



คู่มือการใช้งาน ระบบ My Office

ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

 **สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง**
My Office Lampang Provincial Education office

Paperless Office w.ศ. 2564

หน้าแรก | ข่าวประชาสัมพันธ์ | จองห้องประชุม | E-Office สอ.

วันนี้ นายบรรพ์ ไสแจ่ม ศึกษาธิการจังหวัด (ปฏิบัติราชการ)

User Login

ชื่อผู้เข้า :
รหัสผ่าน :

ปฏิทินการปฏิบัติงานของศึกษาธิการจังหวัด

กุมภาพันธ์ 2564

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

ข่าวล่าสุด

5 ผู้ใช้สูงสุด

นายวสันต์ แปงจิตต์	1102
นายภานุภา มณีเชษฐา	1071
นางภคมน พงษ์ภู	1029
นายเดชก่าพล เจริญยอด	765
นางปานเพชร เครือบุญมา	754

-- ระเบียบงานที่เกี่ยวข้อง --

User Online

ขณะนี้ 4 คน
สถิติวันนี้ 42 คน
สถิติเดือนนี้ 639 คน
สถิติปีนี้ 1528 คน
สถิติทั้งหมด 41210 คน

ติดต่อผู้พัฒนา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
Myoffice v. sema10 : ลิขสิทธิ์ by นวรัตน์ inwlu : taweerath2008@hotmail.com

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

1. การเข้าสู่ระบบ My Office รับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
 - 1.1 เข้าเว็บ <https://lpgpeo.go.th/myoffice/2568/index.php>
2. แสดงหน้าจอดังนี้ แล้วให้ใส่ User Login ชื่อผู้ใช้ obeclp002 รหัสผ่าน 123456

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
My Office
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
Lampang Provincial Education office

Paperless Office w.ร. 2564

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จองห้องประชุม E-Office สอ. ผู้ดูแลระบบ

วันนี้ นายบรรพ์ ไสแจ่ม ศึกษาธิการจังหวัด (ปฏิบัติราชการ)

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ :
รหัสผ่าน :
เข้าระบบ

ปฏิทินการปฏิบัติงานของศึกษาธิการจังหวัด
กุมภาพันธ์ 2564

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

รายชื่อผู้ใช้งาน

ชื่อ	รหัส
นายสันต์ แปงจิตต์	1102
นายฤทธิชัย มณีเชษฐา	1071
นางภคมน พงษ์ภู	1029
นายเดชกำพล เจตียอด	765
นางปานเพชร เครือบุญมา	754

เว็บไซต์ระบบงานที่เกี่ยวข้อง

User Online

ชื่อ	จำนวน
ขณะนี้	4 คน
สถิติวันนี้	42 คน
สถิติเดือนนี้	639 คน
สถิติปีนี้	1528 คน
สถิติทั้งหมด	41210 คน

ติดต่อผู้พัฒนา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
Myoffice v semat0 : สอ.ลำปาง by ภาณุวัฒน์ : taweetrath2008@hotmail.com

3. การรับหนังสือ ให้คลิกที่ “เพิ่มหนังสือเวียน 1 เรื่อง”

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
My Office
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
Lampang Provincial Education office

Paperless Office w.ร. 2568

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จองห้องประชุม ผู้ดูแลระบบ

วันนี้ นางพัชราภรณ์ อุดมทรัพย์ ศึกษาธิการจังหวัด (ปฏิบัติราชการ)

เพิ่มหนังสือเวียน 1 เรื่อง

ส่งหนังสือ
ถึง ศอ.

ส่งหนังสือ
ถึงหน่วยงานในระบบ

ตรวจสอบ
หนังสือส่ง ศอ.

