ขั้นตอนการลาในระบบ HURIS

- 1. เข้าสู่ระบบ HURIS โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 เข้า Website มหาวิทยาลัย มศว (<u>http://www.swu.ac.th</u>)
 - 1.2 เลือก อาจารย์และบุคลากร
 - **1.3** เลือก สารสนเทศทรัพยากรบุคคล

| A Crinakharinuirat I lai y | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------|--|--|----------------|----------------|
| | | | | | | - |
| ← → C n 🗋 www.swu.ac.th/tacstaff.php | -1122 | 11 11 | | | 4 1 2 | 0 = |
| | - | JIM SRI | อ อาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ห.ศ.ศ.พาหงา UNIVERSITY | โดป้าบัน อาการที่สมบุณากร เฟต์กำ ผู้เดียมมั การวางเป็นระที่เสนอนการเมือง รณุกา สาวเฉาะรรมุกร์ การอาจเป็นระที่เสนอนการ 22 กูลเป็นการเมือง ระบุร์ 4 กูลากเชิ่มรี 2554 | | ĺ |
| | ีชีวิตใน มศว - วิชาการและหลักสูดร การ | รเข้าศึกษา วิจัย เพ้ด | ฒนาสังคมและชุมชน ประทันคณภาพ คณะแล | ละหน่วยงาน เที่ยวกับมศว คยกับอธิการฯ 💳 | | |
| | Faculty & Stat | | | | | |
| | a . | | 0° | | | |
| | 🔍 เข้าสูระบบ | | ************************************** | | | |
| | -Pass | SWL | มได้งาน มหัว เปลี่ยงกัน 2010 | | | |
| | CALL | | ข่าวเครือข่ายชีวศรี | | | |
| | G GALE Cost | GAPE Mail | เครือข่ายไร่สาย มศว (WISE) | | | |
| | 🖉 ข้อมอการศึกษา | | รับสมัครอบรมออนใสน์ | | | |
| 1 0 | หลักสุดรที่เปิดสอน | | แบบสำรวจออนใลน์ | | | |
| 1.0 | ข่อบังคับๆ ระดับปริญญาตรี | | ເວັນຮາຍນຸຄຸຄຸຄ | | | |
| | ข่อบังคับๆ ระดับประจำดดีกษา | | ແລະແນລະອອ ສຸດຄືເວົ້ານຳແຫ່ ແຫຼວ | | | |
| | คุมอการเรยเสรสับประมูญาตร ปฏิเทินการศึกษาระสบบริยุณาตรี 2558 | | SWU WebHelp | | | |
| | ปฏิพ <u>ันการที่สายหรือบ</u> รัณฑัตติกษา 2558 | | ສານພ້ອມສຸດວານຮ່ວມມື້ວ (MOU) | | | |
| | 📶 สารสาแหสเพื่อ เป็นสายเอารูปรับวร | | ระบบจัดเกิบและสืบค่นฐานข่อมูลวิดิหัศน์ | | | |
| | สารสนุนที่เป็นขากรูแลลล | | 🛎 หน่วยบริการสำหรับคณ | าจารย์และบุคลากร | | |
| | ระสามเหลีการประกับคุณค | | กองการเจ้าหน้าที่ | | | |
| | บริการระด | | กองคลัง | | | |
| | ສະນນໃນເນັກເປັນຫນັນສະມາດ. ສະມາດັ່ນເປັ້າເປັນ ອີກາ ໃຫ້ສະຫະການສະຫະການ ແລະ ແລ້ວ ແມ່ນທີ່ເປັນ | | 10340413 | | | |
| www.swu.ac.th/facstaff.php | and mechanisment in a callange (stational d) | | กอง วินารสสัมพันธ์ | | | |
| 🧧 🛃 🧿 🗎 🖬 | | | de ten | | тн 🔸 🥭 🚍 🔥 😼 🕠 | 8:23 1/2015 |

1.4 Log in ระบบHuris โดยใส่ Username และ Password เดียวกับที่ ใช้เข้า internet มหาวิทยาลัย (บัวศรีไอดี)



1.5 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Huris (ดังภาพ)

ขั้นตอนการลา มี ดังนี้

1.5.1 คลิกที่ Mainmenu



- 1.5.2 เลือก ทะเบียนประวัติ งานลา ข้อมูลการลา (โดยกดที่ 💷)
- 1.5.3 เลือก บันทึกการลา (🖳 บั้นทึกการลา)

| 6 | | HURIS - Human Resource Information System - Google Chrome | × |
|--------------------|---------|---|--------------------------------|
| huris.swu.ac.th/ph | HIIRIS | HUman Resource Information System | Switch to English Language |
| | nomo | Srinakharinwirot University | Logout Help |
| | | | Buasri ID : punyisa |
| | 1 5 1 | | |
| Mainn | 1.0.1 | | |
| nenu | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Welcome to HURIS - Human Resource Information System |] |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 🜔 🧮 🚺 🚱 | | TH 🔶 🚰 🍓 😼 08:39 10/11/2015 |



1.5.4 เมื่อทำตามขั้นตอนแล้วจะได้หน้าจอดังภาพ

| | | HURIS - Human Resource Information | System - Google Chrome | | _ 🗆 🗙 |
|----------------|--|---|---|--------------|--|
| 🗋 huris.sv | wu.ac.th/phpframework/swu/huris/index_ap | oplication.php?op=fpsnlev003 | | | ୍ ଟ ୩ |
| | HURIS | HUman Resource Information System | | | Switch to English Languag |
| SUPRE | EME PROGRAM ID : fpsnlev003 บันทึก | การลา | | | Buasri ID : punyisa |
| Mainmen | บันหึก คันหา | 🛃 บันทึก 🔀 ยกเลิก 🎯 พิมพ์ | | | สถานะ: เพิ่ม) |
| Ē | 🖵 บันทึกการลา | | ๅ ┌─สิทธิการลา─── | | - |
| | เลขที่การลา : เลขประจำตัวบุคลากร * : สังกัด : งาน : ข่วงวันที่ลา* : ประเภทการลา * : จำนวนวันลา : เหตุผลการลา* : | 706488 บ.ส.ปุญญิสา ยงศรีปัญญะถทธิ์ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ • ตาทั้งวัน ิ ตาข่วงเข้า ิ ตาข่วงบ่าย | ประเภ บีงมะ จำนวนวันที่ล จำนวนวันที่ล รวมจำนวนวันลาที่ไช้ไป | ภทการลา : | สิทธิการลา สะสม (+) ครั้ง ครั้ง จำนวนวันรวม สถานะ ไม่ ๔ 0 จาก 0 ▷ [ม] |
| | เอกสาร/หลักฐานยืนยัน : สถานะ : | รออนุมัติ | | | |
| Pow Visit N | ered by IT Comrade Consultant Co.,Ltd. Io. 719,719 | หากบีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่อ หากเป็นข้อมูลทายาทบ่าเหน็จตกทอด กรุ หากบีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ กรุณาติดต่อ หมายเลข | งานบุคคลของหน่วยงานท่าน เฉาติดต่อกองการเจ้าหน้าที่ เภายใน 15023,15047 หรือ Email: huris | is@swu.ac.th | |
| | 🚺 🌔 📜 | | | | TH 🔺 🍐 🗔 🌘 🌆 08:50 10/11/2015 |

โดยมีวิธีการกรอกข้อมูลการลา ดังภาพ

| C HURIS - Human Resource Information System | m - Windows Internet Explorer 🛛 🗕 🗖 💌 |
|---|---|
| http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/index_application.php?op=fpsnlev003 | |
| | Luguat neip |
| SUPREME PROGRAM ID : fpsnlev003 บันหักการลา | nyisa |
| <mark>บันทึก</mark> ตับหา | แสดงจำนวนวันลาสะสม |
| 📑 : 🕈 เพิ่ม 📝 แกไข 🗕 ลบ 🔚 บนฟิก 🗶 ยกเลก | U |
| | |
| รี บันทึกการลา | ส์ทธิการลา |
| 4 5 (จบ) | ประเภทการลา : ลาพักผ่อน |
| เลขทการลา : | ปังบประมาณ : 2559 สิทธิการลา สะสม |
| เลขประจำตัวบุคลากร * : ⁷⁰⁶⁴⁸⁸ น.ส.ปุญญิสา ยงศรีปัญญะฤทธิ์ | ลำบวนวับที่ลาได้: วับ (10 +0) |
| สังกัด : สำนักงานคณบดีคณะมนษยศาสตร์ คณะมนษยศาสตร์ | ລຳນານງັນທີ່ລາໃນໄພລ້າ : 1 ວັນ 1 ຄຮັ້ນ |
| 1 | ร่านระวันที่ เราะ วัน มี พระ |
| ● ລາງຂຶ້ນຈັນ ⊖ ລາ¢່ວ,ນາຈັດ ⊖ ລາອ່ວ,ນາໄລຍ | 4 ILJUJUM MOVU. J JU |
| | รวมจานวนวนลาทเซเบ + ครงน: 4 วน 2 ครง |
| 2 | ข้อมูลยกเล็กการลา |
| 🏲 ประเภทการลา * : ลาพกผอน | เลขทียกเล็ก ช่วงวันทียกเล็ก จำนวนวันรวม สถานะ |
| จำนวนวันลา : 0 ปี 0 เดือน 3 วัน | ทั้งหมด 0 รายการ 🛛 🕅 🔍 0 จาก 0 🕨 🕅 |
| 3 ประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ | |
| เหตุผลการลา* : (ใส่เหตุผลการลาของท่าน) | |
| | |
| เอกสาร/หลกฐานยนยน : | |
| | |
| สถานะ: <mark>รออนุมัติ</mark> | |
| | |
| Powered by IT Comrade Consultant Co.,Ltd. | |
| < | > • • • • • • • |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | 🗄 TH 🔺 놀 🔁 🌜 陵 10/11/2015 |
| | |

ตัวอย่างใบลาในระบบ HURIS

(กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน+สั่งพิมพ์)

| Report (3) (compatibility mode) - word | |
|--|-----------|
| RENNY PAGE DATOUT REFERENCES MALLINGS REVIEW VIEW NITROPROS | Cal table |
| <u>U</u> • Jue x, x ² A · Z · A · E = = E I I I · A · E · Emphasis Heading 1 Normal Strong Subtite Title No Spac. Subtle Em. Interest | E Quote |
| Font 6 Paragraph 6 Styles | |
| | |
| ใบตารกับผ่อน เรียง ขอตารกับผ่อน รับก์ 10 คฤสริกายน 2558 เรียน | |
| ขอแสดงการแน่นชื่อ (คงรี่อ) (น.ส.ปุญญิตา แงสตับไปสูญอยุทธรี่) | |
| ธ ธิศึการลาในปีชนประมาณนี้ | |
| ประมาศาสา ตามานตัว(รัน) ตาตรั้งนี้(รัน) รามเป็น(รัน) | |
| Rovinsion 8 8 4 | |
| (ละที่ธา ผู้สารวจลอบ สำนวงยัง วันที่ / / | |
| ความเส็นผู้มีเดียวไปสูงา สำสัง (กรุ่สุธ) []สนูญาต []ไม่เหนูญาต ค้านานน คนานน่ วิณฑี / / วินที / / | |

กรณีที่มีปัญหาการ save ไฟล์ไม่ได้ แก้ไขได้ดังนี้

เมื่อกดสั่ง "พิมพ์" ในระบบ HURIS แล้ว จะแสดงหน้าจอดังภาพ (1)

- 1. เลือกไปที่ "SAVE" (ห้ามเลือก OPEN เพราะไฟล์จะกลายเป็นตัวอักษรอื่น)
- 2. กด "OPEN" ที่หน้าจอ หรือ เปิดไฟล์จากในFolder Download ในคอมของท่าน
- 3. กด "ENABLE EDITING" เพื่อแก้ไขไฟล์หรือสั่งพิมพ์ (จบ)

| Ø | Report - Windows Internet Explorer | | | |
|--|---|--|--|--|
| Attp://10.1.106.23/netoffice/default.aspx | | | | |
| ถ้าไม่สามารถ Download File ได้ Click <u>Download</u> ที่นี่ | | | | |
| Close | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Windows Internet Explorer | | | |
| | What do you want to do with Report.doc? | | | |
| | Type: Microsoft Word 97 - 2003 From: 10.1.106.23 | | | |
| 1 • | Open The file won't be saved automatically. | | | |
| | → Save | | | |
| | → Save as | | | |
| | Cancel | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Start downloading from site: http://10.1.106.23/netoffice/default.aspx | | | | |
| | | | | |



| FILE | TOOLS | VIEW | Report (3) (Protected View) - Word (3) | – 🗆 × | |
|-------|---|---|---|-----------------|-----|
| 0 | PROTECTED V | IEW Be careful Protected | files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Enable | Editing × | |
| | เรื่อง เรียน เนื่อง 2556 ข้าพ | ข้าพเจ้า งจาก 3 ถึงวันที่ เจ้าได้ที่ | ใบลา (เขียนที่) คณะมนุษยศาสต วันที่ 16 พฤศจิกายน 255 เ ต่ำแหน่ง อาจารย์ สังกัด ขอ ดั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 1 7 ธันวาคม 2558 มีกำหนด 7 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อ | ि 8 () | • 3 |
| | | | ขอแสดงความนับถือ | | |
| | | | | | |
| SCREE | N 1 OF 3 | | @ 🗏 🖻 | — + 160% | |
| DAGE | | | | | |
| | | | | | |

ในกรณีที่ Download ไฟล์ใบลาไม่ได้ หรือกรณีไม่ขึ้นให้ SAVE

