

ขั้นตอนการกรอกใบลา

การลาผ่านระบบลาออนไลน์ สามารถทำได้ 3 รายการ ได้แก่ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน และทำการบันทึกการลาจำนวน 9 รายการ ได้แก่ 1. ลาป่วย 2. ลากิจ 3. ลาพักผ่อน 4. บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 5. ลาคลอลบุตร 6. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 7. ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา 8. ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด 9. ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ส่วนการลาประเภทอื่นให้กรอกใบลา (ตามประเภทแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เสนอผู้ตรวจสอบ/ผู้เห็นชอบ/ผู้อนุญาต ได้แก่ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล/ลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย/ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติหรือพิการ/ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คู่มือระบบลาออนไลน์ พัฒนาโดยกองเทคโนโลยีดิจิทัล และกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

1. เมนูหลัก > กรอกใบลา

การกรอกใบลาต้องทำการกรอกข้อมูล 4 ส่วน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา ตอนที่ 3 เอกสารแนบ และตอนที่ 4 ผู้ตรวจสอบ/ผู้เห็นชอบ/ผู้อนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. เมื่อเข้าสู่หน้ากรอกใบลา ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ สำหรับผู้ดูแล *เฉพาะผู้มีสิทธิ จะสามารถกรอกใบลาแทนผู้ใช้คนอื่นได้ โดยคลิกปุ่มที่ (1) เพื่อเลือกชื่อผู้ลาที่ต้องการ

กรอกใบลา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล

น.ส.กมลมาส จารัส

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ

ปฏิบัติการ

สังกัด

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน งานอำนวยความสะดวก

ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา

ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา

ประเภทการลา

☐ บันทึกข้อมูลการลา

☒ ลาป่วย ☐ ลาพักผ่อน

☐ ลากิจส่วนตัว

2. ทำการเลือกประเภทการลาที่ต้องการ ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือคลิก บันทึกข้อมูลการลา เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการลา

ตอนที่ 2 ข้อมูลการลา

ประเภทการลา
☒ บันทึกข้อมูลการลา
☒ ลาป่วย ☐ ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
☐ ลากิจส่วนตัว ☐ ไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน
☐ ลาพักผ่อน ☐ ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด/ลาไปช่วยเหลือญาติที่ประสบเหตุ
☐ ลาคลอดบุตร ☐ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
☐ ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีสงฆ์

จำนวนวันลาคงเหลือ 1 (1) สี่แสดงวันลาที่เคยลามาแล้ว สี่เขียวหมายถึง วันลาคงเหลือ

วันที่ยื่นใบลา/รับเอกสาร 22/05/2566 (2) เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย (3) 4

เขียน ผู้ช่วยราชการกองเทคโนโลยีดิจิทัล (4) 5

เนื่องจาก* (5)

รูปแบบการลา (6) ☒ ลาเต็มวัน ☐ ลาครึ่งวันเช้า(08.30 - 12.00 น.) ☐ ลาครึ่งวันบ่าย(13.00-16.30 น.)

ตั้งแต่วันที่ 22/05/2566 (7) ถึงวันที่ 24/05/2566 (8)

จำนวนวันลาครั้งนี้ 3 (9) สี่แสดงวันลาที่เคยลามาแล้ว สี่แดงแสดงวันที่ลาในครั้งนี้ สี่เขียวแสดงจำนวนวันที่ลาคงเหลือ

รวมจำนวนวันลาป่วยและลากิจที่ใช้สิทธิในปีงบประมาณนี้ 10 (10) สี่แสดงจำนวนวันลาป่วยและ สี่ฟ้าแสดงจำนวนวันลากิจส่วนตัว ทั้งหมดที่เคยลามาแล้ว ซึ่งถ้าเกิน 45 วันทำการจะไม่มีสิทธิในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (11)

หมายเลขโทรศัพท์* (12) *จำเป็น

* จำนวนวันลาคงเหลือ (1) สี่แสดงวันลาที่เคยลามาแล้ว สี่เขียวหมายถึง วันลาคงเหลือ

3. ระบุวันที่ยื่นใบลา/รับเอกสาร (2) จะแสดงวันที่ปัจจุบัน แก้ไขได้ *เฉพาะผู้มีสิทธิ