ตรวจสอบ
หนังสือส่งหน่วยงาน

รายงานระบบหน่วยงาน

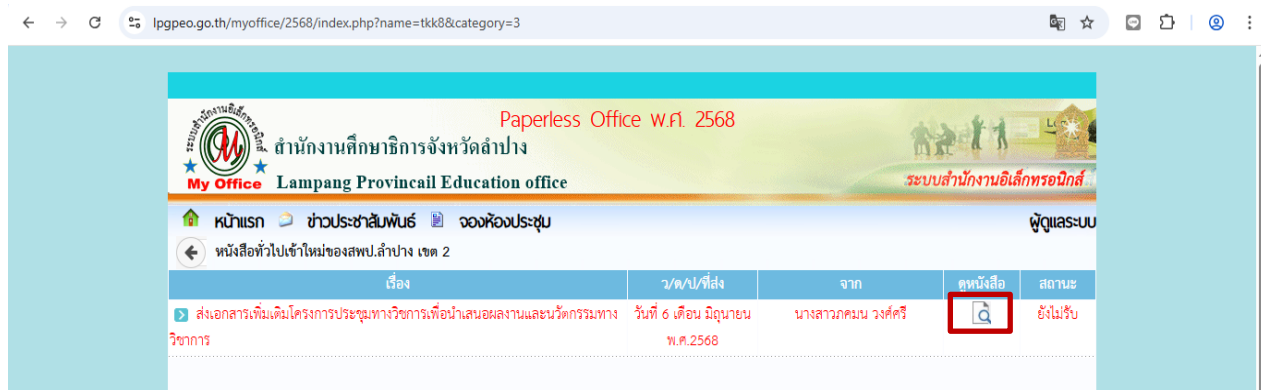
- ▶ เพิ่มส่งหนังสือถึง ศอ.
- ▶ เพิ่มรับหนังสือจาก ศอ.
- ▶ เพิ่มรับเอกสารจาก ศอ.
- ▶ เพิ่มส่งหนังสือถึงหน่วยงาน
- ▶ เพิ่มรับหนังสือจากหน่วยงาน

User Online

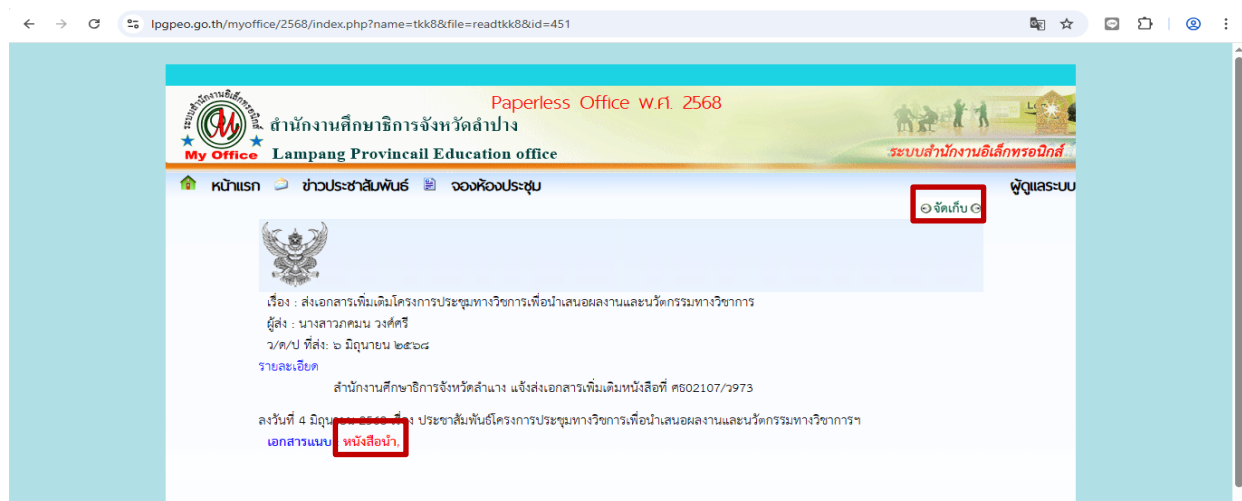
ชื่อ	จำนวน
ขณะนี้	2 คน
สถิติวันนี้	59 คน
สถิติเดือนนี้	333 คน
สถิติปีนี้	10735 คน
สถิติทั้งหมด	10735 คน

