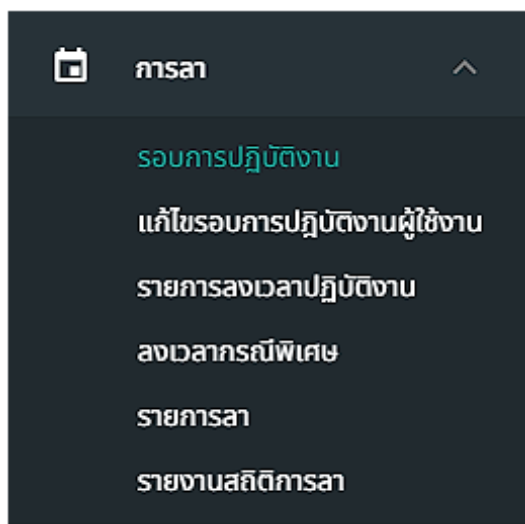


ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา

- หน้าที่ของระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา
เป็นระบบที่ทำการบันทึกการลงเวลาเข้างานและบันทึกการลงเวลาออกงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและ
พมมหานคร
และในส่วนระบบการลาเป็นระบบที่ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครทำการสร้าง
ลาต่อเมื่อมีฐานะที่จำเป็นต้องลา
เพื่อจัดเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาเพื่อที่จะสามารถจัดทำรายงานสถิติการลงเวลาปฏิบัติงานและการลา
าบ
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบ เมนู “การลา”
โดยระบบการลาจะทำการแยกเมนู คือ รอบการปฏิบัติงาน, แก้ไขรอบการปฏิบัติงาน, รายการลงเวลาปฏิบัติงาน, ลงเวลากรณีพิเศษ,
รายการลา, รายงานสถิติการลา ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 14 – 1 เมนูระบบการลา

รอบการปฏิบัติงาน

- หากต้องการเพิ่มรอบการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครให้ทำการคลิกเมนู
“รอบการปฏิบัติงาน” ระบบแสดงหน้า “รายการรอบการปฏิบัติงาน” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก

+

จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเวลาครึ่งเช้าและครึ่งบ่ายเพื่อกำหนดเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือหากต้องการกำหนด
ปฏิบัติงานเป็นค่า Default หรือเปิดสถานการณ์ใช้งานรอบการปฏิบัติงานนี้ให้ทำการคลิกเปิด เพื่อให้ค่า Default

เวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดเป็นตามเวลาที่ทำการเพิ่ม หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก

เพื่อบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มรอบการปฏิบัติงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะปิดหน้าต่างการเพิ่มรอบทันที

รูปภาพที่ 14 – 2 เพิ่มรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ไอคอนกากบาทสำหรับคลิกยกเลิกการเพิ่มรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกเวลาเข้างานครึ่งเช้า

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเวลาออกงานครึ่งเช้า

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกเวลาเข้างานครึ่งบ่าย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกเวลาออกงานครึ่งบ่าย



หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกคำอธิบายการเพิ่มรอบการปฏิบัติงาน

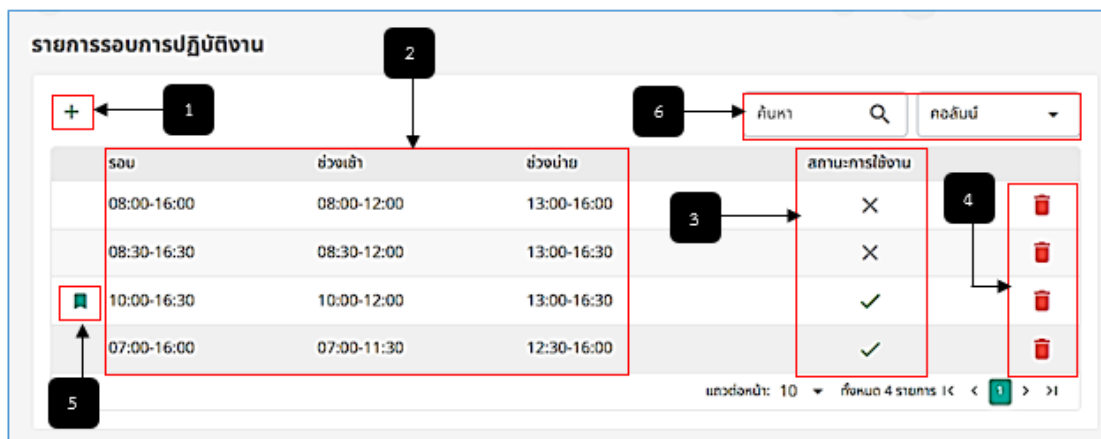
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารอบการปฏิบัติงานเป็นค่า Default

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเปิดสถานะการใช้งานรอบการปฏิบัติงานที่เพิ่ม

หมายเลข 9 ปุ่มบันทึกสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรอบการปฏิบัติงานที่เพิ่ม

- หากต้องการเพิ่มรอบการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครให้ทำการคลิกเมนู “รอบการปฏิบัติงาน” ระบบแสดงหน้า “รายการรอบการปฏิบัติงาน” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✕ คือไม่ได้ใช้งาน และสถานะ ✓ คือใช้งานอยู่ หากรายการรอบการปฏิบัติงานรายการใดที่ได้ทำการตั้งค่า Default ไว้จะมีสัญลักษณ์ 🟩 แสดงกำกับไว้หน้ารายการ


หรือหากผู้ใช้งานต้องการลบรายการรอบการปฏิบัติงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบรายการรอบการปฏิบัติงาน และหากเจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายการรอบการปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกรายการที่ต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

