



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำระบบการยื่นใบลาเพื่อเสนออนุมัติออนไลน์
(Google Form Approvals)
และการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศออนไลน์
สรุปลาน ขาด ลา มา สาย ของบุคลากรด้วย **Google Sheet**

จัดทำโดย
นางสาวพัชรี กั้นทะ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน
อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำระบบการยื่นลาเพื่อเสนออนุมัติออนไลน์ (Google Form Approvals) และการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ สรุปรวัน ขาด ลา มา สาย ของบุคลากรด้วย Google Sheet นี้ จัดทำขึ้นเพื่อถ่ายทอดวิธีการใช้งานของระบบฯ ซึ่งจะทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานต่อหรือผู้ที่สนใจสามารถศึกษาและนำไปใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

โดยวัตถุประสงค์ของการจัดทำระบบการยื่นลาเพื่อเสนออนุมัติออนไลน์ (Google Form Approvals) และการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ สรุปรวัน ขาด ลา มา สาย ของบุคลากรด้วย Google Sheet เกิดขึ้นเพื่อให้มีการเก็บสถิติ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล วัน ขาด ลา มา สาย ของบุคลากรอย่างเป็นระบบ สามารถนำผลการสรุปข้อมูลไปประกอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน การต่อสัญญาของพนักงานในองค์กร ลดระยะเวลาการทำงาน สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ตโฟน ได้แบบรวดเร็วด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ยกเลิกการใช้แบบฟอร์มและเอกสารแบบกระดาษ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณขยะกระดาษ และลดค่าใช้จ่าย

ข้าพเจ้า พัชรี กันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลป่อกระดาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำระบบฯ และคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าได้ต่อไป

นางสาวพัชรี กันทะ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เมษายน ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดทำระบบการยื่นลาเพื่อเสนออนุมัติออนไลน์ (Google Form Approvals)	๑
๑. ส่วนผู้ดูแลระบบ	๑
การสร้างชุดคำถามด้วย Google form	๑
การสร้าง Google Form Approvals	๒
ขั้นตอนการบันทึกลิงค์เพื่อส่งให้บุคลากรในสังกัดใช้ยื่นใบลา online	๑๒
การอ่านผลผ่านระบบ Google Sheet	๑๓
๒. ส่วนผู้ใช้งาน	๑๔
การยื่นใบลา online	๑๔
๓. ส่วนผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๕
การอนุมัติใบลา online	๑๕
การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ สรุปรวัน ขาด ลา มา สาย ของบุคลากรด้วย Google Sheet	๑๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำระบบการยื่นใบลาเพื่อเสนออนุมัติออนไลน์ (Google Form Approvals) และการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ สรุปรวัน ขาด ลา มา สาย ของบุคลากรด้วย Google Sheet

การจัดทำระบบการยื่นใบลาเพื่อเสนออนุมัติออนไลน์ (Google Form Approvals)

แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนผู้ดูแลระบบ
๒. ส่วนผู้ใช้งาน
๓. ส่วนผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. ส่วนผู้ดูแลระบบ

การสร้างชุดคำถาม ด้วย Google form

๑. ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องมี Gmail เพื่อใช้ในการสร้าง Form และ Sheet ในที่นี้ผู้ดูแลระบบใช้อีเมล omsinbo@gmail.com ในการ log in
๒. พิมพ์ <https://www.google.com/forms/about/> ใน Web Browser
๓. สร้างชุดคำถามในฟอร์ม โดยให้คำถึงถึงบริบทของหน่วยงาน คำถาม คำตอบ ที่ผู้ดูแลระบบต้องการใช้ข้อมูล โดยในทุกข้อ ให้เลือกแถบเมนู “จำเป็น” ด้วย เพื่อเป็นการบังคับให้ตอบทุกคำถาม ในที่นี้ผู้ดูแลระบบ สร้างชุดคำถาม-ตัวเลือกคำตอบ ดังนี้

ชื่อฟอร์ม ใบลา online อบรม.บ่อกระดาน

คำถามที่ ๑ คำนำหน้า (เลือกการคำตอบ แบบหลายตัวเลือก)

- นาย
- นาง
- นางสาว

คำถามที่ ๒ ชื่อ (เลือกการคำตอบ แบบข้อความสั้นๆ)

คำถามที่ ๓ นามสกุล (เลือกการคำตอบ แบบข้อความสั้นๆ)

คำถามที่ ๔ ประเภทใบลา (เลือกการคำตอบ แบบหลายตัวเลือก)

- ลาป่วย (ข้าราชการ,ภารกิจ,ทั่วไป)
- ลาพักผ่อน(ข้าราชการ,ภารกิจ,ทั่วไป)
- ลากิจ (เฉพาะข้าราชการ, ภารกิจ)
- อื่นๆ.....

คำถามที่ ๕ เหตุผลการลา (เลือกการคำตอบ แบบหลายตัวเลือก)

- เป็นไข้
- ปวดหัว
- พักผ่อน
- กิจธุระส่วนตัว
- อื่นๆ.....

คำถามที่ ๖ ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

คำถามที่ ๗ จำนวนวันที่ลาหยุด ตอบเฉพาะตัวเลขเท่านั้น (เลือกการคำตอบ แบบข้อความสั้นๆ)

คำถามที่ ๘ วันที่เริ่มลาหยุด (เลือกการคำตอบ แบบปฏิทินวันที่)

คำถามที่ ๙ วันที่จะกลับมาทำงาน (เลือกการคำตอบ แบบปฏิทินวันที่)

คำถามที่ ๑๐ วันที่จะกลับมาทำงาน (เลือกการคำตอบ แบบปฏิทินวันที่)

คำถามที่ ๑๑ สังกัดของท่าน (เลือกการคำตอบ แบบหลายตัวเลือก)

- ตำแหน่งปลัดอบต.
- ตำแหน่งรองปลัดอบต.
- สำนักปลัด อบต.
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

คำถามที่ ๑๒ หัวหน้าส่วนราชการของท่าน (เลือกการคำตอบ แบบหลายตัวเลือก พร้อมแนบรูปภาพ)

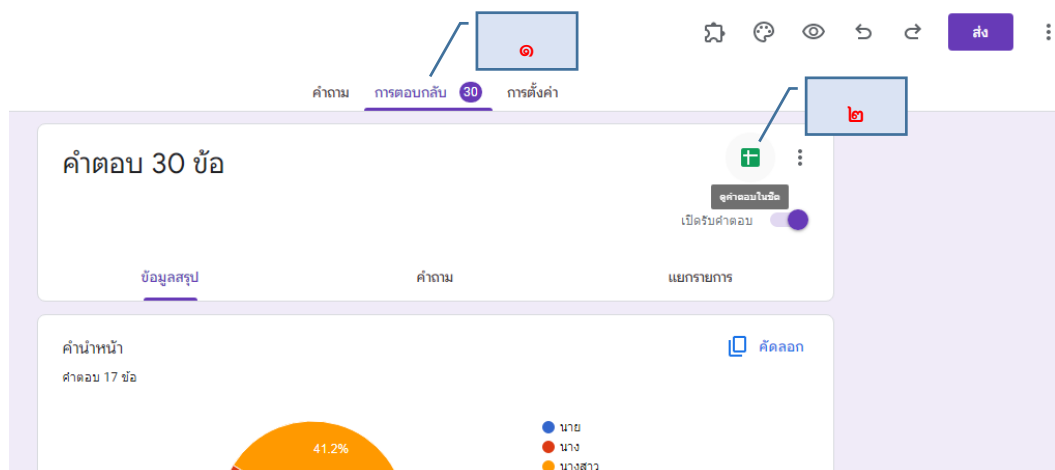
- นายก อบต.(ข้อนี้สำหรับปลัดอบต.)
- ปลัด อบต. (ข้อนี้สำหรับรองปลัด,ผอ.กอง,หน.สป)
- หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (ข้อนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัด)
- ผอ.กองคลัง (ข้อนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ในกองคลัง)
- ผอ.กองช่าง (ข้อนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ในกองช่าง)
- ผอ.กองการศึกษาฯ (ข้อนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา)

การสร้าง Google Form Approvals

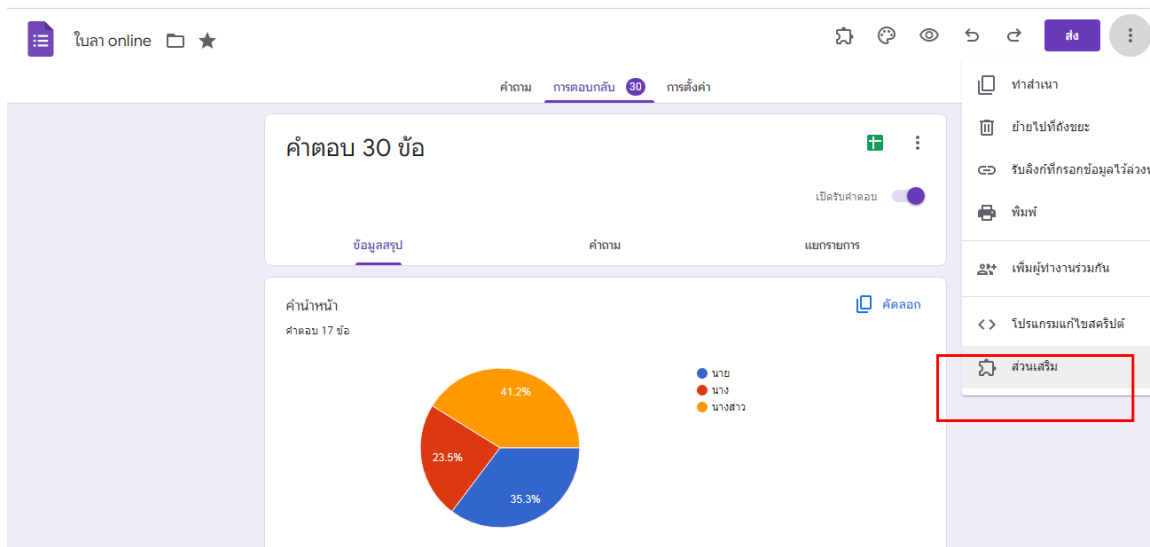
เมื่อสร้างชุดคำถาม Google Form ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สร้าง sheet ให้สามารถเพิ่มส่วนเสริมได้ ดังนี้

๑. กดเลือก การตอบกลับ

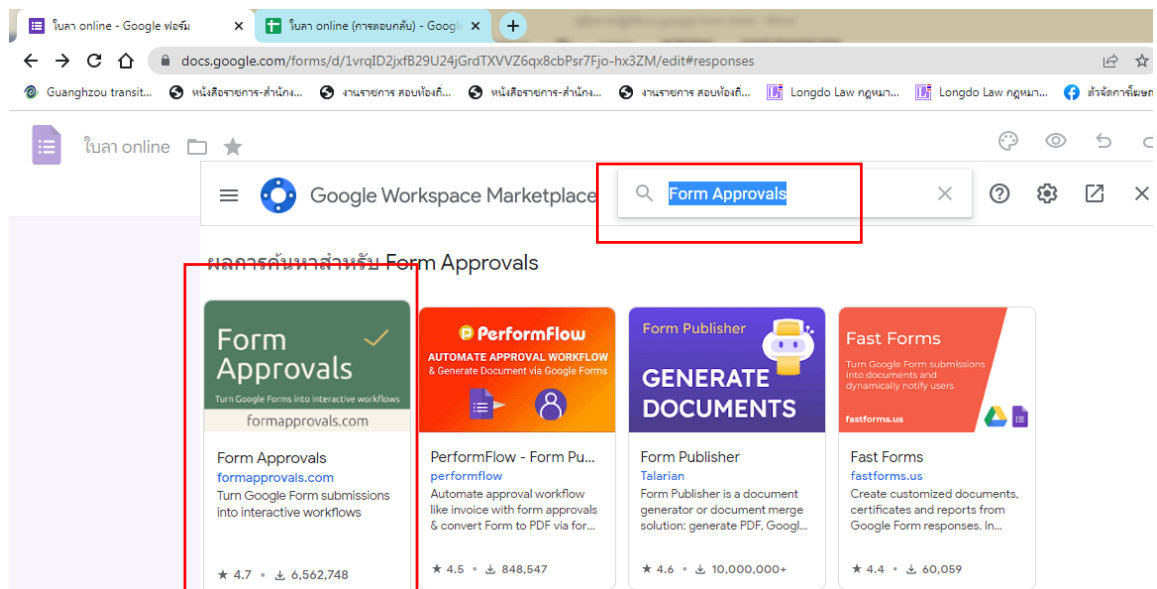
๒. กดเลือก ดูคำตอบในชีต



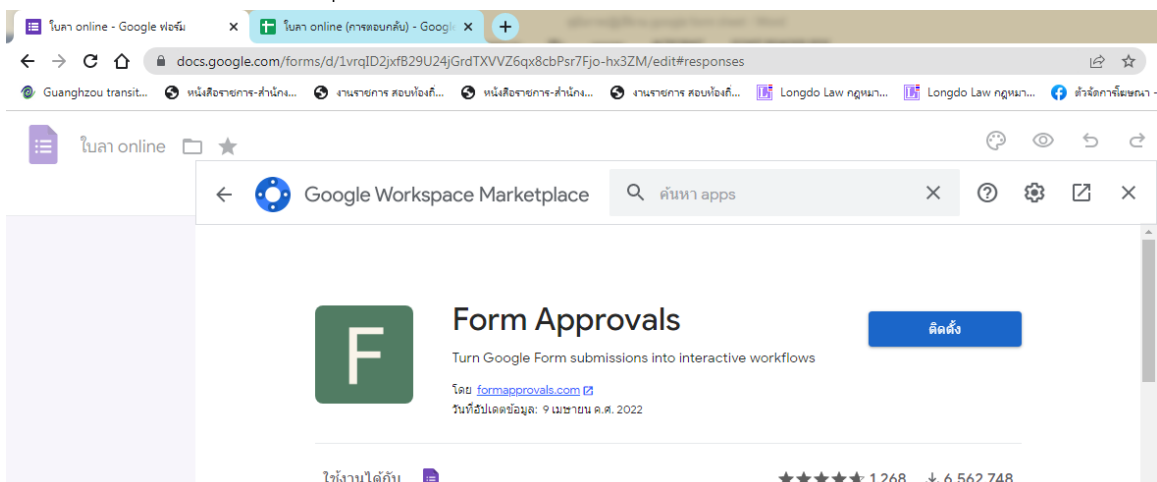
๕. กลับไปที่หน้า ใบลา online ที่เป็น Google form กดเลือกเมนู “ส่วนเสริม”



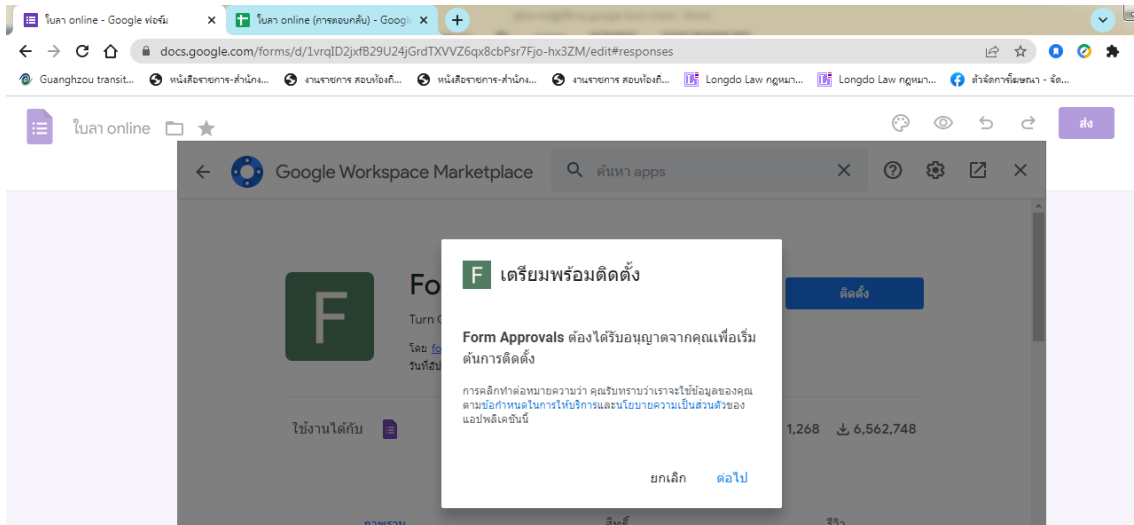
๖. ค้นหา “Form Approvals” แล้วกดเลือก Form Approvals สีเขียว ดังรูป เพื่อกดติดตั้ง



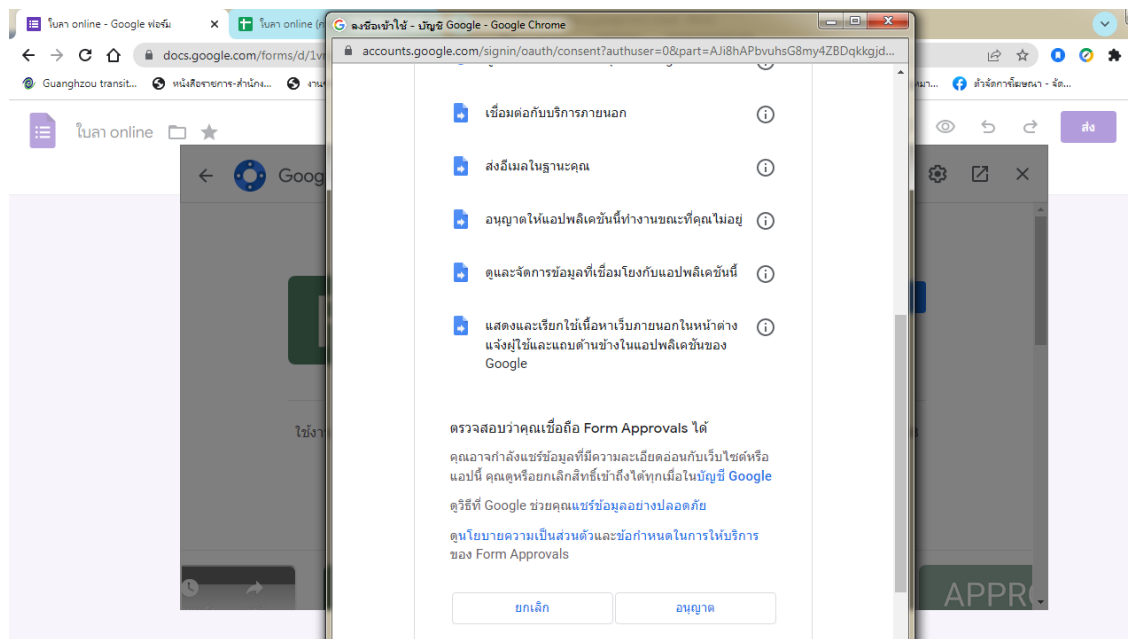
๗. กดติดตั้ง (ปุ่มสีน้ำเงิน)



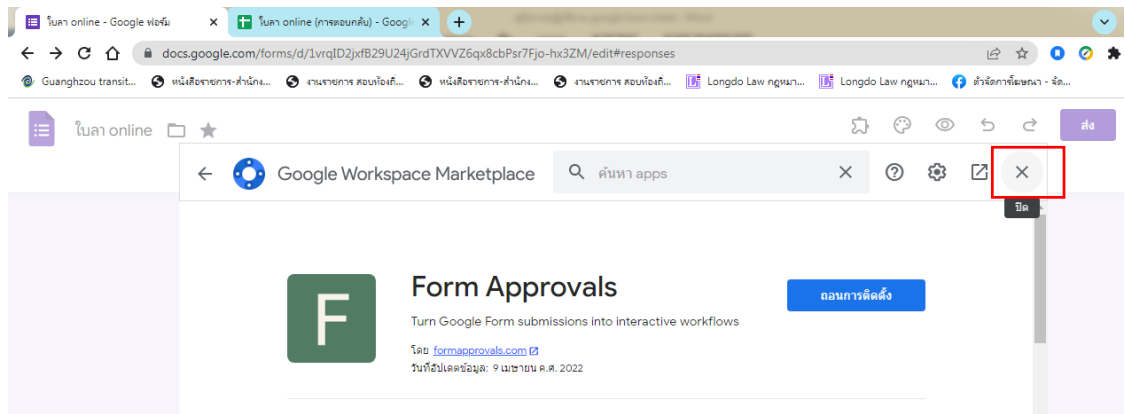
๘. กด “ต่อไป” เพื่อให้ติดตั้งส่วนเสริม



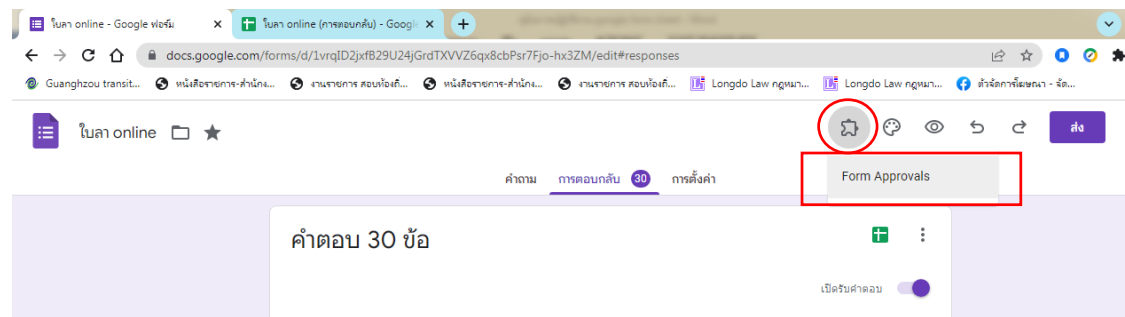
๙. เลือกอีเมลที่จะให้สิทธิ์อนุญาต แล้วกด “อนุญาต” แล้วกด “เสร็จสิ้น”



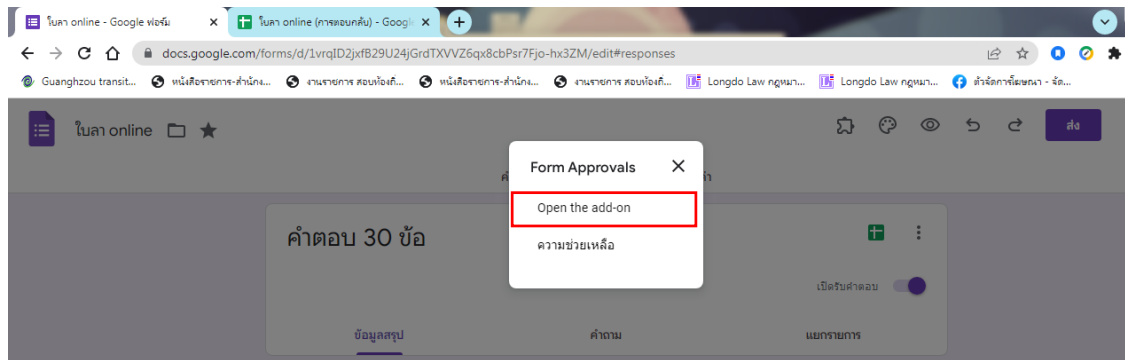
๑๐. กดเครื่องหมาย X เพื่อปิด



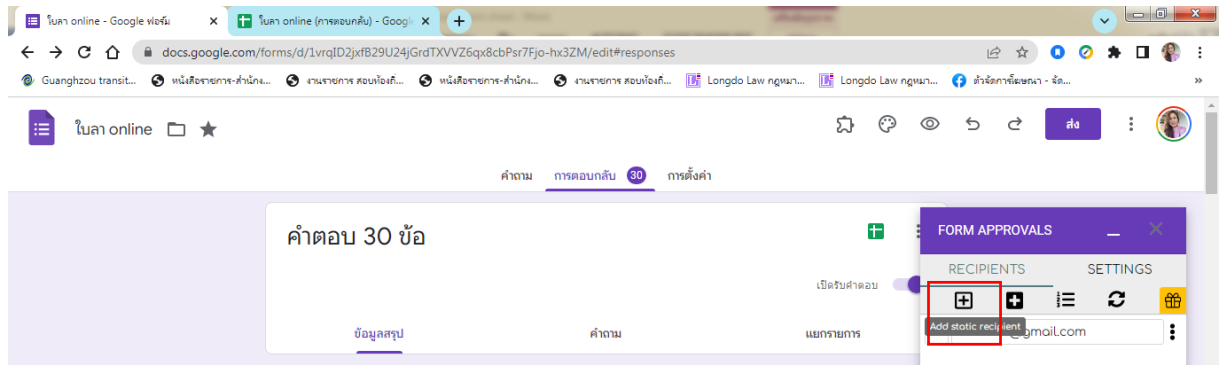
๑๑. กด “ส่วนเสริม” เพื่อเลือก “Form Approvals”



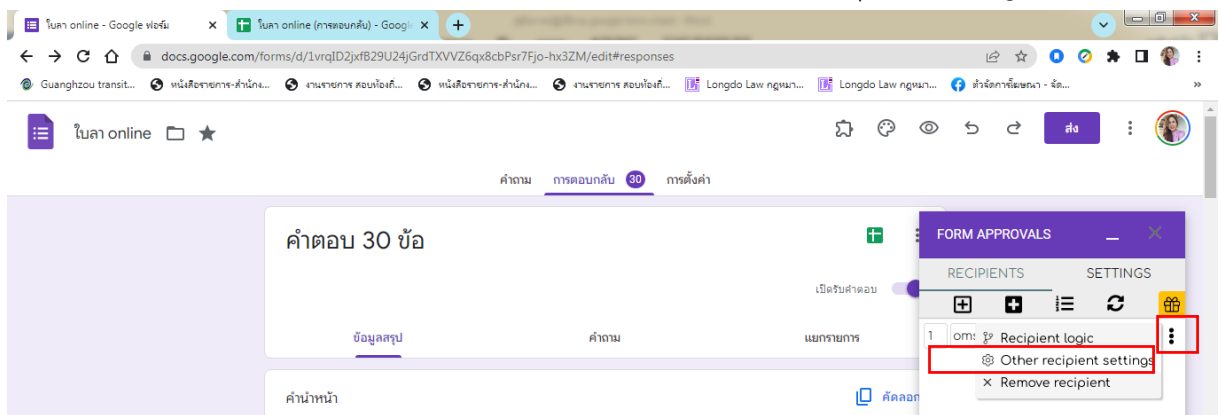
๑๒. กด “Open the add-on”



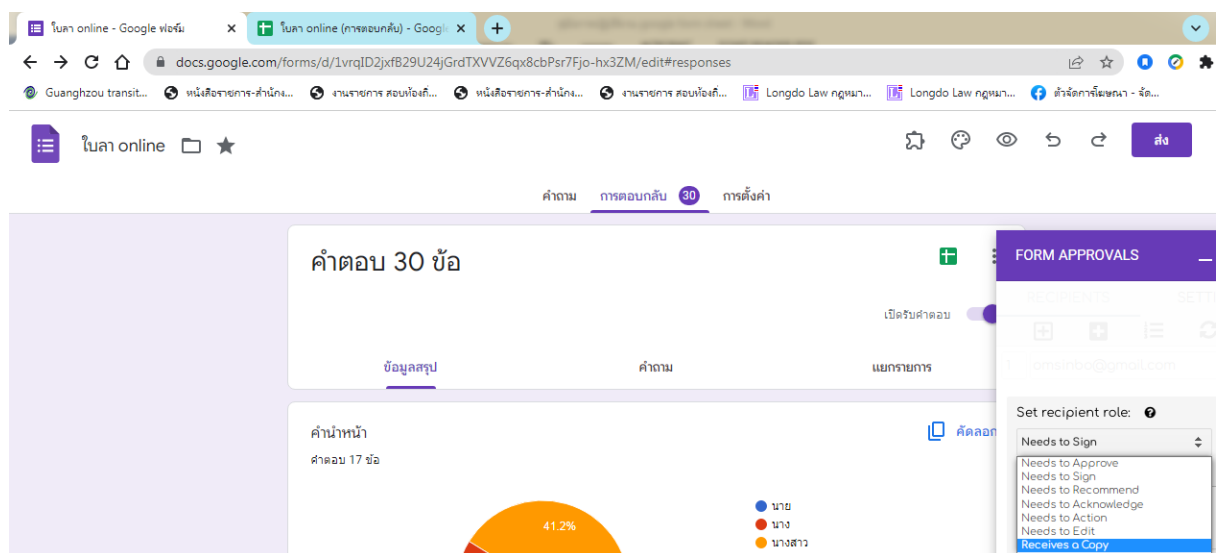
๑๓. กดเครื่องหมาย + (Add static recipient ฟิ้นโปรง อันซ้ายสุด) เพื่อใส่อีเมลของ
นักทรัพยากรบุคคล (ผู้ดูแลระบบ)



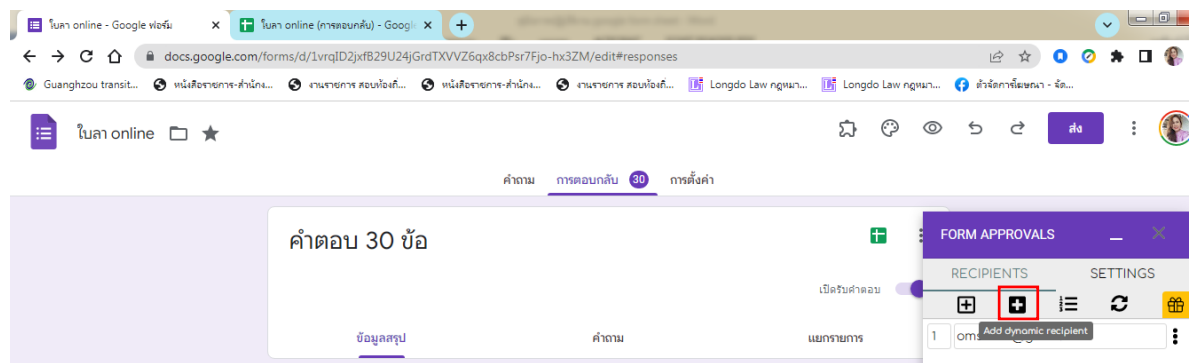
๑๔. กดแถบ More ด้านหลังอีเมล, กดเลือกแถบ Other recipient settings



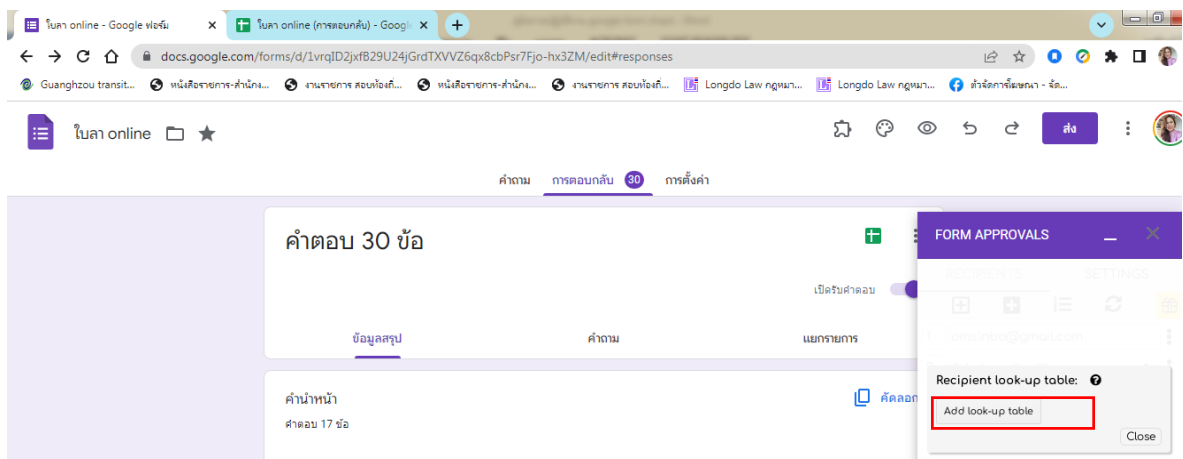
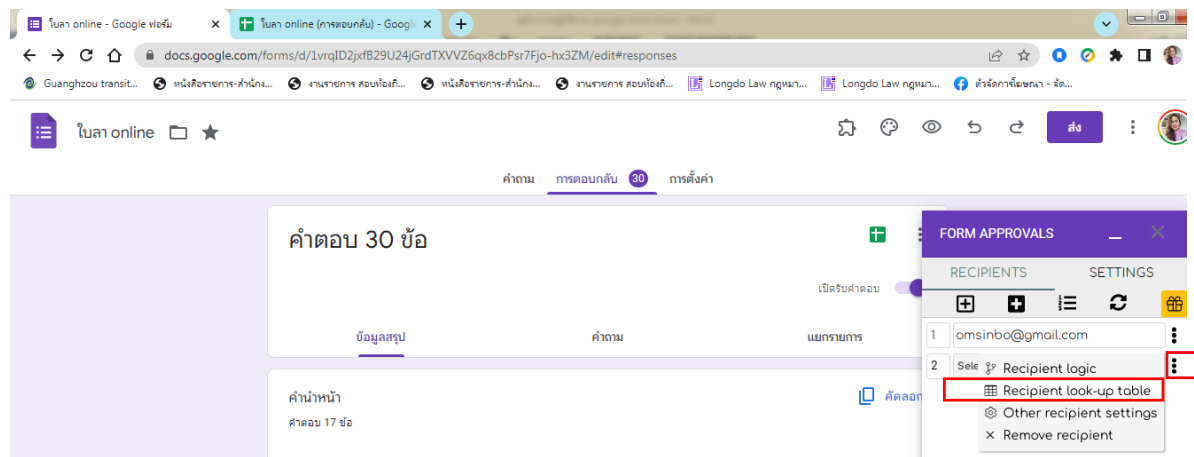
๑๕. กดเลือกแถบ Receives a Copy เพื่อให้ omsinbo@gmail.com (ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบ)
ได้รับสำเนาใบลาทางอีเมล



๑๖. กดเครื่องหมาย + (Add dynamic recipient ฟังก์ชันที่สองนับจากซ้ายมือ)

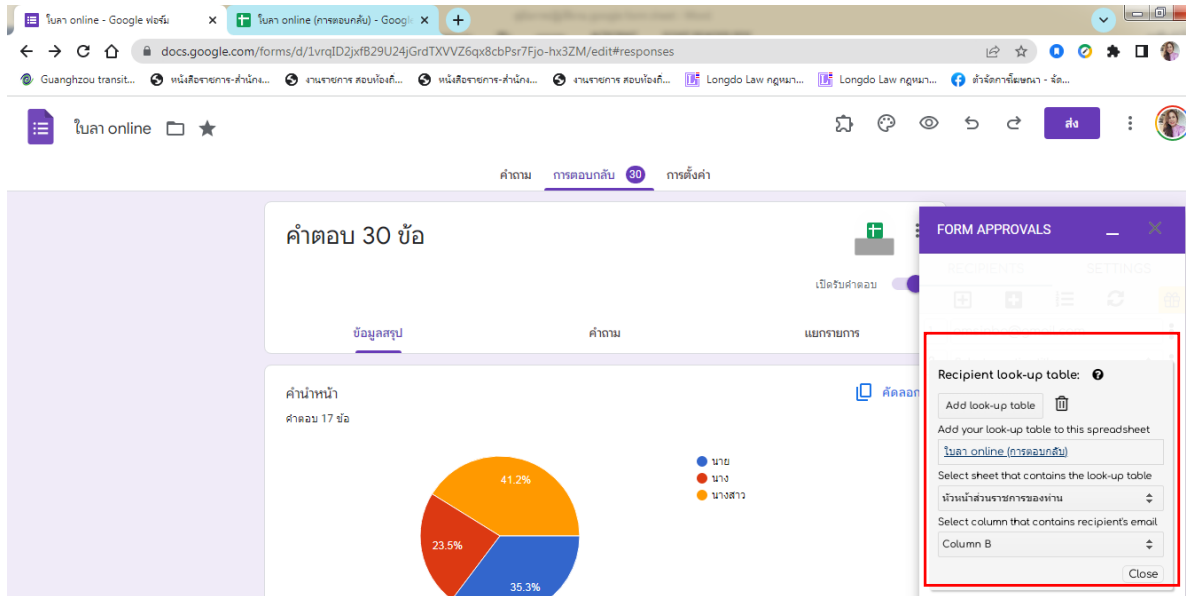


๑๗. ช่อง Select Question title ให้เลือก หัวหน้าส่วนราชการของท่าน, กดแถบ More ด้านหลัง, กดแถบ Recipient look-up table, กด add look-up table

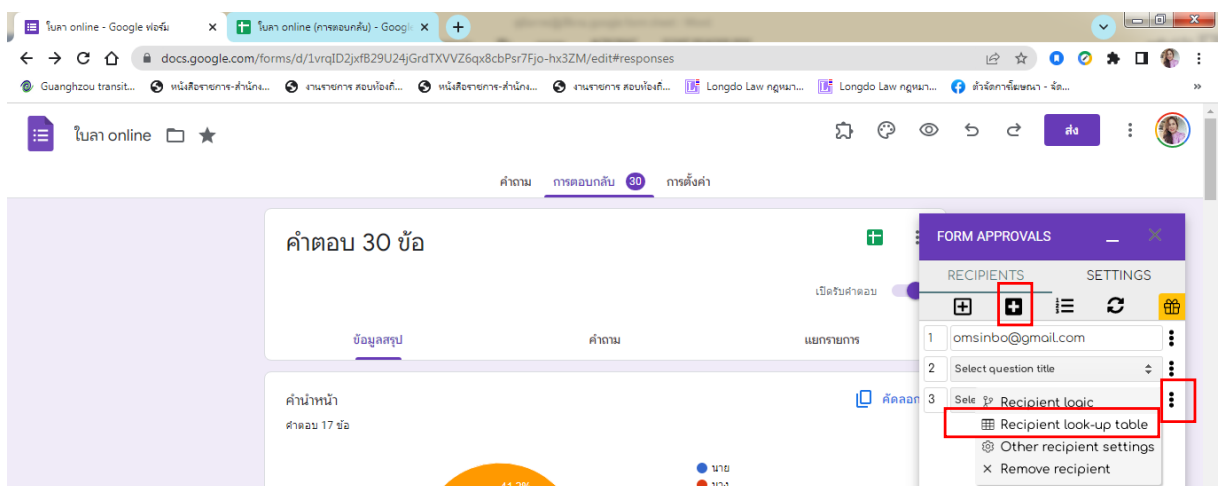


๑๘. ในหน้า Recipient look-up table

- ช่อง Add your look-up table to this spreadsheet จะขึ้นไฟล์ Sheet ใบลาออนไลน์
- ช่อง Select sheet that contains the look-up table ให้คลิกเลือก “หัวหน้าส่วนราชการของท่าน”
- ช่อง Select column that contains recipient's email ให้คลิกเลือก “Column B” แล้วกด Close เพื่อปิด



๑๙. กดเครื่องหมาย + (Add dynamic recipient พื้นดำ อันที่สองนับจากซ้ายมือ), ช่อง Select Question title ให้เลือก **สังกัดของท่าน**, กดแถบ More ด้านหลัง, กดแถบ Recipient look-up table, กด add look-up table



๒๐. ในหน้า Recipient look-up table ของแถวที่ ๓

ออนไลน์

- ช่อง Add your look-up table to this spreadsheet จะขึ้นไฟล์ Sheet ใบลา

ท่าน”

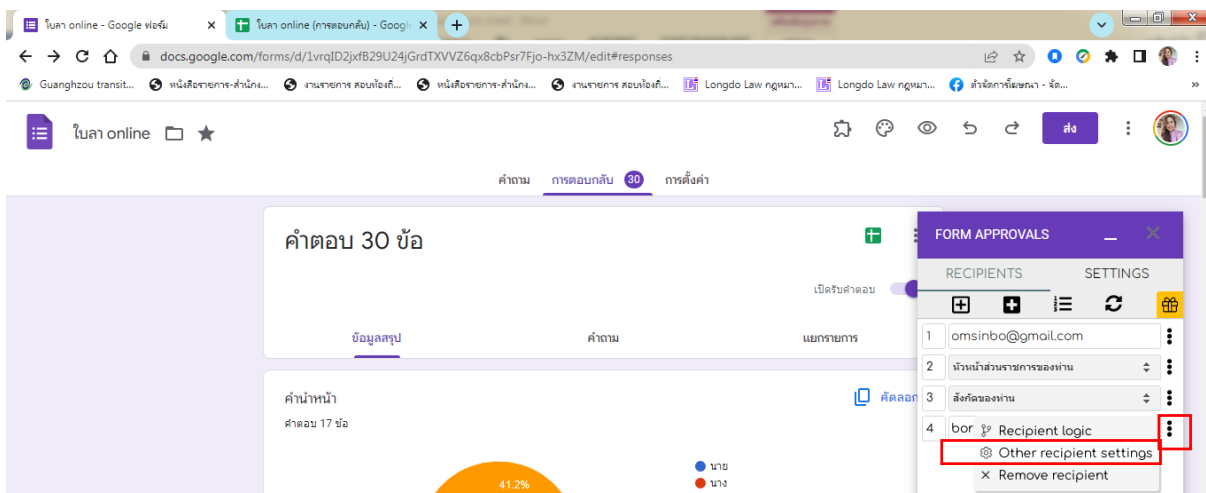
- ช่อง Select sheet that contains the look-up table ให้คลิกเลือก “สังกัดของท่าน”

- ช่อง Select column that contains recipient's email ให้คลิกเลือก

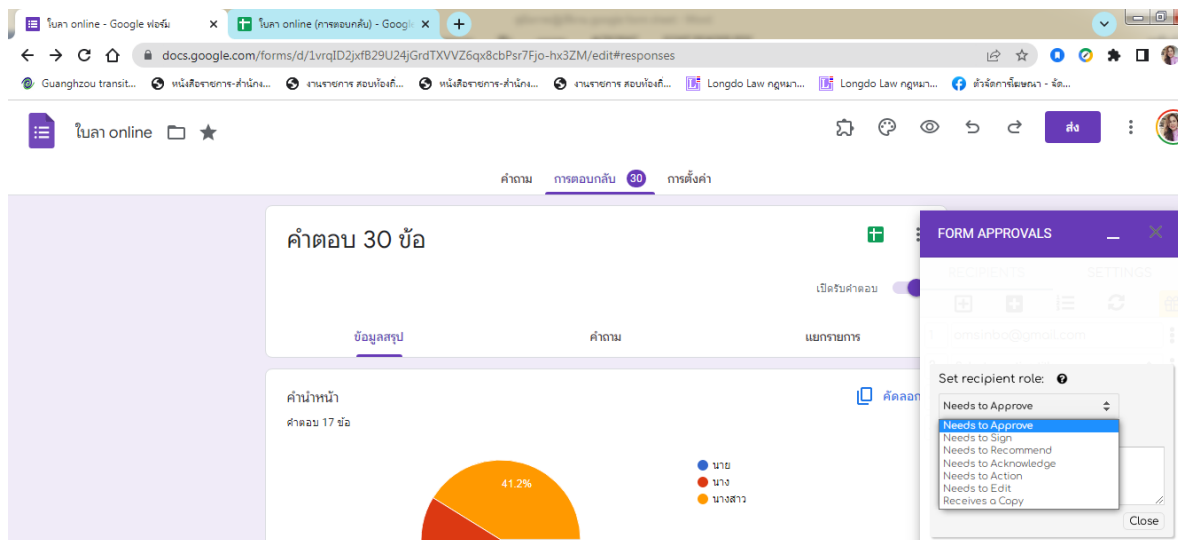
“Column B” แล้วกด Close เพื่อปิด

๒๑. กดเครื่องหมาย + (Add static recipient พื้นโปร่ง อันซ้ายสุด) เพื่อใส่อีเมลของ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล (ผู้นอนุมัติลำดับสุดท้าย)

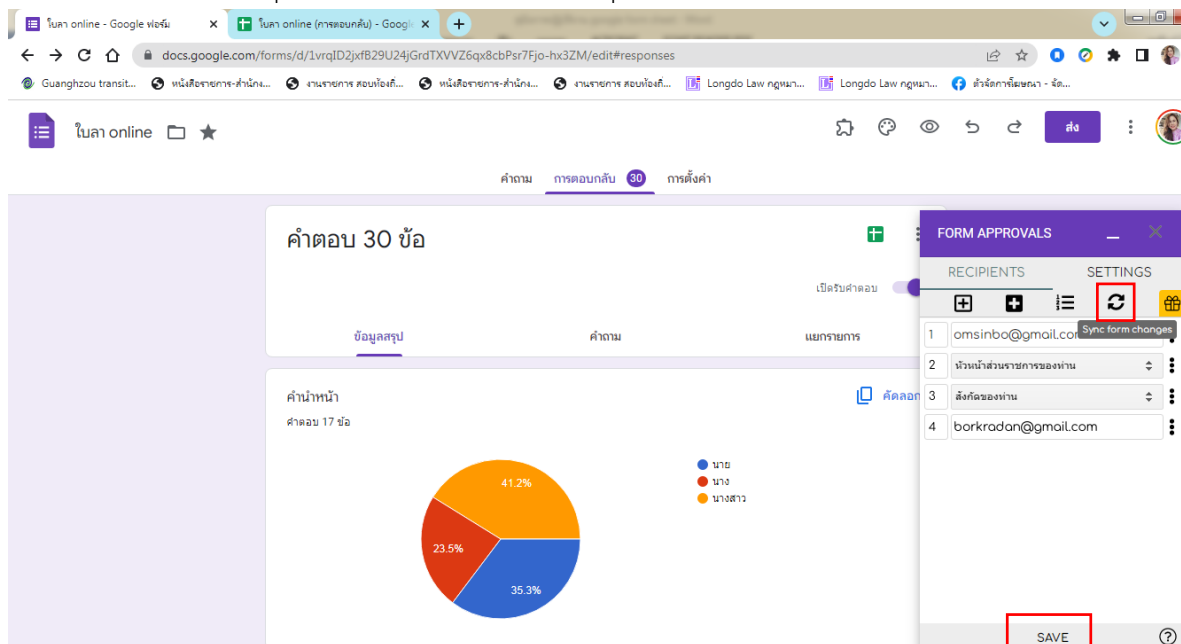
๒๒. กดแถบ More ด้านหลังอีเมลของนายกอบต. , กดเลือกแถบ Other recipient settings



๒๓. กดเลือกแถบ Need to Approve เพื่อให้อีเมลของนายกอบต. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ใบลาเป็นลำดับสุดท้าย แล้วกด Close เพื่อปิด

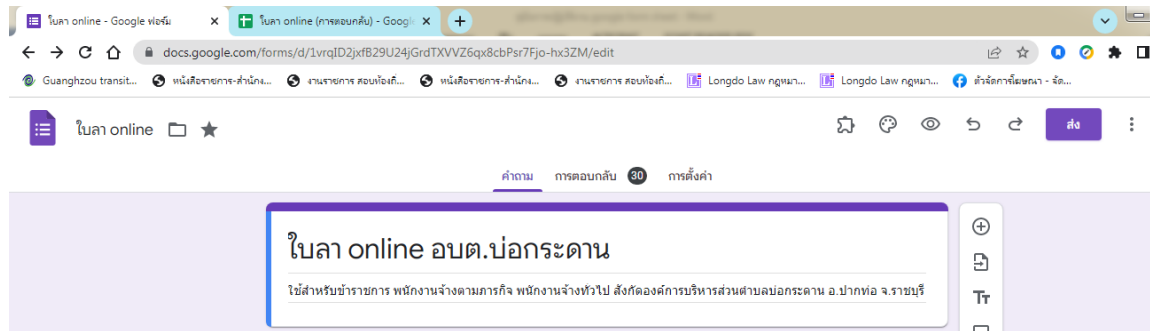


๒๔. กดปุ่ม Sync form changes, กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการตั้งค่าทั้งหมด

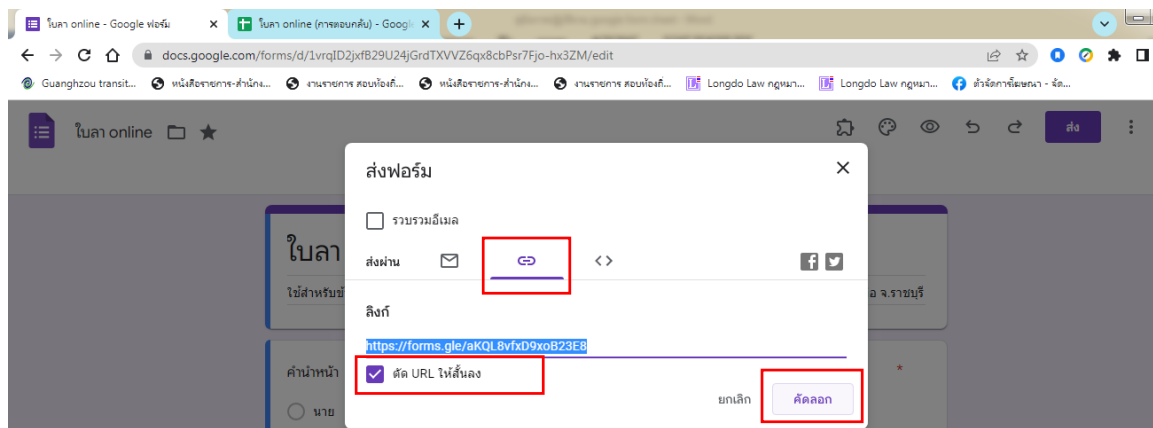


ขั้นตอนการบันทึกลิ้งค์เพื่อส่งให้บุคลากรในสังกัดใช้ยื่นใบลา online

๑. ในหน้าแรกของชุดคำถาม กดปุ่ม ส่ง ด้านบนฝั่งขวามือ



๒. เลือกรการส่งผ่าน แบบลิ้งค์, คลิก ตัด URL ให้สั้นลง, กดคัดลอก



๓. จะได้ลิ้งค์ใบลา online <https://forms.gle/aKQL8vfxD9xoB23E8> โดยสามารถส่งลิ้งค์ได้ในไลน์กลุ่มอบต.บ่อกระดาน หรือส่งลิ้งค์ให้บุคลากรที่ต้องการยื่นใบลา online ให้ทางไลน์ส่วนตัวก็ได้

การอ่านผลผ่านระบบ Google Sheet

๑. ในแผนงานแรกของ Google Sheet ของใบลา online จะปรากฏรายละเอียด คือ วันที่ และเวลาที่ส่งแบบฟอร์มใบลาonline, ชื่อ, นามสกุล, ประเภทใบลา, เหตุผลการลา, ประเภทบุคลากร, จำนวนวันลา, วันที่เริ่มลาหยุด, วันที่จะกลับมาทำงาน, สังกัด, หัวหน้าส่วน, เลขที่ใบลา, Overall Status คือสถานะใบลา หาก Complete หมายถึงเสร็จสมบูรณ์แล้ว หาก In progress หมายถึงยังอยู่ในกระบวนการ การอนุมัติไม่ครบ กระบวนการยังไม่แล้วเสร็จ

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	ประจําเวลา	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทใบลา	เหตุผลการลา	ประเภทบุคลากร	จำนวนวันลา	วันที่เริ่มลาหยุด	วันที่จะกลับมาทำงาน	สังกัดของงาน	หัวหน้าส่วนราชการของงาน	Request #	Overall Status			
2	7/3/2022, 10:55:04	มนตรี	พุทธโฆษาภ	ลาพักผ่อน/ข้าราชการ	พักผ่อน	ข้าราชการ	3	11/3/2565	16/3/2565	ตำแหน่งปลัด อบต.	นายค. อดต. (ชื่อสำหรับรับ)	6	Complete			
3	7/3/2022, 13:37:43	วรรณพร	ศรีสุวรรณ์	ลาพักผ่อน/ข้าราชการ	เกษียณอายุราชการ	ข้าราชการ	1	9/3/2022	10/3/2022	กองคลัง	ผอ.กองคลัง (ชื่อสำหรับรับ)	7	Complete			
4	7/3/2022, 13:41:21	แก้วดา	จันทร์ดี	ลาพักผ่อน/ข้าราชการ	พักผ่อน	ข้าราชการ	1	11/3/2022	14/3/2022	กองคลัง	ปลัด อบต. (ชื่อสำหรับรับ)	8	Complete			
5	7/3/2022, 19:55:09	อรุณมา	วรรณเมธชา	ลาป่วย (ข้าราชการ	ปวดหัว	ข้าราชการ	1	22/2/2022	23/2/2022	สำนักปลัด อบต.	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (ชื่อ	9	Complete			
6	8/3/2022, 10:43:09	ริสาร์กร	ศุภะสร	ลาป่วย (ข้าราชการ	โควิด	พนักงานจ้างตามภารกิจ	8	23/2/2565	7/3/2565	กองคลัง	ผอ.กองคลัง (ชื่อสำหรับรับ)	10	Complete			
7	9/3/2022, 10:21:23	อรุณพร	คันติพรนพคน	ลาพักผ่อน/ข้าราชการ	พักผ่อน	ข้าราชการ	1	11/3/2565	14/3/2565	สำนักปลัด อบต.	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (ชื่อ	11	Complete			
8	9/3/2022, 14:00:26	วิไล	แสงจันทร์	ลาพักผ่อน/ข้าราชการ	พักผ่อน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	5	7/3/2565	14/3/2565	กองคลัง	ผอ.กองคลัง (ชื่อสำหรับรับ)	12	Complete			
9	9/3/2022, 15:09:56	ณิญาญ	ผอมทอง	ลาป่วย (ข้าราชการ	เป็นไข้	พนักงานจ้างทั่วไป	5	7/3/2022	14/3/2022	สำนักปลัด อบต.	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (ชื่อ	13	Complete			
10	10/3/2022, 10:11:09	สมาน	เอ็นดี	ลาป่วย (ข้าราชการ	เป็นไข้	ข้าราชการ	2	7/3/2565	9/3/2565	กองช่าง	ปลัด อบต. (ชื่อสำหรับรับ)	14	Complete			

๒. ในแผนงานที่สองของ Google Sheet ของใบลา online จะปรากฏรายละเอียด รายละเอียดการอนุมัติตามสายบังคับบัญชา โดย Approved หมายถึงอนุมัติแล้ว, waiting หรือช่องว่าง หมายถึง รอ ยังไม่ได้อนุมัติ กระบวนการยังไม่แล้วเสร็จ

1	P	Q	R	S	T	V	W	X	Y	Z	AB	AC	AD	AE
	Recipient 2	Recipient 2 Stat	Recipient 2 Issu	Recipient 2 Res	Recipient 2 Com	Recipient 3	Recipient 3 Stat	Recipient 3 Issu	Recipient 3 Res	Recipient 3 Com	Recipient 4	Recipient 4 Stat	Recipient 4 Issu	Recipient 4 Res
2	borkradan@gma	Approved	มี.ค. 07, 2022 10	มี.ค. 07, 2022 10	มี.ค. 07, 2022 10	montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 07, 2022 10	มี.ค. 07, 2022 11		borkradan@gma	Approved	มี.ค. 07, 2022 10	มี.ค. 07, 2022 11
3	Sleep2555@noti	Approved	มี.ค. 07, 2022 13	มี.ค. 07, 2022 13		montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 07, 2022 13	มี.ค. 07, 2022 13		borkradan@gma	Approved	มี.ค. 07, 2022 13	มี.ค. 07, 2022 13
4	montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 07, 2022 13	มี.ค. 07, 2022 13		montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 07, 2022 13	มี.ค. 07, 2022 13		borkradan@gma	Approved	มี.ค. 07, 2022 13	มี.ค. 07, 2022 13
5	pronpaveekoy@	Approved	มี.ค. 07, 2022 19	มี.ค. 09, 2022 09		montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 07, 2022 19	มี.ค. 09, 2022 15		borkradan@gma	Approved	มี.ค. 07, 2022 19	มี.ค. 10, 2022 15
6	Sleep2555@noti	Approved	มี.ค. 08, 2022 10	มี.ค. 09, 2022 15		montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 08, 2022 10	มี.ค. 09, 2022 15		borkradan@gma	Approved	มี.ค. 08, 2022 10	มี.ค. 10, 2022 15
7	pronpaveekoy@	Approved	มี.ค. 09, 2022 10	มี.ค. 09, 2022 10		montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 09, 2022 10	มี.ค. 09, 2022 15		borkradan@gma	Approved	มี.ค. 09, 2022 10	มี.ค. 10, 2022 15
8	Sleep2555@noti	Approved	มี.ค. 09, 2022 14	มี.ค. 09, 2022 14		montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 09, 2022 14	มี.ค. 09, 2022 15		borkradan@gma	Approved	มี.ค. 09, 2022 14	มี.ค. 10, 2022 15
9	pronpaveekoy@	Approved	มี.ค. 09, 2022 15	มี.ค. 09, 2022 20		montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 09, 2022 15	มี.ค. 10, 2022 09		borkradan@gma	Approved	มี.ค. 09, 2022 15	มี.ค. 10, 2022 15
10	montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 10, 2022 10	มี.ค. 10, 2022 10		montri.p2517@g	Approved	มี.ค. 10, 2022 10	มี.ค. 10, 2022 10		borkradan@gma	Approved	มี.ค. 10, 2022 10	มี.ค. 10, 2022 10

๒. ส่วนผู้ใช้งาน

การยื่นใบลา online

๑. เมื่อบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน ประสงค์จะยื่นใบลา online สามารถเข้าลิงค์ที่มีในไลน์กลุ่มอบต.บ่อกระดาน หรือแจ้งต่อนักทรัพยากรบุคคลเพื่อขอลิงค์ทางไลน์ส่วนตัวก็ได้ โดยลิงค์ใบลา online คือ <https://forms.gle/aKQL8vfxD9xoB23E8>

๒. กรอกข้อมูลตามความเป็นจริง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วจึงกด ส่ง Google form

๓. เมื่อกดส่งใบลา online เรียบร้อย ขอให้บุคลากรในสังกัดแจ้งนักทรัพยากรบุคคลทางไลน์ ทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบใบลา online

๔. เมื่อกดส่งใบลา online เรียบร้อย จะมีอีเมลเสนอใบลา online ไปยังอีเมลของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองคการบริหารส่วนตำบลทันที

๕. กรณีผู้บังคับบัญชาขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา หรือไม่อนุมัติให้ลา จะมีการแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งไม่อนุมัติให้ลา ตอบกลับทางอีเมลและระบบ Google form

ตัวอย่างใบลา online

<p>ใบลา online อบต.บ่อกระดาน</p> <p>ใช้สำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน อ.ป่าห่อ จ.ราชบุรี</p> <p>omsinbo@gmail.com (อีเมล)</p> <p>สมัครบัญชี</p> <p>*จำเป็น</p>	<p>ประเภทบุคลากร *</p> <p><input type="radio"/> ข้าราชการ</p> <p><input type="radio"/> พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p><input type="radio"/> พนักงานจ้างทั่วไป</p>
<p>คำนำหน้า *</p> <p><input type="radio"/> นาย</p> <p><input type="radio"/> นาง</p> <p><input type="radio"/> นางสาว</p>	<p>จำนวนวันทั้งหมด (เฉพาะตัวหนังสือเท่านั้น) *</p> <p>ตอนเช้า/ส่วนต่อ/เย็น 1</p> <p>ค่าลอบของคุณ</p>
<p>ชื่อ *</p> <p>ค่าลอบของคุณ</p>	<p>วันที่เริ่มลาหยุด *</p> <p>โปรดเลือกที่ระบุปฏิทิน</p> <p>วันที่</p>
<p>นามสกุล *</p> <p>ค่าลอบของคุณ</p>	<p>วันที่จะกลับทำงาน *</p> <p>โปรดเลือกที่ระบุปฏิทิน</p> <p>วันที่</p>
<p>ประเภทใบลา *</p> <p>ลาป่วย สอนใบลาในวันหรือวันละบางส่วนทำงานแรก / ลาพักผ่อน สอนใบลาสุดสัปดาห์ 01.1น / ลา กิจ ใช้ต้องชี้แจงสาเหตุ และตัวใบลาต้องมีลายเซ็นจริง</p> <p><input type="radio"/> ลาป่วย (ข้าราชการ,ภารกิจ,ทั่วไป)</p> <p><input type="radio"/> ลาพักผ่อน(ข้าราชการ,ภารกิจ,ทั่วไป)</p> <p><input type="radio"/> ลากิจ (เฉพาะข้าราชการ,ภารกิจ)</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ: _____</p>	<p>สังกัดของท่าน *</p> <p><input type="radio"/> ตำบลแม่โคต อบต.</p> <p><input type="radio"/> ตำบลหนองปลัด อบต.</p> <p><input type="radio"/> ตำบลแม่โคต อบต.</p> <p><input type="radio"/> กองคลัง</p> <p><input type="radio"/> กองช่าง</p> <p><input type="radio"/> กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>เหตุผลการลา *</p> <p><input type="radio"/> เป็นไข้</p> <p><input type="radio"/> ปวดหัว</p> <p><input type="radio"/> พักผ่อน</p> <p><input type="radio"/> กิจธุระส่วนตัว</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ: _____</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการของท่าน *</p> <p><input type="radio"/> นาย ก อย. (ชื่อสำหรับปลัดอบต.)</p> <p><input type="radio"/> ปลัด อบต. (ชื่อสำหรับรองปลัด,ผอ.กอง,หน.สน)</p> <p><input type="radio"/> หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (ชื่อสำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัด)</p> <p><input type="radio"/> ผอ.กองคลัง (ชื่อสำหรับเจ้าหน้าที่ในกองคลัง)</p> <p><input type="radio"/> ผอ.กองช่าง (ชื่อสำหรับเจ้าหน้าที่ในกองช่าง)</p> <p><input type="radio"/> ผอ.กองการศึกษา (ชื่อสำหรับเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา)</p>
<p>ประเภทบุคลากร *</p> <p><input type="radio"/> ข้าราชการ</p> <p><input type="radio"/> พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p><input type="radio"/> พนักงานจ้างทั่วไป</p>	<p>ส่ง</p> <p>ล้างแบบฟอร์ม</p>

๓. ส่วนผู้มีอำนาจอนุมัติ

การอนุมัติใบลา online

๑. เมื่อบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่องกระดาน ยื่นใบลา online จะได้รับแจ้งข้อมูลทางไลน์, ระบบ และอีเมล

๒. เมื่อบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่องกระดาน กดส่งใบลา online เรียบร้อย จะมีอีเมลเสนอใบลา online ไปยังอีเมลของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทันที เพื่อให้พิจารณา โดยสามารถเช็คอีเมลได้จากคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟน ซึ่งจะมีปุ่ม อนุมัติ, ปฏิเสธ หรือขอความคิดเห็นเพิ่ม ด้านท้ายของอีเมล (ตัวอย่างตามรูป)

ขอ #15 | ผู้รับ : 2 ของ 3 | APR 04, 2022

ใบลา online อบต.ป่อง กระดาน

You have been requested to review the following:

คำนำหน้า:	นางสาว
ชื่อ:	พรปวีณ์
นามสกุล:	วันเพ็ญ
ประเภทใบลา:	ลาป่วย (ข้าราชการ,ภารกิจ,ทั่วไป)
เหตุผลการลา:	ปวดหัว
ประเภทบุคลากร:	ข้าราชการ
จำนวนวันทีลาหยุด (ตอบเฉพาะตัวเลขเท่านั้น):	1
วันที่เริ่มลาหยุด:	1/4/2565
วันที่จะกลับมาทำงาน:	4/4/2565
สังกัดของท่าน:	สำนักปลัด อบต.
หัวหน้าส่วนราชการของท่าน:	ปลัด อบต. (ชื่อนี้สำหรับรองปลัด,ผอ.กอง,หน.สป)

อนุมัติ
ปฏิเสธ

ความคิดเห็น

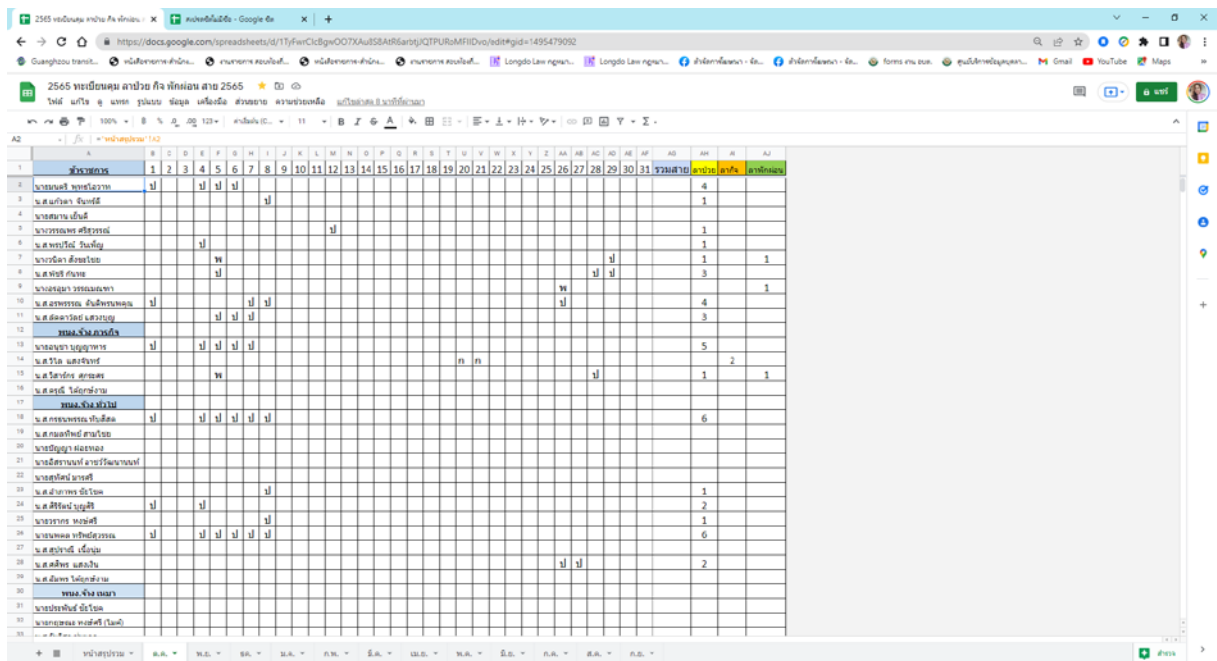
๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ/ปฏิเสธ ใบลา online เรียบร้อยแล้ว นักทรัพยากรบุคคล(ผู้ดูแลระบบ) จะทราบผ่าน Google Sheet ที่ผูกไว้กับ Google Form ใบลาออนไลน์ ทำให้สามารถทราบสถานะของใบลา online และนำข้อมูลดังกล่าวไปบันทึกสถิติการลาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่องกระดานต่อไป

๔. เพิ่มแผ่นงาน ๑๒ แผ่นงาน เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน เรียงให้ครบทุกเดือน ตั้งแต่ ตค ๖๔ - กย. ๖๕

- ในช่อง A๒ ใส่สูตร =หน้าสรุปรวม!A1 (แล้วคลุม เพื่อลากดิ่ง copy สูตรลงมา)
- คอลัมน์ B-AF ใส่เลขวันที่ ๑-๓๑
- คอลัมน์ AG ใส่หัวเรื่อง “รวมสาย” / ช่อง AG๒ใส่สูตร =COUNTIFS(B2:AF2,"=ส")
- คอลัมน์ AH ใส่หัวเรื่อง “ลาป่วย” / ช่อง AH๒ ใส่สูตร =COUNTIFS(B2:AF2,"=ป")
- คอลัมน์ AI ใส่หัวเรื่อง “ลากิจ” / ช่อง AI๒ ใส่สูตร =COUNTIFS(B2:AF2,"=ก")
- คอลัมน์ AJ ใส่หัวเรื่อง “ลาพักผ่อน” / ช่อง AJ๒ ใส่สูตร =COUNTIFS(B2:AF2,"=พ")

**แล้วคลุม เพื่อลากดิ่ง copy สูตรลงมา

โดยให้ ส หมายถึง สาย, ป หมายถึง ป่วย, ก หมายถึง ลากิจ, พ หมายถึง พักผ่อน เมื่อใส่ ตัว ส ป ก พ จะมี การนับรวมยอดให้ในตาราง สรุปเป็นรายเดือน แล้วให้ copy ทั้งแผ่นงาน เพื่อนำไปวางเดือนถัดไปให้ครบปี



๕. ไปที่แผ่นงาน “หน้าสรุปรวม” ใส่สูตรเพื่อสรุปวันลา โดยแบ่งเป็น ๒ รอบประเมิน คือ ต.ค-มี.ค. และ เม.ย.-ก.ย. ดังนี้

- ช่อง B๒ ใส่สูตร =ต.ค.!AG2+พ.ย.!AG2+ธ.ค.!AG2+ม.ค.!AG2+ก.พ.!AG2+มี.ค.!AG2
- ช่อง C๒ ใส่สูตร =ต.ค.!AH2+พ.ย.!AH2+ธ.ค.!AH2+ม.ค.!AH2+ก.พ.!AH2+มี.ค.!AH2
- ช่อง D๒ ใส่สูตร =ต.ค.!AI2+พ.ย.!AI2+ธ.ค.!AI2+ม.ค.!AI2+ก.พ.!AI2+มี.ค.!AI2
- ช่อง E๒ ใส่สูตร =ต.ค.!AJ2+พ.ย.!AJ2+ธ.ค.!AJ2+ม.ค.!AJ2+ก.พ.!AJ2+มี.ค.!AJ2
- ช่อง G๒ ใส่สูตร =เม.ย.!AG2+พ.ค.!AG2+มิ.ย.!AG2+ก.ค.!AG2+ส.ค.!AG2+ก.ย.!AG2
- ช่อง H๒ ใส่สูตร =เม.ย.!AH2+พ.ค.!AH2+มิ.ย.!AH2+ก.ค.!AH2+ส.ค.!AH2+ก.ย.!AH2
- ช่อง I๒ ใส่สูตร =เม.ย.!AI2+พ.ค.!AI2+มิ.ย.!AI2+ก.ค.!AI2+ส.ค.!AI2+ก.ย.!AI2
- ช่อง J๒ ใส่สูตร =เม.ย.!AJ2+พ.ค.!AJ2+มิ.ย.!AJ2+ก.ค.!AJ2+ส.ค.!AJ2+ก.ย.!AJ2

**แล้วคลุม เพื่อลากดิ่ง copy สูตรลงมา

ขั้วรายการ	สารวัตร สาย ต.ต.-ม.ต.	ลานชัย	ลาภัง	ลาพักผ่อน	สารวัตร สาย เม.อ.-ก.ย.	ลานชัย	ลาภัง	ลาพักผ่อน	พักผ่อนเสมอ
นายมนตรี พงษ์โอภาส	1	6		3					20
น.ส.สุวิมล จันทศรี	1	4		6					20
นายสมาน เข็มดี	14	5		1					20
นางวรรณพร ศรีสุวรรณ	8	4		7					20
น.ส.พรวิณี วันเพ็ญ	1	3		3					20
นางวิลา สังข์ไชย		3		5					20
น.ส.พัทธ กัญญา	4	5		5					4
นางอรุณาวรรณเมธธา		14		1					7
น.ส.อภรรษา สันติพรหมทอง	4	16		6					7
น.ส.สิบลวีย์ แสงอรุณ	5	5		2					12
พงษ์จาง กาศกิจ									
นายอชชา บุญสุวรรณ	27	5							วินลาป่วยรวมโยย
น.ส.วิไล แสงจันทร์	3	1	5	4					5
น.ส.วิลาวัณย์ ศุภวรรณ	2	1		5					1
น.ส.อรณี โสภณพัฒน์	2								วินลาป่วยรวมโยย
พงษ์จาง วัฒนา									
น.ส.กานชนพรอน ทับสีเสด	6	6							6
น.ส.กมลทิพย์ สามไชย	3	2		2					2
นายปัญญา ฝอยทอง	1	6							6
นายสิริธรานนท์ อวชวิวัฒนาพันธ์	1	5			4				9
นายสตีเฟ่น มารศรี		4							4
น.ส.สุภาพร อธิโชค	1	13		4					13
น.ส.สิริวิมล บุญศิริ	6	4							4
นายวรากร มงศาศรี		13		4					13
นายมงคล ทรัพย์สุวรรณ	26	8		3					8
น.ส.สุปราณี เข็มทอง	2	1							1
น.ส.ศศิพร แสงเงิน		4		1					4
น.ส.อัมพร โสภณพัฒน์									

๖. เมื่อทำ Sheet เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลจากระบบใบลา online และสมุดบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการ มากรอกข้อมูล ซึ่งจะทำให้สามารถดูข้อมูลได้จากคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๗. การทำงานบน Sheet จะเป็นการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ สามารถ Export ไฟล์ออกมาเป็น Excel หรือจะแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นดู หรือแก้ไขก็ได้ โดยให้คลิกที่ปุ่ม “แชร์” แล้ว “ตั้งค่าการแชร์กับผู้อื่น” เพื่อกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

แชร์กับผู้อื่น

Patcharee K. (ops)
omranbo@gmail.com

มีลิงก์

จำกัดเฉพาะจะเป็นการเพิ่มจำนวนเท่านั้นเป็นวงจำกัดในอีเมลล์เฉพาะบุคคล