

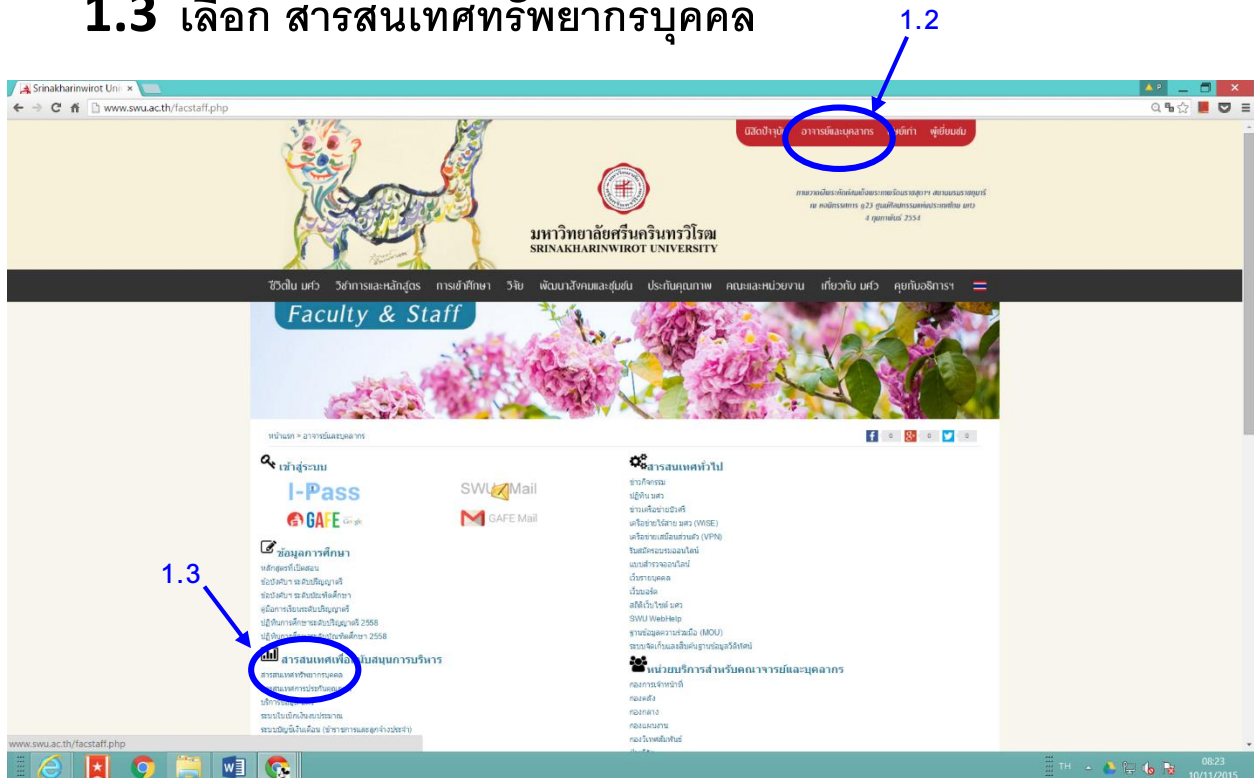
ขั้นตอนการลาในระบบ HURIS

1. เข้าสู่ระบบ HURIS โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 เข้า Website มหาวิทยาลัย มศว (<http://www.swu.ac.th>)

1.2 เลือก อาจารย์และบุคลากร

1.3 เลือก สารสนเทศทรัพยากรบุคคล



1.4 Log in ระบบHuris โดยใช้ Username และ Password เดียวกับที่ใช้เข้า internet มหาวิทยาลัย (บัวศรีไอดี)



1.5 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Huris (ดังภาพ)

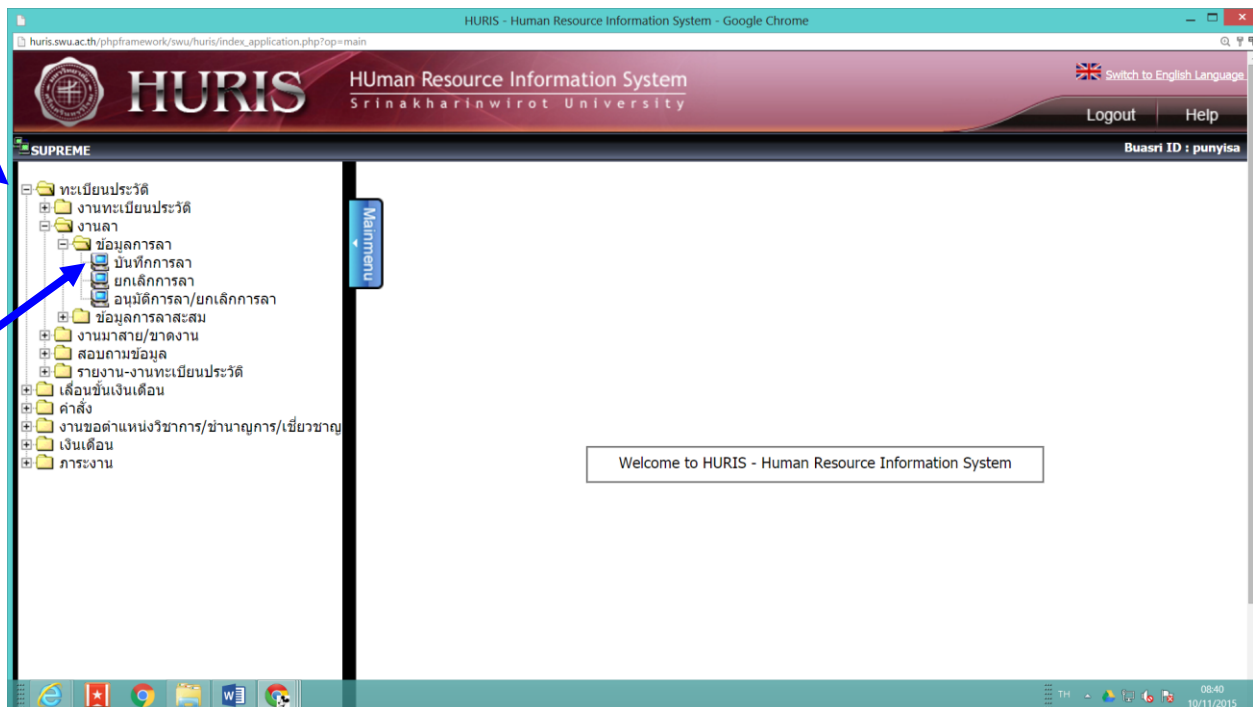
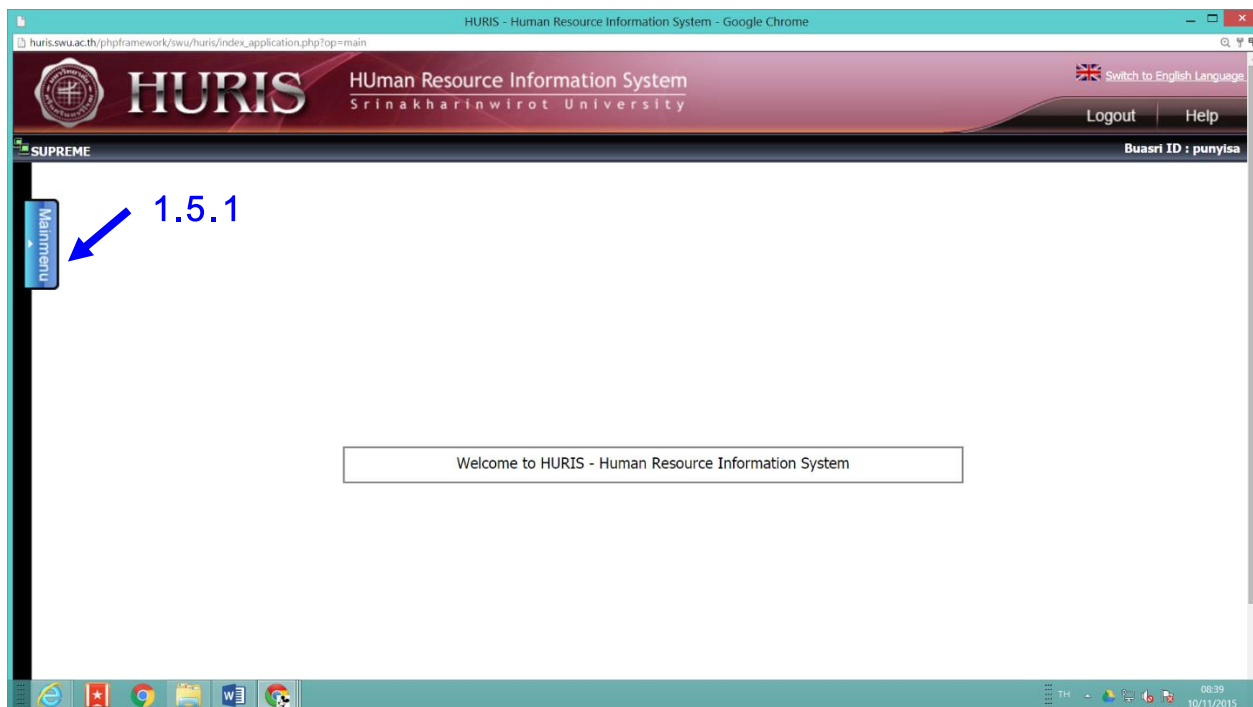
ขั้นตอนการลา มี ดังนี้

1.5.1 คลิกที่ Mainmenu



1.5.2 เลือก ทะเบียนประวัติ – งานลา – ข้อมูลการลา (โดยกดที่)

1.5.3 เลือก บันทึกการลา (บันทึกการลา)



1.5.4 เมื่อทำตามขั้นตอนแล้วจะได้หน้าจอดังภาพ

The screenshot shows the HURIS (Human Resource Information System) interface for Srinakharinwirot University. The main form is titled "บันทึกการลา" (Leave Request) and contains the following fields:

- เลขที่การลา: (Leave Request Number)
- เลขประจำตัวบุคลากร *: 706488 (Employee ID)
- สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (Department)
- งาน: (Job Title)
- ช่วงเวลา: 31/12/2550 (Leave Period)
- ประเภทการลา *: [-เลือก-] (Leave Type)
- จำนวนวันลา: 0 ปี 0 เดือน 31 วัน (Number of Days)
- เหตุผลการลา *: (Reason for Leave)
- เอกสารหลักฐานยืนยัน: (Supporting Documents)
- สถานะ: รออนุมัติ (Status: Pending Approval)

On the right side, there is a "สถิติการลา" (Leave Statistics) section showing the number of days and frequency of leave requests. Below this is a table of leave requests with columns: เลขที่ยกเลิก, ช่วงวันที่ยกเลิก, จำนวนวันรวม, and สถานะ.

โดยมีวิธีการกรอกข้อมูลการลา ดังภาพ

This screenshot shows the same HURIS interface as the previous one, but with red arrows and numbers indicating the steps for data entry:

1. Arrow pointing to the "บันทึกการลา" (Leave Request) tab.
2. Arrow pointing to the "ประเภทการลา" (Leave Type) dropdown menu.
3. Arrow pointing to the "เหตุผลการลา" (Reason for Leave) text area.
4. Arrow pointing to the "บันทึก" (Save) button.
5. Arrow pointing to the "5 (จบ)" (End) button.

The "สถิติการลา" (Leave Statistics) section on the right shows the following data:

- ประเภทการลา: ลาพักผ่อน (Leave Type: Paid Leave)
- ปีงบประมาณ: 2559 (Fiscal Year: 2559)
- จำนวนวันที่ลาได้: 10 วัน (Number of Days Available: 10)
- จำนวนวันที่ลาไปแล้ว: 1 วัน (Number of Days Used: 1)
- จำนวนวันที่ลาครั้งนี้: 3 วัน (Number of Days for this request: 3)
- รวมจำนวนวันลาที่ใช้ไป + ครั้งนี้: 4 วัน (Total days used: 4)

The table below shows the leave request details:

เลขที่ยกเลิก	ช่วงวันที่ยกเลิก	จำนวนวันรวม	สถานะ
ทั้งหมด 0 รายการ		0 จาก 0	

ตัวอย่างใบลาในระบบ HURIS

(กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน+ส่งพิมพ์)

report (2) [Compatibility mode] - word

DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 9

Font Paragraph Styles

1 2 3 4 5 6 7

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) คณะมนุษยศาสตร์
วันที่ 10 พฤศจิกายน 2558

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน _____

ข้าพเจ้า นายบุญเลิศ อนุชิตปัญญะกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักบริหาร
คดีและคดีอาชญากรรม คณะมนุษยศาสตร์ ขอ ลาพักผ่อน เนื่องจาก _____ ตั้งแต่ วันที่ 10 พฤศจิกายน
2558 ถึงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2558 จำนวน 3 วัน ข้าพเจ้าได้ ลาพักผ่อน ครึ่งสุดท้ายแล้วแต่วันที่ 26
ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 26 ตุลาคม 2558 อีกจำนวน 1 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ _____

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____
(นายบุญเลิศ อนุชิตปัญญะกุล)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ตามคำสั่ง(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมอื่น(วัน)
ลาพักผ่อน	3	3	3

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ความเห็นผู้นอกระบบ

(ลงชื่อ) _____
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

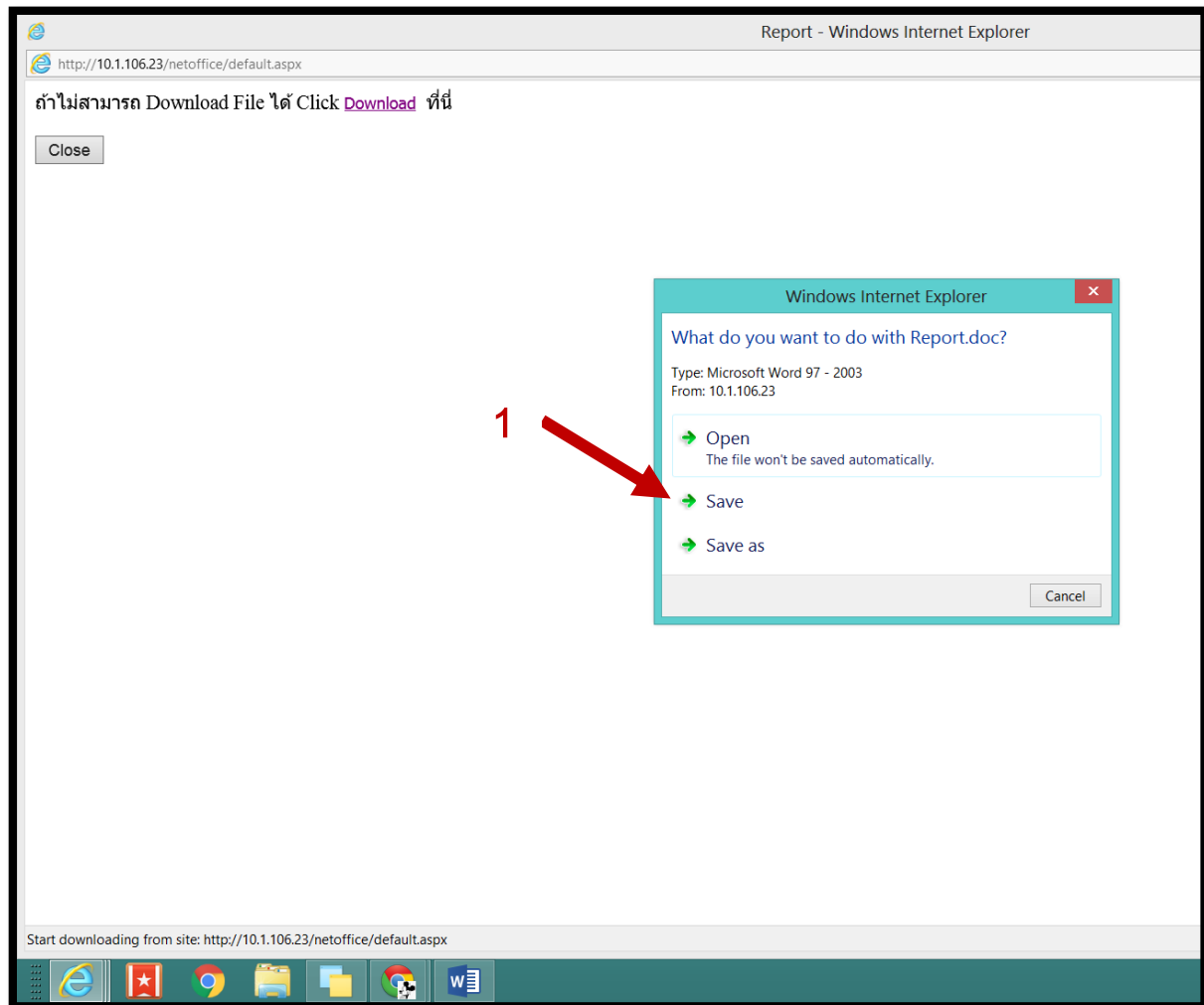
คำสั่ง

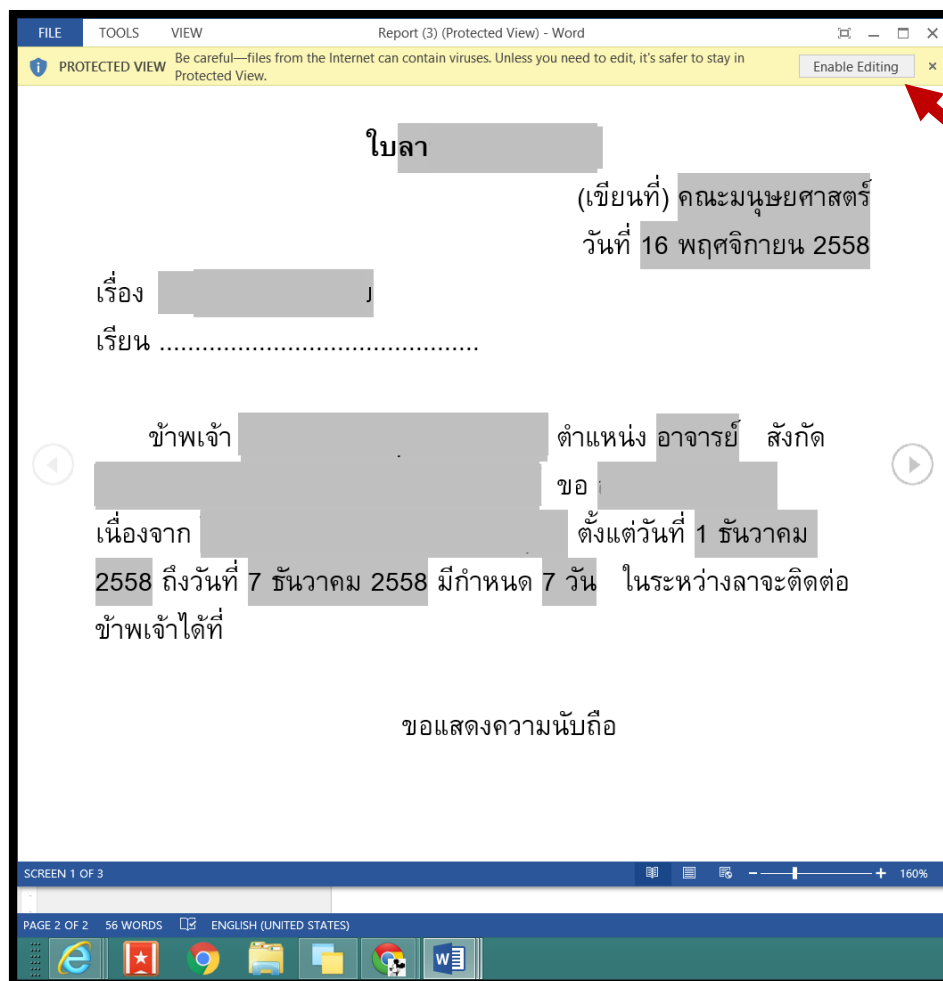
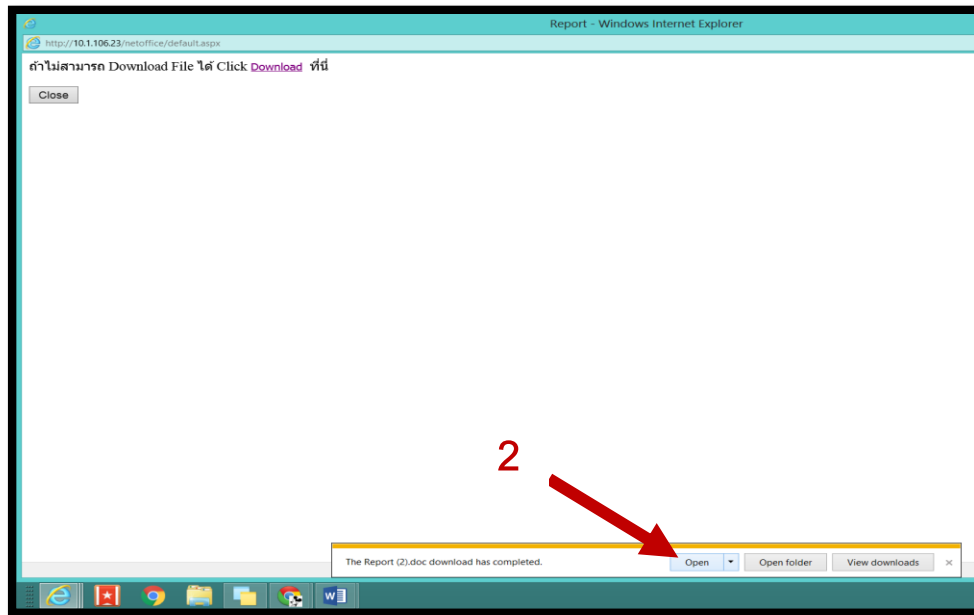
() ขาดงาน () ไม่ขาดงาน
(ลงชื่อ) _____
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

กรณีที่มีปัญหาการ Save ไฟล์ไม่ได้ แก้ไขได้ดังนี้

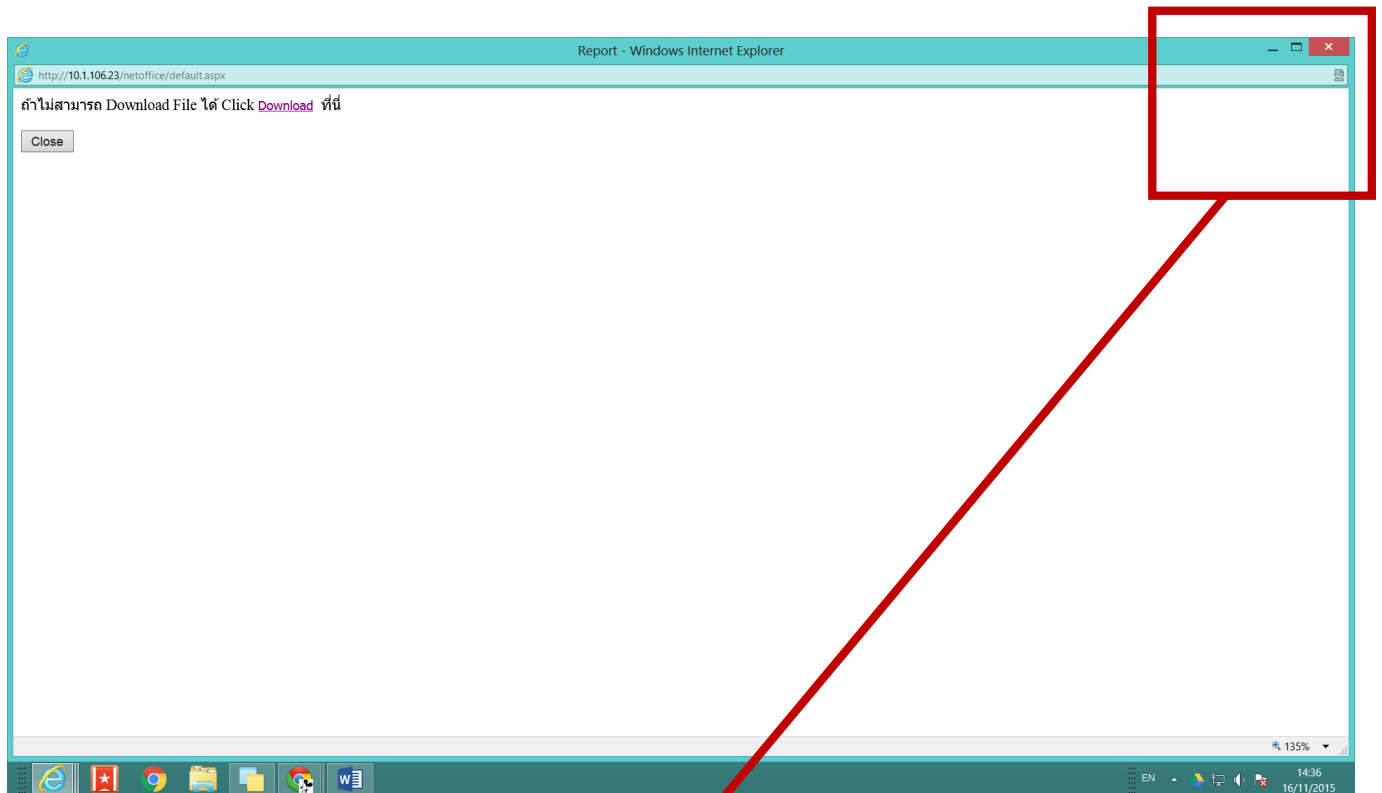
เมื่อกดสั่ง “พิมพ์” ในระบบ HURIS แล้ว จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ (1)

1. เลือกไปที่ “SAVE” (ห้ามเลือก OPEN เพราะไฟล์จะกลายเป็นตัวอักษรอื่น)
2. กด “OPEN” ที่หน้าจอ หรือ เปิดไฟล์จากใน Folder Download ในคอมของท่าน
3. กด “ENABLE EDITING” เพื่อแก้ไขไฟล์หรือสั่งพิมพ์ (จบ)

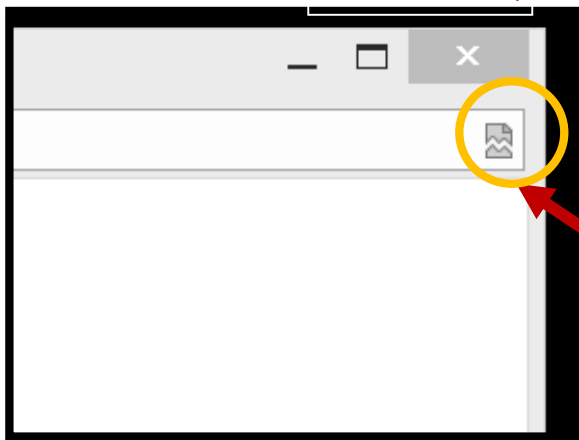




ในกรณีที่ **Download** ไฟล์ใบลาไม่ได้ หรือกรณีไม่ขึ้นให้ **SAVE**



ภาพขยาย



ให้กดปุ่มในวงกลมสีส้ม
เพื่อทำการ refresh จะทำ
ให้ download ไฟล์ได้