

คู่มือการใช้งาน

ระบบรายงานวันลา

เข้าใช้งานระบบโดยเข้าเว็บไซต์กรมที่ดิน → เว็บไซต์หน่วยงานภายใน → กองการเจ้าหน้าที่ → ระบบรายงานวันลา
หรือ <http://hr.dol.go.th/leave>

- กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 1

รูปที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบรายงานวันลา

- หน้าจอการบันทึกวันลา เป็นหน้าจอหลักของการบันทึกข้อมูล โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ “ชื่อหน่วยงาน” และบุคลากรในหน่วยงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ (รูปที่ 2) กรณีที่ปรากฏรายชื่อบุคลากรที่ไม่ได้สังกัดในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่สามารถลบออกได้โดยกดปุ่ม “×” ดังรูปที่ 3 กรณีที่ต้องการเพิ่มรายชื่อบุคลากร ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทบุคคล	สถานะการบันทึกข้อมูล	บันทึกวันลา	ลบ
1	นางสาวทัศนวรรณ หมวดไธสง	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	×
2	นางสาววิศดา มณีโชติ	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	×
3	นางสาววรรณเกรณ์ ไหมขุนทด	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	×
4	นางศรินทร์รา หล้าวงศา	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	×

รูปที่ 2 หน้าจอบันทึกวันลา (หน้าจอหลัก)

hr.dol.go.th บอกว่า
ยืนยันการลบข้อมูล ?

2. กด "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

ค้นหา

1. กดปุ่ม "x" เมื่อต้องการลบข้อมูลบุคลากรออกจากสังกัด

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทบุคคล	สถานะการบันทึกข้อมูล	บันทึกวันลา	ลบ
1	นางสาววิศดา มณีโชติ	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	X
2	นางสาววรรณเกรณ์ โมขุนทด	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	X
3	นางศรินทรา หล้าวงศา	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	X
4	นางอารีย์ อุบลน้อย	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	X
5	นายพงษ์ศักดิ์ รัชชงาน	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	X
6	นางตติยรัตน์ หอมสำอางค์	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	X

รูปที่ 3 แสดงการลบบุคลากรออกจากสังกัด

3. บันทึกข้อมูลการลารายบุคคลโดยกดที่ปุ่ม “บันทึกวันลา” ของบุคลากรที่ต้องการจะกรอกข้อมูล โดยสามารถค้นหาบุคลากรได้ตามเงื่อนไขการค้นหาทางด้านบนของหน้าจอ ดังรูปที่ 4

หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ : พ.ศ. 2562

ค้นหา (ชื่อ - นามสกุล) ค้นหา

ประเภทบุคคล ตัวอย่าง การค้นหาโดย ชื่อ - นามสกุล

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทบุคคล	สถานะการบันทึกข้อมูล	บันทึกวันลา	ลบ
1	นายพงษ์ศักดิ์ รัชชงาน	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	X
2	นายศักดิ์สิทธิ์ สุพงษ์วิบูลพันธ์	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	X
3	นายคณเดศพงษ์ สระทอง	พนักงานราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	X

เมื่อต้องการบันทึกวันลาให้กดที่ปุ่ม “บันทึกวันลา” ของบุคลากรที่ต้องการจะบันทึก

ข้าราชการ จำนวนรวม 57 ราย บันทึกแล้ว 0 ราย ยังไม่ได้บันทึก 57 ราย
ลูกจ้างประจำ จำนวนรวม 1 ราย บันทึกแล้ว 0 ราย ยังไม่ได้บันทึก 1 ราย
พนักงานราชการ จำนวนรวม 7 ราย บันทึกแล้ว 0 ราย ยังไม่ได้บันทึก 7 ราย

© สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน

รูปที่ 4 ค้นหาข้อมูลบุคลากรตามเงื่อนไข

4. กรอกข้อมูลสรุปวันลาของบุคลากรให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 5
- * หากช่องใดไม่มีข้อมูล ให้ใส่เลข 0 (ศูนย์) มิเช่นนั้นระบบจะไม่ยอมให้บันทึก
- ** เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถกลับมาแก้ไขใหม่ได้ทุกครั้ง จนกว่าจะกด “ยืนยันการส่งข้อมูล”

ชื่อ - นามสกุล : นายพงษ์ศักดิ์ รัชชังงาน หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ : พ.ศ. 2562

ประเภทการลา	ครั้ง	วัน	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
1. ลาป่วย	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	8. ลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติภารกิจ/ดูงาน	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2. ลากิจส่วนตัว	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3. ลาพักผ่อน	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	10. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการศึกษาต่อ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4. ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
5. ลาคลอดบุตร	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	12. มาสาย	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
6. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	13. ขาดราชการ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
7. ลาติดตามคู่สมรส	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>			

2. กดปุ่ม "บันทึก" บันทึก ยกเลิก 1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รูปที่ 5 หน้าจอการบันทึกข้อมูลวันลารายบุคคล

5. เมื่อบันทึกข้อมูลวันลารายบุคคลแล้ว สถานะการบันทึกข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกแล้ว” ดังรูปที่ 6 และผู้ใช้งานสามารถดูสรุปการบันทึกข้อมูลได้จากด้านล่างตาราง ดังรูปที่ 7

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทบุคคล	สถานะการบันทึกข้อมูล	บันทึกวันลา	ลบ
1	นางสาววิศดา มณีโชติ	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	✘
2	นางสาววรรณภรณ์ ไมขุนทด	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	✘
3	นางศรินทรา หล้าวงศา	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	✘
4	นางอารีย์ อุบลน้อย	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	✘
5	นายพงษ์ศักดิ์ รัชชังงาน	ข้าราชการ	บันทึกแล้ว	บันทึกวันลา	✘
6	นางตติยรัตน์ หอมสำอางค์	ข้าราชการ	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึกวันลา	✘

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนสถานะการบันทึกข้อมูล

ข้าราชการ	จำนวนรวม 56	ราย	บันทึกแล้ว 1	ราย	ยังไม่ได้บันทึก 55	ราย	ข้อมูลสรุปการบันทึกข้อมูล
ลูกจ้างประจำ	จำนวนรวม 1	ราย	บันทึกแล้ว 0	ราย	ยังไม่ได้บันทึก 1	ราย	
พนักงานราชการ	จำนวนรวม 7	ราย	บันทึกแล้ว 0	ราย	ยังไม่ได้บันทึก 7	ราย	

รูปที่ 7 สรุปการบันทึกข้อมูล

6. เมื่อบันทึกวันลาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการยืนยันการส่งข้อมูล ให้กองการเจ้าหน้าที่ โดยเลือกที่เมนู “ยืนยันการส่งข้อมูล” แล้วเลือกประเภทบุคคลที่ต้องการยืนยันการส่งข้อมูล ดังรูปที่ 8 จากนั้นกรอกรายละเอียดผู้ที่ยืนยันการส่งข้อมูล พร้อมข้อมูลการติดต่อกลับให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “ยืนยันการส่งข้อมูล” ดังรูปที่ 9

หมายเหตุ * สามารถแยกยืนยันการส่งข้อมูลได้ตามประเภทบุคคล โดยไม่ต้องรอให้บันทึกครบทุกประเภท

** เมื่อยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ติดต่อ กองการเจ้าหน้าที่

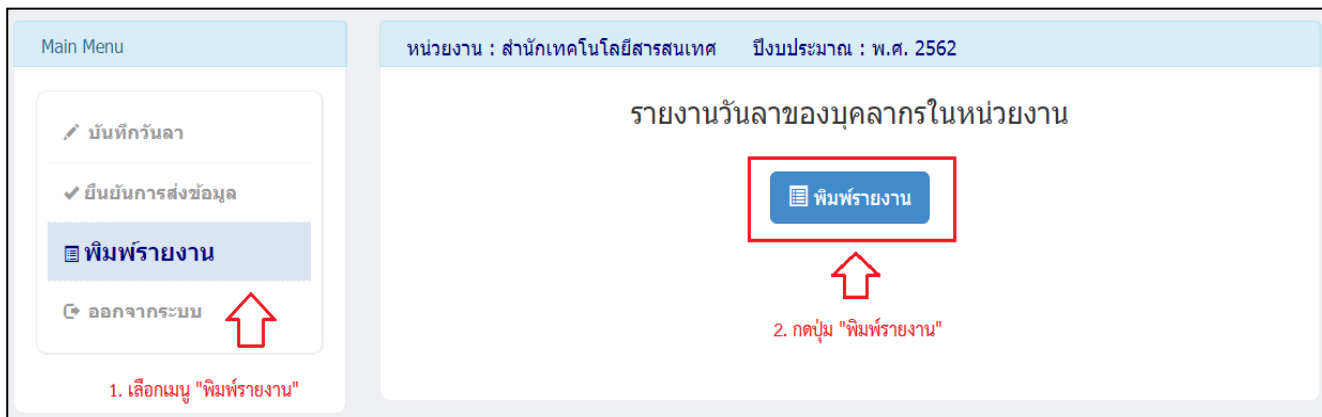
ลำดับที่	ประเภทบุคคล	สถานะ	ยืนยันการส่งข้อมูล
1	ข้าราชการ	ยังไม่ได้ยืนยัน	
2	ลูกจ้างประจำ	ยังไม่ได้ยืนยัน	
3	พนักงานราชการ	ยังไม่ได้ยืนยัน	

รูปที่ 8 หน้าจอยืนยันการส่งข้อมูล

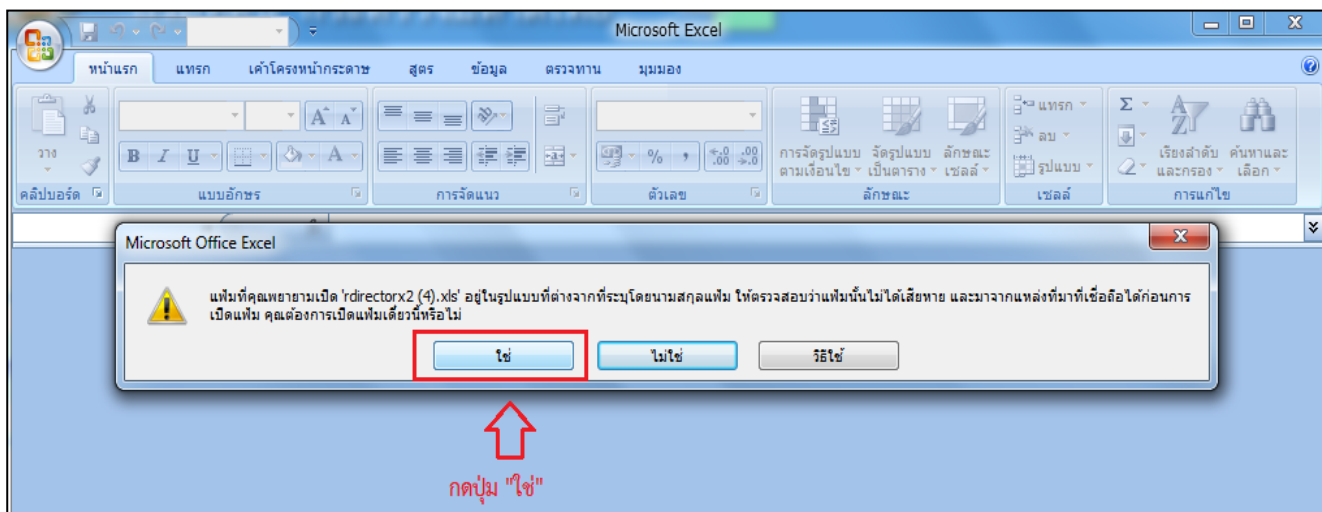
ชื่อ - นามสกุล :	นายพงษ์ศักดิ์ รัชชานาน
ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
เบอร์โทรศัพท์ :	025034863
E-mail :	pongsak.r2@dol.go.th

รูปที่ 9 หน้าจอรายละเอียดผู้ยืนยันการส่งข้อมูล

7. กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” ดังรูปที่ 10 ระบบจะสร้างรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
 * กรณีที่เปิดไฟล์รายงานแล้ว มี Popup แจ้งเตือน ให้เลือกที่ “ใช่” หรือ “Yes” ดังรูปที่ 11 เมื่อเปิดไฟล์รายงาน จะแสดงดังรูปที่ 12



รูปที่ 10 หน้าจอการพิมพ์รายงานวันลาของบุคลากรในหน่วยงาน



รูปที่ 11 การเปิดไฟล์รายงาน Microsoft Excel

รายงานสรุวันลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562																													
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ																													
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทบุคคล	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์		ลาคลอดบุตร		ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร		ลาติดตามคู่สมรส		ลาไปศึกษาในประเทศ		ลาเข้าร่วมพิธีพระราชทานอาหาร		ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ		มาสาย		ขาดราชการ		สถานะ
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	
1	นางสาววิศดา มณีโชติ	ข้าราชการ																											ยังไม่ได้บันทึก
2	นางสาววรรณภรณ์ ไมขุนทด	ข้าราชการ																											ยังไม่ได้บันทึก
3	นางศรีนุตรา หล้าวงศา	ข้าราชการ																											ยังไม่ได้บันทึก
4	นางอารีย์ อุบลน้อย	ข้าราชการ																											ยังไม่ได้บันทึก
5	นายพงษ์ศักดิ์ รัชชานัน	ข้าราชการ	3	3	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	บันทึกแล้ว
6	นางตติยรัตน์ หอมสำอางค์	ข้าราชการ																											ยังไม่ได้บันทึก

รูปที่ 12 รายงานวันลาของบุคลากรในหน่วยงาน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบรายงานวันลา

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบ การบันทึกวันลา ลืมรหัสผ่าน

ต้องการแก้ไขข้อมูล หรือยกเลิกการส่งข้อมูล

ข้าราชการ ติดต่อ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ โทร 0 2141 5956

ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ติดต่อฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง โทร 0 2141 5930

หากมีปัญหาเกี่ยวกับระบบงาน เข้าระบบไม่ได้ พิมพ์รายงานไม่ได้

ระบบแสดงผลผิดพลาด โปรดติดต่อ

ส่วนสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร 0 2503 4863