

คู่มือการฟิกอบรมพู้ใช[้]งาน ระบบการลา จำนวน 11 ประเภท



โครงการศูนย[์]บริการข[้]อมูลบุคลากรท[้]องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส^{ุ่}งเสริมการปกครองท[้]องถิ่น

จัดทำโดย : กรมส่งเสริมการปกครองท้องดิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท[้]องดิ่น



สารบัญ

กระบวนกา	รทำงานของระบบการลา	1
ขั้นตอน	คำขออนุญาตลา	10
1.	ลาป่วย	12
2.	ลาคลอดบุตร	28
3.	ลากิจส่วนตัว	46
4.	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	65
5.	ลาผักผ่อน	84
6.	ลาอุปสมบท	
7.	ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	120
8.	ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	
9.	ลาไปศึกษา	156
10.	ลาฝึกอบรม	175
11.	ลาปฏิบัติการวิจัย	
12.	ลาไปดูงาน	
13.	ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ	
14.	ลาติดตามคู่สมรส	
15.	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	
ขั้นตอน	การออกรายงานแบบฟอร์มการลา [โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้น]	
16.	การออกรายงานแบบฟอร์มการลา	
ขั้นตอน	ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ [บุคคล ตรวจสอบข้อมูล]	



	17.	ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ	312
ขั้นต	าอนข้อมุ	มูลการลา [อปท. ตรวจสอบข้อมูล]	314
	18.	ข้อมูลการลา	314
ขั้นต	าอนบันเ	ทึกวันหยุดประจำปี [ส่วนกลาง]	320
	19.	การเพิ่มบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี	320



กระบวนการทำงานของระบบการลา

การลาตามระเบียบราชการจำแนกได้ 11 ประเภท แต่ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำเป็นต้อง จำแนกตามหัวเรื่องขออนุมัติการลาที่ใช้จริง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้อย่างเหมาะสม และ ป้องกันความผิดพลาดจากโครงสร้างข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน การลาบางประเภทจึงถูกจำแนกเป็นประเภทย่อย ได้แก่

- 1. ลาป่วย
- 2. ลาคลอดบุตร
- 3. ลากิจส่วนตัว
- 4. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 5. ล่าพักผ่อน
- 6. ลาอุปสมบท
- 7. ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 8. ลาเข้ารับการตรวจเลือก
- 9. ลาเข้ารับการเตรียมพล
- 10. ลาไปศึกษา
- 11. ลาฝึกอบรม
- 12. ลาปฏิบัติการวิจัย
- 13. ลาไปดูงาน
- 14. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- 15. ลาติดตามคู่สมรส
- 16. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



1. ผังขั้นตอนการลาป่วย



<u>หมายเหตุ</u> ต้องมีไฟล์สำหรับแนบเอกสารประกอบด้วย

2. ผังขั้นตอนการลาคลอดบุตร





3. ผังขั้นตอนการลากิจส่วนตัว



<u>หมายเหตุ</u> ต้องมีไฟล์สำหรับแนบเอกสารประกอบด้วย

4. ผังขั้นตอนการลาลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร



*1) ตอนออกรายงานต้องไม่ปรากฏข้อมูลผู้ตรวจสอบ

*2) ต้องมีไฟล์เอกสารแนบในการยื่นใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เช่น สำเนาทะเบียนสมรสและ สำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา



5. ผังขั้นตอนการลาพักผ่อน



6. ผังขั้นตอนการลาอุปสมบท



 * ข้าราชการยื่นใบลาอุปสมบทก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน ถ้าน้อยกว่า 60 วัน อยู่ในดุลพินิจ ผู้อนุญาต



7. ผังขั้นตอนการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์



8. ผังขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือก



- *1. ตอนออกรายงานต้องไม่ปรากฏข้อมูลผู้ตรวจสอบ
- 2. ต้องมีไฟล์เอกสรแนบในการยื่นแบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็น หมายเรียก



9. ผังขั้นตอนการลาเข้ารับการเตรียมพล



10. ผังขั้นตอนการลาไปศึกษา





11. ผังขั้นตอนการลาไปฝึกอบรม



12. ผังขั้นตอนการลาไปปฏิบัติการวิจัย





13. ผังขั้นตอนการลาไปดูงาน



14. ผังขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ





15. ผังขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส



16. ผังขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ





ระบบการลา

<u>ขั้นตอนคำขออนุญาตลา</u>

- 1. กดปุ่ม Menu
- 2. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน

	วมูลบุคลากร รองส่วนท้องถิ่น	📜 Menu 👔 👂 เปลี่ยนระโสเก่าน 🛛 🕐 ออกจากร
ระบบการดา เท็นฐาน (แกร (อปห.) แกร (รายนุคคล) เกรร (หัวหน้างาน)	-หน้าแรก 2. เลือกเมนูหลักเพื่อเข้าสู่ มหะเบียนประวัติข้าราชการคร(กพ7)และวิทยฐานะ มแผนอัตราก่าลัง ๓ ปิ มบประมวลผลและรายงานผล - ระบบช้อ, แม่สและหุนการศึกมา - ระบบค้นหาเล้นหางความก้าวหน้า - ระบบสานวณต่างานของข้าราชการ - ระบบสลินใจ้นเตือน - ระบบเสนคนกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถึ - ระบบเป็ดรประจำดัวข้าราชการ - ระบบแชหบอห (Chatbot) สนหนาอัตโนมัติ	มิณ - ระบบการบริหารงานบุคคล - ระบบริบรองข้อมูล - ระบบลงหะเบียนสิทธิใช้งานระบบ - ระบบการประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือน - ระบบการขอเครื่องราชอิสริยากรณ์ น - ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล - ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล

 กดเลือกเมนูย่อย ดำเนินการ (รายบุคคล) แล้วเลือกรายการ "คำขออนุญาตลา" ระบบจะแสดงหน้าจอ LEA001 ดังรูป

ระบบข้อ องค์กรปกคระ	บูลบุคลากธ องส่วนท้องถิ่น เรองสระ 14 ธา 02 (27 ธร คา	มันต์ต่อนรับ : บางสาววน์ดา การ รรแบLA PERSON[]150900019420[[40E60]	бинк ⁷ ≡ Мели А07300FE 1686658854810070600]	1 > เปลี่ยนระโสผ่าน 🕐 ออกจากระบบ
50000000	┥ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗	ระบุบทะเบียนประวัติข้าราชการ	ระบบการบริหารงานบุคคล	ระบบการประเม็นผลการปฏิบัติงาน 🕨
ข้อมูลที่นฐาน 🗢	หน้าแรก			
ดำเน็นการ (อปท.) 📀				
สำเน็นการ (รายบุคคล) สายออนภูเทลา ช่อมูลสอัสการสายามชิงบุปหมาย สำเนินการ เลือกเมานูย่อย				

4. กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา	1		LEA001
บันทึกการลา			
	เลือกประเภทการลา :	เลือก เอียก จำหว้อย ลาคลออนุตร ลาก็ปล่วมตัว ลารับส่วนตัว ลารับส่วน ลารับส่วน ลามัญชักการจะเลือกหรือเข่ารับการเตรียมพล ลารับสักษา ลามัญชักการจะ ลามัญชักการจะ ลามัญชักการจะ ลารับสุดิกรรา ลารับสุดิกรรา สามัญชักการจะ สามัญชักรระ สามัญชักระ สามัญชักรระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สามัญชีกระ สาม	เลือกประเภทการลา

 เลือกประเภทการลาที่ต้องการ จะปรากฎหน้าจอสำหรับบันทึกคำขออนุมัติการลา ซึ่งจะแตกต่างกันไป ตามที่เลือก ดังรูปต่อไปนี้



1. ลาป่วย

1.1. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา	LEA001
เพิ่มข้อมอกรอบไวย	
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	* วัน เดือน ปีเขียน : 01/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ 01/04/2562 🔳	
เรื่อง ขอลาป่วย	
เรียน: เลือก 🔻 *	
ข้าพเจ้า : ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง	
ขอลาป่วย เนื่องจาก : คลิกปุ่ม *เลือกเอก	*
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen	
จึงขออนญาตลาดั้งแต่วันที่ :	ถึงวนที่ :
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ = = = ค.ไนเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส ไปรชณีย์ 40000	1. ใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม
หมายเลขโทรศัพท์ :	
ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :
จำนวนวันลาป่วยสะสม : 0.0 วัน	
	ขอแสดงความนับถือ
	นาดสารมงกิดธา จึงคุณจึมธ
	ตำแหน่ง บักจัดการงานทั่วไป
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาป่วยมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวม	เป็น 0.0 วัน
ผู้ตรางสอบ: เลอกผู้ตรางสอบ ได้รับการตราวสวาม	
2. เลือกผู้ตรวจสอบ	
องวับที่:	
ความแข็น/มัน กับเกิดเชา :	
 เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต 	
ลงวันที่:	
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาด :	
ือนุญาต ⊂ไม่อนุญาต	
ลงวันที่ :	
(ลงลายเซ็น)	Clear
	ปันทึกร่าง ปันทึกส่งต่อ กลับไป
3. คลิกปุ้ม "บันทึกร่าง"	เรือ "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (*ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก*

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- วัน เดือน ปีที่ขอ
- เรื่อง ขอลาป่วย
- ∎ เรียน

เลือก	٠
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ขอลาป่วย เนื่องจาก
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลาป่วยสะสม วัน
- ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาป่วยมาแล้ว วัน ลาครั้งนี้ วัน และรวมเป็น วัน
- 2. เลือกผู้ตรวจสอบ



คันหาบุคลากร กด″เลือก″ รายการที่ ต้องการ	(เลชประจำดัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ดันหาแสด	: : : งทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นง	มในการ หา
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	ชื่อ-นามสกุล 🔺	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง /
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก				
์หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่[1 จาก 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186 ปิด		N 4DD

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 1.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลาป่วย</u>

 ระบบการถา ระบบการถา ระบบการถา หน้าแรก สำเน็นการ (รายบุคลด) สำเน็นการ (รายบุคลด) สำเน็นการ (รักษารถา) 	ระบบว้อม องค์กษณ์	ันส์ต่อนจับ :	19105200
รมปราหาร สำเน็นการ (รวยแคลด) สำเน็นการ (รักษาร์งรม) อนุธิภารสา		﴿ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน ระบบการลา	•
สำเน็นกร (รอมุลลล) สำเน็นกร (ร้อมน้ำรอน) อนอุลักรลา		หน้าแรก	
สานัยการ (กังหนังขม) อนสัสกระก เลือกการแขนย่อย	ดำเนินการ (รายบุคคล) 🛛 😔		
	ล่าเม็นกร (สังหนังราย) อนสังกรลร เลือกเบเนย่อย		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อนุ	มัติการลา											LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด			•		ī]งบประมาณ :	ทั้งหมด 🔻	สถานะใ	แลา : ทั้งหมด	٠	
				ด้นห	า แสดงา	รังหมด เป	มคับหาใหม่	ส่งออกให่ง	í Excel			
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ด้งแต่วับที	ถึงวันที่	จำนวนวัน ลา	ผู้ตรวจสอบ	1	ผู้บังคับบัญ	ชา	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาสั่ง คนที	2 สถานะใบลา	
CONTRACTOR CONTRACTOR	ลาปวย	20/03/2562	27/03/2562	6 วัน				- Manager of Lot		-	รอการตรวจสอบ	SI 010
station and and	ลาป่วย	07/03/2562	12/03/2562	4 Ju	- these	(offerents	or other states	(offered by	container offerente	-	อนุญาต	3 00%
หน้าละ 10 รายการ						1 ถึง	2 חרד 2			-	315	-
						00	มข้อมด				ฟังก์ขั้นการใช้งาเ	เ "แก้ไขข้อมูด"
						1.50						



 กด 🔯 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป

ระบบการลา >>	อนุมัติการลา			LEA002
แก้ไขข้อมอการอา	ปาย			
เขียนที่ :	 องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วัน เดือน ปีเขียน : 01/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ	01/04/2562			
เรื่อง ขอลาป่วย				
เรียน :	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล			
ข้าพเจ้า :	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ ส่	ใงกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
ขอลาป่วย เนื่องจาก	: แขนทัก			
เอกสารแนบ :	Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาตั้ง	เต่วันที่ : 01/04/2562	ถึงวันที่ : 30/04/2562	มีกำหนด : 22 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต	้อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ จ.ขอนแก่น รหัสไป	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น ธษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์	04/04/312726			
ข้าพเจ้าได้ลาป่วย	I ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาป่วยสะ	สม:0.0 วัน			
		ขอแสดงความนับถือ		
		Whom Dativer westers		
สอิธีในออราวให้ไม	แปลของเพื่อวงใจของแก้จ 0.0 สัม จอดชั้งที่ 0 สัม และความเป็น 0.0 อ่	ดาแหน่ง นกจดการงานทว เบ *		
ผู้ตรวจสอบ:	บบระมาณใน สาขารอมาแล้ว 0.0 วัน สาพรรณ 0 วัน และรวมเขน 0.0 <u>สออกความเห็น : I</u>	วน นธุรการ 🥥		
🦳 ได้รับก	ารตรวจสอบแล้ว 🗢 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
	1.			
		1		
องวับที่ :	a *			
		นางสาวออน์ อสาวอิส		
ความเห็นผู้บัง	คับบัญชา : เลือกผู้บังดับบัญชา	A cre create the tate		
◯ เห็นคว	รอบุญาต 🔿 ไม่เห็นควรอบุญาต			
	2. คลิกปุ่ม "เลือกต	มู้บังคับบัญชา"		
ลงวันที่:				
ด่าสั่งนั้พิจารร	מרומונהרו			
ือนุญาต	ไม่อนุญาต			
ลงวันที่:				
	(ລາວາຍໜຶ່ນ)			
	(wow harding)		Clear	
		บันทึกส่งต่อ กลับไป		
	3. คลิกปุ่ม "บัน	ทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป	•	



- ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก
 ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก
 ผู้แรงจะจำลับประชาชน เป็นสุนทร์เหน่าไป เมือนไขในการ ส่อ เป็นสุนทร์เนื่อก้านหาวินสุนทร์เหน่าไหม่ ค้นหา

เลขประจำด้วประชาชน ▲	ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	้ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก	served and and allowed			
เลือก	CONTRACTOR OF STREET, STRE			
เลือก	CONTRACTOR OF STREET, STRE			
เลือก	COMPANY OF THE OWNER OF			
1520	Contraction of the local division of the loc			
เลือก	and the second			
เลือกไ	COLUMN TWO IS NOT			
เลือก	of the other water to be the second	and the second se		
หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่	1 900 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186		NADD

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

1.3. ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การอนุมัติการลาป่วย

		🎍 ยินดีต้อนรับ :	≣ Menu	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
	เสบุคลากร หล่วมท้องถิ่น				
	(18032552 15 59 03) [27 55 91 6 ≰ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	5][DLA-PERSON][ว405900119941][18247ED ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	08670751D0ACC6019564A6438] ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	
ระบบการลา ดำเนินการ (รายนุคคล) 🛛 🗢	หน้าแรก				
ตำเนินการ (ทั่วหน้างาน) 🛛 🔵					
เลยาเสม เสี่ออก					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

			, 	โครงการ	รศูนย์บริการข้	อมูลบุคลากร	รท้องถิ่นแห่งชา	ติ ระยะที่ 2 ก่	คู่มีอการใช้ง ารมส่งเสริมการปกคระ	านระบบ องท้องถิ่น
ניין לל הברפווויים	านัติการอา			_						1 64002
South Salize By	MALIER									LLAUVZ
คนหาขอมูลการลา	*							- 2		
Bacchini Ida I .	ทั้งหมด			•	ц	งบประมาณ : ทั้งเ	หมด▼	สถานะไบลา : ทั้ง	หมด 🔻	
				ด้นหา	แสดงทั้งหมด เริ่ม	มค้นหาใหม่ ส่งส	ออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่	นการใช้งาน "แก้ไขข้อมู	a"
ผ้ขออบอเวตอา	ประเภทการลา	(ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่ ะ	ง่านานาันอา	เม้ตราจสอบ	ผู้บังดับบัญชา	ผ้ออกดำสั่ง คบที่	1 ผ้ออกดำสั่ง	คมที่ 2 สถาบะใบอา	
หางสาวอุติษฐา จิตระพื	ลาป่วย	01/04/2562	30/04/2562	22 วัน	womani amir	A MARKE STREET	-	-	ได้รับการตรวจสอบแล้ว	
นาเหตุเวลเพิ่งอา จึงเรเพิ	ลาป่วย	28/03/2562	28/04/2562	22 วัน	รางศาวอาณี อุสาพัง	นากมะ เมืองชิง	ย์ นาเรือสออา สถิงช	www	เห็นควรอนุญาต	3 🛛 0
หน้าละ 10 รายการ	•				1 ถึง	2 חרד 2				
					เพิ่ม	ข้อมูล				



ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาป่วย เขียงที่			วับ เดือน มีเขียน - 01/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ 01/04/2562			74 WER DEBU / 01/01/2002
เรื่อง ขอดาป่วย			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล			
ข้าพเจ้า : นาดราสเร็จมา ถึงแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
ขอลาป่วย เนื่องจาก : แขนทัก			
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 01/04/2562	ถึงวันที่ : 30/04/2562	มีกำหนด : 22 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ = พบ ^ต ้ = ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000			
นบายแอลโนรสันเน้ - เป็นสาย			
ข้าพเจ้าใต้ลาปวย ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาป่วยสะสม : 0.0 วัน			
	ขอแสดงความนับถือ		
	หางสาวอะพิดยา จิตรงพื่อข		
	ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
® ได้รับการตรวจสอบแล้ว ◯ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
ลงวันที่ : 01/04/2562	ากอย่างว่าเรื่องสาวที่ส		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : อาการ เป็นโลย ต่าแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง (NUMBER OF STREET		
© เห็นควรอนุญาต © ไม่เห็นควรอนุญาต 1.			
ลงวันที่:			
	นางนุษ นัยงอิพย์		
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาต : ผู้พิจารณาอนุญาต			
องนุญาต C แองนุญาต ลงวันที่ : 2. เลือกผู้พิจารณาอนุญาต			
(ລຸงລາຍເຫັ້ນ)		Class	
		Clear	
		_	
	บันทึกส่งต่อ กลับไป		
3. คลิกปุ่ม "บันท์	โกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไ	.J*	

- 1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ผู้บังคับบัญชา ต้องเลือก "ผู้พิจารณาอนุญาต" กดเลือก



กด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลชประจำด้วประช นาม ดันหา	าชน: ชื่อ: สกุล: แสดงทั้งหมด (เริ่มค้นหาโหม	ใส่เงื่อนไ• ค้นา	ชในการ หา
เลขประจำตัวประชาชน เลือก เลือก เลือก	▲ ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก! เลือก! เลือก! เลือก! หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้า	ที่[1 จาก 119 ▼]	1 ถึง 10 จาก 1186		⋈⊲⋗

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 1.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการลาป่วย

	มูลบุคลากร งสวนทองถิ่น เมตุวเสรา 15.69 03 [27.55.91.65]	ยันดีส่อนจับ : [DLA-PERSON[]3409900119941][18247ED	■ Menu	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
ระบบการลา สำเน็นการ (รายนุคลล) ดำเน็นการ (หัวหน่างาน) อนปลิการลา เถือกเนานูย่อย	<ระบบการประเม็นผลการปฏิบัติงาน หน้าแรก	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขันเงินเตือน	ระบบการลา	•

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อนุ	มัติการลา													LEA	.002
ด้นหาข้อมูลการลา															
ประเภทการลา :	ทั้งหมด			•		ĩ	องมประมาณ	ทั้งหมด 🔻		สถานะใบลา	: ทั้งหมด	٠			
				ค้นหา	แสดงป	ใงหมด เสี	มค้นหาใหม่	ส่งออกใฟ	i Excel						
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการล	า ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	่⊀านวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ	1	ผู้บังคับบัญ	เช่า	ผู้ออกศาส์ง	คนที่ 1 ผู้ส	เอกคำสั่ง คนที	2 สถานะใบอา			
1.181-1981-1-1840	ลาปวย	20/03/2562	27/03/2562	6 วัน	1111111	(PRODUCT)		- offerences		-		รอการตรวจสอบ		31 😡	10
entrolite college	ลาป่วย	07/03/2562	12/03/2562	4 tu	- these	(disector)	without	(offerent)	- the second	diam'r.		อนุญาต	8	0	5
หน้าละ 10 รายการ						1 ถึง	2 חרר 2						-	-	1
						1.00	ນທັວນອ				n	ฟังก์ชั่นการใช้งาน	1 ⁻ W	ำไขข้ อง	uje'
						sec.	N D D Alfen								



 กด 🔯 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป

	LEA002
แต่ไขซ่อนอกรอบไวย	
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น วินเดือน ปีเขียน:/	1/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ 01/04/2562 🔤	
ເຮົ້ອຈ ພວສານິວຍ	
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
ข้าพเจ้า : พาตร แต่กิดตารีตร ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
ขอลาป่วย เมื่องจาก : แขนหัก	
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen	
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 01/04/2562 ถึงวันที่ : 30/04/2562 มีกำหนด : 22 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ = พูเปี้ = ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น	
จ.ของแกง รงสามรษณย 40000	
หมายเลขโทรศัพท์ :	
ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายวันที่ : 📑 ซึ่งวัน - 📑 เป็นสามาน	
จานวนวนสายออสรสม : 0.0 วน ขอบสองความชื่นคือ	
ต่าแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิติในการลาไม่ปีงหาไรนากเนื้อาป่วยมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	
ผู้ดรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	
® ได้รับการตรวจสอบแล้ว ◯ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	
ลงรบที่: 01/04/2562	
winemand, perifie	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : มาแมน เป็นขึ้นแต่ ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🔾	
🐵 เห็นครรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นครรอนุญาต	
ลงรันท : 01/04/2562	
a new restance and the second s	
ศำลังผู้ที่จารณาอนุญาต : 👘 👘 👘 👘 👘 👘 นักบริหารงานการคลัง 📀	
อนญาต อันอนญาต 1	
ลงวันที่:	
นายวิตภัณตา สรีขอนการ	
(สงสายเข้น)	
บันทึกส่งต่อ กลับไป	
3. คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"	



- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

1.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🕓 ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> คำข	ขออนุญาตลา									LEA00
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ท้งหมด			•	ปังบปร	ะมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบ	ลา: ทั้งหมด	Ŧ	
				ด้นหา	แสดงทั้งหมด เริ่มค้นห	าใหม่ ส่งออกไฟเ	ล์ Excel พึงก็	ชั่นการใช้งาน "ดุ	ข้อมูล	
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	สานวนวั	วันลา ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถาน- วา	
หางสาวอริงอา จึงระจึง	aneasages	03/04/2562	03/06/2562	44 วัน	นางสารออร์ อุสาทิส	worke showed	ามางที่สะมัลงกา สะโขสามากร	-	เห็นควรอนุญาต	8 3 6
นาดสาวอริตธา จึงธรริย	🛤 ลาป่วย	01/04/2562	30/04/2562	22 วัน	womand grofe	wrone stireted	นาะริสสสสา สถีขยมากร		เห็นควรอนุญาต	8 0 0
นางสาวอริงชา จึงระจัง	💼 ลาป่วย	28/03/2562	28/04/2562	22 วัน	womani amfa	รายมะ เสียชิงย์	รายรืดสังดา สปัสธุรกร	-	เห็นควรอนุญาต	5 0 0
<mark>หน้าละ 10 ร</mark> ายการ	•				1 ถึง 3 จาเ	n 3				
					เพิ่มข้อมอ					
					- THE DE 4					

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา

คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการอา >> ดำพะ	าลมณาตลา		LEA001
ข้อมูลการลาป่วย			
เขียนที่: องค์ก	ารบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วัน เดือน ปีเขียน : 07/03/2562
วันเดือนปีที่ขอ 07/03	1/2562		
เรื่อง ขอลาป่วย			
เรียน: ผอ.กะ	20		
ข้าพเจ้า :	ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด	: กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
ขอลาปวย เนื่องจาก : เป็า	เป็นหวัดใหญ่		
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วัน	n : 07/03/2562	ถึงวันที่ : 12/03/2562	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าง	แจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ หมู่ที่ อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแ	- ถนน หน้าเมือง ค.ในเมือง กน รทัสโปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์ :		• • · ·	B. J
ขาพเจาเดลาบวย ครง	ຍຸທຫາຍມາມທີ່:	поти :	1014107070
∢านงนวนตาบวยสะสม : (100011111150	
	12140	งความนบถอ	
		-	
ลงวันที่ : 07/03/2562			
	10.00m	ter ofference	
ความเห็นผู้บังคับบัง	บูชา : ตำแหน่ง : นักบริหารงานการค	ลัง	
្ត ១៧លិរម ្ភ	ប្រមូល		
ลงวันที่ : 07/03/2562			
1. S	sifts	hus officers	
ศาสงผูพจารณาอน ดรับการตรว	ญาต : ตาแหนง : นกบริหารงานการค จสอบแล้ว ยังไม่ได้รับการครวจสอบ	.aJ	
ลงวันที่ : 07/03/2562			
		Anno Alfano an	
(ลงลายมือชื่อ	ຢູ່ສາວາສວນ)	Clear	
		ดับไป	

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป
 เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต

าันหาข้อมูลการลา										
ประเภทการลา :	ทั้งหมด			•	ปังบปร	ะมาณ : ทั้งหมด 🔹	สถานะใบ	ลา: ทั้งหมด	×	
				<mark>ด้นห</mark> า	แสดงทั้งหมด เริ่มค้นห	าใหม่ ส่งออกไฟ	a Excel	ฟังก์ชั่นการใช้ง	าน "แก้ไขข้อมู	a"
ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที	้จำนวนวัท	แลา ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	2 สถานะใบลา	
มางสาวอริตธา จิตระจั	en anveacement	03/04/2562	03/06/2562	44 วัน	WHORE DEVICE DEVICE	นากมะ เสียชิงย์	นาสโตส์ลสา สถิงชนากร	-	เห็นควรอนุญาต	
viomization Socia	🛤 ลาป่วย	01/04/2562	30/04/2562	22 วัน	womand grofe	wrone stivited	นาะริสสัสลา สถีขยมากร	-	เห็นควรอนุญาต	9 0
nemativen fault	🔲 ลาป่วย	28/03/2562	28/04/2562	22 วัน	wompand gente	รายนะ เสียชิงย์	รายจึงสังดา สถังธราช		เห็นควรอนุญาต	8 0
หน้าละ 10 รายการ	•				1 ถึง 3 จาเ	n 3				



1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

ระบบการถา >> คำขออนุญาตลา	LEA001
แก้เชขอมูลการล้าบวย เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น *	วัน เดือน ปีเขียน : 07/03/2562
วัน เดือน ปีพี่ขอ 07/03/2562	
เรื่อง ขอลาป่วย	
เรียน : ผอ.กอง 🔻 * ระบุ	
บ้าพเจ้า : ดำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังภัค : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
ขอลาปวย เนื่องจาก : เป็นใช้หวัดใหญ่	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 07/03/2562 📑 ถึงวันที่ : 12/03/2562 📑 มีกำหนด : 4 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลยที่ หมู่ที่- ถนน หน้าเมือง ด.ในเมือง อ.เมือง ขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัดใบรรณียี 40000	
หมายเลขโทรศัพท์ :	
ข้าพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายวันที่ : 🔳 ถึงวัน : เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาป่วยสะสม : 0.0 วัน	
ขอแสดงความบับถือ	
downia few menos	
ตาณานง แกรรคย กระบุตุศุล สถิติในการถาในปีงบประมาณนี้ ลาปวยมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	
ผู้ตรวจสอบ : เลือกผู้ครวจสอบ ผู้ออกความเห็น :	
🖲 เห็นควรอนุญาต 🖯 ไม่เห็นควรอนุญาต	
NOTUN - 07/05/2502	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เลือกผู้บังคับบัญชา ต่าแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง Q	
🖲 อนุญาต 💚 ไม่อนุญาต	
5. K. R. 07/07/7557	
aJun : 07/03/2562	
ต่าสั่งผู้พิจารณาอนุญาต : ผู้พิจารณาอนุญาต	
® ใดรับการตรวจสอบแต้ว ⊂ยังไม่ใดรับการตรวจสอบ	
ลงวันที่ : 07/03/2562	
(ลงลายมือชื่อผู้ครวจสอบ)	
กับเรืองร่วง กับเรืองร่วงอ่า คลับไป	

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



1.6. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

านหาขอมูลการลา				_			-				
ประเภทการลา : ทั้ง	พมด			•	ปังบประ:	มาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบส	ลา: ทั้งหมด	•		
		1									
พังก์ชั่นการใ ร่	_{ไ้งาน} "ค้นหาร่	ข้อมูล"		ด้นหา	แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหา	ใหม่ ส่งออกไฟส	n Excel				
้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที	(Duži	uan (2) aau 🔞	ผู้บังคับบัญช	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา		
มาเสราะอารีพอา จึงองพื่อธ	aneasayas	03/04/2562	03/06/2562	44 วัน	นางสาวอาณี อุสาวที่ส	works showed	นางที่อยังอา สถีขระเพร	1	เห็นควรอนุญาต	8	
มาดสาวอริตยา จึงหมดีอร	<mark>ลาป่</mark> วย	01/04/2562	30/04/2562	22 วัน	womand amfe	wrote shoted	รายโลสัลลา สถียรมาย	-	เห็นควรอนุญาต	9	
มาอยาวอร์พยา จังระพื่อร	ลาป่วย	28/03/2562	28/04/2562	22 วัน	whether and a section of	รายมะ เสียชิงย์	รางรืดสังคา สร้ายระกร	-	เห็นควรอนุญาต	8	
					1 5. 7	2					

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

- 3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง
- 4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺 "ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง
- 5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel ④" ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ

ค้นหา

	รายงานข้อมูลการลา								
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา			
1.	นางสารครึ่งแก จึงหลังก	ลาโปรงเสีย	03/04/2562	05/04/2562		เท็นควรอนุญาต			
2.	รางการที่และ ใหร่สัมธ	สารแบบร	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต			
3.	นางสารหรือยา ใหรหัยร	ลา	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาต			
4.	นางการที่อยา ใหร่สัยร	ลา	28/03/2562	28/04/2562		เพิ่นควรอนุญาต			
						ข้อมูล ณ วันที่ 03/04/2562			



1.7. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	Ŧ	ปึงบประมาณ: ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	×
		ดับหา แสดงทั้งห	มด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์	TExcel ฟังก์ชั่นการใ	ซ้งาน "ปริ้นเอกสาร"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวัน	ลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญว	ชา ผู้ออกคำสั่งคนที่1 ผู้ออกคำสั่งคา	เที่ 2สถานะใบลา
ษาแสกระทัพยา จัพร ปจียร	สารรูบสระเท	15/04/2562 30/04/2562 12 วัน	ขางสารเลทธ์ อุ ขางนท ปรี สารริส หรือเร็	นายโลสัลลา สปัช สนากร	อนุญาต 🔍 📄 🔾 📑

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

			ขอล⁄	าปวย
				(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่
				วันที่ 🛛 เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖
รื่อง ขอลาปวย	9			
เรียน นายกองเ	ค์การบริหารส่	วนตำบล		
ข้	้าพเจ้า นากสา	วอติดชา จิตร	ตำแหน่	ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติก	าร สังกัด กอง	การเจ้าหน้าที่	-> ฝ่ายสรรห	าและบรรจุแต่งตั้ง
ขอขอลาปวย เ	นื่องจาก แขน	หัก		
ตั้งแต่วันที่ ๑ เ	เดือน เมษายน	I W.M. මස්ටම	ถึงวันที่ ๓๐	เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒๙ วัน
. ข้าห	แจ้าได้ลาป่วยใ (-ไปการนี้)	ในระหว่างลาจ	วะติดต่อข้าพเจ่	ก้ได้ที่ บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น
จ.ขอนแกน รห	สโปรษณีย ๔๙	วดดด หมายเ	ลขไทรศัพท 💿	all'obmodelo
			(ลงชื่อ)	
			(นาเสสาน)	องฟัตยา จิตระพียร)
				e w
สถิติการลาให	นปีงบประมาถ	นนี้		ความเห็นผู้บังคับบัญชา
สถิติการลาใเ ประเภทลา :	นปีงบประมาถ ลามาแล้ว	นนี้ ลาครั้งนี้	รวมเป็น	ความเห็นผู ้บังคับบัญชา -
สถิติการลาไป ประเภทลา ลาป่วย	นปีงบประมาถ ลามาแล้ว 0	นนี้ ลาครั้งนี้ ๒๒	รวมเป็น ๒๒	ความเห็นผู้บังคับบัญชา -
สถิติการลาให ประเภทลา ลาปวย	นปังบประมาถ ลามาแล้ว 0	มนี้ ลาครั้งนี้ ๒๒	รวมเป็น ๒๒	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ)
สถิติการลาให ประเภทลา ลาปวย	นปีงบประมาถ ลามาแล้ว 0	นนี้ ลาครั้งนี้ ๒๒	รวมเป็น ๒๒	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ)
สถิติการลาให ประเภทลา ลาป๋วย	นปีงบประมาถ ลามาแล้ว 0	มนี้ ลาครั้งนี้ ๒๒	รวมเป็น bb	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๑/๐๙/๖๕๖๒
สถิติการลาไข ประเภทลา ลาป๋วย (ลงชื่อ)	นปีงบประมาถ ลามาแล้ว 0	มนี้ ลาครั้งนี้ ๒๒	รวมเป็น ๒๒	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ) (ด้าแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๑/๐๔/๒๕๖๒ คำสั่ง
สถิติการลาไข ประเภทลา ลาป่วย (ลงชื่อ)	นปังบประมาถ ลามาแล้ว 0	มนี้ ลาครั้งนี้ ๒๒	รวมเป็น ๒๒ ผู้ตรวจสอบ)	ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๑/๐๙/๒๕๖๒ คำสั่ง อนุญาต
สถิติการลาไข ประเภทลา ลาป๋วย (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ้	นปีงบประมาถ ลามาแล้ว 0	มนี้ ถาครั้งนี้ ๒๒ 	รวมเป็น ๒๒ ผู้ตรวจสอบ)	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๑/๐๙/๒๕๖๒ คำสั่ง อนุญาต
สถิติการลาไข ประเภทลา ลาป่วย (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ้	นปีงบประมาถ ลามาแล้ว o ักพนักงานธุรก วันที่ ๐๑/๐	มนี้ ลาครั้งนี้ ๒๒ 	รวมเป็น ๒๒ ผู้ตรวจสอบ)	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ)
สถิติการลาไข ประเภทลา ลาป่วย (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ้	นปังบประมาถ ลามาแล้ว o	มนี้ ลาครั้งนี้ ๒๒ ๒๒	รวมเป็น ๒๒ ผู้ตรวจสอบ)	 ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)
สถิติการลาไข ประเภทลา ลาป๋วย (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ	นปีงบประมาถ ลามาแล้ว o	มนี้ ลาครั้งนี้ ๒๒ ๒๒	รวมเป็น ๒๒ ผู้ตรวจสอบ)	 ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)

- 1.8. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา
 - 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥯 " รายการที่ต้องการ



ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลาเ	ผู้ดรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	L ผู้ออกคำสั่ง คนที	2สถานะใบลา		
to and table to the second	ลาป่วย	07/03/2562	12/03/2562	4 วัน	southern offer	NUMBER OF	UNREASON OF	-	อนุญาต	9	001
หน้าละ 10 รายก	ns 🔻				1 ถึง 1	97n 1					5
					(AND	1214 <u>1</u> 44					

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says		
ยืนยันการลบข้อมูล		
	ОК	Cancel



2. ลาคลอดบุตร

2.1. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>

ระบบการลา >> ด	ำขออนุญาคลา	LEA001
เพิ่มข้อมูลการลาคส	อดมูดร	
เขียนที่:	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น *	วัน เดือน ปีเขียน : 01/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ	01/04/2562	
เรื่อง ขอลาคลอดบุต	1. ใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม	
เรียน :	เลือก 🔹 *	
ข้าพเจ้า : เมื่อเป็น	รือขา ร็อยเสียต สำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ระดับ : ปฏิบัติการ สั	งกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
ขอลาคลอดบุตร เนื้อ	งจาก: คลิกปุ่ม "เลือกเอกสารแนบ" *	
เอกสารแนบ :	Choose File No file chosen	
จึงขออนุญาตลาตั้งแ	ดวันที่ : 📑	
ในระหว่างลาจะติดต่	อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ ไปรษณีย์ 40000	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส	
หมายเลขโทรศัพท์ :	08766312726	
ข้าพเจ้าได้ลาคลอ	ดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ : 🔲 🖬 ถึงวัน :	วัน
จำนวนวันลาคลอดบุ	ตรสะสม : 0.0 วัน	
	ขอแสดงความนับถือ	
	ามาณสาวอุลที่พระท จึงสมพื้อส	
	ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิติในการลาในปังบ	ประมาณน ลาคลอดบุตรมาแลว 0.0 วัน ลาครั้งน 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน เรือดภัศราชาน	
พูพรวาลอบ. 0 ได้รับกา	เลยกลูตวงจลอบ รดรวจสอบแล้ว ี ถึงไม่ได้รับการตรวจสอบ	
2.	เลือกผู้ตรวจสอบ	
องวันที่ :		
ດງງາມເຈັ້ນແມ້ນັ້ນ	ວັນນັ້ດເອດ -	
ังหันควร	อนุญาต ⊂ ไม่เห็นควรอนุญาต	
ลงวันที่ :		
ศาสั่งผู้พิจารณ	าอนุญาต :	
⊚อนุญาต	©ใม่อนุญาต	
ลงวันที่ :		
	(ลงลายเซ็น) Clear	
	บันทึกส่งจ่อ กลับไป	
	3. คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"	



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- วัน เดือน ปีที่ขอ
- เรื่อง ขอลาคลอดบุตร
- ∎ เรียน



- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ขอลาคลอดบุตร เนื่องจาก
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ข้าพเจ้าได้ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลาคลอดบุตร ป่วยสะสม วัน
- ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาคลอดบุตรมาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน
- 2. เลือกผู้ตรวจสอบ



คนหาบุคลากร กด"เลือก" รายการที่	(เลขประจำดัวประช นาม	าชน: ชื่อ: สกุล:	ใส่เงื่อนไขโ ค้นห	ในการ า
พยงการ เลขประจำดัวประชาชา เลือก เลือก	ม ม ชื่อ-นามสกุล ม	คลิกปุ่ม "คับหา"	ดำแหน่งในสายงาน 🛦	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก		5		
หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้	าที่ 1 จาก 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186 มีอ		

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



2.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>

🛞 ระบบข้อม องค์กรปกครอ	มูลบุคลากร องส่วนท้องถิ่น เเอองสระ 1550 อมูเวา 55 อา	ยื่นดีด้อนจับ : 5)[0LA-PERSON[[3409900119941]] เย็247ED		🎤 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
< ระบบการลา คำเนินการ (รายบคตล) 🗢	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน หน้าแรก	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
สายมีมาระ(หัวหน่างาน) อนมีสิการะก เลือกเมานูย่อย					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อนุ	มัติการลา							LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	-		ปีมนุเสนอง เ	žuno T	T 0000 ⁹ 0000	1 Name	-	
	HINGHI	•้	บงบบระมาณ : เริ่มด้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Exce		: _{ทงหมด} ไงก์ชั่นการใช้งา	าน "แก้ไขข้อ	บมูล
ผ้ขออนฌาตลา	ประเภทการอา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันล	าผ้ตรวจสอบ	ผ้บังคับบัญชา	ผ้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผ้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
ามาเหตาและเพิ่งเขา จึงเช เเพียร	ลาคลอดบุตร	03/04/2562 03/06/2562 44 วัน	ารางสาวองณี ภู สาวทิส		-	-	รอการตรวจ สอบ	۵ 🗾 ۲
ສັ້ນເວກເຫຼືອງ ທັນດີເສຍ	ลาใปปฏิบิลิการในออล์การสหม่าง ร่ายเองค	01/04/2562 30/06/2562 65 วัน	ามางสาวอาณี สุ สารพิส	ามากมอะ น่สึ พชีพย์	นายโลสัสสา สมัธ สนากร	ามาเกลี่องมากลี้ 155 มีสะ	อนุญาต	9 🔯 🥥 📙
มาเสกระเพิ่งเกา จึงเร เพิ่มร	สารมีหล	01/04/2562 30/04/2562 22 วัน	ามางสาวอาหมี ภู สารพิส	ណាមារ នៅ ហៅហេរី	นายโลสัสสา สมัธ สนาคร	-	เห็นควร อนุญาต	9 🔯 🖸
ามาณสาของที่พระก จังหร บจัยส	ສາງຊີນຮ	28/03/2562 28/04/2562 22 Ju	ามางสาวอาหมี สุ สาวพิส	ណាការទេ ឃើ ហើសន៍	นาเริ่มสังหา สมิช สนากร	-	เห็นควร อนุญาต	9 🔯 🖸
หน้าละ 10 รายการ	•	1	ถึง 4 จาก 4					

คู่มือการใช้งานระบบ



้ โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
 แก้ไขข้อมูลการลาคลอดบุตร เขียบที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอมแก่น วัน เดือน ปีที่ขอ 03/04/2562 เรื่อง ขอลาคลอดบุตร เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าพเจ้า : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าพเจ้า : นายกองค์การบริหารส่วนตาบล 		วัน เดือน มีเขียน : 03/04/2562
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen จึงขออนญาตลาตั้งแต่วันที่ : 03/04/2562 ในระหว่างลาจะติดต่อข่าพเจ้าได้ที่ : บ้านเลขที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000	ถึงวันที่ : 03/06/2562	มีกำหนด : 44 วิน
หมายเลขโทรศัพท์ : เขาคน 2001 ข้าพเจ้าใต้ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ : 🦳 🦷 จำนวนวันลาคลอดบุตรสะสม : 0.0 วัน	ถึงวิน : ขอแสดงความนับถือ ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	เป็นสำนวน วิน
สถิติในการดาในปีขบประมาณนี้ ลาคลอดบุตรมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0. ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	0 Tu	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เลือกผู้บังคับปัญชา	นางสารออนมี อุสารทิส	
 เห็นควรอนญาต ในไห้นควรอนญาต 2. คลิกปุ่ม "เสือกผู้บังคับบัญชา" 		
ลงวันที่ :		
ร และรูกรารแก่อนอยู่เข. 		Clear
3. คลิกปุ้ม *บันที	บันทึกส่งต่อ กลับไป โกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"	

- ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ
- 2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก เลือกผู้บังคับบัญชา



าด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำด้วประข มาม ดับหา	าชน: ชื่อ: เสกุล: แสดงทั้งหมด ∏ เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไ• ค้นา	ชในการ หา
เลขประจำดัวประชาชา เลือก เลือก เลือก เลือก	เ⊾ ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "้ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน 🛦	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้	เพี่ <u>1 จาก 119</u> ▼	1 ถึง 10 จาก 1186		₩4₽

- หลังจากใส่ร^ายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

2.3. ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การอนุมัติการลา

ระบบว้อม องค์กรปกลงอ	๔ ยันส์ต่อนจับ: Ξ Menu > แม่ส่อนจับ: บูลุบุคลากร อุงส่วนท้องถิ่น [100032582 15 55 03] [27 55 91 65][DLA-PERSON[]3409900119941] (8247ED09F7075 IDBAC0501956A6643E]	ง่าน 🛛 🕐 ออกจากระบบ
🕻 ระบบการลา		•
ค่าเนินการ (รายบุคคล)	หน้าแรก	
สำเน็นการ (หัวหน้างาน) อนมิธีการสา		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อนุมัติการลา											LEA0	02
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด		Ŧ		ปิงบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะ1	ใบลา: ทั้งหมด	T			
	ดันหา แสดงทั้งหมด เว็มดันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel								ไงก์ชั่นการใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"			
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ต้งแต่วันที	ถึงวันที	จำนวนวันลา	เผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	2สถานะใบลา		-	2352
ามาแสกออเพิ่งเขา จึงเร เพียร	ลาคลอดบุตร	03/04/2562	03/06/2562	44 วัน	ารางสาวอาณี อุ สาวพิส	ណាមារ ដើ មើមដី	-	-	ได้รับการตรวจสอบ แล้ว	9	2	•
สัมเอกเรียก เทิงในคร	ลากในไม่ผู้ชมิสการชิงเลงค์การสะหม่าง ประเทศ	01/04/2562	30/06/2562	65 วัน	មករណាចរណន៍ រដ្ឋ តាមមិន	ងកោរមេ វេឌី មេទីសន៍	ามาเขาิดสังเลา สมัช สามากร	ามาเหพิ่มหายสี 155 ปีระ	อนุญาต	9 💈	0	
ามาแสกออเพิ่งเขา จิงเร เพียร	amilius	01/04/2562	30/04/2562	22 วัน	าการสารเลิงนี้ (g สารพิส	ananan sili witiwa	ามาเสรียสังหา สมัธ สมาคร	-	เห็นควรอนุญาต	9		0
ามาแสกออเพิ่งเขา จิงร เพิ่มร	amiltas	28/03/2562	28/04/2562	22 วัน	ารางสาวออร์ อุ สาวพิส	ามางรมช ปรี พรีพย์	ามาเสรียงสังเขา สมัช สามากร	-	เห็นควรอนุญาต	9		0
หน้าละ 10 รายการ	•			1	. ถึง 4 จาก 4							
					เพิ่มข้อมูล							


 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
แก้ไขข้อมอการอาดออดแตร		
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วัน เดือน ปีเขียน : 03/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ 03/04/2562 🔳		
เรื่อง ขอลาคลอดบุตร		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		
ข้าพเจ้า : นากสามสามาร์ สามาร์สา ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
ขอลาคลอดบุตร เนื่องจาก : ครบกำหนดคลอด		
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen		
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 03/04/2562	ถึงวันที่ : 03/06/2562	มีกำหนด : 44 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ ๑๑ (ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์ : เขาสาวราว		
ข้าพเจ้าได้ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน:	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาคลอดบุตรสะสม : 0.0 วัน		
	ขอแสดงความนับถือ	
	ามาแต่การอาที่พระกา จึงหระจังหร	
	ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิดิในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาคลอดบุตรมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น	0.0 วัน	
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : ด้าแหน่ง : เจ้าพนักงาน ได้รับการตราวสอบแล้วถึงไม่ได้รับการตราวสอบ	เธุรการ Q	
ลงวนท : 03/04/2562	NUMBER OF STREET	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา :	a 🖸	
🔘 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต		
1.		
	4	
a.******		
() J LV1 .	ารเลาะ เพื่อสินใ	
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาต : ผู้พิจารณาอนุญาต	Arutik Forenti	
ือนุญาต ⊂ไม่อนุญาต		
ลงวันที่ :		
2. คลิกปุ่ม "เลือกผู้พิจารณาอนุญาต"		Clear
		urun
	บันทึกส่งต่อ กลับไป	
3. ค ลิกปุ่ม "บั	นทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"	

- 1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ผู้บังคับบัญชา ต้องเลือก "ผู้พิจารณาอนุญาต" กดเลือก



กด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลชประจำดัวประชา นามส คันหา เ	ชน : ชื่อ : เกล : เสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไร ค้นา	มในการ หา
เลขประจำดัวประชาชน เลือก เลือก เลือก เลือก	ม ชื่อ-นามสกุล ม	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ดำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก! เลือก! เลือก! เลือก! พบ้าละ 10 รายการ ▼ หบ้า	ที่[1 จาก 119 🔹	1 ถึง 10 จาก 1186		N 4 D 1

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 2.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการลา

ระบบข้อมูล องค์กระไทยรองส	เบุคลากร วนท้องถิ่น	ชินด์ผ่อนจับ : พย.4.9ER50403409900119941040247ED	■ Menu	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🖞 ออกจากระบบ
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความกำวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
ສຳເພິນດາຮ (ອານນຸດຂອງ) ອານນີຂີດາຮອງ ເຄື່ອກແນງມູຍ່ວຍ	กันรก				

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อนุ	ุมัดิการลา									LEA00
ค้นหาข้อมูลการลา										
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•		ปึงบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะใบล	ก: ทั้งหมด	•		
		คันหา แส	ดงทั้งหมด	เริ่มคันหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel		ไงก์ชั่นการใช้งา	น "แก้ไขข้อ	มูล"	
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	จำนวนวันส	าผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่	2 สถานะใบลา		-
ามาแฟกปละเพิ่งเขา จิงก เหนือร	ลาคลอดบุตร	03/04/2562 03/06/2562	44 วัน	ามาแสกของหรื อุ สาวพิส	WANTER THE	ามาเข้มสัมดา สมัช สมาคร	-	เห็นควร อนุญาต	9	
สัมเอกเป็รก เทิงในคร	ลากในไม่ผู้ชีมีสีการเป็นอองศึการของบ่าง น่าสอกค	01/04/2562 30/06/2562	65 วัน	ามาเหติกรอกเมื่อ) สารพิส	ามางรมชาวที พรีพย์	ามาเป็นสังหา สมัช สมาคร	ามาเหพิ่มหายส์ 152 นิยะ	อนุญาต	9	201
ามาเหล่าปละพัฒนา จัดธ เพียร	ลายันธ	01/04/2562 30/04/2562	22 วัน	ามาแสกรอสสมั ฮุ สาหรีส	ามางรมด ปรี พรีพย์	ามายโลสัสสา สถิช สมาคร		เห็นควร อนุญาต	9	2
ามาแสกของสีพยา จังเธ เเจียร	สารป้าย	28/03/2562 28/04/2562	22 วัน	ามาแสกระสมมี สุ สารพิส	ามางรมษะปรี พรีพย์	ามายรีลสัสสา สสัช สามารร		เห็นควร อนุญาต	9	2
หน้าละ 10 รายการ	•		1	ถึง 4 จาก 4						
				เพิ่มข้อมูล						



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา LEA002									
แก้ไขข้อมูลการลาคลอดม เขียนที่: องค์	เตร การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วัน เดือน ปีเขียน : 03/04/2562					
วันเดือนปีที่ขอ 0.3/	04/2562								
เรื่อง ขออาคอออบตร	.,								
เรียน: นาย	กองค์การบริหารส่วนต่าบล								
ข้าพเจ้า : หางศาสตร์สตร	ดำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป								
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด :	กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง								
ขอลาคลอดบุตร เนื่องจาก	: ครบกำหนดคลอด								
เอกสารแนบ : Cl	noose File No file chosen								
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่	: 03/04/2562	ถึงวันที่ : 03/06/2562	มีกำหนด : 44	วัน					
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเ	จ้าได้ที่ :								
บ้านเลขที่ = ๆ 1 = ๑.ในเมื่ จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ •	ວง ວ.ເນື່ອงขอนแก่น 40000								
หมายเลขโทรศัพท์ : เมื่อ	631726								
ข้าพเจ้าได้ลาคลอดบุตร	ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	💶 เป็นจำนวน	วัน					
จำนวนวันลาคลอดบุตรสะส	ม:0.0 วัน								
		ขอแสดงความนับถือ							
		นางสาวอภัพยา จิตรงจียร							
 ใต้รับการตรวจ เด้รับที่: 03/04/2562 ความเห็นผู้บังคับบัญ เห็นควรอบญา 	สอบแล้ว ี ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ ชา : เนานาย เป็นโหลี เด่าแหน่ง : นักบริหารงานการ ด ี ไม่เห็นควรอนุญาต	មករណ្តាល 🖉 មករណារណ៍ ក្រុងហើង គតិវ 🕑							
ลงวันที่ : 03/04/2562		รางประเทศสีพย์							
ศาสังผู้พิจารณาอนุณ อิลนญาต ไม่อ ลงวันที่ :	µาด :	งานการคลัง 🧿	Clear 2.						
	3. ค ลึกปุ่ม	บนทึกส่งต่อ กลับไป *บันทึกส่งต่อ* 4. คลิกปุ่ม	*กลับไป*						

- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

2.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" S ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> คำร	ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา LEA00									A001	
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด			Ŧ	ปังบปร	ะมาณ: ทั้งหมด ▼	้ สถาเ	มะใบลา: ทั้งหมด	¥		
				ด้นหา	แสดงทั้งหมด เริ่มค้นห	าใหม่ ส่งออกไฟเ	n' Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาง	เ "ดูข้อมูล"		
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	สานวนว่	วันลา ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนเ	ที่ 2 สถานะใบลา	_	
นาเสกระเพิ่งยา จึงธรริง	 ลาคลอดบุตร 	03/04/2562	03/06/2562	44 วัน	wheeling and gameter	นาสมข เสียชีพย์	นาเพิ่มสังหา สถี่ขอม		เห็นควรอนุญาต	9	2 😧
นาเสกระเพิ่งยา จึงธรรับ	ส สารปีปร	01/04/2562	30/04/2562	22 วัน	មានការជនជើញការីអ	นากมะ เป็งชิงย์	นาเพิ่มสังหา สถี่ขอม	- 199	เห็นควรอนุญาต	9	2
นาเสกระเพิ่งเกา จึงจะพื	ส สาริปร	28/03/2562	28/04/2562	22 วัน	មានការផនដើ តូតាម៉ាត	นากมะ เช็งซีฟม์	นาเพิ่มสังหา สถี่ขอม	- 199	เห็นควรอนุญาต	9	2
หน้าละ 10 รายการ	•				1 ถึง 3 จา	n 3					
					เพิ่มข้อมูเ	a					

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



ระบบการลา >> ค่าขออนุญาตลา		LEA001
-		
ข้อมูลการลาคลอดบุตร		
เขยนท : องคการบรหารสวนจงหวดขอนแกน ซึ่ง เรื่อง มีเรื่อง 02/04/2562		71 (Rat 1(197) : 03/04/2562
10 Mat 10/20 03/04/2302		
เรื่อง ของ เหตุอตุปุตร		
บาทเจา: เหน่งมารถบนทรณ เหน่งมารถบนทรณ เป็นแสสมบาทเป็นที่รู้เป็นหลายเป็นทรณ เป็นแสสมบาทเป็นที่รู้เป็นหลายเป็นทรณ เป็นแสสมบาทเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นทรณ เป็นหลายเป็นหลายเป็นหลายเป็นหลายเป็นหลายเป็นหลาย เป็นหลายเป็นหลาย เป็น เป็นหลาย เป็นหลาย เป็น เป็นหลาย เป็น เป็น เป็นหลาย เป็น เป็นหลาย เป็น เป็นหลาย เป็นหลาย เป็น เป็น เป็นหลาย เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น		
รอดอากอากอากอากอากอากอากอากอากอากอากอากอากอ		
ของ พลออนุตร เนองจาก . พระกาท แต่พลอด		
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 03/04/2562	ถึงวันที่ : 03/06/2562	
ในระหว่างดาจะติดต่อข้าพเจ้าใต้ที่ :		
ป่านเลขที่ = ๆ = ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์ : เขาสอง 275		
ข้าพเจ้าได้ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาดลอดมุตรสะสม : 0.0 วัน		
	ขอแสดงความนับถือ	
	ามาเสราบอาทิงเขา จึงรมจียร	
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
ลงรนที่ : 03/04/2562	vormani ambr	
ความเป็นผู้ปังคืมปัญหา :	รคลัง	
ลงวันที่ : 03/04/2562	scare distant	
ศำลั่งผู้พิจารณาอนุญาต :	รงานการคลัง	
®อนุญาต ⊂ไม่อนุญาต		
ลงวันที่ : 03/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
	นายจึงสองกา สมัยขณากข	
(ดงลายเว็บ)		Clear
	กลับไป	

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู



ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต

ระบบการลา >> คำ	เขออนุญาตลา									LEA0	01
ค้นหาข้อมูลการลา											
ประเภทการลา :	ทั้งหมด		•		ปังบประมา	าณ: ทั้งหมด 🔻	สถานะใบ	ลา: ทั้งหมด	•		
			ค้นเ	า แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาให	หม่ ส่งออกไฟส	i Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งา	น "แก้ไขข้อมูะ	a*	
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการส	ลา ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่ จำน	มนวันลา ผู้ตรวจสอบ	6	มู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา		
นาเหตุปอสที่คลา จิตธรั	ลาคลอดบุตร	03/04/2562	03/06/2562 44	น ขางสาวองส่	ខ្មែរការតែ ។	មាតមម ដើមថីមដ	นายโลสัสสา สถีงสนากร	-	เห็นควรอนุญาต	9 📝	0
หางสาวอุเพียยา จิตระดี	lan andra	01/04/2562	30/04/2562 22	น รางสาวอาส	annia i	มากมะ เสียชิงย์	นาเพิ่มสัมดา สถีงธนาคร	-	เห็นควรอนุญาต	9 📝	0
หางสาวอุทิงชา จิงระด้	lan anibia	28/03/2562	28/04/2562 22	น จากสาวอลส	annia 1	annas sterevi	นายโลสังลา สถีขยนาคร	-	เห็นควรอนุญาต	9 😺	0
หน้าละ 10 รายการ	•			1	ถึง 3 จาก 3	3					
				ſ	เพิ่มข้อมูล						

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

ระบบการลา >> ศ	าขออนุญาตลา			LEA001
แก้ไหว่อมอการอาค	າວກອານທຣ			
เขียนที่ :	องศ์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	*		วัน เดือน ปีเขียน : 03/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ	03/04/2562			
เรื่อง ขอลาคลอดบุต	5			
เรียน :	นายกองศ์การบริหารส่วนต่าบล 🔻			
ข้าพเจ้า : มาตราสต์	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ สั	งกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
ขอลาคลอดบุตร เนื่อ	งจาก: ครบกำหนดคลอด		*	
เอกสารแบบ :	Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาตั้งแ	ด่วันที่: 03/04/2562	ถึงวันที่ : 03/06/2562	มีกำหนด : 44 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่	อข้าพเจ้าใต้ที่ :			
บ้านเลขที่ - พมู่ที่ - ใปรษณีย์ 40000	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รฟัส			
หมายเลขโทรศัพท์ :	0858631726			
ข้าพเจ้าได้ลาคลอ	ดบุตร ตรั้งสุดท้ายวันที่:	ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาคลอดบุเ	ครสะสม : 0.0 วัน			
		ขอแสดงความนับถือ		
		Wheelmaan wesawas		
ลงวันที่ : 03/04/2	562			
ความเห็นผู้บังค่	กับบัณชา :	Summanie Gentre		
® เห็นควร	ວນຸດງາດ 🗢 ໂລ່ເຕີ້ນຄວາຂວນຸດງາດ			
ลงวันที่ : 03/04/2	562			
ศาสั่งผู้พิจารณ	าอนุญาต : นักบริหารงานก	ารคลัง 😋		
® ລນຸດູາສ	- ไม่อนุญาต			
ลงวันที่ : 03/04/2	562			
		ລຸงລາຍເນັ້ນເຮັບນຮ້ອຍແລ້ວ		
	(5.)	นายโลสโอลา สมัชธนากร		
	(aoanetrou)		Clear	
	[มันทึกร่าง มันทึกส่งต่อ กลับไป		



 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

2.6. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> คำขอส	อนุญาตลา									L	.EA0	01
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ทั้ง	หมด			•	ปังบา	ระมาณ: ทั้งหมด เ	/ สถานะใ	ปลา: ทั้งหมด	T			
พังก์ชั่น ก	ารใช้งาน "ค้เ	เหาข้อมูล"		ด้นหา	แสดงทั้งหมด เริ่มค้น	หาใหม่ ส่งออกไฟ	ล์ Excel					
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	0	วันลา 🖉 งสอบ 🤇	ผู้บังคับบัญ	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาสั่ง คนที่	2 สถานะใบลา			
นางสาวอดิตยา จิตรงจียร	ลาคลอดบุตร	03/04/2562	03/06/2562	44 วัน	shownoand gamma	WHEN THE PARTY OF	นายริสสสสก สมีขอมากร	-	เห็นควรอนุญาต	9		0
นาเสขออสีหยา จิตธรัฐธ	สารมีหล	01/04/2562	30/04/2562	22 วัน	รางสาวองนี้ สุสาพั	นากมะ เชิงชิงย์	นายโลสัสลา สมัชยมากร	-	เห็นควรอนุญาต	٩	2	0
นาเสของที่ควา จิตระพื่อร	สารปีหม	28/03/2562	28/04/2562	22 วัน	หางสาวอุลหรี อูสาหัง	นางนอ เสียชิงย์	นางจึงสังดา สมัชยมากร	-	เห็นควรอนุญาต	9		0
หน้าละ 10 รายการ .▼	1				1 ถึง 3 จ	าก 3						
					เพิ่มข้อ:	Į						

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

- กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 2 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง
- 4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel ④" ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ

ค้นหา

	รายงานขัดมูลการลา										
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา					
1.	นางสารครั้งแก จึงหลังธ	ลาในการเป็น	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาต					
2.	นาสการที่สะก ใหรสัยก	สารแกร	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต					
3.	นางสารครื่อยา ใจระสัยร	ลางใจ	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาต					
4.	นางสารครื่อยา ใหระสัยร	ลา	28/03/2562	28/04/2562		เห็นควรอนุญาต					
	ข้อมูล ณ วันที่ 03/04/2562										



2.7. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> ค่า	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :		- 11 -	ปัญประบวณ :	สอาหรับอา : เช้าแบก	
	N/ N2101	คับหา แสดงทั้งห	บงบบระมาณ ทั้งหมด •	atilizeuxi. ทั้งหมด	ใช้งาน "ปริ้นเอกสาร"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันเ	ลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	า ผู้ออกศาสิ่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาสิ่ง ค	นที่ 2สถานะใบลา
ษาเหติบออติดขา จัดร เพียร	angdatate	15/04/2562 30/04/2562 12 Ju	มางสารออร์ อู มางมะ รรี สารริส หรือเร	นายโลสัมลา สโร สนาพร	อนุญาต 🕓 🔯 🔾 💼

