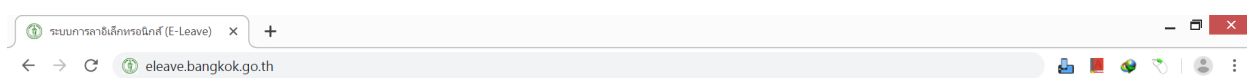


คู่มือการใช้งาน

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)

สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User)



E-Leave

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

โดย

กองบริการระบบคอมพิวเตอร์
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
กรุงเทพมหานคร
โทร. 0 2203 2777 หรือ โทร. 1569

สารบัญ

บทที่	หน้า
1. แนะนำระบบเบื้องต้น.....	1
2. การเข้าสู่ระบบ (Log in).....	2
หน้าจอแรก (Dashboard).....	3
3. เมนูข้อมูลส่วนตัว.....	4
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	4
เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	6
4. เมนูบันทึกการลา.....	7
5. สำหรับผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุญาต.....	9
เมนูจัดการผลการลา.....	9
หน้าจอจัดการผลการลา.....	12
6. สำหรับผู้ตรวจสอบ.....	13
เมนูรายงานการลา.....	13

บทที่ 1

แนะนำระบบเบื้องต้น

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) มีรายละเอียดสำหรับการใช้งาน ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบแนะนำให้ใช้ Chrome ในการใช้งาน URL คือ
 - <http://eleave.bangkok.go.th>
 - <http://203.155.220.141/eleave>
2. Username คือ เลขประจำตัวประชาชน
3. Password คือ

ผู้ใช้ระบบ แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

1. ผู้ลา ได้แก่ ทุกคน
2. ผู้ตรวจสอบ ได้แก่ งานธุรการ
3. ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย รักษาการหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานธุรการ
4. ผู้อนุญาต ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง
5. ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายที่รักษาการผู้อำนวยการกอง
6. ผู้ตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้ตรวจสอบที่รักษาการหัวหน้างานธุรการ

รายการลา แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

1. รอตตรวจสอบ ได้แก่ เมื่อผู้ลบบันทึกข้อมูลใบลา
2. ตรวจสอบแล้ว ได้แก่ เมื่อผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบใบลาของผู้ลาแล้ว
3. ความเห็นควรอนุญาต ได้แก่ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้มีความเห็นควรอนุญาต
4. ความเห็นไม่ควรอนุญาต ได้แก่ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้มีความเห็นไม่ควรอนุญาต
5. คำสั่งอนุญาต ได้แก่ เมื่อผู้อนุญาตได้มีคำสั่งอนุญาต
6. คำสั่งไม่อนุญาต ได้แก่ เมื่อผู้อนุญาตได้มีคำสั่งไม่อนุญาต

ข้อแนะนำเมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว

1. ใส่ข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ให้ถูกต้องครบถ้วน (กรณีไม่มีอีเมลไม่ต้องใส่ข้อมูลอีเมล) อยู่ในเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
2. เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ อยู่ในเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน
3. เมื่อใช้งานระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกออกจากระบบด้วย อยู่ในเมนูออกจากระบบ

บทที่ 2

การเข้าสู่ระบบ (Log in)

แนะนำให้ใช้ Chrome ในการใช้งาน URL คือ

1. <http://eleave.bangkok.go.th>
2. <http://203.155.220.141/eleave>

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)

ชื่อผู้ใช้
Username

รหัสผ่าน
Password

เข้าสู่ระบบ

ใส่ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ ถ้าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่ระบบได้และปรากฏหน้าจอแรก (Dashboard) กรณีใช้งานอยู่ที่หน้าจอต่างๆ แล้วต้องการกลับมาที่หน้าจอแรกให้คลิกที่รูปตราสัญลักษณ์กรุงเทพมหานคร

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)

Not secure | eleave.bangkok.go.th/public/index.php/admin/leaves

บันทึกการลา

รายงานการลา

ยื่นเรื่องขอลา

รอดตรวจสอบ 1

ตรวจสอบแล้ว 0

ความเห็นควรอนุญาต 0

ความเห็นไม่ควรอนุญาต 0

คำสั่งอนุญาต 0

คำสั่งไม่อนุญาต 0

รายการลา **รอดตรวจสอบ**

หน้าจอแรก (Dashboard)

หน้าจอแรก (Dashboard) เป็นหน้าสรุปรายการลา ได้แก่ รอตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว ความเห็นควรอนุญาต ความเห็นไม่ควรอนุญาต คำสั่งอนุญาต คำสั่งไม่อนุญาต

กรณีต้องการดูรายละเอียดรายการลา ให้คลิกที่ช่องที่ต้องการจะปรากฏรายละเอียดรายการลาที่บริเวณด้านล่าง คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์เมื่อต้องการพิมพ์ใบลา คลิกที่รูปถังขยะเมื่อต้องการลบใบลา

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) x +

Not secure | eleave.bangkok.go.th/public/index.php/admin/leaves

E-Leave นายtest1 ผู้ลา

บันทึกการลา

รายงานการลา

ยื่นเรื่องขอลา

รอดตรวจสอบ 1

ตรวจสอบแล้ว 0

ความเห็นควรอนุญาต 0

ความเห็นไม่ควรอนุญาต 0

คำสั่งอนุญาต 0

คำสั่งไม่อนุญาต 0

รายการลา **รอดตรวจสอบ**

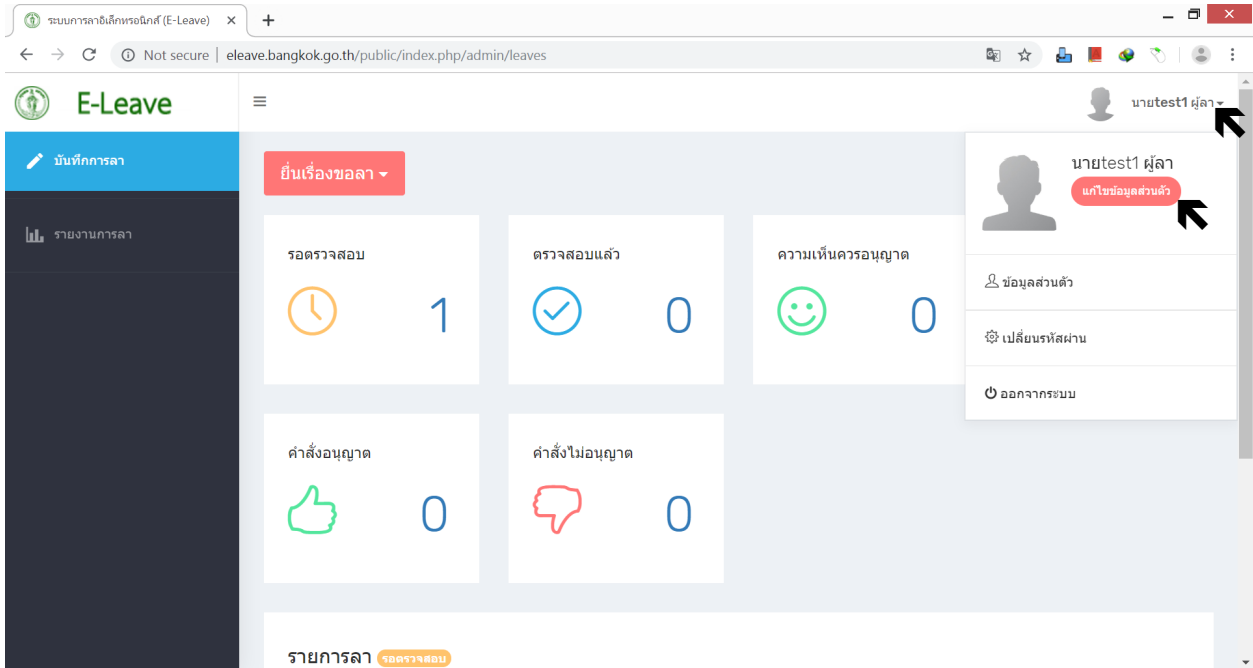
#	ชื่อ นามสกุล	รายการลา	สถานะ	วันที่ทำรายการ	รายงาน
1	นายtest1 ผู้ลา สังกัด : ฝ่ายบริการ 2 กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	เรื่อง : ลางป่วย 28/08/2562 ถึง 28/08/2562 จำนวนวัน : 1 วัน (ลาทั้งวัน)	รอดตรวจสอบ	29/08/2562	

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) พัฒนาโดย กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ สยป. กทม.

บทที่ 3

เมนูข้อมูลส่วนตัว

เมนูข้อมูลส่วนตัวประกอบด้วย 4 เมนูย่อย คือ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัว เปลี่ยนรหัสผ่าน และ ออกจากระบบ



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

คลิกเมนูข้อมูลส่วนตัว เลือกแก้ไขข้อมูลส่วนตัว จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และใส่ข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ให้ถูกต้องครบถ้วน (กรณีไม่มีอีเมลไม่ต้องใส่ข้อมูลอีเมล) เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่มแก้ไข เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) x +

Not secure | eleave.bangkok.go.th/public/index.php/profiles/edit/2

E-Leave นายtest1 ผู้ลา

บันทึกการลา

รายงานการลา

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว : นายtest1 ผู้ลา

วันลาพักผ่อนสะสม

ปีงบประมาณ: 2562

วันลาพักผ่อนสะสม: 0

วันลาพักผ่อนคงเหลือ: 0

ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้านาม: นาย

ชื่อ: test1

นามสกุล: ผู้ลา

เลขประจำตัวประชาชน: 1234567890123

วัน เดือน ปีเกิด เช่น 30/01/2540: 01/01/2520

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับ: ข้าราชการ

ตำแหน่งเลขที่: กบพ. 100

(ตัวอักษร) (ตัวเลข)

ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร:

หมายเหตุ กรณีไม่มีชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ไม่ต้องกรอกข้อมูล

สังกัด: -- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล --

-- กองบริหารระบบคอมพิวเตอร์ --

-- ฝ่ายบริการ 2 --

-- ---

หมายเหตุ กรุณาเลือกสังกัดให้ถูกต้องครบถ้วน

วันบรรจุ เช่น 30/01/2540: 01/01/2520

ที่อยู่ติดต่อได้

ที่อยู่: 189 อาคารธำนิพัฒน์ ถ.มิตรไมตรี เขตดินแดง กทม.

เบอร์โทรศัพท์: 0 2203 2777

อีเมล:

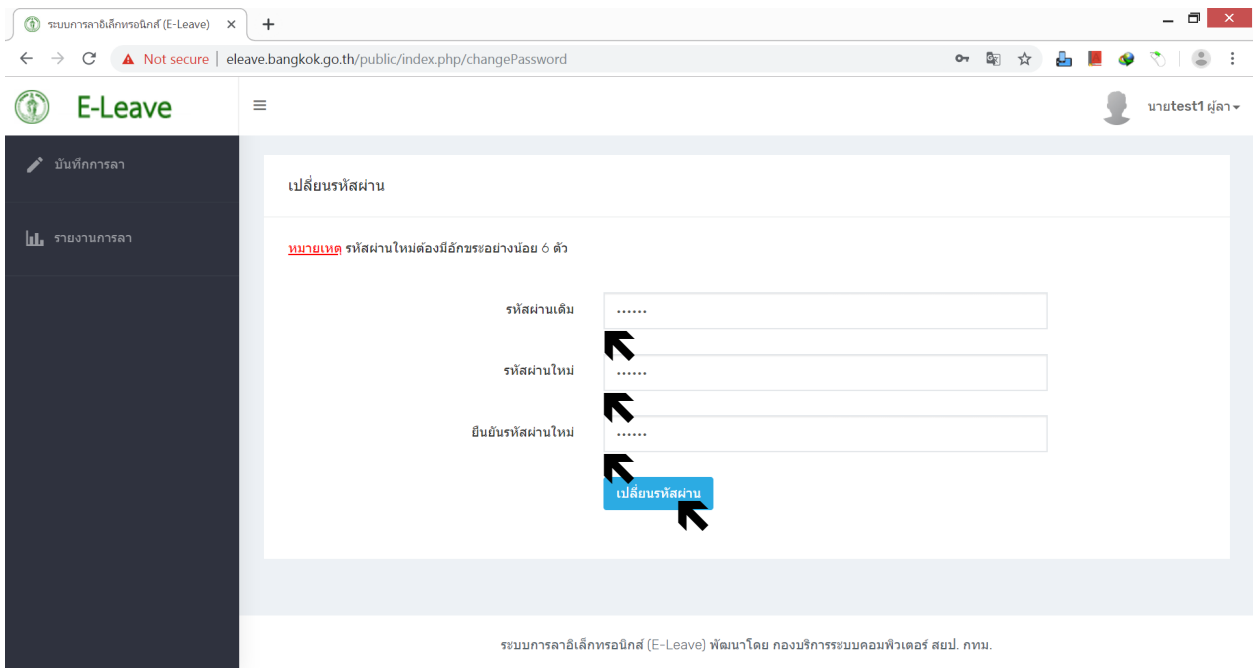
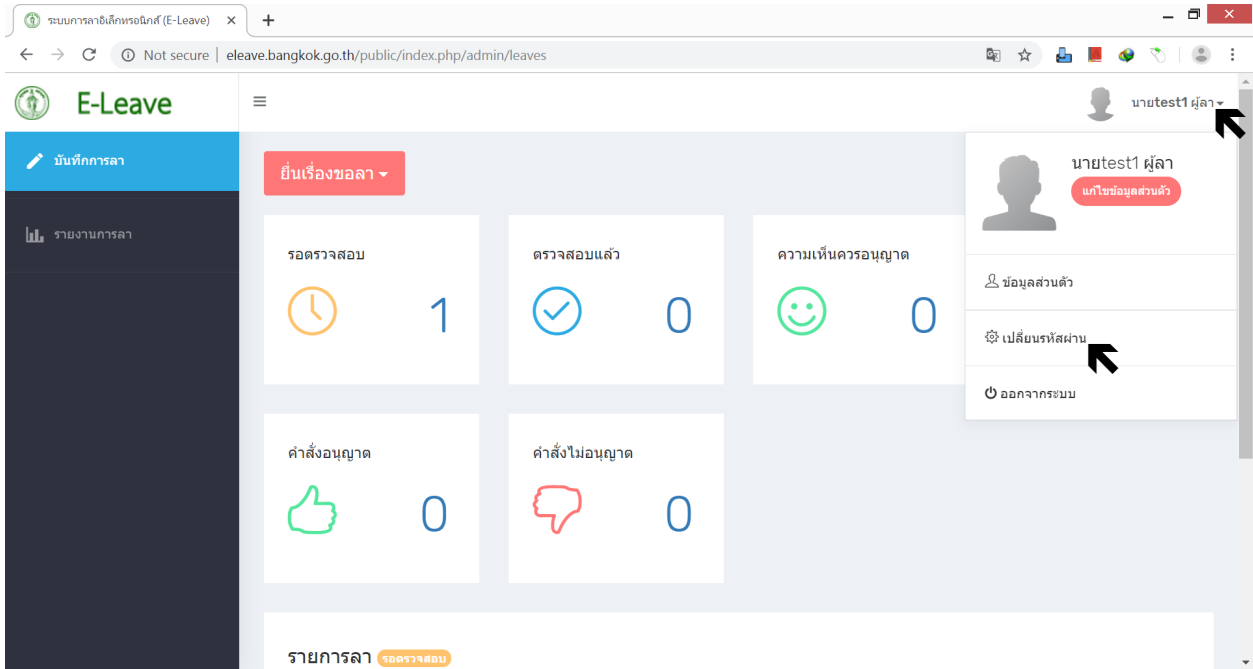
หมายเหตุ กรณีไม่มีอีเมล ไม่ต้องกรอกข้อมูล

✓ แก้ไข ยกเลิก

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) พัฒนาโดย กองบริหารระบบคอมพิวเตอร์ สยป. กทม.

เปลี่ยนรหัสผ่าน

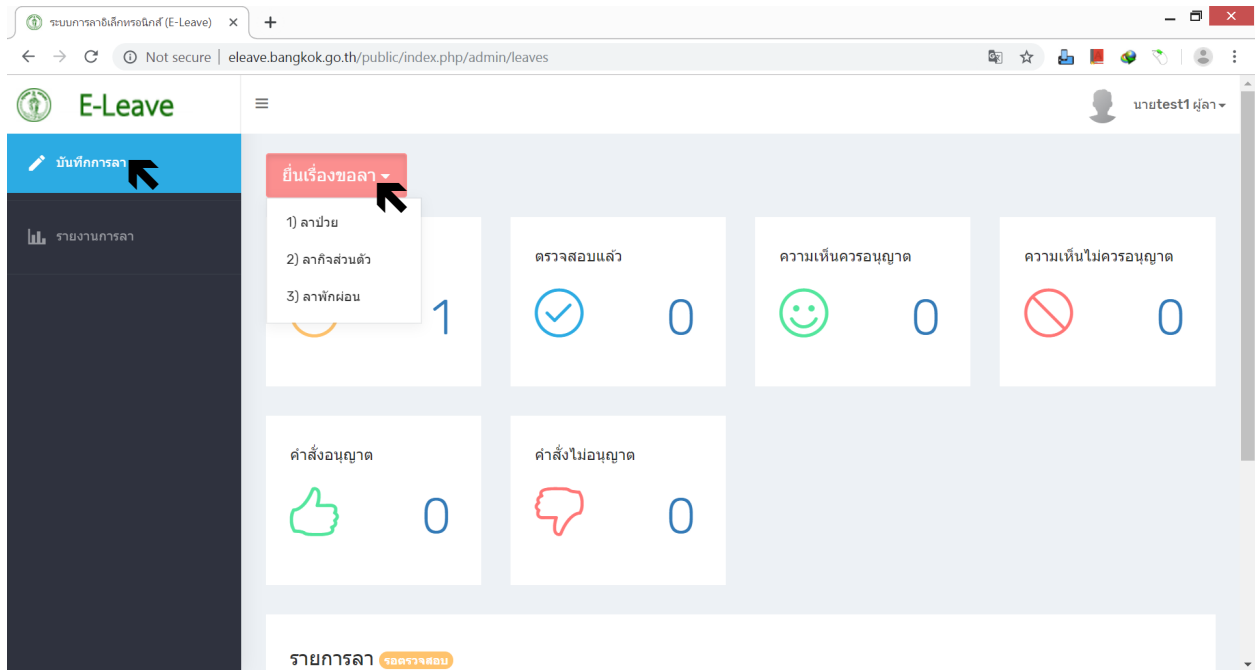
คลิกเมนูข้อมูลส่วนตัว เลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ใส่รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ ให้คลิกปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน



บทที่ 4

เมนูบันทึกการลา

เมนูบันทึกการลา คือ การยื่นเรื่องขอลา ประกอบด้วยการลา 3 ประเภท คือ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน



เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลใบลา ให้คลิกเมนูบันทึกการลา คลิกปุ่มยื่นเรื่องขอลา เลือกประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มการลา ให้กรอกข้อมูลต่างๆ เลือกผู้ตรวจสอบ แล้วคลิกปุ่มบันทึกการลา เพื่อบันทึกข้อมูลใบลา

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) x +

Not secure | eleave.bangkok.go.th/public/index.php/admin/leaves/create/sick

E-Leave นายtest1 ผู้ลา

บันทึกการลา รายงานการลา

แบบฟอร์มการลาป่วย

แบบฟอร์มการลาป่วย

นายtest1 ผู้ลา

ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ -

สถิติการลาใบรับรองแพทย์

ลามาแล้ว (วันทำการ)	0
ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	
รวมเป็น (วันทำการ)	

ปีงบประมาณ: 2562

เขียนที่: กองบริหารระบบคอมพิวเตอร์

วันที่เขียน เช่น 30/01/2540: วว/ตด/ปปปป

เรื่อง: ขอลาป่วย

เรียน: ผู้อำนวยการกองบริหารระบบคอมพิวเตอร์

เนื่องจาก:

ช่วงเวลา: เลือกช่วงเวลา

วันที่ลา เช่น 30/01/2540: วว/ตด/ปปปป ถึง วว/ตด/ปปปป

จำนวนวันลา (วันทำการ):

การติดต่อ: 189 อาคารราชนครินทร์ ถ.มิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. 10400

หมายเลขโทรศัพท์: 0 2203 2777

ผู้ตรวจสอบ: เลือกผู้ตรวจสอบ

กรุณาตรวจสอบการลาของท่านให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนกดปุ่มบันทึกการลา

บันทึกการลา ยกเลิก

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) พัฒนาโดย กองบริหารระบบคอมพิวเตอร์ สยป. กทม.

บทที่ 5

สำหรับผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้อนุญาต เมนูจัดการผลการลา

เมนูจัดการผลการลา ประกอบด้วย 6 เมนูย่อย คือ รอตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว ความเห็นควรอนุญาต
ความเห็นไม่ควรอนุญาต คำสั่งอนุญาต คำสั่งไม่อนุญาต โดยเมนูย่อยจะปรากฏเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบ ได้แก่ รอตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว

The screenshot shows the E-Leave system interface for a user named 'test2 ผู้ตรวจสอบ'. The dashboard displays the following statistics:

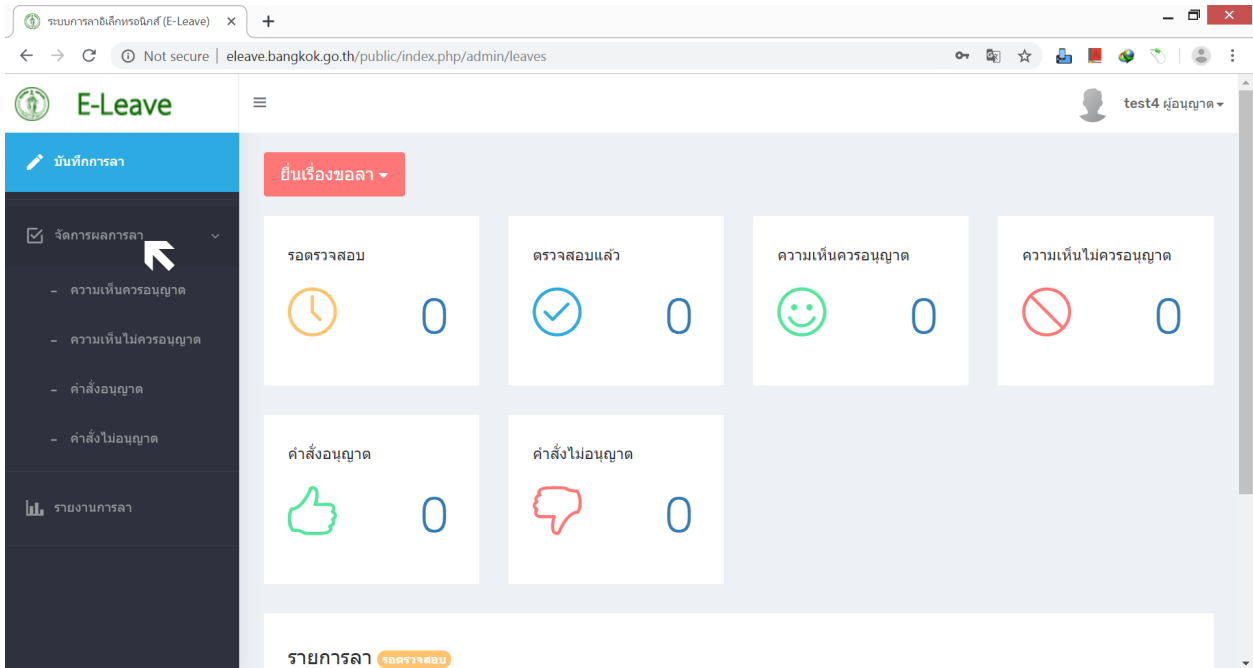
Category	Count
รอตรวจสอบ (Pending Review)	1
ตรวจสอบแล้ว (Completed Review)	0
ความเห็นควรอนุญาต (Opinion: Should Allow)	0
ความเห็นไม่ควรอนุญาต (Opinion: Should Not Allow)	0
คำสั่งอนุญาต (Command: Allow)	0
คำสั่งไม่อนุญาต (Command: Disallow)	0

2. ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ตรวจสอบแล้ว ความเห็นควรอนุญาต ความเห็นไม่ควรอนุญาต

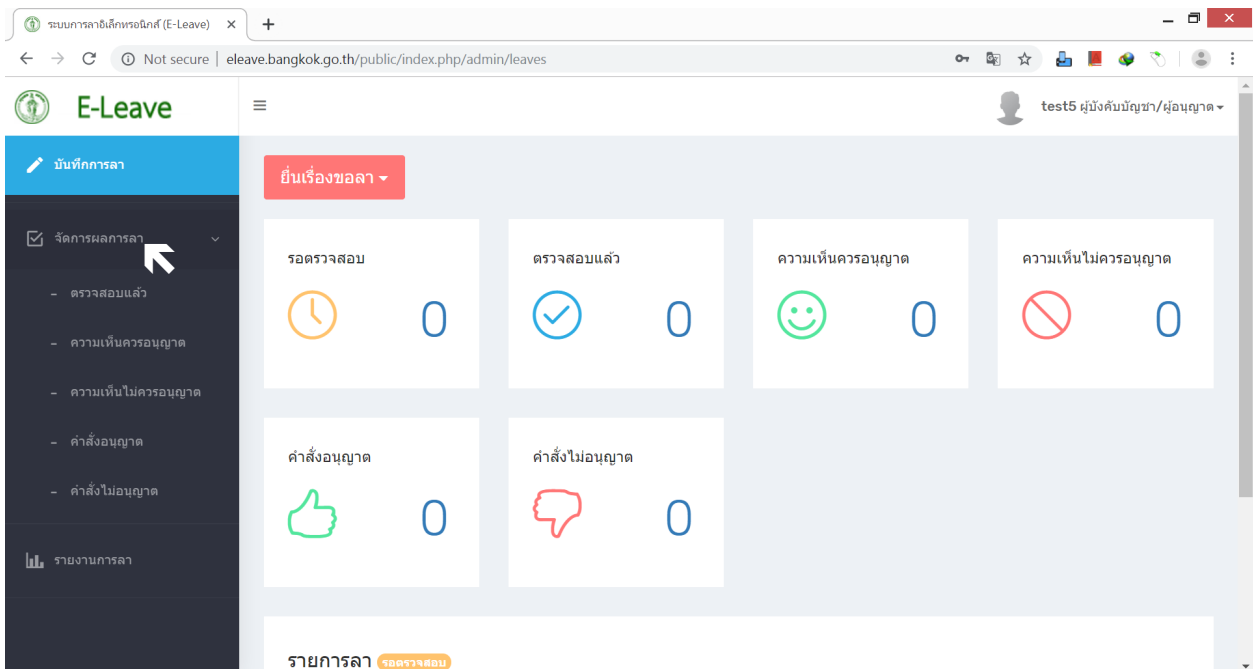
The screenshot shows the E-Leave system interface for a user named 'test3 ผู้บังคับบัญชา'. The dashboard displays the following statistics:

Category	Count
รอตรวจสอบ (Pending Review)	0
ตรวจสอบแล้ว (Completed Review)	0
ความเห็นควรอนุญาต (Opinion: Should Allow)	0
ความเห็นไม่ควรอนุญาต (Opinion: Should Not Allow)	0
คำสั่งอนุญาต (Command: Allow)	0
คำสั่งไม่อนุญาต (Command: Disallow)	0

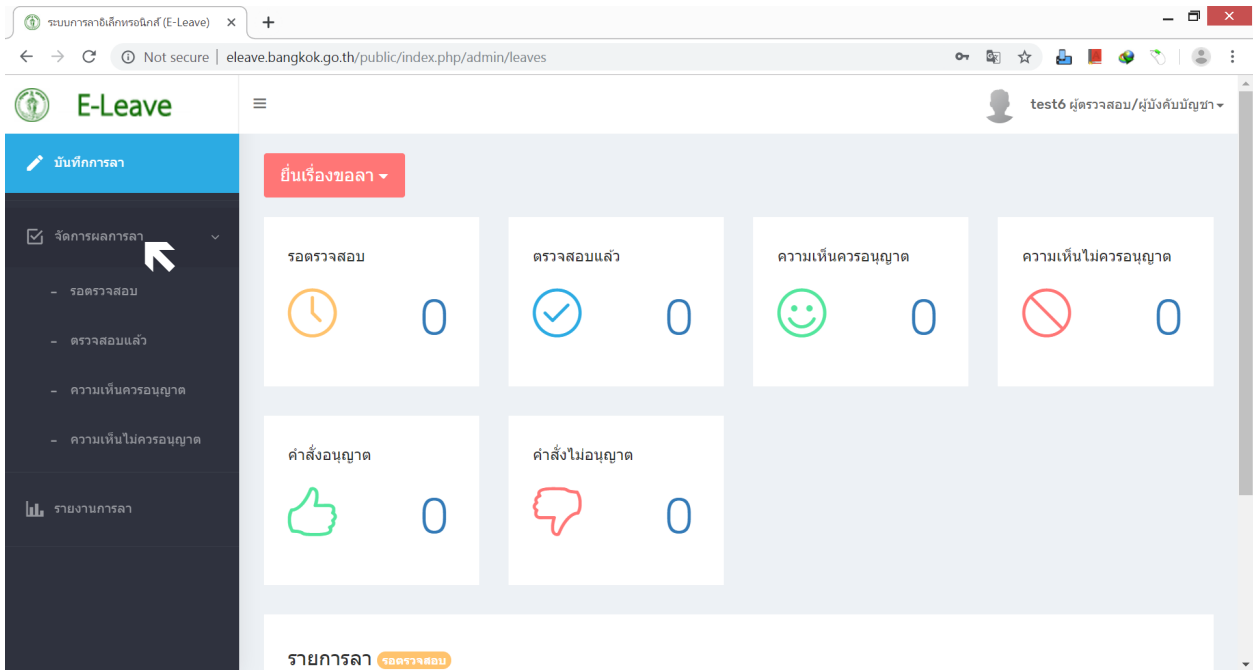
3. ผู้อนุญาต ได้แก่ ความเห็นควรอนุญาต ความเห็นไม่ควรอนุญาต คำสั่งอนุญาต คำสั่งไม่อนุญาต



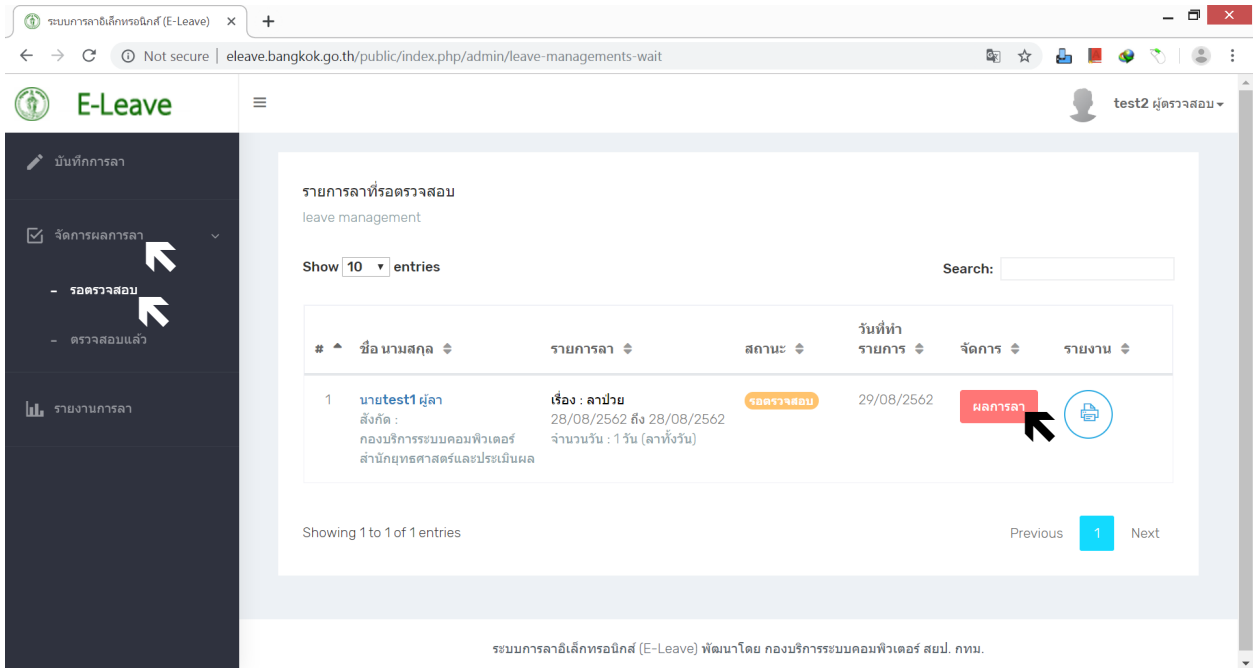
4. ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต ได้แก่ ตรวจสอบแล้ว ความเห็นควรอนุญาต ความเห็นไม่ควรอนุญาต คำสั่งอนุญาต คำสั่งไม่อนุญาต



5. ผู้ตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ รอตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว ความเห็นควรอนุญาต
ความเห็นไม่ควรอนุญาต



เมื่อต้องการจัดการผลการลา เช่น ตรวจสอบข้อมูลใบลา ให้คลิกเมนูจัดการผลการลา เลือกรอดตรวจสอบ
จะปรากฏรายการลาที่รอดตรวจสอบ บริเวณหน้าจอด้านขวา เลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้คลิกปุ่มผลการลา
เพื่อไปสู่นำจอจัดการผลการลา



หน้าจอจัดการผลการลา

หน้าจอจัดการผลการลา เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกผลการอนุญาต โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดการลา เลือกรายการอนุญาต เลือกผู้บังคับบัญชา เลือกผู้อนุญาต แล้วคลิกปุ่มบันทึกผลการอนุญาต เพื่อบันทึกผลการอนุญาต

The screenshot displays the E-Leave system interface. The browser address bar shows the URL: `eleave.bangkok.go.th/public/index.php/admin/leave-managements-update/8`. The page title is "E-Leave". The user is logged in as "test2 ผู้ตรวจสอบ".

จัดการผลการลา

นายtest1 ผู้ลา

ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ -

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	จำนวน (วันทำการ)
ลามาแล้ว	0
ลาครั้งนี้	1
รวมเป็น	1

รายละเอียดการลา

ปีงบประมาณ	2562
เขียนที่	กองบริการระบบคอมพิวเตอร์
วันที่เขียน	29 ส.ค. 2562
เรื่อง	ลาป่วย
เรียน	ผู้อำนวยการกองบริการระบบคอมพิวเตอร์
เนื่องจาก	ป่วย
ตั้งแต่วันที่	28 ส.ค. 2562 ถึงวันที่ 28 ส.ค. 2562
รวมวันลา	1 วัน (ลาทั้งวัน)
การติดต่อ	189 อาคารธานีพรรัตน์ ถ.มิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. 10400
หมายเลขโทรศัพท์	0 2203 2777
สถานะการลา	รอดตรวจสอบ

ผลการอนุญาต

การอนุญาต	รอดตรวจสอบ
หมายเหตุ	
ผู้บังคับบัญชา	เลือกผู้บังคับบัญชา
ผู้อนุญาต	เลือกผู้อนุญาต
	บันทึกผลการอนุญาต

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) พัฒนาโดย กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ สยป. กทม.

บทที่ 6

สำหรับผู้ตรวจสอบ

เมนูรายงานการลา

เมนูรายงานการลา เป็นการพิมพ์ตารางแสดงวันลาของข้าราชการ ในรูปแบบ Excel โดยให้คลิกเมนู รายงานการลา จะปรากฏหน้าจอตารางแสดงวันลาของข้าราชการ ให้เลือกปีงบประมาณ เลือกประเภทรายงาน กรณีเลือกรายงานรายเดือนให้เลือกเดือนที่ต้องการด้วย แล้วคลิกปุ่มตกลง เพื่อพิมพ์รายงานในรูปแบบ Excel

The screenshot shows the E-Leave system interface. The browser address bar indicates the URL: `eleave.bangkok.go.th/public/index.php/admin/report`. The page title is "E-Leave". The user is logged in as "test2 ผู้ตรวจสอบ".

The main content area is titled "ตารางแสดงวันลาของข้าราชการ". It contains a form with the following fields:

- ปีงบประมาณ: 2562
- ประเภทรายงาน: (Dropdown menu)
- กรณีรายเดือนเลือก: (Dropdown menu)

There are two buttons: "ตกลง" (Submit) and "ยกเลิก" (Cancel). Arrows point to the "ตกลง" button and the "กรณีรายเดือนเลือก" dropdown.

Below the form, the page shows the following information:

หน่วยงาน : สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
Show 10 entries

ลำดับที่	ชื่อ สกุล	สังกัด	จำนวนครั้งที่ลา	สถิติการลา
1	test2 ผู้ตรวจสอบ	กองบริหารระบบคอมพิวเตอร์	0	ดูสถิติการลانی