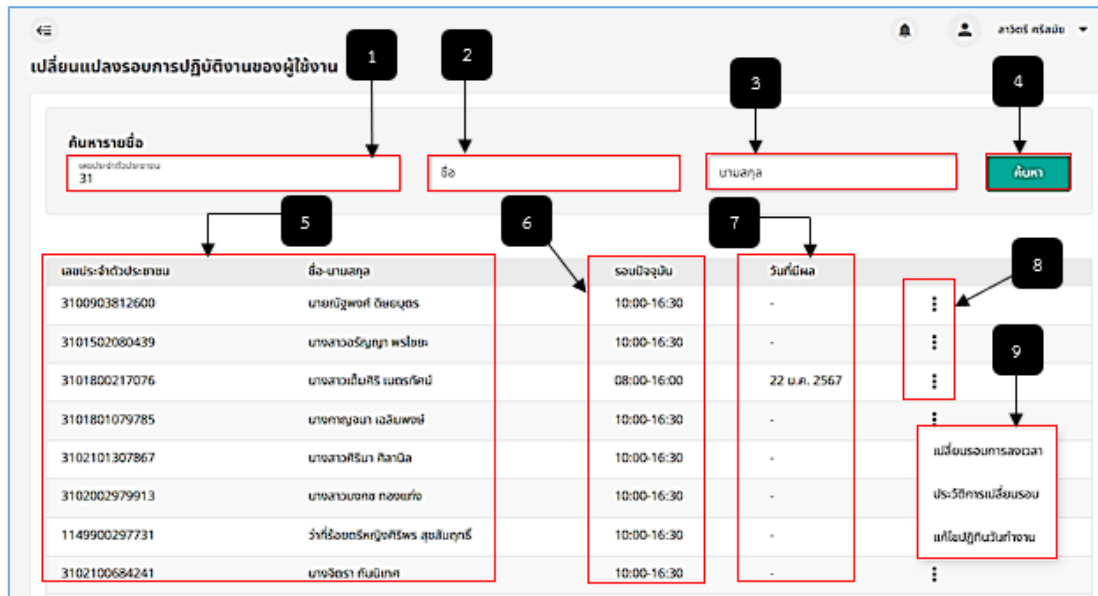


รูปภาพที่ 14 – 3 รายการรอบการปฏิบัติงาน

- หมายเลข 1 ไอคอนกากบาทสำหรับคลิกยกเลิกการเพิ่มรอบการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรอบการปฏิบัติงานทั้งหมดที่มี
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงสถานะการใช้งานของรอบการปฏิบัติงานนั้น ๆ
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการรอบการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 5 เครื่องหมายกำกับแสดงว่ารายการรอบการปฏิบัติงานนั้น ๆ เป็นค่า Default เวลาปฏิบัติงาน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการรอบการปฏิบัติงาน

แก้ไขรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

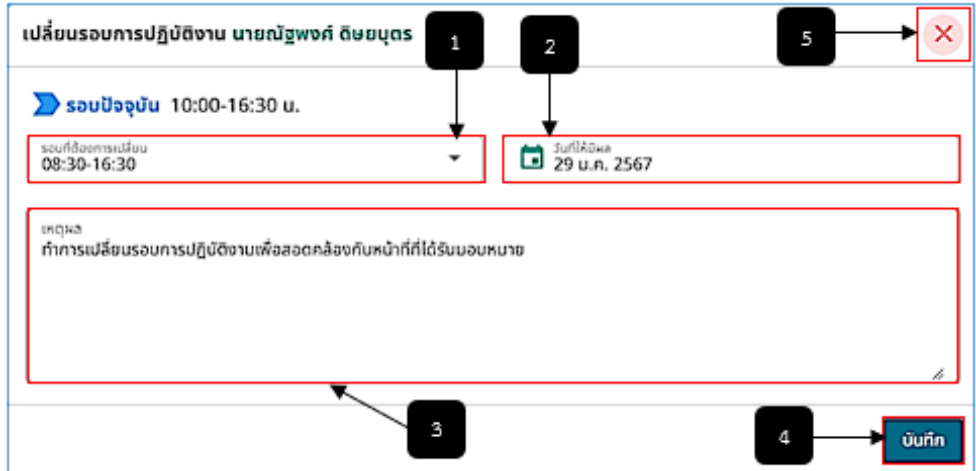
- การค้นหารายชื่อเพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานการทำงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “แก้ไขรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน” ระบบจะแสดงหน้า “เปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน” เจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิกช่อง เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล และกรอกข้อมูลตามชื่อช่องเพื่อค้นหา และทำการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลค้นหา



รูปภาพที่ 14 – 4 ค้นหารายชื่อเพื่อเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกเลขประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อเพื่อค้นหารายชื่อ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกนามสกุลเพื่อค้นหารายชื่อ
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาหลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่กรอกค้นหา
- หมายเลข 6 ช่องคอลัมน์สำหรับแสดงเวลาการทำงานรอบปัจจุบันก่อนการแก้ไข หมายเลข 7 ช่องคอลัมน์สำหรับแสดงวันที่มีผลของเวลารอบการปฏิบัติงานที่ทำการแก้ไข
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อทำการเปลี่ยนรอบ/แก้ไขและแสดงประวัติการเปลี่ยนรอบ
- หมายเลข 9 ช่องแสดงผลเมนูหลังจากคลิกไอคอนสามจุด

