

คู่มือการใช้งานระบบการลา

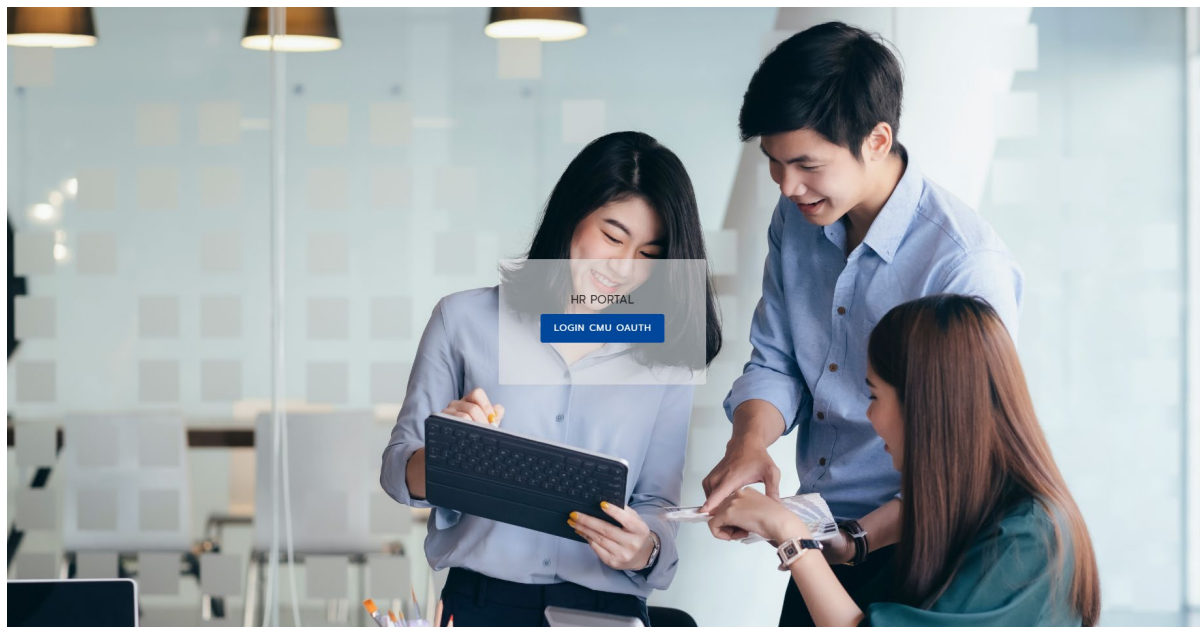
(5 มกราคม 2564)