* หัวข้อ เรื่อง (3) แก้ไขไม่ได้ จะแสดงตามประเภทการลาที่เลือก

4. หัวข้อ เขียน (4) สามารถแก้ไขได้ หรือกำหนดได้ในหัวข้อ ผู้มีอำนาจอนุญาต

5. ระบุเหตุผลการลา ในหัวข้อ เนื่องจาก (5) *จำเป็น

6. กำหนด รูปแบบการลา (6) ลาเต็มวัน หรือว่าลาครึ่งวัน

7. ระบุวันที่ต้องการลา ตั้งแต่วันที่ (7) ถึงวันที่ (8)

*จำนวนวันลาครั้งนี้ (9) สี่แสดงวันที่เคยลามาแล้ว สี่แดงแสดงวันที่ลาในครั้งนี้ สี่เขียวแสดงจำนวนวันที่ลาคงเหลือ

* รวมจำนวนวันลาป่วยและลากิจที่ใช้สิทธิในปีงบประมาณนี้ (10) สี่แสดงจำนวนวันลาป่วยและ สี่ฟ้าแสดงจำนวนวันลากิจส่วนตัว ทั้งหมดที่เคยลามาแล้ว ซึ่งถ้าเกิน 45 วันทำการจะไม่มีสิทธิในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

8. ระบุที่อยู่ ที่ใช้ในการติดต่อใน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (11)

9. ระบุ หมายเลขโทรศัพท์* (12) *จำเป็น

ตอนที่ 3 เอกสารแนบ

ตอนที่ 3 เอกสารแนบ

ชื่อเอกสาร	อัฟโฟลด์
ชื่อเอกสาร	อัฟโฟลด์
ชื่อเอกสาร	อัฟโฟลด์
ชื่อเอกสาร	อัฟโฟลด์
ชื่อเอกสาร	อัฟโฟลด์

10. ถ้ามีเอกสาร ทำการตั้งชื่อเอกสารที่ต้องการแนบใน ชื่อเอกสาร (1)
11. ทำการ อัฟโฟลด์ ไฟล์เอกสาร โดยคลิกปุ่ม Choose file (2)

ตอนที่ 4 ผู้ตรวจสอบ/ ผู้เห็นชอบ/ ผู้อนุญาต

ตอนที่ 4 คณะกรรมการผู้อนุญาต/เห็นชอบ/ตรวจสอบ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งการอนุญาต	รูปแบบ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	โครงสร้าง
ผู้บังคับบัญชาระดับสูง	ผู้บังคับบัญชาระดับสูง	โครงสร้าง

บันทึก

- *แสดงรายชื่อผู้อนุญาต (1)
12. คลิกปุ่มลบ (2) *เฉพาะผู้มีสิทธิ เพื่อลบชื่อผู้อนุญาต
13. คลิกปุ่มบันทึก (3) เพื่อทำการยืนยันเวลาเข้าสู่ระบบ

รายละเอียดการลา

พิมพ์ใบลา อนุญาตครบแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลการลา

แบบใบลาป่วย ลาครึ่งวันตัว ลาคอลดนุตร

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 13 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขออนุญาตลาครึ่งวันตัว

เขียน ตัวพนักงานฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า น.ส.กมลมาศ จรัสดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งาน
 อำนวยการ > กองแผนงาน > สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอลาครึ่งวันตัว เนื่องจากติดต่อราชการ ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม
 2569 ถึงวันที่ 13 สิงหาคม 2569 มีกำหนด ช่วงเช้า (8.30-12.00 น.) จำนวน 0.5 วัน ข้าพเจ้าได้ ลาครึ่งวันตัว ครึ่งสุดท้าย
 ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2569 มีกำหนด 0.5 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลข
 โทรศัพท์ 0833186088

14. หลังจากบันทึกการลาเข้าสู่ระบบจะแสดงใบลาในหน้าจออีกครั้งหนึ่ง คลิกพิมพ์ใบลา (1) เมื่อต้องการ
 พิมพ์ใบลา หรือ คลิกแก้ไขข้อมูล (2) เมื่อต้องการแก้ไข

ขั้นตอนการอนุญาตใบลา

เมื่อผู้อนุญาต เข้าสู่ระบบฯ จะพบการแจ้งเตือนในหน้าแรก โดยจะแสดงจำนวนรายการลา ที่รอให้อนุญาต ดังนี้

แจ้งเตือนทั่วไป

ประชุม

มติการประชุมรอรายงาน

มติการประชุมครบกำหนดรายงาน

อนุญาตการลา

ลงนามอนุมัติกิจกรรม

ลงนามอนุมัติแผนพัฒนาตนเอง

ลงนามอนุมัติการจองห้อง

ข่าวรอบโลกภาษา

ไปรษณีย์

ลงนามอนุมัติขอไปยานพาหนะ

ลงนามอนุมัติขอของใช้

ข้อความ

1. ทำการคลิกที่ข้อความ “อนุญาตการลา”

รายการอนุญาตการลา

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขออนุญาต/ตรวจสอบการลา

ชื่อผู้ขออนุญาต/ศ...

ตอนที่ 2 รายการลาที่ยังไม่ได้อนุญาต

สถานะ การขอ วันลา	ประเภท การลา	เรื่อง	วันเริ่ม	วันถึง	จำนวนวันลา	รายชื่อผู้รับ/ตรวจ/อนุญาต
ไม่	ลาป่วย	ขออนุญาตลาป่วย	22/05/2566	22/05/2566 - 23/05/2566	2	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

2. ในตอนที่ 2 รายการลาที่ยังไม่ได้อนุญาต ให้ทำการคลิก ชื่อเรื่องรายการลา เพื่อทำการอนุญาต

สถิติการลาในปีงบประมาณ 2566

ประเภทการลา	ตามาแล้ว (วันทำการ)	ขาดรึหึ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย	3	2	5
ลากิจส่วนตัว	12	0	12
ลาคลอดบุตร	0	0	0

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

อนุญาต
ไม่อนุญาต

1 2

ผู้บังคับบัญชาระดับสูง

ไม่อนุญาต

3. คลิกปุ่ม ลงนาม (1)

ข้อมูลการลา

ชื่อผู้ลา

ตำแหน่ง

ความเห็น

1

*อนุญาต / ไม่อนุญาต

2

บันทึกข้อมูล

3

ปิดหน้าจอ

4

4. ใส่ข้อความแสดงความคิดเห็น (1)
5. คลิก อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ใน (2)
6. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล (3) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิก ปิดหน้าต่าง (4) เมื่อต้องการปิดหน้าต่าง

ขั้นตอนการยกเลิกการลา

ข้อมูลการลา ประจำปีงบประมาณ 2566

การขอเลิกการลา	ประเภทการลา	เรื่อง	วันเริ่ม	จำนวนวันเริ่ม	รายชื่อผู้บังคับบัญชา/อนุมัติ/อนุญาต
1	ลาป่วย	ขอลาป่วยลาป่วย	22/05/2566 - 23/05/2566	2	✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)
2	ลาป่วย	ขอลาป่วยลาป่วย	22/05/2566 - 22/05/2566	1	✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)
3	ลาป่วย	ขอลาป่วยลาป่วย	28/02/2566 - 28/02/2566	1	✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ✓ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการส่งข้อมูลให้กับทางกองบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว ระบบจะมีข้อความว่า “มีการบันทึกข้อมูลการลาเพื่อให้บุคลากรตรวจสอบแล้ว” (3) นั้นจะไม่สามารถทำการยกเลิกใบลาได้
2. เมื่อใบลาไม่ได้ถูกอนุญาต (สังเกตตารางในช่องสุดท้ายจะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวในรายการแรกเท่านั้น นอกนั้นจะเป็นเครื่องหมายถูกสีเหลือง) คลิกปุ่ม ยกเลิกด้วยตัวเอง (2) เพื่อทำการยกเลิก
3. คลิกปุ่ม ยื่นคำขอยกเลิกการลา (1) สำหรับการลาที่มีอนุญาตแล้วตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป

4. ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิกการลา (1)
5. เลือกจำนวนวันที่ต้องการยกเลิก (2) คือยกเลิกทั้งหมด หรือ ยกเลิกบางส่วน
ถ้ายกเลิกบางส่วน ให้ทำการระบุ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ (3)
6. คลิปปุ่ม ยืนยันคำร้อง (4)

