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 ลงชื่<u>อเข้</u>าใช้ระบบ



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

ช้างมัวหลัก	ลงที่อเห้าให้ระบบ	Tees (Tees)th-TH
ระบบสามข้อมูลเพื่อการบริหารวามบุคกล มหาวิทยาลิยรายภัฏวโลยออมเรณ์ ในพระบรมรายปีมีมา		
	2 View view estadótówa	Vision phe
3.คลิกเมนู 🛛 🐵 ระบบแสดงหลออนไลบ์ของบุคลากร		
		หน้าหลัก - N
À หม้าหลัก (3)	۲	
🕲 ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร	Ø	
🔟 คู่มือการใช้งาน		
😑 ระบบการทำงาน		
4. คลิกเมนู 💷		
	หน้าหลัก	

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

 ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ใช้สามารถใช้งาน การลาออนไลน์ ,การอนุมัติใบลา,ดูสถิติการลา , ปฏิทินการลงเวลา ,สถิติการลา ,ปฏิทินวันหยุดประจำปี



2.) การยื่นใบลาผ่านระบบลาออนไลน์

- 1. คลิก เมนู ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน
- 2. คลิกเมนู ใบลาของตนเอง



ใบลาของตนเอง

3. คลิก	🐵 เพื่อสร้างใบลา								
≡ mű		ใบลาของตนเอง	μ. 						
บุคลากรบันทึกใบลาของค	นเอง/ ยกเล็กการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา								
ຊ _{ປີກາรลา} 256	4								
	(1) 20 10 ระดับ ดัดข์ หลังมีร้านวนกันอากังและสาปวยไม่เก็บ 12 วันต่อปี พร้อมาสายในเกิน 12 ครั้งสอปี 21 0-99 ระดับ มีการ ดังมีร้านวนกันอากังและสาปวยไม่เกิน 24 ครั้งสอป 23 199 ระดับ พลัป ตั้งสมรีร่านวนกันอากังและสาปวยไม่เกิน 24 ครั้งสอป 24 ครั้งสอบ พลัป ตั้งสมรีร่านวนกันอากังและสาปวยไม่เกิน 24 ครั้งสอป 25 10 การ								
C) (III not	บลา รายละเอียดการลา								
	เลขที่เอกสารจากระบบ : 256420003	ประเภทการดา : [ยกเด็ก 256410014] ดาพักผ่อน	วันที่ยกเดิก :						
	And a second state of the second	damante ta (ter)	Non-100 100 100 100 100 100 100 100 100 100						

คำอธิบาย ใบลาของตนเอง

≣աղ	🗆 กลับหน้ารายการ		ໃນລານ	ວงตนเอง	
บุคลากรบัน	ทึกใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการ	รลา/ ติดตามผลกา	รอนุมัติการลา		
© สถาง	มะใบลา <mark>10:ดำเนินการ</mark>	ລນເວກສາຮ			
	เลขที่เอ	อกสารจากระบบ		ปีการลา	2564
		ประเภทใบลา	1: ในลา	• ประเภทการลา	
		ตั้งแต่วันที่	25/06/2564 📰 🍥 ทั้งวัน 🔘 เข้า 🔘 ปาย 🔲 ลาต่อเนื่อง		
		เนื่องจาก		วันที่เขียนใบลา	25/06/2564
	สถานที่ดิ	จิดต่อระหว่างลา		จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ - วัน ลามาแล้ว - วัน
		ใบลาก่อนหน้า		เลขที่ยกเลิกใบลา	
🖬 บันที	กข้อมูล 🛛 ยกเลิกการแก้	ไข			

ประเภทใบลา : ประเภทของการลาออนไลน์ เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อน เป็นต้น

ตั้งแต่วันที่ : ระบุวันที่ต้องการลา ทั้งวัน : การลาเต็มวัน เช้า : กรณีลาเฉพาะช่วงเช้า บ่าย : กรณีลาเฉพาะช่วงบ่าย ลาต่อเนื่อง : กรณีลามากกว่า 1 วัน เนื่องจาก : กรอกเหตุผลของการลา วันที่เขียนใบลา : วันที่ทำการยื่นใบลาผ่านระบบ สถานที่ติดต่อระหว่างลา : ข้อมูลสำหรับการติดต่อระหว่างลา

≣ ապ	🗆 กลับหน้ารายการ		ไมลาร	ของดนเอง					
บุคลากรบันท์	ู่ตลากรบันที่กินลายองตนอง/ ยกเล็กการสา/ ติดตามตลางอนุมัติการลา								
© สถาน	aterustuan 10:สำเนินการ อมเลกสาร								
	เล	ขที่เอกสารจากระบบ		ปีการลา	2564				
		ประเภทใบลา	1: ใบลา	• ประเภทการลา	110: ลาป่วย				
		ดั้งแต่วันที่	25/06/2564 🚃 🍥 ทั้งวัน 🔘 เข้า 🔘 บ่าย 🔲 ลาต่อเนื่อง						
	$\overline{}$	เนื่องจาก	นัดติดตามอาการ	วันที่เขียนใบลา	25/06/2564				
(4) 🕬	เนที่ติดต่อระหว่างลา	029091434	จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ 55.0 วัน ลามาแล้ว 6.0 วัน				
	2	ใบลาก่อนหน้า	ลาวันที่ 12/05/2564 [เข้า] จำนวน 0.5 วัน	เลขที่ยกเลิกใบลา	-				
🔲 บันทึก	าข้อมล 🗌 ยกเลิกกา	ารแก้ไข							

