



คู่มือการปฏิบัติงาน



การใช้งาน myoffice สำหรับบุคลากรโรงเรียน

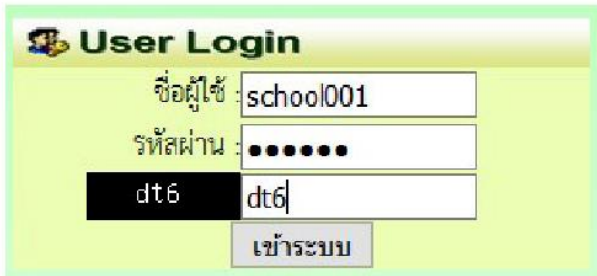


กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

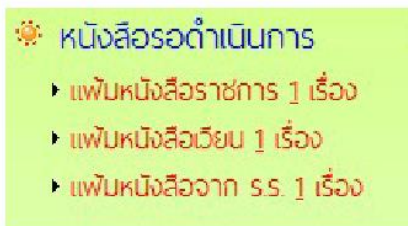


การรับหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



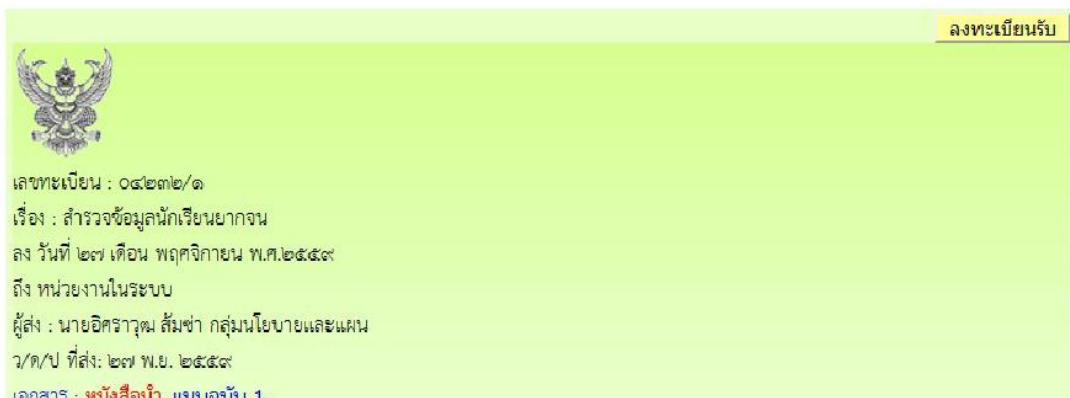
2. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน

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

4. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในเพิ่มรับหนังสือจากเขต



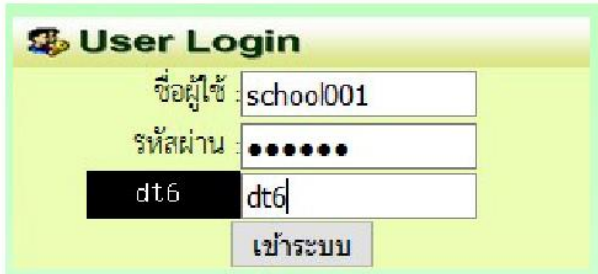
ลงทะเบียนรับ

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

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

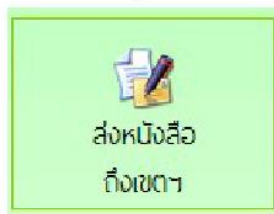
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน : ●●●●●●

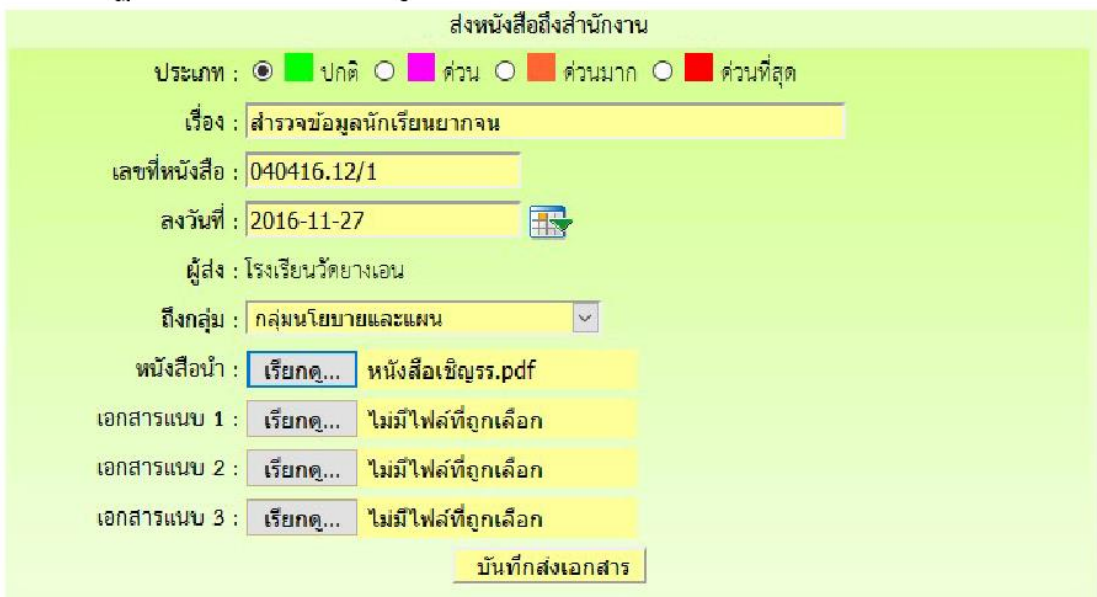
dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร




ส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ : 

ผู้ส่ง :

ถึงกลุ่ม :

หนังสือนำ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :


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

 หนังสือรอดำเนินการ

- ▶ แพบหนังสือเวียน 1 เรื่อง
- ▶ แพบหนังสือส่งคืน 1 เรื่อง **แก้ไข**
- ▶ แพบหนังสือจาก ส.ร. 1 เรื่อง


2. ปราบกฏรายการเอกสาร และแสดงการแจ้งให้แก้ไข เมื่อดำเนินการจัดการเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกแก้ไขเพื่อส่งให้กับเขตพื้นที่การศึกษาอีกครั้ง

แก้ไขส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ปกติ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ : 

ผู้ส่ง :

ถึงกลุ่ม :

หนังสือนำ : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก @25591127_174301_1928.pdf

เอกสารแนบ 1 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.doc

เอกสารแนบ 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

หมายเหตุ รายการเอกสารที่ส่งคืนไม่ต้องดำเนินการส่งใหม่ ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารฉบับเดิม

การใช้งานของธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับหนังสือ

1. มนุด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน


เมนูที่ 4 หนังสือส่งคืน เป็นรายการที่ทางหน่วยงานส่งหนังสือคืนให้แก้ไข ในกรณีหนังสือที่ส่งไปมีรายการที่ผิด

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู เพิ่มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

1. เพิ่มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ
2. เพิ่มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
3. เพิ่มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
4. เพิ่มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน
5. เพิ่มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

การจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน



1. เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูจัดการบุคลากร



 รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แอปพลิเคชันส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แอปพลิเคชันรับหนังสือจากเขต
- ▶ แอปพลิเคชันรับหนังสือเวียน
- ▶ แอปพลิเคชันส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แอปพลิเคชันรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ **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 :

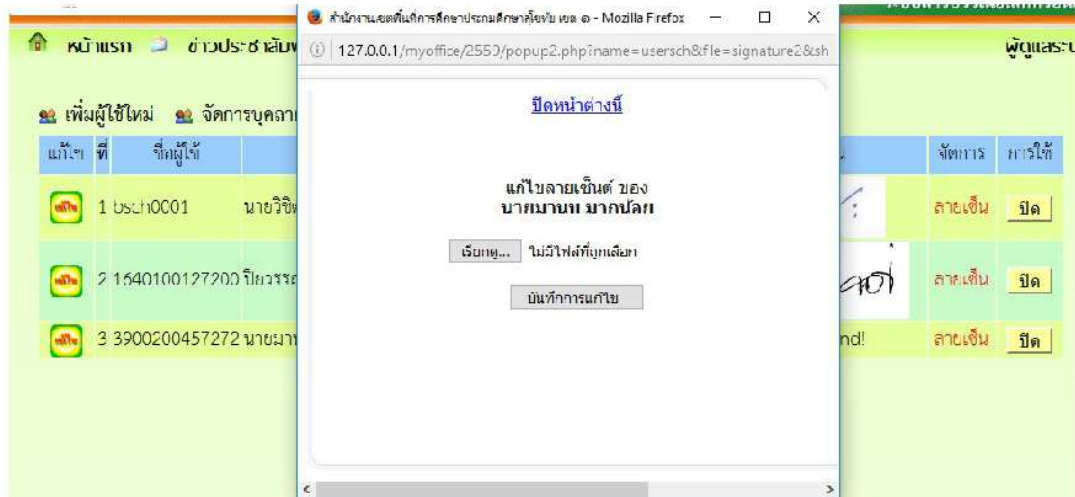
ผ.อ.ร.ร./รักษาราชการแทน

สิทธิการใช้ : รอง ผอ.โรงเรียน

ครูและบุคลากร

ดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งานครบทุกคน และห้ามนำเอาชื่อผู้ใช้ของสารบรรณโรงเรียนไปใช้เป็นอันขาด

4. หลังจากเพิ่มชื่อเสร็จแล้ว ให้เพิ่มลายเซ็น โดยตัดเฉพาะลายเซ็นเป็นไฟล์ภาพขนาดพอเหมาะ แล้วคลิกที่ ลายเซ็น เพื่ออัปเดตลายเซ็นขึ้นระบบ ลายเซ็นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด



5. กรณีครูย้าย

- หากย้ายไปนอกเขตพื้นที่ หรือลาออก เกษียณ ให้ดำเนินการปิดการใช้งาน
- ถ้าย้ายภายในเขตพื้นที่ ธุรการดำเนินการย้ายครูออกไปยังสถานศึกษาใหม่ หรือ ให้ครูทำการย้ายตัวเองโดยการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

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