ในหน่วยเล็กกลางจะแสดงตารางผลการยกเลิกการลา สำเร็จ ไม่อนุญาต และ อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายการอนุญาตการลา						
ตอนที่ 2 รายการลายังไม่ได้อนุญาต						
✔ อนุมัติ ✔ อนุญาต ✔ ไม่อนุมัติ						
สถานะ การลง บันทึก	ประเภทการ ลา	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่ลา	จำนวนวันเต็ม	รายชื่อผู้ลา/ตรวจสอน/อนุญาต
☐	ชดเชยเวลา	ขอกลับเข้าเรียน	22/05/2566	22/05/2566 - 23/05/2566	2	(ผู้ลา) (ผู้รับผิดชอบ)

บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

บันทึกไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ขั้นตอนเหมือนกันกับการกรอกใบลา

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

1. เมนูรายงาน > รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือนใช้สำหรับส่งข้อมูลการลาของบุคลากรให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ และข้อมูลการมาปฏิบัติงาน ได้แก่ มาสาย กลับก่อน และขาดงาน โดยจะแสดงเฉพาะชื่อของบุคลากรที่มีข้อมูลการลาและข้อมูลการมาปฏิบัติงานเท่านั้น

ในรายงานจะแสดงข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ที่ได้ลาในเดือนที่เลือก ซึ่งข้อมูลได้มาจากการกรอกใบลา แต่สำหรับข้อมูลการมาปฏิบัติงานซึ่งเป็นข้อมูลภายนอก จะต้องทำการบันทึกเข้าสู่ระบบด้วยตนเอง

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจากระบบตรวจสอบเวลาทำงานได้

ขั้นตอนการส่งข้อมูลการประจำเดือนให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ผู้ดูแล ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
 2. ผู้ดูแล ทำการบันทึกข้อมูลการลาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบ
 3. ผู้ดูแล ทำการยืนยันการตรวจสอบรายงาน เพื่อส่งต่อไปให้ผู้ตรวจสอบรายงานการลาสำหรับหน่วยงาน
 4. ผู้ตรวจสอบรายงานการลาสำหรับหน่วยงาน ทำการตรวจสอบและยืนยันรายงานการลาประจำเดือน ข้อมูลจะส่งต่อไปกับผู้ดูแลส่วนกลางของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
 5. ผู้ดูแลส่วนกลาง ทำการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา
 6. เสร็จสิ้นขั้นตอน
-

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

ตอนที่ 1 เงื่อนไขการค้นหา

หน่วยงาน 1

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล

ตั้งแต่วันที่ 1/5/2566 ถึงวันที่ 31/5/2566

รายงานการลาของบุคลากร ประจำเดือน 2

☐ ค.ค. ☐ พ.บ. ☐ อ.ค. ☐ ม.ค. ☐ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☒ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☐ ก.ย.

☒ แก้ไขข้อมูล มาสาย กลับก่อน ขาดงาน ประจำเดือน พฤษภาคม 3

พิมพ์ข้อมูล 4

1. คลิกปุ่ม (1) เลือกหน่วยงานที่ต้องการ *เฉพาะผู้มีสิทธิ
2. คลิกเลือกเดือน (2) ที่ต้องการแสดงรายงาน
3. คลิกปุ่ม (3) แก้ไขข้อมูล มาสาย กลับก่อนฯ

ข้อมูลการ มาสาย - กลับก่อน - ขาดงาน ของบุคลากร ประจำเดือน เมษายน 2566

นำเข้าข้อมูลจากระบบตรวจสอบเวลาทำงาน 1

พนักงานมหาวิทยาลัย [มาสาย/กลับก่อน/ขาดงาน]

แก้ไข [7/1/7]

แก้ไข [1/0/7]

การนำเข้าข้อมูล จะลบข้อมูล มาสาย-กลับก่อน-ขาดงาน ที่มีอยู่เดิมในแบบ ขึ้นเป็น การนำเข้าข้อมูล?

OK Cancel

นำเข้าข้อมูลจากระบบตรวจสอบเวลาทำงาน

จำนวนการนำเข้าข้อมูล จากระบบตรวจสอบเวลาทำงาน

บุคลากรทั้งหมด: 32

มาสาย: 179

กลับก่อน: 59

ขาดงาน: 48

ตกลง

ปิดหน้าต่าง 3

4. คลิกปุ่ม (1) เพื่อนำเข้าข้อมูลจากการมาปฏิบัติงาน จากระบบตรวจสอบเวลาทำงาน ในการนำเข้าข้อมูล จะลบข้อมูล มาสาย-กลับก่อน-ขาดงาน ของเดือนนั้น ๆ ที่มีอยู่ก่อนหน้านี้อย่างหมด
5. คลิกปุ่มปิดหน้าต่าง (3) เมื่อเสร็จสิ้น

6. คลิกปุ่มแก้ไข (2) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเป็นรายบุคคล ดังนี้

มาสาย	รายละเอียด
วันที่ เมษายน 2566 เวลา นาฬิกา นาที วินาที เพิ่มข้อมูลมาสาย	ลบ 4/4/2566 8:37:00 ลบ 5/4/2566 8:52:00 ลบ 7/4/2566 8:56:00 ลบ 10/4/2566 9:22:00 ลบ 11/4/2566 9:12:00 ลบ 12/4/2566 8:31:00 ลบ 18/4/2566 8:44:00 ลบ 25/4/2566 9:05:00 ลบ 27/4/2566 8:41:00
ลบ 7/4/2566 12:00:00 ลบ 26/4/2566 16:02:00	
ขาดงาน	รายละเอียด
วันที่ เมษายน 2566 เวลา นาฬิกา นาที วินาที เพิ่มข้อมูลขาดงาน	

- ในหัวข้อ มาสาย กลับก่อน และขาดงาน ให้ใส่ข้อมูล (1) วันที่ ,ชั่วโมง, นาที และวินาที เป็นตัวเลข ลงไป
- คลิกปุ่ม (2) เพิ่มข้อมูล
- คลิกปุ่มลบ (3) ที่ต้องการลบข้อมูล
- ทำซ้ำตั้งแต่ข้อที่ 6 – 9 จนครบทุกคน

การกำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการลา

สามารถทำได้ในส่วนที่ 2 ของรายงานฯ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบรายงานการลา

ประจำเดือน พฤษภาคม		
Signature ผู้รายงานและควบคุมการลา บันทึกข้อมูลให้กับบุคลากรตรวจสอบการลา	+เพิ่มผู้ตรวจสอบรายงานการลา 1	Signature ผู้ตรวจสอบระดับมหาวิทยาลัย 2 เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ

1. คลิกข้อความ (1) +เพิ่มผู้ตรวจสอบรายงานการลา
2. ทำการกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบรายงานการลา
3. จะปรากฏชื่อผู้ตรวจสอบรายงานการลา ระดับหน่วยงานในช่องที่สอง
4. คลิกปุ่ม เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ (2) ถ้าต้องการเปลี่ยนผู้ตรวจสอบรายงานการลา

การบันทึกข้อมูลการลาสำหรับให้บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบการลาของตนเอง

บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาภายในเดือน ได้นั้นทางผู้ดูแลจะต้องทำการบันทึกข้อมูลการลาฯ ก่อน และเมื่อมีการบันทึกข้อมูลการลาฯ จะไม่สามารถทำการยกเลิกการลาหรือเพิ่มการกรอกใบลาในเดือนนั้น ๆ ได้ ผู้ดูแลจะต้องทำการยกเลิกการบันทึกฯ ก่อนถึงจะสามารถทำได้

ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบรายงานการลา

ประจำเดือน พฤษภาคม

Signature
ผู้รายงานและควบคุมการลา

2 3

ยกเลิกบันทึกข้อมูลให้บุคลากรแก้ไขการลา ยืนยันการตรวจสอบ

Signature
ผู้รายงานและควบคุมการลา

1

บันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา

Signature
ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน

เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ

Signature
ผู้ตรวจสอบระดับมหาวิทยาลัย

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา (1)
2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลา ได้จาก เมนูรายงาน > ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลา ประจำเดือน
3. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะไม่สามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้

ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรสามารถแก้ไขการลา

1. คลิกปุ่ม ยกเลิกบันทึกข้อมูลให้บุคลากรแก้ไขการลา (2)
2. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะสามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้