เลือกสไลด์ MyOffice

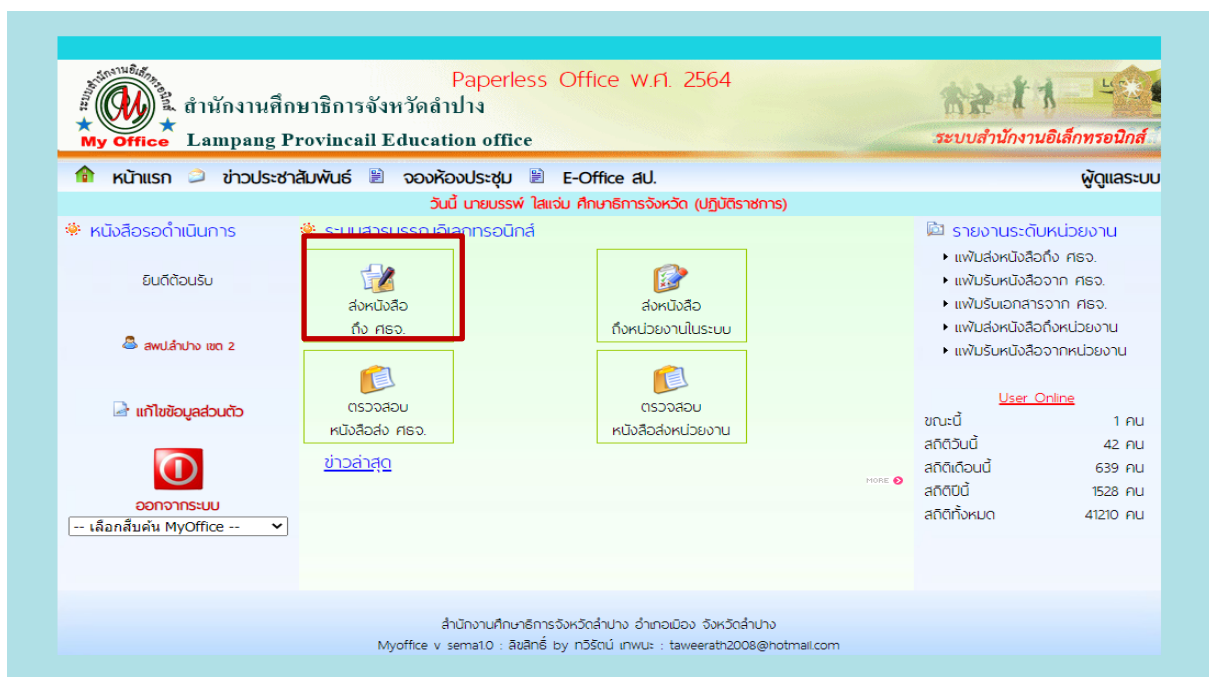
4. แสดงหน้าจอดังรูป แล้วทำการคลิก “ดูหนังสือ”



5. แสดงหน้าจอดังรูป แล้วทำการคลิก “หนังสือนำ” เพื่อทำการป้อนเสร็จแล้ว คลิกที่ “จัดเก็บ” เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล



6. แสดงหน้าจอดังนี้ คลิก “ส่งหนังสือถึง ศรจ.”



7. แสดงหน้าจอดังนี้

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
Paperless Office w.ร. 2564
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
My Office Lampang Provincial Education office
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จองห้องประชุม E-Office สอ.
ส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :

ผู้ส่ง : สอ.ลำปาง เขต 2

ถึงกลุ่ม :

หนังสือแนบ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

บันทึกส่งเอกสาร

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
Myoffice v semat10 : สอ.ลำปาง by n35cn inwus : taweerath2008@hotmail.com

1. กำหนดประเภทของหนังสือ ปกติ ด่วน หรือด่วนมาก ตามความเหมาะสม
2. พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือราชการ
3. พิมพ์เลขที่หนังสือ เช่น ศธ 04132/.....
4. ลงวันที่หนังสือ (ตามที่ลงจริงในหนังสือนำส่ง)
5. กำหนดกลุ่มงานภายใน ศธจ. ที่จะส่งหนังสือถึง ถ้าไม่ทราบให้ส่งถึงกลุ่มอำนวยการ
6. แนบไฟล์หนังสือ
7. แนบไฟล์ต่าง ๆ เช่น สิ่งที่มาด้วย แต่ถ้าทำรวมเป็นไฟล์เดียวกันแล้วให้ส่งเป็นหนังสือแนบที่เดียว
8. เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกส่งเอกสาร** ขั้นตอนนี้อาจใช้เวลาพอสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของไฟล์เอกสารที่ส่งแนบ (ไฟล์ไม่ควรเกิน 20 Mb. ต่อ 1 ไฟล์)
9. ถ้าพบข้อผิดพลาดให้คลิกที่ **แก้ไขหนังสือ** จากนั้นดำเนินการต่างๆ ตามข้อ 1-8

แก้ไขหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ศธ 1230/0001

ลงวันที่ : 8 กันยายน 2560

เรื่อง : ทดสอบการส่งหนังสือราชการ

ผู้ส่ง : โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง

ส่งถึง : กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

เอกสารแนบ : หนังสือนำ

หมายเหตุ ถ้าจะกลับหน้าแรกเพื่อดำเนินการต่อไป ให้คลิกที่ **หน้าแรก**