

ระบบบริหารการสื่อสารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (EO-CMS) ผ่านไ้ระบบ AMSS สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตระหนักถึงความสำคัญ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามามีในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพและเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ

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



ไม่มีข้อความแจ้งเตือน



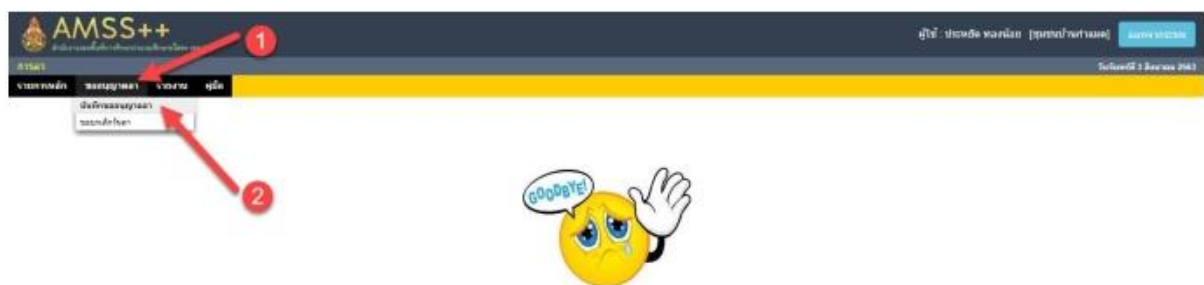
ระบบบริหารการสื่อสารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
Electronic Office Communication Management System
(EO-CMS)

การลา (สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา)

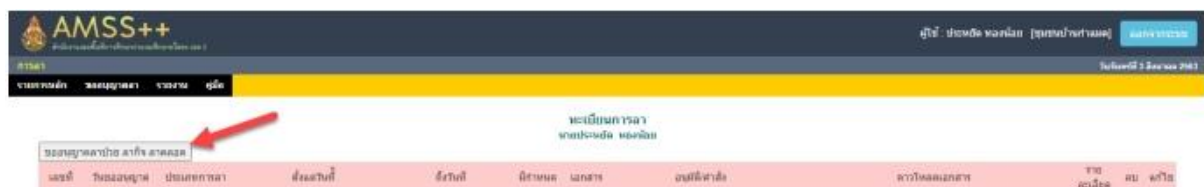
1. ผู้บริหารสถานศึกษา ทำการ Login เรียบร้อย ให้เข้าไปที่เมนู บริหารงานทั่วไป (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกเมนู "การลา (หมายเลข 2)" ดังภาพ



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



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



AMSS++
 ระบบบริหารจัดการยานยนต์ไฟฟ้า (EVMS) 1

AMSS

รายงานผล การอนุญาต / รายงาน ผู้ใช้

บันทึกการอนุญาตลาป่วย จาก/ฯ ลากลั่น

เริ่มที่: 1

เลือก: ☐ ลาป่วย ☒ ลาพักร้อน ☐ ลาคลอด 2

เลือก: 2

ข้าพเจ้า: 3

เลือกจาก: 4

ขอลาตั้งแต่วันที่: 5

ถึงวันที่: 6

มีกำหนด: วัน 7

ลาขอตั้งแต่วันที่: 8

ถึงวันที่: 9

มีกำหนด: วัน 10

จำนวนวันลาต่อวัน: 11

เอกสาร(ถ้ามี): 12

ผู้ขอ: 13

การอนุมัติ: 14

สถิติการลาในหนึ่งปีงบประมาณ:

ประเภทการลา	จำนวนวัน (ปีงบประมาณ)	ลาจริง (ปีงบประมาณ)	รวม (ปีงบประมาณ)
ป่วย	0		
ลาส่วนตัว	0		
ลาคลอดบุตร	0		

11

ส่งต่อ:

5. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดการลา พร้อมบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะ "รออนุมัติ" ดังภาพ

[illegible]

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



7. ตัวอย่างเอกสาร ขาขออนุญาตลา ดังภาพ

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

ตัวอย่าง

เขียนที่โรงเรียนชุมชนบ้านกำแพง
วันที่ 3 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ลา กิจ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

ข้าพเจ้า นายประยงค์ ทองน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

☐ ป่วย
☒ ลากิจส่วนตัว เนื่องจากไม่ไหวธุระส่วนตัวต้องแจ้งหยุด
☐ 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.ภูเขียว จ.ชัยภูมิ 35140 เบอร์โทรศัพท์ 081-2345678

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
 (.....นายประยงค์ ทองน้อย.....)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านกำแพง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	0	0	0
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	0	0	0
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร	0	0	0
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(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" ให้ทำกรอกรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการให้ครบถ้วน 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

เลขที่	วันที่ขออนุญาตไปราชการ	สถานที่ไปราชการ	วันที่ไปราชการ	ระยะเวลาไปราชการ	สถานะ	ผู้ขออนุญาตไปราชการ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
7	01/04/2563	กรุงเทพมหานคร	01/04/2563	1 วัน	รออนุมัติ	นายสมชาย ใจดี			
8	02/04/2563	จังหวัดเชียงใหม่	02/04/2563	2 วัน	รออนุมัติ	นายสมชาย ใจดี			

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

เลขที่	วันที่ขออนุญาต	ประเภทการ	สถานที่	วันที่ไปราชการ	จำนวน	เอกสาร	อนุมัติแล้ว	วันที่	ชื่อ	หน่วยงาน
7	01 ต.ค. 2563	ขออนุญาตไปราชการ	กรมสรรพากร	01 ต.ค. 2563	1 คน	เอกสาร	✓	01	นาย	(คลิกเพื่อดูรายละเอียด)
8	01 ต.ค. 2563	ขออนุญาตไปราชการ	กรมสรรพากร	01 ต.ค. 2563	1 คน	เอกสาร	✓	01	นาย	(คลิกเพื่อดูรายละเอียด)

7. ตัวอย่างรายละเอียด การขออนุญาตไปราชการ ดังภาพ

ตัวอย่าง

เลขที่ 8
วันที่ขออนุญาต 01 ต.ค. 2563 10:47:42 น.
ชื่อหน่วยงาน กรมสรรพากร
สถานที่ กรมสรรพากร
วันที่ไปราชการ 01 ต.ค. 2563
จำนวน 1 คน
เอกสาร เอกสาร
อนุมัติ นาย

ส่วนของการอนุมัติ/คำสั่ง:

การอนุมัติ อนุมัติ
คำสั่ง นาย
วันที่ 01 ต.ค. 2563 10:47:42 น.

8. ตัวอย่างการพิมพ์รายงานการขออนุญาตไปราชการ

รายละเอียดการขออนุญาตไปราชการ

เลขที่ 868
ผู้ขออนุญาต นายวิชาญ เหล่าจันทร์อัน
วันที่ขออนุญาต 2 กย. 2568 22:35:31 น.
เรื่องไปราชการ ไปติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
สถานที่ โรงเรียนอ่าวทรายมูล
วันไปราชการ วันพุธที่ 3 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568
พาหนะ

(นายวิชาญ เหล่าจันทร์อัน)

ส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น อนุมัติ

ลงชื่อ นางจรีรัตน์ ทัศนจันทร์
วันเวลา 4 กย. 2568 06:26:55 น.

ส่วนของการอนุมัติ/คำสั่ง:

การอนุมัติ อนุมัติ
คำสั่ง

ลงชื่อ นางจรีรัตน์ ทัศนจันทร์
วันเวลา 4 กย. 2568 06:27:59 น.