



# คู่มือ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับ ผู้อำนวยการโรงเรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระบบการลา .....	1
ระบบขออนุญาตไปราชการ .....	5
การใช้งานของผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนสำหรับในรายการต่าง ๆ .....	6
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว .....	8

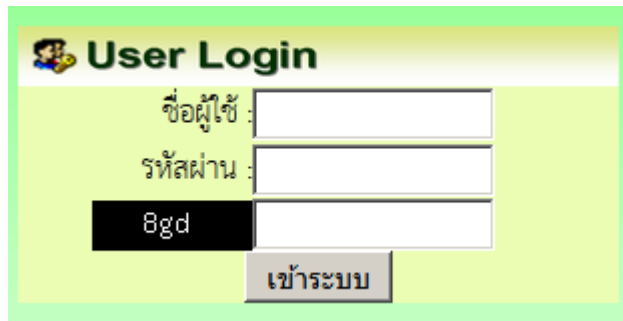
คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับผู้บริหารโรงเรียน



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ [taweerath2008@hotmail.com](mailto:taweerath2008@hotmail.com) 0878373794

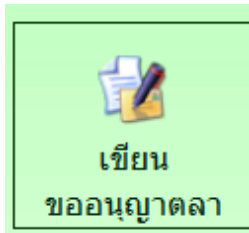
## ระบบวันลา

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



The image shows a 'User Login' form with a green header. It contains three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), and a field for a random code '8gd'. A 'เข้าระบบ' (Login) button is located below the fields.

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา




3.ปรากฏหน้าต่าง ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ พร้อมมีสถิติวันลาแสดงให้เห็นทราบผลการลา  
คลิกรายการลาที่ต้องการ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นายอดิษฐ์ อาสาวะ			
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	แฟ้มเสนอ	ยกเลิก
	ขอลาป่วย	นายถาวร ขวัญสกุล 23 ม.ค. 2558	-	เสนอแฟ้มลา	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.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	-	<a href="#">เจ้าหน้าที่วันลา</a>	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	<a href="#">จัดเก็บ</a>

ระบบขออนุญาตไปราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุมัติไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มการเขียน กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก

**บันทึกการขออนุญาตไปราชการ**

เดือนที่ไปราชการ : เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย :  เสือกุลคลกรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-11-28

ถึงวันที่ : 2016-11-30

มีกำหนด : 3 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้  เครื่องบิน  เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ :  รถไฟ  รถยนต์โดยสารประจำทาง

รถยนต์ส่วนตัว\*\*

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล\*\* 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	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <b>new</b>	นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	-	รอเสนอแฟ้ม <b>แก้ไข</b>	เสนอแฟ้ม

5. ปรากฏหน้าต่างนำเสนอเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร

**นำเสนอเจ้าหน้าที่**

---

นางสาวธัญนิกา สุขเรือง

---

**บันทึกเอกสาร**

6. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่รับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามแฟ้มได้ โดยคลิกเมนู แฟ้มไปราชการ

**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 ปรากฏเมนูแฟ้มไปราชการทางซ้ายมือ(อักษรสีแดง)

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ **แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

9. คลิกแฟ้มขอไปราชการ ปรากฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <b>new</b>	นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	นายพยอม วงษ์กุล 27 พ.ย. 2559 : 15:25	อนุมัติ	<b>จัดเก็บ</b>

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

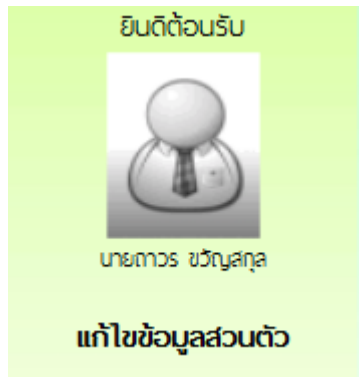
### 2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู เพิ่มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

- 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

  
นายวิชิต ศรีสมุทร

ชื่อผู้ใช้ : bsch0001

รหัสผ่าน :  \*ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คงค่าว่างไว้

ชื่อ-นามสกุล : นายวิชิต ศรีสมุทร

โรงเรียน :

ยืนยันโรงเรียน :

ตำแหน่ง :

ฝ่าย :

กลุ่ม :

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

รูปภาพ :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 100kbหรือรูปขนาด 120x160



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**กระทรวงศึกษาธิการ**