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

			ขอลาคล	าอดบุตร
				(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
				วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
รื่อง ขอลาคลอ	ดบุตร			
รียน นายกองค่	์การบริหารส่	วนตำบล		
ู้ ๆ	าพเจ้า เกณา	วอติดอา จิดร	ตำแหน่ง	เ นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติกา	าร สังกัด กอง	การเจ้าหน้าที่	-> ฝ่ายสรรห	าและบรรจุแต่งตั้ง
ขอขอลาคลอดเ	บุตร เนื่องจาก	เ ครบกำหนดค	<u> </u>	
วังแต่วันที่ ๓ เ	ดือน เมษายน	I W.M. bଝେ୭୭	ถึงวันที่ ๓ เดื	อน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๖๑ วัน
ข้าพ	เจ้าได้ลาคลอ	ดบุตรในระหว	างลาจะติดต่อ	ข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง
.เมืองขอนแก่เ	่ จ.ขอนแก่น	รหัสไปรษณีย์	(((() () () () () () () () (ายเลขโทรศัพท์
			(ลงชื่อ)	
			(มาเสาว	อพิเตอา จิเตรเพียรว
สถิติการคาใง	เป็งแประบาท	ส้า		ความเห็นผู้บังคับบัญชา
alean oscoo				<u></u>
1 1 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	24111112411	24/16/15/14/1	529119 91	
อาตออดบตร	สามาแสา	สาครงน	รวมเป็น ๙๙	
บระเมทสา ลาคลอดบุตร	0	ଶୀମ୍ମରଏଧ ଝଝ	รวมเป็น ๔๔	- (สงชื่อ)
อาคลอดบุตร	0	রণ প র্থম রের্লে	รวมเป้น ๔๔	- (สงชื่อ)
ี อาคลอดบุตร	o 0	ଝଝ	รวมเป็น ๔๔	(ลงชื่อ) เมากเลข เป็นกิตต์ (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
ู เสาคลอดบุตร	0	तामउरप दद	র্বয়াটেম র্ব্বে	(ลงชื่อ) เกิดการ เป็นกับนี้ (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๓/๐๙/๒๕๖๒
(อ.สื่อ)	o 0	สาครงน	รวมเป็น ๔๔	(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ oav/oa//อ๕๖๒ คำสั่ง
(ลงชื่อ)	o 0	สาครงน ๔๔	รวมเปน ๔๔ ผู้ตรวจสอบ)	(ลงชื่อ) เกาแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๓/๐๙/๒๕๖๒ คำสั่ง อนุญาต
(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ้	สามาแสว 0	สาครงน ๔๔	รวมเป็น ๔๔ ผู้ตรวจสอบ)	(ลงชื่อ) เท้าแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ oav/oa/๒๕๖๒ คำสั่ง อนุญาต
(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ้า	สามาแสว 0 ในการการการการการการการการการการการการการก	สาควงน ๔๔ 	รวมเป็น ๔๔ ผู้ตรวจสอบ)	(ลงชื่อ) เกาณา เป็นกินอ์ (ทำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ on/o⊄/อ๕๖๒ คำสั่ง อนุญาต
(ลงชื่อ) (ดำแหน่ง) เจ้า	สามาแสว 0 าพนักงานธุรก วันที่ om/o	สาควงน ๔๔ 	รวมเป็น ๔๔ ผู้ตรวจสอบ)	(สงชื่อ) อาการคง บรีษรีษณ์ (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๓/๐๔/๒๕๖๒ คำสั่ง อนุญาต
(ลงชื่อ) (ดำแหน่ง) เจ้	สามาแสว 0 (เกาสาวอรุก วันที่ om/o	ส/อ๕๖๒ 	รวมเป็น ๔๔ ผู้ตรวจสอบ)	(ลงซื้อ) (ทำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ oav/oa/๒๕๖๒ คำสั่ง อนุญาต
(ลงชื่อ) (ด้าแหน่ง) เจ้า	สามาแสว 0 ในการการการ วันที่ ๐๓/๐	สาครงน ๔๔ 	รวมเป็น ๔๔	(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ oar/oa/batob คำสั่ง อนุญาต (ลงชื่อ)



2.8. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🧕 " รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา									l	.EA001
ค้นหาข้อมูลการลา											
ประเภทการลา :	ทั้งหมด			•	ปีงบ	ประมาณ : ทั้งหมด	▼ สถานะใบ	ลา: ทั้งหมด	•		
				ด้นหา	แสดงทั้งหมด เริ่มค่	นหาใหม่ ส่งออกไท	la Excel	ฟังก์ชั่นการใช้ง [,]	าน "ลบข้อมูล"		
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	จำนวนว่	วันลา ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา		
นาเสกอลสัพยา จิตระ	จาคลอดบุตร	03/04/2562	03/06/2562	44 วัน	whom pand and	ថៃ នោះសេខ ដើមមិសន៍	นาเริ่มสัมลา สถี่ขอมากร	-	เห็นควรอนุญาต	9	20
นาเหตุระทิงชา จิงระ	म्बत करण्डीपत	01/04/2562	30/04/2562	22 วัน	wheel and a second second	ส นาเหมะ เสียชิงย์	นาเพิ่มสังหา สถีขอนาคร	-	เห็นควรอนุญาต	9	2 0
หางสาวอริสตา จิตระ	สีสธ สารปีขอ	28/03/2562	28/04/2562	22 วัน	www.awara	an where standard	นาเพิ่งสังดา สถิงสนากร	-	เห็นควรอนุญาต	9	۵ 🥥
หน้าละ 10 รายการ	•				1 ถึง 3	จาก 3					
					เพิ่มข้อ	າກັຍ					

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says		
ยืนยันการลบข้อมูล		
	OK	Cancel
	OK	



3. ลากิจส่วนตัว

3.1. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา	LEA001
เพิ่มข้อมูลการลากิจส่วนด้ว	
เขียนที่ : องศ์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	วัน เดือน ปีเขียน : 01/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ 01/04/2562 🔳	
เรื่อง ขอดากิจส่วนตัว	
เรียน: เลือก 🔻 *	
ข้าพเจ้า : นางสาวอทิตยา จิตรเพียร ดำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
ขอลากิจส่วนด้ว เนื่องจาก : คลิกปุ่ม "เลือกเอกสารแนบ" "	
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen	
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่ : 📑 📷 ถึงวันที่ :	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส ไปรษณีย์ 40000	ฟอร์ม
หมายเลขโทรศัพท์ : 0956631726	
ข้าพเจ้าใต้ลากิจส่วนด้ว ครั้งสุดท้ายวินที่ : 💼 เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลากิจส่วนตัวสะสม : 0.0 วัน	
ขอแสดงความนับถือ	
นางสาวอทิตยา จิตรเพียร	
ตาแหนง นกจุดการงานทวเบ สกิลิโนการลาใบปีงบประบาณขึ้ ลากิจส่วนด้านกแล้ว 0.0 วัน สวอรั้งนี้ 0.วัน และรายเป็น 0.0 วัน	
ผู้ตรวจสอบ : เลือกผู้ตรวจสอบ	
🔍 ใต้รับการตราจสอบแล้ว 🔍 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	
2. เลือกผัตรวจสอบ	
ลงวันที่ :	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : ─ เห็นครธบญาต ─ ไม่เห็นครธบญาต	
ลงวันที่ :	
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาต :	
~ อนุษฐาท ~ แอนุษฐาท ลงวับที่:	
(2102000)	
(ava locou)	
บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป	
 พลกบุม บนพกราจ หรอ บนพกสจพอ 4. พลกบุม กลบเบ 	



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- วัน เดือน ปีที่ขอ
- เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว
- เรียน



- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ขอลากิจส่วนตัว เนื่องจาก
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ข้าพเจ้าได้ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลากิจส่วนตัว สะสม วัน
- ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีใบประมาณนี้ ลากิจส่วนตัวมาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน
- 2. เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ครวจสอบ กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ



กด"เลือก" รายการที่	เลขประจำดัวประช เ นาม	าชน : ชื่อ : สกุล :	ใส่เงื่อนไข ค้นง	มในการ หา
ต้องการ	ค้นหา	แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่		
เลขประจำด้วประชาช เลือก เรือว	/น ⊾ ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ดำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก	alantaria analisi alantaria alantaria alan			
เลือก เลือก เลือก	And the second second	6.		
เลือก เลือก	Contraction of the			
เลือก	5 d 1 and 110 .	1 51 10 220 1106		MAN

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

3.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>

	มูลบุคลากร เงสวนทองถิ่น เยตยวระว 15 59 03 27 55 91 65	ยับดีผ่อนรับ : (DLA-PERSON[]405900119941][10247EC	E Menu	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
< ระบบการดา	┥ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	
ดำเนินการ (รายบุคคล)	หน้าแรก				
ดำเนินการ (หัวหน้างาน) 🛛 🌒					
อะสสักระก เลือกเมนูย่อย					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	µมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	¥	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา: ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ังก์ชั่นการใช้งาร	น "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันเ	ลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้ออ	กคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2 ส	ถานะใบลา
ามาเหล่าประเทิดเขา จิตร แจ้ขส	ลากิจส่วนตัว	03/04/2562 05/04/2562 3 วัน	ามาเหลาของหมี สุ สาวทัส	- 5 a	อการตรวจ 🔍 📝 🛛



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
แก เขขอมูลการลากจลวนดว เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วัน เดือน ปีเขียน : 03/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ 03/04/2562			
เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล			
ข้าพเจ้า : นางสาวอทิตยา จิตรเพียร ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 			
ขอลาก็จส่วนตัว เนื่องจาก : -			
Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่ : 03/04/2562	ถึงวันที่ : 05/04/2562	มีกำหนด:3 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : 0956631726			
ข้าพเจ้าได้ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายวันที่ : 💼	ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลากิจส่วนด้วสะสม : 0.0 วัน			
	ขอแสดงความนับถือ		
	นางสาวอทัตยา จิตรเพียร		
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลากิจส่วนด้วมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรว ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : นางสาวอรณี ภูสาหัส ดำแหน่ง : เจ้าพน้ ได้รับการตรวจสอบแล้ว © ยังในได้รับการตรวจสอบ 1.	มเป็น 0.0 วัน เกิงวามธุรการ Q		
ลงวันที่:			
San	นางสาวอรณี ฏสาหัส		
พรามแหนมขุบงคบมอยู่อา ⊘ เห็นควรอนุญาต ⊂ไม่เห็นควรอนุญาต 2. คลิกปุ่ม *เลือกผู้บังคับบัญชา*			
ลงวันที่:			
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาด :			
ือนุญาต ีไม่อนุญาต -			
ลงวันที:			
(ຄงลายเข็น)		Clear	
	บันทึกส่งต่อ กลับไป		
3. ค ลิกปุ่	ม "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไ	. ป *	

- ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก



ค้นหาบุคลากร กด″เลือก″ รายการที่ ต้องการ	(เลชประจำด้วประชา นามส ตั้นหา เ	าชน: ชื่อ : สกุล : แสดงทั้งหมด โรมคันหาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นา	มในการ หา
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	▲ ชื่อ-นามสกุล ▲	คลิกปุ่ม "คันหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก! เลือก! เลือก! หม้าละ 10 รายการ ▼ หน้า	ที่[1 จาก 119 🔹	1 ถึง 10 จาก 1186 ชื _่ อ		NADO

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

3.3. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]</u>

การอนุมัติการ	ลา				
เอเงบบข้อม	ู่ เลบุคลากร งส่วนท้องถิ่น เธยวรรร 1559 03127 55 816	ដំ ពីមនីតាំងម≼ំម : SIDLA-PERSONID409900119941ij16247ED	Menu	🏓 เปลี่ยนรรัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
ระบบการลา สำเน็นการ (รายนุคลล) สำเน็นการ (หัวหน่างาน) อนมิสกรลา เลือกเนเวนูย่อย		ระบบคืนหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขันเงินเตือน	ระบบการดา	•

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	ุเมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		ค้นหา แสดงทั้งน	หมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Exce	พ ังก์ชั่นการใช้	ถ้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา 	ประเภทการลา ลากิจส่วนด้ว	<mark>ด้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน</mark> 03/04/2562 05/04/2562 3 วัน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้อ พายานสาย พายาน -	อกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2ส ไ	ถานะใบลา ด้รับการตรวจสอบ 🔍 📝 🔾

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
แกเขขอมูลการลากจลวนดว เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วัน เดือน ปีเขียน : 03/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ 03/04/2562 🔟			
เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล			
ข้าพเจ้า : นางสานสถึงอา โดยเดียร ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
ขอลากิจส่วนตัว เนื่องจาก : -			
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 03/04/2562	ถึงวันที่ : 05/04/2562	มีกำหนด : 3 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ - พบ" – ด.ในเมือง อ.เมืองขอบแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : เป็นชื่อเราะ			
ข้าพเจ้าได้ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายวันที่ : 📑	ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลากิจส่วนตัวสะสม : 0.0 วัน			
	ขอแสดงความนับถือ		
	ามาแสกระเพิ่มเว่า จึงหระพันธร		
	ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
๏ โดรับการตรวจสอบแลว © ยังไมโตรับการตรวจสอบ ลงวันที่ : 03/04/2562	นางสาวอกนี้ อสาทัส		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เมื่อ ตำแหน่ง : นักบริหารงานการค	คลัง Q		
(เหนตรรอนญาต) ในเหนตรรอนญาต			
ลงวับที่:			
	NAME (Brited		
ศาสังผู้พิจารณาอนุณาต : ผู้พิจารณาอนุณาต	ALCONT PROPERTY.		
อนญาต ไม่อนญาต			
2. คลิกปุ่ม "เลื	อกผู้พิจารณาอนุญาต"		
(ลงลายเขน)		Clear	
L			
	บันทึกส่งต่อ กลับไป		
3. คลิกปุ่ม	'บนทกสงตอ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป		

- 1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ผู้บังคับบัญชา ต้องเลือก "ผู้พิจารณาอนุญาต" กดเลือก

คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

3.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการ	ลา				
ระบบข้อเ องค์กรปกครอ	ຸເລບຸດລາດຣ າສ່ວນກອາເຄີ່ນ ໂມຍປາ252 15 69 00 27 55 91 6	อับส์ต่อนรับ : รแปน-PERSON[3309900119941][40247EC	EMENU ■ Menu 1086770751D0ACC601958AA643E1	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
< ระบบการดา	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เหนือและ	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
สำเน็นการ (รายบุคคล) สำเน็นการ (หัวหน้างาน) อบุมิลัการอา เลือกเมานูย่อย	ми шалт				

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	Ŧ	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		์ คันหา แ สดงทั้งหม	มด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ึงก์ชั่นการใช้งา	าน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา นางสาวอาลิตรา โดร เสียร	ประเภทการลา ลากิจส่วนตัว	ต ั้งแต่วันที ถึงวันที จำนวนวัท 03/04/2562 05/04/2562 3 วัน	มลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา หาศักราช	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ มากัดสังคา สาร	2สถานะใบลา เห็นควร 🕞 🖸 อนุญาต



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



้โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> ส	อนุมัติการลา	LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาก เขียนที่ :	กิจส์วนตัว องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	วัน เดือน ปีเขียน : 03/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ	03/04/2562	
เรื่อง ขอลากิจส่วนตั	<u></u>	
เรียน :	- นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล	
ข้าพเจ้า : นาดศาสต	ก็สถา โลย ดีนแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ระดับ : ปฏิบัติการ สั	ังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
ขอลากิจส่วนตัว เนื่อ	เงจาก : -	
เอกสารแนบ :	Choose File No file chosen	
จึงขออนุญาตลาตั้งแ	เต่วันที่ : 03/04/2562 ถึงวันที่ : 05/04/2562	มีกำหนด : 3 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่	อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ จ.ขอนแก่น รหัสไปร	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น ษณีย์ 40000	
หมายเลขโทรศัพท์	09596312726	
ข้าพเจ้าได้ลากิจส่	ว่วนด้ว ครั้งสุดท้ายวันที่ : 💼 ถึงวัน :	🔳 เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลากิจส่วนเ	ตัวสะสม : 0.0 วัน	
	ขอแสดงความนับถือ	
	นาดสาวอสพิษตา จึงสงจัยส	
สถิดิในการลาในปีงบ ผู้ตรวจสอบ : เ ๏ ได้รับกา	ตาแหนง นกงหการงานทรงเบ มประมาณนี้ ลากิจส่วนด้วมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน ผู้ออกความเห็น : รดรวจสอบแล้ว ີ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	
ลงวันที่ : 03/04/2 ความเห็นผู้บัง(2562 คับบัญชา :	
® เห็นควร	เอนุญาต [©] ไม่เห็นควรอนุญาต	
ลงวันที่: 03/04/2	2562	
ศาลังผู้พิจารณ อนุญาต ลงวันที่ :	นาอนุญาต : มามาร์หารงานการคลัง 🔉 "ไม่อนุญาต 1. (ลงลายเช็น)	Clear 2.
	บันทึกส่งต่อ กลับไป	
	 3. คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกป 	ปุ่ม "กลับไป"

- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

3.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ่ ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> คำ	ขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด		ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
L		ด้นหา แสดงทั้งหม	ด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "เ	ง ข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา การการการการการการการการการการการการการก	ประเภทการถา ดั้งแต่วันที ลากิจส่วนตัว 03/04/2562	ถึงวันที่ จำนวนวันลา ผู้ตรวจส 05/04/2562 3 วัน	สอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้ออก อาณี อุสาทีส พาสาย เป็นชื่อเป็น พาสา	ศาสัง คนที่ 1 ผู้ออกศาสัง คนที่ 2 เพิ่มจากศาสรรษศ -	สถานะใบลา เห็นควรอนุญาต 💽 🍃 Ο

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา	LEA001
ข้อมูลการลากิจส่วนตัว เขียบที่ - องค์การบริหารส่วนสังหวัดของแก่บ	วัน เดือน ปีเขียน - 03/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ 03/04/2562	
เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว	
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
ข้าพเจ้า :	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง	
ขอลากิจส่วนตัว เนื่องจาก : -	
เอกสารแนบ :	
จึงขออนญาดลาดั้งแต่วันที่ : 03/04/2562	ถึงวันที่ : 05/04/2562
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ 📲 ด.ในเมือง อ.เมืองของแก่น จ.ของแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000	
หมายเลขโทรศัพท์ : เป็นสมบัตวิวิท	
ข้าพเจ้าได้ลากิจส่วนด้ว ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน : เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลากิจส่วนตัวสะสม : 0.0 วัน	
ขอแส	งงความนับถือ
whom the	ifegi fesifig
ตาแหนง น สถัติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาก็จส่วนด้วยาแล่ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน ผู้เคราจสอย : ผู้ออกความหนึ่น : ความสามารถการ	นางการขายของ
ลงวนที่: 03/04/2562	
910	លេខនេះ តួតាហិត
ตรามเงินผู้มีงคับมัญชา : เทคม เมื่อหมดแต่ ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง ⊛ เงิ้นครรอนญาต © ไม่เงิ้นครรอนญาต ตงวินที่ : 03/04/2562	
87	ករទេ នើកចិសន៍
ศาสงผูพจารณาอนุญาต : ●อนุญาค ⊂ไม่อนุญาต	
ลงวันที่ : 03/04/2562	
ລູງລາຍ	เข็นเรียบร้อยแล้ว
and a	สังหา สถีขยากร
(ຄະລາຍເຫັ້ນ)	Clear
6	กลับไป

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

3.6. ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประ	ะมาณ: ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		ค้นหา	แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหา	าใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใ	ซ้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา นางศาสติสตา โครเ	ประเภทการลา ตั้งแต่ว ลากิจส่วนตัว 03/04	วั <mark>นที่ ถึงวันที่ จำนวนว่</mark> /2562 05/04/2562 3วัน	นลา ผู้ดรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา ผู้ออกศ	าสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกค่าสั่ง คนที่	2 สถานะใบลา เห็นควรอนุญาต 🔍 📄 🔾



1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

ระบบการลา >> (ำขออนุญาตลา			LEA001
ແດ້ໃຈທັລນລດວະລວ	ัลส่วน ด้ ว			
เขียนที่ :	องศ์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วัน เดือน ปีเขียน : 03/04/2562
วัน เดือน ปีที่ขอ	03/04/2562			
ເຈົ້າປາເວລາຄືວສ່ານເຫັ	03/01/2302			
เรียน :	บายคองค์การบริหารส่วนต่านอ. ▼ *			
ข้าพเจ้า : มาตราส	สายแขนที่สายหนัง : มักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ ส่	กัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
ขอลากิจส่วนตัว เนื่อ			*	
เอกสารแนบ :	Chasta File No file chastan			
จึงขออนุญาตลาดั่งเ	ต่วนที่: 03/04/2562	ถึงวันที่ : 05/04/2562 📑	มกาหนด: 3 วน	
ในระหว่างลาจะติดต่	อข้าพเจ้าได้ที่:			
บ้านเลขที่ - พมู่ปี ไปการณี่ย์ 40000	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส			
1058110 40000				
	h.			
หมายเลขโทรศัพท์	047646.30.726			
ข้าพเจ้าได้ลากิจส	วนด้ว ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลากิจส่วน	วสะสม:0.0 วัน			
		ขอแสดงความนับถือ		
		หางสาวอะทิดยา จัดรมจัยข		
		ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
ลงวันที่: 03/04/:	562	summer and		
ความเห็นผู้บัง	ับบัญชา : พาสาม 🕬 🕬 ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🥥	Automotion Galaxa		
เห็นควร	อนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต			
ลงวันที่ : 03/04/	562			
สารี่หมัดวารค	สวามการการ เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็นการ เวิ่มการกา	นางนะ เรื่อสิ่งมี		
 คาแจนุพฯารถ อนุญาต 	ាដ្ឋវណ្ឌល . "ប៉រំចម្លោល	HEG U		
ลงวันที่ : 03/04/2	562			
		ลงลายเข็นเรียบร้อยแล้ว		
		นาเริ่มสัมลา สถีขยนากร		
	(ຄະອາຍເພີ້ນ)		Clear	
	2	ในที่กร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป		

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

3.7. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา			LEA001
สับนาร์อนอกรอา			
ประเภทการลา : ทั้งหมด	▼ ปึงบประมาณ :	ทั้งหมด ▼ สถานะใบลา :	ทั้งหมด ▼
ฟังก์ชันการใช้งาน "ค้นหาข้อมูล"	ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel	
ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	1 เว้นลา 2 เสอบ 3 เว้บัง	จับบัญข싖 ู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้อ	อกคำสั่ง คนที่ 2 สถานะใบลา
นาดศานธ์เดียก โดยเดียร ลากิจส่วนตัว 03/04/2562 05/04/2562	3 วัน ระกอสายสายสัญหากัด ระกอก	สะ เมืองซิพม์ "มาเกิดสัตลา สมัยสมากร	เห็นควรอนุญาต 🔍 📄 Q



- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฎข้อมูลในหน้าค้นหา

- 3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง
- 4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel ④ "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ

ค้นหา

			ราชงานข้อมูลการลา			
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา
1.	นางสาวหรือยา จิงระสัยร	ลา	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาด
2.	นางสารครึ่งแก จึงระศัยธ	สารปายป	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต
3.	นางสาวหรืออา ใหระสัยร	ลาไล	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาด
4.	นางสารครื่อยา ใหระสัยร	ลาย	28/03/2562	28/04/2562		เห็นควรอนุญาต
						ข้อมูล ณ วันที่ 03/04/2562



3.8. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	Ŧ	ปึงบประมาณ: ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	×
		ดับหา แสดงทั้งห	มด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์	TExcel ฟังก์ชั่นการใ	ซ้งาน "ปริ้นเอกสาร"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวัน	ลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญว	ชา ผู้ออกคำสั่งคนที่1 ผู้ออกคำสั่งคา	เที่ 2สถานะใบลา
ษาแสกระทัพยา จังธ เพียร	สารรูบสระเท	15/04/2562 30/04/2562 12 วัน	ขางสารเลทธ์ อุ ขางนท ปรี สารริส หรือเร็	นายโลสัลลา สปัช สนากร	อนุญาต 🔍 📄 🔾 📑

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

			ขอลากิจ	อสวนตัว
				(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่เ
				วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
รื่อง ขอลากิจส	ร่วนตัว			
รียน นายกองค	า์การบริหารส่	วนตำบล		
ข้	้าพเจ้า	วอพิตยา จิตรเ	ด้ำแหน่ง	ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติก	าร สังกัด กองเ	การเจ้าหน้าที่	-> ฝ่ายสรรห	าและบรรจุแต่งตั้ง
ขอขอลากิจสว่า	นตัว เนื่องจาก	-		
ทั้งแต่วันที่ ๓ เ	ดือน เมษายน	1 W.M. මණ්ටම	ถึงวันที่ ๕ เดื	อน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒ วัน
ข้าห	แจ้าได้ลากิจส่	วนตัวในระหว่	างลาจะติดต่อง	ข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง
.เมืองขอนแก่	น จ.ขอนแก่น	รหัสไปรษณีย์	๔๐๐๐๐ หม	ายเลขโทรศัพท์ เจล อออจจัดเลืออ
			, di ,	
			(ລະນີອ)	
			Course and services	
			(5/168172	อฟัลชา จิลรมสียร)
			047168713	อสังสถาว จัดสรมพิธุระ)
สถิติการลาใน	เป็งบประมาถ	น้	Genera	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
สถิติการลาใน ประเภทลา	มปังบประมาณ ลามาแล้ว	ม น ี้ ลาครั้งนี้	รวมเป็น	คราคกา จิตามเรียง) ความเห็นผู้บังคับบัญชา -
สถิติการลาใน ประเภทลา ลากิจส่วนตัว	มปึงบประมาณ ลามาแล้ว 0	เนี้ ลาครั้งนี้ ๓	รวมเป็น ๓	ความเห็นผู้บังคับบัญชา -
สถิติการลาใน ประเภทลา ลากิจส่วนตัว	มปังบประมาณ ลามาแล้ว 0	เนี้ ลาครั้งนี้ ๓	รวมเป็น ๓	คริสตรา โดรเปลี่ยว) - (ลงชื่อ)
สถิติการลาใน ประเภทลา ลากิจส่วนตัว	เป็งบประมาณ ลามาแล้ว 0	ณี้ ลาครั้งนี้ ๓	รวมเป็น ๓	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ)
สถิติการลาใน ประเภทลา ลากิจสวนตัว	มปังบประมาณ ลามาแล้ว 0	นี้ ลาครั้งนี้ ๓	รวมเป็น ๓	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
สถิติการลาไง ประเภทลา ลากิจสวนตัว	มปิงบประมาณ ลามาแล้ว 0	งนี้ ลาครั้งนี้ ๓	รวมเป็น ๓	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๓/๐๔/๒๕๖๒
สถิติการลาไห ประเภทลา ลากิจส่วนตัว (องชื่อ)	มปังบประมาณ ลามาแล้ว 0	มนี้ ลาครั้งนี้ ๓	รวมเป็น ๓	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ oav/oa//eatob คำสั่ง
สถิติการลาไห ประเภทลา ลากิจส่วนตัว (ลงชื่อ)	มปังบประมาณ ลามาแล้ว o	ณี้ ลาครั้งนี้ ๓	รวมเป็น ๓	 ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)
สถิติการลาไป ประเภทลา ลากิจส่วนตัว (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ้	มปังบประมาณ ลามาแล้ว o	งนี้ ลาครั้งนี้ ๓ 	รวมเป็น ๓	 ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)
สถิติการลาไห ประเภทลา ลากิจส่วนตัว (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ้	มปังบประมาณ ลามาแล้ว o าพนักงานธุรก วันที่ om/or	มนี้ ลาครั้งนี้ ๓ 	รวมเป็น ๓	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ) เสายสายได้ได้อ่ เท้าแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ om/oc/betob คำสั่ง อนุญาต -
สถิติการลาไห ประเภทลา ลากิจส่วนตัว (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ้	มปังบประมาณ ลามาแล้ว o ง ง ง ง ง น ที่ om/oo วันที่ om/oo	มนี้ ลาครั้งนี้ ๓ ๓ (ยุ าร ๔/๒๕๖๒	รวมเป็น ๓	 ความเห็นผู้บังคับบัญชา (สงชื่อ)
สถิติการลาโข ประเภทลา ลากิจส่วนตัว (ลงชื่อ) (ดำแหน่ง) เจ้	มปังบประมาณ ลามาแล้ว o	เนื้ ลาครั้งนี้ ๓ 	รวมเป็น ๓	 ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)
สถิติการลาไข ประเภทลา ลากิจส่วนตัว (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ้	มปังบประมาณ ลามาแล้ว o	มนี้ ลาครั้งนี้ ๓ ๓ () ๓ ๓	รวมเป็น ๓	 ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)



		แบบไบล	าพักผอน
			(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
			วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขอลาพักผ [่] อน			
เรียน นายกองค์การ	บริหารส่วนตำบ	ล	
ข้าพเจ้	า นางสาวอทิตย	า จิตรเพียร ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติการ สัง	เก้ด กองการเจ๋า	หน้าที่ -> ฝ่ายสรรห	าและบรรจแต่งตั้ง
มีวันลาพักผ่อนสะสม ขอลาพักผอนตั้งแตว์ มีกำหนด ๓ วัน ในร รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐	ม 10 วันทำการ ในที่ ๘ เดือน เ ะหว่างลาจะติดด วอ หมายเลขโท	มีสิทธิลาพักผ่อนประ มษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ก่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเล รศัพท์ ๐๙๕๖๖๓๑๗	จำปีนี้อีก 5 วันทำการ รวมเป็น ๑๕ วันทำการ ถึงวันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ขที่ ๑๑ๅ๋๋ ๓.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น ๒๖
		(ลงชื่อ)	
		(วมาเลสา	เวลฟัพยา จิตระพียร)
สถิติการลาในปัง	บประมาณนี้		ความเห็นผู้บังคับบัญชา -
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	(ลงชื่อ)
0	ď	¢	(นายนษ ปรีหรัพย์)
			(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
			วันที่ ๐๓/๐๔/๒๕๖๒
(ลงชื่อ)		(ผู้ตรวจสอบ)	คำสั่ง
(tur	งสาวอรณี ภูสา	ñe)	อนุญาต
(ตำแหน่ง)	วอรณ์ อุสาพัส		-
วัน	เที่ ๐๓/୦๔/๒๕ว	ଚାଡ	(ลงชื่อ)
			(นายจิตสิตตา สวีปประการ)
			(ตาแหนง) นกบรหารงานการคลง วันที่ cm/cc//คระปค
			1811 UNI UK UK UKUU





3.9. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 " รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >>	คำขออนุญาตลา						LEA001
ค้นหาข้อมูลการล	٦						
ประเภทการลา :	ทั้งหมด		•	ปึงบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา :	: ทั้งหมด ▼	
			ด้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่ ส่งออกไฟล	á Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ลบ	ข้อมูล
ผู้ขออนุญาตลา นางครองกิดการ	ประเภทการลา เค.ศีแล ลากิจส่วนตัว	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 03/04/2562 05/04/256	จำนวนวันลา ผู้ตรวจสอบ 2 3 วัน	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ -	้ออกคำสั่ง คนที่ 2 สถานะใบลา เห็นควรอนุญ	າຄ 🔍 🍺 💽

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says		
ย็นยันการลบข้อมูล		
	ОК	Cancel
	ОК	(



4. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

4.1. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา	LEA001
หนึ่งข้อมออาสอาไปช่วยแหล็ออธิยานี้ออออบอส	
หามอยมูลการทางแบบของเหตยภายยากที่สอดมุตร เขียนที่ :	วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง จะในประเทศใจราการคราย	
เลือก ▼	
ข้าพเจ้า : " และ สามาร์ โลก สีมาร์ สาแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรทาและบรรจุแต่งดัง	
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ :	
ซึ่งคลอดบุครเมื่อวันที่ : คลิกปุ่ม "เลือกเอกสารแบบ" 1. ใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม	
Landhsuvu : Choose File No file chosen	
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่ : 📑 📑 ถึงวันที่ :	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ - พมู่∎ี่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รทัส ใปรชณีย์ 40000	
1101 CALIFORNIA	
ข้าพเจ้าได้ลาไปข่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ : ถึงวัน : เป็นจำนวน	ວັນ
จำนวนวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรสะสม : 0.0 วัน	
ขอแสดงความนับถือ	
พาณศาวลรังอา จึงหมู่ห้อย	
ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาไปข่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	
<i>เน็ตรวจสอ</i> บ : เลือกผู้ตรวจสอบ	
2. เลือกผู้ตรวจสอบ	
ลงวันที่ :	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา :	
🔍 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต	
ลงวันที่ :	
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาต :	
ือนุญาต ไม่อนุญาต	
ลงวันที่ :	
(ລາວາເພື່ອງ)	
Clear	
บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป	
 คลิกปม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ" คลิกปน "อลับไป" 	
4. Inition Initia	





1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- เรื่อง ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ∎ เรียน

เลือก	٠
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ
- ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ข้าพเจ้าได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรสะสม วัน
- ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีใบประมาณนี้ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน
- เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ครวจสอบ กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ



กด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลชประจำตัวประช นาม ค้นหา	าชน: ชื่อ: สกุล: แสดงทั้งหมด [] เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นท	เในการ ท
เลือก เลือก เลือก เลือก	แ ม ชื่อ-นามสกุล ม	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับดำแหน่ง
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก				
หน้าละ 10 รายการ 🔹 หน้	าที่1 จาก 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186 ปิด		₩4₽

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

4.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>

	มูลบุคลากร งส่วนทองถิ่น เมตองธระ 16 59 60 [27 55 91 62	ยันด์ผ่อนรับ : เป็น.ล.PERSON([3409900119941]] เชื่247ED	Menu	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
< ระบบการดา	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน หน้าแรก	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
ร่านนั้นกร (รายมุลคล)					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	มุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา: ทั้งหมด	T
		ด้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มต้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่น การ	รใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้	้ออกศาสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาสั่ง คนที่	1ี 2 สถานะใบลา
ามาเหล่าปละพัฒยา จิตร เปลี่ยร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	03/04/2562 03/05/2562 23 วัน	ษางสาวออนี อุ สาวที่ส	-	รอการตรวจ 🔍 🗾 🖸 สอบ



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป


คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
แก้ไซข้อมูลการลาไปช่วยเหลือภริยาท์คลอดบุตร เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เรื่อง ลาไปข่วยเหลือภริยาท็คลอดบุตร เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล ข้าพเจ้า : น้ำองคัก ค่างการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีความประสงค์ลาไปข่วยเหลือภริยาโดยชอบด่วยกฎหมายชื่อ : ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวินที : 01/04/2562 เอกสารแนบ : <u>Choose File</u> No file chosen จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วินที : 03/04/2562 ถึงวินที ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได่ที : บ้านเลยที	ที่ : 03/05/2562	วันเดือนปี :03/04/2562 มีกำหนด : 23 วัน
หมายเลขโทรศัพท์ : "การเมืองรับก็คลอดบูตร ครั้งสุดท้ายวับที่ : 💼 ถึงวัน : ข้าพเจ้าได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบูตรสะสม : 0.0 วัน จำนวนวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบูตรสะสม : 0.0 วัน ขอแสดงความปับถือ สถิติในการลาไม่ปังบุประมาณนี้ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบูตรมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	:: เ	ເປັນຈຳນວນ 0.0 ກີນ
ร(ตรวจสอบ : รู้ออกความเงิน :		
ความเห็นผู้มังคับบัญชา: เลือกผู้บังคับบัญชา ○ เห็นควรอนญาต		
ศำสั่งผู้พิจารณาอนุญาด : อนุญาต ิไม่อนุญาต ลงวันที่ :		
ลงลายเซน บันทึกส่งต่อ กลับไป 3. คลิกปน "บันทึกส่งต่อ" 4. ค	Clear	

 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ



2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก เลือกผู้บังคับบัญชา

กด"เลือก" รายการที่	เลขประจำดัวประชาชน ชื่อ นามสกุล		ใส่เงื่อนไข ค้นห	มในการ ท
พยงกาง เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	ชื่อ-นามสกุล 🛦	คลิกปุ่ม "คับหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือกไ เลือกไ เลือกไ เลือกไ เมือกไ พน้าละ 10 รายการ ▼ มน้าที	1 ann 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186		N 4 D

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

4.3. ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การอนุมัติการลา

	้ อันดีสอนจับ :	<u>)</u> ออกจากระบบ
5730102502	🖕 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นหางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขึ้นเงินเตือน ระบบการลา	
	หน้าแรก	1
ด่าเนินการ (รายบุคคล) 🛛 🤤		
ต่ำเน็บการ (พัวหน่างาน) 🛛 🌑		
อนมัติการลา		
เลืองเขาะย่อย		
แอกเมนูอออ		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อา	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	Ťuno		i) nulempo - Nuno - T	สองเหรียอว : เข้าแบด 💌	
	1/2 / 1/201	ดับหา แสดงทั้งหว	แจ้บอบระมาณ ทั้งหมด •	สถานะเบลา. พังก์สั่งการใช้งาน "แก้	เข้อนล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออ	อกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	ะขออมูเก
ามาแสกเฉลริตสภา จิเตร แจ้งธร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	03/04/2562 03/05/2562 23 วัน	ามาเทศกระสตร์ อุ ามาเกมษาปรี สารพิส ระชิพย์	ได้รับการตรวจสอ แล้ว	ч 🔍 🔽 🛛



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
แก เขขอมูลการลา เปชวยเหลอภรยาทคลอดบุตร เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วันเดือนปี :03/04/2562
เรื่อง ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล			
ข้าพเจ้า : เมืองการสามาร์ เมืองการสาย ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ : ครั้นแก่ หางคนได้			
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ : 01/04/2562			
เอกสารแบบ : Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 03/04/2562	ถึงวันที่ : 03/05/2562	มีกำหนด : 23 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : เขาสอง วาท			
ข้าพเจ้าได้ลาไปข่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน 0.0	วัน
จำนวนวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรสะสม : 0.0 วัน			
	ขอแสดงความนับถือ		
	นาเทศการอาทีมหมา จึมหมาพื้นห		
ดำ	แหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :			
ลงวันที่ : 03/04/2562			
ดาวมแข็มแข้มังดับบัญชา :	นากสาวสุทธิ์ สูสาหิส		
🖲 เห็นควรอนุญาต 🔿 ไม่เห็นควรอนุญาต			
1.			
ลงวันที่: 03/04/2562			
	ware that		
ศาสงผูพจารณาอนุญาต ผู้พิจารณาอนุญาต			
อนแกต แอนแกต ลงวันที่ : 2. คลิกปุ่ม "เลือกผู้พิจารณาอนุญาต"			
	ลงลายเช็น		
	Clea	r	
	บันทึกส่งต่อ กลับไป		
2 - 2 - J V - A			
3. คลกปุ่ม "บันทุกสงต	10 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"		

- 1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ผู้บังคับบัญชา ต้องเลือก "ผู้พิจารณาอนุญาต" กดเลือก



ค้นหาบุคลากร กด″เลือก″ รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำตัวประชาชา ชี้เ นามสกุ ดันหา แสง	น: อ: อ: ลงทั้งหมด ∏ เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นง	ยในการ หา
เลชประจำตัวประชาชน 4 เลือก เลือก เลือก เลือก	ง ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ดำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก! เลือก! เลือก! หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที	1 ənn 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186 มีอ		NADD

3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"

การถแบ้ติการลา

4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

4.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

		161 1				
	ระบบข้อ องค์กรปกคระ	มูลบุคลากร พล่วนท้องถิ่น	 ยันดีต้อนจับ : รายป อออสราคพรามยุงคอกประชุมประชุสราช 	Menu	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
	500000500	< ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
N	ระบบการดา	หน้าแรก				
ดำเนี อามาจิ	แกร (รังหรังราย) เกระก เลือกเมนูย่อย					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	นุมัติการลา								LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด		Ŧ		ปิงบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา :	ทั้งหมด	•
		[ค้นหา แ	สดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel		ฟังก์ชั่นการใช้งาง	ม "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา นามสาวอาริตถา โดย เสียร	ประเภทการลา ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ตั้งแต่วันที่ สั 03/04/2562	ถึงวันที่ 03/05/2562	จำนวนวันลาค 23 วัน	รู้ตรวจสอบ เกมษาสมเติ (เกมษาสมเติ ()	ผู้บังคับบัญชา จากเจ เป็นชิงส์	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถา - เห็น อนุฤ	นะใบลา ควร 🦳 🗾 🛛



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป





ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002			
แก้ไขข้อมูลการลาไปช่วยเหลือภริยาทีคลอดบุตร เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอบแก่น			วันเดือนปี :03/04/2562			
เรื่อง ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบตร			100/01/2002			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล						
ข้าพเจ้า : เกาตร แต่ตรา โดย ดีต ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป						
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง						
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ : คาแนน คาแนน						
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ : 01/04/2562						
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen						
จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่: 03/04/2562	ถึงวันที่ : 03/05/2562	มีกำหนด : 23 วัน				
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :						
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ของแก่ง รูฟสไปรษณีที่ 40000						
หมายเลขโทรศัพท์ : เขาสาม 20						
ข้าพเจ้าได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน			
จำนวนวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรสะสม : 0.0 วัน						
ขอแสดงคว	ามนับถือ					
ษาสะกษอ	n Sansings					
ดำแหน่ง นักจัด	การงานทั่วไป					
สถิติในการลาในปีงบประมาณนิ ลาไปช่วยเหลือภริยาทิคลอดบุตรมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 ใน้ เว็จความเร็น :	วัน					
ดูตรวงสอบ : ดูออกความเหน : ดิแหนง : เจ เพนกง เนธุรก เร 😏						
ลงวันที่ : 03/04/2562						
ารกละ	ធី តូនាមើន					
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : มาการ เกิดของ สำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🤤						
🖲 เหนดวรอนุญาต 🔍 ใม่เหนดวรอนุญาต						
ลงวันที่ : 03/04/2562						
anana.	เป็นซิงส์					
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาด : 🗤 🕯 👘 🧰 ความสาย ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🔉						
 อนุญาต						
ลงวันที่ :						
1. มายโลสังสะ	สถิยธนาคย					
้องอาร	เซ็น					
	Clear	1				
	2.					
บันทึกส่งต่อ	กลับไป					
3. คลิกปั่ม "บันทึกส่งต่อ"	4. คลิกปุ่ม "กลับไป"					

1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต



- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

4.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🕓 ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	¥	ปีงบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		คันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ังก์ชั่นการใช้งาน '	ิดูข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันลา	ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้ส	ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
นามสาวอารีพยา จิตร ปจียร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด บุตร	03/04/2562 03/05/2562 23 วัน	นางสาวสอบมีสุ นางนทะบรี น สารพิส ระชิพย์ ย	ายวิษณ์มหลา สปัช มากซ	ອນຸญາດ 🔍 📝 😳 🐂

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา





ระบบการลา >> คำขออนุญาดลา		LEA001
ข้อมูลการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดของแก่น		วันเดือนปี :03/04/2562
เรื่อง ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		
ข้าพแจ้า : ดำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ : สามารถ เกิดการการการการการการการการการการการการการก		
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ : 01/04/2562		
เอกสารแนบ:	4 × 4 × 2/25	9549
จงขออนุญาตลาดงแตวนท : U3/U4/2562	ถงวนท : 03/05/	2562
ในระหวางสาจะตดตอบาพเจาไดท : เว็บแรงนี้		
ม แสงขาง		
หมายเลขโทรศัพท์ : (พระสะ 22)		
ข้าพเจ้าใต้ลาไปข่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรสะสม : 0.0 วัน		
ขอแสดงความนับถือ		
รางสาวอรัพอา จิตรเพื่อร		
ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิติในการลาในปังบประมาณนี้ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน ผู้คราจสอบ : ผู้ออกความเป็น :		
🔍 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🔍 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ		
ดงวันที่ : 03/04/2562		
ความเห็นต์บังคับบัณชา :		
® เห็นครรอนุญาต © ไม่เห็นครรอนุญาต		
ลงวันที่ : 03/04/2562		
ศำลั่งผู้พิจารณาอนณาด :		
®อนุญาต ิไม่อนุญาต		
ลงวันที่ : 03/04/2562		
ລຸงລາຍເซ็นเรียบร้อยແລ້ວ		
นายโลสโตลา สถีของกร		
ลงลายเข็น		
	Clear	
กลับไป		

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู



ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต

ระบบการลา >> คำ	ขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดง	มทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์	Excel ฟังก์ชั่นการ	ใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนว	นวันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญช	ภา ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คน	เที 2สถานะใบลา
หางสาวอลิพยา จิตร เพียร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด บุตร	03/04/2562 03/05/2562 23 th	น นางสาธอละมีอุ นางนต ปรี สารริส หรีพย์	นางที่สะสัสสา สสิธ ขนากร	ອນຸญາຫ 🔍 🔝 🝳 🚡

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา					LEA001
แก้ไขข้อมูลการลาไ	ปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบตร					
เขียนที่ :	องศ์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	æ				วันเดือนปี :03/04/2562
เรื่อง ลาไปช่วยเหลือ	กริยาที่คลอดบุตร					
เรียน :	นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล 🔻 *					
ข้าพเจ้า :						
ระดับ : ปฏิบัติการ สัง	กัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจูแต่งตั้ง					
มีความประสงค์ลาไป	ช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ :	amund.				
สี่งการการต่างหน	01/04/3563					
2046590001	. 01/04/2302					
LETIN ISLUD .	Choose File No file chosen					
จึงขออนุญาตลาดั้งแต	เว้นที่ : 03/04/2562 📑*		ถึงวันที่ : 03/05/2562		มีกำหนด : 23 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อ	ข้าพเจ้า <mark>ใ</mark> ด้ที่ :					
บ้านเลขที่ "ไปรษณีย์ 40000	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส					
หมายเลขโทรศัพท์ :	095446312726					
ข้าพเจ้าได้ลาไปช่ว	ยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายวันที่ :		ถึงวัน :		เป็นจำนวน	ว้าม
ี่จำนวนวันลาไปช่วยเห	เลือภริยาที่คลอดบุตรสะสม : 0.0 วัน					
			ขอแสดงความนับถือ			
			นางสาวอาทิพยา จิตระจัยส			
ลงวันที่ : 03/04/2	562					
ความเห็นผู้บังค้ ® เห็นควระ	บบัญชา : แรกเกษ เป็นขึ้น (สำแหน่ง : บักบริหารงา นุญาต ิไม่เก็นตรรอนุญาต	านการคลัง 🥹	shamlass grote			
ลงวันที่ : 03/04/2!	562		นายนะ เป็กซิฟส์			
ศาสังผู้พิจารณ	าอนุญาต : ษาะโลเมืองา สถึงสารายแ ตำแหน่ง : นัก	บริหารงานการคลัง	0			
ขอนญาต (อาร์มเรี - 02/04/2)	านอนุญาต 562					
wo run : 05/04/2	702		ลงลายเชิ้นเรียบร้อยแล้ว			
			นายโตซิลตา สมัยชนาย			
			5.			
			ลงลายเซน	Clear		
		บันทึก	าร่าง ปันทึกส่งต่อ กลีบไป			



 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

4.6. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> คำข	เออนุญาดลา						LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ	: ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา	า: ทั้งหมด ▼	
พังก์ชั่น <i>เ</i> ผู้ขออนุญาตลา	าารใช้งาน "ค้นหาข้อมูล' ประเภทการลา	ด้นหา	แสดงทั้งหมด เร็มค้นหาใหม่ ร่าน 20 เลาะผู้ตรวจล 3	ส่งออกไฟล์ Ex ผู้บังค่ 🕰 ชา	cel ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	
ามาแสการอาทิตเอก จัดช เสรียส	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด บุตร	03/04/2562 03/05/2562	2 23 วัน จากสารสอบนี้ ส สารทิส	annan sil Wilwi	นายจึงสัมหา สรีช สนาคร	- ວນຸญາທ	9 🔯 🖸 📙

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา • หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 2 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง

4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺 "ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel 🕙 "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ ค้นหา

	รายงาบข้อมูลการลา								
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา			
1.	นางสารคลิงมา จึงระสัมธ	ลาโปรงเสีย	03/04/2562	05/04/2562		เท็นควรอนุญาต			
2.	นางสาวหรือมา ใหร่สัมธ	ลางแกรม	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต			
3.	รางการเพิ่มรา ใหระสัมธ	ลาปล	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาต			
4.	นางสารหรือยา ใหระสัยร	ลาปล	28/03/2562	28/04/2562		เห็นควรอนุญาด			
	ขัสมูล ณ วันที่ 03/04/2562								



4.7. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา						
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา :	ท้งหมด ▼	
				L		
		ดันหา แสดงทั้งหม	เด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ E	xcel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ปริ้	นเอกสาร"
		* d d				
ผู่ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดังแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันล	าผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสังคนที่ 1 ผู้อ	ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	
ามาแสกรอสพิมณา จัมเช เสรียช	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด บุตร	03/04/2562 03/05/2562 23 วัน	นาแสกรสมมั อุ ามาเรมข ปรี สารพิส หรีพย์	ามายจึงสองกา สมัธ สามากร	อนุญาต	9 🖉 💽

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

	แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
	(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่
	วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขอลาไป	ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
เรียน นายกอง	เค้การบริหารส่วนตำบล
¢	ข้าพเจ้า แก่เสาะออกต่อยา จึงการค่อง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติก	าร สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
มีความประสง	ค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยซอบด้วยกฎหมายชื่อ สามายา การสามค
ซึ่งคลอดบุตรเ	มื่อวันที่ 💿 เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต
วันที่ ๓ เดือน	เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ 🛛 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๓๐ วันทำการ
ในระหว่างลาง ๔๐๐๐๐ หมา	มะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ = พา่ะ = ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ยเลขโทรศัพท์ ๐๙๕๖๖๓๑๗๒๖
	(ลงชื่อ)
	(นาณสาวอุษัทหยา จิตรมพียุร)
ความเห็นผ ^{ู้} บัง	คับบัญชา
-	
	(ลงชื่อ)
	(ตำแหน่งบักเริ่หารงาบการคลัง
	วันที่ ๐๓/๐๔/๒๕๖๒
a	
<u>คาสง</u>	~
อห่ะกิเ	2
	(2) (2) (A)
-	(61/ 00)
-	(นายามอาตาการ)

4.8. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 " รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Exce	ฟังก์ชั่นการใจ	ข้งาน ลบข้อมูล
ผู้ขออนุญาตลา นางตาลเรียนา โดย เสียร	ประเภทการลา ดั้งแต่วัน ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด 03/04/3 บุตร	ที่ ถึงวันที่ จำนวนวันลาง 562 03/05/2562 23 วัน	ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญช่า ผู้	ู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2ส 	ຄານະໃນລາ ວນຊາດ 🔉 💭 🗖 🖥



2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says ยืนยันการลบข้อมล		
	ОК	Cancel



5. ลาผักผ่อน

5.1. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>

ระบบการลา >> (สำขออนุญาตลา	LEA001
เพิ่มข้อบอการอาพั	กม่อน	
เขียนที่ :	องศ์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น *	วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง ลาพักผ่อน		
เรียน :	iấan ▼*	
ข้าพเจ้า :	รื่อน สำแหน่ง : บัคลัดการงาบทั่วไป	
ระดับ : ปฏิบัติการ ส้	้งกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
	มีวันลาพักผ่อนสะสม : วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำบิบีอีก : วันทำการ	
เอกสารแนบ :	Channa Tile. No file channe	
	Choose File No me chosen คลิกปุ่ม "เลือกเอกสารแบบ"	
จึงขออนุญาตลาตั้งแ	เด้วนที่: 📑 1. ใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม	
ในระหว่างลาจะติดต่	้อย้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ - พบตี -	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส	
ไปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศพท	. 0056652726	
ข้าพเจ้าได้ลาพักผ	ล่อน ดรั้งสุดท้ายวันที่ : 📃 🔳 เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาพักผ่อน	เสขสม : 0.0 วัน	
	ขอแสดงความนิบถือ	
	showing they have been been been	
สถิติในการลาใบปีเม	ตาแหน่ง นางตกเร็งของแบบล้า 0.0 รับ ลาดขั้งขึ้0 รับ และราบเป็น 0.0 รับ	
ผู้ตรวจสอบ :	เมือกนัตรวจสภา	
ั ได้รับกา	ารตร∫สลอบแล้ว ⊂ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	
2. เลื	⁶ อกผู้ตรวจสอบ	
e et .		
ลงวนท:		
ความเห็นผู้บัง เห็นดวร	คับมัญชา : รอบอาด 0 ไม่เงิ้มดารอบอาด	
	malafin — annuninmalafin.	
e e.		
สงวนท:		
คำสังผู้พิจารถ อนบาต	ายนุญาต : อาณุเลยโต	
ลงวันที่:	 wate w 	
	(ຄงลายเซน)	
	บันนี้กร่าง บันนี้กลังต่อ กลับใช	
	3. ครื่องไป "เป็นเพื่อร่อง" หรือ "เป็นเพื่อร่อง" 4. ครื่องไป "อรังไป"	
	3. หลกบุม บนทกราจ หรอ บนทกลจทอ 4. ผลกบุม กลบเบ	



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- เรื่อง ลาพักผ่อน
- ∎ เรียน

เลือก	۲
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- มีวันลาพักร้อนสะสม วันทำการ
- มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก วันทำการ
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ข้าพเจ้าได้ลาพักผ่อน ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม วัน
- ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีใบประมาณนี้ ลาพักผ่อนมาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน
- เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ครวจสอบ กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ



คนหาบุคลากร กต″เลือก″ รายการที่ ต้องการ	(เลชประจำดัวประชาช ชื่ นามสก ดันหา แส	น: อ: ล: ดงทั้งหมด (เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไข คันห	เในการ ท
เลขประจำตัวประชาชน ▲ (เลือก) เลือก เลือก เลือก	ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน 🛦	ระดับตำแหน่ง ∡
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที	1 ann 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186		N 4DD

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

5.2. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]</u>

<u>การอนุมัติการลา</u>

	ล บุคลากร ส่วนท้องถิ่น เรองวรระ 15 59 00 [27 55 91 6	อับส์ต่อนรับ : 580LA-PERSON[[3409900119941][16247ED	■ Menu	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
5210101592	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
สำเน็นการ (ราชบุคคล) สำเน็นการ (หวงนำงาน) อนปลักรสา เลือกเมานูย่อย	หม้าแรก				

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	µมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปึงบประมาณ: ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ึงก์ชั่นการใช้ง	าน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันส	าาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้ออ	เกศาสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ามาแสการอุราพิตราก ซึ่งหร เปลี่ยระ	ลาพักผ่อน	08/04/2562 11/04/2562 4 วัน	ามาเทศารสาชมี สุ สารพิส	-	รอการตรวจ 🔍 🗾 🛛 สอบ

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป





ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002		
 แก้ไขข้อมูลการลาพักผ่อน เขียนที่: องล์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เรื่อง ลาพักผ่อน เรียน : นายกองล์การบริหารส่วนตำบล ข้าพแจ้า : นายกองล์การบริหารส่วนตำบล ข้าพแจ้า : นายกองล์การบริหารส่วนตำบล ม้าพแจ้า : นองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง มีวินลาพักผ่อนสะสะ : 10 วินทาการ 	ม์สิทธิตาพักผ่อนประจำปีนี้อี	in : 5 วันฟาการ	วันเดือนปี :03/04/2562		
Choose File No file chosen จึงขออนญาตลาดั้งแต่วันที่: 08/04/2562 ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่:	ถึงวันที่ : 11/04/2562	มีกำหนด : 4 วัน			
บ้านเลขที่ ๑.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000					
หมายเลขาทรศิพท์ : 📰 🖬 พระสุดท้ายวันที่ : 📰 📰	ถึงวัน :	เป็นจำนวน	วัน		
สถิติในการลาในป้อบประมาณนี้ ลาพักผ่อบมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : และและและ อุสาหล ดำแหน่ง : เจ้าหานักงานธุรภ ใส่รับการตรวจสอบแล้ว 0 ถึงในได้รับการตรวจสอบ 1. ลงวันที่ :					
5 72 5 7	พางสารเวลนนี้ อุสารที่ส				
ดวามเน็นผู้บังคับบัญชา : [เลือกผู้บังคับบัญชา] ◯ เห็นควรอนุญาต ⊂ ไม่เห็นควรอนุญาต 2. คลิกปุ่ม *เลือกผู้บังคับบัญชา* องวันที่ :					
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาด : อนุญาต ไม่อนุญาต ลงวันที่ :					
3. คลิกปุ่ม "บันทึกล่งค่	ลงลายเซ็น บันทึกส่งต่อ กลับไป อ* 4. คลิกปุ่ม *กล่	Clear วันไป*			

- ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ
- 2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก

เลือกผู้บังคับบัญชา



พ้องการ เลือก เลือ เล อ เล อ เล อ เล อ เล อ เ ก เ ก เ อ เ อ เ อ เ อ เ อ เ อ เ อ เ	กด"เลือก" รายการที่	(เลขประจำดัวประชา เ นามะ	าชน : ชื่อ : สกุล :	ใส่เงื่อนไขไ	ณการ เ
เลขประจำดัวประชาชน ม ชื่อ-บามสกุอ ม คลิกปุ่ม ″ค้นหา″ ตำแหน่งในสายงาน ม ระดับตำแ เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	ต้องการ	ด้นหา เ	แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม	1 -	
នេះក នើតក នើតក នើតក នើតក នើតក នើតក នើតក	(เรือด)	น ⊾ ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับต่าแหน่ง
ដេនក តែនក តេនក តេនក តេនក តេនក តេនក	เลือก	COMPAREMENT AND A			
1 เดือก 1 เดือก 1 เดือก 1 เดือก 1 เดือก 1 เดือก	เลือก	A ST ALL AND A ST ALL AND A			
l (Ban) 1 (Ban) 1 (Ban) 1 (Ban) 1 (Ban)	l เลือก	surger submary surgers	(i)		
ເຮັດກຳ ເຮັດກຳ ເຮັດກຳ	เลือก	CONTRACTOR OF THE OWNER	M		
(San) (San)	เลือก	and the second second			
เลือก		COLUMN CROWN			
	1820				

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

5.3. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]</u>

การอนุมัติการ	ัลา				
ระบบข้อเ	มูลบุคลากร งส่วนท้องถิ่น เมษาวงระ 1549 อน 127 55 อาศ	อันดีส่อนจับ : SIDLA-PERSONIE3405900116941818247ED		🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
ระบบการลา สำเน็นการ (รายบุลลล) รำเน็นการ (ทั่วหนังงาน) ลนมลิการลา เลือกเนานูย่อย		ระบบดันหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขันเงินเดือน	ระบบการลา	•

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อ	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด ▼	
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "แก้ไข	บข้อมูล
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันล	าผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออก	เคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	
ามาเลสารระเพิ่งเขา จึงเข เเพียด	ลาพักผ่อน	08/04/2562 11/04/2562 4 Ju	ามาเหลีกรองหมี สู ามาเกมษาชรี สารพิส พรีพย์	- ได้รับการตรวจสอ แล้ว	и 🕒 🔽 🛛

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >>	อนุมัติการลา		LEA002		
แก เขขอมูลการลา เขียนที่ :	พทผอน องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :03/04/2562		
เรื่อง ลาพักผ่อน					
เรียน :	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล				
ข้าพเจ้า : เกิดสาร	ศึญษา รีงครศึญษาตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป				
ระดับ : ปฏิบัติการ เ	งังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง				
	มีวันลาพักผ่อนสะสม : 10 วันทำการ	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก	: 5 วันฟาการ		
เอกสารแนบ :	Choose File No file chosen				
ຈຶ່งขออนุญาตลาตั้ง	แต่วันที่ : 08/04/2562	ถึงวันที่ : 11/04/2562	มีกำหนด : 4 วัน		
ในระหว่างลาจะติดต	iอข้าพเจ้าได้ที่ :				
บ้านเลขที่ จ.ขอนแก่น รหัสไป	ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น รษณีย์ 40000				
หมายเลขโทรศัพท์	: (1956630726				
ข้าพเจ้าได้ลาพัก	ผ่อน ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน วัน		
จำนวนวันลาพักผ่อ	แสะสม : 0.0 วัน				
		ขอแสดงความนับถือ			
		ษาเสกระเพิ่งตา จึงธงจัยธ			
		ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป			
โด้รับก	ารตรวจสอบแต้ว 🔍 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ 2562				
		ามาแสกระสมบริ สุสการทิส			
ความเห็นผู้บัง เห็นคว	คับบัญชา : ตำแหน่ง : นักบริหารงานการ รอบอาจ ◯ ไม่เห็นดวรอบอาจ	คลัง 😳			
	1				
ลงวันที:					
		14715年1月1日の日本に			
ศาสังผู้พิจารย	นาอนุญาต : ผู้พิจารณาอนุญาต				
ือนุญาต	⊂ใม่อนุญาต				
ลงวันท :	2 คลิกปน "เลือกผู้พิอารกกอบกกต"				
	2. กินกบุม นายกลูกจาวนายนุญาท	ลงลายเช็น			
			Clear		
	L				
ี่บันทึกส่งต่อ กลับไป					
	3. คลิกปุ่ม "บั	นทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "ก	ลับไป"		

- 1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ผู้บังคับบัญชา ต้องเลือก "ผู้พิจารณาอนุญาต" กดเลือก



กด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลชประจำดัวประช นาม ค้นหา	าชน: ชื่อ: สกุล: แสดงทั้งหมด (เริ่มค้นหาโห:	ใส่เงื่อนไ• ดันา	ขในการ งา
เลขประจำตัวประชาชน (เลือก (เลือก เลือก เลือก	ม ▲ ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ดำแหน่งในสายงาน 🛦	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก! เลือก! เลือก! เลือก! พี่น้ำละ 10 รายการ ▼ หน้า	ที่[1 จาก 119 ▼]	1 ถึง 10 จาก 1186		N⊴⊅

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

5.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการ	ัลา				
ระบบข้อเ	มูลบุคลากร งส่วนท้องถิ่น	อันด์ต่อนรับ : สย	E Menu	🔑 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕑 ออกจากระบบ
ระบบการดา สำเน็นการ (รายแคล) สำเน็นการ (หัวหนังงาน) อนมิสิการลา เลือกเเมนูย่อย		ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเสือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	นุมัติการลา							LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา	×			F	•	-		
บระเภทการลา :	ทั้งหมด	•		ปังบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา: ทั้งหม	ia ▼	
		ค้า	ันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่ง	นการใช้งาน "แก้ไขข้อ:	ມູຄ"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวั	ันที่ จำนวนวันลาย	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคาสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกเ	ศาสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	
ามาณสารอะติดต่า จัดธ แจ้อธ	ลาพักผ่อน	08/04/2562 11/	(04/2562 4 วัน	มาเหตาปอกเรี () สารที่ส	นางหมะ นัติหติพย์	ามาเป็นสัมลา สถัช สามากช	เห็นควร อนุญาต	9 🔽 0



