



คณะทำงานพัฒนาองค์กรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง



ดาวโหลดคู่มือ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

<https://bit.ly/46el8Yr>

## สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
การเข้าใช้งานระบบ My Office	1
เมนู “เขียนบันทึกเสนอเพิ่ม”	3
เมนู “เขียนขออนุมัติไปราชการ”	9
เมนู “ระบบขออนุญาตลา”	19
เมนู “ส่งหนังสือราชการภายใน”	36
เมนู “ส่งเอกสารส่วนบุคคล”	39
เมนู “ส่งเอกสารทั่วไปถึงหน่วยงาน”	42
เมนู “ออกเลขเกียรติบัตร”	45
เมนู “จองห้องประชุม”	47
คณะผู้จัดทำ	51

## การเข้าใช้งานระบบ My Office สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

1. เว็บบราวเซอร์ (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) จากนั้น กรอก Url เพื่อเข้าสู่หน้าจระบบ <https://lpgpeo.go.th/myoffice>
2. จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ เพื่อเลือกเข้าใช้งาน ระบบ My Office ตามปีปฏิทิน คลิกเลือกปี เพื่อเข้าสู่ระบบ My Office



ปีงบประมาณ พ.ศ.

2565 | 2566

3. ระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ “เข้าระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ My Office

Paperless Office w.r.l. 2566

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office

หน้าแรก > ข่าวประชาสัมพันธ์ > จดแจ้งประชุม > E-Office สอ. > ผู้ดูแลระบบ

วันนี้ นางหทัยกาญจน์ อุดลธิระเชตต์ ศึกษาธิการจังหวัด (ปฏิบัติราชการ)

เข้าสู่ระบบ

5. เข้าสู่ระบบ

นางภคมน พงษ์อู๋ 1905  
นายวิศนุพงศ์ ต้าทอง 1644  
นายวสันต์ แปงจิตต์ 1525  
นางสาวอังศิณา สุขสวัสดิ์ 1386  
นางปานเพชร เครือบุญมา 1263

ปฏิทินการปฏิบัติงานของศึกษาธิการจังหวัด

มิถุนายน 2566

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง  
Myoffice v semat10 : สอสิณี by n55nป inwlu : taweerath2008@hotmail.com



## 4. หน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ จะปรากฏเมนู เพื่อใช้งาน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office

Paperless Office w.f. 2566

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จองห้องประชุม E-Office สป. ผู้ดูแลระบบ

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มหนังสือเวียน 23 เรื่อง
- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 2 เรื่อง

ยึดติดต้อนรับ

หัตถกรรณ์ ชัยวร  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

-- เลือกสลับคืน MyOffice --

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เขียนบันทึกเสนอแผน
- เขียนขออนุมัติไปราชการ
- ระบบขออนุญาตลา
- ส่งหนังสือราชการภายใน
- ส่งเอกสารส่วนบุคคล
- ส่งเอกสารทั่วไปถึงหน่วยงาน
- ออกเลขเกียรติบัตร
- จองห้องประชุม
- จองรถราชการ

รายงานระดับบุคคล

- ▶ สรุปรายงานผลโครงการ
- ▶ ปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร
- ▶ แผนบันทึกข้อความ
- ▶ แฟ้มรับหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มรับเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารถึงหน่วยงาน
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- ▶ แฟ้มประกาศ
- ▶ แฟ้มลำดับเอกสาร
- ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- ▶ แฟ้มตรวจสอบสวนลา
- ▶ แฟ้มยกเลิกวันลา
- ▶ สถิติการลา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง  
Myoffice v semat1.0 : สิบสิงห์ by n3550n inwu : taweerath2008@hotmail.com



## 1. เมนู “เขียนบันทึกเสนอเพิ่ม”

วิธีใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่

1. คลิกที่เมนู เขียนบันทึกเสนอเพิ่ม

2. ระบบจะปรากฏหน้าจอการบันทึกข้อความดังภาพ



## 3. กรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความ

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง: คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

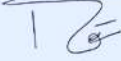
ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ

ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ


ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ

ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวกนกรัตน์ ภัทรสุทธิผล)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
บันทึกเอกสาร

4. เมื่อกรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง และกดบันทึกเอกสาร

  
(นางสาวกนกรัตน์ ภัทรสุทธิผล)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
บันทึกเอกสาร

5. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบให้คลิกแนบไฟล์

Paperless Office w.ศ. 2566

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จดห้องประชุม E-Office สอ. ผู้ดูแลระบบ

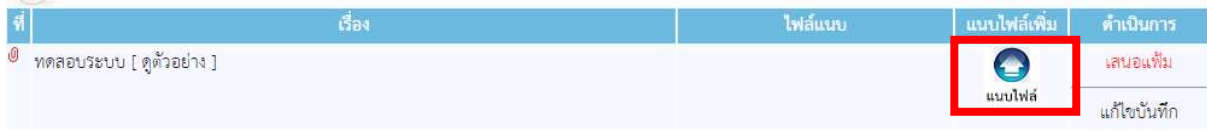
เพิ่มเอกสารดำเนินการ ของ นางสาวกนกรัตน์ ภัทรสุทธิผล

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	เพิ่มเอกสาร	ดำเนินการ
ทดสอบระบบ		นางสาวกนกรัตน์ ภัทรสุทธิผล 12 มิ.ย. 2566 : 09:07		เสนอเพิ่ม	แนบไฟล์

จำนวน 1 หน้า 1



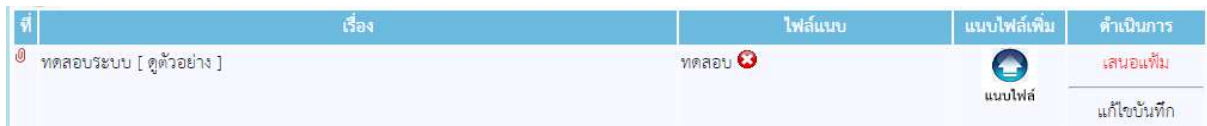
6. เมื่อกดปุ่ม แนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานแนบไฟล์ที่ต้องการ สามารถแนบไฟล์ได้ครั้งละ 1 ไฟล์



7. กรอกข้อมูลของเอกสารแนบ

- 1) ชื่อเอกสาร : ให้ผู้ใช้งานกรอกชื่อเอกสารของไฟล์แนบ
- 2) กดปุ่มเลือกไฟล์ (Choose File) (ระบบรองรับไฟล์ประเภท Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF)
- 3) กดปุ่มบันทึก

8. เมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ โดยคลิกที่ปุ่ม ดูตัวอย่าง หากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ “เสนอเพิ่ม” หากต้องการแก้ไขบันทึกข้อความ คลิกที่ “แก้ไขบันทึก”



9. เมื่อคลิกเสนอเพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอให้กดเลือกเสนอเพิ่มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม จากนั้นคลิกบันทึกเอกสาร ระบบจะประมวลผล และเรื่องดังกล่าวจะไหลเวียนไปยังห้องของผู้อำนวยการกลุ่ม (เจ้าหน้าที่สามารถติดตามเพิ่มได้โดยคลิกดูที่รายงานระดับบุคคล คลิกที่เพิ่มบันทึกเสนอ ระบบจะแสดงรายการเพิ่มที่อยู่ระหว่างเสนอ และแสดงสถานะของเพิ่มนั้น)

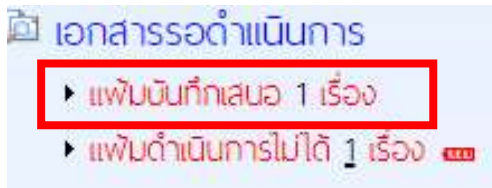


10. เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อสั่งการ ดังนี้

- กรณี ผู้บังคับบัญชารับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ
- กรณี ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้ดูข้อสั่งการว่ามอบหมายให้ผู้ใด จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน

### วิธีการใช้งานสำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าระบบ My Office
2. ระบบจะแสดงรายการเอกสารรอดำเนินการ คลิกที่แท็บบันทึกเสนอ



3. ระบบจะแสดงบันทึกข้อความที่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานเสนอ ให้คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	แฟ้มเอกสาร	การปฏิบัติ
ทดสอบระบบ		นางสาวกนกรัตน์ ภักดิ์สุทธิผล 12 มิ.ย. 2566 : 09:07	-	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

4. ระบบจะแสดงรายละเอียดของบันทึกข้อความและไฟล์แนบที่เจ้าหน้าที่เสนอ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาดำเนินการแล้วแต่กรณี ดังนี้

- กรณีตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง ให้คลิกเสนอรอง ศธจ. แล้วกดบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องรองศึกษาธิการจังหวัด
- กรณีตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เห็นควรนำส่งเลขานุการ คลิกที่นำส่งเลขานุการ
- กรณีตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เห็นควร ลงนามปฏิบัติราชการแทน คลิกที่ลงนาม(ป)
- กรณีตรวจสอบรายละเอียดแล้วไม่ถูกต้อง เห็นควรแก้ไข คลิกที่กลับไปแก้ไข

ผู้อำนวยการกลุ่มดำเนินการ

เสนอรอง ศธจ.  
  นำส่งเลขานุการ  
  ลงนาม(ป)  
  กลับไปแก้ไข

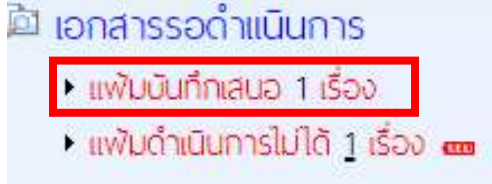
ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร



## วิธีการใช้งานสำหรับ รองศึกษาธิการจังหวัด

1. เข้าระบบ My Office
2. ระบบจะแสดงรายการเอกสารรอดำเนินการ คลิกที่แท็บบันทึกเสนอ



3. ระบบจะแสดงบันทึกข้อความที่เจ้าหน้าที่เสนอ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มเรียบร้อยแล้วให้คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแน้ม	เพิ่มเอกสาร	การปฏิบัติ
ทดสอบระบบ		นางสาวกนกรัตน์ ภัทรสุทธิผล	นางธิดา มิ่งขวัญ	รองศึกษาธิการ	ดำเนินการต่อ
		12 มิ.ย. 2566 : 09:07	12 มิ.ย. 2566 : 10:37		

4. ระบบจะแสดงรายละเอียดของบันทึกข้อความและไฟล์แนบที่เจ้าหน้าที่เสนอ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วเลือกดำเนินการ/ส่งการแล้วแต่กรณี ดังนี้

- กรณีตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เห็นควรนำส่งเลขานุการ คลิกที่นำส่งเลขานุการ
- กรณีตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เห็นควร ลงนามปฏิบัติราชการแทน คลิกที่ลงนาม(ป)
- กรณีตรวจสอบรายละเอียดแล้วไม่ถูกต้อง เห็นควรแก้ไข คลิกที่กลับไปแก้ไข

**รองศึกษาธิการเลือกดำเนินการ**

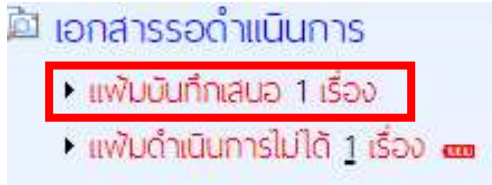
นำส่งเลขานุการ
  ลงนาม(ป)
  กลับไปแก้ไข

**ความคิดเห็น**

**บันทึกเอกสาร**

## วิธีการใช้งานสำหรับ ศึกษานิการจังหวัด

1. เข้าระบบ My Office
2. ระบบจะแสดงรายการเอกสารรอดำเนินการ คลิกที่ เพิ่มบันทึกเสนอ



3. ระบบจะแสดงบันทึกข้อความที่เจ้าหน้าที่เสนอ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่ม และรองศึกษานิการจังหวัดเรียบร้อยแล้วให้คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	เพิ่มเอกสาร	การปฏิบัติ
<span style="color: green;">■</span> ทดสอบระบบ		นางสาวกนกรัตน์ ภทรสุทธิผล 12 มิ.ย. 2566 : 09:07	นางธิดา มิ่งขวัญ 12 มิ.ย. 2566 : 10:37	รองศึกษานิการ	<span style="color: green;">✓</span> ดำเนินการต่อ

4. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและไฟล์แนบ แล้วเลือกดำเนินการ/สั่งการแล้วแต่กรณี จากนั้นคลิกบันทึกเอกสาร

ทราบ 
  ชอบ 
  แจ้ง 
  มอบ 
  ลงนัด 
  อนุญาต 
  อนุมัติ 
  ไม่อนุมัติ 
  ขอพบ 
  แก้ไข

**ความคิดเห็น**

**บันทึกเอกสาร**

5. ระบบจะประมวลผล และบันทึกข้อความจะย้อนกลับไปหาเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป



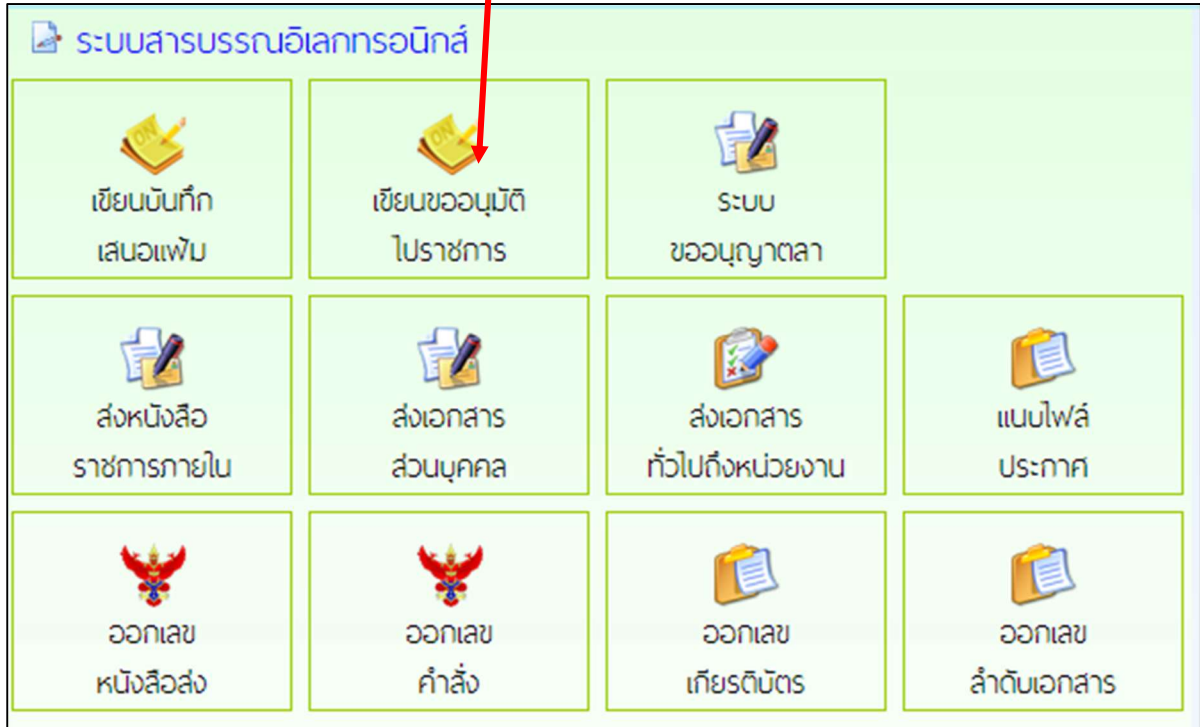
## 2. เมนู “เขียนขออนุมัติไปราชการ”

แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ



## ขั้นตอนการ เขียนขออนุมัติไปราชการ

เข้าไปที่หน้าจอ แล้วเลือก **เขียนขออนุมัติไปราชการ** ดังนี้



จะปรากฏหน้าจอดังนี้

Paperless Office w.ศ. 2566

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
Lampang Provincial Education office

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก | ข่าวประชาสัมพันธ์ | จองห้องประชุม | E-Office สอ. | ผู้ดูแลระบบ

**บันทึกการขออนุญาตไปราชการ**

เดือนที่ขอไปราชการ: เดือน  พ.ศ. 2566

เรื่อง :

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย :  เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ :

ณ :

ตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

มีกำหนด :  วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้  เครื่องบิน  เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน  รถไฟ  รถยนต์โดยสารประจำทาง

พาหนะ :  รถยนต์ส่วนบุคคล\*\*  รถยนต์ส่วนบุคคล\*\* หมายเลขทะเบียน\*\*

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล\*\*

อื่นๆ  \*\*ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ :  ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งบประมาณ ศธจ.  งบประมาณโครงการ

หน่วยงานผู้จัด ;  อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 :  No file chosen

ไฟล์แนบ 2 :  No file chosen

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง สำนักงานเมือง จังหวัดลำปาง

โดยจะเมนูให้เลือกเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- เลือกเดือนที่ขอไปราชการ

เดือนที่ขอไปราชการ: เดือน  พ.ศ. 2566

เรื่อง :

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย :  เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ :

ณ :

ตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

มีกำหนด :  วัน

พาหนะ :  รถยนต์ส่วนบุคคล\*\*  รถยนต์ส่วนบุคคล\*\* หมายเลขทะเบียน\*\*

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล\*\*

อื่นๆ  \*\*ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ :  ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งบประมาณ ศธจ.  งบประมาณโครงการ

หน่วยงานผู้จัด ;  อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 :  No file chosen

ไฟล์แนบ 2 :  No file chosen



- สามารถเลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วยโดยการ คลิกเลือก ถูก ✓ หน้าเครื่องหมาย □

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย :  **เลือกบุคลากรที่ไปราชการด้วย**

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

<input type="checkbox"/> นางจินดา สุวรรณชัย	<input type="checkbox"/> นางธิดา มิ่งขวัญ
<input type="checkbox"/> นางบุญจันทร์ เครือคำหล่อ	<input type="checkbox"/> นางหัทธกาญจน์ อุดลธิเรขต์
<input type="checkbox"/> นางโชติกา ใจเดียว	<input type="checkbox"/> นายณรงค์ พันหนูเทียน
<input type="checkbox"/> นายณัฐพล หมั่นตาบุตร	<input type="checkbox"/> นายพีรพงศ์ ดวงแก้ว
<input type="checkbox"/> นายวีระพงศ์ ชุ่มเชื้อ	<input type="checkbox"/> นางกานดา ชะนะภู
<input type="checkbox"/> นางนุจรินทร์ อุพัฒนานันท์	<input type="checkbox"/> นางปานเพชร เครือบุญมา
<input type="checkbox"/> นางปาริตา ศุภการกำจร	<input type="checkbox"/> นางภคมน พงษ์ภู
<input type="checkbox"/> นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง	<input type="checkbox"/> นางสาวกนกรัตน์ ปัญญาวิง
<input type="checkbox"/> นางสาวกนกรัตน์ ภัทรสุทธิผล	<input type="checkbox"/> นางสาวกาญจณี พุคำใบ
<input type="checkbox"/> นางสาวชิตชล ตั้งสุขชัยศิริ	<input type="checkbox"/> นางสาวณัชชา ถาวร

- ขออนุญาตไปราชการเพื่อ (สามารถพิมพ์ในช่องได้ตามภาพ) ด้านล่าง

- ณ (สามารถพิมพ์ในช่องได้ตามภาพ) ด้านล่าง

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ :

ณ :

- ตั้งแต่วันที่โดยการคลิกเลือก วันเดือนปี ที่ไป

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

มีกำหนด :  วัน

ราชการครั้งนี้

ราชการโดยยานพาหนะ :

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30



- ถึงวันที่

ถึงวันที่ :

มีกำหนด :  วัน

ชการครั้งนี้

การโดยยาน

พาหนะ :

มประสงค์ :

this month close

- ระบุจำนวนวันสามารถพิมพ์ จำนวน วันเข้าไปได้

มีกำหนด :  วัน

- ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการโดยสามารถเลือกว่าจะไปราชการโดยพาหนะอะไร ดังภาพ

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้  เครื่องบิน  เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน  รถไฟ  รถยนต์โดยสารประจำทาง

พาหนะ :  รถยนต์ส่วนบุคคล\*\*

รถยนต์ส่วนบุคคล\*\* หมายเลขทะเบียน\*\*

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล\*\*

อื่นๆ  \*\*ระบุ

พาหนะ

- และมีความประสงค์โดยสามารถ จะขอเบิก หรือ ไม่ขอเบิกดังภาพ

และมีความประสงค์ :  ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งบประมาณ ศรจ.  งบประมาณโครงการ

หน่วยงานผู้จัด ;  อื่นๆ



- ไฟล์แนบ 1 : เอกสารต้นเรื่องหรือหนังสือเชิญ ฯลฯ
- ไฟล์แนบ 2 : เอกสารต้นเรื่องเพิ่มเติม

ไฟล์แนบ 1 :  เชิญเข้าร่วม...ธจ.ลำปาง.pdf

ไฟล์แนบ 2 :  No file chosen

- เมื่อเลือกและกรอกข้อมูลครบทุกรายการให้กด บันทึก

เมื่อเขียนขออนุมัติไปราชการ เรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏ ดังภาพโดยที่สามารถแก้ไข หรือตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนเสนอเพิ่ม ได้

