ประเภทการลา

- 1. การลาป่วย
- 2. การลาคลอดบุตร
- 3. การลากิจส่วนตัว
- การลาพักผ่อนประจำปี
- การลาไปปฏิบัติงานวิจัย

### การลาป่วย หลักเกณฑ์ ดังนี้

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับ
 ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มี
 อำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 120 วันทำการและในปี แรกที่บรรจุเมื่อนับเวลาตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ให้มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน ไม่เกิน 15 วันทำการ

## การลาคลอดบุตร หลักเกณฑ์ ดังนี้

 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอด บุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

 การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่ เกิน 90 วัน

 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอด บุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวัน ลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

### 3. การลากิจส่วนตัว

- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 15 วันทำการ เมื่อ เริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงจะมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 8 วันทำการ

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 2 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดู บุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลา

 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยง ดูบุตรตามข้อ 3. ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

## 4. การลาพักผ่อนประจำปี หลักเกณฑ์ ดังนี้

 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงาน มหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

- ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่
 ไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวม
 กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงาน
 ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้
 ไม่เกิน 30 วันทำการ

 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบ กำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ ได้

 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในปีแรก ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม และในปีถัดไปให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ การลาไปปฏิบัติงานวิจัย แนวปฏิบัติดังนี้

### 5.1 การขอลาไปปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ / ต่างประเทศ ไม่เกิน 30 วัน

5.1.1 ผู้ลากรอกใบลาผ่านระบบ HR Porta <u>ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</u>
 ปริ้นท์ใบลาในระบบพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

 บันทึกข้อความแสดงเหตุผลความจำเป็น
 ใบลาไปปฏิบัติงานวิจัยในระบบ HR Porta
 โครงร่างวิจัย
 แผนการดำเนินงานวิจัยในช่วงระหว่างลา (เอกสารแนบ 1)
 5.1.2 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อรับรองการทำงานวิจัย
 ภายใต้ทุนวิจัย
 ร.1.3 เสนอผ่านหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชนเพื่อตรวจสอบภาระงานด้าน
 วิชาการในช่วงลา
 ร.1.4 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อบันทึกจำนวนวันลา ตรวจสอบภาระงาน
 จุ่น ๆ ในช่วงลา

5.2 การขอลาไปปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ / ต่างประเทศ เกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน

5.2.1 ผู้ลาทำบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอลาไปปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ /ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- โครงร่างวิจัย
- แผนการดำเนินงานวิจัยในช่วงระหว่างลา
- หลักฐานการได้รับทุนวิจัย
- โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ
- ใบลาไปปฏิบัติงานวิจัย
- 5.2.2 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อรับรองการทำงานวิจัย

ภายใต้ทุนวิจัย

. 5.2.3 เสนอผ่านหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชนเพื่อตรวจสอบภาระงานด้าน วิชาการในช่วงลา

5.2.4 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อบันทึกจำนวนวันลา ตรวจสอบภาระงาน

อื่น ๆ ในช่วงลา

5.2.5 เสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะเพื่อพิจารณา

5.2.6 คณบดีอนุมัติ

### 5.3 การขอลาไปปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ / ต่างประเทศ เกิน 60 วัน

5.3.1 ผู้ลาทำบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอลาไปปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ /ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- โครงร่างวิจัย
- แผนการดำเนินงานวิจัยในช่วงระหว่างลา
- หลักฐานการได้รับทุนวิจัย
- โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ
- ใบลาไปปฏิบัติงานวิจัย
- 5.3.2 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อรับรองการทำงานวิจัย ภายใต้ทุนวิจัย
- 5.3.3 เสนอผ่านหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชนเพื่อตรวจสอบภาระงานด้าน

วิชาการในช่วงลา

5.3.4 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อบันทึกจำนวนวันลา ตรวจสอบภาระงาน

อื่น ๆ ในช่วงลา

5.3.5 เสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะเพื่อให้ความเห็นชอบ

5.3.6 มหาวิทยาลัยอนุมัติและลงนามสัญญา

# เงื่อนไขการอนุมัติลาไปปฏิบัติงานวิจัย

 เมื่อสิ้นสุดการลาไปปฏิบัติงานวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 1 - 3 ขอให้จัดทำ บันทึกรายงานผลการลาไปปฏิบัติงานวิจัยเสนอคณบดีเพื่อทราบ ภายใน 1 สัปดาห์ พร้อมแนบ งานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี)

 กรณีการลาไปปฏิบัติงานวิจัยภายในกรอบเวลาที่ได้รับอนุมัติ <u>ทุกกรณี</u> หาก งานวิจัยไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแผน จะมีผลต่อการพิจารณาการขอลาไปปฏิบัติงานวิจัยในครั้งต่อไป
 กรณีการลาไปปฏิบัติงานวิจัยต่างประเทศ ผู้ลาจะต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง

ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (เพิ่มเติม) เสนอคณบดี และมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ - กรณีการปฏิบัตินอกเหนือจากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานวิจัย ตามข้อ

5.1 – 5.3 คณะจักยึดถือตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 เป็นที่สิ้นสุด

### แนวปฏิบัติการลาพักผ่อน

#### คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ขั้นตอนการลา

- ๑. เสนอขอลาทุกประเภทผ่านระบบ CMU-MIS
- ๒. ลากิจ, ลาพักผ่อน ขอเสนอใบลาล่วงหน้า ๓ วัน
- ๓. ลาป่วยเกิน ๓ วันติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลาในระบบ
- ๔. ลาป่วย หรือลากิจ (กรณีเร่งด่วนไม่สามารถยื่นล่วงหน้าได้ เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติในวันแรกต้องส่งใบลาทันที)
- ๕. การลาพักผ่อน

๕.๑. ช่วงเปิดภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของปีนั้น ๆ เนื่องจากอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หลัก และการให้บริการนักศึกษา จึงขอความร่วมมือ ดังนี้

- ขอลาติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ วันทำการ
  - บุคลากรสายบริหารวิชาการ
     เสนอการลาผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ
  - บุคลากรสายวิชาการ
     เสนอการลาผ่านหัวหน้าสำนักวิชาให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ
  - บุคลากรสายปฏิบัติการ

เสนอเลขานุการคณะอนุมัติ

- หากลาติดต่อกันเกินกว่า ๓ วันทำการ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา
  - บุคลากรสายบริหารวิชาการ
     เสนอการลาผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ
  - บุคลากรสายวิชาการ
     เสนอการลาผ่านหัวหน้าสำนักวิชาให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ
  - บุคลากรสายปฏิบัติการ

เสนอการลาผ่านเลขานุการคณะ/หัวหน้าศูนย์ฯ/ผอ.สถานีฯ ให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ ๕.๒. ช่วงปิดภาคการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษาของปีนั้น ๆ สามารถลาได้ตามความเหมาะสมไม่จำกัดจำนวน วันต่อครั้งตามสิทธิ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) พ.ศ. ๒๕๕๒

ผู้มีอำนาจ พิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย (วัน)	ลากิจส่วนตัว (วัน)	ลาคลอดบุตร (วัน)	ลาพักผ่อน (วัน)	ลาอุปสมบท หรือลา ประกอบพิธี ฮัจย์หรือลา ไปปฏิบัติ ธรรม	ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือ เตรียมพล	ลาช่วยเหลือ ภริยาคลอด บุตร
อธิการบดี คณบดี	หัวหน้าส่วนงาน พนักงาน มหาวิทยาลัย สาย	໑២୦ (ປີແรก ່ ไม่เกิน ໑໕ วัน)	๑๕ (บรรจุไม่ถึง ๘ เดือนลาได้ ๘ วัน)	ಳಂ	๑୦ (ปฏิบัติงาน ครบ ๑୦ ปีสะสม ไม่เกิน ๓๐) (ปภิบัติงานไม่ถึง	ංෂ්	ตาม หมายเรียก (ไม่ได้รับ ค่าจ้าง)	๑๕ วัน
รองคณบดีฝ่าย บริหาร	บริหารวิชาการ พนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ				ดo ปี สะสมไม่ เกิน ๒๐)			
เลขานุการส่วน งาน/ผอ.สถานี/ หน.ศูนย์	พนักงาน มหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ							
	ข้าราชการ	୦୯୭୦	૯૯	ನಂ	๑๐ (สะสมไม่เกิน ๓๐)	මේමට		
	พนักงานส่วนงาน	ไม่เกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๑๒ วัน ไม่ได้รับเงิน	๙๐ ได้ค่าจ้าง ๔๕ วัน อีก ๔๕ วันรับจาก ประกันสังคม	๑๐ (สะสมไม่ได้ ทำงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน)	ไม่ได้รับเงิน		ไม่มีสิทธิ์

<u>๑. ขั้นตอนปฏิบัติงาน การส่งใบลาต่าง ๆ ของข้าราชการ/พนักงานสายปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณะการสื่อสารมวลชน</u> (แบบออนไลน์)



<u>ษ. ขั้นตอนปฏิบัติงาน การส่งใบลาต่าง ๆ ของข้าราชการ/พนักงานสายปฏิบัติการ สังกัดสถานีวิทยุเสียงสื่อสารมวลชน คณะการสื่อสารมวลชน</u> (แบบออนไลน์)



<u>๓. ขั้นตอนปฏิบัติงาน การส่งใบลาต่าง ๆ ของข้าราชการ/พนักงานสายปฏิบัติการ สังกัดศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร คณะการสื่อสารมวลชน</u> (แบบออนไลน์)



<u>๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน การส่งใบลาต่าง ๆ ของพนักงานสายวิชาการคณะการสื่อสารมวลชน</u> (แบบออนไลน์)

๔.๑ สายวิชาการ สังกัดสำนักวิชาฯ ดังนี้



<u>๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน การส่งใบลาต่าง ๆ ของผู้บริหารคณะการสื่อสารมวลชน</u> (แบบออนไลน์)



<u>๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน การเสนอใบลาออกจากตำแหน่งคณะกรรมการ / คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ</u> (ยื่นแบบกระดาษเท่านั้น)



หน่วยบริหารงานบุคคลเสนอ คณบดีลงนามคำสั่งยกเลิก และเปลี่ยนแปลงรายนาม ฉบับใหม่ และเก็บเป็นข้อมูล

# 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 1	12
1. การแจ้งเตือนรายการลา 1	12
2. การค้นหารายการให้อนุญาตแบบฟอร์มใบลา1	13
3. การอนุญาตการลา1	[4
การจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา1	15
1. การตรวจสอบการลา1	16
2. การยกเลิกการลา	18
3. การค้นหาผู้เห็นชอบการลา	20
4. การเรียกดูรายงาน	21

### การเข้าสู่ระบบ

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



รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เวบไซต์วิธีที่ 1

หรือ เข้าระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ

ส่วนบุคคล ข่าวสห/กิจกรรม จัดการนี่ 🔒 : เป็นแมนุของการแสดงผลอย่างเดียว 🌱	มมุล ซ้อมูลสารสนเหส อื่มสับข้อมูล ? : เป็นแมนูที่สามารถเพิ่ม หรือปรับปรุงข้อมูลได้ 	อีเบล์ ดาวบไหลด		
🔒 : เป็นแมนูของการแสดงผลอย่างเดียว 💡	? : เป็นแมนุที่สามารถเพิ่ม หรือปรับปรุงข้อมุลได้			
	👌 ประกาศ			
	🕀 ประกาศ			-
และเควะกัดควะ			และอาวมโปร่งใส	
. เมนูการจดการ		นเอบ ไอทุและรรม ในการดำเห็นงานของ		C Ve-Document
9 1000000000000000000000000000000000000	Happir	nometer(รหัสผ่าน happycmu)	Chiang Mai University	CH ING MAI UNIVERSITY
ทางกงอกกางองานออน เลน	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจขอ	งผู้ใช้ระบบสารสนเทศ CMU MIS		_
<ul> <li>อนุญาตเบตเผยขอมูล</li> </ul>	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความพึงพอไจของ	งู้รับบริการช่วยเหลือผู้ใช้งานระบบ CMU MIS ทางไทรศัพท์		
<ul> <li>ไบแจ้งเงินเดือน</li> <li>Δ</li> </ul>	กรอกการะงานออนไลน์			
	สามารถดูชวงเวลาการกรอก IORJA เดท ดาร	พชวงเวลาการกรอก TORJA บงบบระมาณ 2563 และ 2564 เ	บนตน เบ   คุมอการ เขงานระบบ CMO MIS	
ข้อมูลส่วนตัว				_ "
้ ข้อมูลทีอยู่ O	ี ⊯∕ แก้ไขข้อมูลขอความอนุเคราะหคณ	าจารยและเจาหนาทกรอกขอมูลขอ-สกุล ภาม	<b>มาองกฤษ เดยคลกทบุม</b> "แก้เขขอมูล	a
ข้อมูลครอบครัว 0	ชื่อ - สกุล :			
🍽 ประวัติการทำงาน	ประเภทบุคลากร : สังอัต(แน่วนงาน			
🕮 ประวัติการศึกษา				
🏙 ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยากรณ์	ตำแหน่งงาน : สถานะ :			
1 การะงานสอน	สินมีในอาหร้ออาหร้อมจะไ			
🌞 ดูผลประเมินการเรียนการสอน (สำหรับผู้สอน)	พทธานการงาการของพุ่ง	1111-		
👾 นักศึกษาในความดูแล	•			
📍 ประสบการณ์ทำงานนอกมหาวิทยาลัย	🛁 รายการข้อมูลตามสิทธิ 📄			
Y ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพีเศษ	การอนญาตการลา	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค่าข้างและเงินเดือน	
	🗢 มีรายการให้อนุมัติการลาจำนวน : 0 รายการ	🕆 ประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับกรรมการประเมิน)	🗢 บันทึกรายการค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ส่วนบุคค	a
งานวิจัย		™ ดุผลการประเมน (สาหรบผู้มิสิทธิ)		
📍 ผลงานทางวิชาการ/ผลงานที่พิมพ์	ระเทศระเนินอาซรีพบอาซสงบ	4-1H1 1100		
2 แลงานวิลัยเซิงโครงการ	ประเมินอาจารย์	№ มักการข้อมลระบบ มคอ		
	รัดการข้อมูลประเมินอาจารย์ (สำหรับกาควิชา)			
วิชาการรับใช้สังคม	<ul> <li>ขุณณบระเพณบระเพณชางารย (สาทรบราทารยา)</li> <li>จัดการคำถามเพิ่มเดิม (สำหรับคณะ)</li> </ul>			
📍 บริการวิชาการทั่วไป	ประเมินกระบวนวิชา ⇒ อัตการข้อมอประเมินกระบวนวิชา (ส่วนรับกาควิชา)			
📍 บริการวิชาการ(ที่ปรึกษา)	🕆 ดูผลประเมินประเมินกระบวนวิชา (สำหรับกาควิชา)			

รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เวบไซต์วิธีที่ 2



รูปที่ 3 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

### หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน คือไม่เป็นบุคลากรปัจจุบันในระบบ ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

### การเข้าใช้งานระบบการลา

ไปยังส่วนของการค้นหา และค้นคำว่า "การลา" ซึ่งจะพบข้อมูลที่มีคำว่า การลา ในระบบ ให้ เลือก "การลาราชการ" และติดดาวไว้ และคลิกไปยังการลาราชการ ดังรูป

Search msan	<u>×</u> Q
รายการอนุณาตการลา มีผู้ส่งใบลามาให้เห็นชอบ	*
ประวัติการลาราชการ การลาราชการ	*
การลาราชการ การลาราชการ	*
🗢 ลถานะใบลา รูปที่ 5 หน้ <i>ะ</i>	าจอแสดงการค้นหาการลาราชการ

# การใช้งานของผู้ทำการลา

1. หน้าแรกของการลาราชการ

เมื่อคลิก "การลาราชการ" จะพบหน้าแรกของระบบการลาราชการ ดังรูป

การลาราชการ	การลาราชการปีงบ	มประมาณ 2563			[	2	
O การลาราชการ 1	ลากิจส่วนต่	ĩo	aາປ່ວຍ 0.5 ວັນຫຳຄາຮ	3	ลาพักผ่อน 2 วันทำการ	2	ลาคลอดบุตร 0 วัน
O ประวัติการลาราชการ			0.5 5411113		2 Summs		0.50
🔿 สถานะใบลา	สิทธิ์ เหลื	ลา 15 วันทำการ ลือ 15 วันทำการ	สิทธิ์ลา 120 เหลือ 119.5	ว อันทำการ 5 อันทำการ	สิทธิ์ลา 14.5 วัน เหลือ 12.5 วัน	ทำการ ทำการ	สิทธิ์ลา 90 วัน เหลือ <mark>90</mark> วัน
อนุญาตการลา		_					
🔿 รายการอนุญาตการลา	TODAY	3					
แบบฟอร์มการลา	<			มกราคม 2564			>
🔿 ลาป่วย	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
<ul> <li>ลากิจส่วนตัว</li> </ul>	27	28	29	30	31	Jan 1 วันขึ้นมีใหม่	2
🔘 ลาคลอดบุตร						Stotons	
<ul> <li>ลาพักผ่อน</li> </ul>							
<ul> <li>ลาไปปฏิบัติธรรม</li> </ul>	3	4	5	6	7	8	9
<ul> <li>ลาไปประกอบพิธีอ้จย์ ณ เมือง</li> <li>เมกกะ ประเทศซาอุด้อาระเบีย</li> </ul>			02 uns	าคม 2564			
🔿 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดงาน หรือ			ไม่มีเห	ตุการณ			

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงหน้าแรกของการลาราชการ

รายละเอียดหน้าจอการลาราชการ มีดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นเมนูการลา สำหรับผู้ใช้งาน ประกอบด้วย หน้าแรกการลาราชการ ประวัติการลาราชการ สถานะของใบลา รายการอนุญาตการลา และใบลาต่างๆ ที่มีสิทธิ์ลา

ส่วนที่ 2 เป็นสถิติการลา ของประเภทใบลาที่มีการใช้งานประจำ ได้แก่ การลากิจส่วนตัว ลาป่วย ลา พักผ่อน ลาคลอดบุตร(สำหรับสตรี)

ส่วนที่ 3 เป็นปฏิทินวันหยุด และ วันลาที่ได้ทำการลาไปแล้ว โดยวันหยุดจะเป็นสัญลักษณ์สีแดง และ วันลาจะเป็นสัญลักษณ์สีส้ม และจะแสดงรายละเอียดของวันนั้นๆ ดังรูป



รูปที่ 7 หน้าจอแสดงปฏิทินวันหยุดและวันลาของผู้ใช้งาน

# การกรอกข้อมูลใบลา เลือกแบบฟอร์มใบลาที่ต้องการ ดังรูป

การลาราชการ	แบบฟอร์มการลาป่วย
O การลาราชการ	วันที่เขียน 02 มกราคม 2564 🍦 ลาป่วย ได้ไม่เกิน 120 วันทำการ
Usะวัติการลาราชการ	( ซึ่งม
🔘 สถานะใบลา	ผู้อำนวยการล่ำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุญาตการลา	เนื่องจาก
🔘 รายการอนุญาตการลา	กรุณากรอกข้อมูลช่องนี
แบบฟอร์มการลา	🗹 ลาวันเดียว
🔿 ลาป่วย	ดาตั้งแต่วันที่ O2 มกราคม 2564 💼 💿 เต็มวัน 🔘 ครึ่งเช้า 🔘 ครึ่งบ่าย
🔘 ลาทิจส่วนตัว	
🔿 ลาคลอดบุตร	🔲 นับวันเสาร์เป็นวันทำงาน 🔲 นับวันอาทิตย์เป็นวันทำงาน 🔲 นับวันหยุดนักขัตถุกษ์เป็นวันท่างาน
🔿 ลาพักผ่อน	จำนวนวันลา O วันทำการ , จำนวนวันลาทั้งหมด 1 วัน
Anไปปฏิบัติธรรม	ลาป่วยครั้งสุดท้ายวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 - 24 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 0.5 วันทำการ
<ul> <li>ลาไปประกอบพิธีอ้อย์ ณ เมือง</li> <li>เมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย</li> </ul>	ในบิงบประมาณ 2564 ลามาแล้ว 0.5 วันทำการ ลาครั้งนี้ 0 วันทำการ รวมเซ็น 0.5 วันทำการ

### รูปที่ 8 หน้าจอแสดงตัวอย่างการเลือกแบบฟอร์มใบลา

รายละเอียดของการกรอกแบบฟอร์ม

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

ดเบวย			
ุทำการลา ไงกัด		ตำแหน่ง	
เบบฟอร์มการ	าป่วย		
วันที่เขียน 02 ม	าราคม 2564 , ลาป่วย ได้ไม่เกิน 120 วัน	่ำการ	
้ เรียน ผู้อำนวยการสำ	นักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		
เนื่องจาก			
<b>เ</b> กรุณากรอกข้อมุ	้.ช่องนี		
🔲 ลาวันเดียว			
— ลาตั้งแต่วันที ——			
30 ธันวาคม 2	i63		งบาย
ดาถึงวันที 05 มกราคม 2	564	💼 💿 เต็มวัน 🔘 ครึ่งเช้า	
🔲 นับวันเสาร์	ป็นวันทำงาน 🔲 นับวันอาทิตย์เป็นวันr	างาน 🥅 นับวันหยดนักขัตถกษ์เป็นวันทำงาน	
จำนวนวันลา 3	วันทำการ , จำนวนวันลาทั้งหมด 7 วัน		
ลาป่วยครั้งสุดท่	<sup>เยวันที่</sup> 24 พฤศจิกายน 2563 - 2	4 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 0.5 วันทำการ	
ในปีงบประมาก:	2564 ลามาแล้ว 0.5 วันทำการ ลาครั้ง	ū້ 3 ວັนทຳກາs sວມເປັน 3.5 ວັนກຳກາs	
— สามารถติดต่อได้ที 0813863708			
- สามารถติดต่อได้ที 0813863708			
ุ สามารถติดต่อได้ที · 0813863708 แนบเอกสารเพิ่มเ	1ม ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB และรองรับไฟล์น	ามสกุล .jpg, .png, หรือ .pdf เท่านั้น	

# รูปที่ 9 หน้าจอแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มลาป่วย

3. การเลือกผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ต้องการส่งต่อในใบลา

เมื่อกรอกข้อมูลการลาครบถ้วนแล้ว ให้เลือกผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาที่ต้องการส่ง ซึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการทำงานในการอนุญาตการลาของแต่ละส่วนงาน หากเคยเลือกไว้แล้ว ระบบจะแสดง ชื่อผู้เลือกคนล่าสุด ดังรูป

Ο ແսυ	ขอกสารเพิ่มเติม
ູ່ບັงคับบัญ	ชา/ผู้ตรวจสอบการลา ปาย
	ค้นหาด้วย ชื่อ-สกุล บุคลากร
	ต้องมีอักขระ 3 ตัวขึ้นไป
ไม่มีข้อมูล	ลค้นหา

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงการเลือกผู้ส่งต่อ

หากต้องการค้นหาชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาชื่ออื่น ให้พิมพ์ชื่อ หรือนามสกุล ในช่องค้นหา อย่างน้อย 3 อักขระขึ้นไป และกดปุ่มค้นหา เลือกผู้ส่งต่อ โดยทำเครื่องหมายถูก 📿 หน้าชื่อที่ ต้องการ ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาจะเปลี่ยนเป็นผู้ที่เลือก แสดงดังรูป

	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบการลา : น.ส.จีร	4. ชื่อจะเปลี่ยนเป็นรายการที่เลือก
2. กดปุ่ม ค้นหา	คันหาวัย ชีอะสกุล นุคลากร จีร ต้องมีอักขระ 3 ตัวขึ้นไป น.ส.จีร	1. กรอกชื่อหรือ นามสกุลที่ต้องการ
	นางจีร	
	🖌 นสจีร	3. ทำเครื่องหมายหน้า
	() u.a.5s	รายการที่ต้องการ
	บันทึกข้อมูล ยกเลิก	

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ส่งต่อ

หากเป็นการลาพักผ่อน สามารถเลือกส่งต่อผู้ปฏิบัติงานแทน หรือส่งต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ ตรวจสอบการลาได้ แสดงดังรูป

🔘 ส่งต่อผู้เ	ปฏิบัติงานแทน 🔘 ส่งต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบการลา
ผู้ปฏิบัติงานแ	nu : นางสาวอีร
ค้นหา	ค้นหาด้วย ชื่อ-สกุล บุคลากร
	ต้องมีอักขระ 3 ตัวขึ้นไป
ไม่มีข้อมูลค่	โนหา
บันทึกข้อ	มูล ยกเลิก

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการเลือกผู้ส่งต่อสำหรับการลาพักผ่อน

เมื่อเลือกผู้ที่ส่งต่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อส่งอีเมลไปยังผู้ที่ส่งต่อต่อไป

### 4. การตรวจสอบสถานะใบลา

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะใบลา โดยไปยังเมนู "สถานะใบลา" แสดงดังรูป

สถานะอนุญาตการลา	
ไม่ระบุ	•
 โม่ระบุ	
<sup>- เดือน</sup> ทั้งหมด	•
2564	-
ค้นหา ล้าง	
<b>เขียนเมื่อ</b> 29 ธันวาคม 2563 : SB63014513 - ลาป่วย <b>วันที่ขอลา</b> 29 ธันวาคม 2563 - 29 ธันวาคม 2563 จำนวน 1 วัน นำอาร	
วิธีส่งใบลา ส่งผู้เห็นชอบ สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ	🗄 ເປັດດູໃນລາ 🕂 🥲 ຍັນຕອນກາ <b></b> ່ ອນຸດຼາຕ
เขียนเนื่อ 28 ธันวาคม 2563 : SB63014445 - ลาป่วย	
<b>วันที่ขอลา</b> 28 ธันวาคม 2563 - 28 ธันวาคม 2563 จำนวน 0.5 วัน ทำการ <b>วิธีส่งใบลา</b> ส่งผู้เห็นชอบ	🖹 เปิดดูใบลา 🛛 🖯 ขั้นตอนการอนุญาต
สถานะ อยูระหวางดาเนนการ	
เขียนเมื่อ 24 พฤศจิกายน 2563 : SB63012900 - ลาป่วย	
วันทีขอลา 24 พฤศจิกายน 2563 - 24 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 0.5 วันทำการ วีธีส่งใบลา ส่งผู้เห็นชอบ	🖹 เปิดดูใบลา 🛛 🖗 ขั้นดอนการอนุญาต
สถานะ อนุญาต	

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงรายการสถานะใบลา

สามารถค้นหาตาม ประเภทการลา สถานะการลา เดือนและปีที่ลา โดยจะแสดงข้อมูลการลา สถานะของใบลา และสามารถเปิดดูใบลา เอกสารแนบ และขั้นตอนการอนุญาตการลาในกรณีที่อนุญาตการลา ผ่านระบบ

Chiang Mai Univ	<b>NiS</b> Versity			ระบบสารสนเทศง	งานบุคลากร มหาวิทยาลัยเ	ชียงใหม่ [SB63012900]
-	-		แบบใบลาป่ว	ย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	)	
			( พนกมุง,	านมหาวทยาลยบระจา )	(เขียนที่) สำนักบริก	ารเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุญาต					วันที่ 24 เดือน	พฤศจิกายน พ.ศ. 2563
เรื่อง ขอลาป่วย						
เรียน ผู้อำนวยกา	รสำนักบริการเข	nคโนโลยีสารส 	นเทศ	o 1		
ขาพเจา สังกัด				ตาแหนง		
🗹 ປ່ວຍ						
ขอลา 🗌 กิจส่วน	เตัว เตร	เนื่องจาก -				
	7119					
ตั้งแต่วันที่			ถึงวันที่		มีกำหนด	0.5 วันทำการ
ตั้งแต่วันที่ • ข้าพเจ้าได้ลา 🔓	🛛 ป่วย 🗖	กิจส่วนตัว [	ถึงวันที่  คลอดบุตร	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่	มีกำหนด -	0.5 วันทำการ
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา 🛛 ถึงวันที่	⊿ีป่วย □ -	กิจส่วนตัว [	ถึงวันที่ คลอดบุตร มีกำหนด	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดต	0.5 วันทำการ 
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา [ ถึงวันที่	⊿ี <sub>ป๋วย</sub> □ -	กิจส่วนตัว [	ถึงวันที่ ☐ คลอดบุตร มีกำหนด	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในว	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดต	0.5 วันทำการ เอข้าพเจ้าได้ที่
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา 🛛 ถึงวันที่	⊿ี <sub>ป่วย</sub> □ -	กิจส่วนตัว [	ถึงวันที่ ☐ คลอดบุตร มีกำหนด	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ใน:	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดต	0.5 วันทำการ เอข้าพเจ้าได้ที่
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา 🚺 ถึงวันที่	<ul> <li>ป่วย</li> <li>-</li> <li>สถิติการลาในปี</li> </ul>	กิจส่วนตัว [    งบประมาณนี้	ถึงวันที่ คลอดบุตร มีกำหนด	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเห็น	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดต	0.5 วันทำการ เอข้าพเจ้าได้ที่
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา ถึงวันที่ ประเภท	<ul> <li>ปี ป่วย</li> <li>-</li> <li>สถิติการลาในปี ลามาแล้ว</li> </ul>	กิจส่วนตัว [  งบประมาณนี้   ลาครั้งนี้	ถึงวันที่  มีกำหนด  รวมเป็น	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเพ็น	มีกำหนด ระหว่างการลา สามารถติดต เห็นควรพิจารณาอนุญา	0.5 วันทำการ เอข้าพเจ้าได้ที่ ต
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา ถึงวันที่ ประเภท การลา ปวย	<ul> <li>ป่วย</li> <li>-</li> <li>สถิติการถาในปี ถามาแล้ว (วันทำการ)</li> </ul>	กิจส่วนตัว [  งบประมาณนี้  ลาครั้งนี้  (วันทำการ)   0.5	ถึงวันที่ ☐ คลอดบุตร มีกำหนด รวมเป็น (วันทำการ) 0.5	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเห็น	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดต เห็นควรพิจารณาอบุญา <b>เห็นชอบ</b>	0.5 วันทำการ เอข้าพเจ้าได้ที่ ต
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา ถึงวันที่ ประเภท การลา ป่วย กิจส่วนตัว	<ul> <li>ป่วย</li> <li>-</li> <li>สถิติการลาในปี ลามาแล้ว (วันทำการ)</li> </ul>	กิจส่วนตัว [  งบประมาณนี้ ลาครั้งนี้ (วันทำการ) 0.5	ถึงวันที่ ☐ คลอดบุตร มีกำหนด รวมเป็น (วันทำการ) 0.5	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเห็น	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดด เห็นควรพิจารณาอนุญา <b>เห็นชอบ</b>	0.5 วันทำการ เอข้าพเจ้าได้ที่ ต
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา ถึงวันที่ ประเภท การลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	<ul> <li>ป่วย</li> <li>-</li> <li>สถิติการลาในปี</li> <li>ลามาแล้ว</li> <li>(วันทำการ)</li> </ul>	กิจส่วนตัว [  งบประมาณนี้  ลาครั้งนี้ (วันทำการ) 	ถึงวันที่ ☐ คลอดบุตร มีกำหนด (วันทำการ) 0.5	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเห็น	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดด เห็นควรพิจารณาอบุญา <b>เห็นชอบ</b> 25/11/2563	0.5 วันทำการ เอข้าพเจ้าได้ที่ ต
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา ถึงวันที่ ประเภท การลา ปวย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	<ul> <li>ป่วย</li> <li>-</li> <li>สถิติการลาในปี</li> <li>ลามาแล้ว</li> <li>(วันทำการ)</li> </ul>	กิจส่วนตัว [  งบประมาณนี้ ลาครั้งนี้ (วันทำการ) 0.5	ถึงวันที่ ☐ คลอดบุตร มีกำหนด รวมเป็น (วันทำการ) 0.5	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเห็น (	มีกำหนด ระหว่างการลา สามารถติดด เห็นควรพิจารณาอนุญา <b>เห็นชอบ</b> 25/11/2563 เห็นควรพิจารณาอนุญา	<ul> <li>0.5 วันทำการ</li> <li>เอข้าพเจ้าได้ที่</li> <li>ต</li> <li>)</li> <li>ต</li> </ul>
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา ถึงวันที่ ประเภท การลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	<ul> <li>ป่วย</li> <li>-</li> <li>สถิติการลาในปี</li> <li>ลามาแล้ว</li> <li>(วันทำการ)</li> </ul>	กิจส่วนตัว [  งบประมาณนี้  ลาครั้งนี้ (วันทำการ) 	ถึงวันที่ ☐ คลอดบุตร มีกำหนด (วันทำการ) 0.5	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเห็น (	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดด เห็นควรพิจารณาอนุญา <b>เห็นชอบ</b> 25/11/2563 เห็นควรพิจารณาอนุญา <b>เห็นชอบ</b>	0.5 วันทำการ เอข้าพเจ้าได้ที่ ต
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา ถึงวันที่ ประเภท การลา ปวย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	<ul> <li>ป่วย</li> <li>-</li> <li>สถิติการลาในปี ลามาแล้ว (วันทำการ)</li> </ul>	กิจส่วนตัว [  งบประมาณนี้ ลาครั้งนี้ (วันทำการ) 0.5	ถึงวันที่ ☐ คลอดบุตร มีกำหนด (วันทำการ) 0.5	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเห็น (	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดต เห็นควรพิจารณาอนุญา <b>เห็นชอบ</b> 25/11/2563 เห็นควรพิจารณาอนุญา <b>เห็นชอบ</b> (	<ol> <li>0.5 วันทำการ</li> <li>เอข้าพเจ้าได้ที่</li> <li>ต</li> <li>)</li> </ol>
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา ถึงวันที่ ประเภท การลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	<ul> <li>ป่วย</li> <li>-</li> <li>สถิติการลาในปี</li> <li>ลามาแล้ว</li> <li>(วันทำการ)</li> </ul>	กิจส่วนตัว [  งบประมาณนี้  ลาครั้งนี้  วันทำการ)  0.5	ถึงวันที่ ☐ คลอดบุตร มีกำหนด (วันทำการ) 0.5	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเห็น (	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดด เห็นควรพิจารณาอนุญา 25/11/2563 เห็นควรพิจารณาอนุญา <b>เห็นชอบ</b> ( 26/11/2563	<ol> <li>0.5 วันทำการ</li> <li>เอข้าพเจ้าได้ที่</li> <li>ต</li> <li>)</li> </ol>
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา ถึงวันที่ ประเภท การลา ปวย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	<ul> <li>ป่วย</li> <li>สถิติการลาในปี ลามาแล้ว (วันทำการ)</li> </ul>	กิจส่วนตัว [  งบประมาณนี้ ลาครั้งนี้ (วันทำการ) 0.5	ถึงวันที่ คลอดบุตร มีกำหนด (วันทำการ) 0.5	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเห็น ()	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดต เห็นควรพิจารณาอบุญา 25/11/2563 เห็นควรพิจารณาอบุญา เห็นชอบ ( 26/11/2563	<ul> <li>0.5 วันทำการ</li> <li>เอข้าพเจ้าได้ที่</li> <li>ต</li> <li>)</li> <li>ด</li> </ul>
ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าได้ลา ถึงวันที่ ประเภท การลา ป้วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	<ul> <li>ป่วย</li> <li>-</li> <li>สถิติการลาในปี</li> <li>สามาแล้ว</li> <li>(วันทำการ)</li> </ul>	กิจส่วนตัว [  งบประมาณนี้ ลาครั้งนี้ (วันทำการ) 0.5	ถึงวันที่ → คลอดบุตร มีกำหนด (วันทำการ) 0.5	ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - วันทำการ ในร ความเห็น ()	มีกำหนด - ระหว่างการลา สามารถติดด เห็นควรพิจารณาอนุญา 25/11/2563 เห็นควรพิจารณาอนุญา ( 26/11/2563 เห็นควรพิจารณาอนุญา	<ul> <li>0.5 วันทำการ</li> <li>เอข้าพเจ้าได้ที่</li> <li>ต</li> <li>)</li> <li>ด</li> <li>)</li> <li>ด</li> </ul>

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงตัวอย่างใบลา

### ขั้นตอนการอนุญาตการลา

รหัสใบลา ชื่อผู้ขอลา วันที่ขอลา	SB63012900 - ลาป่วย 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 พฤคจิกายน 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	
	•
- anu:	
SD	×
<sup>- เดือน</sup> ทั้งหมด	•
Ŭ	•
ค้นหาชื่อผู้เขียนใบลา	
- *ค้นหาด้วยส่วนหนึงของชือ-สกุลของผู้ลา หรือรหัสใบลา	
คันหา ล้าง	
เขียนเมื่อ 29 ธันวาคม 2563 : SB63014513 - ลาป่วย ชื่อผู้ขอลา วันที่ขอลา จำนวน 1 วัน ทำการ สถานะล่าสุด อยู่ระหว่างดำเนินการ	🔒 เปิดดูใบลา 🗸 เห็นชอบ/อนุญาตใบลา
สถานะ รอ ลำดับที่ 2 เพื่อ : เห็นชอบหรืออนุญาต	
	< <b>1</b> >

รูปที่ 18 หน้าจอแสดงรายการอนุญาตการลา

โดยแสดงรายการใบลาของผู้ที่ลา ได้แก่ ข้อมูลการลา สถานะของใบลาล่าสุด สถานะของผู้ อนุญาตการลา เรียกดูใบลา เอกสารแนบ และ กดปุ่มเพื่อ เห็นชอบหรืออนุญาตใบลา 3. การอนุญาตการลา



รหัสใบลา SB63014513 - ลาป่วย ชื่อผู้ขอลา วันที่ขอลา 🕒 เปิดดูใบลา	จำนวน 1 วันท่ำการ
<ul> <li>ล้ำดับที่ 2 สถานะ : รอ ผู้พิจารณา :</li> <li>ลำดับที่ 1 สถานะ : เห็นชอบ , เมื่อ 30 รันวาคม 2563 12:17:32 ผู้พิจารณา :</li> </ul>	การเห็นชอบ/อนุญาต เลือกลถาน:

รูปที่ 19 หน้าจอแสดงการอนุญาตการลา

การเลือกสถานะ

- ตีกลับ ระบบแสดงผู้ส่งต่อ เป็นชื่อผู้อนุญาตคนก่อนหน้า หรือเป็นชื่อผู้เขียนใบลา กรณีผู้ใช้เป็นผู้อนุญาตลำดันที่ 1
- อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต เลือกเมื่อผู้ใช้เป็นผู้ที่มีสิทธิ์อนุญาตหรือไม่อนุญาตตามการ กระบวนการทำงานของส่วนงาน
- การปฏิบัติงานแทน ในกรณีที่ใบลานั้นเป็นใบลาพักผ่อน และผู้เขียนใบลาส่งมาให้ ปฏิบัติงานแทน

เมื่อเลือกสถานะเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ส่งต่อคนต่อไป หากเป็นการอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต จะส่งไปยังผู้เขียนใบลา

### การจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถเรียกดูข้อมูลการเขียนใบลา หรือขั้นตอนการอนุญาตการ ลา 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

เรวจสอบการลา	
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทค	-
- เลือกหน่วยงาน ไม่ระบุ	-
Usinn Tüs:Ų	•
SD	•
💿 เดือนที่ลา 🔘 เดือนที่เขียนใบลา	
<sup>เดือน</sup> รันวาคม	•
2563	•
ค้นหาจาก ชื่อ, สกุล หรือ รหัสไบลา SB63014534	
ค้นหา ล้าง	
	< 1 >
<b>เขียนเมื่อ</b> 30 ธันวาคม 2563 : SB63014534 - ลากิจส่วนตัว	
<mark>ชื่อผู้ขอลา</mark> วันที่ขอลา จำนวน 0.5 วัน ✔ เปลี่ยนสถานะ 🖹 เปิดดูใบลา ทำการ วิธีส่งใบลา ส่งต่อผู้เห็นชอบ	
สถานะ รอเห็นชอบหรืออนุญาต :	
	< 1 >

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงการตรวจสอบการลา

หากสถานะใบลาเป็น "รอ" เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถเปลี่ยนสถานะใบลานั้นๆได้ โดยไปที่ปุ่ม "เปลี่ยนสถานะ" <sup>(เปลี่ยนสถานะ</sup> แสดงหน้าจอดังรูป สามารถเลือกสถานะ รอ อนุญาต ไม่ อนุญาต หรือยกเลิก กรอกเหตุผล และกดปุ่ม "ยืนยัน"

เปลี่ยนสถานะใบลา SB63014534		
GG		•
เหคุผล		
	ยกเลิก	ยืนยัน

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนสถานะใบลา

หากสถานะใบลาเป็น "อยู่ระหว่างดำเนินการ" สามารถเรียกดูขั้นตอนการอนุญาต โดยกด

ม "ขั้นตอนการอนุญาต"	<del>10</del> ขั้นตอนการอนุญาต แสด	งดังรูป		
				< 1 >
เขียนเมื่อ 29 ธันวาคม 2563 : SB ชื่อผู้ขอลา วันที่ขอลา วิธีส่งใบลา ส่งต่อผู้เห็นชอบ สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ	53014513 - ลาป่วย จำนวน 1 วันทำการ	😫 เปิดดูใบลา	<del> </del> 0 ขั้นตอนการอนุญาต	
เขียนเมื่อ 28 ธันวาคม 2563 : SB ชื่อผู้ขอลา วันที่ขอลา ทำการ วิธีส่งใบลา ส่งต่อผู้เห็นชอบ สถานะ อย่ะหว่างดำเนินการ	53014445 - ลาป่วย จำนวน 0.5 วัน	🖹 ເປັດດູໃບລາ	<del>¦</del> O ขั้นตอนการอนุญาต	
				< 1 >

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงการเรียกดูขั้นตอนการอนุญาต

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถ อนุญาตใบลา ยกเลิกใบลา หรือตีกลับไปให้คนก่อนหน้า แทนผู้พิจารณาได้ ในกรณีที่ใบลาค้างในระบบ แสดงดังรูป

ขั้นตอนการอนุญ	าตการลา
รหัสใบลา ชื่อผู้ขอลา วันที่ขอลา	SB63014513 - ລາປ່ວຍ ຈຳມວນ 1 ວັນກຳກາຣ 🖹 ເປັດດູໃບລາ
	ลำดับที่ 2 สถานะ : รอ ผู้พิจารณา : อนุณาตใบลา ยกเลิกใบลา ตึกลับไปให้คนท่อนหน้า
	ลำดับที่ 1 สถานะ : เห็นชอบ , เมื่อ 30 ธันวาคม 2563 12:17:32 ผู้พิจารณา :

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงจัดการขั้นตอนการอนุญาต

2. การยกเลิกการลา

เป็นการเรียกดูข้อมูลใบลาที่อนุญาตแล้ว โดยไปที่เมนู "ยกเลิกการลา" แสดงดังรูป สามารถ ค้นหาตาม หน่วยงาน ประเภทการลา เดือนและปีที่ลาหรือที่เขียนใบลา และชื่อหรือสกุลหรือรหัสใบลาได้ ยกเลิกการลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว

🦟 เลือกหน่วยงาน	
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทค	•
-เลือกหน่วยงาน ไม่ระบุ	•
Usann โม่ระบุ ▼	
<ul> <li>เดือนที่ลา (เดือนที่เขียนใบลา</li> <li>เดือน</li> </ul>	
SUSIAND     ▼       0     2563	
ค้นหาจาก ชื่อ, สกุล หรือ รหัสใบลา	
ค้นหา ล้าง	
	< 1 2 3 4 >
เขียนเมื่อ 28 ธันวาคม 2563 : SB630 - ลาป่วย ชื่อผู้ขอลา วันที่ขอลา วันที่ขอลา วีธีส่งใบลา ส่งต่อผู้เห็นชอบ สถานะ อนุญาต	🗸 ເປລີ່ຍນສຄານະ 📑 ເປັດດູໃນລາ 성 ນັ້ນຕອນກາຮອນຸດຼາຕ

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงการค้นหายกเลิกการลา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถเปลี่ยนสถานะใบลานั้นๆได้ โดยไปที่ปุ่ม "เปลี่ยนสถานะ" แสดงหน้าจอดังรูป สามารถเลือกสถานะ รอ หรือยกเลิก กรอกเหตุผล และกดปุ่ม "ยืนยัน"

เปลี่ยนสถานะใบลา SB63014534		
SD		•
เหคุผล		
	ยกเลิก	ยืนยัน

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนสถานะใบลา

### 3. การค้นหาผู้เห็นชอบการลา

เป็นการค้นหาผู้เห็นชอบการลา ที่มีชื่อในกระบวนการการอนุญาตการลา ใช้สำหรับค้นหาผู้ เห็นชอบที่รอทำรายการ และสามารถจัดการใบลานั้นๆ ได้ สามารถค้นหาตาม หน่วยงาน สถานะ เดือนและปี ที่ลา และชื่อหรือสกุลผู้เห็นชอบการลาหรือรหัสใบลาได้

ค้นหาผ้เห็นชอบการลา
nannythaobonnistri

~ เลือกหน่วยงาน	
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทค	•
เลือกหน่วยงาน ไม่ระบุ	~
SD .	
้ <sup>เดือน</sup> รันวาคม	
2563 <b>•</b>	
ค้นหาจาก ชื่อ, สกุล ผู้เห็นชอบ หรือ รหัสใบลา	
ค้นหา ล้าง	
	() 1 )
เขียนเมื่อ 29 ธันวาคม 2563 : SB63 - ลาป่วย ชื่อผู้ขอลา วันที่ขอลา ชื่อผู้เห็นซอบ สถานะ รจ	ຢ່ ເປີດດູໃບລາ
ลำดับที่ 2 เพื่อ : เห็นชอบหรืออนุญาต	

รูปที่ 28 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้เห็นชอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สามารถ อนุญาตใบลา ยกเลิกใบลา หรือตีกลับไปให้คนก่อนหน้า แทนผู้พิจารณาได้ ในกรณีที่ใบลาค้างในระบบ แสดงดังรูป

ขันตอนการอนุญ	าตการลา
รหัสใบลา ชื่อผู้ขอลา วันที่ขอลา	SB63014513 - ลาป่วย จำนวน 1 วันทำการ 🖹 เปิดดูใบลา
	ลำดับที่ 2 สถานะ : รอ ผู้พิจารณา : อนุญาตใบลา ยกเลิกใบลา ตึกลับไปให้คนท่อนหน้า
	ลำดับที่ 1 สถานะ : เห็นชอบ , เมื่อ 30 ธันวาคม 2563 12:17:32 ผู้พิจารณา :

รูปที่ 29 หน้าจอแสดงจัดการขั้นตอนการอนุญาต

4. การเรียกดูรายงาน

เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาในการเรียกดูรายงานการลาด้านต่างๆ ได้แก่ งบ เดือนวันลา-วันขาด รายงานสรุปจำนวนวันลา รายงานการลาจำแนกตามประเภทการลา โดยเลือกเมนู รายงานทางด้านซ้ายมือ ดังรูป รูปแบบการแสดงผล สามารถแสดงข้อมูลเป็น ไฟล์ Excel หรือแสดงเป็น PDF ได้ หากเลือกแสดงข้อมูลเป็น Excel จะมีข้อความกำลังโหลดเอกสาร และโหลดเอกสารลงในเครื่อง หากเลือกแสดงข้อมูลเป็น PDF จะมีข้อความกำลังโหลดเอกสาร และแสดงเอกสารด้านล่าง แสดงดังรูป

🛃 SAVE

สามารถบันทึกลงในเครื่องเป็นไฟล์ PDF โดยกดงไม	

ตรวจสอบการลา	งบเดือนวันลา-วันขาด
<ul> <li>ตรวจสอบการลา</li> <li>ยกเล็กการลา</li> <li>คันหาผู้เห็นชอบการลา</li> <li>กับเตือนวันลา-วันขาด</li> <li>รายงานสรุปจำนวนวันลา</li> <li>รายงานการลาจำแนกตามประเภท การลา</li> </ul>	ulannubuonu     •       dhulnuSmsinnluladansauina     •      Lusu     •
	รับวาคม

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงเมนูรายงาน

รายงานงบเดือนวันลา-วันขาด

เป็นรายงานสรุปการลาของบุคลากรรายเดือน โดยเลือกหน่วยงาน ประเภทบุคลากร เดือน และปีที่ลา วิธีการแสดงข้อมูลเป็น Excel หรือ PDF และกดปุ่ม แสดงข้อมูล

<sub>ลือกหน่วยงาน</sub> หำนักบริการเทคโ	ันโลยีสารสนเทศ							2
ร้างหม่ายงาน								
ไม่ระบุ								
ประเภทบุคลากร								
โมระบุ				•				
ดือนทีลา								
รันวาคม				•				
ปทีลา								
2563				*				
	(M	) I Pag	ie: 1 / 8 🔎	Zoom 100%			▼ <b>¥</b> SAVE	
		1977.01						
			ບິດູຈິດແລ້ຍນໃນການການ	າວຣະຖຸກນ່ຽນທາ ຮັດຄືຄ ສຳນັກເວັກາວາທໃດ	วัดอีดาวสนเหต ประจำเคียน สีบวาง	ระบบสาวสนาคงาม	Asino มากัญเหลี่มอีนนี้หม่	
		S tu reņa atvītevna že	0,6cu8es1umas1ummme 1 2 3 4 3 4 7 1	ມີທາງເການີ້ແມ່ນ ເມື່ອງ ແລະ 2000 ເຊິ່ງ ເຊິ່ງ ເຊິ່	ได้มีอารสนเทศ ประจำเสียม อิบรา ครั้นออรกิมโตๆ 17 18 19 20 21 22 23	12008712800789007870 PU 2363 1 24 23 28 27 28 29	ระการ มารักษาขึ้นสืบมี 1 วามรับ 20 31	
	Chang like Universit endu te- t	No and a subtrons Ange and the subtrons Ange and the subtrons Ange and the subtrons Ange and the subtrons an	Úgliculieoflamasflamasflamasma 1 2 3 4 5 4 7 1	1000.000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	โดยีตารสนเทศ ประจำเทียน อิบาท ครั้งหละรับที่คา 17 68 19 20 21 22 23	2500,87138,001476,002 Nor 2563 3 24 25 26 27 28 29 3 24 24 25 26 27 28 29 4 29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	สุสารระบาทีรามารับเรียงไรป รายเรื่อง 32 1	
	CREDITION OF THE STREET	Signature Angel andiecon Signature Oraiteu Angel	Oglaufaufanashrener 1 2 3 4 3 4 7 1	100 augustaum defe drugbusteraum 16.0 (deuteraum 2 10 11 12 13 14 13 14	ได้มีสารแบบค ป่าเข้ามีคม มีบรา หมึ่งและกับไหญ 17 (18 (19 10) 20 20 20	1920,01739,01470 1923 20 27 28 29 2 24 27 28 29 27 28 29 2 24 29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	7 100 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
			Úgleuileoflamasfurenmer 1 2 3 4 3 4 7 1	10000000000000000000000000000000000000	Jalannause viseksies aus elusetullen 17 (s. 19 av 21 av 21 20 av 21 av 22 av 2	12 253	xeens นะเพิ่งนะเชิมชิมชิมชิมชิมชิมชิมชิมชิมชิมชิมชิมชิมช	
		Antiberra Antibe		1018.000/1012.00 1016.00160000 1016.00160000 1016.0016000 1016.001600 1016.00000 1016.00000 1016.00000 1016.00000 1016.0000000000	โดโลการสนเทศ ประจำสิงน อินาร หนึ่งประสันดิศา รา (อ. (อ. 20) 21 22 22	Ru 2043	xmm บาทีการพื้นสืบเลี้ยม รายเกิน 30 31 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		Колори         алобаска           Ка         Колори	Cylculeufumasfuresner	10040090120000 80% 502002000 0.01 (Statisticana) 3 10 11 12 13 14 13 14	โอโลรรอนเทศ ประจำได้ อิเวล หมิงของกินสิงๆ 17 (18 (18 (25 (25 (25 (25 (25 (25 (25 (25 (25 (25	NU 2020 NU 2020 S 24 29 20 20 20 20 20 20 A 20 20 20 20 20 20 20 20 A 20 20 20 20 20 20 20 20 A 20 20 20 20 20 20 20 20 20 A 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	78171 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2	
		Ку	Úgšeuševiumustumenno 1 2 3 4 5 4 7 1 	1984.09101.00 8/16 6/07/07/07/07 fold (Serfamer. 2 10 11 12 13 14 13 14	โตโอาาสแบบ ประจำสิงช อันวา คโประสามีควา 17 (8 (5 (5 (2) 2) 2) 22 19 (8 (5 (2) 2) 2) 23 10 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2014/97/01/04/01 PU 2545 1 24 32 4 27 28 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	72.62 yr. 72.62 yr. 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
		Store         antifactor           Fr         Chair           Frain         Chair           Frain         Chair           Frain         Chair           Strain         Chair           Frain         Chair           Strain         Chair           Frain         Chair           Strain         Chair		10120000000000000000000000000000000000	โดโลกาสแบบ ประจำสิน อินาร หมื่อระกันโดง 17 (8 (2 2) 21 22 21 21 (8 1) 22 21 21 21 21 21 (8 1) 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	RU 2007 RU 2007 2 200 2 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	710 <sup>7</sup> 0 Yunung 710 <sup>7</sup> 0 Yunung 1 1	
		Series         andiacon           Re         Re           On         Re           Anales         Reserved           Conserved         Conserved	Cylicul extra astronomer 2 2 3 4 5 6 7 3 4 7 5 6 7 1 4 7 5 6 7 1 5 7 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5	10580000123200 8058 602020002000 100 (Storfferore) 0 100 11 12 13 14 19 16	ได้มีการคมเทร ประจำสิน อิงาร จะโประสามิรักร 17 (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8)	NU 2003 NU	79075 20175024646665 720750 Vicences 0 21	
		State         antifactor           Fr         Second           Second	Cylcultufunastrumenter 1 2 3 4 3 6 7 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1982.09402.000 8.06 640-00500.00 Fall (Storffsonse) 9 10 11 12 12 14 15 16	Information distribute Succession Advector Server 17 (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b	2004/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/	TUPU         TUPU           TUPU         TUPU           TUPU         TUPU           I         I           I	
		Strut         Anvišecon           Re         Crait           Crait         Anvišecon           Reservet         Crait           Crait         Anvišecon           Crait         Anvisecon           Crait         Anvisecon           Crait         Anvisecon		1952.000/USLIM 6/6 6/0/UF032.001 1/0 (30-6/2007) 2 (3 ) (3 ) (3 ) (3 ) (3 ) (3 ) (3 ) (3	Stansmuss dashileu Suys           Alossifuleu           17         19         20         21         21           1         19         19         20         21         21           1         19         19         20         21         21           1         19         19         20         21         21           1         19         19         20         21         21           1         1         1         1         1         1           1         1         1         1         1         1           1         1         1         1         1         1         1           1	RU 2007 M 10 M	Anno 2007 muñu Muñu TUÑu TUÑu 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		Site         AntiSector           Fe         Crit           AntiSector         AntiSector           Antise         AntiSector           Antise         AntiSector           Antise         Antisector           Antise         Antisector           Antisector         Antisector	Cufeculerulurustionener	1018.emptiment folds foldu-Decaula Mil Gosternov. 9 00 11 12 13 14 13 14 1 10 12 14 14 14 1 10 14 14 14 1 10	Information discrimination from the formation of the form	RU 2007 3 MUNANU MU 2007 3 MUNANU S 20 2 MUN	710/0 71	
		Second         antifactori           Fe         Fe           Second         Second           Second		100 200 200 200 200 200 200 200 200 200	λαδοτοσιμοιο είται διατο ειδοτοσιτιδιάτη 		rem uniturefactuation TRUP, vanuare 1 1	
		State         antifactor           Fe         Social           Social         Social           Mase         Social	Cylcules/tenas/teressee	тецериции 6/6 филосоло Ла фолботии. 9 10 11 12 13 14 13 14	lafarsause statistica dore	NU UNICAL AND	none surfitueskultus mana surfitueskultus a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
		Structure         antifactor           5         5           010         5           010         5           010         5           010         5           010         5           010         5           010000         400000           010000         6           010000         400000           000000         6           000000         6           000000         6           000000         6           000000         6           000000         6           000000         6           0000000         6           000000000000000000000000000000000000		1912 experimente della diricultareana il 1913 del 112 12 13 14 13 14 1913 del 112 13 14 13 14 1914 del 112 14 14 14 1914 del 112 14 14 1914 del 112 14 14 1914 del 112 14 14 1914 del 112 14	Asternature Uterialeu Burn Astosefulee Stosefulee I a l	RU 2007 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	rene unitaritation <u>Train</u> transm 1 2 21 1 1 1 2 1 1	
		Arite or and second of the second of th	Cytoutectureustvermer 1 2 3 4 3 4 7 1 4 4 5 4 7 1 4 5 4	Coom	Istansuus tustuteu tus elutestuteu 1 1 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	NULIVOUU NU 263 2 24 25 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Anne sunthumbulbulbul THEME NUMBER 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงการค้นหางบเดือนวันลา-วันขาด แสดงข้อมูลเป็น PDF

• รายงานสรุปจำนวนวันลา

เป็นรายงานสรุปจำนวนวันลาของบุคลากร โดยแบ่งเป็นรายคน กับรายส่วนงาน โดยเลือก หน่วยงาน ประเภทบุคลากร วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ต้องการ รูปแบบรายงานแสดงเป็นรายคน หรือรายส่วน งาน วิธีการแสดงข้อมูลเป็น Excel หรือ PDF และกดปุ่ม แสดงข้อมูล

หากเลือกแสดงรายงานเป็นรายคน รายงานแสดงเป็นรายชื่อบุคลากรและจำนวนวันลาที่ลา ในช่วงวันที่นั้นๆ แสดงดังรูป

เลือกหน่วยงาน									
สำนักบริการเทคโนโลยี	่สารสนเทศ								
- เลือกหน่วยงาน									
เมระบุ									
- ประเภทบุคลากร				٦					
ไม่ระบุ			▼						
- ตั้งแต่วันที				٦					
01 ((a IFID 2505									
- ถึงวันที 30 กันยายน 2564			Ē						
ะปแบบรายงาน									
🖲 รายคน 🔾 ราย	มสวนงาน								
าารแสดงข้อมูล									
🔵 Excel 🧿 PDF	* 4								
แสดงข้อมูล	ล้าง								
แสดงข้อมูล	ล้าง								
ແສດຈບ້ວມູລ	ā້າ <b>ນ</b>		Page: 1 / 2	200m 1009	6		•	SAVE	
ແสดงข้อมูล	ăτιν Chiang mail Univ	H I P rersty	Page: 1 / 2 📕	) () Zoom 1009	6 73000	กรสนเทศงานบุคลากร		<mark>≛</mark> SAVE	
<b>uaov</b> ðaya	âτιν Chiang Thei Univ	HI II P	Page: 1 / 2 🕞	) ()) ไป 200m 1009 าชการของทุกป-	6 ระบาท	สารสับเทศงานบุคลากร	ະ ມາກວີກຍາອັຍເຮີຍເຄົ້າເຊ	SAVE	
แสดงข้อมูล	âτο Chiang Illia Univ	H P ersity	Page: 1 / 2 🕞 รายงานการลาร หว่างวันที่ 1 ตุลาคม	าชการของทุกป- ม 2563 - 30 กัน		สารสับเทศังามบุคลากร	ะ มหาวิทยาลัยเซียงใหย	SAVE	
แสดงข้อมูล	ðτιν Chiang (Thai Univ	II P Resilieu Stat	Page: 1 / 2 → ) รายงานการลาร หว่างวันที่ 1 ตุลาคม สำนักบริการเ	าชการของทุกป ม 2563 - 30 กับ ภคโนโลยีสารสน	6 ระบาท ระบาท เยายน 2564 แทศ	สารสับเทศงานบุคลากร	<ul> <li>มหาวิทยาสัยเซียงใหม</li> </ul>	▲ SAVE	
แสดงข้อมูล	ລ້ານ Chiang The Univ ດຳຄັນ	(เขา) เขา) เขา) เขา) เขา) เขา) เขา) เขา)	Page: 1 / 2 รายงานการลาร หว่างวันที่ 1 ตุลาคม สำนักบริการเ ลากิจ	<ul> <li>200m</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> </ul>	6 ระเภท เขายน 2564 แทศ ลาพักผ่อน 1	กระบบหรามบุคลากร ลาติลอดบุตร	มหาวิทยาลัยเชียงใหม ขาดราชการ	SAVE	
<b>ແสดงข้อมูล</b>	ล้าง	(เป (เป ersity รีย - สกุล	Page: 1 / 2 รายงานการลาร หว่างวันที่ 1 ตุลาคม สำนักบริการเ ลากิจ	<ul> <li>2563 - 30 กับ เคบียม</li> <li>2563 - 30 กับ เคบียม</li> <li>1009</li> </ul>	6 ระบาท ระบาท เยายน 2564 เทศ ลาพักผ่อน 1 4	สารสินเทศงานบุคลากร ลาคลอดบุตร	<ul> <li>มหาวิทยาลัยเซียงใหร</li> <li>ขาดราชการ</li> </ul>	SAVE	
	ล้าง Chiang Mai Univ คำศับ 1 2 3	(พ) (14) P การเริง ระก ชื่อ - สกุล	Page: 1 / 2 รายงานการลาร หว่างวันที่ 1 ตุลาคม สำนักบริการเ ลากิจ 3	<ul> <li>ไม่ได้มีสารสน</li> <li>ลาปัวย</li> <li>1</li> </ul>	6 ระเภท เยายน 2564 แทศ 1 4 2	สารสนเทศงานบุคลาคร ลาคลอดบุตร	<ul> <li>มหาวิทยาสัยเซียงใหม</li> <li>ขาดราชการ</li> </ul>	SAVE	
	ล้าง Chiang file UNA 6 กลับ 1 2 3 4	(เป) P การเริญ ระเ ชื่อ - สกุล	Page: 1 / 2 → ) รายงานการลาร หว่างวันที่ 1 ตุลาคม สำนักบริการเ ลากิจ 3	าชการของทุกป ม 2563 - 30 กับ ทคโนโลยีสารสน ลาป่วย 1	6 ระเภท เยายน 2564 แทศ 1 4 2	กระชนเทศงานบุคลากร ลาคลอดบุตร	<ul> <li>มหาวิทยาสัยเซียงใหม</li> <li>ขาตราชการ</li> </ul>	SAVE	
	ล้าง Chiang Thai Univ Chiang Thai Univ 1 2 3 4 5	(เขา) (ivn) (i	Page: 1 / 2 รายงานการลาร หว่างวันที่ 1 ตุลาคม สำนักบริการเ ลากิจ 3	<ul> <li>200m</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> </ul>	6 ระเภท เขายน 2564 เทศ คาพักผ่อน 1 4 2 2 3	สาคลอดบุตร 	<ul> <li>มหาวิทยาสัยเซียงใหม</li> <li>ขาตราชการ</li> <li></li></ul>	SAVE	
	ล้าง CHIONG (The Lunx) ต่ำตับ 1 2 3 4 5 6	(ҢҢ) (Ң) P Persity Set ชื่อ - สกุล	Page: 1 / 2 รายงานการลาร หว่างวันที่ 1 ตุลาคม สำนักบริการเ ลากิจ 3	<ul> <li>2563 - 30 กับ</li> <li>1009</li> <li>1009</li> <li>1009</li> </ul>	6 ระบบ ระบาท เขายน 2564 แทศ 1 1 4 2 3	รารสินเทศงานบุคลากร ลาคลอดบุตร 	<ul> <li>มหาวิทยาลัยเซียงใหร</li> <li>ขาตราชการ</li> <li></li> </ul>	SAVE	

รูปที่ 32 หน้าจอแสดงรายงานสรุปจำนวนวันลารายคน

# หากเลือกแสดงรายงานเป็นรายส่วนงาน จะแสดงดังรูป

ลือกหน่วยงาน สำนักบริการเทคโนโ	ลยีสารสนเทศ														
ลือกหน่วยงาน ไม่ระบุ															
ระเภทบุคลากร															
ไม่ระบุ					*										
งแต่วันที						_									
1 ตุลาคม 2563															
งวันที															
0 กันยายน 2564															
แบบรายงาน ) รายคน 🧰 <	รายส่วนงาน														
รแสดงข้อมูล															
) Excel 🧿 P	DF														
แสดงข้อมูล	ล้าง														
			Pa	ge: 1 /	1			m )%					•	<u>₹</u>	SAVE
	Chiang Mai University	(เขา ()-	Pa	ge:1 / กร ทุกป	1 🕨	) <b>₩</b>	) <sup>Zooi</sup> 100	m 9% 2563 -	30 กันย	ระบบสาร าายน 25	สันเทศงาน 564	บุคลากร ม	หาวิทยาลัย	👱 生 ม.เขียงไหม่	SAVE
	Chiong Mai University	() () () () () () () () () () () () () (	Pa Pa	ge: 1 / กร ทุกป สำน์	1 <b>()</b>  ระเภท - เักบริกา:	วันที่ 1 เ รเทคโนโ	) <sup>2001</sup> 100 100	m 0% 2563 - 1นเทศ	30 กันย	ระบบสาร เายน 25	สันเทศงาน 564	บุคลากร ม	หาวิทยาลัย	👱 生 มเซียงใหม่	SAVE
	Chiang Ital University	() () () () () () () () () () () () () (	Pa	ge:1 / ກຣ ທຸກປ ສຳນໍ	1 🕩	) → → วันที่ 1 เร รเทคโนโ	) <sup>2001</sup> 100 100 คลุลาคม ลยีสารล ลาป้วย	m )% 2563 - เนเทศ	30 กันย	ระบบสาร เายน 25 ลาพักผ่อน	สนเทศงาน 564	บุคลากร ม	หาวิทยาลัย ขาดราชกา	2 ร	SAVE
	Ctriang Mai University	() () () () () () () () () () () () () (	<ul> <li>Ра</li> <li>Ра</li> <li>руџеат</li> <li>а</li> <li>а</li> </ul>	ge:1/ กรพุกป สำบ้ จนครั้ง	1 🕨	วันที่ 1 เ รเทคโนโ จน.คน	) <sup>Zool</sup> 100 100 ตูลาคม ตูลาคม สูลาคม สูลาคม สูง ลาปวย	m 	30 กันย จน.คน	ระบบสาร เายน 25 ลาพักผ่อน จน.ครั้ง	สนเทศงาน 564 เ ศิลเป็น	บุคลากร ม จน.คน	หาวิทยาลัย ขาดราชกา จน.ครั้ง ส่	\pm ร มเซียงไทม่ ร ศิลเป็น	SAVE
	Chiong Mai University หน่วยงาน	(44) (1- חוזגפוושב עפטווג עפטווג עפטווג	<ul> <li>Pa</li> <li></li></ul>	ge: 1 / กร ทุกป สำนั จนครั้ง ที่ลา	1 ( )   	วันที่ 1 ( รันที่ 1 ( จนคม สลา	) โอก 100 ชุลาคม สาปัวย จน.ครั้ง ชุลา	าา % 2563 - 1นเทศ คิดเป็น %	30 กันย จน.คม ที่ลา	ระบบสาร ายน 25 จนครั้ง ที่ลา	สนเทศงาน 5664 96	บุคลากร 1 จุบ.คม ที่ลา	<ul> <li>ทาวิทยาลัย</li> <li>ยาครายกา</li> <li>จนครัง</li> <li>ที่ลา</li> </ul>	2 ร ศิลเป็น	SAVE
	Chiang Mai University หน่วยงาน	() การลาชช มูลลากร	Pa	ge:1/ กร ทุกป สำนั ากิจปวมตั้ง ที่ลา	1 ()  ระเภท ภักบริกาา วิ สิณปิน 96	วันที่ 1 ( รับคโนโ จน.คน ที่อา	2000 1000 ขุลาคม ลเป็สาระ ลาปวย จน.ครั้ง ที่ลา	m 	30 กันย จนคน ที่อา	รงบบสาร ายน 25 จนครั้ง ที่ลา	สับเทศงาน 6664 1 96	บุคลากร ม จน.คม ที่ลา	<ul> <li>หาวิทยาลัง</li> <li>ยาครายกา</li> <li>จนครั้ง</li> <li>ที่ลา</li> </ul>		SAVE
	Chiong Mai University	งห.           บุคลากร           12	Pa	ge: 1 / กร ทุกป สำนั จน.ครั้ง ที่ลา	1 ()  ระเภท รักบริกา 16.67	วันที่ 1 เ จน.คน ที่ลา	2000 10C 10C มีกรีม มากรับ มัลา 1	m	30 กันย จน.คน ที่ตา	ระบบสาร าายิน 25 จนครั้ง ที่ลา	สนเทรงาบ 564 1 58.33	บุคลากร 1 จน.คม ที่ลา	หาวิทยาลัง ขาดรายกา จนครั้ง ที่ลา		SAVE
	Стюр то University издеалы	งน.           บุคลากร           12	Pa           Pa           องบุคลา           ซน.คน           ที่ลา           2	ge:1/ กรทุกบ สำนั ที่เลา ที่เลา 4	1 () 1 ()	วันที่ 1 ( ระเทคโนโ ขน.คน ที่สา 1	2000 10C 10C ชุลาคม ลเชียรระ สาปวย ชุม.ศรัง ที่สา 1	m % 2563 - รณทศ 8ค.ปัน 96	30 กันย จบ.คม ที่อา 7	ระบบสาร าายน 25 จามักผ่อน ที่ตา	สนเทศงาบ 3664 96 58.33	บุคลากร 1 จน.คม ที่ลา	ทาวิทยาลัย ยาตรายกา จนตรีง ที่สา	▲ 5 5 8 8 8 9 9 9 9 9 9 10	SAVE
	Chiang Mai University หน่วยงาน	งน.           บุคลากร           12           5	<ul> <li>Pa</li> <li></li></ul>	ge: 1 / กร ทุกป สำนั ากิจสวนค์ ที่สา 	1 () 1 521.01 M 1 521.01 M	วันที่ 1 ( จน.คน ข่อน.คน 1 1 1	2000 100 100 ขุณครั้ง ชั่นการข น้านการข ชั่นการข น้านการข นกกก	т 19% 22563 - 11111014 Явіби 96 8.33 20.000	30 กันย จน.คม ชื่อา 7 2	ระบบสาร ายน 25 ลาพักฝอบ ชิ้อา ชิ้อา 6	สนเทศงาน 7664 58.33 40.000	บุคลากร 1 จน.คม ที่สิ่อา	<ul> <li>พาวิทยาลัง</li> <li>ขาดรายกา</li> <li>จน.ครั้ง</li> <li>ชื่อา</li> </ul>	<u>د</u> د د درگیداست ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱	SAVE
	Стюод mol University ич/зенти	งารลายส           งาน.           บุคลากร           12           5           26	<ul> <li>Pa</li> <li></li></ul>	ge: 1 / กร ทุกป สำนั จนครั้ง ที่สา 4 5	1 () 1 ()	ภัมที่ 1 ( รันที่ 1 ( จนคน ที่สา	2000 10C 10C 10C 10C 10C 10C 10C 10C 10C	m 19% 2563 - 111119 8.33 20.00 50.00	30 กันย จน.คน ที่อา 7 2 9	ระบบสาร ายน 25 สาพักม่อะ ชนครั้ง ที่สา 9 6 10	สนเทศงาน 5664 58.33 40.00 34.62	บุคลากร 1 จน.คม ที่ดำ	<ul> <li>หาวิทยาลัง</li> <li>ขาครายกา</li> <li>จนครั้ง</li> <li>ที่ลา</li> </ul>	<ul> <li>ร</li> <li>คิดเป็น</li> <li>ร</li> </ul>	SAVE
	ราช เป็นการเราะ	พุฬ         (	<ul> <li>Pa</li> <li></li></ul>	ge: 1 / กร ทุกป สำนั าใจส่วนส์ ชื่อสรัง ชื่อสรัง ชื่อ	1 () 1 () 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	วันที่ 1 ( วันที่ 1 ( จน.คน ที่ลา	2000 100 100 100 100 100 100 100 100 100	m 9% 2563 - 1111/19 8.33 20.00 50.00 33.33	30 กันย จบ.คน ที่ตา 7 2 9	รมบบศาร าายน 25 ลาพักผ่อน ชิ้น.ครั้ง ที่ลา 9 6 10	สามารศราบ 5664 96 58.33 40.00 34.62	บุคลากร ม จบ.คม ที่ลา	<ul> <li>หาวิทยาลัง</li> <li>ขาดรายกา</li> <li>จน.ตรัง</li> <li>ที่ลา</li> </ul>	2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	SAVE
	Ching Mai University     พปวยงาน	งน.           บุคลากร           12           5           26           6           28	Pa           Pa           Dovuen           ชน.คม           ที่สา           2           2           2           2           2           2           2           2           2           2           2           2           2           2	ge: 1 / กร ทุกป กร ทุกป กร ทุกป กร.ศรีง ที่ลา 4 4 4 17	1 () 1 () 1 () 1 () 15:L1M 16:67 40.00 33.33 32.14	วันที่ 1 ( รับที่ 1 ( ระเทคโนโ ที่ลา 1 1 1 1 3 2 5	2000 1000 1000 7,810 1000 7,7100 7,7100 7,7100 7,7100 7,7100 7,7100 7,71000 7,71000 7,71000 7,710000 7,710000 7,710000 7,7100000 7,71000000 7,7100000000 7,710000000000	m 9% 2563 - 101199 8.33 20.00 50.00 33.33 17.86	30 กันย จน.คน ที่ลา 7 2 9 14	ระบบสาร าายน 25 สาทักฝอะ ชิน.ครั้ง ที่สา 9 6 10	สนเทศงาน 564 58.33 40.00 34.62 50.00	บุคลากร ม จน.คน ที่สา	<ul> <li>หาวิทยาลัย</li> <li>ยาครายกา</li> <li>จนครัม</li> <li>ที่ลา</li> </ul>		SAVE
	Сснолд Mai University	VI         цалля           12         12           12         26           6         28           15         15	Pa           Pa           Pa           Suyupan           ชน.สน           ชน.สน           ชน.สน           2	ge:1/ กรทุกป สำนั ากิจปวมส์ ที่ลา 4 5 5 4 17 17 1	1 () 1 ()	วัวันที่ 1 ( ระเทคโนโ ที่ลา 1 1 1 1 3 2 5 2	ม 2000 100 100 100 100 100 100 100 100 100	m 9% 2563 - 10.00 8.33 20.00 50.00 33.33 17.86 13.33	30 กันย จน.คน ที่ตา 7 2 9 9 14 5	ระบบสาร าายน 25 จน.ครั้ง ที่ลา 9 6 100 244 6	สับเทศงาน 564 58.33 40.00 34.62 50.00 33.33	บุคลากร 1 	<ul> <li>ทาวิทยาลัง</li> <li>ยาครายกา</li> <li>จบ.ครั้ง</li> <li>ที่ลา</li> </ul>		SAVE
	Chiong Mai University หน่วยงาม	Vu.         vanns           Vu.         vanns           12         26           26         6           28         15	Pa           Pa           Pa           Pa           Sugar           Sugar           2           2           2           2           2           2           2           2           2           2           2           1	ge: 1 / กร ทุกป สำนั ที่ลา 4 5 	1 () 15±LNM 16.67 40.00 33.33 32.14 6.67	วันที่ 1 ( ระเทคโนโ ที่ลา 1 1 1 3 2 2	ม 2000 10C 10C 10C 10C 10C 10C 10C 10C 10C	m 9% 2563 - 11111 8.33 20.00 50.00 33.33 17.86 13.33	30 กันย จน.คน ที่ตา 7 2 9 9 14 5	ระบบสาร าายน 25 จนะครั้ง ที่ลา 9 6 100 24 6	8400561 1 864 96 58.33 40.00 34.62 50.00 33.33	นุคลากร 1 	<ul> <li>พาวิทยาลัง</li> <li>ยาครายกา</li> <li>จนครั้ง</li> <li>ที่ลา</li> </ul>	2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	SAVE

รูปที่ 33 หน้าจอแสดงรายงานสรุปจำนวนวันลารายส่วนงาน

• รายงานการลาจำแนกตามประเภทการลา

เป็นรายงานรายการลาที่มีบุคลากรของส่วนงานลาในช่วงวันที่ที่เลือก โดยเลือกหน่วยงาน ประเภทการลา วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ต้องการ วิธีการแสดงข้อมูลเป็น Excel หรือ PDF และกดปุ่ม แสดง ข้อมูล

<sup>เอกหน่วยงาน</sup> ำนักบริการเทคโนโลย่	ยีสารสนเทศ											
อกหน่วยงาน												
ไม่ระบุ												
ระเภทการลา												
-ไม่ระบุ					<b>,</b>							
งแต่วันที					•							
5 505 IND 2505				L	<b>_</b>							
<sup>งวันที</sup> ่ 5 ธันวาคม 2563				Ć	1							
แสดงข้อมูล	โล้าง											
i Excel () PD	F ล้าง											
แสดงข้อมูล	(ส้าง	]		Page: 1 / 1 🚺		om 0%					₹ SAVE	
แสดงข้อมูล	ດ້ານ ດ້ານ Choog Malu	) New Bu	(14)	Page: 1 / 1 🕢		om 0%		1800/11/04			SAVE	
แสดงข้อมูล	ຄ້າง       ຄ້າง			Page: 1 / 1	I (1) [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10]				fine so supposed		SAVE	
มสดงข้อมูล	rF ລ້ານ Chicking Industry	D 		Page: 1 / 1 () ราษานตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 25 จัน สำนักบริก	I (1) [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10]	om 0% ministan neu 2563		100P100	The second s	า	SAVE	
แสดงข้อมูล	ເຄັບ			Page: 1 / 1 🕕 รายงานตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 25 ชัน สำนักบริก หน่วยงา	I I โปลา ารลาจำแนกคามประน วาคม 2563 - 25 อันว ารมคโนโลยีสารสแมต บร่อย ประเทศก	วกา 0% าทการลา กลม 2563 เร	วับที่อื่นสุดภา	ระบบกับริณ	routers	The Adust And	SAVE	
) Excel () PD	ส้าง           2           5           6           6           7	του του του του του του του του του		Page: 1 / 1	I I I III ไป ารลาจำแนกตามประบ วาคม 2563 - 25 อันว รรณหลินโลธีสารสนมต อะกักร่อ อะกักร่อ	วกา 0% พหการลา กลม 2563 เ เรลง รับส์เริ่มคับสา เรลง รับส์เริ่มคับสา เรลง รับส์เริ่มคับสา เรลง รับส์เริ่มคับสา เรลง รับส์เรียมคับสา เรลง รับส์เรียมค์เรื่อมคับสา เรลง รับส์เรียมคับสา เรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมคับสา เรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรื่อมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรื่อมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรื่อมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรื่อมครีเรลง รับส์เรื่อมครีเรลง รับส์เรื่อมครีเรลง รับส์เรียมครีเรลง รับส์เรื่อมครีเรลง รับส์เรลง รียมคร้าม	วันที่อื่นสุดอา 25/12/255	รางอย่างริม จำนวนวิน เ		The Auto Inc.	SAVE	
uaooข้อมูล	йто                 йто                 блёго                 блёго                 2	оного Станка Св иликара — Соликара — Соликара — Соликара — Соликара		Page: 1 / 1 () ราษงามตรวจสดบ ระหว่างรับที่ 25 จัน สำนักบริก พบ่วยห	I I I III ไป III IIII ารลาจำแนกตามประม วาคม 2563 - 25 จับว รางทศโนโลยีสารสนเทศ แล่อย ประมาณก ลางโกเย่ ลางโกเย่	00% 98801281 18822563 1 18822563 1 257122563 1 257122563 1 247122563 1 247122563 1 247122563 1 247122563 1 25712556 1 25712556 1 25712556 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	รับที่อื่นสุดดา 25/12/2563 25/12/2563	รระบริการ รักษรษรีย 1 2	radion 		SAVE	

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงรายงานการลาจำแนกตามประเภทการลา