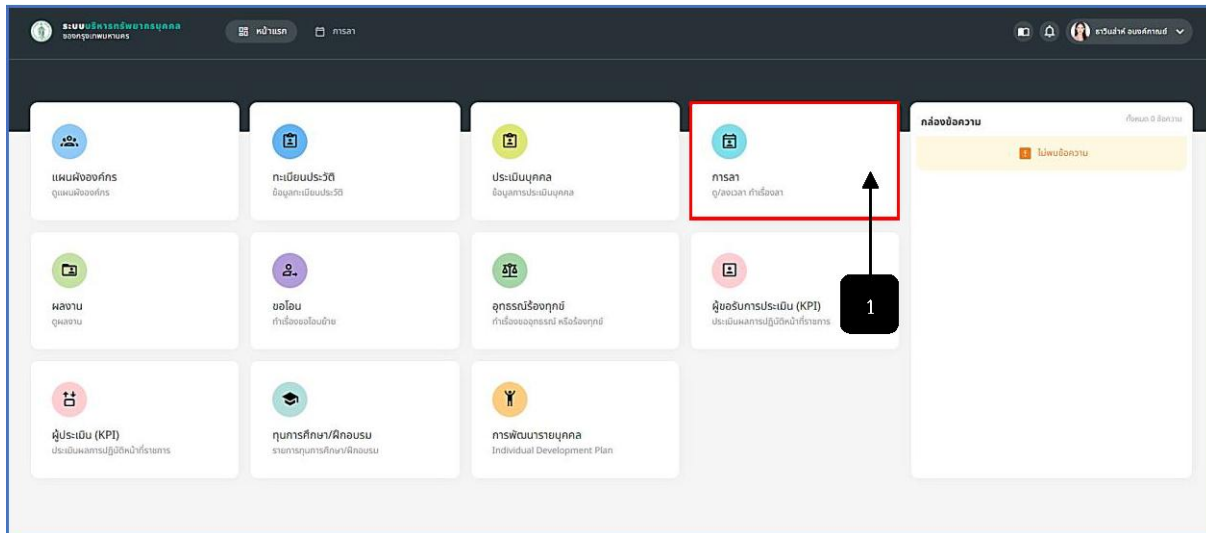




1. ระบบการลา

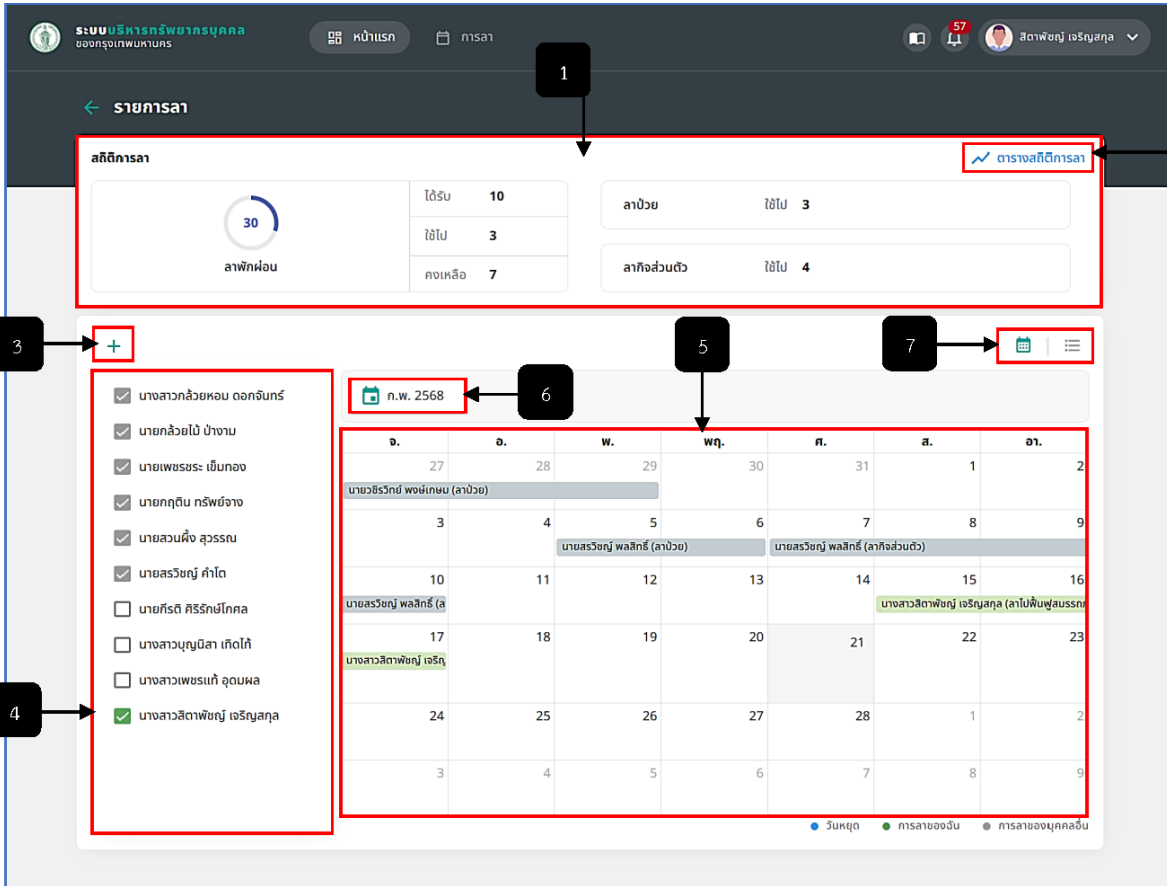
- เมื่อผู้ขอลาเข้าสู่ระบบบริการเจ้าของข้อมูล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้ทำการคลิกเลือกเมนูระบบ “การลา” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการลา”



รูปภาพที่ 4 – 1 ระบบการลา

หมายเลข 1 เมนูระบบ “การลา”

- เมื่อผู้ขอลาทำการคลิกเลือกเมนูระบบการลาเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการลา” ผู้ขอลาสามารถดูสถิติการลาที่ได้ทำการยื่นขอลาก่อนหน้านี้ แสดงการขอลาของตนเองและของผู้อื่น แสดงตารางสถิติการลา หรือแสดงรายการยื่นขอลาของตนได้ในรูปแบบรายการ และการเพิ่มรายการยื่นขอลา



รูปภาพที่ 4 – 2 หน้ารายการลา (ปฏิทิน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถิติการลา (ลาพักผ่อน, ลาป่วย และลาจกส่วนตัว)

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลตารางสถิติการลาทั้งหมด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการขอลา

หมายเลข 4 ช่อง Check Box เลือกรายชื่อสำหรับแสดงรายการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการลาในรูปแบบปฏิทินของตนเองและของผู้อื่น (หากคลิกเลือกรายชื่อ)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูรายการลาของตนเองและของผู้อื่นในรูปแบบปฏิทิน (รายเดือน)

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการลาในรูปแบบปฏิทิน และในรูปแบบรายการ

- เมื่อหากผู้ขอลาต้องการแสดงสถิติการลาของตน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ตารางสถิติการลา](#) ระบบจะทำการแสดงหน้า “ตารางสถิติการลา” ซึ่งระบบจะทำการแสดงจำนวนตัวเลขสถิติการลาของผู้ขอลาทั้งหมด



ลำดับ	ประเภทการลา	โควตาวันลา	วันลาสะสม	จำนวนยื่นขอลา (วัน)	จำนวนที่อนุมัติ (วัน)	จำนวนที่ไม่อนุมัติ (วัน)	จำนวนที่ยกเลิก (วัน)
1	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	-	-	4	0	0	0
2	ลาพักผ่อน	10	10	0	3	0	0
3	ลาคลอดส่วนตัว	-	-	0	4	0	0
4	ลาป่วย	-	-	0	3	0	0
5	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	-	-	0	2	0	0
6	ลาติดตามคู่สมรส	-	-	3	0	0	0
7	ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์	-	-	0	0	0	6
8	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	-	-	0	0	5	0
9	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	-	-	2	0	0	0
10	ลาคลอดบุตร	-	-	0	2	0	0
11	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	-	-	0	3	0	0

รูปภาพที่ 4 – 3 ตารางสถิติการลา

- ☐ การแสดงรายการลาในรูปแบบรายการ ให้ผู้ขอลาทำการคลิก ≡ ระบบจะทำการแสดงรายการลาทั้งหมดที่ได้ทำการยื่นขอลา โดยแสดงข้อมูลประเภทการลา วันที่ลา วันที่ยื่นลา รวมไปถึงสถานะการขอลา

The screenshot shows a web application interface for leave management. At the top, there are navigation elements and user information. Below that, a summary section displays statistics for leave requests, such as 'ลาป่วย' (Sick Leave) with 3 requests and 'ลาพักผ่อน' (Vacation) with 10 requests. The main part of the interface is a table of leave requests. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'ประเภทการลา' (Leave Type), 'วันที่ลา' (Leave Date), 'วันที่ยื่นใบลา' (Request Date), and 'สถานะ' (Status). The table lists 10 requests, with the first 10 rows highlighted in red. Annotations with numbers 1 through 7 are placed over the interface: 1 points to a menu icon, 2 points to a search bar, 3 points to a plus icon, 4 points to a dropdown menu, 5 points to another dropdown menu, 6 points to a dropdown menu, and 7 points to a status dropdown menu.

รูปภาพที่ 4 – 4 หน้ารายการลา (รายการ)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการลาในรูปแบบรายการ (List)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการลา



หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการขอลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาเพื่อแสดงรายการลา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะเพื่อแสดงรายการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกคอลัมน์สำหรับการแสดงข้อมูลรายการลา

- ประเภทการขอลาทั้งหมดมี 11 ประเภท ได้แก่ ลาป่วย, ลากิจส่วนตัว, ลาคลอดบุตร, ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร, ลาพักผ่อน, ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์, ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล, ลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน, ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การแสดงรายละเอียดการยื่นขอลา ให้ผู้ขอลาทำการคลิกรายการลาที่ต้องการแสดงรายละเอียด และหลังจากที่คลิกเลือกรายการที่ต้องการเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดการลา (ชื่อผู้ยื่นขอลา)” หากรายการไหนได้ทำการส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลาแล้ว ระบบจะแสดงสถานะการดำเนินเรื่อง เพื่อให้ทราบสถานะการทำงานของเจ้าหน้าที่
- การยื่นขอลา ให้ผู้ขอลาทำการคลิก + “สร้างใบลา” ระบบจะทำการแสดงหน้า “สร้างใบลา” จากนั้นทำการเลือกประเภทการลา หลังจากเลือกประเภทใบลาเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อมูลการลาให้อัตโนมัติ แต่ผู้ยื่นขอลาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลการลาที่ได้ทำการกรอกข้อมูล หรือหากมีการแก้ไขข้อมูล ผู้ยื่นขอลาจำเป็นต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้งเพื่อให้ข้อมูลถูกบันทึก และหลังจากคลิกบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงปุ่ม **ยื่นใบลา** เพื่อทำการส่งเรื่องให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาอนุมัติการยื่นขอลาในขั้นตอนถัดไป โดยการทำงานของทุกประเภทการลาคะเหมือนกัน ต่างกันแค่ฟอร์มการกรอกข้อมูล
- ประเภทลาป่วย สามารถทำการขอลาแบบเต็มวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้าและย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาป่วย

1. ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
2. กรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
3. ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
4. ได้รับเงินเดือนครบตามที่ไม่เกินกำหนด 120 วันทำการ



รูปภาพที่ 4 – 5 ฟอรัมประเภทการลาป่วย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทโบล่าป่วย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาป่วย (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาป่วย ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาป่วย



หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกลาป่วยแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาป่วย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกสิ้นสุดการลาป่วย ลาเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาป่วย (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลลาป่วยครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาป่วย

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาป่วย

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาป่วย

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาป่วยที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาป่วย และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบ

รายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาป่วยที่อัปโหลด

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลา

ป่วยให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทภารกิจส่วนตัว สามารถทำการขอลาแบบเต็มวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาถึงส่วนตัว

1. ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

2. ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน

3. กรณีพิเศษ ลาถึงเพื่อคลอดบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ และไม่ได้รับเงินเดือน



แก้ไขใบลา ลากิจส่วนตัว

1 เลือกประเภทการลา
ประเภทใบลา : ลากิจส่วนตัว

2 ข้อมูลการลา
เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกงาม
เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก
วันที่ยื่นใบลา 09 มี.ย. 2568
เรื่อง ลากิจส่วนตัว
ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสิตาพิชญ์ เจริญสกุล
ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป
ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ
สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์
จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล
เขียนที่ กรุงเทพมหานคร
วันที่เริ่มต้น 17 ก.พ. 2568
วันที่สิ้นสุด 20 ก.พ. 2568
จำนวนวันที่ลา (วัน) 4
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ (082)-256-6666
สถานที่ติดต่อได้ระหว่างลา กู้ยืมติดต่อได้ระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจืด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร
สาเหตุการลา ลาเพื่อไปทำธุระกับทางบ้าน
เอกสารประกอบ เอกสารประกอบ
เอกสารแนบที่ 1

4 **6** **8** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16**

1 **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16**

บันทึก ยื่นใบลา

รูปภาพที่ 4 - 6 ฟอรัมประเภทการลากิจส่วนตัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาลากิจส่วนตัว

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลากิจส่วนตัว (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลากิจส่วนตัว ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลากิจส่วนตัว



- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกภารกิจส่วนตัวแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลากิจส่วนตัว
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกสิ้นสุดการลาลาเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลากิจส่วนตัว (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลลากิจส่วนตัวครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลากิจส่วนตัว
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลากิจส่วนตัว
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลากิจส่วนตัว
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลากิจส่วนตัวที่ได้อัปโหลด
- หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่ามีไฟล์เอกสารประกอบการลากิจส่วนตัว และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลากิจส่วนตัวที่อัปโหลด
- หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลากิจส่วนตัวให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาคลอดบุตร สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาคลอดบุตร

1. ลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
3. ถ้าลาแล้วไม่ได้คลด และไม่ได้ยกเลิกใบลา ให้เปลี่ยนเป็นลาจ
4. ถ้าลาคาบเกี่ยวกับประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้สิ้นสุดการลาประเภทอื่น และนับเป็นวันลาคลอดบุตร



รูปภาพที่ 4 – 7 ฟอรัมประเภทการลาคลอดบุตร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาคลอดบุตร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาคลอดบุตร (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติเว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาคลอดบุตร ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาคลอดบุตร



- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกลาคลอดบุตรแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาคลอดบุตร
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกสิ้นสุดการลาเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาคลอดบุตร (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลลาคลอดบุตรครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาคลอดบุตร
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาคลอดบุตร
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาคลอดบุตร
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาคลอดบุตรที่ได้อัปโหลด
- หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่ามีไฟล์เอกสารประกอบการลาคลอดบุตร และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาคลอดบุตรที่อัปโหลด
- หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาคลอดบุตรให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร

- 1. ลาดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ**
- 2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**



รูปภาพที่ 4 – 8 ฟอรมประเภทการลาช่วยเลือกริยาคลอตบุตร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาช่วยเลือกริยาคลอตบุตร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาช่วยเลือกริยาคลอตบุตร (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ลาช่วยเลือกริยาคลอตบุตรตั้งแต่วันที่ไหน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ลาช่วยเลือกริยาคลอตบุตรถึงวันที่ไหน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาช่วยเลือกริยาคลอตบุตร (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อกรรยา

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกวันที่คลอต

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้



- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรที่ได้อัปโหลด
- หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรที่อัปโหลด
- หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาพักผ่อน สามารถทำการขอลาแบบเต็มวัน ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาพักผ่อน

1. ลาได้ปีละ **10** วันทำการ
2. สะสมวันลาได้ไม่เกิน **20** วันทำการ
3. รับราชการ **10** ปีขึ้นไป สะสมเพิ่มได้อีก **10** วัน รวมเป็นไม่เกิน **30** วันทำการ
4. รับราชการไม่ถึง **6** เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
5. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

สตาฟฟ์เจริญา

แก้ไขใบลา ลาพักผ่อน

1 เลือกประเภทการลา
ประเภทใบลา : ลาพักผ่อน

2 ข้อมูลการลา
เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกจาน
เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก
วันที่ยื่นใบลา 09 มี.ย. 2568
เรื่อง ลาพักผ่อน
ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสตาฟฟ์เจริญา
ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป
ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ
สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์
จำนวนสิทธิการลาที่ได้รับ 10
จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0
จำนวนสิทธิการลาคงเหลือ 10

3 กรอกข้อมูล
เขียนที่ กรุงเทพมหานคร
วันที่เริ่มต้น 12 พ.ค. 2568
วันที่สิ้นสุด 16 พ.ค. 2568
จำนวนวันลา (วัน) 5
จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม จากปีที่ผ่านมา 0
จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบัน 10
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ (085)-633-3333
ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจืด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร
สาเหตุการลา ลาพักผ่อนกับครอบครัว
เอกสารประกอบ
เอกสารแนบที่ 1
บันทึก ยื่นใบลา

รูปภาพที่ 4 - 9 ฟอรั่มประเภทการลาพักผ่อน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาพักผ่อน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาพักผ่อน (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาพักผ่อน ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นลาพักผ่อน



- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกการลาพักผ่อนแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดลาพักผ่อน
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกสิ้นสุดการลาแบบลาเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันที่ลา (ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ จากการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สิ้นสุดการลา)
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันลาพักผ่อนสะสมจากปีที่ผ่านมา
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบัน
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาพักผ่อน
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาพักผ่อน
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาพักผ่อน
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาพักผ่อนที่ได้อัปโหลด
- หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูงานโฟลเดอร์เอกสารประกอบการลาพักผ่อน และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาพักผ่อนที่อัปโหลด
- หมายเลข 17 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาพักผ่อนให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

1. ลาได้ไม่เกิน **120** วัน
2. ลาได้เพียงครั้งเดียว
3. ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า **1** ปี
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การสาร

สตาฟฟ์ ใจริญญา

แก้ไขใบลา ลาอุปสมบทหรือการประกอบพิธีอัญญา

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาอุปสมบทหรือการประกอบพิธีอัญญา ← 1

ประเภทการลา : ลาอุปสมบท ← 2

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกงาม

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก +

ชื่อผู้ยื่นขอ นางลาวลาพัชญา ใจริญญา

เรื่อง ลาอุปสมบทหรือการประกอบพิธีอัญญา

ชื่อผู้ยื่นขอ นางลาววงศ์สุดริ ชินวงศ์

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์

จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

เขียนที่ กรุงเทพมหานคร ← 4

วันที่เริ่มวัน 14 ก.ค. 2568 ← 5

เพิ่มวัน ← 6

วันที่สิ้นสุด 18 ก.ค. 2568 ← 7

เพิ่มวัน ← 8

จำนวนวันกึ่งลา (วัน) 5 ← 9

วันที่เข้ารับราชการ 08 ต.ค. 2564

วันเดือนปีเกิด 04 ก.ค. 2535 ← 11

เคยบวชหรือไม่

เคยบวช ไม่เคยบวช ← 12

สถานที่บวช

วันอุปสมบท 14 ก.ค. 2568 ← 13

ชื่อวัด วัดทาสะลอง ← 14

หมายเลขโทรศัพท์ (052)-111-133 ← 15

ที่อยู่ 155/52 ม.6 ต.ดอกแก้ว อ.เมือง จ.สระบุรี ← 16

สถานที่จำพรรษา

ชื่อวัด วัดทาสะลอง ← 17

ที่อยู่ 155/52 ม.6 ต.ดอกแก้ว อ.เมือง จ.สระบุรี ← 18

สาเหตุการลา ลาบวชเพื่อตอบแทนพระคุณพ่อแม่ ← 19

เอกสารประกอบ ← 20

เอกสารแนบที่ 1 ← 21

ดาวน์โหลด ← 22

บันทึก ยื่นใบลา ← 23



รูปภาพที่ 4 – 10 φόρμประเภทการลาอุปสมบท

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาอุปสมบท
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาอุปสมบท
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาอุปสมบท (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาอุปสมบท ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นลาอุปสมบท
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกการลาอุปสมบทแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาอุปสมบท
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันสิ้นสุดการลาอุปสมบทแบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาอุปสมบท (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ จากการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้น จนถึงวันที่สิ้นสุดการลาอุปสมบท)
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่วันเดือนปีเกิด
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกเคยบวช หรือไม่เคยบวช
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันอุปสมบท
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อวัดสถานที่บวช
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของสถานที่บวช
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่สถานที่บวช
- หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อวัดสถานที่จำพรรษา
- หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่วัดสถานที่จำพรรษา
- หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาอุปสมบท
- หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาอุปสมบท
- หมายเลข 21 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาอุปสมบทที่ได้อัปโหลด
- หมายเลข 22 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาอุปสมบท และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาอุปสมบทที่อัปโหลด
- หมายเลข 23 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาอุปสมบทให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา



ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

สตาฟฟ์ อยุธยา

← แก้ไขใบลา ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์

ประเภทการลา : ลาประกอบพิธีฮัจญ์

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกจาม

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสิดาพิชญ์ อยุธยา

เรื่อง ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาววงศ์สุดร์ ชินวงศ์

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์

จำนวนสิทธ์การลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

เรียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มต้น 19 พ.ค. 2568

เพิ่มวัน

วันที่สิ้นสุด 23 พ.ค. 2568

เพิ่มวัน

จำนวนวันลา (วัน) 5

วันที่เข้ารับราชการ 08 ต.ค. 2564

เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์หรือไม่

เคย ไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์

สาเหตุการลา เดินทางไปเข้าร่วมการประกอบพิธีฮัจญ์ที่ประเทศอินเดีย

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ย้อนไปลา

รูปภาพที่ 4 – 11 φόρμประเภทการลาประกอบพิธีฮัจญ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาประกอบพิธีฮัจญ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาประกอบพิธีฮัจญ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาประกอบพิธีฮัจญ์ (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้น



แต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ แบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน

สิ้นสุดการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ แบบเต็มวัน, ครึ่งวันเช้า หรือ ครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ จากการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้น จนถึงวันที่สิ้นสุดการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกเคย หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดสาเหตุการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ ที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ และ ไอคอน

สำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ ที่อัปโหลด

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ ให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้นและสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. ลาได้ตามระยะเวลาของหมายเรียก
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



The screenshot shows a web interface for a service selection or preparation form. The form is titled "แก้ไขใบลา ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล". It is divided into three main sections: "1 เลือกประเภทการลา", "2 ข้อมูลการลา", and "3 กรอกข้อมูล".

- Section 1: เลือกประเภทการลา** - Contains a dropdown menu for "ประเภทใบลา : ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล".
- Section 2: ข้อมูลการลา** - Contains fields for "เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกขาน", "เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก", "วันที่ยื่นใบลา 09 ต.ย. 2568", "เรื่อง ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล", "ชื่อผู้ยื่นขอ นางจาวสิตาพิชญ์ เจริญสกุล", "ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป", "ระดับชั้นของ ปฏิบัติการ", "สังกัดผู้ยื่นขอ กองงานช่วยนิคมบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์", and "จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0".
- Section 3: กรอกข้อมูล** - Contains fields for "เขียนที่ กรุงเทพมหานคร", "วันที่เริ่มใบลา 14 ต.ค. 2568", "วันที่สิ้นสุด 15 ต.ค. 2568", "จำนวนวันลา 2 วัน", "ใช้ยื่นนายเรือกอง ว่าที่การอำเภอ", "ที่ จังหวัดเชียงใหม่", "ขอวันที่ 02 ต.ย. 2568", "ได้เข้ารับการ การเกณฑ์ทหาร", "ณ ที่ ว่าที่การอำเภอจังหวัดเชียงใหม่", "สาเหตุการลา ลาไปเพื่อรับการเกณฑ์ทหาร", "เอกสารประกอบ", and "เอกสารแนบที่ 1".

Numbered callouts (1-16) point to specific elements: 1 points to the dropdown menu; 2 points to the form title; 3 points to the "เขียนที่" field; 4 points to the "วันที่เริ่มใบลา" field; 5 points to the "วันที่สิ้นสุด" field; 6 points to the "จำนวนวันลา" field; 7 points to the "ใช้ยื่นนายเรือกอง" field; 8 points to the "ที่" field; 9 points to the "ขอวันที่" field; 10 points to the "ได้เข้ารับการ การเกณฑ์ทหาร" field; 11 points to the "ณ ที่" field; 12 points to the "สาเหตุการลา" field; 13 points to the "เอกสารประกอบ" field; 14 points to the "เอกสารแนบที่ 1" field; 15 points to the download and delete icons; 16 points to the "บันทึก" and "ยื่นใบลา" buttons.

รูปภาพที่ 4 – 12 รูปแบบการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล(ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ จากการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้น จนถึงวันที่สิ้นสุดการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือ



เข้ารับการเตรียมผล)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลได้รับหมายเรียกของ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลได้รับหมายเรียกจากที่ได้

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวันที่ลงเอกสารของหมายเรียก

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลให้เข้ารับการ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลให้เข้าการ ณ ที่แห่งใด

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียมผล

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมผล

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียมผลที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่ามีไฟล์เอกสารประกอบการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมผลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผลที่อัปโหลด

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่ง รายการขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผลให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- 1. ถ้าลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี**
- 2. ต้องพ้นจากการทดลองงานฯ**
- 3. ถ้าลาศึกษาต่อในประเทศ ดังนี้**
 - หลักสูตรต่ำกว่าปริญญาตรี ลาได้เท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
 - หลักสูตรปริญญาโท ลาได้ 2 ปี
 - หลักสูตรปริญญาเอก ลาได้ 4 ปี
- 4. รวมลาโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 4 ปี สามารถทำเรื่องต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี**
- 5. ขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือ 1 ปีการศึกษา**
- 6. กรณีเคยไปศึกษาต่อแล้ว จะลาซ้ำอีก ต้องกลับมารับราชการก่อนอย่างน้อย 1 ปี จึงจะทำเรื่องลาศึกษาต่ออีกครั้งได้**



The screenshot shows a web form titled "เลือกประเภทการลา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน" (Select type of leave: study, training, research, or work). The form is divided into three main sections:

- 1. เลือกประเภทการลา (Select type of leave):**
 - 1: Dropdown menu for "ประเภทใบลา : ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน" (Leave type: study, training, research, or work).
 - 2: Dropdown menu for "ประเภทการลา : ศึกษาต่อ" (Leave type: study abroad).
- 2. ข้อมูลการลา (Leave information):**
 - 3: A large red-bordered box containing fields for:
 - เรียน (ชื่อ - นามสกุล): นายดอกสมาน ดอกจาน
 - เรียน (ตำแหน่ง): รองผู้อำนวยการสำนัก
 - วันที่ยื่นใบลา: 09 ต.ย. 2568
 - เรื่อง: ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - ชื่อผู้ส่งเอกสาร: นางสาวสิดาพิชญ์ เจริญสุขา
 - ตำแหน่งผู้ยื่นขอ: นักจัดการงานทั่วไป
 - ระดับผู้ยื่นขอ: ปฏิบัติการ
 - สังกัดผู้ยื่นขอ: กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์
 - จำนวนสิทธิการลาค่าที่ใส่ไป: 0
- 3. กรอกข้อมูล (Enter information):**
 - 4: "เขียนที่ กรุงเทพมหานคร" (Address)
 - 5: "วันที่เริ่มต้น 16 ต.ย. 2568" (Start date)
 - 6: "วันที่สิ้นสุด 31 ส.ค. 2570" (End date)
 - 7: "มีกำหนด 2 ปี, 2 เดือน, 17 วัน" (Duration)
 - 8: "วันที่เข้ารับราชการ 08 ต.ค. 2564" (Start of service)
 - 9: "วันเดือนเกิด 04 ก.ค. 2535" (Date of birth)
 - 10: "เงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) 21,140" (Current salary)
 - 11: "เงินเดือนหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท" (Salary 11,140)
 - 12: "ชื่อสถานศึกษา มหาวิทยาลัยสิดดิล" (Institution name)
 - 13: "ชั้นปริญญาโท" (Degree level)
 - 14: "สาขาวิชา บริหารธุรกิจ" (Major)
 - 15: "ประเทศ ไทย" (Country)
 - 16: "ตัวทบทวน 1 (ข)" (Review code)
 - 17: "หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ (082)-366-6666" (Contact number)
 - 18: "ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจัด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร" (Contact address)
 - 19: "สาเหตุการลาเพื่อไปศึกษาต่อ" (Reason for leave)
 - 20: "เอกสารประกอบ" (Attachments)
 - 21: "เอกสารแนบที่ 1" (Attachment 1)
 - 22: "บันทึก" (Save) and "ยื่นใบลา" (Submit) buttons.
 - 23: "บันทึก" (Save) button.

รูปภาพที่ 4 - 13 รูปแบบการลาไปศึกษาต่อ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาไปศึกษาต่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาไปศึกษาต่อ (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่



- ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาไปศึกษาต่อ ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาไปศึกษาต่อ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาไปศึกษาต่อ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาไปศึกษาต่อ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันเดือนปีเกิด (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อสถานศึกษา
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชั้นปริญญา
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลศึกษาวิชา
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่ศึกษาต่อ
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยทุนอะไร
- หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างศึกษาต่อ
- หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาไปศึกษาต่อ
- หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดสาเหตุการลา
- หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปศึกษาต่อ
- หมายเลข 21 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาไปศึกษาต่อที่อัปโหลด
- หมายเลข 22 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่ามีไฟล์เอกสารประกอบการลาไปศึกษาต่อ และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปศึกษาต่อที่อัปโหลด
- หมายเลข 23 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาไปศึกษาต่อให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา



1 เลือกประเภทการลา

ประเภทเวลา : ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ประเภทการลา : ฝึกอบรม

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกงาม

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 09 ต.ย. 2568

เรื่อง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวตาทิพย์ เจริญสกุล

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยผู้บริหาร สำนักงานเขตบางนา สำนักงานแพทย์

จำนวนสิทธิการลาที่ไ้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

เรียนที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มต้น 21 ต.ค. 2568

วันที่สิ้นสุด 24 ต.ค. 2568

มีกำหนด 4 วัน

วันที่เข้ารับราชการ 08 ต.ค. 2564

วันเดือนปีเกิด 04 ต.ค. 2535

เงินเดือนปัจจุบัน 21,140

เงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท

ด้าน/หลักสูตร การบริหารบุคลากร

ณ สถานที่ ศูนย์อบรมการพัฒนาบุคคล จ.เชียงใหม่

ประเทศ ไทย

วันยกย ฤน 1 (ข)

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (082)-366-6666

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจัด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร

สาเหตุการลา ลาเพื่อไปอบรมการพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยื่นใบลา

รูปภาพที่ 4 - 14 รูปแบบการลาฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเวลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาฝึกอบรม (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูล



ผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาฝึกอบรม ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นลาฝึกอบรม

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดลาฝึกอบรม

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาฝึกอบรม (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันเดือนปีเกิด (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้าน/หลักสูตร

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ทำการฝึกอบรม

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่ฝึกอบรม

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยทุนอะไร

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างฝึกอบรม

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาฝึกอบรม

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาฝึกอบรม

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาฝึกอบรม

หมายเลข 20 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาฝึกอบรมที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 21 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาฝึกอบรม และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอฝึกอบรมที่อัปโหลด

หมายเลข 22 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาไปฝึกอบรมให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา



← แก้ไขใบลา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ← 1

ประเภทการลา : ปฏิบัติการวิจัย ← 2

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกจาน

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 09 มิ.ย. 2568

เรื่อง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ชื่อผู้ยื่นขอ นางสาวสิตาพัญ์ เจริญสกุล

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์

จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

ชื่อที่ กรุงเทพมหานคร ← 4

วันที่เริ่มต้น 21 ก.ค. 2568 ← 5

วันที่สิ้นสุด 23 ก.ค. 2568 ← 6

มีกำหนด 3 วัน ← 7

วันที่เข้ารับราชการ 08 ต.ค. 2564 ← 8

วันเดือนปีเกิด 04 ก.ค. 2535 ← 9

เงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) 21,140 ← 10

เงินเดือนหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท ← 11

ด้าน/หลักสูตร การวิจัยการผ่าตัดโรคหายาก ← 12

ณ สถานที่ ศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ← 13

ประเทศไทย ← 14

ด้วยคุณ ตนเอง ← 15

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ (083)-566-6666 ← 16

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจืด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร ← 17

สาเหตุการลา ลาเพื่อไปอบรมปฏิบัติการผ่าตัดโรคหายาก เพื่อการรักษา ← 18

เอกสารประกอบ ← 19

เอกสารแนบที่ 1 ← 20

บันทึก ← 21

ยื่นใบลา ← 22

รูปภาพที่ 4 – 15 φόρμประเภทการลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาปฏิบัติการวิจัย (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่



ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาปฏิบัติการวิจัย ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาปฏิบัติการวิจัย (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันเดือนปีเกิด (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้าน/หลักสูตร

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ทำการปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่ปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยทุนอะไร

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดสาเหตุการลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาปฏิบัติการวิจัย

หมายเลข 20 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาปฏิบัติการวิจัยที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 21 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่ามีไฟล์เอกสารประกอบการลาปฏิบัติการวิจัย และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาปฏิบัติการวิจัยที่อัปโหลด

หมายเลข 22 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาปฏิบัติการวิจัยให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา



1 เลือกประเภทการลา

ประเภทใบลา : ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ประเภทการลา : ดูงาน

2 ข้อมูลการลา

เรียน (ชื่อ - นามสกุล) นายดอกสมาน ดอกขาม

เรียน (ตำแหน่ง) รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ยื่นใบลา 09 มี.ย. 2568

เรื่อง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ชื่อผู้ยื่นขอ นายลาวิตาพิชญ์ เจริญสกุล

ตำแหน่งผู้ยื่นขอ นักจัดการงานทั่วไป

ระดับผู้ยื่นขอ ปฏิบัติการ

สังกัดผู้ยื่นขอ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์

จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป 0

3 กรอกข้อมูล

เขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่เริ่มต้น 20 ต.ค. 2568

วันที่สิ้นสุด 22 ต.ค. 2568

มีกำหนด 3 วัน

วันที่เข้ารับราชการ 08 ต.ค. 2564

วันเดือนปีเกิด 04 ก.ค. 2535

เงินเดือนปัจจุบัน 21,140

เงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท

ตำแหน่ง/หลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคล

ณ สถานที่ ศูนย์ประชุมใหญ่โตเกียว

ประเภท สัญจ้าง

ด้วยคุณ ตนเอง

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (083)-663-3333

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา 95/337 ซ.เอกชัย 131 บางน้ำจืด เมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร

สาเหตุการลา ลาไปดูงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ณ ประเทศญี่ปุ่น

เอกสารประกอบ

เอกสารแนบที่ 1

บันทึก ยื่นใบลา

รูปภาพที่ 4 – 16 (ฟอร์มประเภทการลาดูงาน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลาดูงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาดูงาน (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูล



ผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาดูงาน ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นลาดูงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดลาดูงาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาดูงาน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่เข้ารับราชการ (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันเดือนปีเกิด (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ตัวอักษร) (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้าน/หลักสูตร

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ทำการดูงาน

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่ดูงาน

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้วยทุนอะไร

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างดูงาน

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลาดูงาน

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดสาเหตุการลาดูงาน

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาดูงาน

หมายเลข 20 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาดูงานที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 21 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูงานไฟล์เอกสารประกอบการลาดูงาน และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบ

รายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาดูงานที่อัปโหลด


หมายเลข 22 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาดูงานให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาขอลา

- ประเภทลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้นและสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

1. ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. ที่เหลือเป็นเรื่องดุลยพินิจและความจำเป็น

- แบบฟอร์มลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ผู้ลาทำการกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 และส่วนที่ 3 จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้น หากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  [ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#) ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ “แบบฟอร์มลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ” ให้ผู้ยื่นขอทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้เสร็จสิ้น และบันทึกไฟล์เป็น PDF เพื่อนำมาอัปโหลดไฟล์กลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง หากผู้ขอลาทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น



ให้ทำการคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกการอัปโหลดไฟล์ จากนั้นจึงจะ สามารถคลิก **ยื่นใบลา** เพื่อส่งรายการลาให้เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการลาลงลำดับถัดไป

รูปภาพที่ 4 – 17 ฟอรัมประเภทการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ระบบทำการแสดงข้อมูลใน



ส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันที่จะทำการยื่นขอลา (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการยื่นขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่อัปโหลด

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดแบบฟอร์มลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์แบบฟอร์มลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 13 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลา ลาติดตามคู่สมรส สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาติดตามคู่สมรส

1. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี

2. ลาเพิ่มเติมได้อีก 2 ปี รวมทั้งหมดไม่เกิน 4 ปี เกินกว่านี้ต้องลาออก

3. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



1 เลือกประเภทการลา
ประเภทใบลา : ลาติดตามคู่สมรส

2 ข้อมูลการลา
 1. เรือน (ชื่อ - นามสกุล): นายดอกสมาน ดอกจาน | เรือน (ตำแหน่ง): รองผู้อำนวยการสำนัก
 2. วันที่ยื่นใบลา: 10 มี.ย. 2568 | เรื่อง: ลาติดตามคู่สมรส
 3. ยื่นผู้ยื่นขอ: นางสาวสิตาพิชญ์ เจริญสกุล | ตำแหน่งของผู้ยื่นขอ: นักจัดการงานทั่วไป | ระดับผู้ยื่นขอ: ปฏิบัติการ
 4. สังกัดผู้ยื่นขอ: กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์
 5. จำนวนสิทธิการลาที่ถือไป: 0

3 กรอกข้อมูล
 6. เชื่อกันที่: กรุงเทพมหานคร
 7. วันที่เริ่มต้น: 24 พ.ย. 2568 | วันที่สิ้นสุด: 30 พ.ย. 2568 | ระยะเวลา: 7 วัน
 8. เงินเดือนปัจจุบัน: 21,140 | เงินเดือนปัจจุบัน: สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท
 9. ชื่อคู่สมรส: นางสมหมาย ดอกจาน | ตำแหน่งคู่สมรส: ผู้อำนวยการสำนัก | ระดับคู่สมรส: สูง | ไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศ: สหรัฐอเมริกา
 10. ประวัติการลาติดตามคู่สมรสครั้งสุดท้าย
 11. ครั้งแรก: 15 ก.ค. 2567 | ครั้งหลังสุด: 24 ก.ค. 2567 | ระยะเวลา: 10 วัน | ประเทศ: เกาหลี
 12. สาเหตุการลา: ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งนี้ด้วย เป็นเวลา ...ปี ...เดือน, ...วัน
 13. เอกสารประกอบ
 14. เอกสารแนบที่ 1

21 บันทึก ยืนยันใบลา

รูปภาพที่ 4 - 18 φόρμประเภทการลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาติดตามคู่สมรส (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาติดตามคู่สมรส ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่



หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาติดตามคู่สมรส (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน (อักษร) (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อคู่สมรส

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งคู่สมรส

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระดับของคู่สมรส

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศ

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการลาติดตามคู่สมรสครั้งล่าสุดเมื่อไหร่ (ข้อมูลในส่วนประวัติการลา หากไม่มีข้อมูล หรือไม่เคยลา ผู้ขอลาไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้)

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการลาติดตามคู่สมรสครั้งล่าสุดเมื่อไหร่

หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาติดตามคู่สมรสครั้งล่าสุด (ระบบจะทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่ล่าสุดที่ลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสาเหตุการลาติดตามคู่สมรสครั้งสุดท้าย

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 19 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาติดตามคู่สมรสที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 20 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาติดตามคู่สมรส และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาติดตามคู่สมรสที่อัปโหลด


หมายเลข 21 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาติดตามคู่สมรสให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

- ประเภทลา ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สามารถทำการขอลาแบบเป็นวันเท่านั้น และสามารถกรอกหรือยื่นการขอลาล่วงหน้า และย้อนหลังได้

เงื่อนไขของการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน

2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- แบบฟอร์มลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ผู้ลาทำการกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 และส่วนที่ 3 จากนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้น หากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ระบบ จะทำการดาวน์โหลดไฟล์ “แบบฟอร์มลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ” ให้ผู้ยื่นขอทำการกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มให้เสร็จสิ้น และบันทึกไฟล์เป็น PDF เพื่อนำมาอัปโหลดไฟล์กลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง หากผู้ขอลาทำ การอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก



บันทึก เพื่อบันทึกการอัปเดตไฟล์ จากนั้นจึงจะสามารถคลิก **ยื่นใบลา** เพื่อส่งรายการลาให้เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการลาในลำดับถัดไป

The screenshot shows a web interface for submitting a leave request. The form is titled 'แก้ไขใบลา ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ' (Edit Leave Request - Leave for Vocational Rehabilitation). It is divided into four main sections:

- 1. เลือกประเภทการลา (Select Leave Type):** A dropdown menu is set to 'ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ' (Leave for Vocational Rehabilitation). Callout 1 points to the dropdown, and callout 2 points to the selected option.
- 2. ข้อมูลการลา (Leave Information):** A form with fields for: 'เรียน (ชื่อ - นามสกุล)' (Name) 'นายดอกสมาน ดอกงาม' (Mr. Dok Saman Dokngam), 'เรียน (ตำแหน่ง)' (Position) 'รองผู้อำนวยการสำนัก' (Deputy Director), 'วันที่ยื่นใบลา' (Date of application) '10 มิ.ย. 2568', 'เรื่อง' (Subject) 'ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ', 'ชื่อผู้ยื่นขอ' (Applicant) 'นางสาววงศ์สุดร์ ชินวงศ์', 'ตำแหน่งผู้ยื่นขอ' (Applicant Position) 'นักจัดการงานทั่วไป', 'ระดับผู้ยื่นขอ' (Level) 'ปฏิบัติการ', 'สังกัดผู้ยื่นขอ' (Department) 'กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์', and 'จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป' (Used leave days) '0'. Callout 3 points to the dropdown in section 1, and callout 4 points to the 'เรียน (ชื่อ - นามสกุล)' field.
- 3. กรอกข้อมูล (Enter Information):** Fields for 'เขียนที่' (Address) 'กรุงเทพมหานคร', 'วันที่เริ่มต้น' (Start date) '25 ส.ค. 2568', 'วันที่สิ้นสุด' (End date) '27 ส.ค. 2568', and 'เป็นเวลา' (Duration) '3 วัน'. Below these is a text area for 'สาเหตุการลา' (Reason for leave) 'ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางด้านอาชีพของตน', a field for 'เอกสารประกอบ' (Attachments) 'เอกสารแนบที่ 1', and buttons for download and delete. Callouts 5, 6, 7, 8, 9, and 10 point to these respective fields.
- 4. ดาวน์โหลด/อัปโหลดแบบฟอร์ม (Download/Upload Form):** Buttons for 'ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม' (Download form) and 'อัปโหลดแบบฟอร์ม' (Upload form). Callout 11 points to the download button, and callout 12 points to the upload field.

At the bottom right, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยื่นใบลา' (Submit). Callout 13 points to these buttons.

รูปภาพที่ 4 - 19 รูปแบบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ระบบทำการแสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ เว้นแต่ข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ต้องทำการเพิ่มรายชื่อเอง)



หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตั้งแต่วันที่ไหน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพถึงวันที่ไหน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนวันที่ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ระบบจะทำการ แสดงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการยื่นขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพที่ได้อัปโหลด

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และ

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารประกอบการขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพที่อัปโหลด

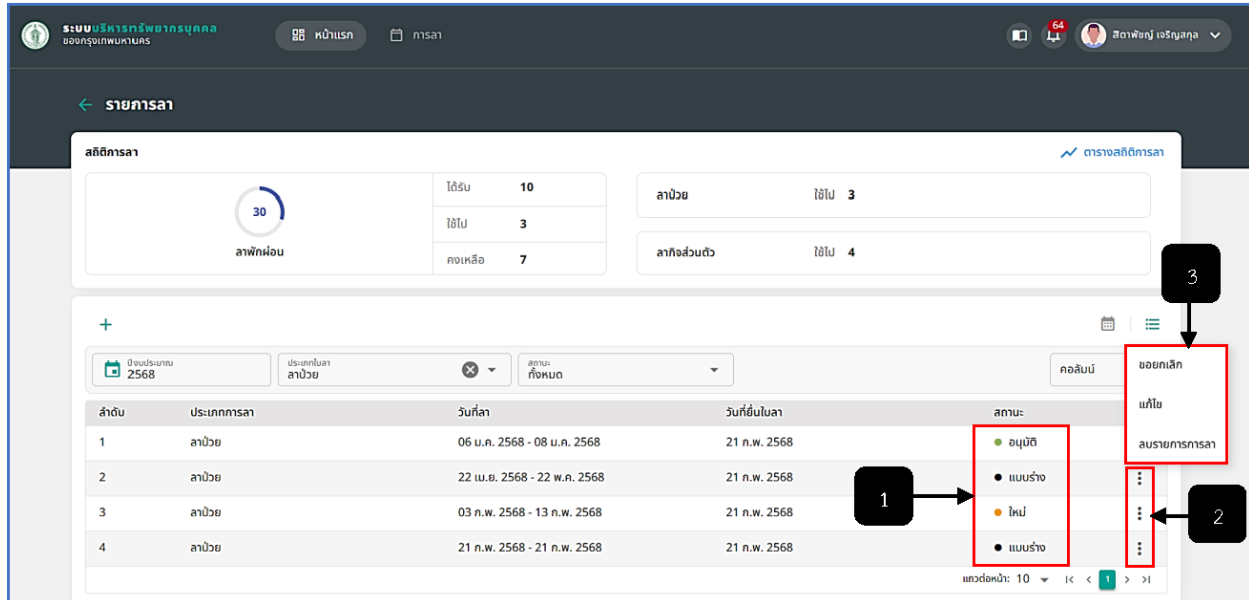
หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดแบบฟอร์มลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์แบบฟอร์มลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเลข 13 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกรณีแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล และปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้การเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาการขอลา

1.1. การจัดการข้อมูลรายการลา ตามสถานะต่าง ๆ จะสามารถจัดการได้ดังนี้

1. สถานะ แบบร่าง จะสามารถ ขอยกเลิก แก้ไข ลบรายการการลา
2. สถานะ ใหม่ (รายการยังไม่ได้ยื่นขอลา) จะสามารถ ขอยกเลิก
3. สถานะ อนุมัติ (เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติการลาเสร็จสิ้น) จะสามารถ ขอยกเลิก
4. สถานะ กำลังดำเนินการยกเลิก จะไม่สามารถทำรายการใด ๆ ได้
5. สถานะ ยกเลิกสำเร็จ จะไม่สามารถทำรายการใด ๆ ได้
6. สถานะ อนุมัติ จะไม่สามารถทำรายการใด ๆ ได้






รูปภาพที่ 4 – 20 เมนูจัดการรายการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงสถานะของรายการการลา

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูลรายการลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูลรายการลา

- การขอยกเลิกรายการลา ในกรณีสถานะแบบร่าง, สถานะใหม่ และสถานะอนุมัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือก  ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการลาของ (ชื่อผู้ขอลา)” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการขอยกเลิกรายการลา และส่งรายการลาให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติการยกเลิกการลาให้ในกรณีสถานะแสดง “อนุมัติ” แต่หากในกรณีสถานะแสดง “แบบร่าง” และ “ใหม่” ระบบทำการยกเลิกรายการลาให้เลย โดยที่ไม่ต้องรอให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติ



รายละเอียดการลาของ นางสาวสิตาพัญ์ เจริญสกุล

วันที่ยื่นใบลา	21 ก.พ. 2568	1	เขียนที่ หน่วยงานสำนักเขตพระนคร
เรื่อง	ลาจกส่วนตัว		
เขียนที่	สำนักงานเทศบาลนครนครเชียงใหม่		กรอกเหตุผล เนื่องจากจะทำการเปลี่ยนวันที่การขอลา
ลาตั้งแต่วันที่	10 ก.พ. 2568	2	
ลาถึงวันที่	13 ก.พ. 2568		
จำนวนวันที่ลา	4 วัน		เลือกไฟล์เอกสารหลักฐาน เอกสารประกอบการยกเลิกขอลา.pdf
ลาครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่	09 ม.ค. 2568		
หมายเลขที่ติดต่อขณะลา	085222222	3	
ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา	163/25 ม.3 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่		
รายละเอียด	ลาเพื่อไปทำธุระกับทางบ้าน		
เอกสารแนบ	ดาวน์โหลดเอกสารแนบที่ 1		

4 ยืนยัน

รูปภาพที่ 4 – 21 ขอยกเลิกรายการขอลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเขียนที่

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการขอยกเลิกรายการลา

- การขอแก้ไขรายการลา ในกรณีสถานะแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือก
แก้ไข ระบบแสดงหน้า “แก้ไขใบลา (ประเภทใบลา)” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และหลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จ
สิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกการแก้ไขข้อมูลเพื่อเตรียมข้อมูลในการยื่นใบลาในขั้นตอนถัดไป



ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

64 สิตาพิชญ์ เจริญสกุล

← **แก้ไขใบลา ลากิจส่วนตัว** 1

1 **เลือกประเภทการลา**
ประเภทใบลา : ลากิจส่วนตัว

2 **ข้อมูลการลา**
วันที่ยื่นใบลา: 21 ก.พ. 2568
เรื่อง: ลากิจส่วนตัว
เรียน: นางสาวชวติร์ สุวรรณเขษมธาดา
ชื่อผู้ยื่นขอ: นางสาวสิตาพิชญ์ เจริญสกุล
ตำแหน่งผู้ยื่นขอ: เจ้าหน้าที่งานปกครอง
ระดับผู้ยื่นขอ: ข้าราชการ
สังกัดผู้ยื่นขอ: สำนักงานเขตพระนคร/ฝ่ายทะเบียน
จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป: 4

3 **กรอกข้อมูล**
เขียนที่: สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่
 ลากิจวัน ลากิจวันเช้า ลากิจวันบ่าย
ลาตั้งแต่วันที่: 10 ก.พ. 2568
ลาถึงวันที่: 13 ก.พ. 2568
จำนวนวันลา: 4
ลาตั้งจนถึงวัน: 09 ม.ค. 2568
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้: (085)-222-2222
ที่อยู่ติดต่อใช้ระหว่างลา: 163/25 ม.3 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รายละเอียด:
ลาเพื่อไม่ทำธุระกับทางบ้านนา (แก้ไข)
เอกสารประกอบ:
เอกสารแนบที่ 1

4 **บันทึก** ยืนยันใบลา

รูปภาพที่ 4 - 22 ขอแก้ไขใบลา

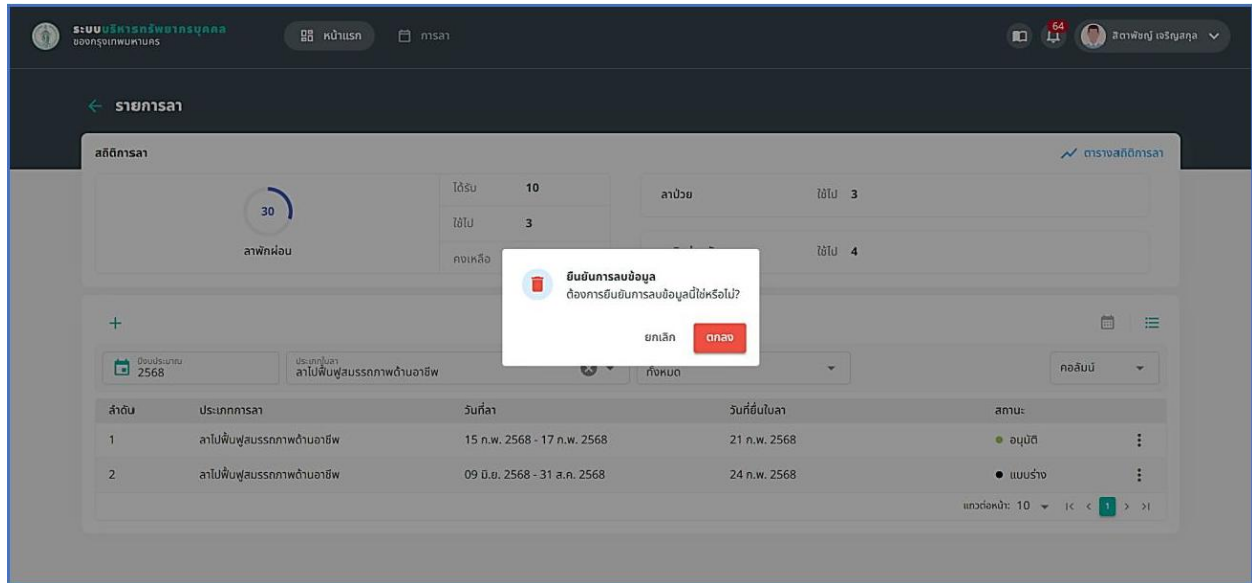
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหน้าแก้ไขใบลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประเภทการลา และข้อมูลการลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลแก้ไขที่ต้องการ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลแก้ไข

- การขอลบรายการการลา ในกรณีสถานะแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือก ระบบจะให้ทำการคลิกยืนยันการลบรายการข้อมูล หากทำการคลิกเลือก ระบบจะทำการลบรายการลานั้นทันที



รูปภาพที่ 4 – 23 ลบรายการการลา