนวยการกลุ่ม ☒ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ ☐ ลงนาม(ป) ☐

แก้ไข

☒ นายวัชร สามีลย์

☐ นายเทิดภูมิ ยั่งยืน

☐ นางปริศนา วรรณารักษ์

ความคิดเห็น

☒ เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรอนุญาต

บันทึก

สำหรับรองอำนวยการ

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

เอกสารรื้อดำเนินการ

▶ เพิ่มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง

๓. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
■	อนุญาตให้อัยการจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตราละ 9,000 บาท ลาออก	นางสาววิมลญา ไยอุ่น 22 ก.ค. 2569 : 15:47	นางประติษฐา ธนรุ่งเรืองทวี 23 ก.ค. 2569 : 08:37	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

๔. ปรากฏรายละเอียด ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่าน คลิกเลือกตามความต้องการและคลิกบันทึก

(นางสาววิมลญา ไยอุ่น)

พนักงานราชการ

เพื่อโปรดพิจารณา



(นางประติษฐา ธนรุ่งเรืองทวี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๓ ก.ค. ๒๕๖๙

รอง ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาเลือกดำเนินการ

☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น

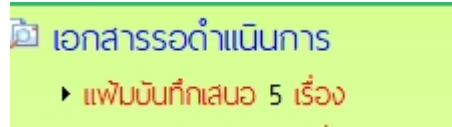
☐ เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ ☐ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรอนุญาต
☐ ลงนามแล้ว

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขต

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



๓. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
■	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีงานประเพณีแม่เทียนพรรษา ประจำปี 2569	นางสาวเพ็ชรพร ขวัญใจ 22 ก.ค. 2569 : 14:45	นางปวีณา กระเวนกิจ 22 ก.ค. 2569 : 14:48	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ
■	ขออิมเงินทดรองราชการเพื่อลงพื้นที่ติดตามโครงการการป้องกันและลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 256๙	นางสาวศรีประภา ศิริสุข 22 ก.ค. 2569 : 13:31	นางปวีณา กระเวนกิจ 22 ก.ค. 2569 : 14:57	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ
■	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ ประเภทพนักงนบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จากวิธีการเปลี่ยนารจ้างจากวิธีการจ้างเหมาบริการ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาววรัญญา โยสุน 21 ก.ค. 2569 : 13:40	นายเทิดภูมิ อึ้งอิน 22 ก.ค. 2569 : 13:33	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ
■	จัดตั้งศูนย์พักพิงฉุกเฉินและเสิร์ฟภาพ	นายสิริวัณณ์ แสนดี 20 ก.ค. 2569 : 15:58	นางปวีณา กระเวนกิจ 22 ก.ค. 2569 : 14:59	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ
■		นายศิริพล นานไหม 28 ก.ค. 2569 : 16:11	นางปวีณา กระเวนกิจ 9 ก.ค. 2569 : 16:09	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

๔. ปรากฏรายละเอียด ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่าน คลิกเลือกตามความต้องการและคลิกบันทึก


 (นางสาวเพ็ชรพร ขวัญใจ)
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ(ผู้อำนวยการกลุ่ม) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมทางไกลและหัวหน้างาน
 ประชาสัมพันธ์
 เพื่อโปรดพิจารณา


 (นางปวีณา กระเวนกิจ)
 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
 ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๙

ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อ

☒ ลงนามแล้ว
 ☒ ทราบ
 ☐ ชอบ
 ☐ แจ้ง
 ☒ มอบ
 ☐ ลงนัด
 ☐ อนุญาต
 ☐ อนุมัติ
 ☐ ไม่อนุมัติ
 ☐ ขอบพบ

ความคิดเห็น

มอบ น.ส.เพ็ชรพร ขวัญใจ เป็นผู้แทนเข้าร่วมพิธีเปิดฯ

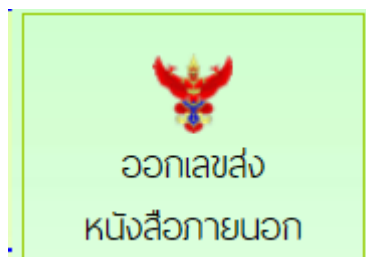
บันทึกเอกสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้
กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



๓. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วบันทึกออกเลขรายการหนังสือ

ระบบออกเลขหนังสือส่ง
3053

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขทะเบียน : 04347/ ☐ว

ลงวันที่ :

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

เจ้าของเรื่อง :

ส่งถึง : ☐ หน่วยงานนอกระบบ : *ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☒ หน่วยงานในระบบ

๔. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้ว จะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลงลายมือชื่อ (หนังสือนำต้องเป็น PDF)

เลขทะเบียนส่ง

04347/3053

24 ก.ค. 2569

๕. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอนแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการ

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ เพิ่มหนังสือราชการ 2 เรื่อง
- ▶ เพิ่มบันทึกเสนอ 2 เรื่อง
- ▶ เพิ่มรอนแนบไฟล์ส่ง 11 เรื่อง

๖. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
■	ขออนุญาตนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงในเกียรติบัตร	นางสาวกิริษลักษณ์ ขุดิกานุกุลศิริ 24 ก.ค. 2569 : 11:27	-	รออนเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม แนบไฟล์

๗. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียน หนังสือก็จะไหลไปห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้ว ให้นำส่งตามช่องทางของหนังสืออื่นๆ)

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : 04347/2935

เรื่อง :

ส่งวันที่ :

ส่งถึง : ☐ หน่วยงานนอกระบบ :
*ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☒ โรงเรียนในสังกัด

☐ เลิกใช้งาน ☐ สหวิทยาเขต1 ☐ สหวิทยาเขต2 ☐ สหวิทยาเขต3 ☐ สหวิทยาเขต4 ☐ สหวิทยาเขต5 ☐ สหวิทยาเขต6 ☒ สหวิทยาเขต7

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ 64 โรงเรียนประสาทวิทยาคาร

☐ 65 โรงเรียนโคกยางวิทยา ☐ 66 โรงเรียนตานีวิทยา

☐ 67 โรงเรียนไพร่แก้ววิทยา ☐ 68 โรงเรียนทุ่งมนวิทยาคาร

☐ 69 โรงเรียนเขื่อนเพชรวิทยา ☐ 70 โรงเรียนตาบาววิทยา

☐ 71 โรงเรียนกาบเชิงวิทยา ☐ 72 โรงเรียนนางนวมวิทยา

☐ 73 โรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา ☐ 74 โรงเรียนประสาทเบงวิทยา

☐ 84 โรงเรียนพนมดงรักวิทยา

☐ สหวิทยาเขต8

หนังสือแนบ : หนังสือแจ้งโรงเรียน.pdf

เอกสารแนบ 1 : รายชื่ออบรมภาษาเขมร.xlsx

เอกสารแนบ 2 : No file chosen

เอกสารแนบ 3 : No file chosen

เอกสารแนบ 4 : No file chosen

๘. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

๙. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
■	ขออนุญาตนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงในเกียรติบัตร	นางสาวกิริษลักษณ์ ขุดิกานุกุลศิริ 24 ก.ค. 2569 : 14:13	นายชวลิต เชนเจริญ 24 ก.ค. 2569 : 16:38	ลงนามแล้ว,ทราบ,อนุญาต	จัดเก็บ

๑๐. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกการจกเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจกเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

☒ จัดเก็บเอกสาร (กรณีส่งด้วยตนเอง)
☐ นำส่งธุรการกลุ่ม (กรณีให้ธุรการส่งหนังสือ)

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

☒ ทะเบียนหนังสือ

บันทึกจกเก็บ

บันทึกเสนอแฟ้ม

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือนำต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่น การเชิญเข้าร่วมประชุมฯ

ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม หรือบันทึกข้อความเพื่อเชิญประชุม และนำหนังสือเวียนภายในแจ้งผอ.กลุ่ม และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ ด้วยเอกสาร Word จากนั้นบันทึกข้อความเสนอ ในระบบ My office ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเมนูบันทึกเสนอแฟ้ม

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม



เขียนขอไปราชการ

๓. ปรากฏหน้าต่าง

ประเภท: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

เรื่อง:

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

รายละเอียด





(นางสาวกิริษลักษณ์ ขุดิกานนท์กุลศิริ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บันทึกเอกสาร

๔. ให้ดำเนินการตามที่ต้อง แล้วคลิกบันทึก

ประเภท: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: **กลุ่มอำนวยการ** ▼ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

เรื่อง: **ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ศึกษาพิเศษฯ สัปดาห์ที่ 6/2569**

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

รายละเอียด

๒. ใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งเรียนผู้อำนวยการกลุ่มหรือตัวแทนทุกกลุ่มพิจารณาเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันตามวันเวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์กลุ่ม/หน่วย ที่มีข้าราชการแจ้งเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาส่งวารสารการประชุมมายัง กลุ่มอำนวยการในระบบ My Office ที่ นางสาวกิริสลักษณ์ ขุดิกานนท์กุลศิริ เลขานุการการประชุม ภายในวันที่ 4 สิงหาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้เพื่อใช้จัดทำระเบียบวาระการประชุมต่อไป

๓. ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อๆ ละ ๑๒๐ บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อๆ ละ ๓๕ บาท สำหรับ ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ

๔. ขออนุมัติจัดทำวารสารการประชุม จำนวน ๑๒๐ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและลงนามในหนังสือที่แจ้งมาพร้อมนี้


(นางสาวกิริสลักษณ์ ขุดิกานนท์กุลศิริ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บันทึกเอกสาร

๕. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
 แนบไฟล์	เสนอเพิ่ม
	แก้ไขบันทึก

๖. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
 แนบไฟล์	เสนอเพิ่ม
	แก้ไขบันทึก

๗. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และ คลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบแล้วบันทึก

เรื่อง ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ศึกษาพิเศษฯ สัปดาห์ที่ 6/2569

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ : No file chosen

บันทึกการส่ง

๘. เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้ง ๑ ไฟล์) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ศึกษาพิเศษ สัปดาห์ที่ 6/2569 [ดูตัวอย่าง]	หนังสือ กำหนดการ ขอใช้สถานที่	 แนบไฟล์	เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

๙. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชาคลิกลตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะถูกส่งไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนเพิ่มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

☐ หัวหน้างาน
 ☒ ผู้อำนวยการกลุ่ม
 ☐ รองผู้อำนวยการ
 ☐ ผู้อำนวยการ
 ☐ รักษาการ

- ☒ นางปรีมา กระเวนกิจ
- ☐ นางชญัญรัชญ์ ขุทอง
- ☐ นายกฤษฎากร แก่นดี
- ☐ นางประดิษฐา ธนรุ่งเรืองทวี
- ☐ นางปฤษฎา อรรถเวทิน
- ☐ นางจุไรภรณ์ สิริไสย
- ☐ นางนุชยนภา พิทยารักษ์
- ☐ นายพิจิตร อุตตะโปน
- ☐ นายสุชาติ คำบุญฐิติสกุล
- ☐ นางสาวปาณิสรา นิเลิศรัมย์
- ☐ นางสาวประกายวัลย์ สิริสิทธิกุล

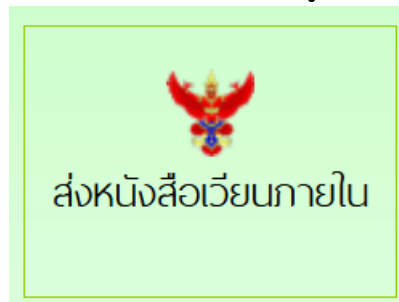
บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. และ ผอ.เขต ขั้นตอนเหมือนกับการดำเนินการเสนอเพิ่ม

๑๐. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการดังนี้

- บันทึกนำเวียน ให้นำลายมือชื่อผู้ลงนามมาใส่ในเอกสารแล้วบันทึกเป็น PDF
- คำสั่งให้ดำเนินการ ออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายมือชื่อผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
- จากนั้นกลับหน้าหลัก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอนแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

๑๑. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๙ เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



๑๒. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะถูกส่งไปยังห้องของบุคคลที่ส่งเอกสารถึง

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ศึกษาพิเศษฯ สัตยากร ครึ่ง

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☒ ผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นายวุฒิเดช เจริญ

☐ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

☐ กลุ่มผู้อำนวยการ

☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ กลุ่มนโยบายและแผน

☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

☐ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

☐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารงานราชการ

☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

☐ กลุ่มกฎหมายและคดี

☐ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แนบเอกสาร 1 : No file chosen

แนบเอกสาร 2 : No file chosen

แนบเอกสาร 3 : No file chosen

แนบเอกสาร 4 : No file chosen

การรับหนังสือภายใน

๑. คลิกเมนูย่อยเพิ่มหนังสือเวียน

เอกสารรอต้อนรับ

- ▶ เพิ่มหนังสือราชการ 2 เรื่อง
- ▶ เพิ่มรอนแบบไฟล์ส่ง 10 เรื่อง
- ▶ เพิ่มหนังสือเวียน 10 เรื่อง

๒. ปรากฏรายการหนังสือที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร

เรื่อง : โครงการบรรพชาอุปสมบทเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 74 พรรษา 28 กรกฎาคม 2569
 บำเพ็ญกุศลอุทิศถวายพระราชกุศลแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
 และอุทิศถวายพระกุศลแด่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิรา

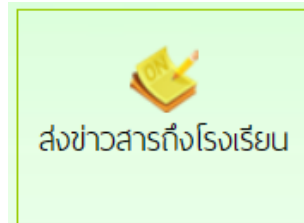
รายการ		ดาวน์โหลด
๑ เอกสารแนบบัณฑิต 1		
บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว		บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ
1.นางสาวสุมิตรา สดทรงศิลป์		1.นางจิตตารัตน์ สีชัยปัญหา
2.นางสุภัตตรา อัญภักตร์อริยกุล		2.นางจิราณัฐ แสนดี
3.นางสาวสิริพัช การีโก		3.นางจุไรภรณ์ สิริไสย
4.นางสาวเสาวภา เจริญทอง		4.นางชัยณัฐรัชต์ ขุทอง
5.นางปภาดา แหวนวงษ์		5.นางณัฐกานต์ ปีแท้
6.นายวิชญ์พัฒน์ ทองมัน		6.นางนราพิมพ์พิศา สิงคเวหน
7.นางสาวประภาพรพรณ วิไลโรจน์วรกุล		7.นางนิชานันท์ บุญขาว
8.นางสาวศรีประภา ศิริสุข		8.นางนุชณภา พิทยารักษ์
9.นางสาวพรรณภาวดี บุญสด		9.นางปริดา เกษตรพิชผล

