



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา
ระบบจัดการสำนักงาน (Office Management System)

คู่มือการอบรม
ระบบการมาปฏิบัติราชการ

โดย

CDG
CDG Systems Ltd.

คู่มือการอบรม

ระบบการมาปฏิบัติราชการ

โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน

และการบริหารจัดการการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
ระบบการมาปฏิบัติราชการ	
การกำหนดข้อมูลตั้งต้น	1-60
TAD0I001 กำหนดประเภทวันหยุด	1
TAD0I002 ประเภทคำร้องขออนุญาต	5
TAD0I010 กำหนดวันหยุดมาตรฐาน	13
TAD0I020 กำหนดวันหยุดประจำปี	17
TAD0I030 ประเภทการลา	23
TAD0I040 รอบการมาปฏิบัติราชการ	31
TAD0I050 กำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	37
TAD0I060 กำหนดวันหยุดตามหน่วยงาน	41
TAD0I080 รอบการมาปฏิบัติงานตามหน่วยงาน	50
TAD1I030 กำหนดรายชื่อผู้ได้รับยกเว้นลงเวลาปฏิบัติราชการ	56
ลงเวลาปฏิบัติราชการ	61-106
TAD1I080 ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ	62
TAD2I150 บันทึกไปปฏิบัติราชการ	68
TAD1Q020 สอบถามปฏิทินการลา/การลงเวลา	71
TAD1I050 บันทึกยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ	75
TAD1I020 ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการประจำหน่วย	83
TAD1P030 ประมวลผลการมาปฏิบัติราชการ	89
TAD1P020 ประมวลผลวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ	93
TAD1Q060 สอบถามการมาปฏิบัติราชการ	96
TAD1R010 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน	98
TAD1R020 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน	99
TAD1R030 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	106
ขออนุญาตลา	109-198
TAD2I111 ลาป่วย	111
TAD2I112 ลาคลอดบุตร	117
TAD2I113 ลาคลอดส่วนตัว	123
TAD2I114 ลาพักผ่อน	128
TAD2I115 ลาอุปสมบท	133
TAD2I116 ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	139

TAD2I117	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	144
TAD2I118	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	149
TAD2I119	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	155
TAD2I11A	ลาติดตามคู่สมรส	161
TAD2I120	พิจารณา/อนุญาตลา	166
TAD2I160	แก้ไขการลาคำขออนุญาต	172
TAD1Q010	สอบถามยอดวันลาคงเหลือประจำปีงบประมาณ	179
TAD1Q020	สอบถามปฏิทินการลา/การลงเวลา	183
TAD1Q030	สอบถามสถานะการขออนุญาตลา	186
TAD1R040	รายงานสรุปวันลาข้าราชการประจำปีงบประมาณ	191
TAD1R060	รายงานสถิติการลาของข้าราชการ	195
ขอยกเลิกวันลา		199-209
TAD2I130	ขอยกเลิกวันลา	196
TAD2I140	พิจารณา/อนุญาตยกเลิกวันลา	205



TAD01001 กำหนดประเภทวันหยุด วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดประเภทวันหยุด สำหรับการกำหนดวันหยุดมาตรฐานและการประมวลผลวันหยุดประจำปี ซึ่งจะเป็นการกำหนดว่าวันหยุดประเภทนี้เป็นวันหยุดประจำปีหรือไม่

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การกำหนดประเภทวันหยุด จะมีผลกับการประมวลผลวันหยุดประจำปี โดยถ้าเป็นวันหยุดประจำปี ระบบจะทำการสร้างวันหยุดประจำปีให้ กรณีที่ไม่ใช่วันหยุดประจำปี ระบบจะไม่นำวันหยุดนั้น มาสร้างเป็นวันหยุดประจำปี
2. การแก้ไขข้อมูลประเภทวันหยุด จะไม่มีผลต่อวันหยุดที่ได้ทำการประมวลผลไปแล้ว

การใช้งานโปรแกรม


1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



การเพิ่มข้อมูล



๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดประเภทวันหยุด จากบริการจัดการข้อมูลพื้นฐาน
งานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

๒. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะ
แสดงหน้าจอดังภาพ


รายละเอียดการบันทึก

- รหัสประเภทวันหยุด ป้อนเป็นตัวเลข ความยาว ๒ หลัก เช่น ๐๑
- ประเภทวันหยุด ป้อนเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร



- วันหยุดประจำปี ระบุประเภทวันหยุดประจำปี ใช่ หรือ ไม่ใช่

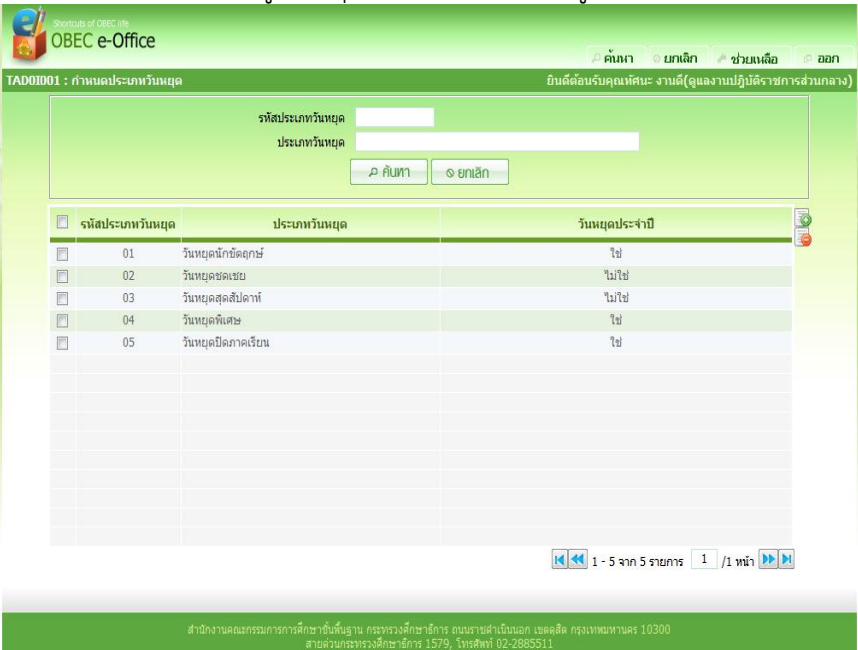
๓. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูล
รายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การแก้ไขข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



รหัสประเภทวันหยุด	ประเภทวันหยุด	วันหยุดประจำปี
01	วันหยุดนักขัตฤกษ์	ใช่
02	วันหยุดชดเชย	ไม่ใช่
03	วันหยุดสุดสัปดาห์	ไม่ใช่
04	วันหยุดพิเศษ	ใช่
05	วันหยุดปิดภาคเรียน	ใช่

เงื่อนไขการค้นหา

- รหัสประเภทวันหยุด ป้อนรหัสประเภทวันหยุดเป็นตัวเลขความยาว ๒ หลัก
- ประเภทวันหยุด ป้อนประเภทวันหยุดเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร





ข้อมูล ดังนี้

๒. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล




- รหัสประเภทวันหยุด โปรแกรมแสดงข้อมูลรหัสประเภทวันหยุด
- ประเภทวันหยุด โปรแกรมแสดงข้อมูลประเภทวันหยุด
- วันหยุดประจำปี โปรแกรมแสดงสถานะวันหยุดประจำปี



๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึกให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ

๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ประเภทวันหยุด วันหยุดประจำปี เป็นต้น
๕. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
๖. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
๗. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ
๘. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การลบข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล
๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☒ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม  ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก
๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD01002 กำหนดประเภทคำร้องขออนุญาต วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดประเภทคำร้องขออนุญาตและแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ เพื่อใช้ในการยื่นขออนุญาตลา หรือ ขออนุญาตยกเลิกวันลา

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การกำหนดประเภทคำร้องขออนุญาต จะมีผลกับการยื่นคำร้องขออนุญาตลา และ ขออนุญาตยกเลิกวันลา กรณีที่คำร้องเป็นชนิดขออนุญาต ระบบจะทำการลบจำนวนวันลาลง และถ้าคำร้องเป็นชนิดขอยกเลิกการขออนุญาต ระบบจะทำการคืนจำนวนวันลาให้
๒. การกำหนดแบบฟอร์มคำร้องเพื่อใช้สำหรับการ download แบบฟอร์มเอกสารการลา หรือการยกเลิกลา ในการยื่นคำร้องขออนุญาตลา หรือขออนุญาตยกเลิกวันลา
๓. การแก้ไขข้อมูลประเภทคำร้องขออนุญาตหรือแบบฟอร์มคำร้อง จะไม่มีผลคำร้องขออนุญาตลาหรือคำร้องขอยกเลิกวันลาที่ได้ยื่นขออนุญาตไปแล้ว

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

Shortcuts of OBE e-Office
OBE e-Office

TAD01002 : ประเภทคำร้องของบุคลากร

รหัสประเภทคำร้อง
ประเภทคำร้อง


ค้นหา ยกเลิก

ตารางประเภทคำร้อง

รหัสประเภทคำร้อง	ประเภทคำร้อง	ชนิดคำร้อง	ชื่อย่อ
------------------	--------------	------------	---------

0 - 0 จาก 0 รายการ 0 / 0 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

๒. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะ
แสดงหน้าจอดังภาพ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer

http://appserv.obec.go.th/obec/obec/tad/TAD01002_1Action.do?mode=add

เพิ่ม บันทึก ยกเลิก ออก

* รหัสประเภทคำร้อง
* ประเภทคำร้อง
ชนิดคำร้อง
ชื่อย่อประเภทคำร้อง

แบบฟอร์มหรือเอกสารแนบการลา

รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ประเภทการลา	ชื่อไฟล์	สถานะการใช้งาน
--------------	------------------------	-------------	----------	----------------

0 - 0 จาก 0 รายการ 0 / 0 หน้า
จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 10 รายการ

Internet | Protected Mode: Off 100%

รายละเอียดการบันทึก

- รหัสประเภทคำร้อง
- ประเภทคำร้อง
- ชนิดคำร้อง

ป้อนเป็นตัวเลข ความยาว ๒ หลัก เช่น ๐๑

ป้อนเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร


คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการ




- ชื่อย่อประเภทคำร้อง ป้อนเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕ ตัวอักษร

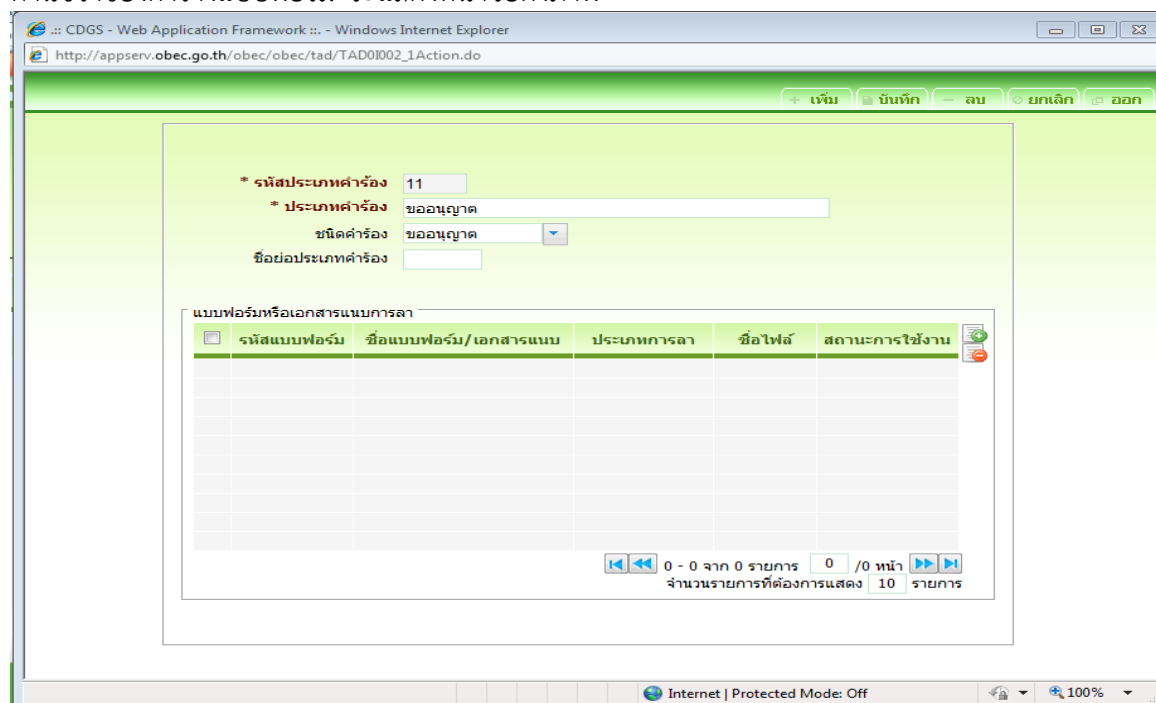
๓. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป


๔. หรือ คลิกปุ่ม  บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มหรือเอกสารแนบ

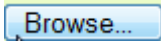


๑. จากหน้าบันทึกประเภทคำร้อง เมื่อบันทึกประเภทคำร้องแล้ว จะแสดงปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแบบฟอร์ม จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ




๒. คลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแบบฟอร์มหรือเอกสารแนบ จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

- รหัสแบบฟอร์ม ป้อนรหัสแบบฟอร์มเป็นตัวเลขความยาวไม่เกิน ๑๐ หลัก
- ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสารแนบ ป้อนชื่อแบบฟอร์ม/เอกสารแนบเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๐๐ ตัวอักษร
- ไฟล์เอกสาร คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์เอกสาร
- ประเภทการลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทการลา
- ประเภทเอกสาร ป้อนชื่อแบบฟอร์ม/เอกสารแนบเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๐๐ ตัวอักษร
- ขนาด (byte) ป้อนขนาดเป็นตัวเลข
- สถานะการใช้งาน คลิก  ใช้งาน หรือยกเลิก

๓. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ



การแก้ไขข้อมูลประเภทคำร้อง

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

รหัสประเภทคำร้อง	ประเภทคำร้อง	ชนิดคำร้อง	ชื่อย่อ
01	ขออนุญาตลา	ขออนุญาต	
02	ไม่ปฏิบัติตามราชการ		
03	ขอยกเลิกวันลา	ขอยกเลิกการอนุญาต	

๒. คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

- รหัสประเภทคำร้อง โปรแกรมแสดงข้อมูลรหัสประเภทคำร้อง
- ประเภทคำร้อง โปรแกรมแสดงคำอธิบายประเภทคำร้อง
- ชนิดคำร้อง โปรแกรมแสดงชนิดคำร้อง
- ชื่อย่อ โปรแกรมแสดงชื่อย่อ

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th/obec/obec/tad/TAD01002_1Action.do?mode=edit&index=1

+ เพิ่ม บันทึก ลบ ยกเลิก ออก

* รหัสประเภทคำร้อง 01
* ประเภทคำร้อง ขออนุญาตลา
ชนิดคำร้อง ขออนุญาต
ชื่อย่อประเภทคำร้อง

แบบฟอร์มหรือเอกสารแนบการลา

<input type="checkbox"/>	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ประเภทการลา	ชื่อไฟล์	สถานะการใช้งาน
<input type="checkbox"/>	F03	แบบฟอร์มลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	template\TAD\03F03.dobx	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	F04	แบบฟอร์มลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	template\TAD\04F04.dobx	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	F05	แบบฟอร์มลาอุปสมบท	ลาอุปสมบท	template\TAD\05F05.dobx	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	F06	แบบฟอร์มลาประกอบพิธีสังฆี	ลาประกอบพิธีสังฆี	template\TAD\06F06.dobx	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	F07	แบบฟอร์มลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือ	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้า	template\TAD\07F07.dobx	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	F08	แบบฟอร์มลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือ	template\TAD\08F08.dobx	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	F09	แบบฟอร์มลาไปปฏิบัติงานในองค์การ	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การหรือ	template\TAD\09F09.dobx	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	F10	แบบฟอร์มลาดำเนินการตามคำสั่ง	ลาดำเนินการตามคำสั่งหรือ	template\TAD\10F10.dobx	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	F01	แบบฟอร์มลาป่วย	ลาป่วย	template\TAD\01F01.dobx	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	F02	แบบฟอร์มลาคลอด	ลาคลอดบุตร	template\TAD\02F02.dobx	ใช้งาน

1 - 10 จาก 10 รายการ 1 / 1 หน้า 10 รายการ

๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ชนิดคำร้อง ชื่อย่อประเภทคำร้อง เป็นต้น
๕. คลิกปุ่ม **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
๖. หรือ คลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
๗. หรือ คลิกปุ่ม **ออก** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มหรือเอกสารแนบ

๑. หน้ารายการการแก้ไขข้อมูลประเภทคำร้อง คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



The screenshot shows a web application interface for uploading a form template. The interface is in Thai and includes the following fields and buttons:

- * รหัสแบบฟอร์ม** (Form ID): F03
- * ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสารแนบ** (Form Name/Attachment): แบบฟอร์มลากิจส่วนตัว
- * ไฟล์เอกสาร** (File): 03F03.dotx
- ประเภทการลา** (Leave Type): ลากิจส่วนตัว
- ประเภทเอกสาร** (File Type): dotx
- ขนาด (byte)** (Size): 23,042
- สถานะการใช้งาน** (Usage Status): ☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก
- Buttons:** + เพิ่ม (Add), บันทึก (Save), - ลบ (Delete), ยกเลิก (Cancel), ออก (Exit)

๒. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ประเภทการลา ประเภทเอกสาร สถานะ เป็นต้น
๓. คลิกปุ่ม **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
๔. หรือ คลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
๕. หรือ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ
๖. หรือ คลิกปุ่ม **ออก** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การลบข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล
๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☒ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก
๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม **- ลบ** เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม **ออก** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม **ออก** เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD0I010 กำหนดวันหยุดมาตรฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดวันหยุดเริ่มต้น ในการประมวลผลวันหยุดประจำปี โดยจะทำการกำหนด เพียง ๑ ครั้ง ซึ่งจะเป็นวันหยุดที่ ต้องหยุดทุกปี

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๓. การกำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปี กำหนดให้ทำการกำหนดวันหยุด ของทั้งปี เพื่อใช้งานใน โปรแกรมการประมวลผลวันหยุดประจำปี

๔. การระบุวันหยุดจะไม่สามารถกำหนด วัน และเดือนที่ซ้ำกันได้

๕. การแก้ไขข้อมูลวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะไม่มีผลต่อวันหยุดที่ได้ทำการประมวลผลไป

แล้ว

การใช้งานโปรแกรม


๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานจากงานลา จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดวันหยุด จากบริการจัดการข้อมูลพื้นฐาน งานลา จะ
แสดงหน้าจอตั้งภาพ

[illegible]

๒. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิปปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะ
แสดงหน้าจอดังภาพ

+

เพิ่ม

■

บันทึก

○

ยกเลิก

□

ออก

* วัน

▼

* เดือน

▼

* ประเภทวันหยุด

▼


* รายละเอียด

รายละเอียดการบันทึก


- วัน เพื่อเลือกจาก list รายการวัน
- เดือน เพื่อเลือกจาก list รายการเดือน
- ประเภทวันหยุด เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทวันหยุด



- รายละเอียด ป้อนรายละเอียดเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร

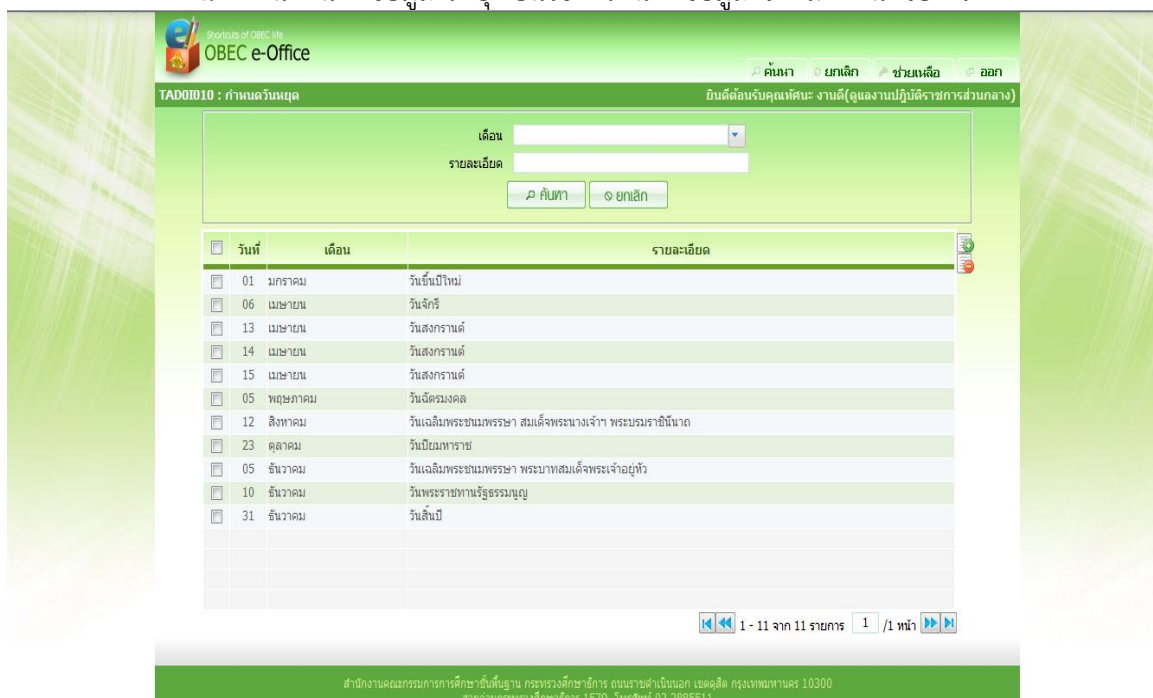
๓. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การแก้ไขข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ




วันที่	เดือน	รายละเอียด
01	มกราคม	วันขึ้นปีใหม่
06	เมษายน	วันจักรี
13	เมษายน	วันสงกรานต์
14	เมษายน	วันสงกรานต์
15	เมษายน	วันสงกรานต์
05	พฤษภาคม	วันฉัตรมงคล
12	สิงหาคม	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
23	ตุลาคม	วันปิยมหาราช
05	ธันวาคม	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10	ธันวาคม	วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
31	ธันวาคม	วันสิ้นปี

เงื่อนไขการค้นหา

- เดือน คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการเดือน

- รายละเอียด ป้อนรายละเอียดเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร

๒. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

- วันที่ โปรแกรมแสดงข้อมูลวันที่

- เดือน โปรแกรมแสดงข้อมูลเดือน



- รายละเอียด โปรแกรมแสดงข้อมูลรายละเอียด

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ

๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น วัน เดือน ประเภทวันหยุด รายละเอียด เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๖. หรือ คลิกปุ่ม + เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๗. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การลบข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD01020 กำหนดวันหยุดประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดวันหยุดของทุกปี พ.ศ. โดยการประมวลผล หรือทำการเพิ่มข้อมูลเอง ซึ่งจะทำให้การกำหนดค่าวันหยุดให้กับปีพ.ศ. ที่กำหนด โดยจะแบ่งออกเป็น วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดสุดสัปดาห์

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การทำการประมวลผลจะทำการตรวจสอบ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่ได้กำหนดไว้ในตารางวันหยุด และทำการกำหนดให้ เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ของปี พ.ศ. ที่กำหนดเป็นเงื่อนไข
๒. ในกรณีที่ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ในปีนั้น ตรงกับวันหยุดที่เป็น วันหยุดสุดสัปดาห์ ระบบจะกำหนดให้เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และถ้าวันหยุดนักขัตฤกษ์นั้นมีวันหยุดชดเชยผู้ใช้งานต้องกำหนดว่าให้มีวันหยุดชดเชยเอง
๓. การประมวลผลวันหยุดประจำปี จะต้องกำหนดวันหยุดล่วงหน้า ก่อนที่จะเริ่มปี พ.ศ. ใหม่ เพื่อใช้ในการคิดวันปฏิบัติราชการ และคำนวณวันทำการ
๔. การกำหนดวันหยุดในตารางวันหยุดนี้ จะถูกใช้วันหยุดประจำปี ซึ่งทุกหน่วยงานและโรงเรียนใช้เหมือนกัน ดังนั้นจะกำหนดให้ผู้ดูแลระบบ สามารถใช้โปรแกรมนี้ ได้เพียงคนเดียว

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานจากงานลา จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

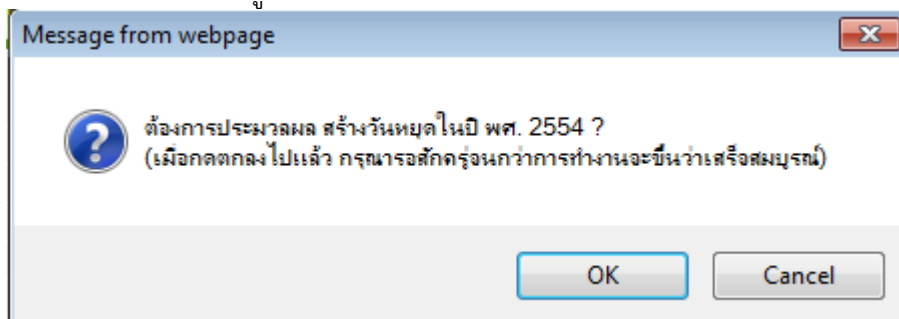


หน้าที ๑๘/๒๐๙



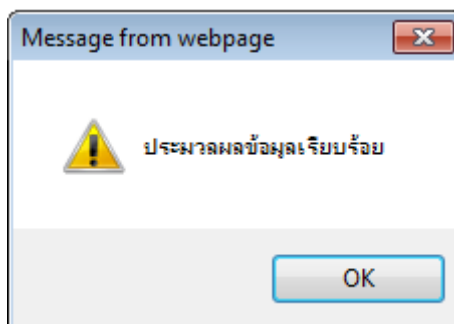
๒. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม #ประมวลผล จะแสดงกล่อง

ข้อความดังรูป




คลิกปุ่ม Cancel เพื่อต้องการยกเลิก

คลิกปุ่ม OK เพื่อต้องการประมวลผลจะแสดงกล่องข้อความดังรูป



คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการประมวลผล

๓. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแสดงผล เพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

- วันที่ ป้อนวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ประเภทวันหยุด คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทวันหยุด
- รายละเอียด ป้อนรายละเอียดเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร
- ระดับหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกระดับหน่วยงาน

๔. คลิกปุ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอ เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๕. หรือ คลิกปุ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๖. หรือ คลิกปุ่ม เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การแก้ไขข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD01020 : วันหยุดประจำปี

ปี พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภทวันหยุด

รายละเอียด


ค้นหา ยกเลิก ประมวลผล

วันที่	ประเภทวันหยุด	รายละเอียด	ส่วนกลาง (สทศ.)	เขตพื้นที่	โรงเรียน
ส. 01/01/2554 วันหยุดนักขัตฤกษ์	วันขึ้นปีใหม่		X	X	X
อา. 02/01/2554 วันหยุดสัปดาห์	วันหยุดสัปดาห์		X	X	X
จ. 03/01/2554 วันหยุดชดเชย	วันหยุดชดเชย (วันขึ้นปีใหม่)		X	X	X
ส. 08/01/2554 วันหยุดสัปดาห์	วันหยุดสัปดาห์		X	X	X
อา. 09/01/2554 วันหยุดสัปดาห์	วันหยุดสัปดาห์		X	X	X
ส. 15/01/2554 วันหยุดสัปดาห์	วันหยุดสัปดาห์		X	X	X
อา. 16/01/2554 วันหยุดสัปดาห์	วันหยุดสัปดาห์		X	X	X
ส. 22/01/2554 วันหยุดสัปดาห์	วันหยุดสัปดาห์		X	X	X
อา. 23/01/2554 วันหยุดสัปดาห์	วันหยุดสัปดาห์		X	X	X
ส. 29/01/2554 วันหยุดสัปดาห์	วันหยุดสัปดาห์		X	X	X

1 - 10 จาก 120 รายการ 1 / 12 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนแจ้งเรื่องศึกษาธิการ 1379, โทรศัพท์ 02-2685511

เงื่อนไขการค้นหา

- ปี พ.ศ. ป้อนปี พ.ศ.เป็นตัวเลขความยาว ๔ หลัก
- ประเภทวันหยุด คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทวันหยุด
- รายละเอียด ป้อนรายละเอียดเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร

๒. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล


ข้อมูล ดังนี้

- วันที่ โปรแกรมแสดงข้อมูลวันที่
- ประเภทวันหยุด โปรแกรมแสดงประเภทวันหยุด
- รายละเอียด โปรแกรมแสดงข้อมูลรายละเอียด
- ระดับหน่วยงาน โปรแกรมแสดงระดับหน่วยงานที่มีการกำหนดวันที่ที่เป็นวันหยุดประจำปี


๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึกให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น วันที่ ประเภทวันหยุด รายละเอียด ระดับ
หน่วยงาน เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



๖. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่ม
ข้อมูลรายการต่อไป



๗. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การลบข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก  ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม  ด้านขวา
ของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้
กดปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD01030 ตารางประเภทการลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดประเภทการลา ของระบบการมาปฏิบัติราชการว่าประกอบด้วย การลาประเภทใดบ้าง เช่น ลาป่วย ,ลากิจ และลาพักผ่อน เป็นต้น เพื่อเป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นในการนำไปใช้กำหนดคุณสมบัติ การลาของข้าราชการแต่ละคนตามที่สังกัด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การลบข้อมูล

- ๑.๑. ประเภทการลาต่างๆ ถ้าถูกนำไปใช้แล้วจะไม่สามารถทำการลบข้อมูลได้
- ๑.๒. กรณีเพิ่มแบบฟอร์มการลามากกว่า ๑ ไฟล์ ต้องทำแบบฟอร์มเหล่านั้น เป็น

file zip ก่อน

- ๑.๓. แบบฟอร์มการลาจะมีสถานะการใช้ได้แค่ ๑ รายการ

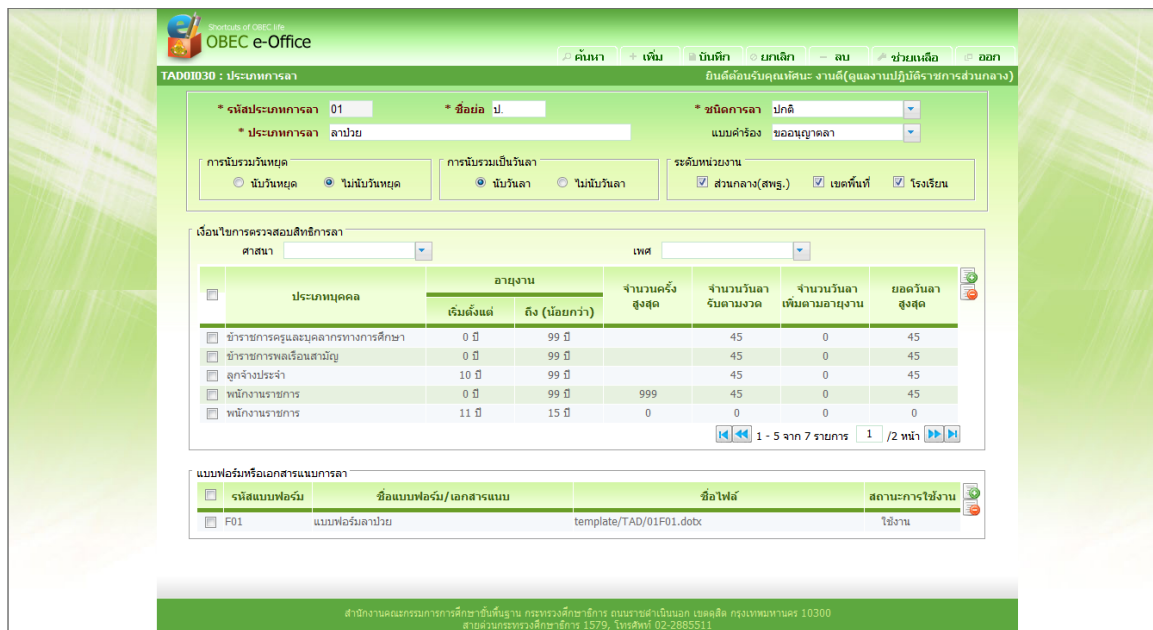
การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ








โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

๒. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะ
แสดงหน้าจอดังภาพ



The screenshot shows the 'OBEC e-Office' interface. The main form is titled 'TAD01030 : ประเภทการลา'. It includes fields for 'รหัสประเภทการลา' (01), 'ชื่อย่อ' (ป.), 'ชนิดการลา' (ปกติ), and 'แบบคำร้อง' (ขอขานุญาตลา). There are radio buttons for 'การนับรวมวันหยุด' (นับรวมวันหยุด / ไม่นับรวมวันหยุด) and 'การนับรวมเป็นวันลา' (นับวันลา / ไม่นับวันลา). Checkboxes are present for 'ระดับหน่วยงาน' (ส่วนกลาง(สพฐ.), เขตพื้นที่, โรงเรียน). Below this is a table for 'เงื่อนไขการตรวจสอบสิทธิการลา' with columns for 'ประเภทบุคคล', 'อายุงาน' (เริ่มตั้งแต่, ถึง), 'จำนวนครั้งสูงสุด', 'จำนวนวันลาได้ตามงวด', 'จำนวนวันลาเพิ่มตามอายุงาน', and 'ยอดวันลาสูงสุด'. The table lists categories like 'ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา' and 'ลูกจ้างประจำ'. At the bottom, there's a section for 'แบบฟอร์มหรือเอกสารแนบการลา' with a table showing 'F01' and 'template/TAD/01F01.dobx'.


