

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

My office

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

- คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่เขต
- คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียน
- คู่มือสำหรับ ผอ.โรงเรียน
- คู่มือสำหรับ รอง ผอ.โรงเรียน
 - คู่มือสำหรับครู
- คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เฉพาะ

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน :

dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูเพิ่มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งผ่านระบบจากโรงเรียน)



เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มสารบรรณกลาง 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

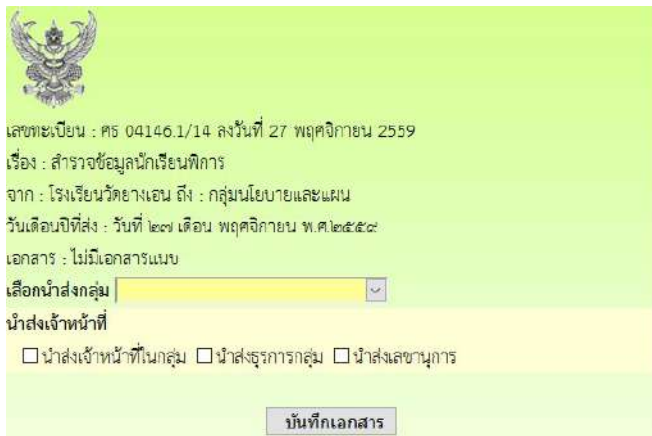
-คลิกนำส่งกลุ่ม กรณีหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่ม

-คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเอง (ดาวน์โหลดเอกสารแนบก่อนการ

จัดเก็บ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	จัดการ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งกลุ่ม	จัดเก็บ
		27 พ.ย. 2559 20:24:21			ลบ

4. คลิกนำส่งกลุ่ม ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ต้องการส่ง ตามรายการหนังสือ



เลขทะเบียน : ศธ 04146.1/14 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2559

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ

จาก : โรงเรียนวัดยางเอน ถึง : กลุ่มนโยบายและแผน

วันเดือนปีที่ส่ง : วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

เอกสาร : ไม่มีเอกสารแนบ

เลือกนำส่งกลุ่ม

นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ☐ นำส่งธุรการกลุ่ม ☐ นำส่งเลขานุการ

บันทึกเอกสาร

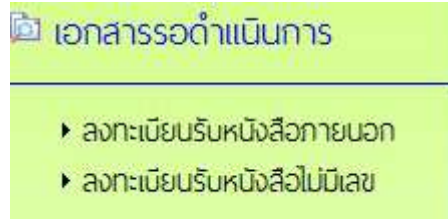
-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอำนวยการ เลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอื่น ให้นำส่งธุรการกลุ่ม

การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ (สารบรรณกลาง)

กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเข้าระบบ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี

-กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความให้นำส่งธุรการ

-กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม

-กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขตให้นำส่งเลขานุการ

-กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง

การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
ศร 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ สว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน ร.ร.	<button>จัดเก็บ</button>

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ

จาก : โรงเรียนวัดยางเอน

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ☐ นำส่งธุรการกลุ่ม ☐ นำส่งสารบรรณกลาง ☐ นำส่งเลขานุการ

☐ นายอานนท์ พุทธิรัตน์ ☒ นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ 1.กรณีที่หนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิคนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec หนังสือ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec หนังสือ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งผิด สามารถเลือกส่งเรื่องได้หลายๆทาง แล้วแต่กรณี

การรับหนังสือราชการ สำหรับเลขานุการ ผอ.

1. ใช้ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat หนังสือ ลง. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ.	บันทึกเสนอ	ส่งคืน	จัดเก็บ

4. ปรากฏหน้าต่างให้เขียนหนังสือ ดำเนินการเขียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ

เสนอผู้บริหาร

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☐ นายปัลลัส อุดมวงศ์

เขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการ

เรียน ผอ.สพป.สมุทรสงคราม

ด้วย สพฐ.ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมระบบ G-chat วันที่ 22 ธันวาคม 2559 ณ โรงแรมปาร์กไฮท์ กทม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เอกสารแนบ.....>> | หนังสือ |

บันทึกเอกสาร

5. เมื่อ ผอ.เขต ดำเนินการสั่งการ เรื่องจะกลับมาที่ เลขานุการ คลิก เพิ่มหนังสือราชการ



6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผอ.สั่งการ ดำเนินการตามที่ ผอ.สั่งการ

-กรณี ผอ.รับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ ข

-กรณี ผอ.มอบ ให้ดูรายละเอียดของหนังสือว่า ผอ.มอบใคร จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat หนังสือ ตว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ.	มอบ	จัดเก็บ	ดูรายละเอียด ส่งหนังสือเวียน
		29 พ.ย. 2559 07:38:24			

7. ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกลำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกนำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกเพิ่มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ

เรื่อง :

รายละเอียด : 

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน
☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นายปิติ อดมวงศ์ ☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง
☐ นายรัชชัย ชูหน้า

การบันทึกเสนอแฟ้ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือ นำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ข



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนรายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

ประเภท: ☒ บกดี ☐ บกดี ☐ บกดี ☐ บกดี ☐ บกดี ☐ บกดี

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่.....วันที่

เรื่อง:

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณา

เห็นควร ลงนามหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายจันทน์ สุรินแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
บันทึกเอกสาร

4. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว 29 พ.อ. 2559 : 07:56	-	รอเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม แนบไฟล์

5. ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามต้องการ)

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

6. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก

เรื่อง สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ : C:\Users\taweerath\Documents\แนบ Browse... [แนบไฟล์](#)

[บันทึกการส่ง](#)

7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ดูตัวอย่าง]	หนังสือแนบ 		เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอเพิ่ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผอ.กลุ่ม แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม (เจ้าหน้าที่สามารถติดตามเพิ่มได้โดยคลิกดูที่รายงานระดับบุคคล คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการเพิ่มที่เสนอแสดงสถานะเพิ่มว่าอยู่ที่ใคร)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

☐ รักษาการ ผอ.กลุ่ม
 ☒ ผู้อำนวยการกลุ่ม
 ☐ รอง ผอ. เขต
 ☐ ผู้อำนวยการ เขต
 ☐ รักษาการ ผอ. เขต

☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น
☐ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

[บันทึกเอกสาร](#)

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินทร์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	-	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือกเสนอต่อไปตามลำดับ (ถ้าไม่ผ่านส่งกลับให้แก้ไข)

ผู้อำนวยการกลุ่มดำเนินการ

☒ เสนอรอง ผอ. เขต ☐ เสนอ ผอ. เขต ☐ เสนอรักษาการ ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

☒ นายปิลัทธิ์ อดมวงศ์ ☐ นายศักดิ์ชัย บุยสนอง

☐ นายรัชชัย ชูหน้า

ความคิดเห็น

เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

บันทึก

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินทร์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายณรงค์ ม่วงเย็น 1 ธ.ค. 2559 : 07:58	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

รอง ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาเลือกดำเนินการ

☒ เสนอ ผอ. เขต ☐ เสนอรักษาการ ผอ.เขต ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

☒ นายพยอม วงษ์พูล ☒ ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

โปรดพิจารณา

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนันท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายปัทม์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 08:03	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกส่งการ

ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อ

☐ ทราบ ☒ ชอบ ☒ แจ้ง ☐ มอบ ☐ ลงนัด ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ขอพบ ☐ แก้ไข ☐

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้
กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

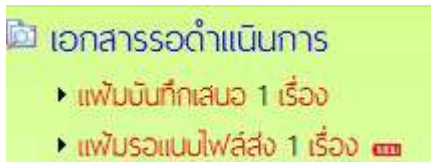
ส่งถึง : ☐ หน่วยงานภายนอก :
*ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☒ โรงเรียนในสังกัด

4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF



5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอนแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง



6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

ที่	ที่ คร	เรื่อง	ลงวันที่	ถึง	แนบไฟล์
04232/2		สำรวจข้อมูลครู	1 ธ.ค. 2559	หน่วยงานในระบบ	

7. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสืออื่นๆ)

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : คร 04232/2

เรื่อง :

ลงวันที่ :

ส่งถึง : โรงเรียนในสังกัด

☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ ศีร์มาศ ☐ กงไกรลาศ ☐ สข.

หนังสือนำ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

9. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแจ้ง	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลจากข้าราชการ	นายฉันทน์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายพยอม วงษ์พูล 1 ธ.ค. 2559 : 08:08	ชอบ,แจ้ง	จัดเก็บ

10. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

☐ จัดเก็บ ☒ ส่งโรงเรียน ☐ ส่งหนังสือเวียนกลุ่ม ☐ ส่งหน่วยงานอื่นๆ ☐ ส่ง สพฐ.

ทะเบียนหนังสือ

หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือน่าต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอแฟ้ม



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่.....วันที่

เรื่อง:

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง ดดดดดดดดดดดดดดดด

ข้อพิจารณา เห็นควรดำเนินการดังนี้

1. ลงนามในคำสั่ง
2. ลงนามหนังสือแจ้งเวียน

ศ.ช.

(นายชินท์ สุวินแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

บันทึกเอกสาร

4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ	นายฉันท สุรินแก้ว 1 ต.ค. 2559 : 08:41	-	รอเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม แนบไฟล์

5. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และ คลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

ชื่อเอกสาร : บันทึกนำ ไฟล์แนบ : เรียกดู... บันทึกนำคำสั่งสอบปลายภาค.pdf

บันทึกการส่ง

7. เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูตัวอย่าง]	บันทึกนำ ✖ คำสั่งแต่งตั้ง ✖		เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนเพิ่มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

☐ รักษาการ ผอ.กลุ่ม ☒ ผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ รอง ผอ. เขต ☐ ผู้อำนวยการ เขต ☐ รักษาการ ผอ. เขต

☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☐ นางสาวมะลิ คุ้มบุตร

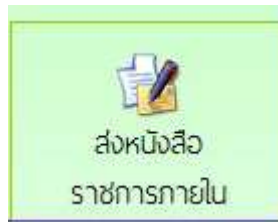
บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. และ ผอ.เขต ขั้นตอนเหมือนกับการดำเนินการเสนอเพิ่ม

9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกหน้าเว็บบrowser ให้หน้าลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น pdf
- คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
- จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอนแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



11. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง

เรื่อง : แสดงองค์คณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

รายละเอียด :

ผู้ส่ง : กลุ่มสำนักงาน

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน ☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นายปัทม ฤทธิมวงค์ ☒ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☒ นายธวัชชัย ชูหน้า

☐ กลุ่มสำนักงาน ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนบเอกสาร 1 : เรียกดู... คำสั่งf.pdf

แนบเอกสาร 2 : เรียกดู... บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf

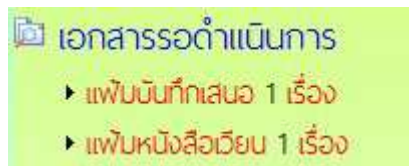
แนบเอกสาร 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

แนบเอกสาร 4 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

บันทึกการส่ง

การรับหนังสือราชการภายใน

12. คลิกเมนูย่อยเพิ่มหนังสือเวียน



13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร

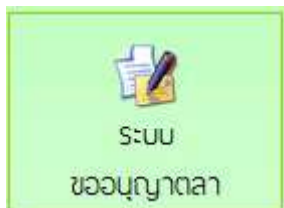
เจ้าของเรื่อง	เรื่อง	วันที่ส่ง	ดูเอกสาร	ลงทะเบียน
นางสาวจันทร์พร ทองคำ	fsfsfs	27 พ.ย. 2559 : 14:06		ดำเนินการ

14. เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน

		ลงทะเบียนรับ
เรื่อง : fsfsfs (15)		
cfssf		
บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว	บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ	
1.นางสาวจันทร์พร ทองคำ	1 . นางสาวสนธิ์ มนต์วิวัฒน์	
2.นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	2 . นางสาวฐานิกา สุขเรือง	
3.นางสาวทวิรัตน์ มาลัยหวล	3 . นางสาวนริศรา อ้นจร	
	4 . นายชินนท์ สุรินแก้ว	

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบวันลา



3. ปรากฏเมนูรายการการลา คลิกเลือกใบลาตามที่ต้องการ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นายชนินท์ สุรินแก้ว			
แบบฟอร์มคำขอ	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
 เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
 เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
 เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0
 เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	0	0
 เขียนขอยกเลิกวันลา			

4. ปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลการลา กรอกให้ครบทุกช่อง คลิกบันทึก

บันทึกลาป่วยของนายชนินท์ สุรินแก้ว

เขียนที่ : สพป.สข.2

วันที่เขียน : 2016-12-01 

ขอลาป่วยเนื่องจาก : เป็นไข้หวัด

ตั้งแต่วันที่ : 2016-12-01 

ถึงวันที่ : 2016-12-05 

มีกำหนด : 3 วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : 73/32 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

โทรศัพท์ : 0878373794

ใบรับรองแพทย์ : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

บันทึก

5. ปรากฏหน้าต่างรายการการ คลิก เสนอเพิ่ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดง)

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
 ขอลาป่วย		นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	-	เสนอเพิ่มลา	เสนอเพิ่ม	

6. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนอเพิ่มลา คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม

☐ เสนอรองผู้อำนวยการ

☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

- 7.เมื่อเสนอเพิ่มแล้วก็รอจนกว่าใบลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อจัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
ขอลาป่วย		นายชนันท์ สุรินแก้ว	-	เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ
		1 ธ.ค. 2559 : 09:49			

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกเสนอรอง ผอ. และให้ความเห็น คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องรอง ผอ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์

☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายธวัชชัย ชูหน้า

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
 ขอลาป่วย		นายชนันท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร 1 ธ.ค. 2559 : 11:11	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อม บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวนริศรา อันจร

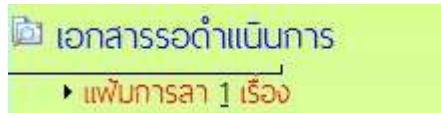
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มวันลา



3. ปรากฏรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
 ขอลาป่วย		นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลว่าถูกต้องไหม ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา ☒ ครั้งปีแรก ☐ ครั้งปีหลัง ปีงบประมาณ

☒ เสนอผู้อนุญาตการลา

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☐ นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์

บันทึกเสนอ

สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
ขาดกะดึก		นายชนินทร์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปัทม์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เสนอผู้บริหาร	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการ เลือกส่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้ขออนุญาตลา

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☒ เจ้าของเรื่อง

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆการเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการข

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เดือนที่ขอไปราชการ: เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เล็กบุคคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาผลเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-12-02 ถึงวันที่ : 2016-12-03

มีกำหนด : 2 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ☒ เครื่องบิน ☐ เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

พาหนะ : ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล** ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน** ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล** ☐ อื่นๆ **ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ งบประมาณเขตพื้นที่การศึกษา ☐ งบประมาณโครงการ

☒ หน่วยงานผู้จัด ; ☐ อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : เรียกดู... คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

ไฟล์แนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	รอเสนอเพิ่ม แก้ไข	เสนอเพิ่ม

5. เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม
 ☐ เสนอ รอง ผอ.
 ☐ เสนอผู้อำนวยการ
 ☐ เสนอรักษาการ ผอ.

☐ นายณรงค์ ม่วงเย็น
☒ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

บันทึกเอกสาร

↓
รอเรื่อง

6. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง คลิกเพิ่มขอไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง

7. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิกจ จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายพยอม วงษ์พูล 3 ธ.ค. 2559 : 10:19	อนุมัติ	จัดเก็บ

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	เสนอหัวหน้า	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยความสะดวก เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยังห้องรองผู้อำนวยความสะดวก

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ รอง ผอ.

☐ เสนอผู้อำนวยความสะดวก

☐ เสนอรักษาการ ผอ.

☐ แก้ไข

☒ นายปิลัทธิ์ อดมวงศ์

☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายรัชชัย ชูหน้า

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร 3 ธ.ค. 2559 : 10:03	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการ

รอง ผอ. ดำเนินการ

☒ เสนอ ผอ. ☐ เสนอรักษาการ ผอ. ☐ อนุมัติ (ป) ☐ ไม่อนุมัติ(ป) ☐ แก้ไข

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☒ ลายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปราบปรามรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายปัทม์ อุตมวงศ์ 3 ธ.ค. 2559 : 10:11	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการสั่งการ เมื่อสั่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องของผู้ขอ
อนุญาต

ผอ. ดำเนินการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ แก้ไข

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

การออกเลขเกียรติบัตร

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขเกียรติบัตร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด คลิกบันทึกออกเลข ก็จะได้เลขเกียรติบัตร

ระบบออกเลขเกียรติบัตร

ปีที่ขอ: 2559

จากลำดับที่: 1

ถึงลำดับที่: 5

เรื่อง: การอบรมหลักสูตรการเรียนการสอนกลุ่มสาระภาษาไทย

ผู้ขอ: กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

แนบเอกสารรายชื่อ: เรียกดู... บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf

บันทึกออกเลข

การออกเลขลำดับเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขลำดับเอกสาร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก

ระบบออกเลขที่ลำดับเอกสาร

ปี พ.ศ.: 2559

เรื่อง: แผนปฏิบัติการประจำปี 2559

ผู้ขอ: กลุ่มนโยบายและแผน

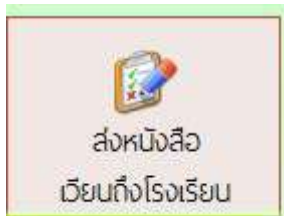
แนบเอกสาร: เรียกดู... คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

บันทึกออกเลข

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียน โดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



3. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

ระบบหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

เรื่อง :

รายละเอียด : 

โรงเรียนท่านยังไม่ส่งข้อมูลนักเรียนยากจน ขอให้ส่งด่วนที่สุด

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ ศีรีมาศ ☐ กงไกรลาศ ☐ สข.

