



ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์

ปรับปรุงเมื่อ 17 กุมภาพันธ์ 2568

เนื้อหา

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ...2	
ขั้นตอนการลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	2
การเข้าใช้งานระบบ	2
การบันทึกข้อมูลการลา	4
การกำหนดลำดับสายการอนุมัติ	9
การยกเลิกเอกสารการลา	9
การรายงานตัวกลับเพื่อปฏิบัติงาน	10
ขั้นตอนการอนุมัติเอกสาร สำหรับผู้บังคับบัญชา	11
การกำหนดรักษาการแทน	14
การเปลี่ยนอีเมลเพื่อแจ้งเตือนการอนุมัติเอกสาร	16
การเรียกดูรายงานการลา	17

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 is labeled 'parongsaak' and the second contains a series of dots representing a password. A blue button labeled 'LOGIN' is positioned below the password field.

ภาพที่ 2 แสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบ

3. เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั่วไป และข้อมูลหน่วยงาน หากกรณีที่มีชื่อ งาน/สาขา หรือ ชื่อหน่วย ไม่ถูกต้องหรือไม่ปรากฏ สามารถแจ้งงานทรัพยากรบุคคลเพื่อแก้ไขข้อมูลหน่วยงานให้ถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการทำสถิติการลา

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ข้อมูลบุคลากร

เลขประจำตัวบุคลากร: [input type="text"]
ชื่อ - นามสกุล: [input type="text"]
วันเดือนปีเกิด: [input type="text"]
เพศ: [input type="text"]
ชื่อจริง: [input type="text"]
สาขา: [input type="text"]

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ): M [input type="text"]
เลขประจำตัวประชาชน: [input type="text"]
อายุปัจจุบัน: 46 ปี 2 เดือน
สัญชาติ: [input type="text"]

ข้อมูลหน่วยงาน

เลขประจำตัวหน่วยงาน: [input type="text"]
วันเดือนปีเกิด: [input type="text"]
สาขาหน่วยงาน: [input type="text"]
สถานะปฏิบัติงาน: [input type="text"]

บันทึกเวลา

ส่วนงาน: [input type="text"]
ฝ่าย / สำนักงาน: [input type="text"]
สาขา / สาขา: [input type="text"]
หมวด: [input type="text"]

ภาพที่ 3 แสดงหน้าข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

ส่วนงาน: ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มศว

ฝ่าย / สำนักงาน: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

งาน / สาขา: Select an item

หน่วย: Select an item

สถานะการใช้งาน: ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนงาน

การบันทึกข้อมูลการลา

เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกการลา โดยเลือกที่เมนู **ข้อมูลการลา** ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลการลาโดยจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

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

โดยสิทธิลาจะแยกตามประเภทของบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย จะนับตามรอบปีประเมิน (ส.ค.-ก.ค.) ข้าราชการและลูกจ้างประจำจะนับตามรอบปีงบประมาณ (ต.ค.-ก.ย.) ของปีนั้น ๆ)

ปีงบประมาณ	สิทธิการลา
2024	ลาป่วย: 15.00 วัน ใช้ไป: 1.0 วัน คงเหลือ: 14.0 วัน ลากิจส่วนตัว: 15.00 วัน ใช้ไป: 0.0 วัน คงเหลือ: 15.0 วัน ลาพักผ่อน: 10.00 วัน ใช้ไป: 0.0 วัน คงเหลือ: 10.0 วัน ลากิจฉุกเฉิน: 0.00 วัน ใช้ไป: 0.0 วัน คงเหลือ: 0.0 วัน ลาป่วยฉุกเฉิน: 30.00 วัน ใช้ไป: 0.0 วัน คงเหลือ: 30.0 วัน
2023	ลาป่วย: 0.00 วัน ใช้ไป: 0.0 วัน คงเหลือ: 0.0 วัน ลากิจส่วนตัว: 120.00 วัน ใช้ไป: 0.0 วัน คงเหลือ: 120.0 วัน ลาพักผ่อน: 0.00 วัน ใช้ไป: 0.0 วัน คงเหลือ: 0.0 วัน ลากิจฉุกเฉิน: 15.00 วัน ใช้ไป: 0.0 วัน คงเหลือ: 15.0 วัน ลาป่วยฉุกเฉิน: 0.00 วัน ใช้ไป: 0.0 วัน คงเหลือ: 0.0 วัน

ภาพที่ 5 แสดงส่วนสิทธิการลา

2. ส่วนของเอกสารการลา คือส่วนที่แสดงรายการที่บันทึกข้อมูลการลาเพื่อรอส่งอนุมัติเอกสารตามสายอนุมัติ มีให้ใส่เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล (Email) ซึ่งควรใส่อีเมลที่ใช้ประจำก่อนเริ่มการลา เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนสถานะการลา ในส่วนนี้จะประกอบด้วย ปุ่มต่าง ๆ ดังนี้

เบอร์โทรศัพท์: Email:

เอกสารการลา

No items to display

ภาพที่ 6 แสดงส่วนของเอกสารการลา

2.1 เพิ่มข้อมูลการลา คือส่วนที่ผู้ใช้งานสร้างเอกสารเพื่อลาเมื่อต้องการลาในระบบโดยแต่ละประเภทการลาก็ประกอบด้วยข้อมูลบางส่วนที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ตรวจสอบจำนวนวันลา สำหรับ แสดงสิทธิ์การลา ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับ ข้อ 1

ประเภทการลา	สิทธิ์ในการลา	ลาไปแล้ว	จำนวนครั้งทีลา	วันที่ลาครั้งสุดท้าย	เหลือวันลา(ไม่หักจอง)
ลาป่วย	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

