

คู่มือการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

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

1. ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน มีหน้าที่

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

2. ผู้ใช้ทั่วไป มีหน้าที่

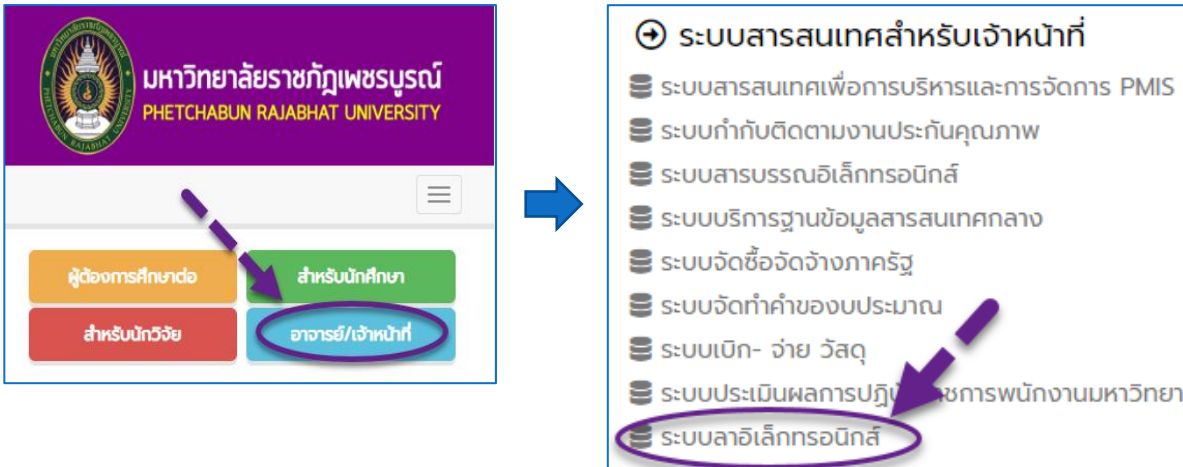
- สร้างเอกสารการลา
- แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลา
- ยื่นข้อมูลการลา
- ตรวจสอบการอนุมัติการลา

3. ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และอธิการบดีและรักษาราชการแทน มีหน้าที่

- ตรวจสอบการลาของบุคลากร
- ให้ความเห็น
- อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
- ลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล

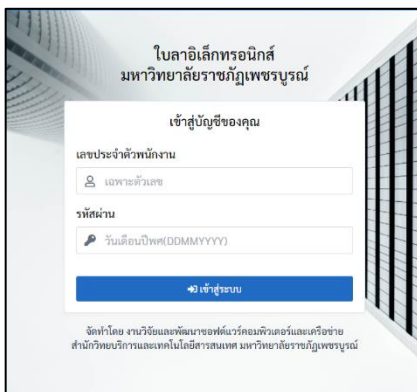
วิธีใช้งาน

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

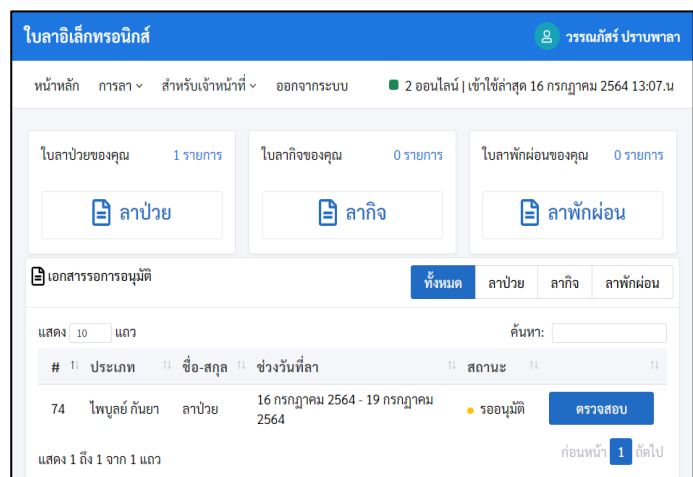


รูปที่ 1

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



รูปที่ 2



รูปที่ 3

ขั้นตอนการใช้งาน (ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน)

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังรูปที่ 4 โดยจะขออธิบายแต่ละส่วนการทำงานดังนี้

ส่วนที่ 1 สำหรับการตั้งค่าลายเซ็นดิจิทัลของตนเอง และเรียกดูประวัติการทำรายการ

ส่วนที่ 2 เป็นเมนูสำหรับการสร้างเอกสารการลา ตั้งค่าผู้มีสิทธิอนุมัติการลาต่าง ๆ และตรวจสอบการลาของบุคลากรได้

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนที่ใช้สร้างเอกสารการลา

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนที่แสดงสถานะการอนุมัติของบุคลากรทุกท่านในหน่วยงาน

The screenshot shows a web application interface for leave management. The interface is divided into four main sections:

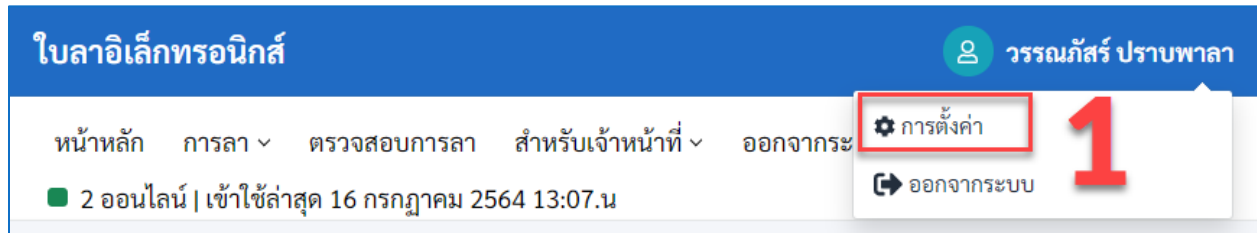
- ส่วนที่ 1 (ส่วนที่ 1):** User profile and settings. It includes the user's name (วรมณีสร์ ปราบพาลา) and a navigation menu.
- ส่วนที่ 2 (ส่วนที่ 2):** Overview of leave requests. It shows three categories: ใบลาป่วยของคุณ (1 รายการ), ใบลากิจของคุณ (0 รายการ), and ใบลาพักผ่อนของคุณ (0 รายการ). Each category has a corresponding icon and a button to view details.
- ส่วนที่ 3 (ส่วนที่ 3):** Leave request creation. It features a button labeled 'ลาป่วย' (Sick Leave).
- ส่วนที่ 4 (ส่วนที่ 4):** Leave request approval status. It displays a table of leave requests with columns for #, ประเภท (Category), ชื่อ-สกุล (Name-Surname), ช่วงวันที่ลา (Leave Period), and สถานะ (Status). The table shows one request with ID 74, category 'ลาป่วย', and status 'รออนุมัติ' (Pending Approval). A 'ตรวจสอบ' (Check) button is available for each request.

