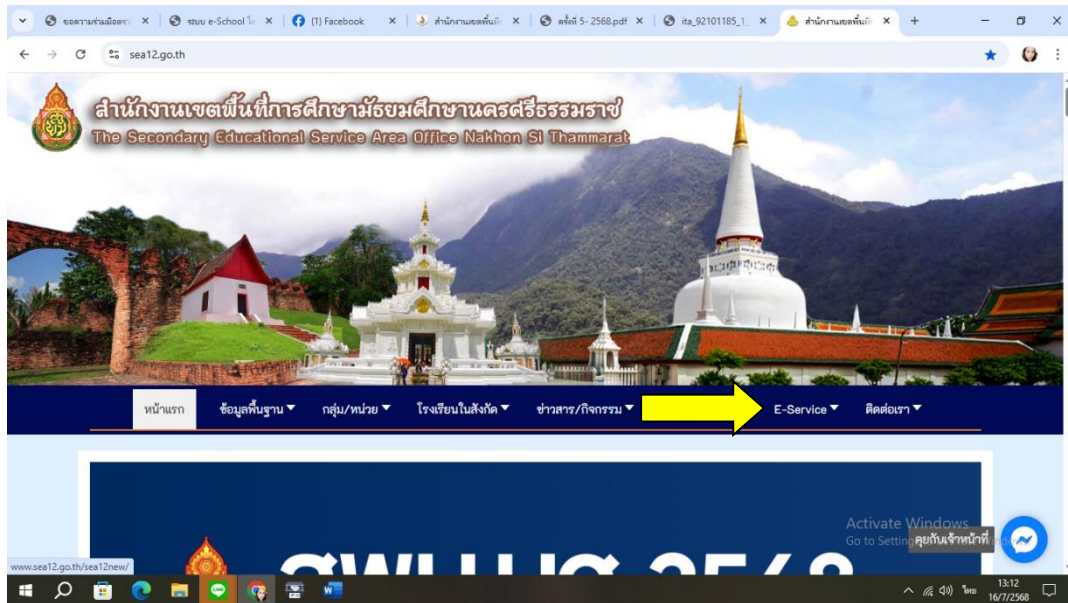


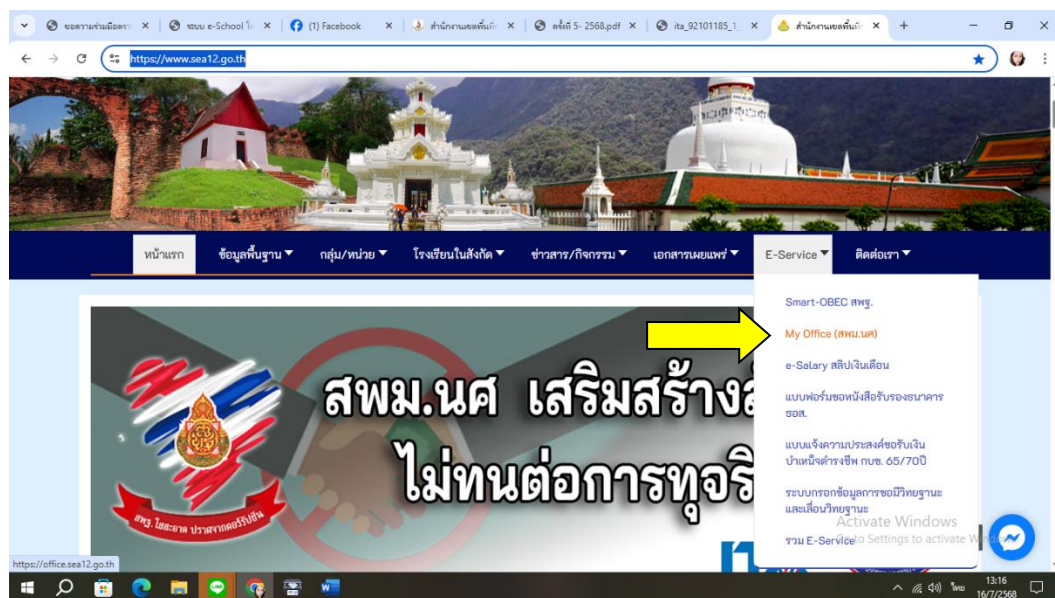
คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบ My-Office โรงเรียนบางขันวิทยา

1. การใช้โปรแกรมระบบ MY – Office โรงเรียนบางขันวิทยา

1.1 เข้าเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช <https://www.sea12.go.th/>



1.2 เลือกที่เมนู โปรแกรมระบบ เมนู E – Service เลือก My Office (สพม. นศ)

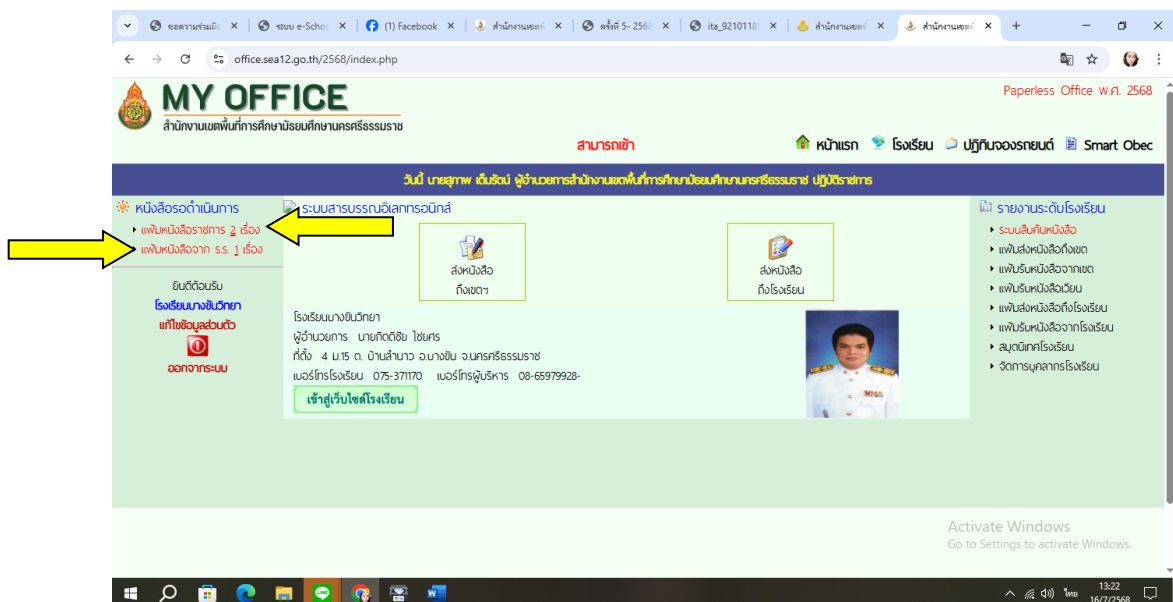


1.3 กรอกรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และคลิกเข้าสู่ระบบ



2. วิธีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โปรแกรมระบบ MY – Office

2.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในระบบ MY – Office มีหนังสือรอดำเนินการ 3 รูปแบบ คือ แฟ้มหนังสือราชการ แฟ้มหนังสือเวียน และแฟ้มหนังสือจากโรงเรียน



2.1.1 การลงทะเบียนรับแฟ้มหนังสือ

– คลิกที่แฟ้มหนังสือราชการ.....เรื่อง

The screenshot shows the 'MY OFFICE' web application. The left sidebar contains a link 'แฟ้มหนังสือราชการ' (Official Document Folder) which is highlighted by a yellow arrow. The main content area displays a user profile for 'นายสุภาพ นิ่มน้อย' (Mr. Suphawan Nimmue) and a list of document folders on the right. The interface is in Thai and includes a 'Paperless Office' header.

