

คู่มือการลาผ่านระบบลาออนไลน์
สำหรับบุคลากรภายใน
สถาบันคั่นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร

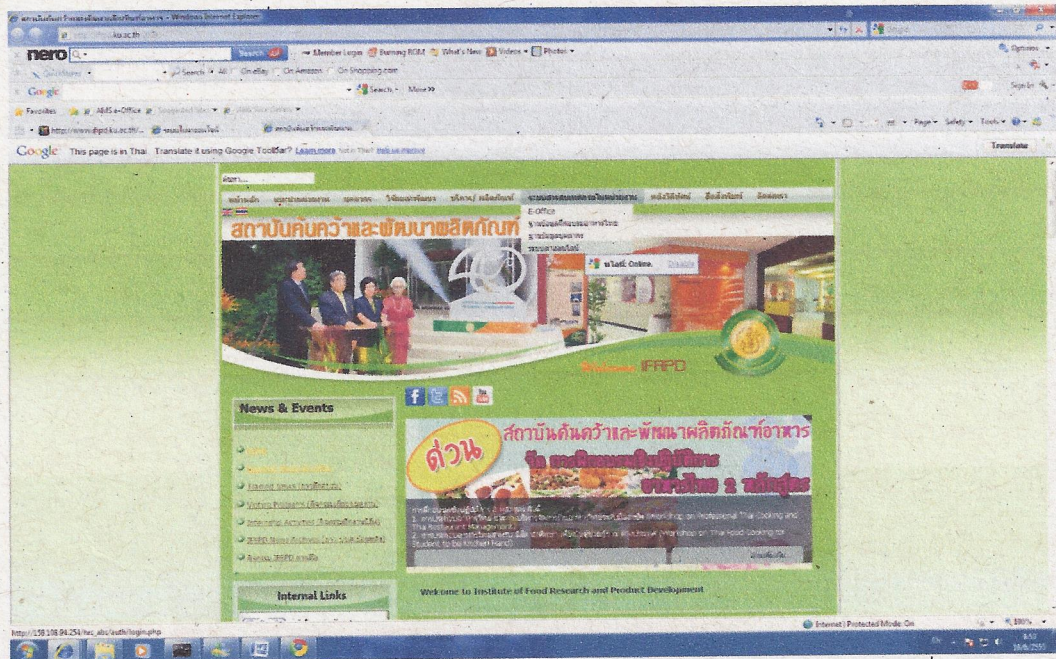


สถาบันคั่นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

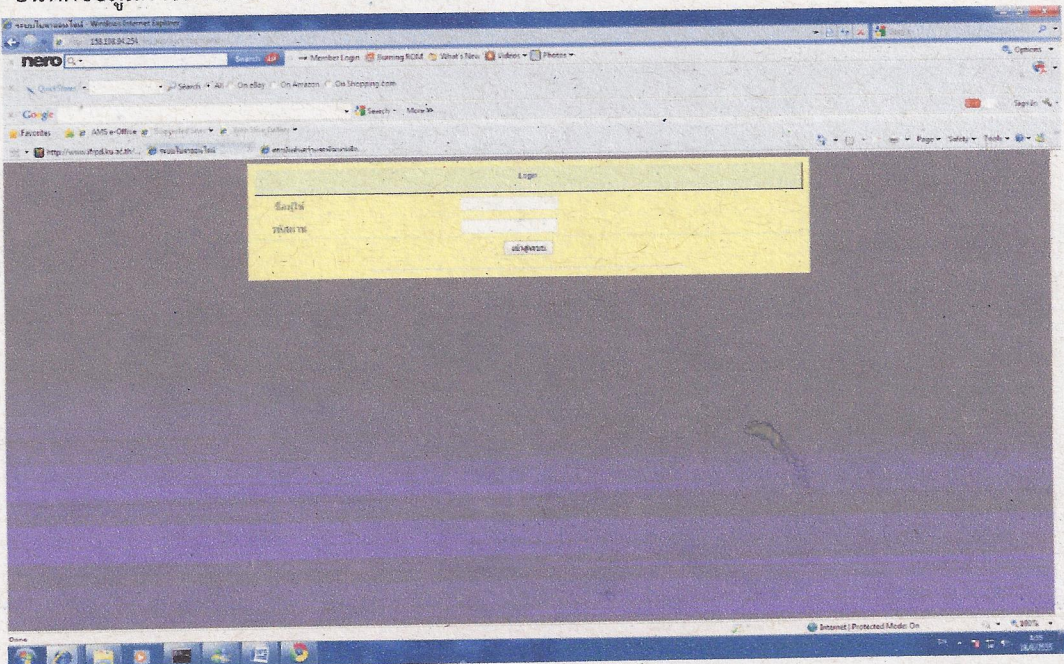
ขั้นตอนการบันทึกการลาผ่านระบบลาออนไลน์สำหรับบุคลากรภายในสถาบันฯ

📖 สำหรับบุคลากร (ผู้ลา)

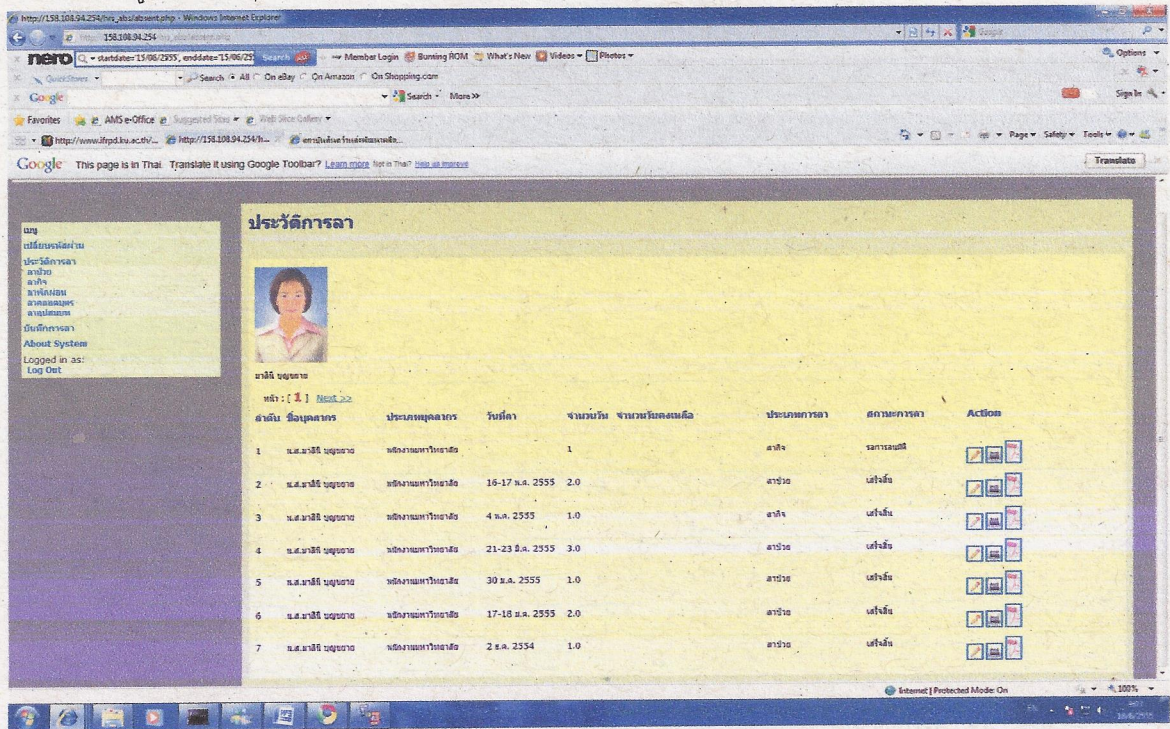
1. บุคลากรที่ต้องการลาราชการให้บันทึกข้อมูลที่หน้าเว็บไซต์ของสถาบันฯ โดยเลือกเมนูระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน เลือกระบบลาออนไลน์



2. เมื่อคลิกเลือกที่ระบบลาออนไลน์แล้วจะได้หน้าจอตั้งรูปภาพ ให้บุคลากร (ผู้ลา) ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองที่ได้รับจากงานระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูลการลาราชการในระบบลาออนไลน์



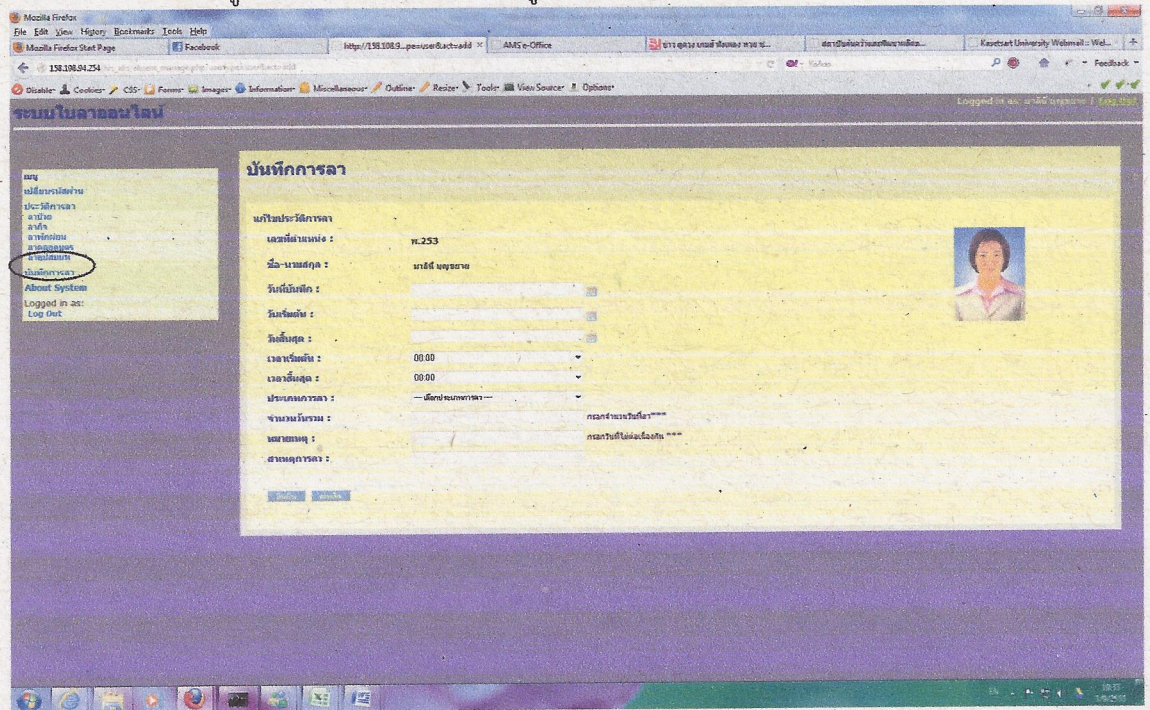
3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะมีหน้าจอแสดงประวัติการลาของบุคลากร (ผู้ลา) ดังภาพ



ซึ่งจะมีเมนูด้านซ้ายมือสำหรับการใช้งาน ดังนี้

- เปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับบุคลากร (ผู้ลา) ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)
- ประวัติการลา จะแสดงถึงข้อมูลเกี่ยวกับการลาทุกประเภทโดยจะเรียงตามวันที่ที่ลาล่าสุด โดยในประวัติการลานี้สามารถเรียกดูข้อมูลการลาแบบเฉพาะเจาะจงประเภทการลาได้ เช่น ถ้าต้องการเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลาป่วย ให้คลิกที่ลาป่วย ถ้าต้องการดูข้อมูลเฉพาะลาพัก ให้คลิกที่ลาพัก
- บันทึกการลา สำหรับบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร (ผู้ลา) ต้องการลาราชการ

4. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการลาราชการให้คลิกที่เมนูทางด้านซ้ายมือหัวข้อ “บันทึกการลา” ดังภาพ

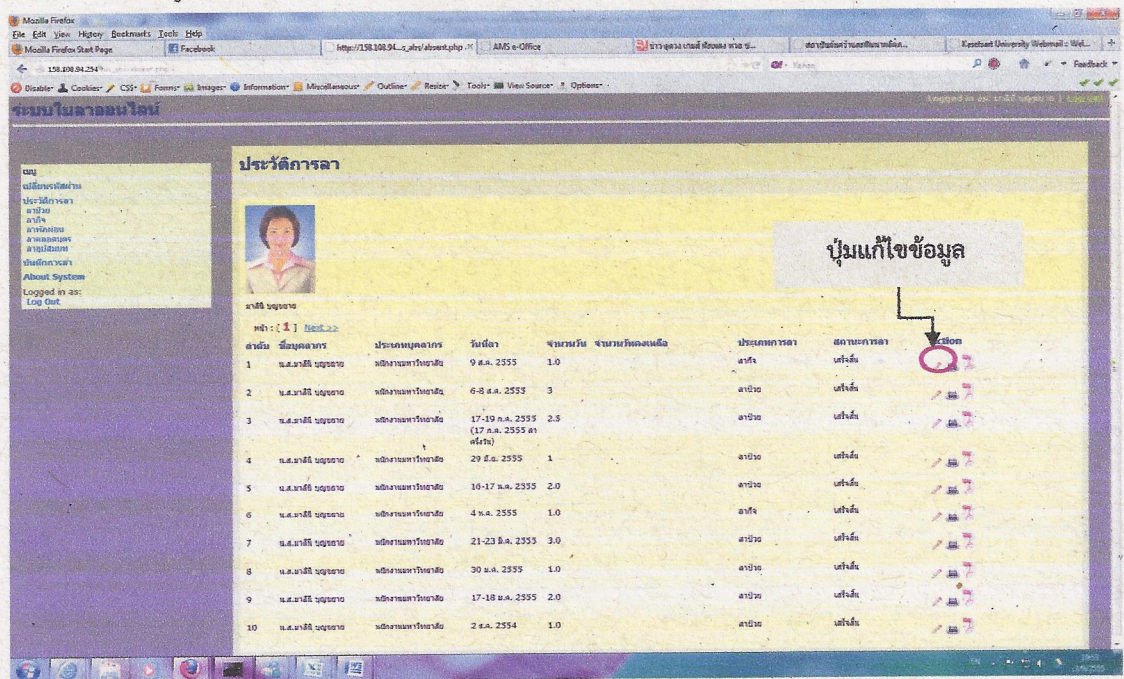


ในการบันทึกข้อมูลการลาผู้บันทึกข้อมูลโดยใส่ข้อมูลดังนี้

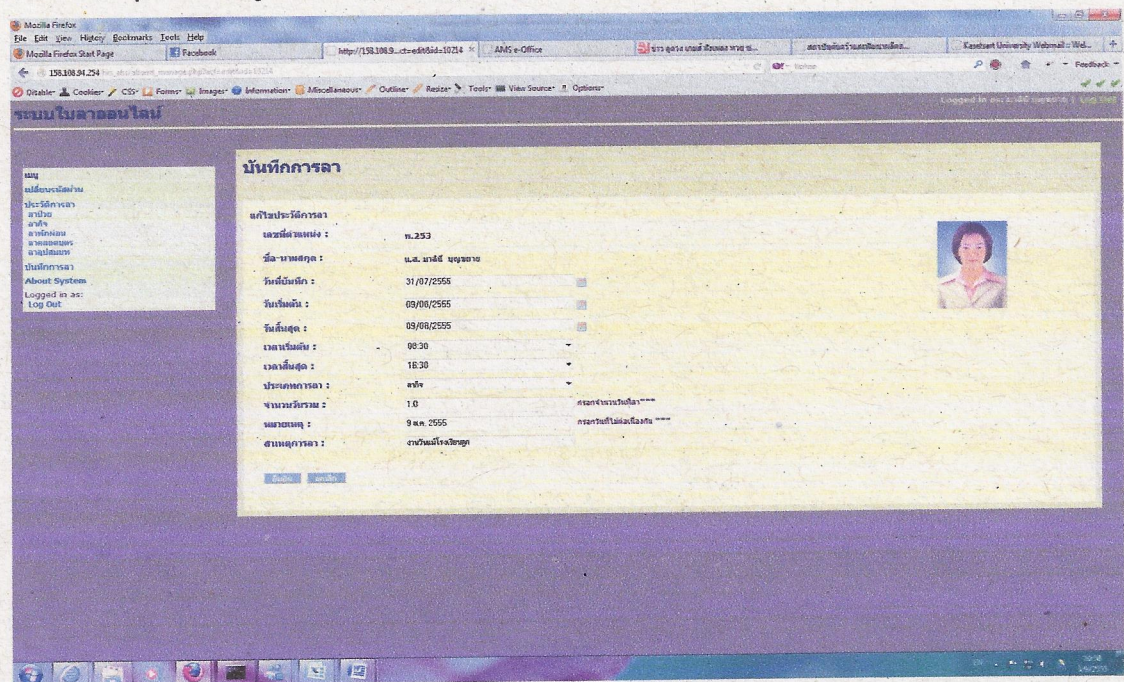
- วันที่บันทึกการลา
 - วันที่เริ่มต้นการลา
 - วันที่สิ้นสุดการลา
 - เวลาเริ่มต้นการลา
 - เวลาสิ้นสุดการลา
 - ประเภทการลา
 - จำนวนวันรวม
 - หมายเหตุ
 - สาเหตุการลา
- ***เพื่อสำหรับตรวจสอบข้อมูลการลาว่าการลาแบบเต็มวันหรือครึ่งวัน
- ***ใส่จำนวนวันที่ลาเป็นตัวเลขเท่านั้น ตัวอย่างเช่น 1, 0.5, 1.5
- ***ใส่วันที่ทำการลาการลา ที่เป็นวันทำการเท่านั้น ตัวอย่างเช่น 22 - 23 ส.ค. 55
- ***ระบุสาเหตุการลาในกรณีลากิจ และลาป่วย

หมายเหตุ ในการบันทึกข้อมูลการลาการลานั้นจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

5. หากบุคลากร (ผู้ลา) ต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไปแล้วนั้น บุคลากร (ผู้ลา) สามารถเข้าไปทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยไม่จำเป็นต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูป



เมื่อคลิกที่ ปุ่มแก้ไขข้อมูล จะได้หน้าจอดังรูปภาพ



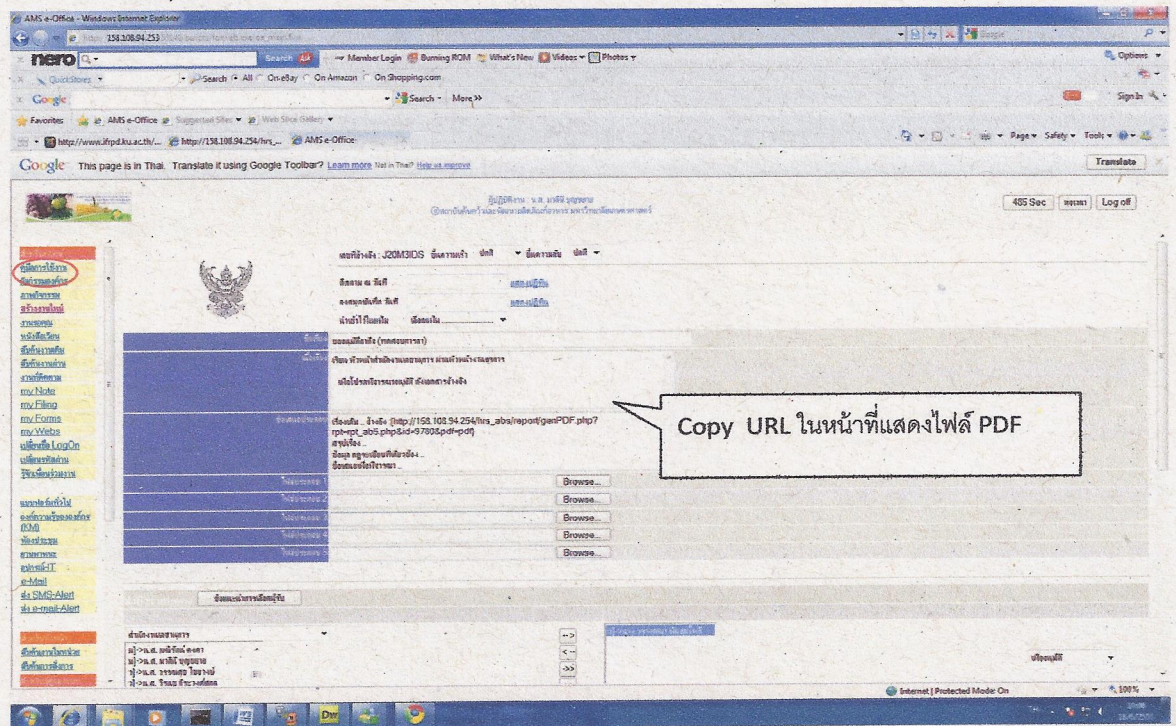
บุคลากร (ผู้ลา) สามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนในการแก้ไขข้อมูล



-
- The screenshot shows the website of the Institute of Food Research and Product Development at Kasetsart University. The header includes navigation links such as 'Home', 'About Us', 'Research', 'Education', 'Innovation', 'Contact Us', and 'Links'. A red circle highlights the 'Institute of Food Research and Product Development' link. The main banner features a large image of a modern building and smaller images of food products. The 'News & Events' section lists various events, including 'Rice Innovation Awards 2013'. The 'Internal Links' section includes a logo for FQA (Food Quality Assurance) and a link to 'Food Information Center'. The 'Welcome to Institute of Food Research and Product Development' section contains a paragraph about the institute's mission and a link to the website.

-
- AMS e-Office - Mozilla Firefox
- http://158.108.94... http://158.108.94... KM Kaohrad University Webmail - L... AMS e-Office
- 158.108.94.252
- AMS e-Office
- Login Name
- Password
- Submit
- ระบบนี้ : ใช้ระบบ e-Office ของมหาวิทยาลัย ปี 1563 ซึ่งใช้ระบบ ปี 0024522 และระบบ 11.1.2547

8. ในการขออนุมัติการลา ให้บุคลากร (ผู้ลา) สร้างงานใหม่ โดยคลิกที่เมนูสร้างงานใหม่ จากนั้นทำการแจ้งเรื่องขออนุมัติการลาผ่านทางหัวหน้างาน (ถ้ามี) ดังภาพ



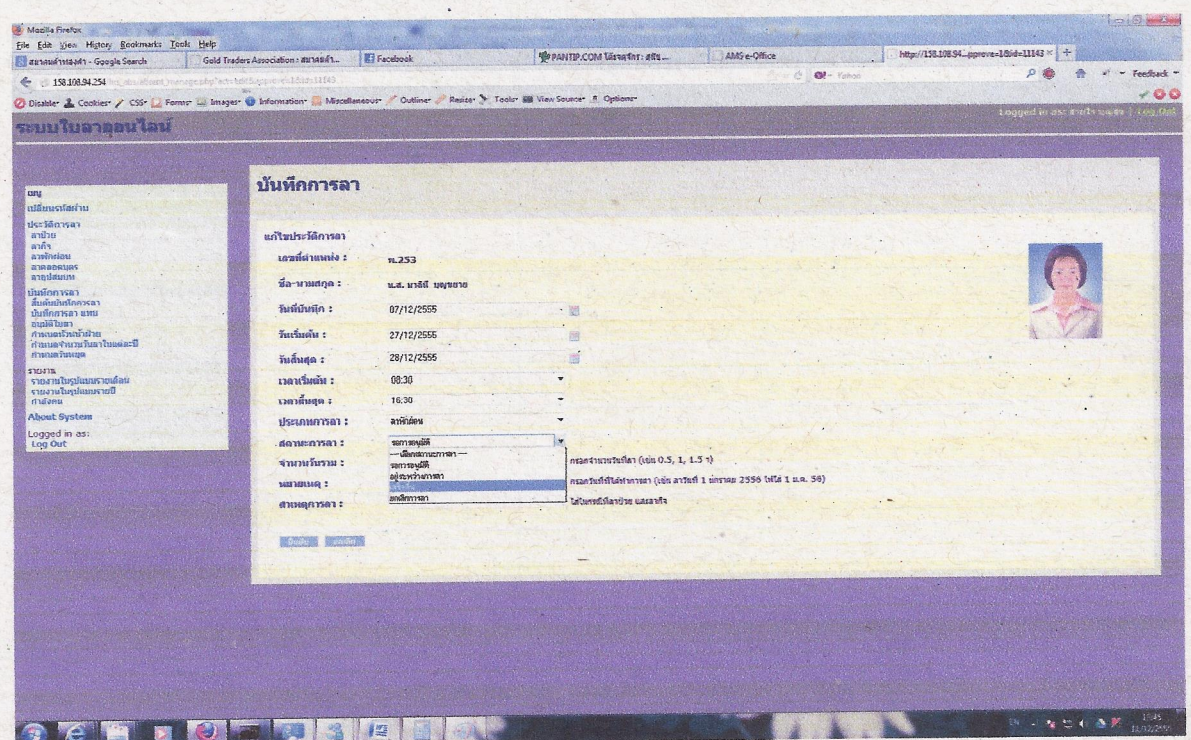
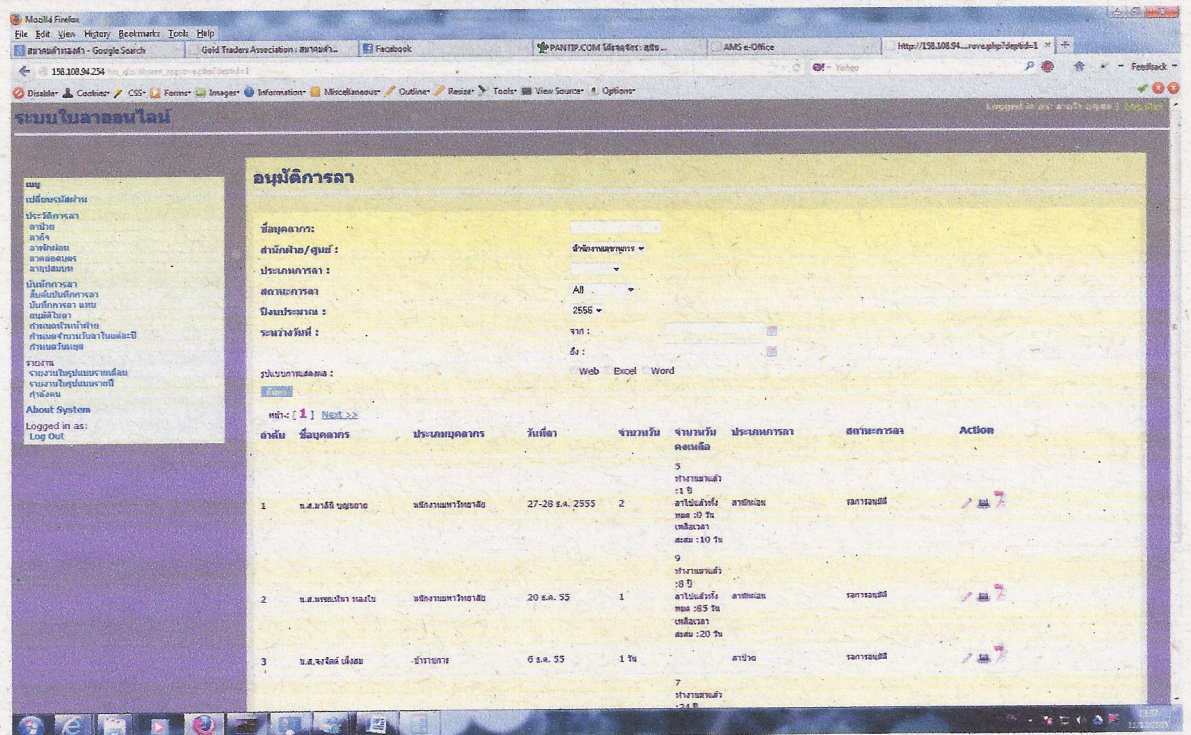
รูปแบบการใส่ข้อมูลในแต่ละหัวข้อ

ชื่อเรื่อง ขอลา (ระบุประเภทการลาราชการ) (ใส่ชื่อบุคลากร (ผู้ลา) วันที่ลา.....)
 เนื้อเรื่อง (ใส่เนื้อหาตามตัวอย่างที่ระบุ)
 เรียน หัวหน้างาน (เช่น หัวหน้างานบริหารและธุรการ)
 เพื่อโปรดพิจารณา เอกสารอ้างอิงดังแนบ
 ข้อเสนอประกอบ (ใส่ลิงค์สำหรับเปิดเอกสารการขออนุมัติการลา)
 เรื่องเดิม.. (สำหรับให้ใส่ลิงค์ที่เป็นไฟล์ PDF ดังตัวอย่าง)
 อ้างอิง : [http://158.108.94.254/hrs_abs/report/genPDF.php?rpt=rpt_ab5.php&id=10245&pdf=pdf]

9. คลิกส่งถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จากนั้นคลิกยืนยันการนำเสนอขออนุมัติการลา ซึ่งถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการสำหรับบุคลากร (ผู้ลา) หลังจากนั้นติดตามและรอผลการอนุมัติการลาราชการผ่านทาง E-Office ต่อไป

เมื่อบุคลากร (ผู้ลา) ได้เสนอเรื่องการขออนุมัติผ่านระบบ E-Office แล้วนั้น หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ หรือ หัวหน้างาน (ถ้ามี) ได้เข้าระบบ จะดำเนินการพิจารณาและเสนอข้อมูลไปยังผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป

1. หัวหน้างาน (ถ้ามี) พิจารณาเสนอการขออนุมัติการลาราชการต่อหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ ในระบบ E-Office
2. หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ เสนอขออนุมัติการลาราชการต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ อนุมัติการลาราชการในระบบ E-Office
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนฯ อนุมัติการลาราชการในระบบ E-Office พร้อมแจ้งกลับมางานการเจ้าหน้าที่
4. งานการเจ้าหน้าที่ บันทึกการอนุมัติในระบบลาออนไลน์โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าไปคลิกบันทึกอนุมัติการลาราชการ **เสร็จสิ้น** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน เพื่อการบันทึกข้อมูล และบันทึกการลาในฐานข้อมูลบุคลากรต่อไป ดังภาพ



5. งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ E-Office ให้บุคลากร (ผู้ลา) และหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ เพื่อทราบ และเก็บข้อมูล (ส่วนตัว) ต่อไป