

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับหน่วยงานภายในระบบ



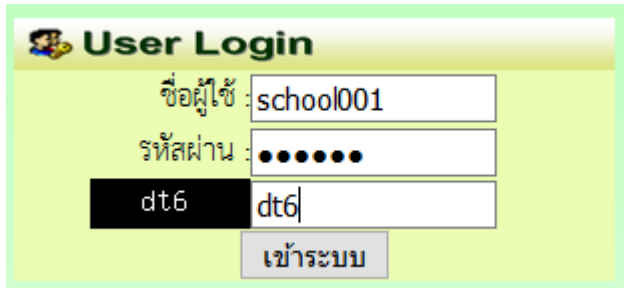
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

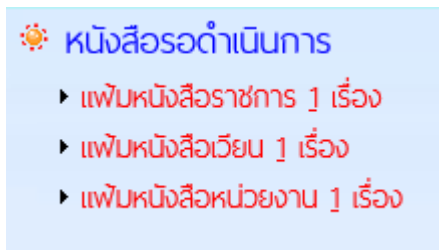
ระบบรับส่งหนังสือของศึกษาธิการ

การรับหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice




2. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงหน่วยงาน คลิกดาวน์โหลดไฟล์หนังสือ เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว คลิก จัดเก็บ

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

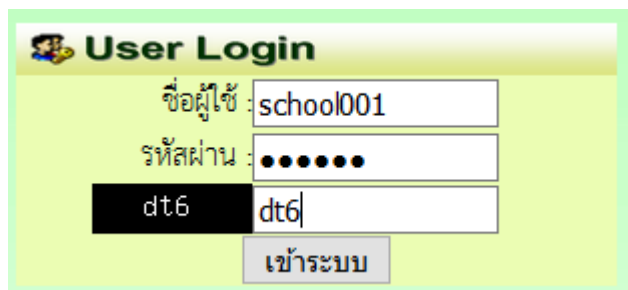
4. เมื่อจัดเก็บแล้วหนังสือจะไปจัดเก็บในทะเบียนรับ สามารถเปิดดูเอกสารย้อนหลังได้

เลขหนังสือ	เรื่อง	ว/ด/ป/ที่ส่ง	จาก	ดูเอกสาร
04232/ว1	ทดสอบส่งหน่วยงาน	29 มิ.ย. 2560	นางสาวธัญญาภรณ์ ชุมผาง	

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากหน่วยงานด้วยกัน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

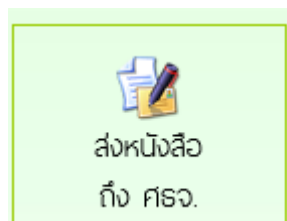
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : ●●●●●●

