



คู่มือการลา

ผู้ลา

P0601 การลา

การใช้เมนูการลา “P0601 การลา” ในสิทธิ์ของผู้ลางจะใช้สำหรับ เพิ่มข้อมูลการลาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา อนุมัติการลา ในการลาประเภทต่าง ๆ ตามสิทธิ์ลาที่พึงได้รับ

1. เข้าหัวข้อ P ข้อมูลบุคลากร
2. P06 การลา
3. P0601 การลา

ค้นหาเมนู

ทะเบียนประวัติ

-  P ข้อมูลบุคลากร 
-  P02 บรรจุและแต่งตั้ง 
-  P03 ย้าย/เลื่อนตำแหน่ง 
-  P06 การลา 
-  P0601 การลา

ค้นหาเมนู

ทะเบียนประวัติ

 P ข้อมูลบุคลากร 

 P02 บรรจุและแต่งตั้ง 

 P03 ย้าย/เลื่อนตำแหน่ง 

 P06 การลา 

 P0601 การลา

เมนูย่อย “การลา”

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

สรุปการลา

✕

☑️ โครงสร้างตามกฎหมาย

🔄 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ

นามสกุล

ประเภทบุคลากร

ทั้งหมด

▼

เฉพาะการลาของตนเอง

☒

อนุญาต

ทั้งหมด

▼

การลา

☐ ใช้งาน ☐ ยกเลิก ☒ ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ประเภทการลา

เลือกประเภทการลา

🔍 ค้นหาข้อมูล

📄 แสดงทั้งหมด

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| 1. ค้นหาข้อมูล | สำหรับค้นหาข้อมูลข้อมูลการลาของตนเอง |
| 2. เพิ่มข้อมูล | สำหรับทำการเพิ่มข้อมูลการลาของตนเอง |
| 3. สรุปรการลา | สำหรับตรวจสอบสถิติการลาของตนเอง |

เมนู “ค้นหาข้อมูล”

® P0601 การลา ☆ P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา⁴³

ค้นหาข้อมูล | เพิ่มข้อมูล | สรุปการลา

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ นามสกุล

ประเภทบุคลากร เฉพาะการลาของตนเอง ☐

อนุญาต การลา ☐ ใช้งาน ☐ ยกเลิก ☒ ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ 01/08/2567 ถึงวันที่ 07/08/2567

ประเภทการลา

เมื่อทำการกดปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้รับไว้ตามช่องที่ผู้ใช้งานได้กรอกไว้ ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง

80 รายการต่อหน้ารวมทั้งหมด 1 รายการ

เรียงลำดับได้, 1: มากน้อย, 1: น้อย-มาก

ลาป่วย ลาพักร้อน ลาพักผ่อน [*] ส่วนนี้เป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ขึ้นต้น)	ความเห็น (เนื้อหาสิ้นไป)	อนุญาต	ปฏิบัติงานที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	ข้าราชการ		นายอนรรฆ วงศ์สาม เครื่องที่สาม สืบเจ็ด เร็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	✓ อบรมรุ่นที่3	✓ อบรมรุ่นที่สาม	✓ อบรมรุ่นที่สาม	✓ อบรมรุ่นที่สาม	ทดสอบ1		

1 แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการลาที่ผู้ลาได้บันทึกไว้

2 แสดงข้อมูลการตรวจสอบการลา และการอนุมัติการลา

3 แสดงเมนูการดำเนินการ ประกอบด้วย

1. ปุ่มเรียกดู สำหรับตรวจสอบรายละเอียด
2. ปุ่มแก้ไข สำหรับแก้ไขข้อมูลการลา (หากมีการอนุมัติแล้วผู้ลาก็จะไม่สามารถแก้ไขได้)
3. ปุ่มพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการลา
4. ปุ่มแนบไฟล์ สำหรับแนบไฟล์เอกสารเพื่อประกอบการลา

P0601 การลา

เมนู “เพิ่มข้อมูล”

© P0601 การลา ☆ P ข้อมูลบุคลากร

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มข้อมูล** สรุปการลา

● โครงสร้างตามกฎหมาย ○ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

* ชื่อ-สกุล นายอมรรุ่นที่สาม เครื่องที่สามสิบเจ็ดเจ็ด

* ประเภทการลา == เลือกประเภทการลา ==

หน่วยงาน กระทรวงทดสอบ 2
กรมทดสอบ 3
กองจังหวัดจะเข้เงา

* เนื่องจาก

* ตั้งแต่วันที่ วว/ดด/ปปปป () ถึงวันที่ วว/ดด/ปปปป ()

จำนวนวันลา **คำนวณวัน**

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

* ผู้ตรวจสอบการลา เลือกผู้ตรวจสอบการลา

* ผู้อนุญาตการลา เลือกผู้อนุญาตการลา

* ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

มีใบรับรองแพทย์ ☐

เอกสารแนบประกอบการลา เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (เช่น ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี))

จำนวนวันที่มีใบรับรองแพทย์

☐ ส่งอีเมลอัตโนมัติในระบบการลาออนไลน์

บันทึก **ล้างหน้าจอ**

ผู้ลาต้องทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดครบแล้วให้กดปุ่ม **คำนวณวัน** ระบบจะคำนวณจำนวนวันที่ให้อัตโนมัติ เมื่อข้อมูลถูกต้องจึงกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

เมนู “สรุปการลา”

© P0601 การลา ☆ P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา⁴³

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มข้อมูล** **สรุปการลา**

● โครงสร้างตามกฎหมาย ○ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

นายอมรรุ่นที่สาม เครื่องที่สามสิบเจ็ดเจ็ด ปีงบประมาณ 2567

	○ รอบการประเมิน ครั้งที่ 1		● รอบการประเมิน ครั้งที่ 2		รวม		
	01/10/2566	31/03/2567	01/04/2567	30/09/2567	รวมทั้งสิ้น		
รอบการลา							
ประเภทการลา	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (ครั้ง)	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (ครั้ง)	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ลาสุด
ป่วย	0	0	2	2	2	2	07/08/2567
กักตัว	0	0	0	0	0	0	
คลอดบุตร	0		0		0		
พักผ่อน	0		0		0		
สิทธิลาพักผ่อนประจำปี					จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ		0

เมนู “สรุปการลา” จะแสดงสถิติการที่ผู้ลาได้ทำการลาในปีงบประมาณปัจจุบัน

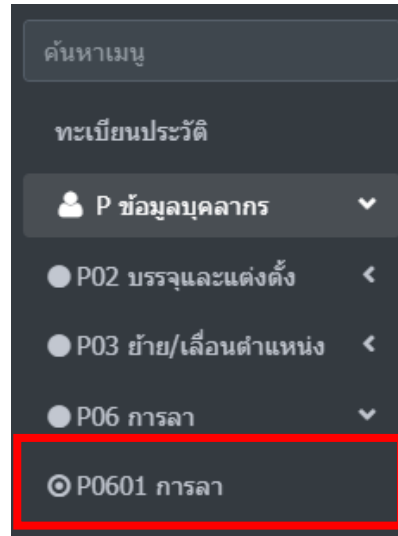
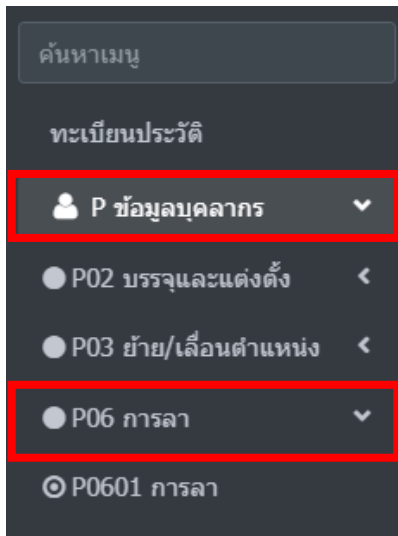


คู่มือการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

P0601 การลา

การใช้เมนูการลา “P0601 การลา” ในสิทธิ์ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จะใช้สำหรับอนุมัติการลาแก่ผู้ลา โดยสามารถเข้าสู่เมนู “P0601 การลา” ได้ดังนี้

1. เข้าหัวข้อ P ข้อมูลบุคลากร
2. P06 การลา
3. P0601 การลา



เมนูย่อย “ค้นหาข้อมูล”

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

สรุปการลา

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย
 ☐ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ

นามสกุล

ประเภทบุคลากร

เฉพาะการลาของตนเอง

อนุญาต

การลา

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ประเภทการลา

เลือกประเภทการลา

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

การค้นหาข้อมูลในเมนู “P0601 การลา” สิทธิ์ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะแสดงทั้งของตน และผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องอนุมัติโดยสามารถเลือกให้แสดงเฉพาะของตนได้โดยกำหนดค่า **เฉพาะการลาของตนเอง** ☒ แต่ในกรณีนี้จะเลือกรายการของผู้ลาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอน “การอนุมัติการลา”