รายละเอียดการบันทึก

- รหัสประเภทการลา ป้อนรหัสประเภทการลาเป็นตัวเลขความยาว ๒ หลัก
- ประเภทการลา ป้อนประเภทการลาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร
- ชื่อย่อ ป้อนชื่อย่อเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕ ตัวอักษร
- ชนิดการลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการชนิดการลา
- แบบคำร้อง คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการแบบคำร้อง
- การนับรวมวันหยุด คลิกเลือก  นับรวมวันหยุด หรือไม่นับรวมวันหยุด
- การรวมเป็นวันลา คลิกเลือก  นับวันลา หรือไม่นับวันลา
- ระดับหน่วยงาน คลิก  เลือก ส่วนกลาง (สพฐ.) เขตพื้นที่ หรือ โรงเรียน

เงื่อนไขการตรวจสอบสิทธิการลา

- เพศ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการเพศ
- ศาสนา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการศาสนา



๓. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป




๔. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ


การเพิ่มข้อมูลสิทธิการลาตามประเภทบุคคล

๑. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลสิทธิการลาตามประเภทบุคคล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

รายละเอียดการบันทึก

- ประเภทบุคคล คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทบุคคล
- อายุงาน เริ่มตั้งแต่ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเดือน (เดือน)
- อายุงาน เริ่มตั้งแต่(ปี) ป้อนปีเป็นตัวเลข ๒ หลัก
- อายุงาน ถึงน้อยกว่า คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเดือน (เดือน)
- อายุงาน ถึงน้อยกว่า (ปี) ป้อนปีเป็นตัวเลข ๒ หลัก
- จำนวนครั้งสูงสุด ป้อนจำนวนครั้งสูงสุดเป็นตัวเลขไม่เกิน ๓ หลัก
- จำนวนวันลาประจำปี ป้อนจำนวนวันลาประจำปีเป็นตัวเลขไม่เกิน ๓ หลัก
- จำนวนวันลาสะสม ป้อนจำนวนวันลาสะสมเป็นตัวเลขไม่เกิน ๓ หลัก
- ยอดวันลาสูงสุด ป้อนยอดวันลาสูงสุดเป็นตัวเลขไม่เกิน ๓ หลัก



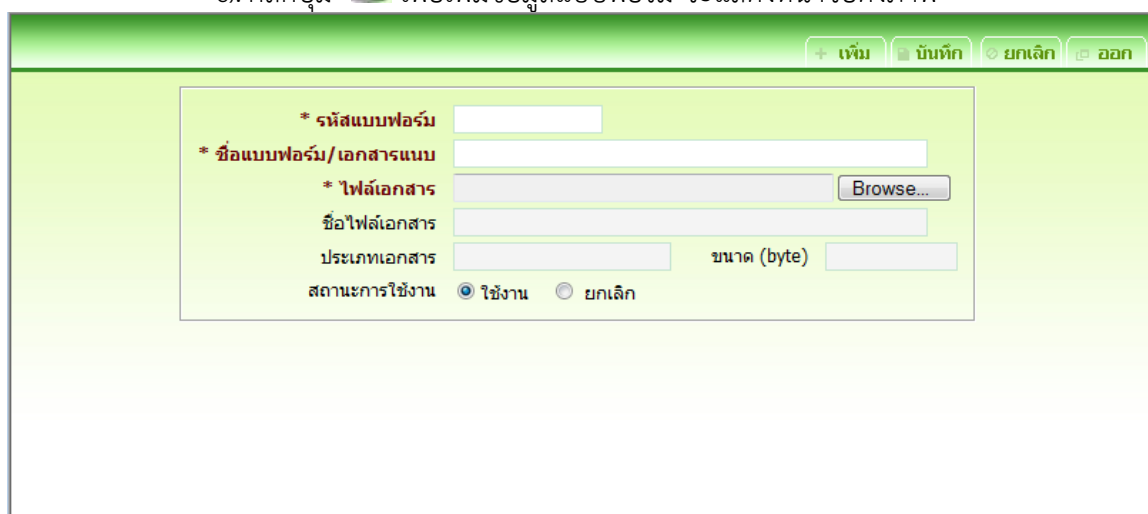
๒. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๓. หรือ คลิกปุ่ม  บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

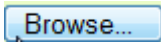


๔. หรือ คลิกปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การเพิ่มแบบฟอร์มการลา

๑. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

- รหัสแบบฟอร์ม ป้อนรหัสแบบฟอร์มเป็นตัวเลขความยาวไม่เกิน ๑๐ หลัก
- ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสารแนบ ป้อนชื่อแบบฟอร์ม/เอกสารแนบเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๐๐ ตัวอักษร
- ไฟล์เอกสาร คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์เอกสาร
- ประเภทการลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทการลา
- ประเภทเอกสาร ป้อนชื่อแบบฟอร์ม/เอกสารแนบเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๐๐ ตัวอักษร
- ขนาด (byte) ป้อนขนาดเป็นตัวเลข
- สถานะการใช้งาน คลิก  ใช้งาน หรือยกเลิก

๒. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

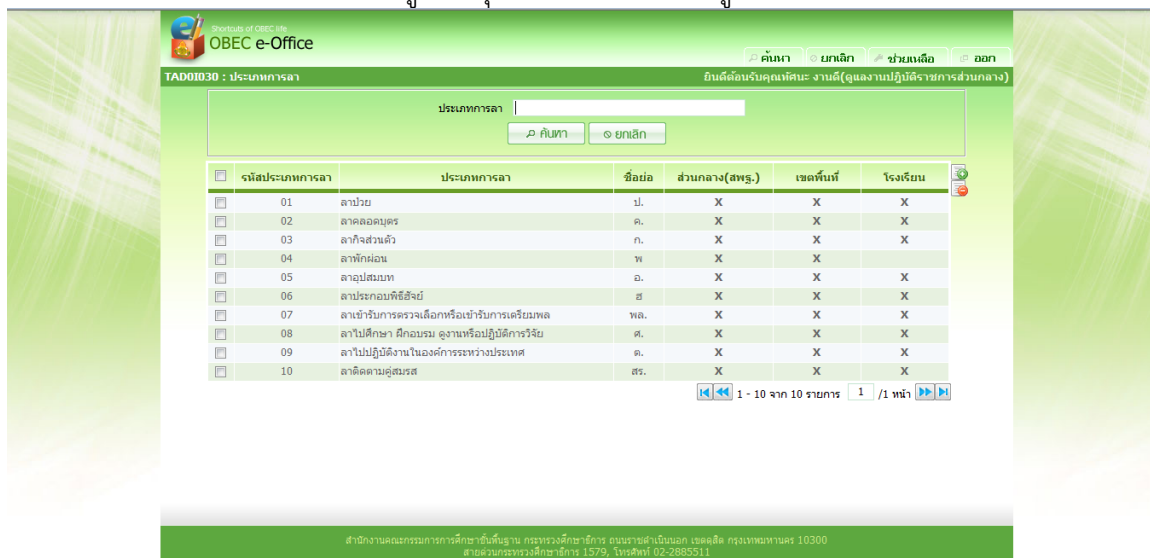
๓. หรือ คลิกปุ่ม  บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอก่อนหน้า



๔. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การแก้ไขข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รหัสประเภทการลา	ประเภทการลา	ชื่อย่อ	ส่วนกลาง(สพฐ.)	เขตพื้นที่	โรงเรียน
01	ลาป่วย	ป.	X	X	X
02	ลาคลอดบุตร	ค.	X	X	X
03	ลากิจส่วนตัว	ก.	X	X	X
04	ลาพักผ่อน	พ.	X	X	X
05	ลาอุปสมบท	อ.	X	X	X
06	ลาประกอบพิธีฮัจญ์	ฮ.	X	X	X
07	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษา	พส.	X	X	X
08	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย	ด.	X	X	X
09	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ด.	X	X	X
10	ลาติดตามคู่สมรส	สร.	X	X	X

เงื่อนไขการค้นหา

- ประเภทการลา ป้อนประเภทการลาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร

ข้อมูล ดังนี้

๒. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล

- รหัสประเภทการลา โปรแกรมแสดงข้อมูลรหัสประเภทการลา
- ประเภทการลา โปรแกรมแสดงข้อมูลประเภทการลา
- ชื่อย่อ โปรแกรมแสดงข้อมูลชื่อย่อ
- ส่วนกลาง (สพฐ.) โปรแกรมแสดงข้อมูลส่วนกลาง (สพฐ.)
- เขตพื้นที่ โปรแกรมแสดงข้อมูลเขตพื้นที่
- โรงเรียน โปรแกรมแสดงข้อมูลโรงเรียน


๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ




โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น แบบคำร้อง การนับวันหยุด การนับรวมวันลา ระดับหน่วยงาน ศาสนา เพศ เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๖. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๗. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้





๙. หรือทำการแก้ไขเงื่อนไขการตรวจสอบสิทธิการลา โดยคลิกรายการในตาราง จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

๑๐. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น อายุงาน จำนวนครั้งสูงสุด จำนวนวันลาสะสม เป็นต้น




๑๑. คลิกปุ่ม  บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
๑๒. คลิกปุ่ม  เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
๑๓. หรือ คลิกปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ
๑๔. หรือ คลิกปุ่ม  ออก เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้

การลบข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล
๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก  ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม  ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก
๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม  ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม  ออก เมื่อต้องการกลับไปหน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD01040 รอบการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดรอบการปฏิบัติราชการ ทั้งหมดของหน่วยงาน เพื่อเป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับแต่ละสำนัก หรือโรงเรียนนำไปใช้งาน

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การลบข้อมูล

๑.๑ การกำหนดรอบการปฏิบัติราชการ จะถูกนำไปใช้เป็นมาตรฐาน ของรอบการปฏิบัติราชการซึ่งเมื่อมีการนำไปใช้แล้วจะไม่สามารถลบรายการได้

๑.๒ ทำการกำหนดรอบการปฏิบัติราชการโดย ผู้ดูแลระบบงานการมาปฏิบัติราชการจากส่วนกลาง จะมีการกำหนดค่าเริ่มต้นให้ในแต่ละระดับหน่วยงาน

การใช้งานโปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาระดับพื้นฐาน

INFORMATION ข่าวประชาสัมพันธ์ E-OFFICE สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CCS จัดการหลักสูตรและหน่วยกิต KMS จัดการความรู้ CMS จัดการเนื้อหาความรู้ LMS ห้องเรียน ออนไลน์ ITEM BANK จัดการข้อสอบและการสอบ EQA ประเมินคุณภาพการศึกษา

บริการเวลาปฏิบัติราชการ
บริการสืบค้นข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการ
บริการเชื่อมโยงข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการ
บริการจัดการข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการ
บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานราชการ
รวมความปฏิบัติงานราชการ

/ งานการมาปฏิบัติราชการ / บริการจัดการข้อมูลพื้นฐาน

e-Office ออฟฟิศ อิเลกทรอนิกส์
ระบบออฟฟิศ ช่วยให้ท่านประจำสะดวกรวดเร็ว
กิจกรรมงานแต่ละวันสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น
อีกทั้งยังช่วยให้เกิดความถูกต้องแม่นยำตรวจสอบได้

ข้อมูลผู้ในระบบ
ชื่อ-สกุล : ทวีสุข งามดี
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ชื่อ-สกุล : ทวีสุข งามดี
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สังกัด : กลุ่มบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สทศ.
อีเมล : test.s@obec.go.th


รายการที่ต้องดำเนินการ
เสนอเห็นชอบ(ปฏิบัติงานแทนตน./ผอ.) 4 รายการ
ตรวจสอบรวมเรื่องร้องเรียน
เสนอเห็นชอบ(ปฏิบัติงานแทนตน./ผอ.) 4 รายการ
ตรวจสอบงานค้างดำเนินการ

บริการทั่วไป
ขอหนังสือรับรอง
บันทึกเบิกวัสดุ
จองรถ
บันทึกตั้งเรื่อง
แจ้งซ่อมครุภัณฑ์
ส่งเวลาปฏิบัติงานราชการ
บันทึกไปปฏิบัติราชการ

Multiple User Upload
Multiple User Manager

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมรอบการปฏิบัติงาน จากบริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

๒. หน้าค้นหาข้อมูล คลิ๊กปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล

จะแสดงหน้าจอดังภาพ

+ เพิ่ม

📁 บันทึก

🔍 ยกเลิก

🗑️ ออก

* รอบ

* เวลาปกติ(เช้า)

 : - :

* เวลาสาย(เช้า)

 :

* เวลาปกติ(บ่าย)

 : - :

* เวลาสาย(บ่าย)

 :

* เวลาทำงาน

 :

* ระดับหน่วยงาน




☒ ส่วนกลาง(สพฐ.)
☒ เขตพื้นที่
☒ โรงเรียน

รายละเอียดการบันทึก

- | | |
|------------------|---|
| - รอบ | ป้อนชื่อรอบเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร |
| - เวลาปกติ(เช้า) | ป้อนเวลาเข้าและออกในช่วงเช้า เป็น ชั่วโมง และ นาที เช่น ๐๘:๓๐ |
| - เวลาสาย(เช้า) | ป้อนเวลาที่มีผลทำให้ต้องขาดในตอนเช้า ต้องเข้างานได้ |



- ไม่เกินเวลาที่กำหนด โดยระบุเป็น ชั่วโมง และนาฬิกา เช่น
๑๐:๓๐
- เวลา(บ่าย) ป้อนเวลาเข้าและออกในช่วงบ่าย เป็น ชั่วโมง และ นาฬิกา
เช่น ๑๑:๓๐
 - เวลาสาย(บ่าย) ป้อนเวลาที่มีผลทำให้ต้องขาดในตอนบ่าย ต้องเข้างาน
ได้ไม่เกินเวลาที่กำหนด โดยระบุเป็น ชั่วโมง และนาฬิกา
เช่น ๑๔:๐๐
 - เวลาทำงาน ป้อนจำนวนชั่วโมงทำงาน เป็น จำนวนชั่วโมง และนาฬิกา
เช่น ๐๘:๐๐
 - ระดับหน่วยงาน ระบุระดับหน่วยงานที่ใช้รอบการปฏิบัติราชการนั้นๆ

๓. คลิกปุ่ม  **เพิ่ม** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่ม
ข้อมูลรายการต่อไป
๔. หรือ คลิกปุ่ม  **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอ
ค้นหา
๕. หรือ คลิกปุ่ม  **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ


การแก้ไขข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

เงื่อนไขการค้นหา

- ข้อมูล ดังนี้
- รอบ ป้อนชื่อรอบเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร
 - ๒. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล
 - รอบ โปรแกรมแสดงข้อมูลรอบการปฏิบัติราชการ
 - เวลา(เช้า) โปรแกรมแสดงข้อมูลเวลา(เช้า)
 - เวลา(บ่าย) โปรแกรมแสดงข้อมูลเวลา(บ่าย)
 - ส่วนกลาง(สพฐ.) โปรแกรมแสดงรอบที่ใช้สำหรับส่วนกลาง(สพฐ.)
 - เขตพื้นที่ โปรแกรมแสดงรอบที่ใช้สำหรับเขตพื้นที่
 - โรงเรียน โปรแกรมแสดงรอบที่ใช้สำหรับโรงเรียน
 - ๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก
ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



+ เพิ่ม บันทึก - ลบ ยกเลิก ออก

* รอบ	รอบ 08:30 - 16:30	
* เวลาปกติ(เช้า)	08 : 30	- 12 : 30
* เวลาสาย(เช้า)	10 : 30	
* เวลาปกติ(บ่าย)	12 : 31	- 16 : 30
* เวลาสาย(บ่าย)	24 : 30	
* เวลาทำงาน	08 : 00	
* ระดับหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ส่วนกลาง(สพฐ.)	<input checked="" type="checkbox"/> เขตพื้นที่ <input checked="" type="checkbox"/> โรงเรียน

๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น รอบ เวลา(เช้า) เวลา(บ่าย) เป็นต้น
๕. คลิกปุ่ม **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
๖. หรือ คลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
๗. หรือ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ
๘. หรือ คลิกปุ่ม **ออก** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา
- ๙.

การลบข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล
๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☒ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก
๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม **- ลบ** เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม **ออก** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม **ออก** เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD01050 กำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ตามประเภทการลาและ
จำนวนวันที่มีสิทธิ์พิจารณาหรืออนุญาต

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ต้องทำการกำหนดเริ่มต้นเพื่อใช้ในการให้ผู้ยื่นอนุญาตลาทำการเรียนเสนอขอพิจารณาหรืออนุญาตการลา
2. การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ผู้ดูแลระบบ จะเป็นผู้บันทึก

การใช้งานโปรแกรม


1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ







การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา จากบริการจัดการข้อมูลพื้นฐาน งานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

๒. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ

รายละเอียดการบันทึก

- ประเภทคำร้อง คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทคำร้อง
- ผู้พิจารณาหรือผู้อนุญาต คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางรายการผู้พิจารณาหรือผู้อนุญาต



- อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่ เกิน ตามสมควร หรือ ระบุจำนวนวัน

๓. คลิกปุ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

- ๔. หรือ คลิกปุ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

- ๕. หรือ คลิกปุ่ม เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การแก้ไขข้อมูล

- ๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ

ประเภท	อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน (วัน)	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
ขออนุญาตลาป่วย	ตามสมควร	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ขออนุญาตลาป่วย	60	ผู้อำนวยการสำนัก
ขออนุญาตลาป่วย	60	ผู้อำนวยการโรงเรียน
ขออนุญาตลาคอมนคร	ตามสมควร	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ขออนุญาตลาคอมนคร	ตามสมควร	ผู้อำนวยการสำนัก
ขออนุญาตลาคอมนคร	ตามสมควร	ผู้อำนวยการโรงเรียน
ขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ตามสมควร	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ตามสมควร	ผู้อำนวยการสำนัก
ขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ตามสมควร	ผู้อำนวยการโรงเรียน
ขออนุญาตลาพักผ่อน	ตามสมควร	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงื่อนไขการค้นหา

- ประเภทคำร้อง คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทคำร้อง

- ผู้พิจารณาหรือผู้อนุญาต คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางรายการผู้พิจารณาหรือผู้อนุญาต

- ๒. คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล

ข้อมูล ดังนี้


- ประเภท โปรแกรมแสดงประเภท
- อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน โปรแกรมแสดงอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน (วัน)
- รายละเอียด โปรแกรมแสดงข้อมูลรายละเอียด
- ระดับหน่วยงาน โปรแกรมแสดงระดับหน่วยงานที่มีการกำหนดวันที่ที่




เป็นวันหยุดประจำปี

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ

๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ผู้พิจารณาหรืออนุญาต อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



๖. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

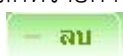

๗. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าค้นหา

การลบข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก  ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม  ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD01060 กำหนดวันหยุดตามหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมในกรณีของ โรงเรียน ซึ่งจะมีการกำหนดวันหยุด
ปิดภาคเรียนนอกเหนือจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยจะกำหนดให้ แต่ละโรงเรียนกำหนดเอง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การกำหนดวันหยุดของหน่วยงาน จะต้องทำการกำหนดก่อนวันที่จะปิดเทอมจริง
เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำหนดวันที่ปฏิบัติราชการ
๒. การกำหนดข้อมูล ในกรณีที่กำหนดย้อนหลังจะไม่มีผล
๓. ผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้กำหนดวันหยุดของ
หน่วยงาน

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอตั้ง

ภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาระดับพื้นฐาน

INFORMATION ข่าวประชาสัมพันธ์
E-OFFICE สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
CCS จัดการหลักสูตรและหน่วยกิต
KMS จัดการความรู้
CMS จัดการเนื้อหาความรู้
LMS ห้องเรียนออนไลน์
ITEM BANK จัดการข้อสอบและการสอบ
EOA ประเมินคุณภาพการศึกษา

งานด้านวิชาการ งานด้านบริหารงาน งานด้านเทคโนโลยี งานด้านแผนงาน งานด้านงบประมาณ งานด้านกฎหมาย งานด้านประชาสัมพันธ์ งานด้านต่างประเทศ

บริการยื่นขอใบอนุญาตนานาชาติ บริการยื่นขอใบอนุญาตนานาชาติ บริการยื่นขอใบอนุญาตนานาชาติ บริการยื่นขอใบอนุญาตนานาชาติ บริการยื่นขอใบอนุญาตนานาชาติ

กำหนดวันหยุดตามหน่วยงาน บันทึกยอดหนี้ค่าสะสมประจำปีงบประมาณ ประมวลผลใบแจ้งหนี้สะสมประจำปีงบประมาณ

/ งานเลข / บริการจัดการข้อมูล

CCS จัดการหลักสูตรทางการศึกษา
จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรกลาง
จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรกลาง
จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรกลาง

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
ชื่อ-สกุล : **ดิเรก งามดี**
ตำแหน่ง : **ผู้อำนวยการ**
ชื่อ-สกุล : **ดิเรก งามดี**
ตำแหน่ง : **ผู้อำนวยการ**
ระบบ พบ ระบบพบระบบพบระบบพบ
ไม่พบข้อมูล

รายการที่ต้องดำเนินการ
ระบบสารบรรณ เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./รท.สพ.) 3 รายการ
ระบบสารบรรณ เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./รท.สพ.) 3 รายการ

บริการทั่วไป
ขอเอกสาร
ขอใบแจ้งหนี้
ขอใบแจ้งหนี้
ขอใบแจ้งหนี้
ขอใบแจ้งหนี้
ขอใบแจ้งหนี้
ขอใบแจ้งหนี้
ขอใบแจ้งหนี้
ขอใบแจ้งหนี้
ขอใบแจ้งหนี้

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา
ข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีการศึกษา 2556

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดวันหยุดตามหน่วยงาน จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



OBEC e-Office

TAD001060 : กำหนดวันหยุดตามหน่วยงาน

ปี พ.ศ. 2554

ระดับหน่วยงาน เขตพื้นที่

หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1

ประเภทวันหยุด

รายละเอียด

* วันที่เริ่มต้น 01/01/2554 ถึง 31/12/2554

ค้นหา ยกเลิก

ตารางวันหยุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1

สถานะ	วันที่	รายละเอียด	ประเภทวันหยุด
-------	--------	------------	---------------

0 - 0 จาก 0 รายการ 0 / 0 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579 โทรสาร 02-2885511


เงื่อนไขการค้นหา

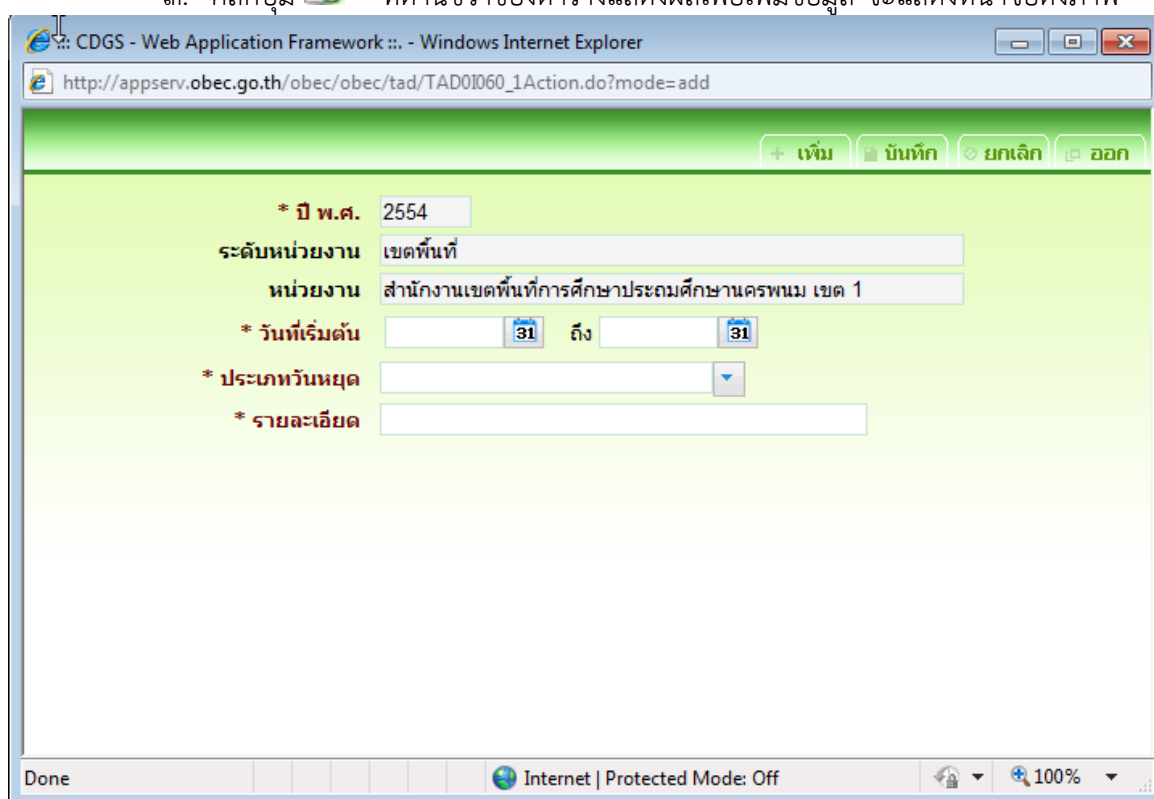
- ปี พ.ศ. โปรแกรมจะแสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน สามารถป้อนปี พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก
- ระดับหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงระดับหน่วยงาน ของ user Login
- หน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงหน่วยงานของ user Login หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางหน่วยงาน
- ประเภทวันหยุด คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทวันหยุด
- รายละเอียด โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดวันหยุด เช่นวันหยุดสุป สัปดาห์
- วันที่เริ่มต้น ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๒. คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตาราง แสดงผลข้อมูล ดังนี้



- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานะของวันหยุด
- วันที่ โปรแกรมจะแสดงวันที่หยุด
- รายละเอียด โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของวันหยุด เช่น วันขึ้นปีใหม่ , วันชดเชย เป็นต้น
- ประเภทวันหยุด โปรแกรมจะแสดงประเภทวันหยุด

๓. คลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer

http://appserv.obec.go.th/obec/obec/tad/TAD01060_1Action.do?mode=add

+ เพิ่ม บันทึก ยกเลิก ออก

* ปี พ.ศ. 2554

ระดับหน่วยงาน เขตพื้นที่

หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1


* วันที่เริ่มต้น 31 ถึง 31

* ประเภทวันหยุด




* รายละเอียด


Done Internet | Protected Mode: Off 100%

รายละเอียดการบันทึก


- ปี พ.ศ. โปรแกรมจะแสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน สามารถป้อนปี พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก
- ระดับหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงระดับหน่วยงาน ของ user Login
- หน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงหน่วยงานของ user Login หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางหน่วยงาน
- วันที่เริ่มต้น ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว



- ถึงวันที่ ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ประเภทวันหยุด ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- รายละเอียด คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทวันหยุด
- รายละเอียด ป้อนรายละเอียดวันหยุดเป็นตัวอักขระไม่เกิน ๑๕๐ อักขระ

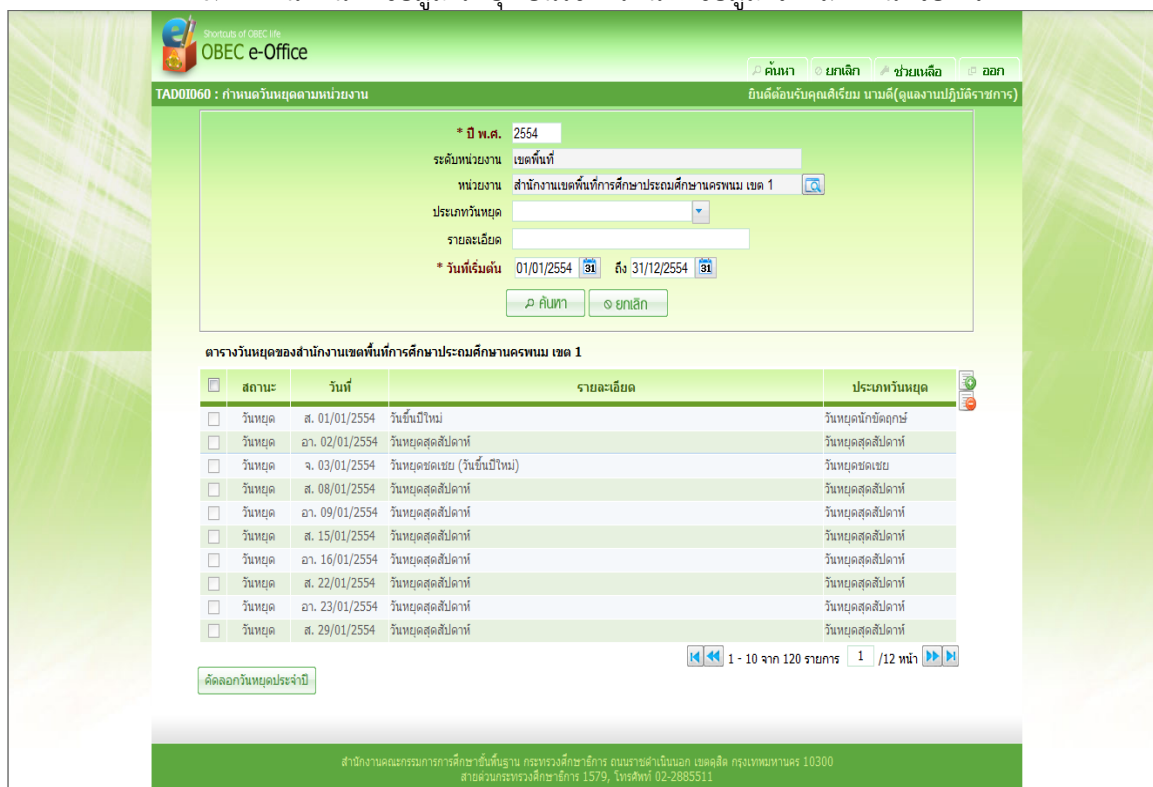
๔. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๕. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๖. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การแก้ไขข้อมูล

๙. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ








The screenshot shows the OBEC e-Office interface. At the top, there's a header with the OBEC logo and navigation buttons. Below that, a search criteria form is displayed with fields for year (ปี พ.ศ. 2554), region (ระดับหน่วยงาน), school type (หน่วยงาน), holiday type (ประเภทวันหยุด), and details (รายละเอียด). Below the form, there's a table titled "ตารางวันหยุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1" (Table of school holidays for the Office of the Education Officer, Primary Education, Nakhon Phanom Province, District 1). The table has columns for holiday type (วันหยุด), date (วันที่), and details (รายละเอียด). The table lists various holidays from January 1st to January 29th, 2554. At the bottom, there's a footer with contact information for the Office of the Education Officer, Primary Education, Nakhon Phanom Province, District 1.

วันหยุด	วันที่	รายละเอียด	ประเภทวันหยุด
<input type="checkbox"/>	ส. 01/01/2554	วันขึ้นปีใหม่	วันหยุดนักขัตฤกษ์
<input type="checkbox"/>	วันหยุด	อา. 02/01/2554	วันหยุดสุดสัปดาห์
<input type="checkbox"/>	วันหยุด	จ. 03/01/2554	วันหยุดชดเชย (วันขึ้นปีใหม่)
<input type="checkbox"/>	วันหยุด	ส. 08/01/2554	วันหยุดสุดสัปดาห์
<input type="checkbox"/>	วันหยุด	อา. 09/01/2554	วันหยุดสุดสัปดาห์
<input type="checkbox"/>	วันหยุด	ส. 15/01/2554	วันหยุดสุดสัปดาห์
<input type="checkbox"/>	วันหยุด	อา. 16/01/2554	วันหยุดสุดสัปดาห์
<input type="checkbox"/>	วันหยุด	ส. 22/01/2554	วันหยุดสุดสัปดาห์
<input type="checkbox"/>	วันหยุด	อา. 23/01/2554	วันหยุดสุดสัปดาห์
<input type="checkbox"/>	วันหยุด	ส. 29/01/2554	วันหยุดสุดสัปดาห์



เงื่อนไขการค้นหา

- ปี พ.ศ. โปรแกรมจะแสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน สามารถป้อนปี พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก
- ระดับหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงระดับหน่วยงาน ของ user Login
- หน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงหน่วยงานของ user Login หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางหน่วยงาน
- ประเภทวันหยุด คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทวันหยุด
- รายละเอียด โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดวันหยุด เช่นวันหยุดสุดสัปดาห์
- วันที่เริ่มต้น ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๑๐.คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล



ข้อมูล ดังนี้


- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานะของวันหยุด
- วันที่ โปรแกรมจะแสดงวันที่หยุด
- รายละเอียด โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของวันหยุด เช่น วันขึ้นปีใหม่ , วันชดเชย เป็นต้น
- ประเภทวันหยุด โปรแกรมจะแสดงประเภทวันหยุด


๑๑.คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึกให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ





รายละเอียดการแก้ไข

- ปี พ.ศ. โปรแกรมจะแสดงปี พ.ศ.
- ระดับหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงระดับหน่วยงาน
- หน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงหน่วยงาน
- วันที่เริ่มต้น ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ประเภทวันหยุด คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทวันหยุด
- รายละเอียด ป้อนรายละเอียดวันหยุดเป็นตัวอักขระไม่เกิน ๑๕๐ อักขระ
- สถานะ คลิกเลือกที่ ☒ วันหยุด หรือ ☐ วันทำงานทดแทน

๑๒. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข


๑๓. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๑๔. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอหรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา






๑๕. คลิกปุ่ม **คัดลอกวันหยุดประจำปี** เมื่อต้องการคัดลอกวันหยุดประจำปี จะแสดง
หน้าจอ ดังภาพ

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลการคัดลอกวันหยุดประจำปี

- ปี พ.ศ. โปรแกรมจะแสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน
- ระดับหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงระดับหน่วยงาน ของ user Login
- หน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงหน่วยงานของ user Login
- หน่วยงานในสังกัด คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางหน่วยงาน เพื่อ
คัดลอกวันหยุดประจำปีให้กับหน่วยงานที่เลือก

การลบข้อมูล

๔. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล
๕. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☒ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม  ด้านขวา
ของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก
๖. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก
และทำการกดปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอ
ค้นหา



หมายเหตุ วันหยุดที่หน่วยงานกำหนดจะสามารถแก้ไขและลบได้

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม



TADOI080 รอบการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดรอบการทำงานของแต่ละหน่วยงาน โดยดูจากรอบการทำงานที่ทางผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการจากส่วนกลางทำการบันทึกข้อมูลไว้ เพื่อกำหนดว่าการทำงานของหน่วยงานจะต้อง มาปฏิบัติราชการตามรอบที่หน่วยงานกำหนด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. รอบการทำงานทางผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการจากส่วนกลางจะต้องมีการบันทึกข้อมูลไว้ก่อน เพื่อกำหนดว่าการทำงานของหน่วยงานจะต้อง มาปฏิบัติราชการตามรอบกำหนด เช่น ๗.๓๐ – ๑๕.๓๐, ๘.๓๐-๑๖.๓๐, ๙.๓๐-๑๗.๓๐
2. รอบการทำงานทางผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการจากส่วนกลาง จะมีการกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ในแต่ละระดับหน่วยงาน เช่น โรงเรียน ๘.๓๐ –๑๖.๓๐
3. การเลือกรอบการมาปฏิบัติราชการจะต้องทำการเลือกจากรอบการปฏิบัติราชการจากที่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อเป็นการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการจากส่วนกลาง
4. รอบการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ถ้าเป็นไปตามที่ส่วนกลางกำหนดให้ก็ไม่ต้องจัดทำบันทึกรอบการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน
5. การเปลี่ยนสถานะ เป็นใช้งาน จะมีผลทันทีตามวันที่เปลี่ยนและตามเวลาที่ข้าราชการลงเวลาปฏิบัติราชการ แต่จะไม่มีผลย้อนหลัง
6. ในกรณีที่มีการใช้รอบการปฏิบัติราชการไปแล้วจะไม่สามารถลบรายการได้

การใช้งานโปรแกรม

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการจะแสดงหน้าจอดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาระดับพื้นฐาน

INFORMATION ข่าวประชาสัมพันธ์ E-OFFICE สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CCS จัดการหลักสูตรและรวมบทเรียน KMS จัดการความรู้ CMS จัดการเนื้อหาความรู้ LMS ห้องเรียนออนไลน์ ITEM BANK จัดทำข้อสอบและการสอบ EQA ประเมินคุณภาพการศึกษา

งานสารบรรณ งานการมาปฏิบัติงาน งานเอกสาร งานเอกสารใบรับรอง งานเอกสารผลการเรียน งานเอกสารงานวิจัย งานเอกสารงานวิจัย

บริการลงทะเบียนปฏิบัติงานวิชาการ บริการฝึกฝนข้อมูลและเวลาปฏิบัติงานวิชาการ บริการข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ บริการจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงานวิชาการ

/ งานการมาปฏิบัติงานวิชาการ

CCS จัดการหลักสูตรทางการศึกษา
จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรกลาง
จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรกลาง
จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรกลาง

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
ชื่อ-สกุล : ดิเรก นามดี
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ
ชื่อ-สกุล : ดิเรก นามดี
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ
สังกัด : กลุ่มอำนวยการ สพป. นพ. 1
อีเมล : riem.a@obec.go.th

ระบบจัดการข้อสอบและการสอบ
ไม่พบข้อมูล

ระบบประเมินผลทางการศึกษา
ข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีการศึกษา 2556

รายการที่ต้องดำเนินการ
ระบบสารบรรณ
เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./บรรก.สพฐ.) 3 รายการ
ระบบสารบรรณ
เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./บรรก.สพฐ.) 3 รายการ
จองยานพาหนะ
รถจักรยานพาหนะ(อนุมัติจัดรถ) 2 รายการ
ตรวจสอบงานส่งดำเนินการ

บริการทั่วไป
ผลการสอบ
ข้อสอบ
บันทึกตั้งเรื่อง
แจ้งซ่อมครู/ศิษย์
ลงเวลาปฏิบัติงาน
บันทึกไม่ปฏิบัติงาน

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมรอบการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน จากบริการจัดการข้อมูล
ลงเวลาปฏิบัติงาน จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

Shortcuts of OBEC life
OBEC e-Office

TAD01080 : รอบการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน

ค้นหา ยกเลิก ข้ามหน้า ออก

บันทึกฉบับร่าง

ระดับหน่วยงาน (เขตพื้นที่) [Dropdown]
หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 [Search]
รอบ [Dropdown]
[ปุ่ม ค้นหา] [ปุ่ม ยกเลิก]

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1

	ระดับหน่วยงาน	รอบ	เวลา (เช้า)	เวลา (บ่าย)	สถานะการใช้งาน
<input type="checkbox"/>					

รวมการปฏิบัติงานรายการที่ถูกกำหนดโดยส่วนกลาง

ส่วนกลาง(สพฐ.) : รอบ 07.30 - 15.30 น. , รอบ 08.30 - 16.30 น. , รอบ 09.30 - 17.30 น.
เขตพื้นที่ : รอบ 07.30 - 15.30 น. , รอบ 08.30 - 16.30 น. , รอบ 09.30 - 17.30 น.
โรงเรียน : รอบ 08.30 - 16.30 น.