แนบเอกสาร 1 : คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

แนบเอกสาร 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

แนบเอกสาร 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

แนบเอกสาร 4 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่วไป ของเจ้าหน้าที่เขตเป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
3. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องผู้เจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก

ชื่อ :

รายละเอียด :

ขอข้อมูลครูสอนไม่ตรงวิชาเอก เพื่อนำไปจัดทำโครงการพัฒนาครูที่สอนไม่ตรงวุฒิ

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน
☐ รองผู้อำนวยการสำนักงาน
☐ กลุ่มผู้อำนวยการ
☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☐ กลุ่มนโยบายและแผน
☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
☐ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
☐ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนบเอกสาร 1 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

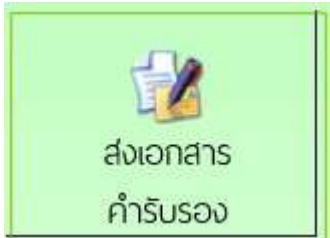
แนบเอกสาร 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

แนบเอกสาร 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

แนบเอกสาร 4 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

ระบบส่งรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปกับัติราชการ สำหรับผู้รายงานตัวชีวิต

1.สำหรับผู้รายงานตัวชีวิต เมื่อเข้าระบบ myoffice จะปรากฏเมนูรายงานตัวชีวิต เพื่อนำส่งเอกสารตัวชีวิต



2.ปรากฏหน้าต่างรายชื่อตัวชีวิต ให้คลิก แแนบไฟล์เพิ่ม เพื่อส่งเอกสารรายงานตัวชีวิต

เพิ่มส่งรายงานตัวชีวิตของฉัน					รายงานรอบ 6 9 12
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	เอกสารรายงาน	ส่งไฟล์	ฟอร์มรายงาน
ตัวชีวิตที่ 1.1	การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร	KRS			แบบรายงาน

3.ปรากฏหน้าต่างให้ทำการแนบไฟล์ แล้วบันทึก สามารถแนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์

ระบบส่งรายงานตัวชีวิต

มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล

รอบ: ☒ รอบ 6 เดือน ☐ รอบ 9 เดือน ☐ รอบ 12 เดือน

ชื่อเอกสาร :

ไฟล์แนบ :

4.ปรากฏหน้าต่างแสดงผลการส่งเอกสารตัวชีวิต และสามารถแนบไฟล์เพิ่มไม่จำกัด

ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	เอกสารแนบ	แนบไฟล์เพิ่ม
ตัวชีวิตที่มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล		KRS	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ (23 พ.ย. 2559) ✖	

ระบบรายงานข้อมูล

ระบบรายงานข้อมูลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับกลุ่ม และระดับสำนักงาน

1. ระดับเจ้าหน้าที่ เป็นแฟ้มสำหรับติดตามงานกรณีที่เรื่องกำลังดำเนินการเสนอและแฟ้มจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารสิ้นสุด มีดังนี้

รายงานระดับบุคคล

- ▶ แฟ้มบันทึกข้อความ
- ▶ แฟ้มรับหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มรับเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มส่งเวียนถึง ร.ร.
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- ▶ แฟ้มประกาศ
- ▶ แฟ้มลำดับเอกสาร
- ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- ▶ แฟ้มตรวจสอบวันลา
- ▶ แฟ้มยกเลิกวันลา
- ▶ สถิติการลา

2. ระดับกลุ่ม เป็นแฟ้มที่ให้สิทธิการเข้าถึงสำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม และ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อไว้ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้

รายงานระดับกลุ่ม		
▶ บันทึกปฏิทินกิจกรรม	▶ เขียนข่าวด่วน	▶ กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ
▶ บันทึกข้อความของกลุ่ม	▶ ทะเบียนรับของกลุ่ม	▶ ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม
▶ หนังสือภายในของกลุ่ม	▶ ทะเบียนคำสั่งของกลุ่ม	▶ ทะเบียนส่งของกลุ่ม
▶ ทะเบียนลาของกลุ่ม	▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร	▶ ทะเบียนไปราชการของกลุ่ม
		▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

3. ระดับสำนักงาน เป็นทะเบียนเอกสารของสำนักงาน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบัญกลาง รองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ ดังนี้

2.1 รายงานระดับเขต

รายงานระดับเขต
▶ ทะเบียนบันทึกข้อความ
▶ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
▶ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
▶ ทะเบียนหนังสือภายใน
▶ ทะเบียนคำสั่ง
▶ ทะเบียนไปราชการ
▶ ทะเบียนประกาศ
▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร
▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

2.2 ติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผล
▶ <u>แฟ้มคำรับรองปฏิบัติราชการ</u>
▶ การบาปฏิบัติราชการวันนี้
▶ สถิติการลา
▶ สถิติไปราชการบุคลากรเขต
▶ สถิติไปราชการ พ.อ.ร.ร.
▶ สถิติการไปราชการรายโรงเรียน
▶ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับธุรการโรงเรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การรับหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

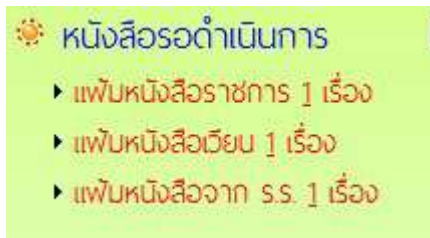
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน :

dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือราชการ



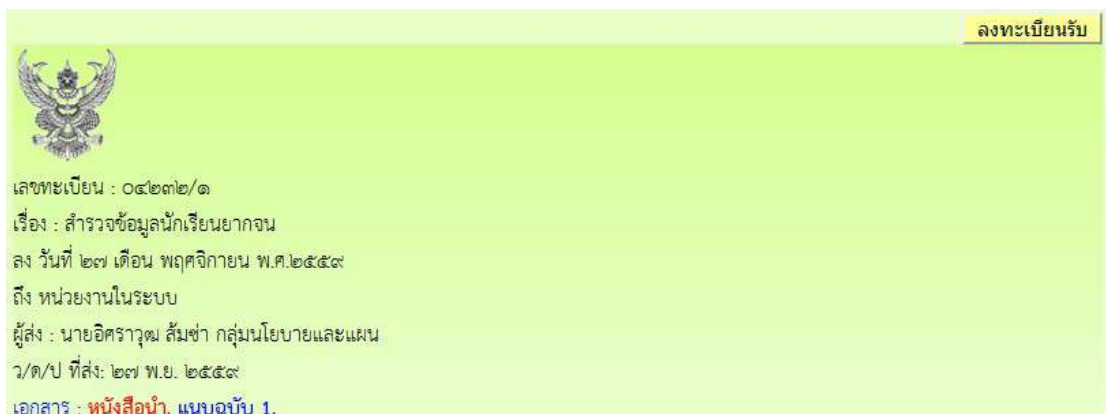
หนังสือรอดำเนินการ

- ▶ แพบหนังสือราชการ 1 เรื่อง
- ▶ แพบหนังสือเวียน 1 เรื่อง
- ▶ แพบหนังสือจาก ร.ร. 1 เรื่อง

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน

เลขหนังสือ	เรื่อง	ว/ด/ป/ที่ส่ง	จาก	ดูหนังสือ	สถานะ
04232/1	สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน	27 พ.ย. 2559	นายอัคราวัฒน์ สัมซ่า		ยังไม่รับ

4. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต



ลงทะเบียนรับ



เลขทะเบียน : 0๔๒๓๒/๑

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน

ลง วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

ถึง หน่วยงานในระบบ

ผู้ส่ง : นายอัคราวัฒน์ สัมซ่า กลุ่มนโยบายและแผน

ว/ด/ป ที่ส่ง : ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๙

เอกสาร : หนังสือนำ, แนบฉบับ 1,

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

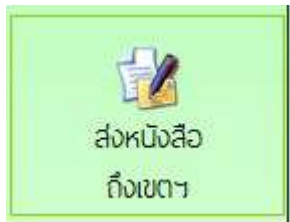
ชื่อผู้ใช้ : school001

รหัสผ่าน :

