



มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะแพทยศาสตร์  
ศิริราชพยาบาล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
Human Resource Department

# วิธีใช้งานใบลาออนไลน์เบื้องต้น

ผ่านระบบ e-Document และ SivWORK

สำหรับผู้ลา (End User)

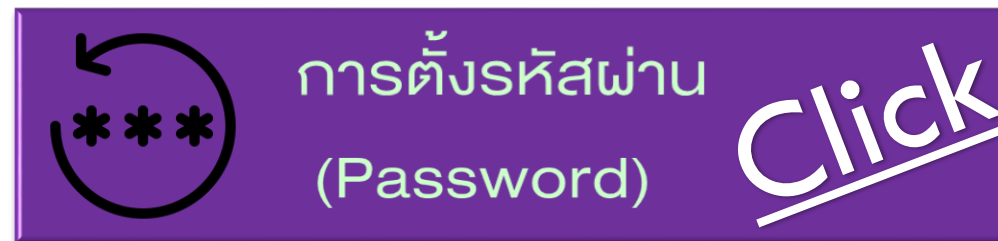
---

สามารถเข้าใจและใช้งานได้ทันที

# ใช้งานง่าย ๆ ด้วยขั้นตอนในแต่ละช่องทางดังนี้

1. เตรียมชื่อผู้ใช้งานระบบ และตั้งคำรหัสผ่าน
2. การใช้งาน SivWORK “ใบลา” ผ่านมือถือ (Mobile Application)
3. การใช้งาน SivWORK “ใบลา” ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วย Web Browser  
(SivWORK รองรับเฉพาะ ลาพักผ่อน, ลาป่วย 1-2 วัน, ลากิจ < 20 วัน)
4. การใช้งานระบบ e-Document และการใช้งาน “ใบลา” เบื้องต้น  
(e-Document ทุกประเภทการลา เช่น ลาคลอดบุตร ลาทัศนศึกษา ประชุม/สัมมนาในประเทศ ฯลฯ)

# 1. เตรียมชื่อผู้ใช้งานระบบ



ฝ่ายสารสนเทศขอประชาสัมพันธ์ การกำหนดค่า Account Policy ของบัญชีผู้ใช้งาน  
บนระบบ Active Directory ตามโครงการ Siriraj Single Sign on (SiSo) ดังนี้



**“เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป”**

## 2. การใช้งาน SivWORK ส่วนของ Si-eHR ผ่านมือถือ

### 2.1 ติดตั้งแอปพลิเคชัน SivWORK ในมือถือ



#### ข้อแนะนำ

เนื่องจากเป็นแอปพลิเคชันที่ใช้พื้นที่บนมือถือพอสมควร อาจจะต้องมีการลบข้อมูลที่ไม่จำเป็นออกไปบางส่วน ก่อนทำการติดตั้ง

### 2.2 เข้าสู่ระบบ ด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านจาก ข้อ 1

ระบุโดเมน  
sihmis.si

ชื่อผู้ใช้

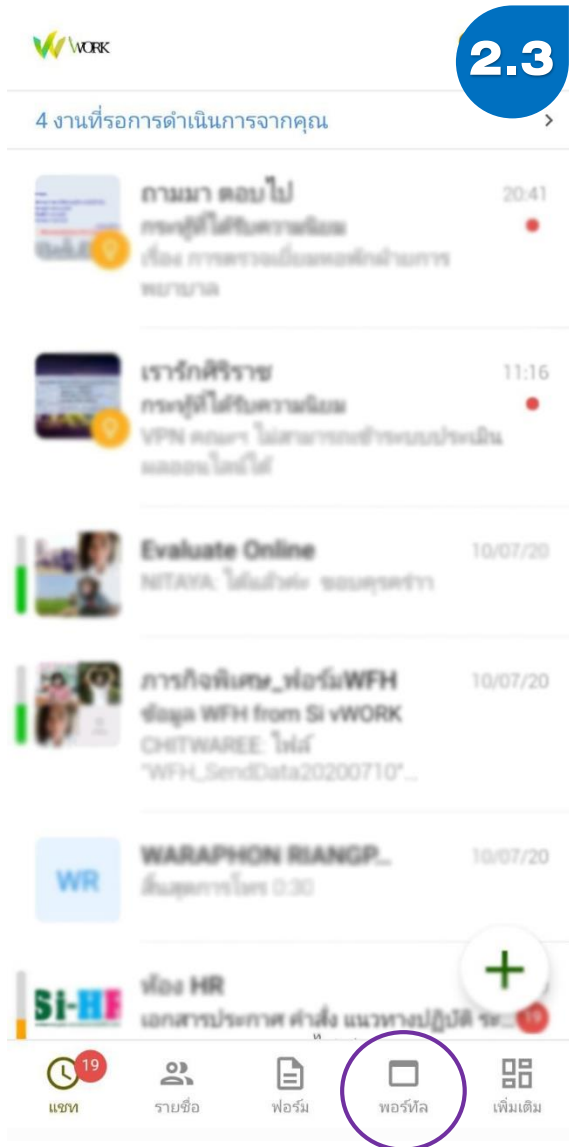
รหัสผ่าน

โดเมน: sihmis.si

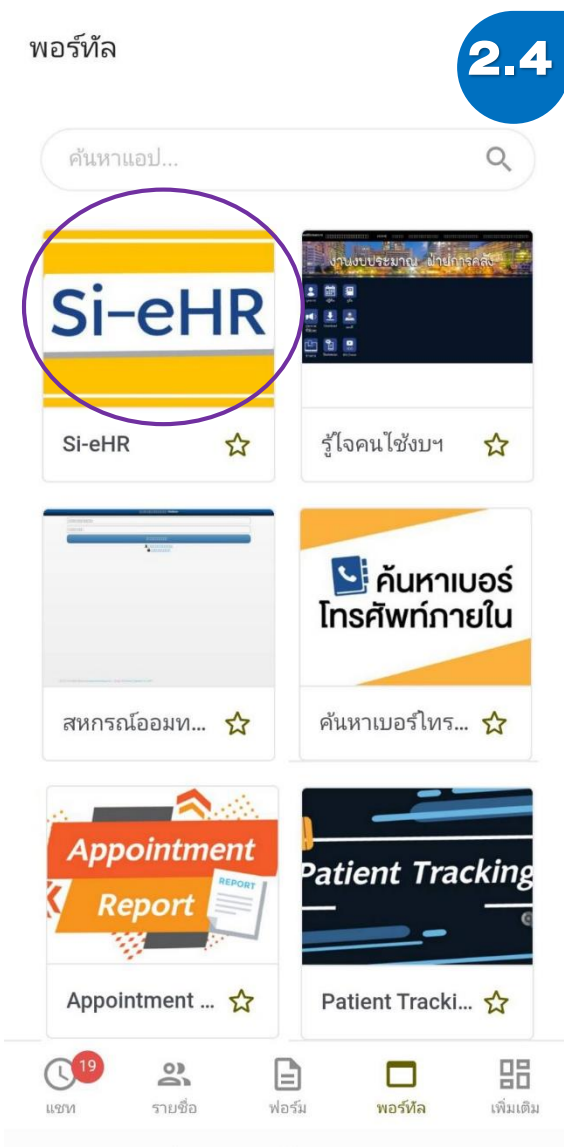
เข้าสู่ระบบ

ศูนย์ช่วยเหลือ

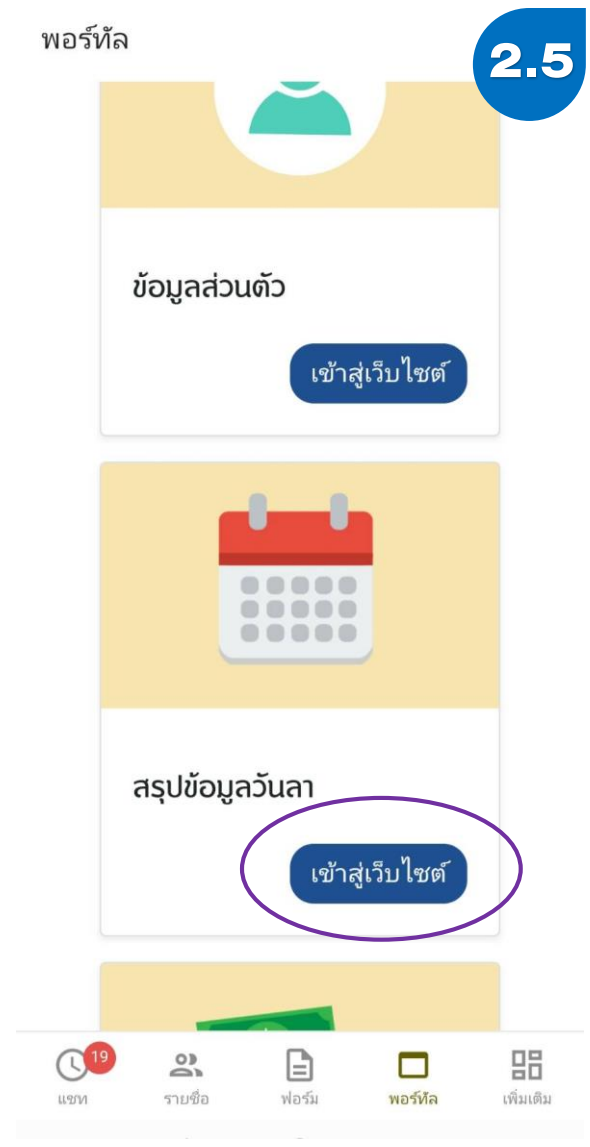
powered by eko



2.3



2.4



2.5



2.6

Si-eHR เป็นส่วนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของคณะฯ

ซึ่งจะมีข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลสรุปวันลา ใบแจ้งรายได้เดือนปัจจุบัน ระบบ E-PY และหนังสือรับรอง

ซึ่งการยื่นใบลาผ่าน SivWORK จะอยู่ในส่วนของสรุปวันลา เนื่องจากสามารถเลือกประเภทลาได้ทันที



## ระบบลาออนไลน์

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล  
มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาระงาน

เจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ

ธุรการการลา

น.ส. ลุกจันทร์ วงษ์แก้วเกต

### ลากิจส่วนตัว (L101A)

ต้องลาล่วงหน้า (ลาย้อนหลังได้กรณีฉุกเฉิน)

ขอลาตั้งแต่วันที่



เลือกภาระงานให้ถูกต้อง

10/07/2563

- เต็มวัน     ครึ่งวันแรก  
 ครึ่งวันหลัง

ถึงวันที่

10/07/2563

- เต็มวัน     ครึ่งวันแรก

วัตถุประสงค์ของการลา

ติดต่อหน่วยงานราชการ

เบอร์โทรศัพท์

0988888888

ย้อนกลับ

บันทึก



เลือกวันที่ต้องการลา และระบุ  
วัตถุประสงค์ของการลา และเบอร์โทร

กรุณากรอกรหัสผ่านเข้า e-Doc ของท่านเพื่อ  
ยืนยันตัวตน

รหัสผ่าน

.....

ส่งใบยืนยันเวลา

ติดต่อหน่วยงานราชการ ✓

เบอร์โทรศัพท์

0988888888 ✓

ย้อนกลับ

บันทึก



หลังจากบันทึก  
ระบบจะให้กรอกรหัสผ่านในการ  
เข้าระบบ SiWORK อีกครั้ง



ส่งใบลาสำเร็จ : การทำบันทึกแบบฟอร์ม  
ใบลาสำเร็จ Form ID :  
803220200712091338240

## ระบบลาออนไลน์

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล  
มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาระงาน

กรุณาระบุภาระงาน

ธุรการการลา



หน้าจอจะแสดงผลการบันทึกลา  
ที่ Link ไป eDoc

http://eoffice.system.sri/edoc/layouts/15/Siriraj.eOffice.eDoc/Landing/MyTasks.aspx

MyTasks

eDoc Test

My View

รายการคำดำเนินการ (0)

Export

ขั้นตอนการ	กำหนดแล้วเสร็จ	เสร็จสิ้นแล้ว	ประเภทเอกสาร	เอกสารที่	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask

1 Of 1

บันทึกงาน (0)

ขั้นตอนการ	กำหนดแล้วเสร็จ	เสร็จสิ้นแล้ว	ประเภทเอกสาร	เอกสารที่	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask

1 Of 1

รายการคำดำเนินการ หนังสือเชิญภายนอก (0)

Export

ขั้นตอนการ	กำหนดแล้วเสร็จ	เสร็จสิ้นแล้ว	ประเภทเอกสาร	เอกสารที่	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask

1 Of 1

รายการคำดำเนินการ รับส่งเอกสารภายนอก (0)

Export

ขั้นตอนการ	กำหนดแล้วเสร็จ	เสร็จสิ้นแล้ว	ประเภทเอกสาร	เอกสารที่	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask

1 Of 1

รายการคำดำเนินการ แบบฟอร์มมีใบลา (1)

Export

ขั้นตอนการ	กำหนดแล้วเสร็จ	เสร็จสิ้นแล้ว	ประเภทเอกสาร	เอกสารที่	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask
					แบบฟอร์มใบลา 12/7/2563	น.ส. อุษาพรระ บินสมประสงค์	ลากิจส่วนตัว 0.5 วัน	รวมวันทำงานที่ลา	วันที่ลา 10/07/2020 (ครึ่งวันป่วย) - 10/07/2020 (ครึ่งวันป่วย)	

1 Of 1

ธุรการการลา

ข้อมูลการลาผ่าน SivWORK  
จะส่งมาให้ที่  
ธุรการการลา ใน e-Document  
เพื่อในทำการตรวจสอบ  
และเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติ

# 3. การใช้งาน SivWORK ส่วนของ Si-eHR ด้วย Web Browser

3.1

เปิดโปรแกรม Google Chrome และพิมพ์ <https://sivwork.ekoapp.com/>

Si vWORK

sivwork.ekoapp.com/login

ชื่อผู้ใช้

ต้องระบุชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

จำเป็นต้องใช้รหัสผ่าน

sivwork.ekoapp.com

Thai

เข้าสู่ระบบ

เวอร์ชัน 12.14.1 b8159c3

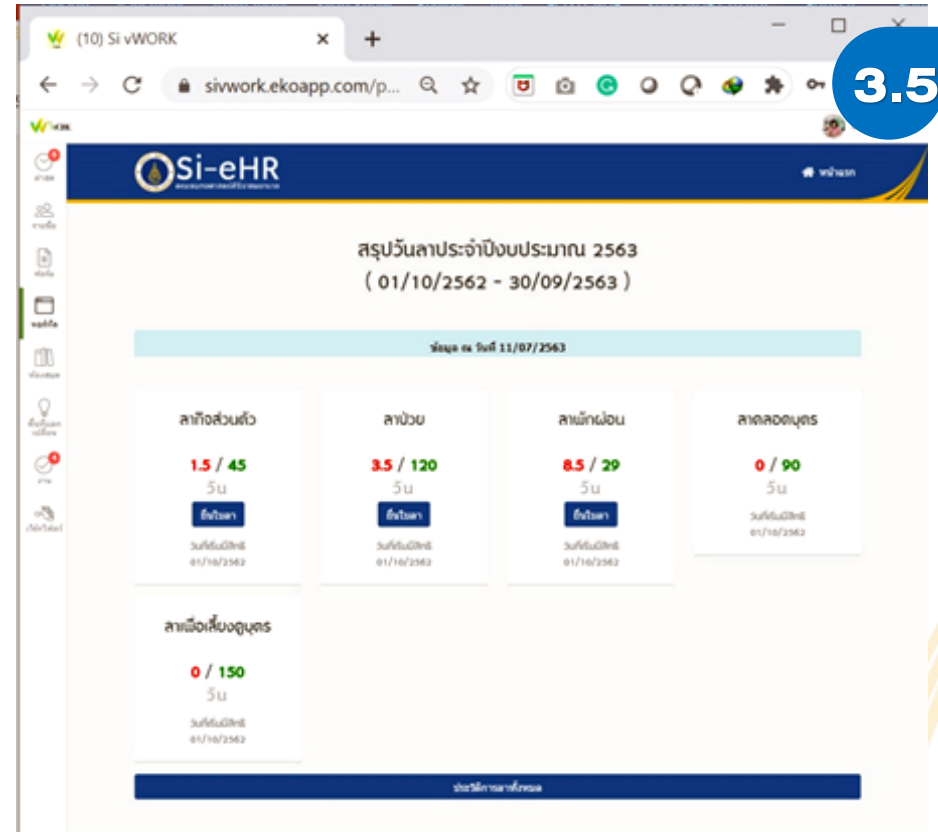
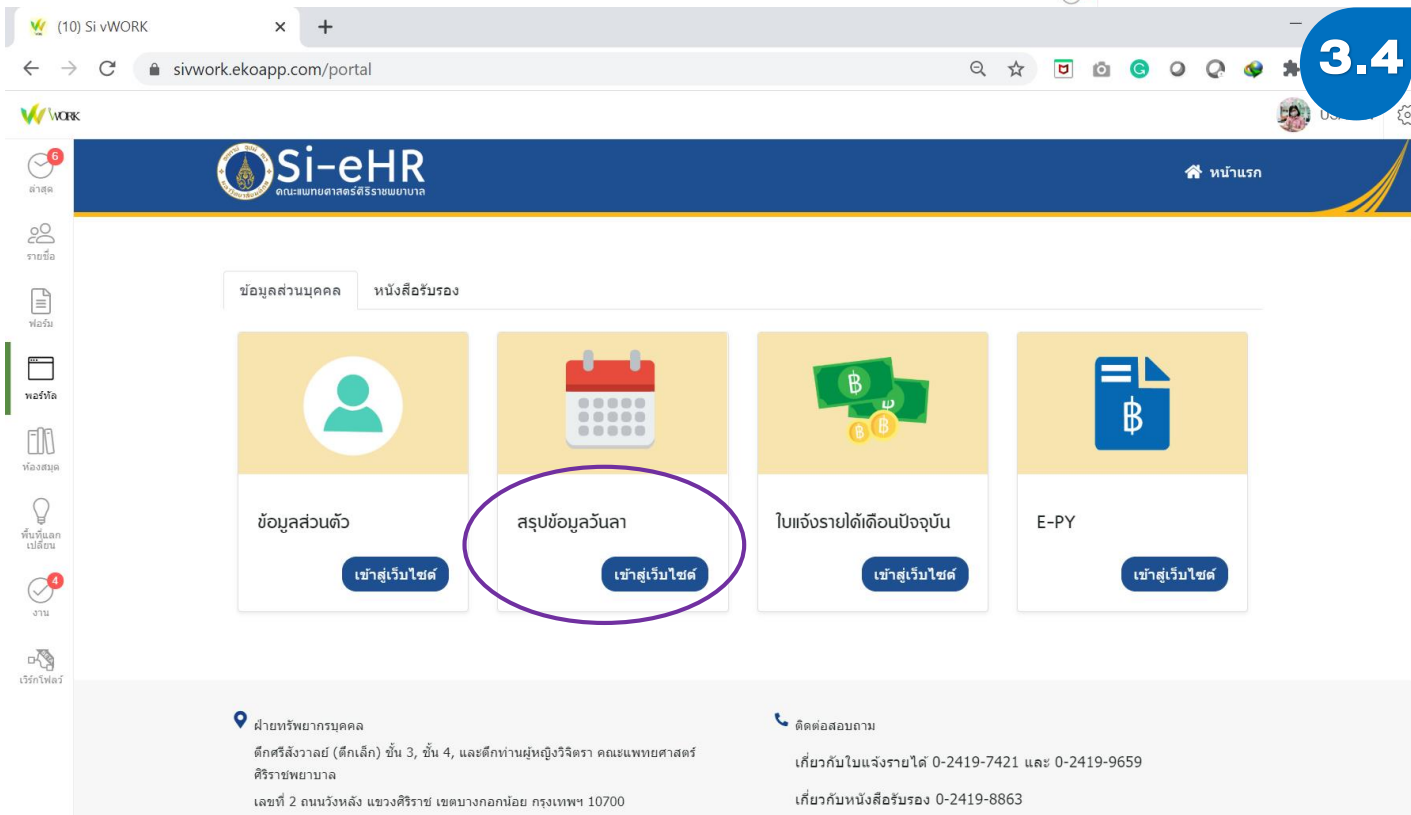
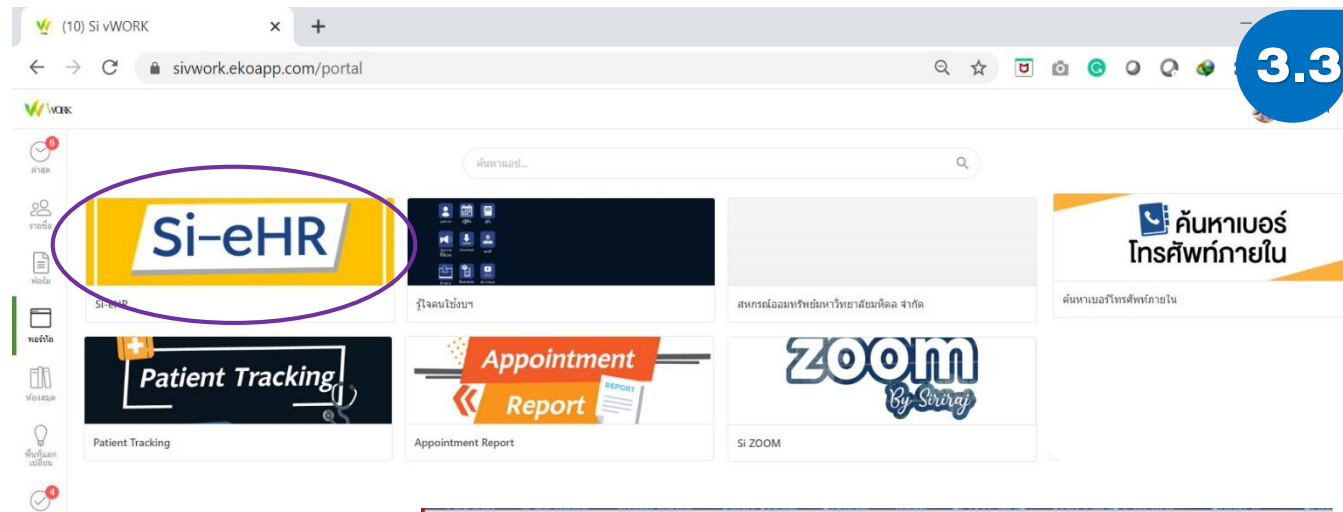
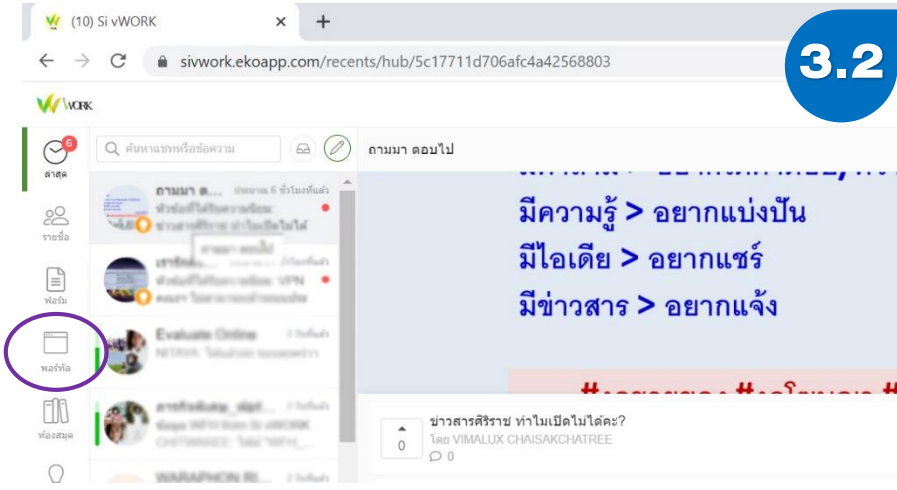
เข้าสู่ระบบ ด้วยชื่อผู้ใช้  
และรหัสผ่านจากข้อ 1

ระบุโดเมน : sihmis.si

เลือกภาษาที่ต้องการ : Thai

## Tips :

หากมือถือท่านไม่สามารถติดตั้ง  
App. SivWORK ได้  
(พื้นที่ความจำของมือถือน้อย)  
สามารถใช้ Web Browser ในมือถือ  
ใช้งาน SivWORK ได้เช่นกัน



3.6

Si-eHR  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

เลือกภาระงานให้ถูกต้อง

ระบบลาออนไลน์  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาระงาน: เจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ  
บุคลากรการลา: น.ส. ลุกจันทร์ วงษ์แก้วเกต

ลาพักผ่อนประจำปี (L103)

กรุณาลงชื่อหน้า 3 วัน

ขอลาตั้งแต่วันที่: 05/08/2563  เดิมวัน  ครั้งวันแรก  ครั้งวันหลัง

ถึงวันที่: 07/08/2563  เดิมวัน  ครั้งวันแรก

วัตถุประสงค์ของการลา

เบอร์โทรศัพท์: 0888888888

เลือกวันที่ต้องการลา และระบุวัตถุประสงค์ของการลา และเบอร์โทร

3.7

Si-eHR  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

กรุณากรอกรหัสผ่านเข้า e-Doc ของท่านเพื่อยืนยันตัวตน

รหัสผ่าน

ภาระงาน: เจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์และ    
บุคลากรการลา: น.ส. ลุกจันทร์ วงษ์แก้วเกต

หลังจากบันทึก ระบบจะให้กรอกรหัสผ่านในการเข้าระบบ SivWORK อีกครั้ง

3.8

Si-eHR  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่งใบลาสำเร็จ : การทำบันทึกแบบฟอร์มใบลาสำเร็จ Form ID : 803220200712102139510

ระบบลาออนไลน์  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาระงาน: กรุณารับภาระงาน

หน้าจอจะแสดงผลการบันทึกลาที่ Link ไป eDoc

http://eoffice.system.si/edoc\_layouts/15/Siriraj.eOffice.eDoc/Landing/MyTasks.aspx

MyTasks

eDoc Test

น.ส. ลูกจันทร์ วัฒนชัยแก้วกุล

รายการค้ำดำเนินการ รับส่งเอกสารภายนอก (0)

ชั้นความเร็ว	กำหนดแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask
										Export

รายการค้ำดำเนินการ แบบฟอร์มใบลา (2)

ชั้นความเร็ว	กำหนดแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask
					แบบฟอร์มใบลา 12/7/2563	น.ส. อุษษาพรธ บินสม ประสงค์	ลาพักผ่อนประจำปี	รวมวันทำงานที่ลา 3.0 วัน	วันที่ลา 05/08/2020 (เต็มวัน) - 07/08/2020 (เต็มวัน)	ReassignTask
					แบบฟอร์มใบลา 12/7/2563	น.ส. อุษษาพรธ บินสม ประสงค์	ลากิจส่วนตัว	รวมวันทำงานที่ลา 0.5 วัน	วันที่ลา 10/07/2020 (ครึ่งวันบ่าย) - 10/07/2020 (ครึ่งวันบ่าย)	ReassignTask

ข้อมูลการลาผ่าน SivWORK (ไม่ว่าจะเป็น Mobile Version และ Browser Version) จะส่งมาให้ที่ อุตการการลา ใน e-Document เพื่อในทำการตรวจสอบ และเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติ

# ใน SivWORK จะมีหน้าจอประวัติการลาให้ตรวจสอบ

**ประวัติระบบลาออนไลน์**  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

แสดง 10 รายการ

วันที่ลา	ประเภทการลา	สถานะ	รายละเอียด
30/06/2563 เต็มวัน	ลาพักผ่อน	กำลังดำเนินการ	<a href="#">เพิ่มเติม</a>
24/06/2563 เต็มวัน	ลาป่วย (1-40 วัน)	กำลังดำเนินการ	<a href="#">เพิ่มเติม</a>
19/06/2563 เต็มวัน	ลาไปปฏิบัติงานวิจัย	กำลังดำเนินการ	<a href="#">เพิ่มเติม</a>
16/06/2563 เต็มวัน - 18/06/2563 เต็มวัน	ลาพักผ่อน	กำลังดำเนินการ	<a href="#">เพิ่มเติม</a>
01/07/2563 เต็มวัน - 31/07/2563 เต็มวัน	ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ยกเลิกเอกสาร	<a href="#">เพิ่มเติม</a>

แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

[ย้อนกลับ](#)

รายละเอียดการลา

วันที่ลา: 30/06/2563 เต็มวัน  
 ประเภทการลา: ลาพักผ่อน  
 สถานะ: กำลังดำเนินการ  
 วันที่ทำการลา: 16/06/2563  
 FormID: 803220200616233157587

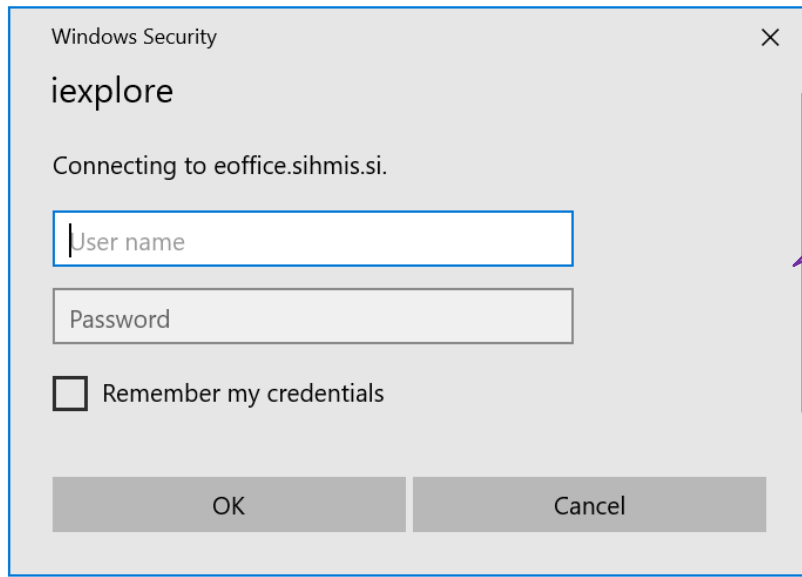
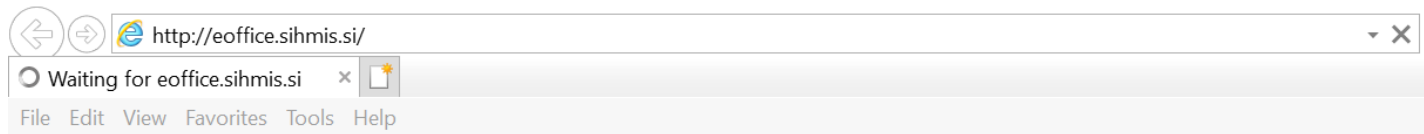
สถานะ	ความหมาย
กำลังดำเนินการ	ผู้ระหว่างการพิจารณาและอนุมัติในระบบ eDoc
รอบันทึก SAP	ผู้อนุมัติ ทำการอนุมัติใบลาใน eDoc แล้ว แต่รอฝั่ง SAP บันทึกรายการ **สำหรับกลุ่มผลิตภัณฑ์จะต้องรวมมีโหนดตารางเวรในระบบ SAP**
การลาสำเร็จ	บันทึกรายการใน SAP เรียบร้อยแล้ว <b>การลาสมบูรณ์</b>
ยกเลิกเอกสาร	ในกรณีที่ธุรการการลา ทำการยกเลิกเอกสารการลา อันเนื่องมาจากเลือกประเภทลาหรือระบุวันลาผิด
ไม่อนุมัติ	ผู้อนุมัติของหน่วยงาน รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคณบดี ไม่อนุมัติเอกสาร
พบข้อผิดพลาดที่ระบบ eDoc*	อาจจะเกิดจากไม่พบเส้นทางการไหลของเอกสาร หรือไม่พบข้อมูลบุคคลในระบบ eDoc
บันทึก SAP ไม่สำเร็จ*	ในกรณีที่ format ไม่ถูกต้อง หรือโควตาการลาไม่เพียงพอจะไม่สามารถบันทึก SAP ได้
ขอยกเลิกการลา	ในกรณีมีขอยกเลิกใบลา และฝั่ง HR ลบรายการใน SAP แล้ว

\* หากพบข้อผิดพลาด โดยติดต่อธุรการการลาของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

# 4. การใช้งานระบบ e-Document พื้นฐาน

4.1

เปิดโปรแกรม Google Chrome หรือ Internet Explorer และพิมพ์ <http://eoffice.sihmis.si>



เข้าสู่ระบบ ด้วยชื่อผู้  
ใช้ และรหัสผ่านจากข้อ 1

http://eoffice.system.si/edoc/\_layouts/15/Siriraj.eOffice.eDoc/Landing/MyTasks.aspx

MyTasks

File Edit View Favorites Tools Help

eDoc Test

น.ส. อุกฉัตร วงษ์แก้วเกตุ

eDoc

รายการค้ำดำเนินการ

สร้างเอกสาร

รายงาน

ประวัติการดำเนินการ

ค้นหาแบบฟอร์ม

มีหนังสือเวียนระดับคณะกรรมาฯ 0 ฉบับ

ดูข้อมูลการได้รับ Delegation

My View

รายการค้ำดำเนินการ (0)

Export

ขั้นตอนเร็ว	กำหนดแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask
1 Of 1										

บันทึกร่าง (0)

ขั้นตอนเร็ว	กำหนดแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask
1 Of 1										

รายการค้ำดำเนินการ หนังสือเชิญภายนอก (0)

Export

ขั้นตอนเร็ว	กำหนดแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask
1 Of 1										

รายการค้ำดำเนินการ รับส่งเอกสารภายนอก (0)

Export

ขั้นตอนเร็ว	กำหนดแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask
1 Of 1										

รายการค้ำดำเนินการ แบบฟอร์มใบลา (2)

Export

ขั้นตอนเร็ว	กำหนดแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask
			แบบฟอร์มใบลา	12/7/2563	น.ส. อุกฉัตร วงษ์แก้วเกตุ	ลาพักผ่อนประจำปี	รวมวันทำงานที่ลา 3.0 วัน	วันที่ลา 05/08/2020 (เต็มวัน) - 07/08/2020 (เต็มวัน)		ReassignTask
			แบบฟอร์มใบลา	12/7/2563	น.ส. อุกฉัตร วงษ์แก้วเกตุ	ลา กิจส่วนตัว	รวมวันทำงานที่ลา 0.5 วัน	วันที่ลา 10/07/2020 (ครึ่งวันบ่าย) - 10/07/2020 (ครึ่งวันบ่าย)		ReassignTask
1 Of 1										

## รายการค้ำดำเนินการ

จะเป็นส่วนของเอกสารเข้ามาที่ตนเอง และเอกสารที่บันทึกร่าง แบ่งเป็น 5 กลุ่มคือ

- **รายการค้ำดำเนินการ** เอกสารเกือบทุกแบบฟอร์ม เข้ามาในกลุ่มนี้
- **บันทึกร่าง** เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้ก่อน ในกรณีถ้าเป็นฟอร์มแบบใบลา จะใช้ในกรณีที่ยังอยู่ระหว่างการกรอกข้อมูล และแนบเอกสาร แต่ยังไม่เรียบร้อย ที่ส่งใบลาไปยังธุรการการลา ซึ่งแตกต่างกับแบบฟอร์มทั่วไป เพราะการบันทึกร่าง คือไว้ใช้ในกรณีที่ส่งให้ผู้ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบก่อนส่งด้วยปุ่มดำเนินการให้ผู้ลงนามอนุมัติเอกสาร
- **รายการค้ำดำเนินการ** สำหรับแบบฟอร์มเฉพาะๆ 3 แบบฟอร์มเพื่อความสะดวกต่อการดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา
  - หนังสือเชิญภายนอก
  - รับส่งเอกสารภายนอก
  - แบบฟอร์มใบลา > จะเป็นส่วนของธุรการการลา ผู้พิจารณา และผู้อนุมัติ ดำเนินการส่วนนี้

The screenshot shows a web browser window with the URL [http://eoffice.system.siriraj.ac.th/edoc/\\_layouts/15/Siriraj.eOffice.eDoc/Landing/CreateDoc.aspx](http://eoffice.system.siriraj.ac.th/edoc/_layouts/15/Siriraj.eOffice.eDoc/Landing/CreateDoc.aspx). The page title is "สร้างเอกสารใหม่" (Create New Document). The main content area displays a list of document types with a dropdown menu for "การงาน" (Work) selected, showing "เจ้าหน้าที่:งานวิเคราะห์และพัฒนาฯ" (Staff: Work Analysis and Development). The list includes:

- คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ระดับหน่วยงาน
- คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ระดับคณะ
- ประชุม, สัมมนา
- บริหารบุคคล
- การมอบหมายงาน (Delegation)
- การมอบหมายงาน (Delegation) ส่งหนังสือไปภายนอก
- แบบฟอร์มใบลา
- เบ็ดเตล็ด
- สมัครสอบรับเลี้ยงและพัฒนาเด็กดิลิรราช
- สนับสนุนทรัพยากร
- ขอใช้ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- ฟอร์มทั่วไป
- แบบฟอร์มทั่วไป

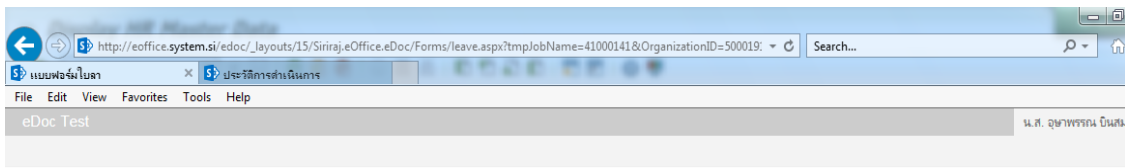
The footer contains navigation links for eDoc and การทดสอบระบบ (System Testing), along with a copyright notice: Copyright 2015 SIRIRAJ HOSPITAL.

## สร้างเอกสาร

### เลือกภาระงานที่ถูกต้อง

เพราะมีผลการสิทธิการใช้งานบางแบบฟอร์ม เช่น แบบฟอร์มขออนุเคราะห์อาหาร, แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ หรือ แบบฟอร์มขอใช้ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แต่สำหรับ แบบฟอร์มใบลา จะสามารถใช้งานได้ทุกภาระงาน แต่ภาระงานมีผลต่อการเส้นทางกรไลของการพิจารณาอนุมัติ



# ภาพรวมแบบฟอร์มใบลา

**แบบฟอร์มใบลา**

**ผู้บันทึก**

รหัสพนักงาน: 10008032      ชื่อ-สกุล: น.ส. อุษาพรรณ อินสมประสงค์

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่      ภาควิชา/สถานที่ปฏิบัติงาน: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สายงาน: งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ      หน่วย: \_\_\_\_\_

เบอร์โทรศัพท์: 98866      อีเมล: simedinfo@mahidol.ac.th

---

**รายละเอียดของเอกสาร**

เลขที่หนังสือ: \_\_\_\_\_      หนังสือลงวันที่: \_\_\_\_\_

ประเภทการลา: ลาป่วย(1-40วัน) ▼

วันที่เริ่มต้น: 9/7/2563      วันที่สิ้นสุด: 9/7/2563

เต็มวัน     ครึ่งวันแรก     ครึ่งวันหลัง

มีเอกสารประกอบคำขง

อ้างถึง: \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ: \_\_\_\_\_

เบอร์โทรศัพท์: 0818888888

วัตถุประสงค์การลา: หองเสีย

---

**ประวัติการลา**

ประเภท	วันที่ลาได้	จำนวนวันลาที่มีสิทธิ์	จำนวนวันลาที่ใช้ไปแล้ว	จำนวนวันลาคงเหลือ	จำนวนวันลาขอจำนวนสิทธิ์
ลากิจส่วนตัว	1/10/2562 0:00:00	45	0	45	0
ลาป่วย	1/10/2562 0:00:00	120	0	120	0
ลาพักผ่อน	1/10/2562 0:00:00	20	6	14	0
ลาคลอดบุตร	1/10/2562 0:00:00	90	0	90	0
ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร	1/10/2562 0:00:00	150	0	150	0

-ข้อมูลการลา ณ วันที่ (Date-Time): 5/6/2563 0:00:00

ส่งผู้ตรวจสอบใบลา: น.ส. สุภัทรา อินนิเกษม

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เขต 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ10700

เลือกประเภทการลา

และระบุวัน หรือช่วงเวลาที่ต้องการลา

รายละเอียดของการลา จะขึ้นอยู่กับประเภทของการลา

และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการลา เช่น ลาคลดบุตร ใบรับรองแพทย์ และ สูจิบัตรของบุตร เป็นต้น

ประวัติการลา

จะแสดงจำนวนสิทธิการลา วันลาที่ใช้แล้ว วันลาคงเหลือ

และวันลาที่รอกการคำนวณสิทธิ (ซึ่งจะมีการอัปเดตหลังจากบันทึก SAP แล้ว และมีผลในวันถัดมา)



จะส่งใบลาให้กับบุคลากรการลาตรวจสอบ

# ตัวอย่างการบันทึกการลา ที่จะต้องลาผ่าน e-Doc (มีการระบุรายละเอียด และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง)

รายละเอียดของเอกสาร

เลขที่หนังสือ  หนังสือลงวันที่

ประเภทการลา

วันที่เริ่มต้น \*  วันที่สิ้นสุด \*

เดิมวัน  ครั้งวันแรก  ครั้งวันหลัง

มีเอกสารประกอบตัวจริง

อ้างอิง

เอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ลบ
1	กำหนดการอบรม Infographic.pdf	Delete
2	PR_อบรม Infographic.jpg	Delete
3	แบบใบสมัครการอบรม Infographic.docx	Delete

No file chosen

ชื่อสถาบัน

สถานที่ ประเทศ

หัวข้อ/สาขาวิชา/ตำแหน่ง/หลักสูตร

ประเภททุน(1ก/1ข/1ค/2)

ชื่อทุน

จำนวนเงิน

ข้อมูลเพิ่มเติม

รายละเอียดของเอกสาร

เลขที่หนังสือ  หนังสือลงวันที่

ประเภทการลา

วันที่เริ่มต้น \*  วันที่สิ้นสุด \*

เดิมวัน  ครั้งวันแรก  ครั้งวันหลัง

มีเอกสารประกอบตัวจริง

อ้างอิง

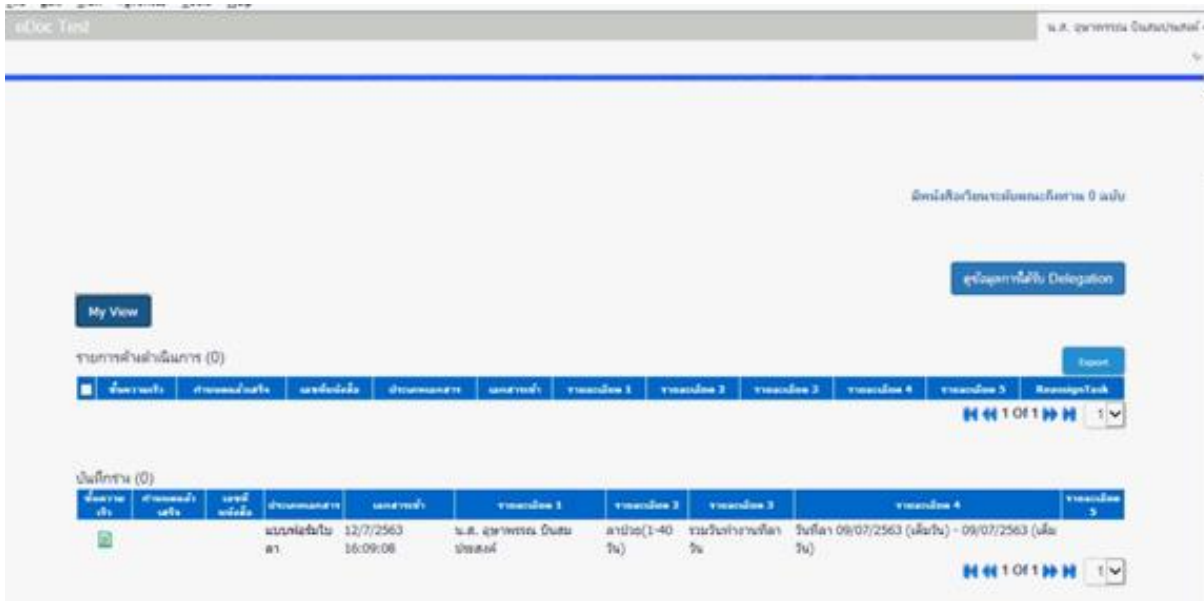
เอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ลบ
1	ทะเบียนสมรส_นายZZZZ YYYYYY.pdf	Delete
2	สูจิบัตร_ตช.AAAAA YYYYYY.jpg	Delete
3	ใบรับรองแพทย์_นางXXXX YYYYYY.jpg	Delete

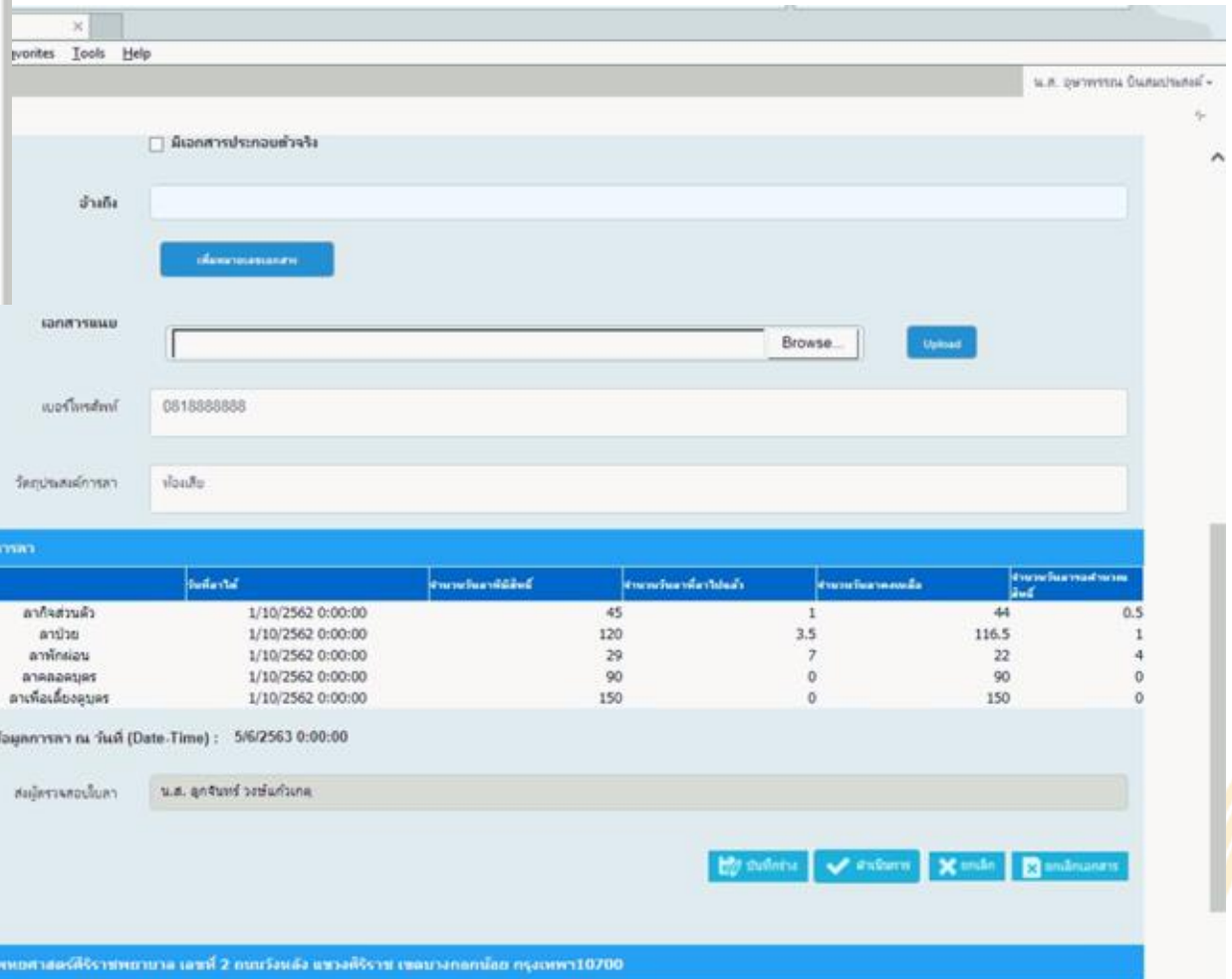
เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

ประวัติการลา

ประเภท	วันที่ลาได้	จำนวนวันลาที่มีสิทธิ์	จำนวนวันลาที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันลาคงเหลือ	จำนวนวันลาขอส่วนลดสิทธิ์
ลากิจส่วนตัว	1/10/2562 0:00:00	45	2	43	0
ลาป่วย	1/10/2562 0:00:00	120	12.5	107.5	0
ลาพักผ่อน	1/10/2562 0:00:00	13.5	1.5	12	0
ลาอุปสมบท	1/10/2562 0:00:00	120	0	120	63
"ลาดูแลบุตร,ภรรยาหลังคลอด"	1/10/2562 0:00:00	15	0	15	0



## จากภาพคือในกรณี “บันทึกร่าง”



### ความหมายของปุ่มต่างๆ (ในกรณีบันทึกร่างไว้)



**บันทึกร่าง** : ในบางกรณีที่บันทึกรายละเอียดยังไม่เรียบร้อย อาจจะบันทึกร่างไว้ก่อน และเข้ามาบันทึกรายละเอียดต่อได้

**ดำเนินการ** : คือหลังจากบันทึกรายละเอียดการลาและแนบเอกสาร จะส่งให้ธุรการการลาดำเนินการตรวจสอบ

**ยกเลิก** : การยกเลิกการดำเนินการและปิดหน้าจอ

**ยกเลิกเอกสาร** : ใช้เพื่อการการยกเลิกการลาที่บันทึกร่างนี้ (ลบรายการที่บันทึกร่าง)

eDoc



รายการค้างดำเนินการ



สร้างเอกสาร



รายงาน



ประวัติการดำเนินการ



ค้นหาแบบฟอรัม

ปีที่เอกสารเข้า : 2563

ประวัติการดำเนินการ (0)

ชั้นความเร็ว	กำหนดแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	กำลังดำเนินการโดย
--------------	----------------	---------------	--------------	------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------------

1 Of 1

เอกสารของฉัน (5)

ชั้นความเร็ว	กำหนดแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารออก	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	กำลังดำเนินการโดย
			แบบฟอร์มใบลา	12/7/2563 16:09:08	น.ส. อุษา พรรณ บินสม ประสงค์	ลาป่วย(1-40 วัน)	รวมวันทำงาน ที่ลา 1.0 วัน	วันที่ลา 09/07/2563 (เดิมนวัน) - 09/07/2563 (เดิมนวัน)		ธุรการการลา
			แบบฟอร์มใบลา	12/7/2563 10:21:39	น.ส. อุษา พรรณ บินสม ประสงค์	ลาพักผ่อน ประจำปี	รวมวันทำงาน ที่ลา 3.0 วัน	วันที่ลา 05/08/2020 (เดิมนวัน) - 07/08/2020 (เดิมนวัน)		หัวหน้า งานวิเคราะห์ และพัฒนาระบบ
		50000046/9/2563	แบบฟอร์มใบลา	12/7/2563 9:13:39	น.ส. อุษา พรรณ บินสม ประสงค์	ลากิจส่วนตัว	รวมวันทำงาน ที่ลา 0.5 วัน	วันที่ลา 10/07/2020 (ครึ่งวันบ่าย) - 10/07/2020 (ครึ่งวันบ่าย)		เสร็จสิ้น
			แบบฟอร์มใบลา	17/6/2563 10:09:49	น.ส. อุษา พรรณ บินสม ประสงค์	ลาเพื่อเลี้ยงดู บุตร	รวมวันทำงาน ที่ลา 31.0 วัน	วันที่ลา 01/07/2563 (เดิมนวัน) - 31/07/2563 (เดิมนวัน)		ยกเลิกเอกสาร
			แบบฟอร์มใบลา	17/6/2563 9:54:32	น.ส. อุษา พรรณ บินสม ประสงค์	ลาป่วย(1-40 วัน)	รวมวันทำงาน ที่ลา 1.0 วัน	วันที่ลา 24/06/2563 (เดิมนวัน) - 24/06/2563 (เดิมนวัน)		หัวหน้า ฝ่าย ทรัพยากรบุคคล
			แบบฟอร์มใบลา	16/6/2563 23:33:15	น.ส. อุษา พรรณ บินสม ประสงค์	ลาพักผ่อน	รวมวันทำงาน ที่ลา วัน	วันที่ลา 19/06/2563 (ครึ่งวันหลัง) - -		หัวหน้า งานวิเคราะห์ และพัฒนาระบบ

## ประวัติการดำเนินการ

สำหรับการลาของตนเอง จะแสดงใน “เอกสารของฉัน” ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่าสถานะของใบลานั้นๆ ซึ่งสถานะของใบลามีดังนี้

- กำลังดำเนินการโดย (จะแสดงเป็นภาระงานตามเส้นทาง การไหลของแต่ละหน่วยงาน)
- ยกเลิกเอกสาร หมายถึง ธุรการการลาคลิกยกเลิกเอกสาร อาจจะเกิดจากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะต้องยกเลิกและสร้างใหม่
- เสร็จสิ้น หมายถึงผู้อนุมัติ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ไม่อนุมัติ หมายถึงผู้อนุมัติ ไม่อนุมัติ

สำหรับผู้ที่เป็นธุรการการลา และผู้พิจารณา อนุมัติ จะอยู่ในส่วนประวัติการดำเนินการ

# ศึกษาคู่มือการใช้งานละเอียดได้ที่

✓ **เว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

<https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/>

✓ **เมนู คู่มือใช้งาน ในระบบ eDocument**

✓ **เมนู ห้องสมุด (Library) ในระบบ SiVWORK**

<https://sivwork.ekoapp.com/library>

หรือ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ชุกรการการลา ของหน่วยงาน เพื่อช่วยตอบปัญหาเบื้องต้น