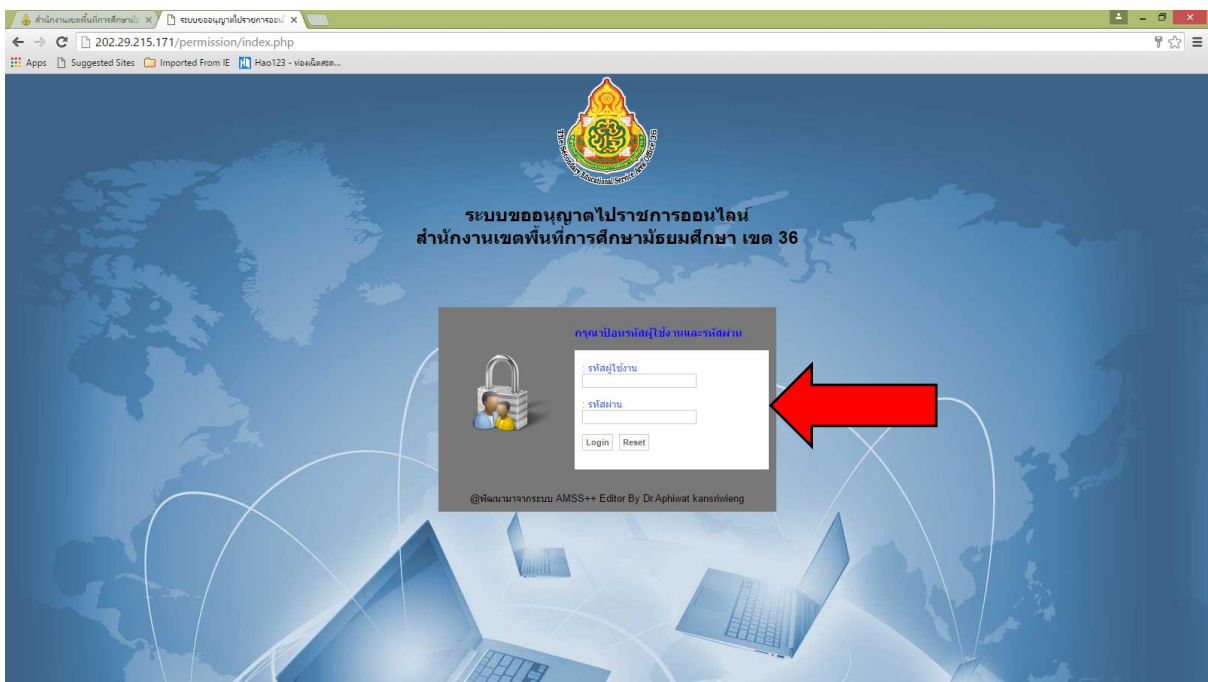


## คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบขออนุญาตไปราชการของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพม.36

