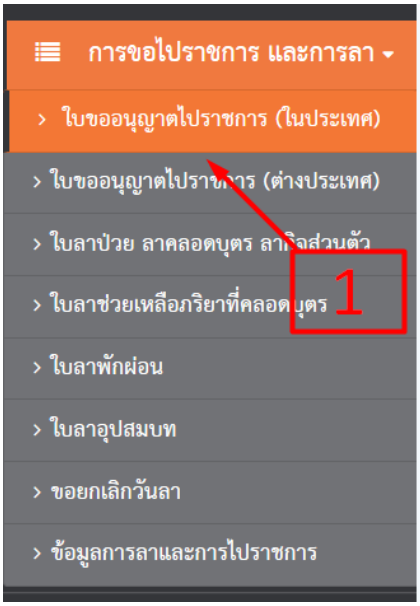
คู่มือการขอไปราชการ และการลา

- เข้าสู่เว็บไซต์ eoa.kpru.ac.th/eOfficeA1 เข้าสู่ระบบกรุณากรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักและรหัสผ่านหมายเลข 1 จากนั้นกดปุ่ม เข้าสู่ระบบหมายเลข 2 ดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1

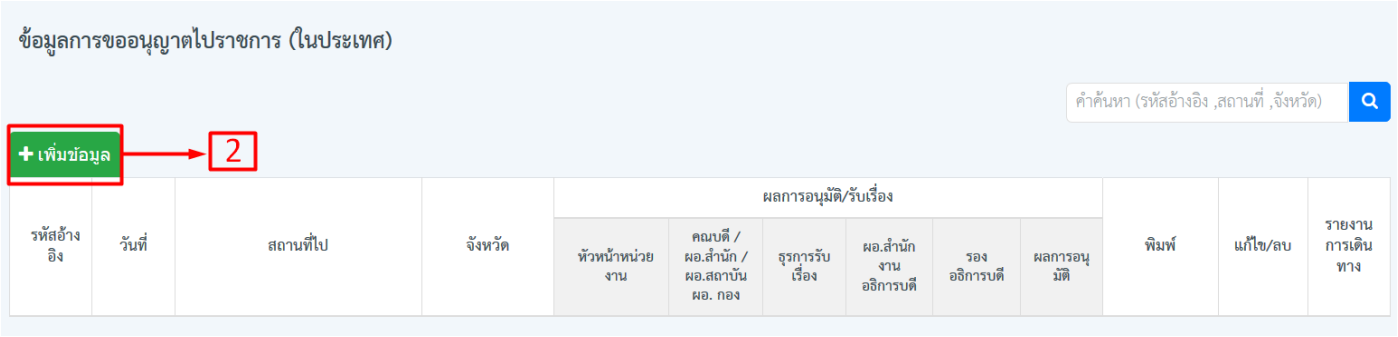
1. ใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)

1.1. คลิกเลือกเมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ) ที่หมายเลข 1



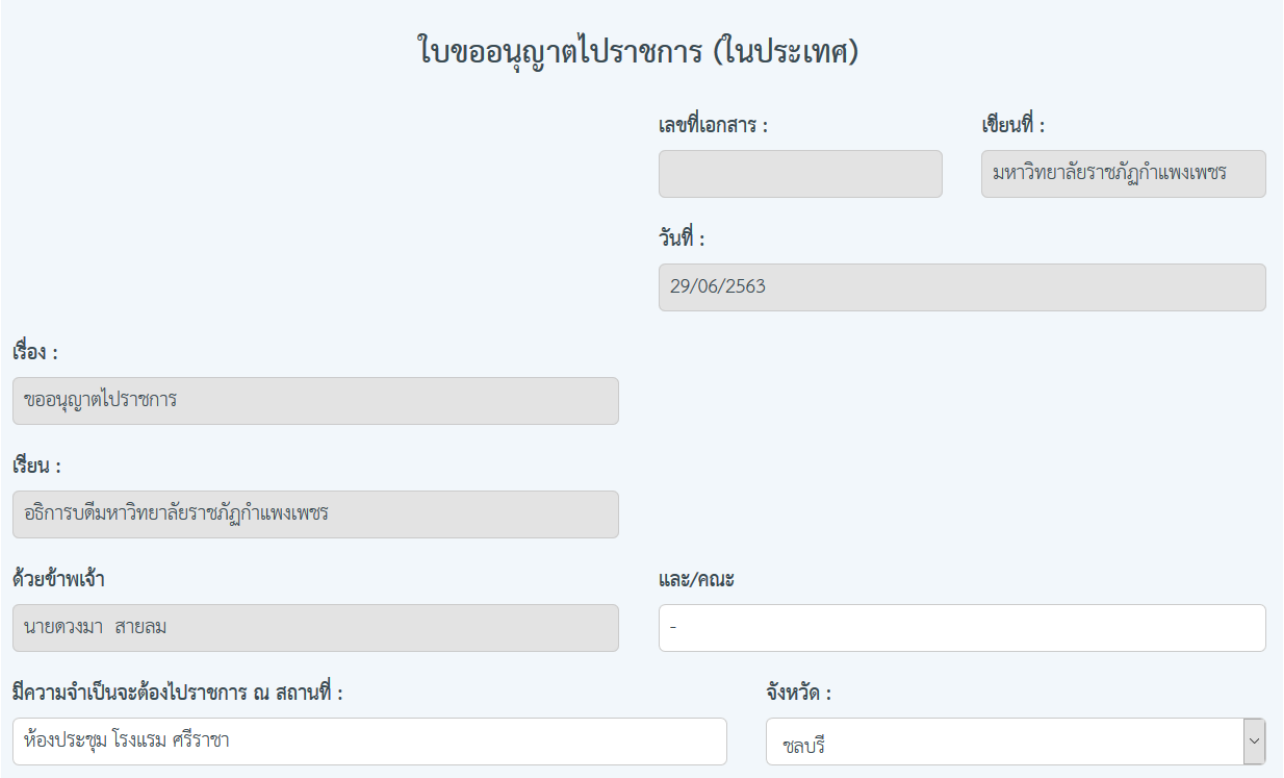
ภาพที่ 1

1.2. คลิกเมนูเพิ่มข้อมูลที่หมายเลขที่ 2 ดังภาพที่ 2



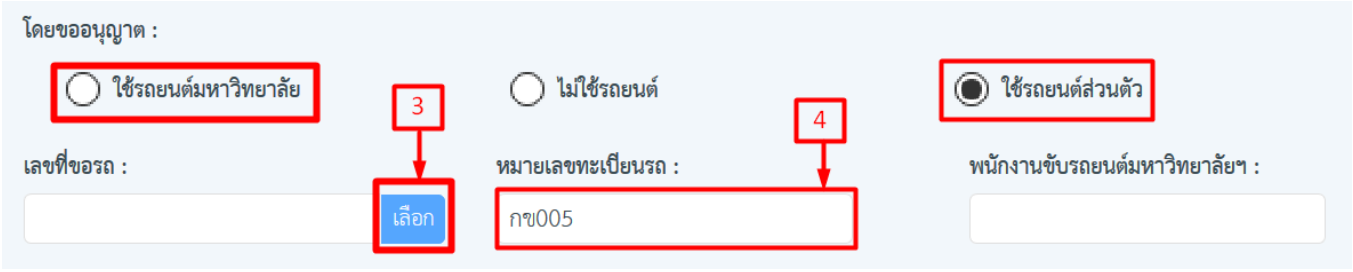
ภาพที่ 2

1.3 กรอกข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ) ให้ครบทุกช่อง



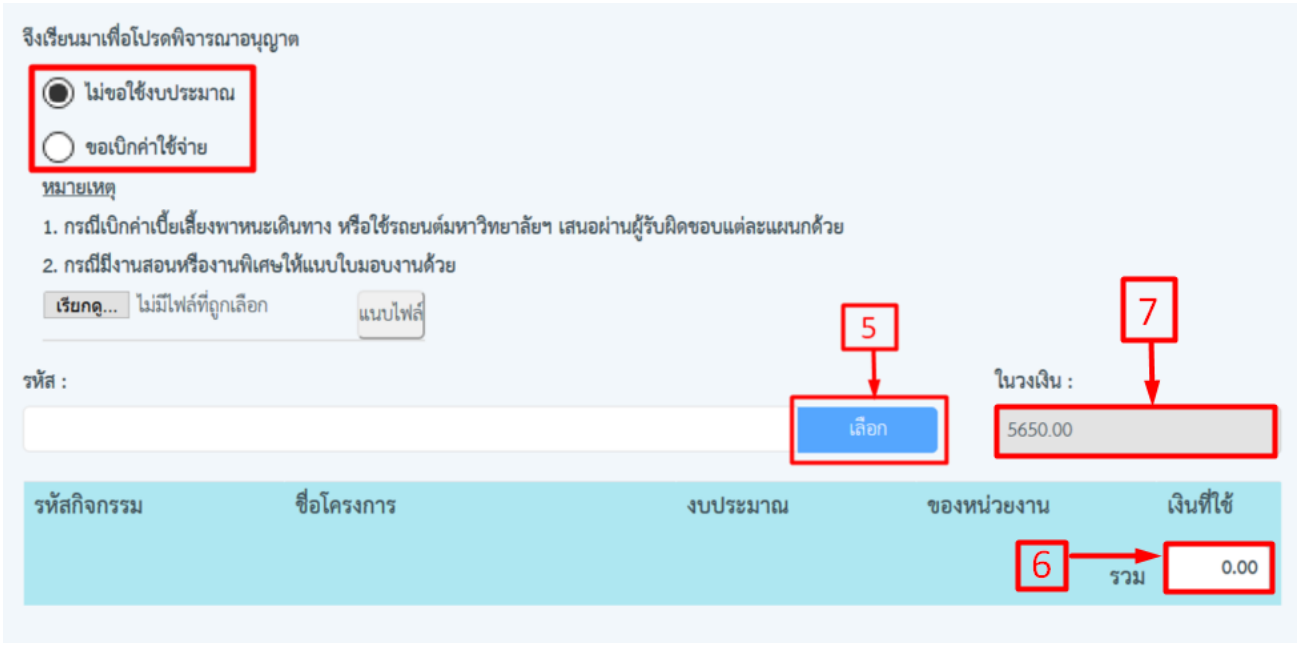
ภาพที่ 3

1.4. กรณีเลือกรถไปราชการ หากใช้รถมหาวิทยาลัย คลิกปุ่มเลือกตามหมายเลข 3 เพื่อเลือกรถที่ขอไว้ หากใช้รถยนต์ส่วนตัว กรุณากรอกหมายเลขทะเบียนรถตามช่องหมายเลข 4



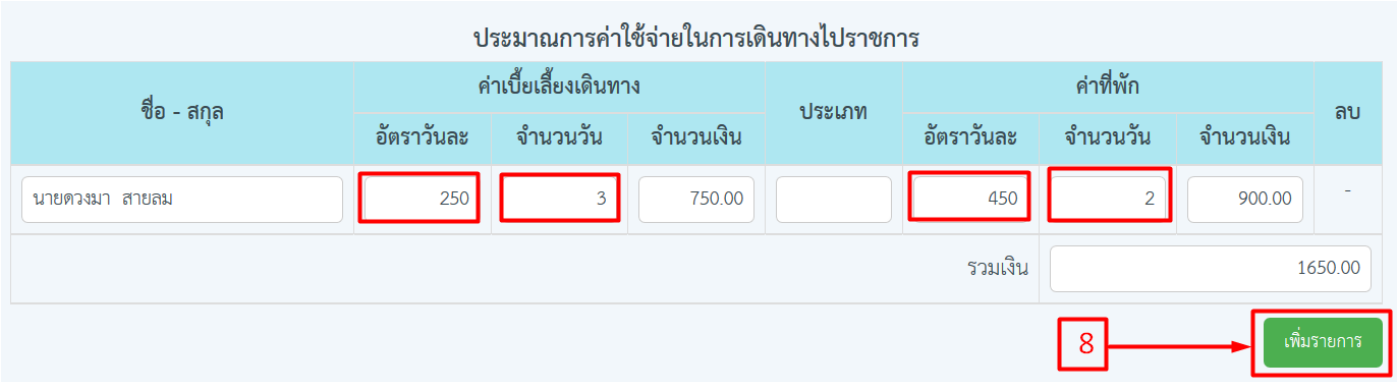
ภาพที่ 4

1.5. กรณีเลือกใช้งบประมาณ หากเลือกขอเบิกค่าใช้จ่าย กรุณาคลิกปุ่มเลือกตามหมายเลข 5 เพื่อเลือกใช้งบประมาณที่ต้องการ และกรอกจำนวนเงินที่จะใช้เบิกให้จำนวนรวมได้เท่ากับหมายเลข 7



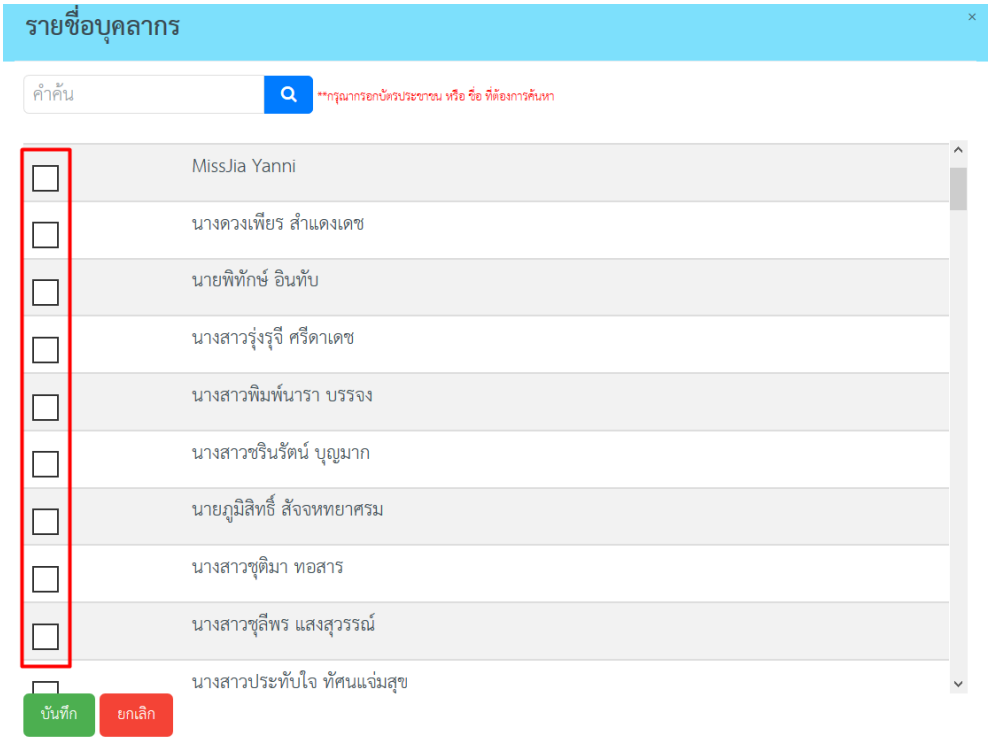
ภาพที่ 5

1.6. กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หากต้องการเพิ่มคนที่ไปด้วย คลิกปุ่มตามหมายเลข 8 แล้วจะปรากฏ ภาพที่ 7



ภาพที่ 6

1.7. ติ๊กเลือกบุคคลที่ต้องการจะไปด้วยแล้วคลิกปุ่มบันทึก

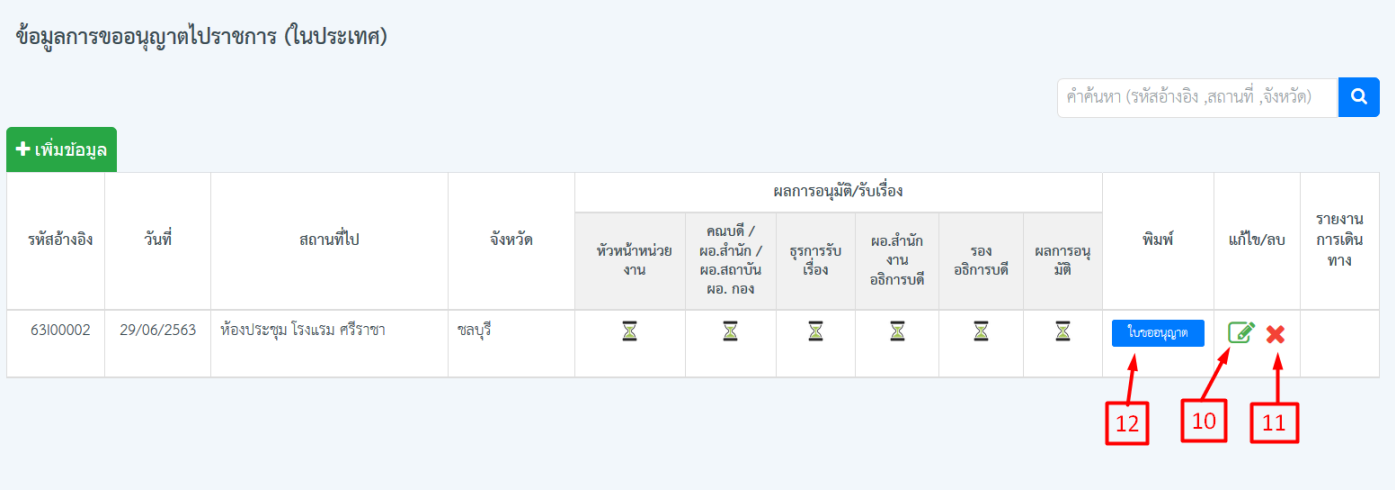


ภาพที่ 7

1.8. หากมีค่าใช้จ่ายอื่นๆเพิ่มเติมกรุณาคลิกปุ่ม เพิ่มรายการตามหมายเลข 9 จากนั้นกรอกข้อมูลการใช้จ่ายให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลการไปราชการครบถ้วนเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่มบันทึก

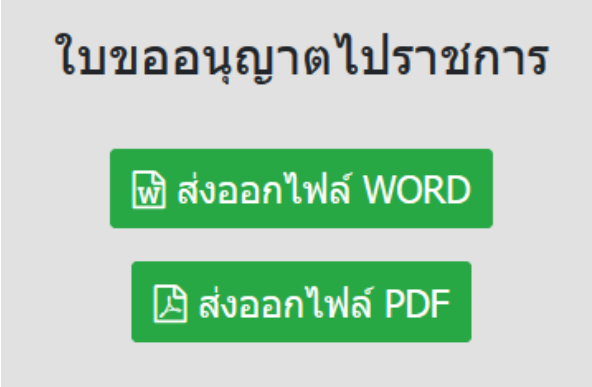
ภาพที่ 8

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



ภาพที่ 9

1.10. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 11



ภาพที่ 10

เลขอ้างอิง 63I00002

ใบขออนุญาตไปราชการ

[redacted]
เลขที่
วันที่
เวลา

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ
เรียน [redacted]

ด้วย ข้าพเจ้า นายดวงมา สายลม และ/คณะ - มีความจำเป็นจะต้องไปราชการ ณ ห้องประชุม โรงแรม ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี เพื่อ อบรมคุณธรรมจริยธรรม จึงขออนุญาตไปราชการมีกำหนด 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 15 กรกฎาคม 2563 และขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข005 โดยมี - เป็นพนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการใช้รถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ควรอนุมัติโดยใช้งบ ขอแสดงความนับถือ

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

(นายดวงมา สายลม)
ตำแหน่ง อาจารย์

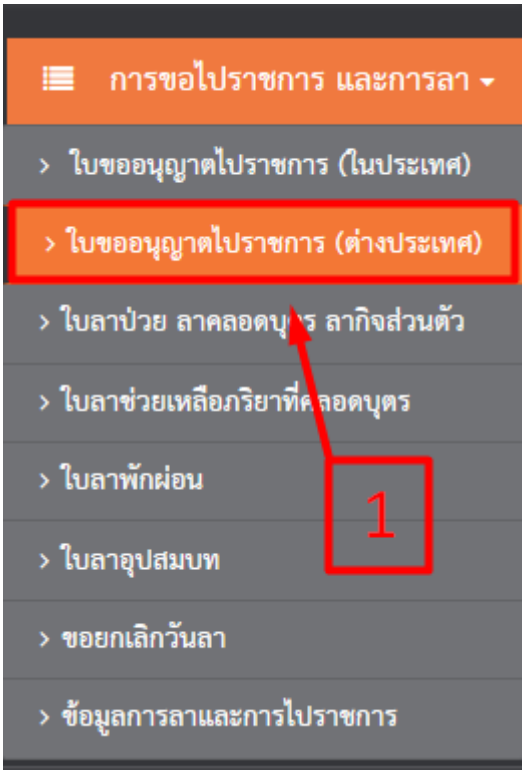
ลงชื่อ.....
(.....)
.....
คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ
ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ

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

ภาพที่ 11

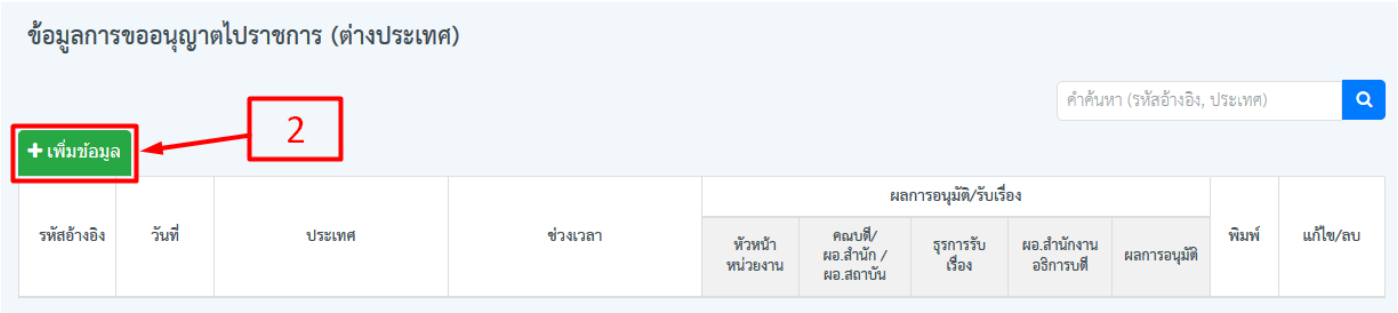
2. ลาไปต่างประเทศ

2.1 คลิกที่เมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูใบขออนุญาตไปราชการ (ต่างประเทศ) ที่หมายเลข 1



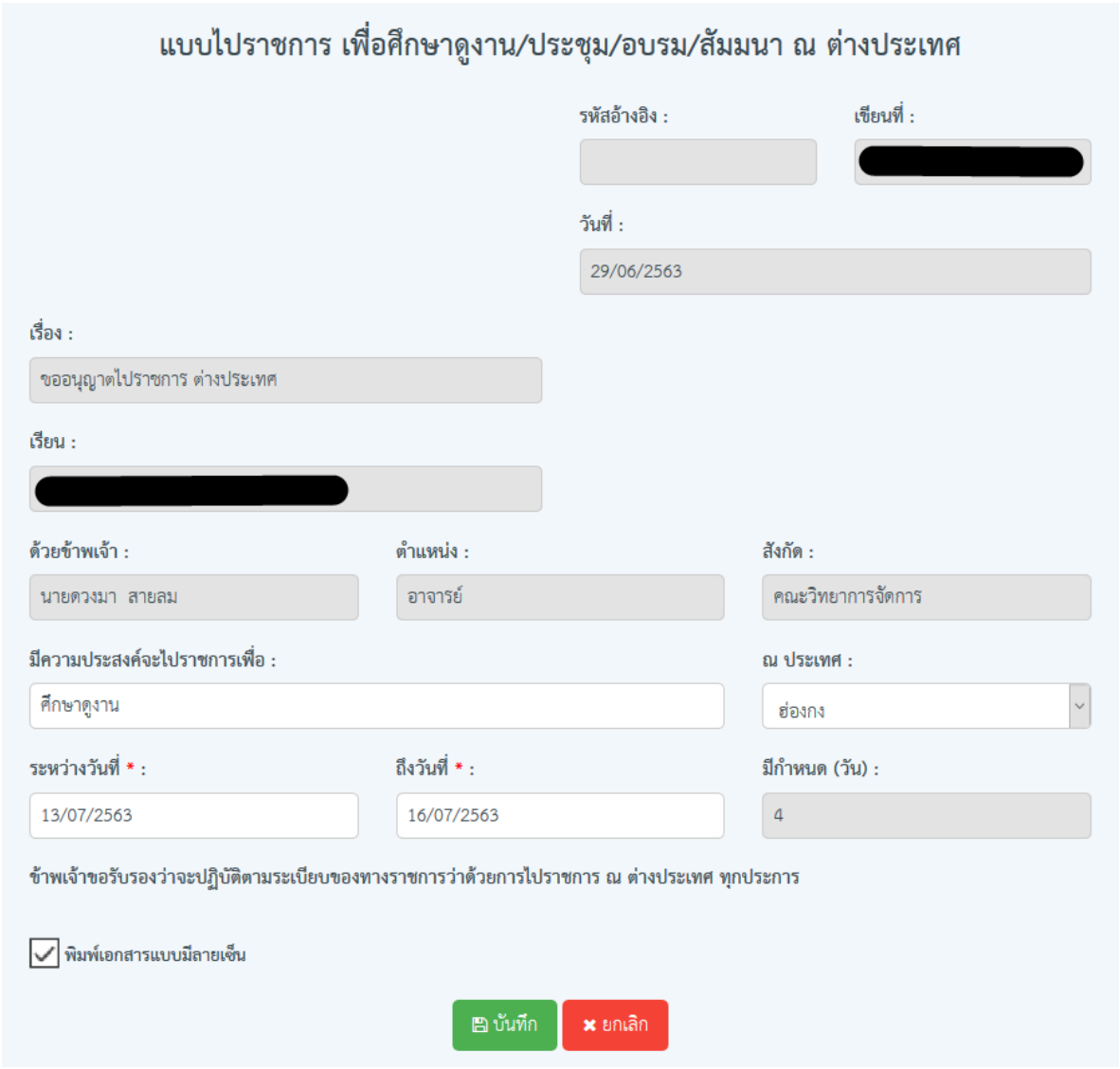
ภาพที่ 1

2.2. คลิกที่เมนูเพิ่มข้อมูลที่หมายเลข 2



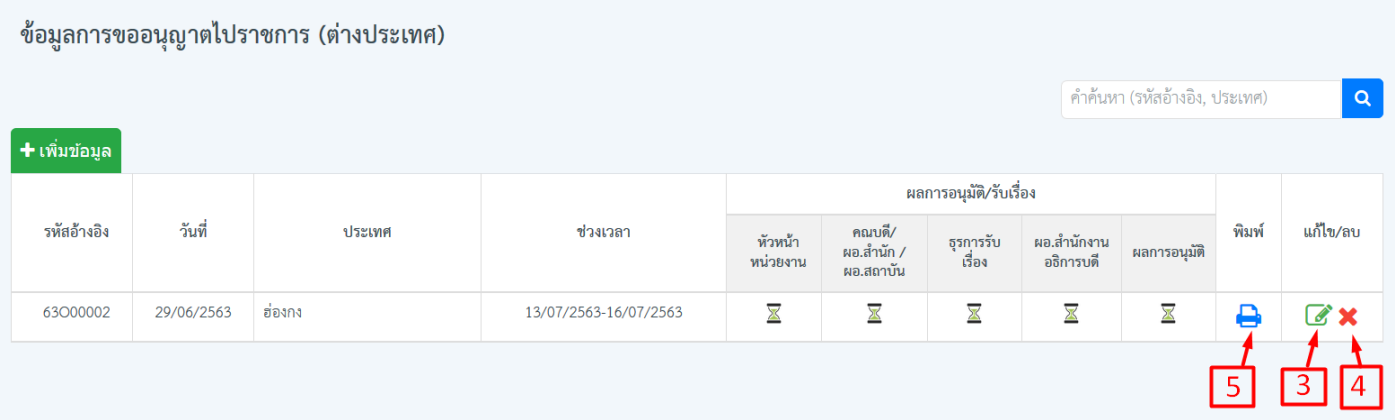
ภาพที่ 2

2.3. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างให้ครบแล้วกดบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4



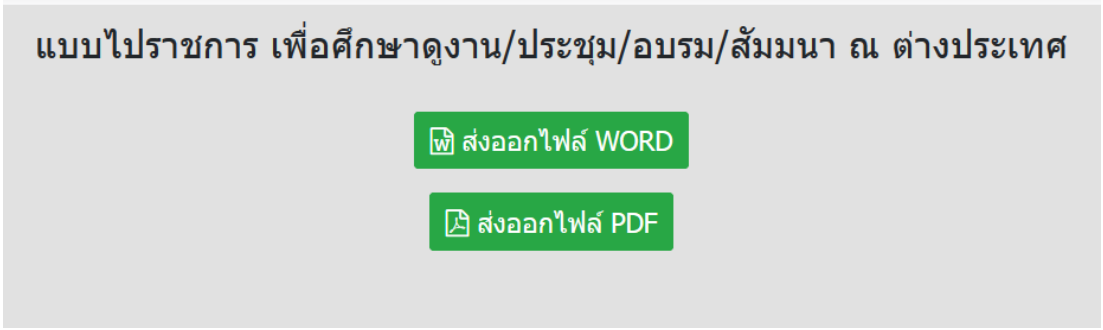
ภาพที่ 3

2.4. เมื่อบันทึกเรียบร้อยข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 4 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย ⏳ ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ✔ ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 3 หรือถ้าต้องการลบรายการให้คลิกที่หมายเลข 4 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย ✔ รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้รายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ให้คลิกพิมพ์ที่หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5



ภาพที่ 4

2.5. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 6



ภาพที่ 5

เลขอ้างอิง 63O00002

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 ฮ่องกง ระหว่างวันที่ 13 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 16 กรกฎาคม 2563

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(นายดวงมา สายลม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

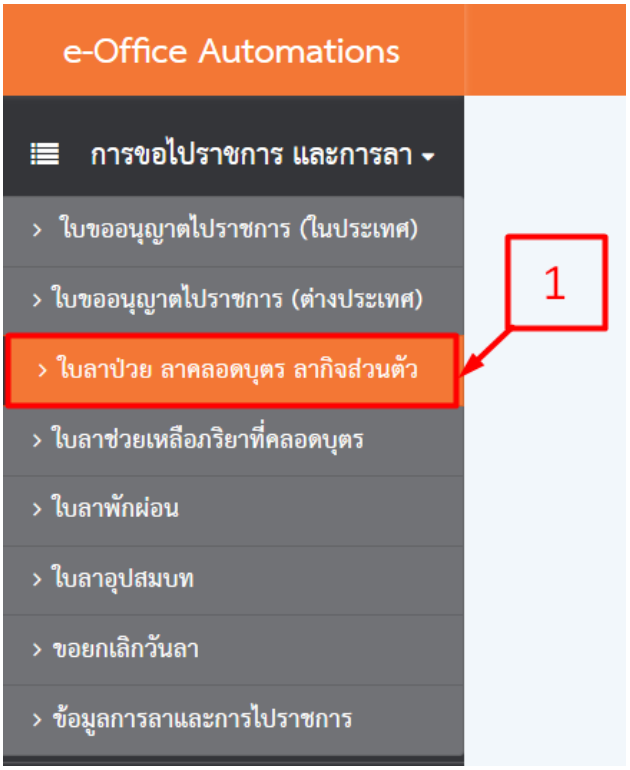
.....

