คู่มือการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน การยกเลิกการลา ในรูปแบบออนไลน์ และมีการอนุมัติจากผู้บริหารด้วยลายเซ็นต์ดิจิทัล สามารถทำงานได้กับทุกอุปกรณ์ อาทิ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต ไอแพด โดยระบบแบ่งการทำงานออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้ 1) ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน 2) ผู้ใช้งานทั่วไป ได้แก่ อาจารย์และบุคลากร และ 3) ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง อธิการบดีและรักษาราชการแทน โดยแต่ละกลุ่มจะมีหน้าที่แตกต่างกัน ดังนี้

ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน มีหน้าที่

- ตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การใช้งาน ให้กับผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง อธิการบดี และรักษาราชการแทน และผู้ใช้งาน
- ตั้งค่าผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติการลาแต่ละประเภท
- ติดตามสถานะข้อมูลการลาของบุคลากรในหน่วยงาน

ผู้ใช้ทั่วไป มีหน้าที่

- สร้างเอกสารการลา
- แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลา
- ยื่นข้อมูลการลา
- ตรวจสอบการอนุมัติการลา

ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และอธิการบดีและรักษาราชการ แทน มีหน้าที่

- ตรวจสอบการลาของบุคลากร
- ให้ความเห็น
- อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
- ลงนามด้วยลายเซ็นต์ดิจิทัล

วิธีเข้าใช้งาน

 สามารถเข้าใช้งานผ่านลิงค์ https://personnel.pcru.ac.th/ หรือผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย โดยพิมพ์ URL : pcru.ac.th -> อาจารย์และเจ้าหน้าที่ -> ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

- เมื่อคลิกที่ลิงค์จะพบหน้าจอการ Login ให้พิมพ์ Username และ Password (Password คือ วันเดือนปี เกิด โดยกรอกตามรูปแบบดังตัวอย่างนี้ 01082523) ดังรูปที่ 2
- 3. เมื่อ Login เข้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3

ในลาอิเล็กทรอนิกส์	ใบลาอิเล็กทรอนิกส์	2 วรรณภัสร์ ปราบพาลา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	หน้าหลัก การลา < สำหรับเจ้าหน้าที่ < ออกจากระบ	มบ 🔎 2 ออนไลน์ เข้าใช้ล่าสุด 16 กรกฎาคม 2564 13:07.น
เข้าสู่บัญชีของคุณ		
เลขประจำตัวพนักงาน	ใบลาป่วยของคุณ 1 รายการ ใบลากิจของคุณ	ม 0 รายการ ใบลาพักผ่อนของคุณ 0 รายการ
8 เฉพาะตัวเลข		
รทัสผ่าน	🖹 ลาป่วย 📄	ุลากิจ 📄 ลาพักผ่อน
วันเดือนปีพศ(DDMMYYYY)		
•) ເຫັງສະມ	🖹 เอกสารรอการอนุมัติ	ทั้งหมด ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
จัดทำไดย งานวิจัยและพัฒนาขอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีศารกนเพศ มหาวิทยากัยราชมัญเพชรบรณ์	แสดง 10 แถว	ค้นหา:
	# ¹¹ ประเภท ¹¹ ชื่อ-สกุล ¹¹ ช่วงวันที่ลา	1 สถานะ 11 11
	74 ไพบูลย์ กันยา ลาป่วย 16 กรกฎาคม 25 2564	564 - 19 กรกฎาคม 🖕 รออนุมัติ 🦷 ตรวจสอบ
รูปที่ 2	แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว	ก่อนหน้า 📘 ถัดไป



ขั้นตอนการใช้งาน (ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน)

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังรูปที่ 4 โดยจะขอ อธิบายแต่ละส่วนการทำงานดังนี้

ส่วนที่ 1 สำหรับการตั้งค่าลายเซ็นต์ดิจิทัลของตนเอง และเรียกดูประวัติการทำรายการ

ส่วนที่ 2 เป็นเมนูสำหรับการสร้างเอกสารการลา ตั้งค่าผู้มีสิทธิ์อนุมัติการลาต่าง ๆ และตรวจสอบการลา ของบุคลากรได้

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนที่ใช้สร้างเอกสารการลา

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนที่แสดงสถานะการอนุมัติของบุคลากรทุกท่านในหน่วยงาน

ใบลาอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนที่ 1 🖉 วรรณภัสร์ ปราบพาลา
หน้าห สั่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ < ออกจากระบบ	🛢 2 ออนไลน์ เข้าใช้ล่าสุด 16 กรกฎาคม 2564 13:07.น
ใบลาป่วยของคุณ 1 รายการ ใบลากิจของคุณ 🖹 ลาป่วย ส่วนที่ 3 🗎 ลากิจ	0 รายการ ใบลาพักผ่อนของคุณ 0 รายการ จ
🖹 เอกสารรอการอนุมัติ	ทั้งหมด ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
แสดง 10 แถว ส่วนที่ 4	ค้นหา:
# 🛍 ประเภท 💷 ชื่อ-สกุล 🏪 ช่วงวันที่ลา	⁺∔ สถานะ ⁺∔ 1∔
74 ไพบูลย์ กันยา ลาป่วย 16 กรกฎาคม 2564 - 19 2564	กรกฎาคม 🖕 รออนุมัติ 🦷 ตรวจสอบ
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว	ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปที่ 4

ตั้งค่าลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์

- 1. เมนูการตั้งค่า : ใช้สร้าง แก้ไข ลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์ของตนเองได้
 - 1.1 คลิกที่ชื่อของตนเอง เลือก "การตั้งค่า" ระบบจะแสดงเมนูลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์ และประวัติการ ทำงาน ดังรูปที่ 5

ใบลาอิเล็กทรอน์	ใกส์			2 255	รณภัสร์ ปราบพาลา
หน้าหลัก การล [.] ■ 2 ออนไลน์ เข้า	า ~ ตรวจสอบการลา ใช้ล่าสุด 16 กรกฎาคม 2:	สำหรับเจ้าหน้าที่ ~ 564 13:07.น	ออกจากระ	 การตั้งค่า ออกจากระบบ 	1

รูปที่ 5

- 1.2 คลิกที่ปุ่ม **"ลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์"** ระบบจะให้เซ็นได้ 2 แบบ ดังนี้
 - 1.2.1 แบบที่ 1 ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ให้คลิกที่ปุ่ม "คลิกเพื่อลงลายมือชื่อ" ดังรูปที่ 6 จากนั้น สร้างลายเซ็นต์ และคลิกที่ "ใช้งาน" ดังรูปที่ 7



1.2.2 แบบที่ 2 ไฟล์ลายเซ็นต์ คลิกที่ปุ่ม "เลือกไฟล์ลายเซ็นต์" เลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิกที่
 Open ไฟล์รูปภาพจะไปปรากฏที่ช่องดังรูปที่ 9

📃 ใบลาอิเล็กทรอนิกส์	🙆 วรรณภัสร์ ปราบพาลา	
🔊 ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์		
😴 Open	×	
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \rightarrow This PC \rightarrow Desktop \checkmark \circlearrowright	Search Desktop	
Organize 🔻 New folder	III 🕶 🔲 😯	
This PC Name 3 3D Objects logo-arit2017 Desktop Logonew2014 Downloads 2021-07-16_9-13-24 Music 02 Pictures 03 Local Disk (C:) anuešu New Videore / < File name: anuěšu	PNG Image	ใบลาอิเล็กทรอนิกส์ 2 รรณภัสร์ ปราบพาลา สายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ บระวัติการทำรายการ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
หรืออัพโหลดไฟล์(เฉพาะรูปภาพประเภ เลือกไฟล์ลายเซ็นต์	<u>Open</u> <u>Can</u> ทท PNG เท่านั้น)	Mann phat
รูปที่ 8		รูปที่ 9

เมนูประวัติการทำรายการ : เป็นเมนูที่แสดงรายการลาต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน
 2.1 คลิกที่เมนูประวัติทำรายการ ระบบจะแสดงประวัติการลาของบุคลากรดังรูปที่ 10