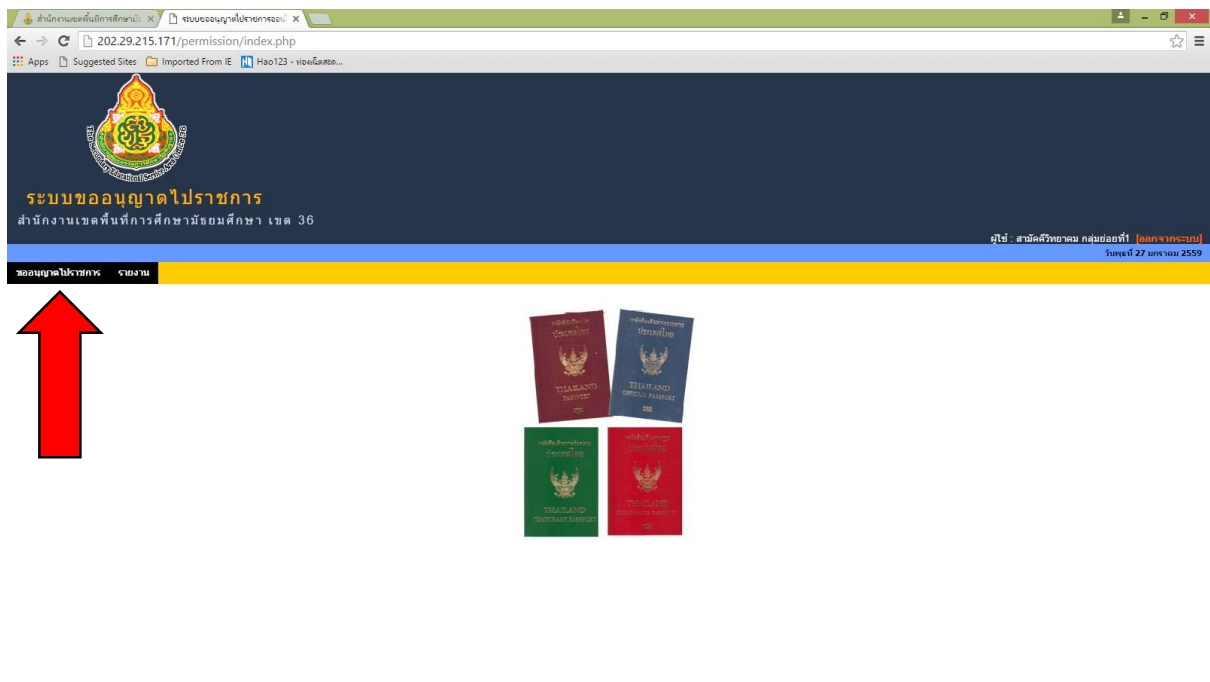
1. เข้าสู่เว็บไซต์ สพม.36 โดยใช้ Google Chrome <http://www.secondary36.obec.go.th> คลิกเลือกเมนูระบบขออนุญาต ดังภาพ



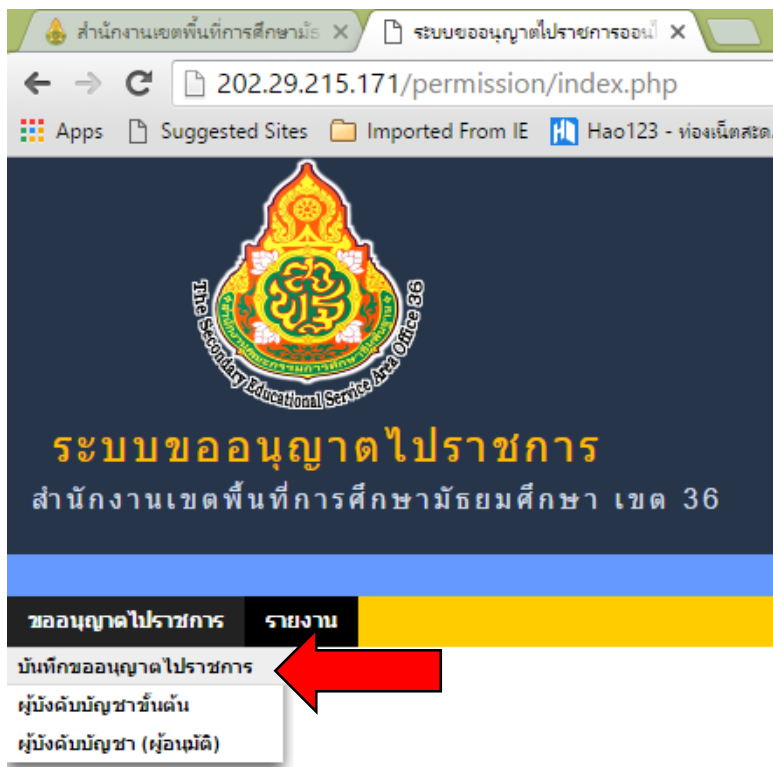
2. ปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบด้วย ชื่อ และรหัสผ่าน ที่กำหนดให้



