

ระบบการบริหารจัดการด้านการถา

ระบบบริหารจัดการด้านการลา เป็นระบบงานย่อยภายใต้ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System : EDMS) เป็นระบบที่พัฒนาสำหรับอำนวยความสะดวกให้ บุคลากรสามารถสร้างและส่งใบลาผ่าน Web Application และผู้พิจารณาใบลาทำการพิจารณาผ่าน Web Application โดยไม่ต้องเขียนใบลาด้วยกระคาษ บุคลากรสามารถตรวจสอบสิทธิ์การลาด้วยตนเอง ช่วยลด ภาระการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บุคคล โดยไม่ต้องทำการบันทึกการลาของบุคลากรเข้าสู่ระบบ CU-HR

คุณสมบัติของระบบฯ

- 1. สามารถใช้งานผ่าน Browser Internet Explorer หรือ Firefox
- 2. สามารถทำการลาได้เฉพาะ การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และ ลาพักผ่อน
- 3. สามารถส่ง e-mail แจ้งเตือนผู้บังกับบัญชา/ผู้อนุมัติ เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารรอคำเนินการอยู่
- 4. การส่งใบลา จำแนกเป็น
 - 4.1 การลาที่มีจำนวนวันลาเพียงพอ
 - บุคลากร ดำเนินการสร้างใบลาป่วย หรือ ลากิจส่วนตัว หรือ ลาพักผ่อน และส่งใบลาไปยัง ผู้บังกับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

ผลการพิจารณาการลา ที่ผ่านหรือไม่ผ่านการอนุมัติ จะมีการแจ้งกลับบุคลากรผู้ส่งใบลา ผ่าน e-mail จุฬาฯ ในกรณีที่ใบลาผ่านการอนุมัติ วันลาจะถูกส่งเข้าสู่ระบบบริหารงาน บุคคล เพื่อตัดสิทธิ์วันลาตามประเภทการลา

4.2 การลาที่จำนวนวันลาไม่เพียงพอ

บุคลากรคำเนินการสร้างใบลาป่วย หรือ ลากิจส่วนตัว หรือ ลาพักผ่อน และส่งใบลาไปยัง ขั้นตอนต่อไป และคำเนินการพิมพ์ใบลา จากระบบฯ ทำการลงนามในใบลา และนำไปยื่น ที่ เจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงานพร้อมเอกสารประกอบ(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วน งานคำเนินการค้วยวิธีปฏิบัติเคิม จนเสร็จสิ้นขบวนการ



5. การยกเลิกวันลา

บุคลากรคำเนินการเปิดใบลาที่ได้รับการอนุมัติให้ลา (สังเกตจากสถานะใบลาแสดงข้อความ "เสร็จ สมบูรณ์") เพื่อทำการยกเลิกวันลาที่ต้องการ และทำการส่งใบยกเลิกวันลาไปยังขั้นตอนต่อไปและ ดำเนินการพิมพ์ใบยกเลิกวันลา จากระบบฯ ทำการลงนามในใบยกเลิกวันลาและนำไปยื่นที่ เจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงานพร้อมเอกสารประกอบ(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการด้วยวิธีปฏิบัติเดิม จนเสร็จสิ้นขบวนการ

รายละเอียดการใช้งานระบบฯ เบื้องต้น

- URL ที่เข้าใช้งาน : <u>https://ess.it.chula.ac.th/</u>
- 2. ผู้ใช้งานจะต้องมี e-mail และ User name ของ Mail จุฬา เท่านั้น
- 3. ผู้ใช้งานจะต้องมี รหัสผ่านเข้าใช้งาน Lotus Notes
- 4. กรณีมีการเปลี่ยน รหัสผ่านของ Lotus Notes โดยผู้ใช้งานแล้ว ให้ใช้รหัสผ่านตัวล่าสุด
- 5. ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบสิทธิ์การลา ต้องมีเพียงพอ จึงสามารถสร้างใบลาผ่านระบบฯ ได้



วิธีการใช้ สำหรับบุคลากร

บุคลากรที่ต้องการส่งใบลา ทำการ Log in ผ่าน URL: https://ess.it.chula.ac.th/

ใส่ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ ซึ่ง User name และ Password บุคลากรจะได้รับก็ต่อเมื่อ บุคลากรมี Email และ User name ของระบบ Mail จุฬาฯ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

۲	Please identify yourself:	600
User name: Password:		
	Sign In	

รูปที่ 1 ใส่ User name และ Password

Click ระบบ Employee Self Service



รูปที่ 2 หน้าจอเข้าระบบ Employee Self Service



ให้ Click งานบริหารจัดการด้านการลา



รูปที่ 3 หน้าจอ เข้าใช้งานระบบบริหารจัดการด้านการถา

ให้ทำการ Click ที่ชื่อของหน่วยงานที่ตนเองสังกัด



รูปที่ 4 รายชื่อหน่วยงานที่ใช้งานระบบบริหารค้านการถา



ในระบบบริหารจัดการด้านการถานี้ มีมุมมองดูเอกสารแสดงอยู่แถบด้านซ้ายมือ ดังนี้

ระบบบริหารจัดการด้านการ	an An an
@ ใบลา	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อรายการ
สิทธิ์การลา ® เอกสารรอดำเนินการ ข้อมูลการลา	ข้อบุคลากร วันที่ฟาการลา ประเภท สถานะเอกสาร 09.07.2013 - 10.07.2013 ลาป่วย เอกสารใหม่
รายงานตามเอกสารร่าง	
รายงานตามสถานะเอกสาร	
รายงานตามประเภทการลา	
รายงานตามหน่วยงาน รายงานตามผู้ร้องขอ	

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอหลักของระบบการจัดการด้านการลา บุคลากรทั่วไป

มุมมองของเอกสารสำหรับบุคลากรทั่วไป ประกอบด้วย

- รายงานตามเอกสารร่าง
- รายงานตามสภานะเอกสาร
- รายงานตามประเภทการถา
- รายงานตามาหน่วยงาน
- รายงานตามผู้ร้องขอ

ระบบบริหารจัดการด้านการ	
© ใบลา	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อรายการ
สิทธิ์การลา ® เอกสารรอดำเนินการ	ชื่อบุคลากร วันที่ทำการลา ประเภท สถานะเอกสาร
ขอมูลการลา รายงานตามเอกสารร่าง รายงานตามสถานะเอกสาร	
รายงานตามประเภทการลา รายงานตามหน่วยงาน รายงานตามผู้ร้องขอ	

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงมุมมองของเอกสาร บุคลากรทั่วไป



เอกสารจะถูกจัดเรียงถำดับคังนี้

- ตามประเภทเอกสาร (ยกเลิก,ป่วย,กิจ,พักผ่อน,อื่นๆ)
- ตามวันที่ถางริง



รูปที่ 7 หน้าจอมุมมอง เอกสารรอคำเนินการ

มุมมองที่ 1 เอกสารรอคำเนินการ

เป็นมุมมองที่ไว้สำหรับตรวจสอบงานของผู้เข้าใช้ งาน

- ในกรณี ผู้บังคับบัญชา จะทราบว่ามีเอกสาร เพื่อรอให้พิจารณา
- บางครั้ง ผู้บังคับบัญชาเองสร้างใบลา และใบลานั้นยังไม่ถูกส่งไปขั้นตอนต่อไป จะแสดงในมุมมอง นี้เช่นกัน
- ในกรณีของบุคลากรทั่วไป จะทราบว่า ใบลาที่ตัวเองสร้างนั้น ยังไม่ถูกส่งไปขั้นตอนต่อไป



มุมมองที่ 2 รายงานตามเอกสารร่าง

ระบบบริหารจัดการด้านการเ	ลา									
ar mulante di compressione contrato (malante na avair ma					an a'			utilitie a		NEWBER THE CASE IN
@ ใบลา	กลบหนาเดม เ	งนาถด เบ แลดงรา สื่วน้อว วันวว	ยการ ยอรายการ		سطار		ñorior	. 4		103115
สิทธิ์การลา	▼2013	200920 1001	1	12-010111201	2	0	0	0	2	ดถานะ
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	🔷 ฝ่ายระบบ	มเทคโนโลยีและบริก ⁻ ▼06 : มิถุนายน	ารสารสนเทศ		2	0	0	0	2	
ข้อมูลการลา		โสภา รองเมือง 18.05	2012 10.06 2012 -	ada.	2	0	0	0	2	เวอสอรใหม่
รายงานตามเอกสารร่าง		16.00.	2013 - 19.00.2013 :	1111	2	0	0	0	2	COLIM IS CNT
รายงานตามสถานะเอกสาร 🖊										
รายงานตามประเภทการลา										
รายงานตามหน่วยงาน										
รายงานตามผู้ร้องขอ										
21 27										

รูปที่ 8 หน้าจอมุมมอง รายงานตามเอกสารร่าง

เป็นมุมมองที่ไว้สำหรับตรวจสอบงานของผู้เข้าใช้ เป็นใบลาที่ไม่สมบูรณ์ หรือ ใบลาที่ได้ทำการสร้าง แล้วแต่ยังไม่ได้ส่งไปยังผู้บังกับบัญชา



มุมมองที่ 3 รายงานตามสถานะเอกสาร

+ttp://edmssvr4.it.chu	ula.ac.th/Production/EDMS/ESS/Leave/OICT/LeaveA.nsf	/ChkFr	ameS	et?Ope	nFran	neSet 🖌							
🟠 🔻 🔝 👻 🖃 🍓 👻 Page 🕶	Safety 🔻 Tools 🔻 🕢 🐙 🏭												
ระบบบริหารจัดการด้านการลา													
@ •	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อรายก	าร											
(ย) ใบลา	สถานะ ชื่อผู้ขอ	ป่วย	กิจ	พักผ่อเ	เ อื่นๆ	รวม							
สิทธิ์การลา	▼2013	10	8	9	0	27							
<u></u>	▼05 : พฤษภาคม	4	0	0	0	4							
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	🕶 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	4	0	0	0	4							
ข้อมอกรอว	ิ ▼ โสภา รองเมือง	4	0	0	0	4							
	■ยับการสาย 10 05 0010 10 05 00	4	0	0	0	4							
รายงานตามเอกสารร่าง	07.05.2013 - 10.05.20	13 4	2	2	0	4							
รายงานตามสถานะเอกสาร	• 00 : มนุนายน	2	2	0	0	2							
	♥ เมพานการตรวาลอบ	0	2	0	0	2							
รายงานตามประเภทการลา	♥ สากิจส่วนตัว	0	2	0	0	2							
รายงานตามหน่วยงาน	27.06.2013 - 30.06.20	13	2		_	2							
14 15	💌 รอดำเนินการที่ CU-HR	2	0	3	0	5							
รายงานตามผู้ร้องขอ	🗢 โสภา รองเมือง	2	0	0	0	2							

รูปที่ 9 หน้าจอมุมมอง รายงานตามสถานะเอกสาร

มุมมองนี้ จะแสดงสถานะเอกสาร

โดยมีการจัดเรียงตาม ปีงบประมาณ ตามเดือน ตามสถานะเอกสร ตามชื่อบุคลากร และตามประเภทการลา



มุมมองที่ 4 มุมมอง ตามประเภทการถา

ระบบบริหารจัดการด้านการ	ลา						
-	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อรายกา [,]	5					
@ ใบลา	หน่วยงาน ชื่อผู้ขอ	ป่วย	กิจ	พักผ่อน	อื่นๆ	รวม	สถานะ
สิทธิ์การลา	▼2013	10	8	9	0	27	
64 M D 1 1 3 64 1	🔻 ส่านักงานจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	0	0	0	1	
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	🕶 สุชาติ พงษ์ทอง	1	0	0	0	1	
	💌 ลาป่วย	1	0	0	0	1	
ข่อมูลการลา	28.08.2013 - 28.08.2013	1				1	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
รายงานตามเอกสารร่าง	🔝 ฝ่ายระบบเทคโนโลยีและบริการสารสนเทศ	9	8	9	0	26	
	🕶 อภิสิทธิ์ วีระไวทยะ	1	0	0	0	1	
รายงานตามสถานะเอกสาร 🧷	💌 ลาป่วย	1	0	0	0	1	
รวยงามความโระเจนการคว	19.08.2013 - 19.08.2013	1				1	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
1001001200000000000	🔝 โสภา รองเมือง	6	2	2	0	10	
รายงานตามหน่วยงาน	🕶 ลาพักผ่อน	0	0	2	0	2	
14	21.08.2013 - 22.08.2013			2		2	รอดำเนินการที่ CU-HR
วายงานตามฟรองขอ	💌 อาป่วย	6	0	0	0	6	

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงมุมมอง รายงานตามประเภทการถา

เป็นมุมมองแสดงถึงการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร

โดยมีการจัดเรียงตาม ปีงบประมาณ ตามด้วย ประเภท การถา ตามสังกัด ตามชื่อบุคถากร



มุมมองที่ 5 มุมมอง รายงานตามหน่วยงาน

ระบบบริหารจัดการด้านการ	ลา								
	กลับหน้าเดิม เ	หน้าถัดไป แสดงรายการ	ย่อรายการ						
(1) ใบลา	หน่วยงาน	ชื่อผู้ขอ วันลา	ประเภทการลา	ป่วย	กิจา	พักผ่อน	อื่นๆ	รวม	สถานะ
สิทธิ์การลา	2013			10	8	9	0	27	
60 FIDT 1 7 60 1	🔝 ส่านักงาเ	มจัดการระบบเทคโนโลยีส 	ารสนเทศ	1	0	0	0	1	
🕲 เอกสารรอดำเนินการ		≠08 : สิงหาคม		1	0	0	0	1	
		🔝 สุชาติ พงษ์ทอง		1	0	0	0	1	
ข่อมูลการลา	28.08.2013 - 28.08.2013 ลาป่วย							1	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
รายงานตามเอกสารร่าง	🔝 ฝ่ายระบบ	บเทคโนโลยีและบริการสาร	สนเทศ	9	8	9	0	26	
		≠05 : พฤษภาคม		4	0	0	0	4	
รายงานตามสถานะเอกสาร 🧷		🔝 โสภา รองเมือง		4	0	0	0	4	
รวยงามความไระเจทการคว		07.05.2013	- 10.05.2013 ลาป่วย	4				4	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
		🗷 06 : มิถุนายน		2	2	3	0	7	
รายงานตามหน่วยงาน		🗢 โสภา รองเมือง		2	2	0	0	4	
14		03.06.2013	- 04.06.2013 ลาป่วย	2				2	รอดำเนินการที่ CU-HR
รายงานตามฟรองขอ		27.06.2013	- 30 06 2013 ลากิจส่านต้า		2			2	ไม่ผ่านการตราจสลบ

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงมุมมอง รายงานตามหน่วยงาน

มุมมองนี้ จะแสดงข้อมูลตามหน่วยงานที่สังกัด

โดยมีการจัดเรียงตามปีงบประมาณ ตามด้วยชื่อหน่วยงานที่สังกัด ตามด้วยเดือน โดย ตัวเลขแสดง ถึงตัวเลขของลำดับของเดือน และตามด้วยชื่อเดือน เช่น 01 : มกรากม

ลำคับถัคไปจัคเรียงตามชื่อบุคลากร



มุมมองที่ 6 มุมมอง รายงานตามผู้ร้องขอ

ระบบบริหารจัดการด้านการ				Canal Normal I	North and	a state	
@	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อรายการ						
(1) ใบลา	นื้อผู้ขอ	ป่วย	กิจ	พักผ่อน	เ อื่นๆ	รวม	สถานะ
สิพธิ์ควรอว	ิ ▼ อภิสิทธิ์ วีระไวทยะ	1	0	0	0	1	
61 VIDTI 1361	▼ 2013	1	0	0	0	1	
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	▼08 : สิงหาคม	1	0	0	0	1	
*	19.08.2013 - 19.08.2013 ธาปีวย	1				1	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ขอมูลการลา	ิ่ ▼โสภา รองเมือง	6	2	2	0	10	
รายงานตามเอกสารร่าง	▼ 2013	6	2	2	0	10	
	▼05 : พฤษภาคม	4	0	0	0	4	
รายงานตามสถานะเอกสาร 🥖	07.05.2013 - 10.05.2013 ลาป่วย	4				4	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
รายงานตามประเภทการลา	▼06 : ม ิฤนายน	2	2	0	0	4	
	03.06.2013 - 04.06.2013 ลาป่วย	2				2	รอดำเนินการที่ CU-HR
รายงานตามหน่วยงาน	27.06.2013 - 30.06.2013 ลากิจส่วนตัว		2			2	ไม่ผ่านการตรวจสอบ
520122002000	🔽 08 : สิงหาคม	0	0	2	0	2	
รายวามหมายพร้วยวาย	21.08.2013 - 22.08.2013 ลาพักผ่อน			2		2	รอดำเนินการที่ CU-HR

รูปที่ 12 หน้าจอแสคงมุมมองตามผู้ร้องขอ

มุมมองนี้ จะแสดงรายชื่อบุคลากร

โดยแสดงรายชื่อบุคลากร เป็นลำคับแรก และจัคเรียงตามปีงบประมาณ ตามด้วยเดือน และ ประเภทการลา ต่างๆ



การตรวจสอบสิทธิ์การลา ก่อนที่จะทำการสร้างใบลา

Click ที่แถบ สิทธิ์การลา

http://edmssvr4.it.chula.ac	.th/Production/EDMS/ES	SS/Leave/OICT/Leave	A.nsf/ChkFrameSet?O	penFrameSet 🎾 👻 🖀	S C (2								
😭 🔻 🗟 👻 🖃 🖷 👻 Page 👻 Safety 👻 Tools 👻 🚱 👻 🏭													
ระบบบริหารจัดการด้านการลา 🥃 Leave Quota - Windows Internet Explorer													
	🛞 http://rd.edms. ch u	ula.ac.th/DEV/EDMS/I	Leave/MainLeaveA.nsf	/DIg_LeavebyLeaveTyp	oe? 🗟								
(1) ใบลา	ลาปวย :	âni	<u>อีการลา</u>										
สี่สุทธศารสา	ป	สิทธิ์ที่ได้รับ	สิทธิ์ที่ใช้ไป	เหลือสิทธิ์									
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	2012 - 2013	30	3	27									
ข้อมูลการลา	สาบาย (จาย 50%)	- สิทธิ์ที่ได้รับ	สิทธิ์ที่ใช้ไป	เหลือสิทธิ์	וו								
รายงานตามเอกสารร่าง	2012 - 2013	30	0	30									
รายงามตามสถานะเอกสาร /	ลากิจ :												
	บ	สิทธิ์ที่ได้รับ	สิทธิ์ที่ใช้ไป	เหลือสิทธิ์									
รายงานตามประเภทการลา	2012 - 2013	10	0	10									
รายงานตามหน่วยงาน	ลาพักฝอน :	สิทธิ์ที่ได้รับ	วิทธิ์ที่ใต้ไป	เหลือสิทธิ์	ח								
รายงานตามผู้ร้องขอ	2012 - 2013	20	4	16									

รูปที่ 13 ตรวจสอบสิทธิ์การลา

สิทธิ์การถา เป็นข้อมูลที่อ่านจากระบบ CU-ERP สิทธิ์ จะแสดงตามประเภทของบุคลากร



ใบลา

บุคลากรต้องการ สร้างใบลา ให้ Click "ใบลา" จากนั้นระบบจะขึ้น Dialog Box เพื่อให้บุคลากร เลือกประเภทการลา โดยประเภทการลาที่แสดงนั้นขึ้นอยู่กับประเภทของบุคลากร เพศ ตำแหน่ง ดังรูป

ระบบบริหารจัดการด้านกา	Sen
no normanica di suno non esta constructione esta construcción	http://edmssvr4.it.chula.ac.th/Production/EDMS/ESS/Leave/OICT/LeaveA.nsf/CreateDocumentWeb?OpenForm
<u>® ใบลา</u>	
สิทธิ์การลา	เลกสารการลา
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	เลือกประเภทการลา ลาปวย
ข้อมูลการลา	ล เทศสารหร่ว ลาพักผ่อน
รายงานตามเอกสารร่าง	OK Cancel
รายงานตามสถานะเอกสาร	
รายงานตามบระเภทการลา	
รายงานตามผู้ร้องขอ	€ 100% ▼

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงประเภทการถา

เมื่อทำการเลือกประเภทการลาแล้ว ให้บุคลากร Click OK เพื่อระบบจะสร้างใบลา

ตามประเภทการถาที่เถือก คังรูป

🟉 http://rd.edms.chula.ac.th/Production/EDMS/ESS/Leave/LeaveA.nsf/CreateDocumentWeb?OpenF 💷 💻 📕	^
http://rd.edms.chula.ac.th/Production/EDMS/ESS/Leave/LeaveA.nsf/CreateDocumentWeb?OpenForm	
	*
เอกสารการลา	
เลือกประเภทการลา ลาปวย ◄	
OK	
	Ŧ

รูปที่ 15 หน้าจอการเลือกประเภทการลา

ระบบจะสร้างเอกสารใบลาให้ ตามที่บุคลากรได้เลือก

								_	
	ms.chul	a.ac.th/Production/ED	MS/ESS/I = 0 -	🗟 🖒 🗶 🥖 Authon Catavan	S. Google without	Sa Google where	E Escabaak	DEV - GANGNA	
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C				a o o o a a a a a a a a a a a a a a a a	Coogle Mannar	Coogle Maanta	1 B Tacebook	F31 - GANGINA	Ceave Kequest of
🔁 ปีดเอกสาร 🎱 ยืนยัง	นข้อมูล	🚇 บันทึกเอกสาร	อ ลบเอกสาร						
		Photo Contractor Contractor Contractor							
								ใบลา	
วันที่บันทึก ระวัสบุคลากร	3411	07 n.u. 2012		เลขที่เอกสาร			domania	สถานะเอกสาร บัภวิตาการคอมพิวเตอร์ต่างเวกเการ	เอกสารใหม่
ชื่อบุคลากร	โสภา	อะมุตะค					หน่วยงาน	ฝายพัฒนาระบบสารสนเทศ	
ขอลา	ລາງ	ไวย						ลาแกงานจดการระบบเพค เน เลยลารลนเทศ	
เนื่องจาก	เป็า	เไข้							
เอกสารอ้างอิง			Browse						
ตั้งแต่วันที่ *		4/9/2012	۰.		🔲 ลาครึ่งบำ	ย			
ถึงวันที่*		4/9/2012	۵.		🕅 ลาครึ่งเช้า	ı			
มีกำหนด		1	ĩu /Da	y (s)					
ระหว่างลาตดต่อ เด่ท		18/182222 ถ.มอเร	อร์เวย์						
สิทธิ์การลา									
<u>พิจารณา</u>									
ส์หนังอันหัญเตาตั้นเส้น									
ผลการพิจารณา									
ดวามคิดเห็น									
ผู้บังคับบัญชา									
ผลการพจารณา ความคิดเห็น									
ด้มีร่วมวาวมนัติ									
ผลการพิจารณา									
ความคิดเห็น									
เจ้าหน้าที่ HR คณะสำนั	ก								
ผลการพิจารณา ความคิดเห็น									

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงการบันทึกรายละเอียดใบลา

เนื่องจาก	:	ให้ทำการระบุเหตุผลที่ลา	
-----------	---	-------------------------	--

(กรณีการลาพักผ่อน ไม่มี field เนื่องจาก สำหรับการระบุเหตุผล)

- เอกสารอ้างอิง : สามารถระบุเอกสารแนบเข้ามาพร้อมการถาได้ โดย Click ที่ปุ่ม 📧 🕬
- : ให้ Click ปฏิทิน 📃 🗞 ตั้งแต่วันที่ 🔲 ลาครึ่งบ่าย ถ้าต้องการลาช่วงบ่ายให้ Click ที่ 📝 ลาครึ่งบ่าย
- : ให้ Click ปฏิทิน ถึงวันที่ 🔲 ລາຄຮึ່งເອ້າ
 - ถ้าต้องการลาช่วงเช้าให้ Click ที่ 📝 ลาครึ่งเช้า
- : ให้ Click ที่ 📕 เพื่อคำนวณ จำนวนวันที่ถา มีกำหนด
- ระหว่างลาติดต่อได้ที่ : ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการติดต่อ



<u>ในกรณีที่ต้องการดูสิทธิ์ก</u> 	<u>ารลา จากหน</u> ึ่	้าจอใบ	<u>ลา</u>		
ให้ Click ที่ปุ่ม	สิทธิการ	ดา เพื่	ଡବୃ Quo	ota การลา	
6	🗿 Leave Quota - Windows I	nternet Expl	orer		
	🛑 http://rd.edms. chula.ac.	th/Productio	n/EDMS/ESS	/Leave/LeaveA.nsf/Lea	aveQuota?Op
	ประเภทการลา	สิทธิ์ที่ได้รับ	ลามาแล้ว	อยู่ระหว่างรออนุมัติ	ສີກຣີ່ที่เหลือ
	ลาพักผ่อน	30	5	6	19
	ลาป๋วย	120	4.43		115.57
	ลากิจส่วนตัว	45	0		45
					100% 🔍
	1	d	9 O	ć	



<u>เมื่อระบุข้อมูลในใบลาเรียบร้อย จะต้องดำเนินการ 2 ขั้นตอน คือ</u>

- 1. ขั้นตอนการ ยืนยันข้อมูล
- 2. ขั้นตอนการส่งเอกสารไปขั้นต่อไป

ขั้นตอนการยืนยันข้อมูล

เมื่อทำกรอกข้อมูลในใบลา เรียบร้อย ให้ทำการ



	นข้อมูล	🔍 ມັນກັກເອກສາຊ	ลบเอกสาร				ใบลา	
วันที่บันทึก		07 ก.ย. 2012		เลขที่เอกสาร			สถานะเอกสาร	เอกสารใหม่
รหัสบุคลากร	341	13				สำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชานาญการ	
ชื่อบุคลากร	โสภา	า อะมุดะคุ				หน่วยงาน	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ขอลา	ลา	ป๋วย						
เนื่องจาก	เป็	นใข้						
เอกสารอ้างอิง			Browse					
ดังแต่วันที่ *		4/9/2012	۵.		📃 ลาครึ่งบ่าย			
ถึงวันที่ *		4/9/2012	۵		🔲 ลาครึ่งเข้า			
มีสำหนด		1	วัน / Day (s)					
ระหว่างลาติดต่อได้ที่		18/182222 ถ.มอเตอร์เว	ú					
สิทธิ์การลา								

รูปที่ 18 หน้าจอ ยืนยันข้อมูล



ขั้นตอนการส่งเอกสารไปขั้นต่อไป



ให้ทำการ Click ปุ่ม 🔎 สงเอกสารไปขั้นตอนต่อไป เพื่อส่งเอกสารไปขั้นตอนต่อไป

<u>ถ้าไม่</u>ทำการ Click ปุ่มนี้ ใบลาจะไม่ถูกส่งไปยังผู้บังคับบัญชา ใบลาจะยังคงอยู่ที่บุคลากร โดย บุคลากร สามารถเห็นใบลาที่มุมมอง เอกสารรอดำเนินการ

	ึกเอกส	สงเอกสารไปขั้นตอนต	อไป 🥙 กับหรีในอร				
						ใบลา	
วันที่บันทึก		07 ก.ย. 2012	เลขที่เอกสาร	55-00292		สถานะเอกสาร	เอกสารใหม่
รหัสบุคลากร	34	113			ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
ชื่อบุคลากร	ไสร	กา อะมุตะคุ			หน่วยงาน	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานถัดการระบบเทคโนโอยีสารสนเทศ	
ขอลา	a	าป่วย					
เนื่องจาก							
เอกสารอ้างอิง		F	rowse				
ตั้งแต่วันที่ *		04 n.u. 2012					
ถึงวันที่ *		04 n.u. 2012					
มีกำหนด		1.00	วัน / Day (s)				
ระหว่างลาติดต่อได้ที่		18/1888 ค.มอเตอร์เวย์					
2.4							
สทธการลา							
ประเภทการอา รษัสการอา	วันที่ร	อา สำนานวัน	22				
อาเด็บวัน 1001	04/09	a/2012 - 04/09/2012 1	a 1				
<u>™ิจารณา</u>							
ผู้บังคับบัญชาชั้นด้น ผลการพิจารณา ความคิดเห็น							
ผู้บังคับบัญชา ผลการพิจารณา ความคิดเห็น							
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผลการพิจารณา ดาวบดิดเซิน							

รูปที่ 19 หน้าจอการส่งเอกสารไปขั้นตอนต่อไป



เอกสาร จะถูกส่งไปที่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ต่อไป

	the second s			and Arrows	N ^C THIN M		
2	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อรายf	าร					
(1) ใบลา	ชื่อผ้าเอ	ibe	เกิจ	ໜັດຜ່ອງ	เ อื่นๆ	5711	สถามะ
สินส์ออรออ	■อภิสิทธิ์ วีระไวทยะ	1	0	0	0	1	WITH
0 M D 1 1 2 0 1	v 2013	1	0	0	0	1	
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	🕶 08 : สิงหาคม	1	0	0	0	1	
.v	19.08.2013 - 19.08.2013 ลาป่วย	1				1	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ขอมูลการลา	ิ ▼โสภา รองเมือง	6	2	2	0	10	
รายงานตามเอกสารร่าง	▼ 2013	6	2	2	0	10	
	(▼05 : พฤษภาคม	4	0	0	0	4	
รายงานตามสถานะเอกสาร 🥖	07.05.2013 - 10.05.2013 ลาป่วย	4				4	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
รายงานตามประเภทการลา	▼06 : มิถุนายน	2	2	0	0	4	
	03.06.2013 - 04.06.2013 ลาป่วย	2				2	รอดำเนินการที่ CU-HR
รายงานตามหน่วยงาน	27.06.2013 - 30.06.2013 ลากิจส่ว	นตัว	2			2	ไม่ผ่านการตรวจสอบ
รายงามตามผู้ร้องขอ	🔽 08 : สิงหาคม	0	0	2	0	2	
รายงานตามผูรองขอ	21.08.2013 - 22.08.2013 ลาพักผ่อ	าน		2		2	รอดำเนินการที่ CU-HR

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงเอกสารที่ถูกส่งไปถึงผู้บังคับบัญชา

บุคลากรสามารถที่จะเข้าไปดูเอกสารของตนเอง โดยการ Double Click ที่ใบลา และสามารถ

สั่งพิมพ์ ใบลา ได้

D มีคเอกสาร รีงามิ	<u>มพ์ใบลา</u>					
					ໃນລາ	
วันที่นับที่อ	07 a ti 2012	เฉยชีเฉกสาร	55-00202		สภาแหลกสาร	ก็บังฉับบัญดาตั้นสับพิฉารณา
รหัสบุคลากร	34113	(and the set of the se	00-00202	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ign wood of a second second
ชื่อบุคลากร	โสภา อะมุตะคุ			หน่วยงาน	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	
ขอลา	ลาป๋วย				ลาแกงานจดการระบบเทค เน เลยลารลนเทค	
เอกสารอ้างอิง						
ดั้งแต่วันที่ *	04 n.u. 2012					
ถึงวันที่ *	04 ก.ย. 2012					
มีกำหนด	1.00 วัน / Day (s)					
ระหว่างลาติดต่อได้ที่	18/1888 ถ.มอเตอร์เวย์					
ประเภทการลา รหัสการล <u>ลาเดิมวัน</u> 1001 <mark>▼_{พิจารณา}</mark>	า าวันที่ลา จำนวนวันลา 04/09/2012 - 04/09/2012 1					
ผู้บังคับบัญชาขั้นด้น ผลการพิจารณา ความคิดเห็น						
ผู้บังคับบัญชา ผลการพิจารณา ความคิดเห็น						
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผลการพิจารณา ความคิดเห็น						
เจ้าหน้าที่ HR คณะสำนั ผลการพิจารณา ความคิดเห็น	in .					win.chula.ac.th

รูปที่ 21 หน้าจอ สำหรับสั่งพิมพ์ใบลา



แบบใบลาป๋วย ลาคลอดบุตร ลากิจสัว	วนด้ว
	(เขียนที่ วันที่ 7 กันยายน 25 55
เรื่อง ลาป่วย เรียน คณมดีผู้สำนวยการ	
ข้าพเจ้า โสภา อะมูตะดู ตำแหน่ง นักวิชาการตอมพิวเตอร์สำนาญการ อิงกัด	
ขอ ลาป้วย เนื่องจาก ตั้งแต่นี่นี่ ค้าแมวขม 2555 ถึงไม่ปี 4 กันยายน 2555 มีกำหนด 1 วัน ช้าพร่ไม้ดา ลาป้วย ครั้งสูตใบขึ้งแต่นี่ปี หญายภาคม 2555 ถึงวันที่ 2 พฤษภาคม 2555 มีกำหนด ในระหว่างศึกระดิตอริพร่างไปที่ 18/1888 กมนตลร้างไ	1.5 n̂u
ขอแสดงความนับถือ	
(ลงชัย) (สมา อะบุคะดู)	_
สถิตการสาในปีชนประมาณนี้	ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา
ประเภทลา ลามาแล้ว ลาตรั้งนี้ รวมเป็น (วันเท็กกร) (วันเท็กกร) (วันเท็กกร)	
ปาย 4.43 1 5.43 กิจสานตัว 0 - 0	(ลงชื่อ)
	สำลัง 🔄 อนุญาต 🔄 ໃນ່ອນຸญາติ
(ลงชื่อ)นี้คราจสอบ (
วันที่	(ยระด) () (มหมาน
	7447

รูปที่ 22 หน้าจอใบลา ที่สั่งพิมพ์จากระบบ

วิธีการใช้งาน สำหรับผู้พิจารณา (ผู้บังคับบัญชา)

ผู้พิจารณาใบลา จะต้องทำการ Log in ผ่าน URL: https://ess.it.chula.ac.th/

ใส่ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ ซึ่ง User name และ Password บุคลากรจะได้รับก็ต่อเมื่อผู้ พิจารณาใบลามี Email และ User name ของระบบ Mail จุฬาฯ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

	Please identify yourself:	-
User name: Password:		
	Sign In	

รูปที่ 23 ใส่ User name Password

Click เข้าไปในระบบ Employee Self Service



รูปที่ 24 หน้าจอเข้าระบบ Employee Self Service



ให้ Click ที่ งานบริหารจัดการด้านการถา



รูปที่ 25 หน้าจอเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการด้านการถา

Click ที่ชื่อหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด

	งานบริหารจัดการด้านการลา
	บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน (สอน)
and the second	ส่านักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่านักงานวิทยทรัพยากร

รูปที่ 26 หน้าจอ ชื่อหน่วยงานที่สามารถใช้งานระบบบริหารจัดการด้านการถา



เมื่อผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบฯ สามารถมองเห็นใบลาที่รอรับการพิจารณา

ระบบบริหารจัดการด้านการเ	ลา		12.45.Y 8.194		จุฟ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(R) =	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อรายการ				
⊎ เบลา	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด อนุง	ได้ ไม่อนุมัติ]		
สิทธิ์การลา	ชื่อบุคลากร ประเภทบุคลา	กร วันที่ทำการลา	ຄຳນວນວັນ	น ประเภท	
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	📄 ลูกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.08.2012 - 27.08.2012	6	ลาป่วย	
ข้อมอกรอว	🥅 พนม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 03.09.2012	0.50	ครึ่งบ่าย ลาป่วย	
bbgentreit	🥅 ลูกจ้างประจำเงินงบฯขึ้น 1 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5	ครึ่งเช้า ลาป่วย	
รายงานตามเอกสารร่าง	🦳 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	06.09.2012 - 10.09.2012	3	ลาป่วย	
รายงานตามสถานะเอกสาร 🥖	🔲 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 11.09.2012	0.50	ครึ่งเช้า ลาป่วย	
รายงานตามประเภทการลา	📄 ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะครุศาสตร์	18.09.2012 - 21.09.2012	4	ลาป่วย	
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	26.12.2012 - 26.12.2012	1	ลาป่วย	=
รายงานตามหน่วยงาน	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.12.2012 - 27.12.2012	1	ลาป่วย	
รายงานตามผู้ร้องขอ	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	28.12.2012 - 28.12.2012	1	ลาป่วย	
21 22	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013	2	ลาป่วย	
- 100	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013	2	ลาป่วย	
29	🥅 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	08.01.2013 - 09.01.2013	2	ลาป่วย	
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	31.01.2013 - 31.01.2013	1	ลาป่วย	
6 -	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	04.02.2013 - 04.02.2013	1	ลาป่วย	
1-	🥅 ลูกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.07.2012 - 24.07.2012	3	ลากิจส่วนตัว	
	🦳 พนม.รายได้ เด็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	07.08.2012 - 09.08.2012	2.5	ครึ่งเช้า ลากิจส่วนตัว	
	🥅 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	23.08.2012 - 27.08.2012	2.5	ครึ่งเช้า ลากิจส่วนตัว	
	🥅 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A2 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5	ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว	
	📄 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 12.09.2012	1.5	ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว	
	📄 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	17.09.2012 - 19.09.2012	2.5	ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว	
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.09.2012 - 27.09.2012	0.50	ครึ่งบ่าย ลาพักผ่อน	
User119 Traincu119	📄 ข้าราชการระดับ 6 คณะครุศาสตร์	28.09.2012 - 28.09.2012	0.50	ครึ่งบ่าย ลาฬักผ่อน	-

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอ สำหรับใบลาที่รอการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา



		1.0			
5211111	5987	53(ລຄາຮ	ດານ	การคา
30111		19 10 1	PILLIA	MI 1 16 1	1 1964 1

		AR AND BE THERPER PARTENESS AT AVERTHER DATE OF THE PARTNER OF THE AND A DATE OF THE AND A DATE.	A CAN TREMEMBER THE CART OF MALE AND AND A DAMA
	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อ	อรายการ	
(1) ใบลา	เรืออนั้นหมอ ไม่เรืออนั้นหมอ		1
a	เมอกที่จากทุง	ารรับส	
9MDU.129.1	ชื่อบุคลากร	ประเภทบุคลากร วันที่ทำการลา	จำนวนวัน ประเภท
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	📄 ลูกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.08.2012 - 27.08.2012	6 ลาป่วย
ข้อมลการลา	📄 พนม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 03.09.2012	0.50 ครึ่งบ่าย ลาป่วย
	📄 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลาป่วย
รายงานตามเอกสารร่าง	📄 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	06.09.2012 - 10.09.2012	3 ลาป่วย
รายงานตามสถานะเอกสาร	🔲 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 11.09.2012	0.50 ครึ่งเช้า ลาป่วย
รายงานตามประเภทการลา	📄 ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะครุศาสตร์	18.09.2012 - 21.09.2012	4 ลาป่วย
	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	26.12.2012 - 26.12.2012	1 ลาป่วย
รายงานตามหน่วยงาน	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.12.2012 - 27.12.2012	1 ลาป่วย
รายงานตามผู้ร้องขอ	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	28.12.2012 - 28.12.2012	1 ลาป่วย
22	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013	2 ลาป่วย
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013	2 ลาป่วย
29	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	08.01.2013 - 09.01.2013	2 ลาป่วย
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	31.01.2013 - 31.01.2013	1 ลาป่วย
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	04.02.2013 - 04.02.2013	1 ลาป่วย
	🔲 ลูกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.07.2012 - 24.07.2012	3 ลากิจส่วนตัว
	📄 พนม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	07.08.2012 - 09.08.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลากิจส่วนตัว
	🥅 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	23.08.2012 - 27.08.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลากิจส่วนตัว
	📄 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A2 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	🔲 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 12.09.2012	1.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	📄 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	17.09.2012 - 19.09.2012	2.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.09.2012 - 27.09.2012	0.50 ครึ่งบ่าย ลาพักผ่อน
User119 Traincu119	📄 ข้าราชการระดับ 6 คณะครุศาสตร์	28.09.2012 - 28.09.2012	0.50 ครึ่งบ่ายลาพักผ่อน

รูปที่ 28 หน้าจอแสคงมุมมองของเอกสาร

เอกสารจะถูกจัดเรียงถำคับคังนี้

- ตามประเภทเอกสาร (ยกเลิก,ป่วย,กิจ,พักผ่อน,อื่นๆ)

- ตามวันที่ลางริง



ระบบบริหารจัดการด้านการ	ลา		
ື ໃນລາ	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อรายการ		
สิทธิ์การอา	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	
Bungarsadauliunas	ชื่อบุคลากร ประเภท ออร้างประสำเงินบอกระดับ 1 คณะครศาสตร์	นุคลากร วันที่ทำการลา จำ 20.08.2012 - 27.08.2012	านวนวัน ประเภท 6 ลาป่วย
e tana issaw ituun is	(การเขาสายและเรียงนิยา คณะครูสายสาย พายารายได้ เด็บแวลวระดับ D6 ดูดเขอรสาสตร์	03.09.2012 - 03.09.2012	0.50 ຄຣັ້ານ່ວຍ ລວນໄວຍ
ข้อมูลการลา	🗖 ลกล้างประสำเงินงบารชั้น 1 คณะครศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลาป่วย
รายงานตามเอกสารร่าง	พนม.อดหนน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครศาสตร์	06.09.2012 - 10.09.2012	3 ลาป่วย
รายงานตามสถานะเอกสาร	🥅 ลูกจ้างประจำเงินงบาชั้น 1 คณะครศาสตร์	11.09.2012 - 11.09.2012	0.50 ครึ่งเช้า ลาป่วย
	🔲 ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะครุศาสตร์	18.09.2012 - 21.09.2012	4 ลาป่วย
รายงานตามประเภทการลา	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	26.12.2012 - 26.12.2012	1 ลาป่วย
/รายงานตามหน่วยงาน	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.12.2012 - 27.12.2012	1 ลาป่วย
รายงานตามผู้ร้องขอ	🥅 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	28.12.2012 - 28.12.2012	1 ลาป่วย
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013	2 ลาป่วย
	🥅 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013	2 ลาป่วย
29	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	08.01.2013 - 09.01.2013	2 ลาป่วย
	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	31.01.2013 - 31.01.2013	1 ลาป่วย
	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	04.02.2013 - 04.02.2013	1 ลาป่วย
	🔲 ลูกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.07.2012 - 24.07.2012	3 ลากิจส่วนตัว
	📄 พนม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	07.08.2012 - 09.08.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลากิจส่วนตัว
	📄 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	23.08.2012 - 27.08.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลากิจส่วนตัว
	📄 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A2 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	🔲 ลูกจ้างประจำเงินงบาชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 12.09.2012	1.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	🥅 ลูกจ้างประจำเงินงบาชั้น 1 คณะครุศาสตร์	17.09.2012 - 19.09.2012	2.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
*	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.09.2012 - 27.09.2012	0.50 ครึ่งบ่ายลาฬักผ่อน
User119 Traincu119	🔲 ข้าราชการระดับ 6 คณะครุศาสตร์	28.09.2012 - 28.09.2012	0.50 ครึ่งบ่ายลาฬกผ่อน

รูปที่ 29 หน้าจอแสดงการจัคเรียงข้อมูล เอกสารที่รอการอนุมัติ

ผู้อนุมัติ จะเห็นปุ่มทั้งหมด 4 ปุ่ม ดังนี้

ปุ่มเลือกทั้งหมด มีหน้าที่ เลือกเอกสารทั้งหมด



ระบบบริหารจัดการด้านการ	an		
n needdanaa yl offer feld al yn oedd ffor gaffer yn geffer yn y	อรับแข้งอื่น 1 แข้งรัดไป 1 แสดงรายอาร 1 ต่อรา		
(1) ใบลา	กลุ่มหนาเผม หนายเด เบ แสดงรายการ ยอรา	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	
สิทธิ์การลา	ชื่อบุคลากร ปร	ะเภทบุคลากร วันที่ทำการลา จำนวนวัน ประ	ะเภท
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	😰 กล้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.08.2012 - 27.08.2012 6 ลาป่วย	a
ข้อมูลการลา	🔽 หนม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 03.09.2012 0.50 ครึ่งบ่าย ลาป่วย	L
	📝 อุกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012 2.5 ครึ่งเช้า ลาป่วย	1
รายงานตามเอกสารราง	🔽 หนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครศาสตร์	06.09.2012 - 10.09.2012 3 ลาป่วย	L
รายงานตามสถานะเอกสาร	📝 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 11.09.2012 0.50 ครึ่งเช้า ลาป่วย	3
รายงานตามประเภทการลา	😰 อกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะครุศาสตร์	18.09.2012 - 21.09.2012 4 ลาป่วย	L L
	😰 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	26.12.2012 - 26.12.2012 1 ลาป่วย	8
รายงานตามหน่วยงาน	🔽 น้ำราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.12.2012 - 27.12.2012 1 ลาป่วย	J
รายงานตามผู้ร้องขอ	👿 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	28.12.2012 - 28.12.2012 1 ลาป่วย	a
22	👿 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013 2 ลาป่วย	d
	👿 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013 2 ลาป่วย	9
29	🔽 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	08.01.2013 - 09.01.2013 2 ลาป่วย	J
	🔽 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	31.01.2013 - 31.01.2013 1 ลาป่วย	9
	🔽 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	04.02.2013 - 04.02.2013 1 ลาป่วย	1
	🔽 อุกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.07.2012 - 24.07.2012 3 ลากิจส	ส่วนตัว
	🔽 บนม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครศาสตร์	07.08.2012 - 09.08.2012 2.5 ครึ่งเช้า ลากิจส	ส่วนตัว
	🔽 ทนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครศาสตร์	23.08.2012 - 27.08.2012 2.5 ครึ่งเช้า ลากิจส	ส่วนตัว
	🔽 นนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A2 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012 2.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส	ส่วนตัว
	📝 ลุกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 12.09.2012 1.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส	ส่วนตัว
	📝 จุกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	17.09.2012 - 19.09.2012 2.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส	ส่วนตัว
	📝 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.09.2012 - 27.09.2012 0.50 ครึ่งบ่าย ลาฬกค	ม่อน
User119 Traincu119	😨 น้ำราชการระดับ 6 คณะครุศาสตร์	28.09.2012 - 28.09.2012 0.50 ครึ่งบ่าย ลาฬกค	ง่อน

รูปที่ 30 แสดงการทำงาน เมื่อ Click เลือกทั้งหมด

ปุ่มไม่เถือกทั้งหมด มีหน้าที่ ยกเลิกเอกสารที่เถือกทั้งหมด	ปุ่มไม่เลือกทั้งหมด	มีหน้าที่	ยกเลิกเอกส	ารที่เลือกทั้งหมด
---	---------------------	-----------	------------	-------------------

ระบบบริหารจัดการดำนการ	ลา		
an analogue of other and an an analogue of the second second second second second second second second second s	I THE ACTUAL OF CALL HERE I CAN'T REMANDED THE CART THE POSTABLE IS DONE	in an ender the ender a contract of the ender a second to be	
<u>.</u>	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อร	ายการ	
(1) ใบลา	เมือกทั้งหมด ไม่เมือกทั้งหมด	อแม้ติ ไม่อแม้ติ	1
สิทธิ์การอา			J
۵. ۵	ชื่อบุคลากร ป	ระเภทบุคลากร วันที่ทำการลา ร	จำนวนวัน ประเภท
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	🔲 อิกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.08.2012 - 27.08.2012	6 ลาป่วย
ข้อมูลการลา	🔲 านม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 03.09.2012	0.50 ครึ่งบ่ายลาป่วย
รวย งวมความ ว.ค.สวรร่วง	🥅 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5 ครึ่งเช่า ลาป่วย
3 100 100 100 10 10	🔲 หนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	06.09.2012 - 10.09.2012	3 ลาป่วย
รายงานตามสถานะเอกสาร	🔲 อุกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 11.09.2012	0.50 ครึ่งเช้า ลาป่วย
รายงานตามประเภทการลา	🔲 อุกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะครุศาสตร์	18.09.2012 - 21.09.2012	4 ลาป่วย
1.00	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	26.12.2012 - 26.12.2012	1 ลาป่วย
รายงานตามหน่วยงาน	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.12.2012 - 27.12.2012	1 ลาป่วย
รายงานตามผู้ร้องขอ	🥅 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	28.12.2012 - 28.12.2012	1 ลาป่วย
1 22	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013	2 ลาป่วย
	🔲 น้ำราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013	2 ลาป่วย
29	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	08.01.2013 - 09.01.2013	2 ลาป่วย
	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	31.01.2013 - 31.01.2013	1 ลาป่วย
	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	04.02.2013 - 04.02.2013	1 ลาป่วย
	🔲 อุกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.07.2012 - 24.07.2012	3 ลากิจส่วนตัว
	🔲 านม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	07.08.2012 - 09.08.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลากิจส่วนตัว
	🥅 หนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	23.08.2012 - 27.08.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลากิจส่วนตัว
	🔲 นนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A2 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	🔲 ลุกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 12.09.2012	1.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	🔲 ลุกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	17.09.2012 - 19.09.2012	2.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.09.2012 - 27.09.2012	0.50 ครึ่งบ่าย ลาพักผ่อน
User119 Traincu119	🔲 ทั่วราชการระดับ 6 คณะครุศาสตร์	28.09.2012 - 28.09.2012	0.50 ครึ่งบ่ายลาพักผ่อน

รูปที่ 31 แสดงการทำงาน เมื่อ Click ไม่เลือกทั้งหมด



ปุ่มอนุมัติ มีหน้าที่ อนุมัติเอกสารที่เลือก

ระบบจะทำการอนุมัติเอกสารที่เลือกไว้ทันที และเอกสารที่อนุมัติจะหายออกจากหน้าจอการทำงาน เพื่อ ส่งไปยังขั้นตอนต่อไป

ระบบบริหารจัดการด้านการเ	ลา		
No noncente la programa el resident con este a preserva e		nen en al provins con anno a nativena e con a	CAN'S RELEASED THE CART & DIS INVICENCE IN 1999
A state	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย	อรายการ	
⊎ เบลา	เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	อแม้ติ ไม่อนมัติ]
สิทธิ์การลา			
A	ชื่อบุคลากร	ประเภทบุคลากร วันที่ทำการลา	จำนวนวัน ประเภท 6 วอปอย
🕲 เอกสารรอดำเนนการ	จานางบระนาเงนนอกระดบ 1 พณะพรุตาลตร	20.08.2012 - 27.08.2012	0 50 อรี้องไดย ออร์ไลย
ข้อมูลการลา	V มม.ราย เด เตมเวลาระดบ PO ผณะผงศาสตร	03.09.2012 - 03.09.2012	0.50 ครงบายสาบวย
รายงานตามเอกสารร่าง	📄 สู่หนางบระนาเง่นงบาบบา 1 ผ่ณะผงหาสตร	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5 Nitorianilar
	พนม.อุตหนุน เตมเวลาระดบ A3 ผณะพรุต เลต ออกัอ พโตรร่อง ใน พนรรับ 1 ออกรอรรอร์อร์อร์อร์อร์อร์อร์อร์อร์อร์อร์อร์	11 00 2012 - 10.09.2012	3 ดาบาย
รายงานตามสถานะเอกสาร			0.50 WS021 A 1010
รายงานตามประเภทการลา	📄 ผู้การาชควอรรษณี 4 ออเพอรสอรสตร์	26 12 2012 - 21.09.2012	4 ดามย 1 ออปอย
รายงานตามหน่วยงาน		20.12.2012 - 20.12.2012	1 Dodan
		27.12.2012 - 27.12.2012	1 มาวิยา 1 มาวิยา
รายงานตามผูรองขอ	บาวาราชการระดบ 4 ผณะพรุศาสตร	28.12.2012 - 28.12.2012	1 31,01,0
	บาราชการระดบ 4 คณะครุศาสตร	02.01.2013 - 03.01.2013	2 פונורא 2 פונורא
- 20-	🔲 ขาราชการระดบ 4 คณะครุศาสตร	02.01.2013 - 03.01.2013	2 ลาบวย
29	🔲 ขาราชการระดบ 4 คณะครุศาสตร	08.01.2013 - 09.01.2013	2 ลาบวย
	🔲 ขาราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร	31.01.2013 - 31.01.2013	1 ลาปวย
6 7	📄 ขาราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร	04.02.2013 - 04.02.2013	1 ลาปวย
	📄 ลูกจ่างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.07.2012 - 24.07.2012	3 ลากิจสวนตัว
	พนม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร	07.08.2012 - 09.08.2012	2.5 ครั้งเช่า ลากิจส่วนตัว
	พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสต	5 23.08.2012 - 27.08.2012	2.5 คริงเช่า ลากิจส่วนตัว
	พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A2 คณะครุศาสต	\$ 03.09.2012 - 05.09.2012	2.5 คริงบ่ายลากิจสวนตัว
	🔲 ลูกจ่างประจำเงินงบาชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 12.09.2012	1.5 คริงบ่ายลากิจส่วนตัว
	🔲 ลูกจ่างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	17.09.2012 - 19.09.2012	2.5 ครึ่งบ่ายลากิจส่วนตัว
A 100 - 100 - 100 - 100	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.09.2012 - 27.09.2012	0.50 ครึ่งบ่ายลาฬักผ่อน
User119 Traincu119	📃 ข้าราชการระดับ 6 คณะครุศาสตร์	28.09.2012 - 28.09.2012	0.50 ครึ่งบ่ายลาฬักผ่อน

รูปที่ 32 แสดงการทำงาน เมื่อกดกปุ่ม อนุมัติ





ปุ่มไม่อนุมัติ มีหน้าที่ ไม่อนุมัติเอกสารที่เลือก

เอกสารจะถูกหยุดทันที ไม่สามารถดึงกลับมาใช้งานได้อีก และเอกสารจะหายออกจากหน้าจอการทำงาน เป็นเอกสารที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

ระบบบริหารจัดการด้านการ	ลา		
	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่	อรายการ	
(1) ใบลา	[เมือกทั้งหมด] ไม่เมือกทั้งหมด	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	
สิทธิ์การลา	ชื่อบุคลากร	ประเภทบุคลากร วันที่ทำการลา	จำนวนวัน ประเภท
🕲 เอกสารรอด่าเนินการ	👿 งกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.08.2012 - 27.08.2012	6 ลาป่วย
ข้อมูลการลา	🔽 นม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 03.09.2012	0.50 ครึ่งบ่าย ลาป่วย
	🔲 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลาป่วย
ว.เยง.เทต.เทเรมต.เวว.เง	พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	06.09.2012 - 10.09.2012	3 ลาป่วย
รายงานตามสถานะเอกสาร	🔲 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 11.09.2012	0.50 ครึ่งเช้า ลาป่วย
รายงานตามประเภทการลา	🔲 ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะครุศาสตร์	18.09.2012 - 21.09.2012	4 ลาป่วย
1.5	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	26.12.2012 - 26.12.2012	1 ลาป่วย
รายงานตามหนวยงาน	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.12.2012 - 27.12.2012	1 ลาป่วย
รายงานตามผู้ร้องขอ	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	28.12.2012 - 28.12.2012	1 ลาป่วย
21 /22	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013	2 ลาป่วย
	🔲 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 - 03.01.2013	2 ลาป่วย
29	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	08.01.2013 - 09.01.2013	2 ลาป่วย
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	31.01.2013 - 31.01.2013	1 ลาป่วย
6	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	04.02.2013 - 04.02.2013	1 ลาป่วย
	🔲 ลูกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.07.2012 - 24.07.2012	3 ลากิจส่วนตัว
	📄 พนม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	07.08.2012 - 09.08.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลากิจส่วนตัว
	🔲 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	23.08.2012 - 27.08.2012	2.5 ครึ่งเช้า ลากิจส่วนตัว
	📄 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A2 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 - 05.09.2012	2.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	🔲 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 - 12.09.2012	1.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	🔲 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	17.09.2012 - 19.09.2012	2.5 ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.09.2012 - 27.09.2012	0.50 ครึ่งบ่าย ลาพักผ่อน
User119 Traincu119	📄 ข้าราชการระดับ 6 คณะครุศาสตร์	28.09.2012 - 28.09.2012	0.50 ครึ่งบ่าย ลาพักผ่อน

รูปที่ 33 แสดงการ Click ใม่อนุมัติเอกสาร

จำนวนแถวของเอกสารต่อ1หน้า ได้กำหนดไว้ 200 แถว โดยสามารถเลื่อนลงมาเพื่อดูเอกสารที่ เหลือได้

ระบบบริหารจัดการด้านการเ	า					จุฟ้าลงกรณ์มหาวิทย
® ใบลา	กลับหน้าเดิม หน้าถัดไป แสดงรายการ ย่อ เดือกทั้งหมด ไม่เดือกทั้งหมด	อรายการ อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	1		
สิทธิ์การลา	ส์อมดอวอร	ประเภทบอลาคร วับที่ช่วยวรลว		สามาระกับ	Jerion	
🕲 เอกสารรอดำเนินการ	ออมุพล กร 🔲 ลูกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.08.2012 -	27.08.2012	6	ลาป่วย	
ข้อมอกรอว	🦳 พนม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 -	03.09.2012	0.50	ครึ่งบ่าย ลาป่วย	
nodauttau	🥅 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 -	05.09.2012	2.5	ครึ่งเช้า ลาป่วย	
รายงานตามเอกสารร่าง	📄 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	06.09.2012 -	10.09.2012	3	ลาป่วย	
รายงานตามสถานะเอกสาร 🧹	🥅 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 -	11.09.2012	0.50	ครึ่งเช้า ลาป่วย	
รวยงามความประเศษการคว	📄 ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คณะครุศาสตร์	18.09.2012 -	21.09.2012	4	ลาป่วย	
	🥅 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	26.12.2012 -	26.12.2012	1	ลาป่วย	
/รายงานตามหน่วยงาน	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.12.2012 -	27.12.2012	1	ลาป่วย	
รายงานตามผู้ร้องขอ	🥅 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	28.12.2012 -	28.12.2012	1	ลาป่วย	
7 /22	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 -	03.01.2013	2	ลาป่วย	
	🥅 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	02.01.2013 -	03.01.2013	2	ลาป่วย	
29	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	08.01.2013 -	09.01.2013	2	ลาป่วย	
	🥅 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	31.01.2013 -	31.01.2013	1	ลาป่วย	
16 -	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	04.02.2013 -	04.02.2013	1	ลาป่วย	
7	🥅 ลูกจ้างประจำเงินนอกระดับ 1 คณะครุศาสตร์	20.07.2012 -	24.07.2012	3	ลากิจส่วนตัว	
	🦳 พนม.รายได้ เต็มเวลาระดับ P6 คณะครุศาสตร์	07.08.2012 -	09.08.2012	2.5	ครึ่งเข้า ลากิจส่วนตัว	
	🥅 พนม.อุดหนุน เด็มเวลาระดับ A3 คณะครุศาสตร์	23.08.2012 -	27.08.2012	2.5	ครึ่งเช้า ลากิจส่วนด้ว	
	🦳 พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A2 คณะครุศาสตร์	03.09.2012 -	05.09.2012	2.5	ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว	
	🥅 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	11.09.2012 -	12.09.2012	1.5	ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนตัว	
	📄 ลูกจ้างประจำเงินงบฯชั้น 1 คณะครุศาสตร์	17.09.2012 -	19.09.2012	2.5	ครึ่งบ่าย ลากิจส่วนดัว	
	📄 ข้าราชการระดับ 4 คณะครุศาสตร์	27.09.2012 -	27.09.2012	0.50	ครึ่งบ่าย ลาพักผ่อน	
User119 Traincu119	🦳 ข้าราชการระดับ 6 คณะครุศาสตร์	28.09.2012 -	28.09.2012	0.50	ครึ่งบ่าย ลาฬักผ่อน	

รูปที่ 34 แสดงการเลื่อนดูเอกสาร ในจอภาพเอกสารที่รอการอนุมัติ



ในกรณี ที่ผู้บังกับบัญชา เปิดใบลา เฉพาะ บางรายเพื่อพิจารณา เมื่อ Click ที่ใบลาที่ต้องการแล้ว ให้ ดำเนินการดังนี้

Click ที่ <u>C ดำเนินการ</u> เพื่อที่จะเข้าไปพิจารณาเอกสาร

	na abula aa th/Deaduction/EDM							<u> </u>		
	ns.enula.ac.ur/Production/EDM	5/E35/Et 2 + BOA	C AuthenGatew 🔬 G	oogle แปลก (C เบอร์ผิงแซ่ผ	U chula.ac.th	w chula.ac.th	Ueave Req ×	🤆 ชองทางการติดต่อ	w chula.ac.th	
	E-o									
<u>ปดเอกสา</u> <u>ดาเน</u>	นการ 🎽 พมพ เบลา									
~										
							ી	เลา		
<u>2</u>										
วันที่บันทึก	11 n.u. 2012		เลขที่เอกสาร	55-00298			สถานะเอกสาร		ຜູ້ນັ່งคับນັญชา	ชั้นด้นพิจารณา
รหัสบุคลากร	10002396				สาแหน่ง	เจ้าหน้าที	บริการงานช่าง P8	_		
ชอบุคลากร	ธนะวัฒน เคชา				หน่วยงาน	ฝ่ายระบ สำนักงา	บเครือข่ายคอมพิวเตอ เนจัดการระบบเทคโนโ	ร ลยีสารสนเทศ		
ขอลา	ลาพักผ่อน									
เอกสารอ้างอิง										
ดั้งแต่วันที่ *	24 ก.ย. 2012									
ถึงวันที่* มีส่วนหล	25 n.u. 2012									
มกาทนพ ระหว่างลาติดต่อได้ที่	41/29 ซอยสุนทรพิมล แ	เขวงรองเมือง เขตปทุมวัน	กทม 10330 โทร 087717	74471						
์ <u>พิจารณา</u>										
ถ้าไงดับนักเซาขึ้นดับ										
ผลการพิจารณา										
ความคิดเห็น										
ผู้บังคับบัญชา										
ผลการพิจารณา										
N J IMMENIE										
ผู้มีอำนาจอนุมัติ										
ผลการพรารณา ความคิดเห็น										
เรื่องเรื่อนี้ . UD ออนเสียนัด										
เจาหนาท HR คณะสานก ผลการพิจารณา										
ดวามคิดเห็น										

รูปที่ 35 การClick ดำเนินการ



2	จะปรากกช่อ	งให้ผ้าเังศ์	า ้าเข้าเหา <i>ข</i> ์	งี้จารกเา	ดังราไ
Ζ.	า≎ ⊓ ำ แท้ไมค	างหพืบงห	ក្រោះពីភាព	1.0.1.1.11.1.1	ผมไท

									_ 0 _>
(-) 🛞 🛞 http://rd.edr	ns. chula.ac.th /Production/EDMS/I	SS/Le 🔎 - 🗟 C 🗙 🄇	AuthenGatew 🖏 Google 🖽 an	🧉 เบอร์มิงแฮม	🛞 chula.ac.th	🔲 chula.ac.th	🛑 Leave Req 🛛 🥝 ช่องทางการติดต	ia 🛞 chula.ac.th	↑ ★
🔁 ปิดเอกสาร 🕒 บันที่ง	าเอกสาร 🕑 ส่งเอกสารไปขั้นตอ	แต่อไป 🎴 พิมพ์ใบลา							
2							ในอา		
							1011		
divide hudio	11 a.t. 2012		เองเรื่อออสอร	EE 00200			dom/400.dec	ດຳໂດດັບກ່ວນດາ	ส้าเส้าเพื่ออรอเอ
รหัสบุคลากร	10002396		เลขาแอกล 15	55-00298	สาแหน่ง	เจ้าหน้าท	สถานะเอกสาร กับริการงานช่าง P8	ស៊ីកហុមភាពពិត (ขนพนพจาวณา
ซื่อบุคลากร	ธนะวัฒน์ เดชา				หน่วยงาน	ฝ่ายระ1 สำนักงา	บบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ านอัคการระบบเทคโนโอบีสารสนเทศ		
ขอลา	ลาพักผ่อน								
เอกสารอ้างอิง		Browse							
ตั้งแต่วันที่ *	24 n.u. 2012								
ถึงวันที่ *	25 ก.ย. 2012								
มีกำหนด	2.00	วัน / Day (s)							
ระหว่างลาติดต่อได้ที	41/29 ซอยสุนทรพิมล แขว	งรองเมือง เขตปทุมวัน กท	ม 10330 โทร 0877174471						
สิทธิ์การลา									
▼พิจารณา		_							
ผูบงคบบญชาชนตน ผลการพิจารณา	🔿 ເຫັນຄວຣວນນັຫ								
	🔘 ไม่เห็นควรอนุมัติ								
	🔘 ส่งกลับเพื่อแก้ไขเพิ่มเดิม								
ความคดเหน									
ผู้บังคับบัญชา									
ผลการพิจารณา									
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ขออารพิจารณว									
ความคิดเห็น									
เจ้าหน้าที่ HR คณะสำนัก									

รูปที่ 36 หน้าจอแสดง ผลการพิจารณาใบลา

- 3. ผลการพิจารณาประกอบไปด้วย
 - เห็นควรอนุมัติ คือ เอกสารใบลานี้ สามารถที่จะส่งไปขั้นตอนต่อไปได้
 - ไม่เห็นควรอนุมัติ คือ เอกสารใบลานี้จะหยุดอยู่แค่นี้ ไม่สามารถส่งไปขั้นตอนต่อไปได้
 - ส่งกลับเพื่อแก้ไข คือ เอกสารใบลานี้ อาจจะต้องแก้ไขอะไรบางอย่าง ก็จะถูกส่งไปให้กับ บุคลากรที่ทำการขอลา เพื่อที่จะแก้ไขแล้วส่งกลับมาใหม่

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
ผลการพิจารณา	 ⊙ เห็นควรอนุมัติ > ไม่เห็นควรอนุมัติ > ส่งกลับเพือแก้ไขเพิ่มเติม
ความคิดเห็น	

- 4. ผู้บังกับบัญชา สามารถตรวจสอบสิทธิ์การถาของบุกถากรได้ โดยการ Click ที่ **สิทธิ์การลา**
- 5. ผู้บังคับบัญชา สามารถพิมพ์ใบลาของบุคลากรได้ โดยการ Click ที่ 🖳 พิมพ์ใบลา

	as chula as th/Production/EDMS		Anthropen St. Co.		🔿 shula as th	🔿 aluda aa th	A Larra Bas - Y		abula aa th
Thtp://u.eui	Ischula.ac.ul/Production/EDMis/		AuthenGatew	ogle แบลก (🐸 เบอรมงแฮม	u chula.ac.th	u chula.ac.th	U Leave Req A	🥃 ของทางการตดตอ	Chula.ac.th
<u>ปิดเอกสาร</u>	แอกสาร 🖾 ส่งเอกสารไปขั้นตล	อนต่อไป ^{ใน} ปี_พิมพ์ใบ	an						
							9		
						l	1	ນລາ	
วันที่บันทึก	11 ก.ย. 2012		เลขที่เอกสาร	55-00298			สถานะเอกสาร		ผู้บังคับบัญชาชั้น
รหัสบุคลากร	10002396				ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่เ	รีการงานข่าง P8	_	
ชื่อบุคลากร	ธนะวัฒน์ เดชา				หน่วยงาน	ฝ่ายระบบ สำนักงาน	แครือข่ายคอมพิวเต เจ้ดการระบบเทคโน	อร์ โลยีสารสนเทศ	
ขอลา	ลาพักผ่อน								
เอกสารอ้างอิง		Browse							
น้ำแห่งไม่นี่ 1	24 a # 2012								
ต่งแต่วนที่* ถึงวันที่*	24 n.u. 2012 25 n.u. 2012								
มีกำหนด	2.00	άμ (Doy(a)							
ระหว่างลาติดต่อได้ที่	41/29 ตอยสมบรพิบล แข	วงรองเมือง เขตปทบวัน	อทม 10330 โทร 0877174	471					
<u>™พิจารณา</u>									
สั้นต้น									
มนตน ผลการพิจารกเว									
ความคิดเห็น									
ผู้บังคับบัญชาชั่นต้น									
ผลการพิจารณา	 เห็นควรอนุมัติ 								
	🔘 ไม่เห็นควรอนุมัติ								
	🔘 ส่งกลับเพื่อแก้ไขเท	พิมเดิม							
ความคิดเห็น									
Vel 4	· · · · ·								
ผู่มีอำนาจอนุมัติ									
ผลการพจารณา ความคิดเห็น									
เจ้าหน้าที่ HR คณะสำนัก									
ผลการพิจารณา									

รูปที่ 37 หน้าจอส่งเอกสารไปยังผู้พิจารณาลำคับถัคไป

7. เอกสารจะไปถูกส่งไปที่ ผู้พิจารณาลำดับถัดไป ในกรณี ที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อดำเนิน กาอนุมัติ และส่งไปลำดับถัดไปแล้ว ใบลาจะถูกส่งไปที่ ระบบ CU-ERP เพื่อบันทึกประวัติการลา ที่ระบบ CU-ERP และตัดสิทธิ์การลาตามประเภทของใบลา