

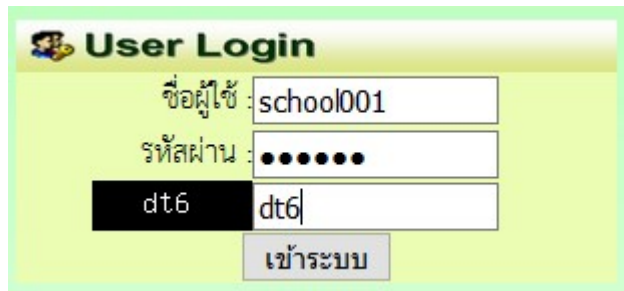
คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับธุรการโรงเรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## การรับหนังสือราชการ

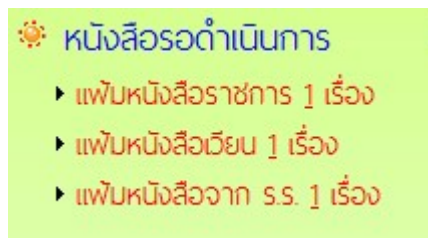
1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



The image shows a 'User Login' form with the following fields and values:

- ชื่อผู้ใช้ (Username): school001
- รหัสผ่าน (Password): [masked with dots]
- dt6: dt6
- ปุ่ม: เข้าสู่ระบบ (Login)

2. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ



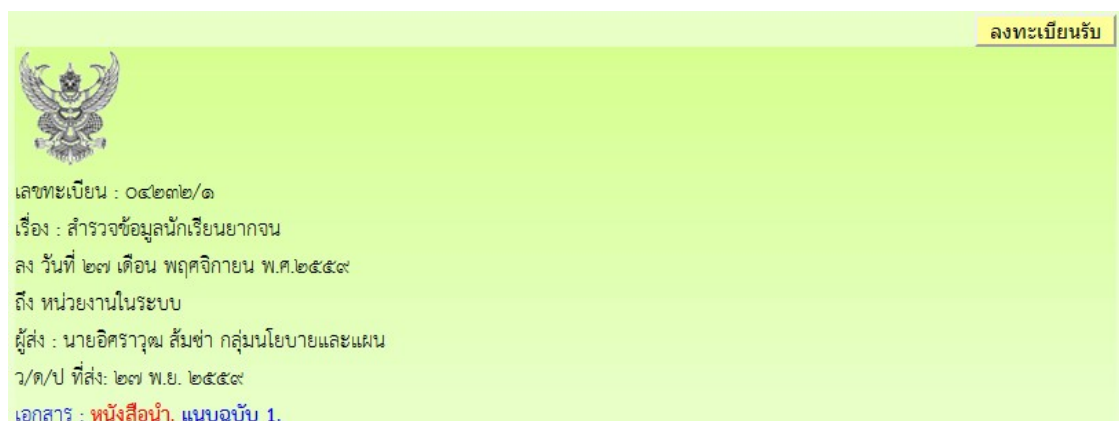
The image shows a menu titled 'หนังสือรอดำเนินการ' (Official Documents Pending Action) with the following items:

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

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน

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

4. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต



The image shows a document details page with the following information:

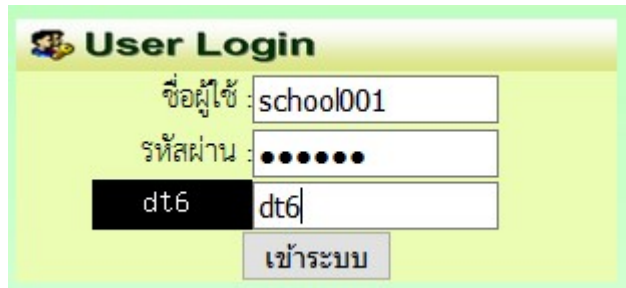
- เลขทะเบียน : 0๔๒๓๒/๑
- เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน
- ลง วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙
- ถึง หน่วยงานในระบบ
- ผู้ส่ง : นายอัคราคุณ สัมซ่า กลุ่มนโยบายและแผน
- ว/ด/ป ที่ส่ง : ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๙
- เอกสาร : หนังสือนำ, แนบฉบับ 1,

ปุ่ม: ลงทะเบียนรับ (Register Receipt)

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

## การส่งหนังสือราชการ

### 1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



**User Login**

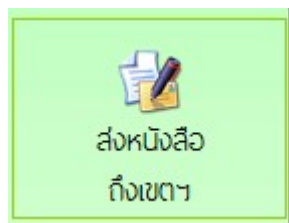
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : ●●●●●●

