

คู่มือการใช้อุปกรณ์ระบบการมาปฏิบัติงาน

[สำหรับผู้บริหาร]

โดย นายวิโรจน์ คุ้มดีดี
ฝ่ายบริหารระบบสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

บทนำ

- รู้จักระบบ
- ระดับผู้ใช้งานระบบ
- ขั้นตอนการทำงานของระบบ
- เริ่มต้นใช้งานระบบ

การจัดการข้อมูลการลาส่วนตัว

- การลงเวลา
- ประวัติการลา
- รายงาน
 - รายงานการเข้า-ออกประตู
 - รายงานการมาปฏิบัติงาน
 - รายงานสถิติการลา

การอนุมัติใบลา

- การอนุมัติใบลา

รายงาน

- บัญชีลงเวลาประจำวัน
- ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน
- รายงานสรุปงบเดือน
- รายงานสรุปงบเดือนลาพักผ่อน
- รายงานสรุปวันลา
- รายงานสรุปวันลาพักผ่อน
- รายงานสรุปวันป่วย/สาย
- รายงานสรุปวันลาช่วงเดือน

บทนำ

รู้จักระบบการมาปฏิบัติราชการ

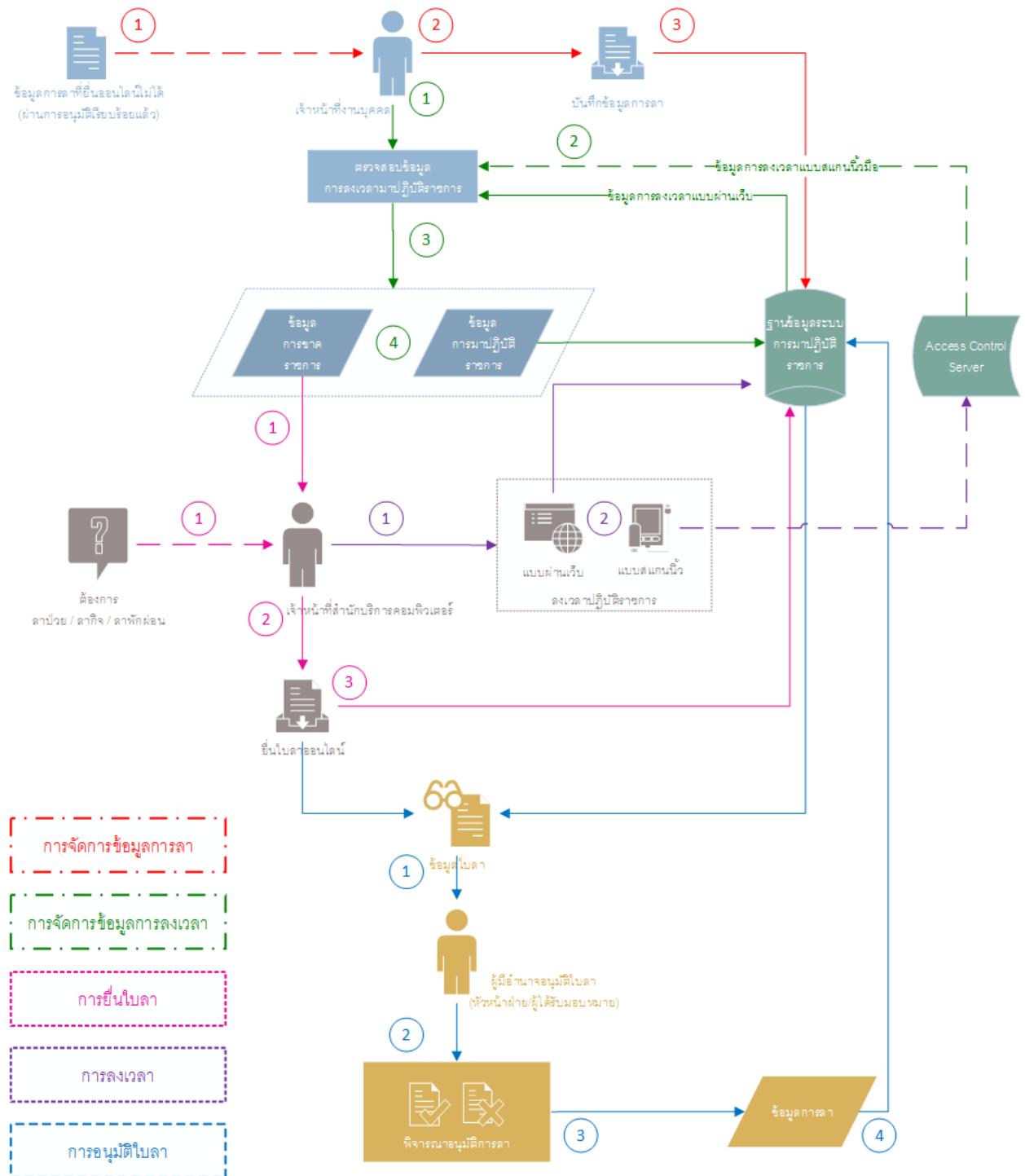
ระบบการมาปฏิบัติราชการ เป็นระบบที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ และข้อมูลการลา โดยระบบจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทั่วไปสามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และสามารถยื่นใบลาได้ด้วยตัวเองผ่านระบบ อีกทั้งยังช่วยให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลสามารถบริหารจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลา ลดการใช้ทรัพยากร และช่วยให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลจากรายงานในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างทันที เนื่องจากระบบทำงานอยู่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถใช้งานระบบได้ทุกที่ทุกเวลา

