



คู่มือการใช้

My office

ประจำปี 2568



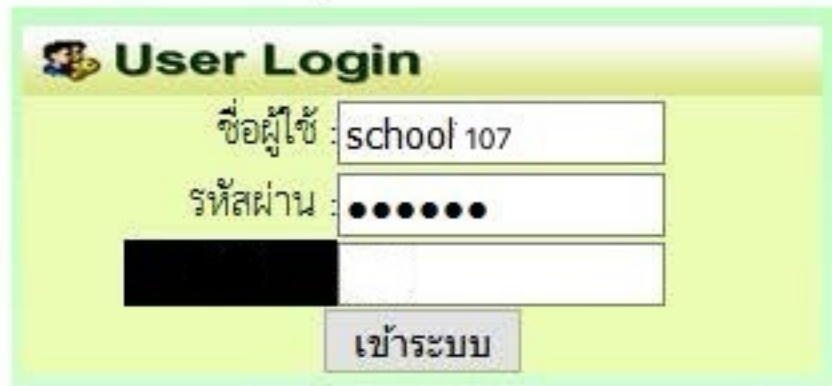
จัดทำโดย

โรงเรียนบ้านดอเฮะ

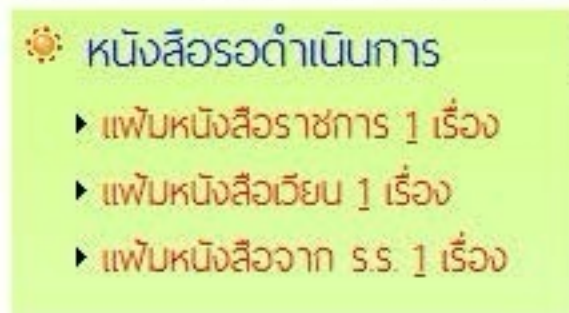
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษานครราชสีมา เขต 2

การรับหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



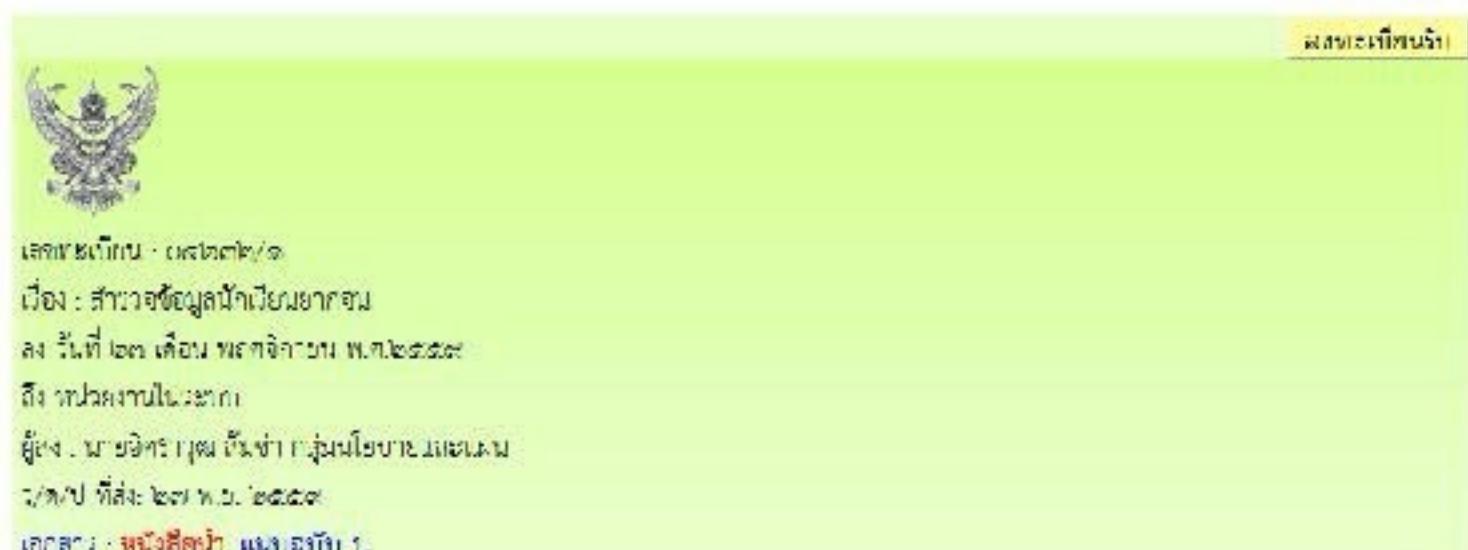
2. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ว/ท/ป/ที่ส่ง	จาก	ผู้ส่ง	สถานะ
๗ ๒๖๒/๖	สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน	๒๗ พ.ค. ๒๕๖๗	นายอิศราวุฒ สันตา		ยังไม่รับ