80 รายการต่อเนื่องทั้งหมด 1 รายการ

PDF RTF Excel CSV

เลือกคำสั่งได้, [?] มาก-น้อย, [?] น้อย-มาก

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ส่วนเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	อนุมัติหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	ข้าราชการ		นายอมรรุ่งที่สาม เครื่องที่สาม สิบเจ็ดเจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	ตรวจสอบรวมวันที่3	☐ อนุมัติ ☒ ไม่อนุมัติ	อนุมัติวันที่สาม	อนุมัติวันที่สาม	ทดสอ1		☐ เลือกที่ลารายการ ☒ เลือกทุกรายการ

1 ในการอนุมัติการลาผู้บังคับบัญชาขั้นต้น สามารถอนุมัติการลาในช่อง “ความคิดเห็น(ขั้นต้น)” หากต้องการอนุมัติสามารถเลือก ☐ แล้วกดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

2 แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการลาที่ผู้ลาได้บันทึกไว้

- ปุ่มเรียกดู สำหรับตรวจสอบรายละเอียด
- ปุ่มแก้ไข สำหรับแก้ไขข้อมูลการอนุมัติการลา
- ปุ่มพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการลา
- ปุ่มแนบไฟล์ สำหรับแนบไฟล์เอกสารเพื่อประกอบการลา

P0601 การลา

ค้นหาข้อมูล แก้ไขข้อมูล สรุปการลา สถิติการลา

* โครงสร้างตามกฎหมาย * หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

* ชื่อ-สกุล นายอรรถกร รุ่งเรือง เครื่องมือสามสิบเจ็ดเจ็ด

* ประเภทการลา 1 ลาป่วย

รูป รูป

หน่วยงาน กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กองจังหวัดกรุงเทพมหานคร

* เนื่องจาก ทดสอบ

* ตั้งแต่วันที่ 07/08/2567 ถึงวัน

* ถึงวันที่ 07/08/2567 ถึงวัน

จำนวนวันลา 1

ผู้บังคับบัญชาที่แทนระหว่างลา นางทศพร น.หนึ่งห้าศูนย์หนึ่ง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นายอรรถกร รุ่งเรือง เครื่องมือสี่

วันที่ลงความเห็น 07/08/2567

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป นายอรรถกร รุ่งเรือง เครื่องมือเก้า

วันที่ลงความเห็น 07/08/2567

* ผู้ตรวจสอบการลา นายอรรถกร รุ่งเรือง เครื่องมือหนึ่ง

วันที่ตรวจสอบ 07/08/2567

* ผู้อนุญาตการลา นายอรรถกร รุ่งเรือง เครื่องมือสอง

วันที่อนุญาต 07/08/2567

* ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างเวลา ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างเวลา

เอกสารแนบประกอบการลา 1 (เช่น ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี))

วันที่ส่งใบลา 07/08/2567 (4:27 PM)

ยกเลิก ☐ ยกเลิกวันลาทุกวันของรายการนี้ ☐ ยกเลิกวันที่

☐ ส่งอีเมลอัตโนมัติในระบบการลาออนไลน์

ขั้นตอน “การอนุมัติการลา”

โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จะสามารถอนุมัติได้ที่ช่อง “ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ” กรณี **เห็นควรอนุญาต** จะไม่ต้องกรอกเหตุผล แต่ในกรณี **ไม่เห็นควรอนุญาต** จะต้องกรอกเหตุผลที่ไม่เห็นควรอนุญาตด้วย แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☒ เห็นควรอนุญาต
 ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

เหตุผลที่ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ เห็นควรอนุญาต
 ☒ ไม่เห็นควรอนุญาต

เหตุผลที่ไม่เห็นควรอนุญาต

ภาพตัวอย่างรายการที่ **เห็นควรอนุญาต**

ลาป่วย

ลากิจส่วนตัว

ลาพักผ่อน

[*] ตัวหนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับ ที่	ประเภท บุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภท การลา	วันที่ ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวน วันลา	ตรวจสอบ การลา	ความเห็น (ชั้นต้น)
1	ข้าราชการ		นายอบรมรุ่ง ที่สาม เครื่อง ที่สามสิบเจ็ด เจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	✓ อบรม รุ่นที่3	✓ อบรม รุ่นที่ สาม
										

