



คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดการการลาออนไลน์

(ฉบับปรับปรุง)

จัดทำโดย
กองบริหารวิชาการ

แผนกวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม มุ่งเน้นการพัฒนาระบบการทำงานให้มีความรวดเร็ว และความแม่นยำสูงสุด เพื่อแก้ไขปัญหาความล่าช้าและข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในระบบการลาแบบเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการสูญหายของเอกสารใบลา และความยุ่งยากในการตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือของบุคลากร ซึ่งส่งผลกระทบต่อการวางแผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้ตลอดเวลา หน่วยงานจึงได้นำระบบจัดการการลาออนไลน์ (LeaveApp) มาใช้งานแทนระบบกระดาษ คู่มือฉบับปรับปรุงนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบสิทธิวันลาของตนเองได้แบบทันที (Real-time) และมั่นใจได้ว่าข้อมูลการลาทุกประเภทจะถูกจัดเก็บอย่างปลอดภัยและแม่นยำตามระเบียบของทางราชการ

กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม

4 พฤษภาคม 2569

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. บทนำ	1
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบจัดการการลาออนไลน์ (LeaveApp).....	2
2.1 การเข้าสู่ระบบปฏิบัติงาน (Login)	2
2.2 การใช้งานหน้าจอภาพรวม (Dashboard).....	3
2.3 ขั้นตอนการบันทึกคำขอลางานอิเล็กทรอนิกส์	5
2.4 การตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือและประวัติการลาส่วนบุคคล	7
2.5 การดำเนินการสำหรับผู้อำนวยความสะดวกและผู้ดูแลระบบ	9
3. คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (FAQ & Troubleshooting)	11
4. แนวทางปฏิบัติกรณีเหตุสุดวิสัย (Emergency Protocols)	11
5. ส่วนข้อมูลการติดต่อ (Helpdesk & Support).....	12

1. บทนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปสู่ความทันสมัย กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนมได้ ตระหนักถึงความจำเป็นอย่างยิ่งในการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนางานที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านการบริหารจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งเดิมทีการดำเนินการขออนุมัติผลงานของบุคลากรภายในกองนั้นต้องอาศัยระบบเอกสารแบบเดิมโดยการใช้กระดาษเป็นหลักในการขออนุมัติการลาต่างๆ

จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงานแบบดั้งเดิมตามแนวคิดทางด้านการจัดการสมัยใหม่ พบว่ากระบวนการขออนุมัติลาด้วยกระดาษดังกล่าวก่อให้เกิดข้อจำกัดและอุปสรรคสำคัญหลายประการที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นปัญหาด้านความล่าช้าในเชิงธุรการที่ต้องอาศัยการเดินเอกสารตามลำดับชั้น ซึ่งใช้เวลาในการส่งต่อและรอคอยการลงนาม ทำให้ข้อมูลการปฏิบัติราชการไม่เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ เอกสารในรูปแบบกระดาษยังมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดการสูญหายระหว่างการเคลื่อนย้าย รวมถึงมีความยุ่งยากในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลย้อนหลังในระยะยาว ประการสำคัญคือ บุคลากรขาดช่องทางในการตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือของตนเองได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทำให้เกิดภาระงานที่ซ้ำซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลที่ต้องคอยตรวจสอบแฟ้มเอกสารและตอบคำถามอยู่เสมอ ตลอดจนมีความเสี่ยงที่จะเกิดความคลาดเคลื่อนในการคำนวณสิทธิวันลาสะสมด้วยมือ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อความโปร่งใส การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการวางแผนกำลังคนของหน่วยงาน

เพื่อขจัดข้อจำกัดเหล่านี้และปฏิรูปกระบวนการบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมีระบบ กองบริหารวิชาการ จึงได้พัฒนานวัตกรรม "ระบบจัดการการลาออนไลน์" หรือ "LeaveApp" ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการเปลี่ยนผ่านกระบวนการทำงานไปสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ (Digital Transformation) นวัตกรรมนี้มุ่งเน้นการสร้างระบบการทำงานที่ไร้รอยต่อ โดยเปลี่ยนการส่งแฟ้มเอกสารมาเป็นการบันทึกคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างบุคลากรและผู้อำนวยการเข้าด้วยกันโดยตรง ระบบจะทำการจัดเก็บประวัติการลาทุกประเภทไว้ในฐานข้อมูลกลางที่มีความมั่นคงปลอดภัยสูง ทำให้ได้ข้อมูลที่แม่นยำและสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ในขณะเดียวกัน ระบบยังส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานแบบพึ่งพาตนเองทางดิจิทัล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถตรวจสอบโควตาวันลาสะสมของตนเองได้แบบทันที (Real-time) และยังเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารผ่านการเรียกดูรายงานสรุปสถิติภาพรวมเพื่อใช้บริหารอัตรากำลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ แผนวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ LeaveApp ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ขั้นตอนการใช้งาน การบันทึกคำขอลาแต่ละประเภท ไปจนถึงกระบวนการพิจารณาอนุมัติ กองบริหารวิชาการหวังเป็น

อย่างยิ่งว่า นวัตกรรมเชิงกระบวนการขั้นนี้จะเป็นก้าวสำคัญที่ช่วยลดความยุ่งยากในการงานธุรการ คืบคลานอันมีค่าให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่หลักได้อย่างเต็มศักยภาพ และยกระดับการบริหารจัดการภายในองค์กรให้มีความรวดเร็ว แม่นยำ ภายใต้มาตรฐานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

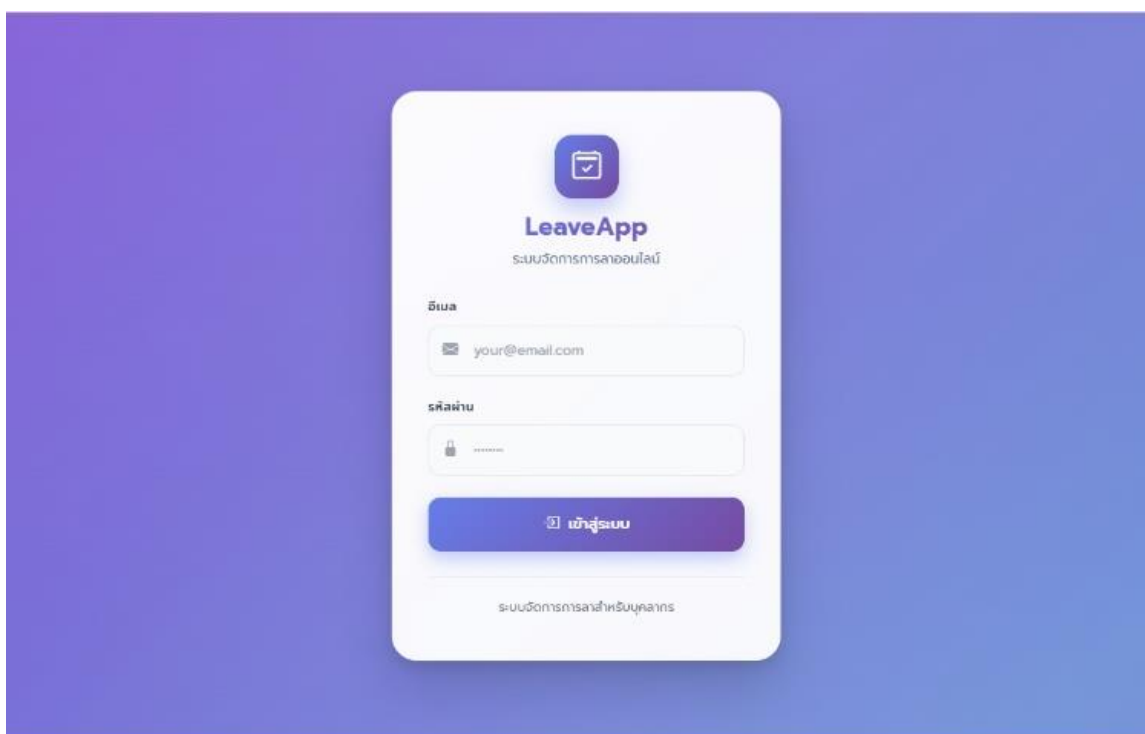
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบจัดการการลาออนไลน์ (LeaveApp)

ขั้นตอนการใช้งานระบบจัดการการลาออนไลน์ (LeaveApp) ของกองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

2.1 การเข้าสู่ระบบปฏิบัติงาน (Login)

วิธีการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อให้การแสดงผลมีความเสถียรสูงสุด แนะนำให้ใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Microsoft Edge โดยมีขั้นตอนดังนี้:

- 1) **เข้าสู่เว็บไซต์:** เปิดเว็บเบราว์เซอร์และระบุที่อยู่เว็บไซต์ <https://acad.npu.ac.th/leave-app/public/login/> ของระบบ LeaveApp ตามที่กองบริหารวิชาการกำหนด
- 2) **ระบุบัญชีผู้ใช้งาน:** ในช่อง "อีเมล" ให้ระบุอีเมลส่วนตัวที่ท่านได้แจ้งลงทะเบียนไว้กับทางส่วนงาน (เช่น name@npu.ac.th)
- 3) **ระบุรหัสผ่าน:** ในช่อง "รหัสผ่าน" ให้ระบุรหัสผ่านที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ
- 4) **ยืนยันการเข้าสู่ระบบ:** คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" สีม่วง เพื่อเข้าสู่หน้าจอภาพรวม (Dashboard)



การยืนยันตัวตนและการรักษาความปลอดภัยของบัญชี เนื่องจากระบบ LeaveApp จัดเก็บข้อมูลประวัติการลาและการปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นข้อมูลสำคัญของบุคลากรรายบุคคล จึงมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

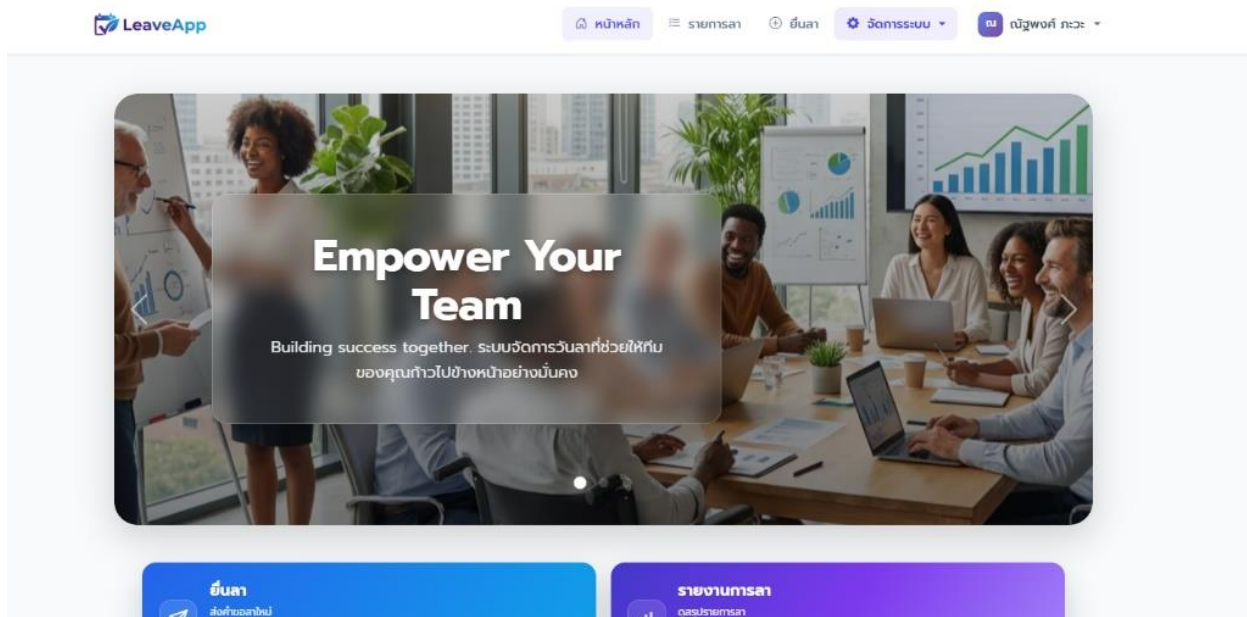
1. **ความเป็นส่วนตัว:** รหัสผ่านถือเป็นความลับส่วนบุคคล ห้ามมิให้เปิดเผยหรือยินยอมให้ผู้อื่นเข้าใช้งานบัญชีแทนตนเอง เพื่อป้องกันความลับของข้อมูลวันลาคงเหลือ
2. **การจดจำรหัสผ่าน:** ระบบมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐาน หากท่านระบุรหัสผ่านผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด หรือลืมรหัสผ่าน ให้ประสานงานมายังผู้ดูแลระบบ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิชาการ) เพื่อตรวจสอบและรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่
3. **การออกจากระบบ:** เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้ง โดยเฉพาะการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม ควรคลิก "ออกจากระบบ" (Logout) ที่มุมขวาด้านบน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

2.2 การใช้งานหน้าจอภาพรวม (Dashboard)

เมื่อบุคลากรเข้าสู่ระบบปฏิบัติงานสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอภาพรวมหรือ "Dashboard" ซึ่งเป็นส่วนงานสำคัญที่รวบรวมข้อมูลสถานะการลาและสถิติต่างๆ ไว้ในหน้าเดียว เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการติดตามข้อมูล และช่วยให้บุคลากรสามารถตรวจสอบความถูกต้องของวันลาได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องรอรการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่

2.2.1 ส่วนประกอบของเมนูคำสั่งและแถบเครื่องมือ หน้าจอหลักถูกออกแบบมาให้ใช้งานง่าย (User-friendly) โดยแบ่งสัดส่วนการใช้งานดังนี้:

- 1) **แถบเมนูหลัก (Navigation Bar):** อยู่บริเวณส่วนบนของหน้าจอ ประกอบด้วยเมนู "หน้าหลัก", "รายการลา" และ "ยื่นลา" เพื่อการเข้าถึงฟังก์ชันต่างๆ อย่างรวดเร็ว
- 2) **ปุ่มเมนูทางลัด (Quick Action Cards):**
 - * **กล่องสีฟ้า (ยื่นลา):** สำหรับการส่งคำขอลาใหม่ในทันที พร้อมแสดงจำนวนรายการที่อยู่ระหว่างการรออนุมัติ
 - a. **กล่องสีม่วง (รายงานการลา):** สำหรับเข้าดูสรุปผลการปฏิบัติราชการและประวัติการลางานทั้งหมด
- 3) **ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน:** มุมขวาด้านบนจะปรากฏชื่อ-นามสกุล และรูปภาพของบุคลากร เพื่อยืนยันว่าท่านกำลังใช้งานในบัญชีของตนเอง ป้องกันความลับของข้อมูลระหว่างบุคคล



2.2.2 การอ่านข้อมูลปฏิทินการลาและสัญลักษณ์แสดงสถานะ เพื่อความแม่นยำในการติดตามสถานะ และป้องกันการสูญหายของข้อมูล ระบบจะแสดงผลในรูปแบบปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้:

- **ปฏิทินภาพรวม (Leave Calendar):** ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันและข้อมูลการลาที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นๆ โดยบุคลากรสามารถสลับมุมมองได้ทั้งแบบรายเดือน (Month), รายสัปดาห์ (Week) หรือรายวัน (Day)
- **แถบสัญลักษณ์สี (Color Legend):** เพื่อการตรวจสอบที่รวดเร็วและแม่นยำ ระบบใช้รหัสสีในการจำแนกประเภทการลา ดังนี้:
 - สีแดง: หมายถึง การลาป่วย
 - สีน้ำเงิน: หมายถึง การลากิจ
 - สีม่วง: หมายถึง การลาพักผ่อน
 - สีส้ม: หมายถึง รายการที่อยู่ระหว่างการอนุมัติ (Pending)
 - สีเหลือง: หมายถึง วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

3) การเลือกรูปแบบเวลา (Time Format): ระบบรองรับการลาที่มีความละเอียดสูง เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง โดยท่านสามารถเลือกได้ 3 รูปแบบ:

- เต็มวัน: สำหรับการลาตลอดวันปฏิบัติราชการ
- ครึ่งวัน: สำหรับการลาเพียงช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย
- รายชั่วโมง: สำหรับกรณีมีการปฏิบัติงานเป็นเร่งด่วนเป็นบางช่วงเวลา

2.3.2 การบันทึกเหตุผลและการส่งคำขอเพื่อขอรับการอนุมัติ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีความสมบูรณ์และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงย้อนหลังได้อย่างถูกต้องแม่นยำ บุคลากรต้องดำเนินการดังนี้:

- การระบุเหตุผลการลา: ในช่อง "เหตุผลการลา" ให้บันทึกรายละเอียดความจำเป็นสั้นๆ เพื่อให้ผู้อำนวยการใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ
- การตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง: เนื่องจากข้อมูลที่บันทึกจะถูกนำไปหักยอดจากสิทธิวันลา คงเหลือโดยอัตโนมัติเมื่อได้รับการอนุมัติ ท่านควรตรวจสอบวันที่และประเภทการลาให้ถูกต้องเพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของข้อมูลสะสม

- 3) **การยืนยันการลา (Confirmation):** เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม "ยืนยันการลา" สี่ม่งด้านล่างสุด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของกองบริหารวิชาการทันที และแจ้งเตือนไปยังผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับจากขั้นตอนนี้: * **ลดเวลา:** ไม่ต้องรอเดินเอกสารใบลาให้ผู้บริหารลงนามแบบเดิม

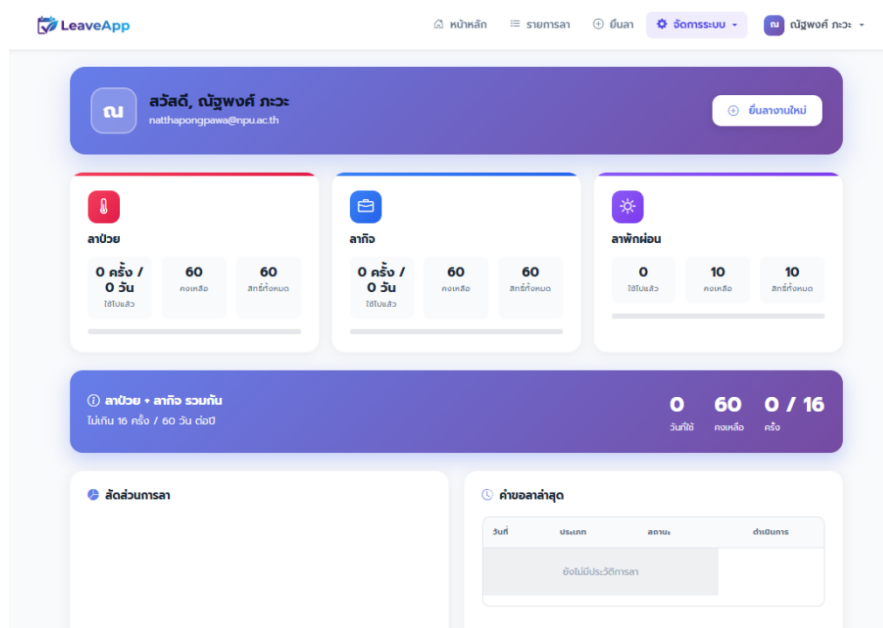
- **แม่นยำ:** ระบบจะลือควันที่ลาของท่านไว้ในปฏิทินทันที ป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนหรือตกหล่น
- **ตรวจสอบได้:** ท่านสามารถติดตามได้ว่าคำขอของท่านอยู่ในขั้นตอนใดและใครเป็นผู้อนุมัติ

2.4 การตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือและประวัติการลาส่วนบุคคล

หนึ่งในวัตถุประสงค์หลักของการนำระบบ LeaveApp มาใช้งานในกองบริหารวิชาการ คือการแก้ไขปัญหาความยุ่งยากในการติดตามข้อมูลวันลาสะสม และป้องกันการสูญหายของสถิติการปฏิบัติราชการ ระบบจึงถูกออกแบบให้บุคลากรสามารถเข้าถึง "ข้อมูลปัจจุบัน" ได้ทันทีด้วยตนเอง เพื่อความโปร่งใสและถูกต้องแม่นยำสูงสุด

2.4.1 การตรวจสอบโควตาวันลาสะสมแบบ Real-time บุคลากรสามารถตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือได้ที่เมนู "สิทธิคงเหลือ" ซึ่งระบบจะประมวลผลและแสดงสถิติที่หักลบรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้วโดยอัตโนมัติ ดังนี้:

- 1) **สรุปภาพรวมรายปี (Annual Quota Summary):** ระบบจะแสดงผลในรูปแบบกล่องข้อมูลแยกตามประเภทการลา (ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักผ่อน) ซึ่งประกอบด้วยตัวเลข 3 ส่วนสำคัญ:
 - a. **ใช้ไปแล้ว:** จำนวนวัน/ครั้งที่ท่านได้ใช้สิทธิไปแล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน
 - b. **คงเหลือ:** จำนวนวันลาที่ท่านยังสามารถใช้สิทธิได้จริง
 - c. **สิทธิทั้งหมด:** จำนวนวันลาสูงสุดที่ท่านได้รับตามระเบียบราชการ
- 2) **การคำนวณตามระเบียบกอง:** ระบบจะมีการตั้งค่าเงื่อนไขการลาสะสม (เช่น การลาพักผ่อนสะสมจากปีที่ผ่านมา) ไว้อย่างแม่นยำ ทำให้บุคลากรวางแผนการลาเพื่อพักผ่อนหรือจัดการภารกิจส่วนตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่ต้องกังวลเรื่องข้อผิดพลาดจากการคำนวณด้วยมือ



2.4.2 การเรียกดูประวัติรายการลาเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติราชการ และป้องกันปัญหาเอกสารสูญหาย ระบบ LeaveApp ได้จัดเตรียมส่วนแสดงประวัติที่ละเอียดและตรวจสอบได้ย้อนหลัง ดังนี้:

- 1) **ตารางคำขอล่าสุด (Recent Requests):** แสดงรายการลาที่เพิ่งดำเนินการล่าสุด พร้อมระบุวันที่ประเภท และสถานะการดำเนินการ (รออนุมัติ / อนุมัติแล้ว / ไม่อนุมัติ)
- 2) **ปฏิทินการลาส่วนบุคคล (Personal Leave Calendar):** ระบบจะคัดกรองเฉพาะ "รายการลาของท่านเอง" มาแสดงผลในรูปแบบปฏิทิน เพื่อให้ท่านสามารถตรวจสอบความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานย้อนหลังได้ตลอดเวลา
- 3) **ความมั่นคงของข้อมูล (Data Integrity):** ข้อมูลประวัติการลาทั้งหมดจะถูกสำรองไว้ในระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยนครพนม ทำให้มั่นใจได้ว่าแม้เวลาจะผ่านไปนานเพียงใด ท่านจะยังคงสามารถเรียกดูข้อมูลการลาย้อนหลังเพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการหรือการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

The screenshot shows the LeaveApp dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'LeaveApp' logo, 'หน้าหลัก' (Home), 'รายการลา' (Leave Requests), 'ยื่นลา' (Apply Leave), and 'จัดการระบบ' (Manage System). Below this, a section titled 'รายการลา' (Leave Requests) displays four summary cards: '87 รายการทั้งหมด' (87 Total Requests), '1 รออนุมัติ' (1 Pending Approval), '86 อนุมัติแล้ว' (86 Approved), and '0 ไม่อนุมัติ' (0 Not Approved). Below these cards are filters: 'ทั้งหมด' (All), 'รออนุมัติ' (Pending Approval), 'อนุมัติแล้ว' (Approved), and 'ไม่อนุมัติ' (Not Approved). The main section, 'รายการทั้งหมด' (All Requests), contains a table with the following data:

ผู้ยื่น	ประเภท	ช่วงวันที่	จำนวนวัน	สถานะ	วันที่ยื่น	พิมพ์
ส ลาวิตรี สัตยาพันธ์	ลาพักผ่อน	2026-05-15 - 2026-05-15	1 วัน	รออนุมัติ	08/05/2026 08:56	
จ จิราภรณ์ สมใจ	ลาพักผ่อน	2026-05-15 - 2026-05-19	3 วัน	อนุมัติ	07/05/2026 14:04	
ก กชกิส มั่นทนาลัย	ลาป่วย	2026-05-01 - 2026-05-01	1 วัน	อนุมัติ	30/04/2026 23:32	
น นุชภา บัวสุดตา	ลาป่วย	2026-04-27 - 2026-04-27	1 วัน	อนุมัติ	30/04/2026 11:39	

2.5 การดำเนินการสำหรับผู้อำนวยการและผู้ดูแลระบบ

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในกองบริหารวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ระบบ LeaveApp จึงออกแบบมาเพื่อสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจของผู้บริหารให้มีความรวดเร็ว แม่นยำ และสามารถเรียกดูสถิติภาพรวมเพื่อใช้ในการวางแผนงานได้อย่างเป็นระบบ โดยไม่ต้องกังวลเรื่องการสูญหายของเอกสารหรือความล่าช้าในการส่งต่อแฟ้มข้อมูล

2.5.1 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติรายการลา ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการพิจารณาคำขอลาของบุคลากรในสังกัดผ่านเมนู "รายการลา" ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้:

1. **การตรวจสอบรายการรออนุมัติ (Pending):** ระบบจะแสดงรายการคำขอที่มีสถานะ "รออนุมัติ"  โดยเรียงลำดับตามวันที่ยื่นคำขอ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับความสำคัญ

2. **การพิจารณาความเหมาะสม:** ผู้บริหารสามารถตรวจสอบรายละเอียดการลา ประเภทการลา และเหตุผลประกอบได้ในหน้าเดียว รวมถึงตรวจสอบยอดลาคงเหลือของบุคลากรรายนั้นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักของกองหรือไม่
3. **การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Action):** เมื่อพิจารณาแล้ว ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้ทันทีผ่านสัญลักษณ์ดังนี้:
 - เครื่องหมายถูก (✓) สีเขียว: เพื่ออนุมัติรายการลา ระบบจะบันทึกสถานะและหักยอดวันลาสะสมของบุคลากรทันที
 - เครื่องหมายกากบาท (✗) สีแดง: เพื่อไม่อนุมัติรายการลา พร้อมระบุเหตุผล (ถ้ามี) แจ้งกลับไปยังบุคลากร
 - สัญลักษณ์ถังขยะ (🗑️): สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) ในการยกเลิกรายการที่มีข้อผิดพลาดตามที่ได้รับแจ้งประสานงาน

ประเภท	ช่วงวันที่	จำนวนวัน	สถานะ	วันที่ยื่น	พิมพ์	การดำเนินการ
ลาพักผ่อน	2026-05-15 - 2026-05-15	1 วัน	รออนุมัติ	08/05/2026 08:56		  
ลาพักผ่อน	2026-05-15 - 2026-05-19	3 วัน	อนุมัติ	07/05/2026 14:04		
ลาคลอด	2026-05-01 - 2026-05-01	1 วัน	อนุมัติ	30/04/2026 23:32		
ลาป่วย	2026-04-27 - 2026-04-27	1 วัน	อนุมัติ	30/04/2026 11:39		

3. คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (FAQ & Troubleshooting)

เพื่อให้การใช้งานระบบเป็นไปอย่างราบรื่นและลดข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ด้านล่างนี้คือแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ

คำถาม: หากลิ้มรสผ่านหรือรอกหรือรสผ่านผิดจนเข้าระบบไม่ได้ ต้องทำอย่างไร?

คำตอบ: เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ระบบไม่อนุญาตให้รีเซตรหัสผ่านด้วยตนเอง ให้ท่านประสานงานมายังผู้ดูแลระบบ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิชาการ) เพื่อดำเนินการตรวจสอบตัวตนและรีเซตรหัสผ่านใหม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้ยืมหรือใช้บัญชีของผู้อื่นเข้าสู่ระบบแทนโดยเด็ดขาด

คำถาม: หากกดยืนยันการยืนยันลาไปแล้ว แต่พบว่าเลือกวันที่หรือประเภทการลาผิด ต้องแก้ไขอย่างไร?

คำตอบ: หากคำขอของท่านยังอยู่ในสถานะ "รออนุมัติ" (สัญลักษณ์สีส้ม) ให้ประสานงานไปยังผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อดำเนินการยกเลิกรายการที่มีข้อผิดพลาดดังกล่าว (สัญลักษณ์ถึงขยะ) จากนั้นให้ท่านดำเนินการสร้างคำขอลางานใหม่ให้ถูกต้อง

คำถาม: หากพบว่าตัวเลข "สิทธิวันลาคงเหลือ" คลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ควรดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ: ข้อมูลวันลาคงเหลือจะถูกคำนวณอัตโนมัติจากการหักยอดรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หากท่านพบความคลาดเคลื่อน โปรดตรวจสอบ "ประวัติการลาส่วนบุคคล" ของท่านย้อนหลังก่อน หากข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ให้แคปภาพหน้าจอและติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของฐานข้อมูล

4. แนวทางปฏิบัติกรณีเหตุสุดวิสัย (Emergency Protocols)

ในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องทางเทคนิค เครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีปัญหา หรือระบบเซิร์ฟเวอร์ขัดข้อง (System Downtime) ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ LeaveApp ได้ ให้บุคลากรยึดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- **การแจ้งลาฉุกเฉิน:** หากมีความจำเป็นต้องลางานเร่งด่วนในขณะที่ระบบขัดข้อง ให้ท่านแจ้งขออนุญาตลาต่อผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผ่านช่องทางการสื่อสารหลักของหน่วยงาน (เช่น แอปพลิเคชัน LINE กลุ่มกองบริหารวิชาการ) หรือยื่นเอกสารใบลาแบบกระดาษเป็นการชั่วคราว เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่สะดุดลง
- **การบันทึกข้อมูลย้อนหลัง:** เมื่อระบบ LeaveApp กลับมาเปิดใช้งานได้ตามปกติ เป็นหน้าที่ของบุคลากรผู้ลางานที่จะต้องดำเนินการ "ยื่นคำขอลาผ่านระบบย้อนหลัง" โดยเร็วที่สุด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบดีว่าท่านเข้าระบบ ซึ่งจะช่วยให้ระบบสามารถหักยอดวันลาคงเหลือได้อย่างถูกต้อง และรักษาสถิติการลาของท่านให้เป็นปัจจุบัน

5. ส่วนข้อมูลการติดต่อ (Helpdesk & Support)

หากบุคลากรมีข้อเสนอแนะ พบปัญหาขัดข้องทางเทคนิคที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบได้ตามช่องทาง ดังนี้

- **หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** แผนกวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ กองบริหารวิชาการ
- **ผู้ดูแลระบบ (System Admin):** นายณัฐพงศ์ ภาวะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองบริหารวิชาการ
- **เว็บไซต์หน่วยงาน:** acad.npu.ac.th
- **อีเมล (E-mail):** natthapongpawa@npu.ac.th
- **หมายเลขโทรศัพท์:**



กองบริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยนครพนม

แผนวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ

www.acad.npu.ac.th