



คู่มือการปฏิบัติงาน



การใช้งาน myoffice สำหรับผู้บริหารโรงเรียน



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



ระบบวันลา

1.เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสผู้ม






The image shows a 'User Login' form with a green header. It contains three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with a white background, 'รหัสผ่าน' (Password) with a white background, and a third field containing the text '8gd' with a black background. Below the fields is a grey button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา




3.ปรากฏหน้าต่าง ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ พร้อมมีสถิติวันลาแสดงให้เห็นทราบผลการลา
คลิกรายการลาที่ต้องการ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นายอดิพันธ์ อาสวระ			
แบบฟอร์มขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
 เขียนขออนุญาตลาป่วย	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 ม.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 อัจจร

บันทึกเสนอ

7.การตรวจสอบติดตามเพิ่มการลา เมื่อเสนอไปแล้ว ให้คลิกที่เมนูเพิ่มบันทึกการลา

 รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ เพิ่มส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ เพิ่มรับหนังสือจากเขต
- ▶ เพิ่มรับหนังสือเวียน
- ▶ เพิ่มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ เพิ่มรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ เพิ่มบันทึกการลา
- ▶ เพิ่มสถิติการลา
- ▶ เพิ่มไปราชการ
- ▶ 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

 เอกสารรอดำเนินการ
 ▶ 5ใบเพิ่มการลา 1 เรื่อง

10, คลิกจัดเก็บ ใบลาจะถูกจัดเก็บในเพิ่มบันทึกการลา

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
 ขอลาป่วย		นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 14:46	นายพยอม วงษ์กุล 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 : เลือกรายการที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-11-28

ถึงวันที่ : 2016-11-30

มีกำหนด : 3 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ เครื่องบิน เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : รถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง

รถยนต์ส่วนตัว**

รถยนต์ส่วนบุคคล** 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	นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	-	รอเสนอเพิ่ม แก้ไข	เสนอเพิ่ม

5. ปรากฏหน้าต่างนำเสนอเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร


นำเสนอเจ้าหน้าที่

นางสาวธัญนิกา สุขเรือง

.....

บันทึกเอกสาร

6. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่รับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามเพิ่มได้ โดยคลิกเมนู เพิ่มไปราชการ

 รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือเวียน
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ แฟ้มบันทึกการลา
- ▶ แฟ้มสถิติการลา
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ 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	<input type="checkbox"/>

8. เมื่อเอกสารคำขอได้รับการอนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง ปรากฏเมนูเพิ่มไปราชการทาง วัยมือ(อักษรสีแดง)

 เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

9. คลิกเพิ่มขอไปราชการ ปรากฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในเพิ่มไปราชการ

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

การใช้งานของผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนสำหรับในรายการต่างๆ

ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน สามารถตรวจสอบหนังสือต่างๆได้ โดยคลิกดูตามเมนูรายการหนังสือต่างๆ

1. เมนูด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู เพิ่มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

1. เพิ่มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ
2. เพิ่มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
3. เพิ่มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
4. เพิ่มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน
5. เพิ่มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว
6. เพิ่มบันทึกการลา เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารการลาที่ผ่านการอนุญาตและใช้ในการติดตามเอกสารการลาที่กำลังยื่นเสนอ
7. เพิ่มสถิติการลา เป็นเมนูจัดเก็บสถิติการลา
8. เพิ่มไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารการไปราชการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และ ใช้ในการติดตามเพิ่มการไปราชการที่กำลังเสนอ
9. เพิ่มสถิติการไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บสถิติการลาของบุคลากรในโรงเรียนทุกคน

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 :

สิทธิการใช้ : ผ.อ.ร.ร./รักษาราชการแทน รอง ผอ.โรงเรียน ครูและบุคลากร

รูปภาพ : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 100kbหรือรูปขนาด 120x160

