

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย เจ้าหน้าที่ธุรการ
และผู้ใช้งานทั่วไป

โดย กรมพัฒนาที่ดิน



สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	2
บทที่ 2 ขอบเขตของเอกสาร	2
บทที่ 3 การใช้งานระบบ	3
3.1 ประวัติ.....	5
3.1.1 ประวัติการลา.....	5
3.1.2 ข้อมูลส่วนตัว.....	5
3.2 การลา	6
3.2.1 ใบลา	7
3.2.2 ยกเลิกวันลา.....	23
3.2.3. อนุมัติใบลา/ตรวจสอบใบลา (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และผู้อำนวยการกลุ่ม /ฝ่าย เจ้าหน้าที่ ธุรการ).....	28
3.3. รายงาน	32
3.3.1 รายงานสรุปการลา	32
3.3.2 รายละเอียดการลา	34

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่อ มาใช้งานปี 2549 ซึ่งระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาที่ดิน สามารถทำการลาผ่าน ระบบฯ และสามารถเลือกดูประวัติการลาผ่านระบบฯ ได้ เอกสารใบลาจะเป็นเอกสารใบลาอิเล็กทรอนิกส์พร้อม การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อผู้ใช้งานได้ทำการลา ระบบฯ จะทำการจัดเก็บข้อมูลลงบนเครื่องแม่ข่าย ซึ่งการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ฯ ระยะเวลาเกือบ 10 ปีที่ผ่านมา มีการใช้งานระบบฯ และการ จัดเก็บข้อมูลประวัติการลาอย่างต่อเนื่อง โครงสร้างบางส่วนของฐานข้อมูลไม่ได้ปรับปรุงตามเทคโนโลยีของ โปรแกรมที่เรียกใช้งาน เกิดปัญหาในการเชื่อมโยงของฐานข้อมูล สำหรับการเรียกใช้งานของระบบปฏิบัติการของ คอมพิวเตอร์ ที่แต่ละกอง สำนักมีอยู่ ทั้งนี้โครงสร้างของฐานข้อมูล และข้อมูลที่จะนำเข้า หรือถ่ายโอนมาจาก ฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ จะต้องประมวลผลตามความต้องการของผู้ใช้ทุกระดับ ได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ดังนั้น ศทส. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำระบบฐานข้อมูลระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาทดแทน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่อที่ใช้อยู่เดิม เพื่ออำนวยความสะดวกในการลาของเจ้าหน้าที่ โดย สามารถใช้งานผ่านระบบการลา และสามารถเรียกข้อมูลประวัติการลาได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

บทที่ 2 ขอบเขตของเอกสาร

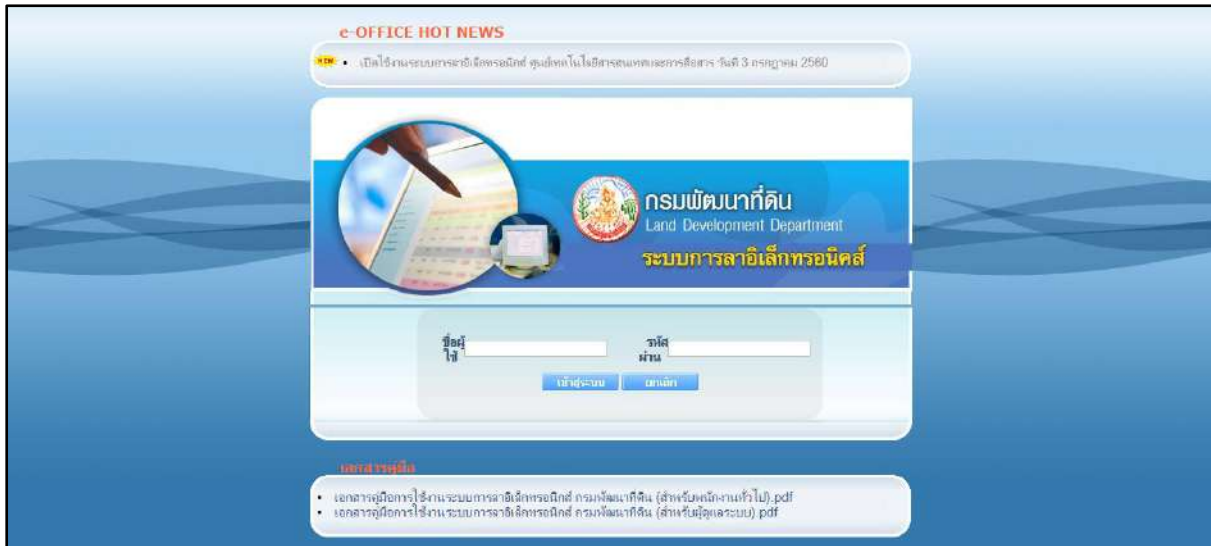
เอกสารคู่มือการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายการที่ต้องส่งมอบตามงวดงานที่ 4 โดยภายในเอกสารจะแสดงเมนูและรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานของแต่ละเมนูที่ผู้ใช้ในกลุ่มของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาที่ดินต้องดำเนินการโดยแบ่งกลุ่มเมนูออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- ประวัติการลา
- การลา
- รายงาน
- ตั้งค่าระบบ

โดยจะอธิบายการทำงานในแต่ละกลุ่มเมนูในบทที่ 3

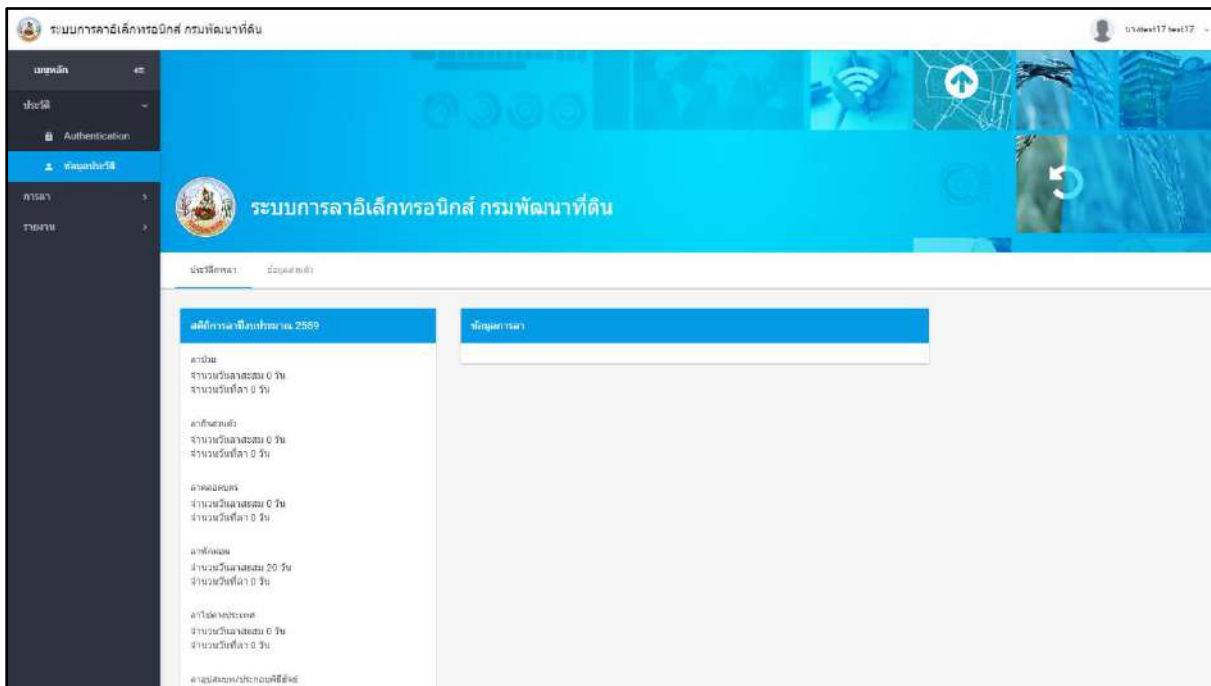
บทที่ 3 การใช้งานระบบ

1. เข้าใช้งานระบบโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเว็บเบราว์เซอร์ที่สามารถใช้งานระบบได้ดีคือ Google Chrome, Fire Fox และ Internet Explorer
2. เมื่อเข้าสู่ระบบปรากฏได้หน้าจอตั้งรูป



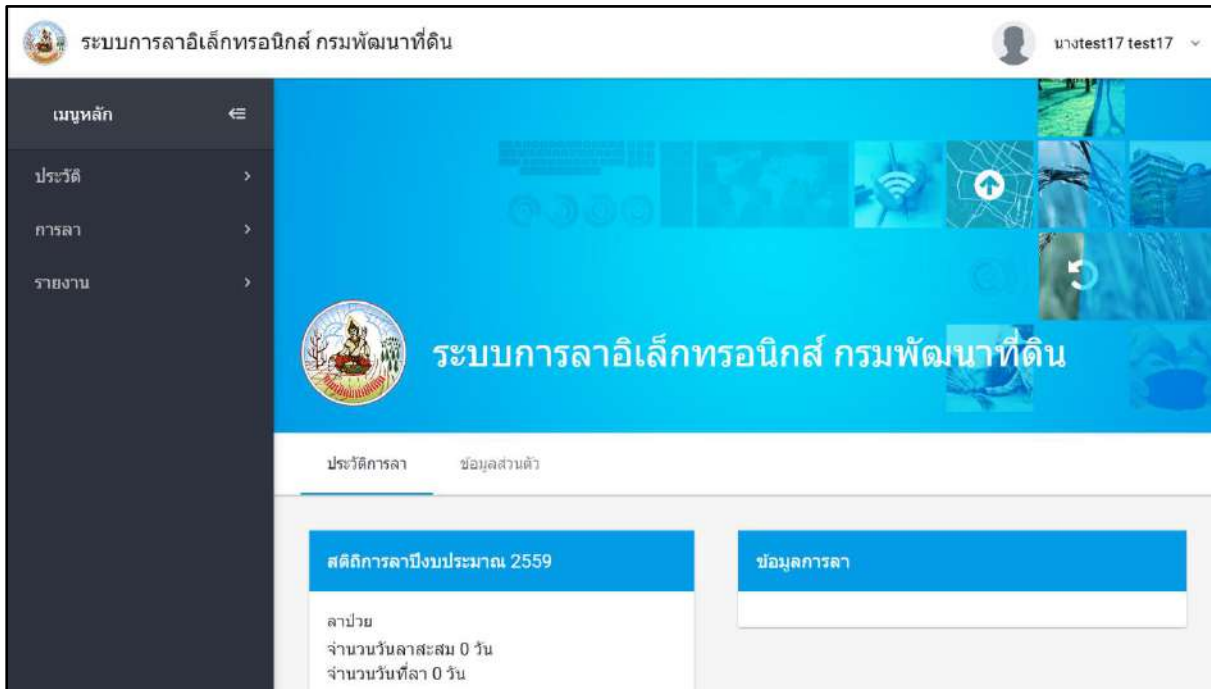
รูปที่ 1: หน้าจอล็อกอิน

3. ผู้ใช้กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของตนเอง
4. จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ปรากฏหน้าจอการทำงานหลักของผู้ใช้ ดังรูป



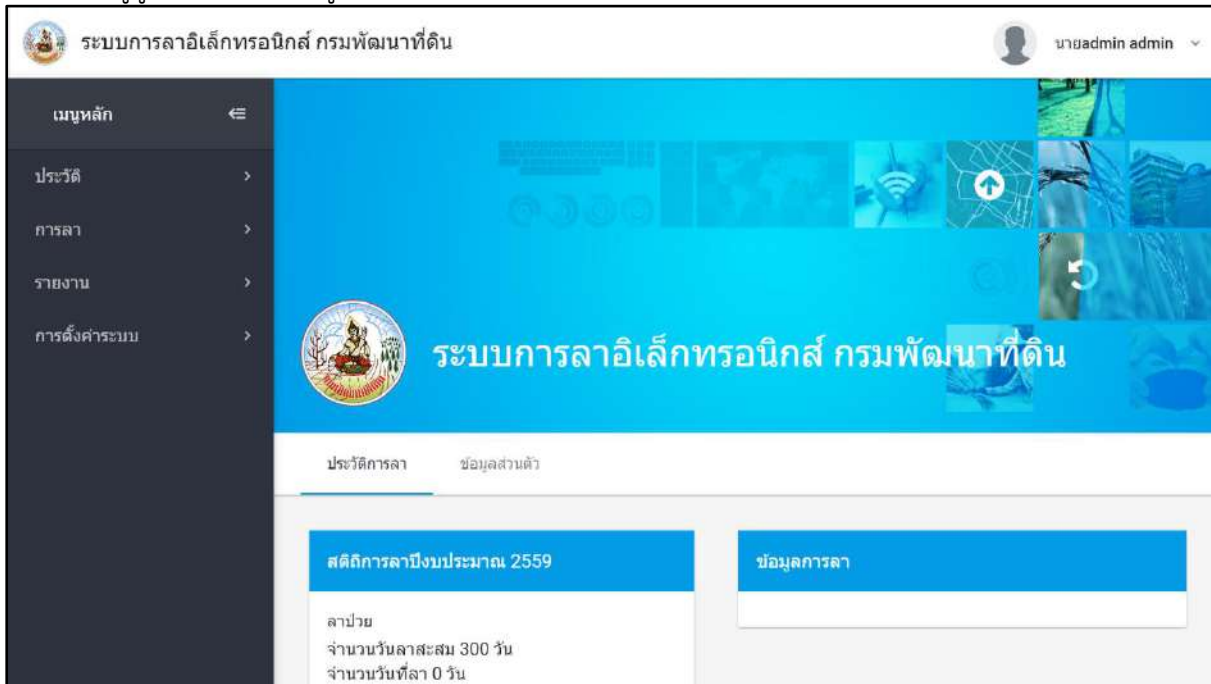
รูปที่ 2: หน้าหลักของผู้ใช้

5. จากรูปด้านซ้ายจะเป็นเมนูหลักของระบบแบ่งออกเป็นประวัติการลาและรายงาน (สำหรับผู้ใช้ทั่วไป)



รูปที่ 3: เมนูหลักของระบบ (สำหรับผู้ใช้ทั่วไป)

6. สำหรับผู้ดูแลระบบจะมีเมนู “การตั้งค่าระบบ” เพิ่มขึ้นมา



รูปที่ 4: เมนูหลักของระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

3.1 ประวัติ

3.1.1 ประวัติการลา

1. แสดงสถิติและประวัติการลาของผู้ใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาที่ดิน

นางสาวสุติพร วีระประสิทธิ์

เมนูหลัก

ประวัติการลา

ข้อมูลส่วนตัว

สถิติการลาปีงบประมาณ 2559

ลาพักผ่อน
จำนวนวันลาสะสม 23 วัน
จำนวนวันที่ลา 25 วัน

ลาป่วย
จำนวนวันลาสะสม 0 วัน
จำนวนวันที่ลา 44 วัน

ข้อมูลการลา

- ลาพักผ่อน
13 กันยายน 2559 - 14 กันยายน 2559
- ลาพักผ่อน
23 สิงหาคม 2559 - 26 สิงหาคม 2559
- ลาป่วย
09 สิงหาคม 2559 - 12 สิงหาคม 2559
- ลาป่วย
11 สิงหาคม 2559 - 12 สิงหาคม 2559
- ลาป่วย
09 สิงหาคม 2559 - 10 สิงหาคม 2559

รูปที่ 5: ประวัติการลา

3.1.2 ข้อมูลส่วนตัว

1. แสดงข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งงานของผู้ใช้

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาที่ดิน

นางสาวสุติพร วีระประสิทธิ์

เมนูหลัก

ประวัติการลา

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

เพศ
หญิง
วันเกิด

ที่อยู่

ที่อยู่
โทรศัพท์
Emails
thitipn@idd.go.th

ตำแหน่งงาน

ตำแหน่งทางสายงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ตำแหน่งทางบริหาร

หน่วยงาน
กลุ่มวิเคราะห์และวางระบบข้อมูล

รูปที่ 6: ข้อมูลส่วนตัว

3.2 การลา

1. คลิก “การลา” จะปรากฏเมนูย่อยออกเป็น ใบลาและยกเลิกวันลา (สำหรับผู้ใช้ทั่วไป) ดังรูป

ประเภทการลา	วันที่ลา	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	28 มกราคม 2559 - 29 มกราคม 2559	01 กุมภาพันธ์ 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	26 กุมภาพันธ์ 2559 - 04 มีนาคม 2559	07 มีนาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาพักผ่อน	28 เมษายน 2559 - 29 เมษายน 2559	04 เมษายน 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	15 สิงหาคม 2559 - 15 สิงหาคม 2559	13 สิงหาคม 2559	ยกเลิก
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	15 สิงหาคม 2559 - 15 สิงหาคม 2559	13 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	16 สิงหาคม 2559 - 16 สิงหาคม 2559	15 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ

รูปที่ 7: เมนูการลา

2. สำหรับผู้มีสิทธิอนุมัติ จะมีเมนูย่อย “อนุมัติใบลา” เพิ่มขึ้นมา

เอกสารในช่วง 7 วัน	11 ฉบับ
<input checked="" type="checkbox"/> ใบลาป่วย นางอติรัตน์ วงศ์ธานี ระหว่างวันที่ 17 ตุลาคม 2559 - 17 ตุลาคม 2559 จำนวน 1 วัน	17 สิงหาคม 2559 23:21 ผู้ส่ง นางอติรัตน์ วงศ์ธานี
<input checked="" type="checkbox"/> ใบลาป่วย นางอติรัตน์ วงศ์ธานี ระหว่างวันที่ 18 สิงหาคม 2559 - 18 สิงหาคม 2559 จำนวน 1 วัน	17 สิงหาคม 2559 18:04 ผู้ส่ง นางอติรัตน์ วงศ์ธานี
<input type="checkbox"/> ยกเลิก ใบลาพักผ่อน นางอติรัตน์ วงศ์ธานี ระหว่างวันที่ 22 สิงหาคม 2559 - 22 สิงหาคม 2559 จำนวน 1 วัน	17 สิงหาคม 2559 14:30 ผู้ส่ง นางอติรัตน์ วงศ์ธานี
<input checked="" type="checkbox"/> ใบลาป่วย นางอติรัตน์ วงศ์ธานี ระหว่างวันที่ 11 สิงหาคม 2559 - 11 สิงหาคม 2559 จำนวน 1 วัน	16 สิงหาคม 2559 14:45 ผู้ส่ง นางอติรัตน์ วงศ์ธานี

รูปที่ 8: เมนูอนุมัติใบลา

3.2.1 ใบลา

1. คลิกที่เมนูย่อย “ใบลา” ระบบจะแสดงเอกสารใบลาของผู้ใช้ ดังรูป

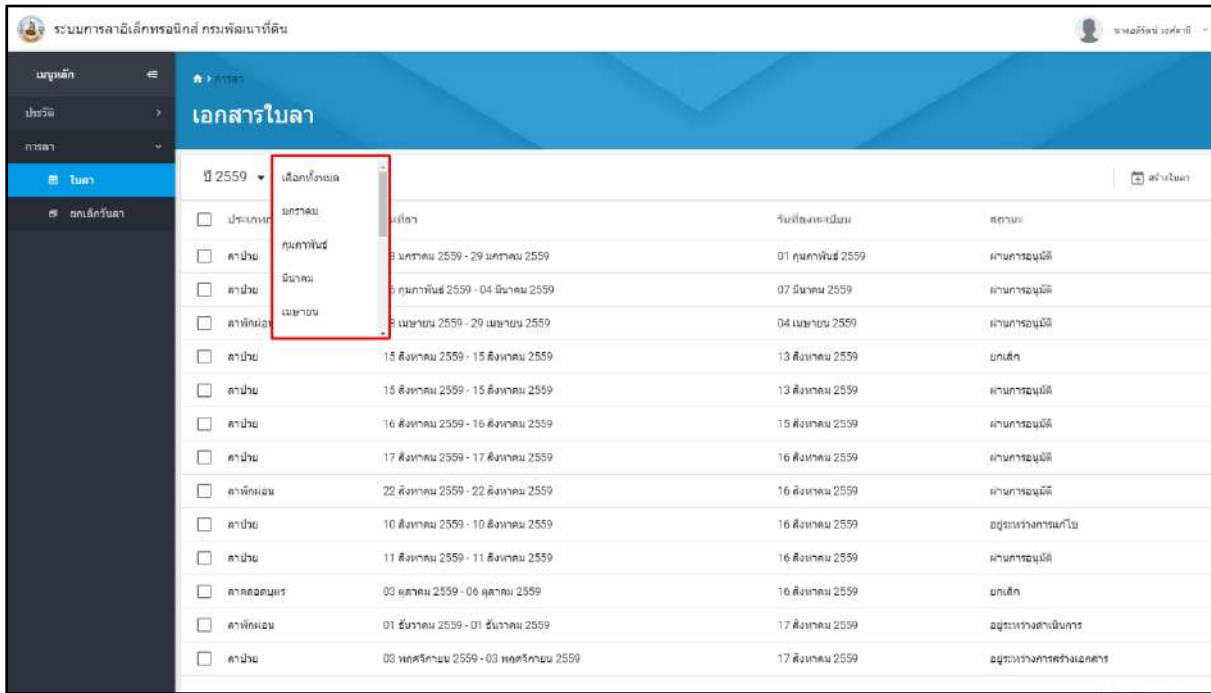
ประเภทการลา	วันที่ลา	วันที่ตั้งระเบียบ	สถานะ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	28 มกราคม 2559 - 29 มกราคม 2559	01 กุมภาพันธ์ 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	26 กุมภาพันธ์ 2559 - 04 มีนาคม 2559	07 มีนาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาพักผ่อน	28 เมษายน 2559 - 29 เมษายน 2559	04 เมษายน 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	15 สิงหาคม 2559 - 15 สิงหาคม 2559	13 สิงหาคม 2559	ยกเลิก
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	15 สิงหาคม 2559 - 15 สิงหาคม 2559	13 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	16 สิงหาคม 2559 - 16 สิงหาคม 2559	15 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	17 สิงหาคม 2559 - 17 สิงหาคม 2559	16 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาพักผ่อน	22 สิงหาคม 2559 - 22 สิงหาคม 2559	16 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	10 สิงหาคม 2559 - 10 สิงหาคม 2559	16 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างทบทวน
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	11 สิงหาคม 2559 - 11 สิงหาคม 2559	16 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาคลอดบุตร	03 ตุลาคม 2559 - 06 ตุลาคม 2559	16 สิงหาคม 2559	ยกเลิก

รูปที่ 9: รายการเอกสารใบลา

2. ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารใบลาได้ตามรายปีงบประมาณ และ รายเดือนของปีงบประมาณนั้นโดยคลิก ดังรูป

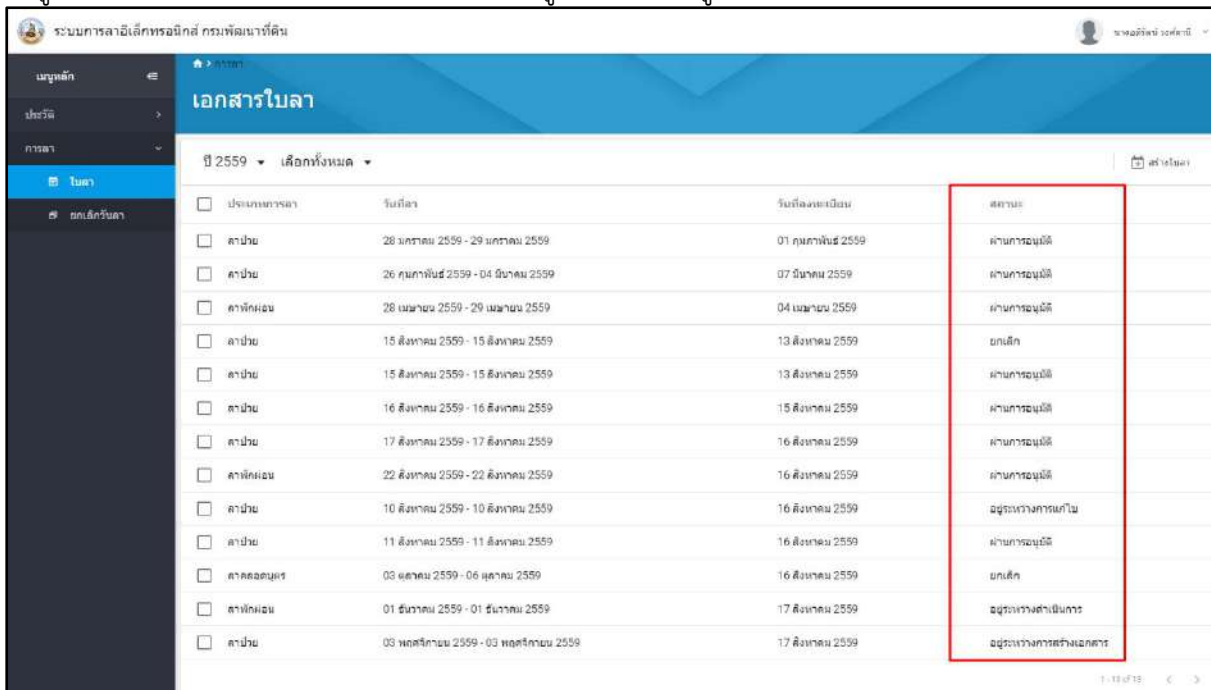
ประเภทการลา	วันที่ลา	วันที่ตั้งระเบียบ	สถานะ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	28 มกราคม 2559 - 29 มกราคม 2559	01 กุมภาพันธ์ 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	26 กุมภาพันธ์ 2559 - 04 มีนาคม 2559	07 มีนาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาพักผ่อน	28 เมษายน 2559 - 29 เมษายน 2559	04 เมษายน 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	15 สิงหาคม 2559 - 15 สิงหาคม 2559	13 สิงหาคม 2559	ยกเลิก
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	15 สิงหาคม 2559 - 15 สิงหาคม 2559	13 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	16 สิงหาคม 2559 - 16 สิงหาคม 2559	15 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	17 สิงหาคม 2559 - 17 สิงหาคม 2559	16 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาพักผ่อน	22 สิงหาคม 2559 - 22 สิงหาคม 2559	16 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	10 สิงหาคม 2559 - 10 สิงหาคม 2559	16 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างทบทวน
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	11 สิงหาคม 2559 - 11 สิงหาคม 2559	16 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลาคลอดบุตร	03 ตุลาคม 2559 - 06 ตุลาคม 2559	16 สิงหาคม 2559	ยกเลิก

รูปที่ 10: กรองใบลาตามปีงบประมาณ



รูปที่ 11: กรองใบลาตามเดือน

4. ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะของใบลาได้ว่าอยู่สถานะใด ดังรูป



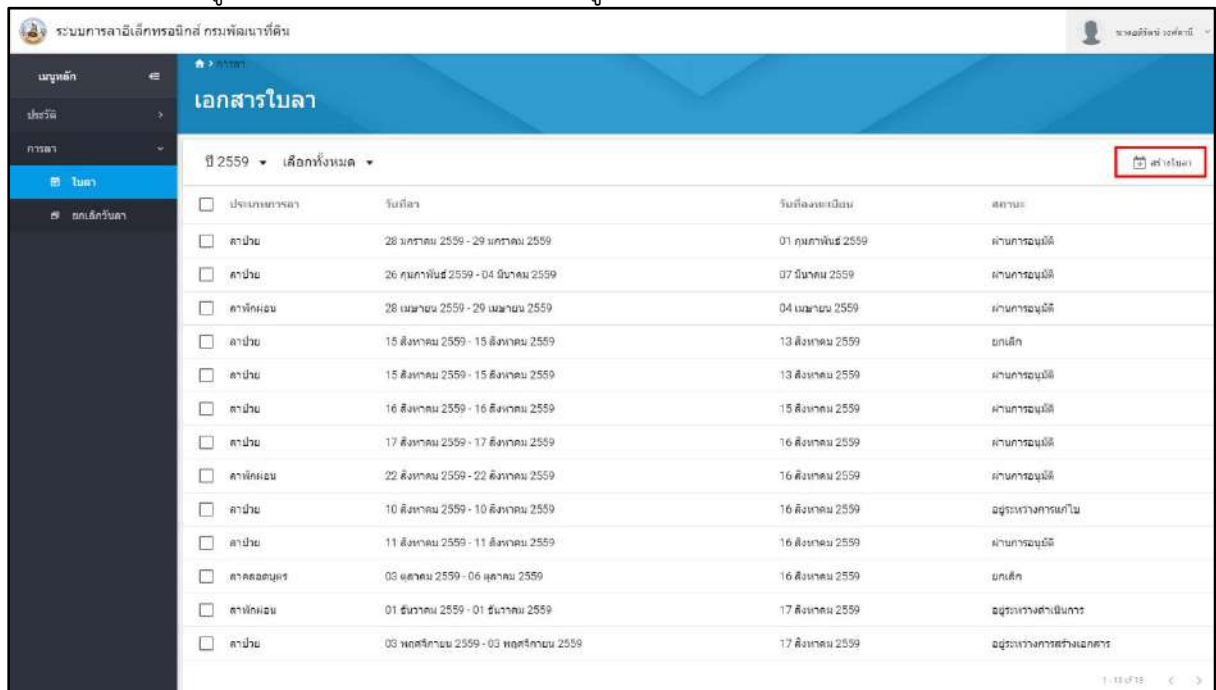
รูปที่ 12: สถานะของใบลา

โดยสถานะแบ่งออกเป็น ดังนี้

- อยู่ระหว่างการสร้างเอกสาร หมายถึง ผู้ใช้ทำการสร้างเอกสารใบลาไว้แล้ว และยังไม่ได้ลงนามเอกสาร
- อยู่ระหว่างดำเนินการหมายถึง ผู้ใช้ทำการสร้างเอกสารใบลา และ ลงนามเอกสารแล้ว
- ผ่านการอนุมัติหมายถึง ผู้อำนวยการและผู้ตรวจสอบ ได้พิจารณาเอกสารการลาที่ผู้ใช้สร้างแล้ว และ ผลการพิจารณาเป็น “ผ่านการอนุมัติ”
- ไม่ผ่านการอนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการและผู้ตรวจสอบ ได้พิจารณาเอกสารการลาที่ผู้ใช้สร้างแล้ว และผลการพิจารณาเป็น “ไม่ผ่านการอนุมัติ”
- ยกเลิก หมายถึง ผู้ใช้ทำการยกเลิกเอกสารใบลาที่สร้างขึ้น
- อยู่ระหว่างการแก้ไข หมายถึง ผู้ใช้ทำการสร้างเอกสารใบลาไว้แล้ว แต่มีการแก้ไขหรือดึงเอกสารกลับ และยังไม่ได้ลงนามเอกสาร

5. การสร้างใบลา

1. จากหน้าจอเมนูใบลา ให้คลิกที่ “สร้างใบลา” ดังรูป



รูปที่ 13: สร้างใบลา

2. จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการลา ระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้ให้อัตโนมัติ(ผู้ใช้สามารถแก้ไขเองได้) ดังรูป

รูปที่ 14: กรอกแบบฟอร์มใบลา

3. จากนั้นผู้ใช้คลิกเลือกประเภทการลาที่ต้องการ

รูปที่ 15: เลือกประเภทการลา

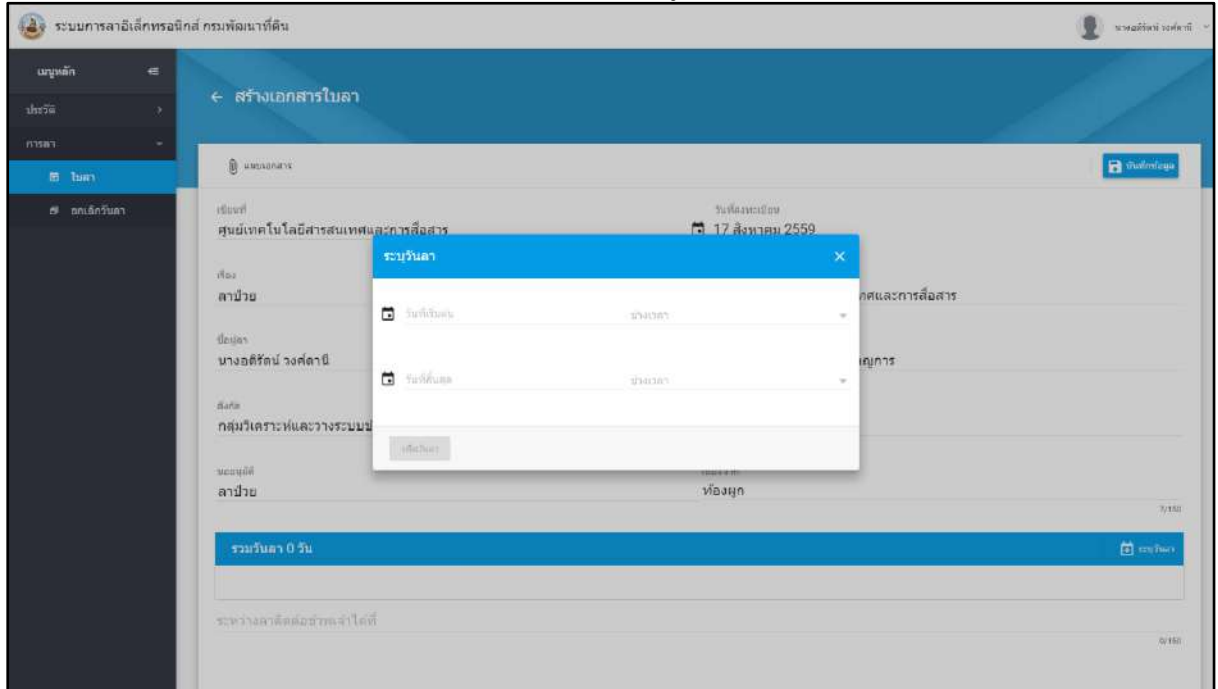
4. ระบุเหตุผลของการลาในครั้งนี้

รูปที่ 16: กรอกเหตุผลของการลา

5. ระบุวันที่ต้องการลา โดยคลิกที่ “ระบุวันลา” ดังรูป

รูปที่ 17: ระบุวันลา

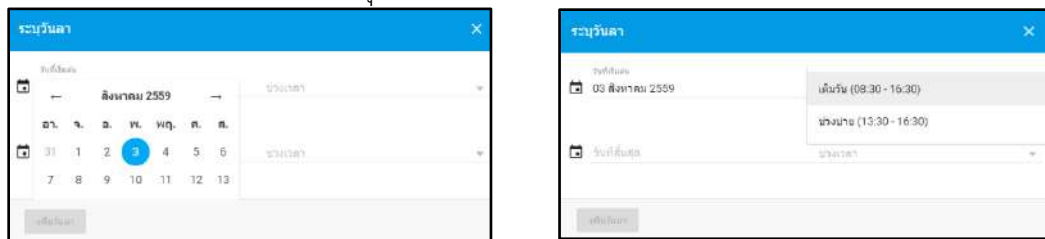
6. จะปรากฏหน้าต่างระบุวันลาและช่วงเวลาของการลา ดังรูป



รูปที่ 18: หน้าต่างระบุวันลา

7. ระบุวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด และช่วงเวลา ที่ต้องการลา โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- ไม่สามารถลาวันที่เคยลามาแล้วได้
- ไม่สามารถลาวันที่ตรงกับวันหยุดได้
- หากต้องการลาวันเดียว ระบุแค่วันที่เริ่มต้นและช่วงเวลาของวันที่เริ่มต้น



รูปที่ 19: ระบุวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด และช่วงเวลา ที่ต้องการลา

8. เมื่อระบุวันลาเรียบร้อยแล้วแล้วคลิก “บันทึก”



รูปที่ 20: บันทึกวันลา

9. ระบุข้อมูลติดต่อระหว่างลา

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาที่ดิน

หน้าหลัก | ประวัติ | การลา

ใบลา | ยกเลิกใบลา

← สร้างเอกสารใบลา

📄 แยกเอกสาร

คุณเจตนา นนทะสวณ กษณะสวณ

📅 17 สิงหาคม 2559

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

รูปที่ 21: ข้อมูลติดต่อระหว่างลา

10. แนบเอกสารเมื่อผู้ใช้ลาป่วย 5 วันขึ้นไป หรือเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนดไว้

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาที่ดิน

หน้าหลัก | ประวัติ | การลา

ใบลา | ยกเลิกใบลา

← ใบลาป่วย

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

รูปที่ 22: การแนบเอกสาร

11. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” เพื่อสร้างเอกสารการลา และสถานะของเอกสารจะเป็น “อยู่ระหว่างการสร้างเอกสาร”

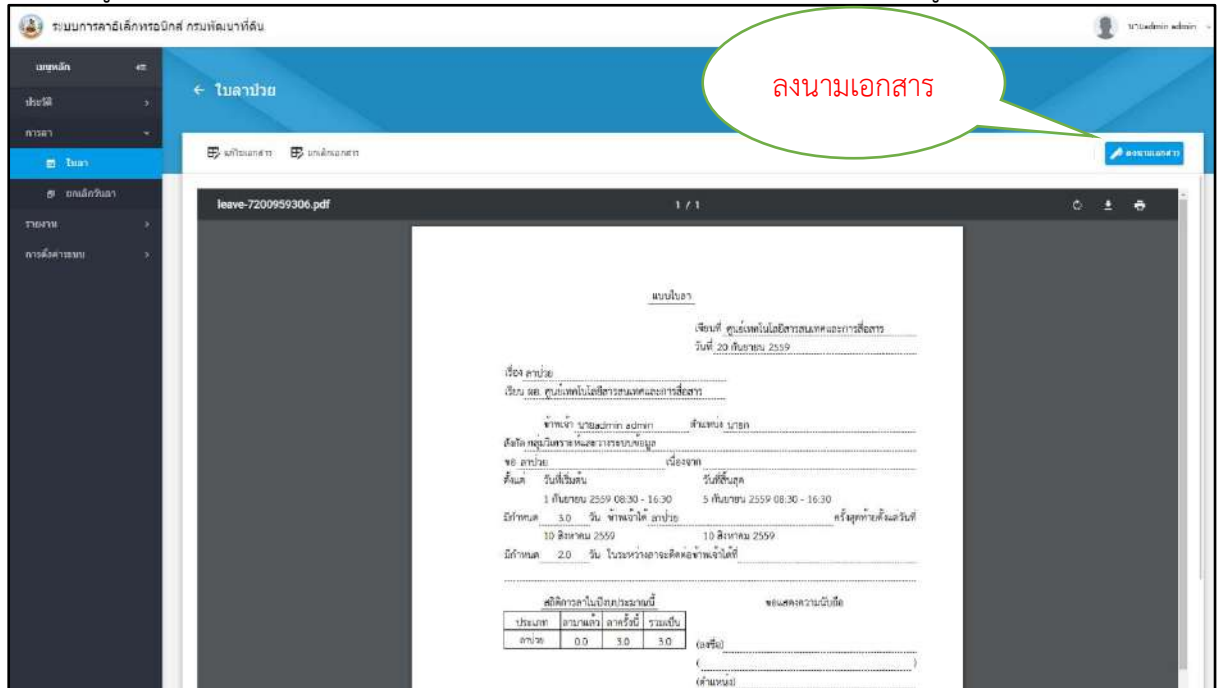
รูปที่ 23: บันทึกแบบฟอร์มใบลา

12. จะปรากฏหน้าตาของเอกสาร ดังรูป

ประเภท	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	0.0	3.0	3.0

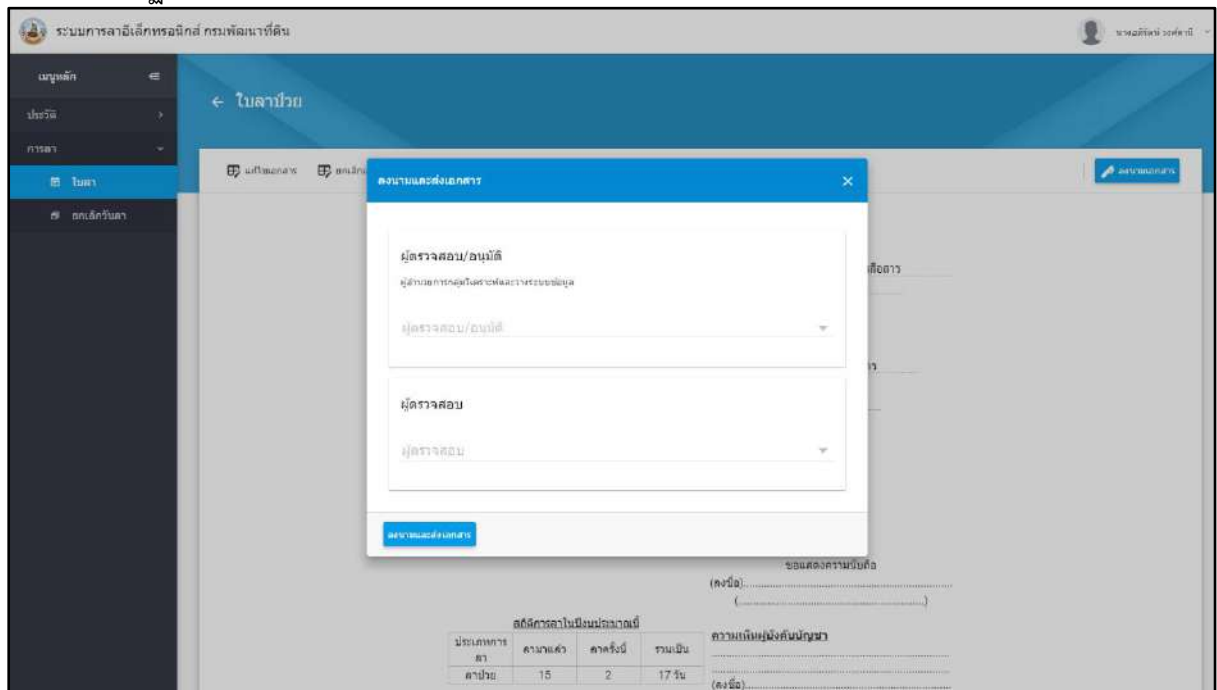
รูปที่ 24: เอกสารใบลา

13. เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารแล้ว ให้คลิก “ลงนามเอกสาร” ดังรูป



รูปที่ 25: การลงนามเอกสาร

14. จะปรากฏหน้าต่าง ลงนามและส่งเอกสาร



รูปที่ 26: หน้าต่างลงนามเอกสาร

15. ผู้ใช้เลือก ผู้อนุมัติและผู้ตรวจสอบเอกสาร ดังรูป

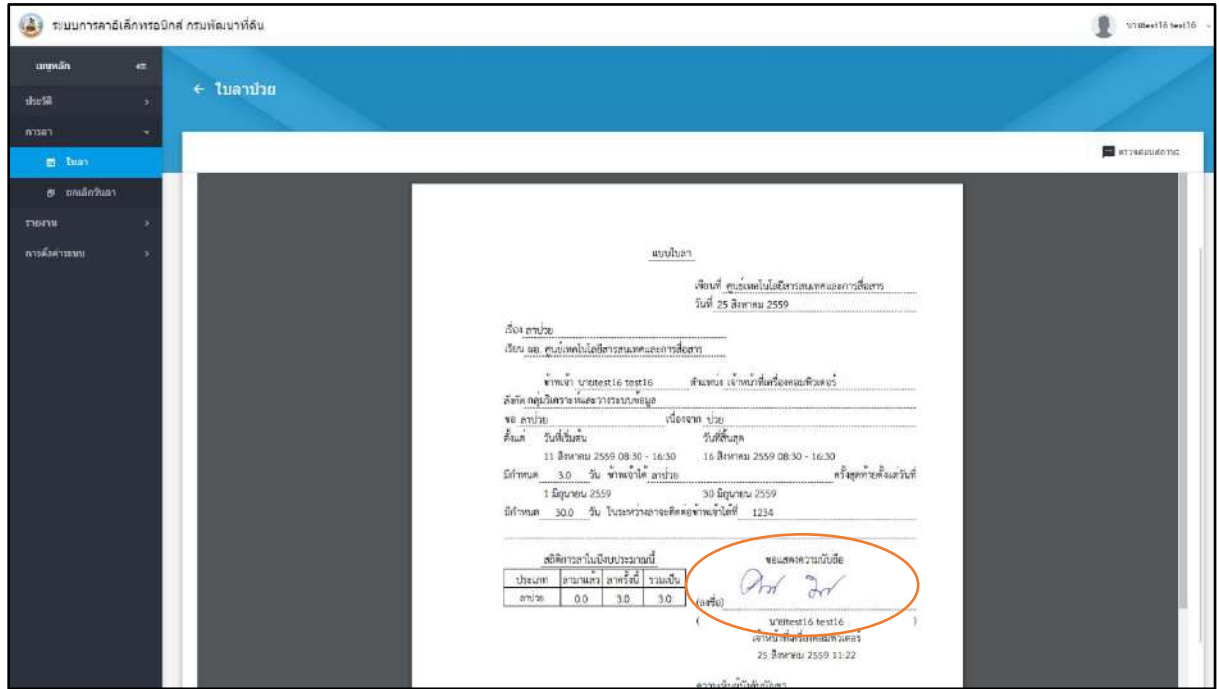
- กรณีที่ผู้อนุมัติไม่สามารถอนุมัติได้ ให้เลือกผู้รักษาการแทนเป็นผู้อนุมัติแทน

รูปที่ 27: เลือกผู้อนุมัติและผู้ตรวจสอบ

16. จากนั้นคลิก “ลงนามและส่งเอกสาร”

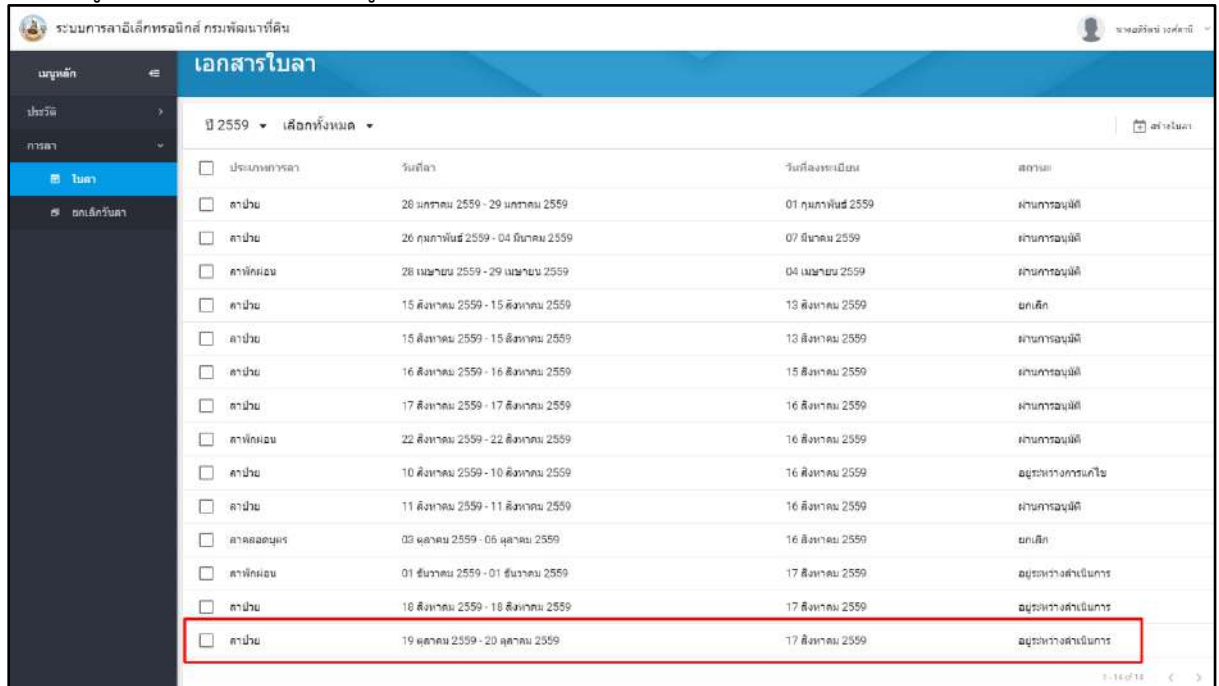
รูปที่ 28: บันทึกการลงนามเอกสาร

17. ระบบจะแนบรูปถ่ายเซ็นของผู้ใช้ลงเอกสารและส่งเอกสารของผู้ใช้ไปที่ผู้อนุมัติและผู้ตรวจสอบตามลำดับ



รูปที่ 29: รูปถ่ายเซ็น

18. เสร็จกระบวนการสร้างใบลา สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก “ อยู่ระหว่างการสร้างเอกสาร ” เป็น “ อยู่ระหว่างดำเนินการ ” ดังรูป



รูปที่ 30: สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ

6. แก้ไขหรือยกเลิกเอกสาร

1. ผู้ใช้สามารถแก้ไขหรือยกเลิกเอกสารได้เมื่อสถานะของเอกสารเป็น “ อยู่ระหว่างการสร้างเอกสาร ” หรือ “อยู่ระหว่างการแก้ไขเอกสาร” หรือ “อยู่ระหว่างการดำเนินการ”

<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	18 ตุลาคม 2559 - 18 ตุลาคม 2559	17 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างการแก้ไข
<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	21 ตุลาคม 2559 - 21 ตุลาคม 2559	17 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างการสร้างเอกสาร
<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	17 ตุลาคม 2559 - 17 ตุลาคม 2559	17 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างดำเนินการ

รูปที่ 31: แก้ไขหรือยกเลิกเอกสาร

2. เลือกคลิก เอกสารที่ต้องการแก้ไขหรือยกเลิก

<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	18 ตุลาคม 2559 - 18 ตุลาคม 2559	17 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างการแก้ไข
<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	21 ตุลาคม 2559 - 21 ตุลาคม 2559	17 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างการสร้างเอกสาร
<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	17 ตุลาคม 2559 - 17 ตุลาคม 2559	17 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างดำเนินการ

รูปที่ 32: เลือกเอกสาร

3. จะปรากฏหน้าจอเอกสาร คลิก “แก้ไขเอกสาร” หรือ “ยกเลิกเอกสาร”

ใบลาป่วย

แก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสาร

แบบใบลา

(เขียนถึง)
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันที่ 17 สิงหาคม 2559

เรื่อง ใบลาป่วย

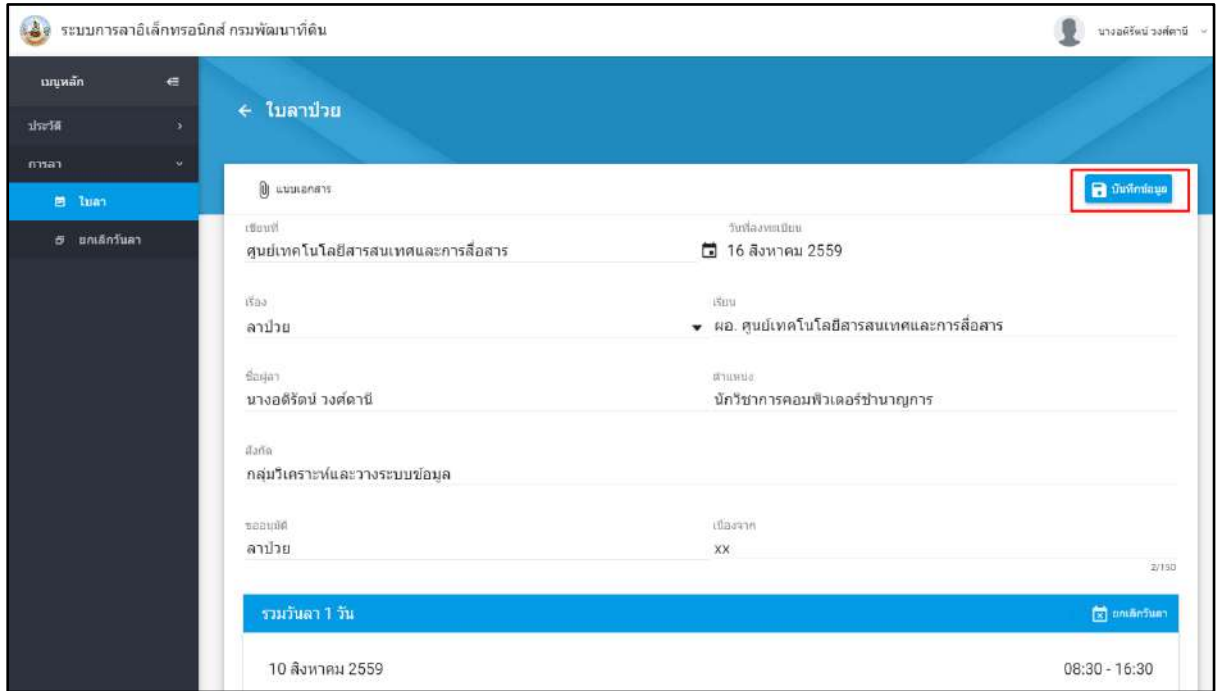
เรียน นอ. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า นางอสิริณี วงศ์ธานี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

สังกัด กลุ่มสาระการเรียนรู้ระบบข้อมูล
ขอ ลาก่อน เป็นไป

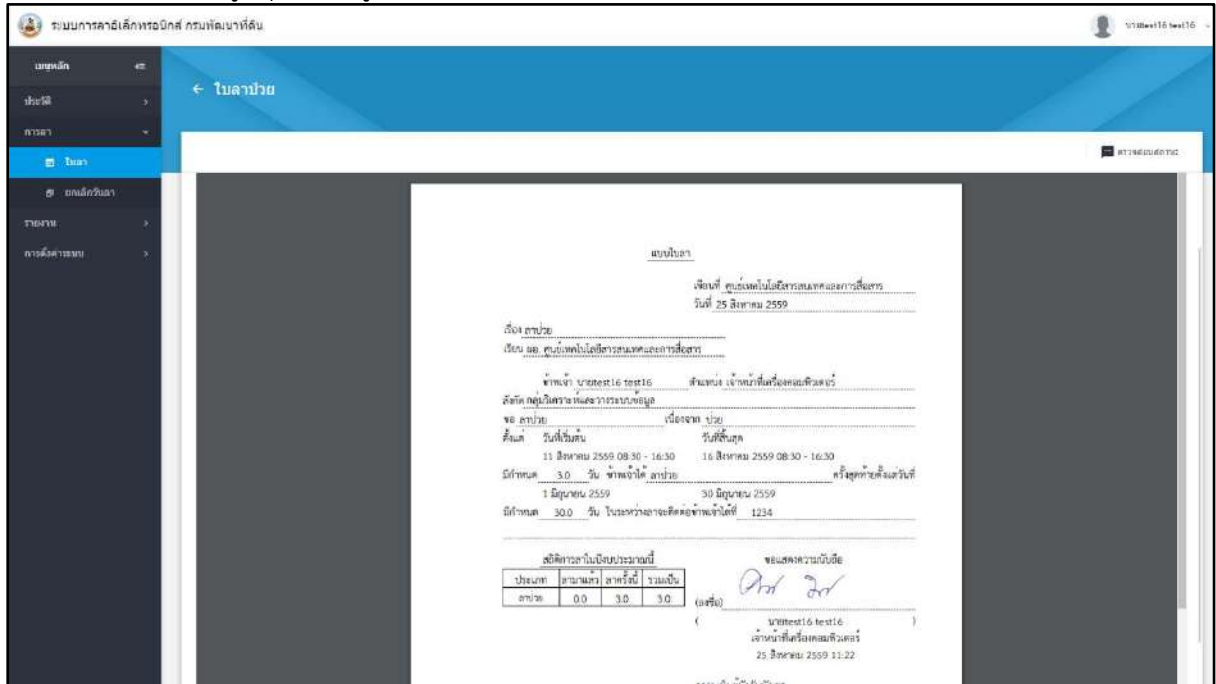
รูปที่ 33: คลิก “แก้ไขเอกสาร” หรือ “ยกเลิกเอกสาร”

4. หากคลิก “แก้ไขเอกสาร” จะปรากฏหน้าจอกรอกข้อมูลเอกสาร ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จากนั้นคลิก “บันทึก”



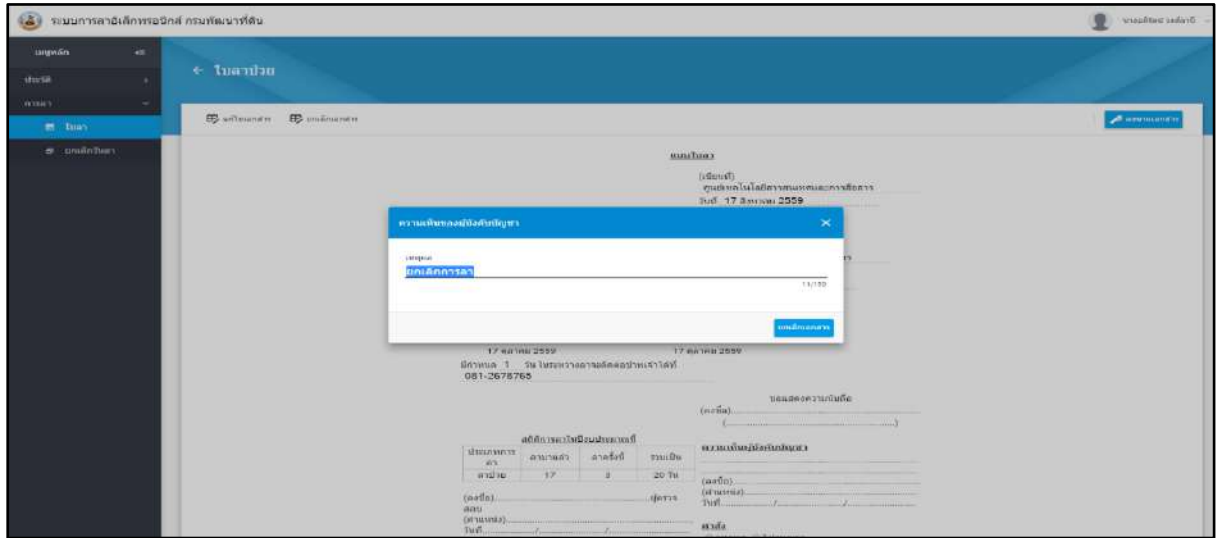
รูปที่ 34: บันทึกการแก้ไขเอกสาร

5. จะปรากฏหน้าจอเอกสาร หากเอกสารไม่มีข้อผิดพลาดแล้ว ผู้ใช้สามารถทำการลงนามเอกสารและส่งเอกสารไปยังผู้อนุมัติและผู้ตรวจสอบเหมือนขั้นตอนการสร้างใบลาตามที่ได้กล่าวไว้แล้ว



รูปที่ 35: แสดงเอกสารที่แก้ไขแล้ว

6. หากคลิก “ยกเลิกเอกสาร” จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ให้ผู้ใช้ใส่เหตุผลที่ยกเลิกแล้วคลิก “ยกเลิกเอกสาร”



รูปที่ 36: การยกเลิกเอกสาร

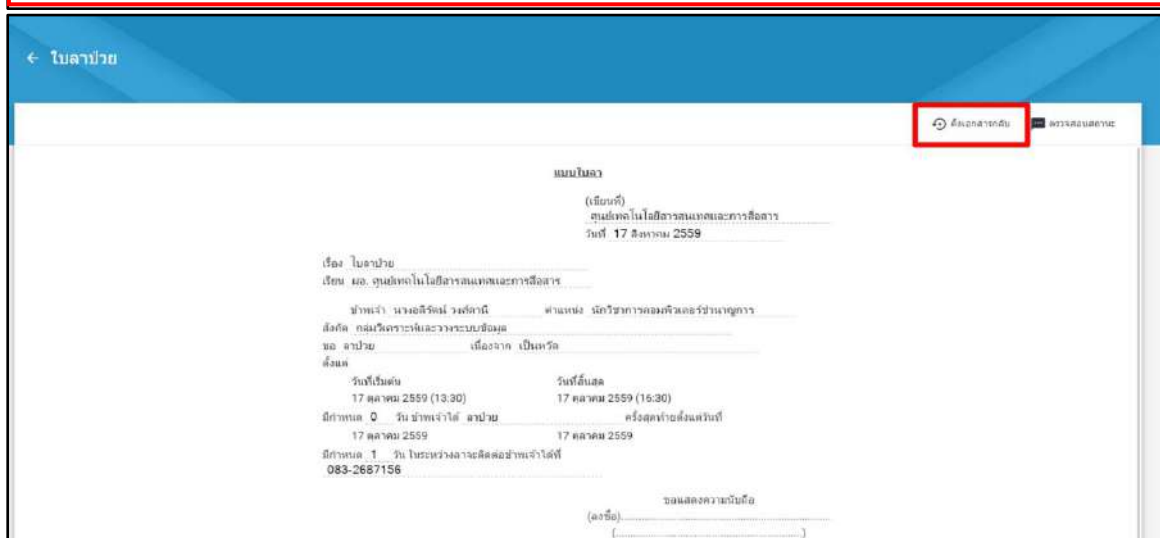
7. ระบบจะเปลี่ยนสถานะของเอกสารเป็น “ยกเลิก”



รูปที่ 37: แสดงสถานะยกเลิกเอกสาร

8. หากเอกสารอยู่ในสถานะ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ซึ่งผู้ใช้ได้ทำการลงนามและส่งเอกสารไปยังผู้อนุมัติแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกเข้าไปที่เอกสารนั้นแล้วคลิก “ดึงเอกสารกลับ”

<input type="checkbox"/> ลาป่วย	18 ตุลาคม 2559 - 18 ตุลาคม 2559	17 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างการแก้ไข
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	21 ตุลาคม 2559 - 21 ตุลาคม 2559	17 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างการส่งเอกสาร
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	17 ตุลาคม 2559 - 17 ตุลาคม 2559	17 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างดำเนินการ



รูปที่ 38: การดึงเอกสารกลับ

9. ระบบจะทำการดึงเอกสารกลับมาจากผู้อนุมัติและลบรูปถ่ายเซ็นของผู้ใช้ออกจากเอกสาร จึงจะทำการแก้ไขหรือยกเลิกได้



รูปที่ 39: เสร็จสิ้นการดึงเอกสารกลับ

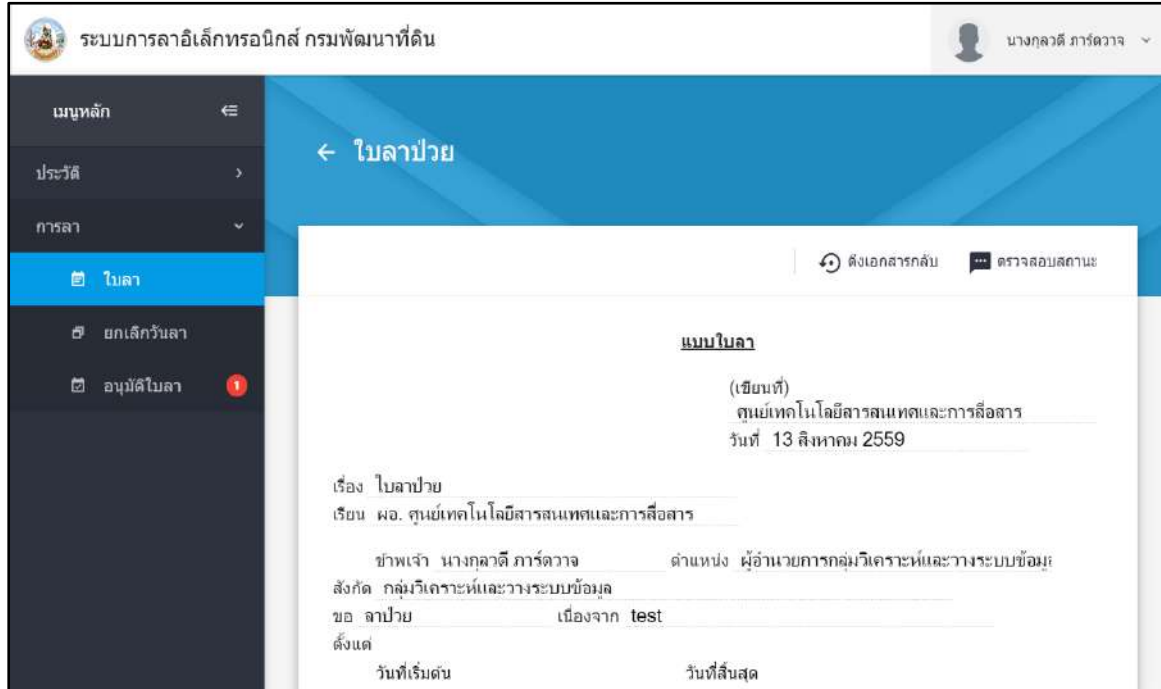
7. ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ

1. ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติใบลาได้ว่าเอกสารใบลานั้นอยู่ที่ผู้อนุมัติใด (เอกสารนั้นต้องผ่านการลงนามจากผู้ใช้และส่งเอกสารไปที่ผู้อนุมัติแล้วหรืออยู่ในสถานะ) คลิกเลือกใบลาที่ต้องการตรวจสอบ

ประวัติ	การลา	ใบลา	ยกเลิกวันลา	อนุมัติใบลา
<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	25 กุมภาพันธ์ 2559 - 25 กุมภาพันธ์ 2559	26 กุมภาพันธ์ 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ลาพักผ่อน	16 มีนาคม 2559 - 16 มีนาคม 2559	08 มีนาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ลาพักผ่อน	08 สิงหาคม 2559 - 08 สิงหาคม 2559	07 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	09 สิงหาคม 2559 - 09 สิงหาคม 2559	07 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	11 สิงหาคม 2559 - 12 สิงหาคม 2559	11 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างการแก้ไข
<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	22 สิงหาคม 2559 - 26 สิงหาคม 2559	11 สิงหาคม 2559	ผ่านการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	15 สิงหาคม 2559 - 16 สิงหาคม 2559	13 สิงหาคม 2559	อยู่ระหว่างดำเนินการ

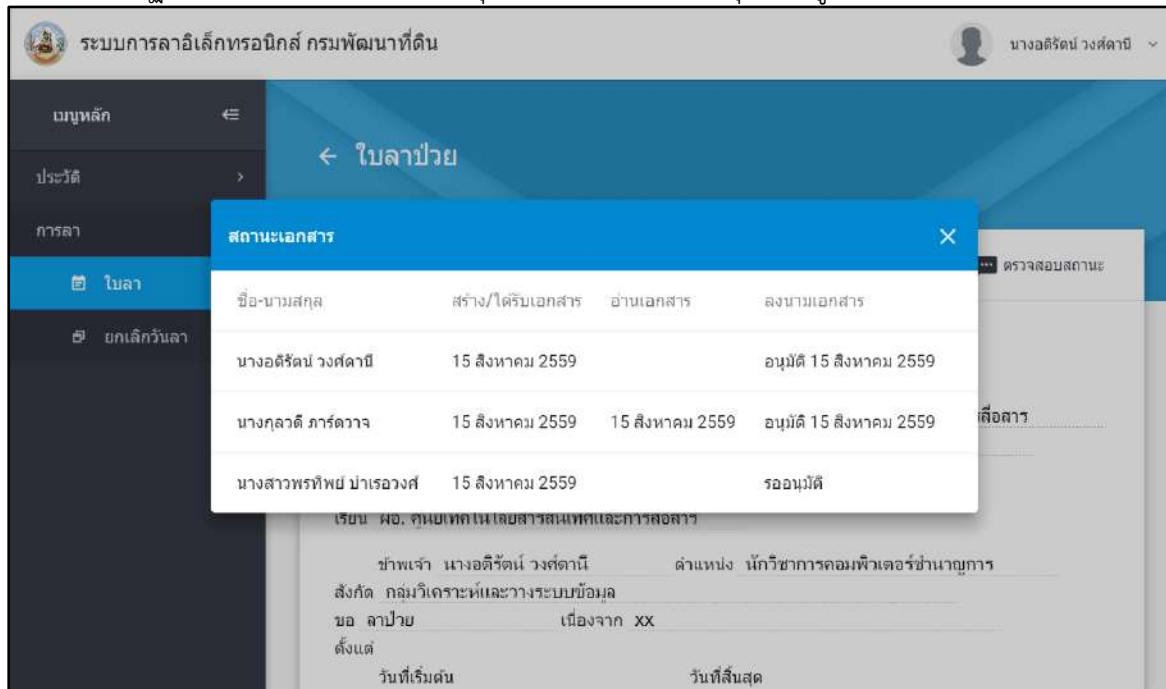
รูปที่ 40: รายการเอกสารใบลา

2. คลิก “ตรวจสอบสถานะ”



รูปที่ 41: ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ

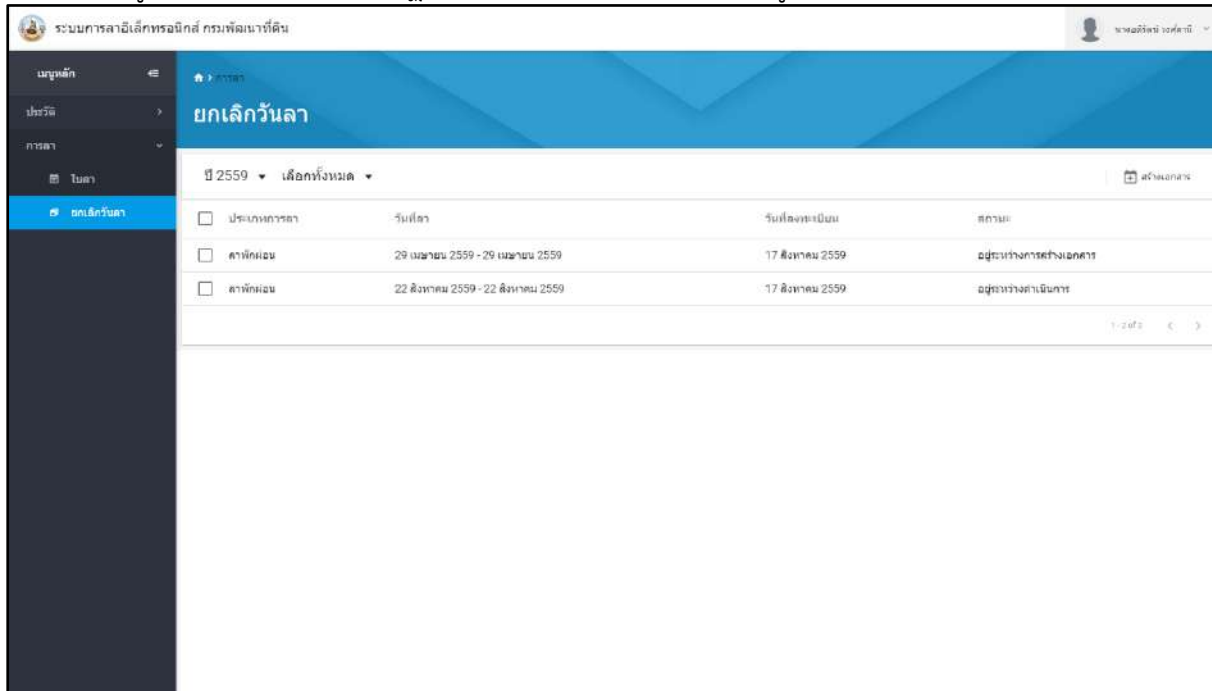
3. จะปรากฏหน้าต่าง สถานะเอกสาร ระบุรายละเอียดของการอนุมัติ ดังรูป



รูปที่ 42: หน้าต่างสถานะเอกสาร

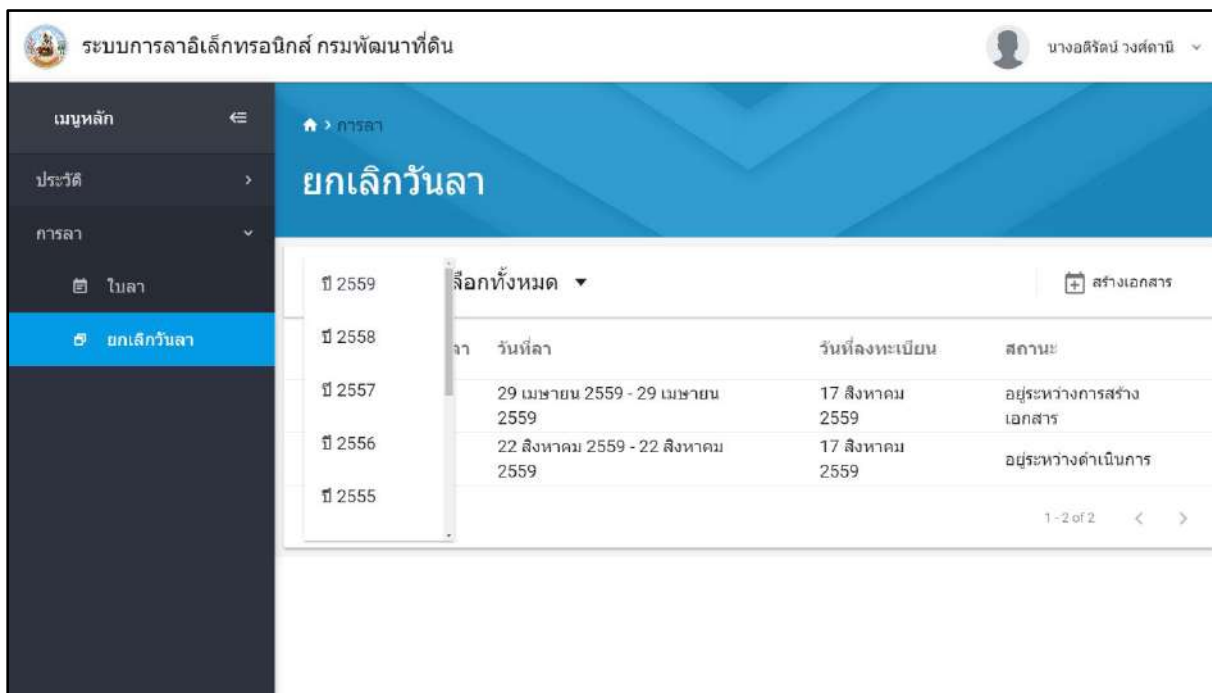
3.2.2 ยกเลิกวันลา

1. คลิกเมนู“ยกเลิกวันลา”จะปรากฏหน้าจอเอกสารยกเลิกวันลาของผู้ใช้

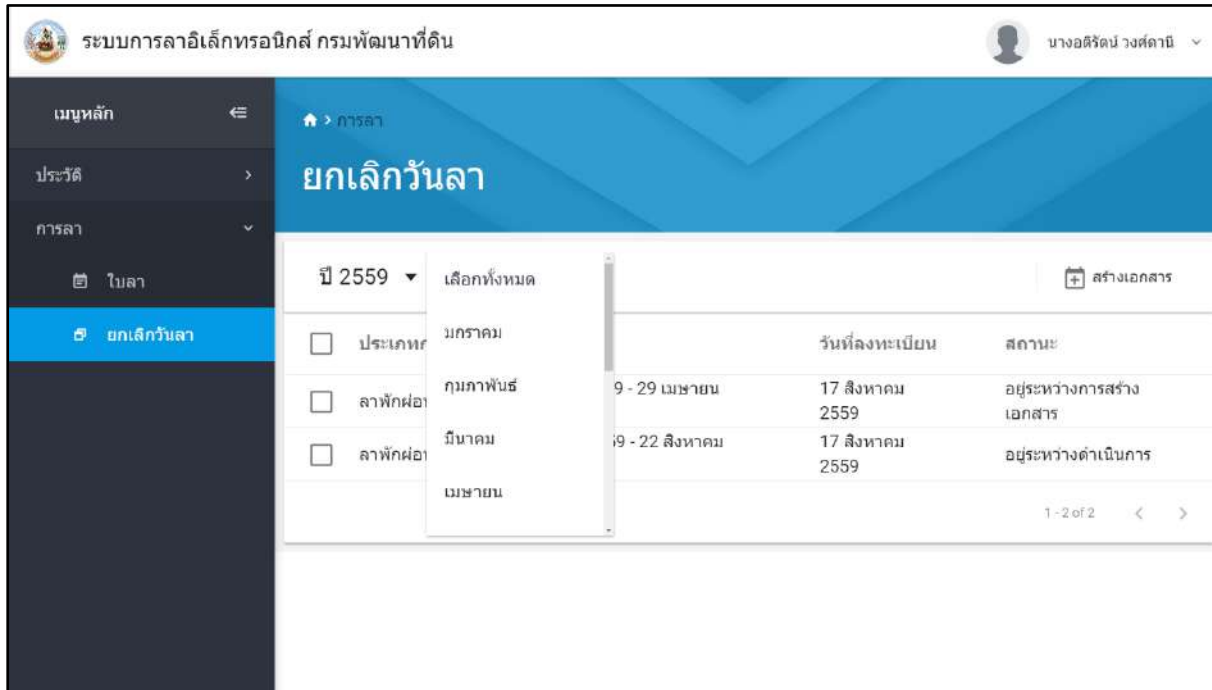


รูปที่ 43: เมนูยกเลิกวันลา

2. ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสารยกเลิกวันลาได้ตามรายปีงบประมาณ และ รายเดือนของปีงบประมาณนั้น โดยคลิก ดังรูป



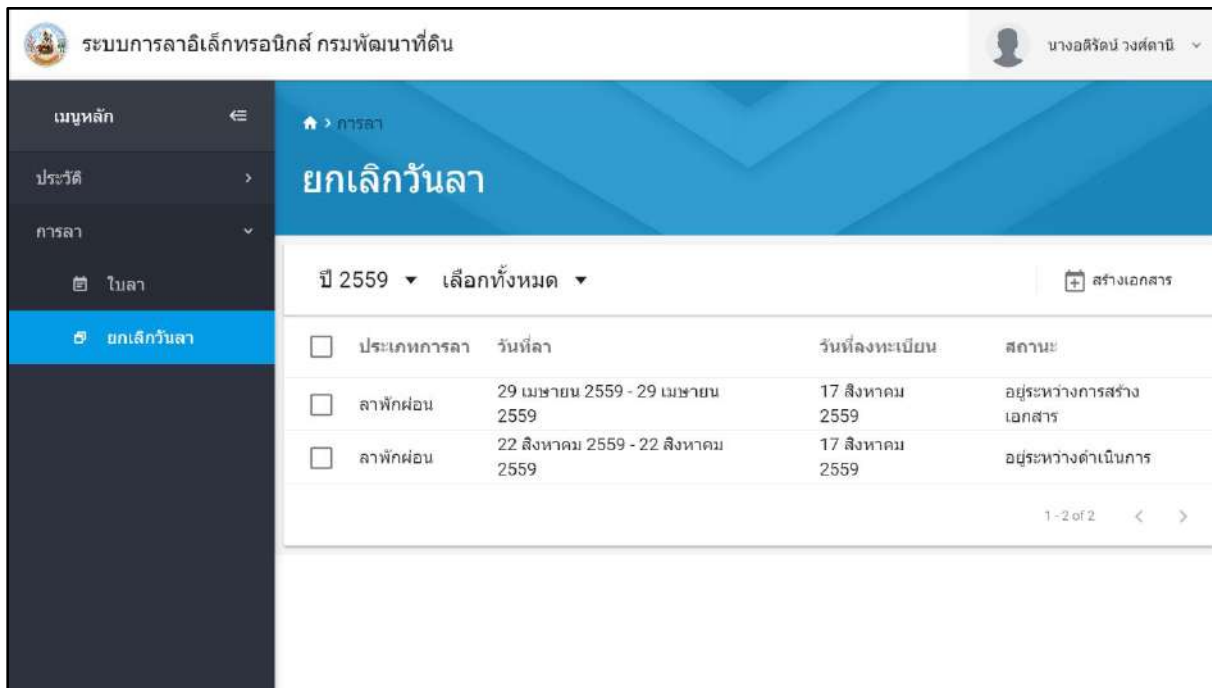
รูปที่ 44: กรองเอกสารยกเลิกวันลาตามปีงบประมาณ



รูปที่ 45: กรองเอกสารยกเลิกวันลาตามเดือน

3. การสร้างเอกสารยกเลิกวันลา

1. คลิก “สร้างเอกสาร”



รูปที่ 46: สร้างเอกสารยกเลิกวันลา

2. จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการสร้างเอกสาร ระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้ให้อัตโนมัติ(ผู้ใช้สามารถแก้ไขเองได้) ดังรูป

รูปที่ 47: หน้าจอกรอกข้อมูลการสร้างเอกสาร

3. ผู้ใช้เลือกประเภทการลาที่ต้องการยกเลิกวันลา

รูปที่ 48: เลือกประเภทการลาที่ต้องการยกเลิก

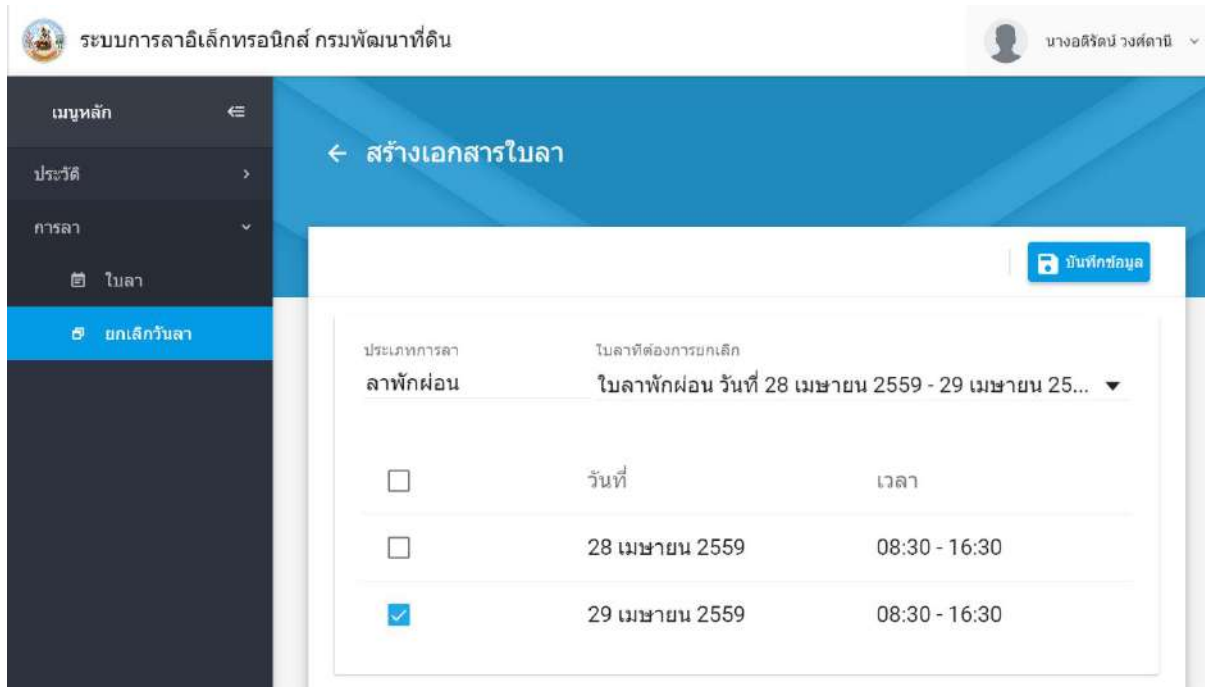
4. ระบุเหตุผลของการยกเลิกวันลา

รูปที่ 49: ระบุเหตุผลของการยกเลิกวันลา

1. เลือกใบลาที่ต้องการยกเลิกวันลา

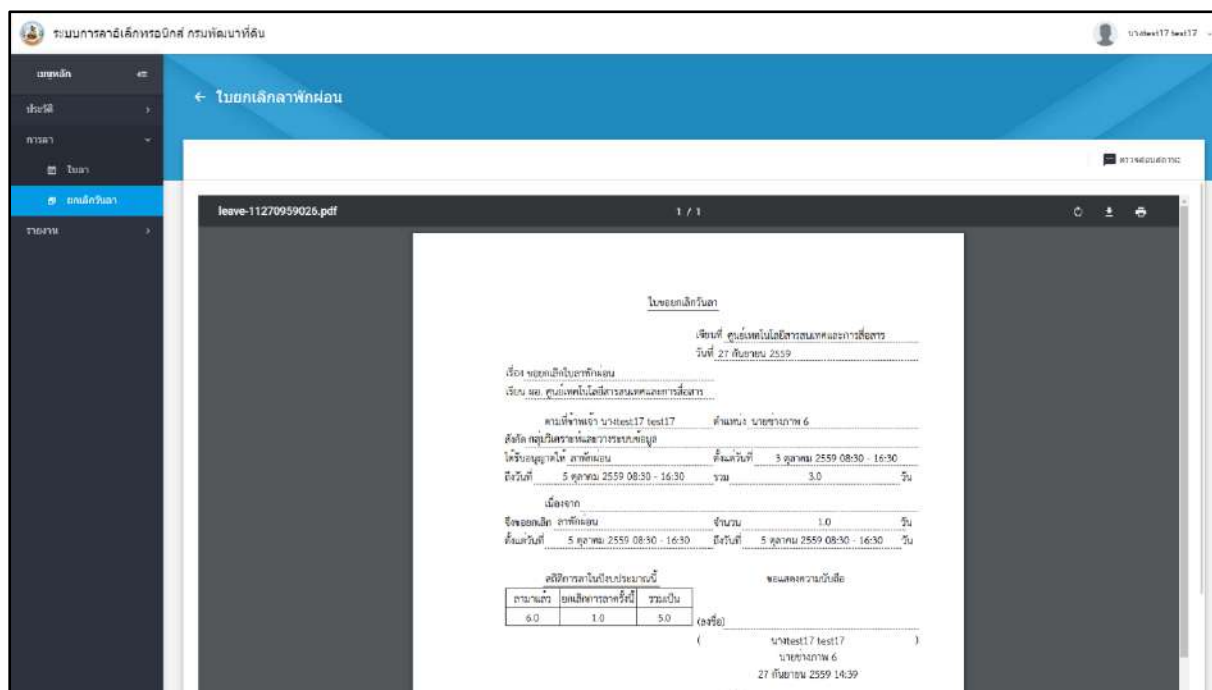
รูปที่ 50: เลือกใบลาที่ต้องการยกเลิกวันลา

2. ระบุวันที่ต้องการยกเลิกโดย ที่วันนั้น แล้วคลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อสร้างเอกสารยกเลิกวันลา



รูปที่ 51: ระบุวันที่ต้องการยกเลิก

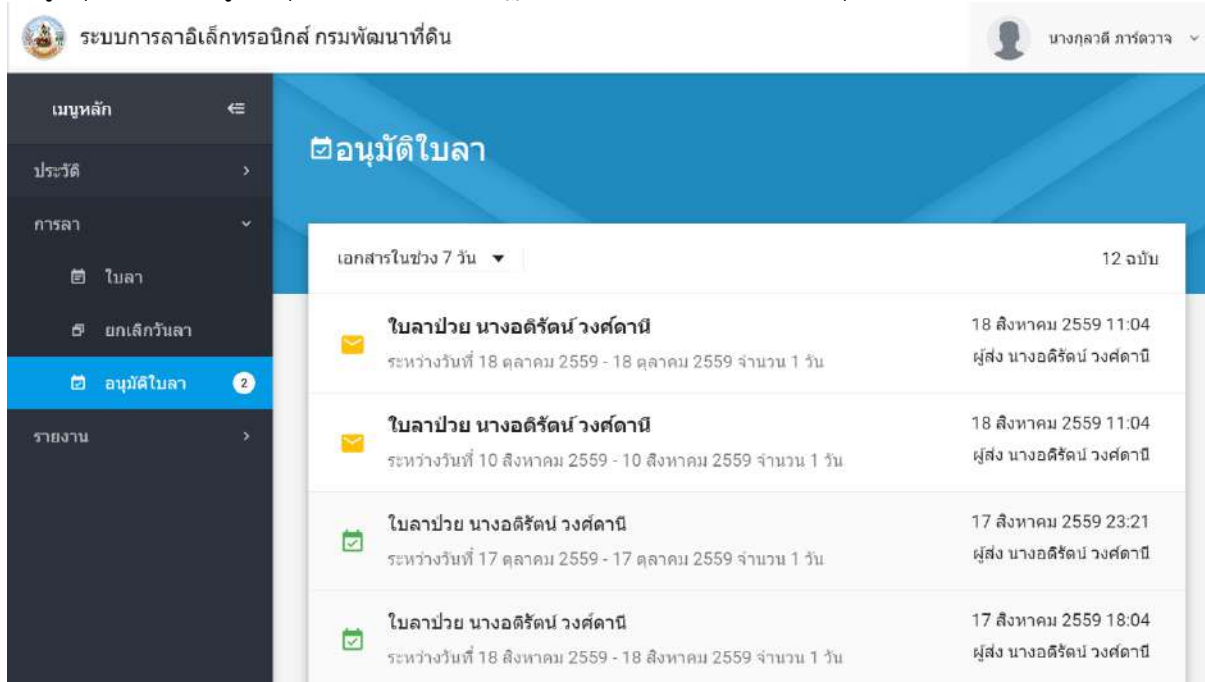
3. จะปรากฏหน้าจอเอกสารยกเลิกวันลา ดังรูป เป็นการเสร็จขั้นตอนการสร้างเอกสารยกเลิกวันลา (ขั้นตอนการลงนามเอกสาร แก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสารและตรวจสอบสถานะ สามารถดูได้ที่เมนู ใบลา)



รูปที่ 52: เอกสารใบยกเลิกลา





3.2.3. อนุมัติใบลา /ตรวจสอบใบลา (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่ายเจ้าหน้าที่ธุรการ)

1. ผู้อนุมัติคลิกที่เมนู “อนุมัติใบลา” จะปรากฏหน้าจอแสดงใบลาที่รอการอนุมัติ



รูปที่ 53: เมนูอนุมัติใบลา

2. ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบสถานะของใบลาได้ ตามสถานะของรูปสัญลักษณ์ที่ปรากฏ ดังนี้

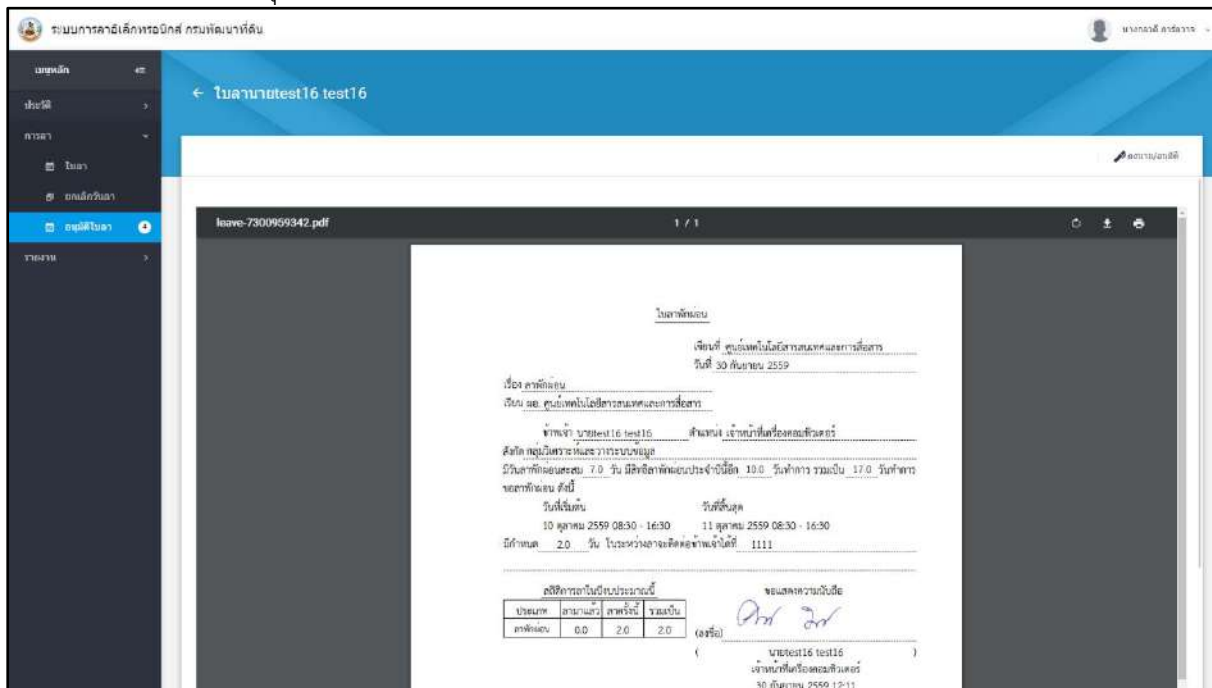
-  หมายถึง ใบลาที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
-  หมายถึง ใบลาที่เปิดอ่านแล้วแต่ยังไม่ได้อนุมัติ
-  หมายถึง ใบลาที่เปิดอ่านและผ่านการอนุมัติแล้ว
-  หมายถึง ใบลาที่เปิดอ่านและไม่ผ่านการอนุมัติแล้ว

3. เมื่อผู้อนุมัติต้องการอนุมัติใบลา คลิกที่ใบลาที่ต้องการอนุมัติ



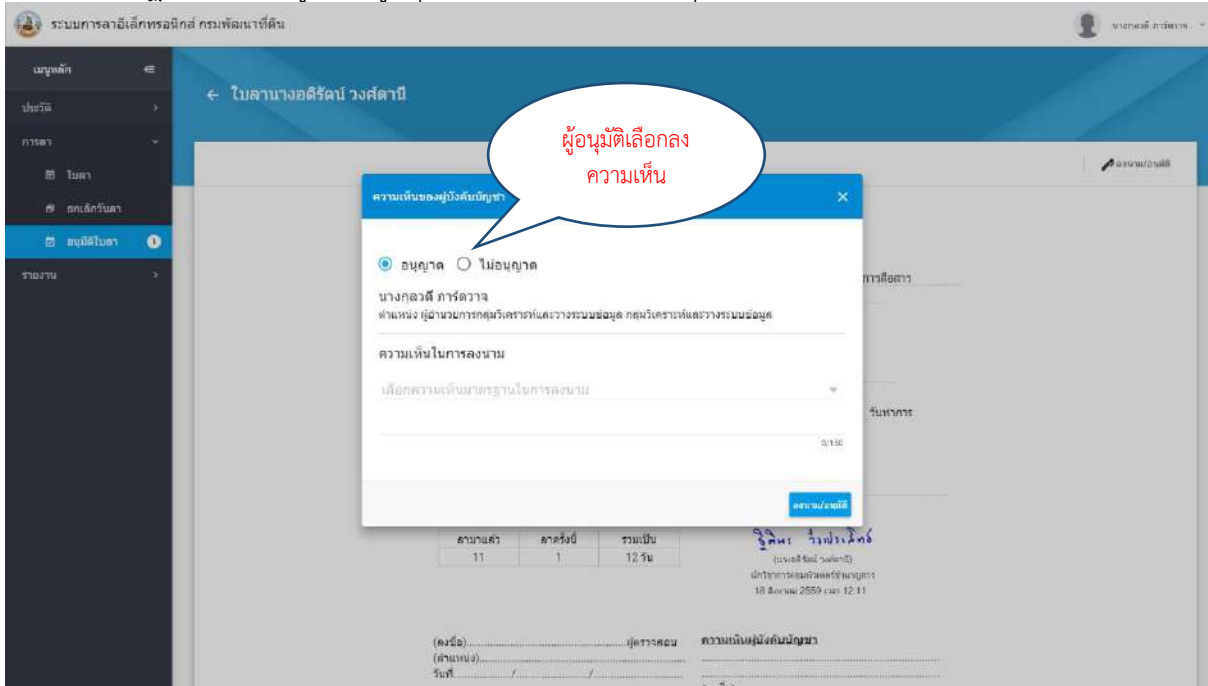
รูปที่ 54: รายการใบลาที่รออนุมัติ

4. จะปรากฏหน้าจอเอกสารใบลา เมื่อผู้อนุมัติตรวจสอบความเรียบร้อยของใบลาแล้ว และต้องการอนุมัติ คลิกที่ “ลงนาม/อนุมัติ”



รูปที่ 55: การลงนามอนุมัติใบลา

5. จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ให้ผู้อนุมัติลงความเห็นในการอนุมัติใบลา



รูปที่ 56: หน้าต่างการลงนามอนุมัติ

6. เมื่อผู้อนุมัติคลิก “ลงนาม/อนุมัติ” ระบบจะแนบรูปปลายเซ็นลงเอกสารดังรูปผู้อนุมัติลงความเห็น “อนุญาต”



รูปที่ 57: อนุมัติ

7. ผู้อนุมัติลงความเห็น “ไม่อนุญาต”

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาที่ดิน

นางกมลศรี สาริชาวง

เมนูหลัก

ประวัติ

การลา

ใบลา

ยกเลิกใบลา

อนุมัติใบลา

รายงาน

← ใบลาทางอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบสถานะ

พนักงาน: 2 วัน ลาจากเด ส.ย. ย. ตรวจสอบสถานะ

17 ตุลาคม 2559 17 ตุลาคม 2559

มีกำหนด 1 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ XX

ขอแสดงความยินดี
วิจิตร วิจิตรวิจิตร
(นางฉวีจิณี วงศ์สงัด)
เป็นวิทยากรอบรมวิชาศึกษาชั้นสูง
18 สิงหาคม 2559 เวลา 11:04

ประเภทการลา	จำนวนวัน	ลาครึ่งวัน	รวมเป็น
ลาป่วย	14	2	16 วัน

ความเห็นผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) _____
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____

ไม่สั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุมัติ

(นางกมลศรี สาริชาวง)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการและพัฒนาฯ กรมพัฒนาที่ดิน
18 สิงหาคม 2559 เวลา

รูปที่ 58: ไม่อนุมัติ

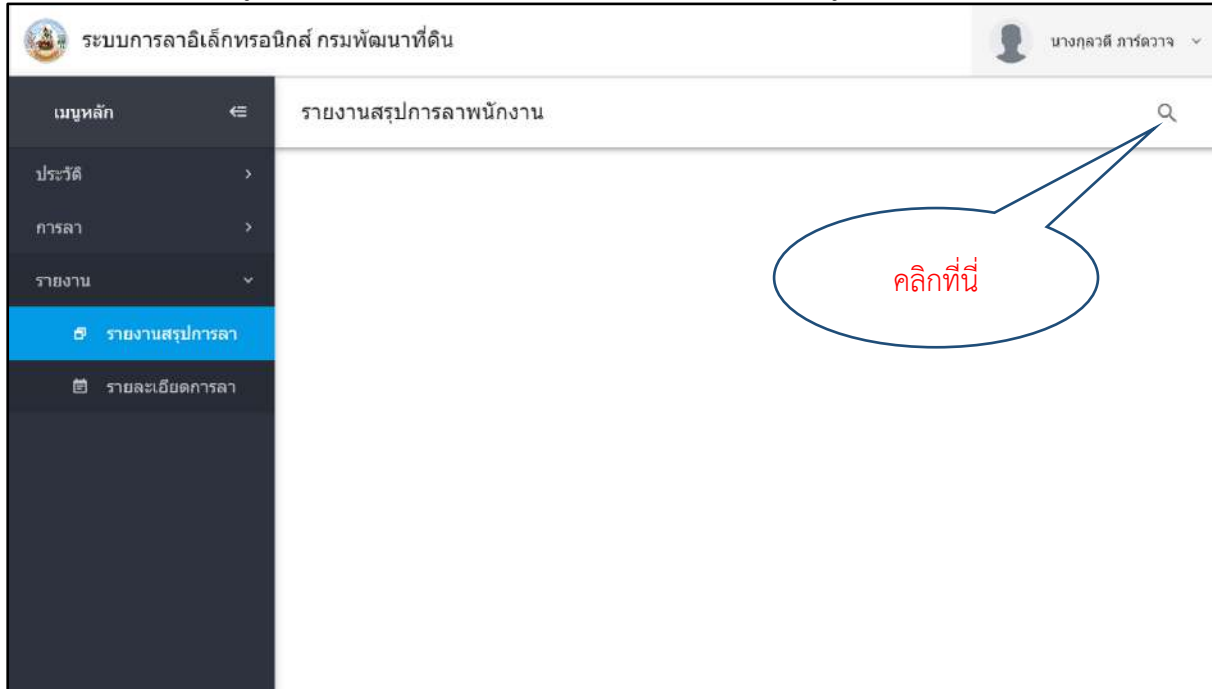
8. ระบบจะส่งเอกสารไปที่ผู้อนุมัติหรือผู้ตรวจสอบถัดไปหากใบลาถูกอนุมัติ.

3.3. รายงาน

แบ่งเป็น 2 เมนูย่อย ดังนี้

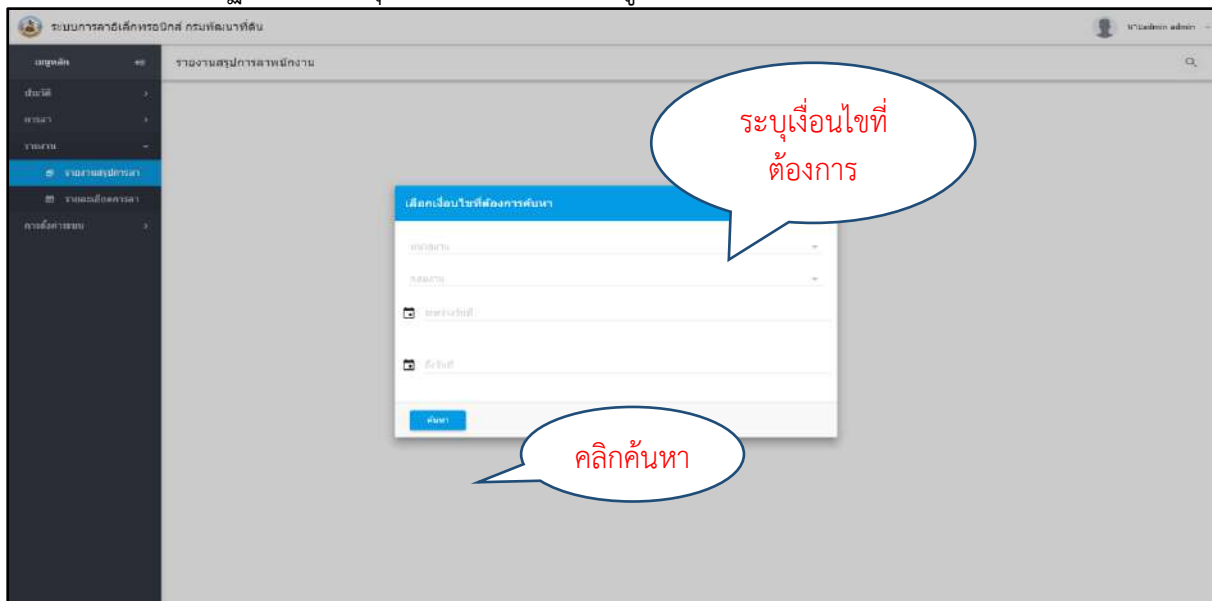
3.3.1 รายงานสรุปการลา

1. คลิกที่เมนู “รายงานสรุปการลา” จะปรากฏหน้าจอค้นหา ดังรูป



รูปที่ 59: รายงานสรุปการลา

2. จะปรากฏหน้าต่างระบุเงื่อนไขการค้นหา ดังรูป



รูปที่ 60: หน้าต่างระบุเงื่อนไขการค้นหา

3. เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลการลาของพนักงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้กำหนด และแสดงผลออกมาเป็นรายงาน ดังรูป

รายงานสรุปผลการลาพนักงาน
กรมพัฒนาที่ดิน
วันที่ 01 กันยายน 2559 - 26 ตุลาคม 2559

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาพักผ่อน		ลาป่วย		ลาศึกษาต่อ		ลาคลอดบุตร		ลาปรับรักษาตัว	
		จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง
1	นางกุลดี ภารดีราช										
2	นางสาวอุษิธร วัชรประสิทธิ์	5.0	2								
3	นางอติฉิน วัฒนศิริ										
4	นายพิษณุ ใสใจ	3.0	3								
5	นายอติศักดิ์ อดิศักดิ์										
6	นายสมิทธิ์ ใสใจ	6.0	3	1.0	3						
7	นายพิษณุ ใสใจ			1.0	1						
8	นายสิริราช ใสใจ										
9	นางสาวนิตยา บุญธรรม										
10	นางสาวมณีรัตน์ แสงแก้ว										
11	นางสาวศุภวรรณ สัตถะนวล										
12	นางสาวพนัญญา ศรีภักดิ์										

รูปที่ 61: แสดงรายงานสรุปการลา

4. ผู้ใช้สามารถบันทึกหรือพิมพ์รายงานได้

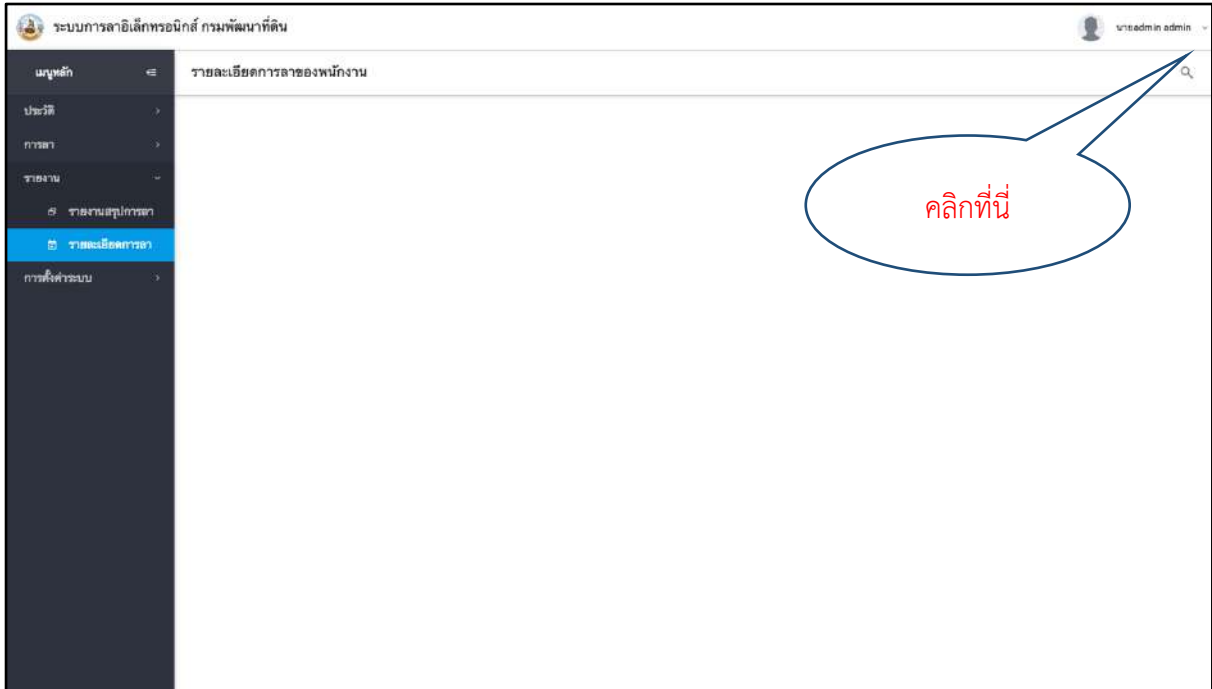
รายงานสรุปผลการลาพนักงาน
กรมพัฒนาที่ดิน
ช่วงวันที่ 01 มกราคม 2559 - 31 มกราคม 2559

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาพักผ่อน	ลาป่วย		ลาศึกษาต่อ		ลาคลอดบุตร	ลาปรับรักษาตัว
			จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง		
1	นางสาววิไลดา พันธุ์อักษร							0.0
2	นางสาวธนาพร นามวิเชียร							0.0
3	นางสาวกัญญา วัฒนวัฒน์							0.0
4	นายอติฉิน วัฒนศิริ							0.0
5	นายอติศักดิ์ ใสใจ							0.0
6	นายพิษณุ ใสใจ							0.0
7	นายอติฉิน วัฒนศิริ							0.0
8	นางสาวมณีรัตน์ แสงแก้ว							0.0
9	นายพิษณุ ใสใจ							0.0
10	นายพิษณุ ใสใจ							0.0
11	นายพิษณุ ใสใจ							0.0
12	นายพิษณุ ใสใจ							0.0
13	นายพิษณุ ใสใจ							0.0
14	นางสาววิไลดา พันธุ์อักษร							0.0
15	นางสาวกัญญา วัฒนวัฒน์							0.0
16	นายพิษณุ ใสใจ							0.0
17	นางสาวกัญญา วัฒนวัฒน์							0.0
18	นายพิษณุ ใสใจ							0.0

รูปที่ 62: บันทึกหรือพิมพ์รายงาน

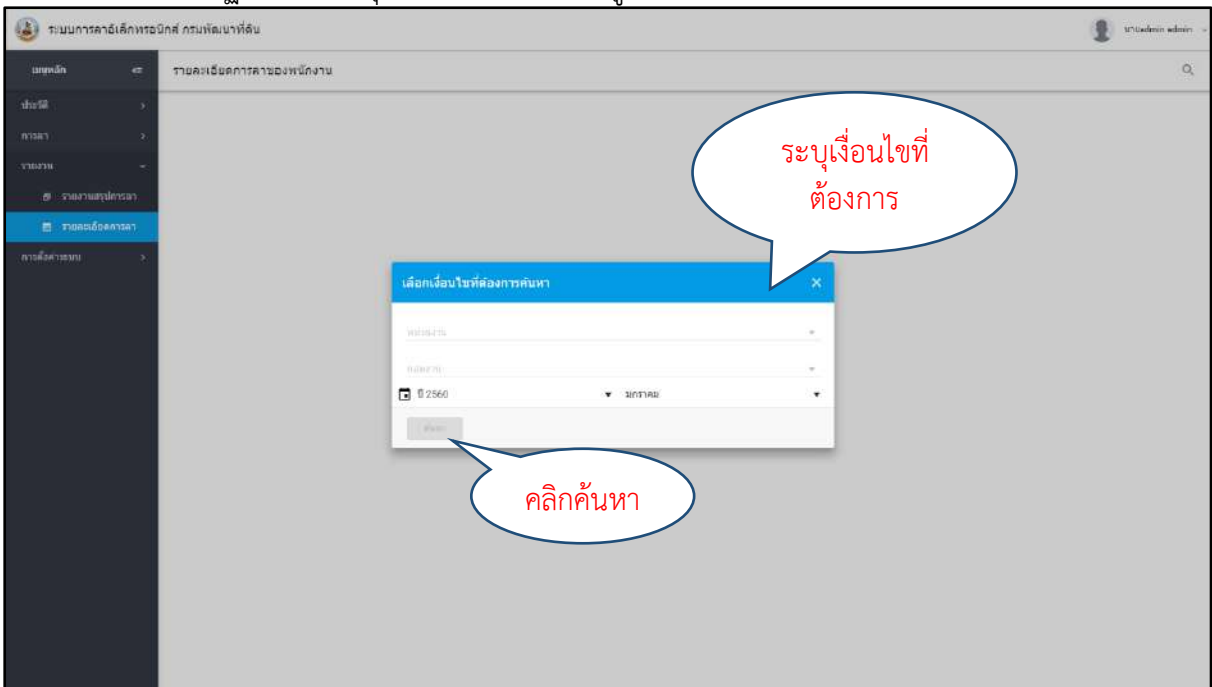
3.3.2 รายละเอียดการลา

1. คลิกที่เมนู “รายละเอียดการลา” จะปรากฏหน้าจอค้นหา ดังรูป



รูปที่ 63: รายงานรายละเอียดการลา

2. จะปรากฏหน้าต่างระบุเงื่อนไขการค้นหา ดังรูป



รูปที่ 64: หน้าต่างระบุเงื่อนไขการค้นหา

3. เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลการลาของพนักงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้กำหนด และแสดงผลออกมาเป็นรายงาน ดังรูป

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่																															
		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	
1	นางอุษณี ภัทรดำรง								พ		พ																						
2	นางสาวนันทา บุญราช																																
3	นางสาวผู้พิชิต ประป่องษ์																																
4	นางสาวณัฐษา เขมรแก้ว																																
5	นางสาวพินิตา เข็มเพชร																																
6	นางสาว สานดี																																
7	นางสาวกัญญา ศิรินิธิ																																
8	นางกชชย เมลย์																																
9	นางสาวนเรวดี เกียรติวงศ์	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	ล	
10	นางสาวกาญจนา เกตุสิงห์																																
11	นางศรีวิมล วงศ์สามี																														ป	ป	ป
12	นางเกษมณี งามดี																																
13	นางอศุภา อธิพัล																																

รูปที่ 65: แสดงรายงานรายละเอียดการลา