

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับธุรการโรงเรียน



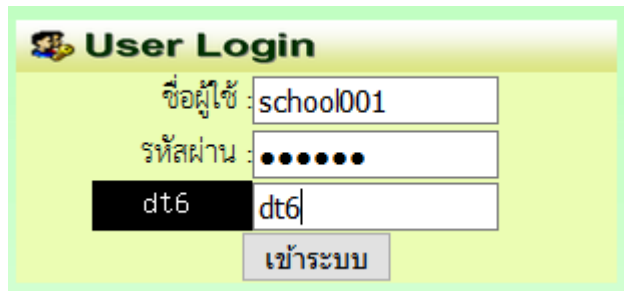
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การรับหนังสือราชการ	1
การส่งหนังสือราชการ	2
หนังสือส่งคืนจากเขตพื้นที่การศึกษา	4
การใช้งานของธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับหนังสือ	5
การจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน	6
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	8

การรับหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



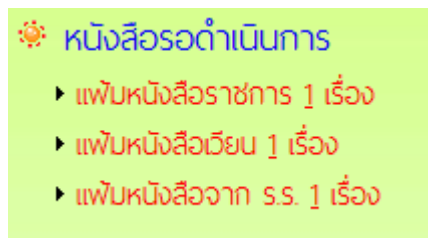
User Login

ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : ●●●●●●

dt6 dt6

2. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ



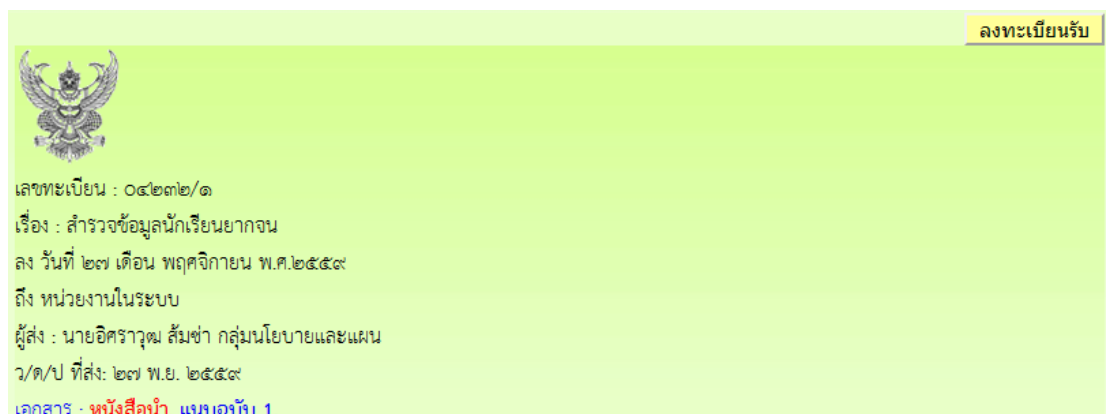
หนังสือรอดำเนินการ

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

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน

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

4. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต





เลขทะเบียน : 0๔๒๓๒/๑

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน

ลง วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

ถึง หน่วยงานในระบบ

ผู้ส่ง : นายอัคราวุฒ สัมซ่า กลุ่มนโยบายและแผน

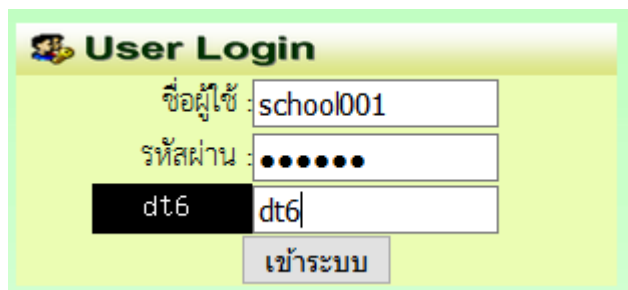
ว/ค/ป/ ที่ส่ง : ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๙

เอกสาร : หนังสือนำ, แนบฉบับ 1,

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

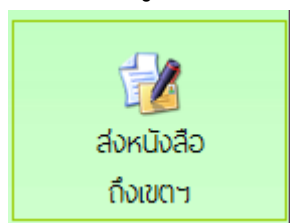
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : ●●●●●●