ส่งหนังสือราชการ

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียนโดยตรง โดยส่งข้อความ หรือข้อความพร้อมไฟล์ โดยการดำเนินการดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ My office



๒. คลิกเมนูหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึงโรงเรียน : ☐ เลิกใช้งาน ☐ สหวิทยาเขต1 ☐ สหวิทยาเขต2 ☐ สหวิทยาเขต3 ☐ สหวิทยาเขต4 ☐ สหวิทยาเขต5 ☐ สหวิทยาเขต6 ☐ สหวิทยาเขต7 ☐ สหวิทยาเขต8

แนบเอกสาร 1 : No file chosen

แนบเอกสาร 2 : No file chosen

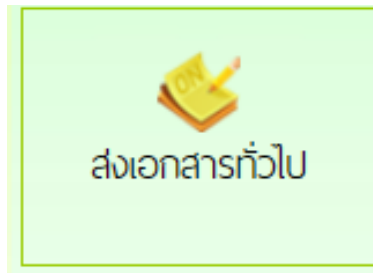
แนบเอกสาร 3 : No file chosen

แนบเอกสาร 4 : No file chosen

๓. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะถูกนำไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

ระบบส่งเอกสารทั่วไป

๑. เข้าสู่ระบบ My office
๒. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป



๓. ปราบกฏต่างดังกล่าว กรอกรายการที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะถูกนำส่งไปยังห้องเจ้าหน้าที่ ตามที่ระบุเลือก

ระบบส่งเอกสารส่วนบุคคล

เรื่อง : ข้อมูลการปฏิบัติงาน

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : กลุ่มงานวิชาการ

ส่งถึง :

- ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน
- ☐ รองผู้อำนวยการสำนักงาน
- ☐ กลุ่มงานวิชาการ
- ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☐ กลุ่มนโยบายและแผน
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ☐ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ☐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและการศึกษา
- ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ☐ กลุ่มกฎหมายและคดี
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แนบเอกสาร 1 : No file chosen

แนบเอกสาร 2 : No file chosen

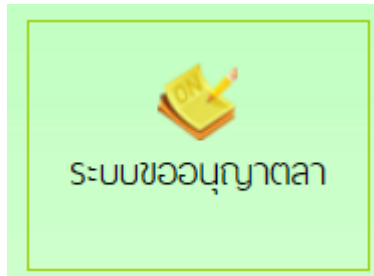
แนบเอกสาร 3 : No file chosen

แนบเอกสาร 4 : No file chosen

ระบบการลา

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ขออนุญาตลา

๑. เข้าสู่ระบบ My office
๒. คลิกเมนูระบบวันลา



๓. ปรากฏรายการลา คลิกเลือกใบลาตามที่ต้องการ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นางสาวกิริลักษณ์ ชูติกาญจน์กุลศิริ			
แบบฟอร์มคำขอ	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
 เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
 เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
 เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0
 เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	8	9
 เขียนขอยกเลิกวันลา			

๔. ปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลการลากรอกให้ครบทุกช่อง คลิกบันทึก

บันทึกลาพักผ่อน ของ นางสาวกิริลักษณ์ ชูติกาญจน์กุลศิริ
(คุณลาได้อีก 1 วัน)

เขียนที่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

วันที่เขียน : 2026-07-24 

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ : 2026-09-29 

ถึงวันที่ : 2026-09-29 

มีกำหนด : 1 วัน

ในระหว่างลาติดต่อเข้าได้ที่ :

โทรศัพท์ :

๕. ปรากฏหน้าตาต่างรายการ คลิก เสนอแฟ้ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดง)

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ	ยกเลิก
 ลาพักผ่อน		นางสาวกิริษลักษณ์ ขุติกาญจน์กุลศิริ 24 ก.ค. 2569 : 14:59	-	รับมอบงาน	เสนอแฟ้ม	

๖. ปรากฏหน้าตาต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนอแฟ้ม คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึกเรื่องจะถูกส่งไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม


 (นางสาวกิริษลักษณ์ ขุติกาญจน์กุลศิริ)
 หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	มาแล้ว วันทำการ	ลาครั้งนี้ วันทำการ	รวมเป็น วันทำการ
ลาพักผ่อน	๙	๑	๑๐

