



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๕
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/วอ๒๕๖๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การลงนามรับทราบการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันในระบบลาออนไลน์

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน (เฉพาะส่วนกลาง)

ตามที่ประชุมคณะทำงานเปลี่ยนผ่าน กปส. เป็นรัฐบาลดิจิทัลและการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปรับปรุงระบบงานโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ลด/เลิกใช้กระดาษ) มีมติมอบหมายให้ ศสช. ดำเนินการ เพิ่มการอนุมัติสถิติ การปฏิบัติงานรายวัน/รายเดือนในระบบลาออนไลน์ โดยให้ ผอ.สำนัก/กอง ลงนามรับทราบในบัญชี ลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวันผ่านระบบการลาออนไลน์ นั้น

บัดนี้ ทาง ศสช. ได้ดำเนินการเพิ่มเมนูให้ ผอ.สำนัก/กอง (เฉพาะส่วนกลาง) ลงนามรับทราบ ในระบบการลาออนไลน์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในเมนู “การรับรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงาน ประจำวัน สำหรับผู้บังคับบัญชา” จึงขอให้ ผอ.สำนัก/กอง (เฉพาะส่วนกลาง) ดำเนินการลงนามรับทราบรายงาน บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวันในระบบการลาออนไลน์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีขั้นตอนการ ปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาประจำสำนัก/กอง ส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมา ปฏิบัติงานประจำวันผ่านระบบลาออนไลน์มายังผู้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงรายการใบลาที่ยังรอรับ ที่หน้าแรกของระบบที่กรอกรายการวันนี้ ซึ่งจะมีข้อความว่า “มีรายงานบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงาน ๑ รายการ” ให้ ผอ.สำนัก/กอง เลือกเมนูอนุมัติ/รับรายงาน เลือกข้อ ๓ “รับรายงานบัญชีลงเวลาการมา ปฏิบัติงานประจำวัน” หรือ คลิกรายการที่แจ้งเตือน ในกรอกรายการวันนี้

๒. เมื่อคลิกเลือกเมนูอนุมัติ/รับรายงานแล้ว ให้คลิกที่ “เรียกดูรายงาน/ลงนามรับทราบ” บริเวณขวามือของตาราง หน้าจอจะแสดงผล บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓. เมื่อ ผอ.สำนัก/กอง ดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว ให้คลิก ที่ปุ่ม “บันทึกการลงนาม” บริเวณด้านขวามือ เพื่อรับทราบการมาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. กรอกคำสั่งหรือความเห็น (ถ้ามี) จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”

๕. เมื่อได้บันทึกการลงนามไปแล้ว ปุ่มบันทึกจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม “แก้ไขการลงนาม” หรือ สามารถคลิกไปแก้ไขรายละเอียดของ “คำสั่ง/ความเห็น” ในภายหลังได้

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาประจำสำนัก/กอง สามารถดูคู่มือปฏิบัติการส่งรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาได้ที่ คู่มือการลาออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลา ข้อ ๕ การส่งรายงานบัญชี ลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาประจำสำนัก/กอง ทราบด้วย

๑๓๐๗

(นางจรรยา อัมรินทร์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คู่มือการลาออนไลน์

สำหรับผู้ทั่วไปขออนุญาตลา
และผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตการลา

กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1010 โทรสาร 0-2618-2400

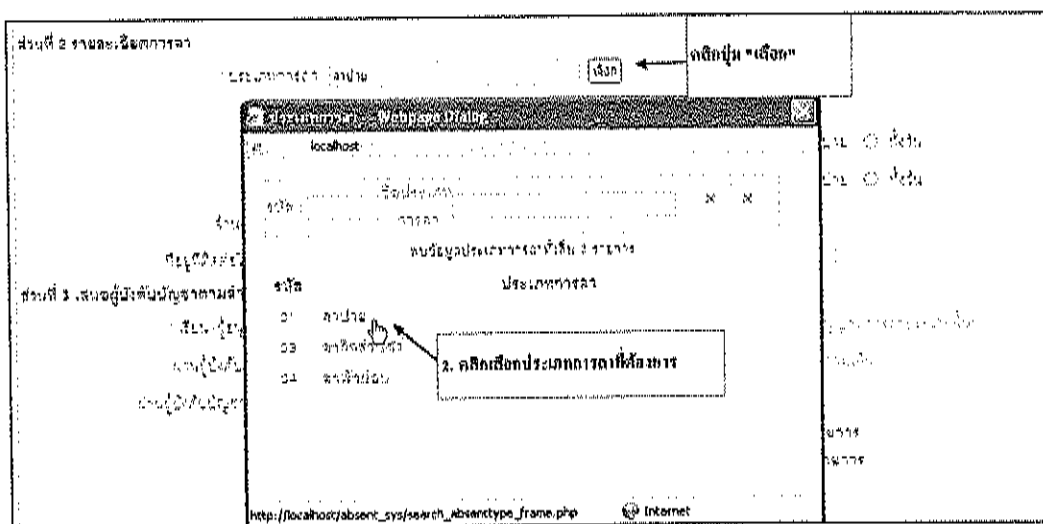
สารบัญ

1. การขออนุญาตลา (สร้างใบลา)	3
2. การตรวจสอบสถานะใบลา	6
3. การแก้ไขใบลา	8
4. การลบใบลา	10
5. การขอยกเลิกวันลา	11
6. การแก้ไขใบขอยกเลิกวันลา	13
7. ตรวจสอบสถิติการลา	15
8. การอนุญาตการลา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	16
9. การอนุญาตใบขอยกเลิกวันลา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	20
10. การรับรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	23

1. การขออนุญาตลา (สร้างใบลา)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการลา ประกอบด้วย

- ประเภทการลา : ให้คลิกเลือกจากปุ่ม “เลือก” ที่อยู่ด้านขวามือ ดังภาพตัวอย่างถัดไป
- เนื่องจาก : พิมพ์เหตุผลที่ลาถึง หรือลาป่วย
- ตั้งแต่วันที่ : เลือกวันที่เริ่มต้นการลาจากปุ่มด้านขวา หรือพิมพ์เอง ในรูปแบบ วว/คค/ปปปป เช่น 01/02/2555 รวมทั้งเลือกรูปแบบ ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย หรือทั้งวัน
- ถึงวันที่ : เลือกวันที่สิ้นสุดการลาจากปุ่มด้านขวา หรือพิมพ์เอง ในรูปแบบ วว/คค/ปปปป เช่น 01/02/2555 รวมทั้งเลือกรูปแบบ ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย หรือทั้งวัน
- จำนวนวันทำการ : คลิกปุ่มคำนวณวัน ด้านขวามือ ระบบจะทำการแสดงวันที่ลาออกมา
- ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : พิมพ์สถานที่ที่ติดต่อได้ในระหว่างการลา
- ขอมอบหมายงานให้ : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนในระหว่างการลา (ถ้ามี)
- รายละเอียดงานที่มอบหมาย : พิมพ์รายละเอียดงานที่มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทน (ถ้ามี)



ภาพตัวอย่างการเลือกประเภทการลา

[illegible]

ภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลวันที่

ส่วนที่ 3 เสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

- เรียน (ผู้อนุญาตการลา) : คลินิกเลือกซื้อผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ในการอนุญาตการลา เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้รับมอบอำนาจ โดยคลินิกที่ป่วน “เลือก” ด้านขวามือ แล้วพิมพ์กำกับ แล้วกดปุ่ม ค้นหา เมื่อได้รายชื่อที่ต้องการแล้ว คลินิกเลือกซื้อที่ต้องการ ดังภาพตัวอย่างถัดไป

1. คลิกปุ่ม "ติดต่อเรา"

2. คลิกปุ่ม "ติดต่อเรา"

3. คลิกปุ่ม "ติดต่อเรา"

ภาพตัวอย่างการเลือกซื้อผู้อนุญาตลา

- ผ่านผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : คลิกเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ในการให้ความเห็น เช่น หัวหน้าฝ่าย
- ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : คลิกเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เช่น หัวหน้างาน เพื่อแจ้งให้ทราบ

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกใบลา”

2. การตรวจสอบสถานะใบลา

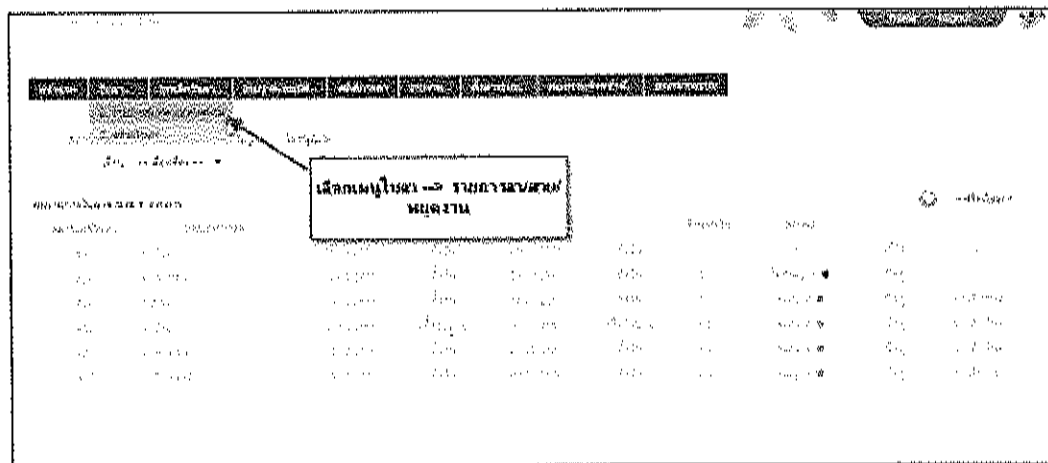
เพื่อตรวจสอบเส้นทางการพิจารณาใบลาที่เสนอผู้บังคับบัญชาไปนั้น ได้รับการอนุญาต หรือไม่อย่างไร
จึงจะมี 3 สถานะ คือ

รอ : อยู่ระหว่างการดำเนินการอนุญาต

อนุญาต : ผู้บังคับบัญชาลงคำสั่งอนุญาตให้ลา

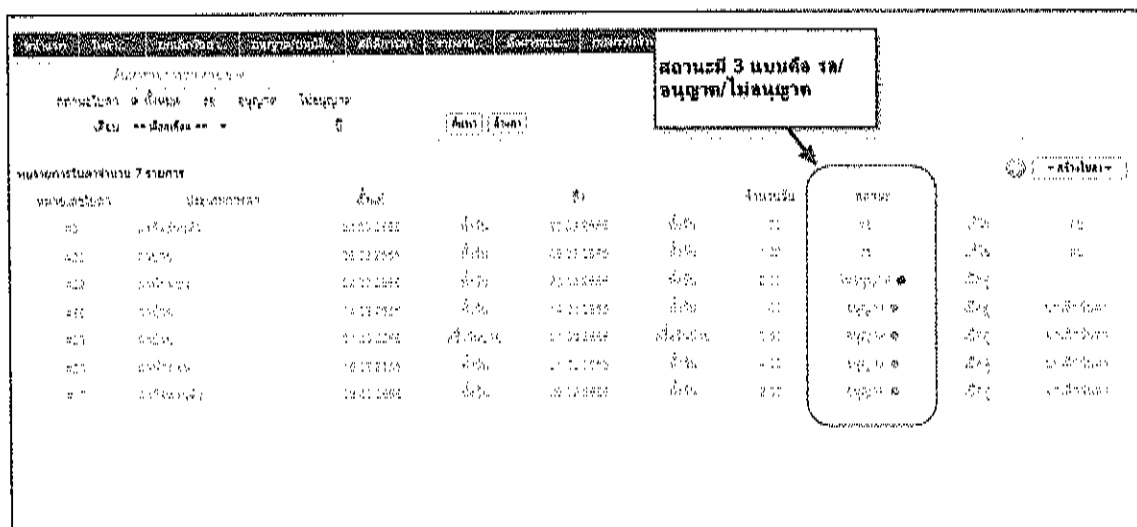
ไม่อนุญาต : ผู้บังคับบัญชาลงคำสั่งไม่อนุญาตให้ลา

2.1. เลือกที่เมนูใบลา..-> รายการลา/สาย/หยุดงาน ดังภาพตัวอย่างถัดไป



ตัวอย่างการเข้าดูรายการลาเพื่อตรวจสอบสถานะ

2.2. ค้นหารายการใบลา โดยระบุสถานะใบลา, เดือนที่ลา, ปีที่ลา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงตารางรายการ ดังภาพตัวอย่าง



ภาพตัวอย่างตารางแจ้งสถานะใบลา

3.2. ค้นหารายการใบลา โดยระบุสถานะใบลา, เดือนที่ลา, ปีที่ลา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

3.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบลาที่ต้องการ ให้คลิก “แก้ไข” ด้านขวามือของแถวใบลาที่ต้องการ ดังภาพตัวอย่าง

ค้นหาใบลา

สถานะใบลา: เดือน: ปี:

ค้นหา

สถานะใบลา	เดือน	ปี	ชื่อพนักงาน	ประเภทใบลา	จำนวนวัน	วันที่ลา	วันที่กลับ	หมายเหตุ
อนุมัติ	กุมภาพันธ์	2565	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	1	02/02/2565	03/02/2565	
อนุมัติ	กุมภาพันธ์	2565	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	1	04/02/2565	05/02/2565	
อนุมัติ	กุมภาพันธ์	2565	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	1	06/02/2565	07/02/2565	
อนุมัติ	กุมภาพันธ์	2565	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	1	08/02/2565	09/02/2565	
อนุมัติ	กุมภาพันธ์	2565	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	1	10/02/2565	11/02/2565	
อนุมัติ	กุมภาพันธ์	2565	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	1	12/02/2565	13/02/2565	
อนุมัติ	กุมภาพันธ์	2565	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	1	14/02/2565	15/02/2565	
อนุมัติ	กุมภาพันธ์	2565	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	1	16/02/2565	17/02/2565	
อนุมัติ	กุมภาพันธ์	2565	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	1	18/02/2565	19/02/2565	
อนุมัติ	กุมภาพันธ์	2565	นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	1	20/02/2565	21/02/2565	

ภาพตัวอย่างการค้นหาใบลาเพื่อแก้ไข

3.4. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์ม ดังภาพ ให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลตามที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “แก้ไข”

แก้ไขใบลา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอขออนุญาตลา

ชื่อ-สกุล: รหัส:

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการลา

ประเภทการลา:

เริ่มจาก: ถึง:

จำนวนวันลา:

ส่วนที่ 3 แสดงผู้รับผิดชอบงานตามลำดับ และกำหนดเป็นสัปดาห์การทำงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบงาน:

ชื่อผู้รับผิดชอบงาน:

ชื่อผู้รับผิดชอบงาน:

กดปุ่มแก้ไข เมื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

บันทึก

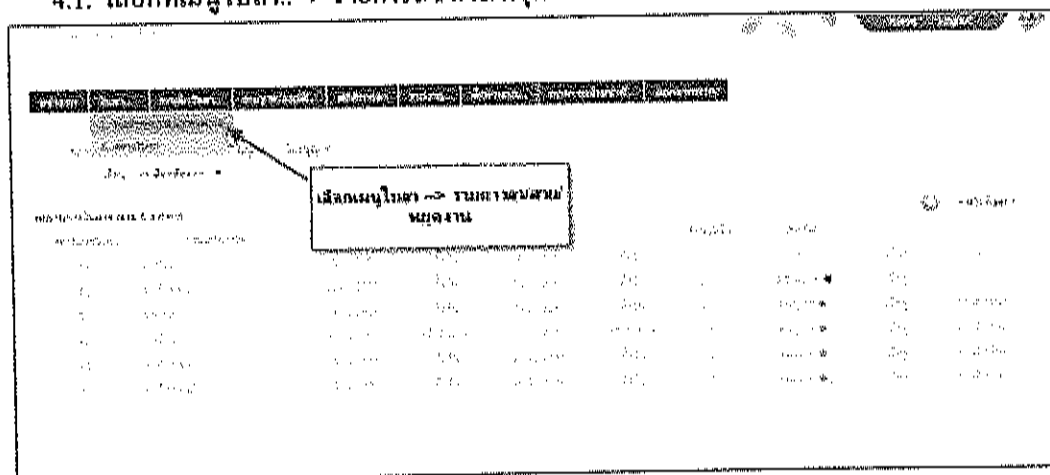
ยกเลิก

ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขใบลา

4. การลบใบลา

หมายเหตุ : การลบใบลาจะกระทำได้อีกต่อเมื่อ ใบลานั้นผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิอนุญาต ยังไม่บันทึกคำสั่ง

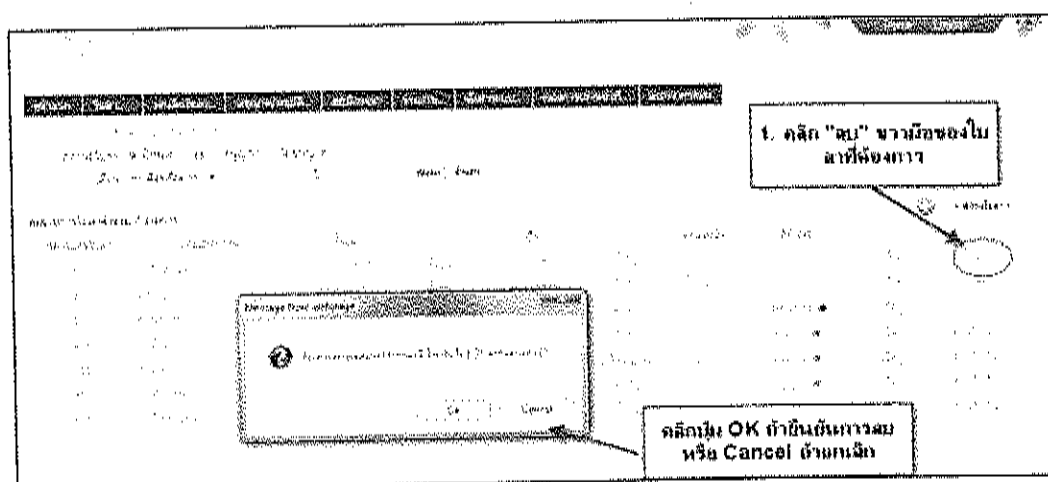
4.1. เลือกที่เมนูใบลา.--> รายการลา/สาย/หยุดงาน ดังภาพตัวอย่างถัดไป



ตัวอย่างการเลือกรายการลาเพื่อต้องการลบ

4.2. ค้นหารายการใบลา โดยระบุสถานะใบลา, เดือนที่ลา, ปีที่ลา แล้วกดปุ่ม "ค้นหา"

4.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบลาที่ต้องการ ให้คลิก "ลบ" ด้านขวามือของแถวใบลาที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบ ให้คลิกปุ่ม 'OK' เพื่อลบข้อมูล หรือกด "Cancel" เพื่อกลับสู่หน้าจอเดิม ดังภาพตัวอย่าง