.....

ภาพที่ 6

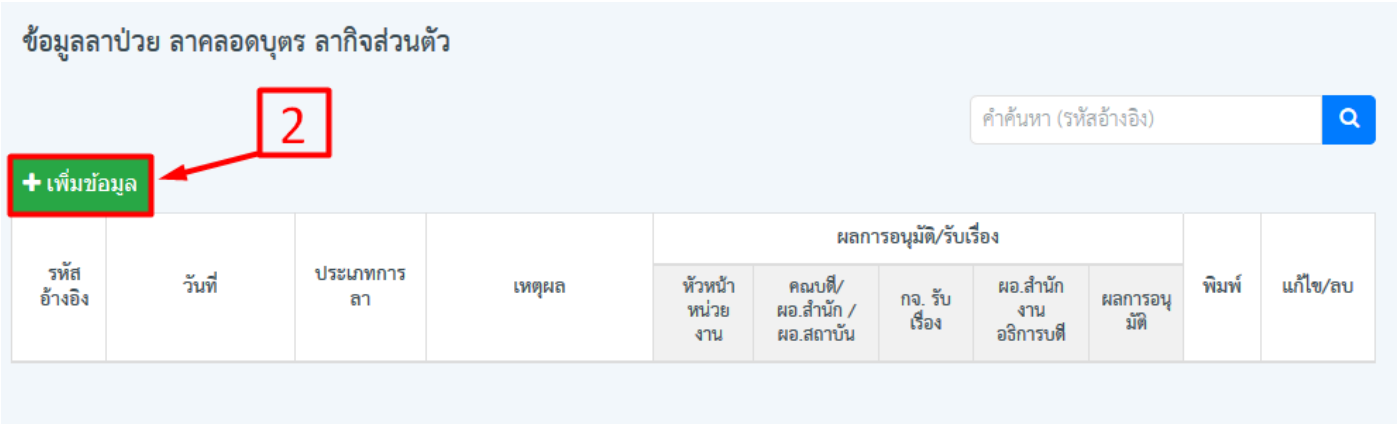
3. ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

3.1. คลิกเลือกเมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวที่หมายเลข 1



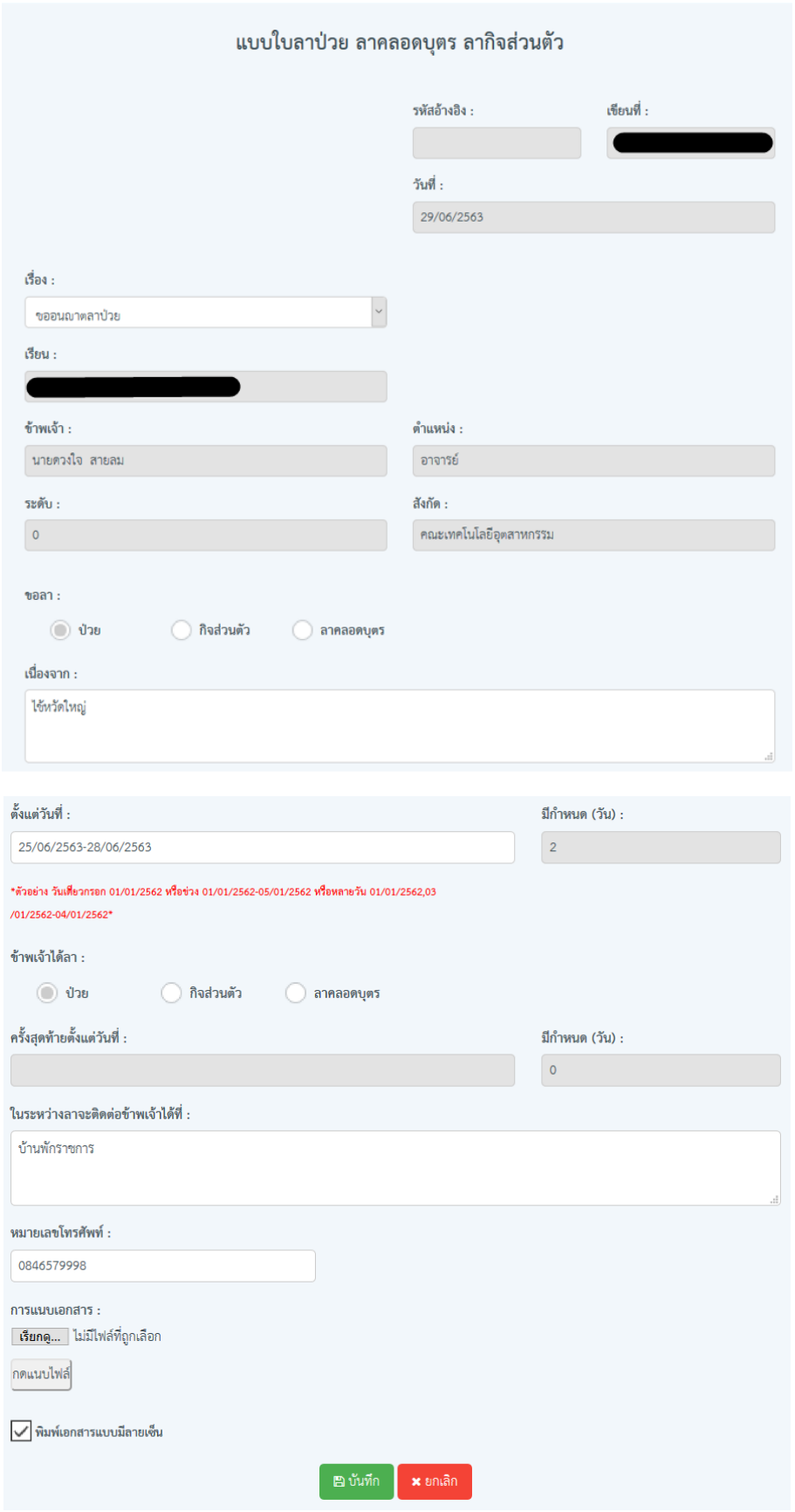
ภาพที่ 1

3.2. คลิกเมนูเพิ่มข้อมูลที่หมายเลขที่ 2 ดังภาพที่ 2



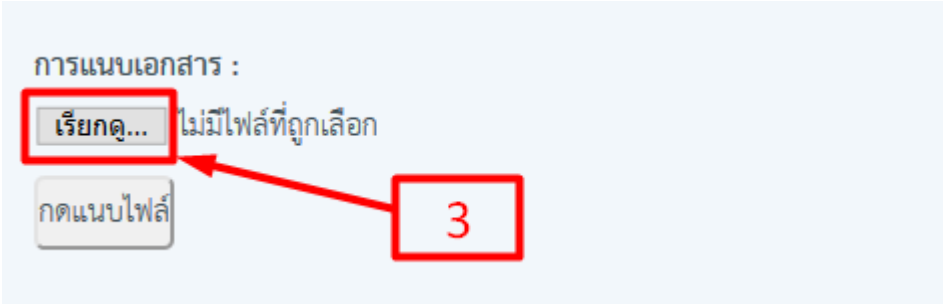
ภาพที่ 2

3.3. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ตามภาพที่ 3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก



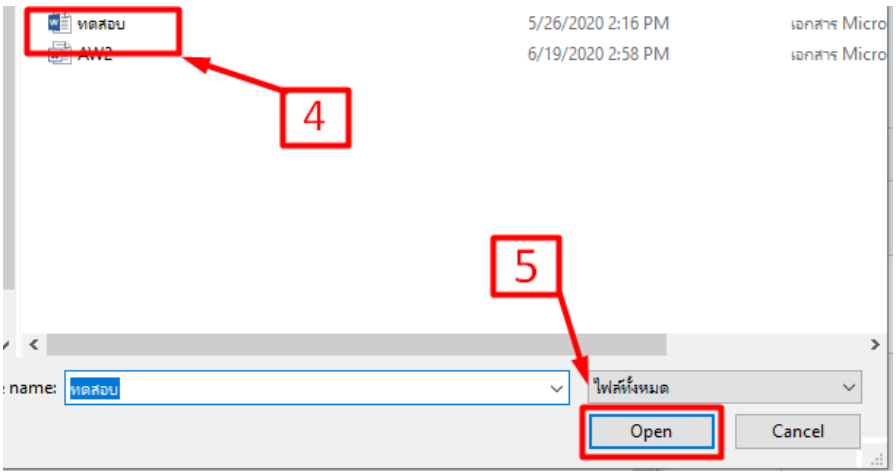
ภาพที่ 3

3.4. ต้องการการแนบเอกสาร คลิกปุ่ม เรียกดู หรือ เลือกไฟล์ ตามหมายเลข 3 ภาพที่ 4



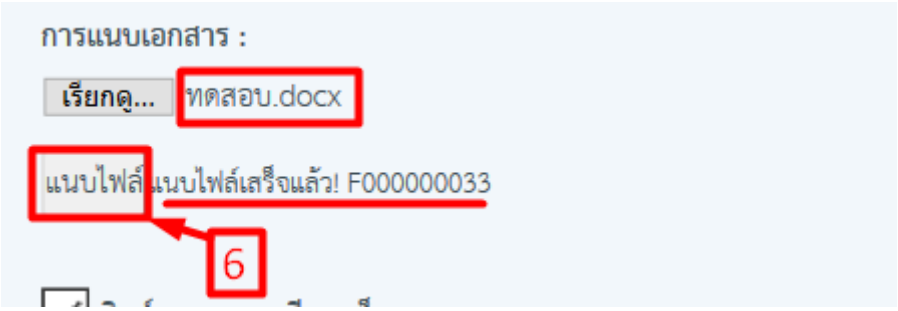
ภาพที่ 4

3.5. จากนั้นเลือกไฟล์ตามหมายเลข 4 และคลิกปุ่ม Open หมายเลข 5 ตามภาพที่ 5



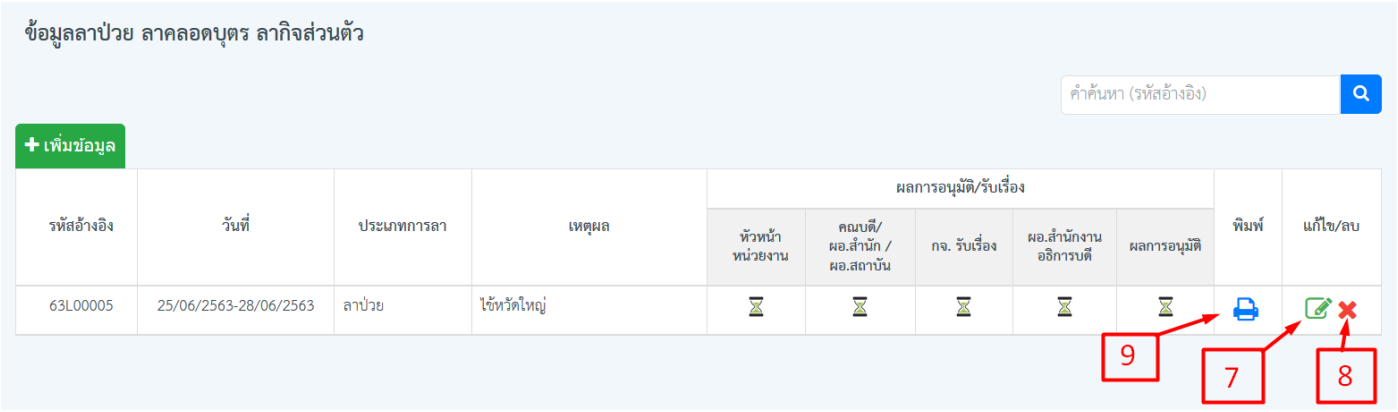
ภาพที่ 5

3.6. ชื่อไฟล์ที่เลือกจะปรากฏดังภาพที่ 6 คลิกปุ่มแนบไฟล์ตามหมายเลข 6 และรอจนขึ้นข้อความ แนบไฟล์เสร็จแล้ว! เป็นอันจบการแนบเอกสาร



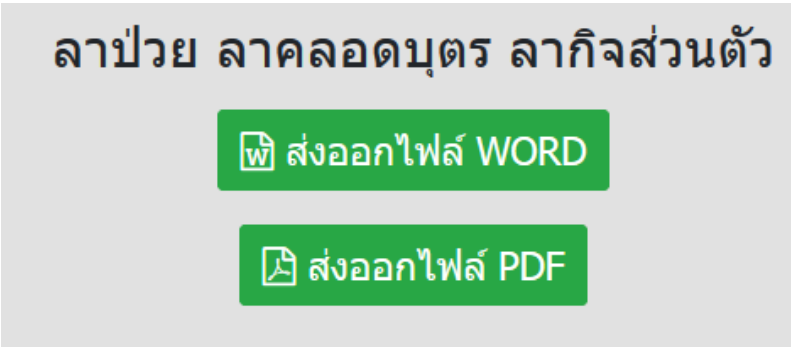
ภาพที่ 6

3.7. เมื่อบันทึกการลาเรียบร้อยข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 7 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ✔ ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 7 หรือถ้าต้องการลบรายการให้คลิกที่หมายเลข 8 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย ✔ รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้รายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ใบลาให้คลิกพิมพ์ที่หมายเลข 9 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 8



ภาพที่ 7

3.8. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารใบลาดังภาพที่ 9



ภาพที่ 8

เลขลงรับ เลขอ้างอิง 63L00005

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ [redacted]

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย

เรียน คณิการบดี[redacted]

ข้าพเจ้า นางดวงใจ สายลม ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ

ขอลา [/] ป่วย
[ ] 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

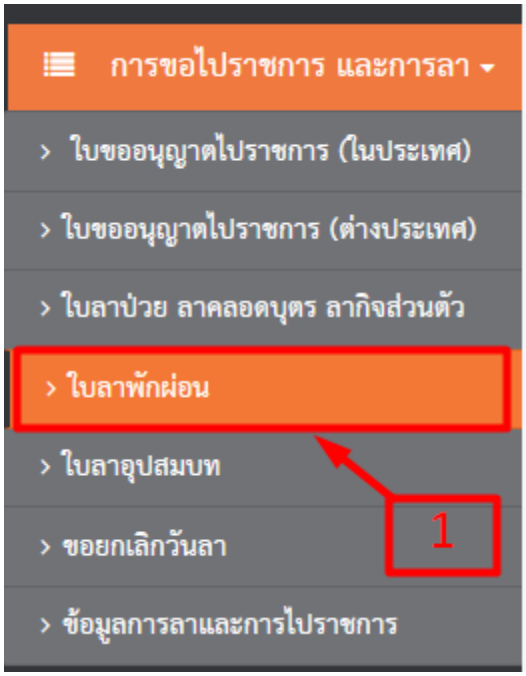
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

ภาพที่ 9

4.ใบลาพักผ่อน

4.1. คลิกเลือกเมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูการใบลาพักผ่อนที่หมายเลข 1

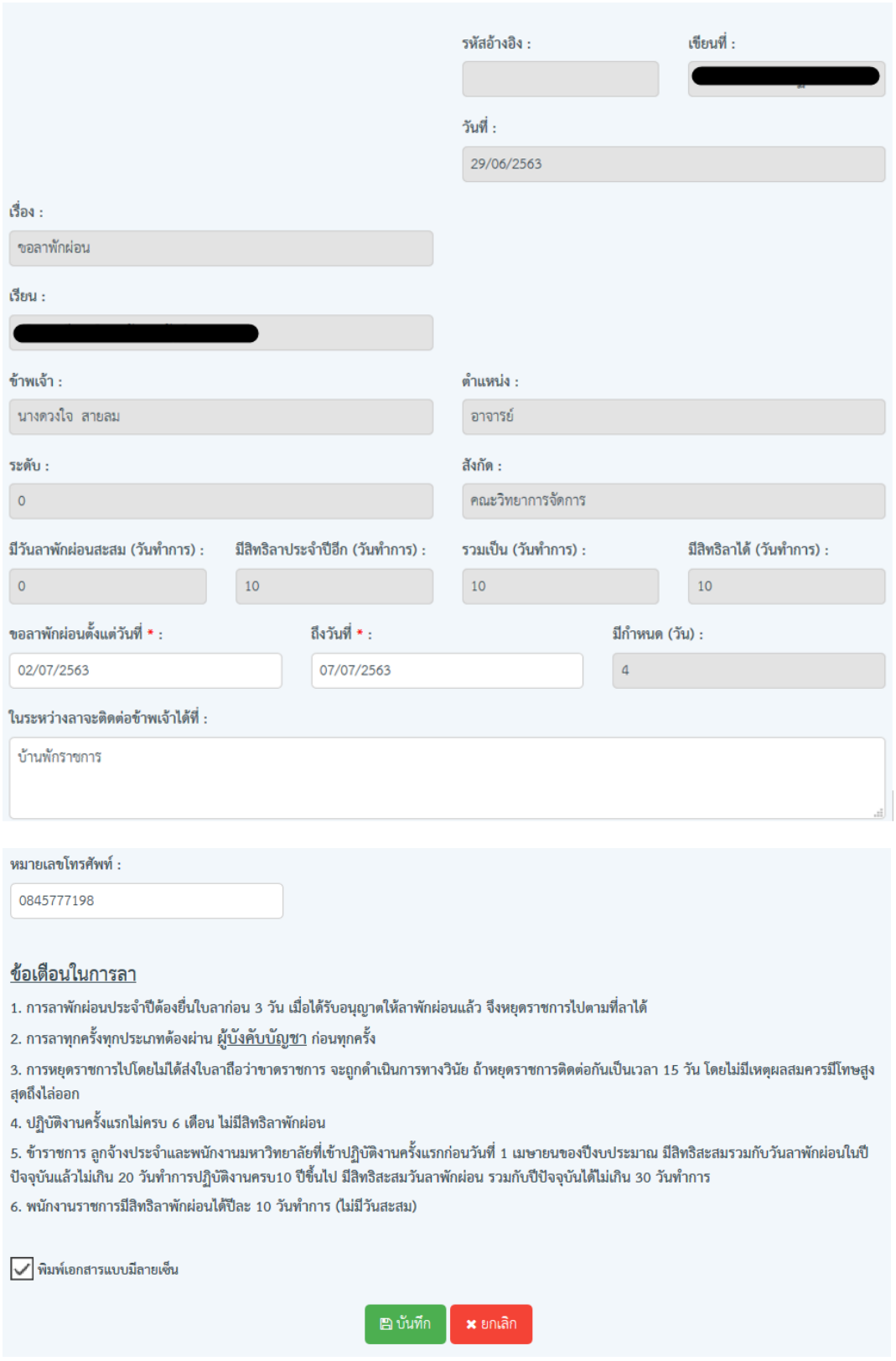


ภาพที่ 1

4.2. คลิกเพิ่มข้อมูลที่หมายเลข 2

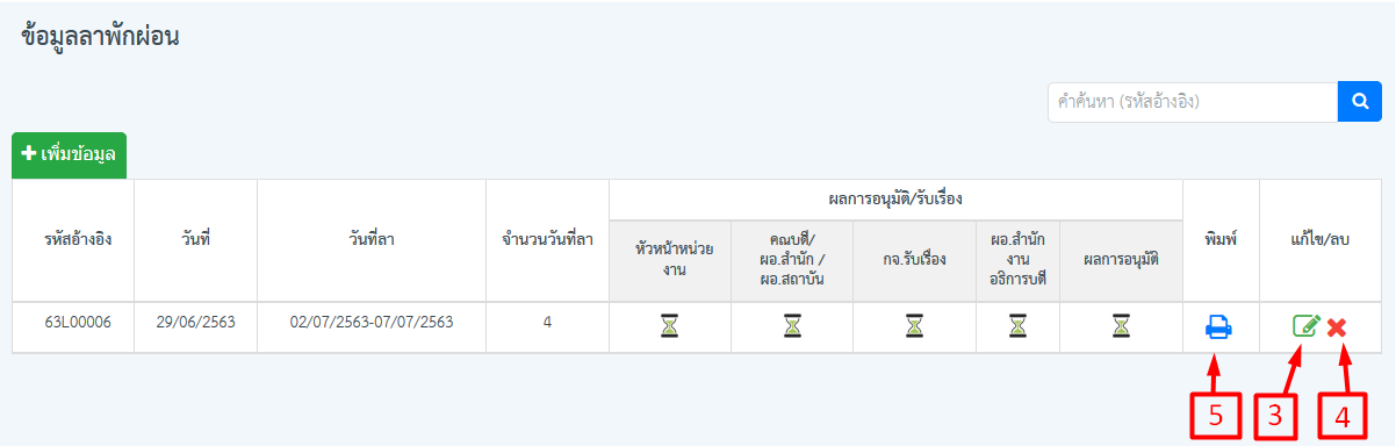
ภาพที่ 2

4.3. กรอกวันลาพักผ่อนลงในช่องวันที่จะขอลาพักผ่อน เสร็จแล้วให้คลิกบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 3



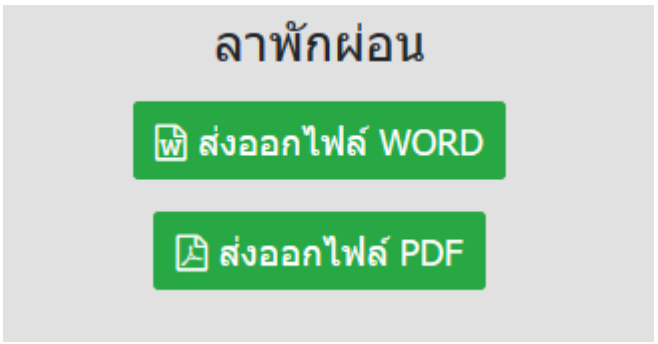
ภาพที่ 3

4.4. เมื่อบันทึกการลาเรียบร้อยข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 4 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย ⏳ ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ✔ ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 3 หรือถ้าต้องการลบรายการให้คลิกที่หมายเลข 4 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย ✔ รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้รายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ใบลาให้คลิกพิมพ์ที่หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5



ภาพที่ 4

4.5. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารใบลาดังภาพที่ 6



ภาพที่ 5

เลขลงรับ เลขอ้างอิง 63L00006

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ [redacted]

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน [redacted]

ข้าพเจ้า นางดวงใจ สายลม ตำแหน่ง อาจารย์ 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 .....

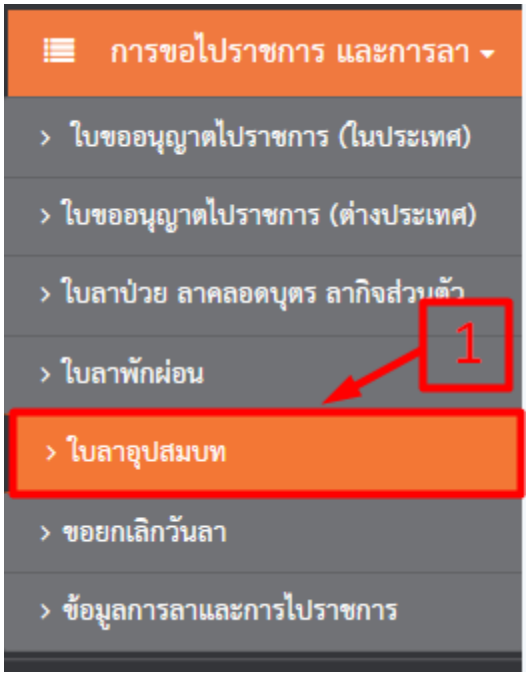
(ลงชื่อ).....

(คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ)

ภาพที่ 6

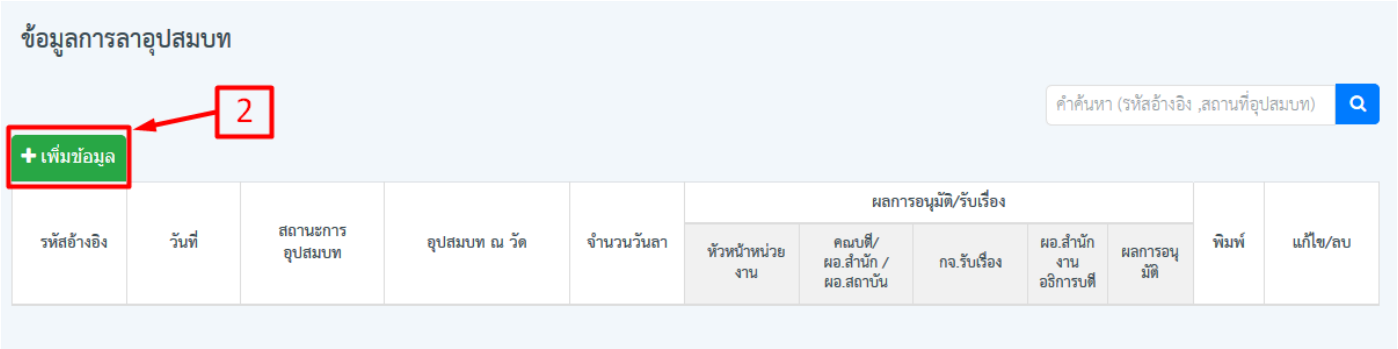
5. ลาอุปสมบท

5.1. คลิกเลือกเมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูการลาอุปสมบทที่หมายเลข 1



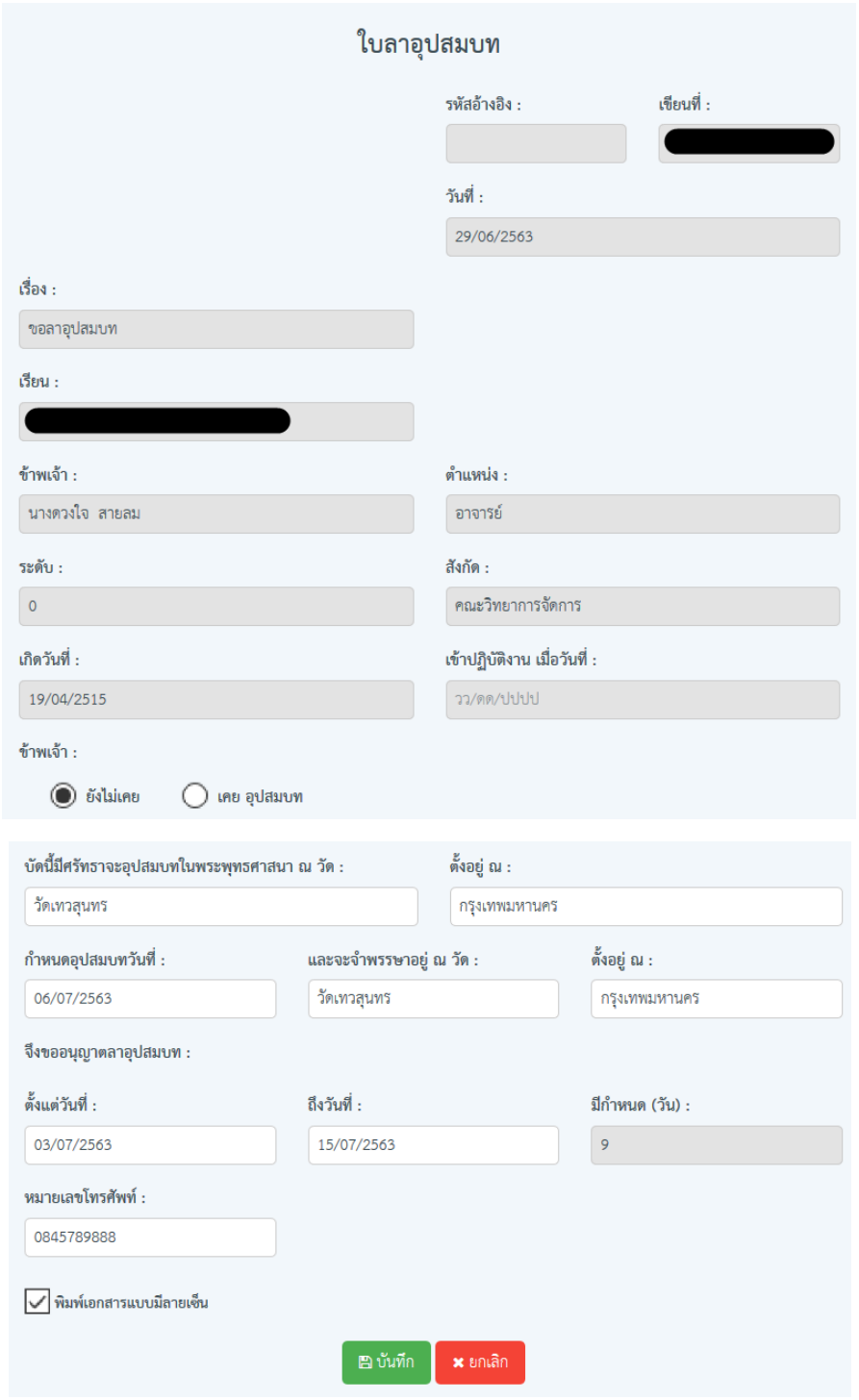
ภาพที่ 1

5.2. คลิกที่เมนูเพิ่มข้อมูลที่หมายเลข 2



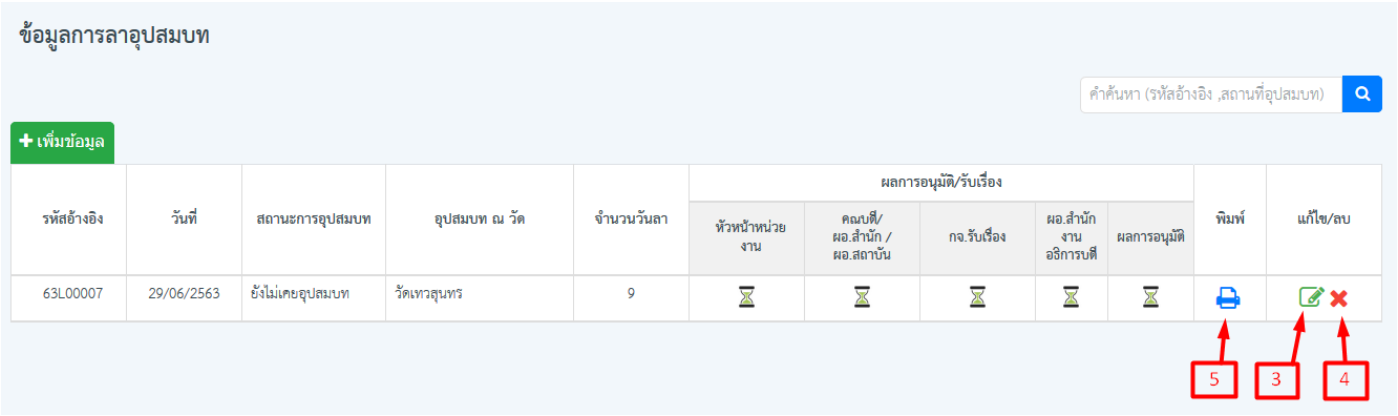
ภาพที่ 2

5.3. กรอกรายละเอียดการลาลงในช่องว่างให้ครบแล้วกดบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4