สารบัญ

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

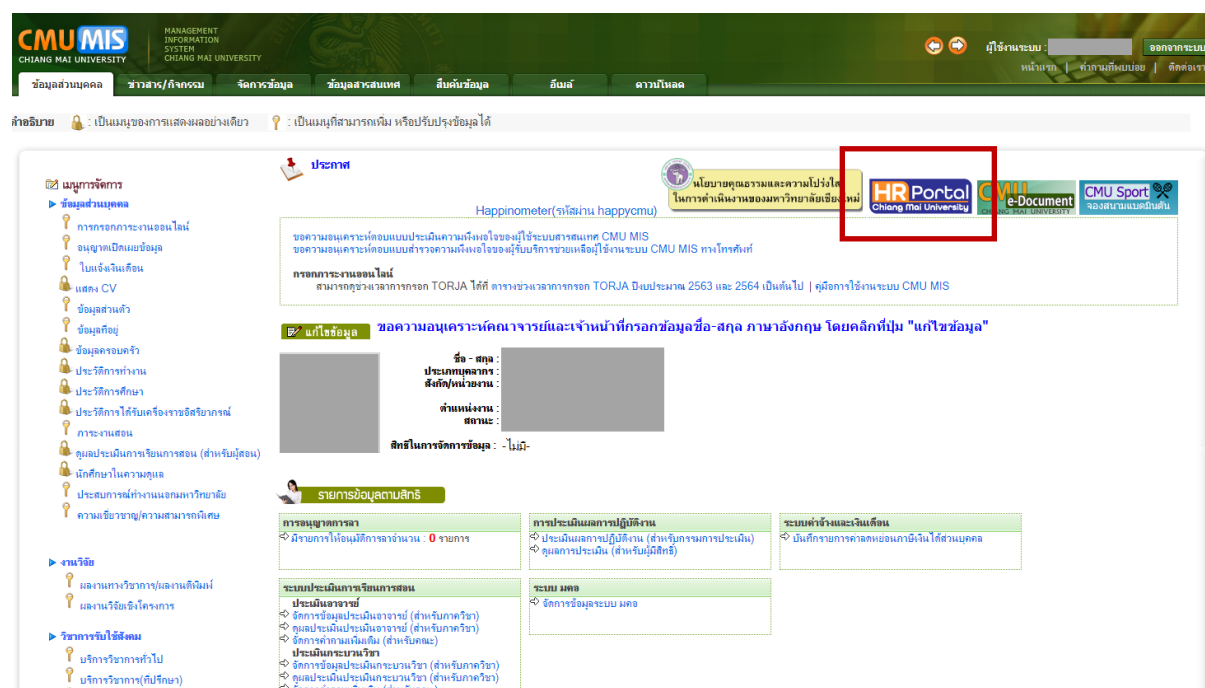
การเข้าสู่ระบบ

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

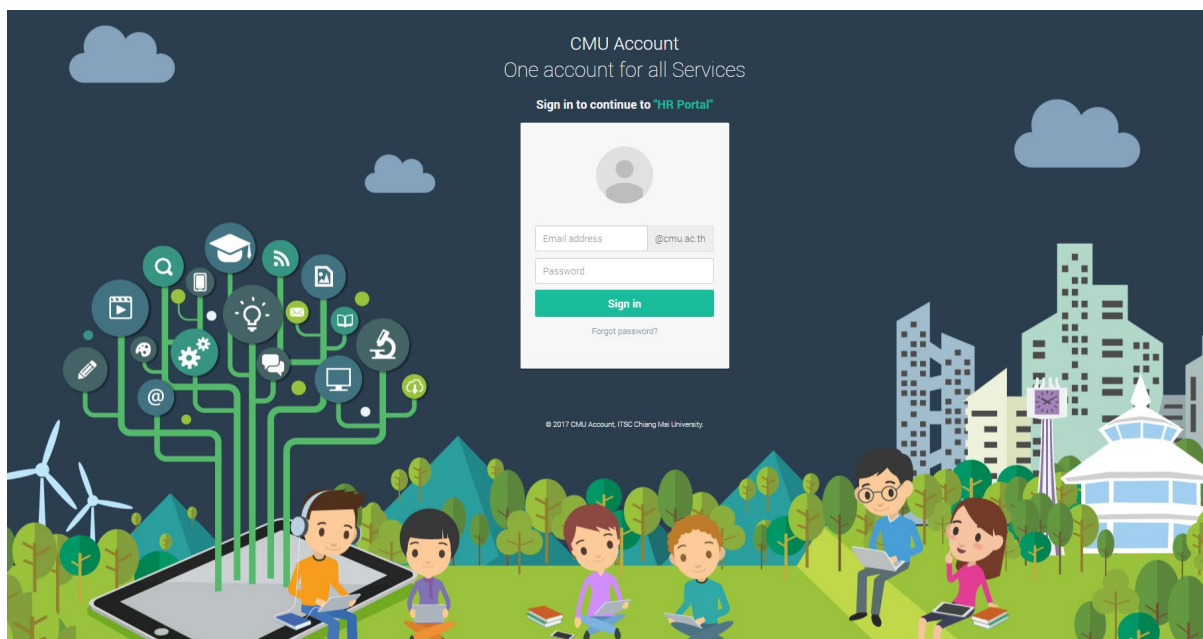


รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 1

หรือ เข้าระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ

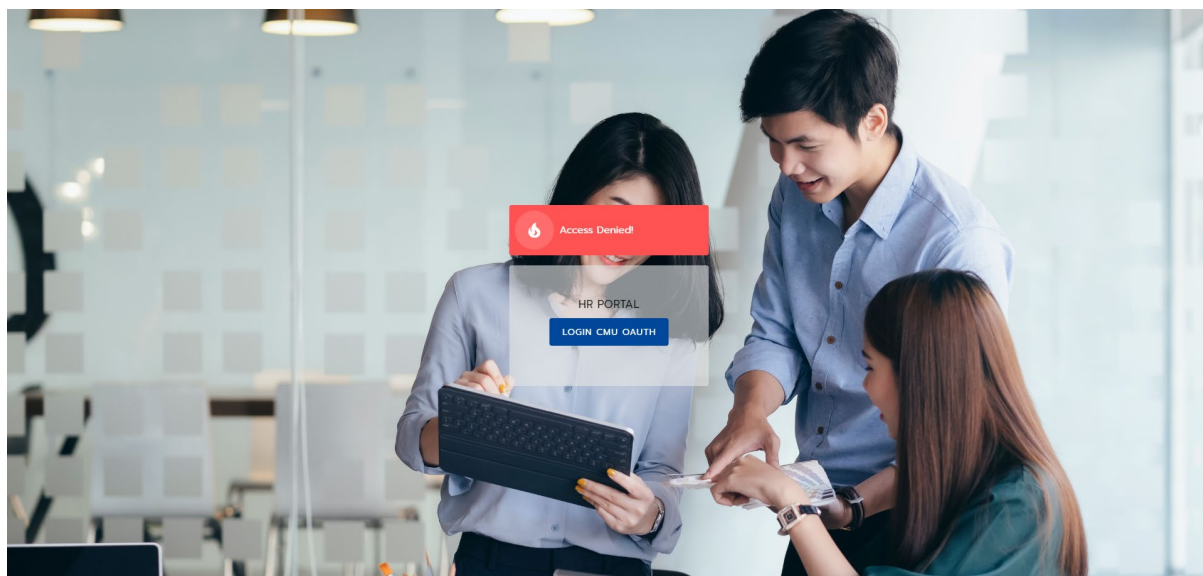


รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 2



รูปที่ 3 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

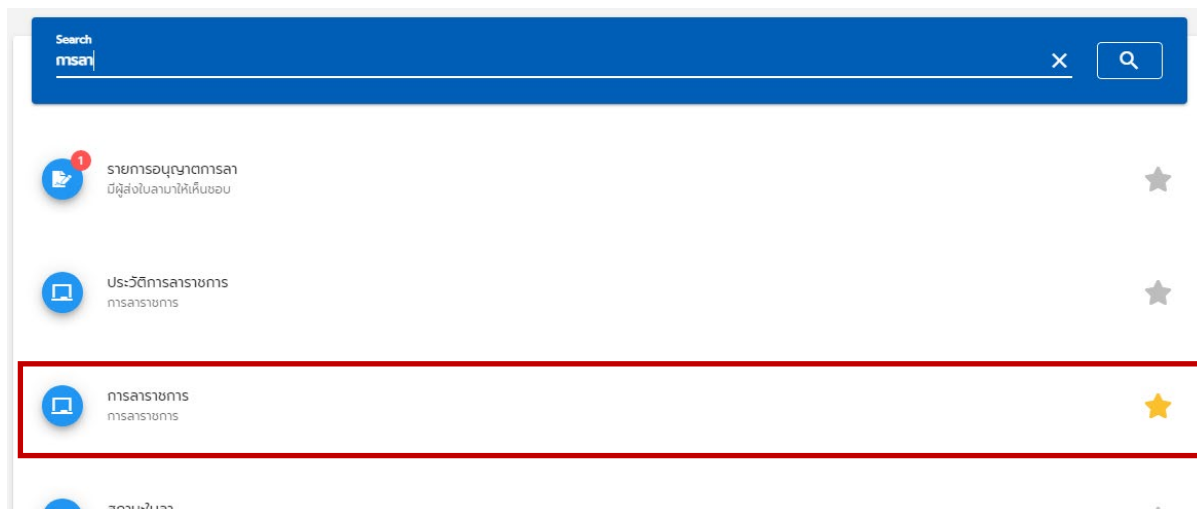
หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน คือไม่เป็นบุคลากรปัจจุบันในระบบ ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

การเข้าใช้งานระบบการลา

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

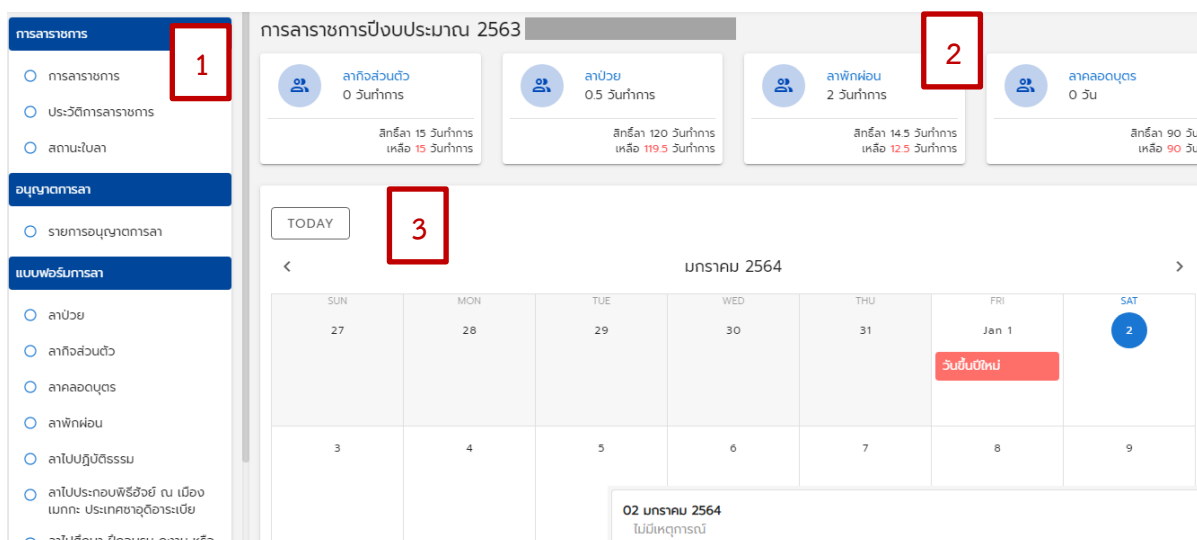


รูปที่ 5 หน้าจอแสดงการค้นหาการลาราชการ

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 วันหยุดตามปกติ คสม.	20 วันหยุดตามปกติ 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

เขียน
ผู้ช่วยกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจาก

กรุณากรอกข้อมูลข้อนี้

☒ ลาวันเดียว

ลาตั้งแต่วันที่ 02 มกราคม 2564

☐ เต็มวัน ☐ ครึ่งเช้า ☐ ครึ่งบ่าย

☐ นับวันเสาร์เป็นวันทำงาน ☐ นับวันอาทิตย์เป็นวันทำงาน ☐ นับวันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นวันทำงาน

จำนวนวันลา 0 วันทำการ , จำนวนวันลาทั้งหมด 1 วัน

ลาป่วยครั้งสุดท้ายวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 - 24 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 0.5 วันทำการ

ในปัจจุบัน ประเมิน 2564 ลาไปแล้ว 0.5 วันทำการ ลาครั้งนี้ 0 วันทำการ รวมเป็น 0.5 วันทำการ

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงตัวอย่างการเลือกแบบฟอร์มใบลา

รายละเอียดของการกรอกแบบฟอร์ม

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

การขอลาป่วย

ผู้ทำการลา
สังกัด

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มการลาป่วย

วันที่เขียน 02 มกราคม 2564 , ลาป่วย ได้ไม่เกิน 120 วันทำการ

เขียน
ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจาก

กรุณากรอกข้อมูลช่องนี้

☐ ลาวันเดียวลาตั้งแต่วันที่
30 ธันวาคม 2563☒ เต็มวัน☐ ครึ่งเช้า☐ ครึ่งบ่ายลาตั้งวันที่
05 มกราคม 2564☒ เต็มวัน☐ ครึ่งเช้า☐ นับวันเสาร์เป็นวันทำงาน☐ นับวันอาทิตย์เป็นวันทำงาน☐ นับวันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นวันทำงาน

จำนวนวันลา 3 วันทำการ , จำนวนวันลาทั้งหมด 7 วัน

ลาป่วยครั้งสุดท้ายวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 - 24 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 0.5 วันทำการ

ในปีงบประมาณ 2564 ลามาแล้ว 0.5 วันทำการ ลาครั้งนี้ 3 วันทำการ รวมเป็น 3.5 วันทำการ

สามารถติดต่อได้ที่
0813863708

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



แนบเอกสารเพิ่มเติม

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มลาป่วย

3. การเลือกผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ต้องการส่งต่อในใบลา

เมื่อกรอกข้อมูลการลาครบถ้วนแล้ว ให้เลือกผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาที่ต้องการส่ง ซึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการทำงานในการอนุญาตการลาของแต่ละส่วนงาน หากเคยเลือกไว้แล้ว ระบบจะแสดงชื่อผู้เลือกคนล่าสุด ดังรูป

สามารถติดต่อได้ที่

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

แนบเอกสารเพิ่มเติม

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบการลา : นาย

ค้นหา

ค้นหาด้วย ชื่อ-สกุล บุคลากร

ต้องมีอักขระ 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

ค้นหาด้วย ชื่อ-สกุล บุคลากร

ต้องมีอักขระ 3 ตัวขึ้นไป

2. กดปุ่ม ค้นหา

1. กรอกชื่อหรือนามสกุลที่ต้องการ

3. ทำเครื่องหมายหน้ารายการที่ต้องการ

4. ชื่อจะเปลี่ยนเป็นรายการที่เลือก

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ส่งต่อ

หากเป็นการลาพักผ่อน สามารถเลือกส่งต่อผู้ปฏิบัติงานแทน หรือส่งต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้
ตรวจสอบการลาได้ แสดงดังรูป

☒ ส่งต่อผู้ปฏิบัติงานแทน
 ☐ ส่งต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ปฏิบัติงานแทน : นางสาวจีร

ค้นหา

ค้นหาด้วย ชื่อ-สกุล บุคลากร

ต้องมีอักขระ 3 ตัวขึ้นไป

ไม่มีข้อมูลค้นหา

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการเลือกผู้ส่งต่อสำหรับการลาพักผ่อน

เมื่อเลือกผู้ส่งต่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อส่งอีเมลไปยังผู้ส่งต่อไป

4. การตรวจสอบสถานะใบลา

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะใบลา โดยไปยังเมนู “สถานะใบลา” แสดงดังรูป

สถานะอนุญาตการลา

ประเภท: ---ไม่ระบุ---

สถานะ: ---ไม่ระบุ---

เดือน: ทั้งหมด

ปี: 2564

ค้นหา ล้าง

< 1 >

เขียนเมื่อ 29 ธันวาคม 2563 : SB63014513 - ลาป่วย
วันที่ขอลา 29 ธันวาคม 2563 - 29 ธันวาคม 2563 จำนวน 1 วัน
ทำการ
วิธีส่งใบลา ส่งผู้เห็นชอบ
สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ

เปิดดูใบลา ขั้นตอนการอนุญาต

เขียนเมื่อ 28 ธันวาคม 2563 : SB63014445 - ลาป่วย
วันที่ขอลา 28 ธันวาคม 2563 - 28 ธันวาคม 2563 จำนวน 0.5 วัน
ทำการ
วิธีส่งใบลา ส่งผู้เห็นชอบ
สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ

เปิดดูใบลา ขั้นตอนการอนุญาต

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

เปิดดูใบลา ขั้นตอนการอนุญาต

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)

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] - [Redacted]

ถึงวันที่ [Redacted] มีกำหนด [Redacted] วันทำการ ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ [Redacted]

(เขียนที่) สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

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
 ชื่อผู้ขอลา
 วันที่ขอลา จำนวน 0.5 วันทำการ

 เปิดดูใบลา



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



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



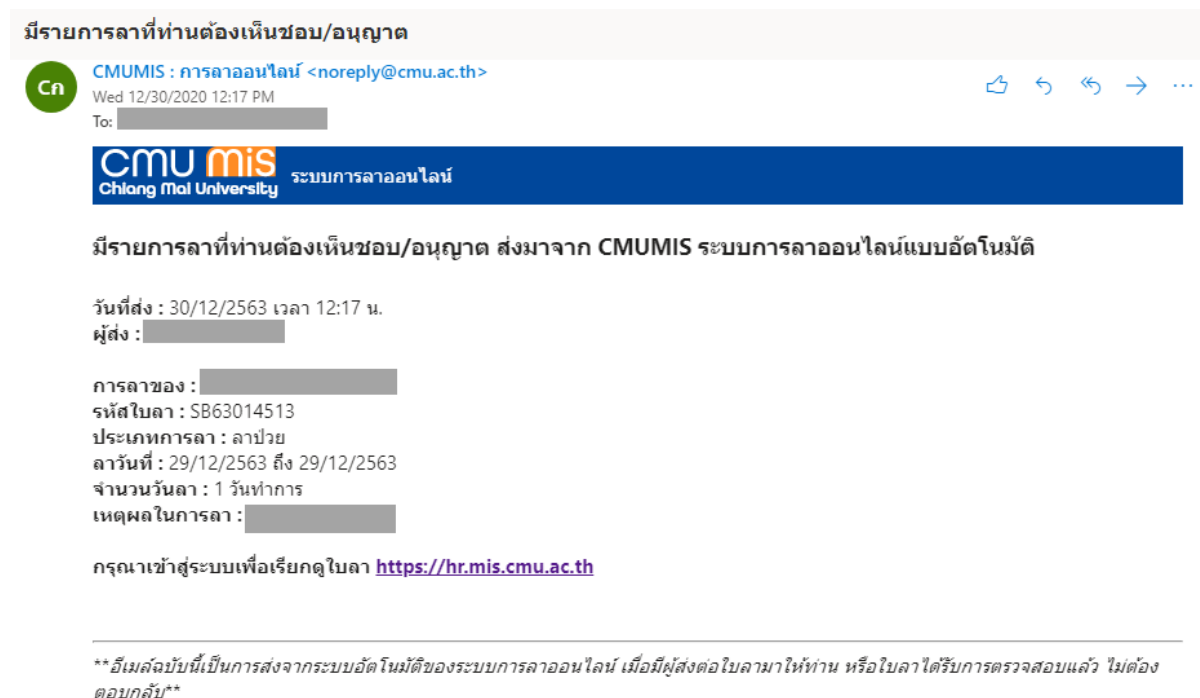
ลำดับที่ 1 สถานะ : เห็นชอบ , เมื่อ 25 พฤศจิกายน 2563 11:04:57
 ผู้พิจารณา :
 เหตุผล : เห็นควรพิจารณาอนุญาต

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงขั้นตอนการอนุญาต

การเห็นชอบ/อนุญาตแบบฟอร์มใบลา

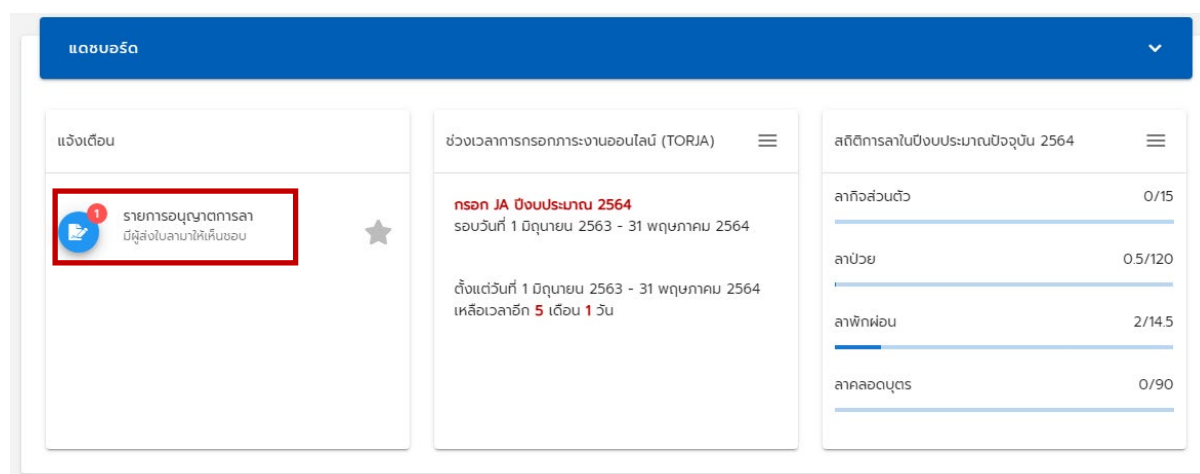
1. การแจ้งเตือนรายการลา

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

ค้นหาชื่อผู้เขียนใบลา
*ค้นหาด้วยส่วนหนึ่งของชื่อ-สกุลของผู้ลา หรือรหัสใบลา

ค้นหา

ล้าง

< 1 >

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

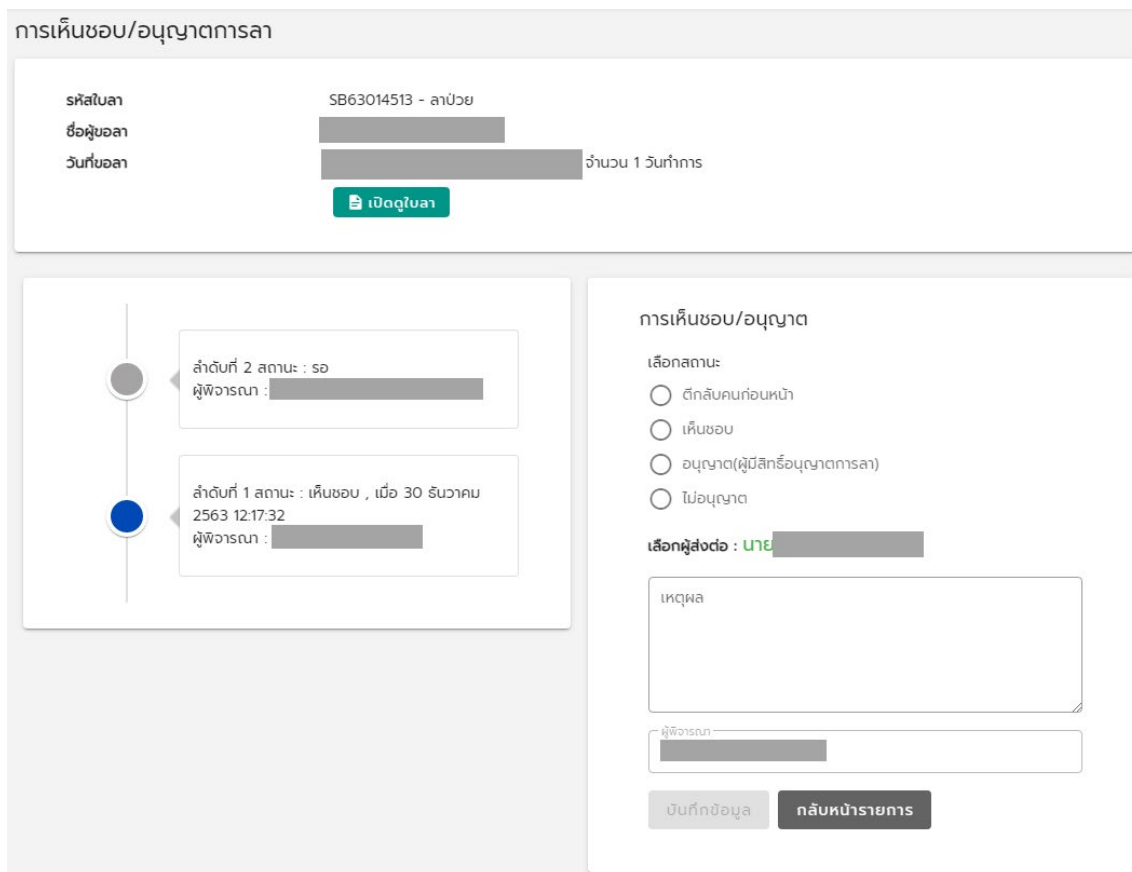
< 1 >

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

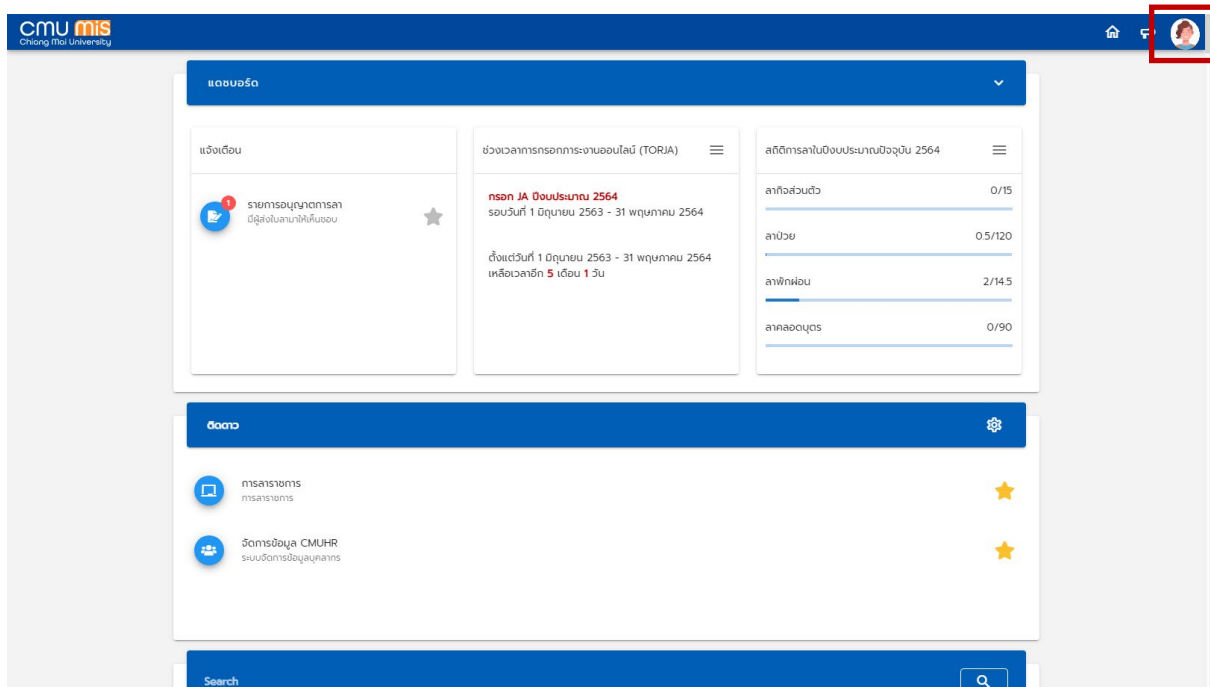
การเลือกสถานะ

- ตีกลับ ระบบแสดงผู้ส่งต่อ เป็นชื่อผู้อนุญาตคนก่อนหน้า หรือเป็นชื่อผู้เขียนใบลา กรณีผู้ใช้เป็นผู้อนุญาตลำดับที่ 1