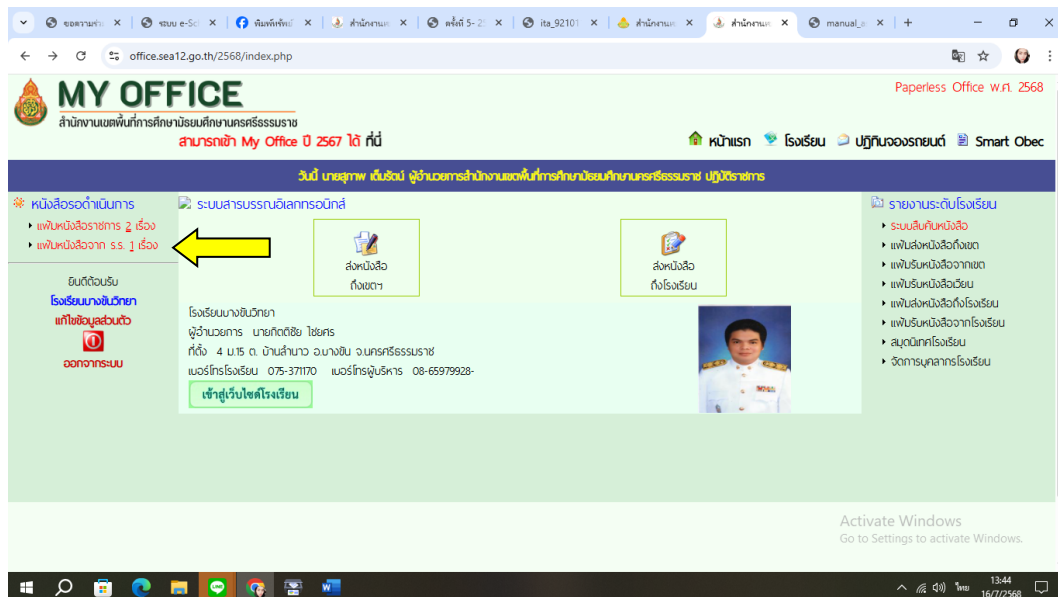
- ไปที่รายการเอกสาร คลิกที่หนังสือนำและเอกสารแนบของแต่ละเรื่อง และคลิกจัดเก็บ

The screenshot shows a list of documents in the 'MY OFFICE' application. The first row contains a document with the title 'ข้อความแจ้งเรื่องการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑' (Notice of preparation for the procurement of goods and services according to the Royal Decree on Procurement and Management of State Goods, B.E. 2560 for the fiscal year B.E. 2561). The second row contains a document with the title 'การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินในช่วงฤดูฝน ปี ๒๕๖๑' (Preparation for emergency situations during the rainy season, year 2561). Two yellow arrows point to the 'หนังสือนำ' (Lead Document) and 'เอกสารแนบ' (Attachment) links in the first row. A third yellow arrow points to the 'จัดเก็บ' (Save) button in the second row.

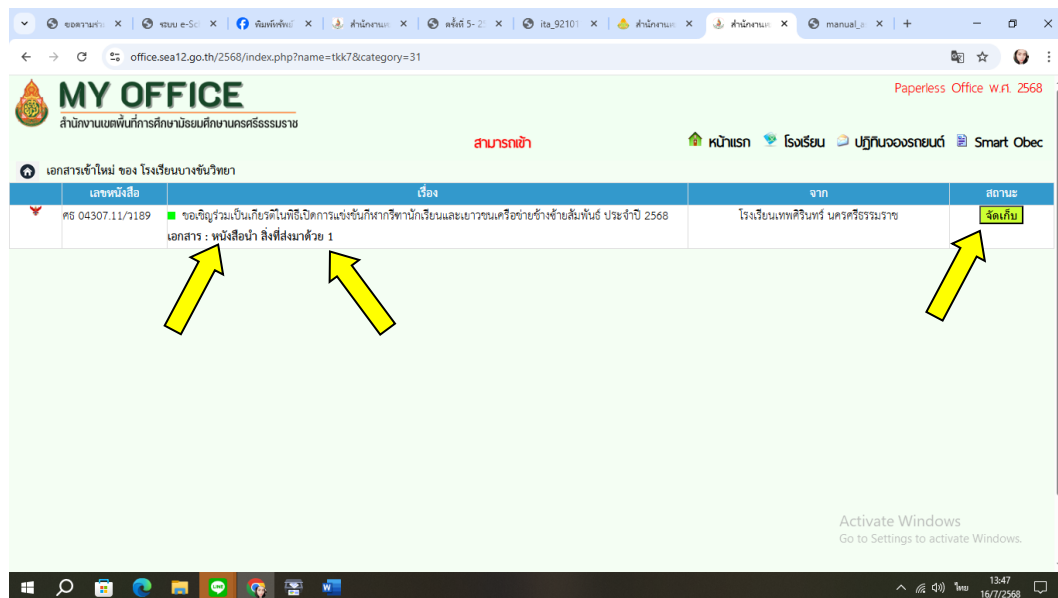
เลขหนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	สถานะ
คส 04307/2504	ข้อความแจ้งเรื่องการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายการเอกสาร : หนังสือนำ	นางสาวสุวิภา จูมา โทร : 088-4464352	จัดเก็บ
คส 04307/2502	การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินในช่วงฤดูฝน ปี ๒๕๖๑ รายการเอกสาร : หนังสือนำ , สิ่งส่งมาด้วย 1	นางสาวดวงใจ พุทธิทองคำ โทร : 08-4843-4978	จัดเก็บ

2.1.2 การลงทะเบียนรับแฟ้มหนังสือจากโรงเรียน

- คลิกที่แฟ้มหนังสือจาก รร



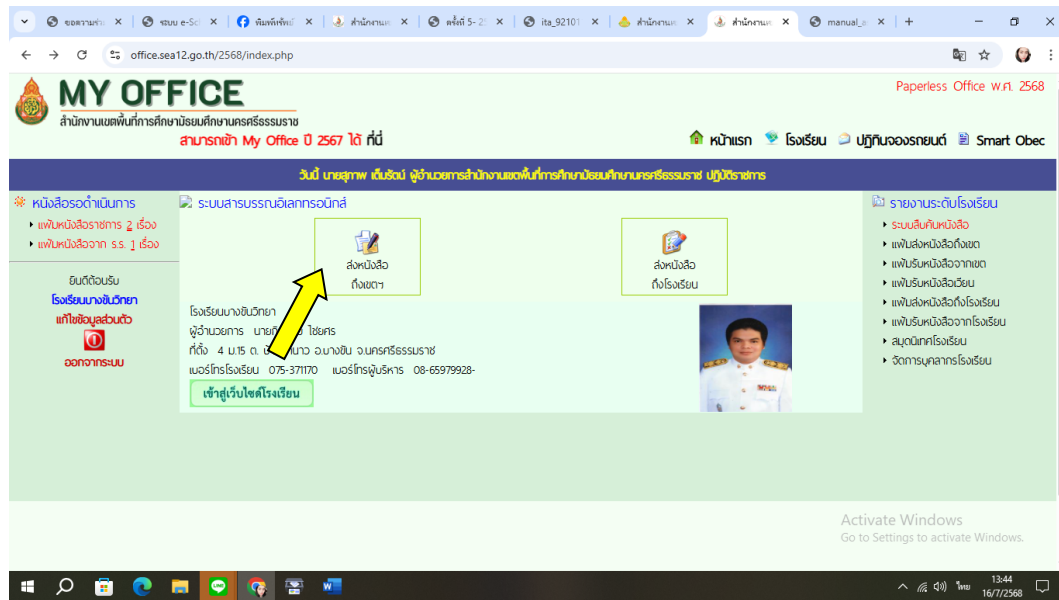
- คลิกหนังสือนำและไฟล์แนบ เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ และ- คลิกจัดเก็บ