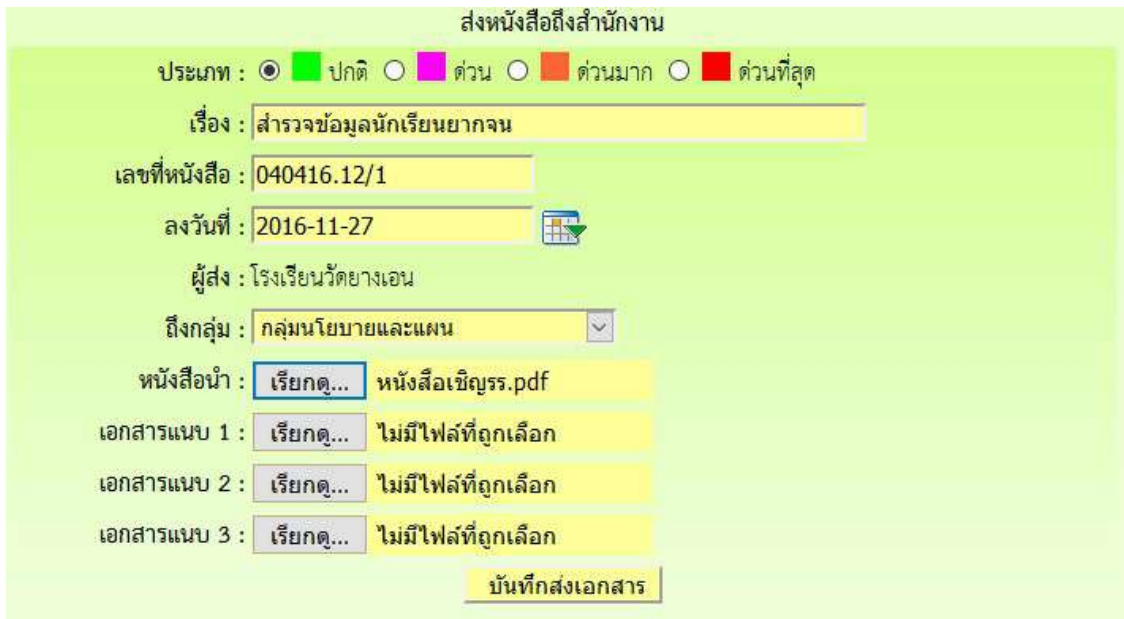
dt6 dt6

เข้าระบบ

2. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



ส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน

เลขที่หนังสือ : 040416.12/1

ลงวันที่ : 2016-11-27

ผู้ส่ง : โรงเรียนวัดยางเอน

ถึงกลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน

หนังสือแนบ : เรียกดู... หนังสือเชิญร. pdf

เอกสารแนบ 1 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

เอกสารแนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

เอกสารแนบ 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก

บันทึกส่งเอกสาร

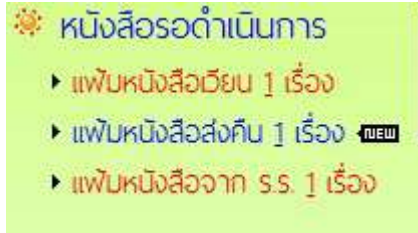
4. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้ว
ดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่แฟ้ม
หนังสือส่งเขต

ตรวจสอบหนังสือส่ง
แก้ไขหนังสือ
เลขที่หนังสือ : 040416.12/1
ลงวันที่ : 27 พฤศจิกายน 2559
เรื่อง : สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน
ผู้ส่ง : โรงเรียนวัดยางเอน
ส่งถึง : กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารแนบ : หนังสือนำ ,

หมายเหตุ การส่งหนังสือถึงโรงเรียน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งเขต

หนังสือส่งคืนจากเขตพื้นที่การศึกษา

1. เมื่อเข้าระบบ ที่เมนูหนังสือรอดำเนินการ ถ้ามีรายการหนังสือส่งคืน ให้คลิกเมนูนี้เพื่อดูรายละเอียดและแก้ไข



2. ปรากฏรายการเอกสาร และแสดงการแจ้งให้แก้ไข เมื่อดำเนินการจัดการเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกแก้ไขเพื่อส่งให้กับเขตพื้นที่การศึกษาอีกครั้ง

แก้ไขส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :

ผู้ส่ง :

ถึงกลุ่ม :

หนังสือนำ : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก 25591127_174301_1928.pdf

เอกสารแนบ 1 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.doc

เอกสารแนบ 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

หมายเหตุ รายการเอกสารที่ส่งคืนไม่ต้องดำเนินการส่งใหม่ ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารฉบับเดิม

การใช้งานของธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับหนังสือ

1. มนุด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

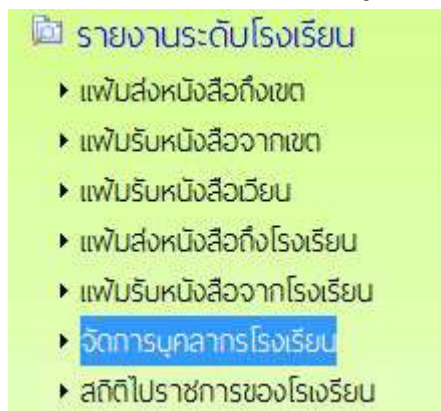
เมนูที่ 4 หนังสือส่งคืน เป็นรายการที่ทางหน่วยงานส่งหนังสือคืนให้แก่ไข ในกรณีหนังสือที่ส่งไปมีรายการที่ผิด

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

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

การจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน

1. เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูจัดการบุคลากร



2. ปรากฏหน้าที่แสดงรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากร คลิกเพิ่มผู้ใช้ใหม่

ทะเบียนบุคลากรของโรงเรียนโรงเรียนวัดยางเอน						
เพิ่มผู้ใช้ใหม่		จัดการบุคลากรในอดีต				
แก้ไข	ที่	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	จัดการ
	1	bsch0001	นายวิจิต ศรีสมุทร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดยางเอน		ลายเซ็น ปิด

3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดผู้ใช้ กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม แล้วคลิกเพิ่มสมาชิก (ชื่อผู้ใช้ให้ใช้เลขประชาชน 13 หลัก)

เพิ่มบุคลากรโรงเรียนวัดยางเอน

ชื่อผู้ใช้ : 3900200457272

*** ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ห้ามเว้นวรรค

รหัสผ่าน :

*** ภาษาอังกฤษ/ตัวเลข

ชื่อ - นามสกุล : นายมานบ มากน้อย

***ภาษาไทย

ตำแหน่ง :

ครู

กลุ่ม :

ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่าย :

ฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ ผ.อ.ร.ร./รักษาราชการแทน

☒ รอง ผอ.โรงเรียน

☒ ครูและบุคลากร

สิทธิการใช้ :

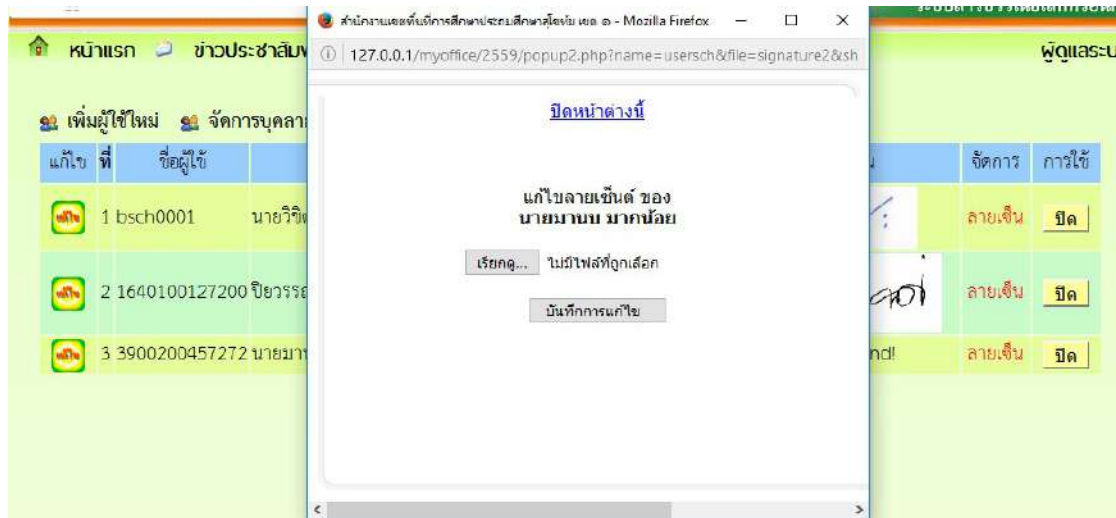
☐ รอง ผอ.โรงเรียน

☒ ครูและบุคลากร

เพิ่มสมาชิก

ดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งานครบทุกคน และห้ามนำเอาชื่อผู้ใช้ของสารบรรณโรงเรียนไปใช้เป็นอันขาด

4. หลังจากเพิ่มชื่อเสร็จแล้ว ให้เพิ่มลายเซ็น โดยตัดเฉพาะลายเซ็นเป็นไฟล์ภาพขนาดพอเหมาะ แล้วคลิกที่ ลายเซ็น เพื่ออัปเดตลายเซ็นขึ้นระบบ ลายเซ็นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด



5. กรณีครูย้าย

- หากย้ายไปนอกเขตพื้นที่ หรือลาออก เกษียณ ให้ดำเนินการปิดการใช้งาน
- ถ้าย้ายภายในเขตพื้นที่ รุ้การดำเนินการย้ายครูออกไปยังสถานศึกษาใหม่ หรือ ให้ครูทำการย้ายตัวเองโดยการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

A screenshot of a personal information form. The form has a light green background and a thin border. It contains the following fields and labels:

- ชื่อผู้ใช้ : school001
- รหัสผ่าน : [Two empty input boxes for password]
- ชื่อ : [Input box containing 'โรงเรียนวัดยางเอน']
- อีเมล : [Input box containing 'rrr@ddd.com']
- At the bottom, there is a button labeled 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit personal information).

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับผู้บริหารโรงเรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ระบบวันลา

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

A screenshot of a 'User Login' form. It has a title 'User Login' with a small icon of a person. Below the title are three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), and a field for a random code '8gd'. A 'เข้าระบบ' (Login) button is at the bottom right.