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >>	อนุมัติการลา			LEA002
แก้ไขข้อมูลการลา	พักผ่อน			
เขียนที่: เรื่อง อองสัญช่อง	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแกน			วันเดือนป :03/04/2562
เรียง สาทกพอน เรียง :	นายความศึการปรีนารส่วนต่ายลู			
ง้าพเจ้า :	น เอกออุสารรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร			
ระดับ : ปฏิบัติการ เ	สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
	มีวันลาพักผ่อนสะสม : 10 วันทำการ	มีสิทธิลาพักผ่อนประสาปีนี้อี	ก : 5 วันทำการ	
เอกสารแนบ :	Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาตั้ง	แต่วันที่ : 08/04/2562	ถึงวันที่ : 11/04/2562	มีกำหนด : 4 วัน	
ในระหว่างลาจะติดเ	ก่อข้าพเจ้าใด้ที่:			
บ้านเลขที่ จ.ขอนแก่น รหัสไป	ອ.ໃນເນື່ອຈ ລ.ເນື່ອຈະອວນແກ່ນ รษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์	: 0956432726			
ข้าพเจ้าได้ลาพัก	ผ่อน ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาพักผ่อ	นสะสม : 0.0 วัน			
		ขอแสดงความนับถือ		
		ามกระสาวระบบสิงกระกา ซึ่งคระเพียงส		
		ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
ผู้ตรวจสอบ : ๏ ได้รับเ	ผู้ออกความเห็น : เ ารตรวจสอบแล้ว ─ £งไม่ได้รับการตรวจสอบ	งานธุรการ Q		
ลงวันที่: 03/04,	2562	പ്രപണവംഗ്ര് മണൻട		
ความเห็นผู้บัง ๏ เห็นคว	เค็บบัญชา : นักบริหารงานการเ รอนุญาต ─ ไม่เห็นควรอนุญาต	คลัง 🧿		
ลงวันที่: 03/04,	2562	ราณะ เป็นสิทธิ		
ศาสังผู้พิจารย • อนญาต	นาอนุญาต : มาในได้มากในมาย ตำแหน่ง : นักบริหาร เ Oไม่อมุญาต	งานการคลัง 😡		
ลงวันที่ : 03/04 1.	1/ 562 *	นาะนี้แต่นะๆ สรีขอบารร		
		ลงลายเช่น บันทึกส่งต่อ กลับไป	Clear 2.	
	3. คลิกปุ่ม "บ้	วันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "เ	กลับไป"	

- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

5.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🕓 ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> คำ	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	¥	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	¥
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Ex	cel ฟังก์ชั่นการใช้งาน	"ดูข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันลาเ	ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที	2สถานะใบลา
ษาเสกระเพิ่งตา จึงร เพียร	ลาพักผ่อน	08/04/2562 11/04/2562 4 วัน	นามสาขอลสมั <i>ย</i> นามหมด นิซี สารทิส เรชิงณ์	นายโดยังงา สโข สนาทธ	ວນຸญາດ 🔣 📝 😳 🔓

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



ระบบการลา >>	ค่าขออนุญาตลา		LEA001
ข้อมูลการลาพักผ่	อน		
เขียนที่ :	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :03/04/2562
เรื่อง ลาพักผ่อน			
เรียน :	นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล		
ข้าพเจ้า (นาดการ	เดือกา โลยเด็กๆ สำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป		
ระดับ : ปฏิบัติการ เ	สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	มีวันลาพักผ่อนสะสม : 10 วันทำการ	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก : 5 วันทำการ	
เอกสารแนบ :			
จึงขออนุญาตลาตั้ง	แต่วันที่ : 08/04/2562	ถึงวันที่ : 11/04/2562	
ในระหว่างลาจะติด	ต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ จ.ขอนแก่น รหัสไป	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น รษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์	0956632726		
ข้าพเจ้าได้ลาพ	กผ่อน ครั้งสุดท้ายวันที่:	ถึงวัน :	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาพักผ่อ	นสะสม : 0.0 วัน		
		ขอแสดงความนับถือ	
		ามาเหลากออากิพยาก จิพรณฑ์อยุธ	
		ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
ลงวันที่ : 03/0	4/2562		
ดวามเร็มเก้า	าดับน้อยชาว :	รากสาวสอบ กลางสอบ	
🖲 ហើររគ	เวรอนุญาต © ใม่เห็นควรอนุญาต		
ลงวันที่ : 03/0	4/2562	and the second second	
ศาสั่งผู้พิจารเ	ณาอนุญาต :	ริหารงานการคลัง	
® ລນໜູ	เต ึไม่อนุญาต		
ลงวันที่ : 03/0	4/2562		
		ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
		and the first of the second	
		ลงลายเช็น	
		Clear	
		กลับไป	

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

5.6. ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต

ระบบการลา >> คำ	าขออนุญาตลา		LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา			
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	▼ ป็งบประมาณ : ทั้งหมด ▼ สถานะ'	เบลา: ทั้งหมด ▼
		ดับหา แสดงทั้งหมด เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ไงก์ชั่นการใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้ออกคำสั่ง คนที่	1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบถา
ามาแสกรอสโดยก จัดธ แจ้ยธ	ลาพักผ่อน	08/04/2562 11/04/2562 4 1u and and a short a s	- ລນຊາດ 🔍 📝 🔍 🐂

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป



ระบบการลา >>	ว่าขออนุญาตลา			LEA001
แก้ไหร้อมอกวรอว	Ĩoriau			
เขียนที่ :	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	*		วันเดือนปี :03/04/2562
เรื่อง ดาพักผ่อน				
เรียน :	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ▼*			
ข้าพเจ้า : รากศาสต	ถึงแก่ โดยเสียต ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ ส่	งกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
	มีวันลาพักผ่อนสะสม: 10 วันทำการ	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก :	5 วันท่าการ	
เอกสารแนบ :	Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาตั้งเ	ด่วันที่: 08/04/2562	ถึงวันที่ : 11/04/2562	มีกำหนด : 4 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่	อข้าพเจ้าใด้ที่ :			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ใปรษณีย์ 40000	ด.ในเมือง อ.เมืองขอบแก่น จ.ขอบแก่น รหัส			
หมายเลขโทรศัพท์	09546312726			
ข้าพเจ้าใด้ลาพักก	iอน ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาพักผ่อง	สะสม:0.0 วัน			
		ขอแสดงความนับถือ		
		นายสารออกีตอา จิตระดีอง		
สมหายาาสายมะ: เ∮ตรวจสอบ:เ ® ได้รับก ลงวันที่: 03/04/	ประมาณใน คากการของ โรง 500 การการการการการการการการการการการการการก	0.0 74 Nugeone 🔾		
ความเหน่งงูเข	มมมผู้ใช้1 ในให้หลวรอนุญาต	60 (
ลงวันที่ : 03/04/3	2562			
ศาสั่งผู้พิจารถ	เวอนถาด :	านการคลัง 🞧		
• อนุญาต	ี ไม่อนุญาต			
ลงวันที่ : 03/04/	2562			
		ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว		
		นายโลสัมลา สปัชยนาร		
		ลงลายเช็น		
			Clear	
		บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป		

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



5.7. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา				LEA001
์คันหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ทั้งหมด		ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ค้นหาข้อมูล"	ค้นหา แสดงทั้งห	หมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		
ผู้ขออนุญาดลา ประเภทการลา ลาทักผ่อน	ตั้งแต่วันที ถึงวัน จำนว 08/04/2562 11/04/2562 4 วัน	ลาะผู้ตรวจลอย่าง ผู้บังคับเป็น ผู้ออ	กคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถา - อนุเ	นะใบลา บูาด 🕓 🍃 Ο 🔓

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา 1 พากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง

4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel 🕙 "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ ค้นหา

	รายงานข้อมูลการลา								
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา			
1.	นางสารดดีและ จึงระศัตร	ลาไซสีสมสีข	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาต			
2.	รางการพิณภา ใหรศัสร	ลางแบบ	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต			
3.	นางสารครั้งยา จึงรสัยธ	ลาปล	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาต			
4.	รางสารหรือยา จึงรหัยร	ลาปล	28/03/2562	28/04/2562		เห็นควรอนุญาต			
						ข้อมูล ณ วันที่ 03/04/2562			



5.8. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> คำ	ขออนุญาตลา				LEA00
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ	: ทั้งหมด ▼ สถานะใบ	ลา: ทั้งหมด ▼
		ค้นหา	แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ปริ้นเอกสาร"
ผ้ขออนถาดอา	ประเภทการอา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	จำนวนวันลาผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผ้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะในอา
นางสาวอเพิ่งตก จิงธ เพียร	ลาพักผ่อน	08/04/2562 11/04/2562	4 วัน ขางสาวอสตรี สู สาวกิส	นาเกมขาร์ซี นาเกิดสังดา สถัธ พรีพมี สนากธ	- ວນຊາດ 🕓 🍃 🔾

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

			(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
			วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขอลาพักผ่อน			
เรียน นายกองค์การ	บริหารส่วนตำบ	ล	
ຢາຍແລະ ຢານແລ	้า บางสาวอชิตะ	า จิตรเพียร ตำแหน	ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ ปถิบัติการ สัง	น้อ กองการเอ้า	หม้าที่ > ปกแสรรร	2011.0411.1550 1001.1550
มีวันลาพักผ่อนสะสม ขอลาพักผ่อนตั้งแต่ว มีกำหนด ๓ วัน ในร รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐	ม 10 วันทำการ มันที่ ๘ เดือน เ ะหว่างลาจะติดเ ๖๐ หมายเลขโท	มสิทธิลาพักผ่อนปร มษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเ รศัพท์ ๐๙๕๖๖๓๑๙	า แนะอรา (แก่หรั ะจำปีนี้อีก 5 วันทำการ รวมเป็น ∞๕ วันทำการ อ ถึงวันที่ ∞๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ลชที่ = ๗ู่ปี ฺ ๓.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น ท๒๖
		(ลงชื่อ)	
		(sunna	กระเพิ่มขา จึงปลัยร)
สถิติการลาในปี	าบประมาณนี้		ความเห็นผู้บังคับบัญชา :
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	(ลงชื่อ)
0	æ	¢	(นาขนาย ปรีสรัพย์)
			(ตำแหนง) นักบริหารงานการคลัง
			วันที่ on/oc/๒๕๖๒
(ลงชื่อ)		(ผู้ตรวจสอบ)	คำสั่ง
(bur	เพาวอรมี (เพา	(Ka)	อนุญาต
(ตำแหน่ง)	วอาณี อุสาพัส		
วัน	เที่ ๐๓/๐๔/๒๕	ଜାଟ	(a)ซื้อ)
			(นางปัตสังคา สปัรรณาระ)
			(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
			e di constructione di c





5.9. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 " รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> คำ	เขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		ดันหา แสดงทั้ง	หมด เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Exce	ฟังก์ชั่นการใช้งา	น "ลบข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวับ	แลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผ	มู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2a	งถานะใบลา
ษาเสทรอสติดสา จิตร เพียร	ลาพักผ่อน	08/04/2562 11/04/2562 4 วัน	ามาแสกของนี้ สู ามาเกมษานี้มี สารพิส หชิงนั้	มาเสียงสัมดา สมัธ สมาชช	ອນຊາດ 🕓 💭 💽 🖥

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says		
ยึนยันการลบข้อมูล		
	ОК	Cancel



- 6. ลาอุปสมบท
 - 6.1. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>



คู่มือการใช้งานระบบ

โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> ด้าขออนุญาตลา	LEA001
เพิ่มข้อมอการลาอปสมบท	
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น *	วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง : ขอลาอปสมบท	
เรียน: เลือก 🔻	
สายแร้ว	
ขาพเรา : เป็นโดกร สังกัด : กองการเว้าหมันที่ -> ป่ายสรรมอเลขาะระบบต่อนั้น	
ระดบ . บฏบตการ พงกต . กองการเจากนาก -> พายสรรทานสดบรรจุนสงดง เคือด้านที่ - ว6/10/2533	
 - พระบุลาสมา - พร	
ศังอยู่ ณ :	
หมายเลขโทรศัพท์ :ถ้าหนดอุปสมบท :	
และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด :	
ศังอยู่ ณ :	
1. ได้รายละเอียดตามแบบฟอร์ม	
Choose File Wo file Chosen	
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วินที่ : 📑 👘	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่:	
บ้านเลขที่ ๑.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส	
ไปรษณีย์ 40000	
หมายเลขโทรศัพท์ : ได้เรื่อง 2.2%	
ข้าพเจ้าได้ลาอุปสมบท ครั้งสุดท้ายวันที่ : 🔳 ซึ่งวัน : 🔳 เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาอุปสมบทสะสม : 0.0 วัน	
ขอแสดงความบับถือ	
ษาณศาวอรัพธา จึงธงจือท	
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาอุปสมบทมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	
ผู้ตรวจสอบ : เลือกผู้ตรวจสอบ	
่ ได้รับการ ราจสอบแล้ว ─ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	
2. เลือกผู้ตรวจสอบ	
ลงวันที่ :	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา :	
🔍 เห็นควรอบุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอบุญาต	
ลงวันที่ :	
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาต :	
⊖อนุญาต ⊕ใม่อนุญาต	
ลงวนท :	
(ลงลายเซ็น) Clear	
บันทึกส่งต่อ กลับไป	
3. คลกปุ่ม "บนทกราง" หรอ "บนที่กสงตอ" 4. คลกปุ่ม "กลบไป"	



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- เรื่อง ขอลาอุปสมบท
- เรียน

เลือก	۲
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- เกิดวันที่ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- เคย อุปสมบท
- ไม่เคย อุปสมบท
- บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วันที่
- ตั้งอยู่ ณ
- หมายเลขโทรศัพท์ กำหนดอุปสมบทวันที่
- และจะจำพรราอยู่ ณ วัด
- ตั้งอยู่ ณ
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์



- ข้าพเจ้าได้ลาอุปสมบท ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลาอุปสมบท สะสม วัน
- ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีใบประมาณนี้ ลาอุปสมบทมาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน
- 2. เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ครวจสอบ กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ

คนนานคลากร กด "เลือก " รายการที่ ต้องการ	(เลชประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ดันหา แสดง	: : : เท็งหมด เริ่มคันหาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นห	ปในการ หา
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	ชื่อ-นามสกุล 🛦	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหบ่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง ม
I เลือก I เลือก I เลือก I เลือก I เลือก I เลือก				
หน้าละ 10 รายการ 🔻 หน้าที	1 ann 119 T	1 ถึง 10 จาก 1186 ปิด		N 400

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

6.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>



- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



ระบบการลา >> อน	มัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	Ŧ	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	*
		ดันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พึงก็ชั่นการใช้งาน	"แก้ไขข้อมล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ด้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันล	าผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้ออย	กคำสังคนที่ 1 ผู้ออกคำสังคนที่ 2 สถ	านะใบลา
ามาแฟกปอเพิ่มขา จึงส เพิ่มช	ลาอุปสมบท	15/04/2562 30/04/2562 12 วัน	มาแสกรอกมี อุ สาวริส	- 52	วการตรวจ 🔍 📝 🔾 อบ

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป


ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาอุปสมบท เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :03/04/2562
เรื่อง : ขอลาอุปสมบท		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		
ข้าพเจ้า :		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งดัง		
เกตรมท: 26/10/2533 ดิเอะ เลยสายท	เขารบราชการเมอวนท : 16/10/2558	
ังกอัยอีนและก บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด : สวนใหญ่		
ตั้งอยู่ ณ : บางกรวย		
หมายเลขโทรศัพท์ :	กำหนดอุปสมบท : 15/04/2562	
และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด : วัดสวนใหญ่ -		
ด้งอยู่ณ:บางกรวย		
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen		
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่: 15/04/2562 ถึงวัน	ที่: 30/04/2562	มีกำหนด : 12 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ «		
หมายเลขโทรศัพท์ :		
ข้าพเจ้าได้ลาอปสมบท ครั้งสุดท้ายวันที่ :	:	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาอปสมบทสะสม : 0.0 วัน		
ขอแสด	งความนับถือ	
www.	กิดเขา จิตรมพี่ขอ	
ตำแหน่ง นัก	าจัดการงานทั่วไป	
สถิติในการลาในปังบประมาณนิลาอุปสมบทมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน ผัดรวจสอบ : ผ้ออกความเห็น :		
ได้รับการตรวจสอบแล้ว ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ		
1.		
	11	
ลงวันที่ :		
9/08	IANE BEINE	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เลือกผู้บังคับบัญชา		
🤇 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต		
2. คลิกปุ่ม "เลือกผู้บังคับบัญชา"		
องวันที่ :		
ค่าสั่งผู้พิจารณาอนณาด :		
ือนุญาต ไม่อนุญาต		
ลงวันที่:		
au	ลายเซ็น	
	Cle	ar
บันทึกส่ง	ต่อ กลับไป	
3 คลิกปัน "บันทึกสุ่งต่า"	4 คลิอปน "อลับไป"	
5. Initiga Barinitivio		



เลือกผู้บังคับบัญชา

- ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ 1. ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ
- 2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก ค้นหาบุคลากร เอาประจำด้าประชาว ใส่เงื่อนไขในการ ค้นหา เริ่มค้นหาให ท้องการ คลิกปุ่ม "ค้นหา ลขประจำด้วประชาชเ นสายงาน 🛓 ระดับ ละ 10 รายการ 🔻 หน้าที่ 1 จาก 119 🔻 1 ถึง 10 จาก 1186 NADN ปิด
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

6.3. ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การอนุมัติการลา

	้ ยันดีต่อนจับ :	🕐 ออกจากระบบ
ระบบควรคว	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน ระบบการลา	•
ค่าเนินการ (รายนคลล)	หม้าแรก	
ต่าเน็นการ (หัวหน่างาน) 🛛 🌑		
อนมิติการลา		
เลือกเมนูย่อย		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย 2.
- กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป 3.
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อนุมัติการลา ศันหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ทั้งหมด ▼ มิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼ สถานะใบลา : ทั้งหมด ▼ คันหา แสดงทั้งหมด เริ่มต้นหาใหม่ ส่งออกใฟล์ Excel พึงก์ชั้นการใช้งาบ *แก้ไขข้อมูล*	Sunsilnesource		โครงการศนย์บริ	าารข้อมลบคลากรท้องถิ่นแห่ง	คู่มีอ เ ชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริม	การใช้งานระบบ การปกครองท้องถิ่น
ระบบการลา >> อนุมตการลา ศันหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ทั้งหมด ▼ มิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼ สถานะใบลา : ทั้งหมด ▼ ศันหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกใฟล์ Excel พึงภ์ชั่นการใช้งาบ *แก้ไขข้อมูล*	* LOCAL M		٩	U V		
 คันหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ทั้งหมด สถานะใบลา : ทั้งหมด สถานะใบลา : ทั้งหมด ส่วออกให่ส์ Excel พึ่งก็ชั้นการใช้งาบ *แก้ไขข้อมูล* 	ระบบการลา >> อน	เม็ติการลา				LEA002
ประเภทการลา : ทั้งหมด ▼ มิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼ สถานะใบลา : ทั้งหมด ▼ คันหา แสดงทั้งหมด เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกใฟล์ Excel พึงภ์ชั่นการใช้งาน *แก้ไขข้อมูล*	ค้นหาข้อมูลการลา					
ดับหา แสดงทั้งหมด เริ่มดับหาใหม่ ส่งออกใฟล์ Excel ฟังก์ชั่นการใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"	ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปึงบประมาณ: ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
			คันหา แสดงทั้งห	มด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ังก์ชั่นการใช้งาน	"แก้ไขข้อมูล"
ผ้ขออนถาดอา ประเภทการอา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันอาผัดรวจฮอน ผู้บังดับบัดชาวผ้ออกดำสั่ง คนที่ 1 ผ้ออกดำสั่ง คนที่ 2 ฮถานะใบอา	ผ้ขออนฌาตอา	ประเภทการอา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนว่	วันอาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออกศ	าสั่ง คนที่ 1 ผ้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถาน	ะในอา
ลาอุปสมบท 15/04/2562 30/04/2562 12 วัน เกมาะ ได้รับการตรวจสอบ 🕓 📄 🖸 แล้ว	ามาเสกออเพิ่งเขา จึงธ เพียธ	ลาอุปสมบท	15/04/2562 30/04/2562 12 วัน	นาเสกรสมส์ อุามากมหารที สารพิส พริพย์	- ได้รับเ แล้ว	การตรวจสอบ 🕓 📝 🝳



ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA0
แก้ไขข้อมูลการลาอุปสมบท		
เขยนท: องคการบรหารสวนจงหวดขอนแกน เรื่อง:ดวอวองไฮบบบน		วนเดอนบ :03/04/25
เรียง: ปอสไฮมดมมท เรียง: บายกองต์การบริหารส่วนต่าบอ		
ข้าพเจ้า : มาแล้วแล้ว ถึงแล้วแล้ว เมืองการงานทั่วไป		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง		
- เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/	10/2558
๏ เดย อุปสมบท	◯ ไม่เคย อุปสมบท	
บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด : สวนใหญ่		
ตั้งอยู่ ณ : บางกรวย		
หมายเลขโทรศัพท์ :	กำหนดอุปสมบท : 15/04/25	562
และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด : วัดส่วนใหญ่		
ดังอยู่ณ:บางกรวย		
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen		
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 15/04/2562	ถึงวันที่ : 30/04/2562	มีกำหนด : 12 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ = พ.ศ. = ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น		
จ.ขอนแก่น รทัสไปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์ : โปรดเมืองวิณ		
ข้าพเจ้าใต้ลาอุปสมบท ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน:	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาอุปสมบทสะสม : 0.0 วัน		
	ขอแสดงความนับถือ	
	นากสาวอาทิพยา จึงระดับธ	
	ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิตในการลาเนบงบบระมาณน ลาอุบสมบทมาแลว 0.0 วน ลาศรงน 0 วน และรวมเบน 0.0 ภ ผัตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	4 15 🖸	
 ใด้รับการตรวจสอบแล้ว ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ 		
ลงวันที่ : 03/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
	ามากสาวออนนี้ อุสาวที่ส	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เมื่อไม่เห็นอรรายของ มีนั้นอรรายของ ไม่เห็นอรรายของ		
🗸 เหนตวรอนุญาต 🗸 เมเหนตวรอนุญาต		
r in the second s		
	<i>h</i>	
ลงวันที่ :		
	นาสมข ปรีงชิงอ	
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต : ผู้พิจารณาอนุญาต		
อนุญาต ไม่อนุญาต		
ลงวันที่: 2. ผสกบุม เสอกผู้พรารณาอนุญาต		
	2.1224/151	
	สงสายเขน	Clear
		Cical
	บันทึกส่งต่อ กลับไป	
3. คลิกปม "บันทึก	าส่งต่อ" 4 คลิกปน "กลับไป	
	4. Henroux Heroso	



- 1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ผู้บังคับบัญชา ต้องเลือก "ผู้พิจารณาอนุญาต" กดเลือก



- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

6.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการลา

อระคมประกลุ่มธ	มูลบุคลากร งสวนท้องถิ่น แองวรระ 15 59 03 (27 55 91 65	👗 อันด์ต่อนจับ :)[DLA-PERSON[]1409400119941][18247ED	■ Menu 00F70751D8ACC601956AA643E]	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
C. C	₄ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
62(\$1025 (52510000)	หน้าแรก				
 สำเนินกร (สังหลังงาน) อนสีด้ารลา เลือกเมานูย่อย 					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

		โครง	งการศูนย์บริกา	ารข้อมูลบุคลา	ากรท้องถิ่นแห่	งชาติ ระยะที่ 2	คู่มีอ 2 กรมส่งเสริม	การใช้งา เการปกครอ _้	นระบบ งท้องถิ่น
ระบบการลา >> อเ	นุมัติการลา								LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา									
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•		ปึงบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา :	ทั้งหมด	•	
		คัน	นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel	พัง	ก์ชั่นการใช้งาน	"แก้ไขข้อมูล	
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวับ	นที่ จำนวนวันลา	เผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	!สถานะใบลา	
นามสาวอาทิพยา จังร เสรียร	ลาอุปสมบท	15/04/2562 30/0	04/2562 12 วัน	មាលអាចរាលដ៏ ភ្ តាហិត	นากมห นริทธิพย์	ามาเป็นเสียงกาสปีข สามารถ	-	เห็นควร อนุญาต	9 🔯 0

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



อาเนอาราว 55 องหรีดีอารอา				L E0002
ระบบการสาวระอนุมหการสา				LLMUVZ
แก้ไขข้อมูลการลาอุปสมบท				
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 				วันเดือนปี :03/04/2562
เรื่อง : ขอลาอุปสมบท				
เรียน : นายกองค์การบริหารสวนตาบล				
ข้าพแจ้า : คะดับ : ฟอิบัติการ สังคัด : ครงคระเว้าหน้าที่ -> ป่ายสรรมาและบรรมแต่งตั้ง				
รอยบ. บฏบตการ สงกต. กองการจากสาก > พายสรรภาพสงบรรฐสงจุดจ เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเ	ถือรับที่: 16/10/2558	٩	
 เดย อปสมบท 	🔍 ไม่เคย อุปส	มบท	, ,	
บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด : สวนใหญ่				
ตั้งอยู่ ณ : บางกรวย				
หมายเลขโทรศัพท์ :	กำหนดอุปสมบ	vi : 15/04/2562		
และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด : วัดสวนใหญ่				
ตั้งอยู่ณ:บางกรวย				
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen				
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่: 15/04/2562	ถึงวันที่ : 30/04/2562		มีกำหนด : 12 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :				
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น				
จ.ขอนแก่น รทัสไปรษณีย์ 40000				
หมายเลขโทรศัพท์ : (พระสามวิวิท				
ข้าพเจ้าได้ลาอุปสมบท ครั้งสุดท้ายวันที่ : 📄	ถึงวัน :		เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาอุปสมบทสะสม : 0.0 วัน				
	ขอแสดงความนับถือ			
	1110301023940211 944039624			
⇒≎≎ร⊶รับปี แประเทศนี้ อารประเทศบาบอ้า 0.0 สับ อาดรับนี้ 0.35 แองรวมปั้น 0.0 สั	ตำแหน่ง นักจัดการงานท่วเบ 			
สถดเนการลำเนขงขยารมาแน ลายุขสมขทมาแลง o.o ง แลาครงแ o งน และงงแยง o.o ง ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	น กร 🖸			
💿 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🗢 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ				
ลงวันที่ : 03/04/2562				
	ลงลายเช็นเรียบร้อยแล้ว			
	womanii amfii			
ตาแหนดูบจคบบญาต ไม่เห็นควรอนญาต ๏ เห็นควรอนญาต ไม่เห็นควรอนญาต				
ลงวันที่ : 03/04/2562				
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว			
	นาสมห เสียชีพย์			
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาด : มาเรื่อเรื่อง เป็นอาการ ดำแหน่ง : นักบริหารงานการ	คลัง Q			
ao31191 :				
	นายริสสโตลา สมัยสนาย			
	ลงลายเช็น			
		C	llear	
			2.	
	บันทึกส่งต่อ กลับไป			
3. คลิกปุ่ม "บันทึกส่	งต่อ" 4. คลิกปุ่ม	"กลับไป"		

- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

6.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ่ ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> คำ	เขออนุญาตลา					LEA00
ค้นหาข้อมูลก า รลา						
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ต้นหา แ	สดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน '	ัดข้อมูล
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำ	านวนวันลาผู้ตรวจสอบ เ	มู้บังคับบัญชา ผู้ออกคำสั่	้ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนท่	ที่ 2สถานะใบลา
ามาเสทรอเพิ่งเขา จึงธ เพียร	ลาอุปสมบท	15/04/2562 30/04/2562 1	2 วัน มากสารออกมีส สารกิส	มากมะบริ มาเรือสอง หรืพย์ ขมากร	กลไข	อนุญาต 🖳 📄 😳 🛛

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



ระบบการลา >> ค่าขออนุญาตลา		LEA001
ข้อมูลการลาอุปสมบท		
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :03/04/2562
เรื่อง : ขอลาอุปสมบท		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล		
ข้าพเจ้า : นาครามสี่สุดๆ ใจกลัดต ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558	
๏ เลย อุปสมบท	🔍 ไม่เคย อุปสมบท	
บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด : สวนใหญ่ -		
ตั้งอยู่ ณ : บางกรวย		
หมายเลขโทรศัพท์ :	กำหนดอุปสมบท : 15/04/2562	
และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด : วัดส่วนใหญ่		
ดังอยู่ณ:บางกรวย		
เอกสารแนบ :		
จึงขออนุญาตลาศังแต่วันที่ : 15/04/2562	ถึงวันที่ : 30/04/2562	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น		
จ.ขอมแกน รหละบรษณย 40000		
านอยโนรรัพที่		
กลามพระการกรร	5 m	เป็นสอบอน สัม
ขาพเจา เพลาสุขสมขท พรงสุดทายวยท :	noru :	1014101010
a fa	สาว (สาว เกาวามเป็นก็ว	
	DECONON (LE LE LE	
	denomia Nationana di Nati	
ลงวันที:03/04/2562		
	808 10 museu sonra 1	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา :	รากสาวอุณธ อุสาวที่ส	
* เป็นควรอนญาด โม่เป็นควรอนญาด		
ลงรันที่ : 03/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
ศาลั่งผู้พิจารณาอนุญาด : มาการการการการการดำแหน่ง : นักบริห	รางการ เป็นชิงไ	
๛านญาค ⊂ ในอนุญาค องรางที่ • 02/04/2552		
woram - 03/04/2302	องอายเพ็บเรียบร้ายแล้ว	
	NON 101 D 101 D 200 KB 1	
	ลงลายเช่น	
	Clea	r.
	กสับไป	

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

6.6. <u>ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต</u>

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ดันหา แสดงทั้งข	หมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "เ	เก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวัน	เลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้	้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ามาแสการอาทิตยาก จัดเช เปลี่ยช	ลาอุปสมบท	15/04/2562 30/04/2562 12 วัน	มาดสารออสโอ มากมตะมีขึ้น สารสิส หรือเรี้ย	กะทัดสัสสา สมัช พาพร	ອນຸຄາດ 🕓 🔝 🖸 🕌



1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

ระบบการลา >> ค่าขออนุญาดลา			LEA001
แก้ เสขอมู่สการสายุบสมบท เขียนที่ : ลงค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น *			วันเดือนปี :03/04/2562
เรื่อง : ของกอปสมบท			
เรียน: มายกองต์การบริหารส่วนต่ายอ ▼*			
สายแข้ง - ซ้ายงหนัง - พัดสัตดวรรวมนั่วไป			
ระสา : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/25	58	
๑ เดย อุปสมบท	ไม่เดย อุปสมบท		
บัดนี้มีศรีทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด : สวนใหญ่	*		
ตั้งอยู่ณ: บางกรวย	*		
หมายเลขโทรศัพท์ :	กำหนดอปสมบท : 15/04/2562	1	
และจะจำพรรษาวอย่ณวัด : วัดสวนใหญ่	*		
ตั้งอย่าน: บางกรวม			
Lanarstuuu : Change File No file change			
Choose File No file Chosen			
จึงขออนญาดตาตั้งแต่วันที่: 15/04/2562 🧰	ถึงวันที่: 30/04/2562 📑	มีกำหนด: 12 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส ไปการที่ส์ 40000			
1059410 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : 0000030720			
ข้าพเว้าได้อาวปสายน ครั้งสุดห้ายวันที่	6atau -	ເຈົ້າເສດນວນ	D
ร่างเราเรียงการสะสม : 0.0 วัน			
	ขอแสดงความนับถือ		
	นางสาวอารีพยา จิตรมจียร		
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาอุปสมบทมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน			
ผูดรวจสอบ : ผูออกความเหน : ได้รับการตรวจสอบแล้ว นั่งไม่ได้รับการตรวจสอบ 	0		
ลงวันที่: 03/04/2562			
	ลงลายเข็นเรียบร้อยแล้ว		
	មាកមក្ស ដែលសារ		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา :			
😞 เหน่น รอนุนุยาต 🗢 เมเหน่น รอนุนุยาต			
ลงราบที่ : 03/04/2562			
107411 - 00/04/2002	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว		
	นาสมข ปรีกสิพย์		
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาด : มามามามามามามามามายาศาสาแหน่ง : นักบริหารงานการค	ลัง 😮		
ขอมญาต ไม่อนุญาต			
N2101 : 05/04/202	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว		
	ามาเพิ่มสัมสา สมัพสนากร		
	ระรวณเริ่ม		
	a3a 1909u	Clear	
		Clear	
ปัน	ที่กร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป		

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



6.7. <u>ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา</u>

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา				LEA001
ล้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ทั้งหมด		ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ค้ นห	กาข้อมูล* คันหา แสดงทั้ง	เหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		
ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวัน จำน	นลาผู้ตรวจ 🤒 ผู้บังคับ 🖳 ผู้เ	้ออกคำสั่ง คนที่ 1 🦷 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
งางการสี่งสาวใจ ลาอุปสมบท เพื่อ	15/04/2562 30/04/2562 12 ກັນ	มาแสารออน์ อู มาเหมะ ปรี ม สามัส หรือเรี อ	กะที่สสัสสา สมิช พาพร	ອນຸດງາດ 🔍 📝 🥥 🐂

1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย

- ประเภทการลา
- ปีงบประมาณ
- สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง

4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel ④ "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ

ค้นหา

	ราชงานข้อมูลการลา							
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา		
1.	นางสารครึ่งแก จึงหลังก	ลาไปประเทศ	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาต		
2.	รางการที่และ ใหร่สัมธ	สารแบบ	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต		
3.	รางสาวหรือยา ใหร่เพียร	ลาไม	01/04/2562	30/04/2562		เพิ่นควรอนุญาต		
4.	นางสารหรือยา ใหรสัยร	ลาปล	28/03/2562	28/04/2562		เพิ่มควรอนุญาต		
						ข้อบอ กเ วันที่ 03/04/2562		



6.8. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> คำ	าขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	น้ำมนเอ		ปัญประกวณ - เริ่มหมด	▼ ສຄານ⊮ໃນລາ	• นับบอ	
	POPUN	คันหา แสดงทั้ง	มงอบบังมาณี เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไ	lwa Excel	ฟังก์สั่งเการใส้งางเ "งเร็ง	u
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวับ	มลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับป	iญชา ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	
ษาเหติบอะที่พยา จึงธ เพียธ	ลาอุปสมบท	15/04/2562 30/04/2562 12 Ju	มาเสขารสุทธิ์ ลู - มากรละ สามัส - มากร	เรียญาตา สมัช สามารร	- อนุญาต	S 🖉 🖬

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

	แบบใบลาอุปสมบท
	(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
	วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขอลายุ	าปสมบท
เรียน นายกเ	องค์การบริหารส่วนตำบล
	ข้าพเจ้า ปาราวออกการการการการการการการการการการการการการ
ระดับ ปฏิบัเ	ติการ สังกัด กองการเจ [*] าหน [*] าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
เกิดวันที่ ๒	ธ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ 💿ธ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
ขาพเจา เคย หมายเลขเบ วัดสวนใหญ่ เมษายน พ.ศ	เอุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด สวนใหญ ดังอยู ณ อร์โทรศัพท์ - กำหนดอุปสมบทวันที่ ๑๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และจะจำพรรษาอยู่ ณ ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลสอุปสมบทตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน ฯ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๑๕ วัน
	(ลงชื่อ)
ความเห็นผู้ป	มังคับบัญชา
-	(ลงชื่อ)
<u>คำสั่ง</u> อนุญ	ุาต
	(ลงชื่อ)

- 6.9. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา
- 1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 "รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> 🤘	าขออนุญาตลา									LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด		T		ปังบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะใบล	า: ทั้งหมด	Ţ	
			ด้นหา	แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Ex	cel	พ ังก์ชั่นการใช้	งาน "ลบข้อมูล	1
เข้าเออมญาตอา	ประเภทการกา	ด้ำแต่วันที่	ถึงวันที่	สามาบาับอาห	้ดราจสอบ	เข้าเอ้าเบื้อเช่ว	น้ออกสาสั่ง คบที่ 1	น้ออกสาสั่ง คมที	2สถามะในอา	
សំពានជាសំពី (សំពេ)	2221211111	15/04/2562	20/04/2562	12.55	1013131010	Anowing fight (NOTINING MUNIT	NOTINING AND	200100	
URES NOT	ตาสาทพากม	13/04/2302	50/04/2502	12 74	a office	with S	SPANA		E HER IN	

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล







7. ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

7.1. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>

ระบบการลา >> (สำขออนุญาตลา	LEA001
เพิ่มข้อมูลการลาไม	ไประกอบพิธีสัจย์	
เขียนที่ :	องศ์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น *	วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปประ	าอบพิธีสัจย์	
เรียน :	เลือก 💌 *	
ข้าพเว้า :		
ขาพเจา :	มัน และ	
земп т ППриція м	งกิต : กองการเจาหนาก -> พายตรวทานสงบรรจุณพงพง เกิดร้างซี่ : 26/10/2533 เข้าร้างกิ่ง : 16/10/2558	
🤍 เคย ไปประกอบจ์	เสลงกั คลิกปุ่ม "เลือกเอกสารแบบ" (มายากและเมา" 1010/2000	
	น้อนั้น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็	
เอกสารแบบ :	Obarra Die Na Glasherra	
จึงขออนุญาตลาตั้งเ	เต่วันที่ : 🗖	
9	antan za za z	
เนระหว่างงาจะคดด		
บ้านเลขที ไปรษณีย์ 40000	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแกน จ.ขอนแกน รพิส	
	1. ใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม	
หมายเลขโทรศัพท์	0956632.726	
ส้วหมว้าได้อาไปเ	สมการแล้ส์สักษ์ กลั่งสองอังแล้น	5 1
211/14/16/07/101		11
จำนวนวันลาไปประ/	อบพธฮจยสะสม : 0.0 วัน	
	ขอแสดงความนับถอ	
	Whole That Results	
	ตาแหน่ง นกจดการงานทวเบ	
สถัดในการลาในปัง	บรรมาณนิลาไปประกอบพิธีสิจขมาแลว 0.0 วัน ลาครั้งนิ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	
ผู้ตรวจสอบ :	เลือกผู้ตรวจสอบ	
ั ได้รับกา	รร รวจสอบแลว 💛 ยิ่งในใดรับการตรวจสอบ	
2. เลื	อกผู้ตรวจสอบ	
ลงวันที่:		
ความเห็นผู้บัง	ลับบัณชา :	
🦳 เห็นควร	อนญาต 🔍 ใม่เห็นควรอนญาต	
ลงวันที่ :		
คำสั่งผู้พิจารถ	เาอนุญาต :	
_อนุญาต 	ี่"ไม่อนุญาต	
ลงวันที่ :		
	(ลงลายเซ็น)	
	บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป	
	3. พลกบุม บนทกราจ พรอ บนทกลงตอ 4. ผลกบุม กลบเบ	



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ *(ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก*

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- เรียน

เลือก	٠
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.ส่านัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- เกิดวันที่ เข้ารับราชการเมื่อวันที่
- เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ไม่เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์
- บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ข้าพเจ้าได้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์สะสม วัน
- ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)



- สถิติในการลาในปีใบประมาณนี้ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน
- 2. เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ครวจสอบ กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ



- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

7.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>



- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

Counsilonsores		โครงการศูนย์บริกา	รข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่ง	คู่มิ มชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเส	อการใช้งานระบบ เริ่มการปกครองท้องถิ่น
ระบบการลา >> อเ	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	Ŧ	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ดันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการ ไข่	ช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา นามสาวอิตยา โดย เสียร	ประเภทการลา ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวัน 17/04/2562 24/04/2562 6 วัน	ลาผู้ดรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้อ เกิดสารเสีย สารกิจ	อกศาสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาสั่ง คนที -	1 2สถานะใบอา รอการตรวจ 🥿 🗾 🖸 สอบ

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002			
แก้ไขข่อมูลการลาไปประกอบพิธีฮาย์ เขียบที่ :		รับเอือบปี -04/04/2562			
เรื่อง : ขอลาไปประกอบพิธีสังย์		2400242 10 1/0 1/2002			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล					
ข้าพเจ้า :					
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง					
เกิดวันที่: 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2	558			
🐵 เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์	🔍 ไม่เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์				
บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศชาอุดีอา:	ระเบีย				
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen					
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ : 17/04/2562	ถึงวันที่ : 24/04/2562	มีกำหนด:6 วัน			
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :					
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000					
หมายเลขโทรศัพท์ : (พร้าสสรรวิมา ข้าพเจ้าใต้ลาไปประกอบพิธีชัจย์ ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน วิน			
จำนวนวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์สะสม : 0.0 วัน					
	ขอแสดงความนับถือ				
	ามาแสกระสพิษณา จิษณศัยธ				
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป				
ยุ้ดรวจสอบ : ยู้ออกความเห็น : ดำแหน่ง : เจ้าพบักงานธุร ใด้รับการตรวจสอบแล้วยังใม่ได้รับการตรวจสอบ 1.	nns 🖸				
ลงวันที่:					
	When Transferrer				
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เลือกผู้บังคับบัญชา					
 เง็นควรอนญาด ใม่เง็นควรอนญาด 2. คลิกปุ่ม *เลือกผู้บังคับบัญชา* 					
ลงวันที่:					
ค่าสั่งผู้พิจารณาอนุญาต :					
ือนญาต ใม่อนุญาต ลงวันที่:					
	ลงลายเซ็น				
		Clear			
	บันทึกส่งต่อ กลับใป				
3. คลิกปุ่ม *บ้	ันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"				

 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ ลงลายเซ็น



2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก เลือกผู้บังคับบัญชา

กด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำดัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ดับหา แสดง	: : : หรือหมอ (เริ่มอับหาใหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นา	มในการ หา
เลขประจำตัวประชาชน ▲ (เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	ชื่อ-นามสกุล 🛦	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ดำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับต่าแหน่ง
เลือก! เลือก! เลือก! หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที	1 ann 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186		N 401

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

7.3. ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การอนุมัติการลา

	้ อันดีสอนจับ :	<u>)</u> ออกจากระบบ
5730102502	🖕 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นหางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขึ้นเงินเตือน ระบบการลา	
	หน้าแรก	1
ด่าเนินการ (รายบุคคล) 🛛 🤤		
ต่ำเน็บการ (พัวหน่างาน) 🛛 🌑		
อนมัติการลา		
เลืองเขาะย่อย		
แอกเมนูอออ		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	นุมัติการลา					LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา						
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมา	ณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ค้นหา	แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาให	ม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการ ใ	ซ้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผ้ขออนกาดอา	ประเภทการอา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	จำนวนวันอาผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชาผู้ออก	ศาสั่ง คนที่ 1 ผ้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะในอา
whether feet	ลาไปประกอบพิธีสัจย์	17/04/2562 24/04/25	62 6 žu svort and		-	ได้รับการตรวจสอบ 🤉 🔲 👩
uffern		1770 1 2002 2 170 1 20	anta	WEWE		แล้ว



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002			
แก้ไขข้อมูลการลาไปประกอบพิธีฮ้จย์						
เขยนท : องคการบรหารสวนจังหวัดขอนแกน เรื่อง เรื่องว่าไปประกาณชีรีสังน์			วันเดอนป :04/04/2562			
เรียง : ของ เบาระกอบพิธองอ						
เรอน. นายกองครารบรรรมสายแล ข้าพเจ้า :						
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง						
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/	/2558				
ดย ไปประกอบพิธีสัจย์	🔍 ไม่เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์					
บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย						
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen						
จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่ : 17/04/2562	ถึงวันที่ : 24/04/2562	มีกำหนด : 6 วัน				
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :						
บ้านเลขที่ - ทมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอบแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000						
5						
หมายเลขาเทรศพทา : เราสารและสาร	f. p	.H				
ข้าพเจ้าใต้ลาไปประกอบพิธีฮีจย์ ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน			
จำนวนวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์สะสม : 0.0 วัน						
	ขอแสดงความนบถอ					
a de la companya de l	าแหน่ง มักลัดการงานทั่วไป					
สถิติในการถาในบึงบประมาณนี้ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :						
ลงวันที่ : 04/04/2562						
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว					
	นางสาวละหนี อุสาหรัส					
ความเหน่งรูบหญาสาร และ เป็นสามาร์ สาแหน่ง : นกบระกรงานการคลง 🧿						
ลงวันที่ :						
	นางนตะน์สิทธิพย์					
ศำสั่งผู้พิจารณาอนุญาด : ผู้พิจารณาอนุญาต						
่อนุญาต ิไม่อนุญาต อาร์หนึ่ง						
 คลกบุม "เลอกผูพจารณาอนุญาต" 						
ลงลายเซ็น Clear						
3. คลิกปุ่ม •บันทึกส่งต่	ขับทึกส่งต่อ กลับไป ้อ* 4. คลิกปุ่ม *กลับไป*					

- 1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ผู้บังคับบัญชา ต้องเลือก "ผู้พิจารณาอนุญาต" กดเลือก



กต"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำดัวประชา นามส ดันหา	ชน: ชื่อ: กุล: สดงทั้งหมด เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไร ค้นา	ขในการ งา
เลขประจำตัวประชาชน เลือก เลือก เลือก เลือก	▲ ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ดำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลอก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เมือก เลือ เลือ เลือ เลือ เลือ เลือ เลือ เลือ	ที่[1 จาก 119 🔹	1 ถึง 10 จาก 1186		N 401

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

7.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการ	ลา				
ระบบบ้อ ม องค์กรปกครอ	เลบุคลากร งส่วนท้องถิ่น (1803252 15 50 03)27 55 9 14	อันด์ต่อนรับ : (DLA -PERSON[]3405900119941][10247EC	■ Menu	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	() ออกจากระบบ
ระบบการลา สำเน็นการ (รายมุลคล) สำเน็นการ (หัวหน้างาน) 1 อนมีสิการลา เลือกเนานูย่อย		ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเดือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	*

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	นุมัติการลา								LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	นั้นหาด		•		ปีงบุประบวณ :	ห้าหมดุ▼	สภาทะในอา : ทั้งห	110	
	POWER	[ค้นหา แล	สดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่น	มการใช้งาน "แก้ไขข้ อ	มล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ต้งแต่วันที่ ถ้	ถึงวันที่ จ	จำนวนวันลาผู้	ไตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออก	าศาสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	
ามาแสกของที่งงยา จึงร เหรียช	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	17/04/2562	24/04/2562	6 วัน	មានអាចរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋ អាមិស	นางหมะ เสียชิงย์	ามาเร็จสังหา สมัช สนาคร	เห็นควร อนุญาต	9 🗾 0



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาไปประกอบพิธีฮ้าย์			
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจึงหวัดขอนแกน เรื่อง เรื่องว่าไปประกาณชีวิสัตน์			วันเดือนปี :04/04/2562
เรียง : ของาเบบระกอบพรองย เรียง :			
ข้าพเจ้า : และกองพิการบรรกรเตรอด			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
- เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/25	58	
ดย ไปประกอบพิธีสัจย์	🔍 ไม่เคย ไปประกอบพิธีสัจย์		
บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศชาอุดีอาระเบี	U U		
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่ : 17/04/2562	ถึงวันที่ : 24/04/2562	มีกำหนด:6 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ - ท.นุ่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000			
หมายเลขโพรศัพท์ : เขาสาม 201			
ข้าพเจ้าใด้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ครั้งสุดท้ายวันที่ : 🔤	ถึงวัน :	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์สะสม : 0.0 วัน			
	ขอแสดงความนับถือ		
	หางสาวอะทิดชา จิตรงจียร		
	ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิดิในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 	10.0 วัน 		
ผูตรวจสอบ : ผูออกความเหน : ดาแหนง : เจาพนกงานธุรการ ๏ ได้รับการตรวจสอบแล้ว ี ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	0		
ลงรับเพื่ - 04/04/2562			
10111101012002	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว		
	ามาเหตาวเลยหนึ่ สุมภาพัฒ		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : มาคมมามให้เรียน ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🥥			
🖲 เห็นควรอนุญาต 🔘 ไม่เห็นควรอนุญาต			
ลงวันที่ : 04/04/2562			
	นาสมม เมืองสิ่งย์		
ศาสงผูพจารณาอนุญาต อายุอาต ไม่อนุอาต	ລູງ 🜍		
	and the free of manage		
	Autompotent weathing		
	ลงลายเช็น		
		Clear	
		2.	
	บันทึกส่งต่อ กลับไป		
 คลิกปุ่ม "บันทึกส 	ส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"		

1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต



- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

7.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🕓 ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> คำ	ขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	*	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดง	ทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์	Excel ฟังก์ชั่นการใช้งาน *	ดูข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวเ	มวันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญช	ชา ผู้ออกคำสั่งคนที่ 1 ผู้ออกคำสั่งคนที	2สถานะใบลา
ามาแสกและพิษยก จัมระ แจ้อะ	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	17/04/2562 24/04/2562 6 วัน	นายสาวออนได นายมต ปรี สารริส หรีพย์	นายรีสสรีสสา สรีช สรมาศต	ອນຸญາທ 💽 🗟 😫

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



Second Status Second Status Second Status	ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา		LEA001
singunors tubermanifished der : en einforder in einforde			
tener i en en facilitaria en	ข้อมูลการลาไปประกอบพิธีฮ้าย เรื่อนนี้ :		5
men en e	เออนที่ . องคาไปประกอบพิธีสันท์		7448241 (04/04/2502
finds :	เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนส่านอ		
side : gigding after : energing in the second secon	ข้าพเจ้า :		
ushaf: 2010/2031 uithermundadend: uis Ubbanashided: is Ubbanashided:	ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง		
s la tubinaunéféri s dé démonstrationne instrument	เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558	
ind Safety with Uterange With a Lake under Samerande MARTINGE The second was and safety in 1704/2502. The second with the s	ดย ไปประกอบพิธีฮัจย์	 ไม่เคย ไปประกอบพิธีสัจย์ 	
inerteur:: fansaug samfaust if :20(4/2522 for the subset of the subset is :20(4/2502 for the subset of the subset is :20(4/2502 for	บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเท	ศชาอุดีอาระเบีย	
Stanzy parafile soft Status Stanzy parafile soft Status Variantia valit Status Valit Status Valit Status Valit Status Valit Status Valit Status Valit St	เอกสารแนบ :		
Newsynamesiaeisenwentel executio andiesenwentel executio an	จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่ : 17/04/2562	ถึงวันที่ : 24/04/2562	
<pre>primates i unit i unit unit i unit unit i unit unit</pre>	ในระหว่างสาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
muaafurinfini :	บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองของแก่น จ.ของแก่น รหัสใบ้รษณีย์ 40000		
• พาหร้านสินกับประกอบพิธีสินส์ ครัญครงานหน้าน . เป็นสามา 10 • พาหร้านสึนที่ประกอบพิธีสินส์เหม: 0.0 10	หมายเลขโทรศัพท์ : ได้กิดเมื่อวิวด		
status utu su tu bi bi su	ข้าพเจ้าได้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน วัน
Bauraon shufia filminia dharan shufibili affilion san tudiou dharan an Affilia affilion san tudiou dharan an Affilia affilion san tudiou dharan an Affilia affil	จำนวนวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์สะสม : 0.0 วัน		
additumentudi antibiteneuridi de tu una estadi de tu de tu una estadi de tu de tu estadi de t		ขอแสดงความนับถือ	
สมัยแกระกไปยิ่งแปรมาณที่สำนับโรกขางที่สีรังยังแน่ง 10 รับ และรวมขั้น 00 รับ สีสัยเการะกไปยิ่งแปรมาณที่สีรังยังแน่ง : ซึ่งแปรมาระการ " โร้ยการะรวมสอบแก้ :: Coluโร้ยการะรวมสอบ สงรับที่ : 04/04/2562 ครามเห็นผู้มีสัยเมืองรา ::		ษาเสกระกังธา จึงธรรัสธ	
สสร้างการเปรียมขายสายสังชัยแกมร์ 10 นการรับรับ 00 ขัน ได้รวงสะมะ เรื่องการแห่ง: เราะ * ใส่ชัยการเราะสอยแต่ > ยิ่งในโสร้างการเราะสอย a-รามที่ : 04/04/2562 ความเป็นผู้มีอี่งมีอยุรก : ::::::::::::::::::::::::::::::::::		ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
ลงรายเงิมสือปลัดมา ความเพิ่มรู้ปรัดโมมัญรา :	ดงานที่ : 04/04/2562		
รวามเห็มผู้มีจักิมกับรูก :		ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
ดามแห้มสู่ประหมายรูกา :		หางสารออนรี อุสาวที่ส	
ลงริมที่ : 04/04/2562 ศาสร์มที่ : 04/04/2562 © อนฐาต ัไม่อนุญาต ลงรายเชิ้มเรียบร้อยแล้ว ลงรายเชิ้มใ	 เริ่มอารามบาย < ในเริ่มอารามบาย เริ่มอารามบาย 		
ສຳລັງປີທີ່ຈາດຄາວອາເມາລ :: ເພື່ອມີແລະ ຜ້ານແນ້ວ : ນັກນອີນາຈຈານມາເຮດຍີວ ຂອງມາລ "ນ້ອຍທູງລ ຂອງມາສີ : 04/04/2662 ຂອງການເປັນເຮັດນະລົງ ອາຫານເປັນ ຜູ້ເຫຼ	ลงวันที่ : 04/04/2562	นากมห เป็นชินย์	
ຂວານທີ່: 04/04/2562 ຂວຍາຍເຈັ້ນເປັນຜົນຜົນ ຂວຍອະນາຈົນ (Cear	ศำสั่งผู้พิจารณาอนุญาต : มาได้เดียง ตั้งแรงอยู่ ดำแหน่ง : นักบริท ®อนุญาต ีไม่อนุญาต	หารงานการคลัง	
ລາຍເຫັນ Gear	ลงวันที่ : 04/04/2562	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
ລະຫາຍເຫັນ Clear		นายโลสัมลา สโซะนาร	
Gear		ลงลายเช็น	
		Clear	c.
Livan		กลับไป	

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

7.6. <u>ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต</u>

ระบบการลา >> คำ	ขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลก า รลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : <i>ทั้</i> งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหม	ด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Exce	ฟังก์ชั่นการใช้งาน	"ดูข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันล	าผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้	ม้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ามาแฟกปละทิพยา จิพร เพียร	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	17/04/2562 24/04/2562 6 วัน	นาเสยงออดอีสุ นาเรมช ปรี สารริส พชิพอี อ	มายวิตส์สตก สมัธ ธมาคร	ອນຸญາຫ 🔍 👿 🔍 🦕

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป



ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา	LEA001
ແຕ່ໄສສ່ອນູລຄາຣຄາໄປປຣະກອບພຣອາຍ ເພື່ອນທີ່ :	วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปประกอบที่ธีสีจย์	
เรียน: นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 🔻	
ข้าพเจ้า : พาศต แต่โดย ดีตแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ระศับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรทาและบรรจุแต่งสั่ง	
เกิดรับที่ : 26/10/2533 เข้ารับราชการเมื่อรับที่ : 16/10/2558	
๏ เคย ไปประกอบพิธีสัจย์	
บัตน์ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศชาอุดีอาระเบีย	
Lana Sautu : Choose File No file chosen	
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่ : 17/04/2562 📑 ถึงวันที่ : 24/04/2562 📑 มีกำหนด : 6 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ของแก่น รฟัส ในโรษณีย์ 40000	
หมายเลชโทรศัพท์ : โฟส์สตร์ เว็ล	
ข้าพเจ้าได้ลาไปประกอบพิธีสิจย์ ครั้งสุดท้ายวันที่ : 📑 ถึงวัน : 📑 เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์สะสม : 0.0 วัน	
ขอแสดงความนิบถือ	
นางสาวอริพยา จึงหมีอร	
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
ผู้ตราสสอบ : (ส่ออกความเห็น : 🦛 และ สาแหน่ง : เจ้าหนักงานธุรการ 🔾 " (ส่วนทรงรวลสอบแล้ว (ถึงไม่ได้รับการควาลสอ)	
ລະກັນທີ່ : 04/04/2562 ລະຄາຍເໝັ້າແຈ້ຍນລ້ອຍແລ້ວ	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : พาศแพ เพื่อตั้งแต่ ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🥥	
ั® เห็นครรอนุญาต © ใปเห็นครรอนุญาต	
ลงวันที่ : 04/04/2562	
สาสัมผู้พิจารถาวิทยาวอ - พระสามารถ สามานก่อ - มักปริมารถาบการกล้า 🔿	
🛿 แหน่ง	
ลงวันที่ : 04/04/2562	
ลงสายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
รางที่อยังกา สถังขวางร	
ลงลายเช็น	
Clear	
บันทึกร่าง บันทึกสังต่อ กลับไป	

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



7.7. <u>ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา</u>

ระบบการลา >> คำ	ขออนุญาตลา						LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปิงบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา :	: ทั้งหมด 🔻	
ฟังก์ชั่นกา	เรใช้งาน "ค้นหาข้อมูล"	ค้นหา แสดง	ท้งหมด เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Exce	el		
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ด้งแต่วันที่ ถึง 🚺 จำนไ	🛃 เกมู้ตรวะ 💟	ผู้บังค์ 🧲 🦷 ผ	ม้ออกศาสั่ง คนที่ 1 🛛 เ	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	
หางสาวอภัพยา จังร เพียร	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	17/04/2562 24/04/2562 6 Ju	ามากสาวออนไ () สาวที่เส	หากมอ แก้ พร้างย์	มายรีสเสสสา สเรีย สมารช	- อนุญาต	9 🔯 🖸 📙

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง

4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel ④" ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ

ค้นหา

			รายงานข้อมูลการลา			
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา
1.	นางสารครึ่งแก จึงหลังก	ลาไปประเทศ	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาต
2.	นางสารคริงแก ใหรศัสร	ลางสมสาน	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต
3.	รางสาวหรือยา ใหร่เพียร	ลาไม	01/04/2562	30/04/2562		เพิ่นควรอนุญาต
4.	นางสารหรือยา ใหรสัยร	ลาปล	28/03/2562	28/04/2562		เพิ่มควรอนุญาต
						ต้อนอ.ณ.วันที่ 03/01/2562



7.8. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> คำ	ขออนุญาตลา						LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหม	o ▼	
		คันหา แสดง	ทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel	স বগ	า์ชั่นการใช้งาน "ปรื่	ั้นเอกสาร"
ผู้ขออนุญาตลา การสาระกิศก โดย เรื่อย	ประเภทการลา ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวก 17/04/2562 24/04/2562 6 วัน	นวันลาผู้ตรวจสอบ จากสายสาย สาทิส	ผู้บังคับบัญชา ผู้ออเ การเกิดข้าย การเกิด การ การเกิด การ การเกิด การ การเกิด กา	าศาสังคนที่ 1 ผู้ออกศา	สั่ง คนที่ 2สถานะใบลา อนุญาต	9 🖉 🖬 🖬

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



้โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ແບບເເ	วสาเบบระกอบพธฮจย ณ เมองเมกกะ บระเทศซาอุดอาระเบย
	(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
	วันที่ 🧟 เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขอลาอุปสมบท	
เรียน นายกองค์การบริ	หารส่วนตำบล
ข้าพเจ้า 1 กองการเจ้าหน้าที่ -> เ	การการกับของ เมื่อของ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เข้ารับราชการเมื่อวันที่
ข้าพเจ้า เคย ไปประกอ จึงขออนุญาตลาหยุดรา ๒๕๖๒ มีกำหนด ๗ วัน	บพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศชาอุดีอาระเบีย ชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. เ
	(ลงชื่อ)
	(นางสาวอุติดยา จิตรเดียร)
ความเห็นผู้บังคับบัญชา -	-
	(ລູງຊື່ອ).
	(มาณฑ ปรีตรัพธ์)
	(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
	วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒
ดำสั่ง	
คนอาต	
-	
	(ลงชื่อ)
	(นางจิตตัดดา สนิรรณากร)
	(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง

7.9. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 "รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> คำ	ขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	
		คันหา แสดงทั้งา	หมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ E	ixcel ฟังก์ชั่นกา	รใช้งาน "ลบข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวัน	มลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	ม ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง ค	นที่ 2สถานะใบลา
ามาแสกออเพิ่งเขา จึงเร แจ๊ยร	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	17/04/2562 24/04/2562 6 Ju	ามาและบอลหมัญ ามาแรมขารสี สารพิส หลังเมื	นายโลสัสลา สมัธ สมาคร	ອນຸญາທ 🕒 厦 💽 🖥



2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says ยืนยันการลบข้อมูล		
	ОК	Cancel



8. ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

8.1. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>

ระบบการลา >> ดำขออนุญาตลา	LEA001
เพิ่มข้อมอการขออาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเครียมพอ	
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดของแก่น *	วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง : ขอขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	
เรียน: เลือก 🔻 *	
ข้าพเจ้า : เกิดสามสังคา โดยโดย สำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป 1. ใส่รายละเอียดตามแบบ	มฟอร์ม
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
ได้รับหมายเรียกของ :	
ที่ ระบุ : คลิกปุ่ม "เลือกเอกสารแบบ" * ลงวันที่ : 🔳*	
ให้เข้ารับการ : * ณ ที่ :	*
เอกสารแนน : Choose File No file chosen	
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ :	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส ในรษณีย์ 40000	
หมายเลขโทรศัพท์ : [100706.32.726	
ข้าพเจ้าได้ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ครั้งสุดท่ายวันที่ : 💼 ถึงวัน : เป็นจำ	มวน วัน
จำนวนวันขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสะสม : 0.0 วัน	
ขอแสดงความนับถือ	
งางสาวอะทิงอา จิงระห้อง	
ตาแหน่ง นกจัดการงานทราบ ชุริธิรับกระธรริษมี แน่สนเวณซึ่งของหรือขึ้นการกระบริษัทกระบริษัทธรรมชาติ 0.0 กับ กระทั้งนี้ 0.5 และสายเป็น 0.0 กับ	
สถิตเนทางสายแบบรอม แน่นของสาย กับการแรงรางเลอกกรอยขางและการและของของ ม และครอบ จาน และรวมเบน จ.จ.จาน ผู้ครวจสอบ : เลือกผู้ครวจสอบ	
 ได้รับการการสอบแล้ว ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ 	
2. เลือกผู้ตรวจสอบ	
ลงวันที่ :	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา :	
🔍 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต	
ลงวันที่ :	
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต :	
ือนุญาต ิใม่อนุญาต	
ลงวันที่ :	
(ลงลายเซ็น) Clear	
บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป	
 คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ" คลิกปุ่ม "กลับไป" 	



