

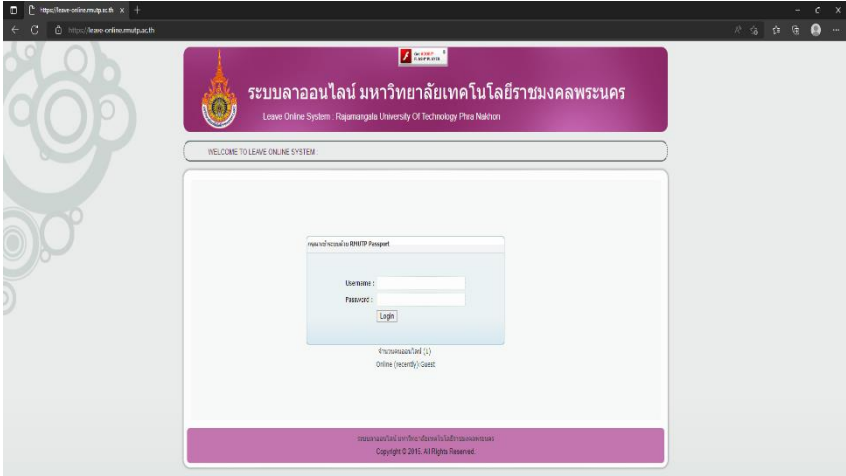
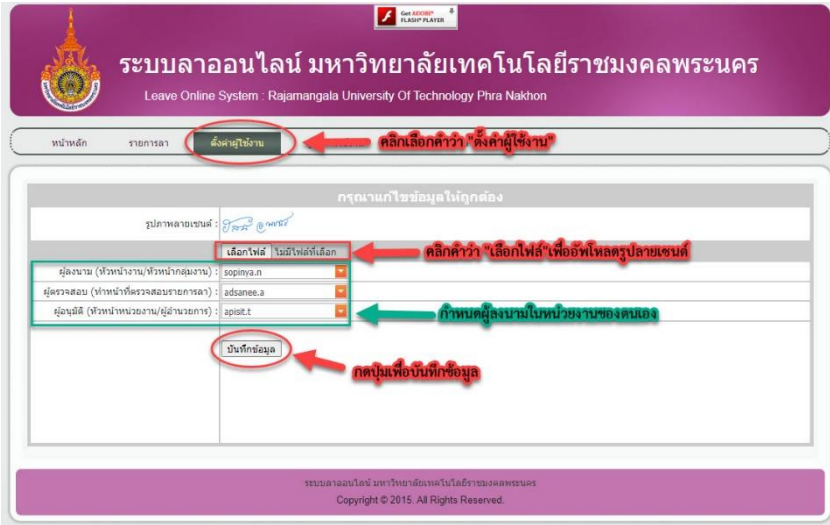
## บันทึกการเล่าเรื่อง

### เรื่อง ระบบลาออนไลน์ (Leave Online)

เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นายอัสนี อากรณี เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ</p>	<p style="text-align: center;"><b>การลาออนไลน์ (Leave Online)</b></p> <p>ปัจจุบันยังคงมีบางองค์กร มีวิธีการทำงานของพนักงานที่ยังคงใช้การกรอกข้อมูลการลาลงในแบบฟอร์มที่เป็นเอกสารของฝ่ายบริหารงานบุคคล และในการดูประวัติการลางาน ก็ยังคงต้องค้นหาจากเอกสารที่บันทึกการลาของพนักงาน และพนักงานก็ยังไม่สามารถดูประวัติการลาและวันลาที่เหลือได้ด้วยตัวเอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการลา จากการบันทึกการลาด้วยกระดาษมาสู่การลาในรูปแบบระบบออนไลน์</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ข้อดีการใช้ระบบลาออนไลน์ (Leave Online)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลดการใช้กระดาษประหยัดทรัพยากร และต้นทุนของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. บุคลากรสามารถลงรายการลาสะดวกผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น</li> <li>3. ผู้บริหารสามารถอนุมัติการลาจากที่ไหนก็ได้ ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น</li> <li>4. บุคลากรสามารถตรวจสอบประวัติการลาของตนเองได้</li> <li>5. ปรับเปลี่ยนการจัดเก็บเอกสารที่สืบค้นยาก เป็นผ่านระบบออนไลน์ที่สืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา เมื่อผู้บริหารมีความประสงค์เรียกดูข้อมูล</li> <li>6. ระบบมีความสามารถในการแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น</li> <li>7. ระบบรองรับการลาของบุคลากรได้พร้อมกันหลายคน</li> </ol>	<p>เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในวิธีการใช้ระบบการลาออนไลน์</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ขั้นตอนการลาใน ระบบ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดหน้าระบบลาออนไลน์</li> <li>2. เข้าสู่ระบบ</li> <li>3. กำหนดค่าผู้ใช้งาน</li> <li>4. ลงรายการการลาที่ต้องการ</li> </ol>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p><b>วิธีการใช้งานระบบลาออนไลน์ (Leave Online)</b></p> <p>๑ เปิดหน้าใช้งานจาก Internet Browser โดย</p> <p>๑.๑ เข้าหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร www.rmutp.ac.th</p> <p>๑.๒ เลือก “ระบบสารสนเทศ”</p> <p>๑.๓ เลือก “ระบบลาออนไลน์”</p> <p>๑.๔ เข้าระบบ ด้วย User ที่เข้าใช้งาน Internet ภายใน มทร.พระนคร</p>  <p><b>ภาพที่ ๑ แสดงหน้าเว็บไซต์ระบบลาออนไลน์</b></p> <p>๒. ตั้งค่าผู้ใช้งาน</p> <p>๒.๑ เลือกคำว่า “ตั้งค่าผู้ใช้งาน”</p> <p>๒.๒ Upload รูปถ่ายเซนต์ ตั้งค่าผู้ลงนาม ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ หลังจากนั้น กดปุ่มบันทึก</p>  <p><b>ภาพที่ ๒ แสดงการตั้งค่าผู้ใช้งาน</b></p>	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๓. วิธีการลา</p> <p>๓.๑ เลือกเมนู รายการลา</p> <p>๓.๒ เลือกวันที่ต้องการลา และกดลา</p> <p>๓.๓ ระบุรายละเอียด และกดปุ่มยืนยันการลา</p>  <p>ภาพที่ ๓ แสดงการเลือกรายการลา และวันที่ต้องการลา</p>  <p>ภาพที่ ๔ แสดงการกรอกข้อมูลการลา</p>	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๔. เมื่อยืนยันการลา ระบบจะแสดงในปฏิทินการลาของตนเอง                      ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปดูรายละเอียดการลาของตนเองได้ โดยคลิกลิ้งค์                      ข้อความสีน้ำเงิน</p> <p>๔.๑ ถ้าการลายังไม่ผ่านการอนุมัติโดย ผู้บริหารหน่วยงาน                      จะสามารถยกเลิกได้ที่ปุ่มยกเลิกการลา</p> 	
	<p>ภาพที่ ๕ แสดงวันที่ดำเนินการลาในปฏิทินการลา</p>	
	 <p>ภาพที่ ๖ แสดงรายละเอียดการลา</p>	