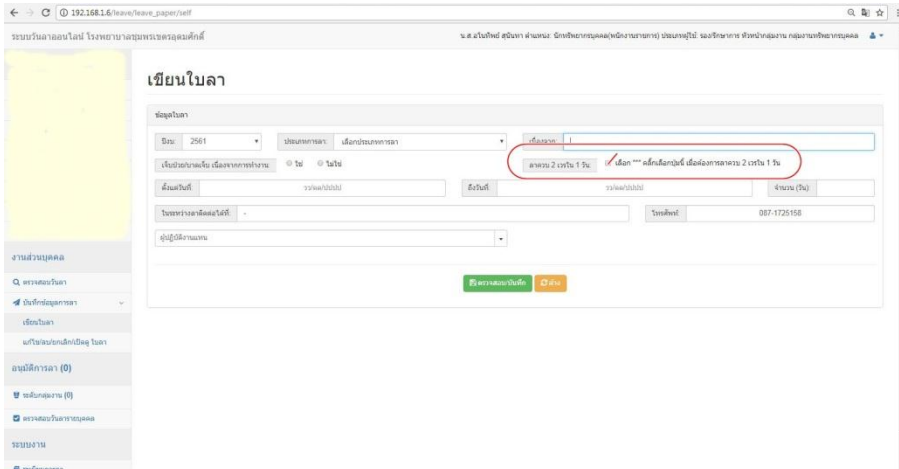
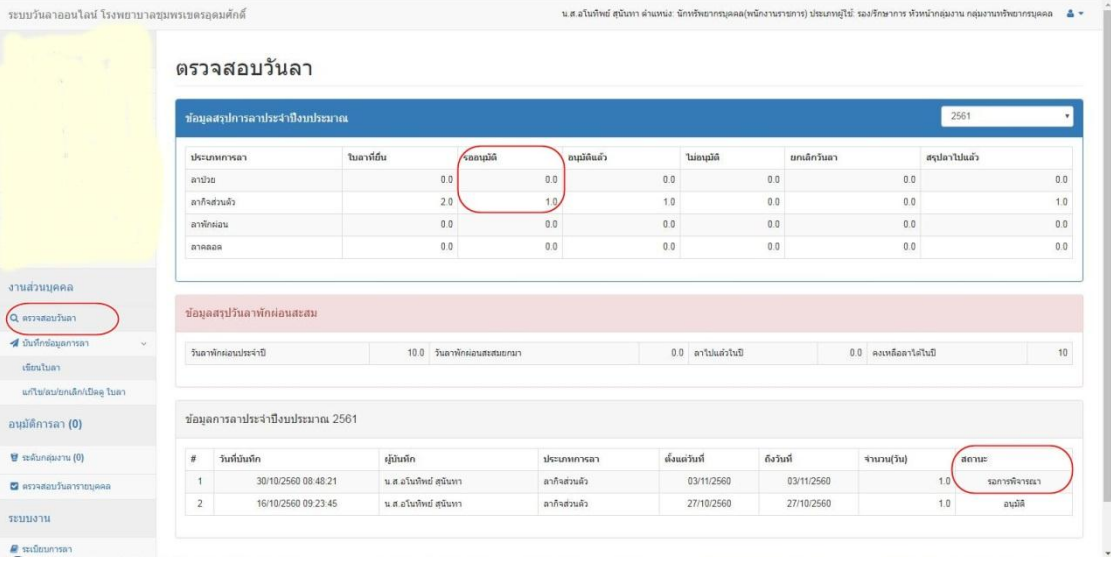


ถาม – ตอบ โปรแกรมวันลา

ลำดับ	ถาม	ตอบ
1	<p>- น่าจะมีระบบ Lock วัน เขียนวันลาพักผ่อน โดยให้เขียนล่วงหน้า 3 วันทำการ ถ้าวลาหลังจากนั้นไม่สามารถลงในระบบได้เพื่อจะได้เป็นไปตามระเบียบ ป้องกันการเขียนใบลาซ้อนหลัง</p> <p>- กรณีลาพักผ่อนควรกำหนดเวลาล่วงหน้า ตามระเบียบราชการจริง</p>	<p>มีการวางแผนการ Lock วันอยู่แล้ว แต่เนื่องจากการใช้งานในช่วงแรกอาจมีการปรับปรุงแก้ไข บางคนอาจจะยังไม่เข้าใจในการใช้โปรแกรม เพื่อป้องกันปัญหาในช่วงแรก จึงยังไม่ได้ Lock วัน</p> <p>เมื่อมีการนำไปใช้ทั้งโรงพยาบาล และทุกคนมีความเข้าใจในการใช้โปรแกรม รวมทั้งโปรแกรมมีความถูกต้อง สมบูรณ์ จึงจะเริ่มทำการ Lock วันตามระเบียบ (อาจใช้เวลาดูปัญหาต่างๆประมาณ 3 เดือน นับตั้งแต่เริ่มใช้งานทั้งโรงพยาบาล)</p>
2	<p>วันลาสะสมยังลงไม่ครบถ้วน / ไม่เห็นวันลาพักผ่อนสะสม</p>	<p>เนื่องจากในปีงบประมาณ 2560 ยังเป็นการใช้ระบบการลาแบบกระดาษ ซึ่งต้องเสนอผู้บริหารเซ็น ทำให้เอกสารล่าช้า จากนั้นกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จะบันทึกใบลาเข้าระบบ จึงยังไม่สามารถยกจำนวนวันลาพักผ่อนสะสมของปีงบประมาณ 2560 มาในปีปัจจุบันได้ทันเวลา แต่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน 2560</p>
3	<p>- กรณีที่ 1 วัน มี 2 เเว จะมีปัญหาในการใช้ระบบคอม</p> <p>- ลงจำนวนวันลา เครื่องไม่รับ</p>	<p>ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยให้เลือกการควมเวร 2 เเว ใน 1 วัน ดังรูป</p> 
4	<p>- กรณีที่มีวัน OFF ระหว่างวันลา จะไม่สามารถระบุได้ จะตัดเป็นวันลาทั้งหมด จึงไม่ตรงกับความจริง</p>	<p>การคีย์วันลา เช่น ลาววันที่ 1 , 2 , 3 แล้ววัน OFF ก็วันที่ 1 และ 3</p> <p>การคีย์วันลา ให้คีย์ วันที่ 1 - 3 และระบุจำนวนวันลา 2 วัน (อาจจะระบุรายละเอียดวัน OFF ในช่องเนื่องจากได้)</p> <p>และการคีย์วันลาของกลุ่มที่หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ แล้วจะลาวันศุกร์ ถึง วันจันทร์</p> <p>การคีย์วันลา ให้คีย์ ตั้งแต่วันศุกร์ถึงวันจันทร์เลย และระบุจำนวนวันลา 2 วัน</p>

ลำดับ	ถาม	ตอบ																																																																																										
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความชัดเจนของจำนวนวันลาผิดพลาด แจ้งข้อมูลไปแล้วยังไม่มีการอัปเดต</li> <li>- ควรแก้ไขข้อมูลวันลาให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- โปรแกรมไม่เสถียร การลาวันลายังไม่ถูกต้องครบถ้วน มีแบบสอบถามแต่ไม่ได้นำไปปรับปรุงแก้ไข</li> <li>- ข้อมูลยังไม่อัปเดต</li> </ul>	<p>กรณีถ้าเป็นวันลาพักผ่อนสะสม อธิบายคำตอบไว้ในข้อ 2</p> <p>ส่วนข้อมูลไม่อัปเดต ถ้าเป็นข้อมูลในปีงบประมาณ 2560 กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลได้บันทึกใบลาของปีงบประมาณ 2560 แล้วเสร็จไปเมื่อปลายเดือนตุลาคม 2560</p> <p>ส่วนข้อมูลวันลาที่ผิดพลาด และข้อมูลไม่อัปเดตของปีงบประมาณปัจจุบันให้แจ้งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบและแก้ไขต่อไป</p>																																																																																										
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลาพักผ่อน ทำไมต้องใส่เหตุผลการลา</li> </ul>	สามารถใส่ - (ชี้คกลาง) ได้																																																																																										
7	<p>ระเบียบวันลา ควรจะลงเพิ่มในกรณีลูกจ้าง ควรลงระเบียบในกรณีลากิจ แนวทางของรพ.ที่อนุญาตให้ลา</p>	<p>ระเบียบของลูกจ้างมีแจ้งไว้อยู่แล้ว กรณีลากิจ ลูกจ้างไม่ได้รับสิทธิลา แต่สามารถลาได้ ซึ่งจะไม่ได้รับคำตอบแทนระหว่างลา</p> <div data-bbox="1043 603 1827 1161" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">สิทธิการลาของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ประเภทการลา</th> <th>ข้าราชการลูกจ้างประจำ</th> <th>พนักงานราชการ</th> <th>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</th> <th>ลูกจ้างชั่วคราววอร์ดเดือน</th> <th>ลูกจ้างชั่วคราววอร์ดวัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ลาพักผ่อน</td> <td>10 วันทำการ</td> <td>10 วันทำการ</td> <td>10 วันทำการ</td> <td>10 วันทำการ</td> <td>10 วันทำการ</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">(เกิดสิทธิเมื่อครบ 6 เดือน)</td> </tr> <tr> <td>- ปีแรกของการทำงาน</td> <td>-</td> <td>ทยอยสิทธิลดตามส่วน</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>- อายุงาน ไม่เกิน 10 ปี ได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสม</td> <td>10 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>- อายุงาน 10 ปีขึ้นไป ได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสม</td> <td>20 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>- อายุงาน 1 ปีขึ้นไป ได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสม</td> <td>-</td> <td>5 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2. ลาถึงส่วนตัว</td> <td>45 วันทำการ</td> <td>10 วันทำการ</td> <td>15 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>- ปีแรกของการทำงาน</td> <td>15 วันทำการ</td> <td>ทยอยสิทธิลดตามส่วน</td> <td>6 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3. ลาป่วย</td> <td>60 วันทำการ</td> <td>30 วันทำการ</td> <td>45 วันทำการ</td> <td>15 วันทำการ</td> <td>15 วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>- ปีแรกของการทำงาน</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>8 วันทำการ</td> <td>8 วันทำการ</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">(เกิดสิทธิเมื่อครบ 6 เดือน)</td> </tr> <tr> <td>4. ลาคลอดบุตร</td> <td>90 วัน</td> <td>90 วัน</td> <td>90 วัน</td> <td>90 วัน</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">(เกิดสิทธิเมื่อครบ 7 เดือน)</td> </tr> <tr> <td>5. ลาไปช่วยเหลือครอบครัวที่คลอดบุตร</td> <td>15 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>15 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลาป่วยเกินสิทธิ ส่วนที่เกินมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม</li> <li>- กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนที่จ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การทดแทนการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม</li> </ul> </div>	ประเภทการลา	ข้าราชการลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ลูกจ้างชั่วคราววอร์ดเดือน	ลูกจ้างชั่วคราววอร์ดวัน	1. ลาพักผ่อน	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	(เกิดสิทธิเมื่อครบ 6 เดือน)						- ปีแรกของการทำงาน	-	ทยอยสิทธิลดตามส่วน	-	-	-	- อายุงาน ไม่เกิน 10 ปี ได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสม	10 วันทำการ	-	-	-	-	- อายุงาน 10 ปีขึ้นไป ได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสม	20 วันทำการ	-	-	-	-	- อายุงาน 1 ปีขึ้นไป ได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสม	-	5 วันทำการ	-	-	-	2. ลาถึงส่วนตัว	45 วันทำการ	10 วันทำการ	15 วันทำการ	-	-	- ปีแรกของการทำงาน	15 วันทำการ	ทยอยสิทธิลดตามส่วน	6 วันทำการ	-	-	3. ลาป่วย	60 วันทำการ	30 วันทำการ	45 วันทำการ	15 วันทำการ	15 วันทำการ	- ปีแรกของการทำงาน	-	-	-	8 วันทำการ	8 วันทำการ	(เกิดสิทธิเมื่อครบ 6 เดือน)						4. ลาคลอดบุตร	90 วัน	90 วัน	90 วัน	90 วัน	-	(เกิดสิทธิเมื่อครบ 7 เดือน)						5. ลาไปช่วยเหลือครอบครัวที่คลอดบุตร	15 วันทำการ	-	15 วันทำการ	-	-
ประเภทการลา	ข้าราชการลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ลูกจ้างชั่วคราววอร์ดเดือน	ลูกจ้างชั่วคราววอร์ดวัน																																																																																							
1. ลาพักผ่อน	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ																																																																																							
(เกิดสิทธิเมื่อครบ 6 เดือน)																																																																																												
- ปีแรกของการทำงาน	-	ทยอยสิทธิลดตามส่วน	-	-	-																																																																																							
- อายุงาน ไม่เกิน 10 ปี ได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสม	10 วันทำการ	-	-	-	-																																																																																							
- อายุงาน 10 ปีขึ้นไป ได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสม	20 วันทำการ	-	-	-	-																																																																																							
- อายุงาน 1 ปีขึ้นไป ได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสม	-	5 วันทำการ	-	-	-																																																																																							
2. ลาถึงส่วนตัว	45 วันทำการ	10 วันทำการ	15 วันทำการ	-	-																																																																																							
- ปีแรกของการทำงาน	15 วันทำการ	ทยอยสิทธิลดตามส่วน	6 วันทำการ	-	-																																																																																							
3. ลาป่วย	60 วันทำการ	30 วันทำการ	45 วันทำการ	15 วันทำการ	15 วันทำการ																																																																																							
- ปีแรกของการทำงาน	-	-	-	8 วันทำการ	8 วันทำการ																																																																																							
(เกิดสิทธิเมื่อครบ 6 เดือน)																																																																																												
4. ลาคลอดบุตร	90 วัน	90 วัน	90 วัน	90 วัน	-																																																																																							
(เกิดสิทธิเมื่อครบ 7 เดือน)																																																																																												
5. ลาไปช่วยเหลือครอบครัวที่คลอดบุตร	15 วันทำการ	-	15 วันทำการ	-	-																																																																																							

ลำดับ	ถาม	ตอบ																																																																			
8	<p>ถาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงวันลาพักผ่อนแล้ว ปรากฏว่าตรวจสอบซ้ำ ไม่ขึ้นในระบบ</li> <li>- ลงแล้ว ไม่ขึ้นในระบบ</li> <li>- อยากให้วางระบบให้เรียบร้อยก่อนใช้งาน เพราะลงไปแล้วมันไม่ขึ้นในคอม</li> <li>- ควรทำให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเปิดใช้โปรแกรม</li> </ul>	<p>ตอบ</p> <p>- การวางระบบ การเตรียมระบบ โปรแกรมวันลา มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมมาประมาณ 1 ปี ก่อนที่จะทดลองใช้งาน ซึ่งยังไม่พบปัญหา เนื่องจากกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลใช้งานเพียงกลุ่มงานเดียว จึงจำเป็นต้องให้หน่วยงานนำร่องได้ทดลองใช้ร่วมกันเพื่อจะได้เห็นปัญหาอื่น ๆ แล้วจะได้มาปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p> <p>- ในส่วนที่ลงไปแล้วไม่ขึ้นในระบบ การลาทุกประเภท หากคีย์วันลาแล้ว สามารถตรวจสอบที่ "ตรวจสอบวันลา" สถานะ การลา จะบอกว่า "รอพิจารณา" ดังรูป</p>  <p>ระบบวันลาออนไลน์ โรงพยาบาลพระเชลชวนะศักดิ์</p> <p>ข้อมูลสรุปการลาประจำปีงบประมาณ 2561</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภทการลา</th> <th>ขอลาขึ้น</th> <th>อนุมัติ</th> <th>อนุมัติแล้ว</th> <th>ไม่อนุมัติ</th> <th>ยกเลิกวันลา</th> <th>สรุปลาไปแล้ว</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ลาป่วย</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>ลากิจส่วนตัว</td> <td>2.0</td> <td>1.0</td> <td>1.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>ลาพักผ่อน</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>ลาคลอด</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>ข้อมูลสรุปวันลาพักผ่อนสะสม</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันลาพักผ่อนประจำปี</th> <th>10.0</th> <th>วันลาพักผ่อนสะสมยกมา</th> <th>0.0</th> <th>ลาไปแล้วในปี</th> <th>0.0</th> <th>คงเหลือลาในปี</th> <th>10</th> </tr> </thead> </table> <p>ข้อมูลการลาประจำปีงบประมาณ 2561</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>วันที่บันทึก</th> <th>ผู้บันทึก</th> <th>ประเภทการลา</th> <th>ส่งแต่วันที่</th> <th>ถึงวันที่</th> <th>จำนวน(วัน)</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>30/10/2560 08:48:21</td> <td>น.ส. สโรทัย สุทินหา</td> <td>ลากิจส่วนตัว</td> <td>03/11/2560</td> <td>03/11/2560</td> <td>1.0</td> <td>รอพิจารณา</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>16/10/2560 09:23:45</td> <td>น.ส. สโรทัย สุทินหา</td> <td>ลากิจส่วนตัว</td> <td>27/10/2560</td> <td>27/10/2560</td> <td>1.0</td> <td>อนุมัติ</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทการลา	ขอลาขึ้น	อนุมัติ	อนุมัติแล้ว	ไม่อนุมัติ	ยกเลิกวันลา	สรุปลาไปแล้ว	ลาป่วย	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ลากิจส่วนตัว	2.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	ลาพักผ่อน	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ลาคลอด	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	วันลาพักผ่อนประจำปี	10.0	วันลาพักผ่อนสะสมยกมา	0.0	ลาไปแล้วในปี	0.0	คงเหลือลาในปี	10	#	วันที่บันทึก	ผู้บันทึก	ประเภทการลา	ส่งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวน(วัน)	สถานะ	1	30/10/2560 08:48:21	น.ส. สโรทัย สุทินหา	ลากิจส่วนตัว	03/11/2560	03/11/2560	1.0	รอพิจารณา	2	16/10/2560 09:23:45	น.ส. สโรทัย สุทินหา	ลากิจส่วนตัว	27/10/2560	27/10/2560	1.0	อนุมัติ
ประเภทการลา	ขอลาขึ้น	อนุมัติ	อนุมัติแล้ว	ไม่อนุมัติ	ยกเลิกวันลา	สรุปลาไปแล้ว																																																															
ลาป่วย	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0																																																															
ลากิจส่วนตัว	2.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0																																																															
ลาพักผ่อน	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0																																																															
ลาคลอด	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0																																																															
วันลาพักผ่อนประจำปี	10.0	วันลาพักผ่อนสะสมยกมา	0.0	ลาไปแล้วในปี	0.0	คงเหลือลาในปี	10																																																														
#	วันที่บันทึก	ผู้บันทึก	ประเภทการลา	ส่งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวน(วัน)	สถานะ																																																														
1	30/10/2560 08:48:21	น.ส. สโรทัย สุทินหา	ลากิจส่วนตัว	03/11/2560	03/11/2560	1.0	รอพิจารณา																																																														
2	16/10/2560 09:23:45	น.ส. สโรทัย สุทินหา	ลากิจส่วนตัว	27/10/2560	27/10/2560	1.0	อนุมัติ																																																														
9	<p>กรณีหัวหน้าฝ่ายลา ใบลางของจนท.จะค้างอยู่จนกว่าหัวหน้าฝ่ายจะมาปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ สามารถเข้าไปอนุมัติใบลางได้ทุกที่ โดยสามารถเข้าไปอนุมัติได้ผ่านมือถือ หรือคอมพิวเตอร์ที่บ้าน ไม่จำเป็นต้องรอมารับปฏิบัติงาน</p> <p><u>หากไม่สะดวกจะรอมารับปฏิบัติงานก่อนแล้วค่อยอนุมัติใบลาก็ได้</u> ซึ่งก็จะเหมือนขั้นตอนของการเสนอใบลางในกระดาษที่ต้องรอให้มารับปฏิบัติงานก่อนถึงจะเซ็นอนุมัติได้</p>																																																																			

ลำดับ

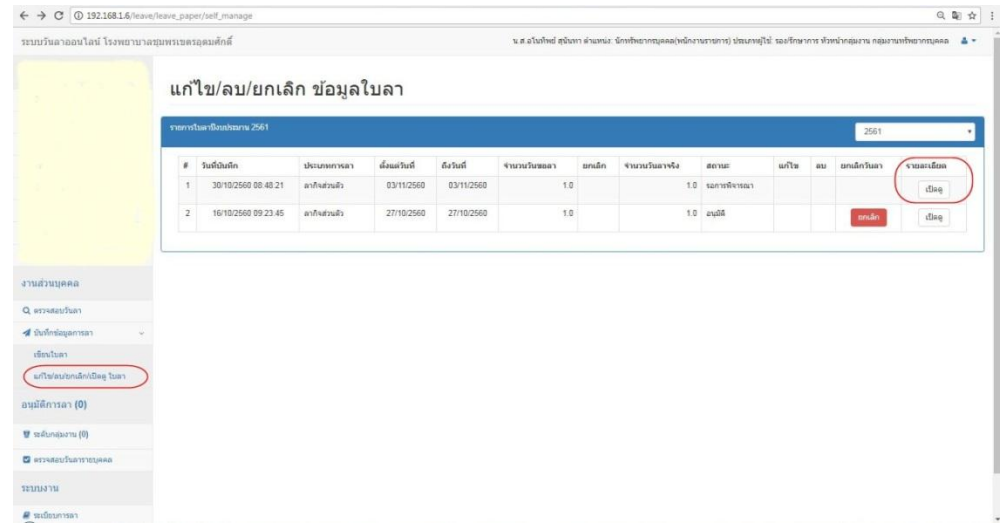
ถาม

10

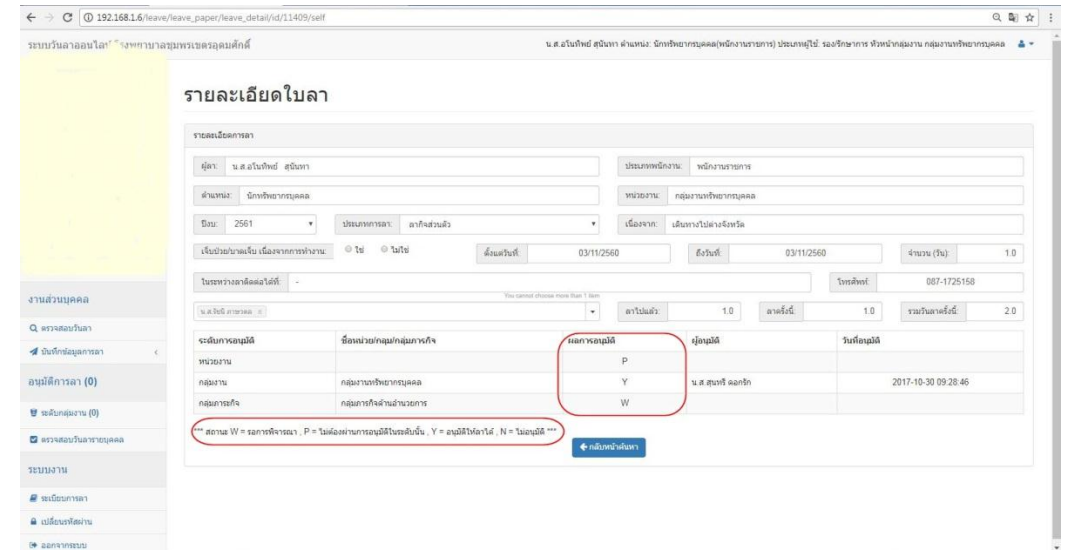
ความชัดเจนของการอนุมัติวันลา ตรวจสอบได้ยาก ทำให้ผิดพลาดตามแผนไม่ได้

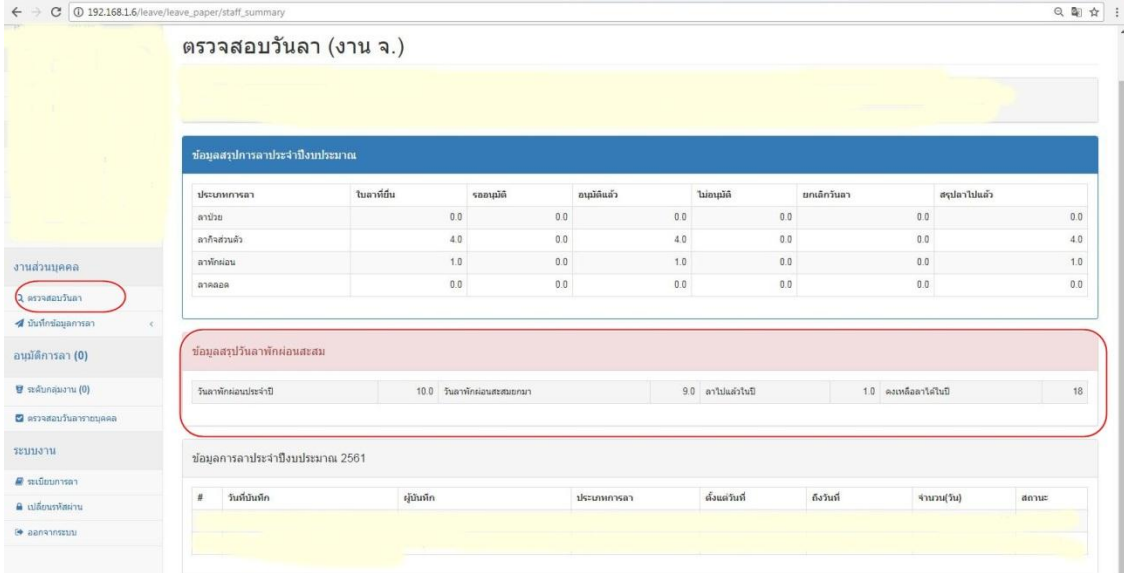
ตอบ

1. ดูสถานะว่าใบลาถูกเสนอไปขั้นตอนไหนแล้ว (เข้าที่ "แก้ไข/ยกเลิก/เปิดดูใบลา" ---> เลือกเปิด)



2. ดูที่ผลการอนุมัติ ดังรูป จะเห็นว่าสถานะที่หัวหน้ากลุ่มงานคือ P หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานได้อนุมัติไปแล้ว สถานะที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ คือ W หมายถึง หัวหน้ากลุ่มภารกิจยังไม่ได้อนุมัติ ซึ่งสามารถดูความหมายของสถานะต่าง ๆ ได้ที่ด้านล่าง



ลำดับ	ถาม	ตอบ
11	<p>- ไม่เข้าใจเรื่อง วันลาสะสม ในปีนี้เราสามารถลาได้กี่วัน</p> <p>- รายละเอียดวันลาสะสมยังไม่ค่อยเข้าใจ</p> <p>- ควรให้มีฟังก์ชัน แสดงวันลาพักผ่อนที่เหลือ แสดงให้ครบถ้วน ว่าหลังจากลาแล้วเหลือกี่ครั้ง</p>	<p>การดูวันลาพักผ่อนสะสม ให้เข้าที่ตรวจสอบวันลา แล้วดูที่ข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม ตัวอย่างดังรูป</p> <p>จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วัน,</p> <p>วันลาพักผ่อนสะสมยกมา 9 วัน ,</p> <p>ลาไปแล้วในปี 1 วัน , <b>คงเหลือลาได้ในปี 18 วัน</b></p> <p>(ระบบจะคำนวณวันให้อัตโนมัติ)</p> 
12	<p>น่าจะตรวจสอบวันลาวันหยุดราชการให้ชัดเจนกว่านี้</p>	<p>ระบบไม่สามารถกำหนดวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้ เนื่องจากหน่วยงานที่มีการขึ้นเวรกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานปกติ วันทำการ, วันหยุด จะไม่เหมือนกัน ทำให้กำหนดวันหยุดไม่ได้</p>
13	<p>กรณีใช้คอมพิวเตอร์ไม่เป็น โทรศัพท์ไม่มี internet</p>	<p>โปรแกรมได้ออกแบบให้เสมียนหรือผู้รับผิดชอบการลา เป็นผู้ลงวันลาในโปรแกรมไว้แล้ว โดยผู้ลาต้องบันทึกในสมุดการลา และให้เสมียนหรือผู้รับผิดชอบการลาเป็นผู้ชี้ขในโปรแกรม</p>
14	<p>ใช้ระบบ IT แล้ว แต่ทำไมถึงยังต้องบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมวันลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อเป็นหลักฐานการลาต่อเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานแทนได้รับทราบการลา และรับมอบหมายการปฏิบัติงานแทน</li> <li>- เพื่อป้องกันการมีปัญหามีความผิดพลาดของโปรแกรม</li> </ul>

ลำดับ	ถาม	ตอบ
15	<p>- ควรกำหนดวันส่ง วันอนุมัติที่แน่นอน ตรวจสอบได้ก่อนลา</p> <p>- ต้องคอยเปิดดูว่าอนุมัติแล้วหรือยัง</p>	<p>- การกำหนดวันส่งใบลา โรงพยาบาลได้กำหนดตามหลักเกณฑ์การลาไว้อยู่แล้ว เช่น ลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้า 5 วันทำการ / ลากิจ+ลาป่วย ยื่นล่วงหน้า 3 วันทำการ / ลากิจ+ลาป่วยฉุกเฉิน ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ส่วนในโปรแกรมยังไม่มี Lock วัน เนื่องจากอยู่ในช่วงทดลองใช้ และปรับปรุงระบบ</p> <p>- วันอนุมัติใบลา ได้แจ้งเป็นแนวทางในวันที่ประชุมว่า ให้หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ให้เข้าไปอนุมัติการลาทุกวัน หากหัวหน้าไม่อยู่ โปรแกรมได้กำหนดคสิทธิให้กับรองหัวหน้าสามารถเข้าไปอนุมัติแทนได้ ส่วนเวลาในการอนุมัติใบลาให้ขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละหน่วยงาน เช่น อาจจะเข้าไปอนุมัติใบลา เวลา 15.00 น. ของทุกวัน เป็นต้น</p> <p>- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จะเข้าไปตรวจสอบเรื่องการอนุมัติใบลาทุกวัน หากหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ยังไม่อนุมัติใบลาเป็นเวลาหลายวัน กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลจะแจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานนั้น ๆ ทราบและพิจารณาอนุมัติใบลา</p> <p>- หากผู้ลาจะเข้าไปตรวจสอบสถานะ การลา ให้อ่านรายละเอียดที่ ข้อ 9</p>
16	กรณีลาป่วย ลากิจฉุกเฉิน ควรให้ลงระบบวันลาก่อน 8.00 น. ในวันที่ลา	การลาป่วย ลากิจฉุกเฉิน ให้โทรประสานหัวหน้าก่อนเวลาปฏิบัติงาน เมื่อมาปฏิบัติงานในวันแรกให้บันทึกในทะเบียนคุมวันลา และโปรแกรมวันลา
17	ผู้รับปฏิบัติงานแทนไม่ทราบว่าต้องทำแทน	<p>ขั้นตอนการลา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ลา/เสมียน บันทึกการลาในสมุดทะเบียนคุมวันลา</li> <li>2. ผู้ลา/เสมียน นำสมุดทะเบียนคุมวันลาไปให้ผู้ปฏิบัติงานแทนเซ็นรับทราบ</li> <li>3. ผู้ลา/เสมียน บันทึกการลาในโปรแกรมวันลา</li> <li>4. ผู้ลา/เสมียน นำสมุดทะเบียนคุมไปให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ</li> </ol>
18	ให้เพิ่มการแนบไฟล์ เพื่อส่งใบรับรองแพทย์	ใบรับรองแพทย์จำเป็นต้องใช้ตัวจริง เนื่องจากป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร โดยให้รวบรวมส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลทุกสิ้นเดือน
19	ควรประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทุกกลุ่มบุคคลมากกว่านี้	<p>- ตามแผนที่วางไว้ จะมีการจัดอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมวันลา ภายในเดือนธันวาคม 2560 เฉพาะหัวหน้าและเสมียน หรือผู้รับผิดชอบวันลาของหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานนำร่อง) ซึ่งกำหนดเริ่มใช้โปรแกรมวันลาครอบคลุมทั้งโรงพยาบาล ในวันที่ 1 มกราคม 2561</p> <p>- จากนั้น อาจมีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่สนใจ หรือเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมวันลาอีกครั้ง โดยจะแจ้งให้ทราบต่อไป</p>
20	<p>- การลาแบบหยุดยาวแล้วมีวัน OFF คั่นกลาง ยังไม่สามารถลงผู้ปฏิบัติงานแทนได้หลายคน</p> <p>- ควรเพิ่มชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนในระบบ</p>	จะเพิ่มช่องหมายเหตุ เพื่อระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนเพิ่มเติม

