

บทที่ 4

การใช้งานระบบการลา สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

หลังจากที่ผู้ได้ทำการ Log In เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้ ซึ่งมีอยู่ 3 ส่วน คือ ผู้ใช้งานทั่วไป ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา) และผู้ดูแล(Admin) ในส่วนนี้จะแสดงหน้าจอผู้ดูแลระบบ จะมีเมนูสำหรับการดำเนินการต่างๆ อยู่ด้านขวามือ “งานผู้ดูแลระบบ” ประกอบด้วย

1. รายงานการลา
2. จัดการคำร้อง
3. โครงสร้างบุคลากร
4. จัดการผู้ดูแลระบบ
5. รายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองเพื่อขอวิชา
6. บันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ มาสาย ขาด ปลอดการสอน และวันลาพักผ่อนสะสม
7. จัดการวันหยุดราชการ
8. จัดการข้อมูลผู้ใช้
9. จัดการอำนาจพิจารณาการลา

1. รายงานการลา

จุดประสงค์ เพื่อทำการแสดงรายงานการลา (จะปรากฏเฉพาะผู้ใช้ที่เป็นผู้บังคับบัญชา และผู้ดูแลระบบเท่านั้น) (ดูรายละเอียดในหน้า 47)

2. เมนูจัดการคำร้อง

จุดประสงค์ เพื่อตรวจสอบ จัดการคำร้องที่อยู่ในระบบทั้งหมด

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ “จัดการคำร้อง” ในหัวข้องานผู้ดูแลระบบ ดังรูป

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Thammasat University

ยินดีต้อนรับ ตรวจสอบคำร้อง ลาในประเทศ ลาไปต่างประเทศ ปฏิทินการลา ประวัติการลา คำร้องรอพิจารณา รายงานการลา

ยินดีต้อนรับ

ผู้ใช้ระบบ : น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม
ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่
บรรจุ 30 ม.ค.47 อายุราชการ(งาน) 9 ปี 9 เดือน
ผู้พิจารณาคำร้อง: นางสาวพิศ บุญแก้ว

สถิติการลาปีในปัจจุบันประมาณ 2557

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้ สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไป แล้ว	จำนวนวันลาคง เหลือ
ลาป่วย	60.0	0.5	59.5
ลากิจส่วนตัว	45.0	0.0	45.0
ลาพักผ่อน	10.0 (+10.0)	1.0	19.0
ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	120.0	0.0	120.0
ลาคลอด	90.0	0.0	90.0
ลากิจเพื่อเลี้ยงดบตร	150.0	0.0	150.0

งานผู้ดูแลระบบ :

รายงานการลา
จัดการคำร้อง
โครงสร้างบุคลากร
จัดการผู้ดูแลระบบ
รายชื่อผู้ขอหนังสือ
รับรองเพื่อขอวีซ่า

ระบบจะแสดงลำดับที่ วันที่ยื่นคำร้อง ประเภทคำร้อง ผู้ยื่น ผู้พิจารณา และสถานะของคำร้อง
ว่า (อนุญาต ไม่อนุญาต หรือรอพิจารณา)

รายการคำร้อง

ค้นหาจาก

ปีงบประมาณ :

ชื่อ - นามสกุล :

วันที่ส่งคำร้อง :

สถานะคำร้อง :

ประเภทคำร้อง :

พบจำนวนคำร้องทั้งหมด 2 คำร้อง

!< << หน้า /1 >> >|

ลำดับ	วันที่	ประเภทคำร้อง	ผู้ยื่น	ผู้พิจารณา	สถานะ
1	18 ต.ค.56	ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลา	นางจรรจิรา น่วมเจิม	นางพิศ บุญแก้ว	รออนุญาต
2	1 พ.ย.56	ลาเข้ารับการเตรียมพล	นางจรรจิรา น่วมเจิม	นางพิศ บุญแก้ว	รออนุญาต

คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทคำร้องเพื่อดูรายละเอียด และ ดำเนินการอื่นๆ ต่อไป
หมายเหตุ : * ลาออกแล้ว, ** ลาออกแล้วและไม่พบชื่อพนักงาน

วิธีการใช้งาน ผู้ใช้สามารถเลือกรายการเพื่อตรวจสอบดูรายละเอียดคำร้อง ซึ่งในคำร้องจะแสดงสถานะ

1. ระบบจะแสดงคำร้องตามลำดับวันที่ทำรายการทั้งหมด หรือผู้ใช้สามารถค้นหาคำร้องที่ต้องการจากรายการโดยใช้รายละเอียดแล้วกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายการที่ตรงกับเงื่อนไข
2. ผู้ใช้สามารถเลือกรายการเพื่อตรวจสอบดูรายละเอียดคำร้อง โดยเลือกรายการประเภทคำร้อง (ตัวอักษรสีฟ้า) ระบบจะแสดงหน้าจอคำร้องนั้นขึ้นมาโดยจะแสดงสถานะการพิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาตหรือรออนุญาต พร้อมกับประวัติคำร้องซึ่งจะแสดงรายละเอียดของคำร้องวันที่ดำเนินการ รายการการดำเนินการ และผู้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังรูป

ประเภทคำร้อง : ลาพักผ่อน

สถานะ : อนุญาต

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ มีวันลาพักผ่อนสะสม 10 วันทำการ จำนวนวันลาที่ได้รับในปีนี้ 10 วันทำการ รวมเป็น 20 วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 2 ต.ค.56 ถึงวันที่ 2 ต.ค.56 มีกำหนด 1 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร

หมายเหตุ : มอบหมายภาระงานให้ นายยยยยย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาคั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
10.0 (+10.0)	0.0	1.0	19.0

ประวัติคำร้อง

วันที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
2 ต.ค.56 08:31	ยื่นคำร้อง	จรรจิรา น่วมเจิม
2 ต.ค.56 08:33	รับทราบและส่งต่อให้ผู้มีอำนาจ(นายจักรชัย หิรัญยชวลิต) พิจารณาต่อไป	สมพิศ บุญแก้ว
2 ต.ค.56 08:36	อนุญาต	จักรชัย หิรัญยชวลิต

3. ในส่วนของคำร้องที่มีสถานะ “รออนุญาต” ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนผู้พิจารณาคำร้อง โดยการ ค้นหาจากชื่อ หรือเลือกจากปุ่มของรายชื่อที่ปรากฏ แล้วกดปุ่ม

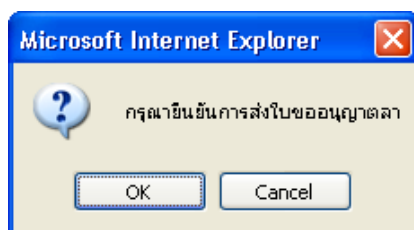
ประวัติคำร้อง

วันที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
5 ก.ย.50 14:34	ยื่นคำร้อง	จรรจจิรา น่วมเจิม

เปลี่ยนผู้พิจารณาคำร้อง

ค้นหาจากชื่อ

เลือก	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
<input checked="" type="radio"/>	นาง	-	สำนักงานอธิการบดี
<input type="radio"/>	นาง	-	กองการเจ้าหน้าที่
<input type="radio"/>	นาย	-	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
<input type="radio"/>	นาย	-	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม เพื่อตกลง

หมายเหตุ ในการเปลี่ยนผู้พิจารณาคำร้องท่านสามารถเปลี่ยนได้ 2 กรณีคือ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาในระดับที่สูงขึ้นไป หรือเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาแทน

1. เมนูโครงสร้างบุคลากร

จุดประสงค์ เพื่อทำการจัดการบุคลากรตามหน่วยงานที่สังกัด

- เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ “โครงสร้างบุคลากร” ในหัวข้องานผู้ดูแลระบบระบบจะแสดงหน่วยงานของผู้ใช้ พร้อมกับรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานนั้น (หน่วยงานตาม โครงสร้าง) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน, เพิ่ม-ย้ายรายชื่อบุคลากร, กำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้อง, ผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องแทน ดังรูป

โครงสร้างบุคลากร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน่วยงานย่อย

[ซ่อน-แสดง]

- คณะ
- ศูนย์สัตว์ทดลองมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- สถาบัน
- สำนัก
- สำนักงานอธิการบดี
- อื่นๆ
- โครงการ

บุคลากร

[ซ่อน-แสดง]

ผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้อง : กล้วย ฤกษ์งาม

ผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องแทน :

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กำหนดหน้าที่
1	ชวลีพร เกษโกวิท	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้อง • ให้เป็นบุคลากรอื่นๆ

งานผู้ดูแลระบบ :

รายงานการลา

จัดการคำร้อง

โครงสร้างบุคลากร

จัดการผู้ดูแลระบบ

รายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองเพื่อขอวีซ่า

บันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ มาสาย ขาด ปลอดภัยการสอน และวันลาพักผ่อนสะสม

จัดการวันหยุดราชการ

จัดการข้อมูลผู้ใช้

จัดการอำนาจพิจารณาการลา

ข้อมูลเพิ่มเติม :

ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากลิงค์ดังต่อไปนี้

วิธีการใช้งาน

1. การย้ายบุคลากรเข้ามาในหน่วยงาน

ผู้ใช้สามารถเลือกบุคลากรย้ายเข้าในหน่วยงานได้โดยการค้นหาจากชื่อบุคลากรที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นเลือก “ย้ายเข้าหน่วยงานนี้” (ไม่สามารถย้ายบุคลากรข้ามหน่วยงานได้)

ผังรูป

บุคลากรเพื่อย้ายเข้า

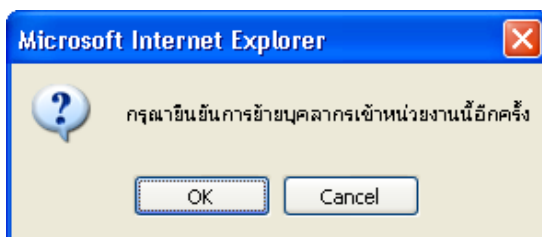
ชื่อ

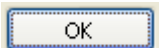
พบบุคลากร ที่มีชื่อตรงกับที่ต้องการค้นหาจำนวน 5 รายชื่อดังต่อไปนี้

หน้า 1


ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	กำหนดการย้าย
1	น.ส.กอบกุล อุ่นเจริญ	งานทะเบียนประวัติ	ย้ายเข้าหน่วยงานนี้
2	นางสมพิศ บุญแก้ว(โสมขума)	งานทะเบียนประวัติ	ย้ายเข้าหน่วยงานนี้
3	นายสุรพล นิตไกรพจน์	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ย้ายเข้าหน่วยงานนี้
4	นายสุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล	สำนักงานอธิการบดี	ย้ายเข้าหน่วยงานนี้
5	นางสุสัษณา ติลานนท์ชัย	งานทะเบียนประวัติ	ย้ายเข้าหน่วยงานนี้

ระบบจะถามเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  เพื่อตกลง

2. การย้ายบุคลากรออกจากหน่วยงาน

ผู้ใช้สามารถเลือกบุคลากรย้ายออกจากหน่วยงานได้โดยคลิกที่ช่องย้ายออกในด้านท้ายชื่อของบุคลากรที่ต้องการ และกดปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ กำหนดหน่วยงานปลายทางที่ต้องการย้ายให้เลือก ท่านสามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการได้โดยคลิกที่ชื่อหน่วยงาน จนกว่าจะได้หน่วยงานย่อยที่ต้องการแล้วกดปุ่ม “ตกลง”

โครงสร้างบุคลากร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ > คณะ

หน่วยงานย่อย

- คณะทันตแพทยศาสตร์
- คณะสาธารณสุขศาสตร์
- คณะนิติศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
- คณะแพทยศาสตร์

3. การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้อง และ ผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องแทน

หลังจากที่ผู้ใช้ได้เลือกหน่วยงานตามที่สังกัดแล้ว ระบบจะแสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง กำหนดหน้าที่ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการ “ให้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้อง” หรือ “ให้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องแทน” ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันอีกครั้ง ดังรูป

บุคลากร

[ซ่อน-แสดง]

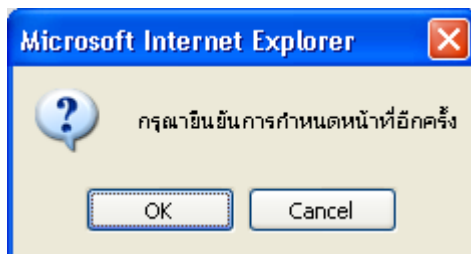
ผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้อง : ไม่มี

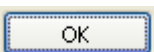
ผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องแทน :

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กำหนดหน้าที่
1	ขลิพร เกษโกวิท	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้อง • ให้เป็นบุคลากรอื่นๆ
2	นครินทร์ เมฆไตรรัตน์	ศาสตราจารย์	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้อง • ให้เป็นบุคลากรอื่นๆ



4. ท่านสามารถเลือกบุคลากรที่ทำหน้าที่พิจารณาคำร้อง และพิจารณาแทนได้โดยคลิกที่รายชื่อ จากนั้นระบบจะทำการถามเพื่อยืนยัน



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  เพื่อตกลง

ในกรณีที่ท่านต้องการเลือกผู้อำนวยการพิจารณาคำร้องใหม่ สามารถทำได้โดยการ เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการ ระบบจะนำชื่อใหม่แทนชื่อเก่าให้อัตโนมัติ การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาแทนกรณีของผู้พิจารณาคำร้องหลักไม่อยู่ หรือพิจารณาแบบฟอร์มไม่ได้ Admin สามารถกำหนดรายชื่อได้มากกว่า 1 คน

4. หน้าจอจัดการผู้ดูแลระบบ

จุดประสงค์ เพื่อทำการจัดการเพิ่ม-ลบผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้คลิกที่แถบ จัดการผู้ดูแลระบบ ในหัวข้องานผู้ดูแลระบบ ดังรูป

ยินดีต้อนรับ

ผู้ใช้ระบบ : น.ส.จรรยา น่วมเจิม
ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่
บรรจุ 30 ม.ค.47 อายุราชการ(งาน) 9 ปี 9 เดือน
ผู้พิจารณาคำร้อง: นางสมพิศ บุญแก้ว

รายชื่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่องาน	ขอบเขต	ยกเลิก
1	น.ส.กอบกุล อุ่นเจริญ สังกัด ภาคบริหารวิทยาการ คอมพิวเตอร์	ผู้ดูแลระบบ	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	<input type="checkbox"/>
2	น.ส.จันทร์กีสสร ต๋อยลิมา สังกัด งานอัตรากำลัง	ผู้ดูแลระบบ	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/>
3	น.ส.สรินยา สุวรรณณิษ สังกัด งานอัตรากำลัง	ผู้ดูแลระบบ	งานอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/>

งานผู้ดูแลระบบ :

- รายงานการลา
- จัดการคำร้อง
- โครงสร้างบุคลากร
- จัดการผู้ดูแลระบบ** 
- รายชื่อผู้ขอหนังสือ
รับรองเพื่อขอวีซ่า

วิธีการใช้งาน

1. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ดูแลระบบขึ้นมาให้ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน จะจัดการได้เฉพาะบุคลากรในหน่วยงานของตนเท่านั้น
2. ผู้ใช้สามารถเลือกบุคลากรย้ายเข้าเป็นผู้ดูแลระบบได้โดยการค้นหาบุคลากรที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายชื่อที่ตรงกับคำที่ค้นหา ผู้ใช้สามารถเลือกบุคลากรเป็นผู้ดูแลระบบได้จาก คำว่า “ตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ” ดังรูป

เพิ่มเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

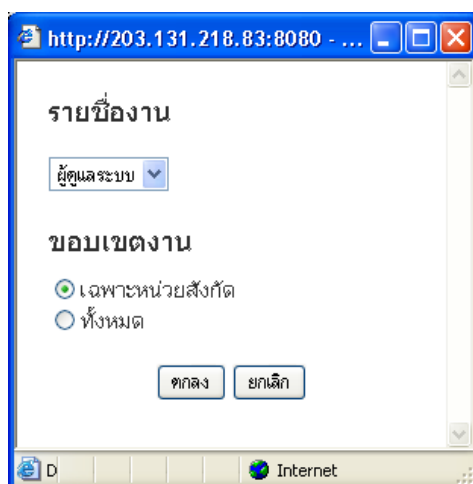
ชื่อ

พบบุคลากรที่มีชื่อตรงกับที่ต้องการค้นหาจำนวน 1 รายชื่อดังต่อไปนี้

หน้า **1**

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	
1	น.ส.กอบกุล อุณเจริญ	ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	ตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

3. จากนั้นระบบจะแสดงขอบเขตหน่วยงานที่ผู้ดูแลระบบจะต้องดูแล หากเลือก “เฉพาะหน่วยงานสังกัด” จะสามารถเลือกหน่วยงานตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยได้ แต่หากเลือก “ทั้งหมด” หมายถึงจะตั้งเป็นผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัยทั้งหมด (จะสร้างได้เฉพาะผู้ใช้ที่ login ด้วยสิทธิ Admin มหาวิทยาลัยเท่านั้น)



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม เพื่อตกลง

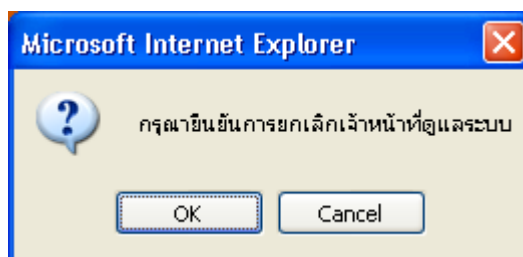
บุคลากรที่ถูกเลือกจะมีสถานะเป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงานนั้นต่อไป ทั้งนี้ไม่ควรเป็นผู้ดูแลระบบมาก เพราะอาจจะเกิดความสับสนได้ในภายหลัง

4. ผู้ใช้สามารถเลือกบุคคลกรย้ายออกจากหน้าที่ผู้ดูแลระบบได้โดยคลิกที่ช่องย้ายออกในด้านท้ายชื่อของบุคคลกรที่ต้องการ

รายชื่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่องาน	ขอบเขต	ยกเลิก
1	น.ส.จันทร์ภัสสร ตูยสีมา สังกัด งานอัตรากำลัง	ผู้ดูแลระบบ	กองการเจ้าหน้าที่	<input checked="" type="checkbox"/>

กดปุ่ม จากนั้นระบบถามเพื่อยืนยัน



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม เพื่อตกลง

5. หน้าจอจัดการรายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองเพื่อขอวีซ่า

จุดประสงค์ เพื่อทำการตรวจสอบรายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองเพื่อขอวีซ่า

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ รายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองเพื่อขอวีซ่า ในหัวข้องานผู้ดูแลระบบ ดังรูป

รายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองสำหรับการขอวีซ่า

ค้นหาจาก

ปีงบประมาณ :

ชื่อ - นามสกุล :

วันที่ส่งคำร้อง :

ไม่พบรายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองฯ

งานผู้ดูแลระบบ :

รายงานการลา

จัดการคำร้อง

โครงสร้างบุคลากร

จัดการผู้ดูแลระบบ

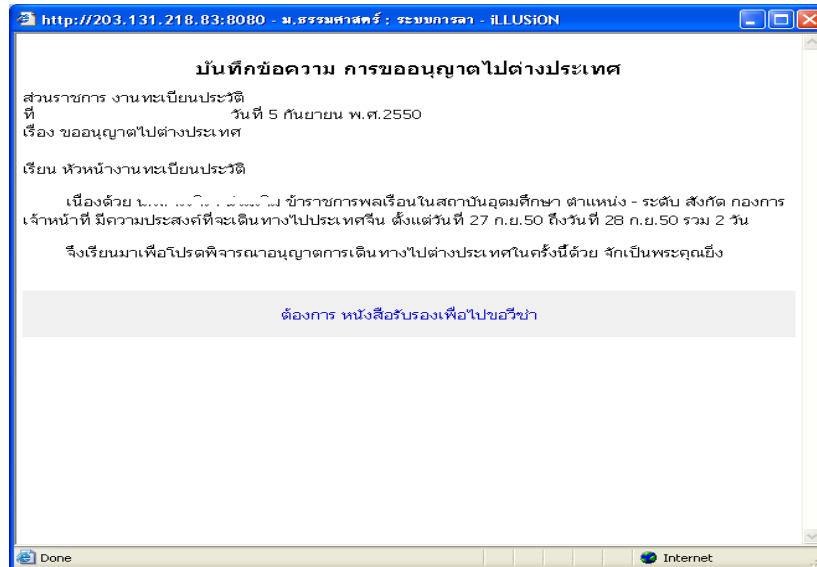
รายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองเพื่อขอวีซ่า

บันทึกการลาโดยไมผ่าน



วิธีการใช้งาน

1. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองเพื่อขอวีซ่า(สามารถทำการค้นหาได้โดยระบุเงื่อนไขบางส่วนที่ทราบ แล้วค้นหาโดยใช้ปุ่ม) ท่านสามารถทำการคลิกดูรายละเอียดคำร้องได้ที่ประเภทคำร้อง(ตัวอักษรสีฟ้า) แล้วระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการคำร้องนั้นออกมา ดังรูป



6. หน้าจอบันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ มาสาย ขาด ปลอดการสอนและวันลาพักผ่อน สะสม ลาไปปฏิบัติธรรม

จุดประสงค์ เพื่อทำการบันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ มาสาย ขาด ปลอดการสอน และวันลาพักผ่อน สะสม ลาไปปฏิบัติธรรม

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ บันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ มาสาย ขาด ปลอดการสอน และวันลาพักผ่อนสะสม ในหัวข้องานผู้ดูแลระบบ ดังรูป

บันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ มาสาย ขาด ปลอดการสอน และลาพักผ่อน สะสม :

เลือกบุคลากร

ชื่อ

งานผู้ดูแลระบบ :

รายงานการลา

จัดการคำร้อง

โครงสร้างบุคลากร

จัดการผู้ดูแลระบบ

รายชื่อผู้ขอหนังสือ
รับรองเพื่อขอวีซ่า

บันทึกการลาโดยไม่ผ่าน
ระบบ มาสาย ขาด
ปลอดการสอน และวัน
ลาพักผ่อนสะสม



วิธีการใช้งาน

ระบบจะให้ผู้ใช้ทำการระบุบุคลากรที่ต้องการ โดยการใส่ชื่อแล้วกดปุ่ม **ค้นหา** โดยจะค้นหาได้เฉพาะบุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดอยู่เท่านั้น

จากนั้นทำการคลิกที่ชื่อบุคลากร แล้วระบบจะแสดงรายชื่อของบุคลากร หน่วยงานที่สังกัด และมีรายการต่างๆ ได้แก่ บันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ, บันทึกวันลาพักผ่อนสะสม, บันทึกมาสาย ขาด ไปปฏิบัติธรรม, บันทึกปลอดการสอน, ปฏิทินการลา มาสาย ขาด และปลอดการสอน ดังรูป

บันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ มาสาย ขาด ปลอดการสอน และลาพักผ่อนสะสม :

บุคลากร : น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม สังกัด งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

- บันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ
- บันทึกวันลาพักผ่อนสะสม
- บันทึกมาสาย ขาด ไปปฏิบัติธรรม
- บันทึกปลอดการสอน
- ปฏิทินการลา มาสาย ขาด และปลอดการสอน

1. การลาโดยไม่ผ่านระบบ ของบุคลากรจะใช้ในกรณีสำหรับการลาที่ไม่ผ่านระบบ หรือการลา ย้อนหลังที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว สามารถทำการคลิกที่รายการ แล้วใส่รายละเอียดต่างๆ ระบุประเภทของการลา แล้วกดปุ่ม **บันทึก** ซึ่งการลาจะประกอบไปด้วย ลาคลอด ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และลาประกอบพิธีฮัจย์

บันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ :

บุคลากร : น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม สังกัด งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

ปีงบประมาณ : 2557

*ประเภทการลา :

*ตั้งแต่วันที่ : เข้า ป้าย

*ถึงวันที่ : เข้า ป้าย

*รวม : วัน/วันทำการ

เปลี่ยนปีงบประมาณเป็น :

2. วันลาพักผ่อนสะสม ของบุคลากรจะใส่ข้อมูลจำนวนวันลาพักผ่อนสะสมแค่ครั้งแรกรั้งเดียว หลังจากนั้นระบบจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ สามารถทำการ โดยการคลิกที่รายการ แล้วระบุปีงบประมาณ และจำนวนวันลาสะสม แล้วกดปุ่ม **บันทึก**

บันทึกวันลาพักผ่อนสะสม :

บุคลากร : น.ส.จรรจีรา น่วมเจิม สังกัด งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

ปีงบประมาณ	จำนวนวัน	ลบ
2551	20	<input type="checkbox"/>
2552	9.5	<input type="checkbox"/>
2553	11.5	<input type="checkbox"/>
2554	10	<input type="checkbox"/>
2555	10	<input type="checkbox"/>
2556	6	<input type="checkbox"/>
2557	10	<input type="checkbox"/>

ลบ

*ปีงบประมาณ : *จำนวนวันสะสม : วัน **บันทึก** **เริ่มใหม่** **ย้อนกลับ**

3. การมาสาย ขาด ไปปฏิบัติธรรม ของบุคลากรนี้ โดยทำการคลิกที่รายการ แล้วระบุประเภทว่า มาสาย หรือขาด แล้วระบุวันที่ โดยการขาดงานนั้นจะต้องระบุว่าจะขาดงานในช่วง เช้า บ่าย หรือ ทั้งวัน แล้วกดปุ่ม **บันทึก**

บันทึกมาสาย ขาด ไปปฏิบัติธรรม :

บุคลากร : น.ส.จรรจีรา น่วมเจิม สังกัด งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

ปีงบประมาณ : 2557

*ประเภทการบันทึก : มาสาย

*วันที่ :

เช้า บ่าย ทั้งวัน

บันทึก **เริ่มใหม่** **ย้อนกลับ**

เปลี่ยนปีงบประมาณเป็น : **ตกลง**

คำแนะนำ * หมายถึง ช่องข้อมูลที่ตรงกรอก

ประเภทรายการ	วันที่	จำนวนวัน	ลบ
มาสาย	2 ต.ค.56 ทั้งวัน	1	<input type="checkbox"/>

ลบ

4. บันทึกปิดการสอน โดยทำการคลิกที่รายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดของบุคลากร ประจำช่วงเวลาที่ต้องการ ดังรูป

บันทึกปิดการสอน :

บุคลากร : น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม สังกัด งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

ปีงบประมาณ : 2557

*ตั้งแต่วันที่ :

*ถึงวันที่ :

*รวม : วัน

บันทึก เริ่มใหม่ ย้อนกลับ

เปลี่ยนปีงบประมาณเป็น :

5. ปฏิทินการลา มาสาย ขาด และปิดการสอน โดยทำการคลิกที่รายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ปฏิทินการลาเป็นรายเดือน

ปฏิทินการลา มาสาย ขาด และปิดการสอน :

บุคลากร : น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม สังกัด งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

ปีงบประมาณ เดือน

ปฏิทินการลาในเดือน ตุลาคม พ.ศ.2556

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
		1 ลาป่วย	2 ลาพักผ่อน	3	4	5
6	7	8	9 ลาพักผ่อน	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนไปดูปฏิทินการลาของเดือนและปีที่ต้องการ โดยระบุเดือน ปีและกดปุ่ม

7. เมนูจัดการวันหยุดราชการ

จุดประสงค์ เพื่อแสดงปฏิทินวันหยุดประจำปี หรือรายการวันหยุดราชการ ซึ่งการลาในวันดังกล่าว จะไม่ถือเป็นการลา

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูจัดการวันหยุดราชการแล้ว ระบบจะแสดงรายการวันหยุดราชการ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน ดังรูป

รายการวันหยุดราชการปีงบประมาณ 2556

ลำดับ	วันที่	ชื่อวัน	ลบออก
1	23 ตุลาคม พ.ศ.2555	วันปิยมหาราช	<input type="checkbox"/>
2	5 ธันวาคม พ.ศ.2555	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	<input type="checkbox"/>
3	10 ธันวาคม พ.ศ.2555	วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ	<input type="checkbox"/>
4	31 ธันวาคม พ.ศ.2555	วันสิ้นปี	<input type="checkbox"/>
5	1 มกราคม พ.ศ.2556	วันขึ้นปีใหม่	<input type="checkbox"/>
6	25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2556	วันมาฆบูชา	<input type="checkbox"/>
7	6 เมษายน พ.ศ.2556	วันจักรี	<input type="checkbox"/>
8	8 เมษายน พ.ศ.2556	ชดเชย วันจักรี	<input type="checkbox"/>
9	12 เมษายน พ.ศ.2556	วันหยุดราชการกรณีพิเศษ	<input type="checkbox"/>
10	13 เมษายน พ.ศ.2556	วันสงกรานต์	<input type="checkbox"/>
11	14 เมษายน พ.ศ.2556	วันสงกรานต์	<input type="checkbox"/>
12	15 เมษายน พ.ศ.2556	วันสงกรานต์	<input type="checkbox"/>
13	16 เมษายน พ.ศ.2556	วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์	<input type="checkbox"/>
14	5 พฤษภาคม พ.ศ.2556	วันฉัตรมงคล	<input type="checkbox"/>
15	6 พฤษภาคม พ.ศ.2556	ชดเชย วันฉัตรมงคล	<input type="checkbox"/>
16	13 พฤษภาคม พ.ศ.2556	วันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	<input type="checkbox"/>
17	24 พฤษภาคม พ.ศ.2556	วันวิสาขบูชา	<input type="checkbox"/>
18	22 กรกฎาคม พ.ศ.2556	วันอาสาฬหบูชา	<input type="checkbox"/>
19	23 กรกฎาคม พ.ศ.2556	วันเข้าพรรษา	<input type="checkbox"/>
20	12 สิงหาคม พ.ศ.2556	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ	<input type="checkbox"/>

ลบ

งานผู้ดูแลระบบ :

- รายงานการลา
- จัดการสำรอง
- โครงสร้างบุคลากร
- จัดการผู้ดูแลระบบ
- รายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองเพื่อขอวีซ่า
- บันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ มาสาย ขาด ปลอดภัยสอน และวันลาพักผ่อนสะสม
- จัดการวันหยุดราชการ
- จัดการข้อมูลผู้ใช้
- จัดการอำนาจพิจารณาการลา

ข้อมูลเพิ่มเติม :

- ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากลิงค์ดังต่อไปนี้
- คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ในส่วนของการจัดการวันหยุดราชการนี้ ทางงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้รับผิดชอบในการใส่ข้อมูลดังกล่าว

8. เมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้

จุดประสงค์ เพื่อจัดการข้อมูลผู้ใช้ คำนำหน้าชื่อ ลายมือชื่อของผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีอำนาจในการพิจารณาการลาไปต่างประเทศของบุคลากร

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้ จากนั้นเลือกรายชื่อบุคลากรเพื่อจะใส่ข้อมูลของผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีอำนาจในการพิจารณาการลาไปต่างประเทศของบุคลากร เช่น คำนำหน้านาม ลายมือชื่อ ดังรูป

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ :

บุคลากร : นายนครินทร์ เมฆไตรรัตน์ สังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์


คำนำหน้านาม :

ลายมือชื่อ : Browse...

คำแนะนำ

- * หมายถึง ช่องข้อมูลที่ต้องกรอก

งานผู้ดูแลระบบ :

- รายงานการลา
- จัดการคำร้อง
- โครงสร้างบุคลากร
- จัดการผู้ดูแลระบบ
- รายชื่อผู้ขอหนังสือรับรองเพื่อขอวีซ่า
- บันทึกการลาโดยไม่ผ่านระบบ มาสาย ขาด ปลอดการสอน และวันลาพักผ่อนสะสม
- จัดการวันหยุดราชการ
- จัดการข้อมูลผู้ใช้ 

9. เมนูจัดการอำนาจพิจารณาการลา

จุดประสงค์ เพื่อจัดการข้อมูลอำนาจพิจารณาการลาของผู้บริหารระดับต่างๆ โดยแยกประเภทบุคลากร

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูจัดการอำนาจพิจารณาจะสามารถเห็นว่าผู้มีอำนาจพิจารณาการลาของบุคลากรแต่ละประเภท มีสิทธิอนุญาตการลาได้จำนวนกี่วัน ดังรูป

อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา :

ประเภทพนักงาน

ผู้มีอำนาจ	ประเภทการลา								
	ลาป่วย	ลาคลอด	ลาเข้ารับ การ เตรียมพล	ลา อุปสมบท	ลากิจเพื่อ เลี้ยงดู บุตร	ลาไป ประกอบ พิธีฮัจย์	ลากิจ ส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ไปช่วย เหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร
อธิการบดี	120	90	9999	120	150	120	45	9999	15
รอง อธิการบดี	60	90	0	0	30	0	30	9999	0
คณบดี/ ผอ.	60	90	0	0	30	0	30	9999	0
หัวหน้า ภาค	40	90	0	0	20	0	20	9999	0
หัวหน้า หน่วย	30.0	0	0	0	15	0	15.0	0	0

บันทึก

หมายเหตุ : กรณีสั 9999 หากไม่เฉพาะเจาะจงจำนวนวันลา

สารบัญ

บทที่ 1	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบงาน	1
บทที่ 2	การใช้งานระบบการลา สำหรับผู้ใช้ทั่วไป	3
บทที่ 3	การใช้งานระบบการลา สำหรับผู้บริหาร	44
บทที่ 4	การใช้งานระบบการลา สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)	50



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือการใช้งานระบบการดำเนินงาน

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้บริหารและผู้ดูแลระบบ

(User Manual)

จัดทำโดย

งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์