

คู่มือการปฏิบัติงาน



การใช้งาน myoffice สำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



ระบบขออนุญาตไปราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุมัติไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มการเขียน กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เดือนที่ไปราชการ : เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : เสือกุลกลางที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-11-28

ถึงวันที่ : 2016-11-30

มีกำหนด : 3 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ เครื่องบิน รถ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : รถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง

รถยนต์ส่วนบุคคล**

รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน** ป 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 NEW	ปิยวรรณ ตติยก้องเกียรติ 27 พ.ย. 2559 : 15:52	-	รอเสนอแฟ้ม. แก้ไข	ดำเนินการต่อ

5. ปราบกฏเมนูเสนอผู้บริหาร ให้เลือกผู้บริหาร แล้วคลิกบันทึกเอกสาร เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องผู้บริหารโรงเรียน

เสนอ ผอ.โรงเรียน เสนอ รักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.

นายวิจิต ศรีสมุทร ปิยวรรณ ตติยก้องเกียรติ

บันทึกเอกสาร

6. ผู้บริหารโรงเรียน คลิกรับเพิ่มไปราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

7. จากนั้นปรากฏรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าตงเรื่อง	ผู้ฝากเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	ปิยวรรณ ตติยก้องเกียรติ 2/ พ.ย. 2559 : 15:52		เสนอ ผอ.ร.ร.	ดำเนินการต่อ


8. ปราบกฏหน้าต่างนำส่งเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร

นำส่งเจ้าหน้าที่

นางสาวธัญนิกา สุขเรือง

บันทึกเอกสาร

9. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่รับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามเพิ่มได้ โดยคลิกเมนู เพิ่มไปราชการ

 รายงานระดับโรงเรียน

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

10. ปราบกฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ ที่สถานะหมายถึงเอกสารคำขอว่าอยู่ที่ใคร

ที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขออนุญาต	สถานะ	ลบ
1	ขออนุญาตไปราชการ	20 พ.ย. 2559 - 30 พ.ย. 2559	นายวิจิต ศรีสมุทร	เจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/>

11. เมื่อเอกสารคำขอได้รับการอนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง ปราบกฏเมนูเพิ่มไปราชการทาง
ว้ายมือ(อักษรสีแดง)

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

12. คลิกเพิ่มขอไปราชการ ปราบกฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในเพิ่มไป
ราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 . 15.12	นายทอม วงษ์พูล 27 พ.ย. 2559 . 15.25	อนุมัติ	จัดเก็บ

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 เพิ่มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1.เพิ่มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ
- 2.เพิ่มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 3.เพิ่มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว
- 4.เพิ่มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน
- 5.เพิ่มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว
- 6.เพิ่มไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารการไปราชการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และ ใช้ในการติดตามเพิ่มการไปราชการที่กำลังเสนอ
- 7.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 : โรงเรียนวัดยางเอน

ชั้นชั้นโรงเรียน : โรงเรียนวัดยางเอน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ

ฝ่าย : ผู้บริหาร

กลุ่ม : ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผ.อ.ร.ร./รักษาราชการแทน

สิทธิการใช้ : รอง ผอ.โรงเรียน
 ครูและบุคลากร

รูปภาพ : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 100kbหรือรูปขนาด 120x160