🖋 ลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์	🔊 รายการความเคลื่อนไหว					
🔔 ประวัติการทำ	แสดง 10	แถว				ค้นหา:
รายการ	# 14	วันที่ทำรายการ 🛛 🕮	สถานะ 🗈	ประเภท	💷 ให้กับ 👘	หน่วยงาน 🕦
	205	15 กรกฎาคม 2564 17:09 น.	อนุมัติ	ลากิจ	นายหรรษธร ขวัญหอม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
	202	15 กรกฎาคม 2564 17:00 น.	อนุมัติ	ลาป่วย	นายหรรษธร ขวัญหอม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
	199	15 กรกฎาคม 2564 16:52 น.	อนุมัติ	ลาพักผ่อน	นายหรรษธร ขวัญหอม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
	198	15 กรกฎาคม 2564 16:51 น.	รับมอบหมายงาน	ลาพักผ่อน	นายหรรษธร ขวัญหอม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
	แสดง 1 ถึง 4	จาก 4 แถว				ก่อนหน้า 🚺 ถัดไป
	🕲 ประวัติกา	รยกเลิกใบลา				
	วันที่ # รายเ	์ทำ สถานะ การ	รายละเอียด		ให้กับ	หน่วยงาน
	14 ก 112 คม 2 20:4	รกฏา !564 ขอยกเลิกเอกสาร 2 น.	คำร้องขอยกเลิกเอกส	ารใบลา	นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ

สำหรับเจ้าหน้าที่

เป็นเมนูที่ใช้ในการตั้งค่าผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และอธิการบดีหรือ รักษาราชการแทน ให้มีสิทธิ์อนุมัติ โดยทั้ง 4 เมนูจะมีขั้นตอนการใช้งานเหมือนกัน ดังนั้นจะขออธิบายขั้นตอนการ ตั้งค่าผู้ตรวจสอบ เป็นแนวทางในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 1.1 คลิกที่เมนูตั้งค่าผู้ตรวจสอบ ระบบจะปรากฏให้ กรอกข้อมูล ดังรูปที่ 11 จากนั้นพิมพ์ชื่อที่ ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อขึ้นมา → เลือก ชื่อที่ค้นหา (กรอกข้อมูลตามที่กำหนดให้ เรียบร้อย)
- 1.2 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "บันทึกรายการ" รายชื่อจะ
 ไปปรากฏที่คอลัมน์ ชื่อ-สุกล ดังรูปที่ 12
- 1.3 กำหนดสิทธิ์ผู้ตรวจ คลิกที่ปุ่ม "เลือก" จากนั้น คลิกปุ่ม "ตกลง" ระบบจะแสดงเป็น ดังรูปที่ 13 - 14



6





งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตั้งค่าเ	งู้ตรวจสอบ			
#	ชื่อ-สกุล	มีสิทธิ์ อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ โปรดเรืออต้อนอ	
1	654079 นางสาว ศิวพร อ่อนซุ่ม ตำแหน่งบริหาร : ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร ดำแหน่งสายงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปขำนาญการ	\Lambda การแจ้งเตือน	เบรพเลยกขอมูล แหน่งสายงาน เดเลือกข้อมูล *	
2	652011 นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา ตำแหน่งบริหาร : ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งสายงาน : นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ข่านาญการ	เปลี่ยนผู้ตรวจสอบเอกสารเป็น บุคคลนี้ คุณแน่ใจหรือไม่? ตกลง ยกเลิก	แแหน่งบริหาร รดเลือกข้อมูล	
3	655162 นาย ไพบูลย์ กันยา ตำแหน่งบริหาร : ยังไม่ระบุ ตำแหน่งสายงาน : นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	เลือก ดำเนินการ ~	ตำแหนงบรหาร•กำหนดเองมิบันทึกรายการ	คอมพิวเตอร์
4	134003 นางสาว หนึ่งฤทัย บุจ ตำแหน่งบริหาร: ทั่วหน้าสำนักงานผู้ อำนวยการ ดำแหน่งสายงาน: ทัวหน้าสำนักงานผู้ อำนวยการ	เลือก ดำเนินการ ~		134003 นางสาว หนึ่งฤทัย บุญมี ตำแหน่งบริหาร : หัวหน้าสำนักงานผู้ 4 อำนวยการ
		รูปที่ 13		รูปที่ 14

ตรวจสอบการลา

เป็นเมนูที่ใช้เรียกดูข้อมูลการลาของบุคคลใน หน่วยงาน เพื่อช่วยตรวจสอบและติดตามการลงนามจากผู้ ลงนามตามลำดับ ดังรูปที่ 15 และ รูปที่ 16



ิ ตรวะ	จสอบเอกสารบุคค	เล	ทั้งหมด	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	
		1	แสดง 10 แถว ค้นหา:				
# ¹¹	ประเภท	ชื่อ- ™ สกุล	ช่วงวันที่ลา	[™] สถาน	າະ 11		
74	ไพบูลย์ กันยา	ลาป่วย	16 กรกฎาคม 2564 - 19 กร าคม 2564	รกฏ 🖕 รอเ	อนุมัติ	ตรวจสอบ	
80	หรรษธร ขวัญ หอม	ลาป่วย	14 กรกฎาคม 2564 - 15 กร าคม 2564	รกฏ 🔹 อนุ	ນັ ຕີແ ລ້ວ	ตรวจสอบ	
83	ไพบูลย์ กันยา	ลากิจ	16 กรกฎาคม 2564 - 16 กร าคม 2564	รกฎ <mark>-</mark> รอเ	อนุมัติ	ตรวจสอบ	
84	ไพบูลย์ กันยา	ลาพัก ผ่อน	16 กรกฎาคม 2564 - 16 ก าคม 2564	รกฎ <mark>-</mark> รอเ	อนุมัติ	ตรวจสอบ	
93	ศิวพร อ่อนชุ่ม	ลาป่วย	16 กรกฎาคม 2564 - 16 ก าคม 2564	รกฎ 🖕 รอเ	อนุมัติ	ตรวจสอบ	
94	ศิวพร อ่อนชุ่ม	ลาป่วย	19 กรกฎาคม 2564 - 19 ก าคม 2564	รกฎ 🖕 รอเ	อนุมัติ	ตรวจสอบ	
96	ศิวพร อ่อนชุ่ม	ลาป่วย	20 กรกฎาคม 2564 - 20 กร าคม 2564	รกฎ 🖕 รอเ	อนุมัติ	ตรวจสอบ	
97	ศิวพร อ่อนชุ่ม	ลากิจ	16 กรกฎาคม 2564 - 16 กร าคม 2564	รกฎ 🖕 รอเ	อนุมัติ	ตรวจสอบ	
รปที่ 15							
		41					

รูปที่ 16

7 🥖

ขั้นตอนการใช้งาน (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะพบหน้าจอการแสดงผลการทำงานแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังรูปที่ 17 โดยแบ่งการทำงานดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นเมนูที่ใช้สำหรับตั้งค่าลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์ และเรียกดูประวัติ

ส่วนที่ 2 เมนูการสร้างเอกสารการลา และออกจากระบบ

ส่วนที่ 3 เป็นการแสดงรายการที่ได้ดำเนินการไว้ เมื่อคลิกเข้าไปที่เขียนใบลา จะสามารถตรวจสอบ สถานะการอนุมัติแต่ละใบลาได้

ส่วนที่ 4 เป็นการแสดงรายการที่ผู้ใช้จะต้องดำเนินการลงนามกรณีรับมอบหมายงานลาพักผ่อน

ใบลาอิเล็กทรอนิกส์				1	🙁 ชัยมงคล แก้วสี
หน้าหลัก การลา ~	ออกจากระบบ	2	🛢 2 ออนไลน์	เข้าใช้ล่าสุด 16 กรร	าฏาคม 2564 18:16.น
ใบลาป่วยของคุณ	2 รายการ	ใบลากิจของคุณ	1 รายการ	ใบลาพักผ่อนของค	ุณ 1 รายการ
🖹 ລາປ່	วย	5 🖹 ลากิจ		🖹 ลา	พักผ่อน
P					
😑 เอกสารรอการอนุมต		4	ทั้งหมด	ลาป่วย ลา	กิจ ลาพักผ่อน
😑 เอกสารรอการอนุมต แสดง 10 แถว		4	ทั้งหมด	ลาป่วย ลา ค้นหา:	กิจ ลาพักผ่อน
(=) เอกสารรอการอนุมต แสดง 10 แถว # 1≀ ประเภท 1≀	ชื่อ-สกุล	4 ^น ช่วงวันที่ลา	ทั้งหมด 11	ลาป่วย ลา ค้นหา: สถานะ ¹¹	ก ิจ ลาพักผ่อน 11
= เอกสารรอการอนุมต แสดง 10 แถว # ™ ประเภท ™ 110 ลาพักผ่อน	ชื่อ-สกุล วรรณภัสร์ ปราบท	4 12 ช่วงวันที่ลา มาลา 16 กรกฎาคม 2564 - 20	ทั้งหมด 11 0 กรกฎาคม 2564	ลาป่วย ลา ค้นหา: สถานะ ¹¹ • รออนุมัติ	กิจ ลาพักผ่อน บ รับมอบงาน

รูปที่ 17

หมายเหตุ : การสร้างลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์สามารถดูขั้นตอนการทำงานได้ที่หน้า 4

ขั้นตอนการลาป่วยและลากิจ

การลาป่วยและลากิจมีขั้นตอนการทำงานที่เหมือนกัน ดังนั้นจึงขออธิบายขั้นตอนการทำงาน โดย ยกตัวอย่างการลาป่วย ดังนี้

1900	เงการถาบรย ต่อน		ไบลาอิเล็ก	ทรอนิกส์				😫 ชัยมงคล แก้วสี
1.1.	คลิกที่ป่ม "ลาป่วย " ระบบจ	จะแสดงหน้าจอ	หน้าหลัก	การลา 🗸 ออก	าจากระบบ	2 a	อนไลน์ เข้าใช้ล่าสุด 16 ก	รกฎาคม 2564 18:16.น
	การทำงานดังรูปที่ 20		อย่ระหว่างอำ	าเบินการ	Ø	ำเขียนใบลาป่วย		
	U	รูปที่	20 สถานะการอน	นุมัติ				
		Ū	ประเภท	ช่วงวันที่ลา		สถานะ		
			ລາປ່ວຍ	22 กรกฎาคม 25	564 - 22 กรกฎาคม 2564	 รอตรว 	เจสอบ รายละเอียด	ยกเลิกเอกสาร
			ລາປ່ວຍ	20 กรกฎาคม 25	564 - 20 กรกฎาคม 2564	 25823 	เจสอบ รายละเอียด	ยกเลิกเอกสาร
1.2.	คลิกที่ปุ่ม "เขียนใบลา			ໃ	บลาป่วย			
	ปวย " จากนั้นกรอก					เขียา	นที่ มหาวิทยาลัยราชภ์	ัฏเพชรบูรณ์
	a					วันที่	16 กรกฎาคม 2564	
	รายละเอยดตามรูบแบบ	เรื่อง อนุญาตลา 💽 ลาป้วย						
	ที่กำหนดให้ครบ (กรณี	เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์						
	เลือกไฟล์แบบให้จะ	ข้าพเจ้า นาย ชัยมงคล แก้วสี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์						
		สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
	รองรบเพลนามสกุล	ender len		.d.				
	.PDF เท่านั้น) จากนั้น	วนทลาบวย	15/07/2021	เนอง	เจาก			
	คลิกที่ปุ่น "ยื่นใบลา"	15/07/2021	15/07/2021	17	เดครษะ			
	ดังรูปที่ 21	ในระหว่างนี้ลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ใช้ที่อยู่เดิม _ ไช้ที่อยู่ใหม่		โทรศ์	รัพท์	ารณีต้องการแน	บไฟล์บันทึก	
		83 หมู่ 11 ต. สะเดียง อ.เมือ	อง จ. เพชรบูรณ์ 6700	00 08	79546325	Choose File	form-Sickleave.pd	łf
	รูปที่ 21		(ลงซื่อ)	ขอแสดงค 7 9 2 (นาย ชัยมง วันที่ 16 กรก	วามนับถือ) ง () ?? เคล แก้วสี) ฎาคม 2564			
					ยื่นใบลา			

1.3. คลิกที่ "ยืนยัน" ดังรูปที่ 22 ระบบจะแจ้งเตือนว่าได้ "ทำรายการเรียบร้อยแล้ว" จากนั้นคลิกปุ่ม **"ตกลง"** ดังรูปที่ 23



ขั้นตอนยกเลิกลาป่วยและลากิจ

- 1.1 คลิกที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ระบบจะแสดงข้อมูลการลาป่วยที่ได้ยื่นไว้
- 1.2 คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิกเอกสาร" รายการที่ยื่นไว้จะไม่ปรากฏในระบบ



หมายเหตุ : กรณีที่ได้รับอนุมัติจนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ต้องทำการแนบไฟล์บันทึกยกเลิกการลา

ขั้นตอนการเรียกดู การอนุมัติ เอกสารไฟล์แนบ สถิติการลา ความเคลื่อนไหว

- 1.1 คลิกที่ปุ่ม **"รายละเอียด**" ดังรูปที่ 25
- 1.2 ระบบจะแสดงเมนู การอนุมัติ เอกสารไฟล์แนบ สถิติการลา ความเคลื่อนไหว ผู้ใช้สามารถเลือก Tab แต่ ละเมนู เพื่อเปิดดูข้อมูลต่าง ๆ ได้ ดังรูปที่ 26 เป็นการคลิกเลือกที่เมนู สถิติการลา

ខរុ	อยู่ระหว่างดำเนินการ						
สเ	าานะการอเ	นุมัติ					
	ประเภท	ช่วงวันที่ลา	สถานะ				
	ลาป่วย	22 กรกฎาคม 2564 - 22 กรกฎาคม 2564	 รอตรวจสอบ รายละเอียด 				
	ลาป่วย	20 กรกฎาคม 2564 - 20 กรกฎาคม 2564	 รอตรวจสอบ รายละเอียด 				



0) การอนุมัติ	🔎 เอกสารไฟล	์แนบ .11	สถิติการลา	🏳 ความเคลื่อนไ	หว
		ข้อมูลจำกัดการส	ลา		การลาปีงบปร	ะม <mark>าณ 2564</mark>
	ประเภท	จำนวนวันลา	จำนวนครั้ง		จำนวนวันลา	จำนวนครั้ง
	ลาป่วย	60	12		1	1

รูปที่ 26

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

- 1.1. เมื่อคลิกที่ปุ่ม "ลาพักผ่อน" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "เขียนใบลาพักผ่อน"
- 1.2. กรอกรายละเอียดตามรูปแบบที่กำหนดให้ครบ (กรณีเลือกไฟล์แนบให้จะรองรับไฟล์นามสกุล .PDF เท่านั้น) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ยื่นใบลา" ดังรูปที่ 27

		ใบลาพักผ่	อน		
			เขียนที่ มา	หาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
			วันที่ 16 ก	รกฎาคม 2564	
เรื่อง อนุญาตลา 💿 ลาพักเ	ง่อน				
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย	ราชภัฏเพชรบูรณ์				
ข้าพเจ้า นาย ชั	ยมงคล แก้วสี	ตำแข	หน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
สังกัด สำนักวิทยบริการและ	เทคโนโลยีสารสนเทศ				
วันที่ลาพักผ่อน		เนื่องจาก			
29/07/2021	30/07/2021	พักผ่อน	พักผ่อน		
ในระหว่างนี้ลาจะติดต่อข้าพ • ใช้ที่อยู่เดิม _ ใช้ที่อยู่ใหม่	เจ้าได้ที่			โทรศัพท์	
83 หมู่ 11 ต. สะเดียง อ.เมื	อง จ. เพชรบูรณ์ 67000			0879546325	
ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้หมอ	บหมายให้	กรณีต้องการแน	บไฟล์บันทึก		
นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา	-	Choose File No file chosen			
นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา ด คอมพิวเตอร์ชำนาณการ	กำแหน่ง นักวิชาการ				
		ขอแสดงความนับถือ			
	(ลงชื่อ)	JUN DR			
		(นาย ชัยมงคล แก้วสี)			
	ວັກ	นที่ 16 กรกฎาคม 2564	1		

รูปที่ 27

หมายเหตุ : ในส่วนของการยกเลิกใบลา หรือ ตรวจสอบการอนุมัติการลา สามารถดูขั้นตอนการ ทำงานเหมือนเช่นการลาป่วยและลากิจ ดังหน้าที่ 10

ขั้นตอนการใช้งาน (สำหรับผู้รับมอบ / ผู้บังคับบัญชา)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในการลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลาแต่ละประเภท โดยแต่ละประเภทจะกำหนดลำดับการอนุมัติตามระดับดังนี้ ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และอธิการบดีและรักษาราชการแทน ตามรูปแบบการลา

ผู้รับมอบงาน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ที่ยื่นใบลาพักผ่อน