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
 หมายเหตุ ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย
 งานในหน้าที่ให้ นางนิชนันท์ บุญขาว ปฏิบัติหน้าที่แทน


 ลงชื่อ
 (นางสาวกิริษลักษณ์ ขุติกาญจน์กุลศิริ)
 หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 มัธยมศึกษาสุรินทร์

ดำเนินการเสนอแฟ้ม

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม ☐ เสนอรอผู้อำนวยการ

☐ นางปณณา อรรถเวทิน
☐ นางสาวประกายวัลย์ สิริสิทธิกุล
☒ นางบิณดา กระเวนกิจ
☐ นางขวัญรัชฎ์ ขุทอง
☐ นายกฤษฎากร แก่นดี
☐ นางประติษฐา ธนรุ่งเรืองทวี
☐ นางจุไรภรณ์ สิริไสย
☐ นางนุชณภา พิทยาวิรัช
☐ นายพิจิตร อุตตะโปน
☐ นายสุชาติ คำบุญจิตกุล
☐ นางสาวปณิศา นิเลิศรัมย์

บันทึก

ลงชื่อผู้รับมอบ

(นางนิชนันท์ บุญขาว)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗. เมื่อเสนอแฟ้มแล้วก็รออนุญาตว่าใบลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อจัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเพิ่มการลา

เอกสารรอต้อนรับ

- ▶ เพิ่มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- ▶ เพิ่มการลา 1 เรื่อง

๓. ปรากฏรายการลาคลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
 ลาพักผ่อน		นางสาวกิริลักษณ์ ขุติกาญจน์กุลศิริ 24 ก.ค. 2569 : 14:59	-	เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ	

๔. ปรากฏรายละเอียดการลา เลื่อนเสนอรอง ผอ. และให้ความเห็น คลิก บันทึก เรื่องจะถูกส่งไปยังห้องรอง ผอ.

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวกิริลักษณ์ ขุติกาญจน์กุลศิริ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว วันทำการ	ลาครั้งนี้ วันทำการ	รวมเป็น วันทำการ
ลาพักผ่อน	9	1	10

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา ☐ แก้ไข

☒ นายวัชร สามีลย์ ☐ นายเทิดภูมิ ยั่งยืน

☐ นางปริศนา วรรณารักษ์

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้ นางนิขานันท์ บุญขาว ปฏิบัติหน้าที่แทน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

บันทึกความเห็น

ลงชื่อ



มอบ

(นางสาวกิริลักษณ์ ขุติกาญจน์กุลศิริ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้

สำหรับรองผู้อำนวยการ

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเพิ่มการลา

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ เพิ่มขอไปราชการ 7 เรื่อง
- ▶ เพิ่มการลา 2 เรื่อง

๓. ปรากฏรายการลาคลิกดำเนินการต่อ

๔. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งแฟ้มไปให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อม บันทึก เรื่องจะถูกส่งไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางจิราณูช แสนดี

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

เจ้าหน้าที่วันลา

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเพิ่มการลา

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แพนหนังสือราชการ 11 เรื่อง
- ▶ แพนการลา 2 เรื่อง
- ▶ แพนรแบบไฟล์ส่ง 7 เรื่อง
- ▶ แพนรแบบไฟล์คำสั่ง 6 เรื่อง
- ▶ แพนหนังสือเวียน 15 เรื่อง
- ▶ แพนเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง

๓. ปรากฏรายการลาคลิกดำเนินการต่อ



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

Paperless Office w.r. 2569

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ	ยกเลิก
ลาพักผ่อน		นายเทิดภูมิ ยั่งยืน 24 ก.ค. 2569 : 08:40		เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ	
ลาพักผ่อน		นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยยา 22 ก.ค. 2569 : 09:57	นายสุชาติ คำบุญดี (สุกุล) 23 ก.ค. 2569 : 14:43	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ	

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน AMSS++ Smart Obec

๔. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลาว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาต เรื่องจะถูกส่งไปยังห้องผู้อนุญาตลา

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา ปังบประมาณ 2569 ▾

☒ คลิกเสนอผู้อนุญาตลา

☐ นางปริศนา วรรณารักษ์ (ป)

☐ นายเทิดภูมิ ยิ่งยืน (ป)

☐ นายชวลิต เจนเจริญ

☐ นายวัชร สามาลย์ (ป)

บันทึกเสนอ

สำหรับผู้อนุญาตลา

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเพิ่มการลา

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง

▶ เพิ่มการลา 1 เรื่อง

๓. ปรากฏรายการลา คลิกดำเนินการต่อ

๔. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกการส่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะถูกส่งไปยังห้องผู้อนุญาตลา

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☒ เจ้าของเรื่อง

ความคิดเห็น

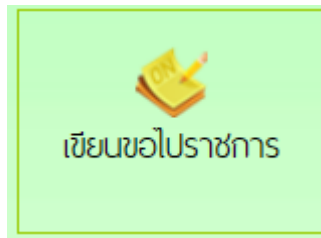
บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆ การเสนอ จะดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

