

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

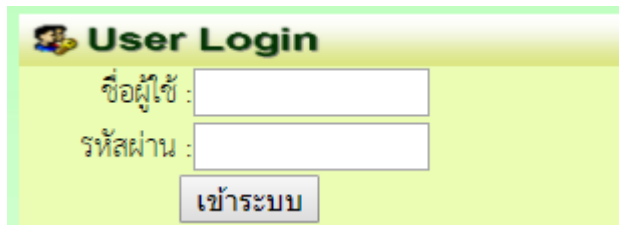


ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การขออนุญาตลา

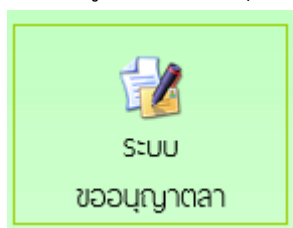
สำหรับผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ



A screenshot of a 'User Login' form. It features a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title bar, there are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ :' (Username) and 'รหัสผ่าน :' (Password). A 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is positioned below the password field.

2. คลิกเมนู ระบบขออนุญาตลา



3. ปรากฏรายการให้เขียนใบลา คลิกเลือกเขียนใบลาตามที่ต้องการ เช่น กรณีสลากิจ คลิกเขียนขออนุญาตลากิจ

แบบฟอร์มคำขอ	สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ		
	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
 เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
 เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
 เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0
 เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	0	0
 เขียนขอยกเลิกวันลา			

4. ปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มทุกช่องรายการ แล้วคลิกบันทึก

บันทึกขอลากิจส่วนตัว ของ นายวิโรจน์ สุวรรณสุสันติ

เขียนที่ : สสอ.วัดเพลง

วันที่เขียน : 2019-05-23

ขอลากิจส่วนตัว เนื่องจาก : ไปงานแต่งงานหลาน

ตั้งแต่วันที่ : 2019-05-24

ถึงวันที่ : 2019-05-27

มีกำหนด : 2 วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : 72/32 อ.เมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

โทรศัพท์ : 0878373794

แนบเอกสาร : Browse...

5. เมื่อบันทึกแล้ว จะปรากฏรายการที่เรา คลิกเสนอเพิ่ม

เสนอเพิ่ม

6. ปรากฏรายการให้เลือกเสนอ คลิกเสนอหัวหน้า (ครูเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ / เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร) แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องหัวหน้ากลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

เสนอ หน.กลุ่มงาน เสนอ รอง ผอ.

นางนันทา กิมิเส

นางนงนภัส น้อยสุข

นางอำภา นาคะวิจนะ


นางมลิวลีย์ อารีย์สันติชัย

*** การติดตามใบลา ผู้ขออนุญาตติดตามได้ที่รายงานระดับบุคคล เมนู เพิ่มตรวจสอบการลา

*** ผู้ขออนุญาตลอรอรับเพิ่มกลับมา ถ้าได้รับอนุญาตให้คลิก จัดเก็บ

สำหรับหัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้ากลุ่มบริหาร

1. หัวหน้ากลุ่ม รับเพิ่มการลา

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ เพิ่มการลา 2 เรื่อง

2. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ

เพิ่มเสนอ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดใบลา คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ .ให้ความเห็น แล้ว บันทึกความเห็น เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องรองผู้บริหาร

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เสนอรองผู้อำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่วินลา

นางโสภา อิวงค์ นางสุไทรหนับ หะยีเต๊ะ

นางจินตนา บุญรัตน์ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

นางสาวจันทรา มาศ วงศ์ นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

สุวรรณ

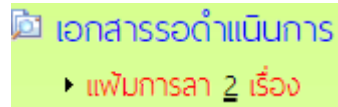
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

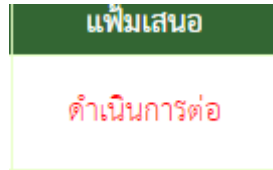
บันทึกความเห็น

สำหรับรองผู้อำนวยการ

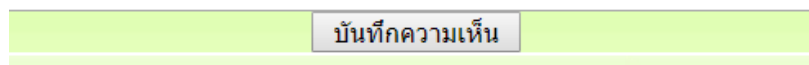
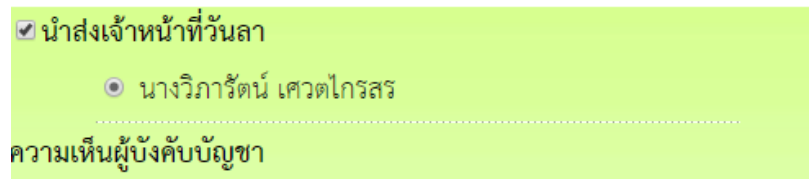
4. รองผู้อำนวยการ รับแฟ้มการลา



