



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนศรีสมเด็จพัฒนาวិทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ MY OFFICE

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ผ่านลิงค์ <http://209.15.114.249/myoffice/index.php> กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
2. ตรวจสอบเช็คหนังสือรอดำเนินการจัดพิมพ์และจัดเก็บเพื่อยืนยันการรับหนังสือ
3. จัดลำดับความสำคัญ ลงทะเบียนรับหนังสือ
4. บันทึกและนำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารเขียนหนังสือราชการ
5. สำเนาหนังสือราชการ บันทึกการนำส่งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนามผู้รับ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	เข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ผ่านลิงค์ http://209.15.114.249/myoffice/index.php กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน	-
2	ตรวจสอบเช็คหนังสือรอดำเนินการจัดพิมพ์และจัดเก็บเพื่อยืนยันการรับหนังสือ	-
3	จัดลำดับความสำคัญ ลงทะเบียนรับหนังสือ	-
4	บันทึกและนำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารเขียนหนังสือราชการ	-
5	สำเนาหนังสือราชการ บันทึกการนำส่งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนามผู้รับ	ภายใน 5 นาที

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การรับส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ MY OFFICE

งานธุรการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ



เข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ผ่านลิงค์
<http://209.15.114.249/myoffice/index.php>
กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

01

ตรวจเช็คหนังสือรอดำเนินการ
จัดพิมพ์และจัดเก็บ
เพื่อยืนยันการรับหนังสือ

02

จัดลำดับความสำคัญ
ลงทะเบียนรับหนังสือ

03

บันทึกและนำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารเกษียณ
หนังสือราชการ

04

สำเนาหนังสือราชการ
บันทึกการนำส่ง
ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนามผู้รับ

05

ระยะเวลาในการดำเนินการ
ภายใน 5 นาที

โรงเรียนศรีสมเด็จพัฒนพิทยานาวินา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ MY OFFICE

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรูปแบบไฟล์หนังสือราชการและเอกสารที่จะแนบส่งเป็น PDF
2. เข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ผ่านลิงค์ <http://209.15.114.249/myoffice/index.php>

กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

3. เลือกหัวข้อส่งหนังสือถึงเขต/โรงเรียน

4. กรอกข้อมูลหนังสือราชการที่จะส่งไป อาทิ ประเภทหนังสือ ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ ลงวันระบุงการส่งถึงกลุ่มงาน/โรงเรียน และแนบไฟล์หนังสือราชการที่ต้องการส่ง

5. บันทึกการส่งเอกสารในระบบ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดเตรียมรูปแบบไฟล์หนังสือราชการและเอกสารที่จะแนบส่งเป็น PDF	-
2	เข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ผ่านลิงค์ http://209.15.114.249/myoffice/index.php กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน	-
3	เลือกหัวข้อส่งหนังสือถึงเขต/โรงเรียน	-
4	กรอกข้อมูลหนังสือราชการที่จะส่งไป อาทิ ประเภทหนังสือ ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ ลงวันระบุงการส่งถึงกลุ่มงาน/โรงเรียน และแนบไฟล์หนังสือราชการที่ต้องการส่ง	-
5	บันทึกการส่งเอกสารในระบบ	ภายใน 5 นาที

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การรับส่งหนังสือราชการ
ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
MY OFFICE

งานธุรการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ



จัดเตรียมรูปแบบไฟล์หนังสือราชการและ
เอกสารที่จะแนบส่ง เป็นPDF

01

เข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ผ่านลิงค์
<http://209.15.114.249/myoffice/index.php>
กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

02

เลือกหัวข้อส่งหนังสือถึงเขต/ร.ร.

03

กรอกข้อมูลหนังสือราชการที่จะส่งไป อาทิ
ประเภทหนังสือ ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ ลงวัน
ระบุการส่งถึงกลุ่มงาน/ร.ร. และแบบไฟล์
หนังสือราชการที่ต้องการส่ง

04

บันทึกการส่งเอกสารในระบบ

05

**ระยะเวลาในการดำเนินการ
ภายใน 5 นาที**

โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่นๆ ไปรษณีย์ไทย ยื่นหนังสือราชการต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร วิเคราะห์หนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน
3. เจ้าหน้าที่ประทับตรารับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกเลขที่รับ-ส่ง วันเดือนปี ที่รับ สรุปสาระสำคัญ และนำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารเขียนหนังสือฯ
4. สำเนาหนังสือราชการ บันทึกการนำส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนามผู้รับ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	รับหนังสือจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่นๆ ไปรษณีย์ไทย ยื่นหนังสือราชการต่อเจ้าหน้าที่	-
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร วิเคราะห์หนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน	-
3	เจ้าหน้าที่ประทับตรารับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกเลขที่รับ-ส่ง วันเดือนปี ที่รับ สรุปสาระสำคัญและนำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารเขียนหนังสือฯ	-
4	สำเนาหนังสือราชการ บันทึกการนำส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนามผู้รับ	ภายใน 30 นาที

