คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบลาออนไลน์

นางสุรีย์พร กิตติพิทยาพงศ์

นายปริญญา เพียรอุตส่าห์

นายณัฐวุฒิ เครือฟู

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. 2566

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “ระบบลาออนไลน์” ผู้เขียนได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิจัยฯ ได้มีเครื่องมือในการบริหารจัดการด้านการบริหารเวลาการลา โดยใช้โปรแกรมการลาออนไลน์ในระบบ ERP มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อลดระยะเวลาในการบริหารจัดการการลา และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กันยายน 2566

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ 1
วัตถุประสงค์ 2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
ขอบเขตของคู่มือ 2
คำจำกัดความเบื้องต้น 2

บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ 3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 7

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 14
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน 15
งานวิจัยและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง 15

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 17
เทคนิคการปฏิบัติงาน 20

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค 36
แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค 37
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา 37

บรรณานุกรม 38

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แผนผังการวิธีปฏิบัติงาน ระบบลาออนไลน์	17
ภาพที่ 2	แผนผังการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบลาออนไลน์	18
ภาพที่ 3	flow chart การพัฒนาระบบลาออนไลน์	19
ภาพที่ 4	หน้าจอหลักของ ระบบการลาออนไลน์	20
ภาพที่ 5	ระบบจัดการวันลาสะสม	21
ภาพที่ 6	การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม	22
ภาพที่ 7	การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม	22
ภาพที่ 8	การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม	23
ภาพที่ 9	กำหนดผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล	24
ภาพที่ 10	การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล	24
ภาพที่ 11	การแก้ไขและการลบผู้มีอำนาจอนุญาต	25
ภาพที่ 12	การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน	26
ภาพที่ 13	การกรอกข้อมูลส่วนตัว	27
ภาพที่ 14	การกรอกประเภทการลา	28
ภาพที่ 15	รายละเอียดการกรอกข้อมูลการลาในระบบ	28
ภาพที่ 16	การแบบเอกสารหลักฐานการลาในระบบ	29
ภาพที่ 17	แสดงรายชื่อคณะกรรมการผู้อนุญาตเห็นชอบ/ตรวจสอบ	30
ภาพที่ 18	แสดงรายละเอียดแบบฟอร์มใบลาที่กรอกแล้ว	30
ภาพที่ 19	แสดงสถานะการอนุญาตการลา	31
ภาพที่ 20	แสดงสถานะอนุญาตการลา	31
ภาพที่ 21	แสดงรายการลาที่ยังไม่ผ่านการอนุญาต	32
ภาพที่ 22	แสดงส่วนผู้ลงนามอนุญาต	32
ภาพที่ 23	แสดงขั้นตอนการยกเลิกการลา	33
ภาพที่ 24	แสดงแบบใบขอยกเลิกการลา	34
ภาพที่ 25	แสดงหน้ายกเลิกการลา สำเร็จ ไม่อนุญาต และ อยู่ระหว่างดำเนินการ	35
ภาพที่ 26	แสดงหน้าจอของผู้อนุญาต เมื่อมีรายการยกเลิการลา	35
ภาพที่ 27	การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา	36
ภาพที่ 28	การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง	37
ภาพที่ 29	แสดงการตรวจสอบสรุปข้อมูลการลาประจำเดือน	39

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันหน่วยงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญต่อองศ์กรทุกองค์กร ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลเรื่องการเข้าทำงานของบุคลากร รวมทั้งจัดทำและส่งแบบรายงานสรุปวันลาของบุคลากรในแต่ละหน่วยงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทุกเดือน ทุกรอบการประเมินและทุกปี เพื่อรวบรวม สรุป รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลงานประจำปี และอื่นๆ ประกอบกับการตรวจสอบสิทธิ์การลาของบุคลากรไม่สามารถทำได้ทันทีด้วยตนเอง หัวหน้างานไม่สามารถตรวจสอบกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในวันที่บุคลากรขอลา อาจส่งผลกระทบต่อหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน ทำให้องค์กรต้องขาดทรัพยากรไปในวันที่มีกิจกรรมเกิดขึ้น นอกจากนี้จำนวนบุคลากรที่เพิ่มมากขึ้นทุกปีการจัดส่งข้อมูลด้านเอกสารต่างๆ เช่น การลาของบุคลากรบางหน่วยงานอาจเกิดความล่าช้า

ระบบการลาออนไลน์ จึงเป็นระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นการเพิ่มช่องทางในการสื่อสาร ระบบการลาออนไลน์จึงเป็นระบบที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในส่วนต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว การใช้ระบบการลาออนไลน์จึงเป็นการรับรอง การลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1) เพื่อนำระบบลาออนไลน์มาใช้ในการบริหารจัดการ ด้านการลาของบุคลากรสำนักวิจัยฯ
2) เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการลาของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องทั้งกระบวนการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการลาของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องทั้งกระบวนการ
2) ลดทรัพยากรและปริมาณกระดาษ
3) ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากร สามารถตรวจสอบข้อมูลได้เอง
4) มีความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินการ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานระบบลาออนไลน์ ซึ่งนำมาใช้งานสำหรับการบริหารจัดการระบบการลาของบุคลากร สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำจำกัดความเบื่องต้น

ระบบลาออนไลน์ หมายถึง ระบบการลาที่พัฒนาโดย กองเทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถใช้ในการจัดการการลาสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

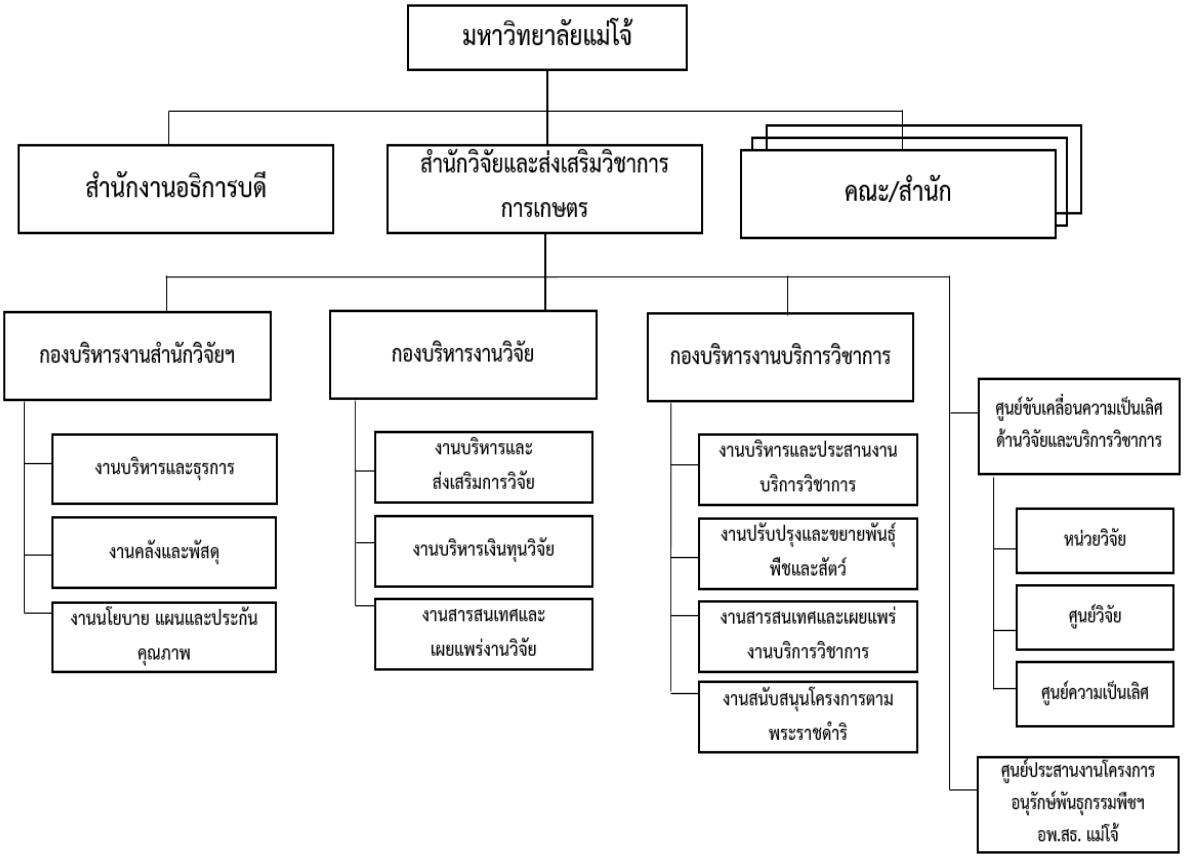
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยเริ่มก่อตั้งขึ้นมาพร้อมกับคณะผลิตกรรมการเกษตร และคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. 2518 มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งเป็นงานที่ดำเนินการต่อเนื่องกันมาตั้งแต่สมัยที่สถาบันการศึกษาแห่งนี้ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมภาคเหนือ โดยในระยะแรกตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518-2521 สำนักวิจัยฯ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการแก่สังคมเพียง 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิจัย ฝ่ายฝึกอบรม ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร ในปี พ.ศ. 2522 ได้จัดตั้งฝ่ายขยายพันธุ์พืชและสัตว์ รับผิดชอบด้านการผลิตและขยายพันธุ์พืชและสัตว์เพื่อบริการให้กับชุมชน ปี พ.ศ. 2523 ได้จัดตั้งฝ่ายพัฒนาเกษตรที่สูง รับผิดชอบด้านการบริการวิชาการแก่เกษตรกรบนที่สูงเพื่อสนับสนุนโครงการตามพระราชดำริฯ ปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างของสำนักวิจัยฯ ซึ่งประกอบด้วย 1 สำนักงานเลขานุการ และ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ฝ่ายปรับปรุงและพัฒนาพันธุกรรมพืชและสัตว์ และฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย และตามมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2562 ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์ แนวทางการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานย่อยของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยได้ปรับโครงสร้างสำนักวิจัยฯ ให้ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยภายใน 3 กอง คือ กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ กองบริหารงานวิจัย และกองบริหารงานบริการวิชาการ

สำนักวิจัยฯ กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ มีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารจัดการของหน่วยงาน ตั้งแต่กระบวนการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในการกำหนดกิจกรรม/โครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ ประเด็นยุทธศาสตร์สนับสนุนความเป็นเลิศด้านการวิจัยและนวัตกรรม ประเด็นยุทธศาสตร์การถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ประเด็นยุทธศาสตร์การดำรงศิลปวัฒนธรรมและรักษาระบบนิเวศของทรัพยากรธรรมชาติ และประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

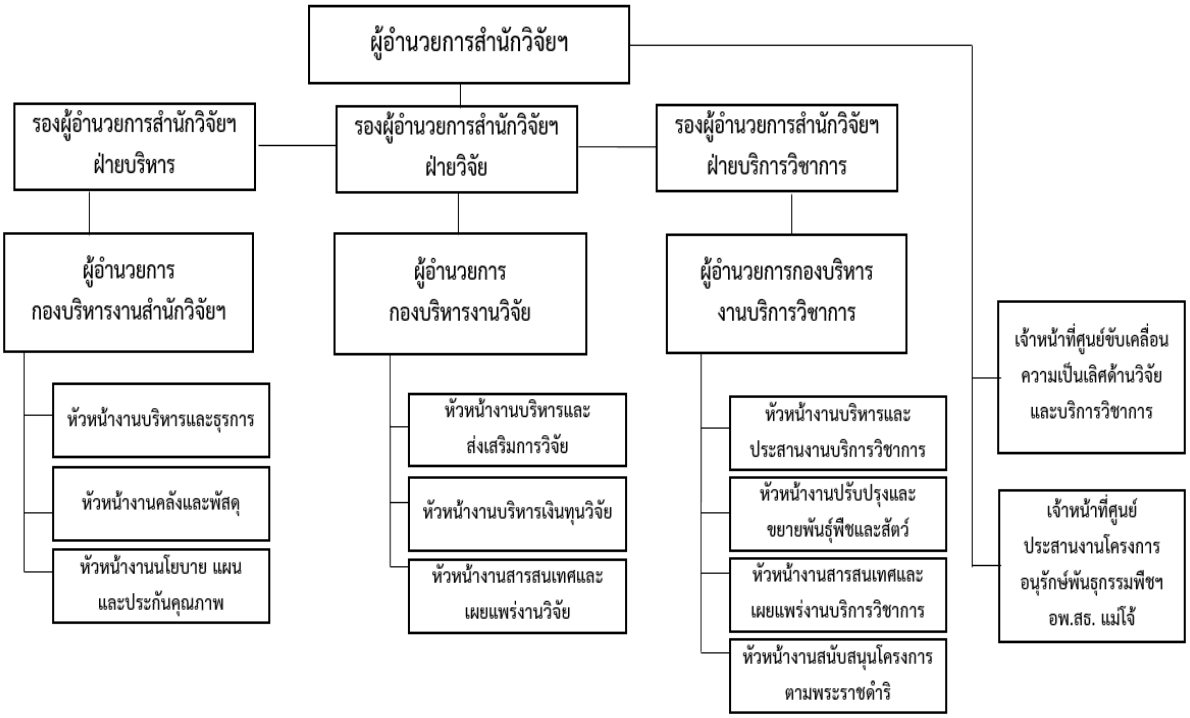
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีโครงสร้างขององค์กร ดังนี้



รูปที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

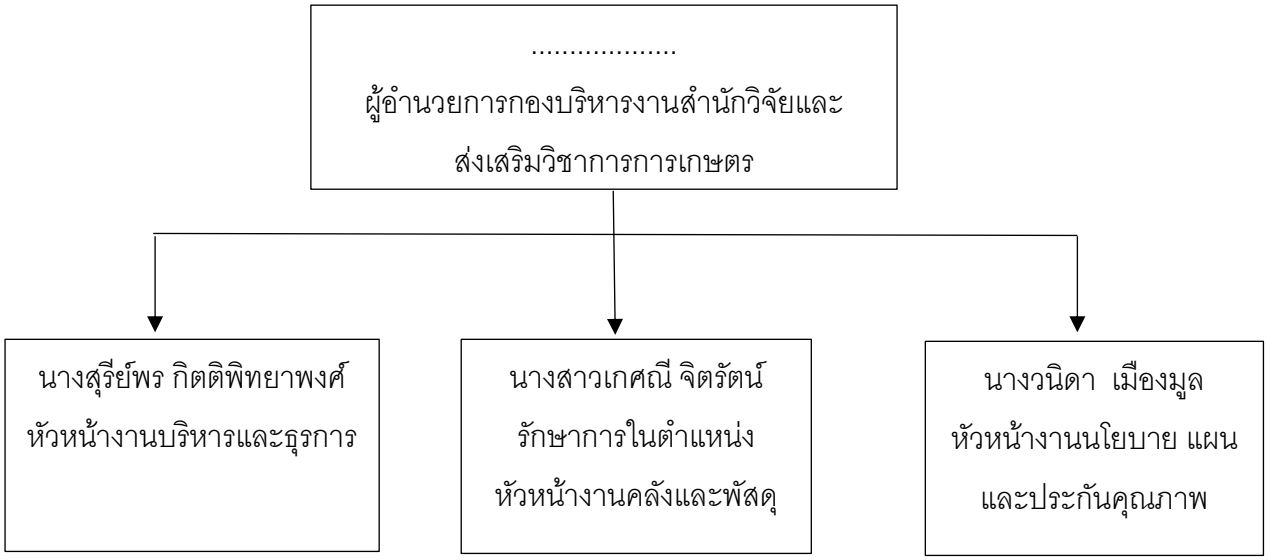
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



รูปที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

กองบริหารงานสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



-นายปริญญา เพียรอุตส่าห์
นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ
-นายณัฐวุฒิ เครือฟู
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
-นางสาวบัวลอย ธิยัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(ปฏิบัติงานที่งานพัสดุ)
-นายยุทธนา ชำนาญ
พนักงานขับรถ
-นายสวาท ใจสักเสริญ
พนักงานขับรถยนต์
(ปฏิบัติงานที่กองบริหารงานบริการวิชาการ)
-นางรัตนา ศรีวิชัย
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
(ปฏิบัติงานที่กองบริหารงานบริการวิชาการ)

-นางสาวศิรินภา พานทอง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
-นางสาวสนธยา ธงงาม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

-นางทิฆัมพร ศรีรินทร์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

รูปที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริหารและธุรการ สนับสนุนการบริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขอสำนักวิจัยฯ ในด้านงานสารบรรณ งานประชุม งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์เชิงรุก งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

งานคลังและพัสดุ ดำเนินการรับ-เบิกจ่าย เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับฯ

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย รัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำคำของบประมาณและคำขออัตรากำลัง จัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ และการรายงานผลการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในรับรองปฏิบัติงานของสำนักวิจัยฯ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักวิจัยฯ รวมถึงพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับภารกิจทั้งในระดับมหาวิทยาลัย (เฉพาะตัวชี้วัดด้านการวิจัย และด้านการบริการวิชาการ) และระดับสำนัก

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เช่นการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตามงานการติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติงานตามติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่นงานสารบรรณงานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณงานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่งานเอกสารงานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญาเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557
(สภามหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557)

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคลงานบริหารงบประมาณงานบริหารแผนปฏิบัติราชการงานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(5) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสุรีย์พร กิตติพิทยาพงศ์ ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานบริหาร

1.1) กำหนดแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในงานบริหารและธุรการของหน่วยงาน

1.2) กำกับดูแล ควบคุม การดำเนินงานสารบรรณ บันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการตามคำสั่งการ พร้อมบริการข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

2) ปฏิบัติงานสารบรรณ

2.1) วิเคราะห์เอกสาร พร้อมทั้งเสนอเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา และดำเนินการตามคำสั่งการ

2.2) ร่าง/พิมพ์เอกสารภายในและภายนอก

2.3) ประสานงาน ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและแนะนำ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

2.4) ทำหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน

3) งานบุคคล

3.1) ควบคุม ตรวจสอบและรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

3.2) งานทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ

3.3) การสรรหา สอบ คัดเลือก ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ยืมตัวเกษียณ การเลื่อนระดับ การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรสำนักวิจัยฯ

3.4) ดูแลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management SysTem : PMS) ของหน่วยงาน

3.5) บันทึกข้อมูลบุคลากร (พนักงานส่วนงานเฉพาะภารกิจ) ลงในระบบข้อมูลบุคลากรประเภทอื่น ๆ

4) งานประชุม

4.1) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการปฏิบัติงานและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

5) งานยุทธศาสตร์

5.1) รับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิจัยฯ

6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายณัฐวุฒิ เครือฟู ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานสารบรรณ

1.1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทุกชนิด ทั้งเอกสารตัวจริงและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอเอกสารเพื่อผู้บริหารพิจารณา และดำเนินการตามคำสั่งการ

1.2) ร่าง/พิมพ์เอกสารภายในและภายนอก

1.3) จัดเก็บเอกสารทางราชการ

1.4) ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน

2) งานประชุม

2.1) ขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารสำนักวิจัยฯ

2.2) รับผิดชอบงานประชุมบุคลากรของกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ ตั้งแต่เตรียมเอกสารประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งมติและติดตามความก้าวหน้า

3) งานประชาสัมพันธ์

3.1) งานนิทรรศการของสำนักวิจัยฯ และของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พร้อมจัดทำทะเบียนและควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ

3.2) ประสานงานกอง/งานเพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/องค์ความรู้ของสำนักวิจัยฯ ตามพันธกิจของสำนักวิจัยฯ

4) งานยุทธศาสตร์

4.1) รับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิจัยฯ

5) งานบริการ

5.1) จัดเตรียมสถานที่และอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ในงานของสำนักวิจัยฯ

6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักเอกสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเอกสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือและเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะ เข้าห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขปจัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักเอกสารสนเทศ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักเอกสารสนเทศ_	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักเอกสารสนเทศ	ระดับชำนาญการ
นักเอกสารสนเทศ	ระดับปฏิบัติการ

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557
(สภามหาวิทยาลัยฯเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557)

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	เอกสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักเอกสารสนเทศ
ระดับ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาจัดหา และคัดเลือกเอกสารเข้าห้องสมุด การวิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำดรรชนี ทำบรรณานุกรมสาระสังเขป ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) พิจารณาจัดหา และคัดเลือกเอกสารเข้าห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร

(2) การวิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือ หรือเอกสาร ทำดรรชนี ทำบรรณานุกรมสาระสังเขป

(3) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร

(4) พิจารณาจัดส่ง หนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอก

(5) ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข ระบบการทำงานของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร

(6) บริการแก่ผู้ใช้ ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือโสตทัศนวัสดุเพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด

(7) จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อ เท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายปริญญา เพียรอุตส่าห์ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานสารสนเทศ

1.1) ดูแลเว็บไซต์ หน่วยงาน http://rae.mju.ac.th พร้อมกำกับดูแลข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการเผยแพร่ในเว็บไซต์

1.1.1) องค์ความรู้ด้านการเกษตร

1.1.2) องค์ความรู้ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ

1.1.3) ฐานข้อมูลพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.1.4) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการ และบริการวิชาการ

1.1.5) ประกาศข่าวรับสมัครงาน/ประกาศผลคัดเลือก ประกวดราคา/สอบราคาทางเว็บไซต์สำนักวิจัยฯ

1.1.6) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร : การบริหารจัดการงบประมาณโครงการบริการวิชาการ

1.1.7) รับผิดชอบลงตารางนัดหมายงานประชุมของผู้บริหารสำนักวิจัยฯ

1.2) ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (วารสาร/เอกสาร/ระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-book)) เพื่อการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านงานวิจัย ด้านบริการวิชาการ และด้านบริหารจัดการผ่านสื่ออินเตอร์เน็ต

1.3) ควบคุมดูแลเครื่องแม่ข่ายหลัก (Server) ของสำนักวิจัยฯ ซึ่งติดตั้งเครื่องแม่ข่ายที่ห้องควบคุมแม่ข่าย (Server) กองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.4) ให้คำปรึกษาซ่อมบำรุง และแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและสารสนเทศอื่น ๆ

1.5) ควบคุมและจัดการระบบประชุมออนไลน์ กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ

2) งานบุคคล

2.1) ควบคุม ตรวจสอบ รายงานผล การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิจัยฯ โดยวิธีสแกนหน้าและหรือลายนิ้วมือ และกรณียกเว้นการสแกนลายนิ้วมือเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2.2) ควบคุม ตรวจสอบ รายงานผล การลาของบุคลากรสำนักวิจัยฯ ด้วยระบบการลาออนไลน์เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2.3) ป้อนข้อมูลในระบบ erp ด้านการพัฒนาบุคลากร คำสั่ง/ประกาศของสำนักวิจัยฯ และคำสั่ง/ประกาศที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

3) งานยานพาหนะ

3.1) เขียนใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

4) งานยุทธศาสตร์

4.1) รับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิจัยฯ

5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานระบบการลาออนไลน์ ได้มีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ดังนี้ ระบบการลาออนไลน์ เป็นเว็บแอปพลิเคชันสำหรับบริหารจัดการการลา พัฒนาโดยกองเทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เปิดให้ใช้งานเมื่อเดือนตุลาคม 2566 สำหรับใช้ในการบริหารจัดการ การกรอกใบลาและการอนุญาตการลา จำนวน 9 รายการ ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลากิจ
3. การลาพักผ่อน
4. บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน
5. การลาคลอดบุตร
6. ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
8. ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด/ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
9. ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

โดยระบบสามารถทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยรับรองการทำงานของทุกเบราว์เซอร์

ประโยชน์ของระบบลาออนไลน์

1. ง่าย สะดวก รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. สามารถดูข้อมูลสรุป ประวัติการลาได้
3. สะดวก รวดเร็ว ลาได้ทุกที่ ทุกเวลา บุคลากรสามารถตรวจสอบการลาได้ด้วยตนเอง
4. สามารถยื่นขอลาได้แบบเต็มวัน ครึ่งวัน ระบบจะคำนวณ จำนวนวันลาให้ตามระเบียบการลา
5. สามารถเรียกดูรายงานสถิติการลาประจำวัน เดือน ปี ได้
6. สามารถดูภาพรวมการลาของบุคลากรทั้งหน่วยงาน ทำให้ผู้บริหารใช้เป็นส่วนในการประเมินผลพนักงาน

วิธีการเข้าใช้งานระบบการลาออนไลน์

1. เข้าสู่ระบบ ERP Maejo University (https://erp.mju.ac.th)
2. เลือกเมนู ระบบการลาออนไลน์
3. เข้าใช้งานระบบ

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อจำกัดของระบบลาออนไลน์

1. ไม่สามารถใช้งานได้หากไม่เชื่อมต่อกับอินเตอร์เน็ต
2. ต้องใช้ระบบยืนยันตัวตนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการล็อคอิน (Login) เข้าใช้งานเท่านั้น

3.3 งานวิจัยและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง

นนิดา สร้อยดอกสน (2557) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบงานออนไลน์ (Development of Online Leave System) ของสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพฯ โดยได้ศึกษาพัฒนาระบบลางานออนไลน์ให้กับองค์กรที่ต้องการระบบบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ โดยระบบสารมารถจัดการข้อมูลพนักงาน ตำแหน่ง แผนก ประเภทการลา สิทธิ์การลางาน และปฏิทินกิจกรรม พนักงานสามารถลางาน ตรวจสอบสถานการณ์ลา และประวัติการลา หัวหน้างานสามารถอนุมัติการลาและตรวจสอบประวัติการลาของพนังงาน สามารถดูปฏิทินกิจกรรมเพื่อใช้พิจารณาอนุมัติการลา และดูสรุปการลาของพนักงานในรูปแบบต่างๆ ได้ โดยระบบลางานออนไลน์ถูกพัฒนาด้วยโปรแกรมภาษา PHP จัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม MySQL และออกแบบหน้าจอด้วยโปรแกรม Adobe Dreamweaver และ Adobe Photoshop

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์” จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ สามารถนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์” โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ตามภาพที่ 1 ดังนี้

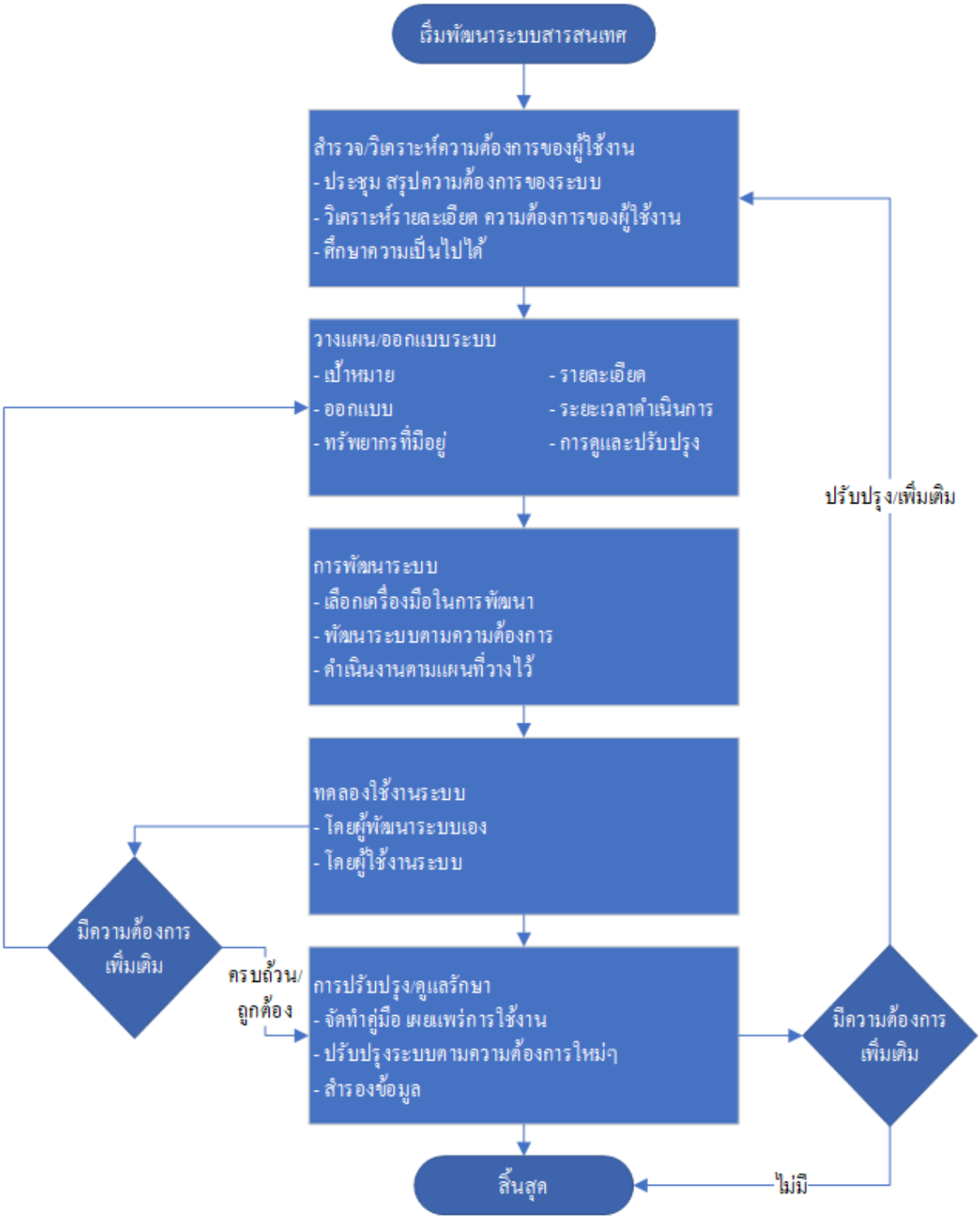
วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์”			
ผู้ปฏิบัติ	**แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงาน(Flow Chart)**	**ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน**	**ระยะเวลา**
1.ผู้พัฒนาระบบ 2. ผู้ใช้งานระบบ	สำรวจ/วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน - ประชุม สรุปความต้องการของระบบ - วิเคราะห์รายละเอียด ความต้องการของผู้ใช้งาน - ศึกษาความเป็นไปได้ ↓	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง พร้อมวิเคราะห์รายละเอียด และความเป็นไปได้ของระบบที่จะพัฒนา	7 วัน
1. ผู้พัฒนาระบบ	วางแผน/ออกแบบระบบ - เป้าหมาย - รายละเอียด - ออกแบบ - ระยะเวลาดำเนินการ - ทรัพยากรที่มีอยู่ - การดูและปรับปรุง ↓	ดำเนินการวางแผนออกแบบระบบ โดยกำหนดเป้าหมาย รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาทรัพยากรที่ต้องการ และวางแผนการปรับปรุงระบบ	2 วัน

ภาพที่ 1 แผนผังการวิธีปฏิบัติงาน ระบบลาออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์”			
ผู้ปฏิบัติ	**แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงาน(Flow Chart)**	**ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน**	**ระยะเวลา**
1. ผู้พัฒนาระบบ	การพัฒนาระบบ - เลือกเครื่องมือในการพัฒนา - พัฒนาระบบตามความต้องการ - ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	การพัฒนาระบบ หรือการเขียนโปรแกรม โดยพัฒนาตามความต้องการของผู้ใช้ การเลือกเครื่องมือในการพัฒนา ได้แก่ โปรแกรม PHP และ MySQL	90 วัน
1.ผู้พัฒนาระบบ 2. ผู้ใช้งานระบบ	ทดลองใช้งานระบบ - โดยผู้พัฒนาระบบ - โดยผู้ใช้งานระบบ	ทดลองใช้งานระบบ จากที่พัฒนาแล้ว โดยผู้พัฒนาระบบเอง และจากผู้ใช้งานระบบ เพื่อทดสอบระบบว่าใช้งานตรงตามความต้องการหรือไม่อย่างไร	7 วัน
1. ผู้พัฒนาระบบ 2. ผู้ใช้งานระบบ	เงื่อนไข/มีความต้องการ	เมื่อทดสอบระบบแล้ว หากผู้ใช้งานมีความต้องการเพิ่มเติมจากระบบ จะแจ้งให้ผู้พัฒนาระบบว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมบ้าง และต้องพัฒนาและปรับรุงอะไร	10 วัน
1. ผู้พัฒนาระบบ	การปรับปรุง/ดูแลรักษา - จัดทำคู่มือ เผยแพร่การใช้งาน - ปรับปรุงระบบตามความต้องการใหม่ๆ - สำรองข้อมูล	เมื่อการพัฒนาระบบดำเนินการแล้วเสร็จ จะต้องมีแผนการปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ จัดทำคู่มือการใช้งาน เผยแพร่การใช้งาน และการสำรองข้อมูลที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ	14 วัน

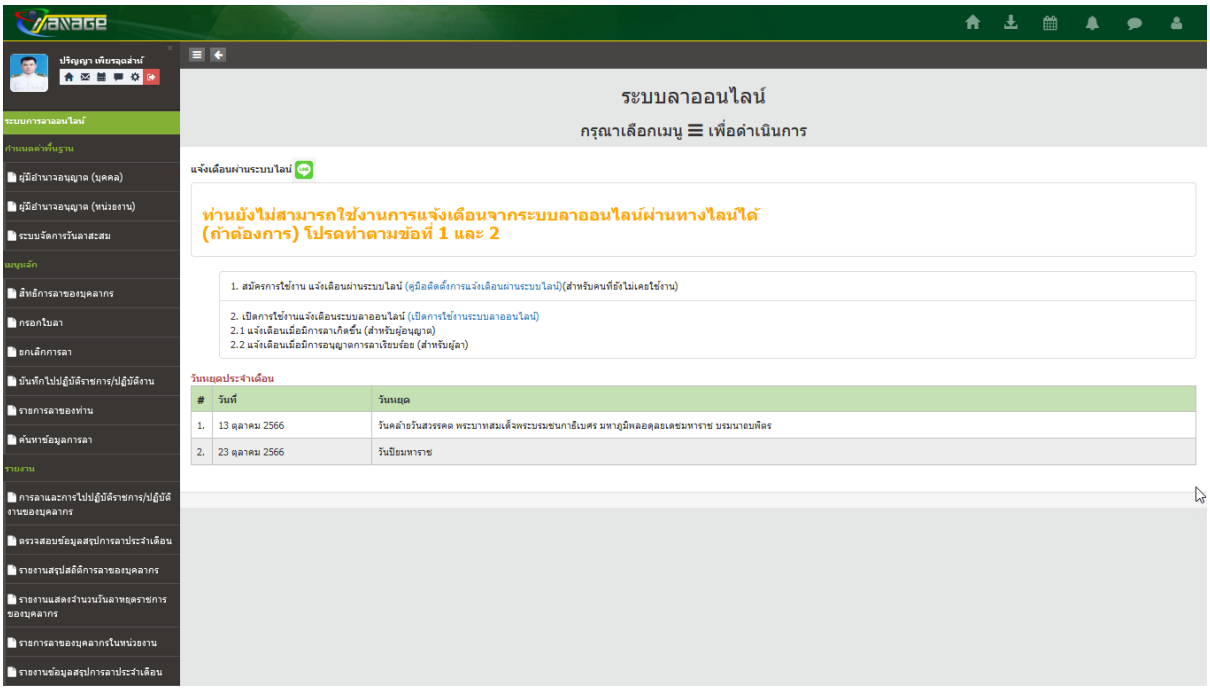
ภาพที่ 2 แผนผังการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบลาออนไลน์



ภาพที่ 3 flow chart การพัฒนาระบบลาออนไลน์

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบลาออนไลน์

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์” นั้น มีรายละเอียดการใช้งานในเบื้องต้น ดังนี้



ภาพที่ 4 หน้าจอหลักของ ระบบการลาออนไลน์

จากภาพที่ 4 แสดงหน้าจอหลักของระบบลาออนไลน์ ประกอบด้วย ด้านซ้ายประกอบด้วยแถบเมนูควบคุมระบบต่างๆ ส่วนตรงกลางหน้าจอแสดงข้อมูลที่เลือกจากเมนู โดยที่แถบเมนูจะแบบส่วนประกอบดังนี้

1. กำหนดค่าพื้นฐาน ประกอบด้วย
    - 1.1 ผู้มีอำนาจอนุญาต(บุคคล)
    - 1.2 ผู้มีอำนาจอนุญาต(หน่วยงาน)
    - 1.3 ระบบจัดการวันลาสะสม
2. เมนูหลัก ประกอบด้วย
    - 2.1 สิทธิการลาของบุคลากร
    - 2.2 กรอกใบลา
    - 2.3 ยกเลิกการลา
    - 2.4 บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน
    - 2.5 รายการลาของท่าน
    - 2.6 ค้นหาข้อมูลการลา

3. รายงาน

3.1 การลาและการไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร

3.2 ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

3.3 รายงานสรุปสถิติการลาของบุคลากร

3.4 รายงานแสดงจำนวนวันลาหยุดราชการของบุคลากร

3.5 รายงานการลาของบุคลากรในหน่วยงาน

3.6 รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

ระบบลาออนไลน์สามารถกำหนดการใช้งานการแจ้งเตือนผ่านทางระบบไลน์(Line) ได้ โดยสามารถดำเนินการดังนี้

1. สมัครการใช้งาน แจ้งเตือนผ่านระบบไลน์
2. วิธีการเปิดการใช้งานแจ้งเตือนระบบลาออนไลน์

2.1 แจ้งเตือนเมื่อมีการลาเกิดขึ้น (สำหรับผู้อนุญาต)

2.2 แจ้งเตือนเมื่อมีการอนุญาตการลาเรียบร้อย (สำหรับผู้ลา)

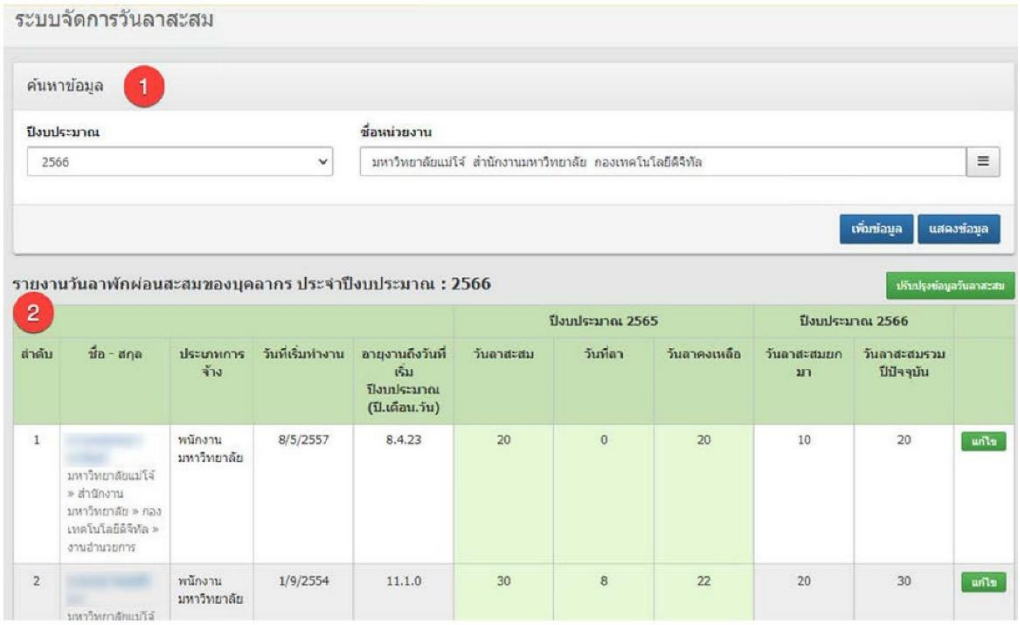
และระบบลาออนไลน์ ยังแสดงวันหยุดราชการประจำเดือนได้

ระบบจัดการวันลาสะสม

ระบบจัดการวันลาสะสมใช้กำหนดจำนวนวันลาสะสมการลาพักผ่อนในปีงบประมาณ ของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

การใช้งานระบบจัดการวันลาสะสม

1. เมนูกำหนดค่าพื้นฐาน > ระบบจัดการวันลาสะสม



ภาพที่ 5 ระบบจัดการวันลาสะสม

ระบบจัดการวันลาสะสม ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนค้นหาข้อมูล(1) และ ตารางแสดงวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากร(2)

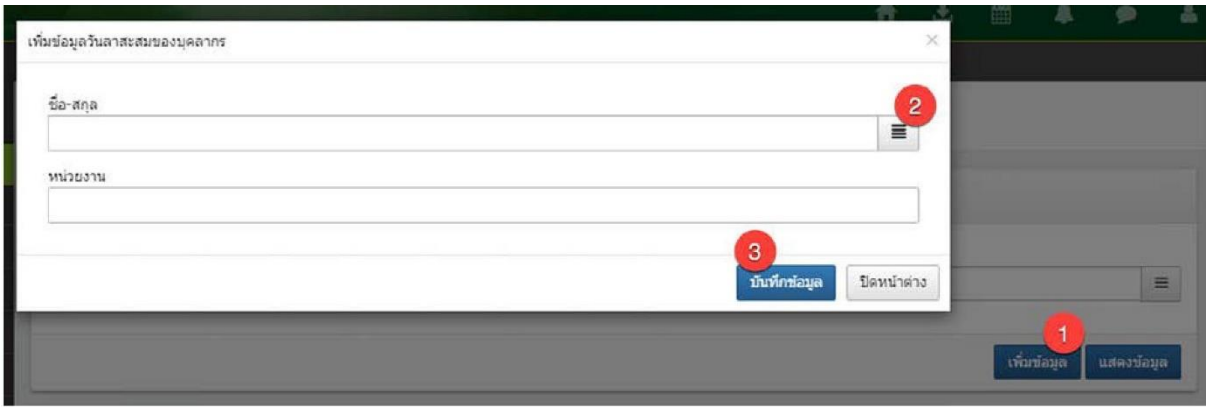
การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมย้อนหลัง

ภาพที่ 6 การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม

การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมย้อนหลัง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกปีงบประมาณ (1)
2. คลิกเลือกชื่อหน่วยงาน (2) *เฉพาะผู้มีสิทธิ
3. คลิกแสดงข้อมูล

การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม



ภาพที่ 7 การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม

การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล (1)
2. คลิกเลือกชื่อ-สกุล (2)
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (3)

การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม

ภาพที่ 8 การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม

การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มแก้ไข (1)
2. ใส่ค่าตัวเลขในช่อง (2) ใส่ค่าตัวเลขปกติ เช่น 5 หมายถึงเพิ่มวันลา 5 วัน ส่วนการลดวันลาให้ใส่ตัวเลขพร้อมเครื่องหมายลบ เช่น -5 หมายถึง ลบวันลาไป 5 วัน
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (3)

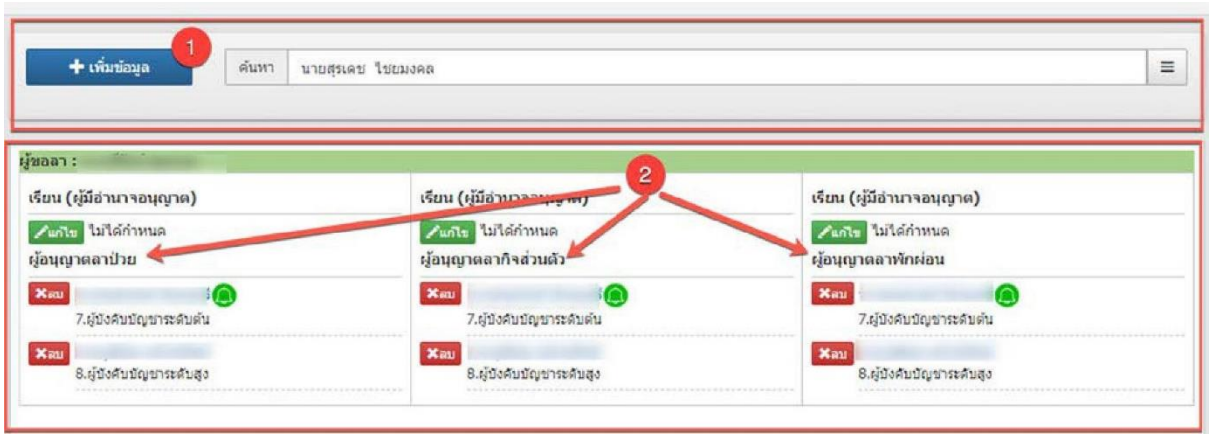
ผู้มีอำนาจอนุญาต

รายชื่อของผู้ที่มีอำนาจอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลาของบุคลากรที่ยื่นผ่านระบบลาออนไลน์ จะขึ้นอยู่ว่าผู้ลานั้นมีชื่ออยู่ในกลุ่มของ ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตแบบไหน มีด้วยกัน 3 กลุ่ม ดังนี้ เรียงตามลำดับความสำคัญได้แก่

1. ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล
2. ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบกลุ่มบุคคล
3. ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบหน่วยงานตัวอย่างเช่น ถ้าปรากฏว่ามีชื่อผู้ลา ปรากฏอยู่ในทั้ง 3 กลุ่ม โปรแกรมจะเลือกใช้ผู้มีอำนาจอนุญาต ที่อยู่ในกลุ่ม "ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล" เท่านั้น แต่ถ้าชื่อผู้ลาไม่อยู่ในกลุ่มที่ 1 ก็จะตรวจสอบว่า มีชื่อยู่ในกลุ่มที่ 2 หรือไม่ ถ้ามีก็ใช้ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตจากกลุ่มที่ 2 แต่ถ้าไม่มี ก็จะตรวจสอบว่า ผู้ลาอยู่หน่วยงานไหน ก็จะใช้รายชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตจากหน่วยงานแทน เป็นต้น

การกำหนดผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล

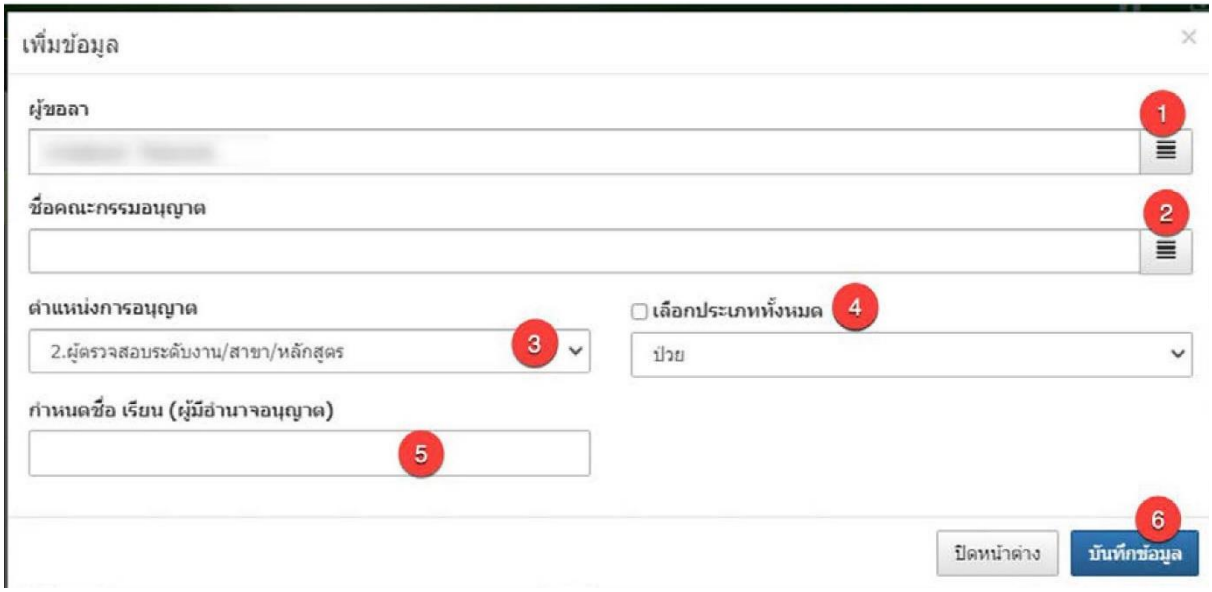
1. เมนูกำหนดค่าพื้นฐาน > เมนูผู้มีอำนาจอนุญาต (บุคคล)



ภาพที่ 9 กำหนดผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล

ในหน้าจอแสดงผลประกอบด้วย (1) การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล (2) แสดงรายละเอียดผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับบุคคล ตามประเภทการลาได้แก่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และ การลาพักผ่อน

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล

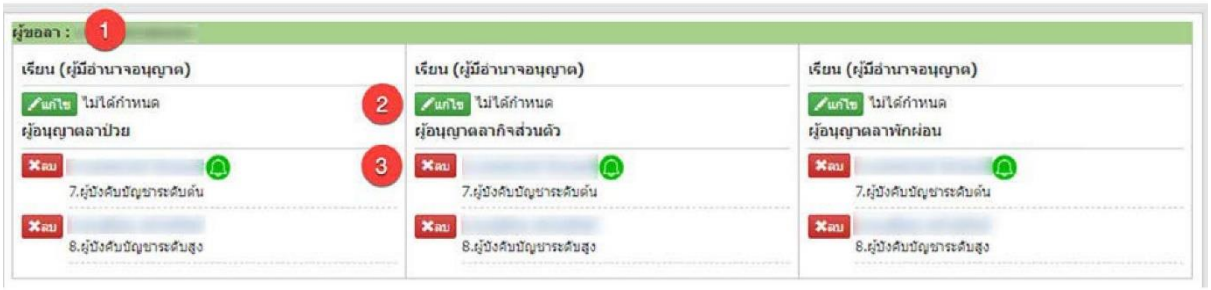


ภาพที่ 10 การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. กำหนด ผู้ขอลา โดยคลิกปุ่ม (1)
3. กำหนด ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต (2)
4. กำหนด ตำแหน่งการอนุญาต ของผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อที่ 3
5. เลือกประเภทการลา (4) ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือคลิกเลือกประเภททั้งหมด ถ้าหากการลาทั้ง 3 ประเภท มีผู้มีอำนาจอนุญาตเหมือนกัน
6. กำหนดชื่อเรียก เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) (5)
7. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (6)
8. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 3 - 7 จนครบ ผู้มีอำนาจอนุญาต
9. ถ้าหาก มีผู้ขอลา มากกว่าหนึ่งคน ให้ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2 – 7
10. คลิก ปิดหน้าต่าง เมื่อแล้วเสร็จ

การแก้ไขและการลบผู้มีอำนาจอนุญาต



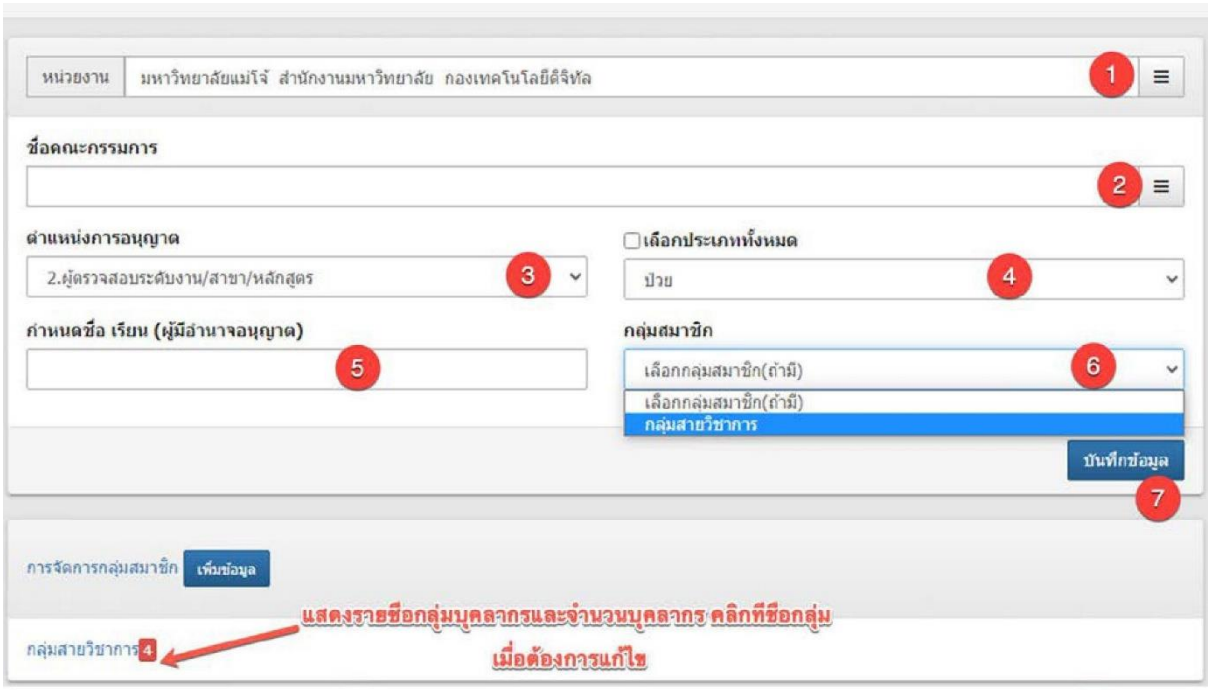
ภาพที่ 11 การแก้ไขและการลบผู้มีอำนาจอนุญาต

ในส่วน แสดงรายละเอียดผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับบุคคล จะแสดงผลเป็นรายบุคคล (1) โดยที่

1. หากต้องการแก้ไขหัวข้อเรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต ให้คลิกปุ่ม แก้ไข (2)
2. หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจอนุญาต หรือจัดเรียงลำดับการอนุญาตใหม่ ให้ทำการคลิกปุ่มลบ (3) ก่อน จากนั้นทำตาม "ขั้นตอนการเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล" ใหม่

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือ แบบหน่วยงาน

1. เมนูกำหนดค่าพื้นฐาน > เมนูผู้มีอำนาจอนุญาต (หน่วยงาน)



ภาพที่ 12 การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนด ชื่อหน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม (1) *เฉพาะผู้มีสิทธิ
2. กำหนด ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต (2)
3. กำหนด ตำแหน่งการอนุญาต ของผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อที่ 3
4. เลือกประเภทการลา (4) ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือคลิกเลือกประเภททั้งหมด ถ้าหากการลาทั้ง

   3 ประเภท มีผู้มีอำนาจอนุญาตเหมือนกัน
5. กำหนดชื่อเรียก เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) (5)
6. เลือกกลุ่มสมาชิก ที่ต้องการ จะเป็นการเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล *แต่ถ้าไม่เลือกกลุ่มสมาชิก จะเป็นการเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบหน่วยงาน
7. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2 - 6 จนครบ ผู้มีอำนาจอนุญาต

กรอกใบลา

การลาผ่านระบบลาออนไลน์ ทำได้ 3 รายการได้แก่ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน และทำการบันทึกการลาจำนวน 9 ร้ายการได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลากิจ
3. การลาพักผ่อน
4. บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน
5. การลาคลอดบุตร
6. ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
8. ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด/ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
9. ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ขั้นตอนการกรอกใบลา

1. เมนูหลัก > กรอกใบลา

การกรอกใบลาต้องทำการกรอกข้อมูล 4 ส่วน ได้แก่

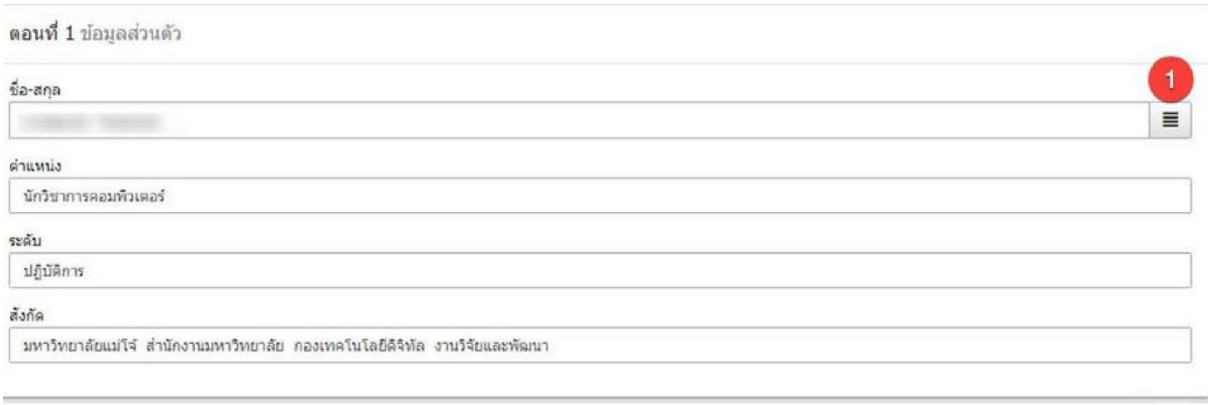
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา

ตอนที่ 3 เอกสารแนบ

ตอนที่ 4 ผู้ตรวจสอบ/ผู้เห็นชอบ/ผู้อนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

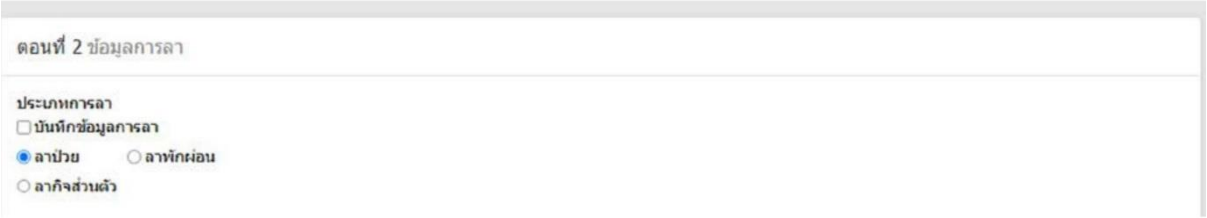
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว



ภาพที่ 13 การกรอกข้อมูลส่วนตัว

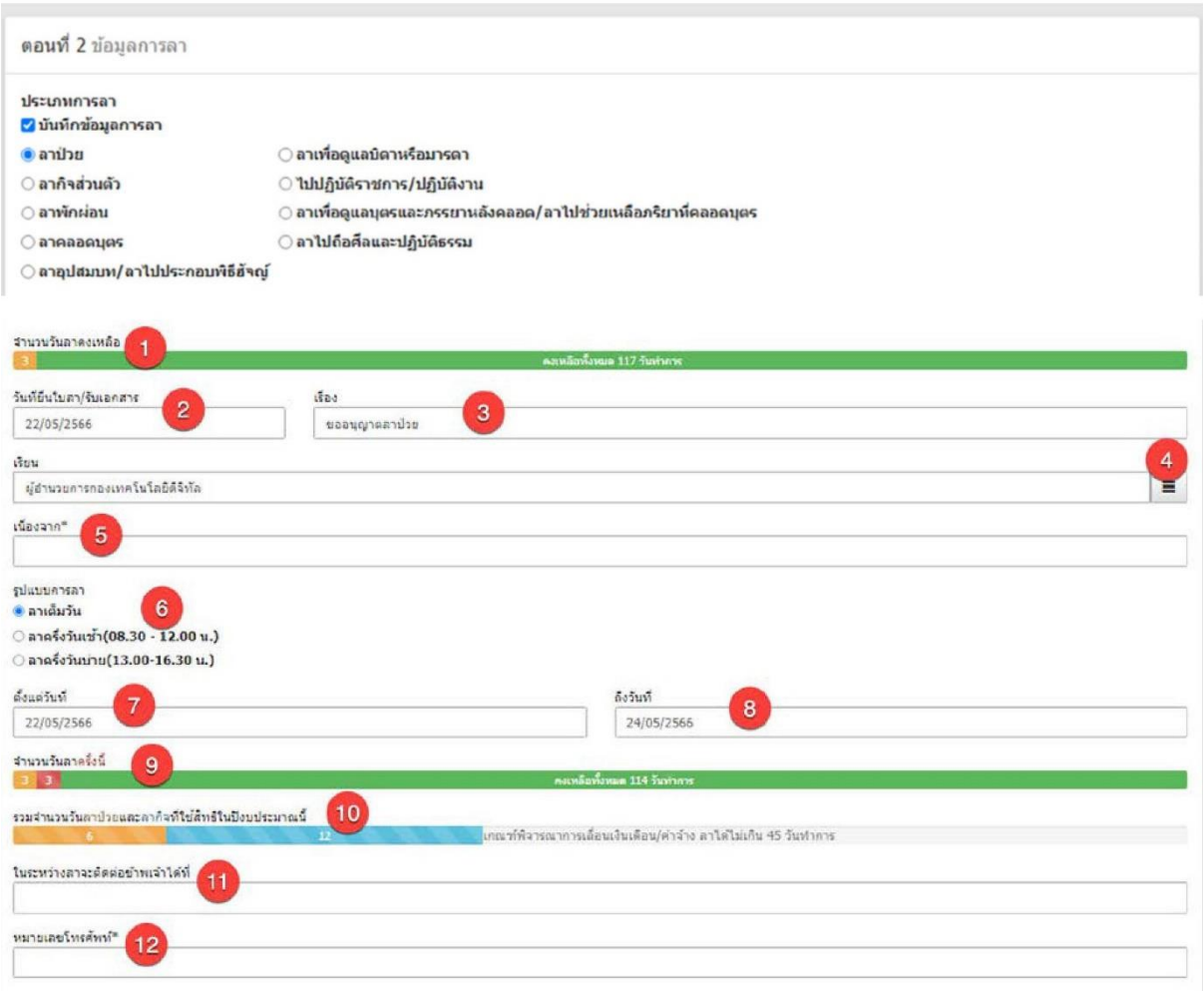
1. เมื่อเข้าสู่หน้ากรอกใบลา ระบบฯจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ สำหรับผู้ดูแล *เฉพาะผู้มีสิทธิ จะสามารถกรอกใบลาแทนผู้ใช้คนอื่นได้ โดยคลิกชุ่มที่ (1) เพื่อเลือกชื่อผู้ลาที่ต้องการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา



ภาพที่ 14 การกรอกประเภทการลา

2. ทำการเลือกประเภทการลาที่ต้องการ ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือคลิก บันทึกข้อมูลการลา เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการลา



ภาพที่ 15 รายละเอียดการกรอกข้อมูลการลาในระบบ

*จำนวนวันลาคงเหลือ (1) สีส้มแสดงวันลาที่เคยลามาแล้ว สีเขียวหมายถึงวันลาคงเหลือ

3. ระบุวันที่ยื่นใบลา/รับเอกสาร (2) จะแสดงวันที่ปัจจุบัน แก้ไขได้ *เฉพาะผู้มีสิทธิ

*หัวข้อ เรื่อง (3) แก้ไขไม่ได้ จะแสดงตามประเภทการลาที่เลือก

4. หัวข้อ เรียน (4) สามารถแก้ไขได้ หรือกำหนดได้ในหัวข้อ ผู้มีอำนาจอนุญาต

5. ระบุเหตุผลการลา ในหัวข้อ เนื่องจาก (5) *จำเป็น

6. กำหนด ภาพแบบการลา (6) ลาเต็มวัน หรือว่าลาครึ่งวัน

7. ระบุวันที่ต้องการลา ตั้งแต่วันที่ (7) ถึงวันที่ (8)

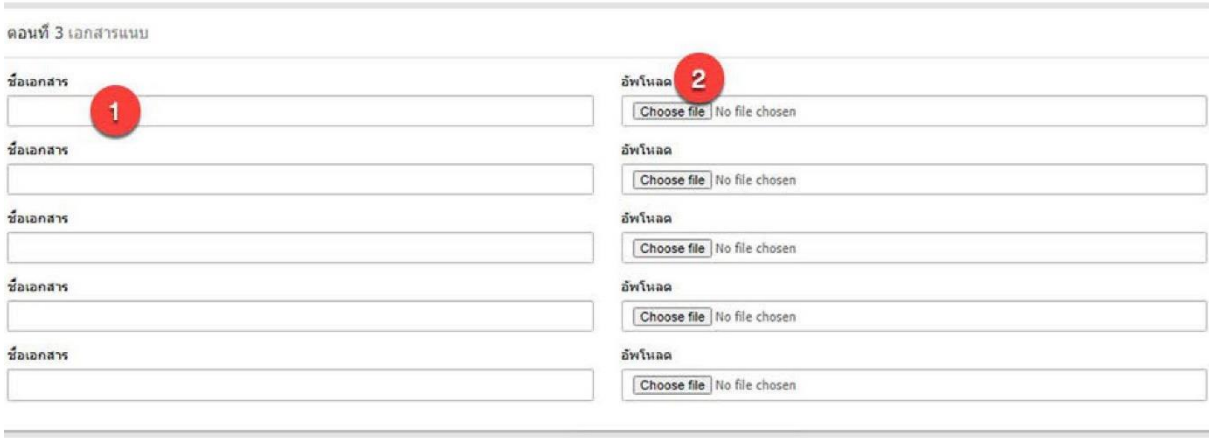
*จำนวนวันลาครั้งนี้ (9) สีส้มแสดงวันที่เคยลามาแล้ว สีแดงแสดงวันที่ลาในครั้งนี้ สีเขียวแสดงจำนวนวันที่ลาคงเหลือ

* รวมจำนวนวันลาป่วยและลากิจที่ใช้สิทธิในปีงบประมาณนี้ (10 สีส้มแสดงจำนวนวันลาป่วยและ สีฟ้าแสดงจำนวนวันลากิจส่วนตัว ทั้งหมดที่เคยลามาแล้ว ซึ่งถ้าเกิน 45 วันทำการจะไม่มีสิทธิในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

8. ระบุที่อยู่ ที่ใช้ในการติดต่อใน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (11)

9. ระบุ หมายเลขโทรศัพท์* (12) *จำเป็น

ตอนที่ 3 เอกสารแนบ

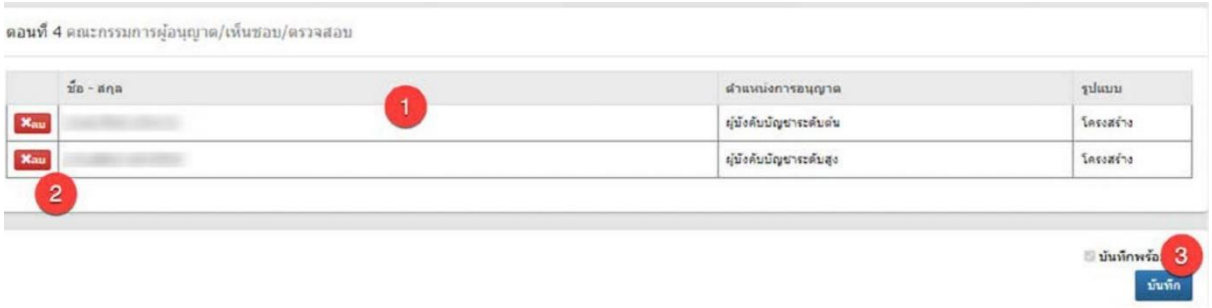


ภาพที่ 16 การแบบเอกสารหลักฐานการลาในระบบ

10. ถ้ามีเอกสาร ทำการตั้งชื่อเอกสารที่ต้องการแนบใน ชื่อเอกสาร (1)

11. ทำการ อัพโหลด ไฟล์เอกสาร โดยคลิกปุ่ม Choose file (2)

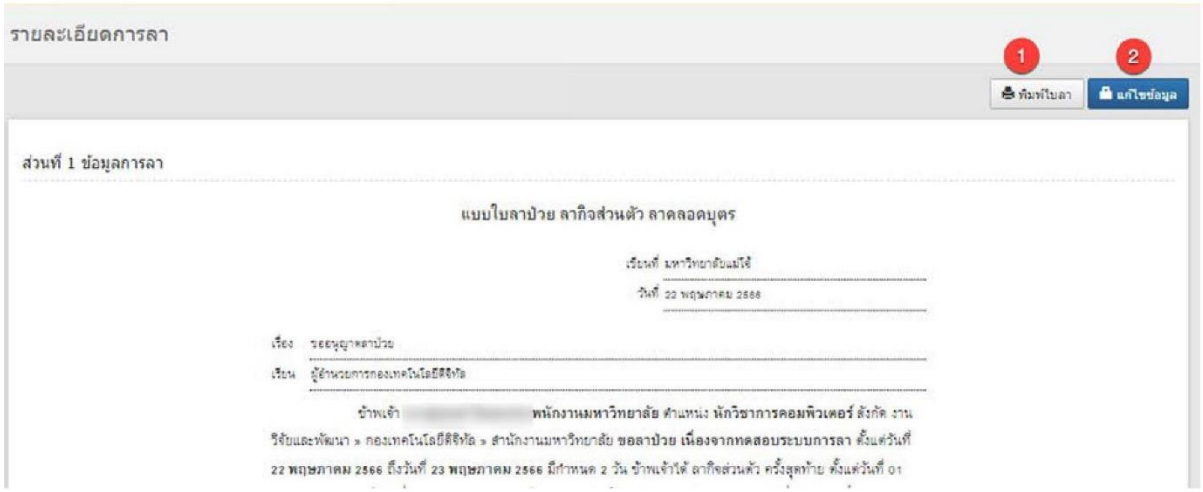
ตอนที่ 4 ผู้ตรวจสอบ/ ผู้เห็นชอบ ผู้อนุญาต



ภาพที่ 17 แสดงรายชื่อคณะกรรมการผู้อนุญาตเห็นชอบ/ตรวจสอบ

*แสดงรายชื่อผู้อนุญาต (1)

12. คลิกปุ่มลบ (2) *เฉพาะผู้มีสิทธิ เพื่อลบชื่อผู้อนุญาต
13. คลิกปุ่มบันทึก (3) เพื่อทำการยื่นใบลาเข้าสู่ระบบ



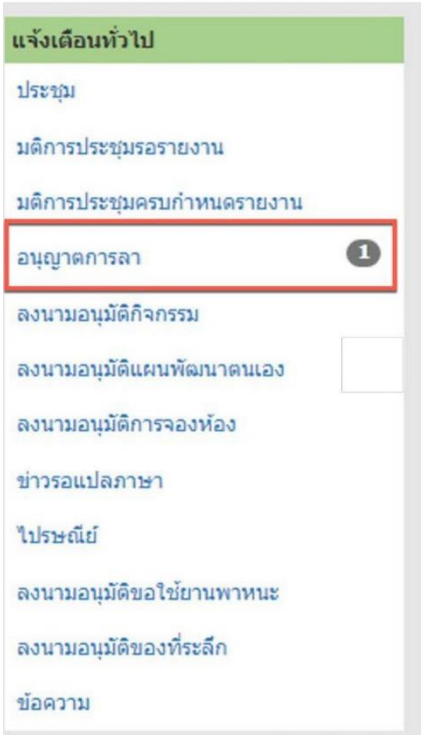
ภาพที่ 18 แสดงรายละเอียดแบบฟอร์มใบลาที่กรอกแล้ว

14. หลักจากบันทึกการลาเข้าสู่ระบบจะแสดงใบลาในหน้าจออีกครั้งหนึ่ง คลิกพิมพ์ใบลา (1) เมื่อต้องการพิมพ์ใบลา หรือ คลิกแก้ไขข้อมูล (2) เมื่อต้องการแก้ไข

ใบลาที่เข้าสู่ระบบฯจะทำการแจ้งเตือนไปยังผู้อนุญาต (แจ้งเตือนทางระบบ LINE ถ้าผู้อนุญาตทำการสมัครการใช้งาน LINE) เพื่อทำการอนุญาตต่อไป

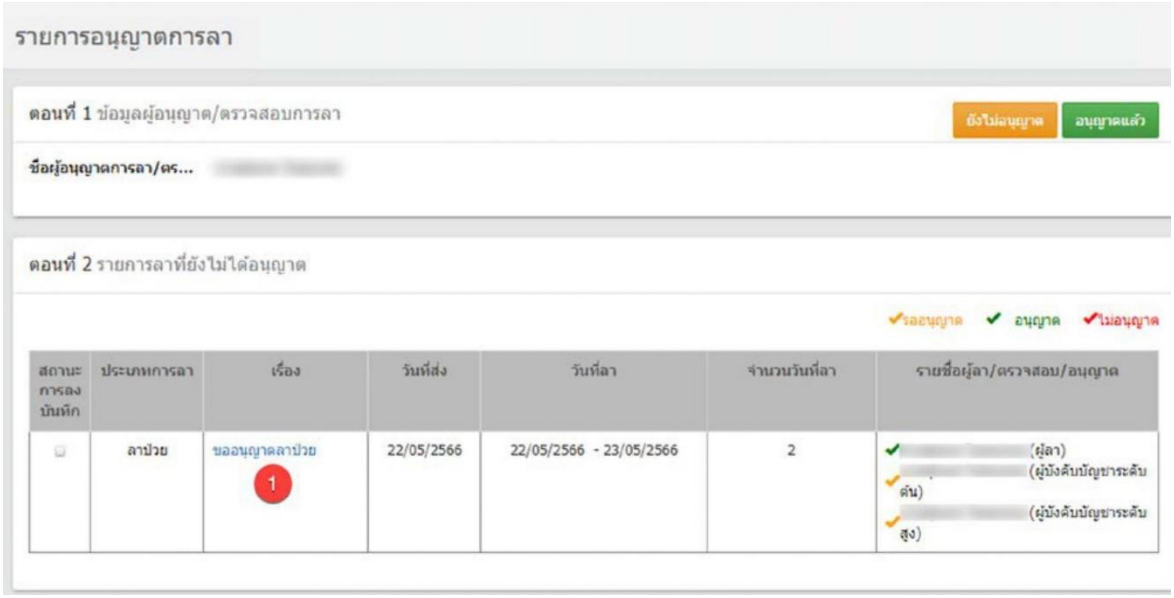
ขั้นตอนการขออนุญาตใบลา

เมื่อผู้อนุญาต เข้าสู่ระบบฯ จะพบการแจ้งเตือนในหน้าแรก โดยจะแสดงจำนวนรายการลา ที่รอให้อนุญาต ดังนี้



ภาพที่ 19 แสดงสถานะการอนุญาตการลา

1.ทำการคลิกที่ข้อความ "อนุญาตการลา"



ภาพที่ 20 แสดงสถานะอนุญาตการลา

2. ในตอนที่ 2 รายการลาที่ยังไม่ได้อนุญาต ให้ทำการคลิกชื่อเรื่องรายการลา เพื่อทำการอนุญาต

ภาพที่ 21 แสดงรายการลาที่ยังไม่ผ่านการอนุญาต

3. คลิกปุ่ม ลงนาม (1)

ภาพที่ 22 แสดงส่วนผู้ลงนามอนุญาต

4. ใส่ข้อความแสดงความคิดเห็น (1)
5. คลิก อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต (2)
6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล (3) เพื่อบันทึก หรือ คลิก ปิดหน้าต่าง (4) เมื่อต้องการปิด

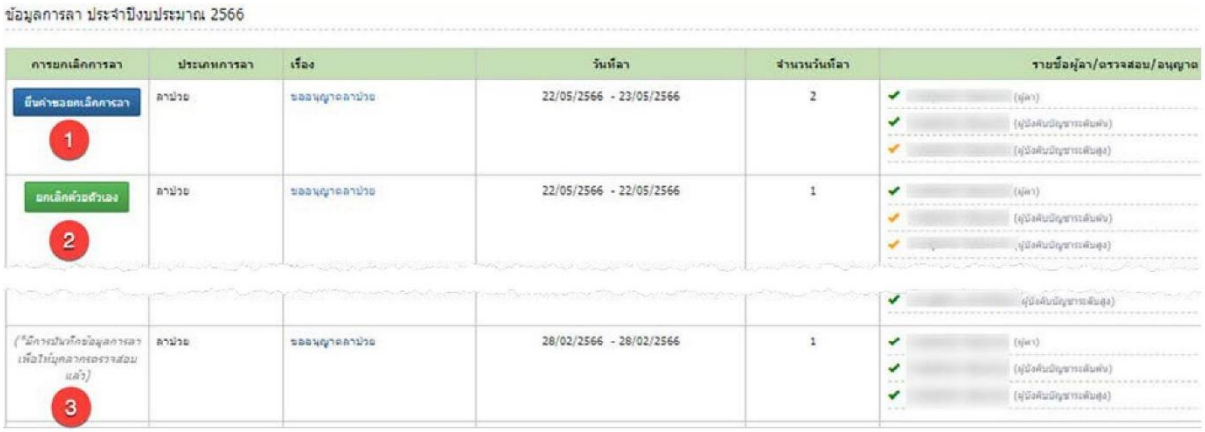
หมายเหตุ เมื่อผู้อนุญาต ทำการอนุญาต ใบลา จะมีการเตือนไปยังผู้อนุญาต คนถัดไปตามลำดับ จากนั้นเมื่อมีอนุญาตครบทุกคนแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปยัง LINE ของผู้ลา เพื่อแจ้งให้ทราบว่า การลานั้นเสร็จสิ้นสมบูรณ์ (*กรณีที่ผู้ลาสมัครใช้งานการแจ้งเตือนบนระบบ LINE เท่านั้น)

การยกเลิกการลา

1. เมนูหลัก > ยกเลิกการลา

การยกเลิกการลาทำได้ 2 วิธีคือ เมื่อใบลานั้นยังไม่มีการอนุญาต เราสามารถยกเลิกด้วยตนเอง แต่ถ้าใบลานั้นมีการอนุญาตแล้ว เราต้องทำการยืนคำขอยกเลิกการลา

ขั้นตอนการยกเลิกการลา

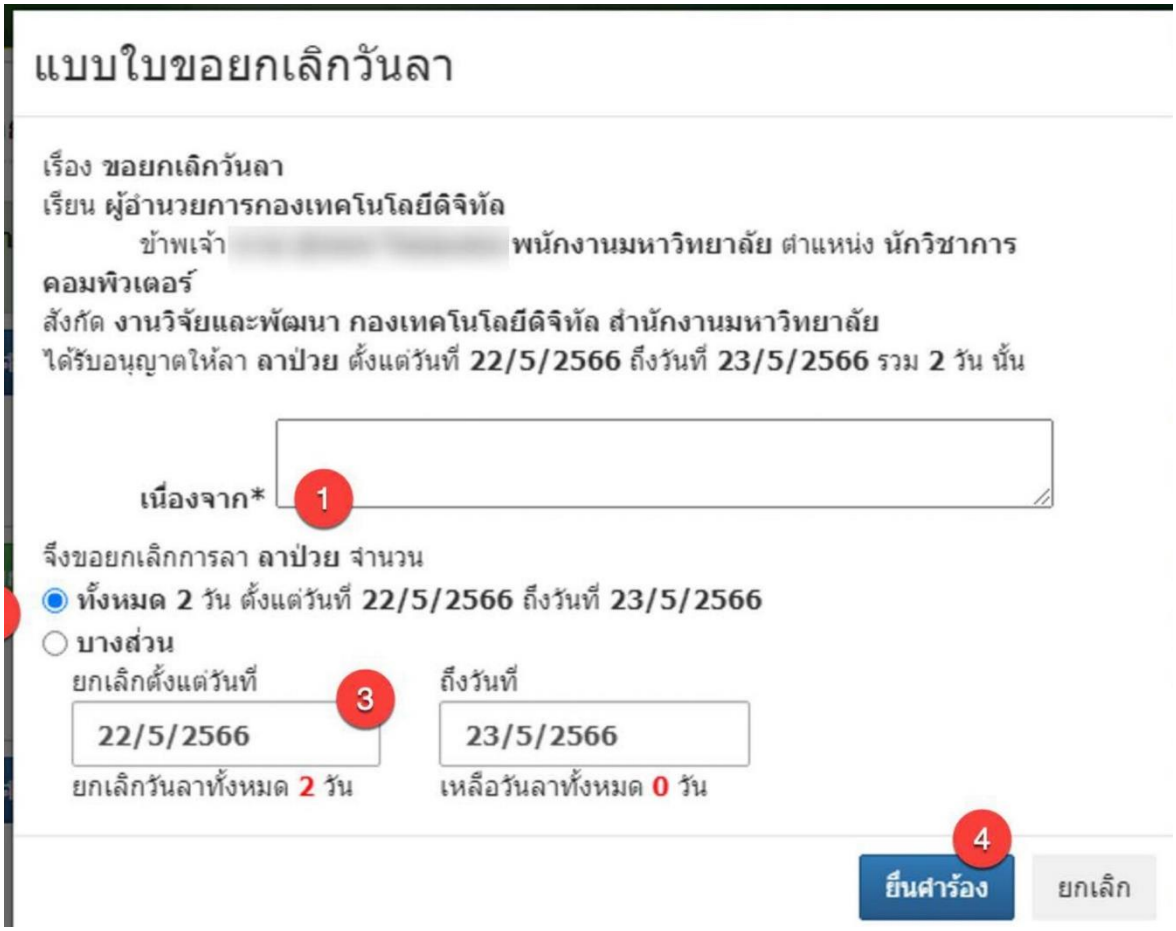


ภาพที่ 23 แสดงขั้นตอนการยกเลิกการลา

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการส่งข้อมูลให้กับทางกองบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว ระบบจะมีข้อความว่า"มีการบันทึกข้อมูลการลาเพื่อให้บุคลากรตรวจสอบแล้ว" (3) นั้นจะไม่สามารถทำการยกเลิกใบลาได้

2. เมื่อใบลายังไม่ได้ถูกอนุญาต (สังเกตตารางในช่องสุดท้ายจะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวในรายการแรกเท่านั้น นอกนั้นจะเป็นเครื่องหมายถูกสีเหลือง) คลิกปุ่ม ยกเลิกด้วยตัวเอง (2) เพื่อทำการยกเลิก

3. คลิกปุ่ม ยืนคำขอยกเลิกการลา (1) สำหรับการลาที่มีอนุญาตแล้วตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป



ภาพที่ 24 แสดงแบบใบขอยกเลิกการลา

4. ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิกการลา(1)
5. เลือกจำนวนวันลาที่ต้องการยกเลิก(2) ถ้ายกเลิกบางส่วน ยกเลิกตั้งแต่วันที่ ถึง... (3)
6. คลิกปุ่ม ยื่นคำร้อง(4)

การยกเลิกการลา	ประเภทการลา	แบบใบขอยกเลิกวันลา	รายการลาที่ถูกยกเลิก	วันที่ลา/วันที่ยกเลิก	รายชื่อผู้ยกเลิกการลา
อยู่ระหว่างดำเนินการ	ลาป่วย	รายละเอียด	ขออนุญาตลาป่วย	22-23/05/2566 (2 วัน) 22-23/05/2566 (2 วัน)	✔ [redacted] (ผู้ลา) ✔ [redacted] (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)
สำเร็จ	ลากิจส่วนตัว	รายละเอียด	ขออนุญาตลากิจส่วนตัว	01/05/2566 (1 วัน) 01/05/2566 (1 วัน)	✔ [redacted] (ผู้ลา)
สำเร็จ	ลาพักผ่อน	รายละเอียด	ขออนุญาตลาพักผ่อน	28/04/2566-14/05/2566 (9 วัน) 28/04/2566-14/05/2566 (9 วัน)	✔ [redacted] (ผู้ลา)
ไม่อนุญาต	ลาป่วย	รายละเอียด	ขออนุญาตลาป่วย	28/02/2566 (1 วัน) 28/02/2566 (1 วัน)	✔ [redacted] (ผู้ลา) ✔ [redacted] (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✔ [redacted] (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง)
สำเร็จ	ลาป่วย	รายละเอียด	ขออนุญาตลาป่วย	28/02/2566 (1 วัน) 28/02/2566 (1 วัน)	✔ [redacted] (ผู้ลา) ✔ [redacted] (ผู้ตรวจสอบระดับงาน/สายงาน/หลักสูตร)

ภาพที่ 25 แสดงหน้ายกเลิกการลา สำเร็จ ไม่อนุญาต และ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวอย่างหน้าจอของผู้อนุญาต เมื่อมีรายการยกเลิกการลาเข้ามาในระบบ

ตอนที่ 2 รายการลาที่ยังไม่ได้อนุญาต

✔รออนุญาต ✔ อนุญาต ✔ไม่อนุญาต

สถานะการลงบันทึก	ประเภทการลา	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่ลา	จำนวนวันที่ลา	รายชื่อผู้ลา/ตรวจสอบ/อนุญาต
☐	ยกเลิกวันลา	ขอยกเลิกลาป่วย	22/05/2566	22/05/2566 - 23/05/2566	2	✔ [redacted] (ผู้ลา) ✔ [redacted] (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอของผู้อนุญาต เมื่อมีรายการยกเลิการลา

บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ขั้นตอนเหมือนกันกับการกรอกใบลา

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

1. เมนูรายงาน > รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือนใช้สำหรับส่งข้อมูลการลาของบุคลากรให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ และข้อมูลการมาปฏิบัติงาน ได้แก่ มาสาย กลับก่อน และขาดงาน โดยจะแสดงเฉพาะชื่อของบุคลากรที่มีข้อมูลการลาและข้อมูลการมาปฏิบัติงานเท่านั้น

ในรายงานจะแสดงข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ที่ได้ลาในเดือนที่เลือก ซึ่งข้อมูลได้มาจากการกรอกใบลาแต่สำหรับข้อมูลการมาปฏิบัติงานซึ่งเป็นข้อมูลภายนอก จะต้องทำการบันทึกเข้าสู่ระบบด้วยตนเอง

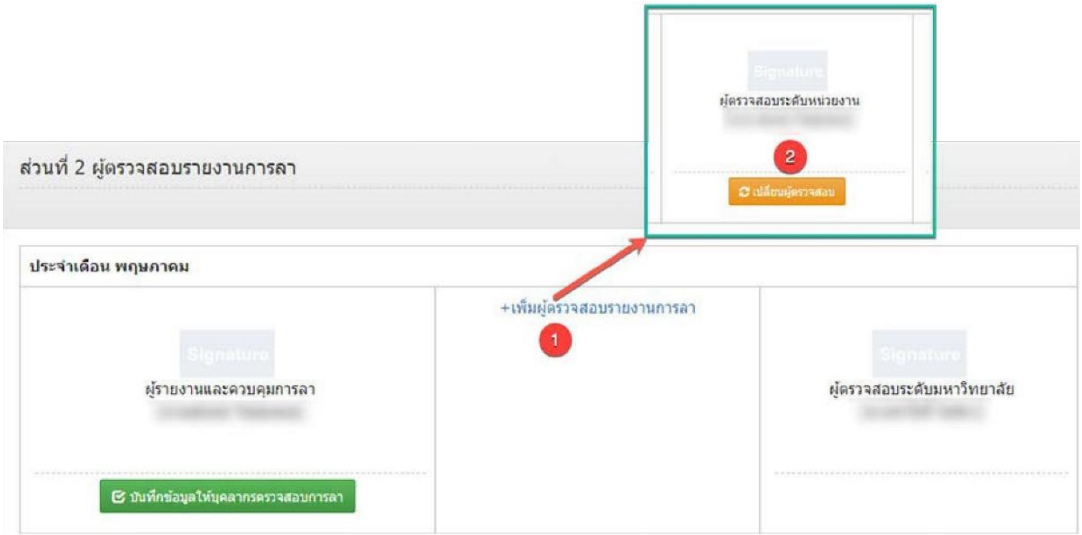
หมายเหตุ หน่วยงานสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจากระบบตรวจสอบเวลาทำงานได้

ขั้นตอนการส่งข้อมูลรายงานประจำเดือนให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ผู้ดูแล ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
2. ผู้ดูแล ทำการบันทึกข้อมูลการลาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบ
3. ผู้ดูแล ทำการยืนยันการตรวจสอบรายงาน เพื่อส่งต่อให้กับผู้ตรวจสอบรายงานการลาสำหรับหน่วยงาน
4. ผู้ตรวจสอบรายงานการลาสำหรับหน่วยงาน ทำการตรวจสอบและยืนยันรายงานการลาประจำเดือน ข้อมูลจะส่งต่อให้กับผู้ดูแลส่วนกลางของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
5. ผู้ดูแลส่วนกลาง ทำการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา
6. เสร็จสิ้นขั้นตอน

การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา

สามารถทำได้ในส่วนที่ 2 ของรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

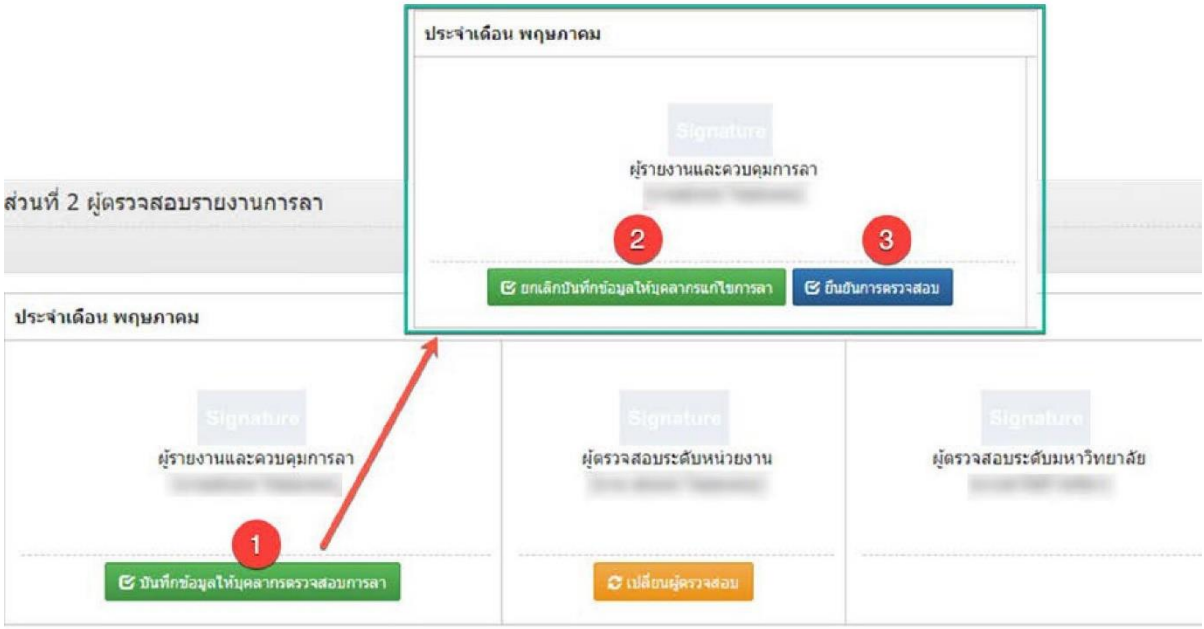


ภาพที่ 27 การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา

1. คลิกข้อความ (1) +เพิ่มผู้ตรวจสอบรายงานการลา
2. ทำการกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบรายงานการลา
3. จะปรากฏชื่อผู้ตรวจสอบรายงานการลา ระดับหน่วยงานในช่องที่สอง
4. คลิกปุ่ม เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ (2) ถ้าต้องการเปลี่ยนผู้ตรวจสอบรายงานการลา

การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับให้บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง

บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาภายในเดือน ได้นั้นทางผู้ดูแลจะต้องทำการบันทึกข้อมูลการลาฯ ก่อน และเมื่อมีการบันทึกข้อมูลการลาฯ จะไม่สามารถทำการยกเลิกการลาหรือเพิ่มการกรอกใบลาในเดือนนั้น ๆ ได้ ผู้ดูแลจะต้องทำการยกเลิกการบันทึกฯ ก่อนถึงจะสามารถทำได้



ภาพที่ 28 การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา (1)
2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลา ได้จาก เมนูรายงาน > ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน
3. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะไม่สามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้

ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรสามารถแก้ไขการลา

1. คลิกปุ่ม ยกเลิกบันทึกข้อมูลให้บุคลากรแก้ไขการลา (2)
2. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะสามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้

ขั้นตอนการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา

1. คลิกปุ่ม ยืนยันการตรวจสอบ (3)
2. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะไม่สามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้
3. ข้อมูลการลาจะถูกส่งต่อให้กับ ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน เพื่อทำการตรวจสอบต่อไป

การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

1. เมนูรายงาน > ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน บุคลากรจะเห็นรายงานการลาของบุคลากรได้เฉพาะเมื่อผู้ดูแลทำการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา แล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

ภาพที่ 29 แสดงการตรวจสอบสรุปข้อมูลการลาประจำเดือน

1. คลิกเลือกเดือน (1) เพื่อแสดงรายงานประจำเดือน
2. ถ้าไม่มีรายงานปรากฏ แสดงข้อมูลการประจำเดือนนั้น ๆ ยังไม่ได้ถูกบันทึกข้อมูลการลาจากผู้ดูแล

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “ระบบลาออนไลน์” ในบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานนั้น มีวิธีการปฏิบัติอยู่หลายส่วนนอกจากผู้ปฏิบัติงานยังต้องเป็นผู้รอบรู้ ใน กฎ ระเบียบ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ อีกด้วย และยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหา

5.1 ปัญหาอุปสรรค

ในการจัดทำ“ระบบลาออนไลน์” นั้น ปัญหาอุปสรรที่เกิดขึ้น สามารถจำแนกได้จากวิธีปฏิบัติงานตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) จากรูปที่ 1 ในบทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการสำรวจ/วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ หากไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้งานโดยได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว การวิเคราะห์ข้อมูลจะไม่เป็นผลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การวางแผนนำระบบมาประยุกต์ใช้ ผู้พัฒนาระบบต้องวางแผนการดำเนินงานตามความต้องการของผู้ใช้ อย่างถูกต้อง

3. การพัฒนาระบบ มีการเลือกใช้เครื่องมือในการพัฒนาอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4. การทดลองใช้งานระบบ เมื่อพัฒนาเสร็จแล้ว ต้องมีการเปรียบเทียบการทำงานระหว่างก่อนและหลังการใช้งาน เพื่อทดสอบระบบว่าใช้งานตรงตามความต้องการหรือไม่

5. การปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ผู้พัฒนาต้องหมั่นตรวจสอบระบบทุกครั้งเพื่อให้ระบบมีความทันสมัยและการสำรองข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

5.2 แนวทางการแก้ไข

1. การวางแผนและพัฒนาระบบ ควรต้องวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการวางเป้าหมายที่ชัดเจน พิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

2. การทดลองใช้งานระบบ เมื่อพัฒนาเสร็จแล้วควรมีการเปรียบเทียบการทำงานระหว่างก่อนและหลังการใช้งาน เพื่อให้ระบบใช้งานตรงตามความต้องการ

3. การแก้ไขข้อมูล เมื่อเกิดปัญหาจากระบบ ควรร่วมกันแก้ปัญหาจากการทำงาน ทั้งผู้พัฒนาระบบ และผู้ใช้งาน เป็นต้น

4. การปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ผู้พัฒนาควรหมั่นตรวจสอบระบบทุกครั้งเพื่อให้ระบบมีความทันสมัยและการสำรองข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากคู่มือปฏิบัติงาน “ระบบลาออนไลน์” ผู้ศึกษาควรมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบดังนี้

1. ควรนำระบบที่พัฒนานี้ นำมาใช้กับทุกงาน เนื่องจากระบบมีประสิทธิภาพมาก
2. ควรนำระบบไปประยุกต์ใช้ให้หลากหลายกับทุกงาน เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

นนิดา สร้อยดอกสน (2557). **การพัฒนาระบบงานออนไลน์ Development of Online Leave System คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ**. วารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. ปีที่ 8 ฉบับที่ 2 เดือนพฤศจิกายน 2557. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://is.gd/9vp9nd. (10 ตุลาคม 2566)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล (2566). **ระบบลาออนไลน์.** [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://erp.mju.ac.th (10 ตุลาคม 2566).