5. ปรากฏรายการใบลา คลิกดำเนินการต่อ

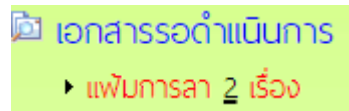


6. ปรากฏรายละเอียดการลา คลิกลำส่งเจ้าหน้าที่วันลา พร้อมให้ความเห็น แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปห้องเจ้าหน้าที่การลาเพื่อทำการตรวจสอบ

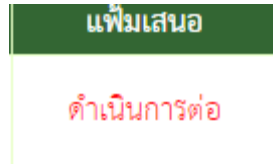


สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

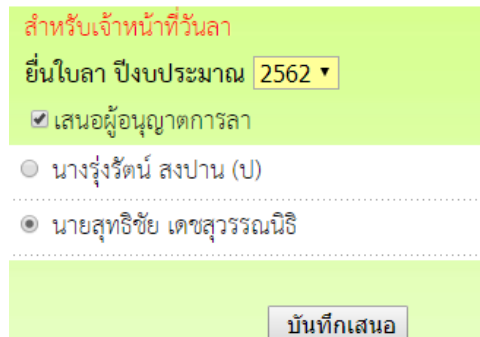
1. เจ้าหน้าที่วันลา รับแจ้งการลา



2. ปรากฏรายการลาของผู้ขออนุญาตลา คลิกดำเนินการต่อ

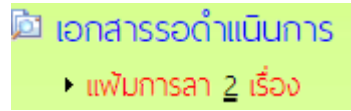


3. ปรากฏรายละเอียดการ ดำเนินการตรวจสอบ ถ้าถูกต้อง คลิกเสนอผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

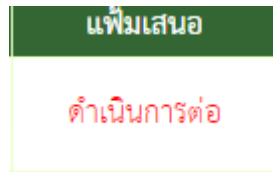


สำหรับผู้อำนวยการ หรือ ผู้อนุญาต

1. ผู้อนุญาตลา รับเพิ่มการลา



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดการขอลา ดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้ขออนุญาต

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

เจ้าของเรื่อง

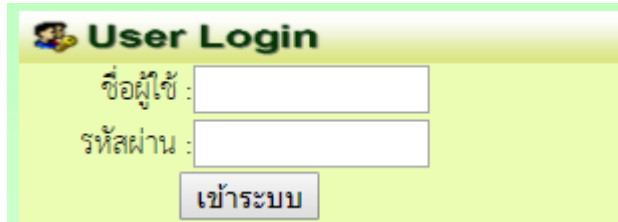
ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