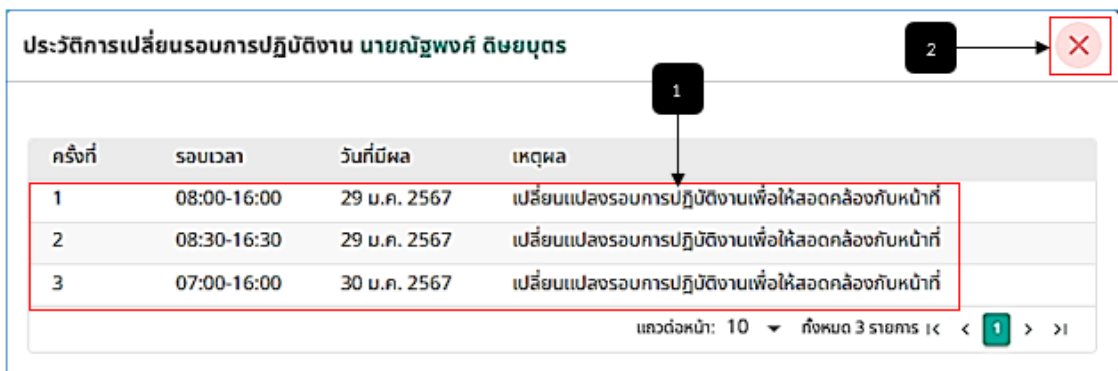
- การเปลี่ยนรอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกสามจุด หลังจากนั้นคลิกเมนูย่อย “เปลี่ยนรอบการลงเวลา” ระบบจะแสดงตาราง “เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน (ตามด้วยชื่อผู้ที่จะทำการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน)” ทำการกรอกข้อมูลรอบการทำงานที่ต้องการและกำหนดวันที่ให้มีผลพร้อมกรอกเหตุผล หากทำการกรอกข้อมูลสำเร็จ ให้ใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากเจ้าหน้าที่ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล ให้ทำการคลิก ✖ ระบบจะทำการปิดหน้าต่างการเปลี่ยนรอบทันที



รูปภาพที่ 14 – 5 การเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกเวลาที่ต้องเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ที่มีผลการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลของการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

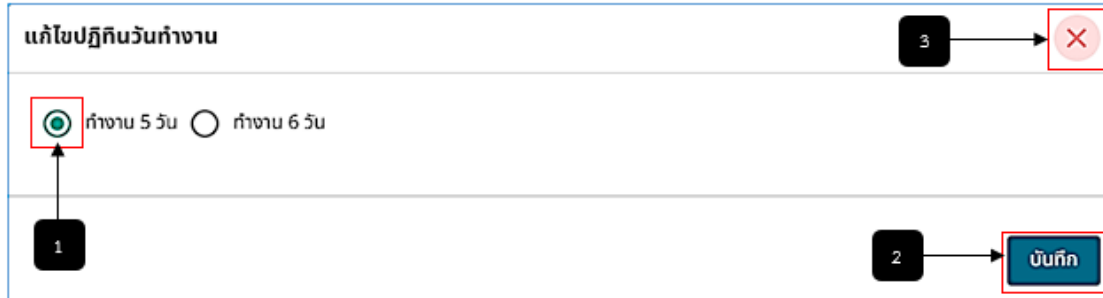
- การแสดงประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกเมนู “ประวัติการเปลี่ยนรอบ” ระบบจะทำการแสดงตาราง “ประวัติการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน (ตามด้วยชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ทำการดูประวัติ) หากต้องการยกเลิกการดูประวัติการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✘ ระบบจะทำการปิดหน้าต่างแสดงประวัติการเปลี่ยนรอบทันที



> หมายเลข

- 1 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานทั้งหมด
- > หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกแสดงหน้าต่างประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

- การแก้ไขปฏิทินวันทำงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “แก้ไขปฏิทินวันทำงาน” ระบบจะแสดงหน้าต่าง “แก้ไขปฏิทินวันทำงาน” หากต้องการกำหนดหรือแก้ไขวันทำงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก ● ที่ช่องการทำงาน 5 หรือ 6 วัน โดยค่า Default ที่กำหนดไว้จะเป็น 5 วัน จากนั้นทำการคลิก บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้ทำการคลิก ✘ ระบบจะทำการปิดหน้าต่างแก้ไขปฏิทินวันทำงานทันที



รูปภาพที่ 14 – 7 แก้ไขปฏิทินวันทำงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันทำงาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการแก้ไขปฏิทินวันทำงาน

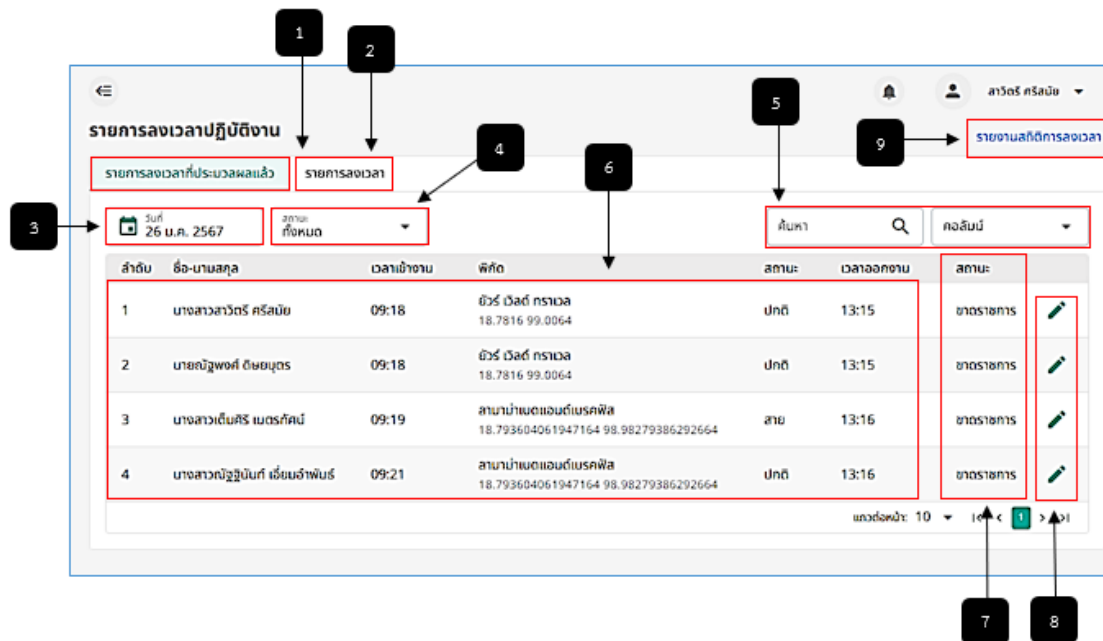
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไขปฏิทินวันทำงาน

รายการลงเวลาปฏิบัติงาน

- หากต้องการดูรายการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “รายการลงเวลาปฏิบัติงาน” ระบบแสดงหน้า “รายการลงเวลาปฏิบัติงาน” ในเมนู “รายการลงเวลาที่ประมวลผลแล้ว”

จะแสดงรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ทำการลงเวลาปฏิบัติงานพร้อมแสดงสถานะการลงเวลาเข้างานและสถานะการลงเวลาออกงานเมนูนี้จะสามารถทำการแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานได้

โดยสามารถเลือกวันที่เพื่อทำการดูรายการหรือแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานได้ หรือค้นหารายชื่อจากกรรอกค้นหา และเลือกสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อค้นหาข้อมูลได้เช่นกัน






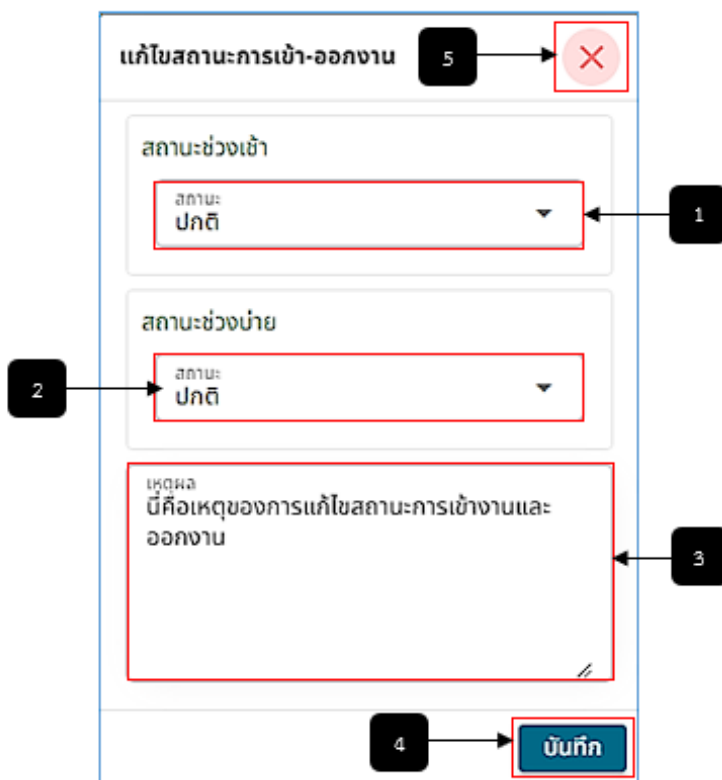
รูปภาพที่ 14 – 8 รายการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนูรายการลงเวลาที่ประมวลผลแล้ว

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเมนูรายการลงเวลา




- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกวันที่แสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะเพื่อแสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงาน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการลงเวลาปฏิบัติงาน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อลงเวลาปฏิบัติงาน
- หมายเลข 7 ช่องคอลัมน์สำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน โดยรวม
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขสถานะการลงเวลาเข้า-ออกงาน
- หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูแนวโน้มผลรายงานสถิติการลงเวลาปฏิบัติงาน

- การแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขสถานะการเข้า-ออกงาน”
 ทำการคลิกเลือกสถานะที่ต้องการแก้ไข และกรอกเหตุของการแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลสำเร็จแล้ว
 ทำการคลิกปุ่ม  และยืนยันการบันทึกข้อมูล
 รายการที่ทำการแก้ไขสถานะจะเปลี่ยนตามสถานะที่ทำการแก้ไขทันทีหลังจากบันทึก
 หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขสถานะการเข้างาน-ออกงาน ทำการใช้เมาส์คลิก 
 ระบบจะทำการปิดหน้าต่างแก้ไขสถานะการเข้างาน-ออกงานทันที







รูปภาพที่ 14 – 9 แก้ไขสถานะการเข้า-ออกงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะช่วงเช้าที่ต้องการแก้ไข
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะช่วงบ่ายที่ต้องการแก้ไข
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลของการแก้ไขสถานะเข้า-ออกงาน
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการแก้ไขสถานะเข้า-ออกงาน
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไขสถานะเข้า-ออกงาน

- การแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกรายชื่อในตาราง “รายการลงเวลาปฏิบัติงาน” ที่ต้องการทราบรายละเอียด ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดการลงเวลาของ (ตามด้วยชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการคลิก)” เนื้อหารายละเอียดจะประกอบไปด้วย วันที่เข้างาน สถานที่เข้างาน พิกัดและรูปภาพที่ทำการถ่ายรูปเพื่อลงเวลาปฏิบัติงานทั้งเข้างานและออกงาน
 - หากต้องการดูพิกัดการลงเวลาปฏิบัติงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะแสดงหน้าต่าง “พิกัดสถานที่เข้างาน”
 - หากต้องการยกเลิกการดูพิกัดให้ทำการคลิก  ระบบจะปิดหน้าต่างพิกัดสถานที่ที่พื้นที่
 - และหากต้องการยกเลิกการดูรายละเอียดการลงเวลาให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะปิดหน้าต่างรายละเอียดการลงเวลาพื้นที่



รายละเอียดการลงเวลาของนางสาวณัฐฉิรินทร์ เขื่อนอำพันธ์

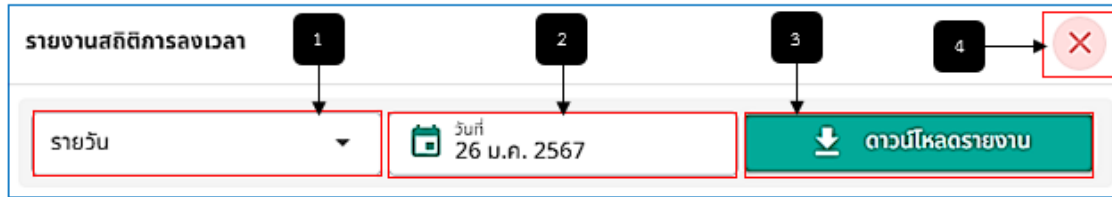
ชื่อ-นามสกุล นางสาวณัฐฉิรินทร์ เขื่อนอำพันธ์	วันที่เข้างาน 26 ม.ค. 2567	สถานะช่วงเช้า ปกติ	สถานะช่วงบ่าย ปกติ
---	-------------------------------	-----------------------	-----------------------