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <span style="color: red;">new</span>	นายวสันต์ แปะจิดต์ 12 มิ.ย. 2566 : 14:24	-	รอเสนอเพิ่ม <span style="color: red;">แก้ไข</span>	เสนอเพิ่ม

จำนวน 1 หน้า ◀ 1 ▶

ถ้าตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว สามารถคลิกเลือกเสนอเพิ่มแล้วจะปรากฏ ดังภาพ

เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ

เสนอ  ผู้อำนวยการกลุ่ม  รองศึกษาธิการ  ศึกษาธิการจังหวัด  รักษาการ

นายณัฐพล หมั่นตาบุตร

นางจินดา สุวรรณชัย

นางธิดา มิ่งขวัญ

นายพีรพงศ์ ดวงแก้ว

นางบุญจันทร์ เครือคำหล่อ

นางเนตรชนก ธรรมกุล

โดยเสนอเพื่อ ตามลำดับขั้นตอน โดยเริ่มจาก ผู้อำนวยการกลุ่ม ที่บุคลากรสังกัด แล้วเลือกผู้อำนวยการกลุ่มตามรายชื่อที่ปรากฏ ดังภาพถ้าเสนอแล้วให้กดปุ่มบันทึก



โดยสามารถเช็คสถานการณ์ เสนอเพิ่มไปราชการ ได้จากเมนู ดังภาพ

- 📄 รายงานระดับบุคคล
  - ▶ สรุปรายงานผลโครงการ
  - ▶ ปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร
  - ▶ แอปันท์ก็งข้อความ
  - ▶ แอปรับหนังสือราชการ
  - ▶ แอปส่งหนังสือราชการ
  - ▶ แอปส่งหนังสือภายใน
  - ▶ แอปรับหนังสือภายใน
  - ▶ แอปส่งเอกสารทั่วไป
  - ▶ แอปรับเอกสารทั่วไป
  - ▶ แอปส่งเอกสารถึงหน่วยงาน
  - ▶ **▶ แอปไปราชการ**
  - ▶ แอปทะเบียนคำสั่ง
  - ▶ แอปประกาศ
  - ▶ แอปลำดับเอกสาร
  - ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
  - ▶ แอปตรวจสอบวันลา
  - ▶ แอปยกเลิกวันลา
  - ▶ สถิติการลา

โดยจะปรากฏ ดังภาพ ว่าถึงขั้นตอนใดแล้ว

ที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	ผู้อนุญาต	สถานะ	อ่าน	ลบ
3	ประชุม ติดตามและรายงานผลโครงการ IFTE	15 มิ.ย. 2566 - 16 มิ.ย. 2566	นายสันต์ แจงจิตต์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
จำนวน 1 หน้า						▶
						🗑️ ลบ



วิธีการใช้งานสำหรับ ผู้อำนวยการกลุ่ม ก็จะปรากฏ ดังนี้

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ **แฟ้มขอไปราชการ 1 เรื่อง**
- ▶ แฟ้มหนังสือเวียน 22 เรื่อง
- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 5 เรื่อง
- ▶ แฟ้มดำเนินการไม่ได้ 1 เรื่อง xxx

---

ยินดีต้อนรับ




**นายพิรพงศ์ วงแก้ว**  
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <span style="color: red;">new</span>	นายสันต์ แพงจิตต์ 12 มิ.ย. 2566 : 14:24	-	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

จำนวน 1 หน้า ◀ 1 ▶

ผู้อำนวยการกลุ่ม สามารถตรวจเช็คได้จากการเลือกหัวข้อ ตามภาพ เมื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก **ดำเนินการต่อ** ก็จะปรากฏ ดังภาพ

**บันทึกการขออนุญาตไปราชการ**



ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
ที่..... วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ  
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

ข้าพเจ้า นายสันต์ แพงจิตต์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง พร้อมด้วย นางสาวณัชชา ถาวร ขออนุญาตไปราชการเพื่อ ประชุม ติดตามและรายงานผลโครงการ IFTE ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค 15 ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีกำหนด ๒ วัน ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง 6799 เชียงใหม่ และมีความประสงค์ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากจกงบประมาณโครงการ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

**เอกสารแนบ [ไฟล์ที่ 1]**



โดยที่ผู้อำนวยการกลุ่ม สามารถพิมพ์ **ความคิดเห็น** แล้วเสนอต่อไปยังท่าน รองศึกษาธิการ ศึกษาธิการ หรือเสนอรักษาการได้ แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก

วิธีการใช้งานสำหรับ ศึกษาธิการจังหวัด ก็จะปรากฏ ดังภาพ

ท่านศึกษาธิการจังหวัดสามารถตรวจเช็ค ได้จากการเลือกหัวข้อ ตามภาพ เมื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก **ดำเนินการต่อ** ก็จะปรากฏ ดังภาพ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <b>NEW</b>	นายวสันต์ แปงจิตต์ 12 มิ.ย. 2566 : 14:24	นายพีรพงศ์ ดวงแก้ว 12 มิ.ย. 2566 : 14:43	ศึกษาธิการ	<b>ดำเนินการต่อ</b>

จำนวน 1 หน้า ◀ 1 ▶



ท่านศึกษาธิการจังหวัด สามารถให้ความเห็น แล้วเลือก อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรือให้แก้ไข ได้ ดังภาพ

**ศึกษาธิการดำเนินการ**

อนุมัติ    ไม่อนุมัติ    แก้ไข

**ความคิดเห็น**

🌟 บันทึก 🌟

กรณีที่อนุมัติ แล้วให้ความคิดเห็นแล้ว ก็กดปุ่มบันทึก ดังภาพ เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ

**ศึกษาธิการดำเนินการ**

อนุมัติ    ไม่อนุมัติ    แก้ไข

**ความคิดเห็น**

เห็นควรตามเสนอ

🌟 บันทึก 🌟

กรณีที่ ท่านศึกษาอนุมัติให้ไปราชการแล้ว ในส่วนหน้าของบุคลากรที่ ขออนุมัติไปราชการ จะปรากฏ ดังนี้

**เอกสารดำเนินการ**

- ▶ เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง
- ▶ เพิ่มหนังสือเวียน 3 เรื่อง
- ▶ เพิ่มดำเนินการไม่ได้ 1 เรื่อง

สถานะ ก็จะปรากฏ อนุมัติ ตามภาพ ทั้งนี้บุคลากร สามารถ คลิกเลือก **จัดเก็บ** ลงแฟ้มขออนุมัติไปราชการ

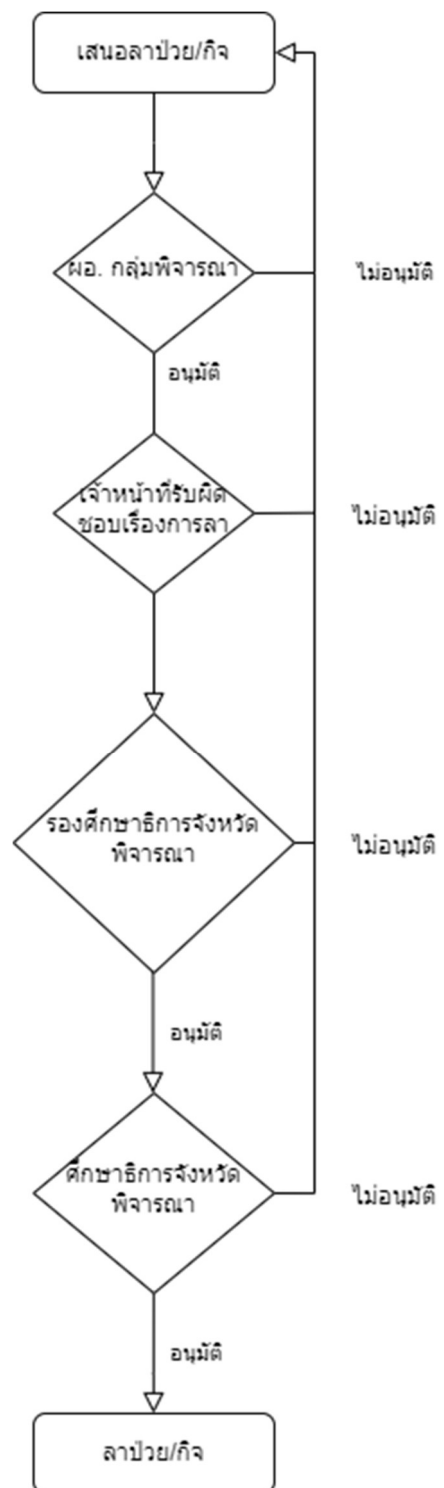
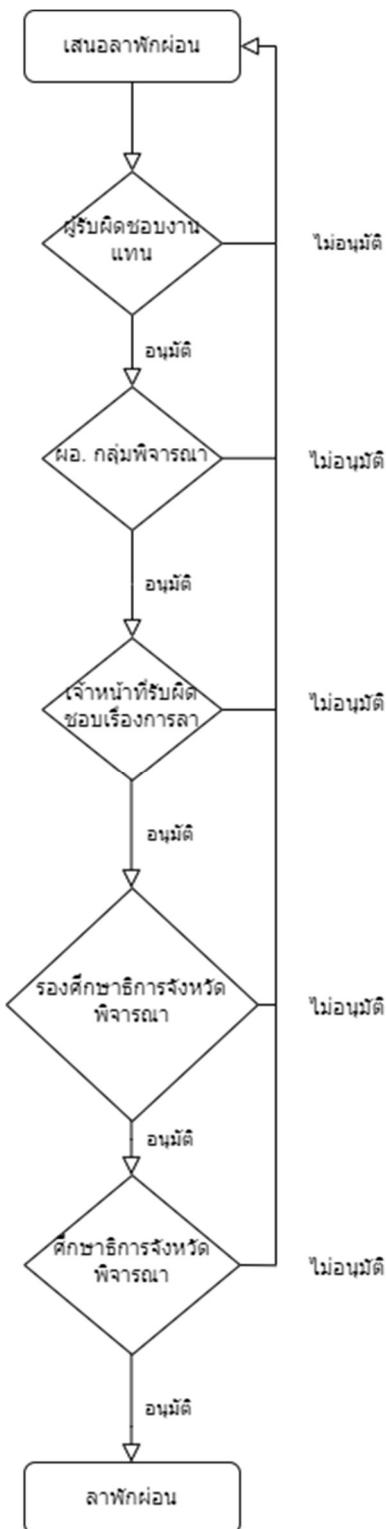
ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ <span style="color: red;">NEW</span>	นายสันต์ แสงจิตต์ 12 มิ.ย. 2566 : 14:24	นางหัทธกาญจน์ อุดลธิรเชษฐ์ 12 มิ.ย. 2566 : 14:51	อนุมัติ	🗂️ จัดเก็บ