เลือกประเภทการลา: ลาป่วย ลาไม่รวมวันหยุด

กรณีลาครั้งวัน: เลื่อนวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

วันที่เริ่มต้น: 05/07/2567

วันที่สิ้นสุด: 05/07/2567

หมายเหตุ: เมีนไข

รวมวันลา: 1.00 วัน

ข้อมูลติดต่อระหว่างลา

ข้อมูลติดต่อระหว่างลา

ที่อยู่ติดต่อได้: [] นายชว เวชจศิริ กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์: []

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 8 ภาพแสดงตารางสิทธิ์การลา

- ข้อมูลที่ติดต่อดังกล่าว จะใส่ครั้งแรกที่สร้างเอกสารการลา ในครั้งต่อไประบบจะนำข้อมูลเดิมมาใส่ไว้ให้ แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลง ก็สามารถใส่ข้อมูลใหม่ได้ และเมื่อบันทึกข้อมูล ข้อมูลที่บันทึกจะไปแสดงในส่วนของเอกสารการลา ดังภาพ

2.2 เมื่อบันทึกข้อมูลการลาเรียบร้อยแล้ว รายการเอกสารการลาจะปรากฏในส่วนเอกสารการลา ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบด้วยไอคอนดังนี้

รหัสเอกสาร	ปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่รายการ	ประเภทรายการ	สถานะ	วันเริ่ม	วันถึง	จำนวนเวลา
8000119	2024	10704255	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างรังษี	4/7/2567	ค่าจ้าง	ดำเนินการ	5/7/2567	5/7/2567	1.0

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

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/สาขา	อีเมล	วันที่อนุมัติเอกสาร	หมายเหตุ
1	น.ส.ฉันทภา จันทรง		หัวหน้าหน่วย	NUNTAKA@GSWU.AC.TH		
2	น.ส.ฉันทภา จันทรง		หัวหน้างาน/สาขา	NUNTAKA@GSWU.AC.TH		
3	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างรังษี		รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ	NARONGSAK@GSWU.AC.TH		

ภาพที่ 10 แสดง การกำหนดสายอนุมัติ

เมื่อส่งอนุมัติเอกสารแล้ว ระบบจะทำการส่งอนุมัติเอกสารไปตามลำดับการอนุมัติเอกสาร

*กรุณาติดตามสถานะการลาหลังส่งใบลาเสมอโดยสามารถติดตามในหน้าการลา และอีเมลล์ เนื่องจากหากไม่ได้รับการอนุมัติ หรือมีเหตุจำเป็นต้องแก้ไข จะได้แก้ไขได้ทันเวลา

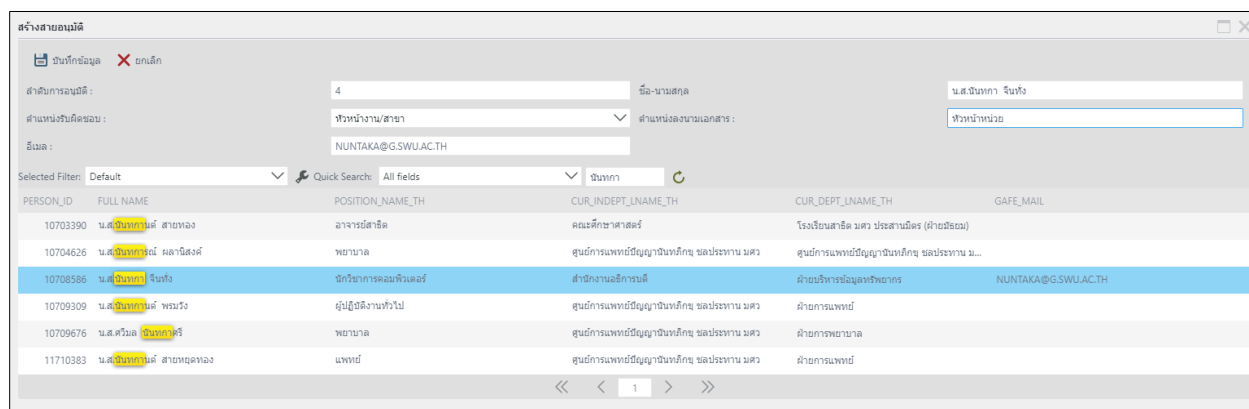
2.2.3.1 สายอนุมัติครั้งแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกเพื่อกำหนดสายการอนุมัติครั้งแรก ระบบจะ แสดงสายการอนุมัติ ที่ถูกกำหนดไว้แล้ว ให้คลิกบันทึกเพื่อใช้งาน หากไม่มีข้อมูลปรากฏสามารถใส่ได้โดยงาน บุคคล

ลำดับ	ชื่อนามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งรับผิดชอบ	อีเมล
1	น.ส.ฉันทภา จันทรง	หัวหน้าหน่วยคลัง	หัวหน้าหน่วย	
2	น.ส.ศุภากาญจน์ คีตตะ	หัวหน้างานคลัง	หัวหน้างาน/สาขา	
3	น.ส.สุทิสสา ลือชนัดดีศักดิ์ศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ	

ภาพที่ 11 แสดงสายอนุมัติครั้งแรก

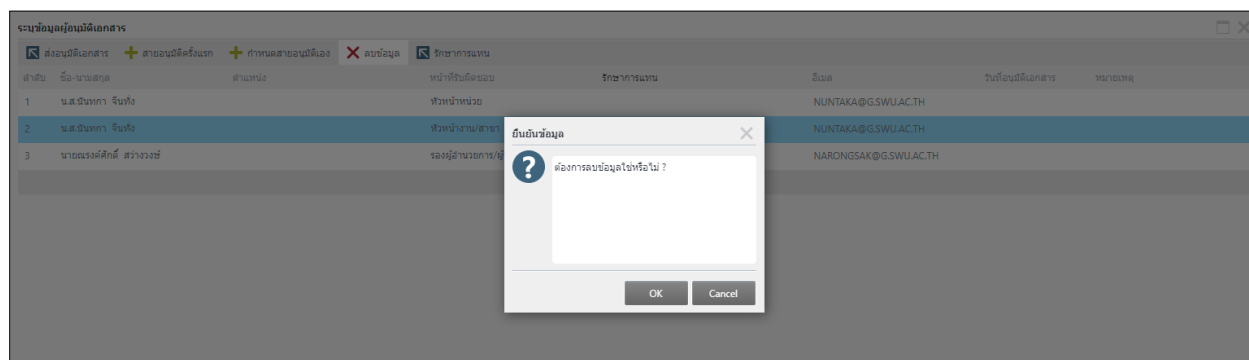
2.2.3.2 กำหนดสายการอนุมัติเอง ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสายการอนุมัติเองได้ว่าเอกสารให้ใครลงนาม โดยการเพิ่มข้อมูลสายอนุมัติเองโดยกรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

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



ภาพที่ 12 แสดงการกำหนดสายอนุมัติเอง

3.2.1.1. ลบข้อมูล หากผู้ใช้ต้องการลบสายอนุมัติ หรือเปลี่ยนแปลงบางคน ให้เลือกรายการที่ต้องการลบ และคลิกลบ



ภาพที่ 13 แสดงการยืนยันเพื่อลบข้อมูลการลา

- 3.2.1.2. รักษาการแทน กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกสายอนุมัติเป็นผู้ที่ลาหยุดและแต่งตั้งรักษาการแทน จะมีข้อความปรากฏให้ทราบว่า มีการแต่งตั้งรักษาการแทน ให้ผู้ลาเลือกผู้อนุมัติเป็นผู้ที่ถูกแต่งตั้งรักษาการแทน โดยคลิก รักษาการแทน ระบบจะแสดงชื่อผู้รักษาการแทนให้เลือก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	รักษาการแทน	อีเมล	วันที่อนุมัติเอกสาร	หมายเหตุ
1	น.ส.สุภาวษา จิตตะ	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย	น.ส.จินตภา จันทวี ตั้งแต่วันที่ 2024-07-03 ถึงวันที่ 2024-07-04	sudakan@g.swu.ac.th		
2	น.ส.จินตภา จันทวี		หัวหน้างาน/สาขา		NUNTAKA@GSWU.AC.TH		
3	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างงษ์		รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ		NARONGSAK@GSWU.AC.TH		

ภาพที่ 14 แสดงการกำหนดรักษาการแทนของผู้บังคับบัญชา

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	ตำแหน่งรักษาการแทน
10708586	น.ส.จินตภา จันทวี	3/7/2567	4/7/2567	หัวหน้างาน/สาขา	รักษาการแทนหัวหน้างาน

ภาพที่ 15 แสดงการเลือกผู้อนุมัติที่ถูกแต่งตั้งให้รักษาการแทน

4.3 ส่วนข้อมูลประวัติการลา เมื่อผู้ลาได้ส่งอนุมัติตามสายการลาแล้ว ข้อมูลจะปรากฏในข้อมูลประวัติการลา

4.3.1 ขอยกเลิกการลา กรณีที่ผู้ลาต้องการยกเลิกการลา สถานะเอกสาร ต้องเป็น อนุมัติ ผู้ลาจึงสามารถขอยกเลิกการลาได้

4.3.2 พิมพ์เอกสาร ผู้ลาสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารการลาได้ โดยการกด พิมพ์เอกสาร

4.3.3 พิมพ์เอกสารยกเลิก สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารที่ขอยกเลิกการลา

4.3.4 พิมพ์เอกสารรายงานตัวกลับ สำหรับพิมพ์เอกสารที่ต้องขอรายงานตัวกลับ เช่น ลากิจเลี้ยงดูบุตร

เป็นต้น

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ปีงบประมาณ	ประเภทการลา	วันที่ขอลา	สถานะเอกสาร	วันที่อนุมัติ	วันที่ลามา	จำนวนวันลา	เอกสาร	วันที่รายงานตัวกลับ	สถานะ	หมายเหตุ
80000119	2024	10704255	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างงษ์	ลาป่วย	4/7/2567	อนุมัติ	5/7/2567	5/7/2567	1.0				
80000097	2024	10704255	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างงษ์	ลาป่วย	2/7/2567	อนุมัติ	8/7/2567	11/7/2567	4.0				
80000096	2024	10704255	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างงษ์	ลาป่วย	2/7/2567	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	รักษาการแทน	อีเมล	วันที่อนุมัติเอกสาร	หมายเหตุ
1	น.ส.จินตภา จันทวี	รักษาการแทนหัวหน้างาน	หัวหน้างาน/สาขา		sudakan@g.swu.ac.th		
2	น.ส.สุวิสา สืออินทร์ศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารข้อมูลและทรัพยากร	หัวหน้างาน/สาขา		SUTISA@GSWU.AC.TH	4/7/2567 12:53	จำ
3	นายธวัช วัชวีบูลย์สิน	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ		TANIT@GSWU.AC.TH		

ภาพที่ 17 แสดงประวัติการอนุมัติเอกสาร

การกำหนดลำดับสายการอนุมัติ

เมื่อผู้ลาบันทึกข้อมูลการลาเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งไปตามสายการอนุมัติเพื่ออนุมัติเอกสาร ซึ่งการกำหนดสายอนุมัติ จะทำได้ 2 แบบดังนี้

1. สายอนุมัติครั้งแรก ซึ่งจะถูกกำหนดผู้อนุมัติไว้ตามหน่วยงานแต่หน่วยงานสามารถเรียกใช้งานได้โดยไม่ต้องเพิ่มที่ละตำแหน่ง
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. HR
 5. ผู้อำนวยการ
 6. อธิการบดี*

*โดย เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานจะทำการส่งต่อเอกสารสารเข้าระบบสารบรรณ เพื่อส่งถึงอธิการบดีต่อไป

การยกเลิกเอกสารการลา

การยกเลิกเอกสารการลา หมายถึง การลานั้นถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้ลาต้องการยกเลิกวันลาดังกล่าวสามารถทำได้โดยเลือก รายการลาที่ผ่านการอนุมัติ เลือก ขอยกเลิกการลา ซึ่งระบบจะให้ใส่เหตุผลในการยกเลิกแล้วบันทึก รายการจะอยู่ที่ข้อมูลประวัติการ ให้คลิกเลือกเพื่อส่งอนุมัติตามสายอนุมัติอีกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจำนวนวันที่ลาไป จะถูกบวกรคืนให้

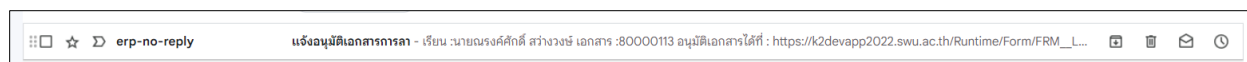
ยกเลิก	จำนวน	วันที่ลา	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ทำการ	ประเภทการลา	สายการลา	วันที่อนุมัติ	วันที่ออก	จำนวนวันลา	สถานะการลา	วันที่ออกจริง	สถานะ
80000119	2024	10704255	นายธรรดิสร์ สารวงษ์	4/7/2567	ลาป่วย	รองอธิ	5/7/2567	5/7/2567	1.0			
80000097	2024	10704255	นายธรรดิสร์ สารวงษ์	2/7/2567	ลาป่วย	รองอธิ	8/7/2567	11/7/2567	4.0			
80000096	2024	10704255	นายธรรดิสร์ สารวงษ์	2/7/2567	ลาป่วย	อธิ	2/7/2567	2/7/2567	1.0			

การรายงานตัวกลับเพื่อปฏิบัติงาน

การลาที่ต้องรายงานตัวกลับเพื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ คือ การลากิจเลี้ยงดูบุตร เมื่อต้องการรายงานตัวกลับ ให้ผู้ลาทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายอนุมัติ (ทางงานทรัพยากรบุคคลจะทำบันทึกเสนอถึงอธิการบดี) ร่วมกับให้ผู้ลา รายงานตัวกลับในระบบโดยดูจาก ข้อมูลประวัติการลา แล้วเลือก รายงานตัวกลับ ระบบจะให้ระบุวันที่รายงานตัวกลับโดยหากผู้ลารายงานตัวกลับก่อนเวลา เช่น ลาไว้ 60 วัน แต่ลาไป 30 วัน แล้วรายงานตัวกลับ เมื่อรายการขอรายงานตัวกลับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะคืนวันที่เหลือไว้ในระบบ

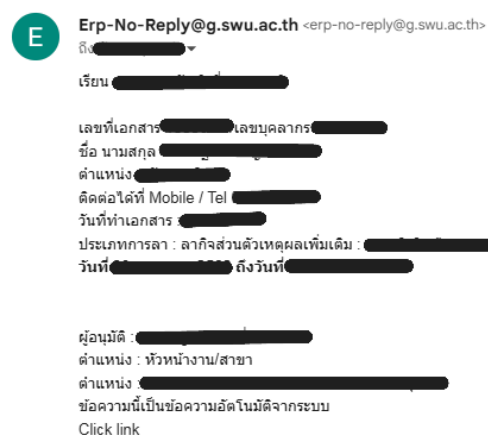
ขั้นตอนการอนุมัติเอกสาร สำหรับผู้บังคับบัญชา

1. เมื่อมีผู้ใต้บังคับบัญชาสร้างเอกสารลาในระบบ และเลือกผู้อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา จะมี อีเมลแจ้งเตือนให้เข้าไปคลิกเพื่อลงนามในเอกสารตามหน้าจอที่แสดง
ตัวอย่าง : รูปแบบส่งอีเมลแจ้งเตือน



ภาพที่ 18 แสดงการแจ้งเตือนผ่านอีเมลเมื่อมีรายการอนุมัติ

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน : แจ้งเตือนอนุมัติการลาของบุคลากร



Leave : '[Click Here](#)'

THIS IS AN AUTOMATED MESSAGE. PLEASE DO NOT REPLY DIRECTLY TO THE SENDING ADDRESS.



ภาพที่ 19 แสดงการลิงก์อนุมัติเอกสารตามการแจ้งเตือนผ่านอีเมล

2. สามารถเข้าไปคลิกอนุมัติเอกสารผ่านลิงค์ 'Click here' ที่แนบให้ตามอีเมล ระบบจะแสดงหน้าจออนุมัติเอกสาร แต่ถ้ากรณีระบบให้ล็อกอิน ให้ทำการล็อกอินโดยใช้ บัญชีไอดี และรหัสผ่านของบัญชีไอดี แล้วคลิก LOGIN
เมื่อล็อกแล้วให้เลือกที่เมนู เจ้าหน้าที่บุคคลหน่วยงาน >> ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเอกสาร

ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

หน้าจอหน้าไป | ข้อมูลการลา | แจ้งลาป่วย | แจ้งลางาน | แจ้งลาค่าจ้าง | แจ้งลาค่าจ้าง

อนุมัติเอกสาร

ACTIVITY NAME: อนุมัติเอกสาร | FOLD: เลขเอกสาร 80000113 - ประเภทการลา ลาป่วย - รหัสเอกสาร 10709709 - ชื่องานเลข น.ส.สาขามุขจี สีใส จำนวนวันลา 1.00 วัน | TASK START DATE: 10:09 AM | WORKFLOW NAME: Lee_e_WorkFlow

ประวัติการอนุมัติเอกสาร

สถานะอนุมัติ	วันที่อนุมัติเอกสาร	เลขเอกสาร	วันที่อนุมัติ	ประเภทเอกสาร	เลขเอกสารฉบับ	วันที่เอกสารฉบับเดิม	สถานะ	เลขอ้างอิง	ปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่รายการ	ประเภทการลา	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	จำนวนวันลา		
อนุมัติ	1/6/2567 16:22							3	2023	10702148	น.ส.สาขามุขจี สีใส	4/2/2567	ลาพักผ่อน	8/2/2567	10/2/2567	2.0		
อนุมัติ	28/5/2567 16:16	80000057	2024		10702148					10702148	น.ส.สาขามุขจี สีใส	28/5/2567	ลาพักผ่อน	28/5/2567	28/5/2567	0.5		
อนุมัติ	8/7/2567 16:54	80000148	2024		10704239					10704239	นายแพทย์ศักดิ์ สาขามุขจี	5/7/2567	ลาป่วย	16/7/2567	16/7/2567	1.0		
อนุมัติ	4/7/2567 14:50	80000126	2024		10708886					10708886	น.ส.สาขามุขจี สีใส	4/7/2567	ลาป่วย	1/8/2567	1/8/2567	1.0		
อนุมัติ	4/7/2567 14:54	80000127	2024		10708886					10708886	น.ส.สาขามุขจี สีใส	4/7/2567	ลาป่วย	2/8/2567	2/8/2567	1.0		
อนุมัติ	4/7/2567 15:58	80000136	2025		10708886					10708886	น.ส.สาขามุขจี สีใส	4/7/2567	ลาป่วย	5/8/2567	5/8/2567	1.0		
อนุมัติ	4/7/2567 16:40	80000137	2025		10708886					10708886	น.ส.สาขามุขจี สีใส	4/7/2567	ลาป่วย	6/8/2567	6/8/2567	1.0		
อนุมัติ	4/7/2567 16:40	80000142	2025		10708886					10708886	น.ส.สาขามุขจี สีใส	4/7/2567	ลาพักผ่อน	12/8/2567	12/8/2567	1.0		
อนุมัติ	1/6/2567 14:51	90000009	1/6/2567	นานกว่า						80000058	2024	10708886	น.ส.สาขามุขจี สีใส	1/6/2567	ลาพักผ่อน	27/5/2567	29/5/2567	3.0

ภาพที่ 20 แสดงรายการอนุมัติที่ผู้อนุมัติต้องคลิกเพื่อลงนามเอกสาร

- คลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดการลา ที่กรอบด้านล่าง ลงนามเอกสาร ให้เลือกทำเครื่องหมาย เห็นชอบ หรือไม่ทำเครื่องหมาย ไม่เห็นชอบ และ ลงนามในช่องลงนาม (สามารถเปิดอนุมัติใน Tablet หรือ ipad ที่มีปากกาสำหรับเซ็นต์ลายเซ็นในครั้งแรก และจะบันทึกใช้ครั้งต่อไปได้)
- กรณี ไม่อนุมัติเอกสาร ให้คลิก ไม่อนุมัติเอกสาร ระบบจะส่งเอกสารย้อนกลับไปยังผู้ทำเอกสารลา

ภาพที่ 21 แสดงหน้าตัวอย่างการลาป่วยที่ผู้อนุมัติต้องลงนามในเอกสารเพื่ออนุมัติ

กรณี เห็นชอบ จะสามารถ ระบุ ความคิดเห็นได้

5. เมื่อผู้บังคับบัญชา ได้ลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ แล้ว ข้อมูลจะแสดงในส่วนประวัติการอนุมัติเอกสาร

สถานะอนุมัติ	วันที่ขอลา	ประเภทการลา	วันที่อนุมัติ	ชื่อของลางาน	ชื่อของลางาน	วันที่อนุมัติ	ประเภทการลา	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	จำนวนวันลา
อนุมัติ	8/7/2567 15:36		8/22/2567 14:28	นางอนุชิตี ศรีงาม	นางอนุชิตี ศรีงาม	8/7/2567	ลาป่วย	16/7/2567	16/7/2567	1.0
อนุมัติ	8/7/2567 15:30		8/22/2567 14:28	น.ส.สุภาภรณ์ อึ้ง	น.ส.สุภาภรณ์ อึ้ง	8/7/2567	ลาป่วย	23/6/2567	23/6/2567	1.0
อนุมัติ	4/7/2567 14:40		8/22/2567 14:28	น.ส.อัญญา จิวรี่	น.ส.อัญญา จิวรี่	4/7/2567	ลาป่วย	12/8/2567	12/8/2567	1.0
อนุมัติ	4/7/2567 14:40		8/22/2567 14:28	น.ส.อัญญา จิวรี่	น.ส.อัญญา จิวรี่	4/7/2567	ลาป่วย	7/8/2567	7/8/2567	1.0
อนุมัติ	4/7/2567 14:40		8/22/2567 14:28	น.ส.อัญญา จิวรี่	น.ส.อัญญา จิวรี่	4/7/2567	ลาป่วย	6/8/2567	6/8/2567	1.0
อนุมัติ	4/7/2567 15:53		8/22/2567 14:28	น.ส.อัญญา จิวรี่	น.ส.อัญญา จิวรี่	4/7/2567	ลาป่วย	5/8/2567	5/8/2567	1.0
อนุมัติ	4/7/2567 14:54		8/22/2567 14:28	น.ส.อัญญา จิวรี่	น.ส.อัญญา จิวรี่	4/7/2567	ลาป่วย	2/8/2567	2/8/2567	1.0
อนุมัติ	4/7/2567 14:50		8/22/2567 14:28	น.ส.อัญญา จิวรี่	น.ส.อัญญา จิวรี่	4/7/2567	ลาป่วย	1/8/2567	1/8/2567	1.0
อนุมัติ	20/8/2567 19:30		8/22/2567 14:28	น.ส.อัญญา จิวรี่	น.ส.อัญญา จิวรี่	20/8/2567	ลาป่วย	8/7/2567	8/7/2567	2.0

ภาพที่ 22 แสดงประวัติการอนุมัติเอกสารของผู้อนุมัติ

สำหรับผู้อนุมัติเอกสาร กรณีที่ต้องการใส่ข้อมูลแต่งตั้งรักษาการแทนตนเองเมื่อผู้อนุมัติลา โดยสามารถทำได้ดังนี้

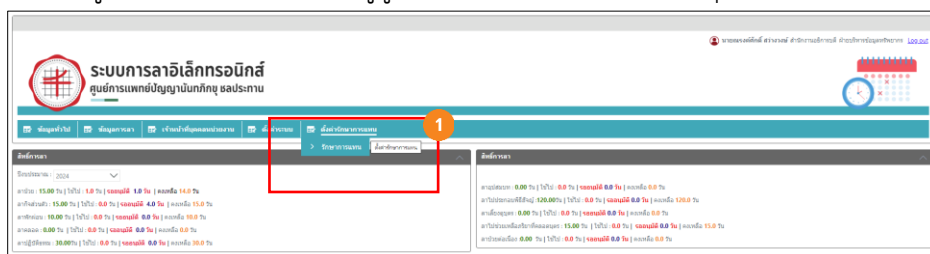
คลิกที่ เมนูตั้งค่ารักษาการแทน โดยดูได้จากเมนู รักษาการแทน (ตนเอง) ตามข้อ 1.1

การกำหนดรักษาการแทน

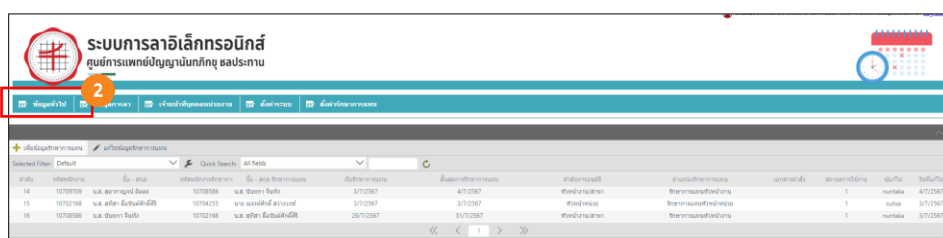
กรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ไม่สามารถอนุมัติเอกสารได้ อาจมีการกำหนดแต่งตั้งรักษาการแทนผู้อนุมัติตามช่วงเวลาที่กำหนดในระบบ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. งานทรัพยากรบุคคล กำหนดรักษาการแทนตามคำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทน

1.1 ที่เมนูรักษาการแทน (สำหรับผู้ดูแลระบบ และงานทรัพยากรบุคคล)



ภาพที่ 23 แสดงการกำหนดรักษาการแทน



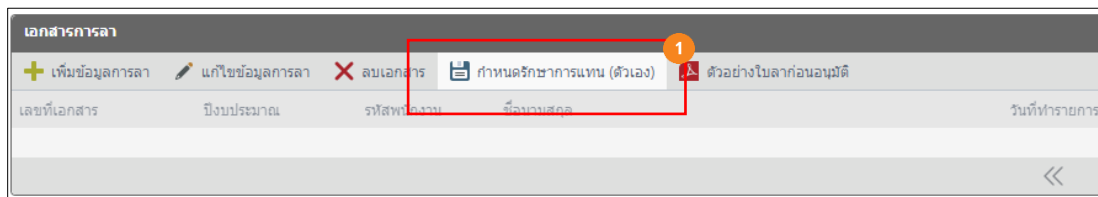
ภาพที่ 24 แสดงการเพิ่มผู้รักษาการแทน

- 1.2 คลิก เพิ่มข้อมูลรักษาการแทน จะปรากฏหน้าจอให้ระบุผู้รักษาการแทน ช่วงเวลาและตำแหน่งรักษาการแทน

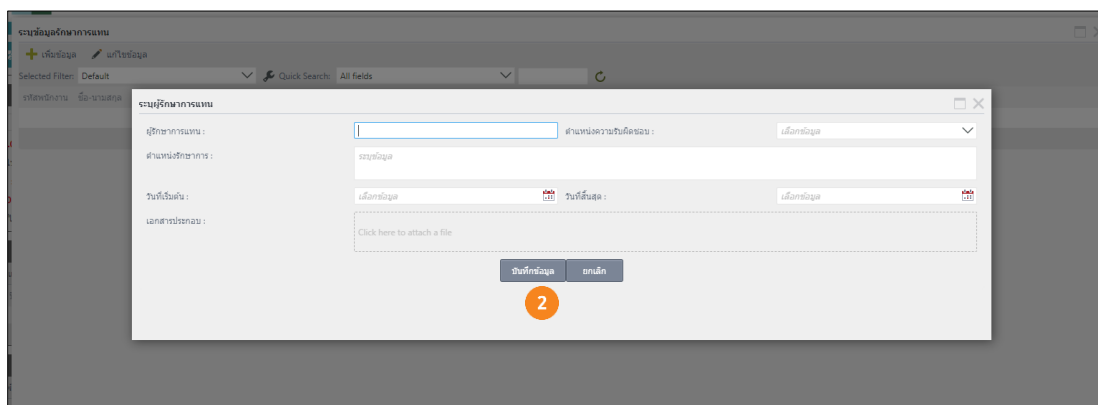
คลิก บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 25 แสดงการกำหนดข้อมูลผู้รักษาการแทนโดยงานทรัพยากรบุคคล

2. ผู้อนุมัติกำหนดได้ด้วยตนเอง สามารถทำได้โดย ส่วนเอกสารการลา กำหนดรักษาการแทน (ตัวเอง) จะปรากฏหน้าจอให้ระบุผู้รักษาการแทน ช่วงเวลาและตำแหน่งรักษาการแทน คลิก บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 26 แสดงการกำหนดข้อมูลผู้รักษาการแทนด้วยตนเอง



ภาพที่ 27 แสดงการกำหนดข้อมูลผู้รักษาการแทนด้วยตนเอง

โดยระบุข้อมูลดังนี้ ระบุผู้รักษาการแทน

ผู้รักษาการแทน : ระบุบุคคลที่จะมารักษาการ

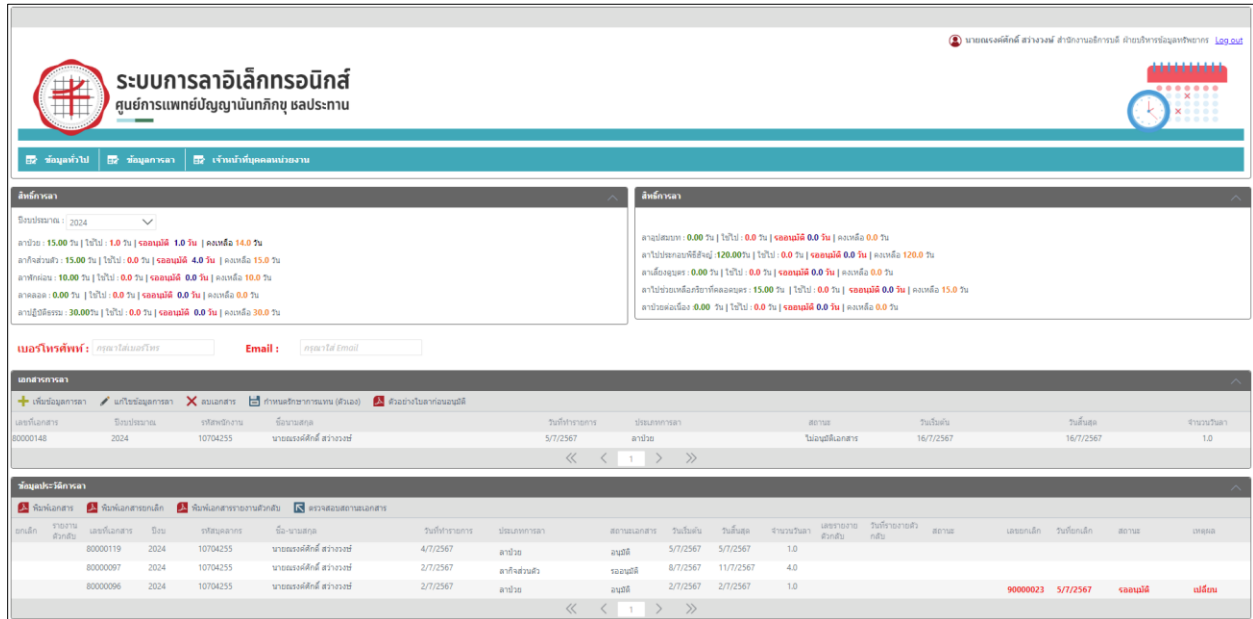
ตำแหน่งความรับผิดชอบ : ระบุตำแหน่งที่รับผิดชอบของผู้ที่รักษาการ

ตำแหน่งรักษาการ : ระบุตำแหน่งที่มา รักษาการ

วันที่เริ่มต้น : ระบุวันที่เริ่มต้นรักษาการ วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดรักษาการ

เอกสารประกอบ : แนบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งรักษาการ

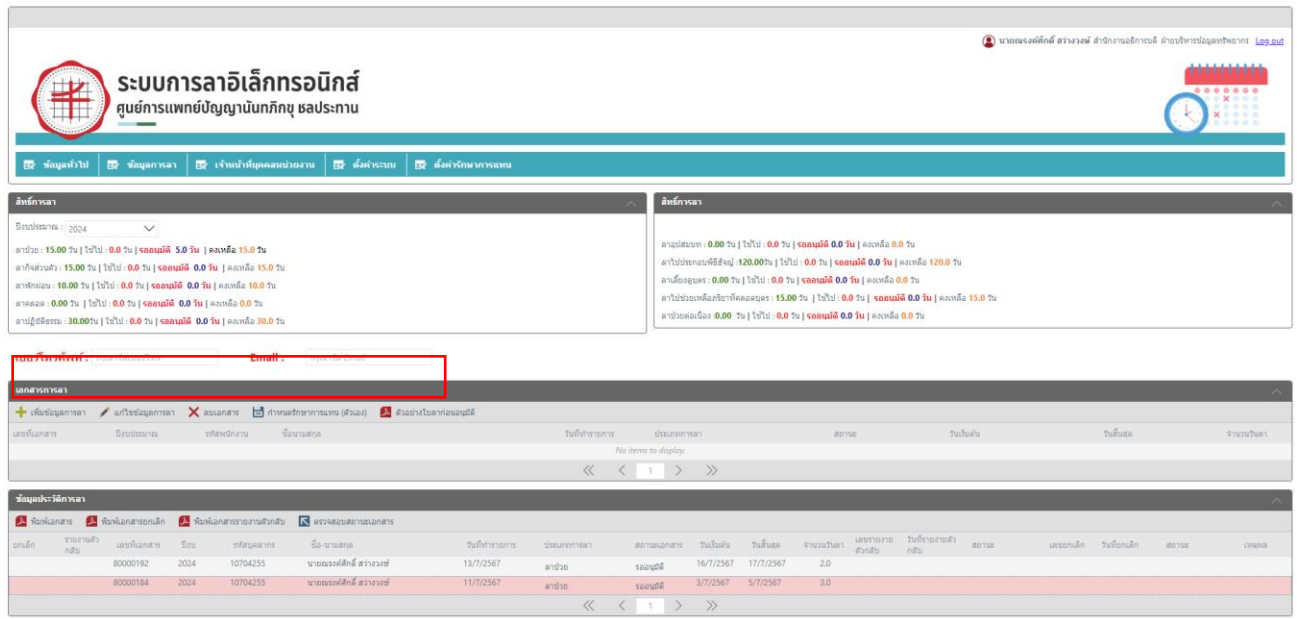
*ปัจจุบันเปิดใช้เพียงวิธีที่ 1 เนื่องจากต้องมีการแนบคำสั่งแต่งตั้งซึ่งผ่านงานทรัพยากรบุคคลทุกราย



ภาพที่ 28 แสดงการเอกสารเพื่อส่งอนุมัติ

การเปลี่ยนอีเมลเพื่อแจ้งเตือนการอนุมัติเอกสาร

ผู้อนุมัติเอกสารสามารถเปลี่ยนอีเมลเพื่อให้ส่งแจ้งเตือนกรณีผู้บังคับบัญชาลาได้โดยเลือกเมนู ข้อมูลการลา ระบุ เบอร์โทรศัพท์ และ อีเมล



ภาพที่ 29 แสดงการเปลี่ยนแปลงอีเมล และเบอร์โทรศัพท์

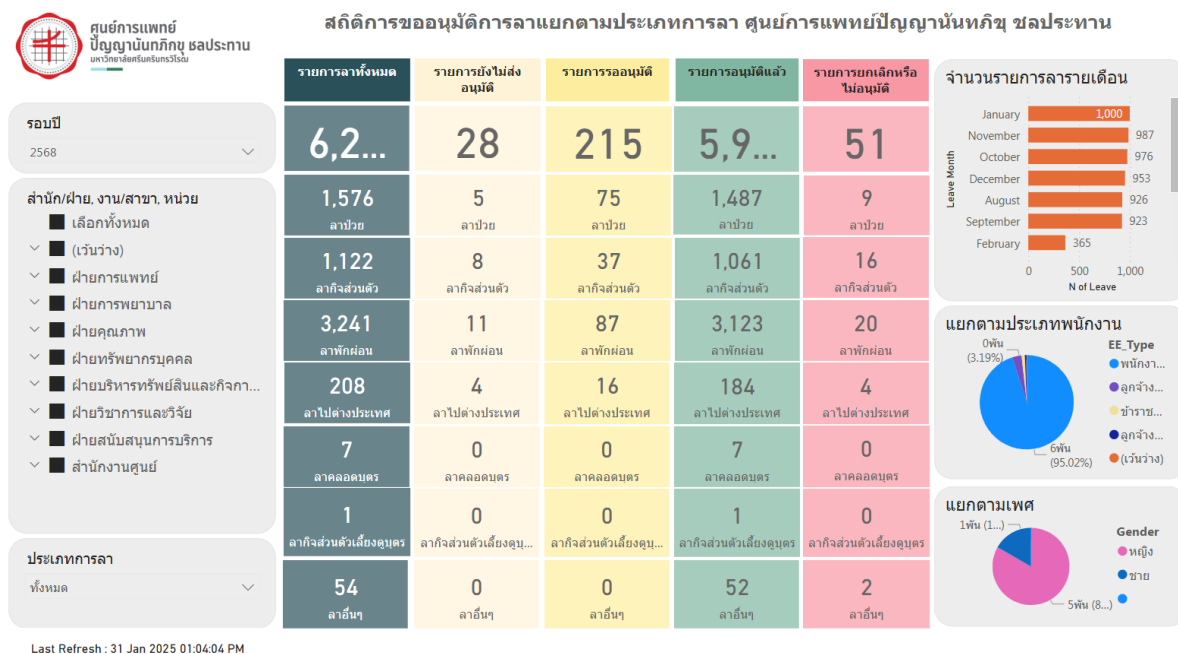
การเรียกดูรายงานการลา

กรณีต้องการเรียกดูรายงานการลา สามารถไปที่แถบเมนู รายงาน จะมีหัวข้อย่อย ดังนี้



ภาพที่ 30 แสดงแถบเมนู รายงาน

1. สถิติการขออนุมัติลาแยกตามประเภทการลา สามารถเลือกดูในภาพรวม และเฉพาะหน่วยงาน
2. ปฏิทินการลาบุคลากร แสดงข้อมูลบุคลากรที่ลาในแต่ละวัน สามารถเลือกดูในภาพรวม และเฉพาะหน่วยงาน



ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างสถิติการขออนุมัติลาแยกตามประเภทการลา

3. สรุปรายงานการลา ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อให้แสดงรายงานการลาของหน่วยงาน โดยสามารถออกรายงานเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

3.1 รายงานช่วงเดือน จะแสดงสถิติการลาของบุคลากรในหน่วยงานที่เลือกแบ่งตามประเภทการลา

3.2 รายงานรายเดือน จะแสดงจำนวนวันทำงานของบุคลากรแต่ละเดือน