ระดับผู้ใช้งานระบบ

ระบบจะแบ่งระดับผู้ใช้งานออกเป็น 4 ระดับ คือ

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคล เป็นผู้บริหารจัดการข้อมูลต่างๆ ในระบบ ได้แก่ จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน, จัดการข้อมูลการลงเวลา, จัดการข้อมูลการลา และจัดทำรายงาน อีกทั้งยังสามารถจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงานของตนเองในส่วนของกรลงเวลา และใบลาส่วนตัวได้ด้วย
2. เจ้าหน้าที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สามารถลงเวลา และจัดการข้อมูลใบลาส่วนตัวได้
3. เจ้าหน้าที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ผู้ได้รับสิทธิอนุมัติใบลา (รองหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน) สามารถลงเวลา, จัดการข้อมูลใบลาส่วนตัว และอนุมัติใบลาได้
4. ผู้บริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ (ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย) สามารถลงเวลา, อนุมัติใบลา และเรียกดูรายงานต่างๆ ได้

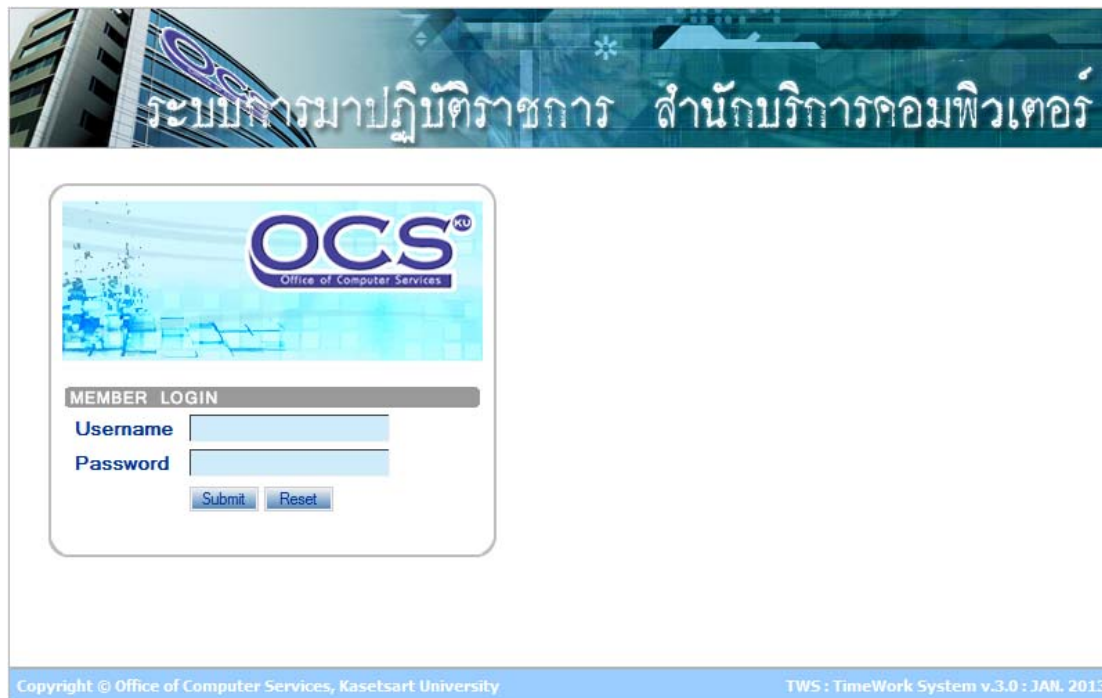
ขั้นตอนการทำงานของระบบ




รูป ภาพรวมขั้นตอนการทำงานของระบบ

เริ่มต้นใช้งานระบบ

1. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ โดยกรอก URL ของระบบ (<http://timework.ocs.ku.ac.th>) จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูป หน้าหลักของระบบการมาปฏิบัติราชการ

2. กรอกบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายนนทรี (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานระบบ
3. เมื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว จะแสดงหน้าจอแรกตามระดับของผู้ใช้งาน ดังรูป

ระบบการมาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ยินดีต้อนรับ | คำแนะนำ | ติดต่อ | ออกจากระบบ

1 **หน้าแรก**

ข้อมูลส่วนตัว

- ▶ ประวัติการลา
- ▶ รายงานการเข้า-ออกประตู
- ▶ รายงานการมาปฏิบัติงาน
- ▶ รายงานสถิติการลา

2 **อนุมัติใบลา**

▶ อนุมัติใบลา

รายงาน

- ▶ บันทึกเวลาประจำวัน
- ▶ ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน
- ▶ รายงานสรุปงบเดือน
- ▶ รายงานสรุปงบเดือนแล้วทักย้อน
- ▶ รายงานสรุปวันลา
- ▶ รายงานสรุปวันลาทักย้อน
- ▶ รายงานสรุปวันป่วย/สาย
- ▶ รายงานสรุปวันลาช่วงเดือน

หน้าแรก

คุณเข้าใช้ระบบครั้งสุดท้ายเมื่อ 2013-03-22 21:03:31

✔ วันที่ขาดงานแต่ยังไม่ได้อื่นใบลา **3**

ลำดับที่	วันที่	จำนวน[วัน]
1	05 มี.ค. 56 - 06 มี.ค. 56	2

*หมายเหตุ ถ้าไม่มีใบลาคือว่าขาดราชการ

✔ ใบลาขอพิจารณา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	วันเวลา	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา		
1	ฝ่ายสารสนเทศ	ลาป่วย	14 ส.ค. 55 - 14 ส.ค. 55	1/2	-			
2	ฝ่ายสารสนเทศ	ลาป่วย	22 มี.ค. 56 - 22 มี.ค. 56	1	-			

หมายเหตุ

สถานะใบลา : = รอพิจารณา, = อนุมัติ, = ไม่อนุมัติ

การดำเนินการ : = อนุมัติใบลา, = ดูรายละเอียด **4**

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าแรกของระบบ สำหรับผู้บริหาร

ประกอบด้วย

- ข้อมูลการลาส่วนตัว
- เมนูการทำงานสำหรับผู้บริหาร
- ส่วนแจ้งเตือนวันที่ขาดงานแต่ยังไม่ได้ยื่นใบลาส่วนตัว
- ส่วนแจ้งเตือนใบลาขอพิจารณา

การจัดการข้อมูลการลาส่วนตัว

การลงเวลา

การลงเวลามาปฏิบัติงาน โดยปกติเจ้าหน้าที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์จะลงเวลามาปฏิบัติงานด้วยวิธีการแตะบัตรผ่านประตูและสแกนลายนิ้วมือ จะมีบางกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้หรือ ลืมนำบัตรผ่านประตูสำหรับสแกนลายนิ้วมือมา สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยการลงเวลาผ่านระบบ ณ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่งานบุคคลได้กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนได้ดังนี้



1. ดับเบิลคลิกไอคอน  ที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ม.เกษตรศาสตร์

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

มกราคม

30

พฤหัสบดี

02:08:08

Username :


Password :

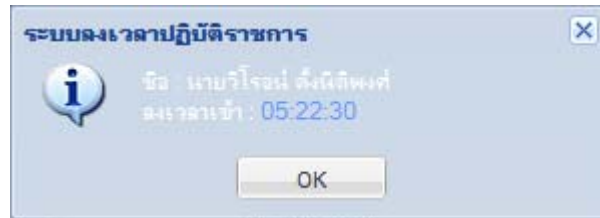
Log In

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าจอการลงเวลา

2. กรอกรหัสผู้ใช้ทำงานเครื่องข่ายนทรี (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่ม

 เพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งรายละเอียดการลงเวลา
กับผู้ใช้ทราบ ดังรูป



รูป หน้าต่างแสดงข้อความแจ้งรายละเอียดการลงเวลา

3. คลิกปุ่ม  เพื่อจบขั้นตอนการลงเวลา

ประวัติการลา

จะเป็นรายการแสดงประวัติการยื่นใบลา โดยสามารถเลือกแสดงผลแยกตามเดือน หรือ ปี และใช้
ดูรายละเอียดใบลา ดังรูป



ลำดับ	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา		
					ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการ	
1	ลาป่วย	8 มี.ค. 56 - 8 มี.ค. 56	1	-			
2	ลาป่วย	18 มี.ค. 56 - 18 มี.ค. 56	1	-			
3	ลาป่วย	22 มี.ค. 56 - 22 มี.ค. 56	1	-			

