

โครงการปรับปรุงระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

คู่มือการใช้งานระบบงานสัญญารับทุน/ลาศึกษา (User Manual) Version 1.0 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560

สัญญาจ้างตามโครงการปรับปรุงระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง สัญญาเลขที่ 54/2559 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559



บริษัท โปรเฟสชั่นนัล คอมพิวเตอร์ จำกัด 102/99 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร. (662) 106-6000 โทรสาร (662) 106-6199



สารบัญ

1.1	การค้นหาสัญญา	4
1.2	การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน	11
1.3	การบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา	15
1.4	การบันทึกสัญญา	21
	การบันทึกสัญญาลาศึกษา	23
	การบันทึกสัญญารับทุน	
1.5	การบันทึกการปฏิบัติราชการชดใช้	41
1.6	การบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา	45
1.7	การบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการ	52
	การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง	60
	การบันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน	63
1.8	การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี	66
	การบันทึกข้อมูลคดี	67
	การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล	75
	การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา	76
1.9	การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษา	82
1.10	การตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ใต้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ	87
1.11	การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน	
1.12	การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน	93
1.13	การลบสำนวน	96
1.14	การดูประวัติการดำเนินการ	97
1.15	การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน	
1.16	การติดตามงาน	104
	การสร้างหัวข้อการติดตามงาน	104
	การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ	106
1.17	งาน กลพ	108

ระบบงานสัญญารับทุน/ลาศึกษา เป็นระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลด้านสัญญารับทุน/ลาศึกษาทั้งหมด ทั้งที่เกิดการผิดสัญญาและไม่ผิดสัญญา โดยระบบงานสัญญารับทุน/ลาศึกษาประกอบด้วยขั้นตอนดังรูป ต่อไปนี้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบงานสัญญารับทุน/ลาศึกษาได้ที่เมนู "งานลาศึกษา"



ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาสัญญารับทุนหรือสัญญาลาศึกษา ดังรูป

۲	งานทางละเมิด) งานทางแพ่ง	700 งานลาศึกษา	รานลูกหนี้		มายงาน	ผู้ดูแควะบบ	-			Q	🔮 上 sumonthi	pkøwisesoft.co.th 🗸
	🛠 หน้าแรก / งา	านลาศึกษา									เข้าสู่ระบบเ	หวั้งล่าสุด 11/03/2560	13:56:47
	🖵 กันหวงวนลาทีเ	กษา											
		LP	ขที่ผู้ทำสัญญา : ชื่อผู้ทำสัญญา :						ซื่อผู้ค้ำประกัน : หน่วยงาน :	ทั้งหมด			
						I	Q ตับหา	🛛 ຄ້າອັນມູຄ			ค้นหาขั้นรุ	12	
	🖶 พิมพ์รายงาน 💈	แลการค้นหาทั้งห	แต่ 0 รายการ									แลดงหน้าละ 10 🔹	รายการ
	🗈 เลขที่ผู้ทำสัญ	บญา≑	ชื่อผู้ทำสัญญา) วัน	เพี่ขาดอายุคว	าม ุจำเ	นวนเงินที่ต้องชด	ใช้ : จำนว	นวันที่ต้องชดใช้ 🛊	หน่วยงาน	0	ขั้นตอนล่าสุด	01
							ไม่พบข้อมู	อที่ค้นหา					
											หน้าแรก	ข้อนกลับ ถัดไป หน้	ักสุดท้าย
						ດຈານລືກອີໂອ ແນນທະຊາງມ Call G	ย กรมบัญชีกลาง เ 6 เพราะกามเสนใน enter โทร 02-12	กระพรวงการคลัง เขตพญาไท กรุง 7-7000, 02-270	พ.ศ. 2559 พพ.ฯ 10400 -6400				
													•

1.1 การค้นหาสัญญา

ผู้สร้างสัญญาจะมีสิทธิ์เข้าถึงได้เฉพาะสัญญาที่ตนเองเป็นผู้สร้างเท่านั้น แต่หัวหน้าของผู้สร้างสัญญา สามารถเข้าถึงสัญญาที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเองสร้างไว้ทั้งหมดได้

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสัญญารับทุนหรือสัญญาลาศึกษาที่มีการบันทึกไว้ในระบบได้ตามเงื่อนไขที่ ต้องการ ซึ่งหากไม่ระบุเงื่อนไขใดเลย ระบบจะแสดงสัญญาทั้งหมดที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้ โดยมี ขั้นตอนการค้นหาสัญญาดังนี้

1) ระบุเลขที่ผู้ทำสัญญา โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของเลขที่ผู้ทำสัญญาได้

เลขที่ผู้ทำสัญญา :	
	·

2) ระบุผู้ค้ำประกัน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของชื่อ หรือนามสกุลของผู้ค้ำประกันสัญญาได้

ชื่อผู้ค้ำประกัน :

3) ระบุผู้ทำสัญญา โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของชื่อ หรือนามสกุลของผู้ทำสัญญาได้

ชื่อผู้ทำสัญญา :

 ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลโดยกรอกเพียงบางส่วน หรือเลือกจากรายการ ซึ่งจะแสดงเฉพาะ หน่วยงานที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น



หน่วยงาน :	ทั้งหมด	
	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	

5) กรณีต้องการให้ระบบแสดงเงื่อนไขการค้นหาขั้นสูง ให้คลิกที่ "ค้นหาขั้นสูง"

	เลขที่ผู้ทำสัญญา :			ชื่อผู้ค้ำประกัน :		
	ชื่อผู้ทำสัญญา :			หน่วยงาน :	ทั้งหมด	
					(คัน	หาขั้นสูง
			Q ดับหา S ส	างข้อมูล		C
พิมพ์รายงาน ผลการค้นหา	ทั้งหมด 0 รายการ		Q йим 💭 ह	างข้อมูล		แสดงหน้าละ 10 🔹 ราย
พิมพ์รายงาน ผลการค้นหา เลขที่ผู้ทำสัญญา≑	ทั้งหมด 0 รายการ ชื่อผู้ทำสัญญา	จันที่ขาดอายุควา	Q กันหา 📿 ส ม 🛊 จำนวนเงินที่ต้องขดใช้	างข้อมูล จำนวนวันที่ต้องชดใช้ 👙	หน่วยงาน 🖕	<^า้า แสดงหน้าละ 10 ▼ ราย ขั้นตอนล่าสุด

- 6) ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับค้นหาสัญญาเพิ่มเติม โดยเงื่อนไขที่ให้ค้นหาเพิ่มเติม มีดังนี้
 - วันที่ขาดอายุความ ตั้งแต่ : สำหรับระบุวันที่ขาดอายุความที่ต้องการค้นหาเริ่มต้น
 - วันที่ขาดอายุความ ถึง : สำหรับระบุวันที่ขาดอายุความที่ต้องการค้นหาเป็นวันสุดท้าย
 - วันที่ผิดสัญญา/ลาออก ตั้งแต่ : สำหรับระบุวันที่ผิดสัญญาหรือวันที่ลาออกจากราชการที่ ต้องการค้นหาเริ่มต้น
 - วันที่ผิดสัญญา/ลาออก ถึง : สำหรับระบุวันที่ผิดสัญญาหรือวันที่ลาออกจากราชการที่ ต้องการค้นหาเป็นวันสุดท้าย
 - เลขประจำตัวประชาชน : สำหรับระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา
 - สัญญาฯ เลขที่ : สำหรับระบุเลขที่สัญญาที่ต้องการค้นหา
 - ขั้นตอนล่าสุด : สำหรับระบุขั้นตอนของสัญญาที่ต้องการค้นหา

	เลขที่ผู้ทำสัญญา :					ชื่อผู้ค้ำประกัน :				
	ชื่อผู้ทำสัญญา :					หน่วยงาน :	ทั้งหมด		*	
(วันที่ขาดอายุความ :					ถึง :			-	1
	วันที่ผิดสัญญา/ลาออก :					ពីរ :			(iiii)	
	เลขประจำตัวประชาชน :					สัญญาฯ เลขที่ :				
l	ขั้นตอนล่าสุด :	ทั้งหมด		Ŧ	ĺ					
				0	ánna Cháo	น้ำกาล		ค้นหาป	กติ	
ม พ์รายงาน ผ ลการ	ค้นหาทั้งหมด 0 รายการ					។ ប្រសួត 			แสดงห	น้ำละ 10 🔻
เลขที่ผู้ทำสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา	φ.	วันที่ขาดอายุความ 🗄	จำนวนเ	งินที่ต้องชดใช้ 🖕	จำนวนวันที่ต้องชดใช้ 💠	หน่วยงาน	÷	ขั้น	ทอนล่าสุด
					ไม่พบข้อมูลที่ค้น	ทา				

7) เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาแล้ว คลิกปุ่ม "ค้นหา"

		เลขที่ผู้ทำสัญญา :	667			ชื่อผู้ค้ำประกัน :			
		ชื่อผู้ทำสัญญา :				หน่วยงาน :	ทั้งหมด		w.
		วันที่ขาดอายุความ :				ถึง :			
		วันที่ผิดสัญญา/ลาออก :				ถึง :			
		เลขประจำตัวประชาชน :				สัญญาฯ เลขที่ :			
		ขั้นตอนล่าสุด :	ทั้งหมด	1	*				
				0-	🔶 🭳 ຄັນທາ	🔉 ล้างข้อมูล		ค้นหาปกต์	ñ
П,	พ์รายงาน ผลการ	ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แล	เดงรายก	กรที่ 1 ถึง 1)					แสดงหน้าละ 10 🔹 รายก
	เลขที่ผู้ทำสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา	¢	วันที่ขาดอายุความ	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	จำนวนวันที่ต้องชดใช้	หน่วยงาน	🔶 ขั้นต	าอนล่าสุด 💧 🛛 8
		นางสพรรณ ใจดี		31/01/2546	93,066.67 THB	403	กองทัพไทย	ผลการพิจา	ารณาผ่อนผันรับ 🕋

- ระบบจะแสดงสัญญาที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมดในรูปแบบของตาราง ประกอบด้วย คอลัมน์ ดังนี้
 - เลือก : สำหรับเลือกรายการสำนวน
 - เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญา
 - ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
 - วันที่ขาดอายุความ : แสดงวันที่ขาดอายุความของสัญญานี้
 - จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ตามที่บันทึกไว้ที่ขั้นตอน "บันทึก สัญญา" โดยจะแสดงทุกสกุลเงิน





- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกล่าสุดของข้อมูลนี้
- ปุ่มลบ : แสดงปุ่มลบข้อมูล ซึ่งจะเป็นการลบข้อมูลทั้งรายการ โดยจะเห็นปุ่มนี้เฉพาะผู้ที่มี สิทธิ์ลบเท่านั้น
- 9) คลิกปุ่ม "ล้างข้อมูล" เพื่อล้างค่าเงื่อนไขข้อมูลที่กรอกไว้
- 10) คลิกรายการที่ต้องการดูข้อมูล จะพบกับหน้าจอสรุปรายละเอียด ดังรูป

งานทางละเมิด งานทางแห่ง	งานลาศึกษา	ฐานลูกหนี้ ก	สพ รายงาน	ผู้ดูแลระบบ -	
🛠 หน้าแรก / งานลาศึกษา		10.1	10.2	10.3	10.4 เข้าสู่ระบบหรื้งล่าสุด 11/03/2560 13:56:4
งานลาศึกษา	G	🖵 สรุบายกะ	เขียด	1	•
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา		ข้อมูลเบื้องดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลการขดใช้	ข้อมูลฐานอุกษณี
🛃 2.บันทึกสัญญา			เลขที่ผู้ทำสัญญ	n : ED60000667	หน่วยงาน : กองทัพไทย
🕑 3.ปฏิบัติราชการชดไข้			ชื่อผู้ทำสัญญ	ท : บางสุพรรณ ใจดี	เลขประจำด้วประชาชน : 8-4999-88002-59-1
🕑 4.เกิดการมิดตัญญา			อายุความพ้องค	ดี:5 ปี	ขาดอายุความวันที่ : 31/01/2546
🗌 5.ผ่อนผันรับราชการ		จำ	นวนเงินที่ได้รับทั้งหม	n: 93,066.67 THB 10,000.00 USD	ขั้นตอนล่าสุด : ผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการ
🕑 6.ตำเนินคดี					
🗌 7.ลิ้นสุดงานลาศึกษา					บันทึกข้อมูล ผถการพิจารณา ◄
อื่นๆ					ผ่อนผืนรับราชการ
🔲 สรุปรายถะเอียด					ปฏิเสอ
ประวัติดำเนินการ					หรวจสอบ
鑙 สิทธิ์การเข้าถึง					ยินชั้น
				¥	¥¥

โดยประกอบด้วยข้อมูล 4 แท็บ ดังนี้

- 10.1) ข้อมูลเบื้องต้น : แสดงรายละเอียดของสัญญาเบื้องต้น ได้แก่
 - O เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่สัญญาที่สร้างโดยระบบ
 - หน่วยงาน : แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของสำนวน
 - ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อผู้ทำสัญญา
 - O เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา
 - o อายุความฟ้องคดี : แสดงอายุความตามที่ระบุในขั้นตอน "เกิดการผิดสัญญา"
 - O ขาดอายุความวันที่ : แสดงวันที่สำนวนขาดอายุความตามที่ระบุในขั้นตอน "เกิด การผิดสัญญา"
 - O จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด : แสดงจำนวนเงินเดือนและจำนวนเงินทุนที่ได้รับไป ทั้งหมดรวมทุกสัญญา
 - งั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกข้อมูลล่าสุด





- แผนภาพขั้นตอนการทำงาน : แสดงแผนภาพที่สอดคล้องกับขั้นตอนล่าสุดของ สำนวน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้งานได้ทราบว่าสามารถบันทึกข้อมูลในขั้นตอนใด เป็นขั้นตอนต่อไป ซึ่งสามารถคลิกที่กรอบขั้นตอนเพื่อเปิดไปยังขั้นตอนนั้นได้ทันที
- 10.2) ผู้เกี่ยวข้อง : แสดงรายละเอียดของผู้ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้นทั้งหมดที่บันทึกไว้ใน แต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้งานจัดการข้อมูลผู้เกี่ยวข้องได้สะดวกในที่เดียว โดยสามารถ แก้ไขและลบข้อมูลผู้เกี่ยวข้องได้ ซึ่งในกรณีที่แก้ไขข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่แท็บนี้จะมีผลใน การปรับปรุงข้อมูลผู้เกี่ยวข้องรายนี้ทั้งสำนวน แต่หากมีการลบข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่แต่ละ ขั้นตอน จะยังไม่ถูกลบจากแท็บนี้ โดยข้อมูลผู้เกี่ยวข้องแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - o ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง : แสดงรายละเอียดของผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ประเภทของผู้เกี่ยวข้อง
 ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เป็นต้น
 - o ข้อมูลทายาท : แสดงข้อมูลทายาท โดยจะแสดงข้อมูลทายาทสำหรับผู้เกี่ยวข้องที่
 เป็นประเภท "เจ้าหน้าที่" และ "บุคคลภายนอก" เท่านั้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม
 แก้ไข หรือลบข้อมูลของทายาทได้

🛠 หน้าแรก / งานลาศึกษา			เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 11/03/2560 13:56:47
งานลาศึกษา	O	🖵 สรุปราชละเอียด	۵
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา		ข้อมูลเบื้องต้น ผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการขดใช้ ข้อมูลฐานลูกหนี้	
🕑 2.บันทึกสัญญา			
💽 3.ปฏิบัติราชการชดใช้		ผู้เกี่ยวข้อง	
🕑 4.เกิดการผิดสัญญา		1) นางสุพรรณ ใจที	6 *
🔲 5.ผ่อนผันรับราชการ		การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	C 💌
🕑 6.ดำเนินคดี		3) นายชันวา พันชวาชิด	C •
🔲 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา		4) นายสุวรรณ แสงดี	C •
อื่นๆ			
📰 สรุปรายละเอียด			
🋗 ประวัติดำเนินการ			
警 สิทธิ์การเข้าถึง			
契 ดิดตามงาบ			
🗱 งาน กลพ.			

- 10.3) ข้อมูลการชดใช้ : แสดงรายการสัญญาทั้งหมดพร้อมทั้งรายละเอียดการปฏิบัติราชการ ชดใช้แยกเป็นรายสัญญา โดยแสดงข้อมูลดังนี้
 - O # : แสดงลำดับข้อมูล
 - O เลขที่สัญญา : แสดงเลขที่สัญญา

- O ประเภท : แสดงประเภทของสัญญา
- ด ตั้งแต่วันที่ : แสดงวันที่เริ่มต้นสัญญา
- ๑ ถึงวันที่ : แสดงวันที่สิ้นสุดสัญญา
- O ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทั้งหมด
- ๑ เงินที่ต้องชดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ทั้งหมด โดยหากข้อมูลรายการนี้ยัง
 บันทึกไม่ถึงขั้นตอน "เกิดการผิดสัญญา" จะไม่แสดงคอลัมน์นี้
- O คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้คงเหลือ
- o คงเหลือเงินที่ต้องชดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องชดใช้คงเหลือ โดยหากข้อมูล
 รายการนี้ยังบันทึกไม่ถึงขั้นตอน "เกิดการผิดสัญญา" จะไม่แสดงคอลัมน์นี้

งานลาศึกษา 📀	🖵 तर्ग	ไรายละเอียด							•
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	ข้อมูล	เบื้องต้น	ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลการชด	ใช้ ข้อมูลฐา	านลูกหนี้			
🗹 2.บันทึกสัญญา									
🗹 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	ตาร	างคำนวณป	ฏิบัติราชการ	รชดใช้					
🗹 4.เกิดการผิดสัญญา	#	เลขที่ สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการ ชดใช้	เงินที่ต้อง ชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการ ชดใช้	คงเหลือเงินที่ต้อง ชดใช้
] 5.ผ่อนผันรับราชการ	1	0518.8/ว 56	สัญญารับ ทน	01/01/2558	31/12/2559	731 วัน	20,000.00 THB	729 วัน	19,945.28 THB
] 6.ดำเนินคดี			4		รวมทั้งหมด	731 วัน	20,000.00	729 วัน	19,945.28 THB
🗌 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา							THB		
อื่นๆ									
🖃 สรุปรายละเอียด									
🛗 ประวัติดำเนินการ									
📽 สิทธิ์การเข้าถึง									
ݤ ติดตามงาน									
🗱 งาน กลพ.									

10.4) ข้อมูลฐานลูกหนี้ : แสดงรายการหนี้ที่สร้างโดยอ้างอิงสำนวนนี้ โดยแสดงข้อมูลดังนี้

- O # : แสดงลำดับข้อมูล
- O ลูกหนี้เลขที่ : แสดงเลขที่ของลูกหนี้ ซึ่งสร้างจากระบบ
- o ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ทั้งหมด
- ๑ จำนวนเงินต้น : แสดงจำนวนเงินต้นหรือเงินที่เป็นหนี้
- งั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนล่าสุดของหนี้รายการนั้น
- O ปุ่มดูข้อมูล : คลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดหนี้ที่บันทึกไว้ในระบบฐานข้อมูลลูกหนี้



งานลาศึกษา	📮 สรุปราชละเอียด	
🗹 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	ข้อมูลเบื้องต้น ผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการขดใช้ ข้อมูลฐานลูกหนี้	
🕑 2.บันทึกสัญญา		
🗹 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	# ถูกหนี้เลขที่ ชื่อถูกหนี้ จำนวนเงินต้น ขั้นตอนล่าสุด	
🕑 4.เกิดการผิดสัญญา	ไม่มีช้อมูล	
🗌 5.ผ่อนผันรับราชการ		
🗹 6.ดำเนินคดี		
🔲 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา		
อื่นๆ		
📰 สรุปรายละเอียด		
🏥 ประวัติดำเนินการ		
🚰 สิทธิ์การเข้าถึง		
契 ติดตามงาน		
🗱 จาน กลพ.		



1.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน

ในแต่ละขั้นตอนของระบบงานสัญญารับทุน/ลาศึกษาจะมีแท็บ "เอกสารแนบ" สำหรับแนบไฟล์ เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ซึ่งบางขั้นตอนจะแสดงรายการเอกสารที่ควรแนบไว้ แต่บางขั้นตอนอาจจะ ไม่ได้แสดงรายการเอกสารที่ควรแนบ แต่อย่างไรก็ตามผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ได้แม้จะไม่มีรายการเอกสาร แสดงไว้ก็ตาม ซึ่งนามสกุลไฟล์ที่ระบบรองรับ ได้แก่ jpeg, jpg, gif, png, tiff, pdf, doc, docx, zip, rar, xls, xlsx, ptt, pttx, 7zip ขนาดไม่เกิน 100MB ต่อ 1 ไฟล์

ขั้นตอนในการแนบไฟล์จะเหมือนกันทั้งระบบ ดังนี้

1) คลิกเลือกขั้นตอน และไปที่แท็บ "เอกสารแนบ" จะพบกับรายการเอกสารที่ควรแนบในขั้นตอนนั้นๆ

				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ 🚽
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อ เท็จจริงเบื้องต้น*			Ó
		นามเอก	เสารอื่น ๆ	

- 2) คลิกปุ่ม 🖸 ในรายการเอกสารที่ต้องการแนบ
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ



แนบเอกสาร				Х
ชื่อเอกสาร* : เ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจร ิ	จงเบื้องต้น		3.1
เลขที่เอกสาร :	คส 001/2560	ลงวันที่* :	01/03/2560	
จัดเก็บห้องเลขที่ :	101	ตู้เลขที่ :	1	
ชั้นที่ :	2	หมายเหตุ :		
เอกสารแนบ :	เลือกไฟล์ เพิ่มไฟล์ไปยังคิวอัพโหลดและ ชื่อไฟล์	ะคลิกที่ปุ่มเริ่ม ลากไฟล์มาที่นี่	สถานะ	ขนาด
3.2	+		0%	0 ไบต์
				🔹 อัพโหลด 🖸 ยกเลิก

- 3.1) กรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ ดังนี้
 - o ชื่อเอกสาร : ระบุชื่อของเอกสารที่ต้องการแนบ โดยหากเป็นเอกสารที่ระบบ กำหนดไว้จะแสดงชื่อของเอกสารให้อัตโนมัติ แต่หากเป็นเอกสารอื่นที่ผู้ใช้งาน ต้องการแนบเพิ่มเติม ให้ระบุชื่อของเอกสารเอง
 - O เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่ของเอกสารที่จะแนบ
 - O ลงวันที่ : ระบุวันที่ของเอกสารที่จะแนบ
 - O จัดเก็บห้องเลขที่ : ระบุเลขที่ของห้องที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
 - O ตู้เลขที่ : ระบุเลขที่ตู้ที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
 - O ชั้นที่ : ระบุชั้นเอกสารที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
 - หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- 3.2) คลิกไอคอน "+" เพื่อเปิดหน้าจอเลือกไฟล์
- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ





) 🕑 🔻 T 📕 🕨 T	est Data 🕨 File Upload ລະເມັດ			~ C	Search File Upload	1 aline	2
Irganize 🔻 New fold	ler				E	= 🔹 🔟	(
Favorites	Name	Date modified	Туре	Size			
E Desktop	🔁 เอกสารผลการพิจารณา.pdf	22/01/2017 22:02	Adobe Acrobat D	41 KE			
🚺 Downloads	🔁 เอกสารอื่นๆ.pdf 🧹 ——— 4.1	22/01/2017 22:07	Adobe Acrobat D	34 KB			
Recent places	🔁 ดำให้การของผู้ต้องรับผิด (สล.1).pdf	22/01/2017 22:02	Adobe Acrobat D	41 KE			
	🔁 ดำฟ้อง.pdf	22/01/2017 22:07	Adobe Acrobat D	78 KE			
ConeDrive	🔁 ดำวินิจฉัยส่งการ.pdf	22/01/2017 22:02	Adobe Acrobat D	41 KE			
Documents	🔁 ดำส่งเรียกให้ชดใช้.pdf	22/01/2017 22:02	Adobe Acrobat D	41 KB			
🎉 Email attachmen	🔁 ดำส่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางสะเม	22/01/2017 22:02	Adobe Acrobat D	41 KE			
Favorites	🔁 รายงาน.pdf	22/01/2017 22:03	Adobe Acrobat D	39 KE			
🍶 Music	🔁 รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด (สล.2).pdf	22/01/2017 22:02	Adobe Acrobat D	41 KE			
퉬 On Working	🔁 รายงานผลการสอบสวน.pdf	22/01/2017 22:02	Adobe Acrobat D	41 KE	4.2		
Pictures	🔁 २१५६.pdf	22/01/2017 22:03	Adobe Acrobat D	343 KE			
🗼 Public	🔁 หนังสือแจ้งผลการพิจารณา.pdf	22/01/2017 22:02	Adobe Acrobat D	41 KE			
📔 Shared favorites 🗡	📆 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสองเพื่องตัน.ndf	22/01/2017 22:02	Adobe Acrobat D	41 KF			
File r	ame: เอกสารอื่นๆ.pdf			~	Custor -iles		

- 4.1) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ในแต่ละครั้ง
- 4.2) คลิกปุ่ม "Open"
- 5) ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามที่เลือกในส่วนของเอกสารแนบ ซึ่งจะแสดงชื่อของเอกสาร สถานะของการอัพโหลดเอกสาร และขนาดของเอกสาร

แนบเอกสาร				Х
ชื่อเอกสาร* :	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น			
เลขที่เอกสาร :	คส 001/2560	ลงวันที่ * :	01/03/2560	***
จัดเก็บห้องเลขที่ :	101	ตู้เลขที่ :	1	
ชั้นที่ :	2	หมายเหตุ :		
เอกสารแนบ :				
	โล๊อกไฟล์ เพิ่มไฟล์ไปยังคิวอัพโหลดและคลิกที่ปุ่มเริ่ม			
	ชื่อไฟล์ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเบื้องต้น.pdf		<u>สถานะ 1</u> 100% 40 กิโอ	ขนาด ลไบต์ 🙁
	ลากไฟส +	ล์มาที่นี่	100% 40	7
	•			
			6	โหลด 🙂 ยกเลิก

6) คลิกปุ่ม "อัพโหลด" เพื่อบันทึกข้อมูลการแนบเอกสาร





7) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการแนบเอกสาร

8) ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารแนบที่แนบไว้ทั้งหมด

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกส แบบ	8.2
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อ เท็จจริงเบื้องต้น	คส 001/2560	01/03/2560	 หนังสือแต่งตั้งคณะ กรรมการสอบเบื้อง ตัน.pdf (40 KB) 	GO
	8.4	 - - - - - -	อกสารอื่น ๆ		
				8.1	8.3

- 8.1) คลิกไอคอน 🕕 เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารแนบที่บันทึกไว้
- 8.2) คลิกไอคอน 🕝 เพื่อแก้ไขรายละเอียดของเอกสารแนบ
- 8.3) คลิกไอคอน 🔟 เพื่อลบเอกสารแนบที่บันทึกไว้
- 8.4) คลิกปุ่ม "แนบเอกสารอื่น" กรณีที่ต้องการแนบเอกสารอื่นนอกเหนือจากที่ระบบ กำหนด ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอแนบเอกสารเช่นเดียวกับหน้าจอตามขั้นตอน 3) และ ทำตามขั้นตอน 4) – 6)

การบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา 1.3

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลสัญญา จะต้องบันทึกรายละเอียดของผู้ทำสัญญาก่อน โดย สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1) คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลงานลาศึกษา" ที่หน้าค้นหาข้อมูลของระบบงานสัญญารับทุน/ลาศึกษา

งานทางละเมิด งานทางแฟง งา	ารายง กมลาศึกษา ฐานลูกหนี้ กลห รายง	ານ ຜູ້ຄຸມສາະເບບ -	Q 🧬 💵 sumanthipk@wisesa
📽 หน้าแรก / งานลาศึกษา			เข้าสู่ระบบครั้งถ่าสุด 11/03/2560 13:56:47
🖵 กันหางานลาศึกษา			
เลขที่ผู้ ชื่อผู้	ผู้ทำสัญญา :	ซื่อผู้ค้ำประกัน : หน่วยงาน :	ารัฐงรมด -
Dar		Q Hum B direteyn	คันหาขั้นสูง
 พมพรายงาบ ผลการคนทาพงหมด 0 เลขที่ผู้ทำสัญญา ชื่อน่ 	มรายการ	จำบวนเงินที่ต้องขอให้ จำบวนวันที่ต้องขอให้ -	และงหนาละ 10 • รายการ หน่วยงาน จีนี้ของปล่าสด
		ไม่พบข้อมูลที่ด้นหา	
			หน้าแรก ข้อนกลับ ถัดไป หน้าสุดท้าย
	สรรมสิ่ง	าชี้เดย กรมปัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559 ราย 6 แขวงงานแรบใน เขตพณาไท กระททฯ 10400	

- 2) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนบันทึกผู้ทำสัญญา ซึ่งประกอบด้วย 3 แท็บ ดังนี้
 - 2.1) ผู้ทำสัญญา สำหรับกรอกรายละเอียดเบื้องต้นของผู้ทำสัญญา
 - ทายาท สำหรับกรอกรายละเอียดทายาทของผู้ทำสัญญา 2.2)
 - 2.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

🕈 หน้าแรก / งานลาศึกษา	2.1 2.2 2	.3		เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 1	1/03/2560 13:56:47
ถานลาศึกษา 🕞	🖵 ร์ มูลผู้ทำสัญญา				0
] 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	ผู้ทำสัญญา ทายาท เอกส	ารแบบ			
] 2.บันทึกสัญญา	เลขที่ผู้ทำสัญญา :		หน่วยงาน* :	กระเว้าเปิดลาง	11
] 3.ปฏิบัติราชการขดใช้	คำนำหน้า* :	Talansaa			
] 4.เกิดการฝิดสัญญา	รือ* :	ioning [นามสกุล* :		
] 5.ผ่อนผันรับราชการ	และประจำตัวประชาชน :		สถานภาพ* :	โปรดระบุ	
] 6.ทำเนินทที	วันเดือนปีเกิด* :		อายุปัจจุบัน :	- ปี	100
] 7.ลิ้นสุดงานลาศึกษา	หน่วยงานที่สังกัด :	โปรคระบุ -			
ในๆ		🕢 เสียชีวิตแล้ว			
🗐 สรุปรายละเอียด	วันที่เสียชีวิต* :	=	อายุความทั่วไป* :		ΰ
🖞 ประวัติดำเนินการ	วันที่ขาดอายุความทั่วไป :		วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย :		
🚰 สิทธิ์การเข้าถึง	อายุความมรดก :	จ	วันที่ครบอายุมรดก :		
 Rกกามงาน 	พื่อยู่ :				
2 Man Mr.	จังหวัด :	โปรดระบุ × •	. เขต/อำเภอ :	โปรคระบุ	¥
	แชวง/ตำบล :	โปรศระบุ -	รหัสไปรษณีย์ :		
	สถานะ :				
	บันทึกโดย :	e	เวลาที่บันทึก :	-	

- กรอกข้อมูลในแท็บ "ผู้ทำสัญญา" ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - หน่วยงาน : ระบุหน่วยงานที่บันทึกสัญญา ซึ่งระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อหน่วยงานที่ผู้ บันทึกข้อมูลรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลเท่านั้น
 - คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
 - ชื่อ : ระบุชื่อ
 - นามสกุล : ระบุนามสกุล
 - เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
 - สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
 - วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
 - อายุปัจจุบัน : แสดงอายุของผู้ทำสัญญา โดยคำนวณจาก "วันที่ปัจจุบัน วันเดือนปีเกิด"
 - หน่วยงานที่สังกัด : เลือกหน่วยงานต้นสังกัด



- เสียชีวิต : คลิกเลือกในกรณีที่ผู้ทำสัญญานั้นเสียชีวิต จะแสดงฟิลด์ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม กับการเสียชีวิต
- วันที่เสียชีวิต : ระบุวันที่เสียชีวิต
- อายุความทั่วไป : ระบุอายุความจากวันที่เสียชีวิต
- วันที่ขาดอายุความทั่วไป : แสดงวันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต โดยคำนวณจาก "วันที่
 เสียชีวิต + อายุความทั่วไป 1 วัน"
- วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย : ระบุวันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย
- อายุความมรดก : ระบุอายุความมรดก
- วันที่ครบอายุมรดก : แสดงวันที่ครบอายุมรดก โดยคำนวณจาก "วันที่หน่วยงานรู้ถึงความ ตาย + อายุความมรดก – 1 วัน"
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
- จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
- 4) ไปที่แท็บ "ทายาท" คลิกปุ่ม "เพิ่มทายาท"

🔔 ข้อมูลผู้ทำส่	ัญญา					•
ผู้ทำสัญญา	ทายาท	เอกสารแนบ				
ทายาท					4	+ เพิ่มข้อมูลทายาท
			ไว.	มีข้อมูล		
			H บันทึก	🖸 ຍກເລີກ		

- 5) กรอกรายละเอียดของทายาท ดังนี้
 - คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
 - ชื่อ : ระบุชื่อ





- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
- อายุ : แสดงอายุของผู้ทำสัญญา โดยคำนวณจาก "วันที่ปัจจุบัน วันเดือนปีเกิด"
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
- จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
- เกี่ยวข้องเป็น : ระบุความสัมพันธ์หรือความเกี่ยวข้องกับผู้ทำสัญญา

ทายาท						+ 0	ข้มข้อมูล	ทายาท
ข้อมูลทายาท	1							•
	คำนำหน้า* :	นางสาว	_	*				5
	ชื่อ* :	สหพรรณ			นามสกุล * :	ทรัพย์พิบูลย์		
ເລຫ	ประจำตัวประชาชน :				สถานภาพ :	โสด 💌		
	วันเดือนปีเกิด :		i		อายุ :	- ปี		
	ที่อยู่ :	25/4 ถนนสุขุมวิท	и					
	จังหวัด :	สมุทรปราการ	×	*	เขต/อำเภอ :	เมืองสมุทรปราการ 🗙 💌		
	แขวง/ตำบล :	ปากน้ำ	×	•	รหัสไปรษณีย์ :	10270		
	เกี่ยวข้องเป็น * :	น้อง						
	แขวง/ตำบล : เกี่ยวข้องเป็น * :	ปากน้ำ น้อง	×	*	รทัสไปรษณีย์ :	10270		





ไปที่แท็บ "เอกสารแนบ"

ม ขอมูลสูทาร มู้ทำสัญญา	พายาท เอกสารแบบ	3			
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
		ไม่พบเส	อกสาร		
		🂾 บันทึก	🖸 ຍກເລີກ		

- 7) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2
- 8) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" หากต้องการบันทึกข้อมูล

์ทำสัญญา	ทายาท เอกสารแนบ				
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
		ไม่พบเอ	อกสาร กสารอื่น ๆ		
	•	_		•	
	8	🕂 บันทึก	🛛 ยกเลิก 🗲	- 9	

- คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึก ข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 10) กรณีที่คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- 10.1) คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 10.2) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- หลังจากบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญาแล้ว ระบบจะสร้างเลขที่ผู้ทำสัญญา พร้อมทั้งสถานะและ รายละเอียดบันทึกข้อมูล

(ทำสัญญา	ทายาท เอกสารแนบ	
	เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
	ชื่อ-สกุล : นายสหพัฒน์ พิบูล ะ รังย์	
ເລາ	ขประจำตัวประชาชน : -	สถานภาพ : โสด
	วันเดือนปีเกิด : 12/01/2525	อายุปัจจุบัน : 35 ปี
	หน่วยงานที่สังกัด : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	11
	ที่อยู่ : -	
	จังหวัด : -	เขต/อำเภอ : -
	แขวง/ตำบล : -	รหัสไปรษณีย์ : -
	สถานะ : บันทึก	
	บันทึกโดย : นายปฐวี อุตดัน	เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 15:54:02

1.4 การบันทึกสัญญา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลสัญญาได้ แต่ต้องมีการบันทึกผู้ทำสัญญาตามหัวข้อ 6.3 ไว้แล้ว ซึ่ง สามารถบันทึกสัญญาได้มากกว่า 1 สัญญา แต่เลขที่สัญญาต้องไม่ซ้ำกัน โดยขั้นตอนการบันทึกสัญญามีดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	งานทางละเมิด) งานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	รูานลูกหนี้	лаж	รายงาน	ผู้ดูแลระบบ	
1	🅈 หน้าแรก		-					
	ร้านวา สะเมิด	มระหว่างการพิจารณ [.] 86	สำนวน	<u>1111</u> แพ่ง	คดีที่อยู่ระหว่	างการพิจารณ 140	ก	กรา ลาศึกษา

2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกสัญญา โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม"ค้นหา"

เลขที่ผู้ทำสัญญา :		685			ชื่อผู้	ค้ำประกัน :	4	
	ชื่อผู้ทำสัญญา :					ทั้งหมด		
							ค้นหาขั้นสูง	
				Q ค้นหา	🕻 ล้างข้อมล			
L								
ง์รายงาน ผลการเ	ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด	งราย ก	การที่ 1 ถึง 1)				แสดงหน้าละ 10	
เลขที่ผู้ทำสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา	÷	วันที่ขาดอายุความ	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	จำนวนวันที่ต้องชดใช้	หน่วยงาน	ขั้นตอนล่าสุด 🤇	
	× (0 ()) (0.00 THR	0	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	งับพืกผู้ทำสัญญา	
	ร์รายงาน ผลการเ เลขที่ผู้ทำสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา : ร์รายงาน ผลการค้นหางโังหมด 1 รายการ (แสด เลขที่ผู้ทำสัญญา ชื่อผู้ทำสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา : ร่ รายงาน ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายก เลขที่ผู้ทำสัญญา ¢	ร้รายงาน ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1) เลขที่ผู้ทำสัญญา ชื่อผู้ทำสัญญา ⊜ วันที่ชาดอายุความ	ร้ายงาน ผลการค้นหางโังหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1) เลขที่ผู้ทำสัญญา ชื่อผู้ทำสัญญา (มีวันที่ขาดอายุความ) จำนวนเงินที่ต้องขดใช้	รายงาน ผลการค้นหางโ้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1) เลขที่ผู้ทำสัญญา ชื่อผู้ทำสัญญา ⊕ วันที่ชาดอายุความ+ จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ จำนวนวันที่ต้องชดใช้	ร้ายงาน ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1) เลขที่ผู้ทำสัญญา จุ้มที่ขาดอายุความ จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ จำนวนวันที่ต้องขดใช้ หน่วยงาน เ	

- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกสัญญา
- 4) คลิกที่ขั้นตอน "2.บันทึกสัญญา"

🗥 หน้าแรก / งานลาศึกษา		เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 11/03/2560 15
งานลาศึกษา	🕞 🖵 สรุปรายละเอียด	
🗹 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	ข้อมูลเบื้องตับ ผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการขดใช้ ข้อมูลฐานลูกหนี้	
🗋 2.บันทึกสัญญา	(10000685 เลยที่ส์ทำสัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
3.ปฏิบัติราชการชดใช้	ชื่อผู้ทำสัญญา : นายลหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์	เลขประจำตัวประชาชน : -
🗌 4.เกิดการผิดสัญญา	อายุความพ้องคดี : - ปี	ขาดอายุความวันที่ : -
🔲 5.ผ่อนผันรับราชการ	จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด : -	ขั้นตอนล่าสุด : บันทึกผู้ทำสัญญา
🗌 6.ดำเนินคดี	บัตรีอ	กข้อบล
🗌 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา	ผู้ทำเ	កែចស្លួល។
อื่นๆ		
🔲 สรุปรายละเอียด	บันที	• กข้อมูล
🏥 ประวัติดำเนินการ	đi	ນູພູາ
😂 สิทธิ์การเข้าถึง		

- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนบันทึกสัญญา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้
 - เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
 - หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
 - ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
 - เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา
- คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลสัญญา"

) 🥕 🏛 🟦 🤻	โกษา ฐานอูกหนี้ ผู้ดูแลระบบ -	Q 😮 💄 pataweeu@wisesoft.co.t
🛠 หน้าแรก / งานลาศึกษา		เข้าสู่ระบบครั้งถ่าสุด 11/03/2560 15:44:10
งานลาศึกษา 💽	🖵 ข้อมูลเชื้องทัน 5	0
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางที่เคษแห่งประเทศไทย
🔲 2.บันทึกสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ ทิบูสย์หรัทย์	แลงประจำตัวประชาชน : -
3.ปฏิบัติราชการชุดใช้		+ เห็นของมูลสัญญา
🗌 4.เกิดการมิดสัญญา		
🔲 5.ผ่อนผันรับราชการ		
🗌 6.ต่ำเนินคดี		
🔲 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา		
อื่นๆ		
🔲 สรุปรายละเอียด		
ประวัติดำเนินการ		
🏰 สิทธิ์การเข้าถึง		
🙊 ศิกตามงาม		



- 7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลสัญญา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
 - 7.1) ข้อมูลสัญญา สำหรับกรอกรายละเอียดของสัญญารับทุนหรือสัญญาลาศึกษา
 - 7.2) สัญญาค้ำประกัน สำหรับกรอกรายละเอียดของสัญญาค้ำประกัน
 - 7.3) เงินและเบี้ยปรับ สำหรับกรอกรายละเอียดของเงินที่ได้รับและเบี้ยปรับในกรณีที่หากเกิด การผิดสัญญา
 - 7.4) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

					in que contra da ta escaso taran
งานถาศึกษา	O	🖵 ข้อมูลเบื้องศัน			2
😪 1.บันทึกผู้ทำตัญญา		แลษที่ผู้ทำสัญญา : El	060000685	: มารงเป็น	การทางที่เศษแห่งประเทศไทย
🔲 2.บันทึกสัญญา		7.1	ายสหารัพย์	เลขประจำตัวประชาชม :	
🔲 3.ปฏิบัติราชการชดใช้		🗆 รักษ เรียงกา			
🔲 4.เกิดการมิดสัญญา		· · ·	+ •		
🗌 5.ผ่อนผันรับราชการ		ข้อมูลลัญญา สัญญาค้ำประกัน	เงินและเนี้ยปรับ เอก	สารแบบ	
🗌 6.ดำเนินคดี		ประเภทสัญญา :	สัญญาลาศึกษา	หน่วยงานผู้รับสัญญา * :	โปรดระบุ *
🔲 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา		สัญญาเลขที่• :	๑ สัญญารับทุน	วันที่ทำสัญญา" :	
อื่นๆ		ศึกษา ณ ประเทศ* :	Teleperat		
🔲 สรุปรายละเอียด		ระดับการศึกษา* :	โปรดระบ		
ประวัติดำเนินการ		ชื่อสถาบันการศึกษา :		สาขาวิชา <mark>*</mark> :	
🎥 สิทธิ์การเข้าถึง		ประเภททุนการศึกษา* :	โปรดระบุ 👻		
🙊 ติดตามงาน		รูปแบบการตา• :	🖲 ลาแบบต่อเนื่อง 🍥 ลาโดย่	ใช้เวลาราชการบางส่วน	
		ไปตั้งแต่วับที• :		ไปถึงวันที่• :	
		สถานะ : บันทึกโดย :		เวลาที่บันทึก :	

<u>การบันทึกสัญญาลาศึกษา</u>

- 1) ในแท็บ "ข้อมูลสัญญา" ระบุประเภทสัญญาเป็น "สัญญาลาศึกษา" ซึ่งมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้
 - ประเภทสัญญา : ระบุประเภทของสัญญา
 - หน่วยงานผู้รับสัญญา : ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับสัญญาหรือผู้ให้ลาศึกษา
 - สัญญาเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญาลาศึกษา
 - วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญาลาศึกษา
 - ศึกษา ณ ประเทศ : ระบุประเทศที่ลาศึกษาต่อ



- ระดับการศึกษา : ระบุระดับการศึกษาที่ลาศึกษาต่อ
- ชื่อสถาบันการศึกษา : ระบุชื่อสถาบันการศึกษาที่ลาศึกษาต่อ
- สาขาวิชา : ระบุสาขาวิชาที่ลาศึกษาต่อ
- ประเภททุนการศึกษา : ระบุประเภททุนการศึกษาที่ลาศึกษาต่อ

ประเภทสัญญา :	 สัญญาลาศึกษา สัญญารับทุน 		หน่วยงานผู้รับสัญญา* :	กรมประชาสัมพันธ์	× •
สัญญาเลขที่* :	สญ 001/2560		วันที่ทำสัญญา* :	11/03/2556	
ศึกษา ณ ประเทศ* :	United States	*			
ระดับการศึกษา* :	ปริญญาโท				
ชื่อสถาบันการศึกษา :			สาขาวิชา* :	Computer Science	
ประเภททุนการศึกษา* :	1(ฃ)	*			
รูปแบบการลา* :	🖲 ลาแบบตอเนื่อง 🔘) ลาโดยไข้เวลา	าราชการบางสวน		
ไปตั้งแต่วันที่* :			ไปถึงวันที่* :		
สถานะ :					
บันทึกโดย :			เวลาที่บันทึก :		

2) ระบุรูปแบบการลา

2.1) หากระบุเป็น "ลาแบบต่อเนื่อง" จะต้องระบุช่วงเวลาที่ลาศึกษา

ประเ	กททุนการศึกษา * : 1(จ	ט) 🗸			21
ſ	รูปแบบการลา* : 🖲 ส	ลาแบบต่อเนื่อง 🔘 ลาโดยไร่	ข้เวลาราชการบางส่วน		
	ไปตั้งแต่วันที่ * : 01	1/04/2556	ไปถึงวันที่ * :	31/03/2558	
	สถานะ : -				-
	บันทึกโดย : -		เวลาที่บันทึก :	-	

2.2) หากระบุเป็น "ลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน" จะแสดงส่วนให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูป





	ประเภททุนการศึกษ	ษา*: 1(ฃ)	Ŧ		
	รูปแบบการะ	ลา*: 🔘 ลาแบบต่อเเ๋	มื่อง 🔘 ลาโดยใช้เวลาราชการบางส่ว	น	2.2
					+ เพิ่ม
#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนชั่วโมงต่อวัน	ความถี่	จำนวนชั่วโมงรวม
			ไม่มีข้อมูล		
	สถา	นะ : -			
	บันทึกโ	ัดย : -		เวลาที่บันทึก : -	

3) กรณีลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อกรอกรายละเอียดการลาศึกษา

ประเภททุนการศึกษ	ท*: 1(ข)	•		
รูปแบบการล	ท*: 🔵 ลาแบบต่อเนื	อง 💽 ลาโดยใช้เวลาราชการบางส่	วน	
				3
# ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนชั่วโมงต่อวัน	ความถึ	จำนวนชั่วโมงรวม
		ไม่มีข้อมูล		
สถา	นะ:-		เวลาสี่ขับเชือ .	

- 4) กรอกรายละเอียดการลา ดังนี้
 - ตั้งแต่วันที่ : ระบุวันแรกที่ลา
 - ถึงวันที่ : ระบุวันสุดท้ายที่ลา
 - จำนวนชั่วโมงต่อวัน : ระบุจำนวนชั่วโมงที่ลาต่อวัน
 - วัน : ระบุวันที่ลา

ตั้งแต่วันที่* :	01/04/2556	1	ถึงวันที่* :	31/12/2556	=
จำนวนชั่วโมงต่อวัน* :	2				
วัน* :	🖉 จันทร์ 💽 อ้	ังคาร 🔲 เ	พุธ 🔲 พฤหัสบดี	🔲 ศุกร์	

- คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อบันทึกข้อมูลการลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- ไปที่แท็บ "สัญญาค้ำประกัน" คลิกปุ่ม "เพิ่มสัญญาค้ำประกัน"

🕽 ข้อมูลสัญญา		
ข้อมูลสัญญา	สัญญาค้ำประกัน	เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ
สัญญาค้ำประ	กัน	6 + เพิ่มสัญญาค้าประกัน
		ไม่มีข้อมูล
		11 xx 50
		H ບັນກົກ 🛛 ອ ຍກເລີກ

- 7) กรอกรายละเอียดของสัญญาค้ำประกัน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - สัญญาค้ำประกันเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญาค้ำประกัน
 - วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญาค้ำประกัน
 - คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
 - ชื่อ : ระบุชื่อ
 - นามสกุล : ระบุนามสกุล
 - เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
 - สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
 - วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
 - อายุปัจจุบัน : แสดงอายุของผู้ค้ำประกันสัญญา โดยคำนวณจาก "วันที่ปัจจุบัน วันเดือน ปีเกิด"
 - อาชีพ : ระบุอาชีพของผู้ค้ำประกัน
 - ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งของผู้ค้ำประกัน
 - ชื่อบริษัท/องค์กร : ระบุชื่อที่ทำงานของผู้ค้ำประกัน
 - เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญา : ระบุความเกี่ยวพันของผู้ค้ำประกันกับผู้ทำสัญญา
 - ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น





- จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

ัญญาค้ำประกัน						+	เพิ่มสัญญาค้ำประกัน
สัญญาค้ำประกัน							1
ผู้ค้ำประกัน							-0
สัญญาค้ำประกันเลขที่* :	สัญญาค้ำประกันเลขที่ * : _{สค.001/2560} วันที่ทำสัญญา* :		11/03/2556	Î			
คำนำหน้า* :	คำนำหน้า* : นางสาว 👻						
ชื่อ* : เลขประจำตัวประชาชน :	สมฤทัย			นามสกุล* :	<mark>พิบูลย์ทรัพย์</mark>		
				สถานภาพ* :	สมรส	*	
วันเดือนปีเกิด* :	12/02/2525	-		อายุปัจจุบัน :	อายุปัจจุบัน : 35 ปี		
อาชีพ :				ตำแหน่ง :			
ชื่อบริษัท/องค์กร :							
เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญา* :	น้อง		*				
ที่อยู่							
ที่อยู่ :	25/36 ถนนสุขุมวิ	ท					
จังหวัด :	สมุทรปราการ	×	-	เขต/อำเภอ :	<mark>เมืองสมุทรปราการ</mark>	×	-
แขวง/ตำบล :	ปากน้ำ	×	*	รทัสไปรษณีย์ :	10270		
ความรับผิด							
ประเภทความรับผิด* :	โปรดระบุ		*				

 ระบุประเภทความรับผิด โดยหากระบุเป็น "รับผิดตามสัญญา" จะต้องระบุจำนวนเงินที่ต้อง รับผิดชอบด้วย





ที่อยู่ :	25/36 ถนนสุขุมวิท	И			
จังหวัด :	สมุทรปราการ	×	•	เขต/อำเภอ :	เมืองสมุทรปราการ 🗙 💌
แขวง/ตำบล :	ปากน้ำ	×	*	รหัสไปรษณีย์ :	10270
มรับผิด					8
ประเภทความรับผิด* :	รับผิดตามสัญญา		*	จำนวนเงิน* :	100,000.00 THB

9) ไปที่แท็บ "เงินและเบี้ยปรับ"

อมูลสัญญู	า สัญญาค้ำประกัน เงิน	และเบี้ยปรับ	าบ		
งินเดือน	ที่ได้รับระหว่างการลา			10-	🔶 🕂 เพิ่มรายการใหม่
#	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	เงินเดือน (บาท)	เงิน พ.ช.ค. (บาท)	เงินเพิ่มอื่น ๆ (บาท)	รวมเงินที่ได้รับ (บาท)
		ไม่	มีข้อมูล		
งินทุน/ค่	าใช้จ่ายในระหว่างการลา				🕂 เพิ่มรายการใหม่

10) เพิ่มเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษา โดยคลิกปุ่ม "เพิ่มรายการใหม่"

- 11) กรอกรายละเอียดของเงินเดือนที่ได้รับระหว่างลาศึกษา โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้
 - ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ : กรอกช่วงวันที่ได้รับเงินเดือน
 - เงินเดือน (บาท) : กรอกจำนวนเงินเดือนที่ได้รับในช่วงที่ระบุ
 - เงิน พ.ช.ค. (บาท) : กรอกจำนวนเงิน พ.ช.ค. ที่ได้รับในช่วงที่ระบุ
 - เงินเพิ่มอื่นๆ (บาท) : กรอกจำนวนเงินเพิ่มอื่นๆ ที่ได้รับในช่วงที่ระบุ
- ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับให้อัตโนมัติ ว่าในช่วงที่ระบุได้รับเงินเดือนและเงินอื่นๆ เป็น จำนวนเงินเท่าใด
- 13) เพิ่มเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายในระหว่างการลา โดยคลิกปุ่ม "เพิ่มรายการใหม่"





เงินทุน/ค่าไซ้จ่า	ยในระหว่างการลา		3 + เพิ่มรายการใ
#	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
		ไม่ที่ต้อนอ	

14) กรอกรายละเอียดของเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับระหว่างลาศึกษา โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ประเภทค่าใช้จ่าย : ระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้รับ
- คำอธิบาย : ระบุคำอธิบายหรือหมายเหตุ
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมทั้งสกุลเงิน

15) ระบบจะคำนวณผลรวมของจำนวนเงินทุน/ค่าใช้จ่ายในระหว่างการลาให้อัตโนมัติ

อมูลสั	ัญญา สัญญาค้ำประกั	u	งินและเบี้ยปรับ เอ	กสารแนบ			
งินเดี	เอนที่ได้รับระหว่างการ	ลา				+ เพิ่มร	ายการใหม่
#	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	*	เงินเดือน (บาท)	เงิน พ.ช.ค. (บาท)	เงินเพิ่มอื่น ๆ (บาท)	รวมเงินที่ได้รับ (บาท)	
1	01/04/2556	m	10,000.00	1,000.00	1,000.00	108,000.00	1
	31/12/2556						
					รวมเป็นเงิน	108,000.00	
งินทุ	น/ค่าใช้จ่ายในระหว่าง	าารลา		1	14	+ เพิ่มร	ายการใหม่
#	ประเภทค่าใช้จ่าย	•	คำ	าอธิบาย	จำนว	นเงิน *	
1	ค่าใช้จ่ายประเภท 1	*			1,000.00	USD 🔻	

16) กรอกจำนวนเท่าของเบี้ยปรับ ดังนี้

- จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ : ระบุจำนวนเท่าที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้
- เงินเดือนมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับเงินเดือน
- เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับเงินทุน
- 17) ระบบจะคำนวณจำนวนวันที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจากวันที่ลา และจำนวนเท่าที่จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้

นเดี	อนที่ได้รับระหว่างการลา				🕂 เพิ่มราย	ยการใหม่
#	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ *	เงินเดือน (บาท)	เงิน พ.ช.ค. (บาท)	เงินเพิ่มอื่น ๆ (บาท)	รวมเงินที่ได้รับ (บาท)	
1	01/04/2556	10,000.00	1,000.00	1,000.00	108,000.00	1
	31/12/2556					
				รวมเป็นเงิน	108,000.00	
¥	ประเภทค่าใช้จ่าย *	n'i				
นทุ	น/ค่าใช้จ่ายในระหว่างการล ^ะ	n			🕇 เพิ่มราย	ยการใหม่
#	ประเภทค่าใช้จ่าย *	คำ	านเงิน *			
1	ค่าใช้จ่ายประเภท 1			1,000.00	USD 🔻	
			รวมเป็นเงิเ	1	1,000.0	0 USD
อมูล	าเบี้ยปรับ จะ	เต้องกลับมาปฏิบัติการซดใช่	š *: 1	16 win		
อมูส	าเบี้ยปรับ จะ	ต้องกลับมาปฏิบัติการซดใช่ เงินเดือนมีเบี้ยปรับ	ă*: <u>1</u> J*: 1	16 Ivin Ivin		
อมูส	าเบี้ยปรับ จะ	ต้องกลับมาปฏิบัติการซดใช่ เงินเดือนมีเบี้ยปรับ เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ	Ŭ*: 1 J*: 1 J*: 1 J*: 1	16 (vín (vín (vín		
อมูร	าเบี้ยปรับ จะ รายละเอียดการชดใช้	ต้องกลับมาปฏิบัติการชดใช่ เงินเดือนมีเบี้ยปรับ เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ	₩ : 1 1 *: 1 1 *: 1 1 1	16 (vin (vin (vin		

18) ไปที่แท็บ "เอกสารแนบ"

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	สัญญารับทุน/ลาศึกษา*				0
2	สัญญาค้ำประกัน*				O
					U

19) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	สัญญารับทุน/ลาศึกษา	สญ 001/2560	11/03/2560	 สัญญาค้ำ ประกัน.pdf (33 KB) 	i 🕝 💼
2	สัญญาค้ำประกัน	สค 001/2560	11/03/2560	 สัญญาค้ำ ประกัน.pdf (33 KB) 	i 🔽 💼
			วกสารอื่น ๆ		

20) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" หากต้องการบันทึกข้อมูล

- 21) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึก ข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 22) กรณีที่คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป





- 22.1) คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 22.2) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 23) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

สัญญาลาศึกษา เ	เลขที่ สญ 001/2560		C	Î	•
ข้อมูลสัญญา	สัญญาค้ำประกัน เงินและเบี้ยปรับ เอเ	าสารแนบ			
	ประเภทสัญญา : สัญญาลาศึกษา	หน่วยงานผู้รับสัญญา : กรมประชาสัมพันธ์			
	สัญญาเลขที่ : สญ 001/2560	วันที่ทำสัญญา : 11/03/2556			
	ศึกษา ณ ประเทศ : United Kingdom				
	ระดับการศึกษา : ปริญญาโท				
ę	อสถาบันการศึกษา : -	73 สาขาวิชา : Computer Science			
ปร	ระเภททุนการศึกษา : 1(ฃ)	20			
	รูปแบบการลา : ลาแบบต่อเนื่อง	1			
	ไปตั้งแต่วันที่ : 01/04/2556	ไปถึงวันที่ : 31/03/2558			
	สถานะ : <mark>บันทีก</mark>				
	บันทึกโดย : นายปฐวี อุตตัน	เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 18:08:40			
-					



<u>การบันทึกสัญญารับทุน</u>

- 1) ในแท็บ "ข้อมูลสัญญา" ระบุประเภทสัญญาเป็น "สัญญารับทุน" ซึ่งมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้
 - ประเภทสัญญา : ระบุประเภทของสัญญา
 - หน่วยงานผู้รับสัญญา : ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับสัญญาหรือผู้ให้ทุน
 - สัญญาเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญารับทุน
 - วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญารับทุน
 - ศึกษา ณ ประเทศ : ระบุประเทศที่ไปศึกษา
 - ระดับการศึกษา : ระบุระดับการศึกษา
 - ชื่อสถาบันการศึกษา : ระบุชื่อสถาบันการศึกษา
 - สาขาวิชา : ระบุสาขาวิชาที่ลาศึกษาต่อ
 - ชื่อทุน/สัญญารับทุน : ระบุชื่อของทุนหรือชื่อของสัญญาที่ได้รับทุน
 - ได้รับทุนเมื่อวันที่ : ระบุวันที่ได้รับทุน เป็นวันแรก
 - ถึงวันที่ : ระบุวันที่ได้รับทุนเป็นวันสุดท้าย

	ประเภทสัญญา :	 สัญญาลาศึกษา สัญญารับทน 		หน่วยงานผู้รับสัญญา* :	กรมประชาสัมพันธ์	× •
สัญญาเลขที่* :		สญ 002/2560		วันที่ทำสัญญา * :	11/03/2556	iii
ประเภทการรับทุน* :		ข้าราชการรับทุน	*	ศึกษา ณ ประเทศ* :	United Kingdom	•
	ระดับการศึกษา* :	ปริญญาโท	•			
ą	ชื่อสถาบันการศึกษา :			สาขาวิชา* :	Computer Science	
4	ชื่อทุน/สัญญารับทุน :					
	ได้รับทุนเมื่อวันที่* :	01/04/2556	m	ถึงวันที่* :	31/03/2557	
เงื่อนไ	ขการนับเวลาชดใช้* :	คำนวณวันตามจริง	*	ต้องกลับมาชดใช้เป็นเวลา* :	365 วัน	
	สถานะ :					
	บันทึกโดย :			เวลาที่บันทึก :		



2) ระบุเงื่อนไขการนับเวลาชดใช้

 หากระบุเป็น "คำนวณวันตามจริง" ระบบจะคำนวณจำนวนวันที่ต้องกลับมาชดใช้โดยดู จากช่วงวันที่ได้รับทุน

	ชื่อสถาบันการศึกษา :			สาขาวิชา* : Computer Science
	ชื่อทุน/สัญญารับทุน :			
_	ได้รับทุนเมื่อวันที่* :	01/04/2556		ถึงวันที่*: <u>31/03/2</u> 2.1 🗮
	เงื่อนไขการนับเวลาชดใช้* :	คำนวณวันตามจริง	•	ต้องกลับมาชดใช้เป็นเวลา* : 365 วัน
	สถานะ :	-		
	บันทึกโดย :			เวลาที่บันทึก : -

หากระบุเป็น "กำหนดเวลา" จะต้องกรอกระยะเวลาที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้
 เอง โดยไม่สนใจช่วงเวลาที่ได้รับทุน ดังรูป

ชื่อสถาบันการศึกษา :			สาขาวิชา* : 2 2 uter Science
ชื่อทุน/สัญญารับทุน :			
ได้รับทุนเมื่อวันที่ * :	01/04/2556		ถึงวันที่* :
เงื่อนไขการนับเวลาชดใช้* :	กำหนดเวลา	•	ต้องกลับมาชดใช้เป็นเวลา* : 365 ปี 🗸
สถานะ :	-		
บันทึกโดย :	-		เวลาที่บันทึก : -

3) ไปที่แท็บ "สัญญาค้ำประกัน" คลิกปุ่ม "เพิ่มสัญญาค้ำประกัน"

🚽 ข้อมูลสัญญา			
ข้อมูลสัญญา	สัญญาค้ำประกัน	เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ	
สัญญาค้ำปร	ะกัน	3	+ เพิ่มสัญญาค้ำประกัน
		ไม่มีข้อมูล	
		🂾 บันทึก 🖸 ยกเลิก	

4) กรอกรายละเอียดของสัญญาค้ำประกัน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- สัญญาค้ำประกันเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญาค้ำประกัน
- วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญาค้ำประกัน
- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ
- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
- อายุปัจจุบัน : แสดงอายุของผู้ค้ำประกันสัญญา โดยคำนวณจาก "วันที่ปัจจุบัน วันเดือน ปีเกิด"
- อาชีพ : ระบุอาชีพของผู้ค้ำประกัน
- ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งของผู้ค้ำประกัน
- ชื่อบริษัท/องค์กร : ระบุชื่อที่ทำงานของผู้ค้ำประกัน
- เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญา : ระบุความเกี่ยวพันของผู้ค้ำประกันกับผู้ทำสัญญา
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
- จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก



อเอเวล้างไระเจ้ง						.	
របួល ក្រុងស្នា						- - - เพ3	เสญญาคาบระกน
สัญญาค้ำประกัน							
ผู้ค้ำประกัน							4
สัญญาค้ำประกันเลขที่* :	สค 001/2560			วันที่ทำสัญญา * :	11/03/2556]
คำนำหน้า* :	นางสาว		-				,
ชื่อ* :	สมฤทัย			นามสกุล* :	พิบูลย์ทรัพย์		
เลขประจำตัวประชาชน :				สถานภาพ* :	สมรส	*	i I
วันเดือนปีเกิด* :	12/02/2525	1	ii	อายุปัจจุบัน :	35 ปี		
อาชีพ :				ตำแหน่ง :			
ชื่อบริษัท/องค์กร :							
เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญา* :	น้อง		*				
ที่อยู่							
ที่อยู่ :	25/36 ถนนสุขุมวิ	ท					
จังหวัด :	สมุทรปราการ	×		เขต/อำเภอ :	เมืองสมุทรปราการ	×	
แขวง/ต่ำบล :	ปากน้ำ	×	*	รหัสไปรษณีย์ :	10270]
ความรับผิด							
ประเภทความรับผิด* :	โปรดระบุ		*				

 ระบุประเภทความรับผิด โดยหากระบุเป็น "รับผิดตามสัญญา" จะต้องระบุจำนวนเงินที่ต้อง รับผิดชอบด้วย


ที่อยู่ :	25/36 ถนนสุขุมวิ	ท			
จังหวัด :	สมุทรปราการ	×	•	เขต/อำเภอ :	เมืองสมุทรปราการ 🗙 👻
แขวง/ตำบล :	ปากน้ำ	×	*	รหัสไปรษณีย์ :	10270
เร็บผิด					5
ประเภทความรับผิด* :	รับผิดตามสัญญา		•	จำนวนเงิน* :	100.000.00 THB

ไปที่แท็บ "เงินและเบี้ยปรับ"

เงินทุน/ค่าใช้จ่	าย			7)
#	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย		จำนวนเงิน
		ไม่มีข้อมูล		
	เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ * :	1	เท่า	
สรุปรายละเอีย	ยดการชดใช้			
	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ : :	133,225 วัน		

- เพิ่มเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับ โดยคลิกปุ่ม "เพิ่มรายการใหม่"
- 8) กรอกรายละเอียดของเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับ โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้
 - ประเภทค่าใช้จ่าย : ระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้รับ
 - คำอธิบาย : ระบุคำอธิบายหรือหมายเหตุ



- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมทั้งสกุลเงิน
- 9) ระบบจะคำนวณผลรวมของจำนวนเงินทุน/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับให้อัตโนมัติ

เงินทุน/ค่	าใช้จ่าย				t	 เพิ่มรายการใหม่
#	ประเภทค่าใช้จ่าย *		คำอธิบาย	💙 จำน	วนเงิน *	
1 ค่า	าใช้จ่ายประเภท 1	•		100,000.00	ТНВ	

10) กรอกจำนวนเท่าของเบี้ยปรับ ดังนี้

- จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ : ระบุจำนวนเท่าที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้
- เงินเดือนมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับเงินเดือน
- เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับเงินทุน

 ระบบจะคำนวณจำนวนวันที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจากวันที่ลา และจำนวนเท่าที่จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้

	จะต้องกลับมาปฏิบัติการชดใช้* :	1	uvin U	
	เงินเดือนมีเบี้ยปรับ* :	1	เท่า	
	เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ* :	1	เท่า	
	, »			
ปรายละเอียดการสดให้				

12) ไปที่แท็บ "เอกสารแนบ"

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแบบ	
1	สัญญารับทุน/ลาศึกษา*				0
2	สัญญาค้ำประกัน*				O
		📄 แนบเอก	าสารอื่น ๆ		

13) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

14) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" หากต้องการบันทึกข้อมูล

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	สัญญารับทุน/ลาศึกษา	สญ 001/2560	11/03/2560	 สัญญาค้ำ ประกัน.pdf (33 KB) 	() 🕝 🖨
2	สัญญาค้ำประกัน	สค 001/2560	11/03/2560	 สัญญาค้ำ ประกัน.pdf (33 KB) 	() 🕝 💼
		นายเอ	กสารอื่น ๆ		

- 15) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึก ข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 16) กรณีที่คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป





- 16.1) คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 16.2) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 17) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

ข้อมูลสัญญา	สัญญาค้ำประกัน เงินและเบี้ยปรับ	เอกสารแนบ
	ประเภทสัญญา : สัญญารับทุน	หน่วยงานผู้รับสัญญา : กรมประชาสัมพันธ์
	สัญญาเลขที่ : สญ 002/2560	วันที่ทำสัญญา : 11/03/2556
9	ประเภทการรับทุน : ข้าราชการรับทุน	ศึกษา ณ ประเทศ : United Kingdom
	ระดับการศึกษา : ปริญญาโท	
จึง	อสถาบันการศึกษา : -	สาขาวิชา : Computer Science
1	อทุน/สัญญารับทุน : -	
	ได้รับทุนเมื่อวันที่ : 01/04/2558	ถึงวันที่ : 31/03/2559
เงื่อนไร	ข การนับเวลาชดใช้ : กำหนดเวลา	ต้องกลับมาชดใช้เป็นเวลา : 365 ปี
	สถานะ : บันทึก	
	บันทึกโดย : นายปฐวี อุตตัน	เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 18:31:31



1.5 การบันทึกการปฏิบัติราชการชดใช้

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้ได้ แต่ต้องมีการบันทึกสัญญาตามหัวข้อ 6.4 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกการปฏิบัติราชการชดใช้ได้หลายครั้ง แต่ช่วงวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกการปฏิบัติราชการชดใช้ ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	งานทางละเมิด) งานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	รานลูกหนี้	กลพ	รายงาน	ผู้ดูแลระบบ -	
*	⊁ ห บ้าแรก							
	2 กะเมิด สำนวน	มระหว่างการพิจารถ 86	มา สำนวน	<u>11111</u> 11113	คดีที่อยู่วะห	ว่างการพิจารถ 140	ก	२२ ลาศึกษา

 ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกการปฏิบัติราชการขดใช้ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิก ปุ่ม "ค้นหา"

		เลขที่ผู้ทำสัญญา : ชื่อผู้ทำสัญญา :	685			ชื่อผู้	ัค้ำประกัน : หน่วยงาน :	ทั้งหมด	*	
									ค้นหาขั้นสูง	
พิม	พ์รายงา น ผลการ	ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด	งรายก	ารที่ 1 ถึง 1)	Q ค้มหา	🛛 ล้างข้อมูล			แสดง	หบ้าละ 10 🔻
ທີ່ມ	พ์รายงาน ผลการ เลขที่ผู้ทำสัญญา	ค้มหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด ชื่อผู้ทำสัญญา	เงรายก ¢	ารที่ 1 ถึง 1) วันที่ชาดอายุความ •	Q คัมหา จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	C ถ้างข้อมูล จำนวนวันที่ต้องชดใช้	3	หน่วยงาน 🔶	แสดง: ขั้นตอนล่าสุ	หน้าละ 10 ▼ ด 3

- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกการปฏิบัติราชการชดใช้
- 4) คลิกที่ขั้นตอน "3.ปฏิบัติราชการชดใช้"

2 อามหางสะเม็ด งามทางแห่ง งามสาคี	ายา ฐานอุกหนี้ ผู้อุณกระบบ -	Q 🤔 💶 pataweeu@wisesoff.co
📸 หน้าแรก / งานลาศึกษา		เข้าสู่ระบบหรั้งถ่าสุด 11/03/2560 17:13:44
งานลาศึกษา 🕞	💭 สรุปราชกะเซียด	۵
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	ข้อมูลเบื้องตัน ผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการขดใช้ ข้อมูลฐานถูกหนึ่	
🕑 2.บันทึกสัญญา	เลขที่มีทำสัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
🗌 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	+ 4 ซึ่อผู้ทำสัญญา : นายสหหัลเน่ พิบูลย์หรัดย์	เกซประจำตัวประชาชน : -
🗌 4.เกิดการผิดสัญญา	อายุกวามพ้องกดี : - ปี	ขาดอายุกวามวันที่ : -
🗋 5.ฝอนผันวับราชการ	จำนวนเงินที่ได้วับทั้งหมด : 208,000.00 THB 1,000.00 USD	ช ั้นตอนล่าสุด : นับทึกสัญญา
🔲 6.ดำเนินคดี		
🔲 7.ลิ้นสุดงานลาศึกษา	ាលារាល ស្រុក	ឯ ទាំម
อื่นๆ		
🔲 สรุปราชสะเอียด	บันที่กข้อมูล	นับทึกข้อมูล
🌐 ประวัติดำเนินการ	<u>ขาสตรรากกรรณบุรีบ</u>	าาวสหมณ์รูปรา
😫 สิทธิ์การเข้าถึง		

- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนปฏิบัติราชการชดใช้ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
 - หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
 - ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
 - เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

🎁 หน้าแรก / งานอาศึกษา						เข้าสู่ระ	ะบบครั้งล่าสุด 11/03/2560 17:13:4		
ทนลาศึกษา (9	🕽 ข้อมูลเบื้องคัน	5				C		
🗹 1.บันทึกผู้ทำสัญญา		เลขที่ผู้ท่	ใหลัญญา : ED6000068	15	หน่วยงาน : การทางที่เศษแห้งประเทศไทย				
🗹 2.บันทึกสัญญา		ชื่ อผู้ทำสัญญา : นายสหหลัดณ์ พิบูลย์หวัดย์ เลขประจำตัวประชาชน : -							
3.ปฏิบัติราชการชดใช้] บันทึกทัศนอกรรปกับ	สีราชการขอได้			MULTER Devidence			
] 4.เกิดการผิดสัญญา		ปังหักร้อมการปฏิบัติราชการขอไข้							
] 5.ผ่อนผันรับราชการ		is full the state of lows			hi susana i				
] 6.ดำเนินคลี		# เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ด้องปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้		
7 - 2	-	1 ពល្អ 001/2560	สัญญาลาศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	730 fu	730 วัน		
 วันๆ		2 aty 002/2560	สญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559 รวมทั้งหมด	366 รับ 1,096 วับ	366 วัน 1,096 วัน		
🗐 สรุปรายละเอียด	ň	เที่ปฏิบัติราชการชดใ	เช้				🕂 เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการขดใช้		
🗎 ประวัติคำเนินการ			5	a. v. a	122				
		#	ดงแตวบท	ถงวนท	53	เมวนทบฏบตราชการขดเข (วน)			



- ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้ ระบบจะแสดงรายละเอียดสัญญาทั้งหมดของผู้ทำ สัญญารายนี้แยกเป็นรายสัญญา ประกอบด้วยคอลัมน์ ดังนี้
 - # : แสดงลำดับรายการ
 - เลขที่สัญญา : แสดงเลขที่สัญญา
 - ประเภท : แสดงประเภทของสัญญา
 - ตั้งแต่วันที่ : แสดงวันที่แรกที่ได้รับทุนหรือลาศึกษา
 - ถึงวันที่ : แสดงวันสุดท้ายที่ได้รับทุนหรือลาศึกษา
 - ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทั้งหมด
 - คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันคงเหลือที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยหากมี การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้เพิ่ม จำนวนวันคงเหลือก็จะลดลง
- 7) คลิกปุ่ม "เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้"

าราง	งคำนวณปฏิบัติรา	ชการชดใช้				
#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้
1	สญ 001/2560	สัญญาลาศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	730 วัน	730 วัน
2	สญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	366 วัน
				รวมทั้งหมด	1,096 วัน	1,096 วัน
นที่เ	ไฏิบัติราชการชดใ #	ชั ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	53	7	🔶 🕂 เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชะ
				ไปพบตั้อบอ		

8) ระบุช่วงวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

ตั้งแต่วันที่* :	01/04/2559		
ถึงวันที่* :	31/12/2559	1	

- 9) คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการ บันทึกข้อมูล
- 10) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในตารางวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้
- 11) ระบบจะคำนวณวันที่คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ใหม่โดยหักจากจำนวนวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ ที่เพิ่งบันทึกไป

รางค่	ำนวณปฏิบั	ติราชการชดใช้				
	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้
	สญ 001/256	0 สัญญาลาศึกเ	ษา 01/04/2556	31/03/2558	730 วัน 11-	455 วัน
สญ 002/2560		0 สัญญารับทุเ	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	366 วัน
				รวมทั้งหมด	1,096 วัน	821 วัน
ที่ปฏิ	บัติราชการ	ชดใช้		10		🛨 เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชด
	#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิ	บัติราชการชดใช้ (วัน)	
	1	01/04/2559	31/12/2559		275	

- 12) คลิกปุ่ม 🥝 หากต้องการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้
- 13) คลิกปุ่ม 💼 หากต้องการลบการปฏิบัติราชการชดใช้ โดยเมื่อลบแล้ว จำนวนวันคงเหลือปฏิบัติ ราชการชดใช้ก็จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนวันที่ลบไป

างค	ຳນວຄປฏิบั	ติราชการชดใช้				
	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้
	สญ 001/256	0 สัญญาลาศึกเ	in 01/04/2556	31/03/2558	730 วัน	455 วัน
	สญ 002/256	0 สัญญารับทุเ	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	366 วัน
				รวมทั้งหมด	1,096 วัน	821 วัน
ที่ปฏิ)บัติราชการ #	ช ดใช้ ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิ	บัติราชการชดใช้ (วัน)	13 + เกมะเห็ปฏิบัติราขการขต
	4	01/04/2559	31/12/2559		275 12	

1.6 การบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษาได้ แต่ต้องมีการบันทึกสัญญา ตามหัวข้อ 6.4 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	งานทางละเมิด	<u>)</u> งานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	รานลูกหนี้ (กลพ. 🗸	รายงาน	ผู้ดูแลระบบ -	
1	ที่มาแรก							
	สำนวร ละเมิด	มระหว่างการพิจารณ 86	rา สำนวน	<u>ที่เม</u> แพ่ง	คดีที่อยู่ระหว่	างการพิจารณ 140	ก	ก ระ ลาศึกษา

 ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการผิดสัญญา โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม "ค้นหา"

		เลขที่ผู้ทำสัญญา :	เลขที่ผู้ทำสัญญา : 685					4		
		ชื่อผู้ทำสัญญา :					หน่วยงาน : ทั้งหมด	*		
								ค้นหาขั้นสูง		
					E terre and a					
					Q คันหา	🛙 ล้างข้อมูล				
พิม	พ์รายงาน ผลการศ์	ันหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด	เงรายกา ^เ	รที่ 1 ถึง 1)	Q คับหา	🕻 ล้างข้อมูล		แสดงหน้าละ	10 🔹 ราย	
พิม	พ์รายงาน ผลการศ์ เลขที่ผู้ทำสัญญา	โนหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด ชื่อผู้ทำสัญญา	เงรายกา ≑	รที่ 1 ถึง 1) วันที่ขาดอายุความ •	Q คันหา จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	🗘 ถ้างข้อมูล จำนวนวันที่ต้องชดใช้	หน่วยงาน ∳	แสดงหน้าละ ขั้นตอนล่าสุด	10 • ราย 3	

- คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการผิดสัญญา
- 4) คลิกที่ขั้นตอน "4.เกิดการผิดสัญญา"

👂 📩 🏛 🕷	กษา ฐานตูกหนี้ ผู้ตุแจระบบ -	Q 🤗 💄 pstaweeugewisesoft.co
📽 หน้าแรก / งานลาศึกษา		เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 11/03/2560 20:00:04
งานลาศึกษา 💽	🖵 สรุปราชละเอียด	•
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	จ๊อมูลเบื้องตัน ผู้เกี่ยวจ๊อง จ๊อมูลการขดใช้ จ๊อมูลฐานลูกหนึ่	
🕑 2.บันทึกสัญญา	และที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
🗹 3.ปฏิบัติราชการขดใช้	ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหทัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์	ເລຍປະະຈຳທັວປະະອາຫນ : -
🔲 4.เกิดการผิดสัญญา	🔫 👍 อายุความพื่องคดี : - ปี	ขาดอายุกวามวันที่ : -
5.ผ่อนผันรับราชการ	จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด : 208,000.00 THB 1,000.00 USD	ขั้นตอนล่าสุด : ปฏิบัติราชการขดใช้
🔲 6.ดำเนินคดี		U
🔲 7.สิ้มสุดงานลาศึกษา	บบทาท ปฏิบัติราช	ขอมูล การชดใช้
อื่นๆ	↓ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
🔲 สรุปราชละเอียด	บันทึกข้อมูล การผิดสัยเยา	บันทึกข้อมูล สิ้นสุดงานลาศึกษา
ประวัติดำเนินการ		
曫 สิทธิ์การเข้าถึง		

- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนเกิดการผิดสัญญา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
 - หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
 - ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
 - เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา
- คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูลการผิดสัญญา"

🐑 ≿ 🏛 👼	ราบลูกหนี้ ผู้ดูแลระบบ -	Q 🤔 L pataweeugowitesoft.co.th -
🖀 หน้าแรก / งานลาศึกษา		เข้ากู่ระบบหรั้งเก่าสุด 11/03/2560 20:00:04
งานลาศึกษา 🕞	🖵 ข้อมูลเบื้องทัน 5	0
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	เลขที่ผู้ทำสัญญ า : ED60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
🕑 2.บันทึกสัญญา	ซื้อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัทย์	แลงประจำตัวประชาชน : -
🐼 3.ปฏิบัติราชการชดใช้		6 + บับทึกข้อมูลการมิดสัญญา
🔲 4.เกิดการผิดสัญญา		
🗋 5.ผ่อนผันรับราชการ		
🗋 6.ดำเนินคดี		
🔲 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา		
อื่นๆ		
🔲 สรุปรายละเอียด		
ประวัติดำเนินการ		
🏰 สิทธิ์การเข้าถึง		
🙊 สิทศามงาน		



- 7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดการผิดสัญญา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
 - 7.1) ข้อมูลผิดสัญญา สำหรับระบุรายละเอียดของการผิดสัญญา
 - 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

		- de						
🗹 1.บันทึกผู้ทำสัญญา		เลขที่ผู้ทำสัญ	រុ ព្យា : ED60000685			หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่	งประเทศไทย	
🗹 2.บันทึกสัญญา	7	7.1 ชื่อผู้ที่ 7.	2	พิบูลย์ทรัพย์	ເລນປາ	ะจำตัวประชาชน :		
🗹 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	🗆 ເກີຄ	r รผิดสัญญา		- ALL BARA	14.00.04			
] 4.เกิดการมิดสัญญา								
5.ผ่อนผันรับราชการ	ข้อมูล	ผิดสัญญา เอกสา	ารแมบ					
] 6.ดำเนินคดี		วันที่ผิดสัญญา/ลาอ	เอก* :		อายุ เ	น วันที่ผิดสัญญา : -		
7.สิ้นสุดงานลาศึกษา		อายุความพ้อง	199 · 5	ปี	ขาดอายุความวันที่ : -			
อื่นๆ		สาเหตุการผดสญ	ญา•: โปรดระบุ	*	ดาแหน	งขณะผดสญญา" :		
📰 สรุปรายละเอียด	#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	
🛗 ประวัติดำเนินการ	1	สญ 001/2560	สัญญาลาศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB 1 ,246.58 USD 1	
🚰 สิทธิ์การเข้าถึง	2	สญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	200,000.00 THB 🕄	
🔍 ติดตามงาน					รวมทั้งหมด	821 วัน	334,630.14 THB 1,246.58 USD	
		สถ บันทึก ตรวจสอบ	านะ : - โดย : - โดย : -			เวลาที่บันทึก : - เวลาที่ตรวจสอบ : -		

- 8) กรอกข้อมูลในแท็บ "ข้อมูลผิดสัญญา" ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - วันที่ผิดสัญญา/ลาออก : ระบุวันที่ผู้ทำสัญญารายนี้ผิดสัญญาหรือลาออกจากราชการ
 - อายุ ณ วันที่ผิดสัญญา : แสดงอายุของผู้ทำสัญญา ณ วันที่ผิดสัญญา โดยคำนวณจาก
 "วันที่ผิดสัญญา วันเดือนปีเกิด"
 - อายุความฟ้องคดี : ระบุอายุความในการฟ้องคดี
 - ขาดอายุความวันที่ : แสดงวันที่ขาดอายุความของคดีนี้ โดยคำนวณจาก "วันที่ผิดสัญญา/ ลาออก + อายุความฟ้องคดี – 1 วัน"
 - สาเหตุการผิดสัญญา : ระบุสาเหตุของการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา
 - ตำแหน่งขณะผิดสัญญา : ระบุตำแหน่งของผู้ทำสัญญาขณะที่ผิดสัญญาหรือลาออก



	วันที่ผิดสัญญา/ลาย อายุความพือ สาเหตุการผิดสัญ	ออก*: 11/03/256 งคดี*: 5 มญา*: ลาออกจากร	50 ต เวชการ	∎ อายุ ปั ° ⊽ ดำแหน	ณ วันทัผดสัญญา : 35 เทดอายุความวันที่ : 10/03/2565 ม่งขณะผิดสัญญา* : นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ŧ	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	
L	สญ 001/2560	สัญญาลาคึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB	
2	สญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	200,000.00 THB	
				รวมทั้งหมด	821 วัน	334,630.14 THE 1,246.58 USE	
	สถ บันที่เ ตรวจสอง	าานะ : - าโดย : - บโดย : -			เวลาที่บันทึก : - เวลาที่ตรวจสอบ : -		

- 9) ระบบจะแสดงตารางสรุปสัญญาทั้งหมดของผู้ทำสัญญารายนี้ โดยประกอบด้วยคอลัมน์ดังนี้
 - # : แสดงลำดับรายการ
 - เลขที่สัญญา : แสดงเลขที่สัญญา
 - ประเภท : แสดงประเภทของสัญญา
 - ตั้งแต่วันที่ : แสดงวันที่แรกที่ได้รับทุนหรือลาศึกษา
 - ถึงวันที่ : แสดงวันสุดท้ายที่ได้รับทุนหรือลาศึกษา
 - คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันคงเหลือที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้
 - จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องชดใช้
- 10) คลิกที่ 🚺 เพื่อดูรายละเอียดที่มาของจำนวนเงินที่ต้องชดใช้

	วินที่ผิดสีญญา/ลาอ ลายความฟ้อง	อก* : คดี* ·	11/03/256	0	a .	อายุ ณ	ม วันทผิดสีญญา : 1 ดลายความวันที่	10/03/2565	
	สาเหตุการผิดสัญ	ญา * :	5 ลาออกจากร	าชการ	ป •	ตำแหน่ง	ขณะผิดสัญญา * :	นักวิชาการคอม	พิวเตอร์
#	เลขที่สัญญา	,	ประเภท	ตั้งแต่วันที่		ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติร	าชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้
1	สญ 001/2560	สัญเ	ญาลาศึกษา	01/04/2556	5	31/03/2558		455 วัน	134,630.14 THB
2	สญ 002/2560	สัญ	มูญ <mark>า</mark> รับทุน	01/04/2558	3	31/03/2559		366 วัน	200,000.00 THB
						รวมทั้งหม <mark>ด</mark>		821 วัน	334,630.14 THE

11) ระบบจะแสดงที่มาของจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ โดยแบ่งที่มาของเงินเป็น 4 ชนิด คือ เงินเดือน เงินทุน เบี้ยปรับเงินเดือน และเบี้ยปรับเงินทุน

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติ	iราชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	
1	สญ 001/2560	สัญญาลาศึกษา	01/04/2556	31/03/2558		455 วัน	134,630.14 THB 🕄	
						จำนวนที่ต้องชดใ	1 246 58 LICD 🥂	
2	สญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559		เงินเดือน :	67,315.07 THB	
						เงินทุน :	1.5	
						เบี้ยปรับเงินเดือน	: 67,315.07 THB	
	สถ บันทึก	านะ : -			เวลาที่บัน <mark>ท</mark> ัก	ເບີ້ຍປรັບເຈີນທຸນ :		
	ตรวจสอเ	โดย : -			เวลาที่ตรวจสอบ :	-		

12) ไปที่แท็บ "เอกสารแนบ"

อมูลผิดสัญญา	เอกสารแนบ				
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
		ไม่พบเส	อกสาร		
		 แมบเอร นันทึก ส่งตระ 	าสารอื่น ๆ		



- 13) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2
- 14) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะ ของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น "บันทึกร่าง"

ข้อมูลผิดสัญญา	เอกสารแนบ				
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
		ไม่พบเส	อกสาร		
		แนบเอก	าสารอื่น ๆ		
				_	
	[14] →	💾 บันทึก 📑 ส่งตรว	จสอบ 🖸 ยกเลิก	— 16	

- 15) คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความ ถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น "รอตรวจสอบ"
- 16) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึก ข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 17) กรณีที่คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



- 17.1) คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 17.2) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

	วันที่ผิดสัญญา/ล อายุความฟั สาเหตุการผิดสั	าออก : 11/03/2560 องคดี : 5 ปี ญญา : ลาออกจากราช	ชการ	อายุ ถ ขา ตำแหน่	ม วันที่ผิดสัญญา : 35 ปี ดอายุความวันที่ : 10/03/2565 ่งขณะผิดสัญญา : นักวิชาการคอมพิว	ງເທວຣ໌
#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้
1	สญ 001/2560	สัญญาลาศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB (1,246.58 USD (1)
2	สญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	18 2559	366 วัน	200,000.00 THB 🚯
				วมทั้งหมด	821 วัน	334,630.14 THB 1,246.58 USD
	สเ บันที	ถ านะ : สงตรวจสอบ กโดย : นายปฐวี อุตตั	u		เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 20::	29:38
	ตรวจสอ	บโดย : -		l	วลาที่ตรวจสอบ : -	

การบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการ 1.7

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการได้ แต่ต้องมีการบันทึกการผิดสัญญาตาม ้หัวข้อ 6.6 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการผ่อนผันรับราชการประกอบด้วย 3 ฟอร์ม ได้แก่ ผ่อนผันรับราชการ ผล การพิจารณาของกระทรวงการคลัง และบันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน ซึ่งผู้ทำสัญญา ้แต่ละรายสามารถบันทึกการผ่อนผันรับราชการได้หลายครั้ง แต่เลขที่สัญญาผ่อนผันรับราชการต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการ ดังนี้

Contraction of the second	วา นทางละแ	🏛 มิด งานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	รานลูกหนี้	Г	รายงาน	้ ผู้ดูแลระบบ	-
	😭 หน้าแรก							
	🥕 ละเมิด	านวนระหว่างการพิจารเ 86	นา สำนวน	มีมีมี แพ่ง	คดีที่อยู่วะห	ว่างการพิจารณ 140	า	រ

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และ คลิกปุ่ม "ค้นหา"

		เลขที่ผู้ทำสัญญา :	685			ชื่อผู้	(ค้ำประกัน :			5
		ชื่อผู้ทำสัญญา :					หน่วยงาน :	ทั้งหมด	-	
									ค้นหาขั้นสูง	
									255	
					Q คันหา	📿 ล้างข้อมูล				
พิม	เพรายงาน ผลการ	ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด	เงรายก	ารที่ 1 ถึง 1)	Q คับหา	📿 ล้างข้อมูล			แลดงหน้า	เละ 10 ▼ รายก
พิม	เพรายงาน ผลการ เลขที่ผู้ทำสัญญา	ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด ชื่อผู้ทำสัญญา	เงรายก ≑	ารที่ 1 ถึง 1) วั นที่ชาดอายุความ ะ	Q กันหา จำนวนเงินที่ต้องขดใช้	📿 ล้างข้อมูล จำนวนวันที่ต้องชดใช้		หน่วยงาน ≑	แสดงหน้า ขั้นตอนล่าสุด	ละ 10 ▼ รายก 3

- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการ
- 4) คลิกที่ขั้นตอน "5.ผ่อนผันรับราชการ"

งานทางละเม็ด งานทางแห่	การราชการรับการรับการรับการราชการรับการราชการราชการรับการรับการรับการรับการราชการร ราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราช ราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราชการราช	Q 🧬 💶 pataweeugiwissoft o
🖀 หน้าแรก / เรานลาศึกษา		เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 11/03/2560 20:00:04
งานลาศึกษา	💿 📮 การปรายการเลียก	۵
🐨 1.บันทึกผู้ทำตัญญา	ข้อมูลเบื้องดัน ผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการขดใช้ ข้อมูลฐานลูกหรื	á
🕑 2.บันทึกสัญญา	เลขที่สีทำสัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
🐼 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัตย์	เลขประจำตัวประชาชน : -
🕑 4.เกิดการผิดสัญญา	อายุความพ้องคดี : 5 ปี	ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565
🔲 5.ผ่อนผันรับราชการ	4 าวนเงินที่ได้รับทั้งหมด : 208,000.00 THB 1,000.00 USD	ขั้นตอนถ่าสุด : เกิดการผิดสัญญา
🗌 6.ดำเนินคดี		-
🔲 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา	ייעד היז ה	កោះចមររួន និងគត់ល្អហ្ន។
อื่นๆ		ปฏิเสธ
🔲 สรุปรายละเอียด		าวจุสอบ
ประวัติดำเนินการ		ยืนยัน
🎥 สิทธิ์การเข้าถึง		

- ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนผ่อนผันรับราชการ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
 - หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
 - ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
 - เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา
- คลิกปุ่ม "เพิ่มสัญญาผ่อนผันใหม่"

งาบทางสะเมิด งาบทางแท	รานลาศึกษา	ฐานลูกหนี่ ผู้ดูแลระบบ -	Q 🤔 1 pataweeugwisesoft.co
🗌 หน้าแรก / งานลาศึกษา		_	เข้ายู่ระบบครั้งกำสุด 11/03/2560 21:13:57
งานลาศึกษา	e	🖵 ข้อมูลเป้องคัน ち	0
🗹 1.บันทึกผู้ทำสัญญา		เลขที่ผู้ทำตัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางทีเศษแห่งประเทศไทย
🕑 2.บันทึกสัญญา		ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัทย์	และประจำตัวประชาชน :
🕑 3.ปฏิบัติราชการชดใช้			6 + เพิ่มข้อมูลาย่านขึ้นใหม่
🐼 4.เกิดการผิดสัญญา			
🗋 5.ผ่อนผันรับราชการ			
🔲 6.ดำเนินคดี			
🔲 7.สิ้นสุดงานถาศึกษา			

- 7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดการผ่อนผันรับราชการ ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
 - 7.1) ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ สำหรับระบุรายละเอียดของการผ่อนผันรับราชการ
 - 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	LB	ขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000	685	W	ม่วยงาน : การทางพีเคษแห่ง	ประเทศไทย		
💽 2.บันทึกสัญญา	7.1	ชื่อผู้ทำสัญญา 7.2	อน์ พีบูลย์ทรัพย์	แลชประจำตัวป [.]	ระชาชม : -			
🕑 3.ปฏิบัติราชการขดใช้	ains nitrationer	-			100000			
💽 4.เกิดการมีดสัญญา								
🔲 5.ฝอนผันรับราชการ	ข้อมูลผ่อนมันรับร	รากการ เอกสารแบบ						
🗌 6.ดำเนินคดี	ข้อมูลผ่อนผัน	รับราชการ						
🗌 7.สิ้นสุดงานสาศึกษา	สัญญาผ่อนผันร	ับราชการเลขที่* :		วันที่ทำส	່ຜູຜູາ <mark>*</mark> :	-		
อื่นๆ	วันที่กลัง	มเข้ารับราชการ * :		หน่วยงานที่กลับเข้าวับรา	ขการ" : โปรคระบุ			
🔲 สรุปรายละเอียด		ตำแหบ่ง* :						
🏥 ประวัติดำเนินการ	จะต้องปฏิบ	ตราชการชดใช้ * :	เท่า	สัญญาผ่อนผันมีเปี้ย	ນປ ັ້ນ * :	<i>th</i> in		
🖀 สิทธิ์การเข้าถึง	ข้อมูลการฝิดส่	ข้อมูลการผิดสัญญาเติม						
🙊 ดิดตามงาน	ຈຳນວນວັນປฏิ	มิดีราชการขดใช้ : 821 วัน						
	สำคับ	เงินเคือน	เงินทุน	เบี้ยปรับเงินเดือน	เบี้ยปรับเงินทุน	รวม		
	1	67,315.07 THB	100.000.00 THB	67.315.07 THB	100.000.00 THB	334,630,14 THB		
	2	0.00 USD	623.29 USD	0.00 USD	623.29 USD	1,246.58 USD		
	📄 ผ่อนผันได	ยขดใช้เงินบาง <mark>ส่</mark> วน						
	ข้อมูลที่ต้องชง	ใช้ตามสัญญาผ่อนผัน						
	จำเ	เวนเงินที่ต้องชดใช้ : 334,6 1,246 ⊮ ส่ง	30.14 THB .58 USD เกระทรวงการคลังพิจารณา	ຈຳນວນວັນປຸ	วิบัติราชการชดใช้ : 0 วัน			
		บันทึกโดย : -			เวลาที่บันทึก : -			
		ครวจสอบโดย :			เวลาที่ดรวจสอบ : -			
			_					

- 8) กรอกข้อมูลในแท็บ "ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ" ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - สัญญาผ่อนผันรับราชการเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญาผ่อนผันรับราชการ
 - วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญาผ่อนผันรับราชการ
 - วันที่กลับเข้ารับราชการ : ระบุวันที่จะเริ่มกลับเข้ารับราชการใหม่
 - หน่วยงานที่กลับเข้ารับราชการ : ระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่จะกลับเข้ารับราชการ
 - ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งที่กลับเข้ารับราชการ
 - จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ : ระบุจำนวนเท่าที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ ในกรณีที่ผิดสัญญา ผ่อนผันรับราชการ
 - สัญญาผ่อนผันมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับที่ต้องชดใช้ ในกรณีที่ผิดสัญญา ผ่อนผันรับราชการ



ถที่ยพถุทพทรกร	าชการ เอกสา	รแบบ					
ข้อมูลผ่อนผัน	รับราชการ						
สัญญาผ่อนผันร่	ับราชการเลขที่ * :	สม 001/2560		วันที่ทำสั	່ຜູູູູາ* : 31/12/2559		
วันที่กลั	บเข้ารับราชการ* :	01/02/2560	Ħ	หน่วยงานที่กลับเข้ารับรา	ชการ* : การทางพิเศษแห่ง	ประแx 🔻	
ตำแหน่ง* :		นักวิชาการคอมพิวเตอ	การคอมพิวเตอร์				
จะต้องปฏิเ	มัติราชการชดใช้ * :	1	เท่า	สัญญาผ่อนผันมีเบี้ยปรับ* : 1 เท่า			
ข้อมูลการผิดส่	ไญญาเดิม			,		9	
ຈຳນວນວັນປฏิ	บัติราชการชด <mark>ใ</mark> ช้ : 8	21 วัน					
ลำดับ	เงินเดือน	เงินทุน		เบี้ยปรับเงินเดือน	เบี้ยปรับเงินทุน	รวม	
1	67,315.07 T	HB 100,000.0	0 THB	67,315.07 THB	100,000.00 THB	334,630.14 THB	
				0.00 LICD	622 20 LICD	1 2/16 50 1 (CD	

- ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้และตารางสรุปค่าเสียหายคงเหลือ ที่ผู้ทำ สัญญารายนี้ต้องชดใช้ให้กับส่วนราชการแยกรายสกุลเงิน โดยประกอบด้วยคอลัมน์ดังนี้
 - ลำดับ : แสดงลำดับรายการ
 - เงินเดือน : แสดงจำนวนเงินเดือนคงเหลือที่ต้องชดใช้
 - เงินทุน : แสดงจำนวนเงินทุนคงเหลือที่ต้องชดใช้
 - เบี้ยปรับเงินเดือน : แสดงจำนวนเงินเบี้ยปรับของเงินเดือน
 - เบี้ยปรับเงินทุน : แสดงจำนวนเงินเบี้ยปรับของเงินทุน
 - รวม : แสดงผลรวมของเงินเดือน เงินทุน เบี้ยปรับเงินเดือน และเบี้ยปรับเงินทุน
- 10) คลิกเลือก "ผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน" กรณีที่ต้องการรับชำระเงินค่าเสียหายบางส่วนก่อน
- 11) ระบบจะแสดงส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลการผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน



<mark>นวนวันป</mark> ฏิ	บัติราชการชดใช้ : 821 วัน				
ลำดับ	เงินเดือน	เงินทุน	เบี้ยปรับเงินเดือน	เบี้ยปรับเงินทุน	รวม
1	67,315.07 THB	100,000.00 THB	67,315.07 THB	100,000,00 THB	334,630.14 THE
2	0.00 USD	623.29 USD	0.00 USD	USD USD	1,246.58 USE

12) คลิกปุ่ม "เพิ่มรายการ"

🕢 ผ่อนผันโดยชดใช้	เงินบางส่วน				
iอนผันโดยชดใช้เงิน	เบางส่วน			12 -	🕂 เพิ่มรายการ
	#	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)		
			ไม่พบข้อมูล		

13) กรอกรายละเอียดของชดใช้บางส่วน

วันที่ชำระเงิน*	: 11/03/2560	=	
จำนวนเงินที่ชำระ*	: 50,000.00	บาท	

- คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อบันทึกข้อมูลการชำระเงินบางส่วน หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการ ยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 15) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในตารางผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน

🖌 ผ่อน	เผ้นโดยชดใช้เงินเ	บางส่วน					
ผ่อนผันโด	ดยชดใช้เงินบา	งส่วน			16	🕂 เพิ่มรายการ	
	-	#	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)	•		
15		1	11/03/2560	50,000.00		-17	
	L		รวมชำระเงิน	50,000.00			
	จำนวนเงินที่ต้อ	องชดใช้ :	569,260.28 THB 1,246.58 USD	ຈຳນວນວັນປฏิบัติ	ราชการชดใช้ : 821 วัน	18	
			🖉 ส่งกระทรวงการคลัง	พิจารณา			
		สถานะ :	-		dar a		
	บัน	เท็กโดย :	-		เวลาที่บันทึก : -		
	ตรวจส	เอบโดย :	-	เวล	เวลาที่ตรวจสอบ : -		

- 16) คลิกปุ่ม 🥝 หากต้องการแก้ไขข้อมูลการชำระเงินบางส่วน
- 17) คลิกปุ่ม 💼 หากต้องการลบข้อมูลการชำระเงินบางส่วน
- 18) ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ใหม่ตามสัญญาผ่อนผัน โดยลบออกจากจำนวนเงินชดใช้ บางส่วนที่บันทึกไว้
- 19) ไปที่แท็บ "เอกสารแนบ"

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	สัญญาขอผ่อนผันรับราชการต่อ*				0
2	คำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการ*				O
		📑 แนบเอก	าสารอื่น ๆ		

20) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2





21) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะ
 ของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น "บันทึกร่าง"

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	สัญญาขอผ่อนผันรับราชการต่อ	สม 001/2560	11/03/2560	 เอกสารอื่นๆ.pdf (33 KB) 	i 🖸 💼
2	คำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการ	คส 003/2560	11/03/2560	 คำสั่งเรียกให้ ชดใช้.pdf (40 KB) 	i 🛛 💼
			2		

- 22) คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความ ถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น "รอตรวจสอบ"
- 23) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึก ข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 24) กรณีที่คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



- 24.1) คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 24.2) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 25) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

ลผ่อนผันรับร	าชการ เอกสารแนง	U						
มูลผ่อนผัน [.]	รับราชการ							
ัญญาผ่อนผัน	รับราชการเลขที่ : สผ 00	01/2560	วันที่ทำสัญญา : 31/12/2559					
วันที่กล่	บเข้ารับราชการ : 01/0	2/2560	หน่วยงานที่กลับเข้ารับราชการ : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย					
×	ตำแหน่ง : นักวิจ	าการคอมพิวเตอร์		Y .w				
จะตองปฏ	บตราชการชดเช : 1 เทา ใจเอเอเ		สญญาผอนผนมเบ	เยปรบ: 1 เทา				
ู ลการผดส	ญญาเดม							
າนวนวันปฏิเ	บัติราชการชดใช้ : 821 วั	น						
ลำดับ	เงินเดือน	เงินทุน	เบี้ยปรับเงินเดือน	เบี้ยปรับเงินทุน	รวม			
1	67,315.07 THB	100,000.00 THB	67,315.07 THB	100,000.00 THB	334,630.14 THB			
2	0.00 USD	623.29 USD	0.00 USD	623.29 USD	1,246.58 USD			
1 ผ่อนผันโด	ยชดใช้เงินบางส่วน							
	#	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)					
	1	11/03/2560	50,000.00					
		รวมชำระเงิน		50,000.00				
มูลที่ต้องชด	าใช้ตามสัญญาผ่อนผั	u						
จำนว	นเงินที่ต้องชดใช้ : 569,2 1,246	260.28 THB 5.58 USD	จำนวนวันปฏิบัติราชกา	รชดใช้ : 821 วัน				
	🖉 तं	งกระทรวงการคลังพิจารณา			25			
	สถานะ : สงทร	รวจสอบ		at at				
	บันทึกโดย : นายป	ฐวี อุตตั น	เวลาที	บันทึก : 11/03/2560 22:03	3:02			
	ตรวจสอบโดย : -		เวลาทีตรว	วจสอบ : -				
			เวลาหน่ารายน : -					



<u>การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง</u>

หลังจากที่ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการแล้วจะต้องส่งข้อมูลให้กระทรวงการคลัง พิจารณาเสมอ ดังนั้น เมื่อส่วนราชการยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์ม "ผลการพิจารณาของ กระทรวงการคลัง" ต่อจากฟอร์ม "ผ่อนผันรับราชการ" ซึ่งผู้ที่บันทึกข้อมูลในฟอร์มนี้คือเจ้าหน้าที่ของกอง ละเมิดและแพ่งเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ดังนี้

1) เข้าไปที่ขั้นตอนผ่อนผันรับราชการ คลิกที่ปุ่ม "+" ในฟอร์มผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	วามทางแพ่ง	700 งานลาศึกษา	ฐานลูกหนี้	пам. +	รายงาน	ผู้ดูแลระบบ -	Q 😌 💶 sumonthipkævijesoft.co.th -
🏶 หน้าแรก / งาน	ลาศึกษา						เข้าสู่ระบบครั้งล่ายุค 11/03/2560 22:08:44
งานลาศึกษา		e	🖵 teyn:	บื้องต้น			0
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญฤ	un .			เถษที่ผู้	ູ່ທຳສັญญา : E	ED60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
🕑 2.บันทึกสัญญา				906	ทำสัญญา : 1	นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพ	 เลขประจำตัวประชาชน: - เลือกสังคารน่องสัน: สม 001/0550 - หลือ เป็นสังวันระบบครับน่า
🕑 3.ปฏิบัติราชการช	รดไข้						มายากรฐาน เขา 000/2300 🧳 กาย 🛨 กระสมไป และมายารณ
🕑 4.เกิดการมิดสัญฤ	ยา		🖵 ผ่อนตัก	บวับราชการ			687
🛃 5.ผ่อนผันรับราชก	ทร						
🗌 6.ดำเนินคดี			Renus	สิจารณาผ่อา	มผันวับราชกา	13	
🗌 7.สิ้นสุดงานลาศึก	ษา						

 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดผลการพิจารณาในการขอผ่อนผันรับราชการของ กระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

🔽 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
	ชื่อผู้ทำสังหา : นายสหทัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์	เลขประจำตัวประชาชน : -
💇 2.บนทึกสัญญา	2.1 2.2	
🗹 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	🖵 ผลก พิจารณาผ่อนผันรับราชการ	
🗹 4.เกิดการผิดสัญญา		
🗹 5.ผ่อนผันรับราชการ	ผลการพิจารณา เอกสารแนบ	
🗌 6.ดำเนินคดี	ผลการพิจารณา* : โปรดระบุ	
🗌 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา	หมายเหตุ :	
อื่นๆ		
📰 สรุปรายละเอียด		
🛗 ประวัติดำเนินการ		h
📽 สิทธิ์การเข้าถึง	สถานะ : -	เวาลาซึ่งไม่เชือ -
🗪 ติดตามงาน	ตรวจสอบโดย : -	เวลาที่ตรวจสอบ : -
08 งาน กลพ.		
	💾 บันทึก	🖹 ส่งตรวจสอบ 🙁 ยกเลิก



- 2.1) ผลการพิจารณา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการของ กระทรวงการคลัง
- 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้
- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ "ผลการพิจารณา" ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - ผลการพิจารณา : ระบุผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง
 - หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

มลการพิจารณา	เอกสารแนบ		
F.	เลการพิจารณา* : ยินยอมให้ผ่อ หมายเหตุ : □	ผันรับราชก ▼	
	สถานะ : -		
	บันทึกโดย : -	เวาลาที่บันทึก : -	
	ตรวจสอบโดย : -	เวลาที่ตรวจสอบ : -	

4) ไปที่แท็บ "เอกสารแนบ"

เลการพิจารณา	เอกสารแนบ				
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
		ไม่พบเส	วกสาร		
		นามเอก	าสารอื่น ๆ		
			O unita		

- 5) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2
- เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะ 6) ของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น "บันทึกร่าง"

# ชื่อเอกสาร เลขที่เอกสาร ลงวันที่ เอกสารแนบ ไม่พบเอกสาร	งลการพิจารณา	เอกสารแนบ				
ไม่พบเอกสาร	#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
				กสารอื่น ๆ		

- 7) คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความ ถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น "รอตรวจสอบ"
- 8) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึก ข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 9) กรณีที่คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



- 9.1) คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 9.2) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

	ູ	J	đ	ิย	ษ	a	ູ	đ	ิย
1())	หลงจาก	919.	เทร	าขอ	มลแลว	ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอเ	ାର୍ମାମ	าทเ	าขอมล
10)		0.	••••	100	ขึ้งเรื่องเป็น				1000

มลการพิจารณา	เอกสารแบบ		
	ผลการพิจารณา : ยินยอมให้ผ่อนผันรับราชการต่อ		
	หมายเทตุ : -	10	
	สถานะ : ส่งครวจสอบ	P	
	บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน	เวาลาที่บันทึก : 11/03/2560 22:20:59	
	ตรวจสอบโดย : -	เวลาที่ตรวจสอบ : -	

<u>การบันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน</u>

หลังจากที่กองละเมิดและแพ่งกระทรวงการคลังบันทึกผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการแล้ว ระบบ จะแสดงฟอร์ม "บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน" ซึ่งผู้ที่บันทึกในฟอร์มนี้คือเจ้าหน้าที่ของ ส่วนราชการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน ดังนี้





 เข้าไปที่ขั้นตอนผ่อนผันรับราชการ จะปรากฏฟอร์ม "บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญา ผ่อนผัน"

งานลาศึกษา	Θ	🖵 ข้อมูลเบื้องต้น				<u> </u>
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา		เลขที	ผู้ทำสัญญา : ED600006	85	หน่วยงาน : การทางพิเศษ	แห่งประเทศไทย
🕑 2.บันทึกสัญญา		ชื่อ	ผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒ	ม์ พิบูลย์ทรัพย์	เลขประจำตัวประชาชน : -	
🕑 3.ปฏิบัติราชการชดใช้					เสอกสญญาผอนผน : สผ 001/2560	พรือ 🕂 เพิ่มสัญญาผ่อนผันไหม่
🗹 4.เกิดการผิดสัญญา		🔲 ผ่อนผันรับราชการ				600
🗹 5.ผ่อนผันรับราชการ						
🗌 6.ดำเนินคดี		🖵 ผลการพิจารณาผ่อ 1	อนผันรับราชการ			000
🗌 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา		🖵 บันทึกวันที่ปฏิบัติ:	ราชการชดใช้ตามสัญญาผ่	วนตัน		<u>~</u>
อื่นๆ		ข้อมูลที่ต้องชดใช้ตา	มสัญญาผ่อนผันคงเห	ลือ		
📰 สรุปรายละเอียด		จำนวนเงิน	เท็ต้องชดใช้ : 569,260,2	ТНВ	จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 821 วัน	
🛗 ประวัติดำเนินการ		วันที่ปลิบัติราชการข	1,246.58 เ	ISD		L & x d 10.00
👺 สิทธิ์การเข้าถึง			UP160			- เหมายคกปีกครายบารอดเอ
오 ติดตามงาน		#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)	
💢 ราน กลพ.					ไม่พบข้อมูล	

2) คลิกปุ่ม "เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้"

อมูลที่ต้องจ	ชดใช้ตาม	สัญญาผ่อนผันคงเห	เลือ		
จ ันที่ปฏิบัติร	านวนเงินที่ าชการชด	ได้องชดใช้ : 569,260.2 1,246.58 าใช้	18 THB USD	จำ <mark>นวนวันปฏิบัติราชการชดใช้</mark> : 821 วัน 2	ที่ปฏิบัติราชการชด่
	#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)	
				ใจเพราต้องเล	

ระบุช่วงวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้	×
ตั้งแต่วันที่* : ถึงวันที่* :	01/02/2560
	4 🔶 🗸 ยืนยัน



- คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการ บันทึกข้อมูล
- 5) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในตารางวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้
- ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชดใช้และวันที่คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ใหม่โดยหักจาก จำนวนวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ที่เพิ่งบันทึกไป

เชดใช้ต	าามสัญญาผ่อนผันค	งเหลือ		
จำนวนเ	งินที่ต้องชดใช้ : 549,84 1,204.	15.80 THB 07 USD	จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 793 วัน	-6
ราชกา	รชคใช้			 เพิ่มวันที่ปฏิบัติร
	# 10 10 10	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)	
#	MINEPAL 9 19 MI			

- 7) คลิกปุ่ม 🥝 หากต้องการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้
- คลิกปุ่ม (พากต้องการลบการปฏิบัติราชการชดใช้ โดยเมื่อลบแล้ว จำนวนวันคงเหลือปฏิบัติ ราชการชดใช้ก็จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนวันที่ลบไป

อมูลทตอง	ชดใช้ต	ามสัญญาผ่อนผันค	งเหลือ		
ันที่ปฏิบัติร	จำนวนเจ ราชการ	นที่ต้องชดใช้ : 549,84 1,204. รชดใช้	15.80 THB 07 USD	จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 793 วัน 🛨	8 ปฏิบัติราชการชด
		e la d	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)	
	#	ALGPPAL 2 FLAI			V

1.8 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนบันทึกผู้ทำ สัญญาตามหัวข้อ 6.3 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการดำเนินคดีจะแบ่งการบันทึกข้อมูลเป็น 3 ฟอร์ม ได้แก่ ข้อมูล คดี เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล และคำพิพากษา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการ ดำเนินคดีได้หลายครั้งแต่เลขที่ของคดีหมายเลขดำต้องไม่ซ้ำกัน สำหรับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี มีดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	งานทางละเมิด	<u>)</u> งานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	รานลูกหนี้ (1997)	 กลพ. ⊸	รายงาน	ผ ู้ดูแลระบบ	
1	脊 หน้าแรก							
	2 ละเมิด	นระหว่างการพิจารถ 86	มา สำนวน	1 แพ่ง	คดีที่อยู่ระห	ว่างการพิจารถ 140	ก	7 00 ลาศึกษา

 ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม "ค้นหา"

	เลขที่ผู้ทำสัญญา :		685			ชื่อผู้	้ค้ำประกัน :	4		
		ชื่อผู้ทำสัญญา :								
								ค้นหาขั้นสูง		
					Q คันหา	📿 ล้างข้อมูล				
พิม	พ์รายงาน ผลการถ	ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด	เงรายกา	ารที่ 1 ถึง 1)	Q คับหา	📿 ล้างข้อมูล		แสดงหน้าละ	10 • ราย	
พิม	พ์รายงาน ผลการเ เลขที่ผู้ทำสัญญา	กับหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด ชื่อผู้ทำสัญญา	เงรายกา ≑	ารที่ 1 ถึง 1) วันที่ขาดอายุความ •	Q คันหา จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	C ถ้างข้อมูล จำนวนวันที่ต้องชดใช้	หน่วยงาน ∳	แสดงหน้าละ (ชั้นตอนล่าสุด	10 • ราย	

- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- 4) คลิกที่ขั้นตอน "6.ดำเนินคดี"

	ฐานผู้กหมี ผู้คุณตระวบ -	Q 🚱 💄 pataweeugwisesoft c
🕷 หน้าแรก / เรานลาศึกษา		เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 11/03/2560 22:44:07
งานลาศึกษา 🕒	🖵 สรุปราชกะเอียด	0
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	้ข้อมูลเบื้องตัน ผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการขกใช้ ข้อมูลฐานลูกหนึ่	
🕑 2.บันทึกสัญญา	เลขที่ผู้ทำลัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางทีเดษแห่งประเทศไทย
🐼 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์	เถขประจำตัวประชาชน : -
🕑 4.เกิดการผิดสัญญา	อายุความพื่องคดี : 5 ปี	ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565
🐼 5.ผ่อนผันรับราชการ	จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด : 208,000.00 THB 1,000.00 USD	ขั้นตอบถ่าสุด : บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการขดใช้ตาม สัญญาผ่อนผัน
🗌 6.ดำเนินคดี	~ 4	for each
🔲 7.ลิ้นสุดงานถาศึกษา	บบรากาย ปฏิบัติราชการข	อมูล ดใช้ (ผ่อนผัน)
อื่นๆ		
🔲 สรุปรายละเอียด	บันทึกข้อมูล ดำเนินคลี	บันทึกข้อมูล สิ้นสดงานลาศึกษา
ประวัติดำเนินการ		
📽 สิทธิ์การเข้าถึง		

<u>การบันทึกข้อมูลคดี</u>

- ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการดำเนินคดี โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้
 - เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
 - หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
 - ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
 - เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา
- คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลคดี"

0	งานทางละเมิด	<u>)</u> งานทางแพ่ง	7 22 งานลาศึกษา	ฐานลูกหนี้	ຍູ້ຄຸມຄຈະນນ -			٩	0	L pataweeu@wisesoft.co.th +
	🛠 หน้าแรก / งานส	กลึกษา						เข้าสู่ระบ	บครั้งอ่าอุ	n 11/03/2560 22:44:07
	งานลาศึกษา		o	🖵 teyn	ป้องคัน 5					۵
	🐨 1.บันทึกผู้ทำสัญเ	ญา			เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685		หน่วยงาน : การ	กางพิเศษ	แห่งประเ	ทศไทย
	🕑 2.บันทึกสัญญา				ชื่อผู้ทัวสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบูลย์ข	งรัพย์	เลขประจำตัวประชาชน : -	0		(inclusion)
	🕑 3.ปฏิบัติราชการช	คโซ้						0	<u> </u>	+ เพิ่มข้อมูลคลี
	🕑 4.เกิดการฝืดสัญญ	n								
	🕑 5.ผ่อนผันรับราชก	าร								
	🗌 6.ดำเนินคดี									
	🗌 7.สิ้นสุดงานลาศึกษ	en .								







- 7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลคดี ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
 - 7.1) ข้อมูลคดี สำหรับระบุรายละเอียดของคดีทั่วไป
 - 7.2) คู่ความ/คู่กรณี สำหรับระบุข้อมูลคู่ความในชั้นศาล ทั้งผู้ที่เป็นผู้ฟ้องคดี และผู้ถูกฟ้องคดี
 - 7.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

🖌 1 บันเพื่อผู้ทำสัญญา		เลขที่ผู้ทำสัญญา : FD60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเ	ทศไทย
 รับบที่กลับเอา 	_	ชื่อผู้นำวัญญา : นายสนารัพน์ พีบูลย์ทรัพย์	เลขประจำตัวประชาชน : -	
💇 3.บฏบตราชการชดเช	Q	ข้างกดี		
🖌 4.เกิดการผิดสัญญา	ň	อบอดดี ต่ดวาย/ต่องก็ เอกสารแบบ		
🗹 5.ผ่อนผันรับราชการ		furne furne former some finde		
🗌 6.ดำเนินคดี		คดีหมายเลขดำที่* :	ทุนทรัพย์ที่พ้อง* :	บาท
🗌 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา		ประเภทศาล*: ศาลปกครอง ×	 ดำเนินการชั้นศาล* : โปรดระบุ 	× *
อื่นๆ		คำพ้องลงวันที่* :		
📰 สรุปรายละเอียด		หมายเหตุ :		
🛗 ประวัติดำเนินการ				
👺 สิทธิ์การเข้าถึง				
🗪 ติดตามงาน				1
		สถานะ : -		
		บันทึกโดย : -	วันเวลาที่บันทึก : -	

- 8) กรอกข้อมูลในแท็บ "ข้อมูลคดี" ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - คดีหมายเลขดำที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขดำ
 - ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : ระบุจำนวนทุนทรัพย์ที่ฟ้อง
 - ประเภทศาล : ระบุประเภทของศาล โดยระบบงานความรับผิดทางละเมิดจะมีเพียง ประเภทศาลปกครองเท่านั้น
 - ดำเนินการชั้นศาล : ระบุชั้นศาล ซึ่งจะสัมพันธ์กับประเภทศาลที่เลือก
 - คำฟ้องลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำฟ้อง
 - หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ





ายอนูธราค	4	เขกสารแนบ				8
	คดีหมายเลขดำที่* :	2101/2560		ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง* :	100,000.00	บาท
	ประเภทศาล* :	ศาลปก <mark>ครอง</mark>	× -	ดำเนินการชั้นศาล* :	ศาลปกครองชั้นต้น	× -
	คำฟ้องลงวันที่* :	11/03/2560	m			
L	สถานะ :	-		วันเวลาที่บันทึก :	2	
L	บันทึกโดย :					

9) ไปที่แท็บ "คู่ความ/คู่กรณี"

ผู้พ้องคดี		🔍 ค้นหา 🕇 เพิ่ม
	ไม่มีข้อมูล	
V V 4		
ผู้ถูกพืองคดิ		🔍 ค้นหา 🕇 เพิ่ม
	ไม่มีข้อมูล	



10) ระบุข้อมูลผู้ฟ้องคดี และผู้ถูกฟ้องคดี โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- 10.1) คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อเลือกข้อมูลผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดีจากข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่เคย บันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ทั้งหมด
- 10.2) คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดีที่ยังไม่เคยมีการบันทึกไว้ใน ระบบเลย

ข้อมูลคดี ข้อมูลคดี คู่ความ/คู่กรณี	อกสารแนบ	10.2
ผู้พ้องคดี	10.	1 🔶 🤉 คัมหา 🕇 เพิ่ม
	ไม่มีข้อมูล	
ผู้ถูกพ้องคดี		🔍 ค้นหา 🕇 เพิ่ม
	ไม่มีข้อมูล	
	📙 ບັນທຶກ 🕑 ຍກເລີກ	

11) กรณีคลิกปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดีที่เคยบันทึก ไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าทั้งหมด

ชื่อ	ประเภท
นางสาวสหพรรณ ทรัพย์พิบูลย์	น้องของนายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์
นางสาวสมฤทัย พิบูลย์ทรัพย์	น้องของนายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์
นายสมฤทัย พิบูลย์ทรัพย์	บิดาของนายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์
11.1 ่งประเทศไทย	ส่วนราชการ
นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์	เจ้าหน้าที่



- 11.1) คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ
- 11.2) คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล
- 11.3) ระบบจะแสดงรายชื่อที่เลือกในส่วนของผู้ฟ้องคดี / ผู้ถูกฟ้องคดีตามที่ระบุ

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ผู้ฟ้องคดี		Q ค้นหา 🕇 เพิ่ม
1) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย		C 🛍 👻
ผู้ถูกพ้องคดี		Q คับหา 🕇 เพิ่ม
	ไม่มีข้อมูล	

12) กรณีที่เพิ่มคู่ความ/คู่กรณีที่ยังไม่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบเลย เมื่อคลิกปุ่ม "เพิ่ม" จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

ผู้พ้องคดี 12		×
ข้อมูลคู่กรณี		
ประเภท* : [(ปรดระบุ	
		🗸 ยืนยัน 🔘 ยกเลิก

- 12.1) กรอกรายละเอียดของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี
- 12.2) คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี

าคู่กรณี					-12.1
ประเภท* :	บุคคลภายนอก	•			
คำนำหน้า* :	นางสาว	•			
ชื่อ* :	สมจิต		นามสกุล* :	จงใจ	
เลขประจำตัวประชาชน* :	8280333200041		สถานภาพ :	โปรดระบุ	*
วันเดือนปีเกิด :		 	อายุ ณ วันเกิดเหตุ :		
	🔲 เสียชีวิต				
ที่อยู่ :					
จังหวัด :	โปรดระบุ >	< v	เขต/อำเภอ :	โปรดระบุ	-
แขวง/ตำบล :	โปรดระบุ	w	รหัสไปรษณีย์ :		

12.3) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดีที่เพิ่มใหม่

🕽 ข้อมูลคดี	
ข้อมูลคดี คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ	
ผู้พ้องคดี	🔍 ดับหา 🕇 เพื่ม
1) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	C 🕯 🗸
2) นางสาวสมจิต จงใจ	12 前 ¥
ผู้ถูกพ้องคดี	🔍 คันหา 🕇 เพิ่ม
ไม่มีข้อมูล	
💾 บันทึก 🛛 ยกเลิก	

13) ไปที่แท็บ "เอกสารแนบ"
ข้อมูลคดี คุ	ความ/คู่กรณี เอกสารแ	นบ			
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
		laiwute	อกสาร		
		🕒 แนบเอก	กสารอื่น ๆ		

14) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

	d	v	رە رە	ษ	ಷ ೪			ะ	ມ ອ ນ
15)	เมื่อกระ	ากข้อม	ลาโงค์า	เคราเถ้วนท	ากแท็บแล้ว	คลักปัน	"บันทึก"	หากต้องการเ	โนทึกข้อมล
107	00401100	วาา 0 0 ญี่				110111000	0 10 1111		

ข้อมูลคดี	คู่ความ/คู่กรณี	เอกสารแนบ				
#	ชื่อเอ	กสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
			ไม่พบเส	อกสาร		

- 16) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึก ข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 17) กรณีที่คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- 17.1) คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 17.2) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อ ฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล และคำพิพากษา

ข้อมูลคดี	คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ		
	a	e edu	
	คดหมายเลขดาท : 1234/2560	ทุนทรพยทพอง : 100,000.00 บาท	
	ประเภทศาล : ศาลปกครอง	ดำเนินการชันศาล : ศาลปกครองชันต้น	
	คำพ้องลงวันที่ : 03/03/2560		
	หมายเหตุ : -		
	สถานะ : บันทึก		
	นับเชื้อโดย - มาวสาวสมุดอินเป็ ดอมกิมาวม	21100000000 1000 . 02/02/25/0 12.20.22	
		11116 INCLANT : 05/05/2500 15.29.20	
		1	
เอกสารป	ระกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล	_ 18	Ð

<u>การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล</u>

19) คลิกที่ปุ่ม "+" ในฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

📮 เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในขั้นศาล	(19 → 🛨 🔍

20) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
		ไม่พบเอ	กสาร		
สถานะ : - บันทึกโดย : -		วันเวลาที่บันทึก : -			

21) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

22) เมื่อแนบไฟล์แล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" หากต้องการบันทึกข้อมูล

		เสขทเยกสาว	ลงวันที	เอกสารแนบ	
1 ค่	ำฟ้อง	คฟ 001/2560	03/03/2560	 คำฟ้อง.pdf (77 KB) 	() () ()
	สถานะ : -			u dua	

 23) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึก ข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล



24) กรณีที่คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- 24.1) คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 24.2) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

25) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำฟ้อง	คฟ 001/2560	03/03/2560	 คำฟ้อง.pdf (77 KB) 	
	สถานะ : <mark>บันทึก</mark> บั นทึกโดย : นายปชวี อตตัน		วันเวลาที่บ่	ับทึก : 11/03/2560 23:08:39	25

<u>การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา</u>

26) คลิกที่ปุ่ม "+" ในฟอร์มคำพิพากษา



- 27) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดคำพิพากษา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
 - 27.1) คำพิพากษา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการดำเนินคดีในชั้นศาล
 - 27.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

	intering and the second second	
🗹 1.บนทักผู้ทำสัญญา	เสขทผู้ทาสญญา : ED6000085	หนวยงาน : การทางพเลษแหงประเทศไทย
🗹 2.บันทึกสัญญา	27.1 27.2	เสาบวระบับรายาร : -
🗹 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	🗆 ส์ ไหวกษา	
🗹 4.เกิตการฝิดสัญญา		
🗹 5.ผ่อนผันรับราชการ	ค้าพิพากษา เอกสารแบบ	
🕑 6.ดำเนินคดี	ผลการดำเนินคดีชั้นศาล	
🗌 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา	คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่* :	ลงวับที่* : 🗮
อื่นๆ	วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา* :	อันครบกำหนดอุทธรณ์ : -
📰 สรุปรายละเอียด	ผลของคำพิพากษา* : • ยกฟ้อง 🔘 จำหน่ายเ	งดี ⊚ อื่นๆ
🛗 ประวัติดำเนินการ	อธิบายผลการดำเนินคดี :	
👺 สิทธิ์การเข้าถึง		
契 ติดตามงาน		
	สถานะ : -	
	บันทึกโดย :	วันเวลาที่บันทึก : -

28) กรอกข้อมูลในแท็บ "คำพิพากษา" ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขแดง หรือเลขที่ของคำสั่ง
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของคดีหมายเลขแดง หรือวันที่ของคำสั่ง
- วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา : ระบุวันที่ศาลอ่านคำพิพากษา
- วันครบกำหนดอุทธรณ์ : แสดงวันที่ครบกำหนดอุทธรณ์ โดยระบบจะคำนวณจาก "วันที่ ศาลอ่านคำพิพากษา + 30 – 1 วัน)
- ผลของคำพิพากษา : ระบุผลของคำพิพากษา
- อธิบายผลการดำเนินคดี : ระบุผลการดำเนินคดี หรือหมายเหตุ



ลการดำเ	นินคดีชั้นศาล					28
คดีหมา	เยเลขแดงที่/คำสั่งที่* :	1235/2560		ลงวันที่* :	03/03/2560	
วันที่ค	กลอ่านคำพิพากษ <mark>า*</mark> :	03/03/2560	03/03/2560)1/04/2560	
	ผลของคำพิพากษา * :	 ยกฟ้อง จำห 	น่ายคดี 🔘 อื่นๆ			
						le
	สถานะ :					
	บันทึกโดย :	2		วันเวลาที่บันทึก :	2	

29) กรณีที่ระบุผลของคำพิพากษาเป็น "อื่นๆ" ระบบจะแสดงส่วนสำหรับระบุผลของคำพิพากษา เป็นรายบุคคล

คดีหมายเล	ขแดงที่/คำสั่งที่ * : 1235/2560	29	ลงวันที่* : 03/03/2560			
วันที่ศาลย	ำนคำพิพากษา* : 03/03/2560	03/03/2560 🗰 วั <mark>น รบกำหนดอุทธรณ์</mark> : 01/04/2560				
ผลฯ	เองคำพิพากษา*: 🔵 ยกฟ้อง 🥥 จำเ	หน่ายคดี 💿 อื่นๆ -				
#	ซื่อ *	ประเภท <mark>*</mark>	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนิน การ		
1	ไปรดระบุ	โปรดระบุ 💌	0.00 ארט	1		
🖸 เพิ่มรา	ยการ					





 30) คลิกที่คอลัมน์ "ชื่อ" เพื่อเลือกรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิพากษา ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 คน แต่ ระบุได้เฉพาะข้อมูลคู่ความ/คู่กรณีที่บันทึกไว้ในแบบฟอร์ม "ข้อมูลคดี" เท่านั้น

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนิ การ
1	โปรดระบุ	มิด × •	0.00 บาท	
0.4	กรมบัญชีกลาง		0	
ุ เพมรา.	นางสาวสมจิต จงใจ			

 31) ระบุประเภทของคำพิพากษา ซึ่งหากระบุเป็น "ผิด" จะต้องกรอกจำนวนค่าเสียหายที่ต้อง รับผิดชอบด้วย แต่หากระบุเป็น "ยกฟ้อง" จะไม่ต้องกรอกจำนวนค่าเสียหาย

#	ซื่อ <mark>*</mark>	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนิน การ
1	×นางสาวสมจิต จงใจ 31		100,000.00 บาท	
	0.15			

32) คลิกปุ่ม "เพิ่มรายการ" กรณีที่เพิ่มรายการผลของคำพิพากษาเป็นรายคน

#	ชื่อ*	ประเภท *	จำนวนค่าเสียหาย*	ทำเน
1	×นางสาวสมจิต จงใจ	มืด x ▼	100,000.00 บาท	1

33) ไปที่แท็บ "เอกสารแนบ"

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำพิพากษา <mark>*</mark>				0

34) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

		เอกสารแนบ	ลงวันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	#
าพิพากษา คพ 001/2560 03/03/2560 เอกสารอื่นๆ.pdf (33 KB)	1 🖸 🖬	 เอกสารอื่นๆ.pdf (33 KB) 	03/03/2560	คพ 001/2560	คำพิพากษา	1

35) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" หากต้องการบันทึกข้อมูล

- 36) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึก ข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 37) กรณีที่คลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- 37.1) คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 37.2) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

38) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

ำพิพากษา	เอกสารแน	Ŭ		
ผลการดำเ	นินคดีชั้นศาล			
คดีหมา	เยเลขแดงที่/คำสั่	ังที่ : 1235/2560	ลงวันที่ : 03,	/03/2560
วันที่ค	กลอ่านคำพิพาก	ษา: 03/03/2560	วันครบกำหนดอุทธรณ์ : 01	/04/2560
	ผลของคำพิพาก	ษา : อื่นๆ		
1	#	ชื่อ	ประเภท	จำนวนค่าเสียหาย
	1 นางสาว	สมจิต จงใจ	ผิด	100,000.00 บาท
อธิบ	ายผลการดำเนิน สถา บันชื่อโ	คดี:- นะ: บันทึก ดย. บางสวาสบอชิพย์ ดอยดิขาง	วับแวลาที่นับเพื่อ - 02	38
	0 M MA		24626 FRI D 8 70	/03/2500 15:00:08

1.9 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษาได้หากต้องการปิดงาน แต่ต้องมีการบันทึก ข้อมูลผู้ทำสัญญาตามขั้นตอน 6.3 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษา ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	ว่านทางละเมิด	<u>่ </u>	งานลาศึกษา	ฐานลูกหนี้	Паж	รายงาน	้ ผู้ดูแลระบบ	
4	┣ หน้าแรก							
	สำนว ว่านว ละเมิด	มระหว่างการพิจารเ 86	นา สำนวน	1 11 11	คดีที่อยู่ระหว	^{ถ่างการพิจารถ} 140	กดี	२२ ลาศึกษา

2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการสิ้นสุดงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม "ค้นหา"

		เลขที่ผู้ทำสัญญา : ชื่อผู้ทำสัญญา :	685			ชื่อผู้	ค้ำประกัน : หน่วยงาน :		
								ค้นหาขั้นสูง	
					Q ค้นหา	С ล้างข้อมูล			
พิม	พ์รายงาน ผลการเ เลขที่ผู้ทำสัญญา	ด้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด ชื่อผู้ทำสัญญา	เงรายก า ¢	ารที่ 1 ถึง 1) วันที่ขาดอายุความ•	Q ค้นหา จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	C ถ้างข้อมูล จำนวนวันที่ต้องชดใช้	หน่วยงาน	แสดงหนั ข ั้นตอนล่าสุด	na: 10 • sr

- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการสิ้นสุดงาน
- 4) คลิกที่ขั้นตอน "7.สิ้นสุดงานลาศึกษา"

👂 📩 🏛 🗢	สามอุกหนี้ ผู้ดูแลระบบ +	Q 🚱 💄 pataweeugwisesoft.co
🏘 หน้าแรก / งานลาศึกษา		เข้าสู่ระบบครั้งถ่าสุด 11/03/2560 23:15:29
งานลาศึกษา 🕒	🖵 กรุปราชถะเขียด	۵
🐼 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	จ้อมูลเปื้องดัน ผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการขดใช้ ข้อมูลฐานลูกหนึ่	
🕑 2.บันทึกสัญญา	เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห้งประเทศไทย
🐼 3.ปฏิบัติราชการชดไข้	ชื่อผู้ทำลัญญา : นายสหพัฒน์ พีบูลย์ทรัพย์	เลขประจำตัวประชาชน : -
🕑 4.เกิดการผิดสัญญา	อายุกวามพ้องกที่ : 5 ปี	ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565
🕑 5.ผ่อนผันวับราชการ	จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด : 208,000.00 THB 1,000.00 USD	ขั้นตอนลำสุด : เอกุลารประกอบกระบวนการพิจารณา ในขั้นตาล
🕑 6.คำเนินคลี		
🔲 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา	🕂 4	กอบกระบวมการ ในขั้นศาล
อื่นๆ		
💼 สรุปรายละเอียด	บันที่ก บันทึกคำเ	าข้อมูล พิพากษา
ประวัติดำเนินการ		
😂 สิทธิ์การเข้าถึง		

- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสิ้นสุดงานลาศึกษา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
 - หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
 - ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
 - เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา
- คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลสิ้นสุดงานลาศึกษา"

۲	งานทางตะเม็ด งาน	<u>การแพ่ง</u> งา	7 00 านลาศึกษา	ฐานลูกหนี้ ผู้ดูแลระบบ -		Q 🥹 🛓 pataweeugiwijesoft.co.th -
	🛠 หน้าแรก / งานลาศึก	าษา				เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 11/03/2560 23:15:29
	งานลาศึกษา		•	🖵 จัอมูลเบื้องตัน 5		۵
	🕑 1.บันทึกผู้ทำตัญญา			แบบที่ผู้ทำสั	ល្អញ្ហា: ED60000685	พน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
	🕑 2.บันทึกสัญญา			ซือผู้ทำสั	ญญา : นายสหหัฒน์ พีบูลย์หรัพย์	เลขประจำตัวประชาชน :
	🕑 3.ปฏิบัติราชการชดใช้					• เหนายอยู่และเมต์
	🕑 4.เกิดการฝิดสัญญา					
	🕑 5.ผ่อนสันรับราชการ					
	🕑 6.คำเนินคดี					
	🗌 7.สิ้มสุดงานลาศึกษา					

- 7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลสิ้นสุดงานลาศึกษา ประกอบด้วยแท็บดังนี้
 - 7.1) ข้อมูลขอสิ้นสุด สำหรับกรอกรายละเอียดของการสิ้นสุดงาน
 - 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
🕑 2.บันทึกสัญญา	7.1 ชื่อผู้ : นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์	เลขประจำตัวประชาชน : -
🗹 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	สัมธุราบอาศึกษา	
🗹 4.เกิดการผิดสัญญา		
🗹 5.ผ่อนผันรับราชการ	ข้อมูลขอสิ้นสุด เอกสารแนบ	
🕑 6.ดำเนินคดี	เหตุผลที่สิ้นสุด* : โปรดระบุ	v
🗋 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา	รายละเอียดเพิ่มเติม :	
อื่นๆ		
📰 สรุปรายละเอียด		
🌐 ประวัติดำเนินการ	สถานะ : -	
🖀 สิทธิ์การเข้าถึง	บันทึกโดย : -	วันเวลาที่บันทึก : -
🗪 ดิดตามงาน	ตรวจสอบโดย : -	วันเวลาที่ตรวจสอบ : -
	💾 บันซึก	📑 ສໍາສາວາຈສອນ 🗿 ຍາເລີກ
		PLAN ADDI

- 8) กรอกข้อมูลในแท็บ "ข้อมูลขอสิ้นสุด" ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - เหตุผลที่สิ้นสุด : ระบุเหตุผลในการสิ้นสุดงานลาศึกษา
 - รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

ข้อมูลขอ	เลนสุด เอกสารแนบ เหตุผลที่สิ้นสุด* :	นถูกหนี้ 👻	
	รายละเอียดเพิ่มเติม :		
	สถานะ : -	v. dva	
	บนทกเดย : - ตรวจสอบโดย : -	วนเวลาทับนทก : - วันเวลาที่ตรวจสอบ : -	
		🎽 บันทึก 🗈 ส่งครวจสอบ 🛛 ยกเลิก	



9) ไปที่แท็บ "เอกสารแนบ"

i	15
18	าุผลในการขอ
ล	้ ขุผ <mark>ลในการขย</mark>

- 10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2
- 11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งระบบ จะยังไม่ส่งให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น "บันทึกร่าง"

	เอกสารแนบ
การขอ อส 001/2560 11/03/	• เอกสารอื่มๆ.pdf (33 KB)
การขอ อส 001/2560 11/03/	 เอกสารอื่นๆ.pdf (33 KB)

 คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" หากต้องการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้หัวหน้าเข้ามาตรวจสอบ และ เปลี่ยนสถานะเป็น "ส่งตรวจสอบ"



- 13) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึก ข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 14) กรณีที่คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป

ยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล	14.2 [×]
คุณต้องการส่งตรวจสอบข้อมูล?	↓ I
14.1 📥 ส่งตรวจสอบ	• ยกเลิก

- 14.1) คลิกปุ่ม "ส่งตรวจสอบ" เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 14.2) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

งานลาศึกษา	Θ	🖵 ข้อมูลเบื้องต้น 📀
 ป.บันทึกผู้ทำสัญญา 2.บันทึกสัญญา 		เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685 หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์ เลขประจำตัวประชาชน : -
 3.ปฏิบัติราชการชดใช้ 4.เกิดการผิดสัญญา 		🖵 สิ้มสุดงานมาศึกษา
5.ผ่อนผันรับราชการ		ข้อมูลขอลิ้นสุด เทศแลที่สิ้นสุด : ส่งไปฐานถูกหนี้
 ว.สิ้นสุดงานลาศึกษา 		รายละเอียดเพิ่มเติม : - สถานะ : ซึ่งครวงสอบ
อื่นๆ		บันทึกโดย : นายปฐรี อุตตัน วันเวลาที่บันทึก : 11/03/2560 23:24:19
 สรุปรายละเอียด ประวัติดำเนินการ 		ตรวจสอบโดย : - วันเวลาที่ตรวจสอบ : -
🖀 สิทธิการเข้าถึง 🗨 ติดตามงาน		



1.10 การตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ใต้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ

้สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้า หากมีผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกข้อมูล และขั้นตอนนั้นจำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบข้อมูล ระบบจะมีการส่งการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าเพื่อให้หัวหน้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ ผู้ใต้บังคับบัญชาร้องขอ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1) หลังจากเข้าสู่ระบบ จะเห็นข้อความแจ้งเตือน

ผ ู้ดูแลระบบ	•		۹	sumonthipk@wisesoft.co.th 🗸
			เข้าสู่ระเ	มบครั้งล่าสุด 04/03/2560 19:06:49
n	*	านถาศึกษา 47		จำนวนถูกหนี้ 87
คดี	ลาศึกษา	đ	_{่อง} ลูกหนี้	318

2) คลิกที่แจ้งเตือน ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนประเภท "รอตรวจสอบข้อมูล"



3) คลิกที่รายการแจ้งเตือนนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรอตรวจสอบรายละเอียดตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชา บันทึกไว้



🛱 หน้าแลก / เกมหารแห่ง			ท้าสู่ระ	ะบบครั้งส่าสุด 06/03/2560 12:01:52
งานทางแห่ง 📀	🖵 จัฒุดเปื้องคัน			0
🐼 1.ชัยพิพาทขึ้นต้น	เลขที่สำนวน : Cl60000442			
🐨 2.การพิจารณาขัยพิพาท	เรื่อง: พิคลัญญาจ้างช่อมพ	รมบำรูงรักษาหมือแปลงไฟฟ้าขนาด 150	0 KVA อาคารศูนย์เทคไนโลยีสารสนเทศ	
🐨 3.ธนุญาไหตุลาการ	พนงอาณ : กระบบมูลกลาง			
 ๑.สำเนินคลี ๑.สามบินคลี ๑.สินฤละบบรายการ ๑.สินฤละบบรายแห่ง 	🖵 คำซี้ขาดของอนุญาโดดุอาการ			0
	titera anamalamenti			
	n isa w	en ionimuo		
อื่นๆ	วันที่มีคำขี้ขาด : 0	4/03/2560		
🗐 สรุปราชสมมัยค	จำนวนก่าเสียหายดามกำขึ้ขาด : 2	70,000,00 וווירט 20,000,00		
ประวัติดำเนินการ	รายละเรียดล่าเสียงระเพิ่ด้องวันใด -	ในค่าเสียหายดามคำซีซาดไม่รวมเงินในสา 	านของคอกเบีย	
🚰 สิทธิ์การเข้าอิง		# 1 กรมบัญชีกลาง, นางสาวสมหญิ	ยู่สองสายเข มีพยางคเข	270,000.00 UTM
🙊 คิดคามงาน				
ф <mark>о</mark> кти пен.	รายสะเอียดเพิ่มเดิม : -	. ສະກາະກາງເກາະຄຄັ້ງຫຼືຈາງໜາ		
	ສດານສ :	ส่งควารของ		
	บันทึกโดย : น	างสาวสุมลพิพย์ จีแปล์	เวลาที่บันทึก : 06	/03/2560 12:01:37
	ครวจสอบโดย : -		เวลาที่ตรวจสอบ : -	

- คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น "ยืนยัน ข้อมูล" และผู้ใต้บังคับบัญชาจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกปุ่ม "ปฏิเสธ" หากพบว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกเหตุผลในการ ปฏิเสธข้อมูล ดังนี้

ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล		× 1
เหตุผลในการปฏิเสธข้อมูล* :		6
ข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบอีกครั้ง		-
	۲ می اور در می اور د	0 ยกเลิก

- กรอกเหตุผลในการปฏิเสธข้อมูล
- คลิกปุ่ม "ปฏิเสธ" เพื่อบันทึกและยืนยันการปฏิเสธข้อมูล
- หลังจากที่หัวหน้าตรวจสอบข้อมูลแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนผลการตรวจสอบข้อมูลไปยัง ผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ส่งตรวจสอบ เพื่อดำเนินการต่อไป

1.11 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ผู้ใช้งานระดับปฏิบัติการสามารถแก้ไขข้อมูลในแต่ละฟอร์มของแต่ละขั้นตอนได้เฉพาะข้อมูลที่มีสถานะ เป็น "บันทึกร่าง" และ "บันทึก" ของสำนวนที่ตนเองเป็นเจ้าของเท่านั้น แต่ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างานจะ สามารถแก้ไขข้อมูลที่มีสถานะเป็น "ยืนยันข้อมูล" ของสำนวนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเองเป็นเจ้าของ สำนวนได้ โดยมีขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

Constant of the second	งานทางละเมิด) งานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	รู้านลูกหนี้	่่⊓	รายงาน	ผู้ดูแลระบบ	_
1	🅈 หน้าแรก		0					
	2 ละเมิด	มระหว่างการพิจารณ 86	มา สำนวน	1 แพ่ง	คดีที่อยู่ระห	ว่างการพิจารถ 140	ก	โ ลาศึกษา

2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม "ค้นหา"

		เลขที่ผู้ทำสัญญา :	685			ชื่อผู้	้ค้ำประกัน :			9
		ชื่อผู้ทำสัญญา :					หน่วยงาน :	ทั้งหมด		
									ค้นหาขั้นสูง	
					The second se					
					Q คันหา	🗘 ล้างข้อมูล				
พิม	เพรายงาน ผลการเ	ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด	^{ลงรายการ}	รที่ 1 ถึง 1)	Q กับหา	ถ้างข้อมูล			แสดงหา	ม้าละ 10 •
พิม	เพรายงาน ผลการเ เลขที่ผู้ทำสัญญา	กันหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด ชื่อผู้ทำสัญญา	ดงรายการ ⊜่	รที่ 1 ถึง 1) วันที่ขาดอายุความ•	Q คันหา จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	จำนวนวันที่ต้องชดใช้	3	หน่วยงาน 🔶	แสดงหา ขั้นตอนล่าสุด	ม้าละ 10 •

- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

ว่ามหางถะเม็ด งามหางแฟง งามถาศึกษ	ท ฐานถูกหนี้ ผู้ดูแลระเหม -		Q 😧 💶 patawa
📽 หน้าแรก / เรามลาศึกษา			เข้าสู่ระบบหรั้งล่าสุด 12/03/2560 08:14.54
งานถาศึกษา	💿 📮 ສຽປຮາຍຄະເນີຍສ		۵
🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา	ข้อมูลเปื้องค้น	ຊູ້ເກີ່ມຈຣົອະ ຈັອມູລກາຈຈະເຮັ ຈ້ອມູດຽານຄູກແນ້	
🕑 2.บันทึกสัญญา		น หาที่ผู้ทำสั ดเตา : FD6000685	หน้วสงาน - การทางพื้นสงแห่งประเทศไทย
🐼 3.ปฏิบัติราชการชดใช้		ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์	เลขประจำตัวประชาชน : -
🕑 4.เกิดการผิดสัญญา		อายุความพืองคดี : 5 ปี	ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565
🐼 5.ผ่อนผันรับราชการ	จำนวนเ	งินที่ได้วับทั้งหมด : 208,000.00 THB 1,000.00 USD	ขั้นตอนสำสุด : ถิ้นสุดงามลาศึกษา
🕑 6.สำเนินคลี	-4		
🕑 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา		ู บนทกของ สินสุดงานลา	មូន កើតមា
อื่นๆ		Í	ปกิเสย
🔲 สรูปรายถะเอียด		ตรวจสอา	
ประวัติดำเนินการ	1	Builty	
😁 สิทธิ์การเข้าถึง		5454	
🙊 ลิดตามงาน		จบการทำง	

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามที่เลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้

., 🧐	🦄 🏛 🍋 ณหางละเม็ด งามภาพแห่ง งามภาพีกษา เ	ດີ <u>ຮັ</u> ້ງ	L pataweeu@wisesoft
	🛠 หน้าแรก / เรานอาลีกษา	เข้าสู่ระบบหรืออ่าสุด 12/03/256	0 08 14 54
	งานลาศึกษา	🖵 รัญละนี้องกัน	•
	🐼 1.บันพึกผู้ทำสัญญา	แลงที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685 หน่วยงาน : การหางพิเศษแห่งประเทศไทย	
	💽 2.บันพึกสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหกัฒน์ พีบูลย์หวัทย์ เลขประจำดัวประชาชน : -	-
	🐨 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	มลอกคมหมุดอาการ : 2101/2560 - ศาลปกกระเริ่มกัน 👻 1498 🕈 เมษ	пацаня
	🞯 4.ເກືອກາຣຊີອອັຊຊູຊາ	🗆 šruseš	
	😪 5ส่อนสับวับวารกาว		
	😪 อล่าเป็นหลั	้ข้อมูลคลี ดูความ/สู่กรณี เอกลารแบบ	
	🕑 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา	คดีหมายแลงดำที่ : 2101/2560 หุนทรัพย์ที่พ้อง : 100,000.00 บาท	
	อื่นๆ	ประเภทศาล : ศาลปกกรอง ดำเ มินการขั้นศาล : ศาลปกกรองขั้นดัน	
	🥅 สรุปรายละเอียด	พาทธงณหรุมที่: 11/03/2560 หมายปหรุ : -	
	ประวัติดำเนินการ	สถานะ: ชัมสัด	
	醤 สิทธิ์การเข้ามีง	บันทึกโดย : นายปฐวี อุทศัน วันเวลาที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05	
	🗨 พิดตามงาน		

6) คลิกไอคอน "🗹" เพื่อแก้ไขข้อมูลในฟอร์มนั้นๆ

ายเลขดำที่ : 2101/2560	ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : 100,000.00 บาท
เ ระเภทศาล : ศาลปกครอง	ดำเนินการชั้นศาล : ศาลปกครองขั้นต้ม
ฟ้องลงวันที่ : 11/03/2560	
หมายเหตุ : -	
สถานะ : <mark>บันทึก</mark>	
บันทึกโดย : นายปฐวี อุตดัน	วันเวลาที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05
	า ยเลขดำที่ : 2101/2560 ระเภทศาล : ศาลปกครอง ฟ้องลงวันที่ : 11/03/2560 หมายเหตุ : - สถานะ : บันทึก บันทึกโดย : นายปฐรี อุตตัน

- 7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล
 - 7.1) คลิกแท็บที่ต้องการแก้ไข
 - 7.2) แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ

ข้อมูลคดี	คู่ความ/คู่กรณี	เอกสารแนบ				
Ι	คดีหมายเลขดำที่ * :	2101/2560		ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง'	: 200,000 บาท	
7.1	ประเภทศาล * :	ศาลปกครอง	*	ดำเนินการชั้นศาล*	ะ ศาลปกครองชั้ ต้น 👻	
	คำฟ้องลงวันที่ * :	11/03/2560	1		T	
					7.2	
	สถานะ : บันทึกโดย :	บันทึก นายปฐวี อุตตัน		วันเวลาที่บันทึก	: 11/03/2560 23:08:05	
			🗎 บันทึก	0 ຍກເສົກ		

8) คลิกปุ่ม "บันทึก" หากต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูล





9) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

คดีหมายเลขดำที่ * :	2101/2560		ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง* :	200.000.00	וורוג
ประเภทศาล * :	ศาลปกครอง	*	ดำเนินการชั้นศาล* :	ศาลปกครองขั้นต้น	•
คำฟ้องลงวันที่* :	11/03/2560				
สถานะ :	บันทีก				h



1.12 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ในบางฟอร์มหรือบางขั้นตอนจะไม่สามารถลบข้อมูลได้เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือ สัมพันธ์กับฟอร์มนั้นไว้ แต่สำหรับฟอร์มที่ผู้ใช้งานสามารถลบได้นั้นจะมีกฎเกณฑ์ในการลบข้อมูลดังนี้

- ผู้ใช้งานระดับปฏิบัติการสามารถลบข้อมูลที่ตนเองเป็นเจ้าของได้เฉพาะสถานะเป็น "บันทึกร่าง" และ "บันทึก" เท่านั้น
- ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเองเป็นเจ้าของ ใน สถานะ "ยืนยันข้อมูล" ได้

สำหรับขั้นตอนการลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน ทำได้ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	งานทางละเมิด	มา งานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	รู้านลูกหนี้	 กลพ. →	รายงาน	ผู้ดูแลระบบ -	
1	🕈 หน้าแรก		0					
	2 ละเมิด	มระหว่างการพิจารณ 86	in สำนวน	<u>)</u> แพ่ง	คดีที่อยู่ระหว่	างการพิจารณ 140	คดี	การ์ ลาศึกษา

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการลบ

		เลขที่ผู้ทำสัญญา : ชื่อผู้ทำสัญญา :	685			ชื่อผู้	ัค้ำประกัน : หน่วยงาน :	ทั้งหมด		
									ค้นหาขั้นสูง	
พา	เพรายงาน ผลการเ	ล้บหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด	กงรายก	ารที่ 1 ถึง 1)	Q คับหา	🖸 ล้างข้อมูล			แสดงหน้))ax 10 •] 5
) พิม	มพ์รายงาน ผลการเ เลขที่ผู้ทำสัญญา	กับหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด ชื่อผู้ทำสัญญา	<mark>งงราย</mark> ก ≑	ารที่ 1 ถึง 1) วันที่ขาดอายุความ •	Q กับหา จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	มี ถ้างข้อมูล จำนวนวันที่ต้องชดใช้	3	หน่วยงาน 👙	แสดงหนั ขั้นตอนล่าสุด	nae 10 • s

4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการลบ

enunre	🚬 🧰 🍋	มีกษา ฐานถูกหนึ่	ຜູ້ສູແນຈະານ -		Q 😌 💶 pataweeuga
	🛠 หน้าแรก / เราบลาศึกษา				เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 12/03/2560 08:14.54
	งานถาศึกษา	Θ	📮 สรุปรายละเอีย	5A	0
	🕑 1.บันทึกผู้ทำสัญญา		ข้อมูลเนื้องคัน	ຮູ້ເກີຍວຣ້ອງ ຮ້ອນຄາງຈະໃຫ້ ຮ້ອນສຽນຮູກຫນຶ	
	🕑 2.บันทึกสัญญา			เลขที่นี้ทำสัญญา : FD60000685	หน่วยงาน - การหารที่แต่งแปงประเทศไทย
	🐼 3.ปฏิบัติราชการชดใช้			ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์	เลขประจำตัวประชาชน : -
	🕑 4.เกิดการผิดขัญญา			อายุความพ้องคดี : 5 ปี	ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565
	😪 5.ผ่อนผืนรับราชการ		จำนว	นเงินที่ได้รับทั้งหมด : 208,000.00 THB 1,000.00 USD	ขึ้นตอนสาสุด : สันสุดงานอาศึกษา
	🕑 6.ดำเนินคลี	-	-4		
-	🕑 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา			ู บนทักขอ สิ้นสูดงานลา	ជួន កើកមា
	อื่นๆ			Î	ปรีมสุข
	📰 สรุปรายละเอียด			ตรวจสอ	
	🏥 ประวัติดำเนินการ	6		- Fuin	
	🚰 สิทธิ์การเข้าถึง			suru ↓	
1	🙊 ลิดตามงาน			(จบการทำง	enu j

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามที่เลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้

., 🧐	🦄 🏛 🍋 ณหางละเม็ด งามภาพแห่ง งามภาศึกษา เ	ດີ <u>ຮັ</u> ້ງ	L pataweeu@wisesoft
	🛠 หน้าแรก / เรานอาลีกษา	เข้าสู่ระบบหรืออ่าสุด 12/03/256	0 08 14 54
	งานลาศึกษา	🖵 รัญละนี้องกัน	•
	🐼 1.บันพึกผู้ทำสัญญา	แลงที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685 หน่วยงาน : การหางพิเศษแห่งประเทศไทย	
	💽 2.บันพึกสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหกัฒน์ พีบูลย์หวัทย์ เลขประจำดัวประชาชน : -	-
	🐨 3.ปฏิบัติราชการชดใช้	มลอกคมหมุดอาการ : 2101/2560 - ศาลปกกระเริ่มกัน 👻 1498 🕈 เมษ	пацаня
	🞯 4.ເກືອກາຣຊີອອັຊຊູຊາ	🗆 šruseš	
	😪 5ส่อนสับวับวารกาว		
	😪 อล่าเป็นหลั	้ข้อมูลคลี ดูความ/สู่กรณี เอกลารแบบ	
	🕑 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา	คดีหมายแลงดำที่ : 2101/2560 หุนทรัพย์ที่พ้อง : 100,000.00 บาท	
	อื่นๆ	ประเภทศาล : ศาลปกกรอง ดำเ มินการขั้นศาล : ศาลปกกรองขั้นดัน	
	🥅 สรุปรายละเอียด	พาทธงณหรุมที่: 11/03/2560 หมายปหรุ : -	
	ประวัติดำเนินการ	สถานะ: ชัมสัด	
	醤 สิทธิ์การเข้ามีง	บันทึกโดย : นายปฐวี อุทศัน วันเวลาที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05	
	🗨 พิดตามงาน		

คลิกไอคอน "
 เพื่อลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในฟอร์มนั้น

้อมูลคดี	คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ	
	คดีหมายเลขดำที่ : 2101/2560	ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : 100,000.00 บาท
	ประเภทศาล : ศาลปกครอง	ดำเนินการชั้นศาล : ศาลปกครองขั้นต้น
	คำฟ้องลงวันที่ : 11/03/2560	
	หมายเหตุ : -	
	สถานะ : บันทึก	
	บันทึกโดย : นายปฐวี อุตดัน	วันเวลาที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05

7) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

n	ยืนยันการลบข้อมูล 7	9 ×
	คุณต้องการลบข้อมูลของวันเกิดเหตุที่ 01/03/2560 ?	↓ I
	8	ຄນ 🖲 ຍກເລີກ

- 8) คลิกปุ่ม "ลบ" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบข้อมูลในฟอร์มนั้นออกจากระบบทั้งหมด
- 9) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล



1.13 การลบสำนวน

ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลสำนวนได้ ซึ่งจะเป็นการลบทั้งสำนวนไม่ว่าสำนวนนั้นจะ มีการกรอกข้อมูลไปหลายขั้นตอนแล้วก็ตาม โดยการลบสำนวนมีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	งานทางละเมิด	<u> </u> มานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	รูานลูกหนี้	лам	รายงาน	ผู้ดูแลระบบ	
Â	🌢 หน้าแรก		0					
	ละเมิด สำนว	มระหว่างการพิจารณา 86	สำนวน	1 11 11	คดีที่อยู่ระหว่	างการพิจารณ 140	ก	ก ราศึกษา

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3) คลิกปุ่ม "💼 " ในสำนวนที่ต้องการลบ

		เลขที่ผู้ทำสัญญา : 🦷	685			ชื่อผู้	้ค้ำประกัน :					
		ชื่อผู้ทำสัญญา :					หน่วยงาน :	ทั้งหมด		*		
									ค้นห	ทขั้นสูง		
					Q คับหา	📿 ล้างข้อมูล						6
₽ Ŵ3	มพ์รายงาน ผลการเ	ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดง	งรายการ	รที่ 1 ถึง 1)	Q คับหา	📿 ล้างข้อมูล				แสดงหน้าละ	10 ,	6
} ŵ	มพ์รายงาน ผลการ เลขที่ผู้ทำสัญญา	ค้มหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดง ชื่อผู้ทำสัญญา	งรายการ	รที่ 1 ถึง 1) วันที่ขาดอายุควา ม	Q กับหา จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	C ถ้างข้อมูล จำนวนวันที่ต้องชดใช้	,	หน่วยงาน	±. ▼	แสดงหน้าละ ขั้นตอนล่าสุด	10	E

4) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



- 5) คลิกปุ่ม "ลบ" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบสำนวนนั้นออกจากระบบ
- 6) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

1.14 การดูประวัติการดำเนินการ

ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้ได้ ว่ามีการบันทึกข้อมูลหรือเปลี่ยน สถานะของข้อมูลในแต่ละฟอร์มเมื่อไหร่ และใครเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดูประวัติการดำเนินการ ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	งานทางละเมิด	<u>)</u> จานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	รู ฐานลูกหนี้	 กลพ. →	รายงาน	ผู้ดูแลระบบ •	
1	🕈 หน้าแรก							
	สำนวร (สำนวร สะเมิด	มระหว่างการพิจารถ 86	สำนวน	 แพ่ง	คดีที่อยู่ระหว่	การพิจาระ 140	มา	ก ระ ลาศึกษา

2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม "ค้นหา"

3)	คลิกที่สำนวนที่ต้องการดู	ประวัติการดำเนินการ	

		เลขที่ผู้ทำสัญญา :	685			ชื่อผู้	้ค้ำประกัน :		
		ชื่อผู้ทำสัญญา :					หน่วยงาน : ทั้งหมด	*	
								ค้นหาขั้นสูง	
					E				
					Q ดับหา	🕻 ล้างข้อมล			
	L				Q ค้นหา	🛙 ล้างข้อมูล			
พิม	เพรายงาน ผลการเ	ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด	งรายกา	ารที่ 1 ถึง 1)	Q ค้นหา	📿 ล้างข้อมูล		แสดงหน้าละ 10 🔻] รายก
พิม	เพรายงาน ผลการเ เลขที่ผู้ทำสัญญา	ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด ชื่อผู้ทำสัญญา	งรายกา ≑	ารที่ 1 ถึง 1) วันที่ขาดอายุความ •	Q กับหา จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	C ถ้างข้อมูล จำนวนวันที่ต้องชดใช้	หน่วยงาน 👳	แสดงหน้าละ 10 🔹) รายก

4) คลิกที่เมนู "ประวัติดำเนินการ"

🕑 6.ดำเนินคดี	N de Marine
🕑 7.ลิ้นสุดงานลาศึกษา	ับแก่หอยู่สุด สิ้นสุดงานลาศึกษา
อื่นๆ	1) ปฏิเสธ
🔳 สรุปรายละเอียด 🗲 🗲	ตรวจสอบ
ประวัติดำเนินการ	ยืนยัน
📽 สิทธิ์การเข้าถึง	
🗩 ดิดตามงาน	นาราชาวราก

 ระบบจะแสดงประวัติการดำเนินการของสำนวนนี้เรียงลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่สร้างสำนวนสำนวน จนถึงปัจจุบัน โดยจะแสดงสถานะของแต่ละฟอร์ม และชื่อผู้ดำเนินการ



6) คลิกที่ชื่อของผู้ดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ดำเนินการนั้น



1.15 การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน

สิทธิ์ในสำนวน มี 2 แบบ คือ "ดูและแก้ไข" และ "ดูเท่านั้น" โดยแสดงความสามารถในการจัดการ สำนวนของแต่ละสิทธิ์ได้ดังตาราง

สิทธิ์	ค้นหา	บันทึก	แก้ไข	ล บ	จัดการสิทธิ์
ดูและแก้ไข	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
ดูเท่านั้น	\checkmark	×	x	×	x

ผู้ใช้งานที่เป็นผู้สร้างสำนวนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนเป็น "ดูและแก้ไข" โดยอัตโนมัติ จึง สามารถจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนให้กับผู้ใช้งานรายอื่นได้ โดยมีขั้นตอนของการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึง สำนวน ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	งานทางละเมิด	<u>)</u> งานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	ฐานลูกหนี้	Паж	รายงาน	ผู้ดูแลระบบ -	
1	🕈 หน้าแรก							
	สำน ละเมิด	วนระหว่างการพิจารเ 86	นา สำนวน	1 11 11	คดีที่อยู่ระหา	ว่างการพิจารถ 140	ก	>>> ลาศึกษา

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์

		เลขที่ผู้ทำสัญญา : 🦂	585			ชื่อผู้	้ค้ำประกัน :	4	
		ชื่อผู้ทำสัญญา :					หน่วยงาน : ทั้งหมด	•	
								ค้นหาขั้นสูง	
						a r r			
					🔍 คันหา	💭 ล่างขอมูล			
	, L	v. 5			Q คันหา	🖸 ล่างขอมูล			
พิม	พ์รายงาน ผลการถ	กับหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดง	ร <mark>า</mark> ยก	ารที่ 1 ถึง 1)	Q Ainn	มีการขอมูล		แสดงหน้าละ 	10 • ราย
ທີ່ນາ	พ์รายงาน ผลการเ เลขที่ผู้ทำสัญญา	กันหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดง ชื่อผู้ทำสัญญา	รายก ≑	ารที่ 1 ถึง 1) วันที่ขาดอายุความ •	Q คันหา จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	อ กางขอมูล จำนวนวันที่ต้องขดใช้	หปวยงาบ ≑	แสดงหน้าละ ขั้นตอนล่าสุด	10 • 378

4) คลิกที่เมนู "สิทธิ์การเข้าถึง"

🕑 6.ดำเนินคดี	ти По йоно
🕑 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา	ับนากขอมูล สิ้นสุดงานลาศึกษา
อื่นๆ	โ ปฏิเสธ
🚍 สรุปรายละเอียด	ตรวจสอบ
🛱 ประวัติดำเนินการ	ยืนยัน
🖀 ลิทธิ์การเข้าถึง	4
🗩 ดิดตามงาน	จบการทางาน

- ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน โดยในหน้าจอจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - 5.1) หน่วยงานของรัฐ : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มี สิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้
 - กองละเมิดและแพ่ง : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่ มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้

โดยในหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อของเจ้าของสำนวนหรือผู้สร้างสำนวนไว้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานที่ เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการจะสามารถจัดการสิทธิ์ได้เฉพาะส่วนหน่วยงานของรัฐ เท่านั้น ไม่สามารถจัดการสิทธิ์ของกองละเมิดและแพ่งได้

น่ว	ยงานของรัฐ	U.I				🛨 เพิ่มรายชื่
#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1 องส	นางสาวสุมลทิพย์ จีเมล์ ละ เมิดและแพ่ง	กรมบัญชีกลาง 5.2	Business Analyst	นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน	ดูและแก้ไข	 (i) (i) (ii) (iii) (iii) (iii) (iii) (iii) (iii) (iii)
1	นางสาวสุมลทิพย์ จีเมล์ ล ะเมิดและแพ่ง สื่อ มามศตอ	กรมบัญชีกลาง	Business Analyst	นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน อ้านข้องน	ดูและแก้ไข	 i i
1 048 #	นางสาวสุมลทิพย์ จีเมล์ ละเมิดและแพ่ง ชื่อ-นามสกุล	กรมบัญชีกลาง 5.2 หน่วยงาน	Business Analyst ตำแหน่ง	นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน หัวหน้างาน	ดูและแก้ไข บทบาท	 (i) (i) (ii) (iii) (iii)

6) คลิกปุ่ม "เพิ่มรายชื่อ" ในส่วนของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานในสำนวนนี้

121	ยงานของรัฐ				6	🔶 🕂 เพิ่มรายจิ
#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัว	หน้างาน	บทบาท
			ไม่พบข้อมูล			
0 1 6	าะเมิดและแพ่ง ชื่องเวนสอล	พาโวยงาน	ไม่พบข้อมูล ด้วย ง รุ่ง	ห้านข้างาย	1001000	+ เพิ่มรายขึ

7) คลิกที่ "ชื่อ-สกุล" เพื่อเลือกรายชื่อของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มในสำนวน จากนั้นคลิกปุ่ม "ค้นหา"

ชื่อ-สกุล	ทั้งหมด	-	Q ค้นหา	-7				
ลการค้นหา <mark>ทั้</mark>	91						แสดงหา	ม้าละ 10 ▼ ราย
•	า ราวย พงศรร ถึเบล์	^ หน่	วยงาน 💠	ตำแหน่ง	¢	หัวหน้างาน	¢	สิทธิ์
	าย สรักย อับหรัดป์		ไม่ท	งบข้อมูลที่ค้นหา				
	นาย สมชาย ใจกล้าแกร่ง					<mark>หน้าแรก</mark>	า ย้อนกลับ	<mark>ถัดไป</mark> หน้าสุดท้

ชีอ-สกุล	: นาย พงศธร คนึงเหตุ	x • Q คับหา		ца	ดงหน้าละ 10 🔻 รายก
ער אנגראבר זה	เงหมตา รายการ (แสดงรายกา ชื่ อ-นามสกุล ▲	พน่วยงาน ♦	ตำแหน่ง 🔶	ทัวหน้างาน 🖕	สิทธิ์
	นาย พงศธร คนึ่งเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager		
				หน้าแรก ย้อนกลับ	1 ถัดไป หน้าสุดท้า



9) คลิกเลือกสิทธิ์ที่ต้องการกำหนดให้กับผู้ใช้งาน

10) คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

ของสวนราชการ				×
นาย พงศธร คนึงเหตุ	x • Q ค้นหา			9 แสดง <mark>ๆ</mark> น้ำละ 10 🔻 รายการ
¹³⁰⁴ 1 รายการ (แสดงรายกา ชื่อ-นามสกุล ▲	พน่วยงาน ⊜	ตำแหน่ง 🖕	หัวหน้างาน 🖕	สิทธิ์
นาย พงศธร คนึ่งเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager		💿 ดูและแก้ไข 🔘 ดูเท่านั้น
			หน้าแรก ย้อน	มกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย
			10	🗸 ยืนยัน 🕄 ยกเลิก
	นาย พงศชร คนึงเหตุ เมด 1 รายการ (แสดงรายการ ชื่อ-นามสกุล ▲ นาย พงศชร คนึงเหตุ	นาย พงศชร คนึงเหตุ x ▼ Q คับหา เมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1) ชื่อ-นามสกุล ▲ หน่วยงาน ↓ นาย พงศชร คนึงเหตุ กรมบัญชีกลาง	นาย พงศชร คนึงเหตุ × マ Q คับหา เมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1) ชื่อ-นามสกุล ▲ หน่วยงาน ♦ ดำแหน่ง ♦ นาย พงศชร คนึงเหตุ กรมบัญชีกลาง Project Manager	นาย พงศชร คนึงเหตุ × ▼ Q คับหา เมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1) ชื่อ-นามสกุล ▲ หน่วยงาน ♦ ดำแหน่ง ♦ หัวหน้างาน ♦ นาย พงศชร คนึงเหตุ กรมบัญชีกลาง Project Manager หน้าแรก ย้อง

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มในสำนวนในตารางของสิทธิ์การเข้าถึง และจะมีการแจ้งเตือน
 ไปยังผู้ใช้งานที่ได้รับการเพิ่มชื่อว่าได้รับสิทธิ์ให้เข้าถึงสำนวนใหม่

ม่วย	ยงานของรัฐ					🕇 เพิ่มรายจึ
#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ทัวหน้างาน	บทบาท	
1) 16	นายพงศชร คนึ่งเหตุ กะเมิดและแพ่ง	กรมบัญชีกลาง	Project Manager		ดูและแก้ไข	🚹 🕜 💼
1 0.96 #	นายพงศชร คนึงเหตุ ล ะเมิดและแพ่ง ชื่อ-นามสกุล	กรมบัญชีกลาง หน่วยงา	Project Manager าน ดำแหน่ง	- หัวหน้างาน	ดูและแก้ไข บทบาท	🕄 🕝 💼

- 12) คลิกปุ่ม "🕕 เพื่อดูรายละเอียดของผู้ใช้งาน
- 13) คลิกปุ่ม "🕝" เพื่อแก้ไขสิทธิ์การใช้งาน
- 14) คลิกปุ่ม "¹ เพื่อลบผู้ใช้งานรายนี้ออกจากสำนวน ในกรณีที่ไม่ต้องการให้ผู้ใช้งานรายนี้เข้าถึง สำนวนได้อีกต่อไป



b	ยงานของรัฐ					12 14	1 มร์
¥	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	+ +	
	นายพงศธร คนึ่งเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager		ดและแก้ไข		
198	าะเมิดและแพ่ง	•	,		YILLING INT		เรายจี
46	าะเมิดและแพ่ง ชื่อ-นามสกุล	ะ	าน ดำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	13 13	เรายร์



1.16 การติดตามงาน

เมนู "การติดตามงาน" เป็นเมนูสำหรับติดต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง (กระทรวงการคลัง) และส่วนราชการ เพื่อสอบถามและตอบข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับสำนวน โดยผู้ที่สามารถสร้างหัวข้อการติดตาม ได้ จะเป็นเจ้าหน้าที่ของกองละเมิดและแพ่ง ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนทั้งหมดว่ามีการ ติดตามงาน

หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งสร้างหัวข้อการติดตามงานแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้และมี สิทธิ์ "ดูและแก้ไข" ทั้งหมดจะสามารถตอบกลับข้อความของเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งได้ หลังจากนั้นหาก มีการโต้ตอบข้อความกันอีก ระบบจะแจ้งเตือนการติดตามงานไปยังผู้ใช้งานที่โต้ตอบกันเท่านั้น

<u>การสร้างหัวข้อการติดตามงาน</u>

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	งานทางละเมิด	<u>)</u> จานทางแพ่ง จ	100 เานลาศึกษา	รานลูกหนี้ รานลูกหนี้	กลพ	รายงาน	ผู้ดูแลระบบ -	
1	⊁ หน้าแรก							
	2 2 ละเมิด	มระหว่างการพิจารณา 86	สำนวน	111 1111	คดีที่อยู่ระหว่	างการพิจารณ 140	ก	i 🎓 ลาศึกษา

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูการติดตามงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการติดตามงาน

		เลขที่ผู้ทำสัญญา : ชื่อผู้ทำสัญญา :	685			ชื่อผู้	ค้ำประกัน : หน่วยงาน : 🤃		4
								ค้นหาขั้นสูง	
•		v		-d - d - 1)	Q คันหา	🗙 ล้างข้อมูล			
• พิม	เพรายงาน ผลการค เลขที่ผู้ทำสัญญา	กันหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด- ชื่อผู้ทำสัญญา	งรายการ	รที่ 1 ถึง 1) วันที่ขาดอายุความ+	Q กันหา จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	2 ล้างข้อมูล จำนวนวันที่ต้องชดใช้	หน่วยงาน	แสดงร • ขั้นตอนล่าสุ เ	เน้าละ 10 ▼

4) คลิกที่เมนู "ติดตามงาน"

อื่นๆ		1 ปฏิเสช	
📰 สรุปรายละเอียด		ตรวจสอบ	
ประวัติดำเนินการ		ที่บุยัน	
🞥 สิทธิ์การเข้าถึง		\downarrow	
🗩 ติดตามงาน	-4	จบการทำงาน	

5) ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูติดตามงาน คลิกปุ่ม "ข้อความใหม่" เพื่อสร้างหัวข้อการติดตามงาน

Ð	2 กับหางถอะบิต งามทางแฟง งามถาดี	inen gruge	หนี้ กฤพ รายงาม ผู้ดูแตระบบ -	Q 🤣 Leumonthipkiphiliseoficoo
	🖨 หน้าแรก 🥢 เทนอาศึกษา			เข้าสู่ระบบหรั้งก่าสุด 12/03/2560 08 38 25
	งานลาศึกษา	Θ	🖵 รัญกเบื้องกัน	•
	🕑 1.บันทึกผู้ท่าสัญญา		เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685	หน่วยงาน : การทางที่เศษแห่งประเทศไทย
	🕑 2.บันทึกสัญญา		ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พีบูลย์ทรัพย์	แลงประจำตัวประชาชน : -
	🐼 3.ปฏิบัติราชการชดใช้		🗖 พิศตรมราม	0
	🕑 4.เกิดการผิดฮัญญา		ติดตามงาน	
	🕑 5.ผ่อนผืนรับราชการ			
	🕑 6.ดำเนินคดี			แนวอยู่ด
	🕑 7.สิ้นสุดงานอาศึกษา			

- 6) กรอกรายละเอียดของการติดตามงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้
 - 6.1) หัวข้อ : ระบุหัวข้อของการติดตามงาน
 - 6.2) ข้อความ : ระบุหมายเหตุหรือคำอธิบายที่ต้องการติดตามงาน
- 7) คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล
- 8) คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

ารรายงานความก้าวหน้าของสำนวน	
٦.	ารรายงานความก้าวหน้าของสำนวน



9) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหัวข้อและรายละเอียดตามที่บันทึก

] ติดตามงาน	9.3
<u>เตามงาน</u>	+ ข้อความ หม
สอบถามเความคืบหน้าของสำนวน - 04/03/2560 15:42:28	9.1> @ @ •
สอบถามเความคืบหน้าของสำนวน มางสาวสมอพิพย์ คอบวิมาน - 04/03/2560 15:42:28	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ขอให้ทางส่วนราชการรายงานความก้าวหน้าของสำนวน	9.2
	📿 มี 0 ความคิดเห็น
a di fi	li li
แสดงความคิดเห็นในนาม นางสาวสุมลทพย์ คอนวิมาน	🗩 เพิ่มความคิดเห็น

- 9.1) คลิกปุ่ม "🖸" หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน
- 9.2) คลิกปุ่ม "💼" หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน
- 9.3) คลิกปุ่ม "🗸" หากต้องการย่อ/ขยายหัวข้อการติดตามงาน

<u>การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ</u>

ส่วนราชการจะไม่สามารถสร้างหัวข้อการติดตามงานได้ แต่สามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อตอบกลับ ได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 10) กรอกข้อความหรือความคิดเห็นที่ต้องการตอบกลับ
- 11) คลิกปุ่ม "เพิ่มความคิดเห็น"



ทามงาน	+ ข้อความใหม
สอบถามเความคืบหน้าของสำนวน - 04/03/2560 15:42:28	C 🛍 🔺
สอบถามเความคืบหน้าของสำนวน มางสาวสุมลทิพย์ คลนวิมาน - 04/03/2560 15:42:28	
ขอให้ทางส่วนราชการรายงานความก้าวหน้าของสำนวน	
	🔿 มี 0 ความคิดเห็น
	10
จะรีบด้าเนินการให้เร็วที่สุด	
เสดงความคิดเห็นในนาม นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน	
	тиличини

 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อความที่ตอบกลับ พร้อมทั้งข้อมูลของ ผู้ที่ตอบกลับ

۵
🕂 ข้อความใหม่
C 1 •
12.2
Q มี 1 ความคิดเห็น 12.1 ช ติ

- 12.1) คลิกปุ่ม "🕝" หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน
- 12.2) คลิกปุ่ม "💼" หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน



1.17 งาน กลพ.

เมนู "งาน กลพ." เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ กลพ. เท่านั้น ซึ่งจะแสดงรายการงาน กลพ. ที่อ้างอิงจาก สำนวนนี้ทั้งหมด โดยมีขั้นตอนการใช้งานเมนู "งาน กลพ." ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู "งานลาศึกษา"

	งานทางละเมิด	มานทางแพ่ง	งานลาศึกษา	รูานลูกหนี้	ุ กลพ. →	รายงาน	(¢ ผู้ดูแลระบบ	÷
1	🅈 หน้าแรก		0					
	สำนว 2 ละเมิด	นระหว่างการพิจารถ 86	นา สำนวน	<u>)</u> แพ่ง	คดีที่อยู่ระห	เว่างการพิจารถ 140	ก	२ ลาศึกษา

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูงาน กลพ. โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการดูงาน กลพ.

		เลขที่ผู้ทำสัญญา :	685			ชื่อผู้	้ค้ำประกัน :	
		ซอผูทาสญญา :					พนวยงาน : ทั้งหมด	*
								ค้นหาขั้นสูง
					Q คันหา	📿 ล้างข้อมูล		
พิม	พ์รายงาน ผลการ	ก้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสด	งรายก	กรที่ 1 ถึง 1)				แสดงหน้าละ 10 🔹 รา
1	เลขที่ผู้ทำสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา	÷	วันที่ขาดอายุความ	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	จำนวนวันที่ต้องชดใช้	หน่วยงาน 💠	ขั้นตอนล่าสุด 🕢
						0	กาะทางพิเสนเห่งประเทศไทย	งบังเพื่อย้าง่ำสัญญา

4) คลิกที่เมนู "งาน กลพ."

อื่นๆ	ปฏิเสธ
📰 สรุปรายละเอียด	ตรวจสอบ
ประวัติดำเนินการ	ยืนตับ
🖀 สิทธิ์การเข้าถึง	
🗩 ติดตามงาน	จบการทำงาน
😋 งาน กลพ.	←4


- 5) ระบบจะแสดงรายการงาน กลพ. ทั้งหมดที่อ้างอิงจากสำนวนนี้ โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - Task ID : แสดงเลขที่ของงาน กลพ. ซึ่งสร้างโดยระบบ
 - ชื่องาน : แสดงชื่อของงาน กลพ.
 - หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นสร้างงาน กลพ.
 - วันที่ร้องขอ : แสดงวันที่เกิดการสร้างงาน กลพ.
 - วันที่เสร็จงาน : แสดงวันที่เสร็จงาน กลพ.
 - สถานะ : แสดงสถานะของงาน กลพ.

🏶 หน้าแรก / เกมลาศึกษา						เข้าสู่ระบบ	หรั้งล่าอุค 12/03/25e	i0 08:38:25
งานลาศึกษา	O	🖵 Faqaalaafa 🔗						
🐼 1.บันทึกผู้ทำสัญญา		เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED6000685 ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบูลย์หรัพย์			หน่วยงาน : การทางที่เคษแห่งประเทศไทย แทงประจำตัวประชาชน : -			
🕑 2.บันทึกสัญญา								
🕑 3.ปฏิบัติราชการชดใช้		- anu nem.						0
🗹 4.เกิดการผิดสัญญา		Task ID	ชื่องาน	พม่วยงาน	วันที่รักงขอ	วันที่เสร็จงาน	dourne.	_
🐼 5.ม่อนกันวับราชการ		60001180	ม่อนพันรับราชการ	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	11/03/2560 22:08:12	-	TELEUMLIE	6
🕑 6.คำเนินคลี								-
🕑 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา				†				
อื่นๆ								
🥅 สรุปรายละเอียด				5				
🛗 ประวัติดำเนินการ								
😁 สิทธิ์การเข้าถึง								