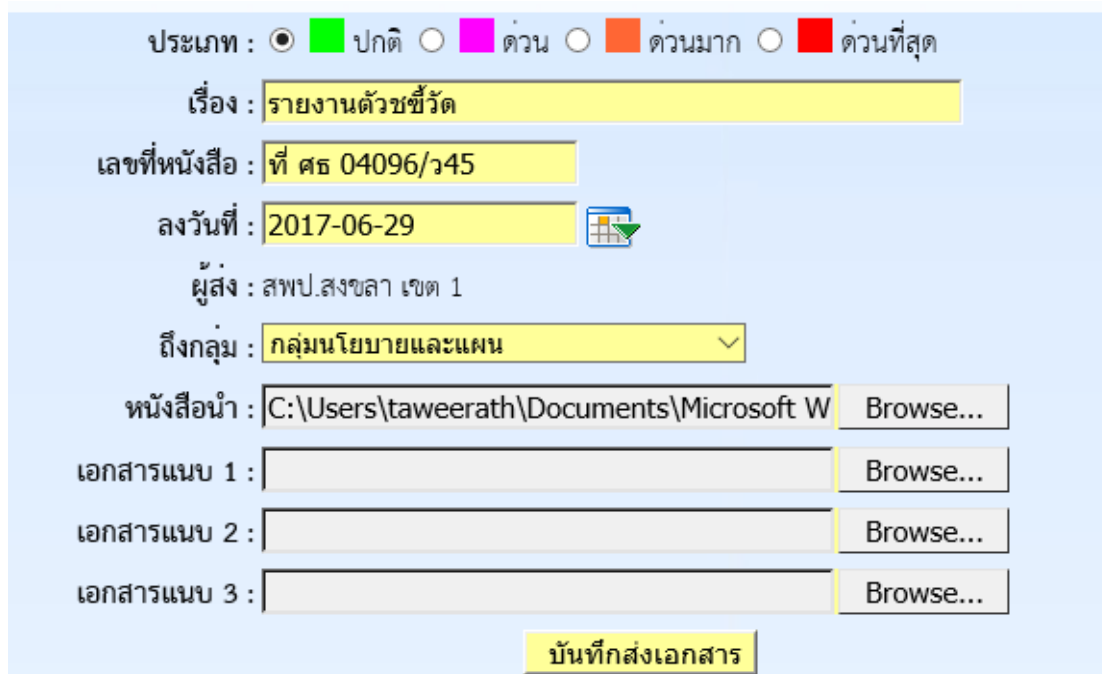
dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึง ศธจ.



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



ประเภท : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เรื่อง : รายงานตัวขี้วัด

เลขที่หนังสือ : ที่ ศธ 04096/ว45

ลงวันที่ : 2017-06-29

ผู้ส่ง : สพป.สงขลา เขต 1

ถึงกลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน

หนังสือแนบ : 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

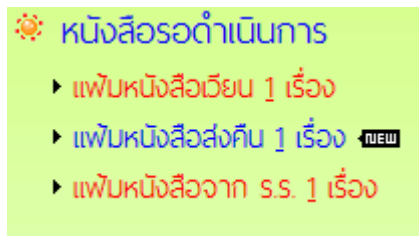
ส่งถึง : กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารแนบ : หนังสือนำ ,

หมายเหตุ การส่งหนังสือให้หน่วยงานที่อยู่ในระบบด้วยกัน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งถึง ศธจ.

หนังสือส่งคืนจาก ศธจ

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

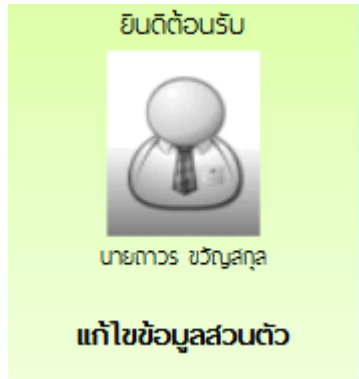
4. แฟ้มส่งหนังสือถึงหน่วยงานในระบบ เป็นเมนูที่จัดเก็บหนังสือส่งของหน่วยงานที่ส่งไปให้หน่วยงานต่างๆที่อยู่ในระบบ MyOffice

5. แฟ้มรับหนังสือจากหน่วยงานในระบบ เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่หน่วยงานต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

ชื่อผู้ใช้ :	school001	
รหัสผ่าน :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ :	<input type="text" value="โรงเรียนวัดยางเอน"/>	<input type="text"/>
อีเมล :	<input type="text" value="rrr@ddd.com"/>	
	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"/>	

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เข้าเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภาพสตินธุ์ http://myoffice.ksed.go.th/ คลิกเข้าระบบ My Office	๑ นาที	ดำเนินการด้วยตัวเอง
ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิก เข้าระบบ	๒ วินาที	ดำเนินการด้วยตัวเอง
เข้าระบบรับส่งหนังสือราชการ	๒ นาที	ดำเนินการด้วยตัวเอง
เข้าระบบส่งหนังสือราชการ	๒ นาที	ดำเนินการด้วยตัวเอง

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

เอกสารอ้างอิง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