



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๙๗ ต่อ ๑๓๐๕  
ที่ ๔๙๐๓.๐๔/๖๑๘๒๓๙๗ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การลงนามรับทราบการลงเวลาตามมาปฎิบัติงานประจำวันในระบบลาก่อนไลน์

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน (เฉพาะส่วนกลาง)

ตามที่ประชุมคณะกรรมการเปลี่ยนผ่าน กปส. เป็นรัฐบาลดิจิทัลและการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปรับปรุงระบบงานโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน (ลด/เลิกใช้กระดาษ) มีมติมอบหมายให้ ศศช. ดำเนินการ เพิ่มการอนุมัติสติ๊ก การปฏิบัติงานรายวัน/รายเดือนในระบบลาก่อนไลน์ โดยให้ ผอ.สำนัก/กอง ลงนามรับทราบในบัญชีลงเวลาการมาปฎิบัติงานประจำวันผ่านระบบการลาก่อนไลน์ นั้น

บัดนี้ ทาง ศศช. ได้ดำเนินการเพิ่มเมนูให้ ผอ.สำนัก/กอง (เฉพาะส่วนกลาง) ลงนามรับทราบ ในระบบการลาก่อนไลน์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในเมนู “การรับรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฎิบัติงานประจำวัน สำหรับผู้บังคับบัญชา” จึงขอให้ ผอ.สำนัก/กอง (เฉพาะส่วนกลาง) ดำเนินการลงนามรับทราบรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฎิบัติงานประจำวันในระบบการลาก่อนไลน์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาประจำสำนัก/กอง ส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฎิบัติงานประจำวันผ่านระบบลาก่อนไลน์มายังผู้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงรายการใบลาที่ยังรอรับที่หน้าแรกของระบบที่กรอบรายการวันนี้ ซึ่งจะมีข้อความว่า “มีรายงานบัญชีการลงเวลาปฎิบัติงาน ๑ รายการ” ให้ ผอ.สำนัก/กอง เลือกเมนูอนุมัติ/รับรายงาน เลือกข้อ ๓ “รับรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฎิบัติงานประจำวัน” หรือ คลิกรายการที่แจ้งเตือน ในกรอบรายการวันนี้

๒. เมื่อคลิกเลือกเมนูอนุมัติ/รับรายงานแล้ว ให้คลิกที่ “เรียกดูรายงาน/ลงนามรับทราบ” บริเวณขวามือของตาราง หน้าจอจะแสดงผล บัญชีลงเวลาปฎิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓. เมื่อ ผอ.สำนัก/กอง ดูรายงานการมาปฎิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกการลงนาม” บริเวณด้านขวามือ เพื่อรับทราบการมาปฎิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. กรอกคำสั่งหรือความเห็น (ถ้ามี) จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”

๕. เมื่อได้บันทึกการลงนามเป็นแล้ว ปุ่มบันทึกจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม “แก้ไขการลงนาม” หรือสามารถคลิกไปแก้รายละเอียดของ “คำสั่ง/ความเห็น” ในภายหลังได้

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาประจำสำนัก/กอง สามารถดูคู่มือปฎิบัติการส่งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ที่ คู่มือการลาก่อนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลา ข้อ ๕ การส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฎิบัติงานประจำวันให้ผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาประจำสำนัก/กองทราบด้วย

๗๗๗

(นางจารุยา อัมพิรัญ)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



## คู่มือการถ้าออนไลน์

สำหรับผู้ใช้ทั่วไปของอนุญาตตา  
และผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตการถ้า

ก่อร่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์  
โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1010 โทรสาร 0-2618-2400

## สารบัญ

1. การขออนุญาตคลา (สร้างใบคลา)	3
2. การตรวจสอบสถานะใบคลา	6
3. การแก้ไขใบคลา	8
4. การลบใบคลา	10
5. การขอยกเลิกวันคลา	11
6. การแก้ไขใบขอยกเลิกวันคลา	13
7. ตรวจสอบสถิติการคลา	15
8. การอนุญาตการคลา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	16
9. การอนุญาตใบขอยกเลิกวันคลา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	20
10. การรับรายงานเบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	23

## 1. การขออนุญาตฯ (สร้างใบคล.)

1.1. เลือกที่เมนูใบคล. → สร้างใบคล ตามภาพด้วยช่องดังไปนี้

ภาพตัวอย่างการเข้าสู่เมนูสร้างใบคล.

1.2. ระบบจะแสดงหน้าของแบบฟอร์ม ดังภาพด้านไป ให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม โดยเฉพาะ  
ข้อมูลที่มีการนั่งคัม (ที่มีเครื่องหมาย \* ห้ามแปลง)

ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มใบคล.

แบบฟอร์มใบคล.แบ่งเป็นส่วนๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขออนุญาตฯ : ระบบจะแสดงชื่อชื่อตัวอักษรในมติ

## ส่วนที่ 2 รายละเอียดการติดต่อ ประกอบด้วย

- ประเภทการคลา : ให้คlikกเลือกจากปุ่ม “เลือก” ที่อยู่ด้านขวาเมื่อ ตั้งภาพตัวอย่างถัดไป
  - เมืองชา ก : พิมพ์เหตุผลที่ลา กิจ หรือสาปวาย
  - ตั้งแต่วันที่ : เลือกวันที่เริ่มต้นการลา กจากปุ่มด้านขวา หรือพิมพ์เอง ในรูปแบบ วว/คค/  
ปปปป เช่น 01/02/2555 รวมทั้งเลือกรูปแบบ ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย หรือทั้งวัน
  - ถึงวันที่ : เลือกวันที่สิ้นสุดการลา กจากปุ่มด้านขวา หรือพิมพ์เอง ในรูปแบบ วว/คค/  
ปปปป เช่น 01/02/2555 รวมทั้งเลือกรูปแบบ ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย หรือทั้งวัน
  - จำนวนวันทำการ : คลิกปุ่มคำนวณวัน ด้านขวาเมื่อ ระบบจะทำการแสดงวันที่ลา ก  
มา
  - ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา : พิมพ์สถานที่ที่ติดต่อได้ในระหว่างการลา
  - ข้อมูลหมายงานให้ : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนในระหว่างการลา (ถ้ามี)
  - รายละเอียดงานที่มอบหมาย : พิมพ์รายละเอียดงานที่มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทน  
(ถ้ามี)

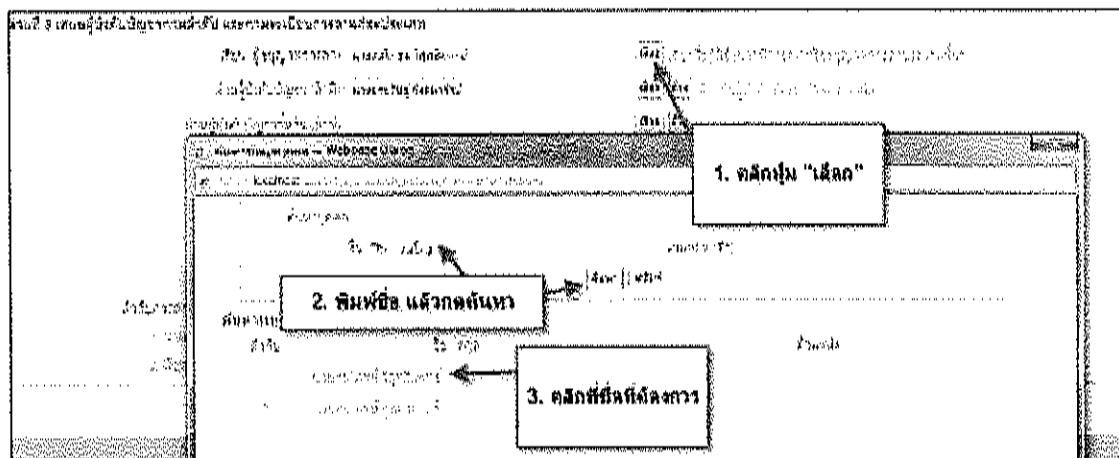
The screenshot shows a search interface for abstract types. At the top, there is a navigation bar with links for 'หน้าแรก' (Home), 'ผู้ดูแลระบบ' (System Administrator), 'ผู้ใช้งาน' (User), 'ค้นหา' (Search), and 'ออกจากระบบ' (Logout). A red box highlights the 'ค้นหา' (Search) link. Below the navigation bar, there is a search form with fields for 'ชื่อ' (Name) and 'ประเภท' (Type). The 'ชื่อ' field contains 'นิตย์' and the 'ประเภท' dropdown menu is open, showing three options: 'นิตย์', 'นิตย์', and 'นิตย์'. A red box highlights the 'นิตย์' option in the dropdown menu.

## ภาพตัวอย่างการเตือนประเภทการดำเนินการ

## ภาพที่ว่าอย่างการกรอกข้อมูลวันที่

### ส่วนที่ 3 เสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

- **เรียน (ผู้อันญาตการค้า) :** คลิกเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ในการอนุญาตการค้า เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้รับมอบอำนาจ โดยคลิกที่ปุ่น “เลือก” ด้านขวาเมื่อ แล้วพิมพ์ คำค้น แล้วกดปุ่น ค้นหา เมื่อได้รายชื่อที่ต้องการแล้ว คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ ดังภาพ ด้านล่างคัดไป



## ภาพตัวอย่างการเลือกชื่อผู้อนุญาตถูก

- ผ่านผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : กลิ่กเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ในการให้ความเห็น เช่น หัวหน้าฝ่าย
  - ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : กลิ่กเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาาระดับต้นตามลักษณะขั้นการบังคับบัญชา เช่น หัวหน้างาน เพื่อแจ้งให้ทราบ

## 2. การตรวจสอบสถานะใบคลัง

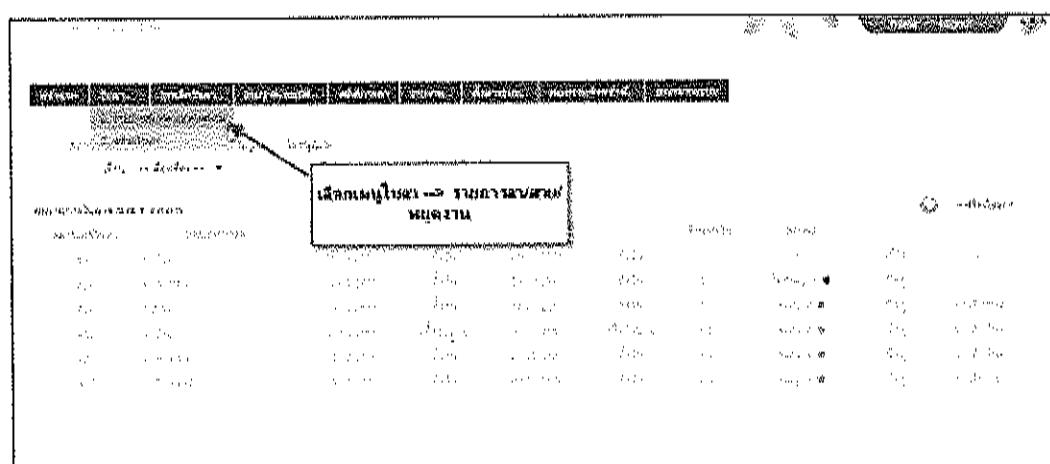
เพื่อตรวจสอบเส้นทางการพิจารณาใบคลังที่เสนอผู้บังคับบัญชาไปนั้นได้รับการอนุมูต หรือไม่อ่อนง่าย ใช้ช่องทาง 3 สถานะ คือ

รอ : อ่อนง่ายห่วงการดำเนินการอนุมูต

อนุมูต \* : ผู้บังคับบัญชาลงคำสั่งอนุมูตให้คลัง

ไม่อนุมูต \* : ผู้บังคับบัญชาลงคำสั่งไม่อนุมูตให้คลัง

2.1. เลือกที่เมนูใบคลัง...> รายการคลัง/สาย/หนุดงาน ดังภาพด้านล่างดังค้าไป



ด้านล่างนี้คือรายการที่สามารถเข้าดูรายละเอียดเพื่อตรวจสอบสถานะ

2.2. ศึกษารายการใบคลัง โดยระบุสถานะใบคลัง , เดือนที่คลัง , ปีที่คลัง และกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดง  
ตารางรายการ ดังภาพด้านล่าง

รายการใบเมืองไทย									
รายการใบเมืองไทย ที่ยังไม่ได้รับอนุมูต หรือ									
ลำดับ	วันที่	เดือน	ปี	สถานะ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ
1	01/01/2023	มกราคม	2023	อนุมูต *	คลัง 1	100	100	100	100
2	02/01/2023	กุมภาพันธ์	2023	อนุมูต *	คลัง 2	100	100	100	100
3	03/01/2023	มีนาคม	2023	อนุมูต *	คลัง 3	100	100	100	100
4	04/01/2023	เมษายน	2023	อนุมูต *	คลัง 4	100	100	100	100
5	05/01/2023	พฤษภาคม	2023	อนุมูต *	คลัง 5	100	100	100	100
6	06/01/2023	มิถุนายน	2023	อนุมูต *	คลัง 6	100	100	100	100
7	07/01/2023	กรกฎาคม	2023	อนุมูต *	คลัง 7	100	100	100	100

ภาพด้านล่างนี้คือรายการที่สามารถเข้าดูรายละเอียดเพื่อตรวจสอบสถานะ

ในกรณีที่สถานะใบลาเป็น “รอ” สามารถดูความคืบหน้าของการดำเนินการพิจารณาใบลาได้ว่าอยู่ที่ขั้นตอนใด โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” จากนั้นระบบจะแสดงตารางเส้นทางค้านล่างแบบฟอร์มใบลา ดังภาพด้านล่างดังต่อไป

<p style="text-align: center;">เอกสารแนบท้าย</p> <p>เอกสารแนบท้ายนี้เป็นเอกสารของทางราชการ ผู้ใช้อิสระไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ของทางราชการ แต่เป็นผู้มีอำนาจให้คำแนะนำทางกฎหมาย ดังนั้นเอกสารนี้จึงไม่ถือเป็นเอกสารทางราชการ</p>	
<p>สถานที่ : ชั้นชุมชนชุมชนบ้าน</p> <p>- ชื่อ - ภูมิพล แสงสุข นามเดิม _____ สัญชาติ _____</p>	
<p>สถานที่ 2 บ้านชุมชนบ้าน</p> <p>- ชื่อเดิมของสถานที่ : บ้านชุมชนบ้าน วันเดือนปี : ไม่มีกำหนดเดือนปี วันเดือนปีที่ 20/03/2565 วันเดือนปีที่ 20/03/2565 จำนวนเงินที่ต้องชำระ : 100 [ บันทึก ]</p>	
<p>หมายเลขโทรศัพท์ : โทร 0816532565</p>	
<p>สถานที่ 3 เก็บค่าเชื้อเพลิงบ้านชุมชน บ้านชุมชนบ้านชุมชนบ้านชุมชน</p> <p>- ชื่อ (ชื่อผู้รับเงิน), แผนกให้ค่า : ชื่อผู้รับเงินบ้านชุมชนชุมชนชุมชนชุมชน วันเดือนปีที่ 20/03/2565 [ บันทึก ]</p>	
<p>หมายเหตุ : สำหรับเอกสารนี้ต้องใช้เวลา 2 วันทำการ จึงต้องนำเอกสารนี้มาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ 2 วันทำการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสาร 2 รายการ</p> <p>[ บันทึก ]</p>	
<p>เอกสารแนบท้ายนี้ทางราชการได้ตรวจสอบแล้วและยังไม่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>ผู้รับเอกสาร : ผู้รับเอกสารที่ได้รับเอกสารนี้ จำนวน 2 รายการ ผู้รับเอกสาร : ผู้รับเอกสารที่ได้รับเอกสารนี้ จำนวน 2 รายการ</p> <p>[ บันทึก ]</p>	
<p>เอกสารแนบท้ายนี้ทางราชการได้ตรวจสอบแล้วและยังไม่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>ผู้รับเอกสาร : ผู้รับเอกสารที่ได้รับเอกสารนี้ จำนวน 2 รายการ ผู้รับเอกสาร : ผู้รับเอกสารที่ได้รับเอกสารนี้ จำนวน 2 รายการ</p> <p>[ บันทึก ]</p>	

ภาพด้านล่างตารางเส้นทางการพิจารณาใบลา กรณีสถานะใบลาเป็น “รอ”

ในกรณีที่ใบลาได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (สถานะเป็น อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต) เราสามารถดูความเห็นของผู้รับบัญชาได้โดยการคลิกที่ติ๊ก “เปิดดู” ระบบจะแสดงใบลา ความเห็นและคำสั่งของผู้รับบัญชา ดังภาพด้านล่างดังต่อไป

ตัวอย่างในส่วนที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

### 3. การแก้ไขข้อความ

การแก้ไขในลักษณะที่ได้ตามกรณี ต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิอนุญาต ยังไม่บันทึกคำสั่งอนุญาต
  - ถ้าผู้บังคับบัญชาดันให้ความเห็นแล้ว แต่ยังไม่ได้อนุญาต จะแก้ไขได้บางข้อมูลเท่านั้น

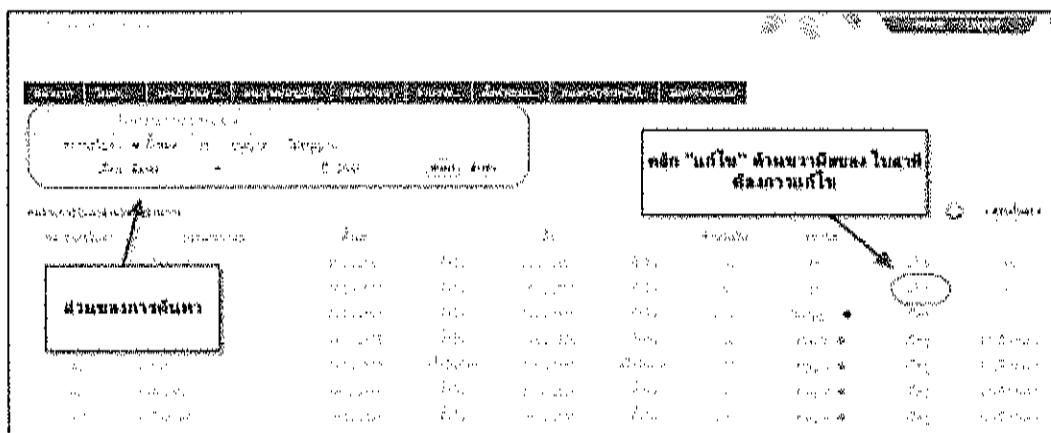
## โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

3.1. เลือกที่เมนูใบสา...--> รายการสา/สาย/หยุดงาน ดึงภาพตัวอย่างเด็ดไป

### ตัวอย่างการเข้าสู่รายการษา

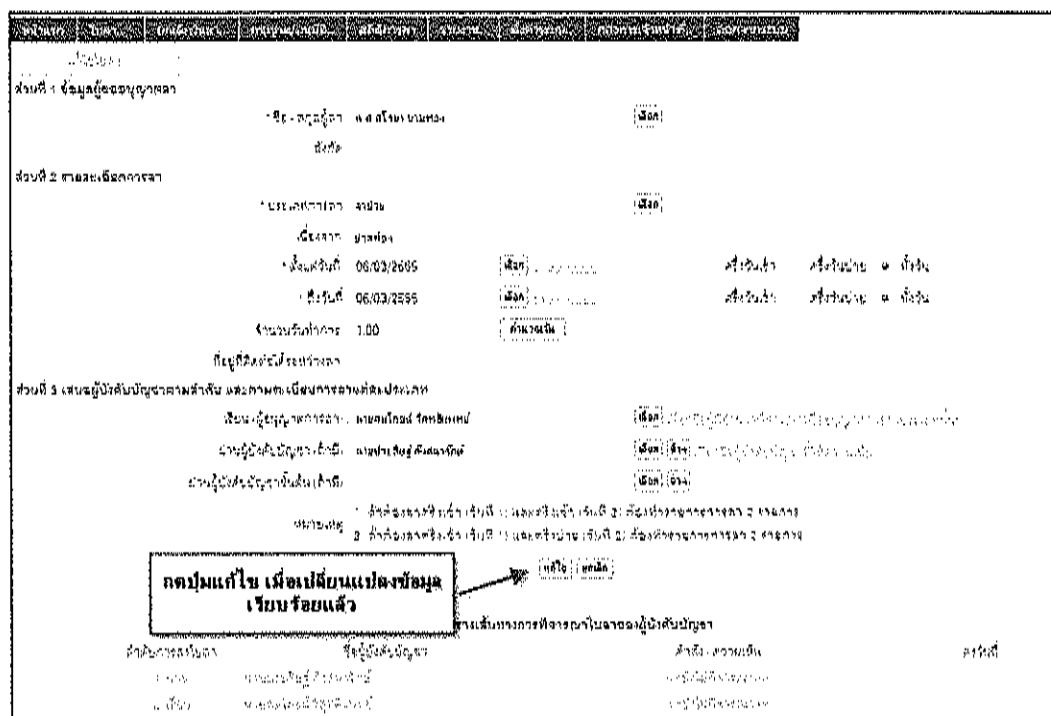
### 3.2. คืนหารายการในลา โดยระบุสถานะใบลา , เดือนที่ลา , ปีที่ลา แล้วคุณ “คืนหา”

### 3.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบลาที่ต้องการ ให้คลิก “แก้ไข” ด้านขวาเมื่อของแควรใบลาที่ต้องการ ดังภาพด้าวข้าง



ภาพด้าวข้างการคืนหาใบลาเพื่อแก้ไข

### 3.4. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์ม ดังภาพ ให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลตามที่ต้องการ แล้วคุณปุ่ม “แก้ไข”

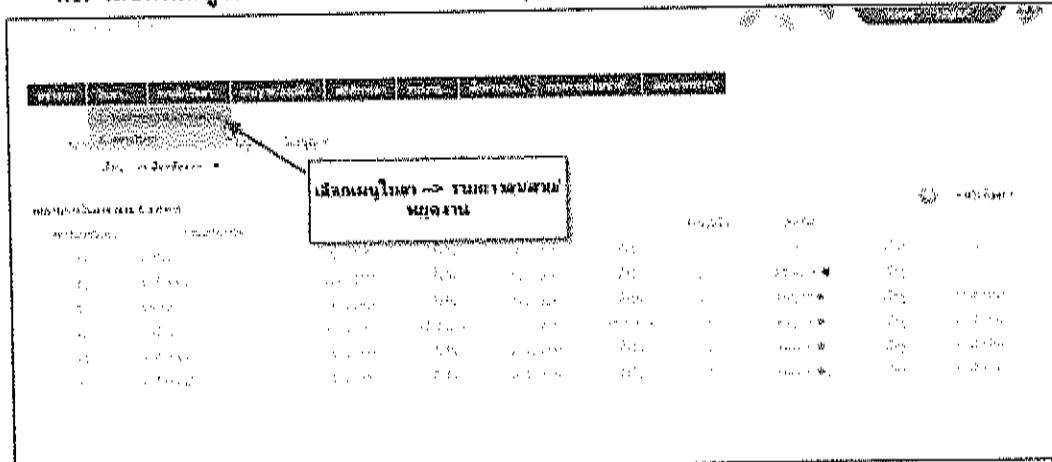


ภาพด้าวข้างหน้าจอการแก้ไขใบลา

#### 4. การลบใบลา

หมายเหตุ : การลบใบลาจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อ ในสถานีผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิอนุญาต ซึ่งไม่บันทึกคำสั่ง

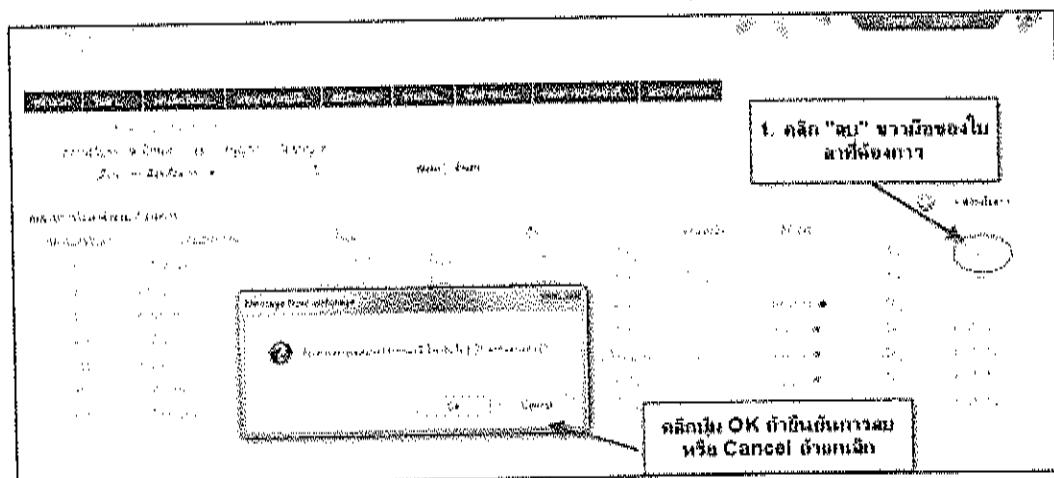
##### 4.1. เลือกที่เมนูใบลา...> รายการลา/สาย/หุ้นงาน ดังภาพด้านล่างดังไป



ด้านล่างการเข้าดูรายการลาเพื่อต้องการลบ

4.2. ต้นรายการใบลา โดยระบุสถานะใบลา , เดือนที่ลา , ปีที่ลา และกดปุ่ม “กืนหา”

4.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบลาที่ต้องการ ให้คลิก “ลบ” ด้านขวาขององตราใบลาที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจออันยันการลบ ให้กดลูกปุ่ม ‘OK’ เพื่อยืนยัน หรือกด “Cancel” เพื่อกลับสู่หน้าจอเดิม ดังภาพด้านล่าง

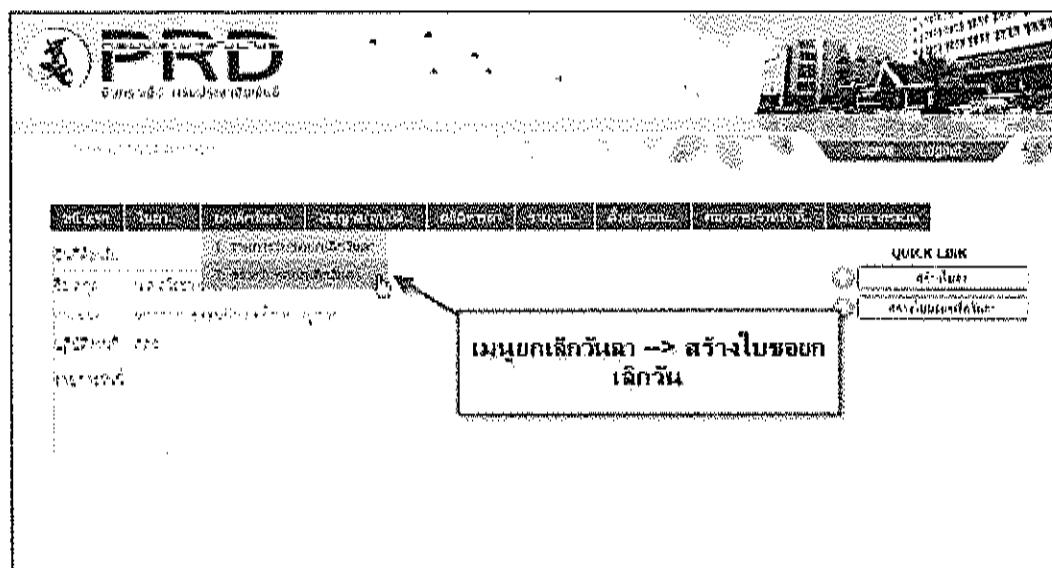


ด้านล่างหน้าจอการลบใบลา

## 5. การขอยกเลิกวันคลา

การขอยกเลิกวันคลาจะกระทำได้ เมื่อในคลาได้สถานะในคลาได้รับอนุญาตแล้ว

5.1. เลือกเมนูยกเลิกวันคลา.. → สร้างใบคำขอยกเลิกวันคลา



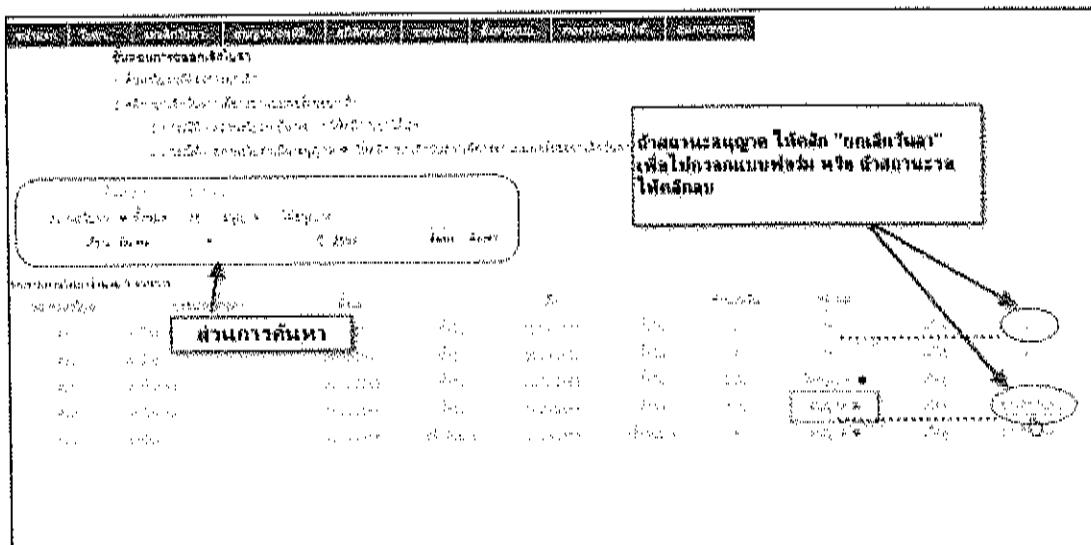
ภาพการเข้าสู่ระบบสร้างใบขอยกเลิกวันคลา

5.2. ค้นหารายการใบคลา โดยระบุสถานะใบคลา , เดือนที่คลา , ปีที่คลา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

5.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบคลาที่ต้องการ

กรณีที่ 1 สถานะใบคลาเป็น “รอ ” ถ้าต้องการยกเลิกทุกวันที่คลาไว้ให้คลิก “ลบ” ได้เลย  
แต่หากต้องการยกเป็นบางวัน เช่น คลาตั้งแต่วันที่ 1-5 แต่ต้องการยกเลิกวันที่ 5 นั้น จะต้องรอ  
ให้สถานะเป็นอนุญาตแล้วก่อน จึงจะสามารถกรอกแบบฟอร์มการขอยกเลิกการคลาได้

กรณีที่ 2 สถานะใบคลาเป็น “อนุญาต ” ให้คลิก “ยกเลิกวันคลา” เพื่ogrอกแบบฟอร์มขอ  
ยกเลิกวันคลา



ภาพตัวอย่างการยกเลิกวันลา

เมื่อคดที่ลิงค์ “ยกเลิกวันลา” แล้วระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ตามภาพด้านล่าง ลัดไป ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 อ้างถึงใบลาที่เคยได้รับอนุญาต ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการยกเลิกวันลา ประกอบด้วย

- เมื่อจาก : ระบุสาเหตุการขอยกเลิกวันลา
- จังหวะยกเลิกวันลา : ระบบแสดงอัตโนมัติ
- ตั้งแต่วันที่ : เลือกวันที่เริ่มต้นการลาจากปั๊มน้ำหน้า หรือพิมพ์เอง ในรูปแบบ วว/คค/ปปปป เช่น 01/02/2555 รวมทั้งเลือกรูปแบบ ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย หรือทั้งวัน
- ถึงวันที่ : เลือกวันที่สิ้นสุดการลาจากปั๊มน้ำหน้า หรือพิมพ์เอง ในรูปแบบ วว/คค/ปปปป เช่น 01/02/2555 รวมทั้งเลือกรูปแบบ ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย หรือทั้งวัน
- จำนวนวันทำการ : คลิกปุ่มคำนวณวัน ด้านขวาเมื่อ ระบบจะทำการแสดงวันที่ถูกออก มา

ส่วนที่ 3 เสนอผู้บังคับบัญชา

- รีบิน (ผู้อนุญาตการยกเลิกวันลา) : คลิกเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิในการอนุญาต ยกเลิกวันลา เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้รับมอบอำนาจ โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือก” ด้าน ขวาเมื่อ แล้วพิมพ์คำค้น แล้วกดปุ่ม ค้นหา เมื่อได้รายชื่อที่ต้องการแล้ว คลิกเลือกชื่อที่ ต้องการ

แบบฟอร์มขอรับบัญชา		แบบฟอร์มขอรับบัญชา	
ส่วนที่ 1 ข้าราชการได้รับบัญชา		ส่วนที่ 2 ผู้ได้รับบัญชา	
หน่วยงานที่ได้รับบัญชา	หน่วยงานที่ได้รับบัญชา	หน่วยงานที่ได้รับบัญชา	หน่วยงานที่ได้รับบัญชา
สำนักงานปลัด นราธิวาสราชนครินทร์	สำนักงานปลัด นราธิวาสราชนครินทร์	สำนักงานปลัด นราธิวาสราชนครินทร์	สำนักงานปลัด นราธิวาสราชนครินทร์
ปลัดจังหวัดนราธิวาส ภาคใต้ตอนบน	ปลัดจังหวัดนราธิวาส ภาคใต้ตอนบน	ปลัดจังหวัดนราธิวาส ภาคใต้ตอนบน	ปลัดจังหวัดนราธิวาส ภาคใต้ตอนบน
ผู้ช่วยปลัด 16/03/2565	ผู้ช่วยปลัด 21/03/2565	ผู้ช่วยปลัด 21/03/2565	ผู้ช่วยปลัด 21/03/2565
สังกัด 4	สังกัด 4	สังกัด 4	สังกัด 4
ส่วนที่ 3 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลักษณะ		ส่วนที่ 4 ผู้ได้รับบัญชา	
เรียน ผู้บังคับบัญชาด้วยด้วยดี ด้วยความซื่อสัตย์ ด้วยความซื่อสัตย์ ด้วยความซื่อสัตย์	ผู้บังคับบัญชาด้วยด้วยดี ด้วยความซื่อสัตย์ ด้วยความซื่อสัตย์		
ผู้บังคับบัญชาด้วยด้วยดี ด้วยความซื่อสัตย์ ด้วยความซื่อสัตย์	ผู้บังคับบัญชาด้วยด้วยดี ด้วยความซื่อสัตย์ ด้วยความซื่อสัตย์		
ผู้บังคับบัญชาด้วยด้วยดี ด้วยความซื่อสัตย์ ด้วยความซื่อสัตย์		ผู้บังคับบัญชาด้วยด้วยดี ด้วยความซื่อสัตย์ ด้วยความซื่อสัตย์	

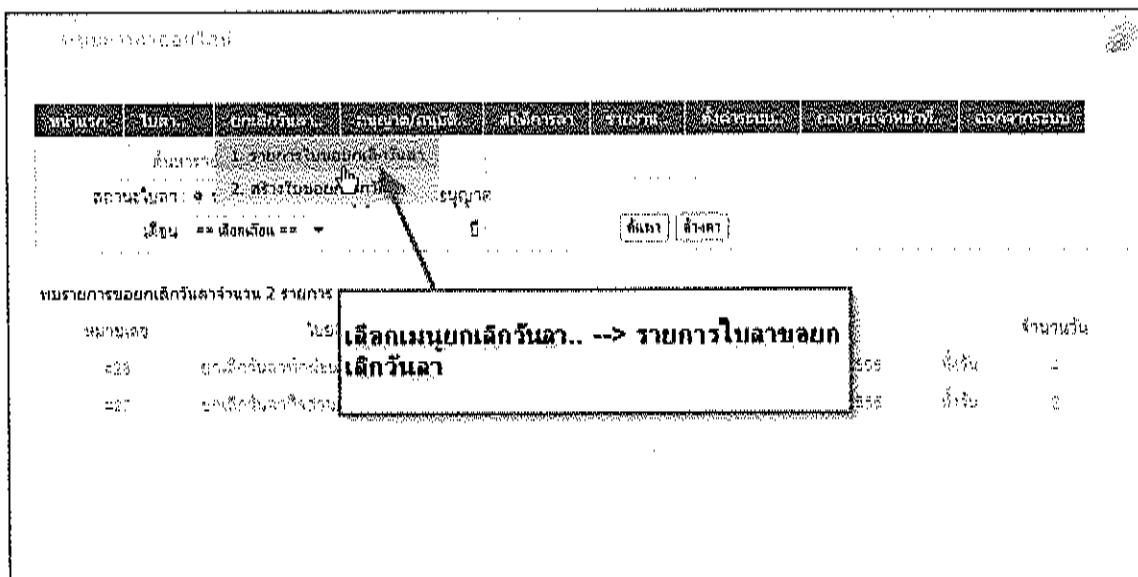
### ภาพตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา

- ผ่านผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : คลิกเดือกด้วยเมาส์ที่ปุ่ม “ผู้บังคับบัญชา” ที่มีสีเทาในสีฟ้า
- ผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : คลิกเดือกด้วยเมาส์ที่ปุ่ม “ผู้บังคับบัญชา” ที่มีสีฟ้าในสีฟ้า

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

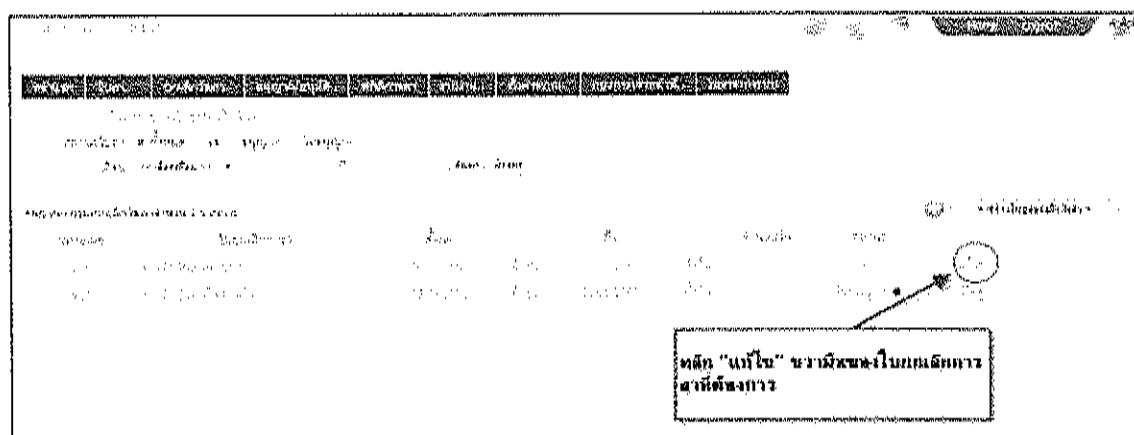
### 6. การแก้ไขใบอนุญาตเลิกวันลา

#### 6.1. ไปที่เมนูยกเลิกวันลา → รายการใบอนุญาตเลิกวันลา ตามภาพตัวอย่างดังไป



ภาพด้านข้างการเข้าสู่รายการใบ蓝图ยกเลิกวันคลา

- 6.2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการใบข้อมูลเด็กวันคลาที่เคยบันทึกไว้ ให้ค้นหารายการใบยกเลิกวันคลา โดยระบุสถานะใบยกเลิกวันคลา , เดือน, ปี แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- 6.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบยกเลิกวันคลาที่ต้องการ ให้คลิก “แก้ไข” ด้านขวามือของแต่ละใบยกเลิกวันคลาที่ต้องการ ดังภาพด้านข้าง



ภาพด้านข้างการเลือกแก้ไขใบข้อมูลเด็กวันคลา

- 6.4. เปิดหน้าจอเพลงรายละเอียดในแบบฟอร์มให้เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “แก้ไข”

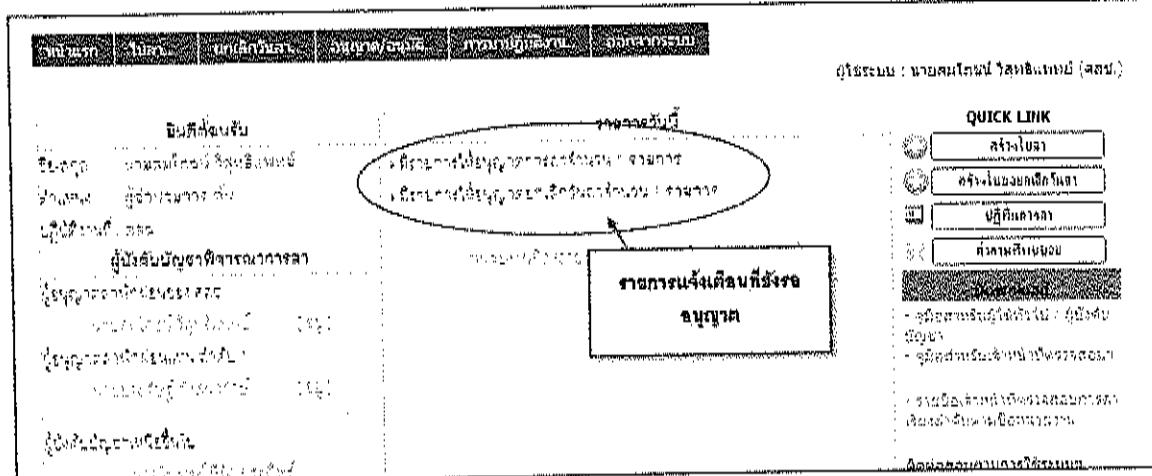
ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขในขอยกเลิกวันคลา

## 7. ตรวจสอบสิ่งที่ควร

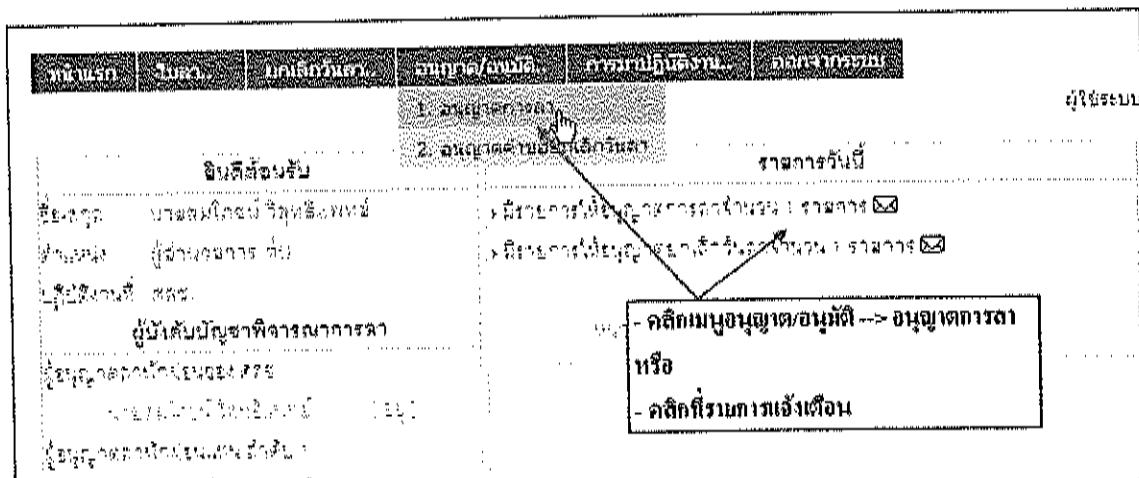
คลิกที่เมนูสถิติการค่า เพื่อตรวจสอบจำนวนวันที่มีสิทธิ์มา จำนวนวันที่ถูกไปแล้ว และวันถัดจากเหตุปีนี้ในแต่ละประเภท

### 8. การอนุญาตการคลา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

เมื่อมีบุคลากรส่งใบคลาผ่านระบบคลาออนไลน์มาผู้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงรายการใบคลาที่ยังรอค่าอนินการที่หน้าแรกของระบบ ที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพด้านล่างดังนี้



8.1. เลือกเมนูอนุมัติ/รับรายงาน... → อนุญาตการคลา หรือคลิกที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพด้านล่าง



ภาพด้านล่างการเข้ามายื่นขออนุญาตการคลา

8.2. ระบบจะแสดงตารางใบคลาที่มีข้อมูลอนุญาตคลา ดังภาพด้านล่างดังนี้

8.3. ให้คลิกที่ลิงค์ด้านขวาของรายการคลา ซึ่งลิงค์จะเปลี่ยนไปตามบทบาทของผู้บังคับบัญชาดังนี้

บทบาทของผู้บังคับบัญชา	ลิงค์ที่แสดงในระบบ
ผู้บังคับบัญชาระดับเด็น	ทราบ/ลงนาม
ผู้บังคับบัญชาหนีอื่น ไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น)	ให้ความเห็น
ผู้บังคับบัญชาหนีอื่น ไปอีก 1 ระดับ (ผู้อนุญาตการคลา)	อนุญาตใบคลา

แบบฟอร์ม 1 (ต่อ) ข้อมูลเชิงบวก รายการ/คุณภาพ ผลิตภัณฑ์/อุปกรณ์ที่ใช้		ผลิตภัณฑ์ที่ออกมีน้ำหนักต่ำกว่ามาตรฐาน																																													
ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า/ผู้จัดจำหน่าย		ผู้รับ																																													
ชื่อ/นามสกุล/ชื่อบริษัท	ที่อยู่/โทรศัพท์/อีเมล	ชื่อ/นามสกุล	ที่อยู่/โทรศัพท์/อีเมล																																												
เจ้าของ *	ผู้รับ	เจ้าของ *	ผู้รับ																																												
เบอร์ที่ * = เลือกเดือน == *		วันที่ *	วันที่ *																																												
<b>ผลิตภัณฑ์ที่ออกมีน้ำหนักต่ำกว่ามาตรฐาน ให้ความเห็น นี้โดยอนุญาต</b>																																															
<b>ผลิตภัณฑ์ในคลัง 4 รายการ</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>ชื่อ-สกุลผู้ดูแลคลัง</th> <th>ประจำเดือน</th> <th>จำนวน</th> <th>รูป</th> <th>จำนวนตัวอย่าง</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> <td>ก.พ.54-ก.พ.55</td> <td>17,642,255</td> <td>1,00</td> <td>ไม่มีร่องรอย</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>นางสาวน้ำฝน ใจดี</td> <td>ก.พ.54-ก.พ.55</td> <td>17,642,255</td> <td>2,00</td> <td>ไม่มีร่องรอย</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>นางสาวน้ำฝน ใจดี</td> <td>ก.พ.54-ก.พ.55</td> <td>17,642,255</td> <td>1,00</td> <td>ไม่มีร่องรอย</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>นางสาวน้ำฝน ใจดี</td> <td>ก.พ.54-ก.พ.55</td> <td>17,642,255</td> <td>1,00</td> <td>ไม่มีร่องรอย</td> </tr> </tbody> </table> <b>ผลิตภัณฑ์ในคลัง 1 รายการ</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>ชื่อ-สกุลผู้ดูแลคลัง</th> <th>ประจำเดือน</th> <th>จำนวน</th> <th>รูป</th> <th>จำนวนตัวอย่าง</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> <td>ก.พ.54-ก.พ.55</td> <td>17,642,255</td> <td>1,00</td> <td>ไม่มีร่องรอย</td> </tr> </tbody> </table>				ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้ดูแลคลัง	ประจำเดือน	จำนวน	รูป	จำนวนตัวอย่าง	หมายเหตุ	1	นายสมชาย ใจดี	ก.พ.54-ก.พ.55	17,642,255	1,00	ไม่มีร่องรอย	2	นางสาวน้ำฝน ใจดี	ก.พ.54-ก.พ.55	17,642,255	2,00	ไม่มีร่องรอย	3	นางสาวน้ำฝน ใจดี	ก.พ.54-ก.พ.55	17,642,255	1,00	ไม่มีร่องรอย	4	นางสาวน้ำฝน ใจดี	ก.พ.54-ก.พ.55	17,642,255	1,00	ไม่มีร่องรอย	ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้ดูแลคลัง	ประจำเดือน	จำนวน	รูป	จำนวนตัวอย่าง	หมายเหตุ	1	นายสมชาย ใจดี	ก.พ.54-ก.พ.55	17,642,255	1,00	ไม่มีร่องรอย
ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้ดูแลคลัง	ประจำเดือน	จำนวน	รูป	จำนวนตัวอย่าง	หมายเหตุ																																									
1	นายสมชาย ใจดี	ก.พ.54-ก.พ.55	17,642,255	1,00	ไม่มีร่องรอย																																										
2	นางสาวน้ำฝน ใจดี	ก.พ.54-ก.พ.55	17,642,255	2,00	ไม่มีร่องรอย																																										
3	นางสาวน้ำฝน ใจดี	ก.พ.54-ก.พ.55	17,642,255	1,00	ไม่มีร่องรอย																																										
4	นางสาวน้ำฝน ใจดี	ก.พ.54-ก.พ.55	17,642,255	1,00	ไม่มีร่องรอย																																										
ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้ดูแลคลัง	ประจำเดือน	จำนวน	รูป	จำนวนตัวอย่าง	หมายเหตุ																																									
1	นายสมชาย ใจดี	ก.พ.54-ก.พ.55	17,642,255	1,00	ไม่มีร่องรอย																																										

### ภาพตัวอย่างรายการที่มีผู้ขออนุญาตฯ

#### กรณีที่ 1 ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบด้านด้าน เช่น หัวหน้างาน

1. คลิกที่ “ทราบ/ลงนาม” ด้านขวาเมื่อของใบคลา
2. ระบบแสดงรายละเอียดใบคลา ให้คลิกปุ่มบันทึก  
ถูกภาพตัวอย่างประกอบดังไป

วันที่	08/03/2555										
<b>เรื่อง ขออนุญาตลาพักย่อง ผู้อน นายสมโนรี วิจิตรอิณทร์ ให้พำนัก ณ กองทัพ ตามท้อง</b> <b>ผู้อนุมัติ ผู้วิชาการคอมพิวเตอร์ จังหวัดกาฬสินธุ์</b> <b>ลงนาม</b>											
ชื่อ ลาพักย่อง	เมืองกาฬสินธุ์	มีจำนวน	1 ราย								
ชื่อเดือนที่	17/04/2555 ถึง 17/04/2555	มีจำนวน	1 ราย								
ในระหว่างเวลาดังต่อไปนี้											
จำนวนการลงเวลา	จำนวนผู้เดินทาง	จำนวนเดินทาง	ลงนามที่								
1 ชั่วโมง	นางอรุณรัตน์ ศรีนวลจันทร์	<<ปัจจุบันที่ใช้งาน>>									
1 ชั่วโมง	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีนวลจันทร์	<<ปัจจุบันที่ใช้งาน>>									
1 ชั่วโมง	นางอรุณรัตน์ วิจิตรอิณทร์	<<ปัจจุบันที่ใช้งาน>>									
<b>คลิกปุ่มนี้เพื่อติดตาม</b>											
<b>ผลิตภัณฑ์ในปัจจุบันนี้</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>สถานที่</th> <th>เวลาที่</th> <th>จำนวน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ลาพักย่อง</td> <td></td> <td>1.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ประเภท	สถานที่	เวลาที่	จำนวน	ลาพักย่อง		1.00	
ประเภท	สถานที่	เวลาที่	จำนวน								
ลาพักย่อง		1.00									
ลงนาม	นางอรุณรัตน์ ศรีนวลจันทร์	วันที่	09-03-2555								
		ผู้ติดตาม	บันทึก   บันทึก								

### ภาพตัวอย่างผู้บันทึกบัญชาระดับต้นลงนาม

กรณีที่ 2 ผู้บันทึกบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น) เช่น หัวหน้าฝ่าย

1. คลิกที่ลิงค์ “ให้ความเห็น” ด้านขวาเมื่อของใบคล
  2. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบคล ให้พิมพ์ความเห็นในช่องความเห็นผู้บันทึกบัญชา
  3. คลิกปุ่มนี้ทิก
- ดูภาพตัวอย่างประกอบดังไป

<b>เรื่อง ขออนุญาตภารกิจท่องเที่ยว เดินทางสมโภชเมืองวิจิตรธิพนม</b>		<b>ผู้เดินทาง นักศึกษาจากกองทัพเรือ ชานนาภิการ</b>		
ข้าพเจ้า นส. สาวา ชานภิการ สังกัด กองทัพเรือ		ผู้เดินทาง นักศึกษาจากกองทัพเรือ ชานนาภิการ		
ชื่อ สาวา ชานภิการ		ผู้เดินทาง นักศึกษาจากกองทัพเรือ ชานนาภิการ		
ตัวตนที่ 17-04-2565 ถึง 17-04-2565	มีกำหนด 1.00 วัน			
ในระหว่างการเดินทางนี้ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน				
จำนวนการเดินทาง		จำนวนเงินเดือนที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย / ความเห็น	
1. นางสาว น้ำเงินสูงสุด จันทร์สุกุล	0.00	ดังนี้		0.00
2. นางสาว น้ำเงินสูงสุด กองทัพเรือ	0.00	ดังนี้		0.00
3. นางสาว น้ำเงินสูงสุด วิจิตรธิพนม	0.00	ดังนี้		0.00
ให้ทราบในปัจจุบันนี้				
ปัจจุบัน		สถานะเดิม	สถานะเดิม	ความเห็นผู้เดินทาง
ภารกิจท่องเที่ยว		1.00		เดินทางรอบญาติ
<p style="text-align: center;"><b>1. พิมพ์ให้ความเห็น</b></p> <p style="text-align: right;">ความเห็นผู้เดินทาง</p> <p style="text-align: center;"><b>2. กดปุ่มยืนยัน</b></p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ _____ นามบัตร _____ ลงที่ _____ 09-03-2565 (บันทึก)   จัดหน้าตาม  </p>				

ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหนังสือขึ้นไปให้ความเห็น

กรณีที่ 3 ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบที่มีสิทธิอนุญาตฯ เห็น ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รับมอบอำนาจ

- คลิกที่ลิงค์ “อนุญาตใบลา” ด้านขวาเมื่อของใบลา
- เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบลา เลือกคำสั่ง อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต
- พิมพ์ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
- คลิกปุ่มบันทึก
- ระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นขั้นคำสั่ง ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันที่กดต้องมุส หรือ “Cancel” หากยกเลิกและต้องการกลับไปหน้าเดิม

ดูภาพตัวอย่างประกอบดังไป

## ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาอนุญาตการล่า

#### 9. การอนุญาตในขอยกเลิกวันลา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

เมื่อมีบุคลากรที่ง่ำขอกเลิกวันคลาฟ่านระบบマイซ์ผู้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงรายการคำขอยกเลิกวันคลาฟ์ที่ยังรอคำนิยามการที่หน้าแรกของระบบ ที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพด้วยต่อไป

ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูอนุญาตคำขอยกเลิกการลบ

- 9.1. เดือกเมืองนุมตี้/รับรายงาน... → อนุญาตการลา หรือคลิกที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพด้านล่าง ก่อนหน้า
  - 9.2. ระบบจะแสดงตารางใบลาที่มีผู้ขออนุญาตยกเลิกวันลา ดังภาพด้านล่างกัดไป
  - 9.3. ให้คลิกที่ลิงค์ด้านขวาเมื่อของรายการคำขอยกเลิกวันลา ซึ่งชื่อลิงค์จะเปลี่ยนไปตามบทบาทของผู้บังคับบัญชาดังนี้

บทบาทของผู้บังคับบัญชา	ตั้งค์ที่แสดงในระบบ
ผู้บังคับบัญชาระดับด้าน	ทราบ/ลงนาม
ผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น)	ให้ความเห็น
ผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไปอีก 1 ระดับ (ผู้อนุมัติการยกเลิกวันคลา)	อนุมัติใบขอฯ

กรณีที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาและดับศีน เช่น หัวหน้างาน

1. คลิกที่ “ทราบ/ลงนาม” ด้านขวาเมื่อของในยกเลิกวันลา
  2. เมื่อรับนและแสดงรายละเอียดในขอยกเลิกวันลา ให้คลิกปุ่มนั้นทีก  
ดูภาพตัวอย่างประกอบดังไป

ก้าวต่อไปย่างผู้บังคับบัญชาจะต้นลงนาม

กรณีที่ 2 ผู้บังคับบัญชาจะตัดหนีอีกน้ำไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น) เห็น หัวหน้าฝ่าย

1. คลิกที่ลิงค์ “ให้ความเห็น” ด้านขวาเมื่อของในขอยกเลิกวันลา
  2. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบขอยกเลิกวันลา ให้พิมพ์ความเห็นในช่องความเห็นผู้บังคับบัญชา
  3. คลิกปุ่มบันทึก

## ឧរភាពទី១ យោងប្រកបដ៏តុលាបន្ទាន់

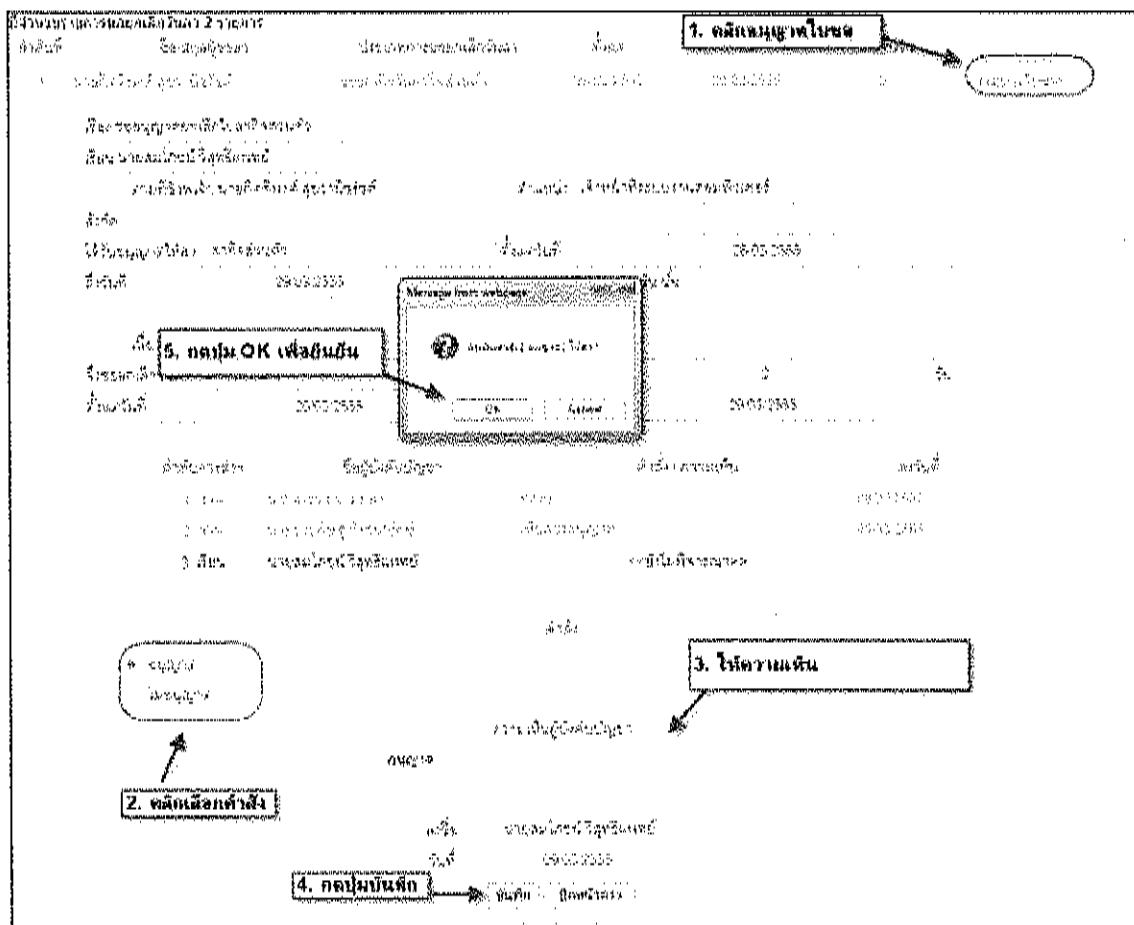
เข้าร่วมโครงการของกลุ่มบ้านฯ 2 รายการ				1. คลิกไปที่ความเห็น	
ผู้ดูแลที่ 1	ชื่อ-สกุลผู้ดูแล	ประเภทการติดตามเดินทาง	ผู้ดูแลที่ 2	วันที่เดินทาง	สถานที่เดินทาง
1. นางสาวนิตยา ภูริษา	ครอบครัวเดินทางกลับประเทศ	29.03.2555	30.03.2555	2	ประเทศจีน
บริษัทจัดการค่าใช้จ่ายเดินทางท่องเที่ยว					
เป็นหน่วยงานของประเทศไทย บริษัทจัดการค่าใช้จ่ายเดินทางท่องเที่ยว					
ผู้ดูแล	ชื่อ-สกุลผู้ดูแล	ประเภทการเดินทาง	ผู้ดูแลที่ 2	วันที่เดินทาง	สถานที่เดินทาง
นางสาวนิตยา ภูริษา	ครอบครัวเดินทาง	29.03.2555	30.03.2555	2	ประเทศจีน
ผู้เดินทาง ไม่อนุญาตเดินทาง					
ผู้เดินทางเดินทาง สถานะเดินทาง	สถานที่เดินทาง	ผู้เดินทาง	ผู้ดูแลที่ 1	วันที่เดินทาง	สถานที่เดินทาง
ผู้เดินทางที่ 1	29.03.2555	ผู้เดินทาง	ผู้ดูแลที่ 2	29.03.2555	ผู้ดูแลที่ 3
ผู้เดินทางที่ 2	29.03.2555	ผู้เดินทาง	ผู้ดูแลที่ 4	29.03.2555	ผู้ดูแลที่ 5
ผู้เดินทางที่ 3	29.03.2555	ผู้เดินทาง	ผู้ดูแลที่ 6	29.03.2555	ผู้ดูแลที่ 7
ผู้เดินทางที่ 4	29.03.2555	ผู้เดินทาง	ผู้ดูแลที่ 8	29.03.2555	ผู้ดูแลที่ 9
ผู้เดินทางที่ 5	29.03.2555	ผู้เดินทาง	ผู้ดูแลที่ 10	29.03.2555	ผู้ดูแลที่ 11
2. ให้ความเห็น					
ตรวจสอบผู้เดินทางเดินทาง					
เพื่อยืนยันรายการ					
ผู้เดินทางที่ 1	นางสาวนิตยา ภูริษา	ผู้เดินทางที่ 2	นางสาวนิตยา ภูริษา	ผู้เดินทางที่ 3	นางสาวนิตยา ภูริษา
ผู้เดินทางที่ 4	นางสาวนิตยา ภูริษา	ผู้เดินทางที่ 5	นางสาวนิตยา ภูริษา	ผู้เดินทางที่ 6	นางสาวนิตยา ภูริษา
ผู้เดินทางที่ 7	นางสาวนิตยา ภูริษา	ผู้เดินทางที่ 8	นางสาวนิตยา ภูริษา	ผู้เดินทางที่ 9	นางสาวนิตยา ภูริษา
ผู้เดินทางที่ 10	นางสาวนิตยา ภูริษา	ผู้เดินทางที่ 11	นางสาวนิตยา ภูริษา		
3. กดปุ่มปืนทีด					
[ปืนทีด] [ยกเว้นทีด]					

ภาพตัวอย่างผู้มีคุณสมบัติให้ความเห็นในขอยกเลิกวันคลา

กรณีที่ 3 ผู้บังคับบัญชาจะดับชีวิตริบก ๑ ระดับ (ผู้บุญญาดการยกเลิกวันคลา) เช่น ผู้อำนวยการกองฯ หรือผู้รับมอบอำนาจ

1. คลิกที่ลิงค์ “อนุญาตใบขอ” ด้านขวาเมื่อของใบขอเกิดวันถัด
  2. เมื่อรอบบแสดงรายละเอียดใบยกเดิมวันถัด เสือกคำสั่ง อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต
  3. พิมพ์ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ด้านล่าง)
  4. คลิกปุ่มบันทึก

5. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันคำสั่ง ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูล หรือ “Cancel” หากยกเลิกและต้องการกลับไปหน้าเดิม  
ดูภาพด้านล่างประกอบดังไป



ภาพด้านล่างคือบัญชีของรายการที่เพิ่มเข้ามา

#### 10. การรับรายงานบัญชีคงเหลือการมาปฏิบัติงานประจำวัน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการประจำสำนัก/กอง ส่งรายงานบัญชีคงเหลือการมาปฏิบัติงานประจำวัน ผ่านระบบลาก่อนออนไลน์มาซึ่งผู้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงรายการในลักษณะที่หัวเรื่องของระบบ ที่กรอกรายการวันนี้ ดังภาพด้านล่างดังไป

รายงานเชิงตัวบ่งชี้รายการภัยคุกคามประจำเดือน

รายงานเชิงตัวบ่งชี้รายการภัยคุกคามประจำเดือน

ลบ

ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือน

10.1. เลือกเมนูอนุมติ/รับรายงาน... → อนุญาตการถ่าย หรือคลิกที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพตัวอย่าง

คลิกเมนูอนุมติ/รับรายงาน... → รับรายงานเมื่อเช็คมาตรา

หรือ คลิกที่รายการเมื่อเลือก

ลบ

ภาพตัวอย่างการเข้ารับรายงานเมื่อเช็คเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

10.2. คลิกที่ “ เรียกดูรายงาน/ลงนามรับทราบ” บริเวณข้อมูลของตาราง ดังภาพตัวอย่างด้านไป

หมายเหตุ หากเป็น (ยังไม่เห็น) จะซึ้งไม่สามารถดึงนำมายังปุ่ม “เพิ่ม” ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชา

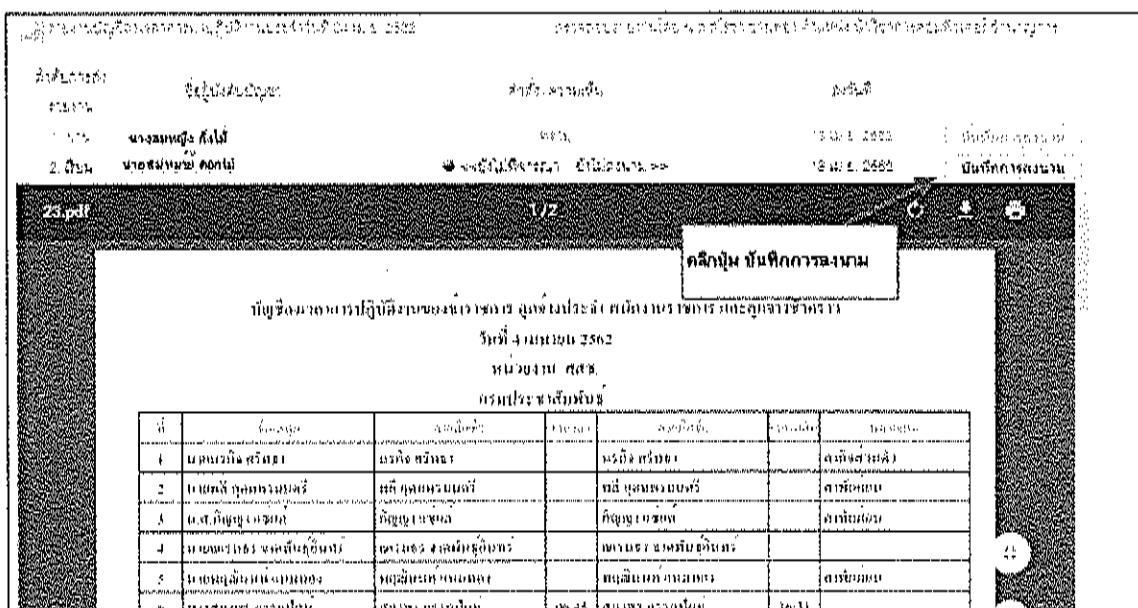
ขั้นตอน

คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

ดูรายละเอียด

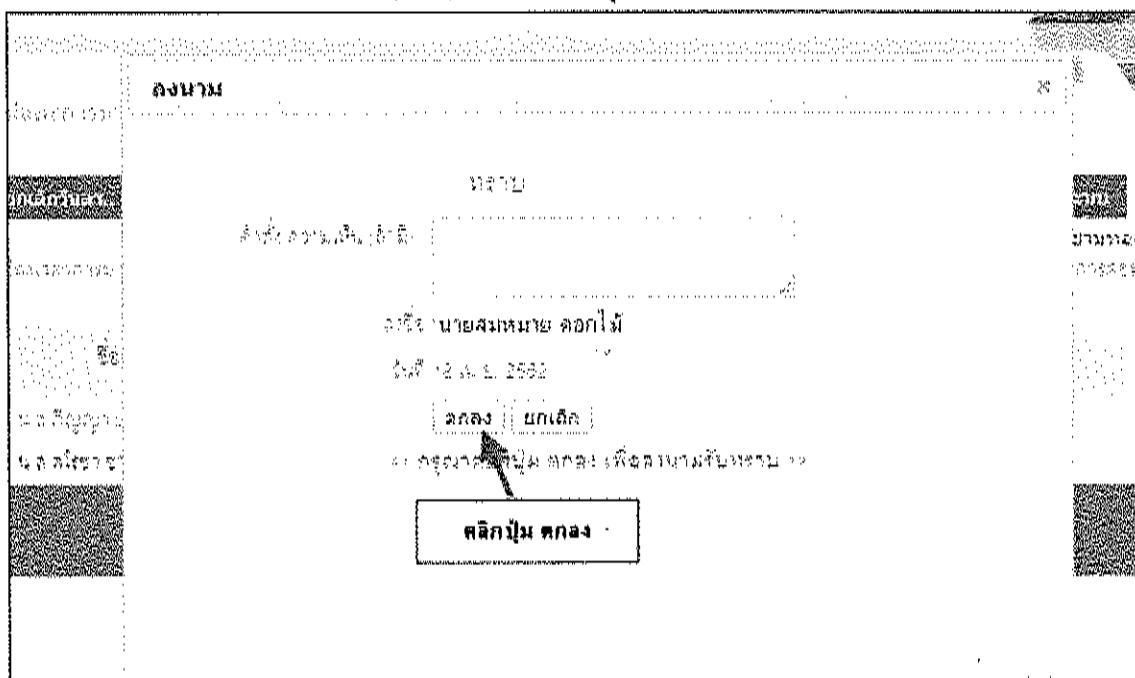
ลบ

### 10.3. กликปุ่ม “บันทึกการลงนาม” บริเวณด้านขวาเมื่อต้องการตัวอย่าง



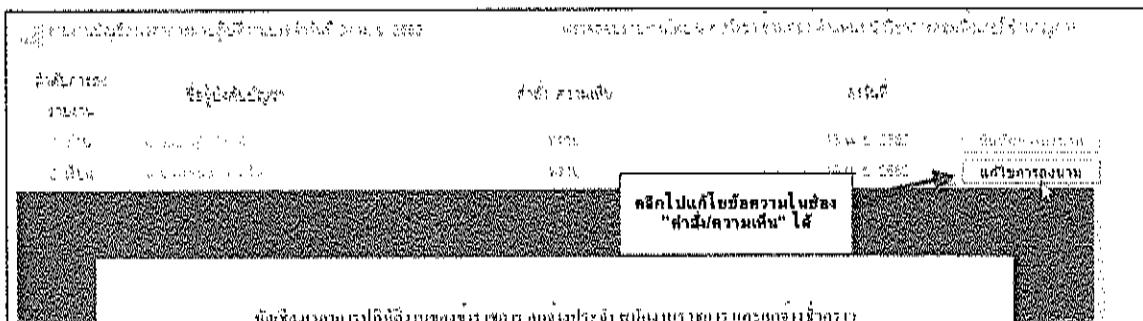
ภาพตัวอย่างการเข้าไปบันทึกการลงนาม

### 10.4. กรอกคำสั่งหรือความเห็น ( ถ้ามี ) จากนั้น กликปุ่ม ทดสอบ ดังภาพตัวอย่างถัดไป



ภาพตัวอย่างการบันทึกการลงนาม

เมื่อได้บันทึกการลงนามไปแล้ว ปุ่มนันทีจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม “แก้ไขการลงนาม” หรือสามารถคลิกไปแก้ไขรายละเอียดของ “คำสั่ง/ความเห็น” ในภายหลังได้ ตามภาพตัวอย่างดังด้านไป



ภาพตัวอย่างเมื่อได้บันทึกการลงนามแล้ว



## คู่มือการดาวน์โหลด

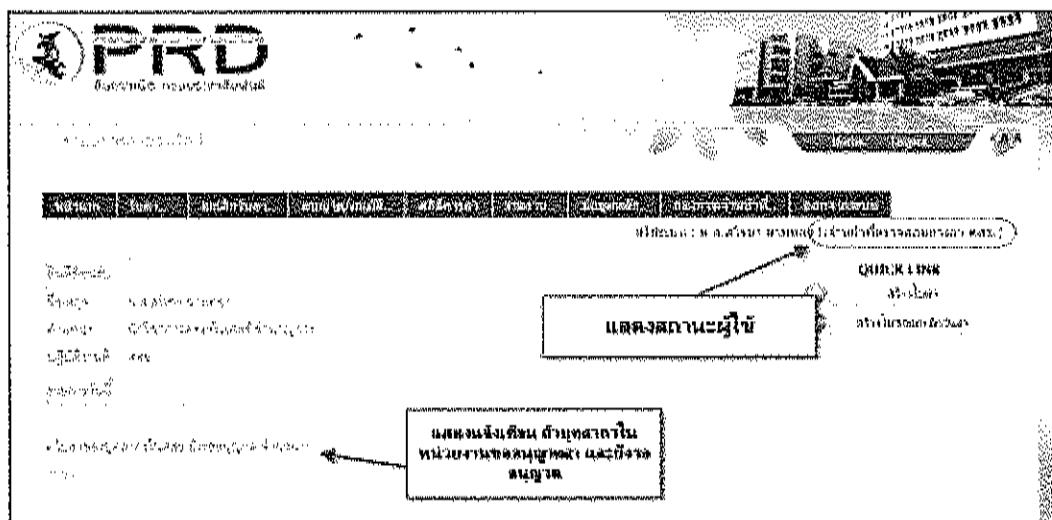
สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลา

กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์  
โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1010 โทรสาร 0-2618-2400

## สารบัญ

1. การเตรียมความพร้อมของระบบ .....	3
1.1. การตรวจสอบรายชื่อบุคลากร .....	3
1.2. การบันทึกค่าเริ่มน้ำหน้าระบบ .....	5
2. ขั้นตอนการผลิตรายงานของบุคลากร .....	6
2.1. ต้นทางการผลิตรายงานของบุคลากรในหน่วยงานของบุคลากร .....	6
2.2. บันทึกการผลิตรายงานของบุคลากรในหน่วยงาน .....	7
2.3. แก้ไขการผลิตรายงานของบุคลากรในหน่วยงาน .....	8
2.4. ลบการผลิตรายงานของบุคลากรในหน่วยงาน .....	9
3. การพิมพ์รายงาน .....	10
4. การส่งรายงานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ประจำเดือนให้ กกจ. ....	13
4.1. การส่ง/ยืนยันรายงานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ประจำเดือน .....	13
4.2. การแก้ไขการส่งรายงานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ประจำเดือน .....	15
5. การส่งรายงานบัญชีลงเวลาการนำเสนอปฎิบัติงานประจำวันให้ผู้บังคับบัญชา .....	15
5.1. การส่งรายงานบัญชีลงเวลาการนำเสนอปฎิบัติงานประจำวัน .....	16
5.2. การแก้ไขการส่งรายงานบัญชีลงเวลาการนำเสนอปฎิบัติงานประจำวัน .....	17

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หากผู้ใช้มีสิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา ระบบจะแสดงสิทธิ์บริเวณขวามือด้านบนของหน้าจอ และหากมีบุคลากรในหน่วยงานขออนุญาตลา ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบ ดังภาพด้วยข้อ ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาสามารถนับจำนวนแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้เข้าสู่ระบบการลาออนไลน์เพื่อพิจารณาอนุญาตในลำดับถัดไป



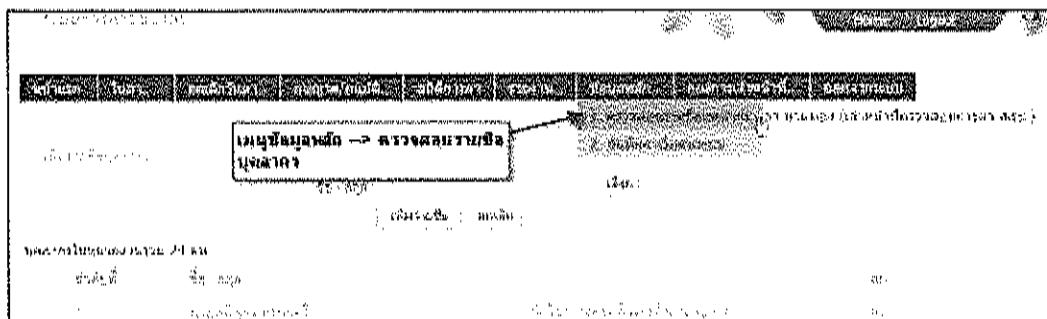
## การพัฒนาอย่างหน้าแรกของระบบ

## 1. การศึกษาความพึงพอใจของผู้บริโภค

### 1.1. การตรวจสอนรายชื่อบุคคล

ตรวจสอบว่ารายชื่อบุคลากรที่แสดงอยู่นั้นครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้ระบบสามารถพิมพ์รายงานออกมายield ครบถ้วน และเข้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลการคลา และบันทึกการคลา หรือ  
การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 1.1.1. ไปที่เมนู “ข้อมูลหลัก” แล้วคลิกเมนู “ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา”



ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา

### 1.1.2. ตรวจสอบรายชื่อในตารางด้านล่าง หากรายชื่อไม่ครบถ้วน มีการเพิ่มและลบดังนี้

#### 1.1.2.1. การเพิ่มรายชื่อ

##### 1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

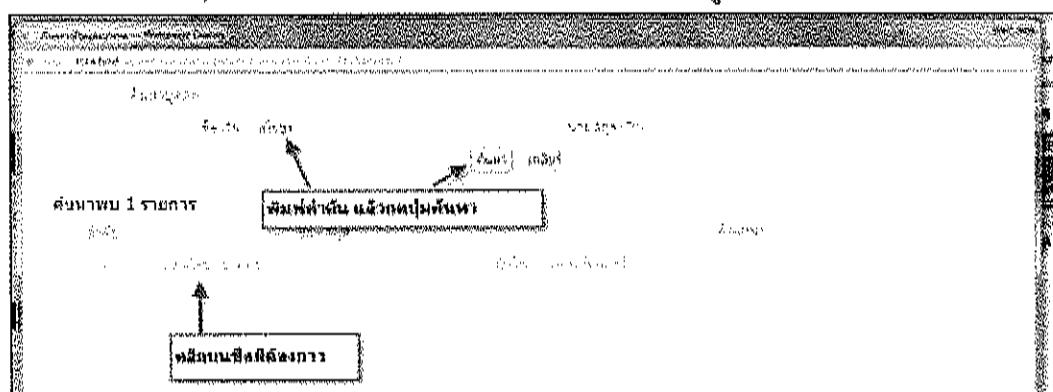
ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี	ใจดี	ผ่าน

**เพิ่ม**

2) ระบบจะแสดงหน้าของการค้นหา ให้พิมพ์คำค้นในช่องชื่อ หรือนามสกุล แล้วกด

ปุ่มค้นหา หรือกดปุ่ม Enter บันทึกบอร์ด

3) เมื่อได้รายชื่อที่ต้องการ ให้คลิกบนรายชื่อที่อยู่ในตาราง



ภาพตัวอย่างการค้นหารายชื่อ

##### 4) เมื่อกลับมาที่หน้าอเดิน ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

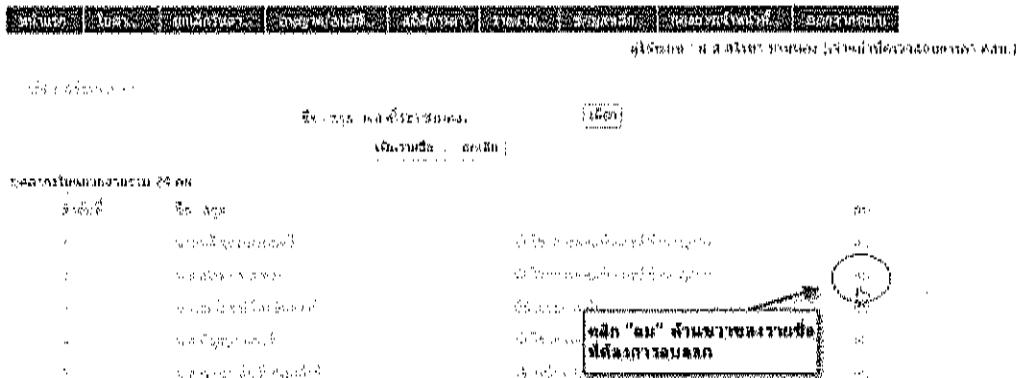
ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี	ใจดี	ผ่าน
2	นางสาวอรอนงค์ ใจดี	ใจดี	ผ่าน

**เพิ่ม**

ภาพตัวอย่างการบันทึกรายชื่อ

1.1.2.2. การลบรายชื่อ หากซื้อได้ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานแล้ว อาจจะมีการข้ามออกไป ให้ทำการลบออกจากตาราง ดังนี้

- 1) กดลิก “ลบ” ด้านขวาของรายชื่อที่ต้องการเอาออกจากหน่วยงาน



ภาพตัวอย่างการลบ

- 2) กดลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบ หรือ กด “Cancel” ถ้าต้องการยกเลิกการลบ

## 1.2. การบันทึกค่าเริ่มนั้นให้ระบบ

เป็นการบันทึกจำนวนวันลาที่ได้มาไม่แล้วด้วยแต่เดินปีงบประมาณถึงวันสุดท้ายก่อนจะใช้ระบบต่อตอนไลน์ เพื่อให้ระบบสามารถคำนวณสถิติการลา และตรวจสอบวันลาคงเหลือของแต่ละบุคคลได้อย่างถูกต้อง

1.2.1. ไปที่เมนู “ข้อมูลหลัก” แล้วกดลิกเมนู “บันทึกค่าเริ่มนั้นระบบ”

1.2.2. ระบุชื่อบุคลากร โดยกดลิกปุ่ม “เลือก” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์รายชื่อ ให้กรอกคำต้นในช่องชื่อ หรือนามสกุล แล้วกดลิกปุ่มค้น จากนั้นระบบจะแสดงผลลัพธ์ ออกมาในตาราง ให้กดลิกบนชื่อที่ต้องการ

1.2.3. กรอกข้อมูลจำนวนวันลาแต่ละประเภทในแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ซึ่งข้อมูลบันทึกแล้วจะไปแสดงอยู่ในตารางด้านล่าง ดังภาพตัวอย่างดังด้านล่าง

ภาพตัวอย่างการบันทึกค่าเริ่มต้นให้ระบบ

## 2. จัดการข้อมูลการติดเชื้อ/สาย/หยุดงานของบุคลากร

#### 2.1. ព័ត៌មានអារម្មណការការណ៍នូវការនៃអង្គភាព

- 2.1.1. ไปที่เมนู “ใบคล..” และคลิกที่ “การดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงาน”
  - 2.1.2. ระบุคำค้น และเงื่อนไขการค้นหา เช่น ชื่อ-สกุล, หน่วยงาน (กรณีมีสิทธิ์ดูหน่วยงานอื่น), สถานะใบคล., เดือน หรือปีที่ล่า
  - 2.1.3. คลิกปุ่มค้นหา
  - 2.1.4. ระบบจะแสดงผลลัพธ์การค้นหา ในตารางค้างล่าง ตั้งภาพตัวอย่างต่อไป

The screenshot shows a search results page for 'รายงานผลการดำเนินงาน' (Report on Work Results). The search bar contains the text 'รายงานผลการดำเนินงาน'. The results table has columns: ลำดับ (Rank), ชื่อหน่วยงาน (Name of Organization), ผู้จัดทำ (Prepared by), วันที่จัดทำ (Date of Preparation), รายละเอียด (Details), ไฟล์แนบ (Attached File), สถานะ (Status), จำนวนผู้ดาวน์โหลด (Number of Downloads), and จำนวนผู้เข้าชม (Number of Views). One result is highlighted in yellow.

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ผู้จัดทำ	วันที่จัดทำ	รายละเอียด	ไฟล์แนบ	สถานะ	จำนวนผู้ดาวน์โหลด	จำนวนผู้เข้าชม
1	รายงานผลการดำเนินงาน	นายก ศธ.	2023-09-01	รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการ	1	1
2	รายงานผลการดำเนินงาน	นายก ศธ.	2023-09-01	รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการ	1	1
3	รายงานผลการดำเนินงาน	นายก ศธ.	2023-09-01	รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการ	1	1
4	รายงานผลการดำเนินงาน	นายก ศธ.	2023-09-01	รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการ	1	1
5	รายงานผลการดำเนินงาน	นายก ศธ.	2023-09-01	รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการ	1	1
6	รายงานผลการดำเนินงาน	นายก ศธ.	2023-09-01	รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการ	1	1

ภาพตัวอย่างการค้นหารายการดำเนินงาน

## 2.2. บันทึกการดำเนินการหรือการหยุดงานต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อมูลที่ให้บันทึกได้แก่

- ข้อมูลการลาประเกดอื่นๆ ที่นอกเหนือจากการลาป่วย ลาภัยส่วนตัว และลาพักฟ้อน เช่น ลาคลอดฯ ลาศึกษา ลาอุปสมบท เป็นต้น ทั้งนี้ต้องเป็นการลาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว
- ข้อมูลการมาสาย
- ข้อมูลการขาดราชการ
- ข้อมูลการหยุดงานอื่นๆ ที่ไม่นับเป็นวันลา เช่น ไปสัมมนา ไปปฏิบัติราชการ ไปประชุม เป็นต้น เพื่อให้รายงานบัญชีลงทะเบียนการมาปฏิบัติงานแสดงเหตุผลที่ไม่ได้ลงเวลา (สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ใช้ระบบบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์)

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

2.2.1. ไปที่เมนู “ใบคล.” และคลิกที่ “การลา/สาย/หยุดงานของบุคลากรในหน่วยงาน”

2.2.2. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” บริเวณขวาเมื่อ

## สภาพด้านภูมิศาสตร์ การบันทึกข้อมูล

### 2.2.3. ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม บันทึก

ภาพที่ว่าอย่างแนวฟอร์มบันทึกการถ่าย/ถ่าย/หยุดงาน

### 2.3. แก้ไขการล่า หรือการหยุดงานต่างๆ ของบุคคลภายนอกในหน่วยงาน

### 2.3.1. “ไปที่เมนู “ใบคลา..” และคลิกที่ “การค่า/สาขา/หุคจานของบุคลากรในหน่วยงาน”

### 2.3.2. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข (วิธีการค้นหาได้จากหัวข้อ 2.1)

### 2.3.3. ຄວາມ “ແກ້ໄຂ” ດ້ວຍຫວາມມືອງຮຽນການ

(ผู้ใช้งาน : บ.ส.ส.ในสาขา งานหลัก (เข้ามาเพื่อร่วมกับภาค กศน.)

ชื่อ-สกุล และ ที่อยู่ทางการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>					
หน่วยงาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>					
สถานะบัญชี = ผู้สอน หรือ อาจารย์ ไม่สอน รหัสบันทึก = ๙	<input type="button" value="ตกลง"/>						
<b>คลิก "แก้ไข"</b>							
<b>หมายเหตุในการห้ามบันทึก ๙ รายบท</b>							
หมายเหตุห้ามบันทึก	ชื่อ-สกุล	ปีบัญชีเดือน	เดือน	ปี	จำนวนเรียน	สถานะ	
๙๐๒	น.ส.สุวิทยา ภูมิพล	๘๖๗๘๘	๐๙/๐๓/๒๕๖๕	พ.ค.	๑๖/๑๖	๑๖	<input type="button" value="แก้ไข"/>
๙๐๔	น.ส.สุวิทยา ภูมิพล	๘๖๗๘๘	๑๗/๐๔/๒๕๖๕	พ.ค.	๑๖/๑๖	๑๖	<input type="button" value="แก้ไข"/>
๙๐๕	น.ส.สุวิทยา ภูมิพล	๘๖๗๘๘	๒๕/๐๕/๒๕๖๕	พ.ค.	๑๖/๑๖	๑๖	<input type="button" value="แก้ไข"/>
๙๐๖	น.ส.สุวิทยา ภูมิพล	๘๖๗๘๘	๑๒/๖/๒๕๖๕	พ.ค.	๑๖/๑๖	๑๖	<input type="button" value="แก้ไข"/>
๙๐๗	น.ส.สุวิทยา ภูมิพล	๘๖๗๘๘	๒๐/๖/๒๕๖๕	พ.ค.	๑๖/๑๖	๑๖	<input type="button" value="แก้ไข"/>
๙๐๘	น.ส.สุวิทยา ภูมิพล	๘๖๗๘๘	๒๘/๖/๒๕๖๕	พ.ค.	๑๖/๑๖	๑๖	<input type="button" value="แก้ไข"/>
๙๐๙	น.ส.สุวิทยา ภูมิพล	๘๖๗๘๘	๕/๗/๒๕๖๕	พ.ค.	๑๖/๑๖	๑๖	<input type="button" value="แก้ไข"/>
๙๑๐	น.ส.สุวิทยา ภูมิพล	๘๖๗๘๘	๑๓/๗/๒๕๖๕	พ.ค.	๑๖/๑๖	๑๖	<input type="button" value="แก้ไข"/>

ภาพตัวอย่างการเข้าแก้ไขข้อมูล

### 2.3.4. เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข”

(ผู้ใช้งาน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้สอนบุคคล

ชื่อ - สกุลผู้สอน แบบรีบารานาบท  
ผู้สอน คุณไปแหลกบุญธรรมและกิจกรรม

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดเอกสาร

ประเภทเอกสาร : อาจารย์

ผู้สอน : น.ส.สุวิทยา ภูมิพล

๑. วันเดือนปีที่ ๐๙/๐๓/๒๕๖๕  ๒. วันเดือนปีที่ ๐๙/๐๓/๒๕๖๕  ๓. วันเดือนปีที่ ๑๐/๐๓/๒๕๖๕

หมายเหตุที่ต้องห้ามบันทึก

๑. ต้องห้ามบันทึกซ้ำๆ (วันเดือนปีเดียวกัน) และห้ามบันทึกซ้ำๆ (เดือนปีเดียวกัน) ๒. ต้องห้ามบันทึกเอกสาร ๓. ต้องห้ามบันทึกเอกสาร ๔. ต้องห้ามบันทึกเอกสาร ๕. ต้องห้ามบันทึกเอกสาร

**คลิกปุ่มแก้ไข → ตกลง [ ยกเลิก ]**

ภาพตัวอย่างการแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล

## 2.4. ถอนการลบ หรือการหยุดงานต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน

2.4.1. ไปที่เมนู “ใบคล.” และคลิกที่ “การลบ/สาย/หยุดงานของบุคลากรในหน่วยงาน”

2.4.2. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข (ดูวิธีการค้นหาได้จากหัวข้อ 2.1)

2.4.3. คลิกที่ “ลบ” ด้านขวาเมื่อของรายการ

2.4.4. คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบ หรือ กด “Cancel” ถ้าต้องการยกเลิกการลบ

รายงานการดำเนินการตามภาระ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓		<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ดูผล"/>									
สถานะเอกสาร : ที่ยังคง ๑๙ รายการ ไม่ระบุมาตรา เรื่อง ๗๘ เมืองเชียงใหม่ ๔๘		<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ดูผล"/>									
		<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ดูผล"/>									
หมายเหตุในการซ่อน/แสดง ๒๐ รายการ												
รายการที่ซ่อน	รายการที่แสดง	ประเภทเอกสาร	ผู้รับ	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้จ่าย	สถานะเอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้รับ	รายการที่ซ่อน	รายการที่แสดง
๑๗๙	บัญชีรายรับรายจ่าย	บัญชีรายรับรายจ่าย	ก้าวคนละ步	๑๔-๕๙/๒๕๖๓	๗๗๖๘	ก้าวคนละ步	ก้าวคนละ步	๑๔-๕๙/๒๕๖๓	๗๗๖๘	ก้าวคนละ步	๑๗๙	บัญชีรายรับรายจ่าย
๑๘๐	บัญชีรายรับรายจ่าย	บัญชีรายรับรายจ่าย	ก้าวคนละ步	๑๔-๕๙/๒๕๖๓	๗๗๖๘	ก้าวคนละ步	ก้าวคนละ步	๑๔-๕๙/๒๕๖๓	๗๗๖๘	ก้าวคนละ步	๑๘๐	บัญชีรายรับรายจ่าย
๑๘๑	บัญชีรายรับรายจ่าย	บัญชีรายรับรายจ่าย	ก้าวคนละ步	๑๔-๕๙/๒๕๖๓	๗๗๖๘	ก้าวคนละ步	ก้าวคนละ步	๑๔-๕๙/๒๕๖๓	๗๗๖๘	ก้าวคนละ步	๑๘๑	บัญชีรายรับรายจ่าย
๑๘๒	บัญชีรายรับรายจ่าย	บัญชีรายรับรายจ่าย	ก้าวคนละ步	๑๔-๕๙/๒๕๖๓	๗๗๖๘	ก้าวคนละ步	ก้าวคนละ步	๑๔-๕๙/๒๕๖๓	๗๗๖๘	ก้าวคนละ步	๑๘๒	บัญชีรายรับรายจ่าย

ภาพตัวอย่างวิธีการลบข้อมูลการลา

### 3. การพิมพ์รายงาน

รายงานที่ระบบสร้างให้ในนี้ จะเป็นไฟล์ประเภท PDF, Word หรือ Excel ดังนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้งานจึงจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมที่สามารถอ่านไฟล์ประเภทดังกล่าวได้ โดยการพิมพ์รายงานนี้ขึ้นตอนดังนี้

- 3.1. เลือกที่เมนู รายงาน และคลิกเลือกชื่อรายงานที่ต้องการ
- 3.2. ระบุวันที่ในการพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ เดือน ปี เป็นต้น
- 3.3. คลิกที่ปุ่ม แสดงรายงาน

ซึ่งระบบจะตอบด้วย

#### 1. รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน

สำหรับหน่วยงานต่างก่อการใช้พิมพ์เวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน ที่บุคลากรได้บันทึก ในเครื่องบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์

2. รายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- เป็นรายงานที่สรุปสถิติการมาประจำเดือนของบุคลากรในหน่วยงาน
3. รายงานผลการลาประจำปี
- เป็นรายงานที่แสดงสถิติการลาประจำปี

Elle fut alors déclarée à la mort de son père, et fut nommée comtesse de la ville de Paris.

卷之三十一

วิธีการคิดที่ดีที่สุดในการตัดสินใจคือ

www.english-test.net

ល.រដ្ឋ	ឈ្មោះ	ភាគីរបស់	ចំណាំ	ការងារ	តម្លៃ	ចំណាំ
1.	អាណាពិជ្ជ សាស្ត្រិនី	រដ្ឋបាលរៀបចំខេត្ត	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា			
2.	នាយកដៃទេស សារិនិយោគ	រដ្ឋបាលរៀបចំខេត្ត	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា			
3.	រាយកដៃ សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា			
4.	លោក ស៊ុខ សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា			
5.	អាណាពិជ្ជ សាស្ត្រិនី	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	10,51		
6.	អាណាពិជ្ជ សាស្ត្រិនី	នីមួយៗខ្លួន	ក្រសួង ក្រសួង	1,000		
7.	នាយកដៃទេស សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	18,34		
8.	រាយកដៃ សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	16,28		
9.	លោក ស៊ុខ សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	10,37		
10.	លោក ស៊ុខ សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	19,00		
11.	លោក ស៊ុខ សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	13,40		
12.	នាយកដៃទេស សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	10,50		
13.	លោក ស៊ុខ សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	10,50		
14.	នាយកដៃទេស សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	19,34		
15.	នាយកដៃទេស សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	10,37		
16.	នាយកដៃទេស សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	16,28		
17.	នាយកដៃទេស សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	16,28		
18.	នាយកដៃទេស សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	26,0		
19.	នាយកដៃទេស សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	16,28		
20.	លោក ស៊ុខ សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	10,37		
21.	នាយកដៃទេស សារិនិយោគ	នីមួយៗខ្លួន	នគរបាល នគរបាល	26,00		

#### ภาพตัวอย่างรายงานนักเรียนเวลาการปฏิบัติงาน

รายงานการประเมินผลการบริหารของท่านผู้อำนวยการในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ມະນາຄາດ ປ.ມ.ສ.ສ.ສ

### រាយការណាមានីត្រួតពេលវេលា

ภาพตัวอย่างรายงานสถิติการมาปฎิบัติงานประจำเดือน

แบบบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน												
เดือนที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒												
๑. ห้องน้ำสาธารณะ												
๒. ห้องน้ำสาธารณะ												
รายการ	จำนวน											
2545												
2546	5.5		1									1
2547	2		10									1
2548	6.5		2									1
2549	4.5		7									
2550	3		3									
2551	3		3									
2552	5.5		9									2

ภาพตัวอย่างรายงานสต็อกการเงินปฏิบัติงานประจำปี

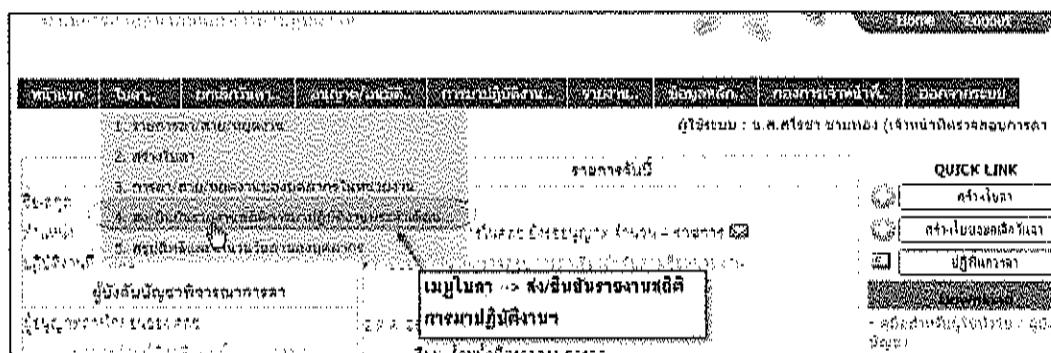
#### 4. การส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนให้ กกจ.

รายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งให้ กกจ. นั้น คือค่าวาระงานที่แสดงในเมนูรายงาน → สถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ดังนั้นก่อนส่งซึ่งต้องคำนึงถึงการให้รายงานนั้น แสดงผลออกมาถูกต้องครบถ้วน โดยอาจมีการตรวจสอบว่าในเรื่องต่อไปนี้ เช่น ไม่มีใบคลังเงิน อนุญาต, บันทึกการสาย/ขาด, บันทึกการลาอื่นๆ ที่นักศึกษาได้รับ เป็นต้น

##### 4.1. การส่ง/ยืนยันรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

4.1.1. ไปที่เมนูรายงาน → สถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อครุ่นว่ารายงานประจำเดือนที่ต้องการนั้นแสดงออกมาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องแล้วดำเนินการข้อต่อไปได้เลย

4.1.2. เมื่อรายงานฯ ถูกต้องแล้ว ไปที่เมนู “ใบคล.” และคลิกที่ “ส่ง/ยืนยันรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน...” ดังภาพด้านล่าง



ภาพการเข้าเมนูส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงาน

##### 4.1.3. กรอกแบบฟอร์ม ได้แก่

- ระบุเดือน และปีของรายงานที่ต้องการส่ง
- หมายเหตุ : รายละเอียดอื่นๆ ถ้ามี

## ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มการสั่งรายงาน

#### 4.1.4. คดีคิปูม “ขึ้นบันการส่ง” และรอให้ระบบแสดงตัวรายงานที่ส่งไป

#### 4.2. การแก้ไขการส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

ให้ในการเฝ้าที่มีการແປลลงเบื้องบนข้อมูลรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน และต้องการส่งรายงานด้วยใหม่แทนฉบับเดิม

4.2.1. ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “ส่ง/ยืนยันรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน...”

4.2.2. ระบบจะแสดงตารางประวัติการส่งรายงาน ดังภาพด้านล่างดังนี้

ตารางประวัติการส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ กกจ.				
ลำดับ	วันที่ส่งรายงาน	สถานะ	ผลลัพธ์	操作
1	19/07/2565	รอดำเนินการ	19/07/2565 09:00:00 ผู้ดูแลระบบ 19/07/2565 09:00:00 ผู้ดูแลระบบ ✓	<a href="#">แก้ไข</a>
2	09/08/2565	รอดำเนินการ	09/08/2565 09:00:00 ผู้ดูแลระบบ 09/08/2565 09:00:00 ผู้ดูแลระบบ ✓	<a href="#">แก้ไข</a>

ภาพด้านล่างตารางประวัติการส่งรายงานฯ

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “รอ กกจ.ตรวจสอบ”

1. คลิกลิงค์ “แก้ไข” ด้านขวาเมื่อของແຕວรายงานฯ ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพด้านบน
2. กรอกแบบฟอร์ม
3. คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

กรณีที่ 2 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “กกจ.ตรวจสอบแล้ว✓”

ในกรณีนี้ จะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการส่งไปใหม่อีกรอบ ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม ระบุเดือน/ปี และ ชื่อผู้รายงาน ให้ระบุรายละเอียดการแก้ไข อาทิ ได้แก้ไขใบลาของใครย่างไร, เพิ่มเติมใบลาฉบับใหม่ให้บ้าง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่ จนท. กกจ. ในการตรวจสอบว่าต่างจากรายงานฉบับแรกอย่างไร
2. คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

#### 5. การส่งรายงานบัญชีคงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้บังคับบัญชา

รายงานบัญชีคงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน คือ ตัวรายงานที่แสดงในเมนูรายงาน → บัญชีคงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน ที่มีการลงทะเบียน ด้วยเครื่องนับที่กเวลาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งติดตั้งที่อาคาร กปส., สกท., สาท., สนช., และ กกจ.

### **5.1. การส่งรายงานบัญชีคงเหลือการมาปฏิบัติงานประจำวัน**

5.1.1. ไปที่เมนูรายงาน → บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อดูว่ารายงาน

ประจำวันที่ต้องการนั้น ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องแล้วคำแนะนำการข้อคิดนำไป  
ได้เลย

5.1.2. เมื่อรายงานฯ ถูกดึงแล้ว ไปที่เมนู “ใบลาก..” และคลิกที่ “ส่งรายงานบัญชีลงเวลาการ  
นำไปนับตั้งงานประจำวัน...” ดังภาพด้านล่าง

การหัวเราะและการเขียนสั่งรายงานเป็นเครื่องเวลาในการนำไปกินติงงานประจำวัน

### 5.1.3. กรอกแบบฟอร์ม “ได้แก่”

- เรียน (ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน) : เสือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่ต้องการเสนอรายงาน
  - ผ่านผู้บังคับบัญชา : เสือกชื่อผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นที่ต้องนำเสนอรายงาน (ถ้ามี)
  - ประจำวันที่ : เสือกวันที่ที่ต้องการรายงานข้อมูลการลงเวลาฯ
  - หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

#### 5.1.4. กสิกปั้น “ชีวนิยมการส่ง” และร้อให้รัฐบูนแซงคดีวาระงานที่ส่งไปดังภาพด้านล่าง

၁၃၈

• วันที่ : วันนี้จะดำเนินการ สำหรับวันที่ 04/03/2562 สถานะ : เมื่อวาน  
 • สถานที่ : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัดเชียงใหม่ สถานะ : เมื่อวาน  
 • ชื่อผู้ใช้งาน : นางสาวกานต์ยา ตันเจริญ สถานะ : เมื่อวาน  
 • รหัสประจำตัวบุคคล : 04/03/2562 สถานะ : เมื่อวาน  
 • หน้าจอที่ : หน้าจอหลัก

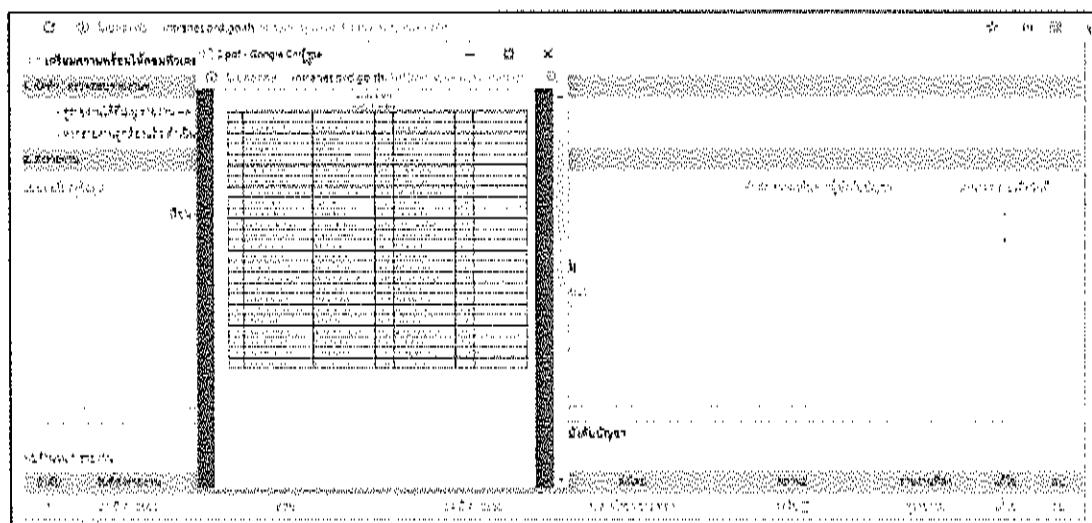
• ผลลัพธ์ : ไม่มีข้อมูลที่สามารถส่งรายงานได้

**ดำเนินการส่ง** **ยกเลิก**

ตารางการส่งรายงานบัญชีลงเวลา  
เมื่อวานนี้ ไม่สามารถส่งได้

เมื่อวานนี้ ไม่สามารถส่งได้

ภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลส่งรายงานบัญชีลงเวลาฯ ประจำวัน

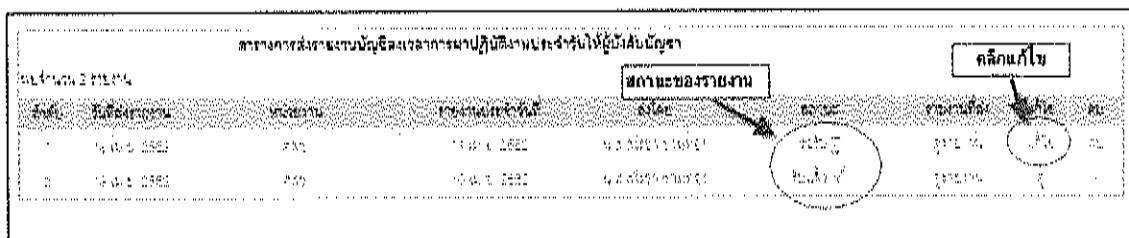


## 5.2. การแก้ไขการส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน

ให้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นรายบุคคล ต้องการส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน และต้องการส่งรายงานตัวใหม่แทนฉบับเดิม

5.2.1. ไปที่เมนู “ใบคลา..” และคลิกที่ “ ส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน...”

5.2.2. ระบบจะแสดงตารางประวัติการส่งรายงานฯ ดังภาพตัวอย่างด้านไป



### ภาพตัวอย่างตารางประวัติการส่งรายงานฯ

ให้คำนินการดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “รอรับ”

1. คลิกสิ่งค์ “แก้ไข” ด้านขวาเมื่อของเดวรายงานฯ ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพด้านบน
2. กรอกแบบฟอร์ม
3. คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

กรณีที่ 2 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “รับแล้ว✓”

ในกรณีนี้ จะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการส่งไปใหม่อีกรึ ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม ระบุวันที่ และช่องหมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดการแก้ไข อาทิ การระบุว่าบุคลากร/เจ้าหน้าที่ใด เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบว่าต่างจากรายงานฉบับแรกอย่างไร
2. คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่ง”