

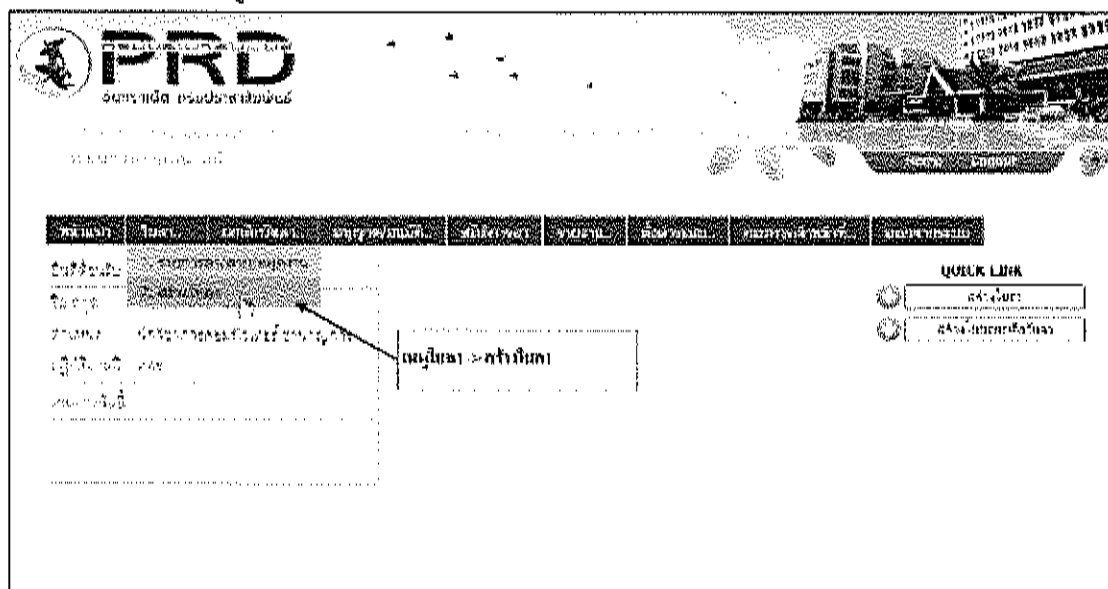


**คู่มือการลาออนไลน์
สำหรับผู้ทั่วไปขออนุญาตลา
และผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตการลา**

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1010 โทรสาร 0-2618-2400

1. การขออนุญาตลา (สร้างใบลา)

1.1. เลือกที่เมนูใบลา.. → สร้างใบลา ตามภาพตัวอย่างถัดไปนี้



ภาพตัวอย่างการเข้าสู่เมนูสร้างใบลา

1.2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์ม ดังภาพถัดไป ให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีการบังคับ (ที่มีเครื่องหมาย * สีแดง)

สร้างใบลา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขออนุญาตลา

ชื่อ-สกุลผู้ลา:

ชื่อ:

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการลา

ประเภทการลา:

ห้องเรียน:

วันเริ่มลา: เวลาเริ่มลา:

วันสิ้นสุด: เวลาสิ้นสุด:

จำนวนวันลา:

ชื่อผู้รับใบลา:

ส่วนที่ 3 เสนอผู้มีบังคับบัญชาตามลำดับ และตามระเบียบราชการตามแต่ละประเภท

เรียน ผู้บังคับบัญชา:

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว:

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว:

หมายเหตุ:

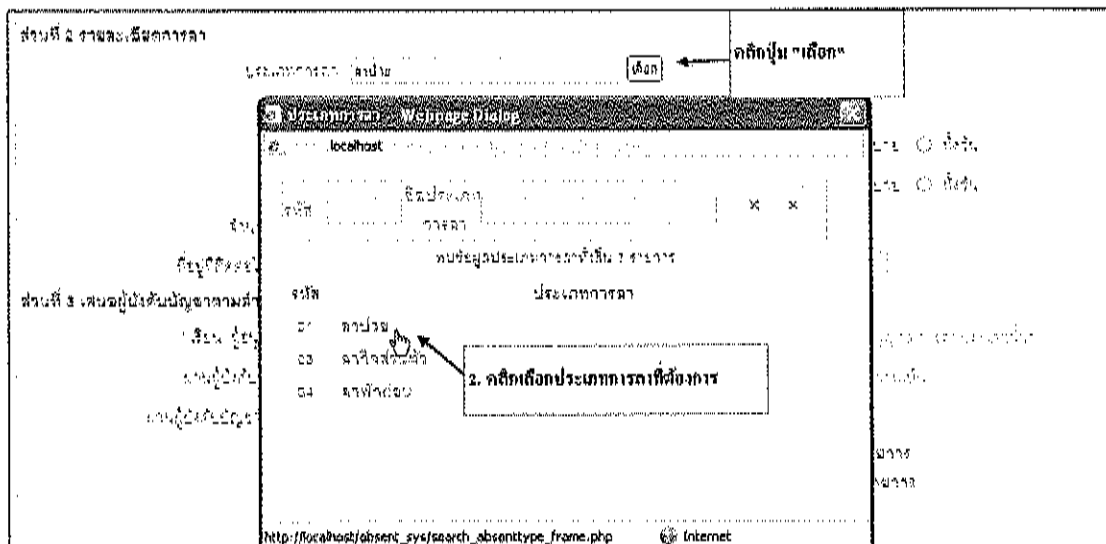
ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มใบลา

แบบฟอร์มใบลาแบ่งเป็นส่วนๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขออนุญาตลา : ระบบจะแสดงชื่ออัตโนมัติ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการลา ประกอบด้วย

- ประเภทการลา : ให้คลิกเลือกจากปุ่ม “เลือก” ที่อยู่ด้านขวามือ ดังภาพตัวอย่างถัดไป
- เนื่องจาก : พิมพ์เหตุผลที่ลากิจ หรือลาป่วย
- ตั้งแต่วันที่ : เลือกวันที่เริ่มต้นการลาจากปุ่มด้านขวา หรือพิมพ์เอง ในรูปแบบ วว/คค/ปปปป เช่น 01/02/2555 รวมทั้งเลือกรูปแบบ ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย หรือทั้งวัน
- ถึงวันที่ : เลือกวันที่สิ้นสุดการลาจากปุ่มด้านขวา หรือพิมพ์เอง ในรูปแบบ วว/คค/ปปปป เช่น 01/02/2555 รวมทั้งเลือกรูปแบบ ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย หรือทั้งวัน
- จำนวนวันทำการ : คลิกปุ่มคำนวณวัน ด้านขวามือ ระบบจะทำการแสดงวันที่ลาออกมา
- สถานที่ติดต่อ : พิมพ์สถานที่ที่ติดต่อได้ในระหว่างการลา
- ขอมอบหมายงานให้ : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนในระหว่างการลา (ถ้ามี)
- รายละเอียดงานที่มอบหมาย : พิมพ์รายละเอียดงานที่มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทน (ถ้ามี)



ภาพตัวอย่างการเลือกประเภทการลา

2. การพิมพ์ใบลา

จะพิมพ์ได้ก็ต่อเมื่อมีการบันทึกใบลาเรียบร้อยแล้ว ตามวิธีการขออนุญาตลาในข้อ 1. ซึ่งเมื่อสร้างใบลาแล้ว สามารถพิมพ์ใบลา ตามขั้นตอน ต่อไปนี้

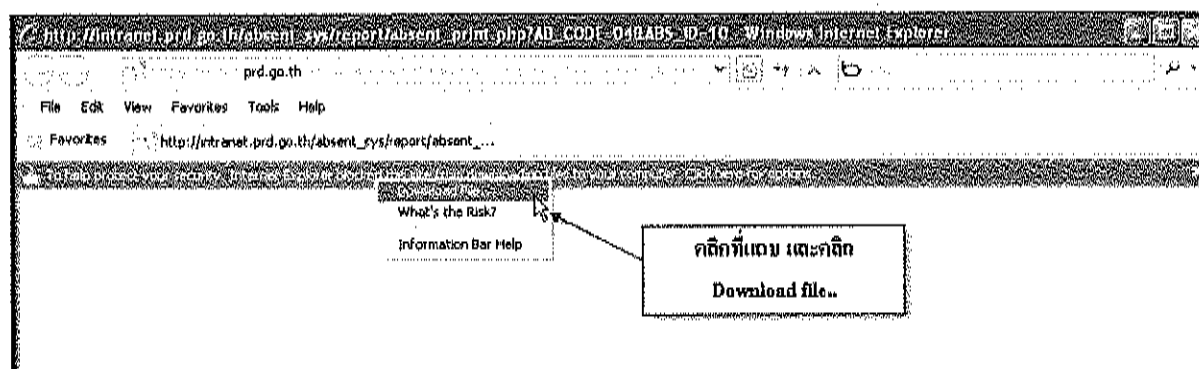
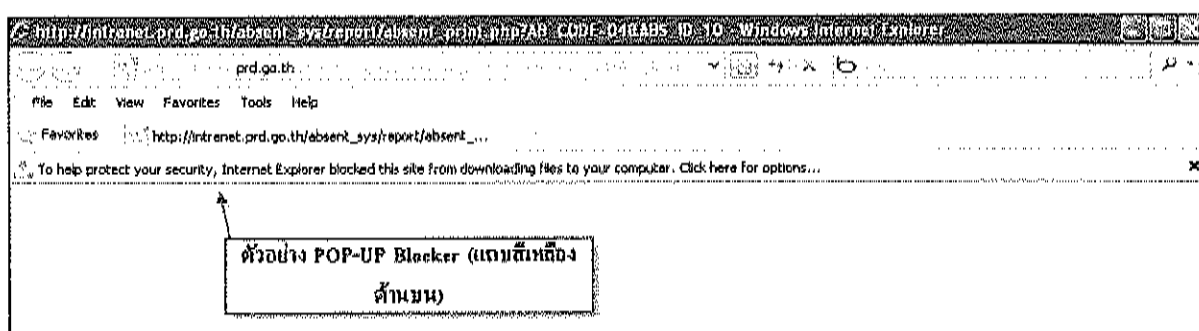
- 2.1. เลือกที่เมนูใบลา.--> รายการลา/สาย/หยุดงาน ดังภาพตัวอย่างถัดไป
- 2.2. ค้นหารายการใบลา ที่ต้องการพิมพ์
- 2.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบลาที่ต้องการ ให้คลิก "พิมพ์" ด้านขวามือของแถวใบลาที่ต้องการ ดังภาพตัวอย่าง

หมายเลขใบลา	ประเภทการลา	ผู้ลามา	ถึง	จำนวนวัน	สถานะ					
๑๖๖	ลาป่วย	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	1.00	1๖	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
๑๖๗	ลาป่วย	๑๕ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๒๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑.๐๐	1๖	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
๑๖๘	ลาป่วย	๒๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๒๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑.๐๐	๑๖	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
๑๖๙	ลาป่วย	๒๕ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๒๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๒.๐๐	1๖	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
๑๗๐	ลาป่วย	๑๕ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑.๐๐	๑๖	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
๑๗๑	ลาป่วย	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑.๐๐	๑๖	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
๑๗๒	ลาป่วย	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑.๐๐	๑๖	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
๑๗๓	ลาป่วย	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑.๐๐	๑๖	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
๑๗๔	ลาป่วย	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑.๐๐	๑๖	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
๑๗๕	ลาป่วย	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑๖ ๐๕ ๒๕๕๕	ไม่พบ	๑.๐๐	๑๖	พิมพ์	แก้ไข	ลบ

ภาพตัวอย่างการสั่งพิมพ์ใบลา

- 2.4. ระบบจะแสดงใบลาออกมาในรูปแบบของเอกสาร .doc (Ms Word)

สำหรับผู้ที่ใช้ Internet Explorer เปิดระบบการลาออนไลน์ เมื่อสั่งพิมพ์แล้วอาจเจอ POP-UP Blocker ซึ่งระบบจะไม่แสดงใบลาออกมา ให้ท่านคลิกที่แถบสีเหลืองด้านบน และเลือก download file... ดังภาพตัวอย่าง



ตัวอย่าง POP-UP Blocker

3. การตรวจสอบสถานะใบลา

เพื่อตรวจสอบเส้นทางพิจารณาใบลาที่เสนอผู้บังคับบัญชาไปนั้น ได้รับการอนุญาต หรือไม่อย่างไร
ซึ่งจะมี 3 สถานะ คือ

รอ : อยู่ระหว่างการดำเนินการอนุญาต

อนุญาต : ผู้บังคับบัญชาลงคำสั่งอนุญาตให้ลา

ไม่อนุญาต : ผู้บังคับบัญชาลงคำสั่งไม่อนุญาตให้ลา

3.1. เลือกที่เมนูใบลา.--> รายการลา/สาย/หยุดงาน ดังภาพตัวอย่างถัดไป

ประเภทการลา	สถานะ	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน	สถานะ	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน
ลาป่วย	รอ	25/10/2565	26/10/2565	2	รอ	25/10/2565	26/10/2565	2
ลาพักร้อน	รอ	27/10/2565	28/10/2565	2	รอ	27/10/2565	28/10/2565	2
ลาคลอด	รอ	29/10/2565	30/10/2565	2	รอ	29/10/2565	30/10/2565	2
ลาเรียน	รอ	31/10/2565	01/11/2565	2	รอ	31/10/2565	01/11/2565	2
ลาอื่นๆ	รอ	02/11/2565	03/11/2565	2	รอ	02/11/2565	03/11/2565	2

ตัวอย่างการเข้าดูรายการลาเพื่อตรวจสอบสถานะ

3.2. ค้นหารายการใบลา โดยระบุสถานะใบลา, เดือนที่ลา, ปีที่ลา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะ
แสดงตารางรายการ ดังภาพตัวอย่าง

หมายเลขใบลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน	สถานะ	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน
ลา 1	ลาป่วย	25/10/2565	26/10/2565	2	รอ	25/10/2565	26/10/2565	2
ลา 2	ลาพักร้อน	27/10/2565	28/10/2565	2	รอ	27/10/2565	28/10/2565	2
ลา 3	ลาคลอด	29/10/2565	30/10/2565	2	รอ	29/10/2565	30/10/2565	2
ลา 4	ลาเรียน	31/10/2565	01/11/2565	2	รอ	31/10/2565	01/11/2565	2
ลา 5	ลาอื่นๆ	02/11/2565	03/11/2565	2	รอ	02/11/2565	03/11/2565	2
ลา 6	ลาป่วย	04/11/2565	05/11/2565	2	รอ	04/11/2565	05/11/2565	2
ลา 7	ลาพักร้อน	06/11/2565	07/11/2565	2	รอ	06/11/2565	07/11/2565	2

ภาพตัวอย่างตารางแจ้งสถานะใบลา

ใบลา : ขออนุญาต - Webpage Dialog

URL: //localhost/labweek_php/lesson02/letter_request.php(4-89,101x37)

วันที่ 01/02/2555

เรื่อง ขออนุญาตลาครึ่งวันตัว

เรียน นายสมโภชน์ วิสุทธิเมธย์

ข้าพเจ้า น.ส.ศโรชา ขามทอง ตำแหน่ง ปฎิบัติราชการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

สังกัด

ขอ ลาครึ่งวันตัว เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ 08-02-2555 ถึง 09-02-2555 มีกำหนด 2.00 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อราชการได้ที่ โทร 0814491521 ต่อ 1010

ลำดับการส่งใบลา	ชื่อผู้บังคับบัญชา	คำสั่ง : ความเห็น	ลงวันที่
1. ฝ่าย	นายสมโภชน์ วิสุทธิเมธย์	เห็นควรอนุญาต	01-02-2555
2. เรียน	นายสมโภชน์ วิสุทธิเมธย์	อนุญาต	01-02-2555

สถิติการลาในปัจจุบัน

ประเภทเวลา	การให้ความเห็นจากผู้บังคับบัญชา
ลาครึ่งวันตัว	อนุญาต

คำสั่ง : อนุญาต

ตัวอย่างใบลาที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

4. การแก้ไขใบลา

การแก้ไขใบลาจะกระทำได้ตามกรณี ต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิอนุญาต ยังไม่บันทึกคำสั่งอนุญาต
- ถ้าผู้บังคับบัญชาต้นให้ความเห็นแล้ว แต่ยังไม่ได้อนุญาต จะแก้ไขได้บางข้อมูลเท่านั้น

