



โครงการปรับปรุงระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

คู่มือการใช้งานระบบงานสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา (User Manual)

Version 1.0 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560

สัญญาฯจ้างตามโครงการปรับปรุงระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
สัญญาเลขที่ 54/2559 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559



บริษัท โปรเฟสชั่นัล คอมพิวเตอร์ จำกัด

102/99 ถนน ฅ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทร. (662) 106-6000 โทรสาร (662) 106-6199

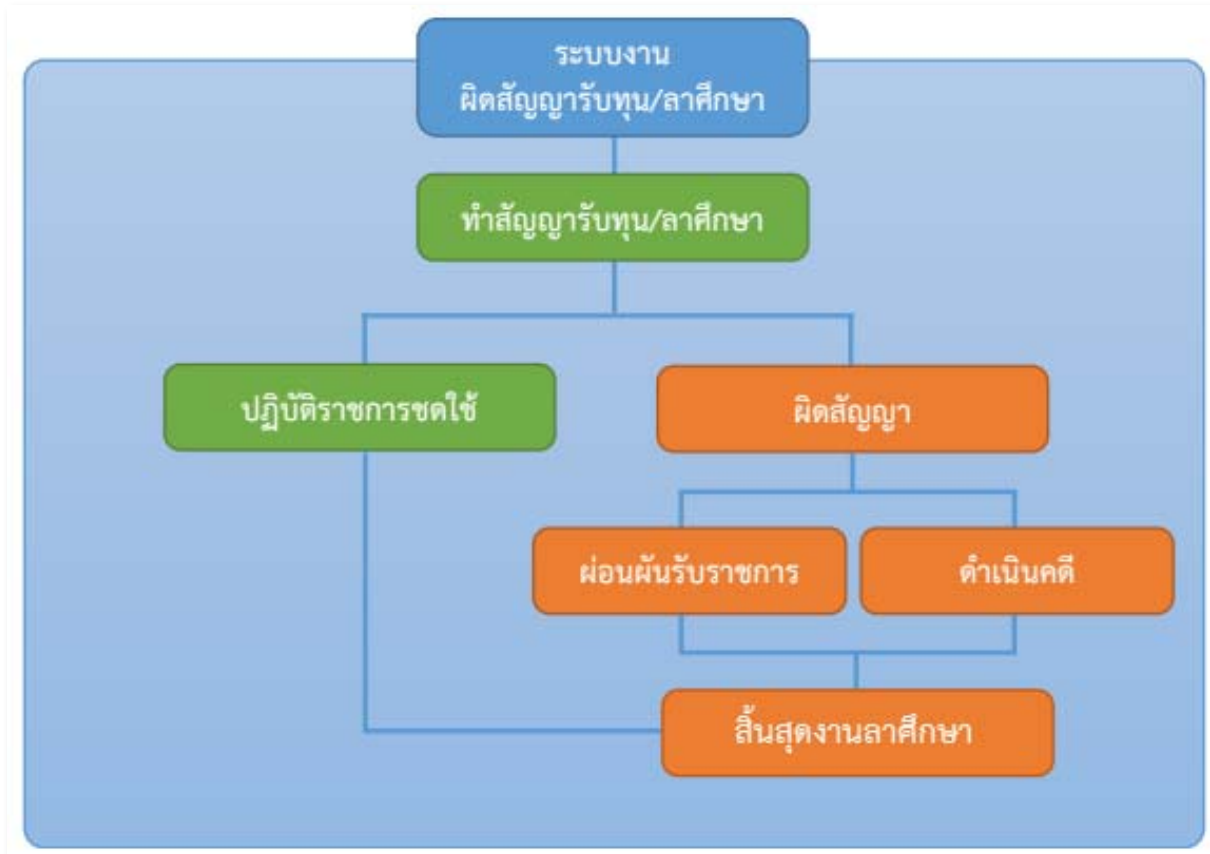


สารบัญ

1.1	การค้นหาสัญญา.....	4
1.2	การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน	11
1.3	การบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา.....	15
1.4	การบันทึกสัญญา	21
	การบันทึกสัญญาลาศึกษา	23
	การบันทึกสัญญารับทุน	33
1.5	การบันทึกการปฏิบัติราชการชดใช้.....	41
1.6	การบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา.....	45
1.7	การบันทึกข้อมูลการผ่อนผันราชการ	52
	การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง	60
	การบันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน	63
1.8	การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี	66
	การบันทึกข้อมูลคดี.....	67
	การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล	75
	การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา	76
1.9	การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษา.....	82
1.10	การตรวจสอบข้อมูลที่ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ	87
1.11	การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน	89
1.12	การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน.....	93
1.13	การลบสำนวน.....	96
1.14	การดูประวัติการดำเนินการ	97
1.15	การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน	99
1.16	การติดตามงาน	104
	การสร้างหัวข้อมการติดตามงาน	104
	การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ	106
1.17	งาน กลพ.	108



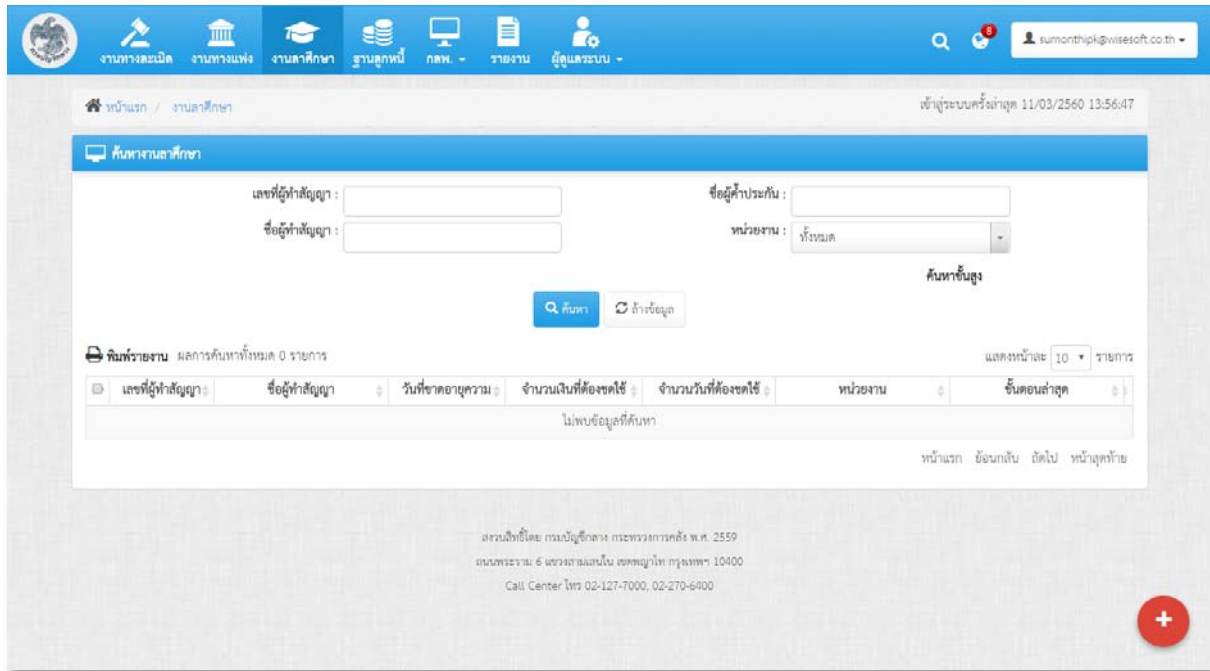
ระบบงานสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา เป็นระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลด้านสัญญาเงินทุน/ลาศึกษาทั้งหมด ทั้งที่เกิดการผิดสัญญาและไม่ผิดสัญญา โดยระบบงานสัญญาเงินทุน/ลาศึกษาประกอบด้วยขั้นตอนดังรูปต่อไปนี้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบงานสัญญาเงินทุน/ลาศึกษาได้ที่เมนู “งานลาศึกษา”



ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาสัญญาเงินทุนหรือสัญญาลาศึกษา ดังรูป



1.1 การค้นหาสัญญา

ผู้สร้างสัญญาจะมีสิทธิ์เข้าถึงได้เฉพาะสัญญาที่ตนเองเป็นผู้สร้างเท่านั้น แต่หัวหน้าของผู้สร้างสัญญาสามารถเข้าถึงสัญญาที่ผู้ได้บังคับบัญชาของตนเองสร้างไว้ทั้งหมดได้

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสัญญารับทุนหรือสัญญาการศึกษาที่มีการบันทึกไว้ในระบบได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งหากไม่ระบุเงื่อนไขใดเลย ระบบจะแสดงสัญญาทั้งหมดที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนการค้นหาสัญญาดังนี้

- 1) ระบุเลขที่ผู้ทำสัญญา โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของเลขที่ผู้ทำสัญญาได้

เลขที่ผู้ทำสัญญา :

- 2) ระบุผู้ค้าประกัน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของชื่อ หรือนามสกุลของผู้ค้าประกันสัญญาได้

ชื่อผู้ค้าประกัน :

- 3) ระบุผู้ทำสัญญา โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของชื่อ หรือนามสกุลของผู้ทำสัญญาได้

ชื่อผู้ทำสัญญา :

- 4) ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลโดยกรอกเพียงบางส่วน หรือเลือกจากรายการ ซึ่งจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น

5) กรณีต้องการให้ระบบแสดงเงื่อนไขการค้นหาขั้นสูง ให้คลิกที่ “ค้นหาขั้นสูง”

6) ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับค้นหาสัญญาเพิ่มเติม โดยเงื่อนไขที่ให้ค้นหาเพิ่มเติม มีดังนี้

- วันที่ขาดอายุความ ตั้งแต่ : สำหรับระบุวันที่ขาดอายุความที่ต้องการค้นหาเริ่มต้น
- วันที่ขาดอายุความ ถึง : สำหรับระบุวันที่ขาดอายุความที่ต้องการค้นหาเป็นวันสุดท้าย
- วันที่ผิดสัญญา/ลาออก ตั้งแต่ : สำหรับระบุวันที่ผิดสัญญาหรือวันที่ลาออกจากราชการที่ต้องการค้นหาเริ่มต้น
- วันที่ผิดสัญญา/ลาออก ถึง : สำหรับระบุวันที่ผิดสัญญาหรือวันที่ลาออกจากราชการที่ต้องการค้นหาเป็นวันสุดท้าย
- เลขประจำตัวประชาชน : สำหรับระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา
- สัญญา เลขที่ : สำหรับระบุเลขที่สัญญาที่ต้องการค้นหา
- ขั้นตอนล่าสุด : สำหรับระบุขั้นตอนของสัญญาที่ต้องการค้นหา

7) เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาแล้ว คลิกปุ่ม “ค้นหา”

8) ระบบจะแสดงสัญญาที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมดในรูปแบบของตาราง ประกอบด้วยคอลัมน์ ดังนี้

- เลือก : สำหรับเลือกรายการสำนวน
- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญา
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- วันที่ขาดอายุความ : แสดงวันที่ขาดอายุความของสัญญา
- จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ตามที่บันทึกไว้ที่ขั้นตอน “บันทึกสัญญา” โดยจะแสดงทุกสกุลเงิน

- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกล่าสุดของข้อมูลนี้
- ปุ่มลบ : แสดงปุ่มลบข้อมูล ซึ่งจะเป็นการลบข้อมูลทั้งรายการ โดยจะเห็นปุ่มนี้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ลบเท่านั้น

9) คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขข้อมูลที่กรอกไว้

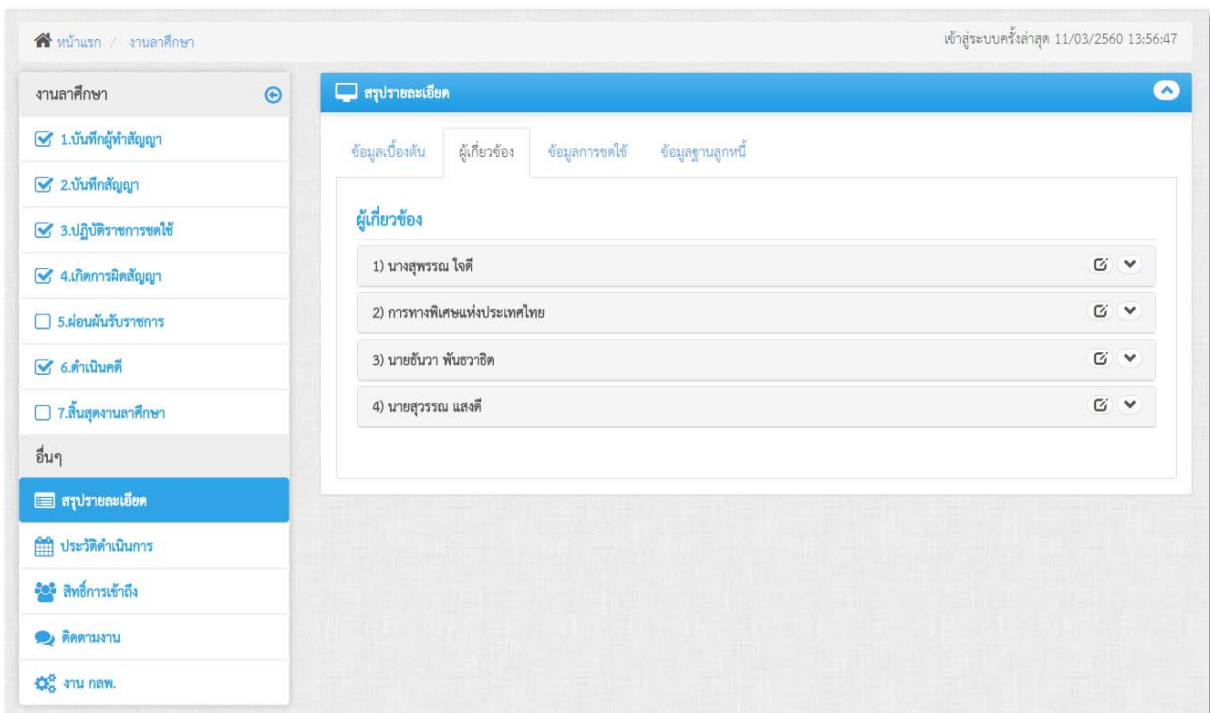
10) คลิกรายการที่ต้องการดูข้อมูล จะพบกับหน้าจอสรุปรายละเอียด ดังรูป

โดยประกอบด้วยข้อมูล 4 แท็บ ดังนี้

10.1) ข้อมูลเบื้องต้น : แสดงรายละเอียดของสัญญาเบื้องต้น ได้แก่

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่สัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของสำนวน
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา
- อายุความฟ้องคดี : แสดงอายุความตามที่ระบุในขั้นตอน “เกิดการผิดสัญญา”
- ขาดอายุความวันที่ : แสดงวันที่สำนวนขาดอายุความตามที่ระบุในขั้นตอน “เกิดการผิดสัญญา”
- จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด : แสดงจำนวนเงินเดือนและจำนวนเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดรวมทุกสัญญา
- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกข้อมูลล่าสุด

- แผนภาพขั้นตอนการทำงาน : แสดงแผนภาพที่สอดคล้องกับขั้นตอนล่าสุดของสำนวน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้งานได้ทราบว่าสามารถบันทึกข้อมูลในขั้นตอนใดเป็นขั้นตอนต่อไป ซึ่งสามารถคลิกที่กรอบขั้นตอนเพื่อเปิดไปยังขั้นตอนนั้นได้ทันที
- 10.2) ผู้เกี่ยวข้อง : แสดงรายละเอียดของผู้ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้นทั้งหมดที่บันทึกไว้ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้งานจัดการข้อมูลผู้เกี่ยวข้องได้สะดวกในทีเดียว โดยสามารถแก้ไขและลบข้อมูลผู้เกี่ยวข้องได้ ซึ่งในกรณีที่แก้ไขข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่แท็บนี้จะมีผลในการปรับปรุงข้อมูลผู้เกี่ยวข้องรายนี้ทั้งสำนวน แต่หากมีการลบข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่แต่ละขั้นตอน จะยังไม่ถูกลบจากแท็บนี้ โดยข้อมูลผู้เกี่ยวข้องแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้
- ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง : แสดงรายละเอียดของผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ประเภทของผู้เกี่ยวข้อง ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เป็นต้น
 - ข้อมูลทายาท : แสดงข้อมูลทายาท โดยจะแสดงข้อมูลทายาทสำหรับผู้เกี่ยวข้องที่เป็นประเภท “เจ้าหน้าที่” และ “บุคคลภายนอก” เท่านั้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแก้ไข หรือลบข้อมูลของทายาทได้



- 10.3) ข้อมูลการชดใช้ : แสดงรายการสัญญาทั้งหมดพร้อมทั้งรายละเอียดการปฏิบัติราชการชดใช้แยกเป็นรายสัญญา โดยแสดงข้อมูลดังนี้
- # : แสดงลำดับข้อมูล
 - เลขที่สัญญา : แสดงเลขที่สัญญา

- ประเภท : แสดงประเภทของสัญญา
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวันที่เริ่มต้นสัญญา
- ถึงวันที่ : แสดงวันที่สิ้นสุดสัญญา
- ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทั้งหมด
- เงินที่ต้องชดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ทั้งหมด โดยหากข้อมูลรายการนี้ยังบันทึกไม่ถึงขั้นตอน “เกิดการผิดสัญญา” จะไม่แสดงคอลัมน์นี้
- คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้คงเหลือ
- คงเหลือเงินที่ต้องชดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องชดใช้คงเหลือ โดยหากข้อมูลรายการนี้ยังบันทึกไม่ถึงขั้นตอน “เกิดการผิดสัญญา” จะไม่แสดงคอลัมน์นี้

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้	เงินที่ต้องชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือเงินที่ต้องชดใช้
1	0518.8/ว 56	สัญญารับทุน	01/01/2558	31/12/2559	731 วัน	20,000.00 THB	729 วัน	19,945.28 THB
รวมทั้งหมด					731 วัน	20,000.00 THB	729 วัน	19,945.28 THB

10.4) ข้อมูลฐานลูกหนี้ : แสดงรายการหนี้ที่สร้างโดยอ้างอิงสำนวนนี้ โดยแสดงข้อมูลดังนี้

- # : แสดงลำดับข้อมูล
- ลูกหนี้เลขที่ : แสดงเลขที่ของลูกหนี้ ซึ่งสร้างจากระบบ
- ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ทั้งหมด
- จำนวนเงินต้น : แสดงจำนวนเงินต้นหรือเงินที่เป็นหนี้
- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนล่าสุดของหนี้รายการนั้น
- ปุ่มดูข้อมูล : คลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดหนี้ที่บันทึกไว้ในระบบฐานข้อมูลลูกหนี้



งานลาศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติราชการคดี
- 4.เกิดการผิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.ดำเนินคดี
- 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด**
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลทพ.

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น ผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการคดี ข้อมูลฐานลูกหนี้

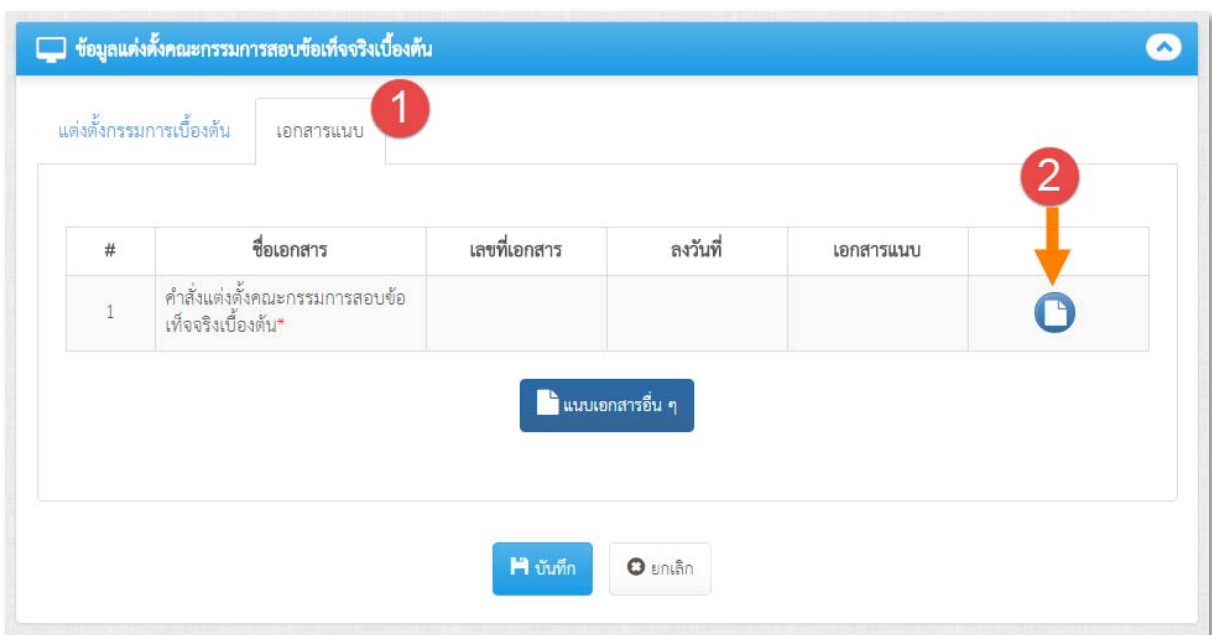
#	ลูกหนี้เลขที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินต้น	ชั้นตอนล่าสุด	
ไม่มีข้อมูล					


1.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน

ในแต่ละขั้นตอนของระบบงานสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษาจะมีแท็บ “เอกสารแนบ” สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ซึ่งบางขั้นตอนจะแสดงรายการเอกสารที่ควรแนบไว้ แต่บางขั้นตอนอาจจะไม่ได้แสดงรายการเอกสารที่ควรแนบ แต่อย่างไรก็ตามผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ได้แม้จะไม่มีรายการเอกสารแสดงไว้ก็ตาม ซึ่งนามสกุลไฟล์ที่ระบบรองรับ ได้แก่ jpeg, jpg, gif, png, tiff, pdf, doc, docx, zip, rar, xls, xlsx, ppt, pptx, 7zip ขนาดไม่เกิน 100MB ต่อ 1 ไฟล์

ขั้นตอนในการแนบไฟล์จะเหมือนกันทั้งระบบ ดังนี้

- 1) คลิกเลือกขั้นตอน และไปที่แท็บ “เอกสารแนบ” จะพบกับรายการเอกสารที่ควรแนบในขั้นตอนนี้



- 2) คลิกปุ่ม  ในรายการเอกสารที่ต้องการแนบ
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ

แบบเอกสาร

ชื่อเอกสาร*: คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

เลขที่เอกสาร: คส 001/2560 ลงวันที่*: 01/03/2560

จัดเก็บห้องเลขที่: 101 ผู้เลขที่: 1

ชั้นที่: 2 หมายเหตุ:

เอกสารแนบ:

เลือกไฟล์
เพิ่มไฟล์ไปยังคิวอัปโหลดและคลิกที่ปุ่มเริ่ม

ชื่อไฟล์	สถานะ	ขนาด
ลากไฟล์มาที่นี่		
	0%	0 ไบต์

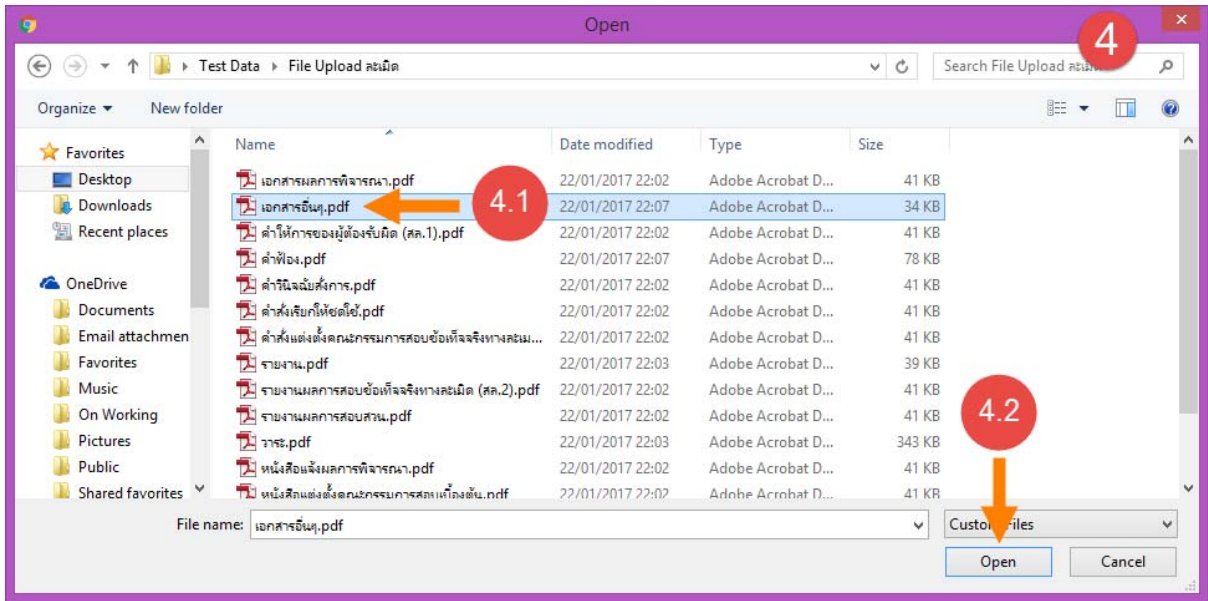
อัปโหลด ยกเลิก

3.1) กรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ ดังนี้

- ชื่อเอกสาร : ระบุชื่อของเอกสารที่ต้องการแนบ โดยหากเป็นเอกสารที่ระบบกำหนดไว้จะแสดงชื่อของเอกสารให้อัตโนมัติ แต่หากเป็นเอกสารอื่นที่ผู้ใช้งานต้องการแนบเพิ่มเติม ให้ระบุชื่อของเอกสารเอง
- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่ของเอกสารที่จะแนบ
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของเอกสารที่จะแนบ
- จัดเก็บห้องเลขที่ : ระบุเลขที่ของห้องที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
- ผู้เลขที่ : ระบุเลขที่ผู้จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
- ชั้นที่ : ระบุชั้นเอกสารที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

3.2) คลิกไอคอน “+” เพื่อเปิดหน้าจอเลือกไฟล์

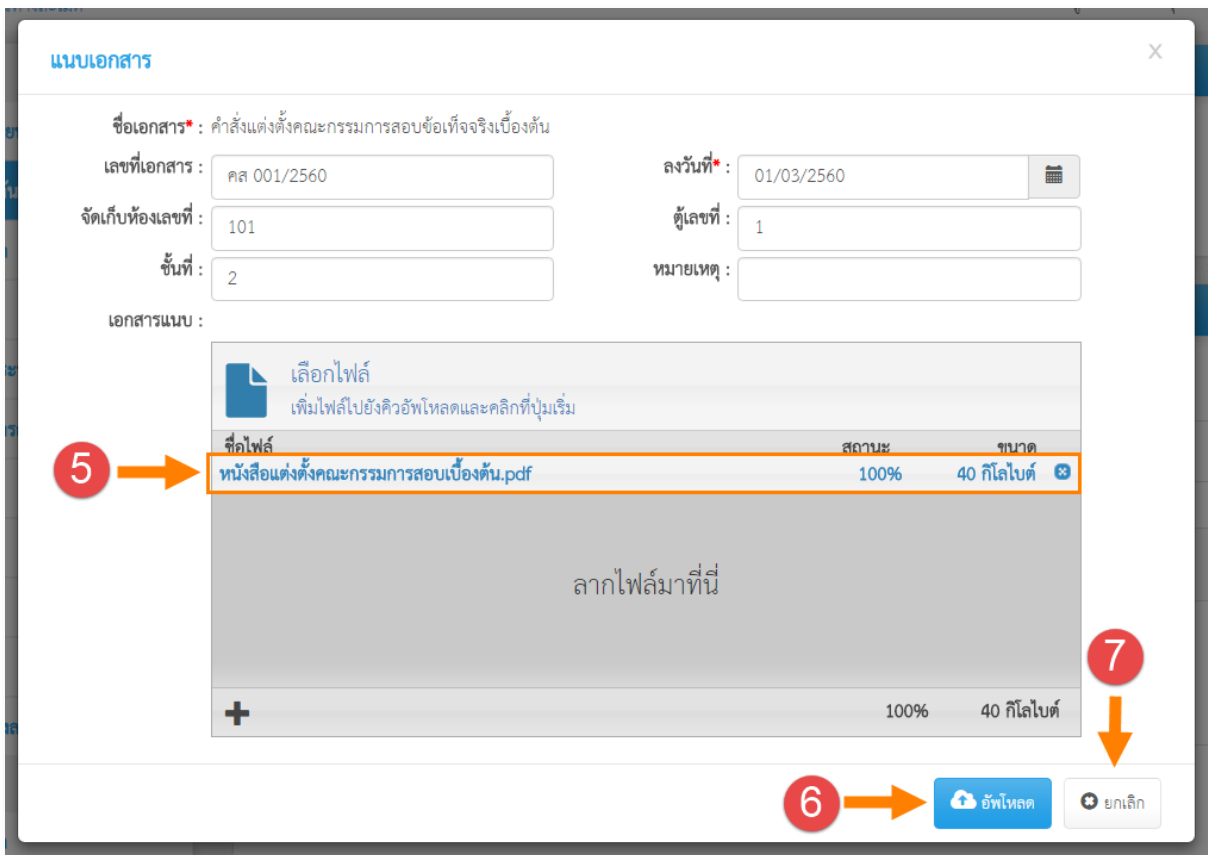
4) ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



4.1) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ในแต่ละครั้ง

4.2) คลิกปุ่ม “Open”

5) ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามทีเลือกในส่วนของเอกสารแนบ ซึ่งจะแสดงชื่อของเอกสาร สถานะของการอัปโหลดเอกสาร และขนาดของเอกสาร



6) คลิกปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อบันทึกข้อมูลการแนบเอกสาร

- 7) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแนบเอกสาร
- 8) ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารแนบที่แนบไว้ทั้งหมด

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	คส 001/2560	01/03/2560	หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น.pdf (40 KB)

- 8.1) คลิกไอคอน เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารแนบที่บันทึกไว้
- 8.2) คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขรายละเอียดของเอกสารแนบ
- 8.3) คลิกไอคอน เพื่อลบเอกสารแนบที่บันทึกไว้
- 8.4) คลิกปุ่ม “แนบเอกสารอื่น” กรณีที่ต้องการแนบเอกสารอื่นนอกเหนือจากที่ระบบกำหนด ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอแนบเอกสารเช่นเดียวกับหน้าจอตามขั้นตอน 3) และทำตามขั้นตอน 4) – 6)

1.3 การบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลสัญญา จะต้องบันทึกรายละเอียดของผู้ทำสัญญาก่อน โดยสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลงานลาศึกษา” ที่หน้าค้นหาข้อมูลของระบบงานสัญญารับทุน/ลาศึกษา

หน้าแรก / งานลาศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 11/03/2560 13:56:47

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ผลการค้นหาทั้งหมด: 0 รายการ

เลขที่ผู้ทำสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา	วันที่ขาดอายุความ	จำนวนเงินที่ต้องงัดใช้	จำนวนวันที่ต้องงัดใช้	หน่วยงาน	ขั้นตอนล่าสุด
ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา						

หน้าแรก | ย้อนกลับ | ถัดไป | หน้าสุดท้าย

สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559
ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
Call Center โทร 02-127-7000, 02-270-6400

- 2) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนบันทึกผู้ทำสัญญา ซึ่งประกอบด้วย 3 แท็บ ดังนี้

- 2.1) ผู้ทำสัญญา สำหรับกรอกรายละเอียดเบื้องต้นของผู้ทำสัญญา
- 2.2) ทายาท สำหรับกรอกรายละเอียดทายาทของผู้ทำสัญญา
- 2.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผู้ทำสัญญา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- หน่วยงาน : ระบุหน่วยงานที่บันทึกสัญญา ซึ่งระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อหน่วยงานที่ผู้บันทึกข้อมูลรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลเท่านั้น
- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ
- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
- อายุปัจจุบัน : แสดงอายุของผู้ทำสัญญา โดยคำนวณจาก “วันที่ปัจจุบัน – วันเดือนปีเกิด”
- หน่วยงานที่สังกัด : เลือกหน่วยงานต้นสังกัด

- เสียชีวิต : คลิกเลือกในกรณีที่ผู้ทำสัญญานั้นเสียชีวิต จะแสดงฟิลด์ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมกับการเสียชีวิต
- วันที่เสียชีวิต : ระบุวันที่เสียชีวิต
- อายุความทั่วไป : ระบุอายุความจากวันที่เสียชีวิต
- วันที่ขาดอายุความทั่วไป : แสดงวันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต โดยคำนวณจาก “วันที่เสียชีวิต + อายุความทั่วไป - 1 วัน”
- วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย : ระบุวันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย
- อายุความมรดก : ระบุอายุความมรดก
- วันที่ครบอายุมรดก : แสดงวันที่ครบอายุมรดก โดยคำนวณจาก “วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย + 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”

5) กรอกรายละเอียดของทายาท ดังนี้

- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ



- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุนเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุนวันเดือนปีเกิด
- อายุ : แสดงอายุของผู้ทำสัญญา โดยคำนวณจาก “วันที่ปัจจุบัน – วันเดือนปีเกิด”
- ที่อยู่ : ระบุนที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
- จังหวัด : ระบุนจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุนเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุนแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุนรหัสไปรษณีย์โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
- เกี่ยวข้องเป็น : ระบุนความสัมพันธ์หรือความเกี่ยวข้องกับผู้ทำสัญญา

ข้อมูลผู้ทำสัญญา

ผู้ทำสัญญา ทายาท เอกสารแนบ

ทายาท + เพิ่มข้อมูลทายาท

ข้อมูลทายาท

คำนำหน้า* : นางสาว

ชื่อ* : สหพรรณ

เลขประจำตัวประชาชน :

วันเดือนปีเกิด :

นามสกุล* : ทรัพย์ทิบูลย์

สถานภาพ : โสด

อายุ : - ปี

ที่อยู่ : 25/4 ถนนสุขุมวิท

จังหวัด : สมุทรปราการ

เขต/อำเภอ : เมืองสมุทรปราการ

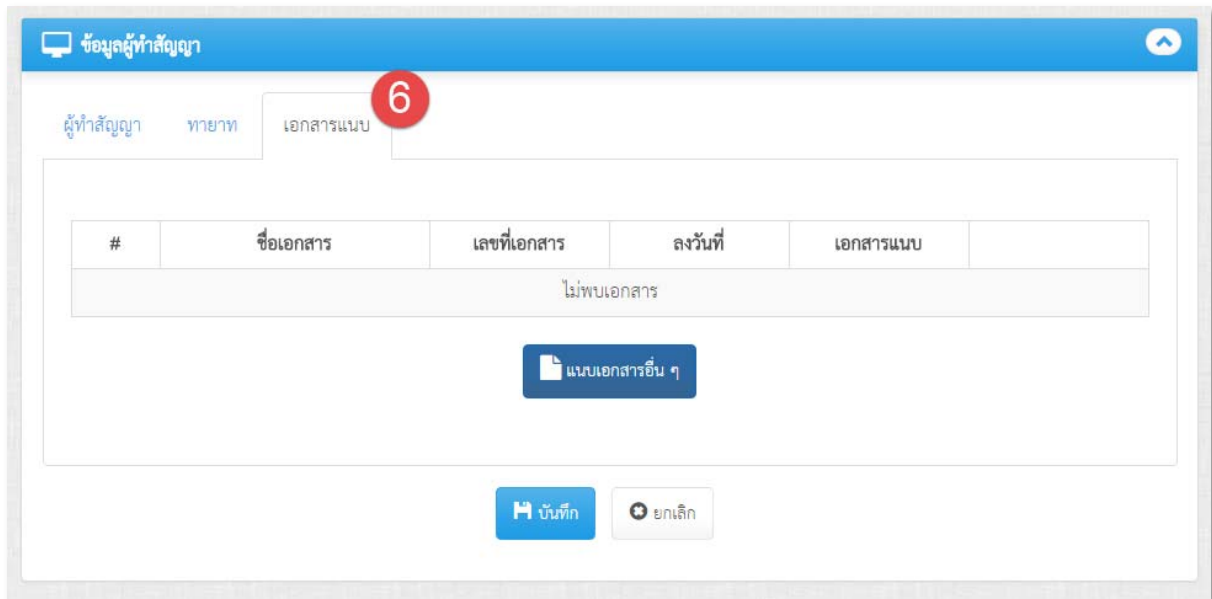
แขวง/ตำบล : ปากน้ำ

รหัสไปรษณีย์ : 10270

เกี่ยวข้องเป็น* : น้อง

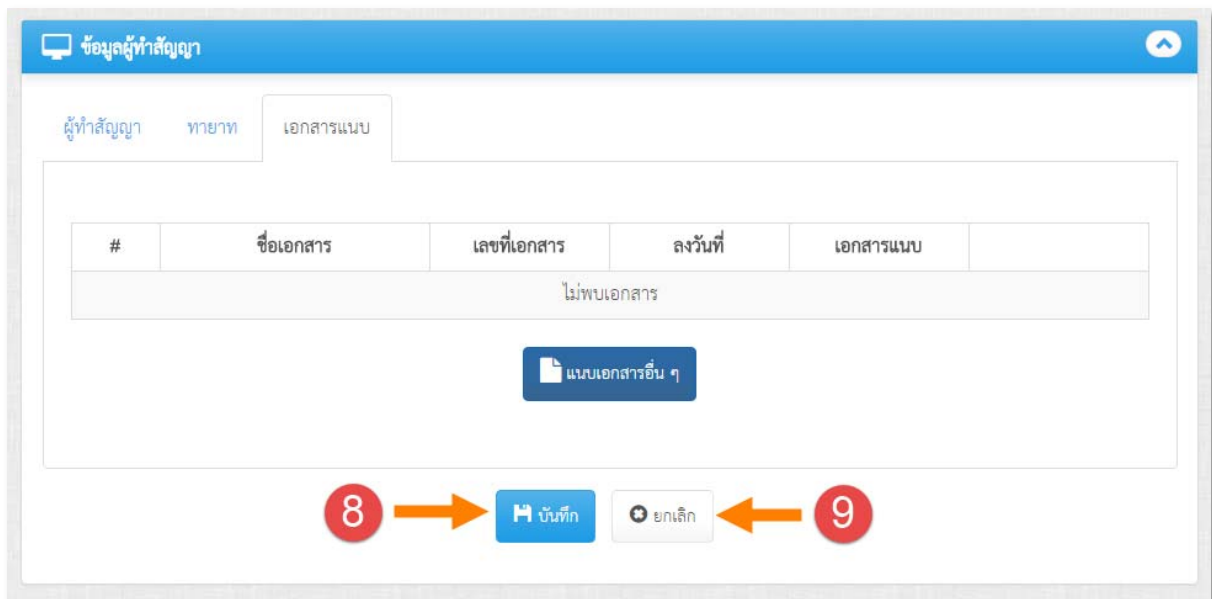
บันทึก ยกเลิก

6) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



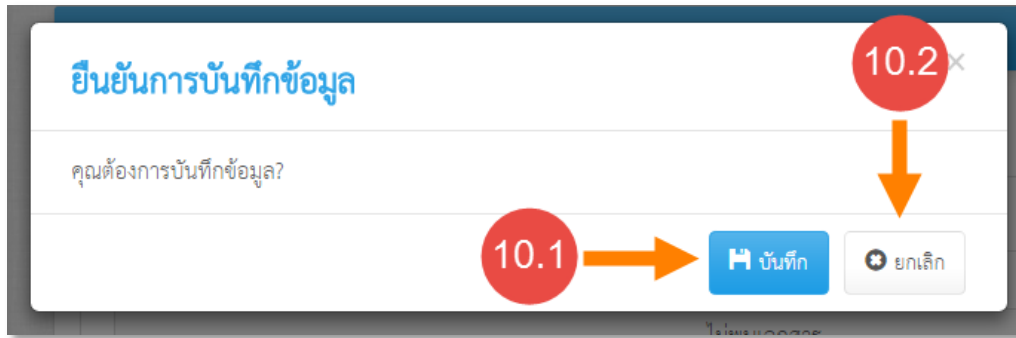
7) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

8) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

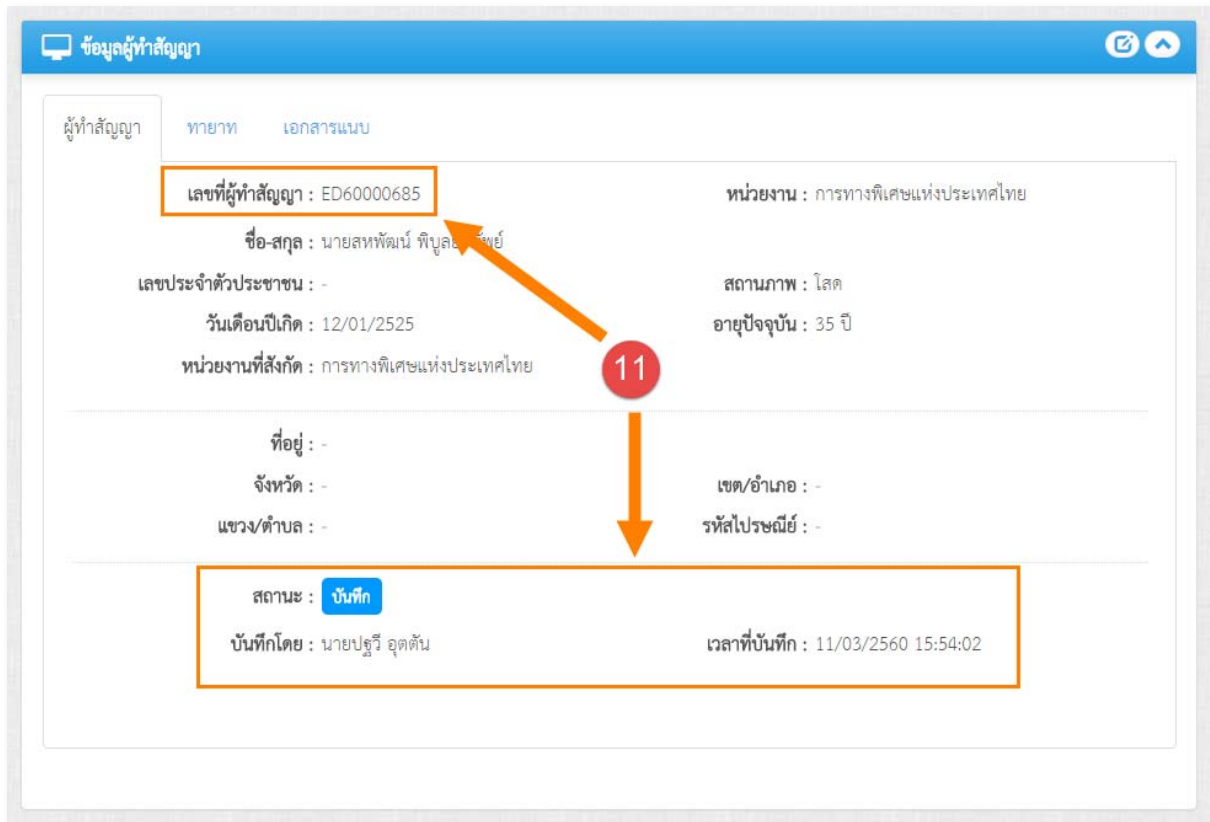
10) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



10.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

10.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

11) หลังจากบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญาแล้ว ระบบจะสร้างเลขที่ผู้ทำสัญญา พร้อมทั้งสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



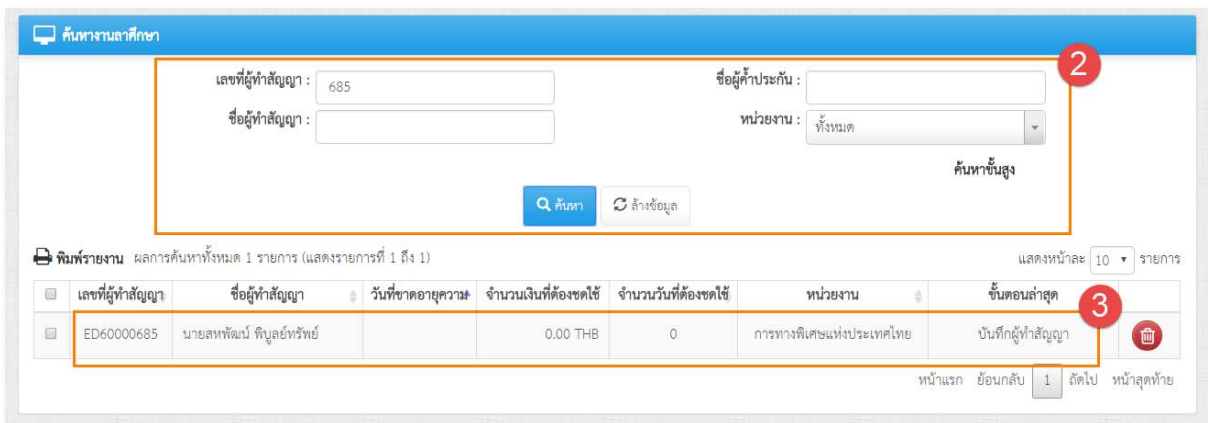
1.4 การบันทึกสัญญา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลสัญญาได้ แต่ต้องมีการบันทึกผู้ทำสัญญาตามหัวข้อ 6.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกสัญญาได้มากกว่า 1 สัญญา แต่เลขที่สัญญาต้องไม่ซ้ำกัน โดยขั้นตอนการบันทึกสัญญามีดังนี้

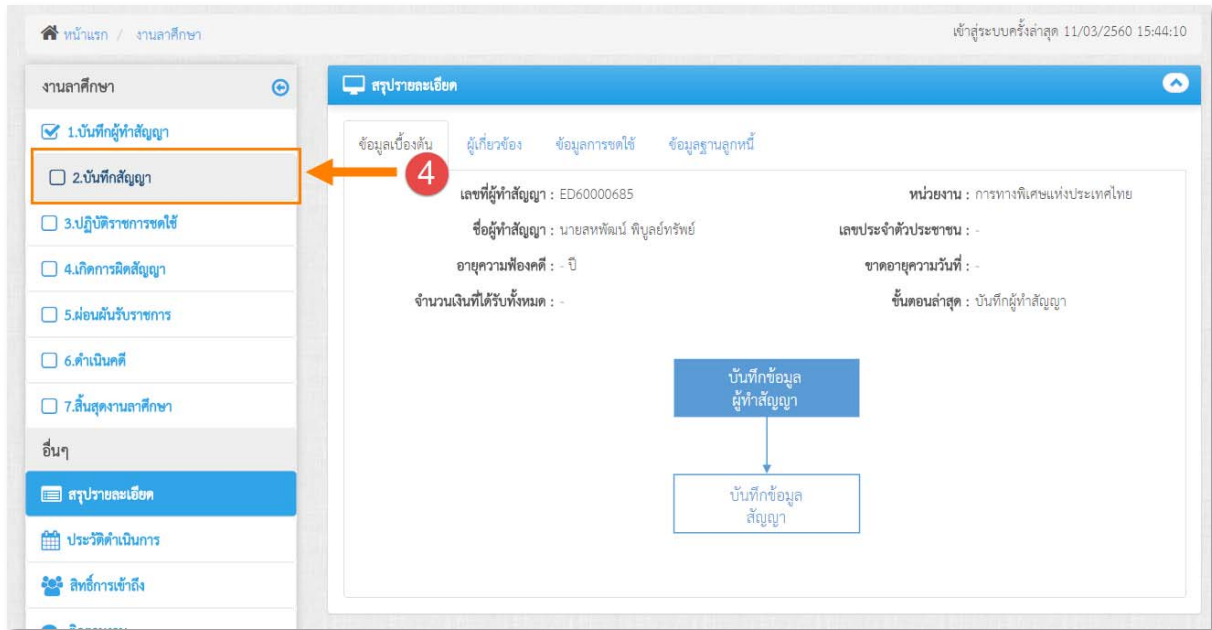
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกสัญญา โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



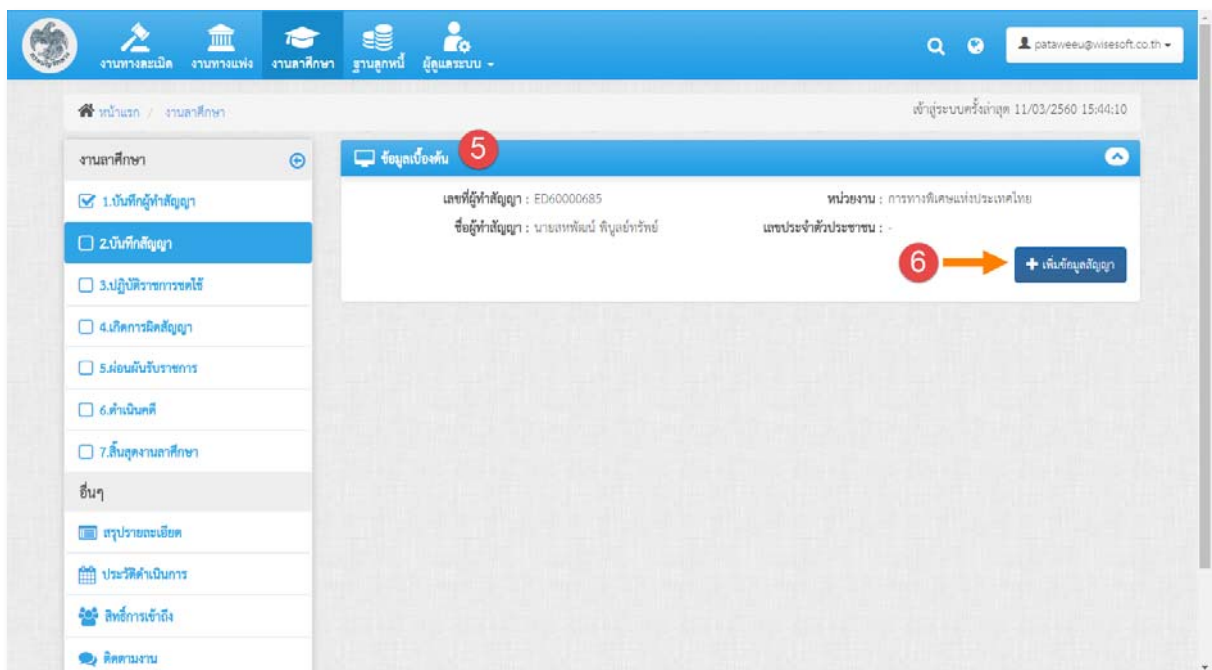
- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกสัญญา
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “2.บันทึกสัญญา”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนบันทึกสัญญา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสัญญา”



- 7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลสัญญา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
- 7.1) ข้อมูลสัญญา สำหรับกรอกรายละเอียดของสัญญารับทุนหรือสัญญาการศึกษา
 - 7.2) สัญญาค้ำประกัน สำหรับกรอกรายละเอียดของสัญญาค้ำประกัน
 - 7.3) เงินและเบี้ยปรับ สำหรับกรอกรายละเอียดของเงินที่ได้รับและเบี้ยปรับในกรณีที่เกิดการผิดสัญญา
 - 7.4) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

การบันทึกสัญญาการศึกษา

- 1) ในแท็บ “ข้อมูลสัญญา” ระบุประเภทสัญญาเป็น “สัญญาการศึกษา” ซึ่งมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้
 - ประเภทสัญญา : ระบุประเภทของสัญญา
 - หน่วยงานผู้รับสัญญา : ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับสัญญาหรือผู้ให้การศึกษา
 - สัญญาเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญาการศึกษา
 - วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญาการศึกษา
 - ศึกษา ณ ประเทศ : ระบุประเทศที่ศึกษาต่อ

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

2) ระบุรูปแบบการลา

2.1) หากระบุเป็น “ลาแบบต่อเนื่อง” จะต้องระบุช่วงเวลาที่มาศึกษา

2.2) หากระบุเป็น “ลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน” จะแสดงส่วนให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูป



ประเภททุนการศึกษา* : 1(ข)

รูปแบบการลา* : ลาแบบต่อเนื่อง ลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

2.2

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนชั่วโมงต่อวัน	ความถี่	จำนวนชั่วโมงรวม
ไม่มีข้อมูล					

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

3) กรณีลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกรายละเอียดการลาศึกษา

ประเภททุนการศึกษา* : 1(ข)

รูปแบบการลา* : ลาแบบต่อเนื่อง ลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

3

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนชั่วโมงต่อวัน	ความถี่	จำนวนชั่วโมงรวม
ไม่มีข้อมูล					

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

4) กรอกรายละเอียดการลา ดังนี้

- ตั้งแต่วันที่ : ระบุวันแรกที่ลา
- ถึงวันที่ : ระบุวันสุดท้ายที่ลา
- จำนวนชั่วโมงต่อวัน : ระบุจำนวนชั่วโมงที่ลาต่อวัน
- วัน : ระบุวันที่ลา

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685

หน่วยงาน :

วันที่ลา

ตั้งแต่วันที่* : 01/04/2556

ถึงวันที่* : 31/12/2556

จำนวนชั่วโมงต่อวัน* : 2

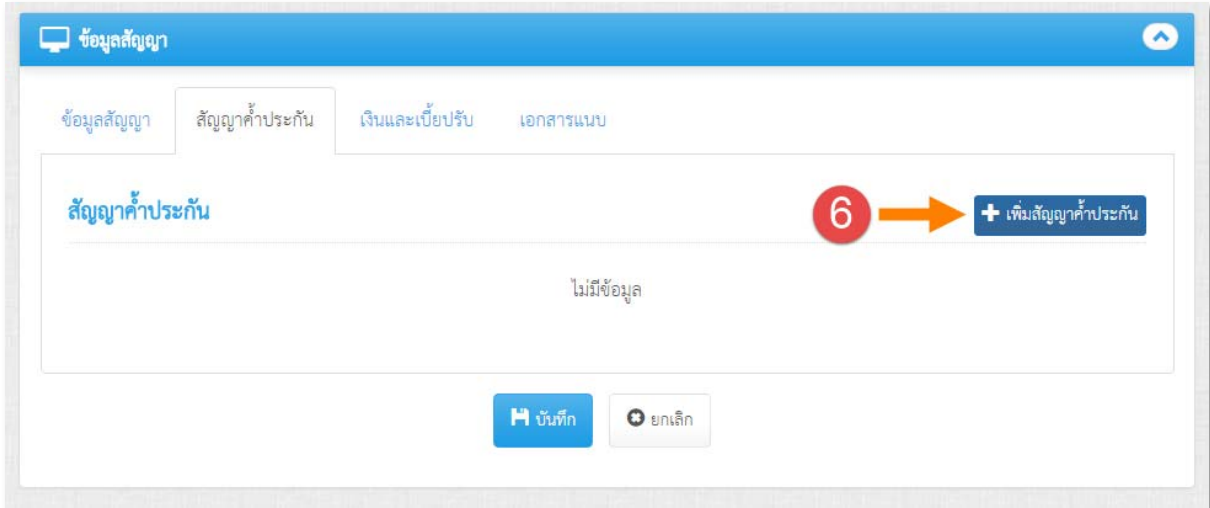
วัน* : จันทร์ อังคาร พุธ พฤหัสบดี ศุกร์

5

ยืนยัน ยกเลิก

สัญญาเลขที่* : วันที่ทำสัญญา* :

- 5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลการลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 6) ไปที่แท็บ “สัญญาค้ำประกัน” คลิกปุ่ม “เพิ่มสัญญาค้ำประกัน”



- 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 – วันเดือนปีเกิด”
 - อาชีพ : ระบุอาชีพของผู้ค้ำประกัน
 - ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งของผู้ค้ำประกัน
 - ชื่อบริษัท/องค์กร : ระบุชื่อที่ทำงานของผู้ค้ำประกัน
 - เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญา : ระบุความเกี่ยวข้องของผู้ค้ำประกันกับผู้ทำสัญญา
 - ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น

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

- 8) ระบุประเภทความรับผิด โดยหากระบุเป็น “รับผิดตามสัญญา” จะต้องระบุจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอไปด้วย

ที่อยู่

ที่อยู่ : 25/36 ถนนสุขุมวิท

จังหวัด : สมุทรปราการ x

เขต/อำเภอ : เมืองสมุทรปราการ x

แขวง/ตำบล : ปากน้ำ x

รหัสไปรษณีย์ : 10270

ความรับผิด

ประเภทความรับผิด* : รับผิดตามสัญญา

จำนวนเงิน* : 100,000.00 THB

9) ไปที่แท็บ “เงินและเบี้ยปรับ”

ข้อมูลสัญญา

ข้อมูลสัญญา สัญญาค้ำประกัน **เงินและเบี้ยปรับ** เอกสารแนบ

เงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลา **10** + เพิ่มรายการใหม่

#	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	เงินเดือน (บาท)	เงิน พ.ช.ค. (บาท)	เงินเพิ่มอื่น ๆ (บาท)	รวมเงินที่ได้รับ (บาท)
ไม่มีข้อมูล					

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายในระหว่างการลา + เพิ่มรายการใหม่

#	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
ไม่มีข้อมูล			

10) เพิ่มเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษา โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”

11) กรอกรายละเอียดของเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษา โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ตั้งแต่วันที่ – ถึงวันที่ : กรอกช่วงวันที่ได้รับเงินเดือน
- เงินเดือน (บาท) : กรอกจำนวนเงินเดือนที่ได้รับในช่วงที่ระบุ
- เงิน พ.ช.ค. (บาท) : กรอกจำนวนเงิน พ.ช.ค. ที่ได้รับในช่วงที่ระบุ
- เงินเพิ่มอื่นๆ (บาท) : กรอกจำนวนเงินเพิ่มอื่นๆ ที่ได้รับในช่วงที่ระบุ

12) ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับให้อัตโนมัติ ว่าในช่วงที่ระบุได้รับเงินเดือนและเงินอื่นๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด

13) เพิ่มเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายในระหว่างการลา โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายในระหว่างการลา 13 → + เพิ่มรายการใหม่

#	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
ไม่มีข้อมูล			

14) กรอกรายละเอียดของเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับระหว่างลาศึกษา โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

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

15) ระบบจะคำนวณผลรวมของจำนวนเงินทุน/ค่าใช้จ่ายในระหว่างการลาให้อัตโนมัติ

ข้อมูลสัญญา

ข้อมูลสัญญา สัญญาค่าประกัน เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ

เงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลา + เพิ่มรายการใหม่

#	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
	31/12/2556				
รวมเป็นเงิน					108,000.00

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายในระหว่างการลา 14 → + เพิ่มรายการใหม่

#	ประเภทค่าใช้จ่าย *	คำอธิบาย	จำนวนเงิน *
1	ค่าใช้จ่ายประเภท 1		1,000.00 USD
รวมเป็นเงิน			15 → 1,000.00 USD

16) กรอกจำนวนเท่าของเบี้ยปรับ ดังนี้

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

17) ระบบจะคำนวณจำนวนวันที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจากวันที่ลา และจำนวนเท่าที่จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้



