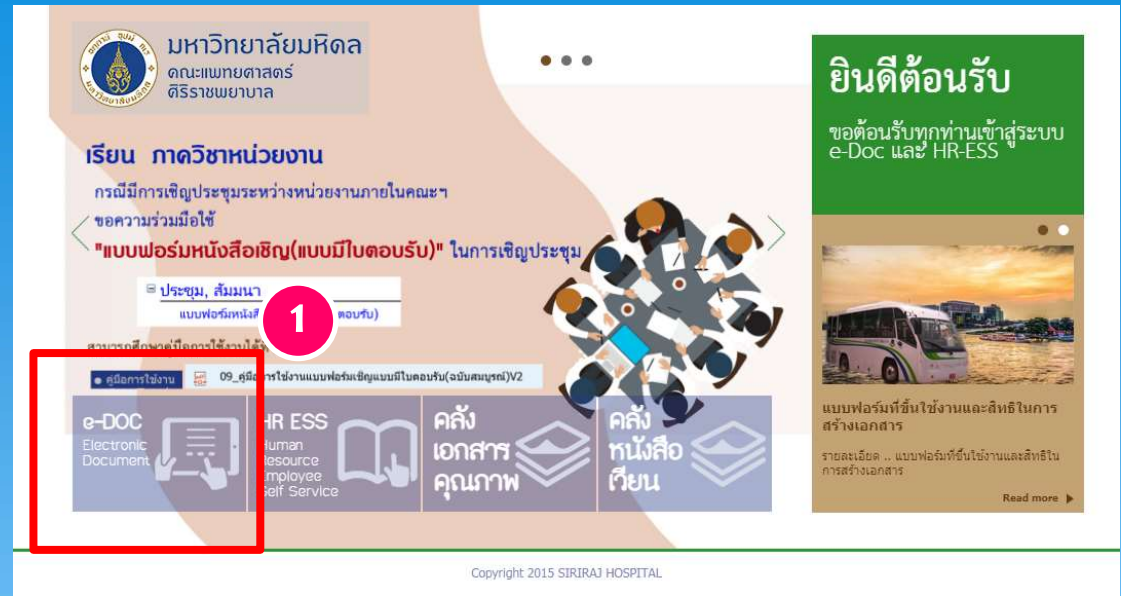
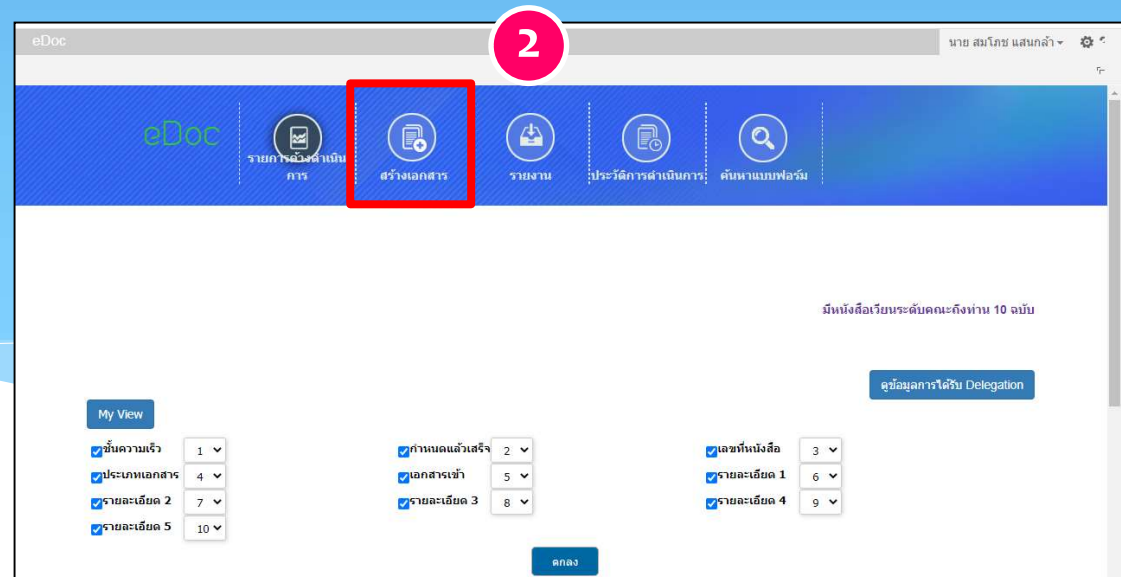


**คู่มือการทำใบลา อบรม – ไม่ทำสัญญา
ผ่านระบบ eDOC**

1. เลือก “ e-DOC ”



2. เลือก “ สร้างเอกสาร ”



The screenshot shows the eDoc system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'รายการคำสั่งดำเนินการ', 'สร้างเอกสาร', 'รายงาน', 'ประวัติการดำเนินการ', and 'ค้นหาแบบฟอร์ม'. Below this is a list of menu items on the left, and a dropdown menu on the right. The dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'ภาระงาน' and several options including 'ธุรการด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์:สนง.ภาคี' and 'เจ้าหน้าที่:สนง.ภาควิชาสัตววิทยา'.

3

- คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ระดับหน่วยงาน
 - คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ระดับหน่วยงาน
- ประชุม, สัมมนา
 - แบบฟอร์มหนังสือเชิญ(แบบมีใบตอบรับ)
- รับส่งเอกสารภายนอก
 - แบบฟอร์มการส่งหนังสือออกไปยังมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ
- บริหารบุคคล
 - การมอบหมายงาน (Delegation) ส่งหนังสือไปยังภายนอก
 - แบบฟอร์มใบลา**
 - การมอบหมายงาน (Delegation)
- สนับสนุนทรัพยากร
 - ขอใช้ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- พัสดุ, ครุภัณฑ์
 - แบบฟอร์มการวางแผนและขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - แบบฟอร์มการขอสำรองหมึกพิมพ์ การเบิกหมึกพิมพ์สีและการขอส่งคืนสับหมึกพิมพ์ที่ไม่ได้ใช้งาน
 - แบบฟอร์มการขออิมปริเตอร์คอมพิวเตอร์
- ฟอร์มทั่วไป
 - แบบฟอร์มทั่วไป

3. เลือกภาระงาน เพื่อความถูกต้องในการอนุมัติ ตามสายบังคับบัญชา

4. เลือก “แบบฟอร์มใบลา”

แบบฟอร์มใบลา

ผู้บันทึก

รหัสพนักงาน	10014938	ชื่อ-สกุล	นาย สมโภช แสนกล้า
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่	ภาควิชา/สถาน/ศูนย์/ฝ่าย	ภ.สรีรวิทยา
สาขา/งาน	สนง.ภาควิชาสรีรวิทยา	หน่วย	
เบอร์โทรศัพท์*	97577	อีเมล	SOMPODE.SAN@MAHIDOL.AC.TH

รายละเอียดของเอกสาร

เลขที่หนังสือ		หนังสือลงวันที่	
ประเภทการลา	อบรม-ไม่ทำสัญญา	วันที่เริ่มต้น *	9/3/2564
			<input checked="" type="radio"/> เต็มวัน <input type="radio"/> ครั้งวันแรก <input type="radio"/> ครั้งวันหลัง
		วันที่สิ้นสุด *	9/3/2564
			<input checked="" type="radio"/> เต็มวัน <input type="radio"/> ครั้งวันแรก <input type="radio"/> ครั้งวันหลัง
<input type="checkbox"/> มีเอกสารประกอบตัวจริง			

5. ระบุเบอร์โทรศัพท์ (เบอร์โทรภายใน)

6. เลือกประเภทการลา “ อบรม - ไม่ทำสัญญา ”

7. ระบุวันที่เริ่มต้น (ตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านลา เต็มวัน, ครึ่งวันแรก หรือ ครึ่งวันหลัง)

8. ระบุวันที่สิ้นสุด (ตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านลา เต็มวัน, ครึ่งวันแรก หรือ ครึ่งวันหลัง)

9

ชื่อสถาบัน	กองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล
สถานที่:ประเทศ	ห้องปฏิบัติการ 101 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ม.มหิดล ศาลายา
หัวข้อ/สาขาวิชา/ด้าน/หลักสูตร	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานโปรแกรม SciVal เบื้องต้น
ประเภททุน(1ก/1ข/1ค/2)	-
ชื่อทุน	-
จำนวนเงิน (บาท)	-
ข้อมูลเพิ่มเติม	-

9. ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- ชื่อสถาบัน (หน่วยงานที่จัดอบรม)
- สถานที่ : ประเทศ
- หัวข้อ/สาขาวิชา/ด้าน/หลักสูตร
- ประเภททุน 1ก/1ข/1ค/2 (กรณีที่ได้รับทุนให้ระบุด้วย)
- ชื่อทุน (กรณีที่ได้รับทุน ให้ระบุด้วย)
- จำนวนเงิน (บาท) (กรณีที่ได้รับทุน ให้ระบุด้วย)
- ข้อมูลเพิ่มเติม (หากมี)

10

บันทึกร่าง
 ดำเนินการ
 ยกเลิก

10. เลือกดังต่อไปนี้

- บันทึกร่าง (บันทึกไว้ก่อนรอดำเนินการ)
- ดำเนินการ (ส่งขออนุมัติตามลำดับบังคับบัญชา)
- ยกเลิก (ยกเลิกการสร้างเอกสารดังกล่าว)