คู่มือการสรุปวันลาและการมาปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อรายงานวันลาไปยังมหาวิทยาลัย

โดย นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

คำนำ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการนำระบบการการลาแบบออนไลน์มาใช้ ดังนั้นการดำเนินการ ต่างๆ จึงมีการเปลี่ยนแปลง และนำรูปแบบออนไลน์มาประกอบใช้ ซึ่งระบบยังไม่ครอบคลุมถึงการรายงานการมา ปฏิบัติงานของบุคลาการสายวิชาการและการมาสายของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ นั้น ในการนี้เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการดำเนินการ และมีทิศทางการปฏิบัติเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการสรุปวันลาและการมา ปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อรายงานวันลาไปยังมหาวิทยาลัย

> นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ ผู้จัดทำ 30 กรกฎาคม 2567

6	
สารบญ	

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

บทที่ 1 รูปแบบของระบบ

การเข้าระบบการลาออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ที่เป็นแอดมิน ของคณะวิทยาศาสตร์ เท่านั้นจะเห็นข้อมูลการลา จะเข้าผ่าน ระบบ <u>https://erp.mju.ac.th/dashboard.aspx</u> ของ มหาวิทยาลัย โดยเข้าสู่ระบบจะใช้รหัสผ่านเหมือนกับระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย เข้าไปยังหน้าหลัก และไปยัง เมนูการลาออนไลน์



และเข้าถึงข้อมูลสรุปการลาออนไลน์ โดยไปที่เมนู รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน ระบบจะแสดง ข้อมูลการลาป่วย ลากิจ ลาพักผผ่อน ประจำเดือนของบุคลากร



เข้ามายังเมนูรายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน และเลือกเดือนที่จะตรวจสอบข้อมูล และกดเลือก เดือน และเลือกปุ่ม "แสดงข้อมูล"

👻 🧔 รายงานแสดงจำนวนวันลาหยุดราชก	ทร × 🛅 การลงหรุงบิยนเข้าร่วมกิจกรรม "โครง	× 🛛 🦁 New Tab 🛛 🗙	🔊 New Tab 🛛 🗙 🗙				ø	
← → C ଲି 🕾 erp.mj	ju.ac.th/leave_rpt_leavePersonOnDate.as	px?goID=64		ڡؚ	* 9	្រ	💿	
Vaxage				±	#	•	*	
× مەرىكەن يەتىلىر مەرىكە ئەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئەر ئە	รายงานข้อมูลสรุปการลาปร	ะจำเดือน						
ะบบการลาออนไลน์	ตอนที่ 1 เงื่อนไขการค้นหา							
ำหนดค่าพื้นฐาน	หน่วยงาน							
🏽 ผู้มีอำนาจอนุญาต (บุคคล)	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์						≡	
ผู้มีอำนาจอนุญาต (หน่วยงาน)	ปังบประมาณ 2567 ∨	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่					
🗅 ระบบจัดการวันลาสะสม		1/9/2567	30/9/2567					
มนูหลัก	รายงานการลาของบุคลากร ประจำเดือน							
สิทธิการลาของบุคลากร	ิต.ค. ⊖พ.ย. ⊃ธ.ค. ⊃ม.ค. ∩ก.า	พ. ⊖มี.ค. ⊝เม.ย. ⊖พ.ค. ⊖มิ.ย. ⊝ก.ค. () ส.ค● ก.ย.					1
🗋 กรอกใบลา								
) ยกเลิกการลา	สถานะการรายงานข้อมลสรปการลาประจำเดือ	แสดงข้อ บน ประจำปี 2567	มูล พิมพ์ข้อมูล					
🗋 บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน	ตุลาคม [ตรวจสอบแล้ว]	พฤศจิกายน [ตรวจสอบแล้ว]	ธันวาคม [ตรวจสอบแล้ว]	มกราคม	[ตรวจสอบแล้ว	1		
🗋 รายการลาของท่าน	กุมภาพันธ์ [ตรวจสอบแล้ว] มิถุนายน [ตรวจสอบแล้ว]	มีนาคม [ตรวจสอบแล้ว] กรกฎาคม <mark>[รอส่ง]</mark>	เมษายน [ตรวจสอบแล้ว] สิงหาคม [รอส่ง]	พฤษภา กันยายน	คม <mark>[ตรวจสอบแ</mark> เ [รอส่ง]	ລ້ວ]		J.
) ค้นหาข้อมูลการลา								
) อนุญาตการลา								
P Type here to search		w 🥼 🍜 📟			~ 🛚	ູ 11: ໃຫຍ່ ດາ	08 AM	导。

ตัวอย่างแสดงรายงานการลาของบุคลากรประจำเดือน ทั้งนี้ระบบการลาจะไม่ลิงค์ ข้อมูลการมาสาย และการขาดงาน เราจึงต้องกรอก การมาสาย

👻 🧔 รายงานแสดงจำนวนวันลาหยุดราชก		🛅 การลงหะเบียนเข้าร่วมกิจกรระ	ม "โดระ 🗙 🦁 New Ta	ab	× 🛛 🦁 New Tab			- • ×
← → Ơ ⋒ ≌ erp.mj	u.ac.t	h/leave_rpt_leavePersonOnD	ate.aspx?goID=64&yea	r=2567&month=6&de	pID=290		९ 🕁 🖸	l 🤞 🖸 l 🧿 :
							A 7 🗒	A ⁸ 🗭 🔺 Å
× ภาวรรณ วรพันธุ์ ชิ⊠ ≣ ≢ ¢ ๒			รายงานการ	รลาของบุคล	ากร ประจำแ	ดือนมิถุนายเ	ı 2567	
ระบบการลาออนไลน์				คณ	เะวทยาศาสตร			
กำหนดค่าพื้นฐาน	ข้า	ราชการ						
🖿 ผู้มีอำนาจอนุญาด (บุคคล)	ที	ชื่อ - นามสกุล	ลาป่วย	ลากิจส่วนดัว	ลาพักผ่อน	มาสาย	กลับก่อน	ขาดงาน
📄 ผู้มีอำนาจอนุญาด (หน่วยงาน)	1	น.ส.พัชรี ยางยืน	1 19/06/2567	-	-	4 4, 17, 18, 20/06/2567	-	
📄 ระบบจัดการวันลาสะสม	2	น.ส.สุภาพรรณ อนุตรกุล	-	-	-	3 17, 18, 20/06/2567	-	-
มมุหลัก 🎦 สิทธิการลาของบุคลากร	3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง หทัย ชัยอาภร	-	-	1 06/06/2567	-	-	
🗋 กรอกใบลา	4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทุเรียน ทา เจริญ	-	7 20-28/06/2567	-	-	-	
ิยกเลิกการลา บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน	5	รองศาสตราจารย์ ดร.มงคล ถิร บุญยานนท์	-	2 06-07/06/2567	-	-	-	•
🖿 รายการลาของท่าน	6	รองศาสตราจารย์ ดร.ลัคนา วัฒนะชีวะกุล	-	5 17-21/06/2567	-	-	-	-
คับหาข้อมูลการลา	7	รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย เสถียรพีระกุล	-	-	3 26-28/06/2567	-	-	•
₽ Type here to search	พา	มักงานมหาวิทยาลัย	🗞 🐖 🥥	Ta 🔗			^	ха №иш 11:10 АМ 9/9/2024 🕶