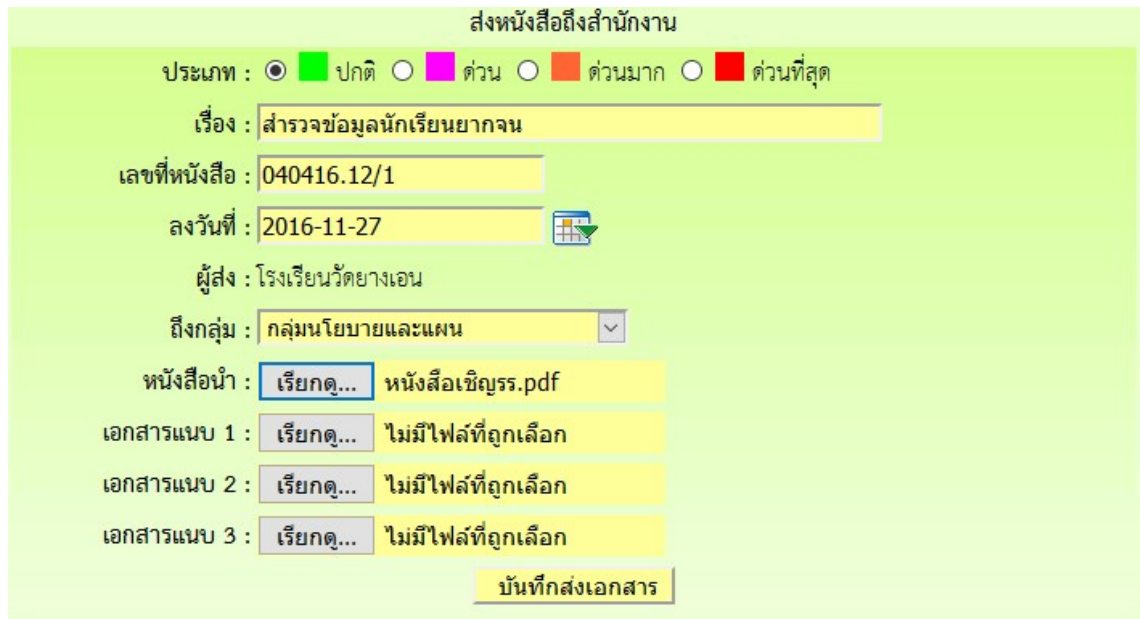
dt6 dt6

เข้าระบบ

### 2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต



### 3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



ส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท :  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เรื่อง : สารวจข้อมูลนักเรียนยากจน

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

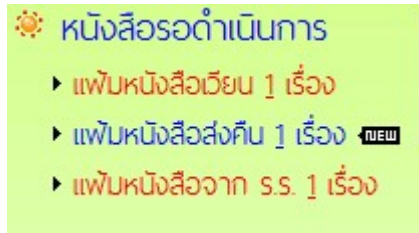
4. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้ว ดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่เพิ่ม หนังสือส่งเขต

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. ปราบปรามรายการเอกสาร และแสดงการแจ้งให้แก้ไข เมื่อดำเนินการจัดการเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกแก้ไขเพื่อส่งให้กับเขตพื้นที่การศึกษาอีกครั้ง

หมายเหตุ รายการเอกสารที่ส่งคืนไม่ต้องดำเนินการส่งใหม่ ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารฉบับเดิม

## การใช้งานของธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับหนังสือ

### 1. มนุษย์ด้านซ้ายมือ 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 เพิ่มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

1. พิมพ์หนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ

2. พิมพ์รับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

3. พิมพ์รับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

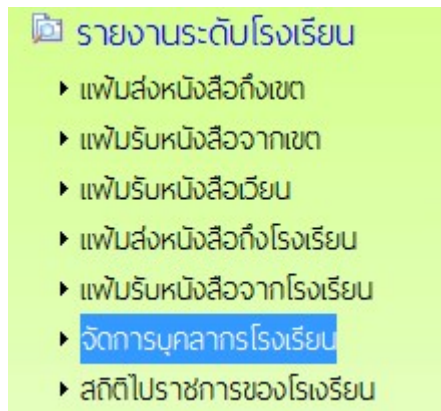
4. พิมพ์ส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัด

เดียวกัน

5. พิมพ์รับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

## การจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน

1. เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูจัดการบุคลากร



2. ปรากฏหน้าที่แสดงรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากร คลิกเพิ่มผู้ใช้ใหม่

ทะเบียนบุคลากรของโรงเรียนโรงเรียนวัดยางเอน

เพิ่มผู้ใช้ใหม่ จัดการบุคลากรในอดีต

แก้ไข	ที่	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	จัดการ	การใช้
	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