จำนวน 1 หน้า ◀ 1 ▶



### 3. เมนู “ระบบขออนุญาตลา”

สรุปขั้นตอน



## การขออนุญาตลา

### 1. คลิกที่เมนู ระบบขออนุญาตลา

My Office Lampang Provincial Education office

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จองห้องประชุม E-Office ส.อ. ผู้ดูแลระบบ

วันนี้ นางศัทธาภรณ์ อุดลภิมณฑ์ ศึกษาธิการจังหวัด (ปฏิบัติราชการ)

เอกสารรอดำเนินการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- ลงทะเบียนรับหนังสือไม่โต้ตอบ

ยื่นติดตัวรับ

นางสาวบุษราคัม จิตรวีโลย์  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เขียนบันทึกเสนอแผน
- เขียนขออนุมัติไปราชการ
- ระบบขออนุญาตลา**
- ส่งหนังสือราชการภายใน
- ส่งเอกสารส่วนบุคคล
- ส่งเอกสารทั่วไปถึงหน่วยงาน
- แนบไฟล์ประกาศ
- ออกเลขหนังสือส่ง
- ออกเลขคำสั่ง
- ออกเลขเกียรติบัตร
- ออกเลขลำดับเอกสาร

รายงานระดับบุคคล

- สรุปรายงานผลโครงการ
- ปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร
- เพ็บบันทึกข้อความ
- เพ็บบันทึกสื่อสารราชการ
- เพ็บบันทึกหนังสือราชการ
- เพ็บบันทึกหนังสือภายใน
- เพ็บบันทึกหนังสือภายใน
- เพ็บบันทึกเอกสารทั่วไป
- เพ็บบันทึกเอกสารทั่วไป
- เพ็บบันทึกเอกสารถึงหน่วยงาน
- เพ็บบันทึกไปราชการ
- เพ็บบันทึกเขียนคำสั่ง
- เพ็บบันทึกประกาศ

### 2. ระบบจะปรากฏเมนูการลา คลิกเลือกใบลาตามที่ต้องการ (ตัวอย่าง “ลาพักผ่อน”)

My Office Lampang Provincial Education office

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จองห้องประชุม E-Office ส.อ. ผู้ดูแลระบบ

สถิติการลาในปัจจุบันนี้  
ของ นางสาวบุษราคัม จิตรวีโลย์

แบบฟอร์มคำขอ	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
เขียนขออนุญาตลาคลอบบุตร	ลาคลอบบุตร	0	0
<b>เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน</b>	<b>ลาพักผ่อน</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
เขียนขอยกเลิกวันลา			

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.



3. ปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลการลา กรอกให้ครบทุกช่อง คลิกบันทึก

Paperless Office w.ร. 2566  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office  
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก | ข่าวประชาสัมพันธ์ | จองห้องประชุม | E-Office AU. | ผู้ดูแลระบบ

บันทึกลาพักผ่อน ของ นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์

เขียนที่: จ.ลำปาง

วันที่เขียน: 2023-06-14

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่: 2023-06-19

ถึงวันที่: 2023-06-23

มีกำหนด: 5 วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่: 327 ม.11 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง

โทรศัพท์: 0834821259

บันทึกการลา

4. เมื่อบันทึกการลาแล้ว (ในส่วนของการลาพักผ่อน จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ของแต่ละกลุ่ม/หน่วย) จะปรากฏรายการเพื่อนำส่งให้ผู้รับงานแทน เลือกผู้รับงานแทน และกดบันทึก

หน้าแรก | ข่าวประชาสัมพันธ์ | จองห้องประชุม | E-Office AU. | ผู้ดูแลระบบ

การขออนุญาตลา ของ นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์ ปีงบประมาณ 2566

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้แทนเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
ลาพักผ่อน		นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์		นำส่งผู้รับงานแทน	ดำเนินการต่อ	

จำนวน 1 หน้า



ดำเนินการเสนอใหม่

ปล่อยให้ไม่ชอบงาน

<input type="checkbox"/> นายณัฐพล หวังหาญบุตร	<input type="checkbox"/> นายประมวดี ยมธอนแก้ว
<input type="checkbox"/> นางอุษณีย์ เวียงเมืองสอง	<input type="checkbox"/> นางสาวนภวีรัตน์ วัฒนาวารี
<input type="checkbox"/> นางสาวอริศฌา สุรสวัสดิ์	<input type="checkbox"/> นางสุรพิชญ์ เก้าทอง
<input type="checkbox"/> นางสาวภาณุฉวี ชูคำใบ	<input type="checkbox"/> วาที วัฒนสังข์พันธ์ คูณขวัญ
<input type="checkbox"/> นางสาวนภวีรัตน์ วัชรสุทธิยะ	<input checked="" type="checkbox"/> นางบุรุษิมาภรณ์ อนุโณภาณินท์
<input type="checkbox"/> นายปวีณา อุดกาทำทอง	<input type="checkbox"/> นางสุภาวดีพันธ์ คูณขวัญ
<input type="checkbox"/> นางอัมมิกา สุวรรณสินธุ์	<input type="checkbox"/> นางสาววิมลดา คำสุขรัมย์ศิริ
<input type="checkbox"/> นางสาวธนัญญาภรณ์ อนุโณภาณินท์	<input type="checkbox"/> นางสาวบวิมล ภาณุโณภาณินท์
<input type="checkbox"/> นางอัมมิกา อนุโณภาณินท์	<input type="checkbox"/> นางสาวเสาวลักษณ์ นพวิ
<input type="checkbox"/> นายบ้านพวง ศรีอนุโณภาณินท์	<input type="checkbox"/> นายโสมภพวิญญู คำบุญตา
<input type="checkbox"/> นายศิริพงษ์ ศวณแก้ว	<input type="checkbox"/> นางสาวณิชาภา ดาวระ
<input type="checkbox"/> นายวิวัฒน์ แสนวิชิต	<input type="checkbox"/> นางสุจิตา แสนวงศ์
<input type="checkbox"/> นางบุญธิมาภรณ์ ศรีอนุโณภาณินท์	<input type="checkbox"/> นางเกษม พงษ์ภู
<input type="checkbox"/> นางสาวศศิณดาวิมล อนุโณภาณินท์	<input type="checkbox"/> นางนงนพวง ธรรมกุล
<input type="checkbox"/> นายวิเศษพงศ์ คูณเชื้อ	<input type="checkbox"/> นางสาวณัฐติภา สิริอินทนา
<input type="checkbox"/> นางสาววิภาดา วัฒนเอกภรณ์	<input type="checkbox"/> นายณัฐพล ศันสุวรรณ
<input type="checkbox"/> นางสาวนภา ฉะนงู	<input type="checkbox"/> นางสาวณิลาภา อภินใจ
<input type="checkbox"/> นางสาววราสนา บุญมาก	<input type="checkbox"/> นางอัมมิกา อนุโณภาณินท์
<input type="checkbox"/> นายสุกิจ ชัยธรรมเสนาวงศ์	<input type="checkbox"/> อังคกรรณ์ ชัยวร
<input type="checkbox"/> ชัญญาพร สุวรรณ	<input type="checkbox"/> นางศศิญา พิณสุเกียรติ์
<input type="checkbox"/> นิชะนุชกร โรจนธีรวัฒน์	<input type="checkbox"/> นางสาวบุษราศิม จิตรีวิไล
<input type="checkbox"/> นางสาวสุกัญญา หลายแก้ว	

บันทึก

5. เมื่อผู้ปฏิบัติงานแทนกดบันทึกแล้ว การเสนอวันลา จะส่งย้อนกลับไปยังผู้เสนอวันลา เพื่อเสนอให้กับผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยอนุมัติ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
Paperless Office w.พ. 2566  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office  
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office sU. ผู้ดูแลระบบ

การขออนุญาตลา ของ นางสาวบุษราศิม จิตรีวิไล ปีงบประมาณ 2566

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ	ยกเลิก
ลาพักผ่อน		นางสาวบุษราศิม จิตรีวิไล		รับมอบงาน	เสนอใหม่	✖

จำนวน 1 หน้า



**ดำเนินการเสนอเพิ่ม**

เสนอ ผอ.กลุ่ม  เสนอรองศึกษาธิการ  นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

นายณัฐพล หมิ่นตาบุตร

นางจินดา สุวรรณชัย

นางธิดา มิ่งขวัญ

นายพีรพงศ์ ดวงแก้ว

นางบุญจันทร์ เครือคำหล่อ

นางเนตรชนก ธรรมกุล

6. เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาได้ เอกสารในระบบจะส่งมายังเจ้าของเรื่องเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

Paperless Office W.F. 2566  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office สอ. ผู้ดูแลระบบ

การขออนุญาตลา ของ นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์ ปีงบประมาณ 2566

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
ลาพักผ่อน		นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์	นางหทัยกาญจน์ อดุลศิริเขตต์	อนุญาต	จัดเก็บ	

จำนวน 1 หน้า

สำหรับผู้ปฏิบัติงานแทน

1. ระบบแจ้งเตือน เอกสารที่รอดำเนินการ

**เอกสารรอดำเนินการ**

- ▶ **แจ้งการลา 1 เรื่อง**
- ▶ แจ้งหนังสือเวียน 48 เรื่อง
- ▶ แจ้งดำเนินการไม่ได้ 1 เรื่อง

2. ผู้รับงานแทน คลิกเลือกดำเนินการต่อ รับปฏิบัติงานแทน และลงลายเซ็นผู้รับมอบ กดบันทึก

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office สอ. ผู้ดูแลระบบ

การขออนุญาตลา ของ นางนุจรินทร์ อุพัฒนานันท์ ปีงบประมาณ 2566

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
ลาพักผ่อน		นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์		ผู้รับงานแทน	<b>ดำเนินการต่อ</b>	

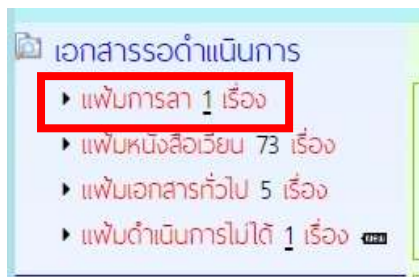
จำนวน 1 หน้า



ดำเนินการ	
<input checked="" type="radio"/> รับผิดชอบต่องานแทน	<input checked="" type="radio"/> ลายเซ็นผู้รับมอบ
<input type="radio"/> ไม่รับผิดชอบต่องานแทน	<input type="radio"/> ลายเซ็นผู้รับมอบ
<input type="button" value="บันทึก"/>	

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. ระบบแจ้งเตือน เอกสารที่รอดำเนินการ



2. คลิกเลือกดำเนินการต่อ เพื่อเสนอความเห็นในการอนุญาต/ไม่อนุญาตลา และคลิกนำส่งเจ้าหน้าที่วันลา กดบันทึก

