

คู่มือ

การใช้งานระบบ MY OFFICE

โรงเรียนตะครียะวิทยา

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



My Office



โรงเรียนตะครียะวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

TK

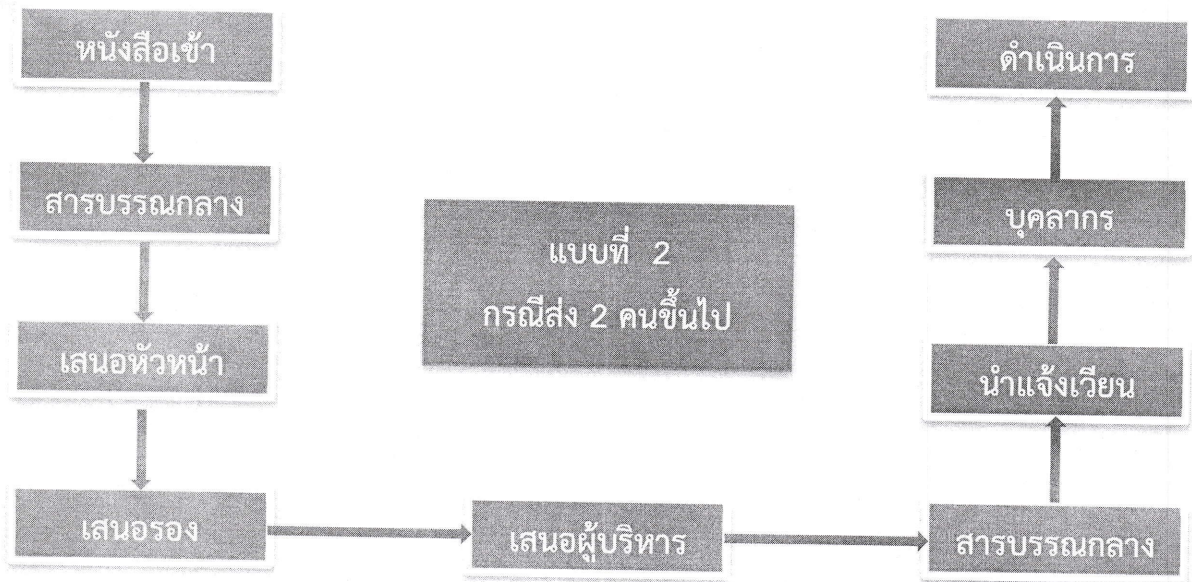
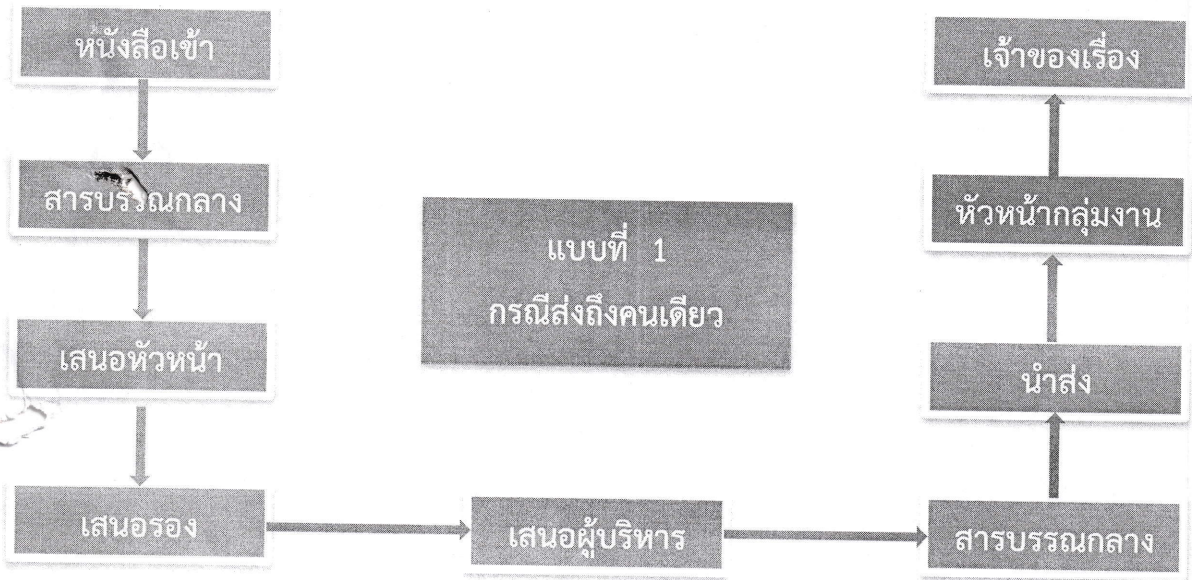
ระบบ 123456

