

# ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ

# มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



จัดทำระบบโดย สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาและกองบริหารงานบุคคล จัดทำคู่มือโดย กองบริหารงานบุคคล ติดต่อสอบถามการใช้งาน นายวชิรจักร นือขุนทด กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ 081 0697035 (Version

(Version 1.1)

สารบัญ

สารบัญ	ก
ภาพรวมการใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ	1
สิทธิการเข้าถึงข้อมูลและหน้าที่ของบัญชีผู้ใช้งานระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ	3
1. การใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรผู้ใช้งาน (User)	5
1.1 การลงเวลาด้วยระบบ CMRU Check-in	5
1.2 ขั้นตอนการรายงานการปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัย	7
1.3 การตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเอง	8
1.4 ขั้นตอนการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีที่ไม่สามารถลงเวลาหรือไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชกา	5 <u>.</u> 10
2. การใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน (User Site)	12
2.1 จัดการข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการตามรอบสัปดาห์	12
2.2 จัดการข้อมูลการวันลา	17
2.3 จัดการข้อมูลการวันลาศึกษาต่อ	22
2.4 จัดการข้อมูลการไปราชการ	26
2.5 จัดการข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน	<u></u> 30
3. การใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน (Manager)	<u></u> 35
3.1 จัดการข้อมูลพิจารณาอนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการตามรอบสัปดาห์	<u>35</u>
3.2 การรับรองรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน	40
4. การใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้บริหาร (Executive)	45
การใช้รายงานการปฏิบัติราชการ	45



## ภาพรวมการใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการทำงานตามผังองค์ประกอบระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ (Component Diagrams) แบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้



รูปที่ 1 ผังองค์ประกอบระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ

- ลงเวลาด้วยระบบ CMRU Check-in คือ บุคลากรเป็นผู้ใช้งาน ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้บาร์โค้ด (Barcode) หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองเท่านั้น ตามสถานที่ลงเวลาปฏิบัติราชการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
- ลงเวลาด้วยระบบ CMRU Daily Report คือ การรายงานเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการของสายวิชาการ ตามความ เหมาะสมกับภารกิจและตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานสอนออนไลน์ บริการวิชาการสังคม ปฏิบัติงานวิจัย เป็นต้น
- ตรวจสอบและจัดทำข้อมูล คือ การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเองทุกสัปดาห์ เพื่อดูผลการ ลงเวลาปฏิบัติราชการให้เรียบร้อย เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน การลาและการไปราชการ ซึ่งถ้าพบ กรณีที่ไม่สามารถลงเวลาหรือไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรดำเนินการกรอกรายงานขออนุญาตการลงเวลา

ปฏิบัติราชการ โดยเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงานจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในสังกัด เพื่อทำการ ติดตามหรือกลั่นกรองการขอขออนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาตต่อไป อีกทั้งเป็น การจัดทำข้อมูลเพื่อความเรียบร้อยในการรายงาผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน

- 4. รายงานผู้บริหาร คือ การรับแจ้งผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การตรวจสอบ กำกับติดตาม และพิจารณาอนุญาต เกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ซึ่งผู้บริหารสามารถรับการแจ้งเตือนการลงเวลาของ บุคลากรผ่านแอพพลิเคชั่นไลน์ (Line) การใช้รายงานสารสนเทศการปฏิบัติราชการประจำวันและประจำเดือน และ
- การส่งรายงานประจำเดือน คือ การรับรองรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากรในสังกัด จากผู้บริหารหน่วยงาน และจัดส่งให้กับกองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

# สิทธิการเข้าถึงข้อมูลและหน้าที่ของบัญชีผู้ใช้งานระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ

การบริหารจัดการสิทธิบัญชีผู้ใช้งาน (User) ได้จัดแบบระดับประเภทสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและหน้าที่ รับผิดชอบในระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้งานแตกต่างกัน แบ่งได้เป็น 5 ประเภท

 Administrator คือ ผู้พัฒนาและดูแลระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลทั้งหมดในระบบ ซึ่งสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลบุคลากรและข้อมูลการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน



## Administrator

 User คือ บุคลากรทุกคนมีสิทธิและหน้าที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไประบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ สามารถใช้งานระบบ CMRU Check-in ระบบ CMRU Daily Report ระบบ e Personal CMRU และรายงานการลงเวลา ปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลตนเอง ทั้งการลาประเภทต่าง ๆ การไปราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน ให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์



## User

 User Site คือ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดการข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานสังกัด โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ การไปราชการ และการกลั่นกรองรายการ ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ รวมถึงการจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อเสนอ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม และส่งกองบริหารงานบุคคล



User Site

4. Manager คือ หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารจัดการหน่วยงาน คณะ วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน สำนัก โรงเรียนสาธิต สำนักงาน กองและหน่วยงานเทียบเท่า หรือผู้ได้รับมอบหมาย เช่นตำแหน่ง คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณาอนุญาต การลงเวลาและรับรองรายงานการลงเวลา ปฏิบัติราชการประจำเดือนของหน่วยงาน





5. Executive คือ ผู้บริหารที่มีหน้าที่กำกับติดตามการบริหารราชการของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน หน่วยงาน ภายในของมหาวิทยาลัย เช่นตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นต้น สามารถ เข้าถึงรายงานการปฏิบัติราชการระดับรายบุคคล รายวันและประจำเดือน ของบุคลากรในสังกัด



Executive

แผนผังโครงสร้างบัญชีผู้ใช้งาน



## 1. การใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรผู้ใช้งาน (User)

## 1.1 การลงเวลาด้วยระบบ CMRU Check-in

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ CMRU Check-in ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนให้ลงเวลา ปฏิบัติราชการตามสถานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนบุคลากรสายวิชาการให้ลงเวลาปฏิบัติราชการตามความเหมาะสม กับภารกิจและตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยการลงเวลาปฏิบัติราชการมีวิธีการดังนี้

1) เวลาปฏิบัติราชการ วันละ 7 ชั่วโมงทำงาน หรือ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อน เวลา 08.30 น. และออกงานหลัง เวลา 16.30 น.

 มหาวิทยาลัยจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร ที่ระบุรูปภาพ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด และบาร์โค้ด (Barcode) เลขประจำตัวประชาชนของบุคลากร กรณีบัตรประจำตัวบุคลากร ชำรุดหรือสูญหาย ให้ติดต่อขอรับได้ที่ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา



รูปที่ 2 ตัวอย่างบัตรประจำตัวบุคลากร

3) เครื่องลงเวลาปฏิบัติราชการที่ติดตั้งระบบ CMRU Check-in ซึ่งใช้วิธีโดยใช้บาร์โค้ด (Barcode) จาก บัตรประจำตัวบุคลากรที่มหาวิทยาลัยจัดทำให้หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองเท่านั้น



รูปที่ 3 เครื่องลงเวลาปฏิบัติราชการ

4) ระบบ CMRU Check-in จะแสดงรายชื่อผู้ลงเวลา หลังจากทำการลงเวลาด้วยวิธีสแกนบัตรประจำตัว บุคลากรหรือกรอกเลขประจำตัวประชาชนสำเร็จ

	จุดแสกน: 001 - CMRU เวยงบว กอ	งกลาง		
	SCAN HERE:			
CMRU ID card scanner Version 0.0.1	โปรดแสกนบาร์โค๊ดของท่าน 			
:: ข้อมูลของท่าน ::	ເວ	<mark>ลาปัจจุบัน</mark> : 15:28:	28	
	ເວລ	าปฏิบัติงาน 8:30:00 น 16:30:	DO u.	
	ชื่อ-สกุล	เวลา	ประเภท	รายการ
ชื่อ-สกุล: - เวลาเข้างาน: -	discription in the	09:20:58 <b>u</b> .	879738	เข้าทำงาน
	No. Inc. Add.	08:29:46 <b>u</b> .	สมักเวย	เข้าทำงาน
	a na situli ménari	08:29:38 u.	พมักงาน	เข้าทำงาน
เวลาออกงาน: -			-	× •

รูปที่ 4 ระบบ CMRU Check-in

5) การปฏิบัติราชการครึ่งวัน

5.1) ลาครึ่งวันเช้า ให้เริ่มลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการได้ก่อน เวลา 13.00 น.

5.2) กรณีลาครึ่งวันในตอนบ่าย ให้ลงเวลากลับได้ตั้งแต่ เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป

6) กรณีที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้หรือไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาด้วย รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ CMRU- Time Attendance ด้วยโทรศัพท์มือถือ (Smart Phone) หรือ คอมพิวเตอร์ ตามขั้นตอน "รายงานขออนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

# 1.2 ขั้นตอนการรายงานการปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัย

**บุคลากรสายวิชาการ** รายงานเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการตามความเหมาะสมกับภารกิจและตามภาระงานที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานสอนออนไลน์ บริการวิชาการสังคม ปฏิบัติงานวิจัย เป็นต้น

 เข้าสู่ระบบลงเวลาการปฏิบัติงานราชการนอกมหาวิทยาลัย CMRU-Daily Report โดยพิมพ์ URL https://checkin.cmru.ac.th/teacher/login พร้อมกรอก เลขบัตรประจำตัวประชาชน และเลือกสังกัด ตามด้วย คลิกปุ่ม Submit เข้าสู่ระบบ

กรณีเข้าสู่ระบบไม่ได้ ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ Line ID : 19wachirajak

Login		
รหัสบัตรประชาชน:		
สังกัด: ดณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรอกเลขประจำตัวประชาชน 1 และเลือกสังกัด	13 หลัก
จาการเข้าสู่ระบบ           Submit         คลิกเข้าสู่ระบบ		

รูปที่ 5 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

2) หน้าจอแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานและแบบลงเวลาการปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัย โดยต้องกรอกข้อมูลดังนี้

- 2.1) **เวลาเริ่ม/เวลาสิ้นสุด** เป็นการระบุเวลาที่ปฏิบัติราชการจริง เช่น เริ่ม 08.30 น. สิ้นสุด 16.30 น.
- 2.2) เหตุผล ระบุเหตุผล เช่น ปฏิบัติงานสอนออนไลน์ บริการวิชาการสังคม ปฏิบัติงานวิจัย เป็นต้น
- 2.3) **สถานที่** สถานที่การปฏิบัติงาน เช่น ที่พัก ชุมชน สถานที่ฝึกอบรม

และกดปุ่ม "บันทึก" **โดยต้องลงเวลาการปฏิบัติงานภายในวันปฏิบัติงานเท่านั้น** 

	ี่สวัสด์, ง ลงเวลาปฏิบัติงานป	ระจำวันที่ 6 มกร	าคม 2565	
	เวลาปฏิบัติงาน			
	เวลาเริ่มปฏิบัติงาน * สาเป็นต้อง	กรอก	เวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน * จา	เป็นต้องกรอก
โ	08:30	Ø	16:30	0
	เหตุผล * จำเป็นต้องกรอก			
กรอกเวลาปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานสอนออนไลน์ และง	านวิจัย		
เหตุผล และสถานที	-			
	สถานท			
	ที่พัก			
	าบันทึก			

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงรายงานการปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัย

## 1.3 การตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเอง

เมื่อบันทึกรายงานการปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัย สำเร็จแล้ว สามารถเข้ามาดูข้อมูลการรายงานของ ตนเองได้ เพื่อ

1) เข้าสู่ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ **e Personal CMRU** โดยพิมพ์ URL

https://www.epersonal.cmru.ac.th/ พร้อมกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามด้วย คลิกปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ Line ID : 19wachirajak

ePersonal CMRU		<b>ระบบสารสนเทศบุคลากร</b> มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Home สืบค้นข้อมูล		ศันหาชื่อ หรือ นามสกุล Q
Home		
	ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ     Usemame     Password     Login	กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password)

รูปที่ 7 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

2) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน และเลือกเมนู Home เพื่อแสดง หน้าการเลือกเข้าสู่ระบบ "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

ePersona www.epersonal.cm	I CMRU <sup>ru.oc.th</sup> คลิกเข้าสู่ระบบ	
Home	การ ข้อมูลระบบ 🗸 จัดการข้อมูล 🗸 ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล 🤟	สวัสดิการ ~ รายงานข้อมูล ~ สึ
กำลังจัดการข่อมูล	📕 🗶 🚛 🖉 🖉 Home	
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
	เลขบัตรประชาชน / ID : ชื่อ - นามสกุล : Name Eng : วันเกิด : หมู่เลือด : สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ บิดา : มารดา : สถานะสมรส :	สถานะการทำงาน : เป็นบุดลากร เลขที่ตำแหน่ง : สัญญาจ้าง : - ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ สายการปฏิบัติงาน : วิชาการ ระดับ : <u>อาจารย์</u> ตำแหน่ง : อาจารย์ สังกัด : ดณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งาน : ภาดวิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

3) หน้าแสดงการเข้าสู่ระบบ ให้กดเลือกเมนู "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

	Perso	nal CMRU			
	Home		สวัสติการ 🛩		
กำลังจัดการข้	อมูล ส่วนบุค	ва • Home			
				รายงานขออนุญาดการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
		คลิกเข้	าสู่ระบบ		

รูปที่ 9 การเข้าสู่ระบบ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

4) หน้าจอแสดงรายงานการมาปฏิบัติราชการ โดยสามารถเลือกดูเป็นรายเดือน ซึ่งการแสดงเวลา เข้างานและ ออกงาน จะแสดงมาจากการลงเวลาแบบสแกนบาร์โค้ด (Barcode) หรือรายงานการปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัย

	e-Personal Hom	e	
รายงานก	ารมาปฏิบัติราช	์การ	
	ปี :	2564 / 2021	🔹 🔊 เลือกดูรายงานแยกเป็นรายเดือน
	ประจำเดือน :	ธันวาคม	<b>▼</b>
	ĺ	แสดงข้อมูล	
วันที่	เข้า	ออก	สถานะ
1 ธ.ค. 64	07:55:24	16:30:53	
2 ธ.ค. 64	08:23:35	16:31:43	
3 ธ.ค. 64	08:15:23	16:30:49	
4 ธ.ค. 64			วันเสาร์
5 ธ.ค. 64			วันอาทิตย์
6 ธ.ค. 64			วันหยุดชดเชยวันพ่อแห่งชาติ
7 ธ.ค. 64	08:30:39	16:30:59	เข้าสาย
8 ธ.ค. 64	08:15:39	17:30:43	
9 ธ.ค. 64	08:29:25	16:34:39	

รูปที่ 10 รายงานการมาปฏิบัติราชการ

# 1.4 ขั้นตอนการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีที่ไม่สามารถลงเวลาหรือไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ

เมื่อบุคลากรเข้าไปตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเอง แล้วพบ กรณีที่ไม่สามารถลงเวลา หรือไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ เช่น ผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ของสายสนับสนุน หรือเครื่องลงเวลา ขัดข้องทางเทคนิค เป็นต้น ยกเว้น การลงประเภทต่าง ๆ และการไปราชการ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน จะเป็นผู้ดำเนินการจัดการข้อมูลให้

 กรณีที่ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลงเวลาแบบสแกนบาร์โค้ด (Barcode) หรือรายงานการปฏิบัติ ราชการนอกมหาวิทยาลัยประจำวัน ในวันถัดไประบบจะแสดงสถานะ "ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออกงาน" และเมนู "ให้รายงาน" ต้องเลือกเมนู "ให้รายงาน" เพื่อขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ

27 ธ.ค. 64			ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออกงาน ให้รายงาน
28 ธ.ค. 64			ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออกงาน ให้รายงาน
29 ธ.ค. 64			ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออ งาน ให้รายงาน
30 ธ.ค. 64	08:19:29	16:30:37	คลิกเข้าสู่การรายงาน
31 ธ.ค. 64			วันสั้นปี

รูปที่ 11 แสดงสถานะ "ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออกงาน"

2) ระบบแสดงหน้ารายงาน รายงานขออนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยต้องกรอกข้อมูลดังนี้

2.1) เหตุผลเนื่องจาก เป็นการระบุเหตุผลที่ไม่สามารถลงเวลา เช่น ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)
2.2) เวลาเข้างาน/เวลาออกงาน เป็นการระบุเวลาที่ปฏิบัติราชการจริง เช่น เข้างาน 08.30 น. ออกงาน 16.30 น.

2.3) **เอกสารแนบ** ถ้ามีเอกสารเพื่อประกอบการเป็นหลักฐานพิจารณาอนุญาตและกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

รายงานการไม่ลงเวลา	าปฏิบัติราชการ ว่	วันที่ 29 ธ.ค.	64
สาเหตุ :	ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและ	ไม่ได้ลงเวลาออกงาน	ł
เหตุผลเนื่องจาก :	ปฏิบัติงานที่บ้าน (Wor	k From Home)	
เวลาเข้างาน :	08:30	Q	*
เวลาออกงาน :	16:30	O	<b>m</b>
เอกสารแนบ(ถ้ามี) :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือ	บกไฟล์ใด	
กดปุ่มบันทึกข้อมูล	ชื่อไฟล์ต้องไม่มี . (จุด) ๕ บันทึกข้อมูล		กรอกข้อมูลรายงาน

รูปที่ 12 รายงานขออนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการ

 ระบบแสดงสถานะ "รอตรวจสอบ" โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งผู้กรอกข้อมูล ขออนุญาตติดตามสถานะการพิจารณาอนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการในภายหลัง

27 ธ.ค. 64			ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออกงาน ให้รายงา	าน
28 ธ.ค. 64			ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออกงาน ให้รายงา	าน
29 ธ.ค. 64			สถานะการขออนุญาต รอตรวจสอบ ดุข้อมูล	
30 ธ.ค. <mark>6</mark> 4	08:19:29	16:30:37		
31 ธ.ค. 64			วันสิ้นปี	

รูปที่ 13 ระบบแสดงสถานะ "รอตรวจสอบ"

4) เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ ระบบแสดงสถานะ "อนุญาต" ถือว่าเสร็จสิ้น

15 ธ.ค. 64	ลาก็จส่วนตัว
16 ธ.ค. 64	สถานะการขออนุญาต อนุญาด ดูข้อมูล
17 ธ.ค. 64	ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออกงาน ให้รายงาน
18 ธ.ค. 64	วันเสาร์
19 ธ.ค. 64	วันอาทิตย์

รูปที่ 14 ระบบแสดงสถานะ "อนุญาต"

# 2. การใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน (User Site)

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดข้อทำข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน หน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองรายงานการปฏิบัติ ราชการประจำเดือน และส่งมายังกองบริหารงานบุคคล โดยมีข้อมูลที่ต้องตรวจสอบและจัดทำดังนี้

- ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือ การลงเวลาครบถ้วนของบุคลากร การกลั่นกรองแบบรายงาน ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตรอบสัปดาห์ ทุกวันศุกร์
- ข้อมูลการลา คือ การลาประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และมีไฟล์เอกสารพร้อม แนบเข้าสู่ระบบ
- ข้อมูลการไปราชการ คือ การไปราชการที่มีคำสั่งอนุญาตจากอธิการบดี
- จัดทำข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน คือ ข้อมูลที่ตรวจสอบและจัดทำครบถ้วน
   เรียบร้อย เพื่อจัดส่งกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

## 2.1 จัดการข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการตามรอบสัปดาห์

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน หน่วยงานให้ถูกต้อง ซึ่งจะพบข้อมูลที่ไม่ได้ลงเวลาและการขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ ที่ต้องตรวจสอบให้ เรียบร้อย ภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์

1) เข้าสู่ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ **e Personal CMRU** โดยพิมพ์ URL https://www.epersonal.cmru.ac.th/ พร้อมกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามด้วย คลิกปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ

ePersonal CMRU		ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Home สืบคันข้อมูล		คันหาชื่อ หรือ บามสกุล Q
Home		
	¥ ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ Usemame Password ♪ Login	กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password)

กรณีลืมรหัสผ่าน ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ Line ID : 19wachirajak

รูปที่ 15 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

2) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน และเลือกเมนู Home เพื่อแสดง หน้าการเลือกเข้าสู่ระบบ "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

ePersonal www.epersonal.cm	<b>CMRU</b> <sup>ข.ฉ.เป</sup> ็คลิกเข้าสู่ระบบ	
Home จัด:	าาร ข้อมูลระบบ 🗸 จัดการข้อมูล 🗸 ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล	✓ สวัสดิการ ✓ รายงานข้อมูล ✓ สั้ำ
กำลังจัดการข้อมูล 🚺 🖬 🖬 👘	🚃 🗶 ສກເລິກ 🔍 Home	
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
	เลขบัตรประชาชน / ID : ชื่อ - นามสกุล : Name Eng : วันเกิด : สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ บิดา : มารดา : สถานะสมรส :	สถานะการทำงาน : เป็นบุคลากร เลขที่สำแหน่ง : สัญญาจ้าง : - ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ สายการปฏิบัติงาน : วิชาการ ระดับ : อาจารย์ ตำแหน่ง : อาจารย์ สังกัด : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งาน : ภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

3) หน้าแสดงการเข้าสู่ระบบ ให้กดเลือกเมนู "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

	Perso	nal CMRU			
	Home		สวัสติการ 🗸		
กำลังจัดการข้อ	มูล ส่วนบุค	na Home			
				รายงานขออนุญาดการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
		คลิกเข้	ำสู่ระบบ		

รูปที่ 17 การเข้าสู่ระบบ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

4) หน้าแสดงให้เลือกสิทธิเข้าใช้งานในฐานะที่ต้องการเข้าใช้ โดยเลือกเมนูมีความหมาย ดังนี้

4.1) เมนู 😤 🚛 เป็นสิทธิการเข้าใช้งาน User เพื่อเข้าดูเฉพาะข้อมูลตนเองเท่านั้น

รายงานประจำเดือน เป็นต้น

โดยการตรวจสอบและจัดการข้อมูลการปฏิบัติราชการตามรอบสัปดาห์ ให้เลือก 😤 เจ้าหน้าที่อุและะบบของหน่วยงาน เพื่อเข้าตรวจสอบการขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งมีหน้าที่กลั่นกรองแบบคำขอเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา



รูปที่ 18 การเข้าใช้งานในฐานะสิทธิ

5) แสดงหน้ารายงานรายชื่อผู้ส่งรายงานขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยข้อมูลที่ยังไม่ได้ตรวจสอบและ เสนอพิจารณาอนุญาต ระบบจะแสดงสถานะ เมนู โรงกรวจสอบ ให้คลิกเลือกเพื่อดำเนินการตรวจสอบคำขอ

	e-Personal Ho	me รายงาน การข	ขอลงเวลา รายงาน	รายวัน รายงานรายเด็ง	อน	
ราย	ชื่อผู้ขอรายงานกา	รลงเวลาปฏิบั	ติราชการ			
ที	ชื่อ-ส	กุล	รายงาน	การปฏิบัติราชการวันที่	วันที่ส่งรายงานเข้าระบบ	สถานะ
1	constraint sales	-	2022-01-04		2022-01-28 14:24:38	รออนุญาต(ผู้บริหาร) ดุข้อมูล
2	าหลาย กล่าวแหน่ง หว่าที่ เสนา		2022-01-18		2022-01-21 09:55:5 <mark>คลิกเข้า</mark> สุ	ร่ระบบ
3	10.00		2022-01-18		2022-01-21 09:07:58	รอดรวจสอบ
4			2022-01-13		2022-01-19 09:05:48	รอตรวจสอบ

รูปที่ 19 รายชื่อผู้ส่งรายงานขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ

6) หน้าแบบคำขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ แสดงข้อมูลตามที่บุคลากรแจ้ง เหตุผลที่ไม่ได้ลงเวลา และ เวลาขออนุญาต พร้อมเอกสารแนบประกอบพิจารณา (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน (User Site) ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลตามข้อเท็จจริง โดยเลือกผล การกลั่นกรอง

- เลือก "ข้อมูลครบถ้วน" ระบบจะส่งเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตต่อไป
- เลือก "ขอข้อมูลเพิ่มเติม" ระบบจะส่งข้อมูลกลับไปให้บุคลากรชี้แจงเพิ่มเติมและให้ส่งมาใหม่
- กรอก "ความเห็นเพิ่มเติม" เจ้าหน้าที่ระบุเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- เลือก
   ระบบจะส่งข้อมูลต่อไป

ชื่อ:	the second second and second second	
สาเหตุ :	ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออกงาน	
เหตุผลเนื่องจาก :	เข้ารับการฉีดวัคขึ้นโมเดอร์นาเข็ม 3 ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
วันที่:	18 ม.ค. 65	
เวลาเข้างาน :	08:30:00	
เวลาออกงาน :	16:30:00	
	เอกสารแนบ(ถ้ามี) : 🕒 เอกสารแนบ	
	เลือกผลการกลั่นกร	้อง
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยง	าน	
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว :	<ul> <li>ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>ขอข้อมูลเพิ่มเติม</li> </ul>	
ความเห็นเพิ่มเติม:	ความเห็นเพิ่มเติม	
	กลับหน้าแรก 🛃 บันทึกข้อมูล 📂 คลิกบันทึกและส่งข้อเ	ມູລ

รูปที่ 20 แบบคำขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ

7) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน (User Site) ดำเนินการส่งข้อมูลเสนอพิจารณาอนุญาตแล้วจะแสดง สถานะ ดังนี้

7.1) สถานะ "รออนุญาต" ข้อมูลอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุญาต

7.2) สถานะ "อนุญาต" ผู้บังคับบัญชาอนุญาตแบบคำขอของบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

7.3) สถานะ "ไม่อนุญาต" ผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาตแบบคำขอให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ

37	na per plat	2022-01-06	2022-01-07 11:40:17	<b>ຮ</b> ວວນຸญາທ. <mark>ດູ</mark> ຫ້ວນູລ
38	second date	2022-01-05	2022-01-07 11:39:58	รออนุญาต. ดูข้อมูล
39	1	2022-01-06	2022-01-07 07:35:05	รออนุญาต. ดูข้อมูล
40	CONTRACT NEW YORK	2021-12-29	<sup>2022-01-05 21:08:43</sup> คลิกแสดงรายงาน <sup>•</sup>	รออนุญต. ดูข้อมูล
41	0.000/030800	2022-01-04	2022-01-05 14:07:09	อนุญาด คุข้อมูล
42	000000000000000000000000000000000000000	2021-12-24	2022-01-04 14:16:25	รออนุญาต. ดุข้อมูล
43		2021-12-24	2021-12-29 08:48:13	รออนุญาต. ดูข้อมูล

รูปที่ 21 สถานะขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ

ระบบแสดงเมนู



เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับหน่วยงานที่ประสงค์ใช้แบบฟอร์มรายงานการ ลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยกดเลือกเมนูดังกล่าว เพื่อแสดงรายงานแบบฟอร์มและพิมพ์ใช้เสนอผู้บังคับบัญชาได้

#00710410111384C	an off out that it
	เรียนที่
	วันเคือนพ.ศ
เรื่อง รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
เรียน	
ด้วยข้าทเจ้า เ	ง สังกัด กองบริหารงานบุคคล มาปฏิบัติ
ราชการในวันที่ 24 อันวาคม 2564 แต่ มได้ลงเวลาออกงา	าน เหตุผลเนื่องจาก ลงเวลาออกงานแล้วแต่เครื่องไม่ได้ทำการบันที
ซ้อมูล	
ดังนั้น จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชก	ารในแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง
ในวันที่ 24 อันวาคม 2564 ตั้งแต่เวลา 08:29:01 น. ถึงเว	ลา 16:30:00 น.
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
a	งชื่อ
	()
4	กินหน่ง
สานรับ เน้าหน้าที่อยุธรรมเลง หน่าน	
<ul> <li>ธาตะอำใจรากสอบเมือว II ธักษรสอบอำเภาไม</li> </ul>	ອະເມັນເລ. ພິ່ນເລີຍ
<ul> <li>ระการ ถึงเพิ่มเสีย .</li> </ul>	6 ขอมีและแหลงเห
n / un vul nu vul i	
ลงชื่อ	
( in the second s	
ต้านหน่ง	
สาหรบ หวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการกองหรือ	เทียบเท่า
🗆 อนุญาตให้บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ 🗆 ไม่อน	ญาตให้บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ
เนื่องจาก	*
ลงชื่อ	
()	
สานหน่อ	

รูปที่ 22 แบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

## 2.2 จัดการข้อมูลการวันลา

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน มีหน้าที่จัดทำข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงานให้ ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นการจัดทำข้อมูลการลาที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว

 เข้าสู่ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ e Personal CMRU โดยพิมพ์ URL
 https://www.epersonal.cmru.ac.th/ พร้อมกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามด้วย คลิกปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ Line ID : 19wachirajak

ePersonal CMRU		<b>ระบบสารสนเทศบุคลากร</b> มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Home สืบคันข้อมูล		คันหาชื่อ หรือ นามสกุล Q
Home		
	ษัต้ไข้งานเข้าสู่ระบบ Username Password	กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password)

รูปที่ 23 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน และเลือกเมนู "สืบค้นข้อมูล" เพื่อ แสดงหน้าการเลือกรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน

	nal CMRU	คลิก	เข้าสู่ระบบ	
Home	จัดการข้อมูล 🗸	ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล v สวัสดิการ v	รายงานข้อมูล 🗸 สืบค้นข้อมูล	
กำลังจัดการข้อมูล ส่วนบุต ข้อบอ พื้นธวบ	คล 🛛 🖲 Home		ข้อมอ การเป็นแคลากร	
	เลขบัตร ชื่อ - นา Name E วันเกิด : หมู่เลือด สัญชาติ บิดา : มารดา . สถานะส บุตร : -	ประชาชน / ID : วั มสกุล : ing : อายุ : 36 ปี 8 เดือน วัน : : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ มรส :	สถานะการทำงาน : เป็นบุคลาส เลขที่ตำแหน่ง : สัญญาจ้าง : _ ประเภทบุคลากร : พนักงานมห สายการปฏิบัติงาน : สนับสนุน ระดับ : ปฏิบัติการ ตำแหน่ง : บุคลากร สังกัด : กองบริหารงานบุคคล งาน :	าร าวิทยาลัยประจำ

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

Home					สวัสดิการ ~				
<b>้อมูล</b> ส่วนบุคค	a 🛛 Horr	e							
บ้อมูลบุคล	ากร								
	ชื่อ :							นามสกุล :	
หน่วยง	ทน :	กองบริห	ารงานบุคคล			~	ประ	แภทบุคลากร :	ทุกประเภท
สายปฏิบัติง	ทน:	ทุกสา	ยงาน			~	สถานะการ	รเป็นบุคลากร :	🗸 เฉพาะเป็นบุคลากร
er.		Q ด้นหา	ข้อมูล	คลิกค้น	ข้อมูล				

รูปที่ 25 สืบค้นข้อมูล

4) เมื่อกรองข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานตามต้องการเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลตามผลการค้นหา และเลือก
 เมนู จิตการข้อมุล
 เพื่อจัดทำข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ

ผลการค้นหาบุคลากร					
	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สถานะปัจจุบัน	จัดการ
ê		กองบริหารงานบุคคล	éhen.	เป็นบุคลากร	จัดการข้อมูล
4	station and the state	กองบริหารงานบุคคล	ນຸຄລາກs <mark>คล</mark> ิ	เป็นบุคลากร กเข้าสู่ระบบ	
î	Constraints for	กองบริหารงานบุคคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เป็นบุคลากร	จัดการข้อมูล
A	dan menjaman	กองบริหารงานบุคคล	บุคลากร	เป็นบุคลากร	จัดการข้อมูล

รูปที่ 26 ผลการค้นหาบุคลากร

5) เมื่อเข้าเลือกบุคลากร หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคลากร และเลือกเมนู "ทะเบียนประวัติ ส่วนบุคคล" และเลือกเมนูย่อย "ประวัติ การลา"

ePerson www.eperson	nal CMRU al.cmru.ac.th คลิญขัวสุร	::11
Home	จัดการข้อมูล - พะเบียนประวัติส่วนบุคคล - สวัสติการ - ราเ	ยงานข้อมูล 🗸 สืบค้นข่อมูล
กำลังจัดการข้อมูล ส่วนบุคค	• Home	
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
	เลขบัตรประชาชน / ID : ว่	สถานะการทำงาน : เป็นบุคลากร เลขที่ศาแหน่ง :
	Name Eng :	สัญญาจ้าง : -
	วันเกิด :อายุ : 36 ปี 8 เดือน — วัน	ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
	หมู่เลือด: สัญหาติ : พื้นหมาย สัญหาติ : พื้นหมาย สามาร	สายการปฏิบัติงาน : สนับสนุน ระวัน : ปลิ้งหลือวร
	สญายาต. เพื่อ เป็นขาต. เพื่อ ตาสนา. พุทธ บิดา:	ระดบ บฏบตการ ตำแหน่ง : บคลากร
	มารดา	สังกัด : กองบริหารงานบุคคล
	สถานะสมรส :	งาน:
	บุตร: -	ดำจ้าง:

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

6) หน้าจอแสดงประวัติการลาในปีงบประมาณ เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลประวัติการลาของบุคลากร ให้เลือก

រូ	🕀 เพิ่มข้อมูล					
ข้อมูล	า ประวัติการลา ปีงบประมาถ	ι 2565				
🕀 เพิ่ม	ข้อมูล แสดงข้อมูล คลิกเข้าสู่ระบ มีงบประมาณ : 2565/ 2022	บ~				
ที	ประเภทการดา	วันที่ถา	จำนวนวัน	เอกสารแ	านบ	จัดการ
1	ลากิจส่วนตัว	29 พ.ย. 64	<mark>1</mark> วัน			ແກ້ໄນ ລນ
2	ลากิจส่วนตัว	23 ธ.ค. 64	<u>1</u> วัน	ß		นกไข ลบ
3	ลาพักผ่อน	31 ม.ค. 65 - 1 ก.พ. 65	2 วัน	ß		แก้ไข ลบ
รวมวั	ันถา		วันลาสะสมประจำปี			
	ประเภทการถา	รวม		ถาได้	ถาแถ้ว	คงเหลือ
ลาพักะ	iau	2	ลาพักผ่อน	18.0	2	16
ลากิจส	้วนตัว	7				

รูปที่ 28 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการลา

7) กรอกข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- ประเภทการลา ระบุประเภทการลา เช่น ลากิจส่วนตัว
- วันที่ลา ระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการลา เช่น 23/12/2021-23/12/2021
- รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสาเหตุการลา
- เอกสารแนบ เอกสารหลักฐานอนุญาตและกดปุ่ม

ข้อมูลการลาจะไปแสดงผลในระบบรายงานการปฏิบัติราชการ

🔲 แสดงข้อมูล		
ปึงบประมาณ :	2565 / 2022	~
ประเภทการลา :	ลากิจส่วนตัว	~
วันที่ลา :	23/12/2021 - 23/12/2021	
	🔲 ลาครึ่งวัน	
รายละเอียดเพิ่มเดิม :	tradiction descent	(m. s.)
เอกสารแนบ :	Ib เอกสารแนบ เดิม	
	ชื่อไฟล์ต้องไม่มี. (จุด) คลิกบัน	ทึก
	ᆂ บันทึกข้อมูล	

รูปที่ 29 กรอกข้อมูลการลา

 เมื่อบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรทุกคน ประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกส่งข้อมูลการลาผ่านระบบให้ กองบริหารงานบุคคล โดยเลือกเมนู "จัดการข้อมูล" และเลือกเมนูย่อย "ส่งข้อมูลการลา ประจำเดือน"

ePerson www.epersonal	al CMRU .cmru.ac.th คลิกเข้าสระบบ	10
Home	จัดการข้อมูล < ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล < สวัสดิการ < รา	ยงานข้อมูล ~ สึบค้นข้อมูล
กำลังจัดการข้อมูล ส่วนบุคคล	• Home	A
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
	เลขบัตรประชาชน / ID : วั ชื่อ - นามสกุล : Name Eng : วันเกิด : อายุ : 36 ปี 8 เดือน วัน หมู่เลือด : สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ บิดา : มารดา	สถานะการทำงาน : เป็นบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง : สัญญาจ้าง : - ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายการปฏิบัติงาน : สนับสนุน ระดับ : ปฏิบัติการ ตำแหน่ง : บุคลากร ลังกัด : กองบริหารงานบุคคล งาน :

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

9) ข้อมูลการลาประจำเดือนที่จัดทำเรียบร้อย เมื่อถึงเดือนถัดไปจะสามารถเลือกส่งข้อมูล แต่ละสายงาน สำหรับหน่วยงานที่มีบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุน โดยเลือกที่ เมนู ส่งข้อมูล เมื่อส่งข้อมูลแล้วจะไม่ สามารถแก้ไขข้อมูลการลาในเดือนนั้นได้

<mark>ส่งข้อมูลการลาประจำ</mark>	เดือน ปีงบประมาณ	2565			
สำหรับปึงบประมาณ :	2565 / 2022	~		ಂದಿಂಡುಖ್	212
ประจำเดือน		วันที่ส่ง	สถานะ	<b>คตา เสาะวิ</b> รายละเอียด	อพู่ถ จัดการ
ตุลาคม 2564				วิชาการ สบันสบุน	ส่งข้อมูล
พฤศจิกายน 2564				วิชาการ สบันสบุบ	ส่งข้อมูล
ธันวาคม 2564				วิชาการ สบับสบุบ	ส่งข้อมูล
มกราคม 2565				วิชาการ สบับสบุน	



10) พิมพ์รายงานสรุปการลาประจำเดือน โดยเลือก 🦻 🤷 🕺 🤉

รายงานสรปการลาประจำเดือน

เการ สบับสบุบ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สถานภาพ		รวม	จำนวน	วัน / ว	วมจำนว	นครั้ง		ขาดงาน	วันลาพักผ่อนละสม			หมาย <mark>เ</mark> หตุ
			ป	W	ମ	ບ	n	<b>ଅ</b>	э	วัน/ครั้ง	ลาได้	ลาแล้ว	คงเหลือ	
1	v / n	พมักงานมหาวิทยาลัย ประจำ								67.0	30	323	30	
2	1	พมักงานมหาวิทยาลัย ประจำ					1/1			120	20	121	20	
3	1	พมักงานมหาวิทยาสัย ประจำ								a <del>n</del> a	20	2	18	
4	1	พมักงานมหาวิทยาสัย ประจำ								1.73	20	10.00	20	
5		พมักงานมหาวิทยาลัย ประจำ					1/1			123	18	120	18	
6	7 7	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ								980	20	-	20	
7	1	พมักงานมหาวิทยาลัย ประจำ								150	20	373	20	

รูปที่ 32 รายงานสรุปการลาประจำเดือน

## 2.3 จัดการข้อมูลการวันลาศึกษาต่อ

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน มีหน้าที่จัดทำข้อมูลการลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา เฉพาะบุคลากร สายวิชาการ ในหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นการจัดทำข้อมูลการลาศึกษาต่อที่มีคำสั่งมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

1) เข้าสู่ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ e Personal CMRU โดยพิมพ์ URL

https://www.epersonal.cmru.ac.th/ พร้อมกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามด้วย คลิกปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ Line ID : 19wachirajak

ePersonal CMRU		ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Home สืบดันข้อมูล		ศันหาชื่อ หรือ นามสกุล Q
Home		
	¥ั ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ Usemame Password มาการการการการการการการการการการการการการ	กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password)

รูปที่ 33 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน และเลือกเมนู "สืบค้นข้อมูล" เพื่อ แสดงหน้าการเลือกรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน

ePersonal CMRU	คลิก	แข้าสู่ระบบ
Home จัดการข้อมูล >	ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ~ สวัสดิการ ~	รายงานข้อมูล ~ สืบค้นข้อมูล
กำลังจัดการข้อมูล <mark>ส่วนบุคคล</mark> • Home		
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
เลขบัตร ชื่อ - นา Name I วันเกิด หมู่เลือด สัญชาติ บิดา : มารดา สถานะส บุตร :	ประชาชน / ID : วั เมสกุล : Eng : อายุ : 36 ปี 8 เดือน วัน ก : : <u>ไทย</u> เชื้อชาติ : <u>ไทย</u> ศาสนา : พุทธ เมรส :	สถานะการทำงาน : เป็นบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง : สัญญาจ้าง : - ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายการปฏิบัติงาน : สนับสนุน ระตับ : ปฏิบัติการ ตำแหน่ง : บุคลากร สังกัด : กองบริหารงานบุคคล งาน :

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

คันหาข้อมูลบุคลากร				
ชื่อ :			นามสกุล :	
หน่วยงาน :	ดณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	~	ประเภทบุคลากร :	ทุกประเภท
สายปฏิบัติงาน :	วิชาการ	~	สถานะการเป็นบุคลากร :	🗸 เฉพาะเป็นบุคลากร
	Q ค้นหาข้อมูล	ມູລ		



 มี่อกรองข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานตามต้องการเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลตามผลการค้นหา และเลือก เมนู จิตการข้อมุล
 เพื่อจัดทำข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ

ผลการค่น	หาบุคลากร				
	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	<mark>สถานะปัจจุบั</mark> น	จัดการ
3	a menoralita in	ตณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์ <mark>คลิกเข้า</mark>	เป็นบุคลากร าสู่ระบบ	สัดการข้อมูล
		ดณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์	เป็นบุคลากร	จัดการข้อมูล
4	eredene det	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์	เป็นบุคลากร	จิตการข้อมูล
1	Contract and Change	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์	เป็นบุคลากร	จัดการข้อมูล

รูปที่ 36 ผลการค้นหาบุคลากร

5) เมื่อเข้าเลือกบุคลากร หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคลากร และเลือกเมนู "ทะเบียนประวัติ ส่วนบุคคล" และเลือกเมนูย่อย "ประวัติ การศึกษาต่อ"



รูปที่ 37 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

6) หน้าจอแสดงประวัติการลาศึกษาต่อ เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาต่อของบุคลากร ให้เลือก

เา	านู	🛨 เพิ่มข้อมูล							
	ข้อมูส	า ประวัติการ	ศึกษาต่อ						
	🕀 เพิ่ม	ข้อมูล 🔲 แสดง	งข้อมูล						
	ที่	ระดับ	<sub>หลักสูตร</sub> คลิญญัวสระบ	สถานศึกษา	แหล่งทุน	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	เอกสารแนบ	จัดการ
	RC.DHRI	4	แขนความสู้วะก	0					

รูปที่ 38 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติ การศึกษาต่อ

7) กรอกข้อมูลการลาศึกษาต่อ ดังนี้

- ระดับ ระบุระดับการศึกษา เช่น ปริญญาเอก
- หลักสูตร ระบุหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่ไปศึกษาต่อ เช่น การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สถานศึกษา ระบุสถาบันอุดมศึกษาที่ไปศึกษาต่อ
- ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ระบุวัลาศึกษาต่อ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย กรณีที่ขยายเวลาศึกษาต่อ ให้บันทึกเป็น รายการใหม่เฉพาะช่วงเวลาที่ขยายเวลาจามคำสั่งมหาวิทยาลัย
- เอกสารแนบ เอกสารคำสั่งมหาวิทยาลัย
- ลำดับการจัดเรียง ใช้สำหรับการเรียงรายการตามลำดับที่ต้องการและกดปุ่ม

ข้อมูลการลาจะไปแสดงผลในหน้ารายการประวัติลาศึกษาต่อและระบบรายงานการปฏิบัติราชการ

🗐 แสดงข้อมูล					
ระดับ :	ปริญญาเอก			,	•
หลักสูตร :	การจัดการเท	ดโนโลยี <mark>ส</mark> ารสนเห	าศ		
สถานศึกษา :	มหาวิทยาลัย	มหิดล			
แหล่งทุน :	ทุนกระทรวงวิ	ทยศาสตร์			
ตั้งแต่วันที่ :	22 🗸	มกราคม	~	2561	~
ถึงวันที่ :	21 ~	มกราคม	~	2564	~
หมายเหตุ :					
เอกสารแนบ :	เลือกไฟล์	451.pdf			
	ชื่อไฟล์ต้องไม่มี	). (จุด)			
สำดับการจัดเรียง(จากน้อยไป มาก):	1	P	ລີກນໍ	ันทึก	•]

รูปที่ 39 กรอกข้อมูลการศึกษาต่อ

8) รายการประวัติลาศึกษาต่อแสดงหลังจากบันทึก โดยสามารถจัดการข้อมูลดังนี้

- เลือกปุ่ม แท้อทำการแก้ไขข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ
- 🕨 เลือกปุ่ม 🎫 เพื่อลบรายการที่เคยบันทึกไปแล้ว

ข้อม	มูล ประ	วัติการศึกษาต่อ						
( ± 0	พื่มข้อมูล	🗐 แสดงข้อมูล						
ที	ระดับ	หลักสูตร	สถานศึกษา	แหล่งทุน	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	เอกสารแนบ	จัดการ
1	1	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยมหิดล	ทุนกระทรวงวิทยศาสตร์	22 ม.ค. 61	21 ม.ค. 64	ß	แก้ไข ลบ
RC.DF	IRM							

รูปที่ 40 รายการข้อมูลประวัติลาศึกษาต่อ

## 2.4 จัดการข้อมูลการไปราชการ

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน มีหน้าที่จัดทำข้อมูลการไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะเป็น การจัดทำข้อมูลการไปราชการที่มีคำสั่งมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

1) เข้าสู่ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ e Personal CMRU โดยพิมพ์ URL

https://www.epersonal.cmru.ac.th/ พร้อมกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามด้วย คลิกปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ Line ID : 19wachirajak

	I.cmru.ac.th		ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Home			ศันหาชื่อ หรือ นามสกุล Q
• Home			
		Weemame         Password	กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password)

รูปที่ 41 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน และเลือกเมนู "สืบค้นข้อมูล" เพื่อ แสดงหน้าการเลือกรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน

ePersonal CMRU	คลิก	แข้าสู่ระบบ
Home จัดการข้อมูล >	ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ~ สวัสดิการ ~	รายงานข้อมูล ~ สืบค้นข้อมูล
กำลังจัดการข้อมูล <mark>ส่วนบุคคล</mark> • Home		
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
เลขบัตร ชื่อ - นา Name I วันเกิด หมู่เลือด สัญชาติ บิดา : มารดา สถานะส บุตร :	ประชาชน / ID : วั เมสกุล : Eng : อายุ : 36 ปี 8 เดือน วัน ก : : <u>ไทย</u> เชื้อชาติ : <u>ไทย</u> ศาสนา : พุทธ เมรส :	สถานะการทำงาน : เป็นบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง : สัญญาจ้าง : - ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายการปฏิบัติงาน : สนับสนุน ระตับ : ปฏิบัติการ ตำแหน่ง : บุคลากร สังกัด : กองบริหารงานบุคคล งาน :

รูปที่ 42 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

 หน้าระบบสืบค้นข้อมูล สามารถกรอก "ชื่อ" หรือ "นามสกุล" เพื่อค้นหาเฉพาะบุคคล หรือจะกรองข้อมูล โดนการเลือก "หน่วยงาน" "ประเภทบุคลากร" "สายปฏิบัติงาน" "สถานะการเป็นบุคลากร" และเลือก

Home					สวัสดิการ 🗸				
<b>้อมูล</b> ส่วนบุคคล	a 🖲 Hom	e							
บ้อมูลบุคลา	ากร								
1	ชื่อ: (					]		นามสกุล :	
หน่วยงา	าน: (	กองบริห	ารงานบุคคล			•	ประเภ	กทบุคลากร :	ทุกประเภท
สายปฏิบัติงา	าน: (	ทุกสา	ยงาน			• ส	ถ <mark>านะ</mark> การเร	ป็นบุคลากร :	🗸 เฉพาะเป็นบุคลากร
er .		Q ดันหา	ข้อมูล 🦰 คลิ	ากค้นข้อ	ມູລ				

รูปที่ 43 สืบค้นข้อมูล

4) เมื่อกรองข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานตามต้องการเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลตามผลการค้นหา และเลือก
 เมนู จิตการข้อมุล
 เพื่อจัดทำข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ

ผลการคน	ผลการคนหาบุคลากร							
	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สถานะปัจจุบัน	จัดการ			
ê		กองบริหารงานบุคคล	dite:	เป็นบุคลากร	ຈັດກາວນ້ອນູລ			
4	the same from the	กองบริหารงานบุคคล	ນອອາກ <u>ະ</u> ຄ <b>ີ</b> ຄື	เป็นบุคลากร กเข้าสู่ระบบ				
Ť	Constantion (Constantion)	กองบริหารงานบุคคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เป็นบุคลากร	จัดการข้อมูล			
A	stars which provide	กองบริหารงานบุคคล	บุคลากร	เป็นบุคลากร	จัดการข้อมูล			

รูปที่ 44 ผลการค้นหาบุคลากร

5) เมื่อเข้าเลือกบุคลากร หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคลากร และเลือกเมนู "ทะเบียนประวัติ ส่วนบุคคล" และเลือกเมนูย่อย "ประวัติ การไปราชการ"

www.epersonal.cm	rv.oc.th คลิกเข้า	สู่ระบบ
Home 🐐	กกรข้อมูล v ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล v สวัสดิการ v	
เจ้ดการข้อมูล ส่วนบุคคล	Home	
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
	เลขบัตรประชาชน / ID : วั ชื่อ - นามสกุล : Name Eng : วันเกิด : ภัมเลือด : สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ตาสนา : พุทธ บิดา :	สถานะการทำงาน : เป็นบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง :

รูปที่ 45 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

6) หน้าจอแสดงประวัติการไปราชการ เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลประวัติการไปราชการ ให้เลือกเมนู 💷 🕬 📖

ข้อมูล ประวัดิการไปราชการ ปีงบประมาณ 2565 (บันทึกเฉพาะการไปราชการที่มีคำสั่งไปราชการเท่านั้น)								
🔀 เพิ่มข้อมูล 🔲 แสดงข้อมูล								
าประมาณ : 2565 / 2022 🗸								
ท <sub>ี่ รายตะเฉียดการใบคามการ</sub>	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	เอกสารแนบ	จัดการ				
RC.DHRM								

รูปที่ 46 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติ การไปราชการ

7) กรอกข้อมูลการไปราชการดังนี้

- วันที่เริ่มไปราชการ ถึง สิ้นสุด ระบุช่วงเวลาตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
- หัวเรื่อง/รายละเอียดการไปราชการ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการไปราชการ เช่น ภารกิจ สถานที่ เป็นต้น
- เอกสารแนบ เอกสารคำสั่งมหาวิทยาลัย และกดปุ่ม 🛃 มันทึกข้อมูล

ข้อมูลการลาจะไปแสดงผลในหน้ารายการประวัติการไปราชการและระบบรายงานการปฏิบัติราชการ

ข้อมูล ประวัติการไปราร	ชการ 단 เท้	งื่มข้อมูล (	บันทึ	าเฉพา	การไปราชศ	การที่มีคำ	สั่งไปราช	การเท่านั้น)
🔲 แสดงข้อมูล								
วันที่เริ่มไปราชการ :	22 🗸	ธันวาคม	•	2564	•			
วันที่สิ้นสุดไปราชการ :	22 🗸	ธันวาคม	~	2564	~			
หัวเรื่อง/รายละเอียดการไปราชการ :	เข้ารับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และตำเนินการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัดกรรม C							
เอกสารแนบ คำสั่งไปราชการ :	เลือกไฟล์ ชื่อไฟล์ต้องไม่มี	รับเครื่องราชอัสริ 1 . (จุด)	ຍາກຣາໂ.p	df				
RC.DHRM			1916171	ычи				

รูปที่ 47 กรอกข้อมูลการไปราชการ

- 8) รายการประวัติการไปราชการแสดงหลังจากบันทึก โดยสามารถจัดการข้อมูลดังนี้
  - เลือกปุ่ม แท้อทำการแก้ไขข้อมูลประวัติการไปราชการ
  - เลือกปุ่ม
     เพื่อลบรายการที่เคยบันทึกไปแล้ว

ข้อม	ข้อมูล ประวัติการศึกษาต่อ										
	🖸 เพิ่มข้อมูล 📄 แสดงข้อมูล										
ที่	ระดับ	หลักสูตร	สถานศึกษา	แหล่งทุน	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	เอกสารแนบ	จัดการ			
1	1	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยมหิดล	ทุนกระทรวงวิทยศาสตร์	22 ม.ค. 61	21 ม.ค. 64	ß	แก้ไข ลบ			
RC.DH	IRM										

รูปที่ 48 รายการข้อมูลประวัติการไปราชการ

## 2.5 จัดการข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน มีหน้าที่จัดทำข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากรใน หน่วยงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทั้งการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาประเภทต่าง ๆ และการไปราชการ แล้วจึงเสนอ หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรอง และส่งมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

เข้าสู่ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ e Personal CMRU โดยพิมพ์ URL
 https://www.epersonal.cmru.ac.th/ พร้อมกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามด้วย
 คลิกปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ Line ID : 19wachirajak

ePersonal CMRU		<b>ระบบสารสนเทศบุคลากร</b> มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Home สืบคันข้อมูล		ค้นหาชื่อ หรือ นามสกุล 📿
Home		
	<mark>ั≌</mark> ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ Usemame Password ₽ Login	กรอก ชื่อผู้ใช้ง่าน (Username) รหัสผ่าน (Password)

# รูปที่ 49 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

2) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน และเลือกเมนู Home เพื่อแสดง หน้าการเลือกเข้าสู่ระบบ "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

ePersonal www.epersonal.cm	CMRU <sup>ข.ฉc.th</sup> คลิกเข้าสู่ระบบ	
Home 461	าาร ข้อมูลระบบ ~ จัดการข้อมูล ~ ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล	✓ สวัสดิการ ✓ รายงานข้อมูล ✓ ส้ำ
กำลังจัดการข้อมูล	🔫 🗶 ສາເລັກ 🔍 Home	
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
	เลขบัตรประชาชน / ID : ชื่อ - นามสกุล : Name Eng : วันเกิด : วันเกิด : สญชาติ : <mark>ไทย</mark> เชื้อชาติ : <u>ไทย</u> ศาสนา : พุทธ บิดา : มารดา : สถานะสมรส :	สถานะการทำงาน : <u>เป็นบุคลากร</u> เลขที่ตำแหน่ง : สัญญาจ้าง : - ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ สายการปฏิบัติงาน : วิชาการ ระดับ : <u>อาจารย์</u> ตำแหน่ง : <u>อาจารย์</u> สังกัด : ดณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งาน : ภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 50 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

3) หน้าแสดงการเข้าสู่ระบบ ให้กดเลือกเมนู "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

C C C	Perso	nal CMRU			
	Home		สวัสดิการ 🗸		
กำลังจัดการข้อ	มูล ส่วนบุค	Aa 🔍 Home			
				รายงานขออนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
		คลิกเข้	าสู่ระบบ		

รูปที่ 51 การเข้าสู่ระบบ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

4) หน้าแสดงให้เลือกสิทธิเข้าใช้งานในฐานะที่ต้องการเข้าใช้ โดยเลือกเมนูมีความหมาย ดังนี้

4.1) เมนู 🛛 🖼 🕸 มีนี่งานท่าปป เป็นสิทธิการเข้าใช้งาน User เพื่อเข้าดูเฉพาะข้อมูลตนเองเท่านั้น

4.2) เมนู ช เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน เป็นสิทธิการเข้าใช้งาน User Site เพื่อเข้าดูข้อมูลบุคลากรใน หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบและจัดการข้อมูล เช่น การกลั่นกรองการขออนุญาตลงเวลา การใช้รายงานประจำวัน การใช้ รายงานประจำเดือน เป็นต้น

โดยการจัดทำข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ให้เลือก 🛛 😤 เจ้าหน่าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน สู่ระบบ ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรอง

SะUUSายงานการลงเวล กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภ์	าปฏิบัติราชการ <sub>ฏเชียงใหม่</sub>			
e-Personal	Home			
		ข้อ 4.1	เข้าใช้งานในฐานะ 📽 ผู้ใช้งาหทั่วไป	
	ข้อ 4.2 🛥	😤 เจ้าหน้าทึด	แลระบบของหน่วยงาน กองบริหารงานบุคดล	

รูปที่ 52 การเข้าใช้งานในฐานะสิทธิ



5) แสดงหน้าแถบเมนูรายงานและระบบต่าง ๆ โดยมีรายงาน ดังนี้

- รายงานการขอลงเวลา คือ รายงานที่บุคลากรส่งแบบคำขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รายงานรายวัน คือ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากรในหน่วยงาน
- รายงานประจำเดือน คือ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำ โดยมีให้เลือกทั้ง "สรุปรายเดือน" และ "รายงานรายเดือน"

โดยการตรวจสอบข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ให้เลือกเมนู "รายงาน รายเดือน" และเลือก เมนูย่อย "รายละเอียด รายเดือน"

	e-Personal	Home	รายงาน การขอลงเวลา	รายงาน รายวัน	รายงาน รายเดือน		
รายข์	1ื่อผ้ <b>ขอรายงา</b> า	นการลง	เวลาปฏิบัติราชกา	ร		<b>ุ</b> คลิกเข้าสู่ระบบ	
ที		ชื่อ-สกุล		รายงานการปฏิม	<b>มัต</b> ิราชการวันที่	วันที่ส่งรายงานเข้าระบบ	สถานะ
1	Contract semilarity	ali in c	2022-01	-04		2022-01-28 14:24:38	รออนุญาต(ผู้บริหาร) ดูซ้อมูล

รูปที่ 53 เข้าสู่รายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

6) แสดงหน้ารายงานรายละเอียดการปฏิบัติราชการประจำเดือน ที่มีข้อมูลในแต่ละวันของบุคลากรใน หน่วยงาน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน และให้กด เพื่อพิมพ์รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรอง

ยง	านการเข้าปฏิบัติ	ราชการ ป	ระจำเส	ดือน เ	มกราด	ลม 25	65 สั	งกัด 🛛	Pallin	a test	in and	Sec. 1	P Balant		lang's	1.00														
		n -	250	E / 2022																										
		ш.	2063	11 2022																										
		เดือน :	มกรา	เคม							~																			
			uno	aron	- A- A-			_	_		<i>.</i> .																			
			uares	BROUD	0 Mil			ືຄ່	ລືຄ	มดไ	na	529	91																	
										1 D L		<b>Aeu</b>																		
					_							90 L																		
3	านการเข้าปฏิบัติ	กชุการ ป	ระจำเด	ไอน 1	มกราด	าม 25	65 สั	งกัด			. 16 <b>1</b>	30 L					1													
19.	านการเข้าปฏิบัติ	ราชการ ป	ระจำเส่	ลือน ม	ายราช	<del>จม 2</del> 5	65 สั	งกัด			iar ni			edad	tion 1	-	Ċ.													
19.	านการเข้าปฏิบัติ	ราชการ ป	ระจำแ	ลือน ม	นกราง	คม 25	65 สั	งกัด 🛛			lar m			a da se	1	วันที่														
3	งานการเข้าปฏิบัติ ช₀-ฮฦต	ราชการ ป	ระจำเ <b>เ</b> อา	ลือน ว 3	มกราง 4	คม 25 <sub>5</sub>	65 สั 6	ังกัด	a	an	10	11	12	3 14	a	<b>วันที่</b> อา	17	18	19	20	21	a	רם	24	25	26	27	28	ផ	פו
3	บานการเข้าปฏิบัติ ชือ-สฤด	ราชการ ป ส	ระจำเง่ อา	ลือน ว 3	มกราง 4 1	คม 25 5 (1)	i65 สั 6 1	ังกัด 7 (1)	a	aı	10	11 (1)	12 1	3 14 (1)	đ	<b>วันที่</b> อา	17	18	19	20	21 (1)	đ	בי	24	25 1	26 1	27	28	ब 1	רק
3	มานการเข้าปฏิบัติ ชื่อ∗สุดุด	ราชการ ป	ระจำเห อา	จือน ว 3	มกราง 4 1 (1)	คม 25 5 (1) (1)	65 สั 6 1 (1)	ังกัด 7 (1) 1	a	aı	10 1 (1)	11 (1) (1)	12 1 (1)	3 14 (1) (1)	e	<b>รัณที่</b> อา	17 1 a	18 1 (1)	19 1 1	20 1 1	21 (1) (1)	đ	בו	24 1 (1)	25 1 1	26 1 1	27 1 1	28 1 (1)	a 1 a	aı
9	มานการเข้าปฏิบัติ ช่อะสกุด	ราชการ ป	<b>ระจำเ</b> เ่	ดือน 3 3	มกราง 4 1 (1) 1	คม 25 5 (1) (1) (1)	65 ສັ 6 1 (1) (1)	ังกัด 7 (1) 1	đ	aı	10 1 (1) 1	11 (1) (1) (1)	12 1 1 (1 1 (1) 1 1	3 14 (1) (1) (1)	đ	<b>วันที่</b> อา	17 1 1 1	18 1 (1) 1	19 1 1 (1)	20 1 1	21 (1) (1)	đ	aı	24 1 (1) 1	25 1 1 (1)	26 1 1	27 1 1 (1)	28 1 (1) 1	त 1 त	PJ
3	มานการเข้าปฏิบัติ ชื่อสกุด	ราชการ ป ส	ระจำเห	คือน <b>ว</b> 3	มกราง 4 1 (1) 1 (1)	ร 5 (1) (1) (1) 1	65 สั 6 1 (1) (1) (1)	ังกัด 7 (1) 1 (1)	a	aı	10 1 (1) 1 (1)	11 (1) (1) (1) 1	12 1 1 (1) 1 (1) 1 (1)	3 14 (1) (1) (1) 1	đ	<b>วันที่</b> อา	17 1 4 1 (1)	18 1 (1) 1 (1)	19 1 1 (1) 1	20 1 1 (1) 1	21 (1) (1) 1	đ	aı	24 1 (1) 1 (1)	25 1 1 (1) 1	26 1 1 1 (1)	27 1 1 (1) 1	28 1 (1) 1	ब 1 ब	aı

รูปที่ 54 ระบบรายละเอียดรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

7) หน้ารายละเอียดรายการปฏิบัติราชการประจำเดือน โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในรายงาน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน คือ ผู้จัดทำข้อมูลรายงาน
- หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน คือ ผู้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย
- หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ) คือ ผู้รับรองรายงานการปฏิบัติราชการ

								สถานะ								
ñ	ชื่อ-สกุล	ปกติ	R	a	а	a/đ	n	ıl	99	ค	ઝ	ม	7	5	20	รวม
1	stant should	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
2	see she water	17	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20
	s - Marinel - Market	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
(	Print	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
5	controls galed	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20

รูปที่ 55 รายละเอียดรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

 8) การตรวจสอบข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ให้เลือกเมนู "รายงาน รายเดือน" และเลือก เมนูย่อย "สรุป รายเดือน"

	e-Personal H	lome	รายงาน การขอลงเวลา	รายงาน รายวัน	รายงาน รายเดือน			
						🔪 คลิกเข้าสู่ระบ	บ	
ราย	เชื่อผู้ขอรายงานก <sub>ั</sub>	ารลงเ	วลาปฏิบัติราชกา	ร				
ที	ชื่อ-	สกุล		รายงานการปฏิบั	ัติราชการวันที่	วันที่ส่งรายงานเข้าระบบ		สถานะ
1	to and an initial statis		2022-01-	04		2022-01-28 14:24:38	50	เอนุญาต(ผู้บริหาร) <mark>ดูข้อมูล</mark>

รูปที่ 56 เข้าสู่รายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

 แสดงหน้าสรุปรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ที่มีข้อมูลในแต่ละวันของบุคลากรในหน่วยงาน เมื่อ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน และให้กด
 เพื่อพิมพ์รายงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรอง

	บิ :	2565 / 2022	~														
	เดือน :	มกราคม	~														
		แสดงป้อมูล 🕀 พิมพ์		ດາມີາ	งเ้รา												
			ମନ ମନ	แพม	ויכוא	84.11	4										
งาน	เสรุปการเข้าปฏิบัติราชก	าาร ประจำเดือน มกรา	คม 2565 สังกัด	COR. INC.	Contraction of the	inge i die	(descendent)	See and	ind.								
พด: ปก	าดี = มาปฏิบิดีราชการ, ด = ดรวจสอบ, ส = สาข	ເບ, ລ = ລວກກ່ວນ, ລ/ສ = ສາຍແລະລວກກ່ວນ,	ก = ลากิจส่วนตัว, ป = ลาป่วย, พ	= พักม่อน, ค = ล	าคลอดบุตร, ช =	ลาช่วยเหลือภรร	ราหลังคลอดบุคร, บ =	ລາລຸຟສມນາທາອິຣ໌ສໍ	จย์, ว = ลาไปศึก	เชา ฝึกอบรม ดูงา	น หรือปฏิบัติงาน	i4b, s = ไปราชก	าร, ข =ใม่มีข้อมู	ลการลงเวลา หรื	อ ไม่มีข้อมูลคาร	รลา หรือ ไม่มีข่อมู	เล้มราชการ
ma: sh	าดี = มาปฏิบิดีราชการ, ด = ดรวจสอบ, ส = สาข	เช, อ = ออกก่อน, อ/ส = สายและออกก่อน,	ก = ลาก็จส่วนตัว, ป = ลาป่วย, พ	= พักม่อน, ค = ล	าคลอดบุคร, ช =	ลาข่วยเหลือกรร	ราหลังคลอดบุตร, บ =	ລາລຸປສມນາ/ <del>ທີ</del> ຣີອໍ	รย์, ว = ลาไปดีก สถานะ	ซา ฝึกอบรม ดูงา	น หรือปฏิบัติงาน	14ช. ร = ไปราชก	าร, ข =ใม่มีข้อมู	ลการลงเวลา หรื	อ ไม่มีข้อมูลคาร	รลา หรือ ไม่มีข่อมู	เลไปรายการ
พด: ปก พื	เดี = มาปฏิบิดีราชการ, ด = ดรวจสอบ, ส = สาร นี้ส	เช, อ = ออกก่อน, อ/ส = สายและออกก่อน, อ-สกุด	ก = ลากิจส่วนผัว, ป = ลาป่วย, พ ปกติ	= พักผ่อน, ค = ล ต	1988891,95, 13 = <b>6</b>	ลาช่วยเหลือกรร อ	ราหสังคลอดบุคร. บ = อ/ส	ลาอุปสมบาทพิธีสั ก	จย่, ว = ลาไปศึก สถานะ ป	เชา ฝึกอบรม ดูงา พ	น หรือปฏิบัติงาน ค	145. ร = ไปราชก ช	าร. ข =ใม่มีข้อมู บ	มการสงเวลา หรื ว	อ ไม่มีข้อมูลคา ร	รลา หรือ ไม่มีข่อมู 18	ເລໂປຣາປຄາຣ ຮ <b>ວນ</b>
หต:ปก ที่ 1	เดี = มาปฏิบิติรายการ, ด = ดรรจสอบ, ส = สาข นี้ย	ช, อ = ออกก่อน, อ/ส = สายและออกก่อน. อ <b>-สกุด</b>	ก = ลากิจส่วนผิว, ป = ลาปวย, พ <b>ปกติ</b> 21	= พักห่อน, ค = ล ด 0	ช ส 0	ลาช่วยเหลือภรร อ 0	วาหลังคลอดบุตร, บ = <b>อ/ส</b> 0	ลาลุปสมขางพิธีอื <b>ก</b> 0	จย, ว ⊨ ลาใปศึก สดานะ ป 0	เขา มีกอบรม ดุงา พ 0	น หรือปฏิบัติงาน ค 0	140, s = 13istor 19 0	าร. ข =ใม่มีข้อมู บ 0	ลการลงเวลา หรื ว 0	อ ไม่มีข้อมูลการ จ 0	รลาหรือ ไม่มีป่อม ช 0	ເຄັບອ່ານດາຈ ອ <b>ວນ</b> 21
พด:ปก พื่ 1 2	เดี = มาปฏิบิติรายการ, ต = ตรวจสอบ, ส = สาร เชื่อ เมื่อเป็นสาร เป็น	เช, อ = ออกก่อน, อใส = สาชและออกก่อน. อ <b>-สกุด</b>	ก = ลากิจส่วนตัว, ป = ลาป่วย, พ ปกติ 21 17	= พักหอน, ค = ล ด 0 0	a a 0 3	ลาช่วยเหลือภรร อ 0 0	алаанаанцат, u = <b>ала</b> 0 0	ลาลุปสมขางพิธีอื <b>ก</b> 0 0	จย, ว = ลาใปศึก สถานะ ป 0 0	เขา ฝึกอบรม ดูงา พ 0 0	น หรือปฏิบัติงาน ค 0 0	140. s = 13sror 15 0 0	າs ອ =ໃນນີອົລນ <b>ນ</b> 0 0	งการลงเวลา หรื ว 0 0	ອ ໃນວິນໄອນູອກາາ ຈ 0 0	รลา หรือ ใม่มีป่อม 18 0 1	ເລໂປຣາຍເຄາຣ <b>ຈານ</b> 21 20
หตะปก ที่ 1 2 3	וער ביוער איז	is, a = aanfax, aix = mouataanfax. a-figa	ก = ลาศัจส่วนตัว, ป = ลาป่วย, พ ปกติ 21 17 20	= Minkiau, e = a e 0 0	a a 0 3 0 0	ลาข่วยเหลือกรรร 28 0 0 0	າກເລີດຄວອງບອງ, ນ = <b>ລ/d</b> 0 0 0	ລາລຸນສນນາເ/າຄິຄໍ <b>ກ</b> 0 0	รยุ่ว = ตาไปศึก สถานะ ป 0 0	ซา มีกอบรม ดุงา พ 0 0	น หรือปฏิบัติงาน ค 0 0	140. s = Talston 14 0 0 0	าร. ข =ใม่มีข้อมู ม 0 0	ลการสงเวลา หรื จ 0 0	างสมสมสมาท ว 0 0	รลาหรือ ไม่มีปอม ช 0 1 0	າສັນໂອານາດາອ ອານ 21 20 20
ณตะปก ที่ 1 2 3 4	di - unulgolarunna, a - arcantou, it - arca dia anchana cultur anchana cultur anchana cultur anchana cultur anchana cultur	o, a = aannau, ale = stollalaannau. a-siga	n = ลากังส่วนตัว, ป = ลาประ. พ ปกติ 21 17 20 20	a = a uciante = a 0 0 0 0	ei ei 0 3 0 0	ลาร่วยเหลือกรรร a 0 0 0 0	ອາກະລັດຄອລອນແຄະ, ນ = <b>ລ/ດ</b> 0 0 0	ຄາຊປສນນາເ <sup>ເ</sup> າະຄິດ <b>ກ</b> 0 0 0	จย, ว = ตาไปศึก สถานะ ป 0 0 0	ອງ ມີກອນໝ ຊອງ 94 0 0 0	น หรือปฏิบัติงาน ค 0 0 0	140. s = Tulston 14 0 0 0 0	າເ. ະ =ໃນມີເຮັດນູ ມ 0 0 0	งการองเวลา หรื ว 0 0 0	יייהגעפוליט" פ ק 0 0 0 0	รลา หรือ ไม่ปีข้อม 28 0 1 0 0	ະລ <b>ັ</b> ນໂຮງປະດານ <b>ຈາກນ</b> 21 20 20 20

รูปที่ 57 ระบบสรุปรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

10) หน้าสรุปรายการปฏิบัติราชการประจำเดือน โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในรายงาน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน คือ ผู้จัดทำข้อมูลรายงาน
- หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน คือ ผู้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย
- หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ) คือ ผู้รับรองรายงานการปฏิบัติราชการ

								สถานะ								
ฬ	ชื่อ-สกุล	ปกติ	a	a	a	a/a	n	ıl	**	A	ช	u	2	5	и	รวม
1	nungal radio	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
2	stantike sedant	17	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20
3	contents of collector	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
4	with a film.	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
5	entridugelist	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20

รูปที่ 58 สรุปรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

## 3. การใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน (Manager)

หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแล พิจารณาอนุญาตและรับรองรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน หน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์โดยบัญชีผู้ใช้ระดับ Manager มีตำแหน่งและหน้าที่ดังนี้

- คณบดี มีหน้าที่พิจารณาอนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการ บุคลากรสายวิชาการ พร้อมทั้งลงนาม รับรองรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน
- ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/โรงเรียนสาธิต มีหน้าที่พิจารณาอนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการ บุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งลงนามรับรองรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน
- ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน และหัวหน้าสำนักงาน มีหน้าที่พิจารณาอนุญาตการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ บุคลากรสายสนับสนุน พร้อมทั้งลงนามรับรองรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน แต่หัวหน้าสำนักงานจะมีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ก่อนเสนอคณบดี หรือผู้อำนวยการลงนามรับรอง

## 3.1 จัดการข้อมูลพิจารณาอนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการตามรอบสัปดาห์

หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้ถูกต้อง จากการที่เจ้าหน้าที่ดูแลระบบหน่วยงานกลั่นกรองแบบคำขอก่อนเสนอพิจารณา ที่ต้องพิจารณาอนุญาตให้ เรียบร้อย ทุกวันศุกร์

1) เข้าสู่ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ e Personal CMRU โดยพิมพ์ URL

https://www.epersonal.cmru.ac.th/ พร้อมกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามด้วย คลิกปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ

ePersonal CMRU		<b>ระบบสารสนเทศบุคลากร</b> มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Home สืบคันข้อมูล		คันหาชื่อ หรือ นามสกูล Q
Home		
	لَوْ لَوْرَاكَงานเข้าสู่ระบบ          Username         Password	กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password)

กรณีลืมรหัสผ่าน ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ Line ID : 19wachirajak

รูปที่ 59 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

2) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน และเลือกเมนู Home เพื่อแสดง หน้าการเลือกเข้าสู่ระบบ "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

ePersonal www.epersonal.cm	<b>CMRU</b> <sup>ข.ฉ.เป</sup> ็คลิกเข้าสู่ระบบ	
Home จัด:	าาร ข้อมูลระบบ 🗸 จัดการข้อมูล 🗸 ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล	✓ สวัสดิการ ✓ รายงานข้อมูล ✓ สั้ำ
กำลังจัดการข้อมูล 🚺 🖬 🖬 👘	🚃 🗶 ສກເລິກ 🔍 Home	
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
	เลขบัตรประชาชน / ID : ชื่อ - นามสกุล : Name Eng : วันเกิด : สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ บิดา : มารดา : สถานะสมรส :	สถานะการทำงาน : เป็นบุคลากร เลขที่สำแหน่ง : สัญญาจ้าง : - ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ สายการปฏิบัติงาน : วิชาการ ระดับ : อาจารย์ ตำแหน่ง : อาจารย์ สังกัด : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งาน : ภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 60 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

3) หน้าแสดงการเข้าสู่ระบบ ให้กดเลือกเมนู "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

C C C	Perso	nal CMRU al.cmru.ac.th			
	Home		สวัสดิการ 🛩		
กำลังจัดการข้อ	มูล ส่วนบุค	คล 🖲 Home			
				รายงานขออนุญาดการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
		คลิกเข้	าสู่ระบบ		

รูปที่ 61 การเข้าสู่ระบบ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

4) หน้าแสดงให้เลือกสิทธิเข้าใช้งานในฐานะที่ต้องการเข้าใช้ โดยเลือกเมนูมีความหมาย ดังนี้

4.1) เมนู 🛛 🕊 ผู้ไม้ภาพช่วน เป็นสิทธิการเข้าใช้งาน User เพื่อเข้าดูเฉพาะข้อมูลตนเองเท่านั้น

4.2) เมนู <sup>ช</sup>ี ม่อนุญาดสายสนับสนุม</sup> เป็นสิทธิการเข้าใช้งาน Manager เพื่อเข้าดูข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน สายวิชาการหรือสายสนับสนุน เช่น พิจารณาการขออนุญาตลงเวลา การใช้รายงานประจำวัน การใช้รายงาน ประจำเดือน เป็นต้น

โดยการตรวจสอบและจัดการข้อมูลการปฏิบัติราชการตามรอบสัปดาห์ ให้เลือก 💆 🚈 นุญาตสายสนับสนุน เพื่อเข้าตรวจสอบและพิจารณาการขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ



รูปที่ 62 การเข้าใช้งานในฐานะสิทธิ

5) แสดงหน้ารายงานรายชื่อขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ ที่ผ่านการกลั่นกรองจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ หน่วยงานแล้วระบบจะแสดงสถานะ เมนู โนอนุญาต ให้คลิกเลือกเพื่อดำเนินการพิจารณาอนุญาต

	e-Personal	Home	รายงาน การขอลงเวลา	รายงาน รายวัน	รายงาน รายเดือน			
รายง	านการขอลงเ	วลาปฏิ	บัติราชการของหา	น่วยงาน				
ที		ชื่อ-สะ	ງຄ	รายง	านการปฏิบัติราชการวันที		วันที่ส่งรายงานเข้าระบบ	สถานะ
1	10.00	- A		2021-12-17		2022-	<sup>01-19 08:44:40</sup> คลิกเข้าส่ระบบ	รออนุญาด
2	1.00.000.00	ter of a		2021-12-20		2022-	01-19 08:45:23	รออนุญาต
3	0.0.1			2021-12-21		2022-	01-19 08:45:57	รออนุญาด
4	A DECEMBER OF	las stat		2021-12-22		2022-	01-19 08:47:03	รออนุญาด

รูปที่ 63 รายงานขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ

6) หน้าแบบคำขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ แสดงข้อมูลตามที่บุคลากรแจ้ง เหตุผลที่ไม่ได้ลงเวลา และ เวลาขออนุญาต พร้อมเอกสารแนบประกอบพิจารณา (ถ้ามี) และผลการกลั่นกรองการขออนุญาตลงเวลา

หัวหน้าหน่วยงาน (Manager) ตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตตามข้อเท็จจริง ดังนี้

- เลือก "อนุญาตให้บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ" ระบบจะส่งผลอนุญาตไปที่รายงานการปฏิบัติ ราชการ
- เลือก "ไม่อนุญาตให้บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ" ระบบจะส่งผลไม่อนุญาตไปที่รายงานการ ปฏิบัติราชการ
- กรอก "กรณีไม่อนุญาต เนื่องจาก" ระบุสาเหตุที่ไม่พิจารณาอนุญาต
- เลือก <u>รับพักข้อมูล</u> ระบบจะส่งข้อมูลต่อไป

อนุญาตรายงานการไม	ม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ
ชื่อ: สาเหตุ : เหตุผลเนืองจาก : วันที่ : เวลาเข้างาน : เวลาออกงาน :	ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออกงาน ■ ปฏิบัติงานที่บ้าน 17 ธ.ค. 64 08:30:00 16:30:00
สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบขอ	องหน่วยงาน
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว :	ข้อมูลตรบถ้วนถูกต้อง
ความเห็นเพิ่มเติม:	
ผู้ตรวจสอบ :	a second s
สำหรับหัวหน้าสำนักงานคณบ	เลือกผลการพิจารณา มดี/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
การอนุญาต:	<ul> <li>อนุญาตให้บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ</li> <li>ไม่อนุญาตให้บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ</li> </ul>
กรณีไม่อนุญาต เนื่องจาก:	กรณีใม่อนุญาด เนื่องจาก
	<sup>กลับหน้าแรก</sup>

รูปที่ 64 รายงานขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ

7) หัวหน้าหน่วยงาน (Manager) ดำเนินการพิจารณาอนุญาตแล้วจะแสดง สถานะ ดังนี้

- สถานะ "อนุญาต" ผลอนุญาตแบบคำขอของบุคลากรเรียบร้อยแล้ว
- สถานะ "ไม่อนุญาต" ผู้ผลไม่อนุญาตแบบคำขอให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ

41		2022-01-04	2022-01-05 14:07:09 คลิกแสดงรายงาน	อนุญาต ดูข้อมูล
42		2022-01-13	2022-01-16 10:36:08	ວນຸญາต ດູນ້ວນູລ
43	and the second section of	2022-01-04	2022-01-16 10:25:39	อนุญาต ดูข้อมูล

รูปที่ 65 สถานะขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ

ระบบแสดงเมนู <sup>ดุม่อมุล</sup> เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับหน่วยงานที่ประสงค์ใช้แบบฟอร์มรายงานการ ลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยกดเลือกเมนูดังกล่าว เพื่อแสดงรายงานแบบฟอร์มและพิมพ์ใช้ลงนามได้

แบบรายงานการลงเวลาปุ	ฏบตราชการ
	เชียนที่
	วันเดือนพ.ศ.
เรื่อง รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
เรียน	
ด้วยข้าพเจ้า ดำแหน่ง	ง บุคลากร สังกัด กองบริหารงานบุคคล มาปฏิบัติราชการใน
4 มกราคม 2565 แต่ ไม่ได้ลงเวลาเข้างานและไม่ได้ลงเวลาออก	งาน เหตุผลเนื่องจาก ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from hom
ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบ	มาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ข้อ 1.1
ดังนั้น จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแ	เบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง
ในวันที่ 4 มกราคม 2565 ตั้งแต่เวลา 08:30:00 น. ถึงเวลา 16:	30:00 u.
จึงเรียนมาเพื่อโปรคพิจารณา	
ลงชื่อ	
(-	)
ตำแหน	la
สำหรับ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน	
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว 🗹 ช้อมูลครบถ้วนถูกต้อง 🗆 ขอข้อมู	ຸລເพີ່ມເ <b>ທິ</b> ນ
ความเห็นเพิ่มเติม :	
- f-	
d4708	
the same is	
ดานหนุง	
สำหรับ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผ้อำนวยการกองหรือเทียบเ	เท่า
0	
🕑 อนุญาตให้บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ 🗆 ไม่อนุญาตใ	ห้บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ
เนื่องจาก	
ลงชื่อ	
( )	
ตำแหน่ง	

รูปที่ 66 แบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

## 3.2 การรับรองรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน

หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้ถูกต้อง จากการที่เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงานจัดทำรายงานเสนอลงนามรับรอง และส่งมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

 เข้าสู่ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ e Personal CMRU โดยพิมพ์ URL
 https://www.epersonal.cmru.ac.th/ พร้อมกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามด้วย คลิกปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ Line ID : 19wachirajak

ePersonal CMRU		<b>ระบบสารสนเทศบุคลากร</b> มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Home สืบคันข้อมูล		ศันหาซื้อ หรือ นามสกุล Q
Home		
	العندية المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المرا المراجعة المراجعة الم المراجع	กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password)

# รูปที่ 67 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

2) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน และเลือกเมนู Home เพื่อแสดง หน้าการเลือกเข้าสู่ระบบ "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

ePersonal www.epersonal.cm	CMRU <sup>ข.ฉc.th</sup> คลิกเข้าสู่ระบบ	
Home 461	าาร ข้อมูลระบบ ~ จัดการข้อมูล ~ ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล	✓ สวัสดิการ ✓ รายงานข้อมูล ✓ ส้ำ
กำลังจัดการข้อมูล	🔫 🗶 ສາເລັກ 🔍 Home	
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
	เลขบัตรประชาชน / ID : ชื่อ - นามสกุล : Name Eng : วันเกิด : วันเกิด : สญชาติ : <mark>ไทย</mark> เชื้อชาติ : <u>ไทย</u> ศาสนา : พุทธ บิดา : มารดา : สถานะสมรส :	สถานะการทำงาน : <u>เป็นบุคลากร</u> เลขที่ตำแหน่ง : สัญญาจ้าง : - ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ สายการปฏิบัติงาน : วิชาการ ระดับ : <u>อาจารย์</u> ตำแหน่ง : <u>อาจารย์</u> สังกัด : ดณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งาน : ภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 68 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

3) หน้าแสดงการเข้าสู่ระบบ ให้กดเลือกเมนู "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

C C	Perso	nal CMRU			
	Home		สวัสดิการ 🗸		
กำลังจัดการข้อ:	มูล ส่วนบุค	คล 🔍 Home			
				รายงานขออนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
		คลิกเข้	ำสู่ระบบ		

รูปที่ 69 การเข้าสู่ระบบ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

4) หน้าแสดงให้เลือกสิทธิเข้าใช้งานในฐานะที่ต้องการเข้าใช้ โดยเลือกเมนูมีความหมาย ดังนี้

4.1) เมนู 😤 🚛 เป็นสิทธิการเข้าใช้งาน User เพื่อเข้าดูเฉพาะข้อมูลตนเองเท่านั้น

4.2) เมนู 😤 🚛 นอนอาจสายสนับสนุน เป็นสิทธิการเข้าใช้งาน Manager เพื่อเข้าดูข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน

สายวิชาการหรือสายสนับสนุน เช่น พิจารณาการขออนุญาตลงเวลา การใช้รายงานประจำวัน การใช้รายงาน ประจำเดือน เป็นต้น

โดยการรับรองรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ให้เลือก 😤 ม้อนญาคสายสนับสนุน เพื่อเข้าตรวจสอบ และรับรองรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน

SะUUSายงานการลงเวล กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภ่	ทาปฏิบัติราชการ <sub>โฏเชียงใหม่</sub>			
e-Personal	Home			
		ข้อ 4.1	เข้าใช้งานในฐานะ 🖀 ผู้ใช้งานทั่วไป	
	ข้อ 4.2 •	😤 เจ้าหน้า	เท็ดูแลระบบของหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล	

รูปที่ 70 การเข้าใช้งานในฐานะสิทธิ



5) แสดงหน้าแถบเมนูรายงานและระบบต่าง ๆ โดยมีรายงาน ดังนี้

- รายงานการขอลงเวลา คือ รายงานที่บุคลากรส่งแบบคำขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รายงานรายวัน คือ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากรในหน่วยงาน
- รายงานประจำเดือน คือ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำ โดยมีให้เลือกทั้ง "สรุปรายเดือน" และ "รายงานรายเดือน"

โดยการตรวจสอบข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ให้เลือกเมนู "รายงาน รายเดือน" และเลือก เมนูย่อย "รายละเอียด รายเดือน"

	e-Personal	Home	รายงาน การขอลงเวลา	รายงาน รายวัน	รายงาน รายเดือน		
รายร่	ชื่อผู้ขอรายงา	นการลง	เวลาปฏิบัติราชกา	15		<b>้</b> คลิกเข้าสู่ระบบ	
ที		ชื่อ-สกุล		รายงานการปฏิง	บัดิราชการวันที่	วันที่ส่งรายงานเข้าระบบ	สถานะ
1	second participation	aine -	2022-01	-04		2022-01-28 14:24:38	รออนุญาต(ผู้บริหาร) ดูข้อมูล

รูปที่ 71 เข้าสู่รายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

 แสดงหน้ารายงานรายละเอียดการปฏิบัติราชการประจำเดือน ที่มีข้อมูลในแต่ละวันของบุคลากรใน หน่วยงาน สามารถกด พี่พี่พี่มาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของรายงานการปฏิบัติราชการ ประจำเดือน

ยง	งานการเข้าปฏิบัติร	าชการ ป	ระจำเด	<b>เ</b> อน 1	มกราด	าม 25	65 สั	งกัด 📕	in the second	ter di ma	Collins,	and the	-	and a	-	100														
		ប :	2565	5/2022							~																			
		ເລື່ອນ -	1051	1011							Ĵ																			
			-	-		_																								
			unea	ข้อมูด	🖨 भेग	HE .		-	âo	เด้า	de.																			
						_		- 6	ลถ	6717	21 - 0																			
								2	91 <b>1</b>	P.D. I	ពារ•	עע																		
								191	61/1	6- <b>1</b>	ពូរ	00																		
13	งานการเข้าปฏิบัติร	าชการ ป	เซล่าเด	<b>เ</b> ือน ว	มกราด	าม 25	65 สั	ึงกัด	1113		មិ រៈ		dana.	in the		-														
10	งานการเข้าปฏิบัติร	าชการ ป	เซล <mark>่า</mark> เดื	ง้อน ว	มกราศ	จม 25	65 สั	งกัด 🛛	indina	ndia	ញ់ រ•		den	ta di		and the														
10	งานการเข้าปฏิบัติร	าชการ ป	ระจ <mark>ำ</mark> เด้	งือน ม	มกราด	จม 25	65 ส้	งกัด		nuller	<u> </u>		4	i		วันที่														
J	งานการเข้าปฏิบัติ <del>เ</del> <sub>ชือ-สกุด</sub>	าชการ ป <sup>.</sup> ส	ระจำเล่ <sub>อา</sub>	ง ร	มกราศ 4	จม 25 <sub>5</sub>	i65 ส้ 6	ังกัด 7	<b>а</b>	an 1	2 11	12	13	14	đ	วันที่ อา 1	18	19	20	21	đ	อา	24	25	26	27	28	đ	רק	
10	งานการเข้าปฏิบัติ: ชื่อ-สกุด	าชการ ป <sup>.</sup> ส	ระจำเง้ อา	1้อน ว ₃	มกราศ 4 1	จม 25 5 (1)	65 ສໍ 6	ังกัด 7 (1)	a	an 1	0 11 (1)	12	13 (1)	14 (1)	đ	<b>วันที่</b> อา 1	18	19	20	21 (1)	ñ	aı	24	25	26 1	27 1	28	ल 1	อา	
3	งานการเข้าปฏิบัติ: ชื่อ-สฤต	าชการ ป <sup>.</sup>	ระจำเง่ อา	่งือน ว ₃	มกราง 4 1 (1)	จม 25 5 (1) (1)	65 สั 6 1	<mark>7</mark> (1) 1	a	an 1 1 (1)	0 11 (1) (1)	12 1 a	13 (1) (1)	14 (1) (1)	đ	<b>รัณที่</b> อา 1 1 ส	18 1 (1)	19 1 1	20 1 1	21 (1) (1)	đ	aı	24 1 (1)	25 1 1	26 1 1	27 1 1	28 1 (1)	ត 1 ត	בס	
10	งานการเข้าปฏิบัติ: ชื่อสกุล	าชการ ป <sup>.</sup>	ระจำเง่ อา	ลือน 1 3	มกราง 4 1 (1) 1	ร (1) (1) (1)	65 สั 6 1 (1)	<mark>7</mark> (1) 1	a	an 1 1 (1)	0 11 (1) (1)	12 1 a (1)	13 (1) (1) 1	14 (1) (1) (1)	đ	<mark>ภัณที่</mark> อา 1 ส 1	18 1 (1) 1	19 1 1 (1)	20 1 1 (1)	21 (1) (1)	đ	อา	24 1 (1) 1	25 1 1 (1)	26 1 1	27 1 1 (1)	28 1 (1) 1	ब 1 ब	aı	
10	งานการเข้าปฏิบัติ: ชื่อ-ธฤต	าชการ ป <sup>.</sup> ส	ระจำเง่ <sup>อา</sup>	ลือน 1 3	4 1 (1) 1 (1)	5 (1) (1) (1) 1	65 สั 6 1 (1) (1) (1)	<mark>7</mark> (1) 1 (1)	a	an 1 1 (1) 1 (1)	0 11 (1) (1) (1) 1	12 1 a (1) (1)	13 (1) (1) 1 (1)	14 (1) (1) (1) 1	đ	<mark>รัณที่</mark> อา 1 1 ส 1 (1)	18 1 (1) 1 (1)	19 1 1 (1) 1	20 1 1 (1) 1	21 (1) (1) 1	đ	aı	24 1 (1) 1 (1)	25 1 1 (1) 1	26 1 1 1 (1)	27 1 1 (1) 1	28 1 (1) 1	ब 1 ब	PI	

รูปที่ 72 ระบบรายละเอียดรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

7) หน้ารายละเอียดรายการปฏิบัติราชการประจำเดือน โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในรายงาน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน คือ ผู้จัดทำข้อมูลรายงาน
- หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน คือ ผู้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย
- หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ) คือ ผู้รับรองรายงานการปฏิบัติราชการ

								สถานะ								
ที	ชื่อ-สกุล	ปกติ	R	a	а	a/đ	n	ıl	14	A	21	u	2	5	20	รวม
1	allow the second se	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
2	see des adam	17	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20
3	g and include a shade	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
i.	Print Day	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
5	provides got of	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20

รูปที่ 73 รายละเอียดรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

8) การตรวจสอบข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ให้เลือกเมนู "รายงาน รายเดือน" และเลือก เมนูย่อย "สรุป รายเดือน"

	e-Personal H	Home	รายงาน การขอลงเวลา	รายงาน รายวัน	รายงาน รายเดือน		
						🔨 คลักเขาสูระบบ	
ราย	ชื่อผู้ขอรายงานกา	ารลงเ	เวลาปฏิบัติราชกา	ร			
ที	ชื่อ-	-สกุล		รายงานการปฏิบั	ดิราชการวันที่	วันที่ส่งรายงานเข้าระบบ	สถานะ
1	to an and it will		2022-01-	-04		2022-01-28 14:24:38	รออนุญาต(ผู้บริหาร) <mark>ดุข้อมูล</mark>

รูปที่ 74 เข้าสู่รายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

 แสดงหน้าสรุปรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ที่มีข้อมูลในแต่ละวันของบุคลากรในหน่วยงาน สามารถกด ตามารถกด ทุ่มพั เพื่อพิมพ์มาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน

	<b>1</b> :	2565 / 2022	~														
	เดือน :	มกราคม	~														
		แหงงสุดมูล	คล	กพม	เพรา	ายงา	น										
งาา	นสราโการเข้าาไภิบัติราชกา	ร ประวำเดือน นอรว	01 2565 3100	Pulles and	State of the local division of the local div	the second second second		Section Section	and a								
		A TION INDIA MULLI	MH 2000 NUTIN		-		(Manager and States)										
เหตุ: ป	หลั Inคี = มาปฏิบิดีราชการ, ต = ตรวจสอบ, ส = สาข, อ	3 1136 ч 1601214 33713 1 s = aanniau, a/a = ansuasaanniau,	n = ลาศีจส่วนตัว, ป = ลาป่วย, พ	= พักม่อน, ค = ล	าคลอดบุคร, ช =	ลาช่วยเหลือภรร	าหลังคลอดบุตร, บ =	ลาอุปสมบรหพิธีอื่	จย์, ว = ลาไปศ์ก	เษา ฝึกอบรม ดูงา	น หรือปฏิบัติงาน	วิจัย, ร = ไปราชก	าร. ข =ใม่มีข้อมู	ลการลงเวลา ห!	รือ ไม่มีช่อมูลกา	หลา หรือ ไม่มีช่อม	ນຸລໃນราชการ
เหตุ: ป พื	รม (กตี = มาปฏิบิติราชการ, ต = ตรวจสอบ, ส = สาย, อ นี้มิอ•ส	а шася помена аллата » = aannau, a/я = ятешахааллач. Inja	ก = ลากิจส่วนผัว, ป = ลาป่วย, พ ปกติ	= พักม่อน, ค = ล ต	190091,95, 15 = <b>6</b>	ลาช่วยเหลือกรร	เทพสังคลอคนคร, บ = อ/ส	อาลุปสมบทเพิธีอื ก	จย์, ว = ลาไปศึก สถานะ ป	เชา ฝึกอบรม ดูงา พ	น หรือปฏิบัติงาน ต	145. ร = ไปราชก ช	าร, ข =ใม่มีข่อมู บ	anisaatian vi	รือ ไม่มีข้อมูลกา ร	หลา หรือ ใม่มีป่อเ ช	มูลไปราชการ <b>รว</b>
ณด:ป ที่ 1	าส์ = มาปฏิบิติรายการ, ค = ตรวจสอบ, ส = สาย, อ ชื่อ-ส	3 บริธุญ โญญา มาเรา ) = aannau, ala = สายและaannau. Inga	ค.ส. 2000 พบราศ ก = ลาก็จส่วนผิว, ป = ลาป่วย, พ ปกติ 21	= พักผอน, ค = ล ต	a d d	ລາປ່ວຍເຫລືອກຮາ ສ 0	าทสังคออกบคร. บ = <b>อ/ส</b> 0	ลาอุปสมขาหพิธีส์ ค 0	จะ(, ว = ลาไปศัก สถานะ ป 0	าชา ฝึกอบรม ดูงา พ	น หรือปฏิบัติงาน ค 0	146, s = ไปราชก ช 0	າາ, ນ =ໃນນີ້ນ້ອນ ນ 0	anisaatian vi a 0	รือ ไม่มีปอบุลกา จ 0	หลาหรือ ใม่มีข้อม 18 0	ນຸລໃນ່ຮ່ານກາຮ ຮອ 21
ณต:ป ที่ 1 2	หลัง - มาปฏิบิติราชการ, ค ครรมสอบ, ส สาย, อ ชื่องส ข้องส	a 11 a c 4 fund tu Affa f 5 - Banñau, alt - Atsuataannau, Inja	ก = ลาศิจส่วนตัว, ป = ลาป่วย, พ ปกติ 21 17	= nînsiau, e = a ea 0 0	าคลอดบุตร, ช = ส 0 3	ตาช่วยเหลือภรร อ 0 0	าทสังคออรบคร. บ = <b>อ/ส</b> 0 0	ลาลุปสมบางพิธีอื <b>ก</b> 0	รย่, ว = ตาใปศึก สถานะ ป 0	าษา ฝึกอบรม ดูงา พ 0 0	น หรือปฏิบิดิงาน ค 0 0	ริสอ. ร = ไปราชก ชมี 0 0	าร. ข =ใม่มีข้อมู <b>บ</b> 0	ดการสงเวลา ห <sup>1</sup> จ 0 0	รือ ไม่มีข่อมูลคา จ 0 0	ารลา หรือ ไม่มีข่อม 18 0 1	ນຸລໂປຣານດາຣ <b>ຣວ</b> 2 2
ณค:ป ที่ 1 2 3	10.00000000000000000000000000000000000	) — даллан төндөө алтан ) — даллач, айт — атециядаллач, Inga	n = ลากิสรัวฟรีง ป = ลาประ. พ ปกตั 21 17 20	= 19n xau, e = a R 0 0 0	ส ส 0 3 0	ລານ່ວຍເหລືອກອາ ອ 0 0 0	າກເສີວຄອລອານຄະ. ນ = <b>ລ/ສ</b> 0 0	ຄາລຸປສມນາເ⁄າໂຄ້ສໍ ກ 0 0	ลย์, ว = ถาไปศึก สถานะ ป 0 0	หรา มีกอบรม ดุงา พ 0 0	น หรือปฏิบัติงาน ค 0 0	54b, s = Tulsten 12 0 0	าร. ข =ใม่มีข่อมู <b>ม</b> 0 0	аптяалап и э 0 0	รือ ไม่มีปอมูลกา จ 0 0	หลาหรือ ใม่มีข่อม 18 0 1 0	ນຄ່ຳປຣານທາຣ <b>ຣວ</b> 2 2 2
ณหตะ ป พี่ 1 2 3 4	and a confiction of a contact of a contact and a confiction of a contact of a contact and and and a contact of a contact and and a contact of a contact of a contact and a contact of a contact of a contact of a contact a contact of a contact of a contact of a contact a contact of a contact of a contact of a contact of a contact a contact of a contact a contact of a co	) – Janfau, Jai = ansuataannau, Inga	ค. = ลากิสส่วนตัว, ป. = ลาปวย, พ ปกติ 21 17 20 20	= Ninkau, e = a 8 0 0 0 0	ส ส 0 3 0 0	ลาช่วยเหลือภรร ล 0 0 0	าวหลังคลออนดร. บ = <b>อ/ส</b> 0 0 0	ຄາຊປສນນາທ່າຍິສໍ <b>ກ</b> 0 0 0	จะ(, ว = ลาใปศึก สถานะ ป 0 0 0 0	หลา มีกอบรม ดุงา พ 0 0 0	น หรือปฏิบัติงาน ค 0 0 0	540. s = 155750 20 0 0 0	าร. ข =ใปมีข้อมู ม 0 0 0	аптяалаа и 3 0 0 0 0	รือ ไม่มีปอมูลกา จ 0 0 0	หลาหรือ ใม่มีข่อม 18 0 1 0 0	ນລ່ໃນໄຮ່ານທາດ ອາສ 20 20 20

รูปที่ 75 ระบบสรุปรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

10) หน้าสรุปรายการปฏิบัติราชการประจำเดือน โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในรายงาน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน คือ ผู้จัดทำข้อมูลรายงาน
- หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน คือ ผู้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย
- หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ) คือ ผู้รับรองรายงานการปฏิบัติราชการ

								สถานะ								
ที	ชื่อ-สกุด	ปกติ	A	a	а	a/#	ก	ป	94	ค	ช	u	э	5	я	รวม
1	nongal rahi	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
2	statistic and an	17	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20
3		20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
4	station that	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
5	and displace	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
	۵۶۶۵ () ۳۱۶۵۶۶۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		ลงชื่อ ( ต่าแหน่ง			)			อง () ย่านหน่	ie		)				

รูปที่ 76 สรุปรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

11) การรับรองข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองรายงานการปฏิบัติ ราชการเรียบร้อยก่อนส่งกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่10 ของเดือนถัดไป

## 4. การใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้บริหาร (Executive)

ผู้บริหาร มีหน้าที่กำกับติดตามการบริหารราชการของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน หน่วยงาน ภายในของ มหาวิทยาลัย โดยผ่านการเรียกดูรายงานการปฏิบัติราชการประจำวัน รายงานประจำเดือน โดยบัญชีผู้ใช้ระดับ Executive มีตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีผู้บริหารบางท่านที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ลักษณะเดียวกับหัวหน้าหน่วยงาน จะได้รับ สิทธิการใช้งานระดับ Manager อีกระดับหนึ่ง

## การใช้รายงานการปฏิบัติราชการ

 เข้าสู่ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ e Personal CMRU โดยพิมพ์ URL
 https://www.epersonal.cmru.ac.th/ พร้อมกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามด้วย คลิกปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร 053 885330 หรือ Line ID : 19wachirajak

ePersonal CMRU		<b>ระบบสารสนเทศบุคลากร</b> มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Home สืบคันข้อมูล		ศันหาชื่อ หรือ นามสกุล 📿
• Home	ن الموزان العدمي العدمي العدمي الموزان الممان الممان الموزان الموزان الممام الممام الممام المماممام الممام الممامام الممام الممام الممام المماممام الممامام الممام الممام الممامما موزان المما موزان المما موزان المما موزان المما موزان المما مما مما مما مما مما مما مما مما مم	กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password)

รูปที่ 77 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

2) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน และเลือกเมนู Home เพื่อแสดง หน้าการเลือกเข้าสู่ระบบ "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

	CMRU <sup>ข. ฉ.th</sup> คลิกเข้าสู่ระบบ	
Home 🕯	การ ข้อมูลระบบ 🗸 จัดการข้อมูล 🗸 ทะเบียนประวัติส่วนบุคคล	<ul> <li>๙ สวัสดิการ ∨ รายงานข้อมูล ∨ สั้น</li> </ul>
กำลังจัดการข้อมูล 🛄 📫 ทุกรั	🚃 🗶 ສກເລັກ 🔍 Home	
ข้อมูล พื้นฐาน		ข้อมูล การเป็นบุคลากร
	เลขบัตรประชาชน / ID : ชื่อ - นามสกุล : Name Eng : วันเกิด : สัญชาติ : <b>ไทย</b> เชื้อชาติ : <b>ไทย</b> ศาสนา : พุทธ บิดา : มารดา : สถานะสมรส :	สถานะการทำงาน : เป็นบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง : สัญญาจ้าง : - ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ สายการปฏิบัติงาน : วิชาการ ระดับ : อาจารย์ ตำแหน่ง : อาจารย์ สังกัด : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งาน : ภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 78 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

3) หน้าแสดงการเข้าสู่ระบบ ให้กดเลือกเมนู "รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ"

	Perso w.eperson	nal CMRU			
	Home		สวัสติการ 🛩		
กำลังจัดการข้อม	เล ส่วนบุค	คล • Home			
				รายงานขออนุญาดการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
		คลิกเข้	าสู่ระบบ		

รูปที่ 79 การเข้าสู่ระบบ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

4) หน้าแสดงให้เลือกสิทธิเข้าใช้งานในฐานะที่ต้องการเข้าใช้ โดยเลือกเมนูมีความหมาย ดังนี้

4.1) เมนู 🗧 ผู้นี่ม่านท่าน เป็นสิทธิการเข้าใช้งาน User เพื่อเข้าดูเฉพาะข้อมูลตนเองเท่านั้น

โดยการใช้รายงานการปฏิบัติราชการ ให้เลือก 🚰 ผู้บริหาร เพื่อเข้าใช้รายการปฏิบัติราชการประจำวัน รายงานประจำเดือน

SะUUSายงานการลงเวล กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภั	ท <b>ปฏิบัติราชการ</b> <sub>ภัฏเชียงใหม่</sub>
e-Personal	Home
	ข้อ 4.1 เข้าใช้งานในฐานะ ชื่ผู้ใช้งานทั่วไป
	ข้อ 4.2 🛛 👻 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล



5) แสดงหน้าแถบเมนูรายงานและระบบต่าง ๆ โดยมีรายงาน ดังนี้

- รายงานการขอลงเวลา คือ รายงานที่บุคลากรส่งแบบคำขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รายงานรายวัน คือ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากรในหน่วยงาน
- รายงานประจำเดือน คือ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำ โดยมีให้เลือกทั้ง "สรุปรายเดือน" และ "รายงานรายเดือน"

โดยการตรวจสอบข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ให้เลือกเมนู "รายงาน รายเดือน" และเลือก เมนูย่อย "รายละเอียด รายเดือน"

	e-Personal	Home	รายงาน การขอลงเวลา	รายงาน รายวัน	รายงาน รายเดือน		
						โคลิกเข้าสู่ระบบ	
รายข์	ี่ <mark>ว่อผู้ขอรายงา</mark> น	เการลง	แวลาปฏิบัติราชกา	ร			
ที		ชื่อ-สกุล		ราย <mark>งานการปฏ</mark> ิบั	<b>ัตราชการวันที่</b>	วันที่ส่งรายงานเข้าระบบ	สถานะ
1	terre and its	a and	2022-01-	-04		2022-01-28 14:24:38	รออนุญาต(ผู้บริหาร) ดูข้อมูล

รูปที่ 81 เข้าสู่รายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

6) แสดงหน้ารายงานรายละเอียดการปฏิบัติราชการประจำเดือน ที่มีข้อมูลในแต่ละวันของบุคลากรใน



รูปที่ 82 ระบบรายละเอียดรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

## 7) หน้ารายละเอียดรายการปฏิบัติราชการประจำเดือน

		สถานะ														
đ	ชื่อ-สกุด	ปกติ	A	a	а	a/4	n	ป	24	ค	ઝ	บ	2	5	28	รวม
	strange Arrests	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
	seeman charge and have	17	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20
	e minimi minimi	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
	Printed Street	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
	constraints gradeal	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20

รูปที่ 83 รายละเอียดรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

8) การตรวจสอบข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ให้เลือกเมนู "รายงาน รายเดือน" และเลือก เมนูย่อย "สรุป รายเดือน"

	e-Personal Home	รายงาน การขอลงเวลา	รายงาน รายวัน	รายงาน รายเดือน		
					🔪 คลิกเข้าสู่ระบบ	
รายร่	ชื่อผู้ขอรายงานการลง	<mark>เวลาปฏิบัติราชกา</mark>	าร		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
ที	ชื่อ-สกุล		รายงานการปฏิบั	ดิราชการวันที่	วันที่ส่งรายงานเข้าระบบ	สถานะ
1	tion a paint of the s	2022-01	-04		2022-01-28 14:24:38	รออนุญาต(ผู้บริหาร) คุซ้อมูล

# รูปที่ 84 เข้าสู่รายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

9) แสดงหน้าสรุปรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน ที่มีข้อมูลในแต่ละวันของบุคลากรในหน่วยงาน

สามารถกด

เพื่อพิมพ์ใช้รายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน

	ນີ : 2565 / 2	022 ~														
	เดือน : มกราคม	~														
	แสดงข้อง	ຄ 🦰 🖬	ລ້ຄໜີນ	ูเพ้รา	ายงา	น										
เงาเ	<b>เสรปการเข้าปฏิบัติราชการ ประ</b> จำ	เดือน บอราคม 2565 สังอัด	A real for the second second	of Street, spinster,	the state of the s	distant and	States and states	in the second								
			the second													
ເທຊ: ປ	กดี = มาปฏิบิติราชการ, ด = ดรวจสอบ, ส = สาย, อ = ออกก่อน, อ	ส = สายและออกก่อน, ก = ลาก็จส่วนตัว, ป = ลาป่วย,	พ = พักผ่อน, ค = ล	ราคลอดบุคร, ช =	ลาช่วยเหลือภรร	วาหลังคลอดบุตร, บ =	ລາວຸປສະນາທາອິຣ໌	ใจย์, ว = ลาไปดีเ	เษา ฝึกอบรม ดูงา	าน หรือปฏิบิดีงาน	14ธ. ร = ไปราชก	าร, ข =ใปปัชโอมู	ลการลงเวลา หรื	อ ไม่มีข้อมูลกา	รลา หรือ ไม่มีข่อมุ	ลไปรายการ
ແທດ: ປ	าดี = มาปฏิบัติรายการ, ต = ตรวจสอบ, ส = สาย, อ = ออกก่อน, อ	ซ = สายและออกก่อน, n = ลาก็จส่วนตัว, ป = ลาป่วย,	พ = ฟักม่อน, ค = ง	ราคลอดบุตร, ช =	ลาช่วยเหลือภรร	วาทสังคลอดบุตร, บ =	ລາວຸນສະນາທາອິອິ	ใจย์, ว = ลาไปดี้ สถานะ	เซา ฝึกอบรม ดูงา	าน หรือปฏิบัติงาน	145, s = 1:1919r	าร, ข =ใปปีช่อมู	ลการลงเวลา หรื	อ ไม่มีช่อมูลกา	รลา หรือ ไม่มีข้อมู	ลไปราชการ
เหตะป	ทดี = มาปฏิบิดีราชการ, ค = ศรรจสอบ, ส = สาข, อ = ออกก่อน, อ เ <b>ปื้อ-สกุด</b>	ต = สายและออกก่อน, ก = ลากิจส่วนตัว, ป = ลาป่วย, ปกติ	พ = พักผ่อน, ค = ส ด	118889185, 11 = <b>d</b>	ຄາຫ່ວຍເຫລືອກຮາ ອ	วาหลังคลอดบุตร, บ = อ/ส	ลาลุปสมบาหาิธีอื ก	ใจย์, ว = ลาไปศี สถานะ ป	เซา ฝึกอบรม ดูงา พ	าน หรือปฏิบิดีงาน ค	145, s = 1sister 19	าร. ข =ใปปีข้อมู บ	อการองเวลา หรื ว	ວ ໃນວິນ່ວນຸດກາ ຈ	รลา หรือ ไม่มีข้อมู <b>วย</b>	เลโปราบการ <b>รวม</b>
เหตุ: ป พี 1	หลื = มาปฏิบิสิรามการ, ⊭ = พร>งสอบ, ส = สาบ, a = aanก่อน, a ชื่อ∹สกุด	ัต = สายและออกก่อน, ก = ลาก็จส่วนตัว, ป = อาปัวย, <b>ปกษี</b> 21	พ = พักหอน, ค = ส ดเ	ทคลอดบุตร, ช = <b>ส</b> 0	ລາປ່ວຍເຫລືອກຮາ ລ 0	ราหสังคลอดบุคร, บ = <b>อ/ส</b> 0	ลาลุปสมขางพิธีฮ์ ค 0	ใจย์, ว = ลาโปดี สถานะ ป 0	กษา ฝึกอบรม ดูงา พเ 0	าน หรือปฏิบัติงาน ค 0	146, s = 13isnar 18 0	າร. ນ = ໃນນີ້ນ້ອນ ນ 0	ลการลงเวลา หรื ว <b>า</b> 0	ອ ໃນວິນ້ອນຸລຄາ ຈ 0	รลา หรือ ไม่มีป่อม 18 0	ลไปราชการ <b>รวม</b> 21
เพต: ป พี 1 2	ครี แรงปฏิบัติรายการ และ ครรมสอบ, ส สาย, อ ออกคอบ, อ. ชื่อ-เริ่มดู ชื่อ-เริ่มดู	ัต = สายและออกก่อน, ก = ลากิจส่วนตัว, ป = ลาปีวย, ปกติ 21 17	พ = พักฟอน, ด = ง ดเ	ntradarijes, ti = <b>d</b> 0 3	ดาช่วยเหลือภรร อ 0 0	วาทถึงคลอดบุตร, บ = <b>อ/ส</b> 0 0	ລາຊນສະໜາທຳຄິສໍ ຄ 0 0	ใจยู่, ว = อาโปดีก สถานะ ป 0	าษา ฝึกอบรม ดูงา พ 0 0	าน หรือปฏิบิดังาน ค 0 0	146, s = Talsner 78 0 0	าร. ข =ใม่มีข้อมู ม 0 0	ลการลงเวลา หรื ว 0 0	อาร์มอีปอนุลภา จ 0 0	รลาหรือ ไม่มีช่อม 18 0 1	ເລໂປຣານທາຣ <b>ຈວນ</b> 21 20
ณคะป ที่ 1 2 3	19 - 21112(2051) μητα με στολογια, μ 2110, μ 2014 - 2110 30 - 45ημα 	ส - สายแมลองกรอบ, ค - อาร์กส่วนตัว, ป - อาร์ประ ปกตั 21 17 20	.พ = พักห่อน, ค = เ ด 0 0	ราคลอดนุษร, ช = <b>ส</b> 0 3 0	ດາປ່ວຍເຫລືອກຮາ ລ 0 0 0	ອາຫລັດຄອອນທາ, ນ = <b>ອ/ສ</b> 0 0 0	ລາຊນໄສນນານ/ທີ່ຄືອໍ ຄ 0 0	ใจยู่, ว = ลาโปดีเ สถานะ ป 0 0	หรา ฝึกอบรม ดุงา พ. 0 0	าน หรือปฏิบัติงาน ค 0 0	146, s = Tulshon 78 0 0 0	ນ ນ 0 0 0	antsaaton vi 7 0 0	າາຈະເອໂຕໂບໄດ ຈ 0 0 0	รลาหรือ ไม่ปีข้อม <b>วย</b> 0 1 0	ເລັບປະການການ ຈາກ 21 20 20
ณหละ ป พี 1 2 3 4	në = 11120ërunna == ersaeu, == anneu, = Sa-enga 	ส - สายแหลองกร่อน, ค - อาร์กล่วยมัว, ป - อาร์ไร ปกตั้ 21 17 20 20	0 0 0 0 0 0	ส ส 0 3 0	ຄາປາວຍາະເຮັດການ ອ 0 0 0 0	a/d a/d 0 0 0 0	ຄາຊນໄສນານາທ່າອີລ໌ ຄ 0 0 0	196, ว = ลาโปดี สถานะ ป 0 0 0	าชา มีกอบรม ดุงา พ 0 0 0	าน หรือปฏิบัติงาน ค 0 0 0	146, s = 1sisten 31 0 0 0 0	าร. ข =ใม่มีข่อมุ ม 0 0 0	ลการละเวลา หรื ว 0 0 0	อ ไม่มีข่อมูลการ จ 0 0 0	รลาหรือ ใบปีข้อม 78 0 1 0 0	20 20 20 20 20

รูปที่ 85 ระบบสรุปรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน

# 10) หน้าสรุปรายการปฏิบัติราชการประจำเดือน

								80°102													
ท	ชื่อ-สกุล	ปกติ	A	a	а	a/đ	n	ป	**	ค	ઝ	u	7	5		รวม					
1	ne magaling de	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21					
2	control control	17	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20					
3		20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20					
4	scale a filmat	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20					
5	en e duplin	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20					
	องชื่อ (		ลงชื่อ. ( ต่านหน่ง	วันที่/		)			อง () ต่านหน่	รื่อ 		)									

รูปที่ 86 สรุปรายงานปฏิบัติราชการประจำเดือน