



คู่มือการส่งหนังสือ/เอกสาร

ถึง...สภาการศึกษาคาทอลิก (ประเทศไทย) และสมาคมสภาการศึกษาคาทอลิก (ประเทศไทย)

ผ่านทางระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC)

ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน(สช)

ขั้นตอนที่ 1. เข้าเว็บไซต์ สช. โดยพิมพ์ URL : opec.go.th

ขั้นตอนที่ 2. คลิกแบนเนอร์ “ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์”

ขั้นตอนที่ 3. ล็อกอินเข้ารหัสโรงเรียนของท่าน

ขั้นตอนที่ 4. กดเลือก “ส่งหนังสือ”

ระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หน้าสือที่ยังไม่ได้รับ หน้าสือที่ส่งรับ หน้าสือที่ส่งออก **ส่งหนังสือ** ค้นหาหนังสือ คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ
October 17, 2018 2:45:57 PM

ข้อมูลส่วนบุคคล
ชื่อคนรับ: 1002
สภาการศึกษาคาทอลิก
สภาการศึกษาคาทอลิก
ข้อมูลส่วนบุคคล
เว็บไซต์ของท่าน
รหัสโรงเรียน
E-Doc ระบบใหม่
ออกจากระบบ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ
1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
สช. ส่วนกลาง ศธจ./สช.จังหวัด สถาบันศึกษาเอกชน
4. ส่งหนังสือ

2. เลือกผู้รับ 3. กรอกข้อมูล / แนบไฟล์

เลือกทั้งหมด

ผู้ให้บริการ
กลุ่มงานเลขานุการกรม (กช.)
กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ (กค.)
กลุ่มงานทะเบียน (กต.)
กลุ่มงานนโยบายและแผน (กน.)

กลุ่มงาน เลขานุการ
เลือกการ -
นายจตุรนต์ ธีระวงศ์
เลือกงานธุรการ
นางสาวสุพัตรา เต็มพันธ์

ขั้นตอนที่ 5. วิธีการส่งหนังสือให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง กดเลือก “ศธจ./สช.จังหวัด”

2. ไปที่ช่อง “เลือกผู้รับ” กดเลือกช่องตัวเลือกด้านล่างกดเลือก “สภาการศึกษาคาทอลิก (ประเทศไทย)” ตามนี้

ระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หน้าสือที่ยังไม่ได้รับ หน้าสือที่ส่งรับ หน้าสือที่ส่งออก **ส่งหนังสือ** ค้นหาหนังสือ คู่มือการใช้งาน ออกจากระบบ
October 19, 2018 10:47:23 AM

ข้อมูลส่วนบุคคล
ชื่อคนรับ: 1002
สภาการศึกษาคาทอลิก
สภาการศึกษาคาทอลิก
ข้อมูลส่วนบุคคล
เว็บไซต์ของท่าน
รหัสโรงเรียน
E-Doc ระบบใหม่

ขั้นตอนการส่งหนังสือ
1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
สช. ส่วนกลาง **ศธจ./สช.จังหวัด** สถาบันศึกษาเอกชน
4. ส่งหนังสือ

2. เลือกผู้รับ 3. กรอกข้อมูล / แนบไฟล์

เลือกทั้งหมด

จังหวัด เขตพื้นที่

กระบี่ ศธจ.กระบี่
กรุงเทพมหานคร ศธจ.กรุงเทพฯ
คณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สภาการศึกษาคาทอลิก
สมาคมครูโรงเรียนคาทอลิก
ฝ่ายการศึกษาคริสตังกรุงเทพฯ
กองทุนสงเคราะห์

3. ไปที่ช่อง “กรอกข้อมูล / แนบไฟล์” เลือกใส่ข้อมูล “กรอกรายละเอียดการส่ง” ตามหัวข้อ

- ช่องที่ 1 “เรื่อง” ให้ท่านใส่ชื่อเรื่องของหนังสือที่ท่านต้องการจะส่ง
- ช่องที่ 2 “ระดับความสำคัญ” ให้ท่านเลือกระดับความสำคัญของหนังสือตามลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของหนังสือฉบับที่ต้องการจะส่ง
- ช่องที่ 3 “เลขที่หนังสือ” ให้ท่านระบุเลขที่หนังสือของท่าน
- ช่องที่ 4 “ลงวันที่” ให้ท่านเลือกลงวันที่หนังสือของฉบับนั้นลงวันที่เอาไว้
- ช่องที่ 5 “วันที่ส่ง” ท่านไม่ต้องเลือกวันที่จะปรากฏเองตามวันที่ท่านส่ง
- ช่องที่ 6 “การปฏิบัติ” ให้ท่านใส่รายละเอียดโดยสรุปของหนังสือว่าท่านต้องการให้ฝ่ายการศึกษาฯ ทราบถึงเรื่องอะไร หรือต้องนำปฏิบัติต่ออย่างไร
- ช่องที่ 7 “หมายเหตุ” ให้ท่านระบุชื่อ “ผู้ประสานงาน” ที่จะสามารถติดต่อกลับไปยังต้นเรื่องที่ท่านส่งมาได้ (ช่องนี้มีความสำคัญในการติดต่อกลับมายังผู้ส่งหนังสือ)
- ช่องที่ 8 “แนบไฟล์” ให้ท่านกด “เรียกดู” เพื่อเลือกไฟล์หนังสือแนบส่ง หากมีท่านมีมากกว่า 1 ไฟล์ให้ท่านกด “เพิ่มไฟล์แนบ” จะมีช่อง “เรียกดู” เพิ่มขึ้นมาให้ท่านได้เพิ่มไฟล์ที่สามารถแนบได้

ขั้นตอนที่ 6. การส่งหนังสือ ให้เลื่อนหน้าจอขึ้นมายังด้านบน เพื่อกดเลือกปุ่ม

4. ส่งหนังสือ

****ในกรณีที่ท่านต้องการเช็คว่หนังสือฉบับที่ส่งนั้นได้ส่งออกไปแล้วหรือไม่ ให้ท่านไปกดดูในช่อง “หนังสือส่งออก” ถ้าส่งแล้วจะเห็นหนังสือของท่านอยู่ในช่องนี้****