- เห็นชอบ ระบบจะแสดงชื่อผู้ส่งต่อที่เคยเลือกล่าสุด สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ส่งต่อ โดย ค้นหา และทำเครื่องหมายถูก  หน้ารายการ
- อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต เลือกเมื่อผู้ใช้เป็นผู้ที่มีสิทธิ์อนุญาตหรือไม่อนุญาตตามการ กระบวนการทำงานของส่วนงาน
- การปฏิบัติงานแทน ในกรณีที่ใบลานั้นเป็นใบลาพักผ่อน และผู้เขียนใบลาส่งมาให้ ปฏิบัติงานแทน

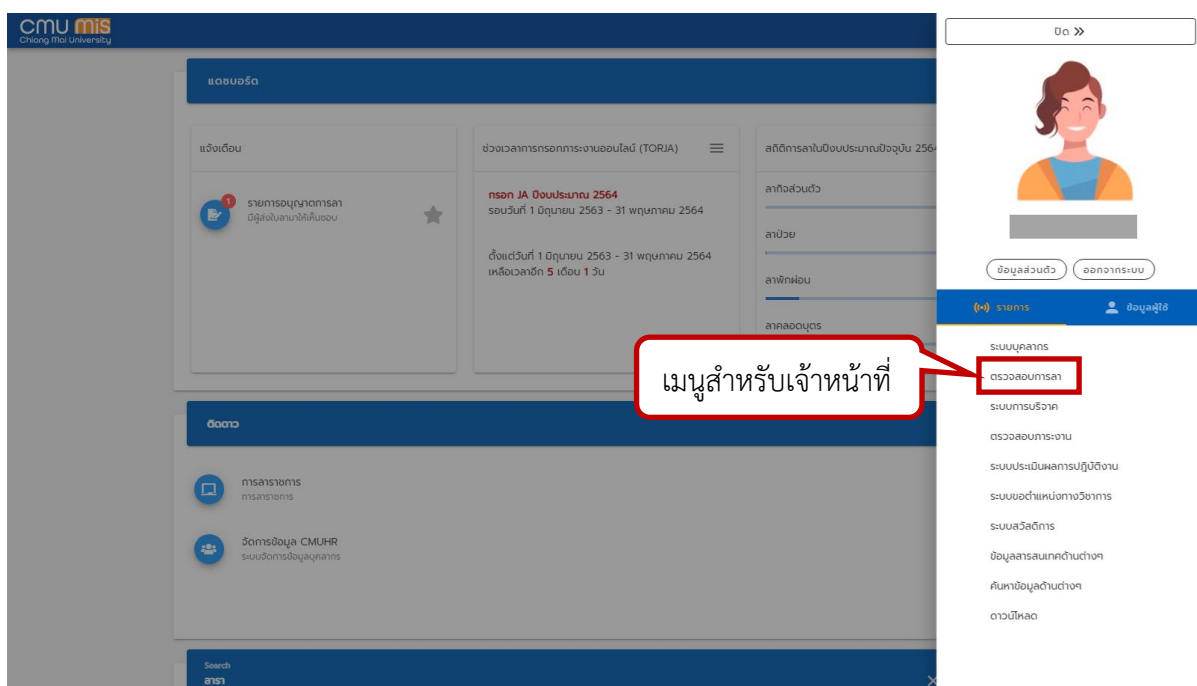
เมื่อเลือกสถานะเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ส่งต่อคนต่อไป หากเป็นการอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต จะส่งไปยังผู้เขียนใบลา

การจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถเรียกดูข้อมูลการเขียนใบลา หรือขั้นตอนการอนุญาตการลา โดยไปยังเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ คลิกที่รูปตนเอง ที่มุมบนด้านขวามือ ดังรูป



รูปที่ 20 หน้าจอแสดงการเข้าเมนูจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่



รูปที่ 21 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา

สามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

1. การตรวจสอบการลา

เป็นการเรียกดูข้อมูลใบลาที่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการ โดยไปที่เมนู “ตรวจสอบการลา” แสดงดังรูป สามารถค้นหาตาม หน่วยงาน ประเภทการลา สถานะการลา เดือนและปีที่ลาหรือที่เขียนใบลา และชื่อหรือสกุลหรือรหัสใบลาได้

ตรวจสอบการลา

เลือกหน่วยงาน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกหน่วยงาน

---ไม่ระบุ---

ประเภท

---ไม่ระบุ---

สถานะ

รอ

☒ เดือนที่ลา
 ☐ เดือนที่เขียนใบลา

เดือน

ธันวาคม

ปี

2563

ค้นหาจาก ชื่อ, สกุล หรือ รหัสใบลา

SB63014534

ค้นหา

ล้าง

<

1

>

เขียนเมื่อ 30 ธันวาคม 2563 : SB63014534 - ลากิจส่วนตัว

ชื่อผู้ขอลา

วันที่ยื่นใบลา

จำนวน 0.5 วัน

✓ เปลี่ยนสถานะ

เปิดดูใบลา

ทำการ

วิธีส่งใบลา ส่งต่อผู้เห็นชอบ

สถานะ รอเห็นชอบหรืออนุญาต

<

1

>

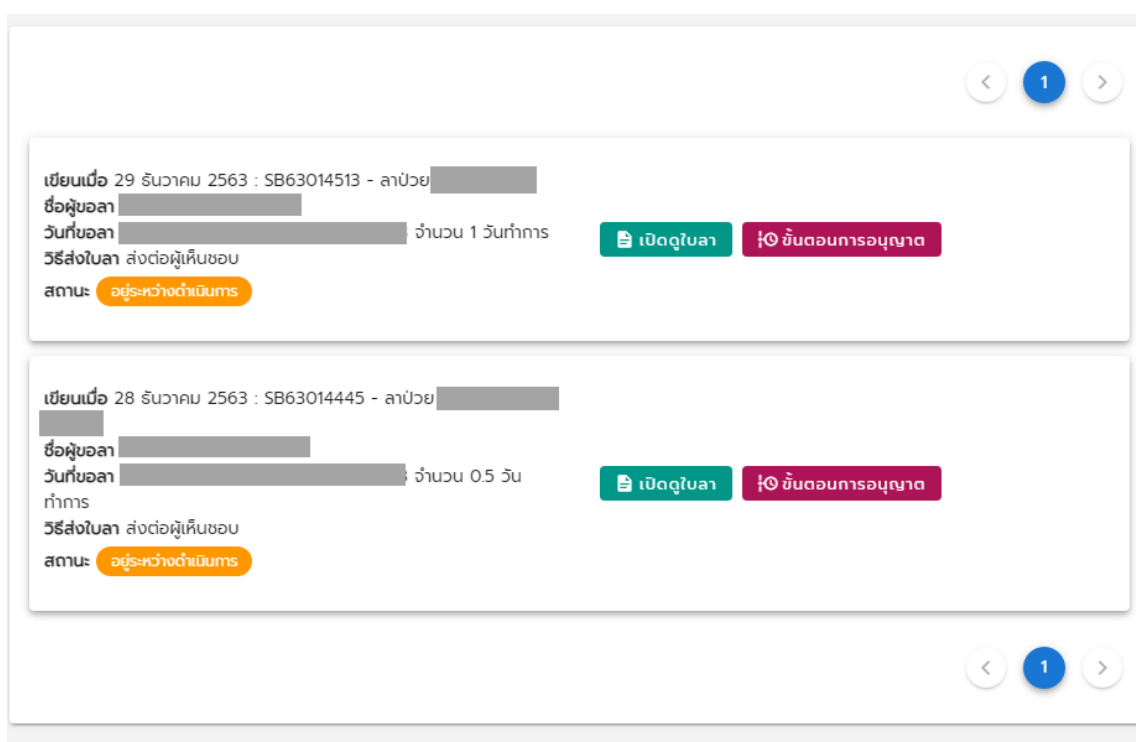
รูปที่ 22 หน้าจอแสดงการตรวจสอบการลา

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

ขั้นตอนการอนุญาตการลา

รหัสใบลา SB63014513 - ลาป่วย

ชื่อผู้ขอลา [REDACTED]

วันที่ขอลา [REDACTED] จำนวน 1 วันทำการ

[เปิดดูใบลา](#)

ลำดับที่ 2 สถานะ : รอ
ผู้พิจารณา : [REDACTED]

[อนุญาตใบลา](#) [ยกเลิกใบลา](#) [ตีกลับไปให้คนก่อนหน้า](#)

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

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงจัดการขั้นตอนการอนุญาต

2. การยกเลิกการลา

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

ยกเลิกการลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว

เลือกหน่วยงาน
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกหน่วยงาน
---ไม่ระบุ---

ประเภท
---ไม่ระบุ---

☒ เดือนที่ลา ☐ เดือนที่เขียนใบลา

เดือน
ธันวาคม

ปี
2563

ค้นหาจาก ชื่อ, สกุล หรือ รหัสใบลา

ค้นหา ล้าง

1 2 3 4

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

แสดงหน้าจอดังรูป 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

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ขั้นตอนการอนุญาต

รูปที่ 28 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้เห็นชอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถ อนุญาตใบลา ยกเลิกใบลา หรือตีกลับไปให้คนก่อนหน้าแทนผู้พิจารณาได้ ในกรณีที่ใบลาค้างในระบบ แสดงดังรูป

ขั้นตอนการอนุญาตการลา

รหัสใบลา SB63014513 - ลาป่วย

ชื่อผู้ขอลา [REDACTED]

วันที่ขอลา [REDACTED] จำนวน 1 วันทำการ

[เปิดดูใบลา](#)

ลำดับที่ 2 สถานะ : รอ
ผู้พิจารณา : [REDACTED]

[อนุญาตใบลา](#) [ยกเลิกใบลา](#) [ตีกลับให้คนก่อนหน้า](#)

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

รูปที่ 29 หน้าจอแสดงจัดการขั้นตอนการอนุญาต

4. การเรียกดูรายงาน

เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาในการเรียกดูรายงานการลาด้านต่างๆ ได้แก่ งบเดือนวันลา-วันขาด รายงานสรุปจำนวนวันลา รายงานการลาจำแนกตามประเภทการลา โดยเลือกเมนูรายงานทางด้านซ้ายมือ ดังรูป รูปแบบการแสดงผล สามารถแสดงข้อมูลเป็น ไฟล์ Excel หรือแสดงเป็น PDF ได้ หากเลือกแสดงข้อมูลเป็น Excel จะมีข้อความกำลังโหลดเอกสาร และโหลดเอกสารลงในเครื่อง หากเลือกแสดงข้อมูลเป็น PDF จะมีข้อความกำลังโหลดเอกสาร และแสดงเอกสารด้านล่าง แสดงดังรูป

ตรวจสอบการลา

- ☐ ตรวจสอบการลา
- ☐ ยกเลิกการลา
- ☐ ค้นหาผู้ยื่นขอลา
- ☐ งบเดือนวันลา-วันขาด
- ☐ รายงานสรุปจำนวนวันลา
- ☐ รายงานการลาจำแนกตามประเภทการลา

งบเดือนวันลา-วันขาด

เลือกหน่วยงาน
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกหน่วยงาน
---ไม่ระบุ---

ประเภทการลา
---ไม่ระบุ---

เดือน/ปี
ธันวาคม

ปี
2563

☒ Excel ☐ PDF

[แสดงข้อมูล](#) [ล้าง](#)

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงเมนูรายงาน

- รายงานงบประมาณวันลา-วันขาด

เป็นรายงานสรุปการลาของบุคลากรรายเดือน โดยเลือกหน่วยงาน ประเภทบุคลากร เดือน และปีทีลา วิธีการแสดงข้อมูลเป็น Excel หรือ PDF และกดปุ่ม แสดงข้อมูล

[illegible]

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงการค้นหางบเดือนวันลา-วันขาด แสดงข้อมูลเป็น PDF

- รายงานสรุปจำนวนวันลา

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

หากเลือกแสดงรายงานเป็นรายคน รายงานแสดงเป็นรายชื่อบุคลากรและจำนวนวันลาที่ลาในช่วงวันนี้นั้นๆ แสดงดังรูป

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 / 2

⏩

⏭

Zoom

100%

SAVE

cmu mis

Chiang Mai University

ระบบสารสนเทศงานบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายงานการลาของทุกประเภท

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลาถึง	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลาคอลอดบุตร	ขาดราชการ
1			1	1		
2				4		
3		3		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

การแสดงผล
☐ Excel ☒ PDF

แสดงข้อมูล [ล้าง](#)

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

cmu mts
Chiang Mai University

ระบบสารสนเทศงานบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การลาของบุคลากร ทุกประเภท วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	จ.น. บุคลากร	ลาพักผ่อน			ลาป่วย			ลาพักผ่อน			ขาดราชการ		
		จ.น. ที่ลา	จ.น. ครั้ง	คิดเป็น %	จ.น. ที่ลา	จ.น. ครั้ง	คิดเป็น %	จ.น. ที่ลา	จ.น. ครั้ง	คิดเป็น %	จ.น. ที่ลา	จ.น. ครั้ง	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	50.00	9	10	34.62			
	6	2	4	33.33	2	7	33.33						
	28	9	17	32.14	5	6	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---

ตั้งแต่วันที่
25 ธันวาคม 2563

ถึงวันที่
25 ธันวาคม 2563

การแสดงผลข้อมูล
☐ Excel ☒ PDF

แสดงข้อมูล ล้าง

Page: 1 / 1 Zoom 100% SAVE

cmu เชียงใหม่
Chiang Mai University

รายงานตรวจสอบการลาจำแนกตามประเภทการลา
ระหว่างวันที่ 25 ธันวาคม 2563 - 25 ธันวาคม 2563
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	ประเภทการลา	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุดลา	จำนวนวัน	เหตุผล
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