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

4.1. เลือกที่เมนูใบลา..--> รายการลา/สาย/หยุดงาน ดังภาพตัวอย่างถัดไป

ใบลา : รายการลา/สาย/หยุดงาน

เลือกเมนูใบลา -> รายการลา/สาย/หยุดงาน

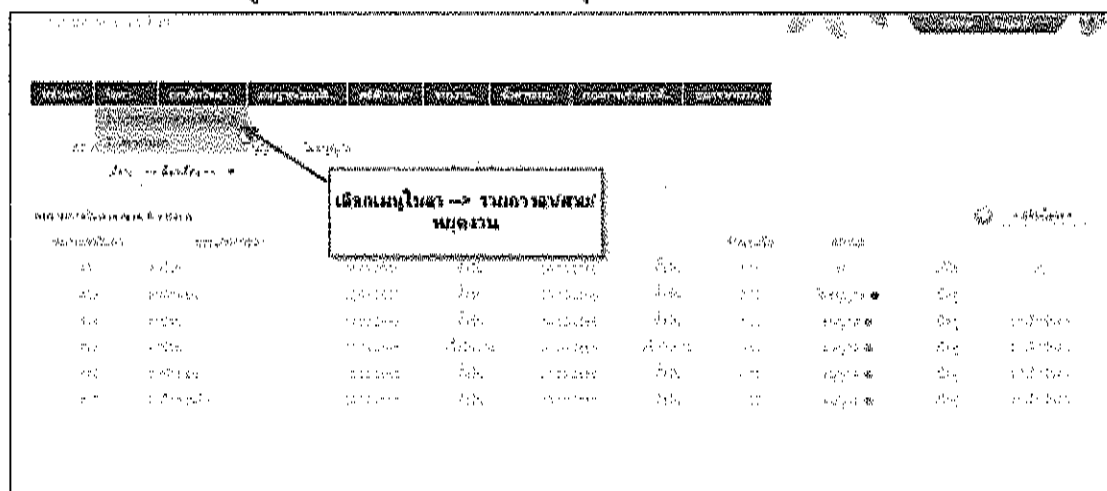
ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่	เวลา	ประเภท	สถานะ	หมายเหตุ
1	นายสมโภชน์ วิสุทธิเมธย์	ผู้อำนวยการ	08-02-2555	08:00-12:00	ลาครึ่งวันตัว	อนุมัติ	
2	นายสมโภชน์ วิสุทธิเมธย์	ผู้อำนวยการ	09-02-2555	08:00-12:00	ลาครึ่งวันตัว	อนุมัติ	
3	นายสมโภชน์ วิสุทธิเมธย์	ผู้อำนวยการ	10-02-2555	08:00-12:00	ลาครึ่งวันตัว	อนุมัติ	
4	นายสมโภชน์ วิสุทธิเมธย์	ผู้อำนวยการ	11-02-2555	08:00-12:00	ลาครึ่งวันตัว	อนุมัติ	
5	นายสมโภชน์ วิสุทธิเมธย์	ผู้อำนวยการ	12-02-2555	08:00-12:00	ลาครึ่งวันตัว	อนุมัติ	

ตัวอย่างการเข้าดูรายการลา

5. การลบใบลา

หมายเหตุ : การลบใบลาจะกระทำได้นี้ต่อเมื่อ ใบลานั้นผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิอนุญาต ยังไม่บันทึกคำสั่ง

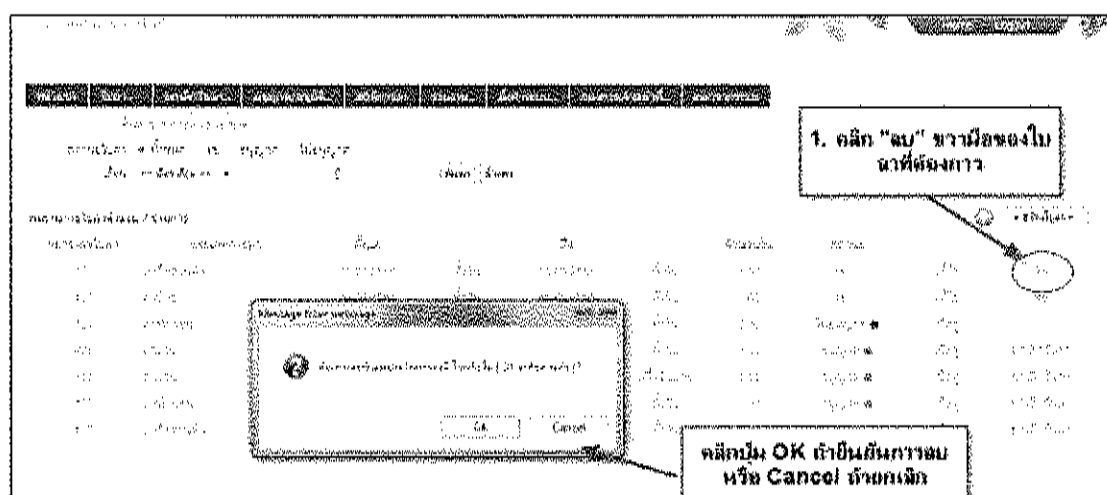
5.1. เลือกที่เมนูใบลา.--> รายการลา/สาย/หยุดงาน ดังภาพตัวอย่างถัดไป



ตัวอย่างการเข้าดูรายการลาเพื่อต้องการลบ

5.2. ค้นหารายการใบลา โดยระบุสถานะใบลา, เดือนที่ลา, ปีที่ลา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

5.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบลาที่ต้องการ ให้คลิก “ลบ” ด้านขวามือของแถวใบลาที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบ ให้คลิกปุ่ม ‘OK’ เพื่อลบข้อมูล หรือกด “Cancel” เพื่อกลับสู่หน้าจอเดิม ดังภาพตัวอย่าง

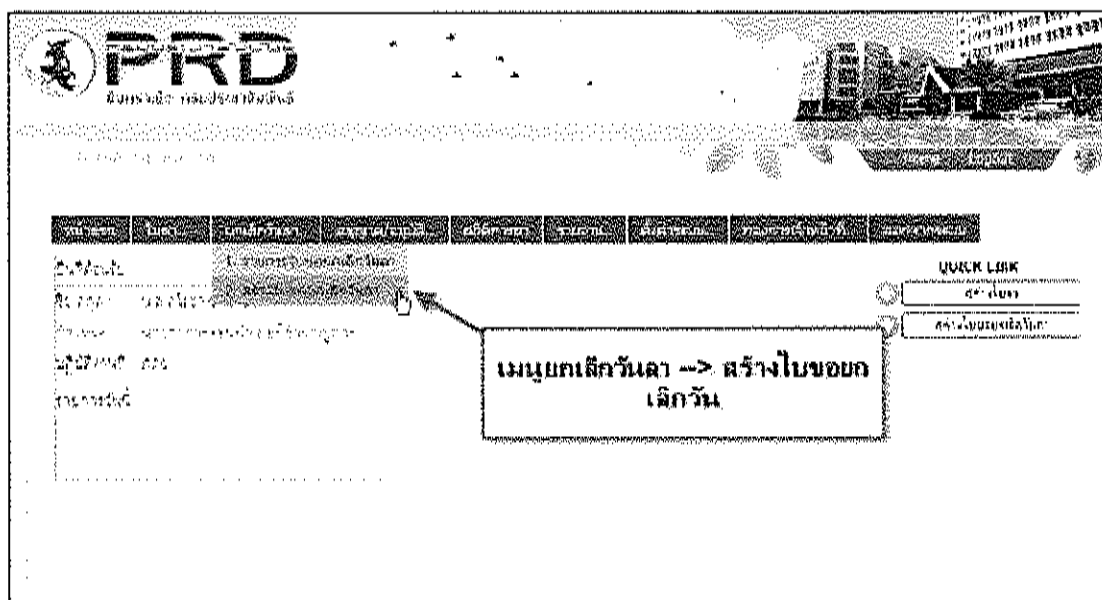


ตัวอย่างหน้าจอการลบใบลา

6. การขอยกเลิกวันลา

การขอยกเลิกวันลาคะกระทำได้ เมื่อใบลาได้สถานะใบลาได้รับอนุญาตแล้ว หากใบลาอยู่ระหว่างการอนุญาต

6.1. เลือกเมนูยกเลิกวันลา.. → สร้างใบคำขอยกเลิกวันลา



ภาพการเข้าสู่ระบบสร้างใบขอยกเลิกวันลา

6.2. ค้นหารายการใบลา โดยระบุสถานะใบลา , เดือนที่ลา , ปีที่ลา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

6.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบลาที่ต้องการ

กรณีที่ 1 สถานะใบลาเป็น “รอ ” ถ้าต้องการยกเลิกทุกวันที่ลาไว้ให้คลิก “ลบ” ได้เลย แต่หากต้องการยกเลิกเป็นบางวัน เช่น ลาตั้งแต่วันที่ 1-5 แต่ต้องการยกเลิกวันที่ 5 นั้น จะต้องรอให้สถานะเป็นอนุญาตแล้วก่อน จึงจะสามารถกรอกแบบฟอร์มการขอยกเลิกการลาได้

กรณีที่ 2 สถานะใบลาเป็น “อนุญาต ☺” ให้คลิก “ยกเลิกวันลา” เพื่อกรอกแบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รหัส (เลข 7)	ปีภาษี	ประเภทการขอ	วันออกใบ/ฉบับที่	เลขที่ใบขอ	รายการ	จำนวนเงิน	กองกลางภาษี	กองกลางภาษี
ขอออกใบขอ								
ส่วนที่ 1 ถ้ามีสิ่งใดก็ตามที่ได้ยื่นขอใบขอ								
ตามที่ชำระค่า : น.ส.ส.โรชา ชานะระ			ส่วนที่ 2 ใบขอใบขอใบขอใบขอ					
ได้ใบขอใบขอใบขอ : ลาพักงาน								
ตั้งแต่วันที่ : 16/02/2555			ตั้งวันที่ : 21/02/2555		รวม : 400 วัน			
ส่วนที่ 2 รายละเอียดการขอออกใบขอ								
เนื่องจาก : แจ้งทางเคเบิ้ลไปให้สำนักงาน			ขอออกใบขอ					
จึงขอออกใบขอใบขอ : ลาพักงาน								
ตั้งแต่วันที่ : 16/03/2555			เลือก : 16/03/2555		ตั้งแต่วันที่ : 16/03/2555			
ตั้งแต่วันที่ : 21/03/2555			เลือก : 21/03/2555		ตั้งแต่วันที่ : 21/03/2555			
จำนวน : 4			จำนวนเงิน					
ส่วนที่ 3 เหตุผลผู้บังคับบัญชาตามลำดับ								
เรียน : ผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : นายสมชาย ใจดี			เลือก : 16/03/2555					
ผ่านผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : นายสมชาย ใจดี			เลือก : 16/03/2555					
ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี) :			เลือก : 16/03/2555					
			บันทึก					

ภาพตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มขอออกใบขอ

- ผ่านผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : คลิกเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ในการให้ความเห็น เช่น หัวหน้าฝ่าย
- ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : คลิกเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา เช่น หัวหน้างาน เพื่อแจ้งให้ทราบ

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

7. การแก้ไขใบขอออกใบขอ

7.1. ไปที่เมนูขอออกใบขอ → รายการใบขอออกใบขอ ตามภาพตัวอย่างถัดไป

ระบบการปกครองไทย

ประเภท	ใบลา	แบบฟอร์มขอ...	อนุมัติ/อนุมัติ...	สถิติ...	รายงาน...	คำสั่ง...	ผลการ...	ผลการ...
ค้นหา	1. รายการใบลา...	2. สถิติใบลา...	อนุมัติ					
สถานะใบลา	๑. เดือน...	๒. ปี...	๓. เดือน...	๔. ปี...	๕. ค้นหา	๖. พิมพ์		

พบรายการขอลาเลิกวันลาจำนวน 2 รายการ

หมายเลข	ใบลา	เลิก...	จำนวน...
๑๑	ขอลาเลิกวันลา...	๑๑	๑
๑๒	ขอลาเลิกวันลา...	๑๒	๑

เลิก...

ภาพตัวอย่างการเข้าสู่รายการใบลาเลิกวันลา

- 7.2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการใบลาเลิกวันลาที่เคย์บันทึกไว้ ให้ค้นหารายการใบลาเลิกวันลา โดยระบุสถานะใบลาเลิกวันลา , เดือน, ปี แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- 7.3. เมื่อระบบแสดงรายการใบลาเลิกวันลาที่ต้องการ ให้คลิก “แก้ไข” ด้านขวามือของแถวใบลาเลิกวันลาที่ต้องการ ดังภาพตัวอย่าง

ระบบการปกครองไทย

ประเภท	ใบลา	แบบฟอร์มขอ...	อนุมัติ/อนุมัติ...	สถิติ...	รายงาน...	คำสั่ง...	ผลการ...	ผลการ...
ค้นหา	1. รายการใบลา...	2. สถิติใบลา...	อนุมัติ					
สถานะใบลา	๑. เดือน...	๒. ปี...	๓. เดือน...	๔. ปี...	๕. ค้นหา	๖. พิมพ์		

พบรายการขอลาเลิกวันลาจำนวน 2 รายการ

หมายเลข	ใบลา	เลิก...	จำนวน...
๑๑	ขอลาเลิกวันลา...	๑๑	๑
๑๒	ขอลาเลิกวันลา...	๑๒	๑

เลิก...

คลิก “แก้ไข” ข้าม...

ภาพตัวอย่างการเลือกแก้ไขใบลาเลิกวันลา

- 7.4. เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในแบบฟอร์มให้เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “แก้ไข”

9. การอนุญาตการลา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

เมื่อมีบุคลากรส่งใบลาผ่านระบบลาออนไลน์มายังผู้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงรายการใบลาที่ยังรอดำเนินการที่หน้าแรกของระบบ ที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพตัวอย่างถัดไป

ระบบการลาออนไลน์

หน้าแรก	ใบลา..	ยกเลิกวันลา..	อนุญาต/อนุมัติ..	สถิติการลา	ออกจากระบบ
ยินดีต้อนรับ ชื่อ-สกุล : นายประสิทธิ์ กังสนารักษ์ ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานที่ : ศสจ รายการวันนี้ - มีรายการให้อนุญาตการลาจำนวน 1 รายการ ☒ - มีรายการให้อนุญาตยกเลิกวันลาจำนวน 1 รายการ ☒					

กรอบแจ้งเตือนรายการใบลาที่ยังรอการอนุญาต

9.1. เลือกเมนูอนุญาต/อนุมัติ → อนุญาตการลา หรือคลิกที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพตัวอย่าง

ระบบการลาออนไลน์

หน้าแรก	ใบลา..	ยกเลิกวันลา..	อนุญาต/อนุมัติ..	สถิติการลา	ออกจากระบบ
ยินดีต้อนรับ ชื่อ-สกุล : นายประสิทธิ์ กังสนารักษ์ ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานที่ : ศสจ รายการวันนี้ - มีรายการให้อนุญาตการลาจำนวน 1 รายการ ☒ - มีรายการให้อนุญาตยกเลิกวันลาจำนวน 1 รายการ ☒					

QUICK LINK

ค้นหาใบลา

สร้างใบขอมยกเลิกวันลา

คลิกเมนูอนุญาต/อนุมัติ --> อนุญาตการลา

หรือ คลิกที่กรอบรายการวันนี้

ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูอนุญาตการลา

9.2. ระบบจะแสดงตารางใบลาที่มีผู้ขออนุญาตลา ดังภาพตัวอย่างถัดไป

9.3. ให้คลิกที่ลิงก์ด้านขวามือของรายการลา ซึ่งชื่อลิงก์จะเปลี่ยนไปตามบทบาทของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

บทบาทของผู้บังคับบัญชา	ลิงก์ที่แสดงในระบบ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	ทราบ/ลงนาม
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น)	ให้ความเห็น
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ (ผู้อนุญาตการลา)	อนุญาตใบลา

ค้นหาใบลา

ใบลา

ยกเลิกใบลา

อนุมัติ/อนุมัติ

ส่งอีเมล

ออกจากระบบ

ค้นหาใบลา

สถานะ: * ว่าง

ตำแหน่ง: * ว่าง

เดือน: ** เลือกเดือน **

ปี: **

ค้นหา

ล้างค่า

คลิกเพื่อดำเนินการลงนาม / ให้ความเห็น หรืออนุญาต

มีจำนวนใบลา 4 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้ขอลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่	ถึง	จำนวนวัน	
1	น.ส. สิริชา อามะสง	ลาพักผ่อน	17-04-2555	17-04-2555	1.00	ให้ความเห็น
2	นายศักดิ์สิทธิ์ สุขขาวใจ	ลาพักผ่อน	09-04-2555	09-04-2555	2.00	ให้ความเห็น
3	นายสุวิทย์ นิสัย สุขขาวใจ	ลาป่วย	09-01-2555	09-01-2555	1.00	อนุญาตใบลา
4	น.ส. สิริชา อามะสง	ลาป่วย	08-03-2555	08-03-2555	1.00	ให้ความเห็น

มีจำนวนใบลา 1 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้ขอลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่	ถึง	จำนวนวัน	
1	น.ส. สิริชา อามะสง	ลาพักผ่อน	17-04-2555	17-04-2555	1.00	ทราบ/ลงนาม

ภาพตัวอย่างรายการลาที่มีผู้อนุญาตลา

กรณีที่ 1 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เช่น หัวหน้างาน

- คลิกที่ “ทราบ/ลงนาม” ด้านขวามือของใบลา
- ระบบแสดงรายละเอียดใบลา ให้คลิกปุ่มบันทึก

ดูภาพตัวอย่างประกอบถัดไป

วันที่ 08/03/2555			
ชื่อ: ขออนุญาตลาพักผ่อน			
เรียน นายสมโภชน์ วิสุทธิแพทย์			
ข้าพเจ้า น.ส. วิภา ขามทอง		ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
สังกัด			
ขอ ลาพักผ่อน		เนื่องจาก	
ตั้งแต่วันที่	17/04/2555	ถึง	17/04/2555
		มีกำหนด	1.00 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่			
ลำดับการส่งใบลา	ชื่อผู้บังคับบัญชา	คำสั่ง / ความเห็น	ลงวันที่
1. ผ่าน	นางนันทกาญจน์ ดันเจริญสุข	<<ยังไม่พิจารณา>>	
2. ผ่าน	นายประสิทธิ์ กิ่งสวนรักษ์	<<ยังไม่พิจารณา>>	
3. เรียน	นายสมโภชน์ วิสุทธิแพทย์		
คลิกปุ่มบันทึก เพื่อรับทราบ			
คลิกการลาในโปรแกรมนี้		๐ ทราบ	
ประเภทลา	ลาตามตัว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาพักผ่อน		1.00	
ลงชื่อ		นางนันทกาญจน์ ดันเจริญสุข	
วันที่		08/03/2555	
บันทึก		ปิดหน้าต่าง	

ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาระดับต้นลงนาม

กรณีที่ 2 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น) เช่น หัวหน้าฝ่าย

1. คลิกที่ลิงค์ “ให้ความเห็น” ด้านขวามือของใบลา
2. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบลา ให้พิมพ์ความเห็นในช่องความเห็นผู้บังคับบัญชา
3. คลิกปุ่มบันทึก

ดูภาพตัวอย่างประกอบถัดไป

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน นายพนโกชน วิสุทธินนท์

ข้าพเจ้า น.ส.วิภา ขามทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

สังกัด

ขอ ลาพักผ่อน เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ 17-04/2555 ถึง 17-04/2555 มีกำหนด 1.00 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ลำดับการลางาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา	คำสั่ง / ความเห็น	ลงวันที่
1 ผ่าน	นางณัฐภาณุรัตน์ เจริญสุข	ทราบ	09-03/2555
2 ผ่าน	นายประติษฐ์ กังสนารักษ์	<<ยังไม่พิจารณา>>	
3 ผ่าน	นายพนโกชน วิสุทธินนท์	<<ยังไม่พิจารณา>>	

พิจารณาในมีงบประมาณนี้

ประเภทลา	จำนวนลางาน	ลา	1. พิมพ์ให้ความเห็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ลาพักผ่อน		1.00		เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ นายประติษฐ์ กังสนารักษ์

วันที่ 09-03/2555

2. กดปุ่มบันทึก

บันทึก ปิดหน้าต่าง

ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปให้ความเห็น

กรณีที่ 3 ผู้บังคับบัญชาระดับที่มีสิทธิอนุญาตลา เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รับมอบอำนาจ

1. คลิกที่ลิงค์ “อนุญาตใบลา” ด้านขวามือของใบลา
2. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบลา เลือกคำสั่ง อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต
3. พิมพ์ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
4. คลิกปุ่มบันทึก
5. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันคำสั่ง ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูล หรือ “Cancel” หากยกเลิกและต้องการกลับไปหน้าเดิม

ดูภาพตัวอย่างประกอบถัดไป

ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาอนุญาตการลา

10. การอนุญาตใบขอยกเลิกวันลา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

เมื่อมีบุคลากรส่งคำขอยกเลิกวันลาผ่านระบบมายังผู้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงรายการคำขอยกเลิกวันลาที่ยังรอดำเนินการที่หน้าแรกของระบบ ที่กรอกรายการวันนี้ ดังภาพตัวอย่างถัดไป

หน้าแรก

โปรไฟล์

บันทึกข้อมูล

งานเข้า/ออก

สถิติการขอ

ลดละเลิกเรียน

1. ลงทะเบียนขอ

2. ลงทะเบียนขอเอกสารเรียน

QUICK LINK

สร้างใบลา

พิจารณาใบขอเอกสารเรียน

ประวัติใบลา

ชื่อ-สกุล : นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงเรียน

โรงเรียน : โรงเรียน

ประวัติใบลา

วันที่ : 1/1/2566

ประเภท : 1

1. ขาดเรียนเนื่องจาก : ราชการ

2. ขาดเรียนเนื่องจาก : ราชการ

เอกสารเรียน

เอกสารเรียน

เอกสารเรียน

เอกสารเรียน

เอกสารเรียน

ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูอนุญาตคำขอยกเลิกการลา

- 10.1. เลือกเมนูอนุญาต/อนุมัติ → อนุญาตการลา หรือคลิกที่กรอบรายการวันนี้ ดังภาพตัวอย่างก่อนหน้า
- 10.2. ระบบจะแสดงตารางใบลาที่มีผู้ขออนุญาตยกเลิกวันลา ดังภาพตัวอย่างถัดไป
- 10.3. ให้คลิกที่ลิงค์ด้านขวามือของรายการคำขอยกเลิกวันลา ซึ่งชื่อลิงค์จะเปลี่ยนไปตามบทบาทของผู้บังคับบัญชาดังนี้

บทบาทของผู้บังคับบัญชา	ลิงค์ที่แสดงในระบบ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	ทราบ/ลงนาม
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น)	ให้ความเห็น
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ (ผู้อนุญาตการยกเลิกวันลา)	อนุญาตใบลาฯ

กรณีที่ 1 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เช่น หัวหน้างาน

- คลิกที่ “ทราบ/ลงนาม” ด้านขวามือของใบขอยกเลิกวันลา
- เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบขอยกเลิกวันลา ให้คลิกปุ่มบันทึก

ภาพตัวอย่างประกอบถัดไป

มีจำนวนใบลา 1 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้ขอลา	ประเภทการลา	วันที่	ดำเนินการ	วันที่
1	นายวิจิตรพงศ์ สุขะกิจสวัสดิ์	ลาพักผ่อน	28-03-2555	1. คลิก ทราบ/ลงนาม	29-03-2555

สถานะ: ทราบ/ลงนาม

ชื่อ: ขออนุญาตยกเลิกใบลาพักผ่อน

เรียน นายสมโภชน์ วิสุทธิเมธย์

ทางที่ข้าพเจ้า นายวิจิตรพงศ์ สุขะกิจสวัสดิ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

สวัสดี

ได้รับอนุญาตให้ลา ลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่

29-03-2555

ถึงวันที่

29-03-2555

รวม

2

วัน

เนื่องจาก มีเอกสารแนบ

จึงขอยกเลิกวันลา ลาพักผ่อน

จำนวน

2

วัน

ตั้งแต่วันที่

28-03-2555

ถึงวันที่

29-03-2555

ลำดับการส่ง

ชื่อผู้ให้คำปรึกษา

คำอธิบายความเห็น

ลงวันที่

1. ผ่าน

น.ส. สโรชา รามทอง

<<ยังไม่พิจารณา>>

2. ผ่าน

นายประจักษ์ วิสุทธิเมธย์

นายวิจิตรพงศ์ สุขะกิจสวัสดิ์

3. ผ่าน

นายสมโภชน์ วิสุทธิเมธย์

นายวิจิตรพงศ์ สุขะกิจสวัสดิ์

2. **คลิกปุ่มบันทึก**

ทราบ

ลงชื่อ

น.ส. สโรชา รามทอง

วันที่

09-03-2555

บันทึก

ปิดหน้าต่าง

ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาระดับต้นลงนาม

กรณีที่ 2 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้ให้ความเห็น) เช่น หัวหน้าฝ่าย

1. คลิกที่ลิงก์ “ให้ความเห็น” ด้านขวามือของใบขอยกเลิกวันลา
2. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบขอยกเลิกวันลา ให้พิมพ์ความเห็นในช่องความเห็นผู้บังคับบัญชา
3. คลิกปุ่มบันทึก

ภาพตัวอย่างประกอบถัดไป

มีจำนวนรายการขอยกเลิกวันลา 2 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้ขอลา	ประเภทการขอยกเลิกวันลา	คำสั่ง	วันที่	จำนวน	วัน
1	นายเกียรติศักดิ์ สุขานันท์	ขอยกเลิกวันลาปฏิบัติงาน	28-03-2555	29-03-2555	2	วัน

1. คลิกให้ความเห็น

เรื่อง ขอยกเลิกวันลาปฏิบัติงาน

เขียน นายสมเกียรติ วิชาญ

ตำแหน่ง นายเกียรติศักดิ์ สุขานันท์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่ 28-03-2555

ถึงวันที่ 29-03-2555 รวม 2 วัน

เนื่องจาก มีคนทำธุรกรรม

ถึงขอยกเลิกวันลา	ทำกิจกรรมแล้ว	จำนวน	วัน
ตั้งแต่วันที่ 28-03-2555	ถึงวันที่ 29-03-2555	2	วัน

ลำดับการแก้ไข	ชื่อผู้บังคับบัญชา	คำสั่ง : ให้ความเห็น	ลงวันที่
1 ฝ่าย	นายสมเกียรติ วิชาญ	เห็น	08-03-2555
2 ฝ่าย	นายประสิทธิ์ วิชาญ	<<ยังไม่พิจารณา>>	
3 ฝ่าย	นายสมเกียรติ วิชาญ	ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา	

2. ให้ความเห็น

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ นายประสิทธิ์ วิชาญ

วันที่ 08-03-2555

3. กดปุ่มบันทึก

บันทึก

ปิดหน้าจอ

ภาพตัวอย่างผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นใบขอยกเลิกวันลา

กรณีที่ 3 ผู้บังคับบัญชาระดับขึ้นไปอีก 1 ระดับ (ผู้อนุญาตการยกเลิกวันลา) เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รับมอบอำนาจ

1. คลิกที่ลิงก์ “อนุญาตใบขอฯ” ด้านขวามือของใบขอยกเลิกวันลา
2. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดใบขอยกเลิกวันลา เลือกคำสั่ง อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต
3. พิมพ์ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
4. คลิกปุ่มบันทึก

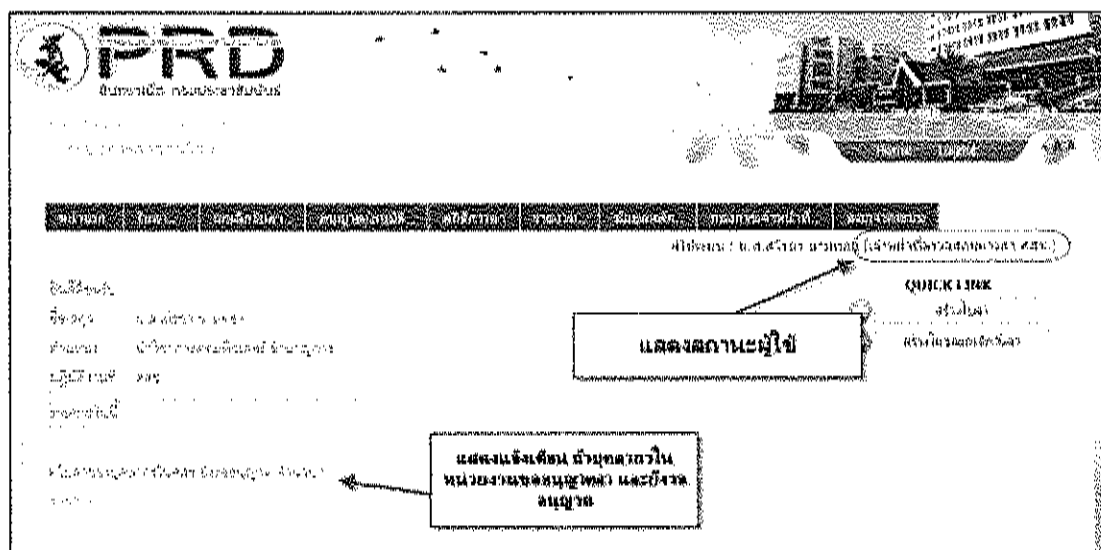


คู่มือการลาออนไลน์

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลา

กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1010 โทรสาร 0-2618-2400

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หากผู้ใช้มีสิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา ระบบจะแสดงสิทธิบริเวณขวามือ ด้านบนของหน้าจอ และหากมีบุคลากรในหน่วยงานขออนุญาตลา ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบ ดังภาพ ตัวอย่าง ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาสามารถนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้เข้าสู่ระบบการลาออนไลน์เพื่อพิจารณาอนุญาตใบลาดังกล่าว



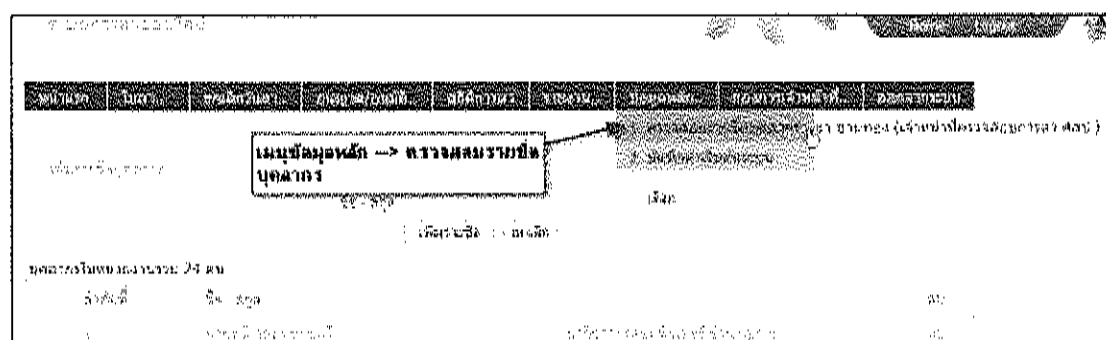
ภาพตัวอย่างหน้าแรกของระบบ

1. การเตรียมความพร้อมของระบบ

1.1. การตรวจสอบรายชื่อบุคลากร

ตรวจสอบว่ารายชื่อบุคลากรที่แสดงอยู่นั้นครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้ระบบสามารถพิมพ์รายงานออกมาได้ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลการลา และบันทึกการลา หรือการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1.1. ไปที่เมนู “ข้อมูลหลัก” แล้วคลิกเมนู “ตรวจสอบรายชื่อบุคลากร”



ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูตรวจสอบรายชื่อบุคลากร

1.1.2. ตรวจสอบรายชื่อในตารางด้านล่าง หากรายชื่อไม่ครบถ้วน มีการเพิ่มและลบดังนี้

1.1.2.1. การเพิ่มรายชื่อ

1) คลิกที่ปุ่ม “เลือก”

2) ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหา ให้พิมพ์คำค้นในช่องชื่อ หรือนามสกุล แล้วกดปุ่ม ค้นหา หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด

3) เมื่อได้รายชื่อที่ต้องการ ให้คลิกบนรายชื่อที่อยู่ในตาราง

ภาพตัวอย่างการค้นหารายชื่อ

4) เมื่อกลับมาที่หน้าจอเดิม ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

ภาพตัวอย่างการบันทึกรายชื่อ

1.1.2.2. การลบรายชื่อ หากชื่อใดที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานแล้ว อาจจะมีการย้ายออกไป ให้ทำการลบออกจากตาราง ดังนี้

1) คลิก “ลบ” ด้านขวาของแถวรายชื่อที่ต้องการเอาออกจากหน่วยงาน

ผู้ใช้งาน : นาย ก. นามสกุล ก. (มีหน้าที่ตรวจสอบการลบชื่อ)

ชื่อ : นาย ก. นามสกุล ก. (มีหน้าที่ตรวจสอบการลบชื่อ)

ตำแหน่ง : นาย ก. นามสกุล ก. (มีหน้าที่ตรวจสอบการลบชื่อ)

สถานะ : นาย ก. นามสกุล ก. (มีหน้าที่ตรวจสอบการลบชื่อ)

เวลาการลบรายชื่อ : 24 ชม.

ลำดับรายชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	Action
1	นาย ก.	นาย ก.	นาย ก.	นาย ก.	ลบ
2	นาย ข.	นาย ข.	นาย ข.	นาย ข.	ลบ
3	นาย ค.	นาย ค.	นาย ค.	นาย ค.	ลบ
4	นาย ง.	นาย ง.	นาย ง.	นาย ง.	ลบ
5	นาย จ.	นาย จ.	นาย จ.	นาย จ.	ลบ

คลิก “ลบ” ด้านขวาของรายชื่อที่ต้องการลบออก

ภาพตัวอย่างการลบ

2) คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบ หรือ กด “Cancel” ถ้าต้องการยกเลิกการลบ

1.2. การบันทึกค่าเริ่มต้นให้ระบบ

เป็นการบันทึกจำนวนวันลาที่ได้ลาไปแล้วตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันสุดท้ายก่อนจะใช้ระบบลาออนไลน์ เพื่อให้ระบบสามารถคำนวณสถิติการลา และตรวจสอบวันลาคงเหลือของแต่ละบุคคลได้อย่างถูกต้อง

1.2.1. ไปที่เมนู “ข้อมูลหลัก” แล้วคลิกเมนู “บันทึกค่าเริ่มต้นระบบ”

1.2.2. ระบุชื่อนักลากร โดยคลิกปุ่ม “เลือก” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้ค้นหารายชื่อ ให้กรอกคำค้นในช่องชื่อ หรือนามสกุล แล้วคลิกปุ่มค้น จากนั้นระบบจะแสดงผลลัพธ์ออกมาในตาราง ให้คลิกบนชื่อที่ต้องการ

1.2.3. กรอกข้อมูลจำนวนวันลาแต่ละประเภทในแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ซึ่งข้อมูลบันทึกแล้วจะไปแสดงอยู่ในตารางด้านล่าง ดังภาพตัวอย่างถัดไปนี้

หน้าหลัก | ใบลา | ขออนุญาตลา | ขออนุญาตลา | ขออนุญาตลา | ขออนุญาตลา | ขออนุญาตลา | ขออนุญาตลา | ขออนุญาตลา

กรุณาลงทะเบียนข้อมูลก่อนใช้งาน

เพื่อใช้ระบบ สามารถคำนวณค่าตอบแทน และตรวจสอบรับค่าเงินสิทธิ์ ได้ถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลดังนี้ให้ครบถ้วน

- 1. จำนวนเงินที่สำรองจ่าย ตั้งแต่ปี 2558 ถึง 2560 (ปี 2558 ถึง 2560 ให้กรอกจำนวนเงินที่สำรองจ่ายในปี 2558 และ 2560)
- 2. เงินค่าตอบแทนที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

ชื่อ - สกุล : นาย กฤษณะ งาม

ตำแหน่ง : นาย กฤษณะ งาม

1. คลิกปุ่มเลือก เพื่กรอกข้อมูล

2. กรอกข้อมูลในตา

ประเภทการขอ	ปี 2558 (บาท)	ปี 2559 (บาท)	ปี 2560 (บาท)
ค่าจ้าง	2.5	3.0	3.5
ค่าจ้างพิเศษ	0	0	0
ค่าจ้างอื่น	0	0	0

3. คลิกปุ่มบันทึก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปี 2558 (บาท)	ปี 2559 (บาท)	ปี 2560 (บาท)
1	นาย กฤษณะ งาม	นาย กฤษณะ งาม	2.5	3.0	3.5
2	นาย กฤษณะ งาม	นาย กฤษณะ งาม	2.5	3.0	3.5
3	นาย กฤษณะ งาม	นาย กฤษณะ งาม	2.5	3.0	3.5

ภาพตัวอย่างการบันทึกค่าเริ่มต้นให้ระบบ

2. จัดการข้อมูลการลา/สาย/หยุดงานของบุคลากร

2.1. ค้นหาการลาที่บุคลากรในหน่วยงานขออนุญาตลา

2.1.1. ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “การลา/สาย/หยุดงานของบุคลากรในหน่วยงาน”

2.1.2. ระบุคำค้น และเงื่อนไขการค้นหา เช่น ชื่อ-สกุล, หน่วยงาน (กรณีมีสิทธิ์ดูหน่วยงานอื่น), สถานะใบลา, เดือน หรือปีที่ลา

2.1.3. คลิกปุ่มค้นหา

2.1.4. ระบบจะแสดงผลการค้นหา ในตารางด้านล่าง ดังภาพตัวอย่างต่อไป

Figure 1: Diagram of the research methodology. The process starts with 'การเก็บข้อมูล' (Data Collection), followed by 'การวิเคราะห์ข้อมูล' (Data Analysis), and then 'การนำเสนอผลการวิจัย' (Presentation of Research Results). A box labeled 'การประเมินผล' (Evaluation) is connected to the 'การนำเสนอผลการวิจัย' box. A legend indicates that 'สีน้ำเงิน' (Blue) represents 'ข้อมูล' (Data) and 'สีแดง' (Red) represents 'ผลการวิจัย' (Research Results).

หน้างาน	ใบส่ง	ยกเลิกใบส่ง	ยกเลิกใบส่ง	ส่งใบส่ง	รับใบส่ง	ยกเลิกใบส่ง	ยกเลิกใบส่ง	ยกเลิกใบส่ง
1. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	2. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	3. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	4. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	5. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	6. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	7. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	8. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	9. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง
10. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	11. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	12. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	13. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	14. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	15. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	16. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	17. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง	18. รายการใบส่ง/ยกเลิกใบส่ง

ผู้ใช้งาน : น.ส.สโรชา ขามทอง (เจ้าพนักงานตรวจสอบการลา ส.ส.น.)

หน้างาน:

ชื่อ:

หน่วยงาน:

สถานะใบส่ง:

เดือน:

ปี:

คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ภาพตัวอย่างเข้าสู่การบันทึกข้อมูล

2.2.3. ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

[illegible]

ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการลา/สาย/หยุดงาน

2.3. แก้ไขการลา หรือการหยุดงานต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน

2.3.1. ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “การลา/สาย/หยุดงานของบุคลากรในหน่วยงาน”

2.3.2. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข (ดูวิธีการค้นหาได้จากหัวข้อ 2.1)

2.3.3. คลินิกที่ “แก้ไข” ด้านขวามือของรายการ

ผู้ใช้งาน : น.ส.โรชา ขามทอง (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการอา ศสข.)

ชื่อ-สกุล : น.ส.โรชา ขามทอง

หน่วยงาน :

ภาพประจำตัว : * ที่ระบุตัว รร ชุมชนฯ ไม่ระบุตัว

เดือน : ๓๓ เดือนอื่น ๓๓

คลิก "แก้ไข"

แก้ไขข้อมูล

หมายเหตุ : รายการในตารางจำนวน 9 รายการ

หมายเลขใบลา	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	ตั้งแต่	ถึง	จำนวนวัน	สถานะ	หมายเหตุ
๔๖๕	น.ส.โรชา ขามทอง	ลาป่วย	09/03/2555	09/03/2555	1.00	ลา	
๔๖๔	น.ส.โรชา ขามทอง	ลาป่วย	17/03/2555	17/03/2555	1.00	ลาป่วย ๓	
๔๖๓	น.ส.โรชา ขามทอง	ลาป่วย	23/03/2555	23/03/2555	1.00	ลา	
๔๖๒	น.ส.โรชา ขามทอง	ลาป่วย	06/03/2555	06/03/2555	1.00	ลา	
๔๖๑	น.ส.โรชา ขามทอง	ลาป่วย	23/03/2555	23/03/2555	1.00	ลาป่วย ๓	
๔๖๐	น.ส.โรชา ขามทอง	ลาป่วย	14/03/2555	14/03/2555	1.00	ลาป่วย ๓	

ภาพตัวอย่างการแก้ไขข้อมูล

2.3.4. เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข”

แก้ไขข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอขาน

ชื่อ-สกุล : น.ส.โรชา ขามทอง

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการลา

ประเภทการลา : ลาป่วย

เนื่องจาก : นกขาม

ตั้งแต่วันที่ : 09/03/2555 ถึงวันที่ : 09/03/2555

จำนวนวัน : 1.00

ที่ผู้ขอขานได้ลงนาม :

หมายเหตุ : 1. ถ้าต้องลาครั้งเดียว เช่นนี้ 1) และครั้งเดียว เช่นนี้ 2) ต้องทำรายการการลา 2 รายการ
2. ถ้าต้องลากลับมา เช่นนี้ 1) และครั้งเดียว เช่นนี้ 2) ต้องทำรายการการลา 2 รายการ

คลิกปุ่มแก้ไข

ภาพตัวอย่างการแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล

2.4. ลบการลา หรือการหยุดงานต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน

2.4.1. ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “การลา/สาย/หยุดงานของบุคลากรในหน่วยงาน”

2.4.2. ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข (ดูวิธีการค้นหาได้จากหัวข้อ 2.1)

2.4.3. คลิกที่ “ลบ” ด้านขวามือของรายการ

2.4.4. คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบ หรือ กด “Cancel” ถ้าต้องการยกเลิกการลบ

ค้นหาจากข้อมูลตามตัวอักษร

ชื่อ-สกุล

หน่วยงาน

สถานะใบลา * ทั้งหมด รก ขาดงาน ไม่ขาดงาน

เดือน == เดือนเดือน == *

พบรายการในจำนวน 20 รายการ

หมายเลขใบลา	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	ตั้งแต่	ถึง	ปี	คลิก ลบ	แก้ไข	ลบ
339	นางสุวิมล งามวงศ์	ไม่พบบท	14/02/2555	ถึงวัน	14/02/2555			
336	นางสาวพรพิมล รัตนประเสริฐ	ลาไปศึกษา/ฝึกปฏิบัติงาน	12/03/2555	ถึงวัน	14/03/2555	208.00	อนุญาต ๑	แก้ไข ลบ
335	น.ส.สโรชา งามทอง	ลาป่วย	08/03/2555	ถึงวัน	09/03/2555	1.00	รก	แก้ไข ลบ
334	น.ส.สโรชา งามทอง	ลาพักผ่อน	17/04/2555	ถึงวัน	17/04/2555	1.00	อนุญาต ๑	แก้ไข ลบ

ภาพตัวอย่างวิธีการลบข้อมูลการลา

3. การพิมพ์รายงาน

รายงานที่ระบบสร้างให้ นั้น จะเป็นไฟล์ประเภท PDF, Word หรือ Excel ดังนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้งานจึงจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมที่สามารถอ่านไฟล์ประเภทดังกล่าวได้ โดยการพิมพ์รายงานมีขั้นตอนดังนี้

- 3.1. เลือกที่เมนู รายงาน และคลิกเลือกชื่อรายงานที่ต้องการ
- 3.2. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ เดือน ปี เป็นต้น
- 3.3. คลิกที่ปุ่ม แสดงรายงาน

ซึ่งระบบประกอบด้วย

1. รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน

สำหรับหน่วยงานส่วนกลางใช้พิมพ์เวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน ที่บุคลากรได้บันทึกในเครื่องบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์

2. รายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

เป็นรายงานที่สรุปสถิติการลาประจำเดือนของบุคลากรในหน่วยงาน

3. รายงานสถิติการลาประจำปี

เป็นรายงานที่แสดงสถิติการลาประจำปี

บัญชีรายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕						
หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สสส						
แผนปฏิบัติงานประจำปี						
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แผนงาน	โครงการ	รายการ	หมายเหตุ
1	นางจุฬารัตน์ ธรรมรัตน์	จุฬารัตน์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ		
2	นายศุภโชค ธรรมรัตน์	ศุภโชค ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ		
3	นายศักดิ์ ธรรมรัตน์	ศักดิ์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ		
4	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ		
5	นางสาวนงนุช ธรรมรัตน์	นงนุช ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.41	
6	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.42	
7	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	18.41	
8	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.43	
9	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.44	
10	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.45	
11	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.46	
12	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.47	
13	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.48	
14	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.49	
15	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.50	
16	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.51	
17	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.52	
18	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.53	
19	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.54	
20	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.55	
21	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	สุวิทย์ ธรรมรัตน์	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	16.56	

ภาพตัวอย่างรายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์										
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕										
รวมวันปฏิบัติงาน ๒๒ วันทำการ										
ที่	ชื่อ-สกุล	จำนวนวัน								
		วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	รวม
1	นายสมโภชน์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	นางสาวสุวิทย์ ธรรมรัตน์	2.5	-	-	-	-	-	-	-	2.5
3	นายศักดิ์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	นางสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	นางสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	นางสาวสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	นางสาวสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	นางสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	นางสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	นายสุวิทย์ ธรรมรัตน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพตัวอย่างรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำวัน

ข้อมูลสำคัญโดยย่อ

๑. ชื่อ ร.ร.ส.ส. โรงเรียน ชามทอง														
เกิดวันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2519														
๒. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่														
๓. จำนวนวันส.ส.ที่ลงรายการ ข.ลงรายการ มาสว														
ค.ร.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.
ค.ร.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.	ส.ส.
2545														
2546	5.5		1									1		
2547	2		10									1		
2548	6.5		2									1		
2549	4.5		7											
2550	3		3											
2551	3		3											
2552	5.5		9									2		

ภาพตัวอย่างรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำปี

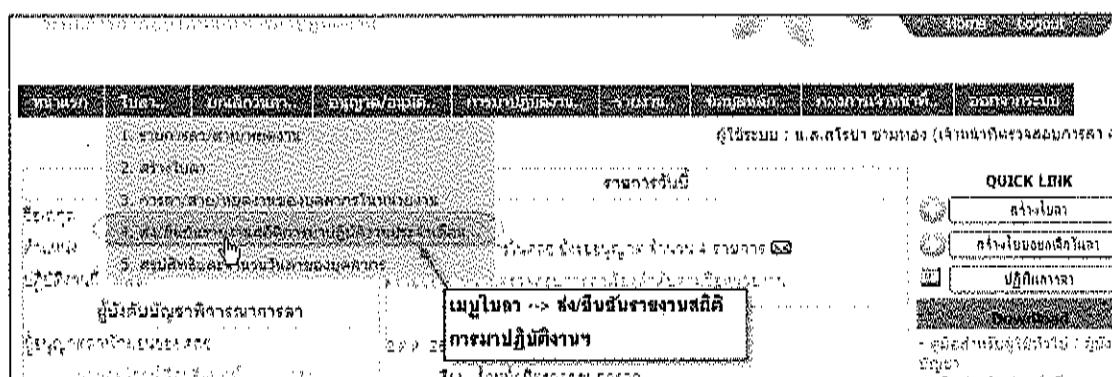
4. การส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนให้ กกจ.

รายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งให้ กกจ. นั้น คือตัวรายงานที่แสดงในเมนูรายงาน
→ สถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ดังนั้นก่อนส่งจึงต้องดำเนินการให้รายงานนั้นแสดงผลออกมาถูกต้องครบถ้วน โดยอาจจะมีการตรวจสอบว่าในเรื่องต่อไปนี้ เช่น ไม่มีใบลาค้างอนุญาต, บันทึกการสาย/ขาด, บันทึกการลาอื่นๆ ที่นอกเหนือจากลาป่วย/กึ่ง/พักผ่อน เป็นต้น

4.1. การส่ง/ยืนยันรายงานฯ

4.1.1. ไปที่เมนูรายงาน → สถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อดูว่ารายงานประจำเดือนที่ต้องการนั้นแสดงผลออกมาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องแล้วดำเนินการข้อถัดไปได้เลย

4.1.2. เมื่อรายงานฯ ถูกต้องแล้ว ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “ส่ง/ยืนยันรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน...” ดังภาพตัวอย่าง



ภาพการเข้าเมนูส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงาน

4.1.3. กรอกแบบฟอร์ม ได้แก่

- ระบุเดือน และปีของรายงานที่ต้องการส่ง
- หมายเหตุ : รายละเอียดอื่นๆ ถ้ามี

4.2. การแก้ไขการส่งรายงานฯ

ใช้ในกรณีที่มีการแปลงเปลี่ยนข้อมูลรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน และต้องการส่งรายงานตัวใหม่แทนฉบับเดิม

๔.๒.๑. ไปที่เมนู “ใบลา...” และคลิกที่ “ส่ง/ยืนยันรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน...”

4.2.2. ระบบจะแสดงตารางประวัติการส่งรายงาน ดังภาพตัวอย่างถัดไป

ตารางประวัติการส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ กจ.						
ใบแจ้งหนี้รายงาน		หน่วยงาน	รายงาน	สถานะของรายงาน		คลิก “แก้ไข”
ลำดับ	วันที่ส่งรายงาน			สถานะ	รายงานที่ส่ง	
1	15 ต.ค. 2555	กกจ.	15 2555	ไม่ส่งให้ กจ. ตรวจสอบ	รายงาน	แก้ไข
2	15 ต.ค. 2555	กกจ.	15 2555	ไม่ส่งให้ กจ. ตรวจสอบ	รายงาน	แก้ไข

ภาพตัวอย่างตารางประวัติการส่งรายงานฯ

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “รอ กจ. ตรวจสอบ”

1. คลิกลิงค์ “แก้ไข” ด้านขวามือของแถวรายงานฯ ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพด้านบน
2. กรอกแบบฟอร์ม
3. คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

กรณีที่ 2 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “กกจ. ตรวจสอบแล้ว”

ในกรณีนี้ จะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการส่งไปใหม่อีกครั้ง ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม ระบุเดือน/ปี และช่องหมายเหตุให้ระบุรายละเอียดการแก้ไข อาทิ ได้แก้ไขใบลาของใครอย่างไร, เพิ่มเดิมใบลาฉบับใดบ้าง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่ จมท. กกจ. ในการตรวจสอบว่าต่างจากรายงานฉบับแรกอย่างไร
2. คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

บทที่ ๕ บทสรุป

การลาของข้าราชการถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท และ สำคัญในระเบียบได้กล่าวถึงสิทธิการลาของข้าราชการในแต่ละประเภท การลา หลักเกณฑ์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ทั้งราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รูปแบบใบลาที่ใช้สำหรับเสนอการลาแต่ละประเภท รวมถึง การที่กำหนดให้ส่วนราชการสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลาได้ สำหรับการลาป่วย ลา พักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งกรมประชาสัมพันธ์ก็นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้กับการลางานดังกล่าว นอกจากสิทธิการลาที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้างต้นแล้ว การลาของข้าราชการยังมีความเกี่ยวข้องกับการได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ อีกด้วย ซึ่งการลาบางประเภทไม่อาจกำหนดจำนวนวันลาได้ เช่น การลาป่วย การใช้สิทธิดังกล่าวเมื่อมีการเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน ก็ต้องให้ใช้สิทธิลาได้ตามที่ป่วยจริง แต่ในเรื่องการได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาป่วย ต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวกำหนดไว้ การลาบางประเภทระเบียบได้กำหนดจำนวนวันลาที่ข้าราชการจะมีสิทธิลาได้ เช่น การลาคลอดบุตร ระเบียบกำหนดให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ซึ่งจะเห็นได้ว่า การลาที่ระเบียบกำหนดจำนวนวันที่จะมีสิทธิลาได้นั้น การได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจก็จะกำหนดให้มีความสอดคล้องกัน

นอกจากนี้แล้วยังมีลูกจ้างประจำซึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่งที่ปฏิบัติงานในลักษณะประจำเช่นเดียวกับข้าราชการ จึงมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาเช่นเดียวกับข้าราชการ รวมทั้งพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ทางราชการจ้างไว้เพื่อเสริมการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการ ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญในการสนับสนุนให้การบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลสำเร็จที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น บุคลากรดังกล่าวก็ได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดียวกันแต่สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวจะแตกต่างกัน แต่จะมีสิทธิอย่างไรวินั้น ต้องเป็นไปตามกฎหมายของแต่ละประเภท

อ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จบำนาญสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประมวลคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้าง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๘/ ๖๓๗๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติเงินเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/๘๗๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔
- คู่มือการลาออนไลน์ จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์