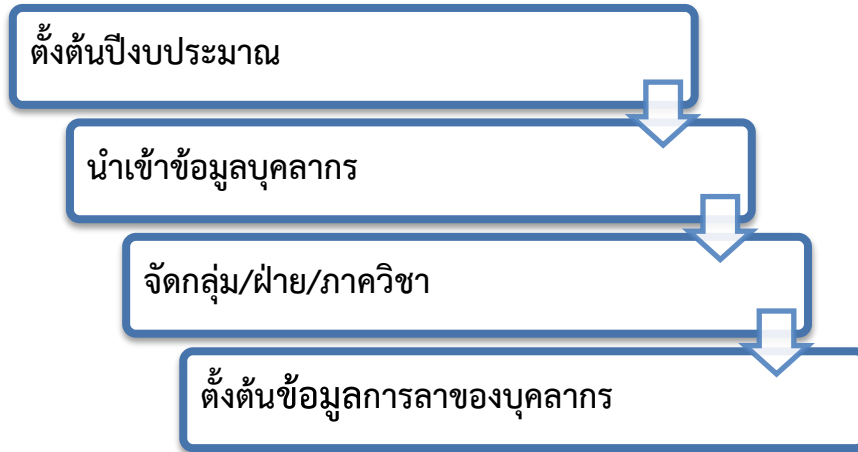


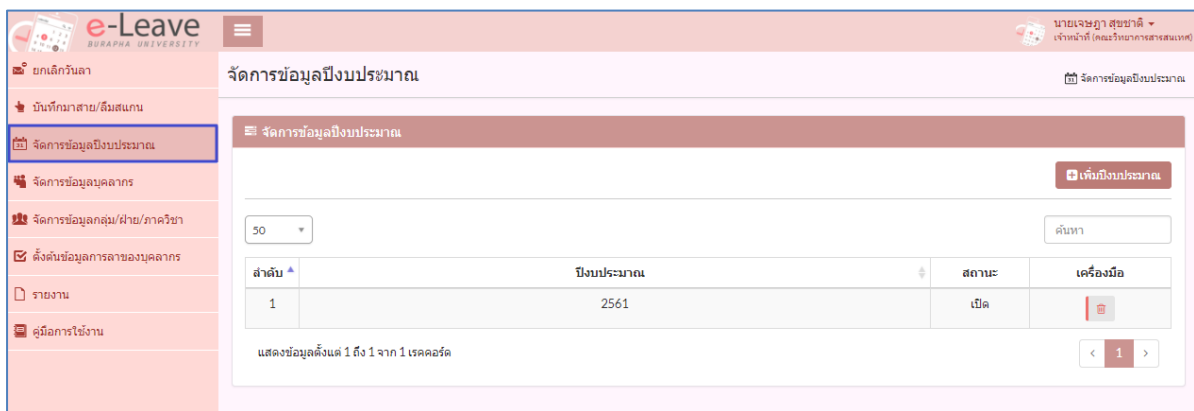
คู่มือการใช้งานระบบ e-Leave สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

ขั้นตอนการตั้งต้นข้อมูล



1. ตั้งต้นปีงบประมาณ

1.1 คลิกเมนู “จัดการข้อมูลปีงบประมาณ” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

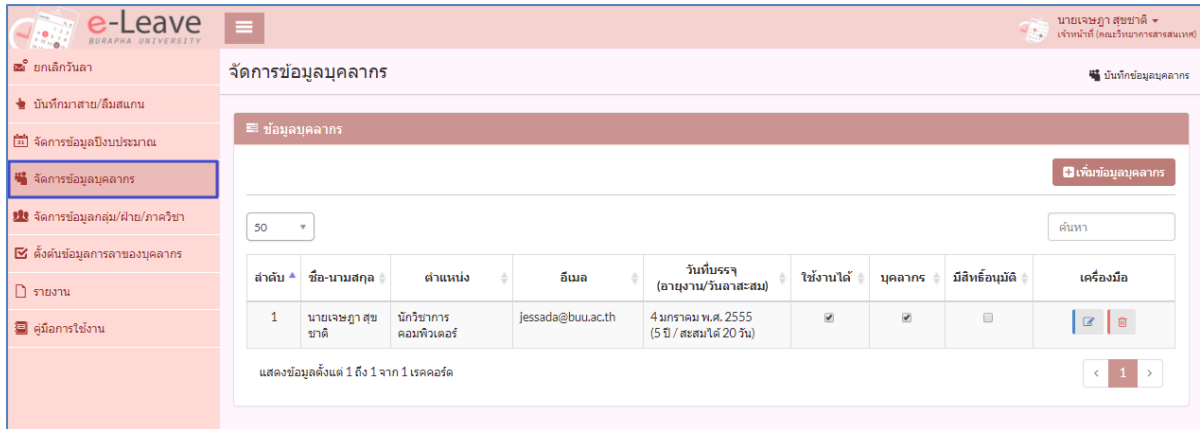


1.2 กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณใหม่ คลิกที่ ระบบจะทำการตั้งต้นข้อมูลในปีงบประมาณถัดไปให้โดยอัตโนมัติ

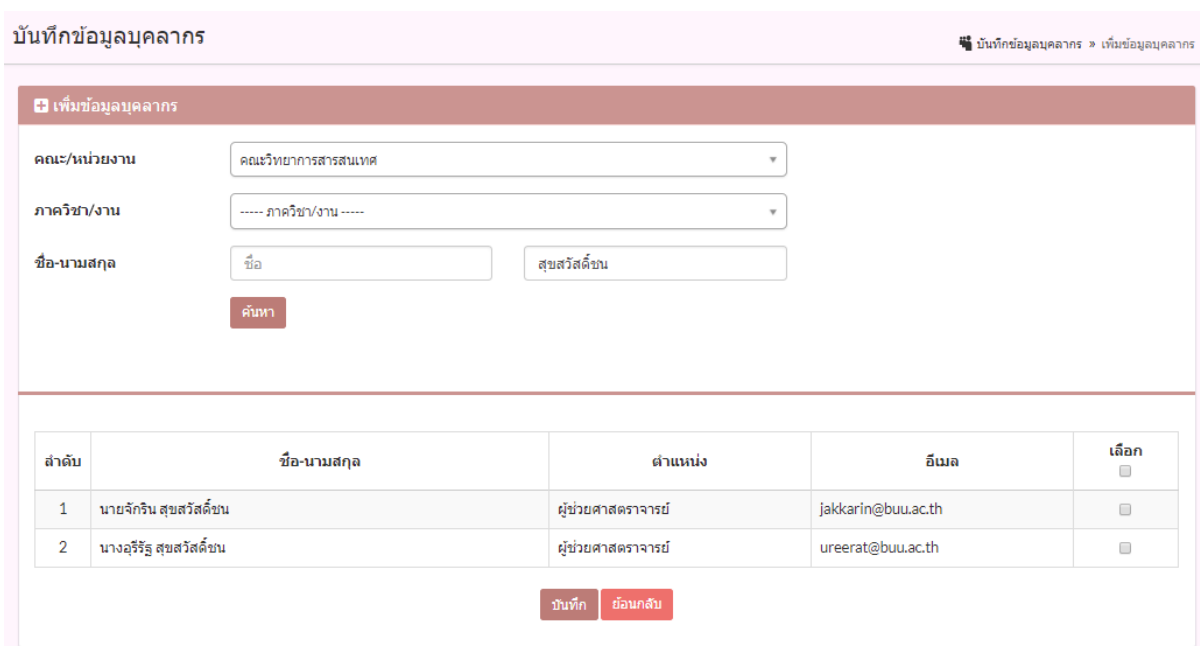
1.3 กรณีที่ต้องการลบข้อมูล คลิกที่ ตรงคอลัมน์ “เครื่องมือ”

2. นำเข้าข้อมูลบุคลากร

2.1 คลิกเมนู “จัดการข้อมูลบุคลากร” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง




2.2 กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลบุคลากร คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลบุคลากร** จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



2.2.1 ค้นหารายชื่อบุคลากร โดยเลือกได้จาก คณะ/หน่วยงาน ภาควิชา/งาน ชื่อ-นามสกุล


2.2.2 เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ โดยคลิกที่ ตรงคอลัมน์ “เลือก” จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

2.3 ตรงคอลัมน์ “ใช้งานได้” จะเป็นการ เปิด/ปิด การใช้งานระบบ โดยคลิกที่ เพื่อเปิด และคลิกที่ เพื่อปิดการใช้งาน

- 2.4 ตรงคอลัมน์ “บุคลากร” จะเป็นการแสดงถึงสิทธิ์ของบุคลากรในการเข้าใช้งานระบบ โดยคลิกที่ เพื่อเปิด และคลิกที่ เพื่อปิดการใช้งาน
- 2.5 ตรงคอลัมน์ “มีสิทธิ์อนุมัติ” จะเป็นการแสดงถึงสิทธิ์ของผู้อนุมัติ (ผู้บริหาร) ในการเข้าใช้งานระบบ โดยคลิกที่ เพื่อเปิด และคลิกที่ เพื่อปิดการใช้งาน
- 2.6 กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกที่  ตรงคอลัมน์ “เครื่องมือ” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

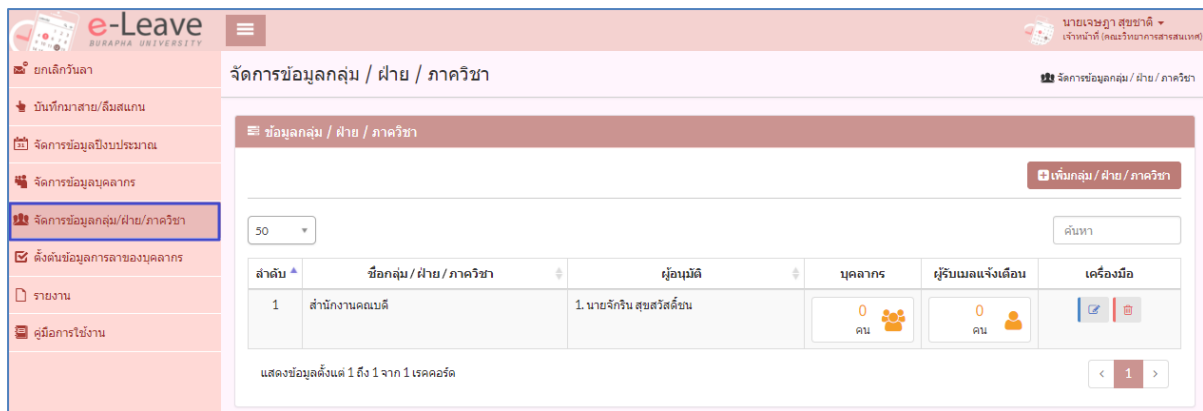
✎
แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล *	<input type="text" value="นาย"/>	<input type="text" value="จักริน"/>	<input type="text" value="สุขสวัสดิ์ชน"/>
ตำแหน่งทางวิชาการ	<input type="text" value="ผู้ช่วยศาสตราจารย์"/>		
ตำแหน่ง *	<input type="text" value="ผู้ช่วยศาสตราจารย์"/>		
อีเมล *	<input type="text" value="jakkarin@buu.ac.th"/>		
วันลาพักผ่อนสูงสุดที่สะสมได้ *	<input type="text" value="30"/>		
สถานะ *	<input checked="" type="radio"/> บุคลากรประจำส่วนงาน <input type="radio"/> ผู้บริหารจากส่วนงานอื่น		
สถานะการปฏิบัติงาน *	<input type="radio"/> ยังทำงาน <input checked="" type="radio"/> ลาออก		
วันสุดท้ายของการทำงาน	<input type="text" value="วันสุดท้ายของการทำงาน"/>		
สามารถติดต่อได้ที่	<input type="text" value="สามารถติดต่อได้ที่"/>		
	<input type="button" value="แก้ไข"/>		

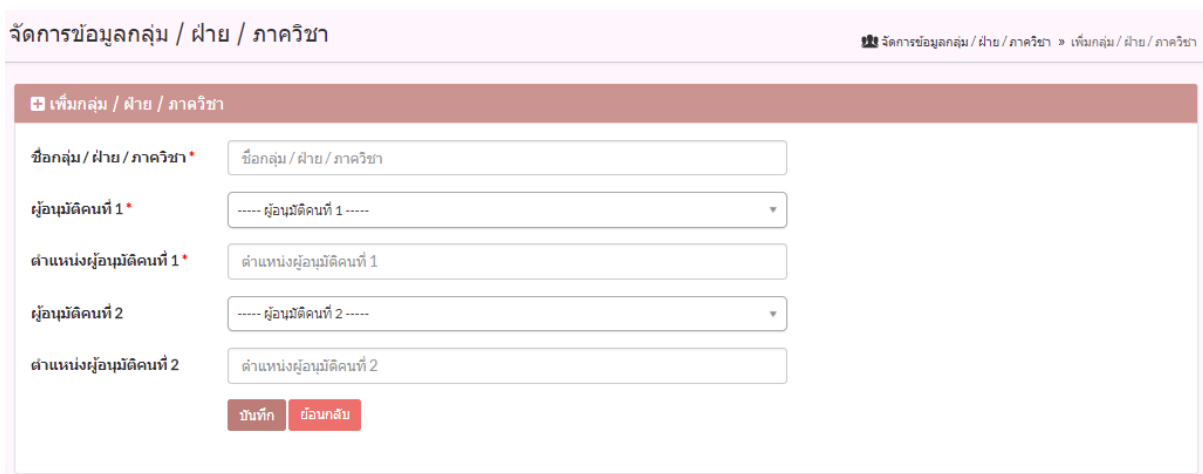
- 2.6.1 “อีเมล” ต้องเป็นอีเมล @buu.ac.th และ @go.buu.ac.th เท่านั้น
- 2.6.2 “สถานะ” ในกรณีที่เป็นบุคลากรจากภายนอกส่วนงานที่ไม่ได้ลาผ่านส่วนงานของท่านให้ เลือก “ผู้บริหารจากส่วนงานอื่น”
- 2.6.3 “สถานะการปฏิบัติงาน” ในกรณีที่ลาออกให้เลือก “ลาออก” และเลือก “วันสุดท้ายของการทำงาน”
- 2.7 กรณีที่ต้องการลบข้อมูล คลิกที่  ตรงคอลัมน์ “เครื่องมือ”

3. จัดกลุ่ม/ฝ่าย/ภาควิชา

3.1 คลิกเมนู “จัดการข้อมูลกลุ่ม / ฝ่าย / ภาควิชา” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



3.2 กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลกลุ่ม/ฝ่าย/ภาควิชา คลิกที่ [เพิ่มกลุ่ม / ฝ่าย / ภาควิชา](#) จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



3.2.1 “ผู้อนุมัติคนที่ 1” ในความหมายของระบบคือผู้อนุมัติขั้นต้น (กรณีที่มีผู้อนุมัติคนเดียวจะถือว่าเป็นผู้อนุมัติสูงสุด)

3.2.2 “ตำแหน่งผู้อนุมัติ” เป็นตำแหน่งที่จะถูกระบุอยู่ในเอกสารใบลา

3.2.3 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม [บันทึก](#)

3.3 กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลบุคลากรเข้ากลุ่ม/ฝ่าย/ภาควิชา คลิกที่ [0 คน](#) จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อกลุ่ม / ฝ่าย / ภาควิชา สำนักงานคณบดี

[+ เพิ่มบุคลากร](#)

50 ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	เครื่องมือ
1	นางอุรวิรุ สุขสวัสดิ์ชน	<input checked="" type="checkbox"/>	

แสดงข้อมูลตั้งแต่ 1 ถึง 1 จาก 1 เรคคอร์ด

< 1 >

3.3.1 คลิกที่ [+ เพิ่มบุคลากร](#) จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

[+ เพิ่มบุคลากร](#)

ชื่อกลุ่ม / ฝ่าย / ภาควิชา สำนักงานคณบดี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลือก
1	นางอุรวิรุ สุขสวัสดิ์ชน	<input type="checkbox"/>

[บันทึก](#) [ย้อนกลับ](#)

3.3.2 เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ โดยคลิกที่ ตรงคอลัมน์ “เลือก” จากนั้นกดปุ่ม [บันทึก](#)

3.4 กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับอีเมลแจ้งเตือนเข้ากลุ่ม/ฝ่าย/ภาควิชา คลิกที่ 0 คน จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

ข้อมูลผู้รับเมลแจ้งเตือน

ชื่อกลุ่ม / ฝ่าย / ภาควิชา สำนักงานคณบดี

[+ เพิ่มผู้รับเมลแจ้งเตือน](#)

50 ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การแจ้งอีเมล	สถานะ	เครื่องมือ
1	นางอุรวิรุ สุขสวัสดิ์ชน	ไม่รับ	<input checked="" type="checkbox"/>	

แสดงข้อมูลตั้งแต่ 1 ถึง 1 จาก 1 เรคคอร์ด

< 1 >

3.4.1 คลิกที่ จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

จัดการข้อมูลกลุ่ม / ฝ่าย / ภาควิชา จัดการข้อมูลกลุ่ม / ฝ่าย / ภาควิชา » ผู้รับเมลแจ้งเตือน » เพิ่มผู้รับเมลแจ้งเตือน

+ เพิ่มผู้รับเมลแจ้งเตือน

ชื่อกลุ่ม / ฝ่าย / ภาควิชา	สำนักงานคณบดี
ชื่อ-นามสกุล *	----- ชื่อ-นามสกุล -----
การแจ้งอีเมล *	<input checked="" type="radio"/> ไม่รับ <input type="radio"/> รับเฉพาะตอนเย็นในเวลา <input type="radio"/> รับเฉพาะอนุมัติครั้งสุดท้าย <input type="radio"/> รับตอนเย็นในเวลาและอนุมัติหรือไม่อนุมัติครั้งสุดท้าย <input type="radio"/> รับทั้งหมดทุกชั้นตอน
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	

3.4.2 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้นกดปุ่ม

3.5 กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกที่  ตรงคอลัมน์ “เครื่องมือ”

3.6 กรณีที่ต้องการลบข้อมูล คลิกที่  ตรงคอลัมน์ “เครื่องมือ”

4. ตั้งต้นข้อมูลการลาของบุคลากร

4.1 คลิกเมนู “ตั้งต้นข้อมูลการลาของบุคลากร” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วันเริ่มรับ (อายุงาน/วันลาสะสม)	วันลาพักผ่อนคงเหลือ	วันลาพักผ่อนรวมปีปัจจุบัน	ลาพัก (ครั้ง/วัน)	ลาพักก่อน (ครั้ง/วัน)	ลาป่วย (ครั้ง/วัน)	ลาไปราชการ (ครั้ง/วัน)	ลาคลอด (ครั้ง/วัน)	ลาمرض (ครั้ง/วัน)	หมายเหตุ	เครื่องมือ
1	นายจักริน สุขสวัสดิ์ชน	2 มกราคม พ.ศ. 2545 (15 ปี / สะสมได้ 30 วัน)	20	30	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0		
2	นางอุษิรัฐ สุขสวัสดิ์ชน	9 มีนาคม พ.ศ. 2550 (10 ปี / สะสมได้ 30 วัน)	20	30	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0		

4.2 กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ ตรงคอลัมน์ “เครื่องมือ” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

ชื่อ-นามสกุล: นายจักริน สุขสวัสดิ์ชน

วันเริ่มรับ: 2 มกราคม พ.ศ. 2545

อายุงาน: 15 ปี

วันลาสะสมสูงสุด: 30 วัน

วันลาพักผ่อนคงเหลือ: 20 วัน

วันลาพักผ่อนรวมปีปัจจุบัน: 30 วัน

ลาพัก: 0 ครั้ง, 0 วัน

ลาพักก่อน: 0 ครั้ง, 0 วัน

ลาป่วย: 0 ครั้ง, 0 วัน

ลาไปราชการ: 0 ครั้ง, 0 วัน

ลาคลอด: 0 ครั้ง, 0 วัน

ลาمرض: 0 ครั้ง, 0 วัน

หมายเหตุ:

4.3 กรณีกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม

5. ยกเลิกวันลา

5.1 คลิกเมนู “ยกเลิกวันลา” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

The screenshot shows the e-Leave system interface. On the left is a navigation menu with 'ยกเลิกวันลา' (Cancel Leave) selected. The main area displays 'ยกเลิกวันลาประจำปีงบประมาณ 2561' (Cancel Leave for the fiscal year 2561). Below this, there is a dropdown menu for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to '2561'. A table lists the months of the year with a count of '0 ครั้ง' (0 times) for each month.