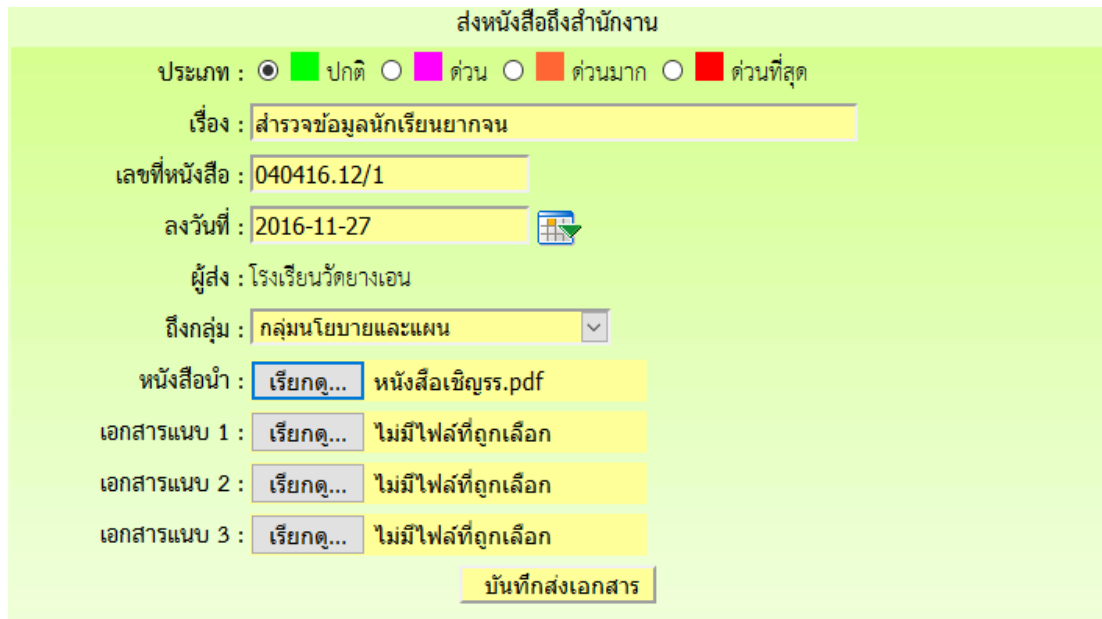
dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร




ส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ปกติ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ : 

ผู้ส่ง :

ถึงกลุ่ม : ▼

หนังสือนำ : หนังสือเชิญร. pdf

เอกสารแนบ 1 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

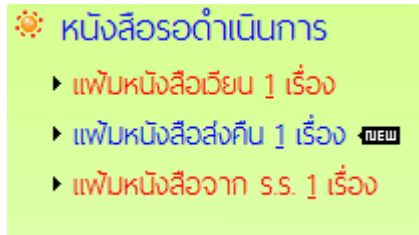
4. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้วดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่แฟ้มหนังสือส่งเขต

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 :

หนังสือนำ : 25591127_174301_1928.pdf

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

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 แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

1. ฟังส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ

2. แฟ้มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

3. แฟ้มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

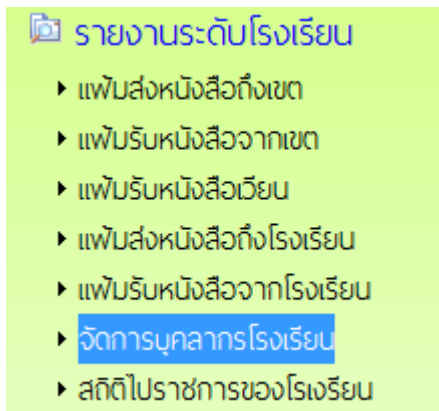
4. แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัด

เดียวกัน

5. แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

การจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน



1. เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูจัดการบุคลากร



 รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แพบส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แพบรับหนังสือจากเขต
- ▶ แพบรับหนังสือเวียน
- ▶ แพบส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แพบรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ **จัดการบุคลากรโรงเรียน**
- ▶ สถิติไปราชการของโรงเรียน

2. ปรากฏหน้าที่แสดงรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากร คลิกเพิ่มผู้ใช้ใหม่

ทะเบียนบุคลากรของโรงเรียนโรงเรียนวัดยางเอน

 เพิ่มผู้ใช้ใหม่  จัดการบุคลากรในอดีต

แก้ไข	ที่	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	จัดการ	การใช้
	1	bsch0001	นายวิจิต ศรีสมุทร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดยางเอน		ลายเซ็น	<input type="button" value="ปิด"/>

3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดผู้ใช้ กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม แล้วคลิกเพิ่มสมาชิก (ชื่อผู้ใช้ให้ใช้เลขประชาชน 13 หลัก)

เพิ่มบุคลากรโรงเรียนวัดยางเอน

ชื่อผู้ใช้ : *** ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ห้ามเว้นวรรค

รหัสผ่าน : *** ภาษาอังกฤษ/ตัวเลข

ชื่อ - นามสกุล : ***ภาษาไทย

ตำแหน่ง :

กลุ่ม :

ฝ่าย :

