

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



[คู่มือระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์]

โดย สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
version 3.0

TABLE OF CONTENTS

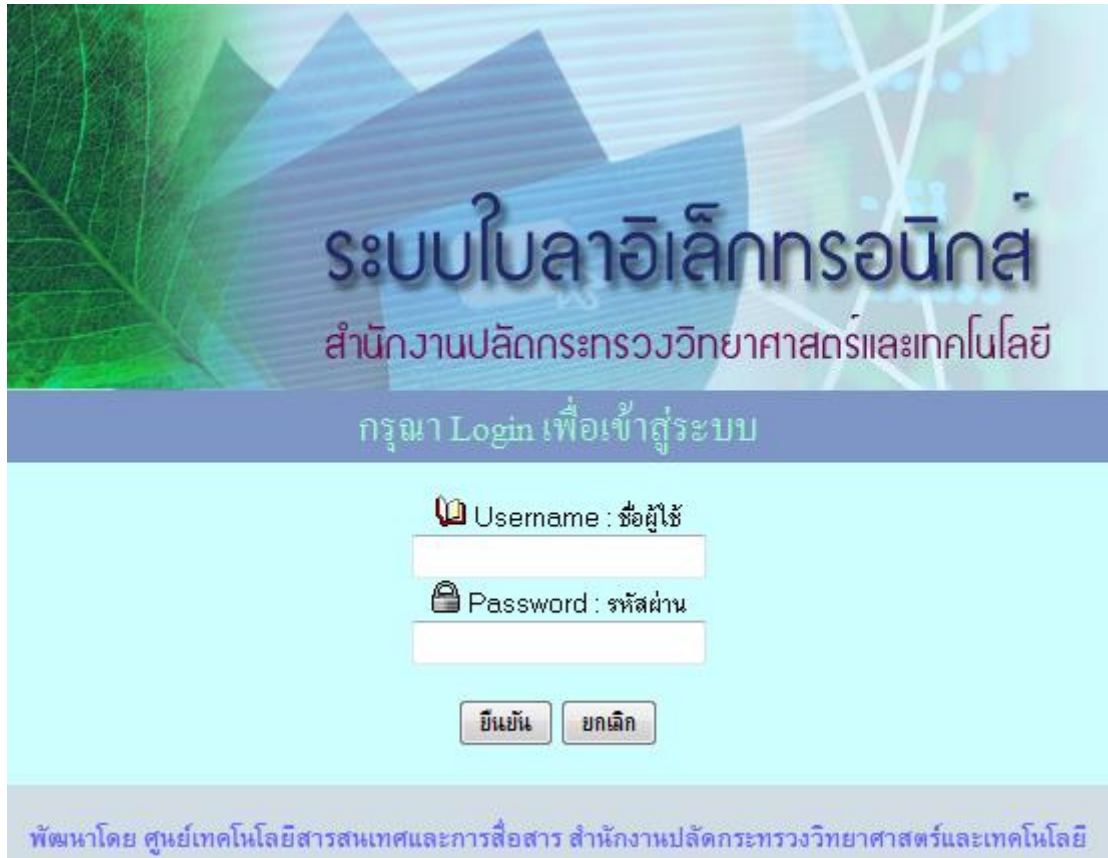
แนะนำระบบ	2
เข้าสู่ระบบ (Log-in)	3
สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานทั่วไป	4
การส่งใบลา	4
ยกเว้นการพิมพ์ลายนิ้วมือ	5
การตรวจสอบสถานภาพใบลา	6
เช็คการลงเวลา	7
เปลี่ยนรหัสผ่าน	8

แนะนำระบบ

ในระบบการทำงานปัจจุบันของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) นับว่าได้ปรับปรุงไปสู่การใช้ระบบ IT เข้ามาสนับสนุนการทำงานมากขึ้นเรื่อยๆ อาทิเช่น ระบบสารบรรณ ระบบจองรถ จองห้องประชุม ระบบ paperless meeting เป็นต้น ซึ่งนับว่าได้ส่งผลให้เกิดความมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ทั้งในด้านของการลดเวลา และการลดการใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลืองอย่างเช่นกระดาษ แต่อย่างไรก็ตามการนำ IT มาใช้ในสำนักงานของ สป. ยังต้องมีการพัฒนาและส่งเสริมอีกมากเพื่อให้ก้าวไปสู่การเป็นระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) เจ้าหน้าที่ใน สป. ก็ต้องมีความตระหนักถึงการก้าวไปกับยุคของเทคโนโลยีดังกล่าว โดยอาจมีส่วนในการคิดค้นและหาวิธีการที่จะนำ IT มาช่วยส่งเสริมการทำงานของตนซึ่งอาจจะด้วยการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองหรือจากคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ด้าน IT

ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบหนึ่งที่จะช่วยปรับปรุงระบบงานการเสนอและอนุมัติใบลาแบบเดิมที่ค่อนข้างจะเป็นวิธีที่ต้องอาศัยการจดบันทึก การเดินเอกสาร การรวบรวมเอกสาร ซึ่งก็จะคล้ายกับงานสารบรรณ แต่ก็ไม่มากเท่า เพราะมีความถี่ของการเกิดน้อยกว่า แต่ผู้พัฒนาก็มองว่าน่าจะใช้ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาระบบสารบรรณอย่างเต็มรูปแบบ การใช้ใบลาอิเล็กทรอนิกส์จะลดการเดินของเอกสาร ลดการจดบันทึกช่วยจำ ลดการใช้กระดาษ ลดการรวบรวมและทำรายงานด้วยมือ และช่วยเพิ่มความรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำมากขึ้น

นอกจากนี้ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบอินทราเน็ตหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมการใช้งานไอทีในสำนักงานให้มากขึ้นในลักษณะความร่วมมือกัน เนื่องจากระบบได้ออกแบบให้รองรับการมีส่วนร่วมในหลายบทบาท ด้วย ทุกคนนอกจากจะใช้ระบบเพื่อการเสนอใบลาแล้ว ยังอาจมีบทบาทในระบบแตกต่างกันไปด้วย เช่น ผู้อนุมัติ ผู้รวบรวมและจัดทำรายงานของฝ่ายงาน ผู้กำหนดการสั่งการของใบลา ผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น โดยทั่วไป การไหลของใบลาของเจ้าหน้าที่ข้าราชการจะผ่านการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาภายในสำนักซึ่งอาจมากกว่า 1 คน และจะมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนัก จากนั้นจะถูกรวบรวมและจัดทำสรุปส่งให้ส่วนงานบุคลากรของ สป. เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง ดังนั้นเพื่อให้รองรับการทำงานที่ครบวงจร ระบบจึงต้องมีการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบที่แตกต่างของแต่ละกลุ่มบุคคล



เข้าสู่ระบบ (LOG-IN)

ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าถึงได้ที่ <http://leaves.most.go.th> หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้ล็อกอิน ดังภาพ



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. ระบุ Username : ชื่อผู้ใช้
2. ระบุ Password : รหัสผ่าน
3. กดปุ่ม “ยืนยัน”

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วระบบจะ

แสดง ดังรูป

The screenshot shows the HR system interface with the following elements:

- Header:** ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Leave System) - สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Office of the Secretary of the Ministry of Science and Technology)
- Date:** วันที่ 3 มีนาคม 2554 (Date: 3 March 2554)
- Time:** ท่านลงเวลาเข้าเมื่อ 08:16 น. เวลาออก (+8 ชม.) 16:16 น. (You clocked in at 08:16 AM. Clock out time (+8 hours) 16:16 PM)
- Navigation:** หน้าแรก (Home), กรอกใบลา (Enter Leave), ใบยกเว้นการลงชื่อ (Signature Waiver), สถานภาพใบลา (Leave Status), เช็ครายการลงเวลา (Check Leave Record), เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password), ออกจากระบบ (Logout)
- Calendar:** ตารางสรุปวันลาและสายของ ท่าน (Summary of your leave and absence record). It shows a calendar grid for the month of March 2011 with columns for days of the week and rows for dates. A legend below the calendar defines symbols for various leave types: ป (ป่วย - Sick), พ (พักผ่อน - Rest), ก (กิจส่วนตัว - Personal), ค (คลอดบุตร - Maternity), อ (อุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ - Marriage/Hajj), ญ (ป่วยจำเป็น - Urgent Sick), ม (มาสาย - Late), ข (ขาดราชการ - Absent from work).
- Summary:** จำนวนวันทำงานทั้งหมด 347 วัน ลาทั้งหมดรวม 2.5 วัน (Total working days: 347, Total leave: 2.5 days). จำนวนวันลาพักผ่อน 10 (Total leave days: 10).
- Notes:**
 - วันลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป
 - การสะสมวันลา ผู้ที่มีอายุราชการไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน 10 วัน การสะสมวันลา ผู้ที่มีอายุราชการเกิน 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน 20 วัน
 - การลาป่วย ลาได้ไม่เกินปีละ 30 วัน
 - การลากิจ ลาได้ไม่เกินปีละ 15 วัน

- ส่วนที่ 1 ส่วนแสดงเมนูการใช้งานตามสิทธิ์การใช้งานของ
- ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงปฏิทินสรุปการลาตลอดทั้งปี
- ส่วนที่ 3 ส่วนแสดงเวลาการเข้าปฏิบัติงาน และเวลาที่สามารถถอนงานได้

สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้ทั่วไป มีฟังก์ชันพื้นฐานคือ

- การส่งใบลา
- ยกเว้นการพิมพ์ลายนิ้วมือ
- การตรวจสอบสถานภาพใบลา
- ตรวจสอบการลงเวลา
- เปลี่ยนรหัสผ่าน

การส่งใบลา

เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าการป้อนข้อมูลใบลา ข้อมูลส่วนใหญ่ของแบบฟอร์มจะถูกดึงมาจากข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บในฐานข้อมูล ตั้งแต่การลงทะเบียนผู้ใช้แล้ว ดังรูป

ใบลาป่วย

วันที่ 3 มีนาคม 2554

เสนอ ผสท.
ข้าพเจ้า อนาวิน อมรตชากุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขอลาป่วย เนื่องจาก ปวดศีรษะ

ตั้งแต่วันที่ 2554-03-03 เพิ่มวัน ครั้งเช้า ครั้งบ่าย

ถึงวันที่ 2554-03-03 เพิ่มวัน ครั้งเช้า ครั้งบ่าย

รวมทั้งหมด 1 วัน เป็นวันทำการ 1 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
2.5	1	3.5

ลำดับการอนุญาต		
#	ชื่อ	เพื่อ
1	ลัดดา มงคลวิราพันธ์ (ผสท.)	อนุญาต
2	พรสวรรค์ มลัยทอง (ผอ.ศท.)	ทราบ

ขั้นตอนการกรอกใบลา

1. ระบุสาเหตุของการลา
2. ลาดังแต่เมื่อไร ถึงเมื่อไร โดยระบบจะคำนวณจำนวนวันลาให้อัตโนมัติ
3. ระบุในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
4. คลิกส่งให้ผู้บังคับบัญชา ระบบจะส่งไปตามลำดับของการสั่งการของผู้ใช้ผู้นั้น โดยจะแสดงให้ทราบว่าใครเป็นผู้สั่งการบ้าง ซึ่งปรากฏอยู่ที่มุมล่างด้านขวา ของแบบฟอร์ม

ยกเว้นการพิมพ์ลายนิ้วมือ

๘

กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้ใช้สามารถยกเว้นการพิมพ์ลายนิ้วมือได้ ดังรูป

เสนอ ผ.สท.

ข้าพเจ้า อนาวิน อมรชชากุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1

ได้รับอนุญาต

ตั้งแต่วันที่ 2554-03-03

เลือกรับ

 เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย

2

ถึงวันที่ 2554-03-03

เลือกรับ

 เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย ของทุกวัน

จึงไม่สามารถมาลงชื่อปฏิบัติราชการได้ในช่วงวัน-เวลาดังกล่าว

ส่งให้ผู้บังคับบัญชา

3

ยกเลิก

แสดงเพื่อพิมพ์

ลำดับการอนุญาต

#	ชื่อ	เพื่อ
1	สตีนา มงคลวิราพันธ์ (ผ.สท.)	อนุญาต
2	พรสวรรค์ มาลัยกรอง (ผ.สท.)	ทราบ

ขั้นตอนการกรอกใบยกเว้นการลงชื่อ

1. ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการที่ไหน เรื่องอะไร สถานที่อะไร
2. ปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่
 - เต็มวัน หมายถึง ยกเว้นการพิมพ์ลายนิ้วมือทั้งวัน (ไม่ต้องเข้ามาปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดฯ)
 - ครึ่งเช้า หมายถึง ยกเว้นการพิมพ์ลายนิ้วมือในช่วงเช้า (ต้อง Scan ลายนิ้วมือในตอนออกงาน)
 - ครึ่งบ่าย หมายถึง ยกเว้นการพิมพ์ลายนิ้วมือในช่วงบ่าย (ต้อง Scan ลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน)
 - ของทุกวัน ตัวอย่างเช่น ได้รับมอบให้ไปปฏิบัติราชการในช่วงเช้าของทุกวัน
3. ส่งให้ผู้บังคับบัญชา

การตรวจสอบสถานภาพใบลา

7

ตรวจสอบสถานภาพใบลา เพื่อตรวจสอบสถานะการลาของผู้ใช้ว่าใบลาได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้วหรือไม่

สถานะภาพใบลา					
ลำดับ	ประเภทใบลา	ชื่อผู้ขอ	ตั้งแต่	ถึง	สถานะ
1	ยกเว้นลงชื่อ	อนาวลี อมตชชากุล	14 ก.พ. 54	15 ก.พ. 54	รอสังการ
2	ยกเว้นลงชื่อ	อนาวลี อมตชชากุล	8 ก.พ. 54	10 ก.พ. 54	อนุญาต
3	ยกเว้นลงชื่อ	อนาวลี อมตชชากุล	27 ม.ค. 54	27 ม.ค. 54	อนุญาต
4	พักผ่อน	อนาวลี อมตชชากุล	30 ธ.ค. 53	30 ธ.ค. 53	อนุญาต
5	พักผ่อน	อนาวลี อมตชชากุล	27 ธ.ค. 53	27 ธ.ค. 53	อนุญาต
6	ป่วย	อนาวลี อมตชชากุล	14 ธ.ค. 53	14 ธ.ค. 53	อนุญาต
7	ยกเว้นลงชื่อ	อนาวลี อมตชชากุล	24 พ.ย. 53	25 พ.ย. 53	อนุญาต
8	ป่วย	อนาวลี อมตชชากุล	18 พ.ย. 53	18 พ.ย. 53	อนุญาต
9	พักผ่อน	อนาวลี อมตชชากุล	15 พ.ย. 53	15 พ.ย. 53	อนุญาต
10	ยกเว้นลงชื่อ	อนาวลี อมตชชากุล	11 พ.ย. 53	11 พ.ย. 53	อนุญาต

รวมทั้งหมด 30 รายการ

สถานะของใบลา

- รอสังการ หมายถึง รอการสั่งการของผู้มีอำนาจสั่งการ
- อนุญาต หมายถึง ใบลานั้นได้รับการอนุญาต

เมื่อคลิกเลือกรายการจะปรากฏรายละเอียดของใบลานั้น รวมถึงแสดงการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และความเห็นของผู้บังคับบัญชาถ้ามี ดังรูป

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2554

เสนอ ผสท.
ข้าพเจ้า อนาวลี อมตชชากุล **ตำแหน่ง** นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ขอลา เนื่องจาก เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนา Web Service and Application ณ อาคารมหานครฮับซิม
ตั้งแต่วันที่ 8 ก.พ. 54 **ถึงวันที่** 10 ก.พ. 54
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ลำดับการอนุญาต				
#	ชื่อ	เพื่อ	สถานะภาพ	ความเห็น
1	ลัดดา มงคลวีราพันธ์ (ผสท.)	อนุญาต	อนุญาต	
2	พรสวรรค์ มาลัยทอง (ผอ.ศท.)	ทราบ	ทราบแล้ว	

เช็คการลงเวลา

7

เช็คการลงเวลา เพื่อใช้ในการตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติงานของผู้ใช้ โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้เป็นรายเดือน โดยระบบจะแสดง เวลาเข้าปฏิบัติงาน และ เวลาออกงาน ดังรูป

สรุปการลงเวลา

วันที่	สาย	ขาดราชการ	หมายเหตุ
7 มีนาคม 2554			ไม่ได้ลงชื่อออก
6 มีนาคม 2554			
5 มีนาคม 2554			
4 มีนาคม 2554			
3 มีนาคม 2554			
2 มีนาคม 2554			
1 มีนาคม 2554			
28 กุมภาพันธ์ 2554			
27 กุมภาพันธ์ 2554			
26 กุมภาพันธ์ 2554			

<<

< หน้าที่แล้ว

หน้าถัดไป >

>>

รวมทั้งหมด 478 รายการ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :

จัดเก็บ

ยกเลิก

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

- ระบุรหัสผ่านเดิม
- รหัสผ่านใหม่
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่
- กดปุ่ม จัดเก็บ เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่