

คู่มือการใช้งานระบบ รับ-ส่งหนังสือ
ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
โรงเรียนท่าอุแทพิทย

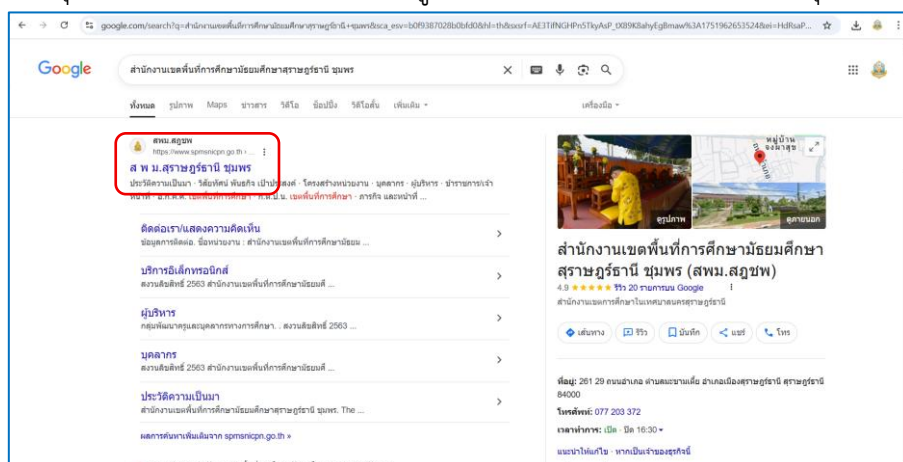
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสถานศึกษา

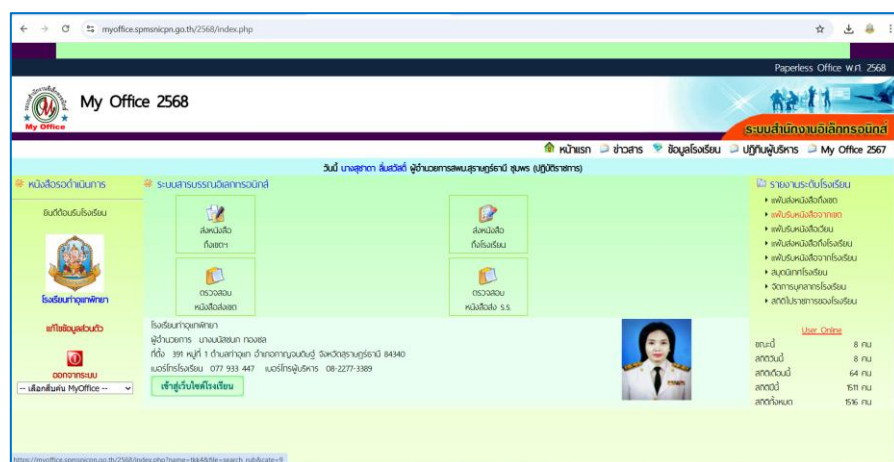
เป็นระบบสำหรับบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในงานด้านบริหารจัดการทั่วไป พัฒนาโดย นายทวิรัตน์ เทพนะ บนพื้นฐานการพัฒนาด้วยเว็บเบสแอปพลิเคชัน (Web Base Application) โดยโรงเรียนในสังกัดจะใช้สำหรับรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการโรงเรียนเท่านั้น โดยมีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. การใช้งานระบบ
๒. การส่งหนังสือราชการ
๓. การรับหนังสือราชการ

๑. การใช้งานระบบ

เจ้าหน้าที่ธุรการของโรงเรียน เข้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คลิกเลือกเมนู หรือ โลโก้ My Office หรือเข้าผ่านที่อยู่เว็บไซต์ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด จะพบหน้าจอ เข้าสู่ระบบให้เจ้าหน้าที่ธุรการของโรงเรียน กรอกช่องชื่อผู้ใช้ และ ช่องรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



