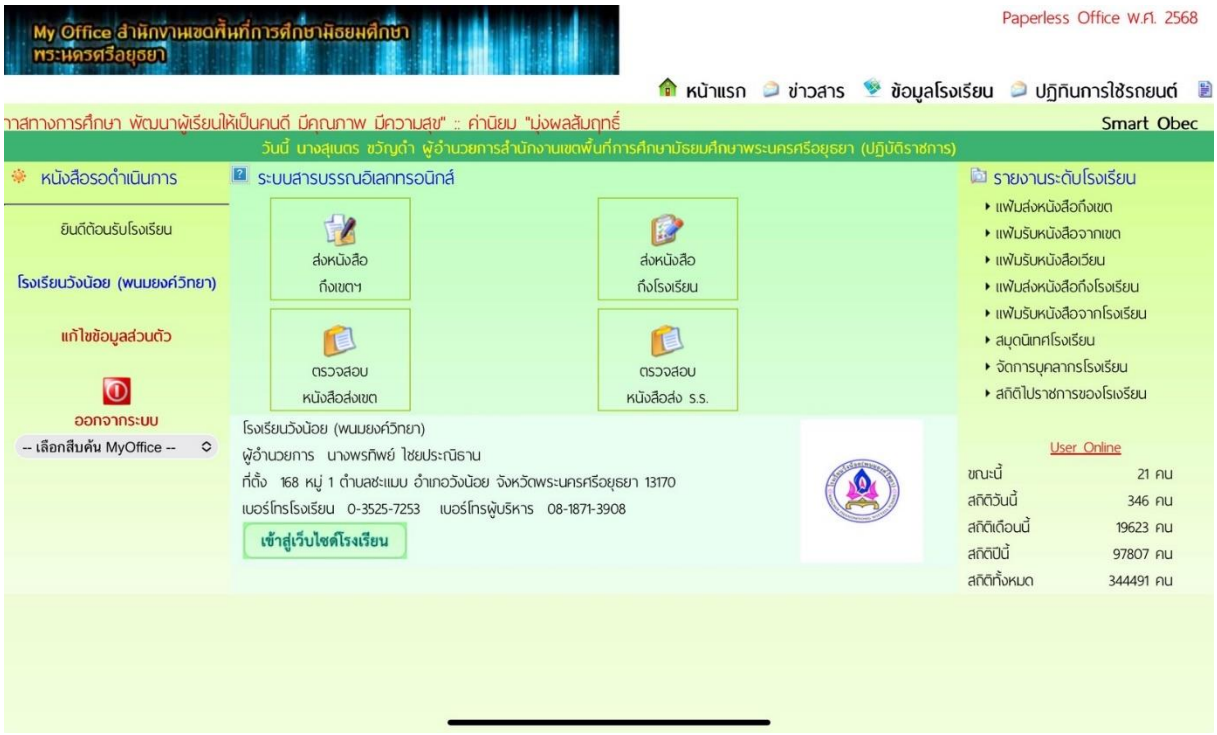