- 4. กรอกข้อมูลใบลาเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึกข้อมูล
- 5. สถานะใบลา ส่งรายการ การบันทึกใบลาออนไลน์สำเร็จ

6. คลิกกลับรายการ

	(6)							
≡w	ี่ ี ธินทุ □ กลับหน่ารายการ โบลาของตมแอง								
บุคลากร	รบันทึกใบลาของคนเอง/ ยกเล่	ลิกการลา/ ติด	5 1581						
13:	33:40 บันทึกข้อมูลแล้ว								
Ga	ถานะใบลา 10:ดำเนินการ	30:ส่งรายการ	ลบเอกสาร						
	เส	เขที่เอกสารจากระบบ	256410054					ปีการลา	2564
		ประเภทใบลา	1: ใบลา			*	ประ	ะเภทการลา	110: ลาป่วย
		ตั้งแต่วันที่	25/06/2564	🊃 💿 ทั้งวัน 🔘 เช่า 🔘 บ่าย 🔲 ลาต่อเนื่อง					
		เนื่องจาก	นัดติดตามอาการ				วันที่	ที่เขียนใบลา	25/06/2564
	៨ព	านที่ดิดต่อระหว่างลา	029091434				4	จ่านวนวันลา	วันลาคงเหลือ 55.0 วัน ลามาแล้ว 6.0 วัน
		ใบลาก่อนหน้า	ลาวันที่ 12/05/25	64 [เช้า] จำนวน 0.5 วัน			เลขที่ย	ยกเลิกใบลา	-
🖬 បំ	โนทึกข้อมูล 🗌 🗆 ยกเลิกก	ารแก้ไข							
ล่าดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ					
1	25/06/2564 (ศ.)	3: ทั้งวัน	1.0						
			1.0						
หน้าที่ 1	l / 1 (1 รายการ) 🕓 1 📀								
พิจารส	นาการดา								
ล่ำดับ	สำคัม ผู้มีสำนางสงนาย สถานะ หมายเหตุกรพิจารณา								
1	1 นางสาวสุภัพรา อภิชาติ (ผู้ปฏิบัติหน้าที่หวพน่างานบริหารงานบุคคล) 10: รอพิจารณา								
2	2 นายเจษฎา ดวามพุ่นแต (สองอิการบดี หล.เจษฎา ดวามพุ่นแต) 10: รอที่จารณา								
หน้าที่ 1	มักที่ 1 / 1 (2 รายการ) 🕓 🤟 💿								

หมายเหตุ

กรณีกรอกข้อมูลผิดหรือต้องการลบใบลาให้ปรับสถานะเป็น ดำเนินการ แล้วเลือก ลบเอกสาร

การลบเอกสาร สามารถทำได้กรณี สถานะ **รอพิจารณา** (ใบลายังไม่ผ่านการอนุมัติ)

- 2. กรณีใบลาผ่านการอนุมัติแล้วต้องทำรายการยื่น ยกเลิกใบลาผ่านระบบ
- 7.ตรวจสอบสถานะใบลา

8.ตรวจสอบสถานะผู้ลงนามอนุมัติ

_			U 1						
=	uų.			โบลาทองคนเอง	นางการเรื่องฟ้า พันดำ + AUEANGEA.RH ออกราชชาติ (เปลี่ยงที่ส่งาน				
บุคลา	ารบันทึกไร	บลาของคนเอง/ ยกเด็ก	การถา/ ดัดตามผลการอนุมัติการลา						
9	Donat 254								
(1) staususannittiin (2) saususannittiin (2) saususannittiin									
	0	สถานะในอา	รายละเลียดการลา						
0			เลขที่เลกสารจากระบบ : 256420003	ประเภทการลา : (ยกเด็ก 256410014) ลาพักผ่อน	วันชัยกเลิก :				
1		สงดินแกโท	เนื้องจาก: ไม่ได้ไปแล้ว	จำนวนวันที่ยกเด็ก (วัน) : -1	สถานหการสนุมัติใบดา : ยังไม่มีผู้คงนามอนุมัติ				
		damage	เลขที่เลกสารจากระบบ : 256410054	ประเทศาระ คาประเทศาระ	วินทีลา : 25/06/2564				
2	w	Aastunits	เนื่องจาก : นัดติดตามอาการ	หำนวนวินลา (วิน): 1	สถานะการอนุมัติใบดา : ยังให้มีผู้ดงนามอนุมัติ				

<u>3. การยกเลิกวันลา ผ่านระบบลาออนไลน์</u> กรณีลาเรียบร้อยแล้วมีผู้อนุมัติครบ 2 ระดับ

้ตัวอย่าง เช่น ลาพักผ่อนไว้ล่วงหน้าแล้วติดภารกิจที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ มีความจำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู ใบลาของตนเอง