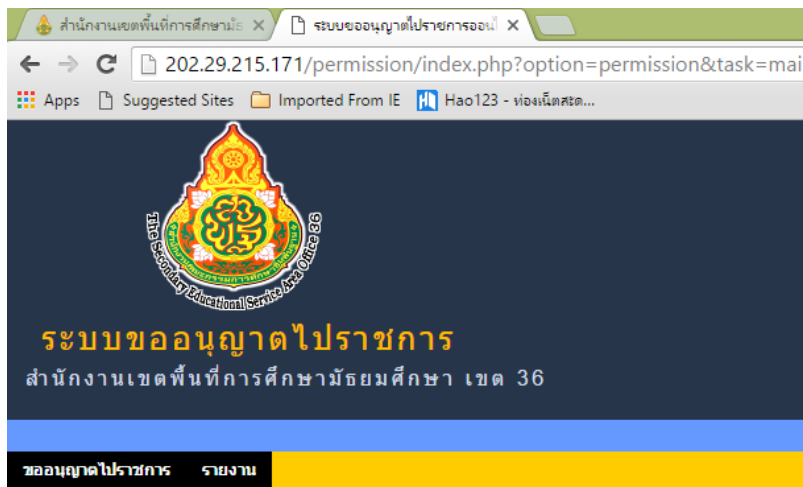
3. หากซื้อรหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบขออนุญาตไปราชการ พร้อมใช้งานดังภาพ คลิกที่เมนูขออนุญาตไปราชการ ดังภาพ



4. เลือกเมนู บันทึกขออนุญาตไปราชการ ดังภาพ



5. ปรากฏหน้าจอให้คลิกเลือก เขียนขออนุญาตไปราชการ ดังภาพ



เขียนขออนุญาตไปราชการ

เลขที่	วันขออนุญาต	เรื่องราชการ	ผู้ไปราชการ
--------	-------------	--------------	-------------

6. กรอกข้อมูลรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการให้ครบทุกช่อง เลือกวันเดินทางจนครบ ดังตัวอย่าง

(เรื่อง)ไปราชการ

รายชื่อผู้ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

มกราคม 2559						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
					<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9
<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16
<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23
<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input checked="" type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input checked="" type="checkbox"/> 29	<input checked="" type="checkbox"/> 30
<input checked="" type="checkbox"/> 31						

กุมภาพันธ์ 2559						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27
<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29					

พาหนะ

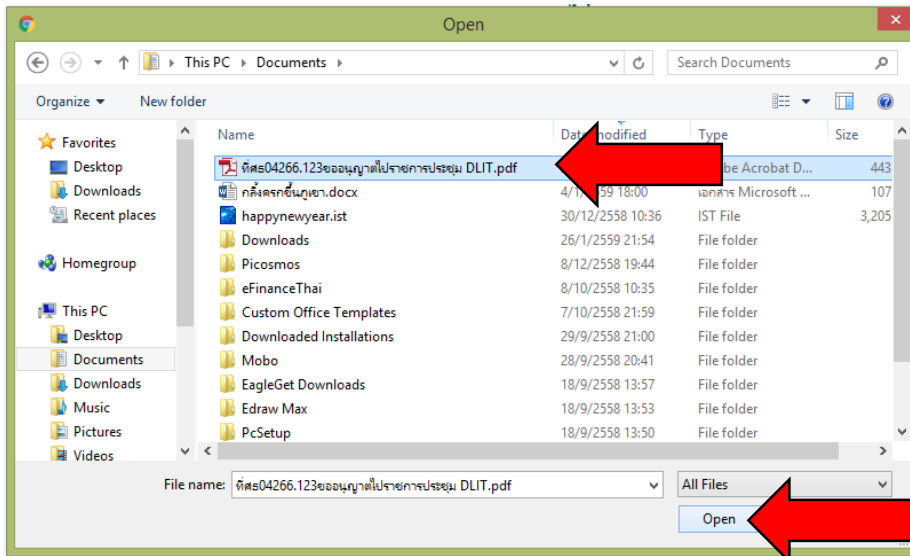
หมายเหตุ

เอกสาร(ถ้ามี)  No file chosen

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น  (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก)  (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

7. ขั้นตอนต่อไปเป็นขั้นตอนการแนบไฟล์ขออนุญาตที่จะต้องประกอบไปด้วย หนังสือนำส่งการขออนุญาตไปราชการและลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจสั่งการ หนังสือคำสั่งให้ไปราชการถ้ามี เรื่องเดิมหรือต้นเรื่อง ตารางการอบรม เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่สำคัญถ้ามี ทำการสแกนเป็นไฟล์ PDF เป็น 1 ไฟล์ เตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว เสร็จแล้วคลิกเลือกที่ปุ่ม Choose file เพื่อดำเนินการแนบไฟล์ PDF ดังกล่าว หากท่านไม่ดำเนินการแนบไฟล์เข้าสู่ระบบ ทางผู้มีอำนาจอนุญาต (สพม.36) จะต้องตรวจสอบไฟล์พร้อมคำขอ และอาจจะไม่พิจารณาอนุญาตในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ได้ หากไม่มีการแนบไฟล์หนังสือดังกล่าวมาด้วย