การขออนุญาตลา ของ นายณัฐพล หมั่นตาบุตร ปีงบประมาณ 2566

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ดำเนินการเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
ลาพักผ่อน		นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์		ผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ	

จำนวน 1 หน้า < 1 >

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา  เสนอรองผู้อำนวยการ  แก้ไข

หัตถถรณ์ ชัยวร

นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์

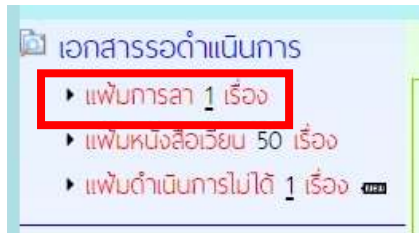
**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

เห็นควรอนุญาต



## สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

### 1. ระบบแจ้งเตือน เอกสารที่รอดำเนินการ



2. ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลวันลา จำนวนวันลาของผู้ยื่นใบลา “คลิกเลือกเสนอผู้อนุญาตลา” เพื่อพิจารณา ก่อนส่งต่อให้ ศึกษาธิการจังหวัด หรือ คลิกเลือก “เสนอผู้แทน” เพื่อเสนอให้ผู้แทน กรณีที่ ศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายไว้ เพื่อให้ผู้แทนพิจารณาอนุมัติ จากนั้น คลิก“บันทึก”

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา  ครั้งปีแรก  ครั้งปีหลัง ปีงบประมาณ 2566 ▼

เสนอผู้อนุญาตการลา  เสนอผู้แทน(รักษาการ/ปฏิบัติราชการ)

นายณรงค์ พันหนูเทียน (ปฏิบัติราชการแทน)

**บันทึกเสนอ**



ที่ ศรจ.ลำปาง

วันที่ 14 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขอลาพักผ่อน  
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

ข้าพเจ้า นางสาวบุษราคัม จิตวีโรทัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มีวันลาพักผ่อนสะสม 0 วันทำการ มีลิสต์ลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ รวมเป็น 10 วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 2023-06-19 ถึง 2023-06-23 มีกำหนด 5 วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 327 ม.11 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง โทรศัพท์ 0834821255

ขอแสดงความนับถือ  
(นางสาวบุษราคัม จิตวีโรทัย)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้			
ประเภทการลา	ตามมาแล้ว วันทำการ	ลาครั้งนี้ วันทำการ	รวมเป็น วันทำการ
ลาพักผ่อน	0	5	5

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ  
หมายเหตุ ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย  
งานในหน้าที่ให้ นางนุชฉรินทร์ อูบรัตน์นันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลงชื่อ ..... ผู้มอบ  
(นางสาวบุษราคัม จิตวีโรทัย)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบ  
(นางนุชฉรินทร์ อูบรัตน์นันท์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**  
เห็นควรอนุญาต  
นายณัฐพล หมีนตาบุตร  
วันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566

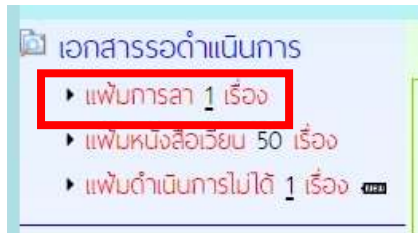
สำหรับเจ้าหน้าที่รับลา  
ยื่นใบลา  ครั้งเป็นวง  ครั้งเป็นลัด ปีงบประมาณ 2566  
 คลินิกเสนอผู้อนุญาตลา  
 นายณรงค์ พันทะภูเทียน  
 นางหทัยกาญจน์ อตุลศิริเขตต์

บันทึกเสนอ



## สำหรับรองศึกษาธิการจังหวัด

### 1. ระบบแจ้งเตือน เอกสารที่รอดำเนินการ



### 2. คลิกเลือกดำเนินการต่อ เลือกเสนอผู้บริหาร(กรณีอยู่ในสถานะผู้แทนจะสามารถอนุมัติการลาได้)

บันทึก



### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

นายณัฐพล หมื่นตาบุตร

วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

เสนอผู้บริหาร  แก้ไข

นางหัทธกาญจน์ อคฺลธิรเขตต์

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น



กรณีตรวจสอบในฐานะผู้แทน ศึกษาธิการจังหวัด จะปรากฏตัวเลือกสำหรับการ “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต” สามารถเลือกคำสั่ง เพื่อดำเนินการ และเลือกเจ้าของเรื่อง เพื่อส่งหนังสือขออนุญาตลาต่อให้เจ้าของเรื่อง และคลิกปุ่ม “บันทึกเอกสาร” เพื่อดำเนินการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

อนุญาต    ไม่อนุญาต    ขอพบ

เจ้าของเรื่อง

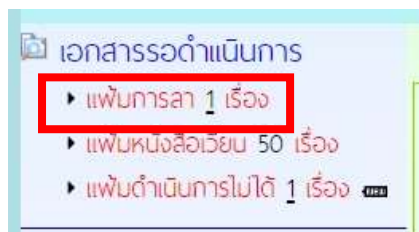
บันทึกความเห็น

อนุมัติตามขอ

บันทึกเอกสาร

สำหรับศึกษาธิการจังหวัด

1. ระบบแจ้งเตือน เอกสารที่รอดำเนินการ



2. คลิกเลือกดำเนินการต่อ เลือก “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต” เพื่อดำเนินการอนุมัติลาให้เจ้าของเรื่อง จากนั้น กดบันทึกเอกสาร เพื่อส่งกลับเจ้าของเรื่อง

Paperless Office w.r. 2566

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก | ข่าวประชาสัมพันธ์ | จองห้องประชุม | E-Office sU. | ผู้ดูแลระบบ

การขออนุญาตลา ของ นางหัทธกาญจน์ อดุลศิริเขตต์ ปีงบประมาณ 2566

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเลขที่	ยกเลิก
ลาพักผ่อน		นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์	นายณรงค์ พันธุ์เทียน	เสนอผู้บริหาร	ดำเนินการต่อ	
ขอลาป่วย		นางหัทธกาญจน์ อดุลศิริเขตต์		เสนอเพิ่มลา	เสนอแถม	
ลาพักผ่อน		หัตถกรรณ์ ชัยวร		เสนอผู้บริหาร	ดำเนินการต่อ	
ขอลาพักผ่อน		นายณรงค์ พันธุ์เทียน		เสนอผู้บริหาร		

จำนวน 0 หน้า < 1 >

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต  
นายณัฐพล หมิ่นตาบุตร  
วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

เห็นควรอนุญาต  
นายณรงค์ พันธุ์เทียน  
วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

**คำสั่ง**

อนุญาต     ไม่อนุญาต     ขอบพบ

เจ้าของเรื่อง

บันทึกความเห็น

อนุญาต



### 3.1 เมนู “ระบบขออนุญาตลา” (“ยกเลิกวันลา”)

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู ระบบขออนุญาตลา

The screenshot shows the 'My Office' web portal for the Lampang Provincial Education Office. The main menu is titled 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document System). The 'ระบบขออนุญาตลา' (Leave Request System) menu item is highlighted with a red box. Other menu items include 'เขียนบันทึกเสนอแผน', 'เขียนขออนุมัติไปราชการ', 'ส่งหนังสือราชการภายใน', 'ส่งเอกสารส่วนบุคคล', 'ส่งเอกสารทั่วไปถึงหน่วยงาน', 'แบบฟอร์มประกาศ', 'ออกเลขหนังสือส่ง', 'ออกเลขคำสั่ง', 'ออกเลขเกียรติบัตร', and 'ออกเลขลำดับเอกสาร'.

2. ระบบจะปรากฏเมนูการลา คลิกเลือกใบลาตามที่ต้องการ (ตัวอย่าง “ยกเลิกวันลา”)

The screenshot shows the 'My Office' web portal displaying a table of leave request forms. The table is titled 'สถิติการลาในปัจจุบันนี้ของ นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์' (Leave Statistics for Ms. Bussarakam Jitreechai). The table has four columns: 'แบบฟอร์มคำขอ' (Request Form), 'ประเภทการลา' (Leave Type), 'ครั้ง' (Times), and 'วัน' (Days). The 'ยกเลิกวันลา' (Cancel Leave Day) menu item is highlighted with a red box.

แบบฟอร์มคำขอ	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
เขียนขออนุญาตลาคลตบุตร	ลาคลตบุตร	0	0
เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	0	0
เขียนขอยกเลิกวันลา			



3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอยกเลิกการลาจะปรากฏรายการลาที่ขออนุมัติยกเลิกได้ ได้แก่การลาพักผ่อน และการลากิจคลิก “เขียนคำขอ”

Paperless Office w.ร. 2566  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office  
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office ส.ล. ผู้ดูแลระบบ

ทะเบียนใบลาของ นางเปรมใจ ยะม่อนแก้ว

ที่	เจ้าของเรื่อง	เรื่อง	ว/ด/ป ที่ลา	สถานะ	ดูรายการ	ยกเลิกวันลา
	นางเปรมใจ ยะม่อนแก้ว	ขอลากิจส่วนตัว	20 มิ.ย. 2566 - 21 มิ.ย. 2566	อนุญาต		เขียนคำขอ
	นางเปรมใจ ยะม่อนแก้ว	ขอลาป่วย	18 มิ.ย. 2566 - 19 มิ.ย. 2566	อนุญาต		

จำนวน 1 หน้า < 1 >

4. จะปรากฏหน้าจอรายการให้กรอกข้อมูลการยกเลิกวันลา กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอยกเลิกให้ครบทุกช่อง จากนั้นคลิก”บันทึกยกเลิกการลา”

Paperless Office w.ร. 2566  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office  
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office ส.ล. ผู้ดูแลระบบ

บันทึกยกเลิกการลา ของนางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์

เขียนที่:

วันที่เขียน:

ได้รับอนุญาตให้ลา: พักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 19 มิถุนายน 2566 - วันที่ 23 มิถุนายน 2566

จำนวน:  วัน

จึงขอยกเลิกวันลาเนื่องจาก:

ตั้งแต่วันที่:

ถึงวันที่:

จำนวน:  วัน

5. จะปรากฏหน้าจอรายการคำขอยกเลิกวันลา ให้คลิก “ดำเนินการต่อ” เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่ม

Paperless Office w.ร. 2566  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office  
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office ส.ล. ผู้ดูแลระบบ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ลบ
	ขอยกเลิกวันลา	นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์		เสนอเพิ่ม	ดำเนินการต่อ	



6. เมื่อปรากฏหน้าจอแสดงคำขอยกเลิกวันลา เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม จากนั้นคลิก “บันทึกเสนอ” เพื่อส่งคำขอให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาอนุมัติ

หน้าแรก | ข่าวประชาสัมพันธ์ | จองห้องประชุม | E-Office ส.ป. | ผู้ดูแลระบบ

ที่ ศรจ.ลำปาง

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวบุษราคัม จิตรวีไธย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ได้รับอนุญาตให้ลา ทักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ รวม ๕ วัน นั้น

เนื่องจาก ปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอยกเลิกวันลา ทักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๕ วัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุษราคัม จิตรวีไธย์)  
เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเสนอแน้ม

เสนอ  ผู้อำนวยการกลุ่ม  รองศึกษาธิการ  ศึกษาธิการจังหวัด  รักษาการ ศรจ.

บันทึกเสนอ

5. หลังจากได้รับอนุมัติจาก ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้แทน เจ้าของเรื่องจะต้องนำส่งเอกสารขอยกเลิกวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ วันลาตะเนินการต่อไป โดยคลิก “นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา” และเลือกเจ้าหน้าที่วันที่จะส่งเอกสารให้ดำเนินการ จากนั้นคลิก “บันทึก”

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
★ My Office ★  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
Paperless Office w.f. 2566  
Lampang Provincial Education office  
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก | ข่าวประชาสัมพันธ์ | จองห้องประชุม | E-Office ส.ป. | ผู้ดูแลระบบ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอยกเลิกวันลา	นางเปรมใจ ยะม่อนแก้ว	นายณรงค์ พันหนูเทียน	อนุญาต	นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
Paperless Office w.ร. 2566  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office  
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จองห้องประชุม E-Office สอ. ผู้ดูแลระบบ

นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

นางสาวบุษราคัม จิตวีโรทัย

บันทึก

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก/หน่วย

1. ระบบแจ้งเตือน เอกสารที่รอดำเนินการ

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แพนยกเลิกวันลา 1 เรื่อง
- ▶ แพนหนังสือเวียน 73 เรื่อง
- ▶ แพนเอกสารทั่วไป 5 เรื่อง
- ▶ แพนดำเนินการไม่ได้ 1 เรื่อง

2. คลิกเลือกดำเนินการต่อ เพื่อเสนอรองศึกษาธิการ บันทึกความเห็น

Paperless Office w.ร. 2566  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office  
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จองห้องประชุม E-Office สอ. ผู้ดูแลระบบ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
ขอยกเลิกวันลา		นางสาวบุษราคัม จิตวีโรทัย		เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

เสนอ  รองศึกษาธิการ  ศึกษาธิการจังหวัด  รักษาการ  แก้ไข

นายณรงค์ พันหนูเทียน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

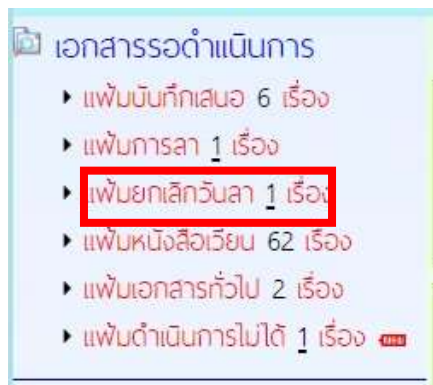
เพื่อพิจารณา

บันทึกความเห็น



## สำหรับรองศึกษาธิการจังหวัด

### 1. ระบบแจ้งเตือน เอกสารที่รอดำเนินการ

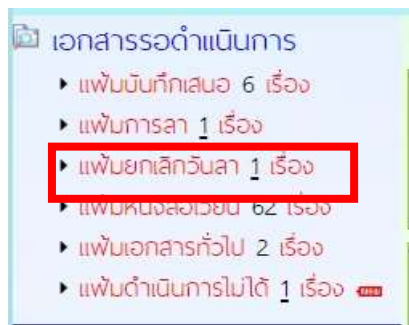


2. คลิกเลือกดำเนินการต่อ เลือกเสนอศึกษาธิการจังหวัด (กรณีรักษาการในตำแหน่งให้อนุมัติยกเลิกการลาได้)คลิก “บันทึก”



## สำหรับศึกษาธิการจังหวัด

1. ระบบแจ้งเตือน เอกสารที่รอดำเนินการ



2. คลิกเลือกดำเนินการต่อ เพื่ออนุญาตและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่วันลา ดำเนินการยกเลิกวันลาในระบบต่อไป



## สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูล การบันทึกยกเลิกวันลา จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้จัดเก็บข้อมูล



Paperless Office w.ร. 2566  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
 My Office Lampang Provincial Education office  
 ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office สป. ผู้ดูแลระบบ

หมายเหตุ ลาพักผ่อน ของ นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์

ประเภทการลา	จำนวนวันทีลา	ขอยกเลิก	คงเหลือ
ลาพักผ่อน	5	5	0
ตั้งแต่วันที่	2023-06-19	ถึงวันที่	2023-06-23

จัดการแก้ไขการขอยกเลิกของ นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์

บันทึกยกเลิกวันลา

Paperless Office w.ร. 2566  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
 My Office Lampang Provincial Education office  
 ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office สป. ผู้ดูแลระบบ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
	ขอยกเลิกวันลา	นางเปรมใจ ยะมอนแก้ว	นายณรงค์ พันธุ์เทียน	เจ้าหน้าที่วันลา	จัดเก็บ

#### 4. เมนู “ส่งหนังสือราชการภายใน”

- คลิกที่เมนู “ส่งหนังสือราชการภายใน”

Paperless Office w.ร. 2566  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
 My Office Lampang Provincial Education office  
 ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office สป. ผู้ดูแลระบบ

วันนี้ นางศีกาญจน์ อุดลศิริเขตต์ ศึกษาธิการจังหวัด (ปฏิบัติราชการ)

เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มหนังสือเวียน 44 เรื่อง
- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 3 เรื่อง
- ▶ แฟ้มดำเนินการไม่ได้ 1 เรื่อง

ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข

ยินดีต้อนรับ

นางสุดารัตน์ ชูขวัญ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม	เขียนขออนุมัติไปราชการ	ระบบขออนุญาตลา
<b>ส่งหนังสือราชการภายใน</b>	ส่งเอกสารส่วนบุคคล	ส่งเอกสารทั่วไปถึงหน่วยงาน
ออกเลขเกียรติบัตร	จอห้องประชุม	จองรถราชการ

รายงานระดับกลุ่ม

รายงานระดับบุคคล

- ▶ สรุปรายงานผลโครงการ
- ▶ ปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร
- ▶ แฟ้มบันทึกข้อความ
- ▶ แฟ้มรับหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มรับเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารถึงหน่วยงาน
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- ▶ แฟ้มประกาศ
- ▶ แฟ้มลำดับเอกสาร

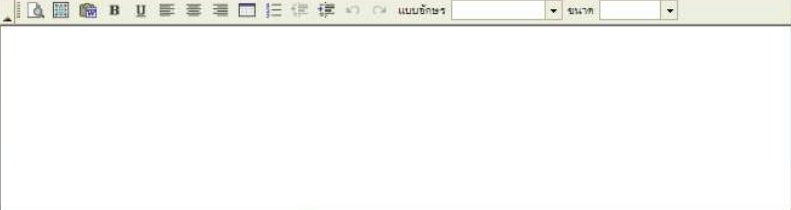
- ระบบจะปรากฏหน้าจอส่งหนังสือราชการภายใน ดังภาพ



หน้าแรก | ข่าวประชาสัมพันธ์ | จองห้องประชุม | E-Office สอ. | ผู้ดูแลระบบ

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง :

รายละเอียด : 

ผู้ส่ง :

ส่งถึง :  ผู้บริหาร  รองผู้บริหาร  กลุ่มอำนวยการ  กลุ่มบริหารงานบุคคล  กลุ่มนโยบายและแผน  กลุ่มพัฒนาการศึกษา  กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล  กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน  หน่วยตรวจสอบภายใน  ศุภสภา

แนบเอกสาร 1 :  เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบเอกสาร 2 :  เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบเอกสาร 3 :  เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด


แนบเอกสาร 4 :  เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

### 3. กรอกข้อมูลในระบบส่งหนังสือราชการภายในดังนี้



ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

1 เรื่อง : คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office

รายละเอียด :   
ขอส่งคู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3 ผู้ส่ง : กลุ่มนโยบายและแผน

4 ส่งถึง :  ผู้บริหาร  รองผู้บริหาร  กลุ่มอำนวยการ

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

<input checked="" type="checkbox"/> นายณัฐพล หมั่นตาบุตร	<input checked="" type="checkbox"/> นางเปรมใจ ยะม่อนแก้ว
<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวกนกรัตน์ ปัญญาวิง	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวอังศิณา สุขสวัสดิ์
<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวปวีณา มาคมฉันทะ	<input checked="" type="checkbox"/> นางโชติกา ใจเฉียบ
<input checked="" type="checkbox"/> นางสาวบุษราคัม จิตรวีไธย์	

กลุ่มบริหารงานบุคคล  กลุ่มนโยบายและแผน  กลุ่มพัฒนาการศึกษา  กลุ่มนิเทศ  
ติดตามและประเมินผล  กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  กลุ่มส่งเสริมสถาน  
ศึกษาเอกชน  หน่วยตรวจสอบภายใน  ครุสภา

5 แนบเอกสาร 1 :  คู่มือการใช้งาน... มี.ย. 66.docx

แนบเอกสาร 2 :  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบเอกสาร 3 :  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

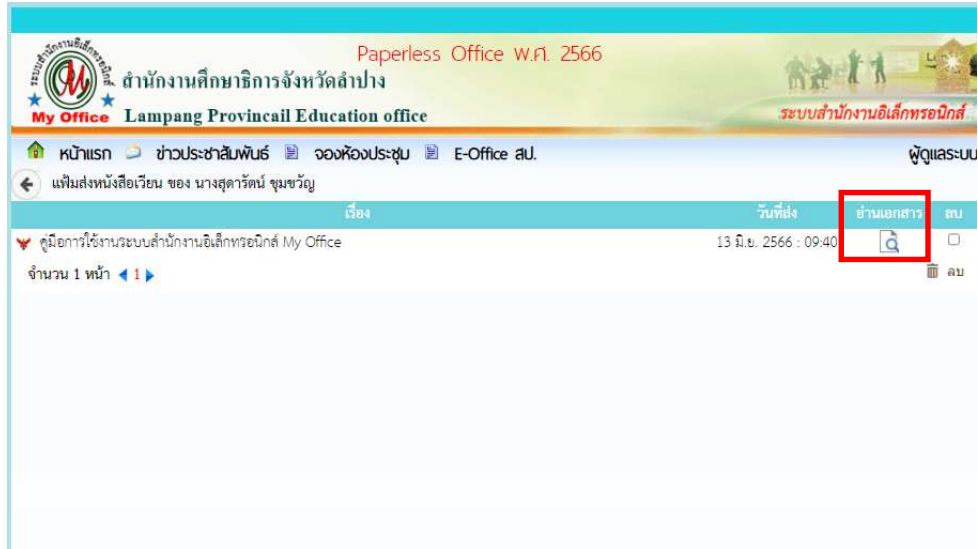
แนบเอกสาร 4 :  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

