

บทที่ 3

การใช้งานระบบการลา สำหรับผู้บริหาร

หลังจากที่ผู้บริหารได้ทำการ Log In เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้ ซึ่งมีอยู่ 3 ส่วน คือ ผู้ใช้งานทั่วไป ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา) และผู้ดูแล (Admin) ในส่วนนี้จะแสดงหน้าจอของผู้บังคับบัญชา จะแสดงเมนู 6 เมนู ดังนี้

1. ยินดีต้อนรับ ระบบจะแสดงสถิติการลาในปีงบประมาณปัจจุบัน ได้แก่ จำนวนวันลาที่ลาได้สูงสุด จำนวนวันที่ลาแล้ว จำนวนวันลาคงเหลือ ของผู้ใช้งาน
2. ตรวจสอบคำร้อง ระบบจะแสดงรายการคำร้องในปีงบประมาณปัจจุบัน ประกอบด้วยประเภทคำร้อง วันที่ จำนวนวัน และสถานะการพิจารณา
3. ลาในประเทศ ระบบจะแสดงประเภทการลาที่ผู้ใช้งานต้องการ โดยจะตรวจสอบจากเพศ ซึ่งบุคลากรชายหรือหญิง จะแสดงรายการลาต่างกัน
4. ลาไปต่างประเทศ ระบบจะแสดงประเภทการขออนุญาตไปต่างประเทศกรณีใช้การลา และกรณีที่ไม่ใช้การลา ซึ่งกรณีที่ใช้การลาระบบจะแสดงรายการให้
5. ประวัติการลา ระบบจะแสดงประวัติการลาให้ทราบ
6. คำร้องรอพิจารณา ระบบจะแสดงรายการคำร้องของผู้บังคับบัญชาที่ได้ออกใบลาเพื่อรอการพิจารณาอนุญาต

การใช้งานระบบการลาของผู้บริหาร จะมี 2 ลักษณะคือ

1. ผู้ใช้ทั่วไป
2. ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตคำร้องของผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ในฐานะผู้ใช้ทั่วไป

การใช้งานดูรายละเอียด ในบทที่ 2

2. ในฐานะผู้บังคับบัญชา

เมื่อมีผู้ใต้บังคับบัญชาได้ยื่นแบบฟอร์มการลาผ่านระบบ ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการตรวจสอบคำร้องและพิจารณาใบลา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.1. เมนูคำร้องขอพิจารณา

จุดประสงค์ เพื่อทำการพิจารณาอนุญาตคำร้องที่รอการพิจารณาอยู่

เมื่อผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา เข้าสู่ระบบการลาแล้ว จะปรากฏหน้าจอที่จะแสดงชื่อเฉพาะผู้ใช้ที่เป็นผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ในการพิจารณาคำร้อง (ผู้ใช้ระบบ) หรือคนที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาคำร้องแทนเท่านั้น พร้อมกับแสดงรายการคำร้องที่รอการพิจารณา ประกอบด้วยประเภทคำร้อง ชื่อผู้ส่ง วันที่ส่ง และสถานะของคำร้อง ดังรูป

กินดีต่อวัน
ตรวจสอบคำร้อง
ลาในประเทศ
ลาไปต่างประเทศ
ปฏิทินการลา
ประวัติการลา
คำร้องรอพิจารณา
รายงานการลา

คำร้องรอพิจารณา

ผู้ใช้ระบบ : นายสุวิทย์ วัฒนวิทย์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
บรรจุ 13 พ.ย.49 อายุราชการ(งาน) 6 ปี 11 เดือน
ผู้พิจารณาคำร้อง: นายสุวิทย์ วัฒนวิทย์

รายการคำร้องรอการพิจารณา :

ประเภทคำร้อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	สถานะ
ลาพักผ่อน		22 ต.ค.51	รออนุญาต
ลาพักผ่อน		10 พ.ย.51	รออนุญาต
ลาพักผ่อน		20 พ.ย.51	รออนุญาต
ลาป่วย		21 พ.ย.51	รออนุญาต

ข้อมูลเพิ่มเติม :

ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากลิงค์ดังต่อไปนี้

คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่
คู่มือการใช้งานสำหรับบุคลากร

วิธีการใช้งาน

1. ผู้ใช้งานสามารถทำการพิจารณาอนุญาตคำร้องได้โดยการคลิกที่ชื่อรายการ “ประเภทคำร้อง” ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของคำร้อง โดยจะแสดงประเภทคำร้อง ผู้ส่ง วันที่ส่ง สถานะ ดังรูป

คำร้อง : ลาป่วย
เพื่อ : พิจารณาและดำเนินการต่อไป

แบบใบลาป่วย ลาดลอดบุตร ลาเลี้ยงดูบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ.2555

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย
เรียน หัวหน้าภาควิชาเคมี

ข้าพเจ้า น.ส. ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอลาป่วย เนื่องจาก ปวดศีรษะ มีไข้ ตั้งแต่วันที่ 30 ต.ค.55 ถึงวันที่ 30 ต.ค.55 มีกำหนด 1 วัน

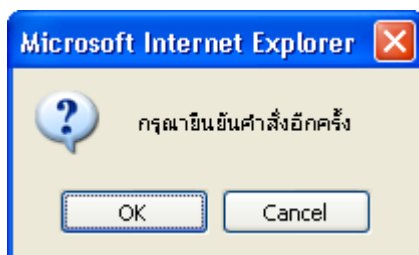
ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครึ่งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - มีกำหนด - วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ
(น.ส.)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
60.0	0.0	1.0	60.0

2. จากนั้นทำการพิจารณาคำร้อง ซึ่งจะมีตัวเลือกคือ อนุญาต หรือไม่อนุญาต กรณีที่ผู้ใช้งานไม่มีสิทธิในการพิจารณาอนุญาต ให้เลือกกดปุ่ม “รับทราบ และส่งต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไปได้” ระบบจะส่งคำร้องนี้ส่งต่อถึงผู้บังคับบัญชาในระดับต่อไป
3. ทำการยืนยันการพิจารณาด้วยการกดปุ่ม
4. ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม เพื่อตกลง

หมายเหตุ ในการพิจารณาคำร้องลาไปต่างประเทศโดยใช้วันลา จะต้องรอให้คำร้องย่อย (คือแบบฟอร์มการลาในแต่ละประเภท)อนุญาตให้ครบเสียก่อน ถึงจะมีสิทธิ์ที่จะอนุญาตแบบฟอร์มการขออนุญาตไปต่างประเทศได้

ทั้งนี้ หากผู้ใช้พยายามทำการอนุญาตคำร้องไปต่างประเทศ โดยที่คำร้องที่ใช้การลา ยังไม่ได้รับการพิจารณาอนุญาต ระบบจะขึ้นข้อความเตือนดังนี้

หมายเหตุ : ยังไม่สามารถดำเนินการใดๆ ต่อได้ เนื่องจากการลาย่อย ยังไม่ได้รับอนุญาตทั้งหมด

2.2. เมนูรายงานการลา

จุดประสงค์ เพื่อทำการแสดงรายงานการลา (จะปรากฏเฉพาะผู้ใช้ที่เป็นผู้บังคับบัญชา และผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

เมื่อผู้ใช้ (ผู้ดูแลระบบ/ผู้บริหาร) เข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้คลิกที่เมนู “รายงานการลา” แล้วเลือกรายงานที่ต้องการ จะประกอบด้วยรายงานการลาทั้งหมด 4 ประเภท ดังนี้

1. สรุปวันลาทั่วไปรายบุคคล (รายเดือน)
2. สรุปวันลาทั่วไปรายบุคคล (รายปีงบประมาณ)
3. สรุปวันลาทั่วไปทั้งหน่วยงาน (รายเดือน)
4. สรุปวันลาทั่วไปทั้งหน่วยงาน (รายปีงบประมาณ)

1. สรุปวันลาทั่วไปรายบุคคล (รายเดือน)

ผู้ใช้สามารถเลือกรายการวันที่ และชื่อสกุลของบุคลากรที่ต้องการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

สรุปวันลาทั่วไปรายบุคคล (รายเดือน)

ดูรายงานตั้งแต่วันที่ : ... ถึงวันที่ ...

ชื่อสกุล :

จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายงานดังรูป

เดือน	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักร้อน	ลาคลอด	มาสาย	ขาดราชการ	หมายเหตุ
ปีงบประมาณ 2550							
ตุลาคม	-	-	-	-	-	-	
พฤศจิกายน	-	-	-	-	-	-	
ธันวาคม	-	-	-	-	-	-	
มกราคม	-	-	-	-	-	-	
กุมภาพันธ์	-	-	-	-	-	-	
มีนาคม	-	-	-	-	-	-	
เมษายน	-	-	-	-	-	-	
พฤษภาคม	-	-	-	-	-	-	
มิถุนายน	-	-	-	-	-	-	
กรกฎาคม	-	-	-	-	-	-	
สิงหาคม	1.0	8.0	-	-	-	-	ป 15;ก 1-11;

2. สรุปวันลาทั่วไปรายบุคคล (รายปีงบประมาณ)

ผู้ใช้สามารถเลือกรายการ ปีงบประมาณและชื่อสกุลของบุคลากรที่ต้องการตามแบบฟอร์มที่กำหนดดังนี้

สรุปวันลาทั่วไปรายบุคคล (รายปีงบประมาณ)

ดูรายงานตั้งแต่ปีงบประมาณ :

ชื่อสกุล :

จากนั้นกดปุ่ม จะแสดงรายงาน ดังรูป

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักร้อน	ลาคลอด	มาสาย	ขาดราชการ	หมายเหตุ
2550	1.0	8.0	-	-	-	-	

3. สรุปวันลาทั่วไปทั้งหน่วยงาน (รายเดือน)

ผู้ใช้สามารถเลือกรายงานการลาของบุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดทั้งหมดเป็นรายเดือนที่ต้องการตามแบบฟอร์มที่กำหนดดังนี้

สรุปวันลาทั่วไปทั้งหน่วยงาน (รายเดือน)

เดือน : ปี

จากนั้นกดปุ่ม จะแสดงรายงานดังรูป

ชื่อ - สกุล	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักร้อน	ลาคลอด	มาสาย	ขาดราชการ	หมายเหตุ
กอบกุล อุ่นเจริญ	-	-	-	-	-	-	
จรรจิรา น่วมเจิม	1.0	2.0	3.0	-	-	-	ป 4; ก 27-28; พ 24-26;
จันทร์ทิมา ศตสุข	-	-	-	-	-	-	
นุชรินทร์ ชลุดตง	-	-	-	-	-	-	
สมพิศ บุญแก้ว (โสมมา)	-	-	5.0	-	-	-	พ 3-7;
สุลักษณา ศิลาเนนทชัย	-	-	-	-	-	-	

หากกดปุ่ม จะแสดงเป็นไฟล์นามสกุล.pdf ดังรูป

สรุปการลาประจำเดือน มกราคม ปี พ.ศ. 2558

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม

	ชื่อ - สกุล	ป่วย	กิจ	พักผ่อน	คลอด	สาย	ขาด	หมายเหตุ
1	น.ส. จรรจิรา น่วมเจิม	-	-	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....

(นาย.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

4. สรุปวันลาทั่วไปทั้งหน่วยงาน(รายปีงบประมาณ)

ผู้ใช้สามารถเลือกรายงานการลาของบุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดทั้งหมดเป็นรายปีงบประมาณที่ต้องการตามแบบฟอร์มที่กำหนดดังนี้

สรุปวันลาทั่วไปทั้งหน่วยงาน (รายปีงบประมาณ)

หน่วยงาน :

ปีงบประมาณ :

จากนั้นกดปุ่ม จะแสดงรายงานดังรูป

ชื่อ - สกุล	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักร้อน	ลาคลอด	มาสาย	ขาดราชการ	หมายเหตุ
กอบกุล อุ่นเจริญ	-	-	-	-	-	-	
จรรจิรา น่วมเจิม	1.0	2.0	3.0	-	-	-	ป 4; ก 27-28; พ 24-26;
จันทร์ทิมา ศตสุข	-	-	-	-	-	-	
นุชรินทร์ ชลุดดง	-	-	-	-	-	-	
สมพิศ บุญแก้ว(โสมมา)	-	-	5.0	-	-	-	พ 3-7;
สุลักษณ์ ศิลาเนทชัย	-	-	-	-	-	-	