

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับหน่วยงานภายในระบบ



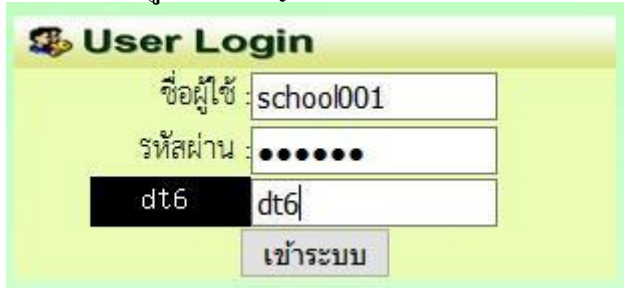
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ [taweerath2008@hotmail.com](mailto:taweerath2008@hotmail.com) 0878373794

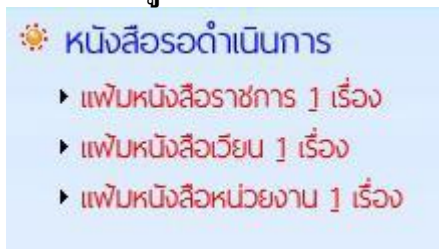
ระบบรับส่งหนังสือของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์  
ใช้งานระบบได้ที่ <http://122.155.223.12/myoffice/2562>

### การรับหนังสือราชการ

#### 1. เมื่อเข้าสู่ระบบ My Office




#### 2. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ



#### 3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงหน วยงาน คลิกดาวน์โหลดไฟล์ หนังสือ เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว คลิก จัดเก็บ

	เลขหนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	สถานะ
☞	04232/ว1	ทดสอบส่งหน่วยงาน หนังสือนำ, ลว.28 มิถุนายน 2560	นางสาวธัญญาภรณ์ ชุมผาง 29 มิ.ย. 2560	จัดเก็บ

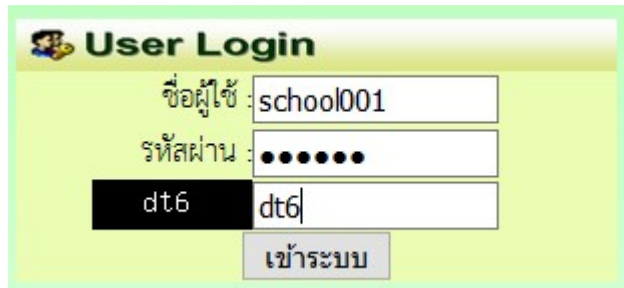
#### 4. เมื่อจัดเก็บแล้วหนังสือจะไปจัดเก็บในทะเบียนรับ สามารถเปิดดูเอกสารย้อนหลังได้

ทะเบียนรับหนังสือราชการของสพป.สงขลา เขต 1		ระบุค่าที่ต้องค้นหา		ค้นหา
เลขหนังสือ	เรื่อง	ว/ด/ป/ที่ส่ง	จาก	ดูเอกสาร
☞ 04232/ว1	ทดสอบส่งหน่วยงาน	29 มิ.ย. 2560	นางสาวธัญญาภรณ์ ชุมผาง	

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากหน่วยงานด วยกัน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

## การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



**User Login**

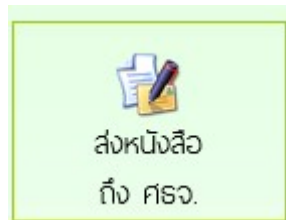
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : ●●●●●●

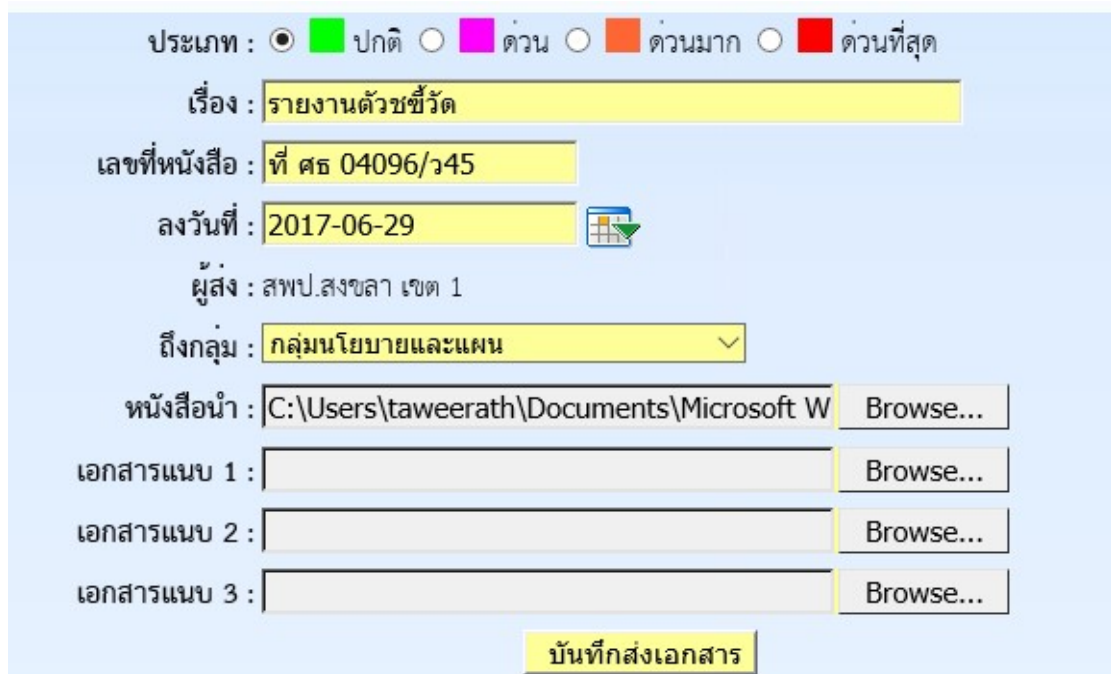
dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึง ศรจ.