2. คลิก × ≡ աղյ ใบลาของตน ปีการลา 2564 เพื่เอกสารจากระบบ : 256420003 ประเภทการลา : [ยกเล็ก 256410014] ลาพักผ่อน วันที่ยกเลิก : เนื่องจาก: ไม่ได้ไปแล้ว จำนวนวันที่ยกเล็ก (วัน): -1 สถานะการอนุมัติในลา : ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมัติ วันที่ลา : 29/06/2564 ประเภทการลา : ลาพักผ่อน เพื่เอกสารจากระบบ : 256410055 จ่านวนวันลา (วัน): 1 สถานะการอนุมัติใบลา : อนุมัติครบ (2/2) เนื่องจาก :

3. คลิก ตกลง

J. 1961	11 19111611		\bigcirc	
M box 🔛	Gmail 🕒 YouTub	e 🕺 : ទាមកំឧងកម្មរហមក : 🧿 untitled	hr.vru.ac.th uandh (3)	
≣ աղ			ต้องการ "ยกเลิกใบลา" รายการนี้โซ่หรือไม่?	บางสาวเล้ะ
บุคลากรบันทึกใ	บลาของตนเอง/ ยกเลิ	าการลา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา	ตกลง ยกเล็ก	
🔍 ปีการลา	2564			
(1) คะแบบ (2) คะแบบ (3) คะแบบ (4) คะแบบ (5) คะแบบ	ผลการประเมิน 90-100 ผลการประเมิน 80-89 ผลการประเมิน 70-79 ผลการประเมิน 60-69 ผลการประเมินต่ำกว่า	ว หรับ สังเด่ ต่อเปลี้การหวันหาโจและสาปวยไม่เป็น 12 วันเอปี หรือมาหายไม่เป็น 12 ส่งค่อปี กรณีย อีกก ด้อเปล้ายหวันมาใจและสาปวะไม่เป็น 24 รับเอปี หรือมาหายไม่เป็น 24 ครั้งค่อปี ระดับ ดี ต่อเริ่าการทันดาโจและสาปวะไม่เป็น 30 วันเอปี หรือมาหายไม่เป็น 24 ครั้งค่อปี ระดับ พอไม้ ต้อเปล้ายหวันสุกษัณะสาปวะไม่เป็น 45 วิมเอปี หรือมาตายไม่เป็น 24 ครั้งค่อปี พร้อย พอไม้ วันประโยโดยตารใหญ่และ ต่อเปลี่ยนหวันการการการการการการการการการการการการการก	เสายไม่เกิน 24 ครั้งสอปี ไม่เลื่อนค่าจ้างเงินเคือน	
٢	สถานะใบลา	รายละเอียดการลา		
E 🕯 🗙	ส่งรายการ	เลยที่เอกสารจากระบบ : 256420003 เนื่องจาก : ไม่ได้ไปแล้ว	ประเภทการดา : [ยกเด็ก 256410014] ดาพักผ่อน จำนวนวันที่ยกเด็ก (วัน) : -1	วันเทียกเล็ก : สถานะการอนุมิติในดา : ยังในมีผู้ดงนามอนุมัติ
= = ×	ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสารจากระบบ : 256410055 เนื่องจาก : -	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน) : 1	วันที่ลา: 29/06/2564 สถานะการอนุมัติใบดา: อนุมัติครบ (2/2)

4. กรอกข้อมูลเหตุผลการยกเลิกวันลา ในช่องเนื่องจาก

5. คลิกบันทึกข้อมูล (การยกเลิกสำเร็จ)

≣ աղյ	🗆 กลับหน้ารายการ	-			ใบลาของดนเอง	
บุคลากรบัน	มทึกใบลาของคนเอง/ ยกเลิ	กการลา/ คิดตามผลก	ารอนุมัติการลา			
© สถา	นะใบลา 10:ดำเนินกา ร	ເ ລນເວກສາຮ				
	តេះ	ขที่เอกสารจากระบบ				
		ปีการลา	2564			วันที่เซียนใบลา 🗛 🧍 🚃
(5)	ประเภทใบลา	2: ໃນขอยกเล็ก		-	ประเภทการลา กน่อน
	<u>,</u>	ใบลาที่ยกเลิก	256410055: -		Ψ.	เนื่องจาก ติดภาระกิจประชุมหน่วยงาน
🖬 บันที	โกข้อมูล 🗌 ยกเลิกกา	ารแก้ไข				
ลำดับ วิ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ		
1 2	29/06/2564 (a.)	3: ทั้งวัน	1.0			
			1.0			
หน้าที่ 1 / 3	1 (1 shenns) 🕜 📘 🕑					

6. สถานะใบลา ส่งรายการ (การยกเลิกใบลาสำเร็จ)

7. คลิกกลับรายการ

	$\left(\begin{array}{c} 7 \end{array} \right)$									
≡w	💷 🗤 🗆 กลับหน่ารายการ มีบลาทองตนเอง									
บุคลาก	รบันทึกใบลาของตนเอง/ ยกเลิกการลา/ 6	ดีการลา								
15:	ะรระรร บันทึกข้อมูลแล้ว									
о а	สถานะใบลา 10:ดำเนินการ <mark>30:ส่งรายการ</mark>	ลบเอกสาร								
	เลขที่เอกสารจากระบบ	256420005								
	ปีการลา	2564			วันที่เขียนใบลา	25/06/2564				
	ประเภทใบลา	2: ໃນขอยกเล็ก		•	ประเภทการลา	130: ลาพักผ่อน				
	ใบลาที่ยกเลิก	256410055: -		-	เนื่องจาก	ติดภาระกิจประชุมหน่วยงาน				
_ ∎ ú	มันทึกข้อมูล 🗌 ยกเลิกการแก้ไข									
•	นำเข้าวันลาที่ต้องการยกเลิก									
ล่าดับ	วันที่ลา <mark>การลา</mark>	จำนวนลา	หมายเหตุ							
1	29/06/2564 (a.) 3: ทั้งวัน	-1.0								
		-1.0								
หน้าที่ 1	1 / 1 (1 shunns) 🔇 1 📀									
พิจารส	พิจารณาการถา									
ล่าดับ	ผู้มีอ่านาจลงนาม			สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา					
1	1 นางสาวสุภิทรา อภิชพิ (ชุ่นฏิบัติหน้าที่หวิทน่างานบริหารงานบุคคล) 10: รอพิจารณา									
2	นายเจษฎา ความคุ้นเคย (รองอธิการบดี ผศ.เจษฎ	า ความคุ้นเคย)		10: รอพิจารณา						
หน้าที่ 1	1 / 1 (2 shunns) 🕜 1 📀									

หมายเลขอ้างอิง 190119V9VQ26539

URL http://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

8. แสดงเลขรายการยกเลิกวันลา

=	ມມູ	ในอาชองทนอง ชวงศาวน้องที							
บุคลา	กรบันทึกใบ	เดาของคนเอง/ ยกเด็ก	าารถา/ ติดตามผลการอนุมัติการลา						
٩	Bmax 2564								
	(1) envousarrentindu 50-10) mélu ásau ásaférinarhanarutatulutu 12 fusial vitarmetulutu 24 fusial vitar								
	0	สถานะใบดา	รายละเอียดการดา						
۰	e ×	ส่งรายการ	เสขที่เอกสารจากระบบ : 256420005 เนื่องจาก : ดัดภาระกิจประชุมหน่วยงาน	ประเภทการตา : [อะหลึก 256410055] ตาทักห่อน จำนวนวินที่อกเล็ก (วัน) : -1	วินที่อกเล็ก : สถานสากรอนุมิติในดา : ซึ่งในอียู่คงหามอนุมิติ				

กรณี สถานะใบลาขึ้น ส่งคืนแก้ไข หมายถึง ผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้แก้ไขใบลา

สถานะใบลาขึ้น ส่งคืนแก้ไข

2. คลิก 🌡	2. คลิก 🥠							
≡ uny		ไม่สาทองคนเอง	นางสาว					
บุคลากรมันทึกใบลาขลงคนเอง/ อ	กเล็กการลา/ ตัดตามผลการอนุมัติการลา							
Constan 2564								
(1) ตอมมาผลการประเมษ 90 (2) ตอมมาผลการประเมษ 90 (3) ตอมมาผลการประเมษ 60 (4) ตอมมาผลการประเมษ 60 (5) ตอมมาผลการประเมษล่าย (5) ตอมมาผลการประเมษล	[1] เอกมางและการประโยชั่ง 50 หรือไป สังหม่างสื่อเรื่องหรือหรือหรือไป 12 สร้างสือปี [2] เอกมางและการประโยชั่ง 50 หรือไป สังสังหร้างสามารประโยชั่ง 12 สร้างสือ [2] เอกมางและการประโยชั่ง 50 หรือไป สังสังหร้างสามารประโยชั่ง 10 วิทยลมี ประมาณจากไปได้ 12 สร้างสือ [3] เอกมางและการประโยชั่ง 50 หรือไป สังสังหร้างสามารประโยชั่ง 10 วิทยลมี ประมาณจากไปได้ 12 สร้างสือ [4] เอกมางและการประโยชั่ง 12 สร้างสืบ 12 สร้างสืบ 12 สร้างสืบ 12 สร้างสือ [5] เอกมางและการประโยชั่ง 12 ประโยชั่ง 12 ประสาท ประการประโยชั่ง 24 สร้างสือ [5] เอกมางและการประโยชั่ง 12 ประโยชั่ง 12 ประสาท ประการประโยชั่ง 24 สร้างสือ [5] เอกมางและการประโยชั่ง 12 ประโยชั่ง 12 ประสาท ประการประโยชั่ง 12 สร้างสือ							
	เลขที่เอกสารจากระบบ : 256420005	ประเภทการลา : [บกเล็ก 256410055] ลาพักผ่อน	วันที่ยกเด็ก :					
	สี เนื่องจาก : สัดภาระกิจประชุมกห่วยงาน	จำนวนวินที่อกเล็ก (วิน) : -1	สถานมการอนุมัติโมตา : อนุมัติดรบ (2/2)					
	ถึเลกสารจากระบบ : 256420003	ประเภทการลา : [อกเด็ก 256410014] ดาพักย่อน	วันที่ยกเล็ก :					
< /	เนื่องจาก : ในได้ไปแต่ว	⇒่านวนวันที่อกเล็ก (วัน) : −1	สถานะการอนุมีดิโบลา : ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมิดิ					
\sim	เลขที่เอกสารจากระบบ : 256410056	ประเภทการลา : ตาพักธ์อน	วันที่ลา : 30/06/2564					
S II N Askunta	เนื่องจาก: -	จำนวนวันอา (วิน): 1	สถานะการอนุมัดิโบดา : ยังไม่มีผู้ดงนามอนุมัดิ					

3.ตรวจสอบ หมายเหตุการพิจารณา

4.เปลี่ยนแปลงข้อมูลวันที่ลา ตามหมายเหตุผู้บังคับบัญชา

5.คลิก บันทึกข้อมูล

≡աղ	แม กลับหน้ารายการ ในสาของตนเอง								
บุคลากระ	บุคลากรบันที่กับตาของตนเอง/ ยกเล็กการตา/ ติดตามผลการอนุมัติการตา								
© ac	aถานะใบลา 11:ส่งคันแก้ไข 30:ส่งรายการ อบแอกสาร								
	เลขที่เอกสารจากระบบ 256410056 4 2564								
	ประเภทใบลา	1: ใบลา	*	ประเภทการลา	130: ลาพักผ่อน				
	ตั้งแต่วันที่	30/06/2564 🔲 🎯 ทั้งวัน 🔘 เช้า 🔘 บ่าย 🔲 ล	าต่อเนื่อง						
	เนื่องจาก	-		วันที่เขียนใบลา	25/06/2564				
(สถานที่ติดต่อระหว่างลา	146 สรานคร หมู่ 12 ต.เชียงรากน้อย อ.บางปะอิน จ.พระนคร	ศรีอยุธยา	จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ 9.0 วัน ลามาแล้ว 1.0 วัน				
	3 ใบลาก่อนหน้า	ลาวันที่ 29/06/2564 จำนวน 1.0 วัน		เลขที่ยกเลิกใบลา	-				
🛛 🖬 ហ័	เท็กข้อมูล 🗌 ยกเลิกการแก้ไข								
ล่ำดับ	วันที่ลา การลา	จำนวนลา หมายเหตุ							
1	30/06/2564 (พ.) 3: ทั้งวัน	1.0							
		1.0							
หน้าที่ 1	/ 1 (1 รายการ) 🕓 1 🕑			\bigcirc					
พิจารถ	พิจารณาการถา (3)								
ล่าดับ	ล่าดับ ผู้มีอ่านาจลงนาม สถานะ หมายเหตุการที่จารณา								
1	1 นางสาวสุภัพรา อภิชาดิ (ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหนังานบริหารงนบุคคล) 11: ส่งคืนแก้ไข เนื่องจากวันที่สาหักร่อนมีประมูลขอไห้เปลี่ยนวับสาหักร่อน								
2	2 นายเจษฎา ดวามคุ้นเดย (รองอริการบดี ผด.เจษฎา ความคุ้นเดย) 10: รอพิจารณา								
หน้าที่ 1	/ 1 (2 รายการ) 🕓 1 🕑								

6. สถานะใบลา ส่งรายการ (การแก้ไขใบลาสำเร็จ)

≣ໝາ	มู □ กลับหน้ารายการ		~		ใบลาของต	นเอง					
บุคลากร	บันทึกใบลาของตนเอง/ ยกเล่	ลักการลา/ ดิด	ารลา								
17:	1:50 บันทึกข้อมูลแล้ว										
สถานะในลา 10:ส่านนินการ 30:ส่งราชการ อมแอกสาร											
เลขที่เอกสารจากระบบ 256410056 มีการอา											
		ประเภทใบลา	1: ใบลา		-	ประเภทการลา	130: ลาพักผ่อน				
		ตั้งแต่วันที่	29/06/2564	🏢 🎯 ทั้งวัน 🔘 เข้า 🔘 บ่าย 🔲 ลาต่อเนื่อง							
		เนื่องจาก	-			วันที่เขียนใบลา	25/06/2564				
	สถ	านที่ติดต่อระหว่างลา	146 สรานคร หมู่	12 ต.เชียงรากน้อย อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา		จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ 9.0 วัน ลามาแล้ว 1.0 วัน				
		ใบลาก่อนหน้า	ลาวันที่ 29/06/25	64 จำนวน 1.0 วัน		เลขที่ยกเลิกใบลา					
🔲 ឃ័	แท็กข้อมูล 🗌 ยกเลิกก	ารแก้ไข									
ล่ำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ							
1	29/06/2564 (a.)	3: ทั้งวัน	1.0								
			1.0								
หน้าที่ 1	/ 1 (1 รายการ) 🕓 1 📀										
พิจารถ	พี่จารณาการณา										
ล่าดับ	ผู้มีอ่านาจลงนาม				สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา					
1	นางสาวสุภัทรา อภิชาติ (ผู้เ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน	บริหารงานบุคคล)		10: รอพิจารณา						
2	นายเจษฎา ความคุ้นเคย (ร	องอธิการบดี ผศ.เจษฎา	เ ความคุ้นเคย)		10: รอพิจารณา						
หน้าที่ 1	/ 1 (2 รายการ) 🕙 1 🕑										

การตรวจสอบสถานะใบลา

≡ աղ				ใบลาขอ	งตนเอง		าเวงสาวเลื้องที่ว ขับค่า + AUEANGFA.KH ออกจากระบบ เปลี่ยนรงับค่าน
บุคลากรบันทึกใน	บลาของตนเอง/ ยกเล็กการลา/ (ดิดตามผลการอนุมัติการลา					
ີ ຊີຍາງອາ [2564						
(1) ครแบบ (2) ครแบบ (3) ครแบบ (4) ครแบบ (5) ครแบบ	ผลการประเมิน 90-100 ระดับ ดีเ ผลการประเมิน 80-89 ผลการประเมิน 70 ผลการประเมิน 6 สถานะในลา	ต่น ต้องมีจำนวนวันลาก็จแล เก ต้องมีจำนวนวันลาก็จและ เข็จำนวนวันลากิจและลาปั เองมีจำนวนวันลากิจและ ไรง ไม่เดือนต่าจำงรายเป คุการลา	ຈະສາປາຍໃນ່ເກີນ 12 ວັນສ່ອນີ ທຣີອນາອາຊ ຂອເນີງເປັນເກີນ 24 ວັນສ່ອນີ ທຣີອນາອາຊ ປ່ວຍໃນ່ເກີນ 30 ວັນສ່ອນີ ທຣີອນາອາໄນ່ເກີ ຂອເນີງເປັນເປັນ 45 ວິນສ່ອນີ້ ທຣີອນາອາໄນ່ເປັ ເລື້ອນ ສ່ອນນີ້ຈຳນວນວັນລາກິຈແລະລາປ່ວຍໃ	ไม่เกิน 12 ครั้งสอปี เมกิน 24 ครั้งสอปี ไม่เกิน 24 ครั้งสอปี ไม่เกิน 24 ครั้งสอปี พรีเฉขายาไม่เกิน 24 ครั้งสอปี ไม่เดือนคำจำงเป็น ไม่เกิน 45 วันสอปี พรีเฉขายาไม่เกิน 24 ครั้งสอปี ไม่เดือนคำจำงเป็น	เดือน		5
a 🗄 🗙	ส่วนกลางอนุมัต	รีเอกสารจากระบบ : เนื่องจาก :	256420005 ติดภาระก็จประชุมหน่วยงาน	ประเภทการลา : จำนวนวันที่ยกเล็ก (วัน) :	[ชกเล็ก 256410055] ลาพักย่อน -1	วันที่ยกเล็ก : สถานะการอนุมัติไปดา :	อนุมิศัครบ (2/2)
(3	ส่งรายการ	ารจากระบบ : เนื่องจาก :	256420003 ใม่ได้ไปแต่ว	ประเภทการลา : จำนวนวันที่อกเด็ก (วัน) :	[ชกเด็ก 256410014] ดารโกร่อน -1	วันที่ยกเล็ก : สถานะการอนุมัติในดา :	ยังไม่มีผู้คงนามอนุมิติ
	ด่งคืบแก้ไข	เลขที่เอกสารจากระบบ : เนื่องจาก :	256410056	ประเภทการลา : จำนวนวันลา (วัน) :	ลาพักธiaน 1	วันที่ดา : สถานะการอนุมัติไปดา :	29/06/2564 ถึงไม่มีผู้คงนามอนุมัติ
= # ×	ส่วนกลางอนุมัต	รีเอกสารจากระบบ : เนื่องจาก :	256410055	ประเภทการลา : จำนวนวันลา (วัน) :	ตาพักย่อน 1	วันที่ตา : สถานะการอนุมัติใบดา :	29/06/2564 อนุมีคิดรบ (2/2)
B B ×	ยกเล็ก	อกสารจากระบบ : เนื่องจาก :	256410054 นัดตัดตามอาการ	ประเภทการลา : จำนวมวันลา (วัน) :	ลาปัวย 1	วันที่ลา : สถานะการอนุมัติไปดา :	25/06/2564 ถึงไม่มีผู้ดงนามอนุมัติ

สถานะใบลา

- 1. ส่วนกลางอนุมัติ หมายถึง เจ้าหน้าที่หน่วยงานเก็บสถิติการลาเรียบร้อยแล้ว
- 2. ส่งรายการ หมายถึง ส่งใบลาแล้ว
- ส่งคืนแก้ไข หมายถึง ใบลาถูกส่งคืนจากผู้อนุมัติ ผู้ลาต้องทำการแก้ไขตามหมายเหตุพิจารณา ตามข้อ
- 4. ยกเลิก หมายถึง ใบลาไม่อนุมัติ
- 5. อนุมัติครบ (2/2) หมายถึง ใบลาอนุมัติครบ 2 ระดับ
- อนุมัติบางส่วน (1/2) หมายถึง ใบลามีการอนุมัติระดับที่ 1 แล้ว รอผู้อนุมัติระดับที่ 2
- 7. ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมัติ หมายเหตุ ใบลายังไม่มีการอนุมัติ



ผู้มีสิทธิอนุมัติใบลา

หมายเลขอ้างอิง 190119V9VQ26539 URL http://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

(5.) การอนุมัติการลาออนไลน์ (สำหรับผู้อนุมัติ)

- 1. คลิก เมนู ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน
- 2. คลิกเมนู อนุมัติใบลา



- 3. คลิก สถานะ รอพิจารณา
- 4. คลิก **อนุมัติ** กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรอนุญาต

=	μ		อนมัติในลา		นางสาวสุถีพรา อภิสาพี + SUPATTRA.API ออกรากราบ เปลี่ยนรับค่าน
พัวหน่	ักหน่วยงาน หรือผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติการตาของบุคตากรตามสายบังค่	ใบปัญชา	(3)		
٩	ปีการดา 2564	สถานะ 10: รอพิจารณา	~ •	ประเภทใบลา 🔹	ประเภทการดา
	รายละเลียด	10: รอพิจารณ 60: อนุมัติ			
	ประเภทการลา : ลาป่วย 4	บุคลากร : เลื่องฟ้า ชันคำ 11: ส่งคืนแก้ไ 80: ไม่อนนัง	หมบริหารงาน	บุคคล	
	ตั้งแต่วันที่-ถึงวันที่: 25/06/2564	เนื่องจาก: นัดติดตามอาการ	าราบวนวนสา (วน) : 1		
	สถานะ 10:รอทิจารณา 60:อนูมัติ 11:ส่งคืนแก้ไร	s 80: โม่อนุมัติ			
หน้าที่	1/1(1stants) (1)				จำนวนรายการในหน้า: 10 💌

- 5. คลิก **ส่งคืนแก้ไข** กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้แก้ไขใบลา กรุณาระบุเหตุผลส่งคืนแก้ไขใบลา
- 6. คลิก **ไม่อนุมัติ** กรณีผู้บังคับบัญชา**ไม่**เห็นสมควรอนุญาต กรุณาระบุเหตุผลการไม่อนุมัติ

=	อนมู อนุมัติในลา ขายสูงการการการการการการการการการการการการการก										
พัวหน่	ห้วนน้ำหน่วยงาน เพื่อผู้น้ำหาร พิจารถอามนุมอักกรอามออมได้เป็นรู้สุดๆ										
٩	ปีการลา 2564	า เป็นการสะ - เลนไหกมระย์ - เลนไหกมระย์ - เลนไหกมระย์ -	nsan 💌								
	รายละเลียด	10: 10#1101 60: aužā									
	ประเภทการลา : ลาปีวะ	ບັ້ງມີແລ້ງ ຄື: "ມ່ວນມີ 11: ຕໍ່ລາຍມາໃນ 80: "ມ່ວນມີ ສາຍານາມສາ (101 - 1									
ľ	สถานะ 10:รอร์จารณา 60:อนุมัติ 11:ส่งต้นแก่ไข 80:ไม่	ngaa									
หน้าที่	1/1(1 \$TEAN\$) () 1 🤄		จำนวนรายการในหน้า: 10 💌								

ตัวอย่าง กรณี ส่งคืนแก้ไข

- 7. คลิก ส่งคืนแก้ไข กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้แก้ไขใบลา กรุณาระบุเหตุผลเพื่อแก้ไขใบลา
- 8. คลิก ตกลง เรียบร้อย

			hr.vru.ac.th บอกวา
≡ ເມ	ų		กรุณาระบุเหตุผลเพีย > องรายการนี้เป็น "11:สงคันแก้ไข"
หัวหน้าเ	หน่วยงาน หรือผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติการลาของบุคลากรตามสายบังคับ	เนื่องจากวันที่ลาพักร้อน	
٩	ปีการลา 2564	สถานะ 10: รอพิจารถ	
	รายละเอียด		
	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน	บุคลากร: เอื้องฟ้า ขันค่า	หน่วยงาน : 110105: งานบริหารงานบุคคล
D	ดั้งแต่วันที่-ถึงวันที่: 30/06/2564	เนื่องจาก: -	จำนวนวันลา (วัน): 1
	สถานะ 10:รอพิจารณา 60:อนุมัติ 11:ส่งคืนแก้ไข	80:ไม่อนุมัติ	
	ประเภทการลา : ลาป่วย	บุคลากร : เอื้องฟ้า ขันคำ	หน่วยงาน : 110105: งานบริหารงานบุคคล
D	ตั้งแต่วันที่-ถึงวันที่: 25/06/2564	เนื่องจาก: นัดติดตามอาการ	จำนวนวันลา (วัน): 1
	สถานะ 10:รอพิจารณา 60:อนุมัติ 11:ส่งคืนแก้ไข	80:ไม่อนุมัติ	

หมายเลขอ้างอิง 190119V9VQ26539

URL http://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags



Admin หน่วยงาน

หมายเลขอ้างอิง 190119V9VQ26539 URL http://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

6. การอนุมัติการลาส่วนกลางอนุมัติ (เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านบริหารงานบุคคลสังกัดส่วนงาน)

เมื่อใบลาผ่านการอนุมัติ 2 ระดับ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านบริหารงานบุคคลสังกัดส่วนงาน เข้าระบบในฐานะ **ส่วนกลางอนุมัติ** สำหรับตัดวันลาเข้าระบบ สถิติวันลา

- 1. คลิก งานลงเวลา/บันทึกวันลา
- 2. คลิก ใบลา



Service by Vision Net Co., Ltd.

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

								ใบลา		(3		นางสาวเลื่องฟ้า ขั	มต่ำ • AUEANGFA.KH ออดอาดรากม
		ปีการลา	2564			ประเภทการลา			110105: งานบริ	พารงานบุคคล				
$(\cdot$	6)	เลขที่เอกสาร จากระบบ	ເລນທີ່ຍຸກເລັກ ໃນລາ	วันที่เขียนใบลา	ประเภทโบลา	ประเภทการลา	เนื่องจาก	ชื่อ-นามสกุล	A Jun	(5)	^ ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	หน่วยงาน	ผู้ทำรายการ
$\overline{\ }$					·		•		ระ ส่งรายการ	\searrow	14/5/202	8 -	•	•
		256410012		19/5/2564	1: ใบลา	110: ลาป่วย	·	เอื้องพีา ขันค่า	30: ส่งรายการ	อนุมัติครบ (2/2)	14/5/2564		110105: งานบริหารงานบุคคล	AUEANGFA.KH
	สานวนหน้า:	1 - 1 (1 shanns) 🤇	1 🔊										สำนวร	มรายการในหน่า: ทั้งหมด 💌

7. คลิกส่วนกลางอนุมัติ (ใบลาถูกบันทึกเข้ารายงานสถิติการลา)

		$\overline{\mathbf{G}}$	$\mathbf{)}$										
					ในลา พัพโอโพรงในซาสตเลือกว						w	พสาวเลื่องฟ้า ชัน	AUEANGFA.KH
D anaratas 10.000 m 11.000m 11.000m 00.000000 00.0000 assault 00.0000 assault statures													
เลขที่เอกสารจากระบบ	256410012			มีการลา	2564								
บุคลากร	นางสาวเอื้องพีา ขันค่า			หน่วยงาน 1	110105: งานบริหารงานบุคคล		*		ประเภทโบลา	1: ใบอา			*
ประเภทการลา	110: ดาป๋วย			วันที่เขียนใบลา	19/05/2564				เนื่องจาก				
ตั้งแต่วันที	14/05/2564	🛛 ห้งวัน 🔘 เข้า 🔘 บ่าย			🗌 ลาต่อเนื่อง								
สถานที่ดีดต่อระหว่างดา	146 สรานคร หมู่ 12 ค.เ	เขียงรากน้อย อ.บางปะอื่น จ.พระ	านครศรีอยุธยา		🗌 อนุญาตให้ลาเกิน				เหตุผลยกเว่น				
จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ 55.5 วัน ส	ลามาแล้ว 4.5 วัน		ใบลาก่อนหน้า ล	าวันที่ 17/05/2564 จำนวน 1.0	วัน		101	เทียกเล็กใบลา				
🖬 มันทึกษ้อมูล 🛛 ยกเล็กการม	กไข												
• ลมรายการ สร้างรายการ	ลา 🛛 พืมพ่												
ล่าดับ วันที่ลา	การลา จำเ	นวนลา หมายเหตุ							วันเวลาที่	ท่ารายการ	ผู้ทำรายการ	ผู้ทำรายการ ครั้งสุดทำย	วันเวลาที่แก่ไขครั้ง สุดท้าย
1 14/05/2564 (ศ.)	3: ทั้งวัน	1.0							19/5/256	54 14:12:57	AUEANGFA.KH	AUEANGFA.KH	19/5/2564 14:12:57
		1.0											
หน้าที่ 1 / 1 (1 รายการ) 🔇 1 📀												สามวนร	ายการในหน้า: 15 💌
ผู้ลงนามอนุมัติ													
0	บุตการลงนาม		 อื่นอันเปลี่ยนขุดลงนาม 	สับสถานชรอพิจารณาทั้งหมด									
ล่าดับ ผู้มีอ่านาจลงนาม		ผู้ลงนามจริง	ต่าแหน่งผู้ลงนามจริง	สตานะ	หมายเหตุการพิจารณา	วันที่ปรับสถานะ	วันเวลาที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการ	ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย	วันเวลาที่แก้ สุดท้าย	ไขครั้ง		
🍌 1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัว	หน่างานบริหารงานบุคคล	นางสาวสุภัทรา อภิชาติ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานข	เริ่หาร 60: อนุมัติ		19/5/2564	19/5/2564 14:12:58	AUEANGFA.KH	VNMIS	19/5/2564	14:16:48		
🕪 2 รองอธิการบดี เจา	ษฎา ความคุ้นเคย	นายเจษฎา ความคุ้นเคย	รองอธิการบดี เจษฎา ดวา	แคุ่นเคย 60: อนุมัติ		19/5/2564	19/5/2564 14:12:58	AUEANGFA.KH	VNMIS	19/5/2564	14:16:48		
หน้าที่ 1 / 1 (2 รายการ) 🕚 1 💿												สานวนสา	ายการในหน้า: 15 🔹