พาหนะ

หมายเหตุ

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก)  (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

8. ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ก่อนทำการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม ตกลง

(เรื่อง)ไปราชการ

รายชื่อผู้ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

มกราคม 2559						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
					<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9
<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16
<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23
<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input checked="" type="checkbox"/> 29	<input checked="" type="checkbox"/> 30
วันไปราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> 31					

กุมภาพันธ์ 2559						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27
<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29					

พาหนะ

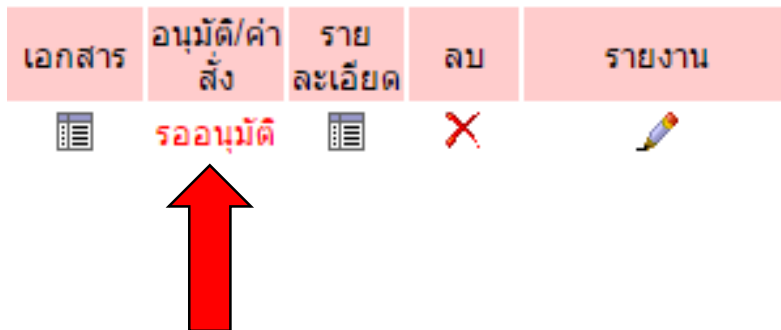
หมายเหตุ

เอกสาร(ถ้ามี)

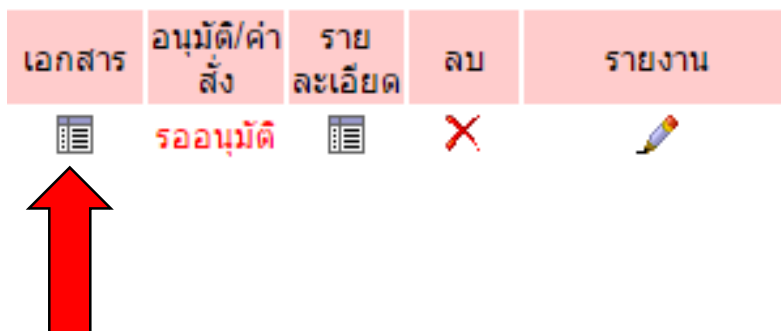
ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก)  (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

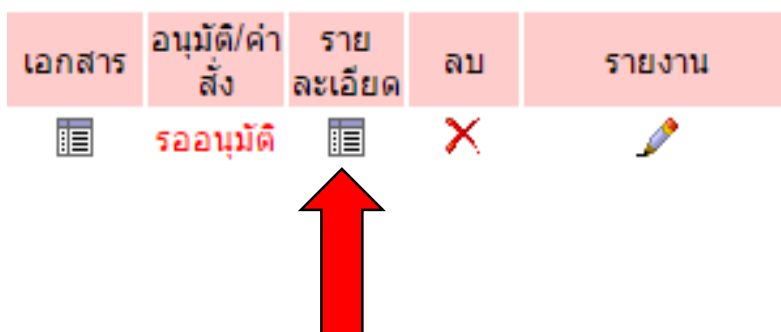
9. เมื่อทำการบันทึกแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงคำขอ ดังภาพ สถานะขณะนี้ รออนุมัติ จนกว่าจะมีการตรวจสอบและอนุมัติจาก สพม.36 ระบบก็จะแสดงสถานะว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ต่อไป



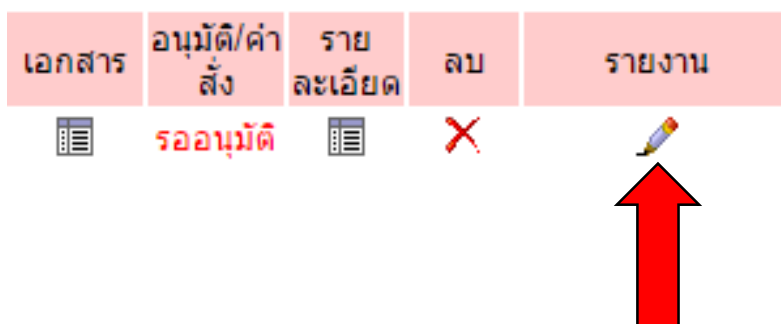
10. กรณีต้องการ ดูเอกสารที่แนบไฟล์ประกอบคำขอ ก็คลิกดูที่เมนู เอกสาร ดังภาพ



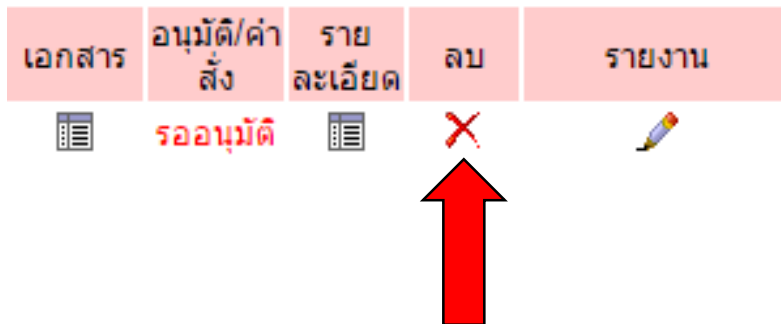
11. กรณีต้องการ ดูรายละเอียดคำขอ ก็คลิกดูที่เมนู รายละเอียด ดังภาพ



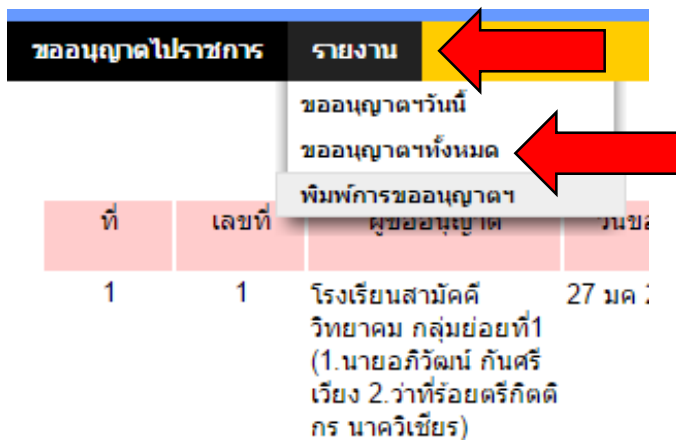
12. กรณีต้องการ แก้ไขรายละเอียดคำขอ ก็คลิกที่เมนู รายงานรูปดินสอ ก็จะสามารถแก้ไข หรือแนบไฟล์ตามข้อ 7 ใหม่ได้ ดังภาพ



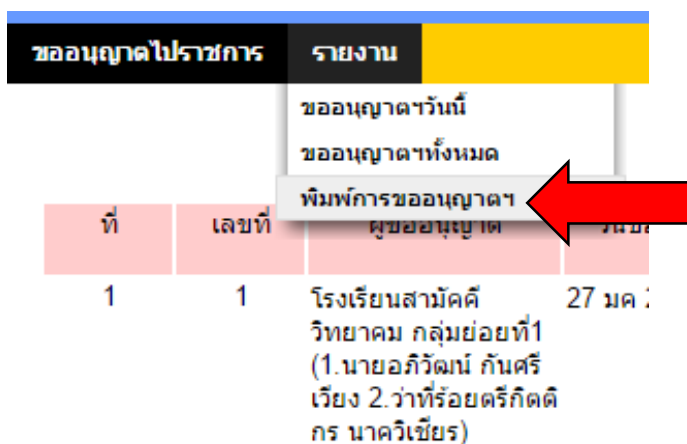
13. กรณีต้องการ ลบคำขอรายการนี้ ก็คลิกที่เมนู ลบรูปกากบาท ก็จะลบคำขอรายการนี้ไป ดังภาพ