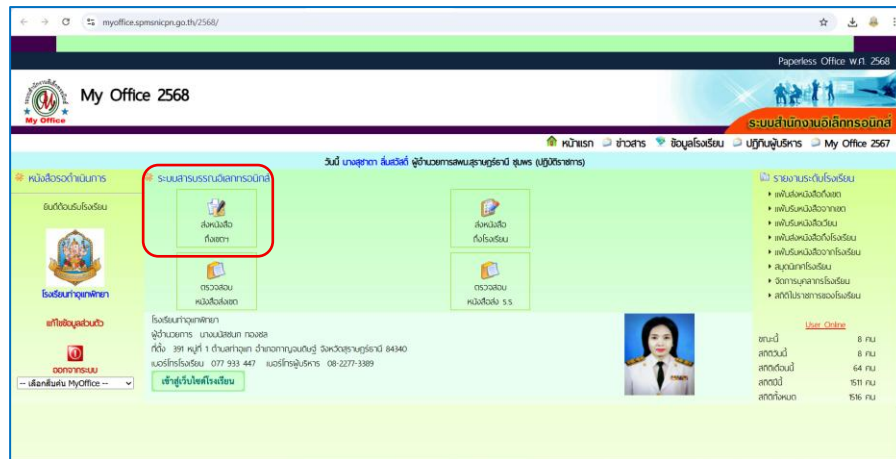


๒. การส่งหนังสือราชการ

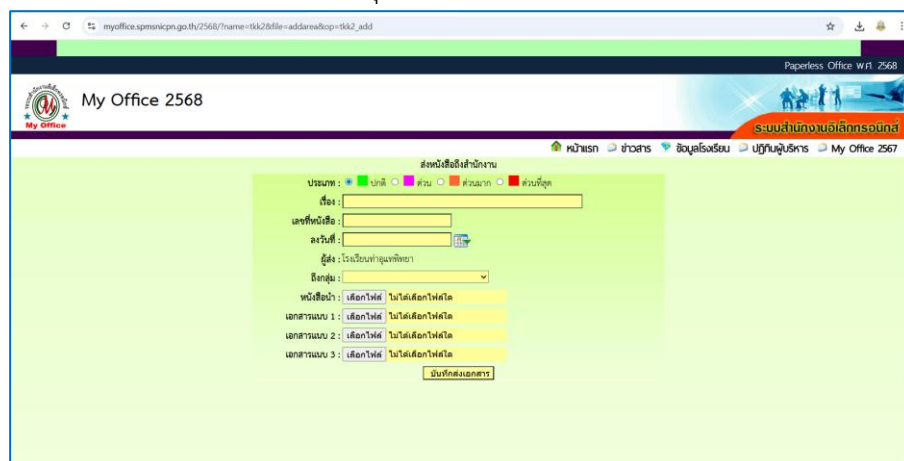
สำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การส่งหนังสือราชการ จะแบ่งแยกการส่งหนังสือราชการเป็น ๒ ส่วน คือ การส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ การส่งหนังสือถึงโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ การส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

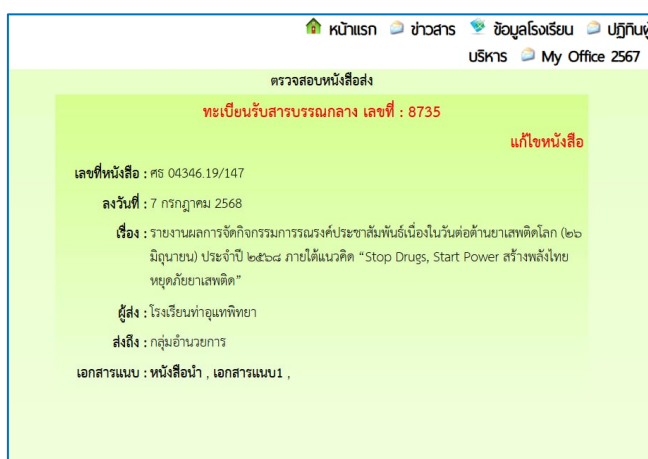
๒.๑.๑ เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนูส่งหนังสือถึงเขตฯ