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- เรื่อง ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ∎ เรียน

เลือก	٠
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ได้รับหมายเรียกของ
- ที่ ระบุ ลงวันที่
- ให้เข้ารับการ ณ ที่
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ข้าพเจ้าได้ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็น จำนวน วัน จำนวนวันลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสะสม วัน
- ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีใบประมาณนี้ ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลมาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน



เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ครวจสอบ
 กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ

กด"้เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำดัวประชาชา ชี นามสกุ คันหา แสด	ม: อ: อ: องทั้งหมด [เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นง	ในการ เา
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	▲ ชื่อ-นามสกุล ▲	คลิกปุ่ม "คันหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับต่าแหน่ง
เลือก! เลือก! เลือก! หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้า	มี่1 จาก 119 ▼	1 ถึง 10 จาก 1186		M 4 D

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

8.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>

เอเบบบัต ระบบบัต	มูลบุคลากร งสวนทองถิ่น เมษณะธร 16 69 03 [27 56 91 65	🚡 បំផងដែលស៊ប :)[DLA-PERSON[[]405900119941][18247ED	E Menu 006F70751D8ACC601956AA643E]	🎤 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
ระบบการดา	┥ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	
ค่าเนินการ (ราชบุคคล)	หน้าแรก				
ตำเนินการ (หัวหน่างาน) อนปริการสา เลือกเมนูย่อย					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ท้งหมด	•	ปึงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา: ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ังก์ชั่นการใช้ง	าน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา ตั้ง	แต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	เว้นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้อ	อกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่	2สถานะใบลา
ามาแสกเวลาที่เหลก จังเร เปลี่ยร	ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรี 1. ยมพล	7/04/2562 25/04/2562 7 วัน	ามาระสารระดอมี (g) สารพิม	-	รอการตรวจ 🕓 📝 Q สอบ



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป


ระบบการลา >> เ	อนุมัติการลา				LEA002
	····				
แก เขียนที่: เขียนที่:	ลาเขารบการตรวจเลอกหรอเขารบการเตรยมพล องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น				วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอขอลาเข้า	รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล				
เรียน :	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล				
ข้าพเจ้า : แกกสาวส	ดีสถา โลยเดียะ ดำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป				
ระดับ : ปฏิบัติการ ส่	ไงกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง				
ได้รับหมายเรียกของ 	ง : สวนใหญ่				
ที่ระบุ:	บางกรวย	∗ ลงวันที่:04	/04/2562		
ให้เข้ารับการ : ศัดเล่	ลือก	ณที่:บางเ	1528		
เอกสารแนบ :	Choose File No file chosen				
จึงขออนุญาตลาตั้งเ	แต่วันที่ : 17/04/2562		ถึงวันที่ : 25/04/2562	มีกำหนด : 7 วัน	
ในระหว่างอาจะติดต่	้องก้างแล้วได้ที่:				
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - จ.ขอนแก่น รหัสไปร	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น ระชณีย์ 40000				
หมายเลขโทรศัพท์	- (NFLag 30 706				
ล้าพเว้าได้ความ	· ທັງວັນດາຮອດລາວເລືອດນຮ້ອນທັງວັນດາຮຸດຮ້ອນພາສຸດຂ້າສຸດທ້າຍການສື່		ถึงวัน :	เป็นส่วนวน	×1
dououtine result	ม กระการสุดสุดทางของมารถการสุดของสุดทางของมาร		1031a -	(Day lata	314
จานวนวนขอลาเขาร	เบการตรวจแลอกหรอเขารบการเตรยมพลสะสม : 0.0 วน	สวนสองออจมพันธิ์ว			
		ขอแสดงตามนายอ			
		ส่วแหน่ง พัดจัดการงานทั่วไ	1		
สกิติในการลาในปีงเ	แประบาคณี้ ขออาเข้ารับการตราจเอือกหรือเข้ารับการเครียบพอบาบอ้า	ดาแหน่ง แก่จดการงานทรง			
ผู้ต <u>รวาสอบ :</u> เ	ผู้ออกความเห็น : เราเสาะเอา เกาะเรา ดำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุจ	รการ 😡			
🔿 ได้รับกา	ารตรวจสอบแล้ว 🔿 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ				
	1.				
	_	2			
		//			
ลงวันที:	2				
		ากกล่าวละหนึ่ สูสาหัส			
ความเห็นผู้บัง	คับบัญชา: เลือกผู้บังคับบัญชา				
⊖ เห็นควร	อนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต				
	2. คลิกปุ่ม "เลือกผู้บังคับบัญชา"				
ลงวันที่:					
ศาสั่งผู้พิจารถ	นาอนุญาด :				
່ວນຸญາຫ	 ไม่อนุญาต 				
ลงวันที่ :					
		_			
		ลงลายเช่น			
			Clear		
		บันทึกส่งต่อ กลับไป	1		
	3. คลิกปุ่ม *บันข	กึกส่งต่อ" 4. คลิก	ปุ่ม "กลับไป"		

 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ



ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก

กด"เลือก" รายการที่	(เลขประจำดัวประชาชน ชื่อ	:	ใส่เงื่อนไ	ขในการ
ต้องการ	้ คั้นหา แสด	งทั้งหมด 🗍 เริ่มค้นหาใหม่		411
เลขประจำดัวประชาชน เลือก เลือก	▲ ชื่อ-นามสกุล ▲	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ดำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก เลือก				
เลือก เลือก	and the second			
เลือก". เลือก	COLUMN DESIGN			
พน้าละ 10 รายการ 🔻 หน้าท	1ี่ 1 จาก 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186 ปีด		M 40

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

8.3. ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การอนุมัติการลา

	้ อันดีสอนจับ :	<u>)</u> ออกจากระบบ
50000000	🖕 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นหางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขึ้นเงินเตือน ระบบการลา	
	หน้าแรก	1
ด่าเนินการ (รายบุคคล) 🛛 🤤		
ต่ำเน็บการ (พัวหน่างาน) 🛛 🌑		
อนมัติการลา		
เลืองเขาะย่อย		
แอกเมนูอออ		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อ	นุมัติการลา						LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา							
ประเภทการลา :	ท้งหมด	•	ปังบประมาณ :	ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•	
		คันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มคันหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการ ใ	ข้งาน "แก้ไขข้อมุ	ล
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา ตั้งแต่	วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวับ	แลาผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชาผู้ออกค	เาสั่ง คนที่ 1ผู้ออกคำสั่ง คนที	2สถานะใบลา	
ามาแสกเวลเพิ่งเอก จึงเธ แจ้งธ	ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเต 17/04 รัยมพล	/2562 25/04/2562 7 Ju	ามาเหลี่กับสุดหนึ่ สุ สารพิส	ระบบสมชาวธี พธิพย์	-	ได้รับการตรวจ สอบแล้ว	9 🗾 0



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> เ	อนมัติการลา				LEA002
แก้ไขข้อมูลการขอ	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล				
เขียนที่ :	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น				วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอขอลาเข้า สามาร	รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล				
เรยน : ข้ามแก้ว :	นายกองคการบรหารสวนตาบล				
ขาพเจา : ระดับ : ปลิบัติการ ส่	ไม่ถือ : อองการเจ้าหนัวที่ -> ฝ่ายสรรมงและบรรณแต่งตั้ง				
ได้รับหมายเรียกของ	า : สวนใหญ่				
ที่ระบุ:	11.105.78	* ลงวัน	ที่ : 04/04/2562		
Avial Aviant And	5-0				
เหมาะ เพิ่ม		tu <i>V</i> I	. 110000		
Conversion.	Choose File No file chosen				
จึงขออนุญาตลาตั้งเ	เด่วันที่ : 17/04/2562		ถึงวันที่ : 25/04/2562	มีกำหนด : 7 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่	้อข้าพเจ้าได้ที่ :				
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ -	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น				
จ.ขอนแก่น รหัสไปร	<u>าษณีย์ 40000</u>				
หมายเลขโทรศัพท์	09056630.726				
ข้าพเจ้าได้ขอลาเร	ข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ครั้งสุดท้ายวันที่ :		ถึงวัน :	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันขอลาเข้าร้	ับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสะสม : 0.0 วัน				
		ขอแสดงความนั	เถือ		
		ามาเหตาและพิษณา จึง	លកីតត		
		ตำแหน่ง นักจัดการง	านทั่วไป		
สถิติในการลาในปีงว	ปประมาณนี้ ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลมาแล้ว 0 	.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และ:	วมเป็น 0.0 วัน		
ผูตรวจสอบ : เ	ผู้ออกความเหน : ตำแหนง : เจาพนกงานธุรเ	การ 💟			
© [N2D1]	ערשאר נאפן עז גע 💭 געזער אין גאנו				
ลงวันที่ : 04/04/2	2562				
G. V.V.		www.awii.ge	nifa.		
ความเหนผูบง	คบบญชา : แกและ และสมอาส สาแหนง : นกบรหารงานการคลง 😮 องควอ 🔿 ให้เห็นอารองควอ				
		ĥ			
ลงวันที่ :	a *				
		store store	NEL.		
ศาสั่งผู้พิจารถ	แาอนุญาต : ผู้พิจารณาอนุญาต				
อนุญาต	้ไม่อนุญาต				
ลงวันที่ :					
2	2. คลกบุม "เลอกผูพจารณาอนุญาต"				
		ลงลายเช็น			
			Clear		
			_		
		บันทึกส่งต่อ ก	ลับไป		
	3. คลิกปุ่ม "บันทึก	าส่งต่อ" <u>4.</u>	คลิกปุ่ม "กลับไป"		

1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต



- 2. ผู้บังคับบัญชา ต้องเลือก "ผู้พิจารณาอนุญาต" กดเลือก

 ผู้บังคับบัญชา ต้องเลือก "ผู้พิจารณาอนุญาต" กดเลือก

 ที่แหนลอกร

 ที่แหนลอกร

 ที่แหนลอ่าง

 ห้แหน่งสายงาน

 ที่แหน่งสายงาน

 มีสาย

 เลือก

 เล็ก

 เล็ก

 เล็ก

 เล็ก

 เล็ก

 เล็ก

 เล็ก
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 8.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการลา

🤓 ระบบวัดเ องคุกยากครอ	ງລຸບຸດລາດຣ ນສວນຫອນຄືນ [Jacourses 16 68 03] [27 56 91 65][6	ยันดีต้อนรับ : แ.A-PERSON[[3409900119941][10247ED0	EF70751D8AC0501956AA643E)	🔎 เปลี่ยนรหัสค่าน	🕚 ออกจากระบบ
COTONICA	┥ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
	หน้าแรก				
ดำเนินการ (รายบุคคล) 🛛 😒					
ต่าเน็นการ (หัวหน้างาน) 🛛 🌑					
^{อนมักระก} เลือกเมนย่อย					
united and a second					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อา	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :			Ĵuulause - žuus -		
	ทงหมด		บงบบระมาณ: ทงหมด •	สถานะเบลา : ทงหมด	. 19 2
น้ำเออบกาดอา	ประเภทการอา ตั้	คนหา แสดงทั้งหมด	เรมคนหาไหม สงออกไฟล Excel วันอาผู้คราจสอบ ผู้บับอับบ้อย	พงกชนการไข่งา	าน "แกไขขอมูล" 2สถามะในอา
หางสารอะดิษฐา ริษร เพราะ	ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรี 1 ยมพล	7/04/2562 25/04/2562 7 วัน	มากสารสารี เป็นสาราสุราช มากสารสารี เป็นสาราสุราช สารีส เป็นไป	Vutadaen alle - evine	เห็นควร 🥄 🗾 🔾 อนุญาต



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อ	บนุมัติการลา				LEA002
แก้ไขข้อมูลการของ	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล				× • • • • • • • • • • • • • •
เขยนท:	องคการบรหารสวนจงหวดขอนแกน วินอระคราวเ อี้วองเรื่อเข้าอันอระเ อรี่ยมพอ				วนเดอนป :04/04/2562
เรื่อง : ขอขอดาเขาร	มาของค่อารารีนารส่วนต่านอ				
เวอน.	นายกองที่การบริหารสรนตายส				
ระดับ : ปฏิบัติการ สัง	งกัด: กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง				
ได้รับหมายเรียกของ	: สวนใหญ่				
ที่ระบุ:	11349528	• ลงวันที่:04	/04/2562		
ໃນມີທີ່ວຽນຄວຣ : ດັດເລື		ณ ซึ่ง มองร	574		
เอกสารแนบ :	Choose File No file chosen	a 11. 1101			
จึงขออนุญาตลาตั้งแ	ต่วันที่ : 17/04/2562		ถึงวันที่ : 25/04/2562	มีกำหนด : 7 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อ	อข้าพเจ้าได้ที่ :				
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต จ.ขอนแก่น รหัสไปร	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น ษณีย์ 40000				
หมายเลขโทรศัพท์ :	0956631726				
ข้าพเจ้าได้ขอลาเข้	ข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ครั้งสุดท้ายวันที่ :		ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันขอลาเข้ารัว	บการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสะสม : 0.0 วัน				
		ขอแสดงความนับถือ			
		นางสาวอภัพยา จิตรเพียร			
		ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไ	J .		
สถิติในการลาในปีงบ	เประมาณนี้ ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลมาแล้ว 0.	0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น	0.0 วัน		
ผู้ตรวจสอบ : ผู้	มู้ออกความเห็น : รางสาวสารสี อสารสี ดำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรก	ויז 🔾			
ได้รับการ	รตรวจสอบแล้ว 🔍 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ				
ลงวันที่ : 04/04/2	562				
		หางสาวอสเรี สุสาวกิส			
ความเห็นผู้บังค่	จับบัญชา 🛙 มาเลนต เป็นชื่อนได้ ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 设				
เห็นควระ	อนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต				
ลงวันที่ : 04/04/2	562				
		ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว			
		นางนอ น่ชีดชิพย์			
ศาสั่งผู้พิจารณ	เาอนุญาต :	เคล้ง 😳			
่ อนุญาต 🤇	ใม้อนุญาต				
ลงวันที่ :					
1.		นายรีลสัสดา สรีขยนกระ			
		องอายเซ็บ			
		uou inchi	Clear		
			Cidar		
			2.		
		บันทึกส่งต่อ กลับไป			
			0		
	2 offertu the	สืบส่วยว่า	1		
	3. ผสกบุม "บน	4. คล	าบุม "กลบเบ"		



- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

8.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🔍 ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> คำ	ขออนุญาตลา				LEA001
ด้บหาข้อบอการอา					
wither in the sparse start					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	Y	ปีงบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา: ทั้งหมด ▼	
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ดูข้อมูล"	
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา ดั้งแ	ต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาเ	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	
ษณสาวอภิษยา จิษธ เพียธ	ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรี 17/ ยมพล	04/2562 25/04/2562 7 Ju	นางสาวอสมัส นางนท ปรี สาหรืด พริพย์	รางกิดสี่งสา สถึง - อนุญาต 💽	D 🖸

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา

คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา			LEA001
ข้อมูลการขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเครียมพล เพียนที่ :			รับเรื่อนปี (04/04/2562
เออนที่. องพิการธรหารตรนส์จุดรัตยอนแกน เรื่อง : ขอขออาเข้ารับการตรานเลือกหรือเข้ารับการเครียบพอ			1466240.04/04/2002
เรียง : ของอิสารมากระวาณอากระวอการส่วนส่วนอ			
ข้าพเจ้า :			
ระดับ : ปกิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรษาและบรรจแต่งตั้ง			
ได้รับพบายเรียกของ : ส่วนใหญ่			
ที่ระบ: บางกรวย	ลงวันที่ : 04/04/2562		
ให้เข้ารับการ : ศัตเด็อก	ณที:บางกรวย		
เอกสารแบบ :			
จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่ : 17/04/2562		ถึงวันที่ : 25/04/2562	
ในสารกว่า มาการเร็กก่าะตัวแบว้าได้นี้ :			
และครางตางสายสายมากเขาเล่า . ข้างและที่ - หม่ที่ - ค ในเนื้อง อ เมืองของแต่น			
จ.ของแก่บรหัสไปรษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : เกิร์สตรีอาก			
ข้าพเจ้าใด้ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ครั้งสุดท้ายวันที่ :		ถึงวัน:	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสะสม : 0.0 วัน			
	ขอแสดงความนับถือ		
	ามาเสารอเริ่มเรา รัพระจัยร		
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิดิในการลาในปีงบประมาณนี้ ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลมาแล้ว	0.0 ວັນ ລາດຮັ້งນີ້ 0 ວັນ ແລະຮວມເປັນ 0.0 ວັນ		
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : พางศาสตร์ อุตาล์ส ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุร	สการ		
💌 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🔍 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
ลงวันที่ : 04/04/2562			
	ามางสาวออณี อุสาวพิส		
ดวามเห็นผู้บังคับบัญชา : มากาม เป็นไหม่ ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง			
🖲 เห็นควรอนุญาด 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต			
ลงวันที่ : 04/04/2562			
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว		
	นการนอย นรีสิทธิพยุร		
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต : มายโลกัดตา ตรีกระบาท ตำแหน่ง : นักบริหารงานก	ารคลัง		
®อนุญาต ⊃ใม่อนุญาต			
ลงวันที:04/04/2562			
	ลงลายเช่นเรียบร้อยแล้ว		
	รางรัสสัสดา สโขยราช		
	ลงลายเซ็น		
		Clear	
	กลับไป		

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

8.6. ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต

ระบบการลา >> ค่า	เขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปีงบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา: ทั้งหมด	T
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ึงก์ชั่นการใช้งาน	"แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา ตั้	งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	เผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ :	2สถานะใบลา
ามาเลสาบอาทีพยา จิตร เปลี่ยร	ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรี 1 ยมพล	7/04/2562 25/04/2562 7 วัน	ามาแสกรสองมี อุ ามาเรมชาวิธี สารพิส ระชิพมี	นายรีดสัสดา สปีร สนากร	อนุญาต 🔍 📝 🛛 🥌

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



้โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> ศ	าขออนุญาตลา						LEA001
ແດ້ໃຈເຈັ້ລນລຸດລະຫລະ	าาข้าดังการตราจเลือกหรือเข้าดังการเครียงพอ						
เขียนที่ :	องอัการบริหารส่วนร้องเวลา	*					วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอขออวเช่วชั	นการตราวเลือกหรือเข้ารับการเครียบพอ						
13701 :							
	นายกองคการบรหารสวนดาบล •						
ข้าพเจ้า : จากสารเอร	โดยา โดยเสียต สำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วใป						
ระดับ : ปฏิบัติการ สัง	ทัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง						
ได้รับหมายเรียกของ	: สวนใหญ่	*					
ที่ระบุ:	บางกรวย	-	ลงวันที่ : 04/04	/2562			
ให้เข้ารับการ : ศัตเย	San "		ณที่: บางกรวย				
เอกสารแนบ :	Choose File No file chosen						
จึงขออนุญาตลาตั้งแ	ตวันที่: 17/04/2562		ถึงว่า	นที : 25/04/2562		มีกำหนด : 7 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อ	อย้าพเจ้าใต้ที่:						
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ไประก์ได้ 40000	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส						
11111111111111111							
	, i						
หมายเลขโทรศัพท์ :	(14k/54x5.3127/245			~			
ข้าพเจ้าใด้ขอลาเช้	ำรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ครั้งสุดท้ายวันที่ :		ถึงว่า	u :	-	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันขอลาเข้ารับ	มการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสะสม : 0.0 วัน						
		ขอแสด	ความนับถือ				
		51081325	ดอา จิตระจัดร				
		ต่าแหน่ง นัก	จัดการงานทั่วไป				
สถิติในการลาในปังบ	ประมาณนี้ ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลมาเ	เล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0	วัน และรวมเป็น 0.0	วัน			
ผูดรวจสอบ : ผู	ออกความเหน : เจาพบกงา ตราวสอบแล้ว 0 ถึงไปได้รับการตราวสอบ	เนธุรการ 😡					
© 1850/115	NO 146900001 O DO CO COCUMISMO 14690						
ลงวันที่ : 04/04/2	562						
		1010001	and gente				
ความเห็นผู้บังศ์	ับบัญชา : มาเกม มีโตโตต์ ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคล 	ลัง 😳					
- LNUH JSE	nitā iei 🔿 tarvurie izstātā iei						
ลงวันที่ : 04/04/2	562						
		ลงลายเชื	นเรียบร้อยแล้ว				
		8749	a speak				
ศาสงผูพจารณ	าอนุญาด : มาการมารถาน สาแหนง : นกบรหารจา ไม่อนุญาต	านการคลง 🥥					
องรับที่ · 04/04/2	562						
		องอายเร	นเรียบเรื่อยแล้ว				
		www.	an aftervore				
		24	ายเซ็น				
				6	lear		
		บันทึกร่าง บัน	ทึกส่งต่อ กลับไ	Л			

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

8.7. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> คำ	ขออนุญาดลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
ฟังก์ชั่นก	การใช้งาน "ค้นหาข้อมูล"	ดันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วัน 🕖 ถึงวันที่ 🥑 ง่านวน	วันล 🥑 เจสอบ 🛛 💭 บบัญ	ชาผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง เ	คนที่ 2สถานะใบลา
ามาแสกของที่พยา จังช เพียร	ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรี ยมพล	17/04/2562 25/04/2562 7 วัน	นางสารออสมัญ นางรมช ปรี สารริส พริษณ์	ามาเขาิดสโตสา สเป็น สามารร	อนุญาต 🕓 📝 🥥 🕌



- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฎข้อมูลในหน้าค้นหา

- 3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง
- 4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel ④ "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ

ค้นหา

	รายงานข้อมูลการลา						
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา	
1.	นางสาวอาโดยา ใหระสังก	ลา	03/04/2562	05/04/2562		เท็นควรอนุญาต	
2.	นางการที่มหา ใหระที่มร	สารแรง	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต	
3.	นางสาวหรืออา ใหระสัยร	ลาไล	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาด	
4.	นางสารครื่อยา ใหระสัยร	ลาย	28/03/2562	28/04/2562		เห็นควรอนุญาต	
						ข้อมูล ณ วันที่ 03/04/2562	



8.8. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> คำ	เขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	Ťuno	e de los que	ป็นประบวณ : เช้าแนว .▼	สถามหรือเอา เ		
	лглиты	• ดันหา แสดงทั้งหมด	ปงบบระมาณ : พงหมด • เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		พังก์สั่นการใส้งาน *	ารั้นแอกสาร"
ผ้ขออนฌาตลา	ประเภทการลา ตั้งแ	ล่วันที่ ถึงวันที่ ≼ำนวนวั	นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญช	ำผ้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผ้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะ	ในอา
ามาเสกระเพิ่งตก จึงธ เเพียร	ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรี 17/(ยมพล)4/2562 25/04/2562 7 วัน	นางสารออสมั อ นางรมช ปรี สารริส พรีพย์	ามายรีสสัสสา สถัง สามารร	- ລນຸญາທ	S 🛛 O 🖬

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 " ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป



แบบรายงานลาเขารับการ	ตรวจเลอก หรอเขารบการเตรยมพล
	(เขียนที่) องคการบริหารสวนจังหวัดขอนแก่
	วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖
เรื่อง ขอลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียม	พล
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
ข้าพเจ้า กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	าแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด
ได้รับหมายเรียกของ สวนใหญ่ ที่ บางกรวย ลงวันท์	ี้ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
ให้เข้ารับการ สวนใหญ่ ณ ที่ บางกรวย ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๘ วัน	ดฟ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน เมษาย
จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ	
(ลงชื่อ)	
(วิมาาสสา	นอทิตยา จิตรเตียร)

8.9. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 "รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่า	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ังก์ชั่นการใช้งา	น "ลบข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา ต่	้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	เผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	2สถานะใบลา
ษาเสราวอาพิตยา จัดร เพียร	ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรี ยมพล	17/04/2562 25/04/2562 7 วัน	นางสาขอดมี่ ธุ นางนะ เรื สารริส รริพย์	ามาเสร็จสร้องกา สสัช สามากร	อนุญาต 🔍 📄 💽 🔓



2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says ยืนยันการลบข้อมูล		
	ОК	Cancel



- 9. ลาไปศึกษา
 - 9.1. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>



ระบบการลา >> ค่าขออนุญาดลา	LEA001
เพ็มข้อมูลการลาไปศึกษา	
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจึงหวัดขอนแก่น *	วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปดีกษา	
เรียน: เลือก 🔻 *	
ข้าพเจ้า : นาด แต่กิดการีสุด ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
เกิดวันที่ : 26/10/2533 เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558	
ใดรับเงินเดือนเตือนละ : - บาท	
มีความประสงค์ขอลาไปศึกษา วิชา :	
ີ່ຫັນມີ\$ູ່ມູດູາ ຮະນຸ∶ *	
ณ สถานศึกษา ระบุ :	
ประเทศ ระบุ :	
คัวอยุน ระบุ :	อร์ม
เอกสารแนบ : Chonse File No file chosen	
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่ : 🔳	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าใด้ที่ :	
บ้านเลขที่	
(1)25149 40000	
หมายเลขโทรศัพท์ : 1987สต.32.729	
ข้าพแข้าได้ดาไปดี้กษา ครั้งสุดท้ายวันที่ : 🗖 ถึงวัน : 🗐 เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาไปศึกษาสะสม : 0.0 วัน	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ทุกประการ	
นางสาวอาทิตยา จิตรงพื่อธ	
ต่าแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิดิในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาไปศึกษามาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	
ผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ตรวจสอบ	
2. เลือกผู้ตรวจสอบ	
องวันนี้ :	
งจะมา: ความแข็งข้อไหด้เหลือสุด (
ตรแมนหมมุยฉพยยนของ. © เห็นควรอนุญาต © ไม่เห็นควรอนุญาต	
ลงวันที่ :	
ศำสั่งผู้พิจารณาอนุญาด :	
©อนุญาต ั∿ีม่อนุญาต	
ลงวนท :	
(ลงลายเซ็น) Clear	
บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป	
 คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป" 	



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- เรื่อง ขอลาไปศึกษา
- ∎ เรียน

เลือก	٠
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- เกิดวันที่ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ได้รับเงินเดือน เดือนละ บาท
- มีความประสงค์ขอลาไปศึกษา วิชา
- ขั้นปริญญา ระบุ
- ณ สถานศึกษา ระบุ
- ประเทศ ระบุ
- ด้วยทุน ระบุ
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์



- ข้าพเจ้าได้ลาไปศึกษา ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลาไปศึกษาสะสม วัน
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ทุกประการ ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีใบประมาณนี้ ลาไปศึกษามาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน
- 2. เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ครวจสอบ กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ

ค้นหาบุคลากร กด″เลือก″ รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำด้วประชาช ชื่ นามสก ดันหา แส	น: อ: เล: ดงทั้งหมด [เริ่มค้นทาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นห	เในการ ท
(เลือก) เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	ชื่อ-นามสกุล ▲	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง ▲
เลือก! เลือก! เลือก! หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที	1 ann 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186 ปิด		N 4 D N

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 9.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>

องคุมระบบข้อเ	มูลบุคลากธ งส่วนท้องถิ่น เเองวรรร 15 59 03 [27 55 91 6	อับสลัดอนจับ : 5)[DLA-PERSON][3409900119941][18247ED		👂 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
ទម្រាមការមក ថាធំមាក (កម្មគេចង) ថាធំអាកា (សិកាធំអាច) ចមនីតំកាន។ តើតិកាដេរារូរូម៉ឺ១ខ	≰ระบบการประเมินผลการปฏิบัติ งาน หน้าแรก	ระบบค้นหาเส้นหางความกำวหน่า	ระบบการประเมินเลือนชั่นเงินเดือน	ระบบการลา	•

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป



ระบบการลา >> อา	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	
		ดันหา แสดงทั้งห	มด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกใฟล์ Excel	พังก์ชั่นการ	ใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จ	านวนวันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ส	ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที	1ี 2สถานะใบ ลา
ษณฑาวอาทิพยา จิพธ ปจียธ	ลาไปศึกษา	01/05/2562 31/05/2562 2	23 วัน จากสารสารมีสู สารทิต	-	รอการตรวจ 🔍 🗾 😡 สอบ

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาไปศึกษา			5
เขยนท: องดการบรหารสวนจงหวดขอนแกน เรื่อง : ขอดาไปเด็กษา			วนเตอนบ :04/04/2562
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล			
ข้าพเจ้า : เกิดสารสถิติกา โดยเดียร ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวัน	เที : 16/10/2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท			
มีความประสงค์ขอลาไปศึกษา วิชา : ภาษาอังกษฤ			
ขั้นปริญญา ระบุ : ปริญญาตรี			
ณ สถานศึกษา ระบุ: พอการค้าไทย			
บระเทศ ระบุ : บระเทศไทย			
มายาน ระบุ. สามพา เอกสารแนน :			
Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่: 01/05/2562	ถึงวันที่ : 31/05/2562	มีกำหนด : 23 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น - กระหว่า = ชั่งไป จีร์ 4000			
จ.ขอนแกน รหล เบรษณอ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ :			
ข้าพเจ้าได้ลาไปศึกษา ครั้งสุดท้ายวันที่ : 📰	ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาไปศึกษาสะสม : 0.0 วัน			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตาม	เกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกิ 	ยวกับการไปศกษา ทุกประการ	
	ตำแหน่ง พัดจัดการงานทั่วไป		
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาไปศึกษามาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วั	u		
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	וו 😡		
. ® ได้รับการตรวจสอบแล้ว ⊂ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
	ĥ		
ลงวันที่ : 04/04/2562 📑*			
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว		
	นางศารองนี้ อุศาพัส		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เลือกผู้บังคับบัญชา			
🔍 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต			
2. คลิกปุ่ม "เลือกผู้บังคับบัญชา"			
ลงวันที่ :			
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต :			
_อนุญาต _ เมอนุญาต องวับเวี่:			
	ลงลายเซ็น		
		Clear	
	บับเทือส่งต่อ อลับไป		
3 คลิกปน เว้บเที	โอสิ่งต่อ"	เกล้า ไป!	
ว. หมายุม บนท	4. Hamuu	hitoro	



เลือกผู้บังคับบัญชา

- ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ 1. ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ
- 2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก ค้นหาบุคลากร เอาประจำด้าประชาว ใส่เงื่อนไขในการ ค้นหา เริ่มค้นหาให ท้องการ คลิกปุ่ม "ค้นหา ลขประจำด้วประชาชเ นสายงาน 🛓 ระดับ ละ 10 รายการ 🔻 หน้าที่ 1 จาก 119 🔻 1 ถึง 10 จาก 1186 NADN ปิด
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

9.3. <u>ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]</u>

การอนุมัติการลา

	้ ยันดีต่อนจับ :	🕐 ออกจากระบบ
ระบบควรคว	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน ระบบการลา	•
ค่าเนินการ (รายนคลล)	หม้าแรก	
ต่าเน็นการ (หัวหน่างาน) 🛛 🌑		
อนมิติการลา		
เลือกเมนูย่อย		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย 2.
- กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป 3.
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

A REAL PROPERTY OF THE PROPERT		โครงการศูนย์บริการ	รข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งช <i>า</i>	คู่มี าดิ ระยะที่ 2 กรมส่งเส	อการใช้งานระ เ ริมการปกครองท้องถิ่	ບບ ່າ
ระบบการลา >> อา	นุมัติการลา				LEAC	002
ค้นหาข้อมูลการลา						
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•	
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการ	ใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"	
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนว่	ันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออก	เค่าสั่ง คนที่ 1ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
ามาแสการอภัพเอก จัดร แพ้อธ	ลาไปศึกษา	01/05/2562 31/05/2562 23 Ju	นางสาบออสมัญ นางหมะ นรี สารรัส หรืพย์		ได้รับการตรวจ 🕒 📝 สอบแล้ว	0
-						



ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาไปศึกษา เขียบที่ : องอ์การบริหารส่วนจังหวัดของแก่บ		วันเดือบปี +04/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปศึกษา		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล		
ข้าพเจ้า : มาตราสต์สารา โดย ดีกแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง		
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/	10/2558
ไดรีบเงนเดอนเดอนละ : - บาท มีความประสงค์แวลว∛ปลือพว วิชว : ควะควัมดะค		
มพรามประสงคชอดาเปตกษา รบา. ภาษาองกษณ ขั้นปริณณา ระบ : ปริณณาตรี		
ณ สถานศึกษา ระบุ : หอการค้าไทย		
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย		
ด้วยทุน ระบุ : ส่วนตัว		
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen		
จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่ : 01/05/2562	ถึงวันที่ : 31/05/2562	มีกำหนด : 23 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น		
จ.ขอนแก่น รหัสใปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรสัพท์ :		
ง้าพแจ้าได้ลาไปศึกษา ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นสานวน วัน
อำนานกับอาไปสึกษาสะสม : 0.0 กับ		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตาม	กฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับกา	เรไปศึกษา ทุกประการ
-	ามาเหล่าประเทิดญา จึงกระจัญธ	
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิติในการลาในปังบประมาณนี้ ลาไปศึกษามาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	1	
ผูตรวจสอบ : ผูออกความเหน : ๏ ได้รับการตรวจสอบแล้ว ⊂ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	15 💟	
ลงวันที่ : 04/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
ดวามเน็มแต้มังดับกัดเช่า :	นางสารออน์ อูสาทีส	
🔍 เห็นควรอนุญาต 🔿 ไม่เห็นควรอนุญาต		
1.		
	11	
องวันที่ :		
	ามาเหมด น่ชี้องชีพย์	
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต : ผู้พิจารณาอนุญาต		
อนุญาต ไม่อนุญาต		
ลงวันที่:		
2. คลิกปุ่ม "เลอกผู้พจารณาอนุญาต"	4	
	ลงลายเช่น	Class
		Ciedi
	บันทึกส่งต่อ กลับไป	
3. คลิกปุ่ม "บันทีก	าส่งต่อ"4. คลิกปุ่ม "กลับไป	J.



1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

9.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการลา



- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

	โครงการศูนย์บริการ	ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่	คู่ มี งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเส	มือการใช้งานระบบ เริ่มการปกครองท้องถิ่น
มัติการลา				LEA002
ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
ประเภทการลา ลาไปศึกษา	ศันหา แสดงทั้งหมด ดั้งแต่วันที ถึงวันที จำนวห 01/05/2562 31/05/2562 23 วัน	เริ่มด้นหาใหม่ ส่งออกใฟล์ Excel เว้นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญช	ฟังก์ชั่นกา าหู้ออกศาลั่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาลั่ง ค	ารใช้งาน "แก้ไขข้อมูล" นที่ 2สถานะใบลา เห็นควร S 😨 O
	มัติการลา ทั้งหมด ประเภทการลา ลาไปลึกษา	โครงการศูนย์บริการ มัติการลา ทั้งหมด • คันหา แสดงทั้งหมด ประเภทการลา ดังแต่วันที ดังวันที จำนวน ลาใปลึกษา 01/05/2562 31/05/2562 23 วัน	โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่ มัติการลา ทั้งหมด ▼ ยิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼ ดันหา แสดงทั้งหมด เริ่มดันหาไหม่ ส่งออกไฟล์ Excel ประบทหการลา ดั่งแต่วันที ถึงวันที่ จำนวนวันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญช ลาไปลึกชา 01/05/2562 23 วัน	คู่รื โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเล มัติการลา ทั้งหมด ■ มิงบประมาณ : ทั้งหมด ■ สถานะใบลา : ทั้งหมด ดันทา แสดงทั้งหมด เริ่มดันทาไหม่ ส่งออกไฟล์ Excel พื้งก็บั้นกา ประเภทการลา ดังแต่วันที่ จำนวนวันลายุัตรวรสอน ผู้นังคับบัญชายุ้ออกศาลัง คนที่ 1 ผู้ออกศาลัง ค ลาไปลึกรา 01/05/2562 23 วัน

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
แกเขขอมูลการลาเบตกษา เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปศึกษา			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล			
ข้าพเจ้า : จากสาวสกิจสา โดย คือแต่นะ ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่: 16/	10/2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท			
มีความประสงค์ขอลาไปศึกษา วิชา : ภาษาอังกษฤ -			
ขั้นปริญญา ระบุ : ปริญญาตรี			
ณ สถานศึกษา ระบุ : พอการคำใทย			
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย			
ดวยทุนระบุ:สวนดีว			
Choose File No file chosen			
จึงขออนญาตลาตั้งแต่วันที่: 01/05/2562	ถึงวันที่ : 31/05/2562	มีกำหนด : 23 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ - หม่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น			
จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : 🔲 เป็นสามาริกา			
ข้าพเจ้าได้ลาไปศึกษา ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน	วัน
ร่านานวันอาไปดีกษาสะสม : 0.0 วัน			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติ	ลิตามกภหมายและระเบียบของทางราชการเกียวกับกา	รไปศึกษา ทกประการ	
	นามสาวอร์พยา จิพระจัยธ		
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิดในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาไปศึกษามาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0	1.0 ว ัน		
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	เธรการ 🔾		
💿 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🔍 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
ลงวันที่: 04/04/2562			
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว		
	ามาเหตุการสะหมี สูงตารที่ส		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เกมส์ เมื่อไหน่ ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง			
🔍 เหนควรอนุญาต 💛 ไมเหนควรอนุญาต			
ลงวันที่ : 04/04/2562			
	ลงลายเช็นเรียบร้อยแล้ว		
	นางนต น์ซิงซิงย์		
ศาสงผู้พิจารณาอนุญาต : ตำแหน่ง : นักบริหารงาน	เการคลัง 🥥		
ลงวนท:			
	ามางที่สะสัตรภา สนักสามากข		
	ลงลายเช็น		
		Clear	
		2.	
	บันทึกส่งต่อ กลับไป		
3. คลิกปุ่ม *	บินทกสิ่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไ	U*	

- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"



4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

9.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่า	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด ▼	
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ดูข้อมูล"	
ผู้ขออนุญาตลา นายการสังคุก จึงจ	ประเภทการลา ลาไปศึกษา	<mark>ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนว</mark> บ 01/05/2562 31/05/2562 23 วัน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาเ	มู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2 สถานะใน ว - อนุญาต 🔀] 🛛 🔍 🐂

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



ระบบการลา >> คำขออนุญาดลา		LEA001
ข้อมูลการลาไปศึกษา		
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 		วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปศึกษา		
3ขน: นายกองคการบรหารสวนตาบล 		
มาพี่เจ้า : เป็นชีวิตร สำคัญ เอง พอระจำหนังนี้ > ป่วยสุดคารงานทวนม		
สม1: บฏิบิติกำระสงกตร: กองการเรากานาก -> พายตรรกาณพระระพุณพระร เดืองรักดี - วิธิโกโววรรรร	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ต่อวามประสงค์ขอลาไปศึกษา วิชา : ภาษาอังกษฤ		
ສັ້ນປຣີທູທູາ ຮະນຸ : ປຣີທູທູາດຣີ		
ณ สถานศึกษา ระบุ : หอการค้าไทย		
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย		
ด้วยทุน ระบุ : ส่วนด้ว		
อกสารแนบ :		
รึ่งขออนุญาตลาศังแต่วันที่: 01/05/2562	ถึงวันที่ : 31/05/2562	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ - หนุ่ที่ - ค.ในเมือง อ.เมืองของแก่น จ.ของแก่น รทิสใปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์ :		
ข้าพเจ้าได้ลาไปศึกษา ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน วัน
ำนวนวันลาไปศึกษาสะสม : 0.0 วัน		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัย	ลตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ทุก	ประการ
	ษายสาวอุปกิดอา จิตระพื่อธ	
	ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
ลงรับที่ : 04/04/2562	ลงลายเข็นเรียบร้อยแล้ว	
ความแข็มแต้ไม่ดับข้อเช่ว -	Annuality faults	
® เป็นครรอนุญาต © ไม่เป็นครรอนุญาต ดงวนที่: 04/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
	ามารถมาย นี่สิ่งหลัง	
ศำสั่งผู้พิจารณาอนุญาต : มาเรื่อเมืองราดเรื่องรายแต่าแหน่ง : นักบริหารงาน	เการคลัง	
®อนุญาต ∪ไม่อนุญาต		
833101 : 04/04/2562		
	ลงลายเซ็น	
	Clear	
	กสับไป	

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

9.6. <u>ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต</u>

ระบบการลา >> ค่า	าขออนุญาตลา		LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา			
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	▼ ปิงบประมาณ : ทั้งหมด	ด ▼ สถานะใบลา: ทั้งหมด ▼
		คันหา แสดงทั้งหมด เริ่มคันหาใหม่ ส่งออก	าไฟล์ Excel ฟังก์ชั่นการใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันลาผู้ตรวจสอบ ผ	ผู้บังคับบัญชาผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา
ามาแสกและสังเขา จังเร เเพียร	ลาไปศึกษา	01/05/2562 31/05/2562 23 วัน	มากมหาสี มาเรียสัมหา คริช - อนุญาค 🔍 📴 🗭 🪡 หรือน์



1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

ระบบการลา >> ต่าขออนุญาดลา	LEA001
แก้ไหว้อมอการอาไปอีกนา	
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น *	รับเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปศึกษา	
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล 🔻 *	
ข้าพเจ้า : นาศราสต์สตร โดยเดียร ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่: 16/10/2558
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท	
มีความประสงค์ขอลาไปศึกษา วิชา : ภาษาอังกษฤ	
ขั้นปริญญา ระบุ : ปริญญาตรี *	
ณ สถานศึกษา ระบุ : หอการค้าไทย *	
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย	
ถ้ายหมายหมาย ส่วนตัว	*
100200001 (
Choose File No file chosen	
จึงขออนุญาตลาสั่งแต่วันที่: 01/05/2562 📑	ถึงวันที่ : 31/05/2562 📑 มีกำหนด : 23 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ - หม่ที่ - ค.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส	
ไปรษณีย์ 40000	
א א נענע נאז א איז די א גערא א גערא א גערא גערא גערא גערא גער	
ข้าพเจ้าได้ลาไปศึกษา ครั้งสุดท้ายวันที่:	ถึงวัน : 📑 เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาไปศึกษาสะสม:0.0 วัน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ขาพเจาขอริบรองวาจะปฏบัตตามเ	กญหมายและระเบียบของทางราชการเกยวกับการไปฝกซา ทุกประการ
	สาแหน่ง บัตรีตการงานทั่วไป
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาไปศึกษามาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	u
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	15 🔾
. ® ใด้รับการตรวจสอบแล้ว ⊂ ยังใม่ใต้รับการตรวจสอบ	
ลงวันที่: 04/04/2562	ว เวลาแล้นเว็บแก้ลแกล้ว
	808 IDE2 IDE2 IDE8 1
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : 👘 👘 🦨 ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 📀	a na mana fa ma
🐵 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต	
ลงวันที่: 04/04/2562	
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต :	หากมะ เป็ดซิฟม์ คลัง 🔒
®อนญาต ีไม่อนุญาต	······ •
ลงวันที่ : 04/04/2562	
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว
	รายรีสสัสสา สรีขระพร
	ลงลายเซ็น
	Clear
	N. 4. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.
1	10 TT TUE TO

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



9.7. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> ค่าขออนุญาตลา				LEA001
<mark>ค้นหาข้อมูลการลา</mark> ประเภทการลา : ทั้งหมด	▼	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
พึงก์ชั่นการใช้งาน "ค้นหาข้อมูล" ผู้ขออนญาตลา ประเภทการลา มายาสายาก ลาไปศึกษา	 ดับหา แสดงทั้งหมด ดังแต่วัง (100 การ) ดัง (100 การ) ดังแต่วัง (100 การ) ดังแต่วัง (100 การ) ดังแต่วัง (100 การ) ดัง (100	เริ่มคันหาไหม่ ส่งออกไฟล์ Excel เว้นเอือวจสอบเมื่ญชายู้เ	ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที -	2สถานะใบอา อนุญาด 🕓 📝 📀 🍗

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

- 3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง
- 4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel 🕙 "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ

ค้นหา

	รายงานข้อมูลการลา						
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา	
1.	นางสารครึ่งแก จึงหลังก	ลาโปรงการ	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาต	
2.	รางสารเพื่อยา ใกรพันธ	สารแกร	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต	
3.	รางสาวหรือยา ใหรดัยร	ลาให	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาต	
4.	นางสารอดโดยก ใดระศัยก	ลาปัจ	28/03/2562	28/04/2562		เห็นควรอนุญาต	
						ข้อมูล ณ วันที่ 03/04/2562	



9.8. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> ค่ำ	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปึงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา: ทั้งหมด	•
		คันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งา น	ม "ปริ้นเอกสาร"
ผ้ขออนฌาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	าผ้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผ้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบอา
ามาแสการอาทิษณา จิษร เปลี่ยร	ลาไปศึกษา	01/05/2562 31/05/2562 23 วัน	มาเหตาเลขมี อู มาเหมข ปรี สาหรืด พริพย์	นายวัละสังลา สถัช สนากซ	อนุญาต 🔍 📝 🔾 💼

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



	ลาไปศึกษา
	(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่
	วันที่ 🦝 เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ลาไปศึกษา	
เรียน นายกองค์การบริห	การส่วนตำบล
ข้าพเจ้า 1	กละการสายสาย สายหลาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด เข้ารับราชการเมื่อวันที่	กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เกิดวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ไตรับเงินเดือนเดือนละ บาท (0.00)
มีความประสงค์ขอ ลาไง ด้วยทุน ส่วนตัว ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เตีย ในระหว่างลาจะติดต่อข้ นงบวนอยโชรศัพท์	ปศึกษา วิชา ภาษาอังกษฤ ชั้นปริญญา ปริญญาตรี ณ หอการค้าไทย ประเทศ ประเทศไทย อน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๓๐ วัน ว่าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐
หมายแจ้าขอรับรองว่าจะเ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเ หรือดูงาน ทุกประการ	ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย
	(ลงชื่อ)
ความเห็นผู้บังคับบัญช -	<u>n</u>
	(ลงชื่อ)
	(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
	วันที่
<u>คำสั่ง</u> อนุญาต -	
	(ลงชื่อ)
	(นายมะ ปรีทรัพย)
	(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
	2 A

9.9. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 " รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> คำ	าขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา	-				~	1
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ: ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา :	ทั้งหมด 🔻	
		ดันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		ฟังก์ชั่นการใช้งาน "	ลบข้อมูล
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	หมู้ออกค่าสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะ	ใบลา
ามาแฟกเวลาที่พระก จัพธ เปลี่ยธ	ลาไปศึกษา	01/05/2562 31/05/2562 23 วัน	นางสาวออลมี อู: นางกมะ ปรี สาวพิส: พชิพย์	ามาเสโตส์ลอก สมัธ สมาคร	- อนุญาเ	a 9 👰 💽 🖥



2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says ยืนยันการลบข้อมูล		
	ОК	Cancel



- 10. ลาฝึกอบรม
 - 10.1.<u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>



ระบบการลา >> ค่าขออนุญาตลา	LEA001
เพิ่มข้อมูลการลาฝึกอบรม	
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น *	วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง : ขอลาฝึกอบรม	
เรียน : เลือก ▼ * 1. ใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม	
ข้าพเจ้า : แกลสายสติดตา โดยเดียด ดำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
เกิดวันที่ : 26/10/2533 เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558	
ใดรับเงินเดือนแด้อนละ : - บาท	
นกระสงคพอลาหกอบรม	
រានកត្តត្ : 	
ณ สถานศึกษา ระบุ :*	
ประเทศ ระบุ : คลิกปุ่ม "เลือกเอกสารแบบ" *	
ด้วยทุน ระบุ :	
เอกสารแบบ : Choose File No file chosen	
อีงของแกกออกขึ้งแต่รับที่	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รพัส "ไปรษณีย์ 40000	
หมายเลขโทรศัพท์ : 🛛 🗤 🗤 🗤 🗤 🗤	
ข้าพเจ้าใต้ลาฝึกอบรม ครั้งสุดท้ายวันที่ : 💼 ถึงวัน : 💼 เป็นจำนวน วัน	
จำนวนวันลาฝึกอบรมสะสม : 0.0 วัน	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบิติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ทุกประการ	
นาณสาวอสรัพยา จึงคร.จัยธ	
ต่าแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รริธีรีของกระวันขึ้นประวาณนี้ การีกระบาทแก่น 0.0 กัน และกระบาที่น 0.0 กัน	
สุดพุณศารีสารแบบประมาณแล้งสามารมมาแล้ว 0.0 วัน สาพรรม 0 วัน และรมแบบ 0.0 วัน เมื่อรวจสอบ : เมื่อกหัดรวจสอบ	
่ ได้รับการตรา≎สอบแล้ว ่ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	
2. เลอกผูตรวจสอบ	
ลงวันที่ :	
ດວາມເທົ່າແຄ່ບັນຈັບບັญชา :	
🔍 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต	
ลงวนท:	
ศาสงผู้พรารณาอนุญาต : ©อนุญาต ©ใน่อนุญาต	
ลงวันที่ :	
(ลงลายเซ็น)	
(
บันทึกส่งต่อ กลับไป	
 8. คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป" 	



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ *(ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก*

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- เรื่อง ขอลาฝึกอบรม
- ∎ เรียน

เลือก	۲
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- เกิดวันที่ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ได้รับเงินเดือน เดือนละ บาท
- มีความประสงค์ขอลาฝึกอบรม
- หลักสูตร
- ณ สถานศึกษา ระบุ
- ประเทศ ระบุ
- ด้วยทุน ระบุ
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ข้าพเจ้าได้ลาฝึกอบรม ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลาฝึกอบรมสะสม วัน
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไป ฝึกอบรม ทุกประการ ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้ อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีใบประมาณนี้ ลาฝึกอบรมมาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน
- 2. เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ตรวจสอบ กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ

กด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำดัวประชาว ร่ นามส ดันหา แ	ชน: ชื่อ: กุล: สดงทั้งหมด ∏ีเริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไร ค้นเ	ขในการ หา
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	▲ ชื่อ-นามสกุล ▲	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก เลือก เลือก				
เลือก หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้า	ที่1 จาก 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186 ปีด		N40

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

10.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>



- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

Contraction of the second seco		โครงการศูนย์บริการ	งข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งช	คู่มือการใ าติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการป _ั	ช้งานระบบ กครองท้องถิ่น
ระบบการลา >> อนุม	มัติการลา				LEA002
คันหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	 ศันหา แสดงทั้งหมด 	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼ เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	สถานะใบลา : ทั้งหมด ▼ 	ก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา หางสาวอาร์คลา โดย เสียง	ประเภทการลา ลาฝึกอบรม	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวบ 21/05/2562 31/05/2562 9 วัน	มวันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้อ นายายอย สาม	ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใน - รอการตร สอบ	มลา วจ 🔍 📝 🍳



้ โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เม่ามีระบบเราะสายความ เม่ามีระบบเราะสายความีระบบเราะสายความีระบบเราะสายความีระบบเราะสายความีระบบเราะสายความาระบบเราะสายความ เม่ามีระบบเราะสายความกามสายความสายความีระบบเราะสายความีระบบเราะสายความีระบบเราะสายความสายความสายความสายความีระบบเราะสายความีระบบเราะสายความสายความสายความสายความสายความสายความสายความสายความสายความสายความสายความีระบบเราะสายความีระบบเราะสายความสายความสายความสาย	
เมโรสัญสารเริกโตอาวม วนเลือบไ (44/4/2) เรื่อง 1 ออกโกอโกรส์กระทั่งร้างร้างแก้บระการการการทำไป ระเดือบไกรส์กระทั่งร้างร้างส่วนต่ายล เรื่อง 1 ออกโกอโกรส์กระทั่งร้างส่วนต่ายล ระเดือบไกรส์กระทั่งร้างส่วนต่ายล เรื่อง 1 ออกโกอโกรส์กระทั่งร้างส่วนต่ายล ระเดือบไกรส์กระทั่งร้างส่วนต่ายล เรื่อง 1 ปฏิธีกระสึกสะ 1 ออกกระทั่งไป ระเดองกระทั่งไป เรื่อง 1 ปฏิธีกระสึกสะ 1 ออกกระทั่งไป ระเดองกระทั่งไป เรื่อง 1 ปฏิธีกระสึกสะ 1 ออกกระทั่งไป เรื่องกับสะสึกสะสุน เสือกปฏิธีกระสึกสะ 1 ออกกระทั่งไป เรื่องกับสะสินที่ระเดา เรื่องกับสะสึกสะสุน เรื่องกับสะสินที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสินทระสุนที่สะสารสานที่ไป เสร้ามารถางไม่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสุนที่สะสารสานที่สะสุนที่สามที่สะสุนที่สานที่สานที่สามที่สานที่สานที่สานที่สามที่สามที่สามที่สานที่สามที่สามที่สามที่สานที่สามที่สามที่สามที่สามที่สามที่สามที่สามที่สามที่สามที่สาม	
	2562
ideu :: ununasifinudituali tinki:: ununasifinudituali tinki:: ulunua:: tidutuadauadaua:: ulunua:: tidutuadauadaua:: ulunua:: tidutuadauadaua:: ulunua:: ulunua:: ulunua:: tidutuadauadaua:: ulunua:: ulunua:: ulunu:: ulunua::	1002
<pre>dimain and a manual is the face mean which is it the face mean which is it is a face mean which is it is it</pre>	
<pre>statu : ปฏิบิลึก : กองการเร็าหน้าที่ -> ทึ่งประรานแอบชรวมแต่งได้ </pre>	
เดริงเที : 26/10/2533 เร้าไม่รายการเมืองที่ : 16/10/2558 โรกเป็งสองค์ของาทีกอบรา สดามเลี่ยงสงค์ของาที แ ลงามลึกรารม : หลุกกรร้าไทย ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย ร้อยอนุญาตอาซ์ออย่านเร้าไห้ที่ : ประเทศร้ายที่ - ค.โนเมือง อ.เมืองขอนแก่น - เรอนแก่น ระสะไประชักษาไร้ 	
้งสิวมริมแล้อมเลือบเสือบเสอง มีความรับสองสินคราม เมลาเหล็กระระการาอังกอย เมลารามโทย ช่วยหนร สนู: เริ่ยงเคริโทย ช่วยหนร สนู: เริ่ยงเคริโทย ช่วยหนร สนู: เริ่ยงเคริโทย ช่วยหนร สนุ: เริ่ยงเคริโทย หรือของสุญาลลาลั้งแต่ง้างที่ : เป็นรางวางสารสัดค่อย้างแร้าได้ : เป้าและหรื่- หนู่ที่ - ค.ในเมือง อ.เมืองของแก่น จ.ของแก่น ราสโปรรส์ดีย์ 40000 หมายและโพรสังห์ : เริ่าแร้าได้อาศึกอบรม ครั้งสุดท้ายวินที่ : เป็นร่านวน วัน ร่านบรินทศึกอบรม ครั้งสุดท้ายวินที่ : เป็นร่านวน วัน ร่านบรินทศึกอบรม ครั้งสุดท้ายวินที่ : เป็นร่านวน วัน เป็นร่านวน วัน เป็นร่านวน วัน เป็นร่านวน วัน เป็นร่านวน วัน	
มีความมีสถายใหลงคับสถาสึกอบหม หลักสูตร : ภาษาเอ็กญษ a. สถานดีการ รมุ : หลากรคำโทย ประเทศ รมุ : หลากรคำโทย อ้อยหุม รมุ : ส่วนตัว เอกสำรแนบ :	
หลักสูตร : ภาษาอังกณะ ณ สถามส์กษา รมุ : หอาทร์ก็ไทย ประเทศ รมุ : ประเทศไทย ด้วยทุน รมุ : ส่วนติว แอกสารมนบ :	
ณ สถาบลักษารณะ เปละเทศไทย มีระเทศ รณะ เปละเทศไทย ด้วยทุน รณะ เปละเทศไทย ด้วยทุน รณะ เปละเทศไทย โอกสารแบบ : Choose File No file chosen จึงขออนุญาตลาสั่งแต่วนที่ : 21/05/2562 ถึงวนที่ : 31/05/2562 มีกำหนด : 9 วิน ในธรรรวงสาวะติดต่อป่าทเจ้าโลที่ : บ้านเลขที่ - หนุมี - ค.โนอิงง อ.เนื่องขอนแก่น จ.นอนแก่น รสัสโประสนีย์ 40000 หนายแลยโทรศัพท์ : เป็นจำนวนวิน ราพแจ้าโตลาฝึกอบรม ครั้งสุดทำยวนที่ : ถึงวิน : โป้นจำนวนวิน จำนวนวินลาฝึกอบรมสะสม : 0.0 วิน ยำหเจ้าขอริบรองว่าจะปฏิบิสิตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการกร้อยการใปฝึกอบรม ทุกประการ ผ่านหน่ว สถาริตามก่าไป สถิติโนการลาในป็อบประมาณณี ถูกฝึกอบรมมาแล้ว 0.0 วิน ลาครั้งนี้ 0 วิน และรวมเป็น 0.0 วิน	
มระเทศ รม : มระเทศกาย ด้วยบุม รม : ส่วนตัว เลกสารแบบ :	
หมาย รมู่ : สวยสร เลกสำรแบ :	
เป็นทางหนัน กับการแรง เป็นอาจารสอบแต่ง เป็นเรื่าของรางเป็นปีติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการในศึกอบรม หกประการ ตำหน่าน จานสามารถางสามารถาง เป็นจำนวน การการในสีกอบรม หรือสุมารถาร ข้าพเจ้าได้ลามีกอบรม ครั้งสุดท้ายวันที่ :	
 รังขออนุญาตลาดังแต่วันที่ : 21/05/2562 มีกำหนด : 9 รันในระหว่างสาระดิดต่อย่างแจ้าได้ที่ : บ้านเลยที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอมแก่น จ.ขอมแก่น รงสะไประณีย์ 40000หมายเลยโทรศัพท์ : ข้าพเจ้าได้สาฝึกอบรม ครั้งสุดท้ายวันที่ : ข้าพเจ้าได้สาฝึกอบรม ครั้งสุดท้ายวันที่ : ข้าพเจ้าไขอรับรองว่าจะปฏิบัติดามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ทุกประการ ตำแหน่ง 16สังการตามทั่วไป สถิติในการตาในปังบประมาณนี้ ลาฝึกอบรมมาแล้ว 0.0 รัน ตำแหน่ง : ร้างหนักงานธุรการ ร้างเป็นการตรางสอบ แต่ : ร้างหนักงานธุรการ ร้างเป็นการตรางสอบ แต่ : เริ่าหนักงานธุรการ ร้างเป็นรางสอบ : ร้างเป็นร้างกระจงสอบ แต่ : เริ่าหนักงานธุรการ ร้างเป็นรางสอบ : ร้างเป้ารรางสอบ : ร้างเป็นร้างกระจงสอบ : ร้างเป้ารางเสรารางสอบ : ร้างเป็นร้างกระรงสอบ : ร้างเป็นร้างกระรงสอบ : ร้างเป้าร้างกระรงสอบ : ร้างเป้าร้างกระรงสอบ : ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรการ ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรการ ร้างเป้ารระรงสอบ : ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรการ ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรการ ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรการ ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรการ ร้างเป้าร้างกระรงสอบ : ร้างเป้าร้างกระรงสอบ : ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรกร ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรกร ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรกรง ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรกรง ร้างเป้า : งเป็นร้างกระรงสอบ : เปลา : ร้างเป้าร้างสายแล้ว : เริ่าหนักรานธุรกรง ร้างเป็น : งเป็น : ร้างเป็นร้างกระรงสอบ : เปลา : ร้างเป็นร้างาระรงสอบ : เปลา : เปลา : เปลา : เปลา : เปลา : เปลา : เปลา : งเปลา : ร้างเปลา : เปลา : 	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่: บ้านเลขที่- หมู่ที่ - ต.ในเป็อง อ.เป็องของแก่น จ.ของแก่น รทัสไปรษณีย์ 40000 หมายเลขโทรสัพท์ : ข้าพเจ้าได้ลาฝึกอบรม ครั้งสุดท้ายวินท์ : ถึงวิน : เป็นจำนวน วิน จำนวนวินลาฝึกอบรมสะสม : 0.0 วิน ข้าพเจ้าขอวิมรองว่าจะปฏิบิติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ทุกประการ ม้านเงน่ง นักจัดการงานทั่วไป สถิติในการลาในปิงบประมาณนี้ มาศึกอบรมมาแล้ว 0.0 วิน ลาครั้งนี้ 0 วิน และรวมเป็น 0.0 วิม 	
ป้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรชย์แย่ 40000 หมายเลขโทรศัพท์ :	
จ.ขอนแก่น รหัสใปรษณีย์ 40000 หมายเลขโทรศัพท์ : ขำพเจ้าได้ลาฝึกอบรม ครั้งสุดทำยวนที่ : ถึงวัน : ถึงวัน : ถึงวัน : วัน จำนวนวันลาฝึกอบรม ครั้งสุดทำยวนที่ : วัน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ทุกประการ ดำแหน่ง ชักจัดการงานทั่วไป สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาฝึกอบรมมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน เร็ตรวจสอบ : ยู่ออกความเห็น : 	
หมายเลขโทรศัพท์ :	
หมายเลขโทรศัพท์ : """""""""""""""""""""""""""""""""""	
หมายเลขโทรศัพท์ : """""""""""""""""""""""""""""""""""	
ข้าพเจ้าได้ลาฝึกอบรม ครึ่งสุดทำยวันที่ 1 โม้ ถึงวัน : โม้นจำนวน วัน จำนวนวันลาฝึกอบรมสะสม : 0.0 วัน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของหางราชการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ทุกประการ ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สถิติในการลาในปังบประมาณนี้ ลาฝึกอบรมมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน [ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : เ	
รำนวนวันลาฝึกอบรมสะสม : 0.0 วัน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ทุกประการ ศำแหน่ง บักจัดการงานทั่วไป สถิติในการลาในปังบประมาณนี้ ลาฝึกอบรมมาแล้ว 0.0 วัน ลาดรั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : 1 ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ • • ใต้รับการตรวจสอบแล้ว • ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	
บ้าพเจ้าขอริบรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของหางราชการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ทุกประการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาฝึกอบรมมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน ผู้ตรวจสอย : ผู้ออกความเน็น : า ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ ⊙ โต้รับการตรวจสอบแล้ว © ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ 1.	
ศาแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาศึกอบรมมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน ยู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : เ ดี้ได้รับการตรวจสอบแล้ว © ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ 1.	
ศาแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สถิติในการลาในปังบประมาณนี้ ลาฝึกอบรมมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน ผู้ตรวจสอบ: ผู้ออกความเห็น :	
สถิติโนการถาในบิยนประมาณนี้ ลาฝึกอบชมมาแล้ว 0.0 รับ ลาครั้งนี้ 0 รับ และรวมเป็น 0.0 รับ สู่เคราจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	
■ ใต้รับการตรวจสอบแล้ว ● ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	
ลงวันที่: 🔤	
	_
ความเหนดของคออยู่อา: และกลุ่มงคออยู่อา 	
S turnin sauto in S turunn sauto in	
2. คลิกปุ่ม "เสือกผู้บังคับบัญชา"	
ลงวันที่:	
ดำลังผู้พิจารณาอนุญาต :	
»កដល់ » កាត់តំព័រ» - នៅលើ »	
ลงลายเข็น	
Clear	
บันทกสงต่อ กลับโป	
3. ผลกบุม "บนพกสงตอ" 4. ผลกบุม "กลบเบ"	
บันทึกส่งต่อ กลับไป 3. คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"	



เลือกผู้บังคับบัญชา

- ้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ 1. ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ
- 2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก ค้นหาบุคลากร เอาประจำด้าประชาว ใส่เงื่อนไขในการ ค้นหา เริ่มค้นหาให ท้องการ คลิกปุ่ม "ค้นหา ลขประจำด้วประชาชน แสวยงาม . ละ 10 รายการ 🔻 หน้าที่ 1 จาก 119 🔻 1 ถึง 10 จาก 1186 NADN ปิด
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

10.3. ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การอนุมัติการลา

	้ ยันดีต่อนจับ :	🕐 ออกจากระบบ
ระบบควรคว	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน ระบบการลา	•
ค่าเนินการ (รายนคลล)	หม้าแรก	
ต่าเน็นการ (หัวหน่างาน) 🛛 🌑		
อนมิติการลา		
เลือกเมนูย่อย		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย 2.
- กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป 3.
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

An order and the second s		โครงการศูนย์บริกา	รข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งช	คู่มือการใช้ าติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกค	งานระบบ รองท้องถิ่น
ระบบการลา >> อเ	แม้ดีการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปึงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด 🔻	
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการใช้งาน "แก้ไข	ขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนว่	ันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออก	าคำสั่ง คนที่ 1ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	
ามาเลสากระเพิ่งกรา จึงคร เเพิ่มห	ลาฝึกอบรม	21/05/2562 31/05/2562 9 Ju	หางสารออร์ อู หางหมายรี สารริส หรีพย์	- ได้รับการตรวจ สอบแล้ว	S 🔽 O
-					



้โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการกา >> อบบัติการกา		ΙΕΛ	FA002
ואמוזאמורא טאנאוושעים		LLAN	LAUUZ
แก้ไขข้อมอการอาฝึกอบรม			
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :04/04/2:	14/2562
เรื่อง : ขอลาฝึกอบรม			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล			
ข้าพเจ้า : นากรังสามาร์ เป็นสาย ตำแหน่ง : นักรัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ :	16/10/2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท			
มีความประสงค์ขอลาฝึกอบรม			
หลักสูตร : ภาษาอังกฤษ			
ณ สถานศึกษา ระบุ : หอการค้าไทย			
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย			
ด้วยทุนระบุ:ส่วนด้ว			
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen			
จึงขออนญาดลาดั้งแต่วันที่ : 21/05/2562	ถึงวันที่ : 31/05/2562	มีกำหนด : 9 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น			
จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : 🕬 🕬 🤐			
ข้าพเจ้าได้ลาฝึกอบรม ครั้งสุดท้ายวันที่ : 📃 💶	ถึงวัน:	เป็นจำนวน วัน	
จำนวนวันลาฝึกอบรมสะสม : 0.0 วัน			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามก	เฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับ	มการไปฝึกอบรม ทุกประการ	
	นางสาวอะติดอา จิตรงจัยธ		
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิดิในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาฝึกอบรมมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	1		
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรก	าร Q		
🔍 โดรบการตรวจสอบแลว 💛 ยังไม่โดรบการตรวจสอบ			
ลงวันที่ : 04/04/2562			
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว		
	a total contraction of the		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🥥			
ับ เทนพ รอนุญาติ 🔍 เมเทนพ รอนุญาต			
1.			
	11		
ลงวันที่ : 🗖			
	หางหมด เป็นสินย์		
คำสั่งผู้พิจารณาอนุญาต : ผู้พิจารณาอนุญาต	1.012 1.000		
ิอนญาต ไม่อนญาต			
ลงวันที่ :			
2. คลิกปม "เลือกผู้พิจารณาอนญาต"			
	ลงลายเช็น		
		Clear	
	บันทึกส่งต่อ กลับไป		
3. คลิกปุ่ม "บันที	ักส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม <u>"กลับ</u>	ปไป"	



1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

10.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการลา



- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

A LOCUL N	<mark>คู่มือการใช้งานระ</mark> โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถึ	ບບ ີ່ນ
ระบบการลา >> อนุมัติการลา	LEA	.002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ทั้งหมด	▼ ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼ สถานะใบลา : ทั้งหมด ▼	
	ดันหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel ฟังก์ชั่นการใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"	
ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา ลาฝึกอบรม	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา 21/05/2562 31/05/2562 9 วัน - เห็นควร S 😡]0



้ โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาฝึกอบรม			
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง:ขอลาฝึกอบรม			
เรียน : นายกองศ์การบริหารส่วนตำบล			
ข้าพเจ้า :			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งดัง			
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่: 16	/10/2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท			
มีความประสงค์ขอลาฝึกอบรม			
หลักสูตร : ภาษาอังกฤษ			
ณ สถานศึกษา ระบุ : พอการคำไทย			
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย			
ด้วยทุนระบุ:ส่วนด้ว			
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่: 21/05/2562	ถึงวันที่ : 31/05/2562	มีกำหนด : 9 วัน	
ใบระหว่างอาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
น้ำมเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอมแก่ม			
จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : เหลือสาย			
ข้าพเจ้าได้ลาฝึกอบรม ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน	วัน
ร่างบาเวิมลาฝึกอาเราเสชสบ : 0.0 วัน			
จำนวนวนตาพกอบวมต่อตม - 0.0 วน ข้างแว้วขอรับรองว่าอะปดิบัติตามคร	าหมายและระเบียบของหางราชการเกี่ยวกับกา	รไปฝึกอบรบ ทอประกวร	
	warmatum tantar		
	ตำแหน่ง มักจัดการงานทั่วไป		
สกิดในการอาวิบริโมนประบาณนี้ อายึกอนรายบนอ้า 0.0 วัน อาครั้งนี้ 0 วัน และราบเป็น 0.0 วัน			
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	s 🔾		
💿 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🔍 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
ลงวันที่: 04/04/2562			
	ลงลายเช่นเรียบร้อยแล้ว		
อาวามนั้นหน้ามันข้าง	wheel and and and		
🔍 เห็นควรสนถาด 🔍 ไม่เห็นควรสนถาด			
······································			
ลงวันที่: 04/04/2562			
	ลงลายเช็นเรียบร้อยแล้ว		
	นกลมด นซิลซิพย์		
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาด :	าลัง 😡		
ลงวันที่:			
1.	นายรีสสัสลา สถีขยนกระ		
	ลงลายเช็น		
		Clear	
		2.	
	บันทึกส่งต่อ กลับไป		
3 คลิกปน "บันทึกส่	งต่อ" (คลิกปับ "กลับไป		
ว. พลกชุม อนทกล			

- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

10.5.<u>ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา</u>

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🔍 ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา: ทั้งหมด ▼	
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ดูข้อมูล"	
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนว่	้นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้	้ออกศาสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา	
ามาแสกปอกที่พระก จึงเร เปลี่ยร	ลาฝึกอบรม	21/05/2562 31/05/2562 9 วัน	นางสารออสมัญ นางามขนปี น สารพิส พชิพย์ ร	การัสสัสสา สถัง - อนุญาต 🧧 การเร	0

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



้โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา		LEA001
ข้อมูลการลาฝึกอบรม		
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอลาฝึกอบรม		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล		
ข้าพเจ้า : ขาดสาวอรีลอา โดยเดือด ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งสั่ง		
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท		
มีความประสงค์ขอลาฝึกอบรม		
หลักสูตร : ภาษาอึงกฤษ		
ณ สถานศึกษา ระบุ : หอการค้าไทย		
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย		
ด้วยทุนระบุ:ส่วนตัว		
เอกสารแนบ :		
จึงขออนุญาตลาสังแต่วันที่ : 21/05/2562	ถึงวันที่ : 31/05/2562	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที-หมู่ที-ต.ใบเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รงได้ไประณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์ : เป็นไป 201		
ข้าพเจ้าได้ลาฝึกอบรม ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาฝึกอบรมสะสม : 0.0 วัน		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะ	ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ท	กประการ
	ามาณสารเฉลาที่พระก จัพรมพื้นธ	
	ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
ดงรามที่ : 04/04/2562	ลงลายเข็นเรียบร้อยแต่ว	
ความเน็นเก้น้ำค้านโดเช่ว : ส่วนแบ่ง : นัดบรินวรงวบคว	รางสาวสาวนี้ สุดาวริด	
 เห็นควรอบอุกุล ไม่เห็นควรอบอุกุล เห็นควรอบอุกุล 		
Worker - 01/01/2302	องอาณซึ่งแจ้งหมด้า	
	www.iot.biot.ob.schild.j	
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต :	ารงานการคลัง	
®อนุญาต ⊂ไม่อนุญาต		
ลงวันที่ : 04/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
	นายจึงสังดา สสังชนากร	
	องอายเซ็บ	
	Clear	
	กสบไป	

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

10.6.<u>ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต</u>

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปึงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	¥
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้ง	าน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา เ	มู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ ∶	2สถานะใบลา
ามาแสกเวลเพิ่งเขา จึงธ เเพิ่มร	ลาฝึกอบรม	21/05/2562 31/05/2562 9 วัน	นางสาวออณี่ อุ่านางนอะปรี สาหริส พริพย์	นางที่องสัตดา สมัธ สนากร	อนุญาต 🔍 📝 🛛 🔓



้ โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

ระบบการลา >> ค่าขออนุญาตลา			LEA001
แก้ไขข้อมูลการลาฝึกอบรม			
เขียนที่ : องศ์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	•		วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอดาฝึกอบรม			
เรียน : นายกองศ์การบริหารส่วนศาบล 🔻 "			
ข้าพเจ้า : นาศาสตร์ เป็นเพียง สาแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/	2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท			
มีความประสงค์ขอลาฝึกอบรม			
หลักสูตร: ภาษาอังกฤษ **			
ณ สถานศึกษา ระมุ : พอการค้าไทย	8		
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย			
ด้วยทุน ระบุ : ส่วนด้ว	*		
เอกสารแบบ : Choose File No file chosen			
จึงขออนญาตลาตั้งแต่วันที่: 21/05/2562	ถึงวันที่ : 31/05/2562	มีกำหนด : 9 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าใด้ที่ :			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส ไปสารที่มี 40000			
195910 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : เสอสสมับ?26			
ข้างแว้วได้อาปีอองเรน อรั้งสองวันเว็บนี้ :	5.00 ·	เป็นส่วนวน	T 11
สามารถังครสีกลายเสขสม : 0.0 วัน		10041070	
จำนวนวนตาตกอบวมตอดมี. 0.0 วน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติ	เดามกฏหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปฝ	ใกอบรม ทุกประการ	
	นาดสาวองที่พยา จึงระพัยธ		
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิติในการลาในปังบประมาณนี้ ลาฝึกอบรมมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น (0.0 514		
ผูดรวจสอบ : ผูออกความเหน : ใต้รับการตรวจสอบแล้ว ถึงไปได้รับการตรวจสอบ	แธุรการ 😳		
ลงวับเพื่ : 04/04/2562			
101101 - 01/01/2002	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว		
	where and another		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา :	S 🖸		
🐵 เหนควรอนุญาต 💛 ไมเหนควรอนุญาต			
ลงวันท : 04/04/2562	ร รรวมเพื่อเหรียงเร้าแม ก้า		
	NON INTERNET		
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาด : มากับกับการการการดำแหน่ง : นักบริหารงา	นการคลัง 🟮		
®อนุญาต ⊂ไม่อนุญาต			
ลงวันที : 04/04/2562			
	ລ <i>ູ</i> ເລາຍເປັນເ\$ຍນ ຮ່ອຍແລ້ວ		
	ALTERNMENT WEIGHT		
	ลงลายเซ็น		
		Clear	
	บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป		

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



10.7. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา				LEA001
<mark>ค้นหาข้อมูลการลา</mark> ประเภทการลา : ทั้งหมด	¥	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ค้นหาข้อมูล" ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา	ค้นหา แสดงทั้งหม ดั้งแต่วัน ถึงวันห์ 2 สา	มด เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel นวนวันอ 🕄 คลอบ ผู้ 🕘 ยัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คา	นที่ 2สถานะใบลา
หาดสาวอาที่ดยา จึงๆ ลาฝึกอบรม เพื่อๆ	21/05/2562 31/05/2562 9	วัน นางสารเลสเมื่อ นางนอ นรี สารริส หรือเป	ามาเข้อสังดา สมัธ สมาคร	อนุญาต 🔍 📝 🥝 🔓

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปึงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา 1 พากระบบ ๆ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

- 3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง
- 4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel ④ "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ

ค้นหา

			รายงานข้อมูลการลา			
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา
1.	นางสารคลิงมา จึงหลังก	ลาไปประเทศ	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาต
2.	รางสาวหนึ่งแก่ ใหร่เห็นก	ลาดออส	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต
3.	รางสาวหรืออา ใหระด้อก	ลาไม	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาด
4.	นางสารหรือนา ใหรสนก	ลาปล	28/03/2562	28/04/2562		เพิ่มควรอนุญาต
						ข้อมูล ณ วันที่ 03/04/2562



10.8. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> ค่า	าขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา :	ทั้งหมด ▼	
		ดันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		ฟังก์ชั่นการใช้งาน "เ	ปริ้นเอกสาร"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2สถานะใบ	เลา
ามาแสกและพัฒยา จัดธ เพียธ	ลาฝึกอบรม	21/05/2562 31/05/2562 9 วัน	ណាតារាជនាវដ៍ ខ្មាំ ហោកអាម ៥គឺ តាមពិត ហេដីហេដ៏	ามาเสียสังหา สลัช สมาคร	- ວນຊູງາດ	S 🗟 🖸 🔚

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป



	ลาฝึกอบรม
	(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่
	วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖
เรื่อง ลาฝึกอบรม	
เรียน นายกองค์การบริเ	ารส่วนตำบล
ข้าพเจ้า	กละกระพิษุศา จิษาเด็กๆ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด เข้ารับราชการเมื่อวันที่	กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เกิดวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (0.00)
มีความประสงค์ขอ ลาฝี	กอบรม ด้าน/หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ประเทศไทย ด้วยทุน ส่วนตัว
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เง่ ในระหว่างลาจะติดต่อข้	คือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๑๐ วัน าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐
ข้าพเจ้าขอร้ ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงา	ับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม น ทุกประการ
	(ລາຖື່ອ)
	(ระกอสการออพตะกา จัดระเพียรร)
ความเห็นผู้บังคับบัญช -	<u>n</u>
	(ลงซื้อ)
	(ຕັ້ງແມ່ນ) ມັດເອັນການຄາດອຸດດັ່ງ
	(พาแพนง) นกบรทางจำนการของ วันที่ ๐๔/๐๔๖๒
<u>คำสั่ง</u> อนุญาต -	
	(ลงชื่อ)
	(นางนิตอัตตา สนิวรรณากร.)
	(ตำแหนง) นักบริหารงานการคลัง

10.9.<u>ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา</u>

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 "รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา						
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา :	ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		ฟังก์ชั่นการใช้งาน '	'ลบข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญช	า ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2สถาน	ะใบลา
ามาอสาวอสิงอา จิงธ เปลี่ยธ	ลาฝึกอบรม	21/05/2562 31/05/2562 9 วัน	ងការអាយុ ត្រូងអាជីត តារាតិត មេដីសន៍	ามาเสิดสัตลา สมัธ สมาคร	- ១៧ស្	າດ 🔍 📄 💽 🔓



้ โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says ยืนยันการลบข้อมูล		
	ОК	Cancel



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- 11. ลาปฏิบัติการวิจัย
 - 11.1.<u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา	LEA001
เพิ่มพ้อมออากอาปอิบัติอากอิอัน	
លេះអនុស្សនេះ មនុស្សមនា ទេ កម្មវិធីមនាស់ ស្រុង ស្រុង ហើយហើរ នេះ សម្តែកទោះ សម្តែង ស្រុង	วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง: ขอสามฏับตการวจย	
เรียน: เลือก 🔻	
ข้าพเจ้า : พาศาสตร์ สี่สี่แหน่ง : นักจัดการงานทั่วใป	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังก์ต : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
เกิดรับที่ : 26/10/2533 เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558	
ใต้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท	
มีความประสงค์ขอลาปฏิบัติการวิจัย	
អត់កត្តគន :	
น สถานศึกษา ระบะ	
ประเทศ ระบุ คลิกปุ่ม "เลือกเอกสารแบบ"	
ด้วยทุน ระบุ :	
เอกสารแนบ: Choose File No file chosen	
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่ : 📑 🖷 ถึงวันที่ :	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
น้ำนเลขที่ ๑.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ของแก่น ร.ชส	
1ประณีย์ 40000	
หมายเลขโทรศัพท์ : โดยสตร์ 1.226	
ข้าพเจ้าได้ลาปมีบดีกรวิรัย ครั้งสองกับอวินที่: 🔲 ถึงวัน: 🗐 เป็นจำนวน	วัน
10000000000000000000000000000000000000	
รามสารสถานสู่แตกกระจามพรม 500 ระ	
สำแหน่ง นิกสีดภาพงานทั่วไป	
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาปก็บัติการวิรัยมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน	
เรื่อรวจสอบ: เสือกลัตรวจสอบ	
ุ้ได้รับการแข้วจสอบแล้ว ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	
2. เลือกผู้ตรวจสอบ	
ลงวันที่ :	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา :	
🔍 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต	
ลงรับที่ -	
Missign ista latti mi. Guune Chiaune	
ลงวันที่:	
(ຄະລາຍເຫັນ) Clear	
บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป	
 8. คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป" 	



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- เรื่อง ขอลาปฏิบัติการวิจัย
- ∎ เรียน

เลือก	۲
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- เกิดวันที่ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ได้รับเงินเดือน เดือนละ บาท
- มีความประสงค์ขอลาปฏิบัติการวิจัย
- หลักสูตร
- ณ สถานศึกษา ระบุ
- ประเทศ ระบุ
- ด้วยทุน ระบุ
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์



- ข้าพเจ้าได้ลาปฏิบัติการวิจัย ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลา ปฏิบัติการวิจัยสะสม วัน
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไป ปฏิบัติการวิจัย ทุกประการ ลงชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีใบประมาณนี้ ลาปฏิบัติการวิจัยมาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน
- 2. เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ครวจสอบ กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ



- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

11.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>

ระบบข้อเ องค์กรปกครอ	เลบุคลากร เส่วนท้องถิ่น เขณะธะ เธอ เม (27 ธ. 9 ก เอ)เม.	ยันด์ผ้อนรับ : 5.PERSON[]3409900119941][10247ED0		<i>🔎</i> เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
รามมาระดา สำเน็นการ (รายมุคลล) สำเน็นการ (รักษ์ธรรษ) ลายอีกระดา เลือกเวเนนูย่อย	<	ะบบดันหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเม็นเลือนขันเงินเดือน	ระบบการดา	•

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

					คู่มือการใช้งานร
OCAL ADMINIST		โครงการศูนย์บร	ริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแ	เห่งชาติ ระยะที่ 2 กรม	เส่งเสริมการปกครองท้อ
ระบบการลา >> อา	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	■	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	▼ คับหา แสดงทั้ง	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼ หมด เริ่มค้นหาไหม่ ส่งออกใฟล์ Excel	สถานะไบลา : ทั้งหมด พังก์ชั่นการโ	• ใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ผู้ขออนุญาดลา	ทั้งหมด ประเภทการลา	▼ ศันหา แสดงหัง ดั้งแต่วันที ถึงวันที	ป็งบประมาณ : ทั้งหมด ▼ ทบด (รีมดันหาไหม่ ส่งออกไฟล์ Excel จำนวนวันอาศู์ตรวจสอบ คู่บังคับบัญชา	สถานะใบลา : ทั้งหมด พึงก็ชั่นการโ ผู้ออกสำลัง คนที่ 1 ผู้ออกสำลัง คน	▼ ไข้งาน *แก้ไขข้อมูล* เที 2สถานะใบลา

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



้ โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการอา >> อนมัติการอา			I FA002
			LLHUUL
แก้ไขข้อมูลการลาปฏิบัติการวิจัย			
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอลาปฏิบัติการวิจัย			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล			
ข้าพเจ้า : นาดตามสี่ดีตา โดยเดียะ ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตัง			
เกิดวันที่: 26/10/2533	เข่ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558		
ัดรวมประสาครรายได้หรืออาริสัน			
มความบระสงคขอดเบฏบตการวงอ			
กลาสุดร. ราย เองกฤษ กเสกานศึกษา ระบ. : พอการค้าไทย			
ประเทศ ระบ : ประเทศไทย			
ด้วยทุนระบุ:ส่วนตัว			
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่: 03/07/2562	ถึงวันที่ : 25/07/2562	มีกำหนด : 17 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น - พระพร่น รชัมซิประเวรีย์ 40000			
จ.ขอนแกน รหลาบรษณย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : แหน่สต. 55 วิวิต			
ข้าพเจ้าได้ลาปฏิบัติการวิจัย ครั้งสุดท้ายวันที่ : 04/02/2562 🧧	ถึงวัน: 12/02/2562 🔤	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาปฏิบัติการวิจัยสะสม : 0.0 วัน			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมา	ายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติกา	รวิจัย ทุกประการ	
	ามาแสกรณาที่เหล่า จึงจนเจียก		
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาปฏิบัติการวิจัยมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 ผู้ตราจสอบ : ผู้ออกความหรือ :	วัน ด		
○ ได้รับการตรวจสอบแล้ว ○ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	•		
1.0			
	1		
ลงวันที่:			
	นกอสาวออสส อสาวสิต		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา: เลือกผู้บังคับบัญชา			
🦳 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต			
2 ออิจปน "เอือดผู้นับอังหวัด			
2. หลักบุม เสอกผู้บังหอบญชา			
ลงวันที่:			
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต :			
ິວນຸญາຫ ິ"ໄມ່ວນຸญາຫ			
ลงวันที่:			
	สงสายเขน	lear	
		leal	
	บันทึกส่งต่อ กลับไป		
3. คลิอปม "บันทึง	าส่งต่อ" 4. คลิกป่ม "กลับไป"		



เลือกผู้บังคับบัญชา

- ้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ 1. ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ
- 2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก ค้นหาบุคลากร เอาประจำด้าประชาว ใส่เงื่อนไขในการ ค้นหา เริ่มค้นหาให ท้องการ คลิกปุ่ม "ค้นหา ลขประจำด้วประชาชน แสวยงาม . ละ 10 รายการ 🔻 หน้าที่ 1 จาก 119 🔻 1 ถึง 10 จาก 1186 NADN ปิด
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

11.3. ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การอนุมัติการลา

	้ ยันดีต่อนจับ :	🕐 ออกจากระบบ
ระบบควรคว	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน ระบบการลา	•
ค่าเนินการ (รายนคลล)	หม้าแรก	
ต่าเน็นการ (หัวหน่างาน) 🛛 🌑		
อนมิติการลา		
เลือกเมนูย่อย		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย 2.
- กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป 3.
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

A COLOR OF COLOR		โครงการศูนย์ข	บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่ง	คู่มือการใช้งานระบบ ชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ระบบการลา >> อา	นุมัติการลา			LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ∣ทั้งหมด ▼
		คับหา แสดงทั	งหมด เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	จำนวนวันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ 17.5	ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2 สถานะใบลา
URIES URIES	ลาบฏบตการวจีย	03/0//2562 25/0//2562	1/ วน ารกลสายสายสายสายสาย เขากรมดายชาว สายชีส เชชิพย์	- ไดรีบการตรวจ 🖳 🗾 💟 สอบแล้ว



้โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> อนุมัดีการลา		LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาปฏิบัติการวิจัย เว็จแก้		A., 5
เขยนท : องคการบรทารสวนจงหวดขอนแกน		านเตอนบ :04/04/2562
เรียง : ของ เอฏองการเงิงอ		
เรยน. นายายงคา เรยรทางส่วนตายด ข้ามแล้ว		
อากเจา : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ป่ายสรรมาและบรรอแต่งตั้ง		
เกิดว่าเพิ่ะ 26/10/2533	เข้ารับราชการเพื่อวับที่ : 16/10/2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท	12 12 12 12 10 10 10 10 200	
มีความประสงค์ขอลาปฏิบัติการวิจัย		
หลักสตร : ภาษาอังกฤษ		
ณ สถานศึกษา ระบุ : หอการค้าไทย		
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย		
ด้วยทุน ระบุ : ส่วนด้ว		
เอกสารแบบ : Choose File No file chosen		
Choise File No file Chosen		
จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่ : 03/07/2562	ถึงวันที่ : 25/07/2562	มีกำหนด : 17 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น ฉ.ของแต่น รงสไปรษณีย์ 40000		
4.0000		
หมายเลขโทรศัพท์ : เขาสสาว 200		
ข้าพเจ้าได้ลาปฏิบัติการวิจัย ครั้งสุดท้ายวันที่ : 04/02/2562 🧧	ถึงวัน : 12/02/2562	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาปฏิบัติการวิจัยสะสม : 0.0 วัน		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิ	บัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการ	วิจัย ทุกประการ
	ามาเทสาวและกิดเขา จัดรมพืชธร	
	ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิติในการลาในปังบประมาณนี้ ลาปฏิบัติการวิจัยมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน แล	ละรวมเป็น 0.0 วัน	
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : เจ้าพน้	โกงานธุรการ 🥥	
🔍 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🔍 ยิ่งไม่ได้รับการตรวจสอบ		
ลงวันที่: 04/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
	ารการสาวออนธ์ สูงสาวที่ส	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : ดำแหน่ง : นักบริหารงานกา	ารคลัง 📀	
⊖ เหนควรอนุญาต ⊖ ใม่เหนควรอนุญาต		
1.		
	1	
องวันที่:		
	Scale States	
ต่าสั้นนี้พิจารณาจนณาการ ในี้พิวารณาจานแกก	Burnth Provent	
่อยุรฐาท ั่งมอยุรฐาท		
2. คลิกบุ่ม "เลือกผู้พิจารณาอนุญาต"		
	ลงลายเซ็น	
	Cle	ar
	บันทึกส่งต่อ กลับไป	
3 คลิกา	ไป "บับทึกส่งต่อ" 4_คลิกปับ "กลับไป"	
J. Harry		



1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

11.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการลา



- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

A LOCAL NUMBER		โครงการศูนย์บริการข้	้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่	คู่ งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเ	มือการใช้งานระบบ สริมการปกครองท้องถิ่น
ระบบการลา >> อา	นุมัติการลา				LEA002
ด้บนาข้อบอการอา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : <i>ทั้</i> งหมด	T
		คันหา แสดงทั้งหมด เ	ริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่น ก	ารใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวัน	เลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญช	าผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาสั่ง	คนที่ 2สถานะใบลา
ามาแสกระเพิ่มขา วิมร เพียร	ลาปฏิบัติการวิจัย	03/07/2562 25/07/2562 17 วัน	นากสารอะหรัญ นากนะเปลี สารริส หลิงอั	นาเรื่อสังดา สถีช ธนากร	เห็นดวร 🖳 📄 오 อนุญาต

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



้ โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาปฏิบัติการวิจัย		5
เขยแท่. ยงพุทการบรทารสระสงหวุทรขยแแกน เรื่อง : ขออวปอิชัติออรวิชัย		1000101-0002-002
เรื่อง . ของเปฏิบพทารวงอ		
เรอน. มายายงพการบรทางส่วนท่ายล		
อาหารา : ปฏิบัติการ สังกัด : กลุงการเจ้าหน้าที่ -> ป่ายสรรมบและประเทศได้รู้		
เลือรับที่ - วิธีโอทาร์ สุดกิพ - กออการ์สาทสาม -> พายสรรม และอรรสุสติดพืช	เข้าอังเราะเกาะเพื่าวันพี่ + 16/10/255	•
ได้รับเงินเดือนต้อง	10/10/200	°
น้อวามประสงค์ขอลาปอินัติการวิจัย		
มสังสุขรุราชาวิมาการ		
กลาสูตร . สามารถเป		
ด้ายหาย ระบุ : ส่วนด้า		
Choose File No file chosen		
จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่: 03/07/2562	ถึงวันที่ : 25/07/2562	มีกำหนด : 17 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น		
จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์ : แต่กิดสาวว่าท		
ข้าพเจ้าได้ลาปฏิบัติการวิจัย ครั้งสุดท้ายวันที่ : 04/02/2562 🔳	ถึงวัน: 12/02/2562 📑	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาปฏิบัติการวิจัยสะสม : 0.0 วัน		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหม	ายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติก	ารวิจัย ทุกประการ
	นางสาวองที่คยา จึงชงจียร	
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิดิในการลาในปังบประมาณนี้ ลาปฏิบัติการวิจัยมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0) วัน	
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : อาจสารออส สายเหตุ ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ	O	
💿 ใด้รับการตรวจสอบแล้ว 🔍 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ		
83101:04/04/2302	5. 5 . •	
	899 10120112012901191	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา :	Automotidante diacontra	
๏ เห็นควรอนุญาต ◯ ไม่เห็นควรอนุญาต		
ลงวันที่ : 04/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
	พระพุษ เวิ่มสิ่งย์	
ดาสงผูพจารณาอนุญาด : ดาแหนง : นกบรหารงานการค	ລູງ 🖸	
adrun :		
1.	ามาเริ่มสังดา สถังขนากร	
	ลงลายเซ็น	
		Clear
	-	
		2.
	บันทึกส่งต่อ กลับไป	
3. คลิกปน "บันที่ออ	ร่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"	
S. Hurry Count		

- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "



- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

11.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ่ ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา: ทั้งหมด 🔻	
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการใช้งาน "ดูข้อมูล"	
ผ้ขออนญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้	้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบอา	
ามาแสกเฉอเพิ่มเขา จิมาร แจ้ยธ	ลาปฏิบัติการวิจัย	03/07/2562 25/07/2562 17 Ju	หางสาวออนได หางรอช 18 สารริส พชิพม์ ร	างรื่อสามาก เกมา์ เกมา์	<u>s</u> 🛛 🖉 🛸

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



้โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> คำขออนุญาดลา		LEA001
ข้อมูลการลาปฏิบัติการวิจัย		
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอลาปฏิบัติการวิจัย		
เรียน : นายกองศ์การบริหารส่วนตำบล		
ข้าพเจ้า : มาตรามสรีตรา โดยเร็ญร ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง		
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท		
มีความประสงค์ขอลาปฏิบัติการวิจัย		
หลักสตร : ภาษาอังกฤษ		
ณ สถานศึกษา ระบุ : หอการค้าไทย		
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย		
ด้วยทน ระบ : ส่วนตัว		
เอกสารแนน :		
จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่ : 03/07/2562	ถึงวันที่ : 25/07/2	1562
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น		
จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์ : เกษตรวาวส		
ข้ามเข้าใต้อาวได้ที่มีการใช้แ อรั้งสองกับเริ่มที่ - 04/02/2562	5.00 · 10/02/25	52 เป็นสามาณ สัม
ขาพเจา เตลาบฏบตการวจย ตรงสุดทายวนท : 04/02/2362	8354 : 12/02/25	62 เป็นจำนวนวน
จานวนวนสายฏยุมหารวจยุสะสม : 0.0 วน		
อาพเจาออรรองราจรอยู่มายแล	รระบบบบบองพางราชการเกมากการ เป็นปฏิบัติการ 140	1 ALTREACTO
81	08713215141211 544521512	
ตำแ	หนง นักจัดการงานทั่วไป	
ลงวันที่: 04/04/2562		
a	งงลายเช็นเรียบร้อยแล้ว	
	WINDOWS STORE	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เกษตร เป็นชื่อน ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง		
® เชี่นอวรอนุญาต โปเหี่นอวรอนญาต		
ลงวันที่ : 04/04/2562		
6	างลายเช่นเรียบร้อยแล้ว	
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาด :	รายนต เรื่องชิพย์	
®อนุญาต ⊂ใม่อนุญาต		
ลงวันที่: 04/04/2562		
8	งลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
	มายริสสัสลา สมัชธนากร	
	ลงลายเข็น	
	Clear	
	กสับไป	

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู



11.6. ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต

ระบบการลา >> ค่ำ	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งา	น "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ามาแสกระเพิ่งเขา จิงธ แจ้ยธ	ลาปฏิบัติการวิจัย	03/07/2562 25/07/2562 17 วัน	นาเหตุกระหม่อง สารพิส ระชิพย์	นาเพิ่มสัมดา สมัธ ธนาคร	ອນຸญາທ 🔍 📝 🔾 🐂

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

ระบบการลา >> ค่าขออนุญาตลา		LEA001
แก้ไชข้อมูลการลาปฏิบัติการวิจัย		
เขียนที่ : องศ์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	*	วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอตาปฏิบัติการวิจัย		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่ามล 🔻		
ข้าพเจ้า :		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง		
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท		
มีความประสงค์ขอลาปฏิบัติการวิจัย		
หลักสูตร: ภาษาอังกฤษ *		
ณ สถานศึกษา ระบ : หอการค้าไทย	*	
alamina and a lamination	 `_	
הזבואש בכון : הבבואש נאום		
ด้วยทุนระบุ: ส่วนตัว	*	
เอกสารแบบ : Choose File No file chosen		
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่: 03/07/2562 📑	ถึงรันที่ : 25/07/2562 📑 มีกำหนด : 17 รัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ - หม่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอบแก่บ จ.ขอบแก่บ รหัส		
ไปรษณีย์ 40000		
#		
หมายเลขโทรศัพท์ : (19566.52.726		
ข้าพเจ้าได้ลาปฏิบัติการวิจัย ครั้งสุดท้ายวันที่ : 04/02/2562 🔳	ถึงวัน: 12/02/2562 🔳 เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาปฏิบัติการวิจัยสะสม : 0.0 วัน		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัต	ดิตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย ทุกประการ	
	ากแต่การเกิดขา จึงกรพื่อส	
	ดำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิดิในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาปฏิบัติการวิจัยมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และ	รวมเป็น 0.0 วัน	
ผูดรวจสอบ : ผูออกความเห็น : ดำแหนง : เจาพนัก ได้วับการคราวสอบแล้ว ดังไม่ได้รับการคราวสอบ	សារវត្ថុទភាទ 🥥	
ลงวันที่ : 04/04/2562	4	
	ລະລາຍເຫັນເຮັຍນຮ້ອຍແລ້ວ	
ความเน็นผู้บังคับบัญชา :	9 08 1000 08 100	
💿 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต	······································	
a 1911 - 04/04/2562		
ดงวนท : 04/04/2002	ล เลอยเพื่อเป็นแล้ว	
	ดงด เมเวมเรียบรอบแตร	
ศำสั่งผู้พิจารณาอนุญาต :	รงานการคลัง 🥥	
®อนุญาต ⊂ไม่อนุญาต		
ลงวันที่: 04/04/2562		
	ລ ະລາຍເ ນັ້ນເຮີຍນ ຮ້ ວຍແລ້ວ	
	รายโลสัลลา สโทยราช	
	ลงลายเซ็น	
	Clear	
L		
	บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป	



 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

11.7. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> ค่าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ทั้งหมด	Ŧ	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
พึงก์ชั่นการใช้งาน "ค้นหาข้อมูล" ผู้ขออนุญาดลา ประเภทกรลา	ค้นหา แสดงทั้งหมด ดั้งแต่วันเป็ญงวันที่ 2สาม	เริ่มดันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel วนวันล 33 เจลอบ 34 ตับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่	1ี 2สถานะใบลา
าหางสาวอุติสตา จึงๆ ลาปฏิบัติการวิจัย เสียร	03/07/2562 25/07/2562 17 3	รับ จากสารออสมัส จากสมขารัช สารพิส พชิพย์	ษายาลสังดา สไข สษาทธ	อนุญาต 🔍 📄 Q 📙

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 2 ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง

4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel 🕙 "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ ค้นหา

			ราชงานข้อมูลการลา			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา
1.	นางสารครึ่งมา ใหรสัมธ	ลาโซเซ็นเส	03/04/2562	05/04/2562		เพ็นควรอนุญาต
2.	นางสามพื้นมา ใหรสัมธ	สารแหน่ง	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาด
3.	รางการพื้นรา ใหรสัยร	ลาปล	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาต
4.	นางสารหรือยา ใหรสัยร	ลาปล	28/03/2562	28/04/2562		เห็นควรอนุญาด
	1	1				ข้อมูล ณ วันที่ 03/04/2562



11.8. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

 รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียด ข้อมูลการลา

ระบบการลา >> ค่า	าขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา						
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา :	ทั้งหมด ▼	
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		ฟังก์ชั่นการใช้งาน "เ	ปริ้นเอกสาร"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนว่	ันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใ	บลา
ามาแฟกประเทิดเขา จิดธ เปลี่ยธ	ลาปฏิบัติการวิจัย	03/07/2562 25/07/2562 17 วัน	นางสาขออนมี อุ่นางหมะ ปรี สาหรัส พริพย์	นายริสติสตา สถัช สนากร	- ວນຊູງາທ	9 📝 🖸 💼

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 " ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



คาปฏิบัติการวิจัย (เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอบแก่น วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ลาปฏิบัติการวิจัย เรียน นายกองค์การบริหารส่วนด้ายล ด้าหเจ้า ระพับ ปฏิบัติการวิจัย เข้าหาร่างการแล้วนที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (0.00) มีความประสงค์ขอ ลาปฏิบัติการวิจัย ค้าน/หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ไทย ต้อยทุน ส่วนตัว พันนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน กุรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒๒ วัน ในระหว่างสาระติดต่อข้าพเจ้าได้กับ้านเลขที่ - พุเที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปราชนีย์ ๔๐๐๐๐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติศามภูมนายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบวม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ (ลงชื่อ)	เรื่อง ลาปฏิบัติการวิจัย เรียน นายกองค์การบริหารส่วนคำเ	ลาปฏิบัติการวิจัย (เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ลาปฏิบัติการวิจัย เรื่อน นายกองค์การบริหารส่วนต้านอ จำหเจ้า "ชานเจ้า ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับเริ่มเดือนเดือนละ บาท (0.00) มีความประสงค์ขอ ลาปฏิบัติการวิจัย ด้าน/หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ไทย ด้วยทุน ส่วนตัว พังนี้ ซึ่งแว้วนที่ ๑ เดือน กลกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖๒ มีกำหนด ๒๒ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าทแจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ จำหนังขอรับรองว่าจะปฏิบัติการวิจัย ค.ศ. ๒๕ เจ้ามาที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒๒ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าทแจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ จำหนังขอรับรองว่าจะปฏิบัติกามกฎหมายและระเบียบของหางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน บุกประการ (ลงชื่อ)	เรื่อง ลาปฏิบัติการวิจัย เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำเ	(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
 รับที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๔๖๒ เรื่อน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าพเจ้า ข้าพเจ้า ต่ายสรรทาและบรรจุแต่งทั้ง เกิดวันที่ ๒๖ เดือน สุลาคม พ.ศ. ๒๕๙๓ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๑๖ เดือน สุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับเงินเดือนดีอนละ บาพ (0.00) มีความประสงค์ขอ ลาปฏิบัติการวิจัย ท้าน/พลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ประเทศไทย ด้วยขุน ส่วนตัว พังนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒๒ วัน ในระหว่างสาจะมีคต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติกามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน บุกประการ (ลงชื่อ)	เรื่อง ลาปฏิบัติการวิจัย เรียน นายกองค์การบริหารส่วนคำเ	วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ลาปฏิบัติการวิจัย เรียน นายกองค์การบริหารส่วนด้ายล ข้าทเจ้า ข้าทเจ้า อัทเจ้า อัทเจ้า อัทเจ้า อักเจ้า อักเจ้า อักเจ้า มีความประสงค์ขอ ลาปฏิบัติการวิจัย ค้าน/หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ไทย ค้วยทุน ส่วนตัว มีความประสงค์ขอ ลาปฏิบัติการวิจัย ค้าน/หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ไทย ค้วยทุน ส่วนตัว ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒๒ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าทแจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - หนู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ ข้าทเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ (ลงชื่อ)	เรื่อง ลาปฏิบัติการวิจัย เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบ	
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนคำบอ ข้าทแจ้า ข้าทแจ้า ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองการเข้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เกิดวันที่ bo เดือน ดุลาคม พ.ศ. botaan เข้ารับราชการเมื่อวันที่ ao เดือน ดุลาคม พ.ศ. bottet ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (0.00) มีความประสงค์ขอ ลาปฏิบัติการวิจัย ด้าน/พลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ประเทศไทย ด้วยทุน ส่วนตัว ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ a เดือน กรกฎาคม พ.ศ. botteb ถึงวันที่ bot เดือน กรกฎาคม พ.ศ. botto มีกำหนด bb วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าทเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ acooo ข้าทแจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติกามฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ (ลงชื่อ)	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบ	
ข้าทเจ้า และกลางคมที่ คายเกม คำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ > ฝ่ายสรรทาและบรรจุแต่งตั้ง เกิดวันที่ ๒๖ เดือน ดุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๑๖ เดือน ดุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับเงินติอนตะ บาท (0.00) มีความประสงค์ขอ ลาปฏิบัติการวิจัย ด้าน/หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ประเทศไทย ด้วยทุน ส่วนตัว ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒๒ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าทเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - ตมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไประเมีย์ ๔๐๐๐๐ ข้าทแจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติดามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ (ลงชื่อ)	v v	ua
ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เกิดวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๛๓ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับเสินเดือนเตือนละ บาท (0.00) มีความประสงค์ขอ ลาปฏิบัติการวิจัย ด้าน/หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ประเทศไทย ด้วยทุน ส่วนตัว ทั้งนี้ ตั้งแต่รับที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒๒ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติดามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ (ลงซื้อ)	ซาพเจา	ตา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
มีความประสงค์ขอ ลาปฏิบัติการวิจัย ด้าน/หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ประเทศไทย ด้วยทุน ส่วมตัว ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒๒ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติกามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ (ลงซื่อ)	ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๑๖ เดือน	้ำหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เกิดวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (0.00)
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒๒ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ (ลงชื่อ)	มีความประสงค์ขอ ลาปฏิบัติการวิจ ส่วนตัว	ัย ด้าน/หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ประเทศไทย ด้วยทุน
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ (ลงชื่อ)	ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาค ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่เ	าม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒๒ วัน บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐
(ลงชื่อ) ความเห็นรู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ)	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะ1 ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประก	ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม าาร
(ลงชื่อ) ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ)		
(ลงชื่อ) ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ)		
<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u> - (ลงซื้อ)		(ត។ชื่อ)
- (ลงชื่อ)	ความเห็นผู้บังคับบัญชา	
(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒ - (ลงชื่อ) (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒	-	
(ลงซือ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒ - (ลงซื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒		1 7
(ทำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๙/๐๙/๒๕๖๒ - (ลงชื่อ) (ลงชื่อ) (ทำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๙/๐๙/๒๕๖๒		(ลงชื่อ)
วันที่ ๐๙/๐๙/๒๕๖๒ อนุญาต - (ลงชื่อ)		(ตำแหนฺ่ง) นักบริหารงานการคลัง
คำสั่ง - (ลงชื่อ) เต่าแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒		วันที่ ๐๔/๐๕/๒๕๖๒
อนุญาต - (ลงชื่อ) <i>การ</i> (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๕/๒๕๖๒	คำสั่ง	
(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒	อนุญาต -	
(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒		
(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒		(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๕/๒๕๖๒		(นางนิดลัดดา สนีรรณากร.)
วันที่ ๐๔/๐๕/๒๕๖๒		(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
		วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒

11.9. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 "รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่าขออนุญาตลา						
ค้นหาข้อมูลการลา						
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	▼ ปิงบประ	ะมาณ: ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา: ทั้งหมด	•	
		คันหา แสดงทั้งหมด เริ่มคันห	าใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน	ม "ลบข้อมูล"	
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันลาผู้ตร	วาสอบ ผู้บังคับบัญชา เ	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	!สถานะใบลา	
ามาแสกระเพิ่งเขา จิงธ เปลี่ยธ	ลาปฏิบัติการวิจัย	03/07/2562 25/07/2562 17 วัน	สาวออนได้ นาเหมด ปรี โด พรีพย์	นายริตส์สตา สมัธ สมาคร	อนุญาต 🕓 📴 💽 🖥	



้ โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says ยืนยันการลบข้อมูล		
	ОК	Cancel



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- 12. ลาไปดูงาน
 - 12.1. ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ


ระบบการลา >> ค่าขออนุญาดลา	LEA001
นขึ้นข้ามวอวราวไปอ เวน	
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอบแก่น	* วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปดงาน	
เรียน: เลือก 🔻 *	
ข้าพแจ้ว :	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง	
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท	
มีความประสงค์ขอลาไปดูงาน	
หลักสูตร : *	
ณ สถานศึกษา ระบุ :	* 1. เสรายละเอยดดามแบบพอรม
ประเทศ ระบุ : คลิองไป "เลือดเอดสารแบบ" *	
ด้วยทุนระบุ:	*
เอกสารแบบ : Choose File No file chosen	
จึงขออนญาตลาตั้งแต่วันที่ :	ถึงวันที่ :
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :	
บ้านเลขที่ ๑.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส	
1158618 40000	
หมายเลขโทรศัพท์ : 🛛 🕫 🕫 🖉	
ข้าพเจ้าได้ลาไปดงาน ครั้งสดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :
จำนวนวันลาไปดงานสะสม : 0.0 วัน	
้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติต	ามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปดูงาน ทุกประการ
	นางสาวองถึงเขา จึงขอจัยต
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาไปดูงานมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0	วัน
ຢູ່ທະວາສອນ: ເລືອກຜູ້ທະວາສອນ	
2. เลือกผู้ตรวจสอบ	
ลงวันที่:	
ความเห็นผ้าไงคัทกัญชา :	
🦳 เห็นควรอนุญาต 🖳 ไม่เห็นควรอนุญาต	
ลงวันที่:	
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต :	
⊸อนุญาต ⇔ เมอนุญาต องวันที่ :	
(ลงลายเชน)	Clear
	บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป
3. คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บัน	ทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- เรื่อง ขอลาป่วย
- ∎ เรียน

เลือก	۲
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- เกิดวันที่ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ได้รับเงินเดือน เดือนละ บาท
- มีความประสงค์ขอลาไปดูงาน
- หลักสูตร
- ณ สถานศึกษา ระบุ
- ประเทศ ระบุ
- ด้วยทุน ระบุ
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ข้าพเจ้าได้ลาไปดูงาน ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลาไปดูงานสะสม วัน

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปดูงาน
 ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีใบประมาณนี้ ลาไปดูงานมาแล้ว วัน ลาครั้งที่ วัน และรวมเป็น วัน
- 2. เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ครวจสอบ กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ



- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ
- 12.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>

ระบบข้อมูล องค์กรากครองส่ว	บุคลากร แท้องถิ่น เพองระระ 15 58 03 (27 56 91 65)(0.44	อันด์ด่อนรับ : 26850พ]p409900119941](18247ED08	₩ Menu	🏓 เปลี่ยนรงไส่ผ่าน	🖰 ออกจากระบบ
< ระบบการลา	บบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบ 	บค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
 สำเนินการ (รายนุคลล) สำเนินการ (หัวหนังราย) สมมัสการสา เลือกเนเนนูย่อย 	(5) 1				

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 📝 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อเ	ุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	¥	ป็งบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	۲
		ดันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการใช ้	งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออ	กศาสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	!สถานะใบลา
ามาณสาวอาติงณา จิงธ เพียร	ลาไปดูงาน	17/04/2562 24/04/2562 6 Ju	ามาแสกรองหมี อุ สารพิส	-	รอการตรวจ 🔍 📝 😡 สอบ



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาไปดูงาน			**** 5 -** 1 +04/04/25/22
เขยนท: องหการบรหารสวนจงหวดขอนแกน เรื่อง:ขอดวไปองวย			วนเตอนบ :04/04/2562
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล			
ข้าพเจ้า :			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ :	16/10/2558	
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท			
มีความประสงค์ขอลาไปดูงาน			
หลักสูตร : ภาษาอังกฤษ			
ณ สถานศึกษา ระบุ : พอการค้าไทย			
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย			
ดวยทุนระบุ:สวนดว			
Choose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่: 17/04/2562	ถึงวันที่ : 24/04/2562	มีกำหนด : 6 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น - พระพร่า = ****			
จ.ขอนแกน รหสาบรษณย 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : เขาสอง 200			
ข้าพเจ้าได้ลาไปดูงาน ครั้งสุดท้ายวันที่ : 🔤	ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาไปดูงานสะสม : 0.0 วัน			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามก	เฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกั	บการไปดูงาน ทุกประการ	
	Whole the second s		
สกิดิในการอาในปีงบระบากเนื้อวไปองานบายอ้า 0.0 วัน อาครั้งนี้ 0 วัน และรานเป็น 0.0 วัน			
ผู้ต <u>รวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : นางสาวอาณ จุลาณส ดำ</u> แหน่ง : เจ้าพนักงานธุรกาง	s Q		
🔘 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🖉 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
	h		
ลงวันที่ :			
	ารางสาวอุณุมี และหรือ		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เลือกผู้บังคับบัญชา	•		
🔍 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต			
2. ผลกบุม เสอกสูบงคบบญชา			
ลงวันที่:			
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาด :			
⊂อนุญาต ⊂ไม่อนุญาต			
ลงวันที่:			
	องออนเครื่อง		
	494121214	Clear	
	บันทึกส่งต่อ กลับไป		
3. คลิกปุ่ม "บันทึก	เส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลั	0.0-	



เลือกผู้บังคับบัญชา

- ้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ 1. ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ
- 2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก ค้นหาบุคลากร เอาประจำด้าประชาว ใส่เงื่อนไขในการ ค้นหา เริ่มค้นหาให ท้องการ คลิกปุ่ม "ค้นหา ลขประจำด้วประชาชเ แสวยงาม . ละ 10 รายการ 🔻 หน้าที่ 1 จาก 119 🔻 1 ถึง 10 จาก 1186 NADN ปิด
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

12.3. ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การอนุมัติการลา

ระบบข้อ องค์กรปกคร	บูลุบุคลากร องสวนท้องถิ่น เรชบวรรร 15 55 00 [27 55 61 65]	อันดีสอบรับ : [DLA-PERSON[]3409900119941][18247ED	■ Menu 08F70751D8AC0501956AA543Ej	P เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
ระบบการดา	┥ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
ค่าเนินการ (รายนคคล)	หน้าแรก				
ด่าเนินการ (หัวหน่างาน)					
อนมัติการลา					
เลือกเมนูย่อย					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย 2.
- กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป 3.
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

A LOCAL DO	คู่มีอการใช้งานร โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้อ	้ ะบบ เงถิ่น
ระบบการลา >> อนุมัติการลา	L	EA002
ค้นหาข้อมูลการลา		
ประเภทการลา : ทั้งหมด	▼ ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼ สถานะใบลา : ทั้งหมด ▼	
ผู้ของบอเวตอว ประเภทการอว	ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel พึ่งก็ขับการใช้งาน "แก้ไขข้อมูล ตั้งแต่วับบี ถึงวับบี รำบาบวันอาศัคราจสอบ ผู้บังคับบักชาย้ออกคำสั่ง คบบี 1 ผู้ออกคำสั่ง คบบี 2 สถานะใบอา	
นางสาวอริษฐก โดย ลาไปดูงาน เพื่อข	17/04/2562 24/04/2562 6 วัน นายามาการแก่ง นายามาการแรงวจ S สอบแล้ว	0



ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
100011			
แก้ไขข้อมูลการลาไปดูงาน			
เขียนที่: องด์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปดูงาน			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล			
ข่าพเจ้า () เกิดของ เป็นของ เป			
ระดบ : บฏบตการ สงกด : กองการเจาหนาท -> ผายสรรหาและบรรจุแดงดง เลือชมเรื่ - วร(10/วรวว	เมื่อสัมเรอสายอาสา ซึ่งสัมเว	1.16/10/2550	
เกตวนที่: 20/10/2333 ใต้เป็นเป็นเป็นหนึ่งหลัง เมาะก	เขารบราชการเมอวนห	1:10/10/2558	
มีความประสงค์ขออาไปคงาม			
หลักสตร: ภาษาอังกฤษ			
ณ สถานศึกษา ระบุ : หอการค้าไทย			
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย			
ด้วยทุน ระบุ : ส่วนตัว			
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen			
อึงของหมาตอกตั้งแต่วันที่ : 17/04/2552	ถึงรับที่ • 24/04/2562	บ็ส่วหมด : 6 วัน	
40362448 INA INACO 1477 . 177042302	tio Jun : 24/04/2002	лины. ота	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่:			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : เขาสอง 201			
ข้าพเจ้าได้ลาไปดูงาน ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาไปดงานสะสม : 0.0 วัน			
้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตาม	เกฏหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ย	เวกับการไปดูงาน ทุกประการ	
	นางสาวอาจเลา จึงรงจัยธ		
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิติในการลาในปังบประมาณนี้ ลาไปดูงานมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน			
ผู้ตรวจสอบ : ผูออกความเห็น : ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรกา ได้รับการตราวสวนแล้ว ถึงไม่ได้รับการตราวสวน	าร 😡		
ลงวันที่ : 04/04/2562	.		
	ลงลายเช่นเรียบร้อยแล้ว		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : 👘 ที่ต่าแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🥥	Automotion Counter		
🔘 เห็นควรอนุญาต 🔿 ไม่เห็นควรอนุญาต			
1.			
	11		
องวับเที่ :			
WU J 1471 -	an ann a Bailtean		
ศาสังผู้พิจารณาอนุณาต : ผู้พิจารณาอนุณาต			
อนุญาต ไม่อนุญาต			
ลงวันที่ :			
2. คลิกปุ่ม "เลือกผู้พิจารณาอนุญาต"			
	ลงลายเซ็น		
		Clear	
	าบับเทือส่วต่อ คลับไป		
2 of all the stand	้อส่าต่อ 4 คลิกปัน "ก	ลับไป	
3. ผสกบุม "บนท			



1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

12.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการลา



- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

A COLOR OF COLOR	คู่มีอการใช้งานระบบ โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ระบบการลา >> อนุมัติการลา	LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา	
ประเภทการลา : ทั้งหมด	▼ ปีงบประมาณ : ทั้งหมด ▼ สถานะใบลา : ทั้งหมด ▼
	ดันหา แสดงทั้งหมด เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟด์ Excel ฟังก์ชั่นการใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบลา
นhoomaan®aan ใดส. ลาไปดูงาน เสียร	17/04/2562 24/04/2562 6 วัน มากการสามาร์ มากการสามาร์ - เห็นควร 🔍 🗾 🖓 อนุญาต



ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาไปดูงาน		
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :04/04/2563
เรื่อง:ขอลาไปดูงาน		
เรยน: นายกองคการบรหารส่วนตำบล		
ขาพเจา : พาศาสต์สารานหนึ่ง : นกจัดการงานหวันป		
ระดับ : ปฏบัติการ สงกัด : กองการเจาหนาท -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		- /
เกตวามท : 26/10/2533	เขารับราชการเมอรินท : 16/10	0/2558
เตรบเงนเดอนเดอนละ : - บาท		
มความบระสงคขอลา เบดูงาน		
หลกสูตร : มาชาองกฤษ		
ณ สถานครรางอยู่ : พอการคาเทย		
บระเพศ ระบุ : บระเพศ เทย		
ดายทุนระบุ : สวนตา		
Choose File No file chosen		
จึงขออนุญาดลาดั้งแต่วันที่: 17/04/2562	ถึงวันที่ : 24/04/2562	มีกำหนด:6 วัน
ในระหว่างลาวะคือต่อข้าพเว้าได้ที่ :		
เนรงกรางตารสิทธิทยับาทเรา เทศ : บ้านเอลเพื่อ หน้าที่ - ตุในเนื้อง อุเมืองของแต่น		
จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000		
นและเลลนี้และสัมแล้ง เป็นสี่สุดไปได้		
		6 .
ข่าพเจ้าใดลาไปดูงาน ครั้งสุดท่ายวันที่:	ถึงวัน:	เป็นจำนวน วิน
จำนวนวันลาไปดูงานสะสม : 0.0 วัน		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตาม	าฏหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการ่	ไปดูงาน ทุกประการ
	ามาแสการอุรกิจญา จังหมพัญช	
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	
สถิดิในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาไปดูงานมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน		
ผู้ตรวจสอบ : ผูออกความเหน : ดาแหนง : เจาพนกงานธุรกา	s 🖸	
ลงวันที่ : 04/04/2562		
	ลงลายเช็นเรียบร้อยแล้ว	
	ាលតាលរាស ស្ថតាមើត	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : มาการ เป็นชื่อเป็นสำนหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🥥		
🔍 เห็นควรอนุญาต 💛 ใม่เห็นควรอนุญาต		
ลงวันที่: 04/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
	ามาเหมตะ น่สึงเสียงย์	
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต : อาจได้เลือด เป็นแอกด ตำแหน่ง : นักบริหารงานการค	າລັ້ง 😳	
⊃ວນญາต ⊃" ໃນ່ວນญາต		
ลงวันที่: 📻 📑		
	นาเพิ่มสัมลา สถีขยนาคย	
	ลงลายเช่น	
		Clear
		2.
	บันทึกส่งต่อ กลับไป	
3. คลิกปุ่ม "บันที	iกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป	J•

- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

12.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🔍 ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่า	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา: ทั้งหมด ▼	
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ดูข้อมูล"	
ผ้ขออมณาตอา	ประเภทการคา	ตั้งแต่วับที่ ถึงวับที่ สามาบ	ับอานัตราจสอบ ผู้บับดับบัญชา ผู้เ	ออกต่าสั่ง คบที่ 1. ผู้ออกต่าสั่ง คบที่ 2สถาบะในผ่า	
What has been been	ลาไปดงาน	17/04/2562 24/04/2562 6 วัน	งากสารสุดรัฐ จากหมายใ จ	ออาณาสงพนที่มีผู้ออาณาสงพนที่24614266	
ार्षस्थत			สารทิส ราชิงย์ ย	ante	

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



ระบบการอา >> ด้างของบกาดอา		1 64004
South Bar 22 A mooding laat		LEAUUI
ข้อมูลการลาไปดูงาน		
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปดูงาน		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนศาบล		
ข้าพเจ้า : เมื่อสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส		
ระดับ : ปฏบัตการ สงกัด : กองการเจาหนาท -> ฝายสรรหาและบรรจุแตงตัง		
เทพวนท : 20/10/2000 ได้รับเวิ่มเดือนเดือนอะ : - มอบ	10/10/2008	
มีความประสงค์ของไปคงาม		
หลักสตร:ภาษาอังกฤษ		
ณ สถานศึกษา ระบุ : หอการคำไทย		
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย		
ด้วยทุนระบุ:ส่วนด้ว		
ເວກສາງແນນ :		
จึงขออนญาตลาศังแต่วันที่ : 17/04/2562	ถึงวันที่ : 24/04/2562	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น		
จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์ : ไฟซิสส.วิวาณ		
ข้าพเจ้าใต้ลาไปดูงาน ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน:	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาไปดูงานสะสม : 0.0 วัน		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า	าจะปฏิบัติดามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปดูงาน ทุกข	ประการ
สติดีในกระจาในปี มนประมาณนี้ อาไปการแนวแล้ว 0.0 วัน อากรั้งนี้ 0 วัน และระ	ด แสดอง อาจตา เรง เองรรษ	
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : พาศารรรม สายเหตุ (1976) เป็น สายเหตุ (1976)	หน้อน 0.0 หน ขนักงานธุรการ	
🐵 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🕘 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ		
ลงวันที่ : 04/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
	หางสาวอองธ์ สุดาวริต	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : ราการสามาริการสายหนึ่ง : นักบริหารงาน	การคลัง	
👻 เหนตรรอนุญาต 💛 นมเหนตรรอนุญาต		
ลงรันท : 04/04/2562	5 a	
	ລ ູ ລາຍເช่นເຮັຍນ ຮ້ ອຍແລ້ວ	
ศาสังผู้ที่จารณาอนุญาต :	หารงานการคลัง	
®อนุญาต ⊃ไม่อนุญาต		
ลงวันที่ : 04/04/2562		
	ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว	
	นายโลสัสสา สโซยนาช	
	ลงลายเซ็น	
	Clear]
	ົດຂຶ້ນເນ	

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

12.6.<u>ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต</u>

ระบบการลา >> ค่า	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	-		fluulgungs v řuung 🔻		
	ทงหมด		บงบบระมาณ: ทงหมด •	สถานะเบลา : ทงหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชันการใช้งาน *	แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถา	านะใบลา
ามาแสกและพัฒนา จัดธ แจ้นธ	ลาไปดูงาน	17/04/2562 24/04/2562 6 วัน	นางสาขออมั่อ นางนอ ปรี สารทิส หรีพย์	นายโดสัตสา สโร - อน สนาคร	ญາສ 🔍 📝 🛛 🔓



1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา		LEA001
แก้ไขข้อมูลการลาไปดูงาน เมื่อนที่ : คงก์การเริ่มกระว่ามรับบริกัตของแก่น		วันเดือนปี :04/04/2562
เรื่อง : ขอลาไปดงาน		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล 🔻		
ข้าพเจ้า :		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง		
เกิดวันที่ : 26/10/2533	เข้ารับราชการเมื่อวันที่ : 16/10/2558	3
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท		
มีความประสงค์ขอลาไปดูงาน		
หลกสูตร : ภาษาองกฤษ		
ณ สถานศึกษา ระมุ: พอการคำใหย		
ประเทศ ระบุ : ประเทศไทย		
ด้วยทุน ระบุ: ส่วนด้ว	•	
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen		
จึงขออนุญาดลาศังแต่วันที่: 17/04/2562	ถึงวันที่: 24/04/2562	มีกำหนด : 6 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส "ปละครี่ษ์ 40000		
1355748 40000		
1		
หมายเลขโทรศัพท์ : 199596.31726		
ข้าพเจ้าใต้ลาไปดูงาน ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน :	เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาไปดูงานสะสม : 0.0 วัน	. Autom	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตาม	กฏหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปดูงา	น ทุกประการ
	ษางสาวอเพียว จึงรงพื่อร	
สถิติในการอาในปีงหม่ระบากที่ อาใปคงามหายล้า 0.0 วัน อาครั้งนี้ 0 วัน และรามเป็น 0.0 วัน	ตาแหนง นกจตการงานทวไป	
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	IS Q	
🖲 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 📃 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ		
ล.ชาวที่ : 04/04/2562		
NOTION TO NO NEODE	ลงลายเข็นเรียบร้อยแล้ว	
	รางสาวออดี อุสาทัส	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🥹		
ลงวันที่ : 04/04/2562		
	ลงลายเข็นเรียบร้อยแล้ว	
ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต :	าม′ากม≊ เป็กซีพย์ คลัง <mark>©</mark>	
®อนญาต ⊃ใบ่อนญาต		
ลงวันที่ : 04/04/2562		
	ລຸດລາຍເປັນເຮີຍນຮ້ອຍແລ້ວ	
	ลงลายเช่น	los
	C	ital
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	นทกราง บนทกสงตอ กลับไป	

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



12.7. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :) ทั้งหมด	Ŧ	ปังบประมาณ: ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	V
พึงก์ชั่นการใช้งาน "ค้นหาเอกสาร" ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา ลาเปอุงาน	ตับหา แสดงทั้งหมด ดังแต่วัน. ถึงวันที่ 2สานวห 17/04/2562 24/04/2562 6 วัน	เร็มค่นหาใหม่ ส่งออกใฟล์ Excel มวันลาจีราสอบ ผู้อับเบ้ญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนท์ -	1์ 2สถานะใบลา อนุญาต 🕓 🍃 Ο 🍃

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา 1 พากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 2 ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง

4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel 🕙 "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ ค้นหา

รายงานข้อมูลการลา						
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา
1.	นางสารคริงแก จึงระศัยธ	ลาไปสามสิน	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาต
2.	รางการคริเนก ใหรศัสร	ลาร์สาร	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต
3.	รางสาวหรือยา ใหร่พัฒร	ลาไม	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาต
4.	นางการที่หนา ใหร่สัมธ	ลาปล	28/03/2562	28/04/2562		เห็นควรอนุญาต
						ข้อมูล ณ วันที่ 03/04/2562



12.8. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา						
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	¥	ปึงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา :	ทั้งหมด ▼	
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ป	ริ้นเอกสาร"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา เ	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใ	บลา
ามาแสกปอกริพยา จิตร เพิ่มร	ลาไปดูงาน	17/04/2562 24/04/2562 6 วัน	นางสาวออร์ อุนางนท นิธี สารพิส พซิพม์	นายโลสัสดา สถีย สนากร	- ວນຊູມາດ	9 🖉 🖓 💼

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



	ลาไปดูงาน
	(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
	วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ลาไปดูงาน	
เรียน นายกองค์การบริห	ารส่วนตำบล
ข้าพเจ้า 🐨	กลาวรายสายสาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด เข้ารับราชการเมื่อวันที่	กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เกิดวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับเงินเดือนเตือนละ บาท (0.00)
มีความประสงค์ขอ ลาไเ	Jดูงาน ด้าน/หลักสูตร ภาษาอังกฤษ ณ หอการค้าไทย ประเทศ ประเทศไทย ด้วยทุน ส่วนตัว
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดี ในระหว่างลาจะติดต่อข้	ข้อน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๗ วัน าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ไมเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐
ข้าพเจ้าขอรั ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงา	บรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษาฝึกอบรม น ทุกประการ
	(ลงชื่อ)
	(นายสาวอยังคยา จิตรเดียร)
ความเห็นผู้บังคับบัญช	<u>n</u>
-	
	(a) h_
	(มากมาะ เว็อาริสต)
	(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
- J.	วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒
คำสัง	
อนฌาต	
อนุญาต -	
อนุญาต -	
อนุญาต -	(ลงชื่อ)
อนุญาต -	(ลงชื่อ)
อนุญาต -	(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง

12.9. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 " รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่า	เขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา						
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	¥	ปึงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา :	ทั้งหมด 🔻	
		ดันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		ฟังก์ชั่นการใช้งาน "แก้	ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนว่	ันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2สถานะใบส	17
ามาเสการอาทิพยา จังหร เหนือร	ลาไปดูงาน	17/04/2562 24/04/2562 6 วัน	นางสาวออมได้ นางนอะปรี สารริส พริพย์	นายโลสัสลา สมัธ สนาคร	- ວນຊູງາດ	9 00.