www.taksear.ac.th

Email taksear 16@gmail.com

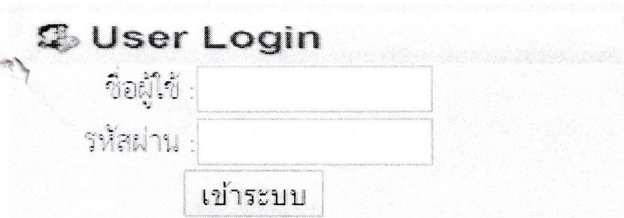
taksear SPM 16

การรับหนังสือราชการ



การรับหนังสือราชการ

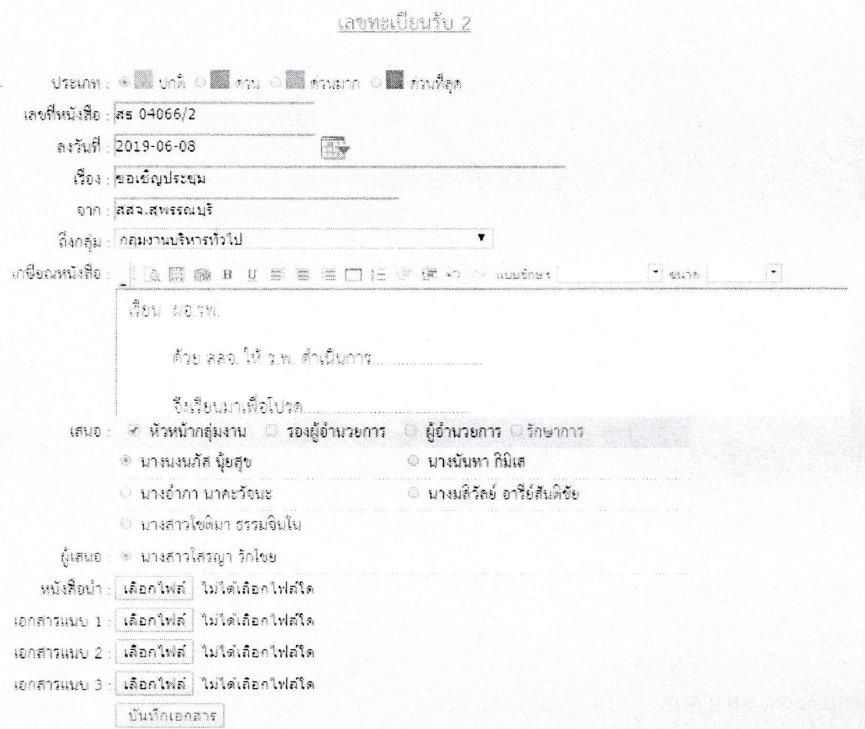
1. เมื่อเข้าระบบ myoffice




2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับ



3. ปราบกฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก เสนอไปที่หัวหน้าฝ่าย เรื่องจะไหลเวียนไปที่หัวหน้าฝ่าย



4. หัวหน้ากลุ่มฝ่าย คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มหนังสือราชการ 1 เรื่อง

5. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

6. ปรากฏรายละเอียดการบันทึกเสนอของสารบรรณกลาง และเอกสารหนังสือแนบ คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ ให้ความเห็น คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้อง รองผู้อำนวยการที่เลือก

เสนอ : รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รักษาการ

นางโสภา ธิวงศ์

นางสุไทรหนับ หะยีเตชะ

นางจินตนา บุญรัตน์

นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ


นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

ความเห็น

เห็นควรแจ้งกลุ่มงานการเงิน

บันทึกเอกสาร

7. รองผู้อำนวยการ คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มหนังสือราชการ 1 เรื่อง

8. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

9. คลิกเสนอผู้อำนวยการ ให้ความเห็น คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เสนอ : ผู้อำนวยการ รักษาการ นำส่ง : สารบรรณกลาง


นางเรวดี เขาวนาสัย

ความคิดเห็น

เพื่อโปรดพิจารณา

บันทึกเอกสาร

10. ผู้อำนวยการ คลิก เพิ่มหนังสือราชการ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มหนังสือราชการ 1 เรื่อง

11. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

12. ปรากฏรายละเอียด ผู้อำนวยการดำเนินการสั่งการ คลิกบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนกลับไปห้อง สารบรรณกลาง

ดำเนินการต่อ

ทราบ ชอบ แจ้ง มอบ ลงนัด

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

13. สารบรรณกลางรับเพิ่มหนังสือราชการ

- เอกสารรอดำเนินการ
- ▶ แฟ้มหนังสือราชการ 1 เรื่อง

14. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดูรายละเอียด แล้วดำเนินการตามที่คุณบริหารสั่งการ

การปฏิบัติ	จัดการ	ส่ง
แจ้ง	จัดเก็บ	นำส่ง จนท.
ดูรายละเอียด		นำแจ้งเวียน

-กรณี ผู้บริหาร ให้แจ้งเวียน คลิกนำแจ้งเวียนตามที่สั่งการ เช่น แจ้งเวียนกลุ่มงานการเงินและพัสดุ คลิกนำแจ้งเวียน ปรากฏให้เลือกนำส่งธุรการกลุ่มงาน เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องธุรการที่เลือก และธุรการสามารถส่งเวียนต่อภายในกลุ่มงานได้

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : ขอเชิญประชุม

ผู้ส่ง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ส่งถึง : ธุรการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