เวลาเข้างาน 09:21 สถานที่ทำงาน นอกสถานที่ (ไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ ปฏิบัติงานที่อื่นนอกสถานที่) พิกัด ลานท่าเมดแอนด์เบรคฟีล (18.793604061947164, 98.98279386292664) 	เวลาออกงาน 13:16 สถานที่ทำงาน ในสถานที่ พิกัด ลานท่าเมดแอนด์เบรคฟีล (18.793460995474017, 98.98276523080645) 
รูปภาพ 	รูปภาพ 
หมายเหตุ -	หมายเหตุ -

รูปภาพที่ 14 – 10 รายละเอียดการลงเวลาเข้า-ออกงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อ วันที่เข้างาน และแสดงสถานการณ์เข้างาน-ออกงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดการเข้างานช่วงเช้า
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดการเข้างานช่วงบ่าย
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแสดงรายละเอียดการเข้างาน-ออกงาน
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูรายละเอียดพิกัดการลงเวลาเข้างานและออกงาน

- การแสดงรายงานสถิติการลงเวลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก [รายงานสถิติการลงเวลา](#) ระบบแสดงตาราง “รายงานสถิติการลงเวลา” โดยสามารถเลือกรายงานสถิติการลงเวลาเป็นรายวันและรายเดือนได้ หากทำการเลือกประเภทรายงานเสร็จสิ้นแล้ว ทำการคลิก  **ดาวน์โหลดรายงาน** ระบบทำการดาวน์โหลดเอกสารรายงานสถิติการลงเวลา จัดเก็บไฟล์ที่ **Download**
 - หากต้องการยกเลิกการดาวน์โหลดรายงานสถิติการลงเวลา ทำการใช้เมาส์คลิก 
 - ระบบทำการปิดหน้าต่างรายงานสถิติการลงเวลาพื้นที่



รูปภาพที่ 14 – 11 รายงานสถิติการลงเวลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทรายงานสถิติเป็นรายวัน/รายเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่รายงานสถิติเป็นรายวัน/รายเดือน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานสถิติการลงเวลา

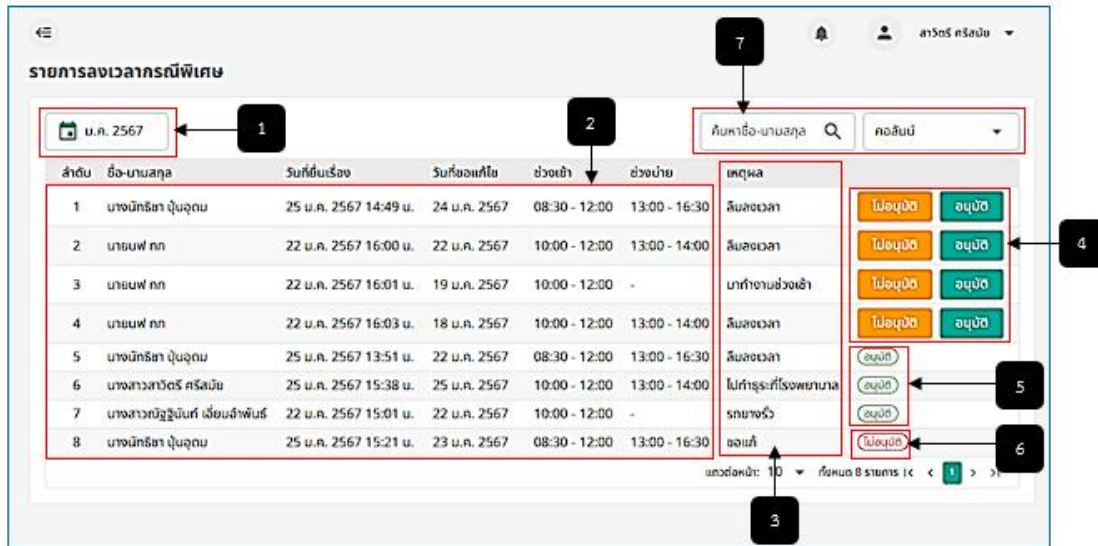
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแสดงผลหน้ารายงานสถิติการลงเวลาปฏิบัติงาน

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง M-Files											
มุมมองที่ได้รับการป้องกัน โปรดระวัง ไฟล์ที่มาจากอินเทอร์เน็ตอาจมีไวรัส ถ้าคุณไม่จำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ จะป											
O12											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	แบบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ										
2	ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ก.ก.										
3	ประจำวันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗										
4	ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รอบ	พัก	พัก	เวลามา	วันที่ออกงาน	พัก	เวลากลับ	หมายเหตุ	
5	1	นายอภิรัฐศักดิ์ ฉิมบุญศรี	10.00 - 16.00	-----	ยี่สิบ	เจ็ด	ทราเวล	09:18 น.		13:15 น.	ขาดราชการ
6	2	นางสาวอริศรา ทนไชยะ	10.00 - 16.00	-----							ขาดราชการ
7	3	นางสาวนันทิยา นนทศิริ	10.00 - 16.00	-----	สาม	สิบ	คน	บงช	13:16 น.		ขาดราชการ
8	4	นางกาญจนา เฉลิมพงษ์	10.00 - 16.00	-----							ขาดราชการ
9	5	นายอภิรักษ์ ฉิมบุญศรี	10.00 - 16.00	-----	สาม	สิบ	คน	บงช	13:16 น.		
10	6	นางสาวนันทิยา ฉิมบุญศรี	10.00 - 16.00	-----							ขาดราชการ
11	7	นางนันทิยา บุญอุดม	10.00 - 16.00	-----							ขาดราชการ
12	8	นางสาวอริศรา ศรีรัมย์	10.00 - 16.00	-----	ยี่สิบ	เจ็ด	ทราเวล	09:18 น.		13:15 น.	ขาดราชการ
13											
14		ข้าราชการทั้งหมด			8	คน		นอกสถานที่ตั้ง			
15		มาปฏิบัติงานราชการ			4	คน		WFH	3	คน	
16		ลาพักผ่อน			0	คน		อบรม ประชุม สัมมนา	0	คน	
17		ลาป่วย/ลากิจ			0	คน					
18		มาสาย			0	คน					

