

คู่มือ การใช้งานด้วยระบบ CMU HR PORTAL ของพนักงานศูนย์ FIN



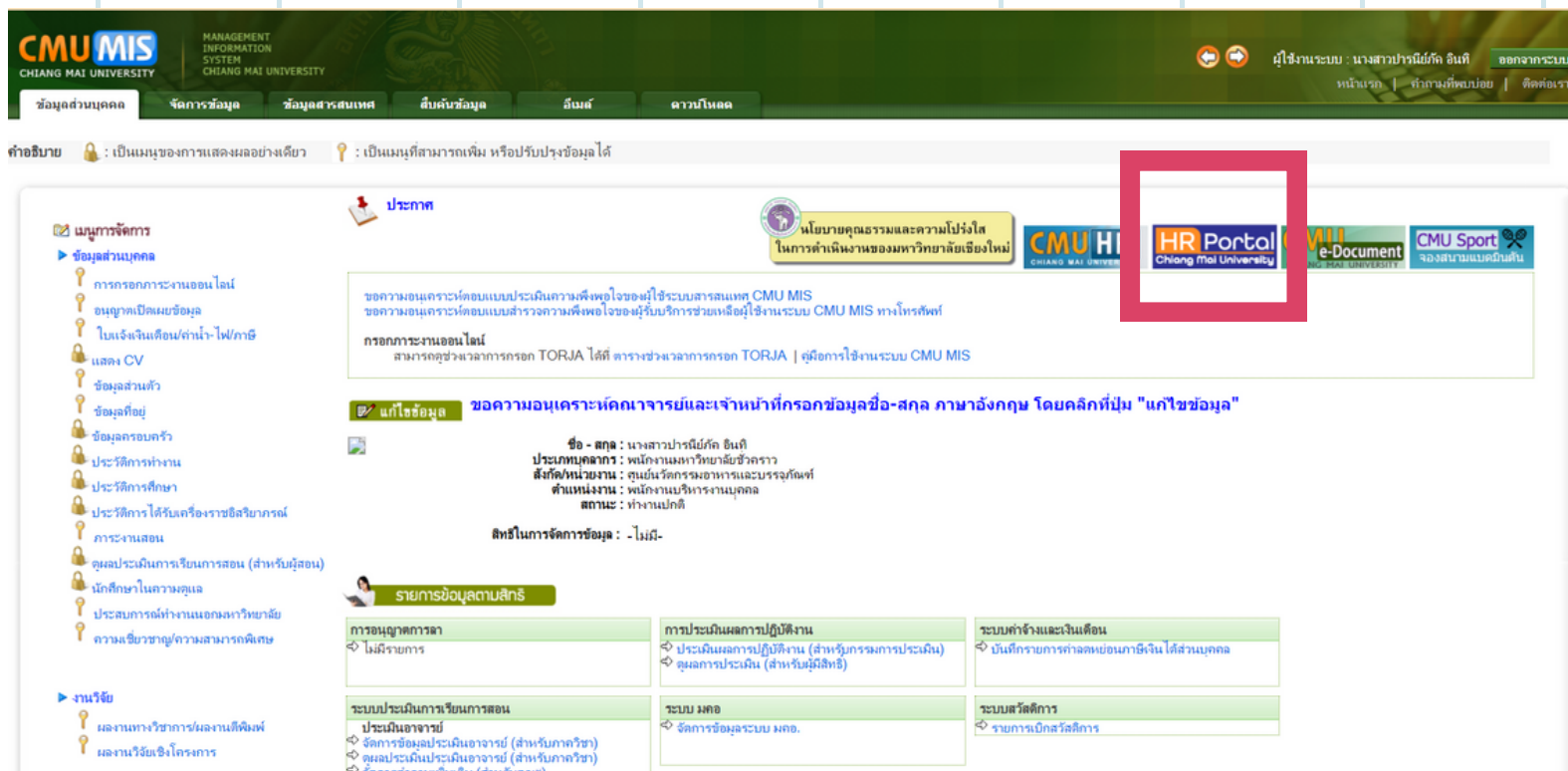
ขั้นตอนการใช้งาน

การเข้าสู่ระบบมี 2 วิธี

1) เข้าสู่ระบบ CMU MIS กดเลือก HR Portal เพื่อเข้าสู่ระบบผลงาน หรือ
เข้าสู่ระบบ HR Portal โดยตรง <https://hr.mis.cmu.ac.th/login>

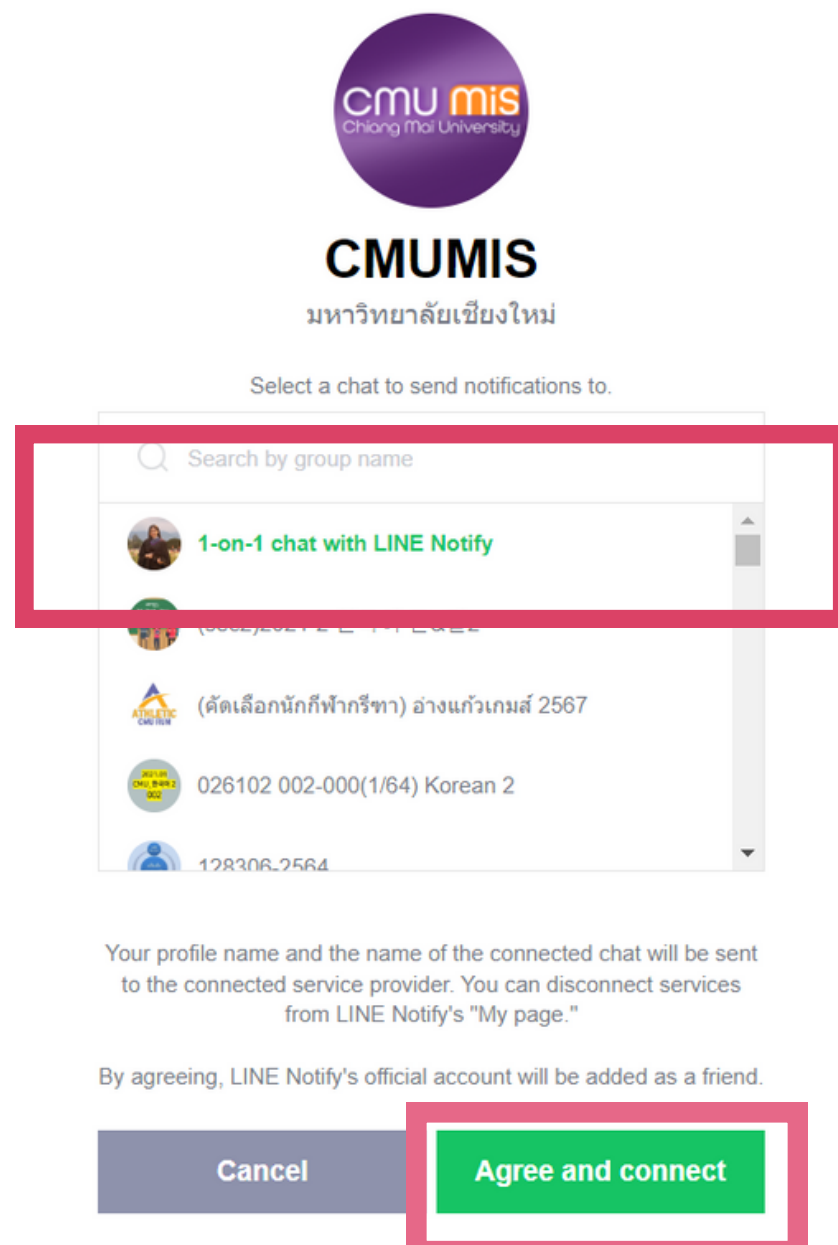
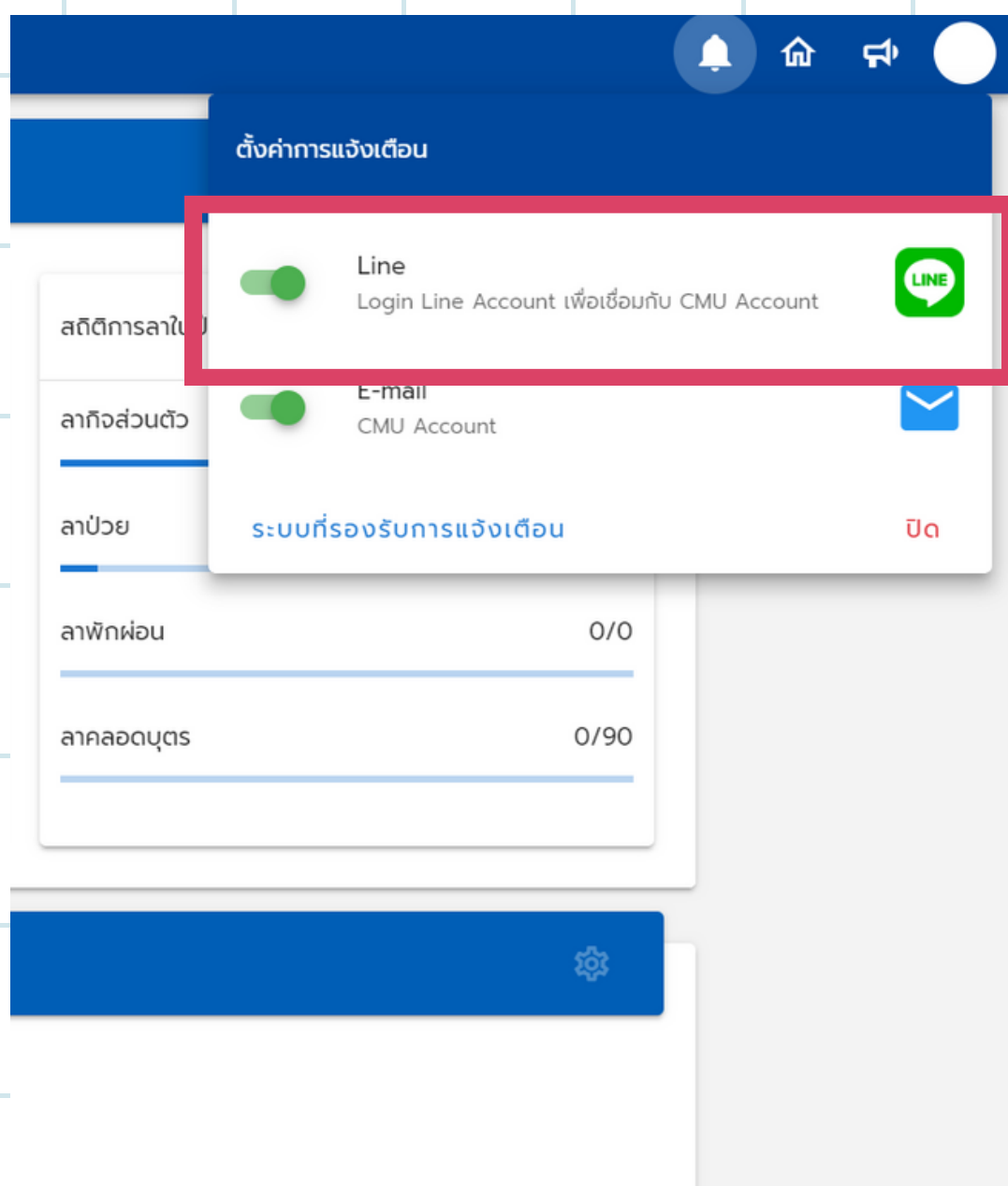
ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน

1



เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ HR Portal แล้ว กดตั้งค่าเตือนในระบบ Line
เพื่อแจ้งเตือนการผลงานของคุณ ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน

2



การลางานด้วยระบบ CMU HR PORTAL



ไปยังการค้นหา และค้นคำว่า "การลาราชการ" และคลิกไปยังคำค้นหาดังกล่าว

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน

3

รายละเอียดของการกรอกแบบฟอร์ม

- มีการแจ้งเตือนการลาต่างๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากลอดบุตร และลาพักผ่อน สามารถลาครั้งเช้า ครั้งบ่าย หรือลาทั้งวันได้
- แบบฟอร์มการลาสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้
- เมื่อกดลาให้เรียน **ผู้อำนวยการ** และกดเลือกอนุมัติการลาเป็น**ชื่อหัวหน้าฝ่ายของตนเอง**
- หากเป็นการลาพักผ่อน สามารถเลือกส่งต่อผู้ปฏิบัติงานแทน หรือส่งต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ ตรวจสอบการลาได้

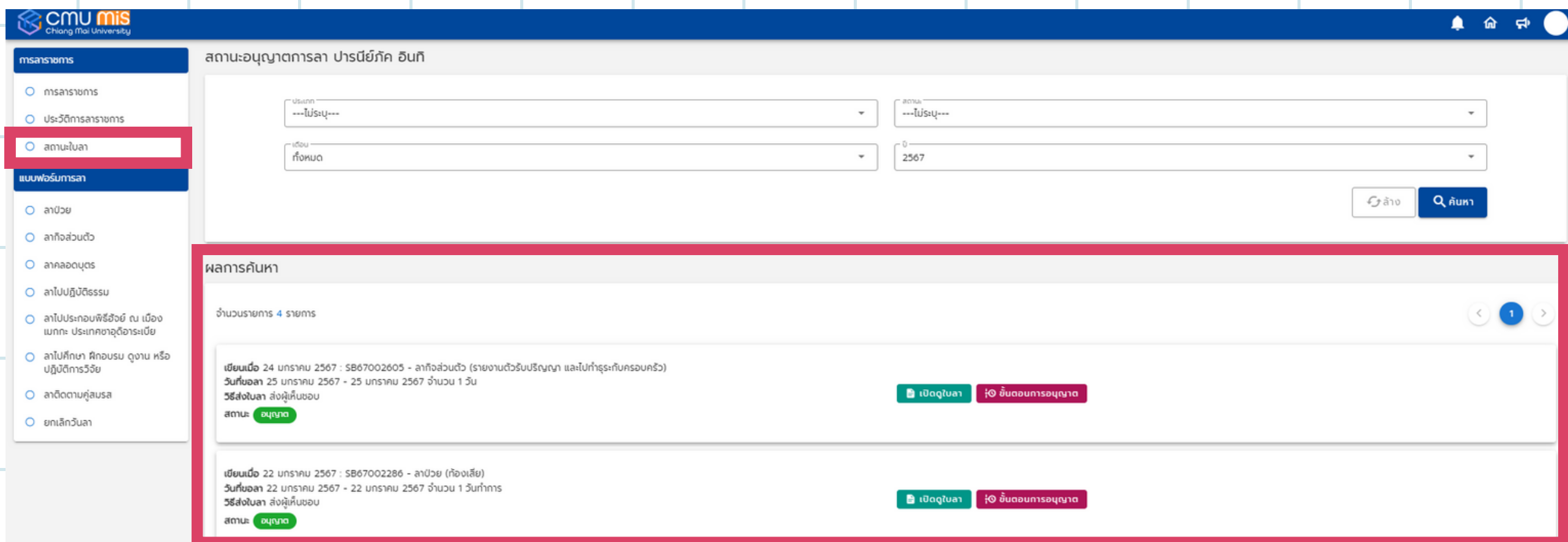
4

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน

การลางานด้วยระบบ CMU HR PORTAL



ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะใบลา โดยไปยังเมนู "สถานะใบลา"
ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน



เมื่อถูกลาได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการจะมีข้อความแจ้งที่ไลน์ส่วนตัวของท่าน
 ทั้งนี้ พนักงานจากนั้นกด "เปิดดูใบลา" และกด "Save" เพื่อส่งใบลาให้งานบุคคล
 ลงปฏิทิน Google Calendar **ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน**



การลางานด้วยระบบ CMU HR PORTAL



การเห็นชอบ/อนุญาตแบบฟอร์มใบลา (เฉพาะผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย)

หัวหน้าฝ่ายพิจารณา จากนั้นกด **"เห็นชอบ"** หรือ **"ส่งคืน"** หรือ **"ไม่อนุญาต"**
หากหัวหน้าฝ่าย **"เห็นชอบ"** ส่งต่อให้ ผู้อำนวยการอนุมัติ
ระยะเวลาดำเนินการ : 1 -2 วัน

การเห็นชอบ/อนุญาต

เลือกสถานะ:

ส่งคืนเพื่อทบทวน(ให้กับผู้ทำการลา)

เห็นชอบ

อนุญาต(ผู้มีสิทธิ์อนุญาตการลา)

ไม่อนุญาต

เลือกผู้ส่งต่อ : นางสาวสรिता กำสุนเวสารัช

เหตุผล

ผู้พิจารณา
บรรณนิลา ทัพยวีชัย

กลับหน้ารายการ บันทึกข้อมูล

สถานะการอนุมัติ

ลำดับที่ 1 สถานะ : รอ
ผู้พิจารณา : นางสาวบรรณนิลา ทัพยวีชัย

การเห็นชอบ/อนุญาต

เลือกสถานะ:

ส่งคืนเพื่อทบทวน(ให้กับผู้ทำการลา)

เห็นชอบ

อนุญาต(ผู้มีสิทธิ์อนุญาตการลา)

ไม่อนุญาต

เลือกผู้ส่งต่อ : รองศาสตราจารย์ ดร.ยุภรนา พินาศิรพลา

ค้นหาด้วย ชื่อ-สกุล บุคลากร ค้นหา

ต้องอนุมัติครบ 3 ตัวขึ้นไป

ไม่มีข้อมูลค้นหา

เหตุผล
เห็นควรพิจารณาอนุญาต

ผู้พิจารณา
บรรณนิลา ทัพยวีชัย

กลับหน้ารายการ บันทึกข้อมูล

กฎ/ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง :



1. ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน
(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2566