User Login

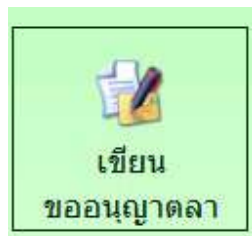
ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

8gd

เข้าระบบ

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา



3.ปรากฏหน้าต่าง ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ พร้อมมีสถิติวันลาแสดงให้เห็นทราบผลการลา
คลิกรายการลาที่ต้องการ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นายอดิษฐ์ อาสวาท			
แบบฟอร์มขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
 เขียนขออนุญาตลาลาป่วย	ลาป่วย	0	0
 เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
 เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0

4.ปรากฏแบบฟอร์มการลา กรอกรายละเอียดการลาให้ครบทุกช่อง และ คลิกบันทึก

ปีงบประมาณ 2559 : ☒ ครึ่งปีแรก(1 ต.ค. - 31 มี.ค.) ☐ ครึ่งปีหลัง(1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ที่ :

วันที่เขียน : 

ขอลาป่วยเนื่องจาก :

ตั้งแต่วันที่ : 

ถึงวันที่ : 

มีกำหนด : วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

โทรศัพท์ :

ใบรับรองแพทย์ :

5.ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
 ขอลาป่วย		นายถาวร ขวัญสกุล 23 มี.ค. 2558	-	เสนอเพิ่มลา	ดำเนินการต่อ	

- หมายเหตุ**
1. การกรอกข้อมูลวันลา ถ้าการลาคล่อมวันหยุดให้เลือกวันที่คล่อม แต่จำนวนวันไม่นับวันหยุดทำการ ให้ใส่จำนวนวันที่ตามวันทำการ
 2. กรณีถ้ากรอกข้อมูลผิดให้คลิกยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่

6.ปรากฏหน้าต่าง แสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบข้อความ

กรณีที่ 1 เลือกวันที่ ผิด หรือ ลงจำนวนวันผิด ให้ทำการแก้ไข แล้วคลิกลำส่งเจ้าหน้าที่วันลา
เลือกชื่อเจ้าหน้าที่แล้วคลิก บันทึก

กรณีที่ 2 ถ้ารายการลาถูกต้องทั้งหมด คลิกลำส่งเจ้าหน้าที่วันลา เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ แล้วคลิก
บันทึก

ทั้งสองกรณีเรื่องเมื่อบันทึกแล้วจะไหลเวียนต่อไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวนริศรา อัจฉริ

บันทึกเสนอ

7.การตรวจสอบติดตามแฟ้มการลา เมื่อเสนอไปแล้ว ให้คลิกที่เมนูแฟ้มบันทึกการลา

 รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือเวียน
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ แฟ้มบันทึกการลา
- ▶ แฟ้มสถิติการลา
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ สถิติไปราชการ

8.เมื่อคลิกเพิ่มตรวจสอบการ สามารถตรวจสอบได้ว่าเพิ่มดำเนินการไปถึงไหนแล้ว โดยดูที่สถานะ ถ้าสถานะ มีคำว่า เจ้าหน้าที่วันลา แสดงว่า เพิ่มเสนอยู่ที่เจ้าหน้าที่วันลา มีคำว่า เสนอผู้บริหาร แสดงว่าหนังสือ อยู่ที่ ผอ.เขต

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
 ขอลาป่วย		นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 14:46	-	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ

9.ถ้าเรื่องมีการอนุญาต แล้ว เรื่องจะกลับมาที่ เจ้าของเรื่อง คลิกรับเพิ่มการลา



10, คลิกจัดเก็บ ใบลา ก็จะถูกจัดเก็บในแฟ้มบันทึกการลา

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
 ขอลาป่วย		นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 14:46	นายพยอม วงษ์พูล 27 พ.ย. 2559 : 15:00	อนุญาต	จัดเก็บ

ระบบขออนุญาตไปราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุมัติไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มการเขียน กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เดือนที่ไปราชการ : เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เสือกุลการที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาผลเวลาเรียนเต็มเวลา

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-11-28 ถึงวันที่ : 2016-11-30

มีกำหนด : 3 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ☐ เครื่องบิน ☐ เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

☐ รถยนต์ส่วนตัว**

☒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน** ฎ 234 สมุทรสงคราม

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**

อื่นๆ **ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ งบประมาณของโรงเรียน ☐ งบประมาณโครงการ

☒ หน่วยงานผู้จัด ☐ อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : เรียกดู... Microsoft Word - หนังสือเชิญเขต.pdf

ไฟล์แนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

4. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	-	รอเสนอเพิ่ม แก้ไข	เสนอเพิ่ม

5. ปรากฏหน้าต่างนำส่งเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร

นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นางสาวฐานิกา สุขเรือง

บันทึกเอกสาร

6. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่รับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามเพิ่มได้ โดยคลิกเมนู เพิ่มไปราชการ

 รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แพนส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แพนรับหนังสือจากเขต
- ▶ แพนรับหนังสือเวียน
- ▶ แพนส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แพนรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ แพนบันทึกการลา
- ▶ แพนสถิติการลา
- ▶ **เพิ่มไปราชการ**
- ▶ สถิติไปราชการ

7. ปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ ที่สถานะหมายถึงเอกสารคำขอว่าอยู่ที่ใคร

ที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขออนุญาต	สถานะ	ลบ
1	ขออนุญาตไปราชการ	28 พ.ย. 2559 - 30 พ.ย. 2559	นายวิจิต ศรีสมุทร	เจ้าหน้าที่	☐

8. เมื่อเอกสารคำขอได้รับการอนุมัติ เรื่องจะกลับไปที่เจ้าของเรื่อง ปรากฏเมนูเพิ่มไปราชการทาง วัยมือ(อักษรสีแดง)

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

9. คลิกเพิ่มขอไปราชการ ปรากฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในเพิ่มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	นายพยอม วงษ์พูล 27 พ.ย. 2559 : 15:25	อนุมัติ	จัดเก็บ

การใช้งานของผู้อำนวยการโรงเรียนสำหรับในรายการต่างๆ

ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถตรวจสอบหนังสือต่างๆได้ โดยคลิกดูตามเมนูรายการหนังสือต่างๆ

1. มนูด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1.แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ
- 2.แฟ้มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 3.แฟ้มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 4.แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน
- 5.แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว
- 6.แฟ้มบันทึกการลา เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารการลาที่ผ่านการอนุญาตและใช้ในการติดตามเอกสารการลาที่กำลังยื่นเสนอ
- 7.แฟ้มสถิติการลา เป็นเมนูจัดเก็บสถิติการลา
- 8.แฟ้มไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารการไปราชการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และ ใช้ในการติดตามแฟ้มการไปราชการที่กำลังเสนอ
- 9.แฟ้มสถิติการไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บสถิติการลาของบุคลากรในโรงเรียนทุกคน

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

A screenshot of a web form for editing personal information. At the top, there is a circular icon with a person's silhouette and the name 'นายวิชิต ศรีสมุทร' (Mr. Wisit Srisumthorn) below it. The form contains several input fields and dropdown menus: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value 'bsch0001'; 'รหัสผ่าน' (Password) with a red note '*ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คงค่าว่างไว้' (If you do not want to change the password, leave the value empty); 'ชื่อ-นามสกุล' (Full Name) with the value 'นายวิชิต ศรีสมุทร'; 'โรงเรียน' (School) and 'ยืนยันโรงเรียน' (Confirm School) both with a dropdown menu showing 'โรงเรียนวัดยางเอน'; 'ตำแหน่ง' (Position) with a dropdown menu showing 'ผู้อำนวยการ' (Principal); 'ฝ่าย' (Department) with a dropdown menu showing 'ผู้บริหาร' (Management); 'กลุ่ม' (Group) with a dropdown menu showing 'ผู้อำนวยการโรงเรียน' (School Principal); and 'สิทธิการใช้' (Usage Rights) with two radio buttons: 'รอง ผอ.โรงเรียน' (Assistant Principal) and 'ครูและบุคลากร' (Teachers and Staff). At the bottom, there is a 'รูปภาพ' (Profile Picture) section with a 'เรียกดู...' (Browse...) button and a note 'ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก' (No file selected). To the right of this section, there is a red note 'ขนาดของไฟล์ไม่ เกิน 100kbหรือรูปขนาด 120x160' (File size must not exceed 100kb or image size 120x160). At the very bottom, there is a button labeled 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information).

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ระบบขออนุญาตไปราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุมัติไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มการเขียน กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เดือนที่ไปราชการ : เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เสวกบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาสดเวลาเรียนเพิ่มเติม

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-11-28 ถึงวันที่ : 2016-11-30

มีกำหนด : 3 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ☐ เครื่องบิน ☐ เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล**

☒ รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน** จ 234 สมุทรสงคราม

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**

อื่นๆ **ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ งบประมาณของโรงเรียน ☐ งบประมาณโครงการ

☒ หน่วยงานผู้จัด ☐ อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : เรียกดู... Microsoft Word - หนังสือเชิญเขต.pdf

ไฟล์แนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

4. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ ใหม่	ปิยวรรณ ตติยกิจเกียรติ 27 พ.ย. 2559 : 15:52	-	รอเสนอแฟ้ม. แก้ไข	ดำเนินการต่อ

5. ปรากฏเมนูเสนอผู้บริหาร ให้เลือกผู้บริหาร แล้วคลิกบันทึกเอกสาร เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องผู้บริหารโรงเรียน

เสนอ ผอ.โรงเรียน

☒ นายวิจิต ศรีสมุทร

เสนอ รักษาการแทน ผอ.ร.ร.