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล







13. ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ

13.1. ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ

ระบบการลา >> ค่ำขออนุญาตลา				LEA001
พื่มข้อมูลการลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ				
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น *				วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ				
เรียน: เลือก 🔻 *	1 ใส่รวยส	จะเอียดตาบบา	บเฟอร์บ	
ข้าพเจ้า (ภาษาไทย)	1. 617 10.			
ข้าพเจ้า (ภาษาอังกฤษ) : สมัยสอง สีถุกสอ				
ทำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป				
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 1. ศำชี้แจงในการขออนุญาด				
1.1 ประวัติ 1.1.1 อันเดือนซีเคลือ 26/10/2522				
1.1.1 Juliaubini 20/10/2033				
1.1.2 ประวัติการพกษา ประกาศึกษา	จาก โรงเรียบบหว	ลรายลโย	2543/2548	
บัธยาเด็กษาตอาเด้า บัธยาเด็กษาตอาเด้า	จาก โรงเรียบบหา	งประจัยวิทยาคม	2548/2551	
มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนต้น	จาก โรงเรียนมหา	สนะชัยวิทยาคม	2551/2552	
ปรือเอาตรีหรือเพียนเท่า ปรือเอาตรี อื่นๆ	จาก มหาวิทยาลัย	เมหาสารคาม	2552/2555	
1.1.3 ประวัดิรับราชการ				
วันที่รับราชการ 16/10/2558				
1.1.4 ประวัติการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ				
เดยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือไม่ 🔍 เดย 🔍 ไม่เดย				
(1) ไปปฏิบัติงานให้กับ			ณ ประเทศ	
đ na džuđ	ถึงกับเสื่			
	10140	_		
(2) ไปปฏิบัติงานให้กับ			ณ ประเทศ	
ตั้งแต่วันที ่	ถึงวันที่			
1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน				
1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ			ณ ประเทศ	
- ตามความตกลงระหว่าง	กับ			
- ติดต่อสบัครโดยย่าน				
• • •				
- ตดตอเอง				
- อื่นๆ				
1.2.2 ดำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน				
- ระสำเ				
- หน่าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)				
1.2.3 ระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน ปี	เดือน		วัน	
1.2.4 กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่				
1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ				
- เงินเดือน ภัตราเดือน/ปีละ				
- คาทพก				
- ค่าพาหนะในการเดินทาง				
- อึนๆ คลิกปุ่ม "เลือกเอกสารแนบ"				
1.2.6 สถานที่ติดต่อ			หมายเลขโทรศัพท์	
Choose File No file chosen				
ังขออนุญาดลาตั้งแต่วันที่ :	ถึงวันที่ :	•		
แระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าใต้ที่ : บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนเ				
เมายเลขโทรศัพท์ : 🗰 1995 - 1				
านวนวันลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่า				
ผู้ตรวจสอบ : เลือกผู้ตรวจสอบ				
ิได้รับการตรวจสอบแล้ว ◯ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ				
ลงวันที่:				



 4าชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเพียบเท่า เลือกผู้อนุญาต 2.1 ขอชี้แจงว่าช้าราชการผ้นี้
2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน
🔍 เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระชะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
 เป็นขำราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต่องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์ แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแบบท้าย
2.1.2 อายุของผู้ไปปฏิบิติงาน
 อายไม่เกม 52 ปีบริบรณ์ นบถึงรับที่ได้รับอนมัติไห้ไปปฏิบัติงาน
◯ อายเกิน แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปลับดีงาน โดยมีเทตผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยึงตามเอกสารแนบท้าย
2.1.3 ความร้อวามสามารถ ความประพฤติ และการสำเนินการทางวินัท
បានអនុវត្តដូចការការការ របស់ការ ខេត្តការ លោក ដាល់ការការ នាការ របស់ការការបានប្រជាពល ដែលការ ការការ ដែល
о на изака и представа и представа и при на представа и конструкти на представа и представа и представа и пред С 1 4 4 города и представа и при на представа и конструкти на представа и представа и представа и представа и пр
 โตกลบมาบฏบตราชการเนสรบราชการครม 2 บและ บนแตรบนกลบแขาบอุชพนาทราชการหลงจากที่เดิมทางกลบจากการเบบฏบตงานครั้งสุดทาย
มาลาปฏิบัติราชการโปลรม 2 ปี แตกรณีมีความจำ เป็นต่องสังไห้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอื่นสมควรและเป็นประโยชน์แกทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท่าย 2.2 ตอโนรงไว้ ควาไปได้ได้ โรงแทน จรังราชการได้
2.2.2 อย่ายของการเป็นอยู่แห่ง แล้ยของสารเอการดูแ 2.2.1 ในที่เป็นที่เป็นสารแกร เพราะเป็นได้อย่านเพียงพล ไม่ต้องซึ่งสีตราศาสริเพิ่ม
 เป็นประวัติมีส่วนระหม่างสืบคอส่วนใน หรือเป็นประวัติมีเกิดสาราชการส่วนให้ (โปลสรร))
2.2.3 และการวินักษณ์ และการและเละการและการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของ
ไปร์ดช่แจงรายสะเรียดประกอบการพิจารณา -
นางสาวองในสา
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
3. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด
◯ เห็นควรอนุญาต ◯ ไม่เห็นควรอนุญาต
ลงวันที่:
4. ศาสังของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
🔍 ອາຊມາດ 🔍 ໃນ່ອນຊາດ
ลงวันที่:
ลงลายเชิ่น
(ลงลายเข็ม) Clear
าโบเกือ
 คลิกปุ่ม "บันทึก" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"

 จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

■ เขียนที่



- เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ
- เรียน

เลือก	۲
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า (ภาษาไทย) (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ข้าพเจ้า (ภาษาอังกฤษ) (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- คำชี้แจงในการขออนุญาต
- ประวัติ
- วันเดือนปีเกิด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ประวัติการศึกษา (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ประวัติรับราชการ (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ประวัติการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- เคยไปปฏิบัติติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
- ไปปฏิบัติติงานให้กับ ณ ประเทศ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน
- ไปปฏิบัติงานให้กับ ณ ประเทศ
- ตามความตกลงระหว่าง กับ
- ติดต่อสมัครโดยผ่าน
- ติดต่อเอง
- อื่นๆ



- ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
- ระดับ
- หน้าที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
- ระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน ปี เดือน วัน
- กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่
- ค่าตอบแทนที่ได้รับ
- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ∎ อื่นๆ
- สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์
- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- จำนวนวันลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศสะสม วัน
- ผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ตรวจสอบ

ค้นหาบุคลากร กด″เลือก″ รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำดัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ดัมหา แสด	: : : งทั้งหมด ∏ เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นท	ในการ ท
(เสียก) (เสียก) (เสียก) (เสียก) (เสียก) (เสียก) (เสียก) (เสียก)	ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ดำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง ▲
เลือก เลือก หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่	1 ann 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186 ปิด		NAPN

- คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า เลือกผู้อนุญาต กด
 เลือกผู้อนุญาต
- ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้
- ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน



- เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไป ปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้
 ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็น ประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย
- อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน
 - อายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
 - อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย
- ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย
 - เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติ
 เรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
 - เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตาม เอกสารแนบท้าย
- ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว
 - ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ 2 ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
 - มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ 2 ปี แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตาม เอกสารแนบท้าย
- ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้
- ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อ การปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)
- เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)
 มี หรือ ไม่มี



- โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบพิจารณา ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมา แสดงให้อัตโนมัติ)
- การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด
- คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม "บันทึก"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

13.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

การอนุมัติการลา

	ระบบบ้อเ องค์กรปกครอ	เลบุคลากธ เสวนท้องถิ่น เรื่อง เมเวร 55 9 63	🛓 ยันด์ต่อนจับ : 5)[DLA-PERSON][]409900119941][10247ED	E Menu	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
<	ระบบการลา	< ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
	ด่าเนินการ (รายบุคคล) 🛛 😒	หน้าแรก				
7	สามมันการ (หัวหน่างวน) อมมัสกระก เลือกเนานย่อย					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อ	นุมัติการลา							LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา								
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	¥	ปังบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา :	ทั้งหมด	•	
		ดันหา แสดงทั้งหมง	ด เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel		ไงก์ชั่นการใช้งา	น "แก้ไขข้อ:	มูล
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	ันลาผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	_
สัมเอกเป็นก เพิ่ม วิเศษ	ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่าง ประเทศ	01/04/2562 30/06/2562 65 วัน	shortcanic a anita	NUMBER OF	นายรีดสัดดา สมัธ สนาคร	ามาเขพิมมาวลี 15ย นิยะ	เห็นควร อนุญาต	9 🔯 0
หน้าละ 10 รายการ	j 🔻		1 ถึง 1 จาก 1					
			เพิ่มข้อมูล					



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
แล้ใหญ่อนออกกอาไปปลับอีออกในอาก์ออกการเปล่าประเบท		
แก้ เขียยมูลการลำเบบฏิบัติการ เนียงศึการระหว่างบระเทศ เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล		
ข้าพเจ้า (ภาษาไทย) :		
ข้าพเจ้า (ภาษาอังกฤษ) :		
ตำแหน่ง : บัญหรัพยากราเดดล		
ระดับ : ช่วนากเการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง		
1. คำชี้แจงในการขออนุญาด 1.1 ประวัติ		
1.1.1 วันเดือนปีเกิด 26/11/2518		
1.1.2 ประวัติการศึกษา		
ประถมศึกษา ประถมศึกษา	จาก โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก	2524/2530
มัธยมศึกษาตอนตัน มัธยมศึกษาตอนต้น	จาก โรงเรียนขามแก่นนคร	2530/2533
ปวช. หรือเพียบเท่า ประกาศนิยบัตรวิชาชีพ	จาก โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออก เฉียงเหนือ	2539/2541
ปวส. หรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	จาก วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	2542/2544
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ปริญญาตรี อื่นๆ	จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	2551/2553
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ปริญญาโท อื่นๆ	จาก มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียง	2556/2558
	เหนือ	
1.1.3 ประวัติรับราชการ		
วันที่รับราชการ 30/0 1 /2544		
1.1.4 ประวัติการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ		
เดยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือไม่ 🖲 เดย 🔵 ไม่เดย		
(1) ไปปฏิบิติงานให้กับ		ณ ประเทศ
ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที	
(2) ไปปฏิบัติงานให้กับ		ณ ประเทศ
ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	
1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน		
1.2.1 ใบปฏิบดงานเหกบ	1	EL DISELVIA
- ตามความตกลงระหวาง	μ	
- ติดต่อสมคร เดยศาน		
- ติดต่อเอง		
- 209		
1.2.2 ตาแหน่งหนุ่ะเบบปุ่มดงาน		
- 5201		
- หนาททจะเบบฏบดงาน (โดยยอ)		
1.2.3 ระยะเวลาทขอปฏบัดงาน ป เดอน วัน		
1.2.4 กาหนดออกเดนทางบระมาณวนท		
1.2.5 คาดอบแทนทาสรบ		
- เงนเดอน อิตราเดอน/บละ		
- คาทททีก		
- คาพาหนะในการเด่นทาง		
- อนๆ		
1.2.6 สถานทตดตอ		หมายเลขโทรศพท
เอกสารแนบ :	No. 11 Across States	
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่: 01/04/2562	ถึงวันที่ : 30/06/2562	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : บ้านเลขที่ 🎫 🦛 🖬 ช่อย หน้าเมือง 13 ถนน หน้าเมือง ต.ในเมือง	อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40	000
หมายเลขโทรศัพท์ ได้สามารถไม่ก		
จำนวนวันลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศสะสม : 0.0 วัน ผู้คราจสอบ :		
🥥 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🔿 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ		
ຄຸງກັນທີ່:		
1.	รางสารเฉพมี สสารชิส	



	Second Second Second
งาชแจงและศารบรองของสวนราข 2.1 ขอชี้แองว่าข้าราชอาระที่ไ	การระดบกรมเจาลงกดหรอเทยบเทา เลอกผู้อนุญาด
2.1 อออแจงรายารายการผู้แ 2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้า	ราชการก่อนไปปฏิบัติงาน
🤍 เป็นข้าราชการประ	1 ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวัน 1
 เป็นข้าราชการประ ทางราชการอย่างยิ่งตามเอ 	ำ ก ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แ สารแนบท้าย
2.1.2 อายของผู้ไปปฏิบัติง	ער
◯ อายไม่เกิน 52 ปีบ	้บรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนมัติให้ไปปฏิบัติงาน
🔘 อายเกิน แต่กรณีนี	จากการการการการการการการการการการการการกา
2.1.3 ความร้ความสามารถ	ดวามประพฤติ และการส่าเป็นการทางวินัย
2.1.5 ครามรูครามตามารถ	สงกระที่เพื่อวามร้อวามร่อวามร่างการขนบ กลังกระที่เพื่อวามร้อวามร้อวามร่องแก่เราะ เป็นการประเพณาอิเรียบร้อย และให้เอย่ะหว่างอกอ่วเป็นกระทางวินัย
 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ 	าขการซึ่ง แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย
ยงตามเอกสารแนบทาย	
2.1.4 ในกรณีทีเคยไปปฏิบ	ดีงานในองศ์การระหว่างประเทศมาแล้ว
─ ได้กลับมาปฏิบัติรา	ชการในส่วนราชการครบ 2 ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
ัมีเวลาปฏิบัติราชก	รไม่ครบ 2 ปี แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสังให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย
2.2 ขอรบรองว่า การ เบบฏบตงา 2.2.1 ไม่ห่าให้เสียราชการ	นของขาราชการผูน เพราะถังนี้มีอย่างให้ต้องหมีผืนพอ ให้ต้องสั่งสัตราศาสติบตื่น
2.2.2 และการการเป็นประวัณณ์เกิด	เราะหน่านของของของการแหล่งของของการแหล่งของของการแหล่งการในการในการในการในการในการในการในการใน
2.2.2 🔍 ເປັນປະຈຳຄັບປະທິນ.	ระจะที่พางกลายพยาการปฏิบัตราชการของกระทรงการเพียงจากราชยาง (จบริตรอน)
⊖ เป็นประเยชนตอ:	เระเทศ เทยอย เงยง หรอเมนมระ เยชนแก่หาง เข้า เรอย เงยง (เมรพระมุ)
2.2.3 กระทรวง/กรม มแผก	นายรงการของรมเมืองรมกับหมายระการ เด่หรอ เม
ענגר 🔍 ע	
	ไปรดชนจงรายละเอียดบระกอบการพจารณา
	สระเอาปรีกราชสระท
	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
	สำนหน่ง นักหรีพยากรบุคคล
ารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังภ	ตำแหน่ง นักทริพยากรบุคคล ด
ารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก่ ◯ เก็บควรอนุญาต	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ด ใน่เห็นควรอนุญาต
ารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก่ © เห็นควรอนุญาต	ตำแหน่ง นักทริพยากรบุคคล ด ใน้เห็นควรอนุญาต
ารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก่ i เห็นควรอนุญาต	ตำแหน่ง นักทริพยากรบุคคล ด ใน่เห็นควรอนุญาต
ารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก์ ◯ เห็นควรอนญาต ลงวันที่ :	ตำแหน่ง นักทริพยากรบุคคล ด ใน่เห็นควรอนุญาต
ารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก์ ◯ เห็นควรอนญาต ลงวันที่ : ถำสังของรัรมนตรีเจ้าสังกัด	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ด ใน่เห็นควรอนุญาต
ารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก่ ดีเง็นควรอนญาต ลงวันที่: รำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด มญาต ไปอ	ดำแหน่ง นักหรัพยากรบุคคล ด ใน่เห็นควรอนุญาต มญาต
ารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก์ ดีเห็นควรอนญาต ลงวันที่: รำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อนญาต ไม่อ	ดำแหน่ง นักหรัพยากรบุคคล ด ในไเห็นควรอนุญาต ญาต
าารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก์ (ที่นควรอนญาต ลงวันที่: จำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (อนญาต (ไม่อ	ตำแหน่ง นักหรัพยากรบุคคล ด ใน่เห็นควรอนุญาต ญาต
ารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก่ ดิเง็นควรอนญาต ลงวันที่: จำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด มญาต ไม่อ	ตำแหน่ง นักหรัพยากรบุคคล ด ในไเท็นควรอนุญาต
าารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก์ (ที่นควรอนญาต ลงวันที่: สำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปนุญาต ไม่อ	ตำแหน่ง นักหรัพยากรมุคคล ด ในไเท็นควรอนุญาต
าารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก้	ตำแหน่ง นักหรัพยากรบุคคล ด ในไปที่นควรอนุญาต ญาต
าารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก้ (ที่บควรอนญาต ลงวันที่: จำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด 2นญาต ใบ่อ ลงวันที่:	ตำแหน่ง นักหรัพยากรมุคคล ด ในไปที่นควรอนุญาต ญาต
าารพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังก์ (ห็นควรอนญาต ลงวันที่: จำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด 2นญาต 1ม่อ ลงวันที่:	ต่านหน่ง นักหรัพยากรมุดคล ด ในไปนั้นควรอนุญาต ญาต
าารที่จารณาของกระทรวงเจ้าสังกั (ห็นควรอนุญาด ลงวันที่: สำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อนุญาด ไม่อ ลงวันที่: (ลงลายเข็น)	ต่านหน่ง นักหรัพยากรบุตดล ด ในไปทั้นคารอนุญาต เญาต
าารพี่จารณาของกระทรวงเจ้าสังกั (ที่นครรอบุญาต ลงวันที่ : สำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (อนุญาต ไม่อ ลงวันที่ : (ลงลายเซ็น)	สำนหน่ง นักหรัพยากรบุคคล ด โปเห็นคารอนุญาต เญาต เองลายเชิน Clear
าารพีจารณาของกระทรวงเจ้าลังกั	ต่าแหนง นักปรัพยากรมูดคล ด ไม่เป็นควรอนุญาต เญาต องอายเชื่น Clear
าารพีจารณาของกระทรวงเจ้าลังกั (ที่นครรอบญาด ลงวันที่ : จำสั่งของริฐมนตรีเจ้าสังกัด อนญาด ไม่อ ลงวันที่ : (ลงลายเซ็น)	ตำแหนง นักหรีพยากรบุคคล
การพีจารณาของกระทรวงเจ้าลัง/ (หันควรอนุญาด ลงวันที่ : จำลังของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อนุญาด ไม่อ ลงวันที่ : (ลงสายเข็น)	สำแหนง นักหรีพยากรามคลล ด ไม่เห็นควรอนุญาต เญาต เอาะ เป็นรับ Clear
การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังค (ห็นควรอนุญาต ลงวันที่ : รำสังของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อนุญาต ไม่อ ลงวันที่ : (ลงลายเซ็น)	สำนหน่ง นักทรัพยากรบุลคล ๆ ไม่เห็นคารอนุญาต เญาต เอาะ เป็นที่สอดอ กล์ปไป
การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสัง/ (ห็นควรอนุญาด ลงวันที่ : รำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อนุญาด ไม่อ ลงวันที่ : (ลงลายเซ็น)	สำแหน่ง นักทรัพยากรบุลดล • *ไม่เท็นควรอนญาด มญาด
การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสัง/ (ห็นควรอนุญาต ลงวันที่ : รำสังของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด จินุญาต ไม่อ ลงวันที่ : (ลงลายเข็ม)	ศานหนร มีกรรับยากรบุคคล ในเป็นมีหลรรอบญาค มากร มากร มากรับยากรบุคคล มากรับยากรบุคคล มากรับยากรบุคคล มากรับยากรบุคคล มากรับยากรบุคคล มากรับยากรบุคคล

 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับ การตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้อนุญาต" กดเลือก

the second second second second second	
เลอกผอบกเวด	
eestingen defination	



กด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำดัวประช นามเ ดับหา	าชน: ชื่อ: สกุล: แสดงทั้งหมด ∏ เริ่มค้นทาโหม	ใส่เงื่อนไ• ค้นา	ขในการ หา
เลขประจำดัวประชาช เลือก เลือก เลือก เลือก	น ⊾ ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เมือ เมือ เมือ เมือ เมือ เมือ เมือ เมือ	าที่1 จาก 119 ▼	1 ถึง 10 จาก 1186 ม		N 4 D 1

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

13.3. ขั้นตอนสำหรับผู้ออกคำชี้แจ้ง [การให้ความเห็นโดยผู้ออกคำชี้แจ้ง]

การอนุมัติการ	ัลา	
เองับบวัด องค์กรปกครอ	๔ ขันดีต่อนรับ: ■ Menu P เปลี่ยนระไสส่วน & ออกจากระบบ มูลบุคลากร งส่วนท้องถิ่น เปิดขวยระ 15 59 03[27 55 81 65][0LA PERSON]ว409900119941](10247ED08F70751D8ACC581956AA648E]	
ระบบการดา ສຳເນັນກາງ (ราอบุลคล)		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 朦 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อ	นุมัติการลา							LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา								
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปิงบประมาณ :	ท้งหมด ▼	สถานะใบลา	: ทั้งหมด	•	
		ด้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel		ไ งก์ชั่นการใช้งา	น "แก้ไขข้อ	มูล
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวัน	เลาผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	_
สัญญาณีชาว พระ วันสาท	ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่าง ประเทศ	01/04/2562 30/06/2562 65 วัน	មាលអាចជាអដី ភ្ល អាមារ	WINDER STR	นายรัสสัสสา สถิช สนาคร	นาเขพิมณาบลี 150 นิยม	เห็นควร อนุญาต	۵ 🗾 ۷
หน้าละ 10 รายการ	¥		1 ถึง 1 จาก 1					
			เพิ่มข้อมูล					



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ		
เขยนท : องคการบรหารสวนจงหวดขอนแกน		วนเตอนบ :01/04/2562
เรื่อง ขอลาเบบฏิบตการเนองคการระหว่างประเทศ		
เรียน: นายกองตการบรหารสวนตาบล		
ขาพเจา (ภาษาเทย) : ลายาการการการการการการการการการการการการการ		
ต แต่หนัง , แก้ทราชยากรบุพพล ระดับ : สำหรายเอาร สังดัด : ความกระเด้าหน้าที่ > ป่ายุสรรมวบอยบุธรวมต่ายั้น		
ระดับ - อาลาสูการ สุดกิษ - กองการเรากินการ > พายสรรกาณแอบรรุณสงสง 1. คำชื้นจงในการขออนุญาต 1.1.1ประวัติ		
1.1.1 วันเดือนปีเกิด 26/11/2518		
1.1.2 ประวัติการศึกษา		
ประถมศึกษา ประถมศึกษา	จาก โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก	2524/2530
มัธยมศึกษาตอนตัน มัธยมศึกษาตอนตัน	จาก โรงเรียนขามแก่นนคร	2530/2533
ปวช. หรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	จาก โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออก เฉียงเหนือ	2539/2541
ปวส. หรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	จาก วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	2542/2544
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ปริญญาตรี อื่นๆ	จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	2551/2553
ปริญญาโทหรือเพียบเท่า ปริญญาโท อื่นๆ	จาก มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียง เหนือ	2556/2558
1.1.3 ประวัดิรับราชการ		
วันที่รับราชการ 30/04/2544		
1.1.4 ประวัติการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ		
เคยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือไม่ 🖲 เคย 🔵 ไม่เคย		
(1) ไปปฏิบิติงานให้กับ		ณ ประเทศ
ดังแต่วันที่	ถึงวันที่	
(2) ไปปฏิบิติงานให้กับ		ณ ประเทศ
ดั้งแต่วันที่ 1.2 ตั้งมาเวี้ยวกับการให้ได้มัติงาม	ถึงวันที	
1.2 ขอมูลเกยวกบการ เบบฏบตงาน 1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ		ณ ประเทศ
- ตามความตกลงระหว่าง	กับ	
- ดีดต่อสมัครโดยผ่าน		
- ดิดต่อเอง		
- อึนๆ		
1.2.2 ดำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน		
- ดิดต่อเอง		
- อึนๆ		
1.2.2 ดำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน		
- ระดับ		
- หน้าที่ที่จะไปปฏิบัดิงาน (โดยย่อ)		
1.2.3 ระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน ปี เดือน วัน		
1.2.4 กำหนดออกเดินทางประมาณวันที		
1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ		
- เงินเดือน ฮัตราเดือน/ปีละ		
- ค่าที่พัก		
- ค่าพาหนะในการเดินทาง		
- อึนๆ		
1.2.6 สถานที่ติดต่อ		หมายเลขโทรศัพท์
เอกสารแนบ :		
จึงขออนญาดลาดั้งแต่วันที่ : 01/04/2562	ถึงวันที่ : 30/06/2562	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : บ้านเลขที่ 💷 👊 🗊 ช่อย หน้าเมือง 13 ถนน หน้าเมือง ต.ในเมือง ส	อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40	000
หมายเลขโทรศัพท์ : เมาระบานเรา		
จำนวนวันลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศสะสม : 0.0 วัน		
ผู้ตรวจสอบ : •••••••••••••••••••••••••••••••••••		
ลงวันที่ : 01/04/2562		
	ากอยาวออดี อยาหิย	



2. ศาชิ้แจงและศารับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า ผู้ออกคาชี้แจง : และและ เกิดอิตต์ ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง
2.1 ของในจราวชาวารที่การผู้นี้ 2.1 ของในจราวชาวารที่การผู้นี้
2.1.1 รองประทั่งการประชาวิทยาสาขะชาวอยู่แหง เน มากับของระสาขารประชาวิทยาสาขะชาวอยู่เป็นหรือสาวอยู่ 1 ประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขาร มากับของระชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขา มากับของระชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขา มากับของระชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาส มากับของระชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขา มากับของระชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขาร มากับของระชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขา มากับของระชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาส มากับของราวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาส มากับของราวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารป มาการประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาส มาการประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาวิทยาสาขารประชาว
 เป็นขาราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเพตผลอันสมควรและเป็นประโยชน์เก่ พ.เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเพตผลอันสมควรและเป็นประโยชน์เก่ พวงราชการอำเภิโดงานออสรายเหน่าทั้ง
2.1.2 อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน 1.
🖲 อายุไม่เกิน 52 บีบริบูรณ์ นับถึงรับที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
อายุเกิน แต่ครณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย
2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการต่าเนินการทางวินัย
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รายการซึ่งมีความร้องวมสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อย่ระหว่างถูกค่าเนินการทางวินิย
 เป็นผู้ปลิบอิหน้าที่ราชการซึ่ง แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปลิบอิหาน โดยมีเหตุผลสัมสมควรและเป็นประโยชน์แก่หางราชการอย่างยังตามเอกสารแบบท้าย
2.1.4 ในกรณีที่เดยไปปลับโลงวนในลงศ์การระหว่างประเทศนาแล้ว
🤍 ให้กลับบางให้เรื่องควะในอ่างการองบ 2 ปีแต่ บับแต่บับครับข่างได้บลิหม่าหรือของระด้งอากที่เดิมนางครับอากกรไปปลับถึงบนตรั้งสองบ้าย
มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ 2 ปี แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอื่นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย
2.2 ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้
2.2.1 ไม่ทำให้เสยรายการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบิดิงานเพียงพอ ไม่ต่องดังอัตรากำลังเพิ่ม
2.2.2 🔍 เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อ การปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)
◯ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)
2.2.3 กระพราม/กระเป็นแขนงานหรือวิธรภการที่รองรับเป็นอย่างหนึ่งได้หน้าที่ประการโอนร้องให้
ัม แม่มี โปรงค์และรายลางริชอาร์ตอา
dama i Santa ang
3. การพิจารณาของกระหรวงเจ้าสังกิด เลือกผู้อนุญาต
่ดเห็นควรอนญาต จึไม่เห็นควรอนญาต
2. เลือกผู้อนุญาต
ลงวันที่ :
4. ศาสังของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
່ວນດາຄ 🔍 ໃນລ່ວນດາຄ
ลงวันที่:
ลงลายเช็น
(ลงลายเช็น) Clear
บันทึกส่งต่อ กลับไป
3. คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"

- 1. ผู้ออกคำสั่งชี้แจ้ง ลงความเห็นชี้แจ้งผู้ว่าราชการ
- 2. ผู้ออกคำสั่งชี้แจ้ง ต้องเลือก "ผู้อนุญาต" การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด กดเลือก

เลือกผู้อนุญาต



กด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำดัวประช นาม ดับหา	าชน: ชื่อ: สกุล: แสดงทั้งหมด (เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นห	มในการ ท
เลขประจำดัวประชาช เลือก เลือก เลือก	น ม ชื่อ-นามสกุล ม	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลอก เลือก เลือก เลือก เลือก	and the second s			
เลือก หน้าละ 10 รายการ ▼ หน่	โกที่ 1 จาก 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186		⋈⊲⊳।

หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"

การอบบัติการลา

4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

13.4. ขั้นตอนสำหรับการพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด [การให้ความเห็นโดยกระทรวงเจ้าสังกัด]

	001 1				
องมีประการ	มูลบุคลากร องส่วนท้องถิ่น	🎍 ยินด็ต่อนรับ :	E Menu	🄎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
ค่าเนินการ (รายบุคคล)	หน้าแรก				
สำเน็นการ (สัวหนังงาน) อนมีสักระก เลืออเรารายเยือย	5				
และเลาเมือออ					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🐷 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> เ	อนุมัติการลา							LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั่งหมด	T	ปิงบประมาณ : [ท้งหมด ▼	สถานะใบลา	: ทั้งหมด	•	
		ด้นหา แสดงทั้งา	หมด เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel		ไ งก์ชั่นการใช้งา	น "แก้ไขข้อมู	ล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนว	นวันลาผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	_
สัญญาณีโรก ฟฟะ วันศษ	ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่าง ประเทศ	01/04/2562 30/06/2562 65 3	មាលអាចដានដើរភ្ញ រកហើត	NUMBER OF	นายรีสสัสสา สถีย สนาคร	ามาเขติมมารส์ 1951 รัวม	เห็นควร อนุญาต	9 🔯 0
หน้าละ 10 รายกา	5 v		1 ถึง 1 จาก 1					
			เพิ่มข้อมูล					



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002			
แก้ไขขอมูลการลำไปปฏบตการ ในองคการระหว่างประเทศ เขียบที่ :		วันเดือนปี :01/04/2562			
เรื่อง ขอลวไปปฏิบัติการในองด์การระหว่างประเทศ		Value all .01/01/2002			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล					
ข้าพเจ้า (ภาษาไทย) :					
ข้าพเจ้า (ภาษาอังกฤษ): เกิดเป็น แก่พระส					
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล					
ระดับ : ข่านาญการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง					
1. ศำชี้แจงในการขออนุญาต 1.1 ประวัติ					
1.1.1 วันเดือนปีเกิด 26/11/2518					
1.1.2 ประวัติการศึกษา					
ประถมศึกษา ประถมศึกษา	จาก โรงเรียนเทศบาลส่วนสนุก	2524/2530			
มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนต้น	จาก โรงเรียนขามแก่นนคร	2530/2533			
ปวช. หรือเพียบเท่า ประกาศนิยบัตรวิชาชีพ	จาก โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออก เฉียงเหนือ	2539/2541			
ปวส. หรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	จาก วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	2542/2544			
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ปริญญาตรี อื่นๆ	จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	2551/2553			
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ปริญญาโท อื่นๆ	จาก มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียง รื	2556/2558			
112 1055664530005	เหนอ				
1.1.5 Editors 20/04/2544					
าแขรมขาง 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10					
1.1.4 ประเทศ เป็นอยู่บิตจานในองค์กรระหว่างประเทศ					
(1) ไปปลาสังระบบให้สาย		อเปรียงเลส			
(1) เป็นปฏิบัติงานจากเป็ สังแต่วันที่	ถึงวันที่				
(2) ไปปลิบัติงานให้สับ	102120	ณ ประเทศ			
(2) เป็นปฏิบที่งานจากเป็	ถึงวันที่				
1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน					
1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ		ณ ประเทศ			
- ตามความตกลงระหว่าง	กับ				
- ติดต่อสมัครโดยผ่าน					
- ดิดต่อเอง					
- อื่นๆ					
1.2.2 ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน					
- ระดับ					
- หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)					
1.2.3 ระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน ปี เดือน วัน					
1.2.4 กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่					
1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ					
- เงินเดือน อัตราเดือน/ปัละ					
- ค่าที่พัก					
- ค่าพาหนะในการเดินทาง					
- อื่นๆ					
1.2.6 สถานที่ติดต่อ		หมายเลขโทรศัพท์			
เอกสารแนบ :					
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่ : 01/04/2562	ถึงวันที: 30/06/2562				
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : บ้านเลขที่ 💷 🦋 🗊 ช่อย หน้าเมือง 13 ถนน หน้าเมือง ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000					
หมายเลขโทรศัพท์ : (สายว่านอา					
จำนวนวันลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศสะสม : 0.0 วัน					
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวอรณี ภูสาหิส ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ					
ענאיז נארו ווענאו עס ט געאיג אוויניאן ווענאן יישטאיגאע איז אינעראין אוויניאן איז איז איז איז איז איז איז איז אי איז איז געאיג גער גער גער געראין געראיג געראין געראיג געראין געראיג געראין געראיג געראין געראין געראין געראין גע					
Wolaw . 01/07/2002	นาะสาวออร์ สสาชัส				
	a construction of a construction of the constr				



· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
 คำชื่นจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า ผู้ออกคำชื่นจง : นายาม มีโตโอน ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 2.1 ขอชื่นจงว่าข้าราชการผู้นี้ 				
2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน				
🔍 เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน				
🖲 เป็นข้าราชการประจำ ดลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย				
2.1.2 อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน				
® อายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รีบอนมีดีให้ไปปฏิบัติงาน				
💿 อายุเกิน แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย				
2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการศาเน็นการทางวินัย				
💿 เป็นผู้ปฏิบิติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย				
💿 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง แต่ครณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย				
2.1.4 ในกรณีที่เคยไม่ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว				
🔍 ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ 2 ปีแล้ว นิบแต่วินกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย				
มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ 2 ปี แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย 2.2 สอกันระ น่า ควรไปปลีบัติงานของนักราชควรเร็จ้				
2.2 อยรามรองว่า การ เป็นอยู่แห่ง แล้ยงอาราสการศูน 2.2.1 ในไปทำให้เสียราชการ เหรือให้มือมีชีวิติภามเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม				
- 2.2.0 เป็นประวัตยหนึ่งอาโรมพอใหญ่หรือต่อ การปฏิที่มีราชการของกระหรวง/กรปฏิประการใจปวง (วิปรดระบ.)				
🖲 เป็นประวัทยงได้อาไรรางด์ใหญ่อย่างก็ง หรือเป็นประวัทยงกับการรายการอย่างก็ง (โปรดรรม)				
2.2.3. กระทรม/อยามีสมอายาการส่วนระบาที่สุดรายาการกระบาที่สายควรใจประการในสายาการกระบาที่สาย สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สา สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการก สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการกระบาที่สายาการก				
⊂ ม				
ы целение сталование на сталование				
3. การพิจารณาข <u>องกระบรวงเจ้าสังกัด ผู้พิจารณา : 199</u>				
์ เห็นควรอนุญาต				
1.				
ຄວາມທີ່:				
นาเรื่องวิสาร สถ้าสนุการ				
4. สำสังของรัฐมนตรีเข้าสังกัด เรือกข้อนอาค				
2 เสืองนั้งหมาย				
2. เดยกลุ่ย (เช ก				
ลงวันที่:				
ເຊິ່ງ ເຊິ				
Clear				
บ้านทึกส่งต่อ กลับไป				
3. คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"				

- ผู้พิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด ลงความเห็น "เห็นด้วยอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลง วันที่
- ผู้พิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด ต้องเลือก "ผู้อนุญาต" คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด กดเลือก
 เลือกผู้อนุญาด



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

13.5. ขั้นตอนสำหรับคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด [คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด]

การอนุมัติการลา

🛞 ระบบข้อ องค์กรปกคระ	๔ อันด์ต่อนรับ : Ξ Menu	🖰 ออกจากระบบ
	≼ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน ระบบการลา	•
 สำเน็นการ (รายบุคคล) สำเน็นการ (หัวหน้างาน) อนมีศึการสา 	หม้าแรก	
เลือกเมนูย่อย		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 朦 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> เ	อนุมัติการลา					LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั่งหมด	Ŧ	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด	า ▼ สถานะใบลา	: ทั้งหมด	T
นั่วเออมดเวกอว	16-1010-20-2	ดับหา แสดงทั้งหมด ดับแก่วันนี้ ถึงวันนี้ สามาบวันอ	เริ่มดันหาใหม่ ส่งออก วงน้อยวอสอน (ก็โม	เไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน น้องการสำคาณ 2 ส	"แก้ไขข้อมูล" เอามะในอา
สัมเอกรโรก ฟพ วิเศษ	ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่าง ประเทศ	01/04/2562 30/06/2562 65 Ju	shamand a sha anfa sha	มษาร์ชี รางรัดสัตดา สถัง เข้ ขระกร	ารายพัฒนาวล์ 12: นิยะ	เห็นควร 🕓 🗾 🛛
หน้าละ 10 รายกา	5 •	t	l ถึง 1 จาก 1 เพิ่มข้อมูล			


5. กด 🔯 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ

อนุมัติ ดังรูป

2. ตำขึ้แจงและศารับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเหียบเท่า ผู้ออกคำขึ้แจง : อาณา ตัวตัวตัว ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง			
2.1 ของในของการกรณีการผู้น 2.1 เรียงของการเป็นต้อรงของกรณีนต่อรงของต่อนไปเชื้อโล้มาม			
ະມາມະອາດອາດແຫຼງການແມ່ນມາມານແມ່ງມາການເຮັດ 			
 เป็นข่างหลายใหว่า ของอยางโประชาวองของสังกับในอายุ แล้วขับข้างได้สังกายของสังกายของสังกับในข่องสังให้ไปได้เรื่องข่าวของสังสามอายุเอยาในข่างสังกายของสังกายของสังกายของสังสามอายุเอยาในข่องสังให้ไปได้เรื่องข่าวของสังสามอายุเอยาในประกิณฑ์แก่ 			
 เป็นอาการณ์การแกรง พระสมาร์แนนท้าย เป็นอาการณ์การณ์แนนท้าย 			
2.1.2 อายุของสุนบบฏิบตราน			
🖤 อายุไม่เกิน 52 บิบริบูรณ์ นับตั้งวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน			
🔍 อายุเกิน แต่กรณีมีความจำ เป็นต่องสิ่งให้ไปปฏิปัติงาน โดยมีเหตุผลอื่นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบทำย			
2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย			
🔍 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และใน่อยู่ระหว่างถูกดำเน็นการทางวินิย			
🔍 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการขึ้ง แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลสันสมควรและเป็นประโยชน์แก่หางราชการอย่างยังตามเอกสารแนนท้าย			
2.1.4 ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองศ์การระหว่างประเทศมาแล้ว			
🔍 ใต้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ 2 ปีแล้ว บับแต่รับกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย			
🔍 มีเวลาปฏิบิดีราชการไม่ครบ 2 ปี แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย			
2.2 ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้ 2.2.1 ให้เปลวินัติพราชการ เพราะทำนี้เว็บได้ชีวิสามเพียงพร ใปกัว เก้ารักราชกรับเพิ่ม			
2.2.2 ພະກາດສາຍພາຍມາຍການ ແລະບັບແຫຼຍຍາຍປູມຍາຍ ແລະບອກເບຍສາມ ແລະບອກເບຍສາມ ແລະ			
2.4.2 🤍 เป็นของสมองระเทศ เกษาของศาการของสาการของสามารถหาวินายาการของสามารถหาวินายาการของสามารถหาวินายาการของสา สามารถหาวินายาการของสามารถหาวินายาการของสามารถหาวินายาการของสามารถหาวินายาการของสามารถหาวินายาการของสามารถหาวินา			
แบบบระเยชนดอบระเทศ เหยอบงอง หรอเบบบระเยชนแบทางราชการอยางยง (โบรดรณ)			
2.2.3 กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือไครงการที่รองรับเมือกสับมาปฏิปัติหน่าที่ประการโดหรือไม่			
ិ រា ិងរៅ			
โปรดขึ้นจวรายละเอียดประกอบการที่จารณา			
สัยเลกปรียา ประโยสะ			
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล			
3. การทิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้ที่จารณา :			
⊚ เหมห บรณีย์ไหล ⊂ ตาเหมห บรณีย์ไห			
ลงวนที่ : 01/04/2562			
รายใหล้คลา สโซรากร			
 สาสังของรัฐมนตรีเข้าสังกัด ผู่ออกคำสัง : 			
ลงวันที่: 📑 📲			
นางพัฒนานที่ วิธีเนื้อส			
ลงลายเซ็น			
(ลงลายเช่น) Clear			
บันทึกส่งต่อ กลับไป			
3. คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"			

1. ผู้ออกคำสั่ง คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ลงความเห็น "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" เหตุผล ลงวันที่



- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



13.6. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" ่ ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่	้าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา: ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มดันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน	"ดูข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออ	เกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบอา
นาแสบออร์พยา จิตร เพียร	ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ	01/04/2562 10/04/2562 8 วัน	ามาเหตรออสมัญ ามาเสมขาวธี ามาเ สารพิส ระชิพอ์ สามา	ริษณ์หลา สถิช นาเสรอมเสรีกษณ์ รังน กร จิมหรั	อนุญาต 💽 返 🍃

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา



ระบบการลา>> ค่าขออนุญาตลา LEA001				
ข้อมูลการลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ				
เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วันเดือนปี :04/04/2562	
เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติการในองศ์การระหว่างประเทศ				
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล				
ข้าพเจ้า (ภาษาไทย) :				
ข้าพเจ้า (ภาษาอังกฤษ) : สมโลยสายสุขตา				
ตำแหน่ง:นักจัดการงานทั่วไป				
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งดัง 1. คำขึ้แจงในการขออนณาด				
1.1 ประวัติ				
1.1.1 วันเดือนปีเกิด 26/10/2533				
1.1.2 ประวัติการศึกษา				
1.1.3 ประวัตรบราชการ				
วันทรมราชการ 16/10/2558				
1.1.4 ประวัติการไปปฏิบัติงาน ในองคกรระหว่างประเทศ				
เดยไปปฏปิดงานในองคกรระหวางประเทศทรอไม ◯ เดย ◯ ไมเดย				
(1) ไปปฏบัตงานไหกับ	A A	ณ ประเทศ		
ส่งแต่วินท	ถงวันท			
(2) เบบฏบตงานเหกบ		ณ บระเทศ		
ดงแตวนท 1.2 ข้อบอเกี่ยวกับการไปปกิบัติงาน	ถงวนท			
1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ		ณ ประเทศ		
- ตามความตกลงระหว่าง	กับ			
- ดิดต่อสมัครโดยผ่าน				
- ติดต่อเอง				
- อึนๆ				
1.2.2 ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน				
- ระดับ				
- หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)				
1.2.3 ระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน ปี เดือน วัน				
1.2.4 กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่				
1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ				
- เงินเดือน อัตราเดือน/ปัละ				
- คำที่พัก				
1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ				
- เงินเดือน ฮัตราเดือน/ปีละ				
- ค่าที่พัก				
- ค่าพาหนะในการเดินทาง				
- อื่นๆ				
1.2.6 สถานที่ติดต่อ		หมายเลขโทรศัพท์		
เอกสารแนบ :				
จึงขออนุญาตลาดั่งแต่วันที่: 01/04/2562	ถึงวันที่ : 10/04/2562			
บ้านเลขที่ - หนุ่ที่ - ด.ในเบื้อง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสใปรษณีย์ 40000				
หมายเลขโทรศัพท์ : (แต่สด 2012)				
ร้านวนวันลาใปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศสะสม : วัน				
ผูตรวรสอบ: • ได้รับการตรวจสอบแล้ว ก็เงินปีเจ้รับการตรวจสอบ				
ลงวันที่: 04/04/2562				
	ลงลายเข็นเรียบร้อยแล้ว			
	นางศารอณี อุศาสิต			



1 ดำที่แองและต่อกับคองหองส่วนการเองการกับเอกแล้วสังดัดหลือเป็นแบ่ง ปลอดด่วยื่นอง				
2. พ.เอแขงและพารบาองอองสวนรายทารระดบทรมเขาลงกตหรอเทยบเทา ผูออกคายแขง : 2.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้				
2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน				
◯ เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติไห่ไปปฏิบัติงาน				
 เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต่องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย 				
2.1.2 อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน				
ิ อายุไม่เกิน 52 บีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน				
 อายุเกิน แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย 				
2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการคำเนินการทางวินัย				
🔍 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย				
🔍 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย				
2.1.4 ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองศ์การระหว่างประเทศมาแล้ว				
🔍 ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ 2 ป็แล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย				
🔍 มีเวลาปฏิบัติราชการใน่ครบ 2 ปี แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งไห้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย				
2.2 ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้				
2.2.1 ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยิ่งมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต่องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม				
2.2.2 🔍 เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อ การปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ประการใดบ้าง (โปรตระบุ)				
🔍 เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระมุ)				
2.2.3 กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่				
๏ มี ◯ ไม่มี				
โปรดขึ้นจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา				
นางสาวอุประกา โดยมีโอก				
ตำแหน่ง บั∩จัดการงานทั่วไป				
3. การพรารณาฮองกระทรงเขางองกตุ มุพรารณา : ตาแหนง : นกบรหารงานการตลง ● เป็นกระรงเกต 6 ฟาเป็นกระรงเกตล [ปาเป็นกระรงเกตล]				
- transmaggin - woransmaggin				
ลงรนที่ : 04/04/2562				
ลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว				
นาะที่สตัดสา สถีขณะกร				
4. ศาสังของรัฐมนตรีเข้าสังกัด ผู้ออกคำสัง : เดา ตำแหน่ง : นักบริหารงานท้องกิน				
ด รายาราส ดาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสารา				
ลงระที่: 04/04/2562				
ລະຄວາມເຫັນເຮັກເຮັດແລ້ວ				
องลายเช็น				
(ลงลายเช็ม) Clear				
กลับใป				

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป
 เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู



13.7.<u>ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต</u>

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Exce	ฟ ฟังก์ชั่นการใช้	้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวับ	แลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา	าผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
มาเสกออเพิ่งเขา จึงช เพียช	ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ	01/04/2562 10/04/2562 8 วัน	นางสาวออมัล นางนท ปรี สาหรืส หชิงย์	นางจึงสังดา สถึง - นางสายนอริกษณ์ ซึ่ง สนาคร - ซึมคร์	🖦 อนุญาต 🔍 📝 😳 🕌

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป



ระบบการลา >>	ดำขออนุญาตลา		LEA00		
แก้ไขข้อมูลการส	าไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ		รับเรื่องเป็ (04/04/255		
	องค์การบริหารสวนจึงหวัดขอนแก่น		1408243.04/04/230		
เรื่อง ขอลาไปปฏิว	มัติการในองค์การระหว่างประเทศ 				
15011 :	นายกองศ์การบริหารส่วนต่าบล 🔻 *				
ข้าพเจ้า (ภาษาไห	nu) : ចោកអាការរកិតចាក់ គឺតានកើតអ				
ข้าพเจ้า (ภาษาอัง	nnæ) : allfana Jilpian				
ตำแหน่ง : นักจัดเ	ารงานทั่วไป				
ระดับ : ปฏบัตการ 1. ศาชั้แจงใ	สังก็ด : กองการเจาหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแดงดัง น การชออนุญาด 				
1.1 US:	วด 1.1.1 วันเดือนปีเกิด 26/10/2533				
	1.1.2 ประวัติการศึกษา				
	ประถมศึกษา ประถมศึกษา	จาก โรงเรียนมหาชนะชัย	2543/2548		
	มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนต้น	จาก โรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคม	2548/2551		
	มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนต้น	จาก โรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคม	2551/2552		
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ปริญญาตรี อื่นๆ	จาก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	2552/2555		
	1.1.3 ประวัติรับราชการ				
	วันที่รับราชการ 16/10/2558				
	1.1.4 ประวัติการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ				
	เคยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือไม่ 🔍 เคย 🔍 ไม่เคย				
	(1) ไปปฏิบัติงานให้กับ		ณ ประเทศ		
	สังแต่วันที	ถึงวันที่			
	(ว) ในไปสี่งหลังหมาในได้ม		au alexand		
	(2) เป็นปฏิบิติงานไฟกับ		EL DOLINA		
	สังแต่วันที่	ถึงวันที่ 🔤			
1.2 ข้อ:	มูลเกียวกับการไปปฏิบัติงาน				
	1.2.1 รับบฏิบัติงานเหกบ		ณ ประเทศ		
	- ตามความตกลงระหว่าง	กับ			
1.2 ข้อ:	มูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน				
	1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ		ณ ประเทศ		
	- ตามความตกลงระหว่าง	กับ			
	- ติดต่อสมัครโดยผ่าน				
	•				
	- 0002120				
	- อึนๆ				
	1.2.2 ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน				
	- 55.01				
	- หน่าทหงะเบบมูบต่อาน (เดียออ)				
	1.2.3 ระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน ปี	เดือน	วัน		
	1.2.4 กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่				
	1.2.5 ค่าดอบแทนที่ได้รับ				
	- เงินเดือน อัตราเดือน/ปัละ				
	a dina				
	- คาทาพก				
	- ค่าพาหนะในการเดินทาง				
	- อึนๆ				
	1.2.6 สถานที่ติดต่อ		หมายเลขโทรศัพท์		
	เอกสารแบบ : Choose File No file chosen				
ຈงขออนุญาตลาด้	งแตวนท : 01/04/2562	ถงวนท : 10/04/2562 📑*			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่	1 - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส				
ไปรษณีย์ 40000					
-	1				
หมายเลขโทรศัพ	ń : 001000.312720				
สานวนวันลาไปปร)บัติการในองค์การระหว่างประเทศสะสม : 8.0 วัน				
ผู้ตรวจสอบ	:				
	 - พระมาระพระมหาร - อง เม เทรมการทรรจสยบ องวันที่ : 04/04/2562 				
		ลงลายเช็นเรียบร้อยแล้ว			
		womani amfr			



2. คำชแจงและคำรับรองของสวนราชการระดับกรมเจ้าส่งกัดหรือเทียบเท่า ผู่ออกคำชแจง : พาตาด เป็นชื่อแต่ ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🔾		
2.1 ขอขึ้นจงว่าข้าราชการผู้นี้		
2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน		
เป็นขาราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน		
🔍 เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์ แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย		
2.1.2 อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน		
🔍 อายุเกิน แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย		
2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย		
🔍 เป็นผู้ปฏิบิติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย		
🔍 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย		
2.1.4 ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองศ์การระหว่างประเทศมาแล้ว		
🔍 ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ 2 ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย		
มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ 2 ปี แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย 2.2 ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้		
2.2.1 "ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ "ไม่ต้องตั้งอีตรากำลังเพิ่ม		
2.2.2 [©] เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อ การปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)		
🔍 เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)		
2.2.3 กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่		
® มี ◯ ไม่มี		
โปรดขึ้นจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา		
นางสาวนสารีสรา จิสรมพื้นธ		
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
3. การพิจารกาวของกระทรางเจ้าสังกัด ผู้พิจารกาว :		
 ๑ เห็นควรอนุญาต (ไม่เห็นควรอนุญาต) 		
ลงวันที่ : 04/04/2562		
ลงลายเซ็นเรียบร่อยแล้ว		
voladari alimviri		
 ๚ เดงของรฐมนตรเจาลงกด ผูออกคาลง : และ และ และ และ และ และ และ และ และ และ		
្ត ពាក់ពី លេ ្ត ពោពអំពី លេ		
ลงวันที่: 04/04/2562		
ลงลายเซ็มเรียบร้อยแล้ว		
yustroudned faulture		
ลงลายเซ็น		
(ຄຸงຄາຍເຫັ້ນ) Clear		
บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป		

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



13.8. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา				LEA	001
ดับหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ห้งหมด		ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T	
ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ค้นหาข้อมูล"	คันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel			
ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา	ด้งแต่วันที 🕖 วันที่ 🤍 นวนวั	มันลาผู่ 🥑 เอบ ผู้บ😈 ไญชาผู้อ	อกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
หาดสาวมาริสถา โดย ลาไปปฏิบัติการในองศ์การระหว่างประเทศ เรื่อง	01/04/2562 10/04/2562 8 วัน	นางสาวออสมัญ นางนตรรัช นา สาวพิส ราชิพย์ สาม	เปลี่องสืออา สนี้ช นายสาขนอลักษณ์ ช้อน กกร ชินอร์	อนุญาต 🖳 📝 😳	•

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง

4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel ④" ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ

ค้นหา

ราชงานขัดมูลการลา							
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา	
1.	นางสารครึ่งแก จึงหลังก	ลาไปประเทศ	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาต	
2.	นางสารคริงแก ใหรศัสร	ลางสมสาน	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต	
3.	รางสาวหรือยา ใหร่เพียร	ลาไม	01/04/2562	30/04/2562		เพิ่นควรอนุญาต	
4.	นางสารหรือมา ใหรหันร	ลาปล	28/03/2562	28/04/2562		เพิ่มควรอนุญาต	



13.9. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา: ทั้งหมด	•
		ดันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ังก์ชั่นการใ	ซ้งาน "ปริ้นเอกสาร"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาย	ม้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
มาเหตุการอาทิจงอาก จิเลข เสจีอย	ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ	01/04/2562 10/04/2562 8 Ju	นางสาวออมรัญ นางนอ ปรี สารพิส หรีพย์	นายจึงสัตรา สนัช นายสาวนอร์กษณ์ ชีคน ชนากร ซินตร์	อนุญาต 🕒 📄 🖸 💼

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป



	(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่
	านทัดเทยน เมษายน พ.ศ. อดุธภ
เรื่อง ขอ	อลาไปปฏิบัติการในองค์การระหวางประเทศ
เรียน น	ายกองค์การบริหารส่วนตำบล
9	้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)
(ภาษา	อังกฤษ)
ตำแหน	ู่ เง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด
มีความ	ประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ 💩 เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
ถึงวันที่	๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
จึงขอเส	<u>สนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้</u>
ด. คำชื่	แจงในการขออนุญาต
G	a.co ประวัติ
	๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ อายุ ๒๘ ปี
	๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา
	ประกาศนียบัตร -
	จาก - ประเทศ - พ.ศ
	ปริญญาตรี ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
	จาก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเทศ - พ.ศ. ๒๕๕๒
	ปริญญาโท -
	จาก - ประเทศ - พ.ศ
	ปริญญาเอก -
	จาก - ประเทศ - พ.ศ
	๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ
	เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
	๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่
	ถ้าเคย
	(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
	ณ ประเทศ เป็นระยะเวลา 0
	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
	(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ
	ณ ประเทศ เป็นระยะเวลา 0
	ตั้งแต่วงเพื่อเวิงวันที่

คู่มือการใช้งานระบบ



๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ ณ ประเทศ ตามความตกลงระหว่าง กับ ติดต่อสมัครโดยผ่าน ติดต่อเอง อื่น ๆ ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน ระดับ หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ปี เดือน วัน ๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ ๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง อื่น ๆ ๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000 หมายเลขโทรศัพท์ (มาแสบรอพีเหลา จิตรเพียร) คำขึ้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า ๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้ ๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน 🔲 เป็นข้าราชการประจำ ตลอตมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน 🔲 เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่ง ให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย ๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน 🔲 อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ไค้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน 🔲 อายุเกิน แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผล อันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย ๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย 🔲 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 🔲 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย



 ๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์เ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วน เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทา มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์ ๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชก ๒.๒.๑ ไม่ทำ ให้เสียราชการ เพราะยังมีส ๒.๒.๑ ไม่ทำ ให้เสียราชการ เพราะยังมีส ๒.๒.๒ โป็นประโยชน์ต่อประเทศไท 	การระหว่างประเทศมาแล้ว ราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับ เงกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย ปี แต่กรณีมีความจำ เป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน /แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย เารผู้นี้ มูอยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม เย หรือต่อการปฏิบัติร าชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรตระบุ) ยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรตระบุ)
5	
๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโค: 	รงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่
ม์ โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจา	รณา
๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด	(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ oc/oc/๒๕๖๒
	R
	(ลงชื่อ)
๔ คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	21741
อนุญาตเนื่องจาก ((ลงซื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๔/๐๔/๒๕๖๒



13.10. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 " รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปีงบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา: ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการใช่	ว้งาน "ลบข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ส	ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2 👘	สถานะใบลา
มาแสกรอสพิมธา จังช เพียร	ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่างประเทศ	01/04/2562 10/04/2562 8 วัน	นางสาวออนได นางหมายรี่น สารริส พริพม์ ต	บเริ่มสัมดา สโร นายสาวนอลักษณ์ รียน มากร ชินตร์	อนุญาต 🕓 🗾 💽 🔓