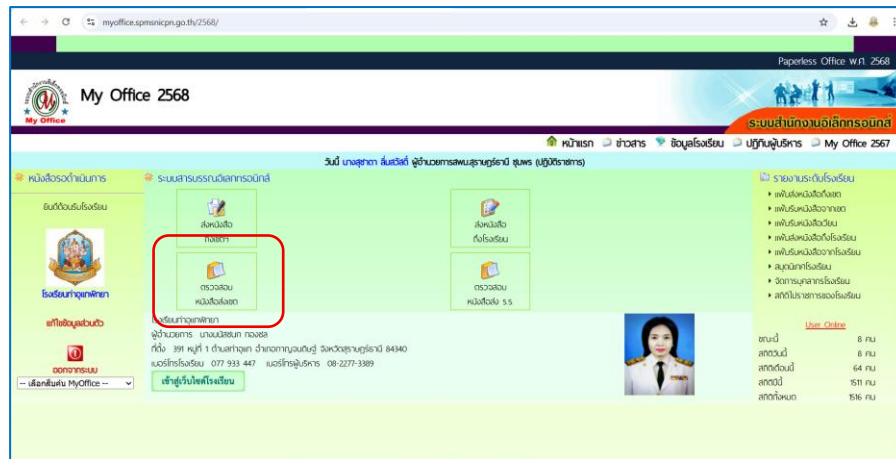
๒.๑.๒ กรอกรายละเอียดของหนังสือราชการการที่ต้องการส่ง พร้อมแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกส่งเอกสาร



๒.๑.๓ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดการส่งหนังสือราชการถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการของโรงเรียน สามารถตรวจสอบหนังสือราชการที่ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยคลิกเลือกที่ปุ่มเมนู ตรวจสอบหนังสือส่งเขต



๒.๑.๕ แสดงหน้าจอлистรายการหนังสือราชการที่โรงเรียนเคยส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งหมด

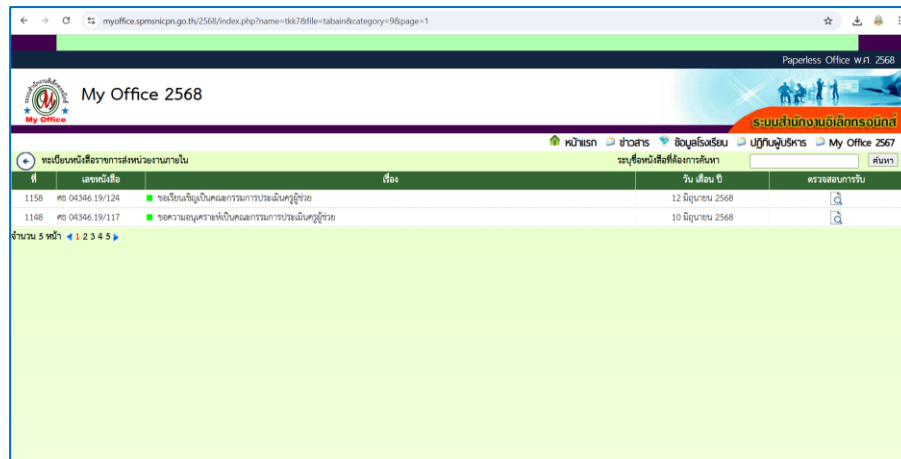
#	เลขหนังสือ	เรื่อง	วัน เดือน ปี	สถานะหนังสือ
8737	ศส 04346.19/147	รายงานผลการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑๒ มีนายชน ประจักษ์ ๒๕๖๘ ภายใต้แนวคิด "Stop Drugs, Start Power" สำหรับโรงเรียนคุณธรรม	7 ก.ค. 2568 13:28:06	ตรวจสอบแล้ว
8514	ศส 04346.19/145	รายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนพิการ ประจำปี ๒๕๖๘	2 ก.ค. 2568 15:55:29	ตรวจสอบแล้ว
7434	ศส 04346.19/136	รายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนพิการ ประจำปี ๒๕๖๘	19 มิ.ย. 2568 13:51:06	ตรวจสอบแล้ว
7222	ศส 04346.19/108	รายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนพิการ ประจำปี ๒๕๖๘	16 มิ.ย. 2568 10:56:46	ตรวจสอบแล้ว
7064	ศส 04346.19/123	การขึ้นทะเบียนนักเรียนพิการและนักเรียนด้อยโอกาสในสถานศึกษา	11 มิ.ย. 2568 16:02:41	ตรวจสอบแล้ว
6030	ศส 04346.19/095	รายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนพิการ ประจำปี ๒๕๖๘	22 พ.ค. 2568 11:47:14	ตรวจสอบแล้ว
5887	ศส 04346.19/091	รายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนพิการ ประจำปี ๒๕๖๘	19 พ.ค. 2568 20:24:47	ตรวจสอบแล้ว
5258	(ศส 04346.19/076)	แจ้งขอเบิกเงินอุดหนุนค่าเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ตำแหน่ง (นักการภารโรง และแม่บ้าน ทำความสะอาด) และหนังสือรับเงิน	2 พ.ค. 2568 21:42:27	ตรวจสอบแล้ว
5124	ศส 04346.19/076	แจ้งขอเบิกเงินอุดหนุนค่าเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ตำแหน่ง (นักการภารโรง และแม่บ้าน ทำความสะอาด)	1 พ.ค. 2568 00:53:07	ตรวจสอบแล้ว
5005	ศส 04346.19/071	ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนพิการ ประจำปี ๒๕๖๗	28 เม.ย. 2568 15:05:28	ตรวจสอบแล้ว