รูปที่ 4

ตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

1. เมนูการตั้งค่า : ใช้สร้าง แก้ไข ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองได้

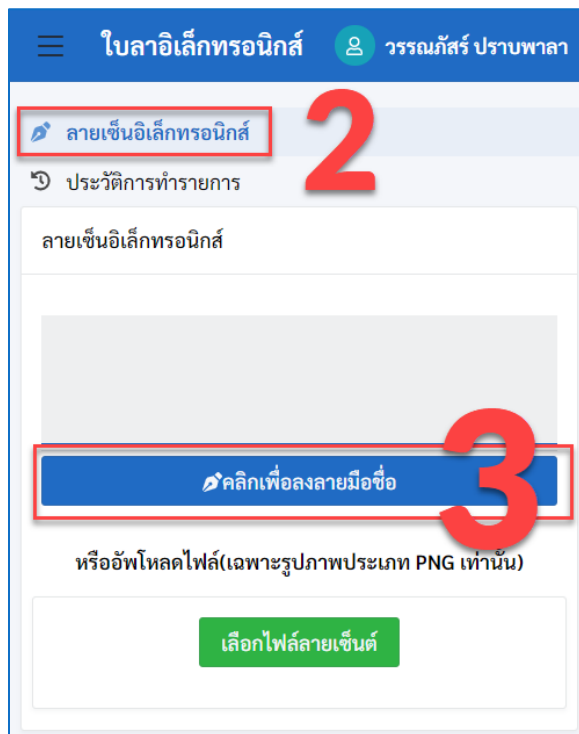
1.1 คลิกที่ชื่อของตนเอง เลือก “การตั้งค่า” ระบบจะแสดงเมนูลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และประวัติการทำงาน ดังรูปที่ 5



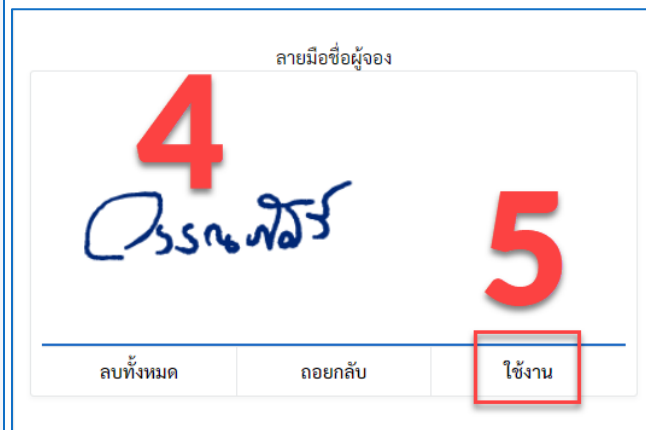
รูปที่ 5

1.2 คลิกที่ปุ่ม “ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์” ระบบจะให้เซ็นได้ 2 แบบ ดังนี้

1.2.1 แบบที่ 1 ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ให้คลิกที่ปุ่ม “คลิกเพื่อลงลายมือชื่อ” ดังรูปที่ 6 จากนั้นสร้างลายเซ็น และคลิกที่ “ใช้งาน” ดังรูปที่ 7

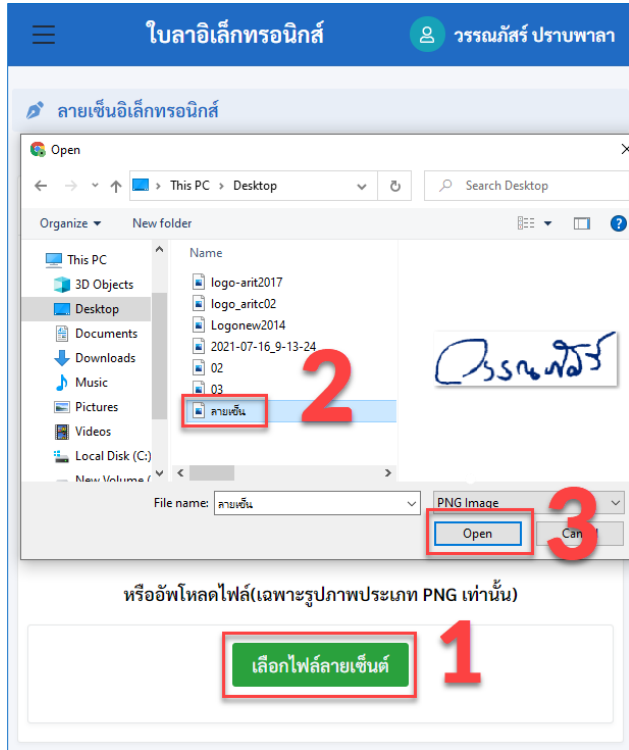


รูปที่ 6

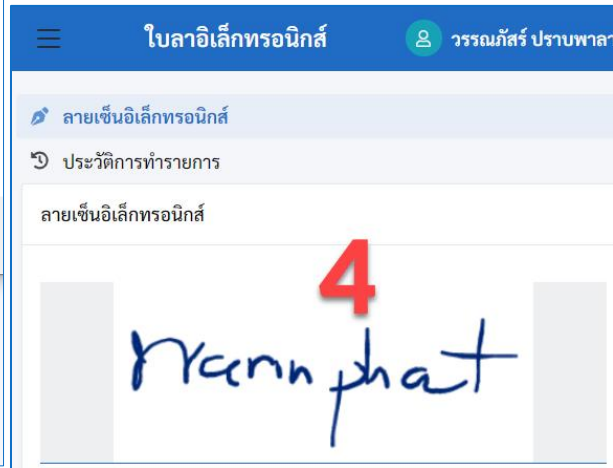


รูปที่ 7

1.2.2 แบบที่ 2 ไฟล์ลายเซ็นต์ คลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์ลายเซ็นต์” เลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิกที่ Open ไฟล์รูปภาพจะไปปรากฏที่ช่องดังรูปที่ 9



รูปที่ 8



รูปที่ 9

2. เมนูประวัติการทำรายการ : เป็นเมนูที่แสดงรายการลาต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน

2.1 คลิกที่เมนูประวัติการทำรายการ ระบบจะแสดงประวัติการลาของบุคลากรดังรูปที่ 10


#	วันที่ทำรายการ	สถานะ	ประเภท	ให้กับ	หน่วยงาน
205	15 กรกฎาคม 2564 17:09 น.	อนุมัติ	ลากิจ	นายทรงธร ชวีญหอม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
202	15 กรกฎาคม 2564 17:00 น.	อนุมัติ	ลาป่วย	นายทรงธร ชวีญหอม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
199	15 กรกฎาคม 2564 16:52 น.	อนุมัติ	ลาพักผ่อน	นายทรงธร ชวีญหอม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
198	15 กรกฎาคม 2564 16:51 น.	รับมอบหมายงาน	ลาพักผ่อน	นายทรงธร ชวีญหอม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

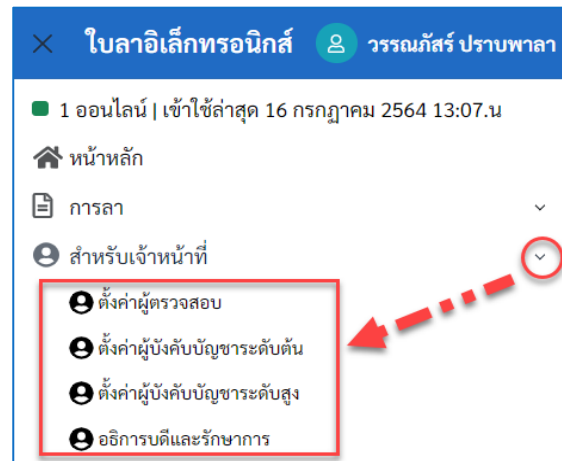
#	วันที่ทำรายการ	สถานะ	รายละเอียด	ให้กับ	หน่วยงาน
112	14 กรกฎาคม 2564 20:42 น.	ขอยกเลิกเอกสาร	คำร้องขอยกเลิกเอกสารใบลา	นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปที่ 10

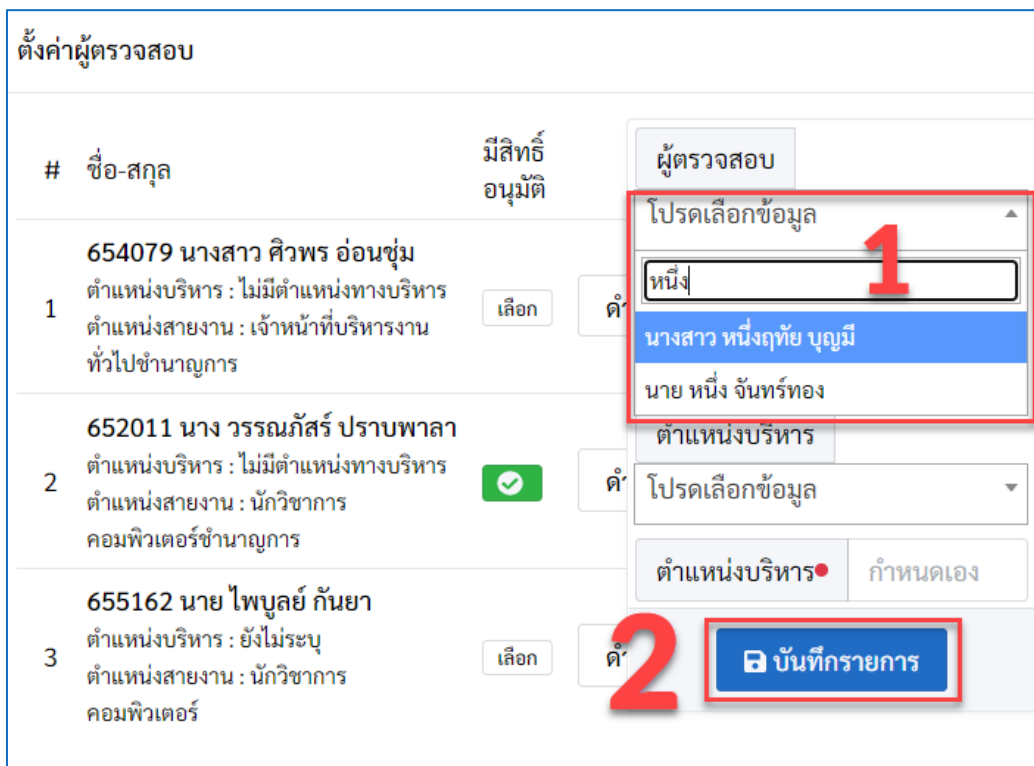
สำหรับเจ้าหน้าที่


เป็นเมนูที่ใช้ในการตั้งค่าผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และอธิการบดีหรือรักษาราชการแทน ให้มีสิทธิ์อนุมัติ โดยทั้ง 4 เมนูจะมีขั้นตอนการใช้งานเหมือนกัน ดังนั้นจะขออธิบายขั้นตอนการตั้งค่าผู้ตรวจสอบ เป็นแนวทางในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 1.1 คลิกที่เมนูตั้งค่าผู้ตรวจสอบ ระบบจะปรากฏให้กรอกข้อมูล ดังรูปที่ 11 จากนั้นพิมพ์ชื่อที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อขึ้นมา → เลือกชื่อที่ค้นหา (กรอกข้อมูลตามที่กำหนดให้เรียบร้อย)
- 1.2 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึกรายการ” รายชื่อจะไปปรากฏที่คอลัมน์ ชื่อ-สกุล ดังรูปที่ 12
- 1.3 กำหนดสิทธิ์ผู้ตรวจ คลิกที่ปุ่ม “เลือก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงเป็น  ดังรูปที่ 13 - 14



รูปที่ 11



#	ชื่อ-สกุล	มีสิทธิ์อนุมัติ	ดำเนินการ
1	654079 นางสาว ศิวพร อ่อนชุ่ม ตำแหน่งบริหาร : ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งสายงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	เลือก	เลือก
2	652011 นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา ตำแหน่งบริหาร : ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		เลือก
3	655162 นาย ไพบุลย์ กันยา ตำแหน่งบริหาร : ยังไม่ระบุ ตำแหน่งสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลือก	เลือก

รูปที่ 12

ตั้งค่าผู้ตรวจสอบ

#	ชื่อ-สกุล	มีสิทธิ์อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ
1	654079 นางสาว ศิวพร อ่อนชุ่ม ตำแหน่งบริหาร : ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งสายงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		โปรดเลือกข้อมูล
2	652011 นาง พรรณกัศร์ ปราบพาลา ตำแหน่งบริหาร : ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		โปรดเลือกข้อมูล
3	655162 นาย ไพบุลย์ กันยา ตำแหน่งบริหาร : ยังไม่ระบุ ตำแหน่งสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์		กำหนดเอง
4	134003 นางสาว หนึ่งฤทัย บุณมี ตำแหน่งบริหาร : หัวหน้าสำนักงานผู้ อำนาจการ ตำแหน่งสายงาน : หัวหน้าสำนักงานผู้ อำนาจการ		กำหนดเอง

การแจ้งเตือน: เปลี่ยนผู้ตรวจสอบเอกสารเป็นบุคคลนี้ คุณแน่ใจหรือไม่? ตกลง ยกเลิก

3 4

บันทึกรายการ

รูปที่ 13

คอมพิวเตอร์

134003 นางสาว หนึ่งฤทัย บุณมี
ตำแหน่งบริหาร : หัวหน้าสำนักงานผู้
อำนาจการ

4

อำนาจการ
ตำแหน่งสายงาน : หัวหน้าสำนักงานผู้
อำนาจการ

5

ดำเนินการ

รูปที่ 14

ตรวจสอบการลา

เป็นเมนูที่ใช้เรียกดูข้อมูลการลาของบุคคลในหน่วยงาน เพื่อช่วยตรวจสอบและติดตามการลงนามจากผู้ลงนามตามลำดับ ดังรูปที่ 15 และ รูปที่ 16

ใบลาป่วย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
วันที่ 15 กรกฎาคม 2564

เรื่อง อนุญาต ลาป่วย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า นาย ไพบุลย์ กันยา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอลาป่วย เนื่องจาก ddd

ตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 19 กรกฎาคม 2564 มีกำหนด 4 วัน (2 วันทำการ)

ในระหว่างนี้ลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 75 หมู่ 9 ต.ห้วยใหญ่ อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000

โทรศัพท์ 01245

ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ) นาย ไพบุลย์ กันยา วันที่ 15 กรกฎาคม 2564

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) ตำแหน่ง วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 *** รอคอยเห็นจาก ผู้ตรวจสอบ ***

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น *** รอคอยเห็นจาก ผู้ตรวจสอบ ***

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง *** รอคอยเห็นจาก ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ***

รูปที่ 16

ตรวจสอบเอกสารบุคคล

ทั้งหมด ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

#	ประเภท	ชื่อ-สกุล	ช่วงวันที่ลา	สถานะ	
74	ลาป่วย	ไพบุลย์ กันยา	16 กรกฎาคม 2564 - 19 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	ตรวจสอบ
80	ลาป่วย	พรรณธร ขวัญหอม	14 กรกฎาคม 2564 - 15 กรกฎาคม 2564	อนุมัติแล้ว	ตรวจสอบ
83	ลาป่วย	ไพบุลย์ กันยา	16 กรกฎาคม 2564 - 16 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	ตรวจสอบ
84	ลากิจ	ไพบุลย์ กันยา	16 กรกฎาคม 2564 - 16 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	ตรวจสอบ
93	ลาป่วย	ศิวพร อ่อนชุ่ม	16 กรกฎาคม 2564 - 16 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	ตรวจสอบ
94	ลาป่วย	ศิวพร อ่อนชุ่ม	19 กรกฎาคม 2564 - 19 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	ตรวจสอบ
96	ลาป่วย	ศิวพร อ่อนชุ่ม	20 กรกฎาคม 2564 - 20 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	ตรวจสอบ
97	ลาป่วย	ศิวพร อ่อนชุ่ม	16 กรกฎาคม 2564 - 16 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	ตรวจสอบ

รูปที่ 15

ขั้นตอนการใช้งาน (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะพบหน้าจอกการแสดงผลการทำงานแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังรูปที่ 17 โดยแบ่งการทำงานดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นเมนูที่ใช้สำหรับตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และเรียกดูประวัติ

ส่วนที่ 2 เมนูการสร้างเอกสารการลา และออกจากระบบ

ส่วนที่ 3 เป็นการแสดงรายการที่ได้ดำเนินการไว้ เมื่อคลิกเข้าไปที่เขียนใบลา จะสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติแต่ละใบลาได้

ส่วนที่ 4 เป็นการแสดงรายการที่ผู้ใช้จะต้องดำเนินการลงนามกรณีรับมอบหมายงานลาพักผ่อน

The screenshot shows a web application interface for leave management. The interface is divided into four numbered sections:

- Section 1:** User profile and navigation menu. It includes the user's name 'ชัยมงคล แก้วสี' and a 'Logout' button.
- Section 2:** Main menu with buttons for 'ลาป่วย' (Sick Leave), 'ลากิจ' (Personal Leave), and 'ลาพักผ่อน' (Vacation Leave).
- Section 3:** A list of submitted leave requests. The table has columns for ID, type, name, dates, and status. The first row shows a request for 'ลาพักผ่อน' (Vacation Leave) by 'วรรณภัสร์ ปราบพาลา' from 16 to 20 กรกฎาคม 2564, with a status of 'รออนุมัติ' (Pending Approval).
- Section 4:** A table of pending requests for signature. It includes a 'รับมอบงาน' (Accept Assignment) button and a 'ถัดไป' (Next) button.

รูปที่ 17

หมายเหตุ : การสร้างลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถดูขั้นตอนการทำงานได้ที่หน้า 4

ขั้นตอนการลาป่วยและลา กิจ

การลาป่วยและลา กิจมีขั้นตอนการทำงานที่เหมือนกัน ดังนั้นจึงขออธิบายขั้นตอนการทำงาน โดยยกตัวอย่างการลาป่วย ดังนี้

- 1.1. คลิกที่ปุ่ม “ลาป่วย” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 20

รูปที่ 20

- 1.2. คลิกที่ปุ่ม “เขียนใบลาป่วย” จากนั้นกรอกรายละเอียดตามรูปแบบที่กำหนดให้ครบ (กรณีเลือกไฟล์แนบให้จะรองรับไฟล์นามสกุล .PDF เท่านั้น) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยื่นใบลา” ดังรูปที่ 21

รูปที่ 21

- 1.3. คลิกที่ “ยืนยัน” ดังรูปที่ 22 ระบบจะแจ้งเตือนว่าได้ “ทำรายการเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 23

รูปที่ 22

รูปที่ 23

ขั้นตอนยกเลิกลาป่วยและลากิจ

- 1.1 คลิกที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ระบบจะแสดงข้อมูลการลาป่วยที่ได้ยื่นไว้
- 1.2 คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกเอกสาร” รายการที่ยื่นไว้จะไม่ปรากฏในระบบ

รูปที่ 24

รูปที่ 25

หมายเหตุ : กรณีที่ได้รับอนุมัติจนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ต้องทำการแนบไฟล์บันทึกยกเลิกการลา

ขั้นตอนการเรียกดู การอนุมัติ เอกสารไฟล์แนบ สถิติการลา ความเคลื่อนไหว

- 1.1 คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด” ดังรูปที่ 25
- 1.2 ระบบจะแสดงเมนู การอนุมัติ เอกสารไฟล์แนบ สถิติการลา ความเคลื่อนไหว ผู้ใช้สามารถเลือก Tab แต่ละเมนู เพื่อเปิดดูข้อมูลต่าง ๆ ได้ ดังรูปที่ 26 เป็นการคลิกเลือกที่เมนู สถิติการลา

อยู่ระหว่างดำเนินการ		
สถานะการอนุมัติ		
ประเภท	ช่วงวันที่ลา	สถานะ
ลาป่วย	22 กรกฎาคม 2564 - 22 กรกฎาคม 2564	● รอตรวจสอบ รายละเอียด
ลาป่วย	20 กรกฎาคม 2564 - 20 กรกฎาคม 2564	● รอตรวจสอบ รายละเอียด

รูปที่ 25

<input checked="" type="checkbox"/> การอนุมัติ	<input type="checkbox"/> เอกสารไฟล์แนบ	<input checked="" type="checkbox"/> สถิติการลา	<input type="checkbox"/> ความเคลื่อนไหว															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">ข้อมูลจำกัดการลา</th> </tr> <tr> <th>ประเภท</th> <th>จำนวนวันลา</th> <th>จำนวนครั้ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ลาป่วย</td> <td>60</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>			ข้อมูลจำกัดการลา			ประเภท	จำนวนวันลา	จำนวนครั้ง	ลาป่วย	60	12	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">การลาปีงบประมาณ 2564</th> </tr> <tr> <th>จำนวนวันลา</th> <th>จำนวนครั้ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	การลาปีงบประมาณ 2564		จำนวนวันลา	จำนวนครั้ง	1	1
ข้อมูลจำกัดการลา																		
ประเภท	จำนวนวันลา	จำนวนครั้ง																
ลาป่วย	60	12																
การลาปีงบประมาณ 2564																		
จำนวนวันลา	จำนวนครั้ง																	
1	1																	

รูปที่ 26

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

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

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

เรื่อง อนุญาตลา ลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า นาย ชัยมงคล แก้วสี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ลาพักผ่อน

เนื่องจาก

29/07/2021

30/07/2021

พักผ่อน

ในระหว่างนี้จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ใช้ที่อยู่เดิม ใช้ที่อยู่ใหม่

83 หมู่ 11 ต. สะเดียง อ.เมือง จ. เพชรบูรณ์ 67000

โทรศัพท์
0879546325


ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้

นาง พรรณภัสร์ ปราบพาลา

กรณีต้องการแนบไฟล์บันทึก
 No file chosen

นาง พรรณภัสร์ ปราบพาลา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) 

(นาย ชัยมงคล แก้วสี)

วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

รูปที่ 27

หมายเหตุ : ในส่วนของการยกเลิกใบลา หรือ ตรวจสอบการอนุมัติการลา สามารถดูขั้นตอนการทำงานเหมือนเช่นการลาป่วยและลากิจ ดังหน้าที่ 10

ขั้นตอนการใช้งาน (สำหรับผู้รับมอบ / ผู้บังคับบัญชา)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในการลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลาแต่ละประเภท โดยแต่ละประเภทจะกำหนดลำดับการอนุมัติตามระดับดังนี้ ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และอธิการบดีและรักษาราชการแทน ตามรูปแบบการลา

ผู้รับมอบงาน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ที่ยื่นใบลาพักผ่อน

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ)
ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ)
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถิติการลา ปีงบประมาณ..... (๑ ต.ค. - ๓๑ มี. ค.)

ประเภทการลา (วันทำการ)	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวม	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

สถิติการลา ปีงบประมาณ..... (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ประเภทการลา (วันทำการ)	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวม	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวหนึ่งฤทัย บุญมี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
1. ผู้ตรวจสอบ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

2. รองผอ. / รองคณบดี

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

3. ผอ. / คณบดี

(ลงชื่อ).....
(อาจารย์ ดร.ประยูร ไชยบุตร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ) ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

วันลาสะสม.....วัน	
วันลาปีนี้.....วัน	
รวม.....วัน	
ลาแล้ววันทำการ
ลาครั้งนี้วันทำการ
รวมวันทำการ
คงเหลือวันทำการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้

1. ผู้รับมอบงาน

ตำแหน่ง.....เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
3. ผอ. / คณบดี

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

4. อธิการบดี

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปที่ 29

ขั้นตอนการรับมอบงานการลาพักผ่อน

จากรูปที่ 28 และ 29 จะเห็นได้ว่าลำดับการลงนามอนุมัติจะต้องผ่านในส่วนของผู้รับมอบงานก่อน หากผู้รับมอบงานยังไม่ได้ไปยืนยัน ผู้ลงนามลำดับถัดไปจะไปสามารถลงนามต่อไปได้ ซึ่งขั้นตอนการรับมอบงานการลาพักผ่อนมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบ จะเห็นรายการต่าง ๆ ที่เอกสารรอการอนุมัติ จากนั้น ทำการคลิกปุ่ม “รับมอบงาน” ตามรายการที่ต้องการ ดังรูปที่ 30

รูปที่ 30

#	ประเภท	ชื่อ-สกุล	ช่วงวันที่ลา	สถานะ	ดำเนินการ
103	ลาพักผ่อน	ชัยมงคล แก้วสี	19 กรกฎาคม 2564 - 19 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	รับมอบงาน
129	ลาพักผ่อน	ชัยมงคล แก้วสี	29 กรกฎาคม 2564 - 30 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	รับมอบงาน

1.2 หากไม่ประสงค์จะรับมอบหมายงานคลิกที่ปุ่ม “ส่งกลับ” ดังรูปที่ 31 รายการที่ปรากฏในเอกสารรอการอนุมัติจะหายไปดังรูปที่ 32

รูปที่ 31

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

เรื่อง อนุญาต ลาพักผ่อน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ข้าพเจ้า นาย ชัยมงคล แก้วสี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ขอลาพักผ่อน เนื่องจาก พักผ่อน
ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2 ถึงวันที่ 19 กรกฎาคม 2 มีกำหนด 1 วัน (1 วันทำการ)
ในระหว่างนี้ลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้าน
โทรศัพท์ 0956341741

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **ชัยมงคล**
(นาย ชัยมงคล แก้วสี)
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564



หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้
นาง วรณภัสร์ ปรจบพาลา
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชำนาญการ
(ลงชื่อ) **Warunaphat**

ส่งกลับ **รับทราบ**

#	ประเภท	ชื่อ-สกุล	ช่วงวันที่ลา	สถานะ	ดำเนินการ
129	ลาพักผ่อน	ชัยมงคล แก้วสี	29 กรกฎาคม 2564 - 30 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	รับมอบงาน

รูปที่ 32

1.3 หากคลิกปุ่ม “รับทราบ” ระบบจะแสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ใบลาพักผ่อนดังรูปที่ 33

ใบลาพักผ่อน	
	เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
เรื่อง อนุญาต ลาพักผ่อน	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
ข้าพเจ้า นาย ชัยมงคล แก้วสี	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ขอลาพักผ่อน เนื่องจาก พักผ่อน	
ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม ถึงวันที่ 19 กรกฎาคม มีกำหนด 1 วัน (1 วันทำการ)	
ในระหว่างนี้ลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้าน	
โทรศัพท์ 0956341741	
ขอแสดงความนับถือ	
(ลงชื่อ)	
	
(นาย ชัยมงคล แก้วสี)	
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564	
<p style="text-align: center;">หมายเหตุ ในระหว่างลา ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้</p> <p style="text-align: center;">นาง วรณภัสร์ ปราบพาลา</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ชำนาญการ</p> <p>(ลงชื่อ) </p> <p style="text-align: center; background-color: #e0ffe0;">- รับมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว -</p>	

รูปที่ 33

การอนุมัติการลาจนเสร็จสิ้น

ในการอนุมัติการลาแต่ละประเภทจะอนุมัติตามลำดับตำแหน่ง โดยเริ่มจาก ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และอธิการบดีและรักษาการแทน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทการลา

ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างการอนุมัติใบลาพักผ่อน โดยนายชัยมงคล แก้วสี เป็นผู้ยื่นใบลาพักผ่อน และมอบให้ นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา เป็นผู้รับมอบงาน หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักวิทยฯ เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น และอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

- 1.1 ผู้ยื่นใบลา เมื่อนายชัยมงคล แก้วสี ยื่นใบลาแล้ว และนางวรรณภัสร์ ปราบพาลา รับมอบงานเรียบร้อยแล้ว รายการยื่นใบลาจะไปปรากฏยังผู้ตรวจสอบ ดังรูปที่ 34
- 1.2 ผู้ตรวจ คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบ” ดังรูปที่ 34 ระบบจะแสดงหน้าจอการอนุมัติดังรูปที่ 35

#	ประเภท	ชื่อ-สกุล	ช่วงวันที่ลา	สถานะ	
103	ชัยมงคล แก้วสี	ลาพักผ่อน	19 กรกฎาคม 2564 - 19 กรกฎาคม 2564	รออนุมัติ	ตรวจสอบ

รูปที่ 34

หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้
นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชำนาญการ
(ลงชื่อ)

- รับมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว -

ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ)
นางสาว หนึ่งฤทัย บุญมี
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
ส่งกลับ อนุมัติใบลา

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
รอความเห็นจากผู้ตรวจสอบ

ผู้บังคับบัญชาระดับสูง
รอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

รูปที่ 35

- 1.3 กรณีที่ผู้ตรวจสอบต้องการอนุมัติ คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติใบลา” เรียบร้อยแล้วระบบจะแจ้งสถานะไปยังผู้ยื่นใบลาพักผ่อน
- 1.4 ผู้ยื่นใบลา เข้าไปตรวจสอบสถานะการลา จะพบว่า ระบบประทับตราในส่วนของผู้ตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 36

<p>(ลงชื่อ) ชัยมงคล (นาย ชัยมงคล แก้วสี) วันที่ 16 กรกฎาคม 2564</p>	<p>หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ นาง วรณภัสร์ ปราบพาลา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ</p>
<p>ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) ประยูร นางสาว หนึ่งฤทัย บุญมี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 - ได้รับการอนุมัติแล้ว -</p>	<p>(ลงชื่อ) อนันต์ - รับมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว -</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ความเห็นผู้บังคับบัญชา ความเห็น</p>	<p>(ลงชื่อ) ประยูร อาจารย์ ประยูร ไชยบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564</p>
<p>ส่งกลับ อนุมัติใบลา</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ! รอคอยความเห็นจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น</p>

รูปที่ 36

1.5 จากนั้น **ผู้อำนวยการหรือคณบดี** จะสามารถดำเนินการลงนามต่อไปได้ ดังรูปที่ 37

(ลงชื่อ) **ชัยมงคล**
(นาย ชัยมงคล แก้วสี)
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้
นาง วรรณภัสร์ ปราบพาลา
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชำนาญการ
(ลงชื่อ) **อนันต์**
- รับมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว -

ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ) **หนึ่งฤทัย**
นางสาว หนึ่งฤทัย บุญมี
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- ได้รับการอนุมัติแล้ว -

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ความเห็น
(ลงชื่อ) **ประยูร**
อาจารย์ ประยูร ไชยบุตร
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
ส่งกลับ อนุมัติไปลา

ผู้บังคับบัญชาระดับสูง
i รอคอยความเห็นจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

รูปที่ 37

1.6 กรณีที่**ผู้อำนวยการหรือคณบดี** พบข้อผิดพลาดให้คลิกที่ปุ่ม “**ส่งกลับ**” โดยสามารถระบุเหตุผล ดังรูปที่ 38 เมื่อคลิกปุ่ม “**ยืนยัน**” ข้อมูลจะถูกส่งกลับไปยังผู้ยื่นใบลาเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลการลาอีกครั้ง

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ตรวจสอบวันลาอีกครั้ง
(ลงชื่อ) **ประยูร**
อาจารย์ ประยูร ไชยบุตร
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 17 กรกฎาคม 2564
ส่งกลับ อนุมัติไปลา

ผู้บังคับบัญชาระดับสูง
i รอคอยความเห็นจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

รูปที่ 38

- 1.7 ผู้ยื่นใบลา เข้าไปตรวจสอบสถานลาพักผ่อน แท็บ **ความเคลื่อนไหว** จะพบรายการความเคลื่อนไหวของเอกสารนั้น ๆ จากรูปที่ 39 ระบบแจ้งรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการระบุไว้ตั้งขั้นตอนข้อ 1.6

วันที่ทำรายการ	สถานะ	รายละเอียด
17 กรกฎาคม 2564 09:48 น.	ส่งกลับ	ส่งกลับจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น อาจารย์ ประยูร ไชยบุตร : ตรวจสอบวันลาอีกครั้ง
17 กรกฎาคม 2564 09:42 น.	อนุมัติ	อนุมัติจากผู้ตรวจสอบ นางสาว หนึ่งฤทัย บุญมี
17 กรกฎาคม 2564 09:42 น.	รับมอบหมายงาน	รับมอบหมายงานจาก นาย ชัยมงคล แก้วสี

รูปที่ 39

- 1.8 จากนั้น **อธิการบดี** ดำเนินการอนุมัติใบลาเรียบร้อยแล้ว สถานะของแต่ละที่จะถูกประทับตราทั้งหมด และมีปุ่ม **ยกเลิกใบลา** สีแดงปรากฏขึ้น โดยผู้ดูแลของหน่วยงานเท่านั้นที่สามารถยกเลิกให้ได้ ดังรูปที่ 40

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

เรื่อง อนุญาต ลาพักผ่อน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ข้าพเจ้า นาย ชัยมงคล แก้วสี ตำแหน่ง นักวิชาการระดับต้น

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ขอลาพักผ่อน เนื่องจาก พักผ่อน
ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 19 กรกฎาคม 2564 มีกำหนด 1 วัน (1 วันทำการ)
ในระหว่างนี้อาจติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้าน
โทรศัพท์ 0956341741

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **ชัยมงคล แก้วสี**
นาย ชัยมงคล แก้วสี
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

หมายเหตุ ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้
นาง รรณมณีศรี ปราบกษลา
ตำแหน่ง นักวิชาการระดับต้นอัตราจ้าง
(ลงชื่อ) **รณมณีศรี ปราบกษลา**
รับมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว

ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ) **หนึ่งฤทัย บุญมี**
นางสาว หนึ่งฤทัย บุญมี
ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์บริการ สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
ได้มีการอนุมัติแล้ว

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
(ลงชื่อ) **ประยูร ไชยบุตร**
อาจารย์ ประยูร ไชยบุตร
ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
ได้มีการอนุมัติแล้ว

มีถึงกับบัญชาหรือติดต่อ
คำสั่ง ไม่อนุญาต อนุญาต
(ลงชื่อ) **อภินันท์ วัฒนศิริ**
ผู้อำนวยการศูนย์บริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
ได้มีการอนุมัติแล้ว

ยกเลิกใบลา

รูปที่ 40

หมายเหตุ กรณี **ยกเลิกใบลา** ให้สิทธิ์ผู้ดูแลหน่วยงานเท่านั้นที่สามารถยกเลิกให้ได้

ขั้นตอนการขอยกเลิกใบลา

กรณีที่เอกสารการลา ถูกอนุมัติจากผู้ลงนามทั้งหมดแล้ว แต่มีเหตุให้ไม่สามารถลาพักผ่อนหรือลากิจหรือกรณีหายป่วยก่อนวันที่ขอลาไว้ ผู้ยื่นใบลาสามารถดำเนินการยกเลิกใบลาได้ โดยยกตัวอย่างการยกเลิกวันลาพักผ่อน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

1.1 ผู้ยื่นใบลา เข้าไปที่ลาพักผ่อน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด” ดังรูปที่ 40

#	ประเภท	ช่วงวันที่ลา	สถานะ
151	ลาพักผ่อน	19 กรกฎาคม 2564 - 20 กรกฎาคม 2564	อนุมัติแล้ว รายละเอียด

รูปที่ 40

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

ชื่อ อนุชาต ลาพักผ่อน
เขียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอลาพักผ่อน เนื่องจาก พักผ่อน

ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 19 กรกฎาคม 2564 มีกำหนด 1 วัน (1 วันทำการ)

ในระหว่างนี้คาดว่าจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้าน

โทรศัพท์ 0956341741

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุชาต ลาพักผ่อน**
(นาม ชื่อนอก นามสกุล) อนุชาต ลาพักผ่อน
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

นายอนุชาต ลาพักผ่อน ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้
นาง รรรมณีย์ ปราบพลา
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(ลงชื่อ) **อนุชาต ลาพักผ่อน**
- ได้รับการอนุมัติแล้ว -

ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ) **อนุชาต ลาพักผ่อน**
มีนางสาว อนุชาต ลาพักผ่อน
ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาระบบงานบริการ สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- ได้รับการอนุมัติแล้ว -

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) **อนุชาต ลาพักผ่อน**
นางสาว อนุชาต ลาพักผ่อน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- ได้รับการอนุมัติแล้ว -

ผู้บังคับบัญชาระดับสูง

คำสั่ง ไม่อนุญาต อนุญาต

(ลงชื่อ) **อนุชาต ลาพักผ่อน**
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ คุ้มสุข
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ 16 กรกฎาคม 2564
- ได้รับการอนุมัติแล้ว -

ยกเลิกใบลา

รูปที่ 41

หมายเหตุ กรณี ยกเลิกใบลา ให้สิทธิ์ผู้ดูแลหน่วยงานเท่านั้นที่สามารถยกเลิกให้ได้

- 1.2 กรณียกเลิกใบลา ระบบจะแจ้งเตือนให้ดำเนินการกรอก เหตุผลในการขอยกเลิกการลา พร้อมแนบบันทึกรับข้อความยกเลิกการลา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ดังรูปที่ 42

รูปที่ 42

- 1.3 เมื่อตรวจสอบสถานะที่ความเคลื่อนไหว จะพบว่ามีการขอยกเลิกเอกสารแล้ว ดังรูปที่ 43 และเมื่อข้อมูลถูกส่งแล้ว ผู้ที่จะดำเนินการลงนามต่อไปได้คือ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้บังคับบัญชาระดับต้น

รูปที่ 43

- 1.4 ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้บังคับบัญชาระดับต้น คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบ” ดังรูปที่ 44
- 1.5 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติใบลา” ดังรูปที่ 45

รูปที่ 44

รูปที่ 45

1.6 อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูง คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบ” ดังรูปที่ 46

ใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ประยูร ลิ้มสุข

หน้าหลัก การลา > ออกจากระบบ 2 คนออนไลน์

ใบลาป่วยของคุณ 0 รายการ

ลาป่วย

ใบลากิจของคุณ 0 รายการ

ลากิจ

ใบลาพักผ่อนของคุณ 0 รายการ

ลาพักผ่อน

เอกสารรอการอนุมัติ ทั้งหมด ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

แสดง 30 แถว ค้นหา:

#	ประเภท	ชื่อ-สกุล	ช่วงวันที่ลา	สถานะ
151	ลาพักผ่อน	ไพบุษย์ กันยา	19 กรกฎาคม 2564 - 20 กรกฎาคม 2564	อนุมัติแล้ว

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปที่ 46

1.7 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติใบลา” ดังรูปที่ 47

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

คำสั่ง ไม่อนุญาต อนุญาต

(ลงชื่อ) ประยูร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประยูร ลิ้มสุข)

ตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบูรณ์

วันที่ 17 กรกฎาคม 2564

ความเห็น

รูปที่ 47

1.8 ผู้ยื่นขอยกเลิกใบลา โดยคลิกที่ ชื่อสกุล → การตั้งค่า → ประวัติการทำรายการ จะพบรายการที่ได้รับการอนุมัติการขอยกเลิกวันลาพักผ่อน ดังรูปที่ 48

ใบลาอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก การลา ตรวจสอบการลา สำหรับเจ้าหน้าที่ สำหรับผู้ดูแลระบบ ออกจากระบบ

การตั้งค่า

ออกจากระบบ

นายไพฑูย์ กันยา

ประวัติการทำรายการ

รายการความเคลื่อนไหว

เข้าใช้ล่าสุด 17 กรกฎาคม 2564 10:14.น

แสดง 30 แถว ค้นหา:

#	วันที่ทำรายการ	สถานะ	ประเภท	ให้กับ	หน่วยงาน
ไม่มีข้อมูลในตาราง					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว ก่อนหน้า ถัดไป

ประวัติการยกเลิกใบลา

แสดง 30 แถว ค้นหา:

#	วันที่ทำรายการ	สถานะ	รายละเอียด	ให้กับ	หน่วยงาน
302	17 กรกฎาคม 2564 10:36 น.	อนุญาต	ใบขอยกเลิกวันลาได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	นายไพฑูย์ กันยา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
297	17 กรกฎาคม 2564 10:23 น.	ขอยกเลิกเอกสาร	คำร้องขอยกเลิกเอกสารใบลา	นายไพฑูย์ กันยา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
225	15 กรกฎาคม 2564 17:54 น.	อนุญาต	ใบขอยกเลิกวันลาได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	นายไพฑูย์ กันยา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
222	15 กรกฎาคม 2564 17:49 น.	ขอยกเลิกเอกสาร	คำร้องขอยกเลิกเอกสารใบลา	นายไพฑูย์ กันยา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปที่ 48