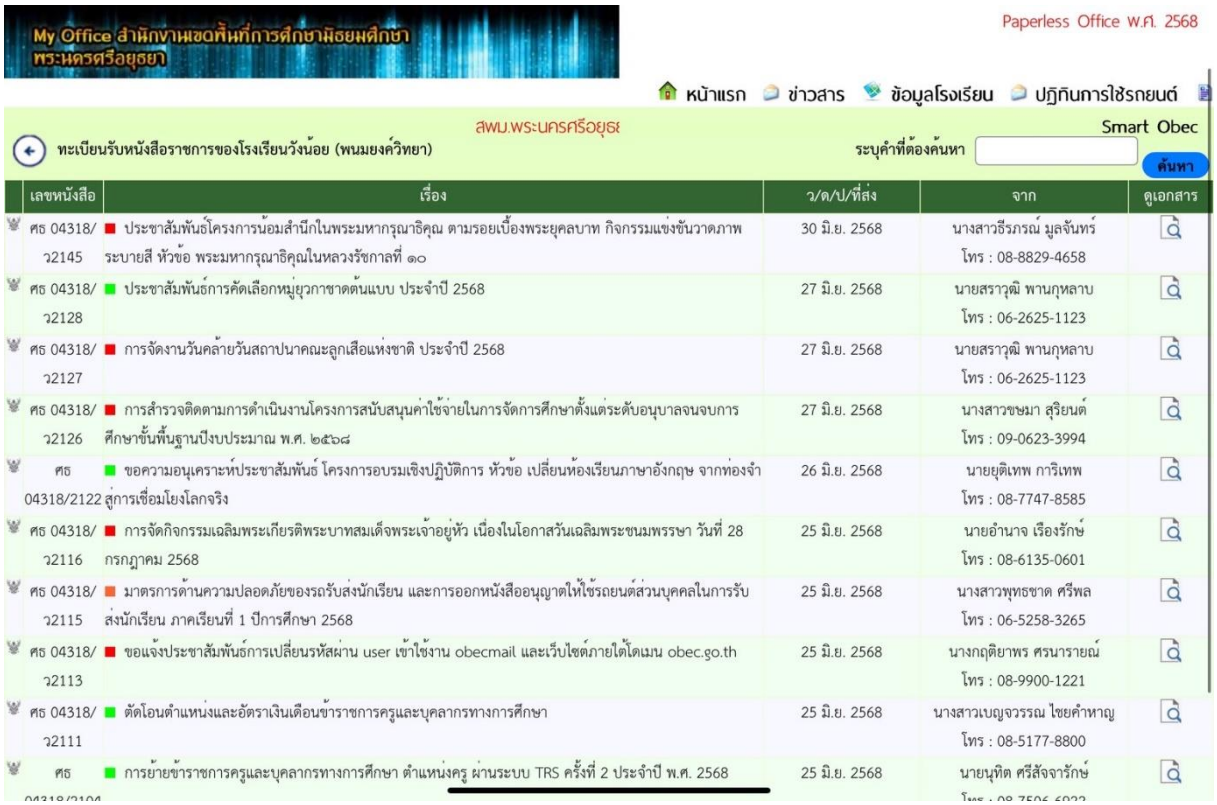
08 : E-Service