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says		
ยืนยันการลบข้อมูล		
	ОК	Cancel



- 14. ลาติดตามคู่สมรส
 - 14.1.<u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>



ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา			LEA001
เพิ่มข้อมูลการลาดิดตามคู่สมรส		a tanta sana sa ka tang a kana kana kana kana ka ka kasa	
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น *			วันเดือนปี :01/04/2562
เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส			
เรียน: เลือก 🔻 *			
ข้าพเจ้า :	1. ใส่รายละเ	อียดตามแบบฟอร์ม	
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท			
มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรสชื่อ			
ตำแหน่ง :	ระดับ :	สังกัด :	
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ :			
บี่ย่าหมด : ปี	เดือาเ	Ťυ	
รายละเอียดการขออนุญาตลาดิดตามคู่สมรส			
ตั้งแต่วันที่:	ถึงวันที่ :	🗖 ศานวณระยะเวลา	
⇒ทั่งสองกับแก้ก็ได้จะมีคุณหมด์ชมเตชไปประเทศ เ			
M206MALIDI LAFA FRIG IRRINI TREATER FILISEFAM :			
เมื่อวันที่ :	ถึงวันที่ :	🧧 คำนวณระยะเวลา	
จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด : ปี	เดือน	สน	
ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา :		9.5	
เอกสารแนบ : Choose File No file chosen	2.	ระบบค่านวณระยะเวลาเทอตเนมต	
รึงขออนญาตลาดังแต่วนท์ : 📄 คลิกปุ่ม "เลือกเอกสารแบบ"	ถึงวันที่ :		
ในสะหน่วนของหนือต่อข้อข้อข้อได้นี้ :			
บานเลขท ต. เนเมอง อ.เมองขอนแทน จ.ขอนแทน รหล ใปรษณีย์ 40000			
<i>h</i>			
หมายเลขโทรศัพท์ : 🗇ชรดส.35.724			
ข้าพเจ้าได้ลาติดตามค่สมรส ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน:	เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันอาติดตามค่สมรสสะสม : 0.0 วัน			
	ขอแสดงความนับถือ		
	แสกและพิษณา จังหมพัยธ		
ดำแ	หน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิติในการลาในปีง <u>บประมาณนี้ ลาติดตามคู่สมรสมาแล้ว</u> 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน			
ผู้ตรวจสอบ : เลือกผู้ตรวจสอบ			
่ ได้รับการตรุบจสอบแล้ว ่ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
3 เลือกผู้ตราอสอบ			
องวันที่:			
ความเง็นผู้บังคับบัญชา :			
⊂ เห็นควรอนุญาต ⊂ ไม่เห็นควรอนุญาต			
องวับเพิ่า			
สารั้นเพื่อวรรมวามอาก เ			
ອາແດນຫຼາງໄປເມັນປະມານ ວານຄາດ ໃນວານຄາດ			
ลงวันที่:			
(
(สงสายเวน)		Clear	
บับที่กร่าง	ง ปุบันทึกสงต่อ กลับไป		
 คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ 	5. คลิกปุ่ม "ก	ลับไป"	



1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (*ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก*

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

- เขียนที่
- เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส
- 🕨 เรียน

เลือก	۲
เลือก	
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
นายกเทศมนตรี	
ปลัดอบต.	
ปลัดอบจ.	
ปลัดเทศบาล	
ผอ.สำนัก	
ผอ.กอง	
หน.ฝ่าย	
หน.งาน	

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
 - ได้รับเงินเดือน เดือนละ บาท
 - มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรสชื่อ
 - ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
 - ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ
 - มีกำหนด ปี เดือน วัน
- รายละเอียดการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส
 - ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ (คำนวณระยะเวลา)
 - ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ
 - เมื่อวันที่ ถึงวันที่ (คำนวณระยะเวลา)
 - จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด ปี เดือน วัน
 - ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา



- เอกสารแนบ
- จึงขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรส ครั้งสุดท้ายวันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วัน จำนวนวันลาติดตามคู่ สมรสสะสม วัน
- ขอแสดงความนับถือ ชื่อ ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาติดตามคู่สมรสมาแล้ว วัน ลาครั้งนี้ วัน และรวมเป็น วัน
- 2. คลิกปุ่ม "คำนวณระยะเวลา" ระบบจะคำนวณวันให้อัตโนมัติ
- เลือกผู้ตรวจสอบ เลือกผู้ครวจสอบ
 กด "เลือก" ข้อมูลผู้ตรวจสอบ

ค้นหาบุคลากร กด″เลือก″รายการที่ ต้องการ	(เลชประจำด้วประชาชน ชื่อ นามสกุล ดันหา แสดง	: : : ทั้งหมด เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นท	ในการ เา
เลขประจำด้วประชาชน ▲ เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก!	ชื่อ-นามสกุล ▲	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง ▲
เลือก เสือก หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่	1 119 ד	1 ถึง 10 จาก 1186 ปิด		NAPN

- 4. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกร่าง" หรือ "บันทึกส่งต่อ"
- 5. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



14.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ตรวจสอบ]

<u>การอนุมัติการลา</u>

อระบบข้อ องค์กรปกคร	บูลบุคลากธ องสวนท้องถิ่น และวงระ 16 50 ณ[27 55 61 65]	ยันดี์ต้อนจับ : [DLA-PERSON][3409900119941][18247ED	Menu	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
ຮະນນຄາະລາ ຄຳເນັນດາະ (ราชมอลอ)	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน หน้าแรก	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	*
รันมีมาร (สังหรังราย) ระสรักระก เลือกเบเราะก่อย					
เลอกเมนูยอย					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🖾 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อา	นุมัดิการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการ	ใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา เกิดสารเลือก โลย	ประเภทการลา ลาดิดตามคู่สมรส	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวัท 05/04/2562 05/04/2563 261 วัน	นลาผู้ดรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออ มากการเกิด 	ภกค่าสั่ง คนที่ 1ผู้ออกค่าสั่ง คนที่ 2 -	สถานะใบลา รอการตรวจ 🤉 🗾 오 สอบ

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
แส้งหลังมากกราวสึกความก่อนกร		
แก เขียยมูลการสาดต่อตามดูสมรส เขียนที่ : องต์การบริหารส่วนจังหวัดขอบแก่น		วันเดือนปี :05/04/2562
เรื่อง ขอลาติดตามค่สมรส		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่ายล		
ข้าพเจ้า :		
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง		
ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - นาท		
มีความประสงค์ขอลาติดตามค่สมรสชื่อ		
ตำแหน่ง :	ระดับ: สังกัด:	
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ : อังกฤษ		
มีกำหนด : 1 ปี	เดือน วัน	
รายละเอียดการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส		
สังแต่วันที่: 05/04/2562 🔳	ถึงวันที่ : 05/04/2563 🔳 คำนวณระยะเวลา	
ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าใต้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ :		
เมื่อวันที่: 05/04/2562 🔳	ถึงวันที่ : 05/04/2563 💼 คำนวณระยะเวลา	
วิ.พ.อ.ายาาตอาติดตามด่สบรสมีกำหนด :	ເດືອງເ	
เนกรณลาดติดอกบครั้งก่อน รวมพงครั้งนตัวย เป็นเวลา :		
เอกสารแนบ : <u>Choose File</u> No file chosen		
จึงขออนุญาตลาดังแต่วันที่: 05/04/2562	เงรนที : 05/04/2563 มีศาหนด : 261 วัน	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :		
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000		
หมายเลขโทรศัพท์: เหตุสาย 20		
ข้าพเจ้าใต้ลาติดตามคู่สมรส ครั้งสุดท้ายวันที่:	ไงวัน: เป็นจำนวน	วัน
จำนวนวันลาดิดตามคู่สมรสสะสม : 0.0 วัน		
ขอแส	ดงความนับถือ	
Shoffing	ហើមលោ គឺមកលើវិលា	
ดำแหน่ง 1	iกจัดการงานทั่วไป	
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาติดตามคู่สมรสมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน		
ตุดรวจสอบ : ดูออกตวามเหน : 🧰 ตุดอกตวามเหน : 🗤		
	1	
ลงวันที่ :		
where the second s	ារណ៍ធី ស្នាហិត	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : เลือกผู้บังคืบบัญชา		
⊂ เห็นควรอนุญาต ⊂ ไม่เห็นควรอนุญาต		
2. คลิกปุ่ม "เลือกผู้บังคับบัญชา"		
: 101108		
ศาสังผู้พิจารณาอนุญาต :		
្មតម្លេច ហេដា ប្រាក់ ហេដា ហេដា ហេដា ហេដា ហេដា ហេដា ហេដា ហេដា		
a	งลายเซ็น	
	Clear	
บันทึกส	งต่อ กลับไป	
3. คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"	4. คลิกปุ่ม "กลับไป"	

 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบวันลา ลงความเห็น ระหว่าง "ได้รับการตรวจสอบแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้รับการ ตรวจสอบ" ใส่หมายเหตุ ลงวันที่ ตรวจสอบ



2. ผู้ตรวจสอบต้องเลือก "ผู้บังคับบัญชา" กดเลือก

กด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำดัวประชาชน ชื่อ นามสกุล คั้นหา แสด	เ: ว: ว: งทั้งหมด [เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นา	ขในการ งา
เลขประจำตัวประชาชน ▲ เลือก เลือก เลือก	ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ดำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก				
เลือก! หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที	1 ann 119 🔻	1 ถึง 10 จาก 1186 มือ		14 4 € 1

- หลังจากใส่ร^ายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

14.3. ขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชา [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา]

การอนุมัติการลา

ระบบว้อเ องค์กปะกลงอ	มูลบุคลากร งสวนทองถิ่น เมษาวรระ 16 59 03 (27 56 91 62	▲ อันดีต่อนรับ : 3[DLA-PERSON[]3409900119941][18247EDI	■ Menu	🎾 เปลี่ยนรหัส ผ่าน	(1) ออกจากระบบ
C	┥ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
ล่าเนินการ (ราชบุคคล)	หน้าแรก				
ร่าเม็มกร (ทั่งหน่งงาน) อนสังกรถ เลือกเน เบเย่อย					
6006 General Good					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อ	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		คันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการใช้	งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวันส	าาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออกค	ศาสั่ง คนที่ 1ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2 สถา	นะใบลา
ามาแสกและเพิ่มสก จึงเร แจ๊มส	ลาติดตามคู่สมรส	05/04/2562 05/04/2563 261 วัน	นาเทศกระสมมัญ นาเกมษะปรี สารพิส พริพย์	- ได้ร สอบ	ับการตรวจ 🔍 🗾 Q มแล้ว



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



้โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
แก เขขอมูลการลาดดตามดูสมรส เคียงซึ่ง			รับเรื่องชี -05/04/2562
4			14662410 .05/04/2502
1990 มาย เพพพ เมษ์สาวส			
เรยน: นายกองคการบรหารสวนตาบล			
ข้าพเจ้า :			
ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
ใต้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท			
มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรสชื่อ			
สำนหน่ง:	ระดับ :	สังกัด :	
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ : อังกฤษ			
มีกำหนด:11	เดือน	วัน	
รายละเอียดการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส			
ตั้งแต่วันที่: 05/04/2562	ถึงวันที่ : 05/04/2563	🗖 คำนวณระยะเวลา	
ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าใต้ลาดิดตามคู่สมรสไปประเทศ :			
เมื่อวันที่: 05/04/2562 🔽	ถึงวันที่ : 05/04/2563	🔽 คำนวณระยะเวลา	
จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด : ปี	เดือน	วัน	
ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา :			
Chapter and the second			
เอกสารแบบ : Cnoose File No file chosen			
จึงขออนุญาตลาศังแต่วันที่ : 05/04/2562	ถึงวันที่ : 05/04/2563	มีกำหนด : 261 วัน	
ในระหว่างอาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่:			
ข้านเลขที่ - หมุ่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองของแก่น จ.ของแก่น รงสลไปรษณีย์ 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : (พร้อมไม่ไว้วิด		s .	
ขาพเจาเดสาตดตามดูสมรส ครงสุดทายวนที่:	ถงวน:	เบนจานวน	วน
จำนวนวันลาดิดตามคู่สมรสสะสม : 0.0 วัน			
	ขอแสดงความนับถือ		
	หางสาวอะเพิ่งเขา จึงเขอจัยช		
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิติในการลาในปังบประมาณนี้ ลาติดตามคู่สมรสมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น	0.0 fu		
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	ins 🔾		
🔍 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🤍 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
ลงวันที่ : 05/04/2562			
	ลงลายเพ็นเรียบร้อยแล้ว		
ຄວາມເຊັ້ນທັ້ນຄັນຫຼັດເຫລ	Auren interes file aure		
พรามเหนญองพยายุบุชา: เห็นอารอบอาอุ ไม่เห็นอารอบอาอุ			
 A man set of the constrained of the constraints of the co			
	li		
ลงวันที่:			
	หางหมด เปลี่ยงสิงส์		
คำสั่งเข้สวรณวอนณาต : เข้สวรณวอนณาต	1		
a madu a iser intelini - Maaiser (5)ftfili			
ือนุญาต ⊂ไม่อนุญาต 2. ตลือนไป "เสืออยู่พื้อวรอบวอบอบวต"			
สงานท.			
	ลงลายเช่น		
		Clear	
		_	
	บันทึกส่งต่อ คลับไป		
		1.11	
3. คลิกปุ่ม "บันทัก	สงตอ" 4. คลิกปุ่ม "กลับ	10-	

- 1. ผู้บังคับบัญชา ลงความเห็น ระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- ผู้บังคับบัญชา ต้องเลือก "ผู้พิจารณาอนุญาต" กดเลือก



กด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลชประจำดัวประช นาม ค้นหา	าชน: ชื่อ: สกุล: แสดงทั้งหมด (เริ่มค้นหาโห:	ใส่เงื่อนไ• ดันา	ขในการ งา
เลขประจำตัวประชาชน (เลือก เลือก เลือก เลือก	ม ▲ ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ดำแหน่งในสายงาน 🛦	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก! เลือก! เลือก! เลือก! พี่น้ำละ 10 รายการ ▼ หน้า	ที่[1 จาก 119 ▼]	1 ถึง 10 จาก 1186		N⊴⊅

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

14.4. ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาอนุญาต [การให้ความเห็นโดยผู้พิจารณาอนุญาต]

การอนุมัติการ	<i>เ</i> ลา				
ระบบข้อ องค์ปรากิคระ	มูลบุคลากร หล่วนท้องถิ่น แต่ยงสระ 1549 อยามี27 55 อาม	อันด์ต่อนรับ : รถุป.ล.คศสรรณกามธรรณการระบบ เมื่อสรรณ รถุป.ล.คศสรรณการธรรณการระบบ เมื่อสรรณา รถุป.ล.คศสรรณการธรรณการระบบ เมื่อสรรณา รถุป.ล.คศสรรณการธรรณา รถุป.ล.คศสรรณา มีป.ล.คศสรรณา รถุป.ล.คศสรรณา มีป.ล.คศสรรณา เปรรณา นี้นี้ เปรรณา นี้นี้ เปรรณา นี้นี้ เปรรณา นี้นี้ เปรรณา นี้นี้ เปรรณา นี้นี้ เปรรณา นี้นี้ เปรรณา นี้ เปรรณา นี้นี้ เปรรณา นี้ เปรรณา นี้นี้ เปรรณา นี้ เปรรณา นี้นี้ เปรรณา มีป.ล.ครารณา เปรรณา นี้ เปรรณา เป		<i>🔎</i> เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
ระบบการลา สำเน็นการ (ราชบุลคล) © สำเน็นการ (หัวหน้างาบ) อนชีดกรลา เลือกเมนูย่อย		ระบบคินหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขึ้นเงินเตือน	ระบบการลา	•

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 🔯 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อา	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		คันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการใช่	ช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้	ออกศาสั่ง คนที่ 1ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ามาแสกรองที่พระก จัพธ เเพียร	ลาดิดตามคู่สมรส	05/04/2562 05/04/2563 261 วัน	มาเสกออสมัญ มาสมธารี ม สาสส์ส หรือนี้ ม	กษรีลงมีลงกา สมัช นากร	เห็นควร 🕓 📝 🛛



 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ อนุมัติ ดังรูป

<pre>ded:</pre>	ระบบการลา >> อนุมัติการลา			LEA002
<pre>bit de la main de la main de la main de la manuelle de la manuelle de la main de la</pre>	*			
<pre>state control con</pre>	แก้เขขอมูลการลาดดตามคู่สมรล เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดของแก่น			วันเดือนปี :05/04/2562
<form></form>	เรื่อง ขอลาติดตามค่สมรส			
<form></form>	เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล			
<pre>sty : gtptin date : geongenided = oheense statustered = style style statustered = style style statustered = style style style style statustered = style s</pre>	ข้าพเจ้า : รากศาสติสตา โลก สี่สุดสาหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป			
<pre>Hendbalances : unit defauit :: unit defauit defauit defauit :: unit defauit defauit :: unit defauit defauit defauit :: unit defauit d</pre>	ระดับ : ปฏิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
<pre>drugtassessesses: drugtissessessessessessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessesses: drugtissessessessessessessessessessessessesse</pre>	ได้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท			
<pre>series is is</pre>	มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรสชื่อ			
<pre>dus_dus_dus_mus_dus_dus_dus_dus_dus_dus_dus_dus_dus_d</pre>	ตำแหน่ง :	ระดับ :	สังกัด :	
strume : 1 1	ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ : อังกฤษ			
<pre>classifier of the second second</pre>	มีกำหนด:11ป	เดือน	วัน	
<pre>situation (a) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b</pre>	รายละเอียดการขออนุญาตลาติดตามดูสมรส	a a		
<pre>second second seco</pre>	ส่งแตวันท: 05/04/2562	ถึงวันที่ : 05/04/2563	📑 คำนวณระยะเวลา	
<pre>dram : @verzage</pre>	ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ :			
<pre>secure use is a secure us</pre>	เมื่อวันที่: 05/04/2562	ถึงวันที่ : 05/04/2563	🔳 คำนวณระยะเวลา	
<pre>statupations.registration.rule</pre>			-	
<pre>lumds.seturestructure translate/dather, blue use to the field of the field of</pre>	จงขออนุญาตลาตดตามคูสมรสมกาหนด:บ	เดอน	ענ	
<pre>intravial interview into the interview in</pre>	ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา :			
<pre>feracegreenered/werkind: treated/werkind:</pre>	เอกสารแนบ : Choose File No file chosen			
territieringenergenergenergenergenergenergener	จึงขออนุญาตลาดั้งแต่วันที่: 05/04/2562	ถึงวันที่ : 05/04/2563	มีกำหนด : 261 วัน	
<pre>cumume cumume cumu</pre>	a			
<pre>searces strated executes searces strated executes strated executes strated executes searces strated executes searces strated executes searces strated executes strated executes strated executes strated executes strated executes strated executes strated executes strated executes strated executes str</pre>	เมระหว่างสาจะตดดอบาพเจาเดท : น้อยของนี้ แม่เนื้อ ในเนื้อง อ.เนื้องมองแห่ง			
<pre>succaseStandard::::::::::::::::::::::::::::::::::</pre>	บานเลขท - หมูท - ด. เนเมอง อ.เมองขอนแกน จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000			
winnerstwärkerie winnerstwärkerie winnerstwärkerie winnerstwärkerie winnerstwärkerie winnerstwärkerie of dit unstwinnerstwärkerie Anstein dit unstwinnerstwärkerie Anstein di				
<pre>summative.environment effective.environment effective.environ</pre>				
<pre>values and a second and a</pre>	หมาวยเองเว็บครอัพบก์ :			
<pre>minition and magination and sequenting that is a sequence of the sequence</pre>		f. n	A	
strustnerslaamidenusiensen 200 ti suuteeessuutuka deluutus totennessuutuka deluutus totennessuutuka deluutus totennessuutuka desuutus totennessuutuka desuutus totennessuutuka desuutus totennessuutuka desuutus totennessuutuka essuutukutustoonaan essuut	ขาพเจาเดสาตตตามดูสมรส ครงสุดทายวนท :	ถงวน:	เป็นจานวัน	עכ
ideitum sen veden se subset ve	จำนวนวันลาดิดตามคู่สมรสสะสม : 0.0 วัน			
estudi afaansandi udaansa jalaansa ja		ขอแสดงความนับถือ		
additumen tuli bulgeaned andeenugeareanudo 0.0 % aneké d 0 % uaerseku o su décument subaugeareanudo 0.0 % aneké d 0 % uaerseku o su décument seasualo 0.0 % aneké d 0 % uaerseku o su décument seasualo 0.0 % aneké d 0 % uaerseku o su astruf : 05/04/2562 astruf : 05/04/2562 astr		wholensamer field fill		
Alexienting representation of the field of the definition of the field of the definition of the field of the definition	ดา	าแหน่ง นกจดการงานทระบ		
 Leftuntserradauudi © do'tulieftuntserradau actuali : 05/04/2562 	สถตามการสาเนียงขยารมาแน่น สาดติดกามคู่สมรสมาแล้ว 0.0 วน สาครงน 0 วน และรวมเป็น 0.0 วน ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น :	1		
ຄະການຄົ້ນ: 05/04/2562 ຄະການຄົ້ນເຂັບປະລິບແລ້ວ ຄະການຄົ້ນເຊັບປະລາວແຊດງລະ ທີ່ປະກາວຊາຊດງລະ ເປັນຄົງ ຄະການຄົ້ນເຊັບປະລາວແຊດງລະ ຄະການຄົ້ນ: 10/04/2562 ຄະການຄົ້ນເຊັບປະລາວແລ້ວ สาสังปรักรารณาอนุญาล: ຜ່ານແນ່ນ: ນັກນຽນກາຣອານທາງຂອງ ຜ່ານແມ່ນ: ເປັນຄຽມເຊັບປະລາວແລ້ວ ຄະການຄົ້ນ ເປັນຄຽມເຊັບປະລາວແລ້ວ ຄະການຄົ້ນ ເປັນຄູງ ເປັນຄູງ ເປັນຄູງ	้ได้รับการตรวจสอบแล้ว บังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
astufi : 05/04/2562 asanuduižtužtušausis artufi : 05/04/2562 asanuduižtužtušausis astufi : 05/04/2562 asanuduižtužtušausis asanuduižtužtušausis asanuduižtužtušausis asanuduižtužtušausis asanuduižtužtušausis asanuduižtužtušausis asanudui : ilnušurserunnsešis asanudui asanudu				
ຄະການທີ່ 105/04/2552 ອາການເນັບເງິນອົບເມດິງ ອາການເນັບເງິນອົບເມດິງ ເປັນອາການຄຸມທູກສ ເປັນອາການຄຸມທູກສ ຄະການທີ່ 105/04/2552				
astufi : 05/04/2562 saaruufuufeurisuudes rrruufuufjüsdiufuurise uhufuuriseruuriseds • ufuerseruurise Uhufuerseruurise asaruufuufeuriseudes saaruufuufeuriseudes fridelijfersearuurune : diuusis : ilnufurseruuriseds • saaruufuufeuriseudes saaruufuufeuriseudes saaruufuuteuriseudes saaruufu				
ຄະນະທີ່: 05/04/2562 ສາວມເຫັ້ນເຊັບແກ້ງລະບຸຊາກະ ເຫັ້ນອາສະນຸຊາກະ ເຫັ້ນອາສະນຸຊາກະ ເຫັ້ນອາສະນຸຊາກະ ຄະນະທີ່: 05/04/2562 ຄະນະເຫັ້ນເຊັບແກ້ນລະບາດກາດຄົງ ຄຳຄັນຢູ່ທີ່ສາວແລະມາຊາດ ຄຳແຫ້ນອີກສາດແລະມານຄາດ ຄະນະທີ່: 				
องรามที่ : เว/เท/2502 สามมนในผู้มีรัสมมัญชา : สามมนั่น รัสมร้อยแต่ว เป็นสรรอนุญาต * ไปเป็นกรรอนุญาต เป็นสรรอนุญาต * ไปเป็นกรรอนุญาต องสายเป็นรัยบร้อยแต่ว สามมนั้น เว/เป็นสรรอนุญาต องสายเป็นรัยบร้อยแต่ว องสายเป็นรัยบร้อยแต่ว องสายเป็นรัยบร้อยแต่ว องสายเป็นรัยบร้อยแต่ว องสายเป็นรัยบร้อยแต่ว องสายเป็นรัยบร้อยแต่ว องสายเป็นรัยบร้อยแต่ว				
ครามเพิ่มผู้บังคับบัญชา :	NJJUN : 05/04/2562			
ຄາງມານໃນຢູ່ມີນອັດມາງເຊ ໄມ່ເປັນຄວາມຊາມຊາຍ ແຕ່ມຄວາມຊາມຊາຍ ໄມ່ເປັນຄວາມຊາມຊາຍ ຄວາມເຕັ້ນເຮັບປະການ ຄວາມເຕັ້ນເຮັບປະການ ຄວາມເຕັ້ນເຮັບປະການ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມເຕັ້ນ ຄວາມ		608 1012011500500183		
 เป็นครรอนุญาต ไปเป็นครรอนุญาต สงรับเรี้ : 05/04/2562 สงรับเรี้ : 05/04/2562 สงรอบเชิ้นเรียบร้อยแต่ว ส่งแห่ง : มักบริมารงานการคลัง • ส่งแห่ง : มักบริมารงานการคลัง • สงสายเชิ้น 	ความเห็นผู้บังคับบัญชา :	Automotion for and		
ຄະກັນທີ່ : 05/04/2562 ຄະກະເບນີ້ນເງິຍນາລະແລ້ວ ອາດາມ ອາ	🖲 เห็นควรอนุญาต 🔿 ไม่เห็นควรอนุญาต			
ຄະງັນທີ່ : 05/04/2562 ຣະລາຍເປັ້ນເຊັ່ມທີ່ສອຍແລ້ວ ອາຊາງເອີດແມ່ງເອີດ ລະບັນທີ່ : ຄະງັນທີ່ : ຄະອາຍເປັນ ຄະອາຍເປັນ ເພື່ອມີອາຊາຍເປັນ ເຫັນອານານີອາຊາຍເປັນ ເພື່ອມີອາຊາຍເປັນ ເຫັນອານານີອາຊາຍເປັນ ເຫັນອານານີອາຊາຍເປັນ ເຫັນອານານີອາຊາຍເປັນ ເຫັນອານານີອາມີອາຊາຍເປັນ ເຫັນອານານີອາມີອາມີອາມີອາມີອາມີອາມີອາມີອາມີອາມີອາມ				
ຂະກັນທີ່ : 05/04/2592 ຂະການເນັ້ນເຊັ່ງນີ້ຈາກລາວແຊກະ				
ຄວານທີ່ : 05/04/2562 ຣາລະເບນີ້ນເຮັບກົລຍແຄ້ວ ອາຍຸດຈະບັນລາຍບູດຈະ ເພື່ອມູດທາດ ເພື່ອມູດ				
ลงวันที่ : 05/04/2552 องลายเป็นเรียมร้อยแล้ว				
สาสังห์ที่สารณาอนญาต : สาสังห์ที่สารณาอนญาต : องกายเข็มโยบร้อยแต่ว องกายเข็ม องกายเข็ม 	n x*xx ² + 05/04/2562			
	10 Jun - 00/07/2002	ลงลายเซ็บเรียบร้อยแล้ว		
ຄຳລັບມີທີ່ກາວມາດາດ :		Non Inconstruction		
	ศาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต : อาจได้เกิดอาจได้เลือก ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง	0		
ลงรามที่ :ลงลายเชิ่ม	ือนุญาต ⊂ไม่อนุญาต			
asarutātu Cear 2.	ลงวันที่:			
ลงลายเชิน Cear 2.		นายโลสัสลา สโซะนาทร		
aəanurdu Clear				
Clear 2.		ลงลายเช่น		
2.			Clear	
2.				
—			2.	
Automatical and a		ນັບເຮືອກັນກ່ວງ ອຸດັນເປັນໄ		
นบานส่งหม	Ļ	บนทาสงพย กลบบบ		
3. คลิกปม "บันทึกสุรต่อ" 4. คลิกปม "กถับไป"	3 คลิกปน บันทึกส่งต่	ie" 4. คลิกาไม "กลับ	ilu.	
	S. Hurrigan Duministry	in Harrys - Harry		

- 1. ผู้พิจารณาอนุญาต ลงความเห็น ระหว่าง "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" ลงวันที่อนุญาต
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

14.5. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🔍 ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปึงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน	"ดูข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	ันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออ	เกศาสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
NUMBER OF STREET	 (1999) เป็ญประส 	05/04/2562 05/04/2563 261 14	มาเหตามออน อุกมาเหยายา หาง สารทัส หชิพย์ ยนา	7989-898971 #9575 - 9785	24tUla 🖂 🖉 🔮 📲

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา





ระบบการลา >> ค่าขออนุญาดลา			LEA001
ข้อมอกรอาดิตตามต่อมรอ			
มีขอมูลการลาเพพพามพูสมรส เขียนที่: องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น			วันเดือนปี :05/04/2562
เรื่อง ขอลาติคตามค่สมรส			
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่านอ			
ข้าพเจ้า :			
ระดับ : ปกิบัติการ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง			
ได้รับเงิน : อยู่อยการ แต่กล : เมืองกละกลาก > หายแรงกานแของรรุนแต่แต่ง			
นี้ความประสงค์ของกลิตตามต่อประชั			
dourne :	entre :		
ด้านไปสี่หรืออากอา/ปลิพิสีรอน อะปะการสา สายอาก	20011 .	econor :	
ของเบบฏิบตราชการ/บฏิบตงาน ณ บระเทศ : องกฤษ			
มกำหนด : 1 ป รายอะเอียดการของเกเตอกติดตามต่อมเรอ	เดอน	วัน	
ร้ายสะเยยตการขอยนุญาตสาดติดตามศูสมรส สังแต่วันที่:05/04/2562	5-5-10 - 05/04/2562		
	101111.05/04/2505	(Installed of N	
ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าใต้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ :			
เมื่อวันที่ : 05/04/2562	ถึงวันที่ : 05/04/2563 เค	ำนวณระยะเวลา	
จึงขออนุญาตลาดิดตามคู่สมรสมีกำหนด : ปี	เดือน	วัน	
ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา :			
เอกสารแนบ :			
รึงของหมวดอวดั้งแต่วันพี่ + 05/04/2562	ถึงรับนี้ - 05/04	/2562	
40000401000000000000000000000000000000	101411.03/04	12505	
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่:			
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น - กระเหน่า ครั้ดในการใช้ 40000			
4.55 dana 598 tasatab 40000			
หมายเลขโทรศัพท์ : เขาสดเว็บ "24			
ข้าพเจ้าใต้ลาติดตามคู่สมรส ครั้งสุดท้ายวันที่ :	ถึงวัน:		เป็นจำนวน วัน
จำนวนวันลาติดตามคู่สมรสสะสม : 0.0 วัน			
ขอ	แสดงความนับถือ		
100	กระเพิ่มสา จึงระเพียร		
สาแหน่	ง นักจัดการงานทั่วไป		
สถิติในการลาในปีงบประมาณนี้ ลาติดตามค่สมรสมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน			
ผู้ตรวจสอบ : ผู้ออกความเห็น : พาดการเกลือดการ สาแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ			
💿 ได้รับการตรวจสอบแล้ว 🔍 ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ			
ลงวันที่ : 05/04/2562			
835	จายเซ็นเรียบร้อยแล้ว		
v	កលាការណាធិ តូនការិតែ		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : สามารถ มีไขโทย ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง			
🛎 เหนครรอนุญาต 🗢 เมเหนครรอนุญาต			
ลงานท : 05/04/2562			
R05	ลายเช่นเรยบรอยแลว		
1. Ž. 10	RUNNE TENENT		
 ผาสงพุพฯ เรน เอนุญาต : อายาวอ โปลายาวอ 			
a.101/04/2562			
	อายเพิ่มเรียนร้อยแล้ว		
808	* 10* 20120 D300 C0 1		
1	CANTERNAL MERSERIALE		
	ลงลายเซ็น		
		Clear	
	กลับไป		

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู

14.6.<u>ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต</u>

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	-
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการใช้ง	าน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออ	เกศาสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ามาแสกออสสีพยา จิพธ เหนือธ	ลาติดตามคู่สมรส	05/04/2562 05/04/2563 261 วัน	มาแต่กระหมั่ญ มาเหมช ปรี มาเ สารที่ส พริพย์ ขมา	พิษภัณฑา สมัธ พร	ອນຊງາດ 🔍 🗾 🔾 🔓



1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

แก้ไขข้อมูลการ	รถาดิดตามคู่สมรส				
เขียนที่ :	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	*			วันเดือนปี :05/0
เรื่อง ขอลาติดด -	ามอู่สมรส				
เรียน :	นายกองศ์การบริหารส่วนสำบล 🔻				
ข้าพเจ้า : ษาตร	านสัตถา โลยเสียม ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป				
ระดับ : ปฏิบัติกา	าร สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งสั่ง				
	ใด้รับเงินเดือนเดือนละ : - บาท				
	มีความประสงคขอลาติดตามดูสมรสชอ สอบแน่ง			× ×	
	ด แหนง : ที่เป็นไปอิสติกรรณการ(ปอิสติ เวน อ. ประเทศ)	188U .		aloriai :	
	อง เขามีกพระเหนะว่ามีกพงเก ต กระเทพ : จงเปล				
-	มีกำหนด: 1 ปี		เดือน		วัน
รายละเอยดการ	สขอบนุญาตลาดดตามดุสมรส	dimit.	05/04/3563	danaaraanaaa	
	Waaraan. 00/04/2002		03/04/2303	M HIJSERSEDECTER I	
	ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าใด้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ :				
	เมื่อวันที่: 05/04/2562 📑	ถึงวันที่ :	05/04/2563	🖬 คำนวณระยะเวลา	
	จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด : ปี		เดือน		วิน
	ในกรณีสาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา :				
	เอกสารแบบ : Choose File No file chosen				
·	žu deuž - otkaloren	منبعا فريونه	/25/22	นี้ส่วนหล - 2	(61 ft)
งงขออนุญาตลา	Indun 31111 : U3/04/2562	ถงวนท์ : 05/04	/2003	an relation 2	
ในระหว่างลาจะเ	ติดต่อข้าพเจ้าใด้ที่:				
บ้านเลยที่ - หมุ	มู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส				
าปรษณย 4000	00				
	/				
งงายเลยโพรสัง	www. ministrative Wee.				
ข้าพเจ้าได้ลา	ดิดตามคู่สมรส ครั้งสุดท้ายวันที่ : 🔤	ถึงวัน :	-	เป็นจำนวน	วัน
สานวนวันลาติดเ	ตามคู่สมรสสะสม : 0.0 วัน				
		ขอแสดงความนับถือ			
		รางสาวอสิทยา ริเคยร์	41		
		ตำแหน่ง นักจัดการงานข	511		
สถด เนการลา เน ผ ้ดรวจสอ บ	บงบบระมาณน ลาดดดามดูสมรสมาแลว 0.0 วน ลาครงน 0 วน แ ม : ผ้ออกความเห็น :	ละรวมเบน 0.0 วน ถักงานธุรการ 😡			
⊚ ได้ร	รับการตรวจสอบแล้ว 🔍 ยังไม่ใต้รับการตรวจสอบ				
ลงวันที่ : 05/	04/2562				
		ລາຍເນັ້ນເຮັບນຮ້อຍເ	ສັງ		
		www.and.and			
ความเห็นผ	≬บังคับบัญชา : ขางของ เป็นข้อย ตำแหน่ง : นักบริหารงานก	ารคลัง 😡			
© 141	หระอนุญาต 🔍 เมเพนษระสนุญาต				
ลงวันที่ : 05/	04/2562				
		ลงลายเช็นเรียบร้อยเ	ล้ว		
ศาส้งผู้พิจ	ารณาอนญาต :	ราชมะ เป็นชื่น(ารงานการคลัง 🖸			
® ລນຸດ	∦าด ึไม่อนุญาด				
ลงวันที่ : 05/	04/2562				
		ລາຍເชັ້ນເຮັບນຮ້อຍເ	ສັງ		
		underland allow	-		
		ลงลายเซ็น			
				Clear	
		บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ	กสับไป		

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



14.7. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา					LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ทั้งหมด	T	ปิงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T	
พึงก์ชั่นการใช้งาน "ค้นเอกสาร" ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา	ดันหา แสดงทั้งหมด ดั้งแต่วันที่	รัมคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel วันลายอาสอบ ผู้บญชาผู้เ	้ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผ้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
	05/04/2562 05/04/2563 261 th	มาเสกระหรัญ มากมะชาติ ม สาหรัด พริพย์ ส	กษรีสสัสสา สรีช มาคร	อนุญาต 🕓 🍃	0

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา 1 พากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง

4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel 🕙 "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ ค้นหา

			ราชงานข้อมูลการลา			
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา
1.	นางสารดดีและ จึงระศัตร	ลาไซสิตเสีย	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาต
2.	รางการพิณภา ใหรศัสร	ลางแบบ	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต
3.	นางสารครั้งยา จึงรสัยธ	ลาปล	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาต
4.	รางสารหรือยา จึงรหัยร	ลาปล	28/03/2562	28/04/2562		เห็นควรอนุญาต
						ข้อมล ณ วันที่ 03/04/2562



14.8. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

- 1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล
 - การลา

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	▼	ปังบประมาณ: ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใ ช่	ข้งาน "ปริ้นเอกสาร"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้อ	อกคำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ษณสกับอสที่พลก จิพธ เพื่อธ	ลาติดตามคู่สมรส	05/04/2562 05/04/2563 261 วัน	นางสาวสะหมัญ นางนตะปรี นา สารพิส ระชิพมี ขอ	บริษณ์มหา สปีร การ	ວນຊາດ 🕓 🍃 🥥 📊

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป



	ขอลาติดตามค่สบรส
	งอง เททท เมทูเม รง (เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่
	วับที่สะเดือบ เมษายน พ.ศ. ๒๙๖
เรื่อง ขออาติดตาม	
	ຖ້າຍມະຄ
เรยน นายกองคกา	รบรหารสวนตาบล
ขาพเจ	า
ปองการเขาหนาท ปีความประสงค์ขอ	-> ผายสวรทาแสะบรรจุแพจพจ เทรบเงนเทยนเทยนสะ บาท (0.00) ลาติดตามค่สมรส ชื่อ ตำแหน่ง - ระดับ - สังกัด - ซึ่งไปปกิบัติราชการ/ปกิบัติงาน ณ ประเทศ
อังกฤษ มีกำหนด	ด ปี - เดือน - วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด - ปี - เดือน - วัน ตั้งแต่วันที่ ๔
เดือน เมษายน พ.ศ	1. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งสุด	ท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ - เป็นเวลา - ปี - เดือน - วัน เมื่อวันที่ ๕ เดือน
เมษายน พ.ศ. ๒๕๖ เว็บเวลา ๑ ศ. ๑ ๙	อ๒ ถึงวันที่ 💰 เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ในกรณีลาติดตอกับครั้งกอน รวมทั้งครั้งนี้ดวย
เป็นเวลา 0 ป 0 เด	อน 0 วน
	(ลงชื่อ)
	(นาณสาวอพิพยา จิตรมพียร)
ความเห็นผูบังคับเ	ัญชา
-	and the
	(ลงขอ)
	(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
	วันที่ ๐๕/๐๔/๒๕๖๒
คำสั่ง	
อนุญาต	
-	A-Z-
	(ลงซือ)
	(ตัวแหนง) ข้อมรีหารงานการคลัง
	านที่ อ(ชี/อ(ชีว)อ

14.9. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🥺 " รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ค่	ำขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :					
Bacaron fact .	ทังหมด	•	ปงบประมาณ: ทั้งหมด ♥	สถานะโบลา: ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ังก์ชั่นการใช้	ข้าน "ลบข้อมูล"
ผ้ขออนฌาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวับ	แลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัณชาผู้อ	ออกคำสั่ง คนที่ 1 ผ้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ามาเหลาบอาทิพยา จิพธ เหลี่ยธ	ลาติดตามคู่สมรส	05/04/2562 05/04/2563 261 Tu	ามาแสกรอสหรัญ นาเกมษามีชี น สารพิส หชิงเมื่อร	ายวัฒนัตสา สมัธ มากธ	ອນຊາດ 🕓 🍺 💽 🔓

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล







15. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

15.1.<u>ขั้นตอนสำหรับผู้ร้องขอ</u>

ระบบการลา >	> คำขออนุญาตลา		LEA001			
เพิ่มข้อมอการอ	าไปฟื้นฟสนรรคกาพค้านอาชีพ					
เขียนที่ :	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	* *	แด้อนปี :01/04/2562			
เรื่อง ลาไปฟื้นฟ	สมรรถภาพด้านอาชีพ					
เรียน :	เลือก 🔻 *					
	ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักจัดการงานเ	ห่ว่าเ				
	ระดับ ปฏิบัติการ					
	– สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง					
	มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเส	สนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้				
.ข้อมูลเกี่ยวกับ 1.1 ประว	มผู้ขอ วัติการรับราชการ					
	1.1.1 ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำ ให้ต	กเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการดำรงดำแหน่ง				
	ระเด้าเ	ลังกัด				
	ปฏิบัติหน่าที (โดยยอ)					
	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่				
	1.1.2 ปัจจุบันดำรงดำแหน่ง					
	ระดับ	สังกัด กระทรวง				
	ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)					
	ต้งแต่วันที	ถึงวันที่				
	1 1 2 นี้อะไป้อองไป					
	1.1.3 ทอยู่บรรุบน					
		หมายเลขโทรศัพท์				
จำนวนวันลาไปรี 1.2 สาเร	ฟันฟูสมรรถภาพดำนอาชพสะสม : 0.0 วัน งดที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตอเป็นผู้ทพพอภาพ	พนร์อพิการ				
	เหตุเกิดที่					
	เมื่อรับเชื่					
	เข้างวาก					
	เลยงจาก ○ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชย	การในหน้าที่				
	ดูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่					
	− รูง====================================					
	(โปรดระบุ)					
13000	ข้อเท็จจริงโดยสรุป มนวินของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียบและรับในอนอเวตเร็					
1.5 1171	1.3.1 แพทย์ชื _่ อ	สาแหน่ง				
	เป็อตราวบรือรักษา ณ โรงพยาบาลบรือสถาบพยาบาล					
	ฐเตตรวจหรือราย 1 ณ เรงหอายาลตรอสถานหยายาส 1.3.2 ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรัก ปีใด เป็นดัน)	เษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการหางอวัยวะได	เบ้าง ตั้งแต่วันเดือเ			



-
2. ช้อมูลเกี่ยวกับหลักสูงการฝึกอบรม
2.1 มหาวามบรรลงคระลา เปนรารบการผกอบรม
 หลังสุดสมัยบายการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ พลักสุดสมภัยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
ขื่อหลักสูตร
ซึ่งจัดโดย
ระยะเวลาการฝึกอบรม ขั่วโมง
ปี เดือน วัน
ดังแต่วันที่ 💼
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี)
2.2 หลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกีย <mark> คลิกปุ่ม เลือกเอกสารแบบ</mark> นข้อ 2.1 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ฉบับ มาด้วยแล้ว
เอกสารแนม : Choose File No file chosen
3. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล : เลือกผู้อนุญาต
🔍 เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บบาราะเหตุปฏับดีราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพีการ (กรณีตามข้อ 39 วรรคหนึ่ง)
แป็นผู้ได้รับอันตรายหรือ าพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ 39 วรรดสอง)
พลักสูตรที่ประสงค์ที่จะ ผู้จัดหรือร่วมจัด
. 🔍 ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เดยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำ เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการใน
ด่อนๆ (ระบุ)
องวันที่:
ลงวันที่ : ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระหรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน 6 เดือน) :
ัเหนควรอนญาต ัโมเหนควรอนญาต
្ត ១វេប៉ាង ្គា វាចរិវបាម
ลงวันที่ :
(ຄงลายเซ็ม)
มนทีก กลับไป 3. คลึกปุ่ม "บันทึก" 4. คลึกปุ่ม "กลับไป"

1. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ (ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย * บังคับกรอกข้อมูลทุก

ช่อง)

ข้อมูลการลา ประกอบด้วย

● เขียนที่



- เรื่อง ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- เรียน



- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ระดับ สังกัด (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ
- ประวัติการรับราชการ
- ขณะได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเจ็บจนทำ ให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการดำรงตำแหน่ง
 - ระดับ
 - สังกัด
 - ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)
 - ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
 - ระดับ
 - สังกัด
 - ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)
 - ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
 - เหตุเกินที่

- เมื่อวันที่
- เนื่องจาก
 - ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
 - ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
 - เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่ (โปรดระบุ)
 - ข้อเท็จจริงโดยสรุป
- ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวช กรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา
 - แพทย์ชื่อ ตำแหน่ง
 - ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล
 - ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการ หรือ ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)
- ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม
- มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม
 - หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
 - หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
 - ชื่อหลักสูตร
 - ซึ่งจัดโดย
 - ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง ปี เดือน
 - ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- หลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม


- พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ฉบับ มาด้วยแล้ว
- เอกสารแนบ
- ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือ พิการ (กรณีตามข้อ 39 วรรคหนึ่ง)
 - เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ 39 วรรคสอง)
 - หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการ รับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
 - ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู สมรรถภาพที่จำ เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบ อาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
 - อื่น ๆ
- เลือกผู้อนุญาต เลือกผู้อนุญาต กด "เลือก" ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

ค้นหาบุคลากร กด″เลือก″ รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำดัวประชาชน ซ ชื่อ : นามสกุล : คันหา แสดง	ทั้งหมด เริ่มค้นหาโหม่	ใส่เงื่อนไร ค้นา	ขในการ หา
เลขประจำดัวประชาชน ▲ [เลือก] [เลือก] [เลือก] [เลือก]	ชื่อ-นามสกุล 🛦	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง 4
เลือก! เลือก! เลือก! เลือก! พน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที่	1 ann 119 🔹	1 ถึง 10 จาก 1186 โอ		NAPD

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม "บันทึก"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



15.2. ขั้นตอนสำหรับผู้ตรวจสอบ [การให้ความเห็นโดยผู้ออกความเห็น]

การอนุมัติการลา

	ระบบข้อเ องค์กรปกครอ	มูลบุคลากร หล่วนทองถิ่น เพราะระระระจะเป	อันดีต่อนรับ : 5)[DLA-PERSON][3409900119941][16247ED	E Menu B0BF70751D8ACC601956AAB43E]	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🖞 ออกจากระบบ
	CORCOUNT	┥ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
N	50 DH 144 1	หน้าแรก				
ดำเนินการ (ราย:	цяяа) 😒					
ด่าเนินการ (หัวห	ณ้างาน) 🔵					
อนุมัติการลา						
40						
เลย	กเนนูยอย					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อ	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นกา ร	รใช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำน	วนวันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้อ	อกคำสั่ง คนที่ 1ผู้ออกคำสั่ง คนที่	2 สถานะใบลา
ามาเหตาของที่เพยาะ จึงเช แจ้ยะก	ลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	09/04/2562 17/04/2562 7 th	ามาแสการสาชมี (g) สารพิส	-	รอการตรวจ 🔍 📝 😳 สอบ

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อ	นุมัติการลา		LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาไป	ปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ วงต์ดระษัณรส่วนรับบริกาณต่น		รับเรื่องปี :00/04/2562
เรื่อง อาไปขึ้นฟสบรร	องที่การประการสายสายของและเล		1108111 -05/04/2002
เรียน :	ายกองต์การปริหารส่วนต่านอ		
	ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักจัดการงาบทั่วไป		
	ระดับ ปฏิบัติการ		
	สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง		
	มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้		
1.ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ	a		
1.1 ประวัติกา	รรบราชการ 1.1.1 ขอเข้อรับอับอรายบรือป่วยเอ็บอบปา ให้ออเป็นขับพพลอวพบรือพิอาธศารงศาแบบ่ง		
	1.1.1 อณะ เพรมอนพรายหรอบรอบรอนขาย เพพทเป็นผู้พุพพรา เพพรอพท เรพ เรงพาแหนง		
	500U	สงกิด	กระทรวง
	ปฏิปัตทนาท (โดยยอ) *		
	สงแตรมหา	ถงวนท	
	1.1.2 บรรุบนตรรงตาแหนง	×. •-	
	STAL	สงกด	U25N239
	บฏิบัติหน้าที่(โดยยือ) สังแปลงนี้	t. n.d	
	1.1.2 คือเหรือจะวัง	ถงวนท	
	1.1.3 ทอยู่บางขน		
ร่วมวมรับอาไปนี้มนไส	ราสสุของหน้ามาวลัพสรรร 0.0 รับ		NT ISTUD TURNINN
 1.2 สาเหตุที่ 	เมรรเราทัพตานอาชพละสม . 0.0 รน ได้รับอันตรายหรือป่วยเริ่ม จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ		
	เหตุเกิดที่		
	เมื่อวันที่		
	เนื่องจาก		
	🖲 ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่		
	🔍 ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่		
	🔍 เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่		
	(โปรดระบุ)		
	ข้อเท็จจริงโดยสรุป		
1.3 ความเหน	ของแพทยซงเป็นผูทใดขนทะเบียนและรบไบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวชาชพทางเวชกรรมผู้เคยตรวจหรอรกษา 1.3.1 แพทย์ซื้อ	สาแหน่ง	
	มได้คราวหรือรักษา ณ โรงพยาบาลหรือสถาบพยาบาล		
	3.00 ความเห็นโดยสราไของแพทย์ผู้ครวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ ทพพอภาพที่เกิดขึ้นดา 1.3.2 ความเห็นโดยสราไของแพทย์ผู้ครวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ ทพพอภาพที่เกิดขึ้นดา	มเอกสารแบเ	. (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้า <mark>ง</mark> ตั้งแต่วัน
	เดือนปีใด เป็นต้น)		
2. ข้อมูลเกี่ยวกับหลั	ักสูดรการฝึกอบรม		
2.1 161 1110	*ะสงพารลาเบเขารบการพื้นฟสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ		
	พลักสตรเกี่ยวกับการพื้นฟสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ		
	ชื่อหลักสูตร		
	ซึ่งจัดโดย		
	ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง		
	1	เดือน	วัน
	ตั้งแต่วันที่ 09/04/2562	ถึงวันที่ 17/	04/2562
	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี)		
2.2 หลักฐาน	เกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม		
	พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ 2.1 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 0 ฉบับ ม	ท _{ี่} ด้วยแล้ว	
	เอกสารแนบ: Choose File No file chosen		



3 ann a bha an la bha ann an a bha ann an air an ann an tha ann an tha ann an tha ann an an an an an an an an a
3. หว่ามหานอยงหน่ายงานแก่บริกษารามประหมายสู่หลางกลางกลางกลางกลางกลางกลางกลางกลางกลางก
 ແມ່ນຊາມານຄວາມຄວາມສາມາດເປັນແມ່ນຄວາມເຊັ່ງແມ່ນຄວາມເຊັ່ງແມ່ນຄວາມຄວາມຄວາມຄວາມ (1) ໃນປີ 201 ແລະ ແມ່ນຊາມານຄວາມຄວາມຄວາມຄວາມຄວາມຄວາມຄວາມຄວາມຄວາມຄວາມ
 เป็นสูงสารยองสารยาวขยางขายเรียงขาย เป็นสารและสารและสารและสุขยาย(กรณฑายของ) และสารแล้วและสาร สารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารแ สารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสาร
🗢 พลเสพรทบรรสงหพระส เบเชารบกรสายบรมเบนพลกสูตรทดรนราชการ หน่วยงานอนของรฐองหารการกุหลอนเบนตารณะพรอสเกบนพเตรบการรบรองจากหน่วยงานของพราร เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
© ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำ เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการ ในครั้งนี้
ອ້ມ 9 (ຮະນ)
ລຸດງານກຳ:
suomani pente
ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ : เลือกผู้อนุญาต
🔍 เห็นครรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นครรอนุญาต
2. คลิกปุ่ม "เลือกผู้อนุญาต"
ลงวันที่:
ດວາມເງິນເທັກທັດສາວະດັບໄດ້ຄວາມການໃຫ້ແຫ່ນຂອງພາກ (ດະໜັດກາວເດັບ 6 ເດັນນີ້)
איז המתוחק שיש שונה איז האיז איז איז איז איז איז איז איז איז איז
ลงวันที่ :
ศาส่ง
່ ວນຊາດ ່ີ "ໄມ່ວນຊາດ
ลงวินท :
(Risk Huttu)
บันทึกส่งต่อ กลับไป
3. คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"

- 1. เลือกความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2. ผู้ออกความเห็น ต้องเลือก "ผู้อนุญาต" กดเลือก

าด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	ชื่อ นามสกุล คันหา แสด.	: : งทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นห	มไนการ หา
เลขประจำดัวประชาชน ▲ เลือก เลือก	. ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง
เลือก เลือก เลือก				
เลือก เลือก เลือก	and the second			

- 3. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



15.3. ขั้นตอนสำหรับผู้ออกคำชี้แจ้ง [การให้ความเห็นโดยผู้ออกคำชี้แจ้ง]

การอนุมัติการลา

	ระบบข้อเ องค์กรปกลรอ	มูลบุคลากร หล่วนทองถิ่น เพราะระระระจะเป	อับดีต่อนจับ : 5)[DLA-PERSON][3409900119941][18247ED	E Menu DBF70751D8ACC601956AA643E]	🔎 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🖞 ออกจากระบบ
	SPANA	﴿ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
<u>N</u>		หน้าแรก				
ดำเนินการ (ร	ราชบุคคล) 🛛 🛇					
ต่าเนินการ (1	หัวหน้างาน) 🛛 🌑					
อนุมัติการลา						
Le	เอนเซารีอออ					

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อ	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา ประเภทการลา :	ทั้งหมด		ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		ด้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใ	ช้งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผ้ขออบกาดอา	ประเภทการกา	ตั้งแต่วับที่ ถึงวับที่ ส่วนวน:	วับอาผู้ตราจสอบ ผู้บังดับบัญชาผู้อ	อกคำสั่ง คบบี่ 1 ผ้ออกคำสั่ง คบบี่ 2	สถานะในอา
ษางสารอสิทยา ริษธ เพียร	ลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	09/04/2562 17/04/2562 7 Ju	ามาแสกรสมหรัฐ ามาเกมษาร์ชี สารพิส ระชีพย์	-	รอการตรวจ 🔍 📝 🔾 สอบ

 กด ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ ดังรูป



ระบบควรอา ๖๖ อบนี้ติดารอา		1 64002
ระบบการตา 🗠 อนุ่มพการตา		LLAUUZ
แต้ใจข้อมออระอาไปฟื้มประเรณอาหญ้ามอาร์ม		
แก้ เออยมูลกำรล้า เปพนพูสมรรรมา เพษ แย่ เอพ เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอบแก่น		วันเดือนปี :09/04/2562
เรื่อง ลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		
ข้าพเจ้า		
ระดับ ปฏิบัติการ		
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
มีความประสงค์ขอลาไปฟี้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้		
1.ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ		
1.1 ประวัติการรบราชการ		
1.1.1 ชณะ เครบอนตรายหรอบวยเจบจนทา เหตุกเบนผูทุพพลภาพหรอพการตารงตาแหนง		
ระดับ	สังกัด	กระทรวง
ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)		
ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
1.1.2 ปัจจุบันดำรงดำแหน่ง		
ระดับ	สังกัด	กระทรวง
ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)		
สังแต่วันที	ถึงวันที่	
1.1.3 ที่อยู่ปัจจุบัน		
		หมายเลขโทรศัพท์
จำนวนวันลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพสะสม : 0.0 วัน		
1.2 สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ		
เพราะหน้		
1		
เนองจาก ขึ้นไหน่ของหนึ่งกระเหลือกระโลยก็แนะระบบกล่านี้เป็นสายกระในหน้อนี้		
 ได้รบอนตรายหรอการบวยเจยเพราะเหตุขฏบตราชการเนพนาท 		
⊂ ยูกบระทุธรายเพราะเหตุกระทาการแมหนาท		
แหล่อนเดนอกจากเหตุยายารเกลางเป็นครามการเป็นหนาท/เหตุกระทากระกานหนาท (Selescon)		
(1036020)		
สรณสสรราชเกิดรัส		
1.2 การบาริมพร พระบบที่ บริษาภัยใจนี้มีได้ขึ้นพระนับขณะระบบรอกเริ่มแก้ประกรษริษาชี้พระ พระกรรรษภัตรัฐแกะรรษรีตรัฐษา		
1.3.1 แพทย์ชื่อ	ดำแหน่ง	
ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล		
้ 1.3.2 ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ ทุพพลภาพที่เกิดขึ้	มตามเอกสารแน	บ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ดั้งแต่วัน
เดือนปีใด เป็นต้น)		
2. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
2.1 มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม		
 พละสุดตระกอาการพบพูสบรรเรา เพพาะ แบบต่อการบฏบพพน เพราะ		
 พลกสูตรเกยวกบการพนพูสมรรถภาพทจาเบนตอกรบระกอบอาขพ 		
นอหลุกสุดร		
ขงจุดโดย		
ระยะเวลาการผกอบรมขวเมง		
N A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	เดอน	2u
สงแตรนท 09/04/2552	ถงวันที่ 17	/04/2002
คาไข่จายในการฝกอบรม (ถาม) 2.2 หลักรวบเกี่ยวกับหลักฮดรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรบ		
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูดรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ 2.1 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 0 ฉ	บั <mark>บ</mark> มาด้วยแล้ว	
Landosuuu - Choose File No file chosen		



3. ความเป็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล : ผ่ออกความเป็น : 🔹 ดำแบบง : เจ้าหนักงานธรการ 🞧
🔍 เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเทตปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเทตกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ 39 วรรคหนึ่ง)
🕷 เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตอื่น (กรณีตามข้อ 39 วรรคสอง)
หลักสูดรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้สิดหรือร่วมจัด
🔘 ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำ เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการ ในครั้งนี้
ອ້ານ ໆ (ສນ)
ลงวันที่ : 09/04/2562
ទោះសារដែលដែល សារដែល
ความเห็นผู้บังคับบัญชาระ <u>ดับหัวหน้าส่วนราชการ : ผ้ออกความเห็น</u> : ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 😜
💿 เห็นควรอนญาต 🔍 ใม่เห็นควรอนญาต
astud - 🔤 1.
Autor (Bright
ความเห็นผู่บังคืบปัญชาระดับปลัดกระทรวง/ห้วหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน 6 เดือน) : เลือกผู้อนุญาต
์ เห็นควรอนุญาต ั ไม่เห็นควรอนุญาต
2. หลิกปุ่ม "เลือกผู้อนุญาต"
*
601B1
d'aite
ິ ລາຊດງາສ ິ ນລາ ນດູງາສ
องวันที่เ
(answ. 5x)
(algerightsu) Clear
บันทึกส่งต่อ กลับไป
 สิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"

- 1. ผู้ออกความเห็น เลือกระหว่าง "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต"ลงความเห็น ลงวันที่
- 2. ผู้ออกความเห็น ต้องเลือก "ผู้อนุญาต" ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วน

ราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน	เ 6 เดือน)กดเลือ	อก เลือกเ	มู้อนุญาต	
ตับหาบุคลากร กต‴เสือก″รายการที่ พ้องภาร เสือก เสือก เสือก เสือก เสือก เสือก เสือก เสือก เสือก	แลขประจำดัวประชาชน : ชื่อ : มามสกุล : ดับหา แสดงทั้งหว ชื่อ-นามสกุล . คลี	มด [[เริ่มดันหาโหม] กปุ่ม ″คันหา″)	ใส่เงื่อนไข คันห	ในการ เา ระดับดำแหน่ง .
เลือก! เลือก! หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าที	1 จาก 119 V 1	ถึง 10 จาก 1186		NAPN

- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



15.4.<u>ตอนสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับกระทรวง [การให้ความเห็นโดยผู้บังคับบัญชา</u> <u>ระดับกระทรวง/หน้าส่วนราชการขึ้นตรง]</u>

การอนุมัติการลา

	🛞 ระบบข้อเ	ั ยันธ์ส่อนรับ :	🕚 ออกจากระบบ
	5701002500	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน ระบบการลา	•
	ดำเนินการ (ราชบุคคล)	หน้าแรก	
1	สำเนินกระ (หัวหน่างาน)		
	แอกเมนูอออ		

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อ	นุมัติการลา				LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา: ทั้งหมด	v
		คันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มดันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการใช้	งาน "แก้ไขข้อมูล"
ผ้ขออนญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้อ	ออกศาสั่ง คนที่ 1ผ้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ษาเสทรอสที่งงา จึงธ เพียร	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	09/04/2562 17/04/2562 7 Ju	นางสาของหมัญ นางามขรริ น สารริส หรืงย์ สา	ายวัลเสียงกา สมัย มากย	เห็นควร 🔍 🗾 🔾 อนุญาต