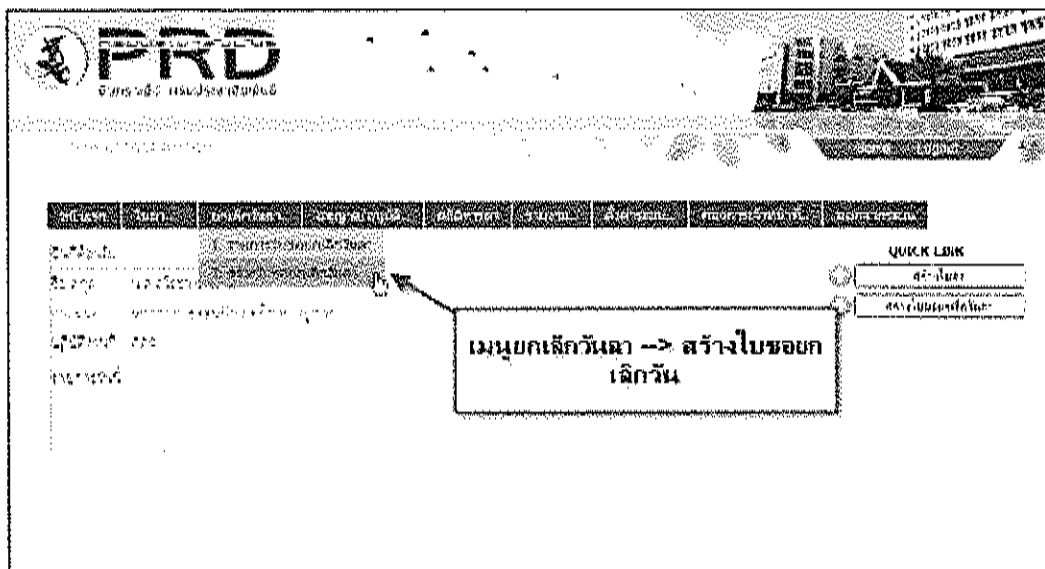


ตัวอย่างหน้าจอการลบใบลา

5. การขอยกเลิกวันลา

การขอยกเลิกวันลางะกระทำได้ เมื่อใบลาได้สถานะใบลาได้รับอนุญาตแล้ว

5.1. เลือกเมนูขอยกเลิกวันลา.. → สร้างใบคำขอยกเลิกวันลา



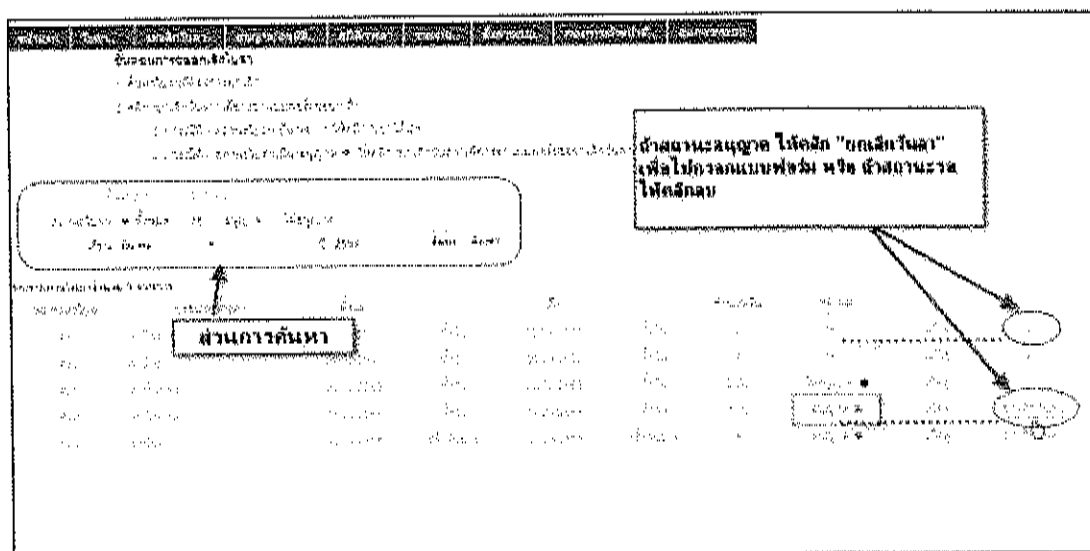
ภาพการเข้าสู่ระบบสร้างใบขอยกเลิกวันลา

5.2. ค้นหารายการใบลา โดยระบุสถานะใบลา, เดือนที่ลา, ปีที่ลา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

5.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบลาที่ต้องการ

กรณีที่ 1 สถานะใบลาเป็น “รอ ” ถ้าต้องการยกเลิกทุกวันที่ลาไว้ให้คลิก “ลบ” ได้เลย แต่หากต้องการยกเลิกเป็นบางวัน เช่น ลาดังแต่วันที่ 1-5 แต่ต้องการยกเลิกวันที่ 5 นั้น จะต้องรอให้สถานะเป็นอนุญาตแล้วก่อน จึงจะสามารถกรอกแบบฟอร์มการขอยกเลิกการลาได้

กรณีที่ 2 สถานะใบลาเป็น “อนุญาต ☺” ให้คลิก “ขอยกเลิกวันลา” เพื่อกรอกแบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา



ภาพตัวอย่างการยกเลิกวันลา

เมื่อกดที่ลิงค์ “ยกเลิกวันลา” แล้วระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ตามภาพตัวอย่างถัดไป ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 อ้างอิงใบลาที่เคยได้รับอนุญาต ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการยกเลิกวันลา ประกอบด้วย

- เนื่องจาก : ระบุสาเหตุการขอยกเลิกวันลา
- จึงขอยกเลิกวันลา : ระบบแสดงอัตโนมัติ
- ตั้งแต่วันที่ : เลือกวันที่เริ่มดำเนินการลาจากปุ่มด้านขวา หรือพิมพ์เอง ในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป เช่น 01/02/2555 รวมทั้งเลือกรูปแบบ ครั้งวันเช้า ครั้งวันบ่าย หรือทั้งวัน
- ถึงวันที่ : เลือกวันที่สิ้นสุดการลาจากปุ่มด้านขวา หรือพิมพ์เอง ในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป เช่น 01/02/2555 รวมทั้งเลือกรูปแบบ ครั้งวันเช้า ครั้งวันบ่าย หรือทั้งวัน
- จำนวนวันทำการ : คลิกปุ่มคำนวณวัน ด้านขวามือ ระบบจะทำการแสดงวันที่ลาออกมา

ส่วนที่ 3 เสนอผู้บังคับบัญชา

- เรียง (ผู้อนุญาตการยกเลิกวันลา) : คลิกเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ในการอนุญาตยกเลิกวันลา เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้รับมอบอำนาจ โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือก” ด้านขวามือ แล้วพิมพ์คำค้น แล้วกดปุ่ม ค้นหา เมื่อได้รายชื่อที่ต้องการแล้ว คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ

[illegible]

ภาพตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา

- ผ่านผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : คลิ๊กเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ในการให้ความเห็น เช่น หัวหน้าฝ่าย
- ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : คลิ๊กเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เช่น หัวหน้างาน เพื่อแจ้งให้ทราบ

เมื่อกรอกราชละเอียดยเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

6. การแก้ไขข้อบกพร่องเล็กน้อย

6.1. ไปที่เมนูยกเลิกวันลา → รายการใบขอยกเลิกวันลา ตามภาพตัวอย่างถัดไป

หมายเลข	ใบลา	นาย/นางสาว	นาย/นางสาว	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สังกัด	กอง/กอง	กอง/กอง
1	นาย/นางสาว	นาย/นางสาว	นาย/นางสาว	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สังกัด	กอง/กอง	กอง/กอง
2	นาย/นางสาว	นาย/นางสาว	นาย/นางสาว	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สังกัด	กอง/กอง	กอง/กอง

หมายเหตุ: ...

รวมรายการขอลา ...

จำนวน ...

ภาพตัวอย่างการเข้าสู่รายการในลายกเถิกวันลา

- 6.2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการใบขอยกเลิกวันลาที่เคยบันทึกไว้ ให้ค้นหารายการใบขอยกเลิกวันลา โดยระบุสถานะใบขอยกเลิกวันลา, เดือน, ปี แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- 6.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบขอยกเลิกวันลาที่ต้องการ ให้คลิก “แก้ไข” ด้านขวามือของแถวใบขอยกเลิกวันลาที่ต้องการ ดังภาพตัวอย่าง

[illegible]

ภาพตัวอย่างการเลือกแก้ไขใบขอยกเลิกวันตรา

- 6.4. เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในแบบฟอร์มให้เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “แก้ไข”

หน้าแรก	ใบลา	ยกเลิกวันลา	อนุมัติ/อนุมัติ	สถิติการลา	รายงาน	ตั้งค่าระบบ	การตั้งค่าวันที่	ออกรายงาน
ขอยกเลิกวันลา ส่วนที่ 1 ข้อมูลใบลาที่เคยได้รับอนุญาต ตามที่ได้รับแจ้ง : น.ส. ฐิธรา ชามหะระ ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ได้รับอนุญาตให้ลา : ลาพักร้อน ตั้งแต่วันที่ : 16/02/2555 ถึงวันที่ : 21/02/2555 จำนวน : 6.00 วัน ส่วนที่ 2 รายละเอียดการขอยกเลิกวันลา เนื่องจาก : แจ้งลาเกินวันกำหนด ตั้งแต่วันที่ : 16/03/2555 ถึงวันที่ : 21/03/2555 จำนวน : 4 ส่วนที่ 3 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ : นายสมเกียรติ รัตนชัย เสนอผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : นายประจักษ์ วัฒนชัย เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี) : กดปุ่มแก้ไขเมื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว แก้ไข ยกเลิก								

ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขใบขอยกเลิกวันลา

7. ตรวจสอบสถิติการลา

คลิกที่เมนูสถิติการลา เพื่อตรวจสอบจำนวนวันที่มีสิทธิลา จำนวนวันที่ลาไปแล้ว และวันลาคงเหลือในแต่ละประเภท

รายงาน : สถิติการลา								
หน้าแรก	ใบลา	ยกเลิกวันลา	อนุมัติ/อนุมัติ	สถิติการลา	รายงาน	ตั้งค่าระบบ	การตั้งค่าวันที่	ออกรายงาน
สถิติการลา มีงบประมาณ : 2555 ค้นหา								
สถิติการลา ประจำปีงบประมาณ								
ประเภทการลา (วัน)	จำนวนสิทธิวันลา (วัน)	วันลาสะสม (วัน)	รวมสิทธิวันลา (วัน)	ลาไปแล้ว (วัน)	คงเหลือวันลา (วัน)			
ลาป่วย	60.00		60.00	5	55.00			
ลาพักผ่อน	45.00		45.00	2	43.00			
ลาพักร้อน	10.00	10	20.00	10	10.00			

[illegible]

ภาพตัวอย่างรายการลาที่มีผู้ขออนุญาตลา

กรณีที่ 1 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เช่น หัวหน้างาน

1. คลินิกที่ “ทราบ/ทงนาม” ด้านขวามือของใบลา
2. ระบบแสดงรายละเอียดใบลา ให้คลิกปุ่มบันทึก

คุณภาพตัวอย่างประกอบไปด้วย

วันที่ 09-03-2555			
เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน			
เรียน นายสมโภชน์ วิสุทธิแพทย์			
ข้าพเจ้า น.ส.โรชา ขามทอง		ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
สังกัด			
ขอ ลาพักผ่อน		เนื่องจาก	
ตั้งแต่วันที่	17-04-2555 ถึง	17-04-2555	มีกำหนด 1.00 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่			
ลำดับการส่งใบลา	ชื่อผู้บังคับบัญชา	คำสั่ง / ความเห็น	ลงวันที่
1 ผ่า	นางณัฐกาญจน์ ดันเจริญสุข	<<ยังไม่มีพิจารณา>>	
2 ผ่า	นายประสิทธิ์ ตั้งคณาวิชาญ	<<ยังไม่มีพิจารณา>>	
3 เขียน	นายสมโภชน์ วิสุทธิแพทย์		
คลิกปุ่มบันทึก เพื่อรับทราบ			
สถิติการลาในเชิงปริมาณนี้			๑ ทราบ
ประเภทลา	จำนวนตัว	ค่าจ้างนี้	รวมเป็น
ลาพักผ่อน		1.00	
๑ ทราบ ชื่อ นางณัฐกาญจน์ ดันเจริญสุข วันที่ 09-03-2555 บันทึก ปิดหน้าต่าง			

ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาระดับต้นลงนาม

กรณีที่ 2 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น) เช่น หัวหน้าฝ่าย

1. คลิกที่ลิงค์ “ให้ความเห็น” ด้านขวามือของใบลา
2. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบลา ให้พิมพ์ความเห็นในช่องความเห็นผู้บังคับบัญชา
3. คลิกปุ่มบันทึก

ดูภาพตัวอย่างประกอบถัดไป

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน นายสมโภชน์ วิสุทธิเทพย์

ข้าพเจ้า น.ส. โรอา ขามทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

สังกัด

ขอ ลาพักผ่อน เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ 17-04-2555 ถึง 17-04-2555 มีกำหนด 1.00 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ลำดับการลางาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา	คำสั่ง / ความเห็น	ลงวันที่
1. ผาน	นางอริสรา บุญมี ดินเจริญสุข	ทราบ	09/03/2555
2. ผาน	นายประสิทธิ์ กังสนารักษ์	<<ยังไม่พิจารณา>>	
3. เรียง	นายสมโภชน์ วิสุทธิเทพย์	<<ยังไม่พิจารณา>>	

พิจารณาในเชิงปริมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลา	1. พิมพ์ให้ความเห็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ลาพักผ่อน		1.00		เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ นายประสิทธิ์ กังสนารักษ์

วันที่ 09/03/2555

2. กดปุ่มบันทึก

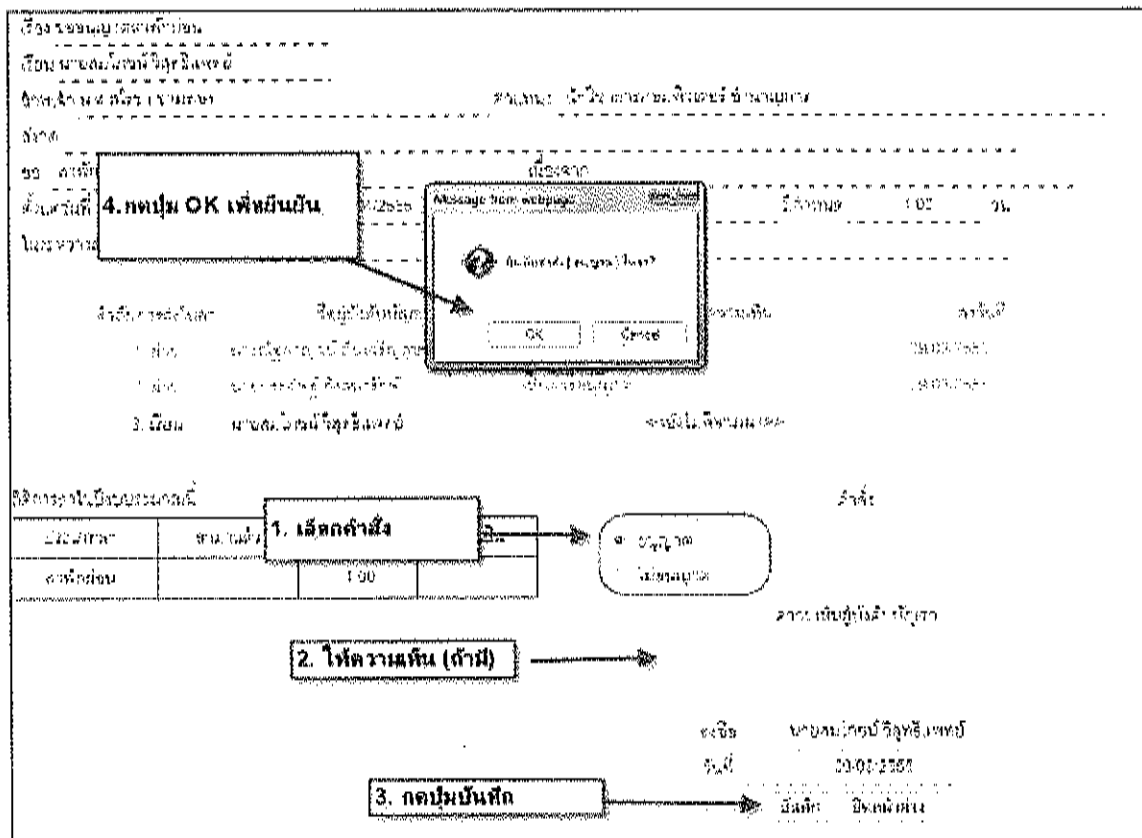
บันทึก บันทึกหน้าตา

ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปให้ความเห็น

กรณีที่ 3 ผู้บังคับบัญชาระดับที่มีสิทธิอนุญาตลา เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รับมอบอำนาจ

1. คลิกที่ลิงค์ “อนุญาตใบลา” ด้านขวามือของใบลา
2. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบลา เลือกคำสั่ง อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต
3. พิมพ์ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
4. คลิกปุ่มบันทึก
5. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันคำสั่ง ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูล หรือ “Cancel” หากยกเลิกและต้องการกลับไปหน้าเดิม

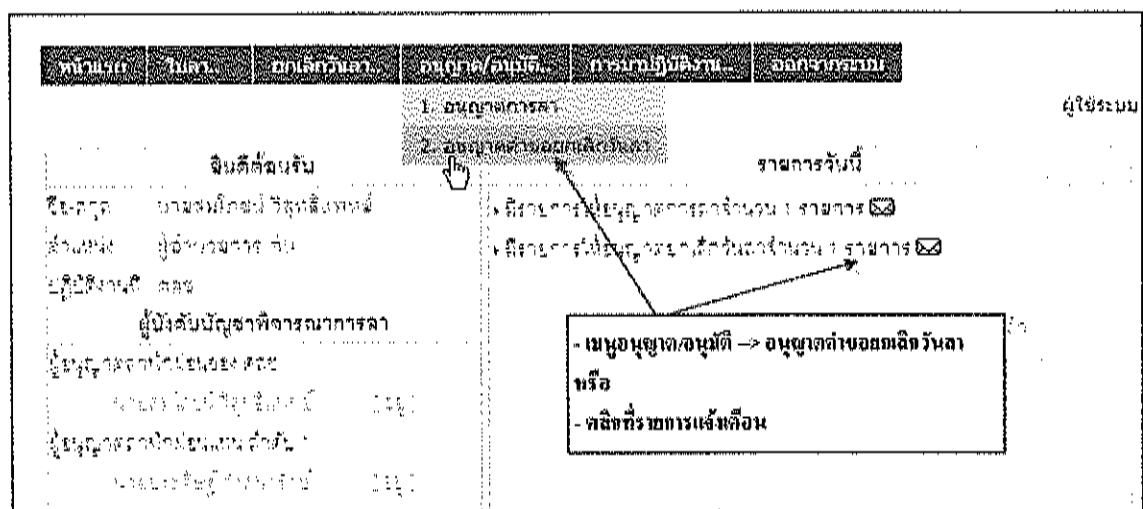
ดูภาพตัวอย่างประกอบถัดไป



ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาอนุญาตการลา

9. การอนุญาตใบขอยกเลิกวันลา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

เมื่อมีบุคลากรส่งคำขอยกเลิกวันลาผ่านระบบมายังผู้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงรายการคำขอยกเลิกวันลาที่ยังรอดำเนินการที่หน้าแรกของระบบ ที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูอนุญาตคำขอยกเลิกการลา

- 9.1. เลือกเมนูอนุมัติ/รับรายงาน... → อนุญาตการลา หรือคลิกที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพตัวอย่าง
ก่อนหน้า
- 9.2. ระบบจะแสดงตารางใบลาที่มีผู้ขออนุญาตยกเลิกวันลา ดังภาพตัวอย่างถัดไป
- 9.3. ให้คลิกที่ลิงค์ด้านขวามือของรายการคำขอยกเลิกวันลา ซึ่งชื่อลิงค์จะเปลี่ยนไปตามบทบาทของผู้บังคับบัญชาดังนี้

บทบาทของผู้บังคับบัญชา	ลิงค์ที่แสดงในระบบ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	ทราบ/ลงนาม
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น)	ให้ความเห็น
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ (ผู้อนุญาตการยกเลิกวันลา)	อนุญาตใบขอ

กรณีที่ 1 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เช่น หัวหน้างาน

- คลิกที่ “ทราบ/ลงนาม” ด้านขวามือของใบยกเลิกวันลา
 - เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบขอยกเลิกวันลา ให้คลิกปุ่มบันทึก
- ดูภาพตัวอย่างประกอบถัดไป

จำนวนใบลา 1 รายการ

ลำดับที่ : ชื่อ-สกุลผู้ขอลา : ประเภทขอลา : วันที่ : **1. คลิก ทราบ/ลงนาม**

1 : นายอภิสิทธิ์ สุขงามใจดี : ลาป่วย : 28-03-2555 : 74096555 : **ทราบ/ลงนาม**

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกใบลาบางส่วน

ยื่น ณ นายอภิสิทธิ์ สุขงามใจดี

ตามให้ขาด/รับ นายอภิสิทธิ์ สุขงามใจดี : ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลักษณะ :
ได้รับอนุญาตให้ลา ลาถึงส่วนตัว : ตั้งแต่วันที่ : 28-03-2555

ถึงวันที่ : 29-03-2555 : รวม : 2 : วัน

เนื่องจาก : มีคนทำธุระแทน

จึงขอยกเลิกวันลา ลาถึงส่วนตัว : จำนวน : 2 : วัน

ตั้งแต่วันที่ : 28-03-2555 : ถึงวันที่ : 29-03-2555

ลำดับการส่ง	ชื่อผู้บังคับบัญชา	คำสั่ง : ความเห็น	วันที่
1 ผ่าน	น.ส.วิภา ขามทอง	ยังไม่พิจารณา	
2 ผ่าน	นายอภิสิทธิ์ สุขงามใจดี	ยังไม่พิจารณา	
3 รอผล	นายอภิสิทธิ์ สุขงามใจดี	ยังไม่พิจารณา	

2. คลิกปุ่มบันทึก

ทำโดย : น.ส.วิภา ขามทอง

วันที่ : 09-03-2555

บันทึก : ปิดหน้าต่าง

ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาระดับต้นลงนาม

กรณีที่ 2 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น) เช่น หัวหน้าฝ่าย

1. คลิกที่ลิงค์ “ให้ความเห็น” ด้านขวามือของใบขอยกเลิกวันลา
2. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบขอยกเลิกวันลา ให้พิมพ์ความเห็นในช่องความเห็นผู้บังคับบัญชา
3. คลิกปุ่มบันทึก

ภาพตัวอย่างประกอบถัดไป

ปริมาณรายการขอยกเลิกวันลา 2 รายการ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้ขอลา	ประเภทการขอยกเลิกวันลา	วันที่
1	นายวิวัฒน์ ฐิตาธิกุล	ขอยกเลิกวันลาในส่วนตัว	29-03-2555
			29-03-2555
เมื่อ ขออนุญาตยกเลิกใบลาในส่วนตัว เป็น นายสมโภชน์ วิสุทธิเทพรักษ์ ตามคำสั่งเจ้า นายวิวัฒน์ ฐิตาธิกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ สังกัด ได้รับอนุญาตให้ลา ลาในส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ 29-03-2555 ถึงวันที่ 29-03-2555 รวม 2 วัน			
เนื่องจาก มีคนลาขอยกเลิก ใบขอยกเลิกวันลา ลาในส่วนตัว จำนวน 2 วัน ตั้งแต่วันที่ 29-03-2555 ถึงวันที่ 29-03-2555			
ลำดับการลา	ชื่อผู้บังคับบัญชา	ความเห็น	ลงวันที่
1 ลำดับ	นายประสิทธิ์ วัฒนวิทย์	เห็นชอบ	29-03-2555
2 ลำดับ	นายประสิทธิ์ วัฒนวิทย์	เห็นด้วย	
3 ลำดับ	นายสมโภชน์ วิสุทธิเทพรักษ์	เห็นด้วย	
4 ลำดับ	นายสมโภชน์ วิสุทธิเทพรักษ์	เห็นด้วย	

2. ให้ความเห็น

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นด้วย

ลงชื่อ นายประสิทธิ์ วัฒนวิทย์

วันที่ 29-03-2555

3. กดปุ่มบันทึก

บันทึก

บันทึก

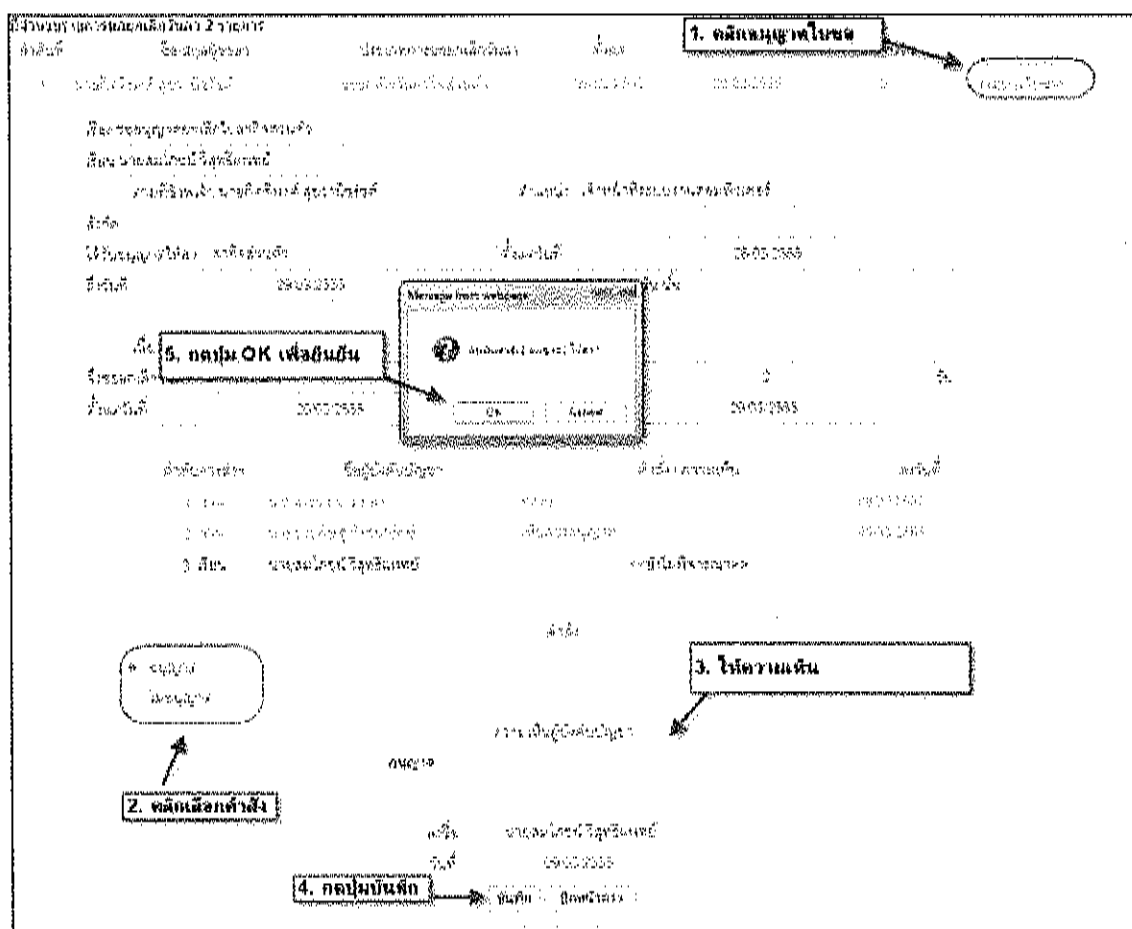
ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นใบขอยกเลิกวันลา

กรณีที่ 3 ผู้บังคับบัญชาระดับขึ้นไปอีก 1 ระดับ (ผู้อนุญาตการขอยกเลิกวันลา) เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รับมอบอำนาจ

1. คลิกที่ลิงค์ “อนุญาตใบขอฯ” ด้านขวามือของใบขอยกเลิกวันลา
2. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบขอยกเลิกวันลา เลือกคำสั่ง อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต
3. พิมพ์ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
4. คลิกปุ่มบันทึก

5. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันคำสั่ง ให้กดปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูล หรือ "Cancel" หากยกเลิกและต้องการกลับไปหน้าเดิม

ดูภาพตัวอย่างประกอบดังต่อไปนี้



ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาอนุญาตใบขอยกเลิกวันลา

10. การรับรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาประจำสำนัก/กอง ส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน ผ่านระบบออนไลน์มายังผู้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงรายการใบลาที่ยังรอรับที่หน้าแรกของระบบ ที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพตัวอย่างดังต่อไปนี้

หน้าแรก	ใบลา	ยกเลิกใบลา	อนุมัติ/รับรายงาน...	ภาพงานปฏิบัติงาน	รายงาน...	ข้อมูลหลัก	กองกลางบริหาร...	เอกสารเผยแพร่
ผู้ใช้งาน : น.ส.กร								
ใบสมัครรับ ชื่อ-สกุล: น.ส.กรใจดา ช่างเหล็ก ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ แผนก/กอง: กสอ. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน: นายสมศักดิ์ ช่างเหล็ก อนุมัติ/รับรายงาน: นายสมศักดิ์ ช่างเหล็ก (14/11/2562) อนุมัติ/รับรายงาน: นายสมศักดิ์ ช่างเหล็ก (14/11/2562) อนุมัติ/รับรายงาน: นายสมศักดิ์ ช่างเหล็ก (14/11/2562)					รายการรับ รายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายการเงิน คือนายงานบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน วันที่: 14/11/2562			

ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือน

10.1.เลือกเมนูอนุมัติ/รับรายงาน... → อนุญาตการลา หรือคลิกที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพตัวอย่าง

หน้าแรก	ใบลา	ยกเลิกใบลา	อนุมัติ/รับรายงาน...	ภาพงานปฏิบัติงาน	รายงาน...	ข้อมูลหลัก	กองกลางบริหาร...	เอกสารเผยแพร่
ผู้ใช้งาน : น.ส.กร								
ใบอนุมัติการลา ชื่อ-สกุล: น.ส.กรใจดา ช่างเหล็ก ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ แผนก/กอง: กสอ. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน: นายสมศักดิ์ ช่างเหล็ก อนุมัติ/รับรายงาน: นายสมศักดิ์ ช่างเหล็ก (14/11/2562) อนุมัติ/รับรายงาน: นายสมศักดิ์ ช่างเหล็ก (14/11/2562) อนุมัติ/รับรายงาน: นายสมศักดิ์ ช่างเหล็ก (14/11/2562)					รายการรับ รายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายการเงิน คือนายงานบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน วันที่: 14/11/2562			

ภาพตัวอย่างการเข้ารับรายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

10.2. คลิกที่ “เรียกดูรายงาน/ลงนามรับทราบ” บริเวณขวามือของตาราง ดังภาพตัวอย่างถัดไป

หมายเหตุ หากเป็น (หงสีเหลือง) จะยังไม่สามารถลงนามได้เพราะยังไม่ผ่านผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น

ข้อมูลการปฏิบัติงาน			
วันที่	ชื่อ/นามสกุล	หน่วยงาน	ข้อมูลงานประจำวัน
14/11/2562	นางสาวกรใจดา ช่างเหล็ก	กสอ.	14/11/2562

ตารางรายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

คลิกที่นี่ เพื่อรับรายงาน

10.3. คลิกที่ปุ่ม “บันทึกการลงนาม” บริเวณด้านขวามือดังภาพตัวอย่าง

คู่มือการใช้งานระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับปรับปรุง) 2562

กระทรวงมหาดไทย ศาลากลางจังหวัด กรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ส่วนราชการ: กรุงเทพมหานคร
 หน่วยงาน: กองการเจ้าหน้าที่
 ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
 วันที่: 12 มี.ค. 2562
 เรื่อง: บันทึกการลงนาม

23.pdf 1/2

คลิกปุ่ม บันทึกการลงนาม

บัญชีรายชื่อเอกสารที่ปฏิบัติราชการของราชการ กรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานคร

วันที่ 4 เมษายน 2562
 หน่วยงาน ศ.ส.
 กรมการปกครอง

ที่	ชื่อเอกสาร	ลงนามด้วย	ตำแหน่ง	ลงนามด้วย	ตำแหน่ง	ลงนามด้วย
1	แบบฟอร์ม ส.ร.บ.	นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.
2	แบบฟอร์ม ส.ร.บ.	นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.
3	แบบฟอร์ม ส.ร.บ.	นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.
4	แบบฟอร์ม ส.ร.บ.	นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.
5	แบบฟอร์ม ส.ร.บ.	นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.
6	แบบฟอร์ม ส.ร.บ.	นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.		นาย ส. ร.บ.

ภาพตัวอย่างการเข้าไปบันทึกการลงนาม

10.4. กรอกคำสั่งหรือความเห็น (ถ้ามี) จากนั้น คลิกปุ่ม ตกลง ดังภาพตัวอย่างถัดไป

ลงนาม

นาย ส. ร.บ.

คำสั่ง ความเห็น (ถ้ามี)

คำสั่ง นายสมหมาย ดอกไม้

วันที่ 12 มี.ค. 2562

ตกลง (ยกเลิก)

กรุณาคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อดำเนินการขึ้นระบบ >>

คลิกปุ่ม ตกลง

ภาพตัวอย่างการบันทึกการลงนาม

เมื่อได้บันทึกการลงนามไปแล้ว ปุ่มบันทึกจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม “แก้ไขการลงนาม” หรือสามารถคลิกไปแก้ไขรายละเอียดของ “คำตั้ง/ความเห็น” ในภายหลังได้ ตามภาพตัวอย่างถัดไป

การลงนามในใบเสนอราคา

คำตั้ง/ความเห็น

การลงนาม

คลิกไปแก้ไขข้อความในช่อง "คำตั้ง/ความเห็น" ได้

ภาพตัวอย่างเมื่อได้บันทึกการลงนามแล้ว



คู่มือการลาออนไลน์

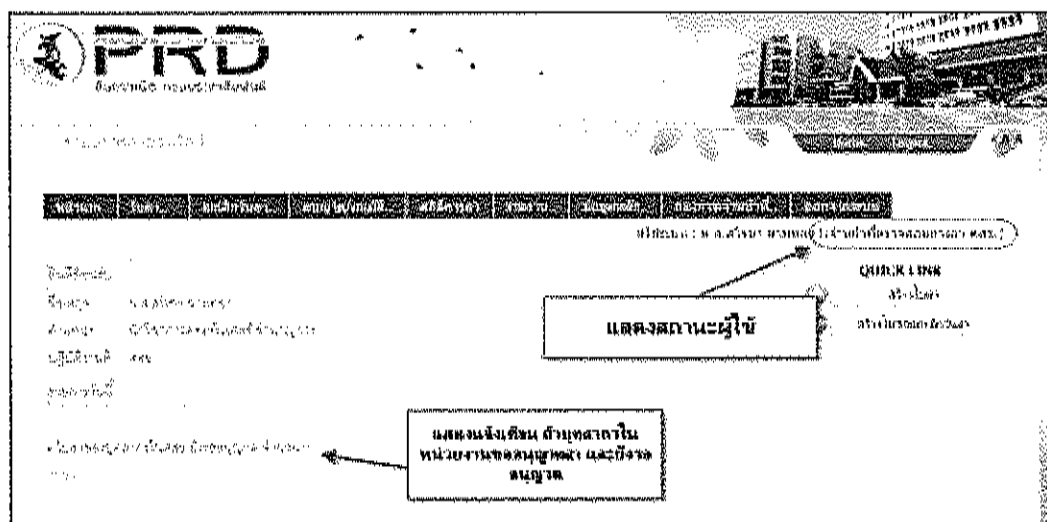
สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลา

กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1010 โทรสาร 0-2618-2400

สารบัญ

1. การเตรียมความพร้อมของระบบ	3
1.1. การตรวจสอบรายชื่อบุคลากร	3
1.2. การบันทึกค่าเริ่มต้นให้ระบบ	5
2. จัดการข้อมูลการลา/สาย/หยุดงานของบุคลากร	6
2.1. ค้นหารายการลาที่บุคลากรในหน่วยงานขออนุญาตลา.....	6
2.2. บันทึกการลา หรือการหยุดงานต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน.....	7
2.3. แก้ไขการลา หรือการหยุดงานต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน	8
2.4. ลบการลา หรือการหยุดงานต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน	9
3. การพิมพ์รายงาน.....	10
4. การส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนให้ กกจ.	13
4.1. การส่ง/ยื่นยื่นรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน.....	13
4.2. การแก้ไขการส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน	15
5. การส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้บังคับบัญชา	15
5.1. การส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน	16
5.2. การแก้ไขการส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน	17

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หากผู้ใช้มีสิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา ระบบจะแสดงสิทธิ บริเวณขวามือด้านบนของหน้าจอ และหากมีบุคลากรในหน่วยงานขออนุญาตลา ระบบจะแจ้งเตือน ให้ทราบ ดังภาพตัวอย่าง ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาสามารถนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาได้เข้าสู่ระบบการลาออนไลน์เพื่อพิจารณาอนุญาตใบลาดังกล่าว



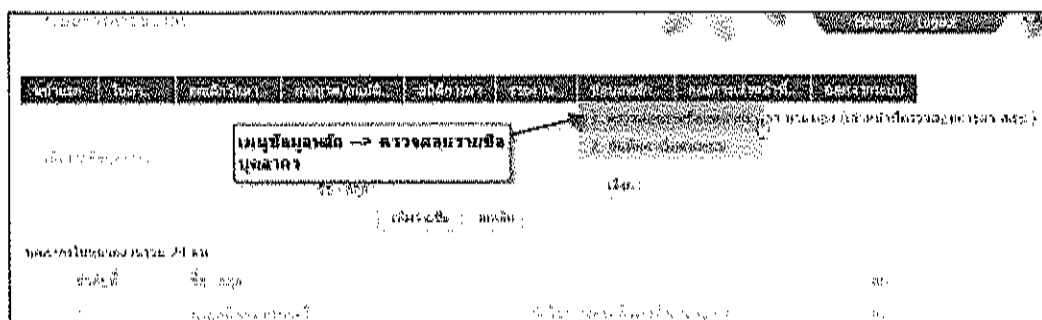
ภาพตัวอย่างหน้าแรกของระบบ

1. การเตรียมความพร้อมของระบบ

1.1. การตรวจสอบรายชื่อบุคลากร

ตรวจสอบว่ารายชื่อบุคลากรที่แสดงอยู่นั้นครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้ระบบสามารถพิมพ์ รายงานออกมาได้ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่ที่สามารถตรวจสอบข้อมูลการลา และบันทึกการลา หรือ การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1.1. ไปที่เมนู “ข้อมูลหลัก” แล้วคลิกเมนู “ตรวจสอบรายชื่อบุคลากร”

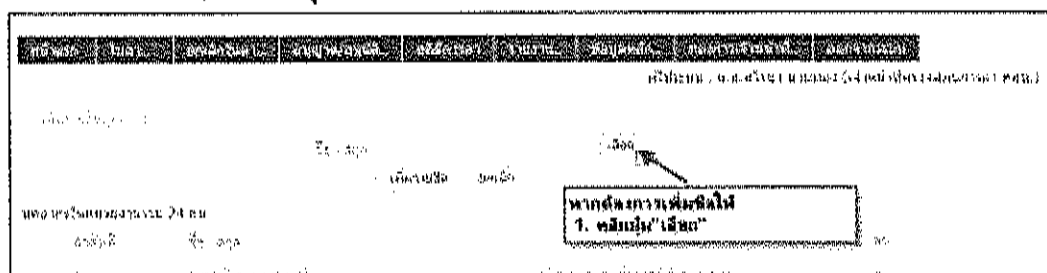


ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูตรวจสอบรายชื่อบุคลากร

1.1.2. ตรวจสอบรายชื่อในตารางด้านล่าง หากรายชื่อไม่ครบถ้วน มีการเพิ่มและลบดังนี้

1.1.2.1. การเพิ่มรายชื่อ

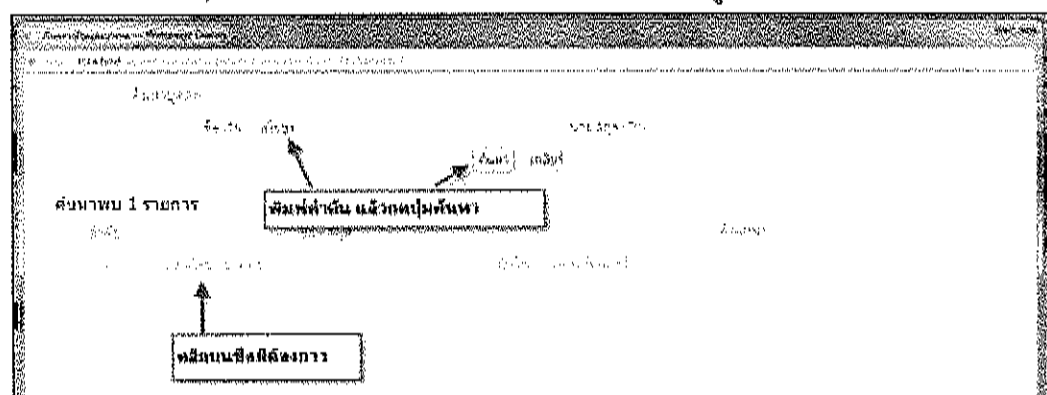
1) คลิกที่ปุ่ม “เลือก”



2) ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหา ให้พิมพ์คำค้นในช่องชื่อ หรือนามสกุล แล้วกด

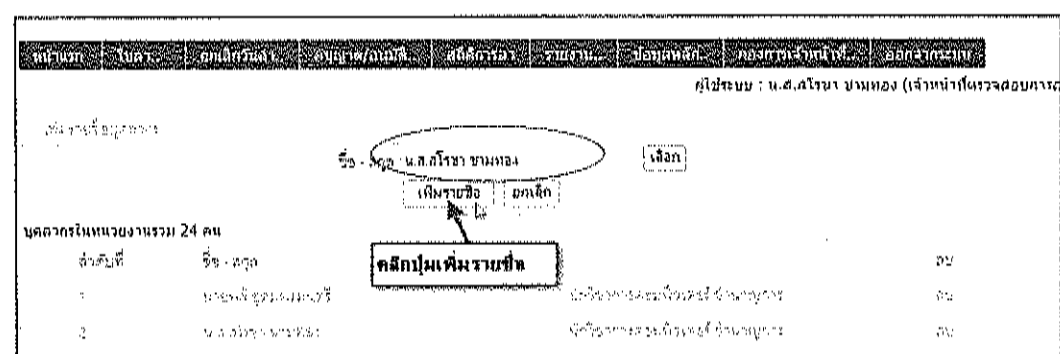
ปุ่ม ค้นหา หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด

3) เมื่อได้รายชื่อที่ต้องการ ให้คลิกบนรายชื่อที่อยู่ในตาราง



ภาพตัวอย่างการค้นหารายชื่อ

4) เมื่อกลับมาที่หน้าจอเดิม ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”



ภาพตัวอย่างการบันทึกรายชื่อ

1.1.2.2.การลบรายชื่อ หากชื่อใดที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานแล้ว อาจจะมีการย้ายออกไป ให้ทำการลบออกจากรายการ ดังนี้

1) คลิก “ลบ” ด้านขวาของแถวรายชื่อที่ต้องการเอาออกจากหน่วยงาน

ผู้ใช้งาน: "ผ.ส.ส.ส.ส." บทบาท: "เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ ส.ส."

ชื่อ-นามสกุล: "ผ.ส.ส.ส." (เลือก)

เพิ่มรายชื่อ: "เลือก"

ผลการลบรายชื่อ: 2/5 คน

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล
1	นายสมชาย ใจดี
2	นายสมชาย ใจดี
3	นายสมชาย ใจดี
4	นายสมชาย ใจดี
5	นายสมชาย ใจดี

คลิก "ลบ" ด้านขวาของรายชื่อที่ต้องการลบออก

ภาพตัวอย่างการลบ

2) คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบ หรือ กด “Cancel” ถ้าต้องการยกเลิกการลบ

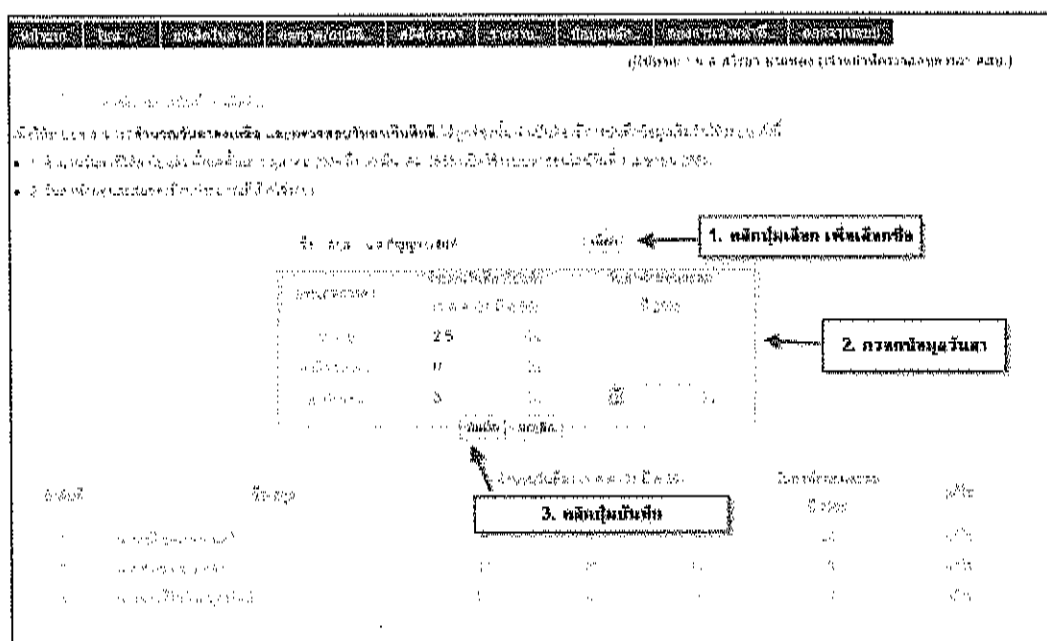
1.2. การบันทึกค่าเริ่มต้นให้ระบบ

เป็นการบันทึกจำนวนวันลาที่ได้ลาไปแล้วตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันสุดท้ายก่อนจะใช้ระบบลาออนไลน์ เพื่อให้ระบบสามารถคำนวณสถิติการลา และตรวจสอบวันลาคงเหลือของแต่ละบุคคลได้อย่างถูกต้อง

1.2.1. ไปที่เมนู “ข้อมูลหลัก” แล้วคลิกเมนู “บันทึกค่าเริ่มต้นระบบ”

1.2.2. ระบุชื่อบุคลากร โดยคลิกปุ่ม “เลือก” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้ค้นหารายชื่อ ให้กรอกคำค้นในช่องชื่อ หรือนามสกุล แล้วคลิกปุ่มค้น จากนั้นระบบจะแสดงผลลัพธ์ออกมาในตาราง ให้คลิกบนชื่อที่ต้องการ

1.2.3. กรอกข้อมูลจำนวนวันลาแต่ละประเภทในแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ซึ่งข้อมูลบันทึกแล้วจะไปแสดงอยู่ในตารางด้านล่าง ดังภาพตัวอย่างถัดไปนี้



ภาพตัวอย่างการบันทึกค่าเริ่มต้นให้ระบบ

2. จัดการข้อมูลการตา/สาย/หยุดงานของบุคลากร

2.1. ค้นหารายการลาที่บุคคลกรในหน่วยงานขออนุญาตลา

- 2.1.1. ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “การลา/สาย/หยุดงานของบุคลากรในหน่วยงาน”
- 2.1.2. ระบุคำค้น และเงื่อนไขการค้นหา เช่น ชื่อ-สกุล, หน่วยงาน (กรณีมีสิทธิ์ดูหน่วยงานอื่น), สถานะใบลา, เดือน หรือปีที่ลา
- 2.1.3. คลิกปุ่มค้นหา
- 2.1.4. ระบบจะแสดงผลพร้อมการค้นหา ในตารางด้านล่าง ดังภาพตัวอย่างต่อไป

[illegible]

ภาพตัวอย่างเข้าสู่การบันทึกข้อมูล

2.2.3. ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม
บันทึก

[illegible]

ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการลา/สาย/หยุดงาน

2.3. แก้ไขการลา หรือการหยุดงานต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน

2.3.1. ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “การลา/สาย/หยุดงานของบุคลากรในหน่วยงาน”

2.3.2. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข (ควิธีการค้นหาได้จากหัวข้อ 2.1)

2.3.3. กรณีที่ “แก้ไข” ด้านขวามือของรายการ

ผู้ใช้งาน : น.ศ.สโรชา ขุนทอง (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา คสม.)

ชื่อ-สกุล แด่สโรชา ขุนทอง

หน่วยงาน

สถานะใบลา * ทั้งหมด หรือ อนุญาต

เดือน ** เดือนไหน ** ปี

คลิก "แก้ไข"

หมายเลขใบลาจำนวน 9 รายการ

หมายเลขใบลา	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	เริ่ม	ถึง	จำนวนวัน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
001	น.ศ.สโรชา ขุนทอง	ลาป่วย	09/03/2565	ถึง	09/03/2565	ถึง	1.00	ลบ
004	น.ศ.สโรชา ขุนทอง	ลาป่วย	17/03/2565	ถึง	17/03/2565	ถึง	1.00	ลบ
007	น.ศ.สโรชา ขุนทอง	ลาป่วย	20/03/2565	ถึง	20/03/2565	ถึง	1.00	ลบ
010	น.ศ.สโรชา ขุนทอง	ลาป่วย	09/03/2565	ถึง	09/03/2565	ถึง	1.00	ลบ
020	น.ศ.สโรชา ขุนทอง	ลาป่วย	20/03/2565	ถึง	20/03/2565	ถึง	1.00	ลบ
025	น.ศ.สโรชา ขุนทอง	ลาป่วย	17/03/2565	ถึง	17/03/2565	ถึง	1.00	ลบ

ภาพตัวอย่างการแก้ไขข้อมูล

2.3.4. เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในแบบฟอร์มให้เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข”

ผู้ใช้งาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอใบลา

ชื่อ - สกุล แด่สโรชา ขุนทอง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการลา

ประเภทการลา ลาป่วย

เริ่มจาก เดือนไหน

ถึง วันที่ 09/03/2565

ถึง วันที่ 09/03/2565

จำนวนวันลา 1.00

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

หมายเหตุ

1. ถ้าต้องการจ้างเข้า (วันที่ 1) และจ้างเข้า (วันที่ 2) ต้องทำการลา 2 รายการ

2. ถ้าต้องการจ้างเข้า (วันที่ 1) และจ้างเข้า (วันที่ 2) ต้องทำการลา 2 รายการ

ภาพตัวอย่างการแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล

2.4. สมการลา หรือการหยุดงานต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน

2.4.1. ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “การลา/สาย/หยุดงานของบุคลากรในหน่วยงาน”

2.4.2. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข (ดูวิธีการค้นหาได้จากหัวข้อ 2.1)

2.4.3. คลิกที่ “ลบ” ด้านขวามือของรายการ

2.4.4. คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบ หรือ กด “Cancel” ถ้าต้องการยกเลิกการลบ

ข้อมูลสำนักขงไขยอย

๑. ชื่อ ค.ส.ส.วิชา ขยายออก														
จัดขึ้นที่ 17 เดือน เมษายน พ.ศ. 2519														
๒. ชื่อขงไขยอย ขยายออก														
๓. จำนวนขงไขยอย ขยายออก ขยายออก ขยายออก														
เลข	เลข	เลข	เลข	เลข	เลข	เลข	เลข	เลข	เลข	เลข	เลข	เลข	เลข	เลข
2545														
2546	5.5		1										1	
2547	2		10										1	
2548	6.5		2										1	
2549	4.5		7											
2550	3		3											
2551	3		3											
2552	5.5		9										2	

ภาพตัวอย่างรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำปี

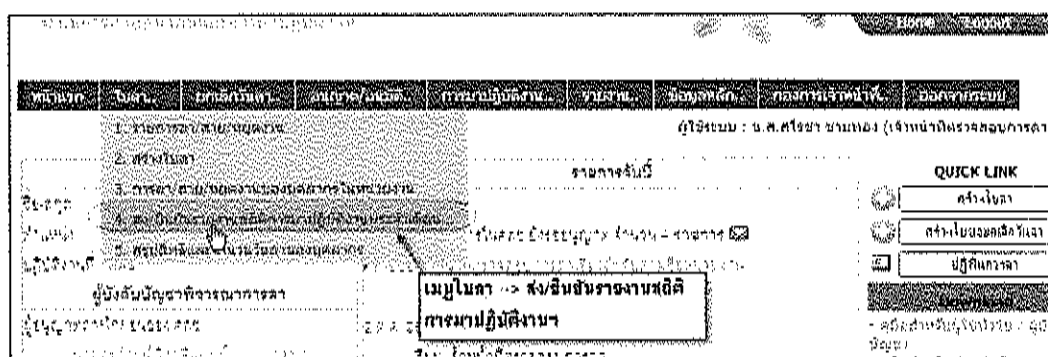
4. การส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนให้ กกจ.

รายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งให้ กกจ. นั้น คือตัวรายงานที่แสดงในเมนู รายงาน → สถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ดังนั้นก่อนส่งจึงต้องดำเนินการให้รายงานนั้น แสดงผลออกมาถูกต้องครบถ้วน โดยอาจจะมีการตรวจสอบว่าในเรื่องต่อไปนี้ เช่น ไม่มีใบลาค้าง อนุญาต, บันทึกการสาย/ขาด, บันทึกการลาอื่นๆ ที่นอกเหนือจากลาป่วย/กึ่ง/พักผ่อน เป็นต้น

4.1. การส่ง/ยืนยันรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

4.1.1. ไปที่เมนูรายงาน → สถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อดูว่ารายงานประจำเดือนที่ต้องการนั้นแสดงออกมาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องแล้วดำเนินการข้อถัดไปได้เลย

4.1.2. เมื่อรายงานฯ ถูกต้องแล้ว ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “ส่ง/ยืนยันรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน...” ดังภาพตัวอย่าง



ภาพการเข้าเมนูส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงาน

4.1.3. กรอกแบบฟอร์ม ได้แก่

- ระบุเดือน และปีของรายงานที่ต้องการส่ง
- หมายเหตุ : รายละเอียดอื่นๆ ถ้ามี

[illegible]

ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งรายงาน

4.1.4. คลินิกปฐมนิเทศ “ยื่นยื่นการส่ง” และรอให้ระบบแสดงตัวรายงานที่ส่งไป

ภาพตัวอย่างหลังคลิกปุ่มยืนยันไปแล้ว

4.2. การแก้ไขการส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

ใช้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน และต้องการส่งรายงานตัวใหม่แทนฉบับเดิม

4.2.1. ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “ส่ง/ยืนยันรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน...”

4.2.2. ระบบจะแสดงตารางประวัติการส่งรายงาน ดังภาพตัวอย่างถัดไป

ตารางประวัติการส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ กจ.

ลำดับ	วันที่ส่งรายงาน	หน่วยงาน	รายงาน	สถานะ	รายงานที่ส่ง	ส่ง
1	10 พ.ค. 2555	กกจ.	10 2555	รอ กจ.ตรวจสอบ	รอ กจ.ตรวจสอบ	ส่ง
2	9 พ.ค. 2555	กกจ.	9 2555	รอ กจ.ตรวจสอบ	รอ กจ.ตรวจสอบ	ส่ง

ภาพตัวอย่างตารางประวัติการส่งรายงาน

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “รอ กจ.ตรวจสอบ”

1. คลิกลิงค์ “แก้ไข” ด้านขวามือของแถวรายงานฯ ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพด้านบน
2. กรอกแบบฟอร์ม
3. คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

กรณีที่ 2 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “กกจ.ตรวจสอบแล้ว ✓”

ในกรณีนี้ จะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการส่งไปใหม่อีกครั้ง ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม ระบุเดือน/ปี และ ช่องหมายเหตุให้ระบุรายละเอียดการแก้ไข อาทิ ได้แก้ไขใบลาของใครอย่างไร, เพิ่มเติมใบลาลับใบบัง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่ จนท. กกจ. ในการตรวจสอบว่าต่างจากรายงานฉบับแรกอย่างไร
2. คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

5. การส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้บังคับบัญชา

รายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน คือ ตัวรายงานที่แสดงในเมนูรายงาน → บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน ที่มีการลงเวลาฯ ด้วยเครื่องบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งติดตั้งที่อาคาร กปศ. สทท. สวท. สนข. และ กคส.

5.1. การส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน

5.1.1. ไปที่เมนูรายงาน → บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อดูว่ารายงานประจำวันที่ต้องการนั้น ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องแล้วดำเนินการข้อถัดไปได้เลย

5.1.2. เมื่อรายงานฯ ถูกต้องแล้ว ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “ส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน...” ดังภาพตัวอย่าง

รายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน

ประเภท	ใบลา..	ยกเลิกใบลา..	อนุมัติ.. / รายงาน..	การมาปฏิบัติงาน..	รายงาน..	ข้อมูลหลัก..	ผลการเจ้าหน้าที่..	ผลจากระบบ
ขั้นตอนการ เตรียม	1. รายการลา/สาย/หยุดงานของตนเอง							
	2. สร้างใบลา							
	3. การลา/สาย/หยุดงานของบุคลากรในหน่วยงาน							
	4. ส่ง/ยื่นใบรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำวัน							
	5. สรุปสถิติและรายงานวันลาของบุคลากร							
	6. ส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน							
2. ส่งรายงาน								

เมนู ใบลา--> ส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน

ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูส่งรายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน

5.1.3. กรอกแบบฟอร์ม ได้แก่

- เรียง (ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน) : เลือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่ต้องการเสนอรายงาน
- ผ่านผู้บังคับบัญชา : เลือกชื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ต้องนำเสนอรายงาน (ถ้ามี)
- ประจักษ์ : เลือกวันที่ที่ต้องการรายงานข้อมูลการลงเวลา
- หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

5.1.4. คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่ง” และรอให้ระบบแสดงตัวรายงานที่ส่งไป ดังภาพตัวอย่างด้านถัดไป

ชื่อ (ผู้ดำเนินการ ส่งรายงาน) : นายทรงกิจ ศรีธา

ตำแหน่ง (ผู้ส่งรายงาน) : นางกัญญาณัน ตันเจริญสุข

รหัสส่งรายงาน (รหัสของเวลาการมาปฏิบัติงาน ประจำวัน) : 0588 ของเวลาอิเล็กทรอนิกส์

ประจำวันที่ : 04/03/2562

หมายเลข :

ส่งโดย : น.ส.ศโรรา ตามทรง

ตารางการส่งรายงานบัญชีเวลา

ภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลส่งรายงานบัญชีเวลาฯ ประจำวัน

โปรแกรม : รายงานส่งรายงานบัญชีเวลาฯ ประจำวัน

ชื่อ : นายทรงกิจ ศรีธา

ตำแหน่ง : นางกัญญาณัน ตันเจริญสุข

รหัส : 0588

วันที่ : 04/03/2562

หมายเลข :

ส่งโดย : น.ส.ศโรรา ตามทรง

ตารางการส่งรายงานบัญชีเวลาฯ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้คลิกยืนยันการส่ง

ดูข้อมูล

ภาพตัวอย่างเมื่อกดปุ่มยืนยันการส่งรายงานฯ ไปแล้ว

5.2. การแก้ไขการส่งรายงานบัญชีเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน

ใช้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายงานบัญชีเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน และต้องการส่งรายงานตัวใหม่แทนฉบับเดิม

5.2.1. ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “ส่งรายงานบัญชีเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน...”

5.2.2. ระบบจะแสดงตารางประวัติการส่งรายงานฯ ดังภาพตัวอย่างถัดไป

ตารางการส่งรายงานบัญชีลงเวลาการทำงานปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ให้ผู้บังคับบัญชา									
ฉบับที่ ๑๖๖ ๒ พ.ย. ๖๔									
สถานะของรายงาน									
สัปดาห์	วันส่งรายงาน	หน่วยงาน	การส่งแบบฟอร์ม	ส่งโดย	สถานะ	จำนวนที่ส่ง	ผู้แก้ไข	ส่ง	ลบ
1	15 เม.ย. 2562	ศสจ.	15 เม.ย. 2562	นางสาวนงนุช ใจดี	รอแก้ไข	1	นางสาวนงนุช ใจดี	1	0
2	15 เม.ย. 2562	ศสจ.	15 เม.ย. 2562	นางสาวนงนุช ใจดี	รับแล้ว ✓	1	นางสาวนงนุช ใจดี	1	0

ภาพตัวอย่างตารางประวัติการส่งรายงานฯ

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “รอรับ Σ ”

1. คลิกลิงค์ “แก้ไข” ด้านขวามือของแถวรายงานฯ ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพด้านบน
2. กรอกแบบฟอร์ม
3. คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

กรณีที่ 2 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “รับแล้ว ✓”

ในกรณีนี้ จะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการส่งไปใหม่อีกครั้ง ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม ระบุวันที่ และ ช่องหมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดการแก้ไข อาทิ การระบุว่าคุณลากรไปราชการ/สัมมนาเมื่อไร เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบว่าต่างจากรายงานฉบับแรกอย่างไร
2. คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่ง”