คู่มือการสรุปวันลาและการมาปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อรายงานวันลาไปยังมหาวิทยาลัย

โดย
นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์
งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ประจำปี 2567

คำนำ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการนำระบบการการลาแบบออนไลน์มาใช้ ดังนั้นการดำเนินการต่างๆ จึงมีการเปลี่ยนแปลง และนำรูปแบบออนไลน์มาประกอบใช้ ซึ่งระบบยังไม่ครอบคลุมถึงการรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลาการสายวิชาการและการมาสายของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ นั้น ในการนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการดำเนินการ และมีทิศทางการปฏิบัติเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการสรุปวันลาและการมาปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อรายงานวันลาไปยังมหาวิทยาลัย

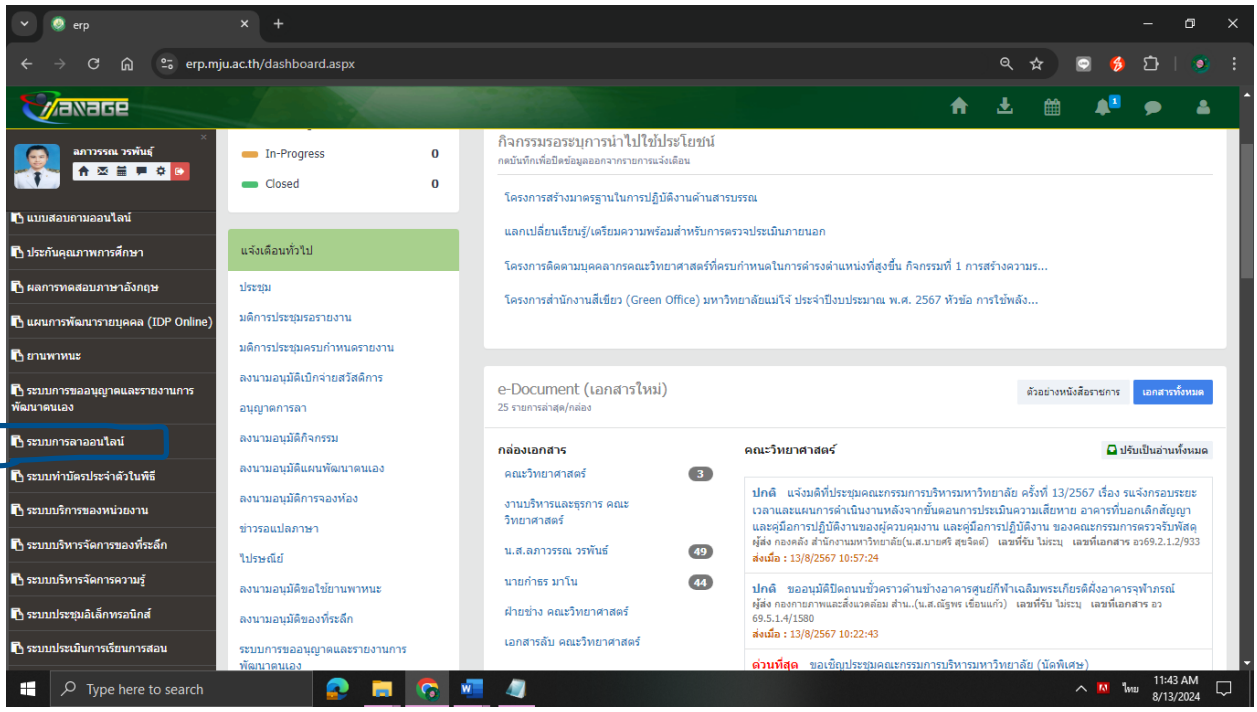
นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์
ผู้จัดทำ
30 กรกฎาคม 2567

สารบัญ

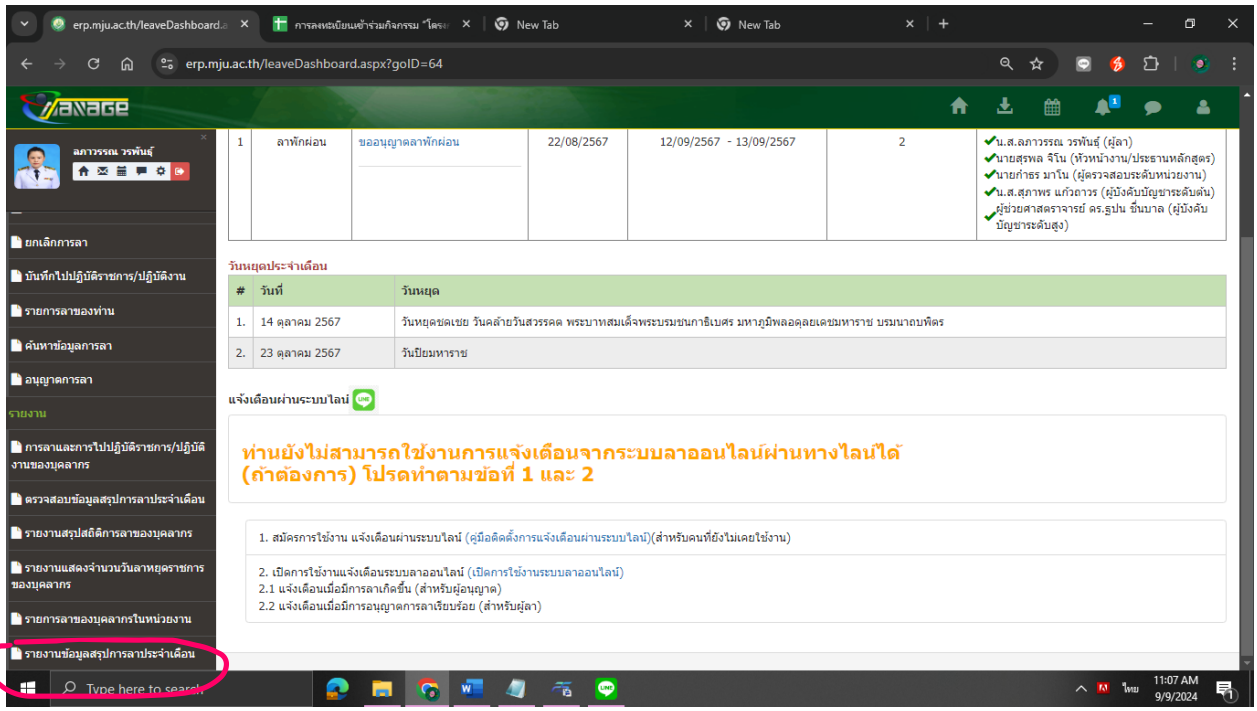
เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สาบัญ	ข
บทที่ 1	1
การเข้าถึงข้อมูล	2
ตัวอย่างรายงานสรุปวันลา	4
การกรอกวันมาสาย	5
การค้นหาชื่อบุคลากร	6
ภาคผนวก	8
บรรณานุกรม	ค

บทที่ 1
รูปแบบของระบบ

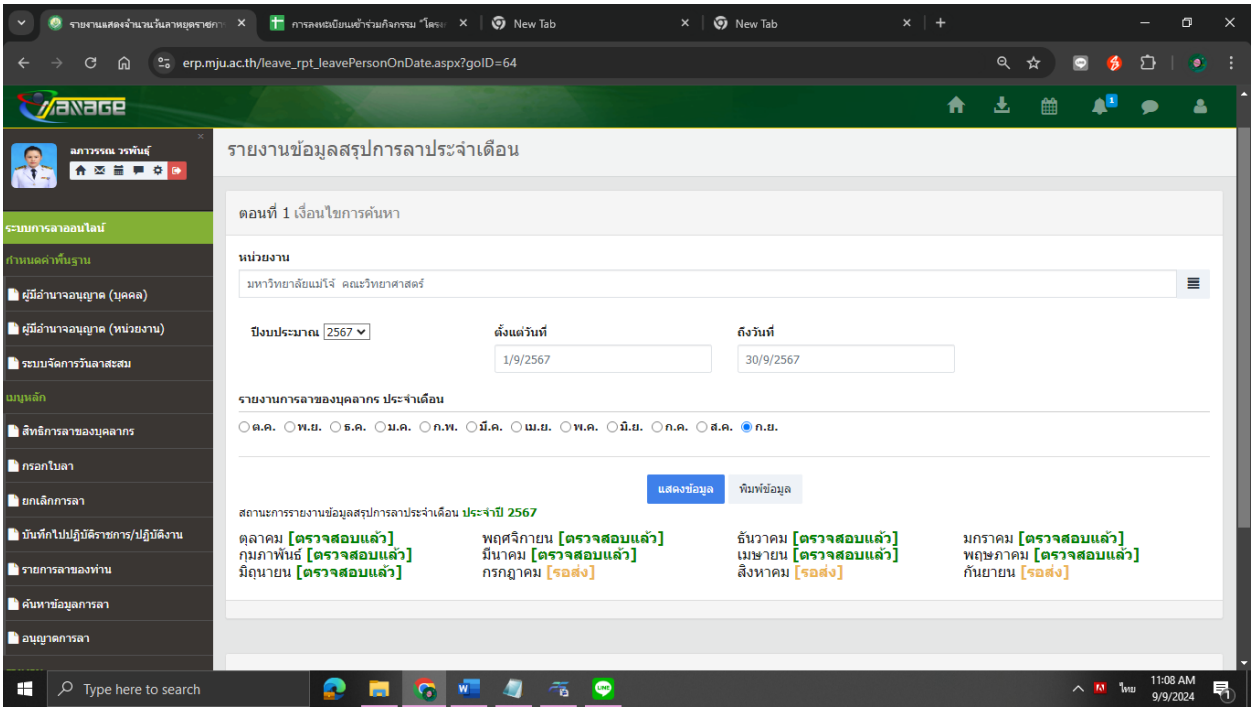
การเข้าระบบการลาออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ที่เป็นแอดมิน ของคณะวิทยาศาสตร์เท่านั้นจะเห็นข้อมูลการลา จะเข้าผ่าน ระบบ https://erp.mju.ac.th/dashboard.aspx ของมหาวิทยาลัย โดยเข้าสู่ระบบจะใช้รหัสผ่านเหมือนกับระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย เข้าไปยังหน้าหลักและไปยัง เมนูการลาออนไลน์



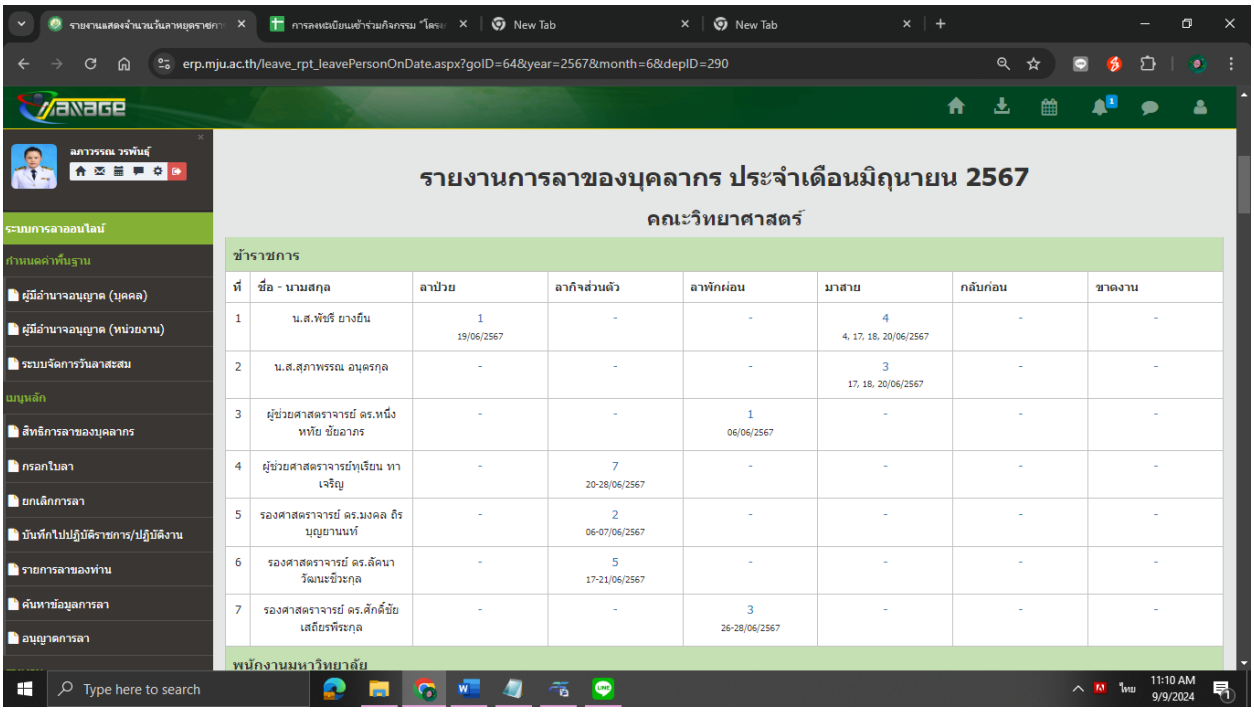
และเข้าถึงข้อมูลสรุปการลาออนไลน์ โดยไปที่เมนู รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน ระบบจะแสดงข้อมูลการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ประจำเดือนของบุคลากร



เข้ามายังเมนูรายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน และเลือกเดือนที่จะตรวจสอบข้อมูล และกดเลือกเดือน และเลือกปุ่ม “แสดงข้อมูล”

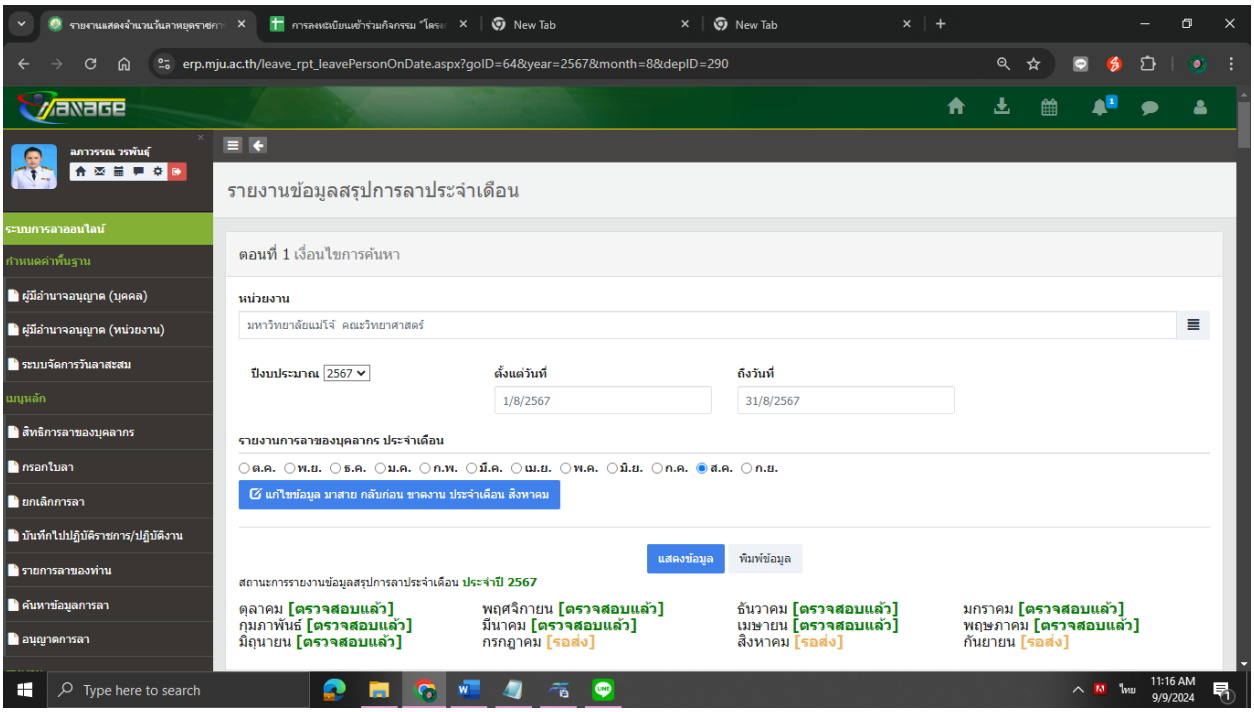


ตัวอย่างแสดงรายงานการลาของบุคลากรประจำเดือน ทั้งนี้ระบบการลาจะไม่ลิงค์ ข้อมูลการมาสาย และการขาดงาน เราจึงต้องกรอก การมาสาย

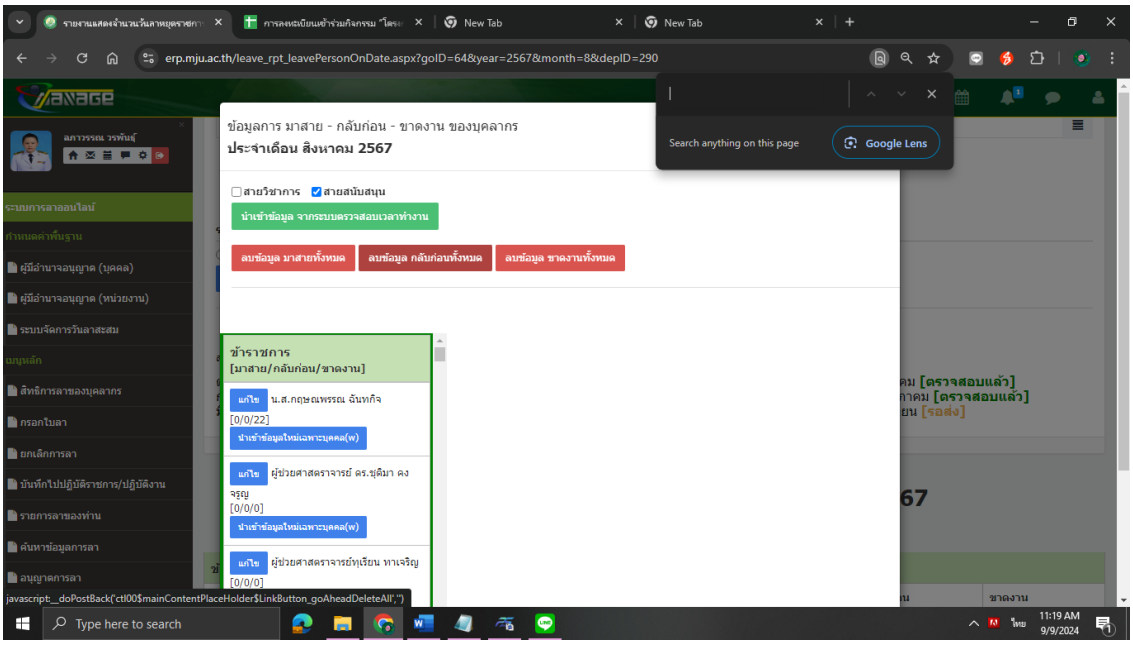


ทั้งนี้ ระบบการมาสายจะต้องนำข้อมูลจากระบบ แสกนนิ้วมือ และพิมพ์ข้อมูลออกมาเพื่อดำเนินการกรอกการมาสาย และนำข้อมูลมากรอกในรายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

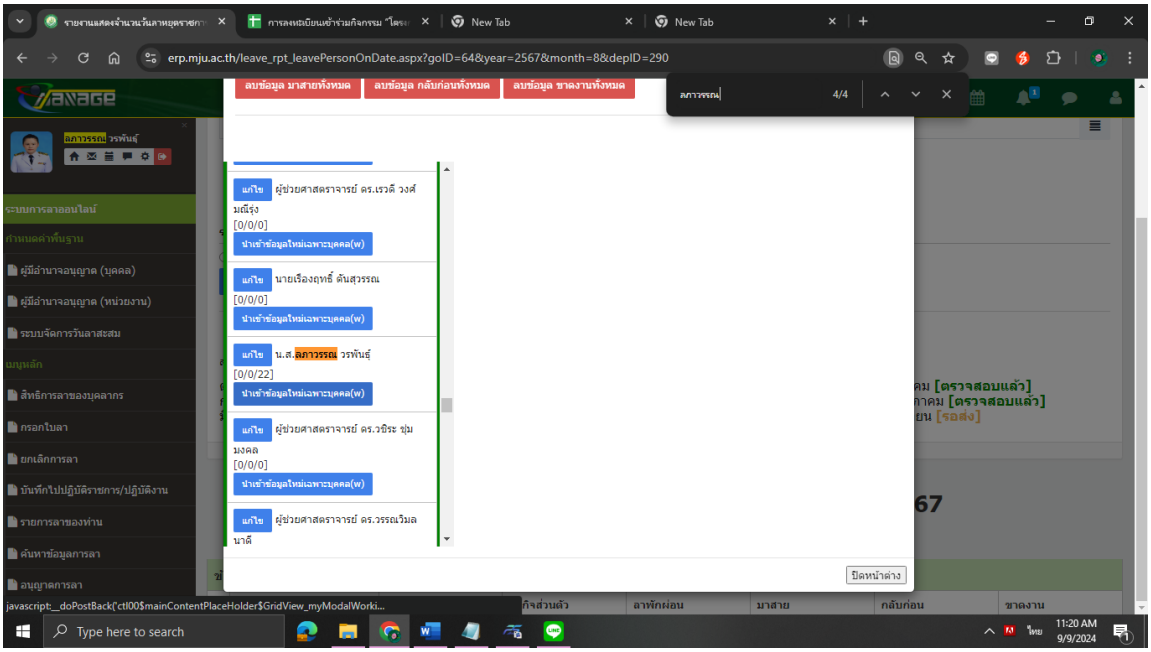
- เลือกเดือนที่จะกรอก และ กดปุ่ม “แสดงข้อมูล”
- เลือก กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล มาสาย กลับก่อน ขาดงาน ประจำเดือน ....”



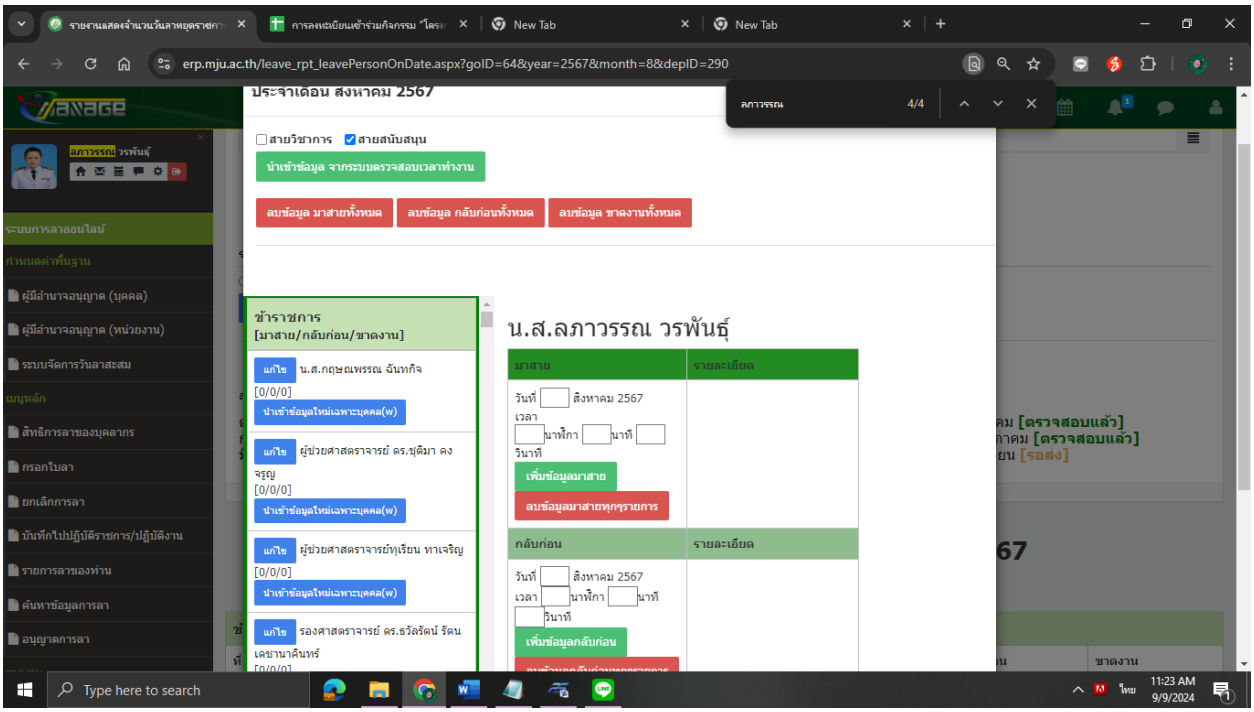
- ค้นหาชื่อบุคลากรที่จะต้องการกรอก



- เลือก “แก้ไข”



- กรอกวันที่ เวลา ของการมาสายตามรายงานวันมาสายจากระบบ และกด “เพิ่มข้อมูลมาสาย”



ภาคผนวก

ระบบลาออนไลน์

พัฒนาโดย...

กองเทคโนโลยีดิจิทัล และ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

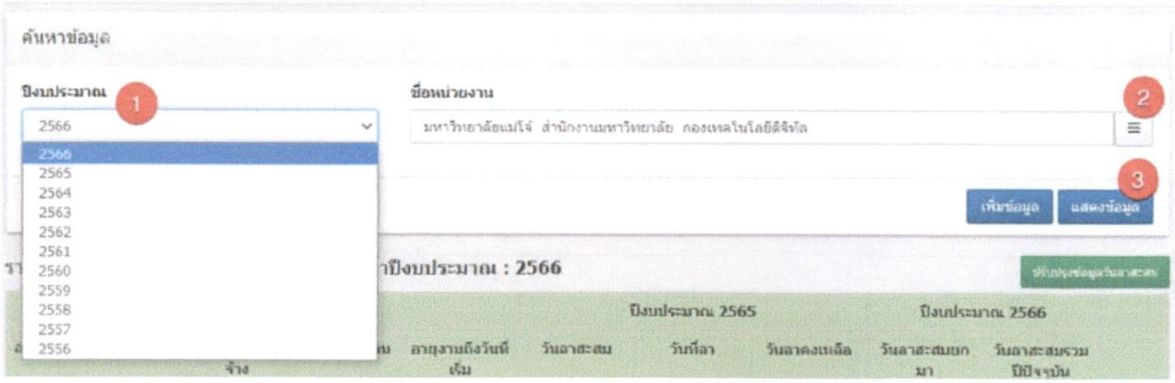
สำนักงานมหาวิทยาลัย

สารบัญ

ระบบจัดการวันลาสะสม 3
การใช้งานระบบจัดการวันลาสะสม 3
การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมย้อนหลัง 4
การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม 4
การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม 5
ผู้มีอำนาจอนุญาต 5
การกำหนดผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล 6
การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล 6
การแก้ไขและการลบผู้มีอำนาจอนุญาต 7
การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือ แบบหน่วยงาน 8
การเพิ่มข้อมูลกลุ่มสมาชิก 9
การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน 10
กรอกใบลา 11
ขั้นตอนการกรอกใบลา 11
ขั้นตอนการอนุญาตใบลา 15
การยกเลิกการลา 17
ขั้นตอนการยกเลิกการลา 17
บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 20
รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน 20
ขั้นตอนการส่งข้อมูลการประจำเดือนให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล 20
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลการมาปฏิบัติงาน 21

การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา 23
การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับให้บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง 23
ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรสามารถแก้ไขการลา 24
ขั้นตอนการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา 24
การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน 25
ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน 25
เมนูอื่น ๆ 26
เมนูหลัก สิทธิการลาของบุคลากร 26
เมนูหลัก รายการลาของท่าน 27
เมนูหลัก ค้นหาข้อมูลการลา 27
รายงาน การลาและการไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร 28
รายงาน สรุปสถิติการลาของบุคลากร 29
รายงาน แสดงจำนวนวันลาหยุดราชการของบุคลากร 29
รายงาน รายการลาของบุคลากรในหน่วยงาน 30

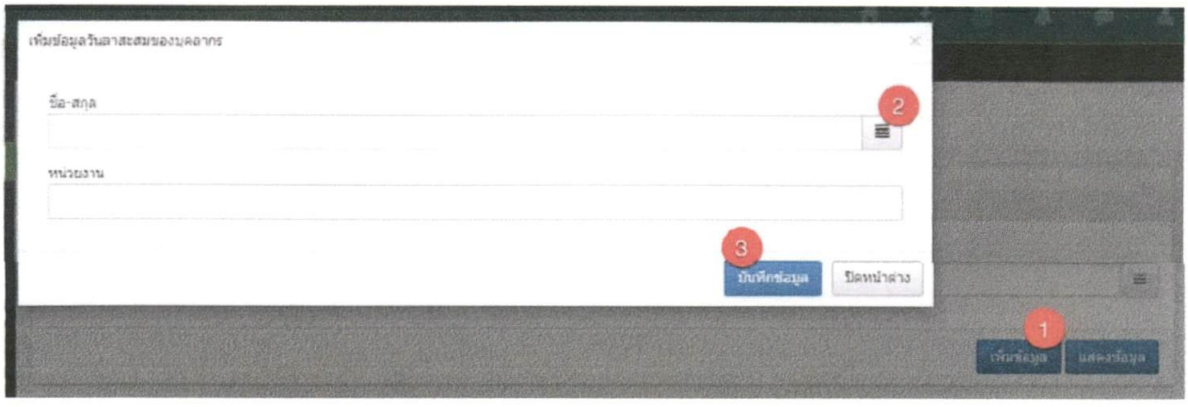
การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมย้อนหลัง



การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมย้อนหลัง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกปีงบประมาณ (1)
2. คลิกเลือกชื่อหน่วยงาน (2) ***เฉพาะผู้มีสิทธิ**
3. คลิกแสดงข้อมูล

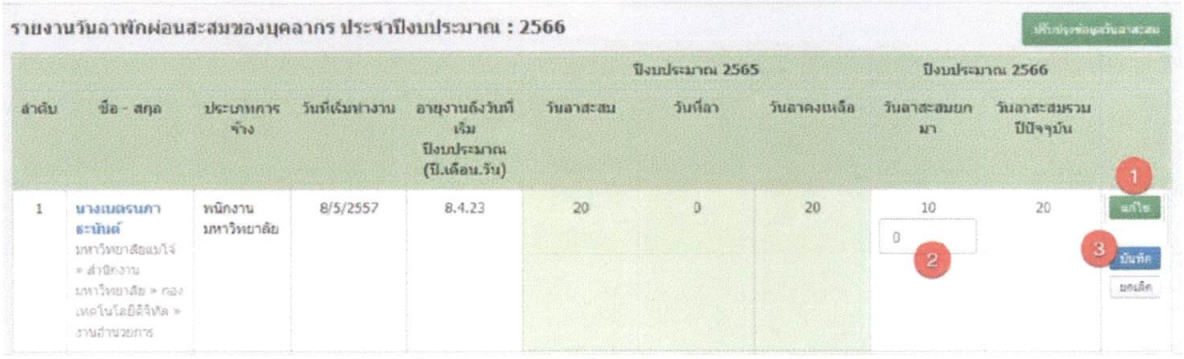
การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม



การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล (1)
2. คลิกเลือกชื่อ-สกุล (2)
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (3)

การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม



การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มแก้ไข (1)
2. ใส่ค่าตัวเลขในช่อง (2) ใส่ค่าตัวเลขปกติ เช่น 5 หมายถึงเพิ่มวันลา 5 วัน ส่วนการลดวันลาให้ใส่ตัวเลขพร้อมเครื่องหมายลบ เช่น -5 หมายถึง ลบวันลาไป 5 วัน
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (3)

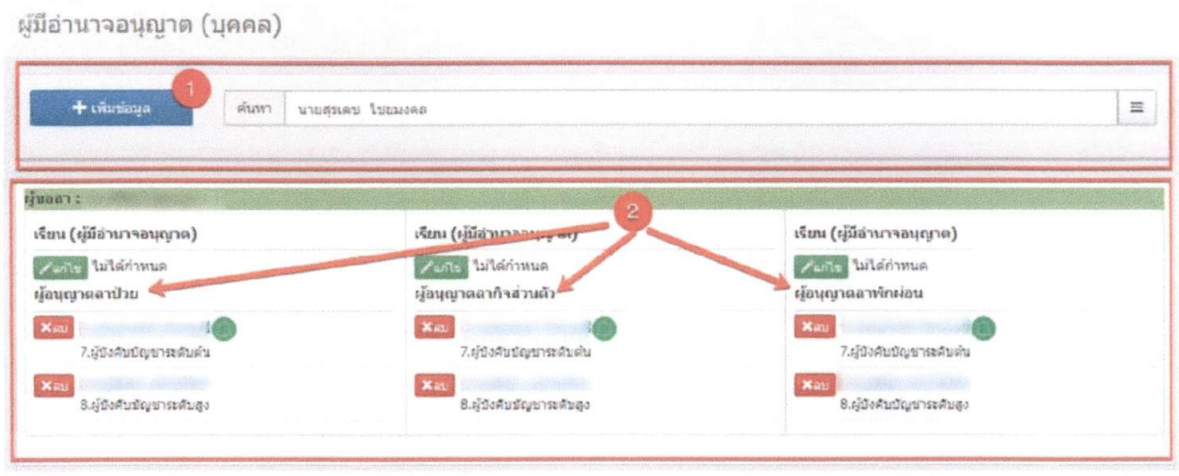
ผู้มีอำนาจอนุญาต

รายชื่อของผู้ที่มีอำนาจอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลาของบุคลากรที่ยื่นผ่านระบบลาออนไลน์ จะขึ้นอยู่ว่าผู้ลานั้นมีชื่ออยู่ในกลุ่มของ ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตแบบไหน มีด้วยกัน 3 กลุ่ม ดังนี้ เรียงตามลำดับความสำคัญได้แก่ 1.ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล 2.ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบกลุ่มบุคคล และ 3. ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบหน่วยงาน

ตัวอย่างเช่น ถ้าปรากฏว่ามีชื่อผู้ลา ปรากฏอยู่ในทั้ง 3 กลุ่ม โปรแกรมจะเลือกใช้ผู้มีอำนาจอนุญาต ที่อยู่ในกลุ่ม **“ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล” เท่านั้น แต่**ถ้าชื่อผู้ลาไม่อยู่ในกลุ่มที่ 1 ก็จะตรวจสอบว่า มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ 2 หรือไม่ ถ้ามีก็ใช้ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตจากกลุ่มที่ 2 แต่ถ้าไม่มี ก็จะตรวจสอบว่า ผู้ลาอยู่หน่วยงานไหน ก็จะใช้รายชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตจากหน่วยงานแทน เป็นต้น

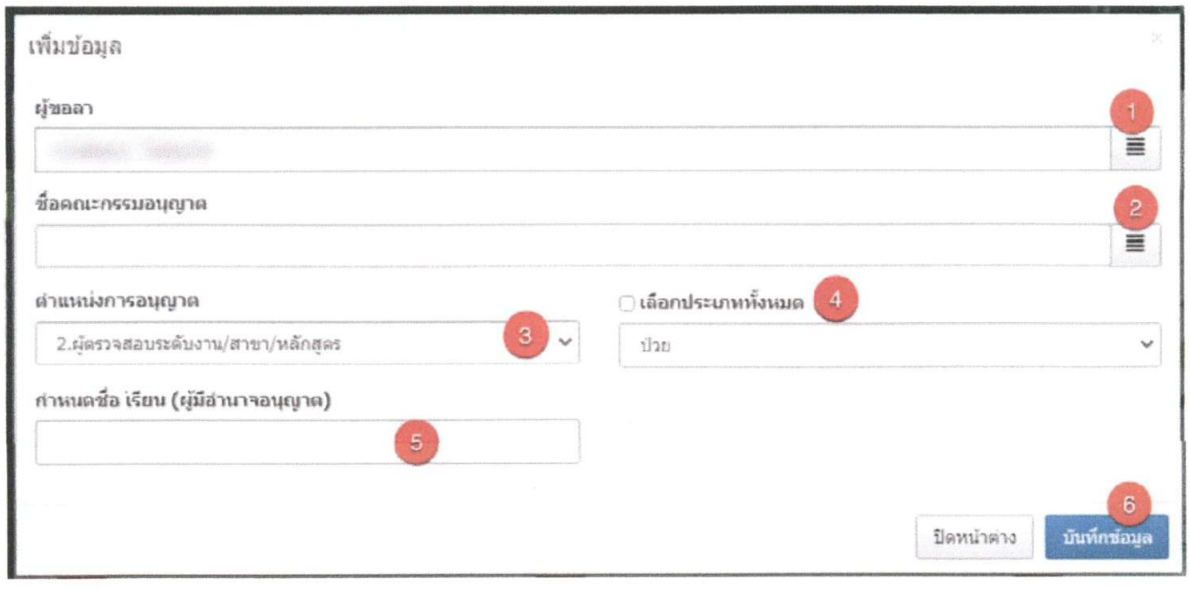
การกำหนดผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล

1. เมนูกำหนดค่าพื้นฐาน > เมนูผู้มีอำนาจอนุญาต (บุคคล)



ในหน้าจอแสดงผลประกอบด้วย (1) การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล (2) แสดงรายละเอียดผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับบุคคล ตามประเภทการลาได้แก่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และ การลาพักผ่อน

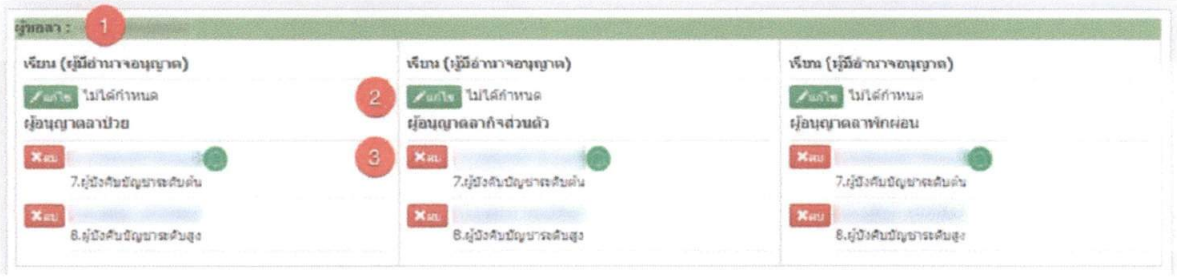
การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล



การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. กำหนด ผู้ขอลา โดยคลิกปุ่ม (1)
3. กำหนด ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต (2)
4. กำหนด ตำแหน่งการอนุญาต ของผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อที่ 3
5. เลือกประเภทการลา (4) ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือคลิกเลือกประเภททั้งหมด ถ้าหากการลาทั้ง 3 ประเภท มีผู้มีอำนาจอนุญาตเหมือนกัน
6. กำหนดชื่อเรียก เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) (5)
7. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (6)
8. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 3 – 7 จนครบ ผู้มีอำนาจอนุญาต
9. ถ้าหาก มีผู้ขอลา มากกว่าหนึ่งคน ให้ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2 – 7
10. คลิก ปิดหน้าต่าง เมื่อแล้วเสร็จ

การแก้ไขและการลบผู้มีอำนาจอนุญาต



ในส่วน แสดงรายละเอียดผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับบุคคล จะแสดงผลเป็นรายบุคคล (1) โดยที่

1. หากต้องการแก้ไขหัวข้อเรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) ให้คลิกปุ่ม แก้ไข (2)
2. หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจอนุญาต หรือจัดเรียงลำดับการอนุญาตใหม่ ให้ทำการคลิกปุ่มลบ (3) ก่อน จากนั้นทำตาม **“ขั้นตอนการเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล”** ใหม่

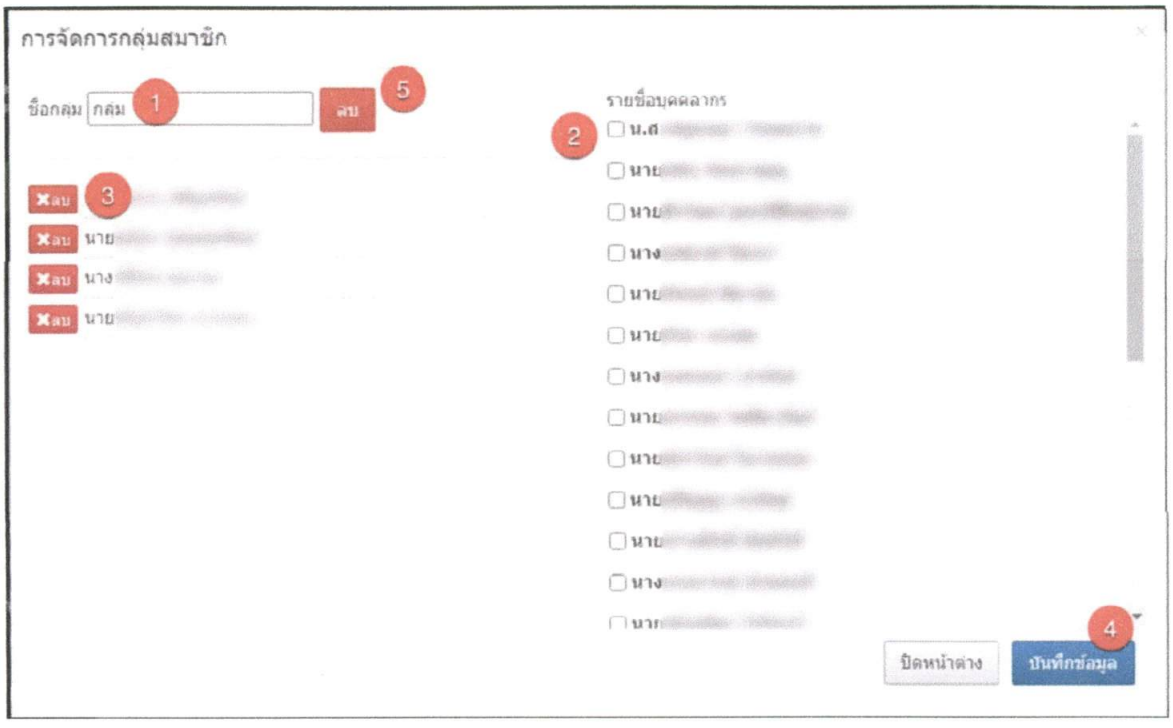
การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือ แบบหน่วยงาน

1. เมนูกำหนดค่าพื้นฐาน > เมนูผู้มีอำนาจอนุญาต (หน่วยงาน)



ในหน้าจอแสดงผลประกอบด้วย (1) การกำหนดผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน (2) การจัดการกลุ่มสมาชิก (3)แสดงรายละเอียดผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับกลุ่มบุคคล ตามประเภทการลาได้แก่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และ การลาพักผ่อน

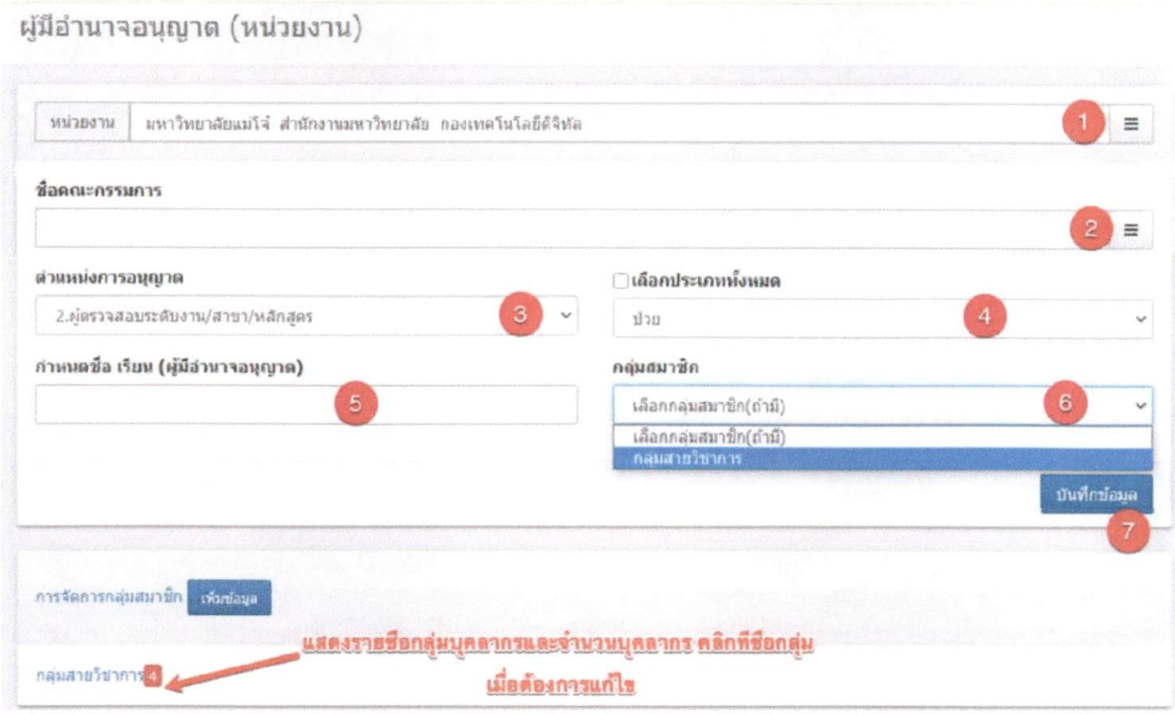
การเพิ่มข้อมูลกลุ่มสมาชิก



การเพิ่มข้อมูลกลุ่มสมาชิก มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ในส่วนการจัดการกลุ่มสมาชิก คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. กำหนดชื่อกลุ่ม (1)
3. ในรายการชื่อบุคลากร ทำการคลิกเลือกหน้าชื่อของบุคลากร ตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล (4) รายชื่อบุคลากรที่ถูกเลือก จะปรากฏอยู่ด้านซ้ายมือ
4. ถ้าหากต้องการลบข้อมูลบุคลากรในกลุ่มให้คลิกปุ่ม ลบ (3) หน้าชื่อของบุคลากรที่ต้องการลบ
5. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล (4)
6. คลิกปุ่มปิดหน้าต่าง เมื่อแล้วเสร็จ

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน



การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนด ชื่อหน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม (1) ***เฉพาะผู้มีสิทธิ**
2. กำหนด ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต (2)
3. กำหนด ตำแหน่งการอนุญาต ของผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อที่ 3
4. เลือกประเภทการลา (4) ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือคลิกเลือกประเภททั้งหมด ถ้าหากการลาทั้ง 3 ประเภท มีผู้มีอำนาจอนุญาตเหมือนกัน
5. กำหนดชื่อเรียก เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) (5)
6. เลือกกลุ่มสมาชิก ที่ต้องการ จะเป็นการ**เพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล** ***แต่**ถ้าไม่เลือกกลุ่มสมาชิก จะเป็นการ**เพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบหน่วยงาน**
7. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2 – 6 จนครบ ผู้มีอำนาจอนุญาต

กรอกใบลา

การลาผ่านระบบลาออนไลน์ ทำได้ 3 รายการได้แก่ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน และทำการบันทึกการลาจำนวน 9 รายการได้แก่ 1.การลาป่วย 2.การลากิจ 3.การลาพักผ่อน 4.บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 5.การลาคลอดบุตร 6.ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 7.ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา 8.ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด/ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 9.ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ขั้นตอนการกรอกใบลา

1. เมนูหลัก > กรอกใบลา

การกรอกใบลาต้องทำการกรอกข้อมูล 4 ส่วน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา ตอนที่ 3 เอกสารแนบ และตอนที่ 4 ผู้ตรวจสอบ/ผู้เห็นชอบ/ผู้อนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

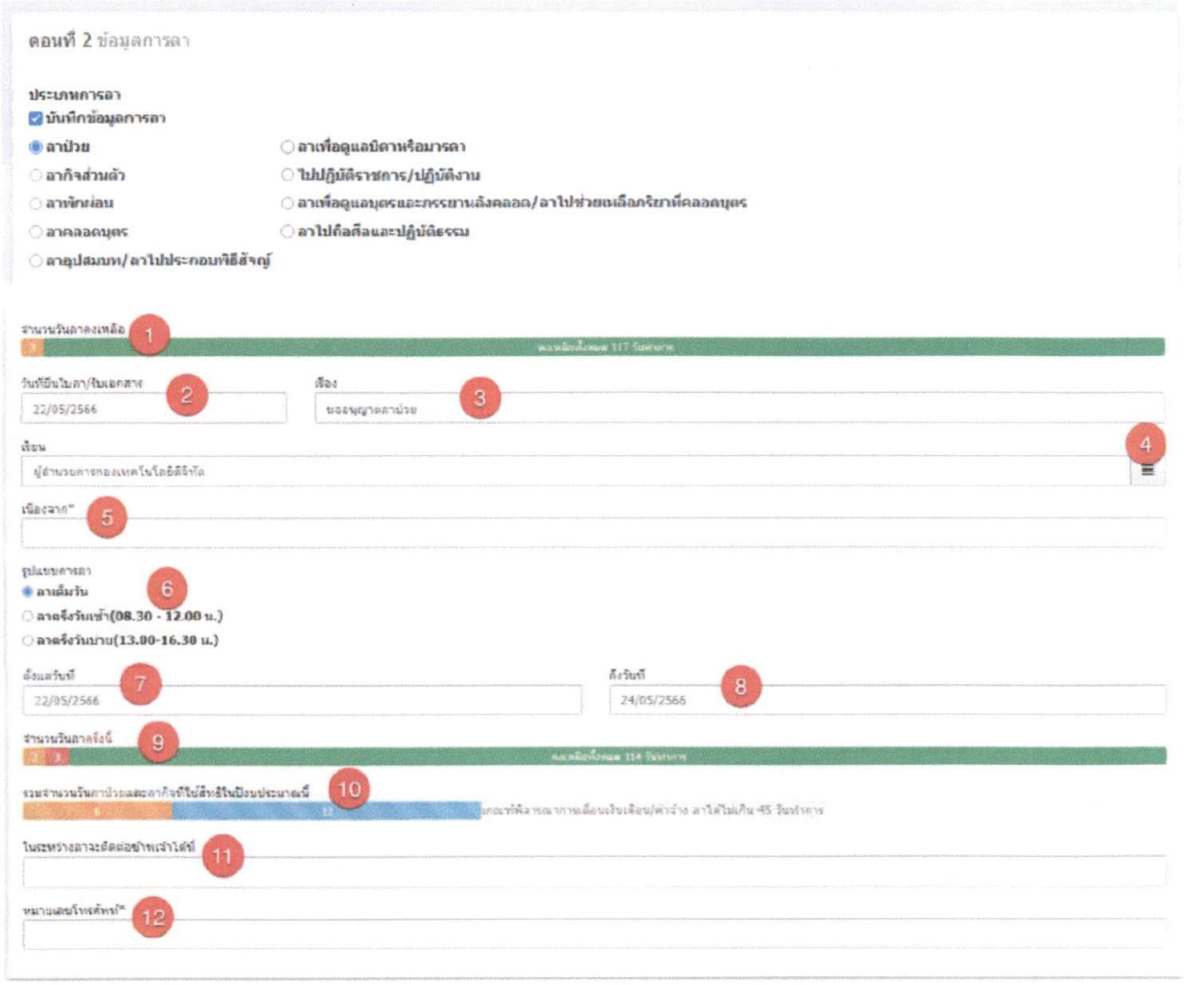


1. เมื่อเข้าสู่หน้ากรอกใบลา ระบบฯจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ สำหรับผู้ดูแล ***เฉพาะผู้มีสิทธิ** จะสามารถกรอกใบลาแทนผู้ใช้คนอื่นได้ โดยคลิกปุ่มที่ (1) เพื่อเลือกชื่อผู้ลาที่ต้องการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา



2. ทำการเลือกประเภทการลาที่ต้องการ ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือคลิก **บันทึกข้อมูลการลา** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการลา



*จำนวนวันลาคงเหลือ (1) สีส้มแสดงวันลาที่เคยลามาแล้ว สีเขียวหมายถึงวันลาคงเหลือ

3. ระบุวันที่ยื่นใบลา/รับเอกสาร (2) จะแสดงวันที่ปัจจุบัน แก้ไขได้ ***เฉพาะผู้มีสิทธิ**

*หัวข้อ เรื่อง (3) แก้ไขไม่ได้ จะแสดงตามประเภทการลาที่เลือก

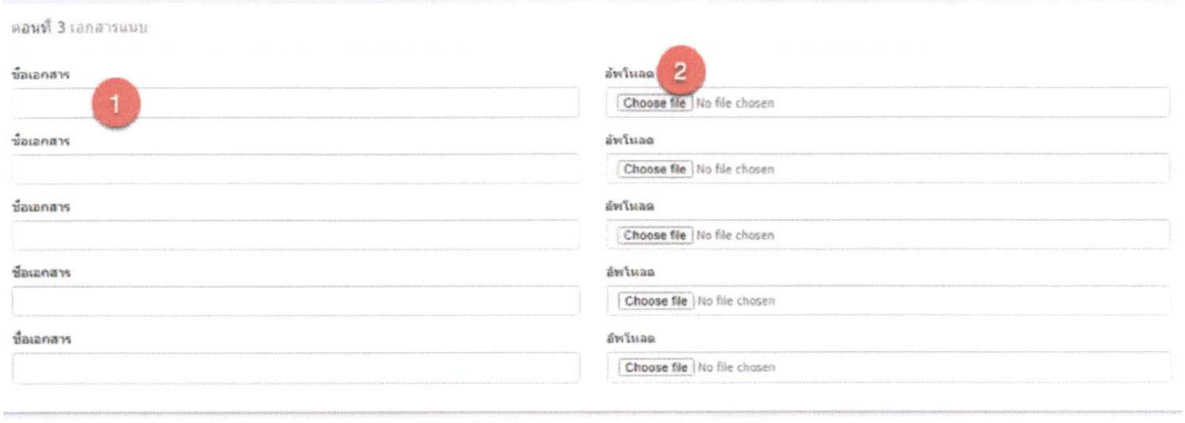
4. หัวข้อ เรียน (4) สามารถแก้ไขได้ หรือกำหนดได้ในหัวข้อ ผู้มีอำนาจอนุญาต
5. ระบุเหตุผลการลา ในหัวข้อ เนื่องจาก (5) *จำเป็น
6. กำหนด รูปแบบการลา (6) ลาเต็มวัน หรือว่าลาครึ่งวัน
7. ระบุวันที่ต้องการลา ตั้งแต่วันที่ (7) ถึงวันที่ (8)

*จำนวนวันลาครั้งนี้ (9) สีส้มแสดงวันที่เคยลามาแล้ว สีแดงแสดงวันที่ลาในครั้งนี้ สีเขียวแสดงจำนวนวันที่ลาคงเหลือ

* รวมจำนวนวันลาป่วยและลากิจที่ใช้สิทธิในปีงบประมาณนี้ (10) สีส้มแสดงจำนวนวันลาป่วยและ สีฟ้าแสดงจำนวนวันลากิจส่วนตัว ทั้งหมดที่เคยลามาแล้ว ซึ่ง**ถ้าเกิน 45 วันทำการจะไม่มีสิทธิ**ในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

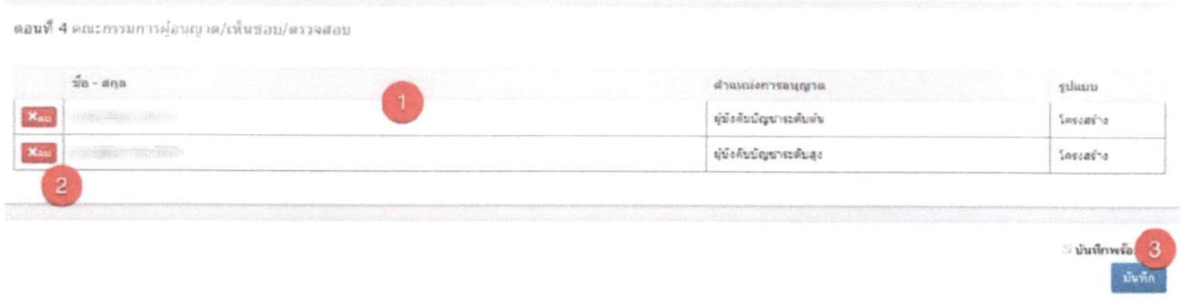
8. ระบุที่อยู่ ที่ใช้ในการติดต่อใน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (11)
9. ระบุ หมายเลขโทรศัพท์* (12) *จำเป็น

ตอนที่ 3 เอกสารแนบ



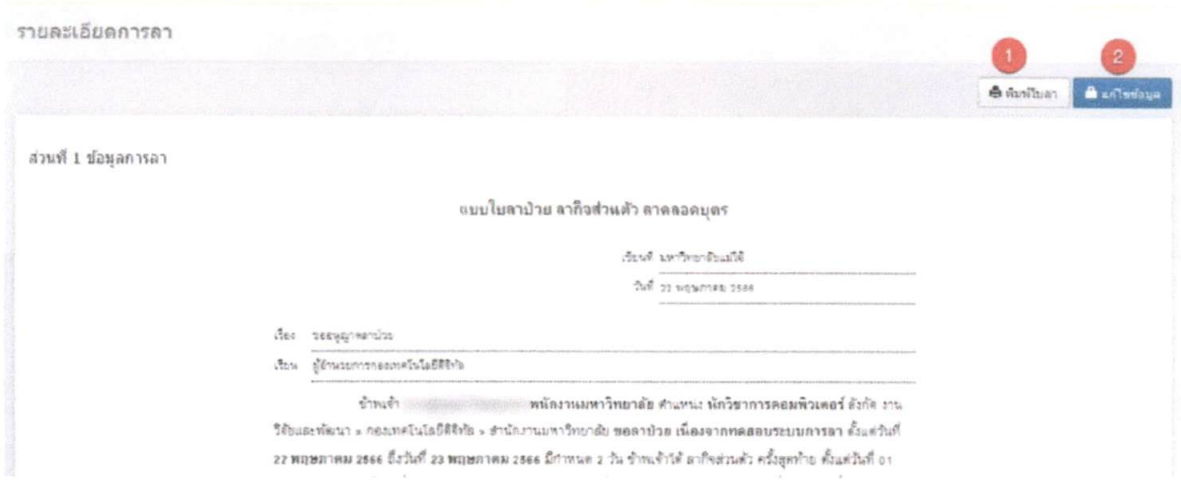
10. ถ้ามีเอกสาร ทำการตั้งชื่อเอกสารที่ต้องการแนบใน ชื่อเอกสาร (1)
11. ทำการ อัพโหลด ไฟล์เอกสาร โดยคลิกปุ่ม Choose file (2)

ตอนที่ 4 ผู้ตรวจสอบ/ ผู้เห็นชอบ/ ผู้อนุญาต



*แสดงรายชื่อผู้อนุญาต (1)

12. คลิกปุ่มลบ (2) ***เฉพาะผู้มีสิทธิ** เพื่อลบชื่อผู้อนุญาต
13. คลิกปุ่มบันทึก (3) เพื่อทำการยื่นใบลาเข้าสู่ระบบ

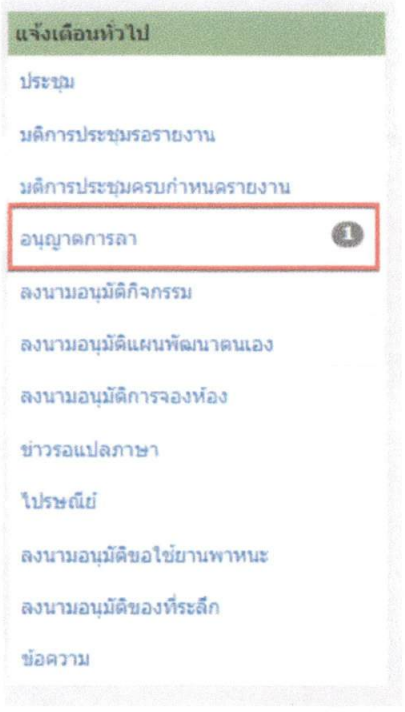


14. หลักจากบันทึกการลาเข้าสู่ระบบจะแสดงใบลาในหน้าจออีกครั้งหนึ่ง คลิกพิมพ์ใบลา (1) เมื่อต้องการพิมพ์ใบลา หรือ คลิกแก้ไขข้อมูล (2) เมื่อต้องการแก้ไข

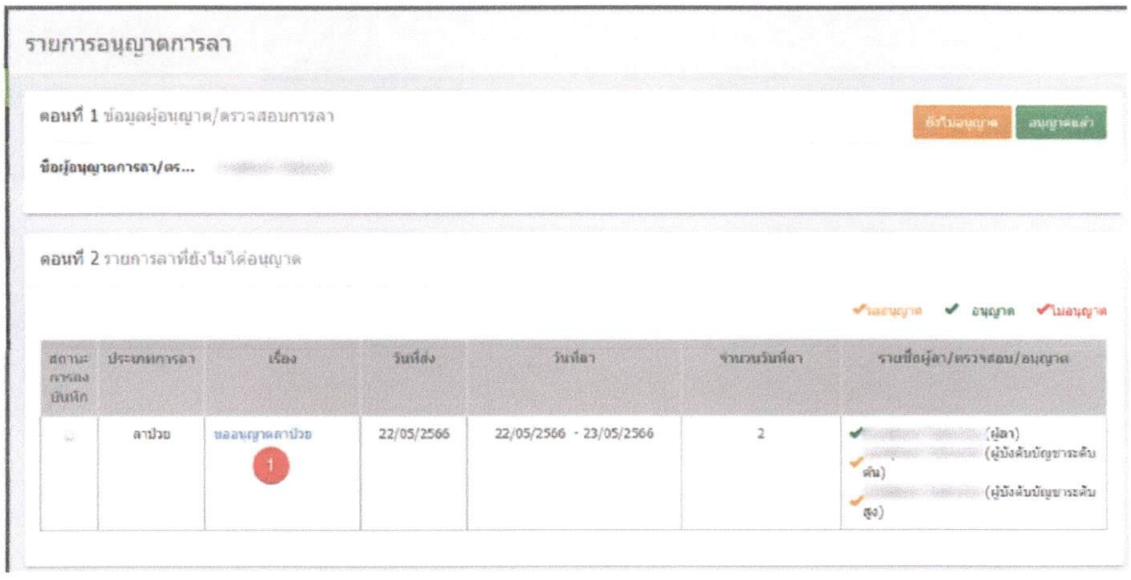
ใบลาที่เข้าสู่ระบบฯจะทำการแจ้งเตือนไปยังผู้อนุญาต (แจ้งเตือนทางระบบ LINE ถ้าผู้อนุญาตทำการสมัครการใช้งาน LINE) เพื่อทำการอนุญาตต่อไป

ขั้นตอนการอนุญาตใบลา

เมื่อผู้อนุญาต เข้าสู่ระบบฯ จะพบการแจ้งเตือนในหน้าแรก โดยจะแสดงจำนวนรายการลา ที่รอให้อนุญาต ดังนี้



1. ทำการคลิกที่ข้อความ “อนุญาตการลา”



2. ในตอนที่ 2 รายการลาที่ยังไม่ได้อนุญาต ให้ทำการคลิก ชื่อเรื่องรายการลา เพื่อทำการอนุญาต



3. คลิกปุ่ม ลงนาม (1)



4. ใส่ข้อความแสดงความคิดเห็น (1)
5. คลิก อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ใน (2)
6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล (3) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิก ปิดหน้าต่าง (4) เมื่อต้องการปิดหน้าต่าง

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อผู้อนุญาต **ทำการอนุญาต** ใบลา จะมีการเตือนไปยังผู้อนุญาต คนถัดไปตามลำดับ จากนั้นเมื่อมีอนุญาตครบทุกคนแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปยัง LINE ของผู้ลา **เพื่อแจ้งให้ทราบว่า** การลานั้นเสร็จสิ้นสมบูรณ์ (*กรณีที่ผู้ลาสมัครใช้งานการแจ้งเตือนบนระบบ LINE เท่านั้น)

การยกเลิกการลา

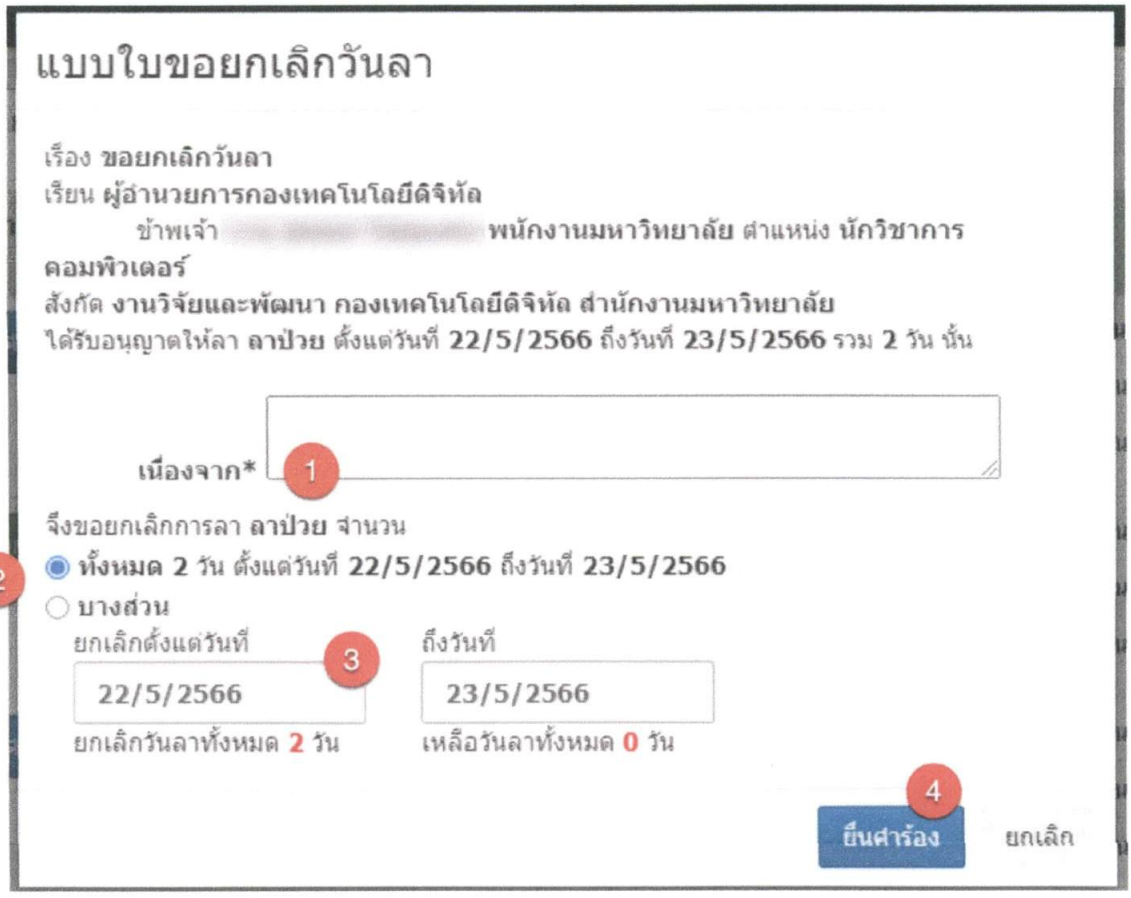
1. **เมนูหลัก > ยกเลิกการลา**

การยกเลิกการลาทำได้ 2 วิธีคือ เมื่อใบลานั้นยังไม่มีการอนุญาต เราสามารถ**ยกเลิกด้วยตนเอง** แต่ถ้าใบลานั้นมีการอนุญาตแล้ว เราต้องทำการ**ยืนคำขอยกเลิกการลา**

<u>ขั้นตอนการยกเลิกการลา</u>



1. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการส่งข้อมูลให้กับทางกองบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว ระบบจะมีข้อความว่า *"มีการบันทึกข้อมูลการลาเพื่อให้บุคลากรตรวจสอบแล้ว"* (3) **นั้นจะไม่สามารถทำการยกเลิกใบลาได้**
2. เมื่อใบลายังไม่ได้ถูกอนุญาต *(สังเกตตารางในช่องสุดท้ายจะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวในรายการแรกเท่านั้น นอกนั้นจะเป็นเครื่องหมายถูกสีเหลือง)* คลิกปุ่ม ยกเลิกด้วยตัวเอง (2) เพื่อทำการยกเลิก
3. คลิกปุ่ม ยืนคำขอยกเลิกการลา (1) สำหรับการลาที่มีอนุญาตแล้วตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป



4. ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิกการลา (1)
5. เลือกจำนวนวันที่ต้องการยกเลิก (2) คือยกเลิกทั้งหมด หรือ ยกเลิกบางส่วน

   ถ้ายกเลิกบางส่วน ให้ทำการระบุ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ (3)

6. คลิกปุ่ม ยื่นคำร้อง (4)

ข้อมูลยกเลิกการลา ประจำปีงบประมาณ 2566

การยกเลิกการลา	ประเภทการลา	แบบใบขอยกเลิกวันลา	รายการลาที่ถูกยกเลิก	วันที่ลา/วันที่ยกเลิก	รายชื่อผู้ยกเลิกการลา
อยู่ระหว่างดำเนินการ	ลาป่วย	รายละเอียด	ขออนุญาตลาป่วย	22-23/05/2566 (2 วัน) 22-23/05/2566 (2 วัน)	✔ [redacted] (ผู้ลา) ✔ [redacted] (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)
สำเร็จ	ลากิจส่วนตัว	รายละเอียด	ขออนุญาตลากิจส่วนตัว	01/05/2566 (1 วัน) 01/05/2566 (1 วัน)	✔ [redacted] (ผู้ลา)
สำเร็จ	ลาพักผ่อน	รายละเอียด	ขออนุญาตลาพักผ่อน	28/04/2566-14/05/2566 (9 วัน) 28/04/2566-14/05/2566 (9 วัน)	✔ [redacted] (ผู้ลา)
ไม่อนุญาต	ลาป่วย	รายละเอียด	ขออนุญาตลาป่วย	28/02/2566 (1 วัน) 28/02/2566 (1 วัน)	✔ [redacted] (ผู้ลา) ✔ [redacted] (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✔ [redacted] (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง)
สำเร็จ	ลาป่วย	รายละเอียด	ขออนุญาตลาป่วย	28/02/2566 (1 วัน) 28/02/2566 (1 วัน)	✔ [redacted] (ผู้ลา) ✔ [redacted] (ผู้ตรวจสอบระดับงาน/สาขา/หลักสูตร)

ในหน้ายกเลิกการลาจะแสดงตารางผลการยกเลิกการลา สำเร็จ ไม่อนุญาต และ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวอย่างหน้าจอของผู้อนุญาต เมื่อมีรายการ ยกเลิกการลาเข้ามาในระบบฯ

รายการอนุญาตการลา

ตอนที่ 2 รายการลาที่ยังไม่ได้อนุญาต

✔รออนุญาต ✔ อนุญาต ✔ไม่อนุญาต

สถานะการรอดำเนินการ	ประเภทการลา	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่ลา	จำนวนวันที่ลา	รายชื่อผู้ลา/ตรวจสอบ/อนุญาต
☐	ยกเลิกวันลา	ขอยกเลิกลาป่วย	22/05/2566	22/05/2566 - 23/05/2566	2	✔ [redacted] (ผู้ลา) ✔ [redacted] (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ขั้นตอนเหมือนกันกับการกรอกใบลา

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

1. เมนูรายงาน > รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือนใช้สำหรับส่งข้อมูลการลาของบุคลากรให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ และข้อมูลการมาปฏิบัติงาน ได้แก่ มาสาย กลับก่อน และขาดงาน โดยจะแสดงเฉพาะชื่อของบุคลากรที่มีข้อมูลการลาและข้อมูลการมาปฏิบัติงานเท่านั้น

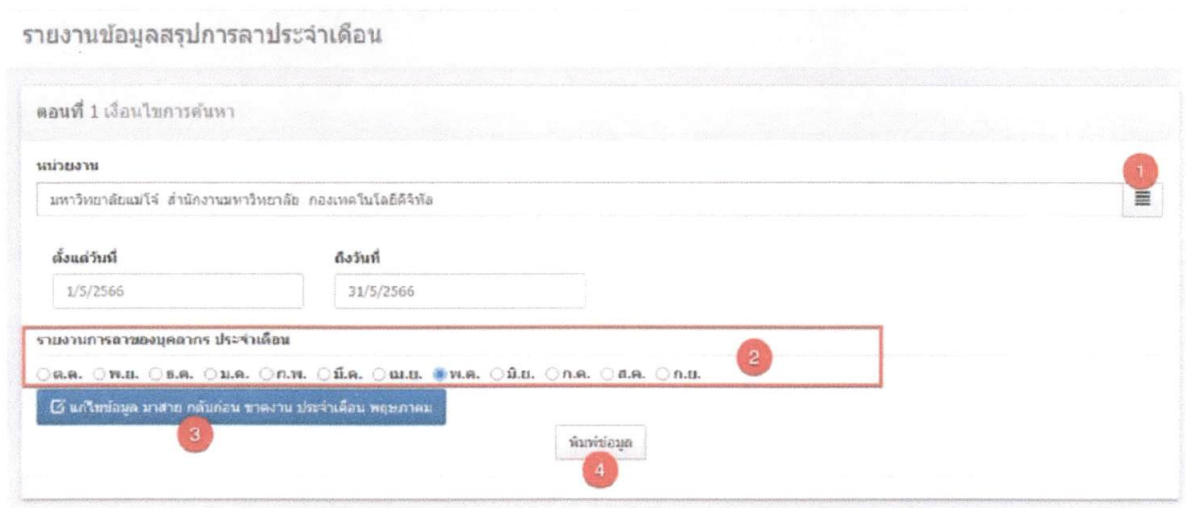
ในรายงานจะแสดงข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ที่ได้ลาในเดือนที่เลือก ซึ่งข้อมูลได้มาจากการกรอกใบลา แต่สำหรับข้อมูลการมาปฏิบัติงานซึ่งเป็นข้อมูลภายนอก จะต้องทำการบันทึกเข้าสู่ระบบด้วยตนเอง

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจากระบบตรวจสอบเวลาทำงานได้

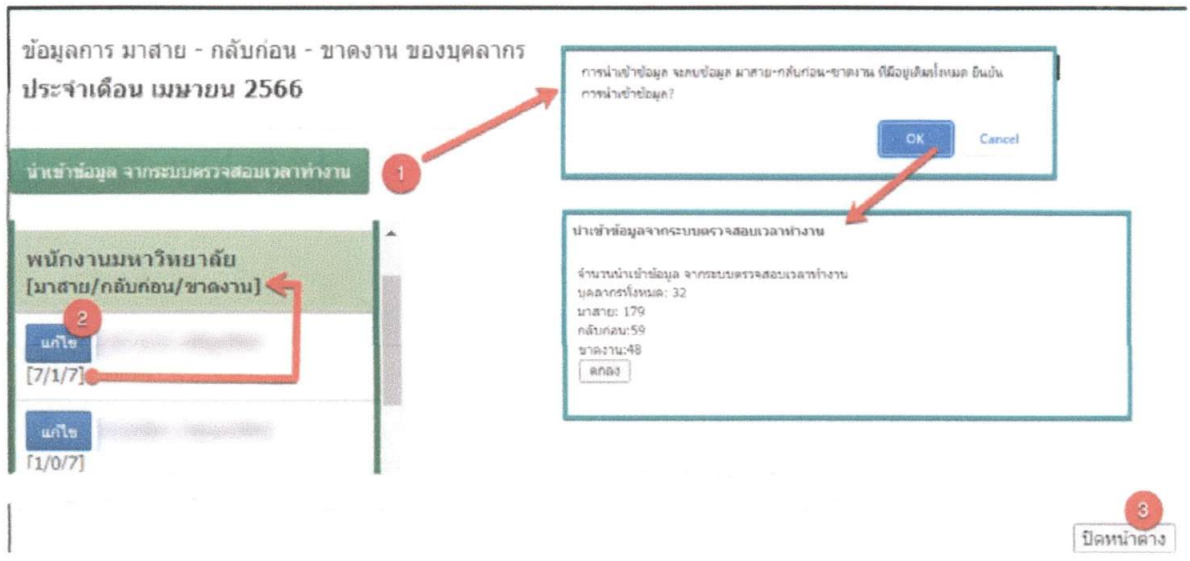
ขั้นตอนการส่งข้อมูลการประจำเดือนให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ผู้ดูแล ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
2. ผู้ดูแล ทำการบันทึกข้อมูลการลาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบ
3. ผู้ดูแล ทำการยืนยันการตรวจสอบรายงาน เพื่อส่งต่อให้กับผู้ตรวจสอบรายงานการลาสำหรับหน่วยงาน
4. ผู้ตรวจสอบรายงานการลาสำหรับหน่วยงาน ทำการตรวจสอบและยืนยันรายงานการลาประจำเดือน ข้อมูลจะส่งต่อให้กับผู้ดูแลส่วนกลางของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
5. ผู้ดูแลส่วนกลาง ทำการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา
6. เสร็จสิ้นขั้นตอน

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

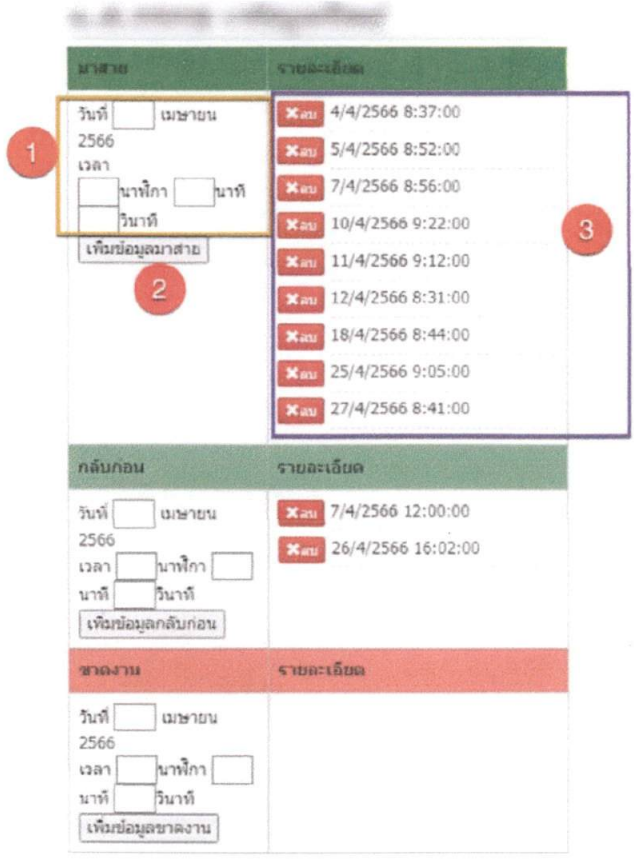


1. คลิกปุ่ม (1) เลือกหน่วยงานที่ต้องการ ***เฉพาะผู้มีสิทธิ**
2. คลิกเลือกเดือน (2) ที่ต้องการแสดงรายงาน
3. คลิกปุ่ม (3) แก้ไขข้อมูล มาสาย กลับก่อนฯ



4. คลิกปุ่ม (1) เพื่อนำเข้าข้อมูลจากการมาปฏิบัติงาน **จากระบบตรวจสอบเวลาทำงาน** ในการนำเข้าข้อมูล **จะลบข้อมูล** มาสาย-กลับก่อน-ขาดงาน ของเดือนนั้น ๆ ที่มีอยู่ก่อนหน้านี้**ทิ้งทั้งหมด**
5. คลิกปุ่มปิดหน้าต่าง (3) เมื่อเสร็จสิ้น

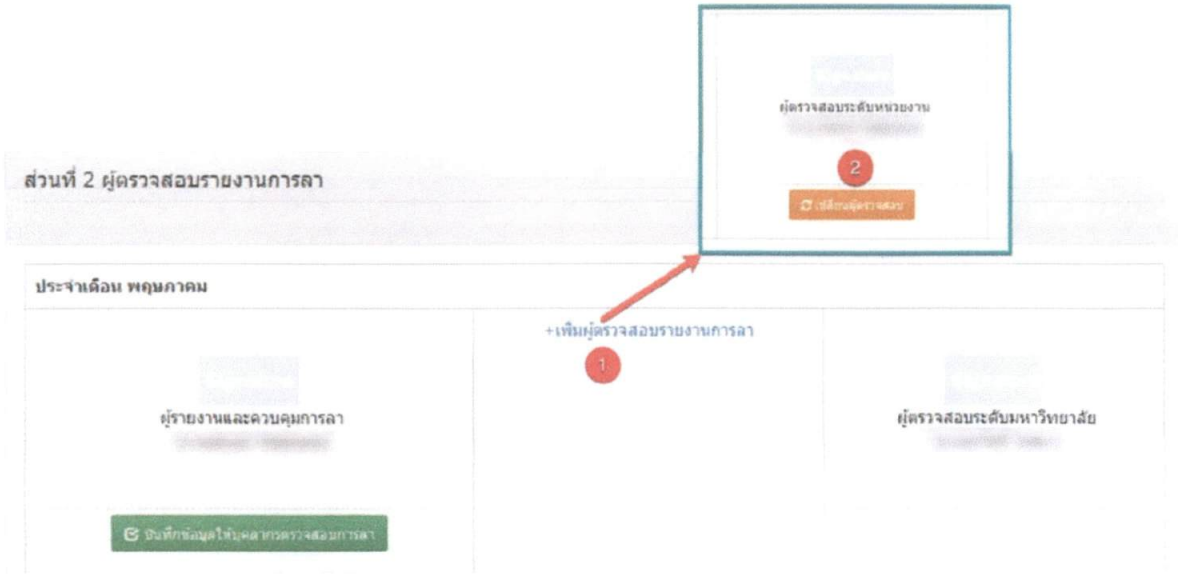
6. คลิกปุ่มแก้ไข (2) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเป็นรายบุคคล ดังนี้



7. ในหัวข้อ **<u>มาสาย</u> <u>กลับก่อน</u> และ<u>ขาดงาน</u>** ให้ใส่ข้อมูล (1) **วันที่ ,ชั่วโมง, นาที และวินาที** เป็น **ตัวเลข** ลงไป
8. คลิกปุ่ม (2) **เพิ่มข้อมูล**
9. คลิกปุ่มลบ (3) ที่ต้องการลบข้อมูล
10. ทำซ้ำตั้งแต่ข้อที่ 6 – 9 จนครบทุกคน

การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา

สามารถทำได้ในส่วนที่ 2 ของรายงานฯ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



1. คลิกข้อความ (1) +เพิ่มผู้ตรวจสอบรายงานการลา
2. ทำการกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบรายงานการลา
3. จะปรากฏชื่อผู้ตรวจสอบรายงานการลา ระดับหน่วยงานในช่องที่สอง
4. คลิกปุ่ม เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ (2) ถ้าต้องการเปลี่ยนผู้ตรวจสอบรายงานการลา

การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับให้บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง

บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาภายในเดือน ได้นั้นทางผู้ดูแลจะต้องทำการบันทึกข้อมูลการลาฯ ก่อน และเมื่อมีการบันทึกข้อมูลการลาฯ จะ**ไม่สามารถทำการยกเลิกการลาหรือเพิ่มการกรอกใบลา**ในเดือนนั้น ๆ ได้ ผู้ดูแล**จะต้องทำการยกเลิกการบันทึกฯ** ก่อนถึงจะสามารถทำได้



มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา (1)
2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลา ได้จาก **เมนูรายงาน > ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน**
3. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะไม่สามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้

ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรสามารถแก้ไขการลา

1. คลิกปุ่ม ยกเลิกบันทึกข้อมูลให้บุคลากรแก้ไขการลา (2)
2. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะสามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้

ขั้นตอนการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา

1. คลิกปุ่ม ยืนยันการตรวจสอบ (3)
2. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะไม่สามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้
3. ข้อมูลการลาจะถูกส่งต่อให้กับ ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน เพื่อทำการตรวจสอบต่อไป

การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

1. **เมนูรายงาน > ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน**

การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน บุคลากรจะเห็นรายงานการลาของบุคลากรได้เฉพาะเมื่อผู้ดูแล ทำการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา แล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน


ตรวจสอบสรุปข้อมูลการลาของบุคลากรประจำเดือน

ธ.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. 1

ตารางสรุปรายงานการลาของบุคลากร

สังกัด

ระหว่างวันที่ 1/2/2566 ถึง 28/2/2566

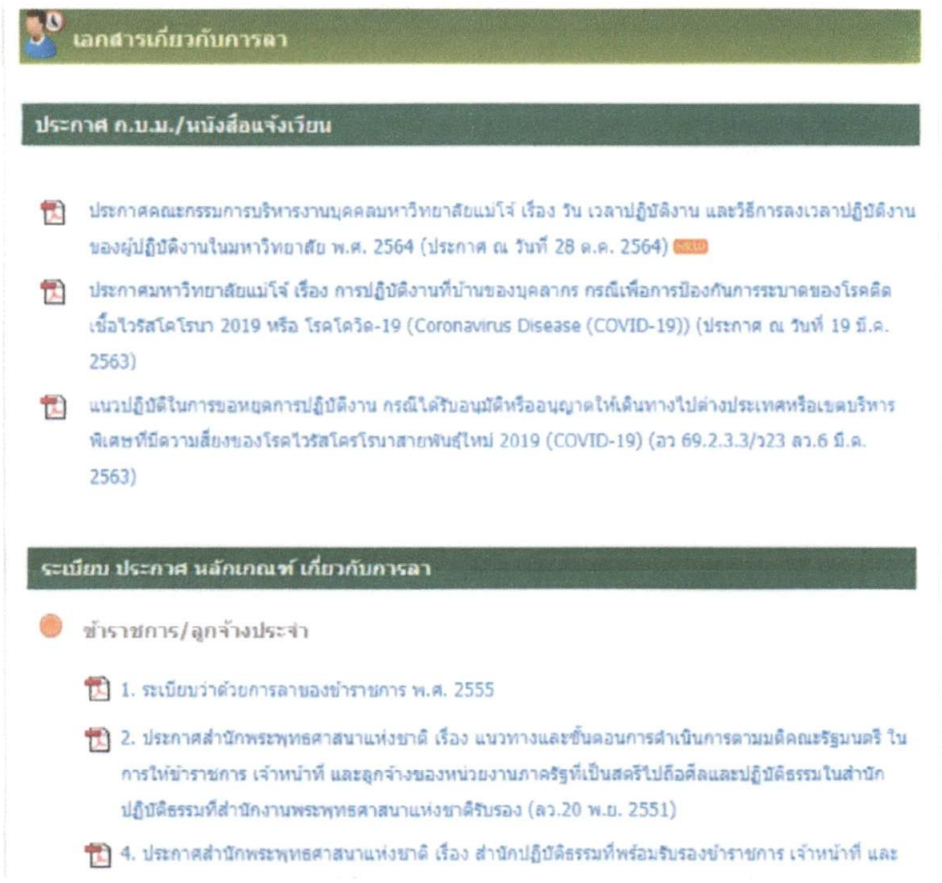
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันหยุดราชการ(วันทำการ)			จำนวน (วันทำการ)			หมายเหตุ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	มาสาย	กลับก่อนเวลา	ขาดงาน	
บุคคลภายนอก								
พนักงานมหาวิทยาลัย								
1		-	-	4 11-18/02/2566	-	-	-	
2		1.5 02/02/2566 28/02/2566 (8.30-12.00 น.)	2 01/02/2566 20/02/2566	-	-	-	-	

1. คลิกเลือกเดือน (1) เพื่อแสดงรายงานประจำเดือน
2. ถ้าไม่มีรายงานปรากฏ แสดงข้อมูลการประจำเดือนนั้น ๆ ยังไม่ได้ถูกบันทึกข้อมูลการลาจากผู้ดูแล

เมนูอื่น ๆ

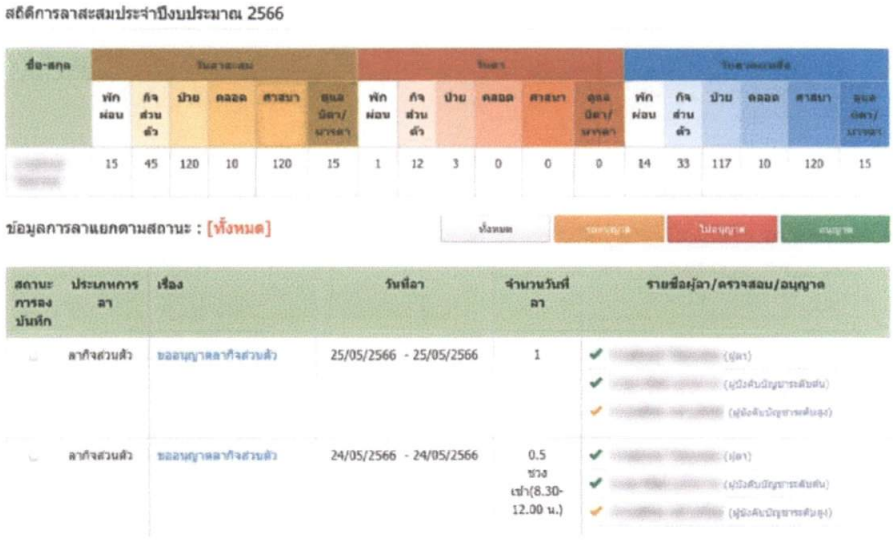
เมนูหลัก สิทธิการลาของบุคลากร

เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา



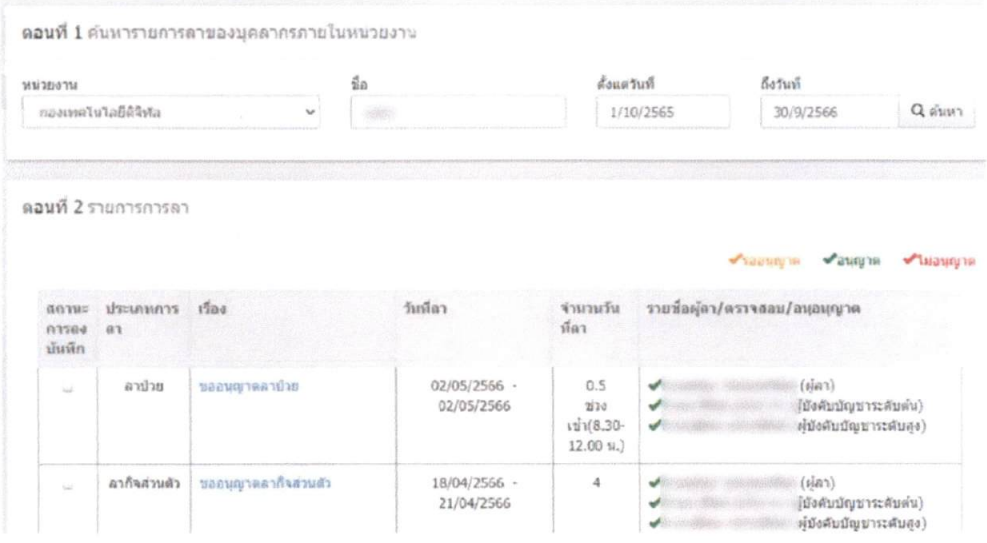
เมนูหลัก รายการลาของท่าน

แสดงตารางสรุปจำนวนวันลาแยกตามประเภทการลา , รายงานการลาเพื่อไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน, สถิติการลาสะสมประจำปีงบประมาณ และ ข้อมูลการลาแยกตามสถานะ แสดงถึงสถานะการลาของท่านว่ามีการอนุญาตครบทุกคนแล้วหรือยัง ตอนนี้ถึงผู้อนุญาตคนไหนแล้ว



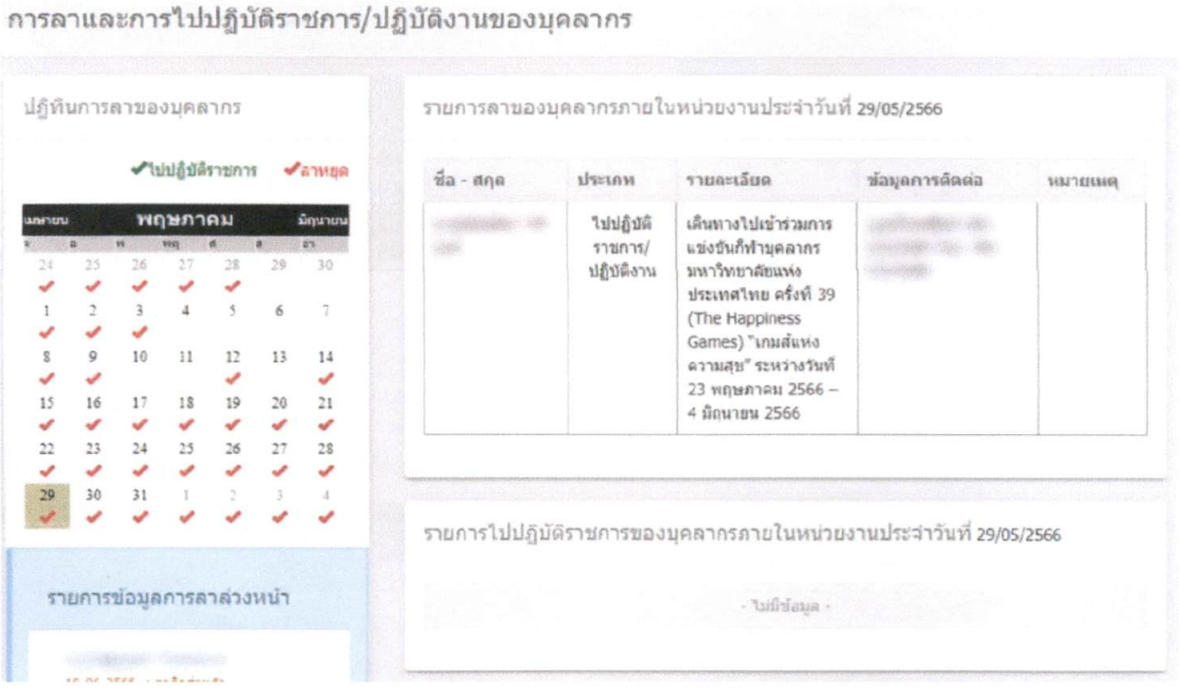
เมนูหลัก ค้นหาข้อมูลการลา

สำหรับค้นหาข้อมูลการลาของบุคลากร ที่ต้องการ โดยพิมพ์ชื่อที่ต้องการ และคลิกปุ่มค้นหา



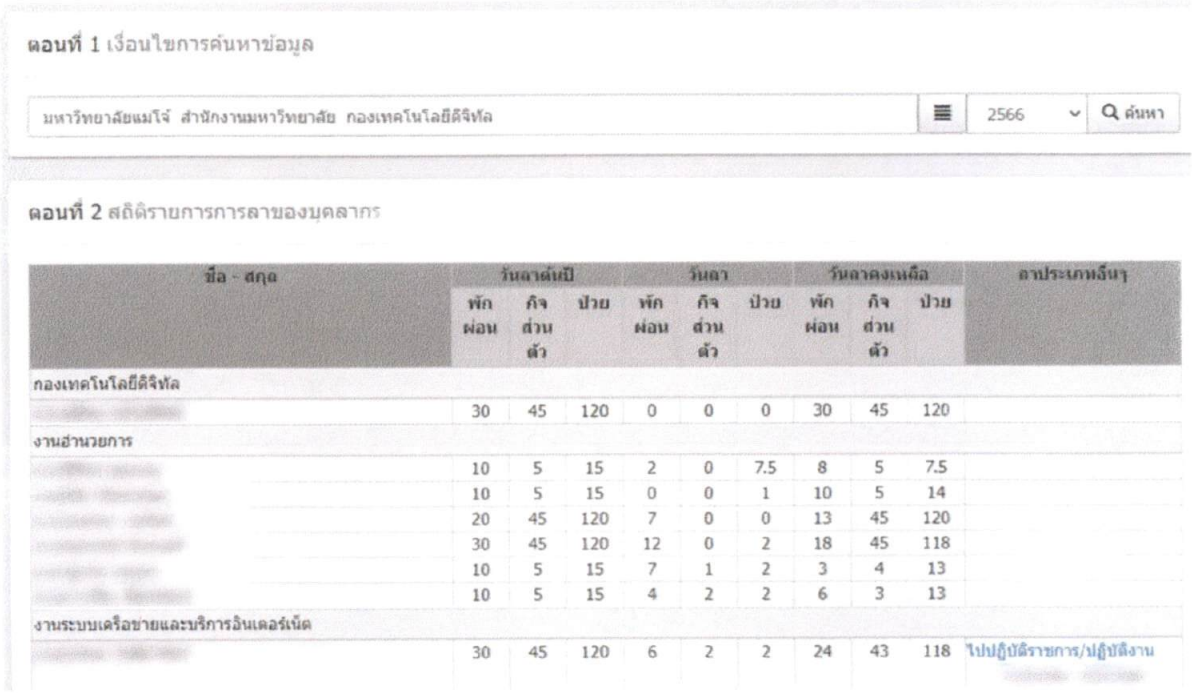
รายงาน การลาและการไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร

แสดงปฏิทินการลาของบุคลากร ,รายการลาของบุคลากรภายในหน่วยงานประจำวันที่ ,รายการไปปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานประจำวันที่, รายการข้อมูลการลาล่วงหน้า และ รายการไปปฏิบัติราชการล่วงหน้า



รายงานสรุปสถิติการลาของบุคลากร

ค้นหาข้อมูลการลาของบุคลากรย้อนหลัง, สถิติรายการการลาของบุคลากร



ตอนที่ 1 เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

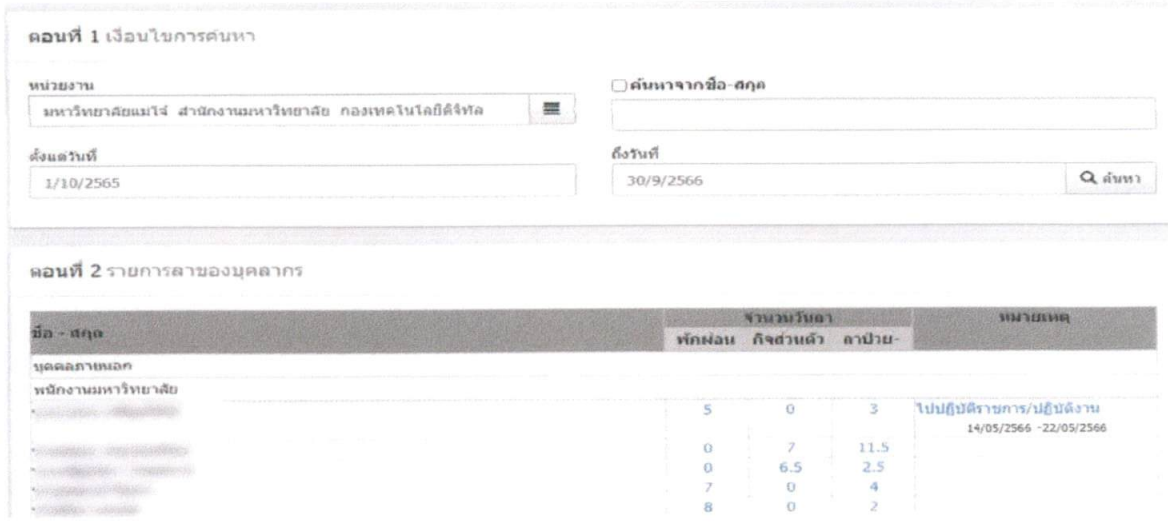
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล | 2566 | ค้นหา

ตอนที่ 2 สถิติรายการการลาของบุคลากร

ชื่อ - สกุล	วันลาต้นปี			วันลา			วันลาคงเหลือ			ลาประเภทอื่นๆ
	พักผ่อน	กิจส่วนตัว	ป่วย	พักผ่อน	กิจส่วนตัว	ป่วย	พักผ่อน	กิจส่วนตัว	ป่วย	
กองเทคโนโลยีดิจิทัล										
[redacted]	30	45	120	0	0	0	30	45	120	
งานอำนวยการ										
[redacted]	10	5	15	2	0	7.5	8	5	7.5	
[redacted]	10	5	15	0	0	1	10	5	14	
[redacted]	20	45	120	7	0	0	13	45	120	
[redacted]	30	45	120	12	0	2	18	45	118	
[redacted]	10	5	15	7	1	2	3	4	13	
[redacted]	10	5	15	4	2	2	6	3	13	
งานระบบเครือข่ายและบริการอินเตอร์เน็ต										
[redacted]	30	45	120	6	2	2	24	43	118	ไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

รายงานแสดงจำนวนวันลาหยุดราชการของบุคลากร

ใช้ค้นหาการลาของบุคลากร, แสดงรายการลาของบุคลากร



ตอนที่ 1 เงื่อนไขการค้นหา

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล

ค้นหาจากชื่อ-สกุล

ตั้งแต่วันที่: 1/10/2565

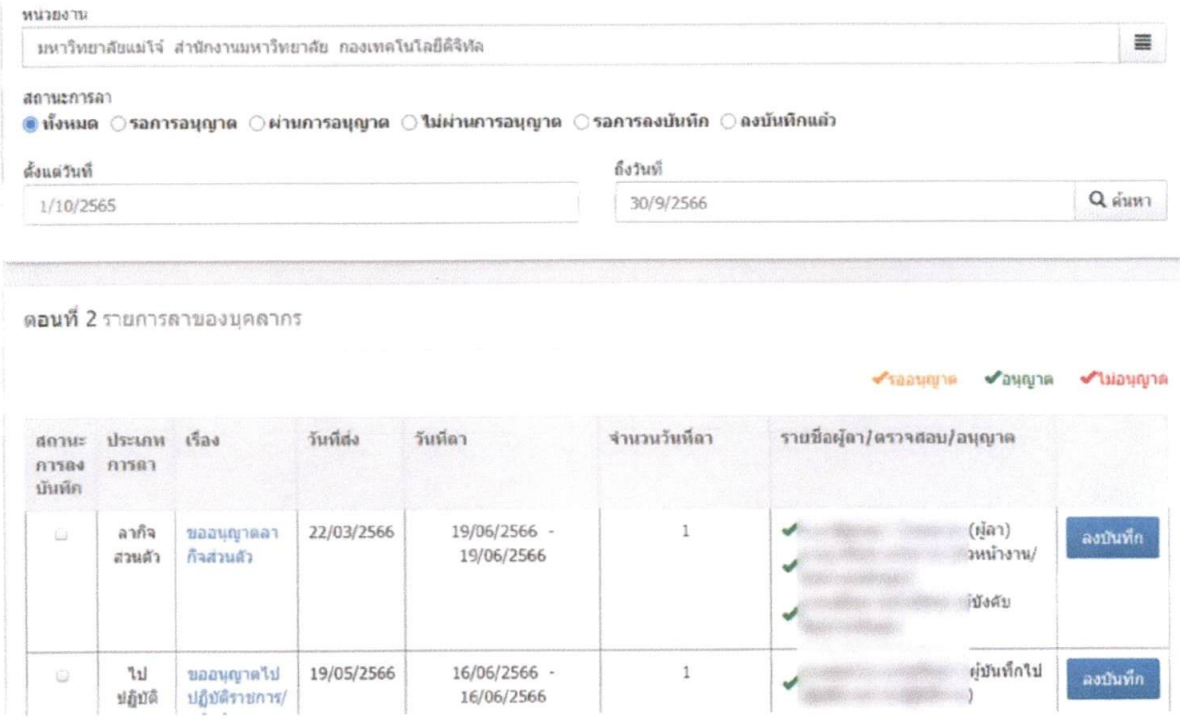
ถึงวันที่: 30/9/2566 | ค้นหา

ตอนที่ 2 รายการลาของบุคลากร

ชื่อ - สกุล	จำนวนวันลา			หมายเหตุ
	พักผ่อน	กิจส่วนตัว	ลาป่วย	
บุคคลภายนอก				
พนักงานมหาวิทยาลัย				
[redacted]	5	0	3	ไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 14/05/2566 -22/05/2566
[redacted]	0	7	11.5	
[redacted]	0	6.5	2.5	
[redacted]	7	0	4	
[redacted]	8	0	2	

รายงาน รายการลาของบุคลากรในหน่วยงาน

ใช้ค้นหาการลาของบุคลากร, แสดงรายการลาของบุคลากร



บรรณานุกรม

https://erp.mju.ac.th/leaveDashboard.aspx?golD=64

https://personnel.mju.ac.th/edoc/leave/27387.pdf

https://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/4500.pdf

ระบบการลาออนไลน์ กองเทคโนโลยีดิจิทัลและกองบริหารทรัพยากรบุคคล