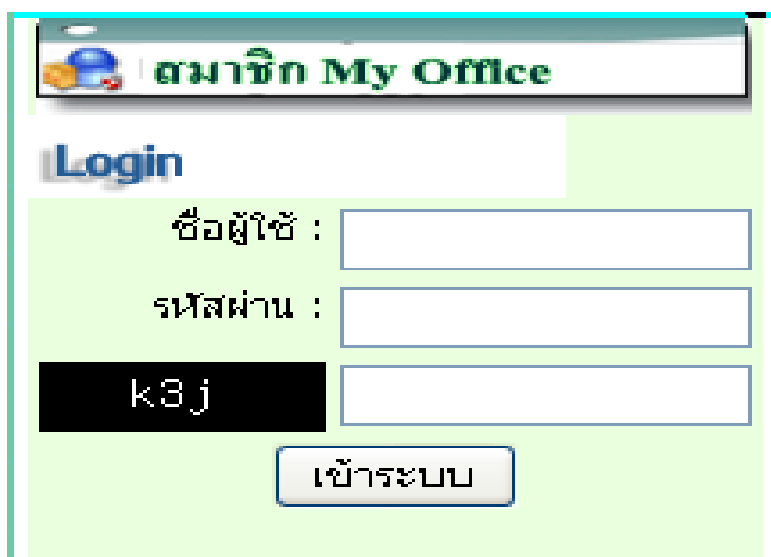


คู่มือการใช้งาน Myoffice สำหรับโรงเรียน

➤ การรับหนังสือ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice ใส่ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



สมาชิก My Office

Login

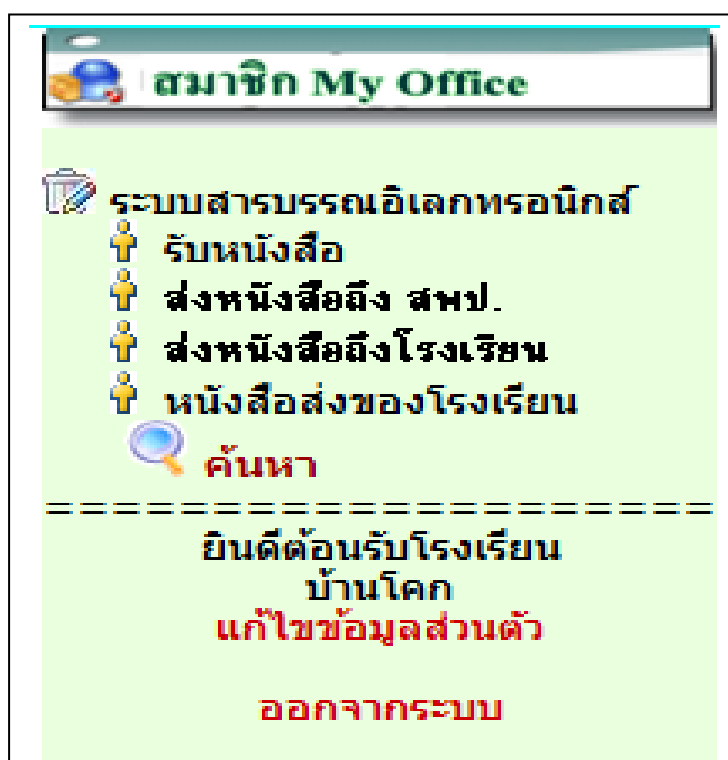
ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

k3j

เข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งาน ที่เมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกรับหนังสือ



สมาชิก My Office

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รับหนังสือ

ส่งหนังสือถึง สพป.

ส่งหนังสือถึงโรงเรียน

หนังสือส่งของโรงเรียน

ค้นหา

ยินดีต้อนรับโรงเรียน
บ้านโคก
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

3. ปราบกฏหน้าตาต่างนี้ คลิกลงทะเบียนรับ



Myoffice
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3


หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม E-Filing สพฐ. MyOffice เดิม ผู้ดูแลระบบ

ที่	ที่ ศธ	เรื่อง	ว/ต/ป/ที่ส่ง	จาก	ถึงโรงเรียน
	04146.013/2	ทดสอบระบบงาน	4 ก.พ. 2554	บ้านเข็ญไอบตก	ลงทะเบียนรับ

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

4. ปราบกฏหน้าตาต่างนี้ คลิกบันทึกลงทะเบียนรับ

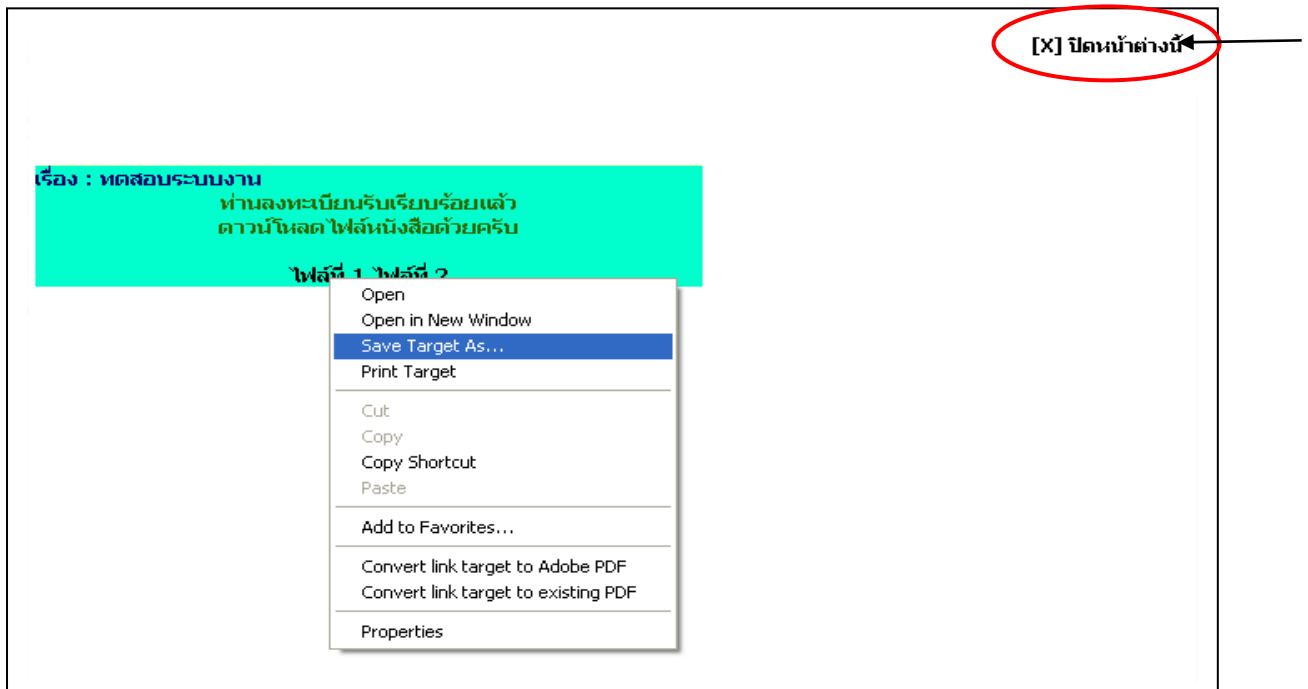
[X] ปิดหน้าต่างนี้



เลขทะเบียน : 04146.013/2
เรื่อง : ทดสอบระบบงาน
ผู้ส่ง :
ว/ต/ป : 4 ก.พ. 2554

บันทึกลงทะเบียนรับ
โรงเรียนที่รับหนังสือแล้ว

5. เมื่อปรากฏหน้าต่างนี้ ให้คลิกขวาเพื่อ save หนังสือลงเครื่อง เพื่อความรวดเร็วในการเปิดอ่าน แล้วคลิกปิดหน้าต่างเพื่อออกไปหน้าหลักเพื่อรับหนังสือฉบับอื่นต่อไป



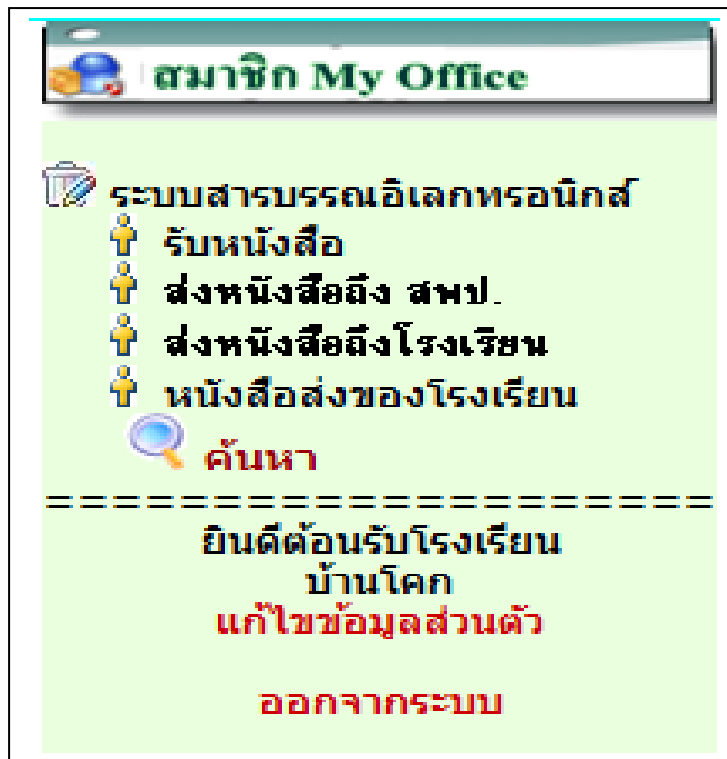
(การลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ลงทะเบียนรับครั้งเดียวเท่านั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สพป.สามารถตรวจสอบการรับหนังสือของโรงเรียน หากต้องการเปิดดูหนังสือใหม่ ให้คลิกที่ เรื่อง เพื่อเปิดดู

ที่	ที่ ศธ	เรื่อง	ว/ด/ป/ที่ส่ง	จาก	ถึงโรงเรียน
	04146.013/2	ทดสอบระบบงาน	4 ก.พ. 2554	บ้านมะรือโบตก	ลงทะเบียนรับ

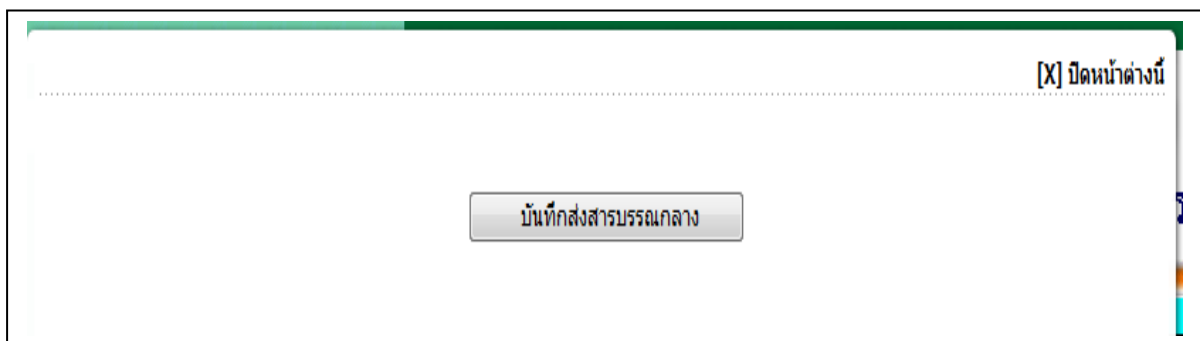
กำลังแสดงหน้าที่ 1/1
<< 1 >>

➤ การส่งหนังสือถึง สพป.

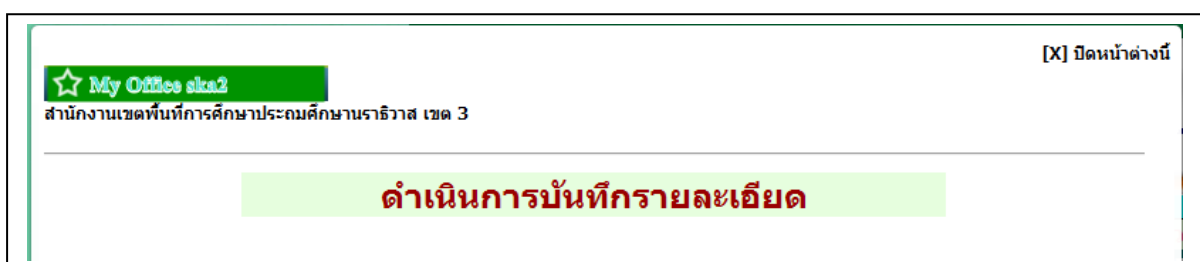
1. ที่เมนู ส่งหนังสือถึง สพป. คลิกส่งหนังสือถึง สพป.



2. ปรากฏหน้าต่างนี้ ให้คลิกบันทึกส่งสารบรรณกลาง



3. ปรากฏหน้าต่างนี้ คลิกดำเนินการบันทึกรายละเอียด



4. ปรากฏหน้าต่างนี้ ให้บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์ที่จะส่ง แล้วบันทึก

[X] ปิดหน้าต่างนี้

ประเภท: ปกติ ด่วน ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 04218.64/111

ลงวันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล

จากโรงเรียน : บ้านโคก

ถึงกลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน

ไฟล์แนบ : D:\แบบรับ-ส่ง งานในหน้าที่.doc

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

5. ปรากฏหน้าต่างนี้ ให้ตรวจสอบไฟล์เอกสาร ว่าดาวน์โหลดได้หรือไม่

[X] ปิดหน้าต่างนี้

☆ My Office ska2

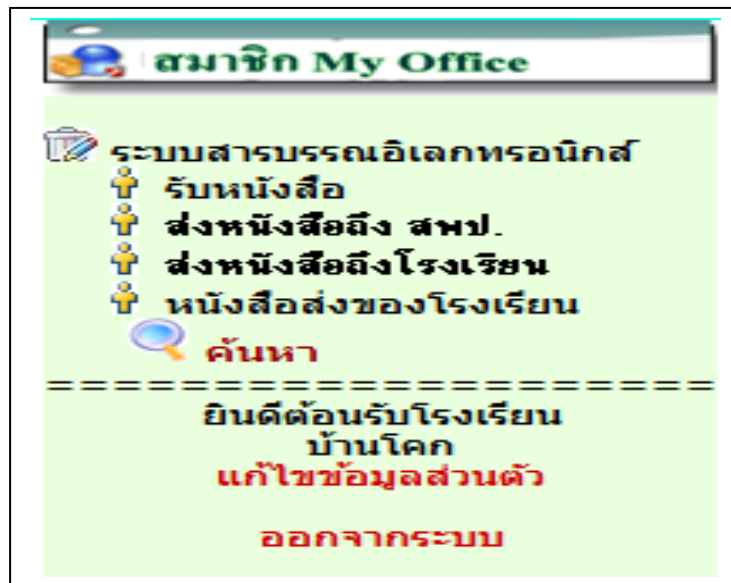
ระบบสารบัญถือเลขทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 3

ตรวจสอบ

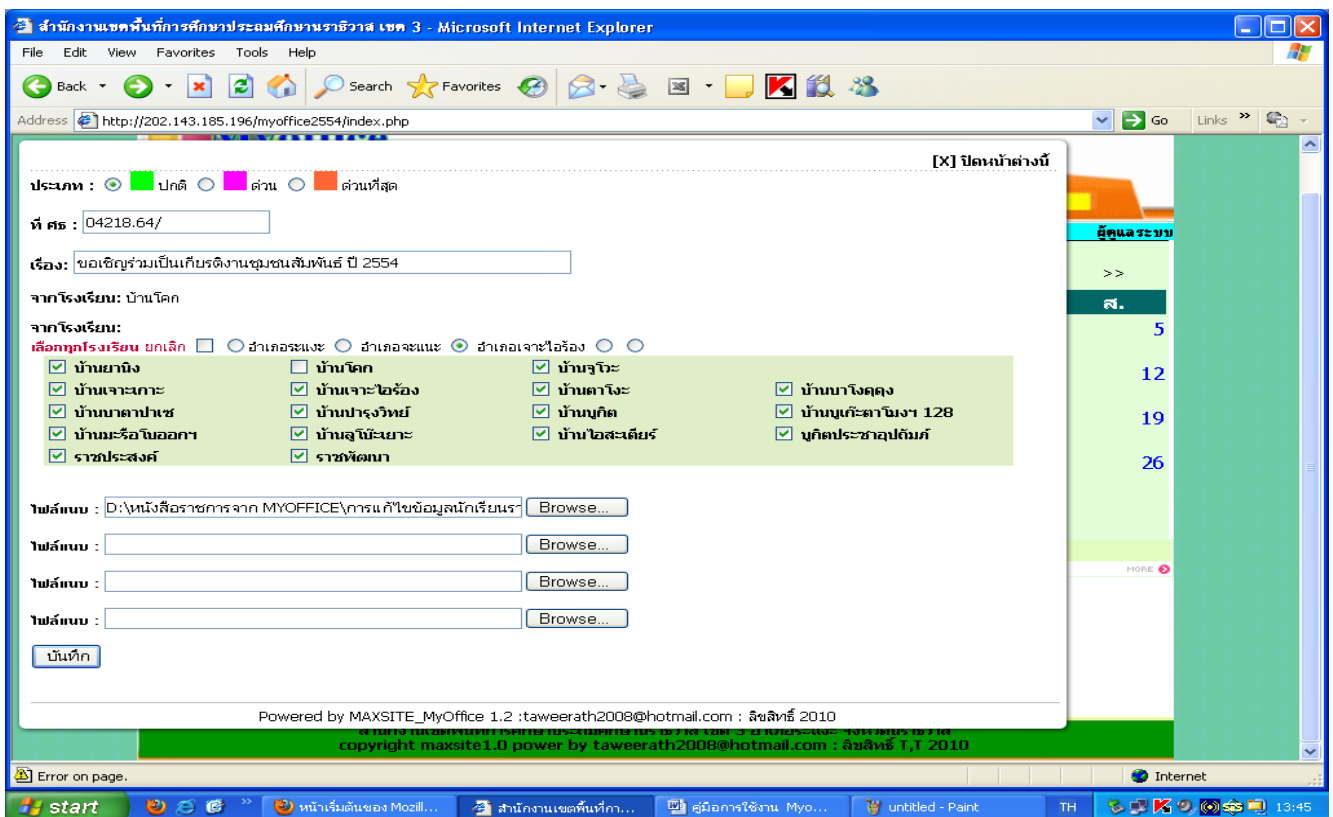
ตรวจสอบไฟล์เอกสาร

➤ การส่งหนังสือระหว่างโรงเรียน

1. ที่เมนู ส่งหนังสือถึง โรงเรียน คลิกส่งหนังสือถึงโรงเรียน



2. ปรากฏหน้าต่างนี้ ให้พิมพ์รายละเอียดให้เรียบร้อย แล้วแนบไฟล์



กรณี

1. กรณีส่งให้โรงเรียนใน สพป.เขต 3 ทุกโรง เช่น โรงเรียนบ้านโคกต้องการส่งหนังสือเวียนให้ทุกโรงเรียน คลิก “เลือกทุกโรงเรียน”