รูปภาพที่ 14 – 12 ตัวอย่างรายงานสถิติการลงเวลาปฏิบัติงานรายวัน

ลงเวลากรณีพิเศษ

- หากต้องการดูรายการที่เจ้าหน้าที่ทำการร้องขอลงเวลาปฏิบัติงานในกรณีพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “ลงเวลากรณีพิเศษ” ระบบแสดงหน้า “รายการลงเวลากรณีพิเศษ” โดยจะแสดงรายการของผู้ที่ขอลงเวลากรณีพิเศษ และแสดงปุ่มสำหรับคลิก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ



รูปภาพที่ 14 – 13 รายการลงเวลากรณีพิเศษ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเดือนแสดงข้อมูลรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ขอลงเวลาในกรณีพิเศษ
- หมายเลข 3 กดลึ้มนี้สำหรับแสดงเหตุผลการขอลงเวลากรณีพิเศษ
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ การขอลงเวลากรณีพิเศษ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงอนุมัติ ต่อเมื่อทำการคลิกอนุมัติการลงเวลากรณีพิเศษ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงไม่อนุมัติ ต่อเมื่อทำการคลิกไม่อนุมัติการลงเวลากรณีพิเศษ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายชื่อผู้ที่เสนอขอลงเวลากรณีพิเศษ

- หากต้องการอนุมัติค่าขอลงเวลากรณีพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม “อนุมัติ” ระบบแสดงตาราง “อนุมัติค่าขอ” สามารถเลือกแก้ไขสถานะช่วงเช้า และสถานะช่วงบ่าย จากนั้นทำการกรอกเหตุผลการอนุมัติค่าขอลงเวลากรณีพิเศษ หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลการอนุมัติ ให้ทำการคลิกไอคอน **✖** ระบบทำการปิดหน้าต่างอนุมัติค่าขอทันที

อนุมัติคำขอ

วันที่ยื่นเรื่อง
25 ม.ค. 2567 14:49 น.

วันที่ขอใบ
24 ม.ค. 2567

ขอแก้ไขเวลาช่วงเช้า
 ขอแก้ไขเวลาช่วงบ่าย

สถานะช่วงเช้า
สถานี: ปกดี

สถานะช่วงบ่าย
สถานี: ปกดี

เหตุผล
มีคือเหตุการณ์อนุมัติของเวลากรณีพิเศษ

บันทึก

รูปภาพที่ 14 – 14 อนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาของวันที่ทำการยื่นเรื่องขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ที่ขอแก้ไขลงเวลากรณีพิเศษ


หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกแก้ไขสถานะช่วงเช้า

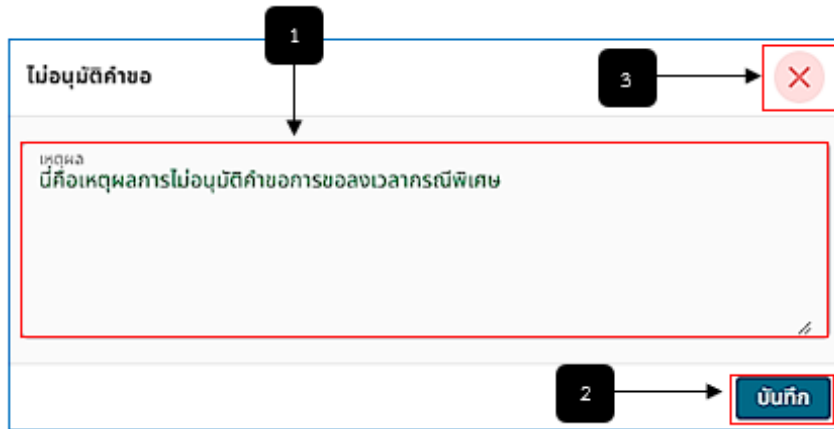
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแก้ไขสถานะช่วงบ่าย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลการอนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการอนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการอนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ

- ในกรณีที่ไมทำการอนุมัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม “ไม่อนุมัติ” ระบบแสดงตาราง “ไม่อนุมัติคำขอ” ทำการกรอกเหตุผลของการไม่อนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษในครั้งนี้ แล้วทำการคลิกปุ่ม [บันทึก](#) และขึ้นชั้นการบันทึกข้อมูลการไม่อนุมัติ หรือหากต้องการยกเลิกการไม่อนุมัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกไอคอน  ระบบปิดหน้าต่างไม่อนุมัติคำขอทันที

