

## Contents

❖ การขอสิทธิและหน้าจอกำหนดการใช้งาน.....	1
1. กรอกใบลาหยุดย้อนหลัง.....	2
2. ตรวจสอบเอกสารใบลา.....	3
3. ตรวจสอบเอกสารใบยกเลิกวันลา.....	4
4. ข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม .....	4
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติใบลา และเจ้าหน้าที่ระบบ.....	5
6. ประวัติการลาหยุดบุคลากร [ในหน่วยงาน] .....	7
7. ตารางการลาหยุดของบุคลากร (รายเดือน) .....	8
8. สถิติการลาหยุดบุคลากร (รายครึ่งปีงบประมาณ) .....	9

## ❖ การขอสิทธิและหน้าจอการใช้งาน

- I. ขอสิทธิการเป็นผู้ดูแลระบบการลา โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความที่ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ที่ขอสิทธิ ลงนามด้วยผู้บริหารของหน่วยงานส่งไปยังผอ.กองการเจ้าหน้าที่ **รวมถึงกรณีเปลี่ยนประเภทการจ้างงาน ต้องแจ้งขอสิทธิอีกครั้ง**
- II. สิทธิของผู้ดูแลระบบการลา จะมีเมนูในกลุ่ม “จัดการข้อมูลการลาหยุด” และ “รายงานการลาหยุดราชการ” เพิ่มเข้ามา มีวิธีการใช้งานดังนี้

**ประวัติการลาหยุด**

- ประวัติการลาหยุดของ
- ประวัติการลาหยุดบุคลากร   6

**จัดการข้อมูลการลาหยุด**

- กรอกใบลาหยุดย้อนหลัง 1
- ตรวจสอบเอกสารใบลา   2 คลิกที่ปุ่ม Go เพื่อตรวจสอบเอกสารใบลา \*\*
- ตรวจสอบเอกสารใบยกเลิกวันลา 3
- ข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม 4
- ผู้มีอำนาจอนุมัติใบลา และเจ้าหน้าที่ระบบ 5


**รายงานการลาหยุดราชการ**




- ตารางการลาหยุดของบุคลากร  7
- ประจำเดือน  ปี
- สถิติการลาหยุดบุคลากร  8
- ระหว่าง

## กลุ่ม “จัดการข้อมูลการลาหยุด”

## 1. กรอกใบลาหยุดย้อนหลัง

**สำหรับ** การลาบางกรณีที่คุณลาด้วยกระดาษ เมื่อใบลาผ่านการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ระบบการลากรอกข้อมูลในใบลาเข้าระบบ

1.1. **วิธีใช้งาน:** ในช่อง “ข้าพเจ้า” / “ผู้ลงความเห็น” / “ผู้อนุญาต” คลิกปุ่ม 

แบบฟอร์มใบลาหยุดย้อนหลัง			
วันที่ส่งใบลา	31	ธันวาคม	2556
เรียน	<input type="text"/>		
ข้าพเจ้า	<input type="text"/>		1.1
ขอลา	<input type="radio"/> ป่วย <input type="radio"/> กิจส่วนตัว <input type="radio"/> ทักผ่อน <input type="radio"/> ตลอด		
เนื่องจาก	<input type="text"/>		
ตั้งแต่วันที่	31	ธันวาคม	2556
ถึงวันที่	31	ธันวาคม	2556
มีกำหนด	<input type="text"/> วัน		
เป็นวันทำการ	<input type="text"/> วันทำการ		
สถานที่ติดต่อ	<input type="text"/>		
ผู้ลงความเห็น	<input type="text"/>		1.1
ตำแหน่ง	<input type="text"/>		
ผู้อนุญาต	<input type="text"/>		1.1
ตำแหน่ง	<input type="text"/>		

1.2. ระบุชื่อ

1.3. กดปุ่มค้นหา

1.4. คลิกชื่อที่ต้องการ

1.5. กดปุ่ม “เลือกชื่อบุคลากร”