นางนงนภัส ยอดแก้ว นางสาวมูณีเราะห์ ต่อเล้าะ

นางวัชรี พิพัฒน์วานิช นางสาวโชติมา ธรรมจีนโน

นางยุพาพัทธ์ตร์ แก้วงาม

บันทึกการส่ง

-กรณีผู้บริหารให้นำส่งกลุ่มงานเพียงกลุ่มเดียว ให้คลิกนำส่ง แล้วแต่กรณี สามารถส่งให้ธุรการฝ่าย/ธุรการกลุ่มสาระ หรือ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระ ก็ได้ แล้วภายในกลุ่มงานจะส่งต่อให้ เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อ

นำส่ง : ธุรการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน เลขานุการ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

กลุ่มอำนาจการ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

นางสาวมูณีเราะห์ ต่อเล้าะ นางสาวโชติมา ธรรมจีนโน

นางยุพาพัทธ์ตร์ แก้วงาม

กลุ่มบริหารปฐมภูมิ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มบริหารพิเศษ

กลุ่มกิจกรรมพิเศษ

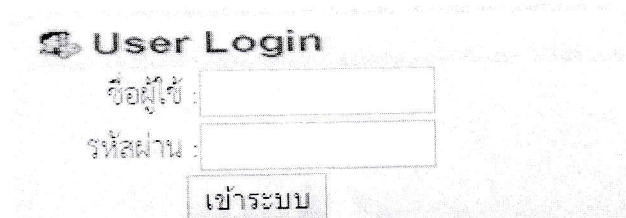
กลุ่มเทคโนโลยี

กลุ่มการพยาบาล

บันทึกเอกสาร

การส่งหนังสือราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



User Login

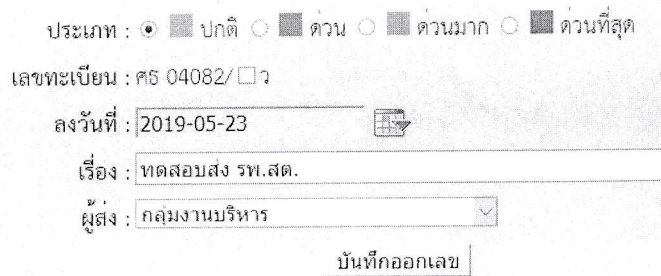
ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกออกเลขส่งหนังสือ



3. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร



ประเภท : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลขทะเบียน : ศธ 04082/□ว

ลงวันที่ : 2019-05-23

เรื่อง : ทดสอบส่ง รพ.สต.

ผู้ส่ง :

4. เมื่อได้เลขหนังสือ แล้ว ให้นำไปใส่ในหนังสือนำส่ง พร้อมแปลงไฟล์เป็น pdf แล้วคลิกกลับมาแรก
คลิกเมนูรอแนบไฟล์ส่ง

▶ แอปรับแนบไฟล์ส่ง 1 เรื่อง

5. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์




6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือถึง พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง คลิกบันทึกนำส่ง

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศธ 04082/ว1

เรื่อง : ทดสอบ

ลงวันที่ : 2019-06-08 

ส่งถึง : สสจ.สุพรรณบุรี *ระบุชื่อหน่วยงาน

หนังสือแนบ : onet6.pdf

เอกสารแนบ 1 :


เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

7. เมื่อบันทึกนำส่งเรียบร้อย จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดที่ส่ง ถ้าผิดพลาดให้คลิกแก้ไข

ตรวจสอบเอกสาร

 แก้ไข

เลขทะเบียน : ศธ 04082/3

เรื่อง : ทดสอบสง รพ.สต.

ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2562

ถึง หน่วยงานในระบบ

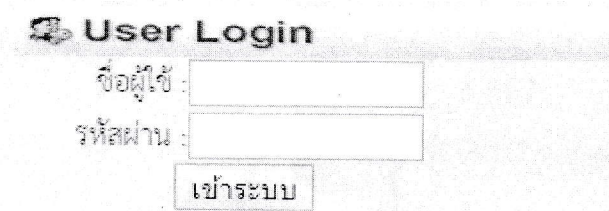
ผู้ส่ง : นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ

ว/ด/ป ที่ส่ง: วันที่ 23 พฤษภาคม 2562

เอกสาร : หนังสือนำ,

การบันทึกเสนอเพิ่ม

1. เมื่อเข้าระบบ



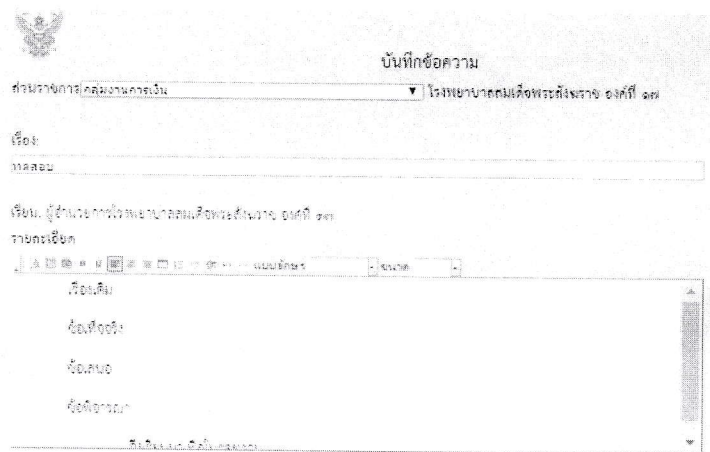
The screenshot shows a 'User Login' form with two input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below the fields is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอเพิ่ม



The screenshot shows a button with a document icon and the text 'เขียนบันทึกเสนอเพิ่ม' (Write Record Add).

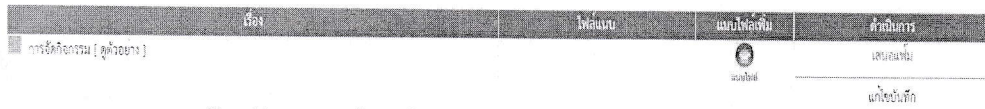
3. ปรากฏหน้าบันทึกข้อความ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเอกสาร



The screenshot shows the 'บันทึกข้อความ' (Record Message) form. It includes a header with the Royal Government of Thailand logo and the text 'บันทึกข้อความ'. Below the header is a dropdown menu for 'กรมราชการปกครองส่วนท้องถิ่น' (Local Government Administration Department) and a text input field for 'เรื่อง' (Subject). The main body of the form contains a rich text editor with a toolbar and a text area. The text area contains the following text: 'เรื่องเดิม', 'ข้อเท็จจริง', 'ข้อค้นพบ', and 'ข้อพิจารณา'. At the bottom of the form is a button labeled 'บันทึกเอกสาร' (Save Document).

(นางสาวไลรดา ธิกโอบ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
บันทึกเอกสาร

4. ปรากฏรายการให้



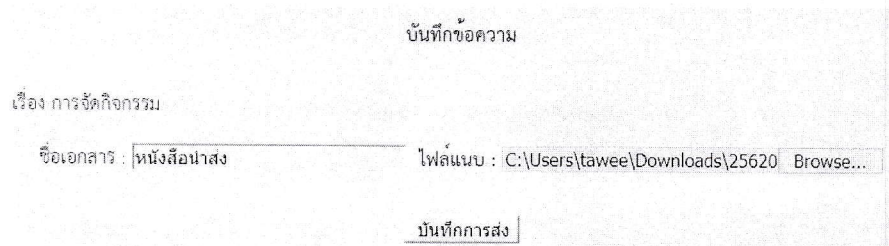
4.1 กรณีไม่ต้องแนบไฟล์ ให้คลิกดูตัวอย่างก่อน ถ้าถูกต้องคลิก เสนอเพิ่มได้เลย

4.2 กรณีมีเอกสารแนบ

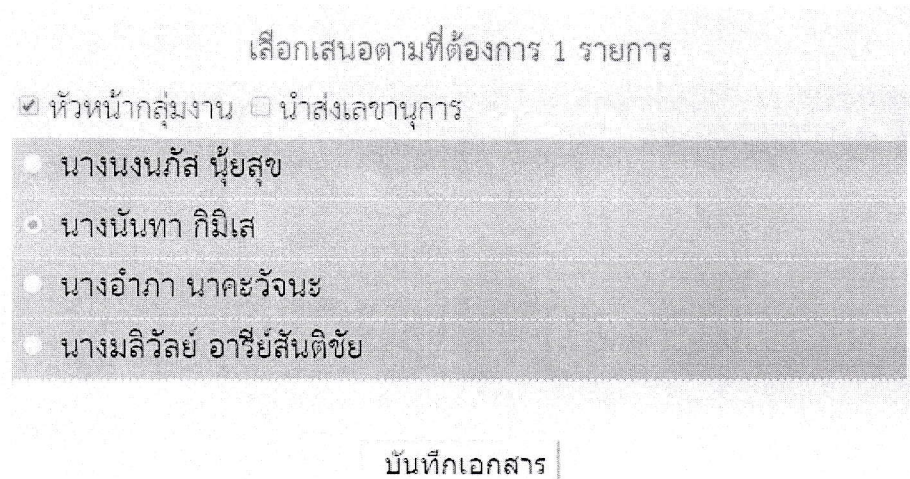
-ให้คลิกแนบไฟล์



-ปรากฏรายการให้แนบไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ พร้อมแนบไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก บันทึกการส่ง (สามารถแนบได้หลายๆไฟล์)




5. เมื่อแนบไฟล์ได้ตามต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอตามความต้องการ เลือกเสนอหัวหน้าฝ่าย เรื่องจะไหลเวียนไปห้องหัวหน้าฝ่าย



***สำหรับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระ

6. เมื่อผู้ช่วยเข้าระบบ คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มบันทึกเสนอ 1 เรื่อง

7. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

8. ปรากฏรายละเอียดเอกสาร หัวหน้าตรวจสอบเอกสาร ถ้าถูกต้อง คลิก เสนอรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น แล้วบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง รองผู้อำนวยการ

