โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการการศึกษา
ระบบจัดการสำนักงาน (Office Management System)

คู่มือการอบรม
ระบบการมาปฏิบัติราชการ

โดย

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
ลงเวลามาปฏิบัติราชการ		**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	ลากิจส่วนตัว	123
TAD2I114	ลาพักผ่อน	128
TAD2I115	ลาอุปสมบท	133
TAD2I116	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	139

TAD2I117	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	144
TAD2I118	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน 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

TAD0I001 กำหนดประเภทวันหยุด

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดประเภทวันหยุด สำหรับการกำหนดวันหยุดมาตรฐานและการประมวลผลวันหยุดประจำปี ซึ่งจะเป็นการกำหนดว่าวันหยุดประเภทนี้เป็นวันหยุดประจำปีหรือไม่

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การกำหนดประเภทวันหยุด จะมีผลกับการประมวลผลวันหยุดประจำปี โดยถ้าเป็นวันหยุดประจำปี ระบบจะทำการสร้างวันหยุดประจำปีให้ กรณีที่ไม่ใช่วันหยุดประจำปี ระบบจะไม่นำวันหยุดนั้น มาสร้างเป็นวันหยุดประจำปี

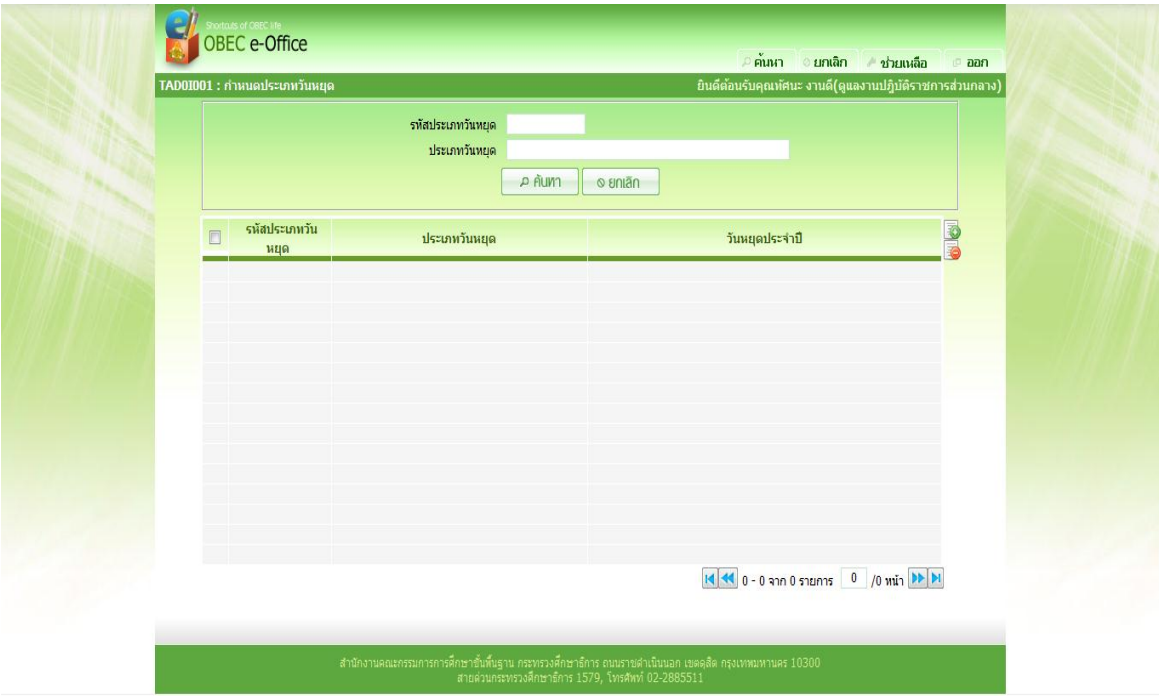
๒. การแก้ไขข้อมูลประเภทวันหยุด จะไม่มีผลต่อวันหยุดที่ได้ทำการประมวลผลไปแล้ว

การใช้งานโปรแกรม

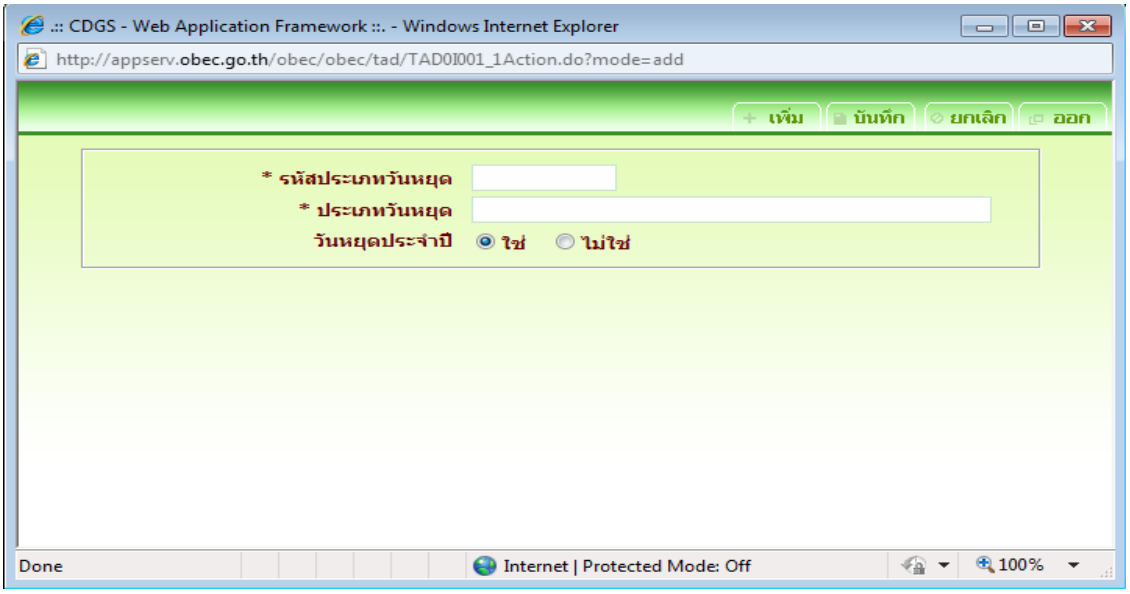
๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

<u>การเพิ่มข้อมูล</u>

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดประเภทวันหยุด จากบริการจัดการข้อมูลพื้นฐานงานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

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

- วันหยุดประจำปี ระบุประเภทวันหยุดประจำปี ใช่ หรือ ไม่ใช่

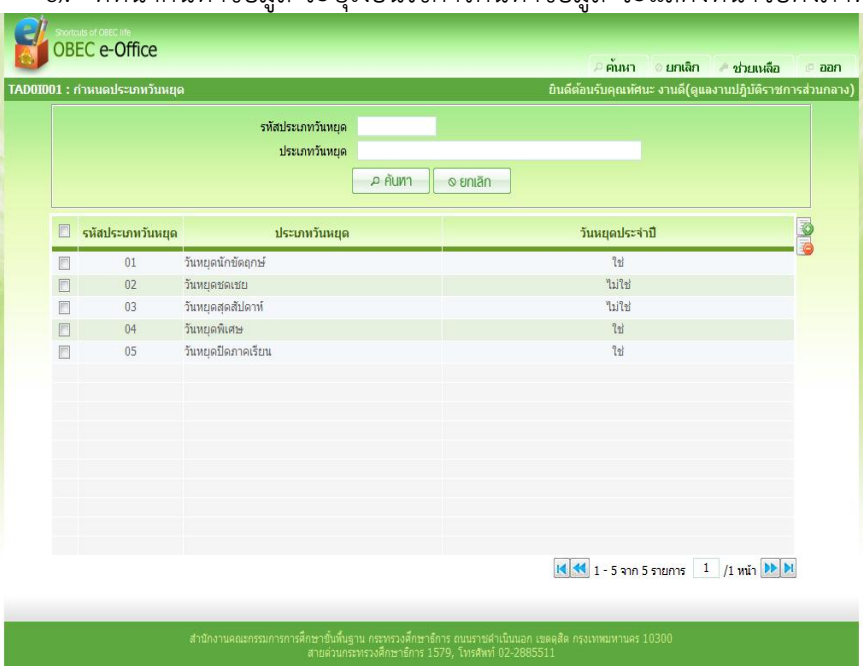
๓. คลิกปุ่ม + เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การแก้ไขข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



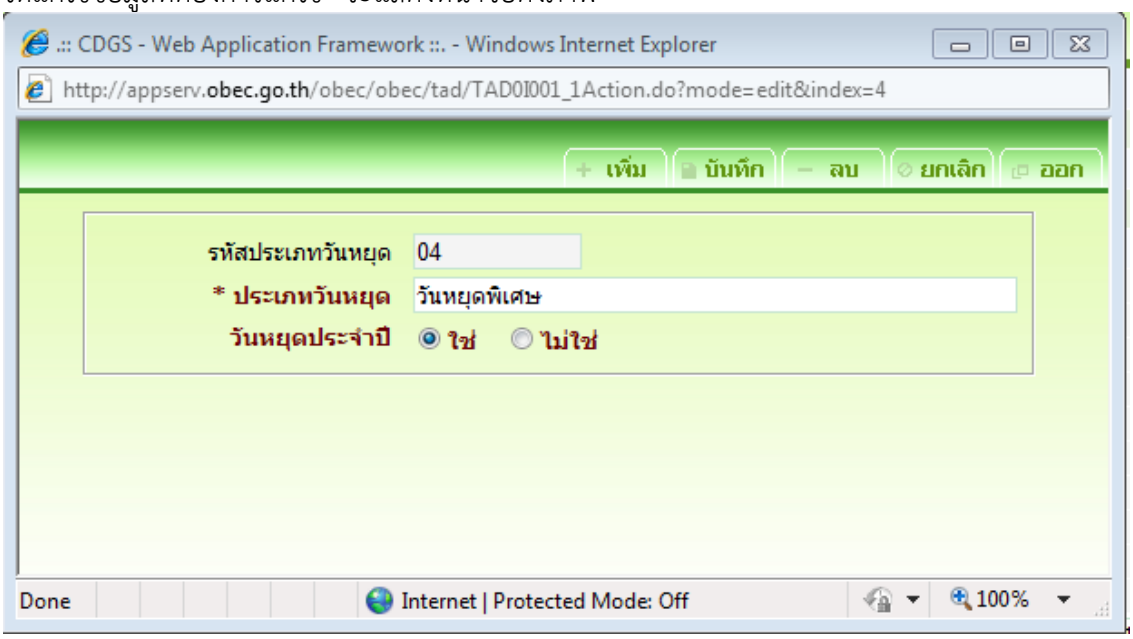
เงื่อนไขการค้นหา

- รหัสประเภทวันหยุด ป้อนรหัสประเภทวันหยุดเป็นตัวเลขความยาว ๒ หลัก
- ประเภทวันหยุด ป้อนประเภทวันหยุดเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร

๒. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

- รหัสประเภทวันหยุด โปรแกรมแสดงข้อมูลรหัสประเภทวันหยุด
- ประเภทวันหยุด โปรแกรมแสดงข้อมูลประเภทวันหยุด
- วันหยุดประจำปี โปรแกรมแสดงสถานะวันหยุดประจำปี

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ประเภทวันหยุด วันหยุดประจำปี เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๖. หรือ คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๗. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

<u>การลบข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0I002 กำหนดประเภทคำร้องขออนุญาต

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดประเภทคำร้องขออนุญาตและแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ เพื่อใช้ในการยื่นขออนุญาตลา หรือ ขออนุญาตยกเลิกวันลา

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การกำหนดประเภทคำร้องขออนุญาต จะมีผลกับการยื่นคำร้องขออนุญาตลา และขออนุญาตยกเลิกวันลา กรณีที่คำร้องเป็นชนิดขออนุญาต ระบบจะทำการลบจำนวนวันลาลง และถ้าคำร้องเป็นชนิดขอยกเลิกการอนุญาต ระบบจะทำคืนจำนวนวันลาให้

๒. การกำหนดแบบฟอร์มคำร้องเพื่อใช้สำหรับการ download แบบฟอร์มเอกสารการลา หรือการยกเลิกลา ในการยื่นคำร้องขออนุญาตลา หรือขออนุญาตยกเลิกวันลา

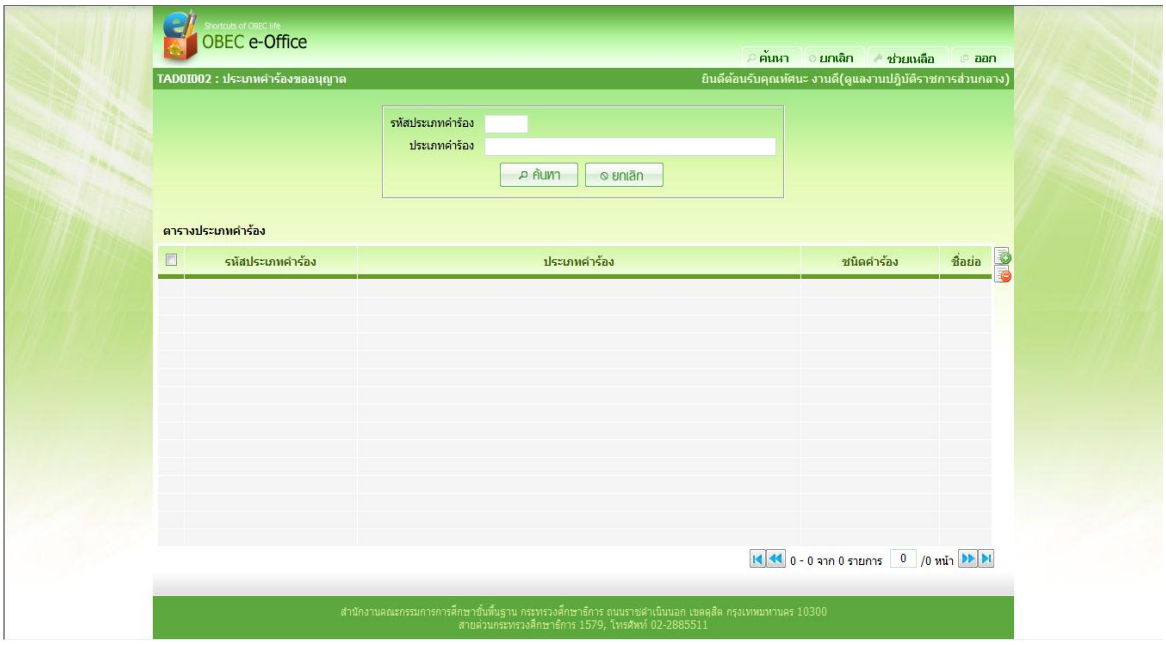
๓. การแก้ไขข้อมูลประเภทคำร้องขออนุญาตหรือแบบฟอร์มคำร้อง จะไม่มีผลคำร้องขออนุญาตลาหรือคำร้องขอยกเลิกวันลาที่ได้ยื่นขออนุญาตไปแล้ว

การใช้งานโปรแกรม

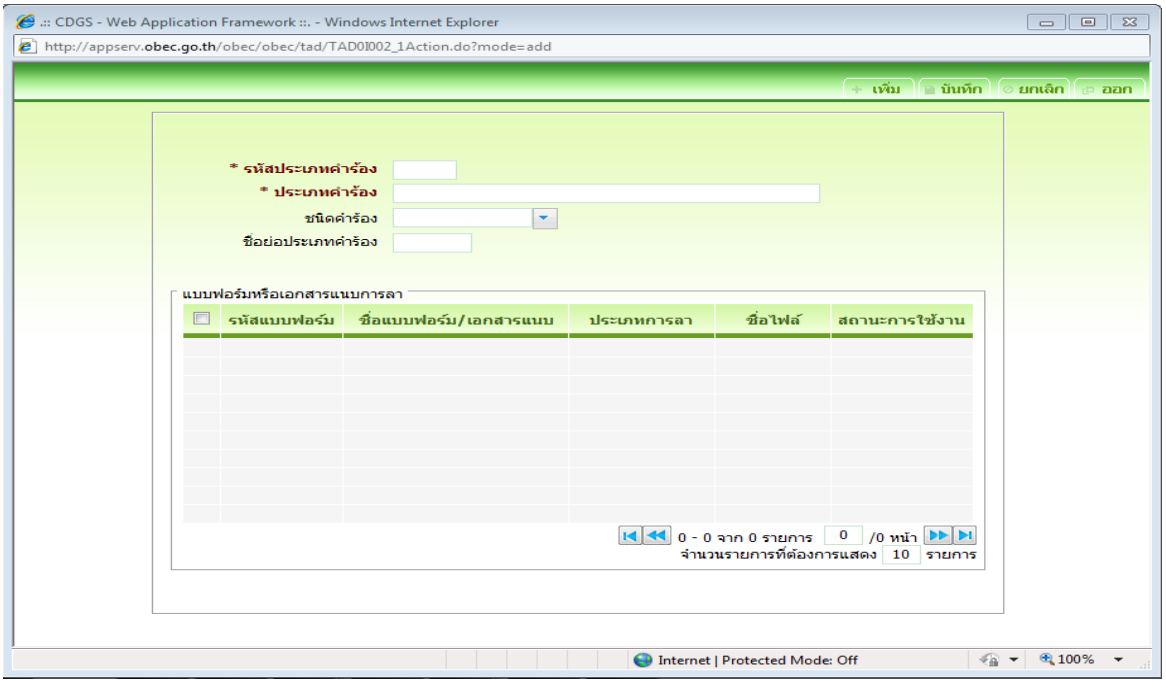
๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

<u>การเพิ่มข้อมูล</u><u>ประเภทคำร้อง</u>

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดประเภทคำร้อง จากบริการจัดการข้อมูลพื้นฐาน งานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

- รหัสประเภทคำร้อง ป้อนเป็นตัวเลข ความยาว ๒ หลัก เช่น ๐๑
- ประเภทคำร้อง ป้อนเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร
- ชนิดคำร้อง คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการ

- ชื่อย่อประเภทคำร้อง ป้อนเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕ ตัวอักษณ

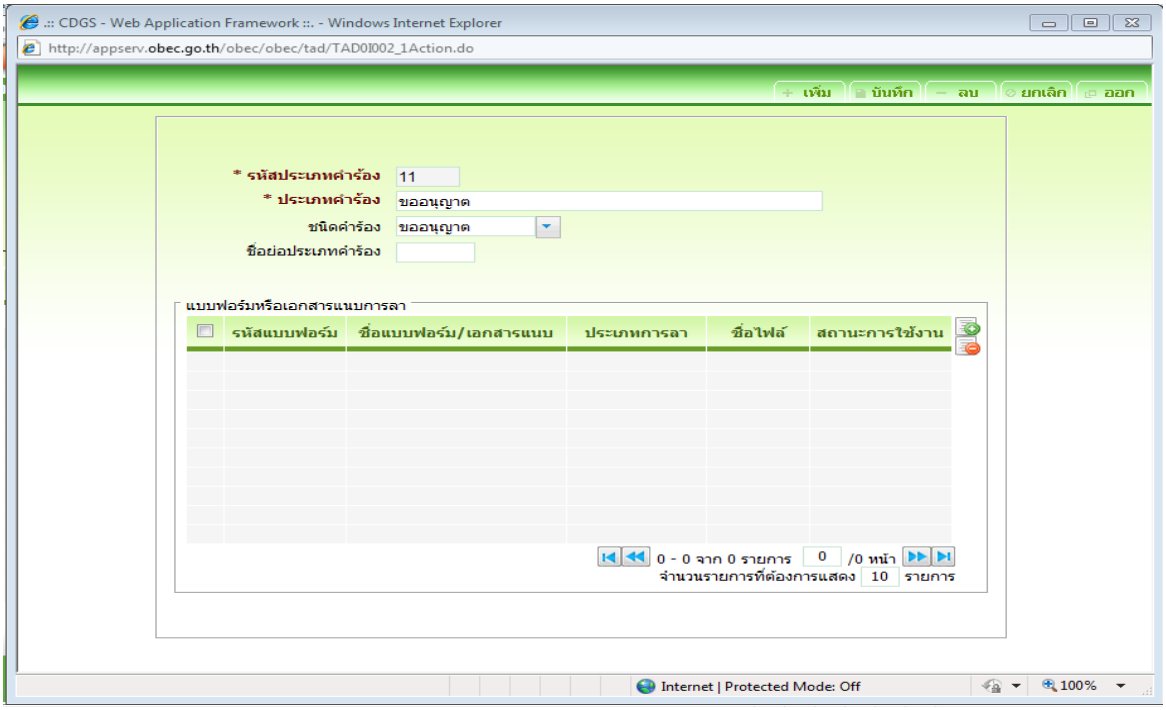
๓. คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

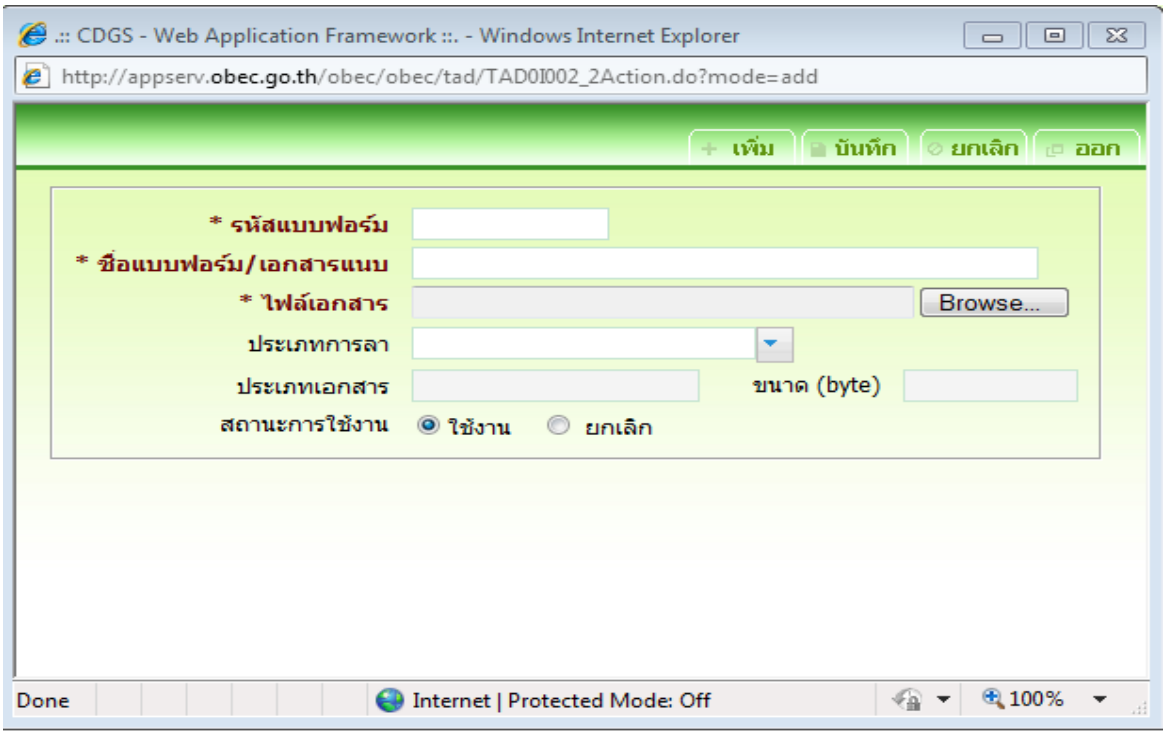
๕. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มหรือเอกสารแนบ</u>

๑. จากหน้าบันทึกประเภทคำร้อง เมื่อบันทึกประเภทคำร้องแล้ว จะแสดงปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแบบฟอร์ม จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแบบฟอร์มหรือเอกสารแนบ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

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

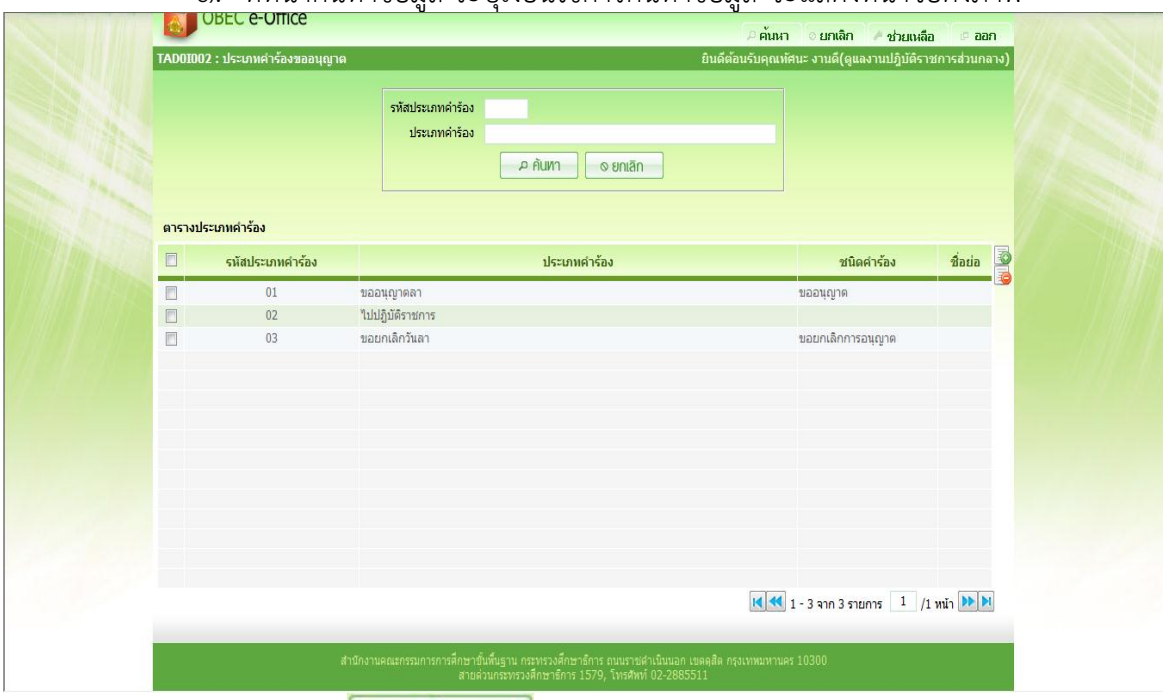
๓. คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การแก้ไขข้อมูลประเภทคำร้อง

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ

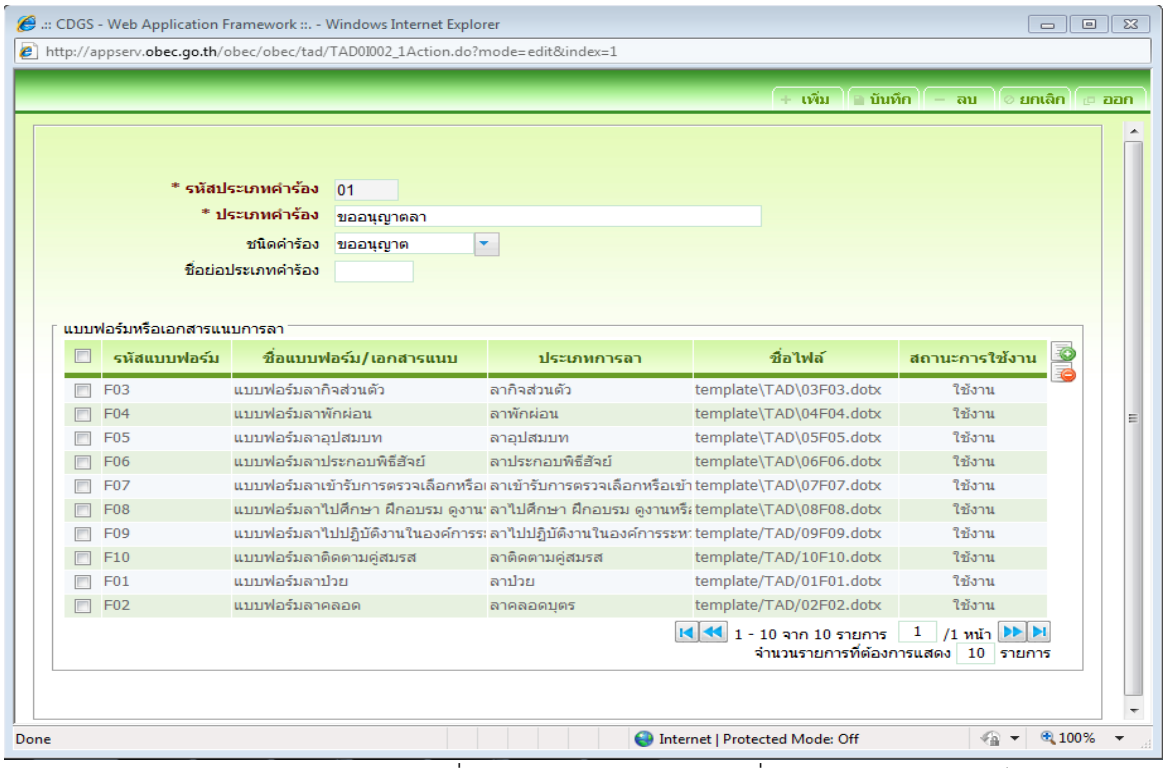


๒. คลิกปุ่ม

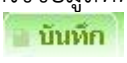
เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึกให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ชนิดคำร้อง ชื่อยอประเภทคำร้อง เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม 

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๖. หรือ คลิกปุ่ม

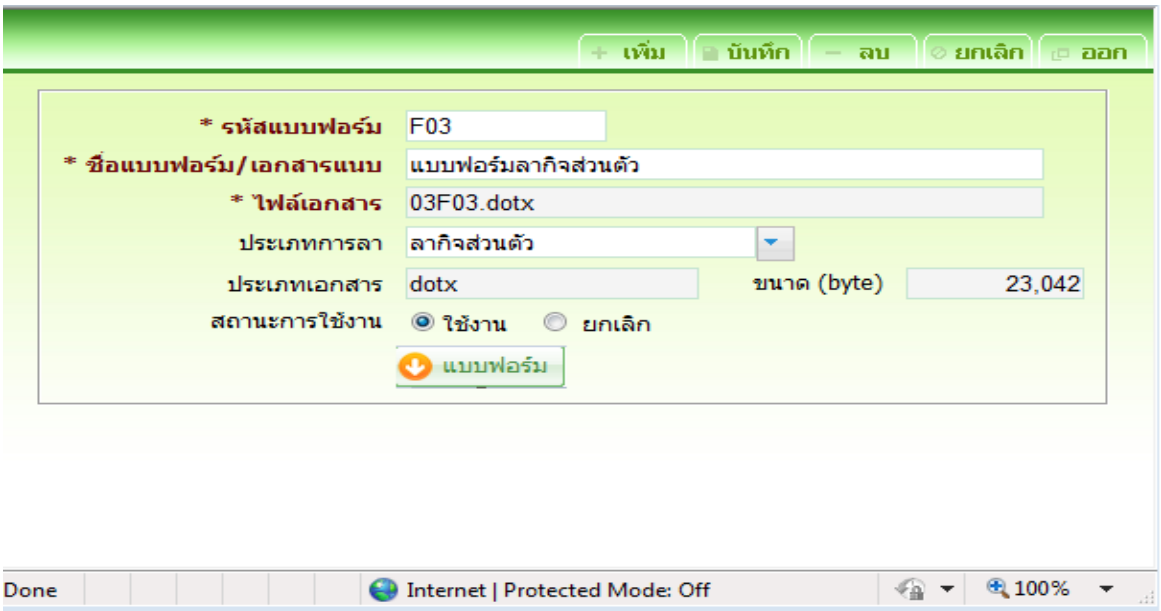
เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๗. หรือ คลิกปุ่ม

เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

<u>การแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มหรือเอกสารแนบ</u>

๑. หน้ารายการการแก้ไขข้อมูลประเภทคำร้อง คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



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 เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

<u>การลบข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0I010 กำหนดวันหยุดมาตราฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดวันหยุดเริ่มต้น ในการประมวลผลวันหยุดประจำปี โดยจะทำการกำหนด เพียง ๑ ครั้ง ซึ่งจะเป็นวันหยุดที่ ต้องหยุดทุกปี

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๓. การกำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปี กำหนดให้ทำการกำหนดทุกวันหยุด ของทั้งปี เพื่อใช้งานใน โปรแกรมการประมวลผลวันหยุดประจำปี

๔. การระบุวันหยุดจะไม่สามารถกำหนด วัน และเดือนที่ซ้ำกันได้

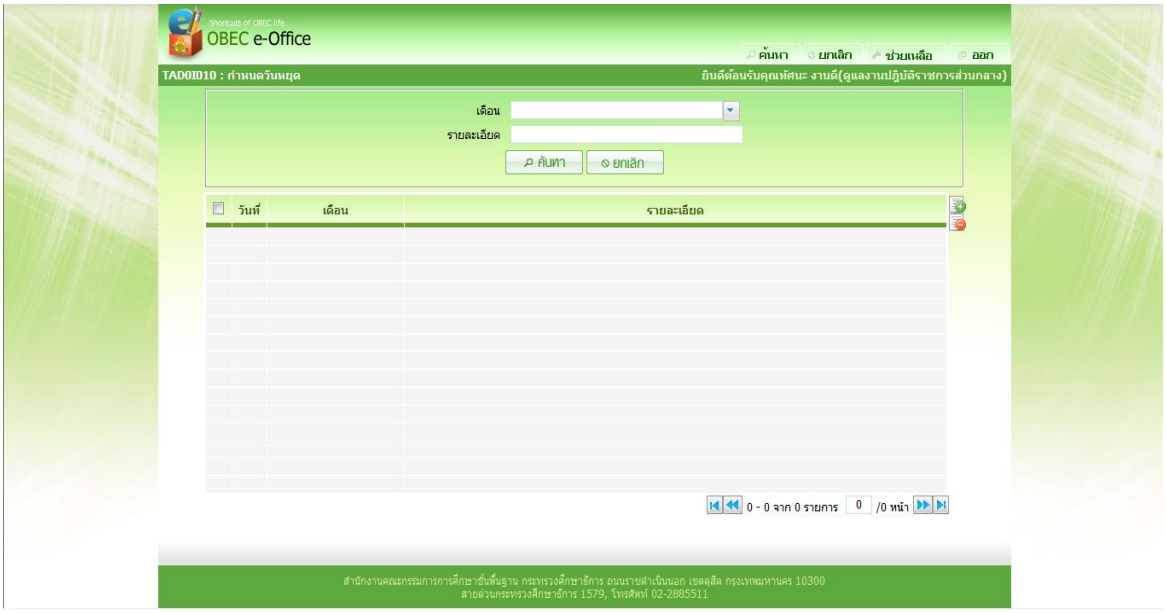
๕. การแก้ไขข้อมูลวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะไม่มีผลต่อวันหยุดที่ได้ทำการประมวลผลไปแล้ว

การใช้งานโปรแกรม

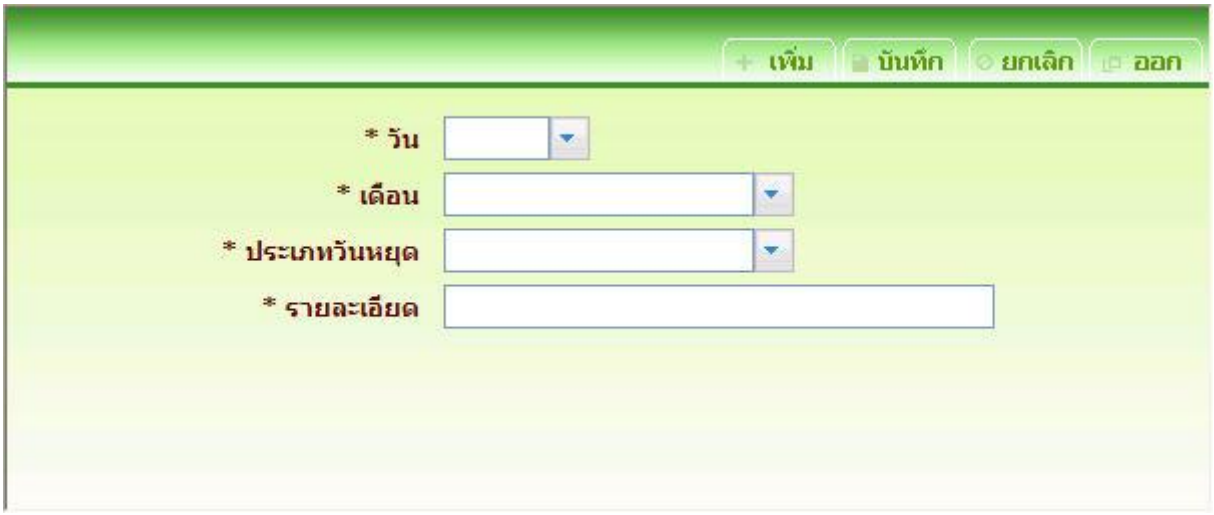
๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดวันหยุด จากบริการจัดการข้อมูลพื้นฐาน งานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

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

- รายละเอียด ป้อนรายละเอียดเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร

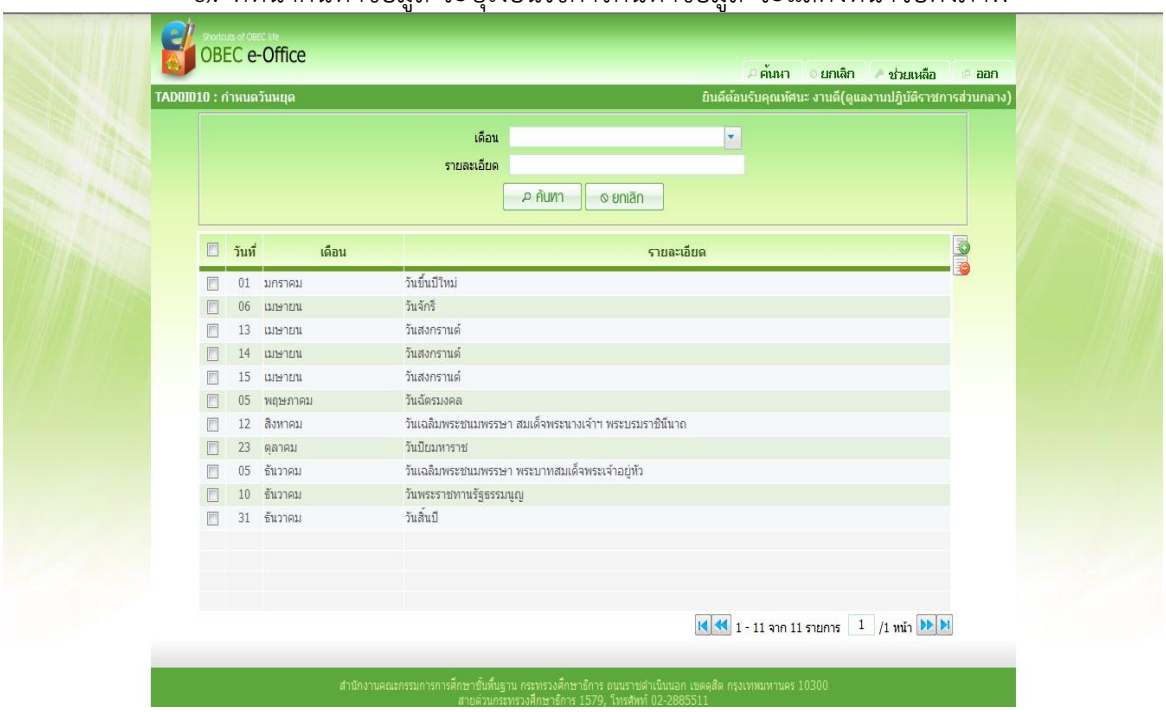
๓. คลิกปุ่ม + เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การแก้ไขข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการค้นหา

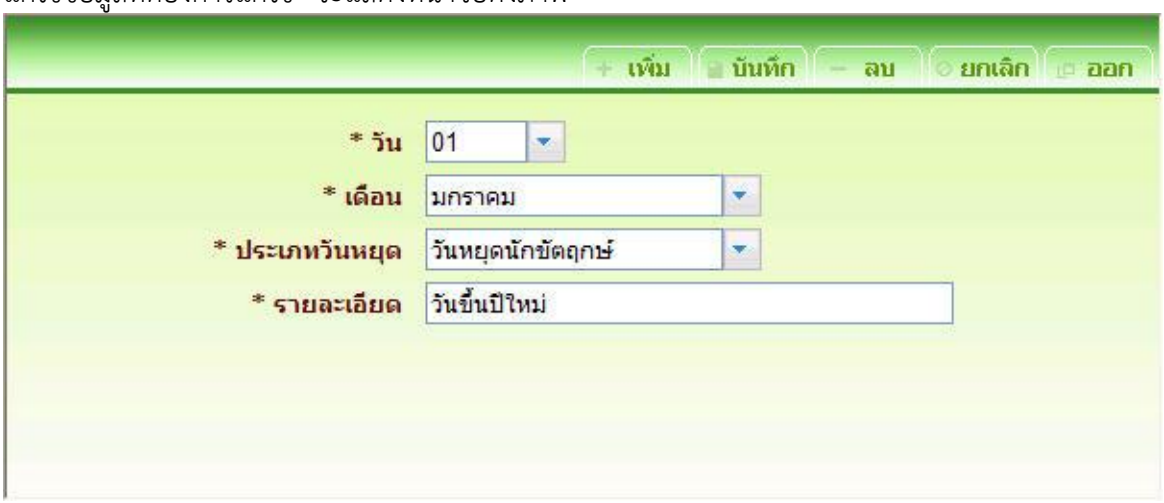
- เดือน คลิกปุ่ม ▼ เพื่อเลือกจาก list รายการเดือน
- รายละเอียด ป้อนรายละเอียดเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร

๒. คลิกปุ่ม ค้นหา 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 เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

<u>การลบข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0I020 กำหนดวันหยุดประจำปี

วัตถุประสงค์

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

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การทำการประมวลผลจะทำการตรวจสอบ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่ได้กำหนดไว้ในตารางวันหยุด และทำการกำหนดให้ เป็นวันหขุดนักขัตฤกษ์ ของปี พ.ศ. ที่กำหนดเป็นเงื่อนไข

๒. ในกรณีที่ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ในปีนั้น ตรงกับวันหยุดที่เป็น วันหยุดสุดสัปดาห์ ระบบจะกำหนดให้เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และถ้าวันหยุดนักขัตฤกษ์นั้นมีวันหยุดชดเชยผู้ใช้งานต้องกำหนดว่าให้มีวันหยุดชดเชยเอง

๓. การประมวลผลวันหยุดประจำปี จะต้องกำหนดวันหยุดล่วงหน้า ก่อนที่จะเริ่มปี พ.ศ. ใหม่ เพื่อใช้ในการคิดวันปฏิบัติราชการ และคำนวนวันทำการ

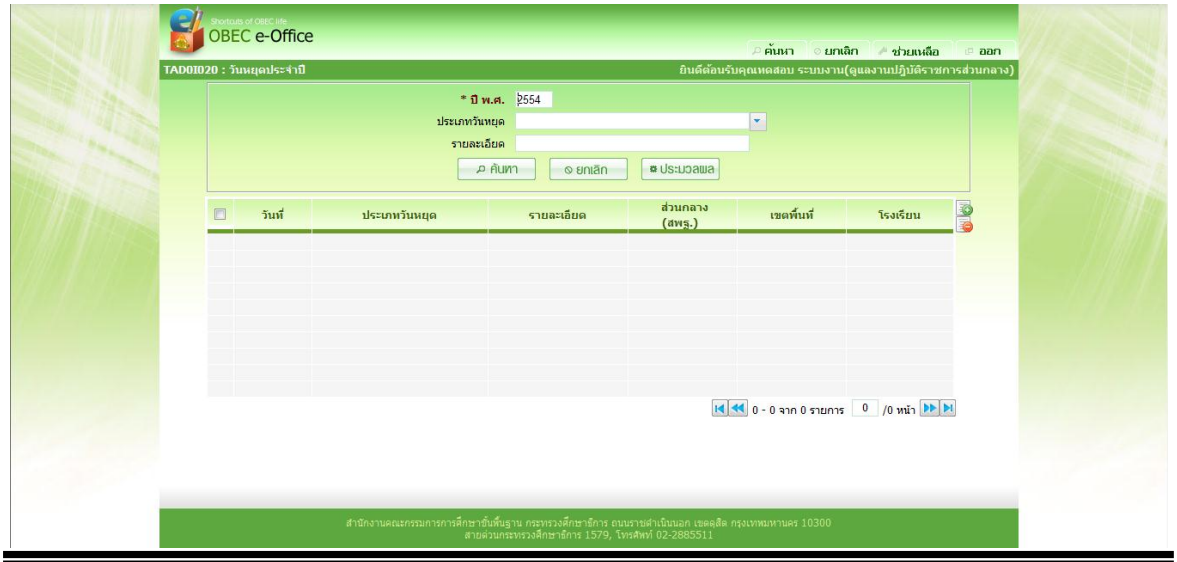
๔. การกำหนดวันหยุดในตารางวันหยุดนี้ จะถูกใช้เป็นวันหยุดประจำปี ซึ่งทุกหน่วยงานและโรงเรียนใช้เหมือนกัน ดังนั้นจะกำหนดให้ผู้ดูแลระบบ สามารถใช้โปรแกรมนี้ ได้เพียงคนเดียว

การใช้งานโปรแกรม

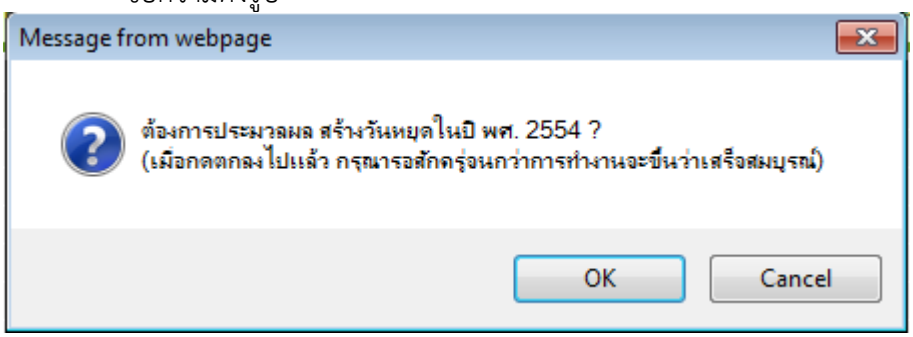
๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดวันหยุด จากบริการจัดการข้อมูลพื้นฐาน งานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

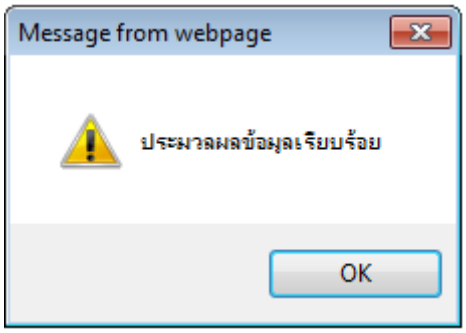


๒. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ประมวลผล จะแสดงกล่องข้อความดังรูป



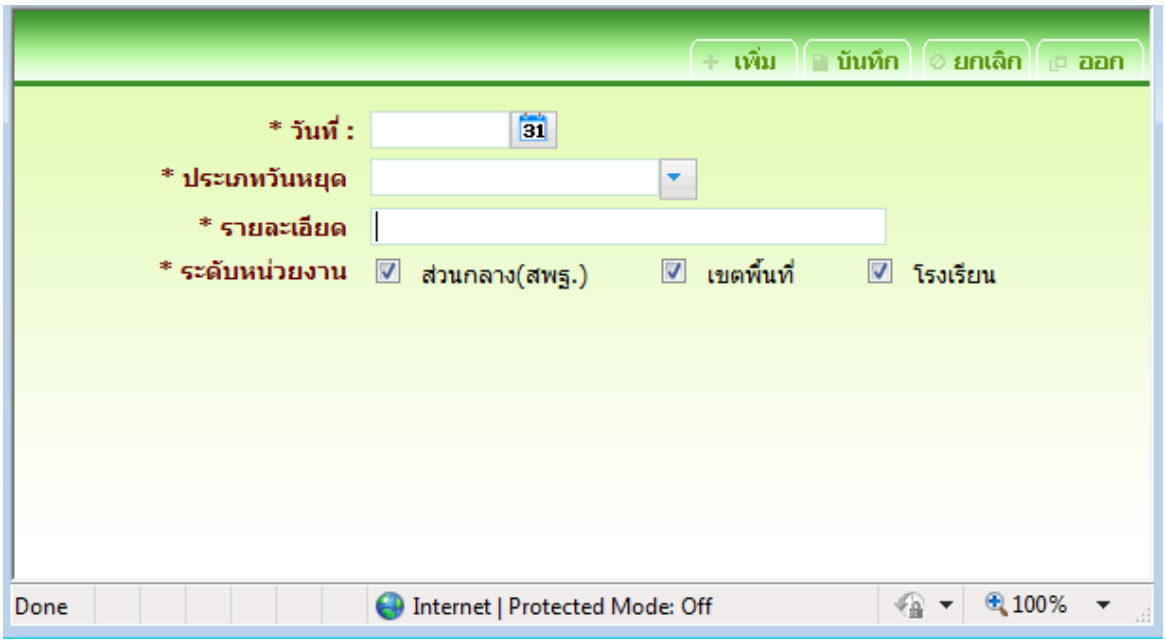
คลิกปุ่ม Cancel เพื่อต้องการยกเลิก

คลิกปุ่ม OK เพื่อต้องการประมวลผลจะแสดงกล่องข้อความดังรูป



คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการประมวลผล

๓. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

- วันที่ — ป้อนวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ประเภทวันหยุด — คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทวันหยุด
- รายละเอียด — ป้อนรายละเอียดเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร
- ระดับหน่วยงาน — คลิก ☑ เพื่อเลือกระดับหน่วยงาน

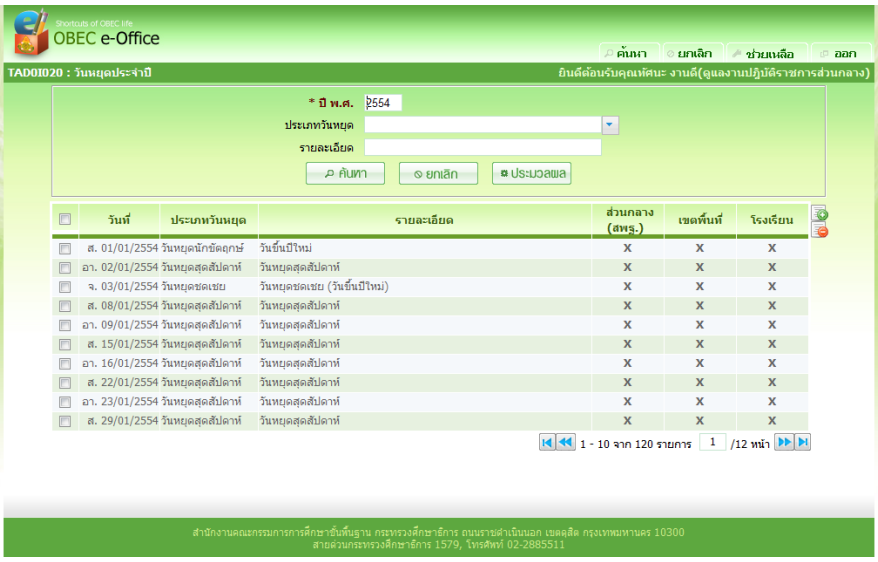
๔. คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๕. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๖. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การแก้ไขข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



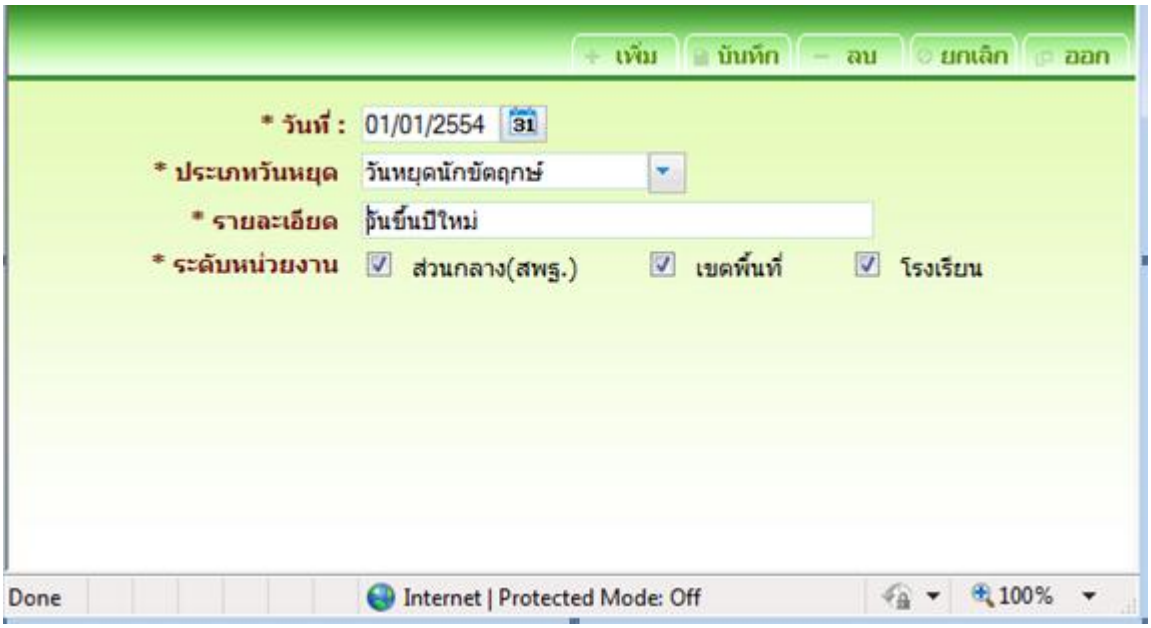
เงื่อนไขการค้นหา

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

๒. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึกให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น วันที่ ประเภทวันหยุด รายละเอียด ระดับหน่วยงาน เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๖. หรือ คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๗. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

<u>การลบข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0I030 ตารางประเภทการลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดประเภทการลา ของระบบการมาปฏิบัติราชการว่าประกอบด้วยการลาประเภทใดบ้าง เช่น ลาป่วย ,ลากิจ และลาพักผ่อน เป็นต้น เพื่อเป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นในการนำไปใช้กำหนดคุณสมบัติ การลาของข้าราชการแต่ละคนตามที่สังกัด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การลบข้อมูล

๑.๑. ประเภทการลาต่างๆ ถ้าถูกนำไปใช้แล้วจะไม่สามารถทำการลบข้อมูลได้

๑.๒. กรณีเพิ่มแบบฟอร์มการลามากกว่า ๑ ไฟล์ ต้องทำแบบฟอร์มเหล่านั้น เป็น file zip ก่อน

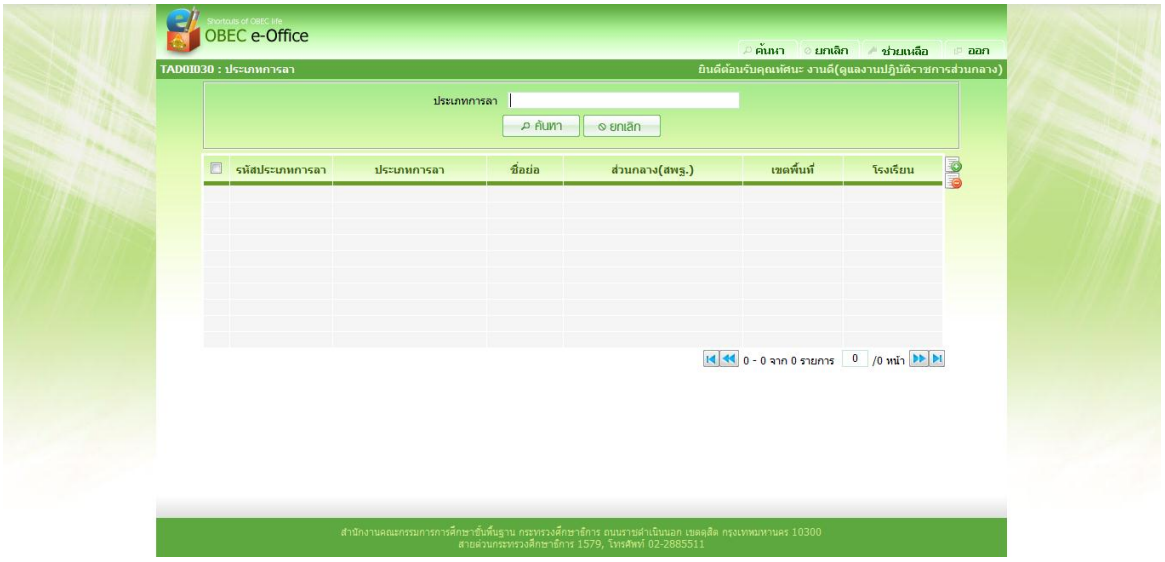
๑.๓. แบบฟอร์มการลาจะมีสถานะการใช้ได้แค่ ๑ รายการ

การใช้งานโปรแกรม

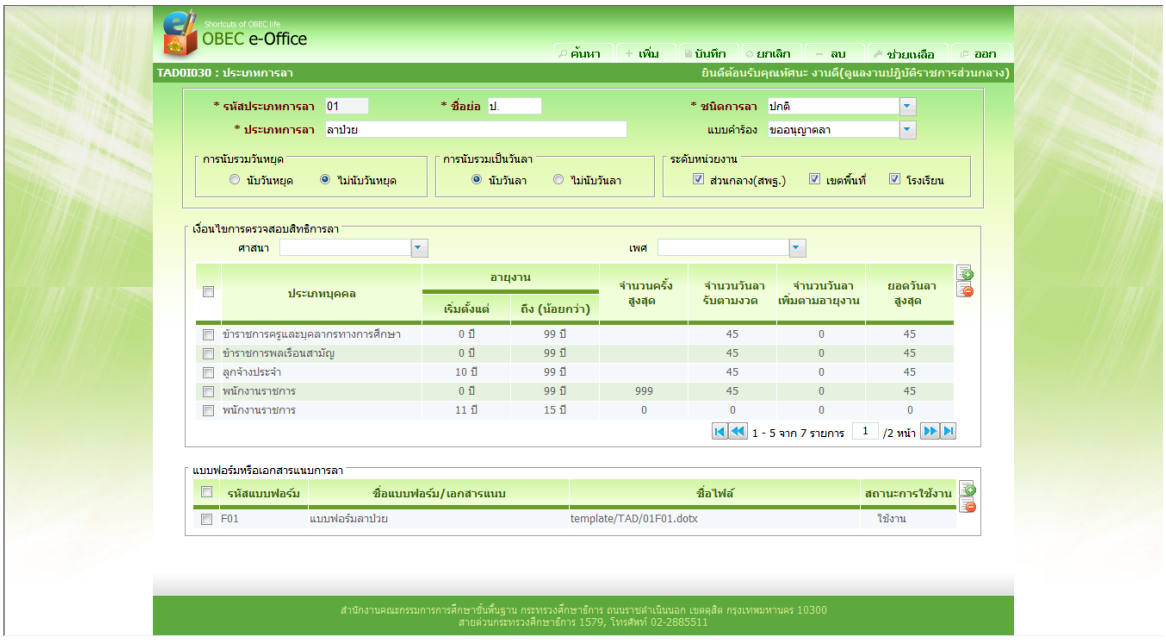
๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมประเภทการลา จากบริการจัดการข้อมูลพื้นฐาน งานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

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

เงื่อนไขการตตรวจสิทธิการลา

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

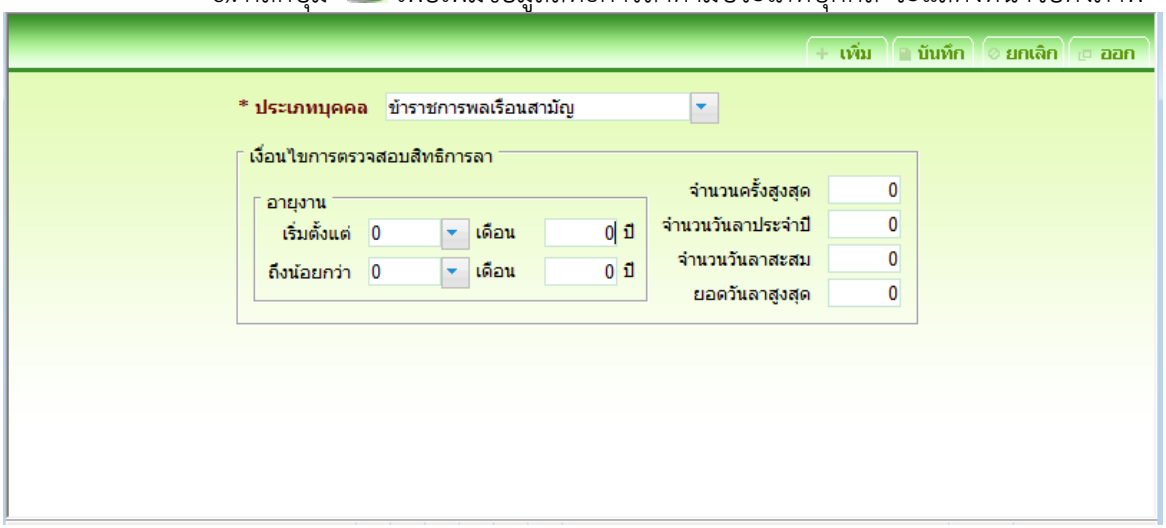
๓. คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การเพิ่มข้อมูลสิทธิการลาตามประเภทบุคคล</u>

๑. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลสิทธิการลาตามประเภทบุคคล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

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

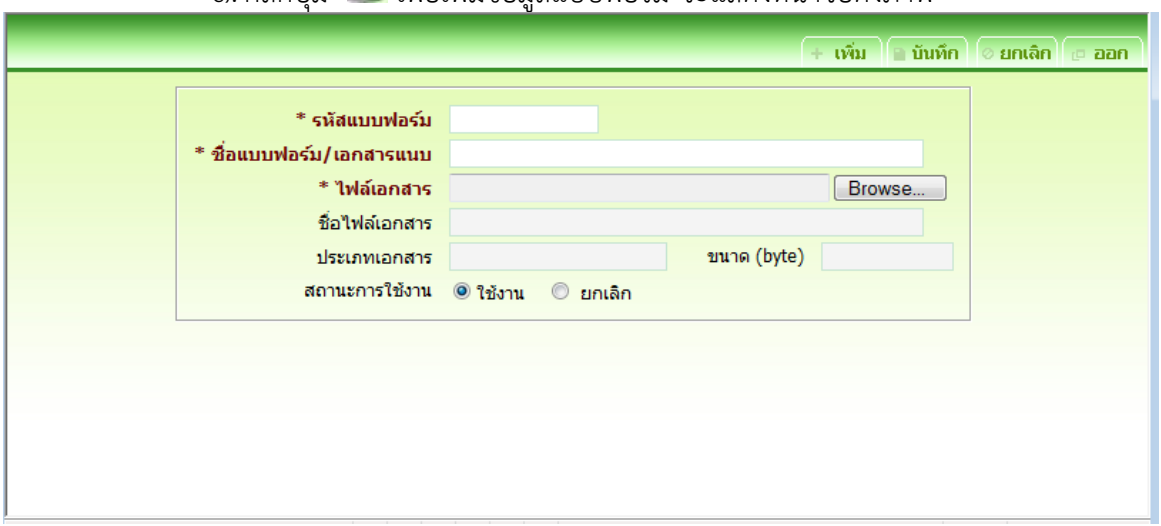
๒. คลิกปุ่ม + เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๓. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

๔. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การเพิ่มแบบฟอร์มการลา</u>

๑. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

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

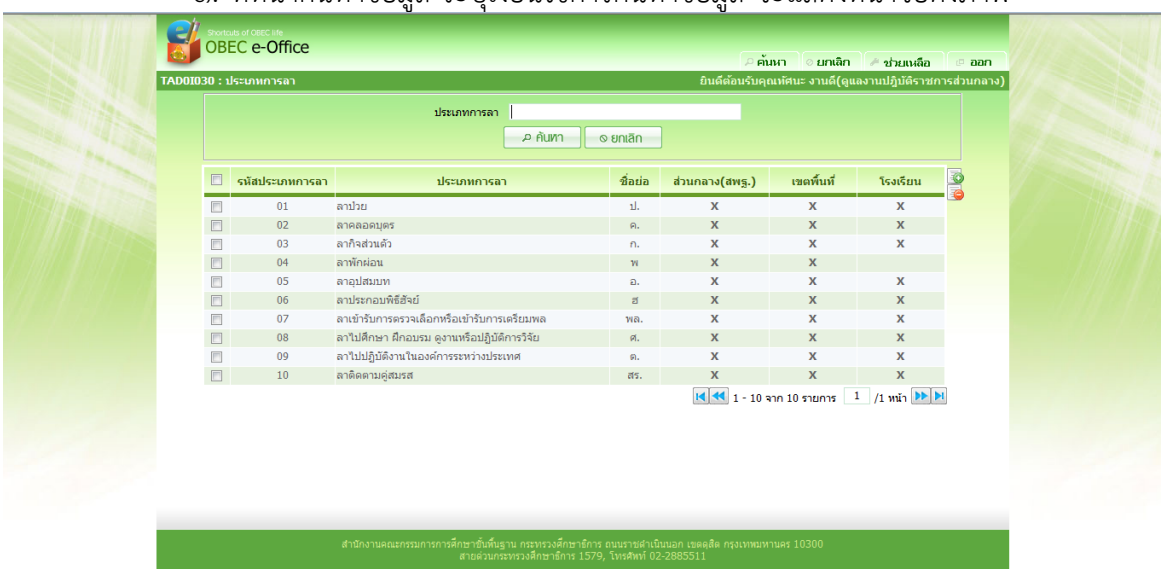
๒. คลิกปุ่ม + เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๓. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอก่อนหน้า

๔. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การแก้ไขข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



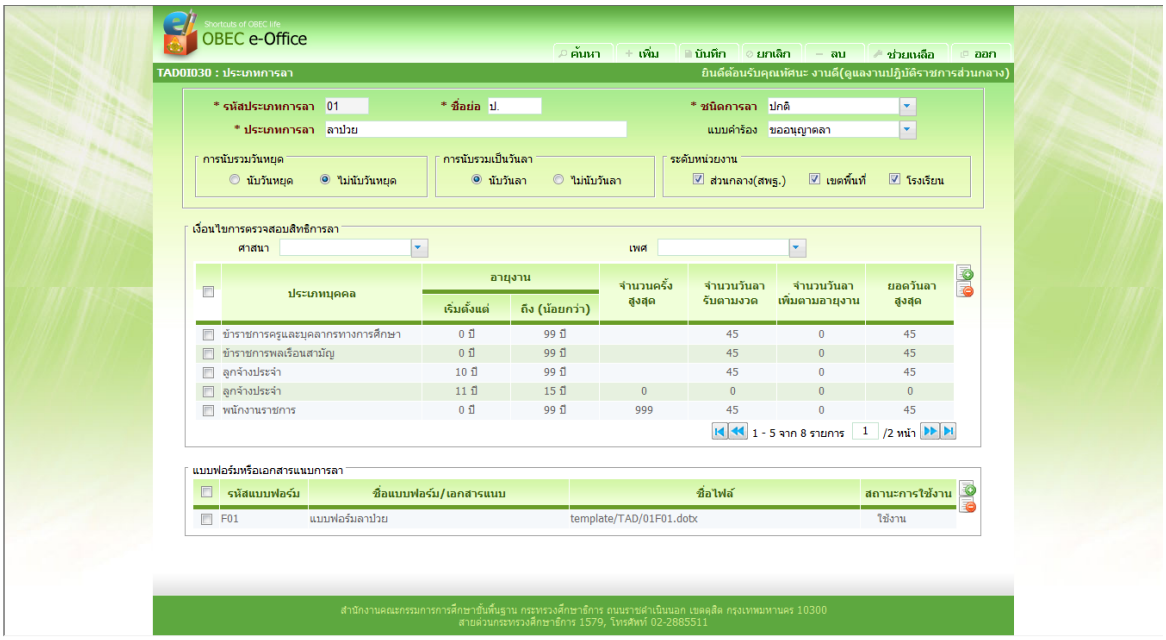
เงื่อนไขการค้นหา

- ประเภทการลา ป้อนประเภทการลาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร

๒. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น แบบคำร้อง การนับวันหยุด การนับรวมวันลา ระดับหน่วงงาน ศาสนา เพศ เป็นต้น

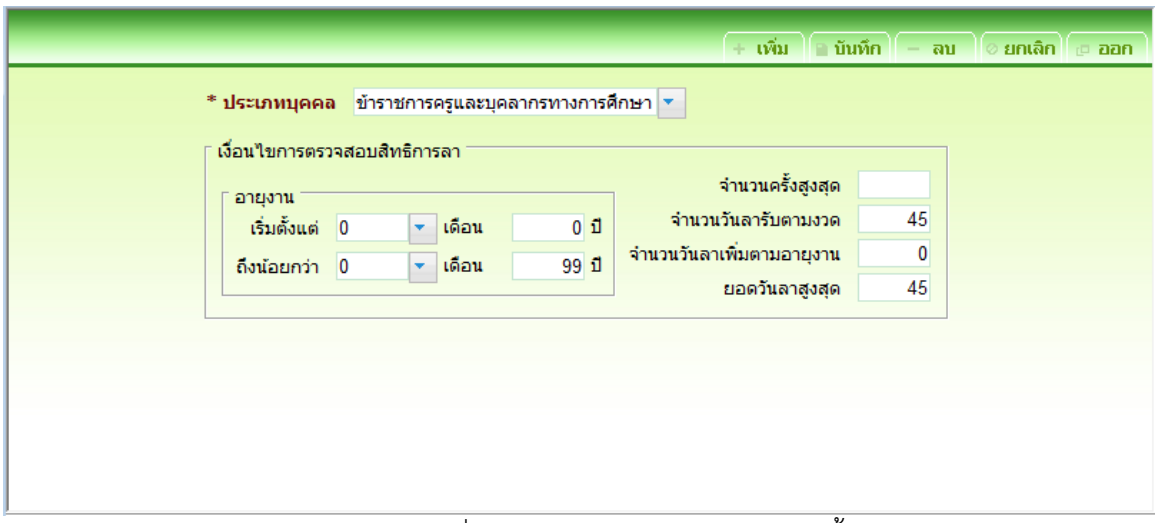
๕. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๖. คลิกปุ่ม + เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๗. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าจอก่อนหน้า

๙. หรือทำการแก้ไขเงื่อนไขการตรวสอบสิทธิการลา โดยคลิกรายการในตาราง จะแสดงหน้าจอดังภาพ



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 เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าจอก่อนหน้า

<u>การลบข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม − ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0I040 รอบการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดรอบการปฏิบัติราชการ ทั้งหมดของหน่วยงาน เพื่อเป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับแต่ละสำนัก หรือโรงเรียนนำไปใช้งาน

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การลบข้อมูล

๑.๑ การกำหนดรอบการปฏิบัติราชการ จะถูกนำไปใช้เป็นมาตรฐาน ของรอบการปฏิบัติราชการซึ่งเมื่อมีการนำไปใช้แล้วจะไม่สามารถลบรายการได้

๑.๒ ทำการกำหนดรอบการปฏิบัติราชการโดย ผู้ดูแลระบบงานการมาปฏิบัติราชการจากส่วนกลาง จะมีการกำหนดค่าเริ่มต้นให้ในแต่ละระดับหน่วยงาน

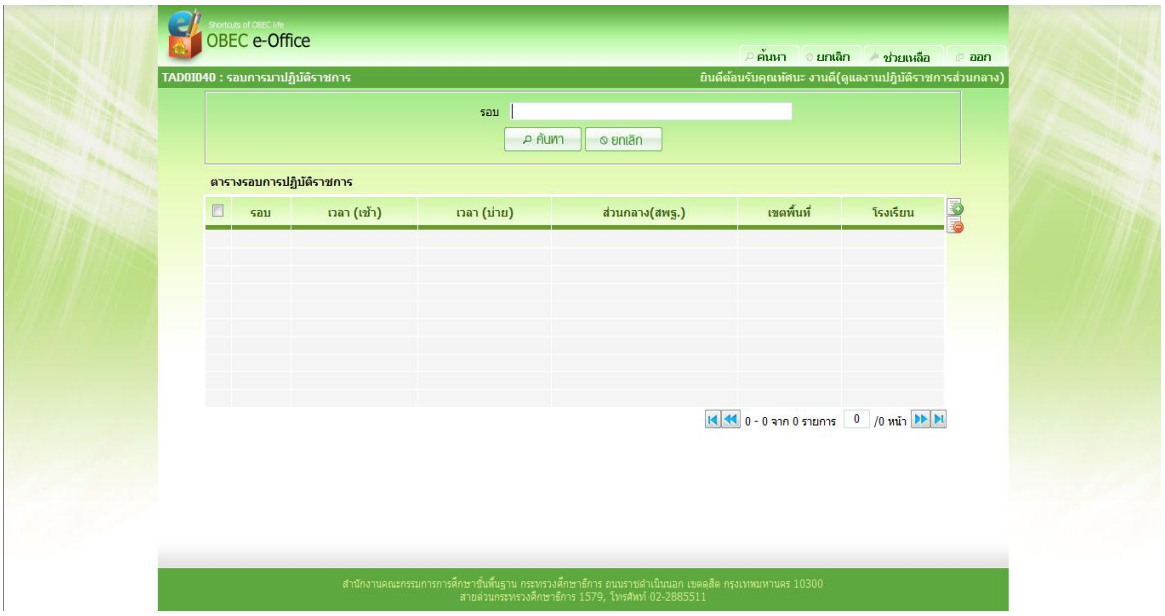
การใช้งานโปรแกรม

<u>การเพิ่มข้อมูล</u>

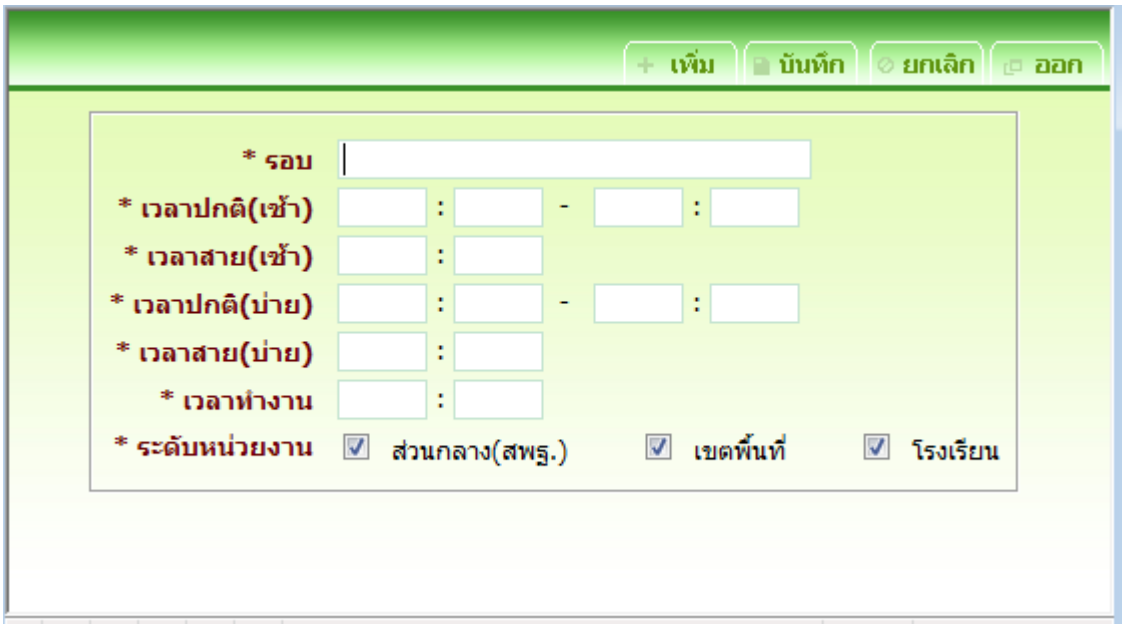
๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมรอบการปฏิบัติงาน จากบริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

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

	ไม่เกินเวลาที่กำหนด โดยระบุเป็น ชั่วโมง และนาที เช่น ๑๐:๓๐
– เวลา(บ่าย)	ป้อนเวลาเข้าและออกในช่วงบ่าย เป็น ชั่วโมง และ นาที เช่น ๑๑:๓๐
– เวลาสาย(บ่าย)	ป้อนเวลาที่มีผลทำให้ต้องขาดในตอนบ่าย ต้องเข้างานได้ไม่เกินเวลาที่กำหนด โดยระบุเป็น ชั่วโมง และนาที เช่น ๑๔:๐๐
– เวลาทำงาน	ป้อนจำนวนชั่วโมงทำงาน เป็น จำนวนชั่วโมง และนาที เช่น ๐๘:๐๐
– ระดับหน่วยงาน	ระบุระดับหน่วยงานที่ใช้รอบการปฏิบัติราชการนั้นๆ

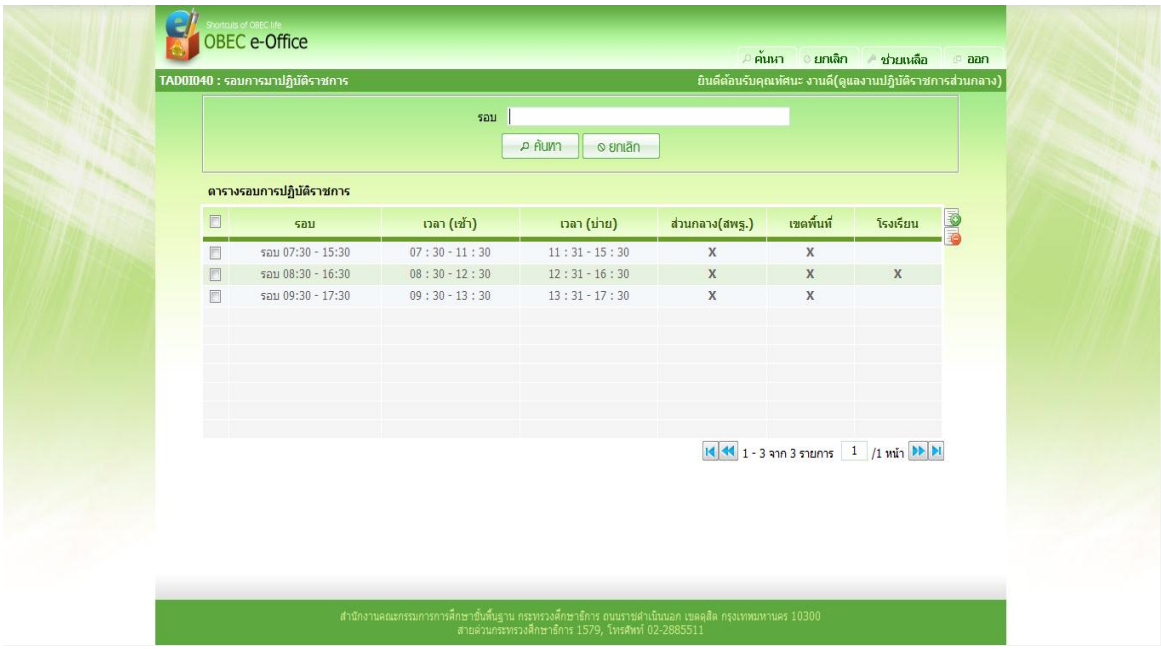
๓. คลิกปุ่ม + เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การแก้ไขข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการค้นหา

- รอบ ป้อนชื่อรอบเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร

๒. คลิกปุ่ม

เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

- รอบ โปรแกรมแสดงข้อมูลรอบการปฏิบัติราชการ
- เวลา(เช้า) โปรแกรมแสดงข้อมูลเวลา(เช้า)
- เวลา(บ่าย) โปรแกรมแสดงข้อมูลเวลา(บ่าย)
- ส่วนกลาง(สพฐ.) โปรแกรมแสดงรอบที่ใช้สำหรับส่วนกลาง(สพฐ.)
- เขตพื้นที่ โปรแกรมแสดงรอบที่ใช้สำหรับเขตพื้นที่
- โรงเรียน โปรแกรมแสดงรอบที่ใช้สำหรับโรงเรียน

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึกให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ

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 เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

๙.

<u>การลบข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0I050 กำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรือนุญาตการลา ตามประเภทการลาและจำนวนวันที่มีสิทธ์พิจารณาหรืออนุญาต

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรือนุญาตการลา ต้องทำการกำหนดเริ่มต้นเพื่อใช้ในการให้ผู้ยื่นอนุญาตลาทำการเรียนเสนอขอพิจารณาหรือนุญาตการลา

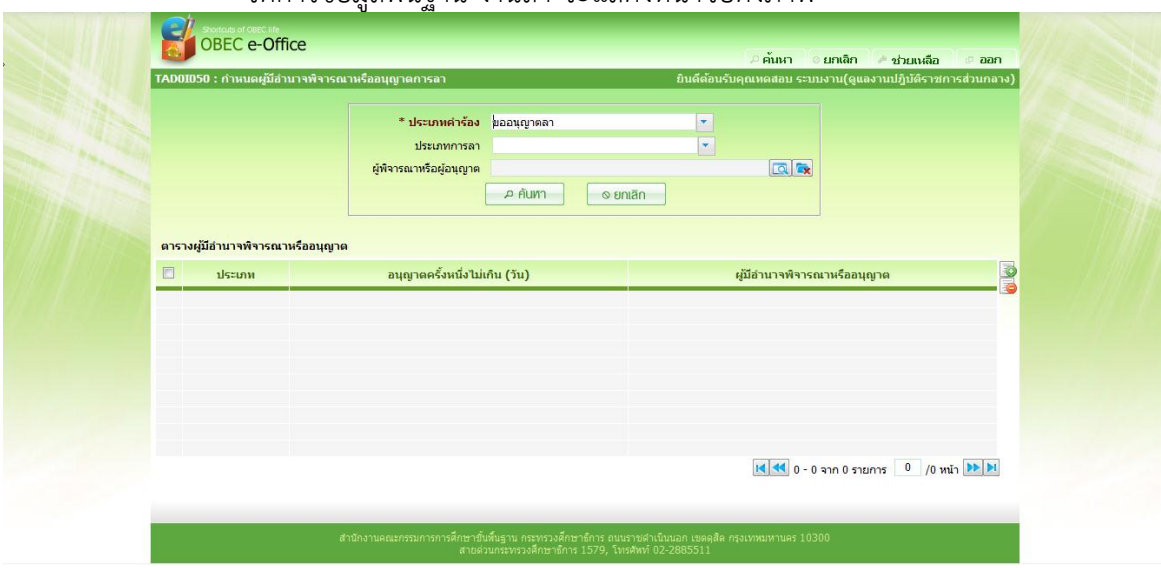
๒. การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรือนุญาตการลา ผู้ดูแลระบบ จะเป็นผู้บันทึก

การใช้งานโปรแกรม

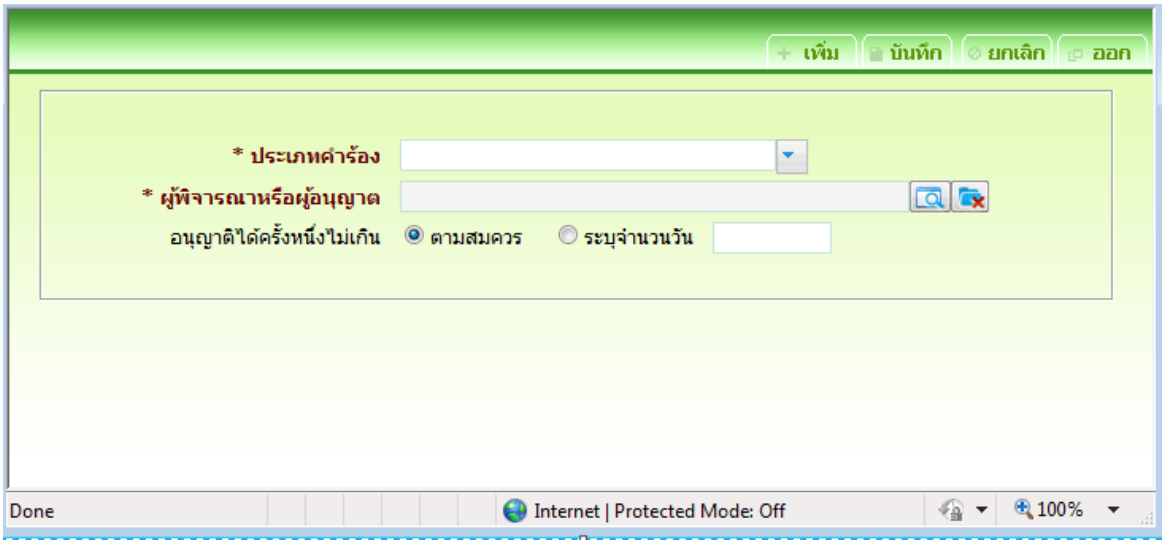
๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลพื้นฐานจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรือนุญาตการลา จากบริการจัดการข้อมูลพื้นฐาน งานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. จากหน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

- ประเภทคำร้อง — คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทคำร้อง
- ผู้พิจารณาหรือผู้อนุญาต — คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางรายการผู้พิจารณาหรือผู้อนุญาต

- อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน คลิกเลือก ตามสมควร หรือ ระบุจำนวนวัน

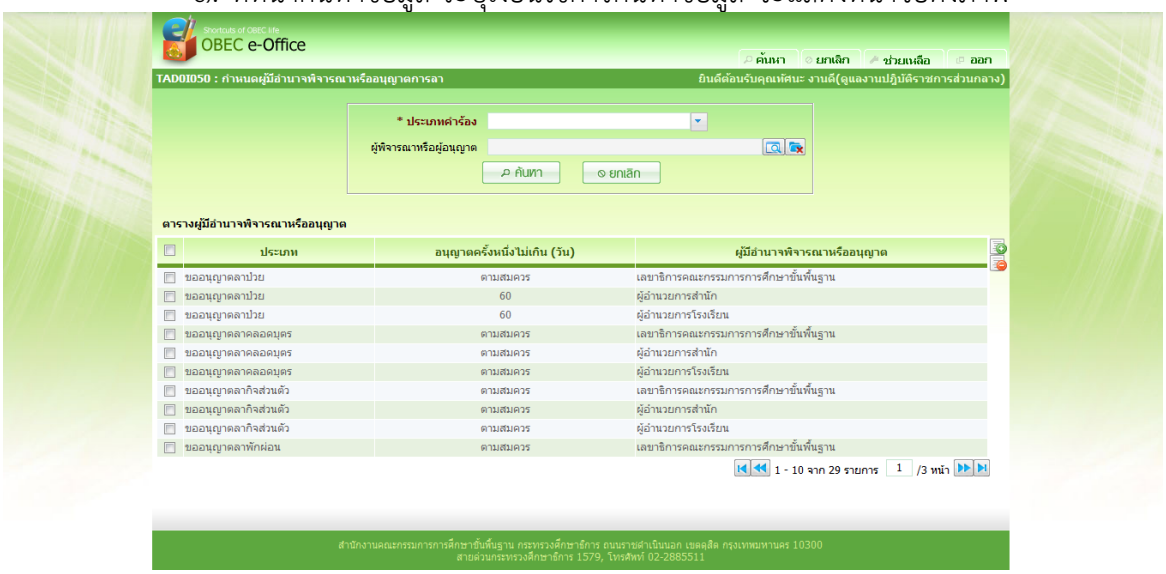
๓. คลิกปุ่ม + เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การแก้ไขข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการค้นหา

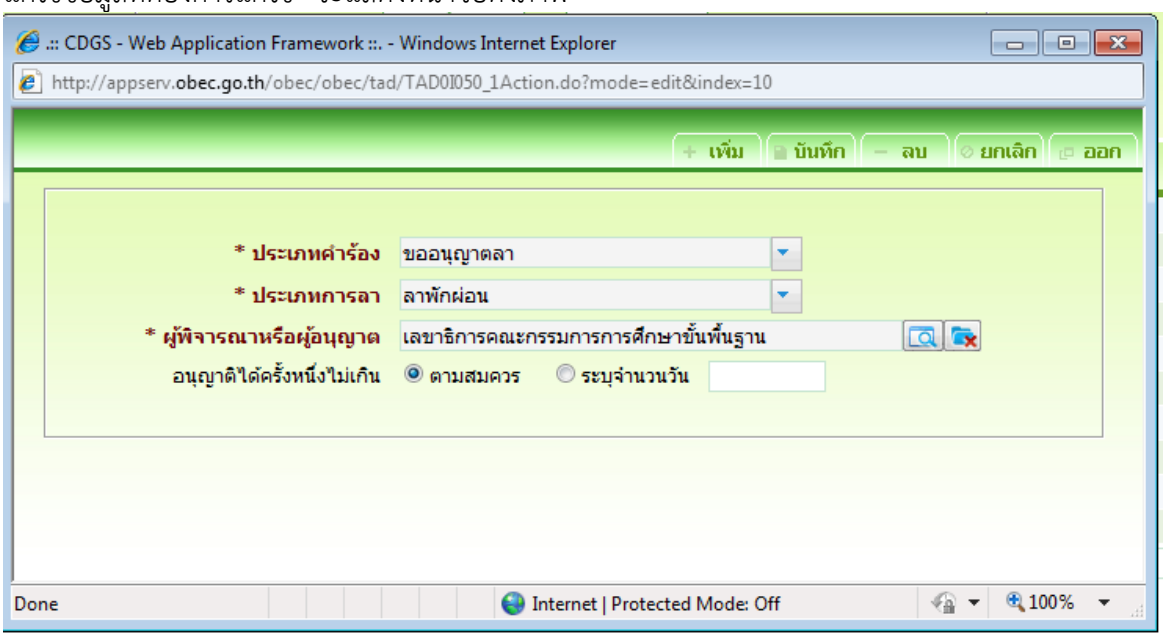
- ประเภทคำร้อง คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทคำร้อง
- ผู้พิจารณาหรือผู้อนุญาต คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางรายการผู้พิจารณาหรือผู้อนุญาต

๒. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

เป็นวันหยุดประจำปี

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ผู้พิจารณาหรืออนุญาต อนุญาตไครั้งหนึ่งไม่เกิน เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๖. หรือ คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๗. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

<u>การลบข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0I060 กำหนดวันหยุดตามหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมในกรณีของ โรงเรียน ซึ่งจะมีการกำหนดวันหยุดปิดภาคเรียนนอกเหนือจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยจะกำหนดให้ แต่ละโรงเรียนกำหนดเอง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การกำหนดวันหยุดของหน่วยงาน จะต้องทำการกำหนดก่อนวันที่จะปิดเทอมจริง เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำหนดวันที่ปฏิบัติราชการ

๒. การกำหนดข้อมูล ในกรณีที่กำหนดย้อนหลังจะไม่มีผล

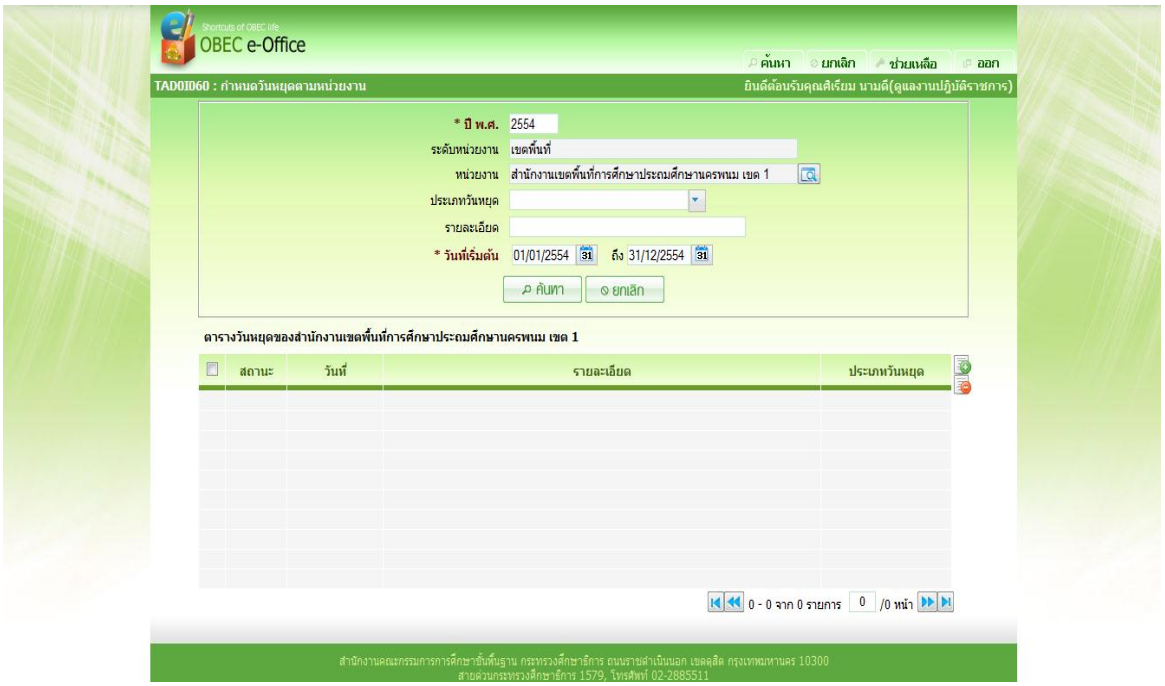
๓. ผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้กำหนดวันหยุดของหน่วยงาน

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลาจางานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

<u>การเพิ่มข้อมูล</u>

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดวันหยุดตามหน่วยงาน จะแสดงหน้าจอดังภาพ



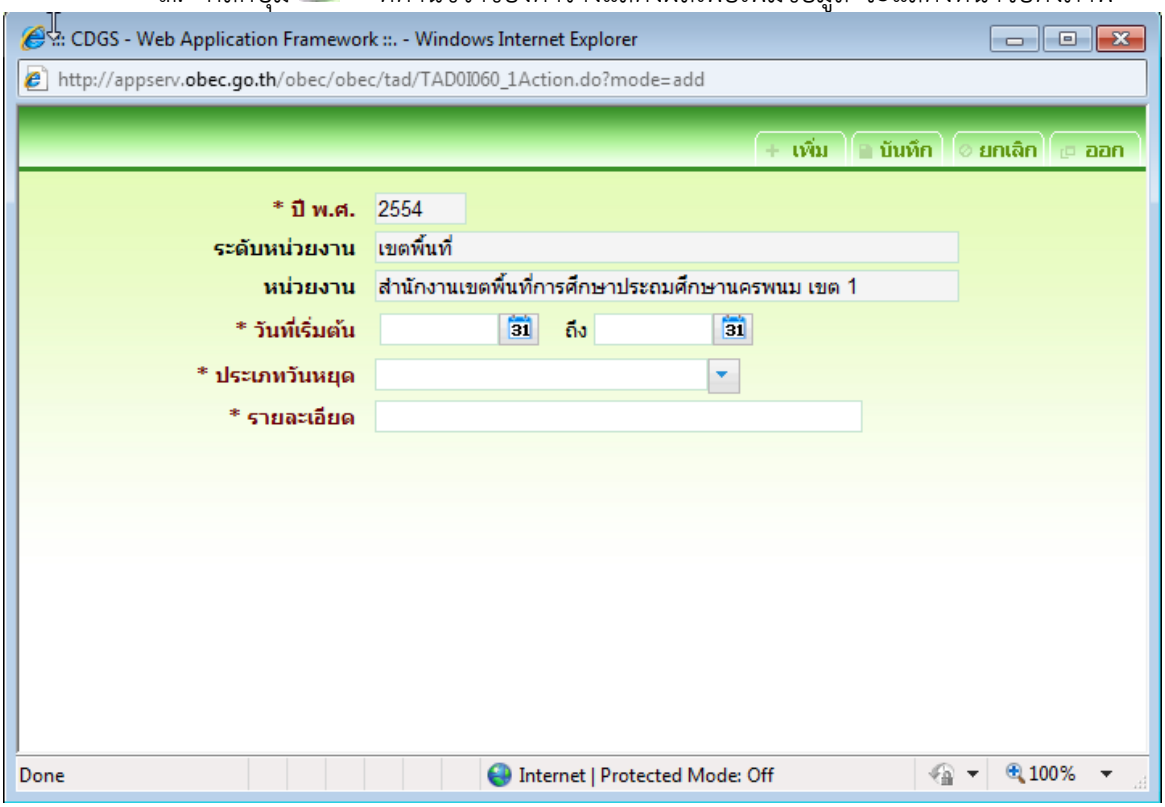
เงื่อนไขการค้นหา

- 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 เช่นวันหยุดสุปสัปดาห์
- วันที่เริ่มต้น — ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ — ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๒. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

๓. คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



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

๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน

- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ประเภทวันหยุด คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทวันหยุด
- รายละเอียด ป้อนรายละเอียดวันหยุดเป็นตัวอักขระไม่เกิน ๑๕๐ อักขระ

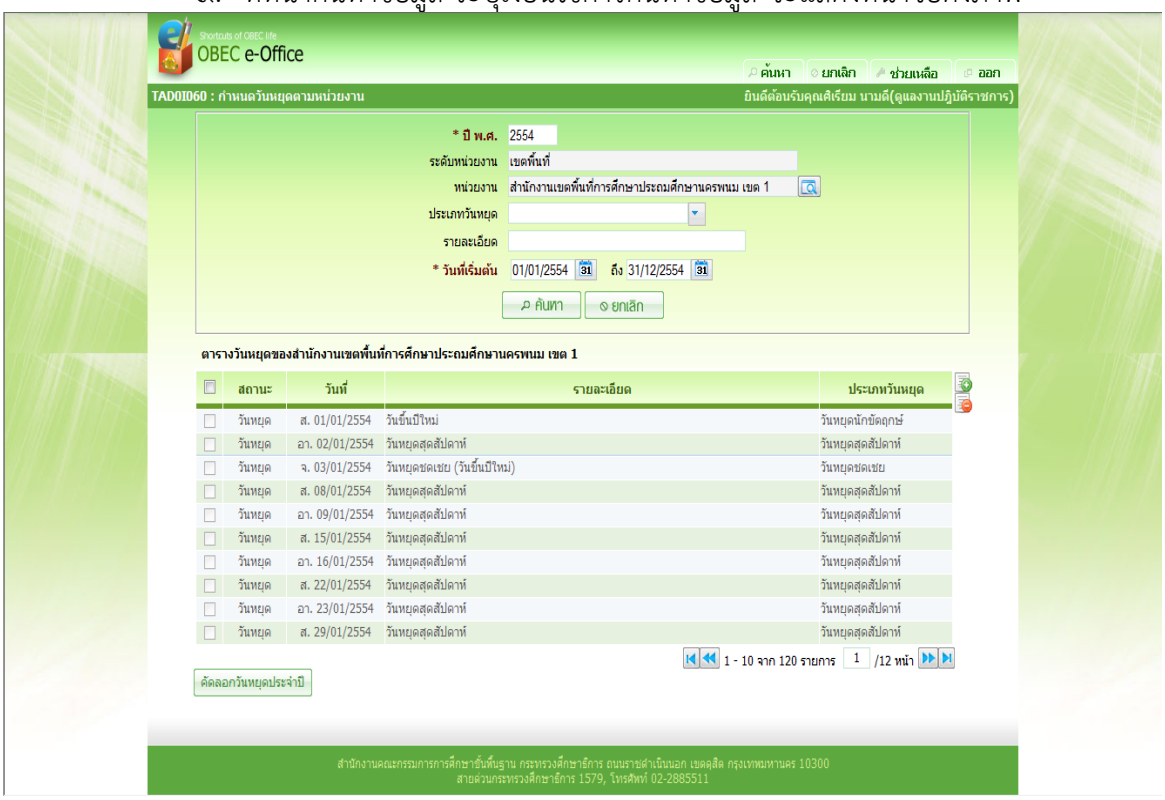
๔. คลิกปุ่ม + เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๕. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๖. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การแก้ไขข้อมูล</u>

๙. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



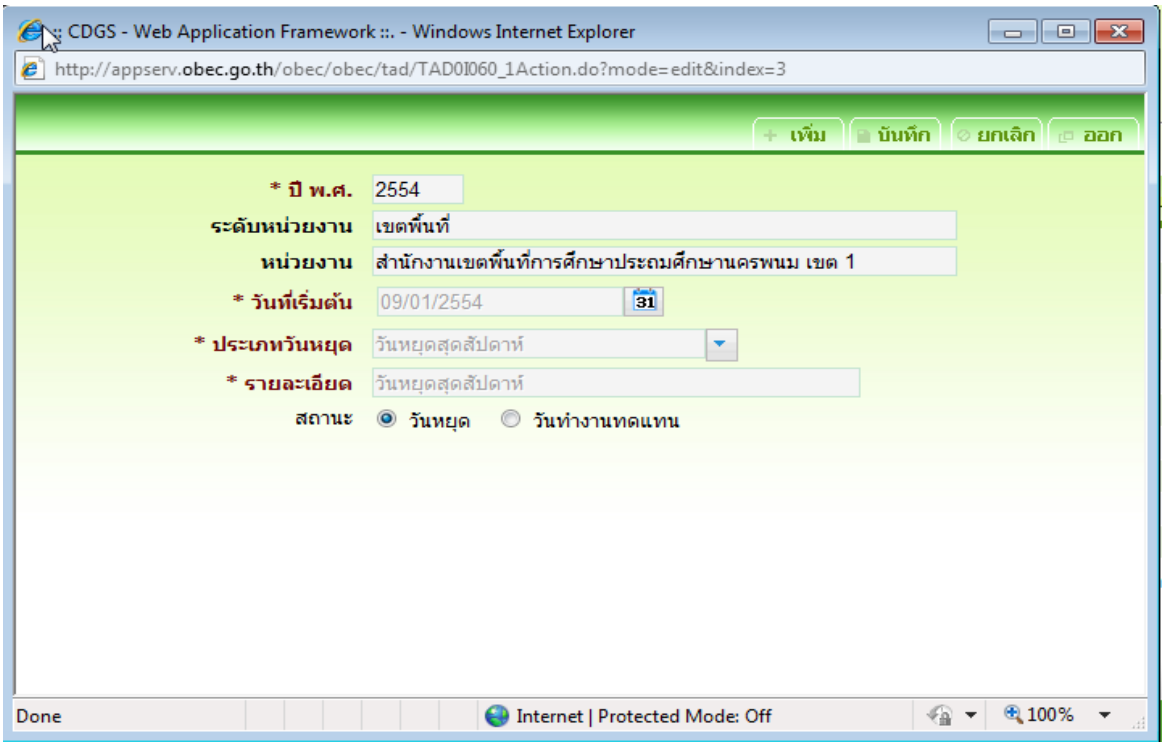
เงื่อนไขการค้นหา

- 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 เช่นวันหยุดสุปสัปดาห์
- วันที่เริ่มต้น ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๑๐.คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

๑๑.คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึกให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการแก้ไข

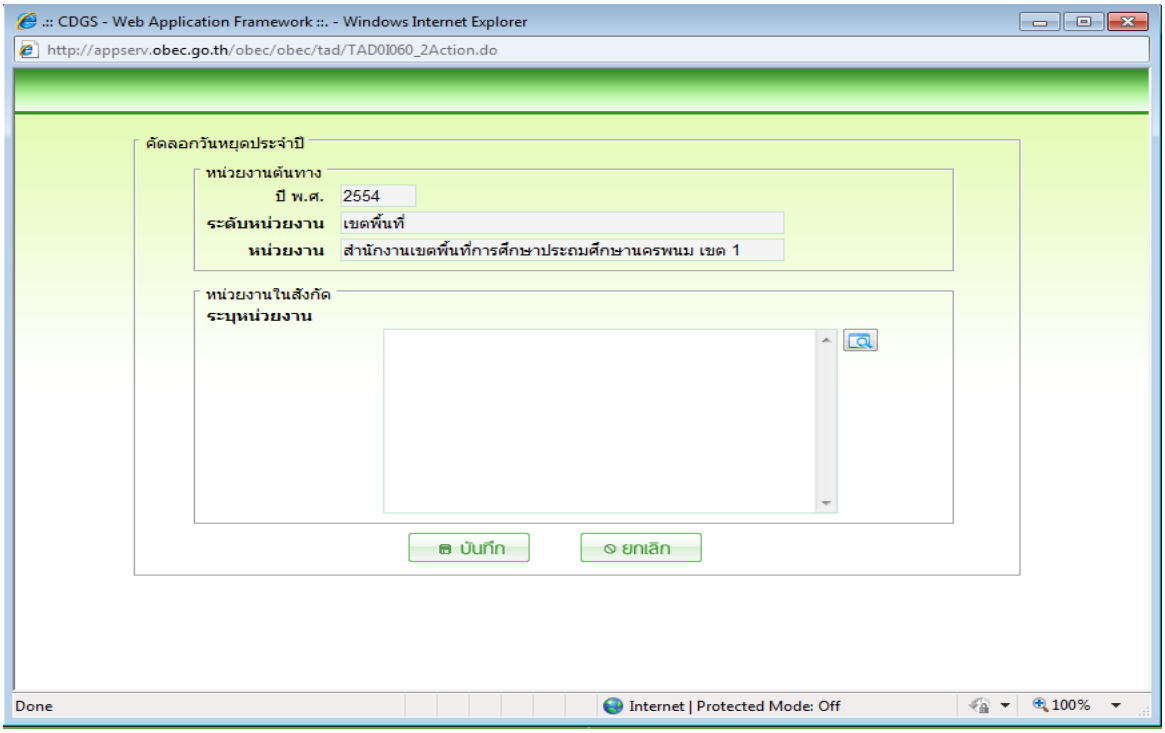
- ปี พ.ศ. โปรแกรมจะแสดงปี พ.ศ.
- ระดับหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงระดับหน่วยงาน
- หน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงหน่วยงาน
- วันที่เริ่มต้น ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ประเภทวันหยุด คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทวันหยุด
- รายละเอียด ป้อนรายละเอียดวันหยุดเป็นตัวอักขระไม่เกิน ๑๕๐ อักขระ
- สถานะ คลิกเลือกที่ วันหยุด หรือวันทำงานทดแทน

๑๒. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๑๓. หรือ คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๑๔. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอหรือ คลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

๑๕.คลิกปุ่ม คัดลอกวันหยุดประจำปี เมื่อต้องการคัดลอกวันหยุดประจำปี จะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึกข้อมูลการคัดลอกวันหยุดประจำปี

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

<u>การลบข้อมูล</u>

๔. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๕. ที่ตารางแสดงผล คลิก ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๖. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก และทำการกดปุ่ม ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> วันหยุดที่หน่วยงานกำหนดจะสามารถแก้ไขและลบได้

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0I080 รอบการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดรอบการทำงานของแต่ละหน่วยงาน โดยดูจากรอบการทำงานที่ทางผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการจากส่วนกลางทำการบันทึกข้อมูลไว้ เพื่อกำหนดว่าการทำงานของหน่วยงานจะต้อง มาปฏิบัติราชการตามรอบที่หน่วยงานกำหนด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. รอบการทำงานทางผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการจากส่วนกลางจะต้องมีการบันทึกข้อมูลไว้ก่อน เพื่อกำหนดว่าการทำงานของหน่วยงานจะต้อง มาปฏิบัติราชการตามรอบกำหนด เช่น ๗.๓๐ – ๑๕.๓๐, ๘.๓๐-๑๖.๓๐, ๙.๓๐-๑๗.๓๐

๒. รอบการทำงานทางผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการจากส่วนกลาง จะมีการกำหนดค่าเริ่มต้นให้ในแต่ละระดับหน่วยงาน เช่น โรงเรียน ๘.๓๐ –๑๖.๓๐

๓. การเลือกรอบการมาปฏิบัติราชการจะต้องทำการเลือกจากรอบการปฏิบัติราชการจากที่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด เพื่อเป็นการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการจากส่วนกลาง

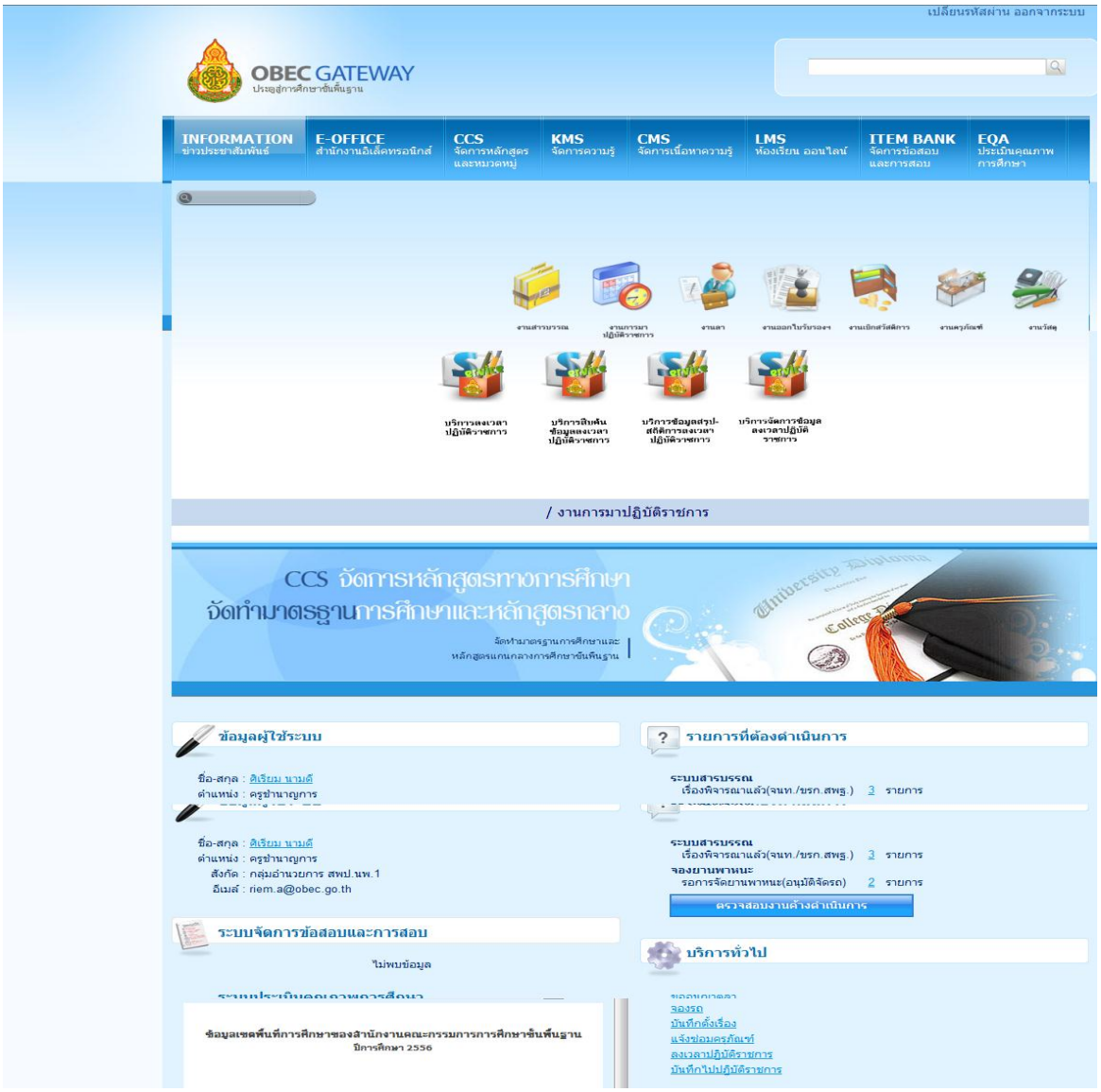
๔. รอบการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ถ้าเป็นไปตามที่ส่วนกลางกำหนดให้ก็ไม่ต้องจัดทำบันทึกรอบการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน

๕. การเปลี่ยนสถานะ เป็นใช้งาน จะมีผลทันทีตามวันที่เปลี่ยนและตามเวลาที่ข้าราชการลงเวลาปฏิบัติราชการ แต่จะไม่มีผลย้อนหลัง

๖. ในกรณีที่มีการใช้รอบการปฏิบัติราชการไปแล้วจะไม่สามารถลบรายการได้

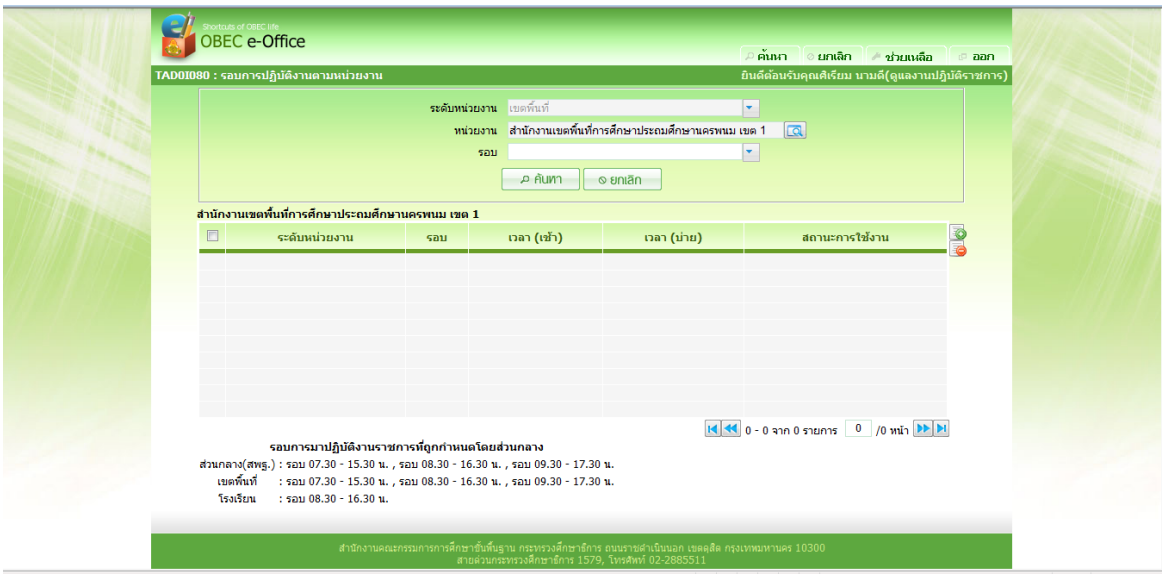
การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการจะแสดงหน้าจอดังภาพ



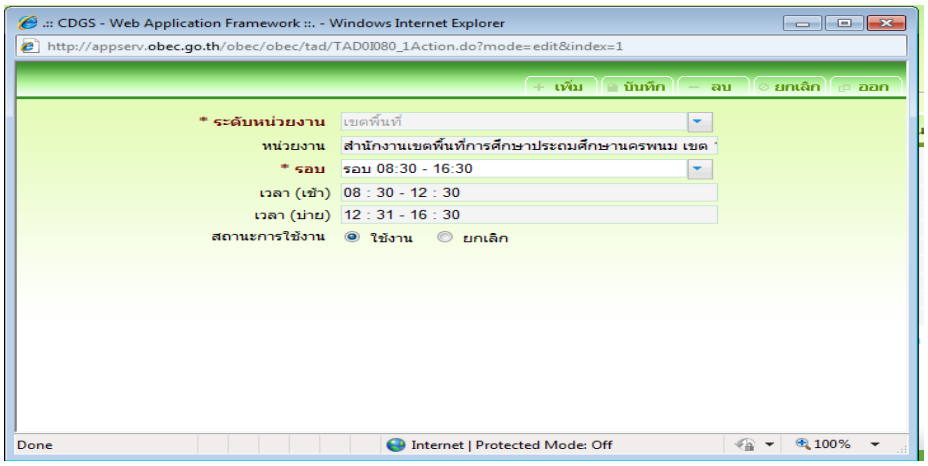
การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมรอบการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน จากบริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดง

ขหน้าจอดังภาพ



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

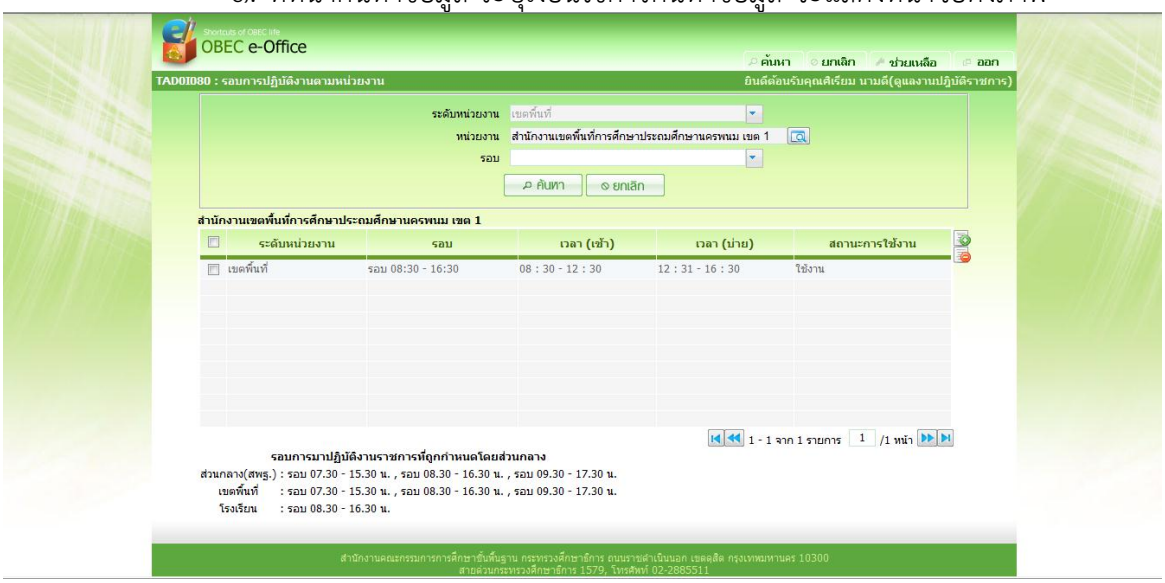
๓. คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การแก้ไขข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



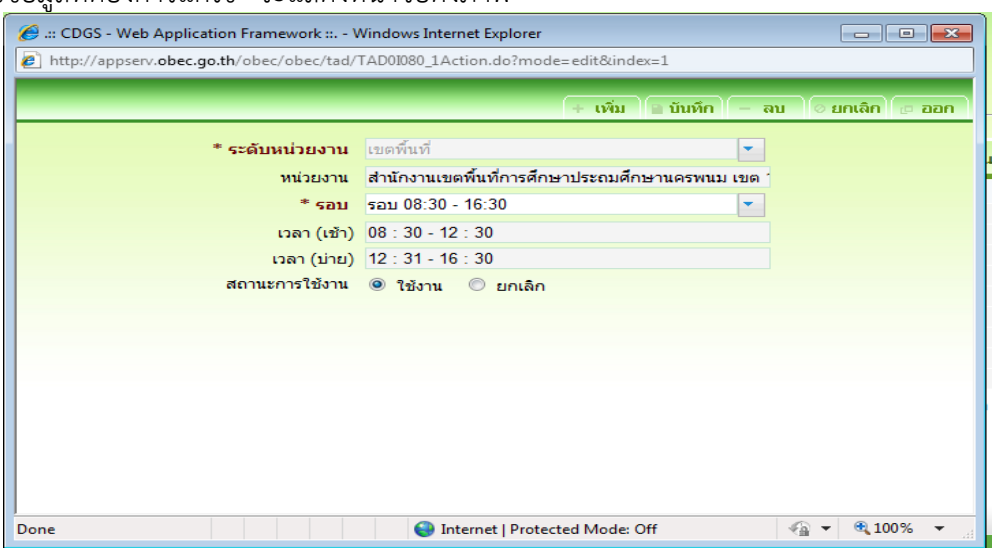
เงื่อนไขการค้นหา

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

๒. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึกให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น รอบ สถานะการใช้งาน เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๖. หรือ คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๗. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

<u>การลบข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้

กดปุ่ม ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD1I030 กำหนดผู้ได้รับยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดรายชื่อผู้ได้รับยกเว้นลงเวลาปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นการกำหนดตามบุคคลที่สังกัดภายในหน่วยงาน โดยผู้ดูแลระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่ามีบุคคลใด ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การกำหนดรายชื่อผู้ได้รับยกเว้นลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน จะเป็นผู้จัดทำข้อมูล

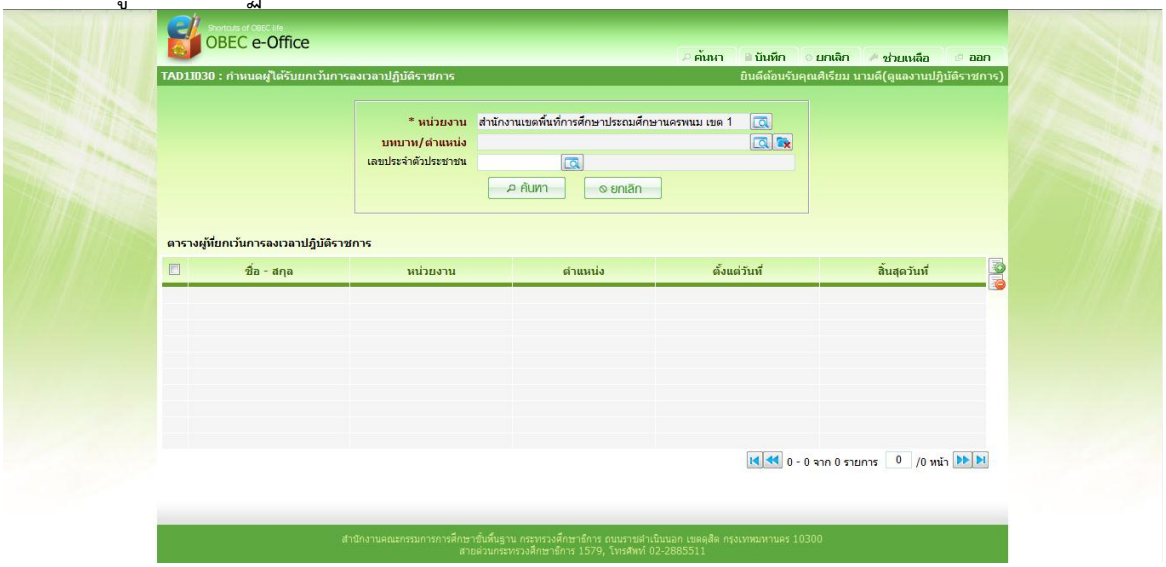
๒. ผู้ได้รับยกเว้นลงเวลาปฏิบัติราชการ ไม่ต้องทำการลงเวลาได้

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

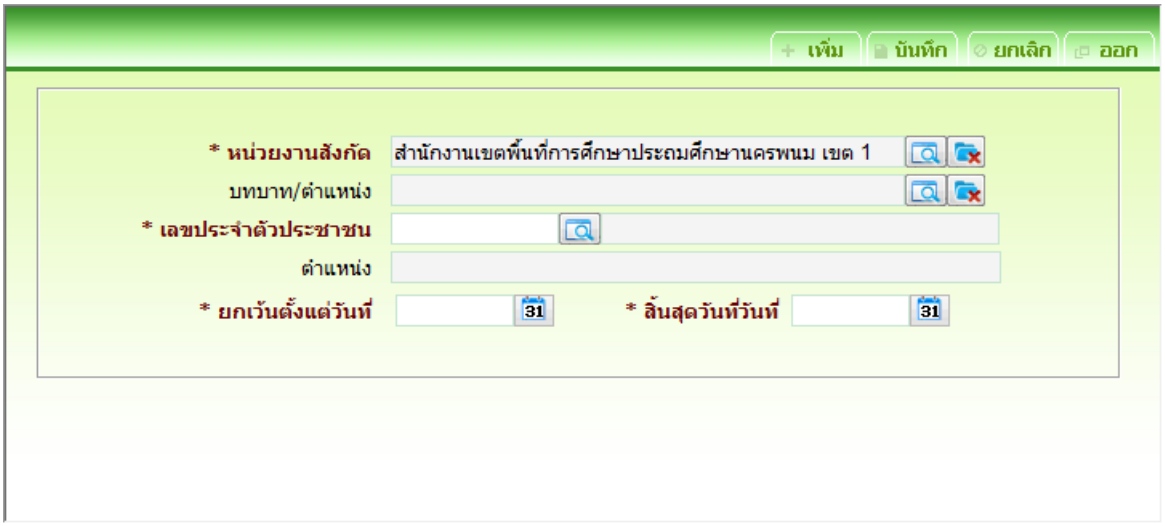
การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมกำหนดผู้ได้รับยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ จากบริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดง

หน้าจอดังภาพ



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. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สิ้นสุดวันที่ — ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน

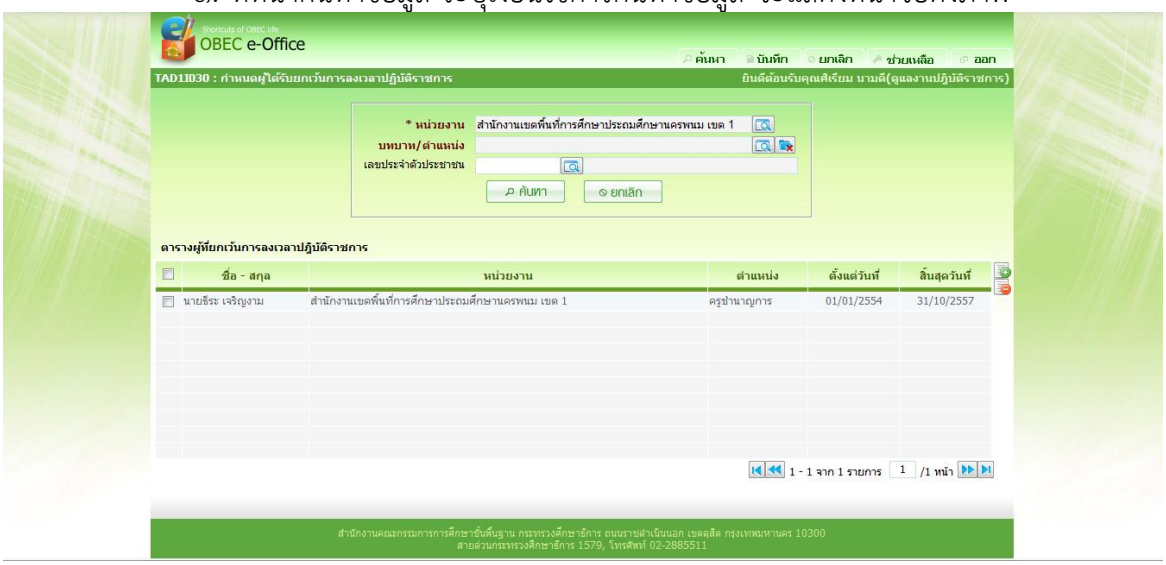
๓. คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๔. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๕. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การแก้ไขข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



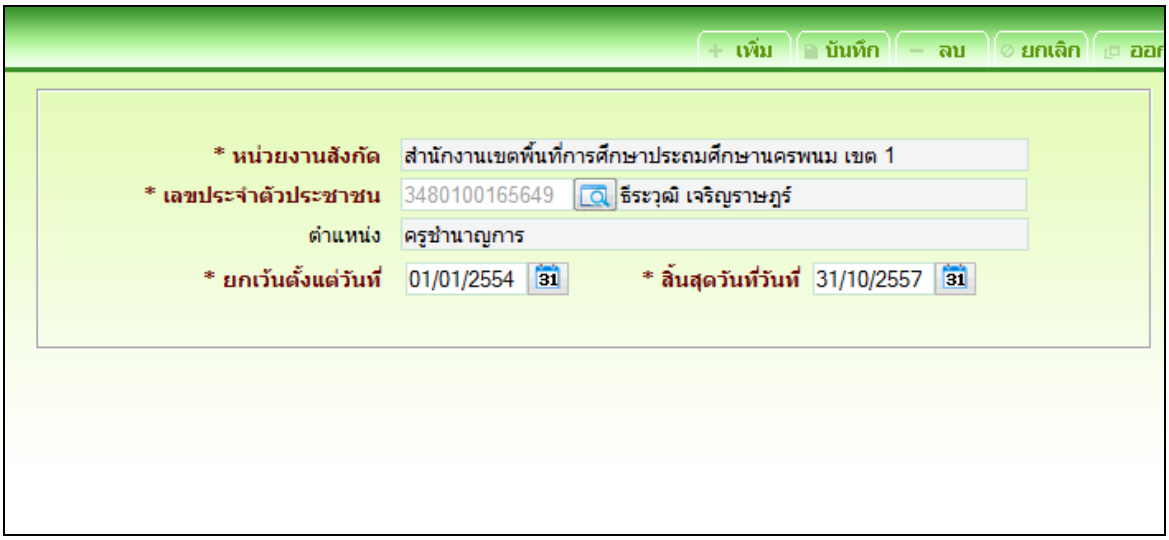
เงื่อนไขการค้นหา

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

๒. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

๓. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๔. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ยกเว้นตั้งแต่วันที่ สิ้นสุดวันที่ เป็นต้น

๕. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๖. หรือ คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๗. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลบนหน้าจอ

๘. หรือ คลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

<u>การลบข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

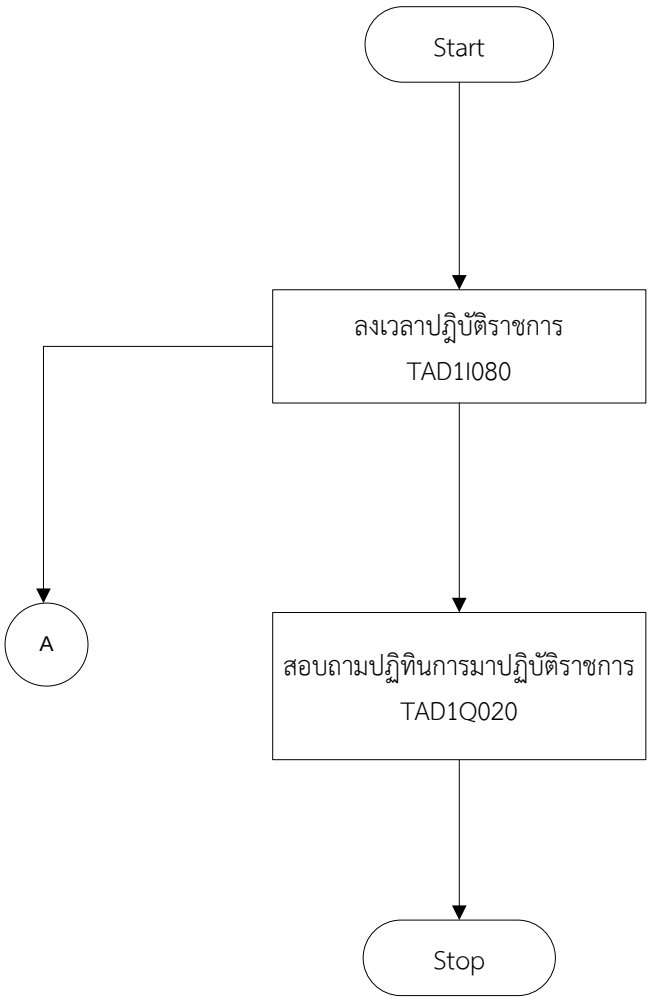
๓. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการลบ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ให้กดปุ่ม ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม ออก เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

ระบบการมาปฏิบัติราชการ

ลงเวลาปฏิบัติราชการ



TAD1I080 ลงเวลาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วยตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาเข้า และเวลาออกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ ข้าราชการมีการลาที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว หรือไปปฏิบัติราชการ หรือได้รับการยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ จะมีผลให้การลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ต้องทำการลงเวลาด้วยตนเอง

๒. วันที่และเวลาที่แสดงเพื่อใช้ในการลงเวลาเข้าและเวลาออก เป็นเวลาที่ได้จากเครื่อง server

๒.๑ ข้าราชการมีการลาที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว หรือไปปฏิบัติราชการ หรือได้รับการยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ จะมีผลให้การลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆการกำหนดว่า การมาปฏิบัติราชการนั้นดูจากการกำหนดรอบการทำงาน ที่ของแต่ละสำนักกำหนด จากรอบของส่วนกลาง และเวลาการทำงานครบ ๘ ชม. เช่น

๒.๑.๑ กำหนดรอบการทำงาน ประกอบด้วย ๓ รอบ ดังนี้

๗.๓๐ – ๑๕.๓๐

๘.๓๐ – ๑๖.๓๐

๙.๓๐ – ๑๗.๓๐

๒.๑.๒ ในกรณีที่ ลงเวลาปฏิบัติราชการ มากกว่า ๙.๓๐ จะถือว่าสาย

๒.๑.๓ ในกรณีที่ ลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อน ๗.๓๐ จะถือว่าปกติเริ่มนับเวลา ๗.๓๐

๒.๑.๔ ผลการลงเวลาปฏิบัติราชการทำการ ตรวจสอบจากชั่วโมงการทำงานครบตามที่กำหนดหรือไม่เช่น ๘ ชม. และตรวจสอบว่ามีกการลา การไปปฏิบัติราชการ ด้วยหรือไม่

๒.๑.๕ ในกรณีที่ ทำงานครบชั่วโมงการทำงานและไม่มีการลา หรือไปปฏิบัติราชการ จะถือว่าปกติ

๒.๑.๖ ในกรณีที่ ทำงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานและไม่มีการลา หรือไปปฏิบัติราชการ 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

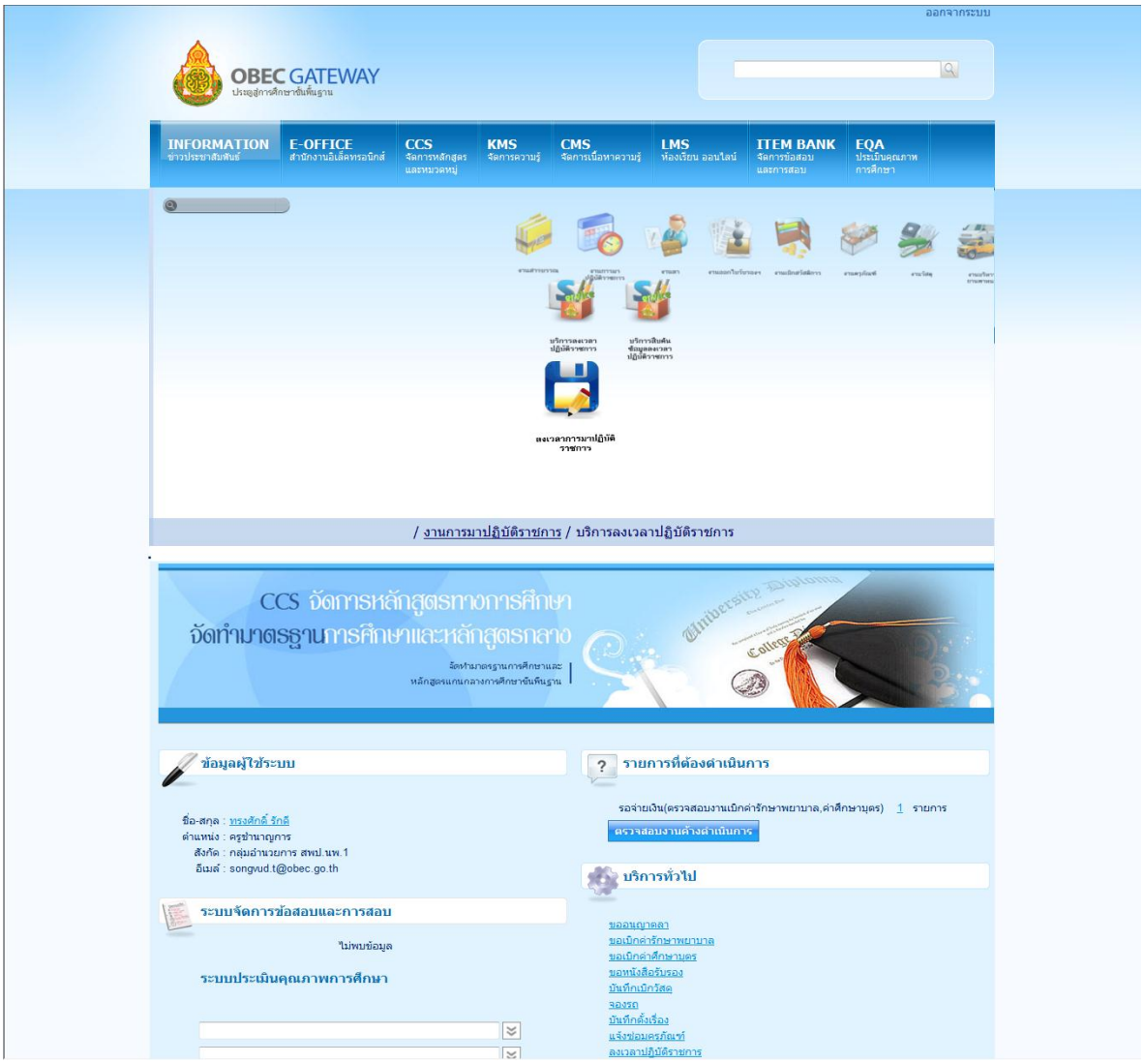
๒.๓ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง เมื่อทำการประมวลผลการลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

๒.๔ ผลการลงเวลาปฏิบัติราชการจะแสดงเมื่อมีการประมวลผลการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยผู้ดูแลระบบการมาปฏิบัติราชการแล้วเท่านั้น

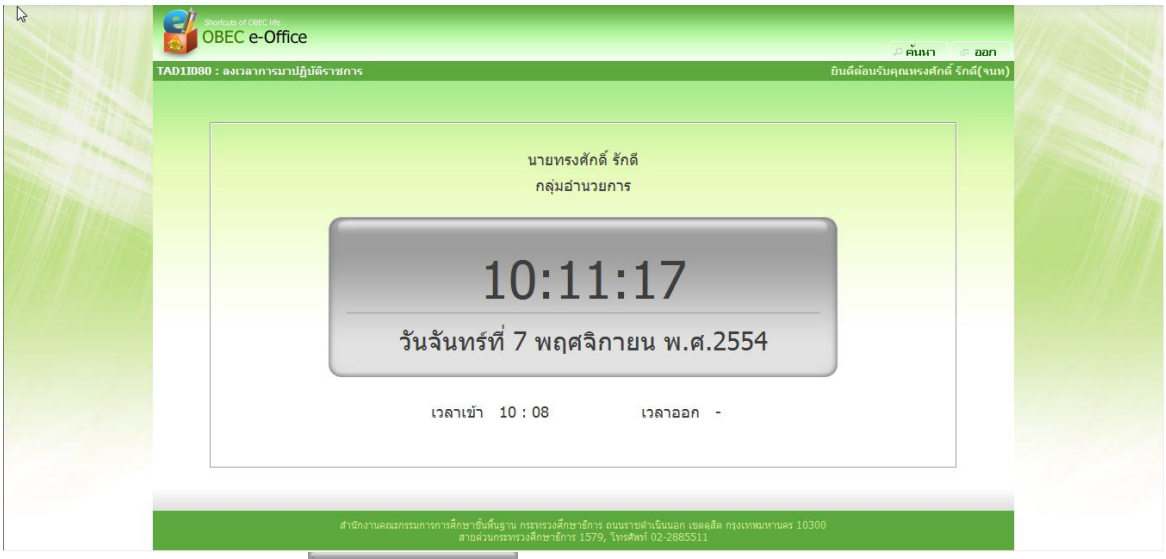
การใช้งานโปรแกรม

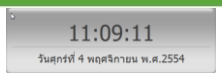
<u>การเพิ่มข้อมูล</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการลงเวลาปฏิบัติราชการจากงานการมาปฏิบัติราชการ หรือจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. ทำการลงเวลามาปฏิบัติราชการโดย คลิกที่ จะแสดงหน้าจอสำหรับรายละเอียดดังภาพ

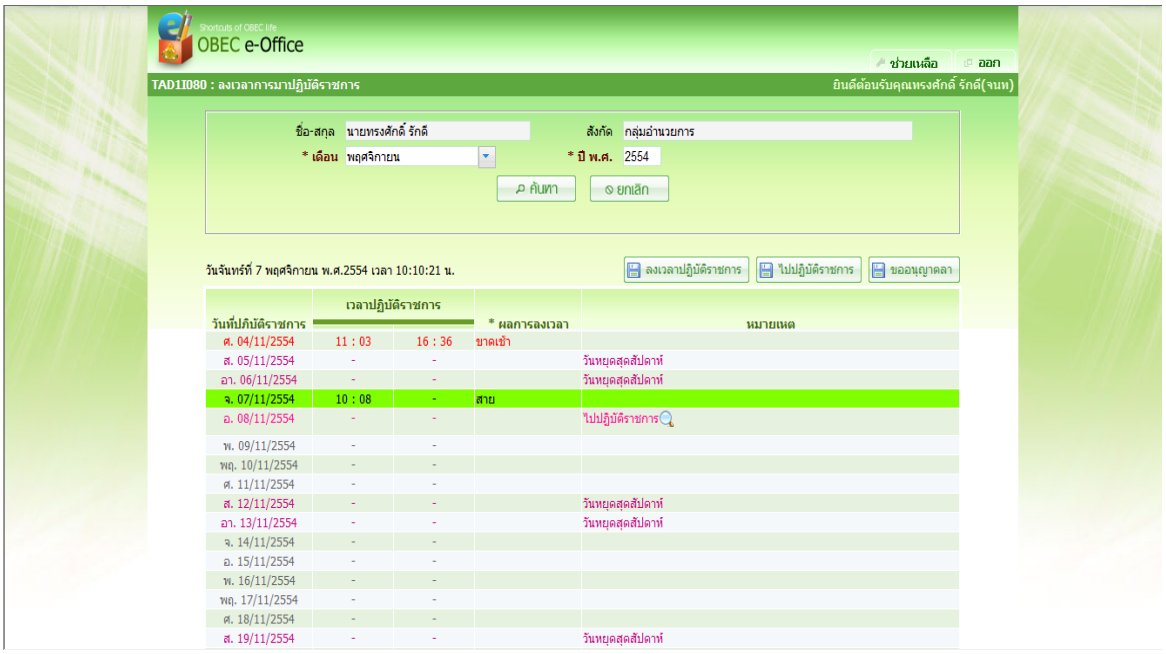


๓. กดปุ่ม 

เพื่อยืนยันเวลาเข้างานและเวลาออก

๔. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม

เพื่อแสดงหน้าจอรายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

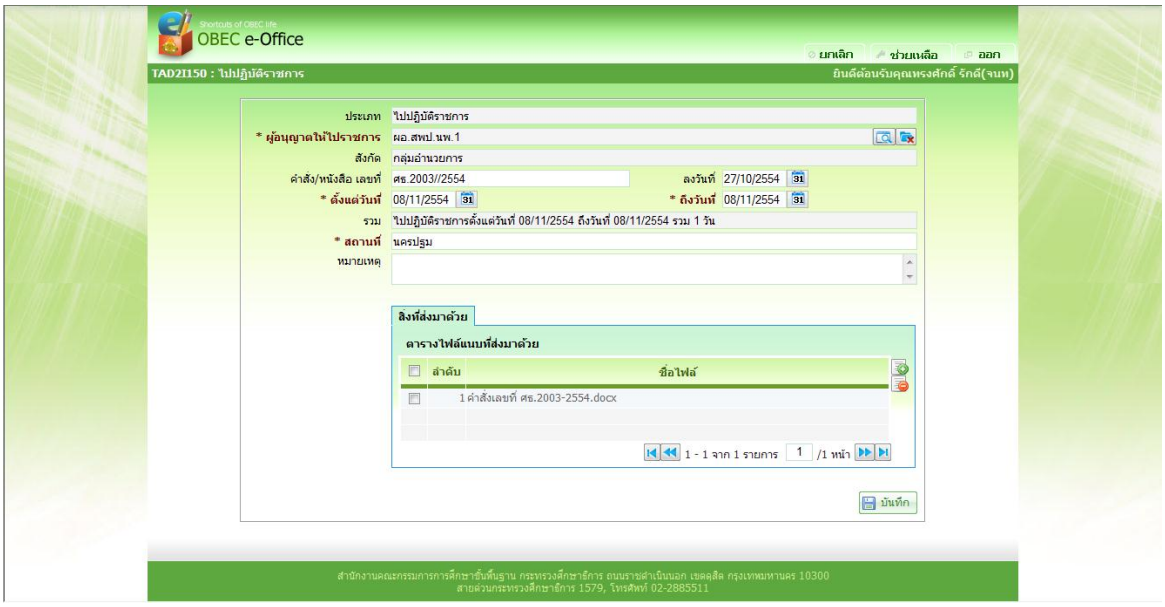


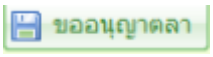
๕. กดปุ่ม

เพื่อกลับไปหน้าจอลงเวลาปฏิบัติราชากร

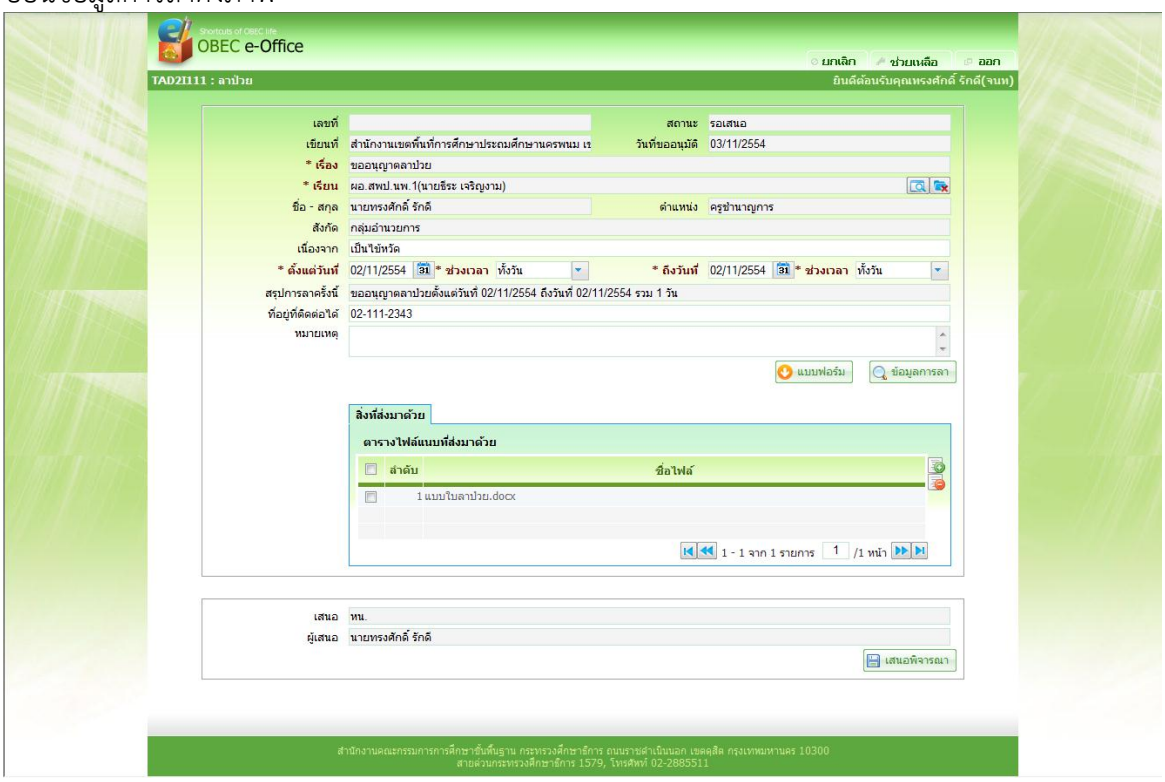
๖. กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลไปปฏิบัติราชการ แสดงหน้าจอดังภาพ



๗. กดปุ่ม 

เพื่อทำการยื่นขออนุญาตลา โดยแสดงรายละเอียดการป้อนข้อมูลการลาดังภาพ



การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I150 บันทึกไปปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในจัดเก็บข้อมูลการไปปฏิบัติราชการของข้าราชการ เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา โดยการระบุผู้อนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ สถานที่ ช่วงวันที่เป็นต้น

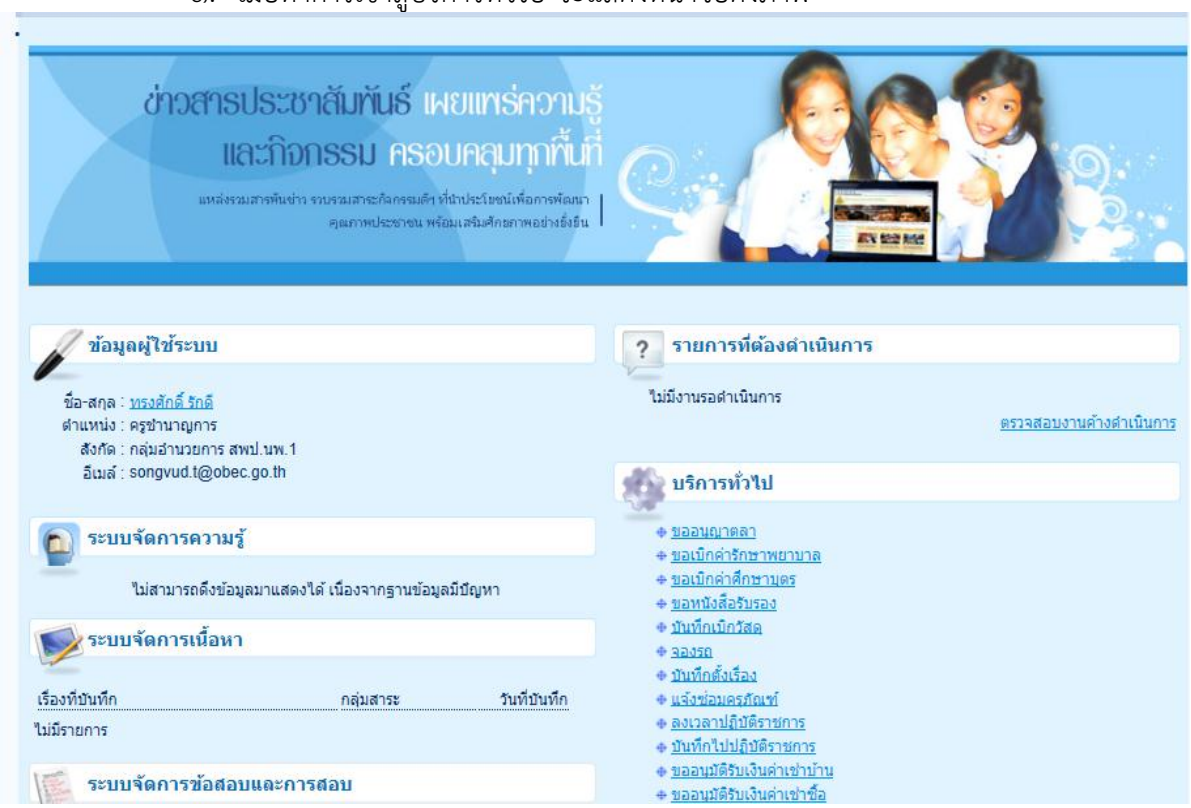
เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การจัดเก็บข้อมูลไปปฏิบัติราชการ จะทำการบันทึกได้ด้วยตัวเอง

๒. วันที่ไปปฏิบัติราชการต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตไว้แล้ว

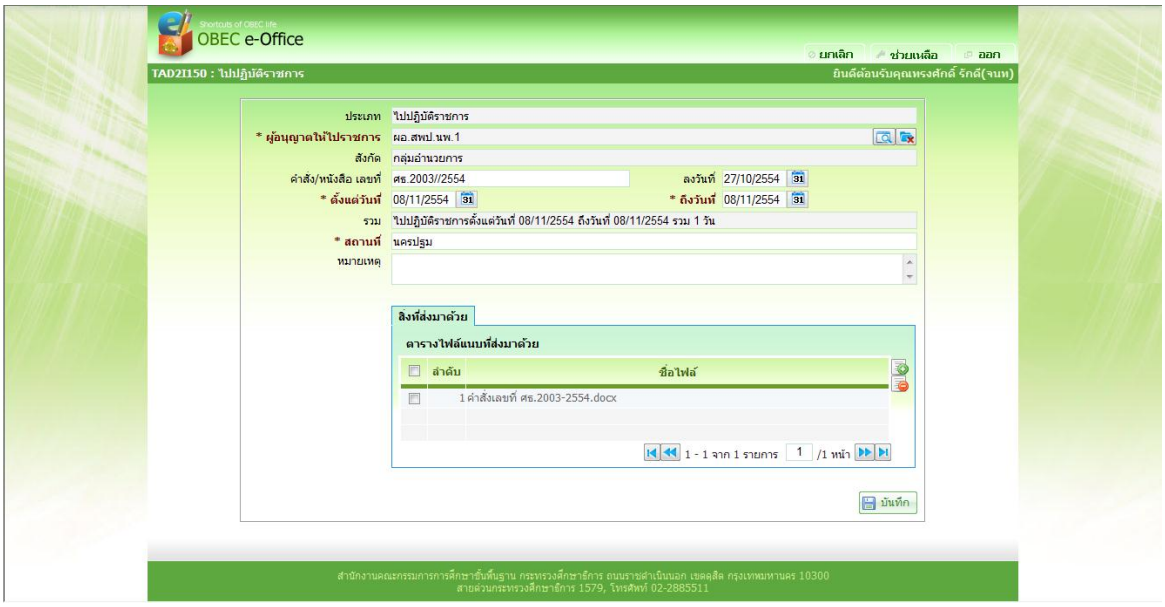
การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังภาพ



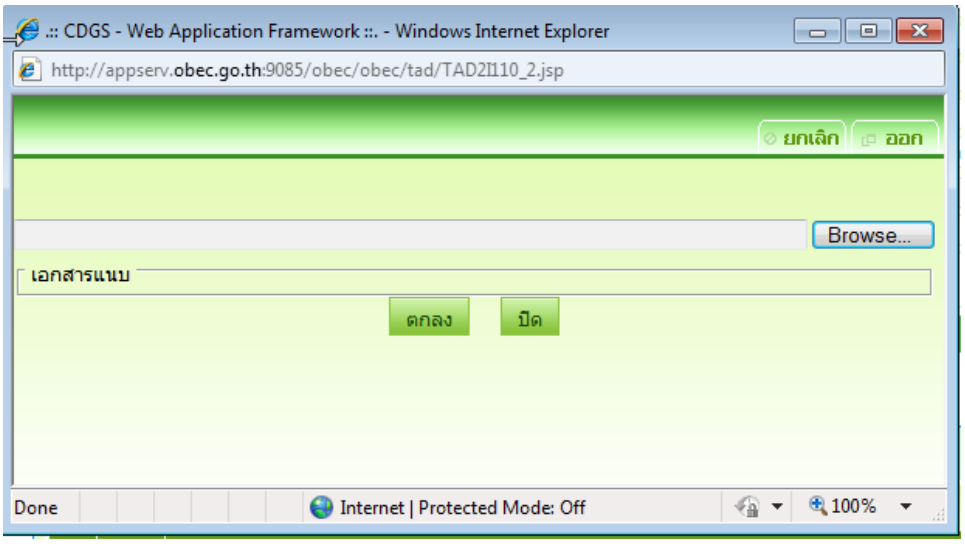
<u>การเพิ่มข้อมูล</u>

๑. ทำการคลิกที่บันทึกไปปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอสำหรับรายละเอียดดังภาพ



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 ถึงวันที่และจำนวนรวมวันที่ไปปฏิบัติรารการ
- สถานที่ — ป้อนสถานที่ไปปฏิบัติราชการเป็นตัวอักขระไม่เกิน ๒๕๐ อักขระ
- หมายเหตุ — ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักขระไม่เกิน ๒๕๐ อักขระ
- สิ่งที่แนบมาด้วย — คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ



๒. กดปุ่ม

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลไปปฏิบัติราชการ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD1Q020 สอบถาปฏิทินการมาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสอบถามปฏิทินการมาปฏบัติราชการของตนเอง และข้าราชการที่อยู่ภายใต้สายการบังคับบัญชาของตนเอง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

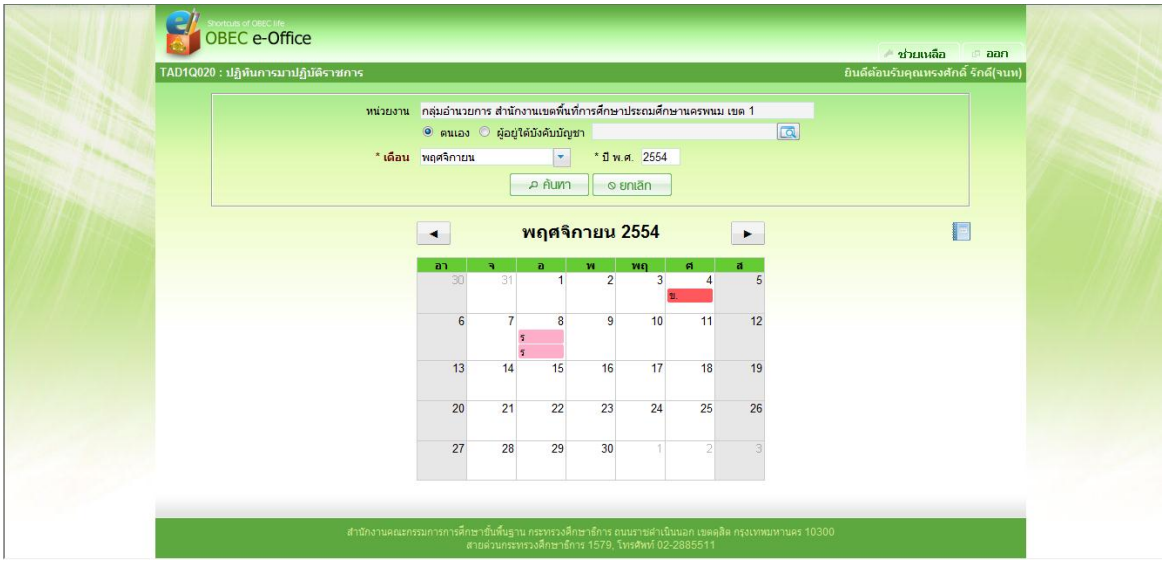
๑. การดูรายการวันลาจะดูรายการขอลา ของข้าราชการได้ที่ละคน โดยสามารถดูรายการวันลาของตนเอง หรือผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาได้

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.ค. ป้อน ปี พ.ศ.

๓. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

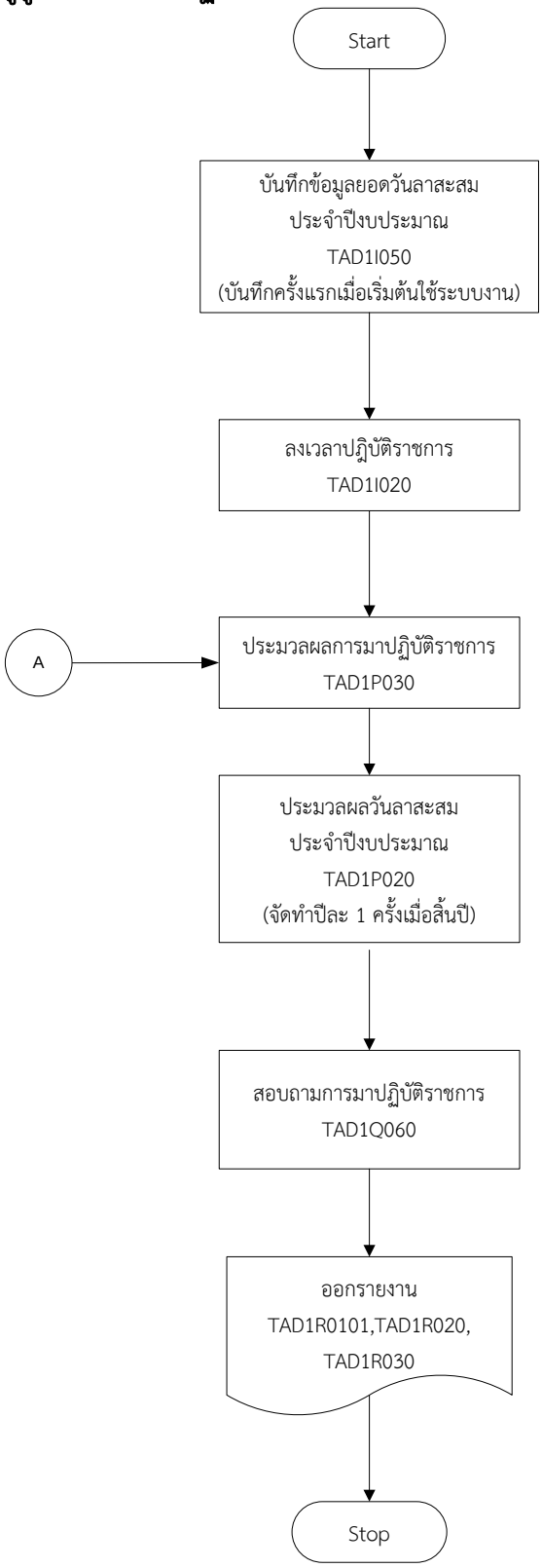
การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

ระบบการมาปฏิบัติราชการ

ลงเวลาปฏิบัติราชการ (โดยผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการ)



TAD1I050 บันทึกข้อมูลยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

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

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. ผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้บันทึกข้อมูลยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ เมื่อเริ่มต้นใช้ระบบงาน

๒. ปีงบประมาณเดียวกัน ของข้าราชการ ๑ คนจะมี ได้ ๑ รายการ

๓. การเพิ่มรายการ ข้อมูลยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณเพิ่มการเพิ่มในแต่ละประเภทการลาและประเภทบุคคล

๔. การแก้ไขรายการจะมีผลในการคำนวนจำนวนครั้งและจำวันลาคงเหลือ ในตอนที่ทำการอนุมัติ

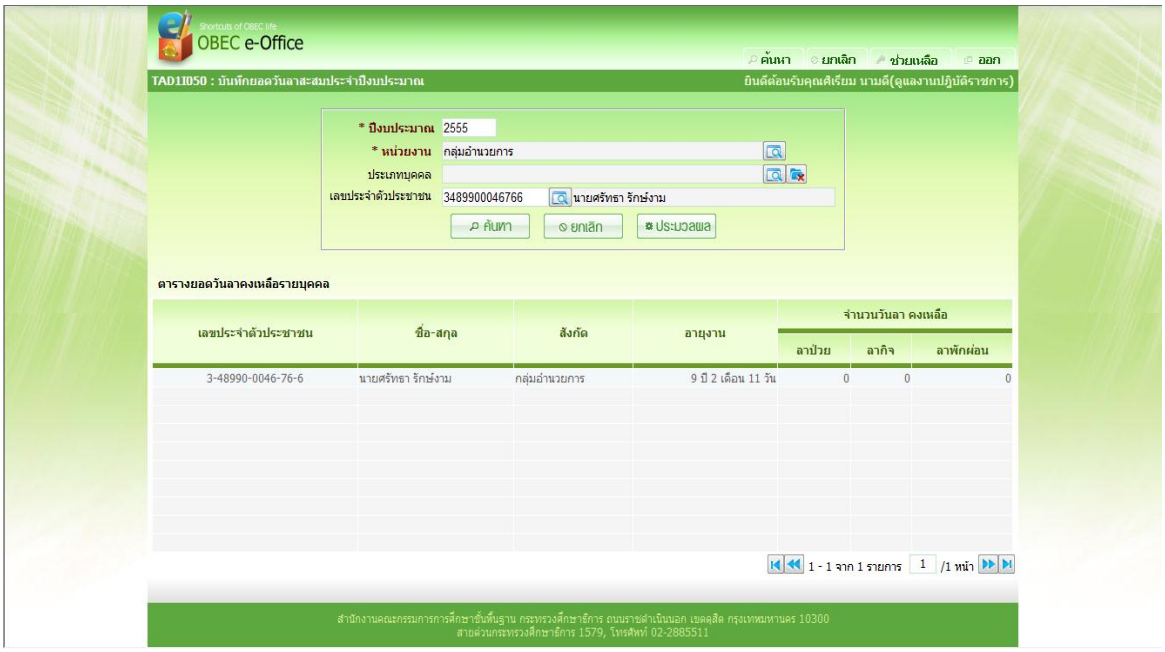
๕. ในกรณีการลาแบบพิเศษ จะไม่ต้องทำการระบุ จำนวนยอดยกมา ,ยอดวันลาประจำปี (ที่ได้รับตามงวด)

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลาจากานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

การเพิ่มข้อมูล

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูลยอดวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



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 ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

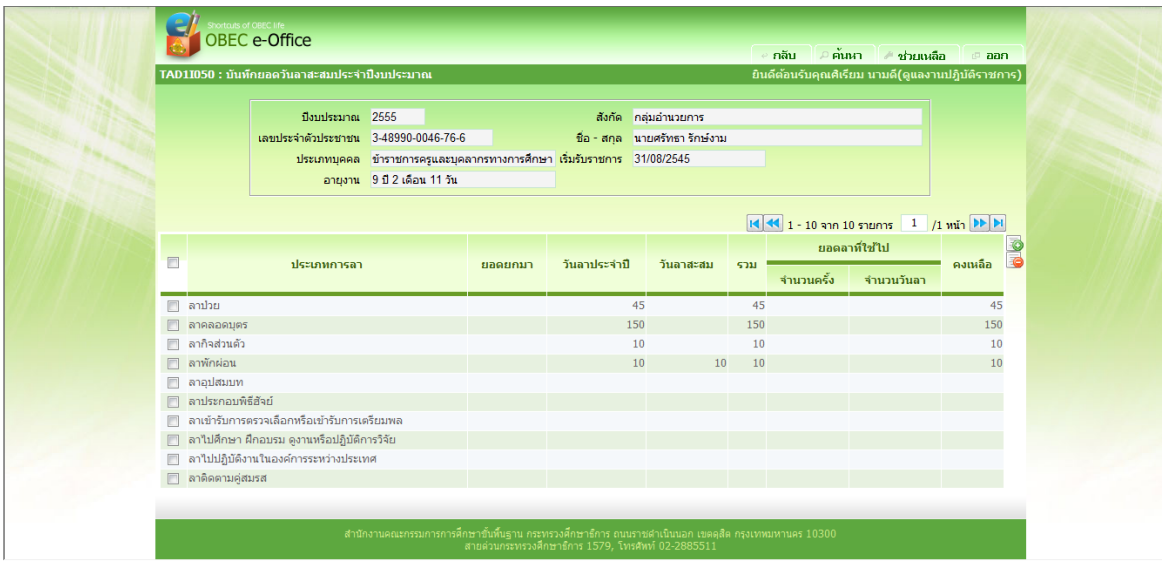
- เลขประจำตัวประชาชน โปรแกรมแสดงเลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล โปรแกรมแสดงข้อมูลชื่อ-สกุล
- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงานสังกัด
- อายุงาน โปรแกรมแสดงข้อมูลอายุงาน

จำนวนวันลาคงเหลือ

- ลาป่วย โปรแกรมแสดงจำนวนวันลาป่วย

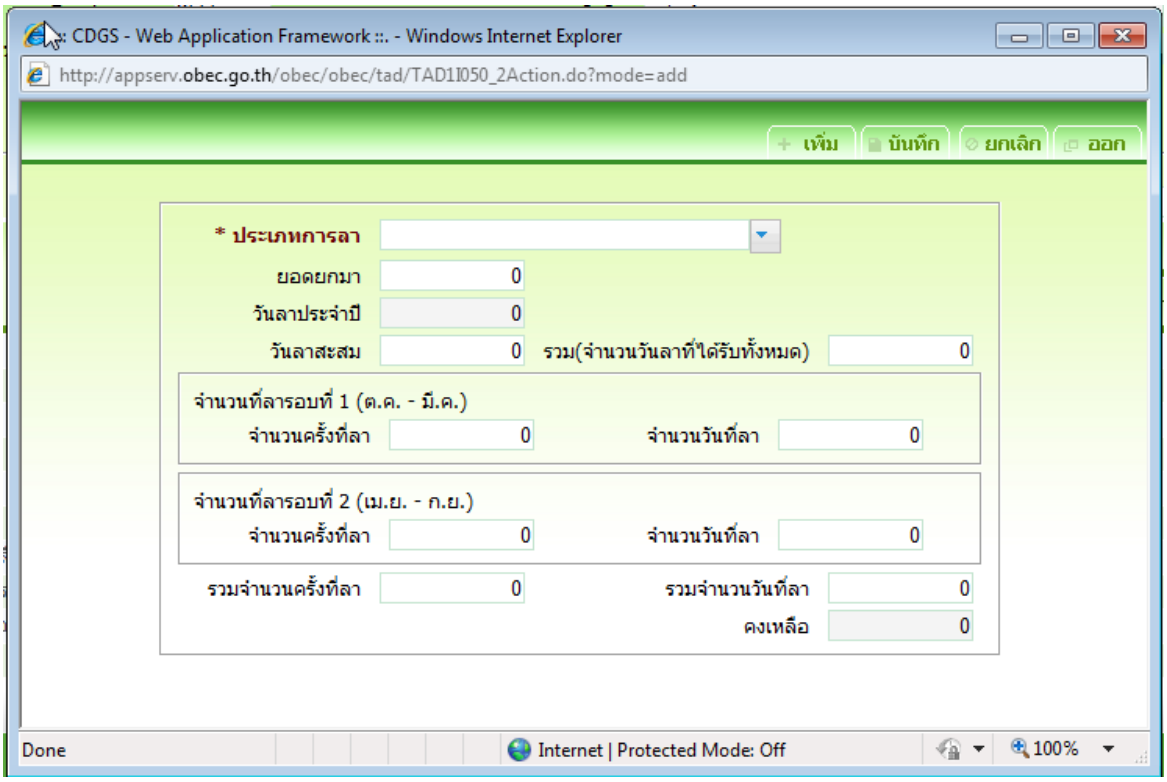
- ลากิจ โปรแกรมแสดงจำนวนวันลากิจ
- ลาพักผ่อน โปรแกรมแสดงจำนวนวันลาลาพักผ่อน

๒. คลิกรายการที่ต้องการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลประเภทการลาของรายการที่เลือก จะแสดงหน้าจอดังภาพ



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

๓. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



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
– จำนวนวันที่ลารอบที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.)	ป้อนจำนวนวันที่ลารอบที่ ๑ เป็นตัวเลขความยาว ๓ หลัก

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

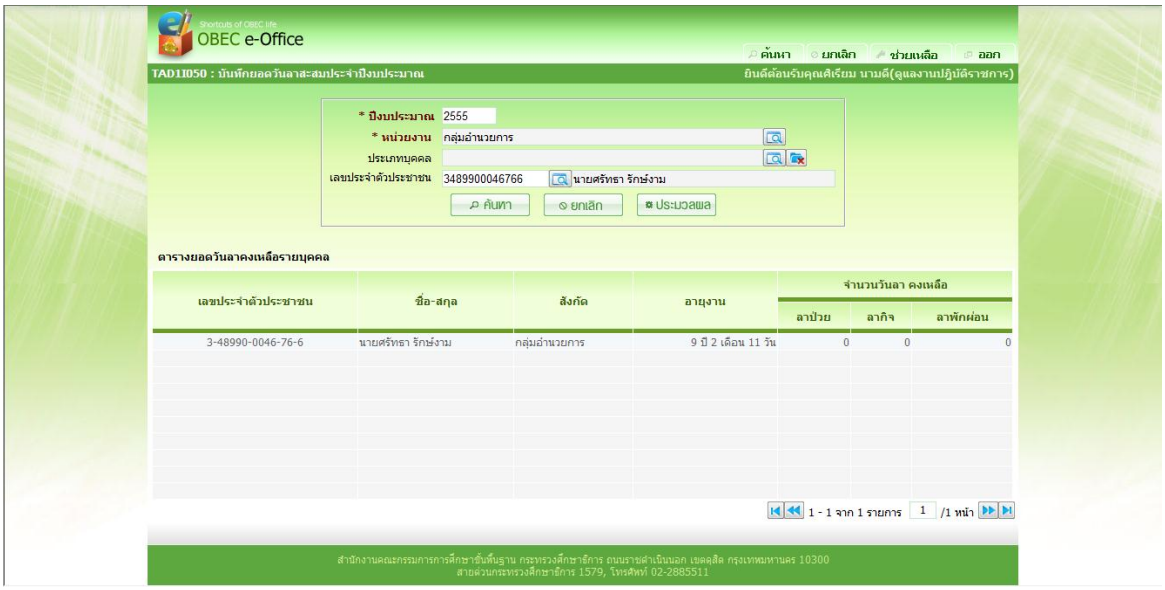
๔. คลิกปุ่ม + เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๕. หรือ คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา

๖. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การแก้ไขข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ

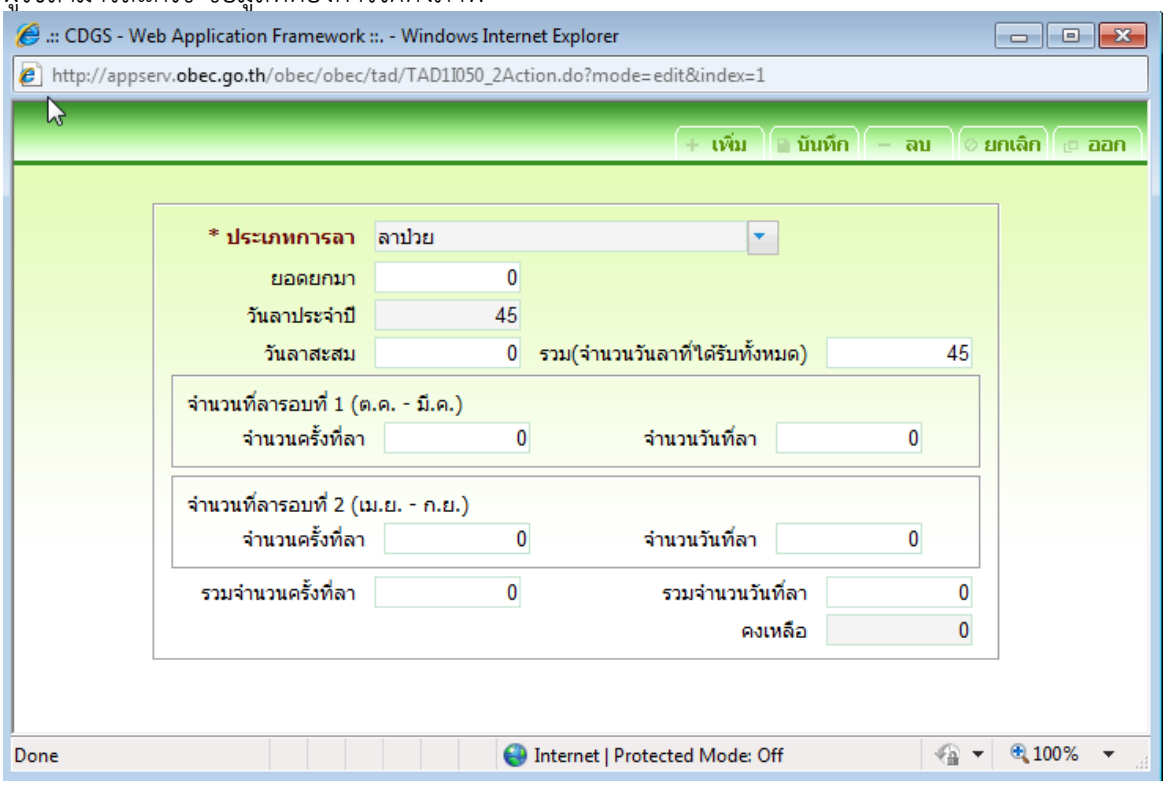


๒. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล

๓. คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการ clear เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

๔. คลิกปุ่ม ประมวลผล เพื่อทำการประมวลผลยอดวันลาสะสมประจำปีตามประเภทการลา

๕. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ผู้ใช้สามารถแก้ไข ข้อมูลที่ต้องการได้ดังภาพ



๖. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ยอดวันลาสะสม ,จำนวนครั้งที่ลา ,จำนวนวันที่ลา เป็นต้น

๗. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๘. หรือคลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป

๙. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

<u>การลบข้อมูล</u>

๑. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลและเลือกรายการเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดประเภทการลา

๒. ที่ตารางแสดงผล คลิก ☑ ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล แล้วกดปุ่ม ด้านขวาของตาราง

๓. แสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก

๔. หรือ ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ลบ 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. และตรวจสอบว่ามีกการลาการไปปฏิบัติราชการ ด้วยหรือไม่

๒.๒.๕ ในกรณีที่ ทำงานครบชั่วโมงการทำงานและไม่มีการลา หรือไปปฏิบัติราชการ จะถือว่าปกติ

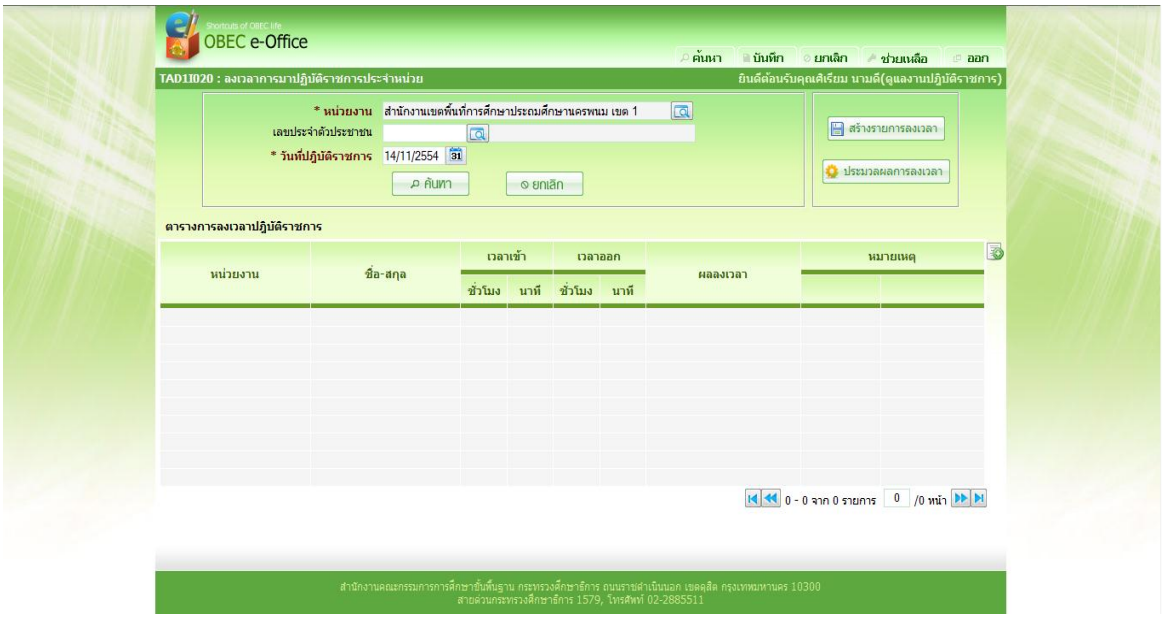
๒.๒.๖ ในกรณีที่ ทำงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานและไม่มีการลา หรือไปปฏิบัติราชการ จะถือว่าขาด

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

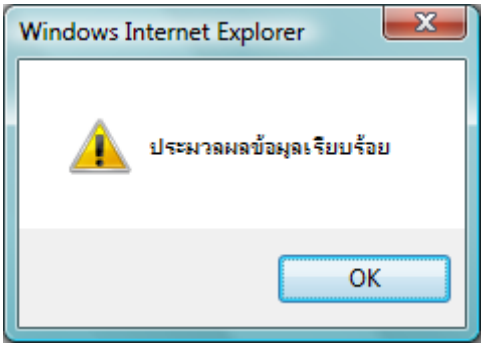
<u>การเพิ่มข้อมูล</u>

๑. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการประจำหน่วย จากบริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการประจำหน่วย จะแสดงหน้าจอดังภาพ



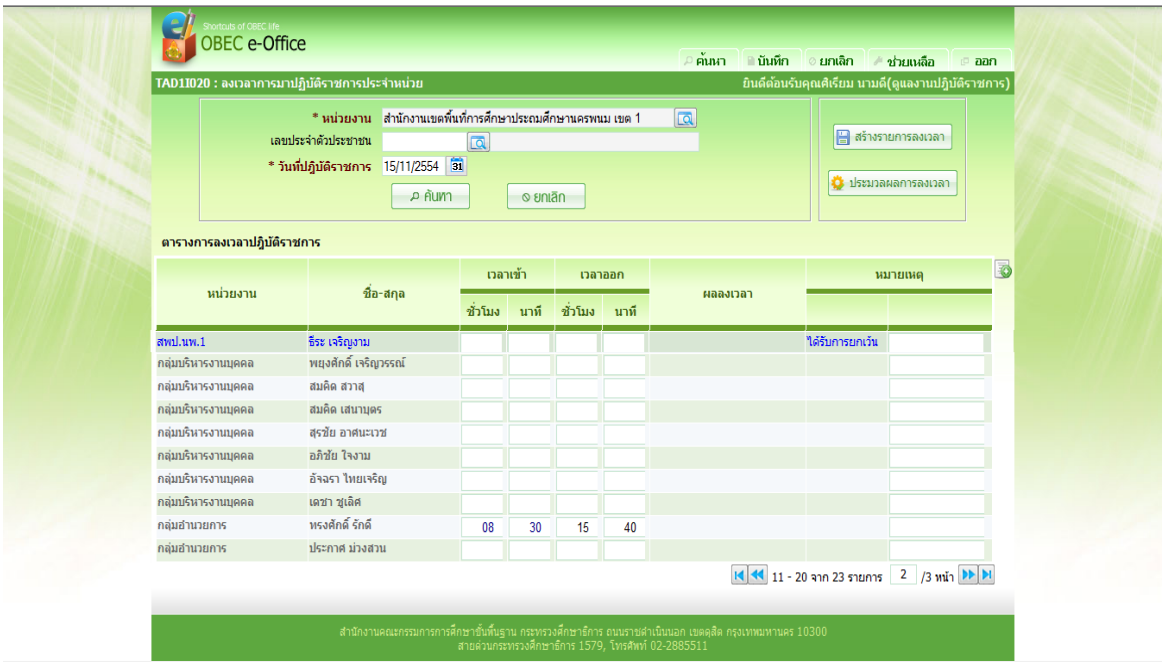
๒. หน้าค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม

เพื่อสร้างข้อมูลขการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหน่วยงานของผู้ Login จะแสดงหน้าจอดังภาพ และจะทำการสร้างรายการข้อมูล



<u>การแก้ไขข้อมูลลงเวลา</u>

๑๐.ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการค้นหา

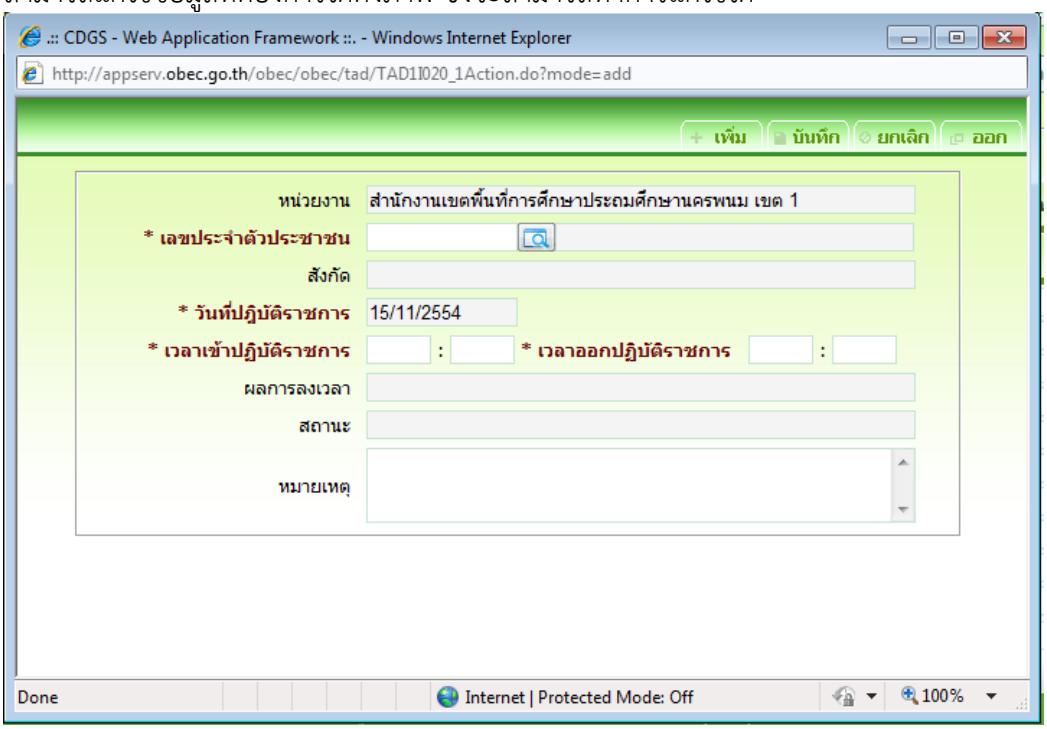
- หน่วยงาน — โปรแกรมแสดงหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- เลขประจำตัวประชาชน — ป้อนเลขประจำตัวประชาชนเป็นตัวเลขความยาว ๑๓ หลัก หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก ตารางรายการเลขประจำตัวประชาชน
- วันที่ปฏิบัติราชการ — ป้อนวันที่เริ่มต้น วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๑๑.คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล 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 ที่มนูด้านบน หรือคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้ดังภาพ ซึ่งจะสามารถทำการแก้ไขได้



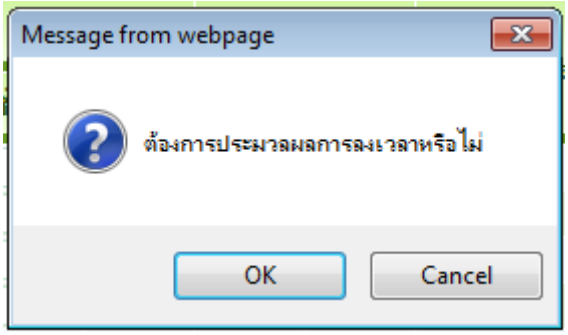
๑๓.ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เลขประจำตัวประชาชน วันที่ปฏิบัติราชการ เวลาเข้าปฏิบัติราชการ

๑๔.เวลาออกจากปฏิบัติราชการ เป็นต้น

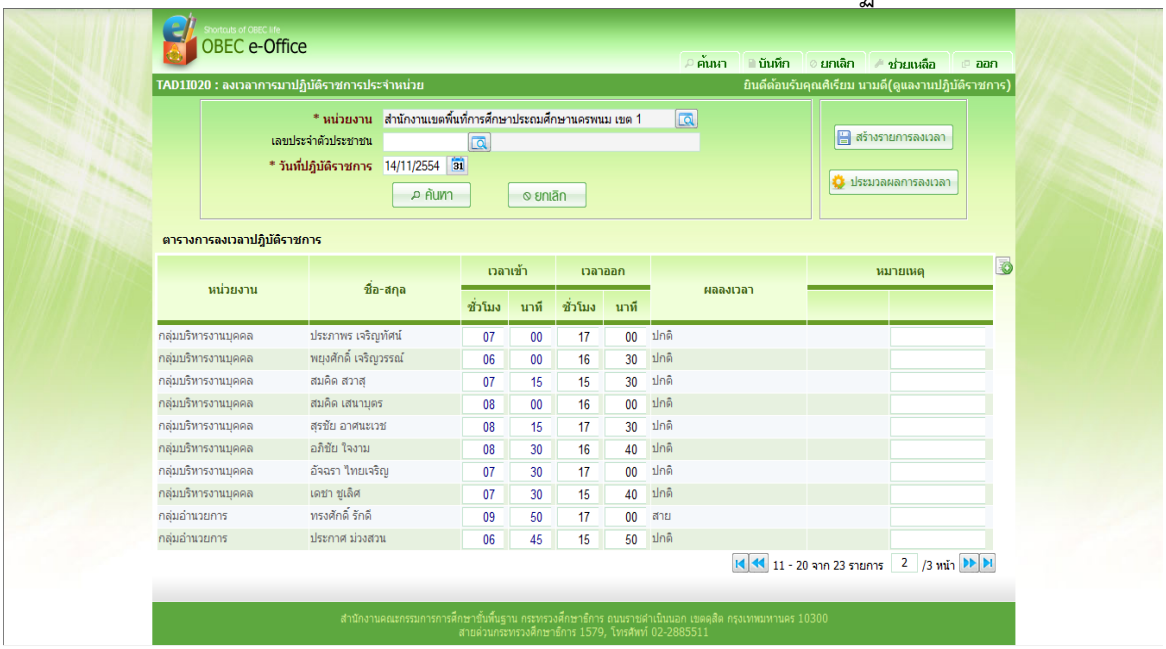
๑๕.คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๑๖.หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

๑๗.คลิกปุ่ม ประมวลผลการลงเวลา เพื่อทำการประมวลผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ เช่น สาย ปกติ ขาด จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เมื่อทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้วจะแสดงผลการลงเวลาปฏิบัติราชการดังภาพ



การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD1P030 ประมวลผลการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการประมวลผล สรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายใน สำนัก หรือโรงเรียน โดยดูจากข้อมูล การลงเวลาปฏิบัตราชการ ,การไปปฏิบัติราชการ และการลา เพื่อเป็นข้อมูลการปฏิบัติราชการโดยจะทำการประมวลผล ทุกเดือน

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การประมวลผล กำหนดให้ทำการประมวลผลหลังจาก

๑.๑. อนุมัติ ขออนุมัติลาแล้วในเดือนนั้นๆ

๑.๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการหลังจากหมดเดือน

๑.๓. การไปปฏิบัติราชการหลังจากหมดเดือน

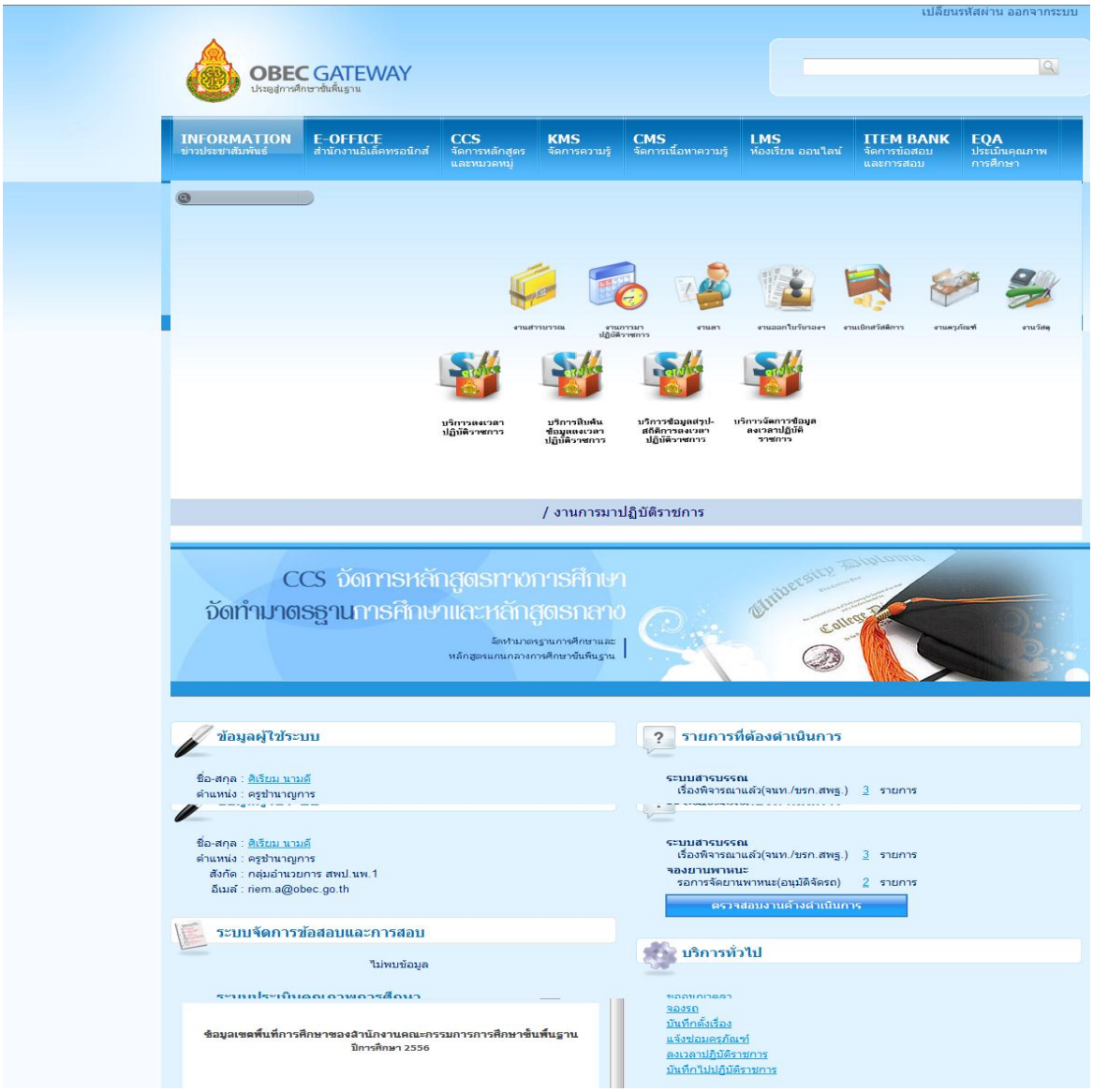
๒. สามารถทำการประมวลผลซ้ำได้ ในกรณีที่ยังไม่มีการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะทำการประมวลผล การมาปฏิบัติราชการซ้ำ ของคนนั้นๆ ในกรณีที่ มีการตรวจสอบข้อมูลแล้ว การประมวลผล จะไม่ทำการประมวลผลซ้ำ

๓. การประมวลผลจะทำโดยผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการที่ได้รับมอมหมายของแต่ละสำนัก หรือโรงเรียนแยกจากกัน

๔. การประมวลผลของข้าราชการในกรณีที่ ย้ายสำนัก จะต้องมีประวัติ การลา ,การลงเวลา หรือการไปปฏิบัติราชการของสำนักนั้นๆด้วย ระบบจึงจะทำการสร้างรายการ ปฏิบัติราชการของสำนักนั้นๆ ได้

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมประมวลผลการปฏิบัติราชการ จากบริการจัดการข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

เงื่อนไขการประมวลผล

- หน่วยงาน โปรแกรมแสดงหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนช่วงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๓. คลิกปุ่ม ประมวลผล เพื่อทำการประมวลผลข้อมูล โดยโปรแกรมจะทำการสร้างสรุปผลการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการตามเงื่อนไขที่ระบุ และสถิติการมาปฏิบัติราชการ เพื่อทำการตรวจสอบผลการมาปฏิบัติราชการและสถิติการมาปฏิบัติราชการ อีกครั้งหนึ่ง โดยดูจากประวัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ,การไปปฏิบัติราชการ และการลา

๔. หลังจากโปรแกรมประมวลผลเสร็จจะแสดงข้อความ “ประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว” และสามารถค้นหาแสดงข้อมูลในตารางรายละเอียดการประมวลผล

๕. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข จะแสดงรายละเอียดดังนี้

- วันที่ โปรแกรมแสดงหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ
- บุคคลากร โปรแกรมแสดจำนวนคนในหน่วยงาน
- มาปฏิบัติราชการ โปรแกรมแสดจำนวนคนที่มาปฏิบัติราชการ
- ลา โปรแกรมแสดจำนวนคนลา
- ไปปฏิบัติราชการ โปรแกรมแสดจำนวนคนที่ไปปฏิบัติราชการ

- สาย โปรแกรมแสดงจำนวนคนที่มาสาย
- ขาด โปรแกรมแสดงจำนวนคนที่ขาด

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD1P020 ประมวลผลวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการประมวลผล คิดยอดวันลาที่ได้รับเพิ่ม ,ยอดวันลายกมา และยอดวันลาตั้งต้น ตามที่กำหนดในเงื่อนไขการได้รับวันลา ของข้าราชการแต่ละคน โดยจะต้องทำการประมวลผลก่อนที่จะขึ้นปีงบประมาณใหม่

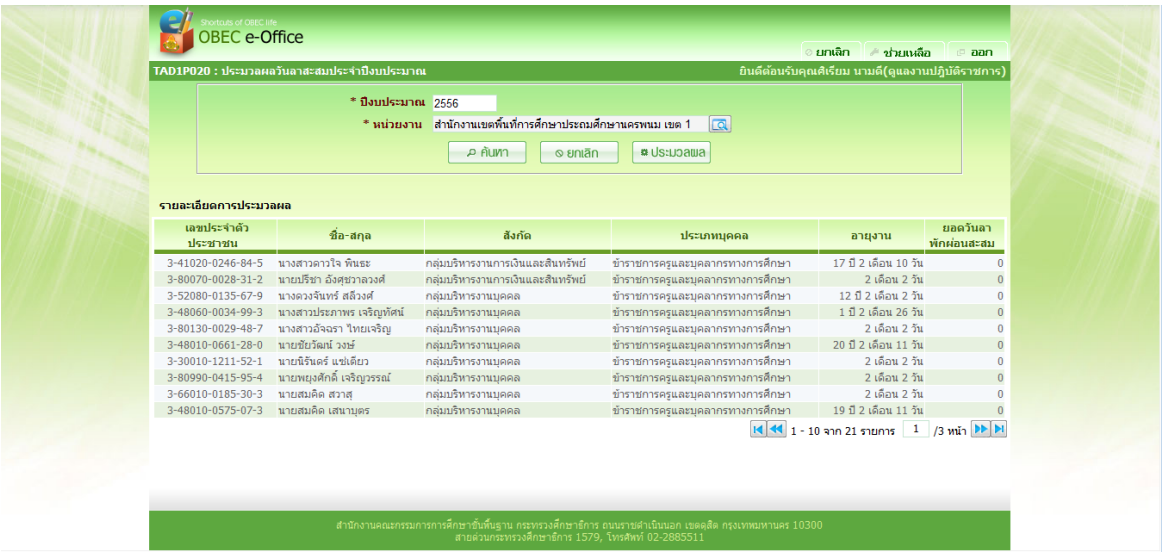
เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การทำการประมวลผลจะทำปีงบประมาณ ละ ๑ ครั้งกำหนดให้ทำการประมวลผลเมื่อมีการขึ้นปีงบประมาณใหม่

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการจัดการข้อมูลลาจากานลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ

๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมประมวลผลวันลาสะสมประจำปีงบประมาณ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการประมวลผล

- ปีงบประมาณ — โปรแกรมจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน สามารถป้อนปีงบประมาณเป็นตัวเลขความยาว ๔ หลัก
- หน่วยงาน — โปรแกรมจะแสดงหน่วยงานของ user Login หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางหน่วยงาน

๓. คลิกปุ่ม

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

๔. หลังจากโปรแกรมประมวลผลเสร็จจะแสดงข้อความ “ประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว”

๕. สามารถคลิกปุ่ม

เพื่อค้นหาข้อมูลและทำการตรวจสอบก่อนการประมวลผลได้ จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

- อายุงาน โปรแกรมแสดงข้อมูลอายุงาน
- ยอดวันลาพักผ่อน โปรแกรมแสดงจำนวนยอดวันลาพักผ่อน

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD1Q060 สอบถามการมาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสอบถามสรุปจำนวนวันการมาปฏิบัติราชการและการลาในแต่ละเดือน

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

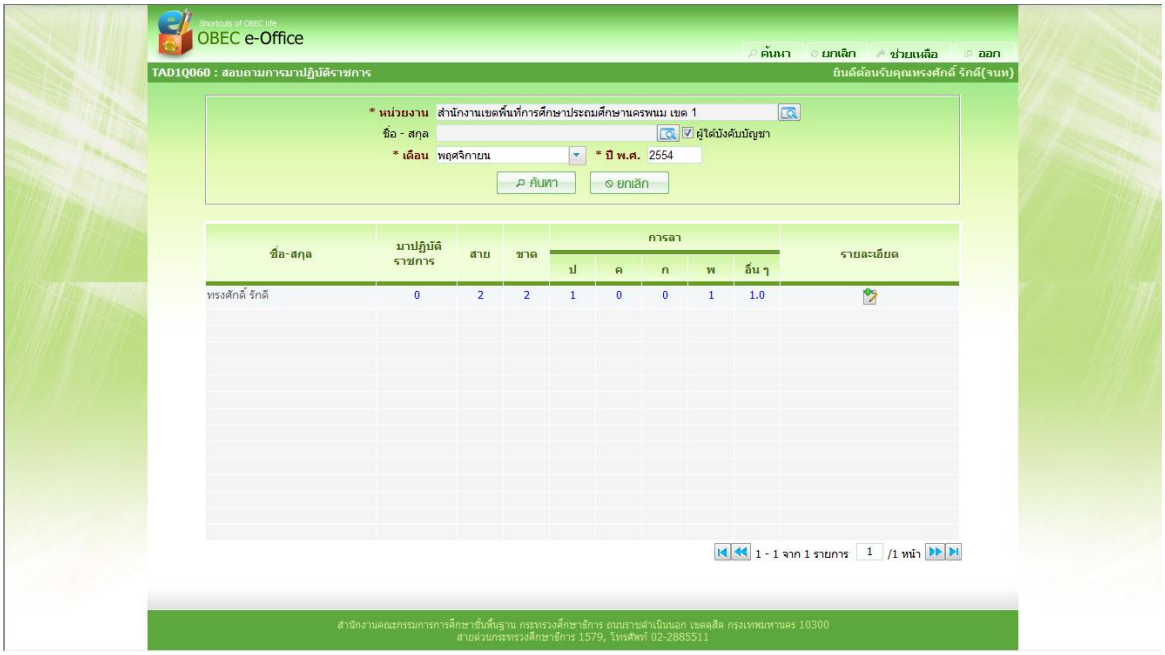
๑. การดูรายการวันลาจะดูรายการขอลา ของข้าราชการได้ที่ละคน โดยสามารถดูรายการวันลาของตนเอง หรือผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาได้

๒. ในกรณีที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชามีการย้ายออกไปอยู่นอกเหนือการบังคับบัญชา จะไม่สามารถดูรายการของข้าราชการผู้นั้นได้

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการสืบค้นข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการจากงานการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมสอบถามการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



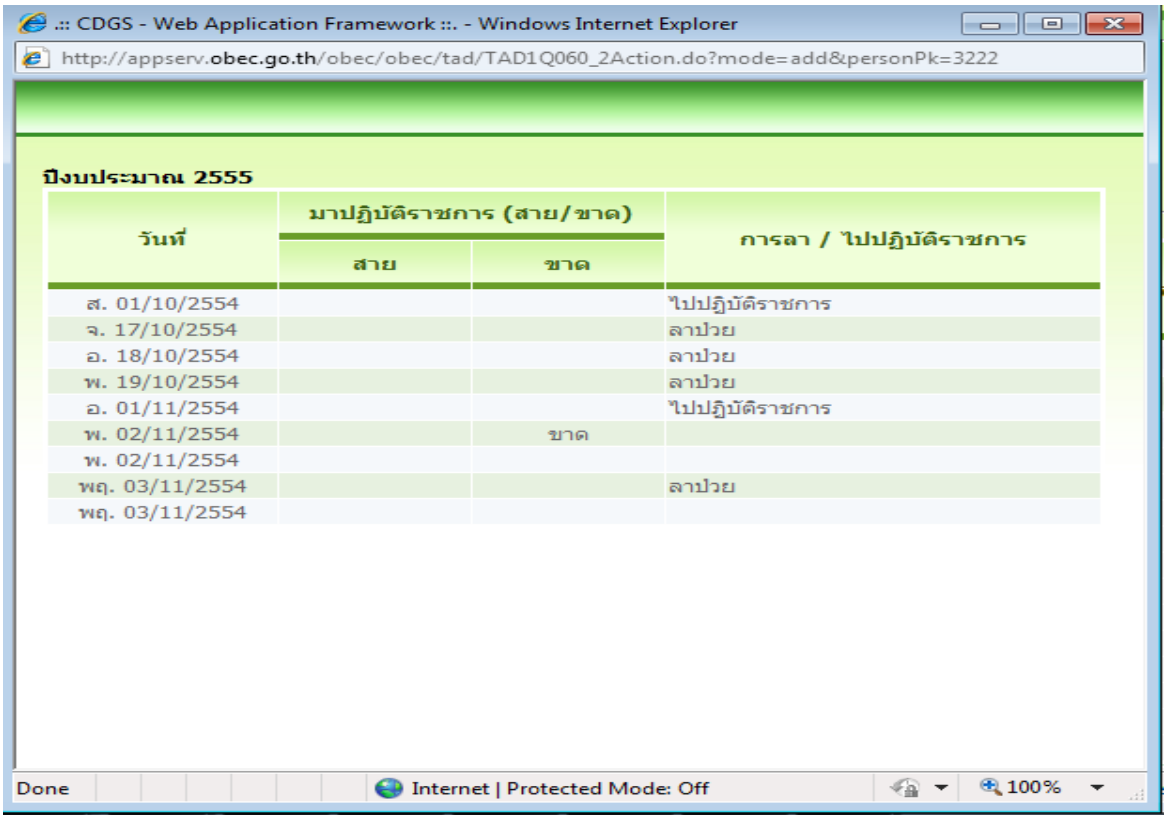
เงื่อนไขการค้นหา

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

๓. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

- ชื่อ-สกุล โปรแกรมจะแสดงชื่อ-สกุล
- มาปฏิบัติราชการ โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชากร และสามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดการมาปฏิบัติราชการ
- สาย โปรแกรมจะแสดงจำนวนวัน มาสาย และสามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดการมาปฏิบัติราชการ

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



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			
พฤ. 03/11/2554			ลาป่วย
พฤ. 03/11/2554			

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD1R010 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน

วัตถุประสงค์

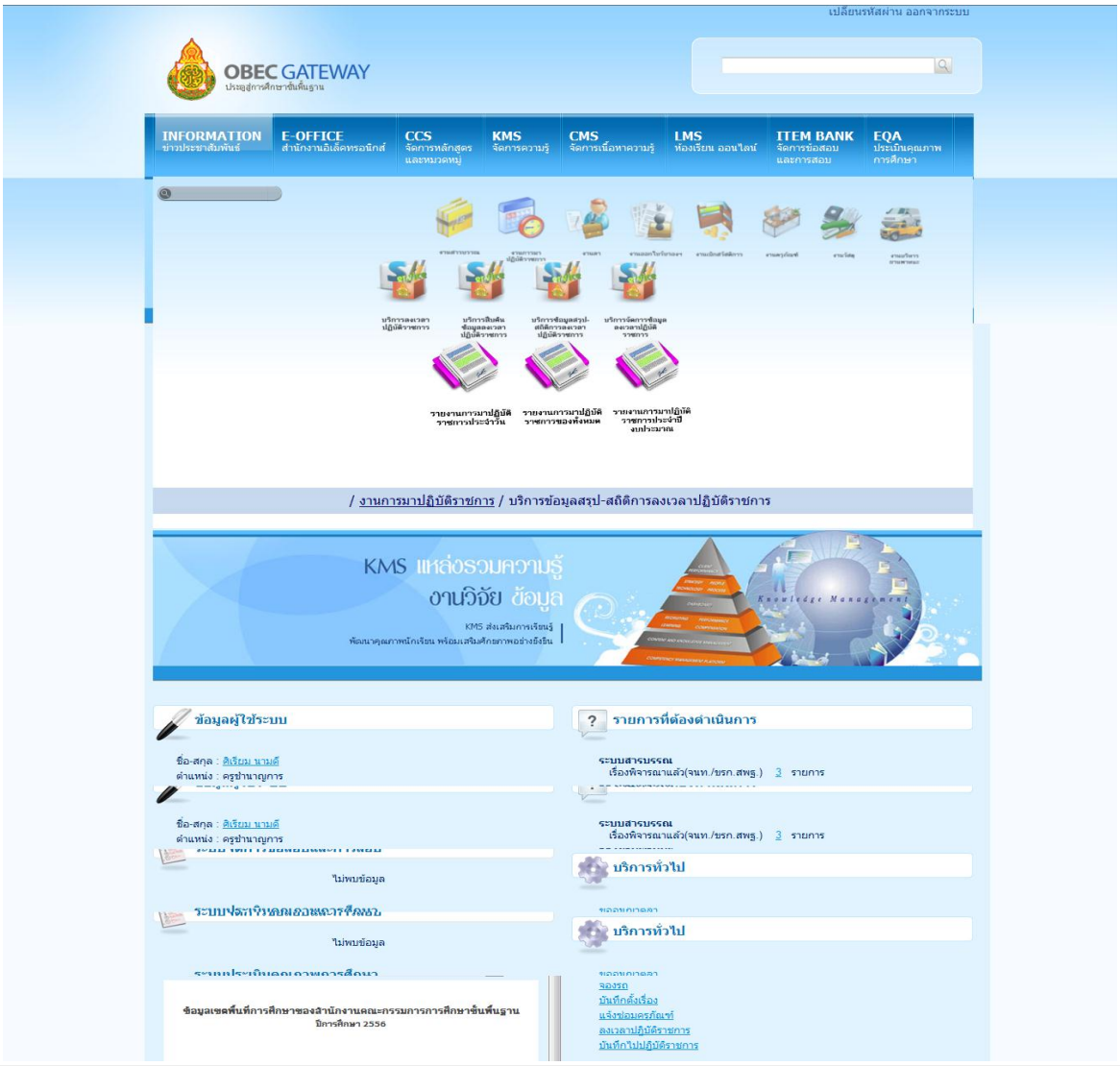
เพื่อออกรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ ภายในสำนัก , กลุ่มงาน/โรงเรียน ตามวันช่วงวันที่กำหนด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

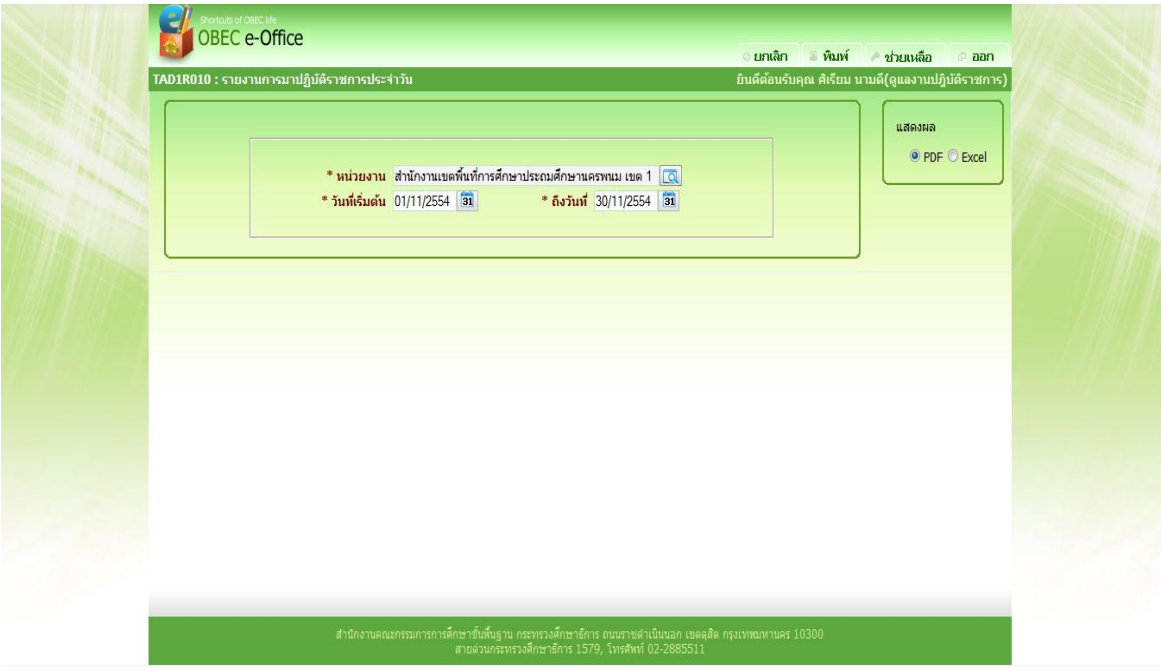
๑. การออกรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน จะต้องทำการประมวลผลการมาปฏิบัติราชการในวันที่หรือ เดือน นั้นๆ

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการงานการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. เมื่อคลิกโปรแกรมรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน จะแสดงหน้าจอดังภาพ

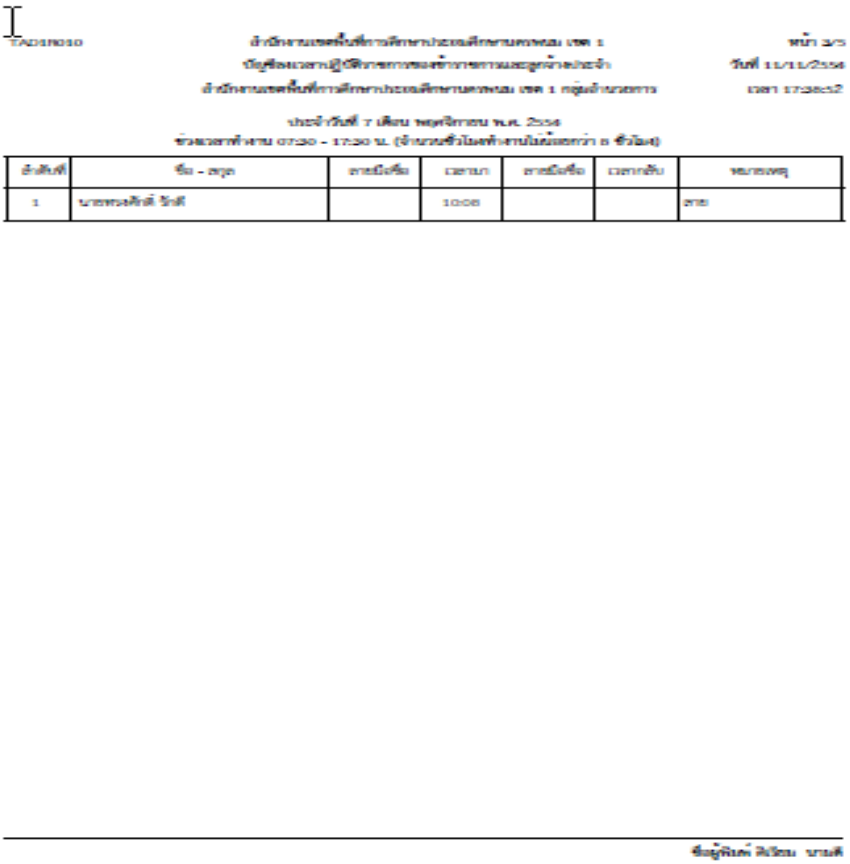


เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

- หน่วยงาน — โปรแกรมแสดงชื่อหน่วยงานของ User ที่ Login ให้อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากหน่วยงาน
- วันที่เริ่มต้น — ป้อนช่วงวันที่ วัน/ คลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ — ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๓. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน

รูปแบบรายงาน



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นายทรงศักดิ์ รักดี	10:08		สาย

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0R020 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน

วัตถุประสงค์

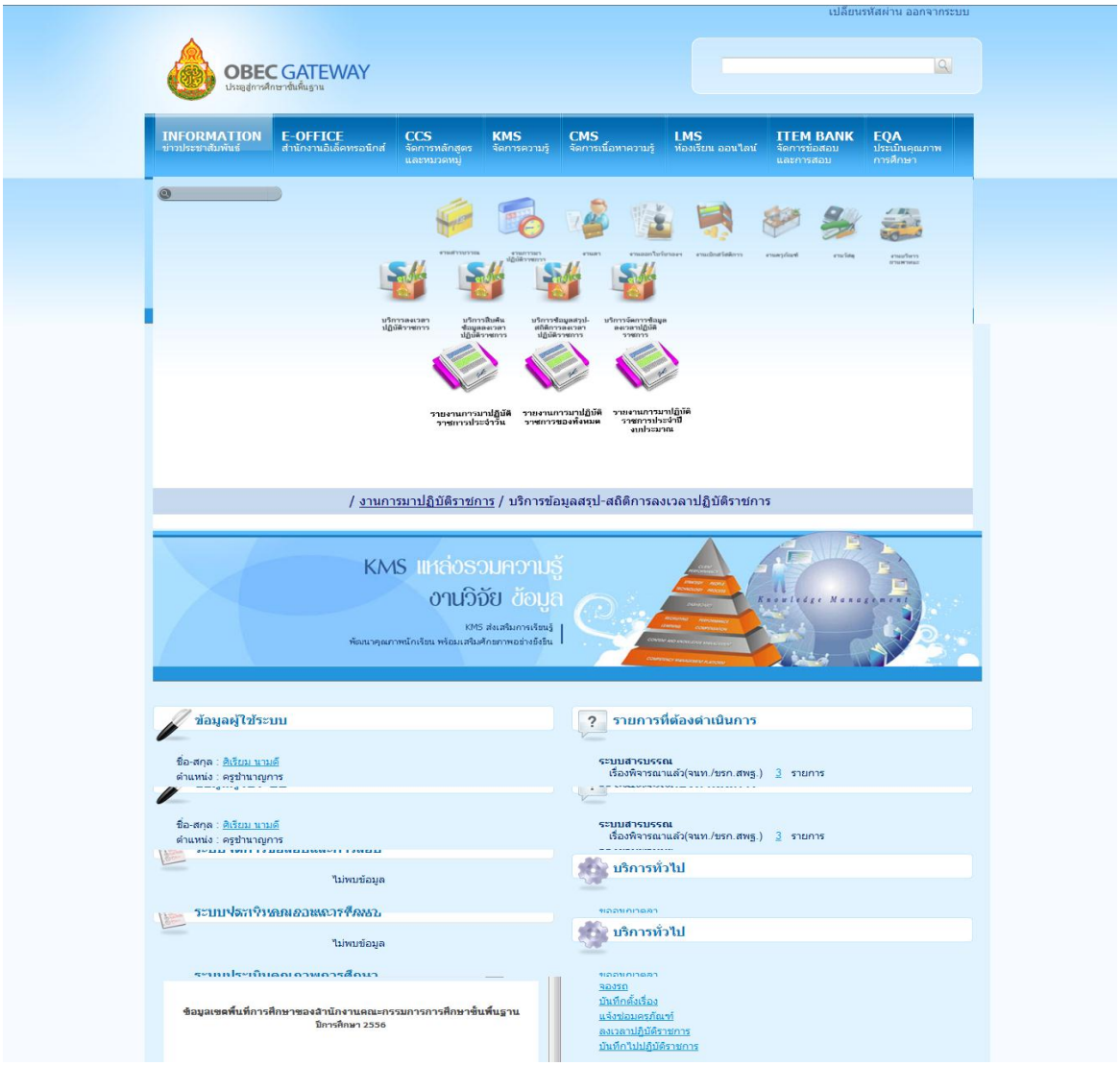
เพื่อออกรายงาน สรุปการมาปฏิบัติราขการประจำเดือนของข้าราชการ ภายในสำนัก ,กลุ่มงาน/โรงเรียน ตามเดือน ปี ที่กำหนด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

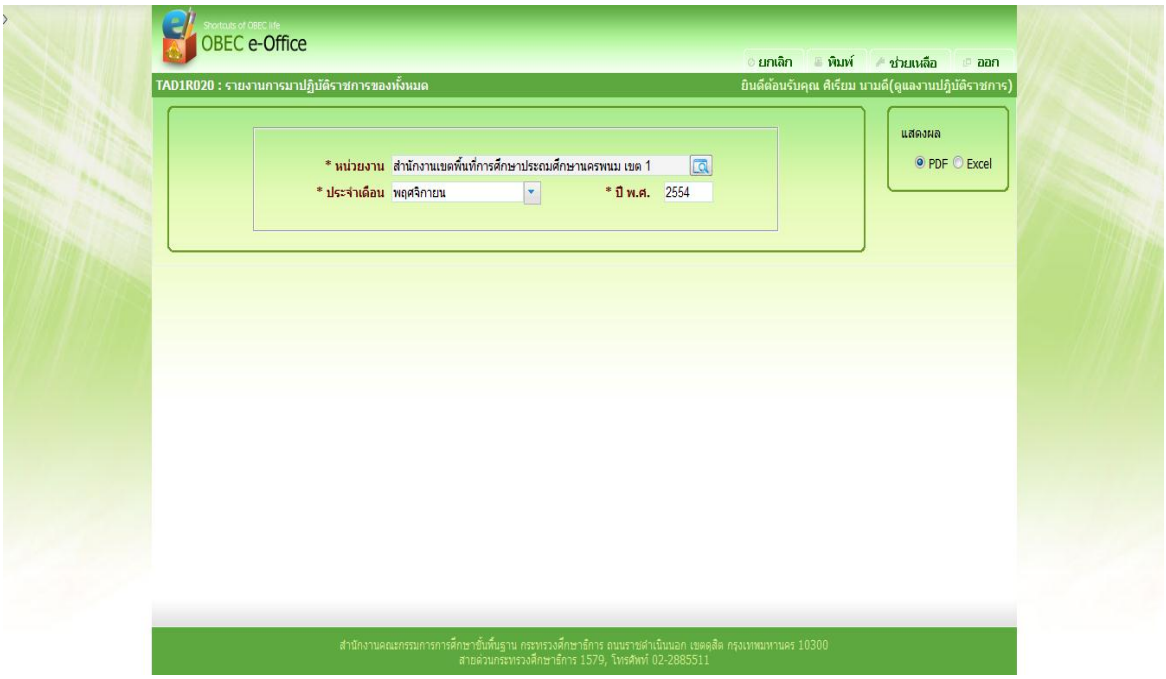
๑. การออกรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน จะต้องทำการประมวลผลการมาปฏิบัติราชการใน เดือน นั้นๆ

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการงานการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

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

๓. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน

รูปแบบรายงาน

TAD1R020

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 กลุ่มอำนวยการ

การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำเดือน พฤศจิกายน 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				
																																ป	ก	ส	ค	พ
นายทรงศักดิ์ รักดี		ป. ป.		จ.			ท.	ว. ว.	จ.	ท.						ส. ส.							พ. พ.							ส. ส.		1		2		

ป. = ลาป่วย	ค. = ลาคลอดบุตร	ก. = ลากิจส่วนตัว	พ = ลาพักผ่อน
จ. = ลาอุปสมบท	อ = ลาประกอบพิธีฮัจย์	พส. = ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ต. = ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
ศ. = ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	สร. = ลาติดตามคู่สมรส		

ส. = สาย, ข. = ขาด, ป = ปกติ, ร. = ราชการ, ร = รอประมวลผล

ชื่อผู้พิมพ์ สิเรียม นามสี

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0R030 รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อออกรายงาน สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการตาม ปีงบประมาณ

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

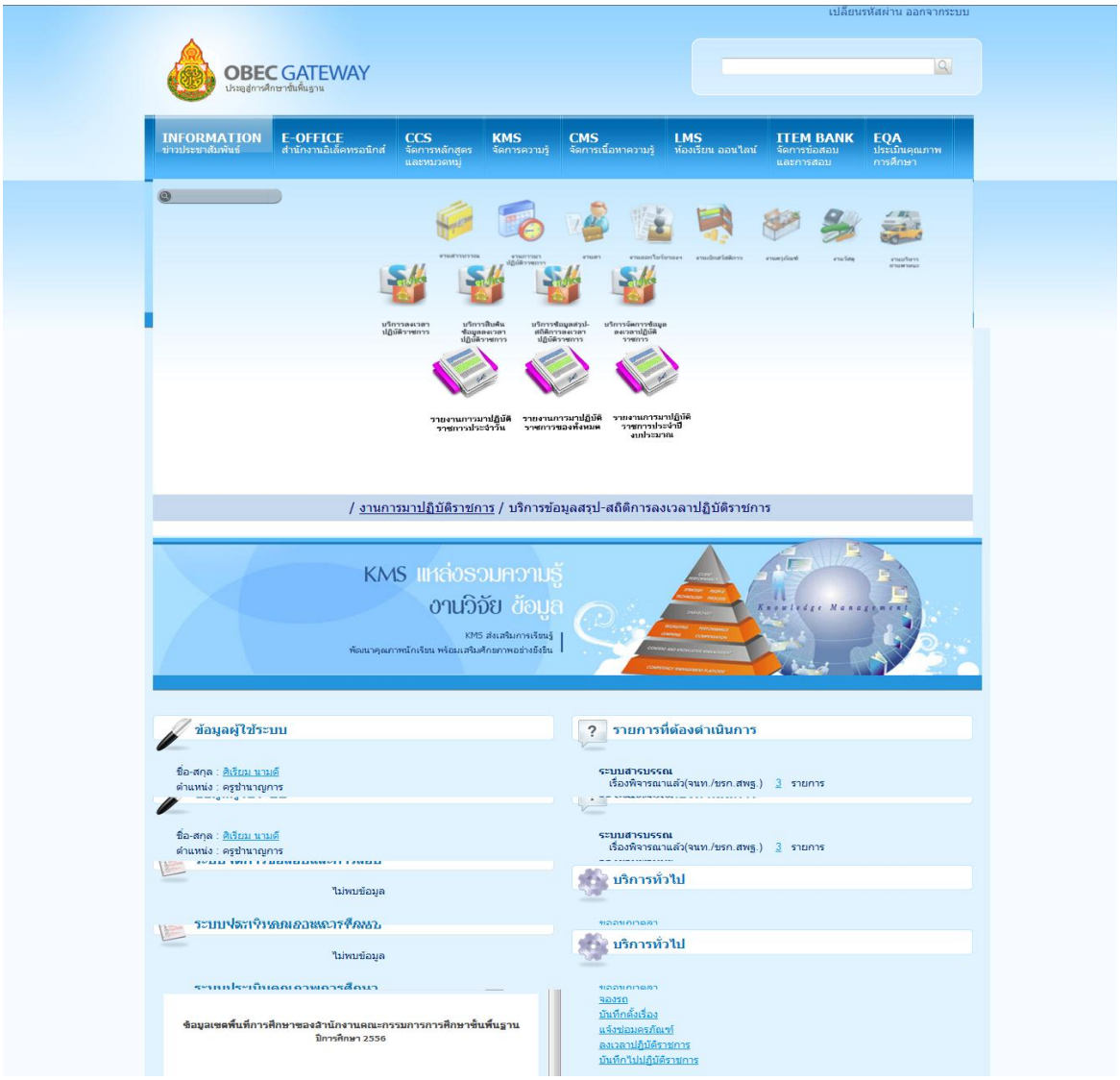
๑. การออกรางานการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จะต้องทำการประมวลผลการมาปฏิบัติราชการใน เดือน นั้นๆ ก่อน

๒. ในกรณีที่ ต้องการออกรายงานสรุป ก่อนที่จะทำการประมวลผล การแสดงรายงานจะไม่แสดงการมาปฏิบัติราชการในเดือนนั้นๆ

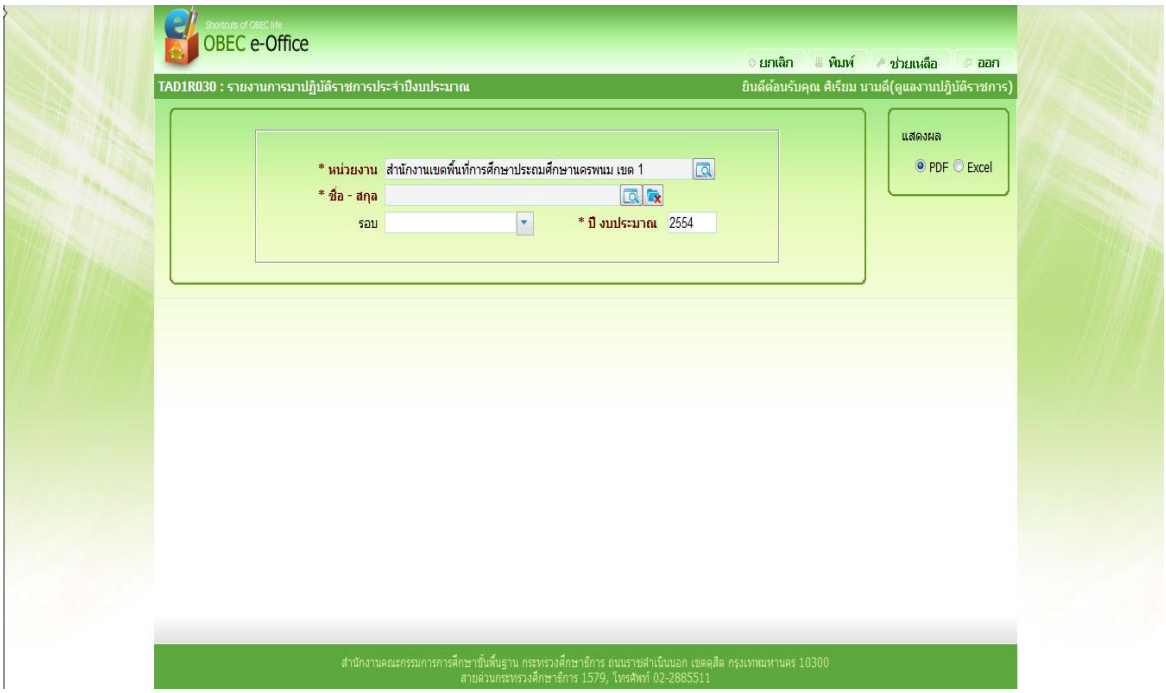
๓. การแบ่งรอบการออกรายงานการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ ช่วง คือ ๖เดือนแรก ของปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๐๑/๑๐ ถึง ๓๑/๐๓ ของปีงบประมาณ หรือ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๐๑/๐๔ ถึง ๓๐/๐๙ ของปีงบประมาณ หรือการออกรายงานสรุปทั้งปีงบประมาณ โดยไม่ต้องกำหนดรอบ

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการงานการมาปฏิบัติราชการ จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

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

๓. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน

รูปแบบรายงาน

TAD1R050 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 หน้า 1/1

รวมวันลาและการมาปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2554 (1 ต.ค 2553 - 30 ก.ย. 2554) วันที่ 14/11/2554

ของ นายทรงศักดิ์ วัดสี พักผ่อนสะสม 50.00 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	ส	ค	พ
ตุลาคม																																				
พฤศจิกายน																																				
ธันวาคม																																				
มกราคม																																				
กุมภาพันธ์																																				
มีนาคม																																				
เมษายน																																				
พฤษภาคม																																				
มิถุนายน																																				
กรกฎาคม																																				
สิงหาคม	/	/	/	/	/			/	/	/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/					
กันยายน	/	/			/	/	/	ข.	/			ข.	/	ข.																						

ป. = ลาป่วย	ค. = ลาคลอดบุตร	ก. = ลากิจส่วนตัว	พ = ลาพักผ่อน
จ. = ลาอุปสมบท	อ = ลาประกอบพิธีฮัจย์	พล. = ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ต. = ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
ต. = ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	สร. = ลาติดตามคู่สมรส		

ส. = สาย, ข. = ขาด, ✓ = ปกติ, ร. = ราชการ, ~ = รอประมวลผล

ชื่อผู้พิมพ์ สิเรียม นามสี

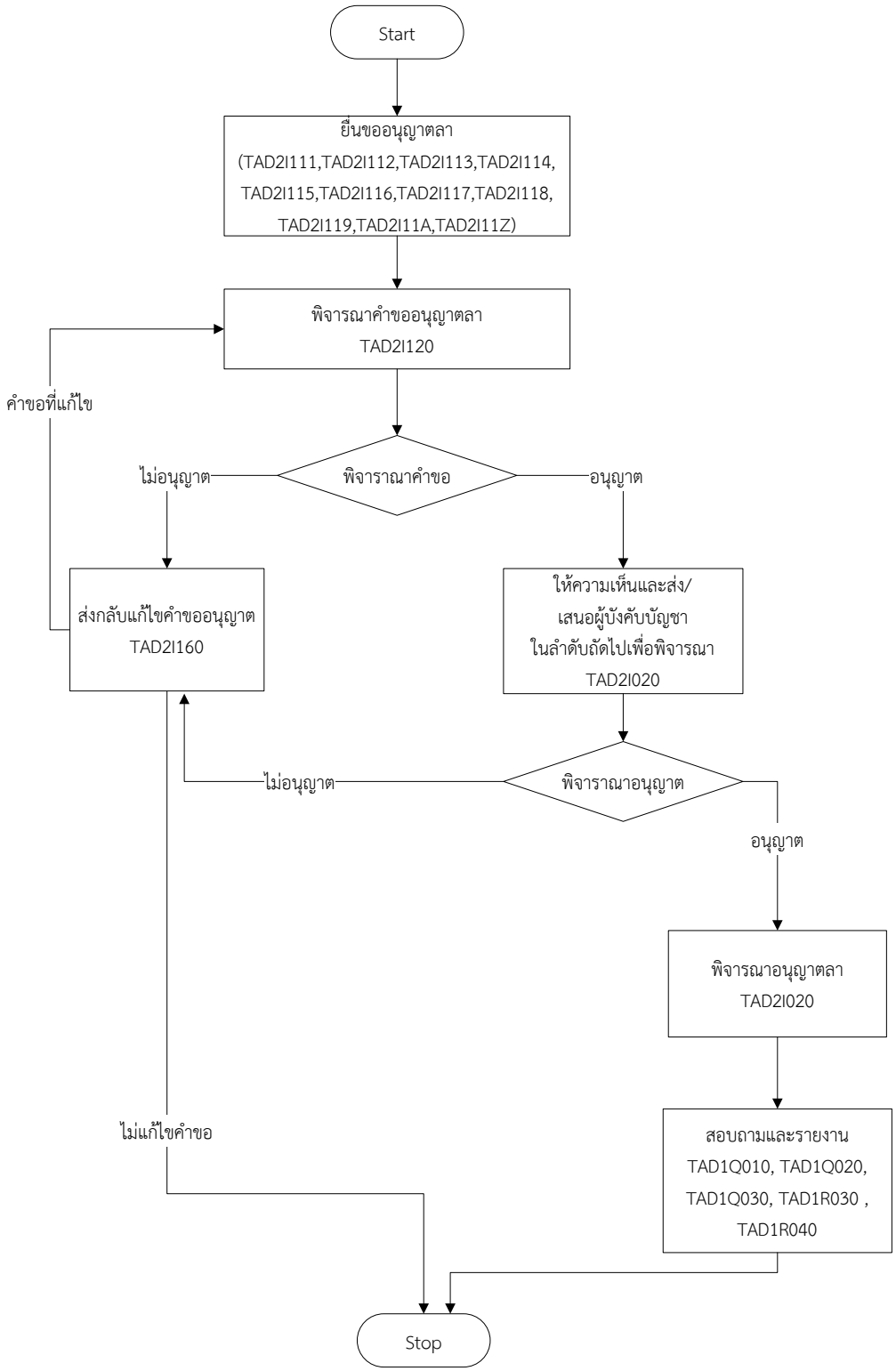
การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

ระบบการมาปฏิบัติราชการ

ขออนุญาตลา



TAD2I111 ขออนุญาตลาป่วย

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๒.๓การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

๒.๔วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

๒.๕การลาป่วยเป็นการลาประเภทที่ไม่นับวันหยุด ดังนั้นการคำนวณวันลาคงเหลือจะนับจากวันทำการ

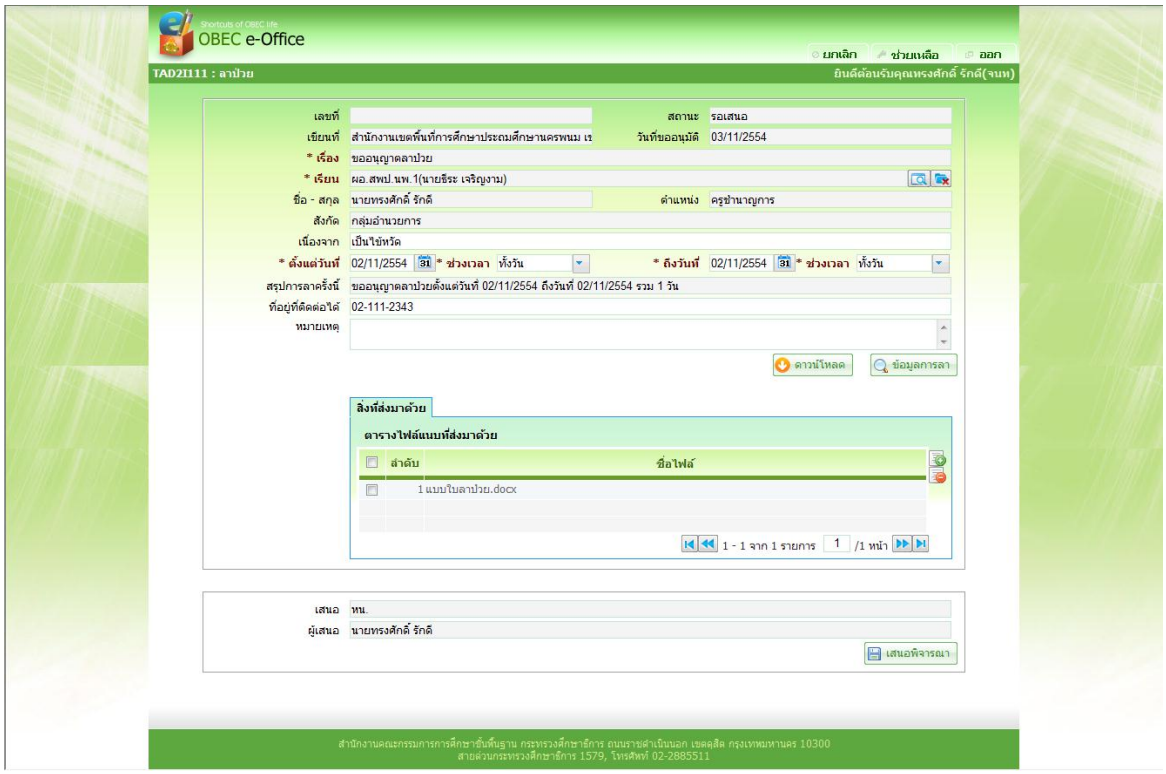
๒.๖ทุกสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการประมวลผลวันลาคงเหลือด้วยเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการลาของปีงบประมาณถัดไป

การใช้งานโปรแกรม

<u>การยื่นขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้

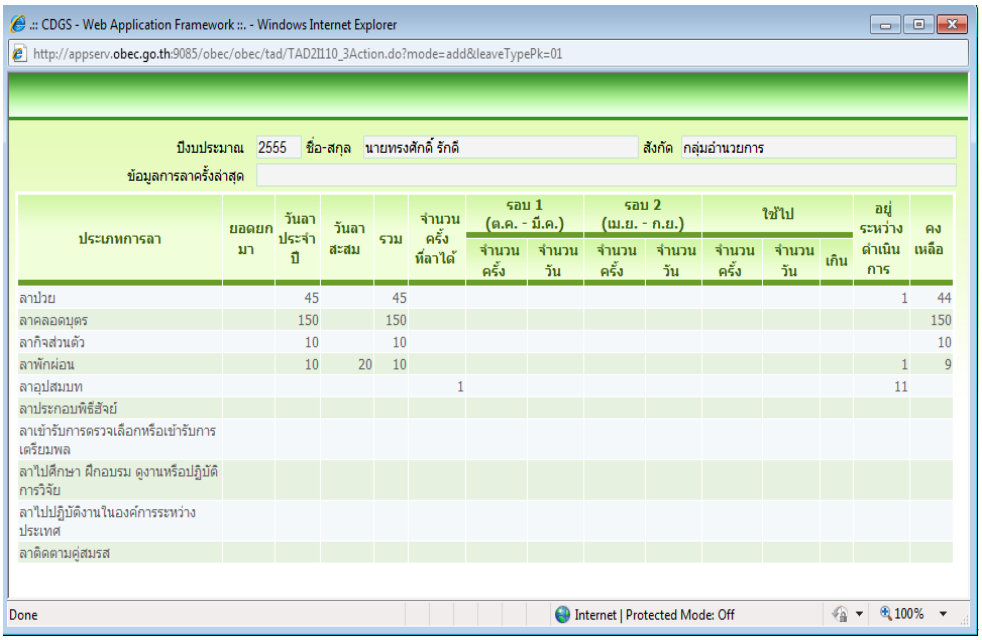
๒. ทำการยื่นอนุญาตลาป่วยโดย คลิกที่ จะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนรายละเอียดดังภาพ



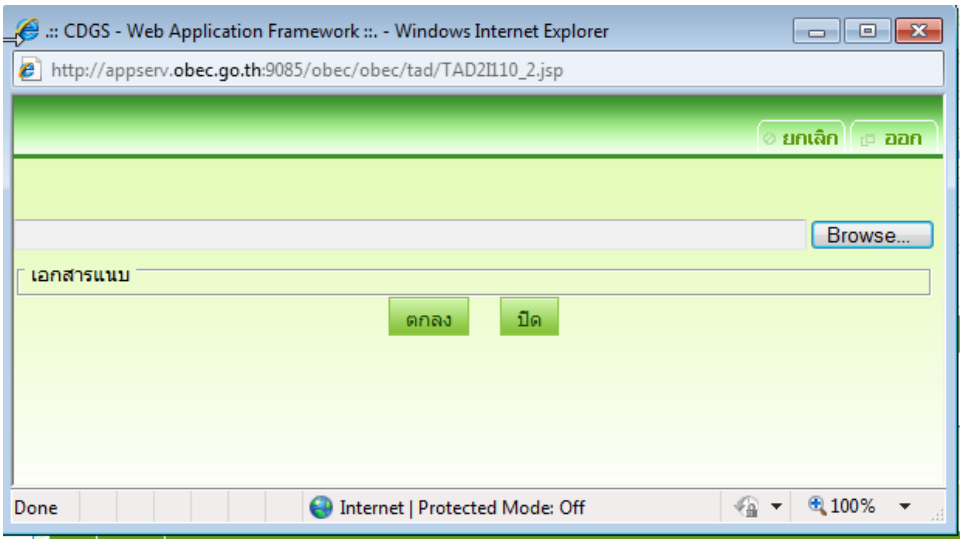
รายละเอียดการบันทึก

- 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

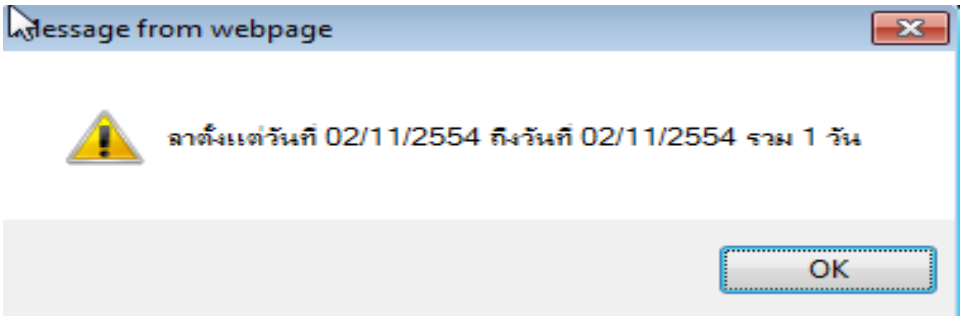
	ที่ Login
– สังกัด	โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
– เนื่องจาก	ป้อนสาเหตุการลาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
– ตั้งแต่วันที่	ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
– ถึงวันที่	ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 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



- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติจะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I112 ขออนุญาตลาคลอดบุตร

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาคลอดบุตรต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

๒. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

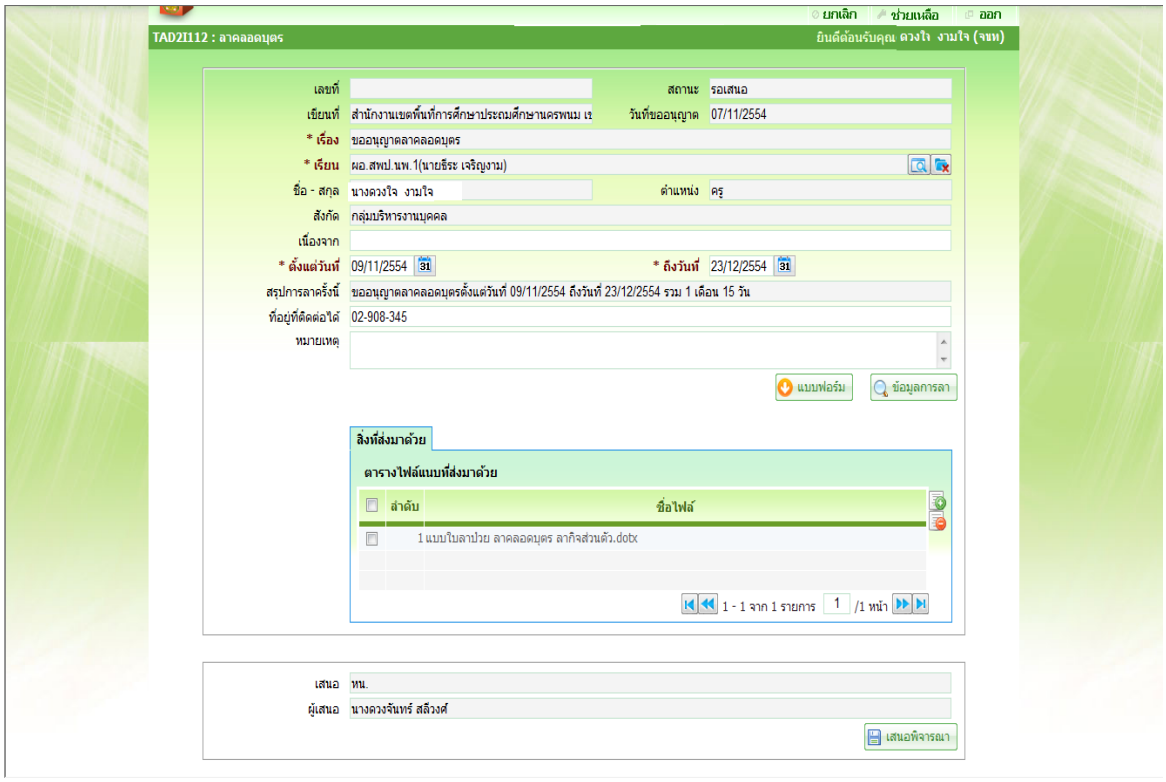
๓. การลาป่วยเป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด

การใช้งานโปรแกรม

<u>การยื่นขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้

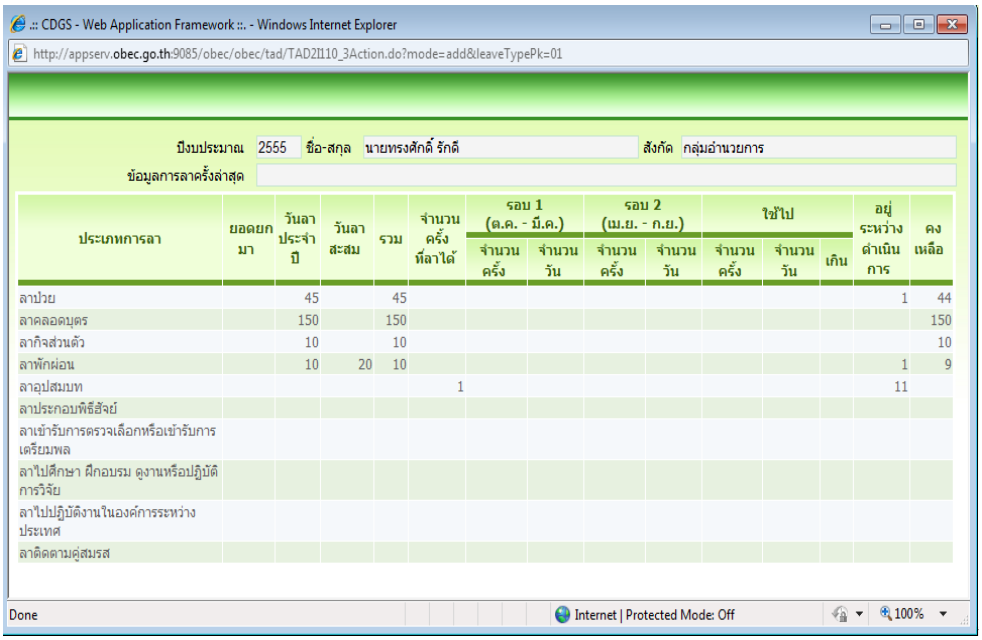
๒. ทำการยื่นอนุญาตลาป่วยโดย คลิกที่ ลาคลอดบุตรจะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนรายละเอียดดังภาพ



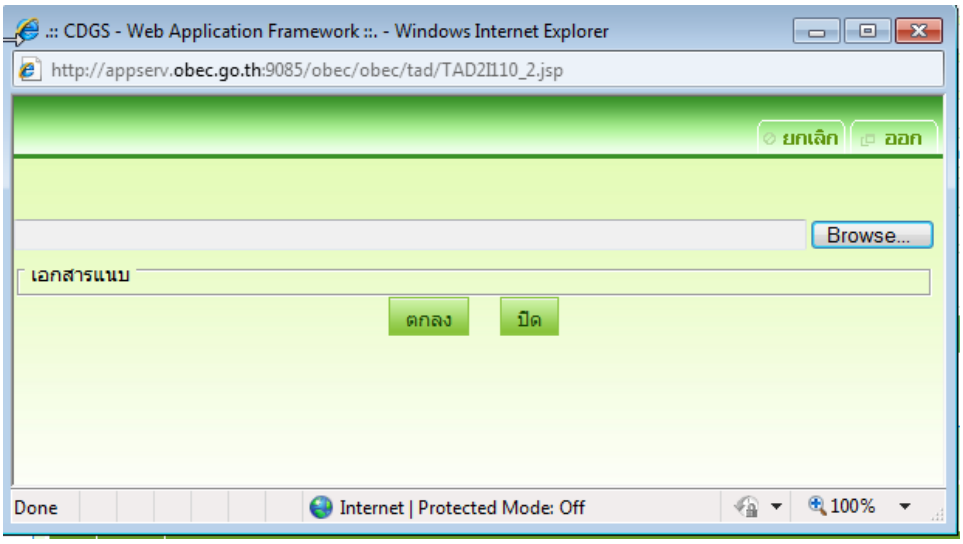
รายละเอียดการบันทึก

- 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

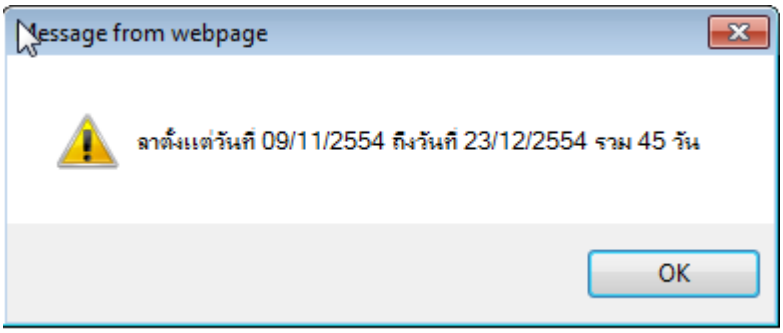
	ที่ Login
– สังกัด	โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
– เนื่องจาก	ป้อนสาเหตุการลาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
– ตั้งแต่วันที่	ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
– ถึงวันที่	ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
– ช่วงเวลา	คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
– สรุปการลาครั้งนี้	โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
– ที่อยู่ที่ติดต่อได้	ป้อนติดต่อได้ที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
– หมายเหตุ	ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
– ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม	กดปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาคลอดบุตร
– ข้อมูลการลา	กดปุ่ม ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่าง



- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติจะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I113 ขออนุญาตลากิจส่วนตัว

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

๒. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

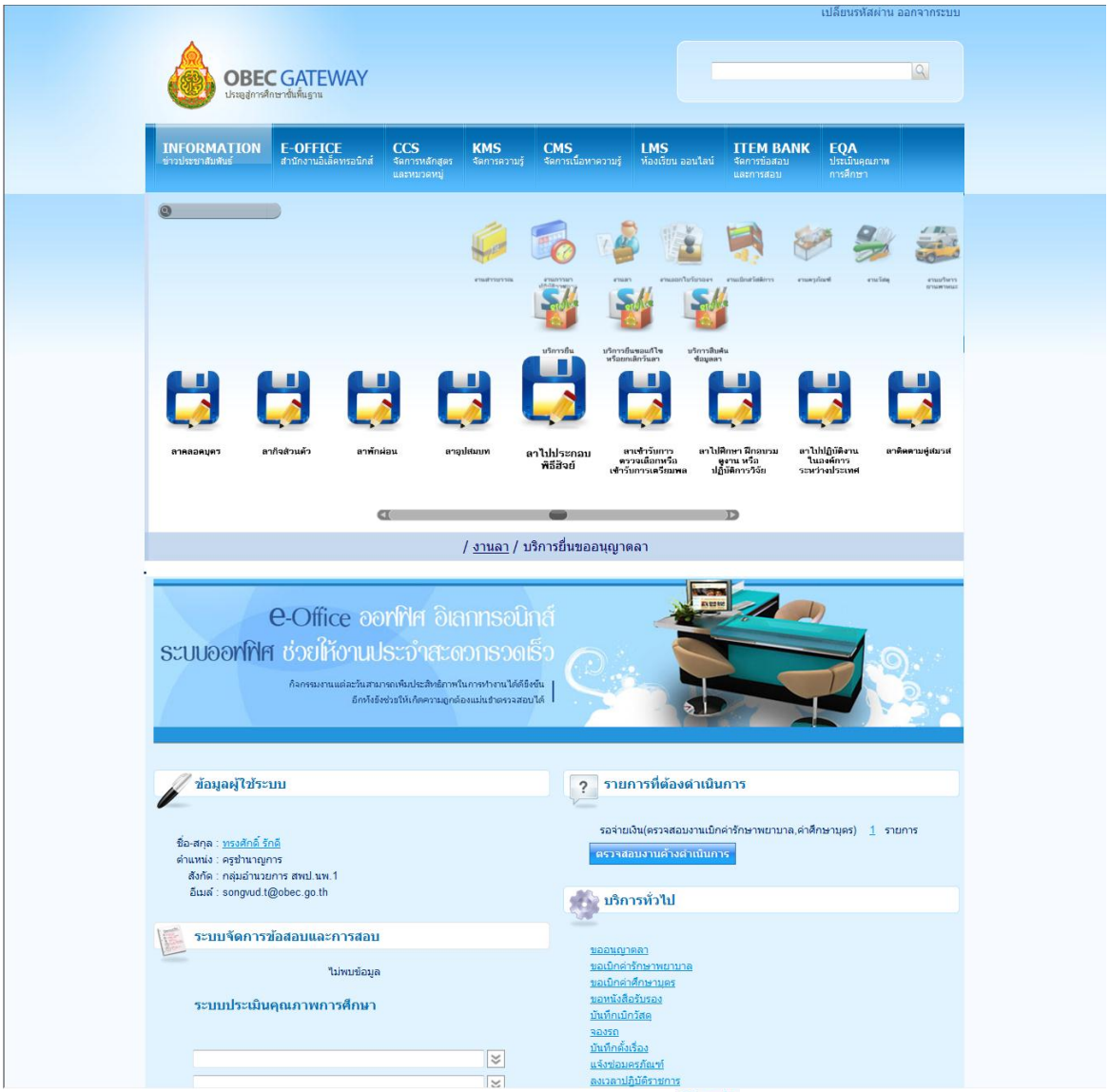
๓. การลากิจส่วนตัวเป็นการลาประเภทที่ไม่นับวันหยุด ดังนั้นการคำนวณวันลาคงเหลือจะนับจากวันทำการ

๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการประมวลผลวันลาคงเหลือด้วยเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการลาของปีงบประมาณถัดไป

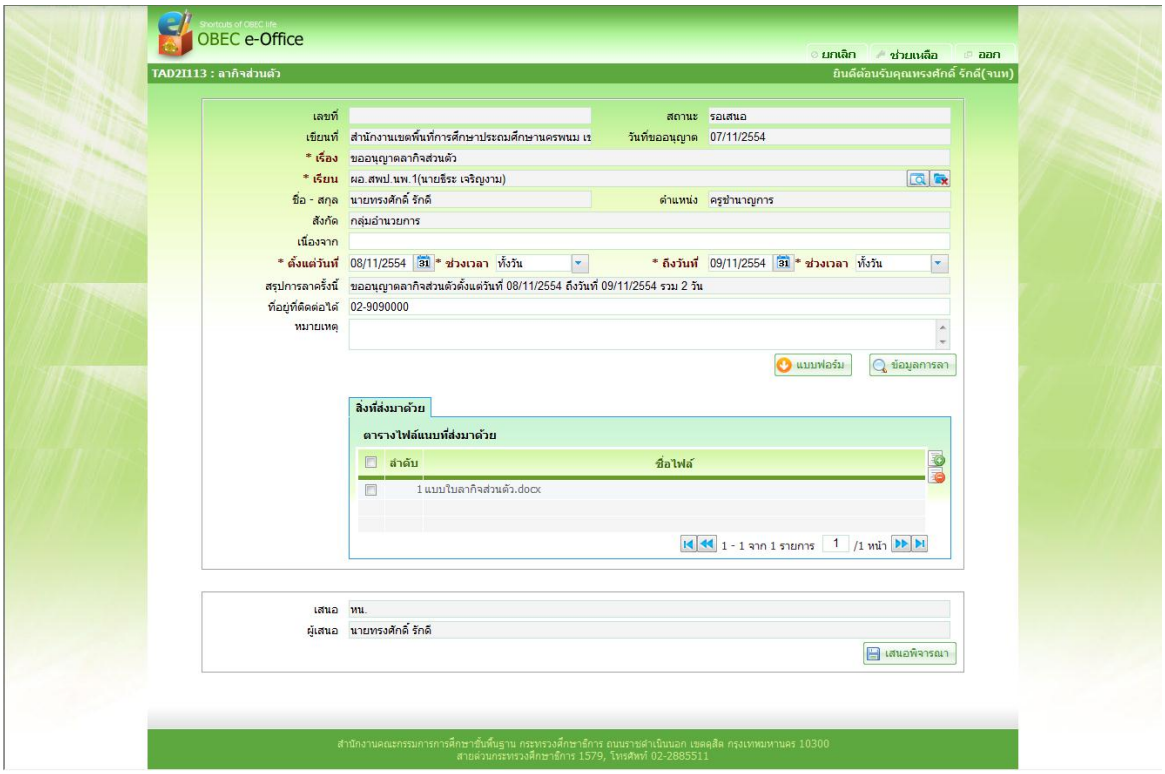
การใช้งานโปรแกรม

<u>การยื่นขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. ทำการยื่นอนุญาตลากิจส่วนตัวโดย คลิกที่ ลากิจส่วนตัว จะแสดงหน้าจอดังภาพ

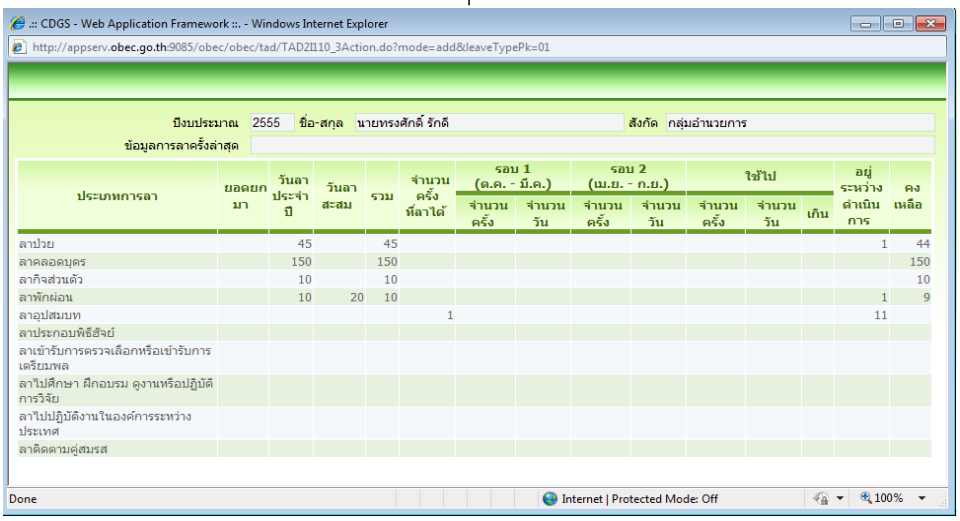


รายละเอียดการบันทึก

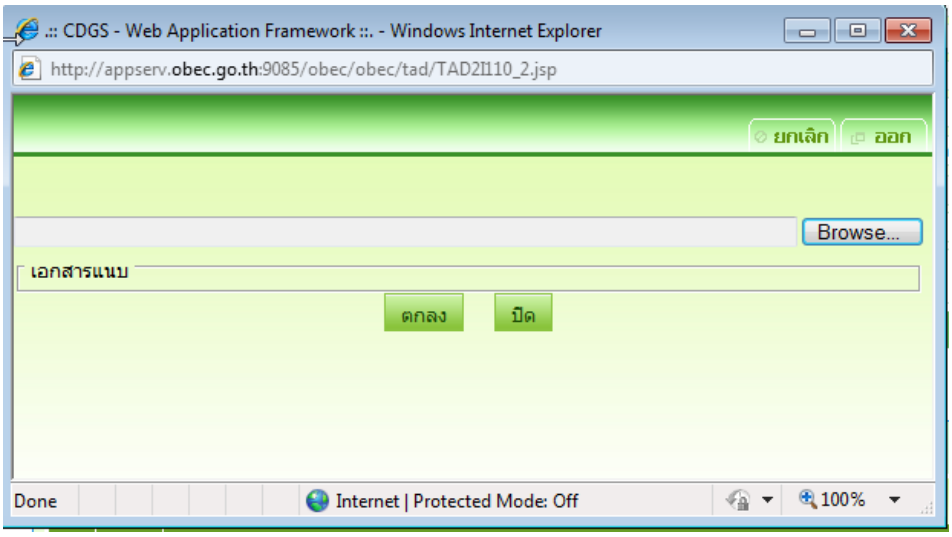
- เลขที่ โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ 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

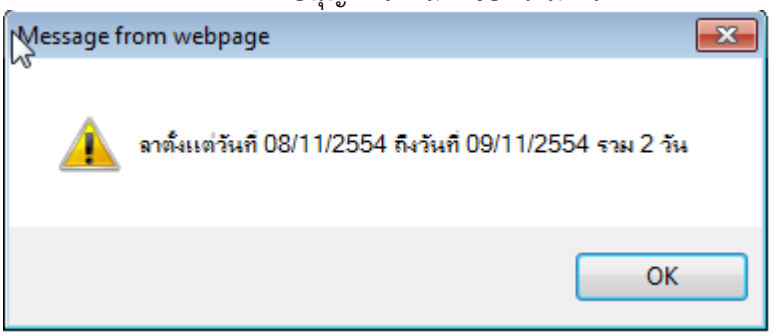
- เนื่องจาก ป้อนสาเหตุการลาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ช่วงเวลา คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
- ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ป้อนติดต่อได้ที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม กดปุ่ม แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลากิจส่วนตัว
- สอบถามข้อมูลการลา กดปุ่ม ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ โดยจะแสดงหน้าจอดังภาพ



- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติจะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I114 ขออนุญาตลาพักผ่อน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

๒. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

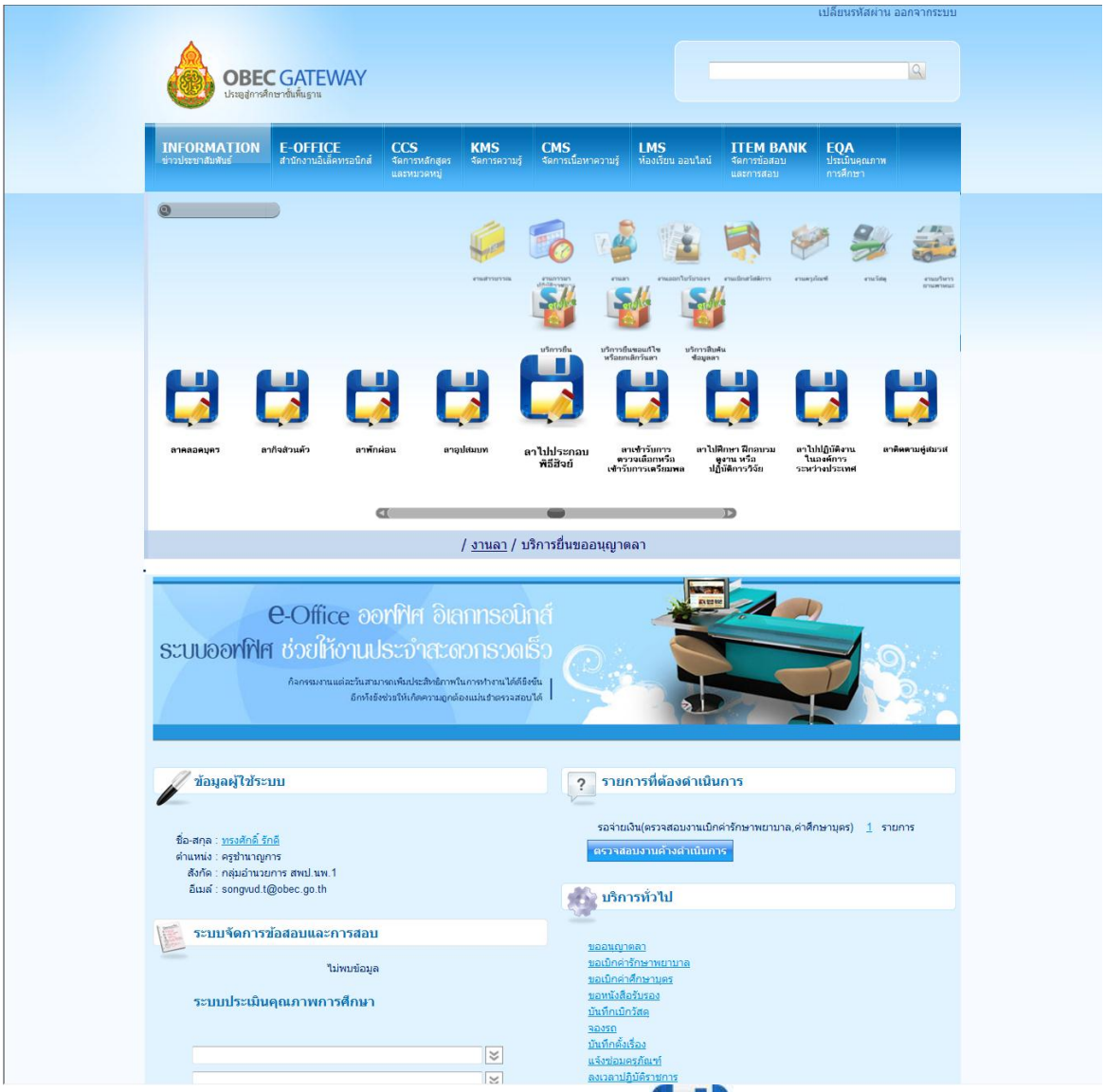
๓. การลาพักผ่อนเป็นการลาประเภทที่ไม่นับวันหยุด ดังนั้นการคำนวณวันลาคงเหลือจะนับจากวันทำการ

๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการประมวลผลวันลาคงเหลือด้วยเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการลาของปีงบประมาณถัดไป

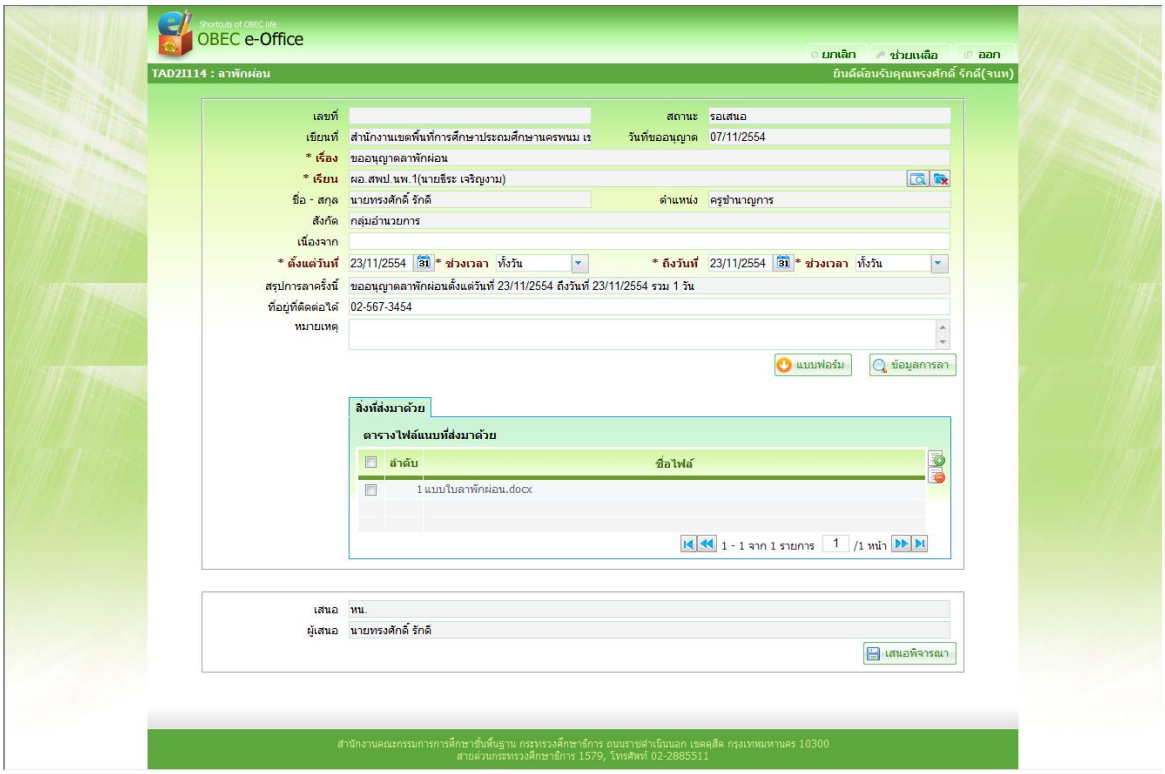
การใช้งานโปรแกรม

<u>การยื่นขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. ทำการยื่นอนุญาตลาพักผ่อนโดย คลิกที่ ลาพักผ่อน จะแสดงหน้าจอดังภาพ

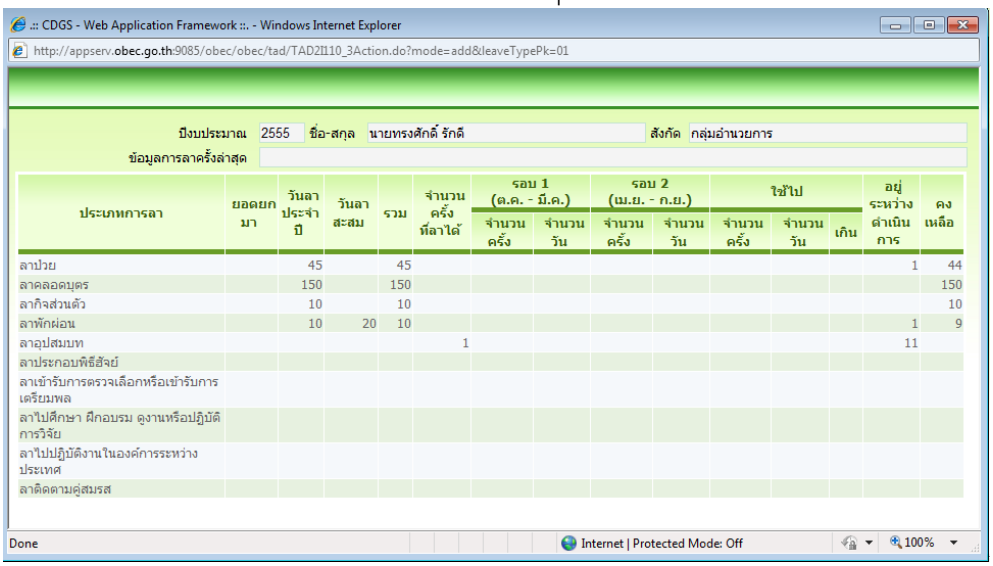


รายละเอียดการบันทึก

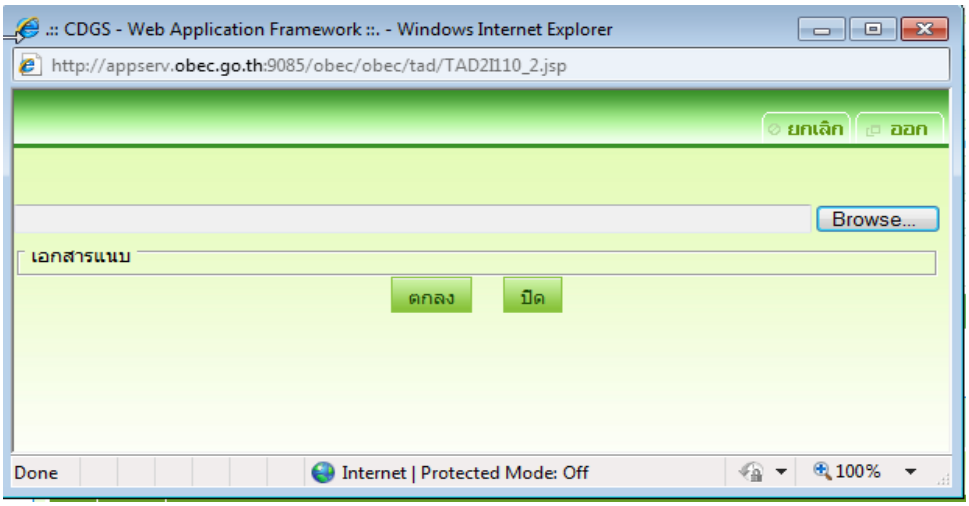
- เลขที่ — โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่ — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต — โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ 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 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก
  หรือคลิกปุ่ม 31 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

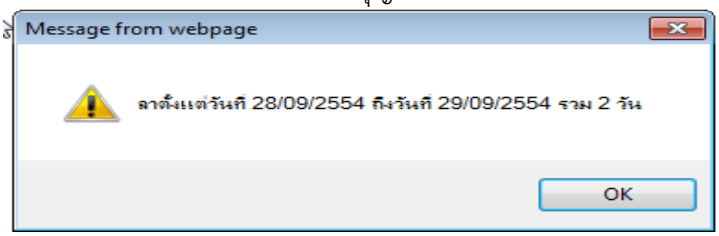


- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม

เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติจะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม

เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I115 ขออนุญาตลาอุปสมบท

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

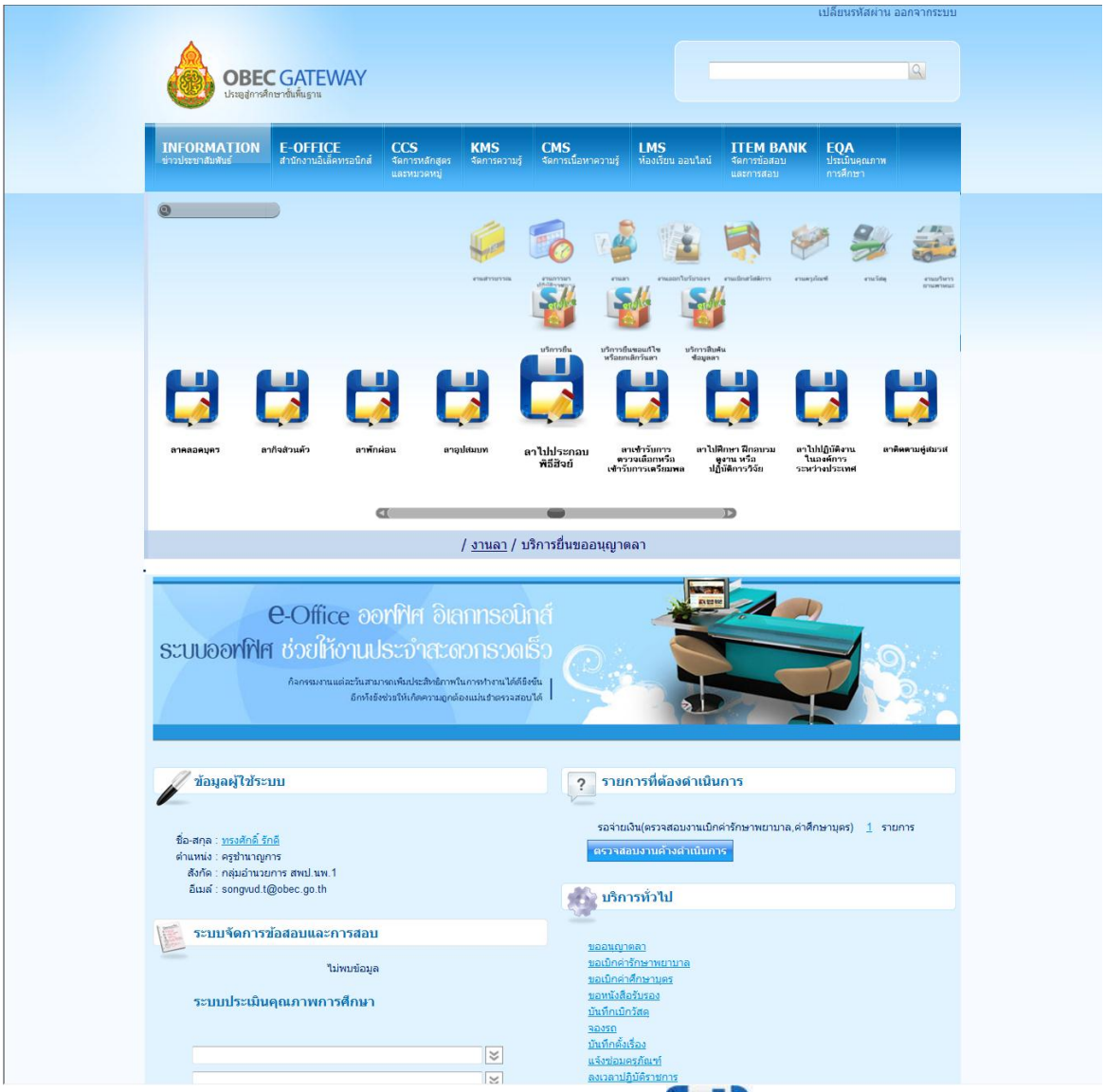
๒. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

๓. การลาอุปสมบทเป็นการลาประเภทที่ไม่นับวันหยุด ดังนั้นการคำนวณวันลาคงเหลือจะนับจากวันทำการ

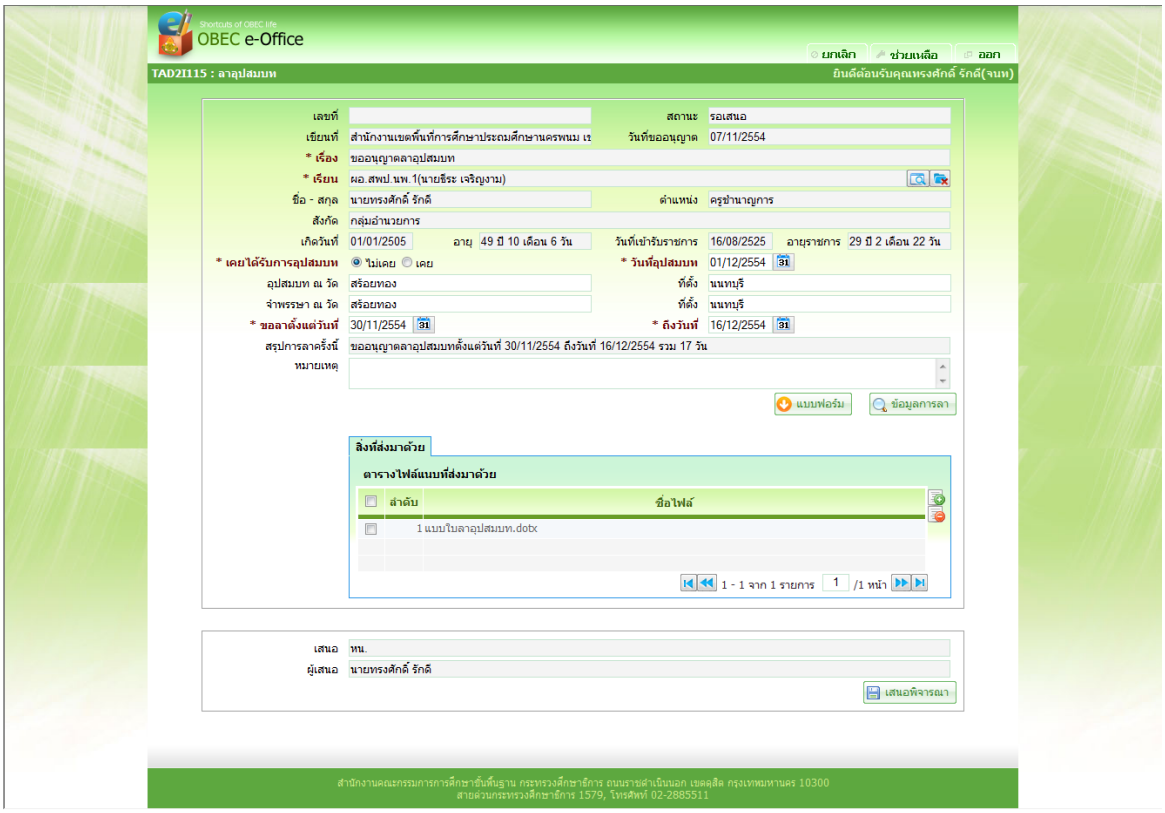
การใช้งานโปรแกรม

<u>การยื่นขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



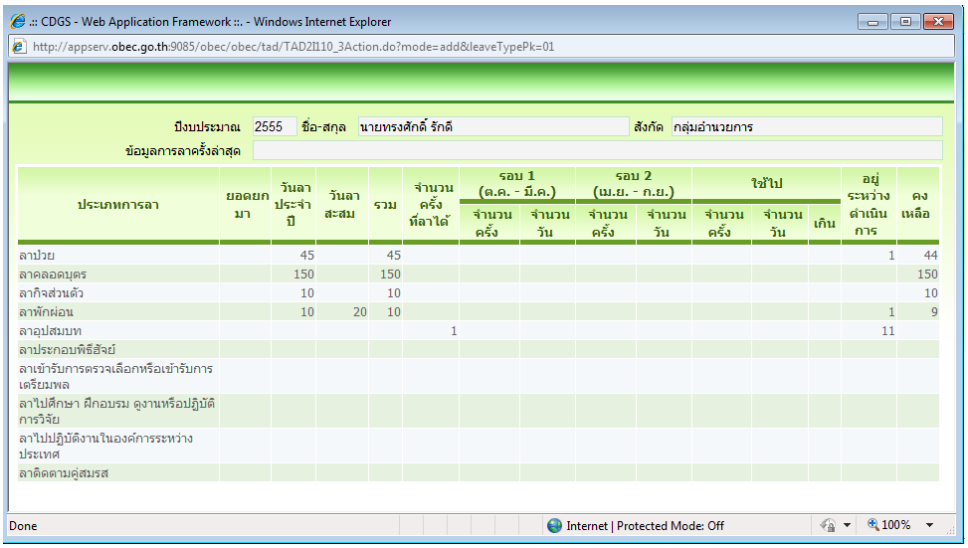
๒. ทำการยื่นอนุญาตลาอุปสมบทโดย คลิกที่ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



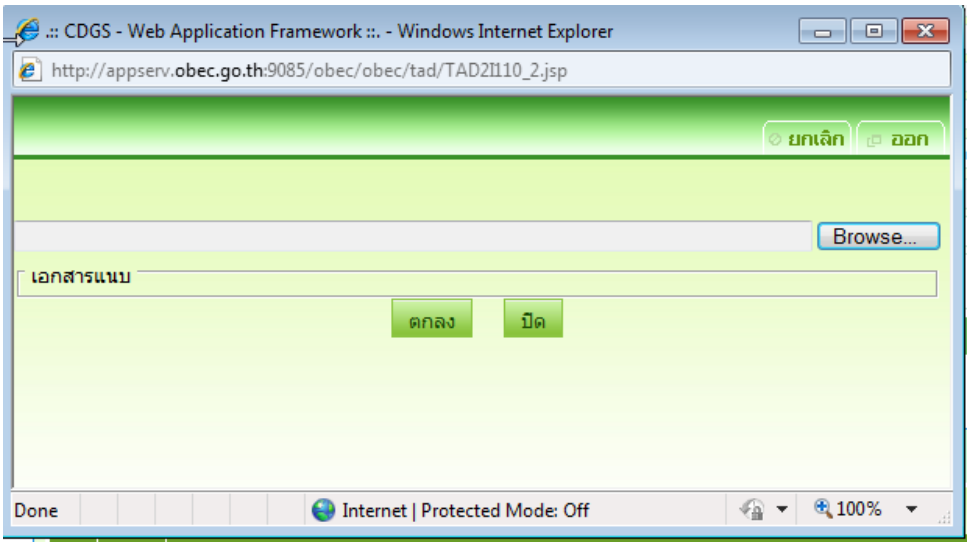
รายละเอียดการบันทึก

- 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

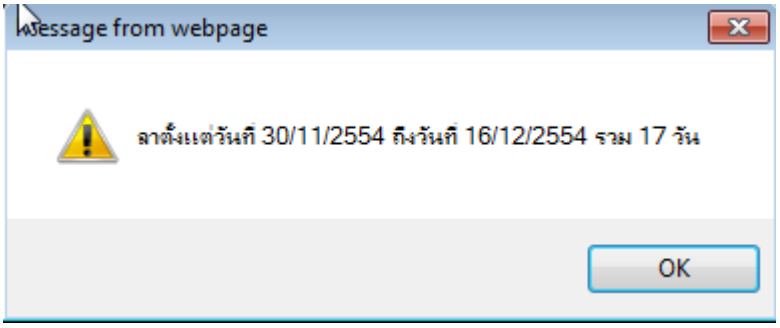
– สังกัด	โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
– เกิดวันที่	โปรแกรมแสดงเกิดวันที่ ของผู้ขออนุญาตลา
– อายุ	โปรแกรมแสดงอายุ ของผู้ขออนุญาตลา
– วันที่รับราชการ	โปรแกรมแสดงวันที่รับราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
– อายุราชการ	โปรแกรมแสดงอายุราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
– เคยได้รับการอุปสมบท	เลือก ◉ ไม่เคย หรือเคย
– วันที่อุปสมบท	ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 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 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
– ถึงวันที่	ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
– สรุปการลาครั้งนี้	โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
– หมายเหตุ	ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
– แบบฟอร์ม	กดปุ่ม แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาอุปสมบท
– ข้อมูลการลา	กดปุ่ม ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอดังภาพ



- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติ จะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I116 ขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

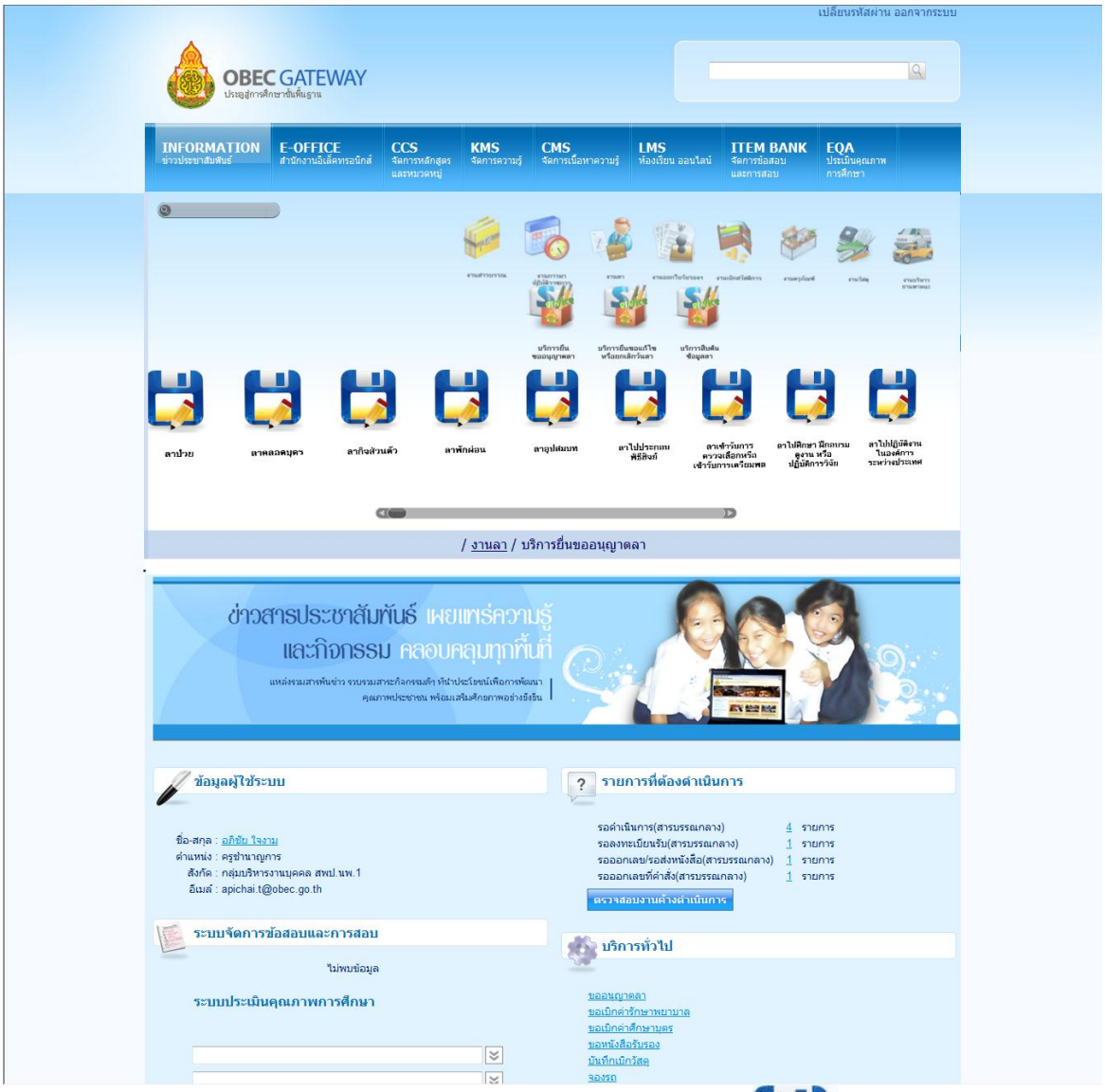
๒. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

๓. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์เป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด

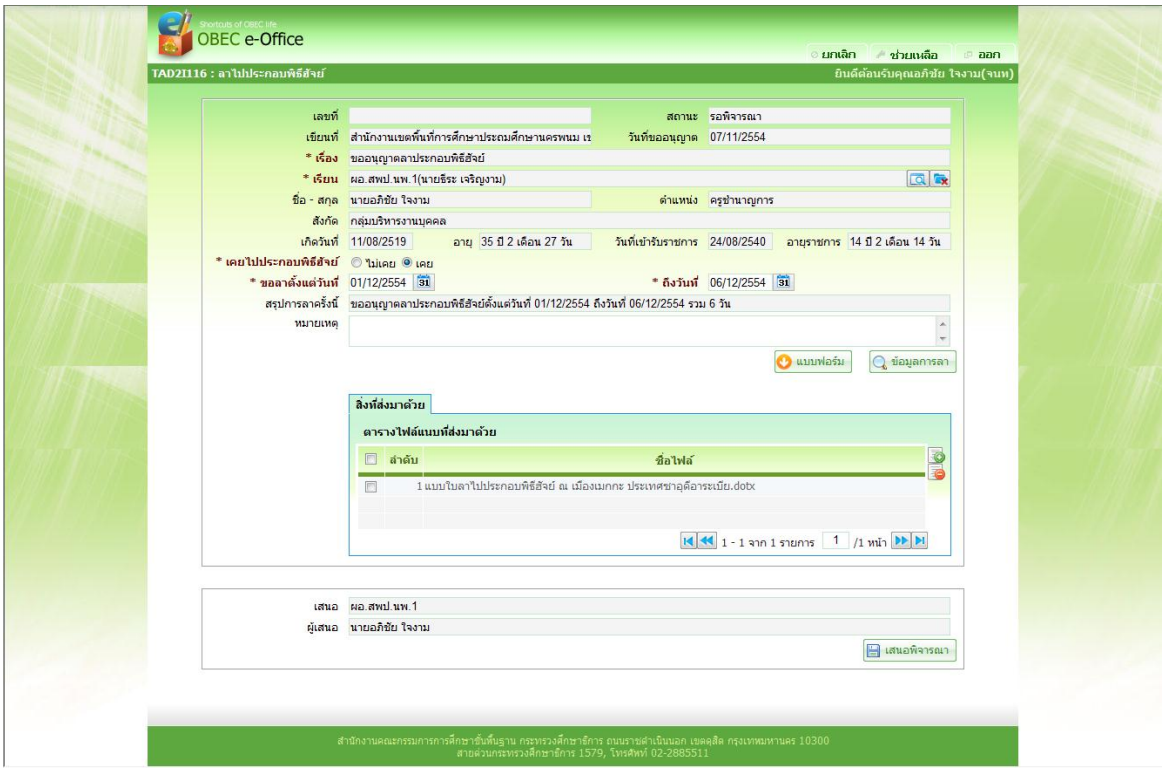
การใช้งานโปรแกรม

<u>การยื่นขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. ทำการยื่นอนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์โดย คลิกที่ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

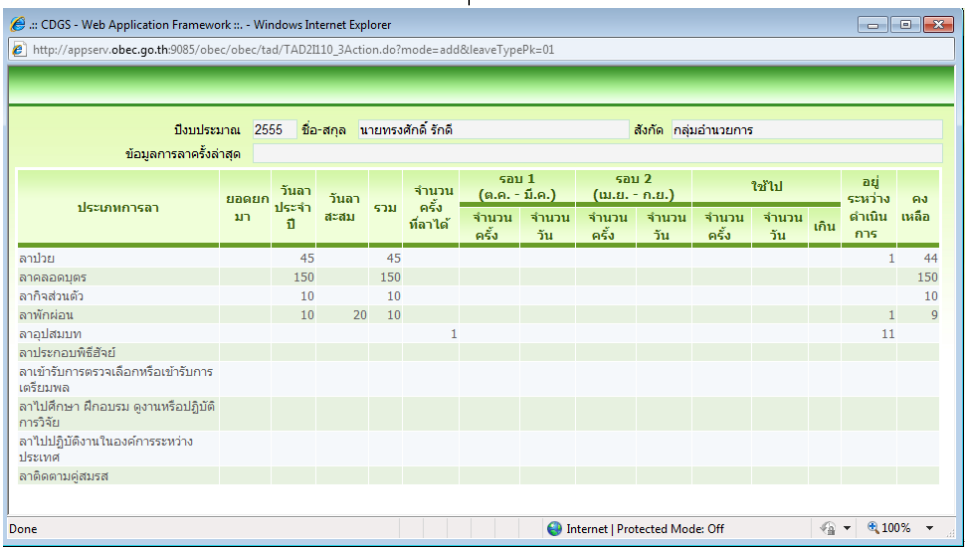


รายละเอียดการบันทึก

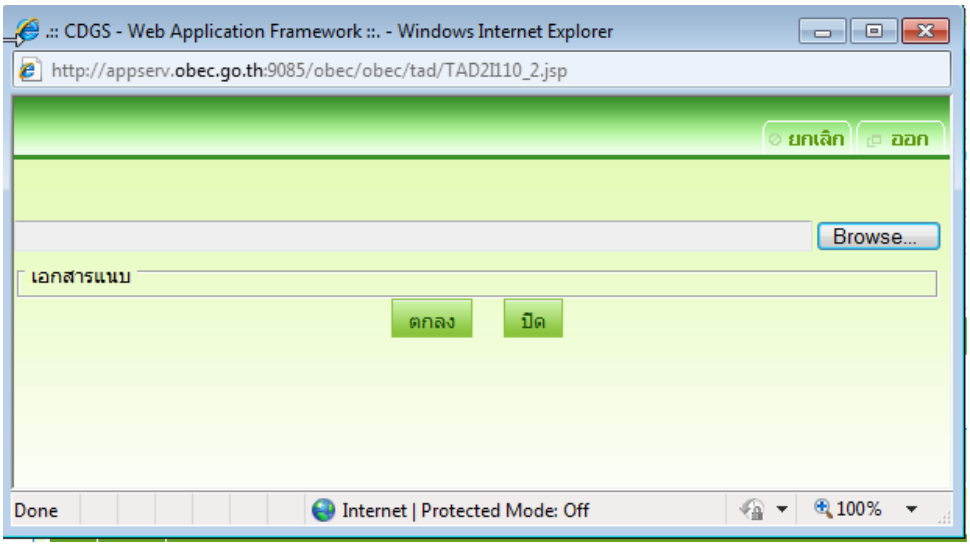
- เลขที่ โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น
- เรียน โปรแกรมจะทำการแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นค่าเริ่มต้นให้ 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
- เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ เลือก ไม่เคย หรือเคย
- ขอลาตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
- หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม กดปุ่ม แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ข้อมูลการลา กดปุ่ม ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอดังภาพ

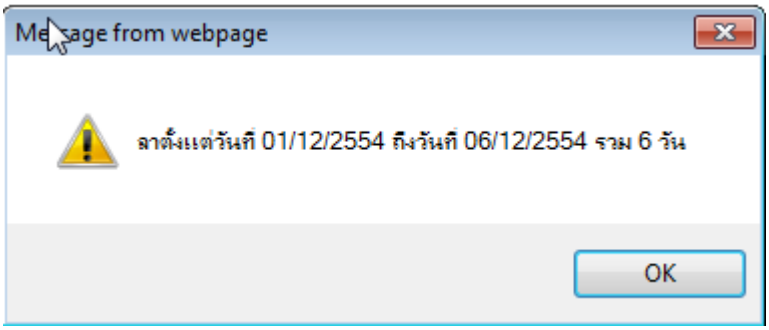


- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติ

  จะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I117 ขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

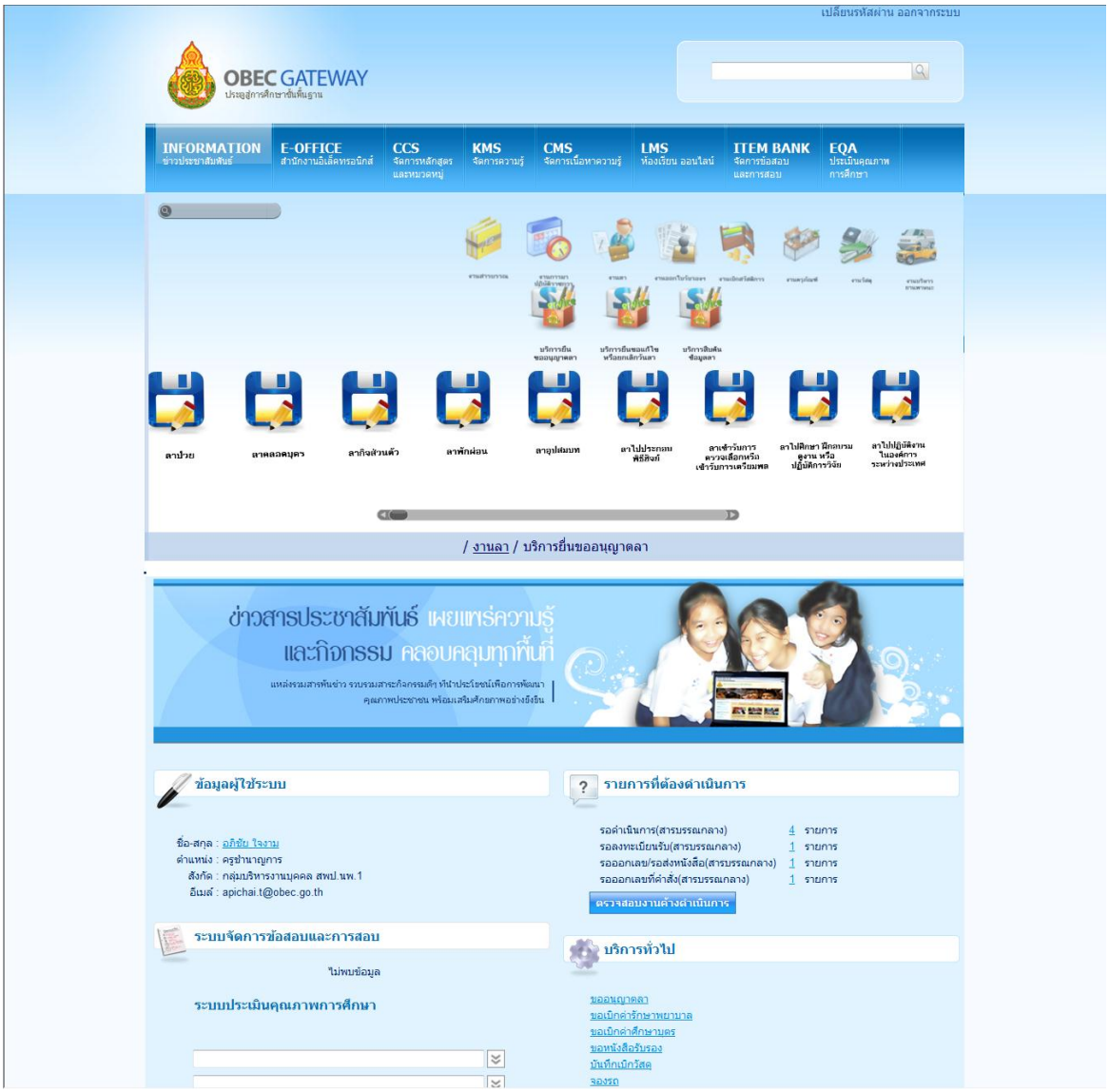
๒. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

๓. การลาลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด

การใช้งานโปรแกรม

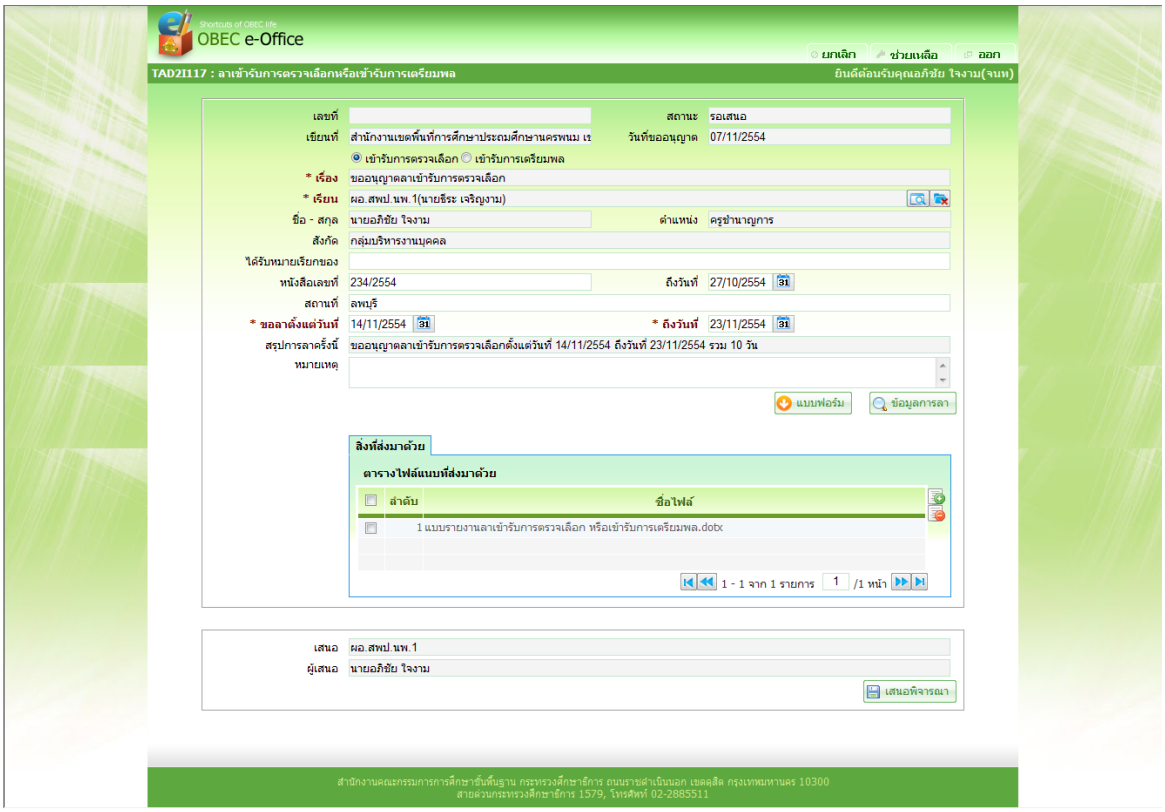
<u>การยื่นขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. ทำการยื่นอนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลโดย คลิกที่

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล จะแสดงหน้าจอดังภาพ

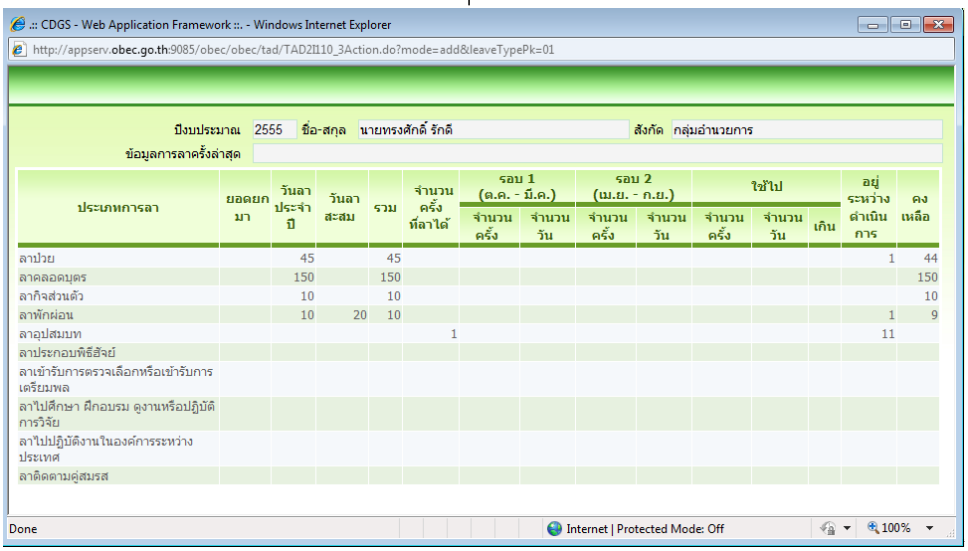


รายละเอียดการบันทึก

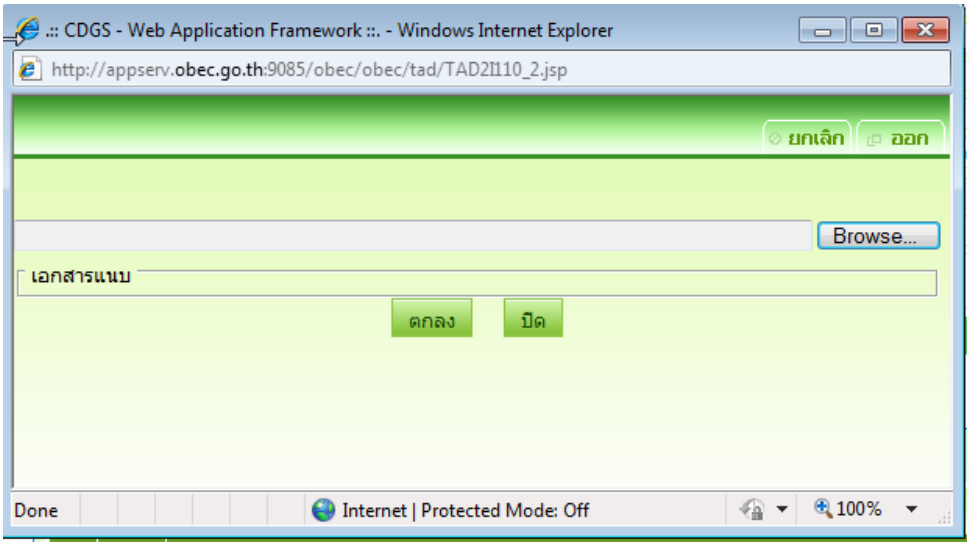
- เลขที่ — โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่ — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- ประเภท — เลือก ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล
- วันที่ขออนุญาต — โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้ตามประเภทการลาที่ขอยื่น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

Login

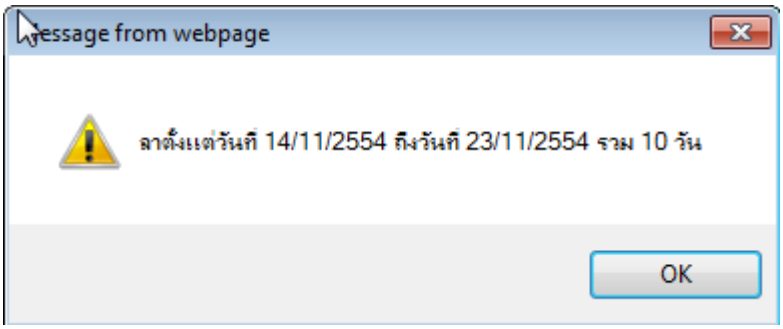
- สังกัด — โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา ตาม User ที่ Login
- ได้รับหมายเรียกของ — ป้อนได้รับหมายเรียกของเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- หนังสือเลขที่ — ป้อนหนังสือเลขที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ลงวันที่ — ป้อนลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สถานที่ — ป้อนสถานที่เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ขอลาตั้งแต่วันที่ — ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ — ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- สรุปการลาครั้งนี้ — โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
- หมายเหตุ — ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- แบบฟอร์ม — กดปุ่ม แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ข้อมูลการลา — กดปุ่ม ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอดังภาพ



- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติ จะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I118 ขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

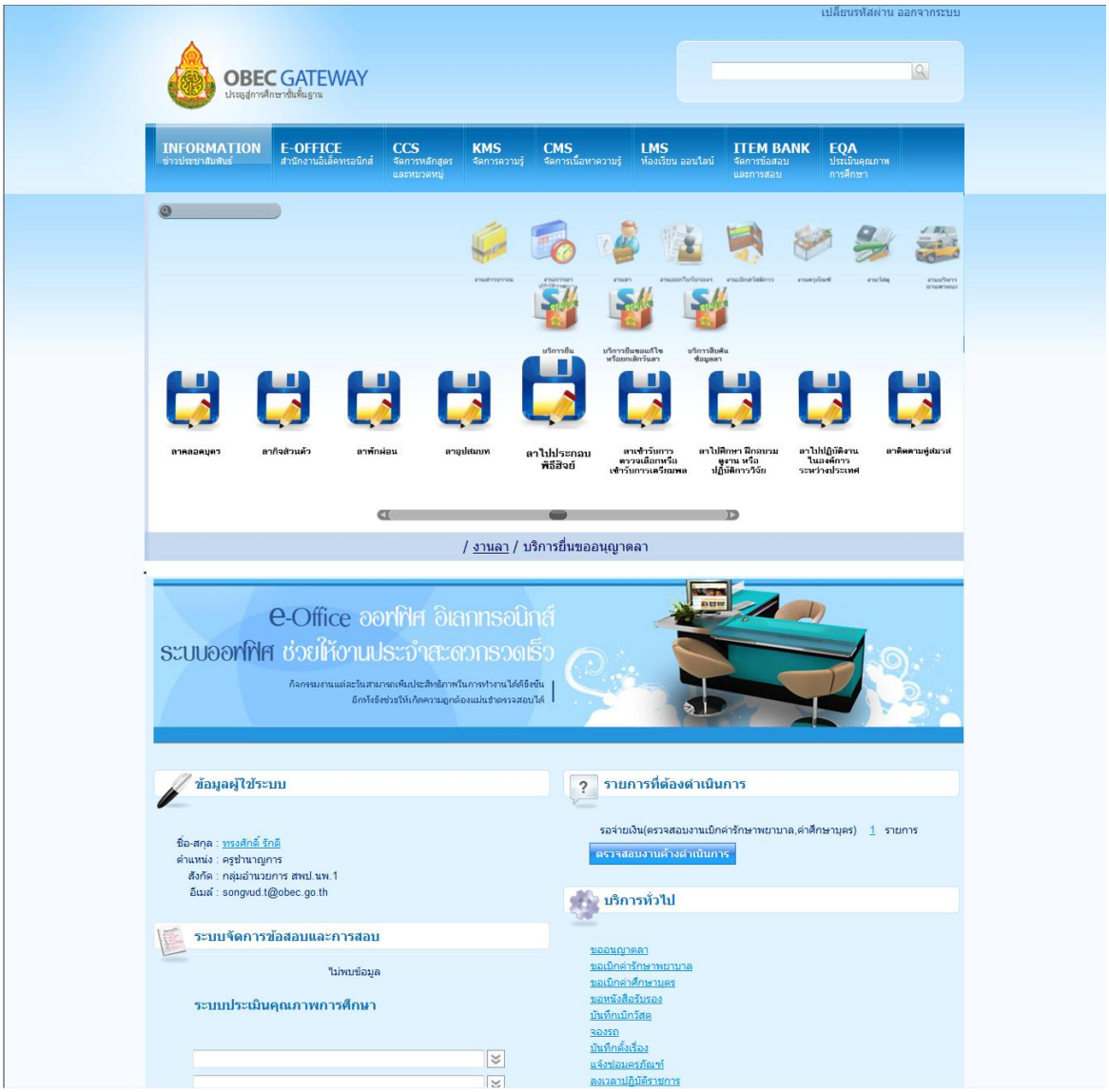
๒. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

๓. การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด

การใช้งานโปรแกรม

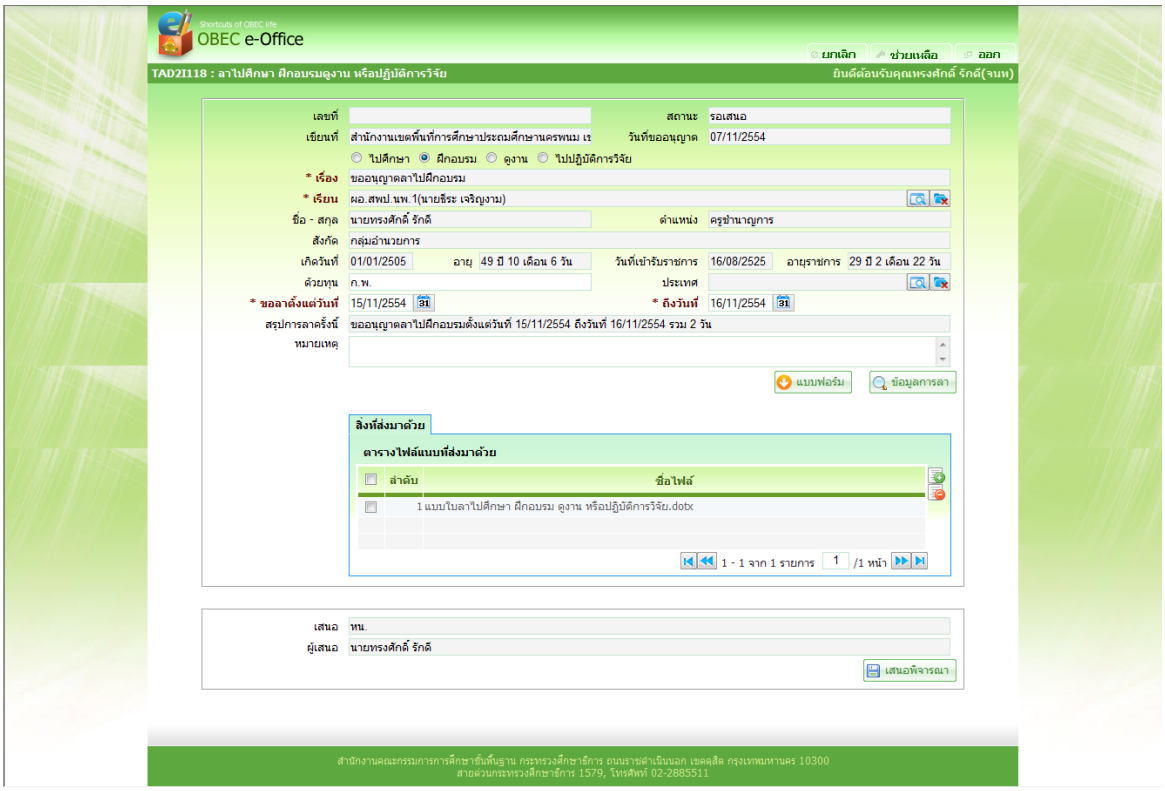
<u>การยื่นขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. ทำการยื่นอนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยโดย คลิกที่

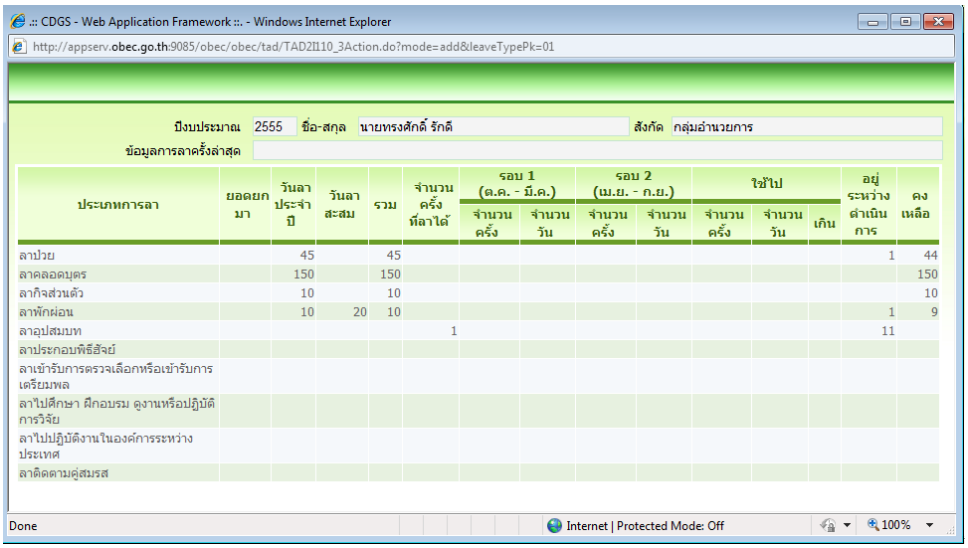
จะแสดงหน้าจอดังภาพ



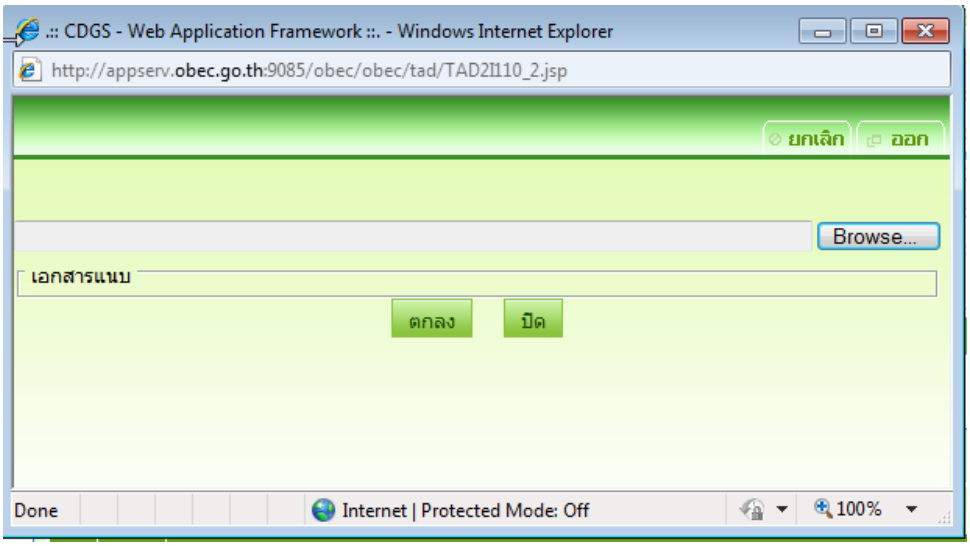
รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่ — โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่ — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- ประเภท — เลือก ไปศึกษา หรือฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัย
- 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
– ด้วยทุน	ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
– ประเทศ	คลิกปุ่ม เพื่อเลือกตารางประเทศ
– ขอลาตั้งแต่วันที่	ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
– ถึงวันที่	ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
– สรุปการลาครั้งนี้	โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
– หมายเหตุ	ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
– แบบฟอร์ม	กดปุ่ม แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
– ข้อมูลการลา	กดปุ่ม ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอดังภาพ

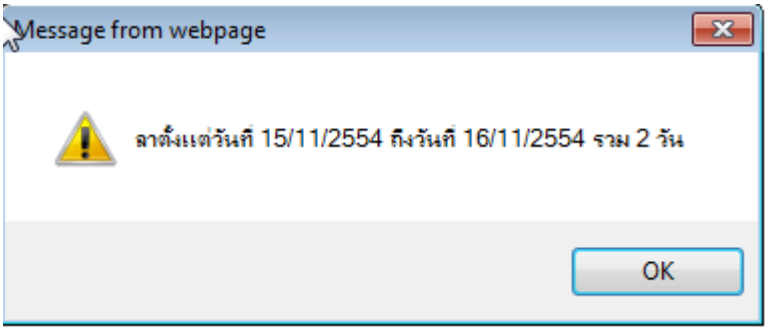


– สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ



– เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

– เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติ จะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I119 ขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

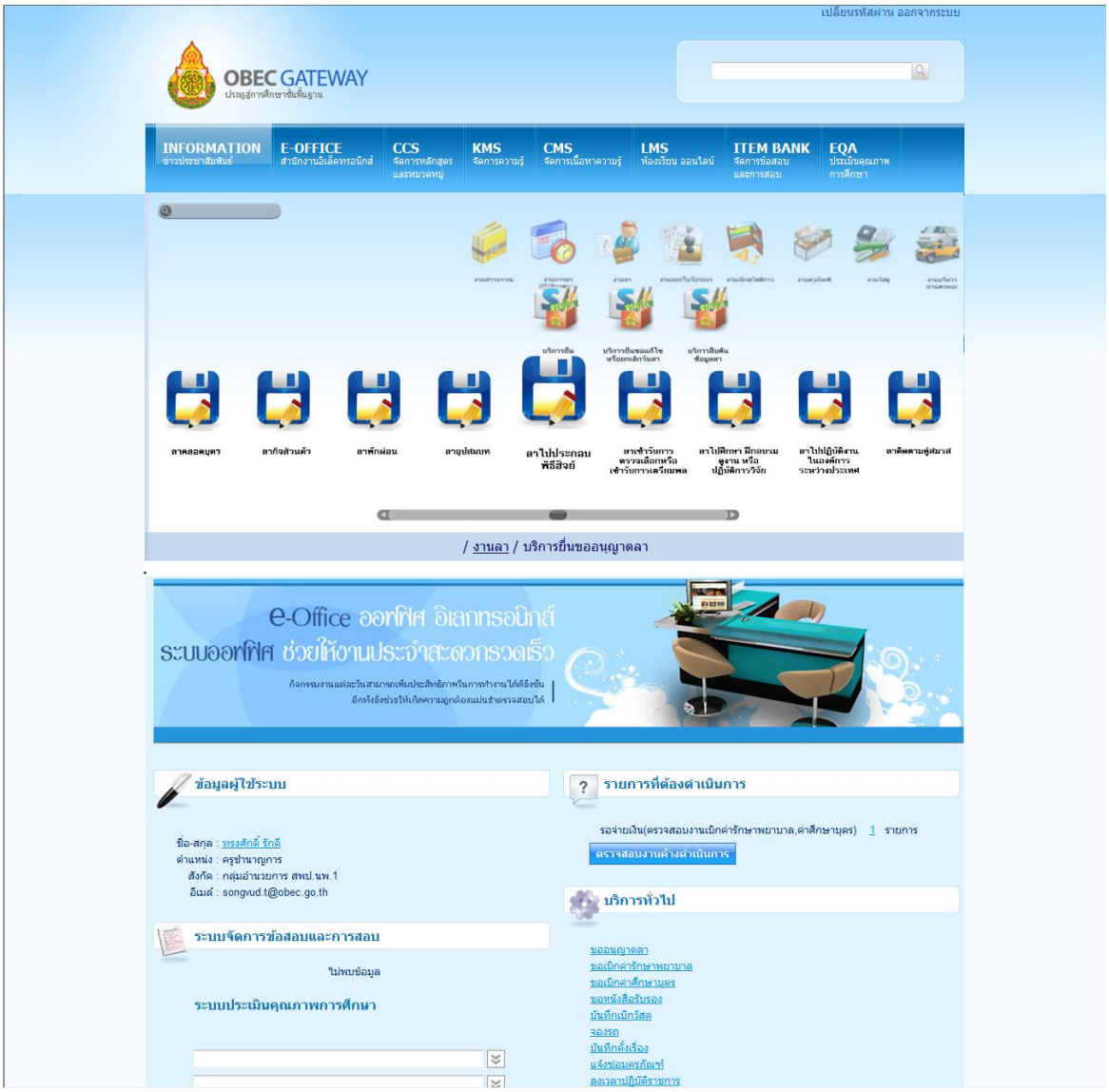
๒. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

๓. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด

การใช้งานโปรแกรม

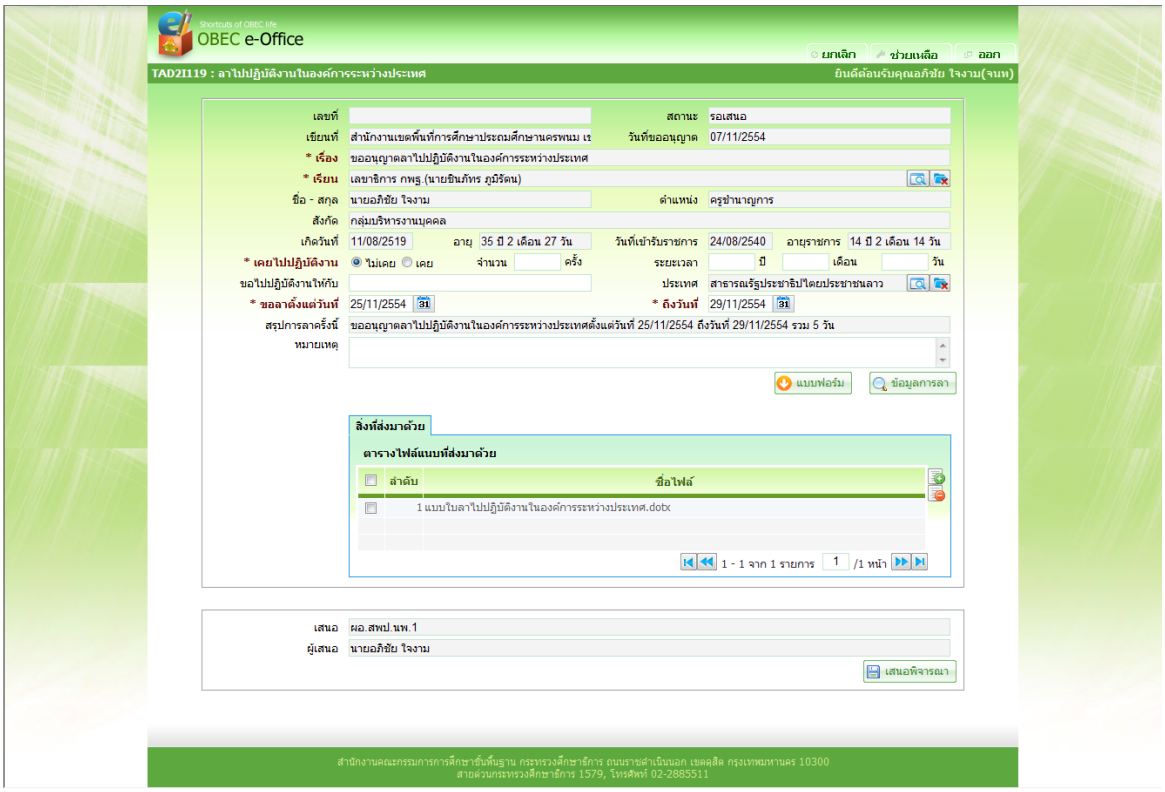
<u>การยื่นขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. ทำการยื่นอนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศโดย คลิกที่

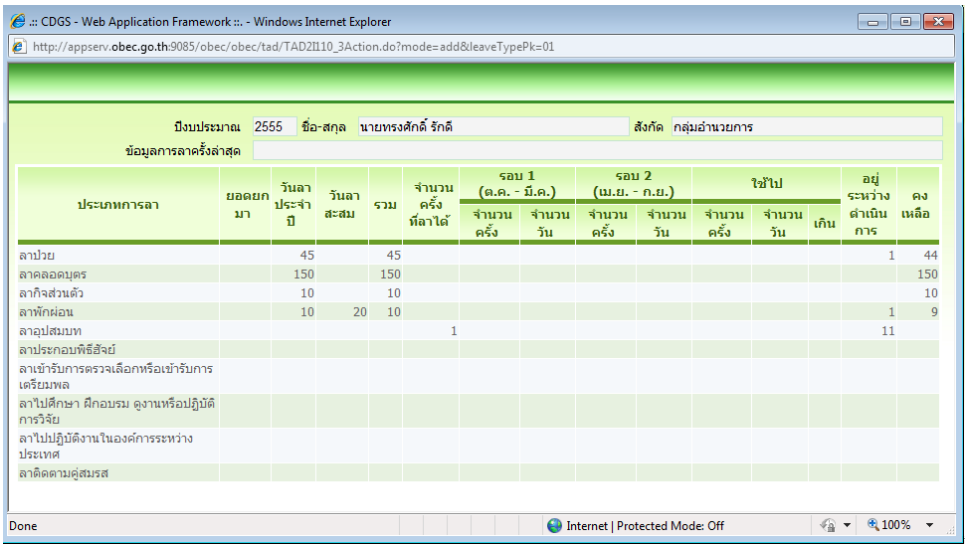
ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



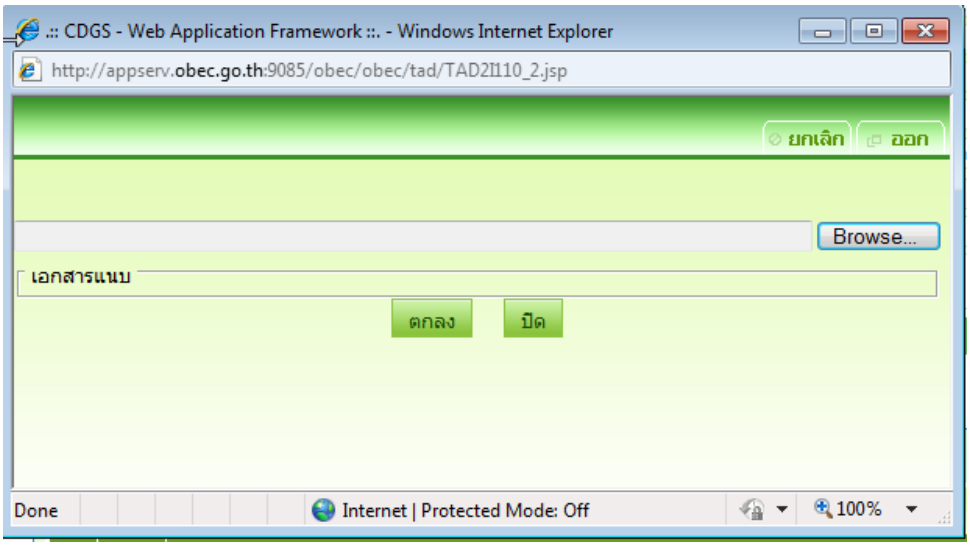
รายละเอียดการบันทึก

- 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

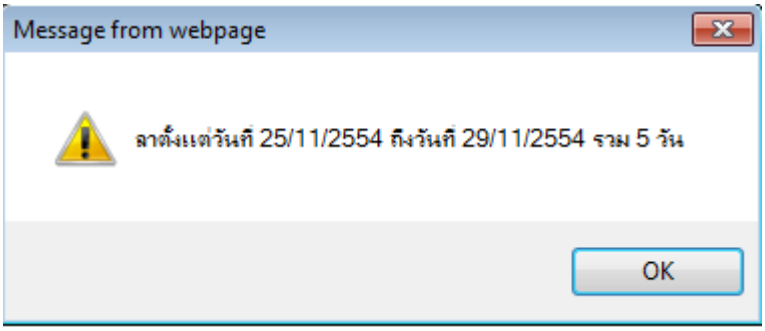
	Login
– เกิดวันที่	โปรแกรมแสดงเกิดวันที่ ของผู้ขออนุญาตลา
– อายุ	โปรแกรมแสดงอายุ ของผู้ขออนุญาตลา
– วันที่รับราชการ	โปรแกรมแสดงวันที่รับราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
– อายุราชการ	โปรแกรมแสดงอายุราชการ ของผู้ขออนุญาตลา
– เคยไปปฏิบัติราชงาน	เลือก ไม่เคย หรือเคย
– จำนวนครั้ง	ป้อนจำนวนครั้งเป็นตัวเลขไม่เกิน ๒ หลัง
– ระยะเวลา (ปี)	ป้อนระยะเวลาเป็นตัวเลขไม่เกิน ๒ หลัง
– เดือน (วัน)	ป้อนเดือนเป็นตัวเลขไม่เกิน ๒ หลัง
– ขอไปปฏิบัติงานให้กับ	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 หลัก หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน
– สรุปการลาครั้งนี้	โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
– หมายเหตุ	ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
– แบบฟอร์ม	กดปุ่ม แบบฟอร์ม เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
– ข้อมูลการลา	กดปุ่ม ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่างๆ โดยแสดงหน้าจอดังภาพ



- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติ จะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I11A ลาติดตามคู่สมรส

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเองโดยที่สามารถทำการลาย้อนหลังหรือลาล่วงหน้าได้ภายใน ๓๐ วัน

๒. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

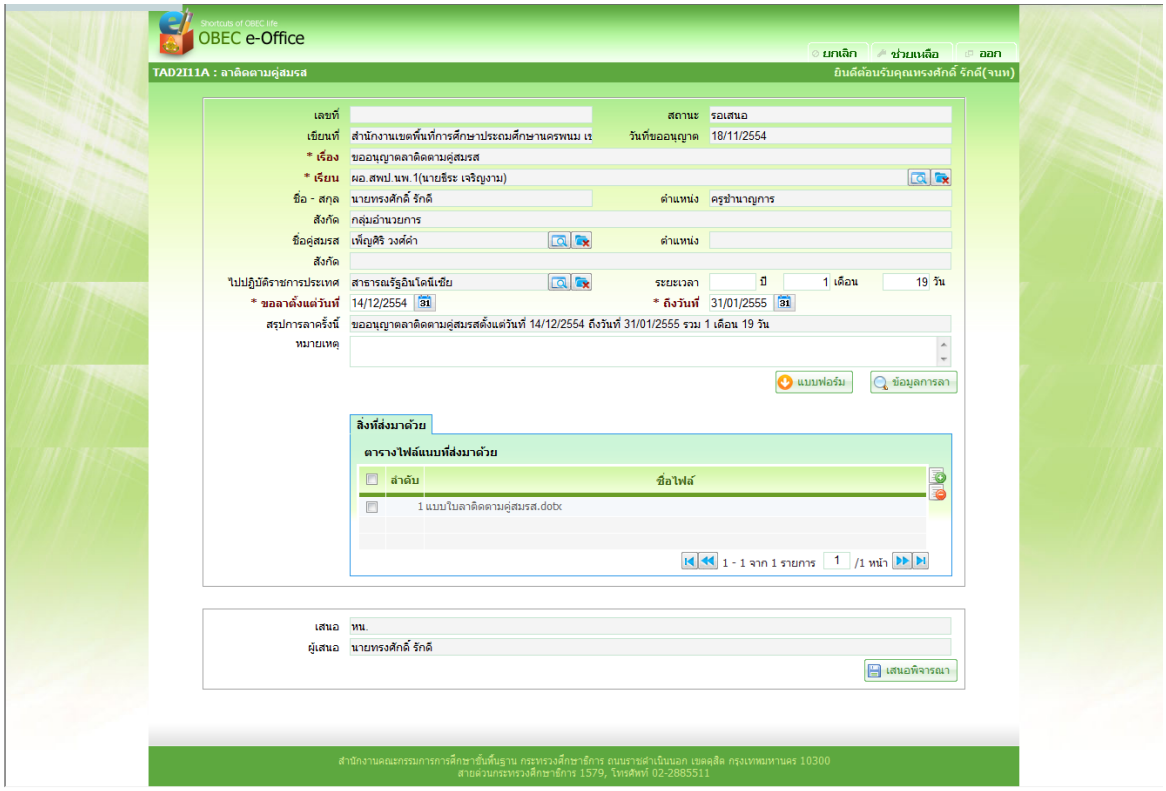
๓. การลาลาติดตามคู่สมรสเป็นการลาประเภทที่นับวันหยุด ดังนั้นการคำนวณวันลาคงเหลือจะนับจากวันทำการและวันหยุด

การใช้งานโปรแกรม

<u>การยื่นขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขออนุญาตลาจากงานลา หรือขออนุญาตลาจากบริการทั่วไป จะแสดงหน้าจอดังนี้

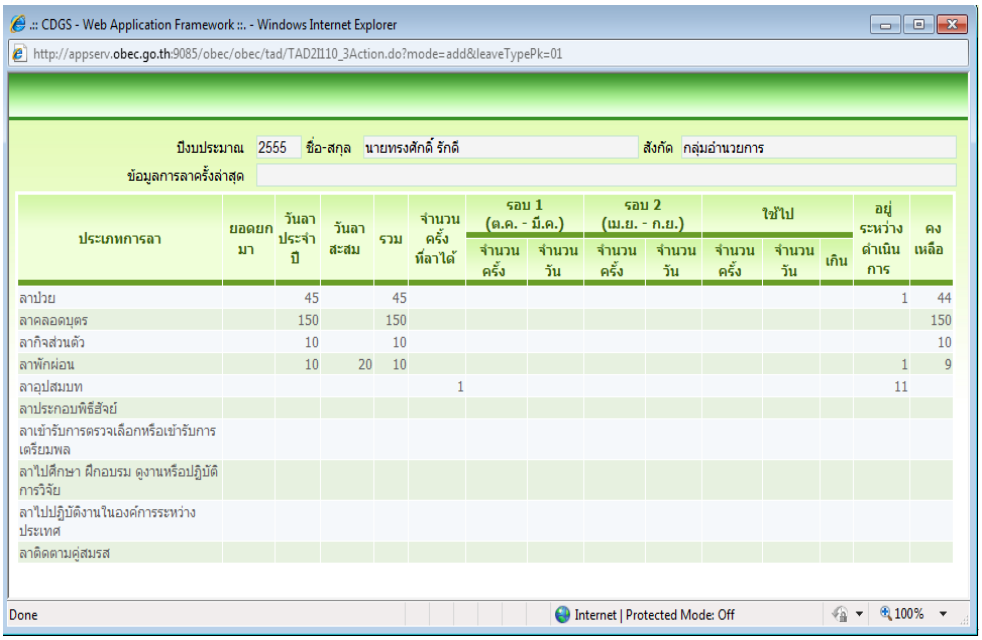
๒. ทำการยื่นอนุญาตลาโดย คลิกที่ ลาติดตามผู้สมรส จะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนรายละเอียดดังภาพ



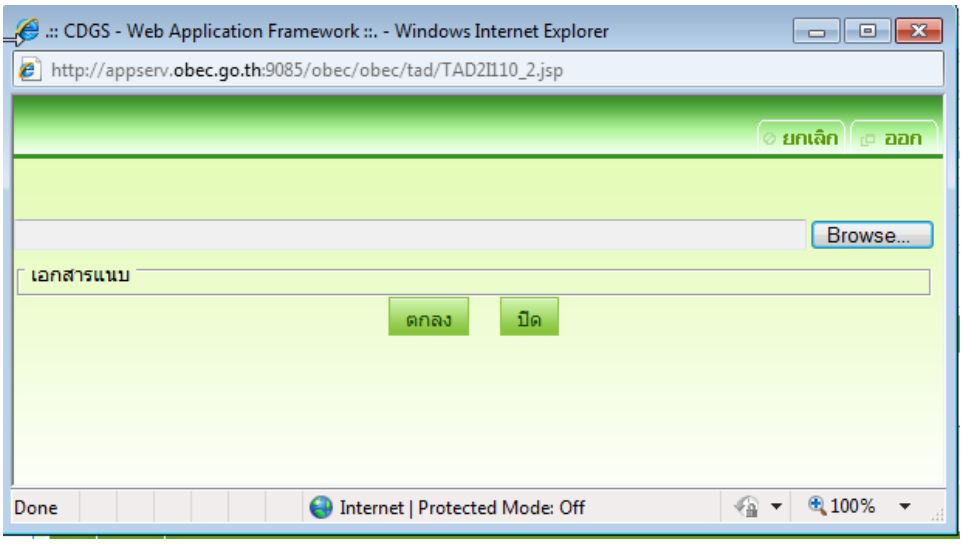
รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่ — โปรแกรมจะทำการให้ค่า เมื่อมีการเสนอพิจารณา
- สถานะ — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- เขียนที่ — โปรแกรมจะทำการแสดงค่าที่กำหนดให้
- วันที่ขออนุญาต — โปรแกรมทำการกำหนดค่าวันที่ปัจจุบันให้
- เรื่อง — โปรแกรมจะแสดงเรื่อง
- 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
– ชื่อคู่สมรส	คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางชื่อคู่สมรส
– ตำแหน่ง	โปรแกรมจะแสดงตำแหน่งของชื่อคู่สมรส
– สังกัด	โปรแกรมจะแสดงสังกัดของชื่อคู่สมรส
– ไปปฏิบัติราชการประเทศ	คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางไปปฏิบัติราชการประเทศ
– 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



- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติ
- 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

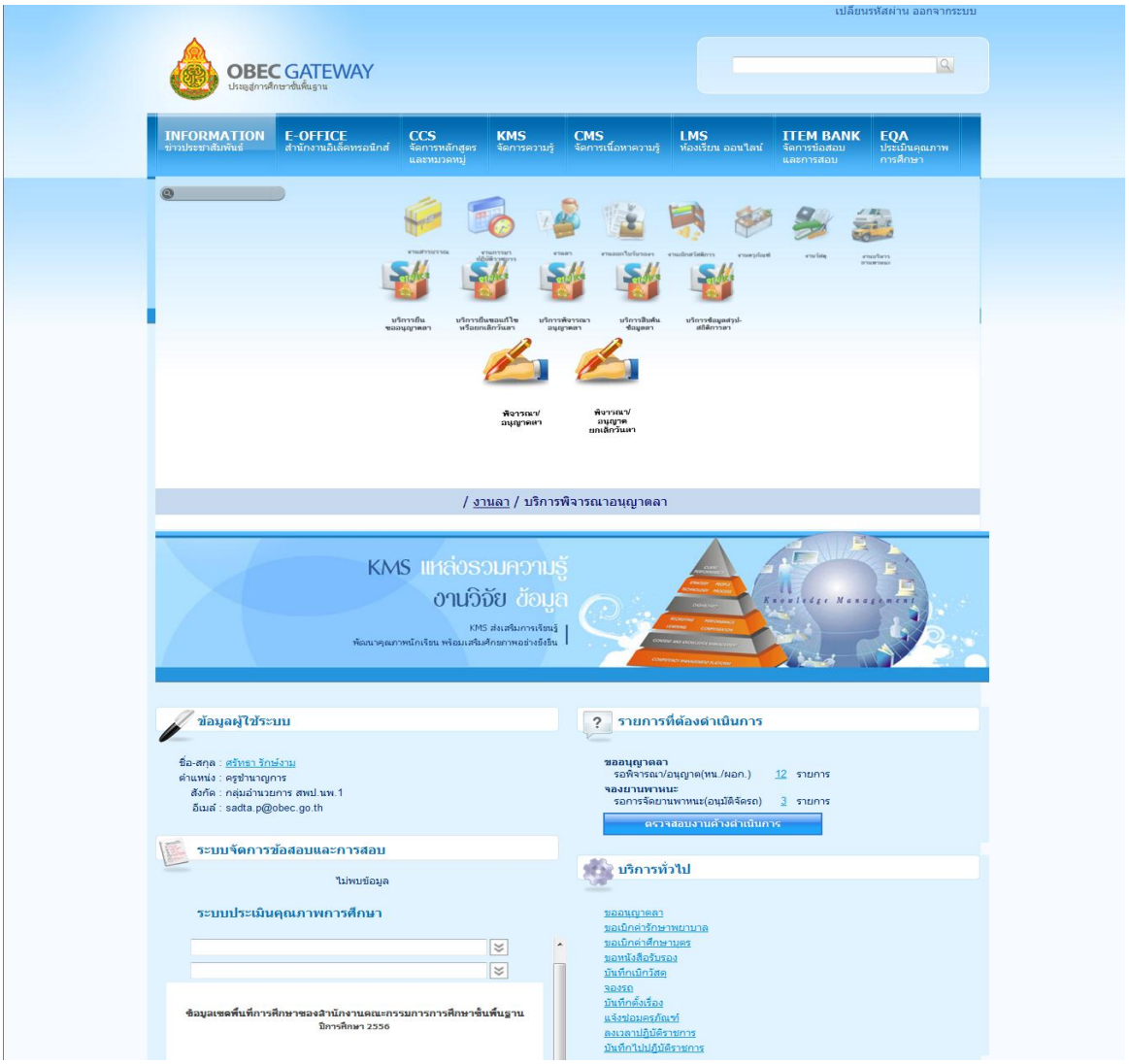
๒. การพิจารณา/อนุญาต สามารถทำการ ส่งกลับเพื่อให้ผู้ยื่นขออนุญาตทำแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือระงับการพิจารณา/อนุญาต หรืออนุญาตให้ลาได้

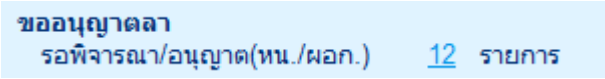
๓. ไม่สามารถเพิ่มรายการหรือแก้ไขหรือลบรายการขออนุญาตได้ สามารถลงบันทึกผลการพิจารณา และความเห็นของผู้มีสิทธิพิจารณา/อนุญาต ได้เท่านั้น

การใช้งานโปรแกรม

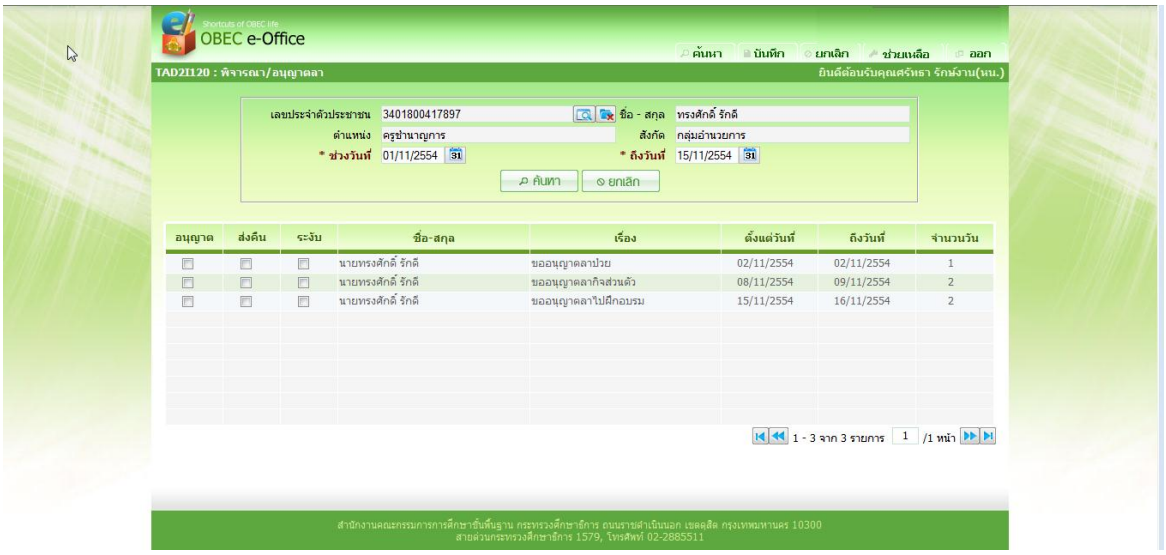
<u>การค้นหาข้อมูล</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการพิจารณา/อนุญาตลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. คลิกเลือก 

ที่ To Do หรือที่ Icon พิจารณาอนุญาตลาจากบริการพิจารณาอนุญาตลา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการค้นหา

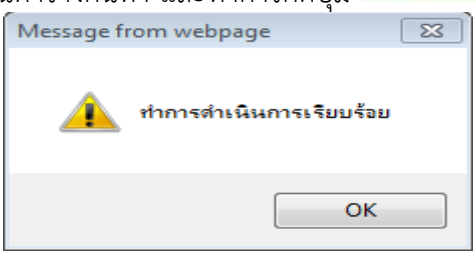
- เลขประจำตัวประชาชน ป้อนเป็นตัวเลขความยาว ๑๓ หลัก หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางรายการเลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ – สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ – สกุลเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่งเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- สังกัด โปรแกรมแสดงสังกัดเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- ช่วงวันที่ ป้อนช่วงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๓. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

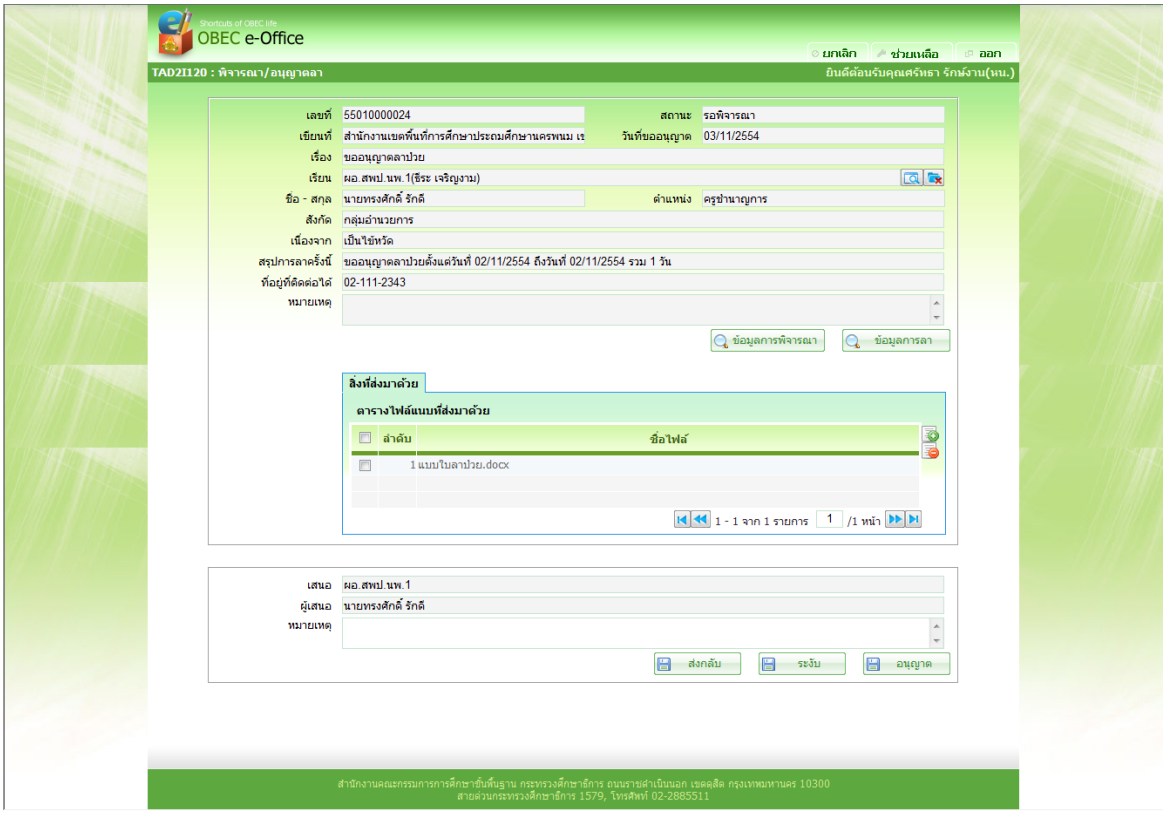
- อนุญาต โปรแกรมแสดงข้อมูลอนุญาต
- ส่งคืน โปรแกรมแสดงข้อมูลส่งคืน
- ระงับ โปรแกรมแสดงข้อมูลระงับ
- ชื่อ-สกุล โปรแกรมแสดงข้อมูลชื่อ-สกุล
- เรื่อง โปรแกรมแสดงข้อมูลเรื่อง
- ตั้งแต่เริ่มต้น โปรแกรมแสดงข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น

- ถึงวันที่ โปรแกรมแสดงข้อมูลถึงวันที่
- จำนวนวัน โปรแกรมแสดงข้อมูลมีจำนวนวันลา

๔. เมื่อต้องการพิจารณาอนุญาตใบลาสามารถทำการคลิก อนุญาต หรือส่งคืน หรือระงับ ที่รายการในตารางค้นหา และทำการกดปุ่ม บันทึก จะแสดงดังภาพ



๕. หรือต้องการพิจารณาอนุญาตใบลาโดยทำการเลือกรายการที่ต้องการในตารางหน้าค้นหาจะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่ โปรแกรมจะแสดงเลขที่ใบลา
- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานของใบลา
- เขียนที่ โปรแกรมจะแสดงเขียนที่

- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมจะแสดงวันที่ขออนุญาต
- เรื่อง โปรแกรมจะแสดงเรื่องของการขออนุญาตลา
- เรียน โปรแกรมแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาพิจารณา/อนุญาต หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกเรียนหัวหน้าจากตารางหัวหน้า
- ชื่อ – สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุญาตลา
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่ง ของผู้ขออนุญาตลา
- สังกัด โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา
- เนื่องจาก โปรแกรมแสดงสาเหตุการลา
- สรุปการลาครั้งนี้ โปรแกรมแสดงสรุป วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลา
- ที่อยู่ที่ติดต่อได้ โปรแกรมแสดงที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่
- หมายเหตุ โปรแกรมแสดงหมายเหตุ
- หมายเหตุ โปรแกรมจะแสดงหมายเหตุโดยอัตโนมัติ ซึ่งดึงข้อมูลมาจากโปรแกรมบันทึกใบลา
- สิ่งที่ส่งมาด้วย โปรแกรมแสดงสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยได้
- เสนอ โปรแกรมแสดงเสนอผู้พิจารณา/อนุญาต
- ผู้เสนอ โปรแกรมแสดงชื่อผู้ขออนุญาตลา
- หมายเหตุ ป้อนความเห็นผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร

๖. คลิกปุ่ม ส่งกลับ เมื่อเห็นควรส่งกลับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โปรแกรมจะทำการส่งข้อมูลกลับให้ผู้ที่ทำการยื่นอนุญาตลา เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

๗. คลิกปุ่ม ระงับ เมื่อเห็นควรระงับการขออนุญาตลา

๘. คลิกปุ่ม อนุญาต เมื่อเห็นควรอนุญาตลา โปรแกรมจะทำการตรวจสอบผู้พิจาณาอนุญาตและจะทำการเสนอต่อไปยังผู้พิจารณาในลำดับถัดไป

๙. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I160 แก้ไขคำขออนุญาตลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการแก้ไขคำขออนุญาตลาเมื่อมีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาแล้วมีการส่งกลับ มาเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การแก้ไขคำขออนุญาตลา จะต้องทำการแก้ไขด้วยตนเอง โดยสามารถทำการแก้ไขได้เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาเห็นควรส่งกลับแล้วเท่านั้น เพื่อให้ผู้ขออนุญาตลาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

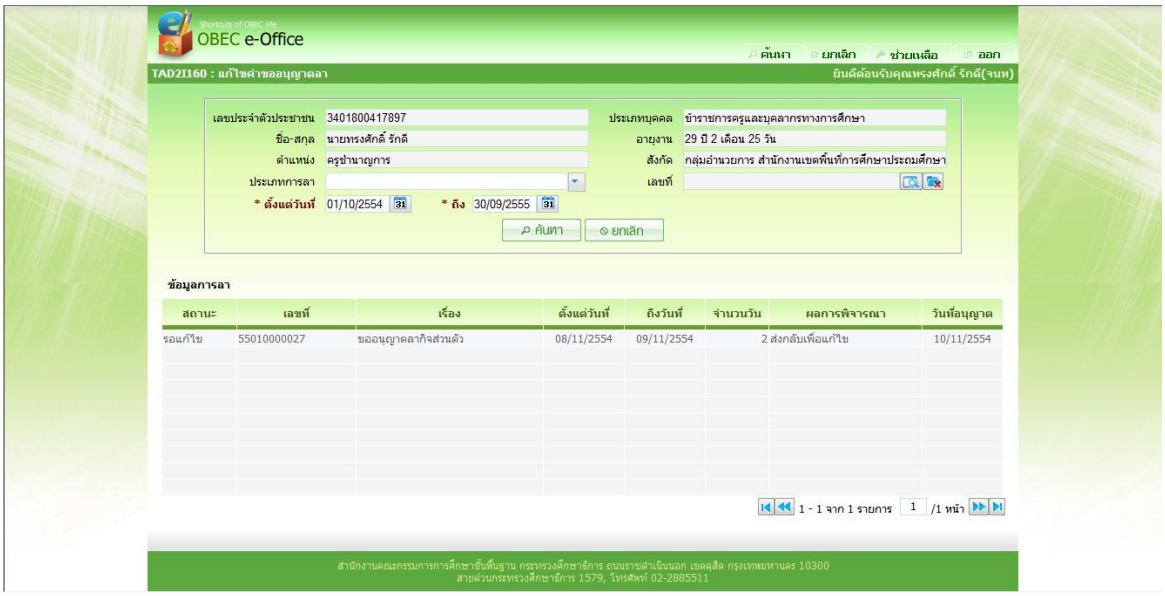
๒. วันที่ขออนุญาตลาต้องไม่ซ้ำกับวันที่ได้ขออนุญาตลาไว้แล้ว

การใช้งานโปรแกรม

<u>การขอแก้ไขคคำขออนุญาตลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขอแก้ไขหรือยกเลิกวันลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้

๒. ทำการแก้ไขคำขออนุญาตลาโดย คลิกที่ จะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนรายละเอียดดังภาพ



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 เพื่อเลือกเลขที่ใบลาที่ต้องการแก้ไขคำขออนุญาตลาจากตารางเลขที่ใบลา
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากปฏิทิน

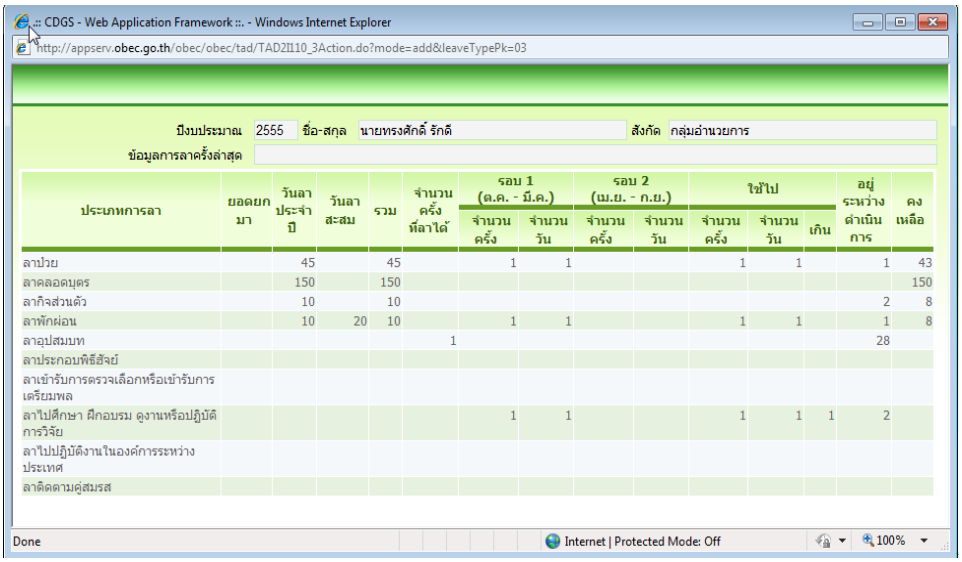
๓. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

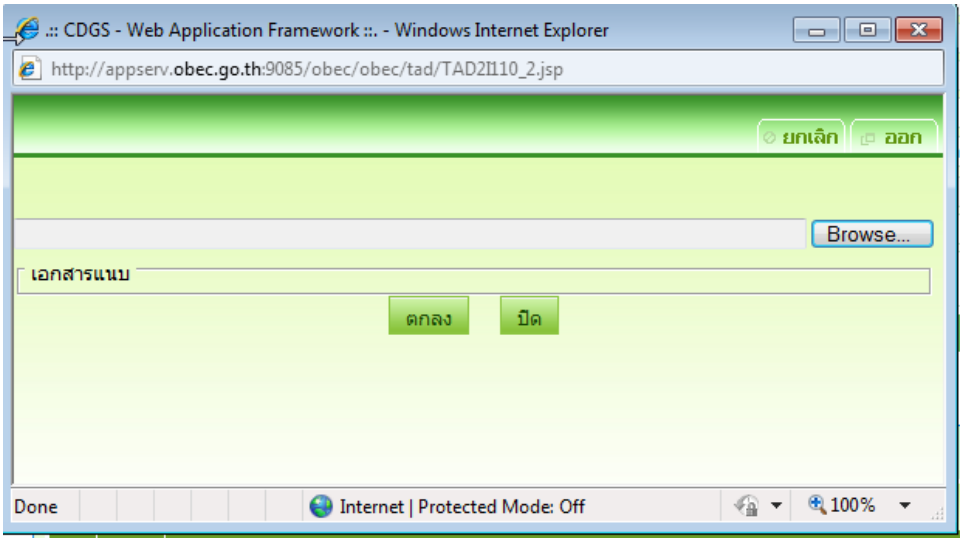
๔. คลิกที่รายการที่ต้องการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่เลือกจะแสดงหน้าจอดังภาพ

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

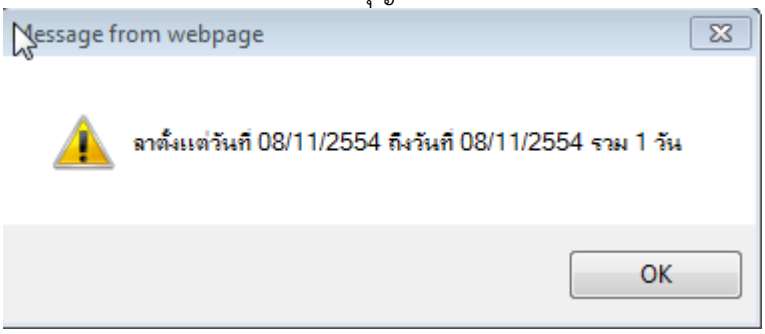
– เรื่อง	โปรแกรมจะเรื่องที่ขอยื่นอนุญาตลา
– เรียน	โปรแกรมจะแสดงเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาของรายการที่เลือก หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
– ชื่อ – สกุล	โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล
– ตำแหน่ง	โปรแกรมแสดงตำแหน่ง
– สังกัด	โปรแกรมแสดงหน่วยงาน
– เนื่องจาก	ป้อนเนื่องจากเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
– สุรปการลาครั้งนี้	โปรแกรมแสดงสุรปการลาครั้งนี้ 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



- สิ่งที่แนบมาด้วย คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติจะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD1Q010 สอบถามยอดวันลาคงเหลือประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสอบถามยอดวันลาคงเหลือประจำปีงบประมาณ ของตนเองหรือข้าราชการที่อยู่ภายใต้สายการบังคับบัญชาของตนเอง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การดูรายการวันลาคงเหลือจะดูได้เฉพาะรายการวันคงเหลือ ในปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น

๒. สามารถดูรายการวันลาคงเหลือของข้าราชการรายคน โดยสามารถที่จะทำการดูรายการของตนเอง หรือผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา

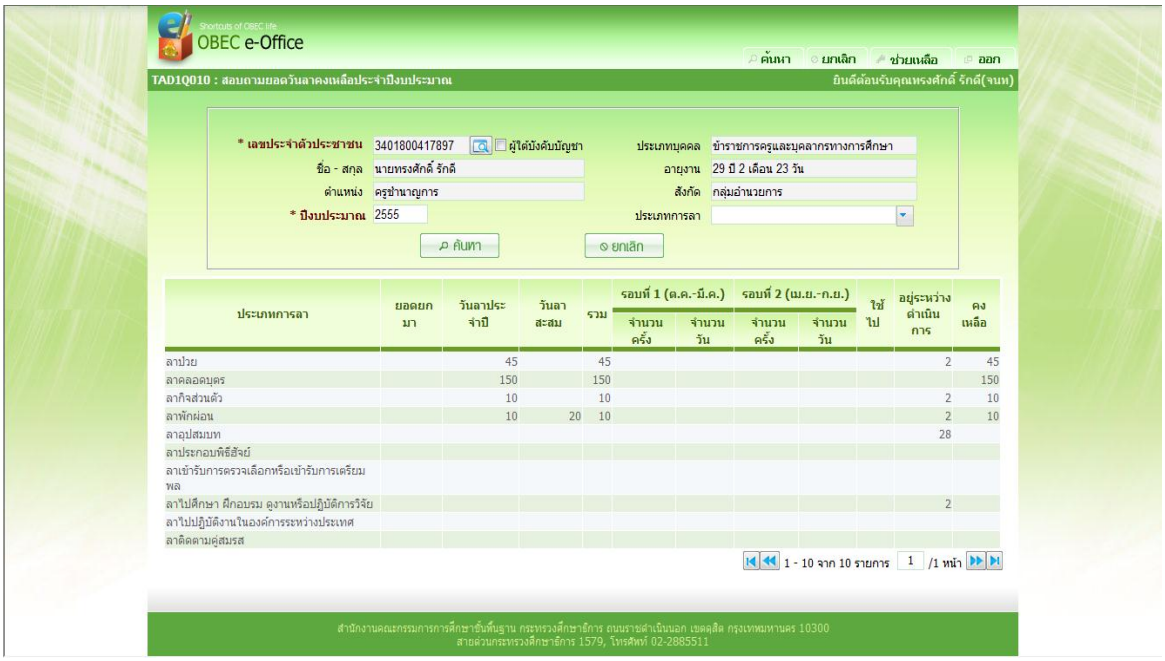
๓. ในกรณีที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชามีการย้ายออกไปอยู่นอกเหนือการบังคับบัญชา จะไม่สามารถดูรายการของข้าราชการผู้นั้นได้

การใช้งานโปรแกรม

<u>การค้นหาข้อมูล</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการสืบค้นข้อมูลวันลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้

๒. ทำการสอบถามยอดวันลาคงเหลือประจำปีงบประมาณโดย คลิกที่ จะแสดงหน้าจอสำหรับสืบค้นดังภาพ



เงื่อนไขการค้นหา

- เลขประจำตัวประชาชน — คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางรายการเลขประจำตัวประชาชน
- ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา — คลิก 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
- ปีงบประมาณ — ป้อนเป็นตัวเลขความยาว ๔ หลัก
- ประเภทการลา — คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการประเภทการลา

๓. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

- ประเภทการลา โปรแกรมจะแสดงประเภทการลา
- ยอดยกมา โปรแกรมจะแสดงยอดยกมาจากปีงบประมาณที่แล้ว
- วันลาประจำปี โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาประจำปีที่ได้รับตามอายุงาน
- วันลาสะสม โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาสะสม
- รวม โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลารวมที่สามารถลาได้
- จำนวนครั้ง รอบครึ่งปีแรก โปรแกรมจะแสดงจำนวนครั้งในการลาของรอบครึ่งปีแรก
- จำนวนวันลา รอบครึ่งปีแรก โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาของรอบครึ่งปีแรก
- จำนวนครั้ง รอบครึ่งปีหลัง โปรแกรมจะแสดงจำนวนครั้งในการลาของรอบครึ่งปีหลัง
- จำนวนวันลา รอบครึ่งปีหลัง โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาของรอบครึ่งปีหลัง
- ใช้ไป โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันที่ใช้ไป
- อยู่ระหว่างดำเนินการ โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- คงเหลือ โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาคงเหลือ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD1Q020 สอบถามข้อมูลปฏิทินการลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสอบถามปฏิทินการลาของตนเอง และข้าราชการที่อยู่ภายใต้สายการบังคับบัญชาของตนเอง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

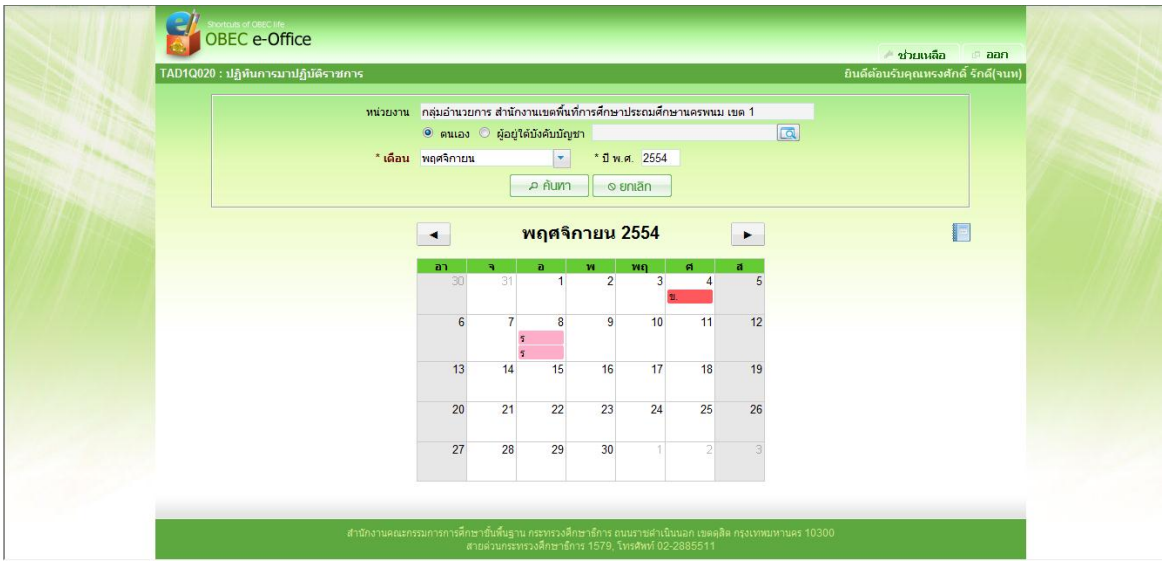
๑. การดูรายการวันลาจะดูรายการขอลา ของข้าราชการได้ที่ละคน โดยสามารถดูรายการวันลาของตนเอง หรือผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาได้

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.ค. ป้อน ปี พ.ศ.

๓. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD1Q030 สอบถามสถานะขออนุญาตลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสอบถามสถานะใบลาที่มีการยื่นขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาตามสายบังคับบัญชา และสามารถตรวจสอบสถานะการขออนุญาตลาล่าสุดว่าอยู่ในขั้นตอนใด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

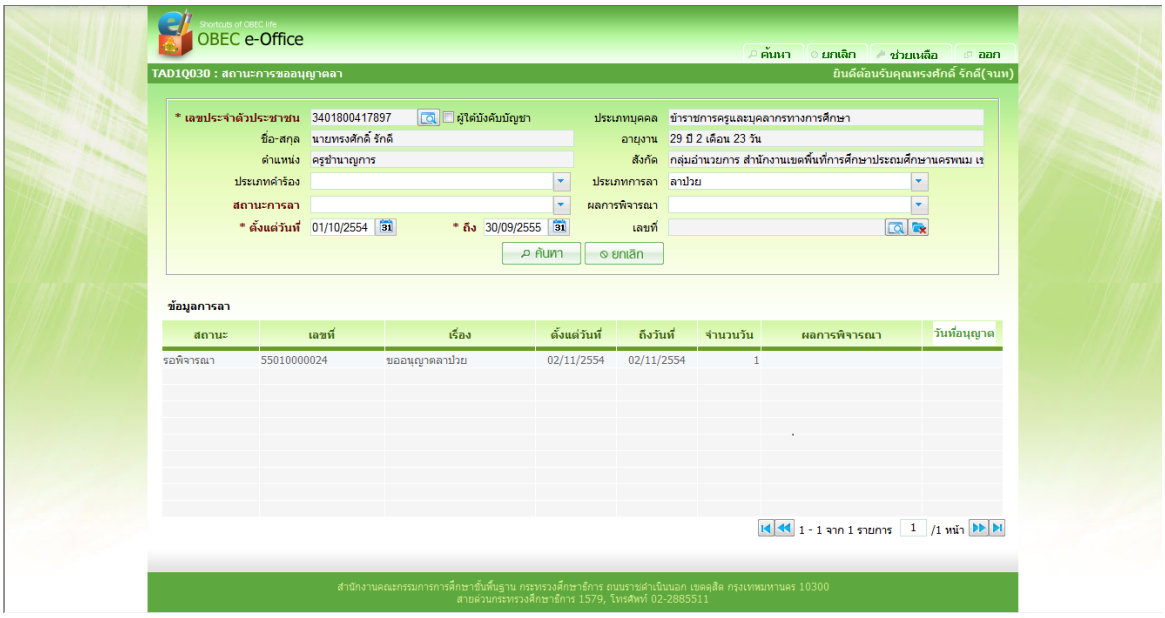
๑. สามารถดูสถานะของรายการขออนุญาตลา ของตนเอง หรือข้าราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา ตามช่วงวันที่
๒. ในกรณีที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชามีการย้ายออกไปอยู่นอกเหนือการบังคับบัญชา จะไม่สามารถดู รายการของข้าราชการผู้นั้นได้
๓. การค้นหาด้วยเงื่อนไขช่วงวันที่ จะต้องทำการระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด โดยที่เมื่อทำการระบุเป็นช่วง

การใช้งานโปรแกรม

<u>การค้นหาข้อมูล</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการสืบค้นข้อมูลวันลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้

๒. ทำการสอบถามสถานะขออนุญาตลาโดย คลิกที่ จะแสดงหน้าจอสำหรับสืบค้นดังภาพ



เงื่อนไขการค้นหา

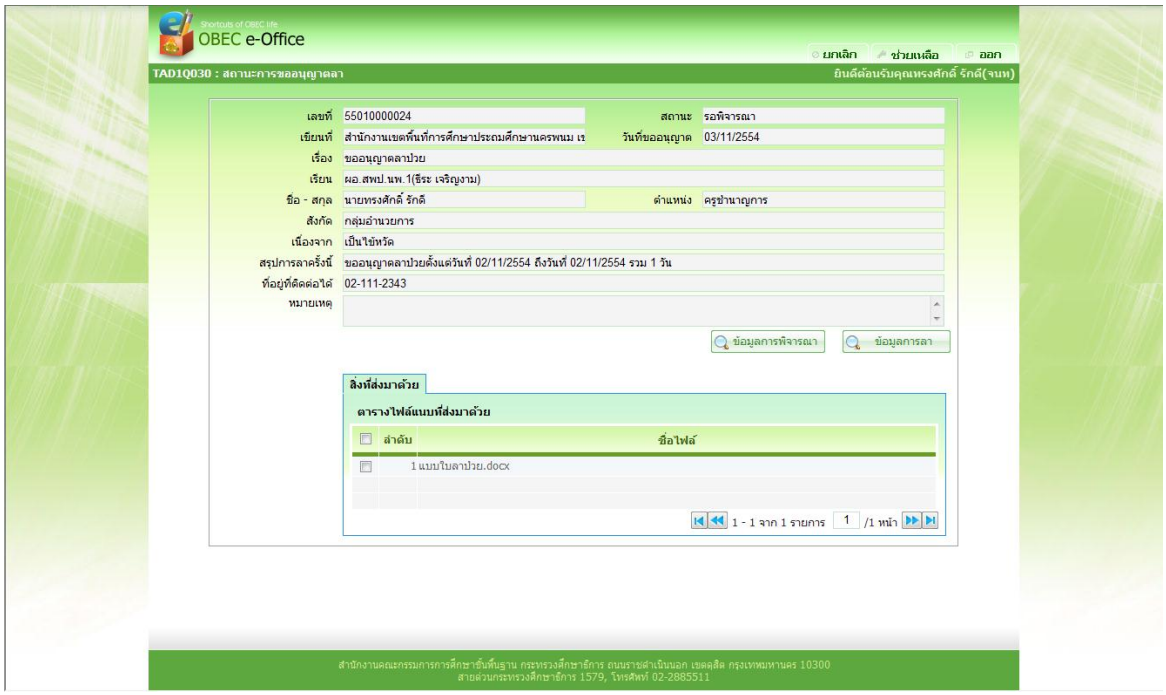
- เลขประจำตัวประชาชน — คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางรายการเลขประจำตัวประชาชน
- ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา — คลิก เพื่อเลือกผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- ประเภทบุคคล — โปรแกรมจะแสดงประเภทบุคคล ของ user Login หรือของเลขประจำตัวประชาชนที่เลือก
- ชื่อ-สกุล — โปรแกรมจะแสดงชื่อ – สกุล ของ user Login หรือของเลขประจำตัวประชาชนที่เลือก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

- ผลการพิจารณา คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการผลการพิจารณา
- ตั้งแต่วันที่ ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน

๓. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

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

๔. คลิกที่รายการที่ต้องการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



๕. คลิกปุ่ม

เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าค้นหา เพื่อดูรายการอื่นต่อไป

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD0R040 รายงานสรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อออกรายงาน สรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยแสดง จำนวนครั้งและจำนวนวันของการลา และจำนวนครั้งของการมาสาย ของข้าราชการ

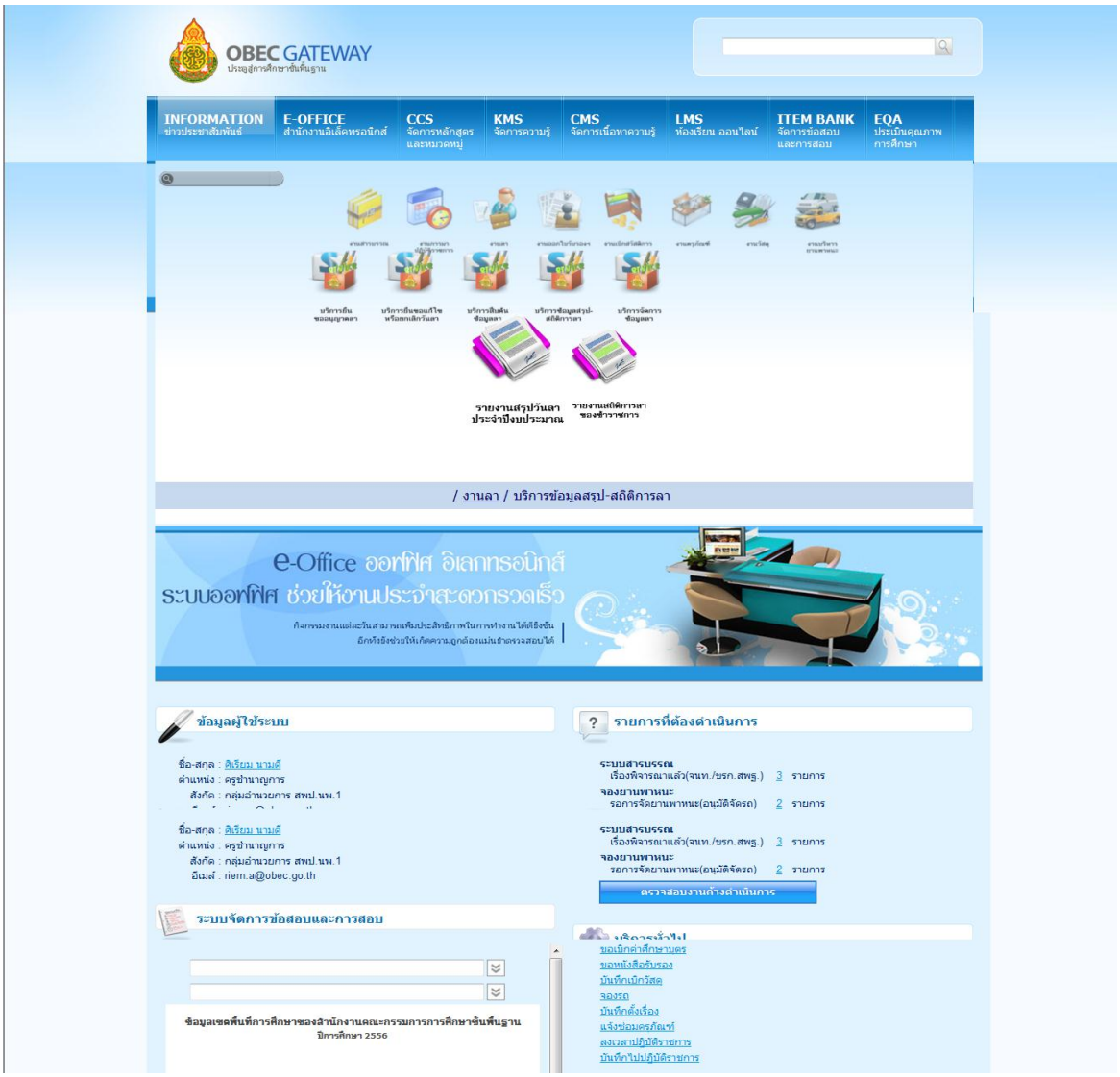
เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การออกรายงานสรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จะต้องทำการประมวลผลการมาปฏิบัติราชการในเดือนนั้นๆ ก่อน

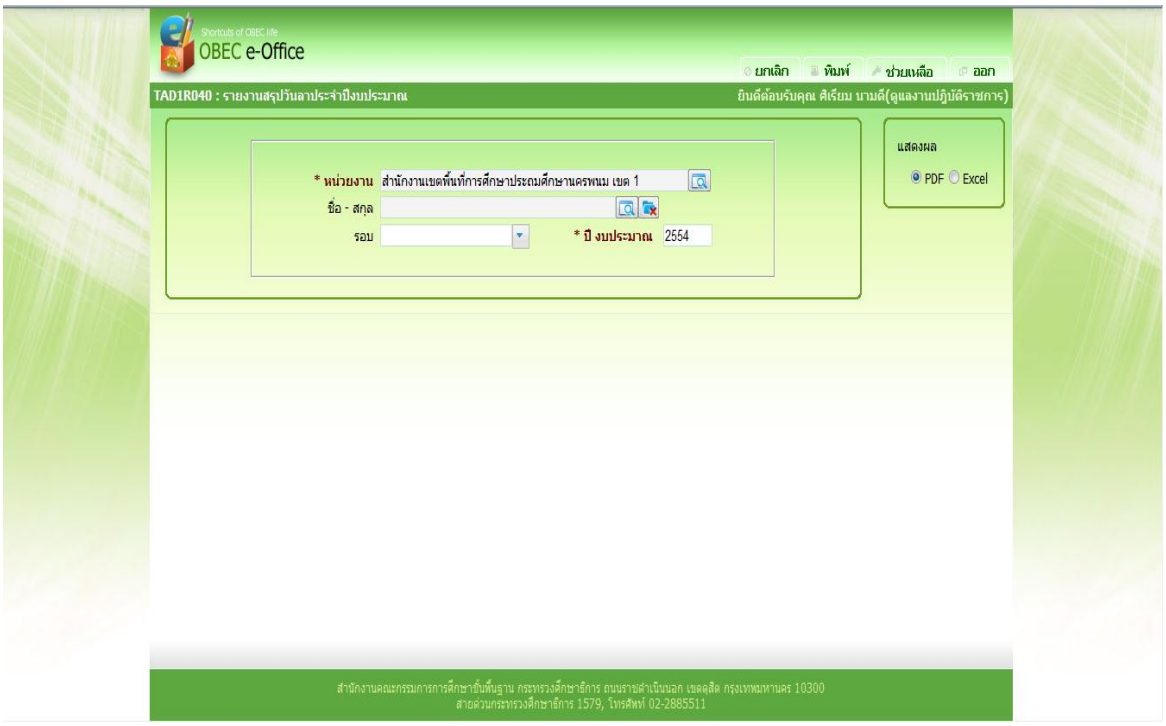
๒. การแบ่งรอบการออกรายงานการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ ช่วง คือ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๐๑/๑๐ ถึง ๓๑/๐๓ ของปีงบประมาณ หรือ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๐๑/๐๔ ถึง ๓๐/๐๙ ของปีงบประมาณ หรือการออกรายงานสรุปทั้งปีงบประมาณ โดยไม่ต้องกำหนดรอบ

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมสรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

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

๓. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน

รูปแบบรายงาน

TAD1R040 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 หน้า 5/4

รวมวันลาและการมาปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2554 (1 ต.ค 2553 - 30 ต.ย. 2554) วันที่ 11/11/2554

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 เวลา 17:26:16

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด		มาสาย	หมายเหตุ
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	
1	นายทรงศักดิ์ รักดี	ครูชำนาญการ	0	0	0	0	0	0	-	
2	นายศรัทธา รักษ์งาม	ครูชำนาญการ	0	0	0	0	0	0	1	
3	นางสาวศิเรียม นามดี	ครูชำนาญการ	0	0	1	1	0	0	-	

ชื่อผู้พิมพ์ ศิเรียม นามดี

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD1R060 รายงานสถิติการลาของข้าราชการ

วัตถุประสงค์

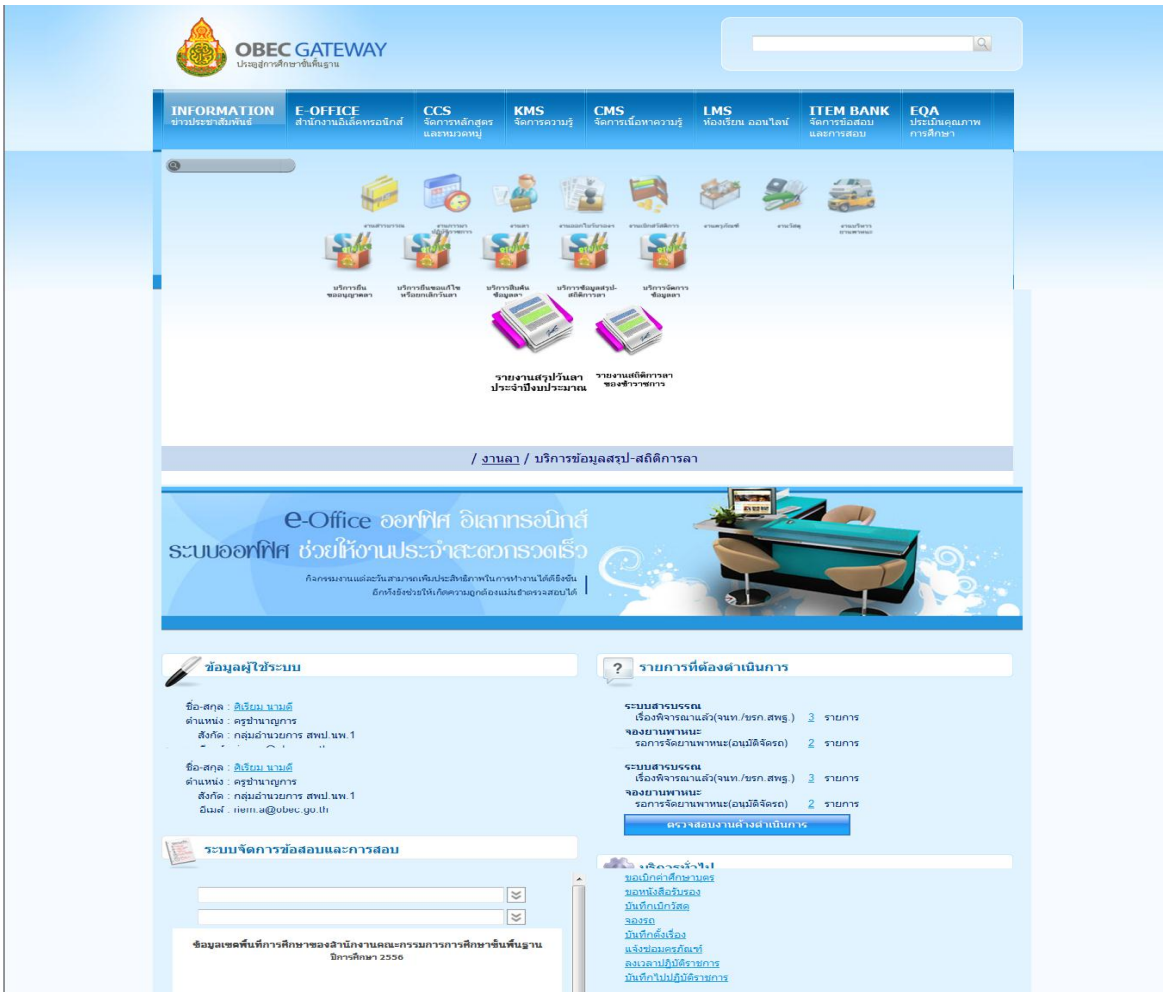
เพื่อออกรายงานสถิติการลาชองข้าราชการ ภายในสำนัก ,กลุ่มงาน/โรงเรียน ตามวันช่วงวันที่กำหนด

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

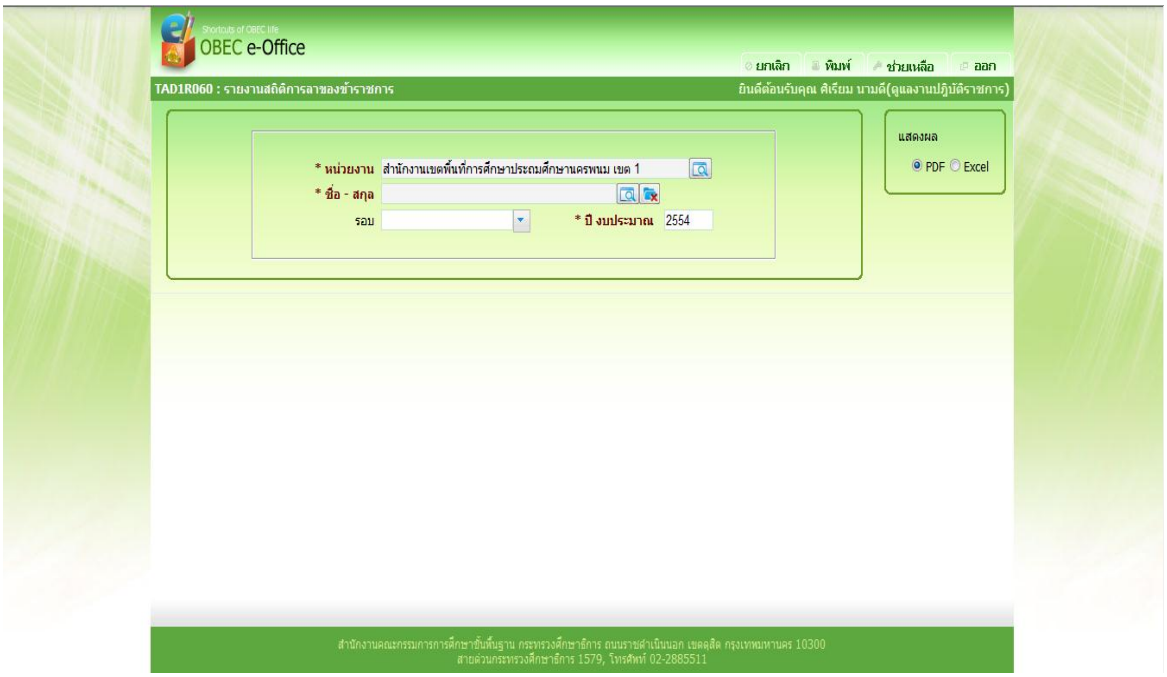
๑. การออกรายงานสถิติการลาของข้าราชการ จะใช้ข้อมูลวันลาที่ได้รับอนุญาตและต้องทำการประมวลผลการมาปฏิบัติราชการใน เดือน นั้นๆ

การใช้งานโปรแกรม

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการข้อมูลสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้



๒. เมื่อคลิกเลือกโปรแกรมรายงานสถิติการลาของข้าราชการ จะแสดงหน้าจอดังภาพ



เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

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

๓. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน

รูปแบบรายงาน

TAD1R060 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 หน้า 1/1

รวมวันลาและการมาปฏิบัติราชการย้อนหลังประมาณ 2555 (1 ต.ค 2554 - 31 มี.ค. 2555) ของ นายทรงศักดิ์ รัตสี วันที่ 11/11/2554

พักผ่อนสะสม 20.00 วัน เวลา 17:50:11

	ลาพักผ่อน					ลาป่วย					ลากิจ				
ครั้งที่	วันที่	จำนวนวันลา	รวม	ผู้อนุญาต	ครั้งที่	วันที่	จำนวนวันลา	รวม	ผู้อนุญาต	ครั้งที่	วันที่	จำนวนวันลา	รวม	ผู้อนุญาต	มาสาย
1	23/11/2554-23/11/2554	1.0	1	ผอ.สพป.นพ.1	1	02/11/2554-02/11/2554	1.0	1	ผอ.สพป.นพ.1	1	-				2.0

ชื่อผู้พิมพ์ สิเรียม นามสี

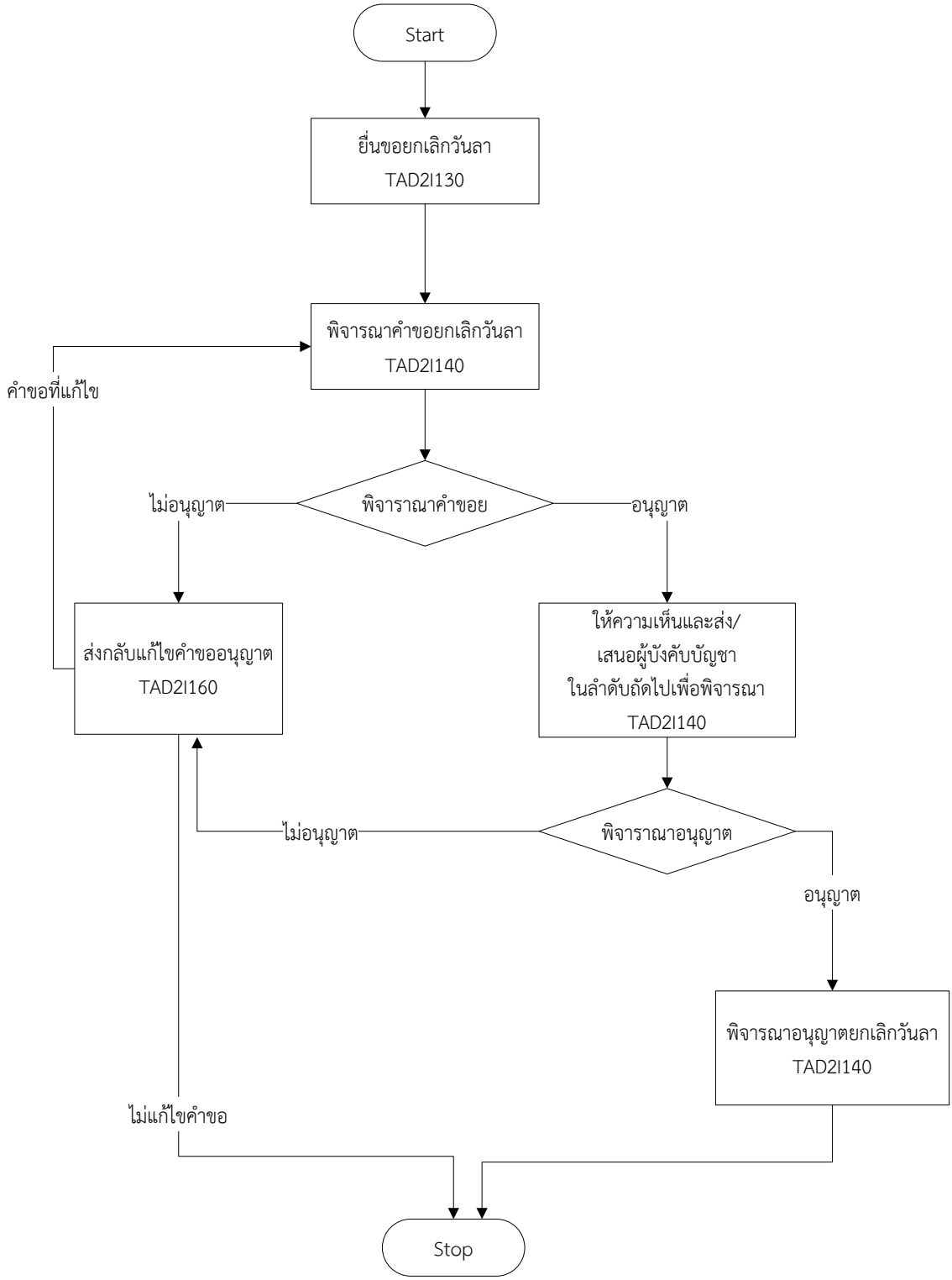
การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

ระบบการมาปฏิบัติราชการ

ขอยกเลิกวันลา



TAD2I130 ขอยกเลิกวันลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถยื่นขออนุญาตได้ด้วยตนเอง โดยสามารถยกเลิกวันลาได้ในกรณีที่ได้ยื่นใบลาและมีการอนุญาตไปลาแล้วเท่านั้น โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การขออนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การขออนุญาตยกเลิกวันลา จะต้องทำการลาด้วยตัวเอง โดยสามารถยกเลิกวันลาได้ในกรณีที่ได้ยื่นอนุญาตลาและมีการอนุญาตลาไปแล้วเท่านั้น

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

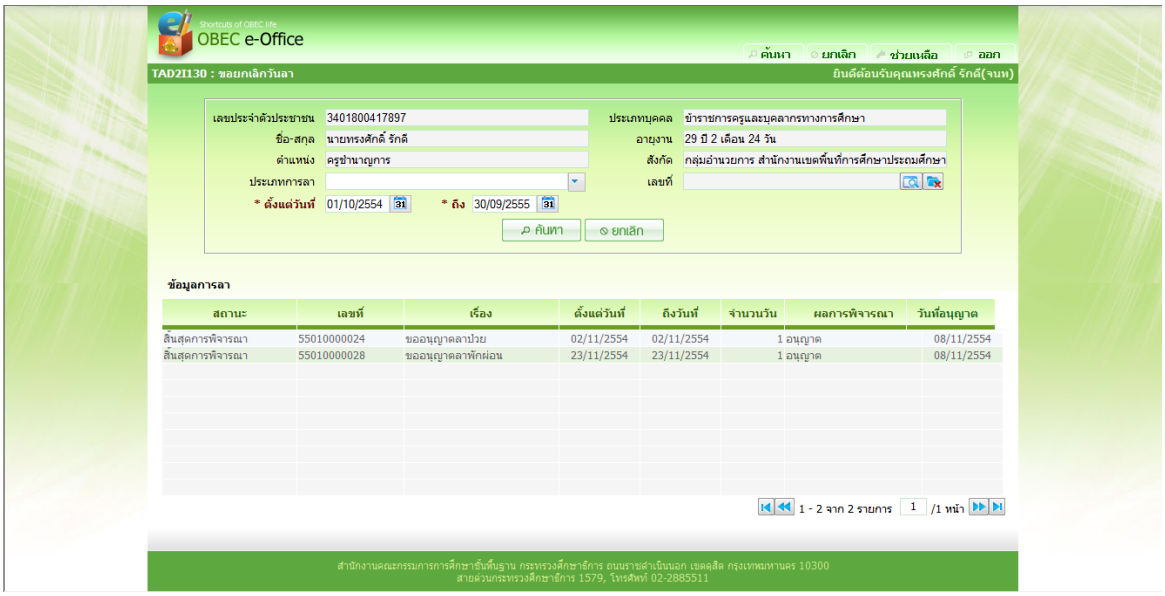
๕. ทุกสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการประมวลผลวันลาคงเหลือด้วยเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการลาของปีงบประมาณถัดไป

การใช้งานโปรแกรม

<u>การยื่นขออนุญายกเลิกวันลา</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการยื่นขอแก้ไขหรือยกเลิกวันลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอดังนี้

๒. ทำการขอยกเลิกวันลาโดย คลิกที่ ขอยกเลิกวันลา จะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนรายละเอียดดังภาพ



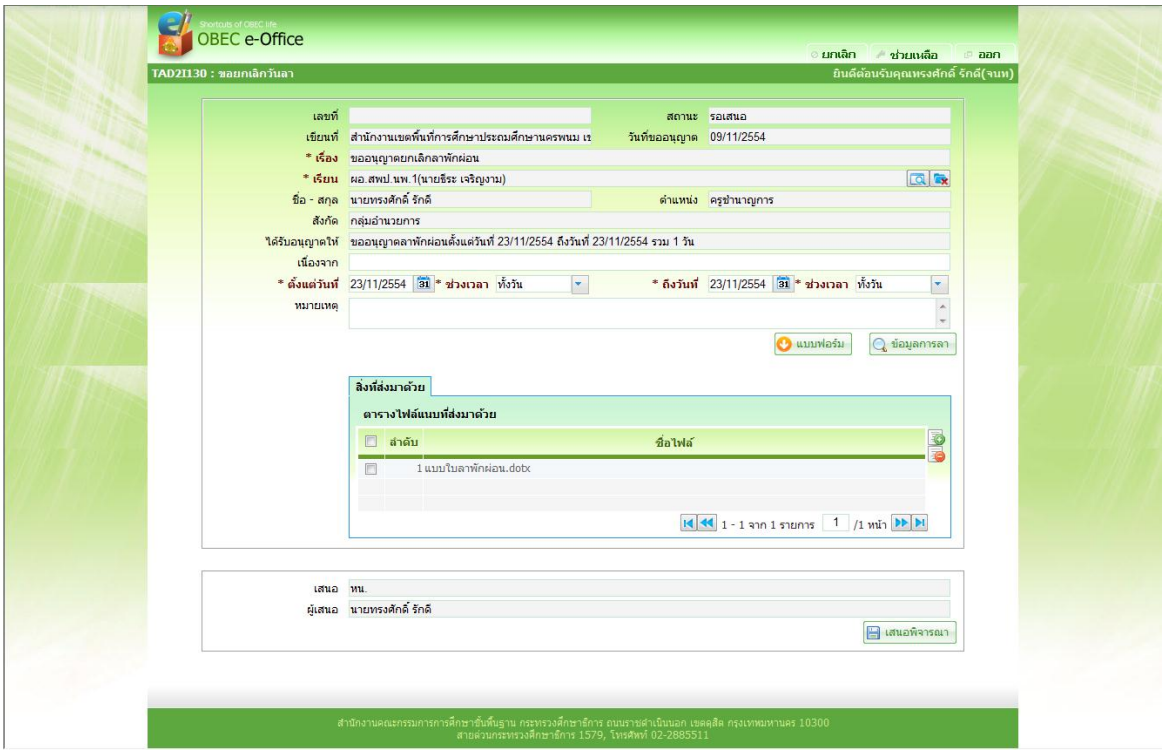
เงื่อนไขการค้นหา

- 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 ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

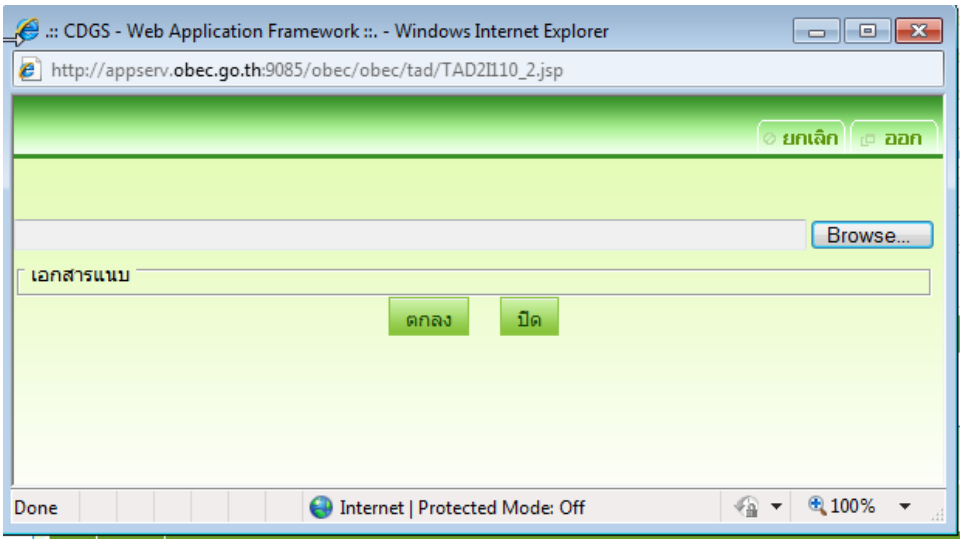
- เลขที่ โปรแกรมจะแสดงเลขที่ของใบลา
- เรื่อง โปรแกรมจะแสดงเรื่อง
- ตั้งแต่วันที่ โปรแกรมจะแสดงวันลาตั้งแต่วันที่
- ถึงวันที่ โปรแกรมจะแสดงวันลาถึงวันที่
- จำนวนวัน โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลา
- ผลการพิจารณา โปรแกรมจะแสดงผลการพิจารณาใบลา
- วันที่อนุญาต โปรแกรมจะแสดงวันที่อนุญาต
- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานะของใบลา

๔. คลิกที่รายการที่ต้องการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่เลือกจะแสดงหน้าจอดังภาพ

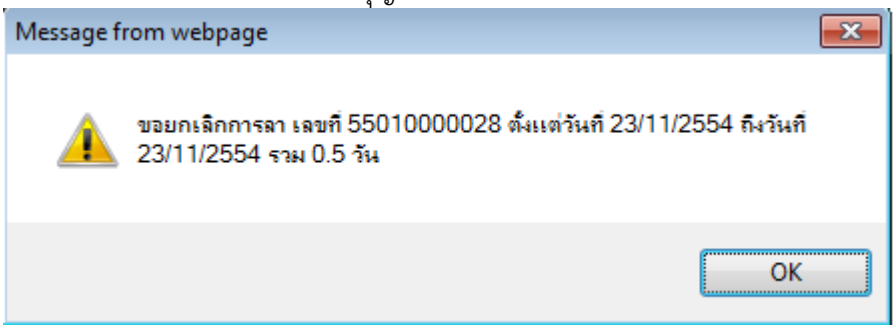


- เลขที่ โปรแกรมจะให้กำหนดค่าให้เมื่อเสนอพิจารณา
- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานะ
- เขียนที่ โปรแกรมจะแสดงเขียนที่

– วันที่ขออนุญาต	โปรแกรมจะแสดงวันที่ขอนุญาต
– เรื่อง	โปรแกรมจะเรื่องที่ขอยื่นอนุญาตลา
– เรียน	โปรแกรมจะแสดงเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาของรายการที่เลือก หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางผู้พิจารณา/อนุญาต
– ชื่อ – สกุล	โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุล
– ตำแหน่ง	โปรแกรมแสดงตำแหน่ง
– สังกัด	โปรแกรมแสดงหน่วยงาน
– เนื่องจาก	ป้อนเนื่องจากเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
– ได้รับอนุญาตให้	โปรแกรมแสดงได้รับอนุญาตให้ วันที่และจำนวนวันลาในการขออนุญาตลาครั้งนี้
– ตั้งแต่วันที่	ป้อนตั้งแต่วันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
– ช่วงเวลา	คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
– ถึงวันที่	ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลักหรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
– ช่วงเวลา	คลิกปุ่ม เพื่อเลือกจาก list รายการช่วงเวลา
– หมายเหตุ	ป้อนหมายเหตุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
– แบบฟอร์ม	กดปุ่ม แบบฟอร์ม เพื่อโหลดแบบฟอร์มการลาป่วย
– ข้อมูลการลา	กดปุ่ม ข้อมูลการลา เพื่อดูข้อมูลจำนวนวันของการลาประเภทต่าง
– สิ่งที่แนบมาด้วย	คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มเอกสารแนบโดยการ Browse ดังภาพ



- เสนอ โปรแกรมจะทำการแสดงค่าหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เสนอพิจารณา กดปุ่ม เสนอพิจารณา เพื่อทำการเสนอผู้พิจารณา/อนุญาติจะแสดงข้อความดังภาพ



- คลิกปุ่มยกเลิก กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม

TAD2I140 พิจารณา/อนุญาตขอยกเลิกวันลา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการพิจารณา/อนุญาตขอยกเลิกวันลา ที่มีการเสนอมาให้พิจารณาพร้อมทั้งการเสนอให้พิจารณา ในลำดับถัดไปซึ่งลำดับการพิจารณาจะเป็นไปตามสายบังคับบัญชา โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบสิทธิ์การพิจารณา/อนุญาตลาของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

เมื่อมีการอนุญาตขอยกเลิกวันลาจะทำการสร้างรายการยกเลิกวันลาตามที่ได้มีการขออนุญาตเพื่อเก็บเป็นรายละเอียดของการปฏิบัติราชการว่า มีการยกเลิกการลาประเภทใด และ ยกเลิกการลาวันใดบ้าง

เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

๑. การพิจารณา/อนุญาต รายการขอยกเลิกวันลา จะสามารถทำรายการได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้โปรแกรมที่มีอำนาจในการพิจารณา/อนุญาต

๒. การพิจารณา/อนุญาตรายการขอยกเลิกวันลา สามารถทำการส่งกลับเพื่อให้ผู้ยื่นขออนุญาตทำแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือระงับการพิจารณา/อนุญาต หรืออนุญาตให้ลาได้

๓. ไม่สามารถเพิ่มรายการหรือแก้ไขหรือลบรายการขออนุญาตยกเลิกวันลาได้ สามารถลงบันทึกผลการพิจารณา และความเห็นของผู้มีสิทธิพิจารณา/อนุญาต ได้เท่านั้น

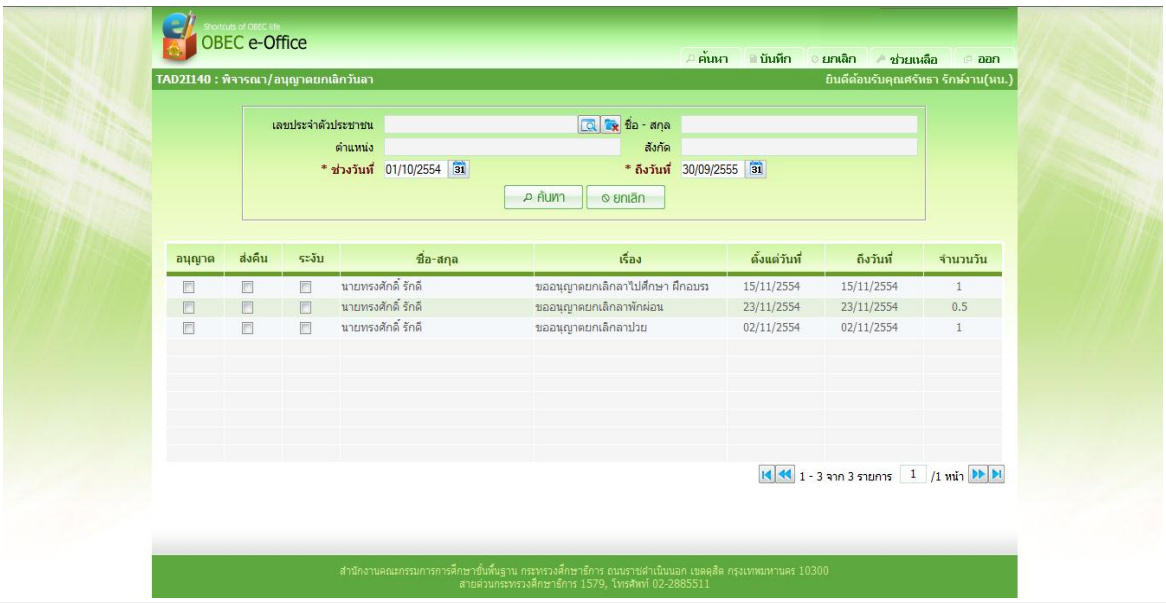
การใช้งานโปรแกรม

<u>การค้นหาข้อมูล</u>

๑. เมื่อทำการเข้าสู่บริการพิจารณา/อนุญาตลายกเลิกวันลาจากงานลา จะแสดงหน้าจอ

ดังนี้

๒. ทำการสอบถามสถานะขออนุญาตลาโดย คลิกที่ ขอยกเลิกวันลา จะแสดงหน้าจอสำหรับสืบค้นดังภาพ

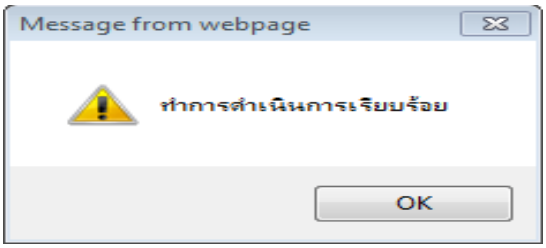


- เลขประจำตัวประชาชน ป้อนเป็นตัวเลขความยาว ๑๓ หลัก หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกจากตารางรายการเลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ – สกุล โปรแกรมแสดงชื่อ – สกุลเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่ง โปรแกรมแสดงตำแหน่งเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- สังกัด โปรแกรมแสดงสังกัดเมื่อเลือกเลขประจำตัวประชาชน
- ช่วงวันที่ ป้อนช่วงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก
  หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน
- ถึงวันที่ ป้อนถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เป็นตัวเลขความยาว ๘ หลัก
  หรือคลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกจากปฏิทิน

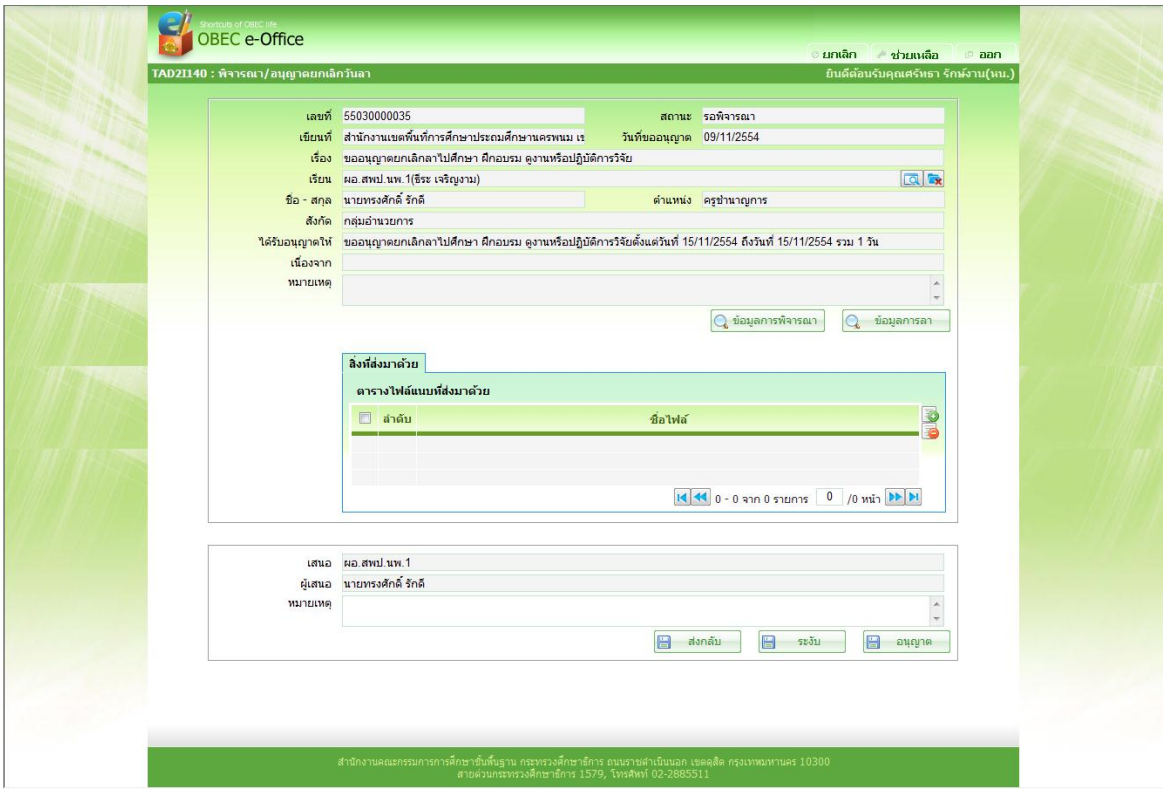
๓. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

- อนุญาต โปรแกรมแสดงข้อมูลอนุญาต
- ส่งคืน โปรแกรมแสดงข้อมูลส่งคืน
- ระงับ โปรแกรมแสดงข้อมูลระงับ
- ชื่อ-สกุล โปรแกรมแสดงข้อมูลชื่อ-สกุล
- เรื่อง โปรแกรมแสดงข้อมูลเรื่อง
- ตั้งแต่เริ่มต้น โปรแกรมแสดงข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น
- ถึงวันที่ โปรแกรมแสดงข้อมูลถึงวันที่
- จำนวนวัน โปรแกรมแสดงข้อมูลมีจำนวนวันลา

๔. เมื่อต้องการพิจารณาอนุญาตใบลาสามารถทำการคลิก อนุญาต หรือส่งคืน หรือระงับ ที่รายการในตารางค้นหา และทำการกดปุ่ม บันทึก จะแสดงดังภาพ



๕. หรือต้องการพิจารณาอนุญาตยกเลิกวันลาโดยทำการเลือกรายการที่ต้องการในตารางหน้าค้นหาจะแสดงหน้าจอดังภาพ



รายละเอียดการบันทึก

- เลขที่ โปรแกรมจะแสดงเลขที่ใบลา
- สถานะ โปรแกรมจะแสดงสถานของใบลา
- เขียนที่ โปรแกรมจะแสดงเขียนที่
- วันที่ขออนุญาต โปรแกรมจะแสดงวันที่ขออนุญาต
- เรื่อง โปรแกรมจะแสดงเรื่องของการขออนุญาตลา
- เรียน โปรแกรมแสดงค่าเรียนหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาพิจารณา/อนุญาต หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกเรียนหัวหน้าจากตารางหัวหน้า

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

๖. คลิกปุ่ม ส่งกลับ เมื่อเห็นควรส่งกลับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โปรแกรมจะทำการส่งข้อมูลกลับให้ผู้ที่ทำการยื่นอนุญาตลา เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

๗. คลิกปุ่ม ระงับ เมื่อเห็นควรระงับการขออนุญาตลา

๘. คลิกปุ่ม อนุญาต เมื่อเห็นควรอนุญาตลา โปรแกรมจะทำการตรวจสอบผู้พิจาณาอนุญาตและจะทำการเสนอต่อไปยังผู้พิจารณาในลำดับ

๙. หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากโปรแกรม