

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ระบบขออนุญาตไปราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุมัติไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มการเขียน กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เดือนที่ไปราชการ : เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : เสื่อกบฏลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

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

มีกำหนด : 3 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ เครื่องบิน เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : รถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง

รถยนต์ส่วนตัวกลาง**

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... ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

บันทึกเอกสาร **เคลีย**

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 เสนอ รักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.

นายวิจิต ศรีสมุทร ปิยวรรณ ตติยก้องเกียรติ

บันทึกเอกสาร

6. ผู้บริหารโรงเรียน คลิกรับแฟ้มไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

7. จากนั้นปรากฏรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

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


8. ปรากฏหน้าต่างนำส่งเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร

นำส่งเจ้าหน้าที่

นางสาวฐานิกา สุขเรือง

บันทึกเอกสาร

9. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่รับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามแฟ้มได้ โดยคลิกเมนู แฟ้มไปราชการ


 รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือเวียน
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ แฟ้มบันทึกการลา
- ▶ แฟ้มสภิติการลา
- ▶ **แฟ้มไปราชการ**
- ▶ สภิติไปราชการ


10. ปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ ที่สถานะหมายถึงเอกสารคำขอว่าอยู่ที่ใคร

ที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขออนุญาต	สถานะ	ลบ
1	ขออนุญาตไปราชการ	28 พ.ย. 2559 - 30 พ.ย. 2559	นายวิจิต ศรีสมุทร	เจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/>

11. เมื่อเอกสารคำขอได้รับการอนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง ปรากฏเมนูเพิ่มไปราชการทาง
ว้ายมือ(อักษรสีแดง)

 เอกสารรอดำเนินการ
▶ เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง

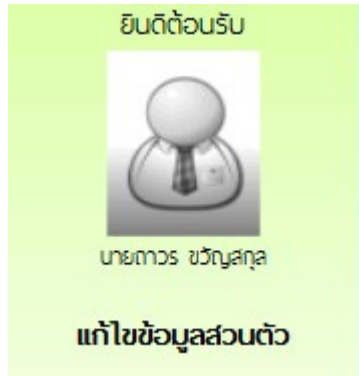
12. คลิกเพิ่มขอไปราชการ ปรากฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในแฟ้มไป
ราชการ

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	<input type="button" value="จัดเก็บ"/>

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

นายวิจิต ศรีสมุทร

ชื่อผู้ใช้ : bsch0001

รหัสผ่าน : *ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คงค่าว่างไว้

ชื่อ-นามสกุล : นายวิจิต ศรีสมุทร

โรงเรียน :

ยืนยันโรงเรียน :

ตำแหน่ง :

ฝ่าย :

กลุ่ม :

ผ.อ.ร.ร./รักษาราชการแทน

สิทธิการใช้ : รอง ผอ.โรงเรียน

ครูและบุคลากร

รูปภาพ : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก ขนาดของไฟล์ไม่ เกิน 100kbหรือรูปขนาด 120x160

