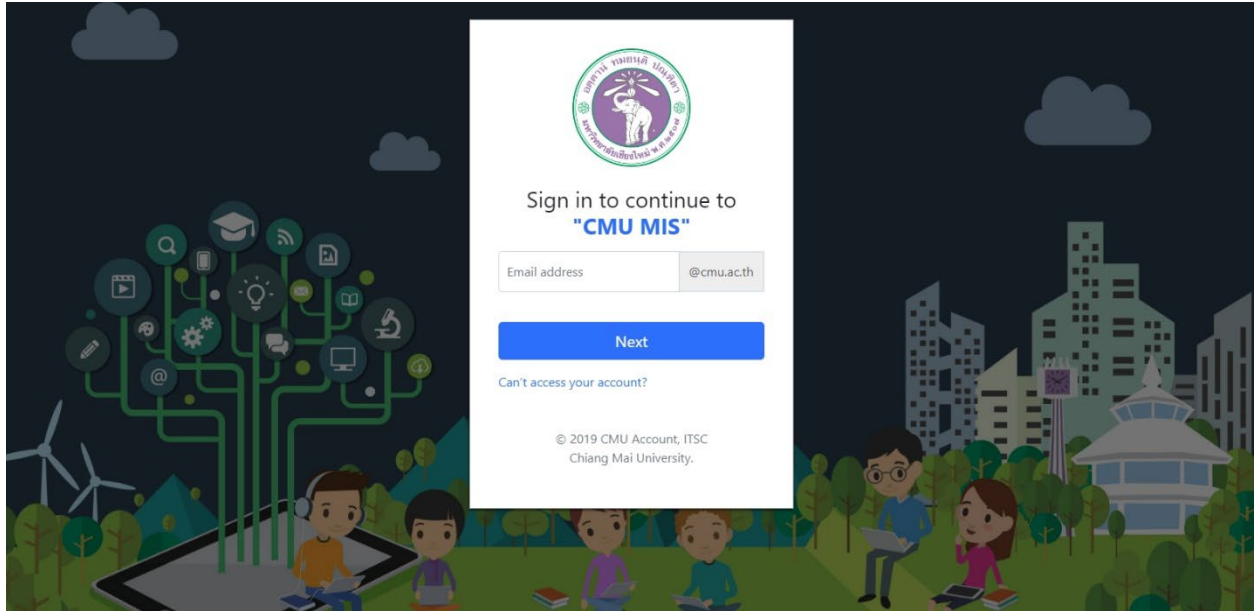


การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบการลา HR Portal ได้ที่ <https://mis.cmu.ac.th> และเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) ดังรูป



รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์

และเลือกเมนูการลา HR Portal ตรงแถบซ้ายมือ (ตามรูป)



รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่ การลา HR Portal

การใช้งานของผู้ทำการลา

1. หน้าแรกของการลาราชการ

เมื่อคลิก “การลาราชการ” จะพบหน้าแรกของระบบการลาราชการ ดังรูป

The screenshot shows the 'การลาราชการ' (Leave Management) interface. On the left, there is a sidebar menu with three main sections: 'การลาราชการ' (Leave Management), 'อนุญาตการลา' (Leave Approval), and 'แบบฟอร์มการลา' (Leave Forms). The 'การลาราชการ' section is highlighted with a red box labeled '1'. The top section displays the title 'การลาราชการปีงบประมาณ 2563' and four summary cards for different types of leave: 'ลาพักผ่อน' (Vacation) with 0 days remaining, 'ลาป่วย' (Sick Leave) with 0.5 days remaining, 'ลาพักผ่อน' (Vacation) with 2 days remaining, and 'ลาคลอดบุตร' (Maternity Leave) with 0 days remaining. A red box labeled '2' highlights the 'ลาพักผ่อน' card. Below this is a calendar view for the month of มกราคม 2564 (January 2021). The calendar shows days from 27 to 9. A 'TODAY' button is present, and a red box labeled '3' highlights the '2' on the 2nd of the month. A red box labeled '2' also highlights the 'วันขึ้นปีใหม่' (New Year's Day) label on the 1st of the month. At the bottom, there is a note for '02 มกราคม 2564' (January 2, 2021) stating 'ไม่มีเหตุการณ์' (No events).

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงหน้าแรกของการลาราชการ

รายละเอียดหน้าจอการลาราชการ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นเมนูการลา สำหรับผู้ใช้งานประกอบด้วย หน้าแรกการลาราชการ ประวัติการลาราชการ สถานะของใบลา รายการอนุญาตการลา และใบลาต่างๆ ที่มีสิทธิ์ลา

ส่วนที่ 2 เป็นสถิติการลา ของประเภทใบลาที่มีการใช้งานประจำ ได้แก่ การลากิจส่วนตัว ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร(สำหรับสตรี)

ส่วนที่ 3 เป็นปฏิทินวันหยุดและวันลาที่ได้ทำการลาไปแล้ว

2.การกรอกข้อมูลใบลา

เลือกแบบฟอร์มใบลาที่ต้องการ ดังรูป

แบบฟอร์มการลาป่วย

วันที่เขียน 02 มกราคม 2564 , ลาป่วย ได้ไม่เกิน 120 วันทำการ

เขียน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจาก
กรุณากรอกข้อมูลอย่างถี่

ลาวันเดียว

ลาตั้งแต่วันที่
02 มกราคม 2564

เริ่มวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย

นับวันเสาร์เป็นวันทำงาน นับวันอาทิตย์เป็นวันทำงาน นับวันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นวันทำงาน

จำนวนวันลา 0 วันทำการ , จำนวนวันลาทั้งหมด 1 วัน

ลาป่วยครั้งสุดท้ายวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 - 24 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 0.5 วันทำการ

ในขอบประมาณ 2564 ลานแล้ว 0.5 วันทำการ ลากครั้ง 0 วันทำการ รวมเป็น 0.5 วันทำการ

รูปที่ 4 หน้าจอแสดงตัวอย่างการเลือกแบบฟอร์มใบลา

รายละเอียดของการกรอกแบบฟอร์ม

- มีการแจ้งเตือนการลาต่างๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เมื่อลาบางส่วนตัว จะไม่ได้รับเงินเดือนในวันที่ลา เป็นต้น
- แบบฟอร์มใบลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร และลาพักผ่อน จะมีตัวเลือกการลา ครึ่งเช้า หรือครึ่งบ่าย ในกรณีที่ลาครึ่งวัน
- ระบบคำนวณวันลาตามวันเริ่มต้น สิ้นสุดที่เลือก
- ระบบแสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาในครั้งนี้
- แบบฟอร์มใบลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาปฏิบัติธรรม สามารถแนบเอกสารได้
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบบแจ้งเตือน

3.การเลือกผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หรือผู้ที่ต้องการส่งต่อในใบลา

เมื่อกรอกข้อมูลการลาครบถ้วนแล้ว ให้เลือกผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาที่ต้องการส่งซึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการทำงานในการอนุญาตการลาของแต่ละส่วนงาน

ตัวอย่างการเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่ต้องการส่งต่อในใบลา

- 1) พนักงานสายปฏิบัติการ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คือ
 - หัวหน้างาน
 - กรณีไม่มีหัวหน้างาน เลือกรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่ดูแลหน่วยงานนั้นๆ
- 2) พนักงานสายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คือ
 - เลือกประธานหลักสูตรฯ
- 3) ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คือ
 - คณบดี

และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

สามารถติดต่อได้ที่

แนบเอกสารเพิ่มเติม ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB และรองรับไฟล์นามสกุล jpg, png, หรือ pdf เท่านั้น

แนบเอกสารเพิ่มเติม

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบการลา : นาย

ค้นหา ค้นหาด้วย ชื่อ-สกุล บุคลากร
ต้องมีอักขระ 3 ตัวขึ้นไป

ไม่มีข้อมูลค้นหา

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ทั้งนี้ สามารถ Print และนำส่ง HR เพื่อเสนออนุมัติตามสายบังคับบัญชาที่ดูแลหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป

cmu mis
Central Michigan University

สถานะอนุญาตการลา ยลลดา รนจิว

ค้นหา

สามารถเปิดดูใบลาและ Print เพื่อเสนอต่อไป

บันทึกข้อมูล ปิดหน้าต่างเอกสาร ยกเลิก ปิดหน้าต่างเอกสาร