 กด 🐷 ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >>	อนุมัติการลา		LEA002
แก้ไขข่อมูลการลา เขียนที่ :	ไปฟินฟูสมรรถภาพด้านอาชพ องค์การเริ่มวรส่วนอันหวัดของแก่ม		วันเอือนปี :09/04/2562
เรื่อง อาไปพื้นฟสบร	องค์การอาการพระสงกระบบอนพาพ		7 MUB 41 .05/04/2002
เรียน :	านของตั้งกระโรษกรส่วนต่านอ		
	ข้ายแข้งคำรอบรากสระดายเห		
	ระดับ เด็บติการ		
	สังกัด คองการเว้าหน้าพี่ -> ย้ายสรรหาและบรรอบตั้งตั้ง		
	มอกตายของของตามีปรึกษ์สารรถกาพแระอารุษตอดข บ้อาวบประสงค์ของวไปฟื้นฟสบรรถกาพบางอาร์พ จึงขอเสบอรายอยเอียดเพื่อประกอบการพิอารถา ดังบิ้		
1.ข้อมูลเกี่ยวกับผู้			
1.1 ประวัติก	ารรับราชการ		
	1.1.1 ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำ ให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการดำรงตำแหน่ง		
	ระดับ	สังกัด	กระทรวง
	ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)		
	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
	1.1.2 ปัจจุบันดำรงดำแหน่ง		
	ระดับ	สังกัด	กระทรวง
	ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)		
	ดังแต่วันที่	ถึงวันที่	
	1.1.3 ที่อยู่ปัจจุบัน		
			หมายเลขโทรศัพท์
สานวนวันลาไปพื้นห	สมรรถภาพด้านอาชีพสะสม : 0.0 วัน		
1.2 สาเหตุท	้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ 		
	เหตุเกตท		
	אינפעו		
	เนื่องจาก		
	"ได้รับอันตรายหรือการปวยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัตราชการในหน่าที่		
	อุกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน่าที่		
	แหตุอินใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที/เหตุกระทำ การตามหน้าที่		
	(โปรดระบุ)		
	ข้อเท็จจริงโดยสรุป		
	: ref 5: value at un 5: v; n; ef . v at u		
1.3 ความเห	นของแพทยชงเปนผูท โดขนทะเบยนและรบ เบอนุญาตเปนผูประกอบวชาชพทางเวชกรรมผูเคยตรวจหรอรกษา 1.3.1 แพทยซื้อ	damaia	
	ะ เอาะ แกกเอออ ย์ได้ตราวหรือรักษา กา โรงพยาบาวมหรือสถาบพยาบาว		
	ฐาตตรรรกรองก่อานาร์มาโดยสราไของแพทร์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ ทพพอภาพที่เกิดขึ้นคว	แอกสารแบบ	(เช่น มีความพิการทางกวัยาะใดบ้าง ตั้งแต่วัน
	เดือนปีใด เป็นต้น)		
2 ข้อบอเอี่ยาอับห	ลักสตรกระฝึกอาเรา		
2.1 มีความ	ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม		
	🖲 หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ		
	พลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ		
	ชื่อหลักสูตร		
	ซึ่งจัดโดย		
	ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง		
	1	เดือน	วัน
	ตั้งแต่วันที่ 09/04/2562	ถึงวันที่ 17/	04/2562
	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี)		
2.2 หลักฐา	นเกยวกบหลกสูตรทประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม พร้ามนี้ได้แบบหลักราบเกี่ยวกับหลักสุดรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการปีกานระในต่า 2.1 และเวกสารที่เดี้ยวก้าง (ดำรับ 0	าด้ายแล้ว	
	พระมน เด่นนอกตกฐานเกมากมดกฤดจากวรสงคระดา เบเราการสการมานขอ 2.1 และไอกสารทการข้อง (ถาม) 0 ฉับบ ม	IN TERMS	
	เอกสารแนบ : Choose File No file chosen		



3. ดวามเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล : ผู้ออกความเห็น : 🗤 🖬 🧰 ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ 🔉
แป้นผู้ไดรับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเทตปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร่ายเพราะเทตกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ 39 วรรคหนึ่ง)
🖤 เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ดกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณิตามข้อ 39 วรรดสอง)
🔍 หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะสาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
🔘 ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำ เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาขีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการ ในครั้งนี้
 อื่น ๆ (ธน)
ลงรันที่ : 09/04/2562
ารางสาวออนนี้ อุสารที่ส
ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับห้างหน้าส่วนราชการ : ผู้ออกความเห็น : และและ เป็นต่อแต่ ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🥥
🖲 เห็นควรอนุญาต 🗎 ไม่เห็นควรอนุญาต
- 15-15 - 00/04/1252
101/um - 07/07/2302
การแห้นเกิดเสียงการที่แก้การแกรมไปวันหวัดสามการสารณ์และการแล้น 6 เดือน () เรื่องการแห้น เ
 หมายและการการการการการการการการการการการการการก
ลงรันที่ : 🔲 🔤 🐂
านกลังสางสางสางสาง
ศาสั่ง เลือกผู้อนุญาต
່ວນຊາດ ິ ໃນ່ວນຊາດ
2. คลกบุม "เลอกผูอบุญาต"
ลงวันที่:
(ลงลายเข้น)
Clear Clear
บันทึกส่งต่อ กลับไป
3. คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" 4. คลิกปุ่ม "กลับไป"

- ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับกระทรวง/หน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน 6 เดือน) ลง ความเห็น "เห็นควรอนุญาต" หรือ "ไม่เห็นควรอนุญาต" ลงวันที่
- 2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน 6 เดือน) ต้องเลือก "ผู้อนุญาต"

กดเลือก	<mark>เลือกผู้อนุญาต</mark>

าด"เลือก" รายการที่ ต้องการ	(เลขประจำดัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ดันหา แสด	: : เห็งหมด เริ่มดันหาโหม่	ใส่เงื่อนไข ค้นห	เในการ เา
เลชประจำตัวประชาชน. เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	▲ ชื่อ-นามสกุล ⊾	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	ตำแหน่งในสายงาน ▲	ระดับตำแหน่ง /
เลอก เลือก เลือก เลือก หน้าละ 10 รายการ ▼ หน้าท้	1 [1 จาก 119 ▼	1 ถึง 10 จาก 1186 ปิด		NADI



- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

15.5. ขั้นตอนสำหรับคำสั่งของผู้อนุญาต [คำสั่ง]

การอนุมัติการลา

ระบบข้อมูลบุค องค์กรปกครองส่วนทอ	อากร อันดีสอนร์บ : อันดีน เองวรระ 15 59 03 [27 55 91 กระ[ยะ.ล. คยสรอฟ[]วงอรรอบ119941] เองวา	ED08F70751D8ACC501956AA643E]	🏓 เปลี่ยนรหัสผ่าน	🕐 ออกจากระบบ
ระบบการ	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า	ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน	ระบบการลา	•
รอบมาก เพา สำเนินการ (ราชบูคคล) สำเนินการ (ทัรทนำราน) อนปริการลา				
เลือกเมนูย่อย				

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (หัวหน้างาน)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "อนุมัติการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA002 ดังรูป
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข 屋 " จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างคำขออนุญาตลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> อนุ	ุมัติการลา							LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา								
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	¥	ปังบประมาถ	แ: ทั้งหมด ▼	สถานะใบล	า: ทั้งหมด	•	
		ดั่นหา แสด	งทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่	i ส่งออกไฟล์ Exc	el	ฟังก์ชั่นการใช้	งาน "แก้ไขข้	้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนว	นวันลาผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา ผู้ส	ออกคำสั่ง คนที่ 1 🛛 เ	มู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	_
นาแสกออเพิ่มสก จึงธ เสรียธ	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน อาชีพ	09/04/2562 17/04/2562 7 วัน	ามาแต่กับสายมี สุ สารทิส	นางหมะ ปรี น หรีพย์ ส	กเข้าหลังจาก สมัช นาศช	มาแสกอรุษกซิพมี สุด โดษุษ	เห็นควร อนุญาต	9 🔯 0
หน้าละ 10 รายการ	•		1 ถึง 1 จาก 1					
			เพิ่มข้อมูล					

 กด ของรายการขออนุมัติลาที่ต้องการให้ความเห็น จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ ดังรูป



ระบบการลา >> อนุมัติการลา		LEA002
แก้ไขข้อมูลการลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ		
เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :09/04/2562
เรื่อง ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ		
เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล		
ข้าพเจ้า นายา เจร็มเก โดย ลี่แต่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
ระดับ ปฏิบัติการ		
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟู่สมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้		
1.ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ 1.1 ประวัติการรับราชการ		
1.1.1 ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำ ให้ดกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการตำรงตำแหน่ง		
ระดำเ	สังกัด	05509534
าได้บัติมาไวที่ (โดยย่อ)		
±ัฐแหน่นที่ (เมื่อขอ) สั้งแต่วิบที่	ถึงวันที่	
1.1.2 ปัจจาบิเศวรงสายเหน่ง		
2001	2.10	05*1453.1
งได้บริษาวรี (Souria)	WOTH	nacraso
all and an all and and all all all all all all all all all al	รีงวันนี้	
มากการการการการการการการการการการการการกา	10141	
1.1.5 ทอยู่บางบน		งหมายและกโทระสัมเหล้
สามาระดับการที่ไปขึ้นแปลนายากการเรื่องสามาระ 0.0 พัง		หมายเลข เทรพพท
จานวนวนลา เบพนพูสมรรถภาพตานอาขพละสม : 0.0 วน 1.2 สาเนตที่ได้รับอันตรายบร็กปวยเจ็บ จบป่าใน้ตกเป็นผู้พพพอภาพบร็กพิการ		
เหตุเกิดที่		
เมื่อวันที		
เนื่องจาก		
ขึ้งรับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่		
🔍 ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่		
หตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่		
(โปรดระบ)		
ข้อเท็จจริงโดยสรป		
1.3 ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรมผู้เคยตรวจหรือร้	รักษา	
1.3.1 แพทย์ชื่อ	ดำแหน่ง	
ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล		
1.3.2 ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ ทุพพลภาพ	พ <mark>ที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ</mark>	(เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วัน
เดือนปิ(ด เป็นตน)		
2. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม 2.1 นี้ความประสบค์ระควไปเช้าตับควรใดอบรม		
2.1 มความบระสงคระลา เบเขารบการผกอบรม ๑ หลักสุดรเกี่ยวกับการพื้นฟุสบรรถภาพที่จำเป็นต่อการปลิบิติหน้าที่ราชการ หรือ		
🖉 หลักสตรเกี่ยวกับการพื้นฟุสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาพีพ		
ข้อหลักสุดร		
ที่เงจิตโดย		
ระยะเวลาการฝึกลาเรม ชั่วโมง		
1	ເດືອນ	Ĵu
	เตยน ถึงวันที่ 17/	04/2562
ต่าใช้ส่วนในการฝึกลายๆ (กำจึ)	1034411//	
2.2 หลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเช้ารับการฝึกอบรม		
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ 2.1 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เ	ถ้ามี) <mark>0 ฉบับ มา</mark> ด้วยแล้ว	
เอกสารแบบ : Choose File No file chosen		



3. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล : ผู้ออกความเห็น : 🗤 🗤 🧰 ศาแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ 🥥				
🔍 เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร่ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข่อ 39 วรรดหนึ่ง)				
🐵 เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเริ่มจนทำให้ดกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ 39 วรรคสอง)				
พลักสุดรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นพลักสุดรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด				
ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เดยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำ เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการ ในครั้งนี้				
 ລົน ๆ (ຣະນຸ) 				
ลงวันที่ : 09/04/2562				
งางสารองมี อสาร์ส				
ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ : ผู้ออกความเห็น 🗤 🗤 🗰 🎼 ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 😳				
🖲 เห็นควรอบุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอบุญาต				
ลงวันที่ : 09/04/2562				
นาณะเร็กซิพย์				
ความเห็นผู้มังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน 6 เดือน) : ผู้ออกความเห็น :				
🐵 เห็นควรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต				
ลงรามท : 10/04/2562				
นายังสังสา สักระวาท				
ศาสง ผูออกศาสง :				
ลงวันที่: 🔤				
นางสาวารุษาริตร์ สุภโดษอ				
(ลงลายเชน) Clear				
บันทึกส่งต่อ กลับไป				
3 คลิกปบ "บับขึ้กส่งต่อ" (4 คลิกปน "กลับไป"				

- 1. ผู้ออกคำสั่ง ลงความเห็น "อนุญาต" หรือ "ไม่อนุญาต" เหตุผล ลงวันที่
- 2. ลงลายเซ็น หากต้องการแก้ไขลายเซ็น ให้กดปุ่ม " Clear "
- หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ"
- 4. หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



15.6. ขั้นตอนสำหรับการดูข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" </u> ในรายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ศ์	ำขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	▼	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พ ังก์ชั่นการใช้งาน	"ดูข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน	เว้นลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออ	อกศาสั่ง คนที่ 1ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ษาเหตาของที่พยา จังเร แจ้ยร	ลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	09/04/2562 17/04/2562 7 Ju	មាលអាចរាល់ ភ្លូ មោលមានដី មាល អាចតែ ចេសីសរ៍ ទាម	เริ่มสัมหา สถึง นายสายรุษาซิทม์ สุภ กร โดษษ	ລນຸญາต <u>S</u> 📴 😳 🔓

2. หน้าจอแสดงข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา	>> คำขออนุญาตลา		LEA0
ข้อบอการอาไป	ปฟ้าเฟสนธรรกราพด้านอาชีพ		
เขียนที่ :	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น		วันเดือนปี :09/04/25
เรื่อง ลาไปพื้นห	ฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ		
เรียน :	นายกองค์การบริหารส่วนตาบล		
	ข้าพเจ้า		
	ระดับ ปฏิบัติการ		
	สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง		
	มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประก	เอบการพิจารณา ดังนี้	
L.ข้อมูลเกี่ยวก	ับผู้ขอ		
1.1 ประ	ะวดการรบราชการ 1.1.1.2 หมะได้รับอันตรายนรือป่ายเจ็บจนช่า ใน้ตอบไปแย้นพพลอาพนรือ	พักวรศวรงศาแหม่ง	
	1.1.1 Bite (#3000#310430010(40404011 (##11000))(#110130	สำคัญ	0.510.52.1
	ระดบ ปลิงวิณพักนี้ (Soudo)	CUCTION	risevisiu
	มฏมพพนที่(พบขอ) สัญญาสามส์	d and	
	มงแมวนท 1.1.2 ปี	ถงานพ	
	1.1.2 บางขบบต เรงตาแหนง	× . • .	
	1201U	สงกด	112211220
	บฏบตหนาท (เดยยอ)		
	ดงแตวนท	ถงวนท	
	1.1.3 ทอยู่ปัจจุบัน		
			หมายเลขโทรศัพท์
จำนวนวันลาไป 1.2 สาเ	พื้นฟูสมรรถภาพดำนอาชพสะสม : วิน เหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ		
	เหตุเกิดที่		
	เมื่อวันที่		
	เนื่องจาก		
	๎๏ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่		
	🔍 ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่		
	🔍 เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่		
	(โปรดระบุ)		
	ข้อเท็จจริงโดยสรป		
1.3 PT	ามเพิ่นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาคเป็นผู้ประกอบวิชาชีพท	างเวชกรรมผู้เคยตรวจหรื	อรักษา
	1.3.1 แพทย์ชื่อ	ตำแหน่ง	
	ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล		
	1.3.2 ความเห็นโดยสรุปของแพทย่ยุดรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข่องกับสภาเ เดือนปีได เป็นต้น)	พความพิการหรือ ทุพพลภ	าพทิเกิดขันดามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะไดบาง ดังแต่วัน
2. ข้อมูลเกี่ยวก 2.1 มีค	กับหลักสูดรการฝึกอบรม วามประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม		
	® หลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ห่	รือ	
	🔍 หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ		
	ชื่อหลักสูตร		
	ซึ่งจัดโดย		
	ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง		
	1	เดือน	วัน
	ตั้งแต่วันที่ 09/04/2562	ถึงวันที่ 17/04/2562	
	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี)		
2.2 หลั	ักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม		
	พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ	2.1 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	(ถ้ามี) 0 ฉบับ มาด้วยแล้ว
	เลกสารแบบ :		



3. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล : ผู้ออกความเห็น :			
🔍 เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู่ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณิตามช่อ 39 วรรคหนึ่ง)			
🐵 เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ 39 วรรคสอง)			
พลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นพลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด			
 ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟู่สมรรถภาพที่จ่า เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จ่า เป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการ ในครั้งนี้ 			
 อื่น ๆ (ระบ.) 			
ลงวันที่: 09/04/2562			
sourced ands			
ความเน็มเข้าเงิดหาระดับน้ำมน่าส่วนราชการ - ยัดอกความเน็ม			
ที่ / มหายมายมนูป กระบบกาย (ไม่เป็นกรรมกาย) () เป็นกรรมกาย () เป็นกรรมกาย)			
 - crimerandina – extension condition 			
R01011 : 02/07/202			
นายาย เป็นชื่อสินย์			
ความเงินผู่บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/น้วนนำสวนราชการชินตรง (กรณีการลาเกิน 6 เดือน) : ผู่ออกความเงิน : ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง			
® เห็นควรอนุญาต ─ ไม่เห็นควรอนุญาต			
ลงรันที่ : 10/04/2562			
นายใหย่งความ			
ศำสั่ง ผู้ออกคำสั่ง :			
🖲 อนุญาต 🖉 ใม่อนุญาต			
ลงวันที่ : 10/04/2562			
ลงความเพิ่มเรียบเร็ว			
Shartupyritiks (strates			
(downerwork) Clear			
הזתצט			

คลิกปุ่ม "กลับไป" กลับไป เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของเมนู



15.7.<u>ขั้นตอนสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาต</u>

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา			LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา			
ประเภทการลา : ทั้งหมด	T	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด ▼
	ค้นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้งาน "แก้ไขข้อม <u>ู</u> ล"
ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	ันลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออกผ	สำสั่ง คนที่ 1 ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2 สถานะใบลา
งการการการการการการการการการการการการการก	09/04/2562 17/04/2562 7 Ju	นางสาวอสมัญ นางนท ปรี นางรัด สารนิส พริษณ์ สนารร	สมสา สถัง นามสาวระกรีสน์ สุด อนุญาต 🕓 🕎 🗭 🍡

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป



	>> คำขออนุญาตลา	LEA
ไขข้อมอกา	รอาไปพื้นฟฮมรรณภาพด้านการ์พ	
มนที่:	องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	* วันเดือนปี :09/04/2
ง ลาไปพื้นห	ฟสมรรถภาพด้านอาชีพ	
u :	າ	
	น้ำมนกัว	
	ขายเรา	11110
	สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง	
	มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเ	สนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้
อมูลเกี่ยวก้	ับผู้ขอ	
1.1 US:	วดการรบราชการ 1.1.1.1 ขณะได้รับอันดรวยนร็ดป่วยเอ็บอบช่ว ให้ต	าดเป็นข้างพระดวามนะโลพิดวะสาะ งสามหน่า
	1.1.1 542 (04551004 1504555145404 1 400	
	ระดับ	สังกัด กระทรวง
	ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)	
	ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่
	1.1.2 ปัจจา้มศารงศาแหน่ง	
	2501	0100 DE 200
	ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)	
	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่ 🔳
	1.1.3 ที่อยู่ปัจจุบัน	
	เมืองจาก	
	เนองจาก	and an ind
	 ถกประทษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ 	
	เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที/เหต	ตุกระทำ การตามหน้าที่
	(โปรดระบุ)	
13.011	ข้อเท็จจริงโดยสรุป มนนี้มวยองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ชี้มหะเพียนและดับในอนุณาต	เป็นแป้(สารรัชหาวงารศุลสารมส์ตลักษา
1.5 411	1.3.1 แพทย์ชื่อ	ตำแหน่ง ตำแหน่ง
	ผู้เดตรวจหรอรกษา ณ เรงพยาบาลหรอสถานพยาบาล	
	 1.3.2 ความเหน เดยสรบของแพทยผูตรวจหรอระ เดือนปีใด เป็นตัน) 	กษาพเกยวของกบสภาพความพการหรอ พุพพลภาพทเกดชนตามเอกสารแนบ (เช่น มความพการทางอวยวะ เดบาง ดงแดวเ
โอมูลเกียว ก	โบหลักสูดรการฝึกอบรม	
้อมูลเกียว≀ 2.1 มีค⁻	าับหลักสูดรการฝึกอบรม ภามประสงค์จะลาไปเว้ารับการฝึกอบรม ■ แต่สะยะต้องการศึกษ์สายสองางศรีร่าะโหต่อง	
้อมูลเกี่ยวก 2.1 มีค	วันหลักสูตรการฝึกอบรม วันประสงค์จะอาไปเข้าวันการฝึกอบรม ® หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้นปูสมรรถภาทที่จำเป็นต่อก © หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้นปูสมรรถภาทที่จำเป็นต่อก © หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้นปุสมรรถภาพที่จำเป็นต่อก	ารรมผู้มีผิดนำที่รายการ หรือ การประกอบอาจิพ
้อมูลเกียว≀ 2.1 มีค`	โบหลักสูตรการฝึกอบรม วบมประสงค์จะอาไปเข้ารับการฝึกอบรม ® หลักสูตรเกี่ยวกับการที่หปู่สมรรถภาพที่จำเป็นต่อก © หลักสูตรเกี่ยวการที่หปู่สมรรถภาพที่จำเป็นต่อก จ้าะสรศร	// กรรมผู้ฉลังหน้าที่รวยการ หรือ กรรมรูสงคอมอาชีพ
้อมูลเกียวก 2.1 มีค ⁻	โบหลักสูตรการฝึกอบรม วบมประสงค์จะอาไปเข้ารับการฝึกอบรม ® หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อก © หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อก ชื่อหลักสูตร	// กรมผู้บริหมาที่รายการ หรือ กรประกอบอาชีพ
ไอมูลเกียว≀ 2.1 มีค`	ใบแล้กสูตรการฝึกอบรม วันประสงส์จะอาไปเข้ารับการฝึกอบรม ● หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อก ● หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อก ธื่อหลักสูตร [// ทรมผู้บริคนให้รรยการ หรือ กรประกอบอาชีพ
ข้อมูลเกียว≀ 2.1 มีค`	ใบแล้กสูดสรากรฝึกอบรม วันประสงค์จะอาไปเข้ารับการฝึกอบรม ● หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้นฟูสมรรณาทท์จำเป็นต่อก ข้อหลักสูตร[ซึ่งจัดโดย ระยะเวลาการฝึกอบรม	
ข้อมูลเกียว≀ 2.1 มีคา	ขึ้นหลักสูดสุการฝึกอบรม วนประสงศ์จะลาไปเข้าจับการฝึกอบรม ● หลักสูตรเกี่ยวกับการที่หญ่สมรรถภาพที่จำเป็นต่อก ● หลักสูตรเกี่ยวกับการที่หญ่สมรรถภาพที่จำเป็นต่อก ข้อหลักสูตร ขึ้งจัดโดย ระยะเวลาการฝึกอบรม ปี	ารรม่อียลังหว่าที่รวยการ หรือ ารรมระกอนอาชีพ วโมง เดือน วิน
้อมูลเกียวก 2.1 มีค	รับแล้กสูดคาารฝึกอบรบ รายประสงศ์จะลาไปเข้าจับการฝึกอบรบ ● หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้นฟูสมรรถภาทที่จำเป็นต่อก ป้อหลักสูตร ชื่อจะโดย ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 มี ด้วนต่วมที่ 09/04/2562 ■■	ารม่อังสิทน้ำที่รายการ หรือ การประกอนอาชีพ วโมง เดือน เดือน วัน ถึงวันที่ 12/04/2562 🖃
ข้อมูลเกียว≀ 2.1 มีค`	กับหลักสูตรการฝึกอบรบ วามประสงค์ริงลาไปเข้ากับการฝึกอบรบ ๑ พ.ศักสูตรเกี่ยวกับการทิ้มฟูสมรรถภาพที่จำเป็นผ่อก ๑ พ.ศักสูตร [ชื่อจะลักสูตร] ชื่อจะลักสูตร] ชื่อจะลักสูตร] ชื่อจะลักสูตร] ธิม ตั้งแต่วับที่ [09/04/2562]] ๑	ารปฏิบิติหน้าที่รายการ หรือ ารประกอบอาชีพ วโมง เดือน วิน ถึงวนที่ 17/04/2562 อา
โอมูลเกียวก 2.1 มีคา	กับหลักสูตรภารฝึกอบรม > วมประสงค์ระลาไปเข้ารับการฝึกอบรม © หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้มฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อก ขึ้งสุดรเดียว ซึ่งสุดโดย ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 ถึง ถึง ถึง ถึง ถึง ถึง ถึง ถึง	ารปฏิบิติหน้าที่รายการ หรือ การประกอบอาชิพ วโมง เดือน ภูมิ ถึงวินท์ 17/04/2562 ชา
ร้อมูลเกียวก 2.1 มีค` 2.2 หลัเ	กับแล้กสูตรการฝึกอบรม วามประสงค์จะอาไปเข้าจับการฝึกอบรม * หลักสูตรเกี่ยวกับการที่หาสู่สมรรดภาพที่จำเป็นต่อก * หลักสูตรเกี่ยวกับการทิ้งหลู่สมรรดภาพที่จำเป็นต่อก ข้อหลักสูตร ร่งจะโดย ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 คือแต่วนที่ 09/04/2562 1 คำให้จำเป็นการฝึกอบรม (อ่ามี) กรามหน้อมาภัณะหลัดจะกับไข่อำเว็บการฝึกอบรม หล่วยจำเป็นเกล้าดหนักสุดระกับไข่อำเว็บการฝึกอบรม หล่วยจำเป็นเกล้าดหนักสุดระกับไข่อำเว็บการฝึกอบรม	ารรม่อู้มีดังนำที่รายการ หรือ การรมรถอมอาชีพ วโมง เดือน เดีย เดือน เดือน เดือน เดือน เดือน เดือน เดือน เดือน เดือน เดือน เกม เดือน เกม เดือน เกม เดือน เกม เกม เกม เกม เกม เกม เกม เกม เกม เกม



3. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล : ผู้ออกความเห็น : 🗤 🗤 🧰 🦛 ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ 🥥
🔍 เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจิ้มเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ 39 วรรคหนึ่ง)
🐵 เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการปวยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตอื่น (กรณีตามข้อ 39 วรรคสอง)
พลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
🔍 ข้าราชการผู้นี่ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำ เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการ ในครั้งนี้
อีบ ๆ (ระบุ)
ลงวันที่ : 09/04/2562
นางสาวเลอเนี อุสารที่ส
ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ : ผู้ออกความเห็น : 🗤 🗤 🖬 👘 แหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🥥
🖲 เห็นกรรอบญาต 🔘 ไม่เห็นกรรอบญาต
av11/1 · 09/04/2562
գի յունեցի չարան արտանական արտանական արտանական արտանական արտանական արտանական արտանական արտանական արտանական արտա Գրանական արտանական արտ
🐵 เป็นหรือสนุทมส 🔍 รายให้เสียงสามาราชาติมาต
ลงวันที่ : 10/04/2562
นายริงสัสดา สรีขยากร
คำสั่ง ผู้ออกคำสั่ง : 🗤 🗤 🗤 🗤 🗤 คำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง 🥥
๑ มนุญาต ไม่อนุญาต
ลงวันที่ : 10/04/2562
evel international sector a
Annual Annual Annual Annual
(ลงลายเช่น) Clear
บันทึกร่าง บันทึกส่งต่อ กลับไป

 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต่อ" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ ต้องการบันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



15.8. ขั้นตอนสำหรับค้นหาข้อมูลคำขออนุญาตลา

ระบบการลา >> คำขออนุญาตลา					LEA001
ดับหาข้อมูลการลา ประเภทการลา : ทั้งหมด	T	ปึงบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	¥	
ฟังก์ชั่นการใช้งาน "ค้นหาข้อมูล" ผู้ขออนุญาตลา ประเภทการลา	คันหา แสดงทั้งหม ดั้งแต่วันที่ 📿	ด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel มนวันลาง ชิ้น ผู้บ่างการผู้อ	อกศาสั่ง คนที่ 1ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา	
 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ 	09/04/2562 17/04/2562 7 Ju	นางสาวออนได นางนอ นรี นา สารริส หรืงน์ สร	บกิลสังลา สถีร นามสาวรุษกริงน์ สุภ การ โดษร	อนุญาต 🔍	D 🖸

- 1. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย
 - ประเภทการลา
 - ปีงบประมาณ
 - สถานะใบลา

 กดปุ่ม "ค้นหา **1**" หากระบบ ฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ แต่ถ้าไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจะไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าค้นหา

- 3. กดปุ่ม "แสดงทั้งหมด 🕗 "ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบขึ้นมาแสดง
- 4. กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่ 🥺" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา เพื่อทำการค้นหาใหม่อีกครั้ง

5. กดปุ่ม ส่งออกไฟล์ Excel ④ "ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการลาตามเงื่อนไขการ

ค้นหา

			รายงานข้อมูลการลา			
ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ຈຳນວນວັນລາ(ວັນ)	สถานะใบลา
1.	นางสารครึ่งแก จึงหลังก	ลาโปรงเสีย	03/04/2562	05/04/2562		เห็นควรอนุญาต
2.	รางสารเพื่อยา ใกรพันธ	สารแรง	03/04/2562	03/06/2562		เห็นควรอนุญาต
3.	รางสาวหรือยา ใหรดัยร	ลาให	01/04/2562	30/04/2562		เห็นควรอนุญาต
4.	นางสารอดโดยก ใดระศัยก	ลาปัจ	28/03/2562	28/04/2562		เห็นควรอนุญาต
						ข้อมูล ณ วันที่ 03/04/2562



15.9. ขั้นตอนสำหรับการออกรายงานแบบฟอร์มการลา

- 1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล
 - การลา

ระบบการลา >> ค่	าขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	V	ปังบประมาณ : ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา : ทั้งหมด	T
		คันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	ฟังก์ชั่นการใช้	งาน "ปริ้นเอกสาร"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	แลาผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้	ออกคำสั่ง คนที่ 1ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ามาแสกและเพิ่งเขา จึงเข แจ๊ยช	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	09/04/2562 17/04/2562 7 วัน	นามสาวออสโอ นางนตาร์ซี น สาวรัส หรืงนี้ ธ	กมรีดสัดดา สถีช - นามสาวบุษกซัตน์ สุภ นากร	ອນຸญາດ 🕓 📝 🛛 🔚

2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

	ขอลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
	(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
	วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ข	อลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
เรียน เ	มายกองค์การบริหารส่วนตำบล
	ข้าพเจ้า
กองกา	รเจ้าหน้าที่ -> ฝ่ายสรรหาและบรรจแต่งตั้ง มีความประสงค์ขอลาไปพื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ
จึงขอเส	สนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้
ด. ข้อมู	เลเกี่ยวกับผู้ขอ
10	ด.ด ประวัติการรับราชการ
	๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำ ให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
ดำรงตำ	แหน่ง - ระดับ - สังกัด - กระทรวง - ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) - ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
	๑.๑.๒ ปัจจุบันตำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ->
ฝ่ายสร	รหาและบรรจุแต่งตั้ง กระทรวง - ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) - ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่
	_{๑.๑.๓} ที่อยู่ปัจจุบัน- หมายเล [ื] ขโทรศัพท์ -
	๑.๒ สาเหตุที่ได้รั้บอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเหตุเกิดที่ - เมื่อวันที่
	๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ใด้ขึ้นทะเบียน และ
รับใบอ	นุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเว [ื] ชกรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา
	๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ - ตำแหน่ง - ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล -
	๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพ้ทย์ผู้ตรวจ หรือ รักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพละ	าาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)
b. າ້ອະ	<i>ม</i> ุลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม
2018 - 2018 -	๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม
	หลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
	x หลักส์ตรเกี่ยวกับการพื้นฟสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

คู่มือการใช้งานระบบ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร ซึ่งจัดโดย ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท ๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ฉบับ มาด้วยแล้ว ้ข้ำพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ) (นาลสาวอพิตยา จิตรมพืชร.) ๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ(กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง) × เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น(กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง) หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำ เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นต่อการประกอบอาซีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้ อื่น ๆ (ระบุ) วันที่ ๐๙/๐๔/๒๕๖๒ ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ (ลงชื่อ)..... (นาคมพ เปรีตรัฐสะ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๙/๐๔/๒๕๖๒



	(ลงชื่อ)
	(บาายนิตเสียดกา สนักรรษาการ)
	(ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง
	วันที่ ๑୦/୦๔/๒๕๖๒
<u>งาสง</u> อนุญาต	
	(ลงชื่อ)
	(ตำแหนง) นักบริหารงานการคลัง
	วันที่ ๑๐/๐๔/๒๕๖๒

15.10. ขั้นตอนสำหรับการยกเลิกบันทึกข้อมูลคำขออนุญาตลา

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🧕 "รายการที่ต้องการ

ระบบการลา >> ศ	ำขออนุญาตลา				LEA001
ค้นหาข้อมูลการลา					
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	•	ปังบประมาณ : ทั้งหมด 🔻	สถานะใบลา : ทั้งหมด	•
		ดันหา แสดงทั้งหมด	เริ่มด้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	พังก์ชั่นการใช้	งาน "ลบข้อมูล"
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ด้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนวั	นลาผู้ดรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาผู้ออ	เกศาสั่ง คนที่ 1ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	สถานะใบลา
ามาแสกรอเพิ่งชา จิงธ เพียร	ลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	09/04/2562 17/04/2562 7 วัน	นางสาวออมมัญ นางนอะบรี นาง สาหัส พริพม์ สนา	พิลสัสลา สถีช "มาเสกวรุษกษัคมี สุภ กร โลษส	ອນຊາດ 🔍 🗾 🖸

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

203.151.232.53:443 says		
ยืนย้นการลบข้อมูล		
	ок	Cancel





ขั้นตอนการออกรายงานแบบฟอร์มการลา [โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้น]

16. การออกรายงานแบบฟอร์มการลา

รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

การลา

ระบบการลา >> อ น	มัติการลา										LEA002
ค้นหาข้อมูลการลา											
ประเภทการลา :	ทั้งหมด			•		ปิงบประมาณ :	ทั้งหมด 🔻	สถานะใ	บลา: ทั้งหมด	۲	
				ด้นหา	แสดงทั้งหมด	<mark>เริ่มค</mark> ้นหาใหม่	ส่งออกไฟส	a Excel			
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ดั้งแต่วันที	ถึงวันที	จำนวนวันลาผู่	ัดรวจสอบ	ผู้บังคับบัญ	ชา	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออก <mark>ศา</mark> สั่ง คน	ที่ 2 <mark>สถานะใบ</mark> ลา	
COMPANYER (PROFILE	ลาป่วย	20/03/2562	27/03/2562	6 Ju	COLUMN OF THE O	0.00440	(Bassie)		-	รอการตรวจสอบ	9 🛛 🧕
and the second	ลาป่วย	07/03/2562	12/03/2562	4 วัน	collection offences	i schifter	disco	softener offerers		อนุญาต	S 00
หน้าละ 10 รายการ					1 ពី	iง 2 จาก 2					
						พื่นห้อนอ				คลิกปุ่ม "ป	รั้นเอกสาร"
						in Dage					

1. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 "ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ



้โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

		ขอลา	ปวย
			(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
			วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
รื่อง ขอลาปวย			
รียน ผอ.กอง-			
ข้าพเจ้	n ar an an Anna an Than	ตำแหน่ง นั	กทรัพยากรบุคคล
ะดับ ปฏิบัติการ สั	งกัด กองการเจ้าหน้าที่	-> ฝ่ายส่งเสรี	่มและพัฒนาบุคลากร
อขอลาปวย เนื่องจ	ภาก เป็นไข้หวัดใหญ่		
้งแต่วันที่ ๗ เดือน	มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึ	งวันที่ ด๒ เดื	อน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๕ วัน
ข้าพเจ้าไ	ด้ลาป่วยในระหว่างลาจะ	ะติดต่อข้าพเจ้	ำได้ที่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ - ถนน หน้าเมือง
ในเมือง อ.เมืองขอ	อนแก่น จ.ขอนแก่น รหัส	1ไปรษณีย์ ๔๐	000 หมายเลขโทรศัพท์
		(ลงชื่อ)	
		101100111	(Der or Theore
สถิติการลาในปีงเ	ประมาณนี้		ความเห็นผู้บังคับบัญชา
สถิติการลาในปีงบ ประเภทลา ลา	บประมาณนี้ ามาแล้ว ลาครั้งนี้	รวมเป็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา -
สถิติการลาในปังเ ประเภทลา ลา ลาป่วย	บประมาณนี้ เมาแล้ว ลาครั้งนี้ o ๔	รวมเป็น ๔	ความเห็นผู้บังคับบัญชา -
สถิติการลาในปีงเ ประเภทลา ลา ลาปวย	มประมาณนี้ เมาแล้ว ลาครั้งนี้ 0 ๔	รวมเป็น ๔	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงซื่อ)
สถิติการลาในปีงเ ประเภทลา ลา ลาป่วย	บประมาณนี้ เมาแล้ว ลาครั้งนี้ o ๔	รวมเป็น ๔	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงชื่อ)
สถิติการลาในปีงเ ประเภทลา ลา ลาป่วย	มประมาณนี้ เมาแล้ว ลาครั้งนี้ o ๔	รวมเป็น ๔	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงซื้อ) (ดำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ฉาะ/วด/ตะราษก
สถิติการลาในปีงุง ประเภทลา ล' ลาป่วย	มประมาณนี้ เมาแล้ว ลาครั้งนี้ o ๔	รวมเป็น ແ	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงซื้อ) (ดำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ ๐๗/๐๓/๒๕๖๒
สถิติการลาในปีงป ประเภทลา ลา ลาป่วย	มประมาณนี้ เมาแล้ว ลาครั้งนี้ o ๔ (ย่	รวมเป็น ๔	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงซื้อ) (ดำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ oa/oa/battob คำสั่ง
สถิติการลาในปีงา ประเภทลา ลา ลาป่วย (ลงชื่อ)	มประมาณนี้ เมาแล้ว ลาครั้งนี้ o ๔	รวมเป็น ๔	ความเห็นผู้บังคับบัญชา - (ลงซื้อ) (ด้าแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ cer/cer/๒๕๖๒ คำสั่ง อบุญาต
สถิติการลาในปีงเ ประเภทลา ลา ลาป๋วย (คงชื่อ)	มประมาณนี้ เมาแล้ว ลาครั้งนี้ o ๔	ແ ແ	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u> - (ลงซื้อ) (ตำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ oø/oø∕b¢ใจb <u>คำสั่ง</u> อบุญาต
สถิติการลาในปีงเ ประเภทลา ลา ลาป่วย (ลงชื่อ)	มประมาณนี้ เมาแล้ว ลาครั้งนี้ o «) (4) หารงานการคลัง ที่ og/ogr/96เวษ	รวมเป็น ๔	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u> - (ลงซื้อ) (ดำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ <i>cel/cel/be</i> <u>ค้าสั่ง</u> อนุญาต
สถิติการลาในปีงเ ประเภทลา ลา ลาป่วย (ลงชื่อ)	มประมาณนี้ เมาแล้ว ลาครั้งนี้ o «) (4) หารงานการคลัง ที่ or/or/องเวอ	รวมเป็น ๔	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u> - (ลงซื้อ) (ดำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ <i>cet/cet/cet</i> bb ค <u>้าสั่ง</u> อนุญาต -
สถิติการลาในปีงเ ประเภทลา ลา ลาป่วย (ลงชื่อ) (ดำแหน่ง) นักบริห วัน	มประมาณนี้ ามาแล้ว ลาครั้งนี้ <u>c ๔</u> (ผู้ หารงานการคลัง ที่ cer/cer/cettobe	 ແ	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u> - (ลงซื้อ) (ดำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ coi/con/odtob <u>คำสั่ง</u> อนุญาต -
สถิติการลาในปีงเ ประเภทลา ลา ลาป่วย (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) นักบริง วัน	มประมาณนี้ ามาแล้ว ลาครั้งนี้ <u>o ๔</u> (ผู้ หารงานการคลัง ที่ ord/ord/b&tbb	 ແ	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u> (ลงซื้อ) (ดำแหน่ง) นักบริหารงานการคลัง วันที่ or/or/octob <u>คำสั่ง</u> อนุญาต (ลงซื้อ)



ขั้นตอนข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ [บุคคล ตรวจสอบข้อมูล]

17. ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (รายบุคคล)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "ข้อมูลสถิติการลาประจำปีงบประมาณ" จะปรากฏหน้าจอ LEA004 ดังรูป

ระบบข้อเ องค์กรปกครอ	▲ ยินด์ต้อนจับ : Ξ Menu 20 เปลี่ยนรงโละกับ มีสุบุคลากร งส่วนท้องถิ่น เขตง/262 16 20 31 [27 55.91 65][DLA-PERSON][3409900119941][18247ED08F70751DEACC501966AA643E]	🕐 מואיזאראישט
	﴿ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า ระบบการประเมินเลือนขั้นเงินเดือน ระบบการลา	*
รรบบท เวลา ดำเบ็นการ (รายบุคคล)	ระบบการลา >> ช้อมูลสก็ติการลาตามปังบประมาณ	LEA004
ศรรอาญาคลา	ข้อมูลสถิติการลาตามปีงบประมาณ	
เรียนสะรัสการสารามปังบริหมาณ สำเนินการ (หัวหน่างาน) เลือกเมนูย่อย	ข้อมูลจากปีงบประมาณ : เลือก ▼ - ถึงปีงบประมาณ : เลือก ▼ - ประมวลผล ในวัชอมูล	

4. เลือกเงื่อนไขของการออกรายงาน โดยเลือกข้อมูลจากปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณ

ระบบการสา >> ขอมูลสถ	with the for the boot of the	เลเงอนเซทตองการบระมวลผล		LEAU
ข้อมูลสถิติการลาตามปังบป	ระมาณ			
ข้อมูลจากปึงบประมาณ :	2560 *	ถึงปังบประมาณ : 2562 🔹 ประมวลผล	ดึกปุ่ม "ประมวดผล"	
/		2560	2561	2562
1.ลาป้วย		0 วัน	0 วัน	0
2.ลาคลอดบุตร		0 วัน	0 วัน	0
3.ລາກິຈສ່ວນທັວ		0 วัน	0 วัน	0
4.ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอง	คบุตร	0 วัน	0 วัน	0
5.ลาฬกผ่อน		0 วัน	0 วัน	0
6.ลาอุปสมบท		0 วัน	0 วัน	0
7.ลาไปประกอบพิธีฮัจย์		0 วัน	0 วัน	0
8.ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกห การเตรียมพล	ระบบแสดงข้	อมูลตาม ^{0 รน}	0 วัน	0
9.ลาไปศึกษา	< เงื่อนไซที	เลือก 0 รน	0 วัน	0
10.ลาฝึกอบรม		0 วัน	0 วัน	0
11.ลาปฏิบัติการวิจัย		0 วัน	0 วัน	0
12.ลาไปดูงาน		0 วัน	0 วัน	0
13.ลาไปปฏิบัติการในองค์การ ประเทศ	ระหว่าง	0 วัน	0 Ju	0
14.ลาติดตามอู่สมรส		0 วัน	0 วัน	0
15.ลาไปพื้นฟสมรรถภาพด้าน	อาขีพ	0 วัน	0 วัน	0

5. คลิกปุ่ม "ประมวลผล" ระบบจะแสดงรายละเอียดตามเงื่อนไขที่เลือก ดังรูปข้างล่าง





ขั้นตอนข้อมูลการลา [อปท. ตรวจสอบข้อมูล]

18. ข้อมูลการลา

18.1.<u>ข้อมูลการลา</u>

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ดำเนินการ (อปท.)" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "ข้อมูลการลา" จะปรากฏหน้าจอ LEA005 ดังรูป

องคุมรายการ	มูลบุคลากร งส่วนท้องถิ่น	ជំរាលពីលំខាមកំប : ។	Rasse [®] ≡ Menu 8851EDA369461F142CF0946E50A)	1 /> เปลี่ยนระเสียผ่าน 🕐 ออกจากระบบ
5000000000	< ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. 🕫	ระบุบทะเบียนประวัติข้าราชการ	ระบบการบริหารงานบุคคล	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 🕨
ช่อมูลพื้นฐาน 🛇	หน้าแรก			
ร่างมีมาทร (อปก.) ช่อมูลการสา ส่วงมีมการ (รายบุลคล) ส่วงมีมาร (รายบุลคล) ส่วงมีมาร (รายบุลคล) เลือกเมานูย่อย				

4. กดปุ่ม "แก้ไข 🐷 " จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการลาขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> ข้อมูล	าการลา										LEA00
ค้นหา <mark>ข้อมูลการ</mark> ลา											
ประเภทการลา : ทั้	งหมด			•		ปังบประมาณ	: ทั้งหมด 🔻	สถา <mark>นะใบ</mark> ลา	: ทั้งหมด	٠	
				ค้นหา	แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ E	xcel		พังก์ชั่นการใช้งานแ	เก๋ไข
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	า ตั้งแต่วันที	ถึงวันที	จำนวนวัน ล	าผู้ตรวจสอบ	ผู้บังค่	บบัญชา	ผู้ออกคำสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาส์ง	คนที่ 2 สถานะใบลา	-
womainer teafer	ลาป่วย	01/04/2562	30/04/2562	22 วัน	scores and	fill shine	a thend	welation alterrors	-	เห็นควรอนุญาต	80
womanition Section	ลาป่วย	28/03/2562	28/04/2562	22 ว ัน	womand pro	the server	a sheets a	sufadam attentes	-	เพ็นควรอนุญาต	3
warmfan offund	ลาป่วย	20/03/2562	27/03/2562	6 Tu	workshow also	erne work	adam afters on		12.	รอการตรวจสอบ	4 10

 กดปุ่ม 🐷 ของรายการอนุมัติที่ต้องการตรวจสอบ จะปรากฎหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ ดังรูป

คู่มือการใช้งานระบบ





ระบบการลา >> ข้อมูลการลา	LEA005
แก้ไขข้อมูลการลาป่วย เขียนที่ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น วัน เดือน ปีที่ขอ 01/04/2562 ■ เรื่อง ขอลาป่วย เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล ข้าพเจ้า : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล ข้าพเจ้า : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล ข้าพเจ้า : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล ข้าพเจ้า : นายกองค์การบริหารส่วนต่าบล ข้อง	วัน เดือน ปีเขียน : 01/04/2562 162 ปีกำหนด : 22 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น รหัสใปรษณีย์ 40000	ไส่รายละเอียดที่ต้องการแก้ไข
หมายเลขโทรศัพท์ : ขำพเจ้าได้ลาป่วย ครั้งสุดท้ายวันที่ : จำนวนวันลาป่วยสะสม : 0.0 วัน ขอแสดงความบี ตำแหน่ง บิกจัดการง สถิติในการลาในปังบประมาณนี ลาป่วยมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็น 0.0 วัน มู่ตรวจสอบ : มู่ออกความเน็น : เ ดิโด้รับการตรวจสอบแล้ว O ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ ดิโด้รับการตรวจสอบแล้ว O ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	เป็น≼ำนวนรม มถือ านทั่วไป
ความเน็นผู้บังคับบัญชา : มาเกม ที่ได้ใด ดำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง ⊘ ๏ เห็นควรอนุญาต ์ ไม่เห็นควรอนุญาต	enflø
ลงวันที่ : 01/04/2562 คาสั่งผู้พิจารณาอนุญาต : @อนุญาต ิไม่อนุญาต ลงวันที่ : 01/04/2562 ลงลายเข็นเรียบรั (ลงลายเข็น)	ອບແລ້ວ ອບແລ້ວ Clear
บันทักส่งต่อ ก คลิกปุ่ม "บันทึกส่งต	สบเป

6. ถ้าสถานะใบลา "อนุญาต" สามารถพิมพ์เอกสารจากระบบได้



7. ถ้าสถานะใบลา "รอการตรวจสอบ" จะไม่สามารถพิมพ์เอกสารจากระบบได้



18.2.<u>การดูข้อมูลการลา</u>

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" </u> ในรายการที่ต้องการ

ระบบการดา >>	ข้อมูลการลา												L	EA005
<mark>ค้นหาข้อมูลการล</mark>	ı													
ประเภทการลา :	ทั้งหมด			ŝ	•	ปิงบป	ไระมาณ :	ทั้งหมด	e	สถานะใบล	า: ทั้งหมด	a	•	
				ด้นหา	แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นา	หาใหม่	ส่งออกใฟ	á Excel					
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการ	ลาตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวน	วันลาผู้ตรวจสอ	บ	ผู้บังคับ	บัญชา	ผู้ออกค่	าสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกคำสั่ง	ง คนที่ 2สถานะใ	มลา	
	ลาป่วย	07/03/2562	12/03/2562	2 4 วัน	101701	196		841.188	10100	s	-	อนุญาต	18	
	ลาป่วย	07/03/2562	08/03/2562	2 2 วัน	100	ali si	10.000	inite:			- ฟีงก์	ขั้นการใช้งาน"ดุ	เข้อมูล"	
Number of Street	ดาป่วย	17/12/2561	18/12/256	1 1 วัน	1000	910	in the second	E-gent		٩	-	อนุญาต	8	
หน้าละ 10 รายก	ns 🔻				1	ถึง 3 จา	nn 3							

2. หน้าจอแสดงข้อมูลการลา



ระบบการลา >>	ข้อมูลการลา				LEA005
ข้อมูลการลาป่วย					
เขยนท :	องคการบรหารสวนจงหวดขอนแกน				วน เดอน บเขยน : 01/04/2562
วน เดอน บทขอ	01/04/2562				
เรอง ขอลาบวย					
เรยน :	นายกองคการบรหารสวนตาบส				
summer a starting	(สาย เอา เอารู้อาหารณ์ - ปกาสตารเอา อาหารณา				
1000 - 1000 - 1000 - 1000	10110 . 11201 1314 14 14 17 -> W 128354 1882235488080				
10020503001					
รัพอวามมวดควดั้ม	101/01/2562		5 mind + 20/04/2562		
KODERIGE INK INC.	101201 01/04/2002		101411.30/04/2302		
ในระหว่างลาจะติดต่	อข้าพเจ้าใต้ที่:				
บ้านเลขที่ - หมู่ที่ - จ.ขอนแก่น รหัสไปร	ด.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น กษณีย์ 40000				
หมายเลขโทรศัพท์	04/6632726				
ข้าพเจ้าใต้ลาปว	ย ครั้งสุดท้ายวันที่:		ถึงวัน:	เป็นจำบ	เวน วัน
จำนวนวันลาป่วยสะเ	สม : 0.0 วำม				
		ขอแสดงคว	งามนับถือ		
		ามางสถานอาทิตอ	ก จิตรมพื้นป		
		ตำแหน่ง นักจัด	การงานทั่วไป		
สถิติในการลาในปีง	มประมาณนี้ ลาป่วยมาแล้ว 0.0 วัน ลาครั้งนี้ 0 วัน และรวมเป็ *	ม 0.0 วัน 			
ผูตรวจสอบ : I © ได้รับเ	ผู่ออกความเหน: การตรวจสอบแล้ว ⊂ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ	und 1025015			
ลงวันที่:01/04	/2562				
ດວາມເຮັບຜູ້ນັ້ນ	ด้ามโดเช่ว :	ารคลัง	nic gente		
เห็นค	วรอนุญาต 🔍 ไม่เห็นควรอนุญาต				
ลงวันที่: 01/04	/2562				
		ลงลายเช็น	เรียบร้อยแล้ว		
		WHICH BE A REAL PROVIDED IN THE PROVIDED INTERPOVED INTERPOV	(Breve)		
ศาสังผู้พิจารถ	มาอนุญาต : เมษร์โตอัลตร สถังมายาย สำแหน่ง : นักบริเ - ให้เอนอาก	หารงานการคลัง			
ະ ຄາຍເຊັ່ມ ແລະໃດເ	(2562) (2562)				
ลงวนท : 01/04	2302		ຈັບນດ້ວຍແລ້ວ		
		สงล้ายเขน	เวาาวายแห่ง		
	(A. G. Martine			
	(ຄາຍາຍເຫນ)			Clear	
			7.1		
		กสับ	(1)		

18.3.<u>การออกรายงาน</u>

1. รายงานแบบฟอร์มการลา หลังจากบันทึกข้อมูลการลาลงระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล

```
การลา
```

ระบบการลา >> ข้อ	มูลการลา								LEA005
ค้นหาข้อมูลการลา									
ประเภทการลา :	ทั้งหมด	۲		ปังบประมาณ :	ทั้งหมด ▼	สถานะใบลา: ท่	โงหมด	•	
		ค้นหา	แสดงทั้งหมด	เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel	ম ব	โชั่นการใช้งาน	"ปริ้นเอกสา	5*
ผู้ขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	จำนวนวันล	าผู้ตรวจสอบ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 1	ผู้ออกศาสั่ง คนที่ 2	2สถานะใบลา	
สัมเอกเรียว เริ่มปัสษ	ลาไปปฏิบัติการในองค์การระหว่าง ประเทศ	01/04/2562 30/06/2	562 65 วัน	นางสาวออมี อ สาทัส	ALCONE (BODIE)	ามาเปลี่องมีสาสา สมัช สามารถ	ามาเทพิมณาวล์ 1551 นิยม	ອນຸญາต	3 🗟 🖬
ามาเปล่าปละเพิ่มสา จิมช เปลี่ยร	ลาป่วย	01/04/2562 30/04/2	562 22 วัน	ามาแสกระสมมี สุ สาวที่ส	นางนอ เป็งชิงย์	ามาเปลี่ยสัสตา สมัธ สามากร	-	เห็นควร อนุญาต	9 🝺
ามาเหล่าวอเพิ่งเขา จึงช เสรียช	ลาป่วย	28/03/2562 28/04/2	562 22 วัน	ามาแสกออกเมื่อ) สารที่ส	นากมะ เร็งซิฟม์	ามาเพิ่มสังเลา สสัช สมาคร	-	เห็นควร อนุญาต	9 🔯
ามาเสกออนีสก กาซินคร์	ลาป่วย	20/03/2562 27/03/2	562 6 วัน	นาเรือสังดา สมัธ ชนากร	ามาเสิดสัตดา สมัช ชาวาร	-	-	รอการตรวจ สอบ	9 🝺



2. กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร 💼 " แสดงรายละเอียดดังรูป

ขอลาไปปฏิบัติก	ารในองค์การระหว่างประเทศ
14	(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
	วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติการใบองค์การระหว่างประเทศ	
เรียน นายกองคการบริหารสวนต้าบล	
ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)	เว็รา พัฒวิเสรษ
(ภาษาอังกฤษ)	
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ สัง	กัด
มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่า	างประเทศ ตั้งแต่วันที่ 🗴 เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒	
จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดัง	น้
๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต	
 ๑.๑ ประวัติ 	
๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด ๒๖ เดือน พฤศรี	จิกายน พ.ศ. ๒๕๑๘ อายุ ๔๓ ปี
๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา	
ประกาศนียบัตร 08	
จาก มหาวิทยาลัยภาคตะวันอย	อกเฉียงเหนือ ประเทศ - พ.ศ. ๒๕๕๖
ปริญญาตรี -	
จาก - ประเทศ - พ.ศ	
ปริญญาโท -	
จาก - ประเทศ - พ.ศ	
ปริญญาเอก -	
จาก - ประเทศ - พ.ศ	
๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ	
เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๓	o เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๔
 ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระห 	ว่างประเทศหรือไม่เคย
ถ้าเคย	
(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ	
ณ ประเทศ เป็นระยะเวลา ๐	
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	
(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ	
ณ ประเทศ เป็นระยะเวลา o	



ขั้นตอนบันทึกวันหยุดประจำปี [ส่วนกลาง]

- 19. การเพิ่มบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี
 - 19.1.<u>การเพิ่มบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี</u>

องบับบับ องค์กรปกครอ	มูลบุคลากร องส่วนทองถิ่น เมตรวรคร 16 56 15 (27 55 61)	👗 បិนดีส่อนจับ : ។ 🧰 តាំង។ តាំងពី តាំង។ ភាព។ តាំង។ តាំង។ តាំង។ តាំង។ តាំង។ នាំង។ តាំង។ ភាព។ ភាព។ ភាព។ តាំង។ ភាព។ តាំង។ ភាព។ តាំង។ តាំង។ ភាព។ ភាព។ ភាព។ ភាព។ ភាព។ តាំង។ ភាព។ តាំង។ ភាព។ តាំង។ ភាព។ ភាព។ ភាព។ ភាព។ តាំង។ ភាព។ តាំង។ ភាព។ តាំង។ តាំង។ ភាព។ ភាព។ ភាព។ ហើ តាំង។ ហេង។ ភាព។ តាំង។ ភាព។ តាំង។ ភាព។ តាំង។ តាំង។ ភាព។ តាំង។	Iten#	📄 🏓 เปลี่ยนจรรัสสส่าน 🛛 🕐 ออกจากระบบ
5510103503	┥ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗	ระบุบทะเบียนประวัติข้าราชการ	ระบบการบริหารงานบุคคล	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 🕨
	หน้าแรก			
ข้อมูลพื้นฐาน				
บันทักวันหยุดบันจัง				
คำเนินการ (อปท.)				
ศาเนินการ (รายนคคล)				
📫 เลือกเมนูย่อย				

- 1. กดเลือกเมนูหลัก "ระบบการลา" จากแถบเมนูด้านบน
- 2. กดเลือกเมนูรอง "ข้อมูลพื้นฐาน" จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
- 3. กดเลือกเมนูย่อย "บันทึกวันหยุดประจำปี" จะปรากฏหน้าจอ LEA000 ดังรูป

ระบบการลา >> บันทึกวันหยุดประจำปี		LEA000
คับหาข้อมูล ชื่อวันพยด:		ปีพ.ศ. : ทั้งหมด 🔻
	ค้นหา แสดงทั้งหมด	
	ไม่มีข้อมูล	
คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"	เพิ่มข้อมูล	

4. กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างข้อมูลวันหยุดประจำปีขึ้นในระบบ ดังรูปในหน้าถัดไป

ระบบการลา >> บันทึกวันหยุดประจำปี			LEA000
เท็มช่อมูล (ชื่อวินพิยุด : วินที่หยุด :			
ปีพ.ศ.: กรณาเลือก ▼ ขันทึก กลีบไป	i	ใส่รายละเอียด	
คลิกปุ่ม "บันทึก"			

5. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้ "วันหยุดประจำปี" *(ถ้าช่องกรอกข้อมูลมีเครื่องหมาย* * *บังคับกรอกข้อมูลทุกช่อง)*

ชื่อวันหยุด



- วันที่หยุด
- ปี พ.ศ.

 หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ

19.2.<u>การดูข้อมูลบันทึกวันหยุดประจำปี</u>

1. คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" 🕓 ในรายการที่ต้องการ

ระบบการดา >> บันทึกวันหยุดประจำปี	LEA000
ค้นหาข้อมูล	
ชื่อวันหยุด:	ปีพ.ศ.: ท้งหมด ▼
ตับหา แสดงทั้งหมด	
ชื่อวันหยุด	วันที่หยุด ปี พ.ศ.
ลาป่วย	17/12/2561 2561 😒 🚱
วันสั้นปี	31/12/2561 2561 😪 🔯 🔾
រ័ ឃវ័ន្មនទទររបូល្ ជ	10/12/2561 2561 😒 🍃 🔾
วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (ร.9), วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ	05/12/2561 2561 😒 🍃 🔾
วันปียมหาราช	23/10/2561 2561 😒 🔯 📀
	<u>ฟ</u> ังก์ <u>ซัน</u> การไซ้งาน"ดูข้อมูล"

2. หน้าจอแสดงข้อมูลบันทึกวันหยุดประจำปี

ระบบการถา >> บันทึกวันหยุดประจำปี	LEA000
ข้อมล	
ชื่อวันหยุด : ลาป่วย	
วันที่หยุด: 17/12/2561	
ปีพ.ศ.: 2561	
กลับไป	


้ โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

19.3.<u>การแก้ไขข้อมูลบันทึกวันหยุดประจำวัน</u>

ระบบการถา >>_บันทึกวันหยุดประจำปี	LEA000
คับหาข้อมูล	
ชื่อวันหยุด:	ปีพ.ศ.: ทั้งหมด ▼
ดับหา แสดงทั้งหมด	
ชื่อวันหยุด	วันที่หยุด ปี พ.ศ.
ลาบ้วย	17/12/2561 2561 🖳 🔯 😳
วันสิ้นปี	31/12/2561 2561 🖳 🔯 😳
រ ័ងវ័ត្មន ទ នរបបូលូ	10/12/2561 2561 🖳 📴 😳
วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (ร.9), วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ	05/12/2561 2561 🔍 灵 😳
วันปียมหาราช	23/10/2561 2561 🔍 🛃 😳
	ฟังก์ชั่นการใช้งาน"แก้ไขข้อ

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามรูป

ระบบการลา >>	บันทึกวันหยุดประจำปี	LEA000
แก้ไขข้อมูล รื่วั		
ชอวนหยุด : วันที่หยุด :	anijou *	
มีพ.ศ. :		
บับทึก คลับไป		
	u	

- ชื่อวันหยุด
- วันที่หยุด
- ปี พ.ศ.

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ หากไม่ต้องการ
บันทึกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "กลับไป" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอหลักให้อัตโนมัติ



19.4.<u>บันทึกวันหยุดประจำวัน</u>

ระบบการเ	ลา >> บันทึกวันหยุดประจำปี	ฟังก์ชั่นค้นหาข้อมูลวันหยุด ประจำปี			LEA	4000
ด้นหาข้อมูล	a				····)	
ชื่อวันหยุด:	ลาป้วย			ปีพ.ศ. : ทั้งหมด 🔻		
ชื่อวันหยุด	วันที่หยุ	คลิกปุ่ม "ค้นหา"	หา แสดงทั้งหมด ปีพ.ศ.	 		
ลาป่วย	17/12/	2561	2561		9 🝺	0
หน้าละ 1	0 รายการ 🔻	1	1 ถึง 1 จาก 1			
			เพิ่มข้อมูล			

- 1. ใส่เงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย
- ชื่อวันหยุด
- ปี พ.ศ.

 กดปุ่ม "ค้นหา" หากระบบฯ พบข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขการค้นหา จะแสดงผลในตาราง ด้านล่างของหน้าจอ <u>แต่ถ้าไม่พบเงื่อนไขที่ระบุจะไม่ปรากฎข้อมูลในหน้าค้นหา</u>

19.5.<u>การยกเลิกบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี</u>

1. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล 🤒" รายการที่ต้องการ

ระบบการถา >> บันทึกวันหยุดประจำปี				LEA000
ค้บหาข้อมูล				
ชื่อวันหยุด:		บา	พ.ศ.: ทั้งหม	a 🔻
A	ันหา แสดงทั้งหมด			
ชื่อวันหยุด		วันที่หยุด	ปีพ.ศ.	
ลาป่วย		17/12/2561	2561	S 🔯 🖸
วันสิ้นปี		31/12/2561	2561	S 🔯 🖸
ວັນຮັສຮຽກນູຜູ		10/12/2561	2561	9 🔯 🖸
วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (ร.9), วันข	กคิ และวันพ่อแห่งชาติ	05/12/2561	2561	S 📄 🖸
วันบิยมหาราช		23/10/2561	2561	9 🔯 🖸
		ฟังก์ต	ฟังก์ซั่งเการใช้งางเ"ลงเข้ลงเส	
		Maria	พงกษณฑารเขงาน ถบงอมูล	

2. หน้าจอแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล

