

การตรวจสอบสถานะ การลา



4. การตรวจสอบสถานะใบลา
ผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะใบลา โดยไปยังเมนู “สถานะใบลา” แสดงดังรูป

สถานะอนุญาตการลา

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

หน้าจอแสดงรายการการสถานะใบลา

ขั้นตอนการอนุญาตการลา

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

สถานะ

หน้าจอแสดงขั้นตอนการอนุญาต

การเห็นชอบ/การอนุญาตใบลา

การเห็นชอบ/อนุญาตแบบฟอร์มใบลา

1. การแจ้งเตือนรายการการลา

เมื่อมีผู้ส่งใบลามาให้เห็นชอบหรืออนุญาต จะได้รับอีเมลแจ้งเตือน แสดงดังรูป

มีรายการการลาที่ห้ามต้องเห็นชอบ/อนุญาต

CMUMIS : การลาออนไลน์ <noreply@cmu.ac.th>
Wed 12/30/2020 12:17 PM
To: [redacted]

CMU mis
Chiang Mai University ระบบการลาออนไลน์

มีรายการการลาที่ห้ามต้องเห็นชอบ/อนุญาต ส่งมาจาก CMUMIS ระบบการลาออนไลน์แบบอัตโนมัติ

วันที่ส่ง : 30/12/2563 เวลา 12:17 น.
ผู้ส่ง : [redacted]

การลาของ : [redacted]
รหัสใบลา : SB63014513
ประเภทการลา : ลาป่วย
ลาวันที่ : 29/12/2563 ถึง 29/12/2563
จำนวนวันลา : 1 วันทำการ
เหตุผลในการลา : [redacted]

กรุณาเข้าสู่ระบบเพื่อเช็คดูใบลา <https://hr.mis.cmu.ac.th>

**อีเมลฉบับนี้เป็นการส่งจากระบบอัตโนมัติของระบบการลาออนไลน์ เมื่อมีผู้ส่งลามาให้ท่าน หรือใบลาได้รับการตรวจสอบแล้ว ในครั้งต่อไป

หน้าจอแสดงอีเมลแจ้งเตือน

เมื่อเข้าสู่ระบบ HR Portal แล้ว จะพบรายการอนุญาตการลาแจ้งเตือนในหน้าแรก แสดงดังรูป

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนรายการอนุญาตการลา

การใช้ระบบการลาใน HR Portal

HR Portal
Chiang Mai University

การลาราชการ

- การลาราชการ
- ประวัติการลาราชการ
- สถานะใบลา

อนุญาตการลา

- การอนุญาตการลา

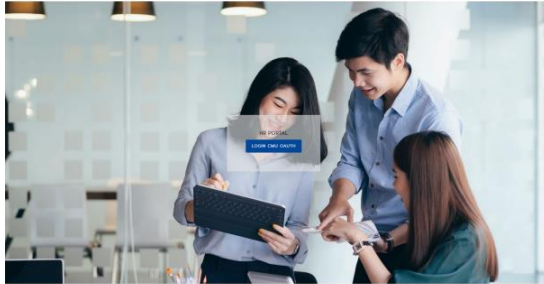
แบบฟอร์มการลา

- ลาป่วย
- ลาคลอด
- ลาพักร้อน
- ลาไปอุปสมบท
- ลาไปปฏิบัติธรรม
- ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจวิจัย
- ลาติดตามคู่สมรส
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ยกเลิกวันลา

การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ HR Portal ได้ที่ <http://hr.mis.cmu.ac.th> และ เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) ดังรูป



หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ 1

หรือ เข้าระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ

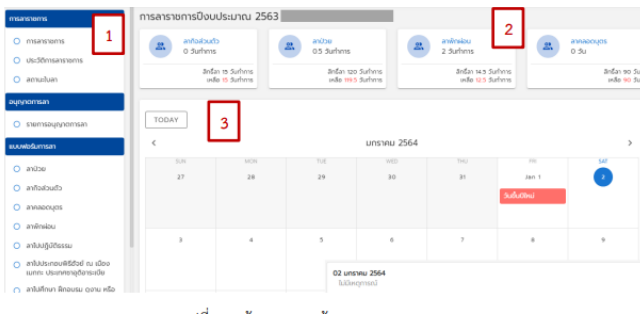


หน้าจอประเภทการลา

การใช้งานของผู้ทำการลา

1. หน้าแรกของการลาราชการ

เมื่อคลิก “การลาราชการ” จะพบหน้าแรกของระบบการลาราชการ ดังรูป



การกรอกข้อมูลการลา

2. การกรอกข้อมูลใบลา

เลือกแบบฟอร์มใบลาที่ต้องการการ ดังรูป

หน้าจอแสดงตัวอย่างการเลือกแบบฟอร์มใบลา

รายละเอียดของการกรอกแบบฟอร์ม

- มีการแจ้งเตือนการลาต่างๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เมื่อลาบางส่วนตัว จะไม่ได้รับเงินเดือนในวันทีลา เป็นต้น
- แบบฟอร์มใบลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร และลาพักผ่อน จะมีตัวเลือกการลา ครั้งเข้า หรือ ครั้งป่วย ในกรณีทีลาครั้งวัน
- ระบบคำนวณวันลาตามวันเริ่มต้น สิ้นสุดทีเลือก
- ระบบแสดงจำนวนวันทั้งหมดทีลาในครั้งนี
- แบบฟอร์มใบลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาปฏิบัติธรรม สามารถแนบเอกสารได้
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบบแจ้งเตือน

การเลือกผู้อนุมัติการลา

3. การเลือกผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ต้องการส่งต่อใบลา

เมื่อกรอกข้อมูลการลาครบถ้วนแล้ว ให้เลือกผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาที่ต้องการส่ง ซึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการทำงานในการอนุญาตการลาของแต่ละส่วนงาน หากเคยเลือกไว้แล้ว ระบบจะแสดงชื่อผู้เลือกคนล่าสุด ดังรูป

หน้าจอแสดงการเลือกผู้ส่งต่อ

หากต้องการค้นหาชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาชื่ออื่น ให้พิมพ์ชื่อ หรือนามสกุลในช่องค้นหา อย่างน้อย 3 อักขระขึ้นไป และกดปุ่มค้นหา เลือกผู้ส่งต่อ โดยทำเครื่องหมายถูก หน้าชื่อที่ต้องการ ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาจะเปลี่ยนเป็นผู้ทีเลือก แสดงดังรูป

หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ส่งต่อ

หากเป็นการลาพักผ่อน สามารถเลือกส่งต่อผู้ปฏิบัติงานแทน หรือส่งต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบการลาได้ แสดงดังรูป

หน้าจอแสดงการเลือกผู้ส่งต่อสำหรับการลาพักผ่อน

หน้าจอแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มลาป่วย