

1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ การเปิดใช้งานระบบลาสำหรับหน่วยงานภายใน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ผู้ดูแลระบบลาประจำหน่วยงานสามารถใช้ระบบลาออนไลน์ได้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- ผู้ดูแลระบบได้รับบันทึกข้อความขอใช้งานระบบลาออนไลน์จากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์		- บันทึกข้อความขอใช้งานระบบลาออนไลน์	- ผู้ดูแลระบบ
2		1 วัน	- โทรติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้งานระบบลาเพื่อชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และนัดวันประชุมชี้แจงกับวันเปิดใช้งานระบบ	- วันที่นัดชี้แจงระบบ - วันที่เปิดใช้งานระบบ		- ผู้ดูแลระบบ
3		15 นาที	- บันทึกข้อมูลหน่วยงานและข้อมูลผู้ดูแลระบบลาออนไลน์ประจำหน่วยงานในระบบลาออนไลน์	- มีข้อมูลหน่วยงานในระบบลาออนไลน์ - มีข้อมูลผู้ดูแลประจำหน่วยงานในระบบลาออนไลน์		- ผู้ดูแลระบบ
4		1 ชั่วโมง หลังจาก เป็นการ เรียบร้อย แล้ว	- แจ้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานเพื่อแจ้งว่าได้ดำเนินการตามที่ขอใช้งานเรียบร้อยแล้ว	- หน่วยงานได้รับหนังสือตอบกลับ		- ผู้ดูแลระบบ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ การเปิดใช้งานระบบลาสำหรับหน่วยงานภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ผู้ดูแลระบบได้รับบันทึกข้อความขอใช้งานระบบลาออนไลน์จาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	
2. โทรติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้งานระบบลาเพื่อชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และนัดวันประชุมชี้แจงกับวันเปิดใช้งานระบบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. โทรติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้งานระบบลาออนไลน์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. นัดวันเพื่อชี้แจงระบบเบื้องต้น 1.2. แจ้งถึงการเตรียมข้อมูลสำหรับตั้งต้นใช้งานระบบลาออนไลน์ <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. ข้อมูลบุคลากร 1.2.2. ข้อมูลการลา (ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักผ่อน เป็นต้น) 1.2.3. ข้อมูลผู้อนุมัติใบลา/ตำแหน่ง 1.2.4. ข้อมูลฝ่าย/งาน 1.2.5. ข้อมูลสรุปการลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน 1.3. แนะนำการเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบลาออนไลน์ เช่น ให้ทำการรวบรวมข้อมูลการลาด้วยกระดาษก่อนเปิดใช้งานระบบ 15 วันเป็นอย่างน้อย เพื่อทำการบันทึกข้อมูลตั้งต้นเข้าระบบโดยให้บุคลากรที่ต้องการลาช่วงเวลาดังกล่าวทำการยื่นใบลาไว้ล่วงหน้า 1.4. สอบถามถึงวันที่จะเปิดใช้งานระบบลาออนไลน์ และแนะนำการใช้งาน
3. บันทึกข้อมูลหน่วยงานและข้อมูลผู้ดูแลระบบลาออนไลน์ประจำหน่วยงานในระบบลาออนไลน์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบลาออนไลน์ที่ https://e-leave.buu.ac.th/buccadmin 2. Login เข้าสู่ระบบ 3. เปลี่ยนกลุ่มการใช้งานระบบเป็นผู้ดูแลระบบ 4. เลือกเมนู “จัดการข้อมูลหน่วยงาน” 5. คลิกเลือก “+เพิ่มหน่วยงาน” 6. กรอกข้อมูล ชื่อหน่วยงาน และรหัสหน่วยงาน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” 7. เพิ่มข้อมูลผู้ดูแลประจำหน่วยงาน โดยคลิกเลือกที่ ช่อง “ผู้ดูแลระบบ” ตรงชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม 8. คลิกเลือก “+เพิ่มข้อมูลผู้ดูแล”

	9. ค้นหาชื่อจาก คณะ/หน่วยงาน, ภาควิชา/งาน หรือ ชื่อ-นามสกุล 10. คลิกเลือก <input checked="" type="checkbox"/> ในแถวรายชื่อที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”
4. แจ้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานเพื่อแจ้งว่าได้ดำเนินการตามที่ขอใช้งานเรียบร้อยแล้ว	1. แจ้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานเพื่อแจ้งว่าได้ดำเนินการตามที่ขอใช้งานเรียบร้อยแล้ว