6

- 1) เรื่อง : กรอกชื่อเรื่องที่จะส่ง
- 2) รายละเอียด : กรอกรายละเอียดของเรื่องที่จะส่ง
- 3) ผู้ส่ง : เลือกกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
- 4) ส่งถึง : เลือกกลุ่มงาน และคลิกเลือกบุคคลที่จะส่งถึง หากต้องการเลือกส่งทุกคนในกลุ่มงานนั้น ให้กดเลือกทั้งหมด
- 5) แนบเอกสาร : คลิกปุ่มเลือกไฟล์ที่จะส่ง
- 6) กดบันทึกการส่ง

4. เมื่อกดบันทึกการส่งแล้ว จะปรากฏ ดังภาพ





5. เมื่อกดคลิกอ่านเอกสาร จะปรากฏ ดังภาพ



## 5. เมนู “ส่งเอกสารส่วนบุคคล”



### 1. คลิกที่เมนู “ส่งเอกสารส่วนบุคคล”


### 2. ระบบจะปรากฏหน้าจอส่งเอกสารส่วนบุคคล ดังภาพ

### 3. กรอกข้อมูลในระบบส่งเอกสารส่วนบุคคล ดังนี้



หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office สป. ผู้ดูแลระบบ  
ระบบส่งเอกสารทั่วไป

1 เรื่อง : แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2 รายละเอียด :   
กลุ่มนโยบายและแผนขอส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

3 ผู้ส่ง : กลุ่มนโยบายและแผน

4 ส่งถึง :  ผู้บริหาร  รองผู้บริหาร  กลุ่มอำนาจการ  กลุ่มบริหารงานบุคคล  กลุ่มนโยบายและแผน  
เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด  
 นางอุษณีย์ เบ็ญเมืองทอง  นางปาริตา ศุภการกำจร  นางสุดารัตน์ ชุมขวัญ  นางเนตรชนก ธรรมกุล  
 ทัดถรณ์ ชัยวร  กลุ่มพัฒนาการศึกษา  กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล  กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน  หน่วยตรวจสอบภายใน  ครูสภา

5 แนบเอกสาร 1 :  แผนการใช้จ่าย...ครงการ-66.pdf  
แนบเอกสาร 2 :  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
แนบเอกสาร 3 :  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
แนบเอกสาร 4 :  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

6

- 1) เรื่อง : กรอกชื่อเรื่องที่จะส่ง
- 2) รายละเอียด : กรอกรายละเอียดของเรื่องที่จะส่ง
- 3) ผู้ส่ง : เลือกกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
- 4) ส่งถึง : คลิกเลือกบุคคลที่จะส่งถึง
- 5) แนบเอกสาร : คลิกปุ่มเลือกไฟล์ที่จะส่ง
- 6) กดบันทึกการส่ง

4. เมื่อกดบันทึกการส่งแล้ว จะปรากฏ ดังภาพ



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
Paperless Office w.ท. 2566  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
My Office Lampang Provincial Education office  
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จอห้องประชุม E-Office สป. ผู้ดูแลระบบ  
เพิ่มส่งเอกสารทั่วไป ของ นางสาวรัตน์ ชุมขวัญ

เรื่อง	วันที่ส่ง	ดูเอกสาร	ลบ
▶ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)	13 มิ.ย. 2566 : 09:54		<input type="checkbox"/>

จำนวน 1 หน้า

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง  
Myoffice v sema10 : ลิงค์อิ by n3rdn inwu : : taweerath2008@hotmail.com

## 5. เมื่อกดคลิกอ่านเอกสาร จะปรากฏ ดังภาพ

เรื่อง : แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) (0)  
กลุ่มนโยบายและแผนขอส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

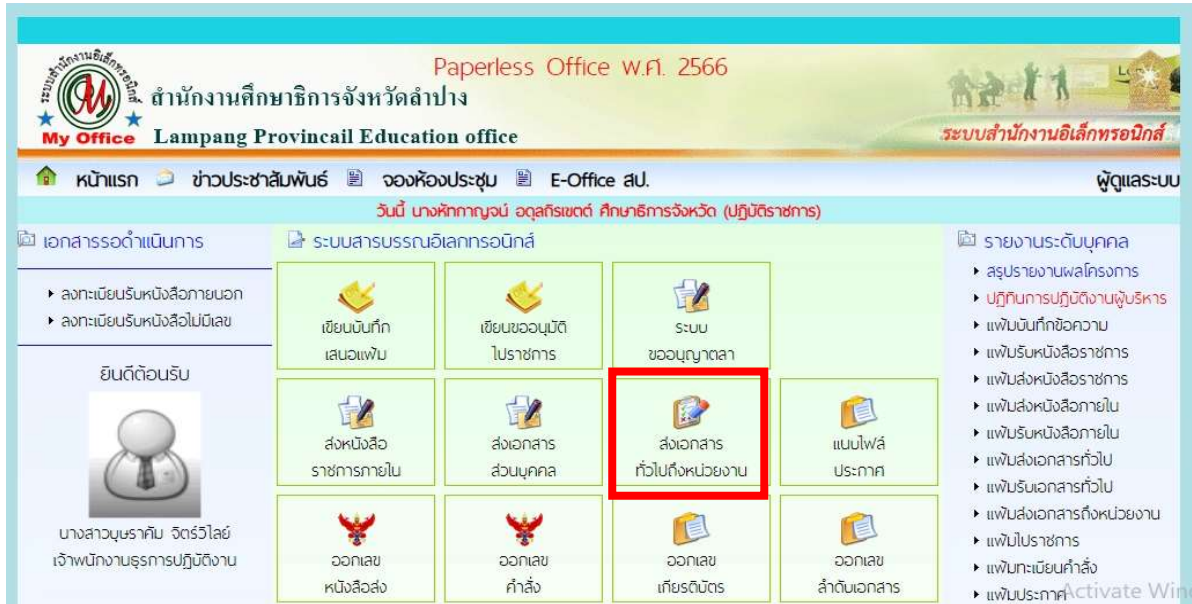
รายการ	ดาวน์โหลด
๑ เอกสารแนบฉบับที่ 1	
บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว	บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ <u>1. หัตถกรณ์ ชัยวร</u>

## 6. เมนู “ส่งเอกสารทั่วไปถึงหน่วยงาน”

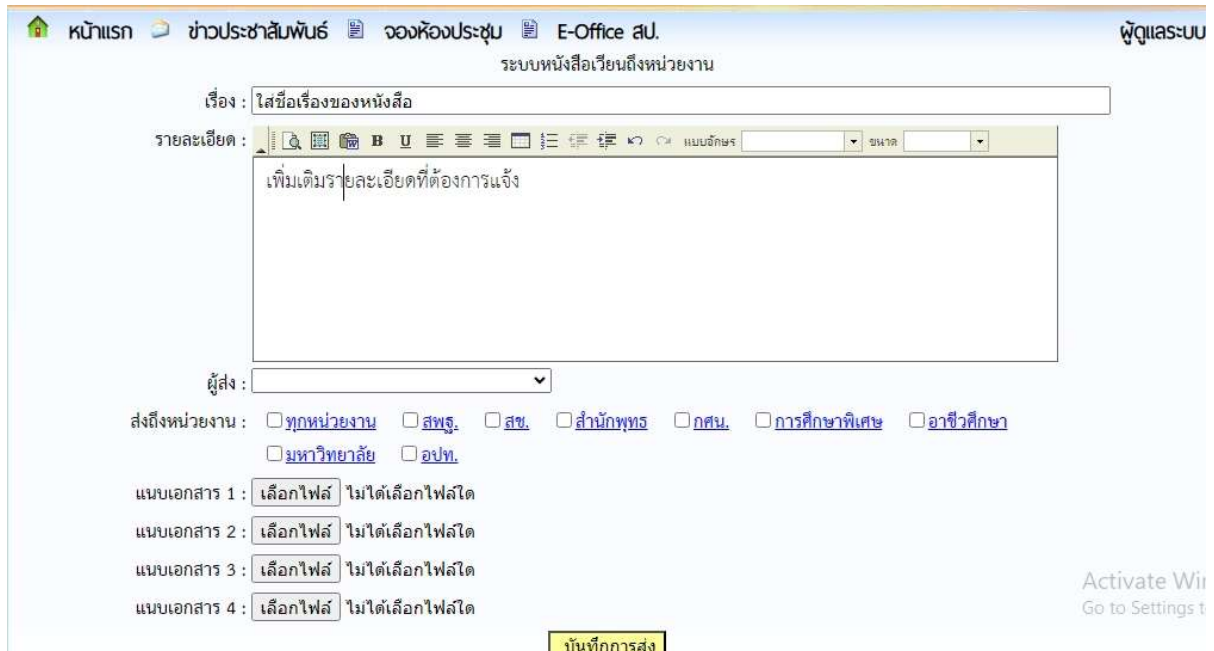


## วิธีใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่

### 1. คลิกที่เมนู ส่งเอกสารทั่วไปถึงหน่วยงาน



2. ระบบจะปรากฏเมนูให้กรอกชื่อเรื่อง รายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกหน่วยงานทางการศึกษาที่ต้องการส่งเอกสาร แนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF และบันทึกการส่งดังภาพ



วิธีการตรวจสอบ การรับหนังสือในระบบ ของหน่วยงานที่ได้ทำการจัดส่ง



## 1. คลิกที่เมนู ส่งเอกสารทั่วไปถึงหน่วยงาน

The screenshot shows the 'My Office' interface for the Lampang Provincial Education Office. The main navigation bar includes 'หน้าแรก', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'จองห้องประชุม', and 'E-Office ส.ป.'. The user is logged in as 'นางสาวบุษราคม จิตรวีโลย์'. The main content area is divided into several sections:

- เอกสารรอดำเนินการ:** Includes 'ลงทะเบียนหนังสือภายนอก' and 'ลงทะเบียนหนังสือไม่มีเลข'.
- ยื่นติดต่อรับ:** Includes a profile picture and name 'นางสาวบุษราคม จิตรวีโลย์'.
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์:** A grid of icons for various actions:
  - เขียนบันทึก เลขอเพิน
  - เขียนขออนุมัติ ไปราชการ
  - ระบบ ขออนุญาตลา
  - ส่งหนังสือ ราชการภายใน
  - ส่งเอกสาร ส่วนบุคคล
  - ส่งเอกสาร ทั่วไปถึงหน่วยงาน
  - แนบไฟล์ ประกาศ
  - ออกเลข หนังสือส่ง
  - ออกเลข คำสั่ง
  - ออกเลข เกียรติบัตร
  - ออกเลข ลำดับเอกสาร
- รายงานระดับบุคลากร:** A list of reports, with 'เพิ่มส่งเอกสารถึงหน่วยงาน' highlighted in red.

## 2. เลือกดูเอกสารตามรายการที่ได้ส่งหนังสือ

The screenshot shows the 'My Office' interface displaying a list of sent documents. The user is logged in as 'นางสาวบุษราคม จิตรวีโลย์'. The list has the following columns: 'ที่', 'เรื่อง', 'ผู้ส่ง', 'วันที่ส่ง', 'ดูเอกสาร', and 'ลบ'.

ที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ดูเอกสาร	ลบ
1	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมสภาฯ	นางสาวบุษราคม จิตรวีโลย์	12 มิ.ย. 2566 : 15:04		<input type="checkbox"/>
2	การนิเทศ ติดตามนโยบาย และการเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียนที่ 1/2566 โรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา จังหวัดลำปาง	นางสาวบุษราคม จิตรวีโลย์	8 พ.ค. 2566 : 15:00		<input type="checkbox"/>
3	แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวดคลิปวิดีโอสั้น "ละอ่อนลำปาง หัวใจประชาธิปไตย ขวนกันไปเลือกตั้ง"	นางสาวบุษราคม จิตรวีโลย์	28 เม.ย. 2566 : 17:07		<input type="checkbox"/>
4	ขอรับการสนับสนุนวงโยธวาทิตร่วมกิจกรรม โด่งดังท้ายเลือกตั้ง ส.ส. (Big Day)	นางสาวบุษราคม จิตรวีโลย์	25 เม.ย. 2566 : 16:30		<input type="checkbox"/>
5	แจ้งจัดสรรเอกสารประชาสัมพันธ์และแบบรายงานการเลือกตั้ง "5สัปดาห์ประชาธิปไตย รณรงค์เลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร"	นางสาวบุษราคม จิตรวีโลย์	25 เม.ย. 2566 : 14:33		<input type="checkbox"/>
6	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการตัดสินการประกวดคลิปวิดีโอสั้น "ละอ่อนลำปาง หัวใจประชาธิปไตย ขวนกันไป"	นางสาวบุษราคม จิตรวีโลย์	25 เม.ย. 2566 : 14:25		<input type="checkbox"/>



3. จะปรากฏหน่วยงานที่รับหนังสือแล้ว และหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับหนังสือ

The screenshot shows the 'My Office' web application interface for the Lampang Provincial Education Office. The header includes the logo, 'Paperless Office w.ร. 2566', and 'ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์'. The main content area displays a list of units that have received documents (หน่วยงานที่รับหนังสือรับแล้ว) and a list of units that have not received documents (หน่วยงานที่ยังไม่ได้รับหนังสือ). The units listed are:

หน่วยงานที่รับหนังสือรับแล้ว	หน่วยงานที่ยังไม่ได้รับหนังสือ
1. โรงเรียนเม็ธยวิทยา	1. มหาวิทยาลัยเนชั่นลำปาง
2. โรงเรียนทิวติงวิทยา	
3. โรงเรียนประชาวิทย์	
4. โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง	

Additional interface elements include a navigation bar with 'หน้าแรก', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'จองห้องประชุม', and 'E-Office สป.', and a footer with 'Activate Windows' and 'Go to Settings to activate Windows'.

## 7. เมนู “ออกเลขเกียรติบัตร”



## 1. คลิกที่เมนู “ออกเลขเกียรตินับัตร”

## 2. กรอกข้อมูลเกียรตินับัตร ดังนี้

1.1 ปีที่ขอ : ระบบจะใส่ปี พ.ศ. ที่ขอเลขเกียรตินับัตรให้โดยอัตโนมัติ

1.2 จากลำดับที่ : ระบบจะรันเลขเกียรตินับัตรลำดับล่าสุดให้โดยอัตโนมัติ

1.3 ถึงลำดับที่ : ให้ผู้ใช้งานกรอกเกียรตินับัตรลำดับสุดท้าย เช่น ผู้ใช้งานต้องการเลขเกียรตินับัตรจำนวน 3 ฉบับ ให้กรอก จากลำดับที่: 269 ถึงลำดับที่: 271 เป็นต้น



1.4 เรื่อง : กรอกชื่อเรื่องของเกียรติบัตร

1.5 ผู้ขอ : เลือกกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

1.6 แนบเอกสารรายชื่อ : ให้ผู้งานพิมพ์รายชื่อผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร และแนบไฟล์รายชื่อนั้นโดยคลิกปุ่มเลือกไฟล์ (ระบบรองรับไฟล์ประเภท Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF)

1.7 คลิกปุ่มบันทึกการออกเลข

## 8. เมนู “จองห้องประชุม”

ขั้นตอนการ จองห้องประชุม



เอกสารรอดำเนินการ

- ▶ แฟ้มหนังสือเวียน 23 เรื่อง
- ▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 2 เรื่อง

ยินดีต้อนรับ

หัตถกรณ์ ชัยวงษ์  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม
- เขียนขออนุมัติไปราชการ
- ระบบขออนุญาตลา
- ส่งหนังสือราชการภายใน
- ส่งเอกสารส่วนบุคคล
- ส่งเอกสารทั่วไปส่งหน่วยงาน
- ออกเลขเกียรติบัตร
- จองห้องประชุม
- จองรถราชการ

รายงานระดับบุคคล

- ▶ สรุปรายงานผลโครงการ
- ▶ ปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร
- ▶ แฟ้มบันทึกข้อความ
- ▶ แฟ้มรับหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มรับเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารส่งหน่วยงาน
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- ▶ แฟ้มประกาศ
- ▶ แฟ้มลำดับเอกสาร
- ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- ▶ แฟ้มตรวจลอบวินลา
- ▶ แฟ้มยกเลิกวินลา
- ▶ สถิติการลา

1. คลิกที่ **จองห้องประชุม** จะปรากฏ ดังภาพ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Paperless Office w.ฟ. 2566

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

My Office Lampang Provincial Education office

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ **จองห้องประชุม** E-Office สป. ผู้ดูแลระบบ

E-Meeting **จองห้องประชุม** รายการจองห้องประชุม

<< เดือนก่อนหน้า มิถุนายน 2566 เดือนถัดไป >>

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

รายการจองห้องประชุมของนายวสันต์ แปงจิตต์

ที่	ห้อง	วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	จำนวน	ลบ
1	2	3	4	5	6	7

2. คลิกเลือก **จองห้องประชุม** อีกครั้ง จะปรากฏดังภาพ



เพิ่มรายการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม :

เลือกวันที่ :

เวลา :  ถึง

เรื่อง :

จำนวนผู้เข้าประชุม :  คน

### 3. เลือกรายการต่างๆ ดังนี้

- เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม :

เลือกวันที่ :

เวลา :

เรื่อง :

จำนวนผู้เข้าประชุม :  คน

- เลือกวันที่

เลือกวันที่ :

เวลา :

เรื่อง :

จำนวนผู้เข้าประชุม :  คน

- เลือกเวลา

เวลา :

ถึง :

เรื่อง :

จำนวนผู้เข้าประชุม :  คน

- พิมพ์หัวข้อเรื่องเช่น ประชุมโครงการ IFTE



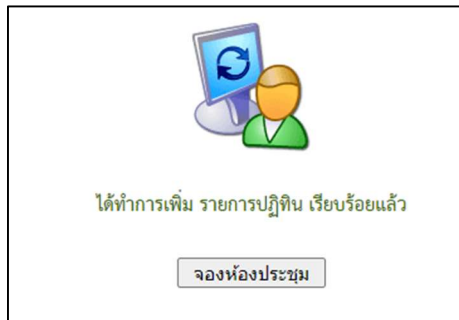
เรื่อง : ประชุมโครงการ IFTE

- ใส่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จำนวนผู้เข้าประชุม :  คน

แล้วคลิกเลือก บันทึกจองห้อง

จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ แสดงว่า จองห้องประชุม เสร็จเรียบร้อยแล้ว



สามารถตรวจสอบ รายการจองห้องประชุม จากภาพ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
**My Office** สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
 Paperless Office w.ศ. 2566  
 ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ จองห้องประชุม E-Office สป. ผู้ดูแลระบบ  
 E-Meeting **จองห้องประชุม** รายการจองห้องประชุม

<< เดือนก่อนหน้า มิถุนายน 2566 เดือนถัดไป >>

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	<u>12</u>	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

รายการจองห้องประชุมของนายสันต์ แปงจิตต์

ที่	ห้อง	วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	จำนวน	ลบ
1	ห้องพระบาท 1	12 มิ.ย. 2566	08.30-16.30	- ประชุมโครงการ IFTE	50	

◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ▶

และสามารถยกเลิกรายการ จองห้องประชุม โดยการ คลิกเลือกที่ ลบ ตามภาพ



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

- |                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. นางหัทธกาญจน์ อุดุลธิรเขตต์ | ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง    |
| 2. นายณรงค์ พันหนูเทียน        | รองศึกษาธิการจังหวัดลำปาง |

### คณะผู้จัดทำ

- |   |   |
|---|---|
| 1. นางเนตรชนก ธรรมกุล                     | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                            |
| 2. นางสาวรัชฎาพร สุพรรณ                   | นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนิติกร<br>ชำนาญการพิเศษ |
| 3. นายวสันต์ แปงจิตต์                     | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ                                    |
| 4. นางปาริตา ศุภการกำจร                   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                        |
| 5. นางสุดารัตน์ ชุมขวัญ                   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                        |
| 6. ว่าที่ร้อยตรีสิริลักษณ์ ชูแก้ว ชุมขวัญ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                |
| 7. นางสาวกนกรัตน์ ภัทรสุทธิผล             | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                |
| 8. นายหัตถกรณ์ ชัยวร                      | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ                         |
| 9. นายนันทนัท นทีกุลเจริญ                 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ                      |
| 10. นายสุวัฒน์ ภูมิ                       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ                      |
| 11. นางกานดา ชะนะภู                       | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ                               |
| 12. นายปิยะบุตร โรจนาศีร์วัฒน์            | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ                               |
| 13. นางสาวณัฐชิตา สิทธิเดชา               | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ                       |
| 14. นางสาวสุกัญญา พลายแก้ว                | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                        |
| 15. นางสาวบุษราคัม จิตรวีไลย์             | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                             |
| 16. นางสาวนันทนา ขานไช                    | พนักงานจัดการงานทั่วไป                                  |

### ผู้พัฒนาและปรับปรุงระบบ

- |                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| 1. นายหัตถกรณ์ ชัยวร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
|----------------------|---------------------------------|



---

i  
d

