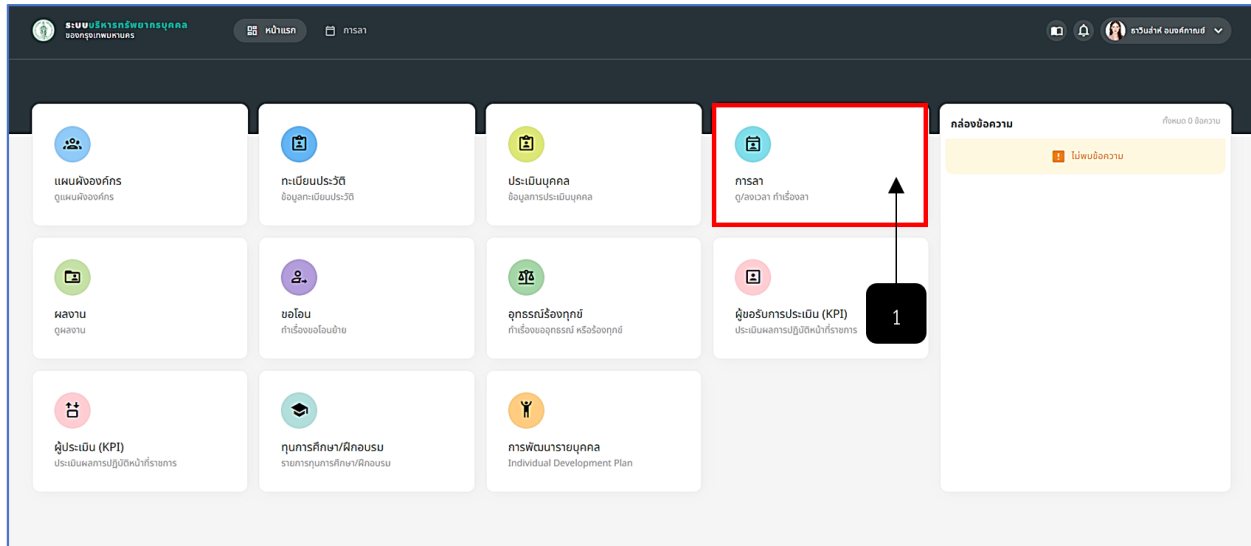




1. ระบบการลา

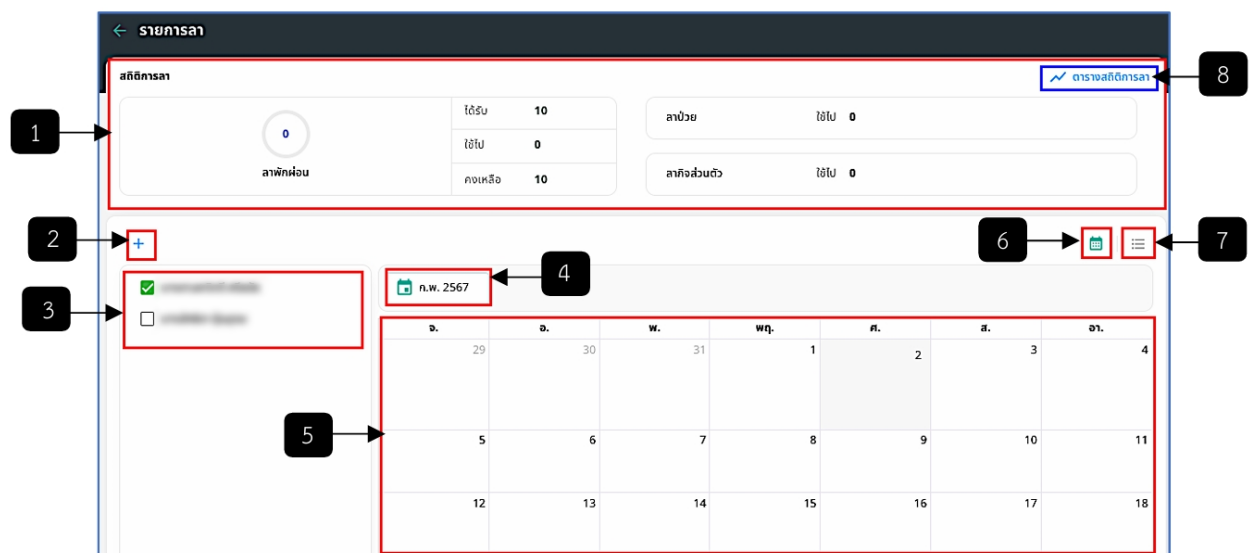
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “การลา”



รูปภาพที่ 5 – 1 เมนูการลาในส่วนของผู้ใช้

หมายเลข 1 เมนูการลา

- เมื่อเลือกเมนู “การลา” ระบบแสดงหน้ารายการลาเพื่อยื่นขอการลาประเภทต่าง ๆ สามารถคลิก ⁺ เพื่อทำการยื่นขอใบลา สามารถดูประวัติการลาย้อนหลัง ดูสถิติการลาและโควตาวันลาคงเหลือ



รูปภาพที่ 5 – 2 หน้ารายการลา



หมายเลข 1 สถิติการลา

หมายเลข 2 สร้างใบลา

หมายเลข 3 รายชื่อ โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อ เพื่อดูการลา

หมายเลข 4 ช่องเลือกวันเดือนปี

หมายเลข 5 ปฏิทิน โดยปฏิทินจะแสดงแถบสีวันลา วันหยุด และวันลาของบุคคลอื่น

หมายเลข 6 ปฏิทิน

หมายเลข 7 รายการลา

หมายเลข 8 ตารางสถิติการลา

- จากรูปภาพที่ 5 - 2 เมื่อคลิกไอคอนในหมายเลข 7 ระบบจะแสดงหน้าการลาเป็นแบบรายการ โดยสามารถเลือกข้อมูลในช่องปีงบประมาณ ประเภทใบลา หรือสถานะ เพื่กรองการค้นหาลา สามารถขอยกเลิก แก้ไข และลบรายการลา กรณีสถานะเป็นแบบร่าง สามารถขอยกเลิก ได้เพียงอย่างเดียว กรณีสถานะใหม่ กำลังดำเนินการ และอนุมัติ

1	2	3	4	6
5				
ลำดับ	ประเภทการลา	วันทีลา	วันที่ยื่นใบลา	สถานะ
1	ลาป่วย	01 ม.ค. 2567 - 03 ม.ค. 2567	23 ม.ค. 2567	● แบบร่าง
2	ลาป่วย	04 ม.ค. 2567 - 04 ม.ค. 2567	23 ม.ค. 2567	● อนุมัติ
3	ลาคลอดบุตร	04 ม.ค. 2567 - 04 ม.ค. 2567	23 ม.ค. 2567	● ใหม่
4	ลาพักร้อน	04 ม.ค. 2567 - 04 ม.ค. 2567	23 ม.ค. 2567	● แบบร่าง
5	ลาคลอดบุตร	01 ก.พ. 2567 - 30 เม.ย. 2567	23 ม.ค. 2567	● แบบร่าง
6	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	01 ก.พ. 2567 - 21 ก.พ. 2567	23 ม.ค. 2567	● แบบร่าง
7	ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีสงฆ์	01 พ.ค. 2567 - 28 ส.ค. 2567	24 ม.ค. 2567	● แบบร่าง
8	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	01 มิ.ย. 2567 - 31 ส.ค. 2567	23 ม.ค. 2567	● แบบร่าง
9	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	02 ก.ย. 2567 - 13 ก.ย. 2567	23 ม.ค. 2567	● แบบร่าง
10	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	01 ต.ค. 2567 - 31 ต.ค. 2567	23 ม.ค. 2567	● แบบร่าง

รูปภาพที่ 5 - 3 หน้ารายการลา (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกประเภทใบลา

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกสถานะ

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกคอลัมน์

หมายเลข 5 รายการลาประเภทต่าง ๆ

หมายเลข 6 เมนูสำหรับการขอยกเลิก แก้ไข และลบรายการการลา

- จากรูปภาพที่ 5 - 2 เมื่อคลิกไอคอนในหมายเลข 2 ระบบจะแสดงหน้าสร้างใบลา เพื่อยื่นขอการลา โดยฟอร์มในการยื่นขอลาประเภทต่าง ๆ จะมีความแตกต่างกันในข้อ 3 กรอกข้อมูล ซึ่งใบลาทั้งหมดมีอยู่ 11 ประเภท



ประกอบด้วย ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์ฯ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

รูปภาพที่ 5 – 4 φόρμลาป่วยและลากิจส่วนตัว

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา

หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา

หมายเลข 3 ช่องแสดงเรื่อง

หมายเลข 4 ช่องแสดงเรียน

หมายเลข 5 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ

หมายเลข 6 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ

หมายเลข 7 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ

หมายเลข 8 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ

หมายเลข 9 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป

รูปภาพที่ 5 – 5 φόρμลาป่วยและลากิจส่วนตัว(ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกการลา ประกอบด้วย ลาทั้งวัน ลาครึ่งวันเช้าหรือลาครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกลาดังแต่แต่วันที่



หมายเลข 4 ช่งให้เลือกลาถึงวันที่

หมายเลข 6 ช่องแสดงลาครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่

หมายเลข 7 ช่องให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หมายเลข 8 ช่องให้กรอกที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

หมายเลข 9 ช่องให้กรอรายละเอียด

หมายเลข 10 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ

หมายเลข 11 ปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 5 – 6 ฟอรั่มลาคลอตบุตร

หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา

หมายเลข 4 ช่องแสดงเรียน

หมายเลข 5 ชื่องแสดงผู้ยื่นขอ

หมายเลข 6 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ

หมายเลข 7 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ

หมายเลข 8 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ

หมายเลข 9 ช่อดังแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป

รูปภาพที่ 5 – 7 ฟอรั่มลาคลอบูตร(ต่อ)



- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่
หมายเลข 2 ช่องให้เลือกลาตั้งแต่วันที่
หมายเลข 3 ช่องให้เลือกลาถึงวันที่
หมายเลข 4 ช่องแสดงจำนวนวันที่ลา
หมายเลข 5 ช่องแสดงลาครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่
หมายเลข 6 ช่องให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
หมายเลข 7 ช่องให้กรอกที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา
หมายเลข 8 ช่องให้กรอกรายละเอียด
หมายเลข 9 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ
หมายเลข 10 ปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 5 – 8 φόρมาไปช่วยเหลือกริยาที่คลอดบุตร

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา
หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา
หมายเลข 3 ช่องแสดงเรื่อง
หมายเลข 4 ช่องแสดงเรียน
หมายเลข 5 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ
หมายเลข 6 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ
หมายเลข 7 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ
หมายเลข 8 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ
หมายเลข 9 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป



รูปภาพที่ 5 – 9 สูตรมาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร(ต่อ)

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกที่ตั้งแต่วันที่
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกมาถึงวันที่
- หมายเลข 4 ช่องแสดงจำนวนวันที่ลา
- หมายเลข 5 ช่องให้กรอกชื่อภรรยา
- หมายเลข 6 ช่องให้เลือกวันที่คลอด
- หมายเลข 7 ช่องให้กรอกหมายเลขโทรศัพท์
- หมายเลข 8 ช่องให้กรอกที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา
- หมายเลข 9 ช่องให้กรอกรายละเอียด
- หมายเลข 10 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ
- หมายเลข 11 ปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 5 – 10 สูตรมาพักผ่อน

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา
- หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา
- หมายเลข 3 ช่องแสดงเรื่อง
- หมายเลข 4 ช่องแสดงเรียน
- หมายเลข 5 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ



หมายเลข 6 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ

หมายเลข 7 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ

หมายเลข 8 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ

หมายเลข 9 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ได้รับ

หมายเลข 10 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป

หมายเลข 11 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ

The image shows a screenshot of a Thai labor law application form titled 'นรกออญา' (Narokornya). The form contains several sections with input fields and checkboxes. Numbered callouts (1-12) point to specific fields: 1 points to the 'ยื่นขอ' (Apply) section; 2 points to the 'ลาทั้งวัน' (Full day leave) checkbox; 3 points to the 'จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม จากปีที่ผ่านมา' (Accumulated leave days from previous years) field; 4 points to the 'จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบัน' (Current year's leave days) field; 5 points to the 'ลาตั้งแต่วันที่' (Leave starting from) date field; 6 points to the 'ลาถึงวันที่' (Leave ending on) date field; 7 points to the 'จำนวนวันที่ลา' (Number of leave days) field; 8 points to the 'หมายเลขบัตรประชาชน' (ID card number) field; 9 points to the 'ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา' (Contactable address during leave) field; 10 points to the 'รายละเอียด' (Details) section; 11 points to the 'เอกสารประกอบ' (Supporting documents) section; and 12 points to the 'บันทึก' (Record) button at the bottom right.

รูปภาพที่ 5 – 11 φόρμลาพักผ่อน(ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกการลา ประกอบด้วย ลาทั้งวัน ลาครึ่งวันเช้าหรือลาครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 3 ช่องแสดงจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม จากปีที่ผ่านมา

หมายเลข 4 ช่องแสดงจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบัน

หมายเลข 5 ช่องให้เลือกลาตั้งแต่วันที่

หมายเลข 6 ช่องให้เลือกลาถึงวันที่

หมายเลข 7 ช่องแสดงจำนวนวันที่ลา

หมายเลข 8 ช่องให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หมายเลข 9 ช่องให้กรอกที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

หมายเลข 10 ช่องให้กรอกรายละเอียด

หมายเลข 11 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ

หมายเลข 12 ปุ่มบันทึก



รูปภาพที่ 5 – 12 φόρμลาอุปสมบท

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกประเภทการลา

หมายเลข 3 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา

หมายเลข 4 ช่องแสดงเรื่อง

หมายเลข 5 ช่องแสดงเรียน

หมายเลข 6 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ

หมายเลข 7 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ

หมายเลข 8 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ

หมายเลข 9 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ

หมายเลข 10 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ได้รับ

รูปภาพที่ 5 – 13 φόρμลาอุปสมบท(ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกกลาตั้งแต่วันที่

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกกลาถึงวันที่

หมายเลข 4 ช่องแสดงจำนวนวันที่ลา

หมายเลข 5 ช่องแสดงวันที่เข้ารับราชการ

หมายเลข 6 ช่องแสดงวันเดือนปีเกิด



หมายเลข 7 ช่องให้เลือกการบวช ประกอบด้วย เคยบวช และไม่เคยบวช

หมายเลข 8 ช่องให้เลือกวันอุปสมบท

หมายเลข 9 ช่องให้กรอกชื่อวัด

หมายเลข 10 ช่องให้กรอกหมายเลขโทรศัพท์

หมายเลข 11 ช่องให้กรอกที่อยู่

รูปภาพที่ 5 – 14 φόρμลาอุปสมบท(ต่อ2)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อวัด

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกที่อยู่วัด

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกรายละเอียด

หมายเลข 4 ช่องให้แนบเอกสาร

หมายเลข 5 ปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 5 – 15 φόρμลาประกอบพิธีฮัจญ์

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกประเภทการลา

หมายเลข 3 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา

หมายเลข 4 ช่องแสดงเรื่อง

หมายเลข 5 ช่องแสดงเรียน



หมายเลข 6 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ

หมายเลข 7 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ

หมายเลข 8 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ

หมายเลข 9 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ

หมายเลข 10 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ได้รับ

รูปภาพที่ 5 – 16 φόρμลาประกอบพิธีฮัจญ์(ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกกลาตั้งแต่วันที่

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกกลาถึงวันที่

หมายเลข 4 ช่องแสดงจำนวนวันที่ลา

หมายเลข 5 ช่องแสดงวันที่เข้ารับราชการ

หมายเลข 6 ช่องให้เลือกการไปประกอบพิธีฮัจญ์ ประกอบด้วย เคย และไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์

หมายเลข 7 ช่องให้กรอกรายละเอียด

หมายเลข 8 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ

หมายเลข 9 ปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 5 – 17 φόρμลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล



- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา
หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา
หมายเลข 3 ช่องแสดงเรื่อง
หมายเลข 4 ช่องแสดงเรียน
หมายเลข 5 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ
หมายเลข 6 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ
หมายเลข 7 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ
หมายเลข 8 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ
หมายเลข 9 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป

The image shows a screenshot of a Thai labor leave request form titled 'กรณขอลา' (Leave Request). The form is divided into several sections with red borders. Numbered callouts point to specific fields: 1 points to the 'ประเภท' (Type) dropdown; 2 points to the 'ยื่นวันที่' (Submitted Date) calendar; 3 points to the 'เรื่อง' (Subject) text field; 4 points to the 'เรียน' (To) dropdown; 5 points to the 'ผู้ยื่นขอ' (Requester) dropdown; 6 points to the 'ตำแหน่ง' (Position) dropdown; 7 points to the 'ระดับ' (Level) dropdown; 8 points to the 'สังกัด' (Affiliation) dropdown; 9 points to the 'จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป' (Used Leave Entitlement) field; 10 points to the 'รายละเอียด' (Details) text area; 11 points to the 'แนบเอกสารประกอบ' (Attach supporting documents) section; and 12 points to the 'บันทึก' (Record) button at the bottom right.

รูปภาพที่ 5 – 18 ฟอรมลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล(ต่อ)

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่
หมายเลข 2 ช่องให้เลือกลาตั้งแต่วันที่
หมายเลข 3 ช่องให้เลือกลาถึงวันที่
หมายเลข 4 ช่องแสดงจำนวนวันที่ลา
หมายเลข 5 ช่องให้กรอกได้รับหมายเรียกของ
หมายเลข 6 ช่องให้กรอกสถานที่
หมายเลข 7 ช่องให้เลือกลงวันที่
หมายเลข 8 ช่องให้กรอกให้เข้ารับราชการ
หมายเลข 9 ช่องให้กรอก ณ ที่
หมายเลข 10 ช่องให้กรอกรายละเอียด
หมายเลข 11 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ
หมายเลข 12 ปุ่มบันทึก



รูปภาพที่ 5 – 19 φόρμลาไปศึกษาต่อ

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา
หมายเลข 2 ช่องให้เลือกประเภทการลา
หมายเลข 3 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา
หมายเลข 4 ช่องแสดงเรื่อง
หมายเลข 5 ช่องแสดงเรียน
หมายเลข 6 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ
หมายเลข 7 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ
หมายเลข 8 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ
หมายเลข 9 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ
หมายเลข 10 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป

รูปภาพที่ 5 – 20 φόρμลาไปศึกษาต่อ(ต่อ)

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่
หมายเลข 2 ช่องให้เลือกกลาตั้งแต่วันที่
หมายเลข 3 ช่องให้เลือกกลาถึงวันที่
หมายเลข 4 ช่องแสดงมีกำหนด



- หมายเลข 5 ช่องแสดงวันที่เข้ารับราชการ
หมายเลข 6 ช่องแสดงวันเดือนปีเกิด
หมายเลข 7 ช่องแสดงเงินเดือนปัจจุบัน
หมายเลข 8 ช่องแสดงเงินเดือนปัจจุบัน(ตัวอักษร)
หมายเลข 9 ช่องให้กรอกชื่อสถานศึกษา
หมายเลข 10 ช่องให้กรอกชั้นปริญญา
หมายเลข 11 ช่องให้กรอกศึกษาวิชา
หมายเลข 12 ช่องให้กรอกประเทศ
หมายเลข 13 ช่องให้กรอกทุน
หมายเลข 14 ช่องให้กรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่ได้
หมายเลข 15 ช่องให้กรอกที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา
หมายเลข 16 ช่องให้กรอกรายละเอียด
หมายเลข 17 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ
หมายเลข 18 ปุ่มบันทึก

The screenshot shows a web-based form for job application. It is divided into sections: 'เลือกประเภทการลา' (Select type of leave) with dropdowns for 'ประเภทใบลา' and 'ประเภทการลา'; 'ข้อมูลการลา' (Leave information) with fields for 'วันที่ยื่นใบลา', 'เรื่อง', 'เรียน', 'ชื่อผู้ยื่นขอ', 'ตำแหน่งผู้ยื่นขอ', 'จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป', and 'หลักฐานการลา/สำเนาใบรับรองแพทย์/สำเนา'. Numbered callouts 1 through 10 point to these fields respectively.

รูปภาพที่ 5 – 21 φόρμลาฝักอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา
หมายเลข 2 ช่องให้เลือกประเภทการลา
หมายเลข 3 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา
หมายเลข 4 ช่องแสดงเรื่อง
หมายเลข 5 ช่องแสดงเรียน
หมายเลข 6 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ
หมายเลข 7 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ
หมายเลข 8 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ
หมายเลข 9 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ
หมายเลข 10 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป



รูปภาพที่ 5 – 22 สูตรผลประกอบการ/ปฏิบัติการวิจัย/งาน(ต่อ)

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกกลาตั้งแต่วันที่
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกกลาถึงวันที่
- หมายเลข 4 ช่องแสดงมีกำหนด
- หมายเลข 5 ช่องแสดงวันที่เข้ารับราชการ
- หมายเลข 6 ช่องแสดงวันเดือนปีเกิด
- หมายเลข 7 ช่องแสดงเงินเดือนปัจจุบัน
- หมายเลข 8 ช่องแสดงเงินเดือนปัจจุบัน(ตัวอักษร)
- หมายเลข 9 ช่องให้กรอกด้าน/หลักสูตร
- หมายเลข 10 ช่องให้กรอก ณ สถานที่
- หมายเลข 11 ช่องให้กรอกประเทศ
- หมายเลข 12 ช่องให้กรอกด้วยทุน
- หมายเลข 13 ช่องให้กรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- หมายเลข 14 ช่องให้กรอกที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา
- หมายเลข 15 ช่องให้กรอกรายละเอียด
- หมายเลข 16 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ
- หมายเลข 17 ปุ่มบันทึก



รูปภาพที่ 5 – 23 φόρμลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา

หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา

หมายเลข 3 ช่องแสดงเรื่อง

หมายเลข 4 ช่องแสดงเรียน

หมายเลข 5 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ

หมายเลข 6 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ

หมายเลข 7 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ

หมายเลข 8 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ

หมายเลข 9 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป

รูปภาพที่ 5 – 24 φόρμลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ(ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกลาตั้งแต่วันที่

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกลาถึงวันที่

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกรายละเอียด

หมายเลข 5 ช่องแนบเอกสารประกอบ

หมายเลข 6 ปุ่มบันทึก



รูปภาพที่ 5 – 25 ฟอรมลาติดตามคู่สมรส

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา

หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา

หมายเลข 3 ช่องแสดงเรื่อง

หมายเลข 4 ช่องแสดงเรียน

หมายเลข 5 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ

หมายเลข 6 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ

หมายเลข 7 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ

หมายเลข 8 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ

หมายเลข 9 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป

รูปภาพที่ 5 – 26 ฟอรมลาติดตามคู่สมรส(ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกลาตั้งแต่วันที่

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกลาถึงวันที่

หมายเลข 4 ช่องแสดงเป็นเวลา

หมายเลข 5 ช่องแสดงเงินเดือนปัจจุบัน

หมายเลข 6 ช่องแสดงเงินเดือนปัจจุบัน (อักษร)



- หมายเลข 7 ช่องให้กรอกชื่อคู่สมรส
หมายเลข 8 ช่องให้กรอกตำแหน่งคู่สมรส
หมายเลข 9 ช่องให้กรอกระดับคู่สมรส
หมายเลข 10 ช่องให้กรอกไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศ
หมายเลข 11 ช่องให้เลือกตั้งแต่วันที่
หมายเลข 12 ช่องให้เลือกถึงวันที่
หมายเลข 13 ช่องแสดงเป็นเวลา
หมายเลข 14 ช่องให้กรอกประเทศ
หมายเลข 15 ช่องให้กรอกรายละเอียด
หมายเลข 16 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ
หมายเลข 17 ปุ่มบันทึก

The screenshot shows a Thai passport application form. Numbered callouts point to the following fields:

- 1: Select province (เลือกประเภทการลา)
- 2: Select date (วันที่ยื่นใบลา)
- 3: Select story (เรื่อง)
- 4: Select study (เรียน)
- 5: Select applicant (ผู้ยื่นขอ)
- 6: Select position (ตำแหน่งผู้ยื่นขอ)
- 7: Select level (ระดับผู้ยื่นขอ)
- 8: Select sponsor (สังกัดผู้ยื่นขอ)
- 9: Select number of days (จำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป)

รูปภาพที่ 5 – 27 φόρμลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทใบลา
หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นใบลา
หมายเลข 3 ช่องแสดงเรื่อง
หมายเลข 4 ช่องแสดงเรียน
หมายเลข 5 ช่องแสดงผู้ยื่นขอ
หมายเลข 6 ช่องแสดงตำแหน่งผู้ยื่นขอ
หมายเลข 7 ช่องแสดงระดับผู้ยื่นขอ
หมายเลข 8 ช่องแสดงสังกัดผู้ยื่นขอ
หมายเลข 9 ช่องแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ใช้ไป



รูปภาพที่ 5 – 28 ฟอร์มไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ(ต่อ)

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีตั้งแต่วันที่
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกวันถึงวันที่
- หมายเลข 4 ช่องกรอกรายละเอียด
- หมายเลข 5 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ
- หมายเลข 6 ปุ่มบันทึก

- จากรูปภาพที่ 5 – 2 เมื่อคลิกที่หมายเลข 8 ตารางสถิติการลา ระบบแสดงหน้าต่างตารางสถิติการลาในการลาแต่ละประเภท ซึ่งประกอบด้วย โควตาวันลา วันลาสะสม จำนวนยื่นขอลา (วัน) จำนวนที่อนุมัติ (วัน) จำนวนที่ไม่อนุมัติ (วัน) และจำนวนวันที่ยกเลิก (วัน)

ตารางสถิติการลา							
ลำดับ	ประเภทการลา	โควตาวันลา	วันลาสะสม	จำนวนยื่นขอลา (วัน)	จำนวนที่อนุมัติ (วัน)	จำนวนที่ไม่อนุมัติ (วัน)	จำนวนที่ยกเลิก (วัน)
1	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	-	-	0	0	0	0
2	ลาพักผ่อน	10	0	0.5	0	0	0
3	ลากิจส่วนตัว	-	-	0	0	0	0
4	ลาป่วย	-	-	0	0	0	0
5	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	-	-	0	0	0	0
6	ลาติดต่อบุคคล	-	-	0	0	0	0
7	ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีอื่นๆ	-	-	0	0	0	0
8	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	-	-	0	0	0	0
9	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	-	-	0	0	0	0
10	ลาคลอดบุตร	-	-	0	0	0	0
11	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	-	-	306	0	0	0

รูปภาพที่ 5 – 29 ตารางสถิติการลา

- จากรูปภาพที่ 5 – 3 เมื่อคลิกหมายเลข 6 ในกรณีที่มีสถานะเป็นแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย 3 เมนูประกอบด้วย ขอยกเลิก แก้ไข ลบรายการการลา กรณีแก้ไขข้อมูลสามารถแก้ไขได้เฉพาะในส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล และกรณีลบรายการลา เมื่อคลิกไอคอนถังขยะเพื่อลบรายการลา ระบบแสดงป้ายเพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 5 – 30 เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “ขอยกเลิก”

หมายเลข 1 รายละเอียดการลา

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกเขียนที่

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกเหตุผล

หมายเลข 4 ช่องให้แนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 5 ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารที่มีการแนบ

หมายเลข 6 ปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 5 – 31 เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “แก้ไข”



หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเขียนที่

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกการลา ประกอบด้วย ลาทั้งวัน ลาครึ่งวันเช้าหรือลาครึ่งวันบ่าย

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกลาตั้งแต่วันที่

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกลาถึงวันที่

หมายเลข 5 ช่องแสดงจำนวนวันที่ลา

หมายเลข 6 ช่องแสดงลาครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่

หมายเลข 7 ช่องให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หมายเลข 8 ช่องให้กรอกที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

หมายเลข 9 ช่องให้กรอกรายละเอียด

หมายเลข 10 ช่องให้แนบเอกสารประกอบ

หมายเลข 11 เอกสารประกอบที่มีการแนบมาก่อนหน้า

หมายเลข 12 ดาวโหลดไฟล์เอกสารประกอบ

หมายเลข 13 ลบไฟล์เอกสารประกอบ

หมายเลข 14 ปุ่มบันทึก

หมายเลข 15 ปุ่มยืนยัน

- จากรูปภาพที่ 5 – 3 เมื่อคลิกหมายเลข 6 ในกรณีที่มีสถานะเป็นใหม่ อนุมัติ ไม่อนุมัติ กำลังดำเนินการ ระบบแสดงเมนูย่อยเพียง 1 เมนู คือ ขอยกเลิก สามารถดูตัวอย่างในรูปภาพที่ 5 – 30