

Login - ระบบลางาน

Username

Password

Login



อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ทั่วไป

ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว
แบบฟอร์มใบลา
ตรวจสอบสถานะการลา
ประวัติการลา

สิทธิการลา

ประเภทการลา	สิทธิการลา (วัน)	สิทธิที่เหลือ (วัน)
ลาป่วย/ลากิจ ลาพักร้อน	45 10 + (โอนมา)	



ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว >
แบบฟอร์มใบลา
ตรวจสอบสถานะการลา
ประวัติการลา

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ :	ชื่อ
นามสกุล :	นามสกุล
ตำแหน่ง :	ฝ่าย
เบอร์โทร :	08
Email :	@

แก้ไข

ต้องกด แก้ไข ก่อนจึงจะแก้ไขข้อมูลได้
โดยแก้ไขเฉพาะเบอร์โทรกับ Email



ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว	สิทธิการลา			
แบบฟอร์มใบลา >	ลาพักผ่อน			
ตรวจสอบสถานะการลา	ลาป่วย	ลา	สิทธิการลา (วัน)	สิทธิที่เหลือ (วัน)
ประวัติการลา	ลากิจ	ย/ลากิจ	45	
	ลาคลอด	พักร้อน	10 + (โอนมา)	
	ลาไปช่วยภรรยาที่คลอดบุตร			



ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว
แบบฟอร์มใบลา >
ตรวจสอบสถานะการลา
ประวัติการลา

ใบลาพักผ่อน เหลือสิทธิ ... วัน ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ชื่อ - นามสกุล :	ชื่อ – นามสกุล (ใส่ได้เลย)	
ตำแหน่ง :	ฝ่าย (ใส่ได้เลย)	
วันที่ลา :	ตั้งแต่ : <input type="text"/>	ถึง : <input type="text"/>
จำนวนวันที่ลา :	คำนวณให้เลย	
ช่องทางติดต่อ :	ใส่เบอร์จากฐานข้อมูลไว้ แต่สามารถแก้ไขได้	
ผู้ปฏิบัติงานแทน :	<input type="text"/>	ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้

ส่ง



ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว
แบบฟอร์มใบลา >
ตรวจสอบสถานะการลา
ประวัติการลา

ใบลาป่วย

เหลือสิทธิ ... วัน

ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ชื่อ - นามสกุล :	ชื่อ – นามสกุล (ใส่ได้เลย)	
ตำแหน่ง :	ฝ่าย (ใส่ได้เลย)	
สาเหตุการลา :	<input type="text"/>	
วันที่ลา :	<input type="checkbox"/> ครึ่งวัน	วันที่ : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ช่วงเช้า (8.30 – 12.00 น.) <input type="checkbox"/> ช่วงบ่าย (13.00 – 16.30 น.)
	<input type="checkbox"/> เต็มวัน	ตั้งแต่ : <input type="text"/> ถึง : <input type="text"/>
จำนวนวันที่ลา :	คำนวณให้เลย	
ช่องทางติดต่อ :	ใส่เบอร์จากฐานข้อมูลไว้ แต่สามารถแก้ไขได้	
ใบรับรองแพทย์ :	<input type="text"/>	เลือก ไฟล์เอกสาร หรือรูปภาพก็ได้



ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว
แบบฟอร์มใบลา >
ตรวจสอบสถานะการลา
ประวัติการลา

ใบลากิจ

เหลือสิทธิ ... วัน

ชื่อ - นามสกุล :	ชื่อ – นามสกุล (ใส่ได้เลย)	
ตำแหน่ง :	ฝ่าย (ใส่ได้เลย)	
สาเหตุการลา :	<input type="text"/>	
วันที่ลา :	<input type="checkbox"/> ครึ่งวัน	วันที่ : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ช่วงเช้า (8.30 – 12.00 น.) <input type="checkbox"/> ช่วงบ่าย (13.00 – 16.30 น.)
	<input type="checkbox"/> เต็มวัน	ตั้งแต่ : <input type="text"/> ถึง : <input type="text"/>
จำนวนวันที่ลา :	คำนวณให้เลย	
ช่องทางติดต่อ :	ใส่เบอร์จากฐานข้อมูลไว้ แต่สามารถแก้ไขได้	

ส่ง



ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว
แบบฟอร์มใบลา >
ตรวจสอบสถานะการลา
ประวัติการลา

ใบลาคลอดบุตร เหลือสิทธิ ... วัน **ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ**

ชื่อ - นามสกุล : ตำแหน่ง :	ชื่อ – นามสกุล (ใส่ไว้เลย) ฝ่าย (ใส่ไว้เลย)
วันที่ลา :	ตั้งแต่ : <input type="text"/> ถึง : <input type="text"/>
จำนวนวันที่ลา :	คำนวณให้เลย
ช่องทางติดต่อ :	ใส่เบอร์จากฐานข้อมูลไว้ แต่สามารถแก้ไขได้

ส่ง



ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว
แบบฟอร์มใบลา >
ตรวจสอบสถานะการลา
ประวัติการลา

ใบลาไปช่วยภรรยาที่คลอด เหลือสิทธิ ... วัน ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ชื่อ - นามสกุล :	ชื่อ – นามสกุล (ใส่ได้เลย)
ตำแหน่ง :	ฝ่าย (ใส่ได้เลย)
ชื่อภรรยา :	<input type="text"/>
วันที่คลอดบุตร :	<input type="text"/>
วันที่ลา :	ตั้งแต่ : <input type="text"/> ถึง : <input type="text"/>
จำนวนวันที่ลา :	คำนวณให้เลย
ช่องทางติดต่อ :	ใส่เบอร์จากฐานข้อมูลไว้ แต่สามารถแก้ได้

ส่ง



ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว
แบบฟอร์มใบลา
ตรวจสอบสถานะการลา>
ประวัติการลา

ตรวจสอบสถานะการลา

วันที่เขียน	ช่วงเวลาที่ลา	จำนวนวันลา	ประเภทการลา	สถานะการลา

ยกเลิก

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ
- รอการพิจารณา

จะมีให้กด ยกเลิก
ถ้าสถานะเป็น
รอการพิจารณา



ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว
แบบฟอร์มใบลา
ตรวจสอบสถานะการลา
ประวัติการลา >

ประวัติการลา

วันที่เขียน	ช่วงเวลาที่ลา	จำนวนวันลา	ประเภทการลา



อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่
ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา

ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว
แบบฟอร์มใบลา
ตรวจสอบสถานะการลา
ประวัติการลา
พิจารณาการลา

สิทธิการลา

ประเภทการลา	สิทธิการลา (วัน)	สิทธิที่เหลือ (วัน)
ลาป่วย/ลากิจ ลาพักร้อน	45 10 + (โอนมา)	



ชื่อ – นามสกุล
section

ข้อมูลส่วนตัว
แบบฟอร์มใบลา
ตรวจสอบสถานะการลา
ประวัติการลา
พิจารณาการลา >

พิจารณาการลา

วันที่เขียน	ชื่อ - นามสกุลผู้ขอลา	ช่วงเวลาทีลา	จำนวนวันลา	ประเภทการลา	คำพิจารณา	
					อนุมัติ	ไม่อนุมัติ

ให้กดตรงไหนสักที่ แล้วจะแสดงข้อมูลใบลาแบบเต็มๆให้เห็นได้

ถ้ากดแล้วปุ่มจะหายไป
แล้วขึ้นเป็นคำ
พิจารณาที่กดไป
แทน