ภาพตัวอย่างรายการที่ **ไม่เห็นควรอนุญาต**

ลาป่วย

ลากิจส่วนตัว

ลาพักผ่อน

[*] ตัวหนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับ ที่	ประเภท บุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภท การลา	วันที่ ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวน วันลา	ตรวจสอบ การลา	ความเห็น (ชั้นต้น)
1	ข้าราชการ		นายอบรมรุ่งที่สาม เครื่องที่สามสิบเจ็ดเจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	✓ อบรมรุ่นที่3	✗ อบรมรุ่นที่สาม
										

การตรวจสอบข้อมูล “สรุปการลา” ของผู้ลา

80 รายการต่อเนื่องทั้งหมด 1 รายการ

PDF RTF Excel CSV

* * *

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ขึ้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	ข้าราชการ		นายสมรพันธุ์ สาม เจริญที่สาม เจริญที่สาม เจริญที่สาม	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	สมรพันธุ์ 3	สมรพันธุ์ 3	สมรพันธุ์ 3	สมรพันธุ์ 3	สมรพันธุ์ 3		   

สามารถตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาของผู้ลาได้ที่ปุ่ม  โดยจะแสดงภาพตามตัวอย่างด้านล่าง แล้วจึงกดเข้าสู่เมนูสรุปการลา

P0601 การลา ☆

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

สรุปการลา

สถิติการลา

ภาพตัวอย่างข้อมูลสรุปการลา

P0601 การลา ☆

P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

สรุปการลา

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย
☐ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

นายสมรพันธุ์ที่สาม เจริญที่สาม เจริญที่สาม เจริญที่สาม ปีงบประมาณ 2567

	รอบการประเมิน ครั้งที่ 1		รอบการประเมิน ครั้งที่ 2		รวม		
	01/10/2566	31/03/2567	01/04/2567	30/09/2567	รวมทั้งสิ้น		
รอบการลา	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (ครั้ง)	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (ครั้ง)	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ลาสุด
ป่วย	0	0	2	2	2	2	07/08/2567
กึ่งส่วนตัว	0	0	0	0	0	0	
คลอดบุตร	0		0		0		
พักผ่อน	0		0		0		
สิทธิลาพักผ่อนประจำปี					จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ		0

เมนู “สรุปการลา” จะแสดงสถิติการที่ผู้ลาได้ทำการลามาในปีงบประมาณปัจจุบัน



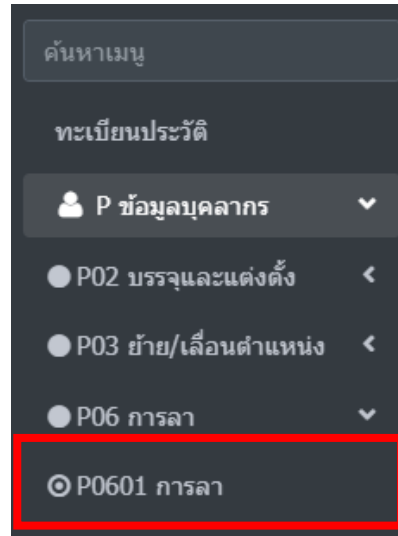
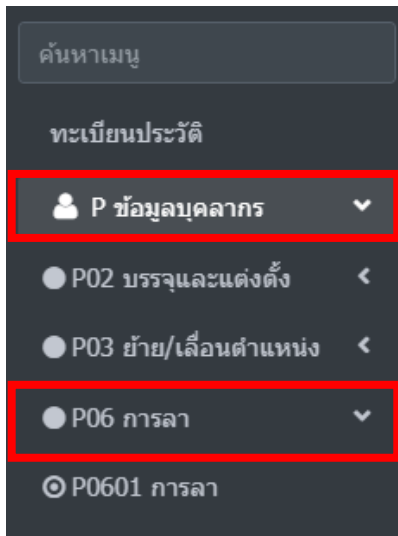
คู่มือการลา

ผู้ตรวจสอบการลา

P0601 การลา

การใช้เมนูการลา “P0601 การลา” ในสิทธิ์ของผู้ตรวจสอบการลาจะใช้สำหรับ อนุมัติการลาแก่ผู้ลา โดยสามารถเข้าสู่เมนู “P0601 การลา” ได้ดังนี้