ตรวจสอบเอกสาร

เสนอรองผู้อำนวยการ เสนอผู้อำนวยการ เสนอรักษาการ แก้ไข


- นางโสภา อิวรงค์
- นางสุไทรหนับ หะยีเตชะ
- นางจินตนา บุญรัตน์
- นางสาวอาภรณ์ มากสังข์
- นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ
- นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

ความเห็น

บันทึก

***สำหรับรองผู้อำนวยการ

9. เมื่อเรื่องเข้ามาที่ห้องรองผู้อำนวยการ คลิกเพิ่มบันทึกข้อความ

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มบันทึกเลขว 1 เรื่อง

10. คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

11. ปรากฏรายละเอียดการบันทึกเสนอ พร้อมเอกสารแนบ เสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น เรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เลือกดำเนินการ 1 รายการ

เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม(ป) กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น

• เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรอนุมัติ เห็นควรอนุญาต

• ลายเซ็น

• นางเรวดี เขาวนาลัย

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

บันทึกเอกสาร

***สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

12. เมื่อเข้าระบบ คลิกแท็บบันทึกเสนอ

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แท็บบันทึกเสนอ 1 เรื่อง

13. คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

14. ปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ผู้อำนวยความสะดวกสั่งการ แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง เจ้าของเรื่อง

ผู้บริหารดำเนินการต่อ

ลงนามแล้ว ทราบ ชอบ แย้ง มอบ ลงนัด อนุญาต อนุมัติ ไม่อนุมัติ ขอพบ

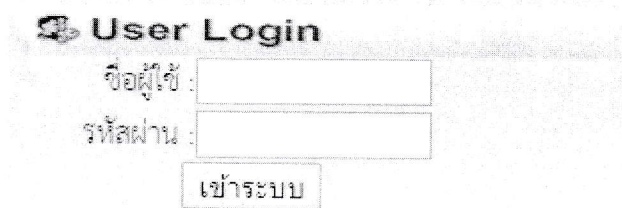
ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

15. เจ้าของเรื่องรับแฟ้มบันทึกเสนอ ถ้าเป็นเรื่องส่งหนังสือภายนอก คลิคนำส่งสารบรรณกลาง เพื่อให้สารบรรณกลางดำเนินการส่งเอกสารให้

การส่งหนังสือเวียนภายใน

1. เข้าสู่ระบบ



User Login

ชื่อผู้ใช้ :

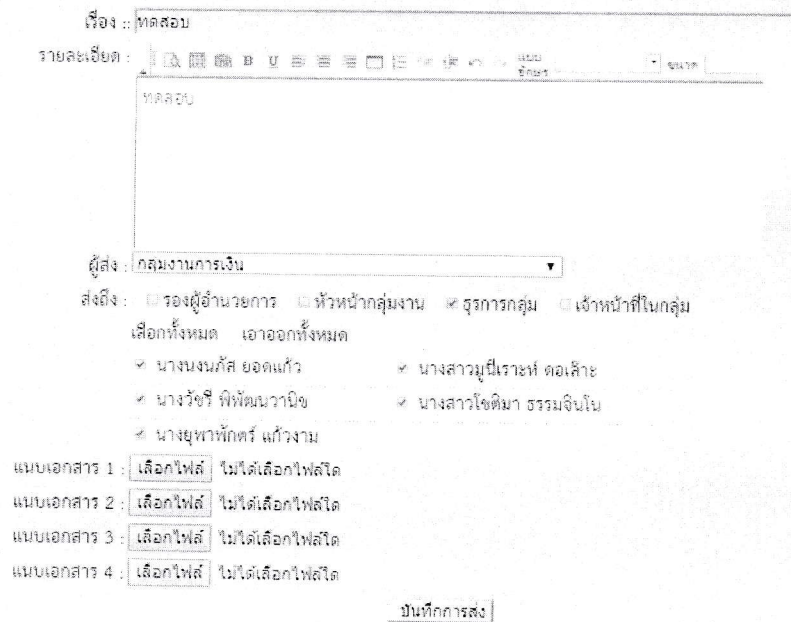
รหัสผ่าน :

2. คลิกส่งหนังสือราชการภายใน



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายการและรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์ตามต้องการ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรตามที่เลือกส่ง

ส่งหนังสือเวียนภายใน



เรื่อง :: ทดสอบ

รายละเอียด ::

ผู้ส่ง : กลุ่มงานการเงิน

ส่งถึง : รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน อธิการกลุ่ม เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

นางนงนภัส ยอดแก้ว นางสาวมณีระพีพร ต่อเสาะ

นางรัชชรี พิพัฒน์วานิช นางสาวใจดีมา ธรรมจินโน

นางยุพาพิภพ แก้วงาม

แนบเอกสาร 1 :

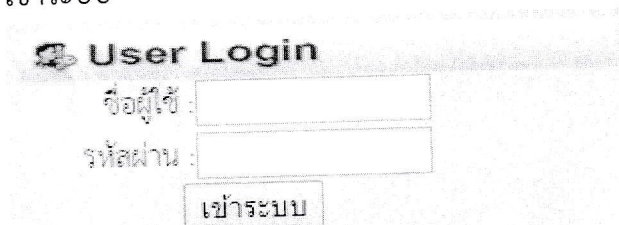
แนบเอกสาร 2 :