จากโรงเรียน: บ้านโคก

จากโรงเรียน:

เลือกทุกโรงเรียน ยกเลิก อำเภอระแงะ อำเภอจะนะ อำเภอเจาะไอร้อง

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

ไฟล์แนบ :

แล้วไปคลิกเลือกอำเภอเจาะไอร้อง เพื่อเอาเครื่องหมายcheckboxล๊อกที่โรงเรียนบ้านโคกออกดังรูป หนังสือฉบับนี้ก็จะส่งไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

จากโรงเรียน: บ้านโคก

จากโรงเรียน:

เลือกทุกโรงเรียน ยกเลิก อำเภอระแงะ อำเภอจะนะ อำเภอเจาะไอร้อง

<input checked="" type="checkbox"/> บ้านยานิง	<input type="checkbox"/> บ้านโคก	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านรุโตะ	
<input checked="" type="checkbox"/> บ้านเจาะเกาะ	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านเจาะไอร้อง	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านตาโงะ	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านบาโจตลุง
<input checked="" type="checkbox"/> บ้านบาตาปาเซ	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านปารุงวิทย์	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านนุกิด	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านนุกิดะตาโงะ 128
<input checked="" type="checkbox"/> บ้านมะรือโอบอกกา	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านลูโม่ยะ	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านโอสะเตียร์	<input checked="" type="checkbox"/> นุกิดประชาอุปลกัมภ์
<input checked="" type="checkbox"/> ราชประสงค์	<input checked="" type="checkbox"/> ราชพัฒนา		

2. กรณีเลือกส่งเป็นรายโรงเรียน

จากโรงเรียน: บ้านโคก

จากโรงเรียน:

เลือกทุกโรงเรียน ยกเลิก อำเภอหนอง อำเภอจันท อำเภอเจาะไอร้อง

<input checked="" type="checkbox"/> บ้านยานิง	<input type="checkbox"/> บ้านโคก	<input type="checkbox"/> บ้านจิวะ	
<input checked="" type="checkbox"/> บ้านเจาะเกาะ	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านเจาะไอร้อง	<input type="checkbox"/> บ้านตาโงะ	<input type="checkbox"/> บ้านบางตูดง
<input checked="" type="checkbox"/> บ้านบาตาปาเซ	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านปารุงวิทย์	<input type="checkbox"/> บ้านนุกิด	<input type="checkbox"/> บ้านนุกิดะตาโงะ 128
<input checked="" type="checkbox"/> บ้านมะรุ้อโบนอกกา	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านลูโนะยะ	<input type="checkbox"/> บ้านไฮสะเตียร์	<input type="checkbox"/> นุกิดประชาอุปถัมภ์
<input checked="" type="checkbox"/> ราชประสงค์	<input checked="" type="checkbox"/> ราชพัฒนา		

ให้คลิกเป็นรายอำเภอ กรณีตัวอย่าง โรงเรียนบ้านโคก ต้องการส่งหนังสือให้โรงเรียนในอำเภอเจาะไอร้อง ก็ให้คลิกที่อำเภอเจาะไอร้อง แล้วเช็คบล็อกรโรงเรียนที่ต้องการจะส่งหนังสือให้ ดังตัวอย่าง

ห้าม ส่งหนังสือให้โรงเรียนตนเองเด็ดขาด จะทำให้ระบบฐานข้อมูล ERROR ทันที

หมายเหตุ : ระบบสำนักงานอัตโนมัติ [My Office] จะส่งหนังสือให้เฉพาะโรงเรียนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

เจ้าหน้าที่ธุรการของโรงเรียนจะต้องเข้าไปรับหนังสือทุกวัน