

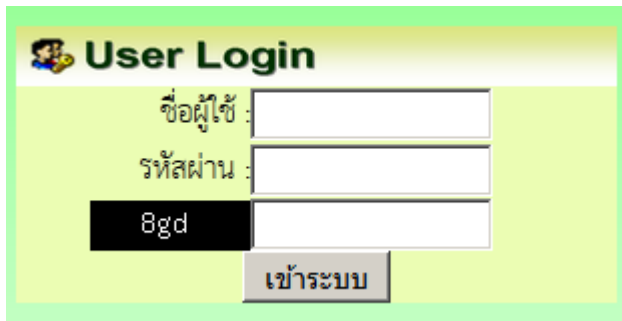
คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับผู้บริหารโรงเรียน



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@gmail.com 0878373794

ระบบวันลา

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

A screenshot of a 'User Login' form. It has a title 'User Login' with a small icon. 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

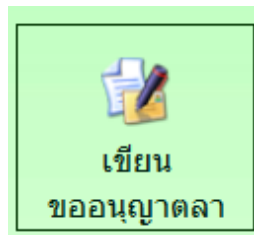
ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

8gd

เข้าระบบ

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา



3.ปรากฏหน้าต่าง ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ พร้อมมีสถิติวันลาแสดงให้ทราบผลการลา
คลิกรายการลาที่ต้องการ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นายอดิษฐ์ อาสวะ			
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 : โรงเรียนบ้านบางแฟบ

วันที่เขียน : 2016-01-07 

ขอลาป่วยเนื่องจาก : เป็นไข้หวัดใหญ่

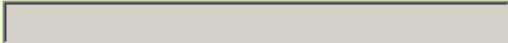
ตั้งแต่วันที่ : 2016-01-07 

ถึงวันที่ : 2016-01-08 

มีกำหนด : 2 วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : 73/32 ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทรศัพท์ : 0877898769

ใบรับรองแพทย์ :  Browse...

บันทึก

5.ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเลข	ยกเลิก
	ขอลาป่วย	นายถาวร ขวัญสกุล 23 ม.ค. 2558	-	เลขแฟ้มลา	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 อันจร

บันทึกเสนอ

7.การตรวจสอบติดตามแฟ้มการลา เมื่อเสนอไปแล้ว ให้คลิกที่เมนูแฟ้มบันทึกการลา

รายงานระดับโรงเรียน

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

8.เมื่อคลิกแฟ้มตรวจสอบการ สามารถตรวจสอบได้ว่าแฟ้มดำเนินการไปถึงไหนแล้ว โดยดูที่สถานะ ถ้าสถานะ มีคำว่า เจ้าหน้าที่วันลา แสดงว่า แฟ้มเสนออยู่ที่เจ้าหน้าที่วันลา

มีคำว่า เสนอผู้บริหาร แสดงว่าหนังสือ อยู่ที่ ผอ.เขต

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

9.ถ้าเรื่องมีการอนุญาต แล้ว เรื่องจะกลับมาที่ เจ้าของเรื่อง คลิกรับแฟ้มการลา

 **เอกสารรอดำเนินการ**
▶ **รับแฟ้มการลา 1 เรื่อง**

10, คลิกจัดเก็บ ใบลาจะถูกจัดเก็บในแฟ้มบันทึกการลา

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	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 : ☐ เสวกบุคลากรที่ไปราชการด้วย

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** 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 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
- ▶ แพนไปราชการ
- ▶ 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

▶ แพนขอไปราชการ 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

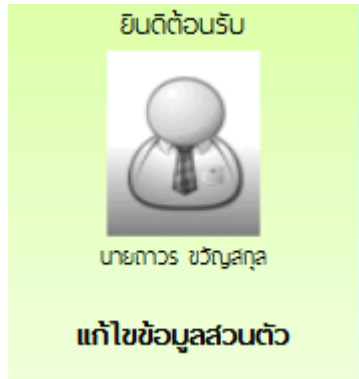
2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

- 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 profile picture of a person with a light blue shirt, with the name 'นายวิจิต ศรีสมุทร' (Mr. Wichit Sri-samut) below it. The form contains several fields: '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' (Management), 'กลุ่ม' (Group) with a dropdown menu showing 'ผู้อำนวยการโรงเรียน' (School Principal), and 'สิทธิการใช้' (Usage Rights) with radio buttons for 'รอง ผอ.โรงเรียน' (Assistant Principal) and 'ครูและบุคลากร' (Teachers and Staff). At the bottom, there is a 'รูปภาพ' (Profile Picture) section with a button 'เรียกดู...' (Browse...) and a note 'ไม่มีไฟล์ที่ถูเลือก' (No file selected). To the right of this section, there is a red note 'ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 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).