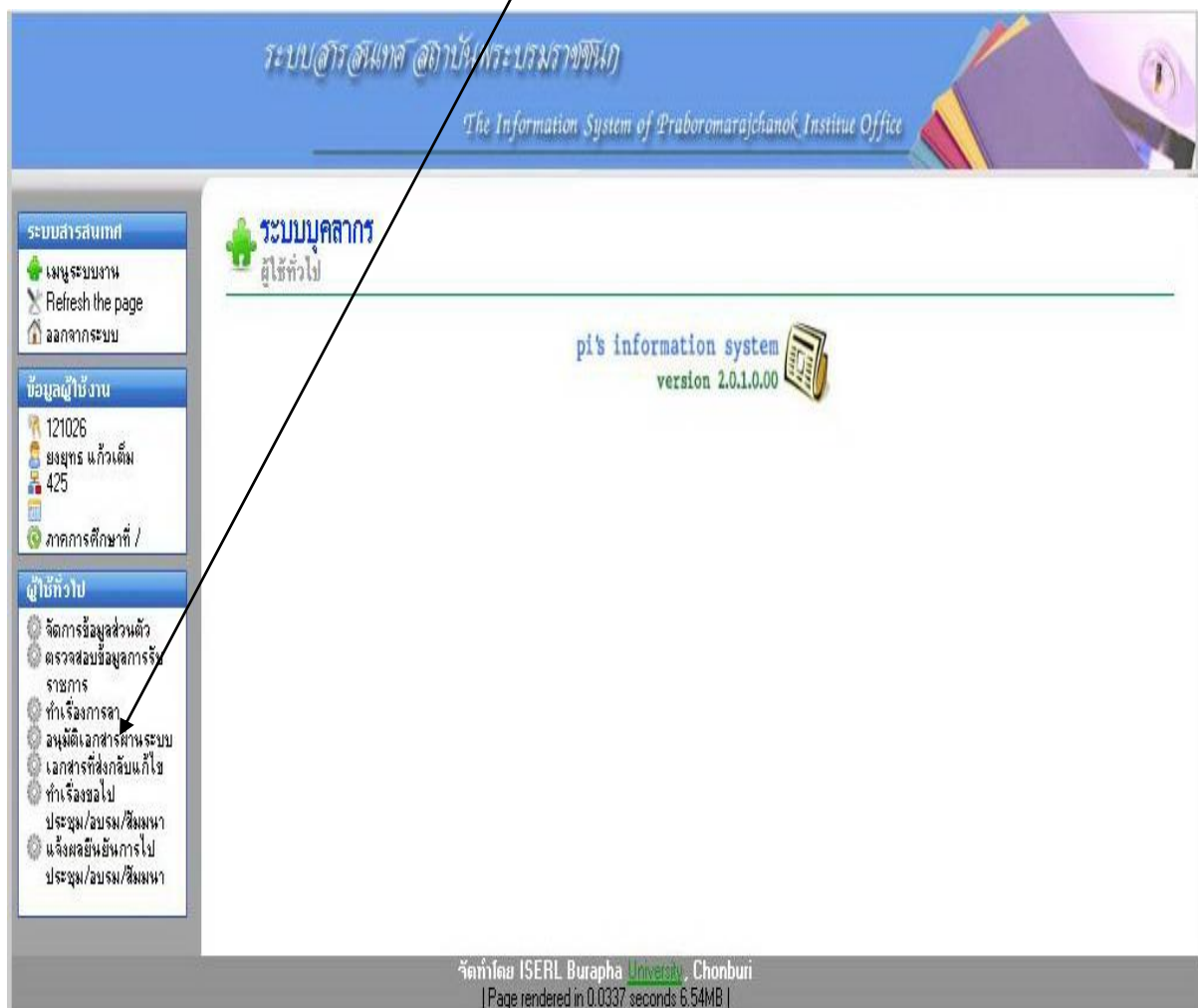


ตัวอย่างการอนุมัติการลา

ผู้ลาคือ คุณจตุพล

ผู้อนุมัติชั้นแรกคือ อ.ยงยุทธ

1. เข้าระบบโดย log in ด้วยชื่อของตัวเอง แล้วเข้าไปที่เมนูซ้ายมือจะพบ
อนุมัติเอกสารผ่านระบบ
ซึ่งถ้ามีใบลารอการอนุมัติใบลากี้จะแสดงให้เห็น ก็ให้ดำเนินการตามภาพ
ไปที่เมนู อนุมัติเอกสารผ่านระบบ



ก็จะพบใบลาที่ส่งมารอการอนุมัติ เมื่อพบให้คลิกที่คำว่า “เลือก”

ระบบสารสนเทศ สถาบันพระบรมราชชนก
The Information System of Praboromarajchanok Institute Office

ระบบบุคลากร
ผู้ใช้ทั่วไป

อนุมัติเอกสารผ่านระบบ

อนุมัติการลา

ลำดับ	วันที่ทำเรื่อง	ช่วงวันลา	จำนวนวันลา	ประเภทการลา	ชื่อ - สกุล ผู้ล	เลือก
อนุมัติในฐานะ : หัวหน้าหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล						
1	29 พ.ย. 2556	6 ธ.ค. 2556 - 9 ธ.ค. 2556	2	ลาพักผ่อน	นายจตุพล นีรันดิ	

หมายเหตุ: ** หมายถึง ส่งกลับมาพิจารณาใหม่หลังจากส่งกลับไปที่ผู้ยื่นเอกสารทำการแก้ไขข้อมูลบางอย่าง

จัดทำโดย ISERL Burapha University, Chonburi
[Page rendered in 0.0517 seconds 7.76MB]

ก็จะพบใบลาที่เขียนขอมารอการอนุมัติ

ระบบสารสนเทศ สถาบันพระบรมราชชนก
The Information System of Praboromarajchanok Institute Office

ระบบบุคลากร
ผู้ใช้ทั่วไป

อนุมัติเอกสารผ่านระบบ

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
(คำขึ้นต้น) เขียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
ข้าพเจ้า นายจตุพล นีรันดิ ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบ
ระดับ ไม่ระบุ สังกัด งานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
มีวันลาพักผ่อนสะสม 10 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 20 วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2556 ถึงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2556 มีกำหนด 2 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 0817500619
หมายเลขโทรศัพท์ 0817500619

(ลงชื่อ)
(นายจตุพล นีรันดิ)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลาไปแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1	2	3

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

ความเห็นผู้มีอำนาจ

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....
ดำรง

จากนั้นให้มองที่หน้าต่างข้างล่างสุดจะพบว่า “เห็นชอบ” “ไม่เห็นชอบ” “ส่งกลับ
แก้ไขเห็นชอบ”

administer.pl.in.th/mispbri/index_codeigniter.php/eperson/approvedoc/leaveAppv

เข้าสู่ระบบ Getting Started Latest Headlines

จัดการข้อมูลส่วนตัว
ตรวจสอบข้อมูลการรับราชการ
ทำเรื่องการลา
อนุมัติเอกสารผ่านระบบ
เอกสารที่ส่งกลับแก้ไข
ประชุม/อบรม/สัมมนา
แจ้งมติอันเนื่องการไปประชุม/อบรม/สัมมนา

ข้าพเจ้า นายจตุพล นวนนันทน์ พนักงาน หน่วยงานระบบ
ระดับ ไม่ระบุ สังกัด งานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
มีวันลาพักผ่อนสะสม 10 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ 10 วันทำการ รวมเป็น 20 วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2556 ถึงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2556 มีกำหนด 2 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 0817500619
หมายเลขโทรศัพท์ 0817500619

(ลงชื่อ)
(นายจตุพล นวนนันทน์)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลำดับ (วันทำการ)	ลำดับนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1	2	3

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

คำชี้แจง
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ส่งกลับแก้ไข

เมื่อกดเห็นชอบแล้ว จะปรากฏสถานะเห็นชอบและวันที่ดำเนินการ และรอผู้บริหาร
ท่านอื่นดำเนินการในอีกลำดับขั้นตอน

ระบบสารสนเทศ สถาบันพระบรมราชชนก
The Information System of Praboromarajchanok Institute Office

ระบบบุคลากร
ผู้ใช้ทั่วไป

ตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา

ช่วงวันที่: 2 ธ.ค. 2556 ถึงวันที่: 2 ธ.ค. 2556

ค้นหา

1. ลาพักผ่อน

ช่วงวันที่เริ่มลา : 6 ธันวาคม พ.ศ. 2556 ถึง 9 ธันวาคม พ.ศ. 2556

สถานะ : รอดำเนินการ

ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
บันทึกข้อมูลการลา	นายจุฑาล นิลนิต	29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556
เห็นชอบ	นายอรรถ วัฒิน	29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556
เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	นางสาวพรณี โพธิ์ลาภักดิ์ (รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ)	รอดำเนินการ
ตรวจสอบผ่าน/ตรวจสอบไม่ผ่าน	นางสาวศิริวรรณ บุญศรี (งานพัสดุ)	รอดำเนินการ
อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	นางจรรยา ระณะวัฒน์ (ผู้อำนวยการวิทยาลัย)	รอดำเนินการ

จัดทำโดย ISERL Burapha University, Chonburi
Page rendered in 0.0528 seconds 7.62MB