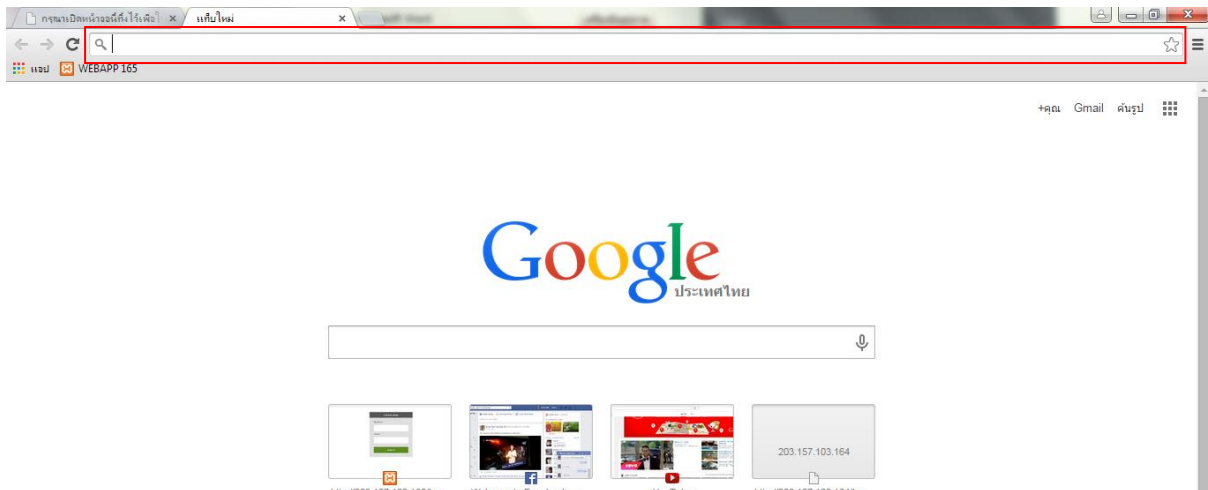


คู่มือทำคำสั่งลาศึกษา(พัฒนาระบบ)

1. เปิด Google Chrome ขึ้นมาป้อน 203.157.103.165/hr.ops.moph.go.th/webapp/ ลงในช่อง URL



2. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

งานระบบ สป.สร.

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

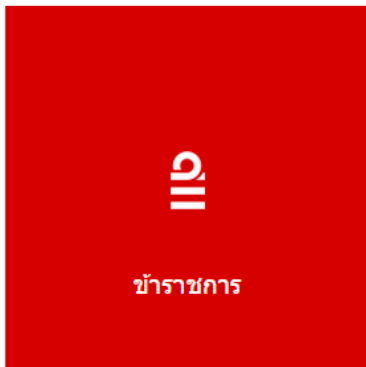
3. กดปุ่ม เพื่อเลือก “พื้นที่ดูแล” แล้วกดปุ่ม

ตกลง

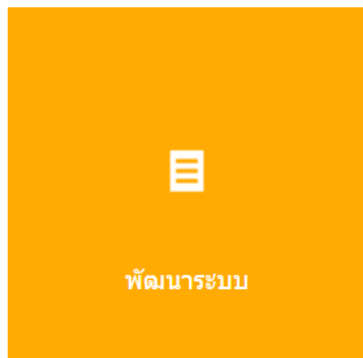
กรุณาเลือกพื้นที่ดูแล

ตกลง

4.เลือก “ข้าราชการ”



5.เลือก “พัฒนาระบบ”



6.ตรงส่วนข้อมูลหลัก เลือก “ข้อมูลลาศึกษา”



ข้อมูลหลัก

- ข้อมูลลาศึกษา
- ทาคาสงลาศึกษา
- ข้อมูลฝึกอบรมรายบุคคล
- บันทึกข้อมูลโครงการ/หลักสูตรอบรม
- สถิติการรับรองวุฒิบัตร

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการลาศึกษา

1.ที่หน้าข้อมูลการลาศึกษา เลื่อนลงมาด้านล่าง กดปุ่ม”เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลการลาศึกษา

สาขา/หมวดศึกษา วน/เดือน/บ ทบคศึกษา ถึง
ปีการศึกษาเริ่มต้น สถานะ ค้นหา

นำเข้าข้อมูล

| ชื่อ-นามสกุล | หน่วยงานก่อนไปศึกษาคตาม จ.18 | หน่วยงานเจ้าของทุน | สาขาที่ไปศึกษา | รับไป |
|--|---|--------------------|---|-----------|
| ██ | วสส.จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก | | การวิจัยการศึกษา | 01/06/255 |
| ██ | รพช.แม่แตง สสจ.เชียงใหม่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข | | เวชศาสตร์ฉุกเฉิน | 01/06/255 |
| ██ | รพช.สะเมิง สสจ.เชียงใหม่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข | | อายุรศาสตร์ | 01/06/255 |
| ██ | กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานบริหารกลาง | | ปริญญาโท การบริหารทรัพยากรมนุษย์ | 06/04/255 |
| ██ | วพม.เชียงใหม่ สถาบันพระบรมราชชนก | | ประกาศนียบัตรวิชาการพยาบาลและ ผดุงครรภ์ การพยาบาลและผดุงครรภ์ | 01/06/255 |
| ██ | รพช.แม่แจ่ม สสจ.เชียงใหม่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข | | ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต แพทยศาสตรศึกษา | 10/03/255 |
| ██ | รพช.แม่แจ่ม สสจ.เชียงใหม่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข | | เวชศาสตร์ฉุกเฉิน | 01/06/255 |

แสดง 10 รายการต่อหน้าทั้งหมด 7 รายการ

1



2.เมื่อกดแล้วจะมีหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการลาขึ้นมา โดยจะมีหน้าต่างค้นหาข้อมูลข้าราชการขึ้นมาอีกอันหนึ่ง

ค้นหาข้อมูลข้าราชการ

ตำแหน่งเลขที่
รหัสหน่วยงานต้นสังกัด ... รวมหน่วยงานที่อยู่ภายใต้
เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล
 ปัจจุบัน อดีต

ค้นหา

| ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่งเลขที่ | ตำแหน่ง | ระดับ |
|---------------|---------|---------------|---------|-------|
| ไม่มีพบข้อมูล | | | | |

ตกลง ยกเลิก

3.กรอกข้อมูล เพื่อค้นหาตัวบุคคล โดยใส่ชื่อ นามสกุล หรือ เลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่ตำแหน่งก็ได้ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาออกมาแสดงในตารางดังรูป

ค้นหาข้อมูลข้าราชการ

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

ปัจจุบัน อดีต

ค้นหา

| ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่งเลขที่ | ตำแหน่ง | ระดับ |
|------------|------------|---------------|---------------------|---------------|
| ██████████ | ██████████ | 1874 | พยานาลวีธาชีพ | ชำนาญการพิเศษ |
| ██████████ | ██████████ | 160719 | เกสิทธิ์ | ชำนาญการ |
| ██████████ | ██████████ | 171924 | นายแพทย์ | ปฏิบัติการ |
| ██████████ | ██████████ | 89679 | พยานาลวีธาชีพ | ชำนาญการ |
| ██████████ | ██████████ | 106875 | พยานาลวีธาชีพ | ชำนาญการ |
| ██████████ | ██████████ | 166129 | นายแพทย์ | ชำนาญการ |
| ██████████ | ██████████ | 22817 | นักวิชาการสาธารณสุข | ชำนาญการพิเศษ |
| ██████████ | ██████████ | 53151 | พยานาลวีธาชีพ | ชำนาญการ |
| ██████████ | ██████████ | 178527 | นักกายภาพบำบัด | ปฏิบัติการ |
| ██████████ | ██████████ | 46496 | พยานาลวีธาชีพ | ชำนาญการ |

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 587 รายการ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ... 59

