



ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์

[Document subtitle]

เนื้อหา

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ...2	
ขั้นตอนการลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป.....2	
การเข้าใช้งานระบบ.....2	
การบันทึกข้อมูลการลา.....4	
การกำหนดลำดับสายการอนุมัติ.....9	
การยกเลิกเอกสารการลา..... 10	
การรายงานตัวกลับเพื่อปฏิบัติงาน..... 10	
ขั้นตอนการอนุมัติเอกสาร สำหรับผู้บังคับบัญชา..... 11	
การกำหนดรักษาการแทน..... 13	
การเปลี่ยนอีเมลเพื่อแจ้งเตือนการอนุมัติเอกสาร..... 16	

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ขั้นตอนการลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

การเข้าใช้งานระบบ

1. การเข้าใช้งานระบบ

1. สามารถเข้าใช้งานระบบผ่านหน้าเว็บไซต์

URL : https://k2prdapp.swu.ac.th/Runtime/Runtime/Form/FRM__LEAVE__4001__LEAVE__MAIN

หรือ <https://bit.ly/3LjoaTf>

2. สแกน QR-Code



ภาพที่ 1 แสดง QR-Code

2. ล็อกอินเข้าระบบโดยใช้ บัญชีไอดี และ รหัสผ่านบัญชีไอดี

 A screenshot of a web-based login interface. At the top center is a circular logo of the institution. Below the logo are two input fields: the first contains the text 'harongsak' and the second contains several asterisks. A blue button labeled 'LOGIN' is positioned below the password field.

ภาพที่ 2 แสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบ

3. เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั่วไป และข้อมูลหน่วยงาน หากกรณีชื่อ งาน/สาขา หรือ ชื่อหน่วย ไม่ถูกต้องหรือไม่ปรากฏ สามารถทำการคลิกแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน เพื่อเลือก งาน/สาขา หรือ ชื่อหน่วย ให้ถูกต้อง

การบันทึกข้อมูลการลา

เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกการลา โดยเลือกที่เมนู **ข้อมูลการลา** ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลการลาโดยจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

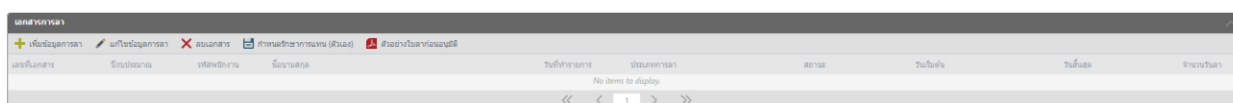
1. สิทธิการลา คือส่วนที่แสดงสิทธิในการลาแต่ละประเภท โดยแสดงเป็นลำดับดังนี้
 - 1.1 สิทธิการลา คือ สิทธิที่สามารถลาได้ต่อปี
 - 1.2 ไข้ไป คือ จำนวนวันลาที่ใช้ไป
 - 1.3 รออนุมัติ คือ จำนวนวันลาที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ
 - 1.4 คงเหลือ คือ จำนวนวันลาที่สามารถลาได้คงเหลือ

โดยสิทธิจะแยกตามปีงบประมาณ (พนักงานมหาวิทยาลัย ตามรอบประเมิน (ส.ค.-ก.ค.) ข้าราชการและลูกจ้างประจำตามรอบปีงบประมาณ (ต.ค.-ก.ย.) ของปีนั้นๆ)

ประเภทการลา	จำนวนวัน	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	15.00 วัน	1.0 วัน	14.0 วัน
ลาพักผ่อน	15.00 วัน	0.0 วัน	15.0 วัน
ลาคลอด	0.00 วัน	0.0 วัน	0.0 วัน
ลาป่วยพิเศษ	30.00 วัน	0.0 วัน	30.0 วัน

ภาพที่ 5 แสดงส่วนสิทธิการลา

2. ส่วนของเอกสารการลา คือส่วนที่แสดงรายการที่บันทึกข้อมูลการลาเพื่อรอส่งอนุมัติเอกสารตามสายอนุมัติ ในส่วนนี้จะประกอบด้วย ปุ่มต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 6 แสดงส่วนของเอกสารการลา

2.1 เพิ่มข้อมูลการลา คือส่วนที่ผู้ใช้งานสร้างเอกสารเพื่อลาเมื่อต้องการลาในระบบโดยแต่ละประเภทการลาระประกอบด้วยข้อมูลบางส่วนที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ตรวจสอบจำนวนวันลา สำหรับ แสดงสิทธิ์การลา ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับ ข้อ 1