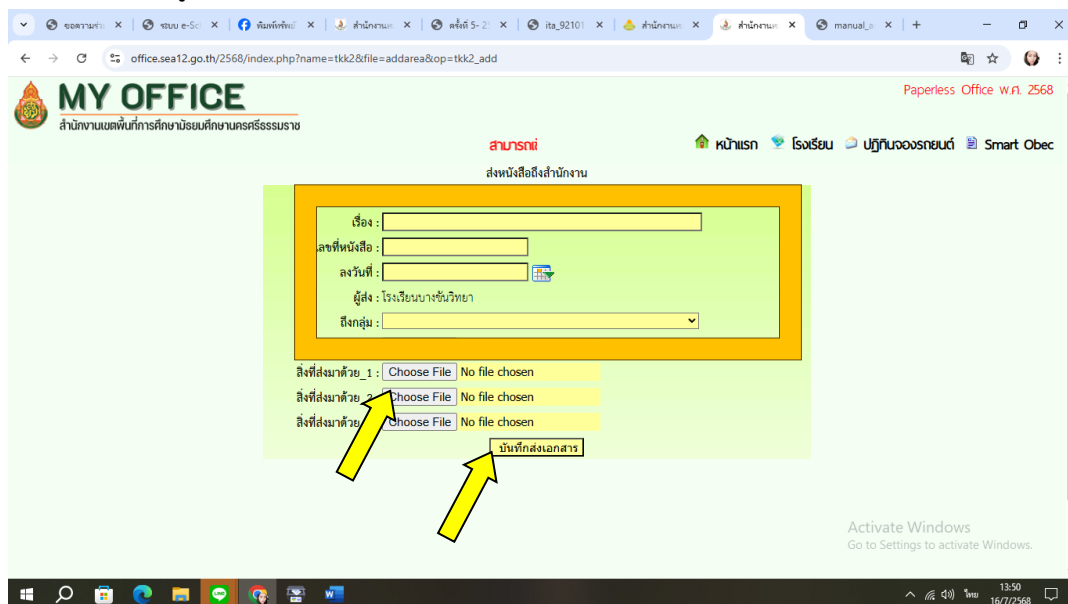
2.2 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ในระบบ MY – Office สามารถส่งหนังสือได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งหนังสือถึงเขตฯ และส่งหนังสือถึงโรงเรียน

2.2.1 การส่งหนังสือถึงเขต

- คลิกส่งหนังสือถึงเขตฯ

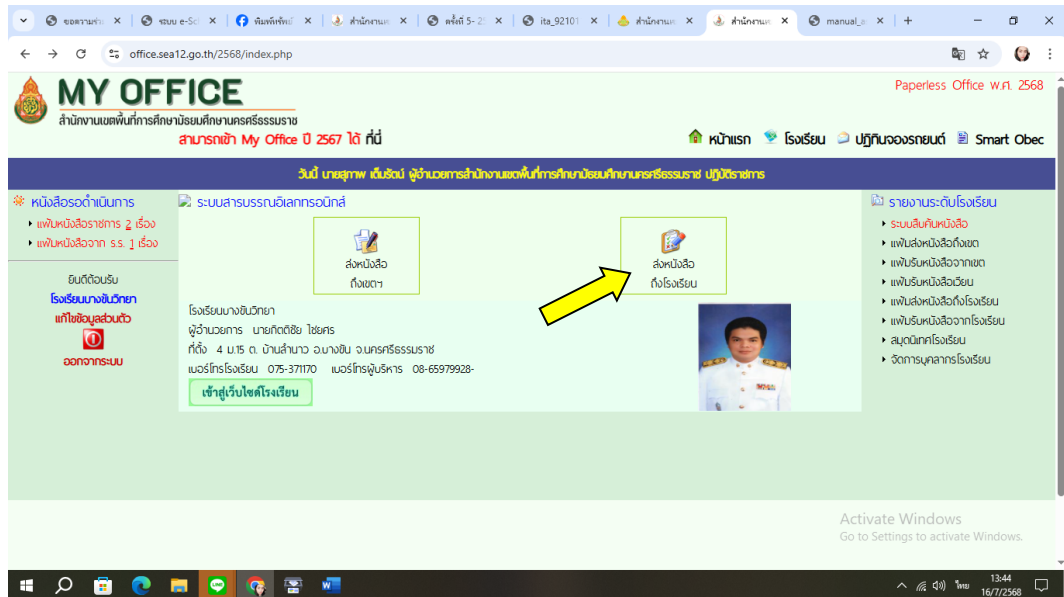


กรอกข้อมูลของหนังสือให้ครบถ้วน และแนบไฟล์ (.pdf) ที่ต้องการส่ง กดบันทึก ส่งเอกสาร