ชื่อระบบบริหารจัดการที่เป็นดิจิทัล งานสารบรรณ (My Office)

ปัจจุบันหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ มีเป็นจำนวนมาก ทำให้งานสารบรรณต้องใช้เวลาในการจัดทำและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยาจึงจัดทำระบบ My Office เพื่อติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน สะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือ ลดขั้นตอนและการประสานงานด้านงานสารบรรณ ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์และวัสดุสำนักงาน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เช่น การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร โดยสามารถค้นหาข้อมูลสารสนเทศงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว





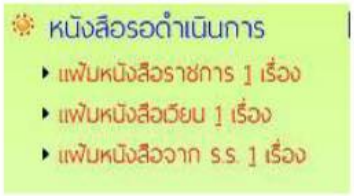
เลขหนังสือ	เรื่อง	ว/ด/ป/ที่ส่ง	จาก	ดูเอกสาร
ศธ 04318/ว2145	ประชาสัมพันธ์โครงการน้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท กิจกรรมแข่งขันวาดภาพระบายสี หัวข้อ พระมหากรุณาธิคุณในหลวงรัชกาลที่ ๑๐	30 มิ.ย. 2568	นางสาวธีรภรณ์ มูลจันทร์ โทร : 08-8829-4658	
ศธ 04318/ว2128	ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกหมู่ยุวกาชาดต้นแบบ ประจำปี 2568	27 มิ.ย. 2568	นายสราวุฒิ พานกุหลาบ โทร : 06-2625-1123	
ศธ 04318/ว2127	การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ ประจำปี 2568	27 มิ.ย. 2568	นายสราวุฒิ พานกุหลาบ โทร : 06-2625-1123	
ศธ 04318/ว2126	การสำรวจติดตามการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	27 มิ.ย. 2568	นางสาวชษมา สุริยนต์ โทร : 09-0623-3994	
ศธ 04318/2122	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ เปลี่ยนห้องเรียนภาษาอังกฤษ จากท่องจำสู่การเชื่อมโยงโลกจริง	26 มิ.ย. 2568	นายยุติเทพ การิเทพ โทร : 08-7747-8585	
ศธ 04318/ว2116	การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ 28 กรกฎาคม 2568	25 มิ.ย. 2568	นายอำนาจ เรืองรักษ์ โทร : 08-6135-0601	
ศธ 04318/ว2115	มาตรการด้านความปลอดภัยของรถรับส่งนักเรียน และการออกหนังสืออนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการรับส่งนักเรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	25 มิ.ย. 2568	นางสาวพุทธชาด ศรีพล โทร : 06-5258-3265	
ศธ 04318/ว2113	ขอแจ้งประชาสัมพันธ์การเปลี่ยนรหัสผ่าน user เข้าใช้งาน obecmail และเว็บไซต์ภายใต้โดเมน obec.go.th	25 มิ.ย. 2568	นางกฤติยาพร ศรนารายณ์ โทร : 08-9900-1221	
ศธ 04318/ว2111	ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	25 มิ.ย. 2568	นางสาวเบญจวรรณ ไชยคำหาญ โทร : 08-5177-8800	
ศธ	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผ่านระบบ TRS ครั้งที่ 2 ประจำปี พ.ศ. 2568	25 มิ.ย. 2568	นายนุทิต ศรีสัจจารักษ์	

รายละเอียดการใช้งาน

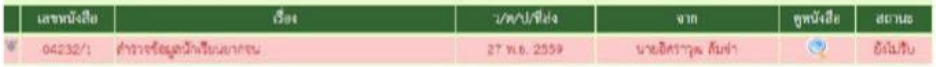
การรับหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

2. คลิกเมนูแฟ้มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน



4. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต

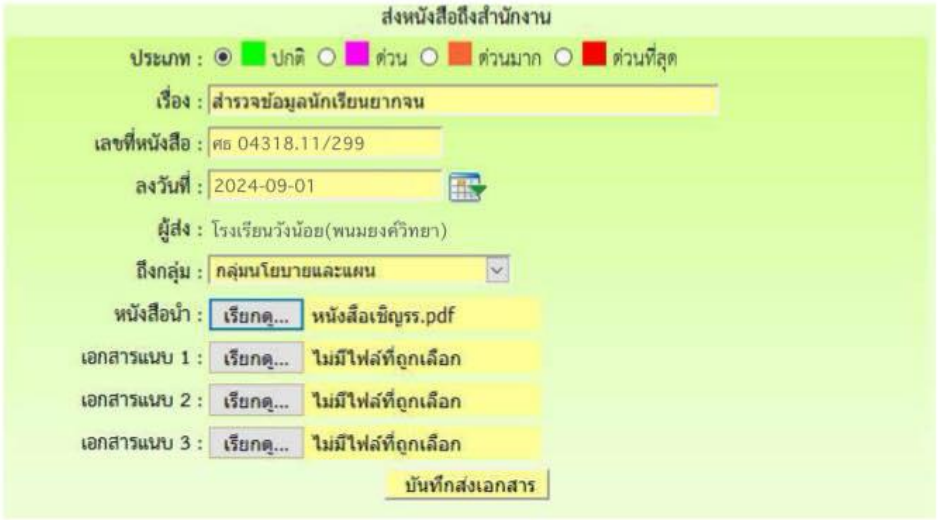
หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