ตกลง ยกเลิก

4.เลือกชื่อที่ต้องการ โดยการคลิกที่ชื่อให้เป็นแถบสีเหลือง จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

ค้นหาข้อมูลข้าราชการ

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

ปัจจุบัน อดีต

ค้นหา

| ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่งเลขที่ | ตำแหน่ง | ระดับ |
|------------|------------|---------------|---------------------|---------------|
| ██████████ | ██████████ | 1874 | พยานาลวีธาชีพ | ชำนาญการพิเศษ |
| ██████████ | ██████████ | 160719 | เกสิทธิ์ | ชำนาญการ |
| ██████████ | ██████████ | 171924 | นายแพทย์ | ปฏิบัติการ |
| ██████████ | ██████████ | 89679 | พยานาลวีธาชีพ | ชำนาญการ |
| ██████████ | ██████████ | 106875 | พยานาลวีธาชีพ | ชำนาญการ |
| ██████████ | ██████████ | 166129 | นายแพทย์ | ชำนาญการ |
| ██████████ | ██████████ | 22817 | นักวิชาการสาธารณสุข | ชำนาญการพิเศษ |
| ██████████ | ██████████ | 53151 | พยานาลวีธาชีพ | ชำนาญการ |
| ██████████ | ██████████ | 178527 | นักกายภาพบำบัด | ปฏิบัติการ |
| ██████████ | ██████████ | 46496 | พยานาลวีธาชีพ | ชำนาญการ |

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 587 รายการ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ... 59

ตกลง ยกเลิก

5. เมื่อกดตกลงแล้ว ข้อมูลข้าราชการจะขึ้นมาอยู่ในตารางดังรูป

ข้อมูลเดิม

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|---------------------|
| เลขประจำตัวประชาชน | [REDACTED] | ชื่อ-สกุล | [REDACTED] |
| หน่วยงานก่อนไปศึกษาคณะ จ.18 | รพช.แม่แดง สสจ.เชียงใหม่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข | | |
| ตำแหน่ง | นายแพทย์ | อายุราชการก่อนไปศึกษา | 2 ปี 9 เดือน 26 วัน |
| ระดับการศึกษา | [REDACTED] | วุฒิการศึกษา | [REDACTED] |
| เกียรติคุณ | [REDACTED] | สาขา/วิชาเอก | [REDACTED] |
| สาขาความเชี่ยวชาญ | [REDACTED] | | |

ข้อมูลลาศึกษา

แพทย์ประจำบ้าน

6. กรอกข้อมูลลาศึกษาให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

ประเทศ [REDACTED]

หลักสูตรที่ไปศึกษา [REDACTED]

สาขา/วิชาเอก **รังสีวิทยารังสีวินิจฉัย** วุฒิบัตร/ความเชี่ยวชาญ [REDACTED]

อื่น ๆ [REDACTED]

ประเภทโครงการ (แพทย์ประจำบ้าน) [REDACTED] หลักสูตร **3** ปี

วันเดือนปี ที่ไปศึกษา **01/06/2557** วันเดือนปีที่จะจบ **31/05/2559**

ระยะเวลาการไปศึกษา [REDACTED]

วันรายงานตัวกลับ (หักกรณีเจ็บและไมจบการศึกษา) [REDACTED] จำนวนปีที่ให้ทุน [REDACTED]

สถานะการลาศึกษา [REDACTED] สถานะการให้ทุน [REDACTED]

เอกสารอ้างอิง [REDACTED]

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง [REDACTED] **รายละเอียด**

ใช้ทุนไปแล้ว [REDACTED]

วันก่อนมีผลการลาศึกษาล่าสุด ตั้งแต่วันที่ [REDACTED] สิ้นสุดวันที่ [REDACTED] รอบที่ [REDACTED]

บันทึก ยกเลิก

7. รจนระบบบันทึกข้อมูลเสร็จ ก็จะเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลลาศึกษา จากนั้นก็จะทำคำสั่งลาศึกษา โดยกลับไป “พัฒนาระบบ” ตรงส่วนข้อมูลหลัก เลือก “ทำคำสั่งลาศึกษา”



ข้อมูลหลัก

ข้อมูลลาศึกษา

- ทำคำสั่งลาศึกษา
- ข้อมูลฝึกอบรมรายบุคคล
- บันทึกข้อมูลโครงการ/หลักสูตรอบรม
- สถิติการรับรองวุฒิบัตร

8. ค้นหาข้อมูลนักศึกษา โดยกรอกรายละเอียดลงไปในช่วงค้นหา เช่น หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล หรือสาขาที่ไปศึกษา เป็นต้น จากนั้นกด “ค้นหา”

NAVIGATION หน้าแรก • ข้าราชการ • พัฒนาระบบ • ข้อมูลหลัก • ทำคำสั่งนักศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล

หน่วยงาน

สาขาที่ไปศึกษา วัน/เดือน/ปี ที่ไปศึกษา ถึง

ปีการศึกษาเริ่มต้น สถานะ

ปีที่ขออนุมัติ เริ่มตั้งแต่ สิ้นสุด

9. กดเลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการทำคำสั่ง จากนั้นกด “ทำคำสั่ง”

| <input type="checkbox"/> | ชื่อ-นามสกุล | หน่วยงานก่อนไปศึกษาดม จ.18 | หน่วยงานเจ้าของทุน | สาขาที่ไปศึกษา | วัน |
|-------------------------------------|----------------------|---|--------------------|----------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | รพช.คอยเต่า สสจ.เชียงใหม่ สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข | | รังสิริวิทยาวินิจฉัย | 01/06 |

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

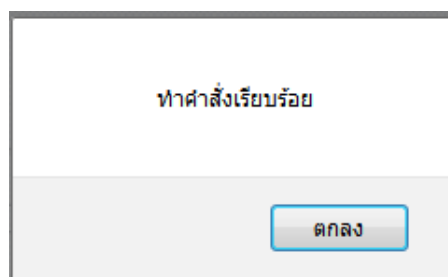
10. จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ระบุนำเสนอ, ปีที่, ครั้งที่ จากนั้นกด “ตกลง”

ทำคำสั่ง

นำเสนอ ปีที่ ครั้งที่

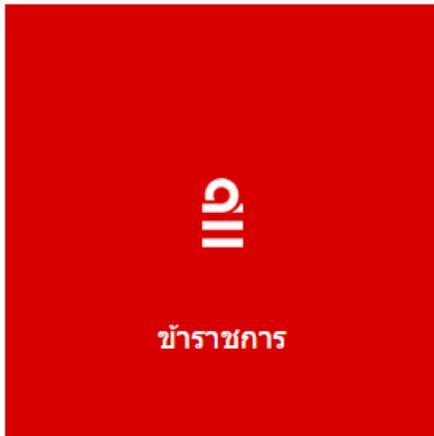
เรื่อง วันที่

11. เมื่อเสร็จสิ้น จะมีข้อความแจ้งว่า “ทำคำสั่งเรียบร้อย” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการทำคำสั่งนักศึกษา

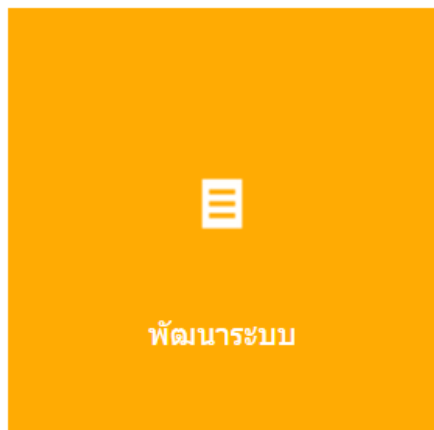


คู่มืออนุมัติคำสั่งลาศึกษา

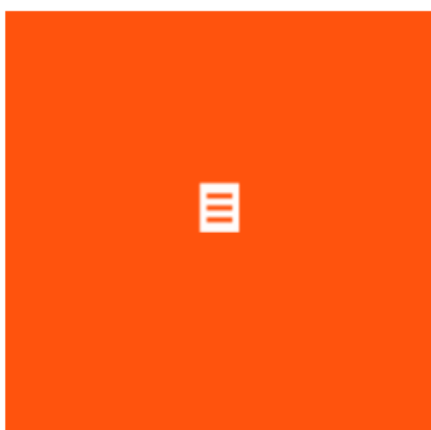
1.เลือก “ข้าราชการ”



2.เลือก “พัฒนาระบบ”



3.ตรงส่วนข้อมูลหลัก เลือก “ข้อมูลลาศึกษา”



ข้อมูลหลัก

- ข้อมูลลาศึกษา
- ทำคำสั่งลาศึกษา
- ข้อมูลฝึกอบรมรายบุคคล
- บันทึกข้อมูลโครงการ/หลักสูตรอบรม
- สถิติการรับรองวุฒิบัตร

4.เมื่อเข้ามาหน้าข้อมูลการลาศึกษาแล้ว ให้เลือกคำสั่งลาศึกษาที่ต้องการอนุมัติ หากมีคำสั่งเยอะ ให้ค้นหาโดยการกรอกข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ-นามสกุล หรือข้อมูลอื่นๆลงไปจากนั้น กด “ค้นหา” เมื่อ

เจอคำสั่งที่ต้องการอนุมัติแล้ว ให้เลื่อนแถบด้านล่างไปขวาสุด จะเห็นปุ่มรายละเอียด กดที่ปุ่ม “รายละเอียด” ของคำสั่งที่ต้องการทำ

NAVIGATION หน้าแรก • ข้าราชการ • พัฒนาระบบ • ข้อมูลหลัก • ข้อมูลลาศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล

หน่วยงาน

สาขาที่ไปศึกษา วัน/เดือน/ปี ที่ไปศึกษา ถึง

ปีการศึกษาเริ่มต้น สถานะ ค้นหา

นำเข้าข้อมูล นำเข้าข้อมูล

| วันไป | วันจบ | สถานะ | ปีที่ยอมัติ | ระยะเวลาเริ่มต้น | สิ้นสุด | | |
|------------|------------|--------------|-------------|------------------|------------|------------|-------|
| 02/07/2556 | 01/07/2558 | | 1 | 02/07/2556 | 01/07/2557 | รายละเอียด | แก้ไข |
| 01/06/2554 | 31/05/2558 | ระหว่างศึกษา | 1 | 01/06/2554 | 31/05/2555 | รายละเอียด | แก้ไข |
| 29/07/2557 | 28/07/2560 | | 2 | 29/07/2558 | 28/07/2559 | รายละเอียด | แก้ไข |

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 3 รายการ

1

+ เพิ่ม

5.เมื่อกดดูรายละเอียดแล้ว จะมีหน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลของคำสั่งลาศึกษานั้นขึ้นมา ให้เลื่อนลงมาที่ด้านล่างสุด ที่ประวัติคำขอลาศึกษา จากนั้นกดปุ่ม “รายละเอียด” ตรงคำสั่งที่ต้องการอนุมัติ

ประวัติคำขอลาศึกษา

| ปีที่ยอมัติ | ระยะเวลาเริ่มต้น | สิ้นสุด | สถานะ | |
|-------------|------------------|------------|--------------|------------|
| 1 | 02/07/2556 | 01/07/2557 | รอการอนุมัติ | รายละเอียด |

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

1

6. เมื่อกดดูรายละเอียดแล้วระบบจะแสดงหน้าแบบคำขอขึ้นมาอีกหนึ่งหน้า ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุด จะมีตัวเลือกให้เรากดอนุมัติ เลือกที่ “อนุมัติ” แล้วก็จะมีส่วนโพล์ขึ้นมาให้กรอกเลขที่คำสั่งและลงวันที่ ให้กรอกข้อมูลลงไปให้ครบ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

ทางเลือก

ถอนเพื่อแก้ไข
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ
 อนุมัติ [ภูมิภาค]

เลขที่คำสั่ง ลงวันที่

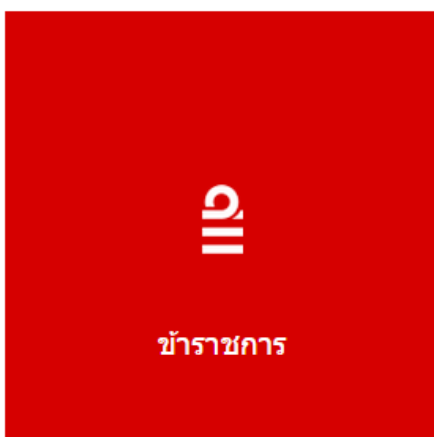
*** รูปแบบการกรอกเลขที่คำสั่ง
สำนักปลัดฯ => สป. เลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ. (ตัวอย่าง สป.1234/2557)
กระทรวงฯ => กส. เลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ. (ตัวอย่าง กส.1234/2557)
ส่วนภูมิภาค => จ. ชื่อจังหวัด เลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ. (ตัวอย่าง จ.นนทบุรี 1234/2557)
* หมายเหตุ ระหว่างชื่อจังหวัดกับเลขคำสั่งเคาะ space bar 1 ครั้งเท่านั้น

บันทึก

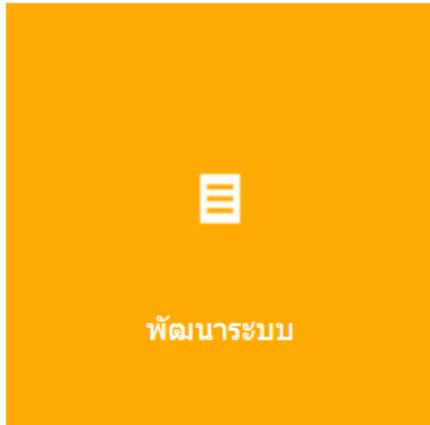
7. รอจนระบบประมวลผลเสร็จ ก็เป็นอันเสร็จสิ้นการอนุมัติคำสั่งลาศึกษา

คู่มือการเพิ่มรอบการนำเสนอและประมวลผล

1. เลือก “ข้าราชการ”



2. เลือก “พัฒนาระบบ”



3.ตรงส่วนงานพัฒนาระบบ เลือก “บันทึกการนำเสนอและประมวลผล”



งานพัฒนาระบบ

• บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

4.เมื่อเข้ามาแล้ว จะมีหน้าค้นหาการนำเสนอ ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่ม”

NAVIGATION หน้าแรก • ข้าราชการ • พัฒนาระบบ • งานพัฒนาระบบ • บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

ค้นหาการนำเสนอ

เรื่องที่นำเสนอ

ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ปี ครั้งที่ วันที่

สถานะ

| <input type="checkbox"/> | ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ | เรื่องที่นำเสนอ | ปี | ครั้งที่ | วันที่ | สถานะ |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------|----|----------|--------|-------|
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------|----|----------|--------|-------|

5.ระบบจะขึ้นหน้าจอมาให้กรอกข้อมูล เรื่องที่จะนำเสนอ ,ผู้มีอำนาจอนุมัติ ปี และวันที่ลงไปให้ครบ จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ก็จะเป็นการเสร็จขั้นตอนการเพิ่มรอบการนำเสนอ

NAVIGATION หน้าแรก • ข้าราชการ • พัฒนาระบบ • งานพัฒนาระบบ • บันทึกกรอบการนำเสนอและประมวลผล (เพิ่ม)

บันทึกกรอบการนำเสนอและประมวลผล

| | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------|------------|--------|------------|
| เรื่องที่จะนำเสนอ | คส. ลาศึกษา | | | | |
| ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา | | | | |
| ปี | 2558 | ครั้งที่ | (ฮัตโนมติ) | วันที่ | 03/08/2558 |
| สถานะ | เปิด | | | | |

บันทึก