

การใช้งานระบบลาออนไลน์

1. การเข้าสู่ระบบ (ผู้ใช้ทั่วไป)
2. การยื่นลาออนไลน์ (ผู้ใช้ทั่วไป)
3. การยกเลิกวันลา ผ่านระบบลาออนไลน์ (ผู้ใช้ทั่วไป)
4. กรณีผู้บังคับบัญชา ไม่อนุมัติหรือส่งคืนแก้ไข (ผู้ใช้ทั่วไป)
4. การอนุมัติการลาออนไลน์ (สำหรับผู้อนุมัติใบลา)
5. การอนุมัติการลาส่วนกลางอนุมัติ (เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านบริหารงานบุคคลสังกัดส่วนงาน)
7. วีดีโอแนะนำการใช้งาน <https://forms.gle/ovy6NLn2MNRsdYrb6>



<https://forms.gle/ovy6NLn2MNRsdYrb6>

สำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป

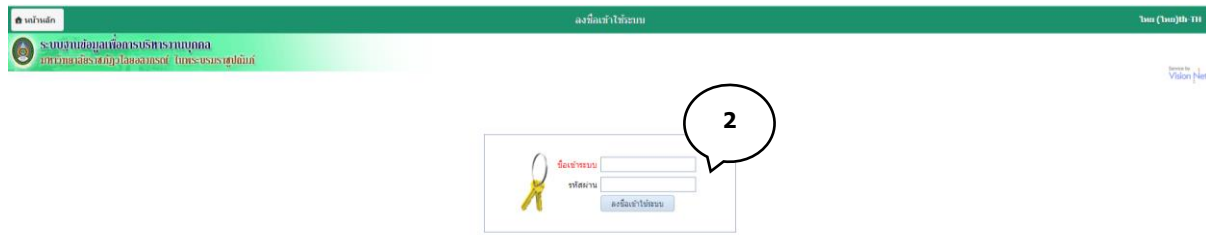
1. การเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบผ่าน URL: <https://hr.vru.ac.th>

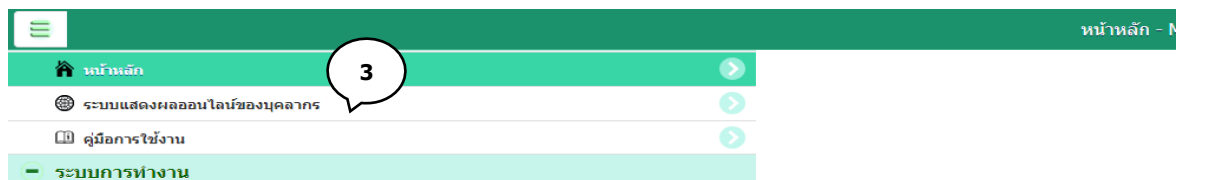
1.คลิก ลงชื่อเข้าใช้ระบบ



2.เข้าสู่หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบ กรอกชื่อเข้าระบบ (Username) และ รหัสผ่าน (Password)



3.คลิกเมนู ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร

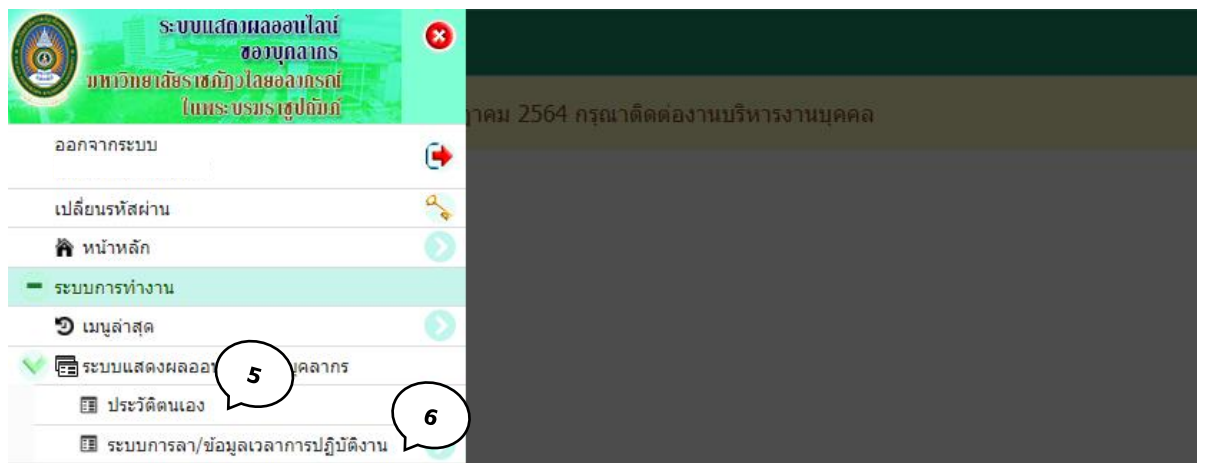


4.คลิกเมนู



5. ประวัติตนเอง ผู้ใช้สามารถตรวจสอบประวัติของตนเอง เช่น ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลเงินเดือน, ประวัติ ก.พ.7, ประวัติการลาศึกษาต่อ, ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์, ใบแจ้งเงินเดือน, หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย, ตำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ, ตำแหน่งบริหาร, ประวัติการฝึกอบรม, สัญญาจ้างบุคลากร

6. ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ใช้สามารถใช้งาน การลาออนไลน์ ,การอนุมัติใบลา,ดูสถิติการลา ,ปฏิทินการลางเวลา ,สถิติการลา ,ปฏิทินวันหยุดประจำปี



2. การยื่นใบลาผ่านระบบออนไลน์

1. คลิก เมนู ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน
2. คลิกเมนู ใบลาของตนเอง

ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ในพระบรมราชูปถัมภ์

ออกจากระบบ
นางสาวเอื้องฟ้า ชินคำ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

หน้าหลัก

ระบบการทำงาน

เมนูล่าสุด

ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร

ประวัติตนเอง

ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน

ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร ▶ ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน

ระบบการลา

1. ใบลาของตนเอง
บุคลากรบันทึกใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ ติดตามผลการ...

