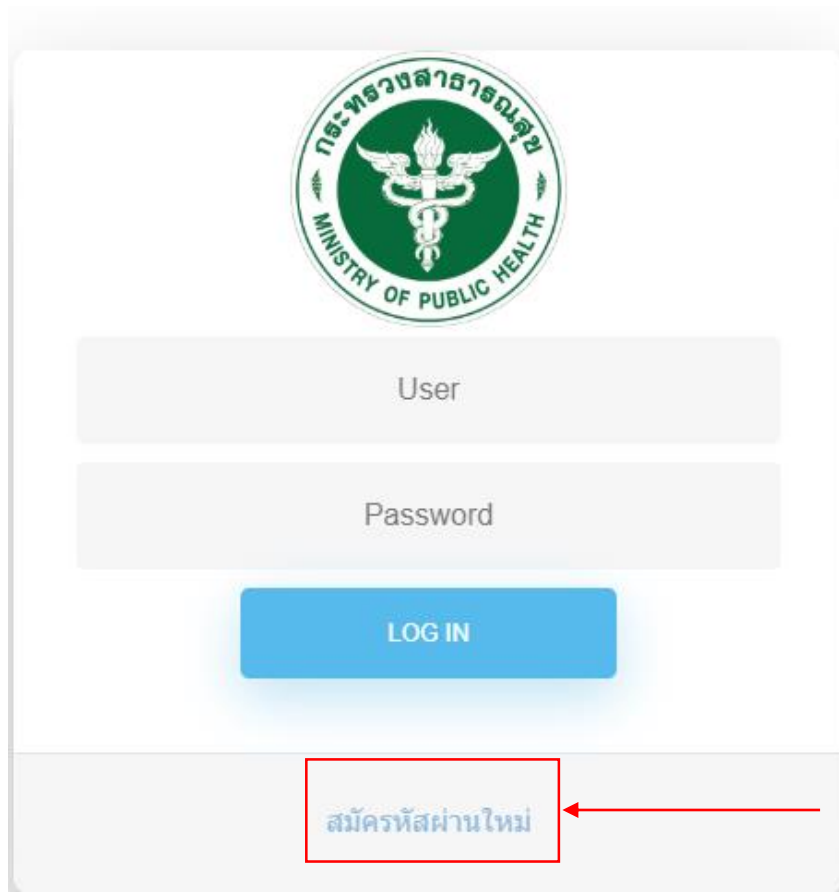


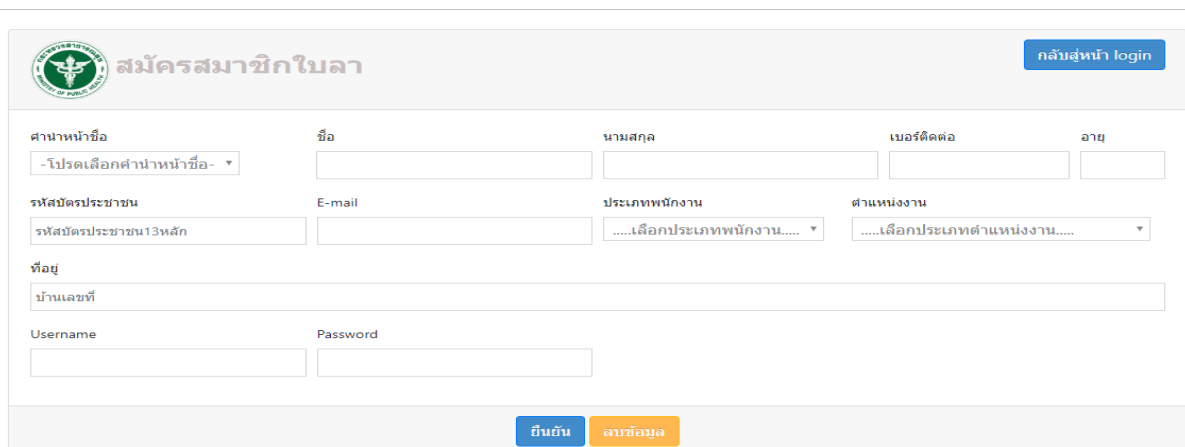
คู่มือใบลา สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

1. หน้าต่างล็อกอินและสมัครสมาชิกในการเข้าใบลา




ให้พนักงานสมัครสมาชิก

1. หน้าแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก



2. หน้าต่างหน้าวันลาแบ่งออกเป็นรายละเอียดดังนี้

**ระบบวันลา**

คู่มือการลา

หมวดหมู่

บันทึกวันลา

ประวัติวันลา

แผนภูมิปฏิทินแสดงวันลา

Log Out

สวัสดี นวพล

จากตัวอย่าง ๓.๑ / ๓.๒

3.1 แบบฟอร์มบันทึกวันลาพักผ่อน

แบบฟอร์มลาพักผ่อน

เขียน ที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

วันที่ 18/09/2019

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

ข้าพเจ้า

นวพล ช้อยดี

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

มีวันลาพักผ่อนสะสม

5

วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น

15

วัน

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่

mm/dd/yyyy

ถึงเวลา

Ex: 08:30

ถึงวันที่

mm/dd/yyyy

ถึงเวลา

Ex: 16:30

รวมทั้งสิ้น

วัน

ชั่วโมง

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ติดต่อได้ที่

ในระหว่างลาให้ ได้มอบหมายให้

ได้มอบหมายให้

submit

Reset

3.1.2 ตัวอย่างการบันทึกวันลาพักร้อน และยืนยันใบลา (submit)

แบบฟอร์มลาพักร้อน

เขียน ที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4
วันที่ 18/09/2019

เรื่อง ขอลาพักร้อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

ข้าพเจ้า นวพล ย้อยดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

มีวันลาพักร้อนสะสม 5 วันทำการ มีสิทธิลาพักร้อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 15 วัน

ขอลาพักร้อนตั้งแต่วันที่ 11/11/2019 ถึงเวลา 08:30 ถึงวันที่ 11/11/2019 ถึงเวลา 16:30 รวมทั้งสิ้น 4 วัน 0 ชั่วโมง

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 0863880236

ในระหว่างลานั้น ได้มอบหมายให้ กลุ่มงาน CSO คับ

submit Reset

3.1.3 ผู้ใช้สามารถเรียกดูประวัติใบลาได้จาก ประวัติวันลา ให้ผู้ใช้เลือกวันลาที่ต้องการอยากดู ซึ่ง สถานการณ์ลา แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่ 3.1.3.1.ส่งเรื่องการลา(ผู้ใช้ทำการส่งใบลา)

3.1.3.2.ยกเลิกการลา (ผู้ใช้ทำการยกเลิกการลาของตนเอง) 3.1.3.3.อนุมัติใบลาจากหัวหน้า (หัวหน้าทำการอนุมัติใบลานี้แล้ว) 3.1.3.4.ไม่อนุมัติใบลาจากหัวหน้า(หัวหน้าไม่อนุมัติใบลา) 3.1.3.5.เสร็จสิ้นการอนุมัติ(อนุมัติใบลานี้แล้ว) 3.1.3.6. ไม่อนุมัติใบลานี้ (ใบลานี้ไม่อนุมัติ) 3.1.3.7 ยกเลิกใบลากรณีพิเศษ(อนุมัติใบลากรณีพิเศษ)

สวัสดี นวพล

Home / History เลือกสถานะใบลา

เลือกใบลา: เลือกสถานะ: ค้นหา

ประวัติใบลาจะแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ได้แก่ ลาพักร้อน และ ลาป่วย/ลากิจ/ลาคลอดบุตรจากตัวอย่าง 3.1 ได้มีการบันทึกแบบฟอร์มการลาพักร้อนไว้แล้ว

Home / History

เลือกสถานะใบลา

ลาพักร้อน

1.ส่งเรื่องการลา

ค้นหา

Show 10 entries

Search:

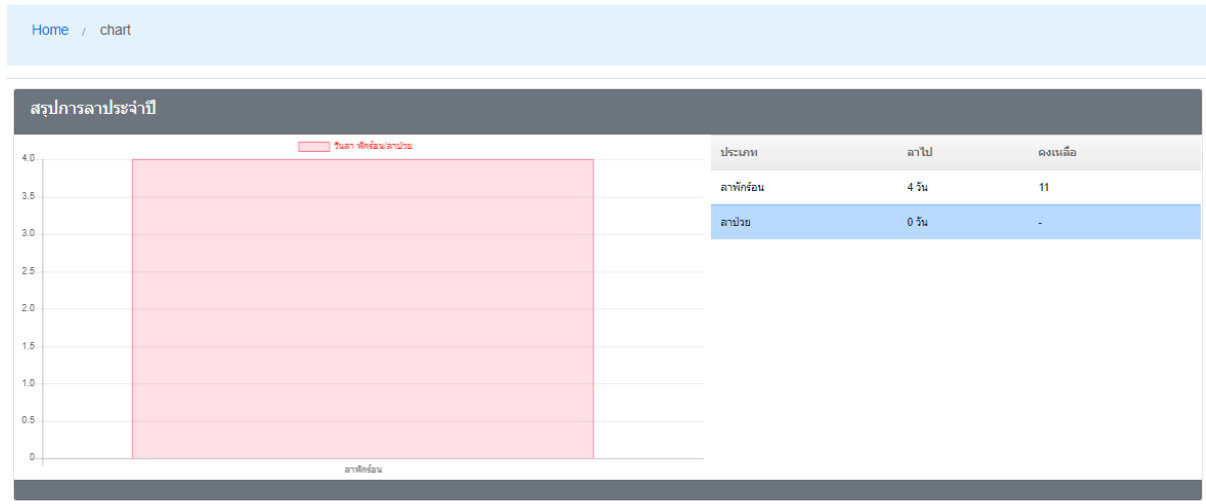
ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภทการลา	วันที่ขอลา	ตั้งแต่วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	จำนวนวันลา	สถานะ	VIEW
นวพล ย้อยดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ขอลาพักร้อน	16-09-19	11-11-19	08:30:00	14-11-19	16:30:00	4	ดำเนินการ	VIEW
ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภทการลา	วันที่ขอลา	ตั้งแต่วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	จำนวนวันลา	สถานะ	VIEW

Showing 1 to 1 of 1 entries

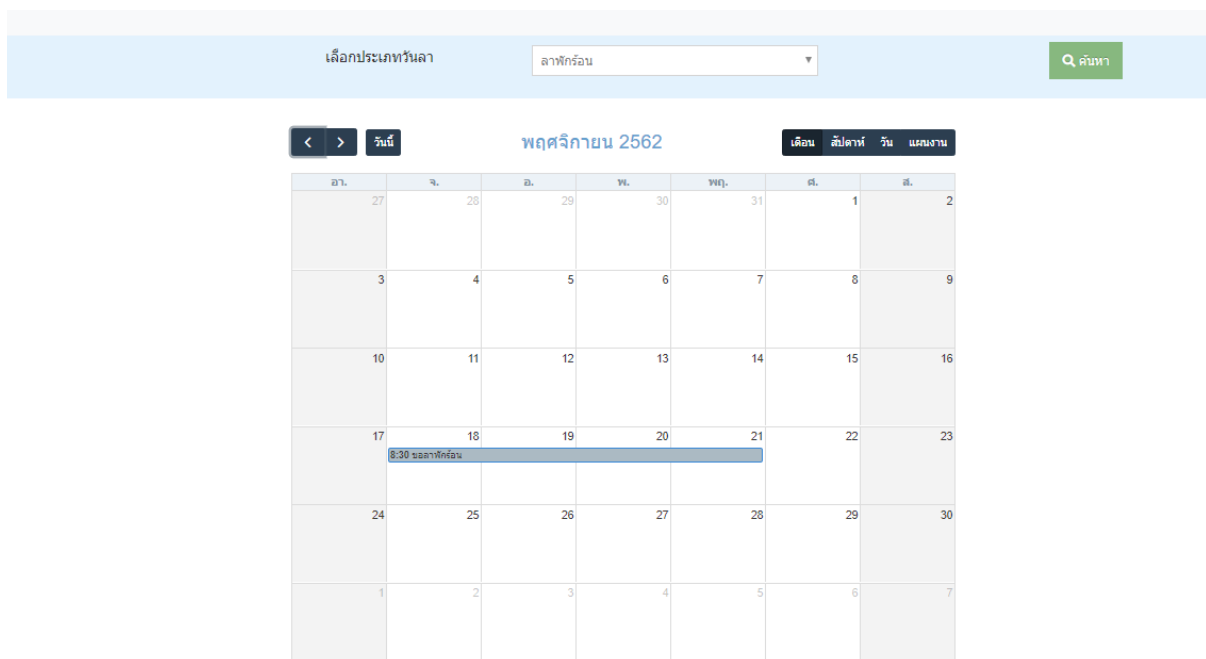
Previous1Next

4.แผนภูมิวันลา/ปฏิทินแสดงวันลา

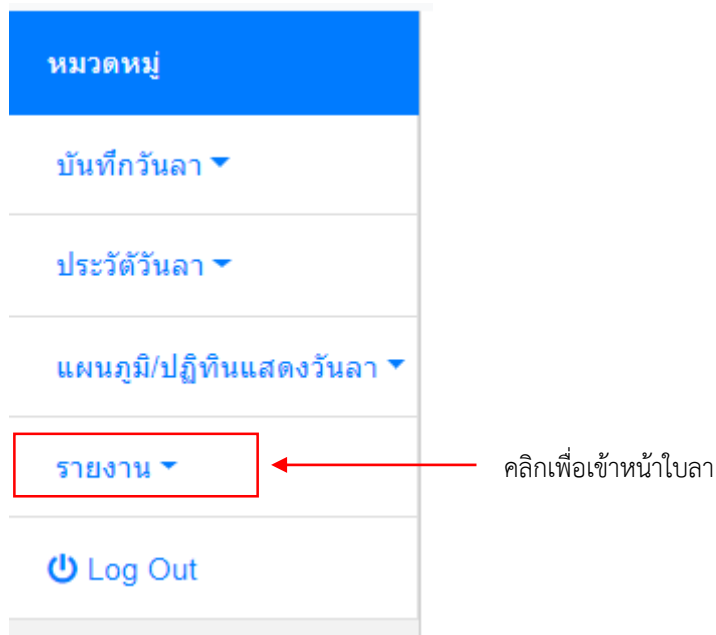
4.1 แผนภูมิวันลา จะแสดงวันลาพักร้อน/ลาป่วยของผู้ใช้ (กรณีส่งใบลาไปจะตัดวันลาก่อนจบกระบวนการ/ถ้ามีการยกเลิกวันลาจะกลับมาปกติ)



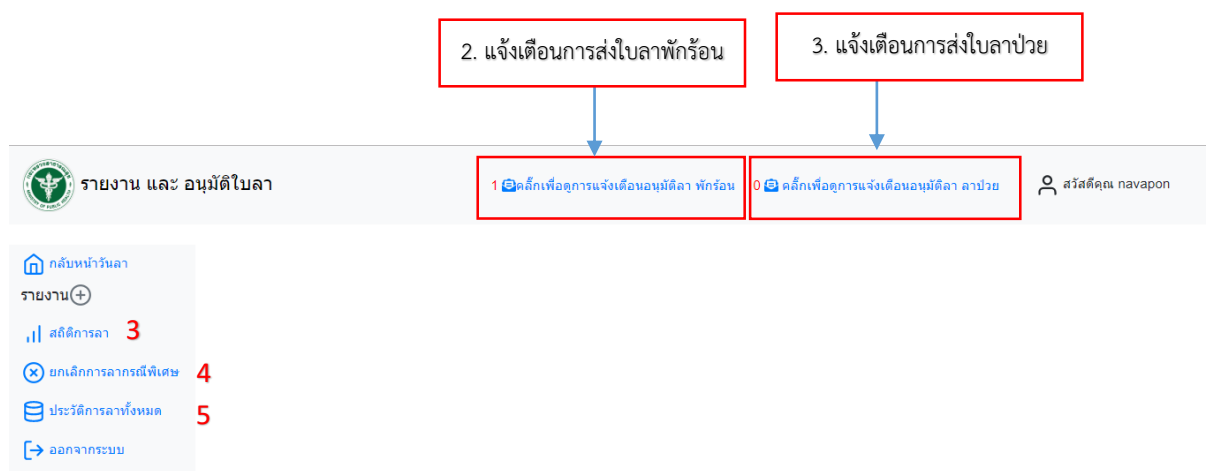
4.2 ปฏิทินวันลา เลือกประเภท และ ค้นหา



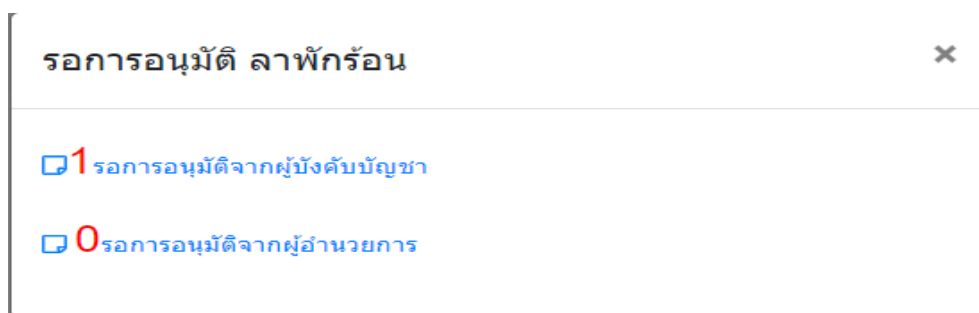
คู่มือการลาในส่วนของผู้อนุมัติการลา




1. หน้าต่างรายงานวันลา



2. แจ้งเตือนการส่งใบลาพักร้อน ในกรณีที่มีการส่งใบลาเป็นลาพักร้อนมาแล้ว จะมีการแจ้งเตือน



2.1 เมื่อกดเข้าไป (รอกการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา) ใส่คอมเห็นของผู้บังคับบัญชา และทำการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ



หน้ารายการอนุมัติ

Show

10

entries

Search:

ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภทการลา	วันถึงลา	ตั้งแต่วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	จำนวนวันลา	สถานะ	VIEW	รวมความถี่เป็นของ ผู้บังคับบัญชา	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
นพพล ย้อยดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ขอลาพักผ่อน	18-09-19	11-11-19	08:30:00	14-11-19	16:30:00	4	ส่งเรื่องการลา	VIEW	<div></div>	<div>✓</div>	<div>✗</div>

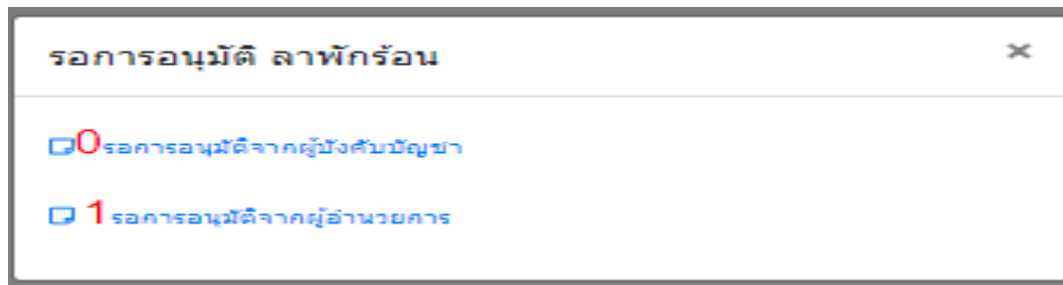
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

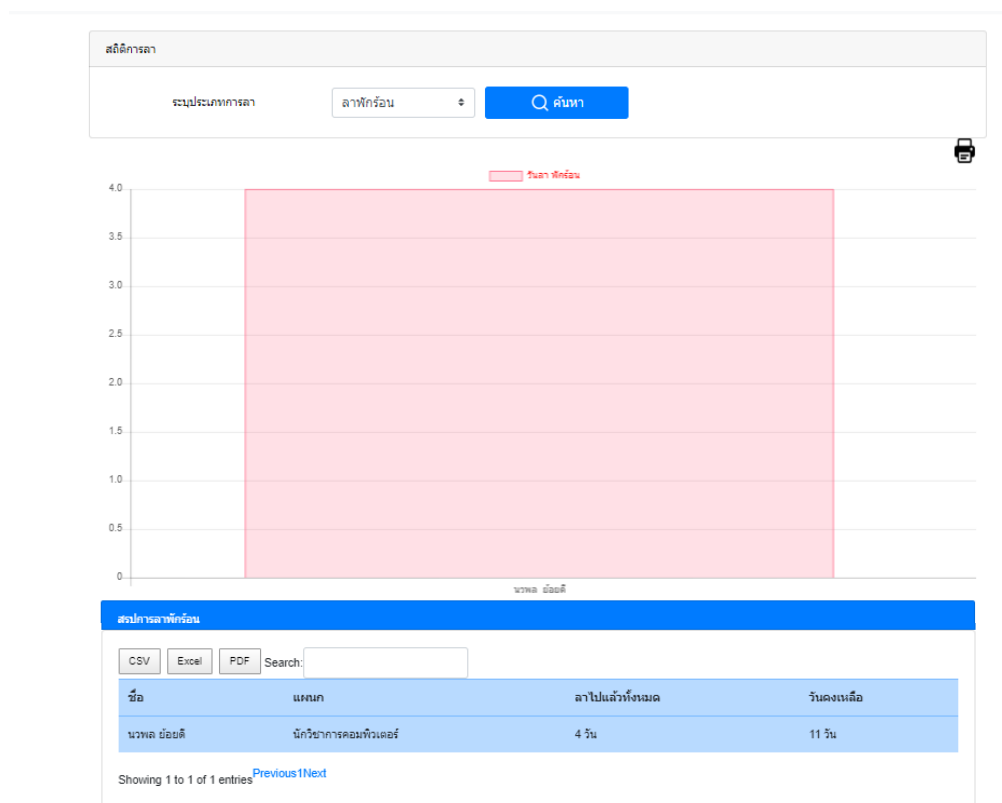
1

Next

2.2 เมื่อทำการอนุมัติใบลาแล้ว ขั้นตอนต่อไป รอผู้อำนวยการยืนยันใบลา และเอาใบลานั้นลงเข้าระบบ และทำตามขั้นตอนที่ 2.1



3 สถิติการลา เลือกประเภทการลา และ กด ค้นหา (สามารถดึงรายงานเป็น excel ได้)



4. ยกเลิกการลากรณีพิเศษ (ใช้สำหรับการลาและอนุมัติไปแล้ว)

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภทการลา	วันที่ลงลา	ตั้งแต่วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	จำนวนวันลา	สถานะ	เหตุผล
1	นพพล ย้อยดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ขอลาพักร้อน	18-09-19	11-11-19	08:30:00	14-11-19	16:30:00	4	เสร็จสิ้น	ยกเลิก
ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภทการลา	วันที่ลงลา	ตั้งแต่วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	จำนวนวันลา	สถานะ	เหตุผล

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ยกเลิกใบลากรณีพิเศษ

ระบุเหตุผลการยกเลิก

Close

ยืนยัน

5.ประวัติการลาทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภทการลา	วันที่ลงลา	ตั้งแต่วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	จำนวนวันลา	สถานะ	VIEW
1	navapon wewqew	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ขอลาพักร้อน	18-09-19	11-11-19	08:30:00	14-11-19	16:30:00	4	ยกเลิกการลา	VIEW
2	navapon wewqew	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ขอลาพักร้อน	18-09-19	11-11-19	08:30:00	14-11-19	16:30:00	4	ไม่อนุมัติจากหัวหน้า	VIEW
3	นพพล ย้อยดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ขอลาพักร้อน	18-09-19	11-12-19	08:30:00	13-12-19	16:30:00	3	ไม่อนุมัติการลาค้างนี้	VIEW
4	navapon wewqew	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ขอลาพักร้อน	18-09-19	11-11-19	08:30:00	14-11-19	16:30:00	4	ยกเลิกการลากรณีพิเศษ	VIEW
5	นพพล ย้อยดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ขอลาพักร้อน	18-09-19	22-10-19	08:30:00	24-10-19	16:30:00	3	ไม่อนุมัติการลาค้างนี้	VIEW
6	นพพล ย้อยดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ขอลาพักร้อน	18-09-19	18-11-19	08:30:00	21-11-19	16:30:00	4	เสร็จสิ้น	VIEW
ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภทการลา	วันที่ลงลา	ตั้งแต่วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	จำนวนวันลา	สถานะ	VIEW

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next