ขั้นตอนการยืนยันการตรวจสอบรายงานการลา

1. คลิกปุ่ม ยืนยันการตรวจสอบ (3)
2. ในขั้นตอนนี้ บุคลากรจะไม่สามารถยกเลิกการลา และกรอกใบลาในเดือนที่ทำรายงานฯ ได้
3. ข้อมูลการลาจะถูกส่งต่อไปกับ ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน เพื่อทำการตรวจสอบต่อไป

การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

1. เมนุรายงาน > ตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

การตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน บุคลากรจะเห็นรายงานการลาของบุคลากรได้เฉพาะเมื่อผู้ดูแล ทำการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรตรวจสอบการลา แล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

ตรวจสอบสรุปข้อมูลการลาของบุคลากรประจำเดือน

☐ ค.ค. ☐ พ.ย. ☐ ค.ค. ☐ ม.ค. ☒ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☐ ก.ย.

1

ตารางสรุปรายงานการลาของบุคลากร

สังกัด

ระหว่างวันที่ 1/2/2566 ถึง 28/2/2566

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันหยุดราชการ(วันทำการ)			จำนวน (วันทำการ)			หมายเหตุ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	มาสาย	กลับก่อนเวลา	ขาดงาน	
บุคคลภายนอก								
พนักงานมหาวิทยาลัย								
1		-	-	4 11-16/02/2566	-	-	-	
2		1.5 02/02/2566 28/02/2566 (8.30-12.00 น.)	2 01/02/2566 20/02/2566	-	-	-	-	

1. คลิกเลือกเดือน (1) เพื่อแสดงรายงานประจำเดือน
2. ถ้าไม่มีรายงานปรากฏ แสดงข้อมูลการประจำเดือนนั้น ๆ ยังไม่ได้ถูกบันทึกข้อมูลการลาจากผู้ดูแล

เมนูหลัก สิทธิการลาของบุคลากร

เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการลา

 **เอกสารเกี่ยวกับการลา**

ประกาศ ก.บ.ม./หนังสือแจ้งเวียน



 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 (ประกาศ ณ วันที่ 28 ต.ค. 2564) [ดาวน์โหลด](#)



 ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร กรณีเพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โรคโควิด-19 (Coronavirus Disease (COVID-19)) (ประกาศ ณ วันที่ 19 มี.ค. 2563)



 แนวปฏิบัติในการขอหยุดการปฏิบัติงาน กรณีได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศหรือเขตบริหารพิเศษที่มีความเสี่ยงของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) (ฉว 69.2.3.3/ว23 ลว.6 มี.ค. 2563)

ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการลา



 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



 1. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



 2. ประกาศสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง (ลว.20 พ.บ. 2551)



 4. ประกาศสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง สำนักปฏิบัติธรรมที่พร้อมรับรองข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และ

เมนูหลัก รายการลาของท่าน

แสดงตารางสรุปจำนวนวันลาแยกตามประเภทการลา , รายงานการลาเพื่อไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน, สถิติการลาสะสมประจำปีงบประมาณ และ ข้อมูลการลาแยกตามสถานะ แสดงถึงสถานะการลาของท่านว่ามีการอนุญาตครบทุกคนแล้วหรือยัง ตอนนี้ถึงผู้อนุญาตคนไหนแล้ว

สถิติการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2566																		
จังหวัด-อำเภอ	กรุงเทพมหานคร						นนทบุรี						นนทบุรี					
	หลัก ธรรม	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	หลัก ธรรม	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	หลัก ธรรม	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้	คิด ส่วน ได้
กรุงเทพมหานคร	15	45	120	18	120	15	1	12	3	8	0	0	14	33	117	10	120	15

ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนงาน : (ทั้งหมด)															
					ผ่าน			ไม่ผ่าน			ไม่ผ่าน			อื่นๆ	

สถานะการดำเนินงาน	ประเภทโครงการ/งาน	เรื่อง	วันเวลา	จำนวนวันที่ใช้	งานเสร็จสิ้น/การส่งมอบ/ส่งมอบ
✅	ดำเนินการ	โครงการพัฒนาระบบ	25/05/2566 - 25/05/2566	1	✅ ✅ ✅
❌	ดำเนินการ	โครงการพัฒนาระบบ	24/05/2566 - 24/05/2566	0.5 วัน (17:00-20:00 น.)	✅ ✅ ✅

เมนูหลัก ค้นหาข้อมูลการลา

สำหรับค้นหาข้อมูลการลาของบุคลากร ที่ต้องการ โดยพิมพ์ชื่อที่ต้องการ และคลิกปุ่มค้นหา