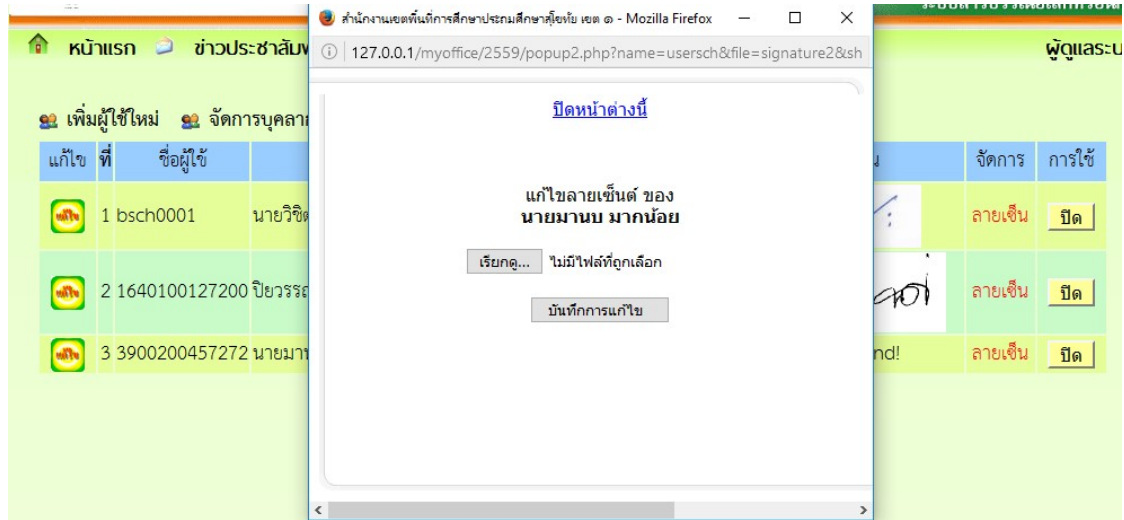
สิทธิการใช้ :  รอง ผอ.โรงเรียน

ครูและบุคลากร

เพิ่มสมาชิก

ดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งานครบทุกคน และห้ามนำเอาชื่อผู้ใช้ของสารบรรณโรงเรียนไปใช้เป็นอันขาด

4. หลังจากเพิ่มชื่อเสร็จแล้ว ให้เพิ่มลายเซ็น โดยตัดเฉพาะลายเซ็นเป็นไฟล์ภาพขนาดพอเหมาะ แล้วคลิกที่ ลายเซ็น เพื่ออัปเดตลายเซ็นขึ้นระบบ ลายเซ็นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด



5. กรณีครูย้าย

-หากย้ายไปนอกเขตพื้นที่ หรือลาออก เกษียณ ให้ดำเนินการปิดการใช้งาน

-ถ้าย้ายภายในเขตพื้นที่ รุรการดำเนินการย้ายครูออกไปยังสถานศึกษาใหม่ หรือ ให้ครูทำการย้าย

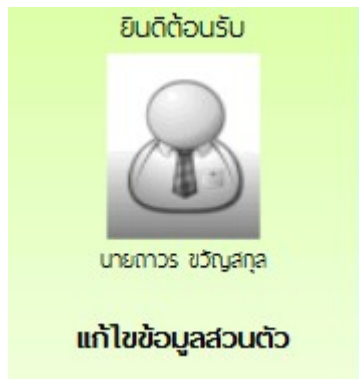
ตัวเองโดยการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



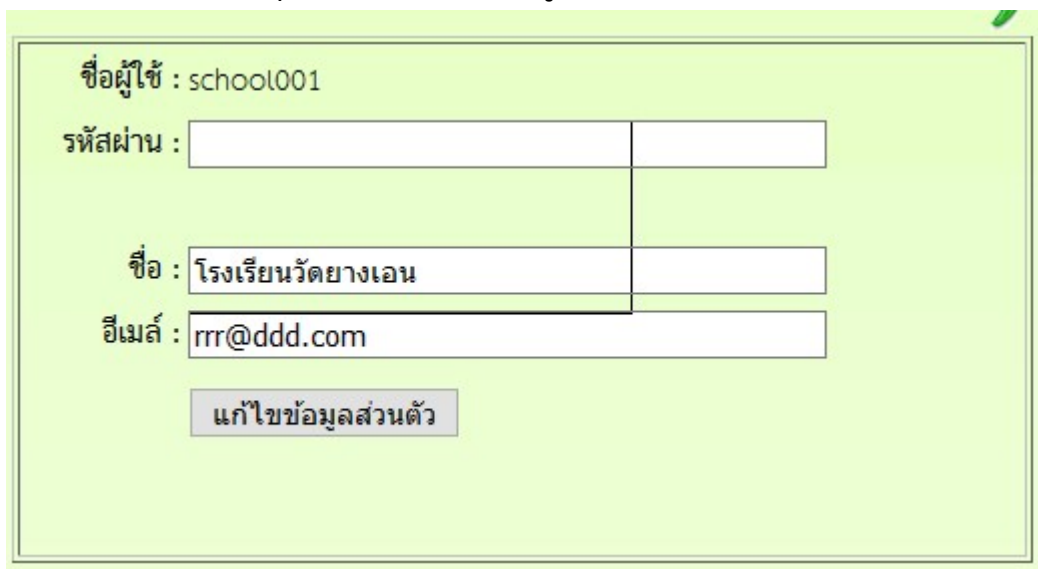
## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปตรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

A screenshot of a user profile form. The form is set against a light green background. It contains the following fields:

- ชื่อผู้ใช้ : school001
- รหัสผ่าน : [Two empty input boxes]
- ชื่อ : โรงเรียนวัดยางเอน
- อีเมล : rrr@ddd.com

At the bottom of the form, there is a button labeled 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Profile).