

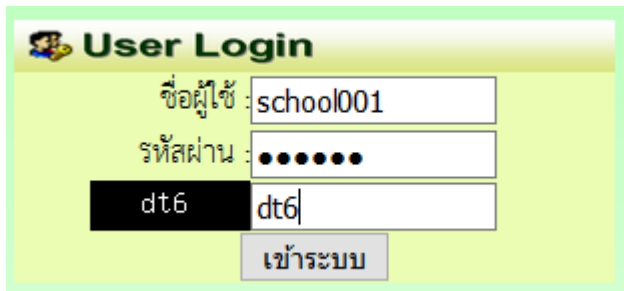
คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับธุรการโรงเรียน



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การรับหนังสือราชการ

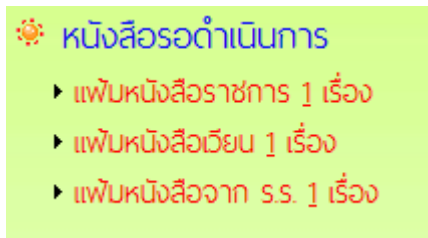
1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



The image shows a 'User Login' form with a yellow background. It contains the following fields and elements:

- Username field: 'ชื่อผู้ใช้ : school001'
- Password field: 'รหัสผ่าน : ●●●●●●'
- Session ID field: 'dt6 dt6|'
- Login button: 'เข้าระบบ'

2. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ



The image shows a menu titled 'หนังสือรอดำเนินการ' (Documents waiting for action). It contains three items:

- ▶ แพบหนังสือราชการ 1 เรื่อง
- ▶ แพบหนังสือเวียน 1 เรื่อง
- ▶ แพบหนังสือจาก ร.ร. 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน

	เลขหนังสือ	เรื่อง	ว/ด/ป/ที่ส่ง	จาก	ดูหนังสือ	สถานะ
	04232/1	สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน	27 พ.ย. 2559	นายอัคราภูมิ สัมซ่า		ยังไม่รับ

4. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต



The image shows a document registration form with a yellow background. It contains the following information:

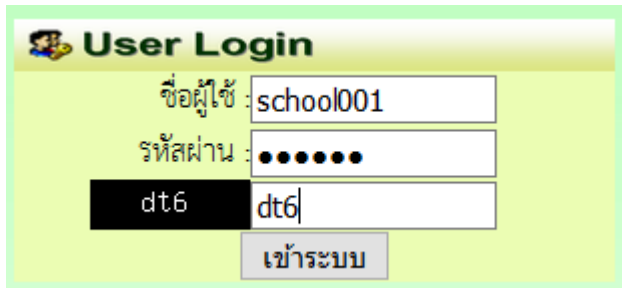
- Document icon: 
- เลขทะเบียน : 0๔๒๓๒/๑
- เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน
- ลง วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙
- ถึง หน่วยงานในระบบ
- ผู้ส่ง : นายอัคราภูมิ สัมซ่า กลุ่มนโยบายและแผน
- ว/ด/ป ที่ส่ง: ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๙
- เอกสาร : หนังสือนำ, แนบฉบับ 1,

There is a button labeled 'ลงทะเบียนรับ' (Register to receive) in the top right corner.

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

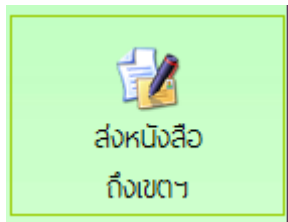
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : ●●●●●●