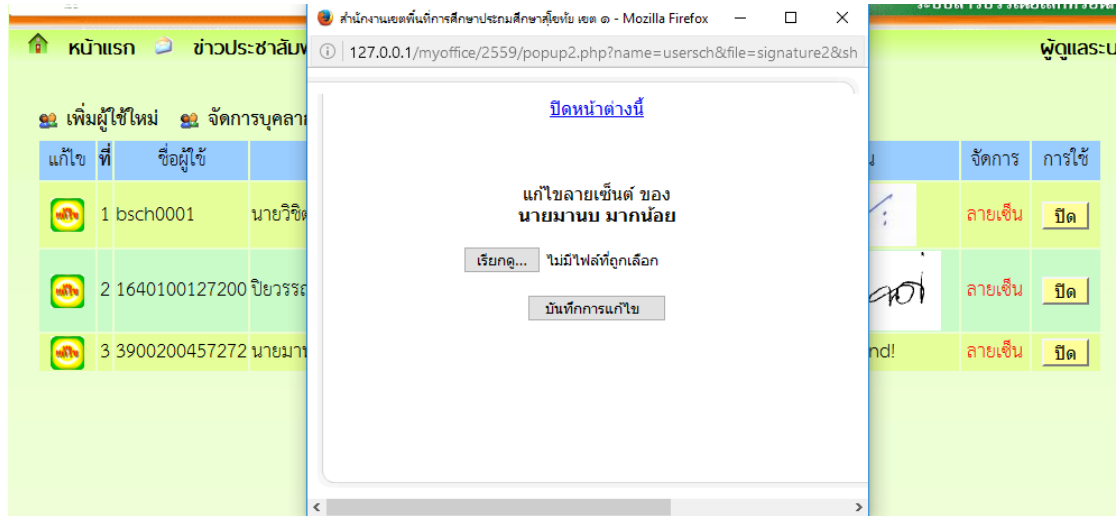
ผ.อ.ร.ร./รักษาราชการแทน

สิทธิการใช้ : รอง ผอ.โรงเรียน

ครูและบุคลากร

ดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งานครบทุกคน และห้ามนำเอาชื่อผู้ใช้ของสารบรรณโรงเรียนไปใช้เป็นอันขาด

4. หลังจากเพิ่มชื่อเสร็จแล้ว ให้เพิ่มลายเซ็น โดยตัดเฉพาะลายเซ็นเป็นไฟล์ภาพขนาดพอเหมาะ แล้วคลิกที่ ลายเซ็น เพื่ออัปเดตลายเซ็นขึ้นระบบ ลายเซ็นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด



5. กรณีครูย้าย

-หากย้ายไปนอกเขตพื้นที่ หรือลาออก เกษียณ ให้ดำเนินการปิดการใช้งาน

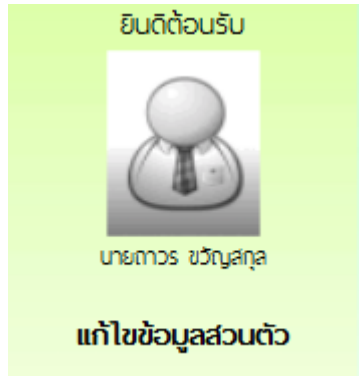
-ถ้าย้ายภายในเขตพื้นที่ รุรการดำเนินการย้ายครูออกไปยังสถานศึกษาใหม่ หรือ ให้ครูทำการย้าย

ตัวเองโดยการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

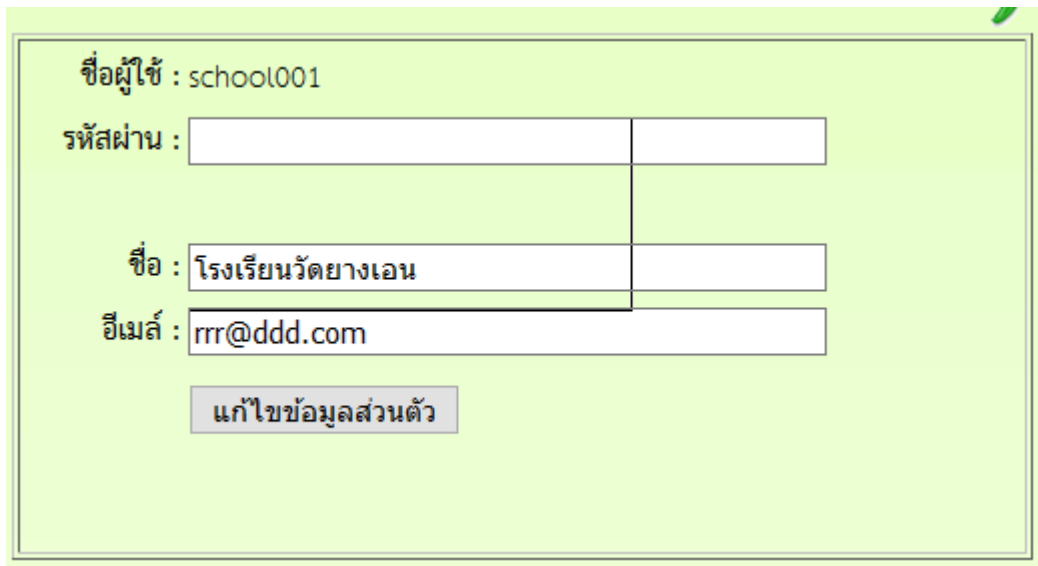
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

A screenshot of a personal information 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 Personal Information).