2. อนุมัติใบลา
หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติการลาของบุคลากร...

ข้อมูลเวลาทำงาน

3. ปฏิทินการลงเวลา
ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน แสดงผลรูปแบบปฏิทิน

4. ดูการลงเวลาเป็นเดือน
ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน แสดงผลรายเดือน

ใบลาของตนเอง

3. คลิก เพื่อสร้างใบลา

เมนู ใบลาของตนเอง

บุคลากรบันทึกใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา

ค้นหา 2564

1. 90-100 ชั่วโมง ขึ้นไป ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 12 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 12 ครั้งต่อปี

2. 80-89 ชั่วโมง ขึ้นไป ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 24 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี

3. 70-79 ชั่วโมง ขึ้นไป ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 30 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี

4. 60-69 ชั่วโมง ขึ้นไป ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี

5. 50-59 ชั่วโมง ขึ้นไป ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี

6. 40-49 ชั่วโมง ขึ้นไป ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี

7. 30-39 ชั่วโมง ขึ้นไป ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี

8. 20-29 ชั่วโมง ขึ้นไป ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี

9. 10-19 ชั่วโมง ขึ้นไป ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี

10. 0-9 ชั่วโมง ขึ้นไป ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี

รายละเอียดการลา

ส่งคืนเอกสาร

เลขที่เอกสารระบบ : 256420003

ประเภทการลา : [ยกเลิก 256410014] ลาพักผ่อน

วันที่ยกเลิก : -

แจ้งจาก : ไม่ได้ไปแล้ว

จำนวนวันที่ยกเลิก (วัน) : -1

สถานะการอนุมัติใบลา : ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมัติ

คำอธิบาย ใบลาของตนเอง

เมนู กลับหน้ารายการ

ใบลาของตนเอง

บุคลากรบันทึกใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา

สถานะใบลา 10:ส่งเป็นการ ส่งเอกสาร

เลขที่เอกสารระบบ

ประเภทใบลา

ตั้งแต่วันที่ 25/06/2564 ทั้งวัน เช้า บ่าย ลาต่อเนื่อง

เนื่องจาก

สถานที่ติดต่อระหว่างลา

ใบลาของหน่วยงาน

ปีงบประมาณ

ประเภทการลา

วันที่เขียนใบลา 25/06/2564

จำนวนวันลา วันลาตั้งแต่วันที่ - วัน ลานแล้ว - วัน

สถานที่ยกเลิกใบลา

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

ประเภทใบลา : ประเภทของการลาออนไลน์ เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อน เป็นต้น

ตั้งแต่วันที่ : ระบุวันที่ต้องการลา

ทั้งวัน : การลาเต็มวัน

เช้า : กรณีลาเฉพาะช่วงเช้า

บ่าย : กรณีลาเฉพาะช่วงบ่าย

ลาต่อเนื่อง : กรณีลามากกว่า 1 วัน

เนื่องจาก : กรอกเหตุผลของการลา

วันที่เขียนใบลา : วันที่ทำการยื่นใบลาผ่านระบบ

สถานที่ติดต่อระหว่างลา : ข้อมูลสำหรับการติดต่อระหว่างลา

ใบลาของตนเอง

บุคลากรรับทำใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา

สถานะใบลา: 10:ดำเนินการ ลบเอกสาร

เลขที่เอกสารจากระบบ: []

ประเภทใบลา: 1: ใบลา

ตั้งแต่วันที่: 25/06/2564 ทั้งวัน เข้า นาน ลาต่อเนื่อง

เนื่องจาก: []

สถานที่ติดต่อระหว่างลา: 029091434

ใบลาก่อนหน้า: ลารวันที่ 12/05/2564 [เข้า] จำนวน 0.5 วัน

ปีการลา: 2564

ประเภทการลา: 110: ลาป่วย

วันที่เขียนใบลา: 25/06/2564

จำนวนวันลา: วันลาคงเหลือ 55.0 วัน ลานานแล้ว 6.0 วัน

เลขที่ยกเลิกใบลา: -

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

- กรอกข้อมูลใบลาเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึกข้อมูล
- สถานะใบลา ส่งรายการ การบันทึกใบลาออนไลน์สำเร็จ
- คลิกกลับไปรายการ

ใบลาของตนเอง

บุคลากรรับทำใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา

สถานะใบลา: 10:ดำเนินการ **30:ส่งรายการ** ลบเอกสาร

เลขที่เอกสารจากระบบ: 256410054

ประเภทใบลา: 1: ใบลา

ตั้งแต่วันที่: 25/06/2564 ทั้งวัน เข้า นาน ลาต่อเนื่อง

เนื่องจาก: []

สถานที่ติดต่อระหว่างลา: 029091434

ใบลาก่อนหน้า: ลารวันที่ 12/05/2564 [เข้า] จำนวน 0.5 วัน

ปีการลา: 2564

ประเภทการลา: 110: ลาป่วย

วันที่เขียนใบลา: 25/06/2564

จำนวนวันลา: วันลาคงเหลือ 55.0 วัน ลานานแล้ว 6.0 วัน

เลขที่ยกเลิกใบลา: -

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

ลำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	25/06/2564 (ส.)	3: ทั้งวัน	1.0	
				1.0

หน้าที่ 1 / 1 (1 รายการ)

พิจารณาการลา

ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุพิจารณาพิจารณา
1	นางสาวสุภัทรา อธิชาติ (ผู้มีอำนาจหน้าที่หัวหน้างานบริหารบุคคล)	10: รอพิจารณา	
2	นายเชษฐา ความคุ้นเคย (รองอธิการบดี ผ.ศ.เชษฐา ความคุ้นเคย)	10: รอพิจารณา	

หน้าที่ 1 / 1 (2 รายการ)

หมายเหตุ

- กรณีกรอกข้อมูลผิดหรือต้องการลบใบลาให้รับสถานะเป็น **ดำเนินการ** แล้วเลือก **ลบเอกสาร** การลบเอกสาร สามารถทำได้กรณี สถานะ **รอพิจารณา** (ใบลายังไม่ผ่านการอนุมัติ)
- กรณีใบลาผ่านการอนุมัติแล้วต้องทำรายการยื่น ยกเลิกใบลาผ่านระบบ

7.ตรวจสอบสถานะใบลา

8.ตรวจสอบสถานะผู้ลงนามอนุมัติ

ใบลาของตนเอง

บุคลากรรับทำใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา

สถานะใบลา: 10:ดำเนินการ ลบเอกสาร

เลขที่เอกสารจากระบบ: 256410054

ประเภทใบลา: 1: ใบลา

ตั้งแต่วันที่: 25/06/2564 ทั้งวัน เข้า นาน ลาต่อเนื่อง

เนื่องจาก: []

สถานที่ติดต่อระหว่างลา: 029091434

ใบลาก่อนหน้า: ลารวันที่ 12/05/2564 [เข้า] จำนวน 0.5 วัน

ปีการลา: 2564

ประเภทการลา: 110: ลาป่วย

วันที่เขียนใบลา: 25/06/2564

จำนวนวันลา: วันลาคงเหลือ 55.0 วัน ลานานแล้ว 6.0 วัน

เลขที่ยกเลิกใบลา: -

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

(1) ตรวจสอบผลการอนุมัติ (2) ตรวจสอบผลการอนุมัติ (3) ตรวจสอบผลการอนุมัติ (4) ตรวจสอบผลการอนุมัติ (5) ตรวจสอบผลการอนุมัติ

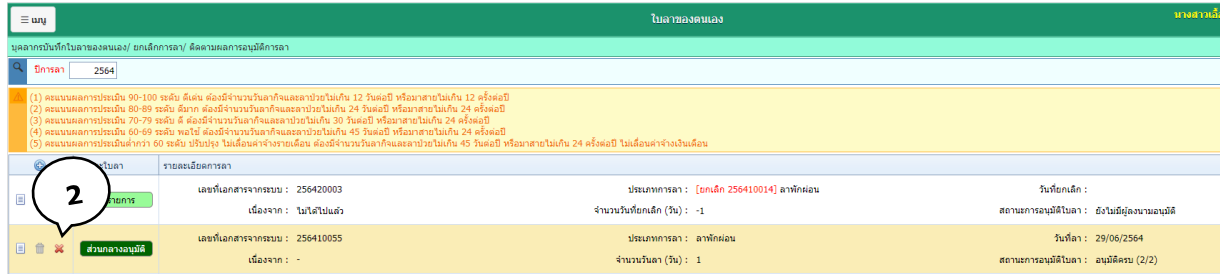
สถานะใบลา: 10:ดำเนินการ

สถานะ	รายละเอียดการลา	ปีการลา	ประเภทการลา	จำนวนวันลา (วัน)	วันที่เขียนใบลา
ดำเนินการ	เลขที่เอกสารจากระบบ: 256420003 เนื่องจาก: นานไปนิด	[ยกเลิก 256410014] ลาพักผ่อน	จำนวนวันลา (วัน): -1	วันที่เขียนใบลา: 25/06/2564	
ดำเนินการ	เลขที่เอกสารจากระบบ: 256410054 เนื่องจาก: ติดต่อตามอาคาร	ลาป่วย	จำนวนวันลา (วัน): 1	วันที่เขียนใบลา: 25/06/2564	

3. กรอกรอกวันลา ผ่านระบบลาออนไลน์ กรณีลาเรียบร้อยแล้วมีผู้อนุมัติครบ 2 ระดับ

ตัวอย่าง เช่น ลาพักผ่อนไว้ล่วงหน้าแล้วติดภารกิจที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ มีความจำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู ใบลาของตนเอง
2. คลิก 



ใบลาของตนเอง

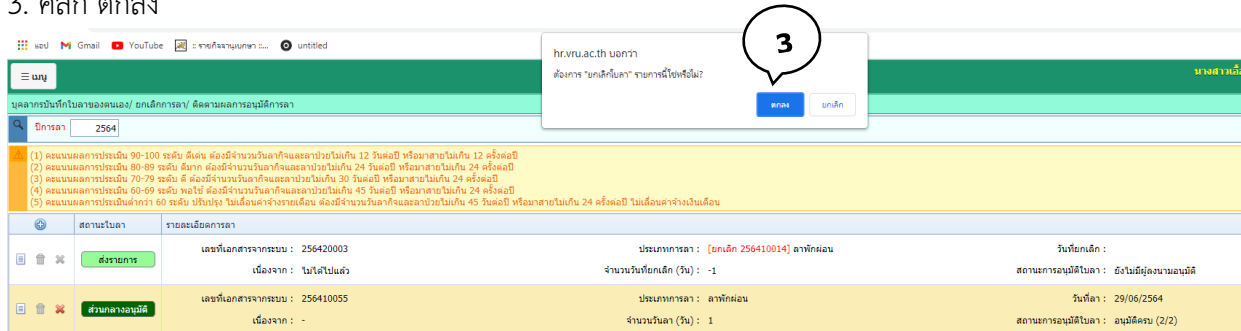
บุคลากรบันทึกใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา

ค้นหา: 2564

(1) สถานะการประเมิน 90-100 ระดับ ดีเด่น ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 12 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 12 ครั้งต่อปี
(2) สถานะการประเมิน 80-89 ระดับ ดีมาก ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 24 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี
(3) สถานะการประเมิน 70-79 ระดับ ดี ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 30 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี
(4) สถานะการประเมิน 60-69 ระดับ พอใช้ ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี
(5) สถานะการประเมินต่ำกว่า 60 ระดับ ปรับปรุง ไม่เลื่อนค่าจ้างรายเดือน ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี ไม่เลื่อนค่าจ้างเงินเดือน

สถานะใบลา	รายละเอียดการลา	ประเภทการลา	วันที่ขอลา
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสารจากระบบ: 256420003 เนื่องจาก: ไม่ได้ไปแล้ว	ประเภทการลา: [ยกเลิก 256410014] ลาพักผ่อน จำนวนวันที่ขอลา (วัน): -1	วันที่ขอลา: ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมัติ
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสารจากระบบ: 256410055 เนื่องจาก: -	ประเภทการลา: ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน): 1	วันที่ลา: 29/06/2564 สถานะการอนุมัติใบลา: อนุมัติครบ (2/2)

3. คลิก ตกลง



hr.vru.ac.th บอการ

ต้องการ "ยกเลิกใบลา" รายการนี้ใช่ไหม?

ตกลง ยกเลิก

ใบลาของตนเอง

บุคลากรบันทึกใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา

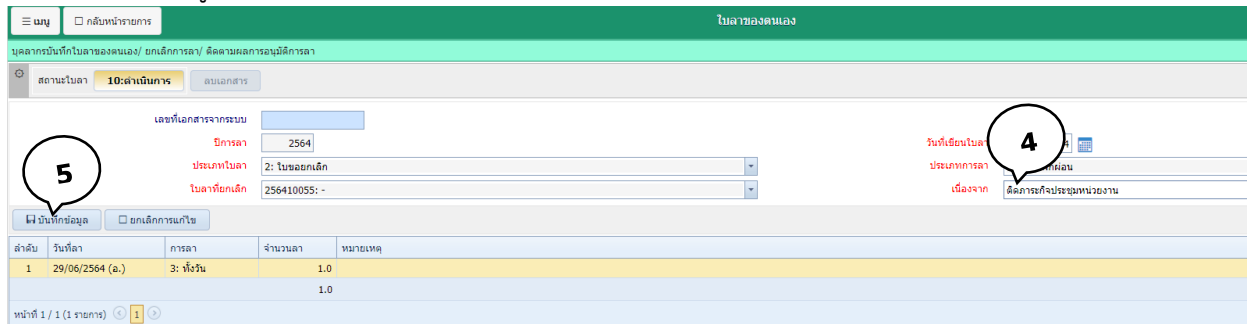
ค้นหา: 2564

(1) สถานะการประเมิน 90-100 ระดับ ดีเด่น ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 12 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 12 ครั้งต่อปี
(2) สถานะการประเมิน 80-89 ระดับ ดีมาก ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 24 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี
(3) สถานะการประเมิน 70-79 ระดับ ดี ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 30 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี
(4) สถานะการประเมิน 60-69 ระดับ พอใช้ ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี
(5) สถานะการประเมินต่ำกว่า 60 ระดับ ปรับปรุง ไม่เลื่อนค่าจ้างรายเดือน ต้องมีจำนวนวันลาทั้งหมดลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือมาสายไม่เกิน 24 ครั้งต่อปี ไม่เลื่อนค่าจ้างเงินเดือน

สถานะใบลา	รายละเอียดการลา	ประเภทการลา	วันที่ขอลา
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสารจากระบบ: 256420003 เนื่องจาก: ไม่ได้ไปแล้ว	ประเภทการลา: [ยกเลิก 256410014] ลาพักผ่อน จำนวนวันที่ขอลา (วัน): -1	วันที่ขอลา: ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมัติ
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสารจากระบบ: 256410055 เนื่องจาก: -	ประเภทการลา: ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน): 1	วันที่ลา: 29/06/2564 สถานะการอนุมัติใบลา: อนุมัติครบ (2/2)

4. กรอกรอกข้อมูลเหตุผลการยกเลิกวันลา ในช่องเนื่องจาก

5. คลิกบันทึกข้อมูล (การยกเลิกสำเร็จ)



ใบลาของตนเอง

บุคลากรบันทึกใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา

สถานะใบลา: 10: ล่าแจ้งการลา

เลขที่เอกสารจากระบบ: 256420003

ยกเลิกการลา

ค้นหา: 2564

ประเภทใบลา: 2: ใบขอลาเลิก

ใบลาที่ยกเลิก: 256410055: -

วันที่เขียนใบลา: 25/06/2564

ประเภทการลา: ลาพักผ่อน

เนื่องจาก: ติดภารกิจประชุมหน่วยงาน

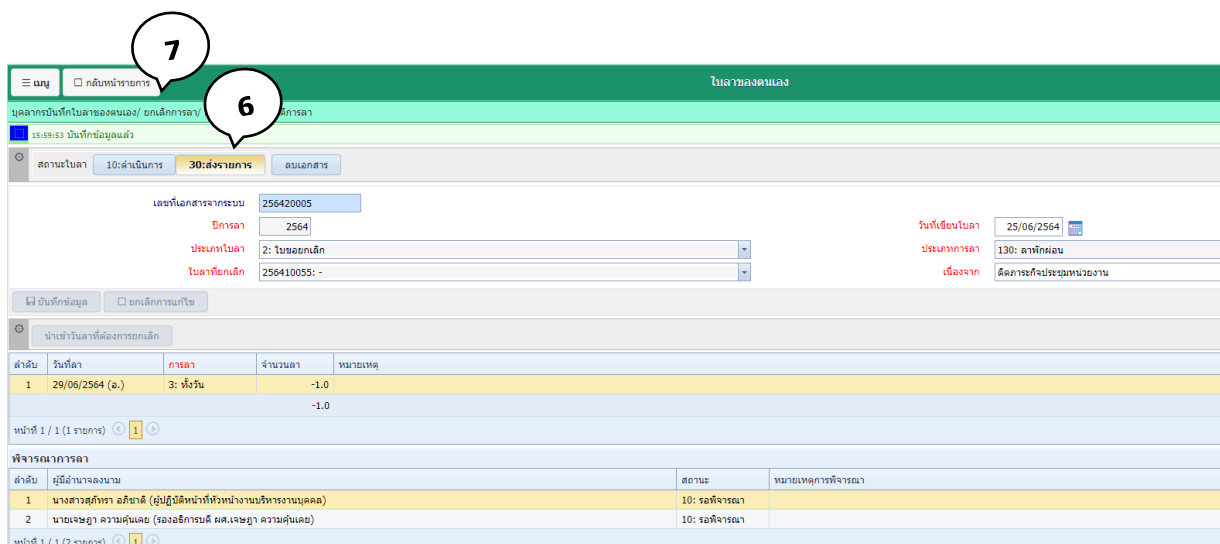
บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

ลำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนเวลา	หมายเหตุ
1	29/06/2564 (อ.)	3: ทั้งวัน	1.0	
			1.0	

หน้า 1 / 1 (1 รายการ)

6. สถานะใบลา ส่งรายการ (การยกเลิกใบลาสำเร็จ)

7. คลิกกลับรายการ



ใบลาของตนเอง

บุคลากรบันทึกใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา

สถานะใบลา: 10: ล่าแจ้งการลา

ส่งรายการ

เลขที่เอกสารจากระบบ: 256420003

ยกเลิกการลา

ค้นหา: 2564

ประเภทใบลา: 2: ใบขอลาเลิก

ใบลาที่ยกเลิก: 256410055: -

วันที่เขียนใบลา: 25/06/2564

ประเภทการลา: 130: ลาพักผ่อน

เนื่องจาก: ติดภารกิจประชุมหน่วยงาน

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

นำเข้าวันลาที่ต้องการยกเลิก

ลำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนเวลา	หมายเหตุ
1	29/06/2564 (อ.)	3: ทั้งวัน	-1.0	
			-1.0	

หน้า 1 / 1 (1 รายการ)

พิจารณาการลา

ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา
1	นางสาวสุภัทรา ลีชาดี (ผู้มีอำนาจหน้าที่หน่วยงานบริหารบุคคล)	10: รอพิจารณา	
2	นายเชษฐา ความคุ้นเคย (รองอธิการบดี ผศ.เชษฐา ความคุ้นเคย)	10: รอพิจารณา	

หน้า 1 / 1 (2 รายการ)

8. แสดงเลขรายการยกเลิกวันลา

หน้าแรกของระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ สืบค้นเอกสารอนุมัติการลา

ค้นหา: 2564

(1) สอนจบผลการประเมิน 90-100 ชั่วโมง มีผลใช้จำนวนวันลาจ้างและลาป่วยไม่เกิน 12 วันต่อปี หรือลาขาดไม่เกิน 12 ชั่วโมงต่อปี
(2) สอนจบผลการประเมิน 80-89 ชั่วโมง มีผลใช้จำนวนวันลาจ้างและลาป่วยไม่เกิน 24 วันต่อปี หรือลาขาดไม่เกิน 24 ชั่วโมงต่อปี
(3) สอนจบผลการประเมิน 70-79 ชั่วโมง มีผลใช้จำนวนวันลาจ้างและลาป่วยไม่เกิน 30 วันต่อปี หรือลาขาดไม่เกิน 24 ชั่วโมงต่อปี
(4) สอนจบผลการประเมิน 60-69 ชั่วโมง มีผลใช้จำนวนวันลาจ้างและลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือลาขาดไม่เกิน 24 ชั่วโมงต่อปี
(5) สอนจบผลการประเมินต่ำกว่า 60 ชั่วโมง มีผลใช้จำนวนวันลาจ้างและลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือลาขาดไม่เกิน 24 ชั่วโมงต่อปี

สถานะใบลา: รายละเอียดการลา

เลขที่เอกสารการขออนุมัติ: 256420005

ประเภทการลา: [ยกเลิก 256410055] ลาพักผ่อน

วันที่ยกเลิก:

เนื้องาน: สืบค้นเอกสารอนุมัติการลา

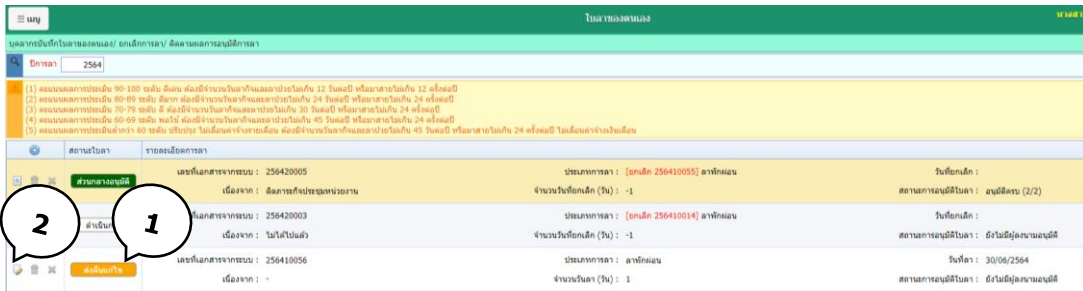
จำนวนวันที่ยกเลิก (วัน): -1

สถานะการอนุมัติใบลา: ยังไม่ได้ส่งขออนุมัติ

4. กรณี สถานะใบลาขึ้น ส่งคืนแก้ไข หมายถึง ผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้แก้ไขใบลา

1. สถานะใบลาขึ้น ส่งคืนแก้ไข

2. คลิก 

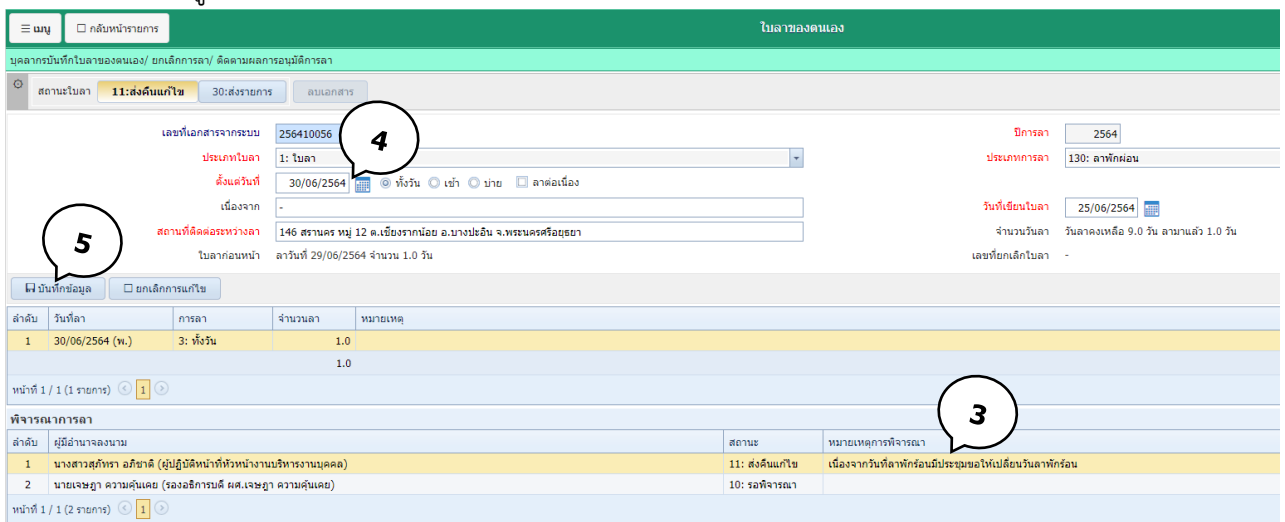


สถานะใบลา	รายละเอียดการลา	ประเภทการลา	วันที่ยกเลิก
ส่งคืนแก้ไข	เลขที่เอกสารจากระบบ : 256420005 เริ่มจาก : คัดสรรกิจประทุมทองวาน	ประเภทการลา : [อนุมัติ 256410055] ลาพักผ่อน จำนวนวันที่ยังเหลือ (วัน) : -1	วันที่ยกเลิก : ยังไม่มีการอนุมัติใบลา
ดำเนินการ	เลขที่เอกสารจากระบบ : 256420003 เริ่มจาก : โทโปโตโปโต	ประเภทการลา : [อนุมัติ 256410014] ลาพักผ่อน จำนวนวันที่ยังเหลือ (วัน) : -1	วันที่ยกเลิก : ยังไม่มีการอนุมัติใบลา
ส่งคืนแก้ไข	เลขที่เอกสารจากระบบ : 256410056 เริ่มจาก : -	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน จำนวนวันที่ยังเหลือ (วัน) : 1	วันที่ยกเลิก : 30/06/2564 สถานะการอนุมัติใบลา : ยังไม่มีการอนุมัติ

3. ตรวจสอบ หมายเหตุการพิจารณา

4. เปลี่ยนแปลงข้อมูลวันที่ลา ตามหมายเหตุผู้บังคับบัญชา

5. คลิก บันทึกข้อมูล



เลขที่เอกสารจากระบบ: 256410056

ประเภทใบลา: 1: ใบลา

ส่งคืนวันที่: 30/06/2564

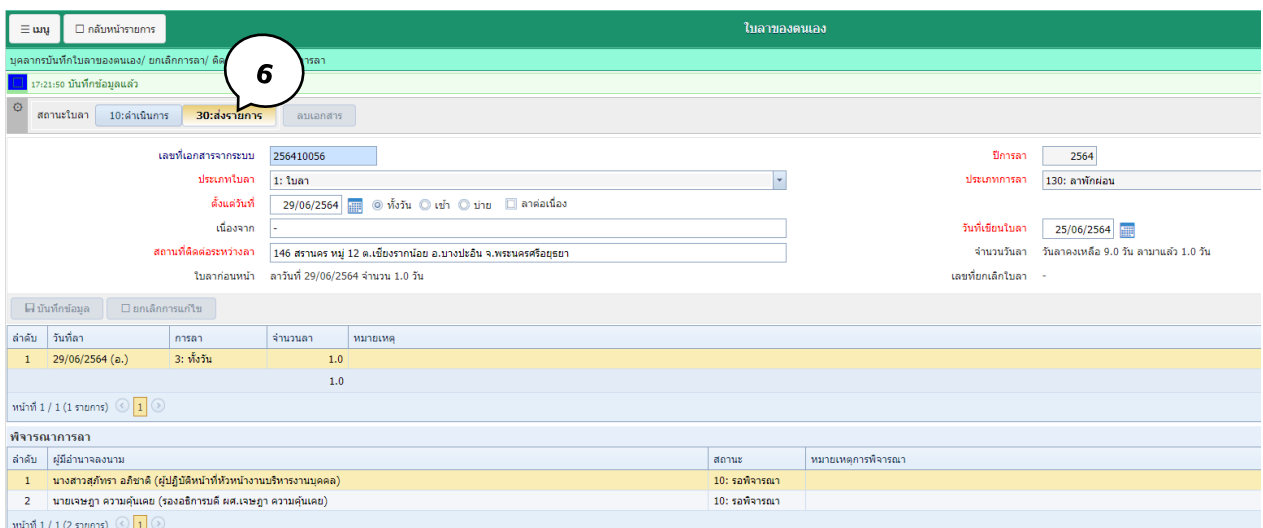
สถานที่ติดต่อระหว่างลา: 146 สรรคร หมู่ 12 ต.เขียงรากน้อย อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา

ใบลาก่อนหน้า: ลารวันที่ 29/06/2564 จำนวน 1.0 วัน

ลำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	30/06/2564 (พ.)	3: ทั้งวัน	1.0	1.0

ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา
1	นางสาวสุภัทรา อธิชาติ (ผู้มีอำนาจลงนาม)	11: ส่งคืนแก้ไข	เนื่องจากวันที่ลาพักก่อนมีประชุมขอไปเปลี่ยนวันลาพักก่อน
2	นายเจษฎา ความคุณเดช (รองอธิการบดี ผศ.เจษฎา ความคุณเดช)	10: รอพิจารณา	

6. สถานะใบลา ส่งรายการ (การแก้ไขใบลาสำเร็จ)



เลขที่เอกสารจากระบบ: 256410056

ประเภทใบลา: 1: ใบลา

ส่งคืนวันที่: 29/06/2564

สถานที่ติดต่อระหว่างลา: 146 สรรคร หมู่ 12 ต.เขียงรากน้อย อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา

ใบลาก่อนหน้า: ลารวันที่ 29/06/2564 จำนวน 1.0 วัน

ลำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	29/06/2564 (อ.)	3: ทั้งวัน	1.0	1.0

ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา
1	นางสาวสุภัทรา อธิชาติ (ผู้มีอำนาจลงนาม)	10: รอพิจารณา	
2	นายเจษฎา ความคุณเดช (รองอธิการบดี ผศ.เจษฎา ความคุณเดช)	10: รอพิจารณา	

การตรวจสอบสถานะใบลา

ประเภทการลา	จำนวนวันลา (วัน)	วันที่ออกใบลา	สถานะการอนุมัติใบลา
[อนุมัติ 256410055] ลาพักผ่อน	-1		อนุมัติครบ (2/2)
[อนุมัติ 256410014] ลาพักผ่อน	-1		ยังไม่มีการอนุมัติ
ลาพักผ่อน	1	29/06/2564	ยังไม่มีการอนุมัติ
ลาพักผ่อน	1	29/06/2564	อนุมัติครบ (2/2)
ลาป่วย	1	25/06/2564	ยังไม่มีการอนุมัติ

สถานะใบลา

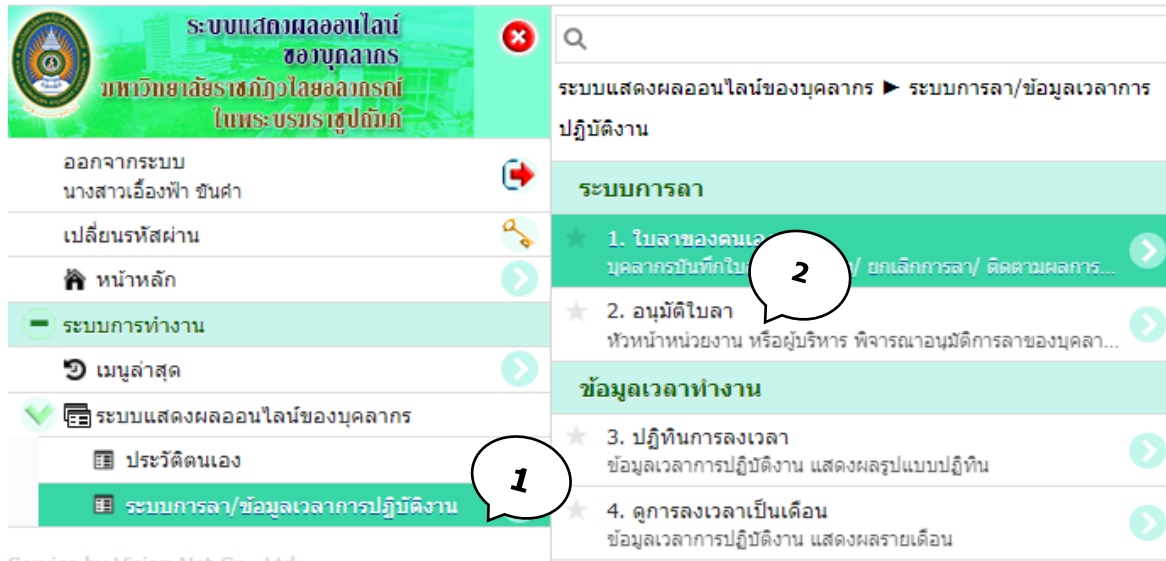
1. ส่วนกลางอนุมัติ หมายถึง เจ้าหน้าที่หน่วยงานเก็บสถิติการลาเรียบร้อยแล้ว
2. ส่งรายการ หมายถึง ส่งใบลาแล้ว
3. ส่งคืนแก้ไข หมายถึง ใบลาถูกส่งคืนจากผู้อนุมัติ ผู้ลาต้องทำการแก้ไขตามหมายเหตุพิจารณา ตามข้อ 4
4. ยกเลิก หมายถึง ใบลาไม่อนุมัติ
5. อนุมัติครบ (2/2) หมายถึง ใบลาอนุมัติครบ 2 ระดับ
6. อนุมัติบางส่วน (1/2) หมายถึง ใบลามีการอนุมัติระดับที่ 1 แล้ว รอผู้อนุมัติระดับที่ 2
7. ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมัติ หมายถึง เหตุ ใบลา ยังไม่มีการอนุมัติ

สำหรับ

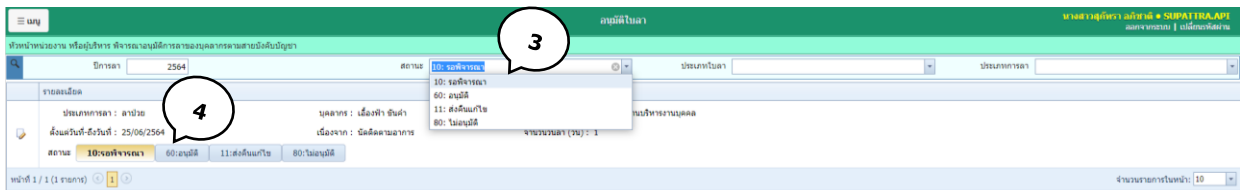
ผู้มีสิทธิอนุวัติใบลา

5. การอนุมัติการลาออนไลน์ (สำหรับผู้อนุมัติ)

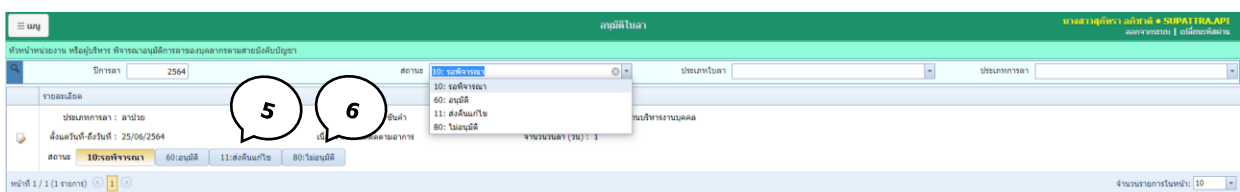
1. คลิก เมนู ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน
2. คลิกเมนู อนุมัติใบลา



3. คลิก สถานะ รอพิจารณา
4. คลิก อนุมัติ กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรอนุญาต

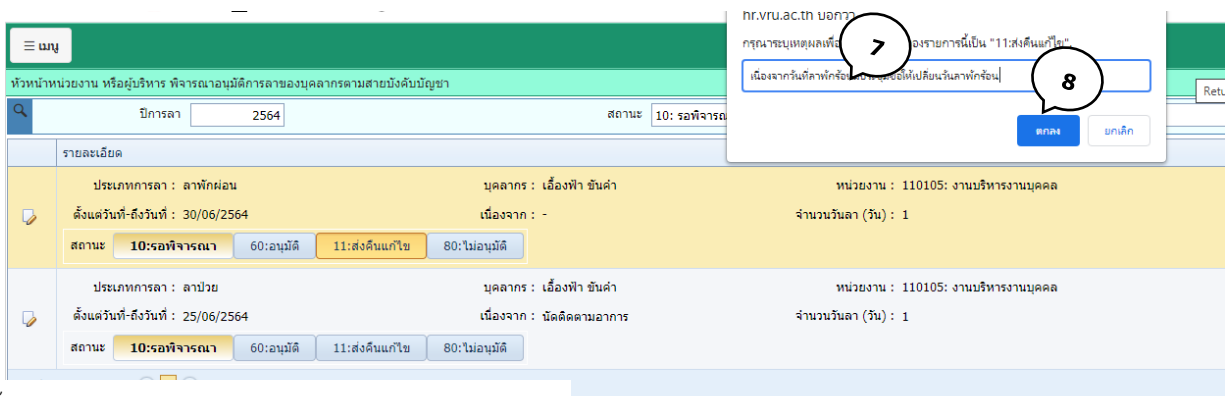


5. คลิก ส่งคืนแก้ไข กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้แก้ไขใบลา กรณีระบุเหตุผลส่งคืนแก้ไขใบลา
6. คลิก ไม่อนุมัติ กรณีผู้บังคับบัญชาไม่เห็นสมควรอนุญาต กรณีระบุเหตุผลผลการไม่อนุมัติ



ตัวอย่าง กรณี ส่งคืนแก้ไข

7. คลิก ส่งคืนแก้ไข กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้แก้ไขใบลา กรณีระบุเหตุผลเพื่อแก้ไขใบลา
8. คลิก ตกลง เรียบร้อย

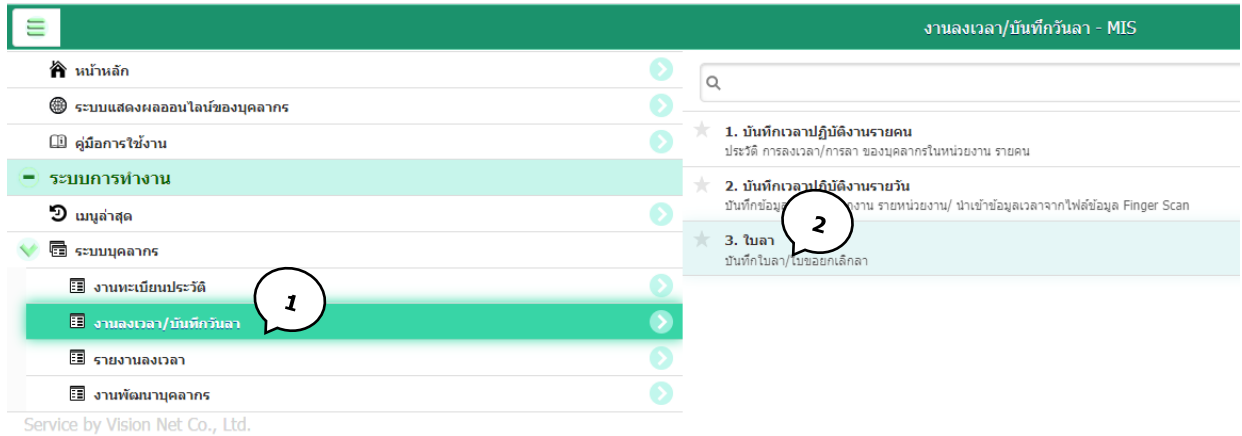


สำหรับ

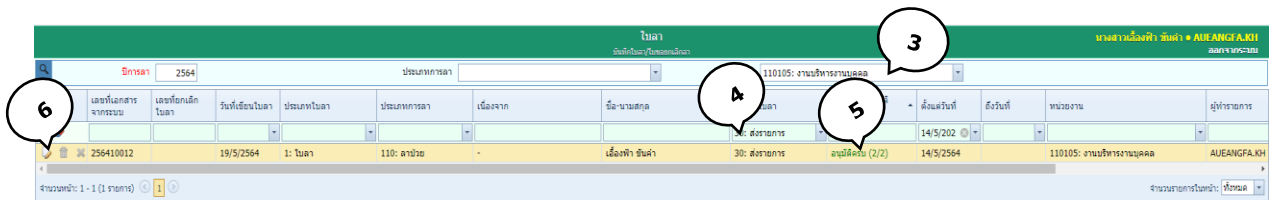
Admin หน่วยงาน

6. การอนุมัติการลาส่วนกลางอนุมัติ (เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านบริหารงานบุคคลสังกัดส่วนงาน) เมื่อไปลาผ่านการอนุมัติ 2 ระดับ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านบริหารงานบุคคลสังกัดส่วนงาน เข้าระบบในฐานะ ส่วนกลางอนุมัติ สำหรับตัดวันลาเข้าระบบ สถิติวันลา

1. คลิก งานลงเวลา/บันทึกวันลา
2. คลิก ไปลา



3. คลิกเลือก หน่วยงาน
4. สถานะใบลา : ส่งรายการ
5. สถานะการอนุมัติใบลา : อนุมัติครบ 2/2
6. คลิก



7. คลิกส่วนกลางอนุมัติ (ใบลาถูกบันทึกเข้ารายงานสถิติการลา)