			<u>L</u>	ເບບໃ	บลาเ	ไวย ลาเ	<u>คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว</u>
							เขียนที่
							วันที่เดือนพ.ศพ.ศ
เรื่อง ขออนุเ เรียน อธิการ	ญาตลา เบดีมหา	C าวิทยา) ป่วย เล้ยราะ	(มภัฎเพ) กิจ ชรบูรถ	ส่วนตัว น์	O คลอดบุตร
	ข้าพ	เจ้า					ตำแหน่ง
สังกัด							
	0	a'loei					
	×	0.10					
ขอลา	0	กจสา	านตว	เนอง	มงาก		
	0	ମଟି ପ	ดบุตร				
ตั้งแต่วันที่				ถึ	าวันที่		วันทำการ)
ข้าพเจ้าได้ลา	Oila	E	O ñ	จส่วนเ	ña C) คลอดบ	เตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่	-			มีกำเ	านด	วัน	
ในระหว่างลาจะ	เติดต่อจ้	้าพเจ้	าได้ที่				
โรกรสังงเรก์		1118.0					
สถิติการลา ปีงบป ประเภทการลา	ະສາຍ. ສາມາ	แล้ว	(ด ต. ลาค	ศ. – ต รั้งนี้	ดมี. ค. ร) วม	() วันที่ เดือน
(วันทำการ)	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	
ป่วย							
กิจส่วนตัว							<u>ความเหนผูบงคบบญชา</u>
คลอดบุตร							
			(ດ ເມ	.U. – c	กо ก.ย.)		
สถิติการลา ปังบป	ระมาณ.		000	2.1	-		(สงชอ)
สถิติการลา ปีงบป ประเภทการลา (วันทำการ)	ระมาณ. ลามา ๑ะั	แล้ว วัน	ลาค	รั้งนี้ วัน	5' 9 ²	าม	(61979))
สถิติการลา ปังบป ประเภทการลา (วันทำการ) เ ¹ ่วย	ระมาณ. ลามา ครั้ง	แล้ว วัน	ลาค ครั้ง	รั้งนี้ วัน	ร [.] ครั้ง	วม วัน	(สงชย)) () ตำแหน่ง
สถิติการลา ปีงบป ประเภทการลา (วันทำการ) ป่วย กิจส่วนตัว	ระมาณ. ลามา ครั้ง	แล้ว วัน	ลาค ครั้ง	รั้งนี้ วัน	ร [.] ครั้ง	วม วัน	(สงชอ)) () ตำแหน่ง วันที่ เดือนพ.ศ
สถิติการลา ปีงบป ประเภทการลา (วันทำการ) ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	ระมาณ. ลามา ครั้ง	แล้ว วัน	ลาค ครั้ง	รั้งนี้ วัน	ร'	วม วัน	(สงชย)) () ตำแหน่ง วันที่ เดือนพ.ศ

ແບບ	<u> เป็นลาพักผ่อน</u>
	เขียนที่
	วันที่เดือนพ.ศพ.ศ
เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
สงกดวันทำก่อนสะสมวันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อ มีวันลาพักผ่อนสะสมวันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่	วนประจำปีนี้อีกวันทำการ รวมเป็นวันทำการ ่งวันที่ าจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
	โทรศัพท์
ขอแ	สดงความนับถือ
(ลงชื่อ)	
()
สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ วันลาสะสมวัน วันลาปีนี้วัน รวมวัน ลามาแล้ว	<u>หมายเหตุ</u> ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ ตำแหน่ง มี มีรับมอบบุจาบ ตำแหน่ง มีปฏิบัติหน้าที่แห (ลงชื่อ)
ลาครั้งนี้วันทำการ รวมวันทำการ คงเหลือวันทำการ	ความเห็นของผูบังคับบัญชา
(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ <mark>"2⁽ผู้ตรวจสอบ</mark>	^(ลงซื่อ) 3.ผอ. / คณบดี ตำแหน่ง
วันที่เดือนพ.ศพ.ศ	วันทีเดือนพ.ศพ.ศ
	คำสั่ง
	0 อนุญาต 0 ไม่อนุญาต (ลงซื่อ)
	ตำแหบ่ง

รูปที่ 29

ขั้นตอนการรับมอบงานการลาพักผ่อน

จากรูปที่ 28 และ 29 จะเห็นได้ว่าลำดับการลงนามอนุมัติจะต้องผ่านในส่วนของผู้รับมอบงานก่อน หาก ผู้รับมอบงานยังไม่ได้ไปยืนยัน ผู้ลงนามลำดับถัดไปจะไปสามารถลงนามต่อไปได้ ซึ่งขั้นตอนการรับมอบงานการลา

พักผ่อนมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบ จะเห็นรายการต่าง ๆ ที่
 เอกสารรอการอนุมัติ จากนั้น ทำการคลิกปุ่ม
 "รับมอบงาน" ตามรายการที่ต้องการ ดังรูปที่ 30

1.2 หากไม่ประสงค์จะรับมอบหมายงานคลิก
ที่ปุ่ม " <mark>ส่งกลับ</mark> " ดังรูปที่ 31 รายการที่ปรากฎใน
เอกสารรอการอนุมัติจะหายไปดังรูปที่ 32



🖹 เอกสารรอการอนุมัติ	ทั้งหมด ลาป่วย	ลากิจ ลาพักผ่อน
แสดง 30 แถว	ค้นหา:	
# 🗅 ประเภท 💷 ชื่อ-สกุล 👘 ช่วงวันที่ลา	🛍 สถานะ 斗	†↓
129 ลาพักผ่อน ซัยมงคล แก้วสี 29 กรกฎาคม 2564 - 30 กรกฎาคม 2564	• รออนุมัติ	รับมอบงาน
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว		ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ใบลาอิเล็กทรอนิกส์		🙁 วรรณภัสร์ ปราบพาลา
หน้าหลัก การลา ~ ตรวจสอบการลา	สำหรับเจ้าหน้าที่ ~ ออกจากระบบ	■ 2 คนออนไลน์
ใบลาป่วยของคุณ 0 รายการ	ใบลากิจของคุณ 0 รายการ	ใบลาพักผ่อนของคุณ 1 รายการ
🖹 ลาป่วย	🖹 ลากิจ	🖹 ลาพักผ่อน
🖹 เอกสารรอการอนุมัติ	ь М	งหมด ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
แสดง 30 แถว		ค้นหา:
# ¹ีประเภท ⊓ีชื่อ-สกุล ⊓	ช่วงวันที่ลา	1 สถานะ 1
103 ลาพักผ่อน ซัยมงคล แก้วสี	19 กรกฎาคม 2564 - 19 กรกฎาคม 2564	 รออนุมัติ รับมอบงาน
129 ลาพักผ่อน ซัยมงคล แก้วสี	29 กรกฎาคม 2564 - 30 กรกฎาคม 2564	 รออนุมัติ รับมอบงาน
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว		ก่อนหน้า 1 ถัดไป

	ใบลาพักผ่อน	
		เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบู
		วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
เรื่อง อนุญาต ลาพักผ่อน		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพร	รรบูรณ์	
ข้าพเจ้า นาย ชัยมงคล แก้วสี	ตำแหน่ง นักวิจ	งาการคอมพิวเตอร์
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	สารสนเทศ	
ขอลาพักผ่อน เนื่องจาก พักเ	่อน	
ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2 ถึงวันที่ 19	กรกฏาคม 2 มีกำหนด 1 ว้	า้น (1 วันทำการ)
ในระหว่างนี้ลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้	าน	
โทรศัพท์ 0956341741		
	ขอแสดงความนับถือ	
(ลงชื่อ)	SUJOR	<u>หมายเหตุ</u> ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอ หมายให้
	(นาย ชัยมงคล แก้วสี)	นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา
วั	มที่ 16 กรกฎาคม 2564	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
		(avida) Mannyhat
		ส่งกลับ รับทราบ

1.3 หากคลิกปุ่ม "**รับทราบ"** ระบบจะแสดงลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใบลาพักผ่อนดังรูปที่ 33

ใบลาพักผ่อน	
	เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัะ
	วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
เรื่อง อนุญาต ลาพักผ่อน	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
ข้าพเจ้า นาย ชัยมงคล แก้วสี ตำแหน่ง นักว	วิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ขอลาพักผ่อน เนื่องจาก พักผ่อน	
ตั้งแต่วันที่ 19 กระ ถึงวันที่ 19 กระ มีกำหนด 1วัน (1 วันทำการ)
ในระหว่างนี้ลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้าน	
โ ทรศัพท์ 0956341741	
ขอแสดงความนับถือ	
(ลงชื่อ)	<u>หมายเหตุ</u> ในระหว่างลา ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้
SOUCESE	นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา
(นาย ชัยมงคล แก้วสี)	ตำแหน่ง นักวิชาการ
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564	คอมพิวเตอร์ช้านาญการ
	(ลงชื่อ) 🦾 🔊
	- รับมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว-

การอนุมัติการลาจนเสร็จสิ้น

ในการอนุมัติการลาแต่ละประเภทจะอนุมัติตามลำดับตำแหน่ง โดยเริ่มจาก ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และอธิการบดีและรักษาราชการแทน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทการลา

ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างการอนุมัติใบลาพักผ่อน โดยนายชัยมงคล แก้วสี เป็นผู้ยื่นใบลาพักผ่อน และมอบ ให้ นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา เป็นผู้รับมอบงาน หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักวิทยฯ เป็น ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

- 1.1 ผู้ยื่นใบลา เมื่อนายชัยมงคล แก้วสี ยื่นใบลาแล้ว และนางวรรณภัสร์ ปราบพาลา รับมอบงาน เรียบร้อยแล้ว รายการยื่นใบลาจะไปปรากฏยังผู้ตรวจสอบ ดังรูปที่ 34
- 1.2 **ผู้ตรวจ** คลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบ" ดังรูปที่ 34 ระบบจะแสดงหน้าจอการอนุมัติดังรูปที่ 35

ใบลาอิเล็กทรอนิกส์		(2) หนึ่งฤทัย บุญมี
👫 หน้าหลัก 🖹 การลา 🗸 💆 ตรวจส	อบการลา 🕞 ออกจากระบบ	■ 1 คนออนไลน์
ใบลาปัวยของคุณ 3 รายการ 🖹 ลาป่วย	ใบลากิจของคุณ 0 รายกา 🖹 ลากิจ	าร ใบลาพักผ่อนของคุณ 0 รายการ 🖹 ลาพักผ่อน
🖹 เอกสารรอการอนุมัติ		ทั้งหมด ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
แสดง 30 แถว # 1: ประเภท ∺ ชื่อ-สกุล ⊺ 103 ชัยเมงคล แก้วสี ลาพักผ่อน	ี ช่วงวันที่ลา 19 กรกภาคม 2564 - 19 กรกภาคม 2564	ต้บหา: ⊡ สถานะ น เม รถอบบัติ (ชรวจศอบ)
แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว	17 ming mik 2004 17 ming mik 2004	ก่อนหน้า 1 ถัดไป
(ลง ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) บางสาว ห ตำแหน่ง หัวหน้าส สำนักวิทยบริก สาร วันที่ 16 กะ วันที่ 16 กะ วันที่ 26 กะ วันที่ 26 กะ	รูปที่ 34 รูปที่ 34 (นาย ขัยมงคล แก้วสี) วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 มีเลกาัย บุญมี กับการแล้งกับบอการ การและเทคโนโลยี สนเทศ รุกฎาคม 2564 มัติในลา	หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้ มอบหมายให้ นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ขำมาญการ รับมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว- ลับมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว- คับบัญชาระดับดูง เครียบกัญชาระดับสูง

รูปที่ 35

- 1.3 กรณีที่ผู้ตรวจสอบต้องการอนุมัติ คลิกที่ปุ่ม "อนุมัติใบลา" เรียบร้อยแล้วระบบจะแจ้งสถานะไปยังผู้
 ยื่นใบลาพักผ่อน
- 1.4 ผู้ยื่นใบลา เข้าไปตรวจสอบสถานะการลา จะพบว่า ระบบประทับตราในส่วนของผู้ตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 36

(ลงชื่อ) (มาย ชัยมงคล เ วันที่ 16 กรกฎาคร	หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบ หมายให้ หมายให้ เก้วสี) นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา ม 2564 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ (ลงชื่อ) - รับมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว-
ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) นางสาว หนึ่งฤทัย บุญมี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 - ได้รับการอนุมัติแล้ว -	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ความเห็นผู้บังคับบัญชา ความเห็น (ลงชื่อ) ประยูร ไชยบุตร อาจารย์ ประยูร ไชยบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 ส่งกลับ อนุมัติใบลา ผู้บังคับบัญชาระดับสูง

รูปที่ 36

(ลงชื่อ) 79) ร (นาย ชัยมงคล วันที่ 16 กรกฎาศ	 หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบ หมายให้ แก้วสี) นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา ม 2564 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ (ลงชื่อ)
	- รับมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว-
ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ความเห็นผู้บังคับบัญชา ความเห็น
ู้นางสาว หนึ่งฤทัย บุญมี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564	(ลงชื่อ) ประบุร อาจารย์ ประยูร ไชยบุตร
- ได้รับการอนุมัติแล้ว -	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
	วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 ส่งกลับ ดบมัติใบลา
l	ผู้บังคับบัญชาระดับสูง เรื่อความเห็นจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

1.5 จากนั้น **ผู้อำนวยการหรือคณบดี** จะสามารถดำเนินการลงนามต่อไปได้ ดังรูปที่ 37

รูปที่ 37

 1.6 กรณีที่ผู้อำนวยการหรือคณบดี พบข้อผิดพลาดให้คลิกที่ปุ่ม "ส่งกลับ" โดยสามารถระบุเหตุผล ดัง รูปที่ 38 เมื่อคลิกปุ่ม "ยืนยัน" ข้อมูลจะถูกส่งกลับไปยังผู้ยื่นใบลาเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลการลาอีก ครั้ง



รูปที่ 38

 1.7 ผู้ยื่นใบลา เข้าไปตรวจสอบสถานลาพักผ่อน แท็บ ความเคลื่อนไหว จะพบรายการความเคลื่อนไหว ของเอกสารนั้น ๆ จากรูปที่ 39 ระบบแจ้งรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการระบุไว้ดังขั้นตอนข้อ 1.6



รูปที่ 39

 1.8 จากนั้น อธิการบดี ดำเนินการอนุมัติใบลาเรียบร้อยแล้ว สถานะของแต่ละที่จะถูกประทับตราทั้งหมด และมีปุ่ม ยกเลิกใบลาสีแดงปรากฏขึ้น โดยผู้ดูแลของหน่วยงานเท่านั้นที่สามารถยกเลิกให้ได้ ดังรูป ที่ 40

ใบลา	งักผ่อน
	เขียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
da avana antariar	วนท 16 กรกฎาคม 2564
เวลง อนุญาท - ธาทาพอน เรื่อย อธิการหลี่หมาวิทยาลัยราชกักเพชรแรกโ	
ข้อหมด้อ มอม พัฒนออ แด้วสี ข้อหมด้อ มอม พัฒนออ แด้วสี	สำแหน่ง นักวิหากกรอกเพิ่าแกร์
2. 2. 3. V.2	
สงกห สานสาวทยบวการและเทคเบเลยสารสนเทศ	
ขอลาพกผอน เนองจาก พกผอน	
ดิงแตวินที่ 19 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 19 กรกฎาคม 2564	มสาหนด 1 วัน (1 วันสาการ)
ในระหว่างมีลาจะพัดต่อข้าหเจ้าได้ที่บ้าน	
โทรศัพท์ 0956341741	
ขอแสดงความป	ันถือ
(เลขึ่อ) รัฐมาง (บาย ซัตมงคล แ รันที่ 16 กรกฎาย (เลขึ่อ) ประการเรื่อง (เลขึ่อ) ประการเรื่อง เขายางไม่เลขายเนน เขายางไม่เลี้ยารชมเวท มาร์ และบองไม่เลื้อารชมเวท	การการการการการการการการการการการการการก
	สารสมมหา รับที่ 16 กรกฎาคม 254 เดิร์แการอุมัคมรา สับส์บัสบันนินชารอดับลง สำสัง ไปออุญาต อินอูกต (ละชื่อ) 2
	ผู้ชื่อมหาสหารังสต์ บริเมร สัมสุข ตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชกัญเพชรบูรณ์ วันที่ 16 กรณฎาคม 2564 ให้รับการขนุดติมต่ว -
	โรงอานี้

รูปที่ 40 หมายเหตุ กรณี **ยกเลิกใบลา** ให้สิทธิ์ผู้ดูแลหน่วยงานเท่านั้นที่สามารถยกเลิกให้ได้

ขั้นตอนการขอยกเลิกใบลา

กรณีที่เอกสารการลา ถูกอนุมัติจากผู้ลงนามทั้งหมดแล้ว แต่มีเหตุให้ไม่สามารถลาพักผ่อนหรือลากิจหรือ กรณีหายป่วยก่อนวันที่ขอลาไว้ ผู้ยื่นใบลาสามารถดำเนินการยกเลิกใบลาได้ โดยยกตัวอย่างการยกเลิกวันลา พักผ่อน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

1.1 **ผู้ยื่นใบลา** เข้าไปที่ลาพักผ่อน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **"รายละเอียด"** ดังรูปที่ 40

			🖪 เขยนใน	เลาพกผอน	
เะหว่าง	ดำเนินการ				
านะการ	อนุมัติ				
		, v d			
#	ประเภท	ชวงวนทลา		สถานะ	
151	ลาพัก ผ่อน	19 กรกฎาคม 2564 าคม 2564	- 20 กรกฎ	 ອນຸມັติແล้ว 	รายละเอียด
			รูป	ที่ 40	
			ในอาร	พักย่อน	
			tuan	พกพอน	เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
เรื่อ	งอนุญาต อาพักะ	ม่อน 			
108	น ออการบคมหาวท ข้าพเจ้า :	ษาลยราชมนุเพชรบูรณ นาย ชัยมงคล แก้วสี		ด้าแหน่ง นักวิชาการคอ	มพิวเตอร์
đơ	รัด สำนักวิทยบริกา	รและเทคโบโลยีสารสนเทส			
	ขอลาพักะ	ม่อน เนื่องจาก พักผ่อน			
ตั้งเ	แต่วันที่ 19 กรศ	าภาคม 2564 ถึงวันที่ 19	0.0000000000000000000000000000000000000		
			7 HOURTHN 2004	มีก้าหนด 1 (วัน (1 วันทำการ)
ไมร	อะหว่างนี้ลาจะติดต่	อข้าพเจ้าได้ที่ บ้าน	* H310[1H0 2564	มีกำหนด 1	วัน (1วันสาการ)
ในร โทร	ณหว่างนี้ลาจะติดต่ เศัพท์ 095634174	อข้าพเจ้าได้ที่ บ้าน เ1	1019[180.2004	มีกำหนด 1	รับ (1 วันฟาการ)
ในร โทร	ละหว่างนี้อาจะพิดด่ เศัพท์ 095634174	ระการแล้วได้ที่ บ้าน	10110[1H1 2004	มีกำหนด 1	ກັນ(<u>1</u> ກັນອີກກາ s)
ในร โทร	เขหว่างนี้ลาจะพิดต่ เส้พท์ 095634174	ระการเข้าได้ที่ บ้าน เป	ขอแสดงความป	มีกำหนด 1	1μ(<u>1</u> hahms)
ในร โทร	ละหว่างปี้อาจะติดต่อ	วยากแข้าได้ที่ บ้าน 11 (คงชื่อ)	ขอแสดงความป้ โปร เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	มิกำหนด 1_1 ในถือ) (??	ริน (โมสาการ) <u>านาาแบล</u> ในระหว่างลาซักษะจำได้แอบนนายได้ บาว รวมเด็ต์ ประกอดอา
ในร โทร	ละหว่างปี้ดาจะพิดต่เ เส้พท์ 095634174	วะการเข้าได้ที่ บ้าน เ1 (คงชื่อ)	ขอแสลงความนั้ มีปังเป็น (นาย ข้อมงคอ แ	มิกำหนด <u>1</u>	ริน (1 วันสำการ) <u>หมายเหต</u> ุ ในระหว่างลาจังหน้าได้แอบหมายให้ นาง รรณก็สร์ ปรายงาลา ศัณหน่ นี้เกิดราชลดศัสตภ์ประมณฑร
ในร โทร	ละหว่างนี้อาจะพืดต่อ ศัพท์ 095634174	ระการเข้าได้ที่ บ้าน 11 (ลงชื่อ)	ขอแสดงความป่ ขอแสดงความป่ โปร ยับมงคล (นาย ขับมงคล แ วันที่ 16 กรกฎาคม	มิกำหนด <u>1</u> กับอือ ภูโ?จิ ภัวสิ) 12564	ริน (โนสาการ) <u>หมายบพ</u> ในระหว่างการักษะให้เอเบนกาะให้ นาย รรณได้ ปราบการา เกินหนั นักริจาการคณศิลดร์จำนาญการ
โหร	เอหว่ายนี้ลาจองฟิดต่เ	ระราหรับได้ที่ บ้าน 11 (คะชื่อ)	ขอแสดงความป ขอแสดงความป (บาย ข้อมงคอ แ วันที่ 16 กรกฎาคม	มิกำหนด <u>1</u> กับสือ (179 กับสือ (179 กับสือ (12564	ริน (โนสาการ) <u>หมายเหตุ</u> ใบระหว่างอาชัวทะดำได้เอยแนกบให้ แระ รรรมเกิดร์ ปรายหาดก ดำเมณ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ข่ามาญการ (ละชื่อ)
โนร โทร	ฉะหว่ายนี้ลาจะเสิดต่เ	ระรักษรับให้ที่ บ้าน เ (คงชื่อ)	ขอแสดงความป ขอแสดงความป)))) (เกษ ซ้อมงคอ แ วันที่ 16 กรกฎาคม	มิกำหนด <u>1</u> / กับอือ ภูเวิ ภูเวิ ภูเวิ ภูเวิ ภูเวิ ภูเวิ	ริน (1 วันสำการ) <u>หมายเหตุ</u> ใบระหว่างอาชีวพะจำได้เอยเหมายให้ เกะ รรรณก็ครี ปราบหาดก ดำเมทม่ นักวิชาการคณศิวมสร้างการ(การ (ลงซื่อ)ระวั - รัณตายหายานทียนร้อยตัว
โบร	ระหว่างนี้ตาจะติดต่	อร์รากเจ้าไม้ที่ บ้าน เม (คะชื่อ) ผู้ครวงสอบ	ขอแสดงความป ขอแสดงความป)))) (เกษ ซ้อมงคอ แ วันที่ 16 กรกฎาคม	ມີກຳນາ 1 / ໃນເຮັດ (1) ໃນ ການເກີນຜູ້ນຳກັບບັດການ	ริน (รันสำการ) <u>หมายเหตุ</u> ใบระหว่างลาชั่วหเจ้าได้แอบหมายให้
โบร	ระหว่างนี้ตาจะติดต่ สัพท์ 095634174 (ส	อร์รากเร็าไม้ที่ บ้าน เเ (คศื่อ) - ผู้ทรวจสอบ - ผู้ทรวจสอบ	ขอแสดงความม่ โป้ ไป ไป ((เกษ ข้อมงคล แ วันที่ 16 กรกฎาคม	มิกำหนด 1 / ในชื่อ (กัวส์) ความเห็นผู้บังคับบัญชา	ริน (โมระหว่างการัทษเจ้าได้แอบเมาะได้ <u>พมายเหตุ</u> ในระหว่างการัทษเจ้าได้แอบเมาะได้ นาง รรรมม์ตร์ ปราบาทาลา คำแหน่ง มีกรีษาการคณหริมคะไข่ามาญการ (ลงชื่อ) - โมสม เหตรณายสไขเปลี่ยนนี้) - ผู้ปังคับบัญชาระดับคัน
โมร	จะหว่ายนี้คาจะสิตต์ สถึงที่ 0956334174 (ส เค้าแหน่	อร์ราพจังได้ที่ บ้าน เม ผู้พรรจลอน ะพื่อว่า มาจากเป็นสายาบุญ ะพันว่าว่าสมสายาบุญ ะพันว่าว่าสมสายาบุญ	ขอแสลงความป ขอแสลงความป TVJS (บาย ข้อมจล แ วันที่ 16 กรกฎาคม - คำมักวัทยนวัการ	มิกำหนด 1 / ในอื่อ) (?จ ความเริ่มผู้บังคับปัญหา (ละ (ละ	ริน (โมราสาราร) <u>พณายามล</u> ุโมระหว่างอาชักแจ้าได้แอบหมายได้ บาง รรรณก็คร์ ปรามากลา คำแหน่ง มักวิชาการคณศิรม คำแหน่ง มักวิชาการคณศิรม เลงชื่อ) - มีมา มีมา - ผู้ปังคับบัญชาระดับดัน
โบร	ณหว่านี้ตาอะสิจต์ สำหรั 095634174 (เ ด้านหน่	จะรางอ้าได้ที่ บ้าน (คะชื่อ) - ผู้ครวจสอบ - ผู้ครวจสอบ - มีการจะสอบ - มีการจะ - ม	ขอแสละครรรณ์ TTLS (บาย ข้อมาคล แ รันที่ 16 กรกฎาคม คนักวิทยบริการ	มิกำหนด 1 / ในสือ 1) (? กวรมเห็นผู้บังกับบัญชา (ละ	ริน (รัณสักกร) <u>หมายแต</u> ในระหว่างอาร์าทเจ้าได้แอบหมายให้ บา ะ รรณศักร์ ปลายกาลา มันแน่ะ นักวิชาการคณหัวและรังชากญกร (ละชื่อ) รัช รัณยายหมาย กามรัช / รัณย รัช - ผู้ปัสถับปัญชาระดับคืน รรฐ นักรียร 1 มนุษศร
โบร	ฉะหว่านี้ตาระฟัตต์ (05634174 เค้าท์ (05634174 (การคาย (การคาย)	 จะรักษร้าได้ที่ บ้าน (คะชื่อ) - ผู้ครวงสอบ - ผู้ครวงสอบ - เป็นหมายแปล - เป็นหมาย - เป็นหมาย	ขอแสละครรรณ์ 75150 (บาย ข้อมาคล แ รันที่ 16 กรกฎาคม คนักวิทยบริการ	มิกำหนด 1 / ในชื่อ (การ (ครามเห็นผู้บังกับปฏิเขา (คร	ริน (รัณสักกร) <u>พยายมลุ</u> ในระหว่างการักษเร้าได้แอบหมายให้ บาง รรรณก็เร้าไว้มาบางอา คำแหน่ง นักวิชาการคณสภามแต่งชามกฎการ (ณชื่อ)มระ รัณแบบตายการคณสภามเลื่อง - ผู้ปังคับปัญชาระดับคัม - อาจรรณ์ ปัจระระ อาจรรณ์ ปัจระระ มนแต่ ผู้ชามวิทยาวิชาวรและเทคโนโลยี
โบร	ะหว่านี้ตาระสิตต์ เค้าท์ 095634174 (ค	 จรักทะจำได้ที่ บ้าน (คะชื่อ) จักรรจดอบ จักกับสารที่หนูอีการการง และสายไปสารการแก่ง รักที่ 16 กรกฎาคม 2564 ได้รับการแก่งสินตัว 	ขอแสดงการณ์ ขอแสดงการณ์ (เกษ ข้อมอด แ วันที่ 16 กรกฎาคม คำมักวิทยนศึการ	มิกำหนด 1 / ในชื่อ ความเห็นผู้ปังคับปฏิเครา (คร	ริน (1 รันสาการ) <u>มนายมาตุ</u> ในระหว่างมาชั่งหงั่าได้แอบหมายให้ บาง รวรณทั่งรับไหมอบหมายให้ หมายน่าย นั่วงาการคณสงวิทธศรรรมหายุการ (ลงชื่อ) ()
โหร	ะหว่านี้อาจะสิดต์ ศักร์ 095634174 คำแหน่	 จะรักษะรักษ์ที่ บ้าน (ละชื่อ) จักรรรงสอบ จักรรรงสอบ จักษะรักษ์เสียร์การแนง จักษะรักษ์เสียร์การแนง รักษ์ 16 กระกฎจน 2564 ได้รางการแต่สินธัร. 	ขอแสดงการณ์ ขอแสดงการณ์ (เกษ ข้อมอด แ วันที่ 16 กรกฎาคม กำมักวิทยนสึการ	ມີກຳການຄູ່ 1 . ໃນເຮືອ ທີ່ກັດຢື 12564 ທາກແຫ້ນຜູ້ນໍາກັນນຶ່ງທາ (ຂອ ທີ່	ริน (1 กิลลักกร) <u>มนายมา</u> ยู ในระหว่างลายังหะ่ำได้แอบนนายให้
lus los	ะหว่านี้อาจะสิจต์ ศักร์ 095634174 ตามหน่	รารางสินที่ บ้าน (ครริม) - ยู้การวงสอบ - ยู้การวงสอบ - เป็นรารางสุมพา บุญญี - ทำหน่วงสารางสมุดหา บุญญี	ขอแสดงความป ขอแสดงความป โ (บาย ข้อมดอ แ รันที่ 16 กรกฎาคม กำนักวิทยบลีการ	มิกำหนด 1 / ในชื่อ ความเส็นผู้บังกับบัญหา (คร (คร (คร (คร (คร (คร)) (คร)) (คร) (คร	ริน (1 กิลลักกร) <u>มนายเหตุ</u> ในระหว่างลาจักษะไปเมือบเนาะไม่
lurin lini	ณฑว่านี้ตารมัสตร์ เค้าห์ 095634174 (ค	รักรารอยุบ เข้ารารอยุบ - ข้ารารอยุบ - ข้ารารอยุบ - ข้างร่างยุบ - ข้างที่เริ่มไห้การหนึ่งหุข - ข้างที่เริ่มไห้การหนึ่งหุข - ข้างที่เริ่มไห้การหนึ่งหุข - ข้างที่เริ่มไห้การหนึ่งหุข - มีรายการหนึ่งหุ้าน - มีรายการหนุขันเร็จ - มีรายการหนุขันเร็จ - มีรายการหนุขันเร็จ	ขอแสดงอาราณ 15555 (มาณ ข้อมาคล แ รับส์ 16 กรกฎาคม คำมักวิทยามีการ	มีกำหนด 1 ก่ ในชื่อ ความเห็นผู้บังกับปัญหา (อะ ค่านขึ้น) (อะ ค่านขึ้น) มอนขุญ	ริน (โนระหว่างลาจักษะไว้ได้เอยนนายไม้
îuri	แหว่านี้ตาระฟัตต์ 095634174 เก็ทต์ 095634174 เก็บแหน่	 รักษารักษัตรี บ้าน (ครื่อ) ผู้ครรวงสอบ ผู้หรรวงสอบ ผู้หรรวงสอบ ห้างการหนึ่งหรือการนี้อยู่หนองการ และอุทาโปล้องรวงแบบ รักปี โดการการแขม 2564 	ขอแสดงดารแก่ ของแสดงดารแก่ TDISC (เกาะ ข้องกลาง รับส์ 16 กรกฎาคม กับนักวิทยบสึการ	มิภาราม 1	รัน (โละระหว่างการัทษเจ้าได้แอบถมายไห้
Turis	สหว่านี้ตารสไตย์แ เท็พที่ 095634174 (เ เกินเหน่	จะการให้ที่ บ้าน (ครื่อ) - ซู้ตรวจสอบ - ซู้ตรวจสอบ - ซู้หรวจสอบ - ป้าสาวที่เป็นสู้หายแกรง และเคาไปให้มีสารแนรง รัณที่ 16 การแม่งที่หายแรง เมื่อเราะ เป็นไป เมื่อเราะ เป็น เมื่อเราะ เมื่อเราะ เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	ขอแสดงความป่ ขอแสดงความป่ โป้ไป (บาย ข้อมาคล แ วันที่ 16 กรกฎาคม	มิภามม 1	รัน (โมระหว่างการักษะไปด้มอบกมายได้ <u>หมายหนุ</u> ในระหว่างการักษะไปด้มอบกมายได้ บาง รรรณก็คร์ ปรามากลา คำแหน่ง มีกร้างการกอมพิวเตอร์ชามากฎการ (ลงขึ่ง)รัร? รัณยายแรงสายเสียงรักษตร์ว - ผู้ปังคำบริญชาระดับด้ว อายุรรม์ ปักระหร่าง อายุรรม์ ปักระหร่าง - ผู้ปังคำบริญชาระดับด้ว มายแหน่ง ผู้ชัยในการ สำนักไทยปรารและเทคโนโลยี ครารณ์ ปักระหร่าง - ผู้ปังคำบริญชาระดับด้ว - ผู้ปังคำบริญชาระดับด้ว - ผู้ปังคำบริญชาระดับด้ว - ผู้ปังคำบริญชาระดับด้ว
luci Ins	แหว่านี้ตาระฟัตต์ 095634374 เท็พท์ 095634374 เดินเหน่	จะการจำให้ที่ บ้าน (คะชื่อ) - ผู้ทรวจตอน - ผู้ทรวจตอน - ผู้มีหวางสุนอุทธินบัลสุทิรบุญญ - ประการปฏุญหานอุทธิน - ประการปฏุญหานอุทธิน - ประการปฏุญหานอุทธิน - ประการปฏุญหานอุทธิน - ได้รับการปฏุญหานอุทธิน - ได้รับการปฏุญหานอุทธิน - ได้รับการปฏุญหานอุทธิน - ได้รับการปฏุญหานอุทธิน - ได้รับการปฏิญหานอุทธิน - ได้รับการปฏิญหานอุทราม - ได้รับการปฏิญหานอุทราม - ได้รับการปฏิญหานอุทราม - ได้รับการปฏิญหานอิทราม - ได้รับการป - ได้รับการป - ได้รับการป - ได้รับการป - ได้รับการป - ได้รับการป - ได้รับการป - ได้รับการป - ได้รับการป - ได้ราม - ได้รับการป - ได้รับการป - ได้ราย - ได้ราม - ได้รับการป - ได้รายานอิทราม - ได้รับการป - ได้ราม - ได้รับการป - ได้รายานา - ได้รับการป - ได้รายานา - ได้รายา - ได้รารา - ได้ราม - ได้รารป - ได้รามา - ได้ราม - ได้รายา - ได้ราม - ได้รามารารารารา - ได้ราม - ได้รารป - ได้รามา - ได้ราม - ได้รามา - ได้ราม - ได้รามา - ได้รา - ได้ราม - ได้รามา - ได้รามา - ได้ราม - ได้รามา -	ขอและความป่ ขอและความป่ TSISC (เกษ ข้อมคล แ รับที่ 16 กรกฎาคม คำมักวิทยบสิการ	มิกำหนด 1 ก่ ในเมือ (การ (การ (การ (การ (การ (การ (การ (การ	ริน (โมระหว่างการักษร้ำได้แอบหมายไห้
1us	แหว่านี้ตาระฟัตต์ เท็พท์ 095634174 เค้าแหน่ เค้าแหน่	จะการจำให้ที่ บ้าน (คะชื่อ) ผู้ทรวจสอน ผู้ทรวจสอน จะชื่อง จำนะเร็จ จะชื่อง จำนะเร็จ จำนะเร็จ	ขอและความป่ ขอและความป่ โป้ไวไว (บาย ข้อมะคล แ มันที่ 16 กรกฎาคม ค่ามักวิทยนจิการ	มิกำหนด 1	ริน (รัณสักรรว) มนายมาลุ ในวรรรร่วยลายังหนังได้มอบหมายให้

รูปที่ 41

หมายเหตุ กรณี **ยกเลิกใบลา** ให้สิทธิ์ผู้ดูแลหน่วยงานเท่านั้นที่สามารถยกเลิกให้ได้

 1.2 กรณียกเลิกใบลา ระบบจะแจ้งเตือนให้ดำเนินการกรอก เหตุผลในการขอยกเลิกการลา พร้อมแนบ บันทึกข้อความยกเลิกการลา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ยืนยัน" ดังรูปที่ 42

🛕 การแจ้งเตือน ยืนยันยกเลิกเอกสารใบลาฉบับนี้?				
เนื่องจากหายดีก่อนกำหนด กรณีต้องการแนบไฟล์บันทึก				
Choose File	form-Sickleave.pdf			
		ยืนยัน	ຍກເລີກ	

รูปที่ 42

 1.3 เมื่อตรวจสอบสถานะที่ความเคลื่อนไหว จะพบว่ามีรายการขอยกเลิกเอกสารแล้ว ดังรูปที่ 43 และ เมื่อข้อมูลถูกส่งแล้ว ผู้ที่จะดำเนินการลงนามต่อไปได้คือ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้บังคับบัญชา ระดับต้น



รูปที่ 43

1.4 ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้บังคับบัญชาระดับต้น คลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบ" ดังรูปที่ 44
 1.5 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม "อนุมัติใบลา" ดังรูปที่ 45

ใบลาอิเล็กทรอนิกส์		🙆 ประยูร ไชยบุตร
หน้าหลัก การลา v ออกจากระบบ		■ 1 คนออนไลน์
ใบลาป่วยของคุณ 0 รายการ	ใบลากิจของคุณ 1 รายการ	ใบลาพักผ่อนของคุณ 0 รายการ
🖹 ລາປ່ວຍ	🖹 ลากิจ	🖹 ลาพักผ่อน
🖹 เอกสารรอการอนุมัติ	ทั้งห	มด ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
แสดง 30 แถว		ค้นหา:
#่่่ประเภท่่่ชื่อ-สกุล ่่ช่	วงวันที่ลา 🛛	สถานะ 11 11
151 ลาพักผ่อน ไพบูลย์กันยา 19 แสดง1 ถึง1 จาก1 แถว	9 กรกฎาคม 2564 - 20 กรกฎาคม 2564	 ชอยกเลิกใบลา ตรวจสอบ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปที่ 44

แบบใบขอยกเลิกวันลา				
เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูร				
วันที่ 17 กรกฎาคม 2564				
เรื่อง ขอยกเลิกใบลาพักผ่อน				
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์				
ตามที่ข้าพเจ้า นายไพบูลย์ กันยา ดำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์				
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
ได้รับอนุญาตให้ลา ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่19 กรกฎาคม 2! ถึงวันที่ 20 กรกฎาคม 2! รวม 2 นั้น				
เนื่องจาก เนื่องจากหายดีก่อนกำหนด				
ข้าพเจ้าขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาะ ถึงวันที่ 20 กรกฎาะ รวม 2 วัน				
ขอแสดงความนับถือ				
(BURN T COR				
(นาย ไพบูลย์ กันยา)				
วันที่ 17 กรกฎาคม 2564				
ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับค้น				
ความเห็นผู้บังคับบัญชา				
ความเห็น				
(ถงชื่อ) ประบุร				
(อาจารย์ ประยูร ไขยบุคร)				
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ				
วันที่ <u>17 กรกฎาคม 2564</u> ส่งกลับ <mark>อนุมัติโบลา</mark>				

1.6 อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูง คลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบ" ดังรูปที่ 46



รูปที่ 46

1.7 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม "อนุมัติใบลา" ดังรูปที่ 47



รูปที่ 47

1.8 ผู้ยื่นขอยกเลิกใบลา โดยคลิกที่ ชื่อสกุล → การตั้งค่า → ประวัติการทำรายการ จะพบรายการที่
 ได้รับการอนุมัติการขอยกเลิกวันลาพักผ่อน ดังรูปที่ 48

ใบลาอิเล็กทรอนิกส์			😫 ไพบูลย์ กันยา
倄 หน้าหลัก	🖹 การลา 🗸 🗋 ตรวจสอบการลา สำหรับเจ้าหน้าที่ 🗸	💠 สำหรับผู้ดูแลระบบ 🗸 🕩 ออกจากระบบ	🗭 การตั้งคำ (+) ออกจากระบบ
💋 ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ 🕲 ประวัติการทำรายการ	🔊 รายการความเคลื่อนไหว		🕲 เข้าใช้ล่าสุด 17 กรกฎาคม 2564 10:14.น
	แสดง 30 แถว		ค้นหา:
	# ⊔ วันที่ทำรายการ 🗉 สถาน	ะ ประเภท นให้กับ	1 หน่วยงาน 11
		ไม่มีข้อมูลในตาราง	
	แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว		ก่อนหน้า ถัดไป
	🕲 ประวัติการยกเลิกใบลา		
	แสดง 30 แถว		ค้นหา:
	ุ่⊥ วันที่ทำ ่⊔ ่ # รายละเอียด รายการ รายละเอียด	ี้ ให้กับ	^{าเ} หน่วยงาน ¹¹
	17 กรกฎาคม 302 2564 10:36 น. อนุญาต ใบขอยกเลิกวันล	าได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นายไพบูลย์ กันยา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
	17 กรกฏาคม 297 2564 10:23 น. ขอยกเลิกเอกสาร คำร้องขอยกเลิกเ	อกสารใบลา นายไพบูลย์ กันยา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
	225 15 กรกฎาคม 225 2564 17:54 น. อนุญาต ใบขอยกเลิกวันล	าได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นายไพบูลย์ กันยา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
	 15 กรกฎาคม 222 2564 17:49 น. 	อกสารใบลา นายไพบูลย์ กันยา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