แนบเอกสาร 3 :

แนบเอกสาร 4 :

การออกเลขคำสั่ง

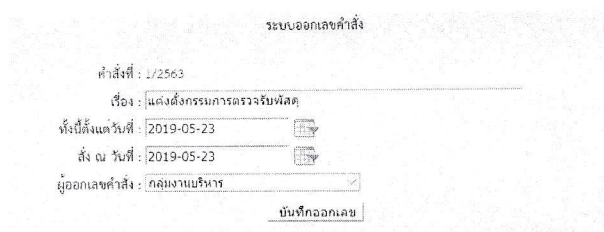
1. เข้าสู่ระบบ



2. คลิกออกเลขคำสั่ง



3. กรอกรายละเอียดเพื่อออกเลข คลิกบันทึก



4. จะได้เลขคำสั่ง นำไปใส่ในเอกสารคำสั่ง แล้วแปลเป็น pdf จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเมนูแนบไฟล์คำสั่ง

▶ เพิ่มรแนบไฟล์คำสั่ง 1 เรื่อง

5. ปรากฏรายการให้แนบไฟล์คำสั่ง เพื่อเก็บคำสั่งเข้าเพิ่มทะเบียนคำสั่ง



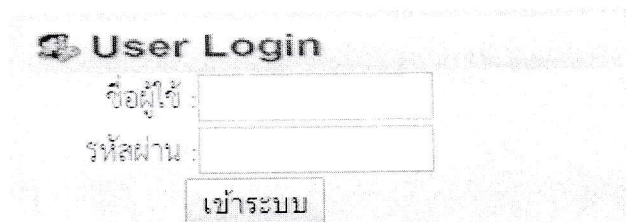
6. ปรากฏหน้าให้แนบไฟล์คำสั่ง แล้วบันทึก เก็บไฟล์คำสั่งไว้ในทะเบียน จากนั้นนำคำสั่งไปส่งหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรตามคำสั่ง

คำสั่งที่ : 1/2563
เรื่อง : แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
วันที่ได้รับวันที่ : 2019-05-23
ถึง ณ วันที่ : 2019-05-23
กลุ่มหรือยศคำสั่ง : กลุ่มงานบริหาร
แนบเอกสาร 1 : C:\Users\stawei\Downloads\40771_คุณลักษณะเฉพาะ.p Browse...
แนบเอกสาร 2 : Browse...
แนบเอกสาร 3 : Browse...
แนบเอกสาร 4 : Browse...
บันทึกเอกสาร

***การแนบไฟล์ประกาศ ก็ทำลักษณะเดียวกับคำสั่ง แต่ไม่ต้องออกเลข

การขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ

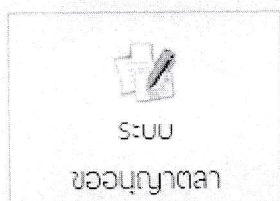


User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกเมนู ระบบขออนุญาตลา



3. ปรากฏรายการให้เขียนใบลา คลิกเลือกเขียนใบลาตามที่ต้องการ เช่น กรณี่ลา กิจ คลิกเขียนขออนุญาตลา กิจ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้
ของ นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ

ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
ลาป่วย	0	0
ลา กิจส่วนตัว	0	0
ลาคลอดบุตร	0	0
ลาพักผ่อน	0	0

แบบฟอร์มคำขอ

- เขียนขออนุญาตลาป่วย
- เขียนขออนุญาตลา กิจส่วนตัว
- เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร
- เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน
- เขียนขอยกเลิกวันลา

4. ปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มทุกช่องรายการ แล้วคลิกบันทึก

บันทึกขอลา กิจส่วนตัว ของ นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ

เขียนที่ : สสอ.รัตเพลง

วันที่เขียน : 2019-05-23

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก : ไปงานแต่งงานหลาน

ตั้งแต่วันที่ : 2019-05-24

ถึงวันที่ : 2019-05-27

มีกำหนด : 2 วัน

ใบระหว่างลาติดต่อข้าเจ้าได้ที่ : 72/32 อ.เมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

โทรศัพท์ : 0878373794

แนบเอกสาร :

5. เมื่อบันทึกแล้ว จะปรากฏรายการที่เรา คลิกเสนอเพิ่ม

เพิ่มเสนอ

เสนอเพิ่ม

6. ปรากฏรายการให้เลือกเสนอ คลิกเสนอหัวหน้า (กลุ่มสาระ/ฝ่าย) แล้วบันทึก
ดำเนินการเสนอเพิ่ม

เสนอ ทน.กลุ่มงาน เสนอ รอง ผอ.