การส่งหนังสือราชการ

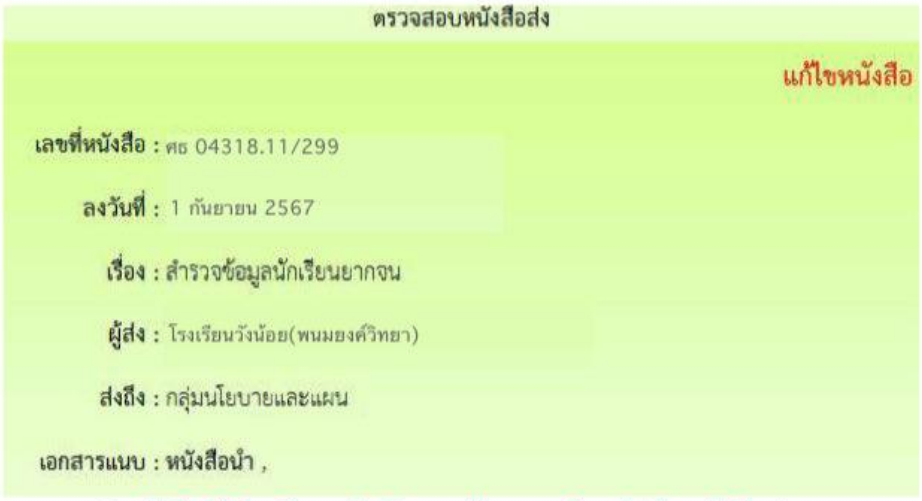
1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต

3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



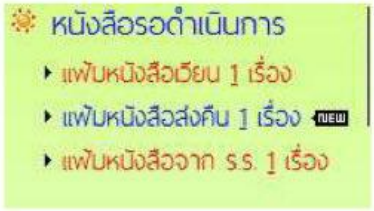
4. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้วดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่แฟ้มหนังสือส่งเขต



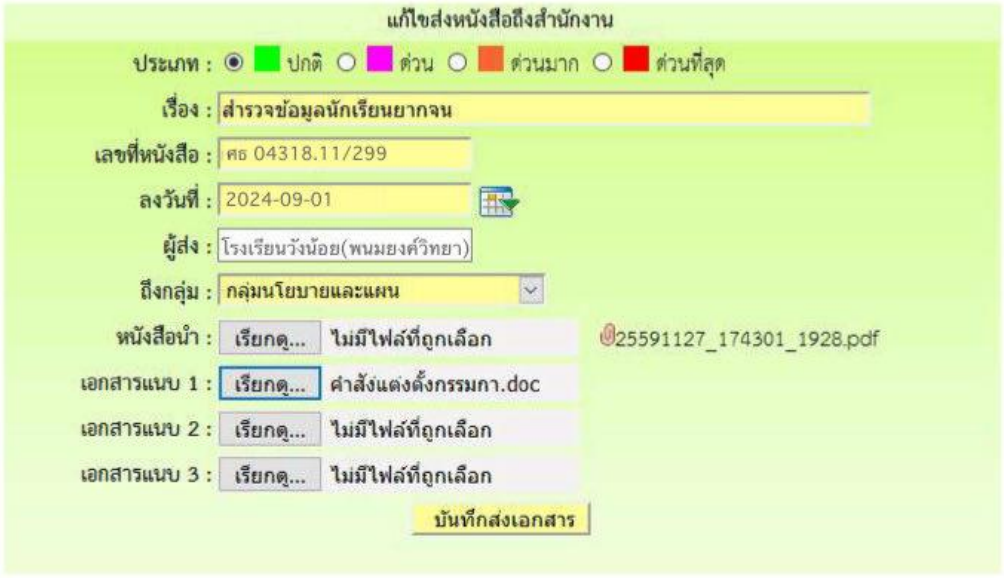
หมายเหตุ การส่งหนังสือถึงโรงเรียน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งเขต

หนังสือส่งคืนจากเขตพื้นที่การศึกษา

1. เมื่อเข้าระบบ ที่เมนูหนังสือรอดำเนินการ ถ้ามีรายการหนังสือส่งคืน ให้คลิกเมนูนี้เพื่อดูรายละเอียดและแก้ไข



2. ปรากฏรายการเอกสาร และแสดงการแจ้งให้แก้ไข เมื่อดำเนินการจัดการเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกแก้ไขเพื่อส่งให้กับเขตพื้นที่การศึกษาอีกครั้ง



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 เป็นรายการที่ทางหน่วยงานส่งหนังสือคืนให้แก้ไข ในกรณีหนังสือที่ส่งไปมีรายการที่ผิด

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

1.ฟ้มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ

2.แฟ้มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

3.แฟ้มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

4.แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน

5.แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว