

คู่มือการใช้อุปกรณ์ระบบการมาปฏิบัติงาน

[สำหรับผู้มีสิทธิอนุมัติ]

โดย นายวิโรจน์ คุ้มดีดี

ฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารและพัฒนา

บทนำ

- รู้จักระบบ
- ระดับผู้ใช้งานระบบ
- ขั้นตอนการทำงานของระบบ
- เริ่มต้นใช้งานระบบ

การจัดการข้อมูลการลาส่วนตัว

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

การอนุมัติใบลา

- การอนุมัติใบลา

บทนำ

รู้จักระบบการมาปฏิบัติราชการ

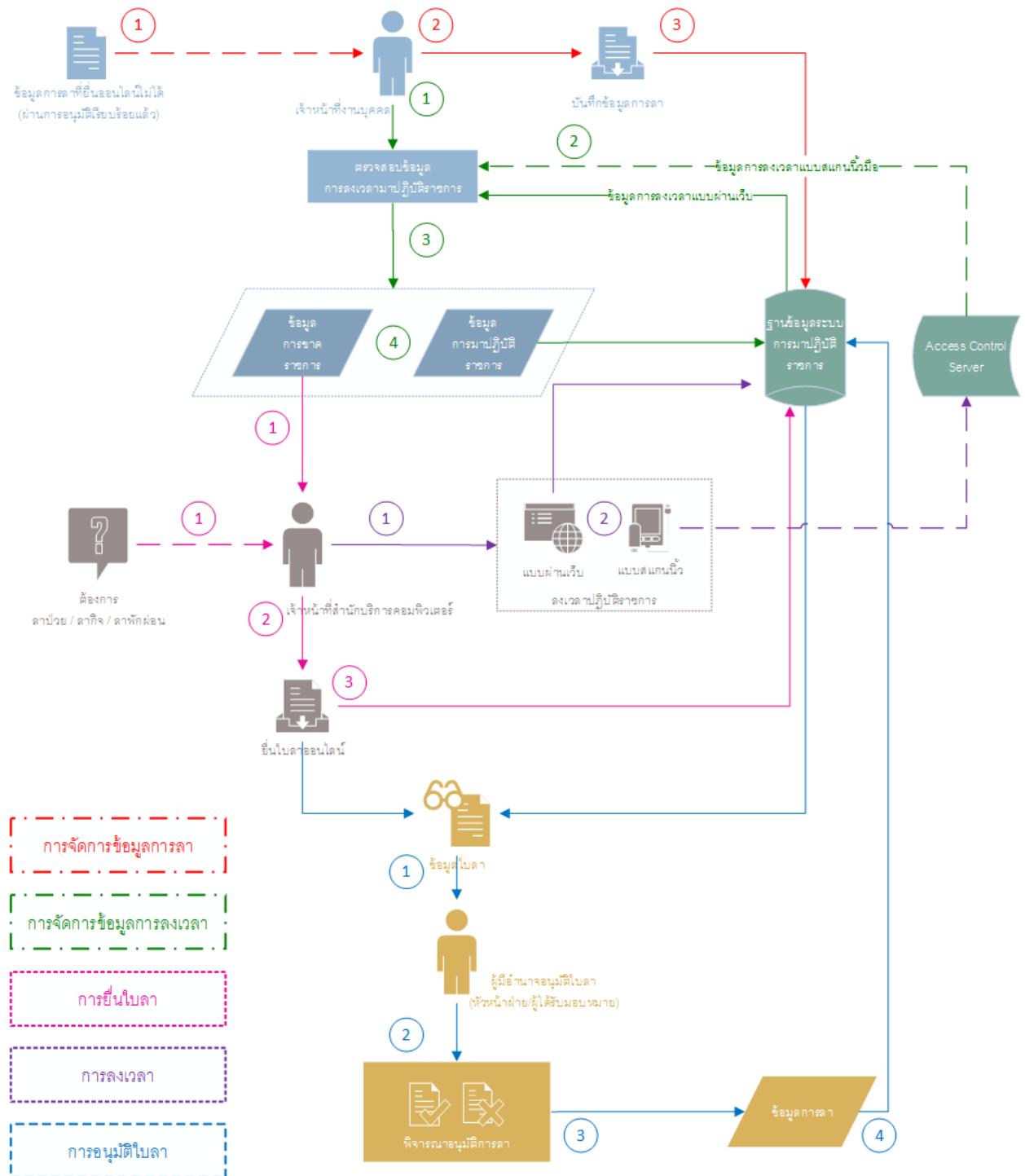
ระบบการมาปฏิบัติราชการ เป็นระบบที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้สำหรับบริการจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ และข้อมูลการลา โดยระบบจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทั่วไปสามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และสามารถยื่นใบลาได้ด้วยตัวเองผ่านระบบ 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

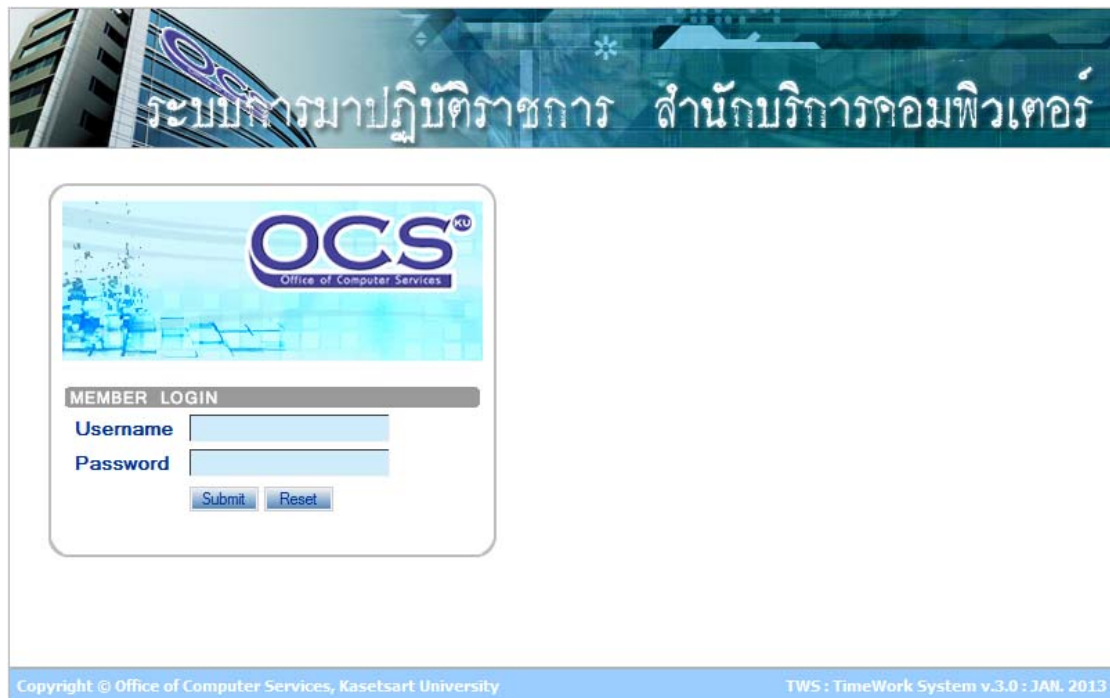
ขั้นตอนการทำงานของระบบ



รูป ภาพรวมขั้นตอนการทำงานของระบบ

เริ่มต้นใช้งานระบบ

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



ระบบการมาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

OCS^{ku}
Office of Computer Services

MEMBER LOGIN

Username

Password

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

รูป หน้าหลักของระบบการมาปฏิบัติราชการ

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

ระบบการมาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ยินดีต้อนรับ | คำแนะนำ | ติดต่อ | ออกจากระบบ

1 **หน้าแรก**

ข้อมูลส่วนตัว

- ▶ ยืนยันเวลา
- ▶ ประวัตินิเทศ
- ▶ รายงานการเข้า-ออกประตู
- ▶ รายงานการมาปฏิบัติงาน
- ▶ รายงานสถิติการลา

2 **อนุมัติเวลา**

- ▶ อนุมัติเวลา

หน้าแรก

คุณเข้าใช้ระบบครั้งสุดท้ายเมื่อ 2013-02-28 12:55:41

3 **วันที่ขาดงานแต่ยังไม่ได้ยื่นใบลา**

ลำดับที่	วันที่	จำนวน[วัน]	ยื่นใบลา
1	05 มี.ค. 56	1	<input type="button" value="ยื่นใบลา"/>

*หมายเหตุ ถ้าไม่ยื่นใบลาจะถือว่าขาดราชการ

4 **ใบลาขอพิจารณา**

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	วันเริ่มลา	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา
1	นายวิชาญ วัฒนศิริ	ลาพักผ่อน	30 ต.ค. 55 - 31 ต.ค. 55	1½	-	<input type="button" value="อนุมัติ"/> <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/>
2	นายวิชาญ วัฒนศิริ	ลาพักผ่อน	26 พ.ย. 55 - 28 พ.ย. 55	3	-	<input type="button" value="อนุมัติ"/> <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/>

หมายเหตุ

สถานะใบลา: = รอพิจารณา, = อนุมัติ, = ไม่อนุมัติ

การดำเนินการ: = อนุมัติเวลา, = คุชวลละเมิด

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

รูป หน้าแรกของระบบ ส่วนเจ้าหน้าที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ผู้ได้รับสิทธิ์อนุมัติใบลา ประกอบด้วย


- ข้อมูลการลาส่วนตัว
- เมนูการทำงานของผู้ได้รับสิทธิ์อนุมัติใบลา
- ส่วนแจ้งเดือนวันที่ขาดงานแต่ยังไม่ได้ยื่นใบลาส่วนตัว
- ส่วนแจ้งเดือนใบลาขอพิจารณา

การจัดการข้อมูลการลาส่วนตัว

การลงเวลา

การลงเวลามาปฏิบัติงาน โดยปกติเจ้าหน้าที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์จะลงเวลามาปฏิบัติงานด้วยวิธีการแตะบัตรผ่านประตูและสแกนลายนิ้วมือ จะมีบางกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ หรือ ลืมนำบัตรผ่านประตูสำหรับสแกนลายนิ้วมือมา สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยการลงเวลาผ่านระบบ ณ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่งานบุคคลได้กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนได้ดังนี้



1. ดับเบิลคลิกไอคอน  ที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ม.เกษตรศาสตร์

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

มกราคม

30

พฤหัสดี

02:08:08

Username :

Password :

Log In

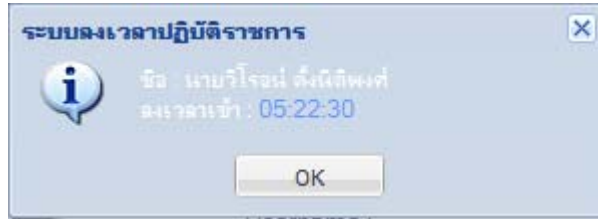
Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าจอการลงเวลา

2. กรอกรหัสผู้ใช้ทำงานเครื่องข่ายนทรี (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่ม



เพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งรายละเอียดการลงเวลา
กับผู้ใช้ทราบ ดังรูป




รูป หน้าต่างแสดงข้อความแจ้งรายละเอียดการลงเวลา

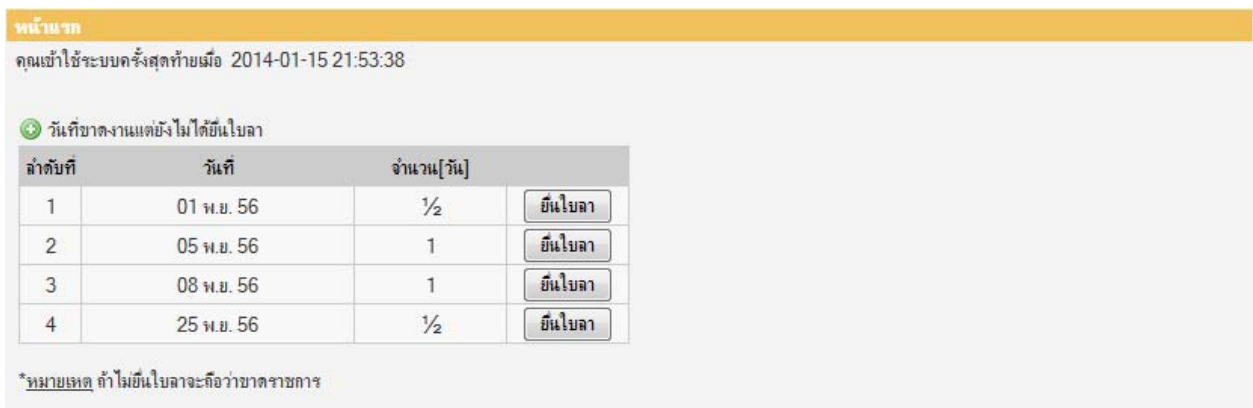
3. คลิกปุ่ม  เพื่อจบขั้นตอนการลงเวลา

การยื่นใบลา

สามารถทำได้ 2 วิธี

- เลือกจากรายการวันที่ขาดงาน
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู  **หน้าแรก** จะปรากฏหน้าจอหน้าแรกแสดงรายการวันที่ขาดงาน
แต่ยังไม่ได้ยื่นใบลา ดังรูป



รูป หน้าแรก ส่วนแสดงวันที่ขาดงาน

2. คลิกปุ่ม **ยื่นใบลา** ทำรายการวันที่ต้องการยื่นใบลา จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบใบลา ดังรูป

รูป หน้าจอยื่นใบลา

3. เลือกชื่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นและผู้มีอำนาจอนุญาต จากนั้นคลิกปุ่ม **ยื่นใบลา** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลใบลา จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการลา ที่มีรายการใบลาที่ได้ทำการบันทึกแล้ว ดังรูป

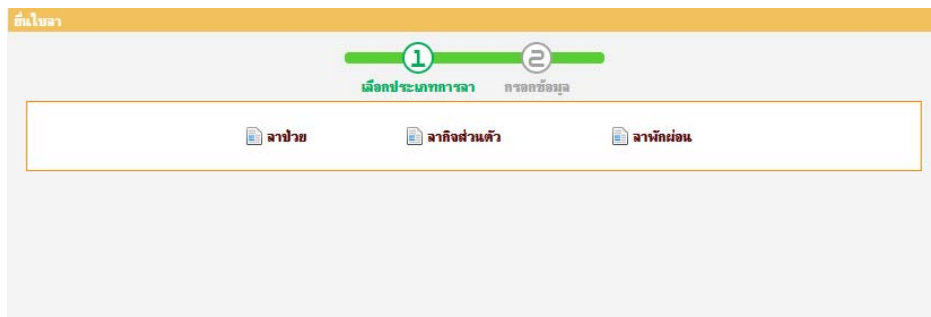
ลำดับ	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา
1	ลาป่วย	8 ส.ค. 56 - 8 ส.ค. 56	1	-	👍 👤 👍 👤
2	ลาป่วย	18 ส.ค. 56 - 18 ส.ค. 56	1	-	👍 👤 👍 👤
3	ลาป่วย	22 ส.ค. 56 - 22 ส.ค. 56	1	-	🕒 👤 🕒 👤

หมายเหตุ
 สถานะใบลา : 🕒 = รอพิจารณา, 👍 = อนุญาต, 🗑️ = ไม่อนุญาต
 การดำเนินการ : 📝 = แก้ไขใบลา, 🗑️ = ลบใบลา, 📄 = ยกเลิกใบลา, 📄 = ดูรายละเอียด

รูป หน้าจอประวัติการลา

- เลือกจากเมนูยื่นใบลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ยื่นใบลา** จะปรากฏหน้าจอการยื่นใบลา ขั้นตอนที่ 1 ดังรูป



รูป หน้าจอการยื่นใบลา ขั้นตอนที่ 1

2. คลิกเลือกประเภทการลา ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลตามประเภทการลาที่เลือก ทั้งหมด 3 ประเภท ดังนี้

- ลาป่วย

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาป่วย

○ ลากิจส่วนตัว

ยื่นใบลา

เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูล

แบบใบลากิจส่วนตัว วันที่ 15 มกราคม พ.ศ.2557

ข้าพเจ้า นายโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ขอลา กิจส่วนตัว
เนื่องจาก

ตั้งแต่ 15/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย ถึง 15/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ยื่นใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลากิจส่วนตัว

○ ลาพักผ่อน

ยื่นใบลา

เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูล

แบบใบลาพักผ่อน วันที่ 15 มกราคม พ.ศ.2557

ข้าพเจ้า นายโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ขอลา พักผ่อน

ตั้งแต่ 15/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย ถึง 15/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ยื่นใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาพักผ่อน

3. กรอกข้อมูลการลา ให้ครบถ้วน โดยการระบุช่วงเวลาสามารถทำได้ดังนี้

ตัวอย่างเช่น

- กรณีลาเต็มวัน 1 วัน ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันเดียวกัน และเลือกช่วงเวลาเป็นเริ่มครึ่งวันเช้าและสิ้นสุดครึ่งวันบ่าย
- กรณีลาครึ่งวัน เช้า/บ่าย ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันเดียวกัน และเลือกช่วงเวลาเป็นครึ่งวันเช้าหรือครึ่งวันบ่ายทั้งสองช่วงเวลา
- กรณีลาเต็มวันต่อเนื่องครึ่งวันเช้า ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่ต้องการลา และเลือกช่วงเวลาเริ่มเป็นครึ่งวันเช้าและสิ้นสุดเป็นครึ่งวันเช้า
- กรณีลาครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องเต็มวัน ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่ต้องการลา และเลือกช่วงเวลาเริ่มเป็นครึ่งวันบ่ายและสิ้นสุดครึ่งวันบ่าย

4. คลิกปุ่ม **ยื่นใบลา** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลใบลา จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการลา ที่มีรายการใบลาที่ได้ทำการบันทึกแล้ว ดังรูป



ลำดับ	ประเภทการลา	วันเทียลา	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา
1	ลาป่วย	8 มี.ค. 56 - 8 มี.ค. 56	1	-	ผู้บังคับบัญชา: [OK] ผู้มีอำนาจอนุมัติ: [OK]
2	ลาป่วย	18 มี.ค. 56 - 18 มี.ค. 56	1	-	ผู้บังคับบัญชา: [OK] ผู้มีอำนาจอนุมัติ: [OK]
3	ลาป่วย	22 มี.ค. 56 - 22 มี.ค. 56	1	-	ผู้บังคับบัญชา: [Clock] ผู้มีอำนาจอนุมัติ: [Clock]

หมายเหตุ
สถานะใบลา : [Clock] = รอดำเนินการ, [Green] = อนุมัติ, [Red] = ไม่อนุมัติ
การดำเนินการ : [Blue] = แก้ไขใบลา, [Red] = ลบใบลา, [Green] = ยกเลิกใบลา, [Blue] = ดูรายละเอียด

รูป หน้าจอประวัติการลา

ประวัติการลา

จะเป็นรายการแสดงประวัติการยื่นใบลา โดยสามารถเลือกแสดงผลแยกตามเดือน หรือ ปี และใช้เป็นช่องทางในการแก้ไขใบลา ยกเลิกใบลา ลบใบลา และดูรายละเอียดใบลา ซึ่งแต่ละรายการจะมีปุ่มแตกต่างกันตามสถานะของใบลา กล่าวคือ

- ปุ่มแก้ไขใบลา และปุ่มลบใบลา จะปรากฏเมื่อ ใบลา ยังไม่ได้รับการพิจารณา
- ปุ่มยกเลิกใบลา และปุ่มดูรายละเอียด จะปรากฏเมื่อ ใบลา ได้รับการพิจารณา

ประวัติการลา									
เดือน มีนาคม ปี 2556									
เดือนมีนาคม 2556									
ลำดับ	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา				
					ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
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

● การแก้ไขใบลา

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ประวัติการลา** จะปรากฏหน้าจอประวัติการลา
2. คลิกรูป ใบลาที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลใบลาที่ได้ทำการบันทึกไว้แล้ว ดังรูป

แบบใบลาป่วย

วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2556

ข้าพเจ้า นายวีโรจน์ ตั้งมิตรหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ขอลา ป่วย

เนื่องจาก xxxx

ตั้งแต่ 22/03/2556 ช่วงเวลา ครั้งวันเช้า ครั้งวันบ่าย ถึง 22/03/2556 ช่วงเวลา ครั้งวันเช้า ครั้งวันบ่าย

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ xxxx

หมายเลขโทรศัพท์ xxxx

เอกสารแนบ:

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น นายพิชญ์ วัฒนคุณะหล


ผู้มีอำนาจอนุมัติ นางฉัตรนง สายชุ่มอิเหน์

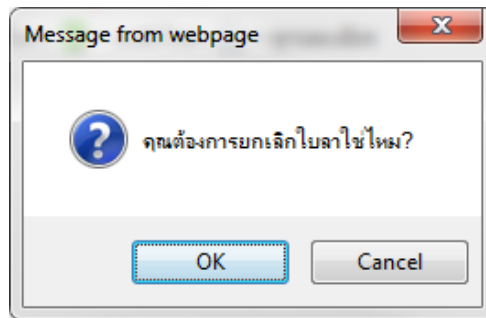
รูป หน้าจอแก้ไขใบลา

3. แก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยันใบลา** เพื่อบันทึกข้อมูล

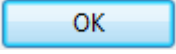
- ยกเลิกใบลา

มีขั้นตอนดังนี้

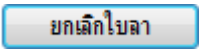
1. คลิกเมนู ▶ **ประวัติการลา** จะปรากฏหน้าจอประวัติการลา
2. คลิกรูป  ใบลาที่ต้องการยกเลิกใบลา จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป




รูป หน้าต่างยืนยันการยกเลิกใบลา

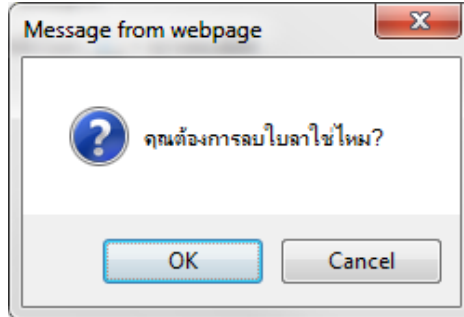
3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการยกเลิกใบลา จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบใบขอยกเลิกวันลา และแสดงข้อมูลใบลาที่ต้องการยกเลิก ดังรูป

รูป หน้าจอขอยกเลิกใบลา

4. แก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

- ลบใบลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ใบลาที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป







รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

รายงาน

- รายงานการเข้า-ออกประตู

จะเป็นรายงานแสดงการเข้า-ออกประตู โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่ต้องการแสดงผล จากนั้นกดปุ่ม  ซึ่งจะแสดงข้อมูลเวลา ประตู และเหตุการณ์ ดังรูป

รายงานการเข้า-ออกประตู		
		เลือกวันที่ : 02/04/2556  
ข้อมูลเวลาเข้า - ออกประตู วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2556		
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 มิถุนายน ประจำปี 2556			
รายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือนมิถุนายน 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	ลาคลอดบุตร	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

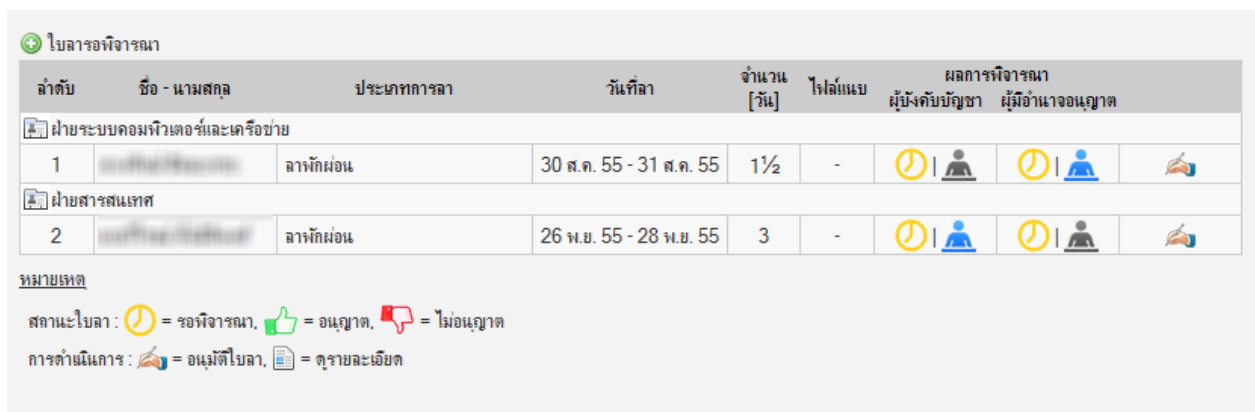
การอนุมัติใบลา

สามารถทำได้ 2 วิธี

- เลือกจากรายการใบลารอพิจารณา

มีขั้นตอนดังนี้


1. คลิกเมนู  **หน้าแรก** จะปรากฏหน้าจอหน้าแรกแสดงรายการใบลารอพิจารณา ดังรูป



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




หมายเหตุ
สถานะใบลา : = รอพิจารณา, = อนุมัติ, = ไม่อนุมัติ
การดำเนินการ : = อนุมัติใบลา, = ดูรายละเอียด

รูป หน้าแรก ส่วนใบลารอพิจารณา

2. คลิกรูป  ทำรายการใบลาที่ต้องการ เพื่อพิจารณาใบลา

- เลือกจากเมนูอนุมัติใบลา

มีขั้นตอนดังนี้

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

เมื่อคลิกรูป  จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดใบลา ดังรูป

อนุมัติใบลา

วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ.2556

ข้าพเจ้า _____ นายวิโรจน์ ตั้งเนติพงษ์ _____ ตำแหน่ง _____ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ _____

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ _____ ขอลา _____ ป่วย _____

เนื่องจาก xxx

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 xxx

หมายเลขโทรศัพท์ xxx

เอกสารแนบ : -

สถิติการลาในเชิงประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
29½	1	30½

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ความคิดเห็น: อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี): _____

(นายวิชาญ วิมลตะลพ)

ผู้มีอำนาจอนุญาต

ความคิดเห็น: _____ ขอพิจารณา _____

(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	นางสาว...	ลาป่วย	8 มี.ค. 56 - 8 มี.ค. 56	1	-			
2	นางสาว...	ลาป่วย	8 มี.ค. 56 - 8 มี.ค. 56	1	-			
3	นางสาว...	ลาป่วย	18 มี.ค. 56 - 18 มี.ค. 56	1	-			
4	นางสาว...	ลาป่วย	22 มี.ค. 56 - 22 มี.ค. 56	1	-			

หมายเหตุ

สถานะใบลา : = รอพิจารณา, = อนุญาต, = ไม่อนุญาต

การดำเนินการ : = อนุมัติใบลา, = ดูรายละเอียด

รูป หน้าจอประวัติการอนุมัติใบลา