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



ประเภท :  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เรื่อง : รายงานด้วยชีวิต

เลขที่หนังสือ : ที่ ศร 04096/ว45

ลงวันที่ : 2017-06-29

ผู้ส่ง : สพ.สงขลา เขต 1

ถึงกลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน

หนังสือนำ : C:\Users\taweerath\Documents\Microsoft W Browse...

เอกสารแนบ 1 : Browse...

เอกสารแนบ 2 : Browse...

เอกสารแนบ 3 : Browse...

บันทึกส่งเอกสาร

4. ปราบกฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้วดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึง จะเก็บไว้ที่แฟ้มหนังสือส่ง

**แก้ไขหนังสือ**

เลขที่หนังสือ : ที่ ศธ 04096/ว45

ลงวันที่ : 29 มิถุนายน 2560

เรื่อง : รายงานตัวชั้วัด

ผู้ส่ง : สพป.สงขลา เขต 1

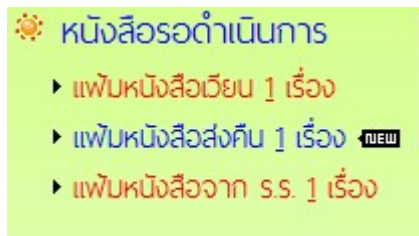
ส่งถึง : กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารแนบ : หนังสือนำ ,

หมายเหตุ การส่งหนังสือให้หน่วยงานที่อยู่ในระบบด้วยกัน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งถึง ศธจ.

## หนังสือส่งคืนจากเขตศึกษาธิการจังหวัด

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

## การใช้งานของธุรการเกี่ยวกับหนังสือ

### 1. มนุษย์ด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดถึงหน่วยงาน จะแสดงจำนวนหนังสือเมื่อมีหนังสือเข้ามา

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากสำนักงานจังหวัด ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม การแจ้งข่าวสารจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นต้น

เมนูที่ 3 หนังสือจากหน่วยงานในระบบ เป็นเมนูหนังสือที่ส่งระหว่างหน่วยงานต่างๆที่อยู่ในระบบนี้

เมนูที่ 4 หนังสือส่งคืน เป็นรายการที่ทางหน่วยงานส่งหนังสือคืนให้แก่ไข ในกรณีหนังสือที่ส่งไปมีรายการที่ผิด

### 2. มนุษย์ด้านขวามือเป็นเมนู เพิ่มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

1. พิมพ์หนังสือถึง ศรจ. เป็นแฟ้มเก็บรายการหนังสือที่ส่งจากหน่วยงานต่างๆที่อยู่ในระบบไปถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. แฟ้มรับหนังสือจาก ศรจ. เป็นแฟ้มเก็บหนังสือราชการจาก ศรจ. ที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

3. แฟ้มรับหนังสือหนังสือเวียน เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากร ศรจ. ส่งให้หน่วยงานที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

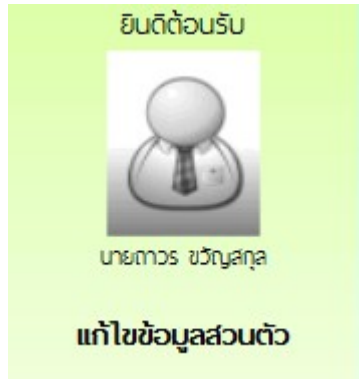
4. แฟ้มส่งหนังสือถึงหน่วยงานในระบบ เป็นเมนูที่จัดเก็บหนังสือส่งของหน่วยงานที่ส่งไปให้หน่วยงานต่างๆที่อยู่ในระบบ MyOffice

5. แฟ้มรับหนังสือจากหน่วยงานในระบบ เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่หน่วยงานต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

A screenshot of a user profile form. The form has a light green background and a dark green border. It contains the following fields:

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

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