นางนันทา กิมิเส

นางนงนภัส น้อยสุข

นางอำภา นาคะวัจนะ

นางมลิวัดย์ อารีย์สันติชัย

บันทึก

7. หัวหน้ากลุ่มงาน รับเพิ่มการลา

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แพ้บการลา 2 เรื่อง

8. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

9. ปรากฏรายละเอียดใบลา คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เสนอรองผู้อำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

- นางไลภา ชิงค์ นางสุไพรัตน์ หะยีเต๊ะ
 นางจินตนา บุญรัตน์ นางสาวอาภรณ์ มากสิงห์
 นางสาวจันทร์มาศ วงศ์ นางรุ่งรัตน์ ชูมณี

สุวรรณ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

10. รองผู้อำนวยการ รับแจ้งการลา

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แจ้งการลา 2 เรื่อง

11. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

12. ปรากฏรายละเอียดการลา คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่วันลา พร้อมให้ความเห็น แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องเจ้าหน้าที่การลาเพื่อทำการตรวจสอบ

นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

นางวิภารัตน์ เสวตไกรสร

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

บันทึกความเห็น

13. เจ้าหน้าที่วันลา รับแจ้งการลา

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แจ้งการลา 2 เรื่อง

14. ปรากฏรายการลาของผู้ขออนุญาตลา คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

15. ปรากฏรายละเอียดการ ดำเนินการตรวจสอบ ถ้าถูกต้อง คลิกเสนอผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา
ยื่นใบลา ปีงบประมาณ 2562 ▾
 เสนอผู้อนุญาตการลา
 นางรุ่งรัตน์ สงปาน (ป)
 นายสุทธิชัย เดชสุวรรณนิธิ

บันทึกเสนอ

16. ผู้อนุญาตลา รับเพิ่มการลา

เอกสารรอดำเนินการ
▶ เพิ่มการลา 2 เรื่อง

17. คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

18. ปรากฏรายละเอียดการขอลา ดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผู้ขออนุญาตลา ผู้ขออนุญาตรับเพิ่ม ดำเนินการจัดเก็บ

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต
 เจ้าของเรื่อง

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

การขออนุญาตไปราชการ

1. เข้าสู่ระบบ

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกเมนูขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : เลิกบุคคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ :

ณ :

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

มีกำหนด : วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ เครื่องบิน เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : รถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง

รถยนต์ส่วนบุคคล**

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**

อื่นๆ **ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งบประมาณสำนักงาน งบประมาณโครงการ

หน่วยงานผู้จัด

ไฟล์แนบ 1 :

ไฟล์แนบ 2 :

บันทึกเอกสาร | เคลีย |

4. เมื่อบันทึกแล้ว จะปรากฏรายการการขอไปราชการ คลิก เสนอเพิ่ม

การปฏิบัติ

เสนอเพิ่ม

5. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอ เสนอตามลำดับชั้น โดยคลิก เสนอ หัวหน้า (กลุ่มสาระ/ฝ่าย) เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของหัวหน้า

เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ

หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ

- นางนันทา กิมิเส
- นางนงนภัส น้อยสุข
- นางอำภา นาคะวิจนะ
- นางมลิวัดย์ อารีย์สันติชัย

บันทึกเอกสาร

6. หัวหน้ากลุ่มงาน รับเพิ่มขอไปราชการ

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

7. ปรากฏรายการขอไปราชการของเจ้าหน้าที่ คลิก ดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

8. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องรองผู้อำนวยการ.

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รักษาการ แก้วไข

- นางโสภา ธิววงศ์
- นางสุไหรหนับ หะยิเตะ
- นางจินตนา บุญรัตน์
- นางสาวอารณ์ มากสังข์
- นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ
- นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

ความคิดเห็น

เพื่อโปรดพิจารณา

บันทึกเอกสาร

9. รองผู้อำนวยการ รับเพิ่มขอไปราชการ

เอกสารรอต่าเนนการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

10. ปราบการรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

11. ปราบการรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเสนอ ผู้อำนวยการ ให้ความเห็น บันทึก
ผู้ช่วย สสอ. ดำเนนการ

ผู้อำนวยการ เสนอรักษาการ อนุมัติ (ป) ไม่อนุมัติ(ป) แก้ไข

• นางเรวดี เชาวนาสัย

• สายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุมัติ

บันทึกเอกสาร

12. ผู้อำนวยการ รับเพิ่มขอไปราชการ

เอกสารรอต่าเนนการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

13. ปราบการรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

เอกสารรอต่าเนนการ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

14. ปราบการรายละเอียดการขอไปราชการ รอกการอนุมัติ .ดำเนินการตามที่ต้องการ เรื่องจะไหลเวียน
กลับไปยังห้องเจ้าของเรื่อง

สสอ. ดำเนนการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ แก้ไข

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

15. เจ้าของเรื่อง จัดเก็บ

การส่งเอกสารทั่วไป

1. เข้าสู่ระบบ



User Login

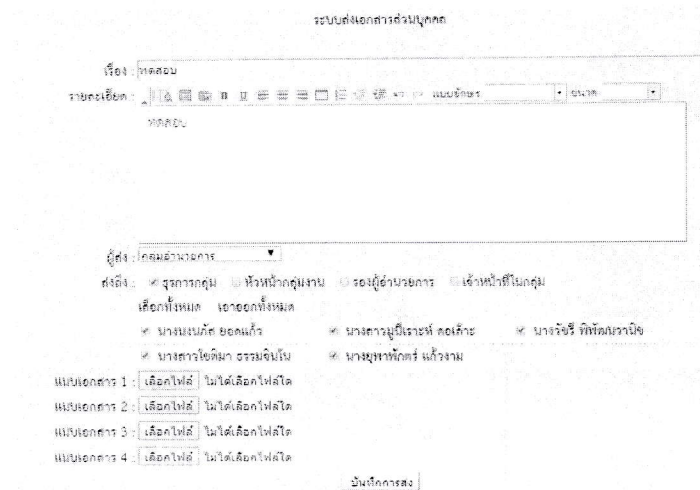
ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกเมนูส่งเอกสารส่วนบุคคล