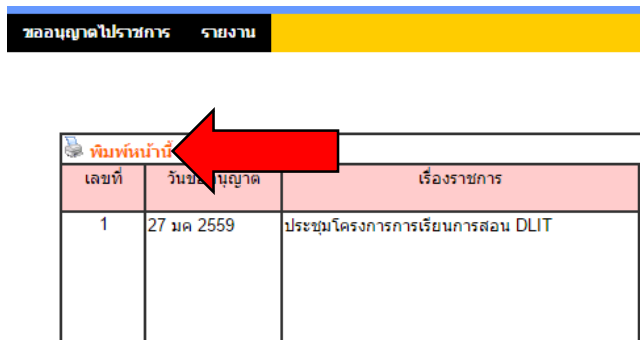
14. การสรุปรายงานการขออนุญาตไปราชการ สามารถสรุปรายงาน และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยคลิกเลือกที่เมนู ดังภาพ



15. กรณีต้องการพิมพ์ก็เลือกเมนู พิมพ์การขออนุญาตฯ ดังภาพ

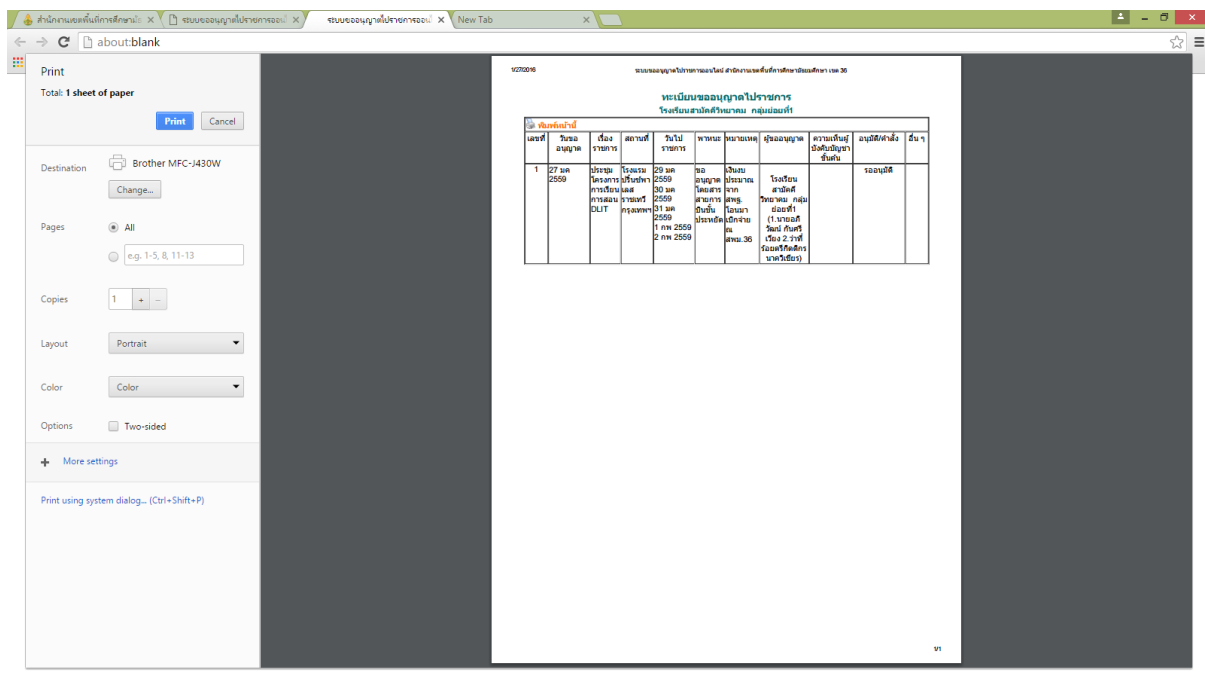


16. คลิกเลือกพิมพ์หน้านี้ เพื่อพิมพ์สรุปรายการขออนุญาตไปราชการ ออกทางเครื่องพิมพ์



หมายเหตุ  
การพิมพ์รายงาน แนะนำให้เบราว์เซอร์ Google Chrome จะสะดวกต่อการปรับการพิมพ์แนวน

ปรากฏหน้าจอแสดงการพิมพ์ ดังภาพ



จบขั้นตอนการใช้งานระบบระบบขออนุญาตไปราชการออนไลน์ สพม.36