ข้อมูลสัญญา

ข้อมูลสัญญา สัญญาค้ำประกัน **เงินและเบี้ยปรับ** เอกสารแนบ

เงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลา

+ เพิ่มรายการใหม่

#	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	
	31/12/2556					
รวมเป็นเงิน					108,000.00	

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายในระหว่างการลา

+ เพิ่มรายการใหม่

#	ประเภทค่าใช้จ่าย *	คำอธิบาย	จำนวนเงิน *		
1	ค่าใช้จ่ายประเภท 1		1,000.00	USD	
รวมเป็นเงิน				1,000.00	USD

ข้อมูลเบี้ยปรับ

16

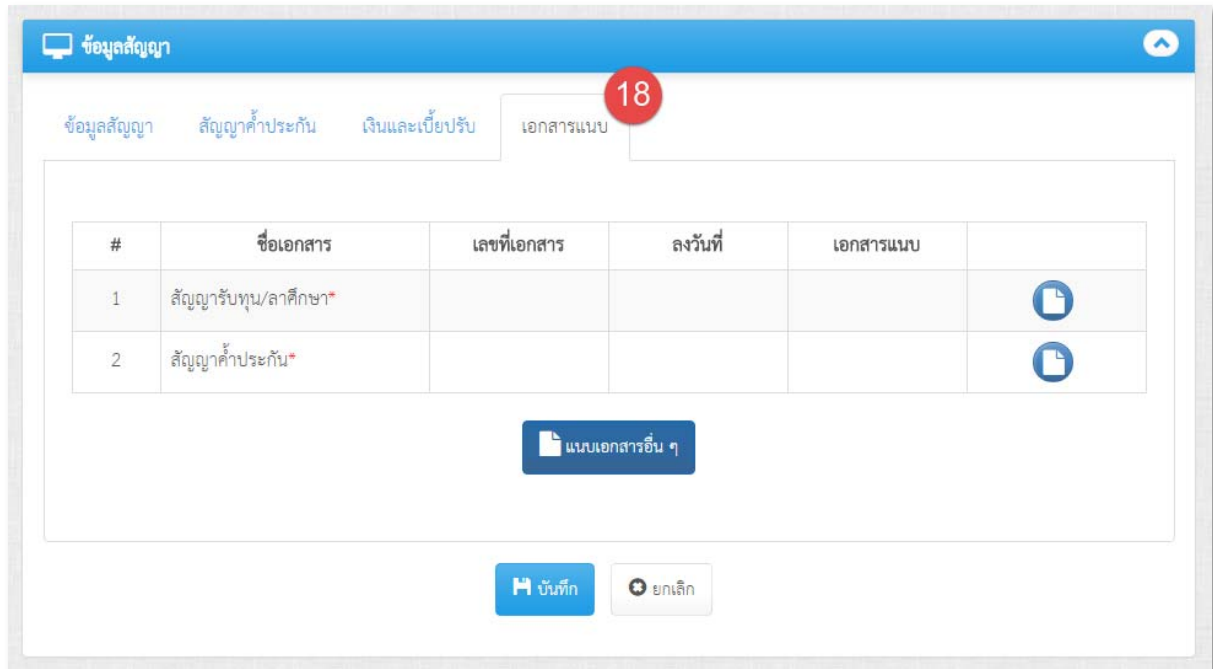
จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ *	1	เท่า
เงินเดือนมีเบี้ยปรับ *	1	เท่า
เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ *	1	เท่า

สรุปรายละเอียดการชดใช้

ต้องปฏิบัติราชการชดใช้: 730 วัน ← 17

บันทึก ยกเลิก

18) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



19) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

20) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



21) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

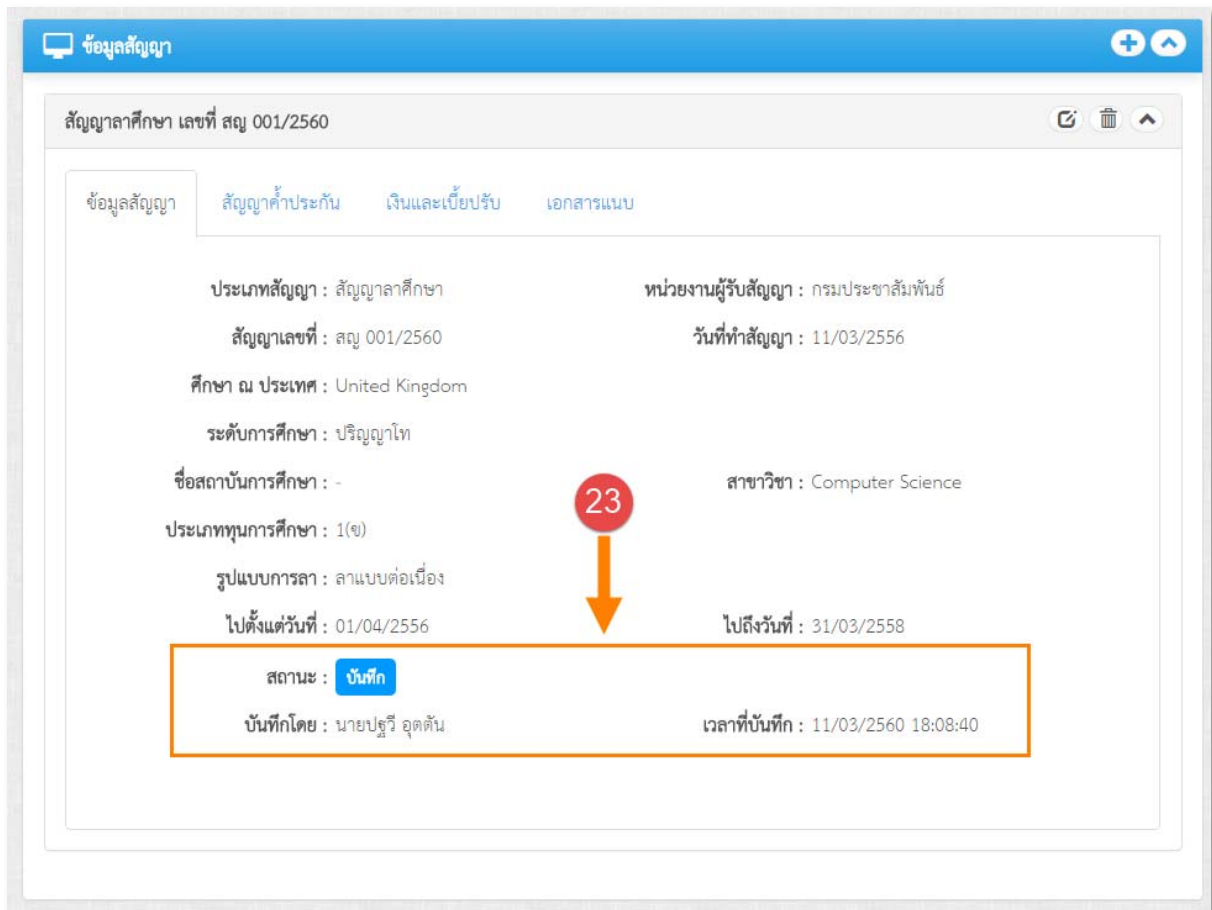
22) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



22.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

22.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

23) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



การบันทึกสัญญารับทุน

- 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

2) ระบุเงื่อนไขการนับเวลาชดใช้

2.1) หากระบุเป็น “คำนวณวันตามจริง” ระบบจะคำนวณจำนวนวันที่ต้องกลับมาชดใช้โดยดูจากช่วงวันที่ได้รับทุน

ชื่อสถาบันการศึกษา : สาขาวิชา* : Computer Science

ชื่อทุน/สัญญาได้รับทุน :

ได้รับทุนเมื่อวันที่* : 01/04/2556 ถึงวันที่* : 31/03/2557

เงื่อนไขการนับเวลาชดใช้* : คำนวณวันตามจริง ต้องกลับมาชดใช้เป็นเวลา* : 365 วัน

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

2.2) หากระบุเป็น “กำหนดเวลา” จะต้องกรอกระยะเวลาที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้เอง โดยไม่สนใจช่วงเวลาที่ได้รับทุน ดังรูป

ชื่อสถาบันการศึกษา : สาขาวิชา* : Computer Science

ชื่อทุน/สัญญาได้รับทุน :

ได้รับทุนเมื่อวันที่* : 01/04/2556 ถึงวันที่* : 03/2557

เงื่อนไขการนับเวลาชดใช้* : กำหนดเวลา ต้องกลับมาชดใช้เป็นเวลา* : 365 ปี

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

3) ไปที่แท็บ “สัญญาค้ำประกัน” คลิกปุ่ม “เพิ่มสัญญาค้ำประกัน”

ข้อมูลสัญญา

ข้อมูลสัญญา สัญญาค้ำประกัน เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ

สัญญาค้ำประกัน

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 – วันเดือนปีเกิด”
- อาชีพ : ระบุอาชีพของผู้ค้ำประกัน
- ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งของผู้ค้ำประกัน
- ชื่อบริษัท/องค์กร : ระบุชื่อที่ทำงานของผู้ค้ำประกัน
- เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญา : ระบุความเกี่ยวข้องของผู้ค้ำประกันกับผู้ทำสัญญา
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
- จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก



ข้อมูลสัญญา

ข้อมูลสัญญา สัญญาค้ำประกัน เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ

สัญญาค้ำประกัน

+ เพิ่มสัญญาค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน

ผู้ค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกันเลขที่* : สค 001/2560 วันที่ทำสัญญา* : 11/03/2556

ค่านำหน้า* : นางสาว ชื่อ* : สมฤทัย นามสกุล* : พิบูลย์ทรัพย์

เลขประจำตัวประชาชน : สถานภาพ* : สมรส

วันเดือนปีเกิด* : 12/02/2525 อายุปัจจุบัน : 35 ปี

อาชีพ : ตำแหน่ง :

ชื่อบริษัท/องค์กร :

เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัญญา* : น้อง

ที่อยู่

ที่อยู่ : 25/36 ถนนสุขุมวิท เขต/อำเภอ : เมืองสมุทรปราการ

จังหวัด : สมุทรปราการ x รหัสไปรษณีย์ : 10270

แขวง/ตำบล : ปากน้ำ x

ความรับผิด

ประเภทความรับผิด* : โปรครระบุ

บันทึก ยกเลิก

- 5) ระบุประเภทความรับผิด โดยหากระบุเป็น “รับผิดตามสัญญา” จะต้องระบุจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอไปด้วย

ที่อยู่

ที่อยู่ : 25/36 ถนนสุขุมวิท

จังหวัด : สมุทรปราการ x

เขต/อำเภอ : เมืองสมุทรปราการ x

แขวง/ตำบล : ปากน้ำ x

รหัสไปรษณีย์ : 10270

ความรับผิด

ประเภทความรับผิด* : รับผิดตามสัญญา

จำนวนเงิน* : 100,000.00 THB

6) ไปที่แท็บ “เงินและเบี้ยปรับ”

ข้อมูลสัญญา

ข้อมูลสัญญา สัญญาค้ำประกัน **6** เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ

เงินทุน/ค่าใช้จ่าย

7 → + เพิ่มรายการใหม่

#	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
ไม่มีข้อมูล			

ข้อมูลเบี้ยปรับ

จะต้องกลับมาปฏิบัติการคดี* : 1 เท่า

เงินเดือนมีเบี้ยปรับ* : 1 เท่า

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ* : 1 เท่า

สรุปรายละเอียดการคดี

ต้องปฏิบัติการคดี : 133,225 วัน

บันทึก ยกเลิก

7) เพิ่มเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับ โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”

8) กรอกรายละเอียดของเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับ โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ประเภทค่าใช้จ่าย : ระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้รับ
- คำอธิบาย : ระบุคำอธิบายหรือหมายเหตุ

- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมทั้งสกุลเงิน

9) ระบบจะคำนวณผลรวมของจำนวนเงินทุน/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับให้อัตโนมัติ

#	ประเภทค่าใช้จ่าย *	คำอธิบาย	จำนวนเงิน *
1	ค่าใช้จ่ายประเภท 1		100,000.00 THB
รวมเป็นเงิน			100,000.00 THB

10) กรอกจำนวนเท่าของเบี้ยปรับ ดังนี้

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

11) ระบบจะคำนวณจำนวนวันที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจากวันที่ลา และจำนวนเท่าที่จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้

จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้*: 1 เท่า

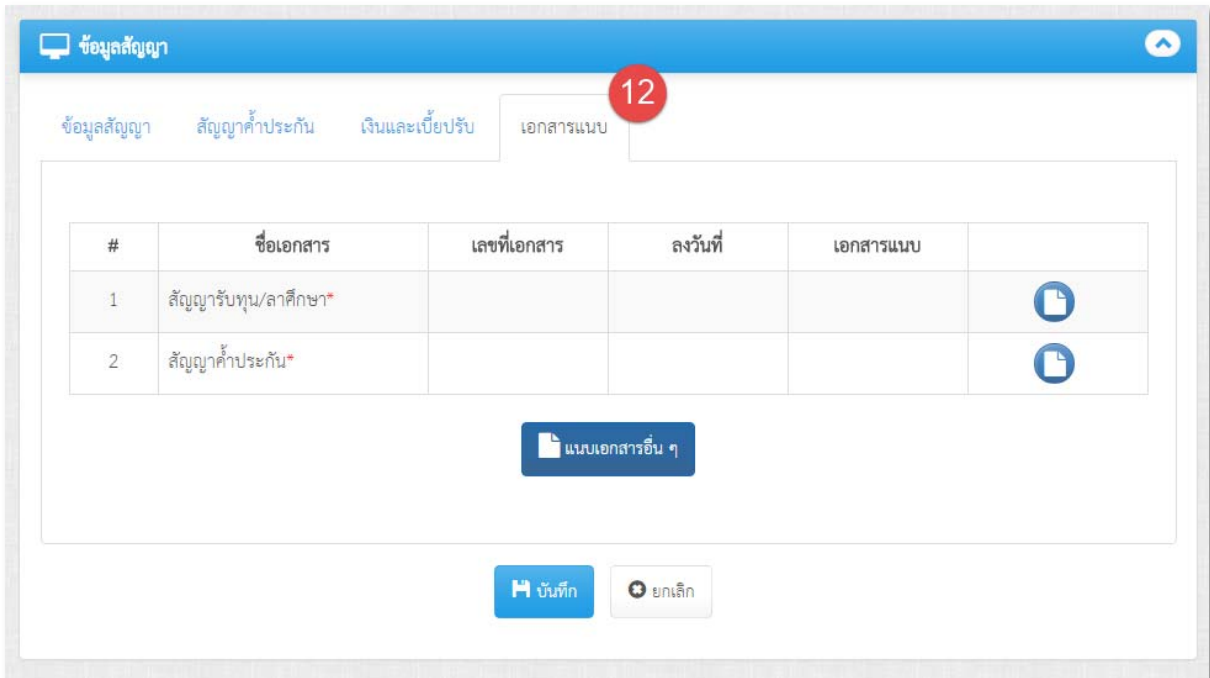
เงินเดือนมีเบี้ยปรับ*: 1 เท่า

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ*: 1 เท่า

สรุปรายละเอียดการชดใช้

ต้องปฏิบัติราชการชดใช้: 133,225 วัน

12) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



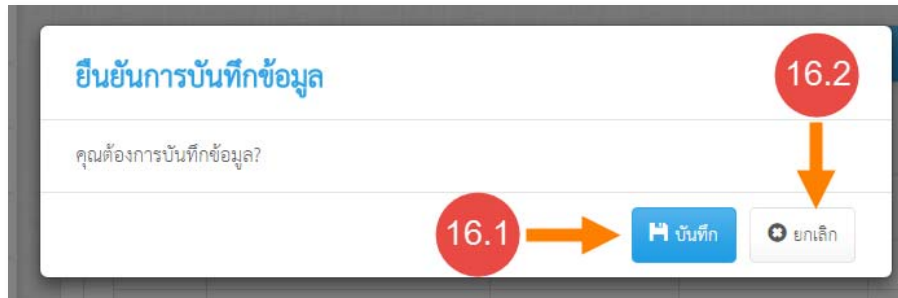
13) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

14) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



15) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

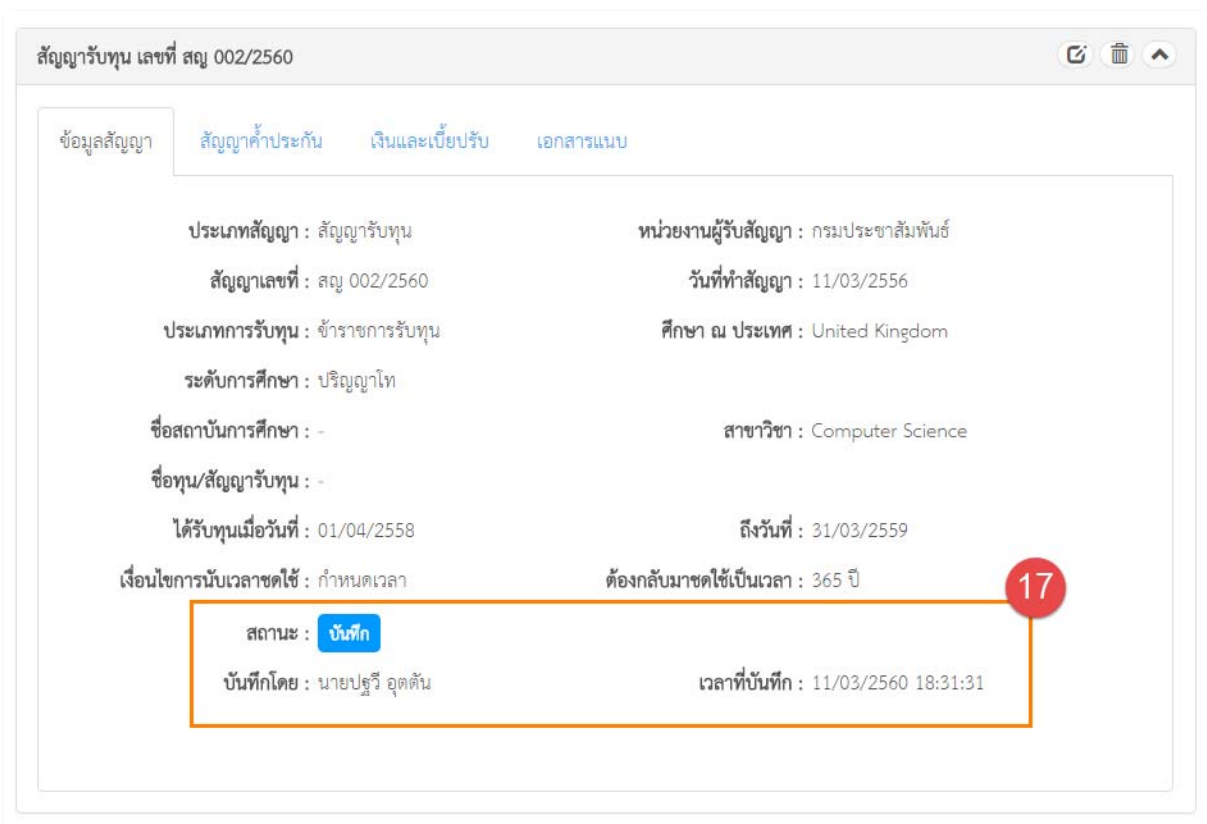
16) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



16.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

16.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

17) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



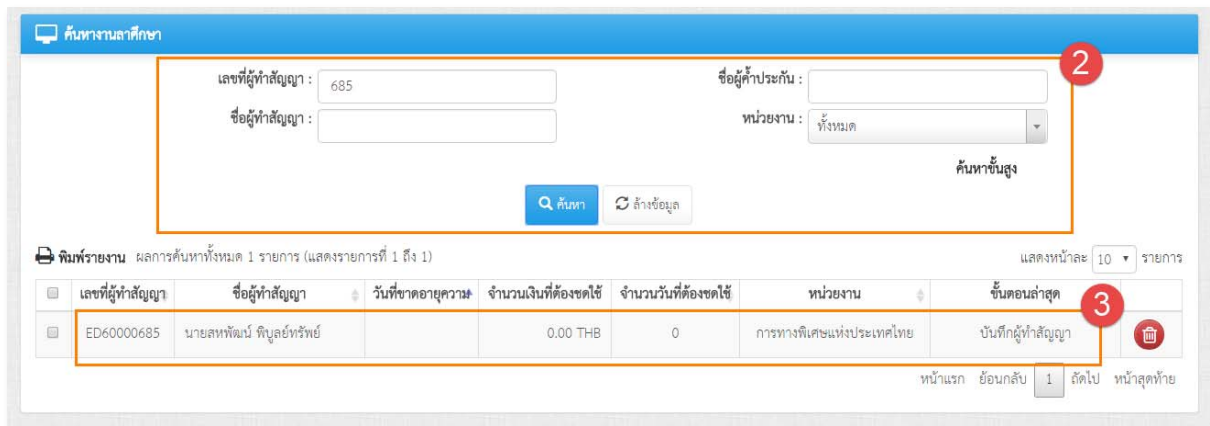
1.5 การบันทึกการปฏิบัติราชการคดี

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการคดีได้ แต่ต้องมีการบันทึกสัญญาตามหัวข้อ 6.4 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกการปฏิบัติราชการคดีได้หลายครั้ง แต่ช่วงวันที่ปฏิบัติราชการคดีต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกการปฏิบัติราชการคดี ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกการปฏิบัติราชการคดี โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกการปฏิบัติราชการคดี
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “3.ปฏิบัติราชการคดี”

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนปฏิบัติราชการชดใช้ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวนประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้
1	สญ 001/2560	สัญญาการศึกษา	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

- 6) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้ ระบบจะแสดงรายละเอียดสัญญาทั้งหมดของผู้ทำสัญญารายนี้แยกเป็นรายสัญญา ประกอบด้วยคอลัมน์ ดังนี้
- # : แสดงลำดับรายการ
 - เลขที่สัญญา : แสดงเลขที่สัญญา
 - ประเภท : แสดงประเภทของสัญญา
 - ตั้งแต่วันที่ : แสดงวันที่แรกที่ได้รับทุนหรือลาศึกษา
 - ถึงวันที่ : แสดงวันสุดท้ายที่ได้รับทุนหรือลาศึกษา
 - ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทั้งหมด
 - คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันคงเหลือที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยหากมีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้เพิ่ม จำนวนวันคงเหลือก็จะลดลง
- 7) คลิกปุ่ม “เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้”

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้

ตารางคำนวณปฏิบัติราชการชดใช้

#	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

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

7 → + เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)
ไม่พบข้อมูล			

- 8) ระบุช่วงวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

ตั้งแต่วันที่* : 01/04/2559

ถึงวันที่* : 31/12/2559

8

9 → ยืนยัน ยกเลิก

- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 10) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในตารางวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้
- 11) ระบบจะคำนวณวันที่คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ใหม่โดยหักจากจำนวนวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ที่เพิ่งบันทึกไป

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้

ตารางคำนวณปฏิบัติราชการชดใช้

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้
1	สนย 001/2560	สัญญาการศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	730 วัน	455 วัน
2	สนย 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	366 วัน
รวมทั้งหมด					1,096 วัน	821 วัน

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)
1	01/04/2559	31/12/2559	275

- 12) คลิกปุ่ม หากต้องการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้
- 13) คลิกปุ่ม หากต้องการลบการปฏิบัติราชการชดใช้ โดยเมื่อลบแล้ว จำนวนวันคงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ก็จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนวันที่ลบไป

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้

ตารางคำนวณปฏิบัติราชการชดใช้

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้
1	สนย 001/2560	สัญญาการศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	730 วัน	455 วัน
2	สนย 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	366 วัน
รวมทั้งหมด					1,096 วัน	821 วัน

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)
1	01/04/2559	31/12/2559	275

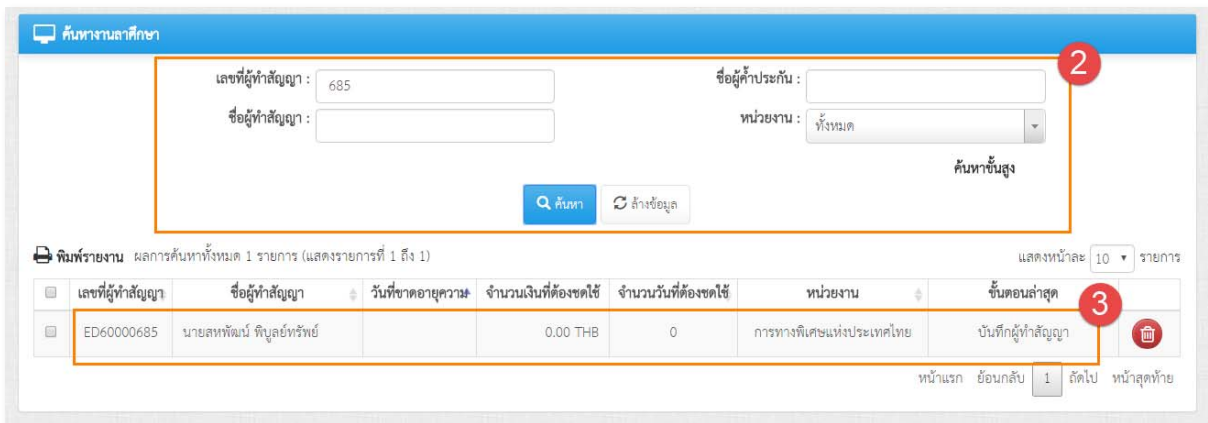
1.6 การบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษาได้ แต่ต้องมีการบันทึกสัญญาตามหัวข้อ 6.4 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา ดังนี้

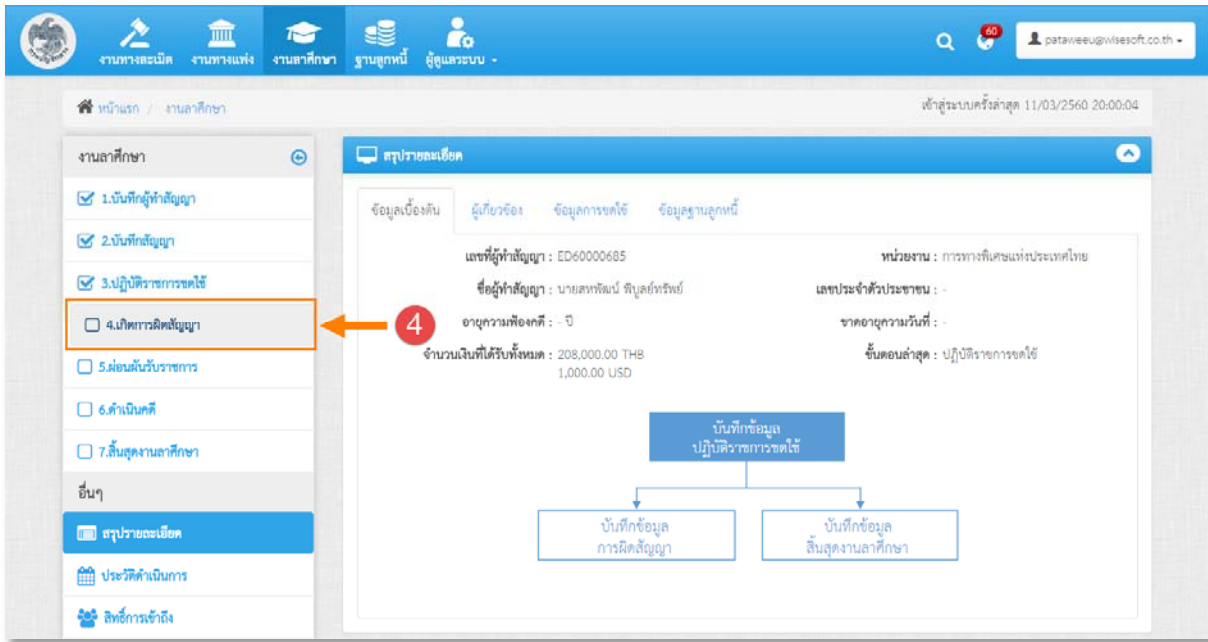
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการผิดสัญญา โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



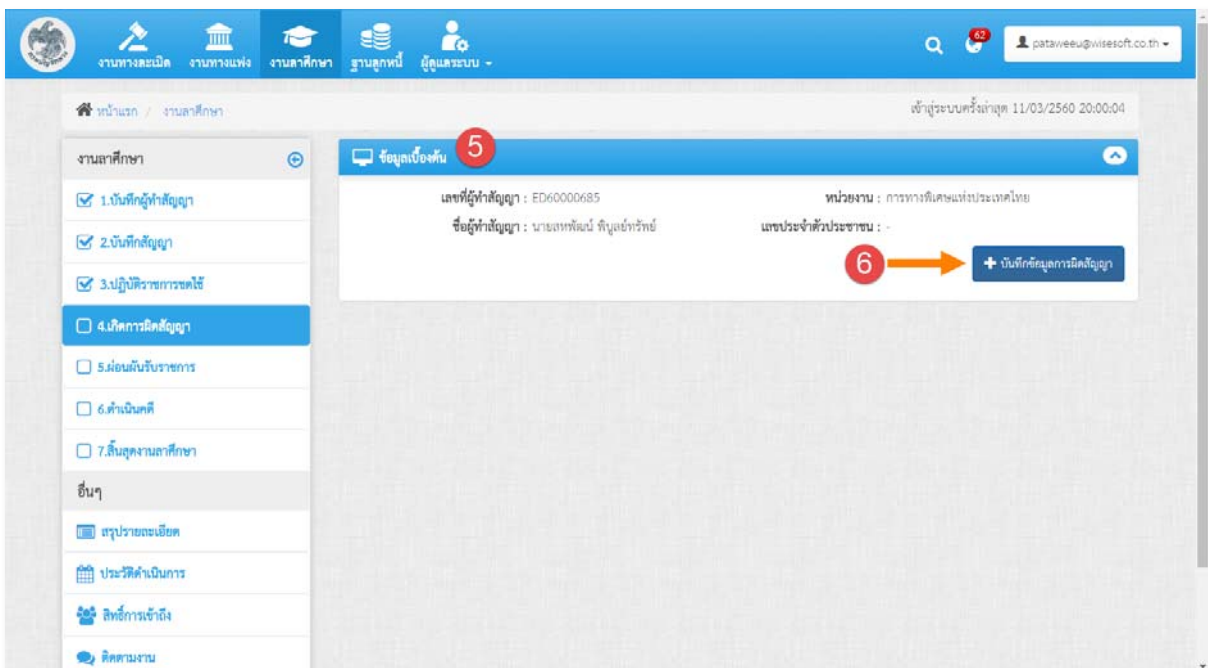
- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการผิดสัญญา
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “4.เกิดการผิดสัญญา”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนเกิดการผิดสัญญา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลการผิดสัญญา”



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

งานลาศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติราชการคดี
- 4.เกิดการผิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.คำเป็นคดี
- 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685 หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหวัฒน์ พิญญ์ทรัพย์ เลขประจำตัวประชาชน : -

เกิดการผิดสัญญา

ข้อมูลผิดสัญญา เอกสารแนบ

วันที่ผิดสัญญา/ลาออก* : อายุ ณ วันที่ผิดสัญญา : -

อายุความฟ้องคดี* : 5 ปี ขาดอายุความวันที่ : -

สาเหตุการผิดสัญญา* : ไปตรวจ ตำแหน่งขณะผิดสัญญา* :

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการคดี	จำนวนเงินที่ต้องงัดใช้
1	สนญ 001/2560	สัญญาลาศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB 1,246.58 USD
2	สนญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	200,000.00 THB
รวมทั้งหมด					821 วัน	334,630.14 THB 1,246.58 USD

สถานะ : - เวลาที่บันทึก : -

บันทึกโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

ตรวจสอบโดย : -

- 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



เกิดการผิดสัญญา
↑

ข้อมูลผิดสัญญา
เอกสารแนบ

วันที่ผิดสัญญา/ลาออก* :

อายุความฟ้องคดี* : ปี

สาเหตุการผิดสัญญา* :

อายุ ณ วันที่ผิดสัญญา : 35

ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565

ตำแหน่งขณะผิดสัญญา* :

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้
1	สนญ 001/2560	สัญญาลาศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB 1,246.58 USD
2	สนญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	200,000.00 THB
รวมทั้งหมด					821 วัน	334,630.14 THB 1,246.58 USD

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

🏠 บันทึก
📄 ส่งตรวจสอบ
🔄 ยกเลิก

9) ระบบจะแสดงตารางสรุปสัญญาทั้งหมดของผู้ทำสัญญารายนี้ โดยประกอบด้วยคอลัมน์ดังนี้

- # : แสดงลำดับรายการ
- เลขที่สัญญา : แสดงเลขที่สัญญา
- ประเภท : แสดงประเภทของสัญญา
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวันที่แรกที่ได้รับทุนหรือลาศึกษา
- ถึงวันที่ : แสดงวันสุดท้ายที่ได้รับทุนหรือลาศึกษา
- คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันคงเหลือที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้
- จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องชดใช้

10) คลิกที่ เพื่อดูรายละเอียดที่มาของจำนวนเงินที่ต้องชดใช้

วันที่เกิดสัญญา/ลาออก* : 11/03/2560 อายุ ณ วันที่เกิดสัญญา : 35
อายุความฟ้องคดี* : 5 ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565
สาเหตุการเกิดสัญญา* : ลาออกจากราชการ ตำแหน่งขณะเกิดสัญญา* : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 10

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้
1	สนญ 001/2560	สัญญาลาศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB 1,246.58 USD
2	สนญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	200,000.00 THB
รวมทั้งหมด					821 วัน	334,630.14 THB 1,246.58 USD

- 11) ระบบจะแสดงที่มาของจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ โดยแบ่งที่มาของเงินเป็น 4 ชนิด คือ เงินเดือน เงินทุน เบี้ยปรับเงินเดือน และเบี้ยปรับเงินทุน

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้
1	สนญ 001/2560	สัญญาลาศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB 1,246.58 USD
2	สนญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	200,000.00 THB
รวมทั้งหมด					821 วัน	334,630.14 THB 1,246.58 USD

สถานะ : -
บันทึกโดย : -
ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -
เวลาที่ตรวจสอบ : -

จำนวนที่ต้องชดใช้

เงินเดือน : 67,315.07 THB

เงินทุน : -

เบี้ยปรับเงินเดือน : 67,315.07 THB

เบี้ยปรับเงินทุน : -

11

- 12) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

เกิดการเกิดสัญญา

ข้อมูลเกิดสัญญา เอกสารแนบ 12

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

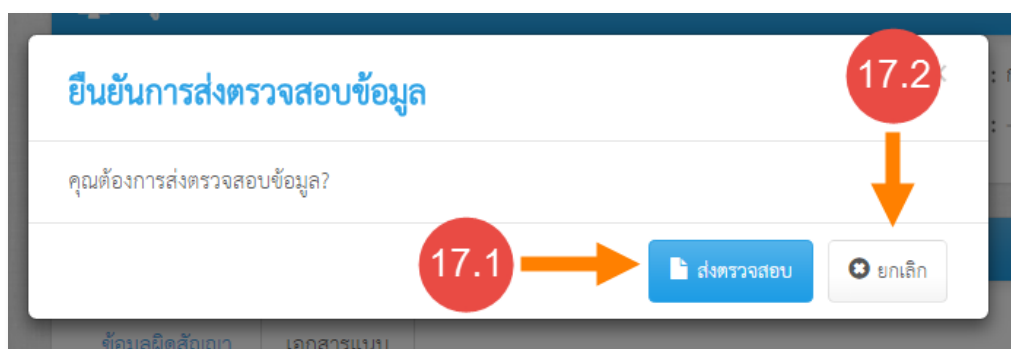
แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

- 13) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2
- 14) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”



- 15) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอดตรวจสอบ”
- 16) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 17) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



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



เกิดการผิดสัญญา

ข้อมูลผิดสัญญา เอกสารแนบ

วันที่ผิดสัญญา/ลาออก : 11/03/2560 อายุ ณ วันที่ผิดสัญญา : 35 ปี
อายุความพร้อมคดี : 5 ปี ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565
สาเหตุการผิดสัญญา : ลาออกจากราชการ ตำแหน่งขณะผิดสัญญา : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้
1	สนญ 001/2560	สัญญาลาศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB ⓘ 1,246.58 USD ⓘ
2	สนญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	18/03/2559	366 วัน	200,000.00 THB ⓘ
รวมทั้งหมด					821 วัน	334,630.14 THB ⓘ 1,246.58 USD ⓘ

สถานะ : **ส่งตรวจสอบ**

บันทึกโดย : นายปฐวี อดิตัน เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 20:29:38

ตรวจสอบโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

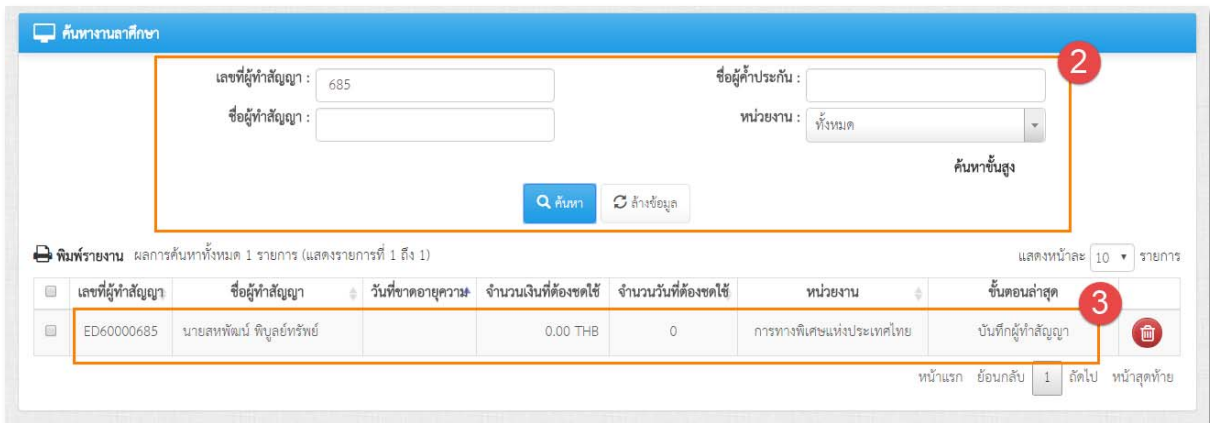
1.7 การบันทึกข้อมูลการฟ้องผันรับราชการ

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการฟ้องผันรับราชการได้ แต่ต้องมีการบันทึกการผิดสัญญาตามหัวข้อ 6.6 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการฟ้องผันรับราชการประกอบด้วย 3 ฟอรั่ม ได้แก่ ฟ้องผันรับราชการ ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง และบันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาฟ้องผัน ซึ่งผู้ทำสัญญาแต่ละรายสามารถบันทึกการฟ้องผันรับราชการได้หลายครั้ง แต่เลขที่สัญญาฟ้องผันรับราชการต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการฟ้องผันรับราชการ ดังนี้

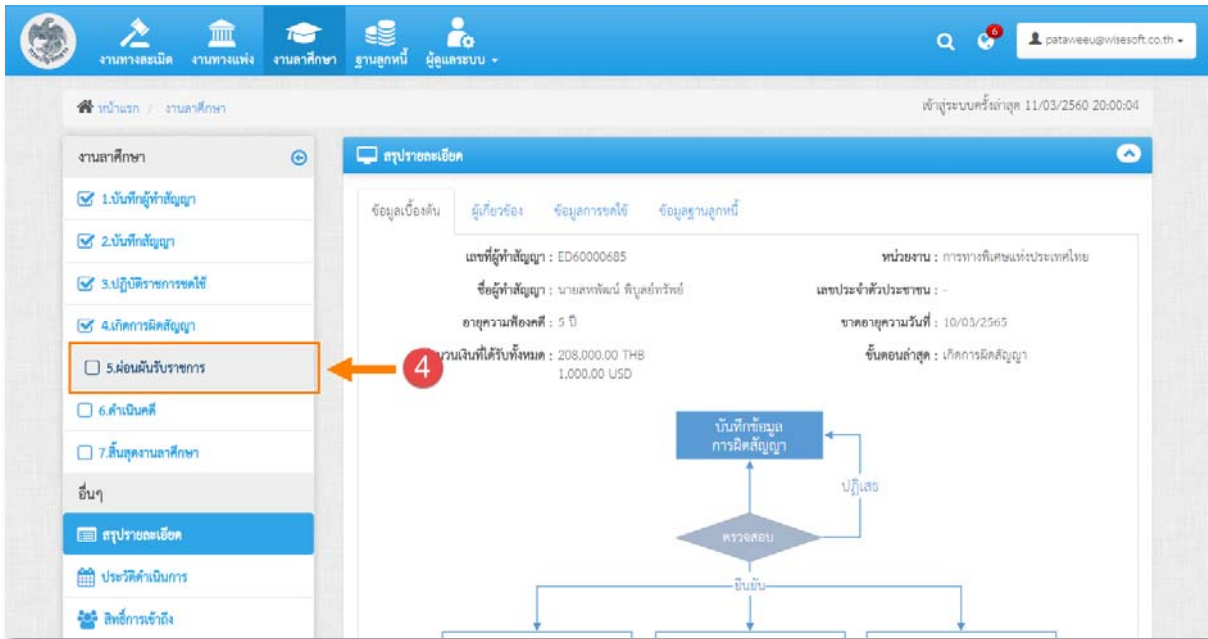
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการฟ้องผันรับราชการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



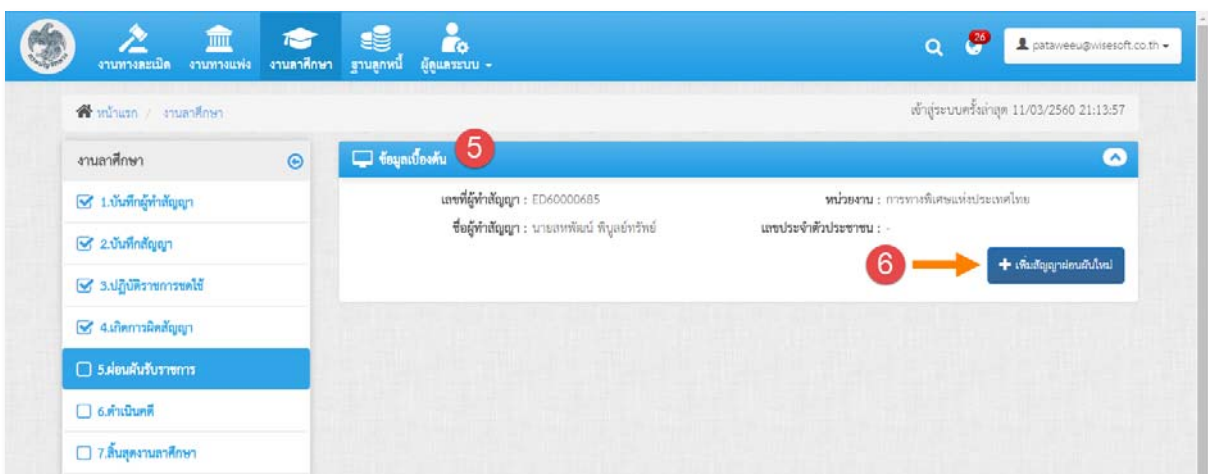
- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการฟ้องผันรับราชการ
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “5.ฟ้องผันรับราชการ”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนผ่อนผันผันรับราชการ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มสัญญาผ่อนผันใหม่”



7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดการผ่อนผันผันรับราชการ ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลผ่อนผันผันรับราชการ สำหรับระบุรายละเอียดของการผ่อนผันผันรับราชการ
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

งานลาศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติราชการคดี
- 4.เกิดการผิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.ดำเนินคดี
- 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา

อื่นๆ

- ดูประวัติการแก้ไข
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685 หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ชื่อผู้ทำสัญญา : กิตติณัฐ ทัพสุภะทวีวัฒน์ เลขประจำตัวประชาชน : -

ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ แยกสารแนบ

ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ

สัญญาผ่อนผันรับราชการเลขที่* : วันที่ทำสัญญา* :

วันที่กลับเข้ารับราชการ* : หน่วยงานที่กลับเข้ารับราชการ* :

ตำแหน่ง* :

จะต้องปฏิบัติราชการคดีใช้* : เท่า สัญญาผ่อนผันมีเบี้ยปรับ* : เท่า

ข้อมูลการผิดสัญญาเดิม

จำนวนวันปฏิบัติราชการคดีใช้ : 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 THB
2	0.00 USD	623.29 USD	0.00 USD	623.29 USD	1,246.58 USD

ผ่อนผันโดยขอใช้เงินบางส่วน

ข้อมูลที่ต้องขอใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

จำนวนเงินที่ต้องขอใช้ : 334,630.14 THB
1,246.58 USD

จำนวนวันปฏิบัติราชการคดีใช้ : 0 วัน

ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : - เวลาที่บันทึก : -

บันทึกโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

ตรวจสอบโดย : -

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- สัญญาผ่อนผันรับราชการเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญาผ่อนผันรับราชการ
- วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญาผ่อนผันรับราชการ
- วันที่กลับเข้ารับราชการ : ระบุวันที่จะเริ่มกลับเข้ารับราชการใหม่
- หน่วยงานที่กลับเข้ารับราชการ : ระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่จะกลับเข้ารับราชการ
- ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งที่กลับเข้ารับราชการ
- จะต้องปฏิบัติราชการคดีใช้ : ระบุจำนวนเท่าที่ต้องปฏิบัติราชการคดีใช้ ในกรณีที่เกิดสัญญาผ่อนผันรับราชการ
- สัญญาผ่อนผันมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับที่ต้องขอใช้ ในกรณีที่เกิดสัญญาผ่อนผันรับราชการ



ผ่อนผันรับราชการ
↑

ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ เอกสารแนบ

ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ

สัญญาผ่อนผันรับราชการเลขที่* :

วันที่ทำสัญญา* :

วันที่กลับเข้ารับราชการ* :

ตำแหน่ง* :

จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้* :

วันที่ทำสัญญา* :

หน่วยงานที่กลับเข้ารับราชการ* :

สัญญาผ่อนผันมีเบี้ยปรับ* :

ข้อมูลการผิดสัญญาเดิม

จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 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 THB
2	0.00 USD	623.29 USD	0.00 USD	623.29 USD	1,246.58 USD

ผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน

9) ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้และตารางสรุปค่าเสียหายคงเหลือ ที่ผู้ทำสัญญารายนี้ต้องชดใช้ให้กับส่วนราชการแยกรายสกุลเงิน โดยประกอบด้วยคอลัมน์ดังนี้

- ลำดับ : แสดงลำดับรายการ
- เงินเดือน : แสดงจำนวนเงินเดือนคงเหลือที่ต้องชดใช้
- เงินทุน : แสดงจำนวนเงินทุนคงเหลือที่ต้องชดใช้
- เบี้ยปรับเงินเดือน : แสดงจำนวนเงินเบี้ยปรับของเงินเดือน
- เบี้ยปรับเงินทุน : แสดงจำนวนเงินเบี้ยปรับของเงินทุน
- รวม : แสดงผลรวมของเงินเดือน เงินทุน เบี้ยปรับเงินเดือน และเบี้ยปรับเงินทุน

10) คลิกเลือก “ผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน” กรณีที่ต้องการรับชำระเงินค่าเสียหายบางส่วนก่อน

11) ระบบจะแสดงส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลการผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน

ข้อมูลการผิดสัญญาเดิม

จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 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 THB
2	0.00 USD	623.29 USD	0.00 USD	623.29 USD	1,246.58 USD

ผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน

10 ←

11 ↓

ผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน + เพิ่มรายการ

#	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)
ไม่พบข้อมูล		

12) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ”

ผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน

ผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน + เพิ่มรายการ

12 →

#	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)
ไม่พบข้อมูล		

13) กรอกรายละเอียดของชดใช้บางส่วน

ชำระเงินบางส่วน

13

วันที่ชำระเงิน* : 11/03/2560

จำนวนเงินที่ชำระ* : 50,000.00 บาท

14 → ยืนยัน ยกเลิก



14) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลการชำระเงินบางส่วน หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล

15) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในตารางผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน

ผ่อนผันโดยขอใช้เงินบางส่วน

ผ่อนผันโดยขอใช้เงินบางส่วน

[+ เพิ่มรายการ](#)

#	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)	
1	11/03/2560	50,000.00	 
รวมชำระเงิน		50,000.00	



ข้อมูลที่ต้องขอใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

จำนวนเงินที่ต้องขอใช้ : 569,260.28 THB 1,246.58 USD	จำนวนวันปฏิบัติราชการขอใช้ : 821 วัน
--	--------------------------------------

ลงกระทรวงการคลังพิจารณา



สถานะ : -
บันทึกโดย : -
ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -
เวลาที่ตรวจสอบ : -

- 16) คลิกปุ่ม  หากต้องการแก้ไขข้อมูลการชำระเงินบางส่วน
- 17) คลิกปุ่ม  หากต้องการลบข้อมูลการชำระเงินบางส่วน
- 18) ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องขอใช้ใหม่ตามสัญญาผ่อนผัน โดยลบออกจากจำนวนเงินขอใช้บางส่วนที่บันทึกไว้
- 19) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ผ่อนผันรับราชการ

ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	สัญญาขอผ่อนผันรับราชการต่อ*				
2	คำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการ*				

[แนบเอกสารอื่น ๆ](#)

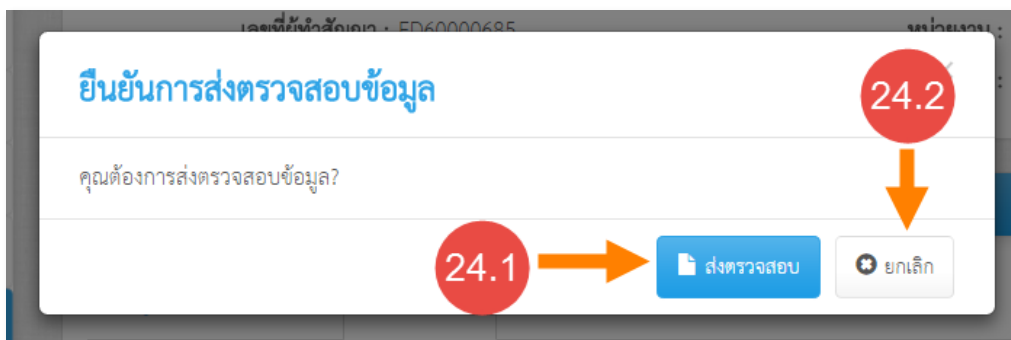
[บันทึก](#) [ส่งตรวจสอบ](#) [ยกเลิก](#)

- 20) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

- 21) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”



- 22) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 23) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 24) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



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



ก่อนยื่นรับราชการ

ข้อมูลก่อนยื่นรับราชการ เอกสารแนบ

ข้อมูลก่อนยื่นรับราชการ

สัญญาก่อนยื่นรับราชการเลขที่ : สผ 001/2560 วันที่ทำสัญญา : 31/12/2559
วันที่กลับเข้ารับราชการ : 01/02/2560 หน่วยงานที่กลับเข้ารับราชการ : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ : 1 เท่า สัญญาผ่อนผันมีเบี้ยปรับ : 1 เท่า

ข้อมูลการผิดสัญญาเดิม

จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 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 THB
2	0.00 USD	623.29 USD	0.00 USD	623.29 USD	1,246.58 USD

ผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน

#	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)
1	11/03/2560	50,000.00
รวมชำระเงิน		50,000.00

ข้อมูลที่ต้องชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ : 569,260.28 THB จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 821 วัน
1,246.58 USD
 ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : ส่งตรวจสอบ

บันทึกโดย : นายปฐมวิ อุตตัน เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 22:03:02

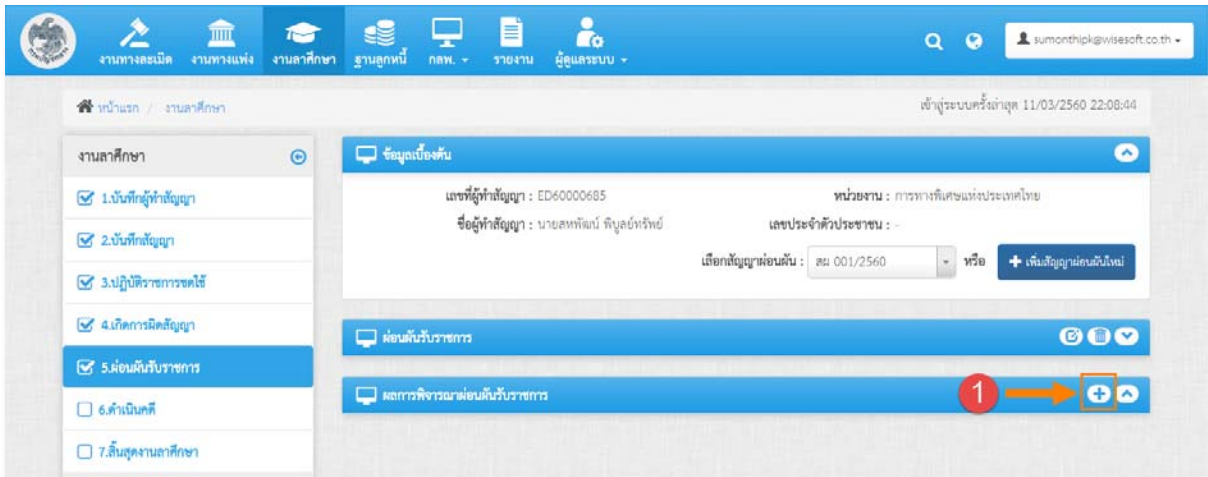
ตรวจสอบโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

25

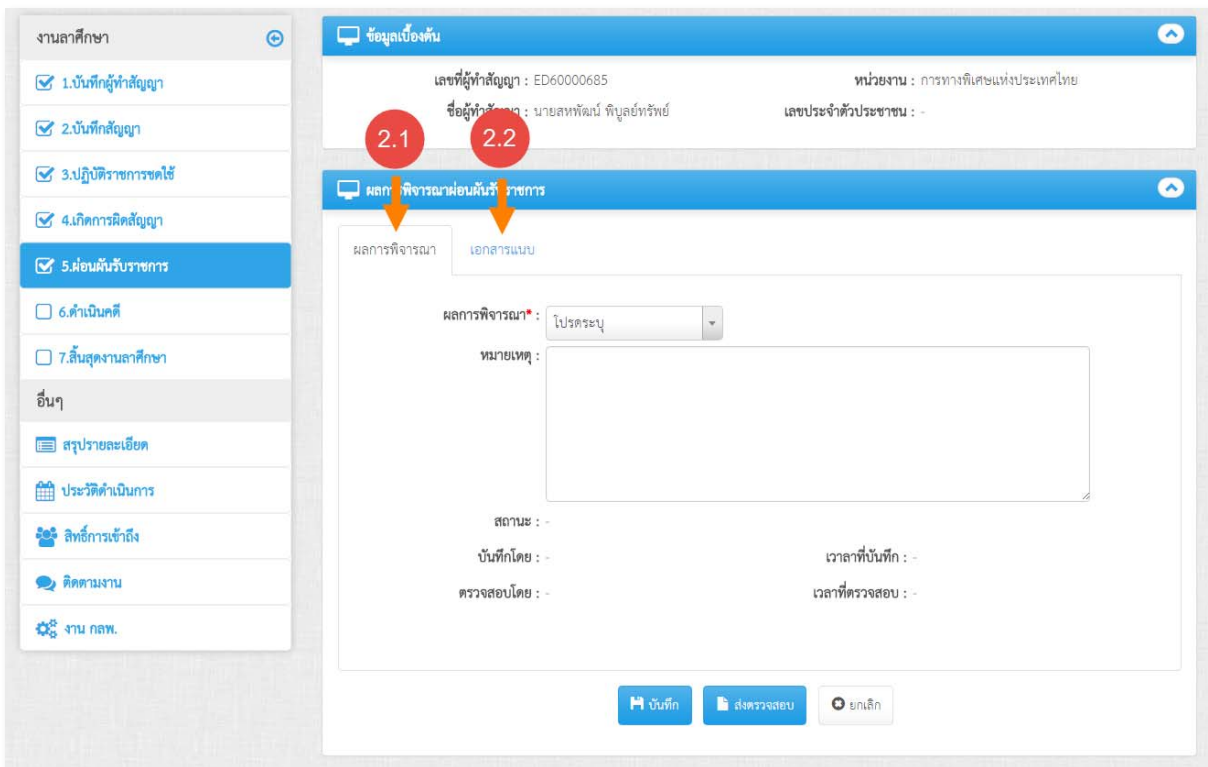
การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

หลังจากที่ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการแล้วจะต้องส่งข้อมูลให้กระทรวงการคลังพิจารณาเสมอ ดังนั้น เมื่อส่วนราชการยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์ม “ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ต่อจากฟอร์ม “ผ่อนผันรับราชการ” ซึ่งผู้ที่บันทึกข้อมูลในฟอร์มนี้คือเจ้าหน้าที่ของกองละเมิดและแพ่งเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ดังนี้

- 1) เข้าไปที่ขั้นตอนผ่อนผันรับราชการ คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

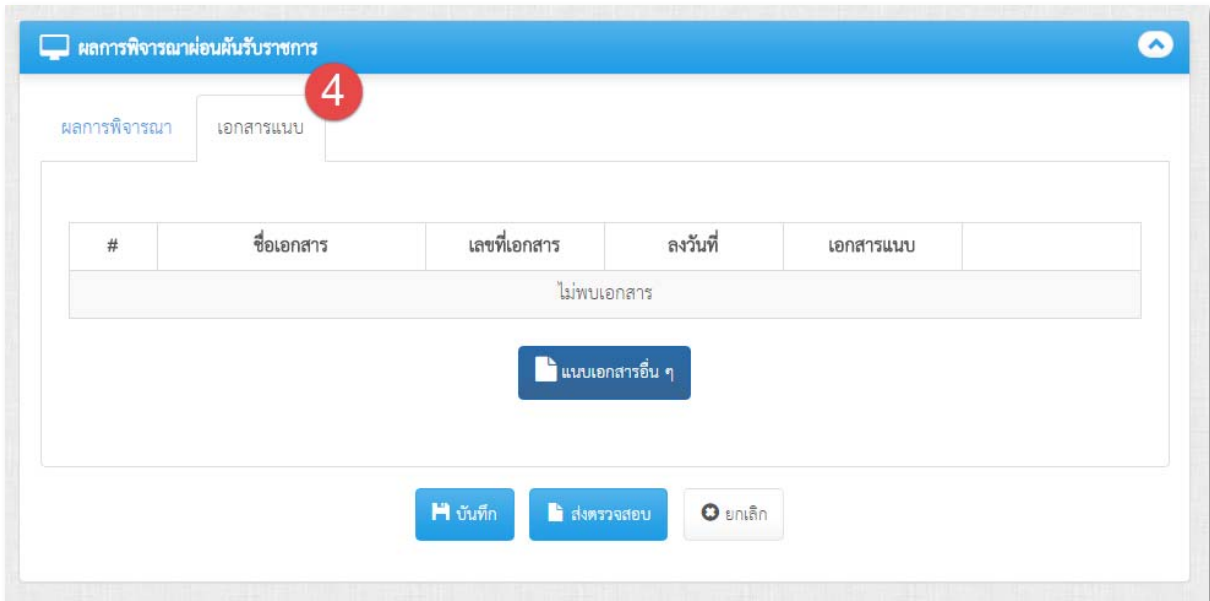


- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดผลการพิจารณาในการขอผ่อนผันรับราชการของกระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

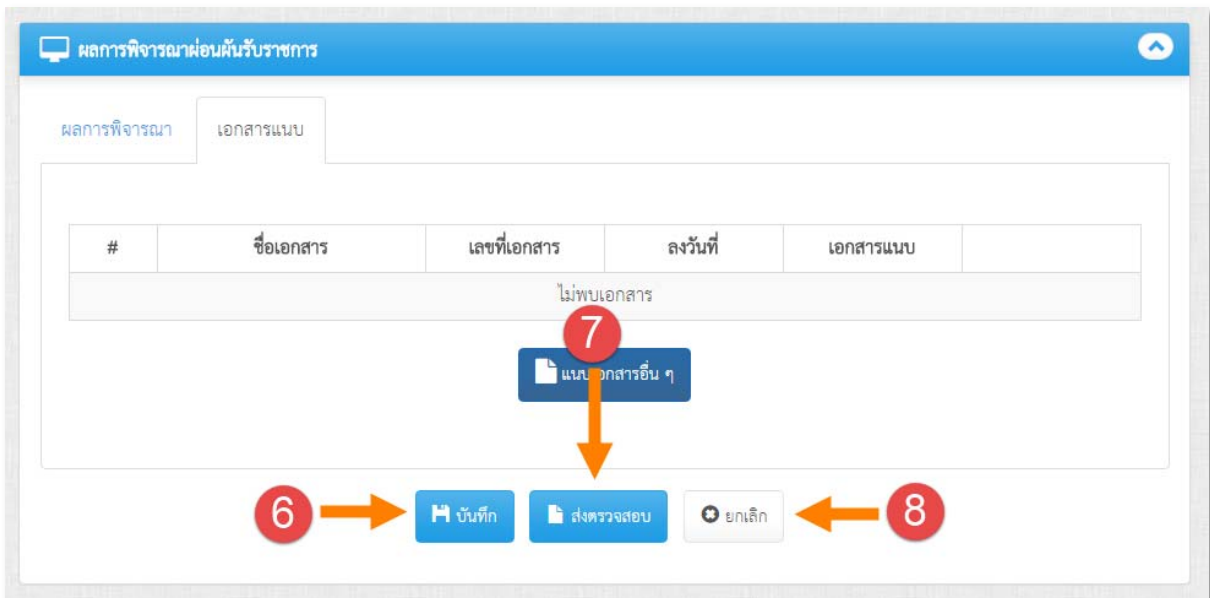


- 2.1) ผลการพิจารณา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการของ
กระทรวงการคลัง
- 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้
- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการพิจารณา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - ผลการพิจารณา : ระบุผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง
 - หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม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

- 4) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



- 5) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2
- 6) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”



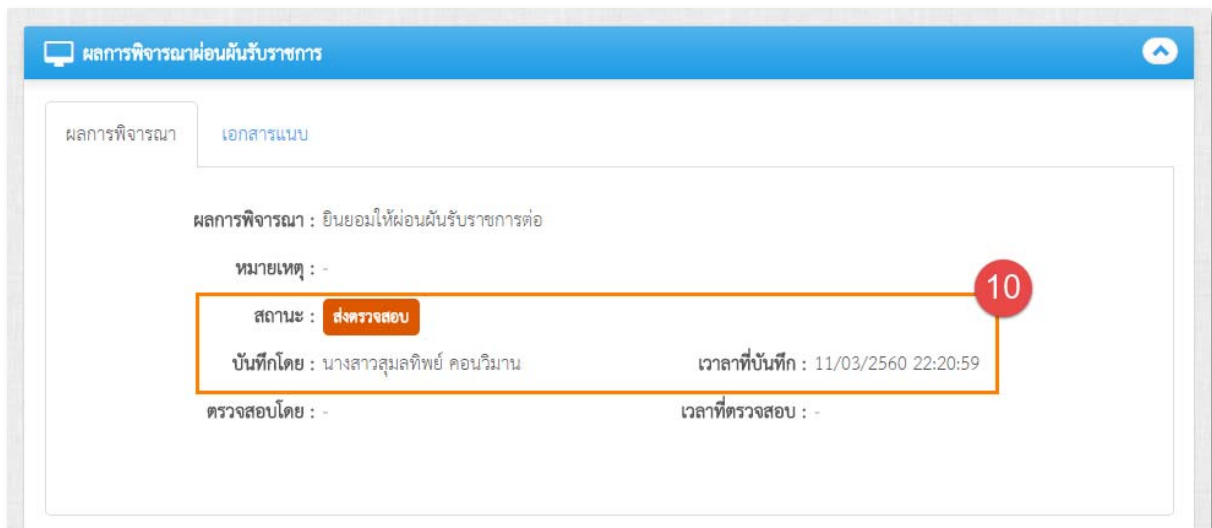
- 7) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 8) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 9) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



9.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

9.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

10) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



การบันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

หลังจากที่กองละเมิดและแพ่งกระทรวงการคลังบันทึกผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์ม “บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน” ซึ่งผู้ที่บันทึกในฟอร์มนี้คือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน ดังนี้

- 1) เข้าไปที่ขั้นตอนผ่อนผันรับราชการ จะปรากฏฟอร์ม “บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญาผ่อนผัน”

งานลาศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติราชการขอใช้
- 4.เกิดการผิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.คำเนนคดี
- 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กทพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685 หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบุลย์ทรัพย์ เลขประจำตัวประชาชน : -

เลือกสัญญาผ่อนผัน : สข 001/2560 หรือ + เพิ่มสัญญาผ่อนผันใหม่

ผ่อนผันรับราชการ

ผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการ

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

ข้อมูลที่ต้องขอใช้ตามสัญญาผ่อนผันคงเหลือ

จำนวนเงินที่ต้องขอใช้ : 569,260.28 THB จำนวนวันปฏิบัติราชการขอใช้ : 821 วัน
1,246.58 USD

วันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ + เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ (วัน)
ไม่พบข้อมูล			

- 2) คลิกปุ่ม “เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้”

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

ข้อมูลที่ต้องขอใช้ตามสัญญาผ่อนผันคงเหลือ

จำนวนเงินที่ต้องขอใช้ : 569,260.28 THB จำนวนวันปฏิบัติราชการขอใช้ : 821 วัน
1,246.58 USD

วันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ + เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ (วัน)
ไม่พบข้อมูล			

- 3) ระบุช่วงวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

วันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

ตั้งแต่วันที่* : 01/02/2560

ถึงวันที่* : 28/02/2560

4 ยืนยัน ยกเลิก

- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 5) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในตารางวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้
- 6) ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชดใช้และวันที่คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ใหม่โดยหักจากจำนวนวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ที่เพิ่งบันทึกไป

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

ข้อมูลที่ต้องชดใช้ตามสัญญาผ่อนผันคงเหลือ

จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ : 549,845.80 THB
1,204.07 USD

จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 793 วัน

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)
1	01/02/2560	28/02/2560	28

+ เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

- 7) คลิกปุ่ม หากต้องการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้
- 8) คลิกปุ่ม หากต้องการลบการปฏิบัติราชการชดใช้ โดยเมื่อลบแล้ว จำนวนวันคงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ก็จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนวันที่ลบไป

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

ข้อมูลที่ต้องชดใช้ตามสัญญาผ่อนผันคงเหลือ

จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ : 549,845.80 THB
1,204.07 USD

จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 793 วัน

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)
1	01/02/2560	28/02/2560	28

+ เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

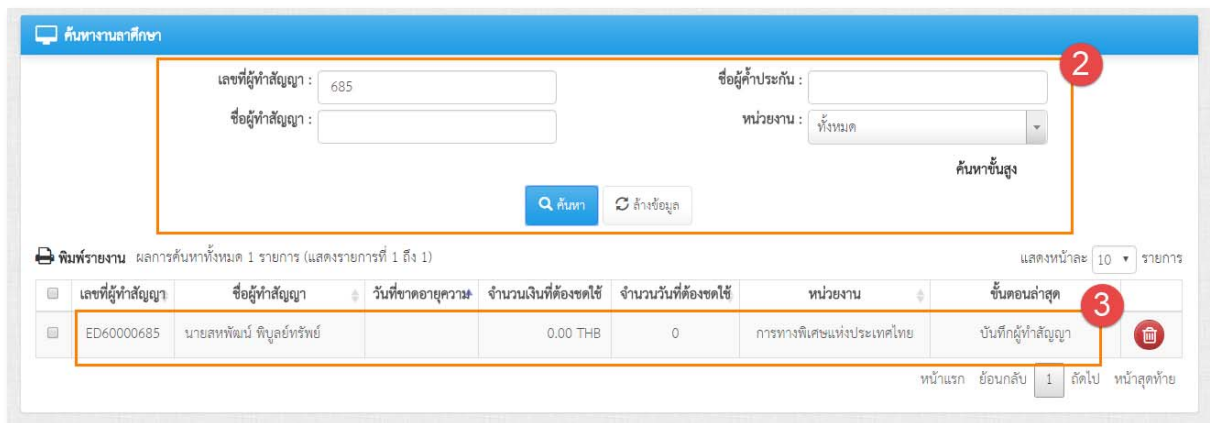
1.8 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนบันทึกผู้ทำสัญญาตามหัวข้อ 6.3 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการดำเนินคดีจะแบ่งการบันทึกข้อมูลเป็น 3 ฟอรั่ม ได้แก่ ข้อมูลคดี เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล และคำพิพากษา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้หลายครั้งแต่เลขที่ของคดีหมายเลขดำต้องไม่ซ้ำกัน สำหรับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีมีดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

4) คลิกที่ขั้นตอน “6.ดำเนินคดี”

หน้าแรก / งานลาศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 11/03/2560 22:44:07

งานลาศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติราชการขาดใช้
- 4.เกิดการผิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6. ดำเนินคดี**
- 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้เกี่ยวข้อง: ข้อมูลการขาดใช้ ข้อมูลฐานลูกหนี้

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา: นายสหพัฒน์ พิบุลย์ทรัพย์

อายุความฟ้องคดี: 5 ปี

จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด: 208,000.00 THB
1,000.00 USD

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน: -

ขาดอายุความวันที่: 10/03/2565

ขั้นตอนล่าสุด: บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการขาดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

บันทึกข้อมูล ปฏิบัติราชการขาดใช้ (ผ่อนผัน)

- บันทึกข้อมูล ดำเนินคดี
- บันทึกข้อมูล สิ้นสุดงานลาศึกษา

การบันทึกข้อมูลคดี

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการดำเนินคดี โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลคดี”

หน้าแรก / งานลาศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 11/03/2560 22:44:07

งานลาศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติราชการขาดใช้
- 4.เกิดการผิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6. ดำเนินคดี**
- 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา: นายสหพัฒน์ พิบุลย์ทรัพย์

อายุความฟ้องคดี: 5 ปี

จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด: 208,000.00 THB
1,000.00 USD

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน: -

6 → + เพิ่มข้อมูลคดี

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลคดี ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลคดี สำหรับระบุรายละเอียดของคดีทั่วไป
- 7.2) คู่ความ/คู่กรณี สำหรับระบุข้อมูลคู่ความในชั้นศาล ทั้งผู้ที่เป็นผู้ฟ้องคดี และผู้ถูกฟ้องคดี
- 7.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลคดี” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขคำที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขคำ
- ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : ระบุจำนวนทุนทรัพย์ที่ฟ้อง
- ประเภทศาล : ระบุประเภทของศาล โดยระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดจะมีเพียงประเภทศาลปกครองเท่านั้น
- ดำเนินการชั้นศาล : ระบุชั้นศาล ซึ่งจะสัมพันธ์กับประเภทศาลที่เลือก
- คำฟ้องลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำฟ้อง
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ

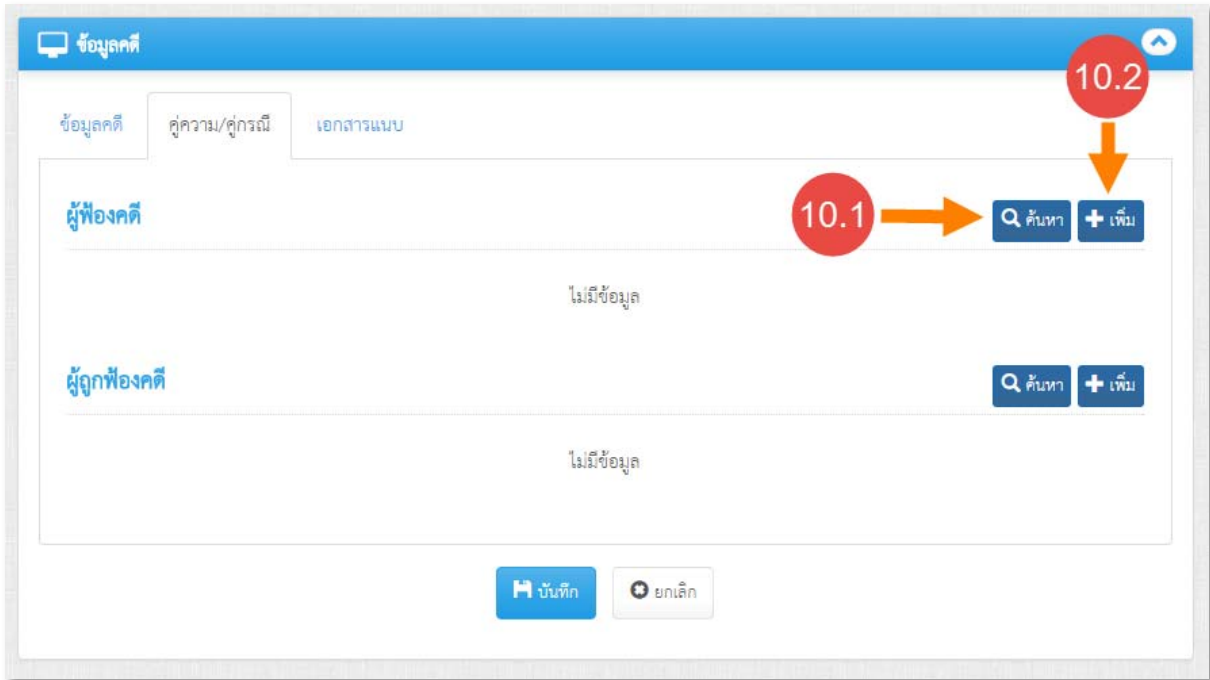


9) ไปที่แท็บ “คู่ความ/คู่กรณี”

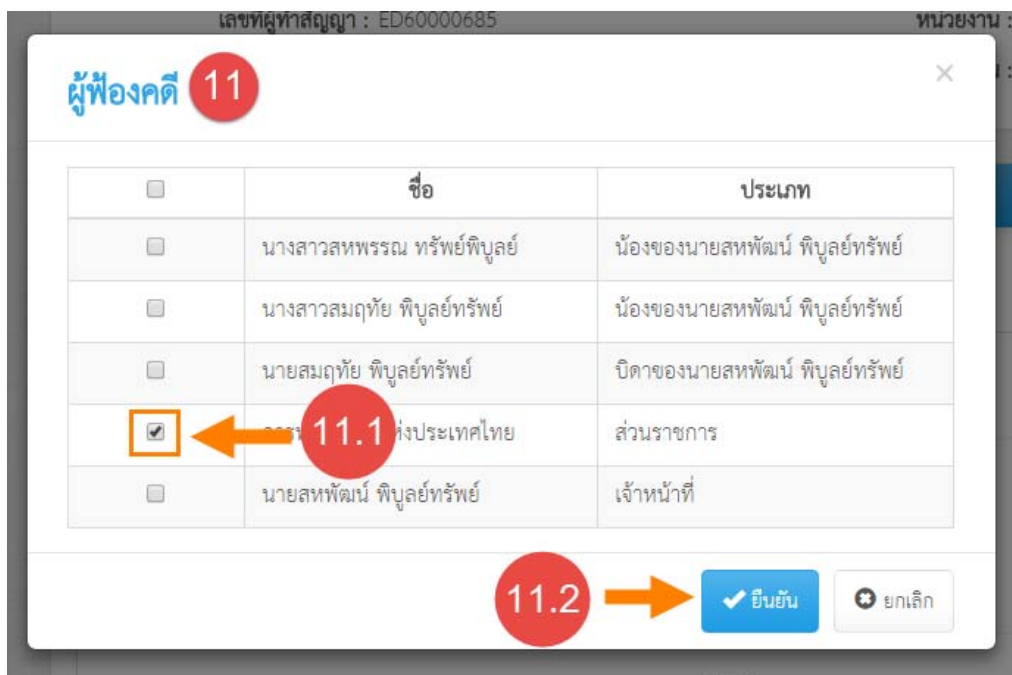
10) ระบุข้อมูลผู้ฟ้องคดี และผู้ถูกฟ้องคดี โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

10.1) คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อเลือกข้อมูลผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดีจากข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าทั้งหมด

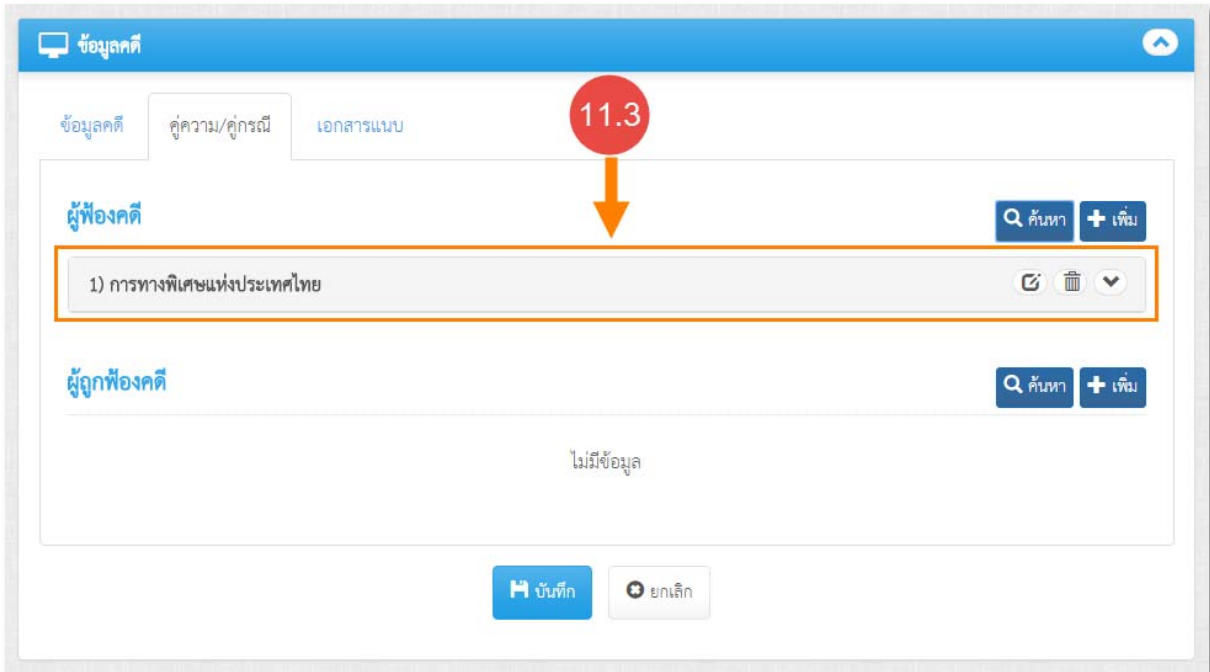
10.2) คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดีที่ยังไม่เคยมีการบันทึกไว้ในระบบเลย



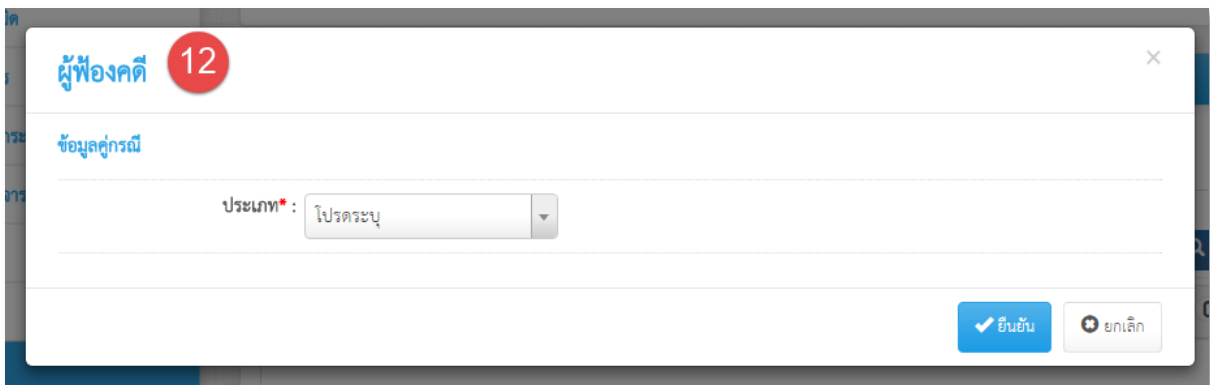
11) กรณีคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดีที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าทั้งหมด



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



- 12) กรณีที่เพิ่มคู่ความ/คู่กรณีที่ยังไม่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบเลย เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



- 12.1) กรอกรายละเอียดของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี
- 12.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี

ผู้ฟ้องคดี

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท*: บุคคลภายนอก

คำนำน้า*: นางสาว

ชื่อ*: สมจิต

นามสกุล*: จงใจ

เลขประจำตัวประชาชน*: 8280333200041

สถานภาพ: โปรรระบุ

วันเดือนปีเกิด:

อายุ ณ วันเกิดเหตุ:

เสียชีวิต

ที่อยู่:

จังหวัด: โปรรระบุ

เขต/อำเภอ: โปรรระบุ

แขวง/ตำบล: โปรรระบุ

รหัสไปรษณีย์:

12.1

12.2

ยืนยัน

ยกเลิก

12.3) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดีที่เพิ่มใหม่

ข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

ผู้ฟ้องคดี

ค้นหา + เพิ่ม

1) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

2) นางสาวสมจิต จงใจ

ผู้ถูกฟ้องคดี

ค้นหา + เพิ่ม

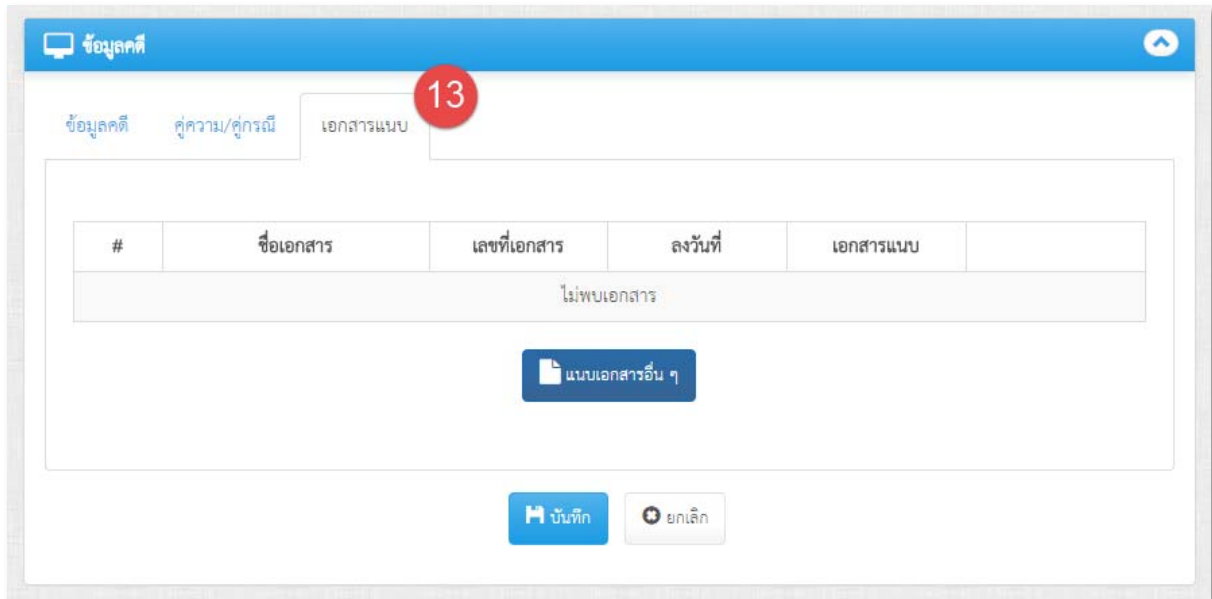
ไม่มีข้อมูล

บันทึก

ยกเลิก

12.3

13) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



14) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

15) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



16) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

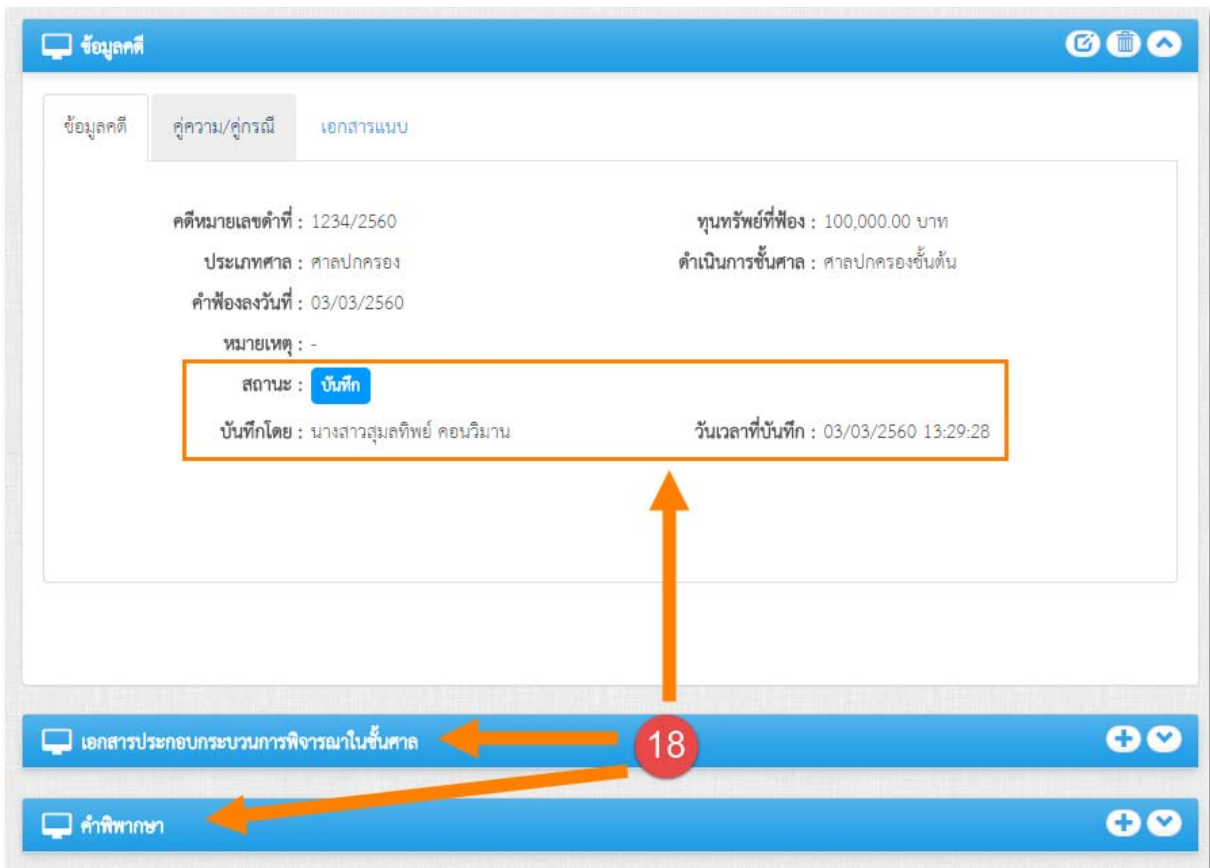
17) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



17.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

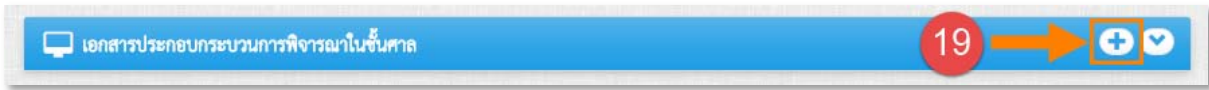
17.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล และคำพิพากษา

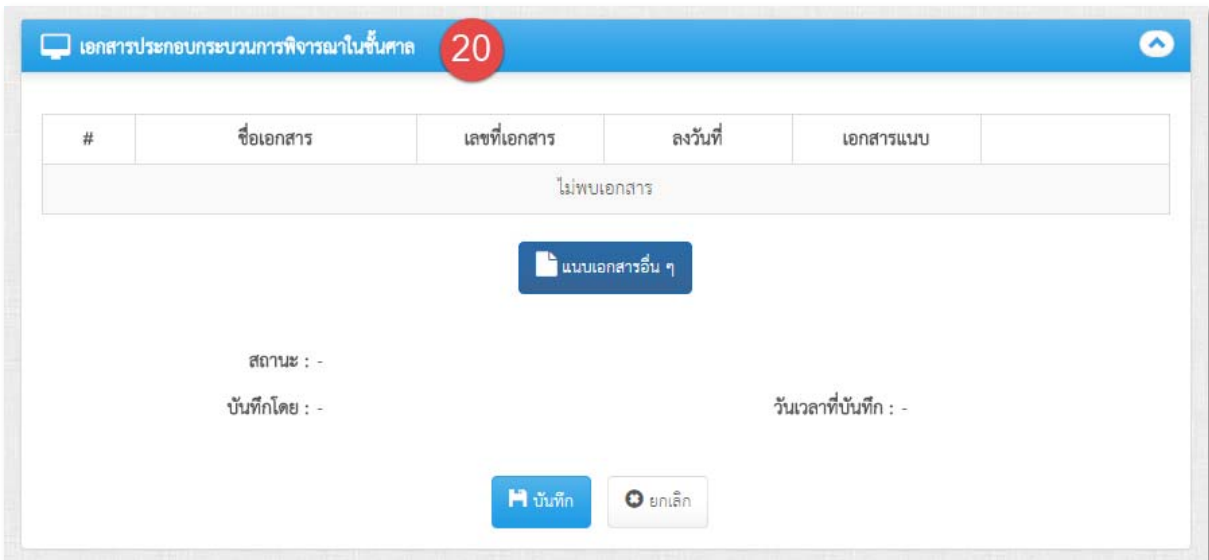


การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

19) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

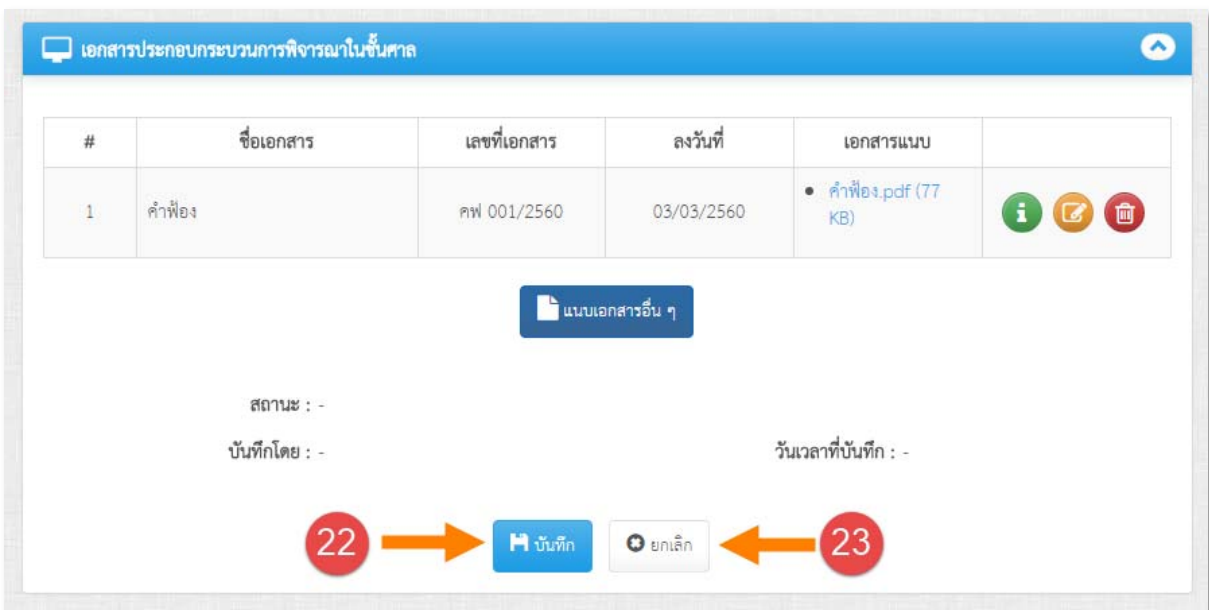


20) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล



21) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

22) เมื่อแนบไฟล์แล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



23) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

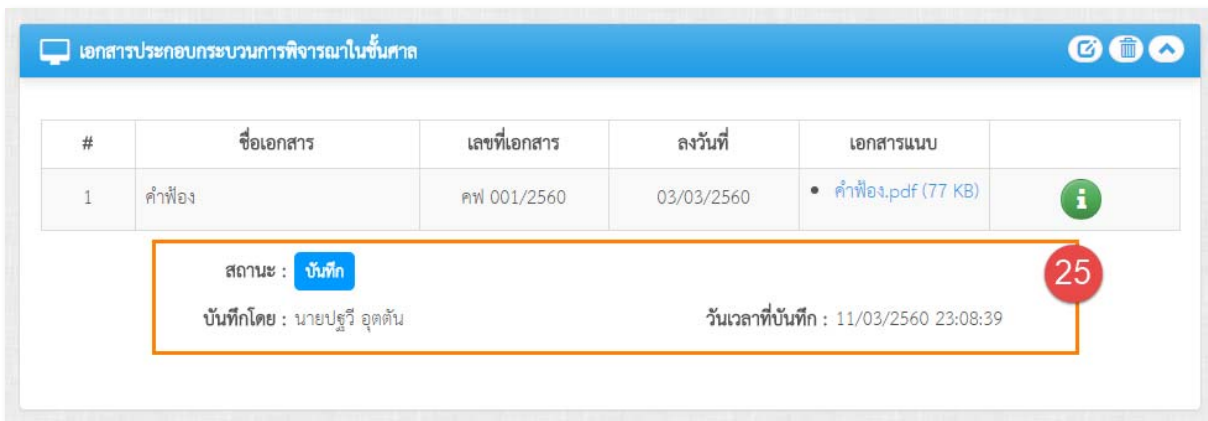
24) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



24.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

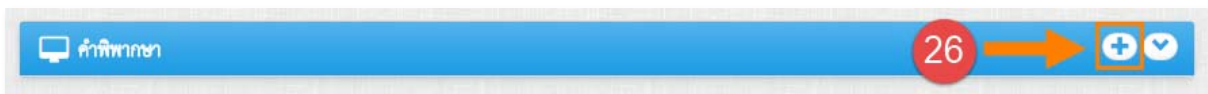
24.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

25) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา

26) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มคำพิพากษา



27) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดคำพิพากษา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

27.1) คำพิพากษา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการดำเนินคดีในชั้นศาล

27.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้

งานลาศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติราชการคดี
- 4.เกิดการผิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.ดำเนินคดี
- 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685 หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหวัฒน์ ติบูลย์ทรัพย์ เลขประจำตัวประชาชน : -

คำพิพากษา

คำพิพากษา เอกสารแนบ

ผลการดำเนินคดีชั้นศาล

คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่* : ลงวันที่* :

วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา* : วันครบกำหนดอุทธรณ์ : -

ผลของคำพิพากษา* : ยกฟ้อง จำหน่ายคดี อื่นๆ

อธิบายผลการดำเนินคดี :

สถานะ : - บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

28) กรอกข้อมูลในแท็บ “คำพิพากษา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขแดง หรือเลขที่ของคำสั่ง
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของคดีหมายเลขแดง หรือวันที่ของคำสั่ง
- วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา : ระบุวันที่ศาลอ่านคำพิพากษา
- วันครบกำหนดอุทธรณ์ : แสดงวันที่ครบกำหนดอุทธรณ์ โดยระบบจะคำนวณจาก “วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา + 30 - 1 วัน”
- ผลของคำพิพากษา : ระบุผลของคำพิพากษา
- อธิบายผลการดำเนินคดี : ระบุผลการดำเนินคดี หรือหมายเหตุ

คำพิพากษา

คำพิพากษา เอกสารแนบ

ผลการดำเนินคดีชั้นศาล

คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่* : 1235/2560 ลงวันที่* : 03/03/2560

วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา* : 03/03/2560 วันครบกำหนดอุทธรณ์ : 01/04/2560

ผลของคำพิพากษา* : ยกฟ้อง จำหน่ายคดี อื่นๆ

อธิบายผลการดำเนินคดี :

สถานะ : -
บันทึกโดย : - วันเวลาที่บันทึก : -

29) กรณีที่ระบุผลของคำพิพากษาเป็น “อื่นๆ” ระบบจะแสดงส่วนสำหรับระบุผลของคำพิพากษาเป็นรายบุคคล

ผลการดำเนินคดีชั้นศาล

คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่* : 1235/2560 ลงวันที่* : 03/03/2560

วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา* : 03/03/2560 วันครบกำหนดอุทธรณ์ : 01/04/2560

ผลของคำพิพากษา* : ยกฟ้อง จำหน่ายคดี อื่นๆ

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	ไปตระบุญ	ไปตระบุญ	0.00 บาท	<input type="button" value="ลบ"/>

เพิ่มรายการ

อธิบายผลการดำเนินคดี :

- 30) คลิกที่คอลัมน์ “ชื่อ” เพื่อเลือกรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิพากษา ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 คน แต่ระบุได้เฉพาะข้อมูลคู่ความ/คู่กรณีที่บันทึกไว้ในแบบฟอร์ม “ข้อมูลคดี” เท่านั้น

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	<input type="text" value="ไปรตรงบ"/> กรมบัญชีกลาง	ผิด x	0.00 บาท	

← 30

- 31) ระบุประเภทของคำพิพากษา ซึ่งหากระบุเป็น “ผิด” จะต้องกรอกจำนวนค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบด้วย แต่หากระบุเป็น “ยกฟ้อง” จะไม่ต้องกรอกจำนวนค่าเสียหาย

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	<input type="text" value="นางสาวสมจิต จงใจ"/>	ผิด x	100,000.00 บาท	

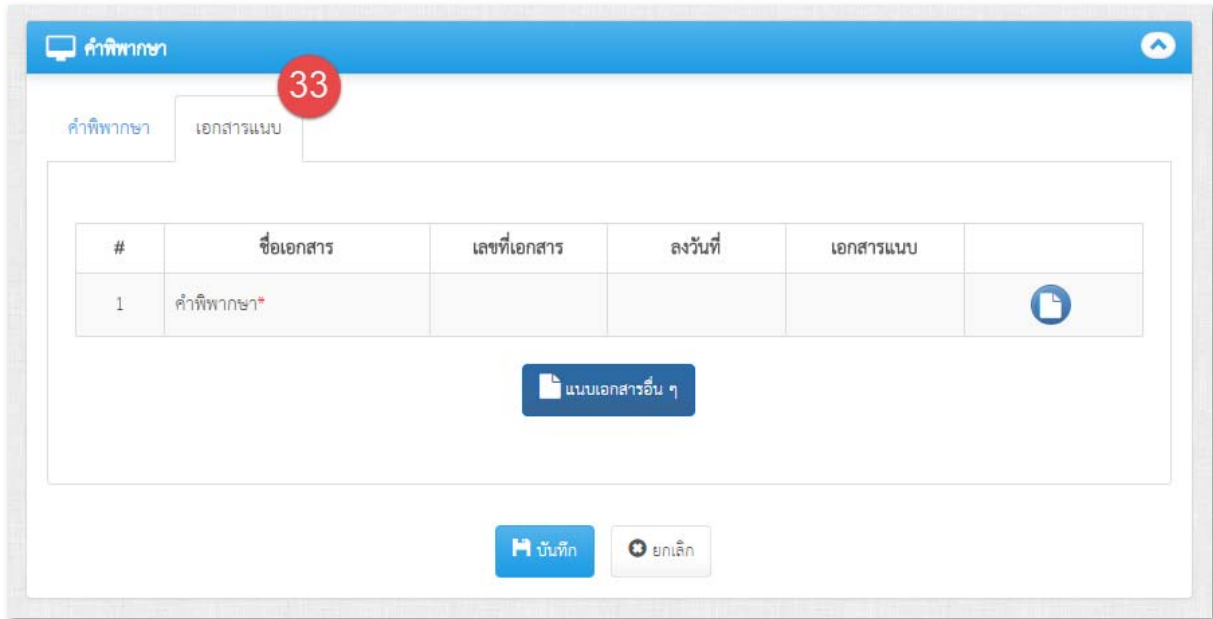
← 31

- 32) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” กรณีที่เพิ่มรายการผลของคำพิพากษาเป็นรายคน

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	<input type="text" value="นางสาวสมจิต จงใจ"/>	ผิด x	100,000.00 บาท	

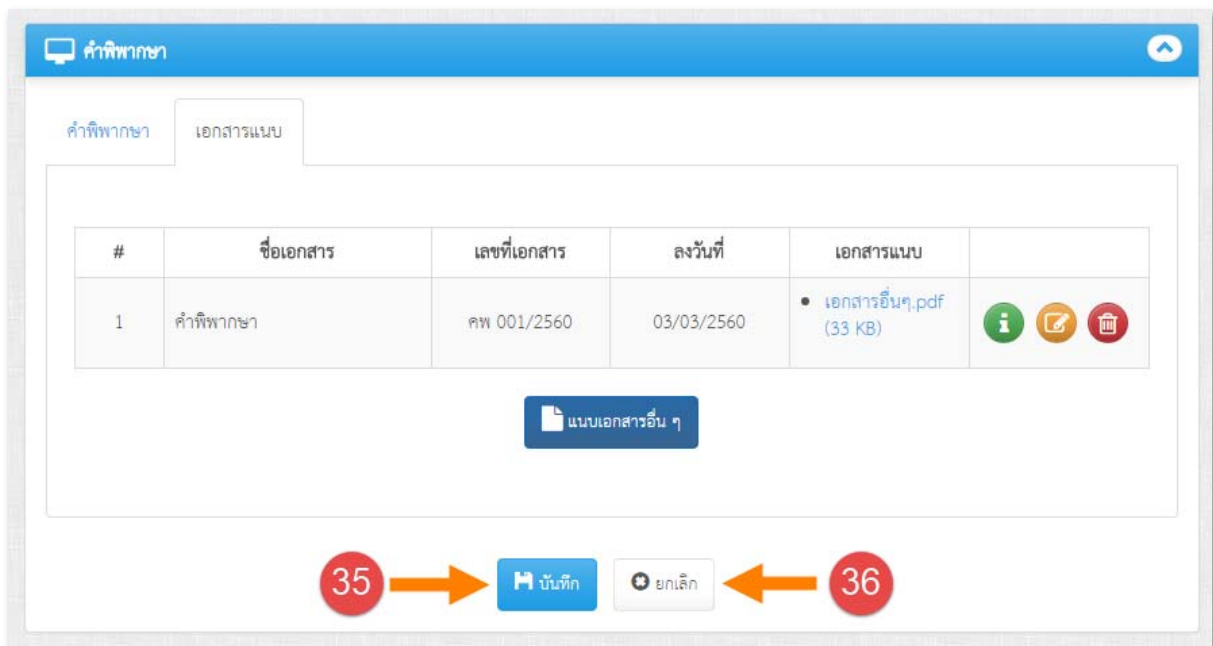
← 32

- 33) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



34) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

35) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



36) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

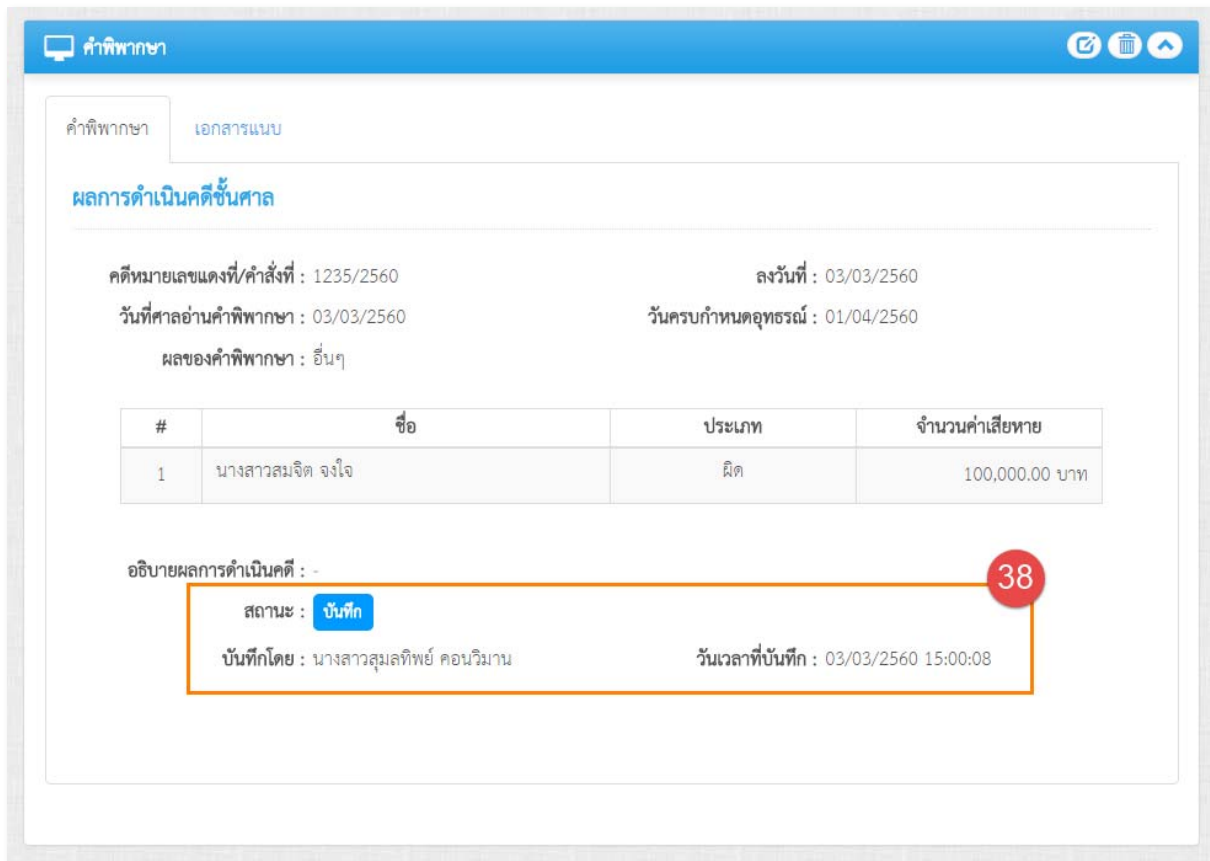
37) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



37.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

37.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

38) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



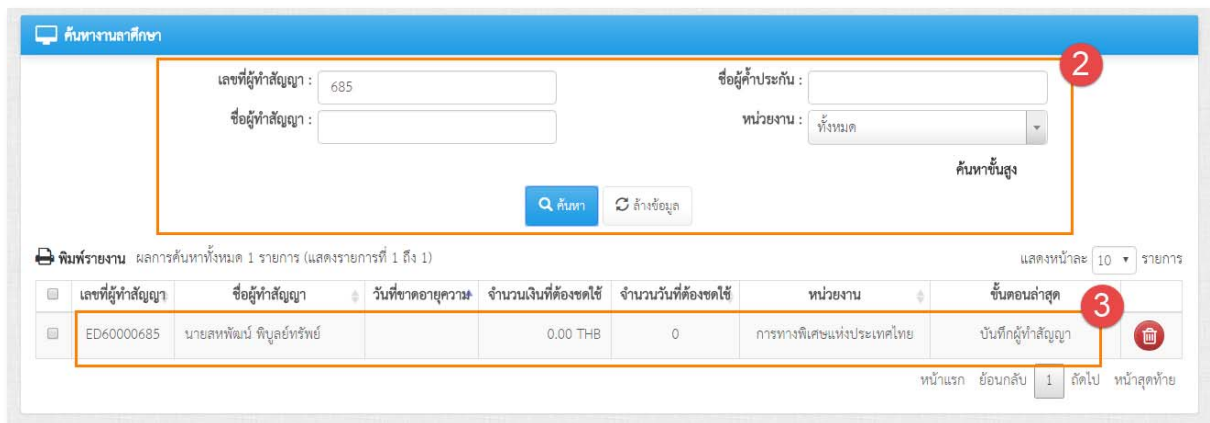
1.9 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษาได้หากต้องการปิดงาน แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญาตามขั้นตอน 6.3 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษา ดังนี้

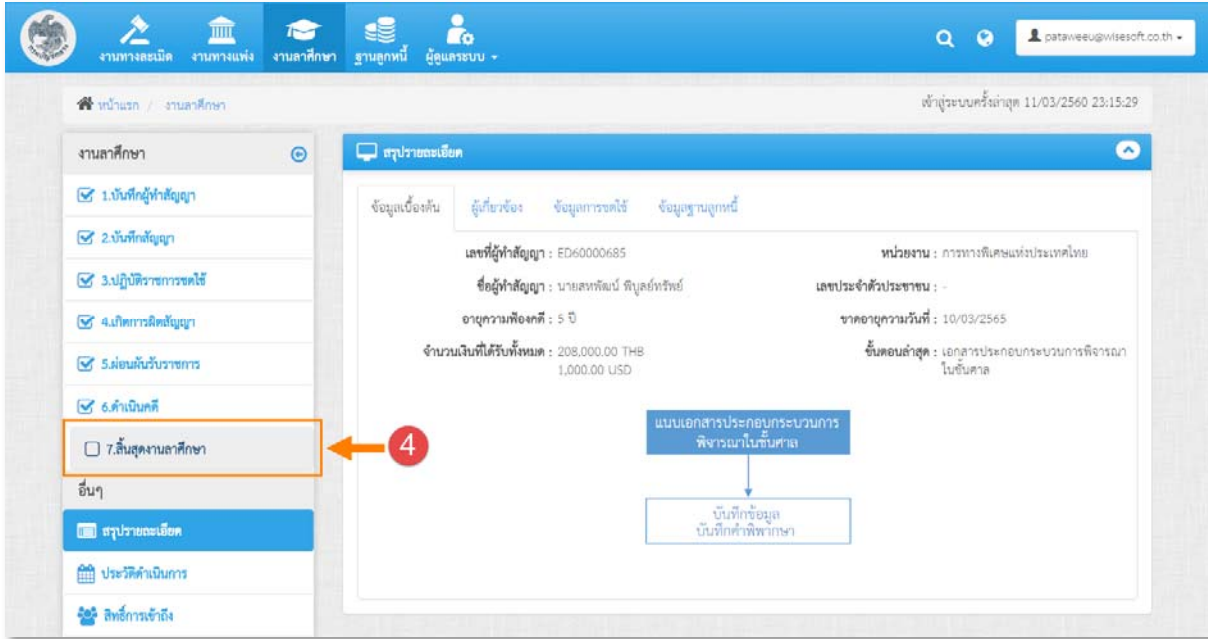
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการสิ้นสุดงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



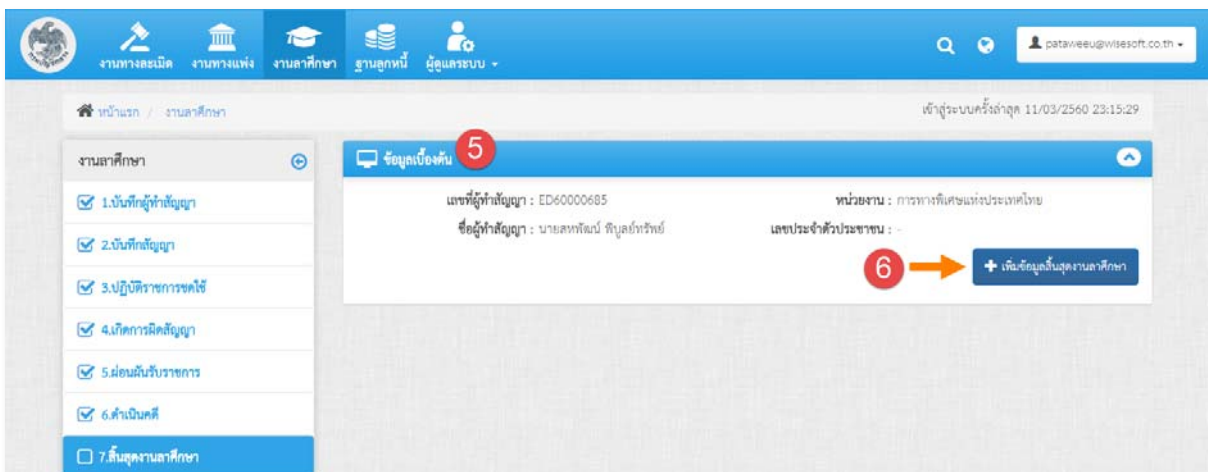
- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการสิ้นสุดงาน
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “7.สิ้นสุดงานลาศึกษา”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสิ้นสุดงานการศึกษา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสิ้นสุดงานการศึกษา”



7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลสิ้นสุดงานการศึกษา ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลขอสิ้นสุด สำหรับกรอกรายละเอียดของการสิ้นสุดงาน
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

งานการศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติราชการคดี
- 4.เกิดการผิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.ดำเนินคดี
- 7.สิ้นสุดงานการศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED6000685 หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ชื่อ : นายภพวัฒน์ พิบุลย์ทรัพย์ เลขประจำตัวประชาชน : -

สิ้นสุดงานการศึกษา

ข้อมูลขอสิ้นสุด เอกสารแนบ

เหตุผลที่สิ้นสุด* : โปรตุระบุ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : - บันทึกโดย : - วันที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - วันที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลขอสิ้นสุด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เหตุผลที่สิ้นสุด : ระบุเหตุผลในการสิ้นสุดงานการศึกษา
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

สิ้นสุดงานการศึกษา

ข้อมูลขอสิ้นสุด เอกสารแนบ

เหตุผลที่สิ้นสุด* : ส่งไปฐานลูกหนี้

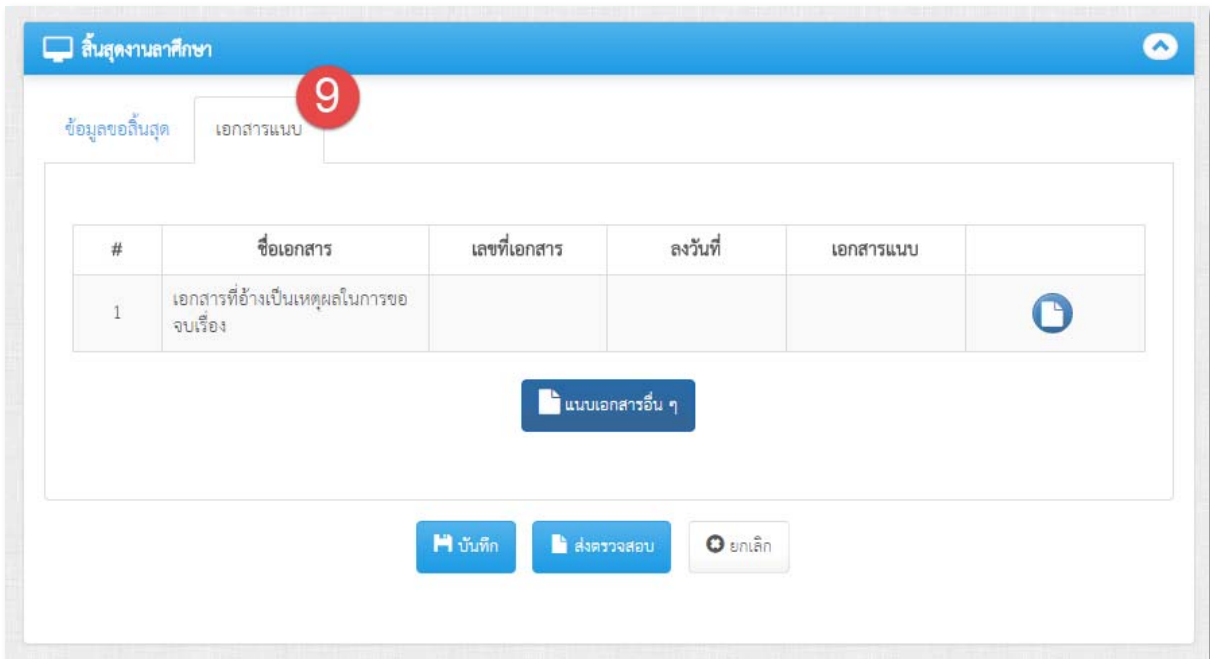
รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : - บันทึกโดย : - วันที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - วันที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



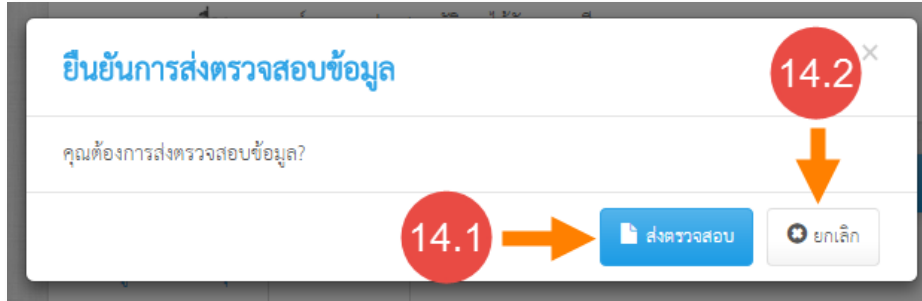
10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งระบบจะยังไม่ส่งให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “บันทึกร่าง”



12) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้หัวหน้าเข้ามาตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งตรวจสอบ”

- 13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 14) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



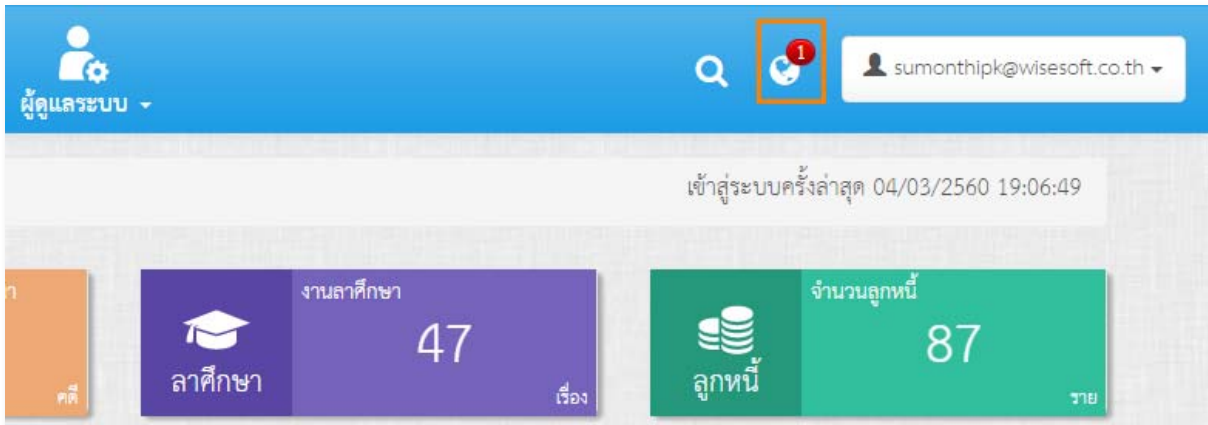
- 14.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 14.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



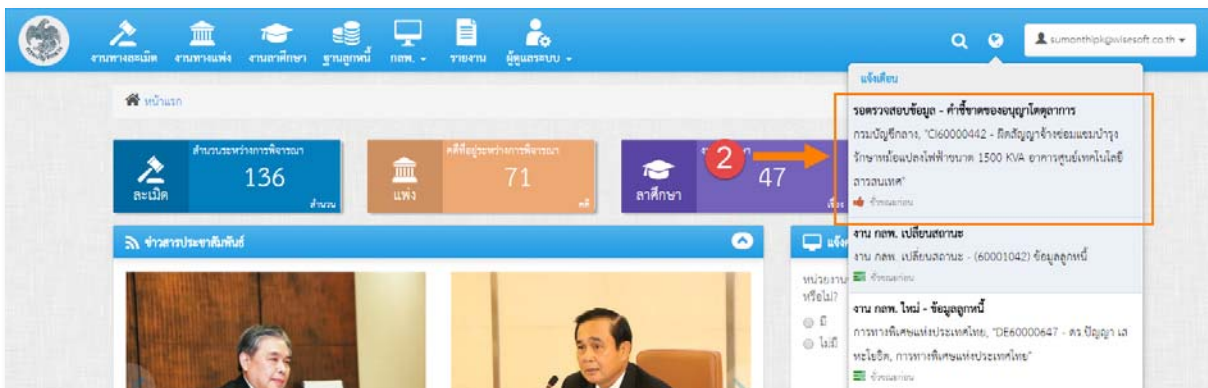
1.10 การตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ

สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้า หากมีผู้ได้บังคับบัญชานันทักข้อมูล และขั้นตอนนั้นจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะมีการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าเพื่อให้หัวหน้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ผู้ได้บังคับบัญชาร้องขอ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

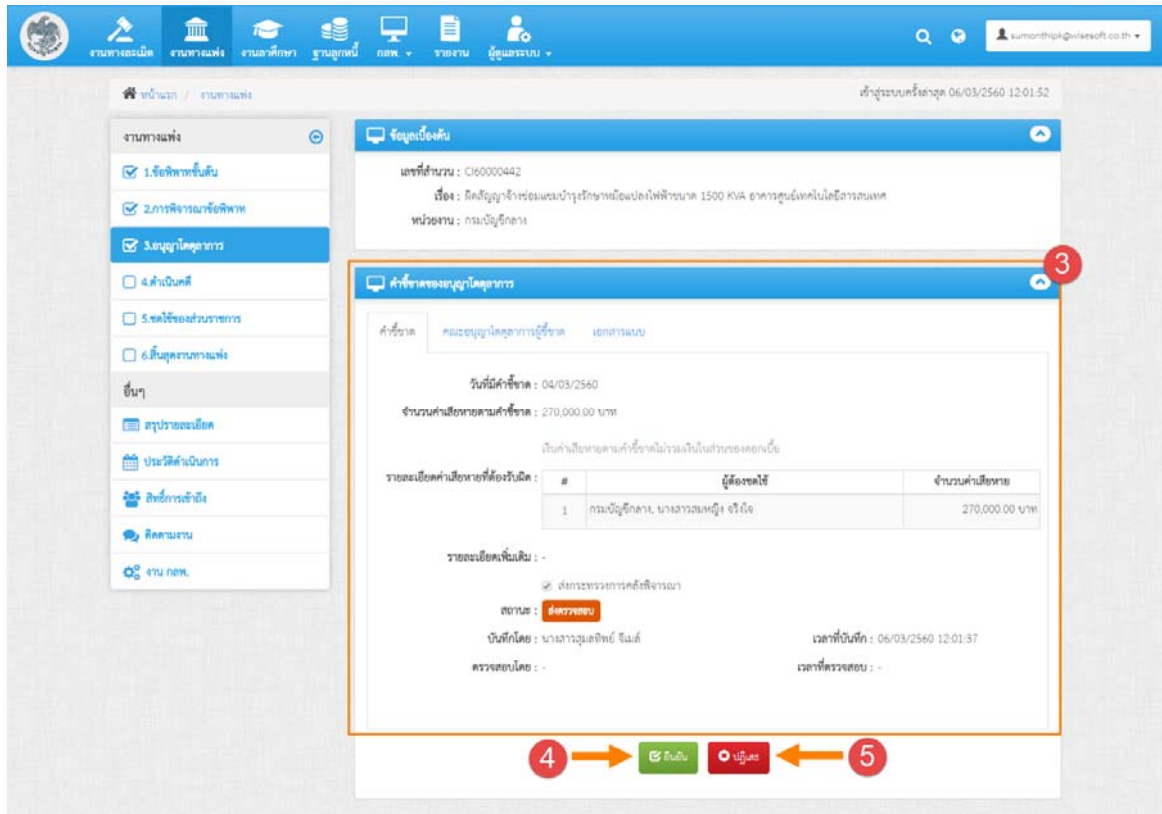
- 1) หลังจากเข้าสู่ระบบ จะเห็นข้อความแจ้งเตือน



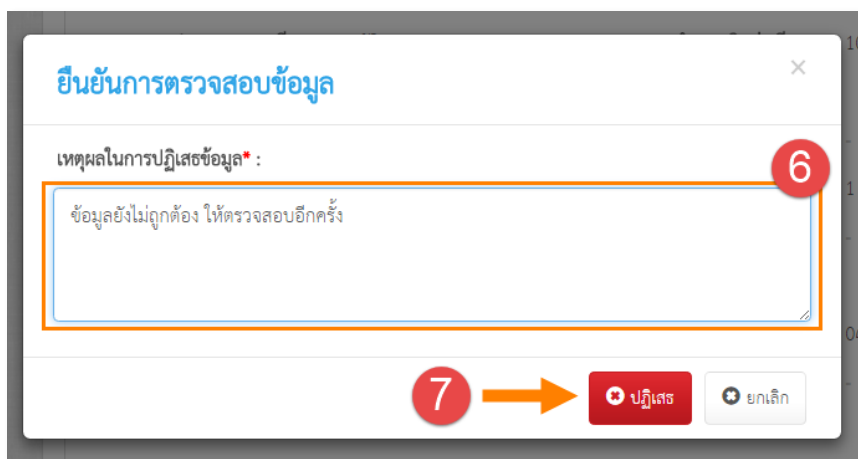
- 2) คลิกที่แจ้งเตือน ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนประเภท “รอตรวจสอบข้อมูล”



- 3) คลิกที่รายการแจ้งเตือนนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรอตรวจสอบรายละเอียดตามที่ผู้ได้บังคับบัญชานันทักไว้



- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “ยืนยันข้อมูล” และผู้ได้บังคับบัญชาจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- 5) คลิกปุ่ม “ปฏิเสธ” หากพบว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกเหตุผลในการปฏิเสธข้อมูล ดังนี้



- 6) กรอกเหตุผลในการปฏิเสธข้อมูล
- 7) คลิกปุ่ม “ปฏิเสธ” เพื่อบันทึกและยืนยันการปฏิเสธข้อมูล
- 8) หลังจากที่หัวหน้าตรวจสอบข้อมูลแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนผลการตรวจสอบข้อมูลไปยังผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ส่งตรวจสอบ เพื่อดำเนินการต่อไป

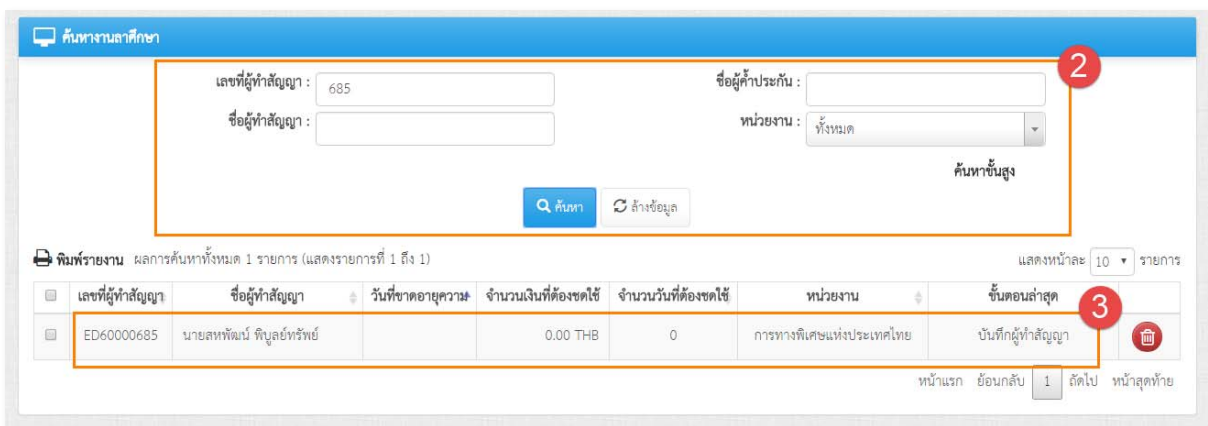
1.11 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ผู้ใช้งานระดับปฏิบัติการสามารถแก้ไขข้อมูลในแต่ละฟอร์มของแต่ละขั้นตอนได้เฉพาะข้อมูลที่มีสถานะเป็น “บันทึกร่าง” และ “บันทึก” ของสำนวนที่ตนเองเป็นเจ้าของเท่านั้น แต่ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างานจะสามารถแก้ไขข้อมูลที่มีสถานะเป็น “ยืนยันข้อมูล” ของสำนวนที่ผู้บังคับบัญชาของตนเองเป็นเจ้าของสำนวนได้ โดยมีขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

หน้าแรก / งานลาศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งแรก 12/03/2560 08:14:54

สรุปยอดยอด

ข้อมูลเบื้องต้น: ผู้เกี่ยวข้อง, ข้อมูลการอนุมัติ, ข้อมูลฐานข้อมูล

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา: นายเทพวัฒน์ พิบุณย์ทรัพย์

อายุความฟ้องคดี: 5 ปี

จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด: 208,000.00 THB, 1,000.00 USD

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน: -

ขาดอายุความวันที่: 10/03/2565

ขั้นตอนล่าสุด: รับเอกสารลาศึกษา

บันทึกการอนุมัติ
สิ้นสุดงานลาศึกษา

ตรวจสอบ

ปฏิบัติงาน

จบการทํางาน

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามทีเลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้

หน้าแรก / งานลาศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งแรก 12/03/2560 08:14:54

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา: นายเทพวัฒน์ พิบุณย์ทรัพย์

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน: -

เลือกคดีที่ต้องการ: 2101/2560 - ศาลปกครองชั้นต้น หรือ + เพิ่มข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี

คู่ความ/คู่กรณี: เอกถาวรแบบ

คดีหมายเลขคดี: 2101/2560

ประเภทศาล: ศาลปกครอง

คำฟ้องลงวันที่: 11/03/2560

หมายเหตุ: -

สถานะ: บันทึก

บันทึกโดย: นายปฐวี อุทัย

ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง: 100,000.00 บาท

ดำเนินการชั้นศาล: ศาลปกครองชั้นต้น

วันเวลาที่บันทึก: 11/03/2560 23:08:05

6) คลิกไอคอน “” เพื่อแก้ไขข้อมูลในฟอร์มนั้นๆ

ข้อมูลคดี

คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคำที่ : 2101/2560 ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : 100,000.00 บาท
ประเภทศาล : ศาลปกครอง ดำเนินการชั้นศาล : ศาลปกครองชั้นต้น
คำฟ้องลงวันที่ : 11/03/2560
หมายเหตุ : -
สถานะ : **บันทึก**
บันทึกโดย : นายปฐวี อดตัน วันที่เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล

7.1) คลิกแท็บที่ต้องการแก้ไข

7.2) แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ

ข้อมูลคดี

คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคำที่* : 2101/2560 ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : 200,000.00 บาท
ประเภทศาล* : ศาลปกครอง ดำเนินการชั้นศาล* : ศาลปกครองชั้นต้น
คำฟ้องลงวันที่* : 11/03/2560
หมายเหตุ :
สถานะ : **บันทึก**
บันทึกโดย : นายปฐวี อดตัน วันที่เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05

บันทึก ยกเลิก

8) คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูล



9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลคดี

คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคำที่* : 2101/2560 ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง* : 200,000.00 บาท

ประเภทศาล* : ศาลปกครอง ดำเนินการชั้นศาล* : ศาลปกครองชั้นต้น

คำฟ้องลงวันที่* : 11/03/2560

หมายเหตุ :

สถานะ : บันทึก

บันทึกโดย : นายปฐวี อดตัน วันเวลาที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05

8 → บันทึก ยกเลิก ← 9

1.12 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ในบางฟอร์มหรือบางขั้นตอนจะไม่สามารถลบข้อมูลได้เนื่องจากการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับฟอร์มนั้นไว้ แต่สำหรับฟอร์มที่ผู้ใช้งานสามารถลบได้นั้นจะมีกฎเกณฑ์ในการลบข้อมูลดังนี้

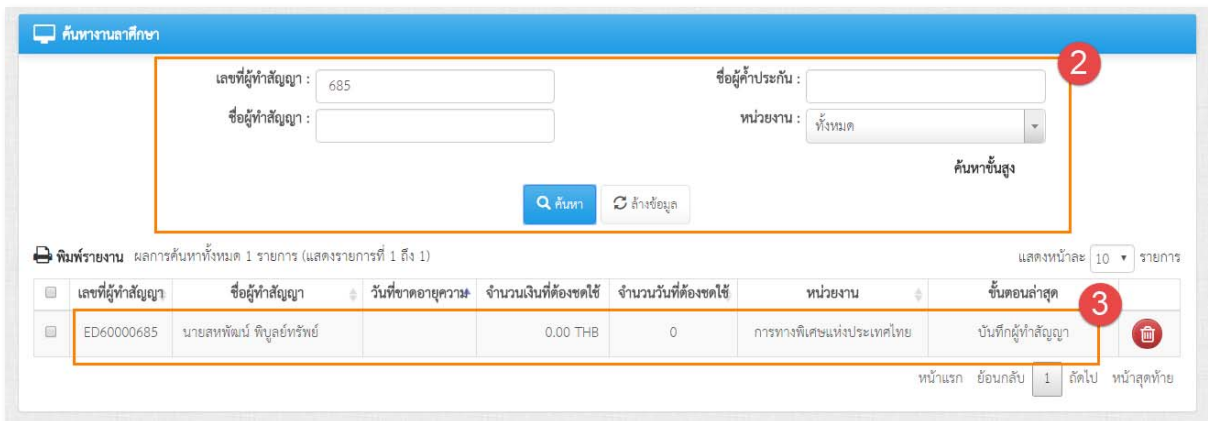
1. ผู้ใช้งานระดับปฏิบัติการสามารถลบข้อมูลที่ตนเองเป็นเจ้าของได้เฉพาะสถานะเป็น “บันทึกร่าง” และ “บันทึก” เท่านั้น
2. ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลที่ได้บังคับบัญชาของตนเองเป็นเจ้าของ ในสถานะ “ยืนยันข้อมูล” ได้

สำหรับขั้นตอนการลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน ทำได้ดังนี้

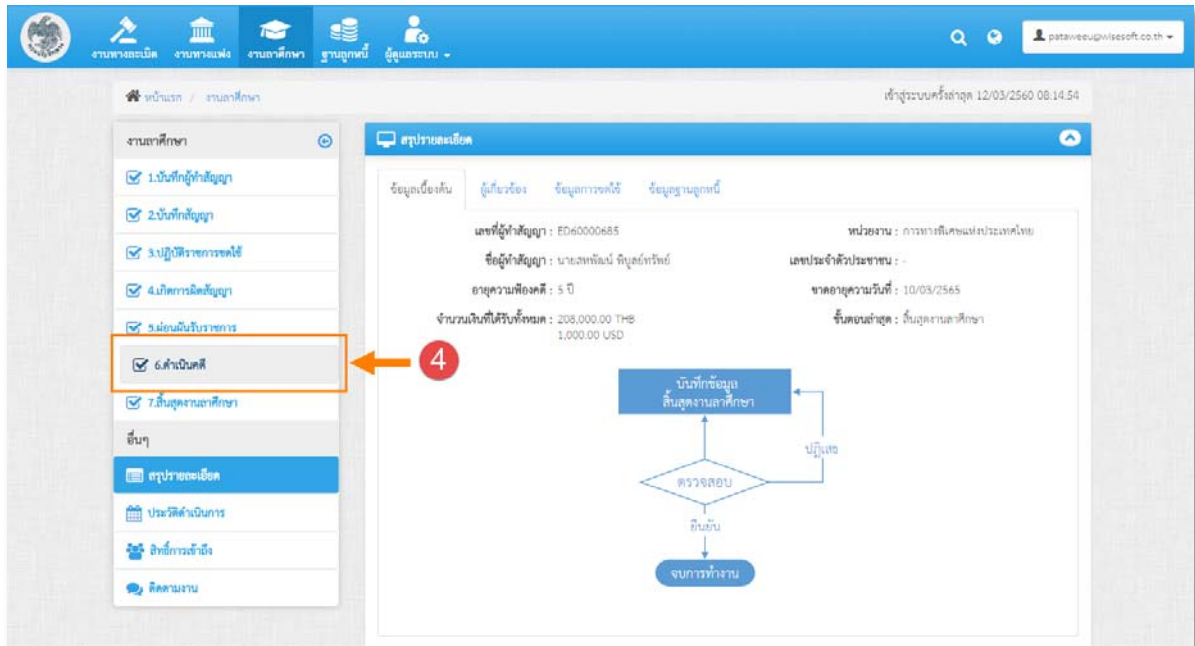
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



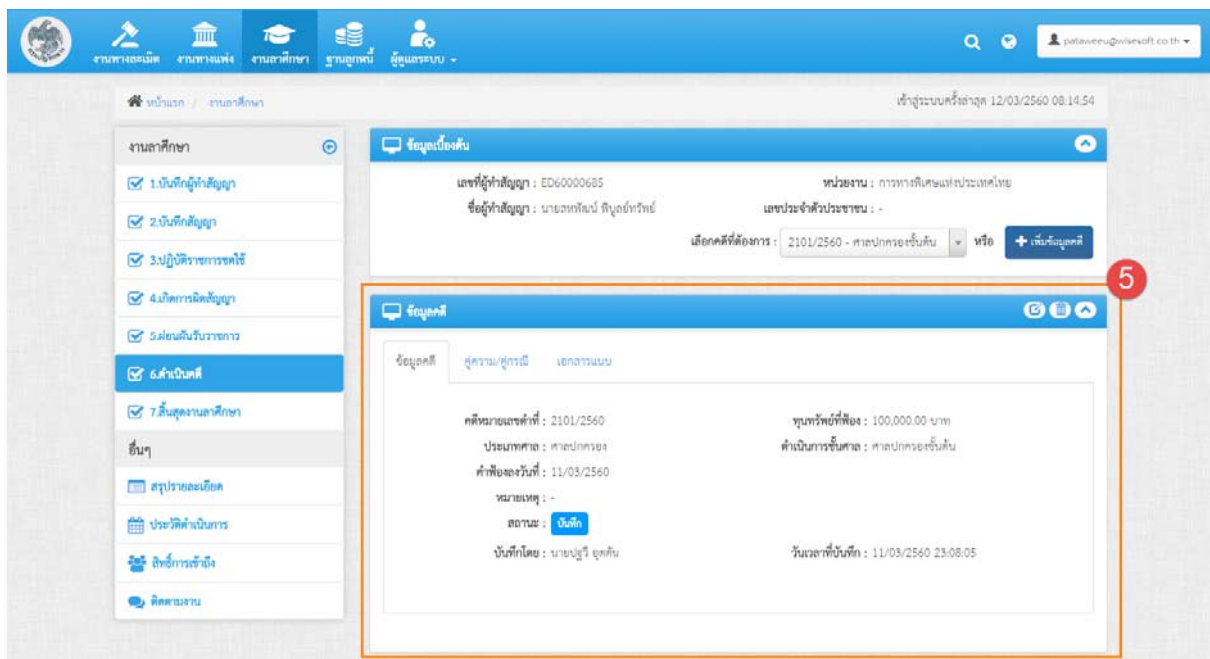
- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการลบ



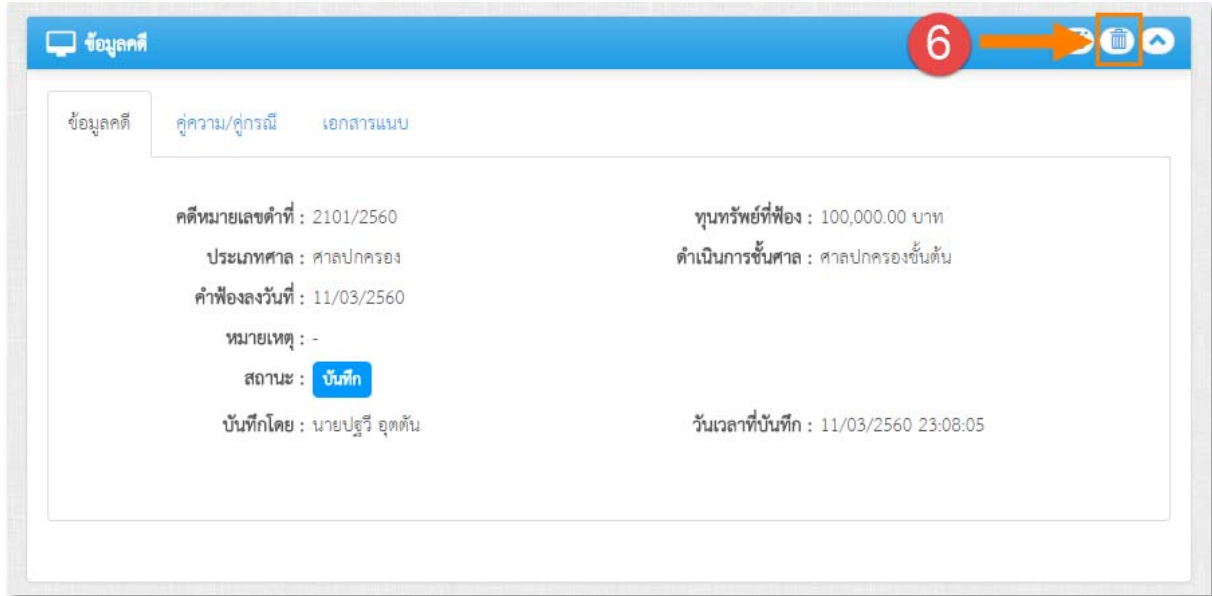
- 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการลบ



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามทีเลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้



6) คลิกไอคอน “🗑️” เพื่อลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในฟอร์มนี้



7) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



8) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบข้อมูลในฟอร์มนั้นออกจากระบบทั้งหมด

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

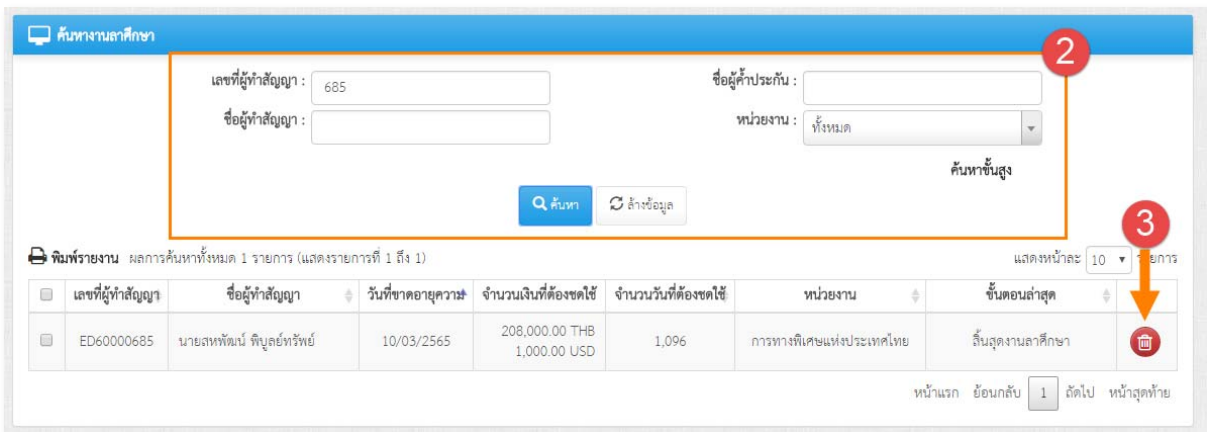
1.13 การลบสำนวน

ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลสำนวนได้ ซึ่งจะเป็นการลบทั้งสำนวนไม่ว่าสำนวนนั้นจะมีการกรอกข้อมูลไปหลายขั้นตอนแล้วก็ตาม โดยการลบสำนวนมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกปุ่ม “🗑️” ในสำนวนที่ต้องการลบ



- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



- 5) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบสำนวนนั้นออกจากระบบ
- 6) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

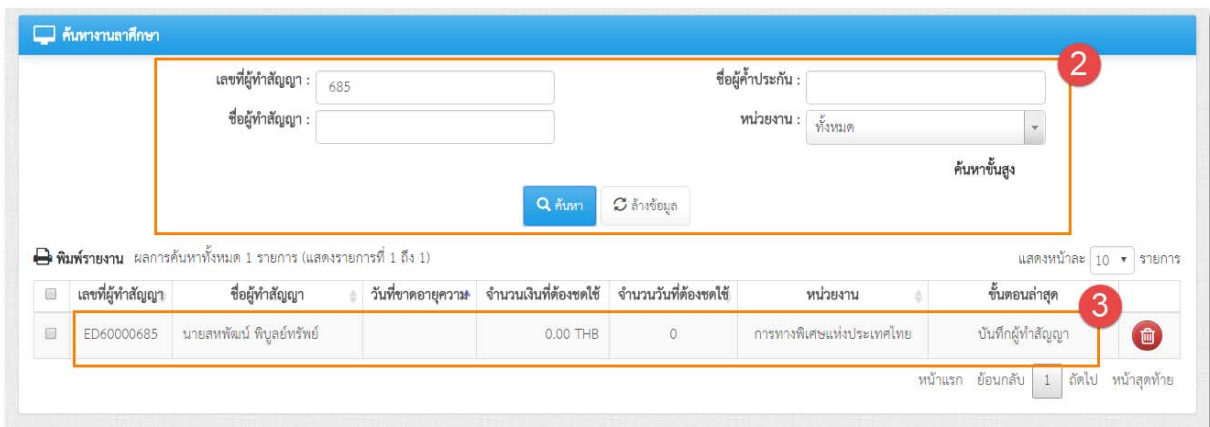
1.14 การดูประวัติการดำเนินการ

ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้ได้ ว่ามีการบันทึกข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงสถานะของข้อมูลในแต่ละฟอร์มเมื่อไหร่ และใครเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดูประวัติการดำเนินการ ดังนี้

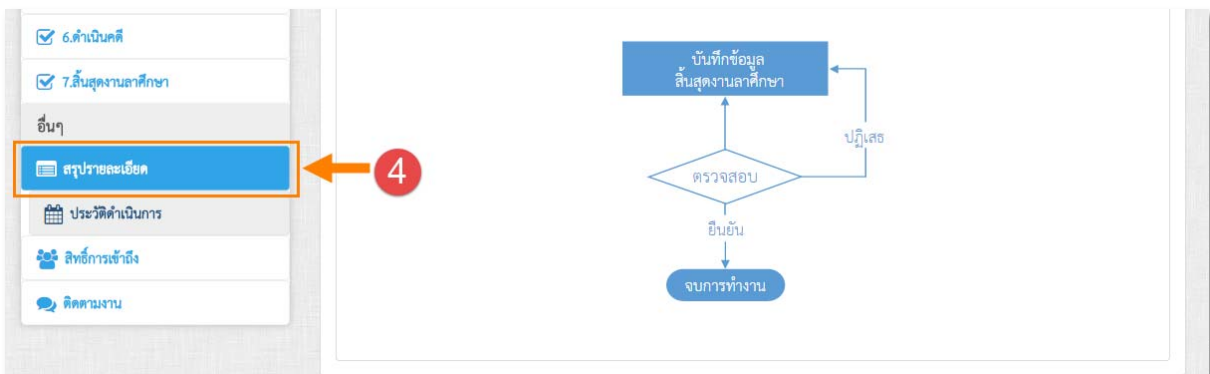
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ



- 4) คลิกที่เมนู “ประวัติดำเนินการ”



- 5) ระบบจะแสดงประวัติการดำเนินการของสำนวนนี้เรียงลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่สร้างสำนวนสำนวนจนถึงปัจจุบัน โดยจะแสดงสถานะของแต่ละฟอร์ม และชื่อผู้ดำเนินการ

The screenshot shows a web application interface for case management. On the left is a navigation menu with options like 'งานการศึกษา' and 'ประวัติการดำเนินการ'. The main area displays a timeline of events for a case with ID 'ED60000685'. The events are listed in a vertical timeline, each with a date and time, and a description of the action taken. A red circle with the number 5 is placed over the 'ประวัติการดำเนินการ' section header.

วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด
11 มีนาคม 2560	15:54:02 น.	นายปฐวี อุตตัน	บันทึกบันทึกผู้ทำสัญญา
11 มีนาคม 2560	18:08:40 น.	นายปฐวี อุตตัน	บันทึกบันทึกสัญญา
11 มีนาคม 2560	18:31:31 น.	นายปฐวี อุตตัน	บันทึกบันทึกสัญญา
11 มีนาคม 2560	18:46:36 น.	นายปฐวี อุตตัน	บันทึกประวัติการขอคดี
11 มีนาคม 2560	20:29:38 น.	นายปฐวี อุตตัน	ส่งตรวจลงบันทึกการสืบสวน
11 มีนาคม 2560	22:03:02 น.	นายปฐวี อุตตัน	ส่งตรวจลงพร้อมบันทึกใบรับราชการ
11 มีนาคม 2560	22:08:12 น.	นางสาวมณฑา จิรพรหมเจริญ	ยืนยันข้อมูลพร้อมบันทึกใบรับราชการ
11 มีนาคม 2560	22:20:59 น.	นางสาวอุบลทิพย์ ศอบวิมาน	ส่งตรวจลงผลการพิจารณาพร้อมบันทึกใบรับราชการ
11 มีนาคม 2560	22:22:30 น.	นางสาวอุบลทิพย์ ศอบวิมาน	ยืนยันข้อมูลผลการพิจารณาพร้อมบันทึกใบรับราชการ
11 มีนาคม 2560	22:45:22 น.	นายปฐวี อุตตัน	บันทึกบันทึกวันที่ปฏิบัติราชการคดีตามสัญญาพร้อมบันทึก
11 มีนาคม 2560	23:08:05 น.	นายปฐวี อุตตัน	บันทึกข้อมูลคดี
11 มีนาคม 2560	23:08:39 น.	นายปฐวี อุตตัน	บันทึกเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล
11 มีนาคม 2560	23:24:19 น.	นายปฐวี อุตตัน	ส่งตรวจลงบันทึกฐานการศึกษา

- 6) คลิกที่ชื่อของผู้ดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ดำเนินการนั้น

The screenshot shows a user information popup window. A red circle with the number 6 is placed over the user's name 'นายปฐวี อุตตัน' in the timeline. An orange arrow points from this name to the popup window. The popup window displays the following information:

ข้อมูลผู้ใช้งาน	
ชื่อ:	นายปฐวี อุตตัน
หน่วยงาน:	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ตำแหน่ง:	Sr.Mobile Developer
เบอร์โทรศัพท์:	0872069943
เบอร์มือถือ:	-
อีเมล:	pataweeu@wissoft.co.th

1.15 การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน

สิทธิ์ในสำนวน มี 2 แบบ คือ “ดูและแก้ไข” และ “ดูเท่านั้น” โดยแสดงความสามารถในการจัดการสำนวนของแต่ละสิทธิ์ได้ดังตาราง

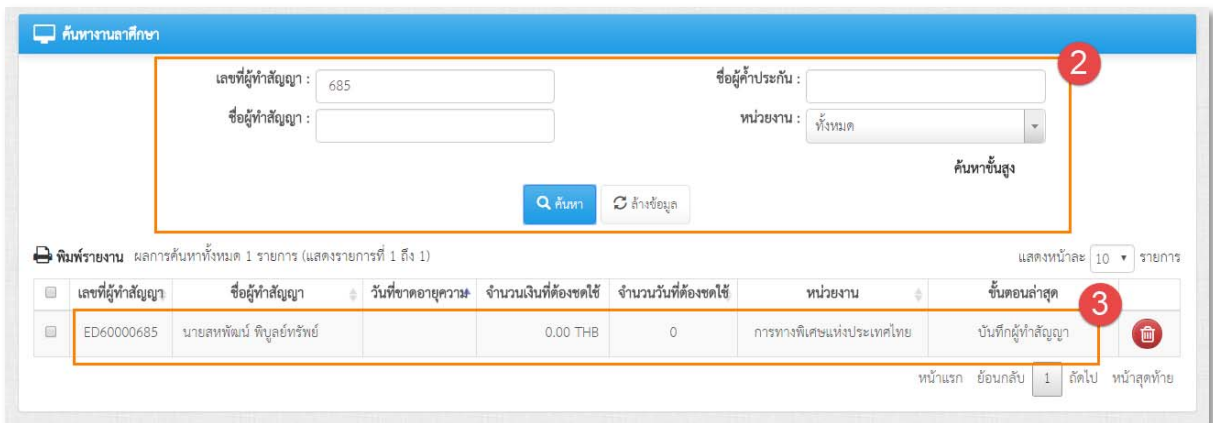
สิทธิ์	ค้นหา	บันทึก	แก้ไข	ลบ	จัดการสิทธิ์
ดูและแก้ไข	✓	✓	✓	✓	✓
ดูเท่านั้น	✓	✗	✗	✗	✗

ผู้ใช้งานที่เป็นผู้สร้างสำนวนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนเป็น “ดูและแก้ไข” โดยอัตโนมัติ จึงสามารถจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนให้กับผู้ใช้งานรายอื่นได้ โดยมีขั้นตอนของการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน ดังนี้

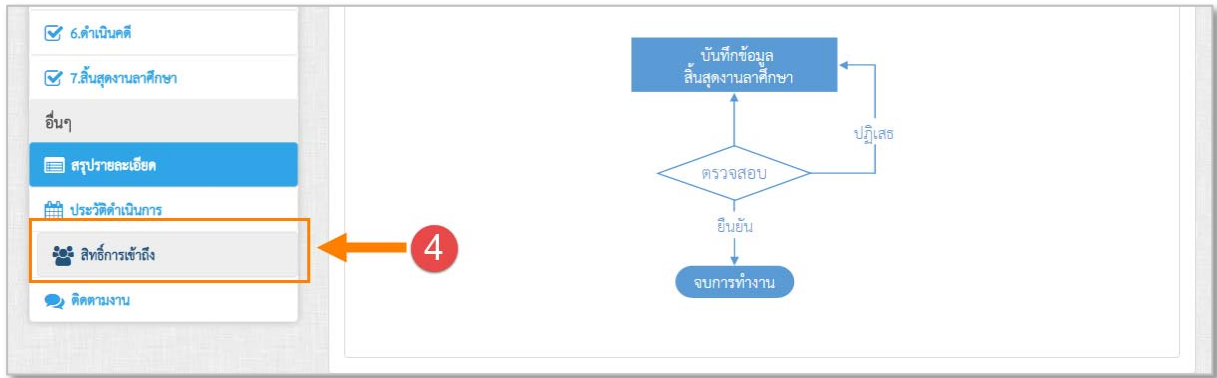
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์



- 4) คลิกที่เมนู “สิทธิ์การเข้าถึง”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน โดยในหน้าจอจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- 5.1) หน่วยงานของรัฐ : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้
- 5.2) กองละเมิดและแพ่ง : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้

โดยในหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อของเจ้าของสำนวนหรือผู้สร้างสำนวนไ้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการจะสามารถจัดการสิทธิ์ได้เฉพาะส่วนหน่วยงานของรัฐ เท่านั้น ไม่สามารถจัดการสิทธิ์ของกองละเมิดและแพ่งได้

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
1	นางสาวสมลทิพย์ จีเมล์	กรมบัญชีกลาง	Business Analyst	นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน	ดูแลแก้ไข

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
1	นางสาวสมลทิพย์ จีเมล์	กรมบัญชีกลาง	Business Analyst	นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน	ดูแลแก้ไข

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ในส่วนของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานในสำนวนนี้

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
ไม่พบข้อมูล					

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
1	นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน	กรมบัญชีกลาง	นักวิเคราะห์ธุรกิจ	-	ดูแลแก้ไข

7) คลิกที่ “ชื่อ-สกุล” เพื่อเลือกรายชื่อของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มในสำนวน จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”

ชื่อ-สกุล : ทั้งหมด

ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 0 รายการ (แสดงรายการที่ 0 ถึง 0)

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	สิทธิ์
ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา			

หน้าแรก ย้อนกลับ ถัดไป หน้าสุดท้าย

ยืนยัน ยกเลิก

8) ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานที่เลือก ได้แก่ หน่วยงาน ตำแหน่ง และหัวหน้าของผู้ใช้งานรายนั้น จากนั้นให้คลิกที่ “” เพื่อกำหนดสิทธิ์ของสำนวนให้กับผู้ใช้งาน

ชื่อ-สกุล : นาย พงศธร คณิงเหตุ

ค้นหา

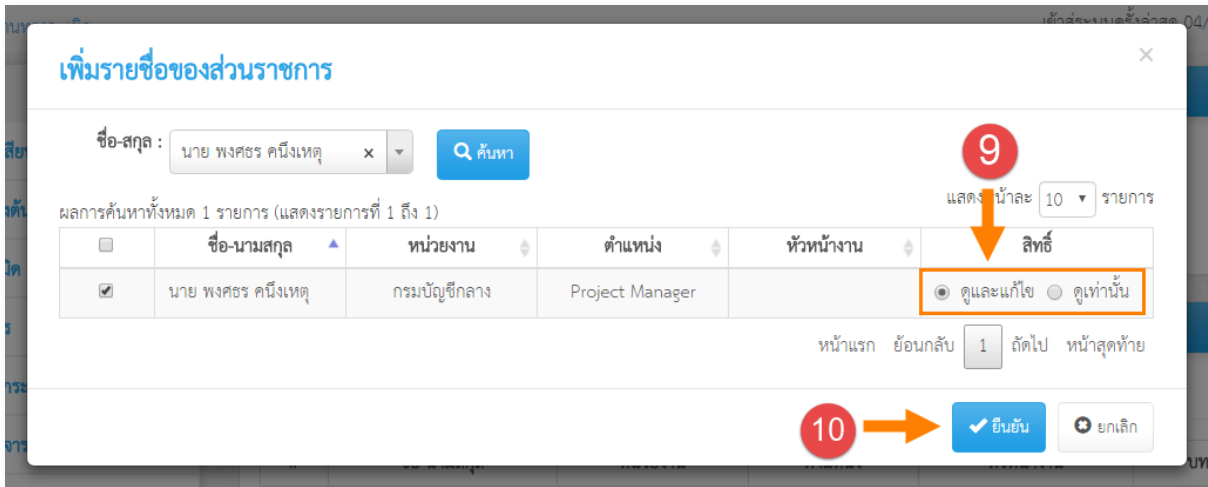
ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	สิทธิ์
<input type="checkbox"/>	นาย พงศธร คณิงเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager	

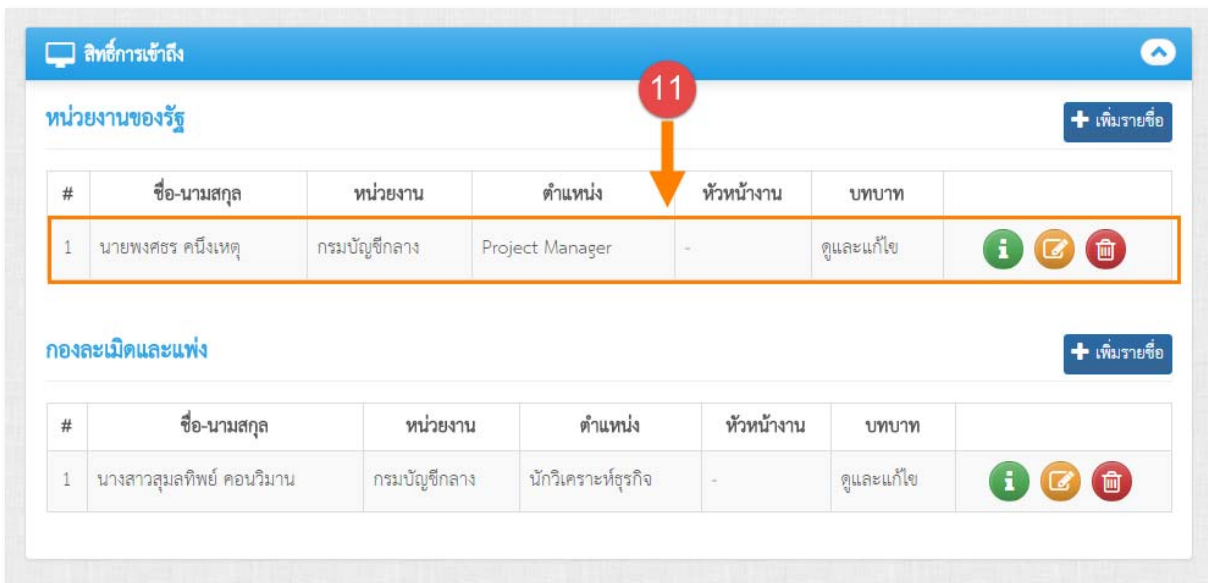
หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

ยืนยัน ยกเลิก

- 9) คลิกเลือกสิทธิ์ที่ต้องการกำหนดให้กับผู้ใช้งาน
- 10) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



- 11) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มในส่วนงานในตารางของสิทธิ์การเข้าถึง และจะมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานที่ได้รับการเพิ่มชื่อว่าได้รับสิทธิ์ให้เข้าถึงส่วนงานใหม่






- 12) คลิกปุ่ม “i” เพื่อดูรายละเอียดของผู้ใช้งาน
- 13) คลิกปุ่ม “✏️” เพื่อแก้ไขสิทธิ์การใช้งาน
- 14) คลิกปุ่ม “🗑️” เพื่อลบผู้ใช้งานรายนี้ออกจากส่วนงาน ในกรณีที่ไม่ต้องการให้ผู้ใช้งานรายนี้เข้าถึงส่วนงานได้อีกต่อไป






สิทธิ์การเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นายพงศธร คณิงเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager	-	ดูแลแก้ไข	  

12 (Info icon) 14 (Add icon) + ชื่อ

กองละเมิดและแพ่ง

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นางสาวลุมลทิพย์ คอนวิมาน	กรมบัญชีกลาง	นักวิเคราะห์ธุรกิจ	-	ดูแลแก้ไข	  

13 (Add icon) + เพิ่มรายชื่อ

1.16 การติดตามงาน

เมนู “การติดตามงาน” เป็นเมนูสำหรับติดต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง (กระทรวงการคลัง) และส่วนราชการ เพื่อสอบถามและตอบข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับสำนวน โดยผู้ที่สามารถสร้างหัวข้อการติดตามได้ จะเป็นเจ้าหน้าที่ของกองละเมิดและแพ่ง ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนทั้งหมดว่ามี การติดตามงาน

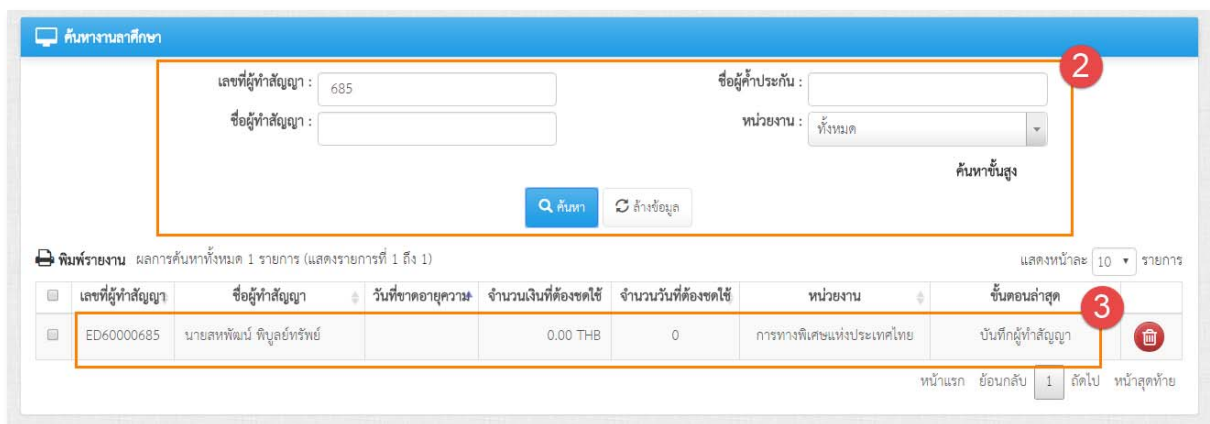
หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งสร้างหัวข้อการติดตามงานแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้และมีสิทธิ์ “ดูและแก้ไข” ทั้งหมดจะสามารถตอบกลับข้อความของเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งได้ หลังจากนั้นหากมีการโต้ตอบข้อความกันอีก ระบบจะแจ้งเตือนการติดตามงานไปยังผู้ใช้งานที่ได้ตอบกันเท่านั้น

การสร้างหัวข้อการติดตามงาน

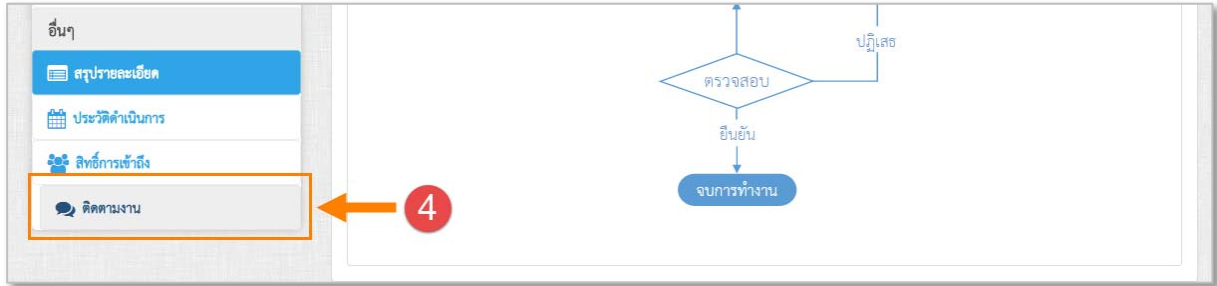
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



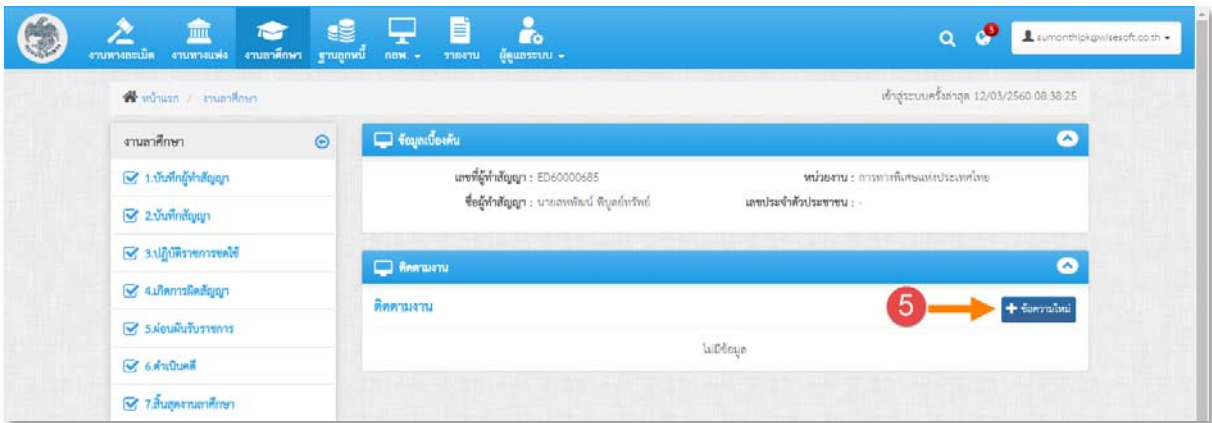
- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูการติดตามงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการติดตามงาน



- 4) คลิกที่เมนู “ติดตามงาน”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูติดตามงาน คลิกปุ่ม “ข้อความใหม่” เพื่อสร้างหัวข้อการติดตามงาน



6) กรอกรายละเอียดของการติดตามงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

6.1) หัวข้อ : ระบุหัวข้อของการติดตามงาน

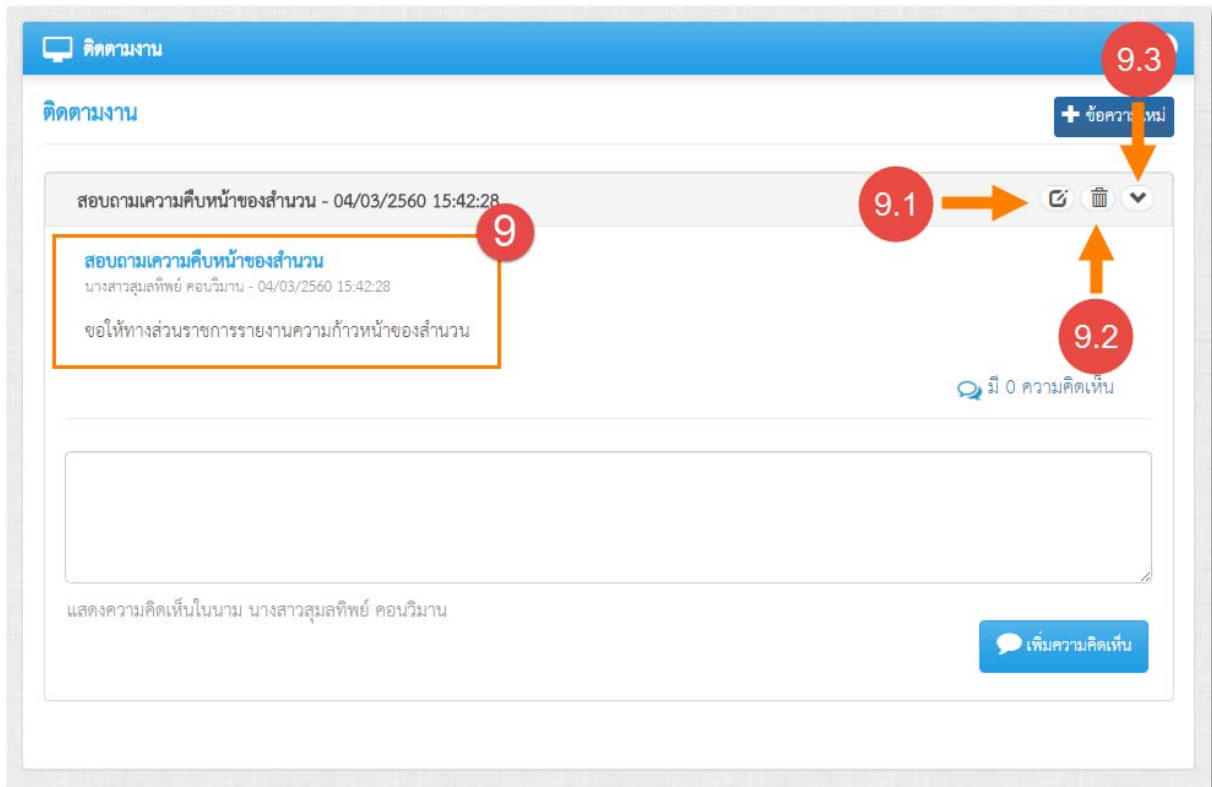
6.2) ข้อความ : ระบุหมายเหตุหรือคำอธิบายที่ต้องการติดตามงาน

7) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

8) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล



9) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหัวข้อและรายละเอียดตามที่บันทึก

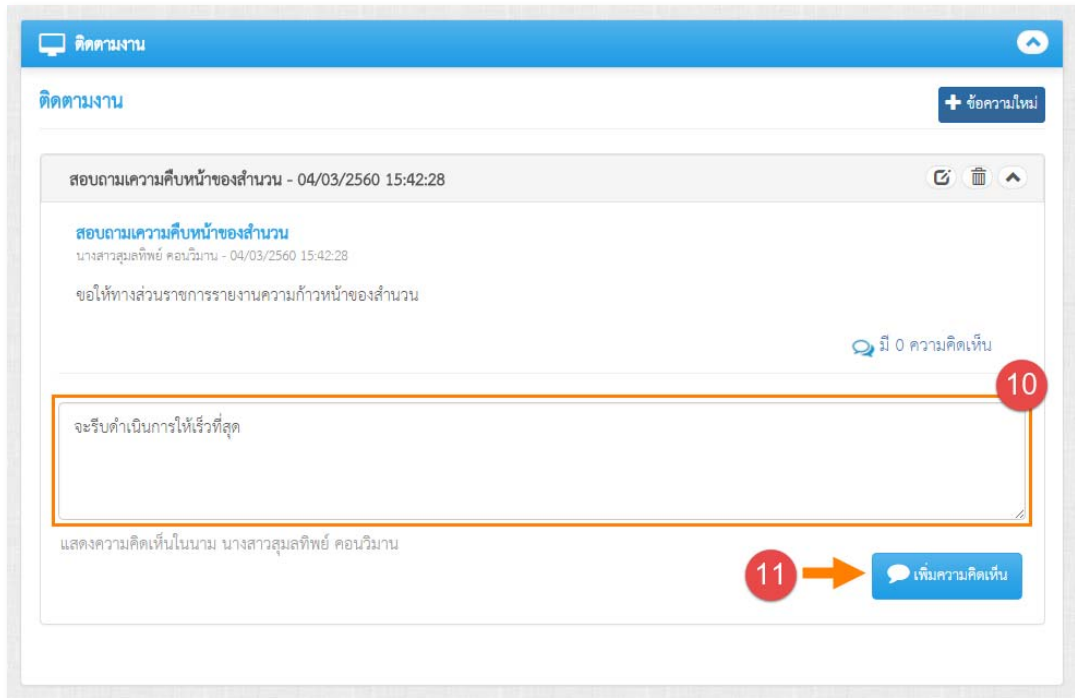


- 9.1) คลิกปุ่ม “✎” หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน
- 9.2) คลิกปุ่ม “🗑️” หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน
- 9.3) คลิกปุ่ม “▼” หากต้องการย่อ/ขยายหัวข้อการติดตามงาน

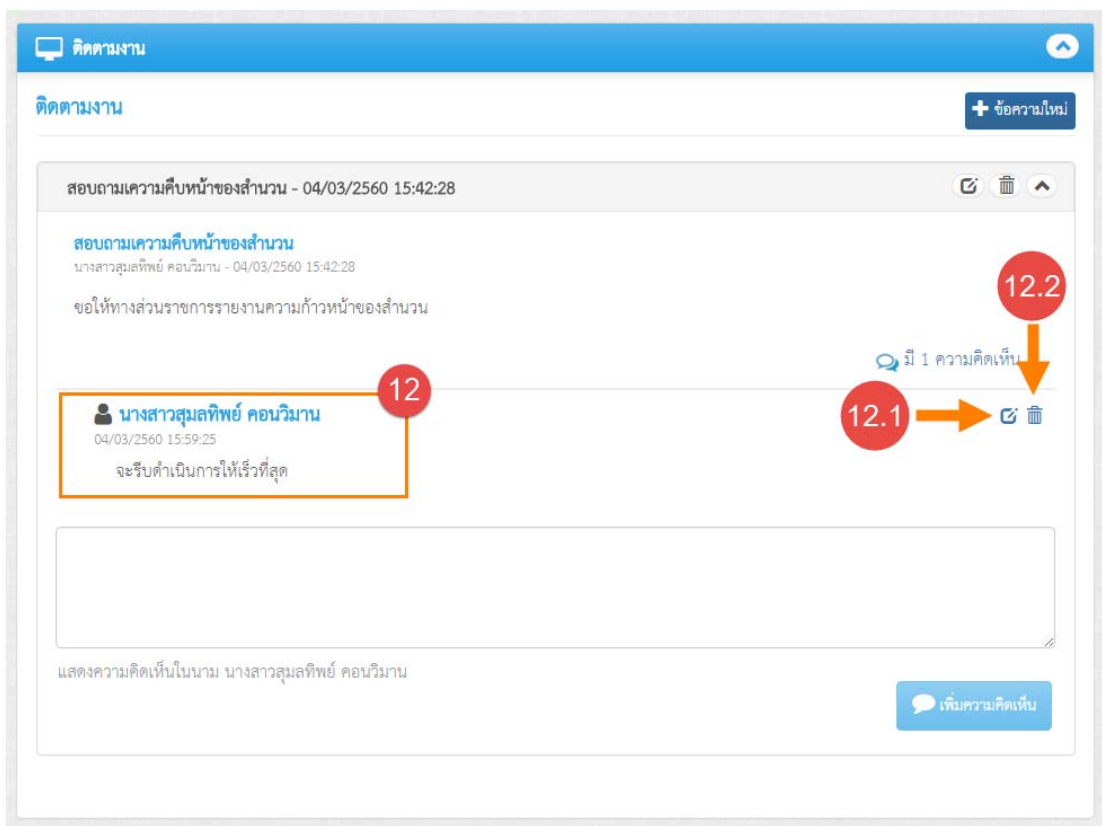
การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ



ส่วนราชการจะไม่สามารถสร้างหัวข้อการติดตามงานได้ แต่สามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อตอบกลับได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 10) กรอกข้อความหรือความคิดเห็นที่ต้องการตอบกลับ
- 11) คลิกปุ่ม “เพิ่มความคิดเห็น”



- 12) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อความที่ตอบกลับ พร้อมทั้งข้อมูลของผู้ที่ตอบกลับ



- 12.1) คลิกปุ่ม “” หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อความติดตามงาน
- 12.2) คลิกปุ่ม “” หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อความติดตามงาน

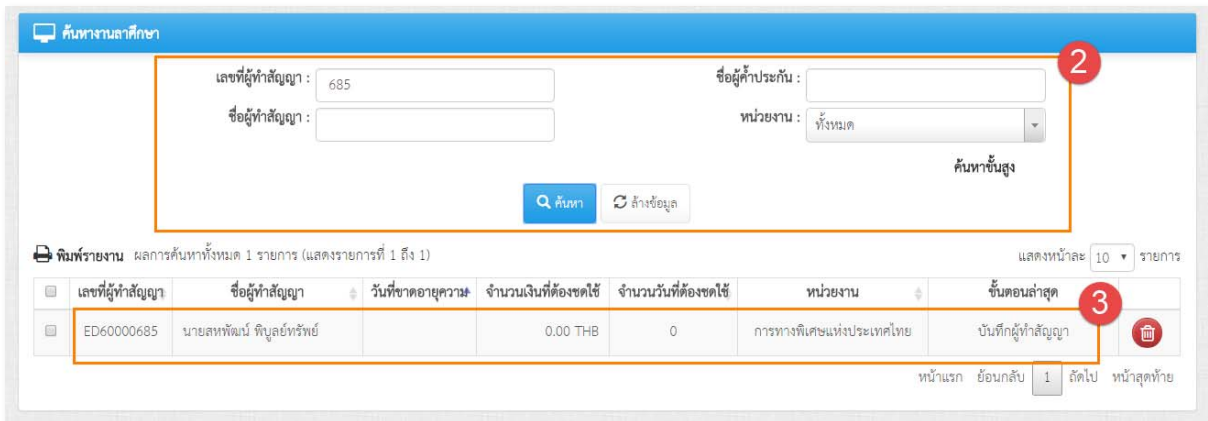
1.17 งาน กลพ.

เมนู “งาน กลพ.” เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ กลพ. เท่านั้น ซึ่งจะแสดงรายการงาน กลพ. ที่อ้างอิงจากสำนวนนี้ทั้งหมด โดยมีขั้นตอนการใช้งานเมนู “งาน กลพ.” ดังนี้

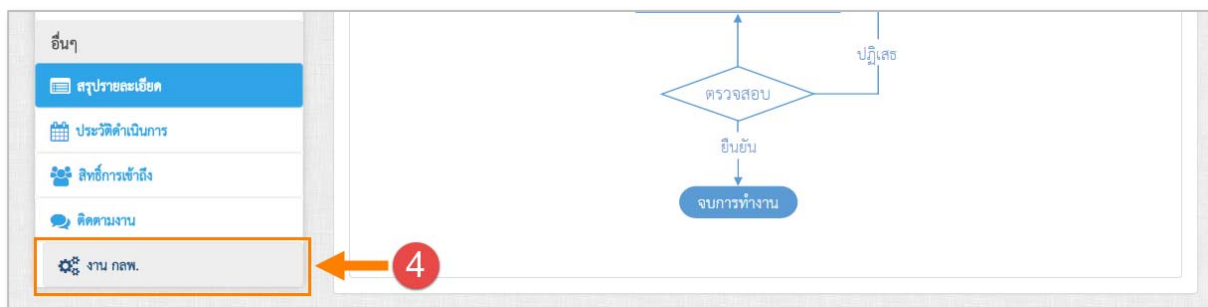
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูงาน กลพ. โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการดูงาน กลพ.



- 4) คลิกที่เมนู “งาน กลพ.”



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.

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a sidebar on the left. The main content area displays a table of tasks. A red circle with the number 5 and an arrow points to the first row of the table.

Task ID	ชื่องาน	หน่วยงาน	วันที่ร้องขอ	วันที่เสร็จงาน	สถานะ
60001180	ฟ้องเงินบริวารราชการ	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	11/03/2560 22:08:12	-	รวมงาน