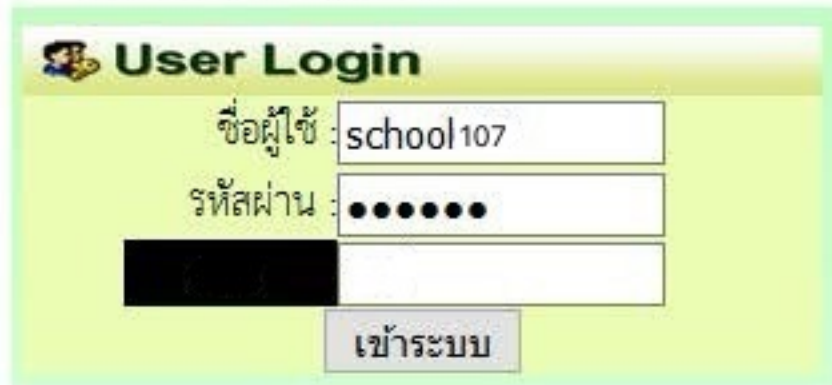
4. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต



หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

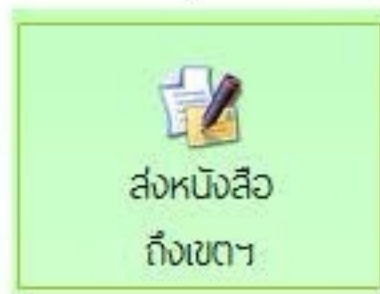


User Login

ชื่อผู้ใช้ : school107

รหัสผ่าน : ●●●●●●

2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



ส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ : 

ผู้ส่ง :

ถึงกลุ่ม :

หนังสือว่า : หนังสือเข็ญร. pdf

เอกสารแนบ 1 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

4. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้ว ดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่แฟ้ม หนังสือส่งเขต

ตรวจสอบหนังสือส่ง	
	แก้ไขหนังสือ
เลขที่หนังสือ : 040416.12/1	
ลงวันที่ : 27 พฤศจิกายน 2559	
เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน	
ผู้ส่ง : โรงเรียนบ้านดอเฮะ	
ส่งถึง : กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารแนบ : หนังสือนำ ,	

หมายเหตุ การส่งหนังสือถึงโรงเรียน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งเขต

หนังสือส่งคืนจากเขตพื้นที่การศึกษา

1. เมื่อเข้าระบบ ที่เมนูหนังสือรอดำเนินการ จะมีรายการหนังสือส่งคืน ให้คลิกเมนูนี้เพื่อดูรายละเอียดและแก้ไข

☀ หนังสือรอดำเนินการ

- ▶ พบหนังสือเวียน 1 เรื่อง
- ▶ พบหนังสือส่งคืน 1 เรื่อง **พบ**
- ▶ พบหนังสือจาก ร.ร. 1 เรื่อง


2. ปราบปรามรายการเอกสาร และแสดงการแจ้งให้แก้ไข เมื่อดำเนินการจัดการเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกแก้ไขเพื่อส่งให้กับเขตพื้นที่การศึกษาอีกครั้ง

แก้ไขส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ปกติ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด


เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ : 

ผู้ส่ง :

ถึงกลุ่ม :

หนังสือหน้า : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก  25591127_174301_1928.pdf

เอกสารแนบ 1 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.doc

เอกสารแนบ 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

หมายเหตุ รายการเอกสารที่ส่งคืนไม่ต้องดำเนินการส่งใหม่ ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารฉบับเดิม

การใช้งานของธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับหนังสือ

1. มนูด้านซ้ายมือ 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. มนูด้านขวามือเป็นเมนู เพิ่มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

1.เพิ่มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ

2.เพิ่มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

3.เพิ่มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

4.เพิ่มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัด

เดียวกัน

5.เพิ่มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

การจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน

1. เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูจัดการบุคลากร

- 📁 รายงานระดับโรงเรียน
 - ▶ แอปรับหนังสือถึงเขต
 - ▶ แอปรับหนังสือจากเขต
 - ▶ แอปรับหนังสือเวียน
 - ▶ แอปส่งหนังสือถึงโรงเรียน
 - ▶ แอปรับหนังสือจากโรงเรียน
 - ▶ **จัดการบุคลากรโรงเรียน**
 - ▶ สถิติไปราชการของโรงเรียน

2. ปรากฏหน้าที่แสดงรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากร คลิกเพิ่มผู้ใช้ใหม่

หน้าเว็บจัดการบุคลากรของโรงเรียนโรงเรียน

👤 เพิ่มผู้ใช้ใหม่ 📄 จัดการบุคลากรในเขต

แก้ไข	ที่	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ	ประวัติ
						แก้ไข	ลบ

3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดผู้ใช้ กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม แล้วคลิกเพิ่มสมาชิก (ชื่อผู้ใช้ให้ใช้เลขประชาชน 13 หลัก)

เพิ่มบุคลากรโรงเรียน

ชื่อผู้ใช้ : *** ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ห้ามเว้นวรรค

รหัสผ่าน : *** ภาษาอังกฤษ/ตัวเลข

ชื่อ - นามสกุล : *** ภาษาไทย

ตำแหน่ง :

กลุ่ม :

ฝ่าย :

