

คู่มือการใช้งานระบบการลา

(5 มกราคม 2564)

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	1
การเข้าใช้งานระบบการลา.....	3
การใช้งานของผู้ทำการลา	3
1. หน้าแรกของการลาราชการ.....	3
2. การกรอกข้อมูลใบลา.....	5
3. การเลือกผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ต้องการส่งต่อในใบลา.....	7
4. การตรวจสอบสถานะใบลา	9
การเห็นชอบ/อนุญาตแบบฟอร์มใบลา	12
1. การแจ้งเดือนรายการลา.....	12
2. การค้นหารายการให้อนุญาตแบบฟอร์มใบลา.....	13
3. การอนุญาตการลา.....	14
การจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา.....	15
1. การตรวจสอบการลา	16
2. การยกเลิกการลา	18
3. การค้นหาผู้เห็นชอบการลา.....	20
4. การเรียกดูรายงาน.....	21

การเข้าสู่ระบบ

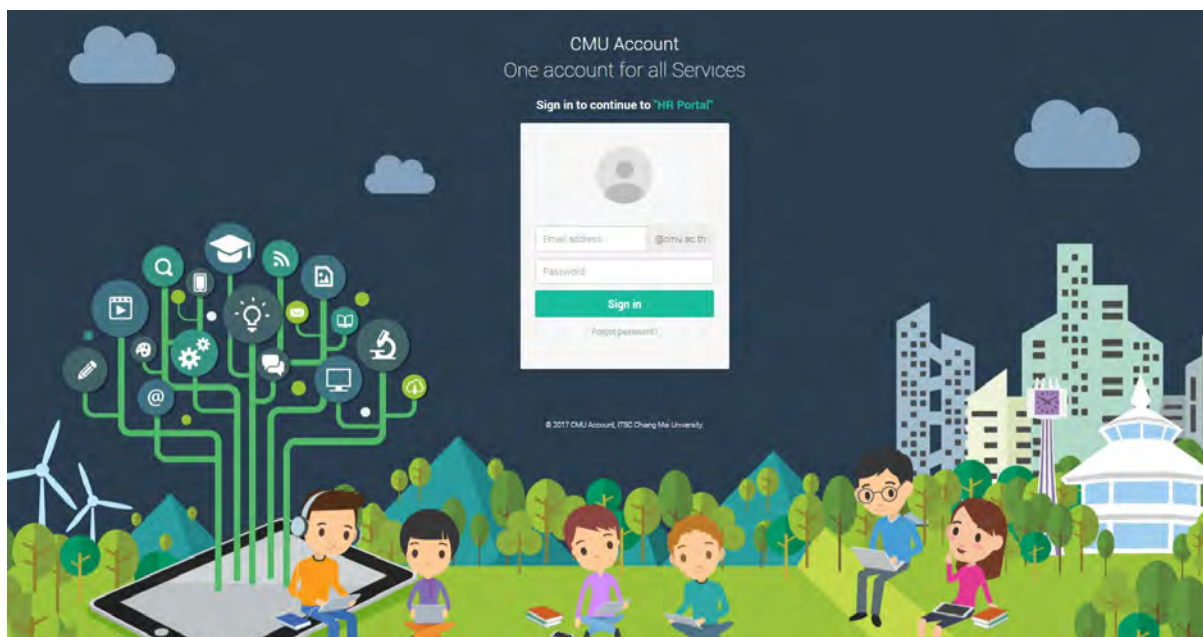
ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ HR Portal ได้ที่ <http://hr.mis.cmu.ac.th> และ เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) ดังรูป



รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 1

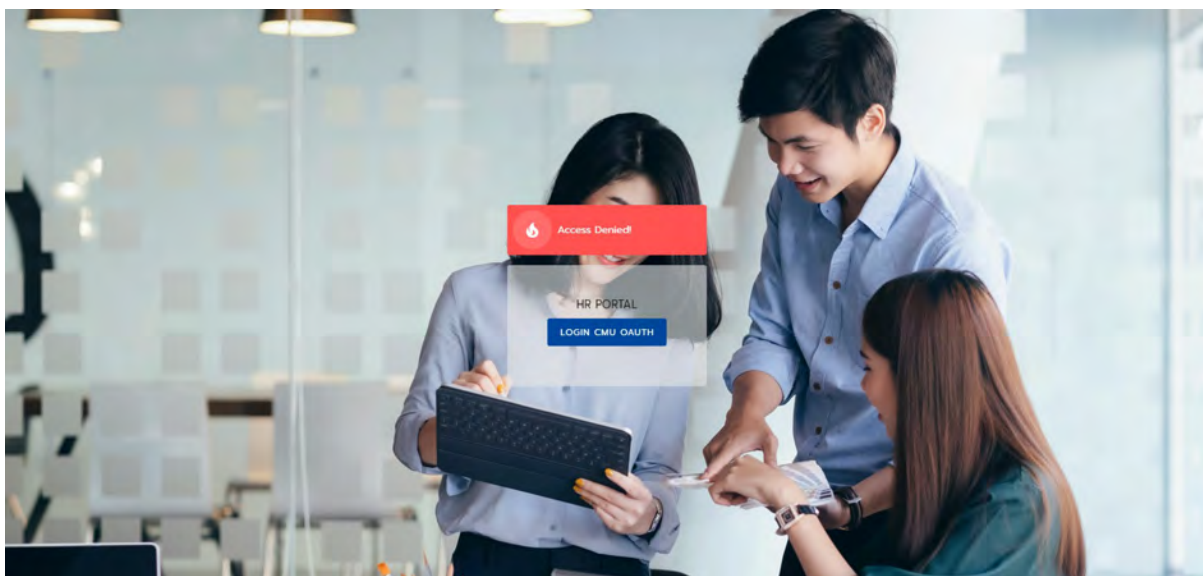
หรือ เข้าระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ

รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 2



รูปที่ 3 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

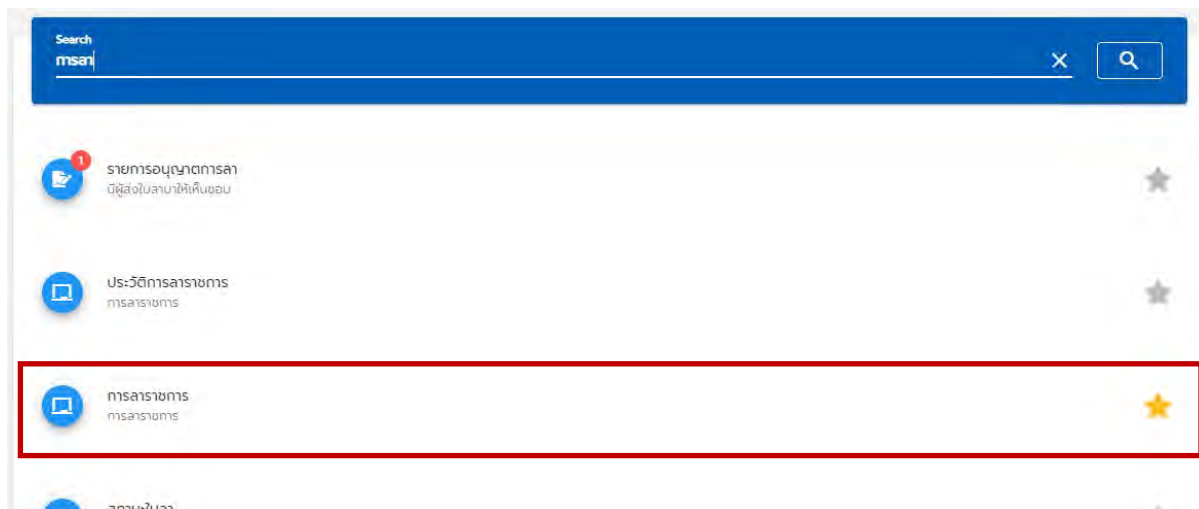
หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน คือไม่เป็นบุคลากรปัจจุบันในระบบ ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

การเข้าใช้งานระบบการลา

ไปยังส่วนของการค้นหา และค้นคำว่า “การลา” ซึ่งจะพบข้อมูลที่มีคำว่า การลา ในระบบ ให้เลือก “การลาราชการ” และติดตามไว้ และคลิกไปยังการลาราชการ ดังรูป

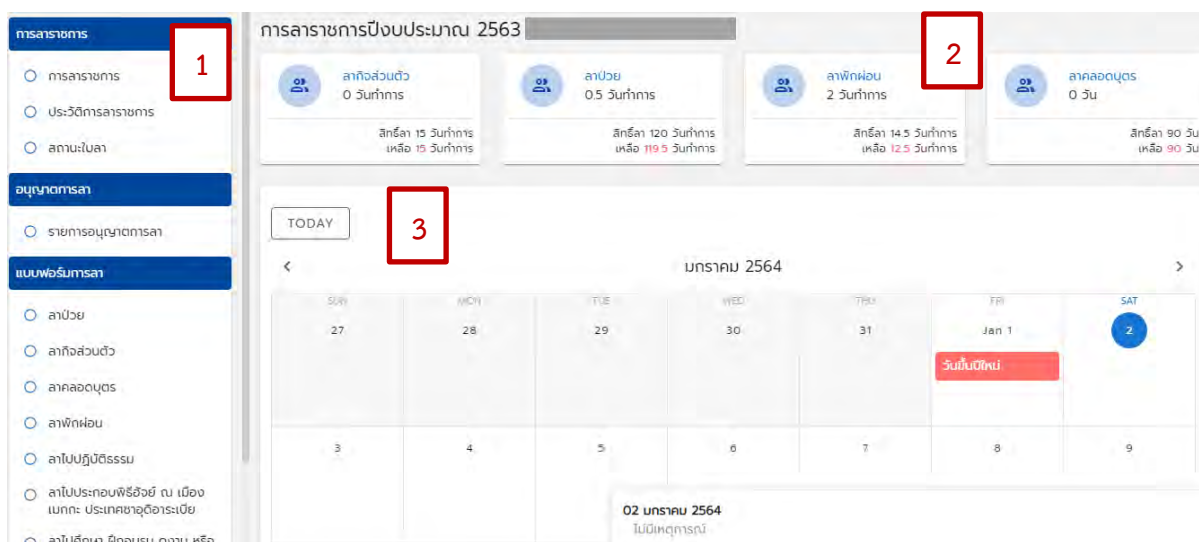


รูปที่ 5 หน้าจอแสดงการค้นหาการลาราชการ

การใช้งานของผู้ทำการลา

1. หน้าแรกของการลาราชการ

เมื่อคลิก “การลาราชการ” จะพบหน้าแรกของระบบการลาราชการ ดังรูป



รูปที่ 6 หน้าจอแสดงหน้าแรกของการลาราชการ

รายละเอียดหน้าจอลาราชการ มีดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นเมนูการลา สำหรับผู้ใช้งาน ประกอบด้วย หน้าแรกการลาราชการ ประวัติการลาราชการ สถานะของใบลา รายการอนุญาตการลา และใบลาต่างๆ ที่มีสิทธิ์ลา

ส่วนที่ 2 เป็นสถิติการลา ของประเภทใบลาที่มีการใช้งานประจำ ได้แก่ การลากิจส่วนตัว ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร(สำหรับสตรี)

ส่วนที่ 3 เป็นปฏิทินวันหยุด และ วันลาที่ได้ทำการลาไปแล้ว โดยวันหยุดจะเป็นสัญลักษณ์สีแดง และ วันลาจะเป็นสัญลักษณ์สีส้ม และจะแสดงรายละเอียดของวันนั้นๆ ดังรูป

8	9	10	11	12	13	14
15	16	17 ลาพักผ่อน	18 ลาพักผ่อน	19 วันหยุดตามมติ คสม.	20 วันหยุดตามมติ คสม.	21
22	23	24 ลาป่วย	25	26	27	28
29	30	Dec 1	2	3	4	5

17 พฤศจิกายน 2563
ลาพักผ่อน
ผู้ปฏิบัติงานแทน : ██████████

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงปฏิทินวันหยุดและวันลาของผู้ใช้งาน

2. การกรอกข้อมูลใบลา

เลือกแบบฟอร์มใบลาที่ต้องการ ดังรูป

แบบฟอร์มการลาป่วย

วันที่เขียน 02 มกราคม 2564 , ลาป่วย ได้ไม่เกิน 120 วันทำการ

(ชื่อ)
ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจาก
การกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง

ลาวันเดียว

ลาวันเดียว
02 มกราคม 2564 เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย

นับวันลาในวันทำงาน นับวันลาทั้งวันทำงาน นับวันหยุดที่ติดต่อกับวันทำงาน

จำนวนวันลา 0 วันทำการ , จำนวนวันลาทั้งหมด 1 วัน

ลาป่วยครั้งสุดท้ายที่ 24 พฤศจิกายน 2563 - 24 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 0.5 วันทำการ

ในปีก่อนหน้านี้ 2564 ลาไปแล้ว 0.5 วันทำการ ลาครั้งอื่น 0 วันทำการ รวมเป็น 0.5 วันทำการ

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงตัวอย่างการเลือกแบบฟอร์มใบลา

รายละเอียดของการกรอกแบบฟอร์ม

- มีการแจ้งเตือนการลาอื่นๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เมื่อลาถึงส่วนตัว จะไม่ได้รับเงินเดือนในวันที่ลา เป็นต้น
- แบบฟอร์มใบลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร และลาพักผ่อน จะมีตัวเลือกการลา ครึ่งเช้า หรือครึ่งบ่าย ในกรณีที่ลาครึ่งวัน
- ระบบคำนวณวันลาตามวันเริ่มต้น สิ้นสุดที่เลือก
- ระบบแสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาในครั้งนี้
- แบบฟอร์มใบลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาปฏิบัติธรรม สามารถแนบเอกสารได้
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบบแจ้งเตือน

การขอลาป่วย

ผู้ทำการลา ตำแหน่ง
 สังกัด

แบบฟอร์มการลาป่วย

วันที่เขียน 02 มกราคม 2564 ลาป่วย ได้ไม่เกิน 120 วันทำการ

เขียน

เนื่องจาก

ลาวันเดียว

ลาตั้งแต่วันที่ เต็มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย

ลาถึงวันที่ เต็มวัน ครึ่งเช้า

ตั้งวันลาเริ่มเป็นวันทำงาน ตั้งวันลาเกิดเป็นวันทำงาน ตั้งวันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นวันทำงาน

จำนวนวันลา 3 วันทำการ , จำนวนวันลาทั้งหมด 7 วัน
 ลาป่วยครั้งสุดท้ายวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 - 24 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 0.5 วันทำการ
 ในเดือนประมาณ 2564 ลามาแล้ว 0.5 วันทำการ ลาครั้งนี้ 3 วันทำการ รวมเป็น 3.5 วันทำการ

สามารถติดต่อได้ที่

แนบเอกสารเพิ่มเติม ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .jpg, .png, หรือ .pdf เท่านั้น

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มลาป่วย

3. การเลือกผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ต้องการส่งต่อในใบลา

เมื่อกรอกข้อมูลการลาครบถ้วนแล้ว ให้เลือกผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาที่ต้องการส่ง ซึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการทำงานในการอนุญาตการลาของแต่ละส่วนงาน หากเคยเลือกไว้แล้ว ระบบจะแสดงชื่อผู้เลือกคนล่าสุด ดังรูป

ลาออกติดต่อได้

แนบเอกสารเพิ่มเติม ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB และรองรับไฟล์นามสกุล jpg, png, หรือ pdf เท่านั้น

แนบเอกสารเพิ่มเติม

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบการลา นาย

ค้นหาด้วย ชื่อ-สกุล บุคลากร

ต้องใช้อักขระ 3 ตัวขึ้นไป

ไม่มีข้อมูลค้นหา

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงการเลือกผู้ส่งต่อ

หากต้องการค้นหาชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาชื่ออื่น ให้พิมพ์ชื่อ หรือนามสกุล ในช่องค้นหา อย่างน้อย 3 อักขระขึ้นไป และกดปุ่มค้นหา เลือกผู้ส่งต่อ โดยทำเครื่องหมายถูก หน้าชื่อที่ต้องการ ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาจะเปลี่ยนเป็นผู้ที่เลือก แสดงดังรูป

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบการลา : น.ส.จิส

ค้นหา

จิส

ต้องใช้อักขระ 3 ตัวขึ้นไป

1. กรอกชื่อหรือนามสกุลที่ต้องการ

2. กดปุ่มค้นหา

3. ทำเครื่องหมายหน้ารายการที่ต้องการ

4. ชื่อจะเปลี่ยนเป็นรายการที่เลือก

0

น.ส.จิส

นางจิส

น.ส.จิส

น.ส.จิส

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ส่งต่อ

หากเป็นการลาพักผ่อน สามารถเลือกส่งต่อผู้ปฏิบัติงานแทน หรือส่งต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาได้ แสดงดังรูป

The screenshot shows a web form for selecting a replacement worker. At the top, there are two radio buttons: the first is selected and labeled 'ส่งต่อผู้ปฏิบัติงานแทน' (Transfer to replacement worker), and the second is labeled 'ส่งต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบการลา' (Transfer to supervisor/leave checker). Below this, the text 'ผู้ปฏิบัติงานแทน : นางสาวจีร...' is displayed. A search input field contains the text 'ค้นหาด้วย ชื่อ-สกุล บุคลากร' (Search by name-surname personnel) and has a small note 'ต้องอักษร- 3 ตัวขึ้นไป' (Must be 3 characters or more). Below the search field, it says 'ไม่มีข้อมูลค้นหา' (No search results). At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save information) and a grey button labeled 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการเลือกผู้ส่งต่อสำหรับการลาพักผ่อน

เมื่อเลือกผู้ส่งต่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อส่งอีเมลไปยังผู้ส่งต่อต่อไป

4. การตรวจสอบสถานะใบลา

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะใบลา โดยไปยังเมนู “สถานะใบลา” แสดงดังรูป

สถานะอนุญาตการลา

ประเภท: ---ไม่ระบุ---

สถานะ: ---ไม่ระบุ---

เดือน: ทั้งหมด

ปี: 2564

ค้นหา ล้าง

เขียนเมื่อ 29 ธันวาคม 2563 : SB63014513 - ลาป่วย
วันที่ขอลา 29 ธันวาคม 2563 - 29 ธันวาคม 2563 จำนวน 1 วัน
ดำเนินการ
วิธีส่งใบลา ส่งผู้เห็นชอบ
สถานะ: อนุญาตตามใบขอ


เขียนเมื่อ 28 ธันวาคม 2563 : SB63014445 - ลาป่วย
วันที่ขอลา 28 ธันวาคม 2563 - 28 ธันวาคม 2563 จำนวน 0.5 วัน
ดำเนินการ
วิธีส่งใบลา ส่งผู้เห็นชอบ
สถานะ: อนุญาตตามใบขอ

เขียนเมื่อ 24 พฤศจิกายน 2563 : SB63012900 - ลาป่วย
วันที่ขอลา 24 พฤศจิกายน 2563 - 24 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 0.5 วันทำการ
วิธีส่งใบลา ส่งผู้เห็นชอบ
สถานะ: อนุญาต

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงรายการสถานะใบลา

สามารถค้นหาตาม ประเภทการลา สถานะการลา เดือนและปีที่ลา โดยจะแสดงข้อมูลการลา สถานะของใบลา และสามารถเปิดดูใบลา เอกสารแนบ และขั้นตอนการอนุญาตการลาในกรณีที่อนุญาตการลา ผ่านระบบ

Page: 1 / 1
Zoom 100%
SAVE



Chiang Mai University

ระบบสารสนเทศงานบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ [SB63012900]

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
(พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ)

(เขียนที่) สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

อนุญาต

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า [REDACTED] ตำแหน่ง [REDACTED]

สังกัด [REDACTED]

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก [REDACTED]

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ [REDACTED] ถึงวันที่ [REDACTED] มีกำหนด 0.5 วันทำการ

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ [REDACTED]

ถึงวันที่ [REDACTED] มีกำหนด [REDACTED] วันทำการ ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ [REDACTED]

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย		0.5	0.5
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็น

เห็นควรพิจารณาอนุญาต

เห็นชอบ

([REDACTED])

25/11/2563

เห็นควรพิจารณาอนุญาต

เห็นชอบ

([REDACTED])

26/11/2563

คำสั่ง

เห็นควรพิจารณาอนุญาต

อนุญาต

([REDACTED])

26/11/2563

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงตัวอย่างใบลา

ขั้นตอนการอนุญาตการลา

รหัสใบลา SB63012900 = ลาป่วย

ชื่อผูขอลา [REDACTED]

วันที่ขอลา [REDACTED] จำนวน 0.5 วันทำการ

[เปิดดูใบลา](#)

ลำดับที่ 3 สถานะ : อนุญาต , เมื่อ 26 พฤศจิกายน 2563 20:35:32
 ผู้พิจารณา : [REDACTED]
 เหตุผล : เห็นควรพิจารณาอนุญาต

ลำดับที่ 2 สถานะ : เห็นชอบ , เมื่อ 26 พฤศจิกายน 2563 19:03:12
 ผู้พิจารณา : [REDACTED]
 เหตุผล : เห็นควรพิจารณาอนุญาต

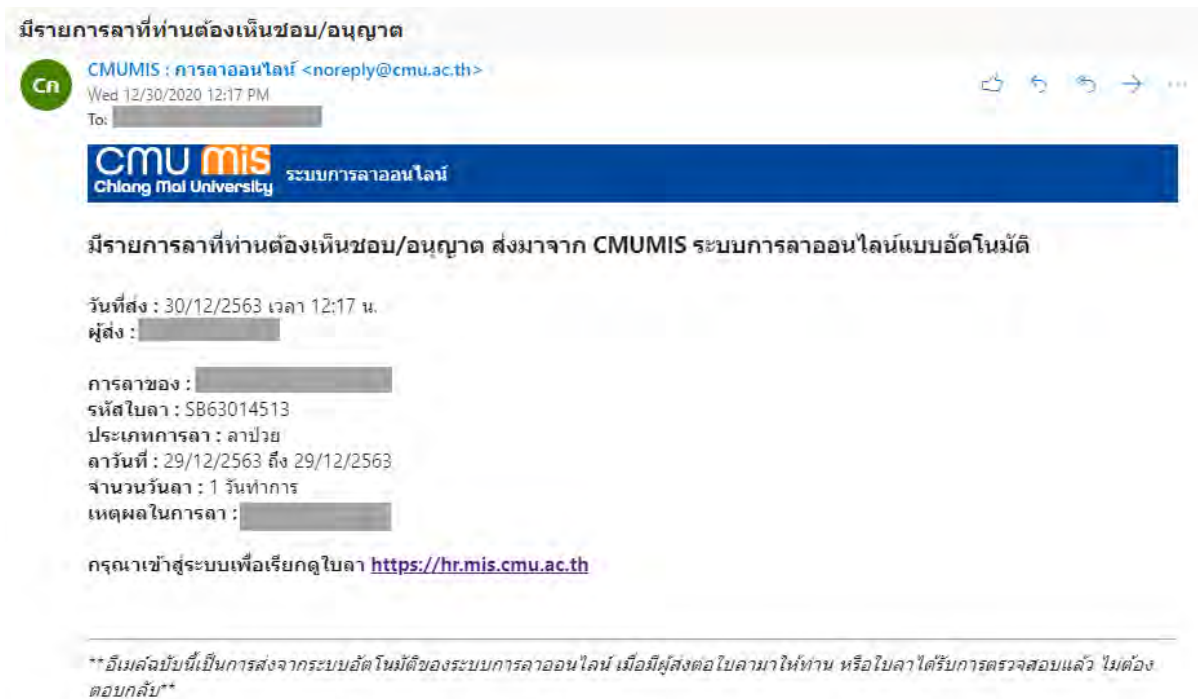
ลำดับที่ 1 สถานะ : เห็นชอบ , เมื่อ 25 พฤศจิกายน 2563 11:04:57
 ผู้พิจารณา : [REDACTED]
 เหตุผล : เห็นควรพิจารณาอนุญาต

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงขั้นตอนการอนุญาต

การเห็นชอบ/อนุญาตแบบฟอร์มใบลา

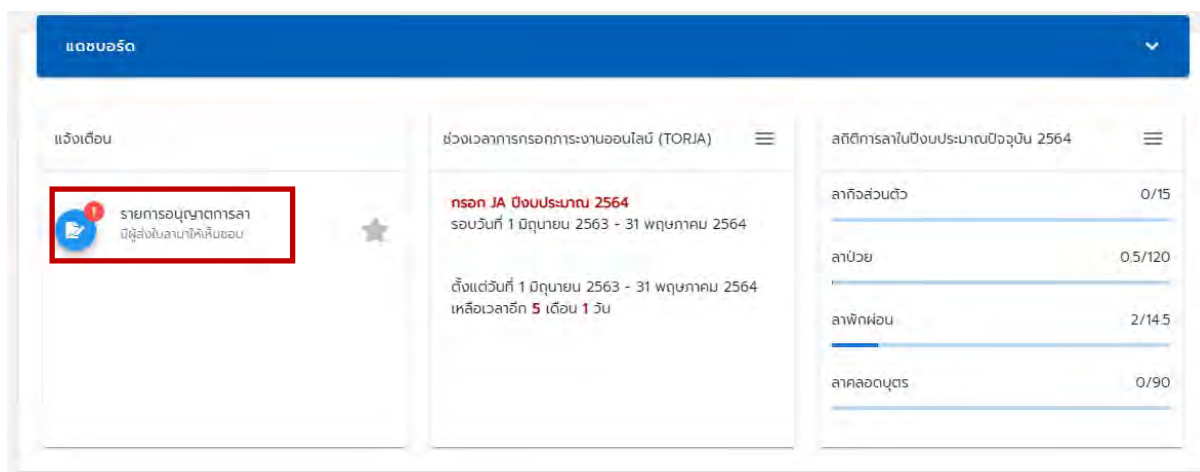
1. การแจ้งเตือนรายการลา

เมื่อมีผู้ส่งใบลามาให้เห็นชอบหรืออนุญาต จะได้รับอีเมลแจ้งเตือน แสดงดังรูป



รูปที่ 16 หน้าจอแสดงอีเมลแจ้งเตือน

เมื่อเข้าระบบ HR Portal แล้ว จะพบรายการอนุญาตการลาแจ้งเตือนในหน้าแรก แสดงดังรูป



รูปที่ 17 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนรายการอนุญาตการลา

2. การค้นหารายการให้อนุญาตแบบฟอร์มใบลา

เมื่อคลิก “รายการอนุญาตการลา” แสดงดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลตาม ประเภทการลา สถานะการลา เดือนและปีที่ลา หรือ ค้นหาผู้เขียนใบลา

รายการเห็นชอบหรืออนุญาตการลาของ [redacted]

ประเภท: ---ไม่ระบุ---

สถานะ: รอ

เดือน: ทั้งหมด

ปี: [redacted]

ค้นหาชื่อผู้เขียนใบลา

*ค้นหาด้วยส่วนหนึ่งของชื่อ-สกุลของผู้ลา หรือชื่อใบลา

ค้นหา **ล้าง**

เขียนเมื่อ 29 ธันวาคม 2563 - SB63014513 - ลาป่วย [redacted]

ชื่อผู้ขอลา [redacted]

วันที่ขอลา [redacted] จำนวน 1 วัน

ทำการ

สถานะล่าสุด **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

สถานะ: รอ


ลำดับที่ 2 เพื่อ : เห็นชอบหรืออนุญาต

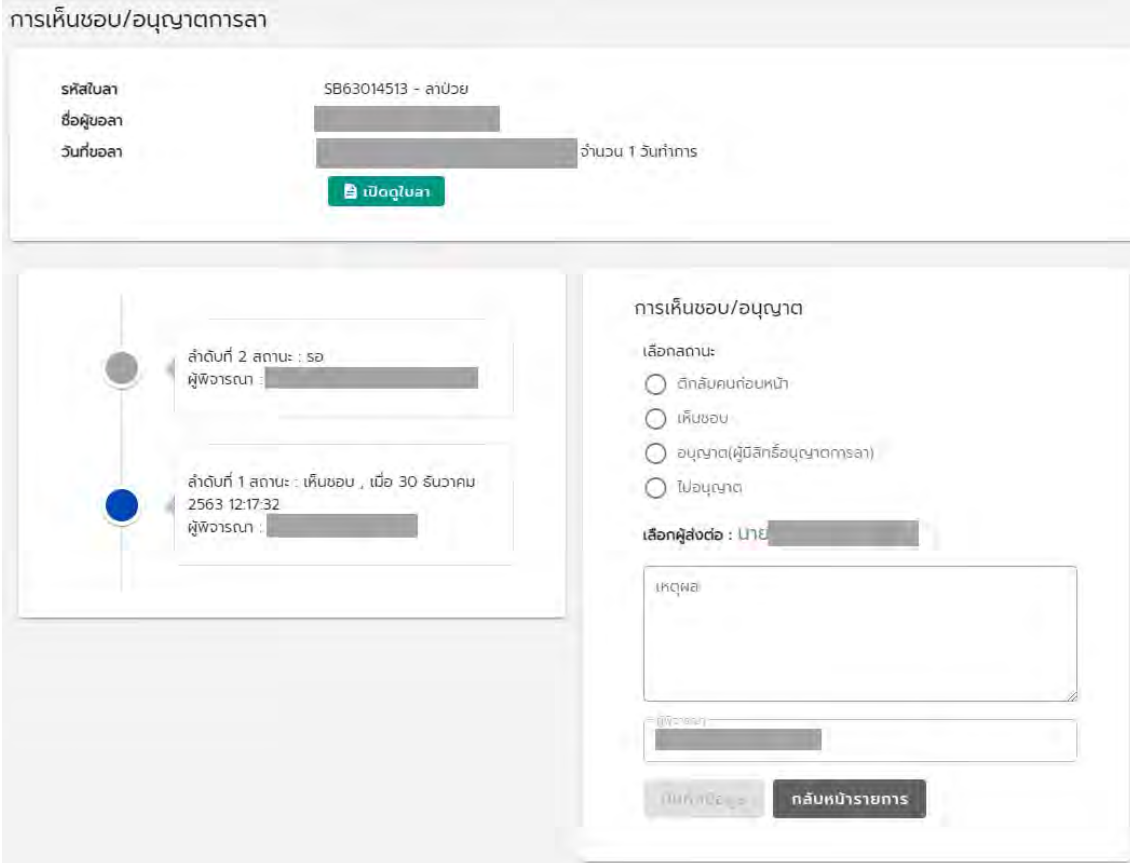
เปิดดูใบลา **✓ เห็นชอบ/อนุญาตใบลา**

รูปที่ 18 หน้าจอแสดงรายการอนุญาตการลา

โดยแสดงรายการใบลาของผู้ที่ลา ได้แก่ ข้อมูลการลา สถานะของใบลาล่าสุด สถานะของผู้อนุญาตการลา เรียกดูใบลา เอกสารแนบ และ กดปุ่มเพื่อ เห็นชอบหรืออนุญาตใบลา


3. การอนุญาตการลา

เมื่อกดปุ่ม “เห็นชอบ/อนุญาตใบลา”  แสดงดังรูป สามารถเรียกดูใบลา
ขั้นตอนการอนุญาตก่อนหน้า และเลือกสถานะ



รูปที่ 19 หน้าจอแสดงการอนุญาตการลา

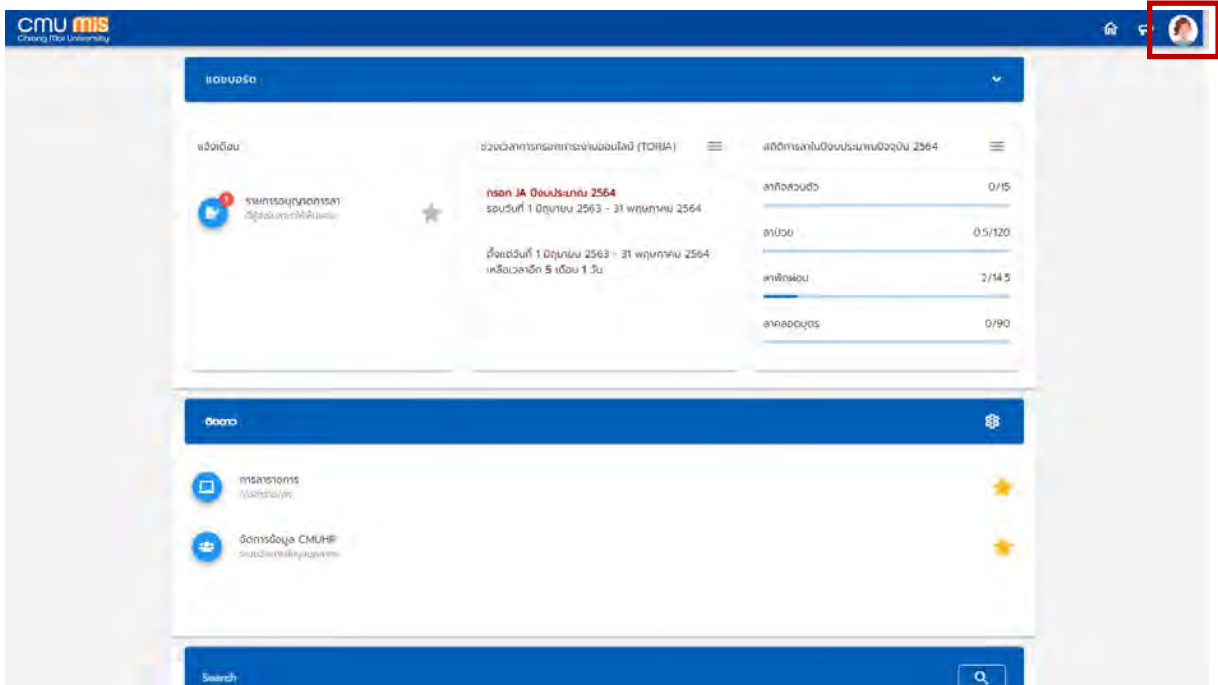
การเลือกสถานะ

- ตีกลับ ระบบแสดงผู้ส่งต่อ เป็นชื่อผู้อนุญาตคนก่อนหน้า หรือเป็นชื่อผู้เขียนใบลา กรณีผู้ใช้เป็นผู้อนุญาตลำดับที่ 1
- เห็นชอบ ระบบจะแสดงชื่อผู้ส่งต่อที่เคยเลือกล่าสุด สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ส่งต่อ โดยค้นหา และทำเครื่องหมายถูก  หน้ารายการ
- อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต เลือกเมื่อผู้ใช้เป็นผู้ที่มีสิทธิ์อนุญาตหรือไม่อนุญาตตามการกระบวนการทำงานของส่วนงาน
- การปฏิบัติงานแทน ในกรณีที่ใบลานั้นเป็นใบลาพักผ่อน และผู้เขียนใบลาส่งมาให้ปฏิบัติงานแทน

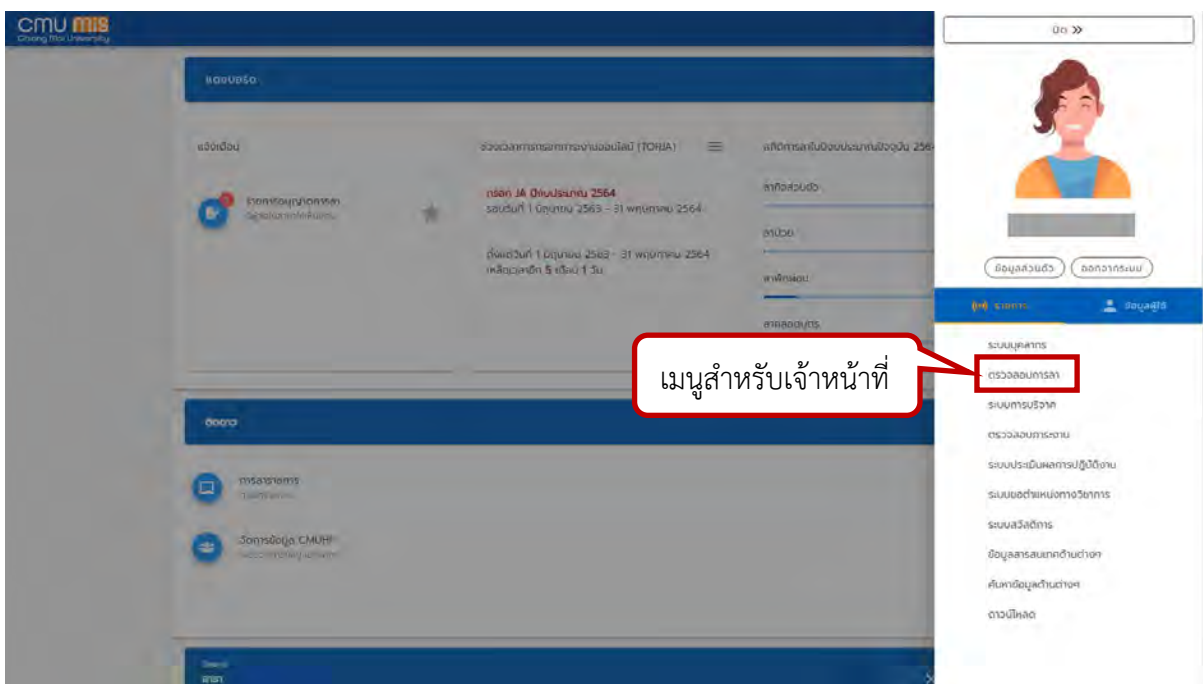
เมื่อเลือกสถานะเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ส่งต่อคนต่อไป หากเป็นการอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต จะส่งไปยังผู้เขียนใบลา

การจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถเรียกดูข้อมูลการเขียนใบลา หรือขั้นตอนการอนุญาตการลา โดยไปยังเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ คลิกที่รูปตนเอง ที่มุมบนด้านขวามือ ดังรูป



รูปที่ 20 หน้าจอแสดงการเข้าเมนูจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่




รูปที่ 21 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา

สามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

1. การตรวจสอบการลา


เป็นการเรียกดูข้อมูลใบลาที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการ โดยไปที่เมนู “ตรวจสอบการลา” แสดง
 ดังรูป สามารถค้นหาตาม หน่วยงาน ประเภทการลา สถานะการลา เดือนและปีที่ลาหรือที่เขียนใบลา และชื่อ
 หรือสกุลหรือรหัสใบลาได้

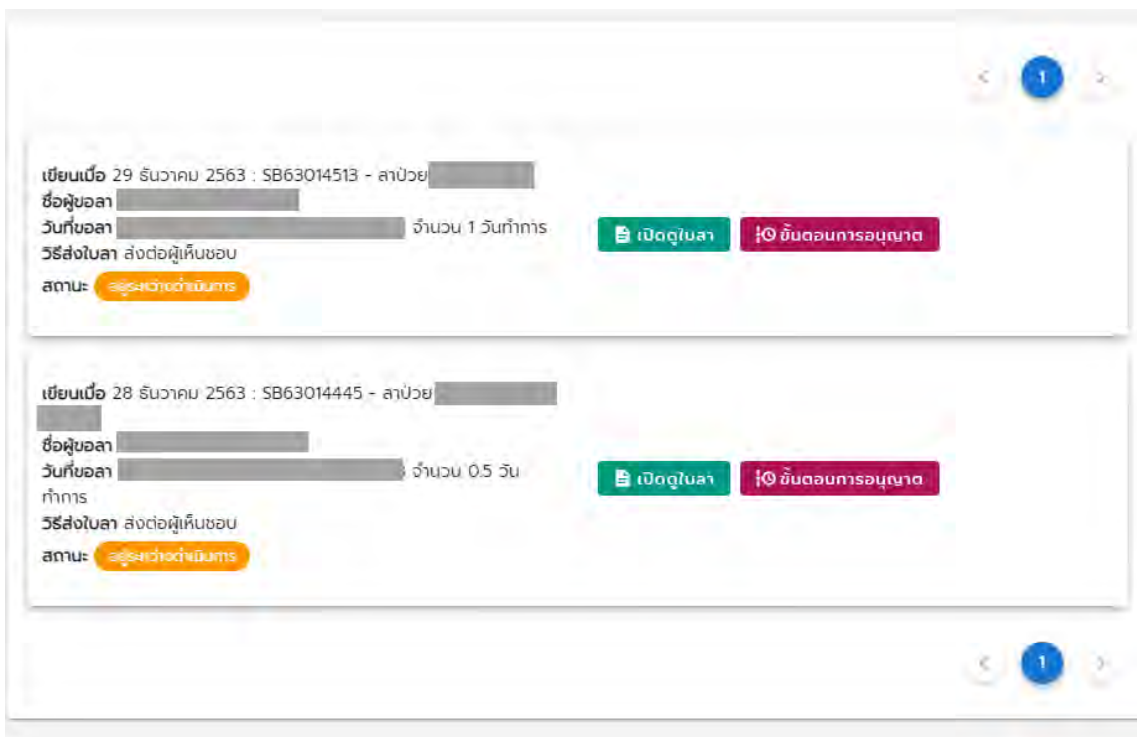
รูปที่ 22 หน้าจอแสดงการตรวจสอบการลา

หากสถานะใบลาเป็น “รอ” เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถเปลี่ยนสถานะใบลานั้นๆได้ โดยไปที่ปุ่ม “เปลี่ยนสถานะ”  แสดงหน้าจอดังรูป สามารถเลือกสถานะ รอ อนุญาต ไม่อนุญาต หรือยกเลิก กรอกเหตุผล และกดปุ่ม “ยืนยัน”



รูปที่ 23 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนสถานะใบลา

หากสถานะใบลาเป็น “อยู่ระหว่างดำเนินการ” สามารถเรียกดูขั้นตอนการอนุญาต โดยกดปุ่ม “ขั้นตอนการอนุญาต”  แสดงดังรูป



รูปที่ 24 หน้าจอแสดงการเรียกดูขั้นตอนการอนุญาต

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถ อนุญาตใบลา ยกเลิกใบลา หรือตีกลับไปให้คนก่อนหน้า แทนผู้พิจารณาได้ ในกรณีที่ใบลาค้างในระบบ แสดงดังรูป

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงจัดการขั้นตอนการอนุญาต

2. การยกเลิกการลา

เป็นการเรียกดูข้อมูลใบลาที่อนุญาตแล้ว โดยไปที่เมนู “ยกเลิกการลา” แสดงดังรูป สามารถ ค้นหาตาม หน่วยงาน ประเภทการลา เดือนและปีที่ลาหรือที่เขียนใบลา และชื่อหรือสกุลหรือรหัสใบลาได้

ยกเลิกการลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว

เลือกหน่วยงาน
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกหน่วยงาน
---ไม่ระบุ---

ประเภท
---ไม่ระบุ---

เดือนกึ่งลา เดือนที่เขียนใบลา

เดือน
ธันวาคม

ปี
2563

ค้นหาจาก ชื่อ, สกุล หรือ รหัสใบลา

ค้นหา **ล้าง**

เขียนเมื่อ 28 ธันวาคม 2563 : SB630 - ลาป่วย

ชื่อผู้ขอลา

วันที่ขอลา จำนวน 2 วันทำการ

วิธีส่งใบลา ส่งต่อผู้เห็นชอบ

สถานะ: **อนุมัติ**

เปลี่ยนสถานะ **เปิดดูใบลา** **ขั้นตอนการอนุมัติ**

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงการค้นหายกเลิกการลา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถเปลี่ยนสถานะใบลานั้นๆได้ โดยไปที่ปุ่ม “เปลี่ยนสถานะ”

✓ เปลี่ยนสถานะ

แสดงหน้าจอตั้งรูป สามารถเลือกสถานะ รอ หรือยกเลิก กรอกเหตุผล และกดปุ่ม “ยืนยัน”

เปลี่ยนสถานะใบลา SB63014534

สถานะ
รอ

เหตุผล

ยกเลิก **ยืนยัน**

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนสถานะใบลา

3. การค้นหาผู้เห็นชอบการลา

เป็นการค้นหาผู้เห็นชอบการลา ที่มีชื่อในกระบวนการการอนุญาตการลา ใช้สำหรับค้นหาผู้เห็นชอบที่รอทำรายการ และสามารถจัดการใบลานั้นๆ ได้ สามารถค้นหาตาม หน่วยงาน สถานะ เดือนและปีที่ลา และชื่อหรือสกุลผู้เห็นชอบการลาหรือรหัสใบลาได้

ค้นหาผู้เห็นชอบการลา

เลือกหน่วยงาน
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกหน่วยงาน
---ไม่ระบุ---

สถานะ
รอ

เดือน
ธันวาคม

ปี
2563

ค้นหาจาก ชื่อ, สกุล ผู้เห็นชอบ หรือ รหัสใบลา

ค้นหา ล้าง

1

เขียนเมื่อ 29 ธันวาคม 2563 : SB63 - ลาป่วย

ชื่อผู้ขอลา

วันที่ขอลา จำนวน 1 วันทำการ

ชื่อผู้เห็นชอบ

สถานะ รอ

ลำดับที่ 2 เพื่อ เห็นชอบหรืออนุญาต

เปิดดูใบลา ยืนยันการอนุญาต

รูปที่ 28 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้เห็นชอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถ อนุญาตใบลา ยกเลิกใบลา หรือตีกลับไปให้คนก่อนหน้า แทนผู้พิจารณาได้ ในกรณีที่ใบลาค้างในระบบ แสดงดังรูป

ขั้นตอนการอนุญาตการลา

รหัสใบลา SB63014513 - ลาป่วย

ชื่อผู้ขอลา [REDACTED]

วันที่ขอลา [REDACTED] จำนวน 1 วันทำการ

[เปิดดูใบลา](#)

ลำดับที่ 2 สถานะ : รอ
ผู้พิจารณา : [REDACTED]

[อนุญาตใบลา](#) [ยกเลิกใบลา](#) [ตีกลับไปที่คนก่อนหน้า](#)

ลำดับที่ 1 สถานะ : เห็นชอบ , เมื่อ 30 ธันวาคม 2563 12:17:32
ผู้พิจารณา : [REDACTED]

รูปที่ 29 หน้าจอแสดงจัดการขั้นตอนการอนุญาต

4. การเรียกดูรายงาน

เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบการลาในการเรียกดูรายงานการลาในด้านต่างๆ ได้แก่ งบเดือนวันลา-วันขาด รายงานสรุปจำนวนวันลา รายงานการลาจำแนกตามประเภทการลา โดยเลือกเมนู รายงานทางด้านซ้ายมือ ดังรูป รูปแบบการแสดงผล สามารถแสดงข้อมูลเป็น ไฟล์ Excel หรือแสดงเป็น PDF ได้ หากเลือกแสดงข้อมูลเป็น Excel จะมีข้อความกำลังโหลดเอกสาร และโหลดเอกสารลงในเครื่อง หากเลือกแสดงข้อมูลเป็น PDF จะมีข้อความกำลังโหลดเอกสาร และแสดงเอกสารด้านล่าง แสดงดังรูป สามารถบันทึกลงในเครื่องเป็นไฟล์ PDF โดยกดปุ่ม [SAVE](#)

ตรวจสอบการลา

งบเดือนวันลา-วันขาด

ตรวจสอบการลา

ยกเลิกการลา

ค้นหาวันเดือนการลา

งบเดือนวันลา-วันขาด

รายงานสรุปจำนวนวันลา

รายงานการลาจำแนกตามประเภทการลา

เลือกวันลา: [REDACTED]

เลือกประเภทการลา: [REDACTED]

เลือกประเภทการลา: [REDACTED]

เลือกปี: 2563

Excel PDF

[แสดงข้อมูล](#) [ล้าง](#)

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงเมนูรายงาน

- รายงานงบเดือนวันลา-วันขาด

เป็นรายงานสรุปการลาของบุคลากรรายเดือน โดยเลือกหน่วยงาน ประเภทบุคลากร เดือน และปีทีลา วิธีการแสดงข้อมูลเป็น Excel หรือ PDF และกดปุ่ม แสดงข้อมูล

งบเดือนวันลา-วันขาด

เลือกหน่วยงาน
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกหน่วยงาน
---ไม่ระบุ---

ประเภทบุคลากร
---ไม่ระบุ---

เดือนทีลา
ธันวาคม

ปีทีลา
2563

Excel PDF

แสดงข้อมูล ล้าง

Page: 1 / 8 Zoom: 100% SAVE

cmu MIS
Chulalongkorn University

รายงานสรุปการลาของบุคลากรรายเดือน สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2563

ข้อมูลโดย: สำนักบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ชื่อคน	ตำแหน่ง	วันลา	วันขาด	รวม	หมายเหตุ
1	2	3	4	5	6	7
1				
2	/		1	
3	/		1	
4	/	/	2	
5		/	1	
6			1	

Page: 1 / 8 Zoom: 100% SAVE

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงการค้นหางบเดือนวันลา-วันขาด แสดงข้อมูลเป็น PDF

- รายงานสรุปจำนวนวันลา

เป็นรายงานสรุปจำนวนวันลาของบุคลากร โดยแบ่งเป็นรายคน กับรายส่วนงาน โดยเลือกหน่วยงาน ประเภทบุคลากร วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ต้องการ รูปแบบรายงานแสดงเป็นรายคน หรือรายส่วนงาน วิธีการแสดงข้อมูลเป็น Excel หรือ PDF และกดปุ่ม แสดงข้อมูล

หากเลือกแสดงรายงานเป็นรายคน รายงานแสดงเป็นรายชื่อบุคลากรและจำนวนวันลาที่ลาในช่วงวันทีนั้นๆ แสดงดังรูป

รายงานสรุปจำนวนวันลา

เลือกหน่วยงาน
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกหน่วยงาน
---ไม่ระบุ---

เลือกประเภทงาน
---ไม่ระบุ---

ตั้งแต่วันที่
01 ตุลาคม 2563

ถึงวันที่
30 กันยายน 2564

รูปแบบรายงาน
 รายคน รายส่วนงาน

การแสดงผลข้อมูล
 Excel PDF

[แสดงข้อมูล](#) [ล้าง](#)

Page: 1 / 2 Zoom: 100% [SAVE](#)

cmu CMU
Chiang Mai University

ระบบสารสนเทศงานบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายงานการลาราชการของทุกประเภท
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลาตั้ง	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ขาดราชการ
1			1	1		
2				4		
3		5		2		
4			1			
5				3		
6			2.5			
7			1.5			

รูปที่ 32 หน้าจอแสดงรายงานสรุปจำนวนวันลารายคน

หากเลือกแสดงรายงานเป็นรายส่วนงาน จะแสดงดังรูป

รายงานสรุปจำนวนวันลา

เลือกหน่วยงาน: สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกหน่วยงาน: ---ไม่ระบุ---

ประเภทบุคลากร: ---ไม่ระบุ---

ตั้งแต่วันที่: 01 ตุลาคม 2563

ถึงวันที่: 30 กันยายน 2564

รูปแบบรายงาน: รายคน รายส่วนงาน

การแสดงผลข้อมูล: Excel PDF

[แสดงข้อมูล](#) [ล้าง](#)

Page: 1 / 1 Zoom: 100% [SAVE](#)

cmu mts
Chulalongkorn University

ระบบสารสนเทศงานบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การลาของบุคลากร ทุกประเภท วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	จ.คน บุคลากร	ลาพักผ่อน			ลาป่วย			ลาพักผ่อน			ขาดราชการ		
		จ.คน ที่ลา	จ.ครั้ง ที่ลา	คิดเป็น %	จ.คน ที่ลา	จ.ครั้ง ที่ลา	คิดเป็น %	จ.คน ที่ลา	จ.ครั้ง ที่ลา	คิดเป็น %	จ.คน ที่ลา	จ.ครั้ง ที่ลา	คิดเป็น %
	12	2	4	16.67	1	1	8.33	7	9	58.33			
	5	2	5	40.00	1	2	20.00	2	6	40.00			
	26				13	20	60.00	9	10	34.62			
	6	2	4	33.33	2	7	58.33						
	28	9	17	32.14	5	8	17.86	14	24	50.00			
	15	1	1	6.67	2	2	13.33	5	6	33.33			
รวม	92	16	31	17.39	24	38	26.09	37	55	40.22			

รูปที่ 33 หน้าจอแสดงรายงานสรุปจำนวนวันลารายส่วนงาน

- รายงานการลาจำแนกตามประเภทการลา

เป็นรายงานรายการลาที่มีบุคลากรของส่วนงานลาในช่วงวันที่ที่เลือก โดยเลือกหน่วยงาน ประเภทการลา วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ต้องการ วิธีการแสดงข้อมูลเป็น Excel หรือ PDF และกดปุ่ม แสดงข้อมูล

รายงานการลาจำแนกตามประเภทการลา

เลือกหน่วยงาน
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกหน่วยงาน
---ไม่ระบุ---

ประเภทการลา
---ไม่ระบุ---


เริ่มวันที่
25 ธันวาคม 2563

ถึงวันที่
25 ธันวาคม 2563

การแสดงผล
 Excel PDF

[แสดงข้อมูล](#) [ล้าง](#)

Page: 1 / 1 Zoom: 100% [SAVE](#)

cmu  Chulalongkorn University

รายงานตรวจสอบการลาจำแนกตามประเภทการลา
ระหว่างวันที่ 25 ธันวาคม 2563 - 25 ธันวาคม 2563
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	ประเภทการลา	วันที่เริ่มตั้งลา	วันที่สิ้นสุดลา	จำนวนวัน	คงเหลือ
1				ลาพักผ่อน	25/12/2563	25/12/2563	1	
2				ลาป่วย	24/12/2563	25/12/2563	2	
3				ลาพักผ่อน	25/12/2563	25/12/2563	1	
4				ลาพักผ่อน	25/12/2563	25/12/2563	1	

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงรายงานการลาจำแนกตามประเภทการลา