



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



จัดทำโดย

นางกัญญาภัค ศรีวิชัย

เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสารบรรณ

โรงเรียนจุนวิทยาคม อำเภอจุน จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสำนักงานและเลขานุการ โรงเรียนจุนวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหาร สำนักงานมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณขึ้น จากคู่มือและเอกสารการ ให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้ คู่มือเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมา ปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสม ยิ่งขึ้นต่อไป หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานต่อไป

กัญญาภัค ศรีวิชัย
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
คำนิยามงานสารบรรณ	4
แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือราชการ	7
คู่มือการปฏิบัติงานระบบ My-Office	7 - 9
คู่มือการปฏิบัติงานระบบ E-School	10 -18

คำนิยามงานสารบรรณ

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนจุนวิทยาคมให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และ การทำลายหนังสือราชการของโรงเรียนจุนวิทยาคม

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง โรงเรียนจุนวิทยาคม

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม รองผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ฝ่ายภาคีเครือข่ายชุมชนและอาคารสถานที่

ฝ่ายกิจการนักเรียน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

กลุ่มงานบริหารบุคคล

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูล ใ้ปรณณัฎฐ์ ระบบ My Office และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา

2. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

3. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ

4. ธุรการตรวจความเรียบร้อยของเอกสาร

5. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่

6. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่างๆ

7. งานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
 - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
 - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
8. เสนอแฟ้มต่องานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - งานธุรการ - งานการเงิน - งานฝึกอบรม - งานพัสดุ
9. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

การส่งหนังสือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องถึงงานธุรการ
2. งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่ พิมพ์มาตีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข
3. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
4. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
5. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออก ในหนังสือที่จะส่งออก
6. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
7. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
8. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
10. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียน ส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีหน้าที่ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังละตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วน ราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีหน้าที่ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับหนังสือใน ระบบสารบรรณ อิเลกทรอนิกส์ My Office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ดาวโหลดหนังสือราชการที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา บันทึกไฟล์หนังสือ ในโฟลเดอร์ ไดรฟ์ G เป็น PDF บนคอมพิวเตอร์
4. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ในระบบ E-school <http://pnb.mreschool.net/mainEschool/> โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 4.1.ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - 4.2.เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี
ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 4.3. ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

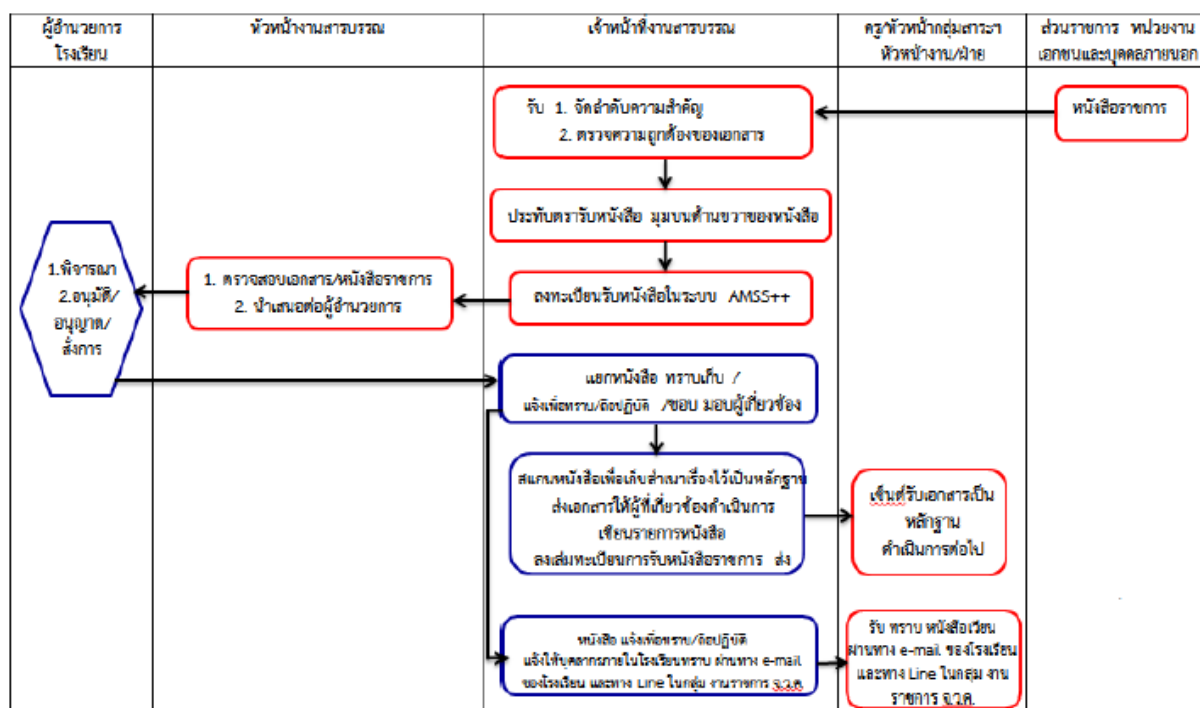
- 4.4. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้าให้ลงชื่อตำแหน่งหรือบุคคลส่วนราชการ ที่ส่งหนังสือมา
- 4.5 ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

5. หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่ตรวจสอบและนำเสนอผู้อำนวยการ

6. ผู้อำนวยการมีหน้าที่พิจารณา อนุมัติอนุญาต/ตักสั่งการ หรือกรณีไม่อนุมัติ/อนุญาตจะมีเหตุผล/

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน

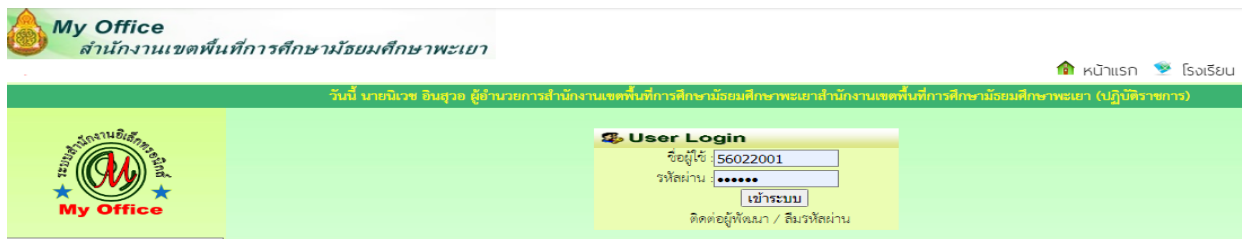
แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการหนังสือภายนอก



คู่มือการปฏิบัติงานระบบ My-Office

การรับหนังสือ (สารบรรณกลาง)

1. เมื่อเข้าระบบ my-office



2. คลิกเมนูเพิ่มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งมาจากหน่วยงานในระบบ)

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการ

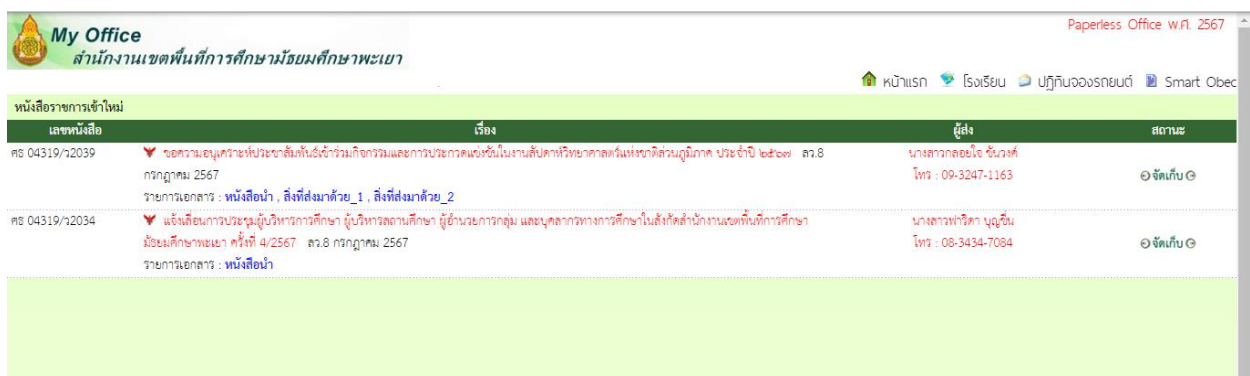


4. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ

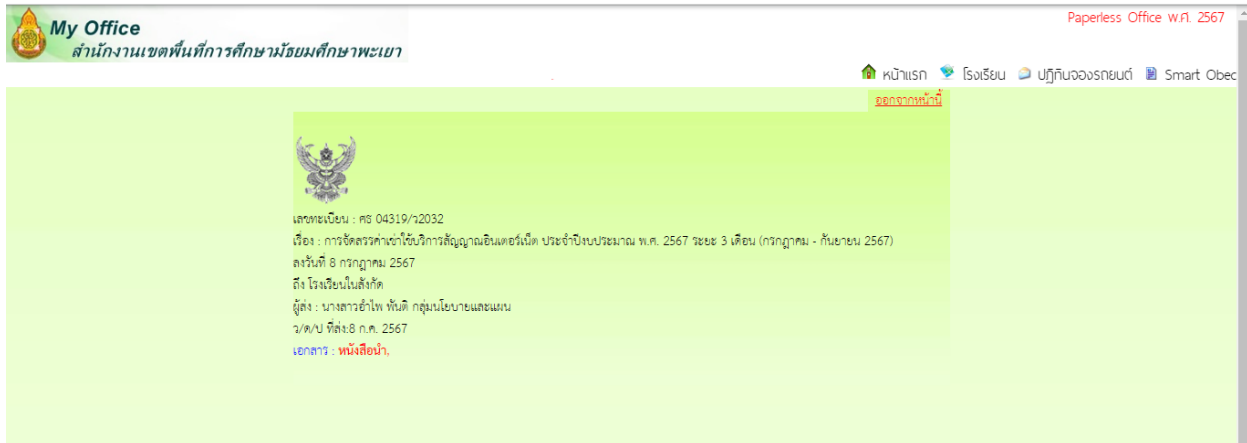
5. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

และโรงเรียนอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

- คลิกเปิดหนังสือ รับ คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเอง (ดาวน์โหลดเอกสารแนบก่อนการจัดเก็บ)



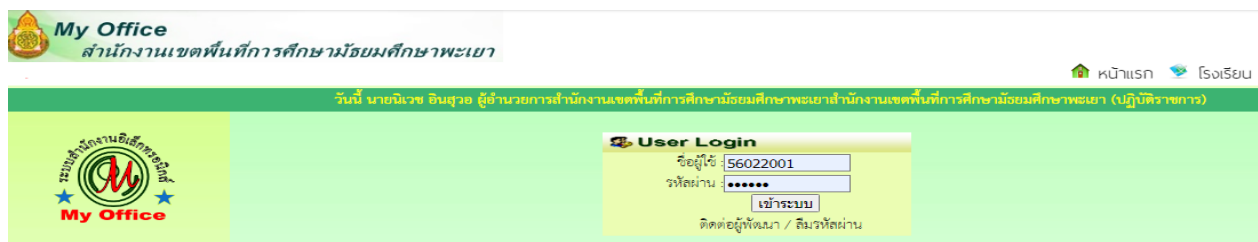
6. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต



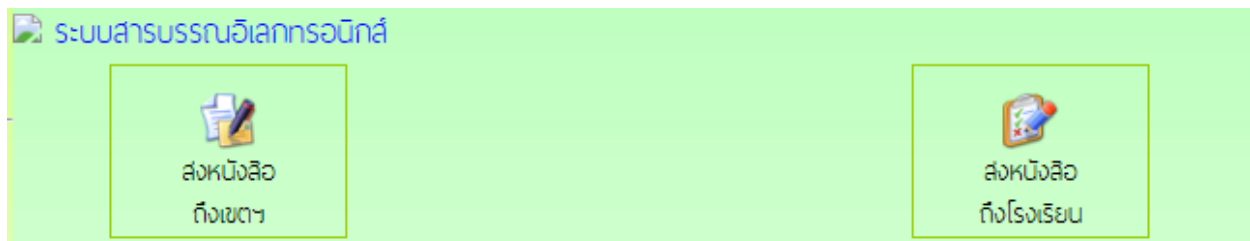
หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

การส่งหนังสือราชการ

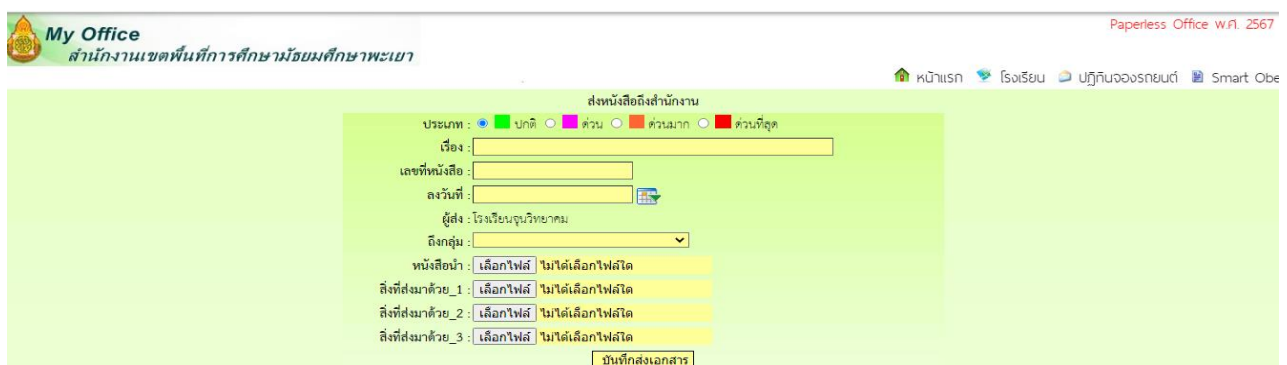
1. เมื่อเข้าสู่ระบบ My office



2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต หรือ ส่งถึงโรงเรียนในสังกัด สพม.พะเยา



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



4. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้ว
ดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่แฟ้ม



เลขทะเบียน : ศร 04319.10/490
 ลงวันที่ วันที่ 8 กรกฎาคม 2567
 เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นเกียรติและเพิ่มเติมข้อมูล การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภาครัฐ
 จังหวัดพะเยา
 จาก : โรงเรียนจุนวิทยาคม
 ถึง : กลุ่มอำนวยการ
 วันที่ส่ง : วันที่ 8 กรกฎาคม 2567
 ผู้รับ : นายกันตธีร์ อินทะ : วันที่ 8 กรกฎาคม 2567
 เอกสารแนบ : | [หนังสือนำ](#) |

My Office Paperless Office v.1.0 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

หน้าแรก โรงเรียน ปฏิบัติงานรายวัน Smart Obed

ทะเบียนหนังสือราชการของ โรงเรียนจุนวิทยาคม ระบุหนังสือที่ต้องการค้นหา ค้นหา

ที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	วันเดือนปี	ดู
3762	ศร 04319.10/489.1	■ (เอกสารเพิ่มเติม) การขอระบอบุคลากร	9 ก.ค. 2567	ดู
3760	ศร 04319.10/492	■ การเสนอขอความร่วมมือจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเพื่อติดตามการดำเนินงาน	9 ก.ค. 2567	ดู
3746	ศร 04319.10/490	■ ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นเกียรติและเพิ่มเติมข้อมูล การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภาครัฐจังหวัดพะเยา	8 ก.ค. 2567	ดู
3728	ศร 04319.10/489	■ การขอช่วยปฏิบัติงาน	8 ก.ค. 2567	ดู
3672	ศร 04319.10/485	■ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	5 ก.ค. 2567	ดู
3632	ศร 04319.10/474	■ การสำรวจโรงเรียนมัธยมศึกษาและโรงเรียนคุณภาพ เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเพื่อเพิ่มความปลอดภัย ในการรองรับอุปกรณ์ไอทีการเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime)	3 ก.ค. 2567	ดู
3430	ศร 04319.10/449	■ ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน 53 ปี โรงเรียนจุนวิทยาคม	25 มิ.ย. 2567	ดู
3413	ศร 04319.10/438	■ การขออนุมัติจ้างจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	24 มิ.ย. 2567	ดู
3397	ศร 04319.10/441	■ สำรองความดีการวิชาการ และจำนวนชั่วโมงสอน/สัปดาห์	24 มิ.ย. 2567	ดู
2951	ศร 04319.10/407	■ การประเมินและการรายงานข้อมูลโครงการสุชาติ มีความสุข	5 มิ.ย. 2567	ดู

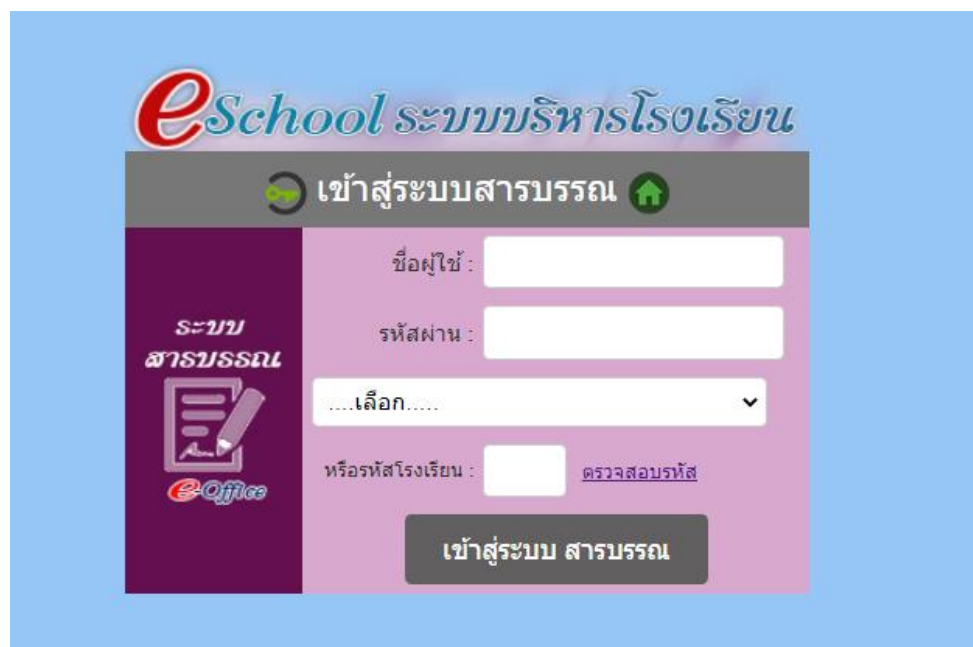
จำนวน 4 หน้า [1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

หมายเหตุ การส่งหนังสือถึงโรงเรียน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งเขต

คู่มือการใช้งานระบบ E-School

เข้าสู่ระบบ E-School จะได้หน้าต่าง ดังรูป

<http://pnb.mreschool.net/mainEschool/index.php>



เข้าสู่ระบบ E-office จะได้หน้าต่าง ดังรูป



นางกัญญาภัค ศรีวิชัย



ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

โครงการต้นแบบศูนย์ทางไกลเพื่อการศึกษา (โครงการฯ) เน้นทักษะชีวิต

หน้าหลัก -> ข่าวประชาสัมพันธ์ [คำแนะนำ คลิ๊กที่รายละเอียด อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม]  ออกจากระบบ

ประชาสัมพันธ์จาก Admin ส่วนกลาง

ทาง admin ได้เขียนระบบการแจ้งเตือนหนังสือส่ง ให้กับหน่วยราชการอื่นๆ ท่านสามารถแจ้งเตือนหนังสือได้โดย

- 1.กำหนดเลขทะเบียนโรงเรียนก่อน ที่เมนู ตั้งค่าระบบงานสารบรรณ
- 2.นำหนังสือส่งบันทึกลงในระบบโดยสแกนหนังสือเป็นไฟล์ pdf กรอกรายละเอียดเข้าสู่ระบบ
- 3.ถ้ามีไฟล์แนบ ก็สแกนเช่นเดียวกัน จะเป็นไฟล์ jpg word excel ก็ได้

และได้เขียนระบบการแจ้งเตือนบันทึกข้อความ ของครุ ที่เสนอต่อผู้บริหาร ที่ลงนามแล้ว ของหน่วยงานคุณครับ ติดต่ออย่างไร โทร 0815949748 id Line:paisan2550

วันที่ เดือน ปี จัดกิจกรรม

รายการ/กิจกรรม

นำหนังสือรับ เข้าแฟ้ม

หนังสือรับ ที่ลงทะเบียนแล้ว

หนังสือส่งกลับจากฝ่ายบริหาร

หนังสือรับที่ต้องติดตาม

พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ

ส่งหนังสือเข้าสารบรรณกลุ่มงานต่างๆ

โรงเรียนออกหนังสือคำสั่ง/ประกาศ

ออกหนังสือประกาศ/คำสั่ง

หนังสือคำสั่ง ที่ลงทะเบียนแล้ว

แก้ไขคำสั่งราชการ

พิมพ์ทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ความหมายในแต่ละเมนู

โรงเรียนรับหนังสือราชการภายนอก

- นำหนังสือรับ เข้าแฟ้ม
- หนังสือรับ ที่ลงทะเบียนแล้ว
- หนังสือส่งกลับจากฝ่ายบริหาร
- หนังสือรับที่ต้องติดตาม
- พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ
- ส่งหนังสือเข้าสารบรรณกลุ่มงานต่างๆ

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

1. การนำหนังสือมารับเข้าสู่ระบบ หมายถึง การนำหนังสือรับจากภายนอกเข้าสู่ระบบ
2. แสดงหนังสือที่เข้าสู่ระบบแล้ว หมายถึง หนังสือที่นำเข้าสู่ระบบทั้งหมด
3. หนังสือที่ฝ่ายบริหารส่งกลับมาให้สารบรรณดำเนินการ หมายถึง หนังสือที่ฝ่ายบริหารส่งกลับให้สารบรรณดำเนินการ หรือส่งต่อให้บุคคลอื่น
4. หนังสือที่ต้องติดตาม หมายถึง หนังสือที่รอการตอบกลับ และหนังสือที่ต้องดำเนินการต่อ หรือรอดำเนินการ
5. พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง การรายงานหนังสือออกมาในรูปแบบหนังสือรับเป็นรูปเล่มที่เราสามารถบันทึกเก็บในซีดีได้
6. ส่งหนังสือเข้าสารบรรณกลุ่มงานต่างๆ หมายถึง ส่งหนังสือไปยังธุรการกลุ่ม (บันทึกอัตโนมัติ)

1. เลือกเมนูนำเอกสารรับเข้าแฟ้ม จะแสดงดังรูป

หน้าหลัก -> จัดเก็บลงแฟ้ม [คำแนะนำ] 🔴 ออกจากระบบ

การลงรับหนังสือ จากภายนอก มีแนวทางดังนี้ พิมพ์รายละเอียดเอกสาร ลงในช่องด้านล่าง และแนบไฟล์หนังสือทุกครั้ง

เลขทะเบียนรับ 1381 1 [เลขทะเบียนล่าสุด 1380][ที่10 สุดท้าย] 1380 2

ที่ 3

ลงวันที่ 4

หนังสือจาก สพม.พะเยา 5

เขียน ผู้อำนวยการ 6

เรื่อง 7

แนบไฟล์หนังสือ* 8 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด 9 แนบไฟล์เพิ่มเติม

จำนวนหน้าทั้งหมด 10 หน้า ผู้บริหารลงนามอยู่ในหน้าที่ 11

หมายเหตุ ข้อความเพิ่มเติม 12

พิมพ์การลงทะเบียนรับหนังสือ ☒ พิมพ์ ☐ ไม่พิมพ์ 13

14 จัดเก็บเอกสาร ยกเลิก

- หมายเลข 1 คือเลขทะเบียนรับ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงเลขที่ใหม่ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนเลขได้ตามความต้องการและในปีใหม่จะเริ่มเลข 1 ให้ทุกปี
- หมายเลข 2 เป็นเลขที่ได้มาจากหนังสือรับต้นฉบับ
- หมายเลข 3-6 เป็นข้อมูล ที่ได้มาจากหนังสือรับต้นฉบับ
- หมายเลข 7 เป็นเอกสารหนังสือรับที่เป็นไฟล์ pdf เท่านั้น ได้จากการ copy หรือ สแกนหนังสือ
- หมายเลข 8 เป็นจำนวนหน้าของหนังสือรับทั้งหมด
- หมายเลข 9 เป็นเลขหน้าที่ผู้บริหารลงนาม
- หมายเลข 10 เป็นข้อความเตือนความจำหรือถ้าพิมพ์ว่าด่วนมาก ก็จะแสดงสีแดงให้ฝ่ายบริหารได้เห็นว่าด่วน ต้องพิจารณาเร่งด่วน
- หมายเลข 11 เป็นการเลือกพิมพ์ barcode และตราปั๊มชื่อโรงเรียนเลขที่ วันที่รับหนังสือ หรือไม่
- หมายเลข 12 ปุ่มนี้ใช้บันทึก เมื่อพิมพ์เอกสารครบทุกช่องแล้ว

ตัวอย่างหนังสือรับที่ลงทะเบียนแล้ว



Barcode แสดงรหัสเพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร



โรงเรียนจุนวิทยาคม
รับที่ ๑๓๖๓
วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
เวลา ๑๓:๑๓:๒๕

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๓๑๙/ว๒๕๐๕

ตราปมอดโนมิตีที่พิมพ์หนังสือรับทันทีที่บันทึก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๒๓/๒๖ ถ.ประตูลอง ซ.๒ อ.เมือง จ.พะเยา ๕๖๐๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

2. เมนูลงทะเบียนหนังสือรับ ให้เลือกหมายเลข 1 จะส่งหนังสือฉบับนี้ส่งให้ใครเขียนหนังสือ

ที่	คลิกเปิดค้นฉบับ	เรื่อง (คลิกเพื่อคัดลอกลิงค์)	แก้ไข/เขียน	ผู้เสนอหนังสือ	ผลการพิจารณา	หนังสือส่งการแล้ว
1381	ศธ 04319/ว2980	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ [แนบ1]		 ? 1	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1380	ศธ 04319/ว2974	การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานขับเคลื่อนบทบาทการเกื้อหนุนระหว่างวัดและชุมชนให้มีความสุขอย่างยั่งยืนในระดับจังหวัด ตามภารกิจ MOU ของปลัดกระทรวงมหาดไทย สถานบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง [แนบ1] [แนบ2] [แนบ3]		นายเลิศ จันธิมา นางรุจิรา กองจันทร์ นางสาวสกวรัตน์ ศรีริ	นางกัญญาภักดิ์ ศรีวิชัย	รองฯ ส่ง ผอ.
1379	ศธ 04319/ว2942	การดำเนินโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ [แนบ1]		นางสาวสกวรัตน์ ศรีริ	นางกัญญาภักดิ์ ศรีวิชัย	รองฯ ส่ง ผอ.
1378	ศธ 04319/ว2968	แจ้งรายชื่อครูผู้สอนภาษาอังกฤษเพื่อเข้ารับการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษและทักษะในการจัดการเรียนรู้สำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [แนบ1]		นางสาวสกวรัตน์ ศรีริ	นางกัญญาภักดิ์ ศรีวิชัย	รองฯ ส่ง ผอ.
1377	ศธ 04319.01/ค.ส.พ.ย.๖	ขอเชิญประชุม		นางสาวสกวรัตน์ ศรีริ	นายเลิศ จันธิมา	รองฯ ส่ง ผอ.

*****หากกรณีเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้เขียนหนังสือถึงรองผู้อำนวยการ

2.1 พิมพ์รายละเอียดการรับหนังสือทั้งหมด แล้วบันทึก



นางกัญญาภักดิ์ ศรีวิชัย



ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

โครงการสนับสนุนยกระดับคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าหลัก >> จัดเก็บลงแฟ้ม [คำแนะนำ]
ออกจากระบบ

การลงรับหนังสือ จากภายนอก
มีแนวทางส่งถึง พิมพ์รายละเอียดเอกสาร ลงในช่องด้านล่าง และแนบไฟล์หนังสือทุกครั้ง

เลขทะเบียนรับ
1388 [เลขทะเบียนล่าสุด 1387][รหัส10 ชุดท้าย] 1387

ที่
ศธ 04319/ว1802

ลงวันที่
2565-09-21

หนังสือจาก
สพม พะเยา

เรียน
ผู้อำนวยการ

เรื่อง
การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัด สพฐ. ปี พ.ศ. 2565

แนบไฟล์หนังสือ*ต้องแนบ
เลือกไฟล์ 1387.65 ขอลปร...มให้ครูไทย.pdf [แนบไฟล์เพิ่มเติม]

จำนวนหน้าทั้งหมด
1 หน้า ผู้บริหารลงนามอยู่ในหน้าที่ 1

หมายเหตุ ข้อความเพิ่มเติม

พิมพ์การลงทะเบียนรับหนังสือ
☒ พิมพ์ ☐ ไม่พิมพ์

จัดเก็บเอกสาร
ยกเลิก

2.2 บันทึกเสร็จแล้วให้ เลือกผู้เกษียณหนังสือ

ที่	คลิกเปิดค้นฉบับ	เรื่อง (คลิกเพื่อคัดลอกลิงค์)	แก้ไข/เกษียณ	ผู้เสนอหนังสือ	ผลการพิจารณา	หนังสือส่งการแล้ว
1381	ศธ 04319/ว2980	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ [แนบ1]		 ? ?	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1380	ศธ 04319/ว2974	การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานขับเคลื่อนบทบาทการเกื้อหนุนระหว่างวัดและชุมชนให้มีความสุขอย่างยั่งยืนในระดับจังหวัด ตามภารกิจ MOU ของปลัดกระทรวงมหาดไทย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง [แนบ1] [แนบ2] [แนบ3]		นายเลิศ จันทิมา นางรุจิรา กองจันทร์ นางสาวสกวรัตน์ ศรีธิ	นางกัญญาภักดิ์ ศรีวิชัย	รองฯ ส่ง ผอ.
1379	ศธ 04319/ว2942	การดำเนินโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ศธพ [แนบ1]		นางสาวสกวรัตน์ ศรีธิ	นางกัญญาภักดิ์ ศรีวิชัย	รองฯ ส่ง ผอ.
1378	ศธ 04319/ว2968	แจ้งรายชื่อครูผู้สอนภาษาอังกฤษเพื่อเข้ารับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและทักษะในการจัดการเรียนรู้สำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [แนบ1]		นางสาวสกวรัตน์ ศรีธิ	นางกัญญาภักดิ์ ศรีวิชัย	รองฯ ส่ง ผอ.
1377	ศธ 04319.01/ค.ส.พ.ว	ขอเชิญประชุม		นางสาวสกวรัตน์ ศรีธิ	นายเลิศ จันทิมา	รองฯ ส่ง ผอ.

2.3 คลิกตรงช่อง เกษียณหนังสือเสนอผู้บริหาร

ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
โครงสร้างแบบบูรณาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน - เพิ่มความโปร่งใส

หน้าหลัก -> แก้ไข/ลบข้อมูลหนังสือรับ (สำเนา) **ออกจากระบบ**

การลงทะเบียนหนังสือส่ง มีแนวทางดังนี้ พิมพ์รายละเอียดเอกสาร ลงในช่องด้านล่าง และแนบไฟล์หนังสือทุกสิ่ง

เลขทะเบียนส่ง: 1381

ที่: ศธ 04319/ว2980 (ที่10 ชุดท้าย (E)รจก.001/2329 v1)

ลงวันที่: 2565-09-21

หนังสือจาก: สทศ พะเยา 622_files/book2565/2565-09/256509211381.pdf

เรื่อง: ผู้อำนวยการ

หนังสือราชการไฟล์เดิมที่แนบ: [คลิก] ต้องการเปลี่ยนไฟล์ให้ เลือกไฟล์ให้: **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

จำนวนหน้าทั้งหมด: 1 หน้า ผู้บริหารลงนามอยู่ในหน้า: 1

ไฟล์อื่น ๆ ที่ 1แนบมากับหนังสือ: [คลิก]

หมายเหตุ: **เกษียณหนังสือเสนอผู้บริหาร** **ลบหนังสือฉบับนี้**

2.4 พิมพ์ข้อความเสนอ ผู้บริหาร

คำแนะนำ :

- 1.จะต้องสแกนลายเซ็นของผู้ใช้ก่อน ที่เป็นรูปภาพประเภท jpg
- 2.จะต้องนำลายเซ็นเข้าสู่ระบบ โดยเลือกเมนูจัดการลายเซ็นของเจ้าหน้าที่
- 3.การเปิดเว็บด้วย Browser ควรใช้ Chrome

การเกษียณหนังสือเสนอผู้บริหาร โดยงานธุรการ

เลขทะเบียนส่ง: 1387

เรื่อง: ขอประชาสัมพันธ์การพัฒนาครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อความที่ต้องการเกษียณหนังสือ พิมพ์ได้ไม่เกิน 4 บรรทัด

บรรทัดที่ 1 :

บรรทัดที่ 2 :

บรรทัดที่ 3 :

บรรทัดที่ 4 :

บันทึกลงในหนังสือแบบใหม่

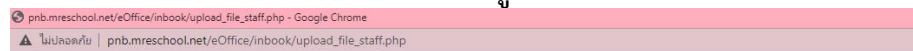
2.5 คลิก บันทึกลงในหนังสือแบบใหม่

คำแนะนำ :

- 1.จะต้องสแกนลายเซ็นของผู้ใช้ก่อน ที่เป็นรูปภาพประเภท jpg
- 2.จะต้องนำลายเซ็นเข้าสู่ระบบ โดยเลือกเมนูจัดการลายเซ็นของเจ้าหน้าที่
- 3.การเปิดเว็บด้วย Browser ควรใช้ Chrome

การเขียนหนังสือเสนอผู้บริการ โดยงานธุรการ	
เลขทะเบียนส่ง	1387
เรื่อง	ขอประชาสัมพันธ์การพัฒนาครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการ
ข้อความที่ต้องการเขียนหนังสือ พิมพ์ได้ไม่เกิน 4 บรรทัด	
บรรทัดที่ 1 :	เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
บรรทัดที่ 2 :	สพม.พะเยา ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์
บรรทัดที่ 3 :	โปรดพิจารณา
บรรทัดที่ 4 :	
บันทึกลงในหนังสือแบบใหม่	

2.6 รวบรวมเอกสารจากการบันทึก จะออกมาในรูปแบบนี้



เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
สพม.พะเยา ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์
โปรดพิจารณา

นางกัญญาภัค ศรีวิชัย
21 กันยายน 2565

โรงเรียนชุมชนวิทยาคม	
วันที่ ๑๓๘๕	
วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕	
1381 ๑๐๑๐๑๕	
 ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/๒๕๖๕๐๑	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ๒๓/๒๖ ซอย ๒ ถนนประจักษ์ศิลปาคม ตำบลเวียง อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐๑ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕	
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน ถึงที่ตามด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา จำนวน ๑ ชุด ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา มีนโยบายมุ่งเน้นให้เด็กและเยาวชนมีความรัก ในสถาบันหลักของชาติและยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จึงมีแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ ให้มีความทันสมัย น่าสนใจ เหมาะสมกับผู้เรียนควรอยู่ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน สพม.พะเยา ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ โปรดพิจารณา นางกัญญาภัค ศรีวิชัย 21 กันยายน 2565 ว่าที่ร้อยโท (ทวีป วงศ์ชาติกุล) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	
กลุ่มนี้เทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๕๔๘ ๑๕๑๗	

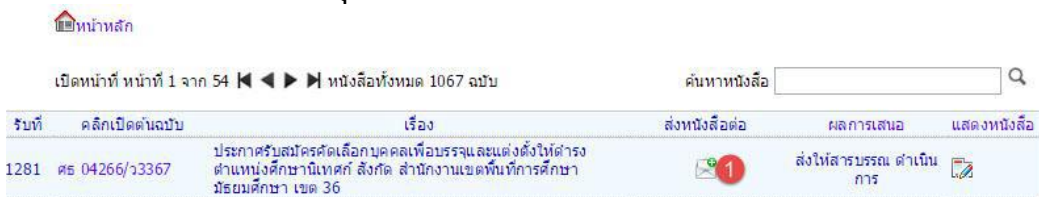
ตั้งค่าตำแหน่ง เกษียณแบบเอกสาร	
คลิกเมาส์คลิกในตำแหน่งที่ว่างในเอกสารที่ต้องการ	
แก้ไขวันที่ เป็น	21 กันยายน 2565
ตำแหน่งที่ว่าง x	69.19034099578857
ความสูงจาก y	513.1306762695312
แสดงตัวอย่าง	บันทึก

2.7 คลิกเลือกข้อความที่เราพิมพ์ มาวางตรงตามที่เราต้องการ

2.8 เสร็จแล้วหนังสือจะออกมาในรูปแบบที่เราต้องการ

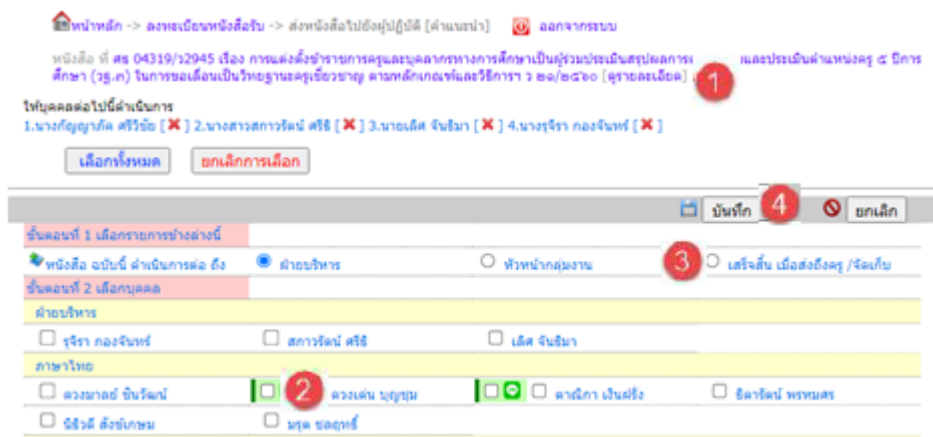


3. เมนู หนังสือส่งกลับจากฝ่ายบริการ เป็นการส่งหนังสือจากฝ่ายบริหารที่เกษียณหนังสือเสร็จแล้ว ให้ทางสารบรรณดำเนินการต่อ เช่น ส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือพิมพ์เอกสารปิดประกาศ ถ้าส่งต่อ ให้คลิกหมายเลข 1 เพื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการส่ง



จากรูปข้างต้นดำเนินการดังนี้

หมายเลข 1 คลิกเพื่ออ่านหนังสือ จะให้สารบรรณดำเนินการอย่างไร ถ้าให้ส่งต่อ เลือกชื่อ โดยคลิก สีเหลี่ยมตามหมายเลข 2 จนครบทุกคน และคลิกหมายเลข 3 เพื่อแสดงว่าหนังสือฉบับนี้เสร็จเรียบร้อย และคลิกหมายเลข 4 เพื่อบันทึกข้อมูล



หน้าหลัก -> ลงทะเบียนหนังสือรับ -> ส่งหนังสือไปยังผู้ปฏิบัติ [คำแนะนำ]  ออกจากระบบ

หนังสือ ที่ ศธ 04319/ว2945 เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการ
ศึกษา (วฐ.๓) ในการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ [ดูรายละเอียด]

โปรดคลิกต่อไปยังดำเนินการ

1.นางกัญญาภัค ศรีชัย [X] 2.นางสาวสกวรัตน์ ศรีธิ [X] 3.นายเลิศ จันธิมมา [X] 4.นางรุจิรา กองจันทร์ [X]

บันทึก  ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 1 เลือกการขางจ้างนี้

หนังสือ ฉบับนี้ ดำเนินการต่อ ถึง ☒ ฝ่ายบริหาร ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ เสร็จสิ้น เมื่อส่งถึงครู/จัดเก็บ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกบุคคล

ฝ่ายบริหาร

☐ รุจิรา กองจันทร์ ☐ สกวรัตน์ ศรีธิ ☐ เลิศ จันธิมมา

ภาษาไทย

☐ ดวงมลาย ชินวัฒน์ ☒ ดวงเด่น บุญชุม ☒ ดาเนิกา เงินรุ่ง ☐ อิศารัตน์ พรหมสร

☐ นิธิวิธ สังข์เกษม ☐ มรุต ชลฤทธิ

4. เมนู หนังสือรับที่ต้องติดตาม ถ้าหนังสือมีการติดตามจะแสดง เลขจำนวนหนังสือที่ เมนูนี้

เช่น หนังสือรับที่ต้องติดตาม  แสดงว่ามีหนังสือที่ต้องติดตาม 19 ฉบับ โดยจะไปแสดงยังผู้ที่
เกี่ยวข้องทุกคนที่มีชื่อในหนังสือฉบับต่างๆ ถ้าต้องการปลดหนังสือที่ดำเนินการแล้ว ให้คลิกที่
หมายเลข 1 ตามรูปข้างล่าง

หน้าหลัก -> หนังสือที่ต้องติดตามงานทั้งหมด [คำแนะนำ]  ออกจากระบบ

เปิดหน้าที่ หน้า 1 จาก 2 < << >> > หนังสือทั้งหมด 37 ฉบับ

วันที่	คลิกเปิดต้นฉบับ	เรื่อง	แก้ไขการติดตาม	ผลการติดตาม	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
677	พย 0020.03/2351	การระงับชี้แจงเขตและลงข้อรับรองเขตที่ดิน	 1	ดำเนินการแล้ว(ติดตาม)	
660	ศธ 04319/ว1388	ประชาสัมพันธ์ อบรมเชิงปฏิบัติการโรงเรียนปลอดภัย ครั้งที่ ๑๒ [แนบ1]		ดำเนินการแล้ว(ติดตาม)	
647	ศธ04319/472	การสำรวจเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา ปี 2564		ดำเนินการแล้ว(ติดตาม)	
527	ศธ 04319/ว1111	ประชุมสัมมนาเชิงวิชาการเรื่อง ร่าง พระราชบัญญัติ สวัสดิการการรักษายาบาลลูกจ้างผู้รับบำนาญ พ.ศ..การ บริหารอัตราค่าจ้างและสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างประจำ ส่วนราชการ และประชุมใหญ่สามัญประจำปี [แนบ1]		ดำเนินการแล้ว(ติดตาม)	

จะปรากฏดังรูปนี้ ให้เลือก ปุ่มดำเนินการแล้วตามหมายเลข 1 และทำการบันทึก ตามหมายเลข 2 หนังสือ
ฉบับนี้ก็จะหายไปจากเมนูนี้ ตัวเลข 19 (จำนวนหนังสือที่ต้องติดตาม) จะลดเหลือ 18 ฉบับ

หน้าหลัก -> หนังสือที่ต้องติดตามในปัจจุบัน [คำแนะนำ]

เปิดหน้าที่ หน้า 1 จาก 1 < << >> > หนังสือทั้งหมด 19 ฉบับ

วันที่	คลิกเปิดต้นฉบับ	เรื่อง	แก้ไขการติดตาม	วันที่ส่ง	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
830	ศธ 04266/ว2007	ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2558)		ติดตามหนังสือ 11 พ.ค. 58	
		☒ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้ว			
		บันทึก 2			
677	ศธ 04266/ว1545	โครงการลูกเสือต้านภัยยาเสพติด ประจำปี 2558		ติดตามหนังสือ 30 ก.ย. 58	

5. เมนู พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือรับเพื่อทำการเย็บเล่มเมื่อสิ้นปีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือจะบันทึกลงใน CD ก็ได้เช่นกัน

ที่	เลขทะเบียน รับ	วันที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
6706	1387	ศธ 04319/ว2969	21 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	ขอประชาสัมพันธ์การพัฒนาครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตร เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างโอกาสใหม่ให้ครูไทย		
6705	1386	ศธ 04319/ว2967	21 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ		
6704	1385	ศธ 04319/ว2966	21 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	การดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่อาสาสมัครสถานศึกษา รุ่นที่ 20 (ปีการศึกษา 2565-2566)		
6703	1384	ศธ 04319/ว2959	21 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การทดสอบสมรรถนะการประเมิน ชั้นเรียนของครูระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยระบบออนไลน์		
6702	1383	ศธ 04319/ว2958	21 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	ประชาสัมพันธ์อันเนื่องมาจากการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ปี 2565		
6701	1382	ศธ 04319/ว2957	21 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตร ผู้บริหารระดับสูง (ส.น.ส.) รุ่นที่ 15		
6700	1381	ศธ 04319/ว2980	21 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์		
6699	1380	ศธ 04319/ว2974	20 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานขับเคลื่อนบทบาทการ กือ หน่วยงานระดับจังหวัดและชุมชนให้มีความส่อย่างยั่งยืนในระดับจังหวัด ตามภารกิจ (MOU) ของปลัดกระทรวงมหาดไทย สถานบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง		
6698	1379	ศธ 04319/ว2942	20 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	การดำเนินโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมี เงื่อนไข (นักเรียนจนเสมอภาค) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
6697	1378	ศธ 04319/ว2968	20 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	แจ้งรายชื่อครูผู้สอนภาษาอังกฤษเพื่อเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ ภาษาอังกฤษและทักษะในการจัดการเรียนรู้อาสาสมัครผู้สอนภาษาอังกฤษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
6696	1377	ศธ 04319.01/ค.ส.พ.ว	20 ก.ย. 65	ประธานเครือข่ายส่งเสริม ประสิทธิภาพการ จัดการมัธยมศึกษา	ผู้อำนวยการ	ขอเชิญประชุม	นางกัญญาภัค ศรีวิชัย นางสาวสวการรัตน์ ศรี นายเลิศ ชันธิมา นางจรีรา กองจันทร์	
6695	1376	ศธ 04319/ว2937	19 ก.ย. 65	สพม.พะเยา	ผู้อำนวยการ	ขอเชิญประชุมชี้แจงการลงทะเบียนผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาใน ระบบ DPA	นางกัญญาภัค ศรีวิชัย นางสาวสวการรัตน์ ศรี นายเลิศ ชันธิมา	

6. แผนู ส่งหนังสือเข้าสารบรรณกลุ่มงานต่าง ๆ หมายถึง ส่งหนังสือไปยังธุรการกลุ่ม (บันทึกอัตโนมัติ)



นางกัญญาภรณ์ ศรีวิชัย

โรงเรียนบึงนารางวณิชัยวิทยาคม



ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

โครงสร้างต้นแบบฐานข้อมูลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา



📄 หน้าหลัก -> จัดการหนังสือให้ครูกลุ่ม [ส่วนแบบ]

📄 ออกการระบบ

หนังสือลงคำสั่ง 0 ฉบับ 📄 หน้า 1 จาก 336 ◀ ◻ ▶ ▶▶ หนังสือทั้งหมด 6706 ฉบับ

ค้นหาหนังสือ

ที่	หนังสือที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง (คลิกเพื่อดูรายละเอียด)	สถานะหนังสือ	หนังสือที่เกี่ยวข้องครูกลุ่ม(บันทึกข้อมูล)
1387	คส 04319/ว2969	ขอประชุมชี้แจงการดำเนินงานตามโครงการ การตรวจวัดคุณภาพชีวิตนักเรียน เพื่อส่งเสริมโอกาสในการเรียนรู้	รอฯ ส่ง ผอ.	☐ รบคต ☐ ลขอลงเรียน ☐ นิเทศฯ ☐ นอylevel ☐ กาญจนา ศูนย์กลาง
1386	คส 04319/ว2967	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ขอเรียนเชิญผู้ฝึก การ	รอฯ ส่ง ผอ.	☐ รบคต ☐ ลขอลงเรียน ☐ นิเทศฯ ☐ นอylevel ☐ กาญจนา ศูนย์กลาง
1385	คส 04319/ว2966	การดำเนินการร่วมวางแผนของโรงเรียนวัดคูหา สครระยองตามโครงการ (บ.บ.ส.) วันที่ 20 (ปีการศึกษา 2565- 2566) ตาม	รอฯ ส่ง ผอ.	☐ รบคต ☐ ลขอลงเรียน ☐ นิเทศฯ ☐ นอylevel ☐ กาญจนา ศูนย์กลาง
1384	คส 04319/ว2959	ขอความอนุเคราะห์ประชุมชี้แจงการทดสอบ สมรรถนะการประเมินขั้นเรียนของครูจัดการ ศึกษาขั้นพื้นฐานว่าระบบออนไลน์	รอฯ ส่ง ผอ.	☐ รบคต ☐ ลขอลงเรียน ☐ นิเทศฯ ☐ นอylevel ☐ กาญจนา ศูนย์กลาง
1383	คส 04319/ว2958	ประชาสัมพันธ์ขอเรียนเชิญของวิทยากรวิชาชีพ ระดับ ประจําปี 2565	รอฯ ส่ง ผอ.	☐ รบคต ☐ ลขอลงเรียน ☐ นิเทศฯ ☐ นอylevel ☐ กาญจนา ศูนย์กลาง
1382	คส 04319/ว2957	การสมัครผู้เข้าร่วมการประเมินโครงการ โรงเรียนวัดคูหาสครระยองระดับ (ส.บ.ส.) วันที่ 15 ตาม	รอฯ ส่ง ผอ.	☐ รบคต ☐ ลขอลงเรียน ☐ นิเทศฯ ☐ นอylevel ☐ กาญจนา ศูนย์กลาง
1381	คส 04319/ว2980	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม เชิงปฏิบัติการตาม	รอฯ ส่ง ผอ.	☐ รบคต ☐ ลขอลงเรียน ☐ นิเทศฯ ☐ นอylevel ☐ กาญจนา ศูนย์กลาง

โรงเรียนรับหนังสือราชการภายนอก

- นำหนังสือรับ เข้าเพิ่ม
- หนังสือรับ ที่ลงทะเบียนแล้ว
- หนังสือส่งกลับจากฝ่ายบริหาร
- หนังสือรับที่ต้องคัดค้าน
- พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ
- ส่งหนังสือเข้าสารบรรณกลุ่มงานค