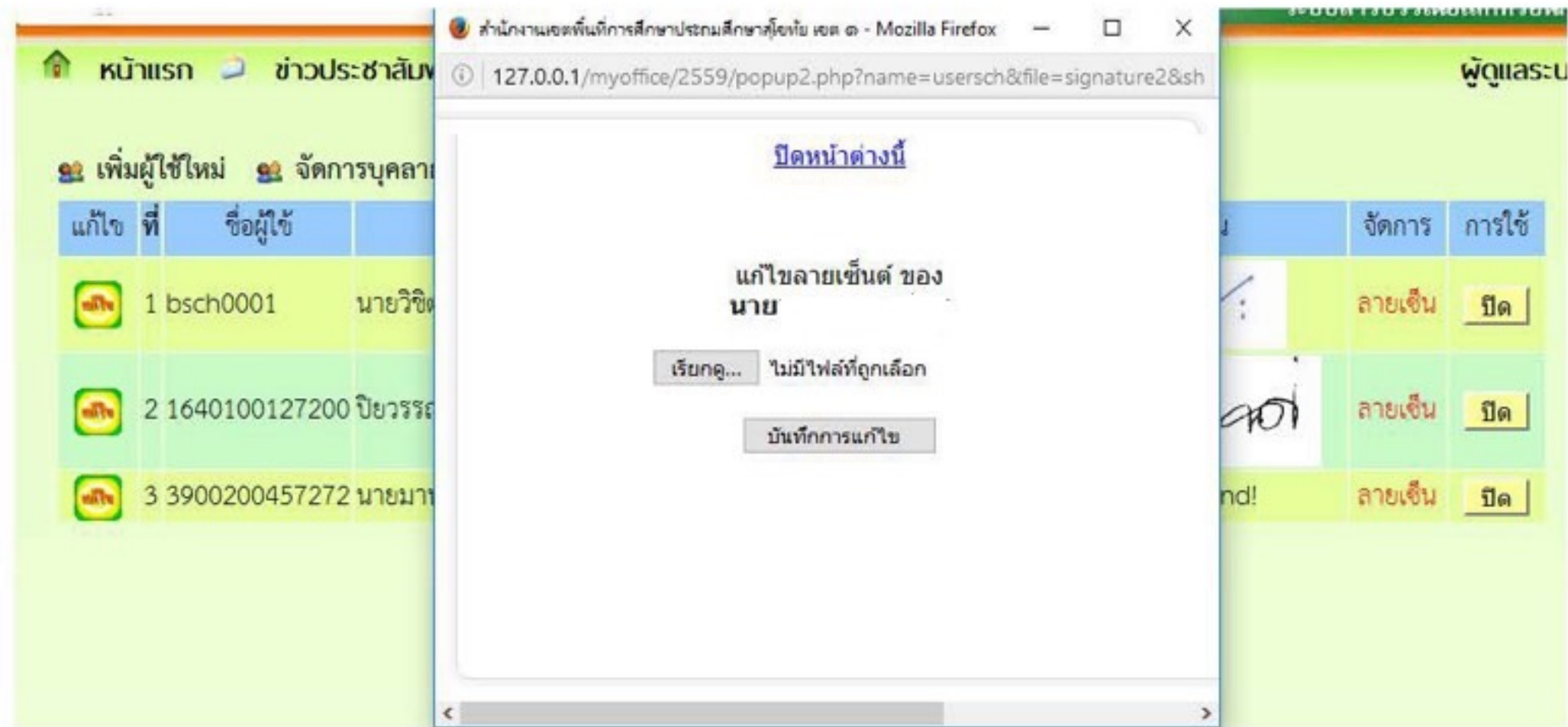
ม.ล.ร.ร./รักษาการแทน

สิทธิการใช้ : รอง ผอ.โรงเรียน

ครูและบุคลากร

ดำเนินการเพิ่มผู้ใช้จนครบทุกคน และห้ามนำเอาชื่อผู้ใช้ของสารบรรณโรงเรียนไปใช้เป็นอันขาด

4. หลังจากเพิ่มชื่อเสร็จแล้ว ให้เพิ่มลายเซ็น โดยตัดเฉพาะลายเซ็นเป็นไฟล์ภาพขนาดพอเหมาะ แล้วคลิกที่ ลายเซ็น เพื่ออัปเดตลายเซ็นขึ้นระบบ ลายเซ็นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด



5. กรณีครูย้าย

- หากย้ายไปนอกเขตพื้นที่ หรือลาออก เกษียณ ให้ดำเนินการปิดการใช้งาน
- ถ้าย้ายภายในเขตพื้นที่ รุรการดำเนินการย้ายครูออกไปยังสถานศึกษาใหม่ หรือ ให้ครูทำการย้ายตัวเองโดยการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

ชื่อผู้ใช้ :	school	
รหัสผ่าน :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ :	<input type="text" value="โรงเรียน"/>	<input type="text"/>
อีเมล :	<input type="text"/>	
<input type="button" value="แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"/>		



โรงเรียนบ้านดอเฮะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษานราธิวาส เขต 2