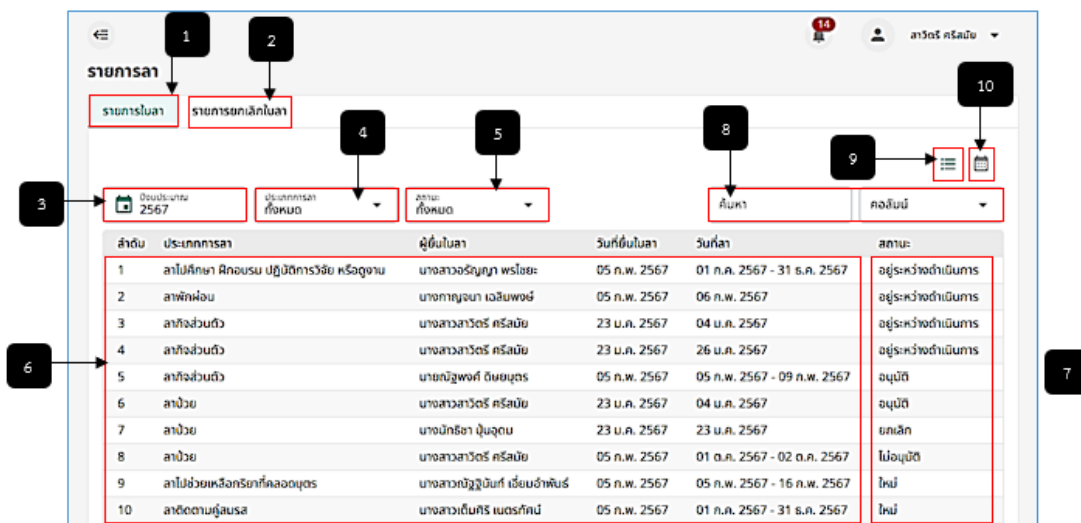


รูปภาพที่ 14 – 15 ไม่อนุมัติค่าขอรายการขอลงเวลาในกรณีพิเศษ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลการไม่อนุมัติค่าขอลงเวลาในกรณีพิเศษ
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการไม่อนุมัติการขอลงเวลาในกรณีพิเศษ
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการไม่อนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษ

รายการลา

- ในหน้า “รายการลา” ระบบแสดงเมนู “รายการใบลา” เป็นรายการลาที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ได้ทำการยื่นขอลาพร้อมสถานะการยื่นขอลา ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกปีงบประมาณ ประเภทการลาหรือสถานการณ์ลาเพื่อค้นหารายการลาของเจ้าหน้าที่ หากผู้ใช้งานทำการคลิก ระบบแสดงปฏิทินการลาในแต่ละวันว่าในแต่ละวันว่ามีรายชื่อของเจ้าหน้าที่ท่านไหนบ้างที่ทำกรลา



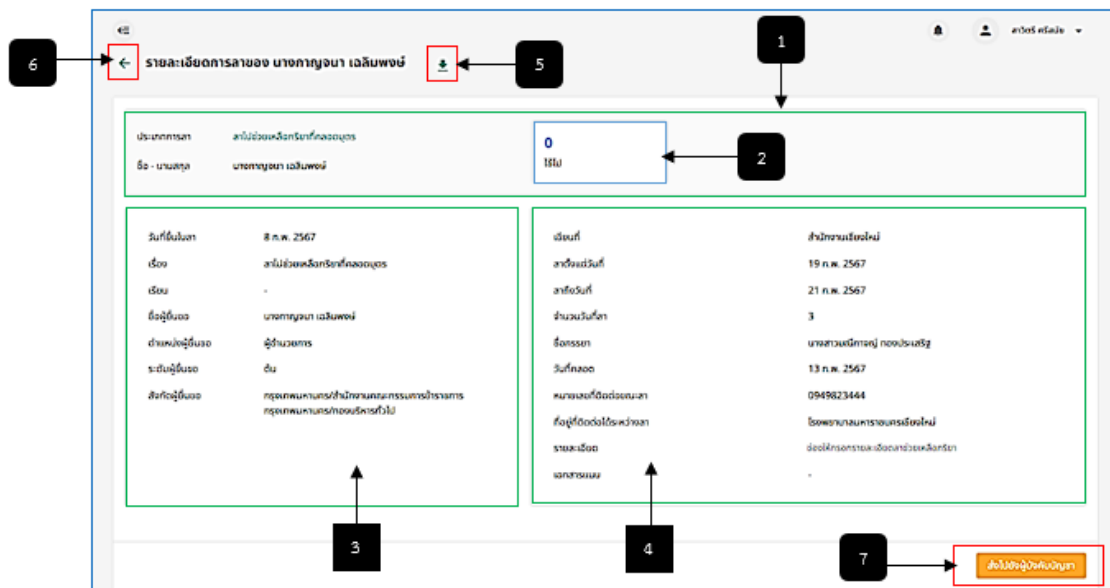
รูปภาพที่ 14 – 16 รายการลา

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนู รายการใบลา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเมนู รายการยกเลิกใบลา
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายการลา
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทการลาเพื่อแสดงรายการลา

- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะเพื่อแสดงรายการลา
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดของรายการลาทั้งหมด
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงสถานะของรายการลา
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคั่นหารายการลา
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการเป็นแถว
- หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการลาเป็นรูปแบบปฏิทิน

- การแสดงรายละเอียดการลาให้ทำการใช้เมาส์คลิกรายการลาในตาราง “รายการลา” ระบบ แสดงหน้า “รายละเอียดการลาของ (ชื่อของผู้ลา)”

ระบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการลาและปุ่มส่งเรื่องรายการลาไปยังผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติการลา



รูปภาพที่ 14 – 17 รายละเอียดการลา

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อและประเภทการลา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันที่ใช้ไป
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดของผู้ยื่นการลา
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดการยื่นการลา
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่าวันหยุดเอกสารการลา
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกแสดงรายละเอียดการลา
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งคำขอรลาให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลา

- การอนุมัติการลาในหน้า “รายละเอียดการลาของ (ชื่อของผู้ลา)” ให้ทำการคลิก [ส่งใบขอลา](#) ระบบทำการส่งเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชา จากนั้นทำการคลิก [ส่งใบขอลา](#) และกรอกความคิดเห็นเพื่อส่งรายการลาไปยังผู้มีอำนาจ จากนั้นหากผู้มีอำนาจทำการอนุมัติให้ทำการคลิก [อนุมัติ](#) พร้อมกรอกความคิดเห็นแล้วบันทึก หรือหากจะไม่ทำการอนุมัติให้ทำการคลิก [ไม่อนุมัติ](#) พร้อมกรอกความคิดเห็นแล้วทำการบันทึก

← รายละเอียดการลาของ นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร

ประเภทการลา ลาป่วยหรือลารักษาโรคของบุตร
ชื่อ - นามสกุล นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร

0
วัน

วันที่ยื่นขอลา	8 ก.พ. 2567	เดือนที่	เดือนใหม่
ชื่อ	ลาป่วยหรือลารักษาโรคของบุตร	ลาตั้งแต่วันที่	12 ก.พ. 2567
ชื่อ	นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร	ลาถึงวันที่	23 ก.พ. 2567
ชื่อผู้ยื่นขอ	นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร	จำนวนวันลา	11
ตำแหน่งผู้ยื่นขอ	ศึกษานิเทศน์	ถึงกระลา	นางสาวเบญจกัญญา ทองประเสริฐ
ระดับผู้ยื่นขอ	ปฏิบัติงาน	วันที่ลออก	13 ก.พ. 2567
สังกัดผู้ยื่นขอ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไม่กลุ่มงานช่วยนักเรียน	หมายเลขติดต่อขอขอลา	0949823444
		ที่อยู่ติดต่อให้เรขารลา	โรงพยาบาลนครพนมเชียงใหม่
		รายละเอียด	ส่งเอกสารขอขอลาด้วยแฟ้มเอกสาร
		เอกสารแนบ	-

1

ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา

อนุมัติการลา

2

ไม่อนุมัติ อนุมัติ

รูปภาพที่ 14 – 18 การอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออนุมัติการลาและไม่อนุมัติการลา

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่) เชียงใหม่
วันที่ 8 ก.พ. 2567

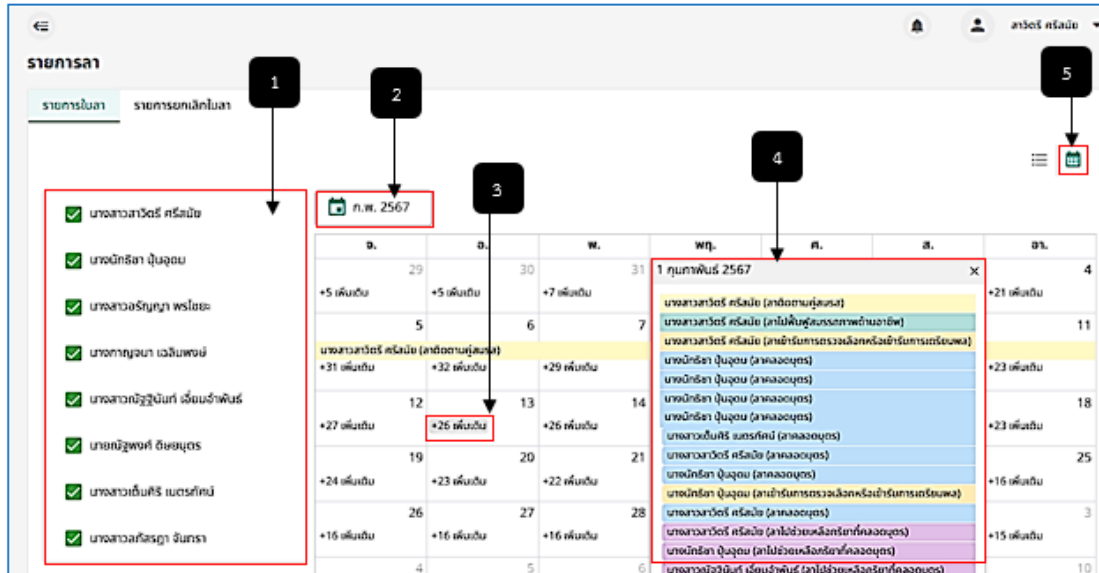
เรื่อง ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
เรียน นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร

ข้าพเจ้า นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร... ตำแหน่ง ศึกษานิเทศน์... มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยา โดยขอด้วยกฎหมายชื่อ นางสาวเบญจกัญญา ทองประเสริฐ ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ 2024-02-13 จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 12 ก.พ. 2567 ถึงวันที่ 23 ก.พ. 2567 มีกำหนด 12 วันทำการในระหว่างนี้จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โรงพยาบาลนครพนมเชียงใหม่ หมายเลขโทรศัพท์ 0949823444

(ลงชื่อ)
(นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร)

รูปภาพที่ 14 – 19 ตัวอย่างไฟล์รายละเอียดการลา

- การแสดงรายการลาในรูปแบบปฏิทิน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก 📅 ระบบแสดงรายการลาในรูปแบบปฏิทิน โดยแสดงรายชื่อในแต่ละวันว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดได้ทำการลาบ้างและแสดงจำนวนคนที่ทำการลาในวันนั้น ๆ



รูปภาพที่ 14 – 20 รายการลาในรูปแบบปฏิทิน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการลาตามรายชื่อที่คลิกเลือก
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกเดือนและปีเพื่อแสดงรายการลาตามเดือนและปีที่เลือก
- หมายเลข 3 ปุ่มเพิ่มเติมสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อและการลาที่ทำการร้องขอ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมการลาของเจ้าหน้าที่
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการลาในรูปแบบปฏิทิน

รายงานสถิติการลา

- การแสดงรายงานสถิติการลา จะแบ่งประเภทสถานภาพรายงานสถิติการลาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ โดยเลือกรายงานสถิติการลาเป็นรายปี ครั้งปีแรกและครั้งปีหลัง โดยครั้งปีแรกจะแสดงข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคมในปีถัดไป, ครั้งปีหลังจะแสดงข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายนของปีนั้น ๆ และรายงานสถิติรายปีจะแสดงข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายนในปีถัดไป หากต้องการดาวน์โหลดรายงานสถิติการลาให้ทำการใช้เมาส์คลิก 📄 จากนั้น เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด ระบบทำการดาวน์โหลดให้อัตโนมัติ