เลือกบุคลากร	
ชื่อ - สกุล	สุปราณี <span>1.2</span> ค้นหา... <span>1.3</span>
รายชื่อบุคลากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           สุปราณี จันทร์ศิริ            สุปราณี มีสง <span>1.4</span>            สุปราณี แห่งคลิด            สุปราณี สมนสรยเขต            สุปราณี แสงเจียว         </div>
ภาควิชา	ฝ่ายพัฒนาระบบคำสั่ง
คณะ	ศูนย์คอมพิวเตอร์
เลือกชื่อบุคลากร <span>1.5</span>	




- 1.6. ในช่องข้อความอื่นๆ ระบุข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.7. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ใบบลาที่เข้าระบบจะเป็นใบบลาที่อนุมัติแล้ว












## 2. ตรวจสอบเอกสารใบลา

**สำหรับ** >>> ดูใบบลาของบุคลากรในหน่วยงาน

>>> แก้ไข หรือ ลบ ใบบลาให้บุคลากรในหน่วยงาน



>>> อนุมัติใบบลา แทนผู้อนุมัติ

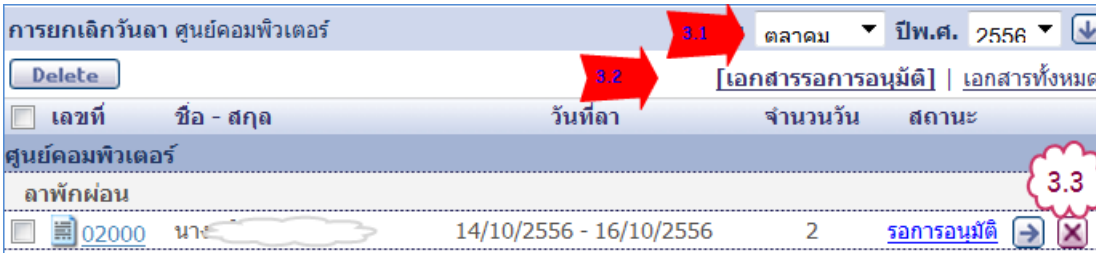
- 2.1. วิธีใช้งาน:: เลือกดูได้ตามเดือน / ปี แล้วกดปุ่ม 
- 2.2. เลือกดูตามสถานะใบบลา คือ เอกสารรอพิจารณา / เอกสารพิจารณาแล้ว
- 2.3. สามารถแก้ไข (ใช้ปุ่ม ) หรือ ลบ (ใช้ปุ่ม ) ใบบลาให้บุคลากรในหน่วยงานได้

การขอลาหยุดบุคลากร ศูนย์คอมพิวเตอร์				
Delete		2.1		เดือน ตุลาคม ปีพ.ศ. 2556 
		2.2		[เอกสารรอพิจารณา]   เอกสารพิจารณาแล้ว
<input type="checkbox"/> เลขที่	ชื่อ - สกุล	วันทีลา	จำนวนวัน	สถานะ
<b>ฝ่ายโปรแกรมระบบ</b>				
<b>ฝ่ายโปรแกรมระบบ</b>				
<b>ลาป่วย</b>				
<input type="checkbox"/>	03256 นาย	30/10/2556 - 30/10/2556	1	รอการอนุญาต  
<b>หน่วยคอมพิวเตอร์ ปิดดანი</b>				
<b>หน่วยคอมพิวเตอร์ ปิดดანი</b>				
<b>ลาป่วย</b>				
<input type="checkbox"/>	01969 นาย	16/10/2556 - 16/10/2556	1	รอการอนุญาต  
<input type="checkbox"/>	02797 นาง	28/10/2556 - 28/10/2556	1	รอการอนุญาต  
<b>ลาพักผ่อน</b>				
<input type="checkbox"/>	01974 นาย	25/10/2556 - 25/10/2556	1	รอการอนุญาต  
<input type="checkbox"/>	02968 นางสาว	31/10/2556 - 31/10/2556	1	รอการอนุญาต  

