



มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะแพทยศาสตร์  
ศิริราชพยาบาล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
Human Resource Department



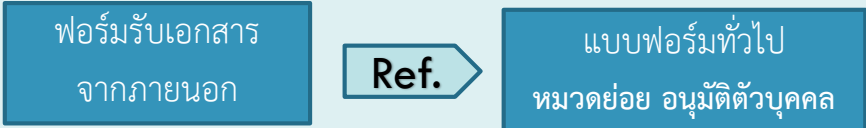

# แนะนำแบบฟอร์มใบลา ผ่านระบบ e-Document และ SivWORK

สำหรับหน่วยงาน  
ธุรการการลา และผู้พิจารณาอนุมัติ  
(Key User Group)

# สารบัญ

- รูปแบบฟอร์มในระบบ e-Document 3
- ภาพรวมการทำงานของแบบฟอร์มใบลา 5
- แผนการพัฒนาระบบใบลา 6
- เส้นทางการไหลของระบบใบลา และความสำคัญในแต่ละบทบาท 7
- ประเภทการลาที่ใช้ระบบฟอร์มใบลา 11
- หน้าจอแบบฟอร์มใบลา ในระบบ e-Document 13
- หน้าจอแบบฟอร์มใบลา ในระบบ SivWORK 21
- การยกเลิกวันลา ในกรณีที่การลาสมบูรณ์แล้ว 26
- ข้อมูลที่จะต้องให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง 28

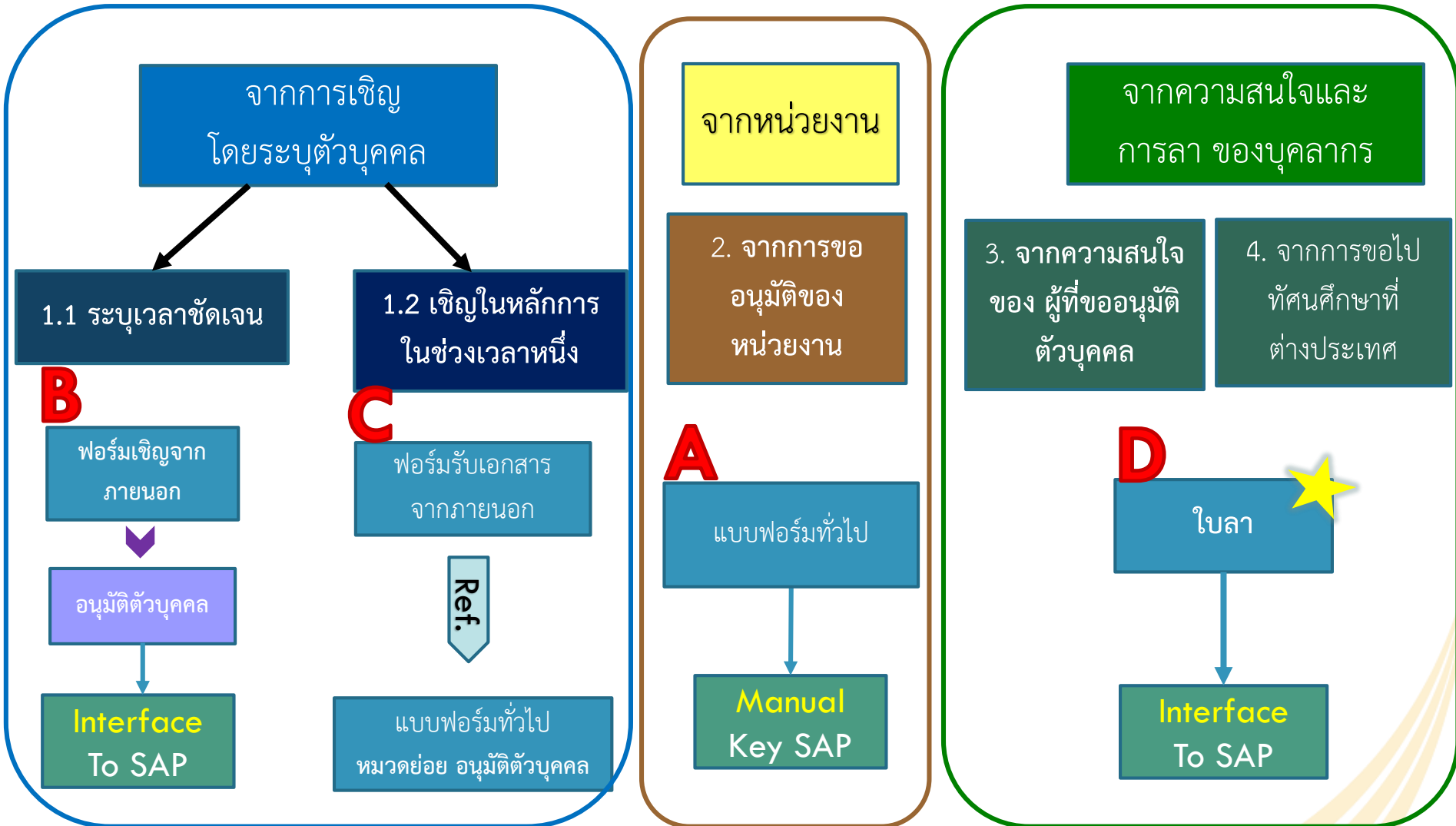
# สรุปแบบฟอร์มในระบบ e-Document

Form	Concept
<p><b>A แบบฟอร์มทั่วไป (ใช้งานปัจจุบัน)</b>                      (เช่น ลาคลอต ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาทัศนศึกษา ลาอบรม ลาป่วยเกินสิทธิ์)</p>	
<p><b>B แบบฟอร์มเชิญจากภายนอก</b></p>	
<p><b>C แบบฟอร์มรับเอกสารจากภายนอก</b></p>	
<p><b>D แบบฟอร์มใบลา (เตรียมการ Go-Live)</b>                      (เช่น ลาคลอต ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาทัศนศึกษา ลาอบรม ลาป่วยเกินสิทธิ์) &lt;&lt; ย้ายมาใช้แบบฟอร์มนี้</p>	

# สรุปความสัมพันธ์

## การอนุมัติตัวบุคคล และ แบบฟอร์ม

# To Be



# ภาพรวมการทำงานของแบบฟอร์มใบลา

5



**ผู้ลา**



**ธุรการการลา**



**ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ**



**HR**



**คณบดี**

ระบบปัจจุบัน

เขียนใบลา



**ตรวจสอบ  
สิทธิคงเหลือ  
และความถูกต้อง  
(บันทึกใน SAP)**

**พิจารณา  
ลงนามอนุมัติ**

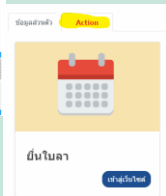
**HR  
ตรวจสอบ  
และนำเสนอ**

**คณบดี  
อนุมัติ**

ระบบใหม่



หรือกรอก  
SivWORK



กรอก  
eDoc

**ตรวจสอบ  
ความถูกต้อง  
และแก้ไข**

**พร้อมแนบ  
เอกสารเพิ่มเติม  
(หากมี)**

**พิจารณา  
ลงนามอนุมัติ**



**SAP**

**HR  
ตรวจสอบ  
และนำเสนอ**

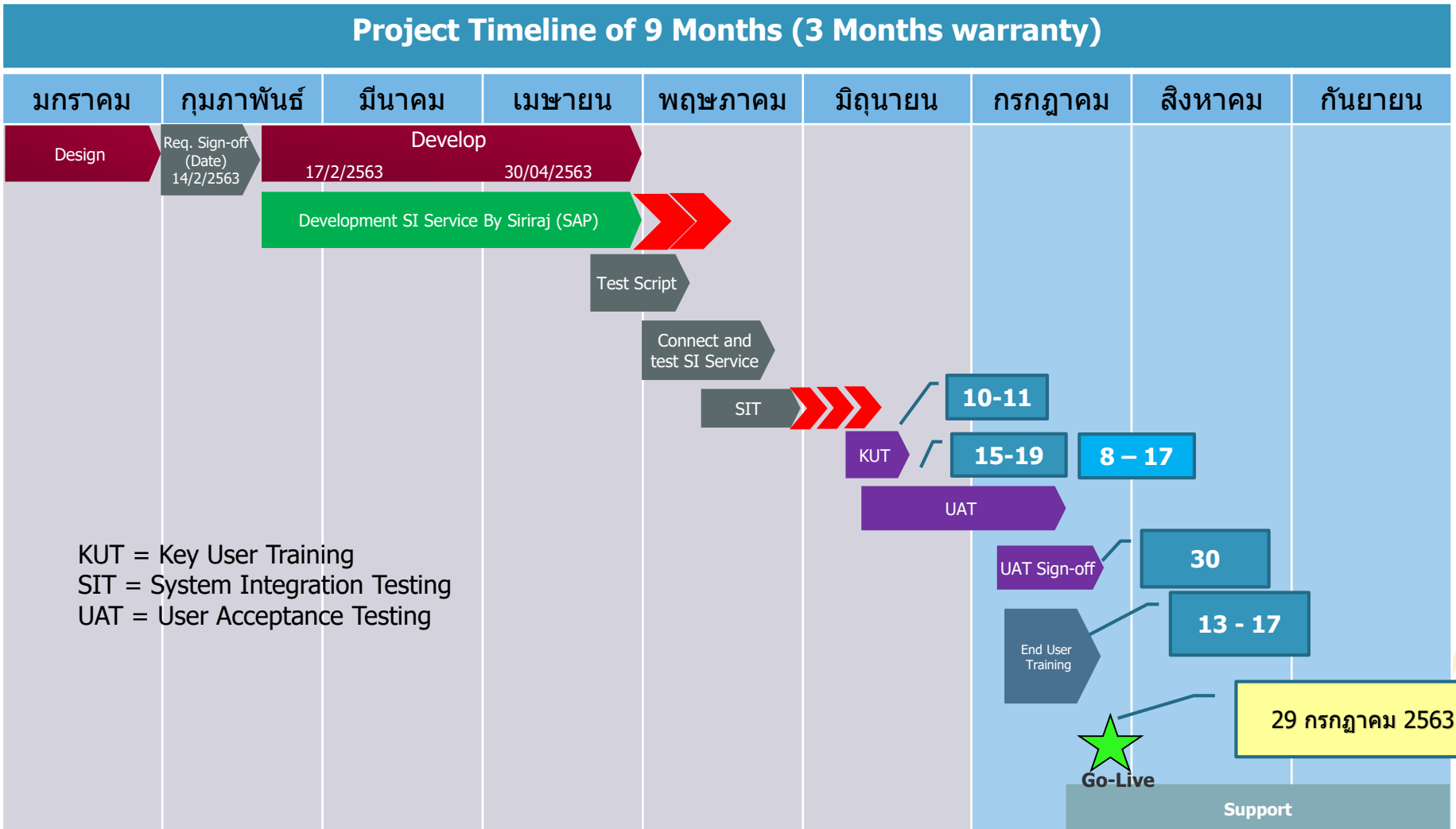
**คณบดี  
อนุมัติ**



**SAP**

หมายเหตุ ลานบางประเภทจะต้องใช้เอกสารฉบับจริงดำเนินการต่อ

# แผน Timeline พัฒนาระบบปลา (Update 25/06/20)



# เส้นทางการไหลของระบบใบลา

7

1. การลาที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับหน่วยงานตัวเอง  
(ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว (<20วัน) ลาป่วย (1-40 วัน))
2. การลาที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับคนบดี  
(ลาตามสิทธิ ลาศึกษา ลาดูฝึกอบรม ลาประชุมดูงาน ฯลฯ)
3. การลาที่ส่งไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล  
(ลากิจส่วนตัว (>45วัน) ลาป่วย (>120 วัน) ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาไปปฏิบัติงานวิจัย ประชุม/สัมมนาต่างประเทศ (ข้าราชการ/ลูกจ้าง) ไปราชการต่างประเทศ)

ซึ่งทั้งแบบที่ 2 และ 3 เส้นทางการไหลจะทำงานในระบบเหมือนกัน แต่สำหรับเส้นทางที่ 3 ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการส่งต่อไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล

และในกรณีผู้บริหารของหน่วยงานลาตามสิทธิ เช่น รองคนบดีลาพักผ่อนจะอยู่ในขั้นตอนแบบที่ 2

# การลาที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับหน่วยงานตัวเอง

8

## หน่วยงาน



ผู้ลา



ธุรการการลา



ผู้พิจารณา

1



ผู้พิจารณา

2



ผู้อนุมัติ



ตรวจสอบความถูกต้อง  
และสามารถเพิ่มเติม  
ข้อมูล/แนบไฟล์

- ถ้าถูกต้อง บันทึกเพื่อ  
ส่งต่อ
- ถ้าไม่ถูกต้อง “ยกเลิก  
เอกสาร” เพื่อให้ผู้ลา  
กรอกใหม่ (อาจจะเลือก  
ประเภทผิด /วันที่ผิด)

พิจารณา เพื่อ  
เห็นสมควรอนุมัติ  
หรือไม่เห็นสมควร  
อนุมัติ

(รายชื่อตามตาราง  
กำหนดภาระงาน)

พิจารณา  
**อนุมัติ**  
หรือ  
ไม่อนุมัติ



SAP

ผ่านระบบ e-Document

# นโยบายในการกำหนดตาราง

## ธุรกรรมการลา ตารางผู้พิจารณา และผู้อนุมัติ

9

### หน่วยงาน



ผู้ลา



ธุรกรรมการลา



ผู้พิจารณา  
1



ผู้พิจารณา  
2 (ถ้ามี)



ผู้อนุมัติ

ธุรกรรมการลา  
ที่กำหนดในระดับ

ภาควิชา

ฝ่าย

งาน

(Org Lv3)

ผู้บังคับบัญชา  
ชั้นต้นของ

โครงสร้างคณะฯ

อาทิ

หัวหน้าสาขา

หัวหน้างาน

ผู้บังคับบัญชา  
ลำดับถัดไปของ  
โครงสร้างคณะฯ

อาทิ

หัวหน้าฝ่าย

ผู้บังคับบัญชา  
สูงสุด  
ของภาควิชา

ฝ่าย

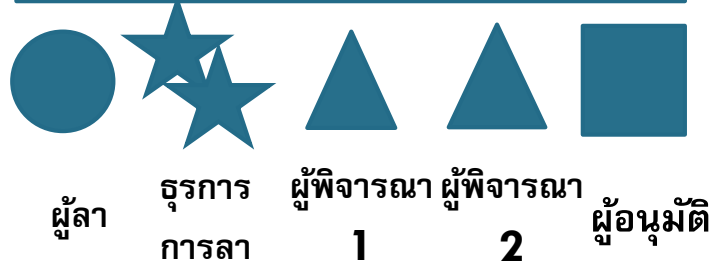
งาน

# การลาที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับคนบดี และการลาที่ส่งไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล (ในระบบจะเหมือนกัน)

10

ส่งออก

หน่วยงาน



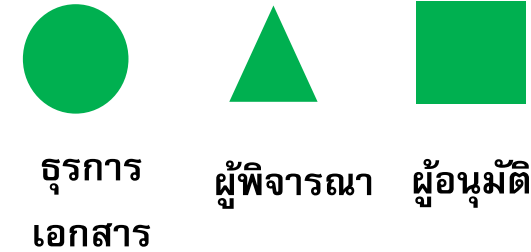
ในบางประเภทการลา จะต้องมีการจัดเตรียมเอกสารประกอบ

ทางผู้ลาและหน่วยงาน จะต้องเตรียมเอกสารต่างๆ รวมถึงการลงนามเอกสารจริงด้วย

รับเข้า

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คนบดี



ระบุเลือก HR การลา ตามประเภทลา

HR การลา ตรวจสอบ และเสนอ ให้ความคิดเห็น

รองคนบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาเสนออนุมัติ

รับเอกสาร

เลขาคณบดีพิจารณาเห็นสมควรอนุมัติ

คนบดีพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ

อนุมัติ  
SAP

# สรุปประเภทการลา / เส้นทางการไหล

11

SAP Leave Type	ประเภทการลา SAP	ประเภทการลา ใน eDoc / SivWork	รูปแบบเส้นทาง
L101	ลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว (<20วัน)	Flow#1 ตัดสินใจได้ระดับหน่วยงาน
L102	ลาป่วย	ลาป่วย (1-40 วัน) * SivWork รองรับลาป่วย 1-2 วัน	Flow#1 ตัดสินใจได้ระดับหน่วยงาน
L103	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	Flow#1 ตัดสินใจได้ระดับหน่วยงาน

SAP Leave Type	ประเภทการลา SAP	ประเภทการลา ใน eDoc	รูปแบบเส้นทาง
L101	ลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว (>45วัน)	Flow#3 การลาที่ต้องส่งยังมติดล
L102	ลาป่วย	ลาป่วย (>120 วัน)	Flow#3 การลาที่ต้องส่งยังมติดล
L203	ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร	Flow#3 การลาที่ต้องส่งยังมติดล
L410	ลาไปปฏิบัติงานวิจัย	ลาไปปฏิบัติงานวิจัย	Flow#3 การลาที่ต้องส่งยังมติดล
L521	ประชุม/สัมมนาต่างประเทศ	ประชุม/สัมมนาต่างประเทศ (ข้าราชการ/ลูกจ้าง)	Flow#3 การลาที่ต้องส่งยังมติดล
L551	ไปราชการต่างประเทศ	ไปราชการต่างประเทศ	Flow#3 การลาที่ต้องส่งยังมติดล

หมายเหตุ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาติดตามคู่สมรส และลาเกี่ยวกับราชการทหาร ให้ใช้แบบฟอร์มทั่วไป

# สรุปประเภทการลา

## Flow#2 ตัดสินใจได้ภายในระดับคนบดี

12

SAP_Leave Type	ประเภทการลา SAP	ประเภทการลา ใน eDoc
L101	ลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว (21-45วัน)
L102	ลาป่วย	ลาป่วย (41-120 วัน)
L202	ลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร
L205	ลาดูแลบุตร, ภรรยาหลังคลอด	ลาดูแลบุตร, ภรรยาหลังคลอด
L301	ลาอุปสมบท	ลาอุปสมบท
L303	ลาไปปฏิบัติธรรม	ลาไปปฏิบัติธรรม
L408	ลาทัศนศึกษา (ใช้ลาพักผ่อน)	<b>ลาทัศนศึกษา (ใช้ลาพักผ่อน)</b>
L408	ลาทัศนศึกษา (ใช้ลากิจ)	<b>ลาทัศนศึกษา (ใช้ลากิจ)</b>
U101	ลากิจไม่ได้รับค่าจ้าง	ลากิจไม่ได้รับค่าจ้าง
U102	ลาป่วยไม่ได้รับค่าจ้าง	ลาป่วยไม่ได้รับค่าจ้าง
U103	ลาคลอดไม่ได้รับค่าจ้าง	ลาคลอดไม่ได้รับค่าจ้าง

SAP_Leave Type	ประเภทการลา SAP	ประเภทการลา ใน eDoc
L401	ลาศึกษาในประเทศ	ลาศึกษาในประเทศ
L402	ลาศึกษาต่างประเทศ	ลาศึกษาต่างประเทศ
L403	ลาฝึกอบรมในประเทศ	ลาฝึกอบรมในประเทศ
L540	อบรม-ไม่ทำสัญญา	อบรม-ไม่ทำสัญญา
L404	ลาฝึกอบรมต่างประเทศ	ลาฝึกอบรมต่างประเทศ
L405	ลาทำงานในประเทศ	ลาทำงานในประเทศ
L406	ลาทำงานต่างประเทศ	ลาทำงานต่างประเทศ
L520*	ประชุม/สัมมนาในประเทศ	ประชุม/สัมมนาในประเทศ
L521*	ประชุม/สัมมนาต่างประเทศ	ประชุม/สัมมนาต่างประเทศ
L530*	วิทยากรในประเทศ	วิทยากรในประเทศ
L531*	วิทยากรต่างประเทศ	วิทยากรต่างประเทศ
L550*	ไปราชการในประเทศ	ไปราชการในประเทศ

\* กรณีต้องการไปเอง จะต้องกรอกแบบฟอร์มลา หรือ อาจจะมีการใช้จาก "แบบฟอร์มเชิญจากภายนอก" ได้ด้วย

## ตัวอย่างแบบฟอร์มใบลา ในระบบ e-Document

และ UC (กล่องดำเนินการ) ของ อธิการการลา ผู้พิจารณา และผู้อนุมัติ

### ฝ่ายสารสนเทศ



ผู้ลา

เจ้าหน้าที่  
งานวิเคราะห์  
และพัฒนาโปรแกรม



อธิการการลา

อธิการการลา  
ของฝ่ายสารสนเทศ  
(ดูรายละเอียดหน้า 26)



ผู้พิจารณา  
1

หัวหน้า  
งานวิเคราะห์  
และพัฒนาโปรแกรม



ผู้พิจารณา  
2

หัวหน้า  
ฝ่ายสารสนเทศ



ผู้อนุมัติ

รองคณบดี  
ฝ่ายสารสนเทศ

## ภาพรวมแบบฟอร์มใบลา

ผู้บันทึก

รหัสพนักงาน  ชื่อ-สกุล น.ส. กนกกาญจน์ พงศ์ศิริโยธิน

ตำแหน่ง  ตำแหน่ง  ภาควิชา/สถานพยาบาล  ฝ่ายสารสนเทศ

สาขา/งาน  งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม หน่วย

เบอร์โทรศัพท์ 98866 อีเมล simedinfo@mahidol.ac.th

รายละเอียดของเอกสาร

เลขที่หนังสือ  หนังสือลงวันที่

ประเภทการลา

วันที่เริ่มต้น \*  วันที่สิ้นสุด \*

เต็มวัน  ครึ่งวันแรก  ครึ่งวันหลัง

มีเอกสารประกอบตัวจริง

อ้างอิง

เอกสารแนบ

ชื่อสถาบัน

สถานที่ ประเทศ

หัวข้อสาขาวิชา/ด้าน/หลักสูตร

ประเภททุน(1ก/1ข/1ค/2)

ชื่อทุน

จำนวนเงิน

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประวัติการลา

ประเภท	วันที่ลา	จำนวนลาค่าสิทธิ	จำนวนลาค่าเงิน	จำนวนลาคงเหลือ	จำนวนลาคงเหลือตามสิทธิ์
ลาพักผ่อน	1/10/2562 0:00:00	45	0	45	1
ลาป่วย	1/10/2562 0:00:00	120	14	106	0
ลาพักร้อน	1/10/2562 0:00:00	20	0	20	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) : 24/5/2563 0:00:00

ส่งผู้ตรวจสอบใบลา

เลือกประเภทการลา

และระบุวัน หรือช่วงเวลาที่ต้องการลา

รายละเอียดของการลา จะขึ้นอยู่กับ

ประเภทของการลา

จากภาพจะเป็นรายละเอียดของ  
อบรม-ไม่ทำสัญญา

(จะคล้ายกับในระบบ SAP)

ประวัติการลา

จะแสดงจำนวนสิทธิการลา วันที่ที่ใช้แล้ว วันลาคงเหลือ  
และวันที่รอการคำนวณสิทธิ์ (อยู่ระหว่างการอนุมัติ)

และรายชื่อผู้ที่ตรวจสอบใบลา (ธุรการการลา)

# ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

15

รายละเอียดของการลา

เลขที่หนังสือ  หนังสือลงวันที่

ประเภทการลา

วันที่เริ่มต้น \*  วันที่สิ้นสุด \*

เติมน้ำ  ครึ่งวันแรก  ครึ่งวันหลัง

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

สถานที่ประเทศ

หัวข้อ/สาขาวิชา/ด้าน/  
หลักสูตร

ประเภททุน(1ก/1ข/1ค/2)

ชื่อทุน

จำนวนเงิน

ข้อมูลเพิ่มเติม

เลือกประเภทการลา  
และระบุวัน หรือช่วงเวลาที่ต้องการลา

แนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวน  
(แต่ไฟล์แนบจะไม่แสดงใน Preview เหมือนแบบทั่วไป)

รายละเอียดของการลา จะขึ้นอยู่กับ  
ประเภทของการลา  
จากภาพจะเป็นรายละเอียดของ  
ลาฝึกอบรม-ไม่ทำสัญญา  
(จะคล้ายกับในระบบ SAP)

# UC ของธุรการการลา

## ธุรการการลา ฝ่ายสารสนเทศ

16

(ธุรการการลา/ฝ่ายสารสนเทศ) กำลังดำเนินการโดย นาง รัดนา เลิศกิตติกุลโยธิน,น.ส. รพีพรรณ สงขรักษ์

เอกสารแนบ เพิ่มเดิม  No file chosen

เพื่อ

ชื่อสถาบัน

สถานที่ประเทศ

หัวข้อ/สาขาวิชา/  
ด้าน/หลักสูตร

ประเภท  
ทุน(1ก/1ข/1ค/2)

ชื่อทุน

จำนวนเงิน

ข้อมูลเพิ่มเติม

คำอธิบาย

วันที่

ผู้พิจารณา

สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมได้  
(แต่ไฟล์ที่แนบมาจากผู้ลา จะไม่สามารถแก้ไข/ลบได้)

รายละเอียดของการลา  
ระบบจะนำรายละเอียดของการลา  
มาให้ตรวจสอบ “ธุรการการลา”  
สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้

แต่ในกรณีที่ผู้ลาเลือกประเภทการลาผิด หรือระบุการลาผิดวัน  
หรือต้องการยกเลิกการลา ภายหลังส่งมาให้ธุรการตรวจสอบ  
ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกเอกสาร” และผู้ลาจึงทำรายการใหม่

# UC ของผู้พิจารณาคนที่ 1

## หัวหน้า งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม

17

รายการคำสั่งดำเนินการ แบบฟอร์มลา (1)

สถานะ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask	Export
<input type="checkbox"/>		แบบฟอร์มใบลา	5/6/2563	10:36:06	น.ส. กนกกาญจน์ พงศ์ศรีเอี่ยม	อบรม-ไม่พาสัญญา	21/07/2563	21/07/2563		ReassignTask	Approve

ผู้พิจารณาจะสามารถคลิก Approve All เอกสารได้จากรายการคำสั่งดำเนินการได้

การพิจารณา (หัวหน้างานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม) กำลังดำเนินการโดย นาย วิโรจน์ กาญจนพัฒนา  
ได้รับงานจาก น.ส. รพีพรรณ สงขรณ์

ความเห็น

คำอธิบาย

เอกสารแนบ  No file chosen เพื่อ

วันที่

ผู้พิจารณา นาย วิโรจน์ กาญจนพัฒนา

ระบบจะทำการส่งให้กับผู้พิจารณาคนที่ 2 (หากมีการระบุรายชื่อ ตาม Configuration ของแต่ละหน่วยงาน) หรือในกรณีมีผู้พิจารณา 1 คน ระบบจะส่งไปยังผู้อนุมัติของหน่วยงาน

# UC ของผู้พิจารณาคนที่ 2

## หัวหน้า ฝ่ายสารสนเทศ

18

รายการค้างดำเนินการ แบบฟอร์มลา (1)

สถานะ	ขั้นตอนแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask	Export
<input type="checkbox"/>		แบบฟอร์มใบลา	5/6/2563	10:36:06	น.ส. กนกกาญจน์ พงศ์ศรีเอี่ยม	อบรม-ไม่พาสัญญา	21/07/2563	21/07/2563		ReassignTask	Approve

ผู้พิจารณาจะสามารถคลิก Approve All เอกสารได้จากรายการค้างดำเนินการได้

การพิจารณา (หัวหน้า/ฝ่ายสารสนเทศ)      กำลังดำเนินการโดย นาย สุรชาติ เกียรติโกศล  
ได้รับงานจาก นาย วิโรจน์ ภาณุจพัฒน์เมธา

ความเห็น

คำอธิบาย

เอกสารแนบ  No file chosen      เพื่อ

วันที่

ผู้พิจารณา นาย สุรชาติ เกียรติโกศล

หลังจากบันทึกในระบบจะส่งไปยังผู้อนุมัติของหน่วยงาน

# UC ของผู้อนุมัติ (ของหน่วยงาน)

19

รายการค้างดำเนินการ แบบฟอร์มลา (1)

■	ชั้นความเร็ว	กำหนดแล้วเสร็จ	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารเข้า	รายละเอียด 1	รายละเอียด 2	รายละเอียด 3	รายละเอียด 4	รายละเอียด 5	ReassignTask	Export
<input type="checkbox"/>			แบบฟอร์มใบลา	5/6/2563 10:36:06	น.ส. กนกกาญจนา พงศ์ศรีเอี่ยม	อบรม-ไม่พาสัญญา	21/07/2563	21/07/2563			ReassignTask	Approve

ผู้อนุมัติ จะสามารถคลิก Approve All เอกสารได้จากรายการค้างดำเนินการได้

การอนุมัติ (รองคณบดี/ฝ่ายสารสนเทศ) กำลังดำเนินการโดย ศ.คลินิก นพ. อุดมย์ รัตนวิจิตรศิลป์  
ได้รับงานจาก นาย สุรชาติ เกียรติโกดะ

ความเห็น

คำอธิบาย

เอกสารแนบ  No file chosen

วันที่

ผู้พิจารณา ศ.คลินิก นพ. อุดมย์ รัตนวิจิตรศิลป์

# Preview ใบลา

(แตกต่างจาก Preview แบบฟอร์มทั่วไป เพราะสามารถ Export มาปรับแต่งใน MS Word ได้)

20

ที่ อว 78.071/วสทพ46/2563  
วันที่ 14 มิถุนายน 2563  
เรื่อง ขอลาประชุม/สัมมนาในประเทศ  
เรียน คุณนพคุณศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ข้าพเจ้า น.ส. กนกกาญจน์ พงศ์ศิริเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน ฝ่ายสารสนเทศ  
ขอประชุม/สัมมนาในประเทศ  
ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 18 สิงหาคม 2563

ชื่อสถาบัน : สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PIAAT)  
สถานที่ประเทศ : ณ รอยัล พารากอน ฮอลล์  
หัวข้อ/สาขาวิชา/สัมมนา/หลักสูตร : THAILAND HR TECH Conference & Exposition 2020  
ประเภททุน(1/1/1/1/2) :-  
ชื่อทุน :-  
จำนวนเงิน :-  
แหล่งงบประมาณ(ไม่มี) : ไม่มี  
ข้อมูลเพิ่มเติม : ไม่เลือกใช้งานการลงทะเบียน

ขอแสดงความนับถือ  
( น.ส. กนกกาญจน์ พงศ์ศิริเยี่ยม )

คำสั่ง  
[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ  
ศ. ดร. นพ. ประสิทธิ์ วัฒนาภา  
( คุณนพคุณศาสตร์ศิริราชพยาบาล )  
14 มิถุนายน 2563  
ส่งนามผ่านระบบ Electronic Document

Export

- XML file with report data
- CSV (comma delimited)
- PDF
- Excel
- TIFF file
- Word
- MHTML (M Word) (PIAAT)

ที่ อว 78.071/วสทพ46/2563  
วันที่ 14 มิถุนายน 2563  
เรื่อง ขอลาประชุม/สัมมนาในประเทศ  
เรียน คุณนพคุณศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ข้าพเจ้า น.ส. กนกกาญจน์ พงศ์ศิริเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน ฝ่ายสารสนเทศ  
ขอประชุม/สัมมนาในประเทศ  
ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 18 สิงหาคม 2563

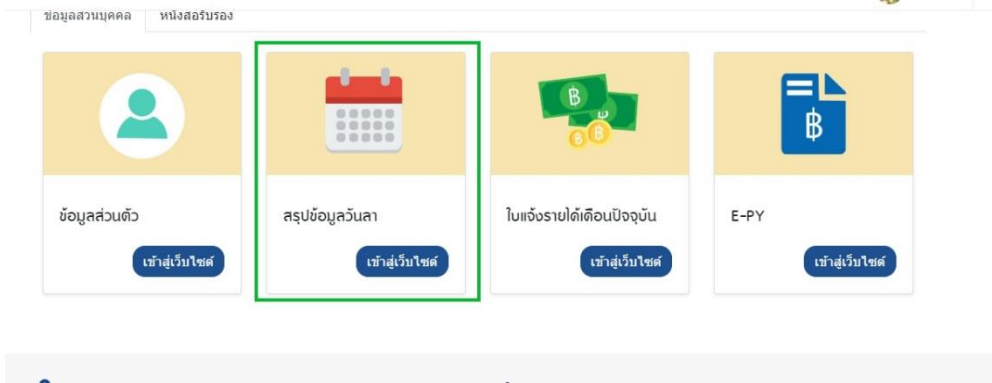
ชื่อสถาบัน : สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PIAAT)  
สถานที่ประเทศ : ณ รอยัล พารากอน ฮอลล์  
หัวข้อ/สาขาวิชา/สัมมนา/หลักสูตร : THAILAND HR TECH Conference & Exposition 2020  
ประเภททุน(1/1/1/1/2) :-  
ชื่อทุน :-  
จำนวนเงิน :-  
แหล่งงบประมาณ(ไม่มี) : ไม่มี  
ข้อมูลเพิ่มเติม : ไม่เลือกใช้งานการลงทะเบียน

ขอแสดงความนับถือ  
( น.ส. กนกกาญจน์ พงศ์ศิริเยี่ยม )

อาจจะมีการปรับแต่ง  
Format ก่อนสั่งพิมพ์

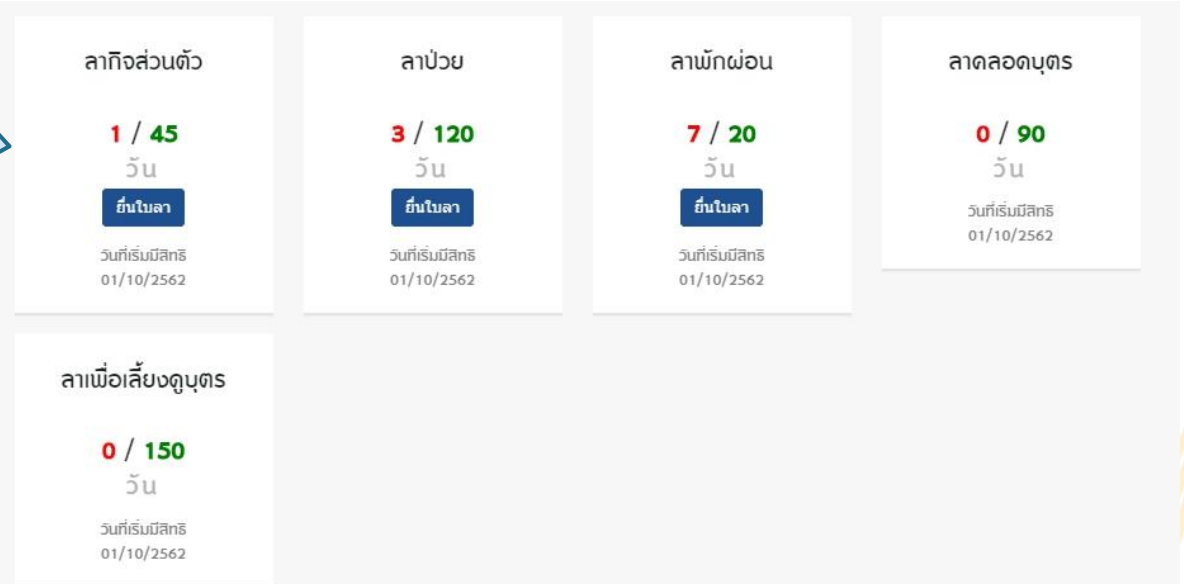
# ภาพการลาผ่าน SivWORK ใน Portal “Si-eHR”

21



**สรุปข้อมูลวันลา**  
จะเปลี่ยนการอัปเดตข้อมูลเป็น **รายวัน**  
และมีปุ่มสำหรับการยื่นใบลาเฉพาะ  
**ลากิจส่วนตัว**  
**ลาป่วย (1-2 วัน)**  
**และลาพักผ่อน**

หน้าประวัติการลา จะแสดงสถานะการลา  
ว่าการลาสมบูรณ์หรือไม่  
ซึ่งจะมีการลาผ่าน **eDoc** ด้วย



# ภาพหน้าจอในการบันทึกข้อมูล ใน SivWORK

### ระบบบันทึกของวันลา

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาระงาน ธุรการการลา

กรุณาระบุภาระงาน

---

#### ลาทิจส่วนตัว (L101A)

ต้องลาล่วงหน้า (ลาข้อนหลังได้กรณีฉุกเฉิน)

ขอลาตั้งแต่วันที่

เดิมวัน  ครั้งวันเช้า  ครั้งวันบ่าย

ถึงวันที่

เดิมวัน  ครั้งวันเช้า

วัตถุประสงค์ของการลา

เบอร์โทรศัพท์

### ระบบบันทึกของวันลา

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาระงาน ธุรการการลา

เจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ  นาง รัดดา เลิศศักดิ์กุลไวยิน, บ.ส. วชิรธรรม สงข

---

#### ลาทิจส่วนตัว (L101A)

ต้องลาล่วงหน้า (ลาข้อนหลังได้กรณีฉุกเฉิน)

ขอลาตั้งแต่วันที่

เดิมวัน  ครั้งวันเช้า  ครั้งวันบ่าย

ถึงวันที่

เดิมวัน  ครั้งวันเช้า

วัตถุประสงค์ของการลา

เบอร์โทรศัพท์

# กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันการส่งใบลาจาก SivWORK

The screenshot shows the SivWORK interface with a modal dialog box titled "กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันการส่งใบลาจาก SivWORK" (Enter password to confirm leave submission from SivWORK). The dialog box contains a password input field with masked characters and a "ส่งใบขอลา" (Submit leave request) button. The background interface shows the "ลากิจส่วนตัว (L101A)" (Personal Leave (L101A)) form, including fields for employee name, date, and leave type.

หลังจากบันทึก  
ระบบจะให้กรอกรหัสผ่านในการ  
เข้าระบบ e-Doc / SivWORK  
อีกครั้ง  
เพื่อเป็นการยืนยันการส่งใบลา  
ไปกระบวนการพิจารณาอนุมัติ  
ในระบบ e-Doc

# ภาพหน้าจอการลาทั้ง 3 ประเภท จะเหมือนกัน

**ระบบบันทึกจວวันลา**  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาระงาน:  | ผู้จัดการการลา:

**ลาป่วย (L102A)**

รองรับกรณีลาป่วย 1-2 วันที่ไม่กรอกจำนวน (ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้น กรุณาใช้ระบบ Edoc& HR-ESS พร้อมแนบไฟล์ใบรับรองแพทย์)

ขอลาตั้งแต่วันที่:   เดิมวัน  ครึ่งวันเช้า  ครึ่งวันบ่าย

ถึงวันที่:   เดิมวัน  ครึ่งวันเช้า

วัตถุประสงค์ของการลา:

เบอร์โทรศัพท์:

**ระบบลาออนไลน์**  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาระงาน:  | ผู้จัดการการลา:

**ลาพักผ่อนประจำปี (L103)**

กรุณาเลือกวันหยุด: 3 วัน

ขอลาตั้งแต่วันที่:   เดิมวัน  ครึ่งวันเช้า  ครึ่งวันบ่าย

ถึงวันที่:   เดิมวัน  ครึ่งวันเช้า

วัตถุประสงค์ของการลา:

เบอร์โทรศัพท์:

จะรองรับเฉพาะลาป่วย 1-2 วัน  
ที่ไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์เท่านั้น

ใน “วัตถุประสงค์ของการลา” ในระบุเป็น  
ลาพักผ่อนประจำปี

# 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

25

สถานะ	ความหมาย
กำลังดำเนินการ	ผู้ระหว่างการพิจารณาและอนุมัติในระบบ eDoc
รอบันทึก SAP	ผู้อนุมัติ ทำการอนุมัติใบลาใน eDoc แล้ว แต่รอฝัง SAP บันทึกรายการ <b>**สำหรับกลุ่มผลัดจะต้องรวมมีโหลดตารางเวรในระบบ SAP**</b>
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 และฝัง HR ลบรายการใน SAP แล้ว

\* ติดต่อธุรการการลาหากพบข้อผิดพลาดเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

# ในกรณีที่ต้องการ “ยกเลิก” การลา

ที่มีการผ่านการอนุมัติ และ เข้าระบบ SAP แล้ว

26

ให้ผู้ลา หรือ ธุรการการลา ทำบันทึกข้อความ ผ่าน e-Document

## แบบฟอร์มทั่วไป

- เรียน รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หมวด : บริหารบุคคล
- หมวดย่อย : HR-PAC-ยกเลิกใบลา

## ข้อมูลเกี่ยวกับการลาที่ต้องการ “ยกเลิก”

- Template : HR-PAC-ยกเลิกใบลา
- ระบุ SAP ID ประเภทการลา วันที่ ของผู้ลาที่ต้องการ
- ระบุ “เลขที่เอกสารใบลาในระบบ e-Document

(78.071/Eวสท1032/2563 หรือ 50000046/145/2563)

# ภาพตัวอย่างการแจ้งขอยกเลิกใบลา ผ่านแบบฟอร์มทั่วไป

eDoc Test น.ส. กนกกาญจน์ พงศ์ศรีเยี่ยม

หมวด  ▼  
\* กรุณากำหนดหมวดเอกสารเพื่อการจัดเก็บข้อมูล

หมวดย่อย  ▼

เอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ลบ
	ไม่มีเอกสารแนบ	

\* แนบได้เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือก Template

เนื้อหา

<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>			X <sup>2</sup>	X <sub>2</sub>	14▼		▼
						</>	?		

ตามที่ ข้าพเจ้า น.ส. กนกกาญจน์ พงศ์ศรีเยี่ยม (10024682) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด งานวิเคราะห์และพัฒนา  
โปรแกรม ฝ่ายสารสนเทศ ได้รับอนุญาตให้ลา ทักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 22/06/2563 (เต็มวัน) ถึงวันที่ 22/06/2563 (เต็มวัน) รวม 1 วัน นั้น เลขที่  
หนังสือ(eDoc) 50000058/9/2563

เนื่องจาก ข้าพเจ้าเลื่อนวันเดินทางกลับจากต่างจังหวัด จึงขอยกเลิกวันลาข้างต้น

|

จำนวนอักษร : 1882 / 63999

ต้องการเรียนเอกสาร

# ข้อมูลที่จะต้องให้ หน่วยงานตรวจสอบและจัดเตรียมและแจ้งแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องกับการทำงานจริงๆ

28

## 1. การกำหนดรายชื่อธุรการการลาของหน่วยงาน

เป็นการระบุรายชื่อที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้ระบบส่งใบลาให้ธุรการการลาได้อย่างถูกต้อง

(เป็นการระบุภาระงาน “ธุรการการลา” หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการตามแจ้งภาระงานแบบปัจจุบัน)

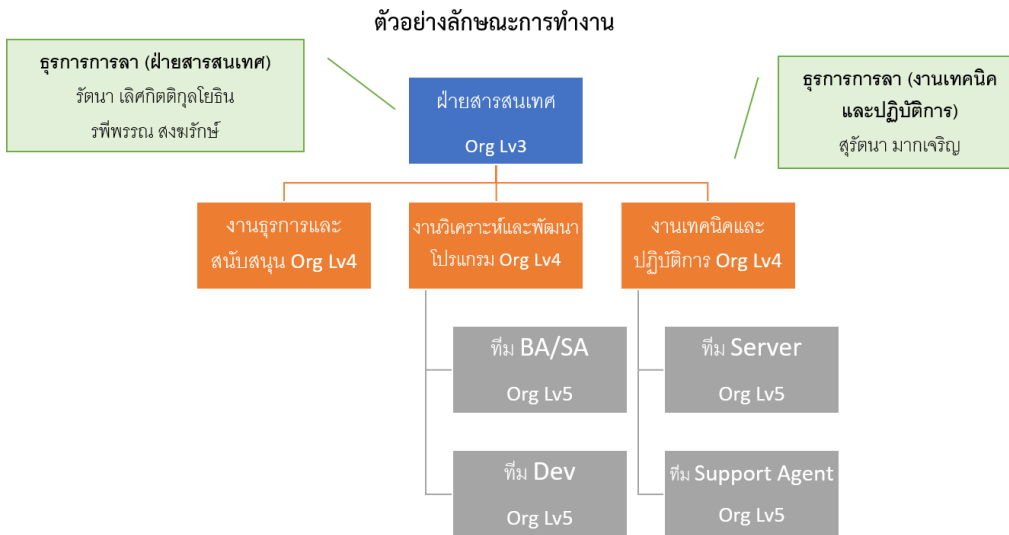
## 2. การกำหนดรายชื่อผู้พิจารณา ลำดับ 1-2 และผู้อนุมัติการลาของหน่วยงาน

เป็นการระบุ “ภาระงาน” ผู้พิจารณา ลำดับที่ 1 ผู้พิจารณา ลำดับที่ 2 และผู้อนุมัติการลา ซึ่งอาจจะมีการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีสิทธิในการอนุมัติประเภทการลานั้นๆ

# การกำหนดรายชื่อธุรการการลาของหน่วยงาน

## ตัวอย่าง ฝ่ายสารสนเทศ

29



จากภาพตัวอย่างของฝ่ายสารสนเทศ เนื่องจากงานเทคนิคและปฏิบัติการ มีบุคลากรจำนวนมาก จึงจัดให้ธุรการการลาแยกคนที่ดูแลเฉพาะ (จึงผูกภาระงานที่ธุรการการลา งานเทคนิคและปฏิบัติการ) ในขณะที่งานอื่นๆ ของฝ่ายสารสนเทศ จะแบ่งกันดูแลโดยธุรการการลาของ 2 คน

ลักษณะข้อมูลที่จะส่งให้  
หน่วยงานตรวจสอบ

ข้อมูล ภาระงานที่ลา	รายชื่อธุรการการลา
ฝ่ายสารสนเทศ	รัตนา / รพีพรรณ
งานธุรการและสนับสนุน	รัตนา / รพีพรรณ
งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	รัตนา / รพีพรรณ
ทีม BA/SA	รัตนา / รพีพรรณ
ทีม Dev	รัตนา / รพีพรรณ
งานเทคนิคและปฏิบัติการ	สุรัตนา
ทีม Server	สุรัตนา
ทีม Support Agent	สุรัตนา

# ข้อมูลที่จัดส่งให้ตรวจสอบในส่วนของ “ข้อมูลธุรการการลา”

ระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (eDoc HR ESS)

ข้อมูลธุรการการลา  
ข้อมูล ณ วันที่ 5 มิถุนายน 2563

D20 ฝ่ายสารสนเทศ

หน่วยงานหลัก :	ฝ่ายสารสนเทศ	3
<b>50000058</b>	<b>ฝ่ายสารสนเทศ</b>	
	นาง รัตนา เลิศกิตติกุลโยธิน	ฝ่ายสารสนเทศ
	น.ส. รพีพรรณ สงขรวัช	ฝ่ายสารสนเทศ
<b>50000059</b>	<b>งานธุรการและสนับสนุน(ฝ่ายสารสนเทศ)</b>	
	นาง รัตนา เลิศกิตติกุลโยธิน	ฝ่ายสารสนเทศ
	น.ส. รพีพรรณ สงขรวัช	ฝ่ายสารสนเทศ
<b>50000060</b>	<b>งานเทคนิคและปฏิบัติการ</b>	
	น.ส. สุรัตนา มากเจริญ	งานเทคนิคและปฏิบัติการ
<b>50000062</b>	<b>งานบริการสารสนเทศและฝึกอบรม</b>	
	นาง รัตนา เลิศกิตติกุลโยธิน	ฝ่ายสารสนเทศ
	น.ส. รพีพรรณ สงขรวัช	ฝ่ายสารสนเทศ
<b>50000063</b>	<b>งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม</b>	
	นาง รัตนา เลิศกิตติกุลโยธิน	ฝ่ายสารสนเทศ
	น.ส. รพีพรรณ สงขรวัช	ฝ่ายสารสนเทศ
<b>59000335</b>	<b>SiTel</b>	
	นาง รัตนา เลิศกิตติกุลโยธิน	ฝ่ายสารสนเทศ
	น.ส. รพีพรรณ สงขรวัช	ฝ่ายสารสนเทศ
<b>59000336</b>	<b>ทีม บริหารความเสี่ยงและเอกสารคุณภาพ</b>	
	นาง รัตนา เลิศกิตติกุลโยธิน	ฝ่ายสารสนเทศ
	น.ส. รพีพรรณ สงขรวัช	ฝ่ายสารสนเทศ
หน่วยงานหลัก :	งานธุรการและสนับสนุน(ฝ่ายสารสนเทศ)	4
<b>59000328</b>	<b>ทีม บริหารสินค้าคงคลัง</b>	
	นาง รัตนา เลิศกิตติกุลโยธิน	ฝ่ายสารสนเทศ
	น.ส. รพีพรรณ สงขรวัช	ฝ่ายสารสนเทศ

## บุคลากรงาน ไว้ที่หน่วยงานนี้

ระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (eDoc HR ESS)

ข้อมูลการงาน  
ข้อมูล ณ วันที่ 5 มิถุนายน 2563

D20 ฝ่ายสารสนเทศ			
หน่วยงานหลัก :	ฝ่ายสารสนเทศ	SAP ID	ชื่อ-สกุล
50000058	ฝ่ายสารสนเทศ		3
รองคณบดี		ค.ศ.ชนิท นพ. อรุณย์ รัตนวิจิตรวิไลย์	
ผู้อำนวยการ		อ. นพ. กิตติพงษ์ อู่อภิวัฒน์	
ผู้อำนวยการ		อ. ดร. นพ. บดินทร์ ทวีชัยมงคล	
ผู้อำนวยการ		ศ.ศ. ดร. นพ.ทศ พงษ์สวัสดิ์	
ผู้อำนวยการ		ศ.ศ. นพ. ปุณณฤกษ์ ทองเจริญ	
ผู้อำนวยการ		รศ. นพ. ศรธรรม ทองดี	
ผู้อำนวยการ		ศ.ศ. ดร. ประพัฒน์ อู่อึ้งผล	
หัวหน้า		นาย อรุณศักดิ์ อีอรรถโกส	
เลขานุการผู้บริหาร		น.อ. ทักษิณ ประจักษ์ หาร	
ธุรการด้านเอกสาร		น.อ. ชีวยา เคชทวีชัย	
ธุรการด้านเอกสาร		น.อ. กาญจนา แก้ววี	
ธุรการด้านเอกสาร		น.อ. วราภรณ์ วงศ์อริชทวีชัย	
ธุรการด้านเอกสาร		น.อ. ศาวิตรี ชูชน	
ธุรการด้านเอกสาร		น.อ. อรุณวรรณ พิกะเอียง	
ผู้ดูแลเอกสารคุณภาพ		น.อ. อรุณวรรณ อารักษ์วี	
ผู้ดูแลเอกสารคุณภาพ		นาย ชวรินทร์ กำปบุญ	
เลขานุการ		น.อ. อรุณวรรณ อีอรรถโกส	
ธุรการการลา		นาง รัตนา เลิศกิตติกุลโยธิน	
ธุรการการลา		น.อ. รพีพรรณ สงขรวัช	

# การกำหนดรายชื่อผู้พิจารณา 1/2 และผู้อนุมัติของหน่วยงาน ตัวอย่าง ฝ่ายสารสนเทศ

31

eDoc_LeaveType	eDoc_Leave Type Text	รูปแบบเส้นทาง	ORG ID	หน่วยงาน (รวม Internal Org.)	ผู้พิจารณา1		ผู้พิจารณา2		ผู้อนุมัติ	
					ภาระงาน	หน่วยงาน	ภาระงาน	หน่วยงาน	ภาระงาน	หน่วยงาน
L103	ลาพักผ่อน	Flow#1 งดสิ้นใจใคร่สับหน่วยงาน	50000058	ฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้า	ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L103	ลาพักผ่อน	Flow#1 งดสิ้นใจใคร่สับหน่วยงาน	50000063	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	ฝ่ายสารสนเทศ	รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L103	ลาพักผ่อน	Flow#1 งดสิ้นใจใคร่สับหน่วยงาน	59000334	ทีม Configuration & UAT & Interface	หัวหน้า	ทีม Configuration & UAT & Interface	หัวหน้า	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L101A	ลาบางส่วน (<20วัน)	Flow#1 งดสิ้นใจใคร่สับหน่วยงาน	50000058	ฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้า	ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L101B	ลาบางส่วน (21-45วัน)	Flow#2 งดสิ้นใจใคร่สับหน่วยงาน	50000058	ฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้า	ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L101C	ลาบางส่วน (>45วัน)	Flow#3 การลาที่ต้องส่งข้อมติ	50000058	ฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้า	ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L101A	ลาบางส่วน (<20วัน)	Flow#1 งดสิ้นใจใคร่สับหน่วยงาน	50000063	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	ฝ่ายสารสนเทศ	รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L101B	ลาบางส่วน (21-45วัน)	Flow#2 งดสิ้นใจใคร่สับหน่วยงาน	50000063	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	ฝ่ายสารสนเทศ	รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L101C	ลาบางส่วน (>45วัน)	Flow#3 การลาที่ต้องส่งข้อมติ	50000063	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	ฝ่ายสารสนเทศ	รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L101A	ลาบางส่วน (<20วัน)	Flow#1 งดสิ้นใจใคร่สับหน่วยงาน	59000334	ทีม Configuration & UAT & Interface	หัวหน้า	ทีม Configuration & UAT & Interface	หัวหน้า	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L101B	ลาบางส่วน (21-45วัน)	Flow#2 งดสิ้นใจใคร่สับหน่วยงาน	59000334	ทีม Configuration & UAT & Interface	หัวหน้า	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	ฝ่ายสารสนเทศ	รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ
L101C	ลาบางส่วน (>45วัน)	Flow#3 การลาที่ต้องส่งข้อมติ	59000334	ทีม Configuration & UAT & Interface	หัวหน้า	งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	ฝ่ายสารสนเทศ	รองคณบดี	ฝ่ายสารสนเทศ

## จากภาพตัวอย่างของฝ่ายสารสนเทศ

ในกรณีบุคลากรสังกัดฝ่ายสารสนเทศ (Org Level3) จะมีผู้พิจารณา แค่ 1 คน คือ หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ

ในกรณีบุคลากรสังกัดงานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม (Org Level4) จะมีผู้ 2 คน คือ หัวหน้างานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ

# ข้อมูลที่จัดส่งให้ตรวจสอบในส่วนของ “ตารางผู้พิจารณาลำดับที่ 1 ลำดับที่ 2 และผู้อนุมัติ”

ระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (eDoc HR ESS)

ตารางผู้พิจารณาลำดับที่ 1 ลำดับที่ 2 และผู้อนุมัติ

ข้อมูล ณ วันที่ 5 มิถุนายน 2563

## D20 ฝ่ายสารสนเทศ

ประเภทการลา (eDocument)		ผู้พิจารณา ลำดับที่ 1		ผู้พิจารณา ลำดับที่ 2		ผู้อนุมัติ	
หน่วยงานหลัก : 50000058 ฝ่ายสารสนเทศ				3			
5000005 ฝ่ายสารสนเทศ				3			
L101A	ลาบางส่วน (<20วัน)	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
L101B	ลาบางส่วน (21-45วัน)	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
L101C	ลาบางส่วน (>45วัน)	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
L102A	ลาป่วย (1-40 วัน)	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
L102B	ลาป่วย (41-120 วัน)	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
L102C	ลาป่วย (>120 วัน)	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
L103	ลาพักผ่อน	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
L202	ลาคลอดบุตร	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ			รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
5000006 งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม				4			
L101A	ลาบางส่วน (<20วัน)	หัวหน้า	50000063 งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ	รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
L101B	ลาบางส่วน (21-45วัน)	หัวหน้า	50000063 งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ	รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
L101C	ลาบางส่วน (>45วัน)	หัวหน้า	50000063 งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ	รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ
L102A	ลาป่วย (1-40 วัน)	หัวหน้า	50000063 งานวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม	หัวหน้า	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ	รองคณบดี	50000058 ฝ่ายสารสนเทศ

\*\*\* สำคัญ \*\*\*

ภาระงานที่มากำหนดในตารางผู้พิจารณา และผู้อนุมัติ  
จะต้องเป็นภาระงานที่มีผู้ดำรงตำแหน่งเพียงคนเดียวเท่านั้น

# การตรวจสอบและแจ้งแก้ไขข้อมูล ธุรการการลา และการกำหนดรายชื่อผู้พิจารณา ลำดับ 1-2 และผู้อนุมัติการลาของหน่วยงาน

33

## 1. สำหรับข้อมูล ธุรการการลา

ทางทีมการลา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้ทำการร่างข้อมูลจาก ภาระงานธุรการด้านทรัพยากรบุคคล ของแต่ละ  
หน่วยงาน และลักษณะโครงสร้างของหน่วยงาน

## 2. การกำหนดรายชื่อผู้พิจารณา ลำดับ 1-2 และผู้อนุมัติการลา

ทางทีมการลา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้ทำการร่างข้อมูลจาก ตำแหน่งผู้บริหารและลักษณะโครงสร้างของหน่วยงาน แต่ก็พบว่า  
บางหน่วยงานอาจจะต้องมีการระบุภาระงานเพิ่มเติม

ก่อน 17 กรกฎาคม 2563

แจ้งแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ทาง e-Mail [sihr\\_edoc@outlook.com](mailto:sihr_edoc@outlook.com)

แต่หลัง Go-Live ให้แจ้งผ่านแบบฟอร์มทั่วไป

หมวด : บริหารบุคคล

หมวดย่อย : HR-SD-ข้อมูลหน่วยงานในและข้อมูลภาระงาน

ติดต่อสอบถามได้ที่ โทร. 98866 ที่ คุณอุษาพรรณ บินสมประสงค์

และ คุณพิมพ์มาดา แก้วคำอ้าย หรือ ช่องทาง กลุ่มธุรการการลา ใน SivWORK