

ระบบบริหารการสื่อสารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (EO-CMS) ผ่านไ้ระบบ AMSS สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตระหนักถึงความสำคัญ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)



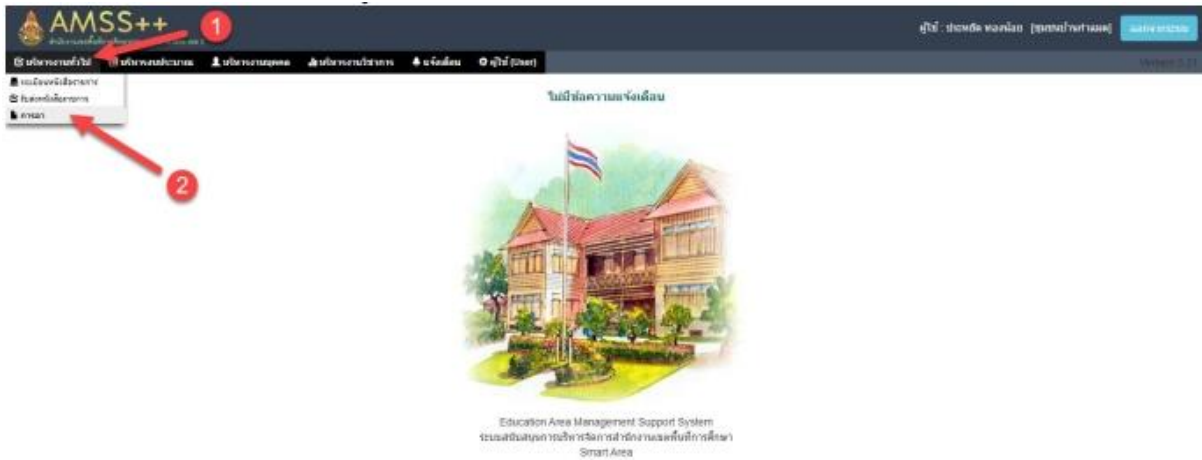
ไม่มีข้อความแจ้งเตือน



ระบบบริหารการสื่อสารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
Electronic Office Communication Management System
(EO-CMS)

การลา (สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา)

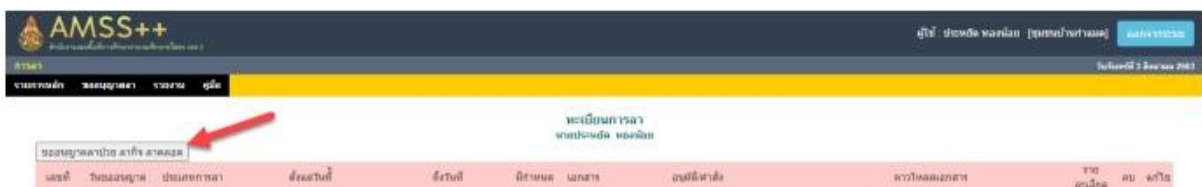
1. ผู้บริหารสถานศึกษา ทำการ Login เรียบร้อย ให้เข้าไปที่เมนู บริหารงานทั่วไป (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกเมนู "การลา (หมายเลข 2)" ดังภาพ



2. จากนั้น ให้เข้าไปที่เมนู ขออนุญาตลา (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกเมนูบันทึกขออนุญาตลา (หมายเลข2) ดังภาพ



3. จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า "ทะเบียนการลา" ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม "ขออนุญาตลาป่วย ลากิจลาคลอด" ดังภาพ



4. จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า "บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด" ให้ทำการกรอกรายละเอียดการลาให้ครบถ้วน ตามตัวอย่าง ดังภาพ

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เริ่มที่ โรงเรียนชุมชนบ้านคำมด

เลือก ลากิจ ลาคลอด

เลือกประเภทการลา ลากิจ ลาคลอด

ชื่อเจ้าของใบขออนุญาต ตำแหน่ง

เลือกจาก

ขอขอลาตั้งแต่วันที่ ถึง

จำนวนวัน วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ถึง

จำนวนวัน วัน

กรอกจังหวัดที่ท่านได้ไป เบอร์โทรศัพท์

เลือกชื่อ

รูปแบบเอกสารเพิ่มเติม

สถิติการลาในเชิงปริมาณ:

ประเภทการลา	จำนวนวัน (รวมทั้งการ)	ลาจริง (รวมทั้งการ)	รวมเป็น (รวมทั้งการ)
ป่วย	0		
ลากิจลา	0		
ลาคลอด	0		

ตกลง

- หมายเลข 1 : เขียนที่ (โรงเรียน..)
- หมายเลข 2 : เลือกประเภทการลา
- หมายเลข 3 : กรอกสาเหตุการลา
- หมายเลข 4 : เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการลา
- หมายเลข 5 : กรอกจำนวนวันที่ลา
- หมายเลข 6 เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ลาครั้งสุดท้าย (หากไม่เคยลาไม่ต้องเลือก)
- หมายเลข 7 : กรอกจำนวนวันที่ลาครั้งสุดท้าย
- หมายเลข 8 : กรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างการลา
- หมายเลข 9 : แบบเอกสารเพิ่มประกอบการลา (หากไม่มีไม่ต้องแบบ)
- หมายเลข 10 : เลือกผู้อนุมัติการลา
- หมายเลข 11 : คลิก "ตกลง" เพื่อบันทึกการขออนุญาตลา

5. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดการลา พร้อมบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะ "รออนุมัติ" ดังภาพ

รอเป็นรายการ
นายประจักษ์ พลเยี่ยม

ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด	วันที่	วันอนุมัติ	วันอนุมัติ	สถานะ	เอกสาร	อนุมัติแล้ว	ดำเนินการ	ลบ	แก้ไข
2 3 ค.ศ. 2563 ลากิจ 5 ค.ศ. 2563	7 ค.ศ. 2563			0 วัน		รออนุมัติ			

6. หากบันทึกการขออนุญาตลาได้รับการอนุมัติแล้วจะปรากฏ (หมายเลข 1)" และสามารถดาวน์โหลดเอกสารการลา โดยคลิกบันทึก (หมายเลข 2) ดังภาพ



7. ตัวอย่างเอกสาร กษาขออนุญาตลา ดังภาพ

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ โรงเรียนชุมชนบ้านกำแพง

ตัวอย่าง วันที่ 3 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ลากิจ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ข้าพเจ้า นายประยัด ทองน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ขอลา ป่วย ลากิจส่วนตัว เนื่องจากไม่ไหวธุระส่วนตัวที่ต่างจังหวัด ลาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2563 มีกำหนดเวลา 3 วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2563
ถึงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2563 มีกำหนด 3 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
123 บ้านกำแพง ต.กำแพง อ.กุสุม จ.ยโสธร 35140 เบอร์โทรศัพท์ 081-2345678

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....นายประยัด ทองน้อย.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านกำแพง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลาไปแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)
กิจส่วนตัว	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)
คลอดบุตร	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)

การใช้งานเมนูการขออนุญาตไปราชการ (สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา)

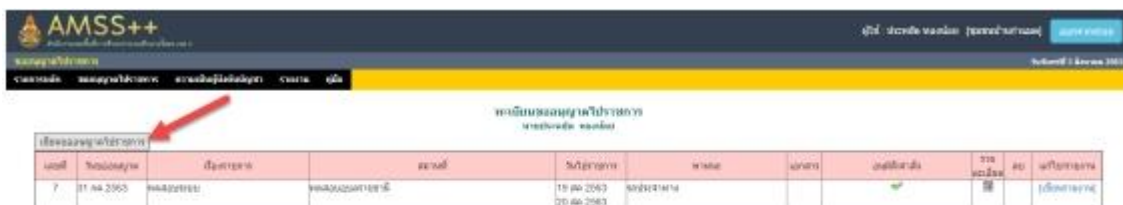
1. ผู้บริหารสถานศึกษา ทำการ Login เรียบร้อย ให้เข้าไปที่เมนู "บริหารงานบุคคล (หมายเลข 1)" จากนั้นเลือกเมนู "ขออนุญาตไปราชการ (หมายเลข 2)" ดังภาพ



2. จากนั้น ให้เข้าไปที่เมนู "ขออนุญาตไปราชการ (หมายเลข 1)" จากนั้นเลือกเมนู "บันทึกขออนุญาตไปราชการ (หมายเลข 2)" ดังภาพ



3. จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า "ทะเบียนขออนุญาตไปราชการ" ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม "เขียนขออนุญาตไปราชการ" ดังภาพ



4. จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า "ขออนุญาตไปราชการ" ให้ทำการกรอกรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการให้ครบถ้วน ตามตัวอย่าง ดังภาพ




- หมายเลข 1 : ระบุเรื่องไปราชการ
- หมายเลข 2 : ระบุสถานที่ไปราชการ
- หมายเลข 3 : เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ไปราชการ
- หมายเลข 4 : ระบุพาหนะที่ใช้ไปราชการ
- หมายเลข 5 : เลือกเอกสารแนบ (ถ้าไม่มีไม่ต้องแนบ)
- หมายเลข 6 : เลือกผู้อนุมัติไปราชการ
- หมายเลข 7 : คลิก "ตกลง" เพื่อบันทึกการขออนุญาตไปราชการ

5. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการ พร้อมบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะ "รออนุมัติ" ดังภาพ



6. หากบันทึกการขออนุญาตไปราชการได้รับการอนุมัติแล้วจะปรากฏ (หมายเลข 1) และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการได้ โดยคลิก "(หมายเลข2)" ดังภาพ



เลขที่	วันขออนุญาต	เป็นประเภท	สถานที่	วันไปราชการ	จำนวน	เอกสาร	อนุมัติแล้ว	รายละเอียด	ดู	แก้ไขรายการ
7	01 ส.ค. 2563	ขอลาพักผ่อน	ต.ลพ.จ.จ.จ.จ.จ.	01 ส.ค. 2563	1	เอกสาร	✓			(ดูรายละเอียด)
8	03 ส.ค. 2563	ขอลาไปราชการ	จังหวัดเชียงใหม่	03 ส.ค. 2563	1	เอกสาร	✓			(ดูรายละเอียด)

7. ตัวอย่างรายละเอียด การขออนุญาตไปราชการ ดังภาพ



ตัวอย่าง

เลขที่ 0
 วันที่ขออนุญาต 03 ส.ค. 2563 10:47:40 น.
 ชื่อไปราชการ ขอลาไปราชการ
 สถานที่ จังหวัดเชียงใหม่
 วันไปราชการ วันพุธที่ 03 สิงหาคม พ.ศ. 2563
 วันหยุด 03 สิงหาคม พ.ศ. 2563
 พยาน ขอลาไปราชการ
 ผู้อนุมัติ นายทศพลชัย สหพร


ส่วนของการอนุมัติ/คำสั่ง:

นายทศพลชัย สหพร
 ส.ค. 16 2563 06:32:20 น.

8. ตัวอย่างการพิมพ์รายงานการขออนุญาตไปราชการ


รายละเอียดการขออนุญาตไปราชการ

เลขที่ 3214
 ผู้ขออนุญาต นายอาวุธ ทองบุญ
 วันที่ขออนุญาต 14 ส.ค. 2567 07:59:19 น.
 เรื่องไปราชการ มีเหตุ และตรวจเยี่ยม ติดตามการใช้แผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการ
 สถานที่ รร. ในสังกัด สพป.บส.2 อำเภอ กุดชุม
 วันไปราชการ วันพุธที่ 14 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2567
 พาหนะ กพ 5049 ร้อยเอ็ด


 (นายอาวุธ ทองบุญ)
 ผู้อนุมัติ นายพิทยา นามบุญลือ


ส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น


 ลงชื่อ นายพิทยา นามบุญลือ
 วันเวลา 16 ส.ค. 2567 06:32:20 น.

ส่วนของการอนุมัติ/คำสั่ง:

การอนุมัติ อนุมัติ
 คำสั่ง


 ลงชื่อ นายพิทยา นามบุญลือ
 วันเวลา 16 ส.ค. 2567 06:32:54 น.