



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคลโทร. ๔๓๑๑๗

ที่ ศธ๖๓๙๒(๔) วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

เรื่อง การใช้งานระบบการลาออนไลน์ แบบไม่ใช้กระดาษ ในระบบ CMU-MIS

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธ์)

สรุปเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้พัฒนาระบบการลา (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน) เพื่ออำนวยความสะดวกในการลาราชการ ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยในปัจจุบัน ได้พัฒนาระบบการลา แบบสองวิธี ได้แก่ การลาแบบที่ยังต้องพิมพ์เอกสารเพื่อขออนุมัติ และการลาแบบไม่ใช้กระดาษ ขออนุมัติการลาในระบบ โดยเริ่มใช้ระบบ ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๑ ที่ผ่านมานั้น

ในปัจจุบัน มีหน่วยงานที่ใช้ระบบลาออนไลน์ ทั้งสิ้น ๓๑ ส่วนงาน ใช้งานแบบพิมพ์เอกสารเพื่อขออนุมัติ ๒๔ ส่วนงาน ใช้งานแบบ อนุมัติในระบบ ๗ ส่วนงาน และมีหน่วยงานที่ไม่ใช้งานระบบลาออนไลน์ ๑๓ หน่วยงาน เนื่องจาก ในส่วนงานเหล่านั้นมีระบบการลาที่ใช้ในหน่วยงานอยู่แล้ว ซึ่งหน่วยงานที่ไม่ใช้งานระบบลาออนไลน์ ใช้วิธีการถ่ายโอนข้อมูลและนำเข้าสู่ระบบ CMU-MIS ซึ่งในปัจจุบัน ปัญหาที่พบในการใช้งานระบบ คือ การอนุมัติการลา ล่าช้า ทำให้ข้อมูลวันลาสะสม และลำดับการอนุมัติการลา มีความคลาดเคลื่อนตลอดจน สิ้นเปลืองวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวก ความถูกต้องของข้อมูลวันลาสะสม และลดปริมาณการใช้กระดาษ ตามนโยบาย Green and Clean Environment กองบริหารงานบุคคล พิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้มีการยกเลิกการพิมพ์ใบลา จากระบบการลาแบบออนไลน์ ใน CMU-MIS โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาสามารถเข้าไปอนุมัติการลาได้ในระบบ ตามประกาศ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑) โดยเริ่มใช้งานระบบการลาแบบไม่ใช้กระดาษ สำหรับส่วนงานที่ไม่ใช้งานระบบลาออนไลน์ ใน CMU-MIS สามารถส่งข้อมูลการลาโดยถ่ายโอนข้อมูลตามเดิมต่อไป ทั้งนี้ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวิรุฬห์ ถูกจิตต์)

พนักงานปฏิบัติงาน

๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

คำสั่ง

กฟ
พเค๖๖

-1/คณบดี แจ๋ว รุ่งเรือง
ในตำแหน่งคณบดีโรงเรียนสตรีศรีเชียงใหม่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธ์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือการลาออนไลน์แบบไม่ใช้กระดาษ

(ในส่วนของ ผู้ลา)

1. เลือกการลา , สาเหตุการลา ชื่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการลา และดึงข้อมูลการลาจากฐานข้อมูล

เขียนที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

เรื่อง **ขอลาป่วย(ไม่เกิน 120 วันทำการ)**

เรียน **ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล**

อ้างเพื่อ **นายวิฑูรย์ ถูกจัดตั้ง** ตำแหน่ง **พนักงานปฏิบัติการ**

สังกัด **กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร**

ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร **เนื่องจาก**

ตั้งแต่วันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561 **ตรวจสอบปฏิทินวันหยุด**

นับวันเสาร์เป็นวันทำงาน นับวันอาทิตย์เป็นวันทำงาน นับวันนักขัตฤกษ์เป็นวันทำงาน **มีกำหนด 1 วัน (ถ้าลาครั้งวันโทรออก 0.5 วัน)**

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร **ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561**

ถึงวันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561 **มีกำหนด 1 วัน**

ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ชื่อผู้บังคับบัญชา **นางวรรณศรี ดวงวิไล**

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา **หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร**

ใบรับรองแพทย์(หากลาป่วย 3 วันขึ้นไป) **เลือกไฟล์** **ไม่เลือกไฟล์ใด** **เลือก**

- ประเภทไฟล์ที่ระบบรองรับได้แก่ ".png", ".jpg", ".gif", ".bmp", ".pdf"

- ขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไม่เกิน 5 Mb

สถิติการลาในงบประมาณนี้ (เงมือ)

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	2	1	3
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ส่งใบลาแบบกระดาษ ส่งใบลาต่อผู้เห็นชอบโดยอัตโนมัติ

แสดงความคิดเห็น (นายวิฑูรย์ ถูกจัดตั้ง)

ชื่อ: _____ สกุล: _____ ตั๋วหา: _____

คลิกที่ชื่อผู้เห็นชอบแล้วกดปุ่ม "เลือก"

เลือก

ชื่อผู้เห็นชอบที่เลือก :

ดูเอกสารประกอบ

บันทึก คำเริ่มต้น ยกเลิก

- 2.เลือก ส่งใบลาต่อผู้เห็นชอบโดยอัตโนมัติ
- 3.ค้นชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลา คลิกค้นหา
- 4.เลือกชื่อสกุล ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา แล้วคลิกบันทึก

ในส่วนของผู้อนุมัติการลา

เมื่อ login เข้าสู่ระบบ CMU-MIS ด้านล่างสุดของหน้าแรก จะมีรายการข้อมูลตามสิทธิ์ > การอนุญาตการลา

หากมีรายการขออนุญาตลาเข้ามา จะปรากฏ “มีรายการให้อนุมัติการลาจำนวน ... รายการ ”

คลิกที่ จำนวน การลาที่รออนุมัติ

รายการข้อมูลสิทธิ์		
งานสารบรรณ ↳ รายการหนังสือเข้า	การอนุญาตการลา ↳ มีรายการให้อนุมัติการลาจำนวน 1 รายการ ↳ ลายเซ็นการอนุญาต	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ↳ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับกรรมการประเมิน) ↳ คู่มือการประเมิน (สำหรับผู้สมัคร)
ตัวชี้วัดติดตามการประเมินผล ↳ ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา ↳ แผนพัฒนาการศึกษา มข ↳ คำรับรองการปฏิบัติงาน(CMU PA)	ระบบประเมินการวิทยการสอน ประเมินอาจารย์ ↳ จัดการข้อมูลประเมินอาจารย์ (สำหรับภาควิชา) ↳ คู่มือประเมินประเมินอาจารย์ (สำหรับภาควิชา) ↳ จัดการค่าถ่วงน้ำหนัก (สำหรับคณะ) ประเมินคณาจารย์ ↳ จัดการข้อมูลประเมินคณาจารย์ (สำหรับภาควิชา) ↳ คู่มือประเมินประเมินคณาจารย์ (สำหรับภาควิชา) ↳ จัดการค่าถ่วงน้ำหนัก (สำหรับคณะ)	ระบบการใช้งานยานพาหนะ ↳ รายการคำขอใช้งานยานพาหนะ ↳ ขอใช้งานยานพาหนะ
ระบบตัวชี้แจงและเงินเดือน ↳ บันทึกการจ่ายค่าตอบแทนเงินได้ส่วนบุคคล	ระบบ มคอ ↳ จัดการข้อมูลระบบ มคอ	

จะปรากฏรายการให้อนุมัติ > คลิกที่ Icon อนุญาตใบลา

รหัสใบลา	ชื่อ-สกุล	ประเภท	วันที่เริ่ม	วันที่เริ่มลางาน	วันที่สิ้นสุดลา	ผู้ส่ง	เลขที่การส่ง	วันที่ส่ง	อนุญาตใบลา
5961008886	วิฑูรย์ สุทธิกุล	ป่วย	03/09/2561	04/09/2561	04/09/2561				<input type="checkbox"/>

จะปรากฏ ใบลาของบุคลากร

ในส่วนด้านล่างของใบลาบุคลากร จะปรากฏ รายการอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ดังนี้

ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1

ส่งคืนเพื่อทบทวน(ให้กับผู้ทำการลา)
 เห็นชอบ
 อนุญาต
 ไม่อนุญาต

เห็นควรพิจารณาอนุญาต

เหตุผล :

นำเข้าลายเซ็น : (เลือกไฟล์รูปภาพนามสกุล jpg หรือ gif หรือ png เท่านั้น)

รหัสผ่าน :

ยืนยันรหัสผ่าน :

คลิกเลือก รายการ > เหตุผล และนำเข้าลายเซ็น พร้อมทั้งบันทึกรหัสผ่าน เพื่อป้องกันลายเซ็น > คลิกบันทึก รหัสผ่าน

จะปรากฏลายเซ็น ผู้อนุมัติในเอกสาร จากนั้นคลิก ที่ปุ่ม บันทึก

ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1

ส่งคืนเพื่อทบทวน(ให้กับผู้ทำการลา)
 เห็นชอบ
 อนุญาต
 ไม่อนุญาต

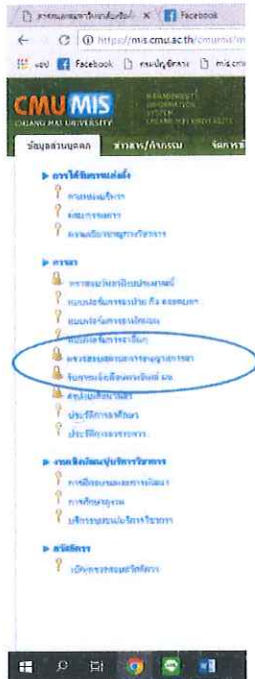
เห็นควรพิจารณาอนุญาต

เหตุผล :

รหัสผ่าน :


 (นายวิรุฬห์ อุภจิตรดี)

ในส่วนของผู้ลา หลังจากที่ส่งใบลาแบบออนไลน์แล้ว สามารถตรวจสอบสถานการณ์ลาของตนเองได้ที่ เมนู ตรวจสอบสถานะ การอนุญาต การลา



หากผู้บังคับบัญชาอนุญาต สถานะ การลา จะเป็นอนุญาต และบันทึกเป็นประวัติการลาในฐานข้อมูล

หากผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาต สถานะ การลากจะเป็นถูกส่งคืน โดยผู้ลา สามารถคลิกยกเลิกใบลา หากต้องการแก้ไขการลา ให้กรอกใบลาใหม่

ตรวจสอบการลา

ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติ

ประเภทการลา: [เลือกประเภท] | สถานะ: [เลือกสถานะ] | เดือน: [เลือก] | พ.ศ. 2561

**ข้อมูลการลาคณะที่หมดอายุแล้วจะไม่ถูกรวมเข้าประวัติ

จตุลใบลา	ประเภทการลา	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน	สถานะ	ตรวจสอบ	ยกเลิกใบลา	ใบลา	เอกสารแนบ
SB61008866	ขี้ด	4 กันยายน 2561	4 กันยายน 2561	1	อยู่ส่ง		ยกเลิกใบลา	[ยกเลิก]	
RL61009199	พักผ่อน	31 สิงหาคม 2561	31 สิงหาคม 2561	1	ส่งตรวจ			[ยกเลิก]	
SB61009266	ขี้ด	18 สิงหาคม 2561	18 สิงหาคม 2561	1	ส่งตรวจ			[ยกเลิก]	
RL61002853	พักผ่อน	21 สิงหาคม 2561	22 สิงหาคม 2561	2	ส่งตรวจ			[ยกเลิก]	
RL61001936	พักผ่อน	26 กุมภาพันธ์ 2561	28 กุมภาพันธ์ 2561	3	ส่งตรวจ			[ยกเลิก]	
SB61001732	ขี้ด	13 กุมภาพันธ์ 2561	13 กุมภาพันธ์ 2561	1	ส่งตรวจ			[ยกเลิก]	