



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอให้บุคลากรทำการลาต่าง ๆ ด้วยระบบฐานข้อมูลการลา

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / สำนัก / สถาบัน / หัวหน้างาน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายกำหนดการใช้ฐานข้อมูลการลาที่มีความถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรตรวจสอบได้ และกำหนดให้การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความเที่ยงตรง เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ระบบฐานข้อมูลการลา บุคลากรสามารถเข้าดูได้ที่ http://hrmis.kru.ac.th/leave_service/HRMIS/ โดยใช้ User กับรหัสผ่านเดียวกันกับระบบ Mis ของมหาวิทยาลัย โดยในระบบฐานข้อมูลการลาได้มีข้อมูลการลาที่ครบถ้วนถูกต้องตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบัน

๒.๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาขอให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เข้าทำการลาได้ในระบบ ตามขั้นตอนที่ได้แนบไปด้วยแล้ว

๓. ระเบียบ/กฎหมายเกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๓.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

เห็นสมควรให้บุคลากรภายในหน่วยงานของท่านทำการลาในระบบฐานข้อมูลการลาและปรับแบบใบลาในระบบนำเสนอตามขั้นตอนต่อไป

(อาจารย์พิเศษ จันทวี)

รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน

- หมายเหตุ ๑. เข้าระบบฐานข้อมูลวันลาไม่ได้ ติดต่อ นายธนภัทร เจริญขวัญ (สถาบันวิจัย) โทรภายใน.๑๓๘๔ โทรมือถือ ๐๘๗-๙๖๘๕๘๖๖
๒. หากไม่เข้าใจขั้นตอนการป้อนข้อมูลการลาและปรับแบบใบลาในระบบ ติดต่อ น.ส.ธันย์รดา บุญช่วย (งานการเจ้าหน้าที่) โทรภายใน.๑๐๙๐ โทรมือถือ ๐๙๖-๙๑๖๖๖๕

3. เลือกเมนูด้านขวา จัดการข้อมูลการลา

ระบบฐานข้อมูลการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำสั่งนี้ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลการลาของผู้ใช้งาน เพื่อให้ได้ข้อมูลการลาของผู้ใช้งานที่ถูกต้องและสอดคล้องกับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันลาพักผ่อนสะสม/ลาจ้าง (ติดตามงบประมาณ)

	สิทธิ์ (วัน)	ใช้ไป (วัน)	คงเหลือ (วัน)
สิทธิลาจ้าง	10	2	8

4. คลิกเพิ่มข้อมูลการลา

จัดการข้อมูลการลา

ชื่อ - สกุล	ปีเกิด	ประเภทการลา	สถานะ	Option
	10 ต.ค. 2562 - 10 ต.ค. 2562	ลาป่วย		
	10 ต.ค. 2562 - 10 ต.ค. 2562	ลาศึกษาต่อ	อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว)	
	18 ต.ค. 2562 - 18 ต.ค. 2562	ลาพักผ่อน	อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว) อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว)	
	21 ต.ค. 2562 - 21 ต.ค. 2562	ลาป่วย	อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว) อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว)	
	25 พ.ย. 2561 - 25 พ.ย. 2561	ลาป่วย	อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว) อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว)	
	3 ต.ค. 2561 - 3 ต.ค. 2561	ลาป่วย	อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว) อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว)	
	25 ต.ค. 2561 - 25 ต.ค. 2561	ลาศึกษาต่อ	อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว) อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว)	
	24 พ.ย. 2561 - 24 พ.ย. 2561	ลาป่วย	อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว) อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว)	

5. กรอกข้อมูล ลาดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนกิโลเมตร เหตุผลที่ลา แล้วกด Save

หน้าแรก

- จัดการข้อมูลพนักงาน
- จัดการข้อมูลการลา
- รายงานผลข้อมูล
- แสดงการระบบ

เลือกชื่อ - สกุล ผู้ลา

วันที่ส่งใบลา

เลขเงินค่าจ้าง

ชื่อพื้นที่

จำนวนวันลา

เหตุผลที่ลา

ประเภทของการลา

- ลาป่วย
- ลาคลอด
- ลาพักร้อน
- ลาเรียน
- ลาคลอด
- ลาอุ้มลูก
- ขาดงานเนื่องจากปัญหาสุขภาพ

Save

6. คลิกที่ส่งออกแบบฟอร์ม

หน้าแรก

- จัดการข้อมูลพนักงาน
- จัดการข้อมูลการลา
- รายงานผลข้อมูล
- แสดงการระบบ

จัดการข้อมูลการลา

Save

ชื่อ - สกุล	วันที่ลา	ประเภทของการลา	สถานะ	Option
	10 มิ.ย. 2562 - 10 มิ.ย. 2562	ลาป่วย		
	10 พ.ค. 2562 - 10 พ.ค. 2562	ลาพักร้อน	อนุมัติ (ผู้ส่งใบลาผู้ดูแลระบบ)	
	18 พ.ค. 2562 - 18 พ.ค. 2562	ลาพักร้อน	อนุมัติ (ผู้ส่งใบลาผู้ดูแลระบบ)	
	21 พ.ค. 2562 - 21 พ.ค. 2562	ลาป่วย	อนุมัติ (ผู้ส่งใบลาผู้ดูแลระบบ)	
	26 พ.ค. 2561 - 26 พ.ค. 2561	ลาป่วย	อนุมัติ (ผู้ส่งใบลาผู้ดูแลระบบ)	
	3 พ.ค. 2561 - 3 พ.ค. 2561	ลาป่วย	อนุมัติ (ผู้ส่งใบลาผู้ดูแลระบบ)	
	25 พ.ค. 2561 - 26 พ.ค. 2561	ลาพักร้อน	อนุมัติ (ผู้ส่งใบลาผู้ดูแลระบบ)	
	24 พ.ค. 2561 - 24 พ.ค. 2561	ลาป่วย	อนุมัติ (ผู้ส่งใบลาผู้ดูแลระบบ)	

รายงานผลข้อมูลการลา - 2020-05-15 15:00:00

7. จะได้นักตาแบบฟอร์มแบบนี้

หน้า 10 มี.ค. 2552

ชื่อ นามสกุล นามสกุล

ชื่อ นามสกุล ใช้ในเอกสารราชการหรือเอกสารราชการ/คู่มือฯ

ชื่อ นามสกุล ชื่อจริง /ชื่อที่ใช้ในการเข้าใช้

ชื่อ (นาม, นามสกุล) นามสกุล (ชื่อจริง) นามสกุล (ชื่อจริง)

ชื่อ นามสกุล [] ชื่อจริง นามสกุล
 ชื่อจริง นามสกุล

วันเกิด 10 มี.ค. 2552 ชื่อจริง นามสกุล
 นามสกุล (ชื่อจริง) นามสกุล (ชื่อจริง)

นามสกุล (ชื่อจริง)

(ชื่อ) (ชื่อ)

.....

ตำแหน่งหน้าที่การงาน ตำแหน่งงาน
 ชื่อ (นามสกุล) (นามสกุล) (นามสกุล) (นามสกุล)
 ชื่อจริง นามสกุล

ชื่อตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (ชื่อ)

ประเภทผล	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	รวม
ดีเยี่ยม	2	4	8
ดี			0
พอใช้	2	2	4
ควรปรับปรุง			

(ชื่อ) (ชื่อ)

นามสกุล (ชื่อจริง) นามสกุล (ชื่อจริง)

ความถี่ของผลการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าเกณฑ์	ผู้บังคับบัญชา / หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าส่วนราชการ <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม / <input type="checkbox"/> พอใช้ / <input type="checkbox"/> ไม่ดีเยี่ยม
--	---

8. คลิกขวา เลือกพิมพ์ และเสนอตามขั้นตอนต่อไป

หน้า 10 มี.ค. 2552

ชื่อ นามสกุล นามสกุล

ชื่อ นามสกุล ใช้ในเอกสารราชการหรือเอกสารราชการ/คู่มือฯ

ชื่อ นามสกุล ชื่อจริง /ชื่อที่ใช้ในการเข้าใช้

ชื่อ (นาม, นามสกุล) นามสกุล (ชื่อจริง) นามสกุล (ชื่อจริง)

ชื่อ นามสกุล [] ชื่อจริง นามสกุล
 ชื่อจริง นามสกุล

วันเกิด 10 มี.ค. 2552 ชื่อจริง นามสกุล
 นามสกุล (ชื่อจริง) นามสกุล (ชื่อจริง)

นามสกุล (ชื่อจริง)

(ชื่อ) (ชื่อ)

.....

ตำแหน่งหน้าที่การงาน ตำแหน่งงาน
 ชื่อ (นามสกุล) (นามสกุล) (นามสกุล) (นามสกุล)
 ชื่อจริง นามสกุล

ชื่อตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (ชื่อ)

ประเภทผล	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	รวม
ดีเยี่ยม	3	4	12
ดี			0
พอใช้	2	2	4
ควรปรับปรุง			

(ชื่อ) (ชื่อ)

นามสกุล (ชื่อจริง) นามสกุล (ชื่อจริง)

ความถี่ของผลการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าเกณฑ์	ผู้บังคับบัญชา / หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าส่วนราชการ <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม / <input type="checkbox"/> พอใช้ / <input type="checkbox"/> ไม่ดีเยี่ยม
--	---

พิมพ์	Ctrl+P
คัดลอก	Ctrl+C
วาง	Ctrl+V
ลบ	Ctrl+X
ค้นหา	Ctrl+F
พิมพ์	Ctrl+P
คัดลอก	Ctrl+C
วาง	Ctrl+V
ลบ	Ctrl+X