๒.๒ การส่งหนังสือถึงโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

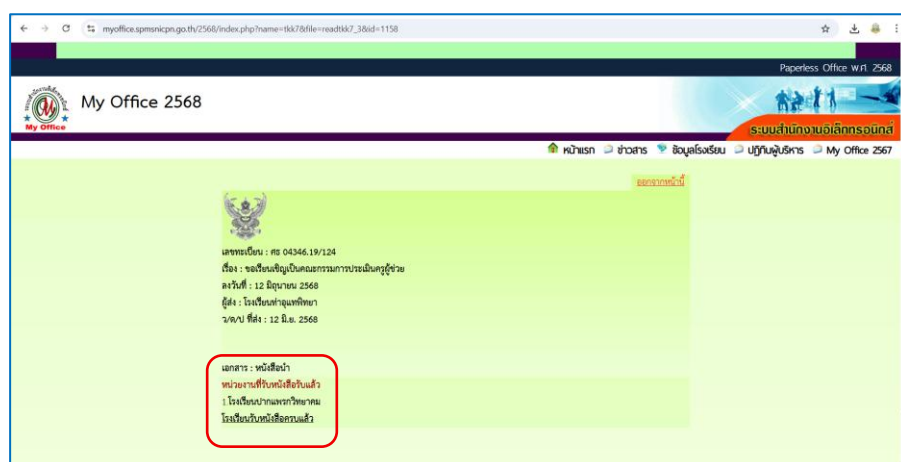
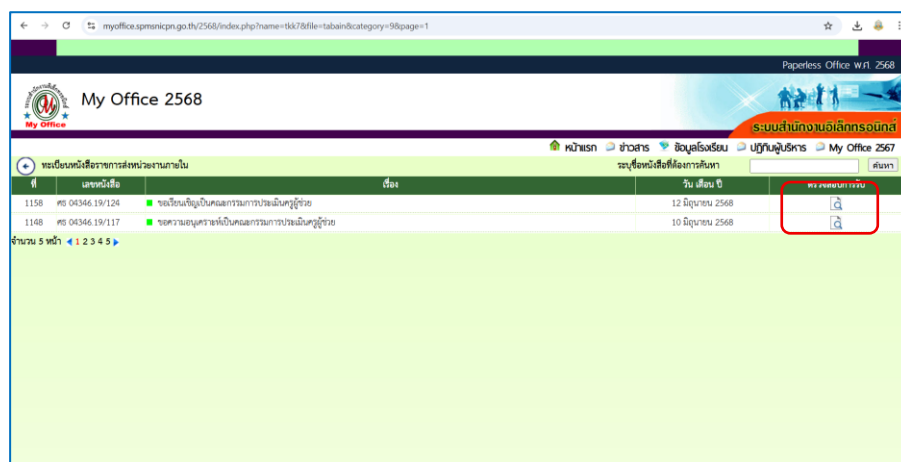
๒.๒.๑ เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนูส่งหนังสือถึงโรงเรียน



๒.๑.๒ กรอกรายละเอียดของหนังสือราชการที่ต้องการส่ง คลิกเลือกโรงเรียนที่ต้องการส่ง พร้อมแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกส่งเอกสาร



๒.๑.๖ สามารถคลิกดูรายละเอียดได้ แสดงหน้าจอลิสต์รายชื่อโรงเรียนที่ต้องรับหนังสือราชการ ว่า โรงเรียนใดได้รับหนังสือที่ส่งไปแล้วหรือยัง



๓. การรับหนังสือราชการ

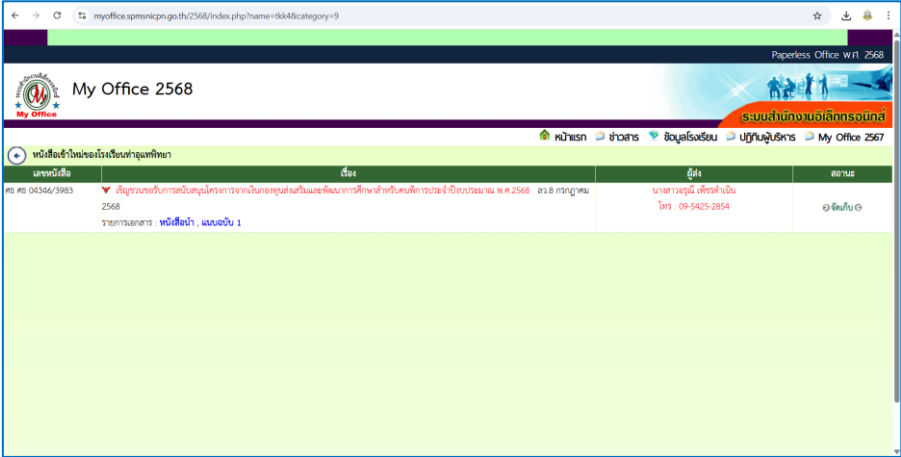
๓.๑ การรับหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๑. เมื่อโรงเรียนในสังกัดได้รับหนังสือราชการที่ส่งมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏ เมนูข้อความสีแดงทางซ้ายของหน้าจอ **แฟ้มหนังสือราชการ ... เรือง**

เพิ่มหนังสือราชการ ๒ เรื่อง
 เพิ่มหนังสือจาก ร.ร ๑ เรื่อง
 เพิ่มหนังสือเวียน ๑ เรื่อง



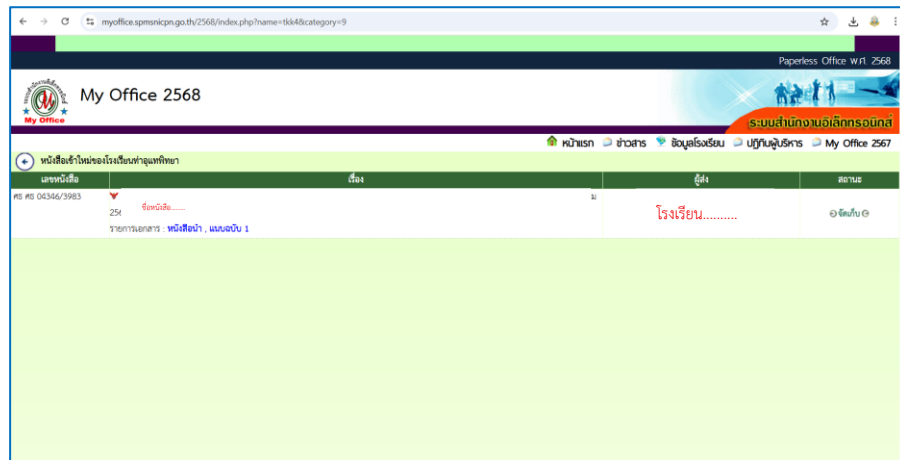
๓.๑.๒. หน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกรายการ ให้
 เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน คลิกเลือกลิงค์ **หนังสือนำ, เอกสารแนบ ๑ ฯลฯ** แล้วพิมพ์เป็นเอกสารกระดาษให้
 เรียบร้อย จากนั้นคลิกปุ่ม **จัดเก็บ** เพื่อลงทะเบียนรับในระบบ



๓.๑.๓ ตรวจสอบรายการหนังสือราชการทั้งหมด โดยคลิกเลือกรายรายการที่แถบด้านขวา
 ของจอ เลือกปี พ.ศ. ของหนังสือ แสดงหน้าจอлистรายการหนังสือราชการทั้งหมด



๓.๒.๒. หน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัดทุกโรงทุกรายการ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน คลิกเลือกลิงค์ หนังสือนำ, เอกสารแนบ ๑ ฯลฯ แล้วพิมพ์เป็นเอกสารกระดาษ ให้เรียบร้อย จากนั้นคลิกปุ่ม จัดเก็บ เพื่อลงทะเบียนรับในระบบ



๓.๒.๓ ตรวจสอบรายการหนังสือราชการทั้งหมด โดยคลิกเลือกกรายรายที่แถบด้านขวาของจอ แสดงหน้าจอлистรายการหนังสือราชการทั้งหมด