### 3. ตรวจสอบเอกสารใบยกเลิกวันลา

- สำหรับ** >>> ดูใบยกเลิกการลาของบุคลากรใน
- >>> ดูใบยกเลิกให้บุคลากรในหน่วยงาน
  - >>> อนุมัติใบยกเลิก แทนผู้อนุมัติ

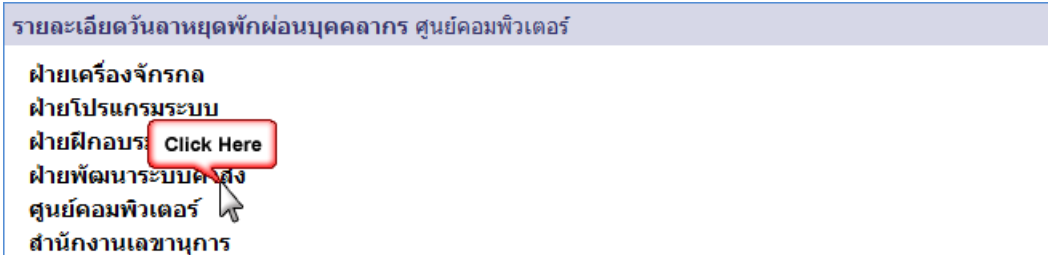
- 3.1. วิธีใช้งาน:: เลือกดูได้ตามเดือน / ปี แล้วกดปุ่ม 
- 3.2. เลือกดูตามสถานะใบยกเลิก คือ เอกสารรอการอนุมัติ / เอกสารทั้งหมด
- 3.3. สามารถลบ (ใช้ปุ่ม ) ใบยกเลิกให้บุคลากรในหน่วยงานได้



### 4. ข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม

- สำหรับ** >>> เมื่อบุคลากรปฏิบัติงานครบ 6 เดือน ให้เพิ่มวันลาสะสมให้จำนวน 10 วัน
- >>> แก้ไขจำนวนวันลาสะสมให้บุคลากรบางรายที่จำนวนวันไม่ถูกต้อง

- 4.1. วิธีใช้งาน:: เลือกหน่วยงาน เพื่อไปยังรายชื่อที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว



- 4.2. คลิกชื่อที่ต้องการ

250 - ฝ่ายพัฒนาระบบคำสั่ง		<a href="#">Go to Top</a>
กรวิทย์	30	30
กัมปนาท โชติภัก	20	20
เกรียงไกร หนทองคำ	20	20
โกวิทย์ แซ่เล้า		

- 4.3. เปิดหน้าจอให้กรอกจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม *สำหรับบุคลากรใหม่เริ่มต้นที่ 10 วัน*
- 4.4. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

## 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติใบลา และเจ้าหน้าที่ระบบ

เป็นการเพิ่มชื่อผู้อนุมัติใบลาในหน่วยงานที่ท่านนี้มีอำนาจอนุมัติใบลา \*\*\* ยึดดูหน่วยงานตามสังกัดถือจ่าย \*\*\*

- 5.1. วิธีใช้งาน:: กดปุ่ม เพิ่มผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ระบบ ในหน่วยงานที่ต้องการ เช่น ระดับคณะ หรือ ระดับภาควิชา

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	
<b>→ ศูนย์คอมพิวเตอร์</b> <span style="float: right;">ระดับคณะ</span> <span style="float: right;">5.1</span> <span style="float: right;">เพิ่มผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ระบบ</span>		
นางอรทัย บุญมี	เจ้าหน้าที่ระบบ	Edit X
รศ.มนตรี กาญจนะเดชะ	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	Edit X
<b>☐ สำนักงานเลขานุการ</b> <span style="float: right;">ระดับภาควิชา</span> <span style="float: right;">เพิ่มผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ระบบ</span>		
นางเนาวรัตน์ สอิด	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	Edit X
นางสุกัญญา มณีไพฤกษ์	รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน	Edit X
นางอรทัย บุญมี	รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน	Edit X
<b>☐ ฝ่ายเครื่องจักรกล</b> <span style="float: right;">เพิ่มผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ระบบ</span>		
รศ.มนตรี กาญจนะเดชะ	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	Edit X
นายสงกรานต์ มณีแนม	หัวหน้ากลุ่มงานบริการระบบเครือข่ายและสื่อสาร	Edit X
นายพรพิทักษ์ สันติภาพถาวร	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริการระบบเครือข่ายและสื่อสาร	Edit X
นายสาคร หังสพฤกษ์	รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน	Edit X
นายสัมพันธ์ ลิ้มปิติ	รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน	Edit X

- 5.2. กรอกชื่อ แล้ว กดปุ่มค้นหา
- 5.3. เลือกชื่อที่ต้องการ
- 5.4. กำหนดสถานะ(ตามคำนิยามที่ปรากฏในหน้าเว็บ)
- 5.5. กรอกตำแหน่ง แล้ว กดปุ่มตกลง

**ศูนย์คอมพิวเตอร์**

ชื่อ - สกุล มนตรี 5.2

รายชื่อบุคลากร

- มนตรี กายจนเดชะ 5.3
- มนตรี ดวงจิโน
- มนตรี ตริกลกาลจน์
- มนตรี พะลานพันธ์
- มนตรี กัฬชกาพันธ์

ภาควิชา ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

คณะ คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถานะ

- เจ้าหน้าที่ระบบ
- 5.4 ผู้บังคับบัญชาสูงสุด
- รองผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติราชการแทน(ผู้บังคับบัญชา)
- ปฏิบัติราชการแทน(รองผู้บังคับบัญชา)
- รักษาราชการแทน(ผู้บังคับบัญชา)
- รักษาราชการแทน(รองผู้บังคับบัญชา)
- รักษาการในตำแหน่ง(ผู้บังคับบัญชา)
- รักษาการในตำแหน่ง(รองผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่ง 5.5 ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

## 5.6. หลักการแสดงรายชื่อผู้อนุมัติ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ดำเนินการ
→ ศูนย์คอมพิวเตอร์	ระดับคณะ	เพิ่มผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ระบบ
นางอรทัย บุญมี	เจ้าหน้าที่ระบบ	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
รศ.มนตรี กายจนเดชะ	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานเลขานุการ	ระดับภาควิชา	เพิ่มผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ระบบ
นางเนาวรัตน์ สอิ๊ด	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
นางสัณญา มณีไพฤกษ์	รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
นางอรทัย บุญมี	รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>

5.6.1.(ด้านซ้าย) เลือกผู้ลงความเห็น จะแสดงชื่อผู้อนุมัติทั้งหมดที่มีชื่ออยู่ในระดับภาควิชา ที่ผู้ลาสังกัดถือจ่าย

ลงชื่อ -- เลือกผู้ลงความเห็น --

ลงชื่อ -- เลือกผู้มีอำนาจอนุมัติ --

วันที่ ...../...../.....

นางเนาวรัตน์ สอิ๊ด หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

นางสัณญา มณีไพฤกษ์ รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน

นางอรทัย บุญมี รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน

5.6.2. (ด้านขวา) เลือกผู้มีอำนาจอนุมัติ จะแสดงชื่อผู้อนุมัติทั้งหมดที่มีชื่ออยู่ในระดับภาควิชา (+) และ ผู้อนุมัติที่มีชื่อในระดับคณะ (อยู่ด้านบนสุด)

5.7. ความหมายของแต่ละแถบสี (แถบสีมีความสำคัญในเรื่อง “ตำแหน่ง” ที่แสดงในใบลา)

5.7.1. **สีชมพู, แดง** เมื่อผู้อนุมัติทำใบลา ข้อความในใบลาจะตั้ง “ตำแหน่ง” ที่ระบุไว้มาแสดง เนื่องจากต้องใช้ตำแหน่งผู้บริหารลา กับอธิการบดี/รองอธิการฯ (รวมถึงหัวหน้างานในระดับภาค ต้องเซตเป็นแถบสีแดง เพื่อให้เท่ากับผู้บริหารที่มีชื่ออยู่ในระดับคณะ(ด้านบนสุด)ได้)

5.7.2. **สีเหลือง, เขียว** เป็นการมอบหมายให้ทำงานแทน แต่ไม่ได้ตั้ง “ตำแหน่ง” ที่ทำการแทนมาแสดงในใบลา และจะเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติเฉพาะหน่วยงานที่ตัวเองสังกัดถือจ่าย (เหมาะสำหรับผู้ที่มีตำแหน่งบริหารที่คณะอื่น แต่ต้องลากับคนปกติคณะที่ตัวเองสังกัดถือจ่าย)

5.7.3. **สีฟ้า** (หลักการทำงานคล้ายกับสีชมพู/แดง) เป็นการแต่งตั้งให้มาทำงานแทนกรณีที่ยังหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่ได้ ข้อความในใบลาจะตั้ง “ตำแหน่ง” ที่ระบุไว้มาแสดง และจะเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติในระดับชั้นที่สูงกว่า

5.8. การกำหนดแถบสีในกรณีอื่นๆ

5.8.1. \*\*\* หากมีรายชื่อเป็นผู้อนุมัติอยู่ในหลายภาควิชาและกำหนดแถบสีแตกต่างกัน ระบบจะใช้ข้อมูลของภาควิชาที่มีแถบสีเข้มกว่า \*\*\*

5.8.2. \*\*\* หากเป็นผู้อนุมัติระดับหัวหน้าหลายหน่วยงาน(มีหลาย record) ซึ่งตำแหน่งงานอาจแตกต่างกัน ให้กำหนดหน่วยงานที่จะใช้ตำแหน่งงานนั้นลา เป็นแถบสีแดง \*\*\*

5.8.3. \*\*\* หากต้องการให้หัวหน้าระดับหน่วยงานลากับหัวหน้าภาคได้(ทางฝั่งซ้าย) ให้เซตแถบสีหัวหน้างานเป็นแถบสีแดง (หากแถบชมพูจะมองไม่เห็นชื่อหัวหน้าภาค)

## 6. ประวัติการลาหยุดบุคลากร [ในหน่วยงาน]

**สำหรับ** >>> ดูสถิติการลาเป็นจำนวนครั้ง/จำนวนวัน รายครึ่งปีงบประมาณ

>>> ดูประวัติการลาของบุคลากรในหน่วยงาน รายคน

6.1. วิธีใช้งาน:: กดปุ่ม Print



**ประวัติการลาหยุด**

ประวัติการลาหยุดของ .....

ประวัติการลาหยุดบุคลากร ศูนย์คอมพิวเตอร์  6.1

6.2. แสดงประวัติการขอลาหยุดบุคลากรในหน่วยงาน

6.3. คลิกที่ชื่อ เพื่อดูประวัติการลาส่วนตัวของแต่ละรายบุคคล

ประวัติการขอลาหยุดบุคลากร ศูนย์คอมพิวเตอร์ ระหว่าง 1 ตุลาคม 2556 - 31 มีนาคม 2557

ชื่อ - สกุล	ลาป่วย ครั้ง(วัน)	ลากิจส่วนตัว ครั้ง(วัน)	ลาพักผ่อน ครั้ง(วัน)	ลาคลอด ครั้ง(วัน)
<b>สำนักงานเลขานุการ</b>				
<b>สำนักงานเลขานุการ</b>				
กนกวรรณ เย้าคสิต 6.3	0(0)	0(0)	1(2)	0(0)
.....	0(0)	0(0)	1(2)	0(0)
.....	0(0)	0(0)	1(4)	0(0)
.....	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
.....	0(0)	0(0)	1(1)	0(0)
.....	1(1)	0(0)	1(1)	0(0)
.....	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
.....	0(0)	0(0)	1(1)	0(0)
.....	0(0)	0(0)	2(5)	0(0)
.....	0(0)	0(0)	1(1)	0(0)
.....	0(0)	0(0)	1(1)	0(0)

### กลุ่ม “รายงานการลาหยุดราชการ”

## 7. ตารางการลาหยุดของบุคลากร (รายเดือน)

7.1. วิธีใช้งาน:: เลือก เดือน / ปี ที่ต้องการดูข้อมูล

7.2. กดปุ่ม Print

ตารางการลาหยุดของบุคลากร ศูนย์คอมพิวเตอร์

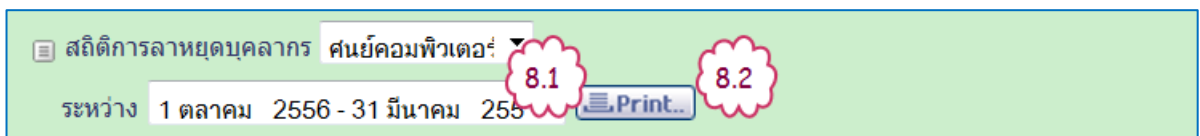
ประจำเดือน ตุลาคม 7.1 2556  7.2

7.3. แสดงรายงานการลา รายคน รายวัน

รายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2556																																						
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
สำนักงานเลขานุการ																																						
1	นางสาวกนกวรรณ เข้าคูสิต	/	/	ท	ท																																	
2	นาง	/	/	/	/																															ท	ท	
3	นางสาว	/	/	/	/																	ท	ท		ท	ท												
4	นางสาว	/	/	/	/																																	
5	นาง	/	/	/	ท																																	
6	นาย	/	/	/	ท																																	ป
7	นาง	/	/	/	/																																	
8	นาง	/	/	/	ท																																	
9	นางสาว	/	/	/	/																																	
10	นาง	/	/	/	ท																																	
11	นาง	/	/	/	ท																																	
12	นาง	/	/	/	/																																	
13	นางสาว	/	/	/	ป		ท	ท	ท	ท	ท																											
14	นางสาว	/	/	/	/																																	
15	นาง	/	/	/	/		ท																															ป
16	นาง	/	/	/	ก.5																																	
17	นางอังกาบ การครณ์	/	/	/	ท																																	

### 8. สถิติการลาหยุดบุคลากร (รายครึ่งปีงบประมาณ)

- 8.1. วิธีใช้งาน:: เลือก รอบครึ่งปีงบประมาณ ที่ต้องการ
- 8.2. กดปุ่ม Print



- 8.3. แสดงสถิติการลารายคน แยกตามประเภทบุคลากร

สถิติการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน

ศูนย์คอมพิวเตอร์

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2557

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	จำนวนวัน			จำนวนครั้ง			หมายเหตุ
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	
<b>ข้าราชการ</b>								
<b>สำนักงานเลขานุการ</b>								
1	นางกนกวรรณ เขาคูสัต	-	-	1	-	-	1	
2	นาง [redacted]	-	-	-	-	-	-	
3	นาง [redacted]	-	-	1	-	-	1	
4	นาง [redacted]	-	-	1	-	-	1	
5	นาง [redacted]	-	-	-	-	-	-	
6	นาง [redacted]	-	.5	-	-	1	-	
<b>ฝ่ายเครื่องจักรกล</b>								
7	นาย [redacted]	-	-	2	-	-	1	
8	นาย [redacted]	-	-	7	-	-	2	
9	นาย [redacted]	1	-	-	1	-	-	