

08 : E-Service

ชื่อระบบบริหารจัดการที่เป็นดิจิทัล งานสารบรรณ (My Office)

ปัจจุบันหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ มีเป็นจำนวนมาก ทำให้งานสารบรรณต้องใช้เวลาในการจัดทำ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จึงจัดทำระบบ My Office เพื่อติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน สะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือ ลดขั้นตอนและการประสานงานด้านงานสารบรรณ ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์และวัสดุสำนักงาน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เช่น การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร โดยสามารถค้นหาข้อมูลสารสนเทศงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
The Secondary Educational Service Area Office Phra Nakhon Si Ayutthaya

หน้าแรก | เกี่ยวกับ สพม.อธ. | หน่วยงานในสังกัด | ข่าวสาร/กิจกรรม | เสาแ南路/รายงาน | E-Service | สารสนเทศ | ช่องทางการติดต่อ | ติดต่อเรา

สพม.อธ. | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

NO Gift Policy
"งดให้ งดรับ"
ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใดในเทศกาลต่าง ๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคน
"ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในการปฏิบัติหน้าที่
ทั้งใน ขณะและหลังปฏิบัติหน้าที่"

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
The Secondary Educational Service Area Office Phra Nakhon Si Ayutthaya

Facebook | Line | Twitter | YouTube | Instagram | Website | Email | Phone | Address

ผู้บริหาร
สพม.พระนครศรีอยุธยา

คุณสมภพ จันทร์คำ

าสทางการศึกษา พัฒนาศูเรียนให้เป็นคนดี มีคณภาพ มีความสข :: คำนยบ "บงพลสัณการ

Smart Obec

หนังสือรดาเนินการ

ยบดัดอนรับโรงเรียน

โรงเรียนนงนอย (พนมยงควิทยา)

แกไขขอมูลสวนตัว

ออกจากระบบ

-- เลือกลบสน MyOffice --

ระบบสารบรรณอเลกรอนนค

สงหนังสือ
กนงเขตฯ

สงหนังสือ
กนงโรงเรียน

ตรวจสอบ
หนังสือสงเขต

ตรวจสอบ
หนังสือสง ร.ร.

โรงเรียนนงนอย (พนมยงควิทยา)

ผอำนวยการ นางพรทพย ไซยประณธาน

ทตง 168 หมู่ 1 ตานละระแบ อานกอนงนอย จงหวตรพระนครศรีอยุธยา 13170

เบอร์โทรโรงเรียน 0-3525-7253 เบอร์โทรผอรหาร 08-1871-3908

เข้าสู่เวบไซตโรงเรียน

รายงานระดบโรงเรียน

- ▶ แพนสงหนังสือกนงเขต
- ▶ แพนรับหนังสือจากเขต
- ▶ แพนรับหนังสือเรียน
- ▶ แพนสงหนังสือกนงโรงเรียน
- ▶ แพนรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ สบุดนคโรงเรียน
- ▶ จดการบคการโรงเรียน
- ▶ สกตปราชการของโรงเรียน

User Online

ขณะน 21 คน

สกตวันน 346 คน

สกตเดอนน 19623 คน

สกตปน 97807 คน

สกตทกนบด 344491 คน

ทะเบียนรับหนังสือราชการของโรงเรียนวันนอย (พนมยงควิทยา)

สพ.พระนครศรีอยุธยา

ระบุคาที่คองคันทา

ค้นหา

เลขหนังสือ	เรอง	ว/ค.ป/ทสง	จาก	ตูกสาร
ศธ 04318/22145	▶ ประชาสนพอนคองการนอมสนนคในพระมหากรณาคคณ ตามรอยเบองพระยคสบท กงกรรมเจงขนวาคภาพ ระบายส ทั่วขอ พระมหากรณาคคณในหลวงรชกาลท ๑๐	30 ม.ย. 2568	นางสาวสรณม มุลจันทร โทร : 08-8829-4658	ดูเอกสาร
ศธ 04318/22128	▶ ประชาสนพอนคองการคคเลอกหมยูกาชาตดนแบบ ประจาปี 2568	27 ม.ย. 2568	นายสรรวด พานกทลอบ โทร : 06-2625-1123	ดูเอกสาร
ศธ 04318/22127	▶ การจาดงานวันคล่ายวันสถาปนาคณะลูกเลองแหงชาติ ประจาปี 2568	27 ม.ย. 2568	นายสรรวด พานกทลอบ โทร : 06-2625-1123	ดูเอกสาร
ศธ 04318/22126	▶ การสำรวดตตามการดาเนจนงานคองการสนบสนนคาใชจายในการจาดการศึกษาตงแตระดับอนบาสจนจบการศกษาขนพอนบปงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	27 ม.ย. 2568	นางสาวชงมา สุรยณต โทร : 09-0623-3994	ดูเอกสาร
ศธ 04318/22122	▶ ขอมูลอนคระหาประชาสนพอนคองการบมเจงปฏบคการ ทั่วขอ เปลยนทองเรียนภาษาอังกฤส จากทองจา 04318/2122 สูกการเชอมโยงจงจรจ	26 ม.ย. 2568	นายยุดเทพ การเทพ โทร : 08-7747-8585	ดูเอกสาร
ศธ 04318/22116	▶ การจาดกงกรรมเลอมพระเกยรตพระบาทสมเดจพระเจ้าอยุ่หัว เนองในโอกาสวันเลอมพระชนมพระชา วันท 28 กรกฎาคม 2568	25 ม.ย. 2568	นายอานาง เรองรคช โทร : 08-6135-0601	ดูเอกสาร
ศธ 04318/22115	▶ มาตรการดานความปลอดภัยของรณบสงนคเรียน และการออกหนังสืออนุญาตใหไซรณนตสวนบุคคลในการรับสงนคเรียน ภาคเรียนท 1 ปการศึกษา 2568	25 ม.ย. 2568	นางสาวพทชดา ศรทล โทร : 06-5258-3265	ดูเอกสาร
ศธ 04318/22113	▶ ของเจงประชาสนพอนคองการเปลยนรหัสผ่าน user เข้าใช้งาน obecmail และเวบไซตภายไดโดเมน obec.go.th	25 ม.ย. 2568	นางกฤตยาพร ตรนารายณ โทร : 08-9900-1221	ดูเอกสาร
ศธ 04318/22111	▶ ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดอนขาราชการครูและบุคลากรทางการศกษา	25 ม.ย. 2568	นางสาวเบญจวรรณ ไซยคาทาญ โทร : 08-5177-8800	ดูเอกสาร
ศธ 04318/22104	▶ การย้ายขาราชการครูและบุคลากรทางการศกษา ตำแหน่งครู ผ่านระบบ TRS ครองท 2 ประจาปี พ.ศ. 2568	25 ม.ย. 2568	นายนทต ครสจจาจคช โทร : 08-7566-6022	ดูเอกสาร