☐ ปิยวรรณ ตติยทองเกียรติ์

บันทึกเอกสาร

6. ผู้บริหารโรงเรียน คลิกรับแฟ้มไปราชการ

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

7. จากนั้นปรากฏรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	ปิยวรรณ ตติยทองเกียรติ์	-	เสนอ ผอ.ร.ร.	ดำเนินการต่อ
		27 พ.ย. 2559 : 15:52			

8. ปรากฏหน้าต่างนำส่งเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร

นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นางสาวฐานิกา สุขเรือง

บันทึกเอกสาร

9. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่รับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามแฟ้มได้ โดยคลิกเมนู แฟ้มไปราชการ

รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือเวียน
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ แฟ้มบันทึกการลา
- ▶ แฟ้มสถิติการลา
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ สถิติไปราชการ

10. ปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ ที่สถานะหมายถึงเอกสารคำขอว่าอยู่ที่ใคร

ที่	เรื่อง	วันเดือน/ปี	ผู้ขออนุญาต	สถานะ	ลบ
1	ขออนุญาตไปราชการ	28 พ.ย. 2559 - 30 พ.ย. 2559	นายวิจิต ศรีสมุทร	เจ้าหน้าที่	☐

11. เมื่อเอกสารคำขอได้รับการอนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง ปรากฏเมนูเพิ่มไปราชการทาง
ว้ายมือ(อักษรสีแดง)



12. คลิกเพิ่มขอไปราชการ ปรากฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในแฟ้มไป
ราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	นายพยอม วงษ์พูล 27 พ.ย. 2559 : 15:25	อนุมัติ	<button>จัดเก็บ</button>

การใช้งานของรองผู้อำนวยการโรงเรียนในเมนูต่างๆ

ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถตรวจสอบหนังสือต่างๆได้ โดยคลิกดูตามเมนูรายการหนังสือต่างๆ

1. มนูด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1.แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ
- 2.แฟ้มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 3.แฟ้มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 4.แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน
- 5.แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว
- 6.แฟ้มไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารการไปราชการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และ ใช้ในการติดตามแฟ้มการไปราชการที่กำลังเสนอ
- 7.แฟ้มสถิติการไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บสถิติการลาของบุคลากรในโรงเรียนทุกคน

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

A screenshot of a web form titled 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) on a light green background. At the top center is a circular profile picture placeholder with the name 'นายวิชิต ศรีสมุทร' (Mr. Wisit Srisumthorn) below it. The form contains several input fields and dropdown menus: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value 'bsch0001'; 'รหัสผ่าน' (Password) with a red note '*ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คงค่าว่างไว้' (If you don't want to change the password, keep the value empty); 'ชื่อ-นามสกุล' (Full Name) with the value 'นายวิชิต ศรีสมุทร'; 'โรงเรียน' (School) and 'ยืนยันโรงเรียน' (Confirm School) both set to 'โรงเรียนวัดยางเอน'; 'ตำแหน่ง' (Position) set to 'ผู้อำนวยการ' (Principal); 'ฝ่าย' (Department) set to 'ผู้บริหาร' (Administration); and 'กลุ่ม' (Group) set to 'ผู้อำนวยการโรงเรียน' (School Principal). There are radio buttons for 'ผ.อ.ร.ร./รักษาราชการแทน' (School Principal/Acting), 'รอง ผอ.โรงเรียน' (Assistant School Principal), and 'ครูและบุคลากร' (Teacher and Staff). At the bottom, there is a 'รูปภาพ' (Profile Picture) section with a 'เลือก...' (Select...) button and the text 'ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก' (No file selected), and a red note 'ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 100kbหรือรูปขนาด 120x160'. A 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) button is at the very bottom.

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ระบบขออนุญาตไปราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุมัติไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มการเขียน กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เดือนที่ไปราชการ : เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เกือบบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-11-28 ถึงวันที่ : 2016-11-30

มีกำหนด : 3 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ☐ เครื่องบิน ☐ เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล**

☒ รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน** บ 234 สมุทรสงคราม

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**

อื่นๆ **ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ งบประมาณของโรงเรียน ☐ งบประมาณโครงการ

☒ หน่วยงานผู้จัด ☐ อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : เรียกดู... Microsoft Word - หนังสือเชิญเขต.pdf

ไฟล์แนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

บันทึกเอกสาร **เคลียร์**

4. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ NEW	ปิยวรรณ ตติยก้องเกียรติ 27 พ.ย. 2559 : 15:52	-	รอเสนอแฟ้ม แก้ไข	ดำเนินการต่อ

5. ปรากฏเมนูเสนอผู้บริหาร ให้เลือกผู้บริหาร แล้วคลิกบันทึกเอกสาร เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องผู้บริหารโรงเรียน

เสนอ ผอ.โรงเรียน

☒ นายวิจิต ศรีสมุทร

เสนอ รักษาการแทน ผอ.ร.ร.

☐ ปิยวรรณ ตติยก้องเกียรติ

บันทึกเอกสาร

6. ผู้บริหารโรงเรียน คลิกรับแฟ้มไปราชการ

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

7. จากนั้นปรากฏรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	ปิยวรรณ ตติยก้องเกียรติ	-	เสนอ ผอ.ร.ร.	ดำเนินการต่อ
		27 พ.ย. 2559 : 15:52			

8. ปรากฏหน้าต่างนำส่งเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร

นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นางสาวฐานิกา สุขเรือง

บันทึกเอกสาร

9. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่รับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามแฟ้มได้ โดยคลิกเมนู แฟ้มไปราชการ

รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือเวียน
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ แฟ้มบันทึกการลา
- ▶ แฟ้มสถิติการลา
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ สถิติไปราชการ

10. ปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ ที่สถานะหมายถึงเอกสารคำขอว่าอยู่ที่ใคร

ที่	เรื่อง	วันเดือน/ปี	ผู้ขออนุญาต	สถานะ	ลบ
1	ขออนุญาตไปราชการ	28 พ.ย. 2559 - 30 พ.ย. 2559	นายวิจิต ศรีสมุทร	เจ้าหน้าที่	☐

11. เมื่อเอกสารคำขอได้รับการอนุมัติ เรื่องจะกลับไปที่เจ้าของเรื่อง ปรากฏเมนูเพิ่มไปราชการทาง
ว้ายมือ(อักษรสีแดง)



12. คลิกเพิ่มขอไปราชการ ปรากฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในแฟ้มไป
ราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ 	นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	นายพยอม วงษ์พูล 27 พ.ย. 2559 : 15:25	อนุมัติ	

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

A screenshot of the 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) form. At the top, there is a circular profile picture placeholder and the name 'นายวิจิต ศรีสมุทร' (Mr. Wichit Sri-samut). The form contains several input fields and dropdown menus: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value 'bsch0001'; 'รหัสผ่าน' (Password) with a red note '*ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คงค่าว่างไว้' (If you do not want to change the password, keep the value empty); 'ชื่อ-นามสกุล' (Full Name) with the value 'นายวิจิต ศรีสมุทร'; 'โรงเรียน' (School) with a dropdown menu showing 'โรงเรียนวัดยางเอน'; 'ยืนยันโรงเรียน' (Confirm School) with a dropdown menu showing 'โรงเรียนวัดยางเอน'; 'ตำแหน่ง' (Position) with a dropdown menu showing 'ผู้อำนวยการ' (Principal); 'ฝ่าย' (Department) with a dropdown menu showing 'ผู้บริหาร' (Administrator); 'กลุ่ม' (Group) with a dropdown menu showing 'ผู้อำนวยการโรงเรียน' (School Principal); 'สิทธิการใช้' (Usage Rights) with two radio buttons: 'รอง ผอ.โรงเรียน' (Assistant Principal) and 'ครูและบุคลากร' (Teacher and Staff); 'รูปภาพ' (Profile Picture) with a button 'เรียกดู...' (Browse...) and a note 'ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก' (No file selected) and a red note 'ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 100kbหรือรูปขนาด 120x160' (File size must not exceed 100kb or image size 120x160). At the bottom, there is a button labeled 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information).