0 - 0 จาก 0 รายการ 0 / 0 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-28835111

๒. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดง

หน้าจอตัวอย่าง

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer

http://appserv.obec.go.th/obec/obec/tad/TAD01080_1Action.do?mode=edit&index=1

เพิ่ม บันทึก ลบ ยกเลิก ออก

* ระดับหน่วยงาน (เขตพื้นที่) [Dropdown]
หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1
* รอบ รอบ 08:30 - 16:30
เวลา (เช้า) 08 : 30 - 12 : 30
เวลา (บ่าย) 12 : 31 - 16 : 30
สถานะการใช้งาน ☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก


Done Internet | Protected Mode: Off 100%


รายละเอียดการบันทึก

- ระดับหน่วยงาน โปรแกรมแสดงระดับหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงสำนักของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- รอบ คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการรอบ ซึ่งเป็นรอบที่กำหนดมาจากส่วนกลาง
- เวลา(เช้า) โปรแกรมจะทำการแสดงรายละเอียดช่วงเวลาที่มีการ




กำหนดจากส่วนกลางมาแสดง

- เวลา(บ่าย) โปรแกรมจะทำการแสดงรายละเอียดช่วงเวลาที่มีการกำหนดจากส่วนกลางมาแสดง
- สถานะการใช้งาน คลิก  เพื่อเลือกสถานะการใช้งาน

๓. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป



๔. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การแก้ไขข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ

เงื่อนไขการค้นหา

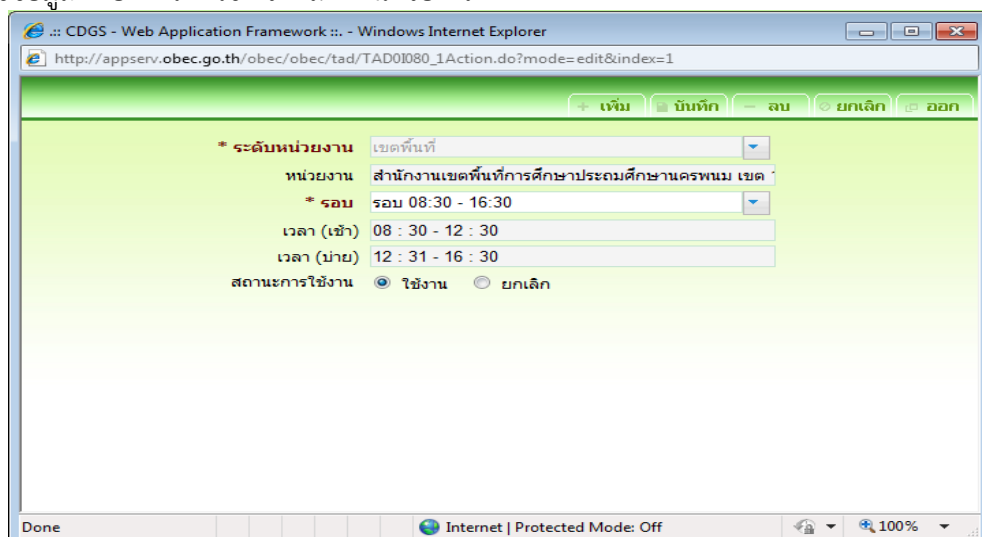
- ระดับหน่วยงาน โปรแกรมแสดงระดับหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงสำนักของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก ตารางรายการหน่วยงานภายใต้
- รอบ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการรอบ







๒. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้



- | | |
|------------------|--|
| - ระดับหน่วยงาน | โปรแกรมแสดงข้อมูลระดับหน่วยงาน |
| - รอบ | โปรแกรมแสดงข้อมูลรอบการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน |
| - เวลา(เช้า) | โปรแกรมแสดงข้อมูลเวลา(เช้า) |
| - เวลา(บ่าย) | โปรแกรมแสดงข้อมูลเวลา(บ่าย) |
| - สถานะการใช้งาน | โปรแกรมแสดงสถานะการใช้งาน |

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึกให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น รอบ สถานะการใช้งาน เป็นต้น
๕. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
๖. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
๗. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ
๘. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การลบข้อมูล

๑. ที่หน้าจอค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล
๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก  ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม  ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก
๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้



กดปุ่ม  **ลบ** เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม  **ออก** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  **ออก** เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1I030 กำหนดผู้ได้รับยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดรายชื่อผู้ได้รับยกเว้นลงเวลาปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นการกำหนดตามบุคคลที่สังกัดภายในหน่วยงาน โดยผู้ดูแลระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่ามีบุคคลใด ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การกำหนดรายชื่อผู้ได้รับยกเว้นลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน จะเป็นผู้จัดทำข้อมูล
๒. ผู้ได้รับยกเว้นลงเวลาปฏิบัติราชการ ไม่ต้องทำการลงเวลาได้






การใช้งานโปรแกรม


๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ




หน้าจอตั้งภาพ

รายละเอียดการบันทึก


- หน่วยงานสังกัด โปรแกรมแสดงระดับหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก ตารางรายการหน่วยงานภายใต้สังกัด
- บทบาท/ตำแหน่ง คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก ตารางบทบาท/ตำแหน่ง เพื่อเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติม
- เลขประจำตัวประชาชน ป้อนเลขประจำตัวประชาชน เป็นตัวเลข ๑๓ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก ตารางเลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของเลขประจำตัวประชาชน
- ยกเว้นตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลข ความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สิ้นสุดวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๓. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูล

รายการต่อไป

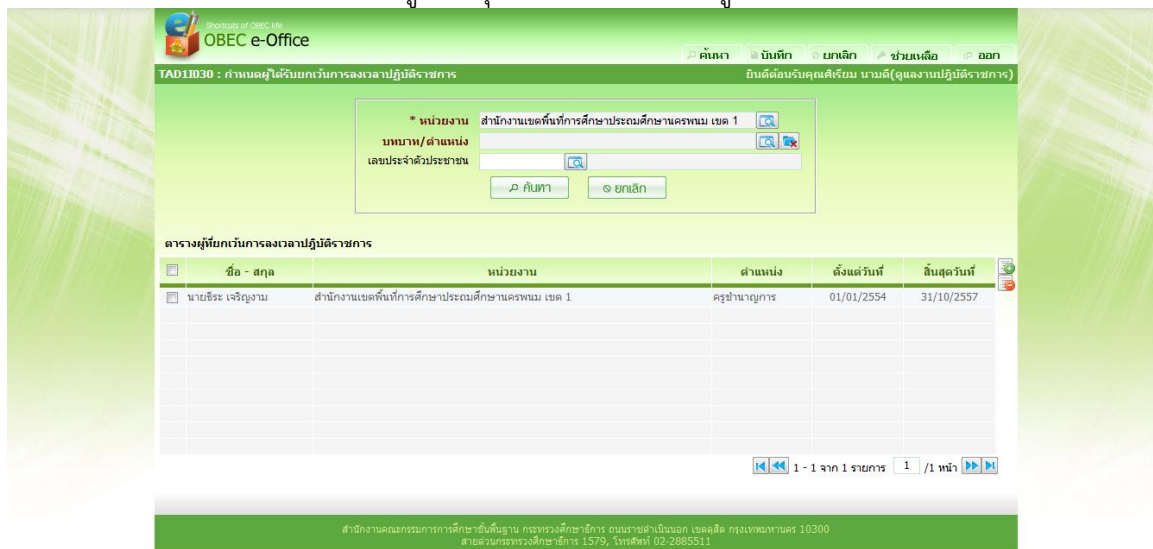
๔. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา






๕. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การแก้ไขข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการค้นหา

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงระดับหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list
- บทบาท/ตำแหน่ง คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก ตารางบทบาท/ตำแหน่ง
- เลขประจำตัวประชาชน ป้อนเลขประจำตัวประชาชน เป็นตัวเลข ๑๓ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก ตารางเลขประจำตัวประชาชน

ข้อมูล ดังนี้

๒. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล

- ชื่อ-สกุล โปรแกรมแสดงข้อมูลชื่อ-สกุลผู้ได้รับยกเว้น
- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงข้อมูลหน่วยงาน
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงข้อมูลตำแหน่ง
- ตั้งแต่วันที่ โปรแกรมแสดงข้อมูลวันที่ได้รับยกเว้น
- สิ้นสุดวันที่ โปรแกรมแสดงข้อมูลวันที่สิ้นสุดที่ได้รับยกเว้น

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



+ เพิ่ม

บันทึก

- ลบ

ยกเลิก

ออก

* หน่วยงานสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1

* เลขประจำตัวประชาชน

3480100165649

ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์

ตำแหน่ง

ครูชำนาญการ

* ยกเว้นตั้งแต่วันที่

01/01/2554


31


* สิ้นสุดวันที่

31/10/2557

31

๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ยกเว้นตั้งแต่วันที่
สิ้นสุดวันที่ เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



๖. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่ม
ข้อมูลรายการต่อไป



๗. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

การลบข้อมูล

๑. ที่หน้าจอค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก  ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม  ด้านขวา
ของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้
กดปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอค้นหา

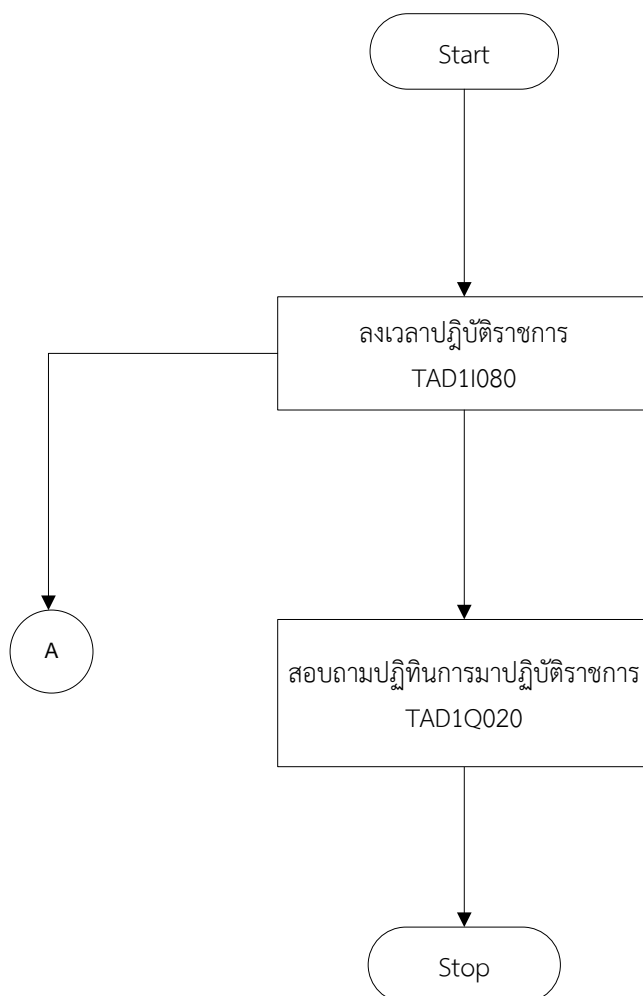
การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



ระบบการมาปฏิบัติราชการ

ลงเวลาปฏิบัติราชการ





TAD1I080 ลงเวลาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วยตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบเวลา
เข้า และเวลาออกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ ข้าราชการมีการลาที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว หรือไปปฏิบัติราชการ หรือได้รับการ
ยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ จะมีผลให้การลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ต้องทำการลงเวลาด้วยตนเอง
2. วันที่และเวลาที่แสดงเพื่อใช้ในการลงเวลาเข้าและเวลาออก เป็นเวลาที่ได้จากเครื่อง

server

2.1 ข้าราชการมีการลาที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว หรือไปปฏิบัติราชการ หรือได้รับ
การยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ จะมีผลให้การลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆกำหนดว่า การมา
ปฏิบัติราชการนั้นดูจากการกำหนดรอบการทำงาน ที่ของแต่ละสำนักกำหนด จากรอบของส่วนกลาง และ
เวลาการทำงานครบ ๘ ชม. เช่น

2.1.1 กำหนดรอบการทำงาน ประกอบด้วย ๓ รอบ ดังนี้

๗.๓๐ – ๑๕.๓๐

๘.๓๐ – ๑๖.๓๐

๙.๓๐ – ๑๗.๓๐

2.1.2 ในกรณีที่ ลงเวลาปฏิบัติราชการ มากกว่า ๙.๓๐ จะถือว่าสาย

2.1.3 ในกรณีที่ ลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อน ๗.๓๐ จะถือว่าปกติเริ่มนับ

เวลา ๗.๓๐

2.1.4 ผลการลงเวลาปฏิบัติราชการทำการ ตรวจสอบจากชั่วโมงการทำงานครบตามที่กำหนดหรือไม่เช่น ๘ ชม. และตรวจสอบว่ามีผลการลา การไปปฏิบัติราชการ ด้วยหรือไม่

2.1.5 ในกรณีที่ ทำงานครบชั่วโมงการทำงานและไม่มีผลการลา หรือไป
ปฏิบัติราชการ จะถือว่าปกติ

2.1.6 ในกรณีที่ ทำงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานและไม่มีผลการลา หรือไป
ปฏิบัติราชการ จะถือว่าขาด



๒.๒ การกำหนดว่า การมาปฏิบัติราชการนั้น สายหรือไม่ ดูจากการกำหนดรอบการทำงาน ที่ของแต่ละสำนักกำหนด จากรอบของส่วนกลาง และเวลาการปฏิบัติราชการ เช่น

๒.๒.๑ กำหนดรอบการทำงาน ประกอบด้วย ๓ รอบ ดังนี้

๗.๓๐ – ๑๕.๓๐

๘.๓๐ – ๑๖.๓๐

๙.๓๐ – ๑๗.๓๐

๒.๒.๒ ในกรณีที่ ลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อน ๗.๓๐ จะถือว่าปกติ

๒.๒.๓ ในกรณีที่ ลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อน ๘.๓๐ แต่หลัง ๗.๓๐
จะต้อง ดูเวลาออกปฏิบัติราชการ

๒.๒.๔ ในกรณีที่ ออกหลังจาก ๑๖.๓๐ จะถือว่าปกติ

๒.๒.๕ ในกรณีที่ ออกก่อนจาก ๑๖.๓๐ จะถือว่า สาย

๒.๓ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง เมื่อทำการประมวลผลการลงเวลาปฏิบัติ
ราชการแล้ว


๒.๔ ผลการลงเวลาปฏิบัติราชการจะแสดงเมื่อมีการประมวลผลการลงเวลา
ปฏิบัติราชการโดยผู้ดูแลระบบการมาปฏิบัติราชการแล้วเท่านั้น



การใช้งานโปรแกรม

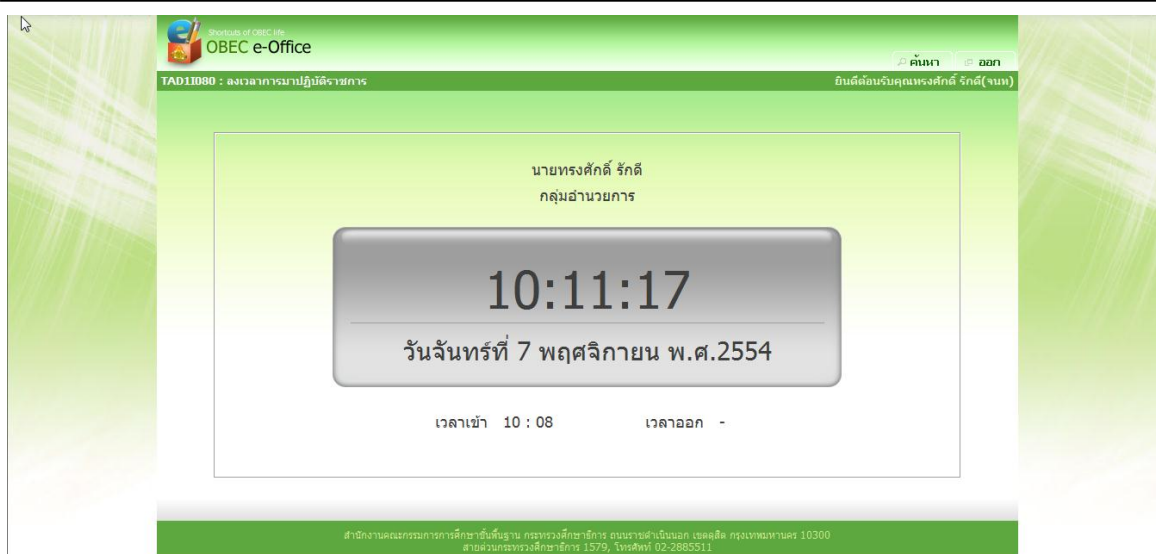
การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการลงเวลาปฏิบัติราชการจากงานการมาปฏิบัติราชการ หรือจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังภาพ

๒. ทำการลงเวลามาปฏิบัติราชการโดย คลิกที่  จะแสดงหน้าจอสำหรับรายละเอียดดังภาพ



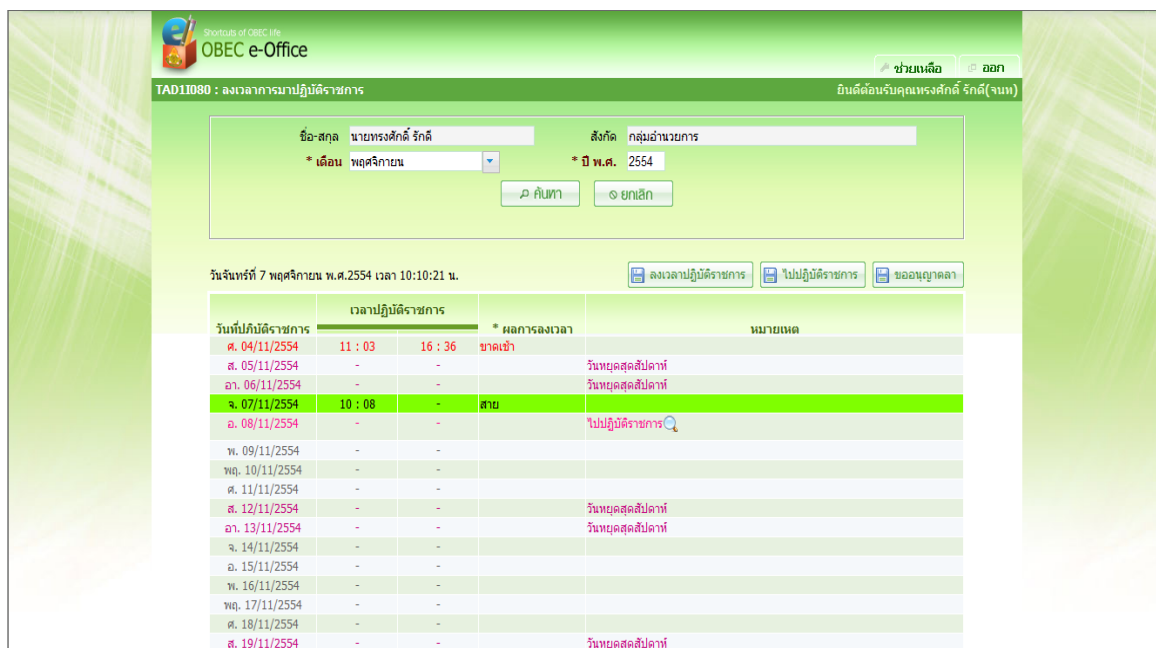
โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา



๓. กดปุ่ม  เพื่อยืนยันเวลาทำงานและเวลาออก

๔. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม  เพื่อแสดงหน้าจอรายละเอียดการลงเวลา

ปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๕. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอลงเวลาปฏิบัติราชการ

๖. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลไปปฏิบัติราชการ แสดงหน้าจอดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

OBEC e-Office

TAD21150 : ไปปฏิบัติราชการ

ยกเลิก | ช่วยเหลือ | ออก

ยินดีต้อนรับคุณทรงศักดิ์ รักดี(จันท)

ประเภท ไปปฏิบัติราชการ

* ผู้อนุญาตใบไปราชการ ผอ.สพป.นพ.1

สังกัด กลุ่มอำนวยการ

คำสั่ง/หนังสือ เลขที่ ศช.2003//2554 ลงวันที่ 27/10/2554 31

* ตั้งแต่วันที่ 08/11/2554 31 * ถึงวันที่ 08/11/2554 31

รวม ไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 08/11/2554 ถึงวันที่ 08/11/2554 รวม 1 วัน

* สถานที่ นครปฐม

หมายเหตุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

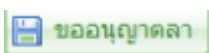
ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	คำสั่งเลขที่ ศช.2003-2554.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 /1 หน้า

บันทึก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

๗. กดปุ่ม



เพื่อทำการยื่นขออนุญาตลา โดยแสดงรายละเอียดการ

ป้อนข้อมูลการลาดังภาพ

OBEC e-Office

TAD21111 : ลาป่วย

ยกเลิก | ช่วยเหลือ | ออก

ยินดีต้อนรับคุณทรงศักดิ์ รักดี(จันท)

เลขที่

สถานที่ รอเสนอ

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ วันที่ขออนุมัติ 03/11/2554

* เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย

* เรียน ผอ.สพป.นพ.1(นายธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

สังกัด กลุ่มอำนวยการ

เนื่องจาก เป็นไข้หวัด

* ตั้งแต่วันที่ 02/11/2554 31 * ช่วงเวลา ทั้งวัน * ถึงวันที่ 02/11/2554 31 * ช่วงเวลา ทั้งวัน

สรุปการลาครั้งนี้ ขออนุญาตลาป่วยตั้งแต่วันที่ 02/11/2554 ถึงวันที่ 02/11/2554 รวม 1 วัน

ที่อยู่ติดต่อได้ 02-111-2343

หมายเหตุ

แบบฟอร์ม | ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	แบบใบลาป่วย.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 /1 หน้า

เสนอ หน.

ผู้เสนอ นายทรงศักดิ์ รักดี

เสนอพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511



การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I150 บันทึกไปปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

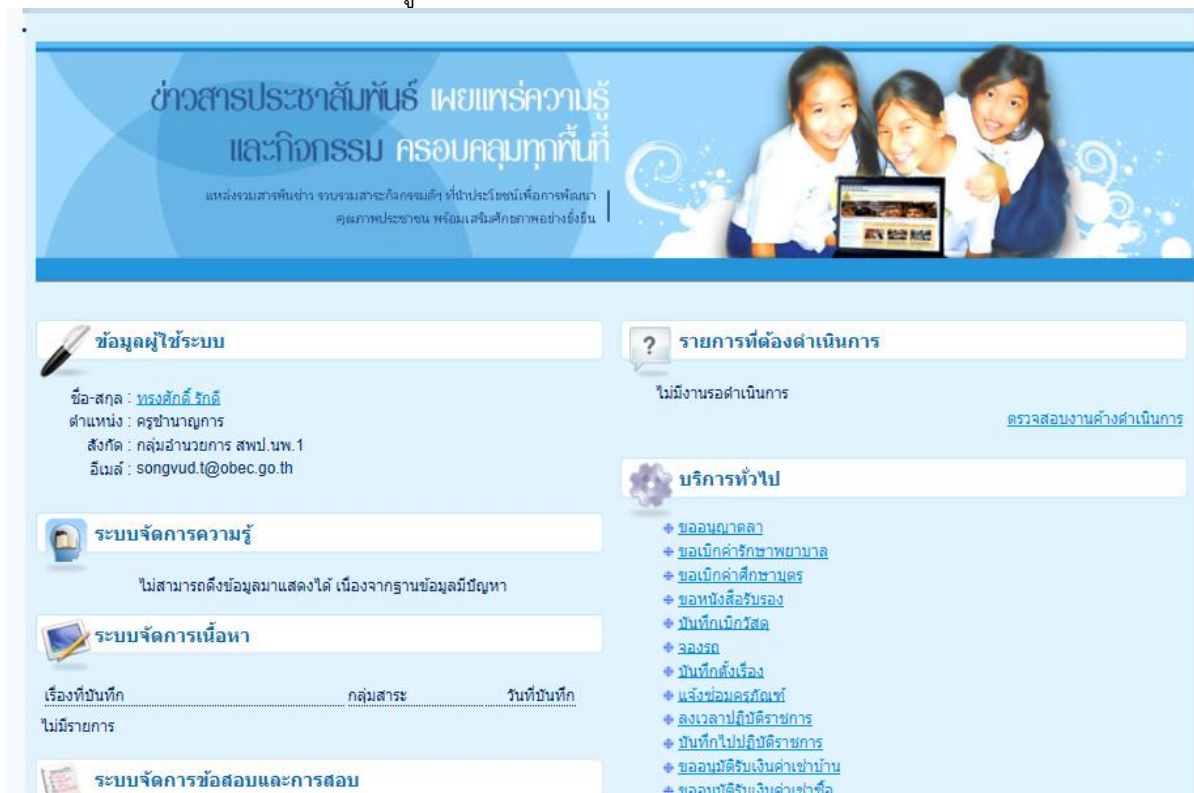
เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการไปปฏิบัติราชการของข้าราชการ เมื่อได้รับคำสั่งจาก
ผู้บังคับบัญชา โดยการระบุผู้อนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ สถานที่ ช่วงวันที่เป็นต้น

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การจัดเก็บข้อมูลไปปฏิบัติราชการ จะทำการบันทึกได้ด้วยตัวเอง
2. วันที่ไปปฏิบัติราชการต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตไว้แล้ว

การใช้งานโปรแกรม

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



การเพิ่มข้อมูล

1. ทำการคลิกที่บันทึกไปปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอสำหรับรายละเอียดดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD21150 : ไปปฏิบัติราชการ

ประเภท ไปปฏิบัติราชการ

* ผู้อนุญาตให้ไปราชการ ผอ.สพป.นพ.1

สังกัด กลุ่มอำนาจการ

คำสั่ง/หนังสือ เลขที่ ศช.2003//2554 ลงวันที่ 27/10/2554 31

* ตั้งแต่วันที่ 08/11/2554 31 * ถึงวันที่ 08/11/2554 31

รวม ไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 08/11/2554 ถึงวันที่ 08/11/2554 รวม 1 วัน

* สถานที่ นครปฐม

หมายเหตุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย





ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	คำสั่งเลขที่ ศช.2003-2554.docx

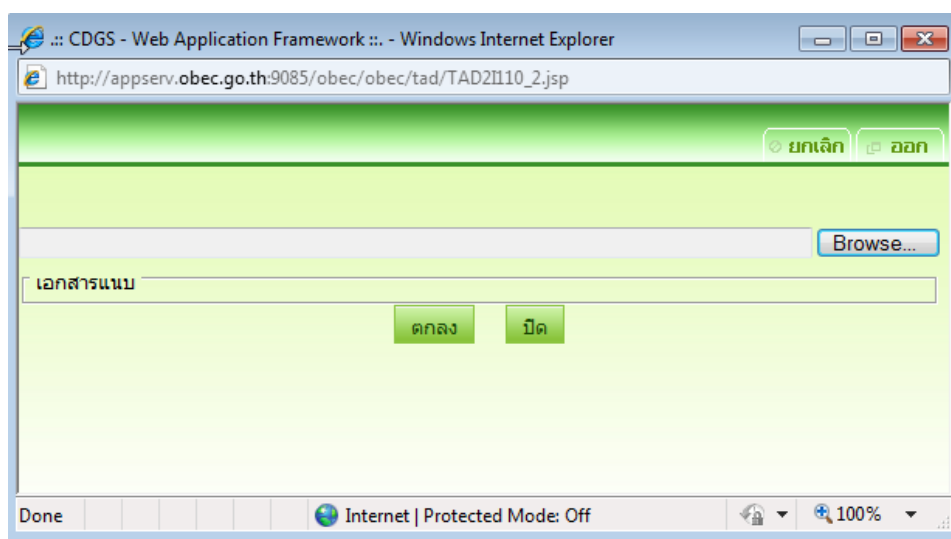
1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า

บันทึก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กองตรวจราชการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

รายละเอียดการบันทึก

- ประเภท โปรแกรมจะแสดงค่าประเภท
- ผู้อนุญาตให้ไปราชการ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางผู้อนุญาตให้ไปราชการ
- สังกัด โปรแกรมจะทำการแสดงสังกัด ของ user Login
- คำสั่ง/หนังสือ เลขที่ ป้อนคำสั่ง/หนังสือ เลขที่เป็นอักขระได้ไม่เกิน ๒๐๐ อักขระ
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- รวม โปรแกรมแสดงวันที่ตั้งแต่ ถึงวันที่และจำนวนรวมวันที่ไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ ป้อนสถานที่ไปปฏิบัติราชการเป็นตัวอักขระไม่เกิน ๒๕๐ อักขระ
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักขระไม่เกิน ๒๕๐ อักขระ
- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ



๒. กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลไปปฏิบัติราชการ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  **ออก** เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1Q020 สอบถามปฏิทินการมาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสอบถามปฏิทินการมาปฏิบัติราชการของตนเอง และข้าราชการที่อยู่
ภายใต้สายการบังคับบัญชาของตนเอง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การดูรายการวันลาจะดูรายการขอลา ของข้าราชการได้ที่ละคน โดยสามารถดู
รายการวันลาของตนเอง หรือผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาได้
2. ในกรณีที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชามีการย้ายออกไปอยู่นอกเหนือการบังคับบัญชา จะ
ไม่สามารถดูรายการของข้าราชการผู้นั้นได้

การใช้งานโปรแกรม



1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการสืบค้นข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากงานการมาปฏิบัติ
ราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ




๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมสอบถามปฏิทินการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอตั้ง

ภาพ

เงื่อนไขการค้นหา

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- ตนเอง คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกตนเอง
- ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา คลิก  เพื่อเลือกชื่อ-สกุล ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- เดือน เลือกเดือน
- ปี พ.ศ. ป้อน ปี พ.ศ.

๓. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตาราง

แสดงผลข้อมูล ดังนี้

- เดือน โปรแกรมจะแสดงเดือน
- ปี โปรแกรมจะแสดงปี
- วัน โปรแกรมจะแสดงวัน สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดได้กรณีมีการยื่นขออนุญาตลาหรือไปปฏิบัติราชการ
- ผลการปฏิบัติราชการ โปรแกรมจะแสดงปฏิบัติราชการช่วงเช้า บ่าย



การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

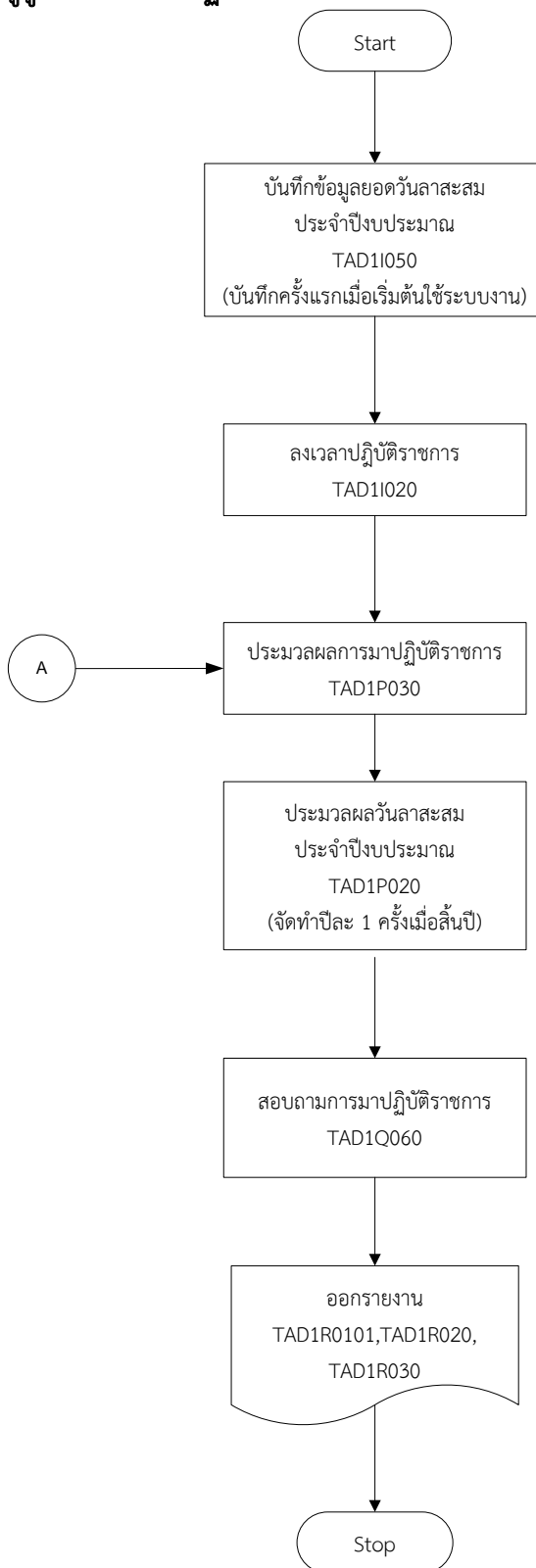


เพื่อออกจากโปรแกรม



ระบบการมาปฏิบัติราชการ

ลงเวลาปฏิบัติราชการ (โดยผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการ)





TAD1I050 บันทึกข้อมูลยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการบันทึกแก้ไข ยอดวันลาสะสม วันลาคงเหลือ และจำนวนครั้งที่ทำการลาของข้าราชการ หรือในกรณีที่ข้าราชการครู เข้ามาปฏิบัติราชการในส่วนกลาง จะต้องทำการเพิ่มประเภทการลา พักผ่อน และ กำหนดค่าวันลาพักผ่อนเพิ่มเติมให้กับข้าราชการครู นั้นๆ เพื่อเป็นค่าเริ่มต้น

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. ผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้บันทึกข้อมูลยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ เมื่อเริ่มต้นใช้ระบบงาน
๒. ปีงบประมาณเดียวกัน ของข้าราชการ ๑ คนจะมี ได้ ๑ รายการ
๓. การเพิ่มรายการ ข้อมูลยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณเพิ่มการเพิ่มในแต่ละประเภทการลาและประเภทบุคคล
๔. การแก้ไขรายการจะมีผลในการคำนวณจำนวนครั้งและจำนวนวันลาคงเหลือ ในตอนที่ทำการอนุมัติ
๕. ในกรณีการลาแบบพิเศษ จะไม่ต้องทำการระบุ จำนวนยอดยกมา ,ยอดวันลาประจำปี (ที่ได้รับตามงวด)

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลาจากานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

INFORMATION
ข่าวประชาสัมพันธ์

E-OFFICE
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

CCS
จัดการหลักสูตร
และหน่วยการเรียนรู้

KMS
จัดการความรู้

CMS
จัดการเนื้อหาความรู้

LMS
ห้องเรียน ออนไลน์

ITEM BANK
จัดการข้อสอบ
และการสอบ

EQA
ประเมินคุณภาพ
การศึกษา


บริการเป็น
ชุมชนวิชาการ


บริการยื่นขอ
ใบสมัครเรียน


บริการยื่น
คำขอ


บริการขอ
ใบความรู้


บริการจัดการ
เนื้อหาความรู้


บริการเรียน
ออนไลน์


บริการ
ข้อสอบ


บริการ
ประเมิน


กำหนด
แผนการเรียน


บันทึก
เรียน


ประเมิน
คุณภาพ

/ งานฯ / บริการจัดการข้อมูลฯ

CCS จัดการหลักสูตรทางการศึกษา

จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรกลาง

จัดทำมาตรฐานการศึกษาและ
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ชื่อ-สกุล : [ผู้เรียน งามดี](#)

ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

ชื่อ-สกุล : [ผู้เรียน งามดี](#)

ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

ไม่พบข้อมูล

รายการที่ต้องดำเนินการ

ระบบสารบรรณ
เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./ชมก.สพฐ.) 3 รายการ

ระบบสารบรรณ
เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./ชมก.สพฐ.) 3 รายการ

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปีการศึกษา 2556

บริการทั่วไป

[ขอแบบสอบถาม](#)

[ขอแบบสอบถามแบบวัด](#)

[ขอแบบสอบถามแบบวัด](#)

[ขอแบบสอบถามแบบวัด](#)

[บันทึกข้อมูล](#)

[ขอแบบวัด](#)

[บันทึกข้อมูล](#)

[แจ้งข้อมูล](#)

[ส่งแบบวัด](#)

[บันทึกข้อมูล](#)

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูลยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD11050 : บันทึกยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ

ยินดีต้อนรับคุณเคเรียน นามดี(ดูผลงานปฏิบัติงาน)

* ปีงบประมาณ: 2555

* หน่วยงาน: กลุ่มอำนวยการ

ประเภทบุคคล: นายศรีธธา ริกษะงาม

เลขประจำตัวประชาชน: 3489900046766

ค้นหา ยกเลิก ประมวลผล





ตารางยอดวันลาคงเหลือรายบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	สังกัด	อายุงาน	จำนวนวันลา คงเหลือ		
				ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน
3-48990-0046-76-6	นายศรีธธา ริกษะงาม	กลุ่มอำนวยการ	9 ปี 2 เดือน 11 วัน	0	0	0

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

เงื่อนไขการค้นหา

- ปีงบประมาณ โปรแกรมจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน สามารถป้อนปีงบประมาณเป็นตัวเลขความยาว ๔ หลัก
 - หน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงหน่วยงานของ user Login หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางหน่วยงาน
 - ประเภทบุคคล คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทบุคคล
 - เลขประจำตัวประชาชน ป้อนเป็นตัวเลขความยาว ๑๓ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางรายการเลขประจำตัวประชาชน
๑. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล

ข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน โปรแกรมแสดงเลขประจำตัวประชาชน
 - ชื่อ-สกุล โปรแกรมแสดงข้อมูลชื่อ-สกุล
 - สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงานสังกัด
 - อายุงาน โปรแกรมแสดงข้อมูลอายุงาน
- จำนวนวันลาคงเหลือ
- ลาป่วย โปรแกรมแสดงจำนวนวันลาป่วย



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

- ลากิจ โปรแกรมแสดงจำนวนวันลากิจ
- ลาพักผ่อน โปรแกรมแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน

๒. คลิกรายการที่ต้องการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลประเภทการลาของรายการที่เลือก จะแสดงหน้าจอดังภาพ

OBEC e-Office

TAD11050 : บันทึกยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ


ปีงบประมาณ 2555 สังกัด กลุ่มอำนาจการ
เลขประจำตัวประชาชน 3-48990-0046-76-6 ชื่อ - สกุล นายศรिता รักษ์งาน
ประเภทบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เริ่มรับราชการ 31/08/2545
อายุงาน 9 ปี 2 เดือน 11 วัน

1 - 10 จาก 10 รายการ 1 / 1 หน้า

ประเภทการลา	ยอดยกมา	วันลาประจำปี	วันลาสะสม	รวม	ยอดลาที่ใช้ไป		คงเหลือ
					จำนวนครั้ง	จำนวนวันลา	
<input type="checkbox"/> ลาป่วย		45		45			45
<input type="checkbox"/> ลาคลอดบุตร		150		150			150
<input type="checkbox"/> ลาภักส่วนตัว		10		10			10
<input type="checkbox"/> ลาพักผ่อน		10	10	10			10
<input type="checkbox"/> ลาอุปสมบท							
<input type="checkbox"/> ลาประกอบพิธีสงฆ์							
<input type="checkbox"/> ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล							
<input type="checkbox"/> ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ว่างหรือปฏิบัติงานวิจัย							
<input type="checkbox"/> ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ							
<input type="checkbox"/> ลาติดตามผู้สมรส							


สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2883311

- ปีงบประมาณ โปรแกรมจะแสดงปีงบประมาณ
- สังกัด โปรแกรมจะแสดงหน่วยงานสังกัด
- เลขประจำตัวประชาชน โปรแกรมจะแสดงเลขประจำตัวประชาชน
- ประเภทบุคคล โปรแกรมจะแสดงประเภทบุคคล
- เริ่มรับราชการ โปรแกรมจะแสดงวันที่เริ่มรับราชการ
- อายุงาน โปรแกรมจะแสดงอายุงาน

๓. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกรูป  ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ




รายละเอียดการบันทึก


- ประเภทการลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทการลา
- ยอดยกมา ป้อนยอดยกมาจากงวดที่แล้วเป็นตัวเลขความยาว ๓ หลัก
- วันลาประจำปี ป้อนยอดวันลาประจำปี (ที่ได้รับตามงวด) เป็นตัวเลขความยาว ๓ หลัก
- วันลาสะสม ป้อนยอดวันลาสะสม (ตามอายุงาน) เป็นตัวเลขความยาว ๓ หลักเช่น อายุงาน ๐-๙ ปี ลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๑๐ วัน
- จำนวนครั้งที่ลารอบที่ ๑ ป้อนจำนวนครั้งที่ลารอบที่ ๑ เป็นตัวเลขความยาว ๓ หลัก
- รวม (จำนวนวันลาที่ได้รับทั้งหมด) โปรแกรมแสดงรวมจำนวนวันลาที่ได้รับทั้งหมด
- จำนวนครั้งที่ลารอบที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ป้อนจำนวนครั้งที่ลารอบที่ ๑ เป็นตัวเลขความยาว ๓ หลัก
- จำนวนวันทีลารอบที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ป้อนจำนวนวันทีลารอบที่ ๑ เป็นตัวเลขความยาว ๓ หลัก




- จำนวนครั้งที่ลารอบที่ ๒ ป้อนจำนวนครั้งที่ลารอบที่ ๒ เป็นตัวเลขความยาว ๓ หลัก
(เม.ย. - ก.ย.)
- จำนวนวันที่ลารอบที่ ๒ ป้อนจำนวนวันที่ลารอบที่ ๒ เป็นตัวเลขความยาว ๓ หลัก
(เม.ย. - ก.ย.)
- รวมจำนวนครั้งที่ลา โปรแกรมจะแสดงค่า โดย จำนวนครั้งที่ลารอบที่ ๑ + จำนวนครั้งที่ลารอบที่ ๒
- รวมจำนวนวันที่ลา โปรแกรมจะแสดงค่า โดย จำนวนวันที่ลารอบที่ ๑ + จำนวนวันที่ลารอบที่ ๒
- คงเหลือ โปรแกรมจะแสดงวันลาคงเหลือ โดย รวม (จำนวนวันลาที่ได้รับทั้งหมด) - รวมจำนวนวันที่ลา

๔. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูล

รายการต่อไป

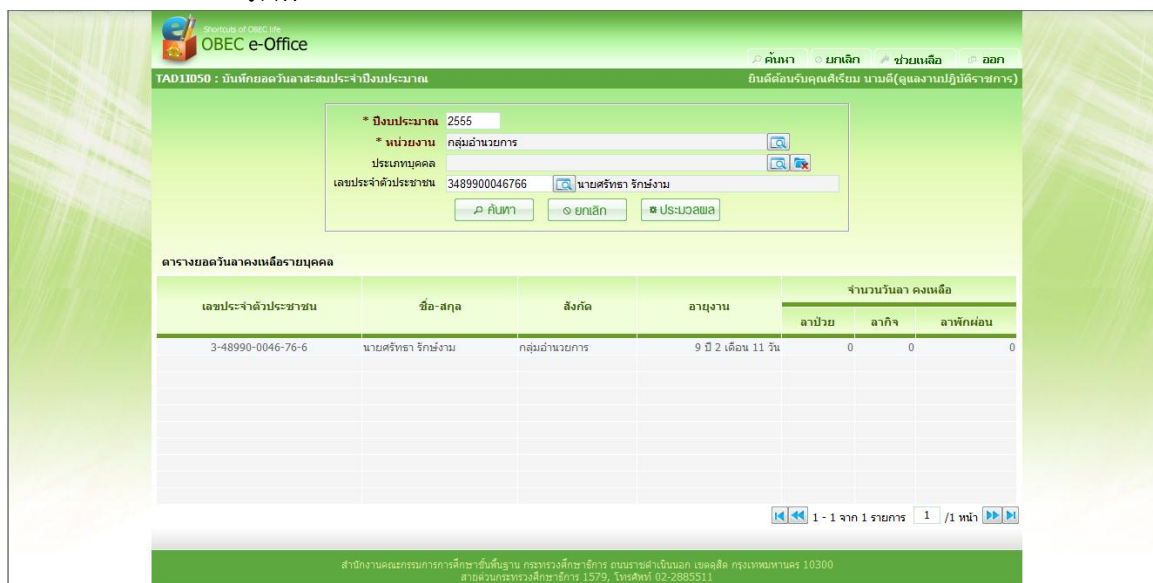
๕. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๖. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การแก้ไขข้อมูล

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอตั้ง

ภาพ



OBEC e-Office

TAD11050 : บันทึกข้อมูลวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ

ยินดีต้อนรับคุณเสวีธรรม นามดี(คุณงานปฏิบัติงาน)

* ینگประมาณ 2555

* หน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ

ประเภทบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน 3489900046766 นายศรีธรา ธิกรังงาม

บันทึก ยกเลิก ประมวลผล

ตารางยอดวันลาคงเหลือรายบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ลาป่วย	จำนวนวันลา คงเหลือ		
				ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน
3-48990-0046-76-6	นายศรีธรา ธิกรังงาม	กลุ่มอำนวยการ	9 ปี 2 เดือน 11 วัน	0	0	0

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 /1 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กองตรวจศึกษาศาสตร์ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511



๒. คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล
๓. คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อต้องการ clear เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
๔. คลิกปุ่ม **ประมวลผล** เพื่อทำการประมวลผลยอดวันลาสะสมประจำปีตามประเภทการลา

๕. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึกผู้ใช้สามารถแก้ไข ข้อมูลที่ต้องการได้ดังภาพ

The screenshot shows a web browser window titled "CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: "http://appserv.obec.go.th/obec/obec/tad/TAD1I050_2Action.do?mode=edit&index=1". The page has a green header with buttons: "+ เพิ่ม", "บันทึก", "-", "ลบ", "ยกเลิก", and "ออก". The main content area is a form for editing a leave record. It includes a dropdown menu for "ประเภทการลา" (Leave Type) set to "ลาป่วย" (Sick Leave). Below this are input fields for "ยอดยกมา" (Carry-over) set to 0, "วันลาประจำปี" (Annual leave days) set to 45, and "วันลาสะสม" (Accumulated leave days) set to 0. A summary row shows "รวม(จำนวนวันลาที่ได้รับทั้งหมด)" (Total (Total number of leave days received)) set to 45. There are two sections for leave periods: "จำนวนที่ลาครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.)" (Number of leave days for the 1st period (Oct. - Mar.)) and "จำนวนที่ลาครั้งที่ 2 (เม.ย. - ก.ย.)" (Number of leave days for the 2nd period (Apr. - Sep.)). Each section has input fields for "จำนวนครั้งที่ลา" (Number of leave days) and "จำนวนวันทีลา" (Number of leave days). The first section has both set to 0. The second section has both set to 0. At the bottom, there are input fields for "รวมจำนวนครั้งที่ลา" (Total number of leave days) set to 0, "รวมจำนวนวันทีลา" (Total number of leave days) set to 0, and "คงเหลือ" (Remaining) set to 0. The browser status bar at the bottom shows "Done", "Internet | Protected Mode: Off", and a zoom level of 100%.




๖. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ยอดวันลาสะสม ,จำนวนครั้งที่ลา ,จำนวนวันทีลา เป็นต้น

๗. คลิกปุ่ม **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
๘. หรือคลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป


๙. หรือ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การลบข้อมูล



๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลและเลือกรายการเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดประเภทการลา
๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก  ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล แล้วกดปุ่ม  ด้านขวาของตาราง
๓. แสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก
๔. หรือ ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  **ออก** เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1I020 ลงเวลาปฏิบัติราชการประจำหน่วย

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาที่มาปฏิบัติราชการกับรอบการทำงาน ว่าครบชั่วโมงการทำงานที่กำหนดหรือไม่ และประมวลผลการมาปฏิบัติราชการว่า สายขาดหรือไม่ โดยการระบุวันที่ปฏิบัติราชการ ,เวลาเข้า และเวลาออก นอกจากนี้ยัง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. สร้างรายการข้อมูลเพื่อทำการลงเวลามาปฏิบัติราชการ

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒.๑ ผู้ที่ใช้โปรแกรมเป็นผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในสำนัก หรือโรงเรียนของตนเอง เท่านั้น

๒.๒ การกำหนดว่า การมาปฏิบัติราชการนั้นดูจากการกำหนดรอบการทำงาน ที่ของแต่ละสำนักกำหนด จากรอบของส่วนกลาง และเวลาการทำงานครบ ๘ ชม. เช่น

๒.๒.๑ กำหนดรอบการทำงาน ประกอบด้วย ๓ รอบ ดังนี้

๗.๓๐ – ๑๕.๓๐

๘.๓๐ – ๑๖.๓๐

๙.๓๐ – ๑๗.๓๐

๒.๒.๒ ในกรณีที่ ลงเวลาปฏิบัติราชการ มากกว่า ๙.๓๐ จะถือว่าสาย

๒.๒.๓ ในกรณีที่ ลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อน ๗.๓๐ จะถือว่าปกติเริ่มนับเวลา ๗.๓๐

๒.๒.๔ ผลการลงเวลาปฏิบัติราชการทำการ ตรวจสอบจากชั่วโมงการทำงานครบตามที่กำหนดหรือไม่เช่น ๘ ชม. และตรวจสอบว่ามีผลการลา การไปปฏิบัติราชการ ด้วยหรือไม่

๒.๒.๕ ในกรณีที่ ทำงานครบชั่วโมงการทำงานและไม่มีผลการลา หรือไปปฏิบัติราชการ จะถือว่าปกติ



๒.๒.๖ ในกรณีที่ ทำงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานและไม่มีกรลา หรือไป
ปฏิบัติราชการ จะถือว่าขาด

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการ
จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการประจำหน่วย จากบริการจัดการข้อมูล
ลงเวลาปฏิบัติราชการประจำหน่วย จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ





โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD11020 : ลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำหน่วย

ค้นหา บันทึก ยกเลิก ข้ามหน้า ออก

ยินดีต้อนรับคุณศิริม นามดี(ดูผลงานปฏิบัติงาน)

* หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1

เลขประจำตัวประชาชน 15/11/2554 31

* วันที่ปฏิบัติงาน 15/11/2554 31

ค้นหา ยกเลิก

สร้างรายการลงเวลา

ประมวลผลการลงเวลา



ตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า		เวลาออก		ผลลงเวลา	หมายเหตุ
		ชั่วโมง	นาที	ชั่วโมง	นาที		
สพป.นพ.1	ธีระ เจริญงาน						ได้รับการยกเว้น
กลุ่มบริหารงานบุคคล	พญศักดิ์ เจริญวรรณ						
กลุ่มบริหารงานบุคคล	สมคิด สาส์						
กลุ่มบริหารงานบุคคล	สมคิด เสนามิตร						
กลุ่มบริหารงานบุคคล	สุรชัย อาสนะเวส						
กลุ่มบริหารงานบุคคล	อภิชัย ใจงาน						
กลุ่มบริหารงานบุคคล	อัจฉรา ไทยเจริญ						
กลุ่มบริหารงานบุคคล	เดชา ชูเลิศ						
กลุ่มอำนวยการ	ทรงศักดิ์ รักดี	08	30	15	40		
กลุ่มอำนวยการ	ประกาศ มังสวน						

11 - 20 จาก 23 รายการ 2 / 3 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

เงื่อนไขการค้นหา

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- เลขประจำตัวประชาชน ป้อนเลขประจำตัวประชาชนเป็นตัวเลขความยาว ๑๓ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก ตารางรายการ เลขประจำตัวประชาชน
- วันที่ปฏิบัติงาน ป้อนวันที่เริ่มต้น วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๑๑.คลิกปุ่ม



เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตาราง

แสดงผลข้อมูล ดังนี้

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงข้อมูลหน่วยงาน
- ชื่อ-สกุล โปรแกรมแสดงข้อมูลชื่อ-สกุล
- เวลาเข้า (ชั่วโมง) ป้อนเวลาเข้า(ชั่วโมง)เป็นตัวเลข ๒ หลัก
- เวลาเข้า (นาที) ป้อนเวลาเข้า(นาที)เป็นตัวเลข ๒ หลัก
- เวลาออก(ชั่วโมง) ป้อนเวลาออก(ชั่วโมง)เป็นตัวเลข ๒ หลัก
- เวลาออก(นาที) ป้อนเวลาออก(ชั่วโมง)เป็นตัวเลข ๒ หลัก
- ผลการลงเวลา โปรแกรมแสดงข้อมูลผลการลงเวลาเมื่อมีการประมวลผลการลงเวลาแล้ว



- หมายเหตุ โปรแกรมแสดงข้อมูลหมายเหตุเช่น มีการลา และสามารถป้อนหมายเหตุเพิ่มเติมได้

๑๒.สามารถแก้ไขข้อมูลได้ที่รายการในหน้าจอค้นหา และทำการกดปุ่ม **บันทึก** ที่มุมด้านบน หรือคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้ดังภาพ ซึ่งจะสามารถทำการแก้ไขได้

๑๓.ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เลขประจำตัวประชาชน วันที่ปฏิบัติราชการ เวลาเข้าปฏิบัติราชการ

๑๔.เวลาออกจากปฏิบัติราชการ เป็นต้น

๑๕.คลิกปุ่ม **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๑๖.หรือ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

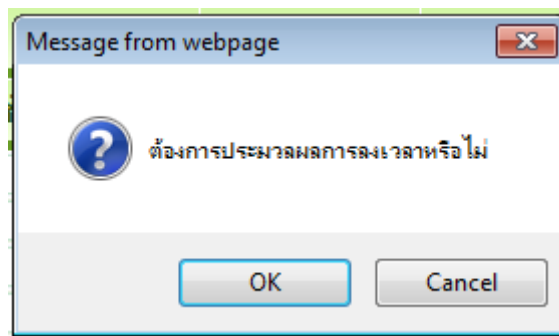
๑๗.คลิกปุ่ม **ประมวลผลการลงเวลา** เพื่อทำการประมวลผลการลงเวลาปฏิบัติ

ราชการ เช่น สาย ปกติ ขาด จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.



เมื่อทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้วจะแสดงผลการลงเวลาปฏิบัติราชการดังภาพ

OBEC e-Office

TAD11020 : ลงเวลาการปฏิบัติงานราชการประจำหน่วย

ยื่นคำร้องรับคุณเค้เรียน นามดี(ดูผลงานปฏิบัติงานราชการ)

* หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1

เลขประจำตัวประชาชน

* วันที่ปฏิบัติงานราชการ 14/11/2554

สร้างรายการลงเวลา

ประมวลผลการลงเวลา

ตารางการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า		เวลาออก		ผลลงเวลา	หมายเหตุ	
		ชั่วโมง	นาที	ชั่วโมง	นาที			
กลุ่มบริหารงานบุคคล	ประภาพร เจริญทัศน์	07	00	17	00	ปกติ		
กลุ่มบริหารงานบุคคล	พญุงศักดิ์ เจริญธรรม	06	00	16	30	ปกติ		
กลุ่มบริหารงานบุคคล	สมคิด สวาส	07	15	15	30	ปกติ		
กลุ่มบริหารงานบุคคล	สมคิด แสนบุตร	08	00	16	00	ปกติ		
กลุ่มบริหารงานบุคคล	สุรชัย อาสนะเวช	08	15	17	30	ปกติ		
กลุ่มบริหารงานบุคคล	อภิชัย ใจงาน	08	30	16	40	ปกติ		
กลุ่มบริหารงานบุคคล	อัจฉรา ไทเจริญ	07	30	17	00	ปกติ		
กลุ่มบริหารงานบุคคล	เดชา ชูเลิศ	07	30	15	40	ปกติ		
กลุ่มอำนวยการ	ทรงศักดิ์ วัคคีย์	09	50	17	00	สาย		
กลุ่มอำนวยการ	ประกาศ ม่วงสวน	06	45	15	50	ปกติ		

11 - 20 จาก 23 รายการ 2 / 3 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กองตรวจราชการ อำนวยการสำนักงาน เขต 1 กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1P030 ประมวลผลการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการประมวลผล สรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายใน สำนัก หรือ โรงเรียน โดยดูจากข้อมูล การลงเวลาปฏิบัติราชการ ,การไปปฏิบัติราชการ และการลา เพื่อเป็นข้อมูลการปฏิบัติราชการโดยจะทำการประมวลผล ทุกเดือน

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การประมวลผล กำหนดให้ทำการประมวลผลหลังจาก
 - ๑.๑. อนุมัติ ขออนุมัติแล้วในเดือนนั้นๆ
 - ๑.๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการหลังจากหมดเดือน
 - ๑.๓. การไปปฏิบัติราชการหลังจากหมดเดือน
๒. สามารถทำการประมวลผลซ้ำได้ ในกรณีที่ยังไม่มีการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะทำการประมวลผล การมาปฏิบัติราชการซ้ำ ของคนนั้นๆ ในกรณีที่ มีการตรวจสอบข้อมูลแล้ว การประมวลผล จะไม่ทำการประมวลผลซ้ำ
๓. การประมวลผลจะทำโดยผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายของแต่ละสำนัก หรือโรงเรียนแยกจากกัน
๔. การประมวลผลของข้าราชการในกรณีที่ ย้ายสำนัก จะต้องมีการประวัติ การลา ,การลงเวลา หรือการไปปฏิบัติราชการของสำนักนั้นๆด้วย ระบบจึงจะทำการสร้างรายการ ปฏิบัติราชการของสำนักนั้นๆ ได้

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

INFORMATION ข่าวประชาสัมพันธ์ E-OFFICE สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CCS จัดการหลักสูตรและขออนุมัติ KMS จัดการความรู้ CMS จัดการเนื้อหาความรู้ LMS ห้องเรียน ออนไลน์ ITEM BANK จัดการข้อสอบและการสอบ EQA ประเมินคุณภาพการศึกษา

งานสารบรรณ งานการมาปฏิบัติงาน งานลา งานเอกสารบริหารงาน งานเอกสารบริหารงาน งานสรุปผล งานวิจัย

บริการขอเวลาปฏิบัติงาน การยื่นขอข้อมูลและเวลาปฏิบัติงาน บริการจัดการข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน บริการจัดการข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน

/ งานการมาปฏิบัติงาน

CCS จัดการหลักสูตรทางการศึกษา
จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรกลาง
จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรกลาง
จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรกลาง

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ชื่อ-สกุล : [นายสม งามดี](#)
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

ชื่อ-สกุล : [นายสม งามดี](#)
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ
สังกัด : กลุ่มอำนวยการ สพป.นพ. 1
อีเมล : nem.a@obec.go.th

ระบบจัดการข้อสอบและการสอบ

ไม่พบข้อมูล

ระบบประเมินผลเฉพาะด้าน

ข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีการศึกษา 2556

รายการที่ต้องดำเนินการ

ระบบสารบรรณ
เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./ชรก.สพฐ.) 3 รายการ

ระบบสารบรรณ
เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./ชรก.สพฐ.) 3 รายการ
จองยานพาหนะ
รถจักรยานพาหนะ(อนุมัติจัดรถ) 2 รายการ

ตรวจสอบงานค้างดำเนินการ



บริการทั่วไป

ขอแบบทดสอบ
เรื่อง
บันทึกเรื่อง
แจ้งขอตรวจเช็ค
ลงเวลาปฏิบัติงาน
บันทึกใบปฏิบัติงาน

๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมประมวลผลการปฏิบัติงาน จากบริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงาน จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



เงื่อนไขการประมวลผล

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนช่วงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๓. คลิกปุ่ม



เพื่อทำการประมวลผลข้อมูล โดยโปรแกรมจะทำการสร้างสรุปผลการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการตามเงื่อนไขที่ระบุ และสถิติการมาปฏิบัติราชการ เพื่อทำการตรวจสอบผลการมาปฏิบัติราชการและสถิติการมาปฏิบัติราชการ อีกครั้งหนึ่ง โดยดูจากประวัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ,การไปปฏิบัติราชการ และการลา

๔. หลังจากโปรแกรมประมวลผลเสร็จจะแสดงข้อความ “ประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว” และสามารถค้นหาแสดงข้อมูลในตารางรายละเอียดการประมวลผล

๕. คลิกปุ่ม



- เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข จะแสดงรายละเอียดดังนี้
- วันที่ โปรแกรมแสดงหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- บุคลากร โปรแกรมแสดงจำนวนคนในหน่วยงาน
- มาปฏิบัติราชการ โปรแกรมแสดงจำนวนคนที่มาปฏิบัติราชการ
- ลา โปรแกรมแสดงจำนวนคนลา
- ไปปฏิบัติราชการ โปรแกรมแสดงจำนวนคนที่ไปปฏิบัติราชการ



- สาย โปรแกรมแสดงจำนวนคนที่มาสาย
- ขาด โปรแกรมแสดงจำนวนคนที่ขาด

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1P020 ประมวลผลวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการประมวลผล คัดยอดวันลาที่ได้รับเพิ่ม , ยอดวันลาายกมา และยอดวันลาตั้งต้น ตามที่กำหนดในเงื่อนไขการได้รับวันลา ของข้าราชการแต่ละคน โดยจะต้องทำการประมวลผลก่อนที่จะขึ้นปีงบประมาณใหม่

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด


๑. การทำการประมวลผลจะทำปีงบประมาณ ละ ๑ ครั้งกำหนดให้ทำการประมวลผลเมื่อมีการขึ้นปีงบประมาณใหม่

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลาจากานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมประมวลผลวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ จะแสดง

หน้าจอตีพิมพ์

 Shortcuts of OBEC life
OBEC e-Office

TAD1P020 : ประมวลผลวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2556
 * หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1

รายละเอียดการประมวลผล


เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ประเภทบุคคล	ลาจำนวน	ยอดวันลาพักผ่อนสะสม
3-41020-0246-84-5	นางสาวดารารใจ พันทะ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	17 ปี 2 เดือน 10 วัน	0
3-80070-0028-31-2	นายปรีชา อังศุขาลองดี	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2 เดือน 2 วัน	0
3-52080-0135-67-9	นางดวงจันทร์ เสถียงค์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	12 ปี 2 เดือน 2 วัน	0
3-48060-0034-99-3	นางสาวปรกษาพร เจริญทิพย์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 ปี 2 เดือน 26 วัน	0
3-80130-0029-48-7	นางสาวฉวีฉภา ไชยมเจริญ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2 เดือน 2 วัน	0
3-48010-0661-28-0	นายชัยวัฒน์ วงษ์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	20 ปี 2 เดือน 11 วัน	0
3-30010-1211-52-1	นายธีรพันธ์ แซ่เตียว	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2 เดือน 2 วัน	0
3-80990-0415-95-4	นายหญิงศักดิ์ เจริญวรรณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2 เดือน 2 วัน	0
3-66010-0185-30-3	นายสมคิด สวาส	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2 เดือน 2 วัน	0
3-48010-0575-07-3	นายสมคิด แสนบุตร	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	19 ปี 2 เดือน 11 วัน	0

1 - 10 จาก 21 รายการ
 / 3 หน้า

เงื่อนไขการประมวลผล

- งบประมาณ
- หน่วยงาน

โปรแกรมจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน สามารถป้อน
ปีงบประมาณเป็นตัวเลขความยาว ๔ หลัก

โปรแกรมจะแสดงหน่วยงานของ user Login หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางหน่วยงาน

๓. คลินิกปั๊ม

เพื่อประมวลผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ โดยโปรแกรม

จะทำการสร้างรายการวันลาที่ได้รับเพิ่มตามเงื่อนไขที่มีการกำหนด เช่นการลาพักผ่อน เมื่อมีอายุการทำงานไม่ถึง ๑๐ ปี จะสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วัน แต่ถ้า เกิน ๑๐ ปี จะสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ ปี เป็นต้น โดยจะดูจากยอดการลาของปีที่ผ่านมาเพื่อกำหนดเป็นยอดยกมา เพื่อกำหนดเป็นยอดตั้งต้นของการลาแต่ละประเภท

๔. หลังจากโปรแกรมประมวลผลเสร็จจะแสดงข้อความ “ประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว”

๕. สามารถคลิกปุ่ม

ประมวลผลได้ จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| - เลขประจำตัวประชาชน | โปรแกรมแสดงเลขประจำตัวประชาชน |
| - ชื่อ-สกุล | โปรแกรมแสดงข้อมูลชื่อ-สกุล |
| - สังกัด | โปรแกรมแสดงหน่วยงานสังกัด |



- รายงาน โปรแกรมแสดงข้อมูลรายงาน
- ยอดวันลาพักผ่อน โปรแกรมแสดงจำนวนยอดวันลาพักผ่อน

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1Q060 สอบถามการมาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสอบถามสรุปจำนวนวันการมาปฏิบัติราชการและการลาในแต่ละเดือน

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การดูรายการวันลาจะดูรายการขอลา ของข้าราชการได้ทีละคน โดยสามารถดูรายการวันลาของตนเอง หรือผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาได้

๒. ในกรณีที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชามีการย้ายออกไปอยู่นอกเหนือการบังคับบัญชา จะไม่สามารถดูรายการของข้าราชการผู้นั้นได้


การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการสืบค้นข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากงานการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมสอบถามการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



- ขาด โปรแกรมจะแสดงจำนวนวัน ขาด และสามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดการมาปฏิบัติราชการ
- การลา โปรแกรมจะแสดงวันลา ป่วย คลอด กิจส่วนตัว พักผ่อน และอื่นๆ สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดการขอยาตราลาหรือไปปฏิบัติราชการ
- รายละเอียด คลิก  เพื่อดูรายละเอียดวันที่มาปฏิบัติราชการ สาย/ขาด/ลา/ไปปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th/obec/obec/tad/TAD1Q060_2Action.do?mode=add&personPk=3222

ปีงบประมาณ 2555

วันที่	มาปฏิบัติราชการ (สาย/ขาด)		การลา / ไปปฏิบัติราชการ
	สาย	ขาด	
ส. 01/10/2554			ไปปฏิบัติราชการ
จ. 17/10/2554			ลาป่วย
อ. 18/10/2554			ลาป่วย
พ. 19/10/2554			ลาป่วย
อ. 01/11/2554			ไปปฏิบัติราชการ
พ. 02/11/2554		ขาด	
พ. 02/11/2554			
พ. 03/11/2554			ลาป่วย
พ. 03/11/2554			

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1R010 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน

วัตถุประสงค์

เพื่อออกรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ ภายในสำนัก ,
กลุ่มงาน/โรงเรียน ตามวันช่วงวันที่กำหนด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การออกรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน จะต้องทำการประมวลผลการมา
ปฏิบัติราชการในวันที่หรือ เดือน นั้นๆ

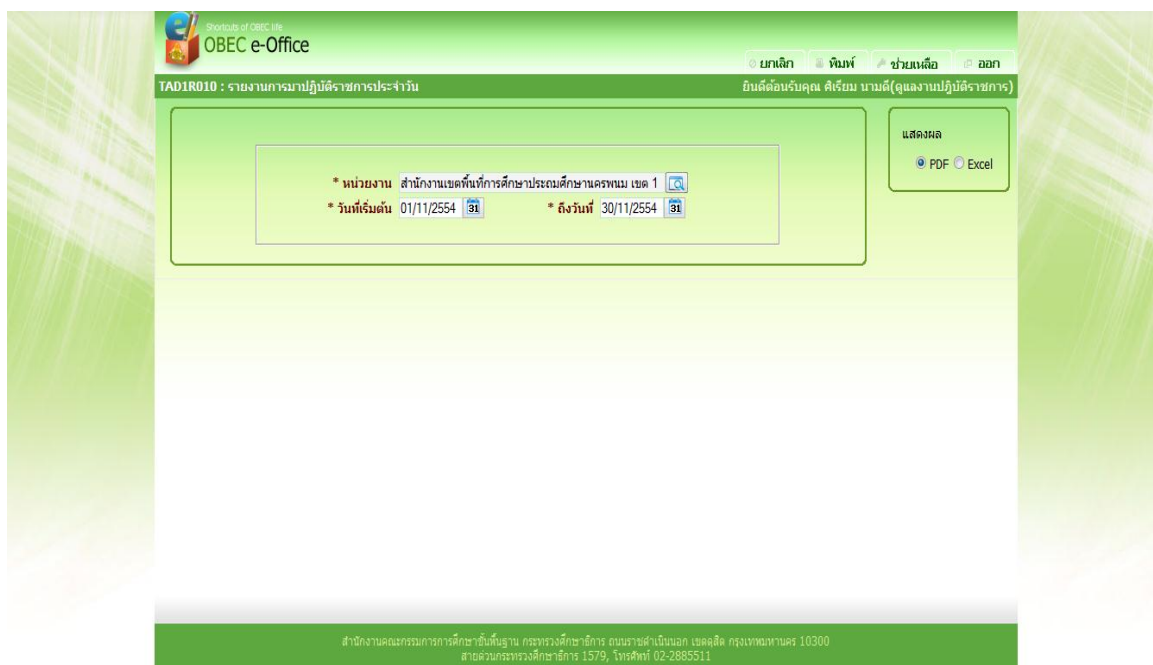
การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการงานการมาปฏิบัติ
ราชการ จะแสดงหน้าจอดังนี้




The screenshot displays the OBEC Gateway system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for INFORMATION, E-OFFICE, CCS, KMS, CMS, LMS, ITEM BANK, and EQA. Below this is a main content area with various icons representing different services. A prominent banner for KMS (Knowledge Management System) is visible, featuring a pyramid graphic and the text 'KMS แหล่งรวมความรู้ งานวิจัย ข้อมูล'. Below the banner, there are sections for 'ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ' (System User Information) and 'รายการที่ต้องดำเนินการ' (Items to be processed). The bottom section contains a footer with contact information and a copyright notice for 2556.



๒. เมื่อคลิกโปรแกรมรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงชื่อหน่วยงานของ User ที่ Login ให้
อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากหน่วยงาน
- วันที่เริ่มต้น ป้อนช่วงวันที่ วัน/
คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘
หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๓. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

รูปแบบรายงาน



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

I
16030030

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1
ปฎิบัติงานภายใต้โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 กลุ่มอำนวยการ

หน้า 3/3
วันที่ 11/11/2558
เวลา 17:20:52

ประวัติวันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558
ช่วงเวลาทำงาน 07:20 - 17:20 น. (จำนวนชั่วโมงทำงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เวลา	สถานที่	เวลา	หมายเหตุ
1	นายทรงศักดิ์ ธีรดี		10:00			ลา

ข้อมูลระบบ: 11/11/2558

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD0R020 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน

วัตถุประสงค์

เพื่อออกรายงาน สรุปการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนของข้าราชการ ภายในสำนัก
,กลุ่มงาน/โรงเรียน ตามเดือน ปี ที่กำหนด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

- การออกรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน จะต้องทำการประมวลผลการมา
ปฏิบัติราชการใน เดือน นั้นๆ

การใช้งานโปรแกรม

- เมื่อทำการเข้าสู่บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการงานการมาปฏิบัติ
ราชการ จะแสดงหน้าจอดังนี้



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

INFORMATION ข่าวประชาสัมพันธ์ E-OFFICE สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CCS จัดการหลักสูตรและหน่วยกิต KMS จัดการความรู้ CMS จัดการเนื้อหาความรู้ LMS ห้องเรียนออนไลน์ ITEM BANK จัดการข้อสอบและการสอบ EQA ประเมินคุณภาพการศึกษา

งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ

บริการตรวจสอบใบแจ้งหนี้บริการ บริการบริการ บริการบริการ บริการบริการ บริการบริการ บริการบริการ บริการบริการ บริการบริการ

รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์

/ งานการมาปฏิบัติงาน / บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติงาน

KMS แหล่งรวมความรู้
งานวิจัย ข้อมูล

KMS ส่งเสริมการเรียนรู้
พัฒนาคุณภาพนักเรียน พร้อมระบบติดตามอย่างยั่งยืน

ข้อมูลผู้ใช้งาน
ชื่อ-สกุล : [ติเรียน นามดี](#)
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

ชื่อ-สกุล : [ติเรียน นามดี](#)
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

ระบบจัดการเรียนการสอน
ไม่พบข้อมูล

ระบบประเมินผลทางการเรียน
ไม่พบข้อมูล

รายการที่ต้องดำเนินการ

ระบบสารสนเทศ
เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./บรรก.สพฐ.) 3 รายการ

ระบบสารสนเทศ
เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./บรรก.สพฐ.) 3 รายการ

บริการทั่วไป

ขอสงวนลิขสิทธิ์
สงวนลิขสิทธิ์
สงวนลิขสิทธิ์
สงวนลิขสิทธิ์



ข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีการศึกษา 2556

๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน จะแสดงหน้าจอ

ดังภาพ



เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงชื่อหน่วยงานของ User ที่ Login ให้
อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากหน่วยงาน
- ประจำเดือน คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการเดือน
- ปี ป้อนปี พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก

๓. คลิกปุ่ม  พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน

รูปแบบรายงาน



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

I

TAD1R020

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 กลุ่มอำนวยการ
การปฏิบัติงานบริหารของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554

หน้า 1/2
วันที่ 14/11/2554
เวลา 10:09:27

ชื่อ - สกุล	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	31	รวม			
นายทรงศักดิ์ วัชรดี		ป.ป.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.	ค.

ป. = ลาป่วย	ค. = ลาคลอดบุตร	ก. = ลาคลอดบุตร	ท. = ลาพักผ่อน
จ. = ลาอุปสมบท	อ. = ลาประกอบพิธีเจิม	ทล. =	ค. = ลาไปศึกษาฝึกอบรม
ค. = ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ส.ร. = ลาติดตามคู่สมรส	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเกณฑ์	ดูงานหรือปฏิบัติภารกิจ

ค. = ลาอ. ค. = ขาด, ' ' = ปกติ, ร. = ราชการ, ' ' = รอประเมินผล

ชื่อพิมพ์ สีเขียว นามสี

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD0R030 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อออกรายงาน สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการตาม ปีงบประมาณ

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

- การออกรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จะต้องทำการประมวลผลการมาปฏิบัติราชการใน เดือน นั้นๆ ก่อน
- ในกรณีที่ ต้องการออกรายงานสรุป ก่อนที่จะทำการประมวลผล การแสดงรายงาน จะไม่แสดงการมาปฏิบัติราชการในเดือนนั้นๆ
- การแบ่งรอบการออกรายงานการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ ช่วง คือ ๖เดือนแรก ของปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๐๑/๑๐ ถึง ๓๑/๐๓ ของปีงบประมาณ หรือ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๐๑/๐๔ ถึง ๓๐/๐๙ ของปีงบประมาณ หรือการออกรายงานสรุปทั้งปีงบประมาณ โดยไม่ต้องกำหนดรอบ

การใช้งานโปรแกรม

- เมื่อทำการเข้าสู่บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการงานการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังนี้



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

INFORMATION ข่าวประชาสัมพันธ์ E-OFFICE สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CCS จัดการหนังสือและงานมอบหมาย KMS จัดการความรู้ CMS จัดการเนื้อหาความรู้ LMS ห้องเรียน ออนไลน์ ITEM BANK จัดการข้อสอบและการสอน EQA ประเมินคุณภาพการศึกษา

งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ งานสารบัญ

บริการเอกสารปฏิบัติงาน บริการสืบค้นข้อมูลเอกสารปฏิบัติงาน บริการจัดการเอกสารปฏิบัติงาน บริการจัดการเอกสารปฏิบัติงาน

รายงานการมาปฏิบัติงานราชการประจำวัน รายงานการมาปฏิบัติงานราชการของทั้งหมด รายงานการมาปฏิบัติงานราชการประจำปีงบประมาณ

/ งานการมาปฏิบัติงานราชการ / บริการข้อมูลสรุป-สถิติการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

KMS แหล่งรวมความรู้
งานวิจัย ข้อมูล
KMS แหล่งรวมความรู้
งานวิจัย ข้อมูล
KMS แหล่งรวมความรู้
งานวิจัย ข้อมูล

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ชื่อ-สกุล : [ศิริกมล นามะ](#)
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

ชื่อ-สกุล : [ศิริกมล นามะ](#)
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

ไม่พบข้อมูล

ระบบแจ้งรายชื่อนักเรียนออนไลน์

ไม่พบข้อมูล

ระบบประเมินผลคุณภาพการสอน

ข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีการศึกษา 2556

รายการที่ต้องดำเนินการ

ระบบสารสนเทศ
เรื่องพิจารณาแล้ว(จนท./ชมก.สพฐ.) 3 รายการ

บริการทั่วไป

ไม่พบข้อมูล

บริการทั่วไป

ไม่พบข้อมูล




ข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีการศึกษา 2556

๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมรายงานการมาปฏิบัติงานราชการประจำเดือน จะแสดงหน้าจอ

ดังภาพ



เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงชื่อหน่วยงานของ User ที่ Login ให้
อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากหน่วยงาน
- ชื่อ-สกุล คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางรายการชื่อ-สกุล
- รอบ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการรอบ
- ปีงบประมาณ ป้อนเป็นตัวเลขความยาว ๔ หลัก

๓. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

รูปแบบรายงาน



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

TADIR050

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1
รวมวันลาและการปฏิบัติงานบริหารเชิงบริหารประมาณ 2554 (1 ค.ค 2555 - 30 ค.พ. 2554)
ของ นายพรศักดิ์ วัคส์ พักผ่อนสะสม 50.00

หน้า 1/1

วันที่ 14/11/2554
เวลา 10:15:56

เดือน	วันที่																															รวม				
	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	31	ป	ก	ค	พ	
ตุลาคม																																				
พฤศจิกายน																																				
ธันวาคม																																				
มกราคม																																				
กุมภาพันธ์																																				
มีนาคม																																				
เมษายน																																				
พฤษภาคม																																				
มิถุนายน																																				
กรกฎาคม																																				
สิงหาคม																																				
กันยายน																																				

ป. = ลาป่วย	ค. = ลาคลอดบุตร	ก. = ลาถึงวันตัว	พ. = ลาพักงาน
จ. = ลาอุปสมบท	อ. = ลาประกอบพิธีฮัจญ์	ท. =	ด. = ลาไปศึกษาฝึกอบรม
ค. = ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ส. = ลาติดตามคู่สมรส	ลาขารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

ส. = ลาอยู่, ข. = ขาด, ๗ = ปกติ, ๕ = ราชการ, ๖ = รอประมวลผล

ข้อมูลพิมพ์ สีเขียว นามสี

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

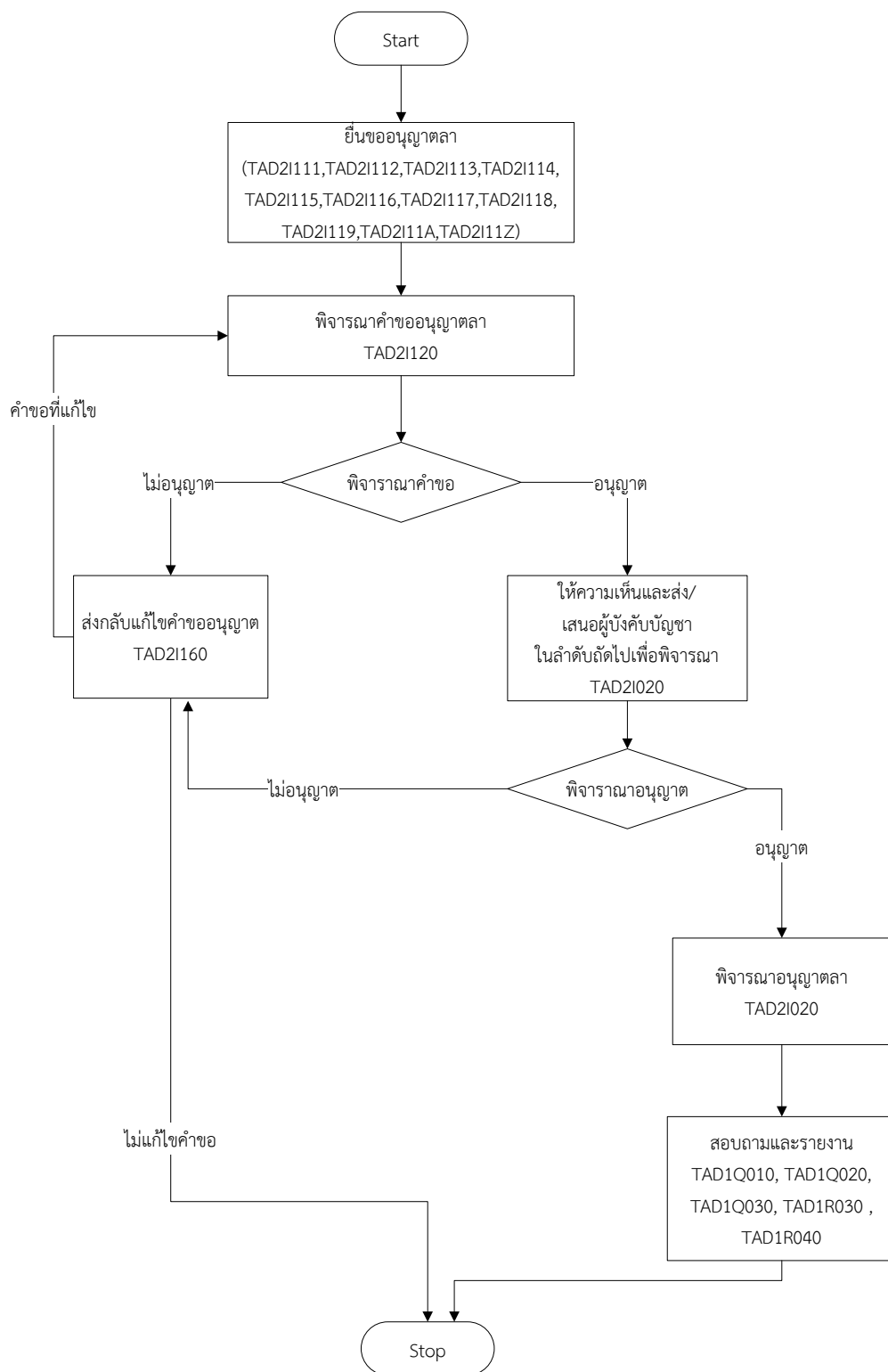


เพื่อออกจากโปรแกรม



ระบบการมาปฏิบัติราชการ

ขออนุญาตลา





TAD2I111 ขออนุญาตลาป่วย

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต
การลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
และตรวจสอบสิทธิการขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๒.๓ การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลัง
หรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

๒.๔ วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

๒.๕ การลาป่วยเป็นการลาประเภทที่ไม่นับวันหยุด ดังนั้นการคำนวณวันลาคงเหลือ
จะนับจากวันทำการ

๒.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการประมวลผลวันลาคงเหลือด้วยเพื่อเป็นข้อมูล
ตั้งต้นสำหรับการลาของปีงบประมาณถัดไป

การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตลา

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการ
ทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

ออกจากระบบ

OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

INFORMATION ข่าวประชาสัมพันธ์ E-OFFICE สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CCS จัดการคลังสารและหมวดหมู่ KMS จัดการความรู้ CMS จัดการเนื้อหาความรู้ LMS ห้องเรียน ออนไลน์ ITEM BANK จัดการข้อสอบและการสอบ EQA ประเมินคุณภาพการศึกษา

งานสารนิเทศ งานสารนิเทศ งานสารนิเทศ งานสารนิเทศ งานสารนิเทศ งานสารนิเทศ งานสารนิเทศ งานสารนิเทศ

บริการยื่นขออนุญาตลา บริการยื่นขอขอลา บริการยื่นขอขอลา บริการยื่นขอขอลา บริการยื่นขอขอลา บริการยื่นขอขอลา บริการยื่นขอขอลา บริการยื่นขอขอลา

ลาป่วย ลาก่อนลา ลาพักร้อน ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาก่อนลา ลาพักร้อน ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาก่อนลา ลาพักร้อน ลาพักผ่อน

/ งานลา / บริการยื่นขออนุญาตลา

ข่าวสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ และกิจกรรม คลอบคลุมทุกพื้นที่

แหล่งรวมสารพันข่าว รวบรวมสาระกิจกรรมดีๆ ที่น่าสนใจเพื่อการพัฒนาคุณภาพประชาชน พร้อมเสริมศักยภาพอย่างยั่งยืน

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ชื่อ-สกุล : ทรงศักดิ์ รักดี
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ
สังกัด : กลุ่มอำนวยการ สพป. นพ. 1
อีเมล : songvud.t@obec.go.th

รายการที่ต้องดำเนินการ

รอจ่ายเงิน(ตรวจสอบงานเบิกค่ารักษาพยาบาล,ค่าศึกษาบุตร) 1 รายการ

ตรวจสอบงานค้างดำเนินการ

บริการทั่วไป

ขอขออนุญาตลา
ขออนุญาตลาเรียน
ขออนุญาตลาเรียน
ขออนุญาตลาเรียน
ขออนุญาตลาเรียน
ขออนุญาตลาเรียน
ขออนุญาตลาเรียน
ขออนุญาตลาเรียน

ระบบจัดการข้อสอบและการสอบ

ไม่พบข้อมูล

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา

๒. ทำการยื่นอนุญาตลาป่วยโดย คลิกที่ จะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนรายละเอียดดังภาพ



OBEC e-Office

TAD21111 : ลาป่วย

บันทึก / ช่วยเหลือ / ออก

ยินดีต้อนรับคุณทรงศักดิ์ รักดี(จนท.)

เลขที่: [] สถานะ: รอเสนอ

เขียนที่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 วันที่ขออนุมัติ: 03/11/2554

* เรื่อง: ขออนุญาตลาป่วย

* เรียน: ผอ. สพป. นพ. 1 (นายธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล: นายทรงศักดิ์ รักดี ตำแหน่ง: ครูชำนาญการ

สังกัด: กลุ่มอำนวยการ

เนื่องจาก: เป็นไข้หวัด

* ตั้งแต่วันที่: 02/11/2554 * ช่วงเวลา: ทั้งวัน * ตั้งวันที่: 02/11/2554 * ช่วงเวลา: ทั้งวัน

สรุปการลาครั้งนี้: ขออนุญาตลาป่วยตั้งแต่วันที่ 02/11/2554 ถึงวันที่ 02/11/2554 รวม 1 วัน

ที่อยู่ติดต่อได้: 02-111-2343

หมายเหตุ: []

ดาวน์โหลด / ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	1 แบบใบลาป่วย.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า


เสนอ: ทน.

ผู้เสนอ: นายทรงศักดิ์ รักดี






เสนอพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2883511

รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่: โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต: โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล: โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ตำแหน่ง: โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User



- ที่ Login
- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
 - เนื่องจาก ป้อนสาเหตุการลาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
 - ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
 - ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
 - ช่วงเวลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
 - สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
 - ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ป้อนติดต่อได้ที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
 - หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
 - แบบฟอร์ม กดปุ่ม  **แบบฟอร์ม** เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาป่วย
 - สอบถามข้อมูลการลา กดปุ่ม  **ข้อมูลการลา** เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่าง



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_3Action.do?mode=add&leaveTypePk=01

ปีงบประมาณ 2555 ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดีสังกัด กลุ่มอำนวยการ

ข้อมูลการลาครั้งล่าสุด

ประเภทการลา	ยอดยกมา	วันลาประจำปี	วันลาสะสม	รวม	จำนวนครั้งที่ลาได้	รอบ 1 (ด.ค. - มี.ค.)		รอบ 2 (เม.ย. - ก.ย.)		ใช้ไป		อยู่ระหว่างดำเนินการ	คงเหลือ
						จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน		
ลาป่วย		45		45								1	44
ลาคลอดบุตร		150		150									150
ลากิจส่วนตัว		10		10									10
ลาพักผ่อน		10	20	10								1	9
ลาอุปสมบท					1								11
ลาประกอบพิธีฮัจย์													
ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล													
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย													
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ													
ลาติดตามคู่สมรส													

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- สิ่งที่แนบมาด้วยคลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_2.jsp


ยกเลิก ออก

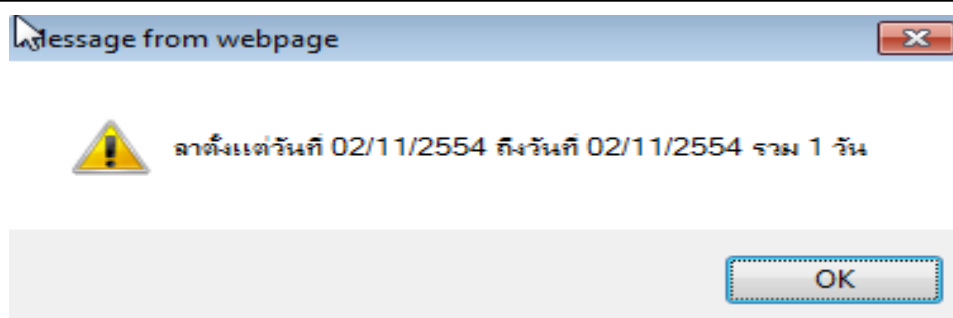
Browse...

เอกสารแนบ

ตกลง ปิด


Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- เสนอโปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณาคลิกปุ่ม  เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาตก็จะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบน
หน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I112 ขออนุญาตลาคลอตบุตร

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาคลอตบุตรต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิการขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลាយ้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน
2. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว
3. การลาป่วยเป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด

การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตลา

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

ออกจากระบบ

OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

INFORMATION ข่าวประชาสัมพันธ์ E-OFFICE สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CCS จัดการหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ KMS จัดการความรู้ CMS จัดการเนื้อหาความรู้ LMS ห้องเรียนออนไลน์ ITEM BANK จัดการข้อสอบและการสอบ EQA ประเมินคุณภาพการศึกษา

งานสารนิเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานเอกสารในโรงเรียน งานเอกสารสำนักงาน งานประเมินผล งานคลัง งานบริหารงานงบประมาณ

บริการยื่นขออนุญาต
บริการยื่นขอใบ
พินยอมโรงเรียน
บริการยื่น
ข้อมูล

ดาวน์โหลด
เอกสารเผยแพร่
สํานักงาน
สํานักงาน
สํานักงาน
สํานักงาน
สํานักงาน
สํานักงาน
สํานักงาน
สํานักงาน

/ งานคลัง / บริการยื่นขออนุญาต

ข่าวสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้
และกิจกรรม คลอบคลุมทุกพื้นที่
แหล่งรวมสารพันข่าว รวบรวมสาระกิจกรรมดีๆ ที่น่าประทับใจเพื่อการพัฒนา
คุณภาพประชาชน พร้อมเสริมศักยภาพอย่างยั่งยืน

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
ชื่อ-สกุล : ทรงศักดิ์ รักดี
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ
สังกัด : กลุ่มอำนวยการ สพป. นพ. 1
อีเมล : songvud.t@obec.go.th

รายการที่ต้องดำเนินการ
รอจ่ายเงิน(ตรวจสอบงานเบิกจ่ายวิทยานิพนธ์,ค่าศึกษาบุตร) 1 รายการ
ตรวจสอบงานค้างดำเนินการ

บริการทั่วไป
ขออนุญาต
ขออนุญาตวิทยานิพนธ์
ขออนุญาตวิทยานิพนธ์
ขอแจ้งสื่อวีรกรรม
บันทึกนิเทศ
แจ้งสรุป
บันทึกคำสั่งเรื่อง
แจ้งพร้อมสรุปผลการ
ลงเวลาปฏิบัติราชการ

ระบบจัดการข้อสอบและการสอบ
ไปพบข้อมูล

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา
[Dropdown Menu]
[Dropdown Menu]



๒. ทำการยื่นอนุญาตลาป่วยโดย คลิกที่ **หาผลคงบุตร** จะแสดงหน้าจอสำหรับป้อน
รายละเอียดดังภาพ



TAD2I112 : ลาคอลบุตร

ยกเลิก / ช่วยเหลือ / ออก

ยินดีต้อนรับคุณ ดวงใจ งานใจ (งาน)

เลขที่: [] สถานะ: รอเสนอ

เขียนที่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต [] วันที่ขออนุญาต: 07/11/2554

* เรื่อง: ขออนุญาตลาคอลบุตร

* เรียน: ผอ. สพป. นพ. 1 (นายธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล: นางดวงใจ งานใจ ตำแหน่ง: ครู

สังกัด: กลุ่มบริหารงานบุคคล

เนื่องจาก: []

* ตั้งแต่วันที่: 09/11/2554 ถึงวันที่: 23/12/2554

สรุปการลาครั้งนี้: ขออนุญาตลาคอลบุตรตั้งแต่วันที่ 09/11/2554 ถึงวันที่ 23/12/2554 รวม 1 เดือน 15 วัน

ที่อยู่ติดต่อได้: 02-908-345

หมายเหตุ: []

แนบฟอร์ม / ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	1 แบบใบลาป่วย ลาคอลบุตร ลากิจส่วนตัว.docx


1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า

เสนอ: ทน.






ผู้เสนอ: นางดวงจันทร์ สวัสดิ์

เสนอพิจารณา

รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่: โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต: โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล: โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ตำแหน่ง: โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User



- ที่ Login
- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
 - เนื่องจาก ป้อนสาเหตุการลาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
 - ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
 - ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
 - ช่วงเวลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
 - สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
 - ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ป้อนติดต่อได้ที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
 - หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
 - ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กดปุ่ม  **ดาวน์โหลด** เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาคัดลอกบุตร
 - ข้อมูลการลา กดปุ่ม  **ข้อมูลการลา** เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่าง



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_3Action.do?mode=add&leaveTypePk=01

ปีงบประมาณ 2555 ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดีสังกัด กลุ่มอำนวยการ

ข้อมูลการลาครั้งล่าสุด

ประเภทการลา	ยอดยกมา	วันลาประจำปี	วันลาสะสม	รวม	จำนวนครั้งที่ลาได้	รอบ 1 (ด.ค. - มี.ค.)		รอบ 2 (เม.ย. - ก.ย.)		ใช้ไป		อยู่ระหว่างดำเนินการ	คงเหลือ
						จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน		
ลาป่วย		45		45								1	44
ลาคลอดบุตร		150		150									150
ลากิจส่วนตัว		10		10									10
ลาพักผ่อน		10	20	10								1	9
ลาอุปสมบท					1								11
ลาประกอบพิธีฮัจย์													
ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล													
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย													
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ													
ลาติดตามคู่สมรส													

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- สิ่งที่แนบมาด้วยคลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_2.jsp


ยกเลิก ออก

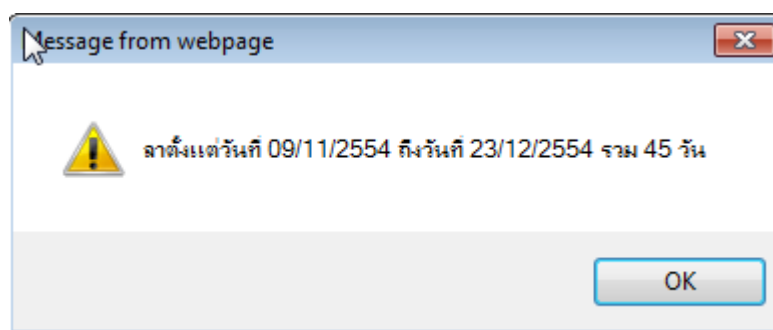
Browse...

เอกสารแนบ

ตกลง ปิด

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- เสนอโปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณาคลิกปุ่ม  เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาตก็จะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบน
หน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  **ออก** เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I113 ขออนุญาตลากิจส่วนตัว

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

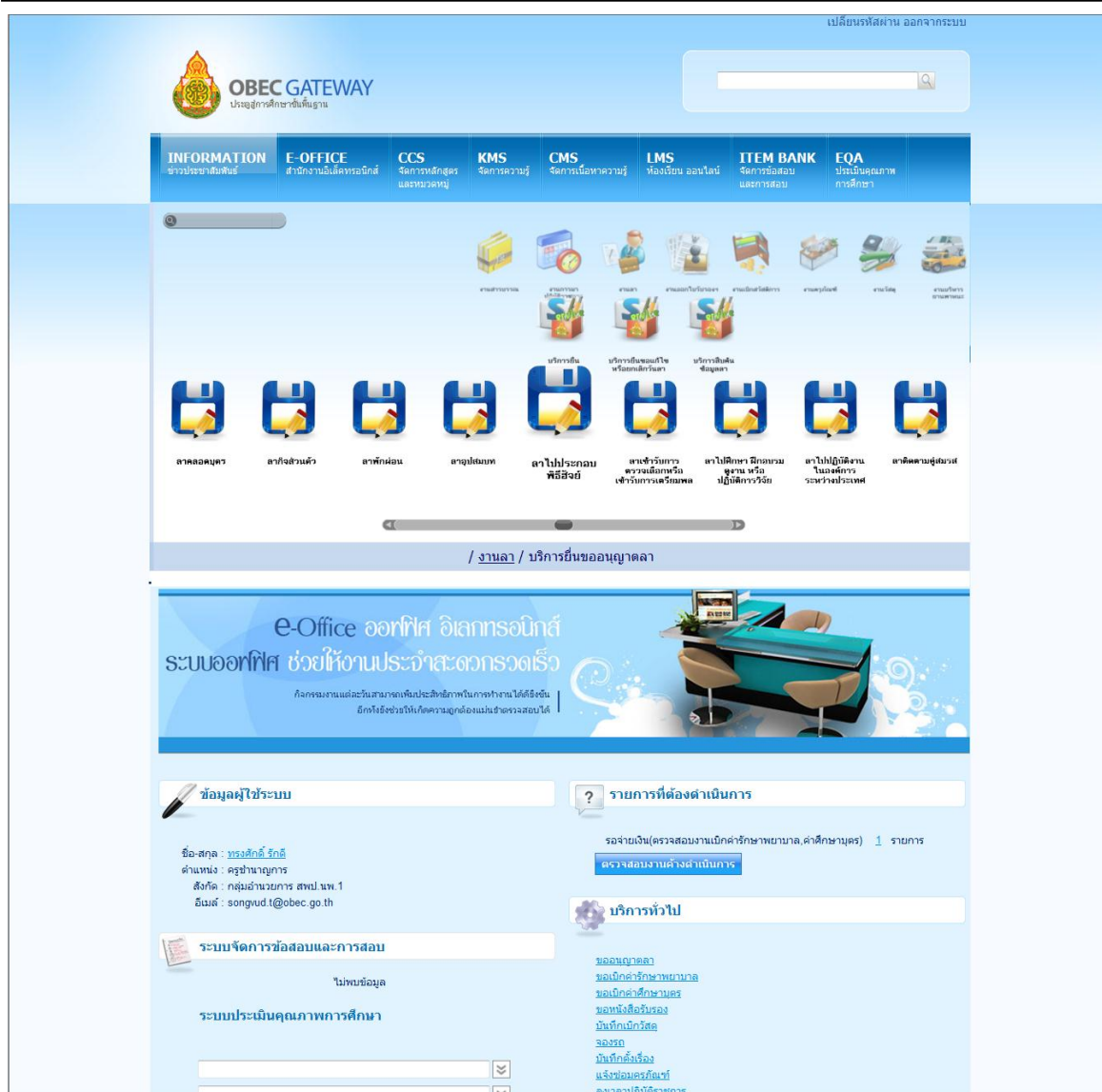
เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน
2. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว
3. การลากิจส่วนตัวเป็นการลาประเภทที่ไม่นับวันหยุด ดังนั้นการคำนวณวันลากงเหลือจะนับจากวันทำการ
4. ทุกสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการประมวลผลวันลากงเหลือด้วยเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการลาของปีงบประมาณถัดไป

การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตลา

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. ทำการยื่นอนุญาตลากิจส่วนตัวโดย คลินิกที่ ลากิจส่วนตัว จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD21113 : ลากิจส่วนตัว

บันทึก / ช่วยเหลือ / ออก

ยินดีต้อนรับคุณทรงศักดิ์ รักดี(งาน)

เลขที่: [] สถานะ: รอเสนอ

เขียนที่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 วันที่ขออนุญาต: 07/11/2554

* เรื่อง: ขออนุญาตลากิจส่วนตัว

* เรียน: ผอ. สพป. นพ. 1 (นายธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล: นายทรงศักดิ์ รักดี ตำแหน่ง: ครูชำนาญการ

สังกัด: กลุ่มอำนวยการ

เนื่องจาก: []

* ตั้งแต่วันที่: 08/11/2554 * ช่วงเวลา: [] ถึงวันที่: 09/11/2554 * ช่วงเวลา: []

สรุปการลาครั้งนี้: ขออนุญาตลากิจส่วนตัวตั้งแต่วันที่ 08/11/2554 ถึงวันที่ 09/11/2554 รวม 2 วัน

ที่อยู่ติดต่อได้: 02-9090000

หมายเหตุ: []

แนบไฟล์: [] ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	แบบใบลากิจส่วนตัว.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า


เสนอ: []

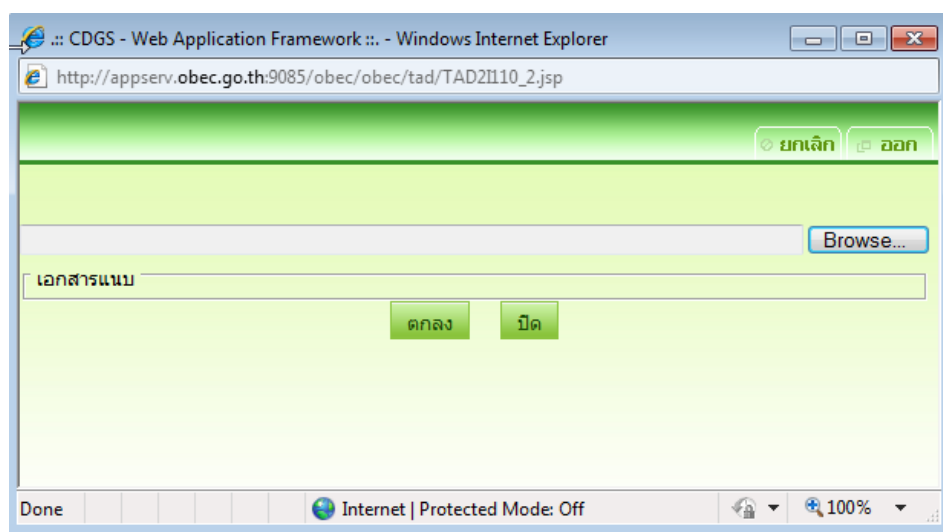
ผู้เสนอ: นายทรงศักดิ์ รักดี


เสนอพิจารณา: []

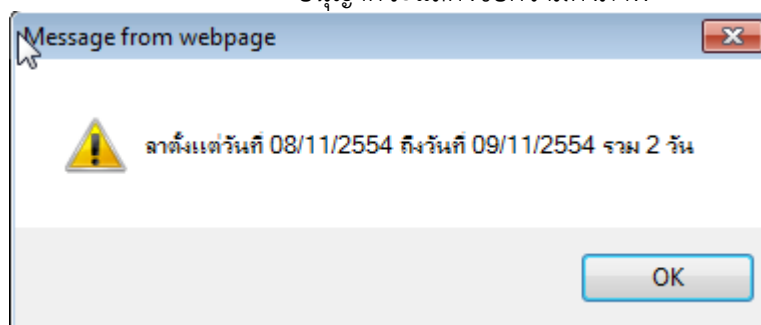
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่: โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต: โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล: โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ตำแหน่ง: โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- สังกัด: โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม  เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาตจะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I114 ขออนุญาตลาพักผ่อน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิการขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด


1. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน
2. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว
3. การลาพักผ่อนเป็นการลาประเภทที่ไม่นับวันหยุด ดังนั้นการคำนวณวันลาคงเหลือจะนับจากวันทำการ
4. ทุกสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการประมวลผลวันลาคงเหลือด้วยเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการลาของปีงบประมาณถัดไป

การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตลา









1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้




เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ





OBEC GATEWAY
 ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน


INFORMATION <small>ข่าวประชาสัมพันธ์</small>	E-OFFICE <small>สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</small>	CCS <small>จัดการศึกษาคุณธรรมและวินัย</small>	KMS <small>จัดการความรู้</small>	CMS <small>จัดการเนื้อหาความรู้</small>	LMS <small>ห้องเรียนออนไลน์</small>	ITEM BANK <small>จัดการข้อสอบและการสอบ</small>	EQA <small>ประเมินคุณภาพการศึกษา</small>
---	---	--	-------------------------------------	--	--	---	---


















ศาลากลางหลวง



สภากลางจังหวัด



สภากิ่งอำเภอ



สภาตำบล


ตำบับปรังเผล


สภาวัฒนธรรมจังหวัดสงขลา


สภาวัฒนธรรมจังหวัดสงขลา


สภาวัฒนธรรมจังหวัดสงขลา


สภาวัฒนธรรมจังหวัดสงขลา


< ————— >

/ งานสภา / บริการยื่นขออนุญาตลา

e-Office ออฟฟิศ อิเล็กทรอนิกส์

ระบบออฟฟิศ ช่วยให้งานประจำสะดวกรวดเร็ว

กิจกรรมงานแต่ละวันสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยปรับลดความสูญเปล่าในเชิงกระบวนการได้



ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ชื่อ-สกุล : **ทรงสิทธิ์ รักษ์ดี**
 ตำแหน่ง : **ครูชำนาญการ**
 สิ่งทิด : **กลุ่มอำนาจการ สทป พ.พ. 1**
 อีเมลล์ : **songnudi.t@obec.go.th**

รายการที่ต้องดำเนินการ

รอจ่ายเงิน(ตรวจสอบงานเบิกค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร) 1 รายการ

ตรวจสอบงานค้างดำเนินการ

ระบบจัดการข้อสอบและการสอบ

ไม่พบข้อมูล

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา

บริการทั่วไป

- [ขอจ่ายค่าดูแล](#)
- [ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล](#)
- [ขอเบิกค่าศึกษามูลนิธิ](#)
- [ขอเบี้ยเลี้ยงวันหยุด](#)
- [บันทึกเบิกวัสดุ](#)
- [แจ้งรถ](#)
- [บันทึกเครื่อง](#)
- [แจ้งซ่อมทรัพย์สิน](#)
- [แจ้งซ่อมทรัพย์สิน](#)



๒. ทำการยื่นอนุญาตลาพักผ่อนโดย คลิ๊กที่ [ลาพักผ่อน](#) จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD21114 : ลาพักสอน

ยกเลิก / ช่วยเหลือ / ออก

บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น (บันทึก)

เลขที่: [] สถานะ: รอเสนอ

เขียนที่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 วันที่ขออนุญาต: 07/11/2554

* เรื่อง: ขออนุญาตลาพักสอน

* เรียน: ผอ. สพป. นพ. 1 (นายธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล: นายทรงศักดิ์ รักดี ตำแหน่ง: ครูชำนาญการ

สังกัด: กลุ่มอำนวยการ

เนื่องจาก: []

* ตั้งแต่วันที่: 23/11/2554 ถึง: 23/11/2554 * ช่วงเวลา: [] ถึงวันที่: 23/11/2554 ถึง: 23/11/2554 * ช่วงเวลา: []

สรุปการลาครั้งนี้: ขออนุญาตลาพักสอนตั้งแต่วันที่ 23/11/2554 ถึงวันที่ 23/11/2554 รวม 1 วัน

ที่อยู่ติดต่อได้: 02-567-3454

หมายเหตุ: []

แนบไฟล์: [] ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	แบบใบลาพักสอน.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า


เสนอ: []

ผู้เสนอ: นายทรงศักดิ์ รักดี

เสนอพิจารณา: []






สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่: โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต: โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล: โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ตำแหน่ง: โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- สังกัด: โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User



ที่ Login

- เนื่องจาก ป้อนสาเหตุการลาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ช่วงเวลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
- ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ป้อนติดต่อได้ที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม กดปุ่ม  แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาพักผ่อน
- สอบถามข้อมูลการลา กดปุ่ม  ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอดังภาพ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer

http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2I10_3Action.do?mode=add&leaveTypePk=01

มีงบประมาณ 2555

ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี

สังกัด กลุ่มอำนวยการ

ข้อมูลการลาครั้งล่าสุด

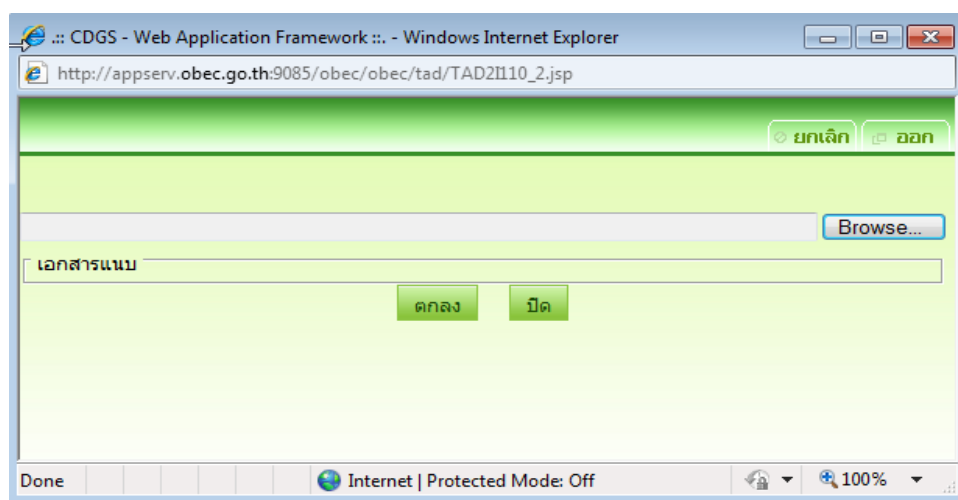
ประเภทการลา	ยอดยกมา	วันลาประจำปี	วันลาสะสม	รวม	จำนวนครั้งที่ลาได้	รอบ 1 (ค.ค. - มี.ค.)		รอบ 2 (เม.ย. - ก.ย.)		ใช้ไป		อยู่ระหว่างดำเนินการ	คงเหลือ
						จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน		
ลาป่วย		45		45								1	44
ลาคลอดบุตร		150		150									150
ลากิจส่วนตัว		10		10									10
ลาพักผ่อน		10	20	10								1	9
ลาอุปสมบท					1							11	
ลาประกอบพิธีฮัจญ์													
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล													
ลาไปศึกษา สึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย													
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ													
ลาติดตามคู่สมรส													


Done

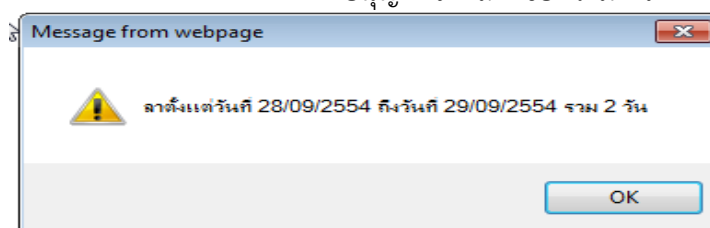
Internet | Protected Mode: Off

100%

- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม  **เสนอพิจารณา** เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาตจะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  **ออก** เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I115 ขออนุญาตลาอุปสมบท

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิการขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน
2. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว
3. การลาอุปสมบทเป็นการลาประเภทที่ไม่นับวันหยุด ดังนั้นการคำนวณวันลากงเหลือจะนับจากวันทำการ

การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตลา

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



หน้า ๑๓๔/๒๐๙



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD21115 : ลาอุปสมบท

บันทึกข้อมูลบุคคล รกค (งาน)

เลขที่: [] สถานะ: รอเสนอ

เขียนที่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 1 วันที่ขออนุญาต: 07/11/2554

* เรื่อง: ขออนุญาตลาอุปสมบท

* เรียน: ผอ.สพป.นพ.1 (นายธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล: นายทรงศักดิ์ รักดี ตำแหน่ง: ครูชำนาญการ

สังกัด: กลุ่มอำนวยการ

เกิดวันที่: 01/01/2505 อายุ: 49 ปี 10 เดือน 6 วัน วันที่เข้ารับราชการ: 16/08/2525 อายุราชการ: 29 ปี 2 เดือน 22 วัน

* เคยได้รับการอุปสมบท: ☒ ไม่เคย ☐ เคย

* วันที่อุปสมบท: 01/12/2554

อุปสมบท ณ วัด: [] ที่ตั้ง: นนทบุรี

จำพรรษา ณ วัด: [] ที่ตั้ง: นนทบุรี

* ขอลาตั้งแต่วันที่: 30/11/2554

* ถึงวันที่: 16/12/2554

สรุปการลาครั้งนี้: ขออนุญาตลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ 30/11/2554 ถึงวันที่ 16/12/2554 รวม 17 วัน

หมายเหตุ: []

แนบไฟล์: []

ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

☐ ลำดับ ชื่อไฟล์

☐ 1 แบบใบลาอุปสมบท.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า


เสนอ: []

ผู้เสนอ: นายทรงศักดิ์ รักดี







เสนอพิจารณา: []

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่ โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login



- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- เกิดวันที่ โปรแกรมแสดงเกิดวันที่ ของผู้ขออนุญาตลา
- อายุ โปรแกรมแสดงอายุ ของผู้ขออนุญาตลา
- วันที่รับราชการ โปรแกรมแสดงวันที่รับราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
- อายุราชการ โปรแกรมแสดงอายุราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
- เคยได้รับการ เลือก  ไม่เคย หรือเคย
- อุปสมบท
- วันที่อุปสมบท ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- อุปสมบท ณ วัด ป้อนติดต่อได้ที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ที่ตั้ง ป้อนติดต่อได้ที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- จำพรรษา ณ วัด ป้อนติดต่อได้ที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ที่ตั้ง ป้อนติดต่อได้ที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ขอลาตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาต ลาครั้งนี้
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวเลขความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม กดปุ่ม  แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลา
- ข้อมูลการลา กดปุ่ม  ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการ ลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอตัวอย่าง



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_3Action.do?mode=add&leaveTypePk=01

ปีงบประมาณ 2555 ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี สังกัด กลุ่มอำนวยการ

ข้อมูลการลาครั้งล่าสุด

ประเภทการลา	ขอลา มา	วันลา ประจำปี	วันลา สะสม	รวม	จำนวน ครั้ง ที่ลาได้	รอบ 1 (ค.ค. - มี.ค.)		รอบ 2 (เม.ย. - ก.ย.)		ใช้ไป		อยู่ ระหว่าง การ	คง เหลือ
						จำนวน ครั้ง	จำนวน วัน	จำนวน ครั้ง	จำนวน วัน	จำนวน ครั้ง	จำนวน วัน		
ลาป่วย		45		45								1	44
ลาคลอดบุตร		150		150									150
ลากิจส่วนตัว		10		10									10
ลาพักผ่อน		10	20	10								1	9
ลาอุปสมบท					1							11	
ลาประกอบพิธีฮัจย์													
ลาเข้ารับการศึกษาหรือเลือกหรือเข้ารับการ เตรียมพล													
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ การวิจัย													
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ													
ลาติดตามคู่สมรส													

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- สิ่งที่น่าสนใจ คลิปปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_2.jsp


ยกเลิก ออก

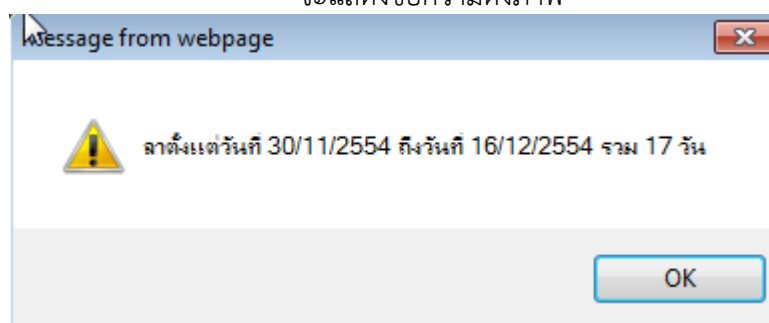
Browse...

เอกสารแนบ

ตกลง ปิด

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอ
เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม  เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาต
จะแสดงข้อความดังภาพ





- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I116 ขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิการขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน
2. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว
3. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์เป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด

การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตลา

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



จะแสดงหน้าจอดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TA021116 : ลาไปประกอบพิธีสงฆ์

ยกเลิก / ช่วยเหลือ / ออก

ยินดีต้อนรับคุณเอกชัย ใจงาม(งาน)

เลขที่: [] สถานะ: รอพิจารณา

เขียนที่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 วันที่ขออนุญาต: 07/11/2554

* เรื่อง: ขออนุญาตลาประกอบพิธีสงฆ์

* เรียน: ผอ. สพป. นพ. 1 (นายอิสระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล: นายเอกชัย ใจงาม ตำแหน่ง: ครูชำนาญการ

สังกัด: กลุ่มบริหารงานบุคคล

เกิดวันที่: 11/08/2519 อายุ: 35 ปี 2 เดือน 27 วัน วันที่เข้ารับราชการ: 24/08/2540 อายุราชการ: 14 ปี 2 เดือน 14 วัน

* เคยไปประกอบพิธีสงฆ์: ☐ ไม่เคย ☒ เคย

* ขอลาตั้งแต่วันที่: 01/12/2554 ถึงวันที่: 06/12/2554 รวม 6 วัน

ผลการลาครั้งนี้:

หมายเหตุ:

แนบไฟล์:

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	แบบใบลาไปประกอบพิธีสงฆ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศออสเตรเลีย.docx


1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า

เสนอ: ผอ. สพป. นพ. 1

ผู้เสนอ: นายเอกชัย ใจงาม






สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรสาร 02-2885511

รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่: โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต: โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่
ขอยื่น
- เรียน: โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับ
บัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก
ตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล: โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่
Login
- ตำแหน่ง: โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่
Login
- สังกัด: โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่



Login

- เกิดวันที่ โปรแกรมแสดงเกิดวันที่ ของผู้ขออนุญาตลา
- อายุ โปรแกรมแสดงอายุ ของผู้ขออนุญาตลา
- วันที่รับราชการ โปรแกรมแสดงวันที่รับราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
- อายุราชการ โปรแกรมแสดงอายุราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
- เคยไปประกอบพิธี เลือก  ไม่เคย หรือเคย
- ฮีจย
- ขอลาตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม กดปุ่ม  แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาไปประกอบพิธีฮีจย
- ข้อมูลการลา กดปุ่ม  ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอดังภาพ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer

http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD21110_3Action.do?mode=add&leaveTypePk=01

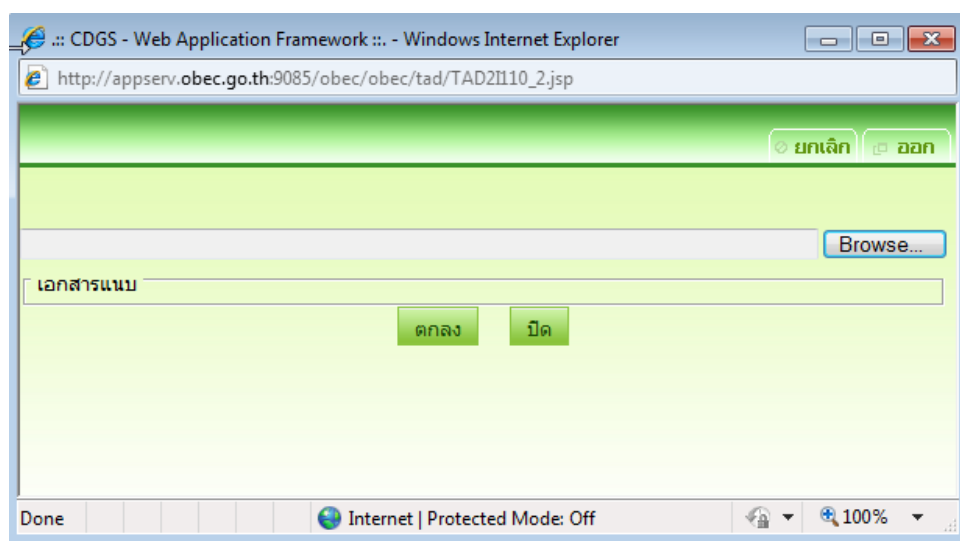
ปีงบประมาณ 2555 ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี สังกัด กลุ่มอำนวยการ


ข้อมูลการลาล่าสุด

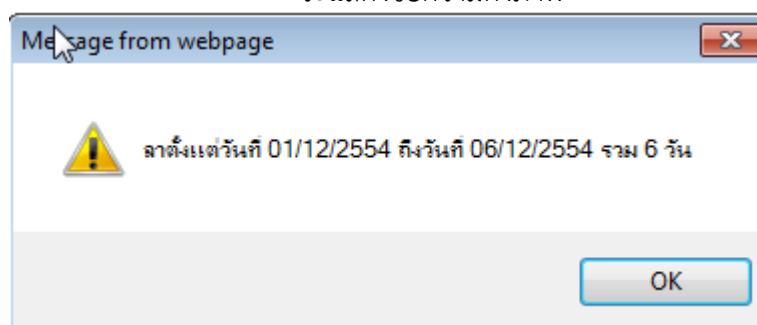
ประเภทการลา	ขอลา มา	วันลา ประจำ ปี	วันลา สะสม	รวม	จำนวน ครั้ง ที่ลาได้	รอบ 1 (ต.ค. - มี.ค.)		รอบ 2 (เม.ย. - ก.ย.)		ใช้ไป		อยู่ ระหว่าง ดำนิน การ	คง เหลือ
						จำนวน ครั้ง	จำนวน วัน	จำนวน ครั้ง	จำนวน วัน	จำนวน ครั้ง	จำนวน วัน		
ลาป่วย		45		45								1	44
ลาคลอดบุตร		150		150									150
ลากิจส่วนตัว		10		10									10
ลาพักผ่อน		10	20	10								1	9
ลาอุปสมบท					1							11	
ลาประกอบพิธีฮัจย์													
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล													
ลาไปศึกษา ศึกษาอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย													
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ													
ลาติดตามคู่สมรส													

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- สิ่งที่น่าสนใจ คลิปปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม  เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาต
จะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I117 ขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิการขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน
2. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว
3. การลาลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นการลาประเภทที่นับวัน

หยุด

การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตลา

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้





โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

Shortcuts of OBEC life
OBEC e-Office

TAD21117 : ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ยกเลิก ช่วยเหลือ ออก

ยืนยันตัวตนก่อนแก้ไข (ใช้งาน(งาน))

เลขที่ [] สถานะ รอเสนอ

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต [] วันที่ขออนุญาต 07/11/2554

* ☒ เข้ารับการตรวจเลือก ☐ เข้ารับการเตรียมพล

* เรื่อง ขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือก

* เรียน ผอ. สพป. นพ. 1 (นายธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล นายอภิชัย ใจงาม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

สังกัด กลุ่มบริหารงานบุคคล

ได้รับหมายเรียกของ []

หนังสือเลขที่ 234/2554 ถึงวันที่ 27/10/2554 31

สถานที่ ลงพร

* ขอลาตั้งแต่วันที่ 14/11/2554 31 * ถึงวันที่ 23/11/2554 31

สรุปการลาครั้งนี้ ขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือกตั้งแต่วันที่ 14/11/2554 ถึงวันที่ 23/11/2554 รวม 10 วัน

หมายเหตุ []

แนบฟอร์ม ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

☐ ลำดับ ชื่อไฟล์

☐ 1 แบบรายงานงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า

เสนอ ผอ. สพป. นพ. 1

ผู้เสนอ นายอภิชัย ใจงาม

เสนอพิจารณา






สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่ โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- ประเภท เลือก ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล
- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่



Login

- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ได้รับหมายเรียก ป้อนได้รับหมายเรียกของเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- หนังสือเลขที่ ป้อนหนังสือเลขที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ลงวันที่ ป้อนลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สถานที่ ป้อนสถานที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ขอลาตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม กดปุ่ม  **แบบฟอร์ม** เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ข้อมูลการลา กดปุ่ม  **ข้อมูลการลา** เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอดังภาพ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer

http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2H10_3Action.do?mode=add&leaveTypePk=01

ปีงบประมาณ 2555 ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี สังกัด กลุ่มอำนาจการ

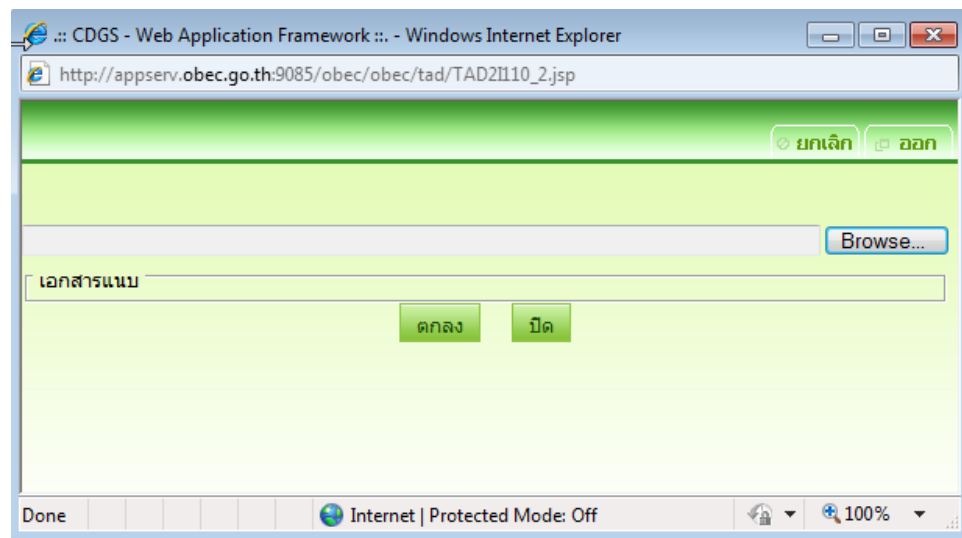
ข้อมูลการลาล่าสุด


ประเภทการลา	ยอดยกมา	วันลาประจำปี	วันลาสะสม	รวม	จำนวนครั้งที่ลาได้	รอบ 1 (ต.ค. - มี.ค.)		รอบ 2 (เม.ย. - ก.ย.)		ใช้ไป		อยู่ระหว่างดำเนินการ	คงเหลือ
						จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน		
ลาป่วย		45		45								1	44
ลาคลอดบุตร		150		150									150
ลากิจส่วนตัว		10		10									10
ลาพักผ่อน		10	20	10								1	9
ลาอุปสมบท					1							11	
ลาประกอบพิธีฮัจญ์													
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล													
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติภารกิจวิจัย													
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ													
ลาติดตามคู่สมรส													

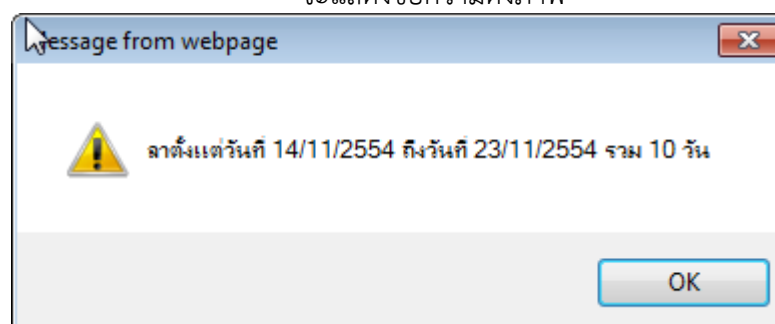
Done Internet | Protected Mode: Off 100%



- สิ่งที่น่าสนใจด้วย คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอ เพื่อพิจารณาอนุญาต
 - เสนอพิจารณา กดปุ่ม  เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาต
- จะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I118 ขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิการขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน
2. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว
3. การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด

การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตลา

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้

เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

INFORMATION
ข่าวประชาสัมพันธ์

E-OFFICE
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

CCS
จัดการหลักสูตรและรวมวิชาครู

KMS
จัดการความรู้

CMS
จัดการเนื้อหาความรู้

LMS
ห้องเรียนออนไลน์

ITEM BANK
คลังข้อสอบและการสอบ

EQA
ประเมินคุณภาพการศึกษา

งานสารการงาน

งานทางานด้านเวลา

งานสอน

งานดูแลนักเรียนในห้องเรียน

งานเขียนแผนการเรียน

งานตรวจชิ้นงำน

งานโฮมเวิค

งานบริการผู้โดยสาร

ลาออกจนท.

ลาไปส่วนตัว

ลาพักผ่อน

ลาอยู่แทนที่

ลาไปประกอบพิธีสงฆ์

ลาชั่วคราวเพื่อการตรวจเช็คเอกสารหรือเพื่อเตรียมเอกสาร

ลาไปศึกษา ศึกษาอบรม งาน ปฏิบัติการวิจัย

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลาคัดตามคุณสมบัติ

◀ / งานลา / บริการยื่นขออนุญาตลา ▶

e-Office ออฟฟิศ อิเล็กทรอนิกส์

ระบบออฟฟิศ ช่วยให้งานประจำสะดวกรวดเร็ว

กิจกรรมงานแต่ละวันสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้นักศึกษารวบรวมข้อมูลแบบเรียลไทม์ได้อีกด้วย

✍ ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ชื่อ-สกุล : ทรงศักดิ์ รักดี

ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

สังกัด : กลุ่มอำนวยการ สพป. นนทบุรี 1

อีเมลล์ : songnud.t@obec.go.th

? รายการที่ต้องดำเนินการ

รอจ่ายเงิน(ตรวจสอบงานเบิกค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร) 1 รายการ

ตรวจสอบงานค้างดำเนินการ

📅 ระบบจัดการข้อสอบและการสอบ

ไม่พบข้อมูล

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา

⚙️ บริการทั่วไป

ขอลายอนุญาต

ขออนุญาตรักษาพยาบาล

ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ

ขอแจ้งสิทธิรับรอง

บันทึกนักกีฬา

ลงสมุด

บันทึกทรัพย์สินของโรงเรียน

แจ้งซ่อมรถจักรยานยนต์

๒. ทำการยื่นอนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยโดย คลินิกที่



ลาไปศึกษา ฝึกอบรม
 ทำงาน หรือ
 ปฏิบัติการวิจัย

จะแสดงหน้าจอดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD21118 : ลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ

ยกเลิก ช่วยเหลือ ออก

บันทึกข้อมูลระบบคุณครูสังกัด วิชา (งาน)

เลขที่ [] สถานะ รอเสนอ

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 1 วันที่ขออนุญาต 07/11/2554

☐ ไปศึกษา ☒ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน ☐ ปฏิบัติภารกิจ

* เรื่อง ขออนุญาตลาไปฝึกอบรม

* เรียน ผอ. สพป. นพ. 1 (นายธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

สังกัด กลุ่มอำนวยการ

เกิดวันที่ 01/01/2505 อายุ 49 ปี 10 เดือน 6 วัน วันที่เข้ารายการ 16/08/2525 อายุรายการ 29 ปี 2 เดือน 22 วัน

ด้วยตน ก.ท. ประเทศ []

* ขอลาตั้งแต่วันที่ 15/11/2554 ถึงวันที่ 16/11/2554 รวม 2 วัน

สรุปการลาครั้งนี้ ขออนุญาตลาไปฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ 15/11/2554 ถึงวันที่ 16/11/2554 รวม 2 วัน

หมายเหตุ []

แนบไฟล์ [] ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	1 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ.dobx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า

เสนอ หน.

ผู้เสนอ นายทรงศักดิ์ รักดี






เสนอพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่ โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- ประเภท เลือก ไปศึกษา หรือฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติภารกิจ
- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่



- Login
- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
 - เกิดวันที่ โปรแกรมแสดงเกิดวันที่ ของผู้ขออนุญาตลา
 - อายุ โปรแกรมแสดงอายุ ของผู้ขออนุญาตลา
 - วันที่รับราชการ โปรแกรมแสดงวันที่รับราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
 - อายุราชการ โปรแกรมแสดงอายุราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
 - ด้วยเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
 - ประเทศ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกตารางประเทศ
 - ขอลาตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
 - ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
 - สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
 - หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
 - แบบฟอร์ม กดปุ่ม  แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - ข้อมูลการลา กดปุ่ม  ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอตัวอย่าง



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer

http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_3Action.do?mode=add&leaveTypePk=01

ปีงบประมาณ 2555 ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี สังกัด กลุ่มอำนวยการ

ข้อมูลการลาครั้งล่าสุด

ประเภทการลา	ขอยกมา	วันลา ประจำปี	วันลา สะสม	รวม	จำนวน ครั้ง ที่ลาได้	รอบ 1 (ค.ค. - มิ.ค.)		รอบ 2 (เม.ย. - ก.ย.)		ใช้ไป		อยู่ ระหว่าง การ	คง เหลือ
						จำนวน ครั้ง	จำนวน วัน	จำนวน ครั้ง	จำนวน วัน	จำนวน ครั้ง	จำนวน วัน		
ลาป่วย		45		45								1	44
ลาคลอดบุตร		150		150									150
ลากิจส่วนตัว		10		10									10
ลาพักผ่อน		10	20	10								1	9
ลาอุปสมบท					1							11	
ลาประกอบพิธีฮัจย์													
ลาเข้ารับการศึกษาหรือเลือกหรือเข้ารับ เตรียมพล													
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ การวิจัย													
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ													
ลาติดตามคู่สมรส													

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- สิ่งที่เหมาะสมด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer

http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_2.jsp

ยกเลิก ออก

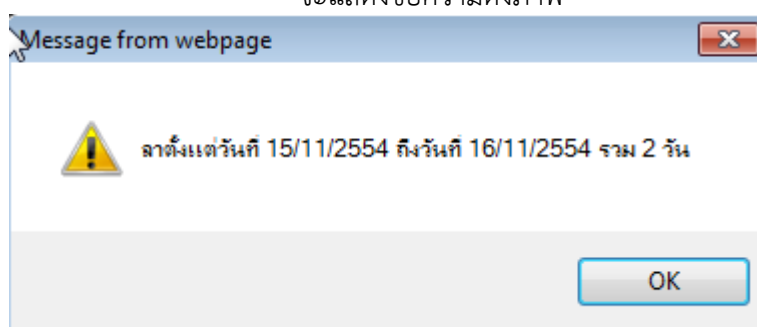
Browse...

เอกสารแนบ

ตกลง ปิด

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอ เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาต จะแสดงข้อความดังภาพ





- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I119 ขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิการขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน
2. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว
3. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด

การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตลา

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

INFORMATION ข่าวประชาสัมพันธ์ E-OFFICE สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CCS จัดการหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ KMS จัดการความรู้ CMS จัดการเนื้อหาความรู้ LMS ห้องเรียนออนไลน์ ITEM BANK จัดการข้อสอบและการสอบ EQA ประเมินคุณภาพการศึกษา

งานสารนิเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานเอกสารงานวิจัย งานเอกสารงานวิจัย งานเอกสารงานวิจัย งานเอกสารงานวิจัย งานเอกสารงานวิจัย งานเอกสารงานวิจัย งานเอกสารงานวิจัย งานเอกสารงานวิจัย

ลาออกบุตร ลาออกบุตร ลาออกบุตร ลาออกบุตร ลาออกบุตร ลาออกบุตร ลาออกบุตร ลาออกบุตร ลาออกบุตร ลาออกบุตร

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

/ งานลา / บริการยื่นขออนุญาตลา

e-Office ออฟฟิศ อิเลกทรอนิกส์
ระบบออฟฟิศ ช่วยให้งานประจำสะดวกรวดเร็ว
กิจกรรมงานและระบบงานของสำนักงานได้มีประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น
อีกทั้งยังช่วยป้องกันความผิดพลาดและเพิ่มความปลอดภัย

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ รายการที่ต้องดำเนินการ

ชื่อ-สกุล : [ทรงศักดิ์ รักดี](#)
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ
สังกัด : กลุ่มอำนวยการ สพป. นพ. 1
อีเมล : songvud.t@obec.go.th

รายนาม (ตรวจสอบงานเบิกจ่ายยานพาหนะ, ค่าศึกษาบุตร) 1 รายการ
[ตรวจสอบงานเบิกจ่ายยานพาหนะ](#)

บริการทั่วไป

[ขออนุญาตลา](#)
[ขออนุญาตลาเรียน](#)
[ขออนุญาตลาเรียน](#)
[ขออนุญาตลาเรียน](#)
[ขออนุญาตลาเรียน](#)
[ขออนุญาตลาเรียน](#)
[ขออนุญาตลาเรียน](#)
[ขออนุญาตลาเรียน](#)
[ขออนุญาตลาเรียน](#)
[ขออนุญาตลาเรียน](#)

ระบบจัดการข้อสอบและการสอบ

ไปพบข้อมูล

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา

๒. ทำการยื่นขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศโดย คลิกที่



ลาไปปฏิบัติงาน
ในองค์การ
ระหว่างประเทศ จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD21119 : ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ยกเลิก ช่วยเหลือ ออก

บันทึกข้อมูลลงระบบ (ใช้งาน)

เลขที่ สถานะ รอเสนอ

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต วันที่ขออนุญาต 07/11/2554

* เรื่อง ขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

* เรียน เลขาธิการ กพฐ. (นายชินภัทร ภูมิรัตน)

ชื่อ - สกุล นายอภิชาติ ใจงาม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

สังกัด กลุ่มบริหารงานบุคคล

เกิดวันที่ 11/08/2519 อายุ 35 ปี 2 เดือน 27 วัน วันที่เข้ารับราชการ 24/08/2540 อายุราชการ 14 ปี 2 เดือน 14 วัน

* เคยไปปฏิบัติงาน 0 ไม่เคย 1 เคย จำนวน ครั้ง

ขอไปปฏิบัติงานกับ ระยะเวลา ปี เดือน วัน

* ขอลาตั้งแต่วันที่ 25/11/2554 ถึงวันที่ 29/11/2554 รวม 5 วัน

ขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตั้งแต่วันที่ 25/11/2554 ถึงวันที่ 29/11/2554 รวม 5 วัน

แนบไฟล์

ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

☐ ลำดับ ชื่อไฟล์

☐ 1 แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า


เสนอ ผอ.สพป.บ. 1

ผู้เสนอ นายอภิชาติ ใจงาม

เสนอพิจารณา







สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่ โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่



Login

- เกิดวันที่ โปรแกรมแสดงเกิดวันที่ ของผู้ขออนุญาตลา
- อายุ โปรแกรมแสดงอายุ ของผู้ขออนุญาตลา
- วันที่รับราชการ โปรแกรมแสดงวันที่รับราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
- อายุราชการ โปรแกรมแสดงอายุราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
- เคยไปปฏิบัติราชการ เลือก  ไม่เคย หรือเคย
งาน
- จำนวนครั้ง ป้อนจำนวนครั้งเป็นตัวเลขไม่เกิน ๒ หลัง
- ระยะเวลา (ปี) ป้อนระยะเวลาเป็นตัวเลขไม่เกิน ๒ หลัง
- เดือน (วัน) ป้อนเดือนเป็นตัวเลขไม่เกิน ๒ หลัง
- ขอไปปฏิบัติงาน ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
ให้กับ
- ประเทศ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกตารางประเทศ
- ขอลาตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘
หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก
หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาต
ลาครั้งนี้
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม กดปุ่ม  แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาไป
ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ข้อมูลการลา กดปุ่ม  ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการ
ลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอตั้งภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_3Action.do?mode=add&leaveTypePk=01

ปีงบประมาณ 2555 ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี สังกัด กลุ่มอำนวยการ

ข้อมูลการลาค้างล่าสุด

ประเภทการลา	ยอดยกมา	วันลาประจำปี	วันลาสะสม	รวม	จำนวนครั้งที่ลาได้	รอบ 1 (ค.ค. - มี.ค.)		รอบ 2 (เม.ย. - ก.ย.)		ใช้ไป		อยู่ระหว่างดำเนินการ	คงเหลือ
						จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน		
ลาป่วย		45		45								1	44
ลาคลอดบุตร		150		150									150
ลากิจส่วนตัว		10		10									10
ลาพักผ่อน		10	20	10								1	9
ลาอุปสมบท					1							11	
ลาประกอบพิธีฮัจย์													
ลาเข้ารับการศึกษาหรือเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล													
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติภารกิจวิจัย													
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ													
ลาติดตามคู่สมรส													

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- สิ่งที่น่าสนใจด้วย คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_2.jsp


ยกเลิก ออก

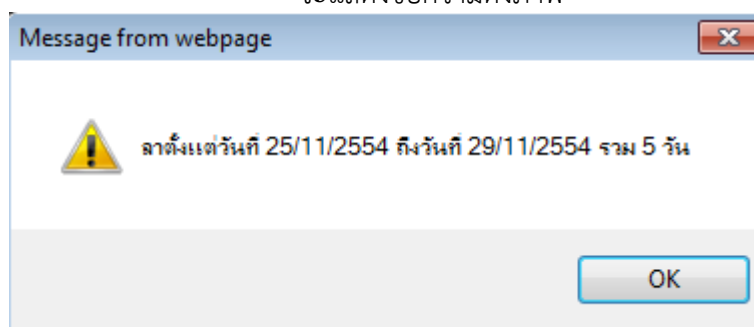
Browse...

เอกสารแนบ

ตกลง ปิด

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม  เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาต จะแสดงข้อความดังภาพ





- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I11A ลาติดตามคู่สมรส

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิการขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน
2. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว
3. การลาลาติดตามคู่สมรสเป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด ดังนั้นการคำนวณวันลากเหลือจะนับจากวันทำการและวันหยุด

การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตลา

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ออกจากระบบ

INFORMATION
ข่าวประชาสัมพันธ์

E-OFFICE
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

CCS
จัดการหลักสูตร
และหน่วยการเรียนรู้


KMS
จัดการความรู้


CMS
จัดการเนื้อหาความรู้


LMS
ห้องเรียน ออนไลน์


ITEM BANK
จัดการข้อสอบ
และการสอบ

EQA
ประเมินคุณภาพ
การศึกษา



กระเป๋า



สายรถโดยสาร



ตึกเรียน



ทางเข้าโรงเรียน


สนามหญ้า


ทางเข้าโรงเรียน



ทางเข้าโรงเรียน


ทางเข้าโรงเรียน



ทางเข้าโรงเรียน



กระเป๋า


สายรถโดยสาร



ตึกเรียน



ทางเข้าโรงเรียน


สนามหญ้า


ทางเข้าโรงเรียน


ทางเข้าโรงเรียน



ทางเข้าโรงเรียน


ทางเข้าโรงเรียน

/ งานเล่า / บริการยื่นขออนุญาตลา

ข่าวสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้
และกิจกรรม คลอบคลุมทุกพื้นที่

แม่ฮ่องสอนจังหวัดข่าว รวบรวมสาระกิจกรรมสำคัญ ที่น่าประโยชน์เพื่อการพัฒนา
คุณภาพประชาชน พร้อมเสริมศักยภาพอย่างยั่งยืน



ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ-สกุล : ทรงสิทธิ์ รักดี
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ
สังกัด : กลุ่มอำนวยการ สพป. นพ. 1
อีเมล : songnud.t@obec.go.th

ระบบจัดการข้อสอบและการสอบ

ไม่พบข้อมูล

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา

รายการที่ต้องดำเนินการ

รอจ่ายเงิน(ตรวจสอบงานเบิกค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษามูลนิธิ) 1 รายการ

[ตรวจสอบงานจ่ายค่าดำเนินการ](#)


บริการทั่วไป

ขอข้อมูล
ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
ขอเบิกค่าศึกษามูลนิธิ
ขอแจ้งสิทธิวิมของ
บันทึกเบิกวัสดุ
แจ้งยอด
บันทึกตั้งเรื่อง
แจ้งซ่อมเครื่องใช้
แจ้งซ่อมเครื่องใช้
แจ้งซ่อมเครื่องใช้



๒. ทำการยื่นอนุญาตลาโดย คลิ๊กที่ [ภาคีความคุ้มครอง](#) จะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนรายละเอียดดัง

ภาพ



Shortcuts of OBEC life

OBEC e-Office

บันทึก

ช่วยเหลือ

ออก

TAD2111A : ลำดับตามผู้สมัคร

ยินดีต้อนรับคุณทรงศักดิ์ วัคคี่ (จันท)

เลขที่

สถานะ

รอเสนอ

เขียนที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1

วันที่ออกประกาศ

18/11/2554

* เรื่อง

ขออนุญาตติดตามผู้สมัคร

* เรียน

ผอ. สพป. นพ. 1(นายธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล

นายทรงศักดิ์ วัคคี่

ตำแหน่ง

ครูชำนาญการ

สังกัด

กลุ่มอำนวยการ

ชื่อผู้สมัคร

เพ็ญศิริ วงศ์คำ

ตำแหน่ง

สังกัด

ไปปฏิบัติราชการประเทศ

สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ระยะเวลา

ปี

1

เดือน

19

วัน

* ขอลาตั้งแต่วันที่

14/12/2554

ถึงวันที่

31/01/2555

สรุปการลาครั้งนี้

ขออนุญาตติดตามผู้สมัครตั้งแต่วันที่ 14/12/2554 ถึงวันที่ 31/01/2555 รวม 1 เดือน 19 วัน

หมายเหตุ

แบบฟอร์ม

ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

ไฟล์

ชื่อไฟล์

1

แนบใบลาติดตามผู้สมัคร.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ

1 / 1 หน้า

เสนอ

นาย

ผู้เสนอ


นายทรงศักดิ์ วัคคี่

เสนอพิจารณา







สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

รายละเอียดการบันทึก

- | | |
|------------------|---|
| - เลขที่ | โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา |
| - สถานะ | โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ |
| - เขียนที่ | โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ |
| - วันที่ขออนุญาต | โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้ |
| - เรื่อง | โปรแกรมจะแสดงเรื่อง |
| - เรียน | โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับ
บัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก
ตารางผู้พิจารณา/อนุญาต |
| - ชื่อ - สกุล | โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User
ที่ Login |
| - ตำแหน่ง | โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User
ที่ Login |



- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ชื่อคู่สมรส คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางชื่อคู่สมรส
- ตำแหน่ง โปรแกรมจะแสดงตำแหน่งของชื่อคู่สมรส
- สังกัด โปรแกรมจะแสดงสังกัดของชื่อคู่สมรส
- ไปปฏิบัติราชการ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางไปปฏิบัติราชการ
- ประเทศ ประเทศ
- ระยะเวลา (ปี) ป้อนระยะเวลาปีเป็นตัวเลขไม่เกิน ๒ หลัก
- ระยะเวลา (เดือน) ป้อนระยะเวลาเดือนเป็นตัวเลขไม่เกิน ๒ หลัก
- ระยะเวลา (วัน) ป้อนระยะเวลาวันเป็นตัวเลขไม่เกิน ๒ หลัก
- ขอลาตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม กดปุ่ม  แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลา
- ข้อมูลการลา กดปุ่ม  ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_3Action.do?mode=add&leaveTypePk=01

ปีงบประมาณ 2555 ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดีสังกัด กลุ่มอำนวยการ



ข้อมูลการลาครั้งล่าสุด


ประเภทการลา	ยอดยกมา	วันลาประจำปี	วันลาสะสม	รวม	จำนวนครั้งที่ลาได้	รอบ 1 (ด.ค. - มี.ค.)		รอบ 2 (เม.ย. - ก.ย.)		ใช้ไป		อยู่ระหว่างดำเนินการ	คงเหลือ
						จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน		
ลาป่วย		45		45								1	44
ลาคลอดบุตร		150		150									150
ลากิจส่วนตัว		10		10									10
ลาพักผ่อน		10	20	10								1	9
ลาอุปสมบท					1								11
ลาประกอบพิธีฮัจย์													
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล													
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย													
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ													
ลาติดตามคู่สมรส													

Done Internet | Protected Mode: Off 100%



- สิ่งที่แนบมาด้วย  คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2II10_2.jsp



 ยกเลิก  ออก

 Browse...

เอกสารแนบ

 ตกลง  ปิด

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม  เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาต
- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I120 พิจารณา/อนุญาตลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการพิจารณา/อนุญาตลาที่มีการเสนอมาให้พิจารณาพร้อมทั้งการเสนอให้พิจารณา ในลำดับถัดไปซึ่งลำดับการพิจารณาจะเป็นไปตามสายบังคับบัญชา โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การพิจารณา/อนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เมื่อมีการอนุญาตใบลาจะทำการสร้างรายการวันลาตามที่ได้มีการขออนุญาตเพื่อเก็บเป็นรายละเอียดของการมาปฏิบัติราชการว่า มีการลาประเภทใด และ ลาวันใดบ้าง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การพิจารณา/อนุญาต รายการขออนุญาตลา จะสามารถทำรายการได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้โปรแกรมที่มีอำนาจในการพิจารณา/อนุญาต

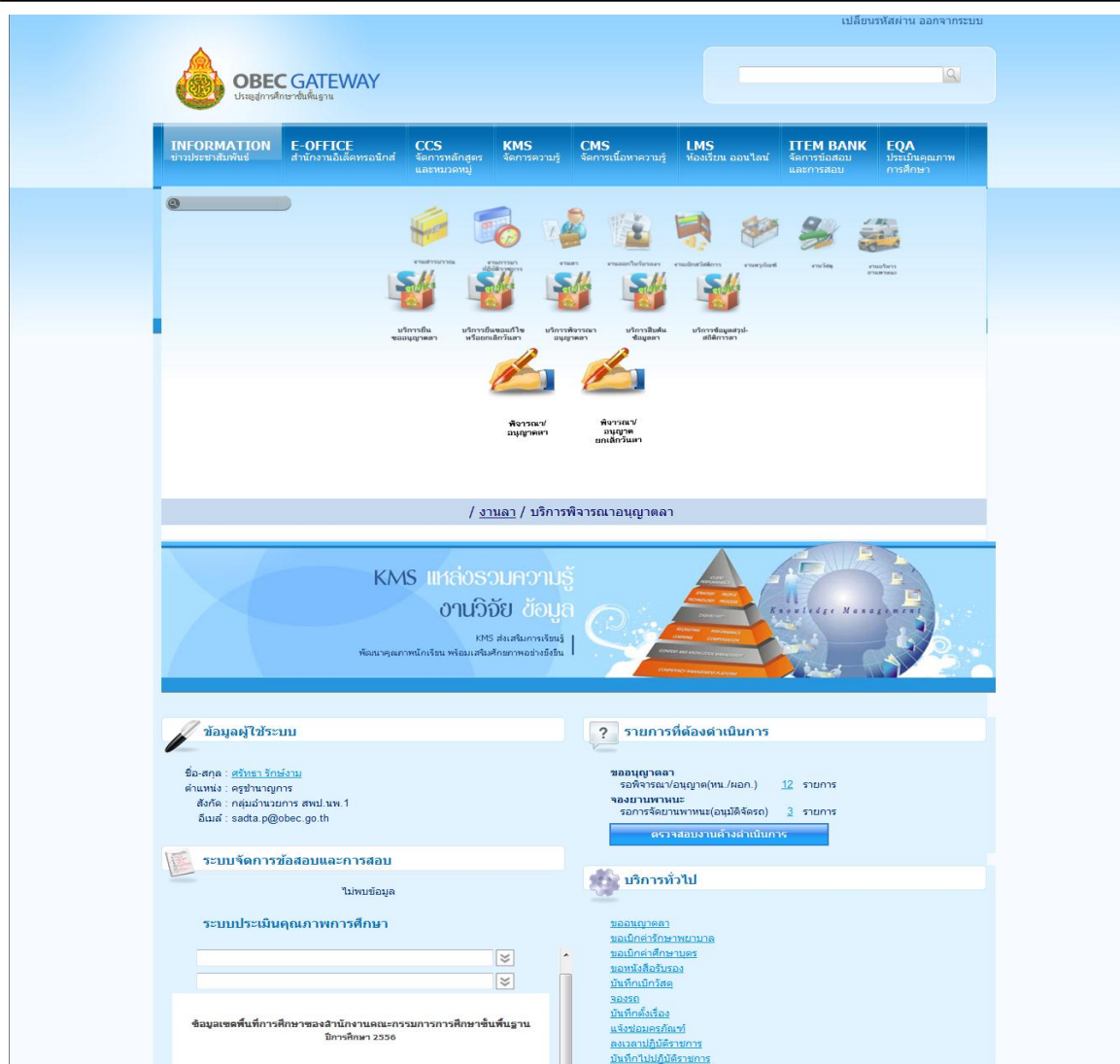
๒. การพิจารณา/อนุญาต สามารถทำการ ส่งกลับเพื่อให้ผู้ยื่นขออนุญาตแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือระงับการพิจารณา/อนุญาต หรืออนุญาตให้ลาได้

๓. ไม่สามารถเพิ่มรายการหรือแก้ไขหรือลบรายการขออนุญาตได้ สามารถลงบันทึกผลการพิจารณา และความเห็นของผู้มีสิทธิพิจารณา/อนุญาต ได้เท่านั้น

การใช้งานโปรแกรม

การค้นหาข้อมูล

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการพิจารณา/อนุญาตลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. คลิกเลือก **ขออนุญาตลา** **รอพิจารณา/อนุญาต(หน./ผอภ.)** **12** รายการ ที่ To Do หรือที่

Icon พิธีการอนุญาตลาจากบริการพิจารณาอนุญาตลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD2I120 : พิจารณา/อนุญาต

เลขประจำตัวประชาชน: 3401800417897 ชื่อ - สกุล: ทรงศักดิ์ รักดี

ตำแหน่ง: ครูชำนาญการ สังกัด: กลุ่มอำนวยการ

* ช่วงวันที่: 01/11/2554 ถึงวันที่: 15/11/2554

อนุญาต	ส่งคืน	ระงับ	ชื่อ-สกุล	เรื่อง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	นายทรงศักดิ์ รักดี	ขออนุญาตลาป่วย	02/11/2554	02/11/2554	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	นายทรงศักดิ์ รักดี	ขออนุญาตลากิจส่วนตัว	08/11/2554	09/11/2554	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	นายทรงศักดิ์ รักดี	ขออนุญาตลาไปฝึกอบรม	15/11/2554	16/11/2554	2

1 - 3 จาก 3 รายการ 1 / 1 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดัดเดิมนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

เงื่อนไขการค้นหา

- เลขประจำตัวประชาชน ป้อนเป็นตัวเลขความยาว ๑๓ หลัก หรือคลิกปุ่ม
- ชื่อ - สกุล เพื่อเลือกจากตารางรายการเลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงชื่อ - สกุลเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- สังกัด โปรแกรมแสดงตำแหน่งเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- ช่วงวันที่ โปรแกรมแสดงสังกัดเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- ถึงวันที่ ป้อนช่วงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๓. คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล

ข้อมูล ดังนี้

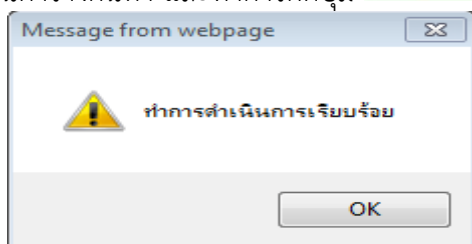
- อนุญาต โปรแกรมแสดงข้อมูลอนุญาต
- ส่งคืน โปรแกรมแสดงข้อมูลส่งคืน
- ระงับ โปรแกรมแสดงข้อมูลระงับ
- ชื่อ-สกุล โปรแกรมแสดงข้อมูลชื่อ-สกุล
- เรื่อง โปรแกรมแสดงข้อมูลเรื่อง
- ตั้งแต่เริ่มต้น โปรแกรมแสดงข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

- ถึงวันที่ โปรแกรมแสดงข้อมูลถึงวันที่
- จำนวนวัน โปรแกรมแสดงข้อมูลมีจำนวนวันลา

๔. เมื่อต้องการพิจารณาอนุญาตใบลาสามารถทำการคลิก  อนุญาต หรือส่งคืน หรือ
ระงับ ที่รายการในตารางค้นหา และทำการกดปุ่ม  บันทึก จะแสดงดังภาพ





๕. หรือต้องการพิจารณาอนุญาตใบลาโดยทำการเลือกรายการที่ต้องการในตารางหน้า
ค้นหาจะแสดงหน้าจอดังภาพ

รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่ โปรแกรมจะแสดงเลขที่ใบลา
- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานะของใบลา
- เขียนที่ โปรแกรมจะแสดงเขียนที่




- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมจะแสดงวันที่ขออนุญาต
- เรื่อง โปรแกรมจะแสดงเรื่องของการขออนุญาตลา
- เรียน โปรแกรมแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชา
พิจารณา/อนุญาต หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเรียน
หัวหน้าจากตารางหัวหน้า
- ชื่อ - สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา
- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา
- เนื่องจาก โปรแกรมแสดงสาเหตุการลา
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขอ
อนุญาตลา
- ที่อยู่ติดต่อได้ โปรแกรมแสดงที่อยู่ติดต่อได้ที่
- หมายเหตุ โปรแกรมแสดงหมายเหตุ
- หมายเหตุ โปรแกรมจะแสดงหมายเหตุโดยอัตโนมัติ ซึ่งดึงข้อมูลมาจาก
โปรแกรมบันทึกใบลา
- สิ่งส่งมาด้วย โปรแกรมแสดงสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยได้
- เสนอ โปรแกรมแสดงเสนอผู้พิจารณา/อนุญาต
- ผู้เสนอ โปรแกรมแสดงชื่อผู้ขออนุญาตลา
- หมายเหตุ ป้อนความเห็นผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐
ตัวอักษร

๖. คลิกปุ่ม  **ส่งกลับ** เมื่อเห็นควรส่งกลับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โปรแกรมจะ



ทำการส่งข้อมูลกลับไปให้ผู้ทำการยื่นอนุญาตลา เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

๗. คลิกปุ่ม  **รับ** เมื่อเห็นควรรับการขออนุญาตลา

๘. คลิกปุ่ม  **อนุญาต** เมื่อเห็นควรอนุญาตลา โปรแกรมจะทำการตรวจสอบผู้

พิจารณาอนุญาตและจะทำการเสนอต่อไปยังผู้พิจารณาในลำดับถัดไป



๙. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ
การออกจากโปรแกรม
- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I160 แก้ไขคำขออนุญาตลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการแก้ไขคำขออนุญาตลาเมื่อมีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาแล้วมีการส่งกลับ มาเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การแก้ไขคำขออนุญาตลา จะต้องทำการแก้ไขด้วยตนเอง โดยสามารถทำการแก้ไขได้เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาเห็นควรส่งกลับแล้วเท่านั้น เพื่อให้ผู้ขออนุญาตลาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
2. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

การใช้งานโปรแกรม

การขอแก้ไขคำขออนุญาตลา

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขอแก้ไขหรือยกเลิกวันลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD21160 : แก้ไขคำขออนุญาตลา

เลขประจำตัวประชาชน 3401800417897 ประเภทบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี อายุงาน 29 ปี 2 เดือน 25 วัน
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ สังกัด กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประเภทการลา * ตั้งแต่วันที่ 01/10/2554 ถึง 30/09/2555 เลขที่

ข้อมูลการลา

สถานะ	เลขที่	เรื่อง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ผลการพิจารณา	วันที่อนุญาต
รอแก้ไข	55010000027	ขออนุญาตลาจ้างส่วนตัว	08/11/2554	09/11/2554	2	ส่งกลับเพื่อแก้ไข	10/11/2554

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรสาร 02-2085311

เงื่อนไขการค้นหา

- เลขประจำตัวประชาชน โปรแกรมแสดงเลขประจำตัวประชาชน ของ user Login
- ประเภทบุคคล โปรแกรมจะแสดงประเภทบุคคล ของ user Login
- ชื่อ-สกุล โปรแกรมจะแสดงชื่อ - สกุล ของ user Login
- อายุงาน โปรแกรมจะแสดงอายุของ user Login
- ตำแหน่ง โปรแกรมจะตำแหน่งของ user Login
- สังกัด โปรแกรมจะแสดงสังกัดของ user Login
- ประเภทการลา คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทการลา
- เลขที่ คลิกปุ่ม เพื่อเลือกเลขที่ใบลาที่ต้องการแก้ไขคำขออนุญาต
ลาจากตารางเลขที่ใบลา
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๓. คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล
ข้อมูล ดังนี้



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา



- เลขที่ โปรแกรมจะแสดงเลขที่ของใบลา
- เรื่อง โปรแกรมจะแสดงเรื่อง
- ตั้งแต่วันที่ โปรแกรมจะแสดงวันลาตั้งแต่วันที่
- ถึงวันที่ โปรแกรมจะแสดงวันลาถึงวันที่
- จำนวนวัน โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลา
- ผลการพิจารณา โปรแกรมจะแสดงผลการพิจารณาใบลา
- วันที่อนุญาต โปรแกรมจะแสดงวันที่อนุญาต

๔. คลิกที่รายการที่ต้องการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูล que เลือกจะแสดงหน้าจอตั้ง

ภาพ

OBEC e-Office

TAD21160 : แก้ไขคำขออนุญาตลา

เลขที่ 5501000027 สถานะ รอแก้ไข

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เร วันที่ขออนุญาต 07/11/2554

* เรื่อง ขออนุญาตลากิจส่วนตัว

* เริ่ม ณ.ศ.พ.นพ.1(ธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล นายทศพรศักดิ์ รักดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

สังกัด กลุ่มอำนวยการ

เนื่องจาก ลาไปติดต่อยุทธการ

* ตั้งแต่วันที่ 08/11/2554 ถึง * ช่วงเวลา ทั้งวัน * ถึงวันที่ 08/11/2554 ถึง * ช่วงเวลา ทั้งวัน

สรุปการลาครั้งนี้ ขออนุญาตลากิจส่วนตัวตั้งแต่วันที่ 08/11/2554 ถึงวันที่ 08/11/2554 รวม 1 วัน

ที่อยู่ติดต่อได้ 02-9090000

หมายเหตุ แก้ไขคำขออนุญาตลา จากวันที่ 8-9 เป็นวันที่ 9/11/2554

แนบไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย

1 แบบใบลากิจส่วนตัว.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า

เสนอ ทน.(ศรัทธา รักงาม)








ผู้เสนอ นายทศพรศักดิ์ รักดี

เสนอพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885311

- เลขที่ โปรแกรมจะให้กำหนดค่าให้เมื่อเสนอพิจารณา
- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานะ
- เขียนที่ โปรแกรมจะแสดงเขียนที่
- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมจะแสดงวันที่ขออนุญาต



- เรื่อง โปรแกรมจะเรื่องที่ขอยื่นอนุญาตลา
- เรียน โปรแกรมจะแสดงเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาของรายการที่เลือก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่ง
- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน
- เนื่องจาก ป้อนเนื่องจากเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุปการลาครั้งนี้ เป็นวันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ช่วงเวลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ช่วงเวลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม กดปุ่ม  แบบฟอร์ม เพื่อโหลดแบบฟอร์มการลาป่วย
- ข้อมูลการลา กดปุ่ม  ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างจะแสดงดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th/obec/obec/tad/TAD2I10_3Action.do?mode=add&leaveTypePk=03

ปีงบประมาณ 2555 ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดีสังกัด กลุ่มอำนวยการ

ข้อมูลการลาดครั้งล่าสุด

ประเภทการลาด	ยอดยกมา	วันลาประจำปี	วันลาสะสม	รวม	จำนวนครั้งที่ลาได้	รอบ 1 (ด.ค. - มี.ค.)		รอบ 2 (เม.ย. - ก.ย.)		ไขไป		อยู่ระหว่างดำเนินการ	คงเหลือ
						จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน		
ลาป่วย		45		45		1	1			1	1		43
ลาคลอดบุตร		150		150									150
ลากิจส่วนตัว		10		10									8
ลาพักผ่อน		10	20	10		1	1			1	1		8
ลาอุปสมบท					1								28
ลาประกอบพิธีสงฆ์													
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษา													
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติภารกิจ						1	1			1	1	1	2
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ													
ลาติดตามคู่สมรส													

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- สิ่งที่น่าสนใจด้วยคลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ

CDGS - Web Application Framework :: - Windows Internet Explorer
http://appserv.obec.go.th:9085/obec/obec/tad/TAD2I10_2.jsp


[ยกเลิก](#) [ออก](#)

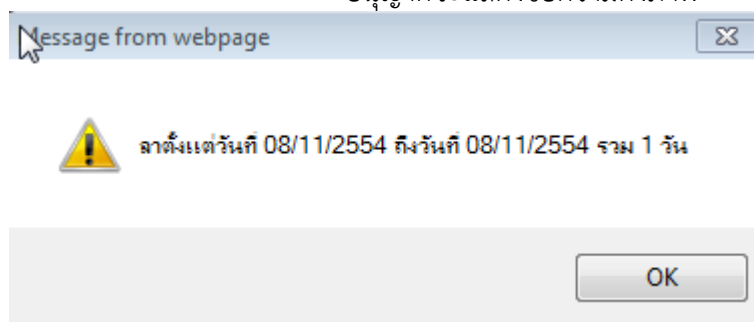
[Browse...](#)

เอกสารแนบ

[ตกลง](#) [ปิด](#)

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

- เสนอโปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม  เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาตจะแสดงข้อความดังภาพ





- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1Q010 สอบถามยอดวันลาคงเหลือประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสอบถามยอดวันลาคงเหลือประจำปีงบประมาณ ของตนเองหรือ
ข้าราชการที่อยู่ภายใต้สายการบังคับบัญชาของตนเอง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การดูรายการวันลาคงเหลือจะดูได้เฉพาะรายการวันคงเหลือ ในปีงบประมาณ
ปัจจุบันเท่านั้น
2. สามารถดูรายการวันลาคงเหลือของข้าราชการรายคน โดยสามารถที่จะทำการดู
รายการของตนเอง หรือผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา
3. ในกรณีที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชามีการย้ายออกไปอยู่นอกเหนือการบังคับบัญชา จะ
ไม่สามารถดูรายการของข้าราชการผู้นั้นได้

การใช้งานโปรแกรม

การค้นหาข้อมูล

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการสืบค้นข้อมูลวันลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

เปลี่ยนรหัสผ่าน ล็อกจากระบบ

 **OBEC GATEWAY**
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

INFORMATION ข่าวประชาสัมพันธ์ E-OFFICE สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ CCS จัดการหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ KMS จัดการความรู้ CMS จัดการเนื้อหาความรู้ LMS ห้องเรียนออนไลน์ ITEM BANK จัดการข้อสอบและการสอบ EQA ประเมินคุณภาพการศึกษา

งานสารบัญชานโยบาย งานสารบัญชานโยบาย งานสารบัญชานโยบาย งานสารบัญชานโยบาย งานสารบัญชานโยบาย งานสารบัญชานโยบาย งานสารบัญชานโยบาย งานสารบัญชานโยบาย

บริการสืบค้นข้อมูลงานสารบัญชานโยบาย บริการสืบค้นข้อมูลงานสารบัญชานโยบาย บริการสืบค้นข้อมูลงานสารบัญชานโยบาย

สถานประกอบการสอนออนไลน์ บริการสืบค้นข้อมูลงานสารบัญชานโยบาย บริการสืบค้นข้อมูลงานสารบัญชานโยบาย

/ งานสาร / บริการสืบค้นข้อมูลงานสารบัญชานโยบาย

ข่าวสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ และกิจกรรม คลอบคลุมทุกพื้นที่

แหล่งรวมสารบัญชานโยบาย รวบรวมสาระการเรียนรู้สำหรับโรงเรียนเพื่อการพัฒนาคุณภาพประชาชน พร้อมเสริมศักยภาพของโรงเรียน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ-สกุล : [นางสาวกัญญา วัชรกุล](#)
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

ชื่อ-สกุล : [นางสาวกัญญา วัชรกุล](#)
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

ไม่พบข้อมูล

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา


ข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ ๖๖๖๖

รายการที่ต้องดำเนินการ

รอจ่ายเงิน(ตรวจสอบงานเอกสารวิทยานิพนธ์, ค่าศึกษาต่อ) 1 รายการ

รอจ่ายเงิน(ตรวจสอบงานเอกสารวิทยานิพนธ์, ค่าศึกษาต่อ) 1 รายการ

ตรวจสอบเอกสาร
รอเอกสารวิทยานิพนธ์
รอเอกสารวิทยานิพนธ์
รอเอกสารวิทยานิพนธ์
รอเอกสารวิทยานิพนธ์
รอเอกสารวิทยานิพนธ์
รอเอกสารวิทยานิพนธ์
รอเอกสารวิทยานิพนธ์

๒. ทำการสอบถามยอดวันลาคงเหลือประจำปีงบประมาณโดย คลิกที่  จะแสดง
หน้าจอสำหรับสืบค้นดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

Shortcuts of OBEC e-Office
OBEC e-Office

TAD1Q010 : สอบถามยอดวันลาคงเหลือประจำปีงบประมาณ

ยินดีต้อนรับคุณทรงศักดิ์ รักดี(จนท)

* เลขประจำตัวประชาชน 3401800417897 ☐ ผู้ได้บังคับบัญชา

ชื่อ - สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

* ปีงบประมาณ 2555

ประเภทบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อายุงาน 29 ปี 2 เดือน 23 วัน

สังกัด กลุ่มอำนวยการ




ประเภทการลา

ประเภทการลา	มอดยก มา	รับลาประจำ ปี	รับลา สะสม	รวม	รอบที่ 1 (ค.ค.-มิ.ค.)		รอบที่ 2 (เม.ย.-ก.ย.)		ใช้ ไป	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	คง เหลือ
					จำนวน จริง	จำนวน วัน	จำนวน จริง	จำนวน วัน			
ลาป่วย		45		45						2	45
ลาคลอดบุตร		150		150							150
ลากิจส่วนตัว		10		10						2	10
ลาพักผ่อน		10	20	10						2	10
ลาอุปสมบท										28	
ลาประกอบพิธีสงฆ์											
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียม พล											
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย										2	
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ											
ลาติดตามคู่สมรส											


1 - 10 จาก 10 รายการ 1 / 1 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรสาร 02-2885511

เงื่อนไขการค้นหา

- เลขประจำตัวประชาชน  เพื่อเลือกจากตารางรายการเลข
ประจำตัวประชาชน
- ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา  เพื่อเลือกผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- ประเภทบุคคล โปรแกรมจะแสดงประเภทบุคคล ของ user Login
หรือของเลขประจำตัวประชาชนที่เลือก
- ชื่อ-สกุล โปรแกรมจะแสดงชื่อ - สกุล ของ user Login หรือ
ของเลขประจำตัวประชาชนที่เลือก
- อายุงาน โปรแกรมจะแสดงอายุของ user Login หรือของเลข
ประจำตัวประชาชนที่เลือก
- ตำแหน่ง โปรแกรมจะตำแหน่งของ user Login หรือของเลข
ประจำตัวประชาชนที่เลือก
- สังกัด โปรแกรมจะแสดงสังกัดของ user Login หรือของ
เลขประจำตัวประชาชนที่เลือก
- ปีงบประมาณ ป้อนเป็นตัวเลขความยาว ๔ หลัก
- ประเภทการลา  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทการ
ลา



๓. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้
- ประเภทการลา โปรแกรมจะแสดงประเภทการลา
 - ยอดยกมา โปรแกรมจะแสดงยอดยกมาจากปีงบประมาณที่แล้ว
 - วันลาประจำปี โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาประจำปีที่ได้รับตาม
อายุงาน
 - วันลาสะสม โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาสะสม
 - รวม โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลารวมที่สามารถลาได้
 - จำนวนครั้ง รอบครึ่งปีแรก โปรแกรมจะแสดงจำนวนครั้งในการลาของรอบครึ่ง
ปีแรก
 - จำนวนวันลา รอบครึ่งปีแรก โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาของรอบครึ่งปีแรก
 - จำนวนครั้ง รอบครึ่งปีหลัง โปรแกรมจะแสดงจำนวนครั้งในการลาของรอบครึ่ง
ปีหลัง
 - จำนวนวันลา รอบครึ่งปีหลัง โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาของรอบครึ่งปีหลัง
 - ใช้ไป โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันที่ใช้ไป
 - อยู่ระหว่างดำเนินการ โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาที่อยู่ระหว่าง
ดำเนินการ
 - คงเหลือ โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาคงเหลือ

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1Q020 สอบถามข้อมูลพฤติกรรมการลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสอบถามพฤติกรรมการลาของตนเอง และข้าราชการที่อยู่ภายใต้สายการบังคับบัญชาของตนเอง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การดูรายการวันลาจะดูรายการขอลา ของข้าราชการได้ที่ละคน โดยสามารถดูรายการวันลาของตนเอง หรือผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาได้

๒. ในกรณีที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชามีการย้ายออกไปอยู่นอกเหนือการบังคับบัญชา จะไม่สามารถดูรายการของข้าราชการผู้นั้นได้

การใช้งานโปรแกรม



๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการสืบค้นข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากงานการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ






๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมสอบถามปฏิทินการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

เงื่อนไขการค้นหา

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- ตนเอง คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกตนเอง
- ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา คลิก  เพื่อเลือกชื่อ-สกุล ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- เดือน เลือกเดือน
- ปี พ.ศ. ป้อน ปี พ.ศ.

๓. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตาราง

แสดงผลข้อมูล ดังนี้

- เดือน โปรแกรมจะแสดงเดือน
- ปี โปรแกรมจะแสดงปี
- วัน โปรแกรมจะแสดงวัน สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดได้กรณีมีการยื่นขออนุญาตลาหรือไปปฏิบัติราชการ
- ผลการปฏิบัติราชการ โปรแกรมจะแสดงปฏิบัติราชการช่วงเช้า บ่าย

การออกจากโปรแกรม



คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1Q030 สอบถามสถานะขออนุญาตลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสอบถามสถานะใบลาที่มีการยื่นขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาตามสายบังคับบัญชา และสามารถตรวจสอบสถานะการขออนุญาตลาล่าสุดว่าอยู่ในขั้นตอนใด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. สามารถดูสถานะของรายการขออนุญาตลา ของตนเอง หรือข้าราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา ตามช่วงวันที่
2. ในกรณีที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชามีการย้ายออกไปอยู่นอกเหนือการบังคับบัญชา จะไม่สามารถดู รายการของข้าราชการผู้นั้นได้
3. การค้นหาด้วยเงื่อนไขช่วงวันที่ จะต้องทำการระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด โดยที่เมื่อทำการระบุเป็นช่วง

การใช้งานโปรแกรม

การค้นหาข้อมูล

1. เมื่อทำการเข้าสู่บริการสืบค้นข้อมูลวันลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้

เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ



OBEC GATEWAY
ประตูสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

INFORMATION
ข่าวประชาสัมพันธ์

E-OFFICE
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

CCS
จัดการหลักสูตร
และมาตรฐาน

KMS
จัดการความรู้

CMS
จัดการเนื้อหาความรู้

LMS
ห้องเรียนออนไลน์

ITEM BANK
จัดการข้อสอบ
และการสอบ

EQA
ประเมินคุณภาพ
การศึกษา



/ งานลา / บริการสืบค้นข้อมูลลา

ข่าวสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ และกิจกรรม คลอบคลุมทุกพื้นที่

แหล่งรวมสารที่เข้า ระบบสาระกิจกรรมต่างๆ ไม่ประสงค์ให้เป็นการพัฒนา
คุณภาพประชาชน พร้อมเสริมศักยภาพองค์กรยิ่งขึ้น



ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ชื่อ-สกุล : พรสีกดิ์ วัชชี
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

ชื่อ-สกุล : พรสีกดิ์ วัชชี
ตำแหน่ง : ครูชำนาญการ

รายการที่ต้องดำเนินการ

รอจ่ายเงิน(ตรวจสอบงานเบิกคำรักษาพยาบาล,ค่าศึกษาบัตร) 1 รายการ

ตรวจสอบงานแจ้งขอลาพักร้อน


รอจ่ายเงิน(ตรวจสอบงานเบิกคำรักษาพยาบาล,ค่าศึกษาบัตร) 1 รายการ

ตรวจสอบงานแจ้งขอลาพักร้อน

ไม่พบข้อมูล

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ทำการสอบถามสถานะขออนุญาตลาโดย คลิกที่  จะแสดงหน้าจอสำหรับ
สืบค้นดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD1Q030 : สถานะการขออนุญาตลา

ค้นหากลุ่มเลือกช่วยเหลือนอก

บันทึกข้อมูลระบบตรวจสอบประวัติ (งาน)

* เลขประจำตัวประชาชน 3401800417897 ผู้ได้บังคับบัญชา ประเภทบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี อายุงาน 29 ปี 2 เดือน 23 วัน

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ สังกัด กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

ประเภทคำร้อง ประเภทการลา ลาป่วย

สถานะการลา ผลการพิจารณา

* ตั้งแต่วันที่ 01/10/2554 ถึง 30/09/2555 เลขที่

ปุ่มค้นหาปุ่มยกเลิก






ข้อมูลการลา

สถานะ	เลขที่	เรื่อง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ผลการพิจารณา	วันที่อนุญาต
รอพิจารณา	55010000024	ขออนุญาตลาป่วย	02/11/2554	02/11/2554	1		





1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

เงื่อนไขการค้นหา

- เลขประจำตัวประชาชน  เพื่อเลือกจากตารางรายการเลขประจำตัวประชาชน
- ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา  เพื่อเลือกผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- ประเภทบุคคล โปรแกรมจะแสดงประเภทบุคคล ของ user Login หรือของเลขประจำตัวประชาชนที่เลือก
- ชื่อ-สกุล โปรแกรมจะแสดงชื่อ - สกุล ของ user Login หรือของเลขประจำตัวประชาชนที่เลือก
- อายุงาน โปรแกรมจะแสดงอายุของ user Login หรือของเลขประจำตัวประชาชนที่เลือก
- ตำแหน่ง โปรแกรมจะตำแหน่งของ user Login หรือของเลขประจำตัวประชาชนที่เลือก
- สังกัด โปรแกรมจะแสดงสังกัดของ user Login หรือของเลขประจำตัวประชาชนที่เลือก
- ประเภทคำร้อง  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทคำร้อง
- ประเภทการลา  เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทการลา
- สถานะการลา  เพื่อเลือกจาก list รายการสถานะการลา



- ผลการพิจารณา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการผลการพิจารณา
 - ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
 - ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
๓. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้
- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานะของใบลา
 - เลขที่ โปรแกรมจะแสดงเลขที่ของใบลา
 - เรื่อง โปรแกรมจะแสดงเรื่อง
 - ตั้งแต่วันที่ โปรแกรมจะแสดงวันลาตั้งแต่วันที่
 - ถึงวันที่ โปรแกรมจะแสดงวันลาถึงวันที่
 - จำนวนวัน โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลา
 - ผลการพิจารณา โปรแกรมจะแสดงผลการพิจารณาใบลา
 - วันที่อนุญาต โปรแกรมจะแสดงวันที่อนุญาต
๔. คลิกที่รายการที่ต้องการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- จะแสดงหน้าจอดังภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

OBEC e-Office

TAD1Q030 : สถานะการขออนุญาตลา

ยกเลิก ช่วยเหลือ ออก

ยินดีต้อนรับคุณทรงศักดิ์ รักดี(จันท)

เลขที่ 5501000024 สถานะ รอพิจารณา

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 วันที่ขออนุญาต 03/11/2554

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย

เรียน ผอ.สพป.นท.1(ธีระ เจริญงาม)

ชื่อ - สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

สังกัด กลุ่มอำนวยการ

เนื่องจาก เป็นไข้หวัด

สรุปการลาครั้งนี้ ขออนุญาตลาป่วยตั้งแต่วันที่ 02/11/2554 ถึงวันที่ 02/11/2554 รวม 1 วัน

โทรศัพท์ติดต่อได้ 02-111-2343

หมายเหตุ

ข้อมูลการพิจารณา ข้อมูลการลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางไฟล์แนบที่ส่งมาด้วย


ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	แบบใบลาป่วย.docx

1 - 1 จาก 1 รายการ 1 / 1 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

๕. คลิกปุ่ม  ค้นหา เมื่อต้องการกลับไปหน้าค้นหา เพื่อดูรายการอื่นต่อไป

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  ออก เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD0R040 รายงานสรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อออกรายงาน สรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยแสดง จำนวน
ครั้งและจำนวนวันของการลา และจำนวนครั้งของการมาสาย ของข้าราชการ

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

- การออกรายงานสรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จะต้องทำการ
ประมวลผลการมาปฏิบัติราชการในเดือนนั้นๆ ก่อน
- การแบ่งรอบการออกรายงานการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒
ช่วง คือ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๐๑/๑๐ ถึง ๓๑/๐๓ ของปีงบประมาณ หรือ ๖ เดือน
หลังของปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๐๑/๐๔ ถึง ๓๐/๐๙ ของปีงบประมาณ หรือการออกรายงานสรุปทั้ง
ปีงบประมาณ โดยไม่ต้องกำหนดรอบ

การใช้งานโปรแกรม

- เมื่อทำการเข้าสู่บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการงานลา จะแสดง
หน้าจอดังนี้



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

The screenshot displays the OBEC Gateway website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for INFORMATION, E-OFFICE, CCS, KMS, CMS, LMS, ITEM BANK, and EQA. Below the navigation bar, a central area features a grid of icons representing different educational services, including 'ระบบบริหารงานบุคคล' (Personnel Management System), 'ระบบบริหารงานการเงินและบัญชี' (Financial and Accounting Management System), 'ระบบบริหารงานทั่วไป' (General Management System), 'ระบบบริหารงานวิชาการ' (Academic Management System), 'ระบบบริหารงานประกันคุณภาพ' (Quality Assurance Management System), 'ระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม' (Research and Innovation Management System), 'ระบบบริหารงานศิลปวัฒนธรรม' (Arts and Culture Management System), and 'ระบบบริหารงานกีฬาและนันทนาการ' (Sports and Recreation Management System). Below the grid, there are two boxes for 'รายงานสรุปวันละประจำวันประมาณ' (Daily Summary Report) and 'รายงานสถิติการมาของข้าราชการ' (Statistical Report of Government Employee Attendance). A banner for 'E-Office ออฟฟิศ อิเลกทรอนิกส์' (Electronic Office) is also visible, along with a section for 'ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ' (System User Information) and 'รายการที่ต้องดำเนินการ' (List of Actions to be Taken).

๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมสรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จะแสดง
หน้าจอดังภาพ



OBEC e-Office

TAD1RD40 : รายงานสรุปปีงบประมาณ

บันทึกชื่อของคุณ: ศิเรียม นามดี (ดูผลงานปรับปรุงรายการ)

* หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1

ชื่อ - สกุล

รอบ





* ปีงบประมาณ 2554

แสดงผล

PDF Excel

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรศัพท์ 02-2885511

เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงชื่อหน่วยงานของ User ที่ Login ให้
อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากหน่วยงาน
- ชื่อ-สกุล คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางรายการชื่อ-สกุล
- รอบ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการรอบ
- ปีงบประมาณ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการปีงบประมาณ

๓. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา



รูปแบบรายงาน

I

TAD1R040

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1
รวมวันเวลาและค่าตอบแทนปฏิบัติงานประมาณ 2554 (1 ค.ค 2553 - 30 ค.ย. 2554)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1
กลุ่มงานอำนวยการ

หน้า 3/4
วันที่ 11/11/2554
เวลา 17:26:16

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลาิจ		ขาดสลด		มีสาย	หมายเหตุ
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	
1	นายทรงศักดิ์ วัชรดี	ครูชำนาญการ	0	0	0	0	0	0	-	
2	นายศรีพลา วัชรงาม	ครูชำนาญการ	0	0	0	0	0	0	1	
3	นางสาวดิเรก นามดี	ครูชำนาญการ	0	0	1	1	0	0	-	

ชื่อผู้พิมพ์ พิมพ์ นามดี

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD1R060 รายงานสถิติการลาของข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อออกรายงานสถิติการลาของข้าราชการ ภายในสำนัก ,กลุ่มงาน/โรงเรียน ตามวัน
ช่วงวันที่กำหนด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การออกรายงานสถิติการลาของข้าราชการ จะใช้ข้อมูลวันลาที่ได้รับอนุญาตและต้อง
ทำการประมวลผลการมาปฏิบัติราชการใน เดือน นั้นๆ

การใช้งานโปรแกรม




๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการงานลา จะแสดง
หน้าจอดังนี้





๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมรายงานสถิติการลาของข้าราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงชื่อหน่วยงานของ User ที่ Login ให้
อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากหน่วยงาน
- ชื่อ-สกุล คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางรายการชื่อ-สกุล
- รอบ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการรอบ
- ปีงบประมาณ ป้อนเป็นตัวเลขความยาว ๔ หลัก

๓. คลิกปุ่ม  **พิมพ์** เพื่อพิมพ์รายงาน

รูปแบบรายงาน



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

CDG
CDG Systems Ltd.

TAD1R060

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1

หน้า 1/1

รวมวันและเวลาปฏิบัติงานราชการประมาณ 2555 (1 ค.ค 2554 - 31 มี.ค. 2555) ของ นายทรงศักดิ์ วัลลีย์

วันที่ 11/11/2554

พักสอนสะสม 20.00 วัน

เวลา 17:50:11

ครั้งที่	ลาพักผ่อน				ครั้งที่	ลาป่วย				ครั้งที่	ลาศึกษา				หมายเหตุ
	วันที่	จำนวน	รวม	อนุญาต		วันที่	จำนวน	รวม	อนุญาต		วันที่	จำนวน	รวม	อนุญาต	
	วันลา					วันลา					วันลา				
1	23/11/2554-23/11/2554	1.0	1	พจ.สพป.นพ.1	1	02/11/2554-02/11/2554	1.0	1	พจ.สพป.นพ.1	1	-				2.0

ชื่อผู้พิมพ์: ศิริวิมล นามดี

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

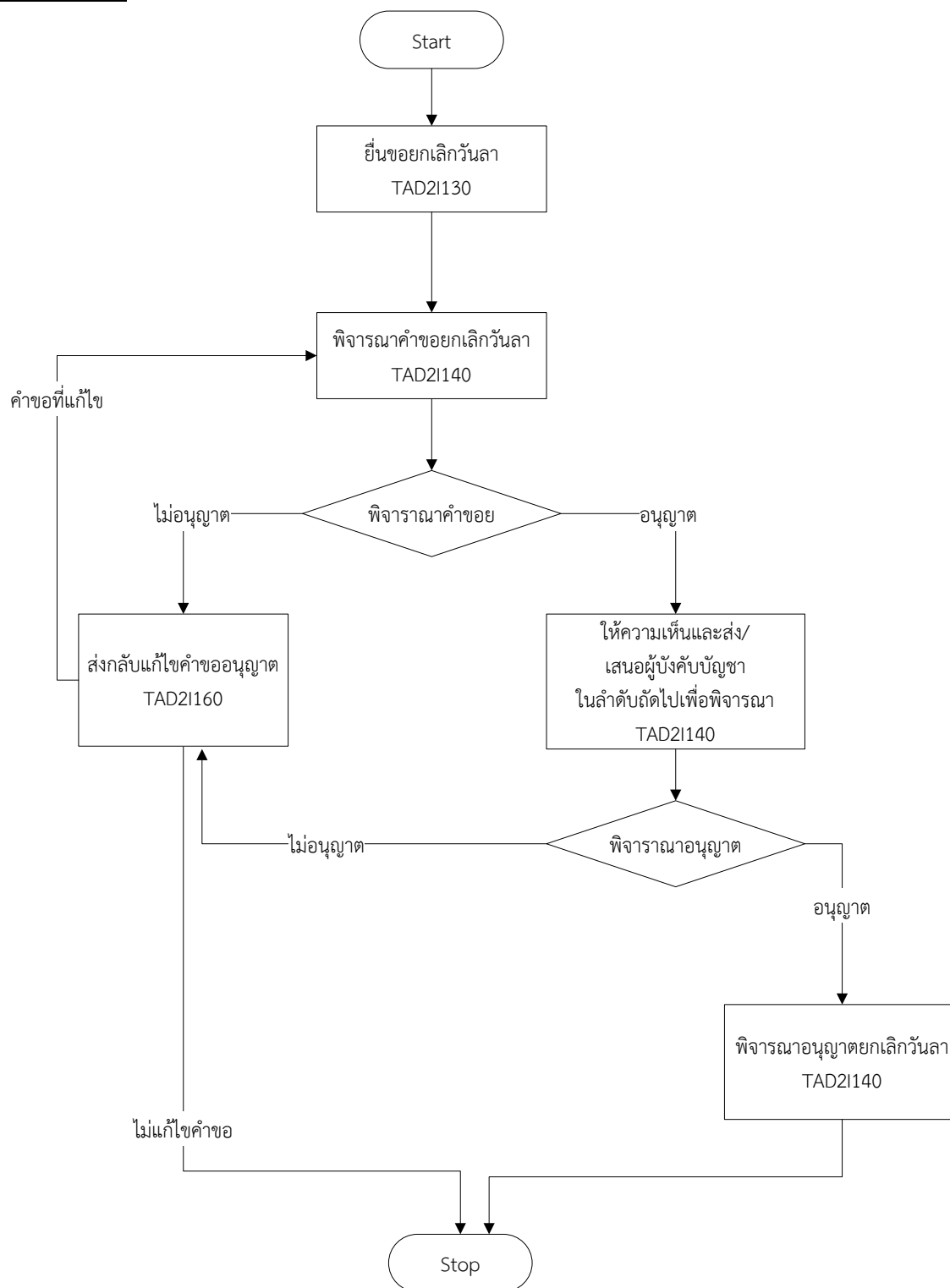


เพื่อออกจากโปรแกรม



ระบบการมาปฏิบัติราชการ

ขอยกเลิกวันลา





TAD2I130 ขอยกเลิกวันลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยสามารถยกเลิกวันลาได้ในกรณีที่ไต่ยื่นใบลาและมีการอนุญาตไปลาแล้วเท่านั้น โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิการขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตยกเลิกวันลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเอง โดยสามารถยกเลิกวันลาได้ในกรณีที่ไต่ยื่นขออนุญาตลาและมีการอนุญาตลาไปแล้วเท่านั้น
๒. วันที่ขออนุญาตยกเลิกวันลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตยกเลิกวันลาไว้แล้ว
๓. การยกเลิกวันลาสามารถยกเลิกแบบต่อเนื่องกันได้ เช่น ลา 1-5 และ สามารถยกเลิกได้เป็นช่วง วันที่ ๑-๒ หรือ ๒-๓ หรือ ๔-๕ แต่ไม่สามารถ ยกเลิกวันแบบกระโดดได้ เช่น วันที่ ๑ หรือ ๓ หรือ ๕
๔. เมื่อได้รับอนุญาตขอยกเลิกวันลาแล้ว คำขออนุญาตลาใบเดิมจะถูกยกเลิก และถ้ากรณียกเลิกวันลาเป็นช่วง จะมีการสร้างใบลาขออนุญาตใหม่ พร้อมทั้งได้รับอนุญาตโดยอัตโนมัติ เช่น ขออนุญาตลาวันที่ ๑-๕ และทำการยกเลิก ดังนี้
 - ขอยกเลิกวันลาวันที่ ๑-๒ จะสร้างใบลาใหม่ของวันที่ ๑-๒ เป็น ๑ รายการ นับการลา ๑ ครั้ง
 - ขอยกเลิกวันลาวันที่ ๒-๓ จะสร้างใบลาใหม่ของวันที่ ๑ และวันที่ ๔-๕ เป็น ๒ รายการ นับการลา ๒ ครั้ง
 - ขอยกเลิกวันลาวันที่ ๔-๕ จะสร้างใบลาใหม่ของวันที่ ๑-๓ เป็น ๑ รายการ นับการลา ๑ ครั้ง
๕. ทุกสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการประมวลผลวันลาคงเหลือด้วยเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการลาของปีงบประมาณถัดไป



การใช้งานโปรแกรม

การยื่นขออนุญาตยกเลิกวันลา

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขอแก้ไขหรือยกเลิกวันลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้

The screenshot displays the OBEC Gateway web application. At the top, there's a navigation bar with tabs: INFORMATION, E-OFFICE, CCS, KMS, CMS, LMS, ITEM BANK, and EOA. Below this is a main content area with a grid of icons representing various services. A prominent banner in the center reads 'ข่าวสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ และกิจกรรม คอลงคมทุกพื้นที่' (Publicize knowledge and activities in every community). Below the banner, there's a section titled 'ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ' (System User Information) with fields for username and password. To the right, there's a 'รายการที่ส่งดำเนินการ' (List of tasks to be processed) section. At the bottom, there's a 'ระบบจัดการความรู้' (Knowledge Management System) section with a list of items. The interface is in Thai and includes a search bar at the top right.

๒. ทำการขอยกเลิกวันลาโดย คลิกที่  ขอยกเลิกวันลา จะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนรายละเอียดดัง

ภาพ



โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา

OBEC e-Office

TAD21130 : ขอยกเลิกวันลา

ค้นหา ยกเลิก ช่วยเหลือ ออก

บันทึกข้อมูลระบบครูสังกัด วิชา (งาน)

เลขประจำตัวประชาชน 3401800417897 ประเภทบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ-สกุล นายทรงศักดิ์ รักดี อายุงาน 29 ปี 2 เดือน 24 วัน

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ สังกัด กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ประเภทการลา * ตั้งแต่วันที่ 01/10/2554 ถึง 30/09/2555 เลขที่

ปุ่ม ค้นหา ยกเลิก

ข้อมูลการลา

สถานะ	เลขที่	เรื่อง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ผลการพิจารณา	วันที่อนุญาต
สิ้นสุดการพิจารณา	55010000024	ขออนุญาตลาป่วย	02/11/2554	02/11/2554	1 วัน	อนุญาต	08/11/2554
สิ้นสุดการพิจารณา	55010000028	ขออนุญาตลาพักผ่อน	23/11/2554	23/11/2554	1 วัน	อนุญาต	08/11/2554

1 - 2 จาก 2 รายการ 1 / 1 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579, โทรสาร 02-2085311

เงื่อนไขการค้นหา

- เลขประจำตัวประชาชน โปรแกรมแสดงเลขประจำตัวประชาชน ของ user Login
- ประเภทบุคคล โปรแกรมจะแสดงประเภทบุคคล ของ user Login
- ชื่อ-สกุล โปรแกรมจะแสดงชื่อ - สกุล ของ user Login
- อายุงาน โปรแกรมจะแสดงอายุของ user Login
- ตำแหน่ง โปรแกรมจะตำแหน่งของ user Login
- สังกัด โปรแกรมจะแสดงสังกัดของ user Login
- ประเภทการลา คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทการลา
- เลขที่ คลิกปุ่ม เพื่อเลือกเลขที่ใบลาที่ต้องการยกเลิกวันลาจากตารางเลขที่ใบลา
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๓. คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผล

ข้อมูล ดังนี้



- เลขที่ โปรแกรมจะแสดงเลขที่ของใบลา
- เรื่อง โปรแกรมจะแสดงเรื่อง
- ตั้งแต่วันที่ โปรแกรมจะแสดงวันลาตั้งแต่วันที่
- ถึงวันที่ โปรแกรมจะแสดงวันลาถึงวันที่
- จำนวนวัน โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลา
- ผลการพิจารณา โปรแกรมจะแสดงผลการพิจารณาใบลา
- วันที่อนุญาต โปรแกรมจะแสดงวันที่อนุญาต
- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานะของใบลา









๔. คลิกที่รายการที่ต้องการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูล que เลือกจะแสดงหน้าจอตั้ง

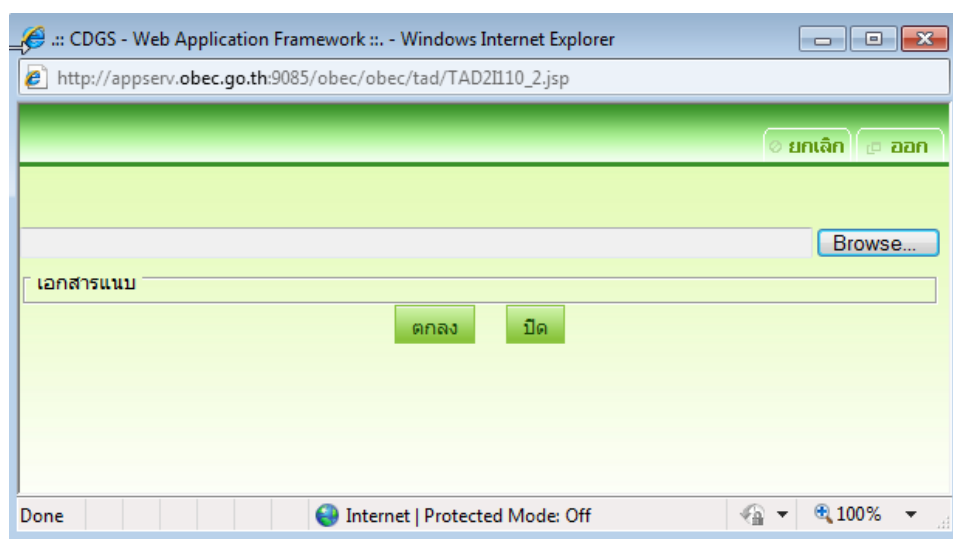
ภาพ

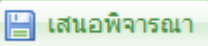
The screenshot shows the OBEC e-Office system interface. At the top, there's a header with the OBEC logo and the text 'OBEC e-Office'. Below that, there's a navigation bar with 'เมนูหลัก', 'ช่วยเหลือ', and 'ออก'. The main content area displays a leave request form for 'นายพรศักดิ์ รักดี' (Mr. Porasak Rakdee) with the leave number '09/11/2554'. The form includes fields for 'เลขที่' (Number), 'เรื่อง' (Subject), 'ตั้งแต่วันที่' (From Date), 'ถึงวันที่' (To Date), 'จำนวนวัน' (Number of Days), 'ผลการพิจารณา' (Consideration Result), 'วันที่อนุญาต' (Date of Approval), and 'สถานะ' (Status). There's also a section for 'ใบรับรองแพทย์' (Medical Certificate) and a list of 'ใบลา' (Leave Requests) with columns for 'เลขที่' (Number), 'เรื่อง' (Subject), 'ตั้งแต่วันที่' (From Date), 'ถึงวันที่' (To Date), and 'จำนวนวัน' (Number of Days). The bottom of the page shows the address and contact information of the Ministry of Education, Culture and Sport of Thailand.

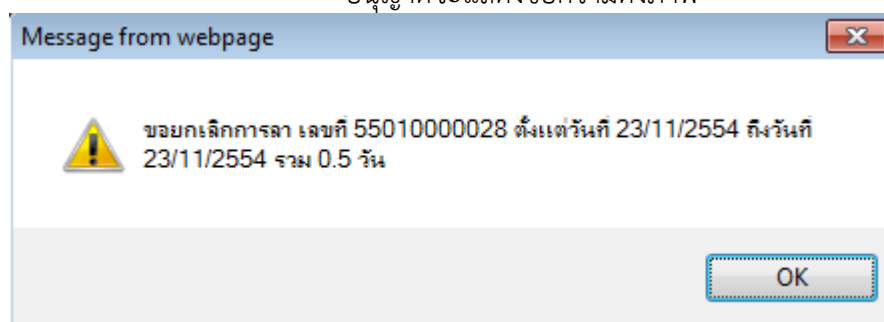
- เลขที่ โปรแกรมจะให้กำหนดค่าให้เมื่อเสนอพิจารณา
- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานะ
- เขียนที่ โปรแกรมจะแสดงเขียนที่




- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมจะแสดงวันที่ขออนุญาต
- เรื่อง โปรแกรมจะเรื่องที่ขอยื่นอนุญาตลา
- เรียน โปรแกรมจะแสดงเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาของ
รายการที่เลือก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากตารางผู้
พิจารณา/อนุญาต
- ชื่อ - สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่ง
- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน
- เนื่องจาก ป้อนเนื่องจากเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐
ตัวอักษร
- ได้รับอนุญาตให้ โปรแกรมแสดงได้รับอนุญาตให้ วันที่และจำนวนวันลา
ในการขออนุญาตลาครั้งนี้
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว
๘ หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ช่วงเวลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘
หลักหรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ช่วงเวลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐
ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม กดปุ่ม  แบบฟอร์ม เพื่อโหลดแบบฟอร์มการลาป่วย
- ข้อมูลการลา กดปุ่ม  ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของ
การลาประเภทต่าง
- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชา
ที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม  เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/
อนุญาตจะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบน
หน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



TAD2I140 พิจารณา/อนุญาตขอยกเลิกวันลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการพิจารณา/อนุญาตขอยกเลิกวันลา ที่มีการเสนอมาให้พิจารณาพร้อมทั้งการเสนอให้พิจารณา ในลำดับถัดไปซึ่งลำดับการพิจารณาจะเป็นไปตามสายบังคับบัญชา โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การพิจารณา/อนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เมื่อมีการอนุญาตขอยกเลิกวันลาจะทำการสร้างรายการยกเลิกวันลาตามที่ได้มีการขออนุญาตเพื่อเก็บเป็นรายละเอียดของการปฏิบัติราชการว่า มีการยกเลิกการลาประเภทใด และ ยกเลิกการลาวันใดบ้าง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การพิจารณา/อนุญาต รายการขอยกเลิกวันลา จะสามารถทำการได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้โปรแกรมที่มีอำนาจในการพิจารณา/อนุญาต
๒. การพิจารณา/อนุญาตรายการขอยกเลิกวันลา สามารถทำการส่งกลับเพื่อให้ผู้ยื่นขออนุญาตแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือระงับการพิจารณา/อนุญาต หรืออนุญาตให้ลาได้
๓. ไม่สามารถเพิ่มรายการหรือแก้ไขหรือลบรายการขออนุญาตยกเลิกวันลาได้ สามารถลงบันทึกผลการพิจารณา และความเห็นของผู้มีสิทธิพิจารณา/อนุญาต ได้เท่านั้น

การใช้งานโปรแกรม

การค้นหาข้อมูล

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการพิจารณา/อนุญาตลายุกเลิกวันลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอ




ดังนี้




ขอยกเลิกวันลา จะแสดงหน้าจอ

หน้าที่ ๒๐๖/๒๐๙





- เลขประจำตัวประชาชน ป้อนเป็นตัวเลขความยาว ๑๓ หลัก หรือคลิกปุ่ม 
- ชื่อ - สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ - สกุลเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่งเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- สังกัด โปรแกรมแสดงสังกัดเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- ช่วงวันที่ ป้อนช่วงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกจากปฏิทิน

แสดงผลข้อมูล ดังนี้





๓. คลิปปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตาราง

- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| - อนุญาต | โปรแกรมแสดงข้อมูลอนุญาต |
| - ส่งคืน | โปรแกรมแสดงข้อมูลส่งคืน |
| - ระบุ | โปรแกรมแสดงข้อมูลระบุ |
| - ชื่อ-สกุล | โปรแกรมแสดงข้อมูลชื่อ-สกุล |
| - เรื่อง | โปรแกรมแสดงข้อมูลเรื่อง |
| - ตั้งแต่เริ่มต้น | โปรแกรมแสดงข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น |
| - ถึงวันที่ | โปรแกรมแสดงข้อมูลถึงวันที่ |
| - จำนวนวัน | โปรแกรมแสดงข้อมูลมีจำนวนวัน |

๔. เมื่อต้องการพิจารณาอนุญาตใบลาสามารถทำการคลิก  อนุญาต หรือส่งคืน หรือระงับ ที่รายการในตารางค้นหา และทำการกดปุ่ม  บันทึก จะแสดงดังภาพ



- ชื่อ - สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา
- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา
- ได้รับอนุญาตให้ โปรแกรมแสดงได้รับอนุญาตให้ วันที่และจำนวนวันลาใน
การขออนุญาตลา
- เนื่องจาก โปรแกรมแสดงสาเหตุการลา
- หมายเหตุ โปรแกรมแสดงหมายเหตุ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย โปรแกรมแสดงสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยได้
- เสนอ โปรแกรมแสดงเสนอผู้พิจารณา/อนุญาต
- ผู้เสนอ โปรแกรมแสดงชื่อผู้ขออนุญาตลา
- หมายเหตุ ป้อนความเห็นผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐
ตัวอักษร

๖. คลิกปุ่ม  **ส่งกลับ** เมื่อเห็นควรส่งกลับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โปรแกรม
จะทำการส่งข้อมูลกลับไปให้ผู้ที่ยื่นขออนุญาตลา เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
๗. คลิกปุ่ม  **รับ** เมื่อเห็นควรระงับการขออนุญาตลา
๘. คลิกปุ่ม  **อนุญาต** เมื่อเห็นควรอนุญาตลา โปรแกรมจะทำการ
ตรวจสอบผู้พิจารณาอนุญาตและจะทำการเสนอต่อไปยังผู้พิจารณาในลำดับ
๙. หรือ คลิกปุ่ม  **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  **ออก** เพื่อออกจากโปรแกรม