<u>บทที่ 1</u> ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบงาน

ผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอ Login ดังรูปข้างล่าง ให้ใช้ Mouse Click ที่ช่องชื่อผู้ใช้ เพื่อทำการระบุชื่อผู้ใช้ และที่ช่องรหัสผ่านเพื่อทำการระบุรหัสผ่าน จากนั้นให้กดปุ่ม **ตกลง** เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบงาน ตาม security ที่ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ หรือ กดปุ่ม เริ่มใหม่ เมื่อต้องการยกเลิกการเข้าสู่ระบบงาน และป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Thammasat University

ยินดีด้อนรับ ไม่พบผู้ใช้ที่ระบุ กรุณาลองอีกครั้ง		
กรุณาลงทะเบียนเข้าระบบ: ชื่อผู้ใช้ :	a	ข้อมูลเพิ่มเดิม : ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่ม เดิมจากลิงค์ดังต่อไปนี้ คู่มือการใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่ คู่มือการใช้งานสำหรับ
หลังจากนั้นให้กดปุ่ม	^{พกลง} โปรแกรมจะแสดงหน้าจอระ	บบงาน ดังรูป
ระบบงาน : หนาแรก นามานุกรม โครงการฝักฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Thammasat University	แบบประเมิน บำเหน็จบำนาญ เสนอผลงานฯ ขอมูเ	ลสวนดัว การลา ออกจาก ระบบ
<mark>ยินดีด้อนรับ</mark> ตรวจสอบคำร้อง ลาในประเทศ ล	าไปด่างประเทศ ปฏิทินการลา ประวัติการลา	

หากต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่แถบด้านบนขวาสุด(ลูกศรซี้) ระบบจะทำการ Log out ออกจาก ระบบการลา และขึ้นข้อความ

ท่านได้ออกจากระบบการลาเรียบร้อยแล้ว ขอบดุณที่ใช้บริการ
OK

<u>บทที่ 2</u> การใช้งานระบบการลา สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อผู้ใช้ทำการ Log In เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้ ซึ่งมีอยู่ 3 ส่วน คือ ผู้ใช้งานทั่วไป ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา) และผู้ดูแล(Admin) ในส่วนนี้จะแสดง หน้าจอของผู้ใช้งานทั่วไป ให้สังเกตที่แถบสีส้ม จะแสดงรายชื่อผู้ใช้ระบบ ชื่อตำแหน่ง วันเดือนปีที่ บรรจุ อายุราชการ และผู้พิจารณาคำร้อง (ผู้บังคับบัญชา) และมีแถบเมนูการใช้งาน 6 เมนู คือ ยินดีต้อนรับ ตรวจสอบคำร้อง ลาในประเทศ ลาต่างประเทศ ปฏิทินการลา และประวัติการลา โดยผู้ใช้ สามารถเลือกทำรายการตามแถบข้อความที่ต้องการ ดังนี้

<u>ยินดีต้อนรับ</u>

<u>จุดประสงค</u>์ ระบบจะแสดงประเภทการลาของผู้ Login ว่าลาอะไรได้บ้าง สถิติการลาในปีงบประมาณ ปัจจุบัน จำนวนวันลาที่ลาได้สูงสุด จำนวนวันที่ลาไปแล้ว จำนวนวันลาคงเหลือ





สถิติการลาปีในปีงบประมาณ 2557

		เหลอ
60.0	1.0	59.0
45.0	0.0	45.0
10.0 (+20.0)	0.0	30.0
120.0	0.0	120.0
120.0	0.0	120.0
-	0.0	-
120	0.0	2-2
	45.0 10.0 (+20.0) 120.0 120.0 -	45.0 0.0 10.0 (+20.0) 0.0 120.0 0.0 120.0 0.0 - 0.0 - 0.0

หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิทธิ์

แสดงสถิติการลาในปีงบประมาณ ตกลง

ข้อมูลเพิ่มเติม :

ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่ม เดิมจากลิงค์ดังต่อไปนี้

คู่มือการใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่

คู่มือการใช้งานสำหรับ บุคลากร

หรือติดต่อ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ โทร 0-2564-4440 ต่อ 1886-7 e-mail: HRTU@TU.AC.TH <u>ตรวจสอบคำร้อง</u>

<u>จุดประสงค</u>์ เพื่อทำการตรวจสอบคำร้องของตนเองที่ได้ทำการขออนุญาตไว้แล้วว่า ได้รับการพิจารณา อนุญาตหรือไม่

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ "ตรวจสอบคำร้อง" จะปรากฏคังรูป



รายการคำร้องในปีงบประมาณ 2557

ประเภทคำร้อง	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ
ลาป่วย	1 ต.ค.56 - 1 ต.ค.56	0.5	อนุญาต
ลาพักผ่อน	2 ต.ค.56 - 2 ต.ค.56	1	อนุญาต
ลาป่วย	24 g.n.56 - 24 g.n.56	1	รออนุญาต
คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทคำร้องเ หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิท	เพื่อดูรายละเอียด และ ดำเนินการอื่นๆ ต่ ธิ์ ต้องดำเนินการหักเงินเดือน หรือขออน	อไป มุมัติการจ่ายเงิ	นเดือน
เสดงคำร้องในปีงบประมาณ	ຫຼາວງ		

ซึ่งหน้าจอจะแสดงรายการกำร้องในปีงบประมาณปัจจุบัน ได้แก่ ประเภทกำร้องการถา วันเดือนปีที่ถา จำนวนวันถา และสถานะของกำร้อง (อนุญาต ไม่อนุญาต รออนุญาต)

*สามารถเลือกเปลี่ยนปีงบประมาณได้ ในช่อง "แสดงกำร้องในปีงบประมาณ" โดยใส่จำนวนปีที่ ต้องการ และ click ปุ่ม ตกลง

 ผู้ใช้สามารถทำการตรวจสอบคำร้องที่ได้ทำการยื่นขอไปแล้วโดยการคลิกที่ชื่อรายการลา แล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียด ดังรูป

ประเภทคำร้อง : ลาพักผ่อน สถานะ : อนุญาต

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ มีวันลาพักผ่อน สะสม 10 วันทำการ จำนวนวันลาที่ได้รับในปีนี้ 10 วันทำการ รวมเป็น 20 วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 2 ต.ค.56 ถึงวันที่ 2 ต.ค.56 มีกำหนด 1 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร

หมายเหตุ : มอบหมายภาระงานให้ นายยยยยย

ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลา	ได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
10.0 (+1	.0.0)	0.0	1.0	19.0
ยกเลิกวันลา	พิมพ์	ย้อนกลับ		

ประวัติคำร้อง

วันที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
2 ต.ค.56 08:31	ยื่นคำร้อง	จรรจิรา น่วมเจิม
2 ต.ค.56 08:33	รับทราบและส่งต่อให้ผู้มีอำนาจ(นายจักรชัย หิรัณยะวสิต) พิจารณาต่อไป	สมพิศ บุญแก้ว
2 ต.ค.56 08:36	อนุญาต	จักรขัย หิรัณยะวสิต

- 2. รายละเอียดที่แสดงในใบคำร้องนี้ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ
 - 2.1 การพิมพ์รายละเอียดใบลา

~	9 4 1	
1 คุณคา	າຮອອຄາທາໄທ	
TANCILL	1 4 416111 11111	พมพ

แล้วระบบจะแสดงหน้าจอใบถาขึ้นมาดังนี้

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าข้ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.255(

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ มีวันลาพักผ่อนสะสม 10 วันทำการ จำนวนวันลาที่ได้รับในปีนี้ 10 วันทำการ รวมเป็น 20 วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 2 ต.ค.56 ถึงวันที่ 2 ต.ค.56 มีกำหนด 1 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร

หมายเหตุ : มอบหมายภาระงานให้ นายยยยยย

ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
10.0 (+10.0)	0.0	1.0	19.0

<mark>ประวัติคำร้อ</mark>ง

วันที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
2 ต.ค. <mark>5</mark> 6 08:31	ยื่นคำร้อง	<mark>จรรจิรา น่วมเจ</mark> ิม
2 ต.ค.56 08:33	รับทราบและส่งต่อให้ผู้มีอำนาจ(นายจักรขัย หิรัณยะวสิต) พิจารณา ต่อไป	สมพิศ บุญแก้ว
2 ต.ค.56 08:36	อนุญาต	<mark>จักรขัย หิรัณยะว</mark> สิต

2.2 การยกเลิกใบลา มี 2 ประเภท คือ

- ยกเลิกการลา ที่<u>สถานะใบลายังไม่ได้รับการพิจารณา</u> หากคลิกที่ปุ่ม <mark>ยกเลิกกำร้อง</mark> แบบฟอร์มการลาจะถูกลบออกไปจากระบบ ไม่สามารถนำกลับมาได้อีก

ยกเลิกการลา ที่<u>สถานะใบลาได้รับการพิจารณาอนุญาต</u>แล้ว ผู้ลาจะต้องขอ

อนุญาตยกเลิกวันลาที่ได้ลาไปแล้วต่อผู้บังกับบัญชา โดยการกลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกวันลา** แล้วระบบ จะแสดงหน้าจอยกเลิกวันลาขึ้นมาดังนี้

ประเภทคำร้อง : ลาพักผ่อน สถานะ : อนุญาต

ที่สิ้นสุดการลา มระยะเวลาทั้งเ	ี 2 ตุลาคม พ.ศ.2556 3 ตุลาคม พ.ศ.2556 สิ้น 1 วัน	บ่าย
ารยกเลิกวันลา	1	
*ตั้งแต่วันที่ :	02/10/2556	🖲 เช้า 🔿 บ่าย
* <mark>ถึ</mark> งวันที่ :	02/10/2556	🗌 🔿 เข้า 🖲 บ่าย
รวม :	1	วัน
*เนื่องจาก :		
	-	540 - 124
		เริ่มใหม่ สังนุกรับ

จากนั้น ให้ผู้ใช้ระบุวันที่ที่ต้องการยกเลิก (ท่านสามารถยกเลิกวันที่ได้บางส่วนโดยไม่จำเป็นต้องยกเลิก ทั้งหมด) จากนั้นทำการกดที่ปุ่ม ครวจสอบรายละเอียด เพื่อยืนยันการยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าจอ แบบใบยกเลิกการลาขึ้นมา ดังรูป

<mark>แบบใบขอยกเลิกการลา</mark>

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับอนุญาตให้ ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 2 ต.ค.56 ถึงวันที่ 2 ต.ค.56 รวม 1 วันนั้น

เนื่องจาก มีงานด่วน จึงขอยกเลิกวัน ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 2 ต.ค.56 ถึงวันที่ 2 ต.ค.56 จำนวน 0.5 วัน

> ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม)

ส่งใบขอยกเลิกวันลา ย้อนกลับ

จากนั้นทำการคลิกที่ปุ่ม

ส่งใบขอยกเลิกวันลา

เพื่อยืนยันการยกเลิกการลา

ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง

	Microsoft Internet Explorer 🔀
	🦚 กรุณายืนยันการยกเลิกวันลา
	OK Cancel
ให้ท่านคลิก	ที่ปุ่ม 🦲 เพื่อตกลง

<u>ลาในประเทศ</u>

เมื่อผู้ใช้ได้ login เข้าสู่ระบบการลา ระบบจะแสดงประเภทการลา คือ การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาประกอบพิธีฮัจย์ แต่หาก<u>กรณีเป็นเพศหญิง</u> มีรายการลาคลอดบุตร ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร <u>กรณีเป็นเพศชาย</u> จะมีการลาอุปสมบท ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดย ผู้ใช้สามารถเลือกการลาได้ตามประเภทที่กำหนดไว้ ดังนี้

หน้าจอลาป่วย

<u>จุดประสงค์</u> เพื่อทำการขออนุญาตลาป่วย

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ **"ถาในประเทศ"** และ เลือกประเภท <mark>การลาป่วย</mark> ดังรูป

เลือกประเภทการลา :



- ลากิจ
- ลาพักผ่อน
- ลาอุปสมบท

- ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเข้ารับการเตรียมพล
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ลาไปข่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทการลาเพื่อกรอกรายละเอียด

เขยนท :	งานทะเบียนประวัติ กองก	าารเ
<mark>เรียน</mark> :	ผู้บริหาร	
*ตั้งแต่	วันที่ :	📃 🖲 เช้า 🔾 บ่าย
*ถึง	วันที่ :	🔿 เช้า 🖲 บ่าย
รวม :		วันทำการ
*สถานที่ติดต่อ :		
*สถานที่ติดต่อ : หมายเหตุ :		0
*สถานที่ดิดต่อ : หมายเหตุ : ะ	ารวจสอบรายละเอียด	เริ่มใหม่ ย้อนกลับ

ผู้ใช้ทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอแล้วทำการกดปุ่ม ครวจสอบรายละเอียด
 เพื่อยื่นแบบฟอร์มการถา (ในกรณีที่ต้องการถาดร่อมปีงบประมาณให้ทำการเปลี่ยน
 ปังบประมาณที่ด้านล่าง แล้วกดปุ่ม คกลง)

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบลาขึ้นมาให้ทำการตรวจสอบ

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาเลี้ยงดูบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย เรียน หัวหน้างานทะเบียนประวัติ

ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ขอลาป่วย เนื่อง จาก ปวดท้อง ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย.56 ถึงวันที่ 1 พ.ย.56 มีกำหนด 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - มีกำหนด - วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร.083-xxxxxx

> ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
60.0	0.5	1.0	59.5

สถิติการลาปีในปีงบประมาณ 2557

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้ สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไป แล้ว	จำนวนวันลาคง เหลือ
ลาป่วย	60.0	0.5	59.5
ลากิจส่วนตัว	45.0	0.0	45.0
ลาพักผ่อน	10.0 (+10.0)	1.0	19.0
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120.0	0.0	120.0
ลาคลอด	90.0	0.0	90.0
ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร	90.0	0.0	90.0

หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิทธิ์

 จากนั้นทำการกดปุ่ม ส่งใบลา เพื่อยืนยันการลา ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง

	Microsoft Internet Explorer 🛛 🛛
	😲 กรุณายืนยันการส่งใบลาอีกครั้ง
	OK Cancel
ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม	<u>ok</u> เพื่อตกลง

หมายเหตุ

 ในกรณีที่ท่านลาเกินสิทธิ์ระบบจะขึ้นข้อความเตือนเป็นตัวอักษรสีแดงว่าท่านว่าได้ลาเกินสิทธิ์ แล้ว (สามารถยื่นแบบฟอร์มการลาต่อไปได้)

หมายเหตุ : ท่านลาเกินสิทธิ์แล้ว ถ้ายืนยันการลา ท่านจะถูกหักเงินเดือนในวันที่ลาเกิน

ช่วงเวลาการลาทัน	บซ้อนกับการลาที่มีอยู่แล้ว
[ОК

หน้าจอลากิจ

<u>จุดประสงค</u>์ เพื่อทำการขออนุญาตลากิจ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ "**ลาในประเทศ**" และ เลือกประเภท การลากิจ คังรูป

เลือกประเภทการลา :

- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาพักผ่อน
- ลาอุปสมบท

- ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเข้ารับการเตรียมพล
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทการลาเพื่อกรอกรายละเอียด

จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป

ลาในประเ ผู้ใช้ระบบ : น.ส. ดำแหน่ง บุคลาก บรรจุ 30 ม.ค.47 ผู้พิจารณาคำร้อง	ทศ จรรจิรา น่ว เรปฏิบัติกา ′อายุราชก เ: นางสมพี	ามเจิม ร สังกัด กอง าร(งาน) 9 ปี ศ บุญแก้ว	การเจ้าหา 9 เดือน	ม้าที่	
ประเภทการลา ปีงบประมาณ เขียนที่ : เรียน : *ดั้งแต่วี *ถึงวี	า: ลากิ : 2557 งานทะเบียห ผู้บริหาร วันที่:	จ นประวัติ กองก	nsi	เข้า ◯ บ่าย เข้า ๏ บ่าย	
รวม : *เนื่องจาก : *สถานที่ดิดต่อ : หมายเหตุ : ต เลือกปึงบประมาณเ	รวจสอบราย ป็น	บละเอียด ♥ ตกลง	วนท	าการ ข้อนกลับ	

ผู้ใช้สามารถทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอแล้วทำการกดปุ่ม ครารสอบรายละเอียด
 เพื่อยื่นเรื่องการถา (ในกรณีที่ต้องการถาคร่อมปีงบประมาณให้ทำการเปลี่ยนปีงบประมาณที่
 ด้านถ่าง แล้วกดปุ่ม คกลง)

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบลาขึ้นมาให้ทำการตรวจสอบ

ประเภทการลา : ลากิจ

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาเลี้ยงดูบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขออนุญาตลากิจ เรียน หัวหน้างานทะเบียนประวัติ

ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ขอลากิจ เนื่อง จาก ธุระกิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ 5 พ.ย.56 ถึงวันที่ 5 พ.ย.56 มีกำหนด 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ลากิจ ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - มีกำหนด - วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร.083-xxxxxx

> ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
45.0	0.0	1.0	45.0

สถิติการลาปีในปีงบประมาณ 2557

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้ สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไป แล้ว	จำนวนวันลาคง เหลือ
ลาป่วย	60.0	0.5	59.5
ลากิจส่วนตัว	45.0	0.0	45.0
ลาพักผ่อน	10.0 (+10.0)	1.0	19.0
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120.0	0.0	120.0
ลาคลอด	90.0	0.0	90.0
ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร	90.0	0.0	90.0

หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิทธิ์

สถิติการมาสาย ขาด ปลอดการสอน

รายการ		จำนวนวัน
มาสาย		1.0
	ส่งใบลา ย้อนกลับ	

2. จากนั้นทำการกดปุ่ม 🔹 เพื่อยืนยันการถา

				¥
	4	e	a	é
ຮະນາມຄະການ	18191	819 I	เอก	ครง
1000000	лон	Uμ	1011	119.4

	Microsoft Internet Explorer 🛛
	🤹 กรุณายินยันการส่งใบลาอีกครั้ง
	OK Cancel
ให้ท่านคลิ	กที่ปุ่ม 🔼 🔼 เพื่อตกลง

หมายเหตุ

 ในกรณีที่ท่านลาเกินสิทธิ์ระบบจะขึ้นข้อความเตือนเป็นตัวอักษรสีแดงว่าท่านว่าได้ลาเกินสิทธิ์ แล้ว (สามารถยื่นแบบฟอร์มการลาต่อไปได้)

หมายเหตุ : ท่านลาเกินสิทธิ์แล้ว ถ้ายืนยันการลา ท่านจะถูกหักเงินเดือนในวันที่ลาเกิน



หน้าจอลาพักผ่อน

<u>จุดประสงค</u>์ เพื่อทำการขออนุญาตลาพักผ่อน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ "<mark>ลาในประเทศ</mark>" และ เลือกประเภท <mark>ลาพักผ่อน</mark> ดังรูป

เลือกประเภทการลา :

- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาพักผ่อน
- ลาอุปสมบท

- ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเข้ารับการเตรียมพล
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทการลาเพื่อกรอกรายละเอียด

ประเภทการลา : ลาพักผ่อน

จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป

เขียนที่ :	งานทะเบียนประวัติ กองการเ	
เรีย น :	ผู้บริหาร	
*ตั้งแต่	วันที่ :] 🖲 เช้า 🔿 บ่าย
*ถึงว่	วันที่ :	🔵 เช้า 🖲 บ่าย
รวม :		วันทำการ
*สถานที่ติดต่อ : หมายเหต :		
*สถานที่ติดต่อ : หมายเหตุ :		~
*สถานที่ดิดต่อ : หมายเหตุ :	ารวจสอบรายละเอียด เริ่ม	ใหม่ ย้อนกลับ

ผู้ใช้สามารถทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอแล้วทำการกดปุ่ม คราจสอบรายละเอียด
 เพื่อยื่นเรื่องการ (ในกรณีที่ต้องการถาดร่อมปีงบประมาณให้ทำการเปลี่ยนปีงบประมาณที่
 ด้านถ่าง แล้วกดปุ่ม คกลง)

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบลาขึ้นมาให้ทำการตรวจสอบ

ประเภทการลา : ลาพักผ่อน

แบบใบล<mark>า</mark>พักผ่อน

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ มีวันลาพักผ่อน สะสม 10 วันทำการ จำนวนวันลาที่ได้รับในปีนี้ 10 วันทำการ รวมเป็น 20 วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 5 พ.ย.56 ถึงวันที่ 5 พ.ย.56 มีกำหนด 1 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร.083-xxxxxxx

ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
10.0 (+10.0)	1.0	1.0	19.0

สถิติการลาปีในปีงบประมาณ 2557

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้ สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไป แล้ว	จำนวนวันลาคง เหลือ
ลาป่วย	60.0	0.5	59.5
ลากิจส่วนตัว	45.0	0.0	45.0
ลาพักผ่อน	10.0 (+10.0)	1.0	19.0
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120.0	0.0	120.0
ลาคลอด	90.0	0.0	90.0
ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร	90.0	0.0	90.0

หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิทธิ์

สถิติการมาสาย ขาด ปลอดการสอน

รายการ		จำนวนวัน
มาสาย		1.0
	ส่งใบฉา ย้อนกลับ	

2. จากนั้นทำการกดปุ่ม 🔹 เพื่อยืนยันการถา

	ය	e	a	ъ
ระบบจะถาม	ยน	ยา	lØf	าครง

	Microsoft Internet Explorer 🛛 🔀
	😲 กรุณายืนยันการส่งใบลาอีกครั้ง
	OK Cancel
ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม	OK เพื่อตกลง

หมายเหตุ

 ในกรณีที่ท่านลาเกินสิทธิ์ระบบจะขึ้นข้อความเตือน และไม่อนุญาตให้ลาเกินจำนวนวันลาที่ เหลืออยู่





หน้าจอลาประกอบพิธีฮัจย์

<u>จุดประสงก</u>์ เพื่อขออนุญาตลาไปประกอบพีธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย สำหรับผู้ที่ นับถือศาสนาอิสลาม

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ "<mark>ลาในประเทศ</mark>" และ เลือกประเภท <mark>ลาประกอบพิธี</mark> ฮัจย์ ดังรูป

เลือกประเภทการลา :

- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาพักผ่อน
- ลาอุปสมบท

- ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเข้ารับการเตรียมพล
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทการลาเพื่อกรอกรายละเอียด

จะเข้าสู่หน้าจอดังรูป

state and second second second		งการเ	
เรียน : ผุ้บ	ริหาร	×	
*ตั้งแต่วันที	:		เข้า 🔿 บ่าย
* <mark>ถึงวันท์</mark>	1:	0	เข้า 🖲 บ่าย
รวม :	1.02	วัน	
*ไม่เคย	เไปประกอบพิธีฮัจ	เ <mark>ย้มาก่อ</mark> น	
ตรวง	งสอ <mark>บราย</mark> ละเอียด	เริ่มใหม่	ย้อนกลับ

สามารถทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอแล้วทำการกดปุ่ม ครวจสอบรายละเอียด
 เพื่อยื่นเรื่องการถา (ในกรณีที่ต้องการถาคร่อมปีงบประมาณให้ทำการเปลี่ยนปีงบประมาณที่
 ด้านถ่าง แล้วกดปุ่ม ควอง)

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบลาขึ้นมาให้ทำการตรวจสอบ

ประเภทการลา : ลาประกอบพิธีฮัจย์

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระบเบีย

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าข์ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขออนุญาตลาประกอบพิธีฮัจย์ เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ เข้ารับราชการเมื่อ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ.2547

ข้าพเจ้า ไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอา ระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด 90 วัน ตั้งแต่วันที่ 3 ต.ค.56 ถึงวันที่ 31 ธ.ค.56

> ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
120.0	0.0	90.0	120.0
สถิติการลาปีในปีงบป	ระมาณ 2557		

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้ สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไป แล้ว	จำนวนวันลาคง เหลือ
้ลาป่วย	60.0	0.5	59.5
ลากิจส่วนตัว	45.0	0.0	45.0
้ลาพักผ่อน	10.0 (+10.0)	1.0	19.0
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120.0	0.0	120.0
ลาคลอด	90.0	0.0	90.0
ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร	90.0	0.0	90.0

หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิทธิ์

ส่งใบลา ย้อนกลับ

จากนั้นทำการกดปุ่ม ส่งใบลา เพื่อยืนยันการลา ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง

	Microsoft Internet Explorer 🛛 🛛
	😲 กรุณายินยันการส่งใบลาอีกครั้ง
	OK Cancel
ให้ท่านคลิกที่ป่ม	OK เพื่อตกลง

หมายเหตุ

 ในกรณีที่ท่านลาเกินสิทธิ์ระบบจะขึ้นข้อความเตือน และไม่อนุญาตให้ลาเกินจำนวนวันลาที่ เหลืออยู่





หน้าจอลาคลอด

<u>จุดประสงค์</u> สำหรับสตรีที่ประสงค์ทำการขออนุญาตลาคลอดบุตร

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ "**ลาในประเทศ**" และ เลือกประเภท **ลาคลอด** ดังรูป

เลือกประเภทการลา :

- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาพักผ่อน



คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทการลาเพื่อกรอกรายละเอียด

จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป



ผู้ใช้สามารถทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอแล้วทำการกคปุ่ม คราจสอบรายละเอียด
 เพื่อยื่นเรื่องการถา (ในกรณีที่ต้องการถาคร่อมปีงบประมาณให้ทำการเปลี่ยนปีงบประมาณที่
 ด้านถ่าง แล้วกดปุ่ม คกลง)

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบลางึ้นมาให้ทำการตรวจสอบ

ประเภทการลา : ลาคลอด

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาเลี้ยงดูบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขออนุญาตลาคลอด เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ขอลาคลอด เนื่อง จาก คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย.56 ถึงวันที่ 29 ม.ค.57 มีกำหนด 90 วัน

ข้าพเจ้าได้ลาคลอด ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - มีกำหนด - วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ ที่ โทร.083-xxxxxx

> ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
90.0	0.0	90.0	90.0

สถิติการลาปีในปีงบประมาณ 2557

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้ สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไป แล้ว	จำนวนวันลาคง เหลือ
ลาป่วย	60.0	0.5	59.5
<mark>ลา</mark> กิจส่วนตัว	45.0	0.0	45.0
ลาพักผ่อน	10.0 (+10.0)	1.0	19.0
<mark>ลาไปประ</mark> กอบพิธีฮัจย์	120.0	0.0	120.0
ลาคลอด	90.0	0.0	90.0
ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร	90.0	0.0	90.0

หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิทธิ์

ส่งใบลา ย้อนกลับ

2. จากนั้นทำการกดปุ่ม 🔹 เพื่อยืนยันการถา

	ප	e	a	Ъ
ระบบจะถ	ามยา	เยเ	lØf	เครง

	Microsoft Internet Explorer 🛛 🔀
	😲 กรุณายืนยันการส่งใบลาอีกครั้ง
	OK Cancel
ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม	<u> </u>

หมายเหตุ

 ในกรณีที่ท่านลาเกินสิทธิ์ระบบจะขึ้นข้อความเตือน และไม่อนุญาตให้ลาเกินจำนวนวันลาที่ เหลืออยู่

> ไม่อนญาตให้ลาเกินจำนวนวันลาที่เหลืออยู่ ลาคลอด ปึงบประมาณ 2557 ต้องการใช้ 92.0 วัน วันลาที่อนุญาต 90.0 วัน

> > OK



หน้าจอลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร

<u>จุดประสงค์</u> เพื่อทำการขออนุญาตลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ "ลาในประเทศ" และ เลือกประเภท ลากิจเพื่อเลี้ยง ดูบุตร ดังรูป

เลือกประเภทการลา :

- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาพักผ่อน
- ลาอุปสมบท

- ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเข้ารับการเตรียมพล
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทการลาเพื่อกรอกรายละเอียด

จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป



 ผู้ใช้สามารถทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอแล้วทำการกดปุ่ม ครวจสอบรายละเอียด เพื่อยื่นเรื่องการถา (ในกรณีที่ต้องการถาคร่อมปีงบประมาณให้ทำการเปลี่ยนปีงบประมาณที่ ด้านถ่าง แล้วกดปุ่ม คกลง)

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบลาขึ้นมาให้ทำการตรวจสอบ

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาเลี้ยงดูบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขออนุญาตลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ดำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัด สนง.เลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร เนื่องจาก เลี้ยง บุตร ตั้งแต่วันที่ 25 ต.ค.56 ถึงวันที่ 23 มี.ค.57 มีกำหนด 150 วัน

ข้าพเจ้าได้ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - มีกำหนด - วัน ในระหว่างลาจะ ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร.083-xxxxxx

> ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
0.0	0.0	150.0	0.0
สถิติการลาปีในปีงบ	ประมาณ 2557		

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้ สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไป แล้ว	จำนวนวันลาคง เหลือ
ลาป่วย	60.0	1.0	59.0
ลากิจส่วนตัว	45.0	0.0	45.0
ลาพักผ่อน	10.0 (+20.0)	0.0	30.0
ลาอุปสมบท	120.0	0.0	120.0
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120.0	0.0	120.0
ลาเข้ารับการเตรียมพล	-	0.0	-
ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร		0.0	-

หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิทธิ์

ส่งใบลา ย้อนกลับ

จากนั้นทำการกดปุ่ม ส่งใบลา เพื่อยืนยันการถา ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง

Microsoft Internet Explorer 🛛 🔀
🔹 กรุณายืนยันการส่งใบลาอีกครั้ง
OK Cancel
ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม 🦳 📧 เพื่อตกลง

หมายเหตุ

 ในกรณีที่ท่านลาเกินสิทธิ์ระบบจะขึ้นข้อความเตือนเป็นตัวอักษรสีแดงว่าท่านว่าได้ลาเกินสิทธิ์ แล้ว (สามารถยื่นแบบฟอร์มการลาต่อไปได้)

หมายเหตุ : ท่านลาเกินสิทธิ์แล้ว ถ้ายืนยันการลา ท่านจะถูกหักเงินเดือนในวันที่ลาเกิน



หน้าจอลาอุปสมบท

<u>ิ จุดประสงค</u>์ เพื่อทำการขออนุญาตลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา (สำหรับการลาประเภทนี้จะปรากฏ ในหน้าจอเมื่อผู้ลงทะเบียนเข้าระบบเป็นบุคลากรชายเท่านั้น)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ "**ลาในประเทศ**" และ เลือกประเภท <mark>ลาอุปสมบท</mark> ดังรูป

เลือกประเภทการลา :

- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาพักผ่อน
- ลาอุปสมบท

- ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเข้ารับการเตรียมพล
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ลาไปข่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทการลาเพื่อกรอกรายละเอียด

จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป

เขียนที	i : งานทะเบียนประวัติ กอ	งการเ	
เรียน	l : ผู้บริหาร		
*ตั้งแ	เต่วันท <mark>ี่</mark> :	•	.ข้า 🔿 บ่า
*€	ถึงวันที่ :	0	เข้า 🖲 บ่า
531	1.:	วัน	
*วันที่อุปส *วัดที่อุปสมบท	* เมเดย อุบสมบทมากอ [.] เมบท : เ	u	
*วันที่อุปส *วัดที่อุปสมบท *สถานที่ตั้ง	* เมเดย อุบสมบทมากอ [.] เมบท :) :	u	
*วันที่อุปส *วัดที่อุปสมบท *สถานที่ตั้ง *วัดที่จำพรรร	* เมเดยอุบสมบทมากอ [.] เมบท :) : ⊎า :		
*วันที่อุปส *วัดที่อุปสมบท *สถานที่ตั้ง *วัดที่จำพรรม *สถานที่ตั้ง	* เมเดยอุบสมบทมากอ [.] เมบท : เ: ษา : เ:		

ผู้ใช้สามารถทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอแล้วทำการกดปุ่ม ครวจสอบรายละเอียด
 เพื่อยื่นเรื่องการถา (ในกรณีที่ต้องการถาคร่อมปีงบประมาณให้ทำการเปลี่ยนปีงบประมาณที่
 ด้านล่าง แล้วกดปุ่ม ตกลง)

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบลาขึ้นมาให้ทำการตรวจสอบ

ประเภทการลา : ลาอุปสมบท

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขอลาอุปสมบท เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นาย ดำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัด สนง.เลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกิดวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ.2511 เข้า รับราชการเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ.2533

ข้าพเจ้า ไม่เคยอุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด วัดพระศรีมหาธาตุ ตั้งอยู่ ณ วัดพระศรีมหาธาตุ กำหนดวันที่ 28 ต.ค.56 และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด วัดพระศรีมหาธาตุ ตั้งอยู่ ณ บางเขน กรุงเทพฯ จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด 120 วัน ตั้งแต่วันที่ 25 ต.ค.56 ถึงวันที่ 21 ก.พ.57

ขอแสดงควา	เมนับถือ
ลงชื่อ	
(นาย)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
120.0	0.0	120.0	120.0

สถิติการลาปีในปีงบประมาณ 2557

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้ สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไป แล้ว	จำนวนวันลาคง เหลือ
้ลาป่วย	60.0	1.0	59.0
ลากิจส่วนตัว	45.0	0.0	45.0
ลาพักผ่อน	10.0 (+20.0)	0.0	30.0
ลาอุปสมบท	120.0	0.0	120.0
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120.0	0.0	120.0
ลาเข้ารับการเตรียมพล	-	0.0	-
้ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	2	0.0	2

หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิทธิ์

28

ส่งใบลา <mark>ย้อนก</mark>ลับ

 จากนั้นทำการกดปุ่ม ส่งใบลา เพื่อยืนยันการลา ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง

	Microsoft Internet Explorer 🛛 🛛
	🔹 กรุณายืนยันการส่งใบลาอีกครั้ง
	OK Cancel
ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม	<u>OK</u> เพื่อตกลง

หมายเหตุ

 ในกรณีที่ท่านลาเกินสิทธิ์ระบบจะขึ้นข้อความเตือน และไม่อนุญาตให้ลาเกินจำนวนวันลาที่ เหลืออยู่

ไม่อนเ	ญาตให้ลาเกินจำนวนวันลาที่เหลืออยู่	
ลาอุปสมบท ปีงบประมาถ	์ 2557 ต้องการใช้ 123.0 วัน วันลาที่อนุญาต 120	.0 วัน
	OK	



หน้าจอลาเข้ารับการเตรียมพล

<u>จุดประสงค</u>์ เพื่อทำการรายงานการถาเข้ารับการเตรียมพล (สำหรับการถาประเภทนี้จะปรากฏใน หน้าจอเมื่อผู้ลงทะเบียนเข้าระบบเป็นบุคลากรชายเท่านั้น)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ **"ลาในประเทศ"** และ เลือกประเภท **ลาเข้ารับการ** เตรียมพล ดังรูป

เลือกประเภทการลา :

- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาพักผ่อน
- ลาอุปสมบท

- ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเข้ารับการเตรียมพล
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทการลาเพื่อกรอกรายละเอียด

จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป



 สามารถทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอแล้วทำการกดปุ่ม ครวจสอบรายละเอียด เพื่อยื่นเรื่องการถา

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบถางื้นมาให้ทำการตรวจสอบ

ประเภทการลา : ลาเข้ารับการเตรียมพล

แบบรายงานเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขออนุญาตลาเข้ารับการเตรียมพล เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัด สนง.เลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับหมายเรียกของ ปลัดอำเภอเมือง สมุทรปราการ ที่ ทบ.100-088 ลงวันที่ 25 ก.ย.56 ให้เข้ารับการ ระดมพล ณ ที่ กองบัญชากองทัพภาพที่ 1 (บก.ทภ.1) ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย.56 มีกำหนด 120 วัน

> จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
999.0	0.0	120.0	999.0

สถิติการลาปีในปีงบประมาณ 2557

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้ สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไป แล้ว	จำนวนวันลาคง เหลือ
ลาป่วย	60.0	1.0	59.0
ลากิจส่วนตัว	45.0	0.0	45.0
ลาพักผ่อน	10.0 (+20.0)	0.0	30.0
ลาอุปสมบท	120.0	0.0	120.0
ลาไปประกอบพิธีฮั <mark>จ</mark> ย์	120.0	0.0	120.0
ลาเข้ารับการเตรียมพล	-	0.0	-
ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	12	0.0	124

หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิทธิ์

ส่งใบลา ย้อนกลับ

 จากนั้นทำการกดปุ่ม สิ่งใบลา เพื่อยืนยันการลา ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง

Microso	ft Intern	iet Exp	olorer	×
?	กรุณายืน	ยันการส่	ังใบลาอีก	าครั้ง
	ок	Ca	incel	

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม	ОК	เพื่อตกลง
--------------------	----	-----------

หมายเหตุ

ช่วงเวลาการ	รลาทับซ้อนกับการลาที่มีอยู่แล้ว
	OK

หน้าจอลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

<u>จุดประสงค</u>์ เพื่อทำการรายงานการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (สำหรับการลาประเภทนี้จะ ปรากฏในหน้าจอเมื่อผู้ลงทะเบียนเข้าระบบเป็นบุคลากรชายเท่านั้น และเป็นการลาไปช่วยเหลือ ภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ **"ลาในประเทศ"** และ เลือกประเภท **ลาเข้ารับการ** เตรียมพล ดังรูป

เลือกประเภทการลา :

- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาพักผ่อน
- ุ ลาอุปสมบท

- ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเข้ารับการเตรียมพล
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คำแนะนำ : คลิกที่ประเภทการลาเพื่อกรอกรายละเอียด

จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป

เขียนที่ :	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงา	1412
<mark>เ</mark> รียน :	ผู้บริหาร	
* <mark>ตั้งแต่ว</mark> ้	ันที่ :	🕘 🖲 เข้า 🔾 บ่าย
*ถึงวั	ันที่ :	🔾 เข้า 🖲 บ่าย
รวม :		วัน
*สถานที่ติดต่อ :	*วนทบุตรคลอด :	
91	รวจสอบรายละเอียด เ	ริ่มใหม่ ย้อนกลับ
ลือกปึงบประมาณเ	ป็น 💙 ตกลง	

ประเภทการลา	: ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
ปีงบประมาณ :	2557

สามารถทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอแล้วทำการกดปุ่ม ครวจสอบรายละเอียด
 เพื่อยื่นเรื่องการถา (ในกรณีที่ต้องการถาคร่อมปีงบประมาณให้ทำการเปลี่ยนปีงบประมาณที่
 ด้านถ่าง แล้วกดปุ่ม ตกลง)

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบลาขึ้นมาให้ทำการตรวจสอบ

ประเภทการลา : ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบ¢่ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นาย ^{xxx} ตำแหน่ง บุคลากรขำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ มี ความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ นาง yyy ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ 29 พ.ย.56 จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่ 2 ธ.ค.56 ถึงวันที่ 16 ธ.ค.56 มีกำหนด 15 วัน ทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร.083-xxxxxx

ขอแสดง <mark>ความนับถ</mark> ือ	
ลงชื่อ	
(นาย	

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
15.0	0.0	15.0	15.0

สถิติการลาปีในปีงบประมาณ 2557

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้ สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไป แล้ว	จำนวนวันลาคง เหลือ
ู <mark>ลาป่</mark> วย	60.0	0.0	60.0
ลากิจส่วนตัว	45.0	0.0	45.0
ลาพักผ่อน	10.0 (+20.0)	0.0	30.0
้ลาอุปสมบท	120.0	0.0	120.0
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120.0	0.0	120.0
<mark>ลาเข้ารับการเต</mark> รียมพล	-	0.0	-
ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	15.0	0.0	15.0

หมายเหตุ : * หมายถึง ลาเกินสิทธิ์

ส่งใบลา	ย้อนกลับ
1	

 จากนั้นทำการกดปุ่ม ส่งใบลา เพื่อยืนยันการลา ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง

	Microsoft Internet Explorer 🛛 🛛
	🔹 กรุณายืนยันการส่งใบลาอีกครั้ง
	OK Cancel
ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม	<u> </u>

หมายเหตุ

ช่วงเว	ลาการลาทับซ้อนกับการลาที่มีอยู่แล้ว
	OK

<u>ลาไปต่างประเทศโดยใช้วันลา</u>

<u>จุดประสงค์</u> เพื่อทำการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้วันถา เช่น ถากิจ ถาพักผ่อน เป็นต้น

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ **"ลาไปต่างประเทศ"** และ เลือกประเภท **"ขอ** อนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา" ดังรูป

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Thammasat University



จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป

เดินทางไปต่างประเทศ		
เขียนที่ : โงานทะเบียนประวัติ กล	งการเ	
เรียน : รองอธิการบดีฝ่ายบริหา	ารบฤษ	
*ตั้งแต่วันที่ :	 ● เช้า ⊖ บ่าย	厂
*ถึงวันที่ :	⊖ เข้า ⊙ บ่าย	9
รวม :	วัน	
ต้องใช้วันลา :	วันทำการ	
*ประเทศ : *สถานที่ติดต่อ : หมายเหตุ :		
*ประเทศ : *สถานที่ติดต่อ : หมายเหตุ : ดยใช้วันลาดังนี้		
*ประเทศ : *สถานที่ติดต่อ : หมายเหตุ : ดยใช้วันลาดังนี้ *ประเภทวันลา :	✓	C
*ประเทศ : *สถานที่ติดต่อ : หมายเหตุ : ดยใช้วันลาดังนี้ *ประเภทวันลา : เรียน : ผู้บริหาร		ſ
*ประเทศ : *สถานที่ติดต่อ : หมายเหตุ : ดยใช้วันลาดังนี้ *ประเภทวันลา : เรียน : [ผู้บริหาร *ตั้งแต่วันที่ :	 ✓ .เข้า ○ น่าย 	
*ประเทศ : *สถานที่ดิดต่อ : หมายเหตุ : ดยใช้วันลาดังนี้ *ประเภทวันลา : เรียน : ผู้บริหาร *ดั้งแต่วันที่ :	 > >	

พร้อมทั้งระบุ ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ ส่งไปยังงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

เลือกปึงบประมาณเป็น 🗸 ตกลง

คำแนะนำ : * หมายถึง ช่องข้อมูลที่ต้องกรอก

 ผู้ใช้สามารถทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้างอ (ส่วนที่ 1) โดยให้ระบุช่วง ระยะเวลาที่ไปต่างประเทศให้ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางไปจนถึงวันที่กลับเข้าประเทศ ในช่องตั้งแต่วันที่และถึงวันที่ พร้อมทั้งระบุชื่อประเทศ และสถานที่ติดต่อ จากนั้นให้เลือก ประเภทการลาที่จะใช้(ส่วนที่ 2) โดยจะต้องระบุวันที่ที่จะลาให้อยู่ในช่วงที่งออนุญาตไป ต่างประเทศ ตามที่ระบุไว้ด้านบน จากนั้นทำการกดปุ่ม บันทึกการลา ระบบจะแสดง รายการ ประเภทการลา วันที่ลา และจำนวนวันลาที่ใช้ ดังรูป

ประเภทการลา : ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา ปีงบประมาณ : 2557

เดินทางไปต่างประเทศ



หมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดการลาจนครบ (จำนวนรวมวันลาทั้งหมดจะต้องเท่ากับจำนวน วันที่ลาด้านบน

- 2. หากในการขออนุญาตไปต่างประเทศมีวันลาหลายประเภทร่วมอยู่ด้วย ให้กดปุ่ม เพิ่มการลา
- หากระบุวันผิดพลาดก็สามารถทำการลบได้โดยกดที่ปุ่ม ม
- เมื่อทำการระบุวันลาจนครบจึงทำการกดปุ่ม ครวจสอบรายละเอียด เพื่อยื่นเรื่องการลา (ในกรณีที่ต้องการลาคร่อมปีงบประมาณให้ทำการเปลี่ยนปีงบประมาณที่ด้านล่าง แล้วกดปุ่ม ตกลง)

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบลาขึ้นมาให้ทำการตรวจสอบ

ประเภทการลา : ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

บันทึกข้อความ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ส่วนราชการ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2556 เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เนื่องด้วย น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้า หน้าที่ ได้รับอนุญาตให้

ลาพักผ่อน ดั้งแต่วันที่ 20 พ.ย.56 ถึง 27 พ.ย.56 ลากิจ ตั้งแต่วันที่ 28 พ.ย.56 ถึง 28 พ.ย.56 รวม 7.0 วัน/วันทำการ ในการนี้มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปประเทศจีน ตั้งแต่วันที่ 20 พ.ย.56 ถึงวันที่ 28 พ.ย.56 รวม 9 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศในครั้งนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
0.0	0.0	9.0	0.0

จากนั้นทำการกดปุ่ม ส่งใบลา เพื่อยืนยันการถา ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม	ОК	เพื่อตกลง
--------------------	----	-----------

 เมื่อท่านได้ทำการถาเรียบร้อยจะปรากฎใบถาขึ้นมาอย่างน้อย 2 ใบ คือ การขออนุญาตไป ต่างประเทศ กับ การขออนุญาตถาโดยใช้การถาแต่ละประเภทเพื่อไปต่างประเทศ หากท่าน ใช้ถากิจกับถาพักผ่อน ท่านจะต้องมีใบถาที่ระบบออกให้จำนวนทั้งหมด 3 ใบ ท่านสามารถ ตรวจสอบใบถาทั้งหมดได้จากหน้าจอตรวจสอบกำร้อง

หมายเหตุ

 ในกรณีที่ท่านลาเกินสิทธิ์ระบบจะขึ้นข้อความเตือนเป็นตัวอักษรสีแดงว่าท่านว่าได้ลาเกินสิทธิ์ แล้ว (สามารถยื่นแบบฟอร์มการลาต่อไปได้)

หมายเหตุ : ท่านลาเกินสิทธิ์แล้ว ถ้ายืนยันการลา ท่านจะถูกหักเงินเดือนในวันที่ลาเกิน



หน้าจอลาไปต่างประเทศโดยไม่ใช้วันลา

<u>จุดประสงค</u>์ เพื่อทำการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยไม่ใช้วันลา (เป็นการเดินทางไปต่างประเทศ ในช่วงวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ ลาไปต่างประเทศ และ เลือกประเภท "ขออนุญาตไป ต่างประเทศโดยไม่ใช้วันลา" ดังรูป



จะเข้าสู่หน้าจอดังรูป

ประเภทการลา : ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยไม่ใช้วันลา ปังบประมาณ : 2557

เดินทางไปต่างประเทศ

เรียน :	รองอธิการบดีฝ่ายบริห	ารทรัท	
*ตั้งแต่	วันที่ :		ข้า 🔿 บ่าย
*ถึง	วันที่ :	0	ข้า 🖲 บ่าย
รวม		วัน	
	8 <u></u>		
*ประเทศ :			
สถานที่ติดต่อ :			
หมายเหตุ :			
หมายเหตุ		18. T	
	ทราวสอบรายวะเอียด	เริ่มใหม่	ย้อนกลับ
		0.004.01104	

บาตไปต่างประเทศ พร้อมทั้งระบ ้อเป็นภาษาองกฤษ เบียนประวัต กองการเจาหนาท

เลือกปึงบประมาณเป็น 🗸 ตกลง

ผู้ใช้สามารถทำการถาโดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ในหน้าจอจนครบจึงทำการกดปุ่ม ครารสอบรายละเอียด
 เพื่อยื่นเรื่องการถา (ในกรณีที่ต้องการถาคร่อมปีงบประมาณให้ทำการเปลี่ยนปีงบประมาณที่
 ด้านถ่าง แล้วกดปุ่ม คกลง)

ระบบจะแสดงหน้าจอแบบใบถางี้นมาให้ทำการตรวจสอบ

ประเภทการลา : ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยไม่ใช้วันลา

บันทึกข้อความ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ส่วนราชการ งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2556 เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เนื่องด้วย น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม พนักงานมหาวิทยาลัย ดำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้า หน้าที่ มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปประเทศญี่ปุ่น ตั้งแต่วันที่ 2 พ.ย.56 ถึงวันที่ 3 พ.ย.56 รวม 2 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศในครั้งนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
0.0	0.0	2.0	0.0

จากนั้นทำการกดปุ่ม ส่งใบลา เพื่อยืนยันการถา ระบบจะถามยืนยันอีกครั้ง

	Microsoft Internet Explorer 🛛		
	🧿 กรุณายืนยันการส่งใบลาอีกครั้ง		
	OK Cancel		
ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม	<u> </u>		

 เมื่อท่านได้ทำการถาเรียบร้อยจะปรากฏแบบฟอร์มการขออนุญาตไปต่างประเทศขึ้นมาเพียง 1 ใบ ท่านสามารถตรวจสอบใบถาทั้งหมดได้จากหน้าจอตรวจสอบกำร้อง

หมายเหตุ

ในกรณีที่วันลาทับซ้อนกับวันลาเดิมที่ท่านได้ลาแล้ว จะปรากฏข้อความดังรูป (ไม่สามารถลาต่อไปได้)



หน้าจอประวัติการลา

<u>จุดประสงค์</u> เพื่อทำการตรวจสอบประวัติการลาของผู้ใช้

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้ว ให้ Click ที่แถบ ประวัติการลา จะปรากฎคังรูป

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Thammasat University



ประวัติการลาในปีงบประมาณ 2557

LISCHNILLIN I MILEO	19N 1 10 1 M N	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
ลาปวย	1 ต.ค.56 - 1 ต.ค.56	0.5
ลาพักผ่อน	2 ต.ค.56 - 2 ต.ค.56	1
ดำแนะนำ : คลิกที่ประเภทคำร้องเ	พื่อดูรายละเอียด และ ดำเนินการอื่นๆ ต่อไป	

 ผู้ใช้สามารถทำการตรวจสอบประวัติการถาที่ได้รับการอนุญาตไปแล้วโดยการกลิกที่ชื่อ รายการที่เป็นสีฟ้า แล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดออกมา

> ประเภทคำร้อง : ลาป่วย สถานะ : อนุญาต

> > แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาเลี้ยงดูบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2556

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย เรียน

ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ขอลาป่วย เนื่อง จาก ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค.56 ถึงวันที่ 1 ต.ค.56 มีกำหนด 0.5 วัน

ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - มีกำหนด - วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (น.ส.จรรจิรา น่วมเจิม)

สรุปจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ :

จำนวนวันที่ลา	ได้สูงสุด	จำนวนวันที่ลาไปแล้ว	จำนวนวันที่ลาครั้งนี้	จำนวนวันลาคงเหลือ
60.0)	0.0	0.5 (บ่าย)	59.5
ยกเลิกวันลา	พิมพ์	ย้อนกลับ		

- 2. ในรายละเอียดที่แสดงนี้สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ
 - 2.1 การพิมพ์รายละเอียดใบลา

โดยการคลิกที่ปุ่ม	พิมพ์	แล้วระบบจะแสด	งหน้าจอใบลาขึ้นมาดังนี้
ประเภทคำร้อง : ลา สถานะ : อนุญาต	ป่วย		
ແบบໃນລ	าป่วย ลาคลอ	ดบุตร ลาเลี้ยงดูบุตร ล	<mark>า</mark> กิจส่วนตัว
			เขียนที่ งานทะเบียนประวัติ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2556
เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย เรียน			
ข้าพเจ้า น.ส.จรรจิรา จาก ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค.56 เ	น่วมเจิม ดำแหน่ง 1 ไงวันที่ 1 ต.ค.56 มีก	ุเคลากรปฏิบัติการ สังกัด กองก ำหนด 0.5 วัน	ารเจ้าหน้าที่ ขอลาป่วย เนื่อง
ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครื่	ั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่	- ถึงวันที่ - มีกำหนด - วัน ในร	ะหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
		บอ ลงขึ่ (น.	มแสดงความนับถือ อ ส.จรรจิรา น่วมเจิม)
สรุปจำนว <mark>น</mark> วันที่ลาศ	เร้งนี้ :		
จำนวนวันที่ลาได้สูงสุด 60.0	จำนวนวันที่ลาไป 0.0	แล้ว จำนวนวันที่ลาครั้งนี้ 0.5 (บ่าย)	จำนวนวันลาคงเหลือ 59.5
DUPPENTIATION I MANAM	ยอนกตบ		

2.2 การยกเลิกใบลาที่ได้ผ่านการอนุญาตแล้ว (หน้าที่ 7)