1. เข้าหัวข้อ P ข้อมูลบุคลากร
2. P06 การลา
3. P0601 การลา



เมนูย่อย “ค้นหาข้อมูล”

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

สรุปการลา

ชื่อ

ประเภทบุคลากร

ทั้งหมด

อนุญาต

ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่

01/08/2567

ประเภทการลา

เลือกประเภทการลา

นามสกุล

เฉพาะการลาของตนเอง

การลา

☐ ใช้งาน
☐ ยกเลิก
☒ ทั้งหมด

ถึงวันที่

12/07/2567

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

การค้นหาข้อมูลในเมนู “P0601 การลา” สิทธิ์ของผู้ตรวจสอบการลาจะแสดงทั้งของตน และผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องอนุมัติโดยสามารถเลือกให้แสดงเฉพาะของตนได้โดยกำหนดค่า **เฉพาะการลาของตนเอง** ☒ แต่ในกรณีนี้จะเลือกรายการของผู้ลาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอน “การอนุมัติการลา”

80 รายการต่อหน้าทั้งหมด 1 รายการ

PDF RTF Excel CSV

เครื่องหมาย: ๑ มาก-น้อย, ๒ น้อย-มาก

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ส่วนหน้าเป็นการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ยื่นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	ข้าราชการ		นายอมรรุ่นที่สาม เครื่องที่สาม สันเจ็ดเจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	ทดสอข1	☒ ☐	☒ ☐

เลือกทีละรายการ

เลือกทุกรายการ

1 ในการอนุมัติการลาผู้ตรวจลาสอบการสามารถอนุมัติการลาในช่อง “ตรวจสอบการลา” หากต้องการอนุมัติสามารถเลือก ☐ แล้วกดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

2 แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการลาที่ผู้ลาได้บันทึกไว้

- ปุ่มเรียกดู สำหรับตรวจสอบรายละเอียด
- ปุ่มแก้ไข สำหรับแก้ไขข้อมูลการอนุมัติการลา
- ปุ่มพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการลา
- ปุ่มแนบไฟล์ สำหรับแนบไฟล์เอกสารเพื่อประกอบการลา

ขั้นตอน “การอนุมัติการลา”

80

รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

PDF

RTF

Excel

CSV

เรื่องส่วนตัว, 1; มาก-น้อย, 1; น้อย-มาก

ลาป่วย

ลากิจส่วนตัว

ลาพักผ่อน

[*] ส่วนนี้เป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (เช่น เห็นด้วย, เห็นขัดแย้ง)	ความเห็น (เช่น เห็นด้วย, เห็นขัดแย้ง)	ความเห็น (เช่น เห็นด้วย, เห็นขัดแย้ง)	ปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	ข้าราชการ		นายอมรพันธุ์ สาม เครื่องที่สามสิบเจ็ดเจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ทดสอน1		ดู แก้ไข ลบ พิมพ์

นอกจากนี้ยังสามารถอนุมัติการลา หรือไม่อนุมัติการได้อีกช่องทางโดยกดเข้าสู่เมนูแก้ไขที่ปุ่ม  โดยจะแสดงภาพตามตัวอย่างด้านล่าง

P0601 การลา

P อนุมัติบุคลากร / P06 การลา

ค้นหาข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

สรุปการลา

สถิติการลา

* ชื่อ-สกุล

นายอมรพันธุ์ สาม เครื่องที่สามสิบเจ็ดเจ็ด

* ประเภทการลา

1 ลาป่วย

รูป

ดูรูป

หน่วยงาน

กระทรวงมหาดไทย 2

กรมการปกครอง 3

กองจังหวัดและจังหวัด

* เนื่องจาก

ทดสอบ

* ตั้งแต่วันที่

07/08/2567

ทั้งวัน

* ถึงวันที่

07/08/2567

ทั้งวัน

จำนวนวันลา

1

ผู้ปฏิบัติงานที่แทนระหว่างลา

นางทดสอน1 พนักงานศูนย์หนึ่ง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

นายอมรพันธุ์ สาม เครื่องที่สี่

วันที่ลงความเห็น

07/08/2567

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

นายอมรพันธุ์ สาม เครื่องที่เก้า

วันที่ลงความเห็น

07/08/2567

* ผู้ตรวจสอบการลา

นายอมรพันธุ์ สาม เครื่องที่1

วันที่ตรวจสอบ

07/08/2567

* ผู้อนุญาตการลา

นายอมรพันธุ์ สาม เครื่องที่สิบสอง

วันที่อนุญาต

07/08/2567

* ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

มีใบรับรองแพทย์

รับทราบ

ไม่ยินยอม

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรอนุญาต

ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรอนุญาต

ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ขอใบรับรองแพทย์

เอกสารแนบประกอบการลา

1

วันที่ส่งใบลา

07/08/2567 (4:27 PM)

ยกเลิก

ยกเลิกวันลาทุกวันของรายการนี้

ยกเลิกวันนี้

จำนวนวันที่มีใบรับรองแพทย์

0

ส่งอีเมลอัตโนมัติในระบบการลาออนไลน์

บันทึก

พิมพ์ใบลา

ปิด

ขั้นตอน “การอนุมัติการลา”

โดยผู้ตรวจสอบการลาจะสามารถอนุมัติได้ที่ช่อง “ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา” กรณี **ผ่าน** จะไม่ต้องกรอกเหตุผล แต่ในกรณี **ไม่ผ่าน** จะต้องกรอกเหตุผลที่ไม่ผ่านด้วย แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

ความเห็นผู้ตรวจ

สอบการลา

☒ ผ่าน
 ☐ ไม่ผ่าน

เหตุผลที่ไม่ผ่าน

ความเห็นผู้ตรวจ

สอบการลา

☐ ผ่าน
 ☒ ไม่ผ่าน

เหตุผลที่ไม่ผ่าน

ภาพตัวอย่างรายการที่ **ผ่าน** การอนุมัติแล้ว

ลาป่วย

ลากิจส่วนตัว

ลาพักผ่อน

[*] ตัวหนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา
1	ข้าราชการ		นายอบรมรุ่นที่สาม เครื่องที่สามสิบเจ็ดเจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	✓ อบรมรุ่นที่3 ☐ ☒
									☐ ☒

ภาพตัวอย่างรายการที่ **ไม่ผ่าน** การอนุมัติ

ลาป่วย

ลากิจส่วนตัว

ลาพักผ่อน

[*] ตัวหนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา
1	ข้าราชการ		นายอบรมรุ่นที่สาม เครื่องที่สามสิบเจ็ดเจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	✗ อบรมรุ่นที่3 ☐ ☒
									☐ ☒

เมนู “สรุปการลา” จะแสดงสถิติการที่ผู้ลาได้ทำการลามาในปีงบประมาณปัจจุบัน



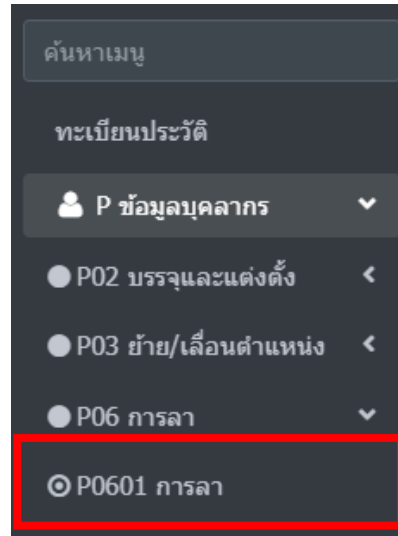
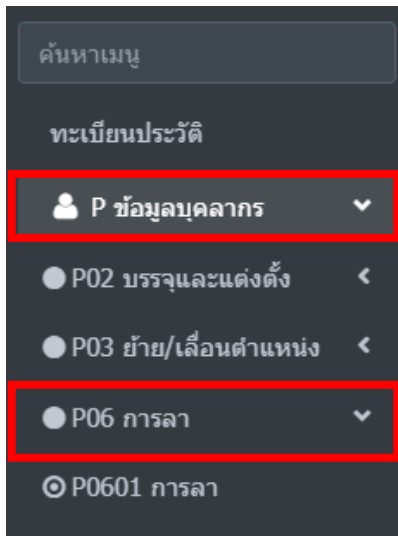
คู่มือการลา

ผู้อนุญาตการลา

P0601 การลา

การใช้เมนูการลา “P0601 การลา” ในสิทธิ์ของผู้อนุญาตการลา จะใช้สำหรับอนุมัติการลาแก่ผู้ลาโดยสามารถเข้าสู่เมนู “P0601 การลา” ได้ดังนี้

1. เข้าหัวข้อ P ข้อมูลบุคลากร
2. P06 การลา
3. P0601 การลา



เมนูย่อย “ค้นหาข้อมูล”

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

สรุปการลา

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย
 ☐ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ

นามสกุล

ประเภทบุคลากร

เฉพาะการลาของตนเอง

อนุญาต

การลา

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ประเภทการลา

เลือกประเภทการลา

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

การค้นหาข้อมูลในเมนู “P0601 การลา” สิทธิ์ของผู้อนุญาตการลาจะแสดงทั้งของตน และผู้ได้บังคับบัญชาที่ต้องอนุมัติโดยสามารถเลือกให้แสดงเฉพาะของตนได้โดยกำหนดค่า **เฉพาะการลาของตนเอง** แต่ในกรณีนี้จะเลือกรายการของผู้ลาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอน “การอนุมัติการลา”

80 รายการต่อหน้าทั้งหมด 1 รายการ

PDF RTF Excel CSV

◆ เรียงลำดับได้, I: มาก-น้อย, II: น้อย-มาก

■ ลาป่วย ■ ลาภัยส่วนตัว ■ ลาพักผ่อน [*] ตัวหนาเป็นรายการขออนุมัติการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไม่)	อนุญาต	ปฏิทินหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	ข้าราชการ		นายสมชาย ใจดี	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	✓ อนุมัติ 3 วัน	✓ อนุมัติ 3 วัน	1 อนุมัติ 3 วัน	☐ อนุมัติ 3 วัน	ทดสอ 1		

เลือกที่ลระรายการ

เลือกทุกรายการ

1 ในการอนุมัติการลา ผู้อนุญาตการลาสามารถอนุมัติการลาในช่อง “อนุญาต” หากต้องการอนุมัติสามารถเลือก ☐ แล้วกดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

2 แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการลาที่ผู้ลาได้บันทึกไว้

1. ปุ่มเรียกดู สำหรับตรวจสอบรายละเอียด
2. ปุ่มแก้ไข สำหรับแก้ไขข้อมูลการอนุมัติการลา
3. ปุ่มพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการลา
4. ปุ่มแนบไฟล์ สำหรับแนบไฟล์เอกสารเพื่อประกอบการลา

P0601 การลา

P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา

ค้นหาข้อมูล แก้ไขข้อมูล สรุปการลา สถิติการลา ☒ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน * ชื่อ-สกุล นายอมรพันธุ์สาม เครื่องที่สามสิบเจ็ดเจ็ด รูป รูป หน่วยงาน กระทรวงกลาโหม 2 กรมทหารราบที่ 3 กองพันทหารปืนยาว * เนื่องจาก ทดสอบ * ตั้งแต่วันที่ 07/08/2567 ถึงวัน ▼ จำนวนวันลา 1 ผู้ปฏิบัติงานที่แทนระหว่างลา นางทดสอบ1 พนักงานศูนย์หนึ่ง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นายอมรพันธุ์สาม เครื่องที่สี่ วันที่ลงความเห็น 07/08/2567 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป นายอมรพันธุ์สาม เครื่องที่เก้า วันที่ลงความเห็น 07/08/2567 * ผู้ตรวจสอผลการลา นายอมรพันธุ์สาม เครื่องที่1 วันที่ตรวจสอ 07/08/2567 * ผู้อนุญาตการลา นายอมรพันธุ์สาม เครื่องที่สิบสอง วันที่อนุญาต 07/08/2567 * ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา เอกสารแนบประกอบการลา 1 (เช่น ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี)) วันที่ส่งใบลา 07/08/2567 (4:27 PM) ยกเลิก ☐ ยกเลิกวันลาทุกวันของรายการนี้ ☐ ยกเลิกวันที่	* ประเภทการลา 1 ลาป่วย * ถึงวันที่ 07/08/2567 ถึงวัน ▼ ☐ รับทราบ ☐ ไม่ยินยอม เหตุผลที่ไม่ยินยอม ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เหตุผลที่ไม่เห็นควรอนุญาต ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เหตุผลที่ไม่เห็นควรอนุญาต ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เหตุผลที่ไม่ผ่าน ความเห็นผู้อนุญาตการลา ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐ ขอไม่รับรองแพทย์ เหตุผลที่ไม่อนุญาต มีใบรับรองแพทย์ ☐ จำนวนวันที่มีใบรับรองแพทย์ 0
--	---

☐ ส่งอีเมลอัตโนมัติในระบบการลาออนไลน์

ขั้นตอน “การอนุมัติการลา”

โดยผู้อนุญาตการลา จะสามารถอนุมัติได้ที่ช่อง “ความเห็นผู้อนุญาตการลา ” กรณี **อนุญาต** หรือ **ขอใบรับรองแพทย์** จะไม่ต้องกรอกเหตุผล แต่ในกรณี **ไม่อนุญาต** จะต้องกรอกเหตุผลที่ไม่อนุญาตด้วยแล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

☒ อนุญาต
 ☐ ไม่อนุญาต
 ☐ ขอใบรับรองแพทย์

เหตุผลที่ไม่อนุญาต

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

☐ อนุญาต
 ☐ ไม่อนุญาต
 ☒ ขอใบรับรองแพทย์

เหตุผลที่ไม่อนุญาต

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

☐ อนุญาต
 ☒ ไม่อนุญาต
 ☐ ขอใบรับรองแพทย์

เหตุผลที่ไม่อนุญาต

ภาพตัวอย่างรายการที่ อนุญาต

ลาป่วย

ลาภัยส่วนตัว

ลาพักผ่อน

[*] ส่วนนี้เป็นรายการขออนุมัติการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ยื่นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ปฎิบัติหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	ข้าราชการ		นายสมชาย งาม เครื่องที่สาม สืบเชื้อเจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1		อนุมัติ	อนุมัติ		ทดสอ1		   
															

ภาพตัวอย่างรายการที่ ขอใบรับรองแพทย์

ลาป่วย

ลาภัยส่วนตัว

ลาพักผ่อน

[*] ส่วนนี้เป็นรายการขออนุมัติการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ยื่นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ปฎิบัติหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	ข้าราชการ		นายสมชาย งาม เครื่องที่สาม สืบเชื้อเจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1		อนุมัติ	อนุมัติ		ทดสอ1		   
															

ภาพตัวอย่างรายการที่ ไม่อนุญาต

ลาป่วย

ลาภัยส่วนตัว

ลาพักผ่อน

[*] ส่วนนี้เป็นรายการขออนุมัติการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ยื่นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ปฎิบัติหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	ข้าราชการ		นายสมชาย งาม เครื่องที่สาม สืบเชื้อเจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	-		อนุมัติ	อนุมัติ		ทดสอ1		   
															

การตรวจสอบข้อมูล “สรุปการลา” ของผู้ลา

80 รายการต่อเนื่องทั้งหมด 1 รายการ

PDF RTF Excel CSV

▼ เรียงลำดับได้, [?] มาก-น้อย, [?] น้อย-มาก

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ส่วนนี้เป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	อนุมัติหน้าที่แทนระหว่างลา	ยกเลิก	การดำเนินการ
1	ข้าราชการ		นายอมรรุ่งที่สาม เครื่องที่สามสิบเจ็ดเจ็ด	ลาป่วย	07/08/2567 (14:27 PM)	07/08/2567	07/08/2567	1	อมรรุ่งที่สาม	อมรรุ่งที่สาม	อมรรุ่งที่สาม	-	ทดสอน1		   

สามารถตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาของผู้ลาได้ที่ปุ่ม  โดยจะแสดงภาพตามตัวอย่างด้านล่าง แล้วจึงกดเข้าสู่เมนูสรุปการลา

® P0601 การลา ☆

ค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล **สรุปการลา** สถิติการลา

ภาพตัวอย่างข้อมูลสรุปการลา

® P0601 การลา ☆ P ข้อมูลบุคลากร / P06 การลา⁴³

ค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล สรุปการลา

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

นายอมรรุ่งที่สาม เครื่องที่สามสิบเจ็ดเจ็ด ปีงบประมาณ 2567

	○ รอบการประเมิน ครั้งที่ 1		● รอบการประเมิน ครั้งที่ 2		รวม		วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าสุด
	01/10/2566	31/03/2567	01/04/2567	30/09/2567	รวมทั้งสิ้น		
รอบการลา	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	
ป่วย	0	0	2	2	2	2	07/08/2567
กึ่งส่วนตัว	0	0	0	0	0	0	
คลอดบุตร	0		0		0		
พักผ่อน	0		0		0		
สิทธิลาพักผ่อนประจำปี					จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ	0	

เมนู “สรุปการลา” จะแสดงสถิติการที่ผู้ลาได้ทำการลามาในปีงบประมาณปัจจุบัน