ปีงบประมาณ	2561
ตุลาคม	0 ครั้ง
พฤศจิกายน	0 ครั้ง
ธันวาคม	0 ครั้ง
กุมภาพันธ์	0 ครั้ง
มีนาคม	0 ครั้ง
เมษายน	0 ครั้ง
พฤษภาคม	0 ครั้ง
มิถุนายน	0 ครั้ง
กรกฎาคม	0 ครั้ง
สิงหาคม	0 ครั้ง
กันยายน	0 ครั้ง

5.2 เลือก “เดือน” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

The screenshot shows the e-Leave system interface for the month of August 2561. The table displays the following data:

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	กำหนดวันลา	จำนวนวันลา	สถานะ	ยกเลิกวันลา
ลาป่วย					
1	นายมานะ จันทร์สร้อย	2 ต.ค. 60 ถึง 2 ต.ค. 60	1	อนุมัติ	<input type="button" value="ยกเลิกวันลา"/>
ลาพักผ่อน					
2	นายปิยะฉัตร แจ่มใส	30 ต.ค. 60 ถึง 30 ต.ค. 60	1	อนุมัติ	<input type="button" value="ยกเลิกวันลา"/>
3	นายสุทธิพงษ์ ทาซิด	9 ต.ค. 60 ถึง 9 ต.ค. 60	1	อนุมัติ	<input type="button" value="ยกเลิกวันลา"/>

5.3 คลิกที่ ตรงคอลัมน์ “ยกเลิกวันลา” จะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกวันลา ให้คลิกที่ ดังภาพด้านล่าง

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'คุณต้องการยกเลิกวันลาใช่ไหม?' (Do you want to cancel the leave day?). Below the text are two buttons: (Yes) and (No). To the right of the dialog box is a button (Cancel Leave Day).

5.3.1 กรณีที่ 1 ใบลายังไม่ได้รับการอนุมัติ ระบบจะทำการลบใบลาออกจากระบบ และส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติ

5.3.2 กรณีที่ 2 ใบลาได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

ยกเลิกวันลาประจำปีงบประมาณ 2561

ยกเลิกวันลาประจำปีงบประมาณ 2561 » รายการใบลา ตุลาคม ปีงบประมาณ 2561 » ยกเลิกวันลา

ยกเลิกวันลา

ตามที่ขำพเจ้า	นายมานะ จันทร์สร้อย
ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สังกัด	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ
ได้รับอนุญาตให้ลา	ลาป่วย
ตั้งแต่วันที่	2 ต.ค. 2560
ถึงวันที่	2 ต.ค. 2560
รวม	1 วัน
เนื่องจาก *	<input type="text" value="เหตุผลขอยกเลิกวันลา"/>
จึงขอยกเลิกวันลา *	ลาป่วย
จำนวน *	<input type="text" value="จำนวนวัน"/> วัน
ตั้งแต่วันที่ *	<input type="text" value="วันที่เริ่มต้น"/>
ถึงวันที่ *	<input type="text" value="วันที่สิ้นสุด"/>
<input type="button" value="ยืนยันการยกเลิกวันลา"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	

5.3.3 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม

6. บันทึกมาสาย/ลืมนอก

6.1 คลิกเมนู “บันทึกมาสาย/ลืมนอก” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

บันทึกมาสาย/ลืมนอก

ปีงบประมาณ: 2561

ตุลาคม	0 ครั้ง	พฤศจิกายน	0 ครั้ง
ธันวาคม	0 ครั้ง	มกราคม	0 ครั้ง
กุมภาพันธ์	0 ครั้ง	มีนาคม	0 ครั้ง
เมษายน	0 ครั้ง	พฤษภาคม	0 ครั้ง
มิถุนายน	0 ครั้ง	กรกฎาคม	0 ครั้ง
สิงหาคม	0 ครั้ง	กันยายน	0 ครั้ง

6.2 เลือก “เดือน” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

รายงาน

บันทึกมาสาย/ลืมนอก » ตุลาคม ปีงบประมาณ 2561

บันทึกมาสาย/ลืมนอก ตุลาคม ปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	มาสาย	ไม่สแกนเข้า	ไม่สแกนเย็น	หมายเหตุ
สำนักงานจัดการศึกษา					
1	นายจักริน สุขสวัสดิ์ชน				
2	นางอริรัฐ สุขสวัสดิ์ชน				

บันทึก

6.3 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**