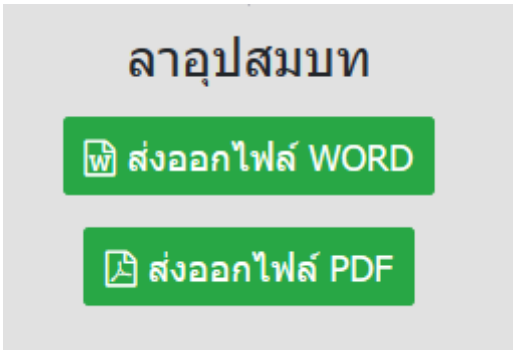
ภาพที่ 3

5.4. เมื่อบันทึกการลาเรียบร้อยข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 4 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ✔ ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 3 หรือถ้าต้องการลบรายการให้คลิกที่หมายเลข 4 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย ✔ รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้รายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ใบลาให้คลิกพิมพ์ที่หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5



ภาพที่ 4

5.5. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารใบลาดังภาพที่ 6



ภาพที่ 5

เลขลงรับ เลขอ้างอิง 63L00007

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ [redacted]

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน [redacted]

ข้าพเจ้า นางดวงใจ สายลม ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ

เกิดวันที่ 19 เมษายน 2515 เข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่

ข้าพเจ้า [/] ยังไม่เคย [ ] เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา 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) .....

(นางดวงใจ สายลม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....

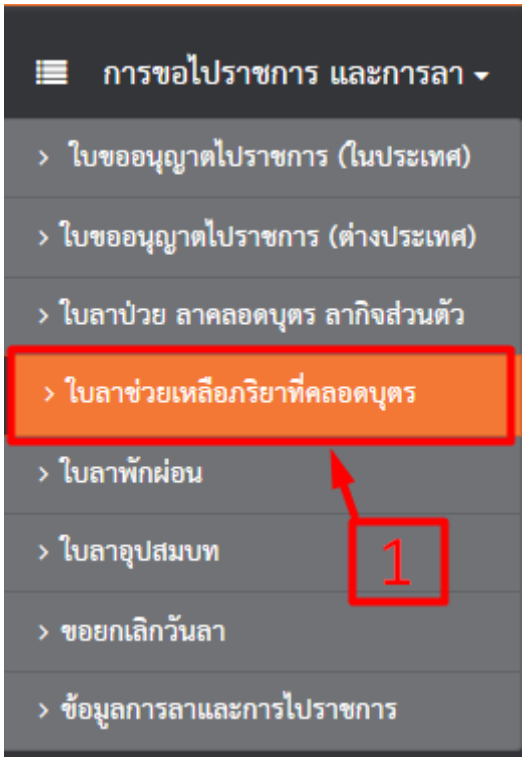
คำสั่ง

[ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

ภาพที่ 6

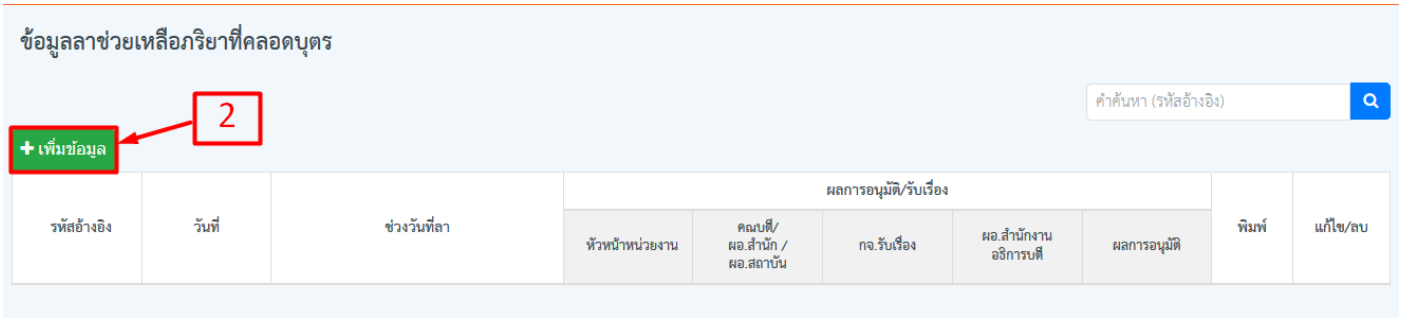
6. ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

5.1 คลิกเลือกเมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วคลิกเลือกเมนูใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ที่หมายเลข 1



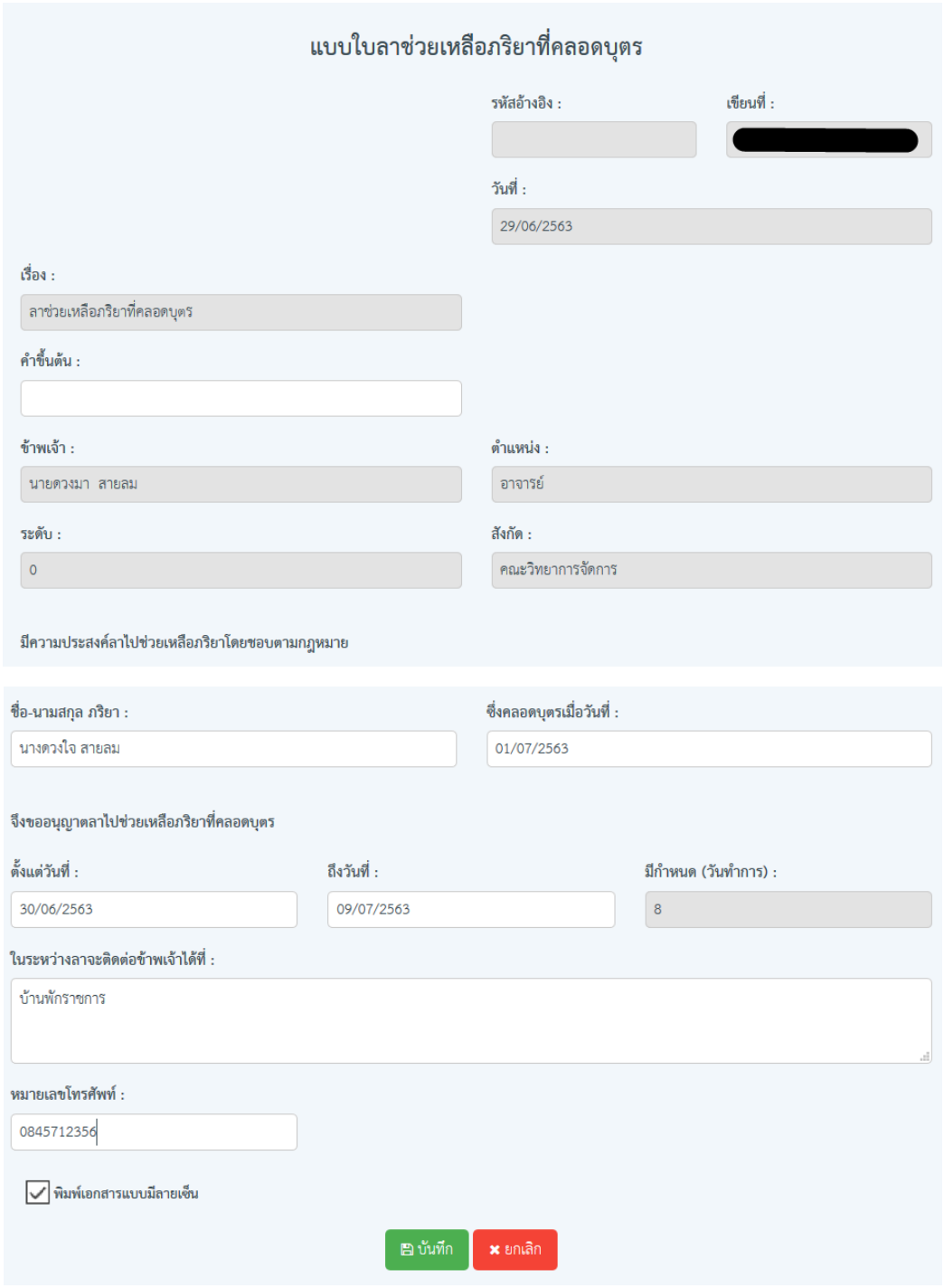
ภาพที่ 1

6.2. คลิกที่เมนูเพิ่มข้อมูลที่หมายเลข 2



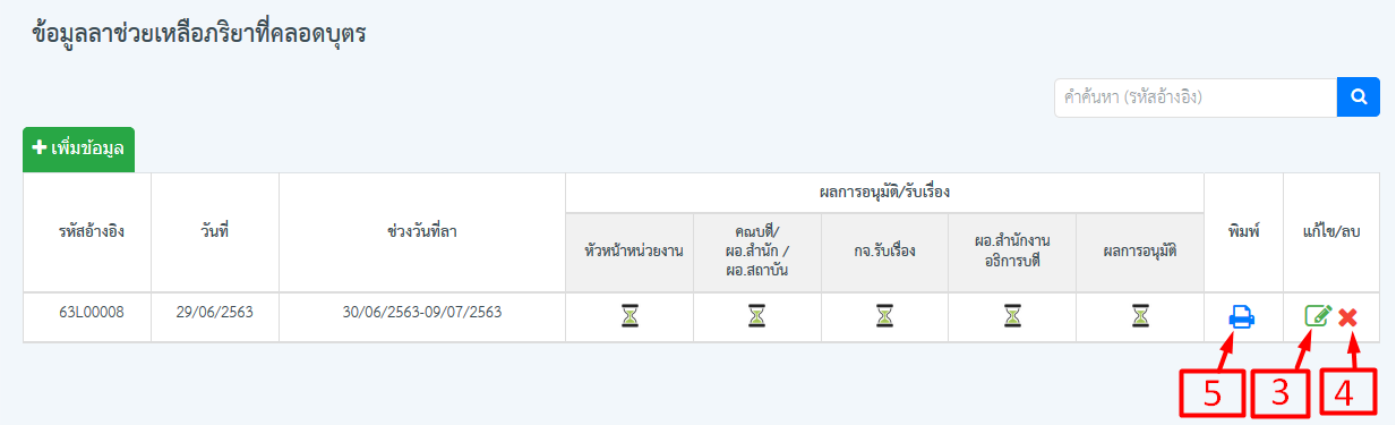
ภาพที่ 2

6.3. กรอกรายละเอียดการลาลงในช่องว่างให้ครบแล้วกดบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4



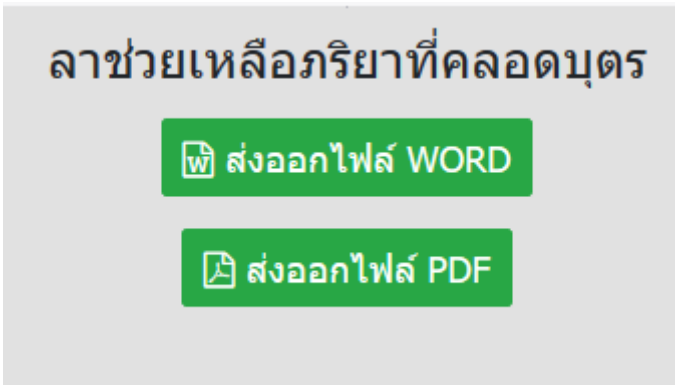
ภาพที่ 3

6.4. เมื่อบันทึกการลาเรียบร้อยข้อมูลจะปรากฏดังภาพที่ 4 เพื่อรอการอนุมัติ/รับเรื่อง รอรับเรื่องจะเป็นเครื่องหมาย ⏳ ถ้ารับเรื่องแล้วจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ✔ ถ้ายังไม่รับเรื่องสามารถแก้ไขคลิกแก้ไขที่หมายเลข 3 หรือถ้าต้องการลบรายการให้คลิกที่หมายเลข 4 แต่ถ้าขึ้นเครื่องหมาย ✔ รับเรื่องแล้วไม่สามารถแก้รายการได้ ถ้าต้องการพิมพ์ใบลาให้คลิกพิมพ์ที่หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5



ภาพที่ 4

6.5. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารใบลาดังภาพที่ 6



ภาพที่ 5

เลขลงรับ รหัสอ้างอิง 63L00008

แบบใบลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ [redacted]

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร

คำขึ้นต้น [redacted]

ข้าพเจ้า นายดวงมา สายลม ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ 0 สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบตามกฎหมายชื่อ นางดวงใจ สายลม ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563 มีกำหนด 8 วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านพักราชการ หมายเลขโทรศัพท์ 0845712356

(ลงชื่อ).....

(นายดวงมา สายลม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (คณะบดี/ผอ.สำนัก)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....

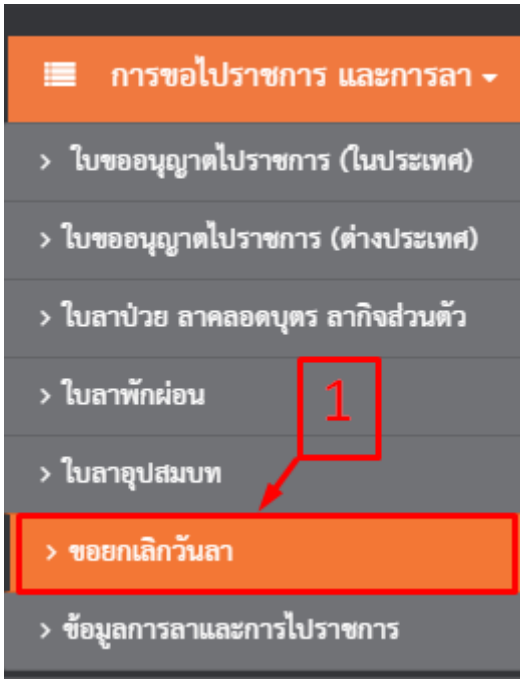
คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ภาพที่ 6

7. ยกเลิกลา

7.1. คลิกที่เมนูการขอไปราชการ และการลา แล้วเลือกเมนูใบขอยกเลิกลา ที่หมายเลข 1

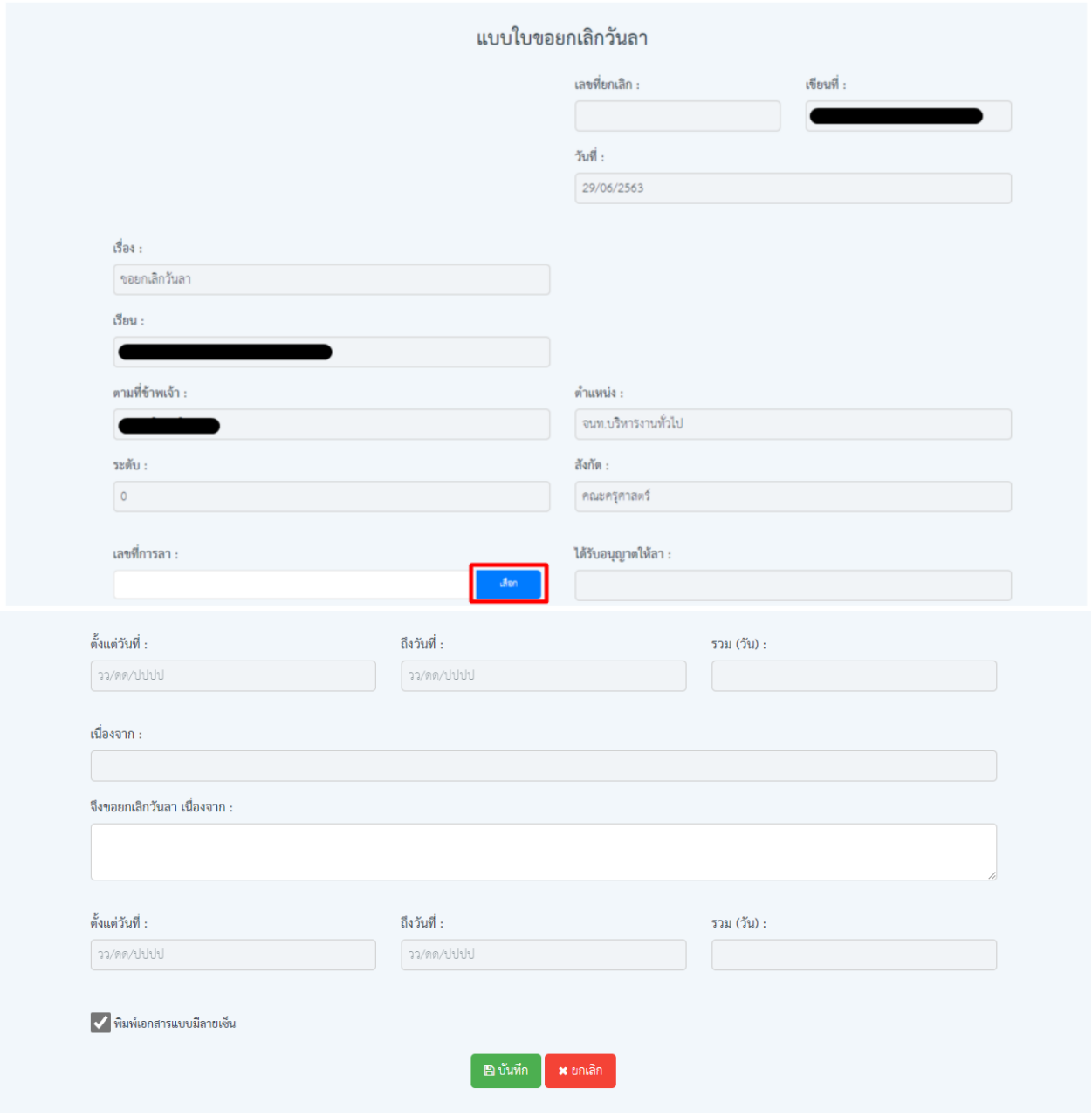


ภาพที่ 1

7.2. คลิกที่เมนูเพิ่มข้อมูลที่หมายเลข 2

ภาพที่ 2

7.3. คลิ๊กปุ่มเลือกเพื่อเลือกวันลาที่ต้องการยกเลิกและกรอกรายละเอียดลงในช่องว่างให้ครบแล้วกดบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4

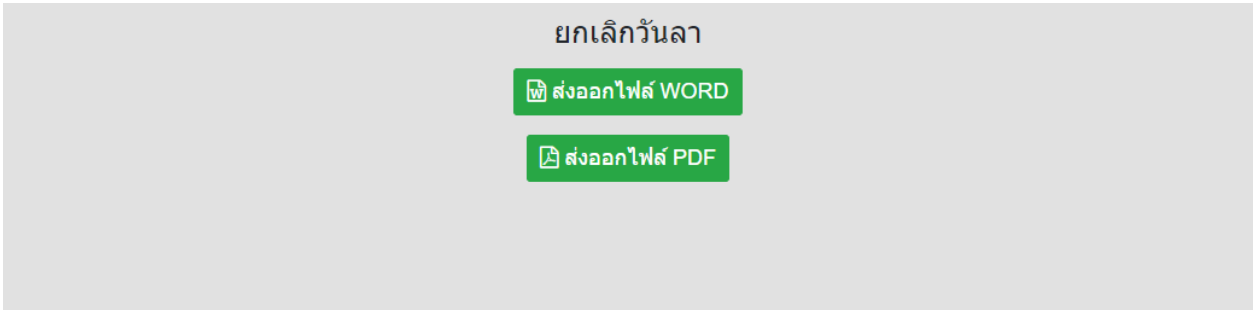


ภาพที่ 3

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

ภาพที่ 4

7.5. กดพิมพ์ตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 6



ภาพที่ 5

เลขลงรับ เลขอ้างอิง 63LX0002

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่ [redacted]

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน [redacted]

ตามที่ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป ระดับ 0 สังกัด คณะครุศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้ลา ลาพักผ่อน 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

.....

.....

ภาพที่ 6