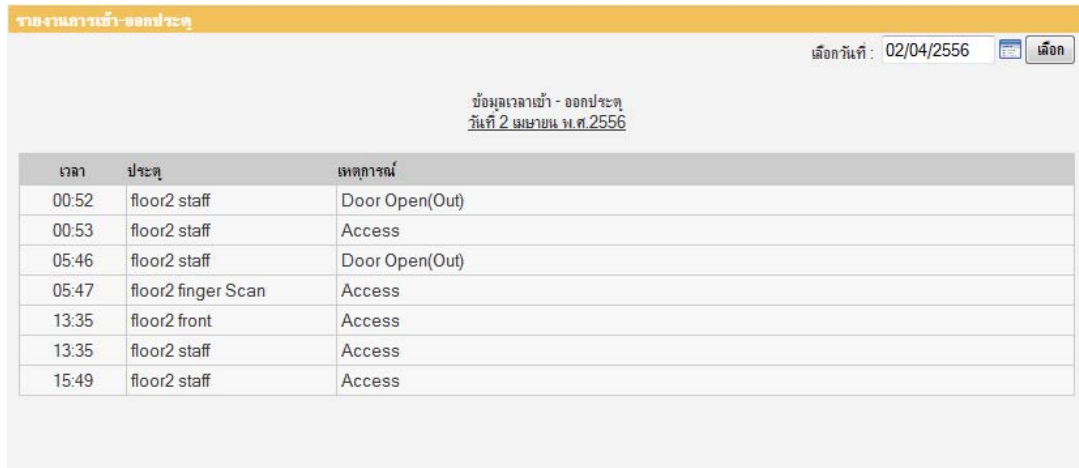
หมายเหตุ
สถานะใบลา : = รอพิจารณา, = อนุมัติ, = ไม่อนุมัติ
การดำเนินการ : = แก้ไขใบลา, = ลบใบลา, = ยกเลิกใบลา, = ดูรายละเอียด

รูป หน้าจอประวัติการลา

รายงาน

- รายงานการเข้า-ออกประตู

จะเป็นรายงานแสดงการเข้า-ออกประตู โดยคลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่ต้องการแสดงผล จากนั้น กดปุ่ม  ซึ่งจะแสดงข้อมูลเวลา ประตู และเหตุการณ์ ดังรูป



เวลา	ประตู	เหตุการณ์
00:52	floor2 staff	Door Open(Out)
00:53	floor2 staff	Access
05:46	floor2 staff	Door Open(Out)
05:47	floor2 finger Scan	Access
13:35	floor2 front	Access
13:35	floor2 staff	Access
15:49	floor2 staff	Access

รูป หน้าจอรายงานการเข้า-ออกประตู

- รายงานการมาปฏิบัติงาน

จะเป็นรายงานแสดงการมาปฏิบัติงาน แต่ละเดือน โดยการเลือกเดือนและปีที่ต้องการ ซึ่งรายงานจะแสดงข้อมูลวันที่ เวลาเข้า เวลาออก และหมายเหตุ ดังรูป

รายงานการมาปฏิบัติงาน			
เดือน มีนาคม ประจำปี 2556			
รายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือนมีนาคม 2556			
วันที่	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	หมายเหตุ
01/03/2556	09:30	23:55	
02/03/2556			วันเสาร์
03/03/2556			วันอาทิตย์
04/03/2556	09:35	17:30	สาย 5 นาที
05/03/2556	09:30	17:30	
06/03/2556	09:30	17:30	
07/03/2556	-	-	ลาพักผ่อน
08/03/2556	09:30	17:30	
09/03/2556			วันเสาร์
10/03/2556			วันอาทิตย์
11/03/2556	-	-	ลาพักผ่อน
12/03/2556	05:13	23:05	
13/03/2556	05:14	22:54	
14/03/2556	05:07	23:20	
15/03/2556	05:20	23:30	
16/03/2556			วันเสาร์
17/03/2556			วันอาทิตย์
18/03/2556	05:34	23:05	
19/03/2556	05:32	23:40	
20/03/2556	05:27	23:59	
21/03/2556	05:30	20:48	
22/03/2556	-	-	
23/03/2556			วันเสาร์
24/03/2556			วันอาทิตย์
25/03/2556	-	-	
26/03/2556	-	-	
27/03/2556	-	-	
28/03/2556	-	-	
29/03/2556	-	-	
30/03/2556			วันเสาร์
31/03/2556			วันอาทิตย์

รูป หน้าจอรายงานการมาปฏิบัติงาน

- รายงานสถิติการลา

จะเป็นรายงานแสดงสถิติการลาป่วย, ลา กิจ, ลาพักผ่อน, ลาคลอด, ลาอุปสมบท และมาสาย โดย ข้อมูลจะแสดงเป็นปีงบประมาณแยกตามเดือน ดังรูป

รายงานสถิติการลา						
						ประจำปีงบประมาณ 2556
รายงานสถิติการลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556						
เดือน	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอุปสมบท	มาสาย
ตุลาคม 2555	5.5	0	0	0	0	2 [50 นาที]
พฤศจิกายน 2555	6	0	0	0	0	2 [53 นาที]
ธันวาคม 2555	5	0	0	0	0	1 [21 นาที]
มกราคม 2556	3.5	0	5	0	0	0
กุมภาพันธ์ 2556	2.5	0	0	0	0	1 [55 นาที]
มีนาคม 2556	0	0	2	0	0	1 [5 นาที]
เมษายน 2556	0	0	0	0	0	0
พฤษภาคม 2556	0	0	0	0	0	0
มิถุนายน 2556	0	0	0	0	0	0
กรกฎาคม 2556	0	0	0	0	0	0
สิงหาคม 2556	0	0	0	0	0	0
กันยายน 2556	0	0	0	0	0	0
รวม	22.5	0	7	0	0	7 [184 นาที]
หมายเหตุ	จำนวนวันลาป่วย/ปี	จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม/ปี				
	60	17				
คงเหลือ	37.5	10				

รูป หน้าจอรายงานการสถิติการลา


การอนุมัติใบลา

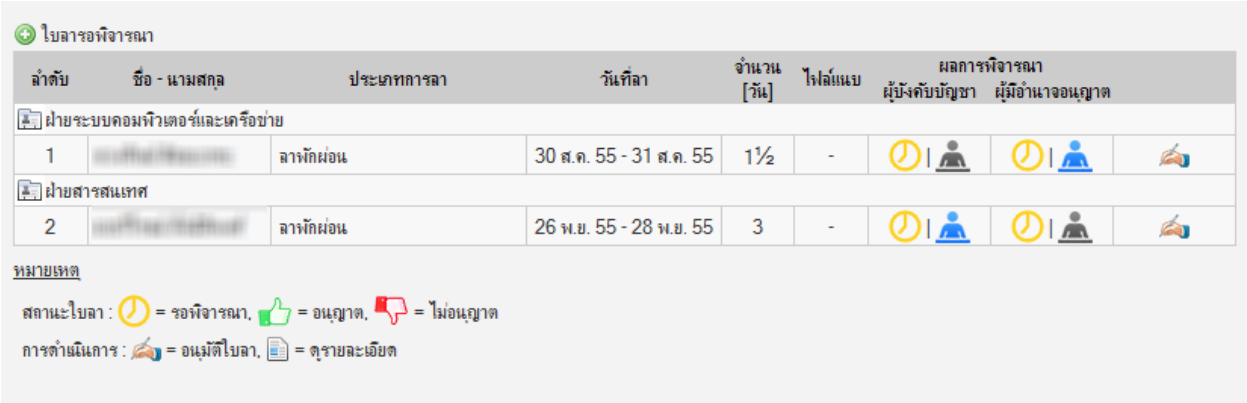
การอนุมัติใบลา

สามารถทำได้ 2 วิธี

- เลือกจากรายการใบลารอพิจารณา

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู  **หน้าแรก** จะปรากฏหน้าจอหน้าแรกแสดงรายการใบลารอพิจารณา ดังรูป



ใบลารอพิจารณา


ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	วันเทีย	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา	
						ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย							
1	นายวิวัฒน์...	ลาพักผ่อน	30 ส.ค. 55 - 31 ส.ค. 55	1½	-		
ฝ่ายสารสนเทศ							
2	นายวิวัฒน์...	ลาพักผ่อน	26 พ.ย. 55 - 28 พ.ย. 55	3	-		

หมายเหตุ

สถานะใบลา : = รอพิจารณา, = อนุญาต, = ไม่อนุญาต




การดำเนินการ : = อนุมัติใบลา, = ดูรายละเอียด

รูป หน้าแรก ส่วนใบลารอพิจารณา

2. คลิกเมนู  ทำรายการใบลาที่ต้องการ เพื่อพิจารณาใบลา

- เลือกจากเมนูอนุมัติใบลา

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู  **อนุมัติใบลา** จะปรากฏหน้าจอประวัติการอนุมัติใบลา
2. คลิกเมนู  ทำรายการใบลาที่ต้องการ เพื่อพิจารณาใบลา หรือ คลิกเมนู  เพื่อดูรายละเอียดใบลา

เมื่อคลิกรูป  จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดใบลา ดังรูป

อนุมัติใบลา

วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ.2556

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งเนติพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ขอลา ป่วย

เนื่องจาก xxxx

ตั้งแต่ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ.2556 ถึง วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ.2556 มีกำหนด 1 วัน ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2555 ถึง วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2555 มีกำหนด 1/2 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ xxxx

หมายเลขโทรศัพท์ xxxx

เอกสารแนบ : -

สถิติการลาในเชิงประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
29½	1	30½

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ความคิดเห็น: อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี): _____
(นายวิชัย วัฒนตระกูล)

ผู้มีอำนาจอนุญาต

ความคิดเห็น: _____ รองผู้อำนวยการ _____
(นางชิตชนก สายชมอินทร์)

[บันทึกความเห็น](#)



รูป หน้าจอรายละเอียดใบลา

เลือกความเห็นในการอนุมัติ และระบุเหตุผล(ถ้ามี) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกความเห็น** เพื่อทำการบันทึกความเห็น จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการอนุมัติใบลา ที่มีรายการใบลาที่ได้ทำการอนุมัติแล้ว ดังรูป

อนุมัติใบลา

เดือน มีนาคม ประจำปี 2556

เดือนมีนาคม 2556

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา		
						ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุญาต	
 ฝ่ายสารสนเทศ								
1	[ชื่อ-นามสกุล]	ลาป่วย	8 มี.ค. 56 - 8 มี.ค. 56	1	-	 	 	
2	[ชื่อ-นามสกุล]	ลาป่วย	8 มี.ค. 56 - 8 มี.ค. 56	1	-	 	 	
3	[ชื่อ-นามสกุล]	ลาป่วย	18 มี.ค. 56 - 18 มี.ค. 56	1	-	 	 	
4	[ชื่อ-นามสกุล]	ลาป่วย	22 มี.ค. 56 - 22 มี.ค. 56	1	-	 	 	

หมายเหตุ

สถานะใบลา :  = รอพิจารณา,  = อนุญาต,  = ไม่อนุญาต


การดำเนินการ :  = อนุมัติใบลา,  = ขยายละเอียด

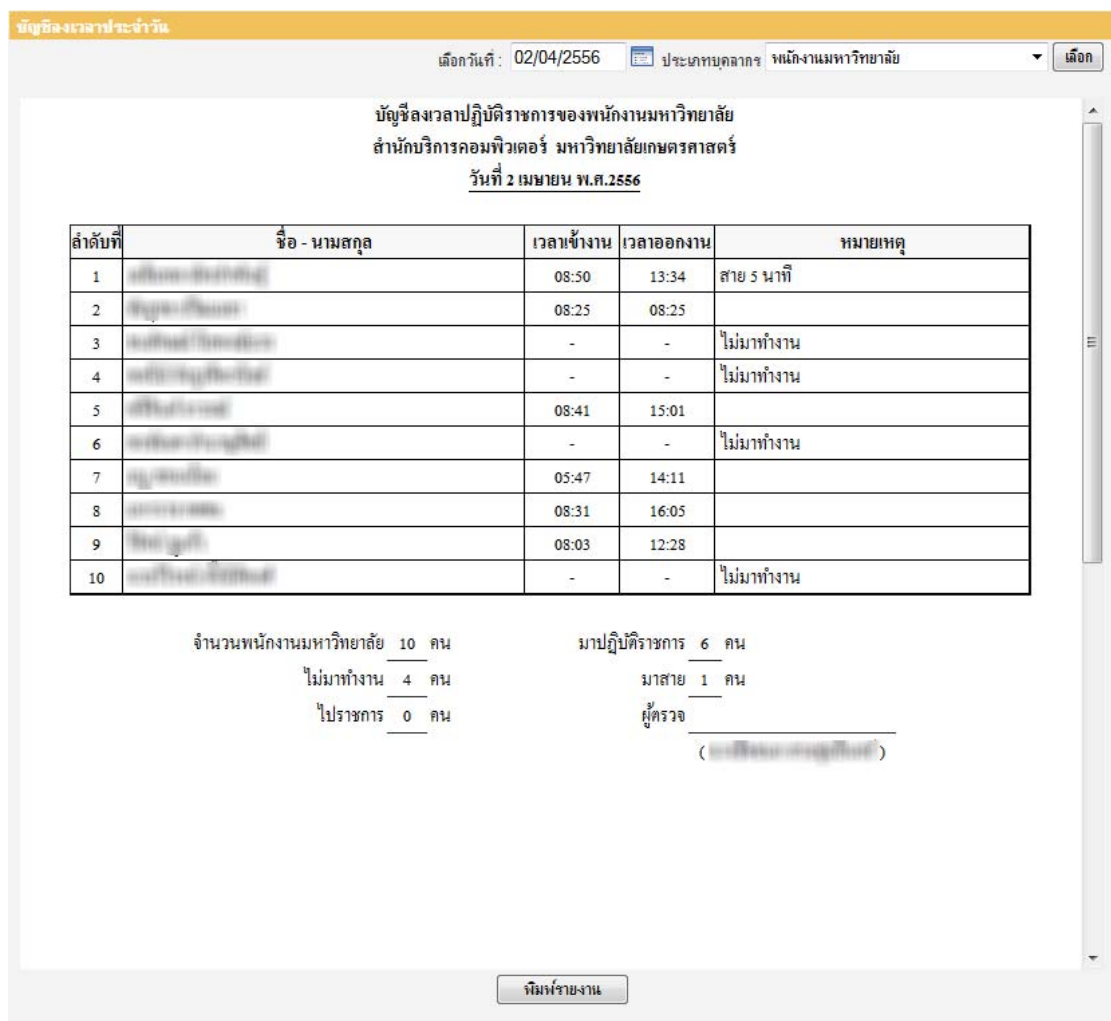
รูป หน้าจอประวัติการอนุมัติใบลา

รายงาน

รายงานบัญชีลงเวลาประจำวัน

จะเป็นรายงานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากรทั้งหมด มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บัญชีลงเวลาประจำวัน**
2. คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่ต้องการแสดง โดยสามารถเลือกแสดงผลแยกตามประเภทบุคลากร จากนั้นกดปุ่ม **เลือก** เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือก ตัวอย่างดังรูป



บัญชีลงเวลาประจำวัน

เดือน/ปี: 02/04/2556 ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วันที่ 2 เมษายน พ.ศ.2556

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	หมายเหตุ
1	สมิทธิพร อธิวงษ์	08:50	13:34	สาย 5 นาที
2	วิบูลย์ อธิวงษ์	08:25	08:25	
3	สมิทธิพร อธิวงษ์	-	-	ไม่มาทำงาน
4	สมิทธิพร อธิวงษ์	-	-	ไม่มาทำงาน
5	สมิทธิพร อธิวงษ์	08:41	15:01	
6	สมิทธิพร อธิวงษ์	-	-	ไม่มาทำงาน
7	สมิทธิพร อธิวงษ์	05:47	14:11	
8	สมิทธิพร อธิวงษ์	08:31	16:05	
9	สมิทธิพร อธิวงษ์	08:03	12:28	
10	สมิทธิพร อธิวงษ์	-	-	ไม่มาทำงาน

จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย 10 คน
ไม่มาทำงาน 4 คน
ไปราชการ 0 คน

มาปฏิบัติราชการ 6 คน
มาสาย 1 คน
ผู้ตรวจ (สมิทธิพร อธิวงษ์)

พิมพ์รายงาน

รูป หน้าจอรายงานบัญชีลงเวลาประจำวัน

รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

จะเป็นรายงานแสดงข้อมูลการมาปฏิบัติงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่แต่ละคน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน**
2. เลือกเดือน ปี และชื่อบุคลากรที่ต้องการแสดง จากนั้นกดปุ่ม **เลือก** เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือก ตัวอย่างดังรูป

วันที่	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	หมายเหตุ
01/04/2556	-	-	
02/04/2556	-	-	
03/04/2556	-	-	
04/04/2556	-	-	
05/04/2556	-	-	
06/04/2556			วันเสาร์
07/04/2556			วันอาทิตย์
08/04/2556	-	-	
09/04/2556	-	-	
10/04/2556	-	-	
11/04/2556	-	-	
12/04/2556	-	-	
13/04/2556			วันเสาร์
14/04/2556			วันอาทิตย์
15/04/2556	-	-	
16/04/2556	-	-	
17/04/2556	-	-	
18/04/2556	-	-	
19/04/2556	-	-	
20/04/2556			วันเสาร์
21/04/2556			วันอาทิตย์
22/04/2556	-	-	
23/04/2556	-	-	

รูป หน้าจอรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

รายงานสรุปงบเดือน

จะเป็นรายงานแสดงรายการการลาของบุคลากรทั้งหมดในแต่ละเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **▶ รายงานสรุปงบเดือน**
2. เลือกเดือน ปี และประเภทบุคลากร ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาประจำปี (วัน)				สรุปวันที่ ลากิน (วัน)	ลาตั้งแต่ วันที่ 1 ถึงวันที่ 31 เดือน มีนาคม 2556
		ลาป่วย	ลากิจ	ขาด	รวมวันลา (ปีงบประมาณ)		
1	ศิริพร บุญเกิด	-	-	2.5	14.5	4.5	1, 8, 19
2	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	-	7.5	-	
3	ศิริพร บุญเกิด	-	-	-	1.5	-	
4	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	0.5	4	-	21
5	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	-	6.5	-	
6	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	0.5	-	-	18
7	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	1	4	-	21
8	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	1	4.5	-	15
9	ศิริพร บุญเกิด	-	-	0.5	2.5	-	20
10	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	-	8	-	
11	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	1.5	10	-	1, 15
12	ศิริพร บุญเกิด	-	-	0.5	10.5	0.5	21
13	ศิริพร บุญเกิด	-	-	-	22.5	12.5	
14	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	0.5	8	-	4
15	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	1	2	-	20
16	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	1	1.5	-	15

รูป หน้าจอรายงานสรุปงบเดือน

รายงานสรุปงบเดือนลาพักผ่อน

จะเป็นรายงานแสดงรายการการลาพักผ่อนประจำปีของบุคลากรทั้งหมดในแต่ละเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู [รายงานสรุปงบเดือนลาพักผ่อน](#)
2. เลือกเดือน ปี และประเภทบุคลากร ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาหยุดพักผ่อนประจำปี (วัน)			ลาตั้งแต่ วันที่ 1 ถึงวันที่ 31 เดือน มีนาคม 2556
		เดือนนี้	วันลาสะสม (ปีงบประมาณ)	คงเหลือ	
1		0	15	11	
2		1	20	16	7
3		1	20	13	1
4		1	20	19	4
5		0	10	10	
6		0	16	12	
7		0	16	9	
8		0	18	12	
9		0	20	11	
10		1	20	13	1
11		0	10	5	
12		0	20	19	
13		2	17	10	7, 11
14		1	10	3	1
15		0	0	0	
16		0	10	6	

รูป หน้าจอรายงานสรุปงบเดือนลาพักผ่อน

รายงานสรุปวันลา

จะเป็นรายงานแสดงจำนวนวันลาแต่ละประเภทของบุคลากรทั้งหมดในแต่ละเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปวันลา**
2. เลือกเดือน ปี และประเภทบุคลากร ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

รายงานสรุปวันลา

รายงานสรุปประจำเดือน มีนาคม ปี 2556 ประเภทบุคลากร ศึกษาศาสตร์

แบบสรุปจำนวนวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คณะ/สำนัก/สถาบัน สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลาอุปสมบท	มาสาย	หมายเหตุ
1		0	0	0	0	0	9	
2		0	0	1	0	0	0	
3		0	0	1	0	0	2	
4		0	0	1	0	0	3	
5		0	0	0	0	0	4	
6		0	0	0	0	0	1	
7		0	0	0	0	0	0	
8		0	0	0	0	0	0	
9		0	0	0	0	0	0	
10		0	0	1	0	0	0	
11		0	0	0	0	0	0	
12		0	0	0	0	0	1	
13		0	0	2	0	0	1	
14		0	0	1	0	0	1	
15		0	0	0	0	0	0	
16		0	0	0	0	0	1	

พิมพ์รายงาน

รูป หน้าจอรายงานสรุปวันลา

รายงานสรุปวันลาพักผ่อน

จะเป็นรายงานแสดงรายการสรุปจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีของบุคลากรทั้งหมดในแต่ละเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปวันลาพักผ่อน**
2. เลือกเดือน ปี และประเภทบุคลากร ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

รายงานสรุปวันลาพักผ่อน

รายงานสรุปประจำวัน เดือน มีนาคม ประจำปี 2556 ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

แบบสรุปจำนวนวันลาพักผ่อนของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คณะ/สำนัก/สถาบัน สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาพักผ่อน	สิทธิวันลาพักผ่อน (ต่อปี)	ลาพักผ่อนสะสม	ลาพักผ่อนคงเหลือ	หมายเหตุ
1		0	10	5.0	11	
2		1	10	10.0	16	
3		1	10	10.0	13	
4		1	10	10.0	19	
5		0	10	0.0	10	
6		0	10	6.0	12	
7		0	10	6.0	9	
8		0	10	8.0	12	
9		0	10	10.0	11	
10		1	10	10.0	13	
11		0	10	0.0	5	
12		0	10	10.0	19	
13		2	10	7.0	10	
14		1	10	0.0	3	
15		0	0	0.0	0	
16		0	10	0.0	6	

พิมพ์รายงาน

รูป หน้าจอรายงานสรุปวันลาพักผ่อน

รายงานสรุปวันป่วย/สาย

จะเป็นรายงานแสดงรายการสรุปวันป่วย/สายของบุคลากรทั้งหมดในแต่ละเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปวันป่วย/สาย**
2. เลือกเดือน ปี และฝ่าย ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาป่วย	ลาป่วยสะสม	มาสาย	มาสายสะสม	หมายเหตุ
ข้าราชการ						
1		0	1.5	0	0	
2		0	2	0	0	
3		0	10.5	12 [483 นาที]	91 [3617 นาที]	
4		0	6	7 [124 นาที]	31 [372 นาที]	
5		0	4	2 [70 นาที]	13 [392 นาที]	
6		0	11	3 [60 นาที]	43 [705 นาที]	
7		0	1.5	1 [6 นาที]	24 [181 นาที]	
พนักงานมหาวิทยาลัย						
8		0	6.5	4 [23 นาที]	32 [381 นาที]	
9		0	0	1 [2 นาที]	1 [2 นาที]	
10		0	4.5	0	0	
11		0	2.5	0	7 [128 นาที]	
12		0	10.5	1 [6 นาที]	3 [16 นาที]	
13		0	22.5	1 [5 นาที]	7 [184 นาที]	
14		0	2	0	3 [5 นาที]	
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้						
15		0	0.5	0	0	

รูป หน้าจอรายงานสรุปวันป่วย/สาย

รายงานสรุปวันลาช่วงเดือน

จะเป็นรายงานแสดงรายการสรุปจำนวนวันลาของบุคลากรทั้งหมดในช่วงเดือนที่กำหนด มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปวันลาช่วงเดือน**
2. เลือกช่วงเดือน ปี และประเภทบุคลากร ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	มาสาย	หมายเหตุ
1		0	0	0	9 [177 นาที]	
2		0	0	1	0	
3		0	0	1	2 [29 นาที]	
4		0	0	1	3 [31 นาที]	
5		0	0	0	4 [23 นาที]	
6		0	0	6	1 [2 นาที]	
7		0	0	0	0	
8		0	0	0	0	
9		0	0	0	0	
10		0	0	3	0	
11		0	0	0	0	
12		0	0	0	1 [6 นาที]	
13		0	0	2	1 [5 นาที]	
14		0	0	1	1 [21 นาที]	
15		0	0	0	0	
16		0	0	0	1 [9 นาที]	

รูป หน้าจอรายงานสรุปวันลาช่วงเดือน