ตอนที่ 1 ค้นหาการตามลงสมัครภายในหน่วยงาน

หมายเลข ชื่อ วันที่ ถึง ค้นหา

ตอนที่ 2 รายการการลา

✓ ไม่อยู่
✓ ลาป่วย
✗ ไม่อยู่

สถานะการลงบันทึก	ประเภทการลา	เรื่อง	วันที่ยา	จำนวนวันลา	การขึ้น/ลง/ลาป่วย/ลาหยุด
☐	ลาป่วย	ขอขอลาป่วย	02/05/2566 - 02/05/2566	0.5 ชม. (8.30 - 12.00 น.)	✓ ✓ ✓ (ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน) (ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน)
☐	ลาพักผ่อน	ขอขอลาพักผ่อน	16/04/2566 - 21/04/2566	6	✓ ✓ ✓ (ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน) (ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน)

รายงาน การลาและการไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร

แสดงปฏิทินการลาของบุคลากร ,รายการลาของบุคลากรภายในหน่วยงานประจำวันที่ ,รายการไปปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานประจำวันที่, รายการข้อมูลการลาล่วงหน้า และ รายการไปปฏิบัติราชการล่วงหน้า

การลาและการไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร

ปฏิทินการลาของบุคลากร

✓ไปปฏิบัติราชการ ✓ลาหยุด

เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน					
ส	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ
24	25	26	27	28	29	30	
✓1	✓2	✓3	✓4	✓5	6	7	
8	✓9	10	11	12	13	14	
✓15	✓16	✓17	✓18	✓19	✓20	✓21	
✓22	✓23	✓24	✓25	✓26	✓27	✓28	
✓29	✓30	✓31	1	1	1	4	

รายการข้อมูลการลาล่วงหน้า

รายการลาของบุคลากรภายในหน่วยงานประจำวันที่ 29/05/2566

ชื่อ - สกุล	ประเภท	รายละเอียด	ข้อมูลการติดต่อ	หมายเหตุ
	ไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน	เดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ประเพณีสัปดาห์ 39 (The Happiness Games) "เกมแห่งความสุข" ระหว่างวันที่ 23 พฤษภาคม 2566 – 4 มิถุนายน 2566		

รายการไปปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานประจำวันที่ 29/05/2566

- ไม่มีข้อมูล -

ค้นหาข้อมูลการลาของบุคลากรย้อนหลัง, สถิติรายการการลาของบุคลากร

รายงานแสดงจำนวนวันลาหยุดราชการของบุคลากร

ใช้ค้นหาการลาของบุคลากร, แสดงรายการลาของบุคลากร

ตอนที่ 1

เงื่อนไขการค้นหา

หมายเลข

☐ ค้นหาจากชื่อ-สกุล

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

รายงาน รายการลาของบุคลากรในหน่วยงาน

ใช้ค้นหาการลาของบุคลากร, แสดงรายการลาของบุคลากร

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีดิจิทัล

สถานะการลา

☒ ทั้งหมด ☐ รอการอนุญาต ☐ ผ่านการอนุญาต ☐ ไม่ผ่านการอนุญาต ☐ รอการตอบรับอีก ☐ ตอบรับแล้ว

ตั้งแต่วันที่

1/10/2565

ถึงวันที่

30/9/2566

ค้นหา

ฉบับที่ 2 รายการลาของบุคลากร

✓ ไม่อนุญาต

✓ อนุญาต

✗ ไม่อนุญาต

สถานะการตอบรับ	ประเภทการลา	เรื่อง	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	จำนวนวันเริ่มลา	รายชื่อผู้ลา/ตรวจสอน/อนุญาต	
☐	ลาจ้างส่วนตัว	ขอออกขาดลากิจส่วนตัว	22/03/2566	19/06/2566 - 19/06/2566	1	✓ ✓ ✓ (ผู้ลา) วนพำนาญ/ (จ้างสอน) ช่างสิบ	ตอบรับอีก
☐	ไปซื้อของ	ขอออกขาดไปซื้อของ	19/05/2566	16/06/2566 - 16/06/2566	1	✓ ผู้จ้างซื้อไป (จ้างสอน)	ตอบรับอีก