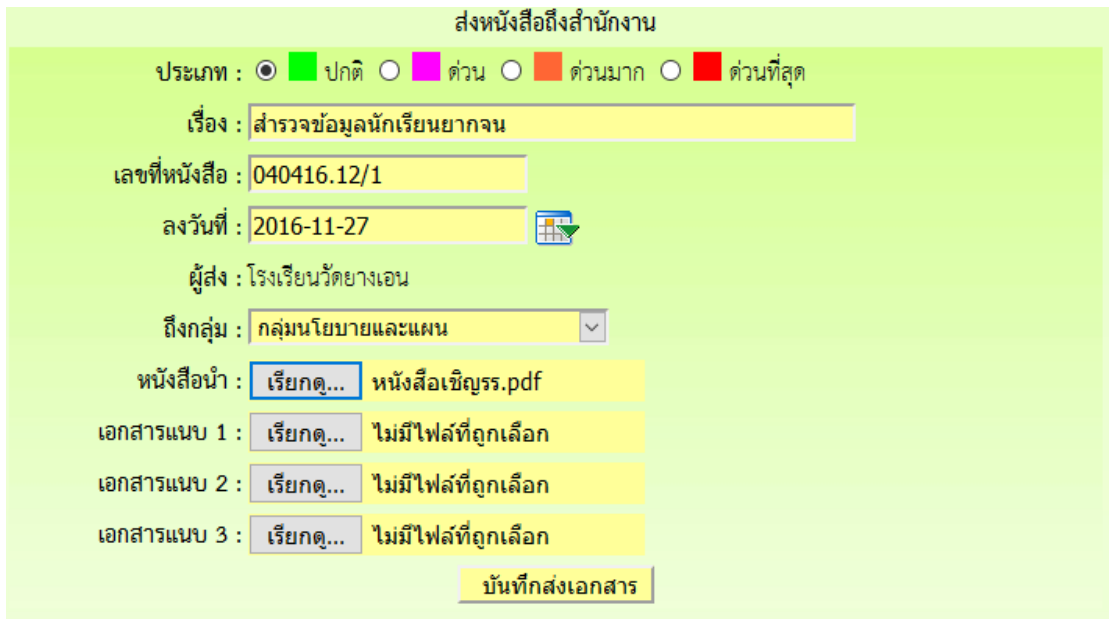
dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



ส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน

เลขที่หนังสือ : 040416.12/1

ลงวันที่ : 2016-11-27

ผู้ส่ง : โรงเรียนวัดยางเอน

ถึงกลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน

หนังสือนำ : เรียกดู... หนังสือเชิญร.pdf

เอกสารแนบ 1 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

บันทึกส่งเอกสาร

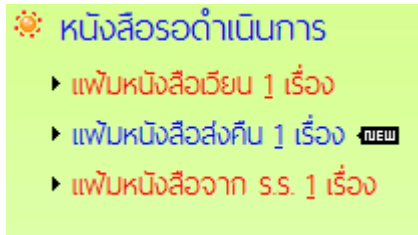
4. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้วดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่แฟ้มหนังสือส่งเขต

ตรวจสอบหนังสือส่ง
แก้ไขหนังสือ
เลขที่หนังสือ : 040416.12/1
ลงวันที่ : 27 พฤศจิกายน 2559
เรื่อง : สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน
ผู้ส่ง : โรงเรียนวัดยางเอน
ส่งถึง : กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารแนบ : หนังสือนำ ,

หมายเหตุ การส่งหนังสือถึงโรงเรียน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งเขต

หนังสือส่งคืนจากเขตพื้นที่การศึกษา

1. เมื่อเข้าระบบ ที่เมนูหนังสือรอดำเนินการ ถ้ามีรายการหนังสือส่งคืน ให้คลิกเมนูนี้เพื่อดูรายละเอียดและแก้ไข



2. ปรากฏรายการเอกสาร และแสดงการแจ้งให้แก้ไข เมื่อดำเนินการจัดการเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกแก้ไขเพื่อส่งให้กับเขตพื้นที่การศึกษาอีกครั้ง

แก้ไขส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :

ผู้ส่ง :

ถึงกลุ่ม :

หนังสือแนบ : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก 25591127_174301_1928.pdf

เอกสารแนบ 1 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.doc

เอกสารแนบ 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

หมายเหตุ รายการเอกสารที่ส่งคืนไม่ต้องดำเนินการส่งใหม่ ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารฉบับเดิม

การใช้งานของธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับหนังสือ

1. มนุด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

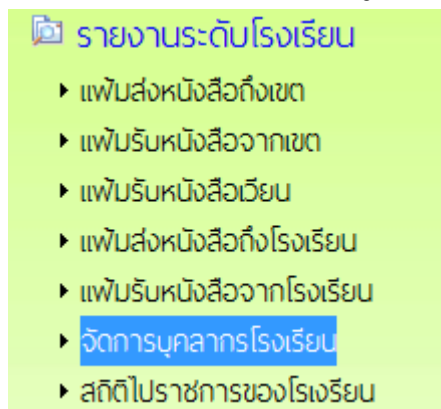
เมนูที่ 4 หนังสือส่งคืน เป็นรายการที่ทางหน่วยงานส่งหนังสือคืนให้แก่ไข ในกรณีหนังสือที่ส่งไปมีรายการที่ผิด

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1.แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ
- 2.แฟ้มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 3.แฟ้มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 4.แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน
- 5.แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

การจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน

1. เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูจัดการบุคลากร



2. ปรากฏหน้าที่แสดงรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากร คลิกเพิ่มผู้ใช้ใหม่

ทะเบียนบุคลากรของโรงเรียนโรงเรียนวัดยางเอน						
เพิ่มผู้ใช้ใหม่		จัดการบุคลากรในอดีต				
แก้ไข	ที่	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	จัดการ
	1	bsch0001	นายวิจิต ศรีสมุทร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดยางเอน		ลายเซ็น ปิด

3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดผู้ใช้ กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม แล้วคลิกเพิ่มสมาชิก (ชื่อผู้ใช้ให้ใช้เลขประชาชน 13 หลัก)

เพิ่มบุคลากรโรงเรียนวัดยางเอน

ชื่อผู้ใช้ : 3900200457272

*** ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ห้ามเว้นวรรค

รหัสผ่าน :

*** ภาษาอังกฤษ/ตัวเลข

ชื่อ - นามสกุล : นายมานบ มากน้อย

***ภาษาไทย

ตำแหน่ง :

ครู

กลุ่ม :

ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่าย :

ฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ ผ.อ.ร.ร./รักษาราชการแทน

☒ รอง ผอ.โรงเรียน

☒ ครูและบุคลากร

สิทธิการใช้ :

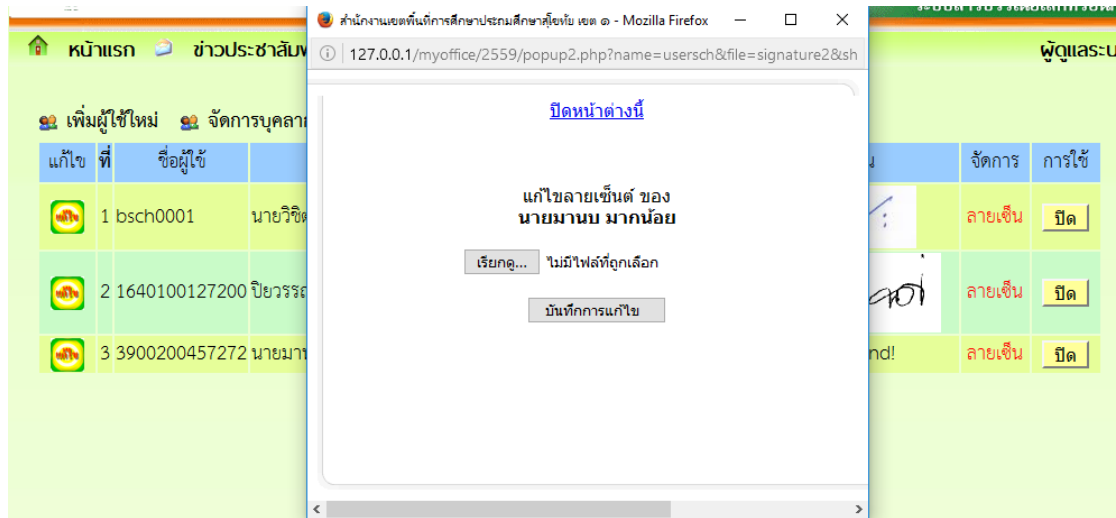
☐ รอง ผอ.โรงเรียน

☒ ครูและบุคลากร

เพิ่มสมาชิก

ดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งานครบทุกคน และห้ามนำเอาชื่อผู้ใช้ของสารบรรณโรงเรียนไปใช้เป็นอันขาด

4. หลังจากเพิ่มชื่อเสร็จแล้ว ให้เพิ่มลายเซ็น โดยตัดเฉพาะลายเซ็นเป็นไฟล์ภาพขนาดพอเหมาะ แล้วคลิกที่ ลายเซ็น เพื่ออัปเดตลายเซ็นขึ้นระบบ ลายเซ็นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด



5. กรณีครูย้าย

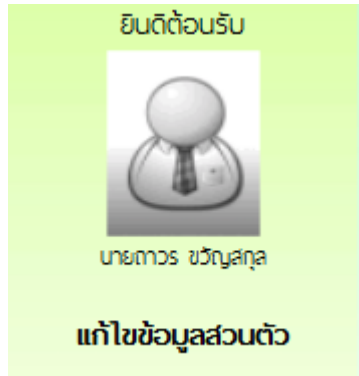
-หากย้ายไปนอกเขตพื้นที่ หรือลาออก เกษียณ ให้ดำเนินการปิดการใช้งาน

-ถ้าย้ายภายในเขตพื้นที่ รุการดำเนินการย้ายครูออกไปยังสถานศึกษาใหม่ หรือ ให้ครูทำการย้ายตัวเองโดยการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

ชื่อผู้ใช้ :	school001	
รหัสผ่าน :		
ชื่อ :	โรงเรียนวัดยางเอน	
อีเมล :	rrr@ddd.com	
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว		