



คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารการลงเวลา และการลา

สำหรับบุคลากรผู้ใช้งาน

รวมงานไปราชการและการจัดการใบรับรองลายเซ็นดิจิทัล

ผู้จัดทำระบบ

นายนครินทร์ ม่วงอ่อน

หัวหน้างานสารสนเทศบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

<https://la.rmu.ac.th>

ระบบเวอร์ชัน 5.0.0 • ฉบับวันที่ 23 กันยายน 2569

สารบัญ

เลือกหัวข้อเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการ

01	เริ่มต้นใช้งานและเลือกเมนูให้ตรงงาน	5
02	ช่องทางเข้าสู่ระบบ LASYS	6
03	เข้าสู่ระบบและออกจากระบบ	7
04	อ่านหน้าภาพรวมและติดตามสถานะ	8
05	ตรวจเวลาเข้าออกจากเครื่องสแกน	9
06	ดูการลงเวลาย้อนหลัง	10
07	เปิดเมนูข้อมูลส่วนตัว	11
08	ตรวจประวัติและปรับข้อมูลจาก MIS	12
09	เปลี่ยนรูปประจำตัว	13
10	เชื่อมบัญชี LINE และเปิดการแจ้งเตือน	14
11	ตรวจสิทธิ์และวันลาสะสม	15
12	ดูรายงานการลาภาพรวม	16
13	ดูสถิติการลาตามปีงบประมาณ	17
14	อ่านตารางการลาตลอดปี	18
15	ใช้ปฏิทินการลา	19

สารบัญ ต่อ

เลือกหัวข้อเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการ

16	เปิดรายละเอียดจากปฏิทิน	20
17	เลือกประเภทและเตรียมยื่นใบลา	21
18	กรอกใบลาออนไลน์	22
19	เลือกเต็มวันหรือครึ่งวันและตรวจยอด	23
20	ข้อมูลเฉพาะของแต่ละประเภทการลา	24
21	ติดตามใบลาและตรวจขั้นตอนอนุมัติ	25
22	ยกเลิกใบลาหรือส่งคำขอยกเลิก	26
23	คุณสมบัติการลาและลงเวลาของฉัน	27
24	ตรวจประวัติลงเวลาที่บันทึกในระบบ	28
25	เลือกและพิมพ์รายงาน	29
26	ตรวจสอบวันลาแบบตารางสรุป	30
27	บทบาทและการส่งต่อใบลา	31
28	แก้ปัญหาการเข้าสู่ระบบและข้อมูลส่วนตัว	32
29	แก้ปัญหาใบลาและยอดรายงาน	33
30	รายการตรวจสอบก่อนจบงาน	34

สารบัญ ต่อ

เลือกหัวข้อเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการ

31	ไปราชการของฉันทัน: เริ่มต้นและอัปโหลดคำสั่ง	35
32	กรอกคำสั่ง วันที่ และจังหวัด	36
33	เลือกผู้ร่วมเดินทางและส่งตรวจรับ	37
34	ติดตามคำสั่งและผลตรวจรับ	38
35	ผู้ตรวจรับ: ตรวจ แก้ไข และบันทึกลงเวลา	39
36	ผู้ตรวจรับ: แก้ไขหรือลบหลังรับเข้าแล้ว	40
37	ลายเซ็นดิจิทัล: ขอใบรับรองก่อนนำเข้า	41
38	เตรียมไฟล์และรหัสผ่านจากอีเมล eSign	42
39	ขั้นที่ 1: อัปโหลดใบรับรอง CA	43
40	เหตุที่ช่องนำเข้าใบรับรองยังเป็นสีจาง	44
41	ตรวจรายละเอียด CA ทั้งสองไฟล์	45
42	ขั้นที่ 2: นำเข้าใบรับรองส่วนตัว	46
43	แก้ปัญหาอีเมลหรือรหัสผ่านใบรับรอง	47
44	ตรวจสอบสถานะและเปลี่ยนใบรับรอง	48
45	ปิดใช้งาน ลบ และเริ่มนำเข้าใหม่	49

เริ่มต้นใช้งานและเลือกเมนูให้ตรงงาน

คู่มือนี้สำหรับบุคลากรที่ใช้ LASYS ตรวจสอบเวลาเข้าออกงาน ยื่นใบลา ติดตามผล และดูรายงานของตนเอง เมนูที่เห็นขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของบัญชี ผู้ใช้งานทั่วไปจึงอาจเห็นเมนูน้อยกว่าภาพหน้าผู้ดูแลระบบ

1. เตรียมชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านบัญชีของตนเอง และเปิดที่อยู่ระบบที่หน่วยงานแจ้งให้ใช้งาน
2. เข้าสู่ระบบแล้วตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานและหน่วยงานให้ถูกต้องก่อนทำรายการ
3. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและวันลาคงเหลือก่อนยื่นใบลาครั้งแรก
4. ตรวจสอบรายการสแกนเป็นประจำ และแจ้งงานบุคคลเมื่อพบวันที่หรือเวลาไม่ตรงกับการปฏิบัติงาน
5. หลังส่งใบลาให้ติดตามผลในระบบจนดำเนินการครบ ไม่ถือว่าการกดส่งเท่ากับได้รับอนุญาตแล้ว

ต้องการทำอะไร	เมนูที่ใช้
ดูเวลาเข้าออกจากเครื่องสแกน	การลงเวลาของฉัน
ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรและตั้งค่าการแจ้งเตือน	ชื่อบัญชีมุมขวบน แล้วเลือกประวัติพนักงาน
ตรวจสอบสิทธิ์การลา	ชื่อบัญชี แล้วเลือกวันลาสะสม
ยื่นและติดตามใบลา	ยื่นใบลา
ดูสรุปการลาและการมาปฏิบัติงาน	สถิติการลา/ลงเวลาของฉัน
ดูรายการลงเวลาที่บันทึกในระบบ	งานลงเวลา/วันลา
ดูหรือพิมพ์รายงาน	รายงานการลา

ข้อควรทราบ ตัวเลข วันลา และชื่อในภาพเป็นตัวอย่างหน้าจอ ไม่ใช่สิทธิ์มาตรฐานของทุกคน ให้ตรวจสอบข้อมูลในบัญชีของตนเองเสมอ

ช่องทางเข้าสู่ระบบ LASYS

เข้าใช้งานระบบบริหารการลงเวลาและการลาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์มือถือ

เว็บไซต์ระบบบริหารการลงเวลาและการลา

<https://la.rmu.ac.th>

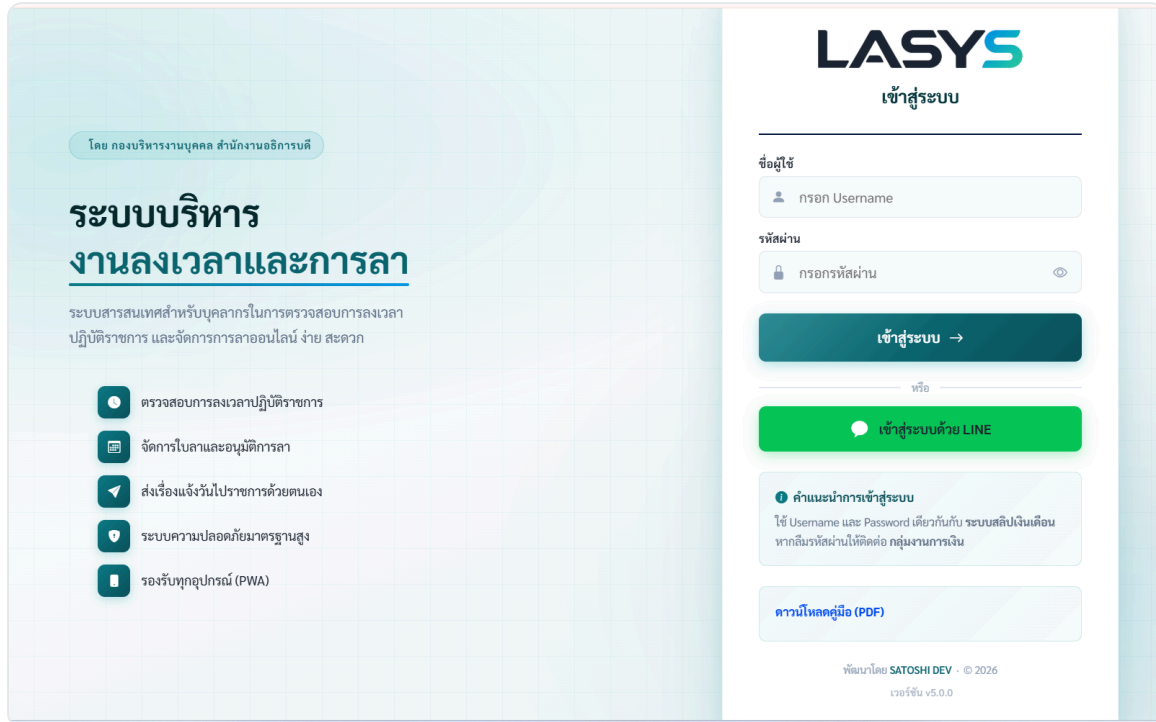
คลิกลิงก์เพื่อเปิดเว็บไซต์ หรือพิมพ์ในช่องที่อยู่ของเบราว์เซอร์

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน เช่น Chrome Edge หรือ Safari
2. คลิกช่องที่อยู่เว็บไซต์ด้านบนของเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ <https://la.rmu.ac.th> ให้ครบ
3. กด Enter หรือปุ่มไปบนแป้นพิมพ์โทรศัพท์ เพื่อเปิดหน้า LASYS
4. ตรวจสอบว่าที่อยู่เว็บไซต์เป็น la.rmu.ac.th และปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบ จากนั้นทำตามขั้นตอนในหัวข้อถัดไป
5. หากใช้งานเป็นประจำ สามารถบันทึกเว็บไซต์ไว้ในรายการโปรดของเบราว์เซอร์เพื่อเปิดใช้งานครั้งต่อไป

ข้อควรทราบ หากเปิดเว็บไซต์ไม่ได้ ให้ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและตัวสะกดของที่อยู่เว็บไซต์ก่อนลองอีกครั้ง

เข้าสู่ระบบและออกจากระบบ

ใช้บัญชีของตนเองเพื่อให้ข้อมูลใบลาและการลงเวลาเชื่อมกับบุคลากรได้ถูกคน



ภาพประกอบ เข้าสู่ระบบและออกจากระบบ

1. เปิดหน้าเข้าสู่ระบบ LASYS ที่ <https://la.rmu.ac.th>
2. กรอกช่อง “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ตามคำแนะนำหน้าเข้าสู่ระบบ ซึ่งระบุให้ใช้บัญชีเดียวกับระบบ สลิปเงินเดือน
3. หากต้องการตรวจสอบสิ่งที่พิมพ์ คลิกสัญลักษณ์รูปตาที่ช่องรหัสผ่าน แล้วคลิก “เข้าสู่ระบบ”
4. ตรวจสอบข้อมูลชื่อบุคคลอื่นเมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หากเป็นชื่อบุคคลอื่น ให้ออกจากระบบก่อนเริ่มทำรายการ
5. เมื่อใช้งานเสร็จ คลิกสัญลักษณ์ออกจากระบบที่มุมขวาบน โดยเฉพาะเมื่อใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกัน

ข้อควรทราบ ปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วย LINE” เป็นอีกช่องทางหนึ่ง ให้ใช้บัญชี LINE ที่เชื่อมกับบัญชีบุคลากรของตนเอง หากเข้าไม่ได้ ให้ใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อน

ข้อควรทราบ กรณีลืมรหัสผ่าน หน้าเข้าสู่ระบบระบุให้ติดต่อกลุ่มงานการเงิน ไม่ส่งรหัสผ่านให้ผู้อื่นทำรายการแทน

อ่านหน้าภาพรวมและติดตามสถานะ

หน้าภาพรวมช่วยดูจำนวนรายการตามสถานะและเปิดรายการที่ต้องการตรวจสอบ

The screenshot shows the LASYS v5.0.0 dashboard. The left sidebar contains navigation links: หน้าหลัก, ภาพรวม (selected), ปฏิทินการลา, การลาของอื่น, ยื่นใบลา, สถิติการลา/ช่วงเวลาของวัน, งานอนุมัติ, ทะเบียนรับใบลา, ข้อมูลการลา, คำขอยกเลิกใบลา, อนุมัติใบลา (Admin), ลงเวลา - ไปราชการ, งานลงเวลา/วันลา, งานไปราชการ, รายงาน - ตรวจสอบ, and รายงานการลา. The main content area is titled 'ภาพรวมการลา' and shows a summary of application statuses: รอตรวจสอบ (0), เห็นควรอนุญาต (0), อนุญาต (1,076), and ไม่อนุญาต (8). Below this is a section for 'รายการใบลา - รอตรวจสอบ' with a table of applications. The table has columns for #, ชื่อ-นามสกุล / ประเภทการลา, จำนวน / สถานะ, วันที่ทำการ, and จัดการ. The table is currently empty, and a message at the bottom states 'ไม่พบข้อมูลการลา' (No application data found).

ภาพประกอบ อ่านหน้าภาพรวมและติดตามสถานะ

1. เลือกเมนู “ภาพรวม” ทางซ้ายมือ แล้วตรวจปีงบประมาณบริเวณด้านบน
2. เลือกการ์ดหรือแท็บ “รอตรวจสอบ” “เห็นควรอนุญาต” “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต” เพื่อดูรายการในกลุ่มนั้น
3. กรอกคำค้นตามที่ช่องค้นหารองรับ แล้วคลิก “ค้นหา” หากผลไม่ตรง ให้ล้างคำค้นและตรวจปีงบประมาณอีกครั้ง
4. อ่านชื่อผู้ลา ประเภทการลา จำนวนวัน และสถานะ ก่อนเปิดรายละเอียดหรือปุ่มจัดการของรายการ
5. คลิก “รีเฟรช” เมื่อต้องการโหลดรายการใหม่ หรือใช้ “ยื่นใบลาใหม่” เพื่อเริ่มคำขอของตนเอง

ข้อควรทราบ ภาพนี้เป็นบัญชีผู้ดูแลระบบ จึงมีเมนูงานอนุมัติและยอดรวมหลายบุคคล บัญชีบุคลากรแสดงข้อมูลตามสิทธิ์ของตน

ข้อควรทราบ “เห็นควรอนุญาต” อาจยังมีผู้พิจารณาขั้นถัดไป ให้ตรวจขั้นตอนในรายละเอียดใบลา ไม่สรุปจากสีหรือยอดการ์ดเพียงอย่างเดียว

ตรวจเวลาเข้าออกจากเครื่องสแกน

ใช้หน้านี้เพื่อตรวจว่าระบบได้รับรายการสแกนของตนเองหรือไม่ โดยไม่ต้องรอรายงานประจำเดือน

การลงเวลาของฉัน

เวลาเข้า-ออกที่เครื่องสแกนบันทึกไว้ อ่านสแกนจากเครื่อง — ถ้าวันไหนไม่ตรงกับที่จำได้ ให้แจ้งงานบุคคลก่อนสิ้นเดือน

← กันยายน 2569 →

วันที่มีสแกน: 15 | สาย: 1 | ไม่ได้ลงเวลาออก: 1

ลำดับ	วันที่	วันทำการ	เข้า	ออก	จุด	จำนวนครั้งที่สแกน	สถานะ
1	22	อังคารที่ 22 กันยายน 2569	08:34:31	ไม่ได้ลงเวลาออก	จุด 2 ชั้น 1	15	ไม่สมบูรณ์
2	21	จันทร์ที่ 21 กันยายน 2569	08:34:17	16:56:20	จุด 2 ชั้น 1	15	ปกติ
3	18	ศุกร์ที่ 18 กันยายน 2569	08:45:58	16:36:19	จุด 2 ชั้น 1	15	ปกติ
4	17	พฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2569	08:42:58	16:38:16	จุด 2 ชั้น 1	15	ปกติ
5	16	พุธที่ 16 กันยายน 2569	08:40:46	16:39:27	จุด 2 ชั้น 1	15	ปกติ
6	15	อังคารที่ 15 กันยายน 2569	08:42:49	17:01:44	จุด 2 ชั้น 1	15	ปกติ
7	14	จันทร์ที่ 14 กันยายน 2569	08:34:43	16:59:00	จุด 2 ชั้น 1	15	ปกติ
8	11	ศุกร์ที่ 11 กันยายน 2569	08:45:14	17:16:41	จุด 2 ชั้น 1	15	ปกติ

ภาพประกอบ ตรวจเวลาเข้าออกจากเครื่องสแกน

1. คลิก “การลงเวลาของฉัน” บนแถบด้านบน
2. ตรวจสอบเดือนและปี แล้วอ่านการ์ดสรุป “วันที่มีสแกน” “สาย” และ “ไม่ได้ลงเวลาออก”
3. หารายการวันที่ต้องการ อ่านเวลา “เข้า” และ “ออก” รวมทั้งชื่อจุดสแกนและจำนวนครั้งที่สแกน
4. อ่านป้ายสถานะท้ายแถว เช่น “ปกติ” หรือ “ไม่สมบูรณ์” ร่วมกับเวลาเข้าออกจริง
5. หากข้อมูลผิด ให้จดวันที่ เวลาโดยประมาณ และจุดสแกน พร้อมแจ้งงานบุคคลก่อนสิ้นเดือน

ข้อควรทราบ หน้านี้เป็นการตรวจสอบข้อมูล ไม่ใช่ปุ่มลงเวลาแทนการสแกนที่เครื่อง

ข้อควรทราบ หากยังไม่เลิกงานของวันปัจจุบัน การไม่พบเวลาออกอาจเป็นเพราะยังไม่ได้สแกนออก ให้ตรวจซ้ำหลังเลิกงาน

ข้อควรทราบ วันที่ไม่มีรายการในหน้านี้ไม่ได้ยืนยันว่าขาดงาน ต้องตรวจใบลา วันหยุด หรือข้อมูลปฏิบัติราชการประกอบ

ดูการลงเวลาย้อนหลัง

เลือกเดือนย้อนหลังเพื่อตรวจรายการก่อนแจ้งแก้ไข หรือใช้เทียบกับรายงานลงเวลา

การลงเวลาของฉัน
หน้างาน

เวลาเข้า-ออกที่เครื่องสแกนบันทึกไว้ อ่านสดจากเครื่อง — ถ้าวันไหนไม่ตรงกับที่จำได้ ให้แจ้งงานบุคคลก่อนสิ้นเดือน

วันที่มีสแกน: 15, สาย: 1, ไม่ได้ลงเวลาออก: 1

ลำดับ	วันที่	วันทำการ	เข้า	ออก	จุด	สถานะ	หมายเหตุ
1	22	อังคารที่ 22 กันยายน 2569	08:34:31	ไม่ได้ลงเวลาออก	จุด 2 ชั้น 1 ตึก 15	สแกน 1 ครั้ง	ล่าสุด 08:34:31
2	21	จันทร์ที่ 21 กันยายน 2569	08:34:17	16:56:20	จุด 2 ชั้น 1 ตึก 15	สแกน 2 ครั้ง	ปกติ
3	18	ศุกร์ที่ 18 กันยายน 2569	08:45:58	16:36:19	จุด 2 ชั้น 1 ตึก 15	สแกน 2 ครั้ง	ปกติ
4	17	พฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2569	08:42:58	16:38:16	จุด 2 ชั้น 1 ตึก 15	สแกน 4 ครั้ง	ปกติ
5	16	พุธที่ 16 กันยายน 2569	08:40:46	16:39:27	จุด 2 ชั้น 1 ตึก 15	สแกน 2 ครั้ง	ปกติ
6	15	อังคารที่ 15 กันยายน 2569	08:42:49	17:01:44	จุด 2 ชั้น 1 ตึก 15	สแกน 3 ครั้ง	ปกติ
7	14	จันทร์ที่ 14 กันยายน 2569	08:34:43	16:59:00	จุด 2 ชั้น 1 ตึก 15	สแกน 3 ครั้ง	ปกติ
8	11	ศุกร์ที่ 11 กันยายน 2569	08:45:14	17:16:41	จุด 2 ชั้น 1 ตึก 15	สแกน 2 ครั้ง	ปกติ

ภาพประกอบ ดูการลงเวลาย้อนหลัง

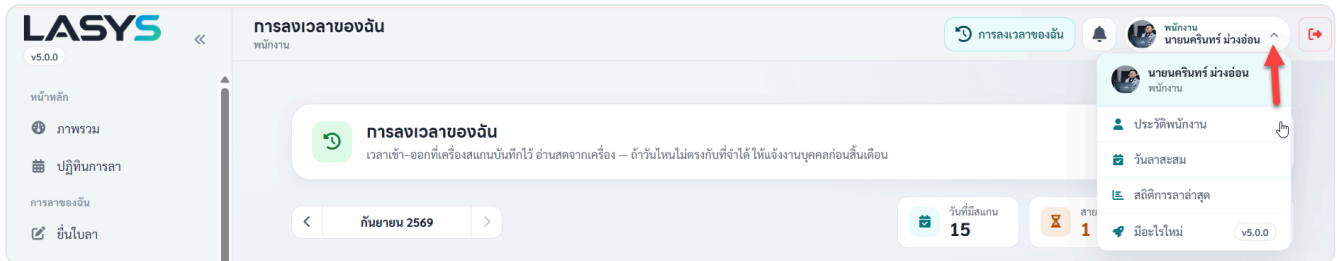
1. เปิด “การลงเวลาของฉัน” แล้วดูตัวเลือกเดือนด้านซ้ายเหนือรายการ
2. คลิกลูกศรซ้ายเพื่อย้อนไปเดือนก่อนหน้า ตรวจสอบชื่อเดือนทุกครั้งหลังเปลี่ยน
3. คลิกลูกศรขวาเพื่อกลับไปเดือนถัดไป ระบบไม่เปิดดูเดือนในอนาคต
4. เลื่อนดูวันที่ต้องการ แล้วตรวจเวลาเข้าออก จุดสแกน และสถานะ
5. หากต้องเปรียบเทียบกับหน้ารายงาน ให้เลือกช่วงเวลาเดียวกันและตรวจว่ารายงานนั้นใช้ข้อมูลจากเครื่องหรือข้อมูลที่บันทึกในระบบ

ข้อควรทราบ “วันที่มีสแกน” คือจำนวนวันที่พบรายการสแกนในเดือนที่เลือก ไม่ใช่จำนวนครั้งที่สแกนทั้งหมด

ข้อควรทราบ ถ้าแจ้งว่าบัญชียังไม่ผูกรหัสพนักงาน ให้ติดต่องานบุคคลเพื่อผูกบัญชีกับรหัสเครื่องสแกน ไม่ใช่บัญชีของผู้อื่นแทน

เปิดเมนูข้อมูลส่วนตัว

เมนูข้อมูลส่วนตัวรวมทางลัดสำหรับข้อมูลบุคลากร สิทธิวันลา และสถิติของตนเอง



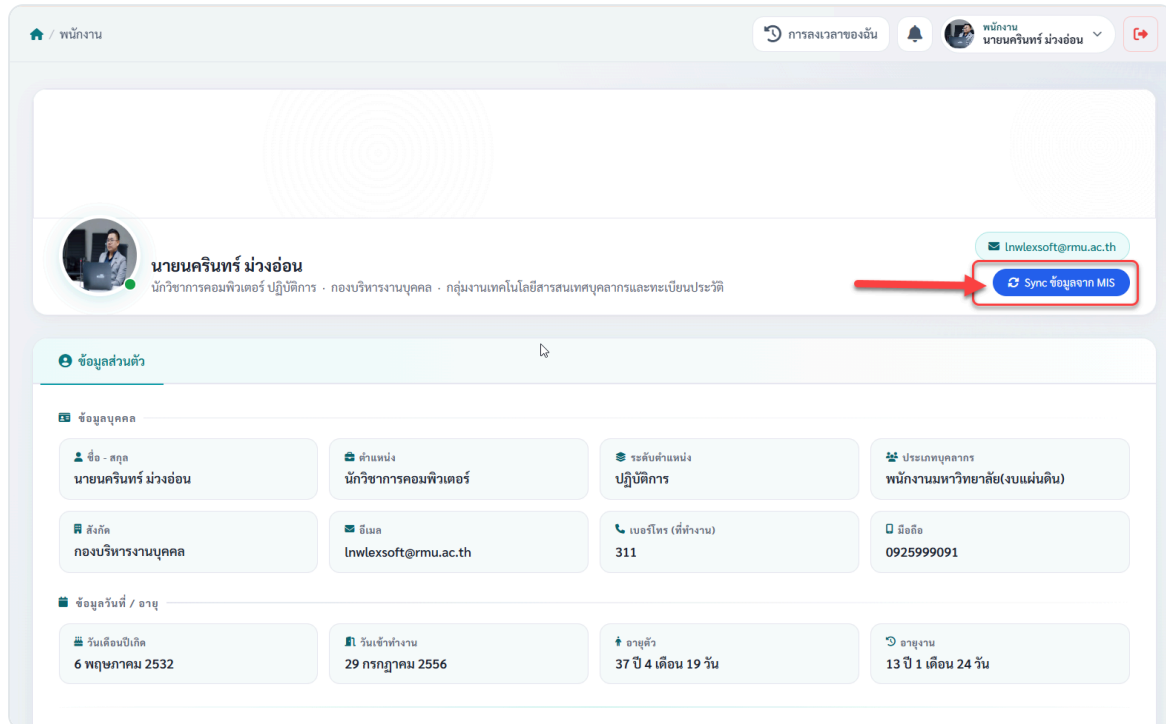
ภาพประกอบ เปิดเมนูข้อมูลส่วนตัว

1. คลิกชื่อหรือรูปบัญชีบริเวณมุมขวาบนเพื่อเปิดเมนู
2. เลือก “ประวัติพนักงาน” เมื่อต้องการตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว รูปประจำตัว หรือการแจ้งเตือน
3. เลือก “วันลาสะสม” เมื่อต้องการดูสิทธิ์และจำนวนวันลาคงเหลือ
4. เลือก “สถิติการลาล่าสุด” เมื่อต้องการเปิดรายงานสรุปการลา
5. เลือก “มีอะไรใหม่” เมื่อต้องการอ่านรายการเปลี่ยนแปลงของระบบ

ข้อควรทราบ หากชื่อ ตำแหน่ง หรือสังกัดไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบประวัติพนักงานก่อนยืนยันใบลา เพราะข้อมูลหน่วยงานมีผลต่อการส่งเรื่องให้ผู้พิจารณา

ตรวจประวัติและปรับข้อมูลจาก MIS

MIS คือระบบข้อมูลบุคลากรต้นทาง ปุ่ม Sync ใช้ดึงข้อมูลจากต้นทางมาอัปเดตใน LASYS



ภาพประกอบ ตรวจประวัติและปรับข้อมูลจาก MIS

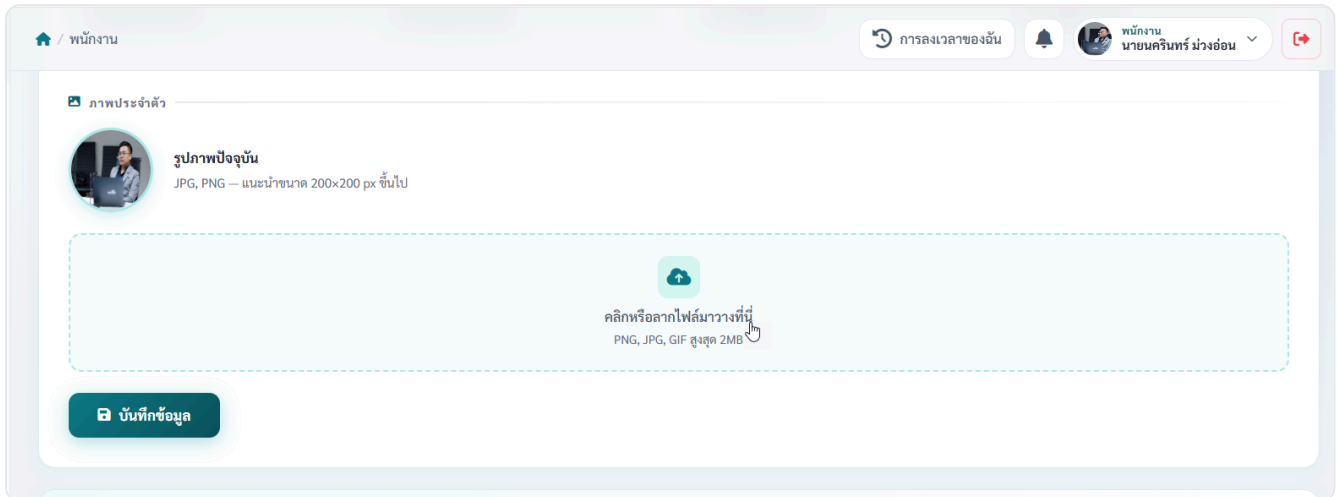
1. เปิดเมนูข้อบัญญัติ แล้วเลือก “ประวัติพนักงาน”
2. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ประเภทบุคลากร สังกัด และช่องทางติดต่อ
3. ตรวจสอบวันเข้าทำงานและข้อมูลอายุงาน หากพบว่าข้อมูลเก่า คลิก “Sync ข้อมูลจาก MIS”
4. รอระบบแจ้งผลจนเสร็จ แล้วตรวจสอบค่าที่แสดงอีกครั้ง ไม่กดปุ่มซ้ำระหว่างประมวลผล
5. หาก Sync แล้วข้อมูลยังผิด ให้แจ้งผู้ดูแลข้อมูลบุคลากร โดยระบุรายการที่ผิดและข้อมูลที่ควรเป็น

ข้อควรทราบ การ Sync ดึงข้อมูลจากต้นทาง ไม่ใช้การแก้ต้นทาง หากข้อมูล MIS ผิดต้องให้งานบุคคลตรวจแก้

ข้อควรทราบ หากระบบแจ้งข้อผิดพลาด ให้บันทึกข้อความและเวลาที่พบ เพื่อให้ผู้ดูแลตรวจสอบ

เปลี่ยนรูปประจำตัว

รูปประจำตัวช่วยให้ตรวจสอบบัญชีที่กำลังใช้งานได้ง่ายขึ้น



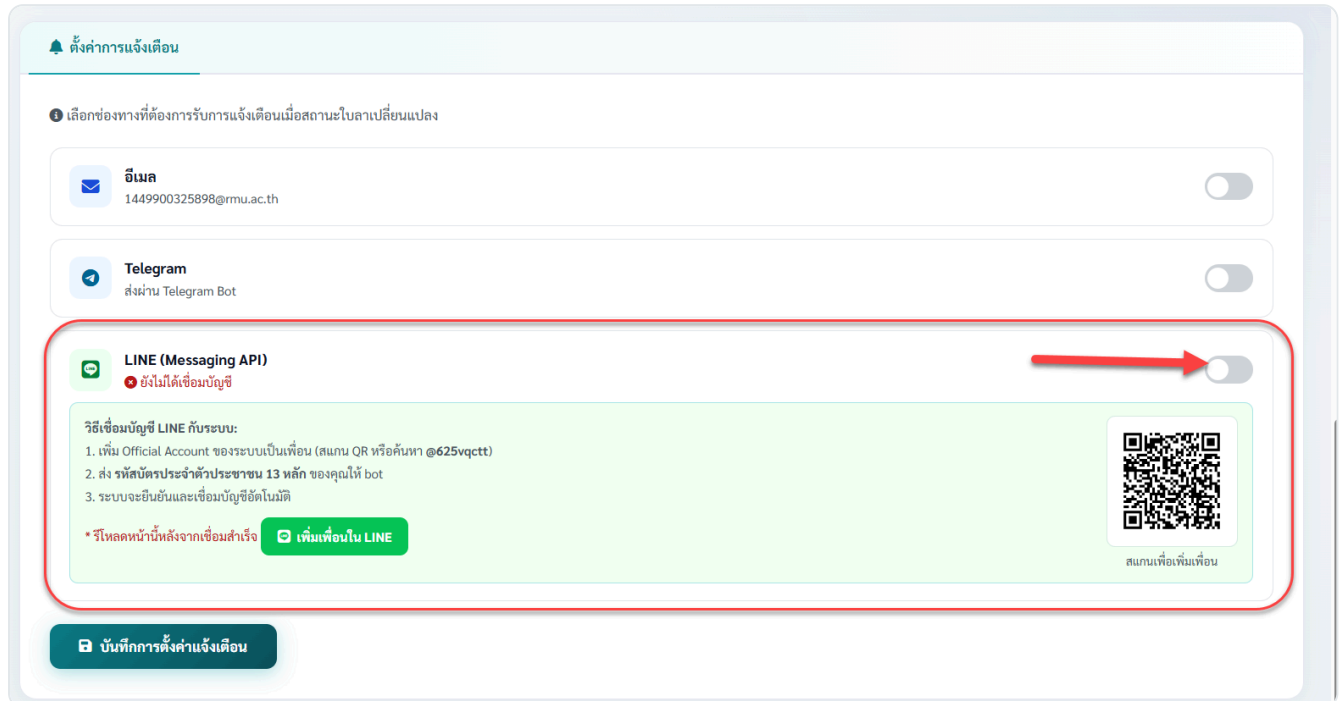
ภาพประกอบ เปลี่ยนรูปประจำตัว

1. เปิด “ประวัติพนักงาน” แล้วเลื่อนลงไปส่วน “ภาพประจำตัว”
2. เตรียมรูปที่เห็นใบหน้าชัด แนะนำขนาดอย่างน้อย 200 x 200 พิกเซลตามคำแนะนำหน้าจอ
3. คลิกพื้นที่อัปโหลดเพื่อเลือกไฟล์ หรือลากไฟล์มาวางในกรอบ หน้าจอระบุ PNG JPG GIF และขนาดสูงสุด 2 MB
4. ตรวจสอบว่าระบบเลือกไฟล์ถูกต้อง แล้วคลิก “บันทึกข้อมูล”
5. รอข้อความยืนยันและตรวจรูปที่แสดง หากยังเห็นรูปเดิมให้โหลดหน้าใหม่

ข้อควรทราบ หากอัปโหลดไม่สำเร็จ ให้ตรวจชนิดและขนาดไฟล์ แล้วลองเลือกไฟล์ใหม่ การเปลี่ยนนามสกุลไฟล์อย่างเดียวไม่ใช่การแปลงรูปภาพ

เชื่อมบัญชี LINE และเปิดการแจ้งเตือน

ระบบส่งการแจ้งเตือนเมื่อสถานะใบลาเปลี่ยนแปลง การเชื่อมบัญชีและการเปิดรับแจ้งเตือนเป็นคนละขั้นตอน



ภาพประกอบ เชื่อมบัญชี LINE และเปิดการแจ้งเตือน

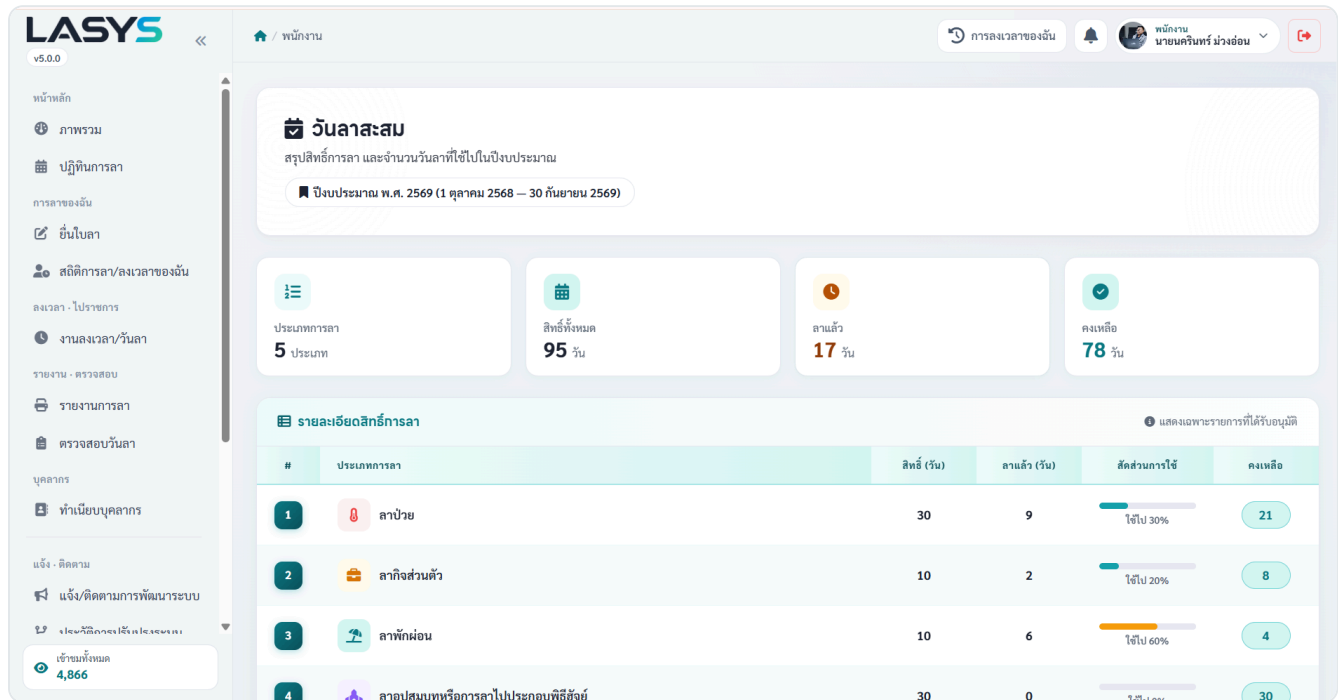
1. เปิด “ประวัติพนักงาน” แล้วเลื่อนไปส่วน “ตั้งค่าการแจ้งเตือน”
2. ในหัวข้อ “LINE (Messaging API)” หากแสดง “ยังไม่ได้เชื่อมบัญชี” ให้ใช้ปุ่มเพิ่มเพื่อนหรือ QR ที่แสดงในหน้าระบบปัจจุบัน
3. ตรวจสอบว่าเป็น Official Account ของหน่วยงาน แล้วทำตามขั้นตอนที่ระบบแสดง ภาพตัวอย่างระบุให้ส่งเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของตนเองในแชตส่วนตัวกับบอต
4. รอข้อความยืนยันการเชื่อมบัญชี แล้วโหลดหน้าประวัติใหม่เพื่อตรวจสอบสถานะ
5. เปิดสวิตช์ LINE และคลิก “บันทึกการตั้งค่าแจ้งเตือน” จากนั้นตรวจสอบว่าค่าที่บันทึกยังเป็นเปิด

ข้อควรทราบ ใช้งานผ่านบัญชีทางการที่ระบบแสดงเท่านั้น ไม่ส่งข้อมูลระบุตัวบุคคลในกลุ่มสนทนา

ข้อควรทราบ อีเมลและ Telegram เปิดใช้งานได้ตามช่องทางที่บัญชีตั้งค่าไว้ แม้ไม่ได้รับข้อความแจ้งเตือน ยังสามารถตรวจสอบผลใบลาในระบบได้

ตรวจสอบสิทธิ์และวันลาสะสม

ใช้สิทธิ์คงเหลือของแต่ละประเภทประกอบการวางแผนลา ไม่ใช้อย่รวมทุกประเภทแทนสิทธิ์ประเภทใดประเภทหนึ่ง



ภาพประกอบ ตรวจสอบสิทธิ์และวันลาสะสม

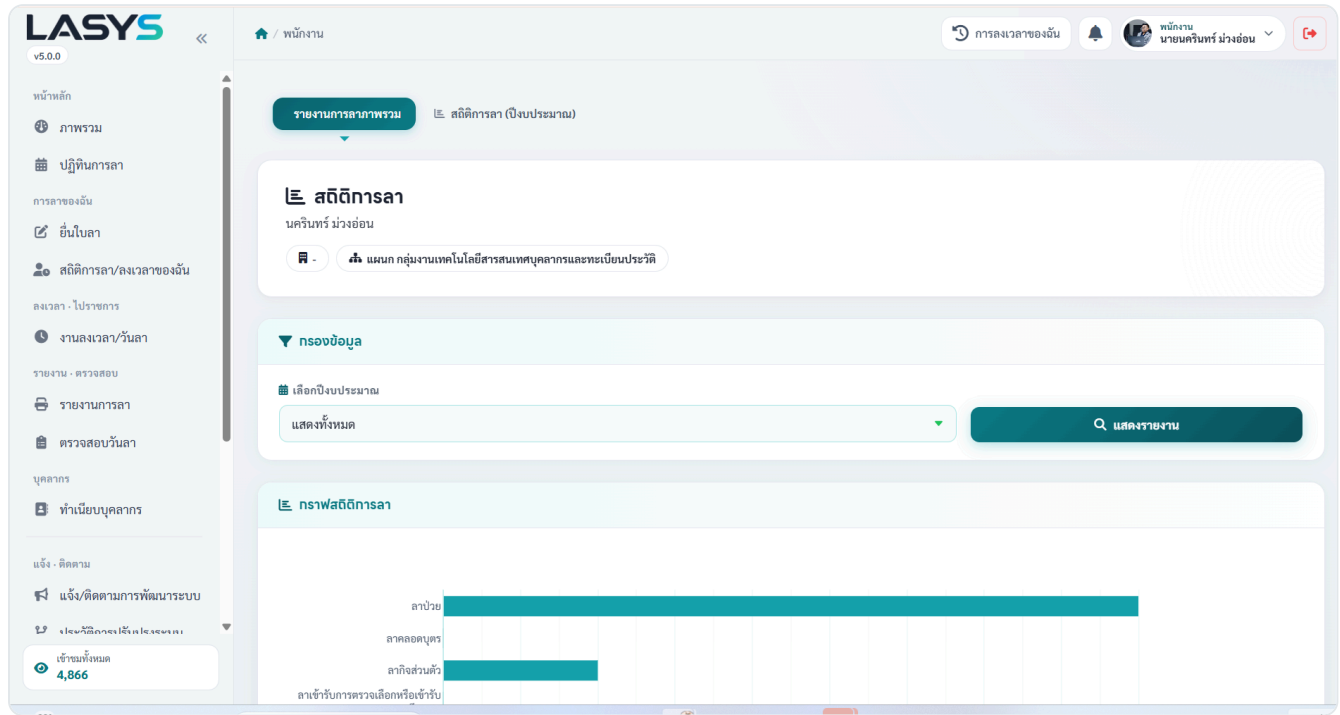
1. คลิกชื่อบัญชี แล้วเลือก “วันลาสะสม”
2. อ่านปีงบประมาณและช่วงวันที่ได้หัวข้อก่อนดูตัวเลข
3. อ่านภาพรวม “สิทธิ์ทั้งหมด” “ลาแล้ว” และ “คงเหลือ” จากนั้นเลื่อนดูตารางรายละเอียด
4. หาแถวประเภทที่ต้องการลา แล้วตรวจสอบสิทธิ์ จำนวนวันที่ลาแล้ว และจำนวนวันคงเหลือในแถวนั้น
5. หากตัวเลขไม่ตรงกับที่คาด ให้ตรวจสอบรายการใบลาและช่วงปีเดียวกัน แล้วแจ้งงานบุคคลก่อนยื่นรายการใหม่

ข้อควรทราบ ตัวอย่างปีงบประมาณ 2569 ในภาพครอบคลุม 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 ให้ยึดช่วงที่หน้าจอของตนเองแสดง

ข้อควรทราบ บางหน้าระบุว่าแสดงเฉพาะใบลาที่อนุมัติแล้ว ขณะที่การตรวจสอบสิทธิ์ตอนยื่นอาจรวมรายการรอดำเนินการ จึงควรตรวจสอบรายการค้างประกอบ

ดูรายงานการลาภาพรวม

รายงานนี้ใช้ดูการกระจายวันลาตามประเภทและปีงบประมาณ



ภาพประกอบ ดูรายงานการลาภาพรวม

1. เปิด “สถิติการลาล่าสุด” จากเมนูข้อบัญญัติ แล้วเลือกแท็บ “รายงานการลาภาพรวม”
2. ตรวจสอบชื่อและหน่วยงานที่หัวรายงานว่าเป็นข้อมูลของตนเอง
3. เลือกปีงบประมาณ หากเลือก “แสดงทั้งหมด” ต้องระวังว่ายอดอาจรวมหลายปี
4. คลิก “แสดงรายงาน” แล้วเลื่อนอ่านกราฟและรายละเอียดด้านล่าง
5. เมื่อเปลี่ยนปี ให้คลิกแสดงรายงานอีกครั้งก่อนนำตัวเลขไปเปรียบเทียบ

ข้อควรทราบ ก่อนเทียบกับหน้าวันลาสะสม ให้เลือกปีเดียวกัน และอ่านว่าตัวเลขนั้นเป็นจำนวนวัน จำนวนครั้ง หรือจำนวนรายการ

คู่มือการลาตามปีงบประมาณ

ใช้รายงานรายปีเพื่อดูช่วงเวลาการลาตลอดปีของบุคลากรที่เลือก

The screenshot shows the 'รายงาน' (Report) section with the title 'รายงานสถิติการลา' (Leave Statistics Report). Below the title is the instruction 'เลือกปีงบประมาณและผู้ลาเพื่อดูรายงานสถิติ' (Select fiscal year and employee to view leave statistics report). There are two tabs: 'รายงานการลาภาพรวม' (Overall Leave Report) and 'สถิติการลา (ปีงบประมาณ)' (Leave Statistics (Fiscal Year)). The second tab is selected and highlighted with a red arrow. Below the tabs is a form titled 'ค้นหารายงาน' (Search Report) with the subtitle 'กรอกข้อมูลให้ครบเพื่อดูรายงาน' (Fill in the information to view the report). The form has two main sections: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with a dropdown menu showing 'x 2569 (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)' and 'ผู้ลา' (Employee) with a dropdown menu showing 'นายครินทร์ ม่วงอ่อน' (Mr. Krin Muang-on) and the note 'บัญชีของคุณ — ไม่สามารถเปลี่ยนได้' (Your account — Cannot be changed). Below these sections is a green button labeled 'แสดงรายงาน' (Show Report) with a magnifying glass icon, which is pointed to by a red arrow. At the bottom of the form is a green box with an information icon and the text 'เลือกปีงบประมาณและผู้ลาที่ต้องการ ระบบจะแสดงตารางสถิติการลาตลอดทั้งปี พร้อมรายละเอียดแต่ละประเภทการลา' (Select the fiscal year and employee you want. The system will display the leave statistics table for the entire year, along with details for each type of leave).

ภาพประกอบ คู่มือการลาตามปีงบประมาณ

1. จากหน้ารายงานสถิติการลา เลือกแท็บ “สถิติการลา (ปีงบประมาณ)”
2. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ และตรวจสอบช่วงวันที่ในตัวเลือก
3. ตรวจสอบช่อง “ผู้ลา” บัญชีบุคลากรทั่วไปแสดงชื่อของตนเองและไม่สามารถเปลี่ยนเป็นบุคคลอื่นได้
4. คลิก “แสดงรายงาน” เพื่อเปิดตารางสถิติตลอดปี
5. ตรวจสอบชื่อและปีที่ผลรายงานอีกครั้งก่อนอ่านรายละเอียดหรือใช้ประกอบเอกสาร

ข้อควรทราบ หากไม่พบข้อมูล ให้ตรวจสอบว่าปีนั้นมีรายการหรือไม่ และบัญชีเชื่อมกับประวัติพนักงานถูกต้องหรือไม่

อ่านตารางการลาตลอดปี

ตารางรายปีใช้แถวแทนเดือนและคอลัมน์แทนวันที่ เพื่อให้เห็นวันที่ลาต่อเนื่องหรือกระจายอยู่ในแต่ละเดือน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ม.ค. 68										ป																					
พ.ย. 68													ป														พ	พ			
ธ.ค. 68													ป																		
ม.ค. 69									ป	ป																	ป				
ก.พ. 69				พ								ป																			
มี.ค. 69																															
เม.ย. 69																															
พ.ค. 69								ป	ป			ก	ก																		
มิ.ย. 69													พ																		
ก.ค. 69																															
ส.ค. 69																															

ภาพประกอบ อ่านตารางการลาตลอดปี

1. ตรวจสอบบุคลากรและปีรายงานก่อนอ่านตาราง
2. อ่านคำอธิบายสัญลักษณ์ด้านบน เช่น ป คือ ลาป่วย ก คือ ลากิจ และ พ คือ ลาพักผ่อน
3. เลือกเดือนจากแถวทางซ้าย แล้วอ่านวันที่จากหัวคอลัมน์ 1 ถึง 31
4. ดูสัญลักษณ์ ณ จุดตัดของเดือนกับวัน หากต้องตรวจรายละเอียด ให้กลับไปค้นใบลาในช่วงเดียวกัน
5. ใช้ตารางนี้ดูตำแหน่งวันลา ส่วนจำนวนวันและสถานะที่แน่นอนให้ตรวจร่วมกับรายละเอียดใบลา

ข้อควรทราบ ช่องว่างในตารางการลาไม่ได้ยืนยันว่ามาปฏิบัติงาน ต้องใช้ข้อมูลลงเวลาประกอบ

ข้อควรทราบ ภาพแสดงเพียงส่วนหนึ่งของรายงาน หากอ่านบนหน้าจอให้เลื่อนลงจนถึงเดือนสุดท้าย

ใช้ปฏิทินการลา

ปฏิทินช่วยดูรายการลาที่ได้รับอนุญาตและวันหยุดในรูปแบบเดือน สัปดาห์ หรือรายการ

The screenshot shows the LASYS application interface. On the left is a sidebar with a menu where 'ปฏิทินการลา' (Leave Calendar) is highlighted. The main content area displays a calendar for May 2569. At the top of the main area, there are four summary cards: 'ทั้งหมด 12 รายการที่อนุมัติแล้ว' (Total 12 approved items), 'เดือนนี้ 0 รายการในเดือนปัจจุบัน' (This month 0 items in the current month), 'วันหยุด 26 วันหยุดวันนี้' (Holiday 26 days, holiday today), and 'บุคลากร 0 คนที่ลาในเดือนนี้' (Staff 0 people who are on leave this month). Below these cards, the 'ปฏิทินการลา' section is active, showing a calendar grid. The grid has columns for days of the week (อาทิตย์, จันทร์, อังคาร, พุธ, พฤหัสบดี, ศุกร์, เสาร์) and rows for dates. Some dates are highlighted with red boxes indicating leave days, with labels like 'วันลา' (Leave Day) and 'วันหยุด' (Holiday). The interface also includes navigation buttons for previous/next month, week, and list views.

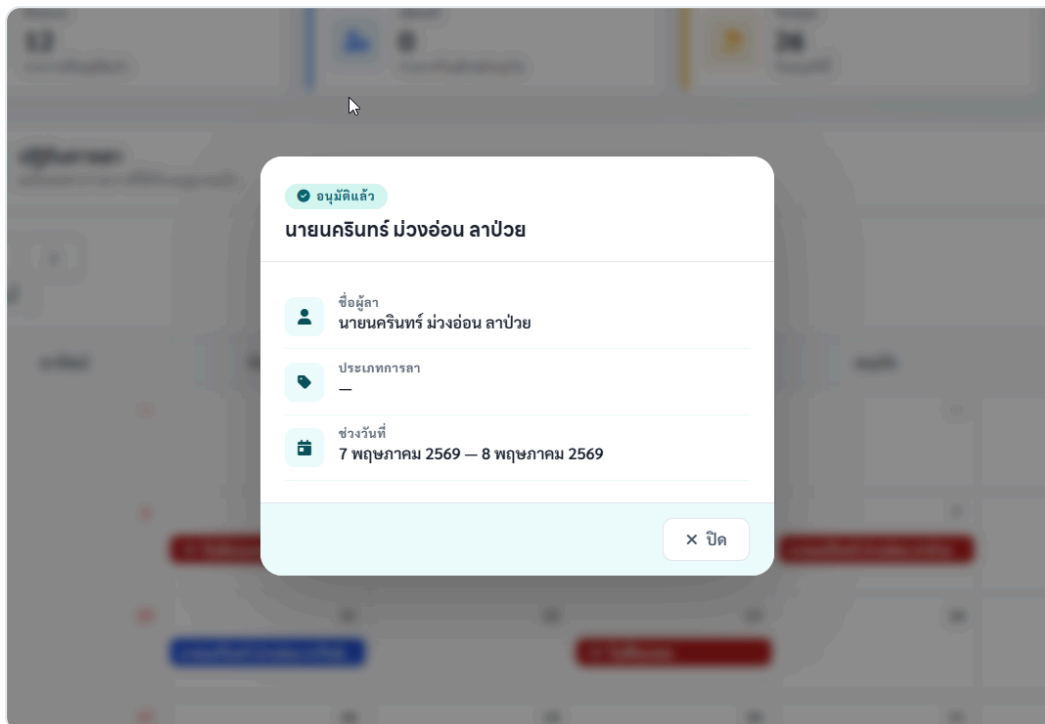
ภาพประกอบ ใช้ปฏิทินการลา

1. เลือกเมนู “ปฏิทินการลา” ทางซ้ายมือ
2. ใช้ลูกศรซ้ายหรือขวาเพื่อเปลี่ยนช่วงเวลา หรือคลิก “วันนี้” เพื่อกลับมาช่วงปัจจุบัน
3. เลือกมุมมอง “เดือน” “สัปดาห์” หรือ “รายการ” ตามความสะดวก
4. อ่านชื่อบนรายการและคลิกเพื่อเปิดรายละเอียด อย่าใช้สีเพียงอย่างเดียวระบุประเภทการลา
5. หากไม่พบใบลาที่เพิ่งส่ง ให้กลับไปตรวจสอบสถานะใน “ยื่นใบลา” เพราะหน้านี้ระบุว่าแสดงรายการที่ได้รับอนุญาตแล้ว

ข้อควรทราบ จำนวนและรายการที่เห็นขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของบัญชี ไม่จำเป็นต้องเห็นข้อมูลบุคลากรทุกคน

เปิดรายละเอียดจากปฏิทิน

ใช้หน้าต่างรายละเอียดตรวจสอบชื่อและช่วงวันที่ของเหตุการณ์ที่เลือก



ภาพประกอบ เปิดรายละเอียดจากปฏิทิน

1. คลิกรายการลาที่ต้องการในปฏิทิน
2. ตรวจสอบชื่อผู้ลาและป้ายสถานะด้านบนของหน้าต่าง
3. อ่านประเภทการลาและช่วงวันที่ หากช่องประเภทแสดงขีดหรือข้อมูลไม่ครบ ให้เปิดรายละเอียดใบลาต้นทางเพิ่มเติม
4. เมื่อเสร็จแล้ว คลิก “ปิด” เพื่อกลับสู่ปฏิทิน
5. หากช่วงวันที่ต่างจากที่ยื่น ให้เทียบใบลาด้านทางก่อนแจ้งงานบุคคล ไม่คำนวณจำนวนวันจากแถบปฏิทินอย่างเดียว

ข้อควรทราบ รายละเอียดในปฏิทินเป็นข้อมูลสรุป ไม่ใช่แบบฟอร์มแก้ไขใบลา

เลือกประเภทและเตรียมยื่นใบลา

เริ่มจากประเภทที่ตรงกับวัตถุประสงค์ ระบบแสดงประเภทที่บัญชีของท่านใช้งานได้

เลือกประเภทการลา

ยื่นใบลา

ก่อนยื่นใบลา

ยื่นใบลาล่วงหน้าตามระเบียบ ใบลาจะส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับอัตโนมัติ และติดตามสถานะได้จากรายการด้านล่าง

วันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์จะไม่ถูกนับในวันลา

ใบลาของวันนี้ยังมีผล

12 ทั้งหมด 0 รอดำเนินการ 12 อนุมัติแล้ว

สรุปสิทธิวันลา

สถิติการลา/ช่วงเวลาของวัน

ใบลาของวัน	ทั้งหมด	รอดำเนินการ	อนุมัติแล้ว
ลาพักผ่อน	29/06/2569 → 30/06/2569	2 วัน	ลาเต็มเวลา
ลาพักผ่อน	12/06/2569	1 วัน	ลาเต็มเวลา
ลากิจส่วนตัว	11/05/2569 → 12/05/2569	2 วัน	ลาเต็มเวลา

ภาพประกอบ เลือกประเภทและเตรียมยื่นใบลา

1. เลือกเมนู “ยื่นใบลา” แล้วอ่านคำแนะนำ “ก่อนยื่นใบลา”
2. ตรวจสอบสิทธิ์คงเหลือและรายการเดิม เพื่อไม่ยื่นซ้ำในวันที่มีใบลาอยู่แล้ว
3. คลิกการ์ดประเภทการลา เช่น ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร
4. เตรียมวันเริ่มต้น วันสิ้นสุด ช่วงเวลา เหตุผล และช่องทางติดต่อระหว่างลา
5. หากไม่มีประเภทที่ต้องการ ให้สอบถามงานบุคคล ไม่เลือกประเภทอื่นเพื่อทดแทน

ข้อควรทราบ จำนวนประเภทในภาพเป็นของบัญชีตัวอย่าง ประเภทที่แสดงจริงอาจต่างกัน

ข้อควรทราบ การส่งใบลาล่วงหน้าและหลักฐานประกอบให้ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด หากแบบฟอร์มไม่มีช่องแนบไฟล์ ให้สอบถามช่องทางส่งหลักฐานจากงานบุคคล

กรอกใบลาออนไลน์

ภาพตัวอย่างเป็นแบบฟอร์มลาป่วย ส่วนหัวของแบบฟอร์มประเภทอื่นมีข้อมูลร่วมกันหลายรายการ

The screenshot displays the 'Leave Application' (แบบฟอร์มการลาป่วย) form. At the top, it shows the user's profile (นายนครินทร์ ม่วงอ่อน) and the current date (21.0). The form is divided into several sections: 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) with fields for 'เขียนที่' (Written at) and 'วันที่เขียน' (Date written); 'เรื่อง (ขออนุญาต)' (Subject) with a dropdown menu; 'เรียน' (To) with a dropdown menu; 'รายละเอียดการลา' (Leave Details) with fields for 'ตั้งแต่วันที่' (From date) and 'ถึงวันที่' (To date). The form is titled 'แบบฟอร์มการลาป่วย' and is for 'สำนักงานอธิการบดี' (Office of the President).

ภาพประกอบ กรอกใบลาออนไลน์

1. ตรวจสอบชื่อแบบฟอร์มและจำนวนวันลาคงเหลือด้านบนให้ตรงกับประเภทที่ต้องการ
2. ตรวจสอบช่อง “เขียนที่” “เรื่อง (ขออนุญาต)” และ “เรียน” โดยกรอกช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันให้ครบ
3. ตรวจสอบชื่อ “ผู้ลา” ว่าเป็นของตนเอง และอ่านวันที่เขียนซึ่งระบบแสดงให้
4. เลือก “ตั้งแต่วันที่” และ “ถึงวันที่” ถ้าลาวันเดียวให้เป็นวันเดียวกัน และวันสิ้นสุดต้องไม่ก่อนวันเริ่มต้น
5. เลื่อนลงกรอกเหตุผล การะงาน และข้อมูลติดต่อที่แบบฟอร์มแสดง จากนั้นตรวจสอบช่วงเวลาแต่ละวันก่อนส่ง

ข้อควรทราบ ภาพนี้แสดงส่วนบนของแบบฟอร์ม จึงต้องเลื่อนลงตรวจสอบส่วนที่เหลือให้ครบก่อนกด “ส่งใบลา”

ข้อควรทราบ วันที่บางช่องอาจแสดงปี ค.ศ. ขณะที่รายงานแสดง พ.ศ. ให้ตรวจวัน เดือน และปีให้ตรงกัน

เลือกเต็มวันหรือครึ่งวันและตรวจยอด

เมื่อเลือกช่วงวันที่แล้ว แบบฟอร์มที่รองรับการเลือกรายวันจะแสดงตารางให้กำหนดช่วงเวลาของแต่ละวัน

1. เลือกวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด แล้วรอตาราง “เลือกช่วงเวลาแต่ละวัน” แสดงรายการ
2. ในแต่ละวันทำงาน เลือกเต็มวัน ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่ายตามที่ต้องการจริง
3. ตรวจวันหยุดที่แสดงว่าไม่นับวันลา และตรวจจำนวนวันที่ระบบสรุป อย่างนับจากจำนวนวันปฏิทินอย่างเดียว
4. อ่านเหตุผลและข้อมูลติดต่ออีกครั้ง แล้วตรวจว่ารายการไม่ทับกับใบลาเดิม
5. คลิก “ส่งใบลา” เพียงครั้งเดียว รอข้อความยืนยัน แล้วกลับไปตรวจว่ามีใบลาใหม่อยู่ในรายการของตนเอง

ตัวอย่างการเลือก	จำนวนวันในตัวอย่าง
วันทำงาน 1 วัน เลือกเต็มวัน	1 วัน
วันทำงาน 1 วัน เลือกครึ่งวันเช้าหรือบ่าย	0.5 วัน
วันทำงาน 2 วัน เลือกเต็มวันหนึ่งวันและครึ่งวันหนึ่งวัน	1.5 วัน

ข้อควรทราบ ตัวอย่างนี้ใช้เฉพาะแบบฟอร์มที่รองรับการเลือกช่วงเวลารายวัน จำนวนวันจริงให้ยึดผลที่ระบบแสดงและเงื่อนไขของประเภทนั้น

ข้อควรทราบ หากกดส่งแล้วเจียบบหรือเครือข่ายขาด ให้ตรวจรายการก่อนส่งซ้ำ หากมีข้อความเตือนให้แก้ไขที่ระบุแล้วส่งใหม่

ข้อมูลเฉพาะของแต่ละประเภทการลา

นอกจากข้อมูลทั่วไป ให้ตรวจรายละเอียดเฉพาะประเภทก่อนส่ง เพื่อให้ผู้พิจารณาได้รับข้อมูลครบ

1. ลาป่วยและลาภักส่วนตัว ระบุเหตุผลให้ชัดเจน พร้อมข้อมูลติดต่อและภาระงานตามช่องที่แสดง
2. ลาพักผ่อน ตรวจสิทธิประจำปี วันสะสม และคงเหลือ เลือกช่วงวันที่และตรวจจำนวนวันที่ขอลา
3. ลาคลอดบุตร หากบัญชีแสดงประเภทนี้ ให้กรอกช่วงวันที่ เหตุผล ภาระหน้าที่ และข้อมูลติดต่อในแบบฟอร์ม
4. ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร กรอกชื่อภริยาและวันที่คลอดบุตรให้ตรงกับข้อมูลจริง แล้วเลือกช่วงวันที่ขอลา
5. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ กรอกข้อมูลเพิ่มเติมตามแบบฟอร์มของประเภทนั้น และตรวจหลักฐานที่งานบุคคลต้องการก่อนส่ง

ข้อควรทราบ ช่องที่มีดอกจันเป็นข้อมูลที่ต้องกรอก หากระบบแจ้งเตือนไขเกี่ยวกับวันที่หรือสิทธิ ให้ตรวจข้อมูลและประสานงานบุคคลเมื่อยังไม่ชัดเจน

ข้อควรทราบ สิทธิ วันสะสม และเงื่อนไขของแต่ละบุคคลอาจต่างกัน คู่มือนี้อธิบายวิธีใช้งาน ไม่ใช่ตัวเลขตัวอย่างแทนการตรวจสิทธิจริง

ข้อควรทราบ ก่อนส่งทุกครั้ง ตรวจชื่อผู้ลา ประเภท วันที่ ช่วงเวลา จำนวนวัน เหตุผล และช่องทางติดต่อให้ครบ

ติดตามใบลาและตรวจขั้นตอนอนุมัติ

หลังส่งใบลาให้กลับมาที่เมนู “ยื่นใบลา” เพื่อค้นหาและติดตามรายการของตนเอง

1. เลื่อนลงส่วน “ใบลาของฉัน” แล้วเลือกแท็บทั้งหมด รอดำเนินการ หรืออนุญาตแล้วตามที่ต้องการ
2. ใช้ช่องค้นหาเพื่อหารายการตามประเภท วันที่ หรือสถานะ
3. ตรวจสอบวันที่ จำนวนวัน และช่วงเวลาในแถว ก่อนเปิดรายละเอียดผ่านปุ่มหรือรายการที่ระบบแสดง
4. อ่านขั้นตอนการอนุมัติ ผู้ดำเนินการ และความคิดเห็น ถ้ายังมีขั้นตอนรออยู่ให้ติดตามผู้รับผิดชอบขั้นนั้น
5. เมื่อได้รับแจ้งเตือน ให้เปิดระบบตรวจรายละเอียดอีกครั้ง ถ้าไม่อนุญาตให้อ่านเหตุผลก่อนติดต่อผู้เกี่ยวข้องหรือยื่นใหม่

ข้อความหรือสถานการณ์	ความหมายในการติดตาม
รอดตรวจสอบหรือรอดำเนินการ	ยังมีขั้นตอนที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ
เห็นควรอนุญาต	มีความเห็นในขั้นหนึ่งแล้ว อาจยังไม่จบสายอนุมัติ
อนุญาตหรืออนุมัติแล้ว	ตรวจรายละเอียดประกอบว่าครบทุกขั้นของใบลานั้น
ไม่อนุญาต	อ่านเหตุผลและดำเนินการตามคำแนะนำผู้พิจารณา
รออนุมัติยกเลิก	ส่งคำขอยกเลิกแล้ว ใบลาเดิมยังไม่ถือว่ายกเลิกสำเร็จ

ข้อควรทราบ สายอนุมัติขึ้นกับหน่วยงานและการตั้งค่าของบุคลากร ไม่จำเป็นต้องผ่านผู้พิจารณาจำนวนเท่ากันทุกคน

ยกเลิกใบลาหรือส่งคำขอยกเลิก

ระบบแยกการยกเลิกใบลาที่ยังยกเลิกเองได้ ออกจากการขอยกเลิกใบลาที่ต้องให้ผู้มีสิทธิ์พิจารณา

1. เปิด “ยื่นใบลา” แล้วค้นหาใบลาของตนเอง ตรวจสอบประเภทและวันที่ให้ตรงรายการ
2. หากแสดงปุ่ม “ยกเลิกใบลา” ให้อ่านหน้าต่างยืนยันและตรวจรายการอีกครั้ง แล้วเลือกยืนยันเมื่อประสงค์ยกเลิกจริง
3. หากแสดง “ขอยกเลิกใบลา” ให้กรอกเหตุผลที่ชัดเจน แล้วส่งคำขอ ระบบกำหนดความยาวเหตุผล 3 ถึง 500 ตัวอักษร
4. ตรวจสอบข้อความ “รออนุมัติยกเลิก” และติดตามผล ห้ามถือว่าใบลาเดิมถูกยกเลิกทันทีหลังส่งคำขอ
5. เมื่อพิจารณาเสร็จ ให้ตรวจสอบสถานะใบลาและยอดวันลาอีกครั้ง หากไม่พบปุ่มหรือผลไม่ตรง ให้ประสานงานบุคคล

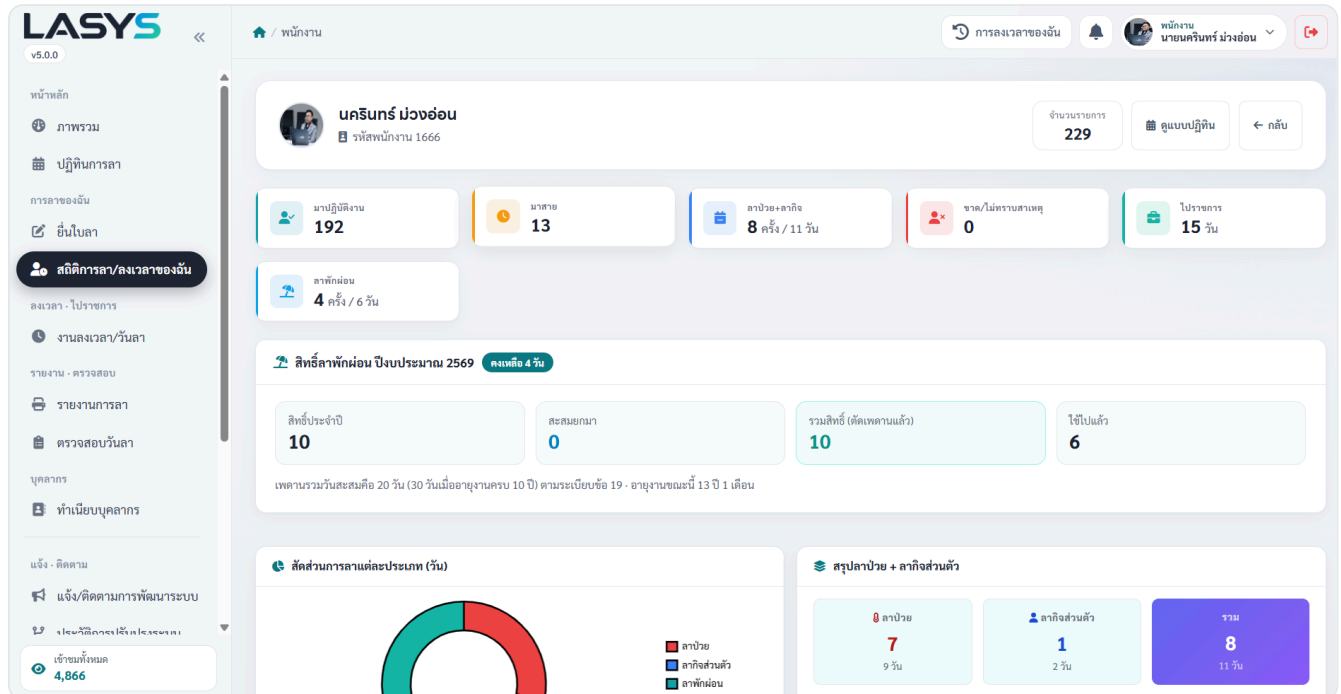
ข้อควรทราบ ระบบไม่รับคำขอยกเลิกซ้ำสำหรับใบเดียวกันขณะที่คำขอเดิมยังรอดำเนินการ

ข้อควรทราบ การยกเลิกใบลาที่ระบบยืนยันแล้วไม่ใช่การเก็บฉบับร่างกลับมา หากต้องลาใหม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนด

ข้อควรทราบ เมื่อกรอกวันที่ผิดหลังส่ง ไม่ควรยื่นใบใหม่ทับทันที ให้ตรวจสอบว่าต้องยกเลิกใบเดิมหรือให้งานบุคคลดำเนินการก่อน

คู่มือการลาและลงเวลาของฉัน

หน้าสกรีนรวมผลการมาปฏิบัติงาน การลา และสิทธิพักผ่อน เพื่อใช้ตรวจสอบภาพรวมของตนเอง



ภาพประกอบ คู่มือการลาและลงเวลาของฉัน

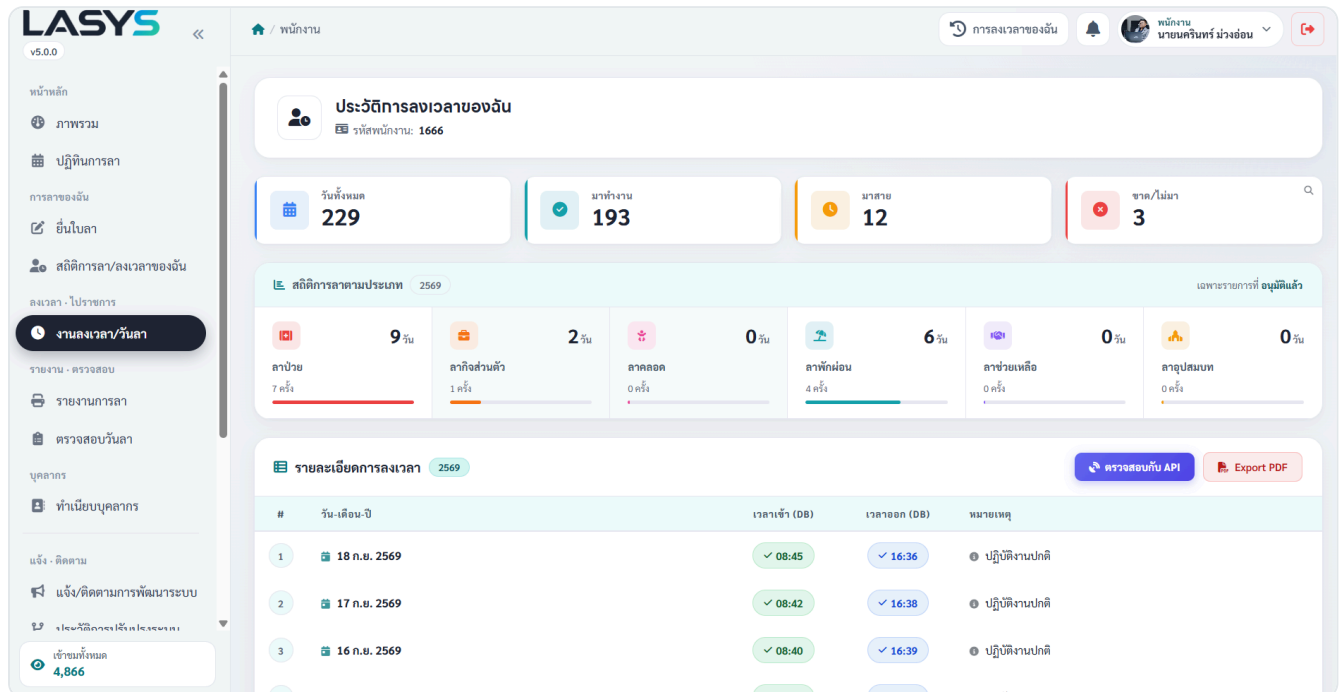
1. เลือก “สถิติการลา/ลงเวลาของฉัน” และตรวจสอบชื่อกับรหัสพนักงานด้านบน
2. อ่านการ์ดมาปฏิบัติงาน มาสาย ลาป่วยและลากิจ ขาดหรือไม่ทราบสาเหตุ ไปราชการ และลาพักผ่อน
3. แยกหน่วย “ครั้ง” ออกจาก “วัน” เช่น โบล่าหนึ่งครั้งอาจกินเวลาหลายวัน
4. อ่านส่วนสิทธิลาพักผ่อน ซึ่งแสดงสิทธิประจำปี สะสมยกมา รวมสิทธิ ใช้ไปแล้ว และคงเหลือ
5. เลื่อนดูกราฟและรายละเอียดเพิ่มเติม หรือเลือก “ดูแบบปฏิทิน” เมื่ออยากตรวจวันที่

ข้อควรทราบ หากยอดต่างจากหน้าการลงเวลาของฉัน ให้ตรวจช่วงเวลาและแหล่งข้อมูลก่อน หน้าหนึ่งอ่านรายการเครื่องสแกน แต่อีกหน้าอาจใช้ข้อมูลที่บันทึกและสรุปไว้

ข้อควรทราบ หากพบขาดหรือไม่ทราบสาเหตุในวันที่มีโบล่า ให้แจ้งวันและเลขอ้างอิงโบล่าแก่งานบุคคลเพื่อสอบถาม

ตรวจประวัติลงเวลาที่บันทึกในระบบ

เมนูงานลงเวลา/วันลาแสดงข้อมูลลงเวลาที่จัดเก็บในระบบ และมีเครื่องมือเปรียบเทียบหรือส่งออกรายงาน



ภาพประกอบ ตรวจประวัติลงเวลาที่บันทึกในระบบ

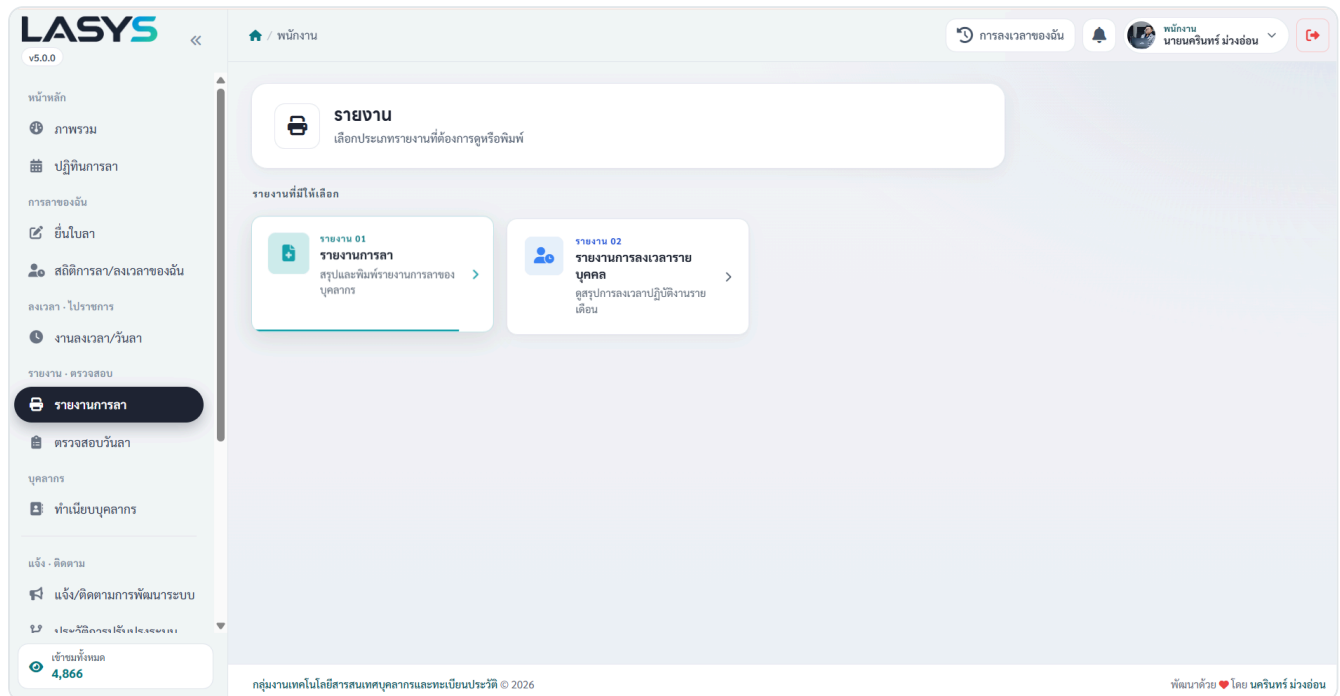
1. เลือกเมนู “งานลงเวลา/วันลา” แล้วตรวจสอบชื่อ รหัสพนักงาน และปีที่แสดง
2. อ่านสรุปวันทั้งหมด มาทำงาน มาสาย และขาดหรือไม่มา พร้อมสถิติการลาตามประเภท
3. เลื่อนถึงตารางรายละเอียด อ่านวันเดือนปี “เวลาเข้า (DB)” “เวลาออก (DB)” และหมายเหตุ คำว่า DB หมายถึงข้อมูลที่เก็บไว้ในระบบ
4. ใช้ “ตรวจสอบกับ API” หากต้องการเรียกข้อมูลจากระบบต้นทางมาเปรียบเทียบ แล้วอ่านผลที่ระบบแสดง
5. คลิก “Export PDF” เพื่อเปิดหรือดาวน์โหลดรายงาน และตรวจสอบชื่อกับช่วงข้อมูลก่อนนำไปใช้

ข้อควรทราบ การตรวจสอบกับ API ไม่ควรตีความว่าข้อมูลได้รับการแก้ไขแล้ว หากยังต่างกันให้ส่งรายละเอียดให้งานบุคคล

ข้อควรทราบ สถานะในวันนี้หรือข้อมูลที่ยังไม่ประมวลผลครบอาจต่างจากรายงานย้อนหลัง ให้ระบุวันที่เกิดปัญหาอย่างชัดเจน

เลือกและพิมพ์รายงาน

เมนูรายงานการรวบรวมทางเลือกสำหรับรายงานการลาและรายงานการลงเวลารายบุคคล



ภาพประกอบ เลือกและพิมพ์รายงาน

1. เลือกเมนู “รายงานการลา” ทางซ้ายมือ
2. เลือกการ์ด “รายงานการลา” เมื่อต้องการสรุปการลา หรือ “รายงานการลงเวลารายบุคคล” เมื่อต้องการข้อมูลปฏิบัติงานรายเดือน
3. ระบุปี เดือน หรือบุคลากรตามตัวเลือกที่หน้ารายงานแสดงและตามสิทธิ์ของบัญชี
4. สั่งแสดงรายงาน แล้วตรวจสอบชื่อ หน่วยงาน และช่วงวันที่ก่อนบันทึกหรือพิมพ์
5. หากเปิดเป็น PDF ให้ใช้ปุ่มดาวน์โหลดหรือพิมพ์ในตัวอ่าน PDF และตรวจตัวอย่างก่อนพิมพ์

ข้อควรทราบ หากกดแล้วไม่มีหน้ารายงานใหม่ ให้ตรวจการบล็อกหน้าต่างป๊อปอัพหรือรายการดาวน์โหลดของเบราว์เซอร์

ข้อควรทราบ เก็บรายงานให้ระบุปีและเดือนชัดเจน เพื่อไม่สับสนกับรายงานคนละช่วงเวลา

ตรวจสอบวันลาแบบตารางสรุป

หน้าตรวจสอบวันลาใช้เปรียบเทียบยอดการลาและการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ

ข้อมูลวันลาและการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ: 2569 (ปัจจุบัน) | บุคลากรทั้งหมด: 1

รายละเอียดการลาบุคคล

▼ หัวตารางและคอลัมน์ชื่อหัวตาราง - กดหัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับ

# ชื่อ - สกุล	ขาด	สาย	ลาป่วย วัน - ครั้ง	ลากิจ วัน - ครั้ง	พักผ่อน วัน - ครั้ง	ไปราชการ (วัน)
1. นครินทร์ ม่วงอ่อน	-	13	9 / 7	2 / 1	6 / 4	15

แสดงประเภทที่ไม่มีข้อมูล (4)

LASYS v5.0.0 | กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศบุคลากรและทะเบียนประวัติ © 2026 | พัฒนาด้วย ❤️ โดย นครินทร์ ม่วงอ่อน

ภาพประกอบ ตรวจสอบวันลาแบบตารางสรุป

1. เลือกเมนู “ตรวจสอบวันลา” แล้วเลือกปีงบประมาณที่มขขวาน
2. ตรวจสอบชื่อในตาราง บัญชีบุคลากรทั่วไปในภาพแสดงข้อมูลของตนเอง
3. อ่านคอลัมน์ขาด สาย ประเภทการลา และไปราชการ โดยดูหน่วยที่หัวตาราง
4. สำหรับคอลัมน์ “วัน - ครั้ง” ตัวอย่าง 9 / 7 หมายถึง 9 วัน 7 ครั้ง ไม่ใช่คงเหลือ 7 วัน
5. คลิกหัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับ หรือ “แสดงประเภทที่ไม่มีข้อมูล” หากต้องการเห็นประเภทที่ถูกซ่อนไว้และเลื่อนแนวนอนเมื่อตารางกว้าง

ข้อควรทราบ ก่อนแจ้งยอดผิด ให้ตรวจปีงบประมาณและรายละเอียดใบลาของช่วงนั้น พร้อมแยกยอดวันออกจากจำนวนครั้ง

บทบาทและการส่งต่อใบลา

บุคลากรยื่นใบลาของตนเอง ส่วนผู้รับผิดชอบงานบุคคลและผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามคิวที่ระบบกำหนด

1. ผู้ยื่นตรวจสอบข้อมูลและส่งใบลา ระบบกำหนดสายพิจารณาตามข้อมูลหน่วยงานของบุคลากร
2. ผู้มีหน้าที่พิจารณาเปิดคิวของตน ตรวจสอบชื่อ ประเภท วันที่ จำนวนวัน และเหตุผลก่อนดำเนินการ
3. อ่านรายละเอียดและความคิดเห็นของชั้นก่อนหน้า แล้วเลือกผลพิจารณาตามปุ่มที่ระบบเปิดให้
4. หลังดำเนินการ ให้ตรวจสอบผลและสถานะใหม่ หากระบบแจ้งว่ารายการเปลี่ยนสถานะแล้วให้โหลดใหม่ก่อนทำซ้ำ

ผู้ใช้งาน	หน้าที่หลัก
บุคลากรทั่วไป	ตรวจสอบข้อมูลของตน ยื่นใบลา ติดตามผล และแจ้งข้อผิดพลาด
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงรับ	ตรวจสอบรายการและข้อมูลประกอบในชั้นงานบุคคล
ผู้บังคับบัญชาและผู้อนุมัติ	พิจารณารายการที่อยู่ในชั้นรับผิดชอบ
ผู้ดูแลหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบ	ช่วยตรวจสอบสิทธิ์ บัญชี และรายการในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

ข้อควรทราบ ค่าการตั้งค่าปัจจุบันแบ่งจุดสิ้นสุดสายตามกลุ่มหน่วยงาน ได้แก่ คณะ สำนักงานอธิการบดี และกองหรือสำนักอื่น จึงควรดูสายของใบลาจริงเป็นหลัก

ข้อควรทราบ เมนู “ทะเบียนรับใบลา” “คำขอยกเลิกใบลา” และ “อนุมัติใบลา (Admin)” เป็นงานเฉพาะสิทธิ์ บุคลากรทั่วไปไม่ต้องใช้เพื่อส่งใบลาของตน

แก้ปัญหาการเข้าสู่ระบบและข้อมูลส่วนตัว

ตรวจสอบเหตุพื้นฐานก่อนแจ้งผู้ดูแล เพื่อให้แก้ไขได้ตรงจุด

1. เข้าสู่ระบบไม่ได้ ตรวจสอบภาษาแป้นพิมพ์ ตัวพิมพ์ และช่องว่างหัวท้าย หากสมัครรหัสผ่านให้ติดต่อกลุ่มงานการเงินตามคำแนะนำหน้าเข้าสู่ระบบ
2. ไม่พบข้อมูลเครื่องสแกน ตรวจสอบเดือนที่เลือก หากแจ้งว่ายังไม่ผูกรหัสพนักงาน ให้แจ้งงานบุคคลพร้อมชื่อและรหัสพนักงาน
3. ติดต่อเครื่องสแกนไม่ได้ ลองโหลดใหม่ภายหลัง หากยังไม่ได้ให้แจ้งเวลาที่เกิดและข้อความข้อผิดพลาด ไม่ถือว่าเป็นหลักฐานว่าไม่มีการสแกน
4. ข้อมูลส่วนตัวเก่า ลอง Sync ข้อมูลจาก MIS หนึ่งครั้งแล้วตรวจสอบผล หากต้นทางยังผิดให้ประสานผู้ดูแลข้อมูลบุคลากร
5. LINE ไม่แจ้งเตือน ตรวจสอบว่าเชื่อมบัญชีแล้ว เปิดสวิตช์แล้ว กดบันทึกแล้ว และได้บล็อกบัญชีทางการ จากนั้นตรวจสอบสถานะใบลาผ่านเว็บได้โดยตรง
6. รูปประจำตัวไม่เปลี่ยน ตรวจสอบไฟล์ตามชนิดและขนาดที่หน้าจอรระบุ กดบันทึกให้สำเร็จ แล้วโหลดหน้าใหม่

ข้อควรทราบ เมื่อแจ้งปัญหา ให้ส่งชื่อเมนู วันที่และเวลาที่พบ ขั้นตอนที่ทำ และข้อความผิดพลาด ไม่ส่งรหัสผ่านหรือข้อมูลบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

แก้ปัญหาใบลาและยอดรายงาน

ใช้รายการใบลาต้นทางและวันที่จริงเป็นหลักในการตรวจสอบความคลาดเคลื่อน

1. ส่งใบลาไม่ผ่าน อ่านช่องที่ระบบเตือน ตรวจสอบข้อมูลบังคับ ช่วงวันที่ จำนวนวัน และสิทธิคงเหลือก่อนส่งใหม่
2. ไม่แน่ใจว่าส่งสำเร็จหรือไม่ เปิดใบลาของตนแล้วค้นวันที่ก่อนกดส่งซ้ำ หากมีรายการแล้วให้ตรวจสอบสถานะ
3. ไม่พบใบลาในปฏิทิน ตรวจสอบสถานะในรายการของตนเอง เพราะปฏิทินใช้แสดงรายการที่ได้รับอนุญาตแล้ว
4. ยอดวันลาไม่ตรงกัน ตรวจสอบปีงบประมาณ หน่วยวันหรือครึ่ง รายการรอดำเนินการ รายการยกเลิก และแหล่งข้อมูลของแต่ละหน้า
5. พบไม่ได้ลงเวลาออกหรือไม่สมบูรณ์ ตรวจสอบว่าเป็นวันปัจจุบันหรือไม่ ถ้าผ่านวันทำงานแล้วให้แจ้งงานบุคคลพร้อมเวลาและจุดสแกน
6. ยกเลิกไม่ได้หรือไม่พบปุ่ม ตรวจสอบว่าเป็นใบลาของตนเองและสถานะใด หากต้องขอยกเลิกให้ส่งเหตุผลและรอผล ไม่ยื่นคำขอซ้ำ

ข้อควรทราบ ตัวอย่างข้อความแจ้งปัญหา “วันที่ ... เมนู ... แสดงเวลาออกเป็น ... แต่สแกนที่จุด ... เวลาประมาณ ... ได้ตรวจเดือนและโหลดหน้าใหม่แล้ว ขอให้ตรวจสอบข้อมูล”

ข้อควรทราบ แผนภาพเฉพาะส่วนที่จำเป็นและแจ้งผลที่คาดว่าจะถูกต้อง เพื่อช่วยให้งานบุคคลตรวจสอบได้เร็วขึ้น

รายการตรวจสอบก่อนจบงาน

ใช้หน้านี้ทบทวนงานประจำวัน ก่อนส่งใบลา และก่อนนำรายงานไปใช้

1. หลังลงเวลา ตรวจสอบว่ามีรายการเข้าและออกในวันที่ถูกต้อง หากยังไม่มีให้ตรวจซ้ำและแจ้งเมื่อพบความผิดปกติ
2. ก่อนยื่นใบลา ตรวจสอบชื่อ สังกัด ประเภท สิทธิคงเหลือ วันที่ ช่วงเวลา และเหตุผล
3. หลังยื่นใบลา ตรวจสอบว่ามีรายการใหม่เพียงรายการเดียว แล้วติดตามขั้นตอนจนเสร็จ
4. หลังขอยกเลิก ตรวจสอบผลการอนุมัติยกเลิกและยอดวันลา ไม่ถือว่าการส่งคำขอยกเลิกสำเร็จ
5. ก่อนใช้รายงาน ตรวจสอบชื่อ ปิงปวงประมาณ เดือน หน่วยของตัวเลข และความครบถ้วนของข้อมูล
6. ก่อนออกจากเครื่องส่วนกลาง ออกจากระบบและตรวจสอบว่าไม่มีรายงานส่วนบุคคลเปิดค้างอยู่

ข้อควรทราบ คำศัพท์ที่ใช้บ่อย: MIS คือระบบข้อมูลบุคลากรต้นทาง • Sync คือการดึงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน • API คือช่องทางเรียกข้อมูลระหว่างระบบ • DB คือข้อมูลที่บันทึกในฐานข้อมูล

ข้อควรทราบ เมื่อข้อมูลสิทธิ์หรือขั้นตอนการลายังไม่ชัดเจน ให้ยืนยันกับงานบุคคลของหน่วยงานก่อนดำเนินการ

ไปรษณียบัตรของฉัน: เริ่มต้นและอัปโหลดคำสั่ง

ผู้ใช้งานดูคำสั่งที่ตนเป็นผู้เดินทางหลักหรือผู้ร่วมเดินทาง และส่งเอกสารใหม่ให้ผู้ตรวจรับได้

ภาพประกอบ ไปรษณียบัตรของฉัน: เริ่มต้นและอัปโหลดคำสั่ง

1. เข้าสู่ LASYS แล้วเลือก “ไปรษณียบัตรของฉัน” ทางซ้าย หากไม่พบข้อมูลบุคลากร ให้แจ้งผู้ดูแลระบบการเชื่อมโยงบัญชี
2. คลิก “เพิ่มคำสั่งไปรษณียบัตร” แล้วเลือกไฟล์คำสั่ง PDF / JPG / PNG ที่อ่านชัดและมีรายชื่อครบ
3. ใช้ไฟล์ไม่เกิน 20 MB; PDF ไม่เกิน 20 หน้า และรูปภาพไม่เกิน 25 ล้านพิกเซล
4. คลิก “อัปโหลดและอ่านรายชื่อ” รอระบบอ่านเอกสาร แล้วเปิดรายการเพื่อตรวจสอบข้อมูล

ข้อควรทราบ OCR คือการอ่านข้อความจากภาพ ผลอ่านอาจคลาดเคลื่อน จึงต้องตรวจเทียบเอกสารก่อนส่งทุกครั้ง

กรอกคำสั่ง วันที่ และจังหวัด

ตรวจเอกสารต้นฉบับด้านซ้าย แล้วกรอกข้อมูลการเดินทางด้านขวาให้ตรงกัน

The screenshot shows the LASYS system interface. At the top, there's a header with 'ตรวจสอบคำสั่งไปราชการ' (Check travel order) and a user profile. Below the header, there's a section titled 'LASYS - ตรวจสอบคำสั่งไปราชการ' and 'ตรวจสอบเอกสารและเลือกรายชื่อ' (Check documents and select names). On the left, there's a document viewer showing a PDF of a travel order. On the right, there's a form to enter travel information. The form includes fields for 'เลขคำสั่ง*' (Order number), 'วันที่เริ่มเดินทาง*' (Start date), 'วันที่สิ้นสุด*' (End date), 'ปีงบประมาณ*' (Fiscal year), 'จังหวัด' (Province), and 'สถานที่ / รายละเอียดการเดินทาง' (Location / Travel details). There's also a 'รายชื่อผู้เดินทาง' (Traveler list) section.

ภาพประกอบ กรอกคำสั่ง วันที่ และจังหวัด

1. กรอกเลขคำสั่งให้ครบตามเอกสาร เช่น เลขที่/ปี และเลือกปีงบประมาณที่ครอบคลุมวันเดินทาง
2. คลิกวันที่เริ่มเดินทาง เลือกเดือน ปี พ.ศ. และวันในปฏิทินภาษาไทย จากนั้นเลือกวันที่สิ้นสุด
3. ตรวจวันที่สิ้นสุดไม่ก่อนวันเริ่ม และช่วงวันตรงกับคำสั่ง ไม่ใช่วันที่ออกคำสั่งแทนวันเดินทาง
4. คลิกช่องจังหวัด แล้วพิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา เลือกจังหวัดที่ต้องการ และกรอกสถานที่หรือรายละเอียดเพิ่มเติม
5. คลิก “เปิดเอกสารเต็มหน้า” หากข้อความในตัวอย่างเล็กเกินไป

ข้อควรทราบ ระบบเสนอรายชื่อจากเอกสาร แต่ผู้ใช้งานต้องตรวจและกรอกข้อมูลคำสั่งเอง คำสั่งข้ามปีงบประมาณให้ประสานผู้ตรวจรับเพื่อแยกรายการ

เลือกผู้ร่วมเดินทางและส่งตรวจรับ

ระบบเทียบชื่อกับทะเบียนบุคลากรที่ใช้ลงเวลา ไม่เลือกผู้เดินทางให้อัตโนมัติ

รายชื่อผู้เดินทาง 0 คน

ติ๊กเฉพาะผู้ร่วมเดินทางจริง แล้วเลือกผู้เดินทางหลัก 1 คน ชื่อที่ใกล้เคียงต้องตรวจสอบกับเอกสาร

ค้นหาชื่อเพิ่มเติม

ชื่อหรือนามสกุลอย่างน้อย 2 ตัวอักษร

ค้นหา

☐ สิริยาพร เกษโรแสง
กองบริหารงานบุคคล - รหัส 2251 - ชื่อ-นามสกุลตรงกัน

☐ ผู้เดินทางหลัก

☐ พงษ์รัฐ อักษร
กองกลาง - รหัส 1401 - ชื่อ-นามสกุลตรงกัน

☐ ผู้เดินทางหลัก

☐ ทิราวรรณ นามแกมทอง
กองกลาง - รหัส 192 - ชื่อ-นามสกุลตรงกัน

☐ ผู้เดินทางหลัก

☐ ธนกฤต เศษวงศ์
กองกลาง - รหัส 1240 - ชื่อ-นามสกุลตรงกัน

☐ ผู้เดินทางหลัก

☐ ภรชชกฤษ วังหนองหัว
กองกลาง - รหัส 2425 - ชื่อ-นามสกุลตรงกัน

☐ ผู้เดินทางหลัก

☐ พรชัย พรศรีสุราช
กองกลาง - รหัส 2428 - ชื่อ-นามสกุลตรงกัน

☐ ผู้เดินทางหลัก

บันทึกการแก้ไข

ส่งตรวจรับ

ภาพประกอบ เลือกผู้ร่วมเดินทางและส่งตรวจรับ

1. ตรวจสอบชื่อ หน่วยงาน และรหัสบุคลากรของรายชื่อที่ระบบเสนอ เทียบกับคำสั่งต้นฉบับ
2. ติ๊กช่องหน้าชื่อเฉพาะผู้ที่เดินทางจริง โดยเฉพาะรายชื่อที่พบเพียงชื่อหรือนามสกุลบางส่วนต้องตรวจให้แน่ใจ
3. หากชื่อไม่ครบ พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลอย่างน้อย 2 ตัวอักษรแล้วคลิก “ค้นหา” เพื่อเพิ่มจากทะเบียน
4. เลือก “ผู้เดินทางหลัก” 1 คน โดยต้องเป็นหนึ่งในคนที่ติ๊กไว้ ตรวจสอบจำนวนผู้เดินทางอีกครั้ง
5. คลิก “บันทึกการแก้ไข” เพื่อเก็บร่าง หรือ “ส่งตรวจรับ” เมื่อข้อมูลครบ แล้วตรวจสอบสถานะในรายการ

ข้อควรทราบ การบันทึกร่างและส่งตรวจรับยังไม่บันทึกวันไปราชการลงเวลา ต้องรอผู้ตรวจรับดำเนินการสำเร็จ

ติดตามคำสั่งและผลตรวจรับ

กลับมาหน้า “ไปราชการของฉัน” เพื่อดูเอกสารที่ส่งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

1. ในส่วนเอกสารที่ฉันส่ง ให้ตรวจสอบเลขคำสั่ง วันที่ และสถานะ แล้วคลิกเปิดรายการที่ต้องการ
2. สถานะ “ร่าง” ยังแก้ไขและส่งตรวจรับได้ ส่วน “รอตรวจรับ” ให้รอผลจากผู้รับผิดชอบ
3. หาก “ส่งกลับแก้ไข” ให้อ่านเหตุผล แก้ไขข้อมูลและรายชื่อ แล้วส่งตรวจรับอีกครั้ง
4. เมื่อ “บันทึกแล้ว” ให้ตรวจวันเดินทางและรายการลงเวลา ผู้ร่วมเดินทางจึงจะเปิดดูรายการที่ตรวจรับแล้วได้
5. รายชื่อผู้ร่วมเดินทางถูกพับไว้ในรายการ คลิกข้อความจำนวนผู้ร่วมเดินทางเพื่อขยายหรือซ่อน
6. หากข้อมูลที่ตรวจรับแล้วผิด ให้แจ้งผู้ตรวจรับ ผู้ใช้งานทั่วไปแก้ไขหรือลบรายการนี้เองไม่ได้

ข้อควรทราบ รายการเก่าที่ตนเกี่ยวข้องยังดูได้ หากไม่พบ ให้ตรวจปีงบประมาณและการผูกบัญชีกับข้อมูลบุคลากร

ผู้ตรวจรับ: ตรวจ แก้ไข และบันทึกเวลา

ส่วนนี้สำหรับผู้ดูแลระบบที่มีสิทธิ์ตรวจรับคำสั่งไปราชการ

1. เปิด “ไปราชการของฉัน” แล้วคลิก “รายการตรวจรับทั้งหมด” เปิดเอกสารที่รอดำเนินการ
2. ตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับ เลขคำสั่ง วันเดินทาง ปีงบประมาณ จังหวัด รายละเอียด และผู้เดินทางทุกคน
3. แก้ข้อมูลในช่องที่ต้องการ รวมถึงเพิ่มหรือลบผู้ร่วมเดินทางและเปลี่ยนผู้เดินทางหลัก
4. ใช้ปุ่มบันทึกเพื่อเก็บการแก้ไขไว้ก่อน หรือ “บันทึกและตรวจรับ” เพื่อรับเข้าระบบด้วยค่าล่าสุด
5. หากต้องให้ผู้ส่งแก้ไข เลือกส่งกลับพร้อมระบุเหตุผลให้ชัดเจน
6. เมื่อรับสำเร็จ ระบบเชื่อมคำสั่งกับวันลงเวลาและคำนวณสถิติ โดยคงเวลาเข้าออกที่สแกนไว้

ข้อควรทราบ เมื่อระบบแจ้งคำสั่งซ้ำ วันที่ทับซ้อน ใบลา หรือหมายเหตุขัดกัน ให้ตรวจรายการที่เกี่ยวข้องก่อน ไม่ส่งคำสั่งซ้ำ เพื่อเลี่ยงข้อความเตือน

ผู้ตรวจรับ: แก้ไขหรือลบหลังรับเข้าแล้ว

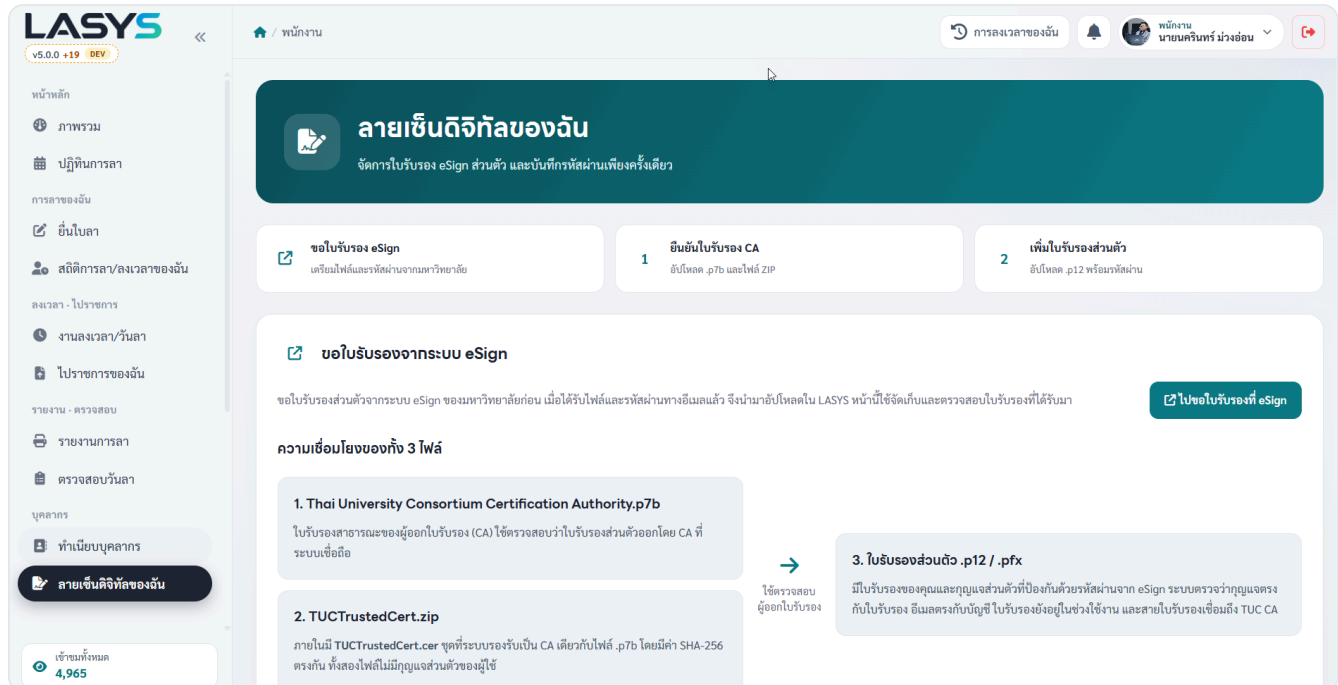
ผู้ดูแลระบบแก้ไขรายการที่ตรวจรับแล้วได้ โดยระบบปรับข้อมูลลงเวลาและสถิติที่เกี่ยวข้องด้วย

1. เปิดรายการที่รับเข้าแล้วจากหน้าตรวจรับ หรือคลิก “แก้ไข / ลบรายการ” ในหน้างานไปราชการเดิม
2. ตรวจสอบเอกสารก่อนแก้ไขเลขคำสั่ง วันเดินทาง ปีงบประมาณ รายละเอียด หรือรายชื่อ
3. คลิก “บันทึกและปรับข้อมูลลงเวลา” รอผลสำเร็จ แล้วตรวจวันและรายชื่อที่เปลี่ยน
4. หากต้องลบ ให้ตรวจเลขคำสั่งและผู้เกี่ยวข้องให้แน่ใจ คลิกลบรายการและยืนยันในกล่องข้อความ
5. หลังลบ ให้ตรวจรายการลงเวลาและสถิติอีกครั้ง ไฟล์แนบและคำสั่งที่นำเข้านี้จะถูกลบด้วย

ข้อควรทราบ การลบยกเลิกการเชื่อมโยงคำสั่ง แต่คงเวลาสแกนจริงไว้ รายการเก่าบางรายการอาจไม่มีหมายเหตุก่อนตรวจรับให้คืนค่า จึงควรตรวจสอบผลกับผู้ดูแล

ลายเซ็นดิจิทัล: ขอใบรับรองก่อนนำเข้า

ขอใบรับรองจาก <https://esign.rmu.ac.th> แล้วนำไฟล์ที่ได้รับมาเก็บในบัญชี LASYS ของตนเอง



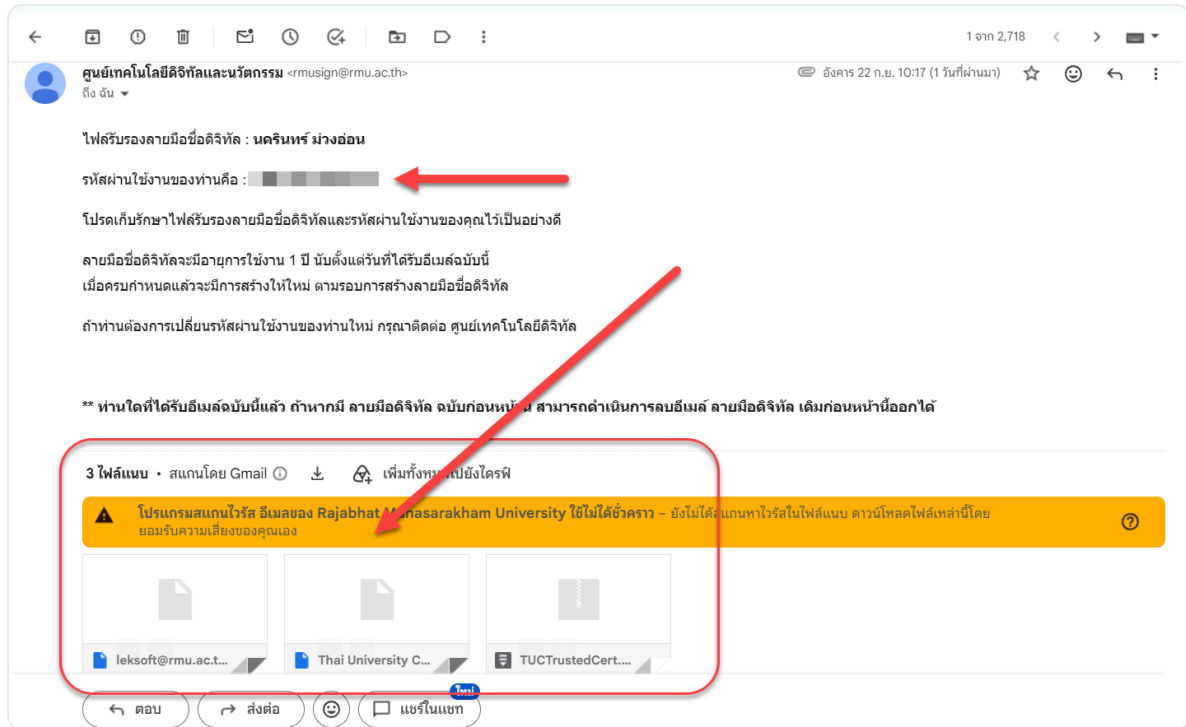
ภาพประกอบ ลายเซ็นดิจิทัล: ขอใบรับรองก่อนนำเข้า

1. เลือกเมนู “ลายเซ็นดิจิทัลของฉัน” แล้วคลิก “ไปขอใบรับรองที่ eSign”
2. ดำเนินการขอใบรับรองตามขั้นตอนของ eSign และรอรับไฟล์พร้อมรหัสผ่านทางอีเมล
3. เตรียม Thai University Consortium Certification Authority.p7b, TUCTrustedCert.zip และไฟล์ส่วนตัว .p12 หรือ .pfx
4. กลับ LASYS เพื่อยืนยันไฟล์ CA ก่อน แล้วจึงนำเข้าใบรับรองส่วนตัว

ข้อควรทราบ ระบบปัจจุบันจัดการใบรับรองและรหัสผ่าน ยังไม่ได้เชื่อมการลงนาม PDF กับการอนุมัติใบลา การนำเข้าไม่ใช่การลงนามเอกสาร

เตรียมไฟล์และรหัสผ่านจากอีเมล eSign

ไฟล์ทั้ง 3 รายการทำหน้าที่ต่างกัน ต้องเลือกให้ตรงช่องนำเข้า



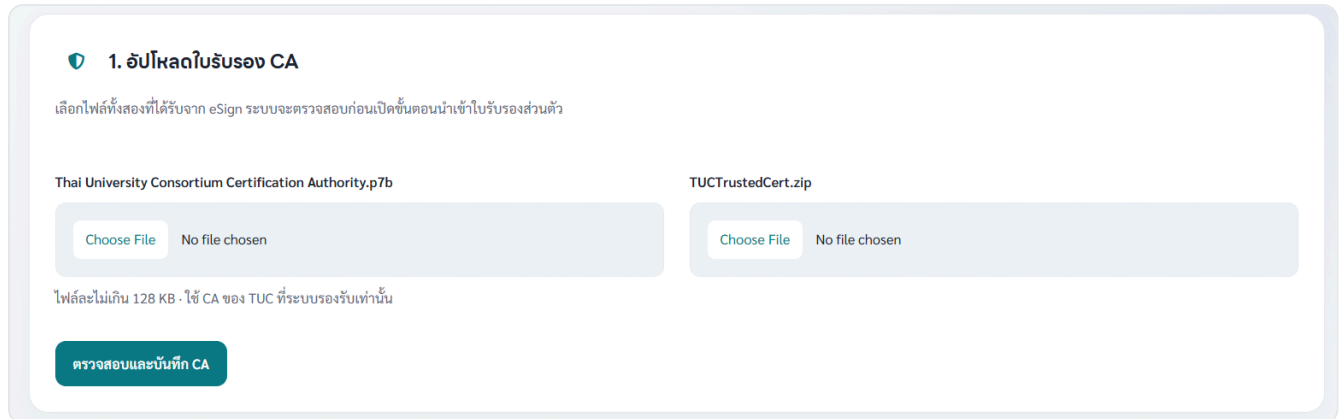
ภาพประกอบ เตรียมไฟล์และรหัสผ่านจากอีเมล eSign

1. ดาวน์โหลดไฟล์แนบ .p7b และ TUTrustedCert.zip จากอีเมล โดยเก็บ ZIP ในรูปแบบเดิม
2. ดาวน์โหลดไฟล์ใบรับรองส่วนตัว .p12/.pfx ของตนเอง ไม่ใช่ไฟล์ของบุคคลอื่น
3. เก็บรหัสผ่านใบรับรองที่ eSign ส่งให้ เพื่อนำไปกรอกใน LASYS รหัสนี้อาจไม่ใช่รหัสเข้าสู่ระบบ
4. ไฟล์ .p7b ระบุ CA ที่เชื่อถือ และ ZIP มี TUTrustedCert.cer สำหรับตรวจยืนยัน CA เดียวกัน
5. ไฟล์ .p12/.pfx มีใบรับรองและกุญแจส่วนตัว ระบบจะตรวจความเชื่อมโยงกับ CA ก่อนบันทึก

ข้อควรทราบ เก็บไฟล์ส่วนตัวและรหัสผ่านให้ปลอดภัย ไม่แนบในแชตแจ้งปัญหา ภาพตัวอย่างปิดบังรหัสผ่านแล้ว

ขั้นที่ 1: อัปโหลดใบรับรอง CA

ต้องยืนยัน CA ทั้งสองไฟล์ให้สำเร็จ ก่อนเปิดขั้นตอนนำเข้าใบรับรองส่วนตัว



1. อัปโหลดใบรับรอง CA

เลือกไฟล์ทั้งสองที่ได้รับจาก eSign ระบบจะตรวจสอบก่อนเปิดขั้นตอนนำเข้าใบรับรองส่วนตัว

Thai University Consortium Certification Authority.p7b

TUTrustedCert.zip

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

ไฟล์ละไม่เกิน 128 KB - ใช้ CA ของ TUC ที่ระบบรองรับเท่านั้น

ตรวจสอบและบันทึก CA

ภาพประกอบ ขั้นที่ 1: อัปโหลดใบรับรอง CA

1. ที่ส่วน “1. อัปโหลดใบรับรอง CA” เลือกไฟล์ Thai University Consortium Certification Authority.p7b ในช่องแรก
2. เลือก TUTrustedCert.zip ในช่องที่สอง โดยไม่ต้องแตก ZIP หรือเปลี่ยนนามสกุล
3. ตรวจสอบว่าแต่ละไฟล์ไม่เกิน 128 KB แล้วคลิก “ตรวจสอบและบันทึก CA”
4. รอข้อความยืนยัน TUC CA หากไม่ผ่าน ให้ตรวจสอบว่าเลือกไฟล์คู่ที่ได้รับจาก eSign ถูกต้อง

ข้อควรทราบ หากยังไม่ทำขั้นนี้ ช่องนำเข้า .p12 จะยังไม่เปิดใช้งาน ดังภาพในหัวข้อถัดไป

เหตุที่ช่องนำเข้าใบรับรองยังเป็นสีจาง

ข้อความ “กรุณาทำขั้นตอนที่ 1 ให้สำเร็จก่อนนำเข้าไฟล์ .p12” หมายถึงยืนยัน CA ไม่ครบ

 ใบรับรองที่บันทึกไว้

ยังไม่มีใบรับรองส่วนตัว

เตรียมไฟล์ .p12 หรือ .pfx และรหัสผ่านที่ได้รับทางอีเมลจาก eSign

 2. นำเข้าใบรับรองส่วนตัว

กรุณาทำขั้นตอนที่ 1 ให้สำเร็จก่อนนำเข้าไฟล์ .p12

ไฟล์ใบรับรอง (.p12 / .pfx)

Choose File No file chosen

รหัสผ่านใบรับรองจาก eSign

ขนาดไม่เกิน 512 KB อีเมลใบรับรองต้องตรงกับ lwlexsoft@rmu.ac.th การนำเข้าใหม่จะแทนที่ใบเดิมเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว

☐ ฉันเป็นเจ้าของใบรับรอง และอนุญาตให้ระบบเก็บใบรับรองพร้อมรหัสผ่านแบบเข้ารหัสสำหรับการลงนามที่ฉันยืนยัน

ตรวจสอบและบันทึก

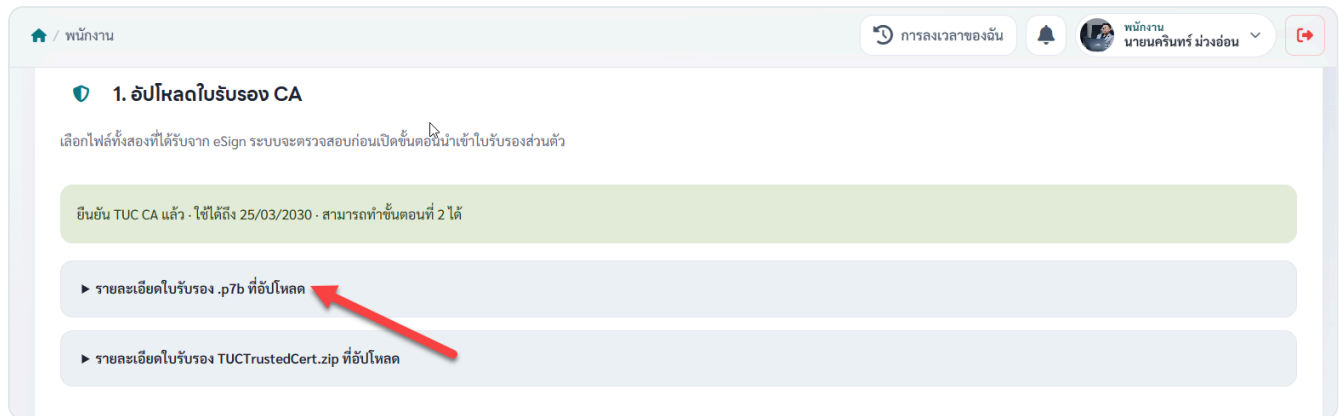
ตรวจสอบใบรับรองกับ Thai University Consortium CA จากไฟล์ .p7b และ TUCTrustedCert ที่ผู้ดูแลกำหนดแล้วทุกครั้งก่อนนำเข้า โดยยังไม่ตรวจสอบสถานะการเพิกถอนผ่าน CRL/OCSP การนำเข้าเป็นการจัดเก็บใบรับรอง ยังไม่ลงนามในใบลาหรือรายงานอัตโนมัติ

ภาพประกอบ เหตุที่ช่องนำเข้าใบรับรองยังเป็นสีจาง

1. เลื่อนกลับไปส่วนอัปโหลด CA และตรวจว่าเลือกทั้ง .p7b และ TUCTrustedCert.zip แล้ว
2. กด “ตรวจสอบและบันทึก CA” และอ่านข้อความตอบกลับ หากมีข้อผิดพลาดให้แก้ตามข้อความ
3. เมื่อแสดงข้อความยืนยัน CA แล้ว เลื่อนกลับไปส่วน “2. นำเข้าใบรับรองส่วนตัว”
4. หากยืนยันสำเร็จแต่ช่องยังไม่เปิด ให้โหลดหน้าใหม่ แล้วตรวจสอบสถานะ CA อีกครั้ง

ตรวจรายละเอียด CA ทั้งสองไฟล์

หลังบันทึกสำเร็จ ระบบแสดงสถานะยืนยันและเปิดรายละเอียดใบรับรองให้ตรวจสอบได้



ภาพประกอบ ตรวจรายละเอียด CA ทั้งสองไฟล์

1. ตรวจสอบข้อความ “ยืนยัน TUC CA แล้ว” และวันสิ้นสุดอายุที่แสดง
2. คลิก “รายละเอียดใบรับรอง .p7b ที่อัปโหลด” เพื่อขยายข้อมูล
3. คลิก “รายละเอียดใบรับรอง TUCTrustedCert.zip ที่อัปโหลด” เพื่อดูข้อมูลใบรับรองภายใน ZIP
4. ตรวจสอบชื่อเจ้าของ ผู้ออกใบรับรอง อายุ เลขประจำใบรับรอง และรหัสอ้างอิง SHA-256 ตามที่แสดง
5. ใบรับรอง CA ในทั้งสองไฟล์ต้องสอดคล้องกัน เมื่อผ่านแล้วจึงทำขั้นที่ 2 ได้

ข้อควรทราบ SHA-256 เป็นรหัสอ้างอิงสำหรับตรวจสอบความตรงกันของใบรับรอง ไม่ใช่รหัสผ่านสำหรับนำเข้า

ขั้นที่ 2: นำเข้าใบรับรองส่วนตัว

บันทึกไฟล์ .p12/.pfx พร้อมรหัสผ่านจาก eSign ครั้งเดียวในบัญชีของตนเอง

 ใบรับรองที่บันทึกไว้

ยังไม่มีใบรับรองส่วนตัว

เตรียมไฟล์ .p12 หรือ .pfx และรหัสผ่านที่ได้รับทางอีเมลจาก eSign

 2. นำเข้าใบรับรองส่วนตัว

ไฟล์ใบรับรอง (.p12 / .pfx)

Choose File

No file chosen

รหัสผ่านใบรับรองจาก eSign

ขนาดไม่เกิน 512 KB อีเมลใบรับรองต้องตรงกับ lnwlexsoft@rmu.ac.th การนำเข้าใหม่จะแทนที่ใบเดิมเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว

☐ ฉันเป็นเจ้าของใบรับรอง และอนุญาตให้ระบบเก็บใบรับรองพร้อมรหัสผ่านแบบเข้ารหัสสำหรับการลงนามที่ฉันยืนยัน

ตรวจสอบและบันทึก

ภาพประกอบ ขั้นที่ 2: นำเข้าใบรับรองส่วนตัว

1. ตรวจสอบว่า CA ยืนยันแล้ว จากนั้นเลือกไฟล์ .p12 หรือ .pfx ขนาดไม่เกิน 512 KB
2. กรอกรหัสผ่านใบรับรองจากอีเมล eSign ระวางช่องว่างที่ติดมาจากการคัดลอก
3. ตรวจสอบอีเมลบัญชีที่ระบุได้ช่องรหัสผ่าน ต้องตรงกับอีเมลในใบรับรอง
4. อ่านและติ๊กยืนยันว่าเป็นเจ้าของใบรับรองและอนุญาตให้เก็บข้อมูลแบบเข้ารหัส
5. คลิก “ตรวจสอบและบันทึก” แล้วตรวจสอบว่าการ์ด “ใบรับรองที่บันทึกไว้” แสดงข้อมูลของตนเอง

ข้อควรทราบ ระบบไม่แสดงรหัสผ่านที่บันทึกกลับบนหน้าจอ การนำเข้าใหม่ที่ผ่านตรวจสอบจะแทนที่ใบรับรองเดิม

แก้ปัญหาอีเมลหรือรหัสผ่านใบรับรอง

อ่านข้อความแจ้งเตือนเพื่อแยกแยะที่ข้อมูลบัญชี ไฟล์ หรือรหัสผ่าน

**ลายเซ็นดิจิทัลของฉัน**
จัดการใบรับรอง eSign ส่วนตัว และบันทึกการส่งผ่านเพียงครั้งเดียว

**ขอใบรับรอง eSign**
เตรียมไฟล์และรหัสผ่านจากมหาวิทยาลัย

1 **ยืนยันใบรับรอง CA**
ตรวจสอบแล้ว

2 **เพิ่มใบรับรองส่วนตัว**
อัปโหลด .p12 พร้อมรหัสผ่าน

- อีเมลในใบรับรองต้องตรงกับอีเมลของบัญชีผู้ใช้ กรุณาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว

ภาพประกอบ แก้ปัญหาอีเมลหรือรหัสผ่านใบรับรอง

1. หากแจ้งอีเมลไม่ตรง ตรวจสอบอีเมลในประวัติบัญชี LASYS เทียบกับใบรับรองของตนเอง
2. หากข้อมูลบัญชีผิด ให้แก้ไขผ่านช่องทางที่ระบบอนุญาต หรือแจ้งผู้ดูแล จากนั้นนำเข้าใหม่
3. หากเปิดใบรับรองไม่ได้ ให้เลือกไฟล์ .p12/.pfx ของตนเองอีกครั้ง และใช้รหัสผ่านที่ eSign ส่งคู่กับไฟล์นั้น
4. หากใบรับรองหมดอายุหรือไฟล์เสีย ให้ติดต่อ eSign เพื่อขอไฟล์ที่ใช้งานได้ แล้วกลับมานำเข้า
5. เมื่อต้องแจ้งผู้ดูแล ส่งข้อความผิดพลาดและเวลาที่พบ โดยไม่ส่งรหัสผ่านหรือไฟล์กุญแจส่วนตัว

ข้อควรทราบ อย่าเปลี่ยนอีเมลบัญชีให้เป็นของผู้อื่นเพื่อให้ผ่านการตรวจ ใบรับรองต้องเป็นของเจ้าของบัญชี

หลังนำเข้าสำเร็จ ให้ตรวจชื่อเจ้าของ ผู้ออกใบรับรอง และช่วงอายุการใช้งาน

ภาพประกอบ ตรวจสอบสถานะและเปลี่ยนใบรับรอง

1. ดูการ์ด “ใบรับรองที่บันทึกไว้” ตรวจสอบว่าชื่อเป็นของตนเองและสถานะ “เปิดใช้งาน”
2. ตรวจสอบวันเริ่มต้นและวันหมดอายุ ไม่ใช่วันหมดอายุของ CA แทนวันหมดอายุใบรับรองส่วนตัว
3. เมื่อต่ออายุหรือได้รับไฟล์ใหม่ ใช้ส่วน “เปลี่ยนใบรับรอง / รหัสผ่านที่บันทึก”
4. เลือกไฟล์ใหม่ กรอกรหัสผ่านของไฟล์นั้น ตีค้ายืนยัน และคลิก “ตรวจสอบและบันทึก”
5. ตรวจสอบข้อมูลหลังบันทึกอีกครั้ง หากไฟล์ใหม่ไม่ผ่านการตรวจสอบ ระบบจะไม่แทนที่ใบเดิม

ข้อควรทราบ สถานะเปิดใช้งานหมายถึงเปิดใช้ใบรับรองที่เก็บไว้ ไม่ใช่หลักฐานว่าได้ลงนามใบลาหรือเอกสารแล้ว

ปิดใช้งาน ลบ และเริ่มนำเข้าใหม่

เลือกการจัดการให้ตรงความต้องการ และตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยันลบ

Rajabhat Mahasarakham University Certification Authority

ระยะเวลาใช้งาน
22/09/2026 – 21/09/2028

รหัสอ้างอิงใบรับรอง (SHA-256)
c18c39a8183f5a17942183230073cf8c8e185410ca9944ab2e5094aa596e08fb

บันทึกที่รหัสผ่านแบบเข้ารหัสแล้ว ระบบไม่แสดงรหัสผ่านกลับบนหน้าจอ

ปิดใช้งาน

ลบใบรับรอง

รหัสผ่านใบรับรองจาก eSign

ขนาดไม่เกิน 512 KB อีเมลใบรับรองต้องตรงกับ leksoft ผ่านการตรวจสอบแล้ว

☐ ฉันเป็นเจ้าของใบรับรอง และอนุญาตให้ระบบเก็บใบลงนามที่ฉันยืนยัน

ตรวจสอบและบันทึก

▼ จัดการข้อมูล - ลบทั้งหมดและเริ่มใหม่

ลบไฟล์ .p7b, TUTrustedCert.zip, .p12/.pfx และรหัสผ่านที่บันทึกของบัญชีคุณ แล้วเริ่มใหม่จากขั้นตอนที่ 1

☐ ฉันต้องการลบข้อมูลลายเซ็นที่บันทึกไว้ทั้งหมดและอัปโหลดใหม่

ลบทั้งหมดและเริ่มใหม่

ภาพประกอบ ปิดใช้งาน ลบ และเริ่มนำเข้าใหม่

1. “ปิดใช้งาน” ใช้ระงับการใช้ใบรับรองที่บันทึกชั่วคราว หากต้องการใช้ต่อ ให้กดเปิดใช้งาน
2. “ลบใบรับรอง” ลบใบรับรองส่วนตัวและรหัสผ่านที่เก็บใน LASYS โดยยังเก็บ CA ไว้
3. หากต้องการลบทั้ง 3 ไฟล์ ให้ขยาย “จัดการข้อมูล - ลบทั้งหมดและเริ่มใหม่”
4. ตี๊กยืนยัน แล้วคลิก “ลบทั้งหมดและเริ่มใหม่” และยืนยันในกล่องข้อความ
5. หลังลบทั้งหมด ให้เริ่มอัปโหลด .p7b และ ZIP ก่อน แล้วจึงนำเข้า .p12/.pfx พร้อมรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

ข้อควรทราบ การลบใน LASYS ไม่ใช้การเพิกถอนใบรับรองกับ eSign หากต้องการเพิกถอนให้ติดต่อผู้ออกใบรับรอง