

## คู่มือการขอไปราชการ และการลา

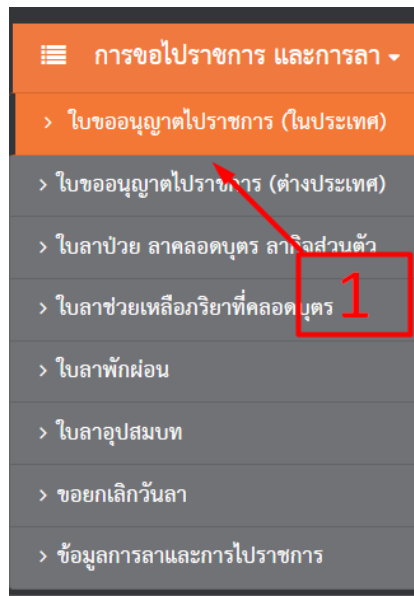
- เข้าสู่เว็บไซต์ eoa.kpru.ac.th/eOfficeA1 เข้าสู่ระบบกรรณการออกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักและรหัสผ่าน หมายเลข 1 จากนั้นกดปุ่ม เข้าสู่ระบบหมายเลข 2 ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1

### 1. ใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)

- 1.1. คลิกเลือกเมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ) ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

## 1.2. คลิกเมนูเพิ่มข้อมูลที่หมายเลขที่ 2 ดังภาพที่ 2

ข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)

ค้นหา (รหัสอ้างอิง ,สถานที่ ,จังหวัด)

**+ เพิ่มข้อมูล** 2

รหัสอ้างอิง	วันที่	สถานที่ไป	จังหวัด	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง						พิมพ์	แก้ไข/ลบ	รายงานการเดินทาง
				หัวหน้าหน่วยงาน	คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ผอ. กอง	ธุรการรับเรื่อง	ผอ.สำนักงานอธิการบดี	รองอธิการบดี	ผลการอนุมัติ			

ภาพที่ 2

## 1.3 กรอกข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ) ให้ครบทุกช่อง

ใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)

เลขที่เอกสาร :       เขียนที่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ :

เรื่อง :

เรียน :

ด้วยข้าพเจ้า  และ/คณะ

มีความจำเป็นจะต้องไปราชการ ณ สถานที่ :       จังหวัด :

ภาพที่ 3

1.4. กรณีเลือกรถไปราชการ หากใช้รถมหาวิทยาลัย คลิกปุ่มเลือกตามหมายเลข 3 เพื่อเลือกรถที่ขอไว้ หากใช้รถยนต์ส่วนตัว กรุณากรอกหมายเลขทะเบียนรถตามช่องหมายเลข 4

โดยขออนุญาต :

ใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย  ไม่ใช้รถยนต์  ใช้รถยนต์ส่วนตัว

เลขที่ขอรถ :  หมายเลขทะเบียนรถ :  พนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ :

เลือก

ภาพที่ 4

1.5. กรณีเลือกใช้งบประมาณ หากเลือกขอเบิกค่าใช้จ่าย กรุณาคลิกปุ่มเลือกตามหมายเลข 5 เพื่อเลือกใช้งบประมาณที่ต้องการ และกรอกจำนวนเงินที่จะใช้เบิกให้จำนวนรวมได้เท่ากับหมายเลข 7

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ไม่ขอใช้งบประมาณ   
  ขอเบิกค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ

- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะเดินทาง หรือใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ เสนอผ่านผู้รับผิดชอบแต่ละแผนกด้วย
- กรณีมีงานสอนหรืองานพิเศษให้แนบใบมอบงานด้วย

เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก แนบไฟล์

รหัส :  เลือก ในวงเงิน :

รหัสกิจกรรม	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ของหน่วยงาน	เงินที่ใช้
				รวม <input type="text" value="0.00"/>

ภาพที่ 5

1.6. กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หากต้องการเพิ่มคนที่ไปด้วย คลิกปุ่มตามหมายเลข 8 แล้วจะปรากฏภาพที่ 7

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก			ลบ
	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน		อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	
นายดวงมา สายลม	250	3	750.00		450	2	900.00	-
รวมเงิน							1650.00	

เพิ่มรายการ

ภาพที่ 6

### 1.7. ดึงเลือกบุคคลที่ต้องการจะไปด้วยแล้วคลิกปุ่มบันทึก

รายชื่อบุคลากร

คำค้น   \*\*กรุณากรอกอันดับประชาชน หรือ ชื่อ ที่ต้องการค้นหา

<input type="checkbox"/>	MissJia Yanni
<input type="checkbox"/>	นางดวงเพียร สำแดงเดช
<input type="checkbox"/>	นายพิทักษ์ อินทับ
<input type="checkbox"/>	นางสาวรุ่งรุจี ศรีดาเดช
<input type="checkbox"/>	นางสาวพิมพ์นารา บรรจง
<input type="checkbox"/>	นางสาวชินรัตน์ บุญมาก
<input type="checkbox"/>	นายภูมิสิทธิ์ สัจจทยาธรรม
<input type="checkbox"/>	นางสาวชุติมา ทอสาร
<input type="checkbox"/>	นางสาวสุสิทธิ์ แสงสุวรรณ
<input type="checkbox"/>	นางสาวประทับใจ ทัศนแจ่มสุข

ภาพที่ 7

1.8. หากมีค่าใช้จ่ายอื่นๆเพิ่มเติมกรุณาคลิกปุ่ม เพิ่มรายการตามหมายเลข 9 จากนั้นกรอกข้อมูลการใช้จ่ายให้ครบถ้วน เมื่อกกรอกข้อมูลการไปราชการครบถ้วนเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ค่าที่พัก			ลบ
	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	
นักศึกษาฝึกงาน 2 คน	300	3	900.00	450	2	900.00	<input type="button" value="X"/>
						รวมเงิน	1800.00
						รวมเงินทั้งหมด	7450.00

พิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็น

9

ภาพที่ 8

1.9. เมื่อกดปุ่มยืนยันการบันทึกข้อมูลแล้วข้อมูลที่กรอกไว้จะปรากฏดังภาพที่ 9 เพื่อรอการอนุมัติ /รับเรื่อง ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกที่เครื่องหมายแก้ไขที่หมายเลข 10 ถ้าต้องการลบให้คลิกที่หมายเลข 11 หากต้องการดูใบขออนุญาต คลิกปุ่มตามหมายเลข 12 จะปรากฏดังภาพที่ 10

ข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)

คำค้นหา (รหัสอ้างอิง ,สถานที่ ,จังหวัด)

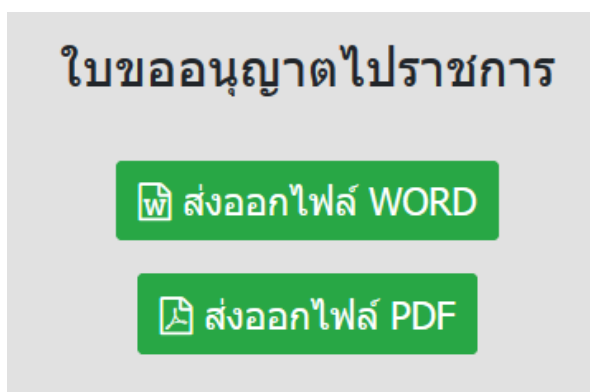
[+ เพิ่มข้อมูล](#)

รหัสอ้างอิง	วันที่	สถานที่ไป	จังหวัด	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง						พิมพ์	แก้ไข/ลบ	รายงานการเดินทาง	
				หัวหน้าหน่วยงาน	คนบติ / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ผอ. กอง	ธุรการรับเรื่อง	ผอ.สำนักงาน อธิการบดี	รองอธิการบดี	ผลการอนุมัติ				
63I00002	29/06/2563	ห้องประชุม โรงแรม ศรีราชา	ชลบุรี	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	ใบขออนุญาต	✎ ✖	

12 10 11

ภาพที่ 9

1.10. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 11



ภาพที่ 10

### ใบขออนุญาตไปราชการ

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน [Redacted]

[Redacted]
เลขที่
วันที่
เวลา

ด้วย ข้าพเจ้า นายดวงมา..สายลม และ/คณะ - มีความจำเป็นต้องไปราชการ ณ ห้องประชุม โรงแรม ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี เพื่อ อบรมคุณธรรมจริยธรรม จึงขออนุญาตไปราชการมีกำหนด 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 15 กรกฎาคม 2563 และขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข005 โดยมี [Redacted] เป็นพนักงานขับรถโดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการใช้รถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ควรมติโดยใช้งบ

ขอแสดงความนับถือ

ของหน่วยงาน [Redacted]  
 จ่ายครั้งนี้ 7,450 บาท คงเหลือ [Redacted] บาท

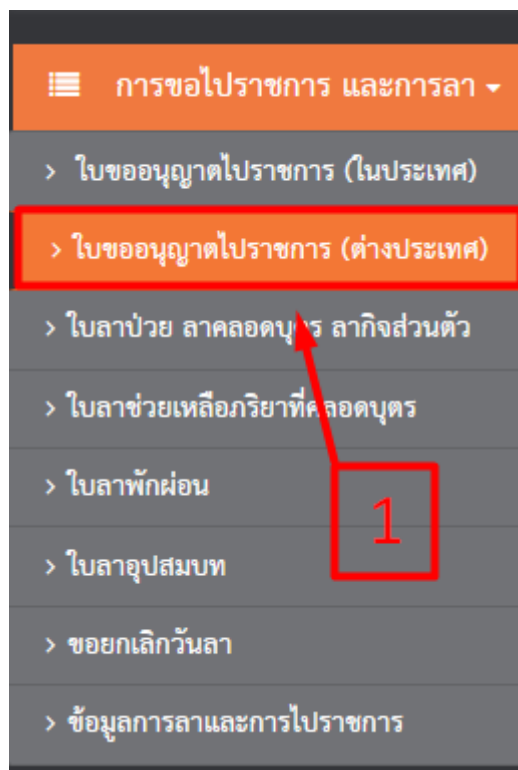
(นายดวงมา..สายลม)  
 ตำแหน่ง อาจารย์

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 .....  
 คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ  
 ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ

ลงชื่อ .....  
 (.....)  
 .....  
 คณบดี/ผอ. สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ

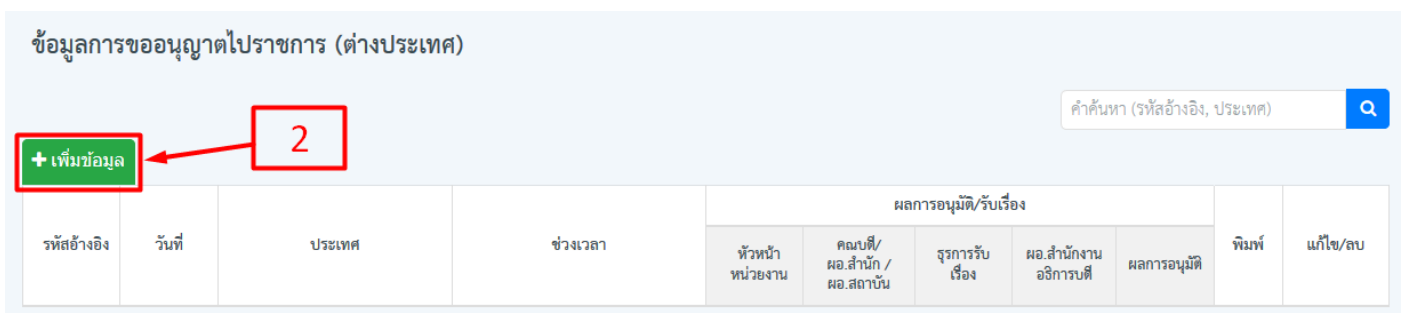
## 2. ลาไปต่างประเทศ

2.1 คลิกที่เมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูใบขออนุญาตไปราชการ (ต่างประเทศ) ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

2.2. คลิกที่เมนูเพิ่มข้อมูลหมายเลข 2



ภาพที่ 2

2.3. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างให้ครบแล้วกดบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4

**แบบไปราชการ เพื่อศึกษาดูงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ**

รหัสอ้างอิง :  เขียนที่ :

วันที่ :

เรื่อง :

เรียน :

ด้วยข้าพเจ้า :  ตำแหน่ง : สังกัด :

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ :  ณ ประเทศ :

ระหว่างวันที่ \* :  ถึงวันที่ \* :  มีกำหนด (วัน) :

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทุกประการ

พิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็น

ภาพที่ 3





2.4. เมื่อบันทึกเรียบร้อยข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 4 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย  
 ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 3 หรือถ้าต้องการลบ  
 รายการให้คลิกที่หมายเลข 4 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้ไขรายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ให้คลิกพิมพ์  
 ที่หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5

ข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ (ต่างประเทศ)

คำค้นหา (รหัสอ้างอิง, ประเทศ)

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

รหัสอ้างอิง	วันที่	ประเทศ	ช่วงเวลา	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง					พิมพ์	แก้ไข/ลบ
				หัวหน้า หน่วยงาน	คนบติ/ ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน	ธุรการรับ เรื่อง	ผอ.สำนักงาน อธิการบดี	ผลการอนุมัติ		
63O00002	29/06/2563	ฮ่องกง	13/07/2563-16/07/2563							

ภาพที่ 4

2.5. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 6

แบบไปราชการ เพื่อศึกษาดูงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ

[ส่งออกไฟล์ WORD](#)

[ส่งออกไฟล์ PDF](#)

ภาพที่ 5

แบบไปราชการ เพื่อศึกษาดูงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ

เขียนที่ [REDACTED]

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน [REDACTED]

ข้าพเจ้า นายดวงมา สายลม ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด(คณะ/สำนัก/สถาบัน) คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ ศึกษาดูงาน ณ ประเทศ ย่างกุ้ง ระหว่างวันที่ 13 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 16 กรกฎาคม 2563

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

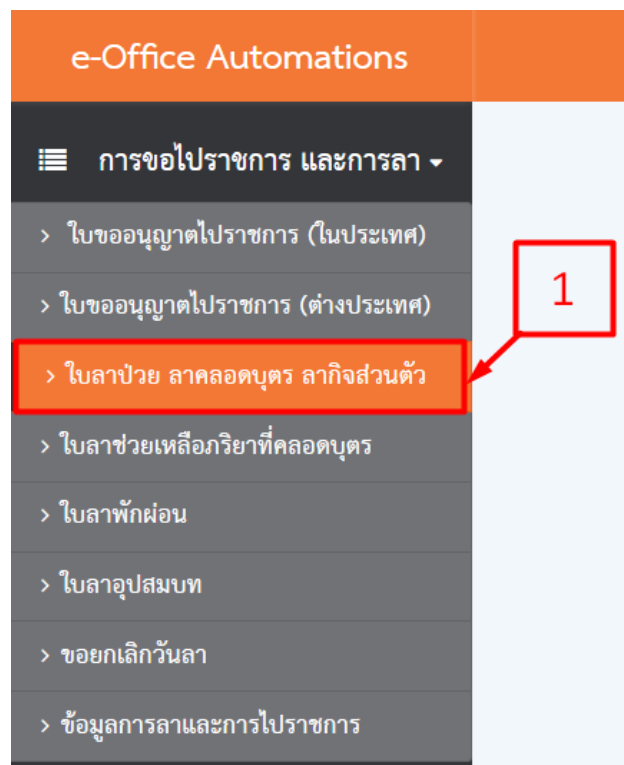
(นายดวงมา สายลม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

### 3. ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

3.1. คลิกเลือกเมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

3.2. คลิกเมนูเพิ่มข้อมูลที่หมายเลขที่ 2 ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2

### 3.3. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ตามภาพที่ 3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

#### แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

รหัสอ้างอิง :  เขียนที่ :

วันที่ :

เรื่อง :

เรียน :

ข้าพเจ้า :  ตำแหน่ง :

ระดับ :  สังกัด :

ขอลา :  ป่วย  กิจส่วนตัว  ลาคลอดบุตร

เนื่องจาก :

ตั้งแต่วันที่ :  มีกำหนด (วัน) :

\*ตัวอย่าง วันเดียวรอด 01/01/2562 หรือช่วง 01/01/2562-05/01/2562 หรือหลายวัน 01/01/2562,03/01/2562-04/01/2562\*

ข้าพเจ้าได้ลา :  ป่วย  กิจส่วนตัว  ลาคลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ :  มีกำหนด (วัน) :

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

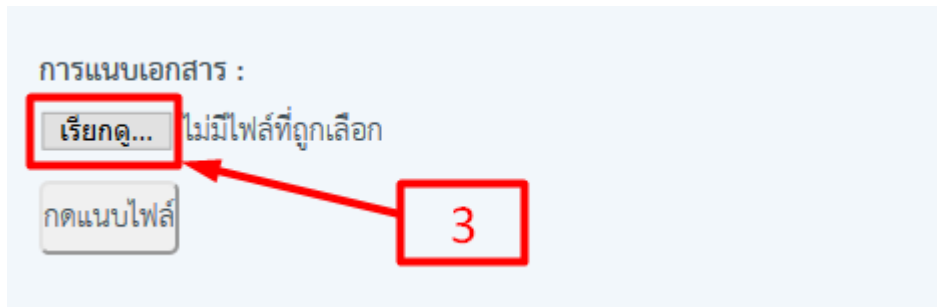
หมายเลขโทรศัพท์ :

การแนบเอกสาร :  ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

พิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็น

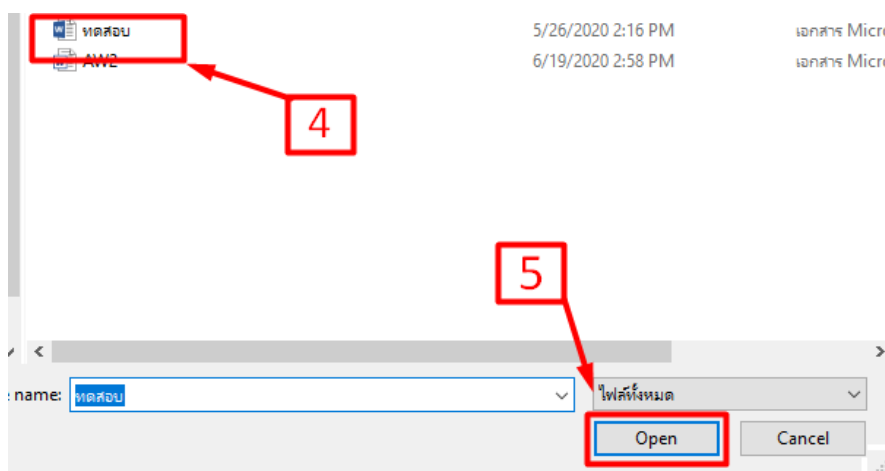
ภาพที่ 3

3.4. ต้องการการแนบเอกสาร คลิกปุ่ม เรียกดู หรือ เลือกไฟล์ ตามหมายเลข 3 ภาพที่ 4



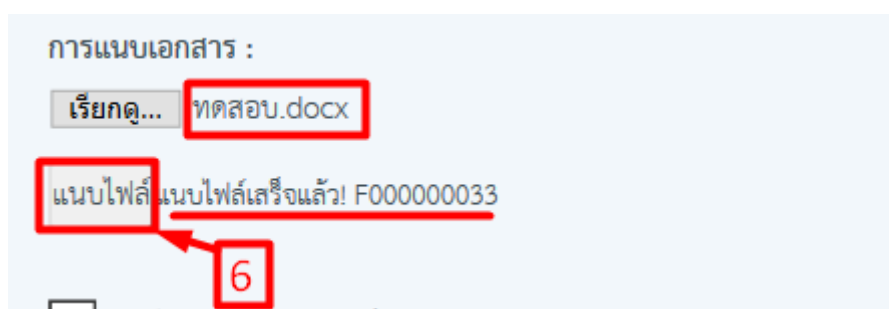
ภาพที่ 4

3.5. จากนั้นเลือกไฟล์ตามหมายเลข 4 และคลิกปุ่ม Open หมายเลข 5 ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

3.6. ชื่อไฟล์ที่เลือกจะปรากฏดังภาพที่ 6 คลิกปุ่มแนบไฟล์ตามหมายเลข 6 และรอจนขึ้นข้อความ แนบไฟล์เสร็จแล้ว! เป็นอันจบการแนบเอกสาร



ภาพที่ 6

3.7. เมื่อบันทึกการลาเรียบร้อยแล้วข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 7 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย



ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ✓

ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 7 หรือถ้าต้องการ

ลบรายการให้คลิกที่หมายเลข 8 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย ✓ รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้ไขรายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ใบลาให้คลิกพิมพ์ที่หมายเลข 9 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 8

รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้ไขรายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ใบลาให้

ข้อมูลลาป่วย ลาคลลดบุตร ลากิจส่วนตัว

คำค้นหา (รหัสอ้างอิง)

+ เพิ่มข้อมูล

รหัสอ้างอิง	วันที่	ประเภทการลา	เหตุผล	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง					พิมพ์	แก้ไข/ลบ	
				หัวหน้าหน่วยงาน	คนบดี/ ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน	กจ. รับเรื่อง	ผอ.สำนักงาน อธิการบดี	ผลการอนุมัติ			
63L00005	25/06/2563-28/06/2563	ลาป่วย	ไข้หวัดใหญ่								

9 7 8

ภาพที่ 7

3.8. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารใบลาดังภาพที่ 9

ลาป่วย ลาคลลดบุตร ลากิจส่วนตัว

ส่งออกไฟล์ WORD

ส่งออกไฟล์ PDF

ภาพที่ 8

## แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ [redacted]  
วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย

เรียน ผู้จัดการที่ [redacted]

ข้าพเจ้า นางสาวดวงใจ สายลม ตำแหน่ง ออจวอรี่ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ

[ / ] ป่วย

ขอลา [ ] กิจส่วนตัว เนื่องจาก ไข้หวัดใหญ่

[ ] คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 28 มิถุนายน 2563 มีกำหนด 2.00 วัน

ข้าพเจ้าได้ลา [ / ] ป่วย [ ] กิจส่วนตัว [ ] คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด 0.00 วัน ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านพักราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นางดวงใจ สายลม)

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	0.00	2.00	2.00
กิจส่วนตัว	2.00	0.00	2.00
คลอดบุตร	0.00	0.00	0.00

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

วันที่ .....

## ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง (ประธานโปรแกรม/หัวหน้างาน/รองคณบดี)

วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง (คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ)

วันที่ .....

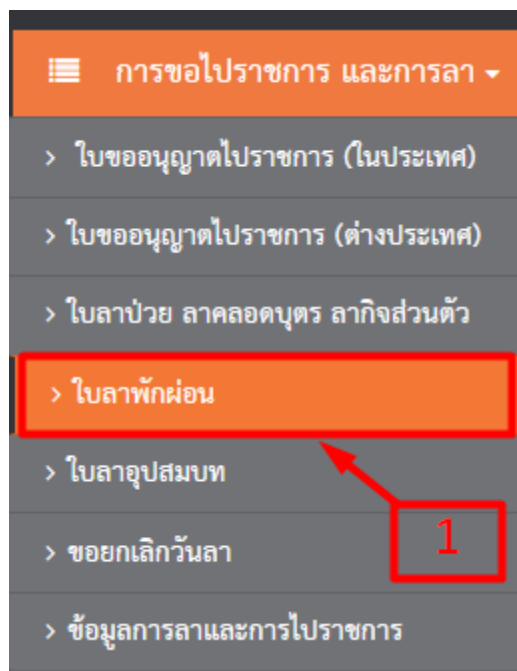
คำสั่ง

 อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

#### 4. ใบลาพักผ่อน

4.1. คลิกเลือกเมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูการใบลาพักผ่อนที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

4.2. คลิกเพิ่มข้อมูลที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2



#### 4.3. กรอกวันลาพักผ่อนลงในช่องวันที่จะขอลาพักผ่อน เสร็จแล้วให้คลิกบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 3

รหัสอ้างอิง :	เขียนที่ :		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
วันที่ :			
<input type="text" value="29/06/2563"/>			
เรื่อง :			
<input type="text" value="ขอลาพักผ่อน"/>			
เรียน :			
<input type="text"/>			
ข้าพเจ้า :	ตำแหน่ง :		
<input type="text" value="นางดวงใจ สายลม"/>	<input type="text" value="อาจารย์"/>		
ระดับ :	สังกัด :		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="คณะวิทยาการจัดการ"/>		
มีวันลาพักผ่อนสะสม (วันทำการ) :	มีสิทธิลาประจำปีอีก (วันทำการ) :	รวมเป็น (วันทำการ) :	มีสิทธิลาได้ (วันทำการ) :
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ * :	ถึงวันที่ * :	มีกำหนด (วัน) :	
<input type="text" value="02/07/2563"/>	<input type="text" value="07/07/2563"/>	<input type="text" value="4"/>	
โนระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
<input type="text" value="บ้านพักราชการ"/>			
หมายเลขโทรศัพท์ :			
<input type="text" value="0845777198"/>			
<b>ข้อเตือนในการลา</b>			
1. การลาพักผ่อนประจำปีต้องยื่นใบลาก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนแล้ว จึงหยุดราชการไปตามที่ลาได้			
2. การลาทุกครั้งทุกประเภทต้องผ่าน <u>ผู้บังคับบัญชา</u> ก่อนทุกครั้ง			
3. การหยุดราชการไปโดยไม่ได้ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ จะถูกดำเนินการทางวินัย ถ้าหยุดราชการติดต่อกันเป็นเวลา 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลสมควรมีโทษสูงสุดถึงไล่ออก			
4. ปฏิบัติงานครั้งแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน			
5. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้าปฏิบัติงานครั้งแรกก่อนวันที่ 1 เมษายนของปีงบประมาณ มีสิทธิสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน 20 วันทำการปฏิบัติงานครบ10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน รวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ			
6. พนักงานราชการมีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละ 10 วันทำการ (ไม่มีวันสะสม)			
<input checked="" type="checkbox"/> พิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็น			
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

ภาพที่ 3

4.4. เมื่อบันทึกการลาเรียบร้อยแล้วข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 4 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย



ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ✓

ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 3 หรือถ้าต้องการ

ลบรายการให้คลิกที่หมายเลข 4 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย ✓

รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้ไขรายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ใบลาให้

คลิกพิมพ์ที่หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5

ข้อมูลลาพักผ่อน

ค้นหา (รหัสอ้างอิง)

+ เพิ่มข้อมูล

รหัสอ้างอิง	วันที่	วันที่ลา	จำนวนวันที่ลา	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง					พิมพ์	แก้ไข/ลบ
				หัวหน้าหน่วยงาน	คนบติ/ ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน	กจ.รับเรื่อง	ผอ.สำนัก งาน อธิการบดี	ผลการอนุมัติ		
63L00006	29/06/2563	02/07/2563-07/07/2563	4							

5 3 4

ภาพที่ 4

4.5. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารใบลาดังภาพที่ 6

ลาพักผ่อน

ส่งออกไฟล์ WORD

ส่งออกไฟล์ PDF

ภาพที่ 5

## ใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า นางดวงใจ...สายลม ตำแหน่ง อัจฉริยะ คณะ/สำนัก/สถาบัน คณะวิทยาการจัดการ มรภ.กำแพงเพชร มีวันลาพักผ่อนสะสม 0 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 0 วันทำการ รวมเป็น 10 วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 2..กรกฎาคม..2563 ถึงวันที่ 7..กรกฎาคม..2563 มีกำหนด 4 วัน ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านพักราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นางดวงใจ...สายลม)

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)
0	4	4	6

## ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(ประธานโปรแกรม/หัวหน้างาน/รองคณบดี)

วันที่ .....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ .....

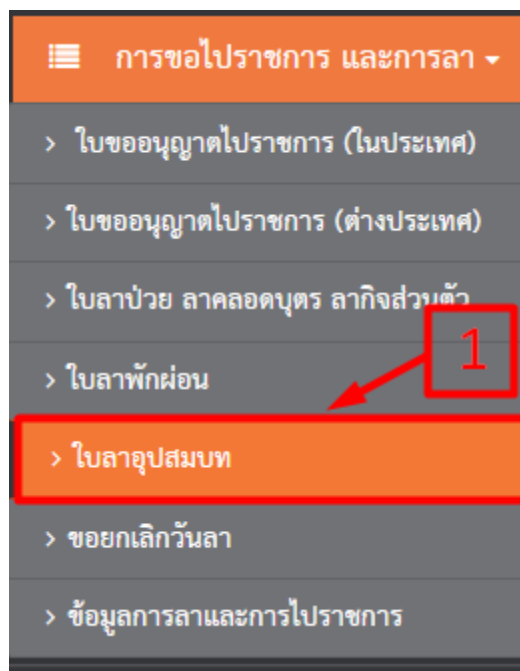
(ลงชื่อ).....

(คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ)

ภาพที่ 6

## 5. ลาอุปสมบท

5.1. คลิกเลือกเมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูการลาอุปสมบทที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

5.2. คลิกที่เมนูเพิ่มข้อมูลที่หมายเลข 2

ข้อมูลการลาอุปสมบท

คำค้นหา (รหัสอ้างอิง ,สถานที่อุปสมบท) 🔍

**+ เพิ่มข้อมูล**

รหัสอ้างอิง	วันที่	สถานะการอุปสมบท	อุปสมบท ณ วัด	จำนวนวันลา	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง					พิมพ์	แก้ไข/ลบ
					หัวหน้าหน่วยงาน	คนบตี/ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน	กจ.รับเรื่อง	ผอ.สำนักงานอธิการบดี	ผลการอนุมัติ		

ภาพที่ 2

5.3. กรอกรายละเอียดการลาลงในช่องว่างให้ครบแล้วกดบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4

### ใบลาอุปสมบท

รหัสอ้างอิง :  เขียนที่ :

วันที่ :

เรื่อง :

เรียน :

ข้าพเจ้า :  ตำแหน่ง :

ระดับ : สังกัด :

เกิดวันที่ :  เข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ :

ข้าพเจ้า :  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท

บัดนี้เมื่อเสร็จจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด :  ตั้งอยู่ ณ :

กำหนดอุปสมบทวันที่ :  และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด :  ตั้งอยู่ ณ :

จึงขออนุญาตลาอุปสมบท :

ตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :  มีกำหนด (วัน) :

หมายเลขโทรศัพท์ :

พิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็น

ภาพที่ 3

5.4. เมื่อบันทึกการลาเรียบร้อยแล้วข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 4 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย



ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย



ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 3 หรือถ้าต้องการ

ลบรายการให้คลิกที่หมายเลข 4 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย



รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้ไขรายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ใบลาให้

คลิกพิมพ์ที่หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5

ข้อมูลการลาอุปสมบท

คำค้นหา (รหัสอ้างอิง ,สถานที่อุปสมบท)

+ เพิ่มข้อมูล

รหัสอ้างอิง	วันที่	สถานะการอุปสมบท	อุปสมบท ณ วัด	จำนวนวันลา	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง					พิมพ์	แก้ไข/ลบ	
					หัวหน้าหน่วยงาน	คณบดี/ ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน	กจ.รับเรื่อง	ผอ.สำนัก งาน อธิการบดี	ผลการอนุมัติ			
63L00007	29/06/2563	ยังไม่เคยอุปสมบท	วัดเทวสุนทร	9								

5 3 4

ภาพที่ 4

5.5. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารใบลาดังภาพที่ 6

ลาอุปสมบท

ส่งออกไฟล์ WORD

ส่งออกไฟล์ PDF

ภาพที่ 5

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ [redacted]  
วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอลาอุปสมบท  
เขียน [redacted]

ข้าพเจ้า นวางดวงใจ...สวยอม ตำแหน่ง อจจวรมย์ สังกัด คณะวิทยาการจิตตภาว  
เกิดวันที่ 19 เมษายน 2515 เข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่  
ข้าพเจ้า [ / ] ยังไม่เคย [ ] เคย อุปสมบท บัดนี้เมื่อครั้นจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด วัดเทวสุนทร ตั้งอยู่ ณ  
กรุงเทพมหานคร กำหนดวันที่ 6 กรกฎาคม 2563 และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด วัดเทวสุนทร ตั้งอยู่ ณ กรุงเทพมหานคร  
จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด 9 วัน ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม 2563  
ถึงวันที่ 15 กรกฎาคม 2563

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(นวางดวงใจ...สวยอม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

( ลงชื่อ ).....

( ตำแหน่ง ) .....

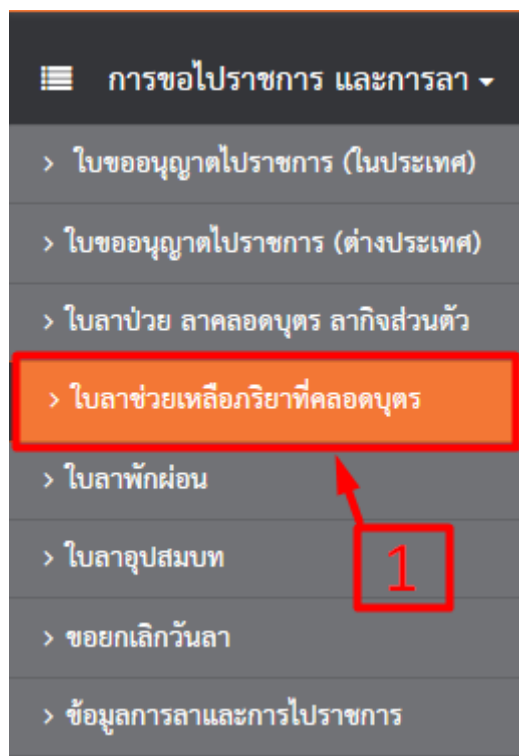
วันที่ .....

คำสั่ง

[ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

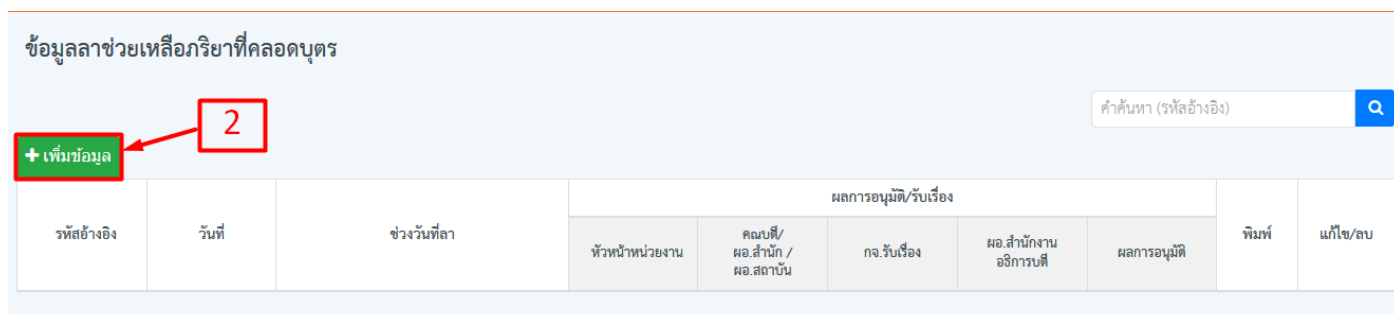
## 6. ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

5.1 คลิกเลือกเมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วคลิกเลือกเมนูใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

6.2. คลิกที่เมนูเพิ่มข้อมูลที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2



6.3. กรอกรายละเอียดการลาลงในช่องว่างให้ครบแล้วกดบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4

### แบบใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

รหัสอ้างอิง :	เขียนที่ :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
วันที่ :	
<input type="text" value="29/06/2563"/>	
เรื่อง :	
<input type="text" value="ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร"/>	
คำขึ้นต้น :	
<input type="text"/>	
ข้าพเจ้า :	ตำแหน่ง :
<input type="text" value="นายดวงมา สายลม"/>	<input type="text" value="อาจารย์"/>
ระดับ :	สังกัด :
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="คณะวิทยาการจัดการ"/>

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบตามกฎหมาย

ชื่อ-นามสกุล ภริยา :	ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ :
<input type="text" value="นางดวงใจ สายลม"/>	<input type="text" value="01/07/2563"/>

จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ :	ถึงวันที่ :	มีกำหนด (วันทำการ) :
<input type="text" value="30/06/2563"/>	<input type="text" value="09/07/2563"/>	<input type="text" value="8"/>

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

พิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็น

ภาพที่ 3

6.4. เมื่อบันทึกการลาเรียบร้อยแล้วข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 4 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย



ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย



ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 3 หรือถ้าต้องการ

ลบรายการให้คลิกที่หมายเลข 4 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย



รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้ไขรายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ใบลาให้

คลิกพิมพ์ที่หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5

ข้อมูลลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ค้นหา (รหัสอ้างอิง)

+ เพิ่มข้อมูล

รหัสอ้างอิง	วันที่	ช่วงวันที่ลา	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง					พิมพ์	แก้ไข/ลบ
			หัวหน้าหน่วยงาน	คนบติ/ ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน	กจ.รับเรื่อง	ผอ.สำนักงาน อธิการบดี	ผลการอนุมัติ		
63L00008	29/06/2563	30/06/2563-09/07/2563							

5 3 4

ภาพที่ 4

6.5. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารใบลาดังภาพที่ 6

ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ส่งออกไฟล์ WORD

ส่งออกไฟล์ PDF

ภาพที่ 5

แบบใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ [Redacted]

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร

คำขึ้นต้น [Redacted]

ข้าพเจ้า นายดวงมา สายนม ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ 0 สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบตามกฎหมายชื่อ นางดวงใจ สายนม ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563 มีกำหนด 9 วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านพักราชการ หมายเลขโทรศัพท์ 0845712356

(ลงชื่อ).....

(นายดวงมา สายนม)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา (คณะบดี/ผอ.สำนัก)**

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

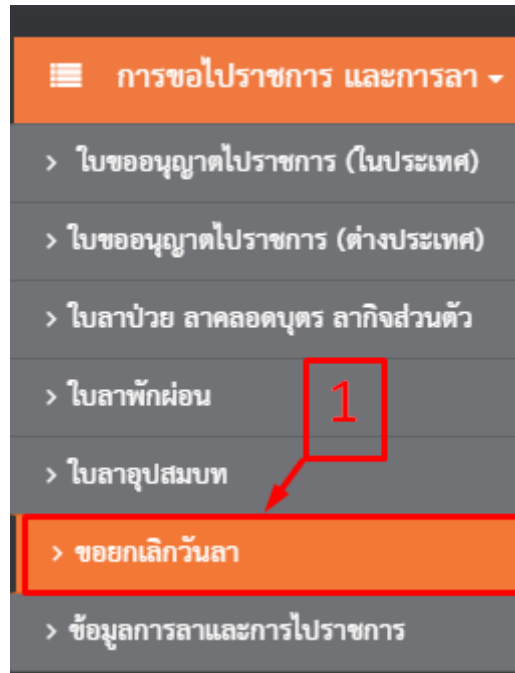
วันที่ .....

**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

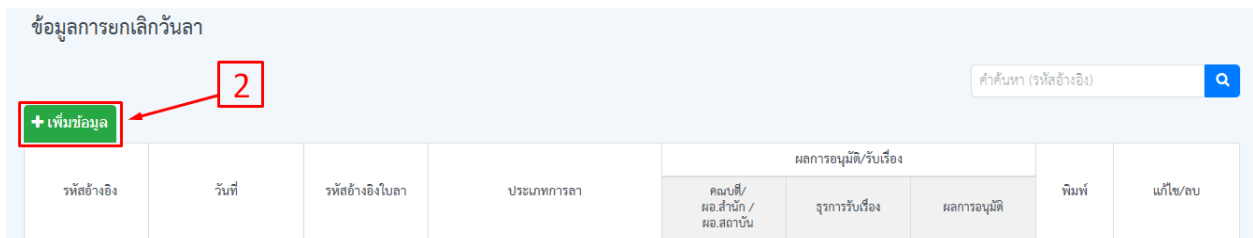
## 7. ยกเลิกลา

7.1. คลิกที่เมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูใบขอยกเลิกลา ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

7.2. คลิกที่เมนูเพิ่มข้อมูลหมายเลข 2



ภาพที่ 2

7.3. คลิกปุ่มเลือกเพื่อเลือกวันลาที่ต้องการยกเลิกและกรอกรายละเอียดลงในช่องว่างให้ครบแล้วกดบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4




**แบบใบขอยกเลิกวันลา**

เลขที่ยกเลิก :	เขียนที่ :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
วันที่ :	
<input type="text" value="29/06/2563"/>	
เรื่อง :	
<input type="text" value="ขอยกเลิกวันลา"/>	
เขียน :	
<input type="text"/>	
ตามที่ข้าพเจ้า :	ตำแหน่ง :
<input type="text"/>	<input type="text" value="จนท.บริหารงานทั่วไป"/>
ระดับ :	สังกัด :
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="คณะครุศาสตร์"/>
เลขที่การลา :	ได้รับอนุญาตให้ลา :
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ตั้งแต่วันที่ :	ถึงวันที่ :	รวม (วัน) :
<input type="text" value="วว/ตต/ปปปป"/>	<input type="text" value="วว/ตต/ปปปป"/>	<input type="text"/>
เนื่องจาก :	<input type="text"/>	
จึงขอยกเลิกวันลา เนื่องจาก :	<input type="text"/>	
ตั้งแต่วันที่ :	ถึงวันที่ :	รวม (วัน) :
<input type="text" value="วว/ตต/ปปปป"/>	<input type="text" value="วว/ตต/ปปปป"/>	<input type="text"/>

พิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็น











ภาพที่ 3

6.4. เมื่อบันทึกเรียบร้อยข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 4 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย  ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย  ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 3 หรือถ้าต้องการลบรายการให้คลิกที่หมายเลข 4 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย  รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้ไขรายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ให้คลิกพิมพ์ที่หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5

ข้อมูลการยกเลิกวันลา

ค้นหา (รหัสอ้างอิง)

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

รหัสอ้างอิง	วันที่	รหัสอ้างอิงใบลา	ประเภทการลา	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง			พิมพ์	แก้ไข/ลบ
				คนบติ/ ขอ.สำนัก/ ขอ.สถาบัน	จรรยารับเรื่อง	ผลการอนุมัติ		
63LX0002	29/06/2563	63L00002	ลาพักผอน					
63LX0001	29/06/2563	63L00001	ลาป่วย					

Red boxes in the original image highlight: 5 (print icon), 3 (edit icon), and 4 (delete icon).

ภาพที่ 4

7.5. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 6

ยกเลิกวันลา

[🖨️ ส่งออกไฟล์ WORD](#)

[📄 ส่งออกไฟล์ PDF](#)

ภาพที่ 5

เลขลงรับ

เลขอ้างอิง 631.X0002

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่ [REDACTED]

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน [REDACTED]

ตามที่ข้าพเจ้า [REDACTED] ตำแหน่ง จันท.บริหารงานทั่วไป ระดับ 0 สังกัด คณะครุศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้ลา ลาก่อน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 3 กรกฎาคม 2563 รวม 3 วัน นั้น เนื่องจาก .จึงขอยกเลิกวันลา จึงขอยกเลิกวันลา เนื่องจาก: ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 3 กรกฎาคม 2563 จำนวน 3 วัน

(ลงชื่อ)

(นางมาริตา จิตชู)

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....