รายละเอียดการใช้งาน

การรับหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

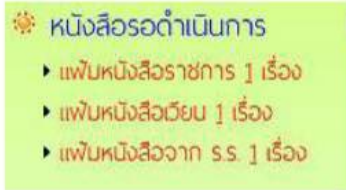
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน :

dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ



หนังสือรอดำเนินการ

- ▶ เพิ่มหนังสือราชการ 1 เรื่อง
- ▶ เพิ่มหนังสือเวียน 1 เรื่อง
- ▶ เพิ่มหนังสือจาก ร.ร. 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน

เลขหนังสือ	เรื่อง	ว/ศ./ปีส่ง	จาก	ดูหนังสือ	สถานะ
04232/1	สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน	27 พ.ย. 2559	นายอัคราณ สันคำ		ยังไม่รับ

4. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต



ลงทะเบียนรับ



เลขทะเบียน : 0๔๒๓๒/๑

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน

ลง วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ถึง หน่วยงานในระบบ

ผู้ส่ง : นายอัคราณ สันคำ กลุ่มนโยบายและแผน

ว/ศ./ปี ที่ส่ง : ๑ ก.ย. ๒๕๖๗

เอกสาร : หนังสือแนบ, แนบบอับ 1,

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

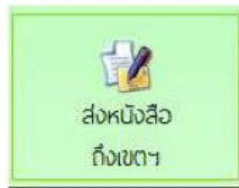
ชื่อผู้ใช้: school001

รหัสผ่าน:

dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



ส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน

เลขที่หนังสือ : ศธ 04318.11/299

ลงวันที่ : 2024-09-01

ผู้ส่ง : โรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา)

ถึงกลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน

หนังสือแนบ : เรียกดู... หนังสือเชิญร.pdf

เอกสารแนบ 1 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

เอกสารแนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

เอกสารแนบ 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

บันทึกส่งเอกสาร

4. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้วดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่เพิ่มหนังสือส่งเขต

ตรวจสอบหนังสือส่ง	
	แก้ไขหนังสือ
เลขที่หนังสือ : ศธ 04318.11/299	
ลงวันที่ : 1 กันยายน 2567	
เรื่อง : สืบรวจข้อมูลนักเรียนยากจน	
ผู้ส่ง : โรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา)	
ส่งถึง : กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารแนบ : หนังสือนำ ,	

หมายเหตุ การส่งหนังสือถึงโรงเรียน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งเขต

หนังสือส่งคืนจากเขตพื้นที่การศึกษา

1. เมื่อเข้าระบบ ที่เมนูหนังสือรอดำเนินการ ถ้ามีรายการหนังสือส่งคืน ให้คลิกเมนูนี้เพื่อดูรายละเอียดและแก้ไข

 หนังสือรอดำเนินการ

- ▶ แพบหนังสือเวียน 1 เรื่อง
- ▶ แพบหนังสือส่งคืน 1 เรื่อง **new**
- ▶ แพบหนังสือจาก ร.ร. 1 เรื่อง

2. ปรากฏรายการเอกสาร และแสดงการแจ้งให้แก้ไข เมื่อดำเนินการจัดการเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกแก้ไขเพื่อส่งให้กับเขตพื้นที่การศึกษาอีกครั้ง

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

การใช้งานของธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับหนังสือ

1.เมนูด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

เมนูที่ 4 หนังสือส่งคืน เป็นรายการที่ทางหน่วยงานส่งหนังสือคืนให้แก่ไข ในกรณีหนังสือที่ส่งไปมีรายการที่ผิด

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1.แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ
- 2.แฟ้มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 3.แฟ้มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 4.แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน
- 5.แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว