

คู่มือการ การใช้งานโปรแกรมบันทึกการลา

รายชื่อผู้จัดทำ

นายนนทวิทย์ ภูมิสะอาด	Programmer
MR.DANG NGOCHUY	Programmer
นายเปรมินทร์ อุ่นมณี	Web Designer

เอกสาร โดย นายนนทวิทย์ ภูมิสะอาด

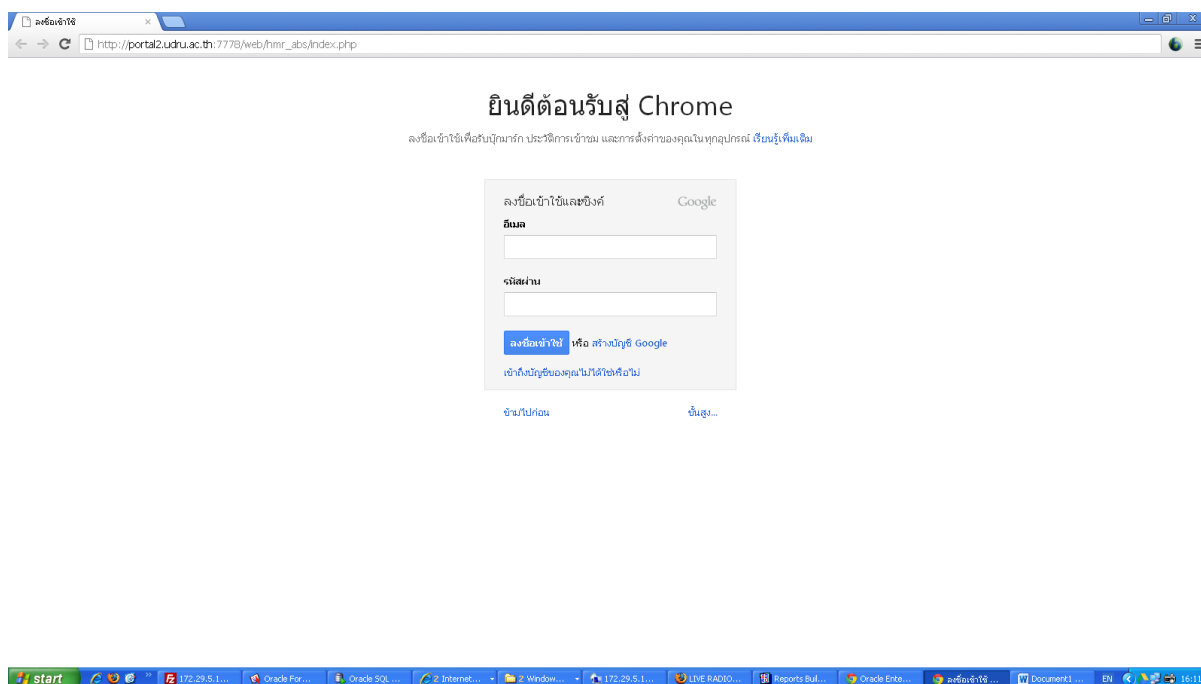
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

การเข้าใช้งานโปรแกรม บันทึกใบลา



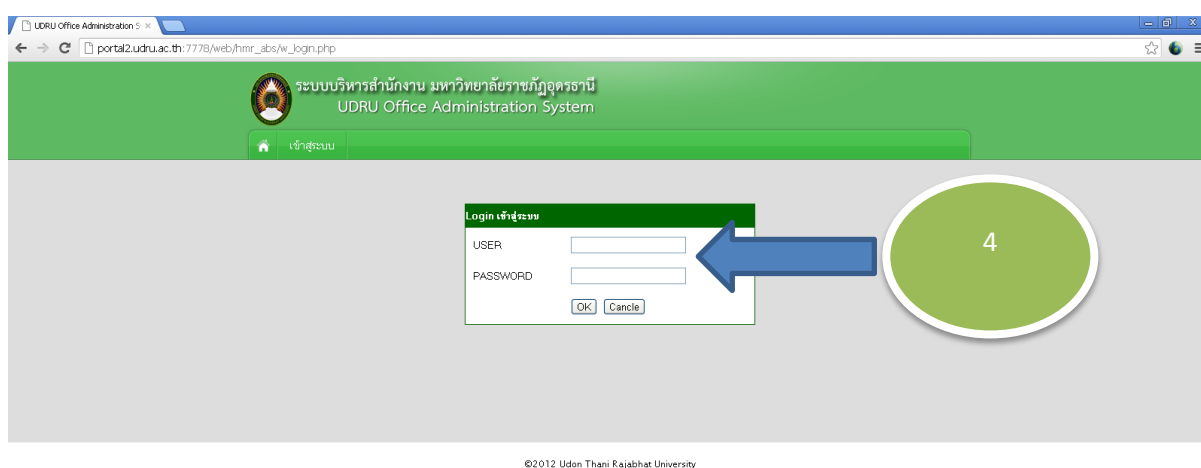
1. Double Click เข้าโปรแกรม Web Browser Chrome



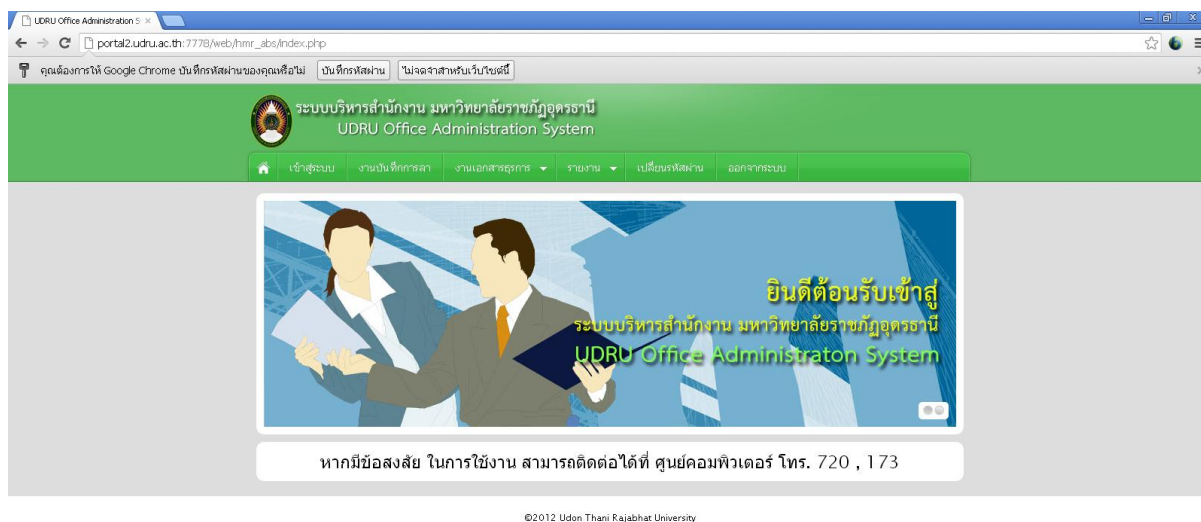
2. เข้าโปรแกรมที่ link http://portal2.udru.ac.th:7778/web/hmr_abs/index.php



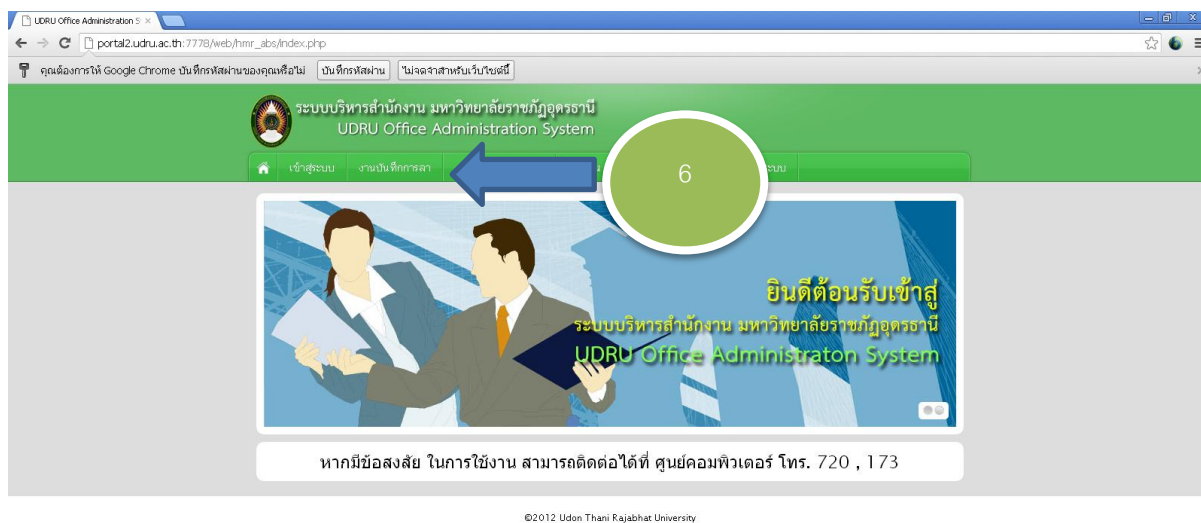
3. เข้าสู่หน้า Login การใช้โปรแกรม กดปุ่ม เมนู “เข้าสู่ระบบ”



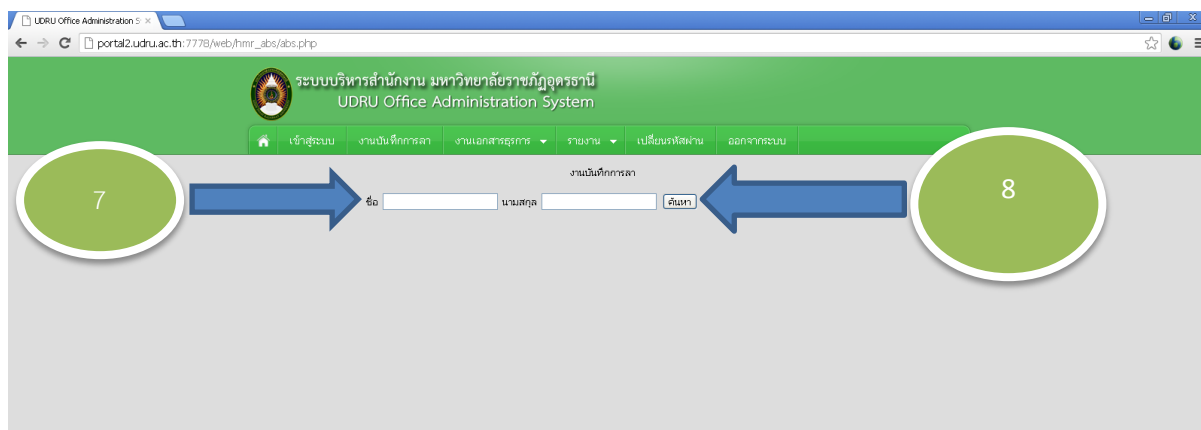
4. ใส่ User และ Password



5. เมื่อใส่ User และ Password ที่ถูกต้อง แล้ว โปรแกรมจะ ปรากฏ เมนู เพิ่ม ขึ้น ดังรูป



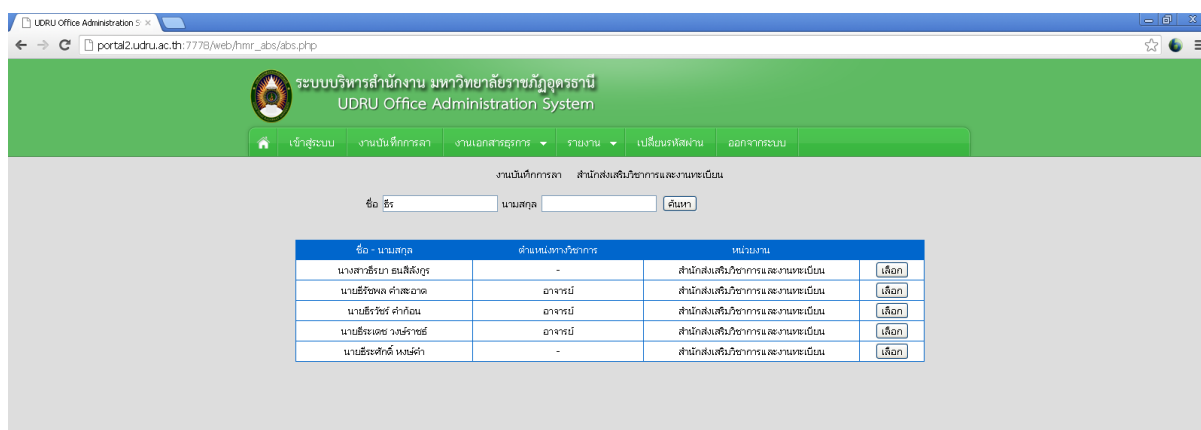
6. กดที่ ปุ่ม เมนู “งานบันทึกใบลา”



©2012 Udon Thani Rajabhat University



7. ใส่ ชื่อ หรือ นามสกุล บุคลากรที่ต้องการบันทึก ใบลา
8. กดปุ่ม “ค้นหา”



©2012 Udon Thani Rajabhat University



9. ไปแกรม จะแสดง รายชื่อ บุคลากร ภายใน หน่วยงาน ท่านขึ้นมา (รายชื่อ ไม่มี หรือ ตกหล่น แจ้ง กจ.)

UDRU Office Administration System

เข้าสู่ระบบ งานบันทึกการลา งานเอกสารธุรการ รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

งานบันทึกการลา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อ ชื่อ นามสกุล (ค้นหา)

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	หน่วยงาน	
นางสาวธีรยา อนุสิงห์	-	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เลือก
นายธีรพงษ์ คำสะอาด	อาจารย์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เลือก
นายธีรพัชร คำภีณ	อาจารย์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เลือก
นายธีรเดช วงษ์คำชัย	อาจารย์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เลือก
นายธีรศักดิ์ นน่งคำ	-	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เลือก

©2012 Udon Thani Rajabhat University



10. ให้ กดปุ่ม “เลือก” เพื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการบันทึกข้อมูล

UDRU Office Administration System

เข้าสู่ระบบ งานบันทึกการลา งานเอกสารธุรการ รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

งานบันทึกการลา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวธีรยา อนุสิงห์

สังกัดหน่วยงาน: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตำแหน่งทางวิชาการ:

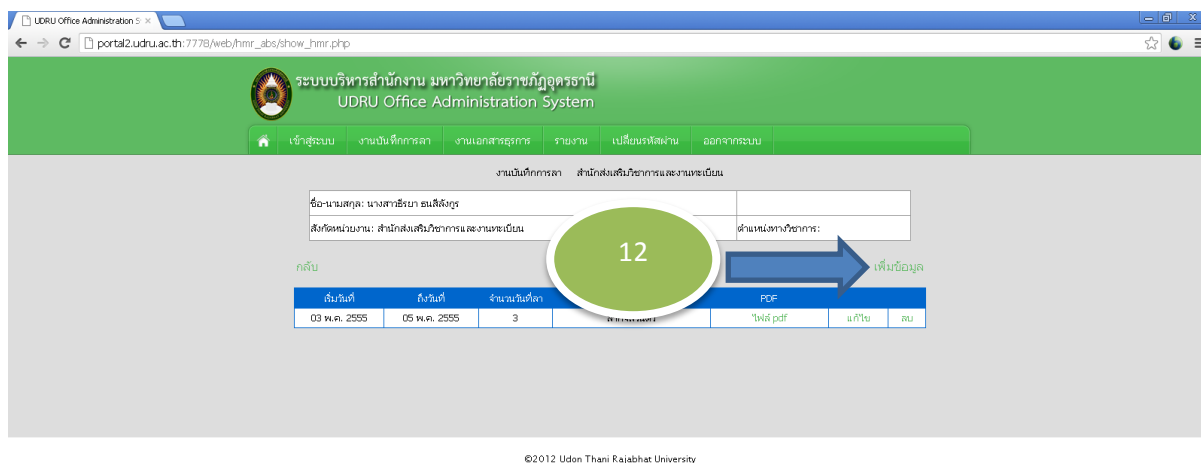
กลับ เพิ่มข้อมูล

เริ่มวันที่	สิ้นสุด	จำนวนวันลา	ประเภทการลา	PDF		
03 พ.ค. 2555	05 พ.ค. 2555	3	ลาป่วย	ไฟล์ pdf	แก้ไข	ลบ

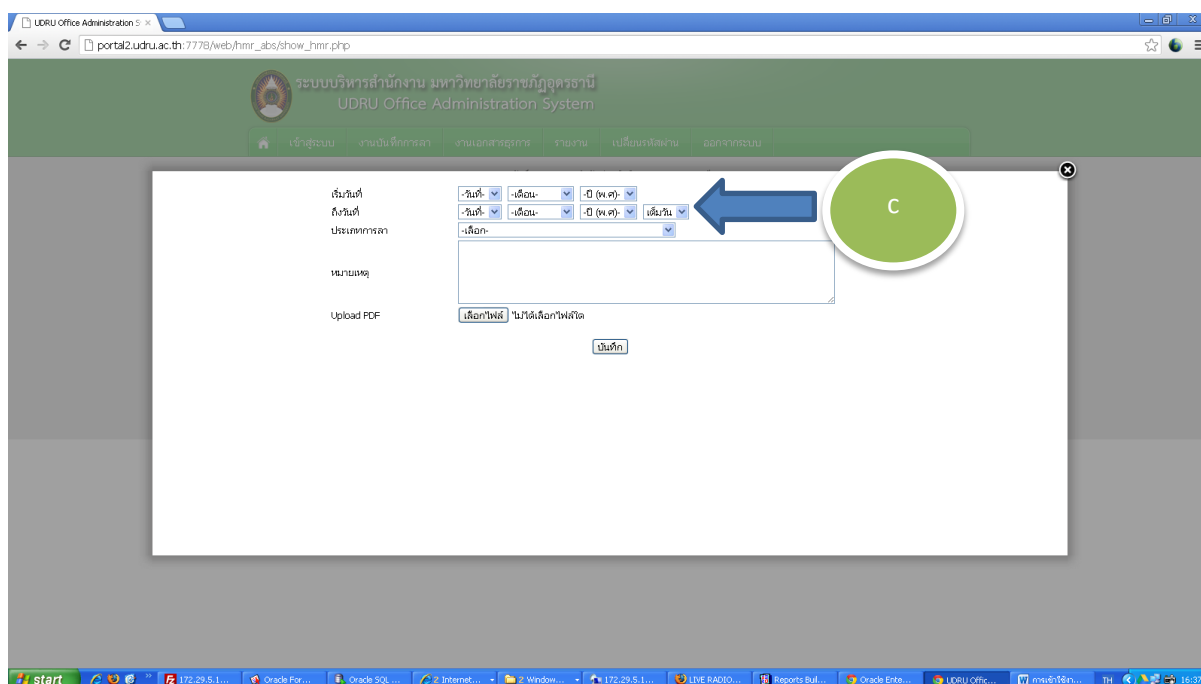
©2012 Udon Thani Rajabhat University



11. แสดง ข้อมูลรายละเอียด การลา ของบุคลากรที่ท่านเลือกขึ้นมา



12. เมื่อ ต้องการ เพิ่มข้อมูล การลา ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



13. โปรแกรม แสดง หน้าจอรายละเอียด สำหรับ ใส่ ข้อมูล การลาหยุด ของบุคลากร

- เริ่มวันที่ คือ วันที่เริ่ม ต้นการลา
- ถึงวันที่ คือ วันที่สิ้นสุดการลา
- ที่ C คือ เป็นการป้อนข้อมูล ลาเต็มวัน หรือ ครึ่งวัน
 - เลือก เต็มวัน จะมีความหมายว่า นับวันที่สิ้นสุด 1 วัน
 - เลือก ครึ่งวัน มีความหมายว่า นับวันที่สิ้นสุด แค่ 0.5 วัน

- d. ประเภทการลา มีให้เลือกดังนี้
- i. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ii. ลาประเภทอื่นๆ
 - iii. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - iv. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - v. การลาติดตามคู่สมรส
 - vi. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
 - vii. ลาป่วย
 - viii. ลากิจส่วนตัว
 - ix. ลาคลอดบุตร
 - x. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - xi. ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - xii. สาย
 - xiii. ขาดราชการ
 - xiv. ลาพักผ่อน
- e. หมายเหตุ คือ ให้ใส่ เหตุผลในการลาต่างๆ
- f. Upload PDF คือ แนบไฟล์ เอกสาร PDF

UDRU Office Administration System

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

UDRU Office Administration System

เข้าสู่ระบบ รายงานการลา รายงานเอกสารราชการ รายงานงาน ปฏิบัติงานพิเศษ ออกจากระบบ

ส่งวันที่ 02 ตุลาคม 2555

ส่งวันที่ -วัน- ตุลาคม -ปี- (พ.ศ.) -เดือน- กันยายน

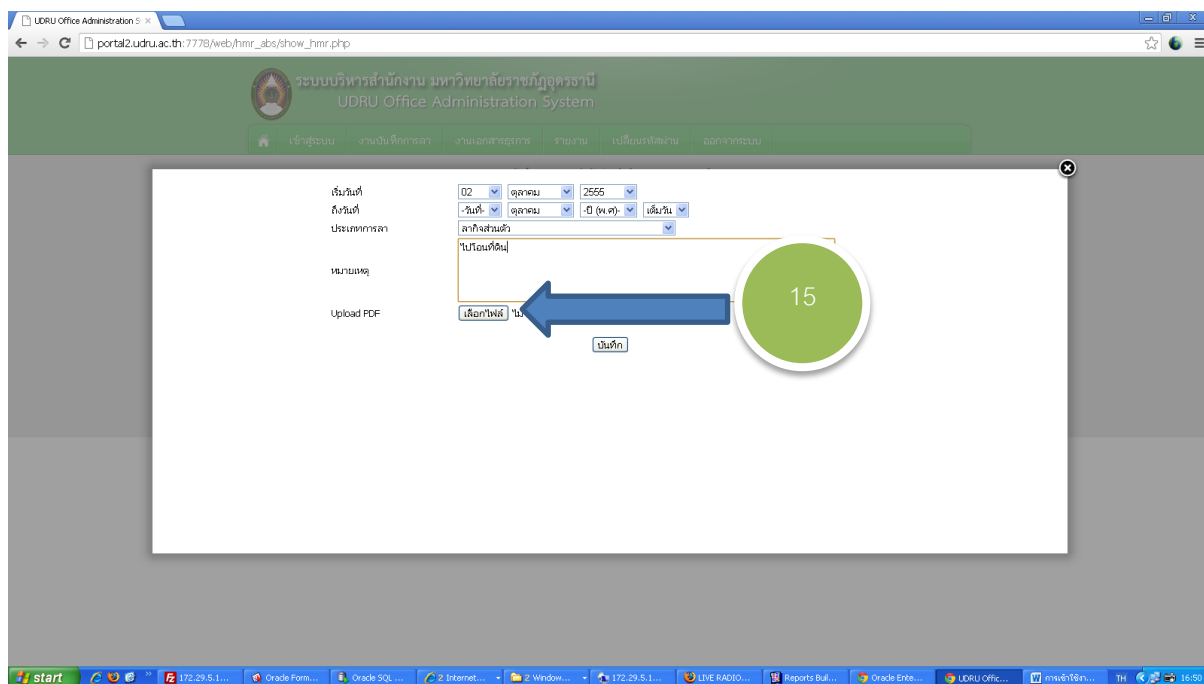
ประเภทการลา ลาพักผ่อน

หมายเหตุ

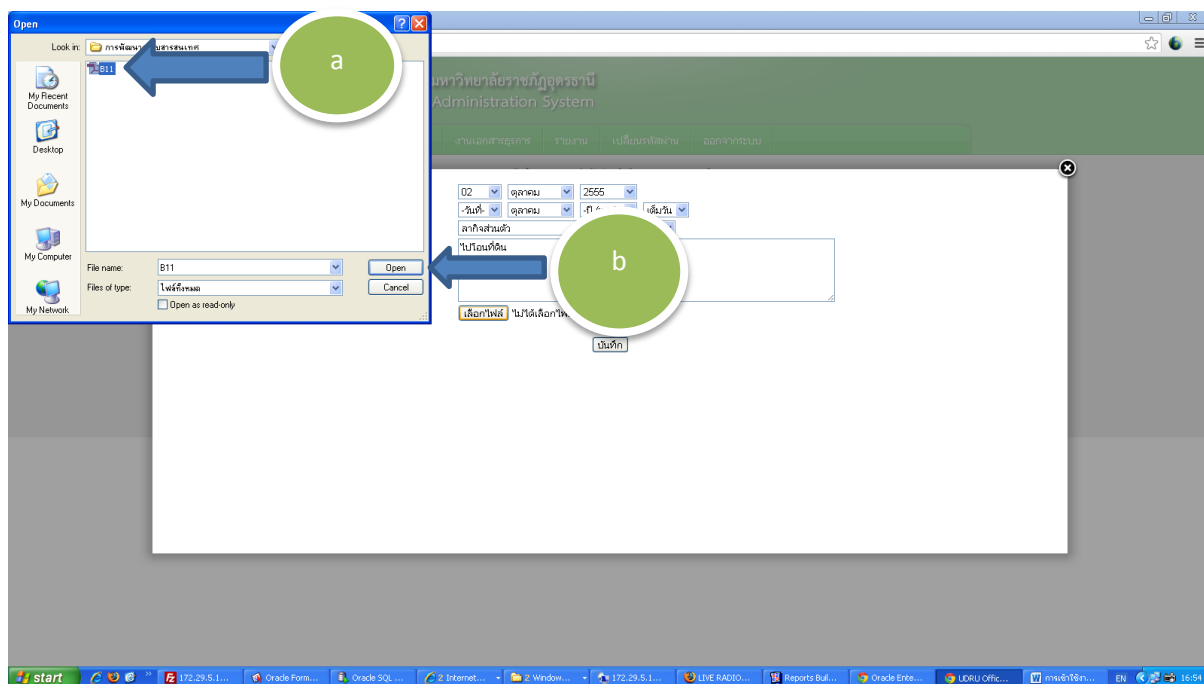
Upload PDF เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

บันทึก

14. ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูล การลา



15. กดปุ่ม “เลือก ไฟล์” เพื่อเลือก ไฟล์ PDF ที่เรา Scan เอกสารไว้



16. โปรแกรม จะ Show หน้าต่างในการเลือก ไฟล์ ขึ้นมา

- ให้เลือก ไฟล์ ใบลา ที่ Scan
- กดปุ่ม “Open”

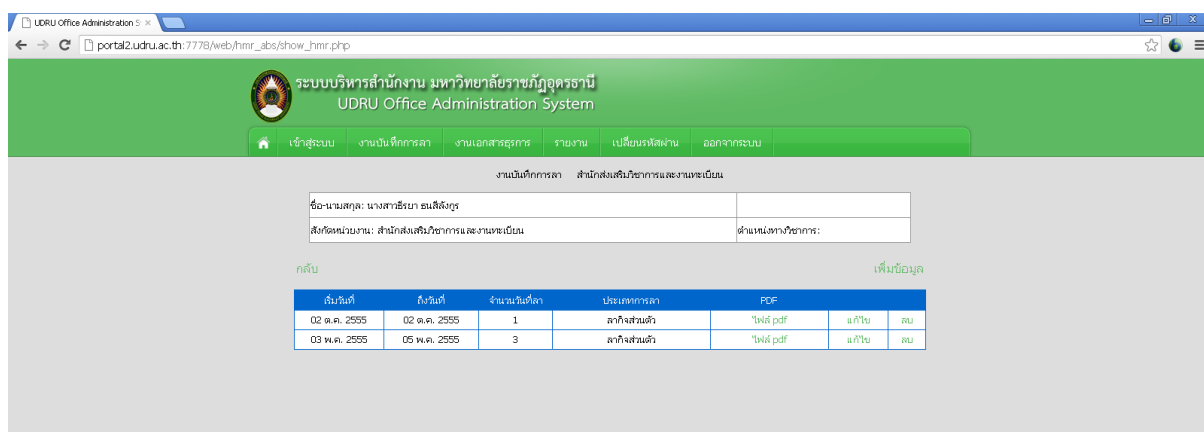
17. ไฟล์ที่เลือก จะปรากฏที่หน้าข้อมูลดังรูป

18. เมื่อ ใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



19. -ข้อความ เพื่อ แจ้งว่าบันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว

20. กดปุ่ม “Close”

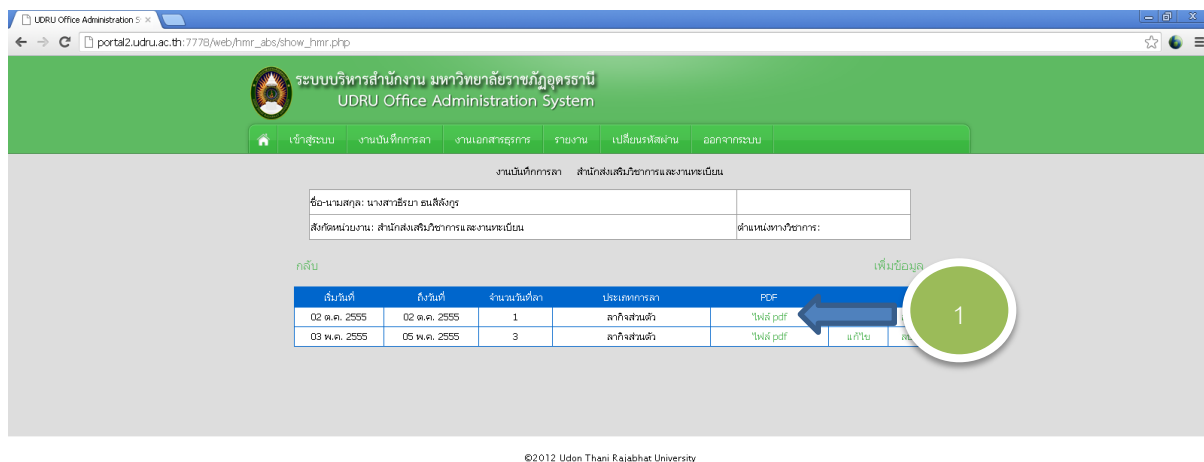


©2012 Udon Thani Rajabhat University



21. เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล ไปลา

การใช้งานปุ่มอื่นๆ เพื่อใช้ในการบริหารข้อมูล



ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
UDRU Office Administration System

งานบันทึกการลา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวธีรยา อนุสิงห์
สังกัดหน่วยงาน: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

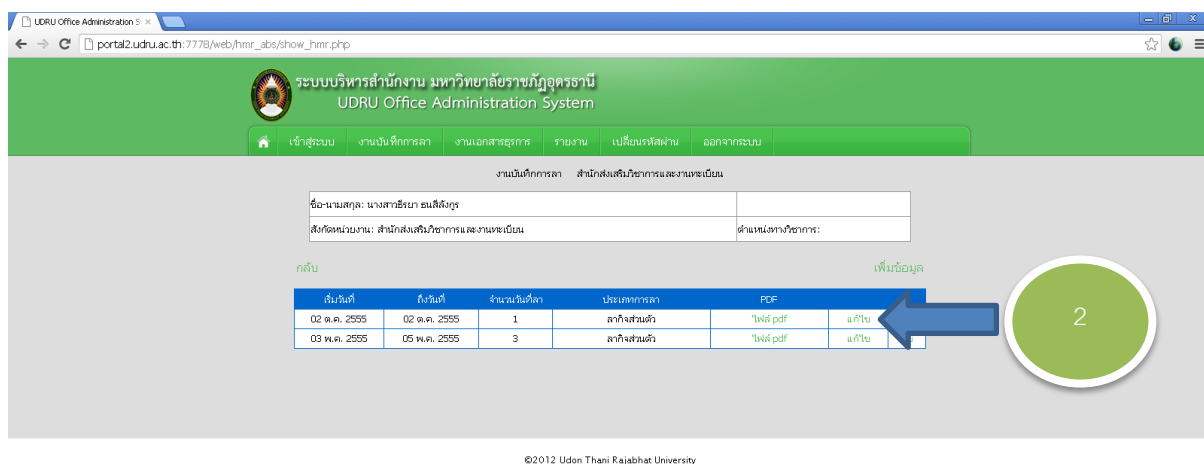
ก๊อปปี้

ลำดับที่	วันเข้า	จำนวนวันลา	ประเภทการลา	PDF	แก้ไข	ลบ
02 ค.ค. 2555	02 ค.ค. 2555	1	ลาทำงานส่วนตัว	ไฟล์ pdf		
03 พ.ค. 2555	05 พ.ค. 2555	3	ลาทำงานส่วนตัว	ไฟล์ pdf		

เพิ่มข้อมูล

©2012 Udon Thani Rajabhat University

1. ปุ่ม “ไฟล์ pdf” คือ ปุ่ม ที่ไว้ดู เอกสาร PDF ใบลา



ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
UDRU Office Administration System

งานบันทึกการลา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวธีรยา อนุสิงห์
สังกัดหน่วยงาน: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ก๊อปปี้

ลำดับที่	วันเข้า	จำนวนวันลา	ประเภทการลา	PDF	แก้ไข	ลบ
02 ค.ค. 2555	02 ค.ค. 2555	1	ลาทำงานส่วนตัว	ไฟล์ pdf		
03 พ.ค. 2555	05 พ.ค. 2555	3	ลาทำงานส่วนตัว	ไฟล์ pdf		

เพิ่มข้อมูล

©2012 Udon Thani Rajabhat University

2. ปุ่ม “แก้ไข” คือ ปุ่ม สำหรับ แก้ไขข้อมูลเมื่อมีการใส่ข้อมูลผิดพลาด

UDRU Office Administration System

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

UDRU Office Administration System

งานเป็นที่ยอมรับ การบริการ

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวสิริมา อนุสิงห์

สังกัดหน่วยงาน: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตำแหน่งวิชาการ:

กลับ

ลำดับ	วันที่	จำนวนวันที่	ประเภทการขอ	PDF	แก้ไข	ลบ
02 ค.ค. 2555	02 ค.ค. 2555	1	ลาทำงานส่วนตัว	ไฟล์ pdf	แก้ไข	ลบ
03 พ.ค. 2555	05 พ.ค. 2555	3	ลาทำงานส่วนตัว	ไฟล์ pdf	แก้ไข	ลบ

เพิ่มข้อมูล

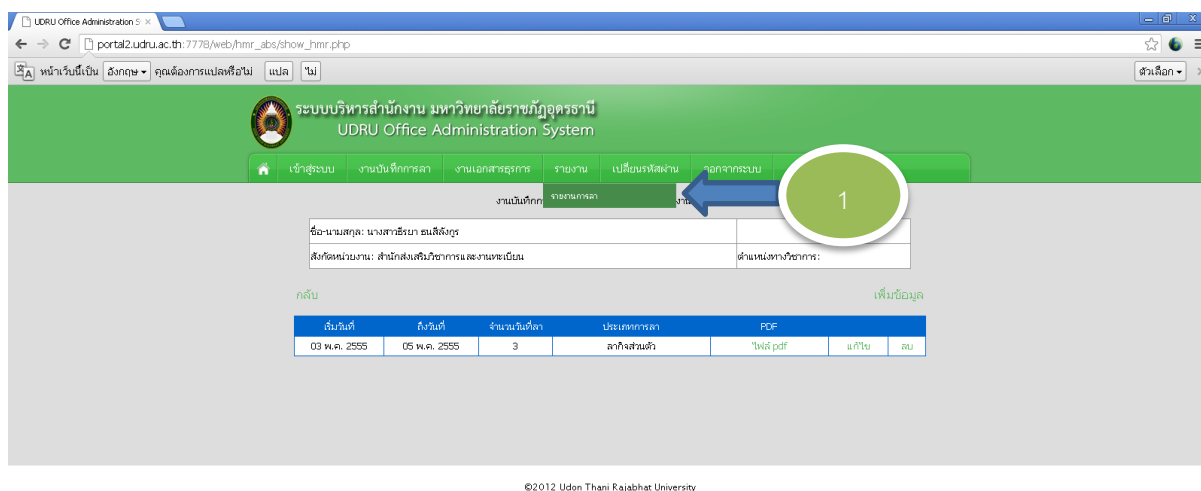
3

©2012 Udon Thani Rajabhat University

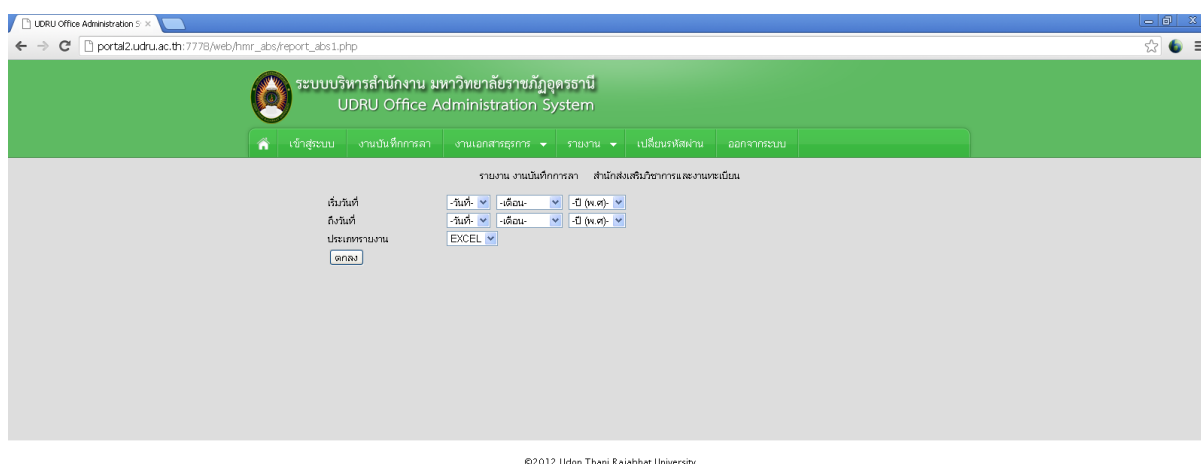


3. ปุ่ม “ลบ” คือ ปุ่มที่ใช้ลบ ข้อมูล

การออกรายงาน

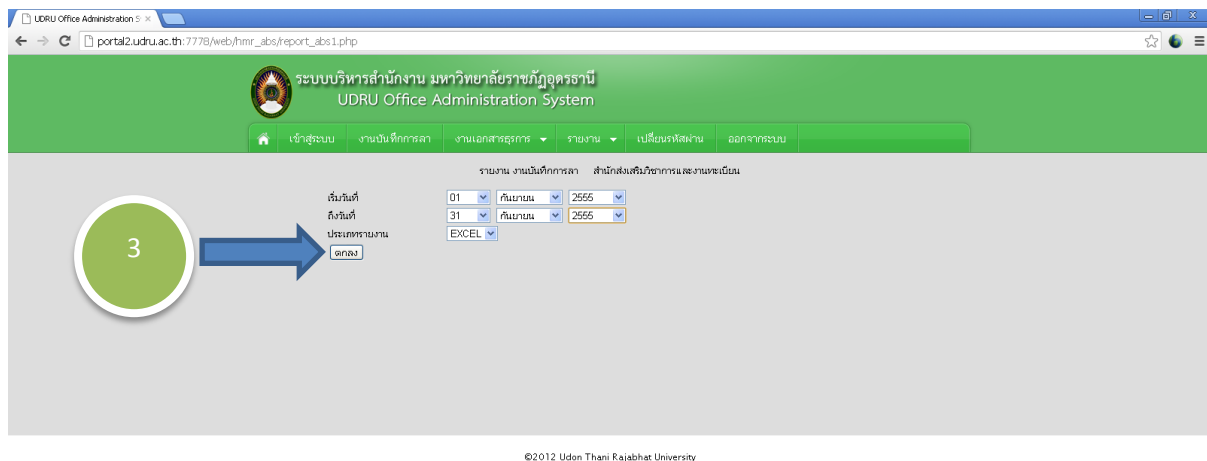


1. กดปุ่มเมนูที่ “รายงาน > รายงานการลา” ดังรูป



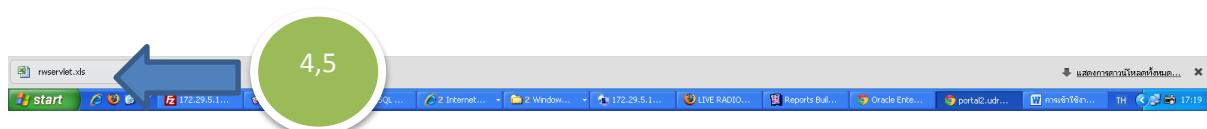
2. จากรูป แสดงรายละเอียด ข้อมูลในการใช้ ออกรายงาน

- เริ่มวันที่ คือ วันเริ่ม ต้นในการรายงาน การลา
- ถึงวันที่ คือ วันสิ้นสุด ในการรายงาน การลา
- ประเภทรายงาน มีให้ เลือก 2 แบบ คือ แบบ PDF และ แบบ Excel

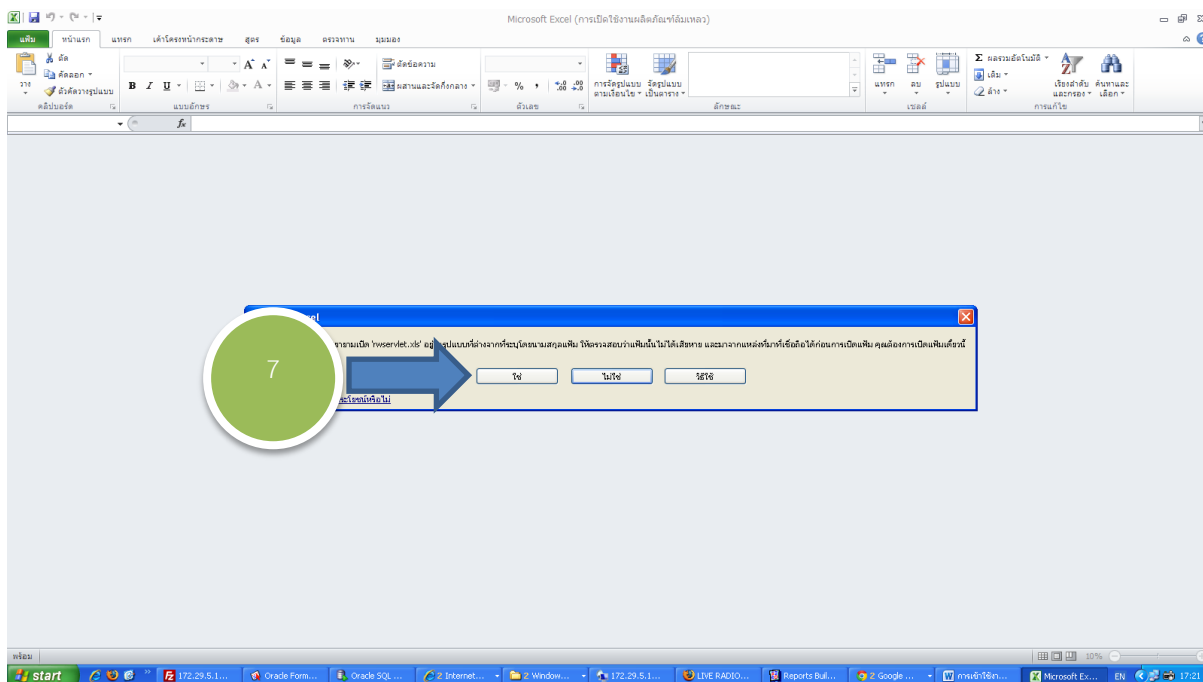


ในที่นี้จะแสดงการออกรายงาน แบบ Excel

3. ใส่ข้อมูลให้ครบดังรูป กดปุ่ม “ตกลง”

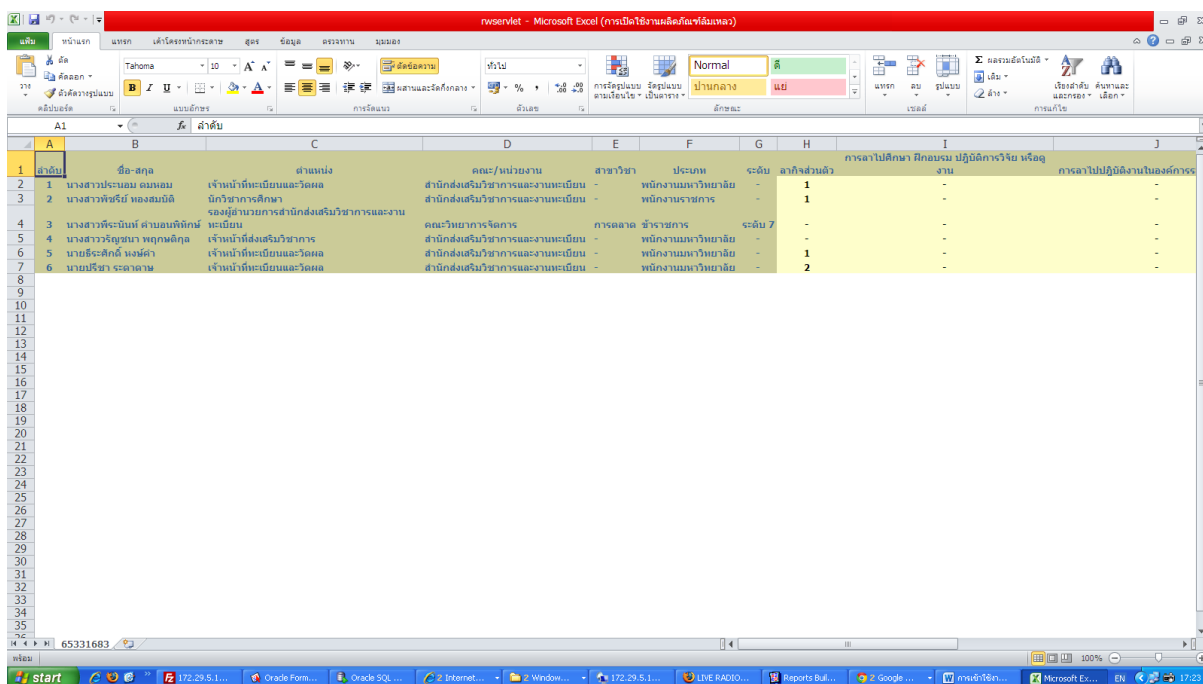


4. Web Browser จะแสดง การ download
5. กด File download



6. โปรแกรม จะเรียกใช้ โปรแกรม Excel ในเครื่อง ท่าน ดังรูป

7. กดปุ่ม ใช่



8. ท่านจะได้ รายงาน ไฟล์ Excel เพื่อใช้รายงานการ ลา ต่อไป