



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...การดูแลระบบลาออนไลน์ ของบุคลากรกองกลาง

ชื่อเจ้าของผลงานนายคนัย เอี่ยมหงษ์เหม เรื่องที่4

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

กองกลาง ได้พัฒนาระบบสแกนลายนิ้วมือ ลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคารสิริคุณากรและกองสื่อสารองค์กร อาคารสิริคุณากร ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าไปสแกนนิ้วมือได้ที่เครื่องสแกนนิ้วมือ ซึ่งได้ติดตั้ง ไว้ 3 เครื่อง อยู่ 2 ฝั่ง ของอาคารฯ และในส่วนของ การสแกนลายนิ้วมือบุคลากร กองกลาง ผู้ดูแลระบบฯ มีวิธีดำเนินการและขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. บุคลากรจะเข้าไปทำการลา ในระบบลาออนไลน์ ของกองกลาง แล้วปรี้นใบลามาส่งที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบการลา
2. ผู้ดูแลจะทำการตรวจเช็คการลา เมื่อถูกต้องแล้ว เซ็นลงในช่องผู้ตรวจสอบ
3. ลงข้อมูลการลาในสมุดบันทึกการลา ตามงานที่ผู้ลาสังกัดอยู่
4. เสนอหัวหน้างานเพื่อลงความเห็น เมื่อหัวหน้างานลงความเห็นแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาอนุญาต /ไม่อนุญาต
5. เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาแล้ว ให้สแกนใบลาเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ในโฟลเดอร์การลา
6. เข้าไปเปลี่ยนสถานะการลาในระบบลาออนไลน์ หาก ผอ.อนุญาต ให้คลิกที่ช่องอนุญาต หากไม่อนุญาตให้คลิกที่ช่อง ไม่อนุญาต
7. หากอนุญาต ให้เพิ่มไฟล์ใบลาที่สแกนเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ลงระบบลาออนไลน์
8. หากไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ขอลา เพื่อทราบผล แล้ว ทำการลบใบลาที่ไม่ได้อนุญาตออกจากระบบ (แต่ไฟล์ใบลาที่สแกนไว้ยังให้เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์)
9. เก็บรวบรวมใบลาไว้ในแฟ้มใบลา เมื่อครบปีงบประมาณให้นำมาจัดเก็บไว้ในกล่องใบลาบุคลากร
10. สรุปรายงานเรื่องการลา ในรายงานประจำเดือน เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
11. สรุปรายงานของบุคลากรให้กับหน่วยบุคคล สำหรับการประเมินบุคลากร กองกลาง

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. ในการลาพักผ่อนหากมีผู้ทำการลาแล้วในระบบ แต่ยังไม่ส่งใบลา ควรแจ้งและติดตามไปยังผู้ลาให้จัดส่งใบลา เมื่อใกล้ถึงกำหนดลาล่วงหน้า 3 วัน เพื่อที่จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
2. ในการลาป่วย เมื่อเห็นมีการลาเข้ามาในระบบแล้ว หากล่วงเลยวันลาป่วยมาแล้ว 1- 2 วัน ควรติดตามใบลาจากผู้ลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบการลาออนไลน์ <https://office.kku.ac.th/>
2. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น