

คู่มือการใช้งานระบบลาออนไลน์

แบบใบลาป่วย ลาคอลดบุตร จากกิจส่วนตัว
(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

ระดับ (คำขั้ต้น) ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า

ระดับ สังกัด

ชอลา ป่วย กิจส่วนตัว คอลดบุตร

เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คอลดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน ในระหว่างลาคจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....

สถิติการลาไปงประมาณนี้			
ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาคครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คอลดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

ผู้ตรวจสอบ

ข้าสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

แบบใบลาพักผ่อน

เรื่อง ขอลาพักผ่อน (คำขั้ต้น)

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ระดับ ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม ... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ... วันทำการ รวมเป็น ... วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

ในระหว่างลาคจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....

สถิติการลาไปงประมาณนี้		
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาคครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

ผู้ตรวจสอบ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

ข้าสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

สารบัญ

	หน้า
แนวทางปฏิบัติในการใช้งานระบบลาออนไลน์	1
1. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการลาโดยตรง.....	1
1.1 ผู้ขออนุญาตลา.....	1
1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....	1
1.3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป.....	2
1.4 ผู้อนุญาตการลา.....	2
1.5 ผู้ตรวจสอบการลา.....	2
2. กลุ่มบุคคลผู้เตรียมความพร้อมข้อมูลก่อนการใช้งานระบบลา.....	3
2.1 ผู้ดูแลระบบ.....	3
2.2 กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่.....	4
2.3 เจ้าหน้าที่ของ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....	4
ขั้นตอนการใช้งานระบบลาออนไลน์	11
1. การเตรียมความพร้อมของข้อมูลก่อนการใช้ระบบลา.....	11
1.1 ผู้ดูแลระบบ.....	11
1.1.1 กำหนดสิทธิการใช้งานการลาในระบบให้กับบุคลากร.....	11
1.1.2 กำหนดสิทธิการใช้งานการลาในระบบให้กับเจ้าหน้าที่ของ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....	11
1.1.3 กำหนดสิทธิการใช้งานการลาในระบบให้กับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่.....	11
1.2 กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่.....	12
1.2.1 เตรียมข้อมูลสำหรับการลา.....	12
1) ประเภทการลา.....	12
2) ปฏิทินวันหยุด.....	13
3) เงื่อนไขการลาพักผ่อน.....	14
4) ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม.....	16
1.2.2 ตรวจสอบและติดตามการลา.....	17
1) ประวัติการลารายบุคคล.....	17
2) รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน.....	18

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
3) รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน.....	20
4) รายงานการลารายบุคคล.....	22
1.3 เจ้าหน้าที่ของ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....	23
1.3.1 เตรียมข้อมูลสำหรับการลา.....	23
1) ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม.....	23
1.3.2 ตรวจสอบและติดตามการลา.....	24
1) ประวัติการลารายบุคคล.....	24
2) รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน.....	26
3) รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน.....	27
4) รายงานการลารายบุคคล.....	29
2. การใช้ระบบลา.....	30
2.1 ผู้ขออนุญาตลา.....	31
2.1.1 การขออนุญาตลา.....	31
2.1.2 การตรวจสอบผลการขออนุญาตลา.....	34
2.1.3 การยกเลิกการลา.....	35
2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....	36
2.3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป.....	37
2.4 ผู้อนุญาตการลา.....	38
2.5 ผู้ตรวจสอบการลา.....	39

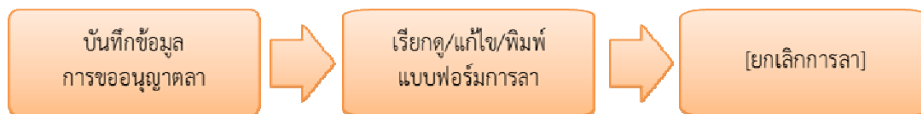
คู่มือการใช้งานระบบลาออนไลน์

แนวทางปฏิบัติในการใช้งานระบบลาออนไลน์

ผู้ใช้งานระบบลาออนไลน์ สามารถจำแนกตามบทบาทหน้าที่ได้เป็น 2 กลุ่มหลักๆ ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการลาโดยตรง ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรดังต่อไปนี้

1.1 ผู้ขออนุญาตลา มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการขออนุญาตลา พิมพ์แบบฟอร์มการลา และยกเลิกการลา แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการขออนุญาตลา

โดยการขออนุญาตลาจะเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ซึ่งสำหรับระบบลาออนไลน์มีเงื่อนไขสรุปได้ดังต่อไปนี้

1.1.1 การลาในระบบ สามารถลาได้ 3 ประเภทคือ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน

1.1.2 การลาป่วย และลากิจ ให้บันทึกข้อมูลการลา ก่อนวันที่ขออนุญาตลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นสามารถบันทึกข้อมูลการลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

1.1.3 การลาพักผ่อนให้บันทึกข้อมูลการลา ก่อนวันที่ขออนุญาตลา

1.1.4 การพิมพ์แบบฟอร์มการลา ควรพิมพ์หรือบันทึกเป็นไฟล์ข้อมูลให้แล้วเสร็จในการลาแต่ละครั้ง

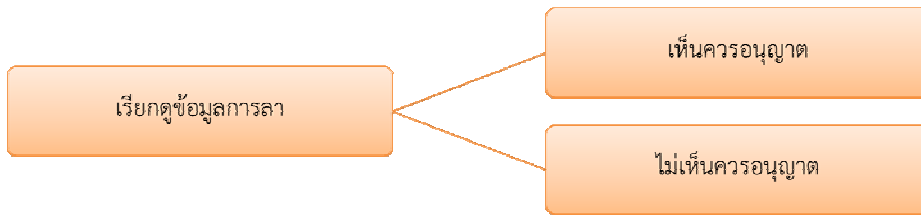
1.1.5 การแก้ไขข้อมูลการลา สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณีดังนี้

1) การแก้ไขประเภทการลา วันที่เริ่มต้นการลา วันที่สิ้นสุดการลา สามารถแก้ไขได้ หากการลาในครั้งนั้นยังไม่มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลาให้ความเห็น

2) การแก้ไขชื่อผู้เกี่ยวข้องกับการลา สามารถแก้ไขได้ หากผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวยังไม่ได้ให้ความเห็นในการลาในครั้งนั้น

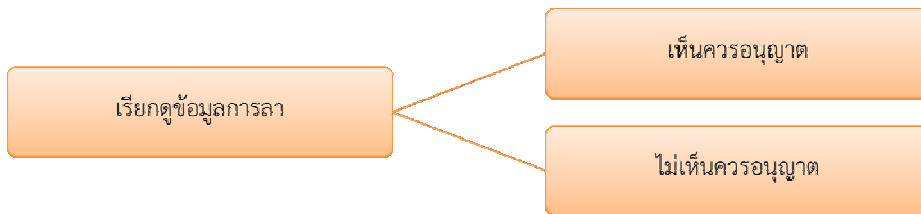
1.1.4 การยกเลิกการลา สามารถทำได้หากยังไม่ถึงวันที่ขออนุญาตลา

1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการลาของผู้ขออนุญาตลา โดยสามารถบันทึกผลการเห็นควรอนุญาต หรือไม่เห็นควรอนุญาตในการลาได้และระบบจะนำชื่อและตำแหน่งไปแสดงที่แบบฟอร์มใบลาในส่วนของของความเห็นผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตลาไม่ได้เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไปในการบันทึกข้อมูลการลา แสดงดังภาพที่ 2



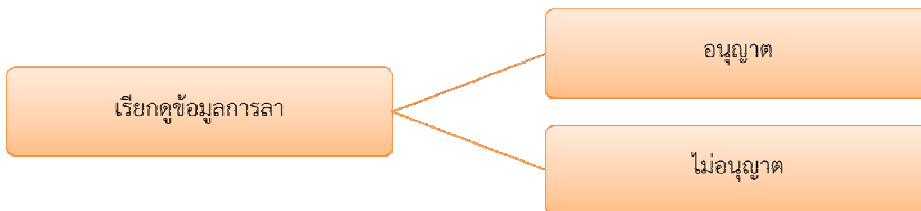
ภาพที่ 2 ขั้นตอนการให้ความเห็นในการขออนุญาตลา สำหรับผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

1.3 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเห็นขึ้นไป (ถ้ามี) มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการลาของผู้ขออนุญาตลา โดยสามารถบันทึกผลการเห็นควรรออนุญาต หรือไม่เห็นควรรออนุญาตในการลาได้ และระบบจะนำชื่อและตำแหน่งไปแสดงที่แบบฟอร์มใบลาในส่วนของความเห็นผู้บังคับบัญชา แสดงดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการให้ความเห็นในการขออนุญาตลา สำหรับผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเห็นขึ้นไป

1.4 ผู้อนุญาตการลา มีหน้าที่ให้ความเห็นอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลาของผู้ขออนุญาตลา โดยมีเงื่อนไขการอนุญาตการลาคือ การอนุญาตการลากิจ และการลาพักผ่อน ควรบันทึกความเห็นอนุญาต หรือไม่อนุญาตการลาก่อนถึงวันที่ผู้ลาขออนุญาตลา แสดงดังภาพที่ 4



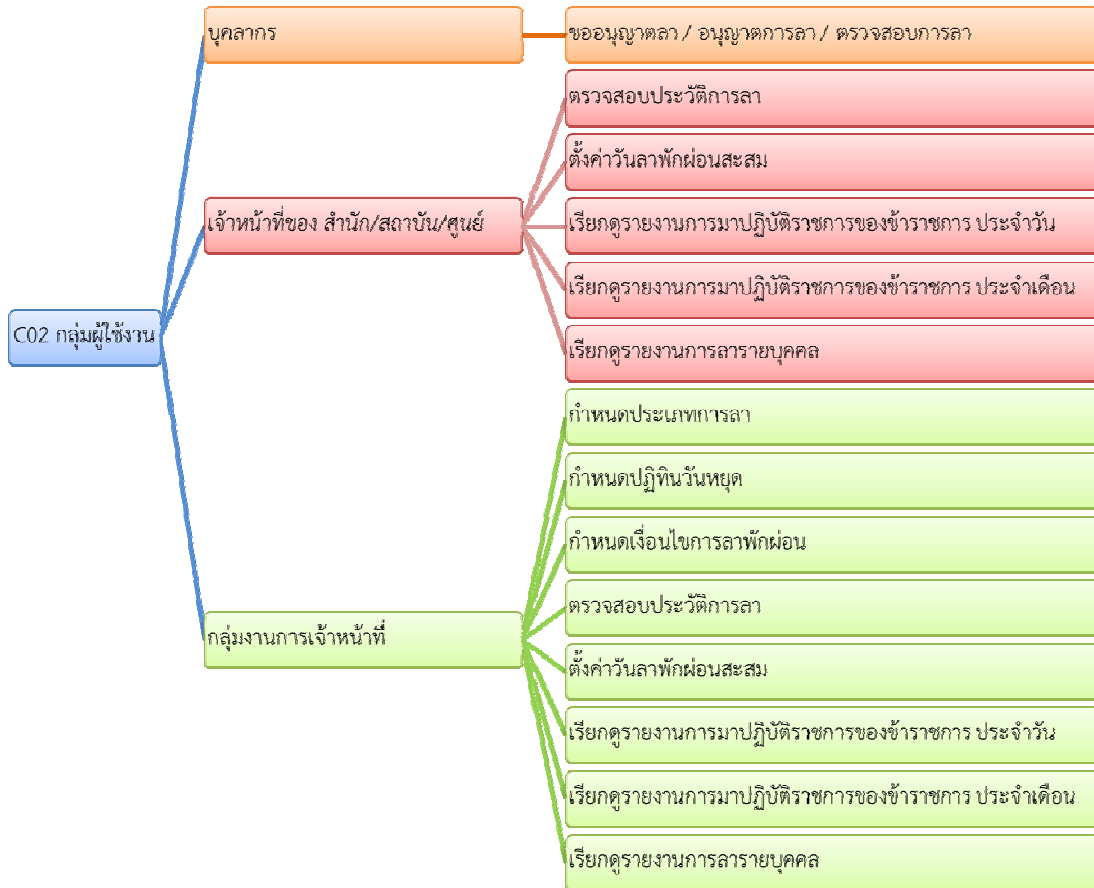
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการให้ความเห็นในการขออนุญาตลา สำหรับผู้อนุญาตการลา

1.5 ผู้ตรวจสอบการลา มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการลาและสถิติการลาของบุคลากรในสังกัด ที่รับผิดชอบ แสดงดังภาพที่ 5 ซึ่งหากตรวจสอบพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้รีบดำเนินการแก้ไข พร้อมบันทึกรายงานการแก้ไขข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการลาของส่วนราชการทราบต่อไป



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการตรวจสอบการลา

2. กลุ่มบุคคลผู้เตรียมความพร้อมข้อมูลก่อนการใช้งานระบบลา ประกอบด้วยบุคลากรดังต่อไปนี้
2.1 ผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่กำหนดสิทธิการใช้งาน แสดงดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การกำหนดสิทธิให้กับกลุ่มผู้ใช้ระบบลาออนไลน์

โดยรายละเอียดสิทธิการใช้งานของแต่ละกลุ่มมีดังนี้

2.1.1 กำหนดสิทธิการใช้งานการขออนุญาตลา การอนุญาตลา และตรวจสอบการลาในระบบ การตรวจสอบประวัติการลา และการตรวจสอบสรุปวันลาสะสม ให้กับบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้ขออนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเหนือขึ้นไป ผู้อนุญาตการลา และผู้ตรวจสอบการลา

2.1.2 กำหนดสิทธิการใช้งานระบบติดตามและตรวจสอบการลาให้กับเจ้าหน้าที่ของ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบและแก้ไขประวัติการลา
- 2) ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม
- 3) เรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน

4) เรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน

5) เรียกดูรายงานการลารายบุคคล

2.1.3 กำหนดสิทธิการใช้งานระบบติดตามและตรวจสอบการลาให้กับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) กำหนดประเภทการลา

2) กำหนดปฏิทินวันหยุด

3) กำหนดเงื่อนไขการลาพักผ่อน

4) ตรวจสอบและแก้ไขประวัติการลา

5) ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

6) เรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน

7) เรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน

8) เรียกดูรายงานการลารายบุคคล

2.2 กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบและกำหนดประเภทการลาตามระเบียบฯ

2.2.2 กำหนดปฏิทินวันหยุดราชการของแต่ละปี

2.2.3 กำหนดเงื่อนไขการลาพักผ่อน

2.2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของวันลาพักผ่อนสะสม

2.2.5 ตรวจสอบและแก้ไขประวัติการลาของบุคลากร หากพบข้อผิดพลาด

2.2.6 ตรวจสอบและติดตามการลาของบุคลากร ผ่านรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน และรายงานการลารายบุคคล

2.3 เจ้าหน้าที่ของ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ มีหน้าที่ดังนี้

2.3.1 บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงานสายของบุคลากรในสังกัดที่รับผิดชอบ

2.3.2 ตรวจสอบและแก้ไขประวัติการลาของบุคลากร หากพบข้อผิดพลาด

2.3.3 กำหนดจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม

2.3.4 จัดทำรายงานข้อมูลการลาของบุคลากรในสังกัดที่รับผิดชอบ ผ่านรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน และรายงานการลารายบุคคล

2.3.5 ส่งรายงานการสรุปวันลาของบุคลากรในสังกัดที่รับผิดชอบ ให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนการใช้งานระบบลาออนไลน์

การใช้ระบบลาออนไลน์ ผู้ใช้งานทุกกลุ่มจะต้องเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อให้ระบบตรวจสอบสิทธิการใช้งาน ผ่านหน้าจอซึ่งแสดงดังภาพที่ 7 และในหน้าระบบจะปรากฏเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในระบบ โดยจะแสดงไว้ดังตารางที่ 1



ภาพที่ 7 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

ตารางที่ 1 ความหมายของเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลในระบบ

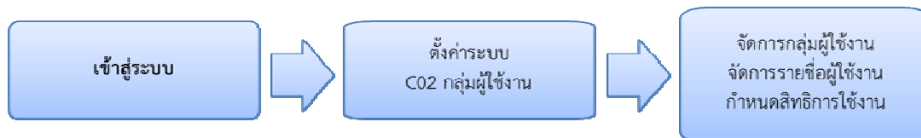
สัญลักษณ์	ความหมาย
	เพื่อเรียกดูรายการที่ต้องการ
	เพื่อแก้ไขรายการที่ต้องการ
	เพื่อลบรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลและกลับสู่หน้าจอเดิม
	เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ข้อมูล
หรือ	เพื่อแนบไฟล์ข้อมูล หรือแนบไฟล์ข้อมูลเพิ่มเติม
<input checked="" type="checkbox"/> หรือ <input type="checkbox"/>	เพื่อแสดงสถานะรายการนั้นว่าถูกใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
หรือ	เพื่อแสดงรายการนั้นว่าเป็นไปตามเงื่อนไข หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่แสดงตามหัวข้อตาราง
	เพื่อเลือกข้อมูลตามที่ระบบให้ระบุข้อมูล โดยจะปรากฏอยู่ที่ท้ายกล่องข้อความ
	เพื่อล้างข้อความในกล่องข้อความ โดยจะปรากฏอยู่ที่ท้ายกล่องข้อความถัดจากปุ่มเลือก
	เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือเพิ่มข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ระบุ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

สัญลักษณ์	ความหมาย
ล้างหน้าจอ	เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลและกลับสู่หน้าจอเดิม
บันทึก	เพื่อบันทึกข้อมูลที่ต้องการ
แก้ไข	เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขใหม่
ยกเลิก	เพื่อยกเลิกการแก้ไขและกลับสู่หน้าจอเดิม
ปิดหน้าต่าง	เพื่อปิดหน้าต่างที่กำลังใช้งานอยู่
ค้นหาข้อมูล	ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
แสดงทั้งหมด	ค้นหาข้อมูลทั้งหมดโดยไม่กำหนดเงื่อนไข
ดูรายงานรูปแบบ PDF	เมื่อต้องการเรียกดูรายงานในรูปแบบไฟล์ .pdf
ส่งออกไฟล์ Excel	เมื่อต้องการเรียกดูรายงานในรูปแบบไฟล์ .xls
เลือกรายการบุคคล	เมื่อต้องการเลือกรายการบุคคล
ดูรายชื่อที่เลือก	เมื่อต้องการเรียกดูรายการบุคคลที่เลือกไว้แล้ว

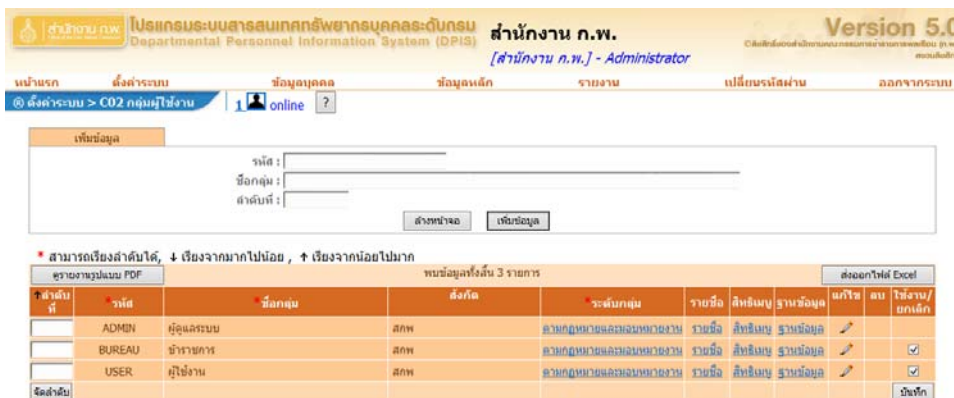
1. การเตรียมความพร้อมของข้อมูลก่อนการในระบบลา แบ่งตามหน้าที่และขั้นตอนดังนี้

1.1 ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน และรหัสผู้ใช้งาน ให้สามารถใช้งานระบบลาออนไลน์ได้ตามสิทธิการใช้งาน โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้ดูแลระบบ

เมื่อคลิกเมนูย่อย C02 กลุ่มผู้ใช้งานจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 หน้าจอ C02 กลุ่มผู้ใช้งาน

โดยในหน้าจอ C02 กลุ่มผู้ใช้งานจะสามารถจัดการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้งานได้ดังต่อไปนี้

- **จัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน** สำหรับการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานในแต่ละส่วนเพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิการใช้งานที่แตกต่างกัน โดยระบุข้อมูลในกรอบเพิ่มข้อมูล ซึ่งปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 10

ภาพที่ 10 หน้าจอจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน

การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- **รหัส** สำหรับระบุรหัสประจำกลุ่มผู้ใช้งานระบบ
- **ชื่อกลุ่ม** สำหรับระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ
- **ลำดับที่** สำหรับระบุลำดับที่ในการแสดงผลที่หน้าเมนู C02 กลุ่มผู้ใช้งาน

- **จัดการระดับกลุ่มของกลุ่มผู้ใช้งาน** สำหรับการกำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลให้กลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้น โดยสามารถกำหนดให้เข้าถึงข้อมูลระบบในลักษณะโครงสร้างตามกฎหมาย หรือ โครงสร้างตามมอบหมายงาน หรือโครงสร้างตามกฎหมายและตามมอบหมายงาน โดยคลิกที่ข้อความในคอลัมน์ **ระดับกลุ่ม** ของกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 11

ภาพที่ 11 หน้าจอการกำหนดระดับกลุ่มผู้ใช้งาน

การกำหนดระดับกลุ่มผู้ใช้งานจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- **ประเภทบุคลากร** ระบุว่าให้กลุ่มผู้ใช้งานนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลของประเภทบุคลากรประเภทใด
- **ระดับสิทธิการใช้งาน** ระบุว่าให้กลุ่มผู้ใช้งานนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลของระดับใด เช่น ระดับ จังหวัด กระทรวง กรม สำนัก/กอง ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ
- **โครงสร้างส่วนราชการ** ระบุว่าให้กลุ่มผู้ใช้งานนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลในโครงสร้างส่วนราชการแบบใด เช่น โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างตามมอบหมายงาน หรือโครงสร้างตามกฎหมายและตามมอบหมายงาน
- **ส่วนราชการ** ระบุส่วนราชการที่ต้องการให้เข้าถึงข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือก”

- จัดการข้อมูลรายชื่อในกลุ่มผู้ใช้งาน สำหรับการจัดการรายชื่อผู้ที่สามารถเข้าสู่ระบบตามกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ โดยคลิกที่ “รายชื่อ” ของกลุ่มที่ต้องการจัดการรายชื่อ ซึ่งระบบจะแบ่งลักษณะการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานเป็น 2 ลักษณะคือ

1) การเพิ่มรายชื่อสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้น โดยเมื่อคลิกที่ “รายชื่อ” ของกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 12

กลุ่มผู้ใช้งาน : ผู้ใช้งาน

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลเข้าระบบ

กลุ่มผู้ใช้งาน : ผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่าน :

ข้อมูลส่วนตัว

ตำแหน่ง/ชื่อ :

ชื่อ-สกุล :

สำนัก/กอง :

อีเมล :

เบอร์โทร :

เบอร์แฟกซ์ :

ล้างหน้าจอล

ค้นหาข้อมูล

รหัส : ชื่อ :

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งาน ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ-สกุล	สำนัก/กอง	แก้ไข	ลบ
user01				

ภาพที่ 12 หน้าจอการจัดการรายชื่อผู้ใช้งานสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้น

การจัดการรายชื่อผู้ใช้งานจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- ชื่อผู้ใช้งาน ระบุชื่อผู้ใช้งานในระบบที่ต้องการ
- รหัสผ่านใหม่ ระบุรหัสผ่าน
- ยืนยันรหัสผ่าน ระบุยืนยันรหัสผ่าน โดยระบุรหัสผ่านเดิมซ้ำอีกครั้ง
- ชื่อ - นามสกุล ระบุชื่อผู้ใช้งาน
- สำนัก / กอง ระบุชื่อหน่วยงานของผู้ใช้งาน
- อี-เมล ระบุอี-เมลของผู้ใช้งาน
- เบอร์โทร ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งาน
- เบอร์แฟกซ์ ระบุหมายเลขโทรสารของผู้ใช้งาน

2) การเพิ่มรายชื่อสำหรับกลุ่มข้าราชการ โดยเมื่อคลิกที่ “รายชื่อ” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 13

ภาพที่ 13 หน้าจอการจัดการรายชื่อผู้ใช้งานสำหรับกลุ่มข้าราชการ

โดยการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบสำหรับกลุ่มข้าราชการสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบ โดย

คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูลข้าราชการจากฐานข้อมูลระบบ” เมื่อต้องการนำเข้าข้อมูลรายชื่อบุคลากรจากฐานข้อมูล โดยจะลบรายชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่เดิมออกทั้งหมด และสร้างรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้โดยอัตโนมัติ

คลิกปุ่ม “ลบข้อมูลทั้งหมด” เมื่อต้องการลบข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่เดิมออกทั้งหมด

วิธีที่ 2 การเพิ่มผู้ใช้งานเป็นรายบุคคล สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม “เลือกรายชื่อข้าราชการ” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 14

พบรายชื่อบุคลากรทั้งสิ้น 593 ราย (ตัดรายการที่เลือกแล้ว)

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

↑ เลขที่ตำแหน่ง	* ตำแหน่ง	* ชื่อ	* นามสกุล	* ตำแหน่งในสายงาน	* ระดับตำแหน่ง	* สังกัด	* ประเภทบุคลากร
1	นาย	สินีท	กูริอรสา	นักบริหาร	สูง	ส่วนกลาง	ข้าราชการ
2	นาง	หอมวล	เรืองประวีณา	นักบริหาร	สูง	ส่วนกลาง	ข้าราชการ
3	นาย	ศิริวัฒน์	มหาสมิสา	นักบริหาร	สูง	ส่วนกลาง	ข้าราชการ

ภาพที่ 14 หน้าจอการเพิ่มผู้ใช้งานเป็นรายบุคคล

คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถค้นหารายชื่อโดยการระบุคำ ค้นหา ได้จาก ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ เลขที่ตำแหน่งได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือเลือกค้นหาจากประเภทของข้อมูลบุคคล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือทั้งหมด หรือสถานภาพ ปกติ ครอบครัวยุติ พ้นจากส่วนราชการ หรือทั้งหมด จากนั้นระบุข้อมูลเช่นเดียวกับการเพิ่มรายชื่อสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้น

- กำหนดสิทธิการใช้งาน สำหรับการกำหนดการแสดงผล เพิ่ม แก้ไข ลบ รายงาน ยืนยันคำสั่ง ตรวจสอบ และ แนบไฟล์ ในแต่เมนูที่ต้องการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ สิทธิเมนู ของกลุ่มที่ต้องการกำหนดสิทธิ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 15

ชื่อเมนู	แสดง	เพิ่ม	แก้ไข	ลบ	รายงาน	ยืนยันคำสั่ง	ตรวจสอบ	แนบไฟล์
+ ดั่งคำระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ ข้อมูลบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+ ข้อมูลหลัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ รายงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
เปลี่ยนรหัสผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 15 หน้าจอการกำหนดสิทธิเมนู

การกำหนดสิทธิเมนูจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- **ชื่อเมนู** สำหรับแสดงรายชื่อรายการเมนูหลัก-ย่อย ของระบบ
- **แสดง** สำหรับการกำหนดให้ผู้ใช้ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลของเมนูหลัก-ย่อย นั้นๆ ได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหลังรายการเมนูย่อยที่ต้องการ
- **เพิ่ม** สำหรับการกำหนดให้ผู้ใช้ระบบสามารถเพิ่มข้อมูลของเมนูหลัก-ย่อย นั้นๆ ได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหลังรายการเมนูย่อยที่ต้องการ
- **แก้ไข** สำหรับการกำหนดให้ผู้ใช้ระบบสามารถแก้ไขข้อมูลของเมนูหลัก-ย่อย นั้นๆ ได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหลังรายการเมนูย่อยที่ต้องการ
- **ลบ** สำหรับการกำหนดให้ผู้ใช้ระบบสามารถลบข้อมูลของเมนูหลัก-ย่อย นั้นๆ ได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหลังรายการเมนูย่อยที่ต้องการ
- **รายงาน** สำหรับการกำหนดให้ผู้ใช้ระบบสามารถออกรายงานหรือเรียกดูรายงานของเมนูหลัก-ย่อย นั้นๆ ได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหลังรายการเมนูย่อยที่ต้องการ

- ยืนยันคำสั่ง สำหรับการกำหนดให้ผู้ใช้ระบบสามารถยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่งของเมนูหลัก-ย่อย นั้นๆ ได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหลังรายการเมนูย่อยที่ต้องการ
- ตรวจสอบ สำหรับการกำหนดให้ผู้ใช้ระบบสามารถบันทึกผลการตรวจสอบข้อมูลของเมนูหลัก-ย่อย นั้นๆ ได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหลังรายการเมนูย่อยที่ต้องการ
- แนบไฟล์ สำหรับการกำหนดให้ผู้ใช้ระบบสามารถแนบไฟล์ประกอบของเมนูหลัก-ย่อย นั้นๆ ได้ โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหลังรายการเมนูย่อยที่ต้องการ

1.1.1 กำหนดสิทธิใช้งานการลาในระบบให้กับบุคลากร ให้คลิกที่ สิทธิเมนู ในส่วนของกลุ่ม ข้าราชการ และกำหนดสิทธิเมนูดังภาพที่ 16

ชื่อเมนู	แสดง	เพิ่ม	แก้ไข	ลบ	รายงาน	ยืนยันคำสั่ง	ตรวจสอบ	แนบไฟล์
+ ดึงคาร์บอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ โครงสร้างและตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ข้อมูลบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- P01 ข้อมูลบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
× P0110 ประวัติการลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
× P0118 สรุปลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- P06 การลา/สาย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
× P0601 การลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 16 หน้าจอการกำหนดสิทธิเมนูสำหรับกลุ่มข้าราชการ

1.1.2 กำหนดสิทธิใช้งานการลาในระบบให้กับเจ้าหน้าที่ของ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ โดยจะต้องทำการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน จัดการระดับกลุ่มผู้ใช้งาน และเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานดังวิธีการที่กล่าวไว้ข้างต้น จากนั้นให้คลิกที่ สิทธิเมนู ในส่วนของกลุ่มเจ้าหน้าที่ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และกำหนดสิทธิเมนูดังภาพที่ 17

ชื่อเมนู	แสดง	เพิ่ม	แก้ไข	ลบ	รายงาน	ยืนยันคำสั่ง	ตรวจสอบ	แนบไฟล์
+ ดึงคาร์บอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ โครงสร้างและตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ข้อมูลบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- P01 ข้อมูลบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
× P0110 ประวัติการลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- P06 การลา/สาย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
× P0601 การลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
× P0604 ดึงคำนวณลาพักผ่อนสะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ ข้อมูลหลัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- รายงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- R07 รายงานวันลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
× R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
× R0702 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
× R0703 รายงานการลารายบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 17 หน้าจอการกำหนดสิทธิเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์

1.1.3 กำหนดสิทธิใช้งานการลาในระบบให้กับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องทำการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน จัดการระดับกลุ่มผู้ใช้งาน และเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานดังวิธีการที่กล่าวไว้ข้างต้น จากนั้นให้คลิกที่ สิทธิเมนู ในส่วนของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และกำหนดสิทธิเมนูดังภาพที่ 18

ชื่อเมนู	แสดง	เพิ่ม	แก้ไข	ลบ	รายงาน	พิมพ์คำสั่ง	ตรวจสอบ	แนบไฟล์
+ ดึงค่าระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ โครงสร้างและตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ข้อมูลบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- P01 ข้อมูลบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
> P0110 ประวัติการลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> P0118 สรุปวันลาสะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- P06 การลา/สาย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> P0601 การลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ข้อมูลหลัก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- M06 การลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> M0601 ประเภทการลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> M0602 ปฏิทินวันหยุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> M0605 เงื่อนไขการลาพักผ่อน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- รายงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- R07 รายงานวันลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> R0702 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> R0703 รายงานการลารายบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 18 หน้าจอการกำหนดสิทธิเมนูสำหรับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

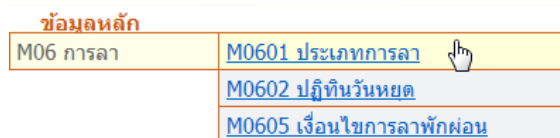
1.2 กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เตรียมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับระบบลาออนไลน์ของบุคลากรในสวนราชการ รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการลา โดยสามารถดำเนินการตามแผนผังกระบวนการดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

1.2.1 เตรียมข้อมูลสำหรับการลา

1) ประเภทการลา ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญสำหรับการลา ซึ่งจำเป็นต้องตรวจสอบว่าประเภทการลาในระบบเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบฯ หรือไม่ โดยสามารถเรียกดูข้อมูลประเภทการลาได้โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 ลำดับการเข้าสู่เมนู M0601 ประเภทการลา

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูประเภทการลา ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 21

© ข้อมูลเด็ก > M06 การลา > M0601 ประเภทการลา | 1 online ?

เพิ่มข้อมูล

* รหัส :

* ชื่อ :

ชื่ออื่นๆ รูปแบบ ||xx||yy|| :

* จำนวนวันที่ลา (ได้รับเงินเดือน) :

นับวันหยุด ไม่นับวันหยุด

ใช้งาน ยกเลิก

ล้างหน้าจอ เพิ่มข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

รหัส : ชื่อ : จำนวนวัน : - ประเภท :

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF พบข้อมูลM06 การลาทั้งสิ้น 15 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	*รหัส	*ชื่อประเภทการลา	ชื่ออื่นๆ รูปแบบ xx yy	*จำนวนวันลา (ได้รับเงินเดือน)	*นับวันหยุด	แก้ไข	ลบ	ใช้งาน/ยกเลิก
<input type="text"/>	01	ลาป่วย		0	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	02	ลาคลอดบุตร		0	<input checked="" type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	03	ลากิจส่วนตัว		0	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	04	ลาพักผ่อน		0	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 21 หน้าจอการจัดการประเภทการลา

การจัดการประเภทการลาจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- รหัส สำหรับระบุรหัสประเภทการลา
- ชื่อ สำหรับระบุชื่อประเภทการลา
- จำนวนวันที่ลา (ได้รับเงินเดือน) สำหรับระบุจำนวนวันที่ลาที่ยังได้รับเงินเดือนปกติ
- นับวันหยุด สำหรับกำหนดลักษณะการนับวันหยุดโดยคลิก นับวันหยุด คือเลือกนับวันหยุดโดยจะมีผลแสดงที่รายการข้อมูลที่หัวข้อ นับวันหยุด ในรูปแบบ และ ไม่นับวันหยุด คือเลือกไม่นับวันหยุดโดยจะมีผลแสดงที่รายการข้อมูลที่หัวข้อ นับวันหยุด ในรูปแบบ
- สถานะประเภทการลา สำหรับการกำหนดสถานะของประเภทวันลาว่าต้องการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งาน โดยการเลือกคลิกที่ปุ่ม ใช้งาน หรือ ยกเลิก

2) ปฏิทินวันหยุด ในระบบลาออนไลน์หากมีวันหยุดพิเศษในแต่ละปีนอกเหนือจากวันเสาร์หรืออาทิตย์ จะต้องจัดการข้อมูลปฏิทินวันหยุดก่อนถึงวันแรกของปีถัดไป เพื่อให้ระบบไม่นับวันหยุดพิเศษนั้นเป็นวันปฏิบัติราชการ ซึ่งจะมีผลให้เกิดความผิดพลาดในการคำนวณวันลาได้ โดยสามารถเรียกดูข้อมูลปฏิทินวันหยุดได้โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 22

ข้อมูลหลัก

M06 การลา	M0601 ประเภทการลา
	M0602 ปฏิทินวันหยุด
	M0605 เงื่อนไขการลาพักผ่อน

ภาพที่ 22 ลำดับการเข้าสู่เมนู M0602 ปฏิทินวันหยุด

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูปฏิทินวันหยุด ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 23

© ข้อมูลหลัก > M06 การลา > M0602 ปฏิทินวันหยุด | 1 online ?

เพิ่มข้อมูล

* วันที่ : เลือก

* ชื่อวันหยุด :

ล้างหน้าจอ

ปีงบประมาณ ปีสากล ปี : 2556

ค้นหาข้อมูล

วันที่ : เลือก - ชื่อวันหยุด :

เลือก

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF พบข้อมูลปฏิทินวันหยุดประจำปีสากล 2556 ทั้งหมด 16 รายการ

ลำดับที่	วันที่	วันหยุด	แก้ไข	ลบ
<input type="text"/>	01 ม.ค. 2556	วันขึ้นปีใหม่	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="text"/>	25 ก.พ. 2556	วันมาฆบูชา	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="text"/>	08 เม.ย. 2556	วันหยุดชดเชยวันจักรี	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="text"/>	12 เม.ย. 2556	วันหยุด ตามมติ ครม.	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ 23 หน้าจอการจัดการปฏิทินวันหยุด

การจัดการปฏิทินวันหยุดจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- วันที่ สำหรับระบุวันหยุด โดยคลิกเลือกวันที่จากปุ่ม “เลือก” ระบบจะแสดงปฏิทินวันที่ให้เลือก เช่น 1 มกราคม 2557

มกราคม, 2557						
« < วันที่ > »						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
		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	
เลือกวันที่						

- ชื่อวันหยุด สำหรับระบุชื่อวันหยุด เช่น วันขึ้นปีใหม่

3) เงื่อนไขการลาพักผ่อน การกำหนดจำนวนวันลาพักผ่อน จำเป็นต้องตรวจสอบว่าเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบฯ หรือไม่โดยสามารถเรียกดูข้อมูลเงื่อนไขการลาพักผ่อนได้โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 24

ข้อมูลหลัก	
M06 การลา	M0601 ประเภทการลา
	M0602 ปฏิทินวันหยุด
	M0605 เงื่อนไขการลาพักผ่อน <input type="button" value="คลิก"/>

ภาพที่ 24 ลำดับการเข้าสู่เมนู M0605 เงื่อนไขการลาพักผ่อน

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูเงื่อนไขการลาพักผ่อน ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 25

© ข้อมูลเด็ก > M06 การลา > M0605 เงื่อนไขการลาพักผ่อน

1 online ?

เพิ่มข้อมูล

* รหัส :

* ชื่อ :

ชื่ออื่นๆ รูปแบบ ||xx||yy|| :

รับราชการไม่เกิน ปี รับราชการไม่น้อยกว่า

* จำนวนปีที่รับราชการ :

* สิทธิลาพักผ่อนประจำปี : วัน

* สิทธิวันลาพักผ่อนรวมไม่เกิน : วัน

ใช้งาน ยกเลิก

ค้นหาข้อมูล

รหัส : ชื่อ :

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF ส่งไฟล์ Excel

พบข้อมูลM06 การลาทั้งสิ้น 3 รายการ

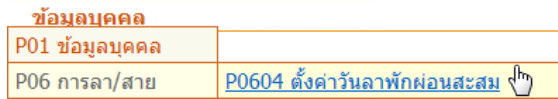
ลำดับที่	รหัส	ชื่อเงื่อนไขรับลาพักผ่อน	ชื่ออื่นๆ รูปแบบ xx yy	จำนวนปีที่รับราชการ	สิทธิลาพักผ่อนประจำปี	สิทธิวันลาพักผ่อนรวมไม่เกิน	แก้ไข	ลบ	ใช้งาน/ยกเลิก
1	01	รับราชการไม่ถึง 6 เดือน		รับราชการไม่เกิน .5 ปี	0	0			<input checked="" type="checkbox"/>
2	02	รับราชการไม่เกิน 10 ปี		รับราชการไม่เกิน 10 ปี	10	20			<input checked="" type="checkbox"/>
3	03	รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี		รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี	10	30			<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 25 หน้าจอการจัดการเงื่อนไขการลาพักผ่อน

การจัดการเงื่อนไขการลาพักผ่อนจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- รหัส สำหรับระบุรหัสของเงื่อนไขการลาพักผ่อน
- ชื่อ สำหรับระบุชื่อเงื่อนไขวันลาพักผ่อน
- เงื่อนไขการรับราชการ สำหรับระบุเงื่อนไขการรับราชการซึ่งจะเกี่ยวเนื่องกับจำนวนปีที่รับราชการ โดยเลือก **รับราชการไม่เกิน** สำหรับการนับอายุราชการไม่เกินจำนวนที่ระบุในจำนวนปีที่รับราชการ และ เลือก **รับราชการไม่น้อยกว่า** สำหรับการราชการไม่น้อยกว่าจำนวนที่ระบุในจำนวนปีที่รับราชการ
- จำนวนปีที่รับราชการ สำหรับระบุจำนวนปีที่รับราชการเพื่อใช้การตรวจสอบเงื่อนไขการลาพักผ่อน หากน้อยกว่า 1 ปี ให้ใส่ 0.5 ซึ่งหมายความว่า 6 เดือน
- สิทธิลาพักผ่อนประจำปี สำหรับระบุจำนวนวันที่ได้รับสิทธิการลาพักผ่อนใน 1 ปี ซึ่งตามระเบียบฯ กำหนดไว้ที่ 10 วัน ยกเว้นข้าราชการซึ่งปฏิบัติราชการไม่ครบ 6 เดือนจะไม่สามารถลาพักผ่อนได้ให้ใส่จำนวนวัน เท่ากับ 0 วัน
- สิทธิวันลาพักผ่อนรวมไม่เกิน สำหรับระบุจำนวนวันลาพักผ่อนที่ได้รับตามสิทธิลาพักผ่อนประจำปี รวมกับวันลาพักผ่อนสะสม เช่น ข้าราชการผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วัน
- สถานะเงื่อนไขการลาพักผ่อน สำหรับการกำหนดสถานะของเงื่อนไขการลาพักผ่อนว่าต้องการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งาน โดยการเลือกคลิกที่ปุ่ม **ใช้งาน** หรือ **ยกเลิก**

4) **ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม** ก่อนการใช้ระบบลาในส่วนของการลาพักผ่อน ในแต่ละปีงบประมาณ ต้องกำหนดค่าวันลาที่ได้รับตามสิทธิรวมกับวันลาพักผ่อนสะสมที่เมนูนี้ โดยสามารถเรียกดูหน้าจอการตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม ได้โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 ลำดับการเข้าสู่เมนู P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 27

ภาพที่ 27 หน้าจอการตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

การตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสมจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- **กรรหวง กรม** สำหรับระบุชื่อกรรหวง กรม ทั้งนี้ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามการตั้งค่าระบบ
- **สำนัก/กอง** สำหรับระบุชื่อสำนัก/กองที่ต้องการข้อมูล
- **ปีงบประมาณ** สำหรับระบุปีงบประมาณที่ต้องการข้อมูล
- **ประเภทบุคลากร** สำหรับระบุประเภทบุคลากรที่ต้องการข้อมูล
- **ชื่อ นามสกุล** สำหรับระบุชื่อ นามสกุลบุคลากรที่ต้องการข้อมูล

ให้ทำการเพิ่มข้อมูลวันลาพักผ่อน หรือค้นหา บุคลากรประเภทข้าราชการ หรือสำนัก/กอง ตามที่เลือกระบบจะแสดงข้อมูลวันลาพักผ่อนในตารางข้อมูลดังภาพที่ 28

ปีงบประมาณ	ปีลาพักร้อน	* ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กองตามกฎหมาย	สำนัก/กองตามมอบหมายงาน	วันลาพักผ่อน
2557	1	นายสนธิ ภูริธรรสา	นักบริหารสูง	ส่วนกลาง	กลุ่มบริหาร	10.0
2557	2	นางหอมอวล เรืองประวีณา	นักบริหารสูง	ส่วนกลาง	กลุ่มบริหาร	10.0
2557	3	นายศิริวัฒน์ มหามิสานา	นักบริหารสูง	ส่วนกลาง	กลุ่มบริหาร	10.0
2557	4	นายสุพรด ศิริธรรสสินี	นักบริหารสูง	ส่วนกลาง	กลุ่มบริหาร	10.0
2557	5	นายจิตต์ โชติวีรพรหม	นักบริหารสูง	ส่วนกลาง	กลุ่มบริหาร	10.0
2557	6	นางสาวภกษวิรัตน์ โชติสภพิชญ์	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	ส่วนกลาง	ที่ปรึกษาระบบราชการ	10.0
2557	7	นางสาวสิริญา ภูริธรรสนันท์	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	ส่วนกลาง	ที่ปรึกษาระบบราชการ	10.0
2557	9	นายภาสกร ดีเยี่ยมพร	นักทรัพยากรบุคคลทรงคุณวุฒิ	ส่วนกลาง	ที่ปรึกษาระบบราชการ	10.0
2557	10	นางวิจิตรา ศิริวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	ส่วนกลาง	ที่ปรึกษาระบบราชการ	10.0
2557	11	นางสาวฉาพร ดีละมัย	นักทรัพยากรบุคคลทรงคุณวุฒิ	ส่วนกลาง	ที่ปรึกษาระบบราชการ	10.0

ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลวันลาพักผ่อน

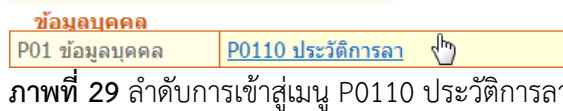
หากเป็นการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ระบบลาออนไลน์ในครั้งแรก ระบบจะนำจำนวนวันลาพักผ่อนตามสิทธิ มาแสดงในช่องวันลาพักผ่อน จากนั้นให้นำจำนวนวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากรมารวมในช่องวันลาพักผ่อน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” หรือ

หากเป็นการใช้ระบบลาในปีต่อไป ระบบจะนำจำนวนวันลาพักผ่อนตามสิทธิ รวมทั้งวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากรให้โดยอัตโนมัติ และจะแสดงจำนวนวันที่สามารถลาได้ในช่องวันลาพักผ่อน

1.2.2 ตรวจสอบและติดตามการลา

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและติดตามการลาของบุคลากรเป็นรายบุคคลได้ ดังนี้

1) ประวัติการลารายบุคคล สำหรับการตรวจสอบและแก้ไขประวัติการลารายบุคคล โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 ลำดับการเข้าสู่เมนู P0110 ประวัติการลา

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูประวัติการลา ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 30

ค้นหาข้อมูล	
กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี	กรม : สำนักงาน ก.พ.
สำนัก/กอง : <input type="text"/> เลือก	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ : <input type="text"/> เลือก
<input checked="" type="radio"/> โครงสร้างตามกฎหมาย <input type="radio"/> โครงสร้างตามมอบหมายงาน	
ชื่อ : <input type="text"/>	นามสกุล : <input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/>	เลขประจำตัวข้าราชการ : <input type="text"/>
เลขที่ตำแหน่ง : <input type="text"/>	ตำแหน่งในการบริหารงาน : <input type="text"/> เลือก
ตำแหน่งในสายงาน : <input type="text"/> เลือก	สถานภาพ : <input type="text"/>
เลือก : ประวัติการลา	ตรวจสอบข้อมูล : <input type="text"/>
ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด	
ตรวจสอบประวัติที่มีข้อมูลในครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดทราายงานหาให้จำนวนข้อมูลที่แสดงในทุกต้อง	
<input type="button" value="ล้างหน้าจอ"/> <input type="button" value="ค้นหาข้อมูล"/> <input type="button" value="ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม)"/>	

ภาพที่ 30 หน้าจอประวัติการลา

ในหน้าจอนี้ สามารถค้นหาข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรได้ โดยระบุเงื่อนไขต่างๆ เมื่อค้นหาข้อมูลได้ ระบบจะแสดงชื่อบุคลากรในตารางข้อมูล แสดงดังภาพที่ 31

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง : กรม :

สำนัก/กอง : เลือก ค่ากว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ : เลือก

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างตามมอบหมายงาน

ชื่อ : นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน : เลขประจำตัวราชการ :

เลขที่ตำแหน่ง : ตำแหน่งในการบริหารงาน : เลือก

เลือกดู : ตำแหน่ง : เลือก

ประเภทบุคลากร : ตรวจสอบข้อมูล :

ตรวจสอบประวัติที่ยังป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดหารายงานทำให้จำนวนข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้อง

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0110 ประวัติการลาทั้งสิ้น 1 รายการ

* ลำดับที่	* เลขที่ตำแหน่ง	* ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในการบริหารงาน / หน่วยงาน	ตำแหน่งในสายงาน	* ระดับตำแหน่ง	* สำนัก/กอง	สำนัก/กองตามมอบหมายงาน
50	50	นายเกษียรเกียรติ เรืองฤทธิพร		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
จัดลำดับ						กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศ	กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลบุคลากรที่ต้องการเรียกดูประวัติการลา

จากภาพที่ 31 เมื่อคลิกที่ชื่อของบุคลากร ระบบจะแสดงประวัติการลา โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ แบนไฟล์ประวัติการลาได้โดยใช้เครื่องมือต่างๆ ที่อยู่ในแต่ละรายการ แสดงดังภาพที่ 32

ชื่อ-สกุล : เลขประจำตัวประชาชน :

เพิ่มข้อมูล

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 71 รายการ

ลำดับที่	* ประเภทการลา	↓ ตั้งแต่วันที่	*	* ถึงวันที่	*	* จำนวนวัน	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์
71	ลาพักผ่อน	11 เม.ย. 2556	ทั้งวัน	11 เม.ย. 2556	ทั้งวัน	1				-	
70	ลาพักผ่อน	25 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	25 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1				-	
69	ลาพักผ่อน	18 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	18 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1				-	
68	ลาป่วย	05 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	05 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1				-	
67	ลาป่วย	14 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	14 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	1				-	
66	ลาป่วย	05 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	05 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	1				-	
65	ลาพักผ่อน	07 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	07 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1				-	
64	ลาป่วย	04 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	04 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1				-	
63	ลาพักผ่อน	18 ธ.ค. 2555	ทั้งวัน	18 ธ.ค. 2555	ทั้งวัน	1				-	
62	ลาพักผ่อน	07 ธ.ค. 2555	ทั้งวัน	07 ธ.ค. 2555	ทั้งวัน	1				-	

1 / 8 หน้า

ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลประวัติการลา

2) รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 33

รายงาน

R07 รายงานวันลา

- R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการ
- R0702 รายงานการมาปฏิบัติราชการ...
- R0703 รายงานการลาแบบบุคคล

ภาพที่ 33 ลำดับการเข้าสู่เมนู R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 34

รายงาน > R07 รายงานวันลา > R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน | 1 online ?

เลขอารบิก เลขไทย
 Angsana ▾

เงื่อนไขการออกรายงาน	รูปแบบการออกรายงาน	จำแนกข้อมูลตาม
ประเภทบุคลากร ข้าราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> รอนบรรจุ <input type="checkbox"/> พ้นจากส่วนราชการ <input checked="" type="radio"/> โครงสร้างตามกฎหมาย <input type="radio"/> โครงสร้างตามมอบหมายงาน ตั้งแต่วันที่ 25/10/2556 <input type="button" value="เลือก"/> ถึงวันที่ 25/10/2556 <input type="button" value="เลือก"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ทั้งส่วนราชการ กระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี กรม สำนักงาน ก.พ. <input type="checkbox"/> สำนัก/กอง <input type="button" value="เลือก"/>	<input checked="" type="checkbox"/> กระทรวง <input checked="" type="checkbox"/> กรม <input checked="" type="checkbox"/> สำนัก/กอง

ภาพที่ 34 หน้าจอรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบไฟล์นามสกุล .pdf แสดง
ตั้งภาพที่ 35 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls โดยแสดงตั้งภาพที่ 36

สำนักงาน ก.พ.
รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

ชื่อ - สกุล	ลาป่วย		ลาคลอด		รวมลาป่วย/ลาคลอด		สาย	ลาพักผ่อน		ลาอื่นๆ	หมายเหตุ
	วันที่ลา	จำนวนครั้ง	วันที่ลา	จำนวนครั้ง	วันที่ลา	จำนวนครั้ง		วันที่ลา	จำนวนครั้ง		
คุณเอกโก ไชยสาร สหภาพนครราชสีมา											
1. นายธีระพงศ์ ทดขุมณี											
2. นายอภิชาติ ไชยกันทร											
3. นายสาธิต เรืองภรณ์มิ่ง											
4. นายสมพร อังพิพรรฒ									3	1	
5. นายปิ่นวัฒน์ มหาจินตนา									3	1	
6. นายธีรพงษ์ เวียงพรพิศ											
7. นางสาวพัชรา เกียรติสุนทร									1	1	
8. นางวาสนา ศิวลคีธ									2	2	
9. นางสาวอนทพรีย์ บุญอืดชัย		1		1		1					
10. นายบุญเสริม ไชยทิพย์ธนา									4	2	
11. นางกาญจนา อธิวิภากร											
12. นายเกรียงไกร เรืองนฤมิตร									1	1	
13. นายพนงต์ จงนิตยโส									1	1	
14. นายสมสันต์ เกียรติระชอ											
15. นายอดิสร ศิริภรณ์									4	2	
16. นางสาวสมหมาย บุญลัดดีกัน									1	1	
17. นายอดิกร รุ่งจินตนา											
18. นางจี้ เกียรติสุนทร									1	1	
19. นางสาวนิลา อธิกุลถาน		0.5		1		0.5					
20. นายธีรภูมิ ไชยรัตน		1		1		1					
21. นางพนัญ ไชยภักดี											

ภาพที่ 35 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ในรูปแบบ .pdf

สำนักงาน ก.พ.

รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

ชื่อ - สกุล	ลาป่วย		ลากิจ		รวมลาป่วย กิจ		สาย (วันทำการ)	ลาพักผ่อน		อื่นๆ (วันทำการ)	หมายเหตุ
	วันทำการ	จำนวนครั้ง	วันทำการ	จำนวนครั้ง	วันทำการ	จำนวนครั้ง		วันทำการ	นับวันหยุด		
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร											
1. นายธีระพงศ์ ทอลุดณี											
2. นายอภิรักษ์ ไรติกมมพร											
3. นายสาธิต เรืองคณิงนิง											
4. นายสมพร จงทิพวรรณ								3	1		
5. นายปิ่นผ่องวัฒน์ มหัทธินคณา								3	1		
6. นายฉัตรพงษ์ เรืองพรพิตร											
7. นางสาวจิรา เกียรติมนันทพร								1	1		
8. นางวราสนา ศิตรงเดือน								2	2		
9. นางสาวอนอมารีย์ บุญฉวีวัฒน์	1	1			1	1					
10. นายบุญเสริม ไรติกิ้ออภา								4	2		
11. นางกาญจนา อธิวิภากรณ์											
12. นายเกรียงไกร เรืองฉวีสุทธ								1	1		
13. นายทนงค์ จงนิศศไสม								1	1		
14. นายคมสันต์ เกียรติละออ											
15. นายอดิสร ศิภัทรจวิน								4	2		
16. นางสาวสมหมาย บุญฉวีลักษณ์								1	1		
17. นายอดิเรก รุ่งจินตนา											
18. นางวิ เกียรติมนทิยา								1	1		
19. นางสาววนิดา อธิกุลหลาน	0.5	1			0.5	1					
20. นายธีรรัฐภูมิ ไรติกินา	1	1			1	1					
21. นางจันทิมา ไรติกาวิน											

ภาพที่ 36 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ในรูปแบบ .xls

3) รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 37



ภาพที่ 37 ลำดับการเข้าสู่เมนู R0702 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 38

ภาพที่ 38 หน้าจอรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบไฟล์นามสกุล .pdf แสดง
 ดังภาพที่ 39 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls โดยแสดงดังภาพที่ 40

สำนักงาน ก.พ.
 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2556
 รวมวันมาปฏิบัติราชการ 18 วันทำการ

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ป่วย			กัก			รวม ป่วย/กัก (ครั้ง)	สาย		พักผ่อน		อื่น ๆ		หมายเหตุ
			วันลา พักรักษา	(รวม)วัน พักรักษา (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)	วันลา พักรักษา	(รวม)วัน พักรักษา (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)		วันที่ สาย	(รวม)วัน สาย	วันลา พักรักษา	(รวม)วัน พักรักษา	วันที่ อื่น ๆ	(รวม)วัน อื่น ๆ	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร																
1	36	นายอภิชาติ ใจดีกมลพร														
2	38	นายสาธิต เรืองกนิษฐ														
3	39	นายสมพร จงทิพรพรหม										1-3	3			
4	41	นายปิ่นนัยวัฒน์ มาจินศนา										9-11	3			
5	42	นายจักรพงษ์ เรืองพรพิตร														
6	45	นางสาวพริษา เกียรติภัทร										10	1			
7	46	นางวราภรณ์ ศิริวงศดิษฐ์										2,9	2			
8	47	นางสาวอนมพรพรชัย บุญเลิศวิเศษ	5		1	1			1			29 03	1			
9	48	นายบุญเสริม ใจดีทิพย์อภา										-1,04				
10	49	นางกาญจนา อธิวิภากร										11,17-19	4			
11	50	นายเกรียงไกร เรืองมีชูพร										11	1			
12	51	นายทนง จงนิศาศิลา										19	1			
13	52	นายคมสันต์ เกียรติจะฮอ														
14	53	นายอดิสร ศิริภรจวิน										3,17-19	4			
15	54	นางสาวสมหมาย บุญสวัสดิ์กนิษฐ										2	1			
16	56	นายอดิสร กุญชรศนา														
17	58	นางวชิ เครื่องนันทิยา										3	1			
18	59	นางสาววิมล อธิกุลเดชา	10 พ		0.5	1			1							

ภาพที่ 39 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน ในรูปแบบ .pdf

สำนักงาน ก.พ.
 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
 ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2556
 รวมวันมาปฏิบัติราชการ 18 วันทำการ

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ป่วย			กัก			รวม ป่วย/กัก (ครั้ง)	สาย		พักผ่อน		อื่น ๆ		หมายเหตุ
			วันลา พักรักษา	(รวม)วัน พักรักษา (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)	วันลา พักรักษา	(รวม)วัน พักรักษา (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)		วันที่ สาย	(รวม)วัน สาย	วันลา พักรักษา	(รวม)วัน พักรักษา	วันที่ อื่น ๆ	(รวม)วัน อื่น ๆ	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร																
1	36	นายอภิชาติ ใจดีกมลพร														
2	38	นายสาธิต เรืองกนิษฐ														
3	39	นายสมพร จงทิพรพรหม										1-3	3			
4	41	นายปิ่นนัยวัฒน์ มาจินศนา										9-11	3			
5	42	นายจักรพงษ์ เรืองพรพิตร														
6	45	นางสาวพริษา เกียรติภัทร										10	1			
7	46	นางวราภรณ์ ศิริวงศดิษฐ์										2,9	2			
8	47	นางสาวอนมพรพรชัย บุญเลิศวิเศษ	5		1	1			1			29 03	1			
9	48	นายบุญเสริม ใจดีทิพย์อภา										-1,04				
10	49	นางกาญจนา อธิวิภากร										11,17-19	4			
11	50	นายเกรียงไกร เรืองมีชูพร										11	1			
12	51	นายทนง จงนิศาศิลา										19	1			
13	52	นายคมสันต์ เกียรติจะฮอ														
14	53	นายอดิสร ศิริภรจวิน										3,17-19	4			
15	54	นางสาวสมหมาย บุญสวัสดิ์กนิษฐ										2	1			
16	56	นายอดิสร กุญชรศนา														
17	58	นางวชิ เครื่องนันทิยา										3	1			

ภาพที่ 40 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน ในรูปแบบ .xls

4) รายงานการลารายบุคคล โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 41



ภาพที่ 41 ลำดับการเข้าสู่เมนู R0703 รายงานการลารายบุคคล

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูรายงานการลารายบุคคล ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 42

ภาพที่ 42 หน้าจอรายงานการลารายบุคคล

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบไฟล์นามสกุล .pdf แสดงดังภาพที่ 43 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls โดยแสดงดังภาพที่ 44

สำนักงาน ก.พ.
รายงานการลารายบุคคล
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

ชื่อ นายเกรียงไกร เรืองภูมิพร สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขที่ตำแหน่ง 50

ลำดับที่	วันเดือนปี ที่เริ่มลา	วันเดือนปี ที่สิ้นสุด การลา	ประเภทของการลา (จำนวนวันเต็ม)					ลาอื่น ๆ								
			ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	ลาพักผ่อน	ขาดราชการ	ลาตลอด	ดูไปสมทบ ที่ร้อยละ	ตรวจเลือก รวมพล	ลาศึกษา ดูงาน	ปฏิบัติงาน ระหว่าง ประเทศ	ติดตาม คู่สมรส	ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร	ฟื้นฟู ตามอาชีว ศึกษา	ลาทด ตัว
1	11 เม.ย. 2556	11 เม.ย. 2556				1										
รวม						1										

ภาพที่ 43 การเรียกดูรายงานการลารายบุคคล ในรูปแบบ .pdf

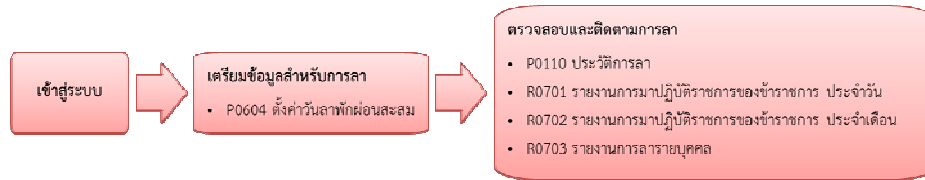
สำนักงาน ก.พ.
รายงานการลารายบุคคล
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

ชื่อ นายเกรียงไกร เรืองภูมิพร สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขที่ตำแหน่ง 50

ลำดับที่	วันเดือนปี ที่เริ่มลา	วันเดือนปี ที่สิ้นสุด การลา	ประเภทของการลา (จำนวนวันเต็ม)					ลาอื่น ๆ								
			ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	ลาพักผ่อน	ขาดราชการ	ลาตลอด	ดูไปสมทบ ที่ร้อยละ	ตรวจเลือก รวมพล	ลาศึกษา ดูงาน	ปฏิบัติงาน ระหว่าง ประเทศ	ติดตาม คู่สมรส	ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร	ฟื้นฟู ตามอาชีว ศึกษา	
1	11 เม.ย. 2556	11 เม.ย. 2556				1										
รวม						1										

ภาพที่ 44 การเรียกดูรายงานการลารายบุคคล ในรูปแบบ .xls

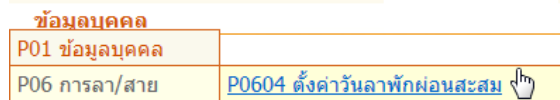
1.3 เจ้าหน้าที่ของ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ทำหน้าที่เตรียมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับระบบลาออนไลน์ของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการลา โดยสามารถดำเนินการตามแผนผังกระบวนการงานดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์

1.3.1 เตรียมข้อมูลสำหรับการลา

1) ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม ก่อนการใช้ระบบลาในส่วนของ การลาพักผ่อน ในแต่ละปีงบประมาณ จำเป็นต้องกำหนดค่าวันลาที่ได้รับตามสิทธิรวมกับวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากรในสังกัด ที่เมนูนี้ โดยสามารถเรียกดูหน้าจอการตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม ได้โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 ลำดับการเข้าสู่เมนู P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูเงื่อนไขการลาพักผ่อน ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 47

ภาพที่ 47 หน้าจอการตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

การตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสมจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- กระทรวง กรม สำหรับระบุชื่อกระทรวง กรม ทั้งนี้ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามการตั้งค่าระบบ
- สำนัก/กอง สำหรับระบุชื่อสำนัก/กอง ทั้งนี้ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการใช้งาน
- ปีงบประมาณ สำหรับระบุปีงบประมาณที่ต้องการข้อมูล
- ประเภทบุคลากร สำหรับระบุประเภทบุคลากรที่ต้องการข้อมูล
- ชื่อ นามสกุล สำหรับระบุชื่อ นามสกุลบุคลากรที่ต้องการข้อมูล

ให้ทำการเพิ่มข้อมูลวันลาพักผ่อน หรือค้นหาตามเงื่อนไข ระบบจะแสดงข้อมูลวันลาพักผ่อนในตารางข้อมูลดังภาพที่ 48

ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/สาย > P0604 ตั้งจำนวนลาพักผ่อนสะสม 3 online ?

ค้นหาข้อมูล	กรณ: <input type="text" value="สำนักงาน ก.พ."/>
กระทรวง : <input type="text" value="สำนักนายกรัฐมนตรี"/>	<input checked="" type="radio"/> โครงการตามกฎหมาย <input type="radio"/> โครงการจ้างตามมอบหมายงาน
สำนัก/กอง : <input type="text" value="ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร"/>	ประเภทบุคลากร : <input type="text" value="ข้าราชการ"/>
ปีงบประมาณ : <input type="text" value="2557"/>	นามสกุล : <input type="text"/>
ชื่อ : <input type="text"/>	

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูล P0604 ตั้งจำนวนลาพักผ่อนสะสมทั้งสิ้น 21 รายการ

ปีงบประมาณ	* เลขที่ตำแหน่ง	↑ ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	* สำนัก/กองตามกฎหมาย	สำนัก/กองตามมอบหมายงาน	* วันลาพักผ่อน
2557	49	นางกาญจนา อธิวิภากรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10.0
2557	62	นางชนิษฐ์ โชติลาวัณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10.0
2557	52	นายคมสันต์ เกียรติระอ	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10.0
2557	42	นายจักรพงษ์ เรืองรพีตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10.0
2557	61	นายจิรัฐภูมิ โชติรัตน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10.0
2557	47	นางสาวกมลพรทิพย์ บุญดิษฐ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10.0
2557	51	นายทองศุภ จงนิเศสโสม	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10.0
2557	171	นายธีระพงศ์ ผลจุลณี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10.0
2557	48	นายบุญเสริม โชติพิทยอำภา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10.0
2557	41	นายบัณฑิตวัฒน์ มหาวินดา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10.0

ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลวันลาพักผ่อน

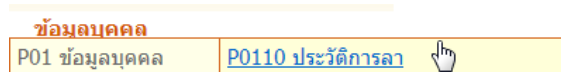
หากเป็นการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ระบบลาออนไลน์ในครั้งแรก ระบบจะนำจำนวนวันลาพักผ่อนตามสิทธิมาแสดงในช่องวันลาพักผ่อน จากนั้นให้นำจำนวนวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากรมารวมในช่องวันลาพักผ่อนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” หรือ

หากเป็นการใช้ระบบลาในปีต่อไป ระบบจะนำจำนวนวันลาพักผ่อนตามสิทธิ รวมทั้งวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากรให้โดยอัตโนมัติ และจะแสดงจำนวนวันที่สามารถลาได้ในช่องวันลาพักผ่อน

1.3.2 ตรวจสอบและติดตามการลา

เจ้าหน้าที่ของ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ สามารถตรวจสอบและติดตามการลาของบุคลากรเป็นรายบุคคลได้ ดังนี้

1) ประวัติการลารายบุคคล สำหรับการตรวจสอบและแก้ไขประวัติการลารายบุคคล โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 ลำดับการเข้าสู่เมนู P0110 ประวัติการลา

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูประวัติการลา ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 50

ค้นหาข้อมูล

กรม : สำนักงาน ก.น.

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน :

เลขประจำตัวข้าราชการ :

ตำแหน่งในสายงาน :

ตำแหน่งในการบริหารงาน :

เลือกดู : ประวัติการลา

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

ตรวจสอบประวัติที่ยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดหารายงานหาในจำนวนข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้อง

ภาพที่ 50 หน้าจอประวัติการลา

ในหน้าจอนี้ สามารถค้นหาข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรในสังกัดได้ โดยระบุเงื่อนไขต่างๆ เมื่อค้นหาข้อมูลได้ ระบบจะแสดงชื่อบุคลากรในตารางข้อมูล แสดงดังภาพที่ 51

ค้นหาข้อมูล

กรม : สำนักงาน ก.น.

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน :

เลขประจำตัวข้าราชการ :

ตำแหน่งในสายงาน :

ตำแหน่งในการบริหารงาน :

เลือกดู : ประวัติการลา

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

ตรวจสอบประวัติที่ยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดหารายงานหาในจำนวนข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้อง

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

*ลำดับที่	*เลขที่ ตำแหน่ง	*ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในการ บริหารงาน / กลุ่มงาน	ตำแหน่งในสายงาน	*ระดับตำแหน่ง	*สำนัก/กอง	สำนัก/กอง ตามมอบหมายงาน
50	50	นายเกียรติกร เรืองณัฐพร		ข้าราชการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
จัดลำดับ						กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศ	กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลบุคลากรที่ต้องการเรียกดูประวัติการลา

จากภาพที่ 51 เมื่อคลิกที่ชื่อของบุคลากร ระบบจะแสดงประวัติการลา โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ แบนไฟล์ประวัติการลาได้โดยใช้เครื่องมือต่างๆ ที่อยู่ในแต่ละรายการ แสดงดังภาพที่ 52

ชื่อ-สกุล : นายเกียรติกร เรืองณัฐพร เลขประจำตัวประชาชน : 1000000001742

เพิ่มข้อมูล

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 71 รายการ

ลำดับที่	*ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	*	*ถึงวันที่	*	*จำนวนวัน	เริ่มดู	แก้ไข	ลบ	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
71	ลาพักผ่อน	11 เม.ย. 2556	ทั้งวัน	11 เม.ย. 2556	ทั้งวัน	1				-	
70	ลาพักผ่อน	25 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	25 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1				-	
69	ลาพักผ่อน	18 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	18 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1				-	
68	ลาป่วย	05 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	05 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1				-	
67	ลาป่วย	14 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	14 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	1				-	
66	ลาป่วย	05 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	05 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	1				-	
65	ลาพักผ่อน	07 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	07 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1				-	
64	ลาป่วย	04 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	04 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1				-	
63	ลาพักผ่อน	18 ธ.ค. 2555	ทั้งวัน	18 ธ.ค. 2555	ทั้งวัน	1				-	
62	ลาพักผ่อน	07 ธ.ค. 2555	ทั้งวัน	07 ธ.ค. 2555	ทั้งวัน	1				-	

1 / 8 หน้า

ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลประวัติการลา

2) รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับ

ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 ลำดับการเข้าสู่เมนู R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 หน้าจอรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบไฟล์นามสกุล .pdf แสดงดังภาพที่ 55 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls โดยแสดงดังภาพที่ 56

สำนักงบประมาณ
รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

ชื่อ - สกุล	ลาป่วย		ลาติด		รวมลาป่วย ติด		ตาย	ลาพักผ่อน		ลาอื่นๆ	หมายเหตุ
	วันที่ลา	จำนวนครั้ง	วันที่ลา	จำนวนครั้ง	วันที่ลา	จำนวนครั้ง		วันที่ลา	จำนวนครั้ง		
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร											
1. นายธีระพงศ์ คงอุดม											
2. นายอภิชาติ ไร่ดีเกษมพร											
3. นายสาธิต เรืองทรงนิมิต											
4. นายสมพร อังพิพวรรณ								3	1		
5. นายบัณฑิตวัฒน์ มหาคินตนา								3	1		
6. นายธีรพงษ์ เมืองพรพิตร											
7. นางสาวพัชรา เกียรติมนิพร								1	1		
8. นางวาสนา ศิววงศ์ดอน								2	2		
9. นางสาวอนมพรีย์ บุญอืดยศ	1	1			1	1					
10. นายบุญเสริม ไร่ดีพิชิตอนา								4	2		
11. นางกาญจนา อธิวิกรม											
12. นายเวียงไกร เรืองภูมิพร								1	1		
13. นายพนมศักดิ์ จงวิเศษโฮม								1	1		
14. นายคมสันต์ เกียรติวงษะอ											
15. นายดิเรก สิริภรจวิน								4	2		
16. นางสาวสมหมาย บุญลือถิ่นชัย								1	1		
17. นายอดิเรก รุ่งจินตนา											
18. นางวชิ ธีรวิมลพิลา								1	1		
19. นางสาวนิลา อธิกุลถน	0.5	1			0.5	1					
20. นายธีรภูมิ ไร่ดีจินดา	1	1			1	1					
21. นางชนิษฐ ไร่ดีภาวดี											

ภาพที่ 55 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ในรูปแบบ .pdf

สำนักงาน ก.พ.

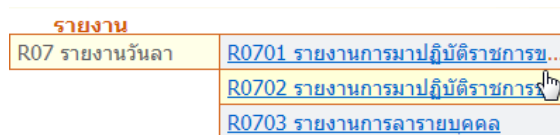
รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

ชื่อ - สกุล	ลาป่วย		ลากิจ		รวมลาป่วย กิจ		สาย (วันทำการ)	ลาพักผ่อน		อื่นๆ (วันทำการ)	หมายเหตุ
	วันทำการ	จำนวนครั้ง	วันทำการ	จำนวนครั้ง	วันทำการ	จำนวนครั้ง		วันทำการ	นับวันหยุด		
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร											
1. นายธีระพงศ์ ทอลุดณี											
2. นายอภิรักษ์ ไรติกมมพร											
3. นายสาธิต เรืองคณิงนิง											
4. นายสมพร งงทิพวรรณ								3	1		
5. นายปิ่นผ่องวัฒน์ มหัทธินคณา								3	1		
6. นายฉัตรพงษ์ เรืองพรพิตร											
7. นางสาวจิรา เกียรติมนันทพร								1	1		
8. นางวราสนา ศิตรงเดือน								2	2		
9. นางสาวอนอมารัตน์ บุญฉวีวัฒน์	1	1			1	1					
10. นายบุญเสริม ไรติกิ้อภา								4	2		
11. นางกาญจนา อธิวิภากรณ์											
12. นายเกรียงไกร เรืองฉวีภูธร								1	1		
13. นายทนงค์ จงนิศศไสม								1	1		
14. นายคมสันต์ เกียรติละออ											
15. นายอดิศร ศิภัทรจามิน								4	2		
16. นางสาวสมหมาย บุญฉวีลักษณ์								1	1		
17. นายอดิเรก รุ่งจินตนา											
18. นางวิ เกียรติมนทิชา								1	1		
19. นางสาววนิดา อธิกุลหลาน	0.5	1			0.5	1					
20. นายธีรรัฐภูมิ ไรติกิธนา	1	1			1	1					
21. นางจันทิมา ไรติกิธนา											

ภาพที่ 56 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ในรูปแบบ .xls

3) รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 57



ภาพที่ 57 ลำดับการเข้าสู่เมนู R0702 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 58

ภาพที่ 58 หน้าจอรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบไฟล์นามสกุล .pdf แสดง
 ดังภาพที่ 59 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls โดยแสดงดังภาพที่ 60

สำนักงาน ก.พ.
 รายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ประจำปีเดือน เมษายน พ.ศ. 2556
 รวมวันมาปฏิบัติราชการ 18 วันทำการ

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ป่วย			กิจ			รวม ป่วย/กิจ (ครั้ง)	สาย		พักผ่อน		อื่น ๆ		หมายเหตุ
			วันที่ลา ทำการ	(รวม)วัน (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)	วันที่ลา ทำการ	(รวม)วัน (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)		วันที่ สาย	(รวม)วัน	วันที่ลา (รวม)วัน	(รวม)วัน	วันที่ (รวม)วัน	(รวม)วัน	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร																
1	36	นายอภิชาติ ใจดีกรมพร														
2	38	นายอาทิตย์ เรืองจงนังนิจ														
3	39	นายสมพร จงทิพรธรรม										1-3	3			
4	41	นายปิ่นนัยวัฒน์ มาหาจินตนา										9-11	3			
5	42	นายจักรพงษ์ เรืองพรพิศ														
6	45	นางสาวพิชรา เกียรติมนิพร										10	1			
7	46	นางวาสนา ศิววงศ์เดือน										2,9	2			
8	47	นางสาวอนอมทรัพย์ บุญฉวีวัฒน์	5	1	1				1			2903	1			
9	48	นายบุญเสริม ใจดีทิพย์อังกา										-104				
10	49	นางกาญจนา อธิวิภากรณ์										11,17-19	4			
11	50	นายเกรียงไกร เรืองมีภูธร										11	1			
12	51	นายทนงก์ จงนิศาศิลา										19	1			
13	52	นายคมสันต์ เกียรติระออด														
14	53	นายอดิศร ศิริภรจวิน										3,17-19	4			
15	54	นางสาวสมหมาย บุญสวัสดิ์อักษรณ์										2	1			
16	56	นายอดิศร รุ่งจินตนา														
17	58	นางวิภา เกียรติมนิพร										3	1			
18	59	นางสาววันฉวี อธิกุลเดชา	10 ข	0.5	1				1							

ภาพที่ 59 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำปีเดือน ในรูปแบบ .pdf

สำนักงาน ก.พ.
 รายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
 ประจำปีเดือน เมษายน พ.ศ. 2556
 รวมวันมาปฏิบัติราชการ 18 วันทำการ

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ป่วย			กิจ			รวม ป่วย/กิจ (ครั้ง)	สาย		พักผ่อน		อื่น ๆ		หมายเหตุ
			วันที่ลา ทำการ	(รวม)วัน (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)	วันที่ลา ทำการ	(รวม)วัน (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)		วันที่ สาย	(รวม)วัน	วันที่ลา (รวม)วัน	(รวม)วัน	วันที่ (รวม)วัน	(รวม)วัน	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร																
1	36	นายอภิชาติ ใจดีกรมพร														
2	38	นายอาทิตย์ เรืองจงนังนิจ														
3	39	นายสมพร จงทิพรธรรม										1-3	3			
4	41	นายปิ่นนัยวัฒน์ มาหาจินตนา										9-11	3			
5	42	นายจักรพงษ์ เรืองพรพิศ														
6	45	นางสาวพิชรา เกียรติมนิพร										10	1			
7	46	นางวาสนา ศิววงศ์เดือน										2,9	2			
8	47	นางสาวอนอมทรัพย์ บุญฉวีวัฒน์	5	1	1				1			2903	1			
9	48	นายบุญเสริม ใจดีทิพย์อังกา										-104				
10	49	นางกาญจนา อธิวิภากรณ์										11,17-19	4			
11	50	นายเกรียงไกร เรืองมีภูธร										11	1			
12	51	นายทนงก์ จงนิศาศิลา										19	1			
13	52	นายคมสันต์ เกียรติระออด														
14	53	นายอดิศร ศิริภรจวิน										3,17-19	4			
15	54	นางสาวสมหมาย บุญสวัสดิ์อักษรณ์										2	1			
16	56	นายอดิศร รุ่งจินตนา														
17	58	นางวิภา เกียรติมนิพร										3	1			

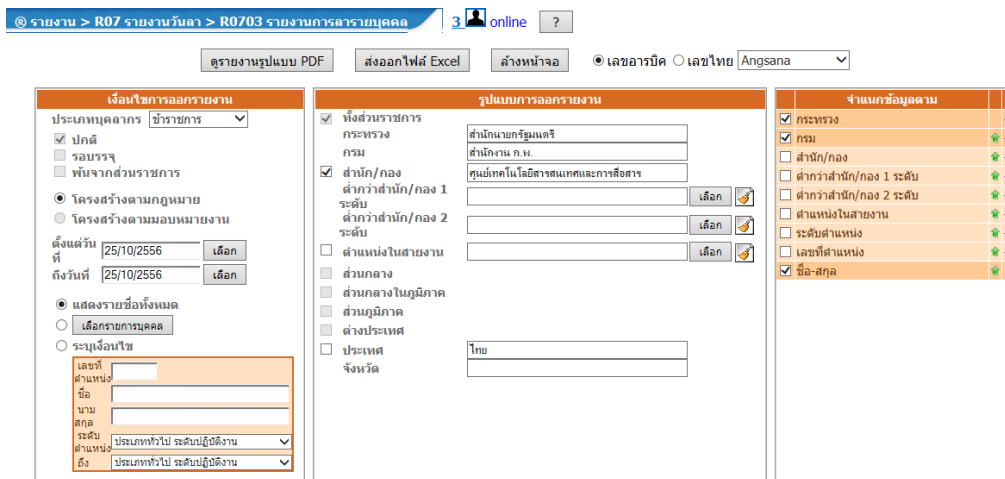
ภาพที่ 60 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำปีเดือน ในรูปแบบ .xls

4) รายงานการลารายบุคคล โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 ลำดับการเข้าสู่เมนู R0703 รายงานการลารายบุคคล

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูรายงานการลารายบุคคล ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 62



ภาพที่ 62 หน้าจอรายงานการลารายบุคคล

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบไฟล์นามสกุล .pdf แสดงดังภาพที่ 63 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls โดยแสดงดังภาพที่ 64

สำนักงาน ก.พ.
รายงานการลารายบุคคล
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

ชื่อ นายเกรียงไกร เรืองผ่องพร สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขที่ตำแหน่ง 50

ลำดับที่	วันเดือนปี ที่เริ่มลา	วันเดือนปี ที่สิ้นสุด การลา	ประเภทของการลา (จำนวนวันที่ลา)							อื่น ๆ						
			ลาป่วย	ลาจิต	มาสาย	ลาพักผ่อน	ขาดราชการ	ลาคลอด	อุปสมบท พิธีฮัจญ์	ตรวจเลือก รวมทอ	ลาศึกษา ดูงาน	ปฏิบัติงาน ระหว่าง ประเทศ	ติดตาม ดูสมรส	ช่วยเหลือ ภรรยาที่ คลอดบุตร	ฟื้นฟู ตามอาชีพ	ลาจิต ส่วนตัว
1	11 เม.ย. 2556	11 เม.ย. 2556					1									
รวม							1									

ภาพที่ 63 การเรียกดูรายงานการลารายบุคคล ในรูปแบบ .pdf

สำนักงาน ก.พ.
รายงานการลารายบุคคล
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

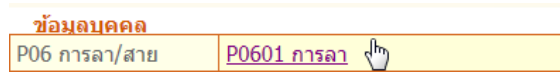
ชื่อ นายเกรียงไกร เรืองผ่องพร สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขที่ตำแหน่ง 50

ลำดับที่	วันเดือนปี ที่เริ่มลา	วันเดือนปี ที่สิ้นสุด การลา	ประเภทของการลา (จำนวนวันที่ลา)							อื่น ๆ						
			ลาป่วย	ลาจิต	มาสาย	ลาพักผ่อน	ขาดราชการ	ลาคลอด	อุปสมบท พิธีฮัจญ์	ตรวจเลือก รวมทอ	ลาศึกษา ดูงาน	ปฏิบัติงาน ระหว่าง ประเทศ	ติดตาม ดูสมรส	ช่วยเหลือ ภรรยาที่ คลอดบุตร	ฟื้นฟู ตามอาชีพ	
1	11 เม.ย. 2556	11 เม.ย. 2556					1									
รวม							1									

ภาพที่ 64 การเรียกดูรายงานการลารายบุคคล ในรูปแบบ .xls

2. การใช้ระบบลา

การเข้าใช้งานระบบลาของผู้ขออนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป ผู้อนุญาตการลา และผู้ตรวจสอบการลา สามารถเข้าใช้งานได้ในหน้าจอเดียวกันโดยการคลิกที่เมนูดังภาพที่ 65



ภาพที่ 65 การเข้าสู่เมนู P0601 การลา

ในหน้าจอระบบลา จะมีเครื่องมือสำหรับการใช้ระบบลาออนไลน์ แสดงดังภาพที่ 66

The screenshot shows the online leave system interface with four numbered sections:

- Section 1:** Personal information form including fields for name, position, department, and date.
- Section 2:** Leave type and duration selection, including radio buttons for leave type and input fields for start and end dates.
- Section 3:** Search criteria form with dropdown menus for leave type and date range, and a search button.
- Section 4:** A table displaying search results for leave requests.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจ	ความเข้ม (หนึ่งวันขึ้นไป)	ความเข้ม (หนึ่งวัน)	อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาธิต เรืองศรีเนิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2									
2	นายเกรียงไกร เรืองไธษฐพร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1									

ภาพที่ 66 เครื่องมือสำหรับการใช้ระบบลาออนไลน์

จากภาพที่ 66 จะแสดงกรอบเครื่องมือเป็น 4 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 เป็นเครื่องมือสำหรับการบันทึกข้อมูลการลา การให้ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลา และการบันทึกผลการตรวจสอบการลา

ส่วนที่ 2 เป็นเครื่องมือแสดงสรุปประวัติการลา ตามปีงบประมาณ และรอบการลา

ส่วนที่ 3 เป็นเครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลการลา

ส่วนที่ 4 เป็นตารางแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหา

2.1 ผู้ขออนุญาตลา เมื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบลา จะแสดงแบบฟอร์มให้ระบุข้อมูลสำหรับการขออนุญาตลา ดังภาพที่ 67

ภาพที่ 67 หน้าจอสำหรับบันทึกคำขออนุญาตลา

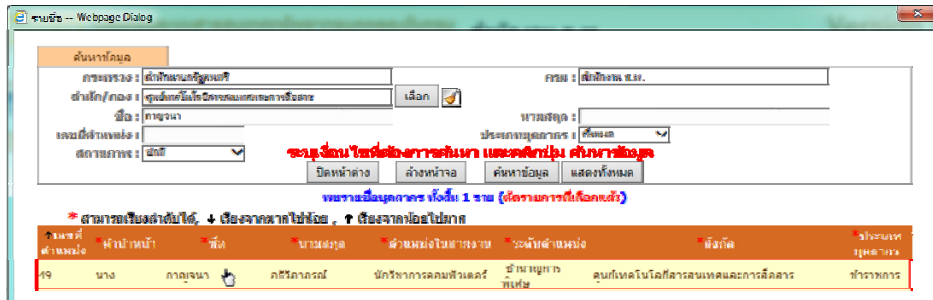
2.1.1 การขออนุญาตลา จากภาพที่ 67 ให้ระบุข้อมูลคำขออนุญาตลา ตามหมายเลขที่ระบุดังนี้

1) ระบุประเภทการลา เมื่อคลิกปุ่มเลือก จะปรากฏหน้าจอรายการประเภทการลา โดยให้คลิกประเภทการลาที่ต้องการดังภาพที่ 68

รหัส	ประเภทการลา
01	ลาป่วย
02	ลาคลอดบุตร
03	ลากิจส่วนตัว
04	ลาพักผ่อน
05	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีสงฆ์
06	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการพลเรือน
07	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
08	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
09	ลาติดตามคู่สมรส
10	ลาตาย

ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงรายการประเภทการลา

- 2) ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการลา โดยคลิกปุ่มเลือก และเลือกวันที่ที่ต้องการจากปฏิทิน
- 3) ระบุช่วงการลาคือ ช่วงเช้า ช่วงบ่าย หรือทั้งวัน
- 4) – 7) ระบุชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ผู้ตรวจสอบการลา และผู้อนุญาตการลา ตามลำดับ เมื่อคลิกปุ่มเลือก จะปรากฏหน้าจอค้นหารายชื่อ โดยให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา และคลิกปุ่มค้นหา จากนั้นคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ ดังภาพที่ 69



ภาพที่ 69 หน้าจอค้นหารายชื่อ

- 8) ระบุจำนวนวันลา โดยคลิกที่ปุ่มคำนวณวัน ระบบจะคำนวณจำนวนวันลาให้โดยอัตโนมัติ
- 9) ระบุที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างการลา
- 10) คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลา ระบบจะทำการส่งใบลาไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยระบบจะแสดงรายการขออนุญาตลา ดังภาพที่ 70 และหากสั่งพิมพ์แบบฟอร์มใบลา จะแสดงดังภาพที่ 71

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายเกรียงไกร เรืองไกรธร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1			-						

ภาพที่ 70 ตารางแสดงรายการขออนุญาตลา

แบบใบลาป่วย ลาคอตกบุตร ลาถึงส่วนตัว

เขียนที่ สำนักงาน ก.พ. _____

วันที่ 26 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2556

เรื่อง ขอลาป่วย _____

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ _____

ข้าพเจ้า นายเกรียงไกร เรืองฉวีสุพรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ _____

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร _____

ขอ ลาป่วย เนื่องจาก ปวดศีรษะ ไข้ _____

ตั้งแต่วันที่ 24 ต.ค. 2556 ถึงวันที่ 24 ต.ค. 2556 มีกำหนด 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ _____

ถึงวันที่ _____ มีกำหนด _____ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อบุคคลที่ _____

47/111 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 _____

สถิติการลาในรอบ 6 เดือน

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ป่วย	0	1	1
ถึงส่วนตัว	0	0	0
ลาคอตกบุตร	0	0	0

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ
(นายจิรัฐภูมิ โชติรัตนนา)

ตำแหน่ง เลขาธิการศูนย์ปฏิบัติการปฏิรูปติ่งาน

วันที่ _____

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) _____
(นายเกรียงไกร เรืองฉวีสุพรรณ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
รออนุญาต/ไม่รออนุญาต
(ลงชื่อ) _____
(นายปิ่นนวัฒน์ มหาจินตนา)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ

วันที่ _____

คำสั่ง
รออนุญาต/ไม่รออนุญาต
(ลงชื่อ) _____
(นายอภิชาติ โชติเกษมพร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์

วันที่ _____

ภาพที่ 71 แบบฟอร์มการขออนุญาตลา

2.1.2 การตรวจสอบผลการขออนุญาตลา เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้อนุญาตการลา ได้ให้ความเห็นในรายการลาแล้ว ระบบจะแสดงสถานะการขออนุญาตลา ดังภาพที่ 72

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF พมP0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายเกรียงไกร เรืองณัฐพร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1	✓	✓	✓						

ภาพที่ 72 ตารางแสดงสถานะการขออนุญาตลา

ทั้งนี้ผู้ขออนุญาตลา สามารถตรวจสอบประวัติการลา และสรุปลงวันลาสะสมได้ โดยการคลิกที่เมนู “หน้าแรก” ระบบจะแสดงดังภาพที่ 73

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล > ข้อมูล

ข้อมูลบุคลากร ก.พ.7 ทั้งฉบับ เลขอารบิก เลขไทย Angsana

ชื่อ : นายเกรียงไกร เรืองณัฐพร เลขประจำตัวราชการ : 100000001742
 เลขประจำตัวประชาชน : 100000001742 วันเดือนปีเกิด : 17 ต.ค. 2526 อายุ : 30 ปี 0 เดือน 10 วัน
 วันที่บรรจุเข้ารับราชการ : 21 ต.ค. 2552 อายุราชการ : 4 ปี 2 เดือน 6 วัน
 วันครบเกษียณอายุราชการ : 01 ต.ค. 2587 อัตราเงินเดือน : 15,830
 วันที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน : ประเภทและระดับตำแหน่ง : ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

กรมสำนักงาน
 สถานะการดำรงตำแหน่ง : ตรงตามตำแหน่ง
 เลขที่ตำแหน่ง : 50 ตำแหน่ง : วิชาการคอมพิวเตอร์ สายงาน : วิชาการคอมพิวเตอร์
 ช่วงระดับตำแหน่ง : วิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ
 สังกัด : กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 วันที่ครองเลขที่ตำแหน่ง : 01 มี.ค. 2553

ค่าตอบแทนอื่น ๆ
 เงินตอบแทนบุคคล :
 เงินประจำตำแหน่ง :
 รวมเป็นเงิน : บาท

ภาพที่ 73 หน้าจอตรวจสอบประวัติการลา และสรุปลงวันลาสะสม

หากต้องการตรวจสอบประวัติการลา ให้คลิกที่ปุ่ม “การลา” ระบบจะแสดงดังภาพที่ 74

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล > ข้อมูลการลา

ชื่อ-สกุล : นายเกรียงไกร เรืองณัฐพร เลขประจำตัวประชาชน : 100000001742

เพิ่มข้อมูล


* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 73 รายการ

ลำดับที่	* ประเภทการลา	↓ ตั้งแต่วันที่	*	* ถึงวันที่	*	* จำนวน วัน	เรียกดู	จำนวน ไปได้
73	ลาพักผ่อน	05 พ.ย. 2556	ทั้งวัน	05 พ.ย. 2556	ทั้งวัน	1		-
72	ลาป่วย	24 ต.ค. 2556	ทั้งวัน	24 ต.ค. 2556	ทั้งวัน	1		-
71	ลาพักผ่อน	11 เม.ย. 2556	ทั้งวัน	11 เม.ย. 2556	ทั้งวัน	1		-
70	ลาพักผ่อน	25 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	25 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1		-
69	ลาพักผ่อน	18 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	18 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1		-
68	ลาป่วย	05 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	05 มี.ค. 2556	ทั้งวัน	1		-
67	ลาป่วย	14 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	14 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	1		-
66	ลาป่วย	05 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	05 ก.พ. 2556	ทั้งวัน	1		-
65	ลาพักผ่อน	07 ม.ค. 2556	ทั้งวัน	07 ม.ค. 2556	ทั้งวัน	1		-
64	ลาป่วย	04 ม.ค. 2556	ทั้งวัน	04 ม.ค. 2556	ทั้งวัน	1		-

1 / 8 หน้า

ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงประวัติการลา

หากต้องการตรวจสอบสรุปรวันลาสะสม ให้คลิกที่ปุ่ม “สรุปรวันลาสะสม” ระบบจะแสดงดังภาพที่ 75 และเมื่อคลิกที่  ของรายการสรุปรวันลาสะสม ระบบจะแสดงดังภาพที่ 76

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล **ข้อมูลสรุปรวันลาสะสม**

ข้อมูลทั่วไป







การลา

สรุปรวันลาสะสม

เพิ่มข้อมูล

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลสรุปรวันลาสะสมทั้งสิ้น 7 รายการ

ลำดับที่	ประจำปี	รวม	วันที่	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	เรียกดู	จำนวนไฟล์
7	2557	1	01 ต.ค. 2556 - 31 มี.ค. 2557	1	0	1	0	0	0		-
6	2556	2	01 เม.ย. 2556 - 30 ก.ย. 2556	0	0	1	0	0	0		-
5	2556	1	01 ต.ค. 2555 - 31 มี.ค. 2556	5	0	9	0	0	0		-
4	2555	2	01 เม.ย. 2555 - 30 ก.ย. 2555	1.5	0	3	10	0	0		-
3	2555	1	01 ต.ค. 2554 - 31 มี.ค. 2555	4	0	6	2	0	0		-
2	2554	2	01 เม.ย. 2554 - 30 ก.ย. 2554	5	0	6.5	2	0	0		-
1	2554	1	01 ต.ค. 2553 - 31 มี.ค. 2554	6	0	4.5	3	0	0		-

ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงรายการสรุปรวันลาสะสม

* ปีงบประมาณ : 2557

* รอบการลา : ครั้งที่ 1 01/10/2556 ถึง 31/03/2557
 ครั้งที่ 2 01/04/2557 ถึง 30/09/2557

คำจำกัด	รอบนี้	รวม	คำจำกัด	รอบนี้	รวม
ลาป่วย (วัน) :	1	1	ลาป่วย (ครั้ง) :	1	1
ลากิจส่วนตัว (วัน) :	0	0	ลากิจส่วนตัว (ครั้ง) :	0	0
มาสาย :	0	0	ลาคลอดบุตร :	0	0
ลาพักผ่อน :	1	1	ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร :	0	0
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีสงฆ์ :	0	0	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย :	0	0
ลาติดตามคู่สมรส :	0	0	ลาเข้ารับการศึกษาเลือกหรือเข้ารับการศึกษาต่อ :	0	0
ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ :	0	0	ลาป่วยจำเป็น :	0	0
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร :	0	0	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพตาอาชีพ :	0	0
ขาดราชการ :	0	0			
ลาป่วย + ลากิจ (วัน) :	0	1	ลาป่วย + ลากิจ (ครั้ง) :	0	1
จำนวนวันที่ลาพักผ่อนได้ในปีงบประมาณ : 10			จำนวนวันลาพักผ่อนที่เหลือ : 9		
หมายเหตุ :					
แก้ไขโดย : Administrator	วันที่แก้ไข : 26 ต.ค. 2556				

ยกเลิก

ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการสรุปรวันลาสะสม

2.1.3 การยกเลิกการลา เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้อนุญาตการลา ได้ให้ความเห็นในรายการลาแล้ว หากมีความประสงค์ยกเลิกการลาสำหรับการลากิจ หรือลาพักผ่อน สามารถทำได้ 2 วิธี แสดงดังภาพที่ 77 ดังนี้

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF

พบP0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ

ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายเกรียงไกร เรืองผ่องพร	ลาพักผ่อน	05/11/2556	05/11/2556	1										
											บันทึก	1	2		

ภาพที่ 77 ตารางแสดงสถานการณ์ขออนุญาตลาสำหรับการลากิจ หรือลาพักผ่อน

วิธีที่ 1 ทำเครื่องหมาย ในรายการที่ต้องการยกเลิกการลา และคลิกปุ่ม “บันทึก”

วิธีที่ 2 คลิก  ที่รายการที่ต้องการยกเลิกการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดการลาดังภาพที่ 78

ภาพที่ 78 หน้าจอยกเลิกการลา

2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบลา จะแสดงรายการขออนุญาตลา ดังภาพที่ 79

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (ในขั้นต้น)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาธิต เรืองดิษฐ์พร	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2				-					-	
2	นายเกรียงไกร เรืองดิษฐ์พร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1				-					-	

ภาพที่ 79 ตารางแสดงรายการขออนุญาตลาของผู้ได้บังคับบัญชา

ให้คลิก  ที่รายการเพื่อให้ความเห็นในรายการขออนุญาตลา ระบบจะแสดงรายละเอียดการลาดังภาพที่ 80

ภาพที่ 80 หน้าจอการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

จากภาพที่ 80 กรอบสีแดงคือส่วนของการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อให้ความเห็นแล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อบันทึกผลการให้ความเห็น ระบบจะแสดงสถานะการให้ความเห็น โดยแสดงดังภาพที่ 81 หากเห็นควรอนุญาต และแสดงดังภาพที่ 82 หากไม่เห็นควรอนุญาต

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF พนP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวนวัน	ตรวจ สอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาธิต เรืองคณินิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2				-					-	
2	นายเกรียงไกร เรืองผ่องสุร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1				-					-	

ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงผลการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในกรณีเห็นควรอนุญาต

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF พนP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวนวัน	ตรวจ สอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาธิต เรืองคณินิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2				-					-	
2	นายเกรียงไกร เรืองผ่องสุร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1				-					-	

ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงผลการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในกรณีไม่เห็นควรอนุญาต

2.3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบลา จะแสดงรายการขออนุญาตลา ดังภาพที่ 83

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF พนP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวนวัน	ตรวจ สอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาธิต เรืองคณินิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2				-					-	
2	นายเกรียงไกร เรืองผ่องสุร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1				-					-	

ภาพที่ 83 ตารางแสดงรายการขออนุญาตลาของผู้ใต้บังคับบัญชา

ให้คลิก ที่รายการเพื่อให้ความเห็นในรายการขออนุญาตลา ระบบจะแสดงรายละเอียดการลาดังภาพที่ 84

แก้ไขข้อมูล

* ชื่อ-สกุล : นายเกรียงไกร เรืองผ่องสุร
* ประเภทการลา : ลาป่วย
สำนัก/กอง : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
* ตั้งแต่วันที่ : 24/10/2556
* ถึงวันที่ : 24/10/2556
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : นายทงกฤษ อธิวิภากร

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

ผู้ตรวจสอบการลา : นายจิรัฐภูมิ โชติศรีหนา
ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา : ตรวจสอบแล้ว
จำนวนวันลา : 1

* เนื่องจาก : ปากคิยะ มิใช่
ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : 47/111 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

ยกเลิกการลาดังแต่วันที่ 24/10/2556 ถึงวันที่ 24/10/2556
จึงมีประมาณ : 2557

รอบการลา : ครั้งที่ 1 01/10/2556 ถึง 31/03/2557
 ครั้งที่ 2 01/04/2557 ถึง 30/09/2557

ประเภทการลา : ลามาแล้ว (วัน) ลามาแล้ว (ครั้ง) วันที่ลาสุด

ป่วย :
กิจส่วนตัว :
คลอดบุตร :
พักฟื้น :
จำนวนวันที่ลาพักผ่อนได้ : 10 จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ : 10

กระบวน : สำนักนายกรัฐมนตรี
กรม : สำนักงาน ก.พ.
ตั้งรับ :
ตั้งรับ :

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป : นายอิลวัฒน์ มหาจินตนา
ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป : เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

* ผู้อนุญาตการลา : นายอภิชัย โชติชนะพร
ความเห็นผู้อนุญาตการลา : อนุญาต ไม่อนุญาต

ยกเลิก แก้ไข พิมพ์ใบลา

ภาพที่ 84 หน้าจอการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป

จากภาพที่ 84 กรอบสีแดงคือส่วนของการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป เมื่อให้ความเห็นแล้ว คลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อบันทึกผลการให้ความเห็น ระบบจะแสดงสถานะการให้ความเห็น โดยแสดงดังภาพที่ 85 หากเห็นควรอนุญาต และแสดงดังภาพที่ 86 หากไม่เห็นควรอนุญาต

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF พนP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาธิต เรืองคณินิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2				-						-	
2	นายเกรียงไกร เรืองไธษฐพร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1				-						-	

ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงผลการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป ในกรณีเห็นควรอนุญาต

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF พนP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาธิต เรืองคณินิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2				-						-	
2	นายเกรียงไกร เรืองไธษฐพร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1				-						-	

ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงผลการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป ในกรณีไม่เห็นควรอนุญาต

2.4 ผู้อนุญาตการลา เมื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบลา จะแสดงรายการขออนุญาตลา ดังภาพที่ 87

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ดูรายงานรูปแบบ PDF พนP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาธิต เรืองคณินิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2				<input type="checkbox"/>						-	
2	นายเกรียงไกร เรืองไธษฐพร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1				<input type="checkbox"/>						-	

บันทึก 1 2

ภาพที่ 87 ตารางแสดงรายการขออนุญาตลาของผู้ขออนุญาตลา

จากภาพที่ 87 การให้ความเห็นในรายการขออนุญาตลา ของผู้อนุญาตลาสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ทำเครื่องหมาย ในรายการที่ต้องการอนุญาต และคลิกปุ่ม “บันทึก”

วิธีที่ 2 คลิก ที่รายการขออนุญาตลา ระบบจะแสดงรายละเอียดการลาดังภาพที่ 88

ภาพที่ 88 หน้าจอการให้ความเห็นของผู้อนุญาตการลา

จากภาพที่ 89 กรอบสีแดงคือส่วนของการให้ความเห็นของผู้อนุญาตการลา เมื่อให้ความเห็นแล้ว คลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อบันทึกผลการให้ความเห็น ระบบจะแสดงสถานะการให้ความเห็น โดยแสดงดังภาพที่ 89 หากอนุญาต และแสดงดังภาพที่ 90 หากไม่เห็นควรอนุญาต

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวน วัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขั้น ๒)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาริต เรืองคังนิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2				<input type="checkbox"/>					-	
2	นายเกรียงไกร เรืองผดุงพร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1				<input checked="" type="checkbox"/>					-	

ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงผลการให้ความเห็นของผู้อนุญาตการลา ในกรณีเห็นควรอนุญาต

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวน วัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขั้น ๒)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาริต เรืองคังนิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2				<input type="checkbox"/>					-	
2	นายเกรียงไกร เรืองผดุงพร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1				<input checked="" type="checkbox"/>					-	


ภาพที่ 90 หน้าจอแสดงผลการให้ความเห็นของผู้อนุญาตการลา ในกรณีไม่เห็นควรอนุญาต

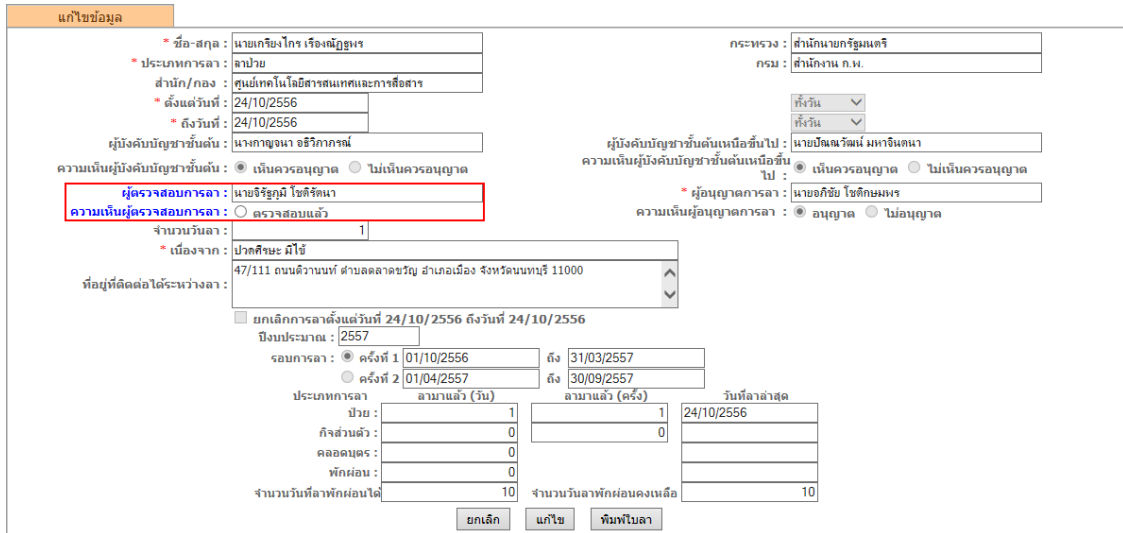
2.5 ผู้ตรวจสอบการลา เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบลา จะแสดงรายการขออนุญาตลา ดังภาพที่ 91

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวน วัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขั้น ๒)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาริต เรืองคังนิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2				<input type="checkbox"/>					-	
2	นายเกรียงไกร เรืองผดุงพร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1				<input checked="" type="checkbox"/>					-	

ภาพที่ 91 ตารางแสดงรายการขออนุญาตลา

ให้คลิก  ที่รายการเพื่อกำหนดสถานะการตรวจสอบการลาในรายการขออนุญาตลา ระบบจะแสดงรายละเอียดการลาดังภาพที่ 92



ภาพที่ 92 หน้าจอการกำหนดสถานะการตรวจสอบการลา ของผู้ตรวจสอบการลา

จากภาพที่ 92 กรอบสีแดงคือส่วนของการกำหนดสถานะการตรวจสอบการลา เมื่อกำหนดสถานะว่าตรวจสอบแล้ว คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงสถานะการตรวจสอบการลา ดังภาพที่ 93

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับที่	* ชื่อ-สกุล	* ประเภทการลา	* ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	* จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	* อนุญาต	ยกเลิก	ผู้ลา	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
1	นายสาธิต เรืองคณินิจ	ลาพักผ่อน	28/10/2556	29/10/2556	2	✓										
2	นายเกรียงไกร เรืองไกรธร	ลาป่วย	24/10/2556	24/10/2556	1	✓	✓	✓	✓							

ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงผลการกำหนดสถานะการตรวจสอบการลา ของผู้ตรวจสอบการลา