

การใช้งาน - ระบบขออนุมัติผลงานสำหรับบุคลากร

Anan Khaosim

ไอที คณะเศรษฐศาสตร์

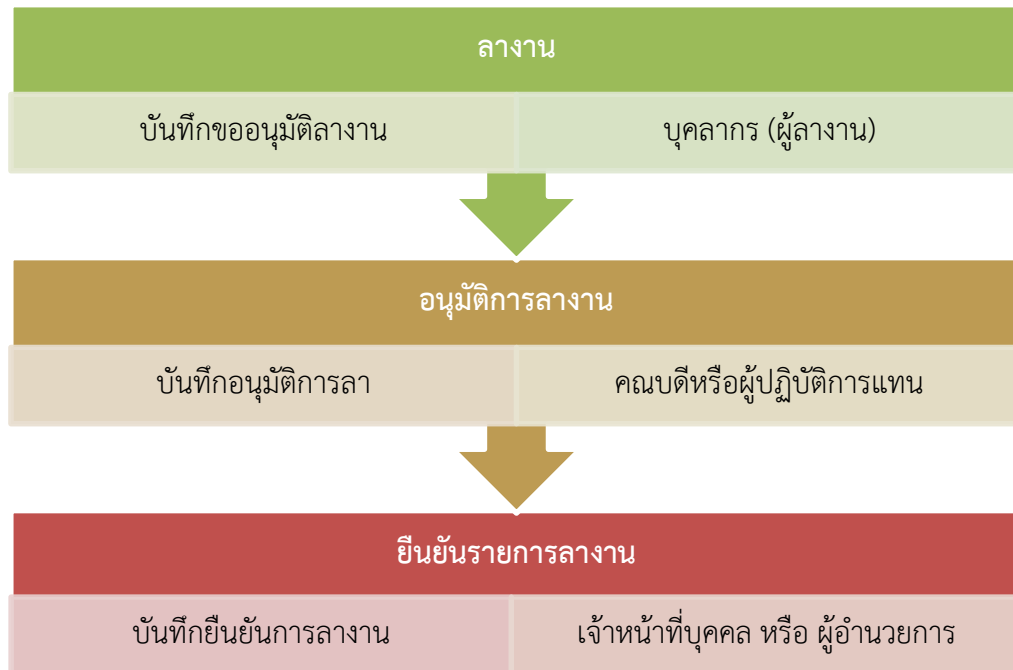
Create: 04/02/2562

Updated: 01/04/2562



ลำดับการทำงานของระบบ

เพื่อให้ระบบประมวลผลได้ถูกต้อง ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องควรจะดำเนินการครบถ้วนในขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ได้แก่



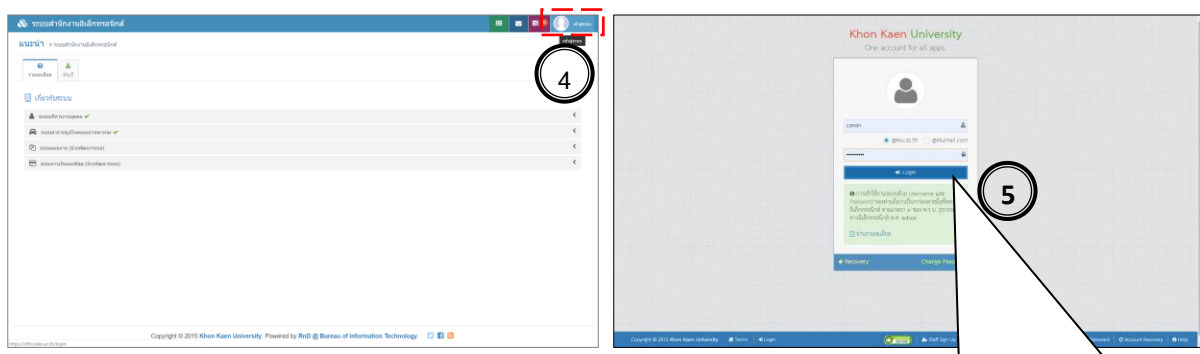
* จากผังการดำเนินการจะเห็นว่าเกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน 3 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ส่งงาน เจ้าหน้าที่บุคคล และผู้บริหาร ซึ่งต้องลงบันทึกงานผ่านระบบให้ครบทุกลำดับระบบจะคำนวณมีข้อมูลที่สามารถประมวลผลวันลาที่ใช้ไปและที่คงเหลือได้ถูกต้อง และบุคลากรทุกท่านจะสามารถตรวจสอบวันลาได้เองทุกครั้งที่ต้องการ

การเข้าใช้งานระบบ

1. เข้าสู่ระบบ ก่อนใช้บริการเข้าไปที่ econ.kku.ac.th หรือโดยตรงที่ econoffice.kku.ac.th

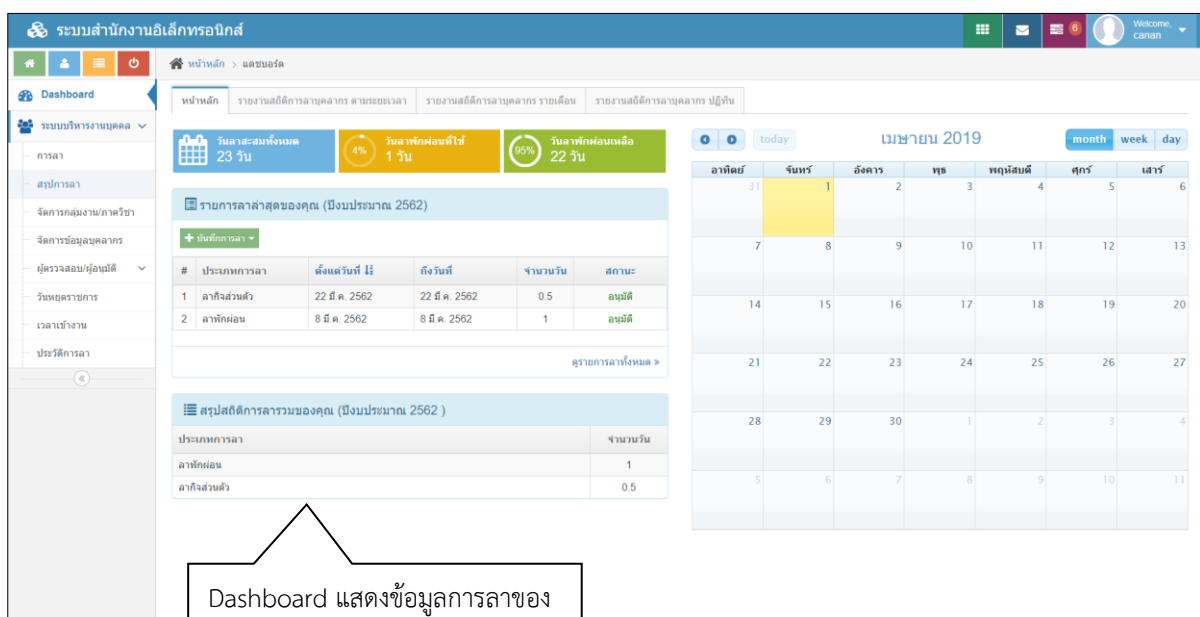


ล็อกอินได้ด้วย KCU Net Account ซึ่งเป็นการใช้บัญชีล็อกอินเดียวกับ kku email account ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



1. กรอก “บัญชี” และ “รหัสผ่าน” เดียวกับที่ท่านใช้ออกอินเทอร์เน็ต หรือ เข้าสู่ระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย
2. คลิกเลือก » @kku.ac.th
3. คลิก “Login”

เข้าสู่หน้าแรกเมื่อผ่านการล็อกอินเข้าระบบการทำงาน



ขออนุมัติลางาน (บุคลากรผู้ขอลางาน)

หลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว บุคลากรทุกคนสามารถบันทึกขออนุมัติลางานได้ ดังนี้

1. การบันทึกคำขออนุมัติวันลา

คลิกเมนู “การลา”

คลิกประเภทการลา “ลาพักผ่อน”

1

2

เลือกวันเริ่มลา-สิ้นสุด แล้วคลิก “บันทึก”

3

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล และพิมพ์ใบลาเพื่อเป็นหลักฐานจากระบบ หลังจากบันทึกรายการขออนุมัติได้

4

2. การขอยกเลิกวันลา

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก > รายการลา

Dashboard

ระบบบริหารงานบุคคล

การลา

สรุปการลา

จัดการกลุ่มงาน/ภาควิชา

จัดการข้อมูลบุคลากร

ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ

วันหยุดราชการ

เวลาเข้างาน

ประวัติการลา

ติดตามสถานะรายการการลาผ่านระบบหลังจากบันทึกรายการขออนุมัติ

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

#	ชื่อ - สกุล	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ มี	ถึงวันที่	จำนวนวัน	สถานะ	จัดการ
1	อภัย เค้าสิน	ลาพักผ่อน	3 เม.ย. 2562	3 เม.ย. 2562	1	ไม่อนุมัติ	1
2	อภัย เค้าสิน	ลาพักผ่อน	22 มี.ค. 2562	22 มี.ค. 2562	0.5	อนุมัติ	
3	อภัย เค้าสิน	ลาพักผ่อน	8 มี.ค. 2562	8 มี.ค. 2562	1	อนุมัติ	
4	อภัย เค้าสิน	ลาพักผ่อน	26 ก.ค. 2561	26 ก.ค. 2561	1	อนุมัติ (ยกเลิกการลา)	

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก > รายละเอียดการลา > 10605

Dashboard

ระบบบริหารงานบุคคล

การลา

สรุปการลา

จัดการกลุ่มงาน/ภาควิชา

จัดการข้อมูลบุคลากร

ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ

วันหยุดราชการ

เวลาเข้างาน

ประวัติการลา

รายละเอียดการลา

รหัสอ้างอิง	10605
ชื่อ - สกุล	อภัย เค้าสิน
คณะ/หน่วยงาน	คณะเศรษฐศาสตร์
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ	ปฏิบัติงาน
สังกัด	สำนักงานเขต
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน
ตั้งแต่วันที่	3 เม.ย. 2562 ถึงวันที่ 3 เม.ย. 2562
จำนวนวัน	1
ข้อเท็จจริงที่สามารถติดต่อได้	121 หมู่ 1 ต.บ้านเกิด อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40000
โทรศัพท์	043-202267,081-7394591
ผู้ปฏิบัติงานราชการแทน	(ไม่มี)
สถานะ(หัวหน้า)	รออนุมัติ
สถานะ(ผู้ตรวจสอบ)	อนุมัติ
ไฟล์แนบหลักฐานการลา	
วันที่บันทึกข้อมูล	01/04/2019 14:38:34

ยกเลิกการลา

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก > รายการลา > 10605 > ขอลยกเลิกการลา

Dashboard

ระบบบริหารงานบุคคล

การลา

สรุปการลา

จัดการกลุ่มงาน/ภาควิชา

จัดการข้อมูลบุคลากร

ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ

วันหยุดราชการ

เวลาเข้างาน

ประวัติการลา

ขอลยกเลิกการลา

รายละเอียดการลา

รหัสอ้างอิง	10605
ชื่อ - สกุล	อภัย เค้าสิน
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน
ตั้งแต่วันที่	3 เม.ย. 2562
ถึงวันที่	3 เม.ย. 2562
จำนวนวัน	1
สถานะการลา	อนุมัติ

ขอลยกเลิกการลา

ยกเลิกการลา

วันที่ขอลยกเลิกการลา

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

จำนวนวัน

เรื่องจาก *

บันทึกยกเลิกการลา

ยกเลิกยกเลิกการลา

กลับ

ท่านสามารถขอยกเลิกการลาที่ขอลาไว้ได้

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก > ผลยอด

Dashboard

ระบบบริหารงานบุคคล

การลา

สรุปการลา

จัดการกลุ่มงาน/ภาควิชา

จัดการข้อมูลบุคลากร

ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ

วันหยุดราชการ

เวลาเข้างาน

ประวัติการลา

ผลยอด

รายการลาขาดของบุคคล (ปีงบประมาณ 2562)

ปีงบประมาณ

#	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ มี	ถึงวันที่	จำนวนวัน	สถานะ
1	ลาพักผ่อน	3 เม.ย. 2562	3 เม.ย. 2562	1	ไม่อนุมัติ
2	ลาพักผ่อน	22 มี.ค. 2562	22 มี.ค. 2562	0.5	อนุมัติ (ยกเลิกการลา)
3	ลาพักผ่อน	8 มี.ค. 2562	8 มี.ค. 2562	1	อนุมัติ
4	ลาพักผ่อน	26 ก.ค. 2561	26 ก.ค. 2561	1	อนุมัติ

สรุปผลการลาขาดของบุคคล (ปีงบประมาณ 2562)

ประเภทการลา

จำนวนวัน

ลาพักผ่อน

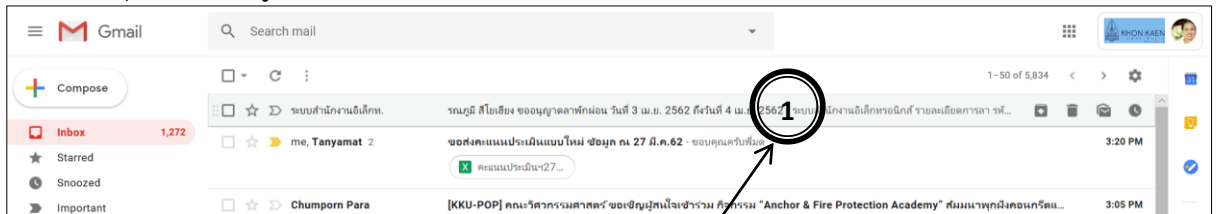
1

ท่านสามารถเช็คยอดวันลาคงเหลือที่ระบบคืนกลับมาเมื่อการขอยกเลิกวันลาอนุมัติแล้ว

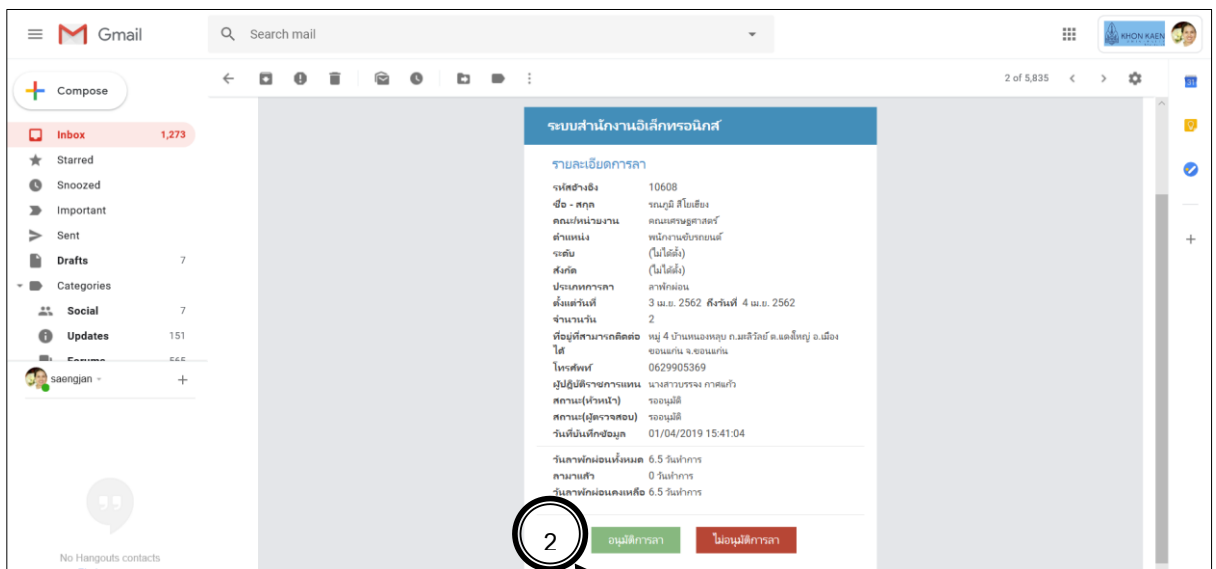
อนุมัติผลงาน (กลุ่มผู้อนุมัติการลา)

หลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้บริหารหรือผู้รับอำนาจจะสามารถอนุมัติผลงานผ่านระบบได้ ดังนี้

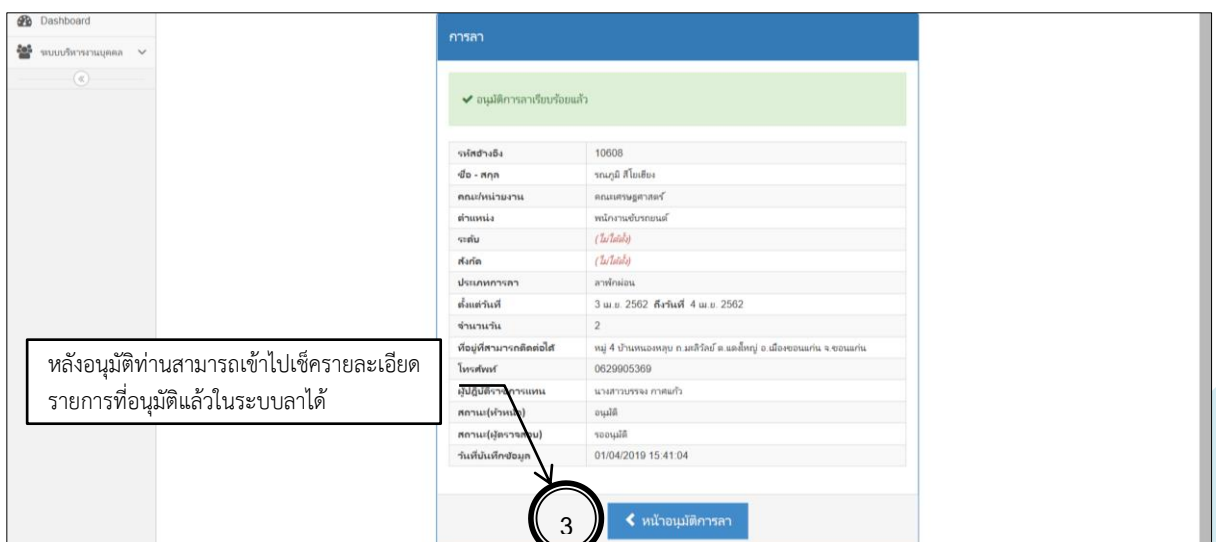
1. การอนุมัติผลงาน (ผู้บริหาร)



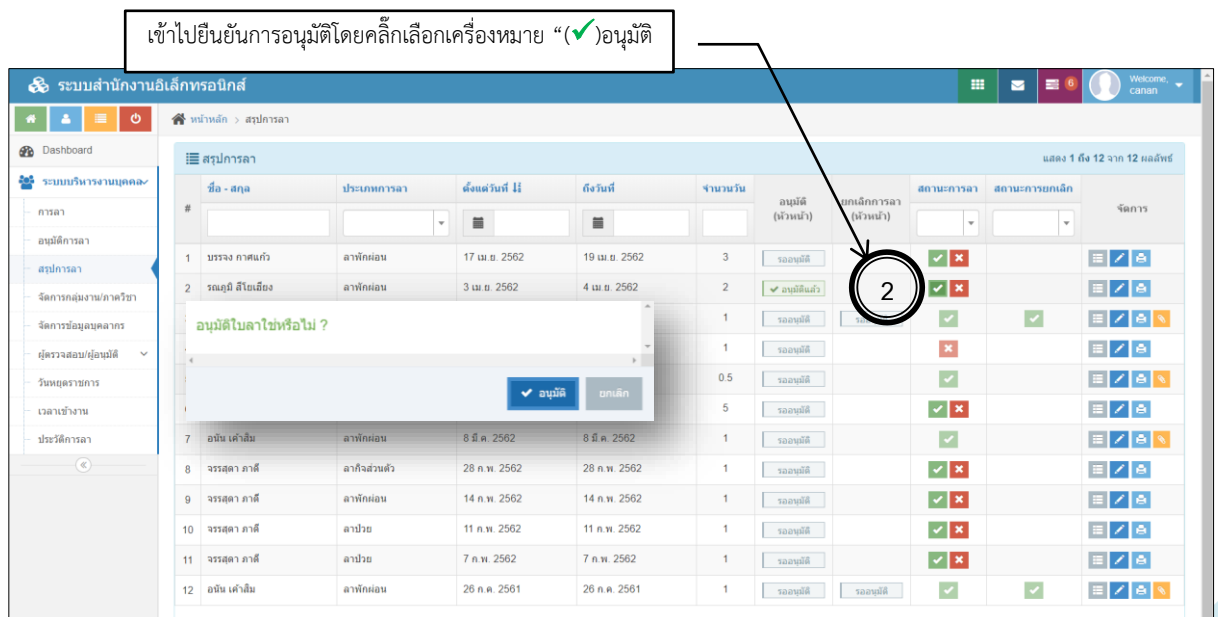
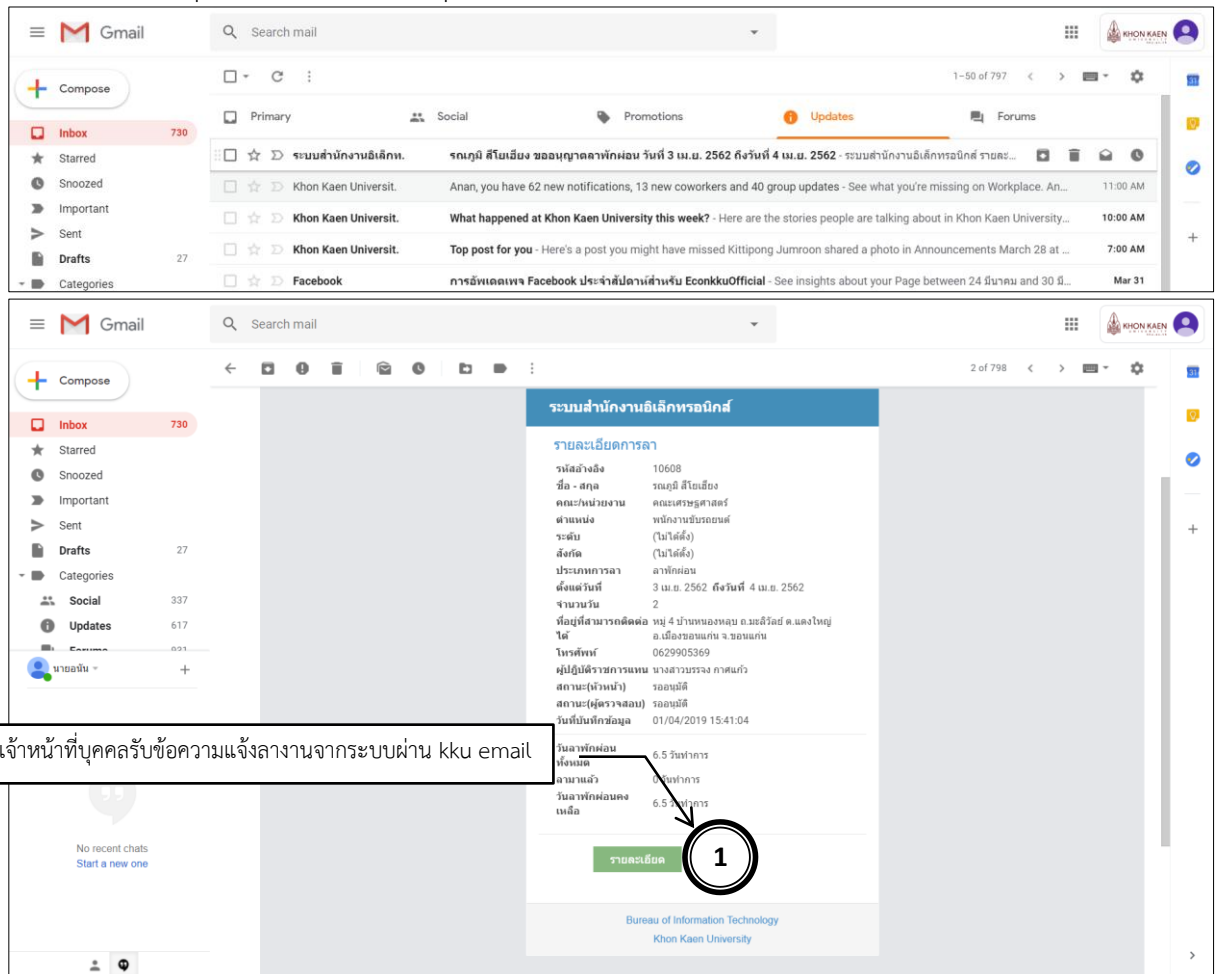
ระบบจะแจ้งผู้อนุมัติ เมื่อมีการบันทึกขอลาผ่านระบบ



ระบบจะสรุปข้อมูลผู้ลามาให้พร้อมใน kku email ซึ่งท่านสามารถอนุมัติการลาแบบง่ายด้วยการคลิกปุ่ม “อนุมัติการลา” ระบบจะอนุมัติให้ทันทีถ้าสถานะการล็อกอินระบบลาทำงานยังคงอยู่



2. ยืนยันการอนุมัติผลงาน (เจ้าหน้าที่บุคคล)



เช็คข้อมูลหลังยืนยันเมื่อเห็นการอนุมัติ 2 ครั้ง (หัวหน้างาน+ผู้ตรวจสอบ)
ก็ถือว่ารายการนั้นครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

รหัสอ้างอิง	10808
ชื่อ - สกุล	รณฤดี สีโธเอียง
คณะ/หน่วยงาน	คณะเศรษฐศาสตร์ พนักงานวิชาการ
ตำแหน่ง	(ไม่ได้ตั้ง)
ระดับ	(ไม่ได้ตั้ง)
สังกัด	(ไม่ได้ตั้ง)
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน
ตั้งแต่วันที่	3 เม.ย. 2562 ถึงวันที่ 4 เม.ย. 2562
จำนวนวัน	2
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	หมู่ 4 บ้านหนองหญ้า ต.บึงวิสัย อ.แกลง จ.ระยอง
โทรศัพท์	0629905369
ผู้ปฏิบัติงานแทน	นางสาวทรง กาศแก้ว
สถานะ(หัวหน้างาน)	อนุมัติ
สถานะ(ผู้ตรวจสอบ)	อนุมัติ
ใบส่งผลการลา	
วันที่บันทึกข้อมูล	01/04/2019 15:41:04

วันลาพักผ่อนทั้งหมด 6.5 วัน

วันลาพักผ่อนใช้ 2 วัน

วันลาพักผ่อนเหลือ 4.5 วัน

รายการลาสุดของคุณ (ปีงบประมาณ 2562)

#	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	สถานะ
1	ลาพักผ่อน	3 เม.ย. 2562	4 เม.ย. 2562	2	อนุมัติ

สรุปสถิติการลาของคุณ (ปีงบประมาณ 2562)

ประเภทการลา	จำนวนวัน
ลาพักผ่อน	2

วันลาคงเหลือของผู้ที่ลางาน
ก็จะลดลงตามจำนวนที่ได้อนุมัติไปแล้วทั้งหมด

3. รายงานการลา (ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บุคคล)

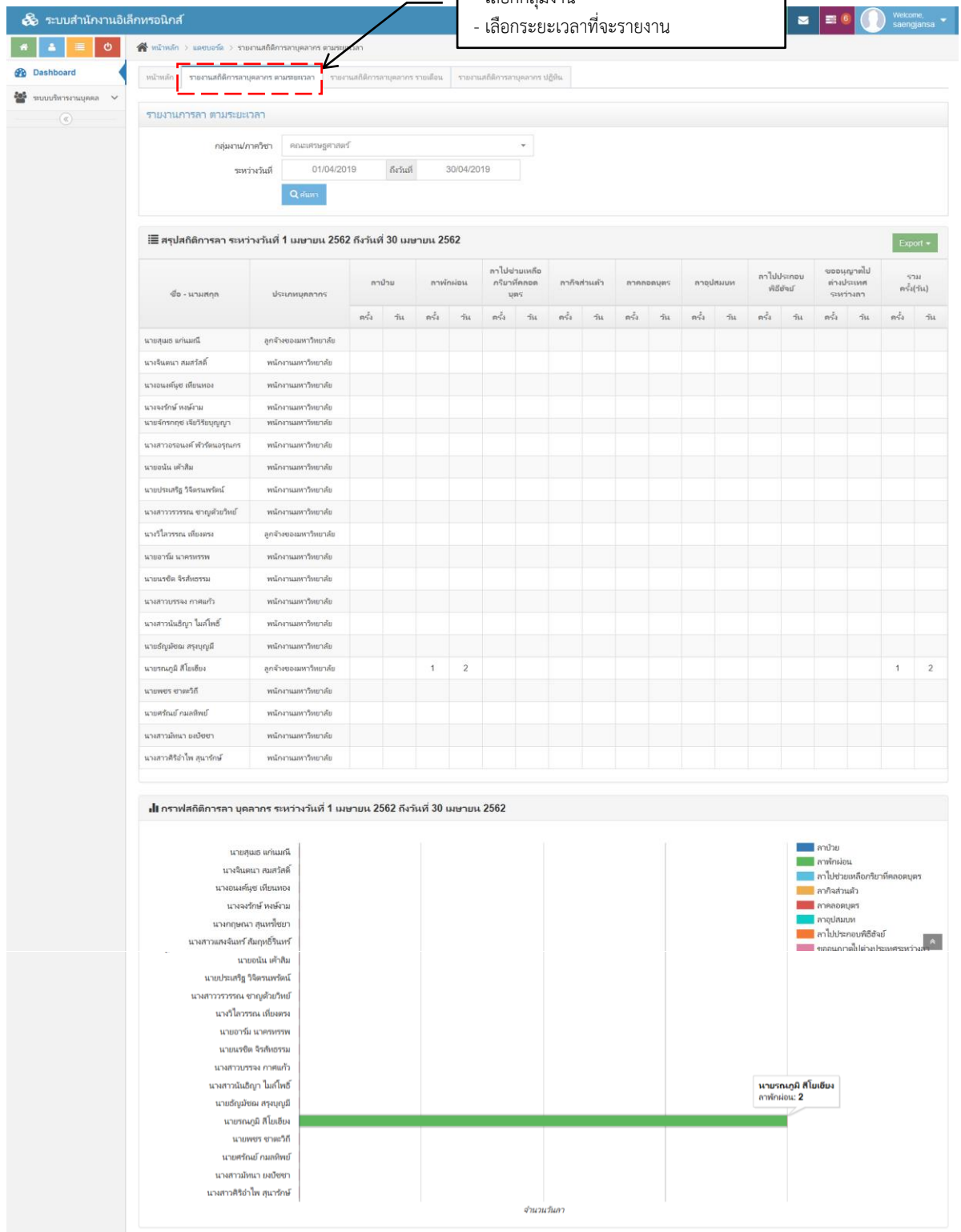
Dashboard

คลิกที่ "Dashboard"

คลิกที่ “รายงานตามระยะเวลา”

- เลือกกลุ่มงาน

- เลือกระยะเวลาที่จะรายงาน



- เลือกกลุ่มงาน
- เลือกเดือนที่จะรายงาน

คลิกที่ “ปฏิทิน” รายงานในรูปแบบปฏิทินรายเดือน