การขออนุญาตไปราชการ

สำหรับผู้ขออนุญาต

1. เข้าสู่ระบบ

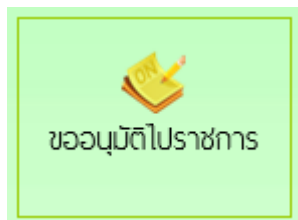


User Login

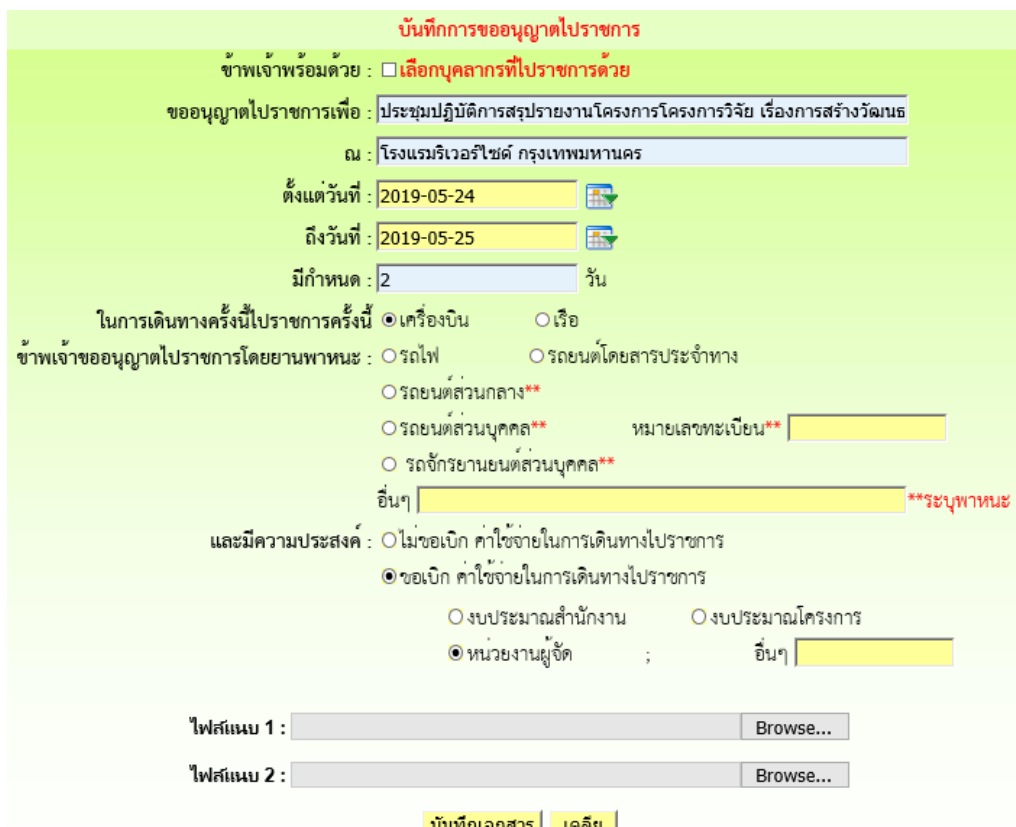
ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2. คลิกเมนูขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คลิกบันทึก





บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ :

ณ :

ตั้งแต่วันที่ : 

ถึงวันที่ : 

มีกำหนด : วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ เครื่องบิน เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : รถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง

รถยนต์ส่วนบุคคล**

รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน**

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**

อื่นๆ **ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งบประมาณสำนักงาน งบประมาณโครงการ

หน่วยงานผู้จัด ; อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 :

ไฟล์แนบ 2 :

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

นางมลวิทย์ อารีรัตน์ชัย

บันทึกเอกสาร

*** การติดตามหนังสือ ที่เมนูรายงานระดับบุคคล คลิก เพิ่มไปราชการ

***เมื่อมีการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของคลิกจัดเก็บ

สำหรับหัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้ากลุ่มบริหาร

1. หัวหน้ากลุ่มงาน รับเพิ่มขอไปราชการ

เอกสารรວດ้าเป็นการ

▶ แພັບขอไปราชการ 1 เรื่อง

2. ปรากฏรายการขอไปราชการของเจ้าหน้าที่ คลิก ดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเสนอรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น แล้วบันทึก เรื่อง
จะไหลเวียนไปห้องรองผู้อำนวยการ.

ดำเนินการเสนอเพิ่ม	
<input checked="" type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการ	<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการ
<input type="checkbox"/> รักษาการ	<input type="checkbox"/> แก๊ไข
<input type="radio"/> นางโสภา ธิวงค์	<input type="radio"/> นางสุไทรหนับ ทะยี้เตะ
<input type="radio"/> นางจินตนา บุญรัตน์	<input type="radio"/> นางสาวอาภรณ์ มากสังข์
<input type="radio"/> นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ	<input type="radio"/> นางรุ่งรัตน์ ชุมณี
ความคิดเห็น	
เพื่อโปรดพิจารณา	
บันทึกเอกสาร	

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. รองผู้อำนวยการ รับแฟ้มขอไปราชการ

เอกสารรວດាំແມ່ນການ

▶ แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง

2. ปราบกฏรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

การปฏิบัติ

ดำเนินการต่อ

3. ปราบกฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเสนอ ผู้อำนวยการ ให้ความเห็น บันทึก

ผู้ช่วย สสอ. ดำเนินการ

ผู้อำนวยการ เสนอรักษาการ อนุมัติ (ป) ไม่อนุมัติ(ป) แก้ไข

นางเรวดี เขาวนาสัย

สายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุมัติ

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อนุญาต

1. ผู้อนุญาต รับเพิ่มขอไปราชการ

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แพบขอไปราชการ 1 เรื่อง

2. ปราบกฏรายการขอไปราชการ คลิกดำเนินการต่อ

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แพบขอไปราชการ 1 เรื่อง

3. ปราบกฏรายละเอียดการขอไปราชการ รอกการอนุมัติ .ดำเนินการตามที่ต้องการ เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องเจ้าของเรื่อง

สสอ. ดำเนินการ
<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> แก้ไข
ความคิดเห็น
<input type="text"/>
บันทึกเอกสาร