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

งานธุรการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ



รับหนังสือจากระบบสำนักงาน
อิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานราชการ
หน่วยงานอื่นๆ ไปรษณีย์ไทย
ยื่นหนังสือราชการต่อเจ้าหน้าที่

01

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ของเอกสาร วิเคราะห์หนังสือราชการจัดลำดับ
ความสำคัญ/เร่งด่วน

02

เจ้าหน้าที่ประทับตรารับ-ส่งหนังสือราชการ
บันทึกเลขที่รับ-ส่ง วันเดือนปี ที่รับ
สรุปสาระสำคัญและนำเสนอหนังสือ
ให้ผู้บริหารเขียนหนังสือฯ

03

สำเนาหนังสือราชการ
บันทึกการนำส่ง
ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนามผู้รับ

04

ระยะเวลาในการดำเนินการ
ภายใน 30 นาที

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การขอรับหนังสือรับรอง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา กรอกข้อมูลคำร้องขอรับหนังสือรับรอง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
3. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองและนำเสนอผู้บริหารลงนามรับรอง
4. แจ้งเจ้าตัวผู้ประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง มารับเอกสาร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา กรอกข้อมูลคำร้องขอรับหนังสือรับรอง	-
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	-
3	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองและนำเสนอผู้บริหารลงนามรับรอง	-
4	แจ้งเจ้าตัวผู้ประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง มารับเอกสาร	ภายใน 30 นาที

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอรับหนังสือรับรอง

งานธุรการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับหนังสือรับรอง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ



ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา
กรอกข้อมูลคำร้องขอรับหนังสือรับรอง

01

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

02

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรอง
และนำเสนอผู้บริหารลงนามรับรอง

03

แจ้งเจ้าตัวผู้ประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง
มารับเอกสาร

04

ระยะเวลาในการดำเนินการ
ภายใน 30 นาที

โรงเรียนศรีสมเด็จพิพัฒนวิद्या

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

การซ่อม/บำรุงอาคารสถานที่

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่
2. ดำเนินการตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
3. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
4. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่	2 วัน
2	ดำเนินการตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	ระยะเวลาตามปฏิทิน
3	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	1 วัน
4	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	ไม่เกิน 3 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การซ่อม/บำรุงอาคารสถานที่

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคารสถานที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1

แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่
ระยะเวลาที่ใช้ 2 วัน

2

ดำเนินการตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
ระยะเวลาตามปฏิทิน

3

บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
ระยะเวลาที่ใช้ 1 วัน

4

รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี
ไม่เกิน 3 วันทำการ



1. ชื่องาน (กระบวนการ)

การขอใช้อาคารสถานที่

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเอง โดยเขียนคำขออนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียน
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าฝ่ายงานอาคารสถานที่
3. นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
4. แจ้งผลให้ผู้ขอบริการทราบ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเอง โดยเขียนคำขออนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียน	30 นาที
2	เจ้าหน้าที่พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าฝ่ายงานอาคารสถานที่	3-5 นาที
3	นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ไม่เกิน 3 วันทำการ
4	แจ้งผลให้ผู้ขอบริการทราบ	ระยะเวลาที่ใช้ 1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอใช้อาคารสถานที่

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคารสถานที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1

ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเอง
โดยเขียนคำขออนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียน
ระยะเวลา 30 นาที

2

เจ้าหน้าที่พิจารณาและจัดทำหนังสือ
แจ้งผลการพิจารณาเสนอ
หัวหน้าฝ่ายงานอาคารสถานที่
ระยะเวลา 3-5 นาที

3

นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
ไม่เกิน 3 วันทำการ

4

แจ้งผลให้ผู้ขอบริการทราบ
ระยะเวลาที่ใช้ 1 วัน



1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การขอใช้ยานพาหนะโรงเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแจ้งความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง
2. เสนอหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อพิจารณา แจ้งชื่อคนขับรถ ตรวจสอบเลขไมล์
3. เสนอรองผู้อำนวยการงานบริหารทั่วไป
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและดำเนินการ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแจ้งความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง	3-5 นาที
2	เสนอหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อพิจารณา แจ้งชื่อคนขับรถ ตรวจสอบเลขไมล์	30 นาที
3	เสนอรองผู้อำนวยการงานบริหารทั่วไป	1-2 วัน
4	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 Update ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556
3. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอใช้ยานพาหนะโรงเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานยานพาหนะ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ Update ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1

บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
แจ้งความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง
ระยะเวลาที่ใช้ 3-5 นาที

2

เสนอหัวหน้างานยานพาหนะ
เพื่อพิจารณา แจ้งชื่อคนขับรถ ตรวจสอบไมล์
ระยะเวลาที่ใช้ 30 นาที

3

เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการทราบ
ระยะเวลาที่ใช้ 1-2 วัน

4

เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและดำเนินการ
ไม่เกิน 3 วันทำการ

