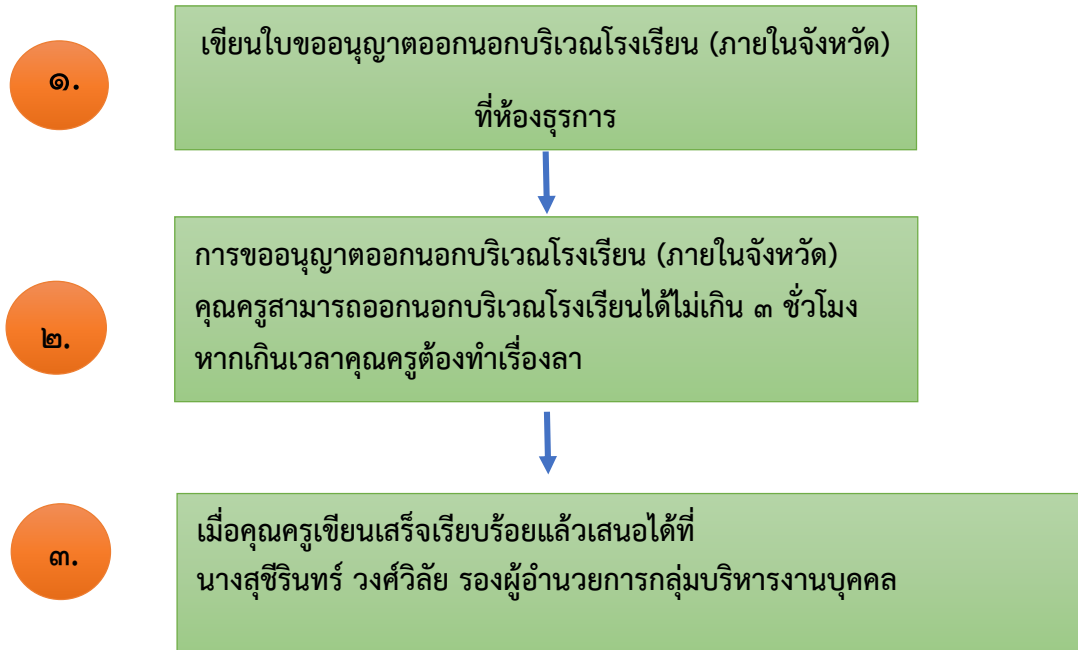
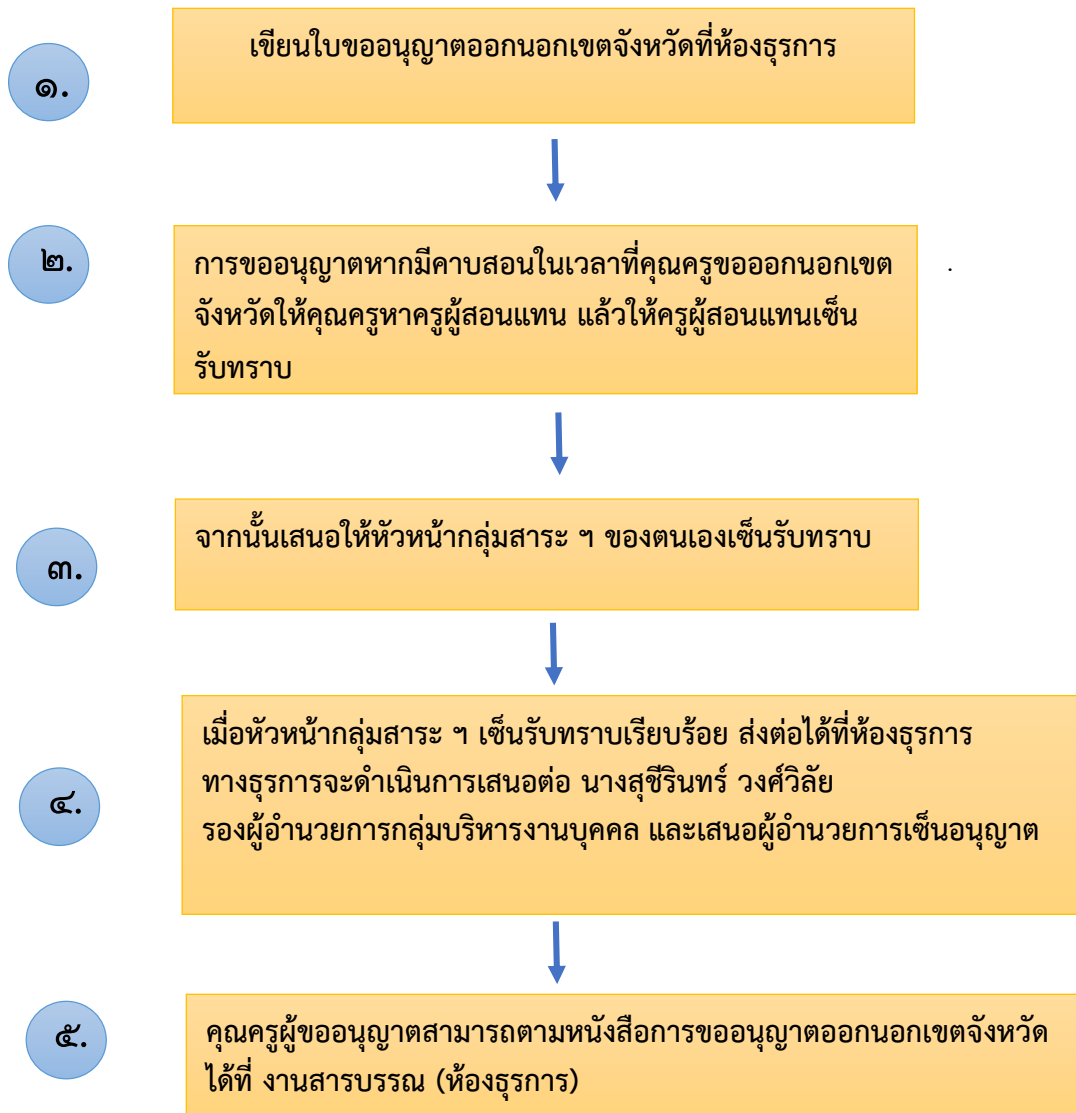


ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน (ภายในจังหวัด)
โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์



ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์



ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการในระบบ My Office โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

๑.

คุณครูเข้าสู่ระบบ My Office ของตัวเองโดยกรอก

ชื่อผู้ใช้ : รหัสประจำตัวประชาชน รหัสผ่าน : 123456

(คุณครูสามารถเปลี่ยนรหัสของตัวเองได้)

๒.

จากเลือกนั้นขออนุญาตไปราชการ



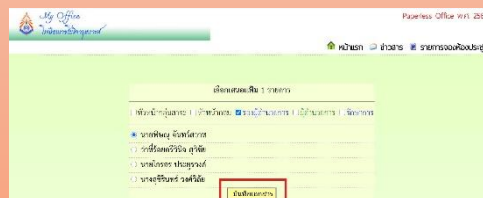
๓.

กรอกรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการแล้วแนบไฟล์ต้นเรื่องในการราชการ
จากนั้นกดเสนอแฟ้มไปที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ของตนเอง

My Office โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์				
Paperless Office W.ร. 2563				
หน้าแรก ข่าวสาร รายการจองห้องประชุม				
เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
ขออนุมัติไปราชการ	นางกุลนันท์ เปล่งความดี 7 พ.ย. 2563 : 15:47		รอเสนอแฟ้ม แก้ไข	เสนอแฟ้ม

๔.

หัวหน้ากลุ่มสาระเสนอนางสุชีรินทร์ วงศ์วิสัย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
เพื่ออนุญาต แล้วกดบันทึกเสนอ จะทำการเสนอต่อผู้อำนวยการในการอนุมัติ
ไปราชการ



๕.

หลังจากนั้นคุณครูสามารถเช็คการขออนุญาตไปราชการของตนเองได้ที่ระบบของ
คุณครูโดยตรง (หากคุณครูไปราชการแล้วขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
ให้คุณครูปรีณแจ่มลงรับได้ที่ห้องธุรการ)

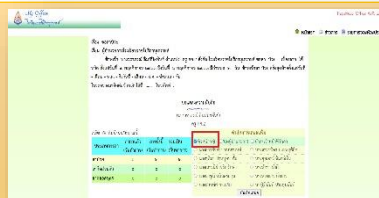
ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย ลากิจ (ระบบ My Office) โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

การขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ให้คุณครูเข้าระบบของตนเอง
โดยเข้าระบบ My office
แล้วกรอกชื่อผู้ใช้ : รหัสบัตรประชาชน รหัส: 123456

กรณีลาป่วยให้คุณครูเข้าระบบ
แล้วเลือกขออนุญาตลา
แล้วเลือกลาป่วย



คุณครูสามารถลาหลังจากกลับมาปฏิบัติงาน
(หากลาเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบให้ทราบ)
และเมื่อคุณครูกรอรายละเอียดเรียบร้อยเสนอไปที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
ของตนเอง



จากนั้นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอต่อที่นางสุชีรินทร์ วงศ์วิสัย
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่ออนุมัติการลาลำดับนำส่งต่อ
คุณครูสุนันทา บุญโต เพื่อสรุปให้ผู้ดำเนินการรับทราบในระบบ My office

การลากิจ คุณครูเข้าระบบ My office
แล้วลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
เพื่อเสนอให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
รับทราบ (ในการจัดสอนแทน)
เมื่อคุณครูทำเรื่องการลากิจ
เรียบร้อยแล้ว ให้คุณครูเจ้าของเรื่องตรวจสอบในระบบอีกครั้ง
ว่าอนุมัติเรียบร้อยแล้วหรือไม่