ประเภทการลา	สิทธิ์ในการลา	ลาไปแล้ว	จำนวนครั้งทีลา	วันที่ลาครั้งสุดท้าย	เหลือวันลา(ไม่หักจอง)
ลาป่วย <input type="text" value="จำนวน"/>	15.00	0.00	0		15.00
ลากิจส่วนตัว	15.00	0.00	0		15.00
ลาพักผ่อน	10.00	0.00	0		10.00
ลาคลอดบุตร	0.00	0.00	0		0.00
อุปสมบท	0.00	0.00	0		0.00
พิธีฮัจย์	120.00	0.00	0		120.00
ปฏิบัติธรรม	30.00	0.00	0		30.00
ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	15.00	0.00	0		15.00
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	0.00	0.00	0		0.00
ลาป่วยต่อเนื่อง	0.00	0.00	0		0.00

ภาพที่ 7 แสดง สิทธิ์การลา

- เลือกประเภทการลา ให้เลือกประเภทตามลิสต์ที่ระบุ โดยเมื่อเลือกประเภทการลาแล้วระบบจะแสดงตัวอักษรสีแดง เพื่อให้ทราบว่า ประเภทการลาที่เลือก นับแบบไหน เช่น นับทุกวัน หรือนับไม่รวมวันหยุด เป็นต้น

สร้างเอกสารการลา

ตรวจสอบจำนวนวันลา

สร้างเอกสารการลา

เลือกประเภทการลา: ลาป่วย

ลาไม่รวมวันหยุด

กรณีลาครั้งวัน: เต็มวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

วันที่เริ่มนับ: 05/07/2567

วันที่สิ้นสุด: 05/07/2567

ระบุเหตุผล:

รวมวันลา: 1.00 วัน

ข้อมูลติดต่อระหว่างลา

ข้อมูลติดต่อระหว่างลา

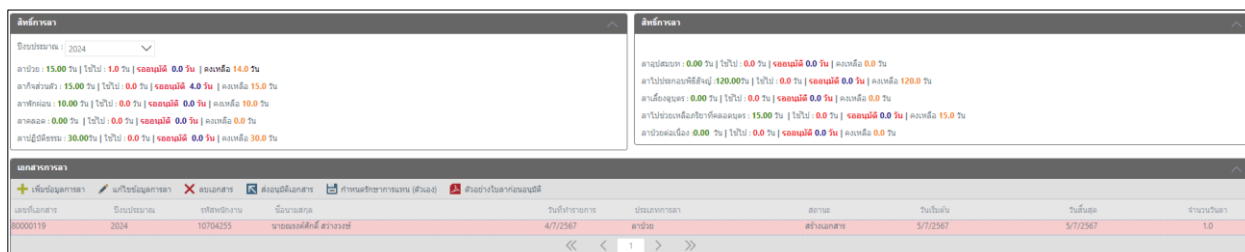
ที่อยู่ติดต่อได้:

โทรศัพท์:

ภาพที่ 8 ภาพแสดงตารางสิทธิ์การลา

- ข้อมูลที่ติดต่อระหว่างลา จะใส่ครั้งแรกที่สร้างเอกสารการลา ในครั้งต่อไประบบจะนำข้อมูลเดิมมาใส่ไว้ให้ แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลง ก็สามารถใส่ข้อมูลใหม่ได้ และเมื่อบันทึกข้อมูล ข้อมูลที่บันทึกจะไปแสดงในส่วนของเอกสารการลา ดังภาพ

2.2 เมื่อบันทึกข้อมูลการลาเรียบร้อยแล้ว รายการเอกสารการลาจะปรากฏในส่วนเอกสารการลา ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบด้วยไอคอนดังนี้

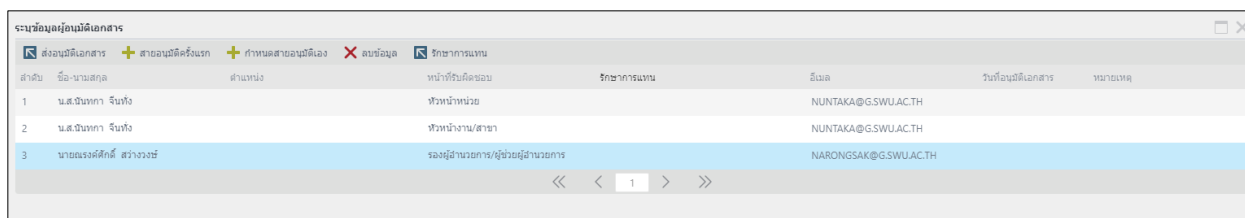


ภาพที่ 9 แสดง รายการเอกสารการลาที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว

2.2.1 แก้ไขข้อมูลการลา เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการลาที่สร้างขึ้นมา สามารถทำได้โดยเลือก รายการที่ต้องการแก้ไข และคลิกรายการนั้นเพื่อให้เป็นแถบสีแดง และคลิก แก้ไขข้อมูลการลา ระบบจะแสดงหน้า ขึ้นมาเพื่อให้แก้ไข และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิก บันทึก

2.2.2 ลบเอกสาร เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบเอกสารในรายการ เอกสารการลา อาจเนื่องมาจากทำผิดหรือ ต้องการลบและสร้างเอกสารใหม่ ให้เลือกรายการที่ต้องการลบ และคลิกลบเอกสาร

2.2.3 ส่งอนุมัติเอกสาร เมื่อสร้างรายการลาเรียบร้อยแล้ว ต้องคลิกส่งอนุมัติ เพื่อให้เอกสารการลา ถูกส่งไป ตามสายบังคับบัญชา หรือตามสายอนุมัติ โดยการคลิกรายการที่ต้องการส่งอนุมัติ และคลิก ส่งอนุมัติเอกสาร เมื่อส่งอนุมัติเอกสารแล้ว ระบบจะทำการส่งอนุมัติเอกสารไปตามลำดับการอนุมัติเอกสาร



ภาพที่ 10 แสดง การกำหนดสายอนุมัติ

2.2.3.1 สายอนุมัติครั้งแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกเพื่อกำหนดสายการอนุมัติครั้งแรก ระบบจะ แสดงสายการอนุมัติ ที่ถูกกำหนดไว้แล้ว ให้คลิกบันทึกเพื่อใช้งาน หากไม่มีข้อมูลปรากฏสามารถใส่ได้โดยงาน บุคคล

ระบบสายอนุมัติควบคุมโครงสร้างองค์กร

บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ชื่อนามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งรับผิดชอบ	อีเมล
1	น.ส.นันทกา จันทอง	หัวหน้าหน่วยคลัง	หัวหน้าหน่วย	
2	น.ส.ศุภากาญจน์ ตัดตะ	หัวหน้างานคลัง	หัวหน้างาน/สาขา	
3	น.ส.สุพิษา ลืออินต๊ะศักดิ์ศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์	รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	

<< < 1 > >>

ภาพที่ 11 แสดงสายอนุมัติครั้งแรก

2.2.3.2 กำหนดสายการอนุมัติเอง ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสายการอนุมัติเองได้ว่าจะเอกสารให้ใครลงนาม โดยการเพิ่มข้อมูลสายอนุมัติเองโดยกรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

- 1) ลำดับการอนุมัติ
- 2) ตำแหน่งที่รับผิดชอบ
- 3) ค้นหาข้อมูลในช่องค้นหา
- 4) เลือกรายการตามที่ค้นหา
- 5) ใส่ตำแหน่งลงนามในเอกสาร
- 6) คลิก บันทึก

สร้างสายอนุมัติ

บันทึกข้อมูล ✕ ยกเลิก

ลำดับการอนุมัติ: ชื่อ-นามสกุล:

ตำแหน่งรับผิดชอบ: ตำแหน่งลงนามเอกสาร:

อีเมล:

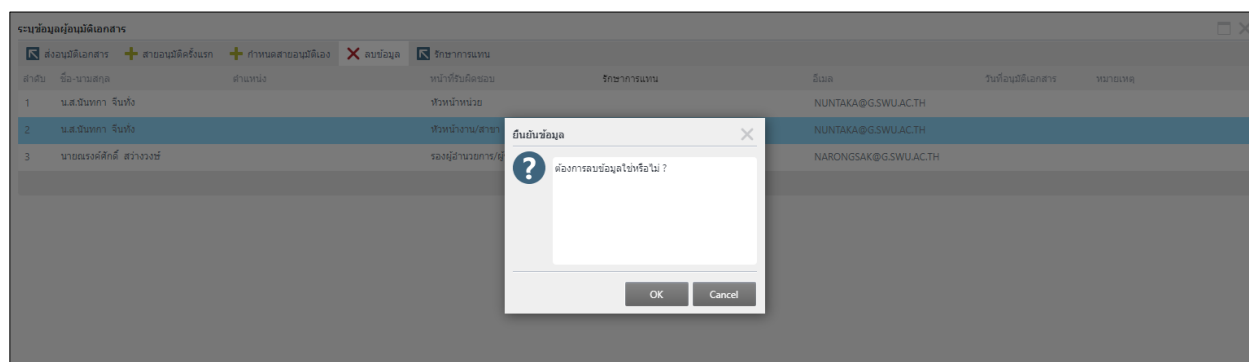
Selected Filter: Default Quick Search: All fields บันทึก

PERSON_ID	FULL NAME	POSITION_NAME_TH	CUR_INDEPT_LNAME_TH	CUR_DEPT_LNAME_TH	GAFFE_MAIL
10703390	น.ส.นันทกา จันทอง	อาจารย์อาวุโส	คณะศึกษาศาสตร์	โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)	
10704626	น.ส.นันทกา จันทอง	พยาบาล	ศูนย์การแพทย์วิญญูชาชินรังษุ ชลประทาน มศว	ศูนย์การแพทย์วิญญูชาชินรังษุ ชลประทาน ม...	
10708586	น.ส.นันทกา จันทอง	ข้าราชการคอมพิวเตอร์	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	NUNTAKA@GSWU.AC.TH
10709309	น.ส.นันทกา จันทอง	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	ศูนย์การแพทย์วิญญูชาชินรังษุ ชลประทาน มศว	ฝ่ายการแพทย์	
10709676	น.ส.ศิวดี นันทกา	พยาบาล	ศูนย์การแพทย์วิญญูชาชินรังษุ ชลประทาน มศว	ฝ่ายการพยาบาล	
11710383	น.ส.นันทกา จันทอง	แพทย์	ศูนย์การแพทย์วิญญูชาชินรังษุ ชลประทาน มศว	ฝ่ายการแพทย์	

<< < 1 > >>

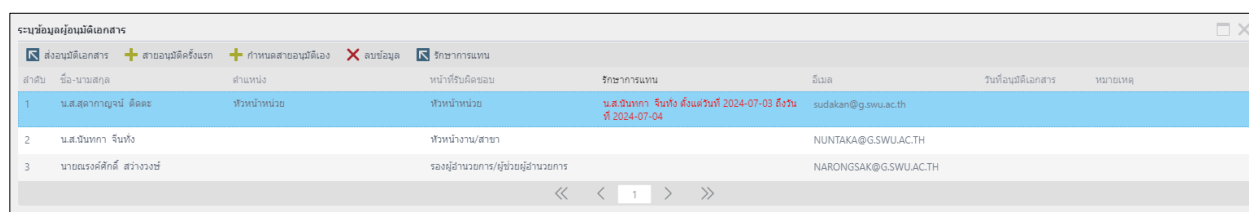
ภาพที่ 12 แสดงการกำหนดสายอนุมัติเอง

3.2.1.1. ลบข้อมูล หากผู้ใช้ต้องการลบสายอนุมัติ หรือเปลี่ยนแปลงบางคน ให้เลือกรายการที่ต้องการลบ และคลิกลบ

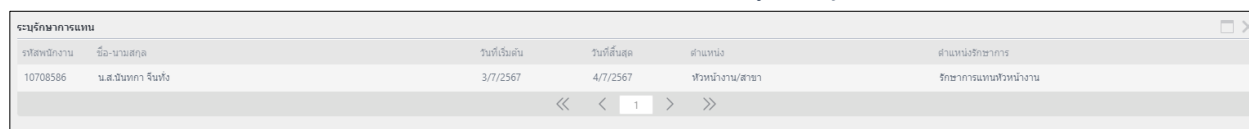


ภาพที่ 13 แสดงการยืนยันก่อนลบข้อมูลการลา

- 3.2.1.2. รักษาการแทน กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกสายอนุมัติเป็นผู้ที่ลาหยุดและแต่งตั้งรักษาการแทน จะมีข้อความปรากฏให้ทราบว่า มีการแต่งตั้งรักษาการแทน ให้ผู้ลาเลือกผู้อนุมัติเป็นผู้ที่ถูกแต่งตั้งรักษาการแทน โดยคลิก รักษาการแทน ระบบจะแสดงชื่อผู้รักษาการแทนให้เลือก



ภาพที่ 14 แสดงการกำหนดรักษาการแทนของผู้บังคับบัญชา



ภาพที่ 15 แสดงการเลือกผู้อนุมัติที่ถูกแต่งตั้งให้รักษาการแทน

4.3 ส่วนข้อมูลประวัติการลา เมื่อผู้ลาได้ส่งอนุมัติตามสายการลาแล้ว ข้อมูลจะปรากฏในข้อมูลประวัติการลา

4.3.1 ขอยกเลิกการลา กรณีที่ผู้ลาต้องการยกเลิกการลา สถานะเอกสาร ต้องเป็น อนุมัติ ผู้ลาจึงสามารถขอยกเลิกการลาได้

4.3.2 พิมพ์เอกสาร ผู้ลาสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารการลาได้ โดยการเลือก พิมพ์เอกสาร

4.3.3 พิมพ์เอกสารยกเลิก สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารที่ขอยกเลิกการลา

4.3.4 พิมพ์เอกสารรายงานตัวกลับ สำหรับพิมพ์เอกสารที่ต้องขอรายงานตัวกลับ เช่น ลากิจเลี้ยงดูบุตร เป็นต้น

เลขที่เอกสาร	ปี	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันรับ	วันส่ง	จำนวนวิชา	สาขาวิชา	วันที่เอกสาร	สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะ
80000119	2024	10704255	นายธนศักดิ์ สว่างวงศ์	4/7/2567	ลาป่วย	อนุมัติ	5/7/2567	5/7/2567	1.0						
80000097	2024	10704255	นายธนศักดิ์ สว่างวงศ์	2/7/2567	ลาป่วย	อนุมัติ	8/7/2567	11/7/2567	4.0						
80000096	2024	10704255	นายธนศักดิ์ สว่างวงศ์	2/7/2567	ลาป่วย	อนุมัติ	2/7/2567	2/7/2567	1.0						

ภาพที่ 16 แสดงประวัติการลา และสถานะการอนุมัติ

4.3.5 ตรวจสอบสถานะเอกสาร เมื่อคลิก จะแสดงรายการอนุมัติ ตามลำดับรายชื่อผู้อนุมัติเอกสาร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	วิชาการแทน	อีเมล	วันที่อนุมัติเอกสาร	หมายเหตุ
1	น.ส.นันทกา จินทอง	วิชาการแทนหัวหน้างาน	หัวหน้างาน/สาขา		sudakan@g.swu.ac.th		
2	น.ส.ศุภิลา สืบอินต๊ะศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารและทรัพยากร	หัวหน้างาน/สาขา		SUTISA@G.SWU.AC.TH	4/7/2567 12:53	จำ
3	นายธนศักดิ์ สว่างวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ	รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ		TANIT@G.SWU.AC.TH		

ภาพที่ 17 แสดงประวัติการอนุมัติเอกสาร

การกำหนดลำดับสายการอนุมัติ

เมื่อผู้ลาบันทึกข้อมูลการลาเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งไปตามสายการอนุมัติเพื่ออนุมัติเอกสาร ซึ่งการกำหนดสายอนุมัติ จะทำได้ 2 แบบดังนี้

1. สายอนุมัติครั้งแรก ซึ่งจะถูกกำหนดผู้อนุมัติไว้ตามหน่วยงานแต่ละหน่วยงานสามารถเรียกใช้งานได้โดยไม่ต้องเพิ่มที่ละตำแหน่ง

2. สายอนุมัติกำหนดเอง ผู้ลาจะต้องเพิ่มสายอนุมัติเข้ามาตามลำดับที่ละคน โดยแยกตามประเภทการลาดังนี้

a. ลาทั่วไปไม่ต้องถึงอธิการบดี จะมีลำดับสายอนุมัติดังนี้

1. หัวหน้าหน่วย (ถ้ามี)
2. หัวหน้างาน/สาขา
3. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

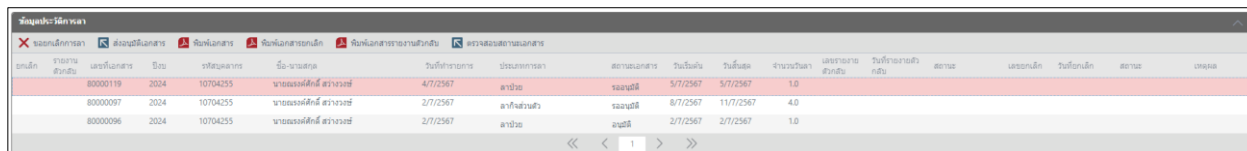
b. ลาที่ต้องส่งถึงอธิการบดี จะมีลำดับสายอนุมัติดังนี้

1. หัวหน้าหน่วย (ถ้ามี)
2. หัวหน้างาน/สาขา
3. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
4. งานทรัพยากรบุคคล
5. ผู้อำนวยการ
6. อธิการบดี*

*โดย เจ้าหน้าที่บุคคลจะทำการส่งต่อเอกสารสารเข้าระบบสารบรรณเพื่อส่งถึงอธิการบดีต่อไป

การยกเลิกเอกสารการลา

การยกเลิกเอกสารการลา หมายถึง การลานั้นถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้ลาต้องการยกเลิกวันลาดังกล่าว สามารถทำได้โดยเลือก รายการลาที่ผ่านการอนุมัติ เลือก ขอยกเลิกการลา ซึ่งระบบจะให้ใส่เหตุผลในการยกเลิกแล้วบันทึก รายการจะอยู่ที่ข้อมูลประวัติการ ให้คลิกเลือกเพื่อส่งอนุมัติตามสายอนุมัติอีกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจำนวนวันที่ลาไป จะถูกบวกรคืนให้



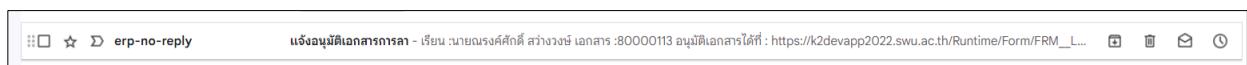
รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	สถานะเอกสาร	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ขอลา	ประเภทการลา	สถานะเอกสาร	วันที่รับ	วันที่ส่ง	จำนวนวันลา	สายงาน	สาขา	กอง	แผนก	ตำแหน่ง	สถานที่	จำนวน
80000119	ลาป่วย	ยกเลิก	นายสมศักดิ์ สว่างใส	4/7/2567	ลาป่วย	ยกเลิก	5/7/2567	5/7/2567	1.0							
80000097	ลาป่วย	ยกเลิก	นายสมศักดิ์ สว่างใส	2/7/2567	ลาป่วย	ยกเลิก	8/7/2567	11/7/2567	4.0							
80000096	ลาป่วย	ยกเลิก	นายสมศักดิ์ สว่างใส	2/7/2567	ลาป่วย	ยกเลิก	2/7/2567	2/7/2567	1.0							

การรายงานตัวกลับเพื่อปฏิบัติงาน

การลาที่ต้องรายงานตัวกลับเพื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ เมื่อต้องการรายงานตัวกลับ ให้ดูจาก ข้อมูลประวัติการลา แล้วเลือก รายงานตัวกลับ ระบบจะให้ระบุวันที่รายงานตัวกลับโดยหากผู้ลารายงานตัวกลับก่อนเวลา เช่น ลาไว้ 60 วัน แต่ลาไป 30 วัน แล้วรายงานตัวกลับ เมื่อรายการขอรายงานตัวกลับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะคืนวันที่เหลือไว้ในระบบ

ขั้นตอนการอนุมัติเอกสาร สำหรับผู้บังคับบัญชา

1. เมื่อมีผู้ใต้บังคับบัญชาสร้างเอกสารลาในระบบ และเลือกผู้อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา จะมี อีเมลแจ้งเตือนให้เข้าไปคลิกเพื่อลงนามในเอกสารตามหน้าจอที่แสดง
ตัวอย่าง : รูปแบบส่งอีเมลแจ้งเตือน



ภาพที่ 18 แสดงการแจ้งเตือนผ่านอีเมลเมื่อมีรายการอนุมัติ



ภาพที่ 19 แสดงการลิงก์อนุมัติเอกสารตามการแจ้งเตือนผ่านอีเมล

2. สามารถเข้าไปคลิกอนุมัติเอกสารผ่านลิงค์ที่แนบให้ตามอีเมล ระบบจะแสดงหน้าจออนุมัติเอกสาร แต่ถ้ากรณีระบบให้ล็อกอิน ให้ทำการล็อกอินโดยใช้ บัญชีไอดี และรหัสผ่านของบัญชีไอดี แล้วคลิก LOGIN เมื่อล็อกแล้วให้เลือกที่เมนู เจ้าหน้าที่บุคคลหน่วยงาน >> ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเอกสาร

อนุมัติเอกสาร	ACTIVITY NAME	FOLDER	TASK START DATE	WORKFLOW NAME
อนุมัติเอกสาร	อนุมัติเอกสาร	เลขเอกสาร 80000113 - ประเภทลา ลาป่วย - รหัสเอกสาร 10709709 - ชื่อเอกสาร น.ส.สาธิตาหญิงปวีณ ช่างวัฒนา 1.00 ชม	10:09 AM	Leave_WorkFlow

สถานะอนุมัติ	วันที่อนุมัติเอกสาร	เลขเอกสาร	วันที่เริ่มล	ประเภทล	เลขเอกสาร	วันที่ขอลาล	ประเภทล	วันที่รับ	วันที่ส่ง	จำนวนใบลา		
อนุมัติ	1/6/2567 16:22		3	2023	10702168	น.ส.ศศิลา สิมขันธ์ศิริ	ลาป่วย	4/2/2567	ลาป่วย	2.0		
อนุมัติ	28/5/2567 16:16	80000087	2024	10702168	น.ส.ศศิลา สิมขันธ์ศิริ	ลาป่วย	ลาป่วย	28/5/2567	28/5/2567	0.5		
อนุมัติ	8/7/2567 16:54	80000148	2024	10704255	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างพร	ลาป่วย	ลาป่วย	16/7/2567	16/7/2567	1.0		
อนุมัติ	4/7/2567 14:50	80000126	2024	10708886	น.ส.ชชชชช ชิงโช	ลาป่วย	ลาป่วย	1/8/2567	1/8/2567	1.0		
อนุมัติ	4/7/2567 14:54	80000127	2024	10708886	น.ส.ชชชชช ชิงโช	ลาป่วย	ลาป่วย	2/8/2567	2/8/2567	1.0		
อนุมัติ	4/7/2567 15:58	80000136	2025	10708886	น.ส.ชชชชช ชิงโช	ลาป่วย	ลาป่วย	5/8/2567	5/8/2567	1.0		
อนุมัติ	4/7/2567 16:40	80000137	2025	10708886	น.ส.ชชชชช ชิงโช	ลาป่วย	ลาป่วย	6/8/2567	6/8/2567	1.0		
อนุมัติ	4/7/2567 16:40	80000142	2025	10708886	น.ส.ชชชชช ชิงโช	ลาป่วย	ลาป่วย	12/8/2567	12/8/2567	1.0		
อนุมัติ	1/6/2567 14:51	90000009	1/6/2567	80000058	2024	10708886	น.ส.ชชชชช ชิงโช	1/6/2567	ลาป่วย	27/5/2567	29/5/2567	3.0

ภาพที่ 20 แสดงรายการอนุมัติที่ผู้อนุมัติต้องคลิกเพื่อลงนามเอกสาร

3. คลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดการลา ที่กรอบด้านล่าง ลงนามเอกสาร ให้เลือกทำเครื่องหมาย เห็นชอบ หรือไม่ทำเครื่องหมาย ไม่เห็นชอบ และ ลงนามในช่องลงนาม (สามารถเปิดอนุมัติใน Tablet หรือ ipad ที่มีปากกาสำหรับลงนามลายมือชื่อ)
4. กรณี ไม่อนุมัติเอกสาร ให้คลิก ไม่อนุมัติเอกสาร ระบบจะส่งเอกสารย้อนกลับไปยังผู้ทำเอกสารลา กรณี เห็นชอบ จะสามารถ ระบุ ความคิดเห็นได้

The screenshot shows a web application interface for creating and approving a leave document. It is titled 'สร้างเอกสารการลา' (Create Leave Document) and includes a 'ดูหน้าจอ' (View Screen) button. The main form area is titled 'สร้างเอกสารการลา ชื่อ-นามสกุล : น.ส.สุภาภาคุณณ์ ดิลละ' and contains the following fields:

- เลือกประเภทการลา: ลาป่วย (Dropdown menu)
- วันที่เริ่มลา: 02/07/2567 (Date field)
- วันที่สิ้นสุด: 02/07/2567 (Date field)
- จนจบเหตุ: เป็นไข้ (Text field)
- จำนวนวันลา: 1.00 วัน (Text field)

The second section, 'ข้อมูลติดต่อระหว่างลา' (Contact Information), contains:

- ที่อยู่ติดต่อได้: 789 ลาดพร้าว 62 เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 12354 (Text field)
- โทรศัพท์: 0641946151 (Text field)

The third section, 'ลงนามเอกสาร' (Sign Document), has a 'เห็นชอบ' (Approve) checkbox and a 'Signature/ลงนามเอกสาร' (Text field) with a signature box below it. A 'สร้างข้อมูล' (Create Data) button is located to the right. At the bottom, there are three buttons: 'อนุมัติเอกสาร' (Approve Document), 'ไม่อนุมัติเอกสาร' (Do not Approve Document), and 'กลับหน้าอนุมัติ' (Return to Approval Page).

ภาพที่ 21 แสดงหน้าตัวอย่างการลาป่วยที่ผู้อนุมัติต้องลงนามในเอกสารเพื่ออนุมัติ

5. เมื่อผู้บังคับบัญชา ได้ลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ แล้ว ข้อมูลจะแสดงในส่วนประวัติการอนุมัติเอกสาร

1.2 คลิก เพิ่มข้อมูลรักษาการแทน จะปรากฏหน้าจอให้ระบุผู้รักษาการแทน ช่วงเวลาและตำแหน่งรักษาการแทน คลิก บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 25 แสดงการกำหนดข้อมูลผู้รักษาการแทนโดยงานทรัพยากรบุคคล

1.1 ผู้อนุมัติกำหนดได้ด้วยตนเอง สามารถทำได้โดย ไปที่ส่วนเอกสารการลา และเลือกกำหนดรักษาการแทน (ตัวเอง) จะปรากฏหน้าจอให้ระบุผู้รักษาการแทน ช่วงเวลาและตำแหน่งรักษาการแทน คลิก บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 26 แสดงการกำหนดข้อมูลผู้รักษาการแทนด้วยตนเอง

ภาพที่ 27 แสดงการกำหนดข้อมูลผู้รักษาการแทนด้วยตนเอง

โดยระบุข้อมูลดังนี้ ระบุผู้รักษาการแทน

ผู้รักษาการแทน : ระบุบุคคลที่จะมารักษาการ

ตำแหน่งความรับผิดชอบ : ระบุตำแหน่งที่รับผิดชอบของผู้ที่รักษาการ

ตำแหน่งรักษาการ : ระบุตำแหน่งที่มา รักษาการ

วันที่เริ่มต้น : ระบุวันที่เริ่มต้นรักษาการ วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดรักษาการ

เอกสารประกอบ : แนบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งรักษาการ

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

นายณัฏฐ์ศักดิ์ สว่างวงศ์ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายบริหารข้อมูลวิชาการ [Logout](#)

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการลา แจ้งกรณีหยุดกะปรวนกะปราย

ข้อมูลการลา
ปีงบประมาณ : 2024

ลาป่วย : 15.00 วัน | ใข้ไป : 1.0 วัน | **คงเหลือ 14.0 วัน**
ลาพักผ่อน : 15.00 วัน | ใข้ไป : 0.0 วัน | **คงเหลือ 15.0 วัน**
ลาคลอด : 10.00 วัน | ใข้ไป : 0.0 วัน | **คงเหลือ 10.0 วัน**
ลาคลอด : 0.00 วัน | ใข้ไป : 0.0 วัน | **คงเหลือ 0.0 วัน**
ลาป่วยพิเศษ : 30.00 วัน | ใข้ไป : 0.0 วัน | **คงเหลือ 30.0 วัน**

เบอร์โทรศัพท์ : **Email :**

เอกสารการลา
+ เพิ่มข้อมูลการลา ✎ แก้ไขข้อมูลการลา ✕ ลบเอกสาร 📄 กำหนดลักษณะการลา (มีผล) 📄 ตัวอย่างใบลาทดแทนใบนี้

เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	จังหวัด	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคนส่งเอกสาร	วันที่ทำการลา	ประเภทการลา	สถานะเอกสาร	วันเริ่มนับ	วันสิ้นสุด	จำนวนวันลา	
80000148	2024	10704255	นายณัฏฐ์ศักดิ์ สว่างวงศ์		5/7/2567	ลาป่วย	อนุมัติ	ไม่อนุมัติเอกสาร	16/7/2567	16/7/2567	1.0

ข้อมูลประวัติการลา

ประเภทการลา	จังหวัด	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคนส่งเอกสาร	วันที่ทำการลา	ประเภทการลา	สถานะเอกสาร	วันเริ่มนับ	วันสิ้นสุด	จำนวนวันลา	เอกสารออก	วันที่เอกสารออก	สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ลาป่วย	จังหวัด	80000119	2024	10704255	นายณัฏฐ์ศักดิ์ สว่างวงศ์	4/7/2567	ลาป่วย	อนุมัติ	5/7/2567	5/7/2567	1.0						
ลาป่วย	จังหวัด	80000097	2024	10704255	นายณัฏฐ์ศักดิ์ สว่างวงศ์	2/7/2567	ลาป่วย	อนุมัติ	8/7/2567	11/7/2567	4.0						
ลาป่วย	จังหวัด	80000096	2024	10704255	นายณัฏฐ์ศักดิ์ สว่างวงศ์	2/7/2567	ลาป่วย	อนุมัติ	2/7/2567	2/7/2567	1.0				90000023	5/7/2567	คงเหลือ

ภาพที่ 28 แสดงการเอกสารเพื่อส่งอนุมัติ

การเปลี่ยนอีเมลเพื่อแจ้งเตือนการอนุมัติเอกสาร

ผู้อนุมัติเอกสารสามารถเปลี่ยนอีเมลเพื่อให้ส่งแจ้งเตือนกรณีผู้ได้บังคับบัญชาลาได้โดยเลือกเมนู ข้อมูล การลา ระบุ เบอร์โทรศัพท์ และ อีเมล

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลการลา | เงินบำนาญทดแทนส่วน | แจ้งเตือน | ติดต่อหัวหน้าหน่วยงาน

สิทธิ์การลา
ปีงบประมาณ : 2024
ลาป่วย : 15.00 วัน | ใ้ไป : 0.0 วัน | **คงเหลือ 5.0 วัน** | คงเหลือ 45.0 วัน
ลาพักผ่อน : 15.00 วัน | ใ้ไป : 0.0 วัน | **คงเหลือ 0.0 วัน** | คงเหลือ 15.0 วัน
ลาคลอด : 10.00 วัน | ใ้ไป : 0.0 วัน | **คงเหลือ 0.0 วัน** | คงเหลือ 10.0 วัน
ลาดูแล : 0.00 วัน | ใ้ไป : 0.0 วัน | **คงเหลือ 0.0 วัน** | คงเหลือ 0.0 วัน
ลาป่วยพิเศษ : 30.00 วัน | ใ้ไป : 0.0 วัน | **คงเหลือ 0.0 วัน** | คงเหลือ 30.0 วัน

เบอร์โทรศัพท์ : **Email :**

เอกสารที่ลา
เพิ่มข้อมูลการลา | แก้ไขข้อมูลการลา | ลบเอกสาร | ย้ายเอกสารการลา (ดึงลง) | ส่งไปยังเอกสารอนุมัติ

เอกสารที่ลา	ชื่อประเภท	รหัสพนักงาน	ชื่อเอกสาร	วันที่ทำการ	ประเภทการลา	สถานะเอกสาร	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวันลา	สถานะ	วันเริ่มออก	จำนวนวันลา
No items to display.												

ข้อมูลประวัติการลา

ชนิด	รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ทำการ	ประเภทการลา	สถานะเอกสาร	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวันลา	เลขจากเอกสาร	วันที่เอกสารเสร็จสิ้น	สถานะ	เลขอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	เหตุผล
	80000192	2024	10704255	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงศ์		13/7/2567	ลาป่วย	อนุมัติ	16/7/2567	17/7/2567	2.0							
	80000184	2024	10704255	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงศ์		11/7/2567	ลาป่วย	อนุมัติ	3/7/2567	5/7/2567	3.0							

ภาพที่ 29 แสดงการเปลี่ยนแปลงอีเมล และเบอร์โทรศัพท์