

คำนำ

เนื่องจากวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข จะปรับเปลี่ยนระบบการยื่นใบลาเป็นระบบการลาออนไลน์ โดยใช้งานผ่านระบบ UBU DMS เพื่อให้บุคลากรในวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขได้ใช้งานเกี่ยวกับระบบการลาราชการต่างๆ ได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น โดยเบื้องต้นจะมีบุคลากรที่สามารถเริ่มใช้ระบบการลาออนไลน์ได้ ดังนี้

๑. บุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการ
๒. บุคลากรสังกัดศูนย์พัฒนาเด็ก
๓. บุคลากรสายวิชาการ

การลาผ่านระบบ UBU DMS ได้พัฒนาขึ้นโดยสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งสามารถยื่นใบลาผ่านระบบได้ ๔ กรณี ดังนี้

๑. ลาป่วย
๒. ลากิจส่วนตัว
๓. ลาพักผ่อน
๔. การยกเลิกวันลา

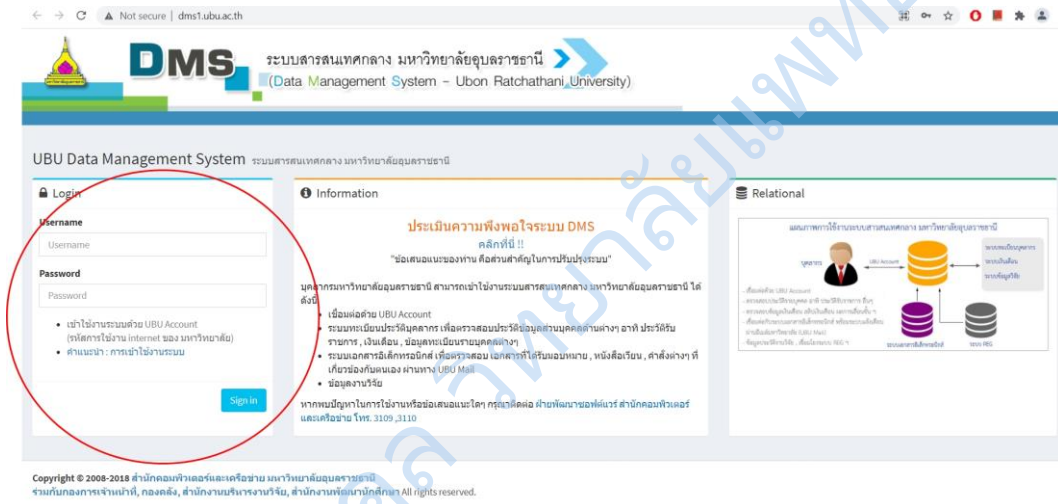
ทั้งนี้ เพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้น ในที่นี้ จะแยกขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วน ดังนี้

๑. สำหรับผู้ยื่นใบลา
๒. สำหรับผู้ปฏิบัติงานแทน
๓. สำหรับผู้บังคับบัญชา ผู้มีสิทธิอนุญาตให้ลา (คณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร)
๔. การยกเลิกวันลา

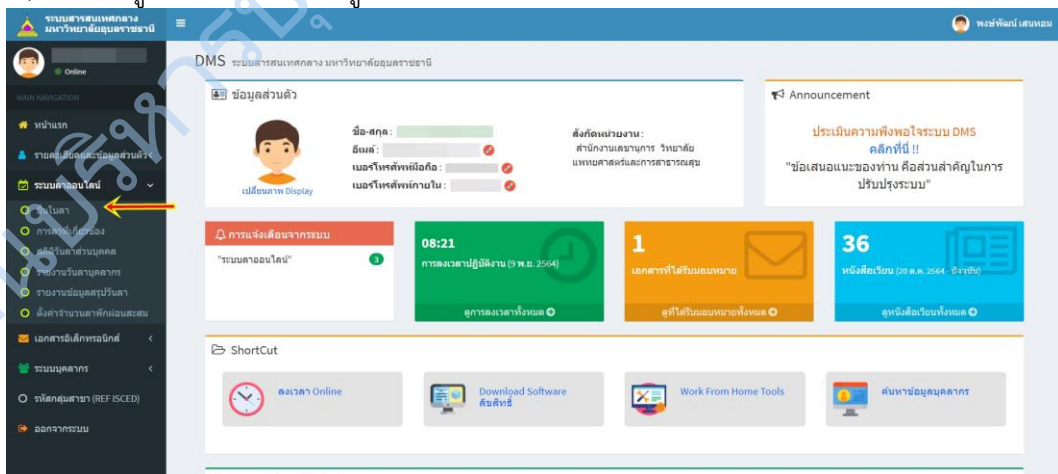
๑. ขั้นตอนการลาออนไลน์ผ่านระบบ UBU DMS สำหรับผู้ยื่นใบลา มีดังนี้

๑.๑ ขั้นตอนการยื่นใบลาออนไลน์

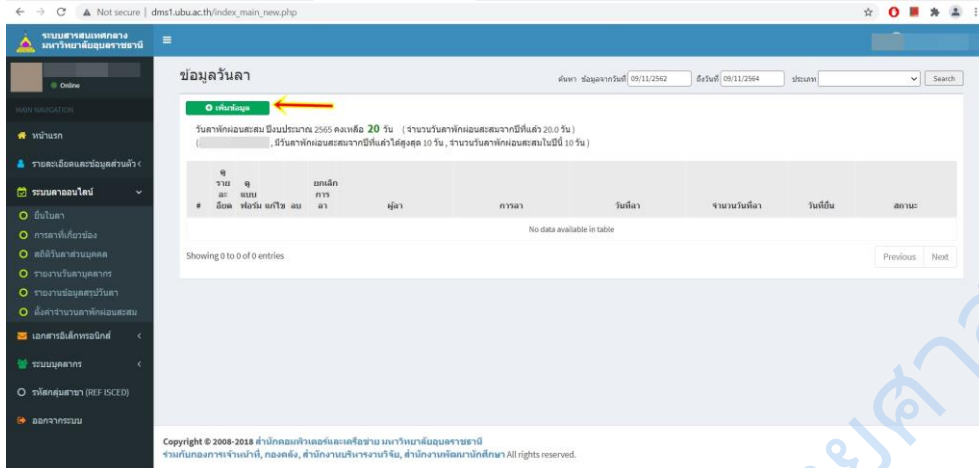
๑) ผู้มีความประสงค์จะยื่นใบลา ให้เข้าเว็บไซต์ UBU DMS (<http://www.dms.ubu.ac.th>) และล็อกอินเข้าใช้งานระบบด้วย UBU Account (รหัสการใช้งาน internet ของ มหาวิทยาลัย)



๒) เลือกเมนูซ้ายมือ ที่หัวข้อเมนู ระบบลาออนไลน์ และเลือกคลิกหัวข้อ ยื่นใบลา



๓) คลิก เพิ่มข้อมูล



เพิ่มวันลา

วันที่ลา: 09/11/2562 ถึงวันที่: 09/11/2564 สถานะ: Search

เพิ่มวันลา

วันลาที่อนุมัติแล้ว มีจำนวน 2565 คน หรือ 20 วัน (จำนวนวันลาที่อนุมัติแล้ว 20.0 วัน)
(วันลาที่อนุมัติแล้ว มีจำนวนสูงสุด 10 วัน, จำนวนวันลาที่อนุมัติแล้ว มี 10 วัน)

วันที่ลา	จำนวนวันลา	สถานะ
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Copyright © 2008-2018 สำนักคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
งานบริหารงานบุคคล, กองคลัง, สำนักงานบริหารงานวิจัย, สำนักงานพัฒนาศักยภาพ All rights reserved.

๔) ในแบบฟอร์มการลาให้กรอกข้อมูลการลาให้ครบถ้วน ดังนี้

๑. เลือกประเภทการลา และกรอกวันที่จะลา

๑.๑ ระบบจะคำนวณจำนวนวันลาให้อัตโนมัติ

๑.๒ กรณีลาพักผ่อน ขอให้ท่านที่มีความประสงค์จะลาให้ยื่นใบลาก่อนวันลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๑.๓ กรณีลากิจ (ทราบกำหนดการล่วงหน้า) ให้ดำเนินการก่อนวันที่ลาไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

๑.๔. กรณีลาป่วย/ลากิจ (กรณีฉุกเฉิน) ไม่สามารถเข้าระบบลาออนไลน์ได้ในทันที ให้ท่านแจ้ง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และงานบริหารบุคคล หลังจากมาปฏิบัติงานวันแรกให้ท่านดำเนินยื่นใบลาผ่านระบบออนไลน์ได้ไม่เกิน ๗ วันทำการ

๒. กรอกรายละเอียดเหตุการณ์การลา และข้อมูลการติดต่อระหว่างลา เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

๓. หากลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์

๔. กรอกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทน (เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งผู้ปฏิบัติงานแทนให้ทราบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนเข้ามาทดแทนการปฏิบัติงานแทนในระบบ)

๕. กรอกรายชื่อเจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล คือ นางสาวกนกกร กรินรักษ์

๖. กด ตกลง

1

ประเภทการลา: พักผ่อน

ลาตั้งแต่วันที่: 09/11/2564 (วันอังคาร)

☒ เต็มวัน
☐ ครึ่งวันเช้า
☐ ครึ่งวันบ่าย

ถึงวันที่: 09/11/2564 (วันอังคาร)

คำนวณจำนวนวันลา: จำนวนวัน: 1 จำนวนเดือน: 0 จำนวนปี: 0

☒ ไม่คิดรวมวันเสาร์-อาทิตย์
☐ คิดรวมวันเสาร์-อาทิตย์

2

เนื่องจาก:

ระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่:

3

ไฟล์แนบ: Choose File No file chosen (สำหรับการลาป่วย)

ผู้เกี่ยวข้อง

4

ผู้ปฏิบัติงานแทน: พิมพ์บางส่วนของคุณแล้วเลือกจากรายชื่อที่ปรากฏ

สถานะ: ☐ ตอบรับการปฏิบัติงานแทน

ผู้ปฏิบัติงานแทน2: พิมพ์บางส่วนของคุณแล้วเลือกจากรายชื่อที่ปรากฏ

สถานะ: ☐ ตอบรับการปฏิบัติงานแทน

5

เจ้าหน้าที่บุคคล: พิมพ์บางส่วนของคุณแล้วเลือกจากรายชื่อที่ปรากฏ

สถานะ: ☐ ตรวจสอบแล้ว

ตกลง

๕) ผู้ยื่นใบลาสามารถติดตามข้อมูลการลาได้จากเมนูยื่นใบลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ ดังภาพ

๑. ดูรายละเอียดการลา

๒. ดูรายละเอียดการลาเป็นแบบฟอร์มตามระเบียบว่าด้วยการลา

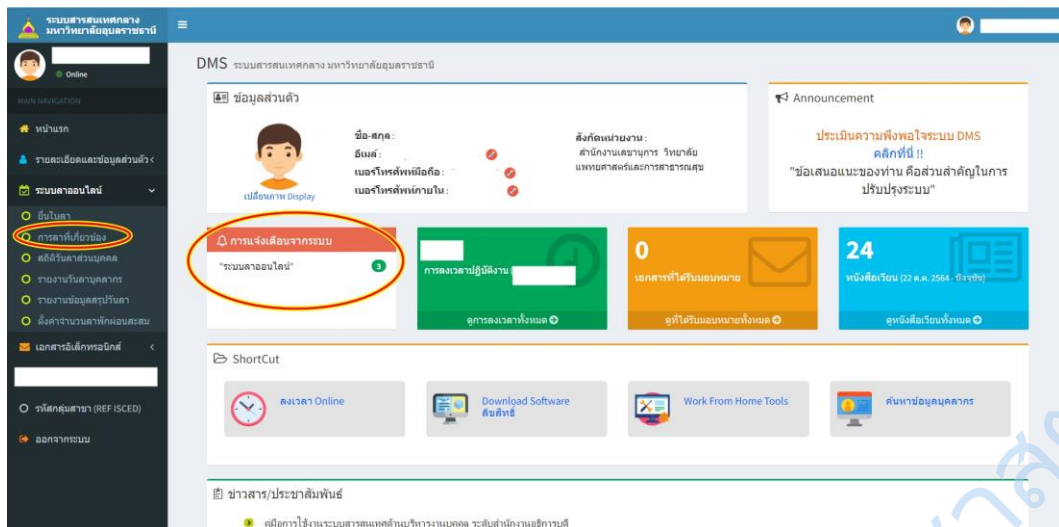
๓. ติดตามสถานะการอนุมัติการลาของตนเอง



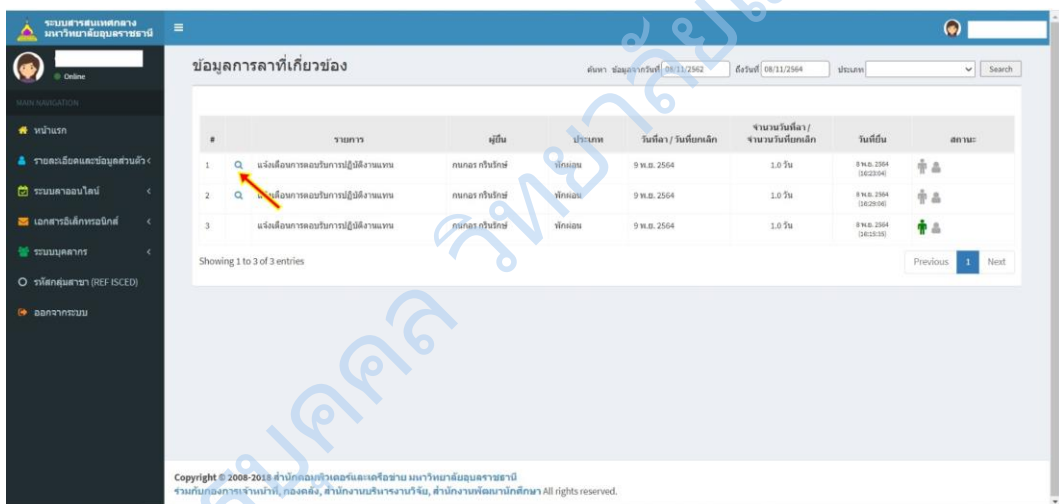
แบบฟอร์มใบลาที่แสดง

The screenshot shows the NECTEC website interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links. The main area has a light blue header with the title 'ข้อมูลวันลา ::'. Below the header, there are four colored boxes displaying statistics: accumulated leave days for 2565, remaining leave days for 2565, leave days taken in 2565, and total leave days in 2565. Below these are search filters for start and end dates. The main content area lists two categories: 'การลาที่ได้รับอนุมัติ' (Approved Leave) and 'การยกเลิกวันลา' (Leave Cancellation), each with a table showing details like name, reason, date, and count. A red arrow points from the 'เอกสารอิเล็กทรอนิกส์' link in the sidebar to the main content area.

- การแจ้งเตือนจากระบบ ในหน้าแรก (หากมีการลาที่เกี่ยวข้องระบบถึงจะแจ้งเตือน)



๓) จะปรากฏข้อมูลการลาที่เกี่ยวข้อง แจ้งเตือนการตอบรับปฏิบัติงานแทน ให้คลิกบริเวณ เครื่องหมาย แวนช่ายตัวรูปภาพ



๔) จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลการลาของผู้ยื่นใบลา คลิก ตอบรับการปฏิบัติงานแทน แล้วกด ตกลง

เนื่องจาก :

ระหว่างลา 0956034296

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

ไฟล์แนบ : No file chosen
(สำหรับการลาป่วย)

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานแทน:

สถานะ: ☒ ตอบรับการปฏิบัติงานแทน

ผู้ปฏิบัติงานแทน2:

สถานะ: ☐ ตอบรับการปฏิบัติงานแทน

เจ้าหน้าที่บุคคล:

สถานะ: ☐ ตรวจสอบแล้ว

๕) ระบบจะแสดงสถานะตอบรับเป็นสีเขียวดังภาพ

Online

ข้อมูลการลา

ค้นหา ชื่อผู้ลาวันที่: 08/11/2562 ถึงวันที่: 08/11/2564 จำนวน: Search

#	รายการ	ผู้ยื่น	ประเภท	วันถึง / วันที่ยกเลิก	จำนวนวันถึง / จำนวนวันที่ยกเลิก	วันที่ยื่น	สถานะ
1.	แจ้งเลื่อนการตอบรับการปฏิบัติงานแทน	กนกอร กิ่งรักษ์	พักสอน	9 พ.ย. 2564	1.0 วัน	9 พ.ย. 2564 (08:29:55)	 
2.	แจ้งเลื่อนการตอบรับการปฏิบัติงานแทน	กนกอร กิ่งรักษ์	พักสอน	9 พ.ย. 2564	1.0 วัน	9 พ.ย. 2564 (08:29:55)	 
3.	แจ้งเลื่อนการตอบรับการปฏิบัติงานแทน	กนกอร กิ่งรักษ์	พักสอน	9 พ.ย. 2564	1.0 วัน	9 พ.ย. 2564 (08:29:55)	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

๓. สำหรับผู้บังคับบัญชา ผู้มีสิทธิอนุญาตให้ลา (คณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

๑) เข้าใช้งานระบบ UBU DMS เช่นเดียวกับผู้ยื่นใบลาในข้อ ๑

๒) เมื่อเข้าสู่หน้าข้อมูลวันลาแล้ว ให้พิจารณามีคำสั่ง อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ในส่วนของตนเอง โดยอาจให้เหตุผลเพิ่มเติมได้ ดังภาพ แล้วกดปุ่มตกลง

ผู้บังคับบัญชา 1: ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา (สุรภ)

คำสั่ง: ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความเห็น:

ผู้บังคับบัญชา 2: มอนอำนาจไรรองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

คำสั่ง: ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความเห็น:

ผู้บังคับบัญชาสูงสุด
ของหน่วยงานท่าน: คณบดี (ประวี อ่ำพันธุ์)

คำสั่ง: ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (11 พ.ย. 2564 16:15)

ความเห็น:

ตกลง

๔. การยกเลิกวันลา

๑) คลิกปุ่ม ยกเลิกการลา ในหน้าข้อมูลการลา

ข้อมูลวันลา

ค้นหา ข้อมูลจากวันที่ 12/11/2562 ถึงวันที่ 12/11/2564

เพิ่มข้อมูล

วันลาพักผ่อนสะสม ถึงประมาณ 2565 คงเหลือ 19 วัน (จำนวนวันลาพักผ่อนสะสมจากปีที่แล้ว 20.0 วัน)
(อายุงาน 7 ปี 5 เดือน, มีวันลาพักผ่อนสะสมจากปีที่แล้วได้สูงสุด 10 วัน, จำนวนวันลาพักผ่อนสะสมในปีนี้ 10 วัน)

จ.จ.ม.ส.ย.ด.	จ.จ.ม.ส.ย.ด.	ยกเลิกการลา	ผู้ลา	การลา	วันทีลา	จำนวนวันทีลา	วันที่ยื่น
1	Q		นางสาวกนกกร กรินทร์	พักผ่อน	9 พ.ย. 2564	1.0 วัน	9 พ.ย. 2564 (16:23:56)

Showing 1 to 1 of 1 entries

๒) เมื่อปรากฏหน้ารายละเอียดการขอยกเลิกวันลา

๑. ให้ระบุเหตุผลของการยกเลิกวันลา

๒. แท็กชื่อเจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล คือ นางสาวกนกกร กรินทร์ แล้วกด ตกลง

รายละเอียดวันลา

เจ้าของวันลา: กนกกร กรินทร์

ประเภทการลา: พักผ่อน

ลาตั้งแต่วันที่: 09/11/2564 (เริ่มวัน)

ถึงวันที่: 09/11/2564

คำนวณจำนวนวันลา จำนวนวัน: 1.0 วัน จำนวนเดือน: 0 เดือน จำนวนปี: 0 ปี

เนื่องจาก:

ระหว่างลา

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที: 0956034296

ผู้ปฏิบัติงานแทน: จิรากรณี ศรีสุวรรณ

สถานะ: ☐ ตอบรับการปฏิบัติงานแทน (11 พ.ย. 2564 16:15)

ผู้ปฏิบัติงานแทน2:

สถานะ: ☐ ตอบรับการปฏิบัติงานแทน

เจ้าหน้าที่บุคคล:

สถานะ: ☒ ตรวจสอบแล้ว (11 พ.ย. 2564 16:48)

ผู้บังคับบัญชา 1: พงษ์พัฒน์ เสนหอม

คำสั่ง:

ความเห็น:

ผู้บังคับบัญชา 2: พงษ์พัฒน์ เสนหอม

คำสั่ง:

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานท่าน: คนนี้คือ หรือ รองคนนี้เป็นฝ่ายบริหาร

คำสั่ง: อนุญาต (11 พ.ย. 2564 16:15)

ความเห็น:

รายละเอียดการขอยกเลิกวันลา

ยกเลิกตั้งแต่วันที่: 09/11/2564 (วันอังคาร)

☒ เริ่มวัน ☐ ครึ่งวันเช้า ☐ ครึ่งวันบ่าย

ถึงวันที่: 09/11/2564 (วันอังคาร)

คำนวณจำนวนวันลา จำนวนวัน: 1 จำนวนเดือน: 0 จำนวนปี: 0

☒ ไม่คิดรวมวันเสาร์-อาทิตย์ ☐ คิดรวมวันเสาร์-อาทิตย์

เนื่องจาก: 1. ระบุเหตุผล

ผู้เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่บุคคล: 2. แท็กงานบริหารบุคคล (นางสาวกนกกร กรินทร์)

สถานะ: ☐ ตรวจสอบการขอยกเลิกการลาแล้ว

ตกลง

๓) ติดตามผลการดำเนินการยกเลิกวันลา ได้จากเมนูยื่นใบลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ ดังภาพ

ข้อมูลวันลา

ค้นหา ข้อมูลจากวันที่ 12/11/2562 ถึงวันที่ 12/11/2564 ประเภท Search

เพิ่มข้อมูล

วันลาพักผ่อนสะสม ปัจจุบันประมาณ 2565 คงเหลือ 19 วัน (จำนวนวันลาพักผ่อนสะสมจากปีที่แล้ว 20.0 วัน)
(อายุงาน 7 ปี 5 เดือน, มีวันลาพักผ่อนสะสมจากปีที่แล้วได้สูงสุด 10 วัน, จำนวนวันลาพักผ่อนสะสมในปีที่ 10 วัน)

#	ผู้ จ่าย ลา	ผู้ แบบ ยืม	ผู้ อนุมัติ ลา	ประเภท การ ลา	ผู้ลา	การลา	วันทีลา	จำนวนวันทีลา	วันที่ยื่น	สถานะ
1					กนกธร กันธิรักษ์	พักผ่อน ขอเลิกการลา (วันที่ 9 พ.ย. 2564 16:23:04)	9 พ.ย. 2564 (ขอเลิก 9 พ.ย. 2564)	1.0 วัน (คือวันลา 1.0 วัน)	9 พ.ย. 2564 (16:23:04)	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next

** ทั้งนี้ การยื่นใบลาของบุคลากร และการดำเนินการเสนอใบลาเพื่ออนุมัติในส่วนอง
งานบริหารบุคคล และการพิจารณาอนุมัติการลาของผู้บังคับบัญชา จะดำเนินการในวัน และเวลา
ราชการเท่านั้น