การใช้งานเมนูของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เฉพาะ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับรองปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับคำรับรองปฏิบัติราชการและเป็นผู้รับข้อมูลเอกสารจากผู้รายงานตัวชี้วัด ดำเนินการดังนี้

1.เข้าระบบ Myoffice



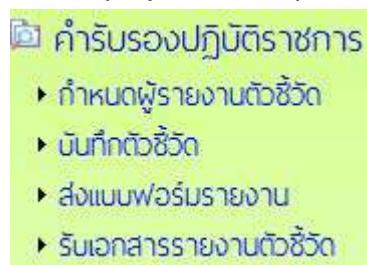
User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2qc

2.ปรากฏเมนูคำรับรองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 4 รายการย่อย ให้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้



3.คลิกเมนู กำหนดผู้รายงานตัวชี้วัด ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว ให้ดำเนินการกำหนดผู้รายงานตัวชี้วัด

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ
นางพรพนา สุขคำ	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	☐ ผู้รายงานตัวชี้วัด ☐ จนท.ทั่วไป บันทึก
นายภิญโญ บุญมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	☐ ผู้รายงานตัวชี้วัด ☐ จนท.ทั่วไป บันทึก
นายมานิต ปานสุข	กลุ่มอำนวยการ	-	☐ ผู้รายงานตัวชี้วัด ☐ จนท.ทั่วไป บันทึก
นางสาวทิพย์วรรณ คล้ายคง	กลุ่มอำนวยการ	-	☐ ผู้รายงานตัวชี้วัด ☐ จนท.ทั่วไป บันทึก
นางสาวลำพึง นุ่มเนียม	กลุ่มอำนวยการ	-	☐ ผู้รายงานตัวชี้วัด ☐ จนท.ทั่วไป บันทึก

4.หลังจากกำหนดผู้รายงานตัวชี้วัดครบถ้วนแล้ว คลิกเมนูบันทึกตัวชี้วัด ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว ให้ดำเนินการบันทึกรายชื่อตัวชี้วัด ตามรายละเอียดในหน้าต่างนี้ให้ครบทุกช่อง แล้วบันทึกการ ตัวชี้วัด

รายการ: ☒ KRS ☐ ARS กลยุทธ์ที่ 1 ☐ ARS กลยุทธ์ที่ 2 ☐ ARS กลยุทธ์ที่ 3 ☐ ARS กลยุทธ์ที่ 4

ตัวชี้วัดที่:

ชื่อตัวชี้วัด:

☒ : জন.รับข้อมูลตัวชี้วัด

☒ : นางสาวจันทวรรณ ทองคำ

☒ : জন.รายงานตัวชี้วัด

☒ นายจิโรจ สุพัฒน์

☒ นางสาวจันทวรรณ ทองคำ

☒ นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว

[บันทึกการส่ง](#)

5.เมื่อบันทึกเสร็จจะปรากฏชื่อตัวชี้วัด และรายชื่อผู้รับผิดชอบ ดำเนินการทำตามขั้นตอนบันทึก ตัวชี้วัดจนครบทุกตัวที่ต้องรายงานโดยเจ้าหน้าที่ภายในเขต

บันทึกตัวชี้วัด		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12
ที่	เรื่อง	ตัวชี้วัด	วันที่ส่ง	ผู้รายงาน
 ตัวชี้วัดที่ 1.1	การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร	KRS		นางสาวจันทวรรณ ทองคำ นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว นายจิโรจ สุพัฒน์

6.เมื่อบันทึกตัวชี้วัดครบตามที่ต้องการแล้ว คลิกส่งแบบฟอร์มรายงานข้อมูลของแต่ละตัวชี้วัด

▶ [ส่งแบบฟอร์มรายงาน](#)

7.ปรากฏรายการตัวชี้วัด คลิกส่งฟอร์ม

แบบฟอร์มและเอกสาร		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12	
ที่	เรื่อง	ตัวชี้วัด	เอกสารแบบฟอร์ม	ผู้รายงาน	ส่งฟอร์ม
	ตัวชี้วัดที่ 1.1 การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร	KRS		นางสาวจันทวรรณ ทองคำ นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว นายจิโรจ สุพัฒน์	

8.ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด โดยตั้งชื่อเอกสาร พร้อมคลิกอัปโหลดไฟล์ คลิกบันทึก

ระบบส่งรายงานตัวชีวิต

ตัวชีวิตที่ 1.1 การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร

ชื่อเอกสาร :

ไฟล์แนบ : แบบฟอร์มตัวอย่างรายชื่อเจ้าหน้าที่1.xls

9.เมื่อบันทึกอัปโหลดแบบฟอร์มรายงาน ปรากฏหน้าต่างแสดงไฟล์

แบบฟอร์มและเอกสาร		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ			รอบรายงาน 6 9 12
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	เอกสารแบบฟอร์ม	ผู้รายงาน	ส่งฟอร์ม
 ตัวชีวิตที่ 1.1 การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร		KRS	แบบรายงาน ❌	นางสาวจันทร์วรรณ ทอคำ นายชนันท์ สุรินทร์แก้ว นายจิโรจ สุพัฒน์	

การรายงานข้อมูลแต่ละรอบเข้ามาตามปฏิทิน

10.ผู้รับรายงานตัวชีวิต คลิกรับเอกสารตัวชีวิต

 **คำรับรองปฏิบัติราชการ**

- ▶ กำหนดผู้รายงานตัวชีวิต
- ▶ บันทึกตัวชีวิต
- ▶ รับเอกสารรายงานตัวชีวิต

11.ปรากฏหน้าต่างแสดงตัวชีวิตทั้งหมด และแสดงเอกสารตัวชีวิต คลิกเพื่อรับเอกสารตามรอบของการกำหนดให้ส่ง เช่น ถ้าเป็นรอบ 6 คลิกที่ รอบรายงาน 6 เดือน

บันทึกตัวชีวิต		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ			รอบรายงาน 6 9 12
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	วันที่ส่ง	ผู้รายงาน	
 ตัวชีวิตที่มีระบบสารสนเทศถูกต้อง เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน		KRS		นางสาววรรณรัตน์ กองดวงค์	
 ตัวชีวิตที่มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล		KRS	รอบ 6 เดือน ส่งเมื่อ 23 พ.ย. 2559 (ส่ง) [นางสาวลำพึง นุ่นเนียม]	นางสาวลำพึง นุ่นเนียม	

12.ปรากฏหน้าต่างตัวชีวิต ให้คลิกที่เอกสารที่ทำการส่ง

บันทึกตัวชีวิต		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	วันส่ง	ผู้รายงาน
	ตัวชีวิตที่มีระบบสารสนเทศถูกต้อง เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน	KRS		นางสาววรรณรัตน์ กองดวงค์
	ตัวชีวิตที่มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล	KRS	รอบ 6 เดือน ส่งเมื่อ 23 พ.ย. 2559 [นางสาวลำพึง นุ่มนัม]	นางสาวลำพึง นุ่มนัม

13.ปรากฏเอกสารตัวชีวิตที่เกี่ยวข้องกับตัวชีวิต คลิกดาวน์โหลดเพื่อจัดเอกสาร เมื่อดาวน์โหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก จัดเก็บ

ชื่อตัวชีวิต : มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (0)				เอกสาร
รอบ 6 เดือน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	23 พ.ย. 2559	จัดเก็บ	

14.เมื่อจัดเก็บแล้ว สถานะของเอกสารก็จะแสดงว่า รับแล้ว ซึ่งผู้ส่งรายงานตัวชีวิตก็สามารถตรวจสอบได้

ชื่อตัวชีวิต : มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (1)				เอกสาร
รอบ 6 เดือน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	23 พ.ย. 2559	รับแล้ว	

15.สำหรับเมนูรับเอกสารรายงานตัวชีวิต ใช้ในการรับตัวชีวิตจากผู้ส่งรายงานตัวชีวิตตามรอบของคำรับรองปฏิบัติราชการ เมื่อต้องการเก็บข้อมูลรวบรวมส่งผ่านระบบของ สพฐ. โดยคลิกเมนูนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ

ธุรการกลุ่มจะมีเมนูการทำงานเฉพาะดังนี้

 รายงานระดับกลุ่ม

▶ บันทึกปฏิทินกิจกรรม

▶ เขียนข่าวด้วย

▶ กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ

▶ ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม

1. เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีที่ธุรการลาหรือไปราชการ สามารถจัดการให้บุคลากรภายในกลุ่มทำงานแทนในวันนั้นๆ ได้ ดังนี้

1.1 เข้าระบบ Myoffice

1.2 คลิกเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ

1.3 ปราบกฏหน้าต่างแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม ให้ดำเนินการยกเลิกตัวเองจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยคลิกเลือกไม่ปฏิบัติงานแล้วบันทึก

+ จัดการบุคลากรปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม				
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติงานที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
2	นางสายสุรีย์ มนต์วีวัฒน์	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
4	นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
5	นายชนินท์ สุจินแก้ว	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
6	นางสาวหริรัตน์ มาลัยพล	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อ้นจระ	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	จนท.ธุรการกลุ่ม	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☒ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก

1.4 เมื่อยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแทน แล้วคลิกบันทึก

บุคลากรที่เลือกก็จะเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการแทนในวันที่เจ้าหน้าที่ธุรการลาหรือไปราชการ

+ จัดการบุคลากรปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม				
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติงานที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
2	นางสายสุรีย์ มนต์วีวัฒน์	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
4	นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
5	นายชนินท์ สุจินแก้ว	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
6	นางสาวหริรัตน์ มาลัยพล	-	☒ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อ้นจระ	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติงานที่	บันทึก

จำนวน 0 หน้า

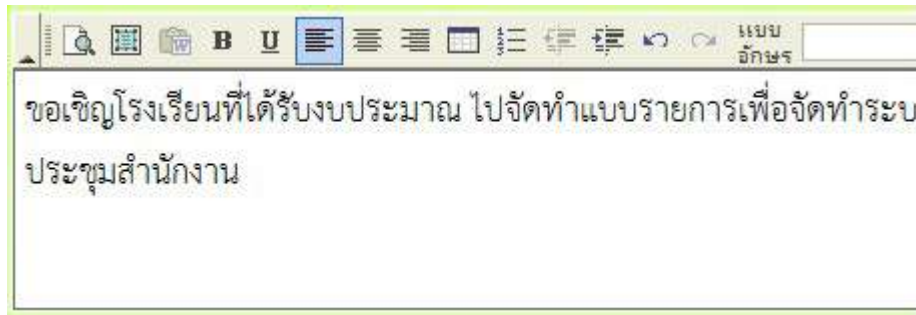
3. เมนูเขียนข่าวด่วน ข่าวด่วนเป็นข่าวที่มีกรณีพิเศษเท่านั้น ต้องเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องเร่งด่วนของแต่ละกลุ่ม เพราะจำนำเสนอครั้งละ 1 ข่าวเท่านั้น โดยดำเนินการดังนี้

3.1 เข้าสู่ระบบ Myoffice

3.2 คลิกเมนูเขียนข่าวด่วน

3.3 ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด กรอกรายละเอียดข้อความตามต้องการ แล้ว

คลิก บันทึก (ห้าม enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่)



สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่วันลา เป็นเมนูเฉพาะ มีรายการ แยกเป็น 2 ส่วน คือ รายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

- | | | |
|-------------------------|----------------------|-------------------|
| ▶ ทะเบียนลา | ▶ แพบยกเลิกวันลา | ▶ บันทึกวันลาสะสม |
| ▶ สถิติการลา ครึ่งปี | ▶ สถิติการลา ครึ่งปี | ▶ สถิติการลากังปี |
| ▶ กำหนดเจ้าหน้าที่วันลา | ▶ จัดผู้อนุญาตการลา | ▶ จัดการปีการลา |

เมนูเกี่ยวกับจัดการระบบ มี 4 เมนู คือ

1. เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่วันลา เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการจัดคนในกลุ่มทำงานแทน กรณีที่เจ้าหน้าที่ลาหรือไปราชการ ดังนี้

1.1 เข้าระบบ Myoffice

1.2 คลิกกำหนดเจ้าหน้าที่วันลา

1.3 ปรากฏหน้าต่างรายการรายชื่อเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม คลิกเลือกไม่ปฏิบัติหน้าที่ คลิกบันทึก

+ จัดการบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วันลา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมณี คุ้มบุตร	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุรีย์ มนต์วีวัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนันท์ สุรินทร์แก้ว	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ นาคีหวล	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาววิศรดา อ้นจระ	เจ้าหน้าที่การลา	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☒ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก

1.4 เมื่อยกเลิกตัวเองแล้ว คลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ทำงานแทน โดยคลิกที่ เจ้าหน้าที่วันลา แล้ว บันทึก

+ จัดการบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วันลา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมณี คุ้มบุตร	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุรีย์ มนต์วีวัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนันท์ สุรินทร์แก้ว	-	☒ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ นาคีหวล	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาววิศรดา อ้นจระ	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก

- เมนูกำหนดผู้อนุญาตลา เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่วันลาไว้กำหนดผู้อนุญาตลา เพื่อเสนอใบลา สามารถกำหนดไว้หลายๆคนได้ เช่นกำหนด ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุญาตลา และกำหนด รอง ผอ.ในกรณี ที่ ผอ.ลา หรือ ไปราชการ เป็นหน้าที่ รักษาารแทน

+ จัดการผู้อนุญาตการลา				
ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	แก้ไข
boss01	นายทอม วงษ์กุล	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ปฏิบัติ	ดำเนินการ
3409900650744	นายวิสิทธิ์ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ปฏิบัติ(ร)	ดำเนินการ
3640500451507	นายศักดิ์ชัย บุญสง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3640600054402	นายรัชชัย ชูหน้า	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3640600676268	นายณรงค์ ม่วงเย็น	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3649900026887	นางสาวรัชชลิ ตัมบุทร	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ไม่แสดง	ดำเนินการ

หมายเหตุ ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิกที่ดำเนินการ แล้วดำเนินการตามที่ต้องการ

- เมนูจัดการปีลา เป็นเมนูที่กำหนดปีลา ตามระเบียบยึดตามปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่วันลา ต้องจัดการปีลาด้วยตนเอง เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ดำเนินการ ดังนี้

3.1 คลิกเมนูกำหนดปีลา ปรากฏหน้าต่างปีลา คลิกแก้ไข

แก้ไข	ปีงบประมาณ
	2560

3.2 ปรากฏหน้าต่างให้แก้ไขปีลา แล้วบันทึกแก้ไข

ปีงบประมาณ :

หมายเหตุ เมื่อเปลี่ยนปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่วันลา ต้องดำเนินการ เมนู บันทึกวันลา สะสมใหม่ทุกปี

4. เมนูบันทึกวันลาสะสม เป็นเมนูที่ต้องดำเนินการกำหนดวันลาสะสมของเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยดำเนินการหลังจากที่เปลี่ยนปีการลา ดังนี้

4.1 คลิกเมนูบันทึกวันลาสะสม

4.2 ปรากฏรายชื่อบุคลากรทุกคน คลิก เพิ่ม เพื่อกำหนดวันสะสม

ทะเบียนแสดงสิทธิวันลาพักผ่อนของบุคลากร ปีงบประมาณ 2560						
ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	วันลาสะสม	สิทธิการลาปี	เพิ่ม	แก้ไข
1	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน				
2	นายปิติศักดิ์ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
3	นายศักดิ์ชัย บุญสนอง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
4	นายธีรวิทย์ ภูหน้า	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
5	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	กลุ่มอำนวยการ				
6	นางสาวมณีนี คุ่มบุตร	กลุ่มอำนวยการ				

4.3 ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลวันลาสะสม และสิทธิการลา แล้วคลิกเพิ่มรายการ

ข้อมูลหน่วยงาน:

ชื่อ นายพยอม วงษ์พูล วันลาสะสม สิทธิการลาปี กลุ่ม

- 4.4 หลังเพิ่มเรียบร้อยแล้ว จะแสดงวันลาสะสมและสิทธิการลา ดำเนินการเพิ่มจนครบทุกคน (หมายเหตุ หลังจากเพิ่มเมนูเพิ่มจะหายไป แต่จะขึ้นเมนูแก้ไขมาแทน หากของใครผิด ให้คลิกแก้ไข)

ทะเบียนแสดงสิทธิวันลาพักผ่อนของบุคลากร ปีงบประมาณ 2560						
ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	วันลาสะสม	สิทธิการลาปี	เพิ่ม	แก้ไข
1	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน	20	10		
2	นายปิติศักดิ์ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	25	10		
3	นายศักดิ์ชัย บุญสนอง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	13	10		

เมนูที่เกี่ยวข้องกับการรายงาน มีดังนี้

1. เมนูทะเบียนลา เป็นเมนูที่จัดเก็บแฟ้มการลาทั้งหมด
2. เมนูยกเลิกวันลา เป็นเมนูจัดเก็บใบขอยกเลิกวันลาทั้งหมด
3. เมนูสถิติการ เป็นเมนูแสดงสถิติการของทุกคน

3.2 หน้าต่างแสดงรายการไปรษณกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ประจำเดือนที่คลิก จำแนกรายบุคคล

กลับหน้าโรงเรียน		ทะเบียนไปราชการเดือน เมษายน ของโรงเรียนโรงเรียนเชิงศิริ(สุวิธานวรคุณ)				พิมพ์หน้านี้	
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน	จำนวน			
				ครั้ง	วัน	ดู	

4. เมนูเพิ่มขอไปรษณกรรม เป็นเมนูแสดงใบขออนุญาตไปรษณกรรม

ทะเบียนไปรษณกรรมของโรงเรียน					
ทะเบียนไปรษณกรรมของสำนักงาน				ค้นหา	
ที่	เรื่อง	เริ่ม	สิ้นสุด	ผู้ขออนุญาต	สถานะ
๑๑	wdwdwdw	27 พ.ย. 2559	27 พ.ย. 2559	ปิยวรรณ คตยกิจเกียรติ	เจ้าหน้าที่
๑๒	ประชุมสัมมนาบุคลากรโรงเรียนเพิ่มเติม	28 พ.ย. 2559	30 พ.ย. 2559	นายวิชัย ศรีบุญทวี	อนุมัติ

5. เมนูจัดการบุคลากรโรงเรียน ใช้สำหรับการแก้ปัญหากรณีที่ข้อมูลของบุคลากรโรงเรียนผิดพลาด หรือ กรณีที่มีการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนรายโรง

แสดงข้อมูลจำแนกรายโรงเรียน					
ที่	โรงเรียน	ข้อมูลบุคลากรจำแนกรายโรงเรียน			
		จำนวนผู้บริหาร	จำนวนครู	ดูข้อมูลปัจจุบัน	ครูในอดีต
1	โรงเรียนวัดยางเอน	1	2		
2	โรงเรียนวัดตาลเตี้ย	1	0		
3	โรงเรียนวัดศุภสุพรรณ วันครู2504	1	0		

6. เมนูจัดการผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นเมนูที่ใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนในกรณีที่เจ้าหน้าที่รับคำขอลาหรือไปรษณกรรม ดำเนินการ ยกเลิกตนเอง แล้ว เลือกอีกคนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จัดการบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องขออนุญาตไปรษณกรรม					
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ		จัดการ
1	นางสาวมณี ดัมบุคร	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุรีย์ มนต์วีวัฒน์	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนินทร์ สุรินทร์แก้ว	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทริรัตน์ มัลลย์ทว	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อังกร	เจ้าหน้าที่รับลา	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	จนท.รับขอไปรษณกรรม	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก