



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual)
ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	3
การเรียกใช้ระบบงาน	3
ประวัติตนเอง	5
ประวัติตนเอง	5
แก้ไขข้อมูลตนเอง	11
หนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย	12
ใบแจ้งเงินเดือน	13
หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	14
แจ้งประวัติฝึกอบรม	15
บันทึกผลงานวิชาการ	21
ระบบการลา/ข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน	24
ข้อมูลเวลาทำงาน	24
ปฏิทินการลงเวลา	24
ดูการลงเวลาเป็นเดือน	25
ดูสถิติการลา	26
ปฏิทินวันหยุดประจำปี	27
ระบบการลา	28
ใบลาของตนเอง	28
การบันทึกใบลา	30
แก้ไขใบลาที่ตีกลับ	34
การบันทึกใบขอยกเลิกวันลา	36



CHAPTER 4

ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

4

ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรผ่านอินเทอร์เน็ต คือ ระบบที่บุคลากรสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัวของตนเอง, ข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงาน, ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน, ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยบุคลากรสามารถใช้งานระบบผ่านระบบเว็บออนไลน์ ที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต



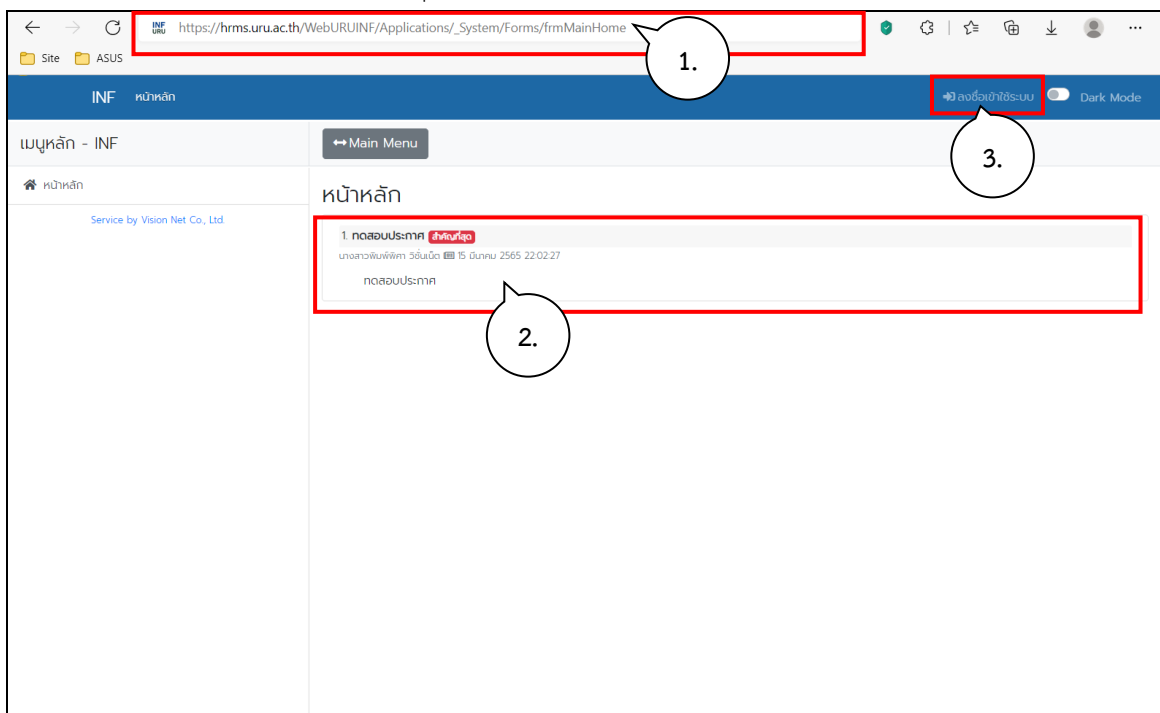
การเข้าสู่ระบบ

ผู้ที่จะเข้าระบบได้ จะเป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่เท่านั้น ซึ่งจะต้องได้รับรหัส LOGIN และ PASSWORD ในการเข้าระบบจากผู้ดูแลระบบก่อน โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบของผู้ใช้ แต่ละคนตามระดับสิทธิ์ที่ควรได้รับ

การเรียกใช้ระบบงาน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานผ่าน Web browser บนระบบเครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัยฯ หรือระบบเครือข่าย internet โดยสามารถเรียกใช้งานระบบได้ ดังนี้

1. ระบุที่อยู่ (URL) ในช่องที่อยู่ ดังนี้ <https://hrms.uru.ac.th/WebURUINF> เพื่อเข้าสู่ระบบ
2. แสดงหน้าแรกของระบบแสดงผลบุคลากรออนไลน์ และข่าวประกาศ (ถ้ามี)



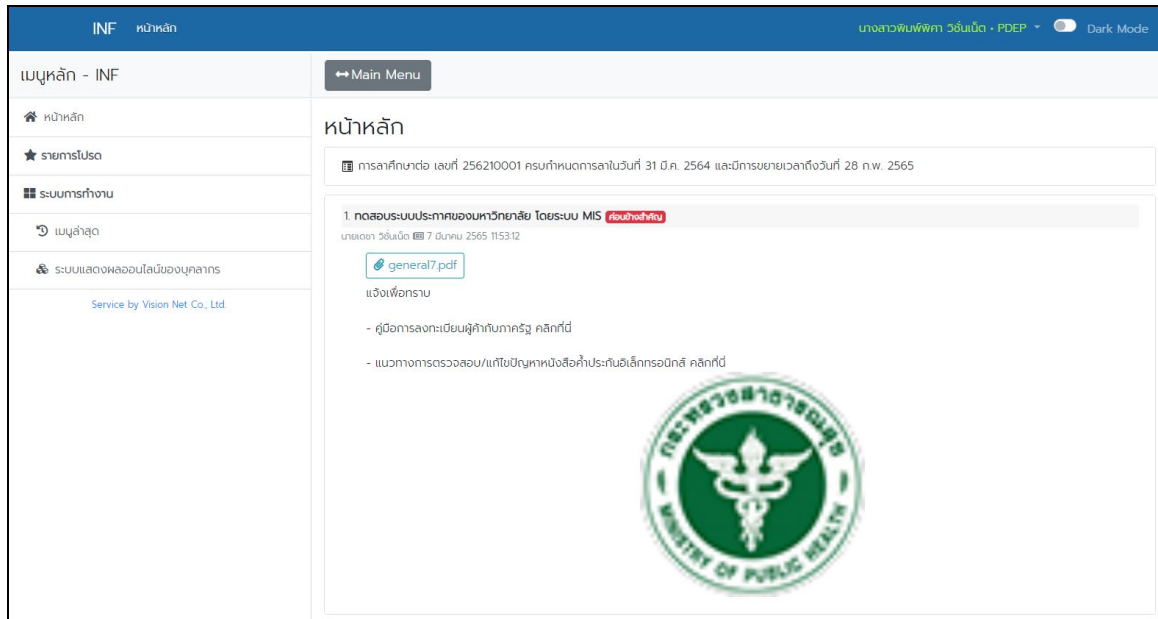
3. คลิก [ลงชื่อเข้าใช้ระบบ](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
4. เข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ระบุ ชื่อเข้าระบบ (Username) และ รหัสผ่าน (Password)



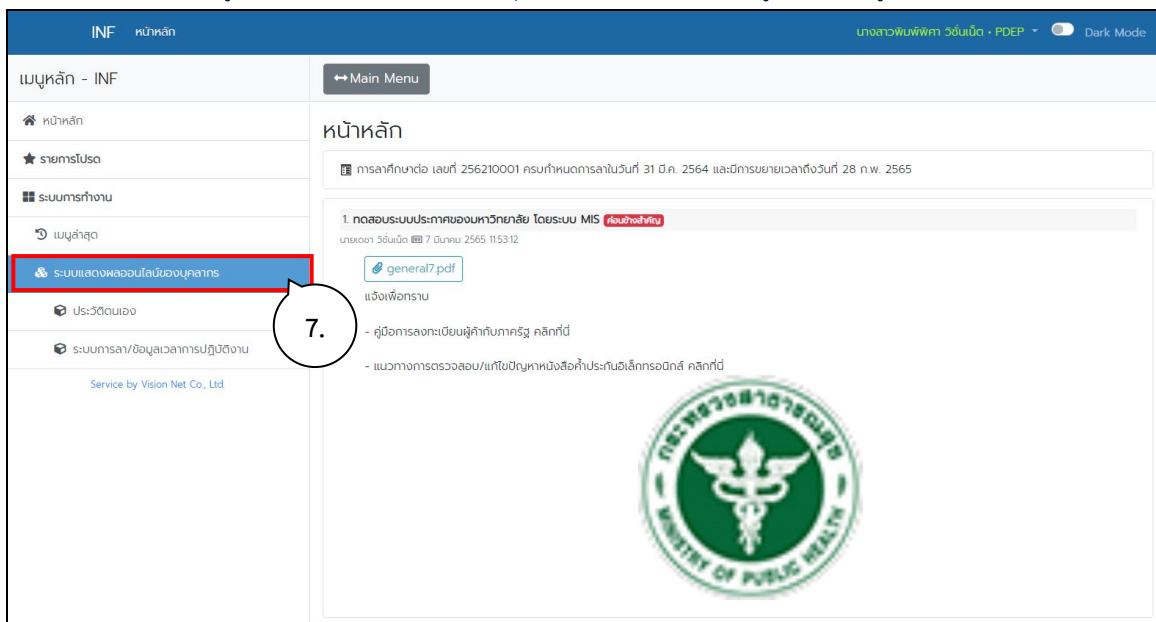


5. คลิกปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ

6. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะแสดงหน้าจอตั้งรูป



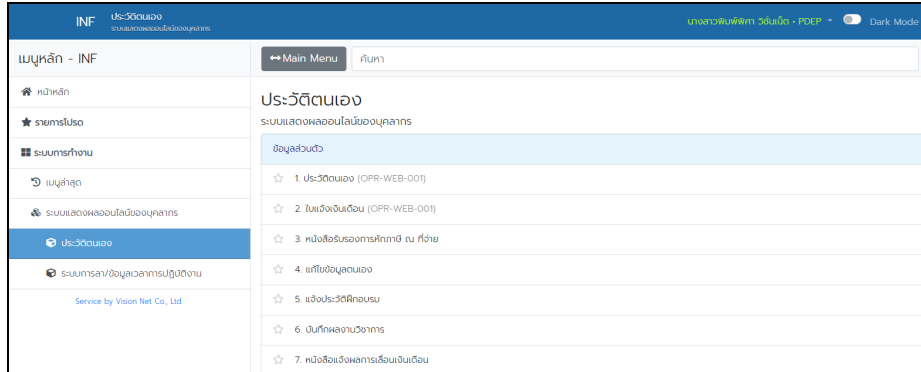
7. คลิกเมนู ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร ระบบจะแสดงเมนูตามสิทธิที่ผู้ใช้ได้รับ





ประวัติตนเอง

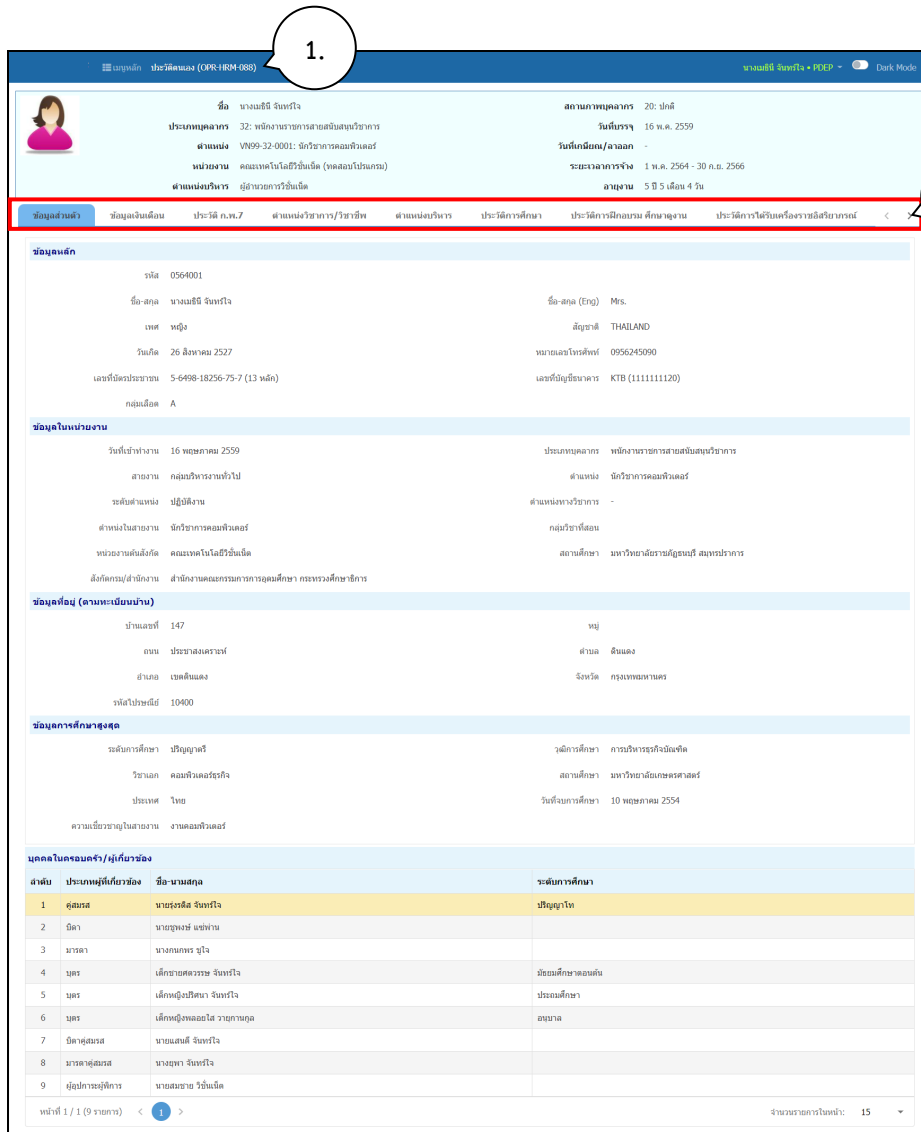
ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบประวัติของตนเอง เช่น ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลเงินเดือน, ประวัติ ก.พ.7, ประวัติการลาศึกษาต่อ, ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย, ปฏิทินการลา, สถิติการลา รวมถึงแก้ไขข้อมูลตนเอง เช่น ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ และข้อมูลการติดต่อได้ เป็นต้น



ประวัติตนเอง

สำหรับตรวจสอบข้อมูลประวัติของตนเอง เช่น ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลเงินเดือน เป็นต้น

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ประวัติตนเอง” > คลิกเมนูย่อย “ประวัติตนเอง”





2. ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติและข้อมูลส่วนตัวของคุณนั้น โดยแยกตามแท็บข้อมูล ซึ่งผู้ใช้สามารถคลิกเลือกแท็บที่ต้องการดูข้อมูลได้ รายละเอียดข้อมูลแต่ละแท็บมีดังนี้

แท็บข้อมูลส่วนตัว

INF เมนูหลัก ประวัติตนเอง
นางเมธิ จันทโรใจ PDEP Dark Mode

ชื่อ นางเมธิ จันทโรใจ

ประเภทบุคลากร 32: พนักงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่ง VN99-32-0001: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต (ทดสอบโปรแกรม)

ตำแหน่งบริหาร ผู้อำนวยการวิชั่นเน็ต

สถานภาพบุคลากร 20: ปกติ

วันที่บรรจุ 16 พ.ค. 2559

วันที่เกษียณ/ลาออก -

ระยะเวลาการจ้าง 1 พ.ค. 2564 - 30 ก.ย. 2566

อายุงาน 5 ปี 5 เดือน 4 วัน

ข้อมูลส่วนตัว
ข้อมูลเงินเดือน
ประวัติ ก.พ.7
ตำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ
ตำแหน่งบริหาร
ประวัติการศึกษา
ประวัติการฝึกอบรม
ศึกษาดูงาน
ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อมูลหลัก

รหัส 0564001	ชื่อ-สกุล (Eng) Mrs.
ชื่อ-สกุล นางเมธิ จันทโรใจ	สัญชาติ THAILAND
เพศ หญิง	หมายเลขโทรศัพท์ 0956245090
วันเกิด 26 สิงหาคม 2527	เลขที่บัญชีธนาคาร KTB (1111111120)
เลขที่บัตรประชาชน 5-6498-18256-75-7 (13 หลัก)	
กลุ่มเลือด A	

ข้อมูลในหน่วยงาน

วันที่เข้าทำงาน 16 พฤษภาคม 2559	ประเภทบุคลากร พนักงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ
สายงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน	ตำแหน่งทางวิชาการ -
ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มวิชาที่สอน -
หน่วยงานต้นสังกัด คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต	สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ วิทยาเขต
สังกัดกรม/สำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	

ข้อมูลที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน)

บ้านเลขที่ 147	หมู่
ถนน ประชาสงเคราะห์	ตำบล ดินแดง
อำเภอ เขตดินแดง	จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10400	

ข้อมูลการศึกษาสูงสุด

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี	วุฒิการศึกษา การบริหารธุรกิจบัณฑิต
วิชาเอก คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประเทศ ไทย	วันที่จบการศึกษา 10 พฤษภาคม 2554
ความเชี่ยวชาญในสายงาน งานคอมพิวเตอร์	

บุคคลในครอบครัว/ผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเภทผู้ที่เกี่ยวข้อง	ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา
1	คู่สมรส	นายวงศีส จันทโรใจ	ปริญญาโท
2	บิดา	นายชูพงษ์ แซ่ท่าน	
3	มารดา	นางนกพร ชูใจ	
4	บุตร	เด็กชายศตวรรษ จันทโรใจ	มัธยมศึกษาตอนต้น
5	บุตร	เด็กหญิงบิทยา จันทโรใจ	ประถมศึกษา
6	บุตร	เด็กหญิงพลอยใส วาทยานกุล	อนุบาล
7	บิดาคู่สมรส	นายสมณี จันทโรใจ	
8	มารดาคู่สมรส	นางศุภา จันทโรใจ	
9	ผู้ปกครองผู้พิการ	นายสมชาย วิชั่นเน็ต	

หน้า 1 / 1 (9 รายการ) < 1 >
จำนวนรายการในหน้า: 15 ▼



แท็บข้อมูลเงินเดือน

ข้อมูลส่วนตัว **ข้อมูลเงินเดือน** ประวัติ ก.พ.7 ตำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ ตำแหน่งบริหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ศักยภาพงาน ประวัติการได้รับรางวัลเกียรติยศ

ชื่อ นางเมธิณี จันทร์ใจ สถานภาพบุคลากร 20: ปกติ วันที่บรรจุ 16 พ.ค. 2559
 ประเภทบุคลากร 32: พนักงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ วันที่เกษียณ/ลาออก -
 ตำแหน่ง VN99-32-0001: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระยะเวลาการจ้าง 1 พ.ค. 2564 - 30 ก.ย. 2566
 หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต (เทคโนโลยีสารสนเทศ) อายุงาน 5 ปี 5 เดือน 4 วัน
 ตำแหน่งบริหาร ผู้อำนวยการวิชั่นเน็ต

1. ปี 2564

2. พิมพ์ SLIP (A4)

ลำดับ	ปี	งวดเงินเดือน	กลุ่มเงินเดือน	รายการจ่าย	เงินได้ (บาท)	เงินหัก (บาท)	รวม (บาท)	
พิมพ์ SLIP (A4)	1	2564	1-31 ต.ค. 2564	กลุ่มจ่ายวิชั่นเน็ต	รวมเงินเดือน	81,000.00	2,839.00	78,161.00
						81,000.00	2,839.00	78,161.00

เงินได้/เงินหักรายปี

รหัส	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม	
รายได้															
1003	ค่าจ้างพนักงานเงินสมทบประมาณ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,000.00	0.00	0.00	81,000.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,000.00	0.00	0.00	81,000.00
รายจ่าย															
2001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-34.00	0.00	0.00	-34.00
2003	ประกันสังคม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-375.00	0.00	0.00	-375.00
2103	เงินสะสม กองทุน สํารองเลี้ยงชีพ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-2,430.00	0.00	0.00	-2,430.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-2,839.00	0.00	0.00	-2,839.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78,161.00	0.00	0.00	78,161.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78,161.00	0.00	0.00	78,161.00

1. ระบุปีที่ต้องการดูข้อมูลเงินเดือน โดยค่าที่ตั้งระบบจะแสดงตามปีปัจจุบัน

2. แสดงข้อมูลสรุปเงินเดือนของแต่ละเดือน ตามปีที่ระบุ โดยสามารถคลิกปุ่ม **พิมพ์ SLIP (A4)** เพื่อพิมพ์ Slip เงินเดือนของเดือนนั้นๆ ได้ ระบบจะแสดง Slip เงินเดือนที่แท็บใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เลขที่บัญชีรัฐวิสาหกิจ 099400000000 PAY SLIP/ใบแจ้งเงินเดือน
 95/วิเคด 976/27 976/28 (ชั้น 3-4) หนองบางอีดินแดง กรุงเทพมหานคร 10310 หมายเลขโทรศัพท์ 0264153104
 รายการจ่ายมีเดือน พฤษภาคม 2564

ชื่อ-นามสกุล เมธิณี จันทร์ใจ ตำแหน่งบุคลากร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ
 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เลขที่บัญชีเงินเดือน 5649818256737
 หมายเลข 00940000000000000000 เลขที่บัญชีธนาคาร 11111111120

ยอดเงินได้ (บาท)	ยอดเงินหัก (บาท)	ยอดเงินสะสมต้นปี 1 พ.ค. (บาท)
1. เงินเดือนค่าจ้าง 81,000.00	1. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 34.00	1. เงินเดือนค่าจ้าง 164,700.00
	2. ประกันสังคม 375.00	2. ประกันสังคม 375.00
	3. เงินสะสม กองทุน สํารองเลี้ยงชีพ 2,430.00	3. เงินสะสม กองทุนสํารองเลี้ยงชีพ 2,430.00
	อื่น 0.00	4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 344.00

3. แสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการได้และรายการเงินหักทั้งปี ตามปีที่ระบุ



แท็บประวัติ กพ.7

ลำดับ	วันที่มีผลบังคับ จาก	วันที่มีผลบังคับ ถึง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)	เอกสารอ้างอิง
1	15/06/2564		ผู้อำนวยการวิชนิเขต	VN99-32-0001	21,000.00	คำสั่ง มธ.ที่ 1026/2564 ลว. 31 พ.ค. 64 ลงวันที่ 31/5/2564
2	01/05/2564		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	VN99-32-0001	21,000.00	คำสั่งเลขที่ 64/0209 ลว. 2 เม.ย.64 ลงวันที่ 26/4/2564
3	01/04/2564		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	VN99-32-0001	21,000.00	เลื่อนเงินเดือนแบบข้าม 2564 ลงวันที่ 27/2/2564
4	01/10/2563	31/03/2564	แม่บ้าน	0008	20,570.00	ปรับเลื่อนหลวม 2563 ลงวันที่ 21/8/2563
5	01/10/2563		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	VN99-32-0001	20,520.00	เลื่อนเงินเดือนหลวม 2563 ลงวันที่ 23/8/2563

แท็บตำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ

คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงนามวันที่	วันที่มีผล	วันที่ยื่น	ประวัติก่อน บรรจุ	ระดับที่ขอ	เงินประจำตำแหน่ง ทางวิชาการ	สถานะ	ผล	สาขาวิชา	อนุสาขาวิชา กรณีมีมากกว่า 1
780/2564	02/08/2564	01/09/2564	08/06/2564	<input type="checkbox"/>	202: ชำนาญการ	60:	ขั้นที่ 6	ผ่าน		

แท็บตำแหน่งบริหาร

ลำดับที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ชื่อตำแหน่งบริหาร	การครองตำแหน่ง	หน่วยงานบริหาร	สถานะดำรงตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	คำสั่งเลขที่	คำสั่งลงวันที่
2	01/10/2562	30/09/2563	VN-หัวหน้างานการเงิน	2: รักษาการแทน	990000 คณะเทคโนโลยีวิชนิเขต	4: ว่างตำแหน่ง	1,000.00	62/345	16/09/2562
1	15/06/2564		ผู้อำนวยการวิชนิเขต	1: ครองตำแหน่ง	990000 คณะเทคโนโลยีวิชนิเขต	1: ดำรงตำแหน่ง	1,000.00		



แท็บประวัติการศึกษา

แสดงข้อมูลประวัติการศึกษาและประวัติการลาศึกษา

ประวัติการศึกษา

ลำดับ	ปี	ระดับการศึกษา	การศึกษา	ค่าเฉลี่ย
1	พ.ศ. 2554	ปริญญาตรี	การบริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
2	พ.ศ. -	อนุปริญญา	อ.ป. (บริหารการเงิน) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	

ประวัติการลาศึกษา

ลำดับ	ปีที่ลาศึกษา	ระดับการศึกษา	ประเภทเวลา	ทุนการศึกษา	ระยะเวลาศึกษา	ชดเชยเวลาศึกษาต่อ	สถานภาพการศึกษา	วันที่กลับมาปฏิบัติงาน
1	พ.ศ. 2564	ปริญญาโท บ.บ.ม. (บริหารการเงิน) มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ใช้เวลาราชการ	ทุนส่วนตัว	1 พ.ศ. 2564 - 30 เม.ย. 2566		กำลังศึกษา	

การได้รับเงินเดือนระหว่างการศึกษา

ลำดับ	ประเภทระยะเวลา	ระยะเวลา	ประเภทการเบิก	หมายเหตุ
1	ลาศึกษา	1 พ.ศ. 2564 - 30 เม.ย. 2566	จ่ายเงินเดือน	

ระยะเวลาปฏิบัติงานชดเชยทุนการศึกษา

ลำดับ	เรื่อง	ระยะเวลาชดเชยทุน	สถานะ	หมายเหตุ

ประวัติการศึกษา

ประวัติการลาศึกษา

แท็บประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

ประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

ชื่อหลักสูตร/เรื่อง	สถานที่จัด	ประเทศ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ค่าใช้จ่ายหลักสูตร (บาท)	เลขที่เอกสาร	เอกสารลงวันที่	หมายเหตุ
หน่วยงาน: คณะเทคโนโลยีวิชนิติศาสตร์								
วิชาการ/สนับสนุน/บริหาร: สนับสนุนวิชาการ								
ฝึกอบรมการวางระบบ GFMS	กรมบัญชีกลาง	ไทย	14/06/2564	16/06/2564	0.00	VN64/10003	01/06/2564	

แท็บประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันที่ได้รับ	วันที่ประกาศ	ราชกิจจานุเบกษา	เลขที่หนังสือ	วันที่คืน	หมายเหตุ
1	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	28/07/2564	28/07/2564	ฉบับที่ 13 เล่มที่ 1 ตอนที่ 1 หน้าที่ 2			



แท็บสัญญาจ้างบุคลากร

INF เมนูหลัก ประวัติตนเอง นางเมธินี จันทวีใจ PDEP Dark Mode

ชื่อ นางเมธินี จันทวีใจ **สถานภาพบุคลากร** 20: ปกติ

ประเภทบุคลากร 32: พนักงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ **วันที่บรรจุ** 16 พ.ค. 2559

ตำแหน่ง VN99-32-0001: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ **วันที่เกษียณ/ลาออก** -

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีวิจิตรศิลป์ (ทดสอบโปรแกรม) **ระยะเวลาการจ้าง** 1 พ.ค. 2564 - 30 ก.ย. 2566

ตำแหน่งบริหาร ผู้อำนวยการวิจิตรศิลป์ **อายุงาน** 5 ปี 5 เดือน 4 วัน

ตำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ ตำแหน่งบริหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ศึกษาผลงาน ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ **สัญญาจ้างบุคลากร** กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ลำดับ	เลขที่สัญญาจ้าง	ปีที่เริ่มสัญญา	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	สถานะสัญญา	หมายเหตุ
1	64/9901	2564	01/05/2564	30/09/2566	ปกติ	
2	63/2990	2563	01/05/2563	30/04/2564	สิ้นสุดสัญญา	

หน้า 1 / 1 (2 รายการ) < 1 > จำนวนรายการในหน้า: 15

แท็บกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

INF เมนูหลัก ประวัติตนเอง นางเมธินี จันทวีใจ PDEP Dark Mode

ชื่อ นางเมธินี จันทวีใจ **สถานภาพบุคลากร** 20: ปกติ

ประเภทบุคลากร 32: พนักงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ **วันที่บรรจุ** 16 พ.ค. 2559

ตำแหน่ง VN99-32-0001: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ **วันที่เกษียณ/ลาออก** -

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีวิจิตรศิลป์ (ทดสอบโปรแกรม) **ระยะเวลาการจ้าง** 1 พ.ค. 2564 - 30 ก.ย. 2566

ตำแหน่งบริหาร ผู้อำนวยการวิจิตรศิลป์ **อายุงาน** 5 ปี 5 เดือน 4 วัน

ตำแหน่งวิชาการ/วิชาชีพ ตำแหน่งบริหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ศึกษาผลงาน ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาจ้างบุคลากร **กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

สถานะใบ	ประเภทความคุ้มครอง	สัดส่วนผลประโยชน์	ชื่อผู้รับผลประโยชน์	บัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์	ที่อยู่ผู้รับผลประโยชน์	เบอร์ติดต่อผู้รับผลประโยชน์
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ						
เลขที่สมาชิก: 6409013 เริ่มเป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่ 13 ก.ย. 2564 - 1 พ.ค. 2565						
ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ วันที่มีผล: 13 ก.ย. 2564						
10: ดำเนินการ	บุตร	40.00	เอกรัตน์ จันทวีใจ	9999999999999	310 523	026415310
10: ดำเนินการ	บุตร	60.00	กมล จันทวีใจ	8888888888888	666 139	025369857
ข้อมูลกองทุน						
เดือน	นโยบายกองทุน	% สะสม	% สะสม(ภาคสมัครใจ)	% สมทบ	% สมทบ(ส่วนเพิ่ม)	
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ						
ปีงบประมาณ: 2564						
กันยายน 2564		1: 1(100-0)	3.00	0.00	3.00	0.00
ธันวาคม 2564		2: 2(90-10)	3.00	0.00	5.00	0.00



แก้ไขข้อมูลตนเอง

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ประวัติตนเอง” > คลิกเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลตนเอง”

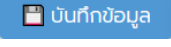
1.

2.

3.

4.

2. แก้ไขข้อมูลปัจจุบันที่ติดต่อได้, ข้อมูลการติดต่อหรือความสามารถพิเศษ โดยการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวจะแสดงที่ระบบบริหารงานบุคลากรด้วย และระบบจะแสดงผู้แก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ผู้ใช้ตรวจสอบว่าผู้ใช้ได้เป็นผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด

3. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

4. หากต้องการยกเลิกรายการที่แก้ไข (ยังไม่คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล) ให้คลิกปุ่ม 



หนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ประวัติตนเอง” > คลิกเมนูย่อย “หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย”

ลำดับ	ปี	เดือน	กลุ่มเงินเดือน	ประเภท	ประเภทอื่น	จำนวนเงินได้ (บาท)	จำนวนเงินภาษี (บาท)
1	2564	ธันวาคม	กลุ่มงานวิจัยเน็ต	ภ.ง.ด.1ก	อื่นปกติ	324,000.00	82.75

2. ระบุปีปฏิทินที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

3. แสดงข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนรายการหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายขึ้นอยู่กับว่าสถาบันนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้ใช้เป็นประเภทใด เช่น กรณียื่นแยกระหว่าง ภ.ง.ด. 1ก กับ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของปีที่ระบุ จะแสดง 2 บรรทัด เป็นต้น

4. คลิกปุ่มพิมพ์ รายการที่ต้องการพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ระบบจะแสดงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่แท้ใบใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

อนันต์ (ตำแหน่งผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย) ใช้แบบฟอร์มแบบเอกสารภาษี
อนันต์ (ตำแหน่งผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย) ใช้แบบฟอร์มใบยื่น

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 ตรี แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย : นายสมศักดิ์ วิชาญ
ที่อยู่ 147 อ.ปทุมคงคาเขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10400

ประเภทเงินได้ประเภทอื่นที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบื้องต้น โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)	ภ.ง.ด. 2564	324,000.00	82.75
2. ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าเช่า ค่าเช่า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (ข)			

(1) กรณีผู้ยื่นเงินปันผลเงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ นำส่งข้อมูลในอัตราดังนี้
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ
(1.4) อัตราอื่น (ระบุ) ...



ใบแจ้งเงินเดือน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ประวัติตนเอง” > คลิกเมนูย่อย “ใบแจ้งเงินเดือน”

1. 2. 3. 4.

ลำดับ	ปี	งวดเงินเดือน	กลุ่มเงินเดือน	รอบการจ่าย	เงินได้ (บาท)	เงินหัก (บาท)	รวม (บาท)
พิมพ์ SLIP (A4)	1	2564	1-31 ต.ค. 2564	กลุ่มจ่ายขั้นเบ็ด	รอบเงินเดือน	81,000.00	2,839.00
					81,000.00	2,839.00	81,161.00

รหัส	รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม					
ปี: 2564																			
รายได้																			
1003	ค่าจ้างพนักงานเงินจบประมาณ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,000.00	0.00	0.00	81,000.00					
												81,000.00	0.00	0.00	81,000.00				
รายจ่าย																			
2001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-34.00	0.00	0.00	-34.00					
2003	ประกันสังคม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-375.00	0.00	0.00	-375.00					
2103	เงินสะสม กองทุน สรรองเลี้ยงชีพ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-2,430.00	0.00	0.00	-2,430.00					
												-2,839.00	0.00	0.00	-2,839.00				
												0.00	0.00	0.00	0.00	78,161.00	0.00	0.00	78,161.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	78,161.00	0.00	0.00	78,161.00

2. ระบุปีที่ต้องการดูข้อมูลเงินเดือน โดยค่าที่ตั้งระบบจะแสดงตามปีปัจจุบัน
3. แสดงข้อมูลสรุปเงินเดือนของแต่ละเดือน ตามปีที่ระบุ โดยสามารถคลิกปุ่ม **พิมพ์ SLIP (A4)** เพื่อพิมพ์ Slip เงินเดือนของเดือนนั้นๆ ได้ ระบบจะแสดง Slip เงินเดือนที่แท้ใบใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

1. 2. 3. 4.

ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวพนักงาน	เลขประจำตัวบัตรประชาชน
ชื่อนามสกุล น.ส. อ. น. น. น.	97627 97628 (รับ 3.4) เลขประจำตัวประชาชน 0994000000000	PAY SLIP/ใบแจ้งเงินเดือน	เลขประจำตัวบัตรประชาชน 10310 หมายเลขโทรศัพท์ 0264183104
ตำแหน่ง	นักวิชาการระดับต้น	เลขประจำตัวพนักงาน 5649818296757	เลขประจำตัวบัตรประชาชน 11111111120

ยอดเงินได้ (บาท)	ยอดเงินหัก (บาท)	ยอดเงินสะสมต้นปี 3 ม.ค. (บาท)
1. เงินเดือนค่าจ้าง 81,000.00	1. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 34.00	1. เงินเดือนค่าจ้าง 164,700.00
	2. ประกันสังคม 375.00	2. ประกันสังคม 375.00
	3. เงินสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2,430.00	3. เงินสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2,430.00
	4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 344.00	

4. แสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการได้และรายการเงินหักทั้งปี ตามปีที่ระบุ

หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ประวัติตนเอง” > คลิกเมนูย่อย “หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน”

ลำดับ	ปี	ครั้งที่	ประเภท	ประเมิน ตั้งแต่วันที่	ประเมิน ตั้งวันที่	คำอธิบาย
1	2564	2: เดือนเงินเดือน (ตุลาคม)	1: ชำรงราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	01/10/2564	31/12/2564	เดือนเงินเดือนข้าราชการและพนักงาน รอบที่ 2 ปี 2564

2. แสดงข้อมูลการโอนเงินเดือนตามรอบและปีของการโอนเงินเดือน

3. หากต้องการพิมพ์หนังสือแจ้งโอนเงินเดือนรอบใด ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** ระบบแสดงรายงานให้ที่แท้บใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2564 ถึง 31 ธันวาคม 2564)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวกาญจนา อิ่มแปง_VN

ตำแหน่งประเภท บริหาร

ตำแหน่งเลขที่ VNG99-21-0002

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

ระดับ ผู้บริหารระดับสูง

สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

เงินเดือนเต็ม 54,000.00

เงินเดือนเดิม (บาท) 54,000.00

ได้รับการโอนเงินเดือน

ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม			รวมเงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		เงินเดือนที่ได้เลื่อน (บาท)	ค่าครองชีพ (บาท)	เงินค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)		
49,000.00	1.50	430.00	0.00	2,000.00	56,430.00	



แจ้งประวัติฝึกอบรม

บุคลากรบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาของตนเองเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรพิจารณาอนุมัติเป็นประวัติการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติของบุคลากร

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ประวัติตนเอง” > คลิกเมนูย่อย “แจ้งประวัติฝึกอบรม”

2. แสดงหน้าจอแจ้งประวัติฝึกอบรม หน้าจอดังกล่าวจะเป็นหน้าแรกที่ใช้ในการเพิ่มเอกสารฝึกอบรมหรือแก้ไขข้อมูลเอกสารฝึกอบรม ในกรณีที่บันทึกข้อมูลในปีนั้นๆ ไว้แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการเรียกข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ปีหมายถึงปีตามปฏิทินที่ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีปฏิทินปัจจุบัน, ประเภทรายการ หมายถึง ประเภทรายการฝึกอบรม ประกอบด้วย ฝึกอบรม, ประชุมและสัมมนา เมื่อผู้ใช้ระบุเงื่อนไข ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ทำการกรอกไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุ ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปี 2 หลัก, รหัสประเภทรายการ 2 หลัก, รหัสหน่วยงาน 6 หลัก และ ลำดับ 3 หลัก ตัวอย่างเช่น 6411990000002
ตั้งแต่วันที่	วันที่เริ่มฝึกอบรม
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม
ประเภทรายการ	ประเภทรายการฝึกอบรม
ชื่อหลักสูตร/เรื่อง	ชื่อหลักสูตรหรือเรื่องที่ฝึกอบรม
ชื่อสถาบัน/ผู้จัดงาน	สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดงานที่บุคลากรเข้าร่วม
สถานที่จัด	สถานที่จัดงาน
วุฒิบัตร/ใบประกาศ	วุฒิบัตรหรือใบประกาศที่ได้รับจากการเข้าร่วม
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ 10: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ ผู้ใช้จะสามารถแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลได้ 30: ส่งกจ. หมายถึง ส่งเรื่องให้กจ.พิจารณาเพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ประวัติการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา (โดยคลิกที่ปุ่ม 30.ส่งกจ.) สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ 60: บันทึก หมายถึง เจ้าหน้าที่บุคลากรส่งข้อมูลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาเข้า



ข้อมูล	คำอธิบาย
	ประวัติของบุคลากรแล้ว โดยปรับสถานะจาก “ส่งกจ.” เป็น “บันทึก” สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถปรับสถานะและแก้ไขเอกสารได้
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

3. การเพิ่มเอกสารฝึกอบรม ผู้ใช้จะต้องระบุเงื่อนไข ปี และประเภทรายการที่ต้องการบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม

4. ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลฝึกอบรม

โดยการบันทึกข้อมูลฝึกอบรมให้ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปี 2 หลัก, รหัสประเภทรายการ 2 หลัก, รหัสหน่วยงาน 6 หลัก และ ลำดับ 3 หลัก ตัวอย่างเช่น 6411990000002
ปี	ปีที่ฝึกอบรม แสดงตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 3
มหาวิทยาลัยดำเนินการ	ระบุการฝึกอบรม ว่าเป็นมหาวิทยาลัยดำเนินการหรือไม่ โดยคลิกเลือก Check box <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง มหาวิทยาลัยดำเนินการฝึกอบรม ไม่คลิกเลือก Check box <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง มหาวิทยาลัยไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรม หรือจัดโดยหน่วยงานอื่น
ประเภทรายการ	ประเภทรายการฝึกอบรม แสดงตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 3

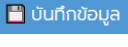


ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสใบลาศึกษาต่อ	อ้างอิงใบลา กรณีที่เป็นการฝึกอบรมหรือวิจัยที่เกี่ยวกับลาศึกษาต่อ
ตั้งแต่วันที่	ระบุวันที่เริ่มเข้าฝึกพร้อมฝึกอบรม
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดในการฝึกอบรม
จำนวนวัน (วัน)	ระบุจำนวนวันในการไปฝึกอบรม โดยระบบจะคำนวณให้จาก ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่
ชื่อหลักสูตร/เรื่อง	ระบุชื่อหลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมฝึกอบรม
ชื่อสถาบัน/ผู้จัดงาน	ระบุชื่อสถาบันหรือชื่อผู้จัดงานในการฝึกอบรม
สถานที่จัด	ระบุสถานที่จัดงานในการฝึกอบรม
วุฒิบัตร/ใบประกาศ	ระบุชื่อวุฒิบัตรหรือใบประกาศที่ได้จากการฝึกอบรม
ประเทศ	เลือกระบุชื่อประเทศที่จัดฝึกอบรม
แสดงใน ก.พ.7	ระบุว่าจะบันทึกข้อมูลใน ก.พ.7 หรือไม่ โดย คลิกเลือก Check box <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง บันทึกข้อมูลประวัติ ก.พ.7 ไม่คลิกเลือก Check box <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง ไม่บันทึกข้อมูลประวัติ ก.พ.7
สมรรถนะ	ระบุสมรรถนะในการฝึกอบรม
วิธีการพัฒนา	ระบุวิธีการพัฒนา


5. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบพร้อมกับสร้างเลขที่เอกสารดังรูป (หากไม่ต้องการเพิ่มเอกสารหรือต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม)

The screenshot shows a web application interface for recording training data. At the top, there are navigation buttons like 'INF', '← คอยกลับ', and 'เมนูหลัก'. Below that, there are tabs for 'สถานะ' (Status) with options: '10:ดำเนินการ', '30:ส่งขอ', '60:บันทึก', and 'ลบเอกสาร'. The main form contains several input fields: 'เลขที่เอกสาร' (6511901000002), 'ปี' (2565), 'ประเภทรายการ' (11: ฝึกอบรม), 'รหัสใบลาศึกษาต่อ', 'ตั้งแต่วันที่' (01/03/2565), 'ถึงวันที่' (03/03/2565), 'ชื่อหลักสูตร/เรื่อง' (อบรมการใช้จากระบบสารสนเทศ), 'ชื่อสถาบัน/ผู้จัดงาน' (บริษัทชินเน็ต จำกัด), 'วุฒิบัตร/ใบประกาศ', 'ประเทศ' (TH: ไทย), 'วิธีการพัฒนา' (02: การฝึกอบรมในขณะทำงาน), and 'สมรรถนะ' (01: การมุ่งผลสัมฤทธิ์). A callout bubble labeled '6' points to a 'บันทึกข้อมูล' button and a 'ยกเลิกการแก้ไข' button. Below the form is a table with columns: 'ลำดับที่', 'ทุน', 'วงเงิน', 'ข้อมูลสกุลเงิน', 'เบิกจ่าย', 'คงเหลือ', 'สัญญา', and 'วันที่ทำสัญญา'. The table contains one row with data: '1', '6510201: ทุนรัฐบาล 6501', '10,000.00', 'THB: บาท', '3,000.00', '7,000.00', '65/110', and '01/03/2565'. At the bottom, there is a section for 'จัดเก็บเอกสารประกอบการฝึกอบรม' with a callout bubble labeled '7' pointing to a dropdown menu showing '9: เอกสารอื่นๆ', a text input field containing 'เอกสารประกอบการฝึกอบรม', and a 'ลบ' button next to a file name 'เอกสารประกอบการฝึกอบรม.pdf'.



ทุกครั้งที่ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลในข้อ 4 ผู้ใช้จะต้องคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

6. กรณีที่การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนานั้น บุคลากรได้รับทุน ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลการรับทุนและข้อมูลการเบิกจ่าย ทุนดังนี้

6.1. บันทึกข้อมูลทุนที่ได้รับ โดยคลิกที่แท็บ 

6.1

ลำดับที่	ทุน	วงเงิน	ข้อมูลสกุลเงิน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	สัญญา	วันที่ทำสัญญา
1	6510201: ทุนรัฐบาล 6501	10,000.00	THB: บาท	0.00	10,000.00	65/110	01/03/2565
					10,000.00		

บันทึกข้อมูลทุน
ที่ได้รับ

จากนั้นระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับการเพิ่มข้อมูล ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ
ทุน	เลือกระบุทุนที่ใช้ในการศึกษา หากไม่มีทุนให้เลือกให้แจ้งเจ้าหน้าที่บุคลากรให้เพิ่ม ทุน
วงเงิน	ระบุวงเงินทุนที่ได้รับ
สกุลเงิน	เลือกระบุสกุลเงินของทุนที่ได้รับ
เบิกจ่าย	แสดงยอดรวมการเบิกทุน จากแท็บเบิกจ่าย
คงเหลือ	แสดงยอดคงเหลือทุนที่สามารถเบิกได้
สัญญา	ระบุเลขที่สัญญาของการรับทุน
วันที่ทำสัญญา	ระบุวันที่ทำสัญญารับทุน
เลขที่ประกาศทุน	ระบุเลขที่ประกาศ ที่ประกาศให้ได้รับทุน
วันที่ประกาศทุน	ระบุวันที่ของประกาศ
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุทุน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงชื่อวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

6.2. บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายทุน โดยคลิกที่แท็บ 

ลำดับที่	รหัสทุน	ประเภทการเบิก	เลขที่เอกสารเบิก	วันที่เบิก	ยอดเงิน	ปีการศึกษา(พ.ศ.)
1	6510201: ทุนรัฐบาล 6501	20: ค่าที่พัก	650092	01/03/2565	3,000.00	
					3,000.00	

บันทึกข้อมูล
การเบิกจ่ายทุน

จากนั้นระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับการเพิ่มข้อมูล ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ



ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสทุน	เลือกระบุทุนที่เบิก แสดงข้อมูลทุนตามที่กำหนดในแท็บทุนการศึกษา
ประเภทการเบิก	ระบุค่าใช้จ่ายที่เบิก (หากไม่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกให้แจ้งเจ้าหน้าที่บุคลากรให้เพิ่มประเภทการเบิก)
เลขที่เอกสารเบิก	ระบุเลขที่เอกสารเช่นเลขที่ใบเสร็จ
วันที่เบิก	ระบุวันที่เบิก
ปีการศึกษา (พ.ศ.)	ระบุปีการศึกษาที่เบิก กรณีเป็นการจ่ายของค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา
ภาคการศึกษา	ระบุภาคการศึกษาที่เบิก กรณีเป็นการจ่ายของค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา
รายละเอียดการเบิก	ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เบิก
จัดเก็บเอกสาร	แนบไฟล์หรือหลักฐานประกอบการเบิก โดยคลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือกไฟล์..."/> (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ USER INTERFACE หัวข้อ การแนบไฟล์ (UPLOAD))
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุการเบิกทุน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงชื่อวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

7. นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องการการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลประกอบ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภทเอกสาร	เลือกระบุประเภทเอกสารที่ต้องการแนบ
คำอธิบาย	ระบุคำอธิบายของเอกสารที่แนบ
เอกสารแนบ	แนบไฟล์หรือหลักฐานประกอบฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยคลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือกไฟล์..."/> (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ USER INTERFACE หัวข้อ การแนบไฟล์ (UPLOAD))
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงชื่อวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย



8. เมื่อบันทึกข้อมูลฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาครบถ้วนให้ปรับสถานะเอกสารเป็น “ส่งกจ.” โดยให้คลิกปุ่ม **30.ส่งกจ.**

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation buttons: '← คอยกลับ', 'เมนูหลัก', and 'แจ้งประวัติฝึกอบรม'. On the right, there are 'PDEP' and 'Dark Mode' toggles. Below the navigation, there are tabs for document status: '10.ดำเนินการ', '30.ส่งกจ.', '60.บันทึก', and 'ลบเอกสาร'. The '30.ส่งกจ.' tab is selected and highlighted with a red box. A callout bubble with the number '8.' points to this tab. The main form contains various fields for document details, including 'เลขที่เอกสาร' (6511901000002), 'ปี' (2565), 'ประเภทรายการ' (11: ฝึกอบรม), 'ตั้งแต่วันที่' (01/03/2565), 'ถึงวันที่' (03/03/2565), 'ชื่อหลักสูตร/เรื่อง' (อบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ), 'ชื่อสถาบัน/ผู้จัดงาน' (บริษัทอินเน็ต จำกัด), 'วุฒิบัตร/ใบประกาศ', 'ประเทศ' (TH: ไทย), 'วิธีการพัฒนา' (02: การฝึกอบรมในขณะทำงาน), and 'สมรรถนะ' (01: การมุ่งผลสัมฤทธิ์). There are also buttons for 'บันทึกข้อมูล' and 'ยกเลิกการแก้ไข'.

ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการปรับสถานะ หากยืนยันการปรับสถานะให้คลิกปุ่ม **OK** แต่หากไม่ต้องการปรับสถานะให้คลิกปุ่ม **Cancel** ดังรูป

The dialog box has a title 'tfs.vn.co.th says' and the text 'คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "30:ส่งกจ."'. It has two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

เมื่อปรับสถานะแล้ว สีของปุ่มบันทึกจะปรับเป็นสีน้ำเงินและข้อมูลจะส่งไปที่ระบบฝึกอบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคลากรตรวจสอบและส่งข้อมูลเข้าประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรต่อไป โดยเอกสารที่อยู่ในสถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้จะต้องปรับสถานะของเอกสารเป็น “ดำเนินการ” ก่อน โดยให้คลิกที่ปุ่ม **10.ดำเนินการ** จากนั้นแก้ไขข้อมูล และปรับสถานะเอกสารเป็น “ส่งกจ.”

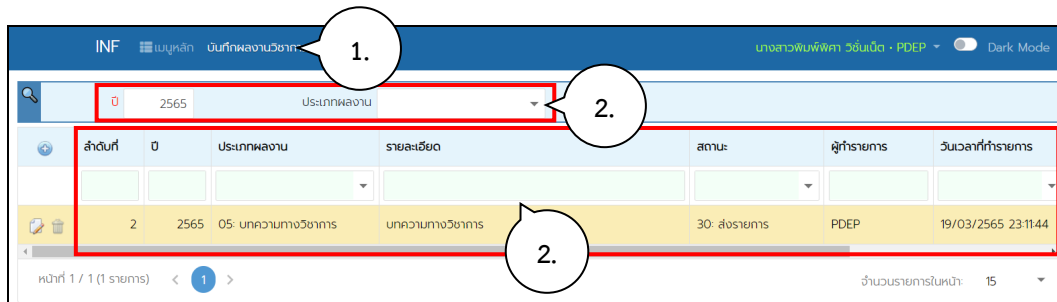
This screenshot is similar to the previous one, but the '30.ส่งกจ.' tab is now highlighted with a red box and a callout bubble containing the text 'สถานะเอกสาร เป็น ส่งกจ.'. The rest of the form and navigation elements are the same.

เมื่อเจ้าหน้าที่บุคลากรส่งข้อมูลเข้าประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรแล้ว สถานะเอกสารจะปรับเป็น “บันทึก” สถานะดังกล่าวผู้ใช้จะไม่สามารถปรับสถานะหรือแก้ไขข้อมูลได้ หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูล ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรปรับสถานะเอกสารเป็น ส่งกจ. จากนั้นผู้ใช้ปรับสถานะเป็น ดำเนินการและแก้ไขเอกสาร และปรับสถานะเป็น ส่งกจ. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรพิจารณาการส่งข้อมูลเข้าประวัติฝึกอบรมอีกครั้ง

This screenshot shows the document status changed to '60.บันทึก'. The '60.บันทึก' tab is now selected and highlighted with a blue box. The other tabs and form fields remain the same.

บันทึกผลงานวิชาการ

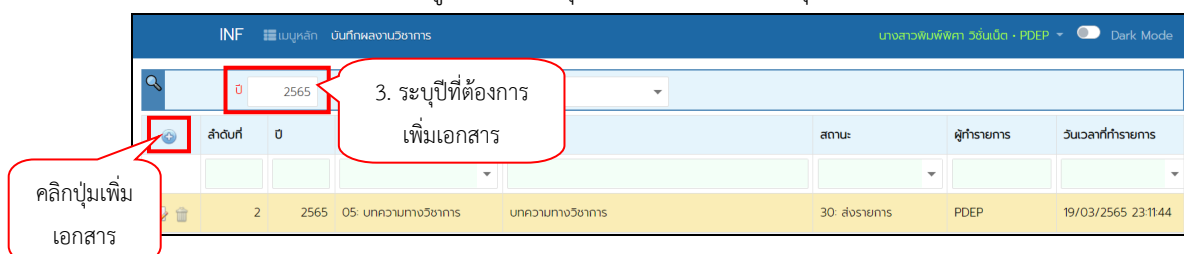
1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ประวัติตนเอง” > คลิกเมนูย่อย “บันทึกผลงานวิชาการ”



2. แสดงหน้าจอบันทึกผลงานวิชาการ หน้าจอดังกล่าวจะเป็นหน้าแรกที่ใช้ในการเพิ่มเอกสารผลงานวิชาการหรือแก้ไขข้อมูลผลงานวิชาการ ในกรณีที่บันทึกข้อมูลในปีนั้นๆ ไปแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการเรียกข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ปี หมายถึง ปีที่ทำผลงาน โดยระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีปฏิทินปัจจุบัน (กรณีที่ต้องการดูทุกปีให้ลบปีออก), ประเภทผลงาน หมายถึง ประเภทผลงานทางวิชาการที่ผู้ใช้มีส่วนร่วมหรือเป็นเจ้าของผลงาน เมื่อผู้ใช้ระบุเงื่อนไข ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุ ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่ของผลงาน
ปี	ปีของผลงาน
ประเภทผลงาน	ประเภทผลงาน
รายละเอียด	รายละเอียดของผลงานโดยสรุป
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ 10: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ ผู้ใช้จะสามารถแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลได้ 30: ส่งจก. หมายถึง ส่งเรื่องให้จก.พิจารณาเพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ประวัติข้อมูลผลงานวิชาการของบุคลากร (โดยคลิกที่ปุ่ม 30:ส่งจก.) สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ 60: บันทึก หมายถึง เจ้าหน้าที่บุคลากรส่งข้อมูลผลงานวิชาการเข้าประวัติของบุคลากรแล้ว โดยปรับสถานะจาก “ส่งจก.” เป็น “บันทึก” สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถปรับสถานะและแก้ไขเอกสารได้
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันที่ทำรายการ	แสดงวันที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

3. การเพิ่มเอกสารผลงานวิชาการ ผู้ใช้จะต้องระบุเงื่อนไข ปี จากนั้นคลิกปุ่ม



4. ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลผลงานวิชาการ

โดยการบันทึกข้อมูลฝึกอบรมให้ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่ของผลงาน ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติ
ปี	ปีของผลงาน
ประเภทผลงาน	เลือกระบุประเภทผลงานวิชาการที่ต้องการบันทึกข้อมูล
ชื่อเรื่อง	ระบุชื่อเรื่องของผลงานวิชาการ
ชื่อเรื่อง (Eng)	ระบุชื่อเรื่องของผลงานวิชาการ ภาษาอังกฤษ
แหล่งเผยแพร่	ระบุแหล่งเผยแพร่ของผลงาน
เอกสารแนบ (ฉบับย่อ)	แนบไฟล์ผลงานทางวิชาการ ฉบับย่อ โดยคลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือกไฟล์..."/> (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ USER INTERFACE หัวข้อ การแนบไฟล์ (UPLOAD))
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้และวันที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้และวันที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

5. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม

6. เมื่อบันทึกข้อมูลผลงานวิชาการครบถ้วนให้ปรับสถานะเอกสารเป็น “ส่งจก.” โดยให้คลิกปุ่ม

ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการปรับสถานะ หากยืนยันการปรับสถานะให้คลิกปุ่ม แต่หากไม่ต้องการปรับสถานะให้คลิกปุ่ม ดังรูป



tfs.vn.co.th says

คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "30:ส่งจก."

OK **Cancel**

เมื่อปรับสถานะแล้ว สีของปุ่มบันทึกจะปรับเป็นสีน้ำเงินและข้อมูลจะส่งไปที่ระบบฝึกอบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคลากรตรวจสอบและส่งข้อมูลเข้าประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรต่อไป โดยเอกสารที่อยู่ในสถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้จะต้องปรับสถานะของเอกสารเป็น “ดำเนินการ” ก่อน โดยให้คลิกที่ปุ่ม **10.ดำเนินการ** จากนั้นแก้ไขข้อมูล และปรับสถานะเอกสารเป็น “ส่งจก.”

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are navigation buttons: '← คอยกลับ', 'เมนูหลัก', and 'บันทึกผลงานวิชาการ'. The user is logged in as 'นางสาวพิมพ์พิภา วัฒนเดชา - PFULL'. The document ID is '145618'. The status bar shows 'สถานะ: 10.ดำเนินการ', '30:ส่งจก.' (highlighted with a red box and a callout box), '60.บันทึก', and 'ลบเอกสาร'. The callout box contains the text 'สถานะเอกสาร เป็น ส่งจก.'. Below the status bar, there are fields for 'ลำดับที่' (0), 'ประเภทผลงาน' (dropdown), 'ชื่อเรื่อง (Eng)' (Enhancement of Health Literacy among in middle-aged according to the ASEAN Community cooperation for the Establishment of the ASEAN Centre for Active Ageing and), 'เอกสารแนบ (ฉบับย่อ)' (แนบ: บทความวิชาการ.pdf), 'ผู้ทำรายการ' (PFULL 24/03/2565 14:55:15), 'ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย' (PFULL 24/03/2565 14:56:18), 'จำนวน' (0), and 'ID' (2565). The 'ชื่อเรื่อง' field contains Thai text about health literacy. The 'แหล่งเผยแพร่' field contains Thai text about a journal article.

เมื่อเจ้าหน้าที่บุคลากรส่งข้อมูลผลงานวิชาการเข้าประวัติบุคลากรแล้ว สถานะเอกสารจะปรับเป็น “บันทึก” สถานะดังกล่าวผู้ใช้จะไม่สามารถปรับสถานะหรือแก้ไขข้อมูลได้ หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูล ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรปรับสถานะเอกสารเป็น ส่งจก. จากนั้นผู้ใช้ปรับสถานะเป็น ดำเนินการและแก้ไขเอกสาร และปรับสถานะเป็น ส่งจก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรพิจารณาการส่งข้อมูลเข้าประวัติอีกครั้ง

The screenshot shows the same document management interface as above, but the status '60.บันทึก' is now selected in the status bar. The 'ลำดับที่' field is now '3'. The 'ประเภทผลงาน' dropdown is set to '05: บทความทางวิชาการ'. The 'ชื่อเรื่อง (Eng)' and 'เอกสารแนบ (ฉบับย่อ)' fields remain the same. The 'ผู้ทำรายการ' and 'ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย' fields are now 'PFULL 24/03/2565 14:55:15' and 'PFULL 24/03/2565 14:59:43' respectively. The 'จำนวน' field is '0' and the 'ID' is '2565'. The 'ชื่อเรื่อง' and 'แหล่งเผยแพร่' fields contain the same Thai text as in the previous screenshot.



ระบบการลา/ข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน

แสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบสิทธิการลา รวมถึงบันทึกการลา

ข้อมูลเวลาทำงาน

แสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบสิทธิการลาและดูประวัติการลา

ปฏิทินการลงเวลา

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน” > คลิกเมนูย่อย “ปฏิทินการลงเวลา”

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
31 มกราคม	1 กุมภาพันธ์	2	3	4	5	6
เข้า ---- ออก ---- สถานะเข้า : ลาพักผ่อน สถานะเข้า : ลาพักผ่อน	เข้า 08:30 ออก 16:30 สถานะเข้า : ทำงาน สถานะเข้า : ทำงาน	เข้า 08:30 ออก 16:30 สถานะเข้า : ทำงาน สถานะเข้า : ทำงาน	เข้า 08:30 ออก 16:30 สถานะเข้า : ทำงาน สถานะเข้า : ทำงาน	เข้า 08:30 ออก 16:30 สถานะเข้า : ทำงาน สถานะเข้า : ทำงาน		
7	8	9	10	11	12	13
เข้า 08:30 ออก 16:30 สถานะเข้า : ทำงาน สถานะเข้า : ทำงาน			เข้า 08:30 ออก 16:30 สถานะเข้า : ทำงาน สถานะเข้า : ทำงาน			
14	15	16	17	18	19	20
เข้า ---- ออก ---- สถานะเข้า : ไม่ระบุ สถานะเข้า : ลาพักผ่อน	เข้า ---- ออก ---- สถานะเข้า : ลาพักผ่อน สถานะเข้า : ลาพักผ่อน	เข้า ---- ออก ---- สถานะเข้า : ลาพักผ่อน สถานะเข้า : ลาพักผ่อน	เข้า ---- ออก ---- สถานะเข้า : ลาพักผ่อน สถานะเข้า : ลาพักผ่อน	เข้า ---- ออก ---- สถานะเข้า : ลาพักผ่อน สถานะเข้า : ลาพักผ่อน		
21	22	23	24	25	26	27
		เข้า 08:30 ออก 16:30 สถานะเข้า : ทำงาน สถานะเข้า : ทำงาน				
28	1 มีนาคม	2	3	4	5	6



2. ระบุปีปฏิทิน และเดือนที่ต้องการดูปฏิทินการลงเวลา สามารถคลิกปุ่ม เพื่อดูข้อมูลเดือนก่อนหน้า หรือคลิกปุ่ม เพื่อดูข้อมูลเดือนถัดไป
3. แสดงปฏิทินการลงเวลา โดยระบบจะแสดงปฏิทินวันหยุดประจำปีและข้อมูลการลงเวลาของเดือนและปีที่ระบุที่ข้อ 2

ดูการลงเวลาเป็นเดือน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน” > คลิกเมนูย่อย “ดูการลงเวลาเป็นเดือน”

1.

2.

3.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	สถานะเข้า	สถานะป่วย	หมายเหตุ
1 อังคาร	08:30:00	16:30:00	ทำงาน	ทำงาน	
2 พุธ	08:30:00	16:30:00	ทำงาน	ทำงาน	
3 พฤหัสบดี	08:30:00	16:30:00	ทำงาน	ทำงาน	
4 ศุกร์	08:30:00	16:30:00	ทำงาน	ทำงาน	
5 เสาร์					
6 อาทิตย์					
7 จันทร์	08:30:00	16:30:00	ทำงาน	ทำงาน	
8 อังคาร					
9 พุธ					
10 พฤหัสบดี	08:30:00	16:30:00	ทำงาน	ทำงาน	
11 ศุกร์					
12 เสาร์					
13 อาทิตย์					
14 จันทร์			ไม่ระบุ	ลาพักผ่อน	
15 อังคาร			ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	
16 พุธ			ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	
17 พฤหัสบดี			ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	
18 ศุกร์			ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	
19 เสาร์					
20 อาทิตย์					
21 จันทร์					
22 อังคาร					
23 พุธ	08:30:00	16:30:00	ทำงาน	ทำงาน	
24 พฤหัสบดี					
25 ศุกร์					
26 เสาร์					
27 อาทิตย์					
28 จันทร์					

2. ระบุปีปฏิทิน และเดือนที่ต้องการดูข้อมูลการลงเวลาของตนเอง
3. แสดงข้อมูลการลงเวลา โดยระบบจะแสดงเวลาเข้าออก โดยแยกเป็นสถานะเข้า และป่วย รวมถึงหากเป็นวันหยุดประจำปีสัปดาห์จะแสดงแถบสีและหากเป็นวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดพิเศษจะแสดงหมายเหตุวันหยุดด้วย



คู่มือการใช้งาน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน” > คลิกเมนูย่อย “คู่มือการใช้งาน”

The screenshot shows a web application interface for leave management. At the top, there is a navigation bar with 'INF' and 'คู่มือการใช้งาน' (Manual) highlighted. A dropdown menu is open, showing the selected period 'ช่วงเวลา 01/10/2564 - 30/09/2565'. Below this is a table with 9 rows of leave request data. The columns are: ลำดับ (Serial), ประเภทการลา (Leave Type), รวมวันลาทั้งหมด (Total Leave Days), ไข้ (Sick), วันลาคงเหลือ (Remaining Leave Days), and หมายเหตุ (Remarks). Below the main table is a 'ประวัติการลา' (Leave History) table with 6 rows. The columns are: ลำดับ (Serial), วันที่ (Date), and คำอธิบาย (Description). The interface also includes a page number 'หน้า 1 / 1 (6 รายการ)' and a 'จำนวนรายการในหน้า' (Items per page) dropdown set to 15.

ลำดับ	ประเภทการลา	รวมวันลาทั้งหมด	ไข้	วันลาคงเหลือ	หมายเหตุ
1	ลาป่วย		0	0	0
2	ลาคลอดส่วนตัว		0	0	0
3	ลาคลอดเพื่อเลี้ยงดูบุตร	60	0	60	
4	ลาพักฟื้น	12	5.5	6.5	
5	ลาคลอดบุตร	90	0	90	
6	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	0	0	0	
7	ลาอุปสมบท	0	0	0	
8	ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	0	0	0	
9	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้า...	0	0	0	

ลำดับ	วันที่	คำอธิบาย
1	31/01/2565	ทั้งวัน [ลาพักฟื้น]
2	14/02/2565	ป่วย [ลาพักฟื้น]
3	15/02/2565	ทั้งวัน [ลาพักฟื้น]
4	16/02/2565	ทั้งวัน [ลาพักฟื้น]
5	17/02/2565	ทั้งวัน [ลาพักฟื้น]
6	18/02/2565	ทั้งวัน [ลาพักฟื้น]

2. เลือกระบุช่วงเวลาการลา โดยจะแสดงเป็นปี
3. แสดงข้อมูลสิทธิการลาที่ได้รับ สิทธิการลาที่ใช้ไปและตรวจสอบวันลาคงเหลือของการลาแต่ละประเภท
4. แสดงข้อมูลประวัติการลาที่เคยลา โดยจะแสดงวันที่ลา เวลาที่ลา (เช้า บ่าย หรือทั้งวัน) และประเภทลา



ปฏิทินวันหยุดประจำปี

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน” > คลิกเมนูย่อย “ปฏิทินวันหยุดประจำปี”

2. เลือกระบุปี และชุดปฏิทินที่ต้องการดูวันหยุด
3. คลิกปุ่มแสดงรายงาน ระบบจะแสดงหน้าปฏิทินวันหยุดประจำปีที่แท้ับใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

3: ปฏิทินคณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต ปี 2564		
วันที่	ชื่อวันหยุด	หมายเหตุ
ศ. 1 ม.ค. 2564	วันขึ้นปีใหม่	
จ. 4 ม.ค. 2564	ชดเชยวันขึ้นปีใหม่	
พ. 1 ก.ย. 2564	วันหยุดตามประกาศ	
อ. 7 ก.ย. 2564	วันหยุดภาคกลาง	
จ. 25 ต.ค. 2564	ชดเชยวันปิยมหาราช	
จ. 6 ธ.ค. 2564	ชดเชยวันพ่อ	
ศ. 10 ธ.ค. 2564	วันรัฐธรรมนูญ	
ศ. 31 ธ.ค. 2564	วันสิ้นปี	



ระบบการลา

ใบลาของตนเอง

ผู้ใช้สามารถบันทึกใบลาของตนเองได้ที่เมนูดังกล่าว และกรณีที่มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใบลาให้ ที่หน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลใบลานั้นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ด้วย

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน” > คลิกเมนูย่อย “ใบลาของตนเอง”

1. ใบลาของตนเอง

2. การลา 2565

3.

- ครึ่งปีงบประมาณ รอบที่ 1 คือ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีต่อไป
- ครึ่งปีงบประมาณ รอบที่ 2 คือ 1 เมษายน - 30 กันยายน
- วันและเวลาทำงาน วันจันทร์ - ศุกร์ (ในวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 - 16.30 น. โดยรวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง
- การลางานล่วงหน้า 09.00 น. ให้ผู้อำนวยการงานสาย และการลางานล่วงหน้าก่อน 16.30 น. ให้ผู้อำนวยการกองแผนงานราชการ
- การยื่นคำร้องขอขอลาจากหน่วยงานราชการ
- (1) ลาพัก ลาป่วย รวมกับครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ
- (2) ลาพัก ลาป่วย รวมกับครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 10 ครั้ง
- (3) การมาทำงานสาย รวมกับครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 8 ครั้ง
- การยื่นคำร้องขอขอลาจากหน่วยงานราชการ (พ)
- (1) ลาพัก ลาป่วย รวมกับครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 46 วันทำการ
- (2) ลาพัก ลาป่วย รวมกับครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 20 ครั้ง
- (3) การมาทำงานสาย รวมกับครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 16 ครั้ง
- หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการลางาน การลาหยุด ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สถานะใบลา	รายละเอียดการลา	ประเภทการลา : [ยกเลิก 256510043] ลาพักผ่อน	วันเริ่มพัก :
ส่งรายการ	เลขที่เอกสาร : 256520006 เนื่องจาก : กำหนดค่าของลางาน	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน) : -2	สถานะการอนุมัติใบลา : ยังไม่อนุมัติ
ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร : 256510054 เนื่องจาก :	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน) : 1	วันลา : 30/03/2565
อนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256510053 เนื่องจาก : ลาพักผ่อน	ประเภทการลา : ลาป่วย จำนวนวันลา (วัน) : 3	วันลา : 14/03/2565 - 16/03/2565 สถานะการอนุมัติใบลา : อนุมัติบางส่วน (1/3)
ส่งคืนแก้ไข	เลขที่เอกสาร : 256510045 เนื่องจาก : ขวอลา	ประเภทการลา : ลาป่วย จำนวนวันลา (วัน) : 1	วันลา : 12/01/2565
ยกเลิก	เลขที่เอกสาร : 256510044 เนื่องจาก : อดิษมาสาร	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน) : 1	วันลา : 13/01/2565 สถานะการอนุมัติใบลา : อนุมัติบางส่วน (1/3)
ส่งกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256510043 เนื่องจาก : ลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน) : 2	วันลา : 03/02/2565 - 04/02/2565 สถานะการอนุมัติใบลา : อนุมัติครบ (3/3)
อนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256510037 เนื่องจาก :	ประเภทการลา : ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน) : 9	วันลา : 07/02/2565 - 17/02/2565 สถานะการอนุมัติใบลา : อนุมัติบางส่วน (1/3)
ส่งกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256510028 เนื่องจาก : อดิษมา	ประเภทการลา : ลาป่วย จำนวนวันลา (วัน) : 3	วันลา : 19/01/2565 - 21/01/2565 สถานะการอนุมัติใบลา : อนุมัติครบ (3/3)

หน้า 1 / 1 (8 รายการ) < 1 > จำนวนรายการหน้า: 15


2. แสดงหน้าจอใบลาของตนเอง หน้าจอดังกล่าวจะเป็นหน้าแรกที่ใช้ในการเพิ่มเอกสารหรือแก้ไขข้อมูลเอกสารใบลา เงื่อนไขการบันทึกและดูข้อมูลใบลาประกอบคือ ปีการลา ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณ หากต้องการดูข้อมูลใบลาปีใดให้ระบุปีที่ต้องการ

3. แสดงข้อความหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการลาเพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบ


4. ในกรณีที่บันทึกข้อมูลใบลาไว้แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลตามปีการลาดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
สถานะใบลา	สถานะรายการของใบบันทึกการลา จะมี 5 สถานะ คือ <ul style="list-style-type: none"> “ดำเนินการ” หมายถึง ใบลาที่อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูล ซึ่งใบลาสถานะดังกล่าวจะเกิดจากการบันทึกใบลาที่ระบบบุคลากร ผู้ใช้จะไม่สามารถสร้างใบลาสถานะนี้ได้จากระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ปุ่มสถานะจะเป็นสีเขียว





ข้อมูล	คำอธิบาย
	<ul style="list-style-type: none"> “ส่งรายการ” หมายถึง เมื่อผู้ใช้งานบันทึกใบลาและส่งรายการ โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะปรับสถานะเป็นส่งรายการ เพื่อให้ส่วนกลางอนุมัติใบลา สถานะนี้ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลใบลาได้ แต่หากยังไม่มีกรอนุมัติใบลาจะสามารถลบใบลานั้นได้ ปุ่มสถานะจะเป็น สีส้ม “ส่งคืนแก้ไข” หมายถึง เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคลากร ตีกลับเพื่อให้แก้ไขใบลา ปุ่มสถานะจะเป็น สีเหลือง “กจ. อนุมัติ” หมายถึง งานกองบริหารงานบุคลากรหรือผู้รับผิดชอบการตรวจสอบสิทธิการลาอนุมัติแล้ว ระบบจะปรับสถานะจาก “ส่งรายการ” เป็น “กจ.อนุมัติ” ปุ่มสถานะจะเป็น สีเขียวอ่อน “ส่วนกลางอนุมัติ” หมายถึง สถานะเอกสารปรับจาก “กจ.อนุมัติ” เป็น “ส่วนกลางอนุมัติ” เมื่อเอกสารดังกล่าวมีการอนุมัติเอกสารตามลำดับขั้นการอนุมัติครบถ้วนแล้ว สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ ปุ่มสถานะจะเป็น สีเขียวเข้ม “ยกเลิก” หมายถึง เอกสารใบลาที่ไม่ผู้มีสิทธิอนุมัติ ไม่อนุมัติการลานั้นๆ
รายละเอียดการลา	
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกและส่งข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีการลา 4 หลัก, ประเภทใบเอกสารลา 1 หลัก (1 หมายถึง ใบลา และ 2 หมายถึง ใบขอยกเลิก) และ ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 256510001
ประเภทการลา	ประเภทการลา กรณีเป็นใบขอยกเลิกการลา จะแสดงเอกสารของใบลาที่ยกเลิก
วันที่ยกเลิก	วันที่ยกเลิกใบลา กรณีเป็นเอกสารที่ยกเลิกใบลา
เนื่องจาก	สาเหตุที่ลา
จำนวนวันที่ยกเลิก (วัน)	จำนวนวันที่ยกเลิก กรณีเป็นเอกสารที่ยกเลิกใบลา
จำนวนวันลา (วัน)	จำนวนวันที่ลา กรณีเป็นเอกสารลา
สถานะการอนุมัติใบลา	แสดงจำนวนผู้อนุมัติใบลา


5. ส่วนแสดงปุ่มที่เกี่ยวกับการดำเนินการใบลา อธิบายได้ดังนี้

 ปุ่มเพิ่ม คลิกเมื่อต้องการลา ดูวิธีการบันทึกข้อมูลการลาที่หัวข้อ การบันทึกใบลา

 ปุ่มรายละเอียด สำหรับดูข้อมูลใบลาที่ส่งรายการหรืออนุมัติรายการแล้ว

 ปุ่มแก้ไข สำหรับแก้ไขใบลา กรณีที่มีการตีกลับเอกสารให้แก้ไข ดูวิธีการแก้ไขใบลา ที่หัวข้อ แก้ไขใบลาที่ตีกลับ

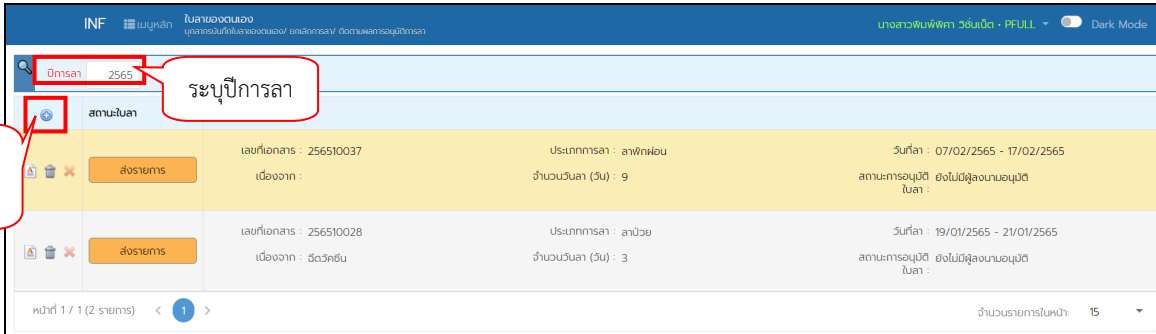
 ปุ่มลบ สำหรับลบใบลาที่สถานะเป็น “ส่งรายการ” และยังไม่มีการอนุมัติใดๆ

 ปุ่มยกเลิกใบลา สำหรับทำใบขอยกเลิกใบลาที่มีการอนุมัติแล้ว ดูวิธีการบันทึกใบขอยกเลิกใบลาได้ที่หัวข้อ การบันทึกใบขอยกเลิกใบลา



การบันทึกใบลา

1. ระบุปีการลา จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการลา



ปีการลา 2565

ระบุปีการลา

คลิกปุ่มเพิ่มเอกสาร

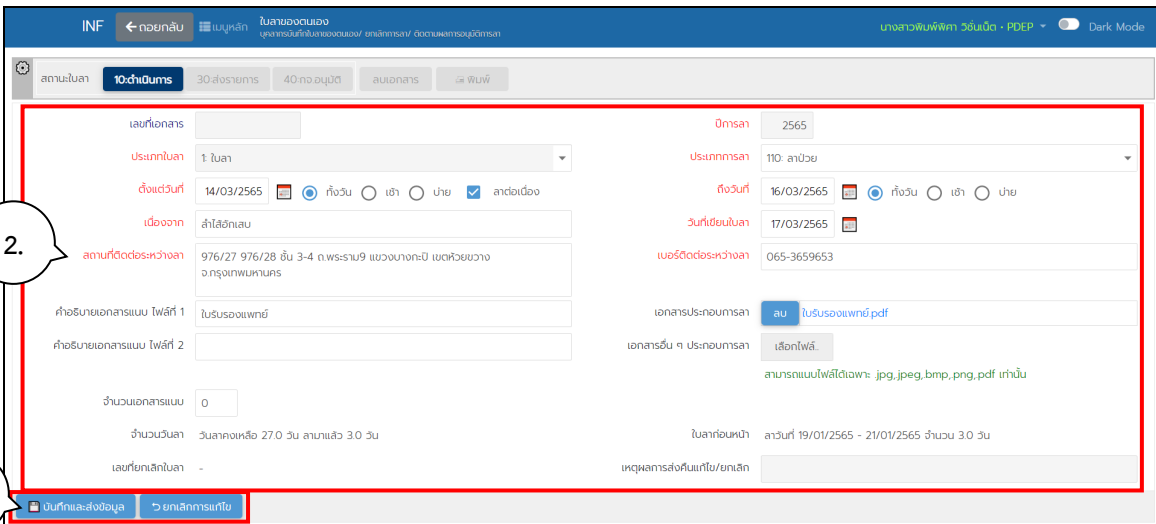
สถานะใบลา

เลขที่เอกสาร : 256510037 ประเภทการลา : ลาพักผ่อน วันลา : 07/02/2565 - 17/02/2565 จำนวนวันลา (วัน) : 9 สถานะการอนุมัติ : ยังไม่พิสูจน์อนุมัติ ใบลา :

เลขที่เอกสาร : 256510028 ประเภทการลา : ลาป่วย วันลา : 19/01/2565 - 21/01/2565 จำนวนวันลา (วัน) : 3 สถานะการอนุมัติ : ยังไม่พิสูจน์อนุมัติ ใบลา :

หน้า 1 / 1 (2 รายการ) < 1 > จำนวนรายการในหน้า : 15

2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลใบลา



สถานะใบลา 10 ชั่วโมง 30 รายการ 40 อนุมัติ ลบเอกสาร 5 เพิ่ม

เลขที่เอกสาร

ประเภทใบลา 1 ใบลา

ตั้งแต่วันที่ 14/03/2565 ถึงวันที่ 16/03/2565 วันลา 16/03/2565 วันลา 17/03/2565

เนื่องจาก ลาพักผ่อน

สถานที่ติดต่อระหว่างลา 976/27 976/28 ชั้น 3-4 ถ.พชร-ราม9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

เบอร์ติดต่อระหว่างลา 065-3659653

เอกสารประกอบการลา ลบ ใบรับรองแพทย์.pdf

เอกสารอื่น ๆ ประกอบการลา เลือกไฟล์

สามารถแนบไฟล์ได้เฉพาะ: jpg, jpeg, bmp, png, pdf เท่านั้น

ใบลาออนไลน์ ลานนท์ 19/01/2565 - 21/01/2565 จำนวน 3.0 วัน

เหตุผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเลิก



บันทึกและอนุมัติเอกสาร

ระบุข้อมูลสำหรับใบลาดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกและส่งข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีการลา 4 หลัก, ประเภทใบเอกสารลา 1 หลัก (1 หมายถึง ใบลา และ 2 หมายถึง ใบขอยกเลิก) และ ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 256510001
ปีการลา	แสดงปีการลาตามที่ระบุที่ข้อ 1
ประเภทใบเบิก	ประเภทใบลาจะเป็น 1: ใบลา
ประเภทการลา	เลือกระบุประเภทที่ต้องการลา ทั้งนี้ประเภทการลาขึ้นอยู่กับว่าเจ้าหน้าที่บุคลากรจะกำหนดให้ผู้ใช้สามารถลาประเภทใดได้บ้าง
ตั้งแต่วันที่	ระบุวันที่เริ่มลา และระบุช่วงเวลาที่ต้องการลา ทั้งวัน หรือเช้า หรือบ่ายของวันที่เริ่มลา
ลาต่อเนื่อง	กรณีที่เป็นการลาต่อเนื่อง คือลามากกว่า 1 วันให้คลิกทำเครื่องหมายว่าลาต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ลาต่อเนื่อง
ถึงวันที่	กรณีที่ระบุว่าเป็นลาต่อเนื่อง ให้ระบุวันที่สิ้นสุดการลาและระบุช่วงเวลาวันสุดท้ายที่ลา ต้องการลาทั้งวัน หรือเช้า หรือบ่าย
เนื่องจาก	ระบุเหตุผลที่ลา



ข้อมูล	คำอธิบาย
วันที่เขียนใบลา	ระบุวันที่เขียนใบลา ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน
สถานที่	กรณีเป็นประเภทลา พักผ่อนหรือลาจิสส่วนตัว ผู้ใช้จะต้องระบุว่าการลานั้นเป็นการลาที่อยู่ในประเทศ หรือไปต่างประเทศ
ประเทศ	ระบุประเทศ กรณีที่ระบุสถานที่เป็น ต่างประเทศ
วันที่เดินทางออกนอกประเทศ	ระบุวันที่เดินทางออกนอกประเทศ
วันที่เดินทางกลับถึงไทย	ระบุวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
สถานที่ติดต่อระหว่างลา	ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นเป็นที่อยู่ที่ติดต่อได้ แต่หากต้องการแก้ไขสามารถแก้ไขได้
เบอร์ติดต่อระหว่างลา	ระบุเบอร์ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างลา
คำอธิบายเอกสารแนบ ไฟล์ที่ 1	ระบุคำอธิบายเอกสารประกอบการลา
เอกสารประกอบการลา	ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบลาได้ โดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์.. (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ USER INTERFACE หัวข้อ การแนบไฟล์ (UPLOAD))
คำอธิบายเอกสารแนบ ไฟล์ที่ 2	ระบุคำอธิบายเอกสารประกอบการลา
เอกสารอื่นๆประกอบการลา	ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบลาอื่นๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์.. (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือ USER INTERFACE หัวข้อ การแนบไฟล์ (UPLOAD))
จำนวนวันลา	แสดงจำนวนวันลาคงเหลือ และวันที่ลามาแล้ว ตามสิทธิของแต่ละประเภทการลา
ใบลาก่อนหน้า	แสดงวันที่และจำนวนวันที่ลาก่อนหน้า
เลขที่ยกเลิกใบลา	กรณีที่ใบลาดังกล่าว มีการทำใบขอยกเลิกใบลา ระบบจะแสดงเลขที่ยกเลิกใบลานั้น
เหตุผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเลิก	แสดงเหตุผลที่ส่งคืนแก้ไขใบลา

3. เมื่อระบุรายละเอียดการลาครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อส่งใบลา แต่หากต้องการปรับปรุงข้อมูลให้ใบลาให้เป็นค่าเริ่มต้นเพื่อระบุข้อมูลใบลาใหม่ให้คลิกปุ่ม 

4. เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งข้อมูล” แล้ว ระบบจะปรับสถานะเอกสารใบลาเป็น “ส่งรายการ” พร้อมกับแสดงรายละเอียดการลาและรายชื่อผู้ลงนาม (ตามชุดการลงนามที่เจ้าหน้าที่บุคลากรกำหนด)



INF < ย้อนกลับ เมนูหลัก ใบลาของตนเอง (แจ้งขออนุมัติใบลาของตนเอง/ อนุมัติลา/ อนุมัติลาของผู้อื่น)

นางสาวพิมพ์พิภา วชิเนต - PFULL Dark Mode

1 บันทึกข้อมูลแล้ว 14:26:28

สถานะใบลา: 10ดำเนินการ 30ส่งรายการ 40ทบทวนใบลา อนุมัติเอกสาร ๙ พิมพ์

5. 4. ปรับสถานะ เอกสาร

4. แสดง รายละเอียดวันที่ลา

4. แสดงรายชื่อและ ผู้มีอำนาจลงนาม

ลำดับ	วันที่ลา	ทราลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	14/03/2565 (อ.)	3 กี่วัน	10	
2	15/03/2565 (อ.)	3 กี่วัน	10	
3	16/03/2565 (พ.)	3 กี่วัน	10	
			30	

ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา
1	(เจ้าหน้าที่บุคลากร)	10 รอพิจารณา	
2	(คน.สำนักงาน/คน.โปรแกรม/คน.ฝ่าย)	10 รอพิจารณา	
3	(คน.บด/ผอ.ศูนย์ สำนัก กอง)	10 รอพิจารณา	

5. เมื่อสถานะเป็น “ส่งรายการ” ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ระบบบุคลากรเพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรตรวจสอบสิทธิการลาพร้อมกับอนุมัติหรือไม่อนุมัติเอกสารลา แต่หากยังไม่มีการอนุมัติใบลาในระบบและยังไม่มีผลการลาประเภทเดียวกันในใบลาได้ไป ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลการลาได้ด้วยปรับสถานะเอกสารเป็น “ดำเนินการ” โดยคลิกปุ่ม **10:ดำเนินการ** หลังจากแก้ไขให้คลิกปุ่ม **บันทึกและส่งข้อมูล** เพื่อส่งใบลาในระบบ

6. หลังจากเจ้าหน้าที่บุคลากรอนุมัติเอกสารแล้ว สถานะของเอกสารจะเป็น “กจ.อนุมัติ” ให้บุคลากรพิมพ์เอกสารใบลาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการลา ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์**

INF < ย้อนกลับ เมนูหลัก ใบลาของตนเอง (แจ้งขออนุมัติใบลาของตนเอง/ อนุมัติลา/ อนุมัติลาของผู้อื่น)

นางสาวพิมพ์พิภา วชิเนต - PDEP Dark Mode

สถานะใบลา: 30ส่งรายการ 40ทบทวนใบลา อนุมัติเอกสาร ๙ พิมพ์

6.

เลขที่เอกสาร: 256510053

ประเภทใบลา: 1 ใบลา

ตั้งแต่วันที่: 14/03/2565 กี่วัน เช้า บ่าย ลาต่อเนื่อง

เนื่องจาก: สักสิกเสว

สถานที่ติดต่อระหว่างลา: 976/27 976/28 ชั้น 3-4 ต.พระราม9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง จ.กรุงเทพมหานคร

คำอธิบายเอกสารแนบ ไฟล์ที่ 1: ใบรับรองแพทย์

คำอธิบายเอกสารแนบ ไฟล์ที่ 2:

จำนวนเอกสารแนบ: 0

จำนวนวันลา: วันลาคงเหลือ 27.0 วัน ลาแล้ว 3.0 วัน

เลขที่ยกเลิกใบลา: -

ปีการลา: 2565

ประเภทการลา: 110 ลาป่วย

ตั้งวันที่: 16/03/2565 กี่วัน เช้า บ่าย

วันที่เขียนใบลา: 17/03/2565

เบอร์ติดต่อระหว่างลา: 065-3659653

เอกสารประกอบการลา: ลม ใบรับรองแพทย์.pdf

เอกสารอื่น ๆ ประกอบการลา:

ใบลาก่อนหน้า: ลารวันที่ 19/01/2565 - 21/01/2565 จำนวน 3.0 วัน

เหตุผลการส่งคืนใบ/ยกเลิก:



ระบบจะแสดงเอกสารใบลาที่แท้ขัใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

INF เมนูหลัก นางสาวพิมพ์พา วัฒนิต - PDEP Dark Mode

แบบใบลาป่วย กบข. 204

เลขที่ 256510053 เขียนที่ มหาวิทยาลัย

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย วันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

เรียน คณะบดี/ผู้อำนวยการ คณะเทคโนโลยีวิชนนิต

ข้าพเจ้า นางสาวกษิมาพิศดา วิชนนิต ตำแหน่ง อาจารย์

ระดับ - สังกัด คณะเทคโนโลยีวิชนนิต

ขออนุญาตลาป่วย เนื่องจาก ลำไส้อักเสบ

ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2565 ถึงวันที่ 16 มีนาคม 2565 มีกำหนด 3 วันทำการ

ใบระหว่างลาจะติดต่อดี้าเจ้าไว้ที่ 976/27 976/28 ชั้น 3-4 ต.พระราม9 แขวงบางกะปิ เขต

ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

โทร 065-3659653

ลงชื่อ
(นางสาวกษิมาพิศดา วิชนนิต)

สถิติการลาในปั้งประมาณนี้		
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
3.0	3.0	6.0

(ลงชื่อ) นางสาวกษิมาพิศดา วิชนนิต ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกษิมาพิศดา วิชนนิต)
วันที่ 20 มีนาคม 2565

<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชานี้</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>	<p>ความเห็นของคณะบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>() อนุญาต () ไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ) _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>
---	---

แก้ไขใบลาที่ติ๊กกลับ

1. ระบุปีการลา จากนั้นคลิกปุ่มแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา โดยสังเกตได้จากสถานะใบลาที่มีสถานะเป็น **ส่งคืนแก้ไข** (สีเหลือง)

คลิกปุ่มแก้ไขเอกสาร

ปีการลา 2565

ระบุปีการลา

เลขที่เอกสาร	ประเภทการลา	วันลา
256510043	ลาพักผ่อน	03/02/2565 - 04/02/2565
256510037	ลาพักผ่อน	07/02/2565 - 17/02/2565
256510028	ลาป่วย	19/01/2565 - 21/01/2565

2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลใบลา โดยสถานะของเอกสารจะเป็น **ส่งคืนแก้ไข** และแสดงเหตุผลที่ดีที่สุดหรือรายการที่ต้องการให้แก้ไข ให้ผู้ใช้แก้ไขใบลาตามที่ระบุ

2.

3.

บันทึกและส่งข้อมูล

ยกเลิกการแก้ไข

ลำดับ	วันลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	03/02/2565 (พฤ)	3 กิจวัณ	10	
2	04/02/2565 (ศ)	3 กิจวัณ	10	
				20

พิจารณาการลา

ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา	วันรับสถานะ
ไปพบข้อมูล				

3. เมื่อแก้ไขใบลาครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและส่งข้อมูล** เพื่อส่งใบลา

4. เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งข้อมูล” แล้ว ระบบจะปรับสถานะเอกสารเป็น **ส่งรายการ** พร้อมกับแสดงรายละเอียดการลาและรายชื่อผู้ลงนาม (ตามชุดการลงนามที่เจ้าหน้าที่บุคลากรกำหนด)



INF < กลับ > **ใบลาของตนเอง** ดูรายละเอียดของข้อมูล อนุมัติใบลา/ ดูรายละเอียดการลา นางสาวพิมพ์พิภา วสันต์ - PFULL Dark Mode

เปิดที่ก่อนแล้ว 65724

สถานะใบลา 10 ตำแหน่ง **30สัปดาห์** 40 กว.อนุมัติ ลบเอกสาร ใ้พิมพ์

4. ปรับสถานะเอกสาร

256510043

ปี ใ้ลา 03/02/2565 ทั้งวัน เช้า บ่าย ลาต่อเนื่อง

เมืองจาก ลาพักผ่อนเพื่อไปต่างจังหวัด

สถานที่ 1 ใ้ประเทศ

สถานที่ติดต่อระหว่างลา 976/27 976/28 ชั้น 3-4 ต.พรมาน9 แขวงบางกระบือ เขตทวีวัฒนา จ.กรุงเทพมหานคร

เอกสารประกอบการลา เอกสารอื่น ๆ ประกอบการลา

จำนวนวันลา วันลาคงเหลือ 9.0 วัน ลานแล้ว 9.0 วัน ใบลาอ่อนหนา ลารวันที่ 07/02/2565 - 17/02/2565 จำนวน 9.0 วัน

เลขที่ยกเลิกใบลา - ผลักใ้ยกเลิก/ยกเลิก รบุเหตุผลการลาใ้ชัดเจน

เอกสาร 2565
ประเภทการลา 130 ลาพักผ่อน
ลารวันที่ 04/02/2565 ทั้งวัน เช้า บ่าย
วันที่ใ้ยื่นใบลา 31/01/2565
เบอร์ติดต่อระหว่างลา 095-3659653

4. แสดงรายละเอียดวันที่ลา

ลำดับ	วันที่ลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	03/02/2565 (พฤ)	3: ทั้งวัน	10	
2	04/02/2565 (ศ)	3: ทั้งวัน	10	
				2.0

หน้า 1 / 1 (2 รายการ) < 1 > จำนวนรายการใ้หน้า 15

พิจารณาการลา

ลำดับ	ผู้ใ้มาลงนาม	สถานะ	หมายเหตุการพิจารณา	วันที่ใ้รับสถานะ
1	นางสาวจตุตฉา วสันต์ (ผู้ตรวจสอบ)	10: รอพิจารณา		
2	นายธีรภัทร วสันต์ (หัวหน้าสำนักงาน)	10: รอพิจารณา		
3	นางสาวสุวิภา วสันต์ (คนแ้ตรวจใ้ยื่นใ้)	10: รอพิจารณา		

หน้า 1 / 1 (3 รายการ) < 1 > จำนวนรายการใ้หน้า 15

4. แสดงรายชื่อและใ้มีอำนาจลงนาม



การบันทึกใบขอยกเลิกวันลา

กรณีที่ใบลาที่มีการอนุมัติใบลาแล้ว หากผู้ใช้ต้องการยกเลิกใบลาต้องทำเอกสารยกเลิกใบลา โดยใบลาที่จะยกเลิกได้ต้องได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้วเท่านั้น

1. ระบุปีการลา จากนั้นคลิกปุ่มยกเลิก ❌ ใบลาที่ต้องการขอยกเลิก ใบลาที่สามารถยกเลิกได้จะแสดงปุ่มยกเลิกเป็นสีแดง

สถานะใบลา	รายละเอียดการลา
ส่งคืนแก้ไข	เลขที่เอกสาร : 256510045 เนื่องจาก : ปวดไมเกรน ประเภทการลา : ลาป่วย จำนวนวันลา (วัน) : 1 วันลา : 12/01/2565 สถานะการอนุมัติ : ยังไม่มีผู้ลงนามอนุมัติใบลา :
ยกเลิก	เลขที่เอกสาร : 256510044 เนื่องจาก : ติดรถจักรยาน ประเภทการลา : ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน) : 1 วันลา : 13/01/2565 สถานะการอนุมัติ : อนุมัติบางส่วน (1/3) ใบลา :
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256510043 เนื่องจาก : ลาพักผ่อนเพื่อไปต่างจังหวัด ประเภทการลา : ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน) : 2 วันลา : 03/02/2565 - 04/02/2565 สถานะการอนุมัติ : อนุมัติครบ (3/3) ใบลา :
ทวงอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256510037 เนื่องจาก : ประเภทการลา : ลาพักผ่อน จำนวนวันลา (วัน) : 9 วันลา : 07/02/2565 - 17/02/2565 สถานะการอนุมัติ : อนุมัติบางส่วน (1/3) ใบลา :
ส่วนกลางอนุมัติ	เลขที่เอกสาร : 256510028 เนื่องจาก : ติดรถจักรยาน ประเภทการลา : ลาป่วย จำนวนวันลา (วัน) : 3 วันลา : 19/01/2565 - 21/01/2565 สถานะการอนุมัติ : อนุมัติครบ (3/3) ใบลา :

2. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ยืนยันการยกเลิกใบลา หากยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **OK** หรือหากไม่ต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **Cancel**

tfs.vn.co.th says

ต้องการ "ยกเลิกใบลา" รายการนี้ใช่หรือไม่?

OK **Cancel**

3. กรณียืนยันการยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเหตุผลในการยกเลิกใบลา ซึ่งการยกเลิกใบลาจะยกเลิกทั้งใบ ไม่สามารถยกเลิกเฉพาะรายวันได้ หากต้องการยกเลิกรายวันต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเป็นผู้ดำเนินการให้

สถานะใบลา: 10:ดำเนินการ 30:ส่งรายการ 40:ทวงอนุมัติ ลายเอกสาร ๙:พิมพ์

เลขที่เอกสาร: []

ปีการลา: 2565

ประเภทใบลา: 2 ใบขอยกเลิก

ใบลาที่ยกเลิก: 256510043: ลาพักผ่อนเพื่อไปต่างจังหวัด

เหตุผลการส่งคืนแก้ไข/ยกเลิก: []

วันที่ยื่นใบลา: 31/01/2565

ประเภทการลา: 130: ลาพักผ่อน

เนื่องจาก: ลาพักผ่อนเพื่อไปต่างจังหวัด

บันทึกและส่งข้อมูล **ยกเลิกการแก้ไข**

ลำดับ	วันลา	การลา	จำนวนลา	หมายเหตุ
1	03/02/2565 (พฤ.)	3: ทั้งวัน	10	
2	04/02/2565 (ศ.)	3: ทั้งวัน	10	
			2.0	



- เมื่อระบุเหตุผลในการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและส่งข้อมูล** เพื่อส่งใบขอยกเลิกใบลา แต่หากต้องการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นค่าเริ่มต้นเพื่อระบุข้อมูลใบลาใหม่ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**
- เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งข้อมูล” แล้ว ระบบจะปรับสถานะเอกสารใบลาเป็น “ส่งรายการ” พร้อมกับแสดงรายละเอียดการลาและรายชื่อผู้ลงนาม (รายชื่อผู้ลงนามจะเป็นชุดเดียวกับใบลา)

The screenshot shows a web interface for managing leave requests. At the top, there are tabs for 'สถานะใบลา' (Leave Status) with options: '10.ดำเนินการ' (10. Processing), '30.ส่งรายการ' (30. Send List), '40.รออนุมัติ' (40. Pending Approval), 'อนุมัติแล้ว' (Approved), and 'พิมพ์' (Print). A red box highlights the '30.ส่งรายการ' tab, with a callout '6.' pointing to it. Another red box highlights the 'ปรับสถานะเอกสาร' (Adjust Document Status) button, with a callout '5. ปรับสถานะเอกสาร' (5. Adjust Document Status). A third red box highlights the 'พิมพ์' button, with a callout '7.' pointing to it. Below the form, there is a table of leave requests with columns: ลำดับ (Order), วันลา (Leave Date), ระยะเวลา (Duration), จำนวน (Quantity), and หมายเหตุ (Remarks). A red box highlights the 'รายชื่อผู้ลงนาม' (Signatories) section, with a callout '5. แสดงรายชื่อและผู้มีอำนาจลงนาม' (5. Show names and authorized signatories). Below this is a table of signatories with columns: ลำดับ (Order), ผู้มีอำนาจลงนาม (Authorized Signatory), สถานะ (Status), หมายเหตุการพิจารณา (Remarks for Consideration), and วันไปรับสถานะ (Date to receive status).

6. เมื่อสถานะเป็น “ส่งรายการ” หากยังไม่มีกรอกรอนุมัติใบขอยกเลิกใบลาในระบบและยังไม่มีกรการทำเอกสารยกเลิกใบลาของใบดังกล่าวในใบถัดไป ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลใบยกเลิกลาได้ด้วยปรับสถานะเอกสารเป็น “ดำเนินการ” โดยคลิกปุ่ม **10.ดำเนินการ** หลังจากแก้ไขให้คลิกปุ่ม **บันทึกและส่งข้อมูล** เพื่อส่งใบขอยกเลิกลาในระบบอีกครั้ง

7. พิมพ์เอกสารใบขอยกเลิกวันลาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยกเลิกวันลา ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะแสดงเอกสารใบลาที่แท้ใบใหม่ (ดูวิธีการพิมพ์รายงานที่คู่มือ User Interface)

The screenshot shows a printed form titled 'แบบใบขอยกเลิกวันลา' (Leave Request Form) with form number 'กบ.บ. 219'. The form contains the following information:

- เลขที่: 256520006
- วันที่: 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565
- เรื่อง: ขอยกเลิกวันลา
- เรียน: คณะบดีคณะวิษนเฑี
- ข้าพเจ้า: นางสาวพิมพ์พิศา วิษนเฑี ตำแหน่ง อาจารย์
- ระดับ: สังกัด คณะเทคโนโลยีวิษนเฑี
- ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565 มีกำหนด 2 วัน
- เนื่องจาก: ทัศนเดินทางช่วงโควิด
- จึงขอยกเลิกวันลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 2 วัน
- ลงชื่อ: (นางสาวพิมพ์พิศา วิษนเฑี)