3. ปรากฏหน้าต่างกรอกรายชื่อเอกสาร และแนบไฟล์ประกอบ แล้วคลิกบันทึก เอกสารไหลเวียนไปยังห้องบุคคลที่ส่งถึง



ระบบส่งเอกสารส่วนบุคคล

เรื่อง: ทดสอบ

รายละเอียด:

ผู้ส่ง: กลุ่มอำนาจการ

ส่งถึง: ผู้จัดการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เลือกทั้งหมด เอกสารทั้งหมด

นางสมนัส ยอดแก้ว นางสาวบุษิเรราห์ คอเคาะ นางวิษี พิพิธภราณี

นางสาวไอลินา อรรถนินโม นางสุรพัตร์ แกรงาม

แนบเอกสาร 1:

แนบเอกสาร 2:

แนบเอกสาร 3:

แนบเอกสาร 4:

ระบบออกเลขเกียรติบัตร

1. เข้าสู่ระบบ

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกเมนูออกเลขเกียรติบัตร



3. กรอกรายการ แล้วคลิกบันทึก

ระบบออกเลขเกียรติบัตร

ปีที่ขอ:

จากลำดับที่ :

ถึงลำดับที่ :

เรื่อง :

ผู้ขอ :

แนบเอกสารรายชื่อ :

4. แสดงเลขที่ออกสำหรับเกียรติบัตร

เลขเกียรติบัตรลำดับที่

223 - 234

24 พ.ค. 2562

ระบบออกเลขเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบ

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกออกเลขลำดับเอกสาร


ออกเลข
ลำดับเอกสาร

3. ปรากฏหน้าให้กรอกชื่อเอกสาร และ อัปโหลดเอกสาร แล้วคลิกบันทึก

เอกสารลำดับที่ 1

เรื่อง : แผนพัฒนาสถานศึกษา

ผู้ขอ : ฝ่ายบริหารงานส่วนราชการ ▾

แนบเอกสาร :

4. เมื่อส่งแล้วเอกสารจะเก็บเข้าทะเบียนเอกสารของโรงเรียน

ระบบบันทึกประวัติตนเอง

1. เข้าสู่ระบบ

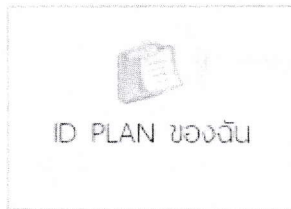
User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

2. คลิก IDPLAN ของฉัน



3. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการ กรอกประวัติการอบรม และ ประวัติการได้รับรางวัล

ที่	ชื่อ - สกุล	ข้อมูลการพัฒนาของนางกานดา บุญมียศ			
		ข้อมูลรางวัล	ดูรายการ	ข้อมูลการอบรม	ดูรายการ
1	นางกานดา บุญมียศ	เพิ่มข้อมูล	ดู	เพิ่มข้อมูล	ดู

4. คลิกเพิ่มข้อมูลตามที่ต้องการ

การจัดทำระบบตรวจสอบติดตามงบประมาณโครงการ

1. ผู้ดูแลระบบ กำหนดผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. เจ้าหน้าที่บันทึกโครงการจะปรากฏเมนู ให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 จัดการปีจัดทำแผนปฏิบัติการ
 - 2.2 กำหนดชื่อเจ้าของโครงการ
 - 2.3 บันทึกโครงการทุกโครงการ (ช่องงบประมาณให้ใส่เฉพาะตัวเลขเท่านั้น)
3. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่าย เมื่อมีการมายืมเงินเพื่อไปจัดทำโครงการ
4. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการเบิกจ่ายกรณีเจ้าของโครงการคืนเงินตอนล่างนี้โครงการ (ต้องใส่เครื่องหมายลบหน้าจำนวนเงินที่คืน)

สรุป ระบบ Myoffice สำหรับโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1.ระบบทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 2.ระบบทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 3.ระบบบันทึกเสนอแฟ้ม
- 4.ระบบหนังสือเวียนภายใน
- 5.ระบบทะเบียนคำสั่ง
- 6.ระบบการขออนุญาตไปราชการ
- 8.ระบบการลา
- 9.ระบบปฏิทินปฏิบัติงานผู้บริหาร
- 10.ระบบจองห้องประชุม
- 11.ติดตามตรวจสอบงบประมาณและรายงานผลโครงการ
- 12.ระบบบันทึกประวัติการอบรมและการได้รับรางวัลของครู
- 13.ระบบรายงานและสืบค้นข้อมูล
- 14.และอื่นๆ