ระบบขออนุญาตไปราชการ

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเมนูเขียนอนุญาตไปราชการ



๓. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ :

ณ :

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

มีกำหนด : วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ☐ เครื่องบิน ☐ เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

พาหนะ : ☒ รถยนต์ส่วนบุคคล**
☐ รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน**
☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**

อื่นๆ **ระบุ

พาหนะ

และมีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ งบประมาณสำนักงาน ☐ งบประมาณโครงการ
☐ หน่วยงานผู้จัด ; อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : No file chosen

ไฟล์แนบ 2 : No file chosen

๔. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายการการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอ

แฟ้ม

ที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขออนุญาต	สถานะ	ส่งไลน์	ลบ
735	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และศึกษานิเทศก์ (สอญจ) ครั้งที่ 6/2569	14 ส.ค. 2569 - 14 ส.ค. 2569	นางสาวกฤษณลักษณ์ ขุติกาอุจน์กุลศิริ	รอเสนอแฟ้ม		☐

๕. เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เรื่องจะถูกนำไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม
 ☐ เสนอ รอง ผอ.
 ☐ เสนอผู้อำนวยการ
 ☐ เสนอรักษาการ ผอ.

☐ นางปวีณา กระเวงกิจ
☐ นางชัยณัฐริชญ์ ชูทอง
☐ นายกฤษฎากร แก่นดี
☐ นางประติษฐา ธนรุ่งเรืองทวี
☐ นางปัทมณา อรรถเวทิน
☐ นางจุไรภรณ์ สิริไสย
☐ นางบุษยัณภา พิทยารักษ์
☐ นายพิจิตร อุตตะโปน
☐ นายสุชาติ คำบุญนิติสกุล
☐ นางสาวปณิสสา นิเลิศรัมย์
☐ นางสาวประกายวัลย์ สิริสิทธิกุล

บันทึกเอกสาร

๖. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง คลิกเพิ่มขอไปราชการ

เอกสารรื้อดำเนินการ

- ▶ เพิ่มหนังสือราชการ 2 เรื่อง
- ▶ เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง

๗. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิกจัดเก็บ เรื่องก็จะได้จัดเก็บในแฟ้มราชการ

เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
 ขออนุมัติไปราชการ	นางสาวศิริลักษณ์ ชูติกาญจน์กุลศิริ 24 ก.ค. 2569 : 18:42	นายชวลิต เจนเจริญ 24 ก.ค. 2569 : 20:26	อนุมัติ	จัดเก็บ

สำหรับผู้ผู้อำนวยการกลุ่ม

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเมนูเขียนอนุญาตไปราชการ

เอกสารรื้อดำเนินการ

- ▶ เพิ่มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง
- ▶ เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง

๓. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกดำเนินการต่อ

เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
 ขออนุมัติไปราชการ	นางสาวศิริลักษณ์ ชูติกาญจน์กุลศิริ 24 ก.ค. 2569 : 18:42		ผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

๔. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ เมื่อเสนอแล้วเรื่องจะถูกส่งไปยังห้องรองผู้อำนวยการ

(นางสาวกิริสลักษณ์ ขุดิกานุกุลศิริ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ รอง ผอ. ☐ เสนอผู้อำนวยการ ☐ เสนอรักษาการ ผอ. ☐ แก้ไข

☒ นายวิชา สามาลัย ☐ นายเทอดภูมิ ยิ่งยืน

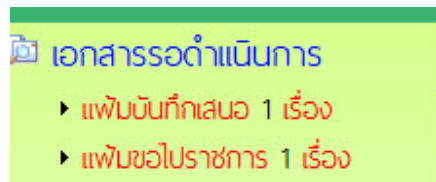
☐ นางปรีศนา วรรณารักษ์

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

สำหรับรองผู้อำนวยการ

๑. เข้าสู่ระบบ My office
๒. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



๓. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
ขออนุมัติไปราชการ	นางสาวกิริสลักษณ์ ขุดิกานุกุลศิริ 24 ก.ค. 2569 : 18:42	นางปวีณา กระเวนกิจ 24 ก.ค. 2569 : 19:50	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

๔. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ เมื่อเสนอแล้วเรื่องจะถูกนำส่งไปยังผู้อำนวยการ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

Paperless Office w.r. 2569

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน AMSS++ Smart Obec

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางปวีณา กระเวนกิจ)
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๒๔ ก.ค. ๒๕๖๙

รอง ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาเลือกดำเนินการ

☒ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

☒ นายชวลิต เจริญวิญญู ☐ นายเทอดภูมิ ยิ่งยืน

☒ ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

☐ เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ ☒ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ลงนามแล้ว

1.เห็นควรอนุญาตตามข้อ 1-2
2.อนุมัติตามข้อ 3 - 4

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

๑. เข้าสู่ระบบ My office

๒. คลิกเพิ่มขอไปราชการ

เอกสารรองรับดำเนินการ

- ▶ **เพิ่มบันทึกเสนอ 11 เรื่อง**
- ▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

๓. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
 ขออนุมัติไปราชการ	นางสาวบุญญาภรณ์ ผูกเกษร 22 ก.ค. 2569 : 17:31	นางปริศนา วรรณารักษ์ 23 ก.ค. 2569 : 14:35	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

๔. คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการส่งการ เมื่อส่งการแล้ว เรื่องจะถูกนำส่งไปยังห้องผู้ขอ
อนุญาต



(นางนุชยัณภา พิทยาธิรักษ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒๒ ก.ค. ๒๕๖๙



(นางปริศนา วรรณารักษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

๒๓ ก.ค. ๒๕๖๙

ผอ. ดำเนินการ

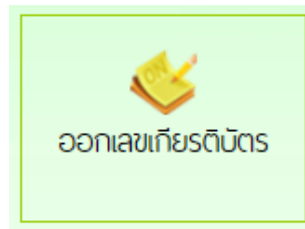
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ แก้ไข

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

การออกเลขเกียรติบัตร

๑. เข้าสู่ระบบ My office
๒. คลิกเมนูออกเลขเกียรติบัตร



๓. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด คลิกบันทึกออกเลข ก็จะได้เลขเกียรติบัตร

ระบบออกเลขเกียรติบัตร

ปีที่ขอ:

จากลำดับที่:

ถึงลำดับที่:

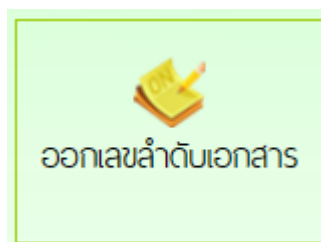
เรื่อง:

ผู้ขอ:

แนบเอกสารรายชื่อ: No file chosen

การออกเลขลำดับเอกสาร

๑. เข้าสู่ระบบ My office
๒. คลิกเมนูออกเลขลำดับเอกสาร



๓. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด คลิกบันทึกออกเลข

2569

ระบบออกเลขที่ลำดับเอกสาร

เรื่อง:

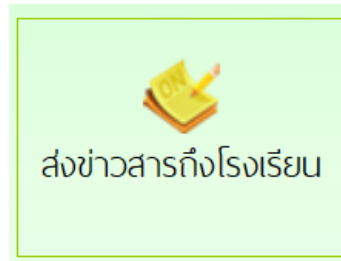
ผู้ขอ:

แนบเอกสาร: No file chosen

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จาก โรงเรียนโดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือข้อความพร้อมไฟล์ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ My office
๒. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



๓. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิกบันทึก เรื่องจะถูกส่งไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

ระบบหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

เรื่อง :

รายละเอียด : 

ผู้ส่ง :

ส่งถึงโรงเรียน : ☐ เลิกใช้งาน ☐ สหวิทยาเขต1 ☐ สหวิทยาเขต2 ☐ สหวิทยาเขต3 ☐ สหวิทยาเขต4 ☐ สหวิทยาเขต5 ☐ สหวิทยาเขต6 ☐ สหวิทยาเขต7 ☐ สหวิทยาเขต8

แนบเอกสาร 1 : No file chosen

แนบเอกสาร 2 : No file chosen

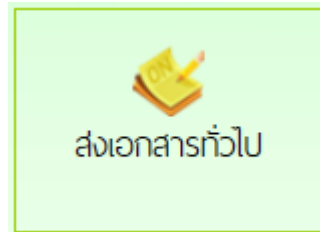
แนบเอกสาร 3 : No file chosen

แนบเอกสาร 4 : No file chosen

ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือเอกสารทั่วไป ของเจ้าหน้าที่ เขตเป็นการส่งส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความเป็นไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

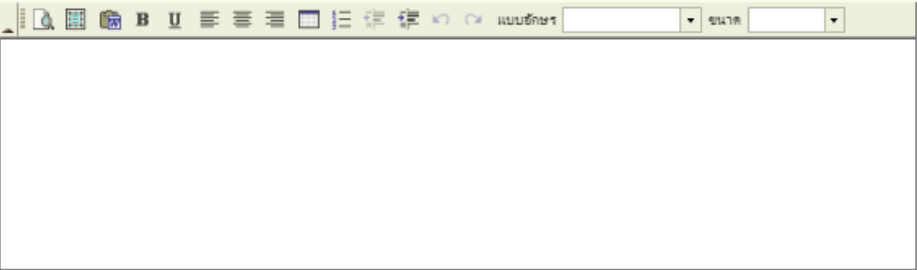
๑. เข้าสู่ระบบ My office
๒. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป



๓. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะถูกส่งไปยังห้องเจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก

ระบบส่งเอกสารส่วนบุคคล

เรื่อง :

รายละเอียด : 

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ [ผู้อำนวยการสำนักงาน](#)
☐ [รองผู้อำนวยการสำนักงาน](#)
☐ [กลุ่มอำนาจการ](#)
☐ [กลุ่มบริหารงานบุคคล](#)
☐ [กลุ่มนโยบายและแผน](#)
☐ [กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา](#)
☐ [กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา](#)
☐ [กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์](#)
☐ [กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา](#)
☐ [หน่วยตรวจสอบภายใน](#)
☐ [กลุ่มกฎหมายและคดี](#)
☐ [กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร](#)

แนบเอกสาร 1 : No file chosen

แนบเอกสาร 2 : No file chosen

แนบเอกสาร 3 : No file chosen

แนบเอกสาร 4 : No file chosen

ระบบรายงานข้อมูล

ระบบรายงานข้อมูลการดำเนินงาน แบ่งเป็น ๓ ระดับ ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับกลุ่ม และระดับสำนักงาน

๑. ระดับเจ้าหน้าที่ เป็นแฟ้มสำหรับติดตามงานกรณีที่เรื่องกำลังดำเนินการเสนอและแฟ้มจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารสิ้นสุด ดังนี้



รายงานระดับบุคคล

- ▶ แฟ้มบันทึกเสนอแฟ้ม
- ▶ แฟ้มรับหนังสือราชการ
- ▶ **แฟ้มส่งหนังสือราชการ**
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือเวียนภายใน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือเวียนภายใน
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มรับเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารถึงโรงเรียน
- ▶ แฟ้มขออนุญาตไปราชการ
- ▶ แฟ้มรายงานการนิเทศ
- ▶ แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- ▶ แฟ้มทะเบียนประกาศ
- ▶ แฟ้มลำดับเอกสาร
- ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- ▶ แฟ้มตรวจสอบวันลา
- ▶ แฟ้มยกเลิกวันลา
- ▶ สถิติการลา
- ▶ เบอร์โทรบุคลากรสำนักงาน
- ▶ เบอร์โทรผู้บริหารโรงเรียน



เพิ่มเติม

- ▶ เช็คสแกนลงเวลา

๒. ระดับกลุ่ม เป็นแฟ้มที่ให้สิทธิการเข้าถึงสำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม และ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อไว้ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้

📁 รายงานระดับกลุ่ม ▶ จัดการปฏิบัติงานแผนธุรการ		
▶ การมาปฏิบัติราชการวันนี้	▶ เขียนข่าวด่วน	▶ ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม
▶ บันทึกข้อความของกลุ่ม	▶ ทะเบียนรับของกลุ่ม	▶ ทะเบียนส่งของกลุ่ม
▶ หนังสือภายในของกลุ่ม	▶ ทะเบียนคำสั่งของกลุ่ม	▶ ทะเบียนไปราชการของกลุ่ม
▶ ทะเบียนลาของกลุ่ม	▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร	▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

๓. ระดับสำนักงาน เป็นทะเบียนเอกสารของสำนักงาน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ดังนี้

📁 รายงานระดับสำนักงาน ▶ เขียนข่าวด่วน		
▶ การมาปฏิบัติงานวันนี้	▶ พลเบิกจ่ายงบโครงการ	▶ ทะเบียนบันทึกข้อความ
▶ ทะเบียนรับหนังสือราชการ	▶ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ	▶ ทะเบียนหนังสือภายใน
▶ ทะเบียนไปราชการ	▶ ทะเบียนคำสั่ง	▶ ทะเบียนรายงานการนิเทศ
▶ ทะเบียนประกาศ	▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร	▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

๓.๑ รายงานระดับเขต

📁 รายงานระดับเขต
▶ ทะเบียนบันทึกข้อความ
▶ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
▶ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
▶ ทะเบียนหนังสือภายใน
▶ ทะเบียนคำสั่ง
▶ ทะเบียนไปราชการสำนักงาน
▶ ทะเบียนไปราชการของโรงเรียน
▶ ทะเบียนประกาศ
▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร
▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

๓.๒ ติดตามประเมินผล

📁 ข้อมูลสารสนเทศ
▶ การมาปฏิบัติราชการวันนี้
▶ พลเบิกจ่ายงบโครงการ
▶ ทะเบียนรายงานการนิเทศ
▶ สถิติการลา
▶ สถิติไปราชการโรงเรียน
▶ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
▶ โครงสร้างบุคลากรสำนักงาน
▶ โครงสร้างผู้บริหารโรงเรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์