ทั้งนี้ ระบบการมาสายจะต้องนำข้อมูลจากระบบ แสกนนิ้วมือ และพิมพ์ข้อมูลออกมาเพื่อดำเนินการ กรอกการมาสาย และนำข้อมูลมากรอกในรายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

- เลือกเดือนที่จะกรอก และ กดปุ่ม "แสดงข้อมูล"
- เลือก กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูล มาสาย กลับก่อน ขาดงาน ประจำเดือน"

👻 🧔 รายงานแสดงจำนวนวันลาหยุดราชกา	× 🚹 การลงหะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม "โครง ×	😧 New Tab 🛛 🗙 🗌 🦁	New Tab × +			٥	
← → Ơ ⋒ 🖙 erp.mju	.ac.th/leave_rpt_leavePersonOnDate.aspx?gol	D=64&year=2567&month=8&depID=290		९ 🖈 🖸	🤞 🖸	۲	
Maxage				A ⊥ ∰	4 1 >	4	Î
👩 ลภาวรรณ วรพันธุ์	≡ €						
	รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเ	ดือน					
ระบบการลาออนไลน์							
กำหนดค่าพื้นฐาน	ตอนที่ 1 เงื่อนไขการค้นหา						
🗋 ผู้มีอำนาจอนุญาต (บุคคล)	หน่วยงาน						L
🗋 ผู้มีอำนาจอนุญาต (หน่วยงาน)	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์					≡	L
📄 ระบบจัดการวันลาสะสม	ปีงบประมาณ 2567 🗸	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่				L
เมนูหลัก		1/8/2567	31/8/2567				
📄 สิทธิการลาของบุคลากร	รายงานการลาของบุคลากร ประจำเดือน						L
🗋 กรอกใบลา	ิด.ค. ⊖พ.ย. ⊖ธ.ค. ⊖ม.ค. ⊖ก.พ. ⊃ม์	1.ค. ⊖เม.ย. ⊖พ.ค. ⊖มิ.ย. ⊖ก.ค. ๏ส.ศ	. ⊖ ก.ย.				
🗋 ยกเลิกการลา	🖸 แก้ไขข้อมูล มาสาย กลับก่อน ขาดงาน ประจำเ	ดือน สิงหาคม					L
🖹 บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน							L
🕒 รายการลาของท่าน	สถานะการรายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน ประจ	แสดงข้อมูล จำปี 2567	พิมพ์ข้อมูล				
🗅 ค้นหาข้อมูลการลา	ตุลาคม [ตรวจสอบแล้ว]	พฤศจิกายน [ตรวจสอบแล้ว]	ธันวาคม [ตรวจสอบแล้ว]	มกราคม [ตรวจสอบ	ແລ້ວ]		
🗋 อนุญาดการลา	กุมภาพันธ์ [ตรวจสอบแล้ว] มิถุนายน [ตรวจสอบแล้ว] ก	มีนาคม [ตรวจสอบแล้ว] กรกฎาคม <mark>[รอส่ง]</mark>	เมษายน [ตรวจสอบแล้ว] สิงหาคม <mark>[รอส่ง]</mark>	พฤษภาคม [ตรวจส อ กันยายน <mark>[รอส่ง]</mark>	อบแล้ว]		
P Type here to search	📀 🚍 😨 🐖	🥒 🐔 😁		^	11:16 ไทย 9/9/2	AM 2024	6

- ค้นหาชื่อบุคลากรที่จะต้องการกรอก



- เลือก "แก้ไข"



กรอกวันที่ เวลา ของการมาสายตามรายงานวันมาสายจากระบบ และกด "เพิ่มข้อมูลมาสาย"



ภาคผนวก

ระบบลาออนไลน์

พัฒนาโดย...

กองเทคโนโลยีดิจิทัล และ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

สารบัญ

ระบบจัดการวันลาสะสม	5
การใช้งานระบบจัดการวันลาสะสม	3
การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมย้อนหลัง	ł
การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม4	ł
การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม5	5
ผู้มีอำนาจอนุญาต5	5
การกำหนดผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล	5
การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล	5
การแก้ไขและการลบผู้มีอำนาจอนุญาต7	7
การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือ แบบหน่วยงาน8	3
การเพิ่มข้อมูลกลุ่มสมาชิก9)
การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน)
กรอกใบลา	L
ขั้นตอนการกรอกใบลา	L
ขั้นตอนการอนุญาตใบลา	5
การยกเลิกการลา	7
ขั้นตอนการยกเลิกการลา	7
บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน)
รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน)
ขั้นตอนการส่งข้อมูลการประจำเดือนให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล)
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลการมาปฏิบัติงาน	L

1

การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา
การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับให้บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง
ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรสามารถแก้ไขการลา
ขั้นตอนการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา
การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน
ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน
เมนูอื่น ๆ
เมนูหลัก สิทธิการลาของบุคลากร
เมนูหลัก รายการลาของท่าน
เมนูหลัก ค้นหาข้อมูลการลา
รายงาน การลาและการไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร
รายงาน สรุปสถิติการลาของบุคลากร
รายงาน แสดงจำนวนวันลาหยุดราชการของบุคลากร
รายงาน รายการลาของบุคลากรในหน่วยงาน

<u>การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมย้อนหลัง</u>

ปังบประมาณ	ชื่อหน่วยงาน	(
2566	✓ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่านักงานมหาวิทยาลัย คองเหลโนโลยีดิจิทัล	=
2505 2564 2563 2562		เพิ่มข้อมูล แสดงข้อมู
2561	าปังบประมาณ : 2566	าร์จักกร่างสายสายสาย
2550		

การค้นหาข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมย้อนหลัง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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

<u>การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม</u>

เพิ่มข้อมูลวินตาสะสมของบุคลากร	×	
ขึ้ล-สกุด	2	
ער כטלעוי		
	3 มันที่ครัสบุล มีตหน้าต่าง	=
		uni-staya

การเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าในตารางลาพักผ่อนสะสม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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

ายงาา	นวันอาพักผ่อนส	ระสมของบุค	ลากร ประจาปี	งบประมาณ : 2	2566				ปรับปรุงขอมูล	
						ปังเประมาณ 250	55	ปัจบประม	าณ 2566	
กลับ	ชื่อ - สกุด	ประเภทการ จ้าง	วันที่เริ่มห่างาน	อายุงานถึงวันที่ เริ่ม ปังบประมาณ (ปี.เดือน.วัน)	วันอาสะสน	วับที่ลา	วันลาคงเหลือ	วันลาสะสมยก มา	วันลาสะสมรวม ปีปัจจุบัน	「「「「「「「「」」」」」
1	นางเบตรนภา ธะนับดั มหาวิทยาลัยแบโจ้ » สำชิกงาน มหาวิทยาลัย » กอง เหตโนโยยิติจิฟิด » งามสานวยภาร	พนักงาน มหาวิทยาลัย	8/5/2557	8.4.23	20	Q	20	10 0 2	20	The second secon

<u>การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม</u>

การแก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อนสะสม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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

ผู้มีอำนาจอนุญาต

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

ตัวอย่างเช่น ถ้าปรากฏว่ามีชื่อผู้ลา ปรากฏอยู่ในทั้ง 3 กลุ่ม โปรแกรมจะเลือกใช้ผู้มีอำนาจอนุญาต ที่อยู่ ในกลุ่ม "**ผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล**" <u>เท่านั้น</u> แต่ถ้าชื่อผู้ลาไม่อยู่ในกลุ่มที่ 1 ก็จะตรวจสอบว่า มีชื่อยู่ในกลุ่ม ที่ 2 หรือไม่ ถ้ามีก็ใช้ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตจากกลุ่มที่ 2 แต่ถ้าไม่มี ก็จะตรวจสอบว่า ผู้ลาอยู่หน่วยงานไหน ก็จะใช้ รายชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตจากหน่วยงานแทน เป็นต้น

<u>การกำหนดผู้มีอำนาจอนุญาต แบบบุคคล</u>

เมนูกำหนดค่าพื้นฐาน > เมนูผู้มีอำนาจอนุญาต (บุคคล)

🕂 เพิ่มข้อมูล 🦵 ค้นหา นายสุร	เลข ใหยมงคอ	
มอสา : รียน (ผู้มีอ่านาจอนุญาต)	เจียน (มู่มีอำนวนหมุม	เรียน (ผู้มีล่านาจอนุญาต)
/มกระ ใม่ได้กำหนด อินุญาตลาปัวย	่∕ี่มะกระ ไม่ใต้กำหนด ผู้อนุญาตลากิจส่วนตัว	> มิเกิร ไม่ได้กำทนด ผู้อนุญาตลาพักเง่อน
 รัฐบิงคัมบัญชาระดับคัน 	🗶 🔊 7. ผู้ปังสืบบัญชาระดับต่น	🗙 ແນ 7.ຄູ່ມີນໍາຄືນນີ້ຜູຮາສະຄັນທ່ານ
< 8.ພິນັນຕົນນັບນາເຮດັນສາ	ื≭ สบ 8.เง้บังคืบขัญขาระดับสูง	★ลม 8.ศ์นังคืนนัยเขาระดีบลง

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

<u>การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล</u>

ผู้ขอลา		6
and the second		Ĭ
ชื่อคณะกรรมอนุญาต		2
ดำแหน่งการอนุญาต	🔿 เลือกประเภททั้งหมด	4
2.ผู้ตรวจสอบระดับงาน/สาขา/หลักสุดร	3 🗸 ป่วย	~
กำหนดชื่อ เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาด)		
5		

<u>การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล</u> มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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

<u>การแก้ไขและการลบผู้มีอำนาจอนุญาต</u>

รียน (ผู้มีอ่านาจอนุญาต)	เจ็บาง (ໝີມີอ่านาจอนุญาต)	ເຮັນນ (ມູ່ນີ້ ອ້ານກາອອນຸທຸກສ)
/แกล ไม่ได้กำหนด	2 / มการ ไม่ได้กำหนด	🖍 แก้ง ไม่ได้กำหนด
นู้อนุญาดลาป่วย	<i>ผู้</i> อนุญาดลากิจส่วนด้ว	ผู้อนุญาดสาพักผ่อน
Xa	3 Ra	Xau Indexed and the second
7.ຄູ່ນັວຕັນນັດເພາຈະດັບດັ່ນ	7.เรู่บังสัมปัญชาระสับตัน	7.ຜູ້ນັ່ນຕົມນັດແຜ່ງຈະສົນທ່ານ
Xau second schedules	× an.	Kata Constanting Constanting
6.ຜູ້ນັ້ວຕື່ນນັ້ญນາສະດັ່ນສູດ	8.ผู้นังคืบมัญชาระดับสูง	8.ສູ່ນັ່ງເສັ້ນນັ້ນເຜົ່າຈະເສັ້ນສູງ

ในส่วน แสดงรายละเอียดผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับบุคคล จะแสดงผลเป็นรายบุคคล (1) โดยที่

- 1. หากต้องการแก้ไขหัวข้อเรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) ให้คลิกปุ่ม แก้ไข (2)
- หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจอนุญาต หรือจัดเรียงลำดับการอนุญาตใหม่ ให้ทำการคลิกปุ่มลบ (3) ก่อน จากนั้นทำตาม "ขั้นตอนการเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบบุคคล" ใหม่

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือ แบบหน่วยงาน

เมนูกำหนดค่าพื้นฐาน > เมนูผู้มีอำนาจอนุญาต (หน่วยงาน)

ผู้มีอ่านาจอนุญาต (หน่วยงาน)

ทหวองาน มหาวิทยาล้อแม่ไจ่ สำนักงานมหาวิทยาล้อ กองเกคร์โนโลยีสร้า	າໂຄ	=
ชื่ออดแกรรมการ	0	
		=
สำนักน่งการอนุญาต	🗇 เพื่อกประเททธ์งายค	
2.ปุตรรรสองระด้องาน/สาขา/หมัดสูตร	✓ site	*
กำหนดนี้อ เรียน (หุ้มีอำนาจอนญาค)	กลุ่มสมาชิก	
	เมือกคนเหลมาพิก(ถ่ามี)	
		juderings.
การวัดการกลุ่มสมาชิก (ดัดทัพร	2	ประทั่งหรัดสุด
^{ภหรือกระหมุมอาชิก เฉฺ่มสมาชิก}	2	บับขังหรัดสุด

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

<u>การเพิ่มข้อมูลกลุ่มสมาชิก</u>

การจัดการกลุ่มสมาชิก				
การจัดการกลุ่มสมาชิก ช็อกลุม กลุ่ม มาย มาย มาง มาย มาย มาย	au 5	รายชื่อบุคตลากร น.ส หาย หาย หาย นาง นาย หาย นาย นาย นาย นาย		
		🗍 มาย		
		🗋 นาง		
		🗌 นาก	the will be a set	4
	-		ปดหนาดาง	บนพถขอมูล

การเพิ่มข้อมูลกลุ่มสมาชิก มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน

ผู้มีอำนาจอนุญาต (หน่วยงาน)

อดณะกรรมการ		2 =
วแหน่งการอนุญาต	☐ เดือกประเภทพังหมด	
2.ผู้ตรวจสอบระดับงาน/สาขา/หลักสูดร	 3 - ปาย 4 	
าหนดชื่อ เรียน (ผู้มีสานาจอนุญาด)	คลุ่มสมาชิก	
5	เลือกกลุ่มสมาชิก(ถ้ามี)	6
	เลือกกลุ่มสมาชิก(ถ้ามี) กลุ่มสายวิชาการ	
		บันทึกข้อมูล
		7

การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล หรือแบบหน่วยงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กำหนด ชื่อหน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม (1) *เฉพาะผู้มีสิทธิ
- 2. กำหนด ชื่อผู้มีอำนาจอนุญาต (2)
- กำหนด ตำแหน่งการอนุญาต ของผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อที่ 3
- เลือกประเภทการลา (4) ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือคลิกเลือกประเภททั้งหมด ถ้าหากการลาทั้ง
 3 ประเภท มีผู้มีอำนาจอนุญาตเหมือนกัน
- 5. กำหนดชื่อเรียก เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) (5)
- เลือกกลุ่มสมาชิก ที่ต้องการ จะเป็นการ<u>เพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบกลุ่มบุคคล</u> *แต่ถ้าไม่เลือกกลุ่ม สมาชิก จะเป็นการ<u>เพิ่มผู้มีอำนาจอนุญาตแบบหน่วยงาน</u>
- ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2 6 จนครบ ผู้มีอำนาจอนุญาต

กรอกใบลา

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

<u>ขั้นตอนการกรอกใบลา</u>

1. เมนูหลัก > กรอกใบลา

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

<u>ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว</u>

กรอกใบลา

១-ឌហ៉ម	
าแหน่ง	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
ส้บ	
น่ยู่มีผิการ	
năo	

 เมื่อเข้าสู่หน้ากรอกใบลา ระบบๆจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ สำหรับผู้ดูแล *เฉพาะผู้มีสิทธิ จะ สามารถกรอกใบลาแทนผู้ใช้คนอื่นได้ โดยคลิกปุ่มที่ (1) เพื่อเลือกชื่อผู้ลาที่ต้องการ

<u>ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา</u>

ดอนที่ 2 ข่อ	เมูลการลา
ประเภทการล บันทักข้อมู	า ลการลา
🌰 ลาป่วย	() ลาทักผ่อน
) อาภิจส่านส่	ia.

 ทำการเลือกประเภทการลาที่ต้องการ ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือคลิก บันทึกข้อมูลการ ลา เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการลา

ดอนที่ 2 ข้อมอการอา		
NUMBER DESIGNATION		
ประเภทการอา 🛃 บันทึกข้อมูลการลา		
🌒 ลาป่วย	🔿 ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา	
) อากิจส่วนตัว	⊖ ไปปฏิมัติราชการ/ปฏิมัติงาน	
) ลาพักเล่ลน	🔿 ลาเพื่อดูแอบุตรแอะภรรยานลังคลอด/อาไปช่ว	ยหลือภริยาที่คลอดบุตร
อาคลอดบุตร	🔿 ลาไปคือตีอและปฏิบัติธรรม	
⊖ ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพื	อีสัจญ์	
ราบานวันอาองเหลือ		
	andara	ere 117 Submorte
วันที่อื่นใบลา/รับเอกสาง	18au	
22/05/2566	ยออพญาตตาม้วย	
utera.		4
ม้อำนวยการของเหตุในโลยีดีจำได		
112acano"		
0		
รูปแบบคารอา		
🔹 ลาเต็มวัน 🌀 6		
() ลาตรึงวันเข้า(08.30 · 12.00 น.)		
⊖ ลาดรังวันบาย(13.00-16.30 น.)		
อ้งแลวันที่ 7		ลึงวันที่ 8
22/05/2566		24/05/2566
รานานวันกาลรังนี้ 9	AANE	desa 114 Serren
ระหร่างอนวิทยาประสะคากิจที่ไปสิ่งสีไป	มปังหม่งระกาณนี้ 10	
	เกณะที่พัง เรณ 10 เหมมี	นเส้นเลือน(ตัวว่าง ลาได้ไม่เป็น 45 วันทำการ
ในระหว่างอาจะติดต่อข้างเจ่าได้ที่		
หมายเลยโทรศัพท์*		
12		

*จำนวนวันลาคงเหลือ (1) สีส้มแสดงวันลาที่เคยลามาแล้ว สีเขียวหมายถึงวันลาคงเหลือ

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 สีเขียวแสดงจำนวนวันที่ ลาคงเหลือ

* รวมจำนวนวันลาป่วยและลากิจที่ใช้สิทธิในปีงบประมาณนี้ (10) สีส้มแสดงจำนวนวันลาป่วยและ สีฟ้า แสดงจำนวนวันลากิจส่วนตัว ทั้งหมดที่เคยลามาแล้ว ซึ่ง**ถ้าเกิน 45 วันทำการจะไม่มีสิทธิ**ในการพิจารณาขึ้น เงินเดือน

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

<u>ตอนที่ 3 เอกสารแนบ</u>

ด อนที่ 3 เอกสารแนน	
ข้อเอกสาร	สัพโนลด 2
1	Choose file No file chosen
ข้อเอกสาร	ลัพโหลด
	Choose file No file chosen
ชื่อเอกสาร	ลัพโหลด
	Choose file No file chosen
ชื่อเอกสาร	ส์พโนลอ
	Choose file No file chosen
ชื่อเอกสาร	อัพโนลด
	Choose file No file chosen

10. ถ้ามีเอกสาร ทำการตั้งชื่อเอกสารที่ต้องการแนบใน ชื่อเอกสาร (1)

11. ทำการ อัพโหลด ไฟล์เอกสาร โดยคลิกปุ่ม Choose file (2)

ตอนที่ 4 ผู้ตรวจสอบ/ ผู้เห็นชอบ/ ผู้อนุญาต

นึ่อ - สกุล	สำนหนังการอนุญาณ	รูปแบบ
- transformation - the state	สุนังคันเป็ญหาระดับเกิน	โครงสร้าง
	ญ่นังคับบัญชาตรติบสูง	โดรงสร้าง

ับันทึกพร้อ 3 มันทัก

*แสดงรายชื่อผู้อนุญาต (1)

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

รายละเอียดการลา		1	2
		🖨 ທີ່ນາທີ່ໃນລາ	🗎 แก้ไขข้อมูล
ส่วนพี่ 1 ข้อมุลการลา			
	แบบใบลาป่วย ลาก็จส่วนตัว ลาดลอดบุตร		
	ด้วยหรือเหติการสาย		
	นั้นที่ 22 พฤษภาคม 2566		
	เรื่อง ขออพูญาตอานักม		
	เรียน ผู้อำนวยการกออเพศโนโลยัติจำได		
	ข้าหนจ้า		
	วิจัยและพัฒนา = กองเทศโนโลบิดีจิทัย > สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอลายัวอ เนื่องจากพดสอบระบบการลา ตั้งแต่วันที่		
	22 พฤษภาคม 2566 อึงวันที่ 23 พฤษภาคม 2566 มีกำหนด 2 วัน ข้าทแข้วได้ ลากิจส่วนด้ว ครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ 01		

 หลักจากบันทึกการลาเข้าสู่ระบบจะแสดงใบลาในหน้าจออีกครั้งหนึ่ง คลิกพิมพ์ใบลา (1) เมื่อต้องการ พิมพ์ใบลา หรือ คลิกแก้ไขข้อมูล (2) เมื่อต้องการแก้ไข

ใบลาที่เข้าสู่ระบบฯจะทำการแจ้งเตือนไปยังผู้อนุญาต (แจ้งเตือนทางระบบ LINE ถ้าผู้อนุญาตทำการสมัคร การใช้งาน LINE) เพื่อทำการอนุญาตต่อไป

ขั้นตอนการอนุญาตใบลา

เมื่อผู้อนุญาต เข้าสู่ระบบฯ จะพบการแจ้งเตือนในหน้าแรก โดยจะแสดงจำนวนรายการลา ที่รอให้ อนุญาต ดังนี้

แจ้งเดือนทั่วไป	
ประบุม	
มดีการประชุมรอรายงาน	
มดีการประชุมครบกำหนดรายงาน	
อนุญาตการลา	0
ລงນານວນຸນັຕິກິຈກรรม	
ลงนามอนุมัติแผนพัฒนาตนเอง	
ลงนามอนุมัติการจองห้อง	
ข่าวรอแปลภาษา	
ไปรษณีย์	
ลงนามอนุมัติขอใช้ยานพาหนะ	
ลงนามอนุมัติของที่ระลึก	
ข้อความ	

1. ทำการคลิกที่ข้อความ "อนุญาตการลา"

ยการล	อนุญาดการ	ิลา				
อนที่ 1	ข่อมูลผู้อนุญา	ค/ตรวจสอบการลา				ອັງເມລາແຫຼງຈະ ລາມທູງຈະແລ້
<u>ចរៀតអ</u> ណ្ដ	าดการสา/ตร					
อนที่ 2	รายการอาที่ยัง	າໃນໄດ່ອนຸญาด				
อนที่ 2	รายการลาที่ยัง	ງໃນໃຕ່ອນຸທູງອ	-			🐔 នេះបុណ្ឌ 🖌 សណ្ដាត 🖋 ដែរស្បាត
อนที่ 2 สถานะ การถง มันนัก	รายการดาที่ยัง ประเททการดา	ปรมได้อนุญาต เรื่อง	- วันเรื่อง	วันที่ตา	จำนวนวันที่ลา	รายชื่อผู้ลา/ตรวรสอบ/อมุญาต

2. ในตอนที่ 2 รายการลาที่ยังไม่ได้อนุญาต ให้ทำการคลิก ชื่อเรื่องรายการลา เพื่อทำการอนุญาต

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ສາຄรั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย	3	2	5
อาภิจส่วนตัว	12	0	12
อาคออคมูหร	0	0	0

อดิสิการดาใหมือบประมาณ 2588



ดวามเพ็พของผู้บังคับบัญชา

3. คลิกปุ่ม ลงนาม (1)

ะอูาดกระก	
ร้อผู้ออนาน	
สำนหนอ	
ลุปังสับปัญชาวะ สับสัน	
essufiedia	
ัยนุญาต ไม่อนุญาต (2)	ě
มันทึกข้อมูล 3	0
	ป็อหาวิวงาง

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

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อผู้อนุญาต ทำการอนุญาต ใบลา จะมีการเตือนไปยังผู้อนุญาต คนถัดไปตามลำดับ จากนั้นเมื่อมี อนุญาตครบทุกคนแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปยัง LINE ของผู้ลา เพื่อแจ้งให้ทราบว่า การลานั้นเสร็จสิ้น สมบูรณ์ (*กรณีที่ผู้ลาสมัครใช้งานการแจ้งเตือนบนระบบ LINE เท่านั้น)

การยกเลิกการลา

1. เมนูหลัก > ยกเลิกการลา

การยกเลิกการลาทำได้ 2 วิธีคือ เมื่อใบลานั้นยังไม่มีการอนุญาต เราสามารถ<mark>ยกเลิกด้วยตนเอง</mark> แต่ถ้า ใบลานั้นมีการอนุญาตแล้ว เราต้องทำการ**ยืนคำขอยกเลิกการลา**

ขั้นตอนการยกเลิกการลา

การขณะจักการลา	ประเภทการลา	เรือง	วันที่ลา	สานวนรันที่อา	รายนี้อยู่อา/ตราจสอบ/อนญาร
ยินคำขอมคเล็กการอา	ลาม่วย	ນອອນຜູ້ເອການິາສ	22/05/2566 - 23/05/2566	2	 Albert Albert
ຍາເຂົາທ້ານດ້ານມ	ลาป่วะ	ນອອນຸຜູາຄອານໄວອ	22/05/2566 - 22/05/2566	1	ر میں اور میں کی اور میں اور می اور میں میں میں میں اور م
					✓ (1) (1, 1, 2, 3, 4, 1)
"มีคาหม่นที่คมังมูลการลา ชื่อวิษัญคลาคขสารสอบ แล้ว)	ดาม่วย	ขอลนญาคลามัวล	28/02/2566 - 28/02/2566	1	 Paint

- เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการส่งข้อมูลให้กับทางกองบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว ระบบจะมีข้อความว่า *"มีการบันทึกข้อมูลการลาเพื่อให้บุคลากรตรวจสอบแล้ว"* (3) นั้นจะไม่สามารถทำการยกเลิก ใบลาได้
- เมื่อใบลายังไม่ได้ถูกอนุญาต (สังเกตตารางในช่องสุดท้ายจะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวในรายการ แรกเท่านั้น นอกนั้นจะเป็นเครื่องหมายถูกสีเหลือง) คลิกปุ่ม ยกเลิกด้วยตัวเอง (2) เพื่อทำการ ยกเลิก
- 3. คลิกปุ่ม ยืนคำขอยกเลิกการลา (1) สำหรับการลาที่มีอนุญาตแล้วตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป

1	เรื่อง ขอยกเลิกวันลา		
	เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโล	เย็ดิจิทัล	
	ข้าพเจ้า	พนักงานมหาวิทยาล่	<i>เ</i> ีย ตำแหน่ง นักวิชาการ
1	คอมพิวเตอร์		
1	สังกัด งานวิจัยและพัฒนา กองเ	ทคโนโลยีดิจิทัล ส่านักงานมเ	หาวิทยาลัย
ľ	ใด้รับอนุญาตให้ลา ลาป่วย ตั้งแต่	วันที่ 22/5/2566 ถึงวันที่ 23	/5/2566 รวม 2 วัน นั้น
	เนื่องจาก* 1 จึงขอยกเลิกการลา ลาป่วย จำนว ๑ ทั้งหมด 2 วัน ตั้งแต่วันที่ 22/	น 5/2566 ถึงวันที่ 23/5/256	6
	ยกเลิกตั้งแต่วันที่	ถึงวันที	
	22/5/2566	23/5/2566	
8	un to Kunn Varia O Ku	เหลือวันลาทั้งหมด 0 วัน	
	อนเขนวนขากเวินทิต 🏹 วน		

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

ถ้ายกเลิกบางส่วน ให้ทำการระบุ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ (3)

คลิกปุ่ม ยื่นคำร้อง (4)

การขคเล็กการลา	ประเภทการลา	ແນນໃນ ชอ ຍກເລີກ ວັນລາ	รายการ อาที่ถูก ขกเฉิก	วันที่ถา∕วันที่ยกเล็ก	รายชื่อผู้ยกเลิกการลา
สสุขวน การสำหรับค่า ห	ລານ່ວຍ	ราช	19	22-23/05/2566 (2 Ju)	🖌 (tjan)
		961209	ອນຸญາด ສານັບຍ	22-23/05/2566 (2 Ju)	🛩 (ปฏิบังคับปัญชางปลับตน)
drefta	ລາກົຈສ່ວນລົວ	ราย	260	01/05/2566 (1 žu)	🖌 (tjan)
		821259	ລນຸญາດ ລາກິຈສ່ວນ ລັວ	01/05/2566 (1 วัน)	
duite	ลาพักผ่อน	ราย	ta Gar	28/04/2566-14/05/2566 (9 Ju)	🖌
		ละเอียด	อนุญาต ลาพัก ผ่อน	28/04/2566-14/05/2566 (9 5u)	
biaugro	ດາປ່ວຍ	ราณ	ขอ	28/02/2566 (1 5u)	🖌 (sijas)
		สะเอียด	ອນຸญາສ ສານັງຍ	28/02/2566 (1 Ju)	🖌
					🖌 (ຜູ້ນັດຄົນພັດທາງເຮົາໃນອຸດ)
al ve?a	ລານ່ວຍ	ราย	uə	28/02/2566 (1 Ju)	🖌
		ละเอียด	ລານ່ວຍ ລານວຍ	28/02/2566 (1 วัน)	(มู่อรวจสอบระดับงาน/สาขา/หลักสุดร)

ข้อมูลยกเลิกการลา ประจำปึงบประมาณ 2566

ในหน้ายกเลิกการลาจะแสดงตารางผลการยกเลิกการลา สำเร็จ ไม่อนุญาต และ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวอย่างหน้าจอของผู้อนุญาต เมื่อมีรายการ ยกเลิกการลาเข้ามาในระบบฯ

ายการเ	อนุญาตกา	ารลา				
ดอนที่ 2	รายการลาที	ย้งไม่ได้อนุญาด				
					-	รออนญาต 🖌 อนุญาด ⊀ไม่อนุญา
สถานะ กวรณะ นั่นหัก	ประเภทการ ดา	เรื่อง	าันที่ส่ง	รับที่ดา	หำนวนวันที่ ลา	รายข้อผู้ลา/ตรวจสอบ/อนุญาต
ũ	บกเล็กวันลา	ขอยกเล็กลาป่วย	22/05/2566	22/05/2566 - 23/05/2566	2	 (ผู้ลา) (ผู้ปังคับ ปัญชาระดับดัน)

บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ขั้นตอนเหมือนกันกับการกรอกใบลา

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

1. เมนูรายงาน > รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือนใช้สำหรับส่งข้อมูลการลาของบุคลากรให้กับกองบริหารทรัพยากร บุคคล ประกอบด้วยข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ และข้อมูลการมาปฏิบัติงาน ได้แก่ มาสาย กลับก่อน และขาด งาน โดยจะแสดงเฉพาะชื่อของบุคลากรที่มีข้อมูลการลาและข้อมูลการมาปฏิบัติงานเท่านั้น

ในรายงานจะแสดงข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ที่ได้ลาในเดือนที่เลือก ซึ่งข้อมูลได้มาจากการกรอกใบลา แต่สำหรับข้อมูลการมาปฏิบัติงานซึ่งเป็นข้อมูลภายนอก จะต้องทำการบันทึกเข้าสู่ระบบด้วยตนเอง

<u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจากระบบตรวจสอบเวลาทำงานได้

<u>ขั้นตอนการส่งข้อมูลการประจำเดือนให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

- 1. ผู้ดูแล ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
- 2. ผู้ดูแล ทำการบันทึกข้อมูลการลาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบ
- ผู้ดูแล ทำการยืนยันการตรวจสอบรายงาน เพื่อส่งต่อให้กับผู้ตรวจสอบรายงานการลาสำหรับ หน่วยงาน
- ผู้ตรวจสอบรายงานการลาสำหรับหน่วยงาน ทำการตรวจสอบและยืนยันรายงานการลา ประจำเดือน ข้อมูลจะส่งต่อให้กับผู้ดูแลส่วนกลางของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5. ผู้ดูแลส่วนกลาง ทำการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา
- เสร็จสิ้นขั้นตอน

<u>ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลการมาปฏิบัติงาน</u>

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

แหาวิทยาลัยแม่โจ่ สำนักงาน	มหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีคีจิทัล			
ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่			
1/5/2566	31/5/2566			
มงานการลาของบุคลากร ป ค.ศ. (พ.ย. (ธ.ศ. () 1	ะสาเดือน เ.ค. () ก.พ. () มี.ค. () เม.ย. () พ.ค. ()û.u. () n.e. () a.e. () n.u.	2	

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

ข้อมูลการ มาสาย - กลับก่อน - ขาดงาน ของบุคล ประจำเดือน เมษายน 2566	ากร การนำเข้าข้อมูล นอกบข้อมูล มาสาย-กลับก่อน-ขาดงาน ที่มีอยู่เดิมที่เหมด ยันบัน กรรนำเข้าข้อมูล?
น่ แข้าข้อมูล จากระบบครวจสอบเวลาทำงาน	CK Cancel
พนักงานมหาวิทยาลัย [มาสาย/กลับก่อน/ชาดงาน] ← 2 แกโช [7/1/7]	ปาเข้าข้อมูลจากระบบตรวจสอบเวลาทำงาน จำนวนน้ำเข้าข้อมูล จากระบบตรวจสอบเวลาทำงาน บุคลากราโงหมล: 32 มาสาย: 179 กลับก่อน:59 ชาตราน:48
ພາໂອ [1/0/7]	



- คลิกปุ่ม (1) เพื่อน้ำเข้าข้อมูลจากการมาปฏิบัติงาน จากระบบตรวจสอบเวลาทำงาน ในการ น้ำเข้าข้อมูล จะลบข้อมูล มาสาย-กลับก่อน-ขาดงาน ของเดือนนั้น ๆ ที่มีอยู่ก่อนหน้านี้ทิ้ง ทั้งหมด
- คลิกปุ่มปิดหน้าต่าง (3) เมื่อเสร็จสิ้น

มาหาย	รายผะเลียด
วันที่ เมษายน	×in 4/4/2566 8:37:00
2566	×au 5/4/2566 8:52:00
เวลา นาฟิกา น	Ann 7/4/2566 8:56:00
วินาที	Xau 10/4/2566 9:22:00
เพิ่มข้อมูลมาสาย	×inu 11/4/2566 9:12:00
2	xau 12/4/2566 8:31:00
	Xinu 18/4/2566 8:44:00
	×m 25/4/2566 9:05:00
	×au 27/4/2566 8:41:00
กลับก่อน	รายละเอียด
substances and substances in the head of the	
วันที่ 🔄 เมษายน	Xau 7/4/2566 12:00:00
วันที่ แษายน 2566 เวลา มาพิคา	Xau 7/4/2566 12:00:00 Xau 26/4/2566 16:02:00
วันที่ เมษายน 2566 เวลา นาฬิกา [นาที วินาที	X ati 7/4/2566 12:00:00 X ati 26/4/2566 16:02:00
วับที่ เมษายน 2566 เวลา นาฬิกา [นาที วินาที เพิ่มข้อมูลกลับก่อน	Xau 7/4/2566 12:00:00 Xau 26/4/2566 16:02:00
วันที่ เมษายน 2565 เวลา นาฟิกา [นาที]วินาที เพิ่มข้อมูลกลับก่อน ชาดงาน	★สบ 7/4/2566 12:00:00 ★สบ 26/4/2566 16:02:00
วันที่ เมษายน 2566 เวลา นาฬิกา นาที วินาที เพิ่มข้อมูลกลับก่อน ชาดงาน วันที่ เมษายน	★สบ 7/4/2566 12:00:00 ★สบ 26/4/2566 16:02:00 5ายณะเฉียณ
วันที่ เมษายน 2566 เวลา นาพิกา [นาที วินาที เพิ่มข้อมูลกลับก่อน ชาดงาน วันที่ เมษายน 2566	★att 7/4/2566 12:00:00 ★att 26/4/2566 16:02:00 รายละเฉียด
รับที่ เมษายน 2566 เวลา นาฬิกา [นาที วินาที เพิ่มข้อมูลกลับก่อน ชาดงาน วันที่ เมษายน 2566 เวลา นาฬิกา [นาที วินาที	xati 7/4/2566 12:00:00 xati 26/4/2566 16:02:00 ราษณะเลียญ

6. คลิกปุ่มแก้ไข (2) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเป็นรายบุคคล ดังนี้

- 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

<u>การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา</u>

สามารถทำได้ในส่วนที่ 2 ของรายงานฯ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 2 ผู้ครวจสอบรายงานการลา	ejesta Z	สอบระดับหนวยงาน 2 ปลีกรณ์คราดด่วย
ประจำเดือน พฤษภาคม		
ผู้รายงานและควบคุมการลา	+เพิ่มผู้ครวจสอบรายงานการลา 1	ผู้ตรวจสอบระดับมหาวิทยาลัย
😮 มินพึกข้อมูลให้บูคลากรดรวจสอบการลา		

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

<u>การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับให้บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง</u>

บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาภายในเดือน ได้นั้นทางผู้ดูแลจะต้องทำการบันทึก ข้อมูลการลาฯ ก่อน และเมื่อมีการบันทึกข้อมูลการลาฯ จะ**ไม่สามารถทำการยกเลิกการลาหรือเพิ่มการกรอก** ใบลาในเดือนนั้น ๆ ได้ ผู้ดูแล**จะต้องทำการยกเลิกการบันทึกฯ** ก่อนถึงจะสามารถทำได้



มีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา (1)
- 2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลา ได้จาก เมนูรายงาน > ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลา ประจำเดือน
- 3. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะไม่สามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้

<u>ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรสามารถแก้ไขการลา</u>

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

<u>ขั้นตอนการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา</u>

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

24

การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

1. เมนูรายงาน > ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน บุคลากรจะเห็นรายงานการลาของบุคลากรได้เฉพาะเมื่อผู้ดูแล ทำ การบันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา แล้วเท่านั้น

<u>ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน</u>

รวจสอบ	สรุปข้อมูลการสาของบุคลากรประ	สำเด็อบ						
ด.ค. 🤇	พ.ย. 🔿 ธ.ค. 🔿 ม.ค. 🌸 ก.พ.	ิบมี.ค. ⊖เม.ย. ⊖พ.ค.	ิมิ.ย. ิก.ค. ิส.ค.	്റ.ല. 🚺				
			ตารางสรุปรายงานการ สังกัด ระหว่างวันที่ 1/2/2566	ลาของบุคลากร ถึง 28/2/2566				
de de la	4	ว้า	แหยุดราชการ(วันทำการ					
ลาดบ	รอ-สบุล	ลาป้วย	ลากิจส่วนตัว	ดาพักผ่อน	มาสาย	กลับก่อนเวลา	ขาดงาน	หมายเหตุ
บุคคลภ	ายนอก						A	
หนักงาน	เมหาวิทยาลัย							
1	an an State	-	-	4 11-16/02/2566	-	-		
2	and the second second	1.5 02/02/2566 28/02/2566	2 01/02/2586 20/02/2586					

1. คลิกเลือกเดือน (1) เพื่อแสดงรายงานประจำเดือน

(8.30-12.00 H.)

2. ถ้าไม่มีรายงานปรากฏ แสดงข้อมูลการประจำเดือนนั้น ๆ ยังไม่ได้ถูกบันทึกข้อมูลการลาจากผู้ดูแล

เมนูอื่น ๆ

<u>เมนูหลัก สิทธิการลาของบุคลากร</u>

เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการลา



<u>เมนูหลัก รายการลาของท่าน</u>

แสดงตารางสรุปจำนวนวันลาแยกตามประเภทการลา , รายงานการลาเพื่อไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน, สถิติการลาสะสมประจำปีงบประมาณ และ ข้อมูลการลาแยกตามสถานะ แสดงถึงสถานะการลาของท่านว่ามีการ อนุญาตครบทุกคนแล้วหรือยัง ตอนนี้ถึงผู้อนุญาตคนไหนแล้ว

สถิดีการลาสะสมประจำบึงบประมาณ 2566

สอ-สกุล		Thermony						Nan .					and a	toe seconde						
	vin siat		fa Jou do	ม่าย	8228	สาสมา	สุขอ มิตา/ มารถา	พัก ห่อบ	ศก ส่วน ตัว	ป่าย	480A	#1811	ena Gen/ sman	พัก ผ่อน	ศัล ส่วน ตัว	บ้าย	9839	#1857		
i ingelos Telepinos Telepinos	15		45	120	10	120	15	1	12	3	0	0	D	14	33	117	10	120	15	
ข้อมูลกา	รลาแยก	ดาม	สถา	nu: :	(ทั้งหม	e]					ช้อหมด		TOPNES	e ve o		ໃນຂອງຄູງາ	•	erun	118	
สถานะ การลง บันทึก	ประเภท ลา	กหการ เรื่อง ลา					รมกหการ เชื่อง รับเพื่อา จำนวนวันที่ อา อา				รายชื่อผู้ฉา/ครวจสอบ/อนุญาต									
12	ลากิจส่วน	ศาสรามสิว ขออามุญาตตาทำสรวมด้ว 25/05/2566 - 25/05				ເອນຸດງາສອາທິຈອ່ວນສົ່ວ 25/05/2566 - 25,					6	1	• • •	istori geode conten	i Maria Giorda Giorda	(9) (4) (4)	หา) วงศับเวิญช (ข้อสัมบัญร	าระสับสน) การะสับสุข)		
				ละทำงสว	ามพัว	24/0	5/2566	- 24/	05/256	6 43 1	0.5 ชาง h(8.30- 2.00 น.)			r tabar An an ta An an ta	(1) (1) (1) (1)	ก) วิงศิมมัญชา (ชิงศิมชิญช	ารระดับตัน) เพระดับสูง)			

<u>เมนูหลัก ค้นหาข้อมูลการลา</u>

สำหรับค้นหาข้อมูลการลาของบุคลากร ที่ต้องการ โดยพิมพ์ชื่อที่ต้องการ และคลิกปุ่มค้นหา

น่วยงาน กองเทคไ	นโลยีติจิทัล	2	นื่อ	สังแต 1/10	กันที่ 0/2565	ถึงวันที่ 30/9/2566	Q ดับห
อนที่ 2 ร สถานะ	ายการการดา ประเภทการ คว	ป้อง	วัหย์ลา	ข่านวนวัน น้อว	รายชื่อผู้ตา/ดว	⁵ ออนกฎาต ≪อนญาต ถารธอน/อนุญาต	√ tsiəsin
นันพึก							
4	ລານັ່ງຍ	ขออนุญาตลาบิวย	02/05/2566 - 02/05/2566	0.5 ข่าง เข้า(8.30- 12.00 น.)	***	(ยู่คา) ไม้งศัมมัญชาระ ผู้มังศัมมัญชาร	สับต์น) ะดับสุง)
2	ลากิจส่วนตัว	ขออนุญาตลากิจส่วนสัว	18/04/2566 - 21/04/2566	4		(ຢູ່ລາ)]ມັงคับນັญชาร:	ສັນທ່າ)

<u>รายงาน การลาและการไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร</u>

แสดงปฏิทินการลาของบุคลากร ,รายการลาของบุคลากรภายในหน่วยงานประจำวันที่ ,รายการไปปฏิบัติ ราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานประจำวันที่, รายการข้อมูลการลาล่วงหน้า และ รายการไปปฏิบัติราชการ ล่วงหน้า

			1.12.22	taalaat			a second second second				
		• 0	เทยิมพ	1201111		e mai	ชื่อ - สกุล	ประเภท	รายละเอียด	ข้อมูลการดิดต่อ	หมายเหตุ
24 24 1 \$ \$ 15 \$	25 2 2 9 16 2	940 95 26 3 3 10 17 5 24	18 18 18 18 27 4 11 18 ✓	au 28 3 12 19 √	29 6 13 20	รัญนายน 30 7 14 21		ไปปฏิบัติ ราชการ/ ปฏิบัติงาน	เส็นทางไปเข้าร่วมการ แข่งขันก็ฟาบุคลากร มหาริทยาลัยแห่ง ประเทศไทย ครั้งที่ 39 (The Happiness Games) "เกมส์แห่ง ความสุข" ระหว่างรันที่ 23 พฤษภาคม 2566 – 4 มิถุนายน 2566		
22 29 571	23 30 30	24 31 2 ข้อมูล	25 1 2	26 2 2	27 3 3	28	รายการไปปฏิบัต	โราชการของ:	บุคลากรภายในหน่วยง - ไม่มีข่อมูล -	งานประจำวันที่ 29/05	/2566

การลาและการไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร

<u>รายงานสรุปสถิติการลาของบุคลากร</u>

ค้นหาข้อมูลการลาของบุคลากรย้อนหลัง, สถิติรายการการลาของบุคลากร

2566	~	Q ด้มหา
≡	2566	2566 ~

ดอนที่ 2 สถิติรายการการลาของบุคลากร

ชื่อ - สกุด	1	ันลาดัน	ป	Mar all	วันดา		วัน	ลาคงเห	เผื่อ	ลาประเภทอื่นๆ
	พัก ผ่อน	คิจ ส่วน ตัว	ป้วย	พัก ผ่อน	กิจ ส่วน ด้ว	ป่วย	พัก ผ่อน	กิจ ส่วน ด้ว	ป่วย	
กองเทคโนโลยีดิจิทัล										
	30	45	120	0	0	0	30	45	120	
งานอ่านวยการ										
	10	5	15	2	0	7.5	8	5	7.5	
	10	5	15	0	0	1	10	5	14	
	20	45	120	7	0	0	13	45	120	
	30	45	120	12	0	2	18	45	118	
	10	5	15	7	1	2	3	4	13	
	10	5	15	4	2	2	6	3	13	
งานระบบเครือข่ายและบริการอินเตอร์เน็ต										
	30	45	120	6	2	2	24	43	118	ไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

<u>รายงานแสดงจำนวนวันลาหยุดราชการของบุคลากร</u>

ใช้ค้นหาการลาของบุคลากร, แสดงรายการลาของบุคลากร

หน่วยงาน	ุ⊖ ค้นห	าจากข้อ-ส	เกล		
มหาวิทยาลียแม่ไจ่ สำนักงานมหาวิทยาลีย กองเทคโนโลยิติจิทัล					
โงแต่วันที่	ถึงวันที่				
1/10/2565	30/9/2566				
อนที่ 2 รายการลาของบุคลากร			รวมรมรีบอา		หมายเหตุ
เอนที่ 2 รายการตาของบุคตากร อ⊸สฤด		พักผ่อน	รวมวบวันดา กิจส่วนด้ว	ลาป่วย-	янланя
เอนที่ 2 รายการตาของบุคลากร มีล ← สฤด เคตลภายนอก		พักผ่อน	¥วนวมวันดา กิจส่วนด้ว	ลาป่วย-	มมายเหตุ
เอนที่ 2 รายการตาของบุคดากร โด - สฤด เดดอภายนอก เฉ็กงานมหาวิทยาลัย		พักฟลน 5	จามวมวันอา กิจส่วนดัว 0	ลาป่วย- 3	มหมายแหตุ ไปปญี่ปติรายการ/ปฏิบัติงาม 14/05/2566 - 22/05/2566
งอนที่ 2 รายการตาของบุคตากร ia - สฤด เดดอกายนอก หนักงานมหาวิทยาลัย		พักฟลน 5 0	จ้านวมวันอา ถิจส่วนดัว 0 7	<mark>ลาป่วย-</mark> 3 11.5	รหมายเหตุ ใปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาม 14/05/2566 - 22/05/2566
คอนที่ 2 รายการลาของบุคลากร ขึก - สฤด มูดคลภายนอก หนักงานมหาริทยาลัย		พักฟลน 5 0 0	จามงายวัยอา ถิจส่วนด้ว 0 7 6.5	<mark>ลาป่าย-</mark> 3 11.5 2.5	หมายเหตุ ใปปฏิบิดีราชการ/ปฏิบิดีงาน 14/05/2566 - 22/05/2566

<u>รายงาน รายการลาของบุคลากรในหน่วยงาน</u>

ใช้ค้นหาการลาของบุคลากร, แสดงรายการลาของบุคลากร

1	- Summer -	dade manage	and an arrest	15 2868332		
มหาวทเ เถานะการ) ทั้งหมย	ยาลยแม≀จ เลา ด ⊖รอกา	สาขกงานมหาวทร รอนุญาต ⊖ผ่า	นการอนุญาต	_ ใม่ผ่านการอนุญาต (⊖รอการถงบันทึก ⊖ (ลงบันพิกแล้ว
ไ้งแต่วันที่					ถึงวันทั	
1/10/2	565				30/9/2566	Q ต้นหา
สถานะ คารลง บันพึก	ประเภท การถา	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่ตา	จำนวนวันที่ดา	<mark>≁รออนุญาต</mark> ⊀อนุญาต รายชื่อผู้ตา/ตรวจสอบ/อนุญาต
สถานะ การลง บันทึก 	ประเภท การดา ลากิจ สวนตัว	เรื่อง ขออนุญาตอา กิจส่วนตัว	วันที่ส่ง 22/03/2566	วันทีตา 19/06/2566 - 19/06/2566	จำนวนวันที่ดา 1	รายข้อผู้ตา/ตรวจสอบ/อนุญาต รายข้อผู้ตา/ตรวจสอบ/อนุญาต (ผู้ลา) วหน้างาน/ เป็นตรงสอบ

30

บรรณานุกรม

https://erp.mju.ac.th/leaveDashboard.aspx?goID=64 https://personnel.mju.ac.th/edoc/leave/27387.pdf https://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/4500.pdf ระบบการลาออนไลน์ กองเทคโนโลยีดิจิทัลและกองบริหารทรัพยากรบุคคล

-ค-