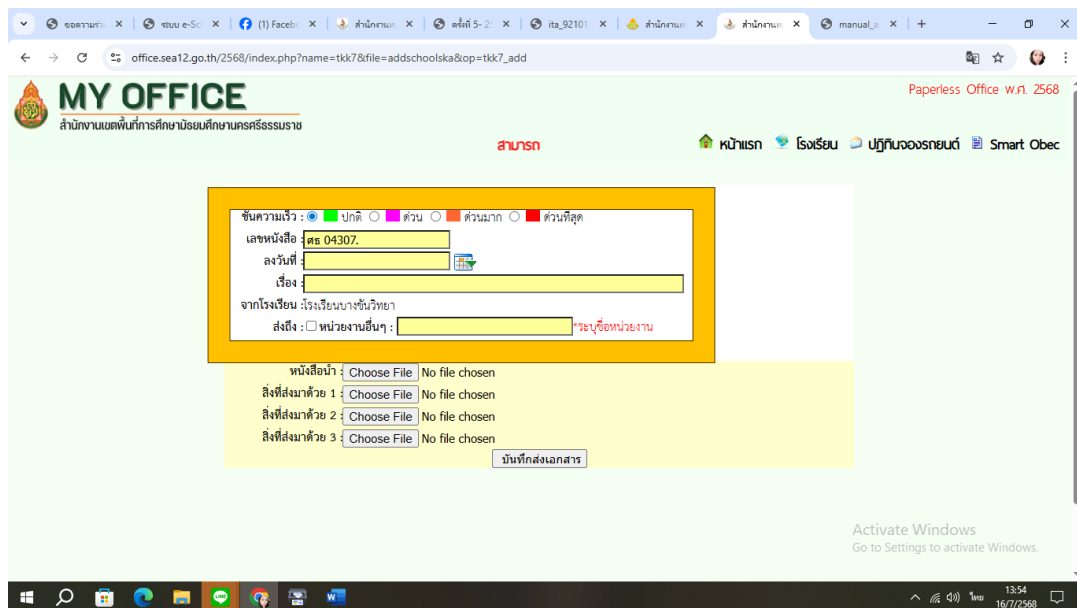


2.2.2 การส่งหนังสือถึงโรงเรียน

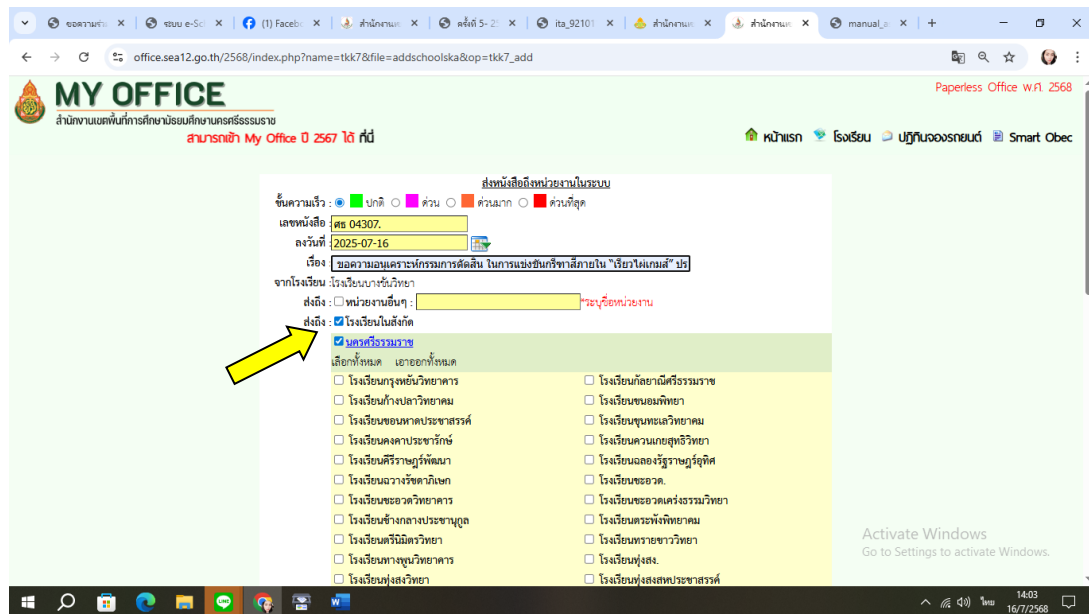
- คลิกส่งหนังสือถึงโรงเรียน



- กรอกข้อมูลของหนังสือส่งให้ครบถ้วน



- เลือกโรงเรียนปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง



- เลือกไฟล์หนังสือหน้า (.pdf) และเอกสารแนบที่ต้องการส่งให้ครบถ้วน กดบันทึก ส่งเอกสาร

