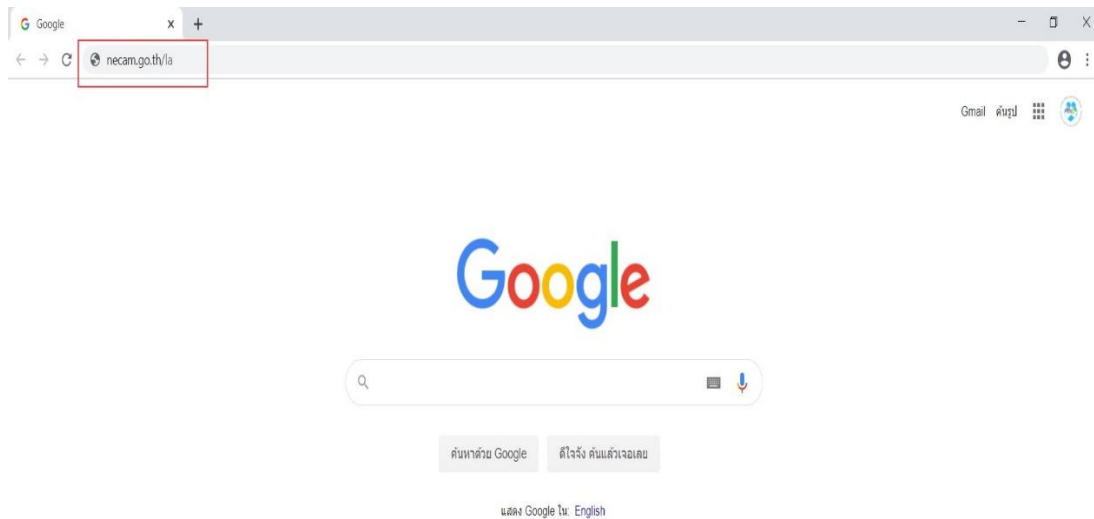
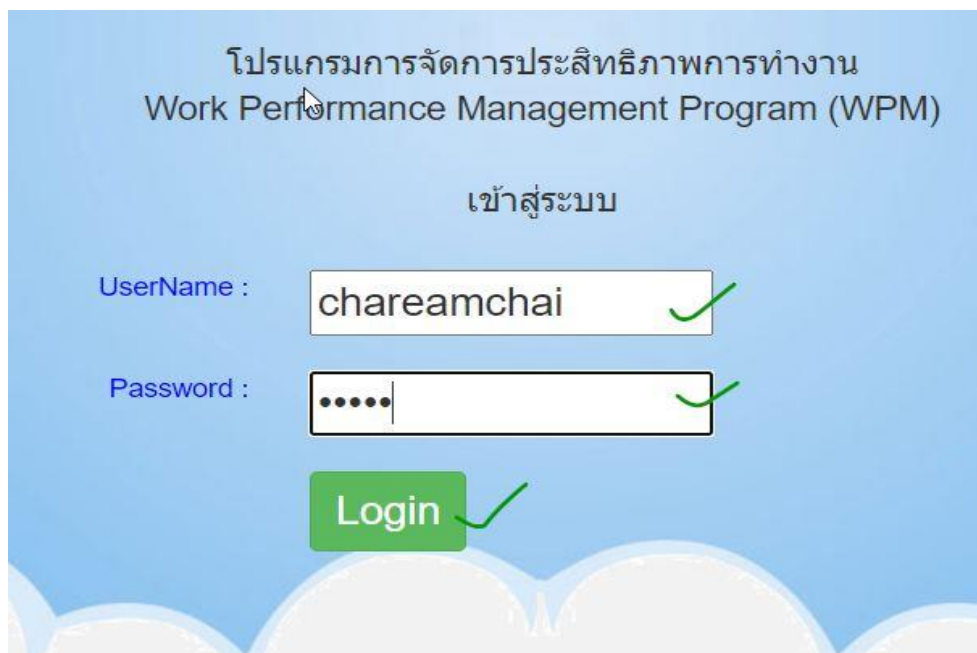


คู่มือการใช้งานโปรแกรมการจัดการประสิทธิภาพการทำงาน Work Performance Management Program (WPM) ในส่วน “ระบบการลา” (สำหรับผู้ลา)

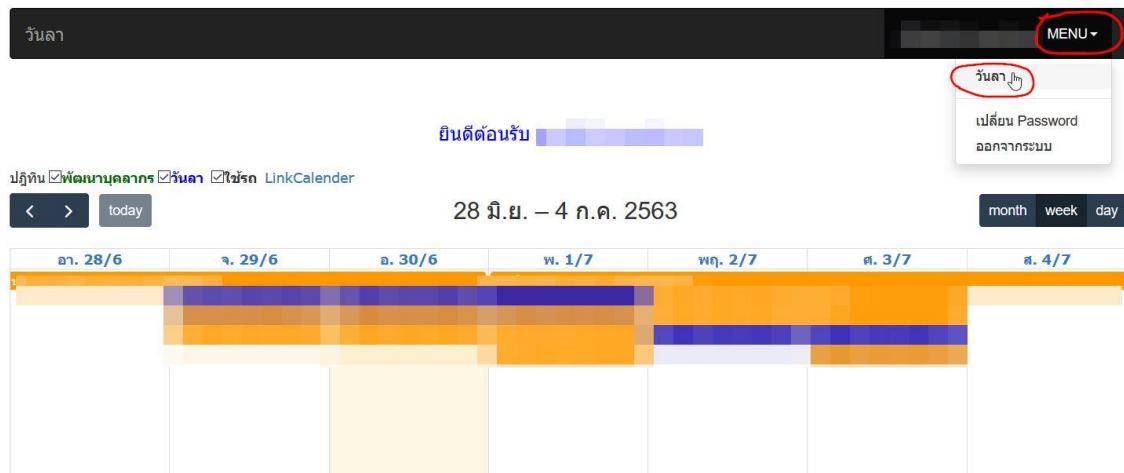
1. นำอุปกรณ์ PC, Notebook, มือถือ ของท่านเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เข้า Browser พิมพ์ URL: เข้าไปที่ www.necam.go.th/la



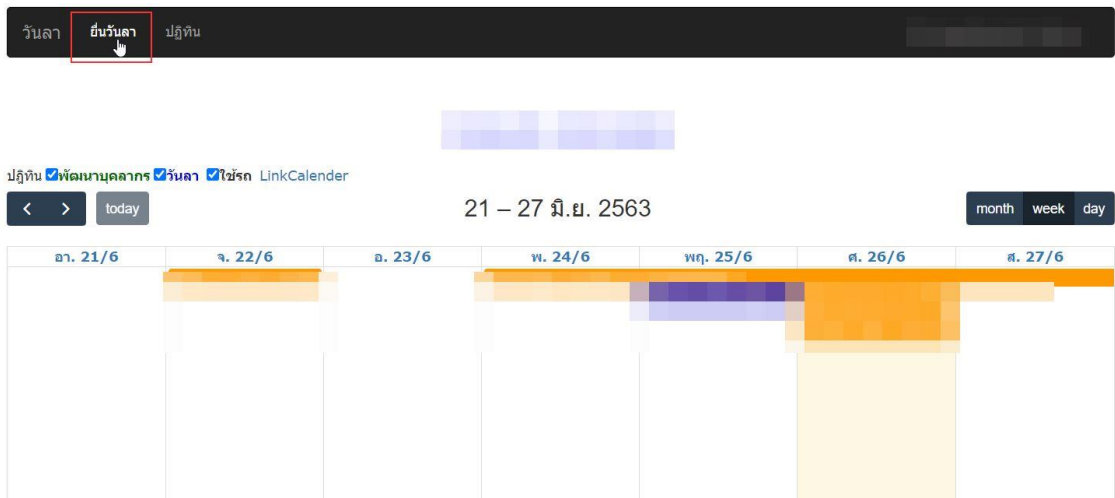
2. Login เข้าสู่ระบบ



3. เลือก MENU “วันลา”



4. เลือก “ยื่นวันลา”



5. เลือก “เพิ่มข้อมูล”



6. กรอกข้อมูลการลา ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างาน ผู้อนุญาตให้ครบ แล้วกด “เพิ่ม”

	วันลา	ยื่นวันลา	ปฏิทิน
สถานะ :	เพิ่มข้อมูล		
ชื่อ :			
ขอลา :	ออกเฉียงเหนือ		
เหตุผลการลา :	ป่วย 🌱		
วันที่ลา :	🌱 [Calendar Icon] ตลอดทั้งวัน 📅 เพิ่มวันลา		
รวม :	🌱 วัน ("วันทำการ")		
ที่อยู่ติดต่อ :			
เบอร์โทรติดต่อ :			
ผู้ตรวจสอบ :			
ผู้มีบังคับบัญชา :			
ผู้อนุญาต :			
	[เพิ่ม]	[กลับ]	

สถิติการลาในหนึ่งประมาคนี้นี้ (เพื่อนำมาใช้) :

ประเภท	ลามาแล้ว (วันทำการ)	รวมทั้งนี้ (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ) (ครึ่ง)	ลามาแล้ว (ครึ่ง)	ล่าสุดวันที่
ป่วย			0		
กึ่งส่วนตัว			0		
คลอดบุตร			0		
พักผ่อน	1	9	1	29/06/63	

7. เมื่อเพิ่มข้อมูลการลาเสร็จสิ้น สามารถเข้าดูบันทึกข้อมูลการลาที่ผ่านมาได้ โดยเลือกมุมมองตาราง เลือก “แสดง” สามารถตรวจสอบสถานะว่าได้รับอนุญาตหรือไม่ พิจารณาตาม 4 สถานะดังนี้

ถ้าขึ้นคำว่า “อนุญาต” แสดงว่าผู้อนุมัติเห็นควรให้ลา

ถ้าขึ้นคำว่า “ไม่อนุญาต” แสดงว่าผู้อนุมัติไม่เห็นควรให้ลา

ถ้าขึ้นคำว่า “เสนอผู้บังคับบัญชา” แสดงว่าหัวหน้ากลุ่มงานยังไม่ลงความเห็นเสนอไปยังผู้อนุมัติ

ถ้าขึ้นคำว่า “เสนออนุญาต” แสดงว่าหัวหน้ากลุ่มงานลงความเห็นเสนอไปยังผู้อนุมัติแล้ว รอผู้อนุมัติพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อนุญาต

วันลา

ยื่นวันลา

ปฏิทิน

ปี :

2563

การลา

☒ ป่วย
☒ กิจส่วนตัว
☐ คอลอดบุตร
☒ พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

มุมมองปฏิทิน

รายการลา

วันเวลาที่ขอ	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
	พักผ่อน	อังคาร ที่ 4 สิงหาคม 63	1	เสนออนุญาต	select
	พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 30 กรกฎาคม 63	1	ไม่อนุญาต	select
	พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 23 กรกฎาคม 63	1	อนุญาต	select
	พักผ่อน	พุธ ที่ 22 กรกฎาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select

8. สามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียด สัมผัส คำขอลาที่บันทึกไว้ โดยเลือก “Select”

วันลา

วันลา

ปฏิทิน

MENU

วันลา

ปี: 2563

การลา

☒ ป่วย
☒ กิจส่วนตัว
☐ คลอดบุตร
☒ พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

มุมมองปฏิทิน

รายการลา

วันเวลาเริ่ม	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
17/06/2563 14:24:05	พักผ่อน	จันทร์ ที่ 29 มิถุนายน 63	1	อนุญาต	select
26/06/2563 10:19:33	ป่วย	จันทร์ ที่ 22 มิถุนายน 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select

“สัมผัส”

วันลา

วันลา

ปฏิทิน

MENU

วันลา

สถานะ: เสนอผู้บังคับบัญชา

ชื่อ:

สถานที่:

ขอลา:

เหตุผลการลา:

วันที่ลา: 22/06/2563

ติดต่อ:

เบอร์โทรศัพท์: 1234567

ผู้ตรวจสอบ:

ผู้บังคับบัญชา:

ผู้อนุญาต:

บันทึก

พิมพ์ใบลา

ลบ

กลับ

สถิติการลาในยื่นประมาณนี้ (ข้อมูลเก่า):

ประเภท	ลาแล้ว (วันทำการ)	รวมแล้ว (วันทำการ)	ลาแล้ว (วัน)	รวมแล้ว (วัน)	ลาแล้ว (วัน)
ป่วย	1	1	0	0	0
กิจส่วนตัว	0	0	0	0	0
คลอดบุตร	0	0	0	0	0
พักผ่อน	1	9	1	29/06/63	

จะแสดงหน้ากระดาษขึ้นมา ให้กด “สัมผัส”

ใบลาป่วย, ลาคลอดบุตร, ลากิจส่วนตัว

เขียนที่: สถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วันที่: ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง: ขอลาป่วย

เขียน: ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ระดับ:

สังกัด: สถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขอลา: ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่: ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่: ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีกำหนด ๑ วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่: เดือน พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่: เดือน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีกำหนด ๑ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๓๔๕๖๗

ลงชื่อ

()

สถิติการลาในยื่นประมาณนี้

ประเภทลา	ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	๑	๑	๑
กิจส่วนตัว	๐	๐	๐
คลอดบุตร	๐	๐	๐

ลงชื่อ

()

วันที่: ๒๒ / มิถุนายน / ๒๕๖๓

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

วันที่: / /

คำสั่ง: ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

วันที่: / /

9. สามารถเข้าไปลบคำขอที่บันทึกไว้ โดยเลือก “Select” (ถ้าหากหัวหน้ากลุ่มงานได้ลงความเห็น หรือผู้อนุมัติได้อนุญาตแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

วันลา

ยื่นวันลา

ปฏิทิน

MENU

ยื่นวันลา

ปี :
2563

การลา
☒ป่วย ☒กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ☒พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

มุมมองปฏิทิน

รายการลา

วันเวลาที่ขอ	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
17/06/2563 14:24:05	พักผ่อน	จันทร์ ที่ 29 มิถุนายน 63	1	อนุญาต	select
26/06/2563 10:19:33	ป่วย	จันทร์ ที่ 22 มิถุนายน 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select

วันลา

ยื่นวันลา

ปฏิทิน

www.mhc9dmh.com says
คุณแน่ใจหรือว่าการลบข้อมูลที่เลือก?

OK

Cancel

ยื่นวันลา

สถานะ : เสนอผู้บังคับบัญชา

ชื่อ :

ร. สังกัดสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขอลา : ป่วย

เหตุผลการลา : ทดสอบ

วันที่ลา : 22/06/2563

ตลอดทั้งวัน

เพิ่มวันลา

รวม : 1 วัน ("วันทำการ")

ที่อยู่ติดต่อ : ทดสอบ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 1234567

ผู้ตรวจสอบ :

ผู้บังคับบัญชา :

ผู้อนุญาต :

บันทึก

พิมพ์ใบลา

ลบ

กลับ

สถิติ

ประเภท

ป่วย

กิจส่วนตัว

คลอดบุตร

พักผ่อน

วันลา

ยื่นวันลา

ปฏิทิน

MENU

ยื่นวันลา

ปี :
2563

การลา
☒ป่วย ☒กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ☒พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

มุมมองปฏิทิน

รายการลา

วันเวลาที่ขอ	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
17/06/2563 14:24:05	พักผ่อน	จันทร์ ที่ 29 มิถุนายน 63	1	อนุญาต	select

หายไปแล้ว!

10. สามารถสร้างคำขอยกเลิกวันลาที่ได้รับการอนุญาตจากผู้อนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

วันลา

ยื่นวันลา

ปฏิทิน

ผู้ไม่: MENU

ยื่นวันลา

ปี: 2563

การลา ☒ป่วย ☒กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ☒พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

มุมมองปฏิทิน

รายการลา

วันเวลาที่ขอ	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
14/07/2563 08:53:52	พักผ่อน	ศุกร์ ที่ 14 สิงหาคม 63	1	เสนออนุญาต	select
09/07/2563 14:46:38	พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 6 สิงหาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select
09/07/2563 14:34:39	พักผ่อน	พุธ ที่ 5 สิงหาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:05:19	พักผ่อน	อังคาร ที่ 4 สิงหาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:08:24	พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 30 กรกฎาคม 63	1	ไม่อนุญาต	select
02/07/2563 14:28:37	พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 23 กรกฎาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:07:56	พักผ่อน	พุธ ที่ 22 กรกฎาคม 63	1	ไม่อนุญาต	select

ยื่นวันลา

สถานะ: อนุญาต

ชื่อ: สังกัดสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขอลา: พักผ่อน

วันที่ลา: 05/08/2563

เลือกทั้งวัน

รวม: 1 วัน (

วันทำการ

)

ผู้ปฏิบัติงานที่แทน:

ที่อยู่ติดต่อ: ทดสอบ

เบอร์โทรศัพท์: ทดสอบ

ผู้ตรวจสอบ:

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา: ☒เห็นควรให้ลา ☐ไม่เห็นควรให้ลา ยังไม่ลงความเห็น

ผู้บังคับบัญชา:

คำสั่ง: ☒อนุญาต ☐ไม่อนุญาต

ความเห็นผู้อนุญาต:

ผู้อนุญาต:

พิมพ์ใบลา

สร้างเรื่องยกเลิกวันลาจากการลานี้

กลับ

สถิติการลาในงบประมาณนี้ (ที่อนุญาตแล้ว) :

ประเภท	ลามาแล้ว (วันทำการ)	รวมครั้ง (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)	ลามาแล้ว (ครั้ง)	ล่าสุดวันที่
ป่วย				0	
กิจส่วนตัว				0	
คลอดบุตร				0	
พักผ่อน	2	3	7	3	04/08/63

สถานะ: เพิ่มยกเลิกวันลา

ชื่อ: สังกัดสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขอลา: พักผ่อน

วันที่ลา: 05/08/2563

เลือกทั้งวัน

รวม: 1 วัน (

วันทำการ

)

ผู้ปฏิบัติงานที่แทน:

ที่อยู่ติดต่อ: ทดสอบ

เบอร์โทรศัพท์: ทดสอบ

ผู้ตรวจสอบ:

ผู้บังคับบัญชา:

ผู้อนุญาต:

ยกเลิกวันลาเนื่องจาก:

วันที่ยกเลิกลา: 05/08/2563

เลือกทั้งวัน

เพิ่มวันลา

รวมจำนวนวันที่ยกเลิก: 1 วัน (

วันทำการ

)

เพิ่มยกเลิกวันลา

กลับ

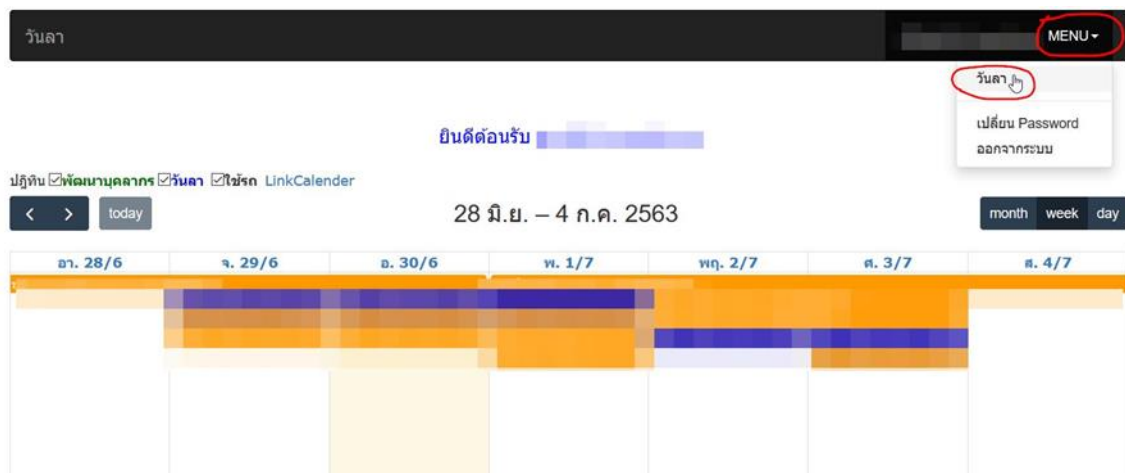
สถิติการลาในงบประมาณนี้ (ที่อนุญาตแล้ว) :

ประเภท	ลามาแล้ว (วันทำการ)	รวมครั้ง (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)	ลามาแล้ว (ครั้ง)	ล่าสุดวันที่
ป่วย				0	
กิจส่วนตัว				0	
คลอดบุตร				0	
พักผ่อน	2	3	7	3	04/08/63

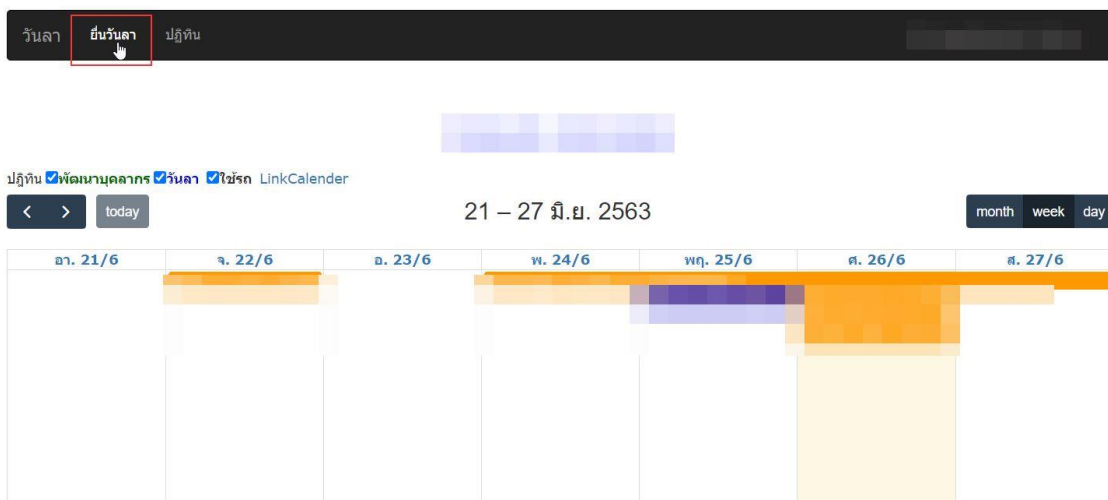
09/07/2563 14:46:38	พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 6 สิงหาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select
09/07/2563 14:34:39	พักผ่อน	พุธ ที่ 5 สิงหาคม 63	1	อนุญาต	select
15/07/2563 09:16:31	พักผ่อน	พุธ ที่ 5 สิงหาคม 63	-1	เสนอยกเลิกวันลา	select

คู่มือการใช้งานโปรแกรมการจัดการประสิทธิภาพการทำงาน Work Performance Management Program (WPM) ในส่วน “ระบบการลา” (สำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน – ลงความเห็น)

1. นำอุปกรณ์ PC, Notebook, มือถือ ของท่านเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เข้า Browser พิมพ์ URL: เข้าไปที่ www.necam.go.th/la
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือก MENU “วันลา”



4. เลือก “ยื่นวันลา”



5. จะแสดงรายการ “รอดำเนินการ” คำขอลาของบุคลากรในสายบังคับบัญชา

วันลา

ยื่นวันลา

ปฏิทิน

MENU

ยื่นวันลา

รายการรอดำเนินการ

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	ตำแหน่ง	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
26/06/2563 09:51:26			พักผ่อน	พุธ ที่ 1 กรกฎาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	Select
26/06/2563 09:55:56			พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 2 กรกฎาคม 63 ถึง ศุกร์ ที่ 3 กรกฎาคม 63	2	เสนอผู้บังคับบัญชา	Select
26/06/2563 10:16:40			พักผ่อน	จันทร์ ที่ 29 มิถุนายน 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	Select
26/06/2563 13:36:59			ป่วย	จันทร์ ที่ 29 มิถุนายน 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	Select
26/06/2563 13:53:21			พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 2 กรกฎาคม 63 ถึง ศุกร์ ที่ 3 กรกฎาคม 63	2	เสนอผู้บังคับบัญชา	Select
29/06/2563 11:08:09			พักผ่อน	ศุกร์ ที่ 24 กรกฎาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	Select

ปี : 2563

การลา

☒ป่วย
☒กึ่งส่วนตัว
☐คลอดบุตร
☒พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

มุมมองปฏิทิน

6. ให้เลือก “Select” เข้าไปลงความเห็นคำขอลาของบุคลากรคนนั้นๆ

ถ้าเลือก “เห็นควรให้ลา” เมื่อกดบันทึกความเห็น คำขอลานี้ถูกส่งต่อไปให้ผู้อนุมัติพิจารณา

ถ้าเลือก “ไม่เห็นควรให้ลา” เมื่อกดบันทึกความเห็น คำขอลานี้ถูกส่งต่อไปให้ผู้อนุมัติพิจารณา

ถ้าเลือก “ยังไม่ลงความเห็น” เมื่อกดบันทึกความเห็น คำขอลานี้ถูกส่งต่อไปให้ผู้อนุมัติพิจารณา

วันลา

ยื่นวันลา

สรุปวันลา

ปฏิทิน

MENU

ยื่นวันลา

สถานะ: เสนอผู้บังคับบัญชา

ชื่อ:

สังกัดสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ออกเสียงเห็น

ขอลา: พักผ่อน

วันที่ลา: 24/07/2563

ตลอดทั้งวัน

รวม: 1

วัน ("วันทำการ")

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน:

ที่อยู่ติดต่อ: ทดสอบ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ: 0889632256

ผู้ตรวจสอบ:

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา: ☐เห็นควรให้ลา ☐ไม่เห็นควรให้ลา ☐ยังไม่ลงความเห็น

ผู้บังคับบัญชา:

ผู้อนุญาต:

บันทึกความเห็น

พิมพ์ใบลา

กลับ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (ที่อนุญาตแล้ว) :

ประเภท	ลามาแล้ว (วันทำการ)	รวมครั้งนี้ (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)	ลามาแล้ว (ครั้ง)	ล่าสุดวันที่
ป่วย				0	
กึ่งส่วนตัว				0	
คลอดบุตร				0	
พักผ่อน	1	2	8	1	29/06/63

7. เมื่อลงความเห็นแล้ว จะขึ้นสถานะ “เสนออนุญาต” ไม่ว่าจะ “เห็นควร” หรือ “ไม่เห็นควร” ก็ตาม

วันลา

ยื่นวันลา

สรุปวันลา

ปฏิทิน

MENU

ยื่นวันลา

รายการรอดำเนินการ

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	ตำแหน่ง	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
29/06/2563 11:08:09			พักผ่อน	ศุกร์ ที่ 24 กรกฎาคม 63	1	เสนออนุญาต	Select

ปี: 2563

การลา

☒ป่วย ☒กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ☒พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

มุมมองปฏิทิน

รายการลา

บทบาทของหัวหน้ากลุ่มงาน หากลงความเห็น “เห็นควรให้ลา” หรือ “ไม่เห็นควรให้ลา” จะยังไม่สิ้นสุดขั้นตอน ในขั้นตอนต่อไปจะถูกส่งต่อไปยังผู้อนุมัติ เฉพาะผู้อนุมัติเท่านั้นที่จะมีสิทธิพิจารณาว่า “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต” หากลงความเห็น “ยังไม่ลงความเห็น” หรือไม่ได้เข้าไปลงความเห็น ปลอยคำขอลาทิ้งไว้ ผู้อนุมัติก็มีสิทธิที่จะพิจารณาลงความเห็นแทนหัวหน้ากลุ่มงานได้และพิจารณาอนุญาตต่อไปได้เลย

8. หากผู้อนุมัติพิจารณา อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต เสร็จสิ้นแล้ว คำขอลานี้จะหายไปจากหน้าจอของหัวหน้า

วันลา

ยื่นวันลา

ปฏิทิน

ผู้ใช้: MENU

ยื่นวันลา

หายไปแล้ว!

ปี: 2563

การลา

☒ป่วย ☒กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ☒พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

มุมมองปฏิทิน

คำขอลานี้จะบันทึกสถานะ(อนุญาต/ไม่อนุญาต) แสดงอยู่ในรายการคำขอลาของผู้ลาเป็น Recode ตามที่ผู้ลาได้ทำการกรอกไว้ตั้งแต่ครั้งแรกจนถึงปัจจุบัน ผู้ลาสามารถเข้าไปดูรายการลาของตนเองได้ และ กลุ่มงาน HR มีสิทธิ์ที่จะเข้าดูรายการลาของบุคลากรทุกคน

9. หากหัวหน้ากลุ่มงานมีความประสงค์ต้องการลาก็สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของผู้ลาได้เลย

วันลา

ยื่นวันลา

ปฏิทิน

ผู้ใช้: MENU

ยื่นวันลา

รายการรอดำเนินการ

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	ตำแหน่ง	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
09/07/2563 14:46:38			พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 6 สิงหาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	Select

ปี: 2563

การลา

☒ป่วย ☒กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ☒พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

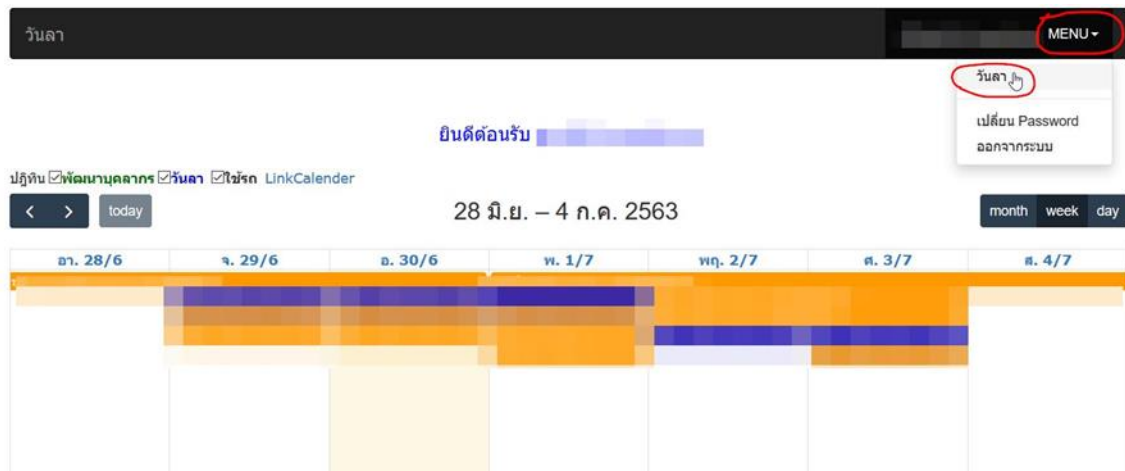
เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

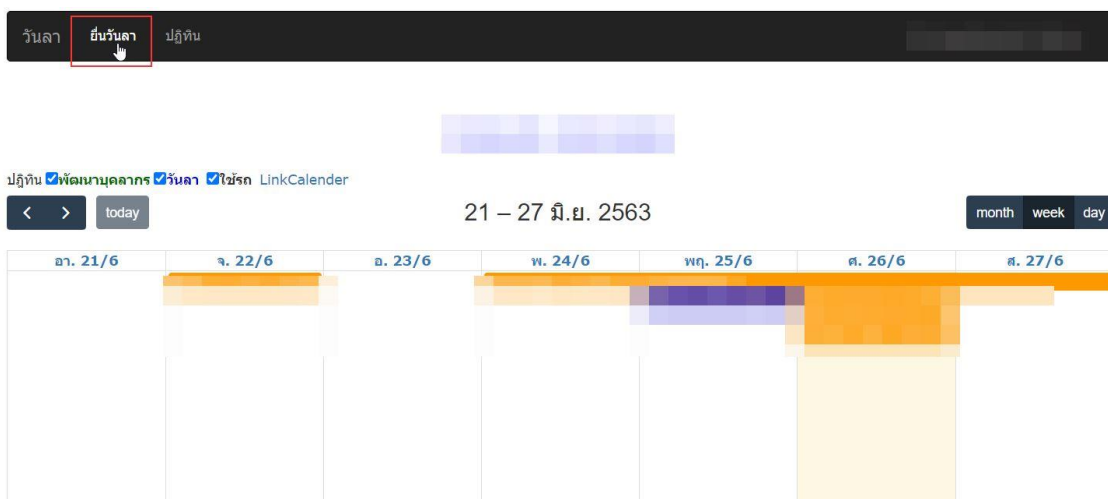
มุมมองปฏิทิน

คู่มือการใช้งานโปรแกรมการจัดการประสิทธิภาพการทำงาน Work Performance Management Program (WPM) ในส่วน “ระบบการลา” (สำหรับผู้อนุมัติ)

1. นำอุปกรณ์ PC, Notebook, มือถือ ของท่านเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เข้า Browser พิมพ์ URL: เข้าไปที่ www.necam.go.th/la
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือก MENU “วันลา”



4. เลือก “ยื่นวันลา”



5. จะเห็นรายการเสนอให้ผู้อนุมัติพิจารณา

วันลา

ยื่นวันลา

ปฏิทิน

ผู้ใช้: MENU

ยื่นวันลา

รายการรอคำเป็นการ

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	ตำแหน่ง	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
09/07/2563 14:34:39			พักผ่อน	พุธ ที่ 5 สิงหาคม 63	1	เสนออนุญาต	Select ✓
09/07/2563 14:46:38			พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 6 สิงหาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	Select ✓

ปี : 2563

การลา ☒ป่วย ☒กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ☒พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

มุมมองปฏิทิน

สถานะ “เสนออนุญาต” หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานได้ลงความเห็นแล้ว ผู้อนุมัติพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตได้เลย แล้วกดบันทึกคำสั่ง เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน เมื่อผู้ลาเข้าดูรายการลาของตนจะทราบผลทันทีว่าตนเองลาได้หรือไม่

ยื่นวันลา

สถานะ : เสนออนุญาต

ชื่อ : สังกัดสถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออก

ออกเสียงเหนือ

ขอลา : พักผ่อน

วันที่ลา : 05/08/2563 ตลอดทั้งวัน

รวม : 1 วัน (วันทำการ)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน :

ที่อยู่ติดต่อ : ทดสอบ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ทดสอบ

ผู้ตรวจสอบ :

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา : ☐เห็นควรให้ลา ☐ไม่เห็นควรให้ลา ☐ยังไม่ลงความเห็น

ผู้บังคับบัญชา :

คำสั่ง : ☐อนุญาต ☒ไม่อนุญาต ✓

ความเห็นผู้อนุญาต :

ผู้อนุญาต :

บันทึกคำสั่ง

พิมพ์ใบลา

กลับ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (ก่อนอนุญาตแล้ว) :

ประเภท	ลาแล้ว (วันทำการ)	รวมครึ่งปี (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)	ลาแล้ว (ครึ่ง)	ล่าสุดวันที่
ป่วย				0	
กิจส่วนตัว				0	
คลอดบุตร				0	
พักผ่อน	2	3	7	2	04/08/63

ถ้าสถานะ “เสนอผู้บังคับบัญชา” หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานยังไม่ลงความเห็น ผู้อนุมัติลงความเห็นแทนหัวหน้ากลุ่มงาน หรือ ไม่ต้องลงความเห็นก็ได้ แล้วพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตต่อได้เลย เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

ยื่นวันลา

สถานะ : เสนอผู้บังคับบัญชา

ชื่อ : นายเฉลิมชัย อิฐรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออก

ออกเสียงเหนือ

ขอลา : พักผ่อน

วันที่ลา : 06/08/2563 ตลอดทั้งวัน

รวม : 1 วัน (วันทำการ)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน : นายชิระ ดั่งเสรี

ที่อยู่ติดต่อ : ทดสอบ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ทดสอบ

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุพัตรา ลาปานุตร

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา : ☐เห็นควรให้ลา ☐ไม่เห็นควรให้ลา ☐ยังไม่ลงความเห็น ✓

ผู้บังคับบัญชา : นายชิระ ดั่งเสรี

คำสั่ง : ☐อนุญาต ☒ไม่อนุญาต ✓

ความเห็นผู้อนุญาต :

ผู้อนุญาต : นางสาวรัตน์ ยอดประทุม

บันทึกความเห็น

พิมพ์ใบลา

กลับ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (ก่อนอนุญาตแล้ว) :

ประเภท	ลาแล้ว (วันทำการ)	รวมครึ่งปี (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)	ลาแล้ว (ครึ่ง)	ล่าสุดวันที่
ป่วย				0	
กิจส่วนตัว				0	
คลอดบุตร				0	
พักผ่อน	2	3	7	2	04/08/63

6. หากพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต หลังจากหัวหน้ากลุ่มงานได้ลงความเห็นแล้ว

ยื่นวันลา

สถานะ : **เสนออนุญาต**

ชื่อ : ██████████ สังกัดสถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออก

ออกเสียงเพื่อ : **พักผอม**

วันที่ลา : **05/08/2563** **ตลอดทั้งวัน**

รวม : **1** วัน (*วันทำการ)

ผู้ปฏิบัติงานที่แทน : ██████████

ที่อยู่ติดต่อ : **ทดสอบ**

เบอร์โทรศัพท์ : **ทดสอบ**

ผู้ตรวจสอบ : ██████████

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา : ☒ เห็นควรให้ลา ☐ ไม่เห็นควรให้ลา ☐ ยังไม่ลงความเห็น

ผู้บังคับบัญชา : ██████████

คำสั่ง : ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นผู้อนุญาต : **ใส่เหตุผล...**

ผู้อนุญาต : ██████████

บันทึกคำสั่ง **พิมพ์ใบลา** **กลับ**

สถิติการลาในงบประมาณนี้ (ก่อนอนุญาตแล้ว) :

ประเภท	ลาแล้ว (วันทำการ)	รวมครั้ง (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)	ลาแล้ว (ครั้ง)	ล่าสุดวันที่
ป่วย				0	
กิจส่วนตัว				0	
คลอดบุตร				0	
พักผอม	2	3	7	2	04/08/63

เมื่อกดบันทึกคำสั่งแล้ว คำขอเสนออนุมัตินี้จะหายไป

วันลา ยื่นวันลา ปฏิทิน

ยื่นวันลา

รายการขอดำเนินการ

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	ตำแหน่ง	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ
09/07/2563 14:46:38	██████████	██████████	พักผอม	สิงหาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา

ปี : 2563

☐ คลอดบุตร ☒ พักผอม

แสดง **พิมพ์รายละเอียด** **เพิ่มข้อมูล**

ยื่นวันลา

รายการขอดำเนินการ

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	ตำแหน่ง	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ
09/07/2563 14:46:38	██████████	██████████	พักผอม	พฤษภาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา

ปี : 2563

☒ ป่วย ☒ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ☒ พักผอม

แสดง **พิมพ์รายละเอียด** **เพิ่มข้อมูล**

มุมมองตาราง มุมมองปฏิทิน

คำขอลานี้จะบันทึกสถานะ(อนุญาต/ไม่อนุญาต) แสดงอยู่ในรายการคำขอลาของผู้ลาเป็น Recode ตามที่ผู้ลาได้ทำรายการไว้ตั้งแต่ครั้งแรกจนถึงปัจจุบัน ผู้ลาสามารถเข้าไปดูรายการลาของตนเองได้ และ กลุ่มงาน HR มีสิทธิ์ที่จะเข้าดูรายการลาของบุคลากรทุกคน

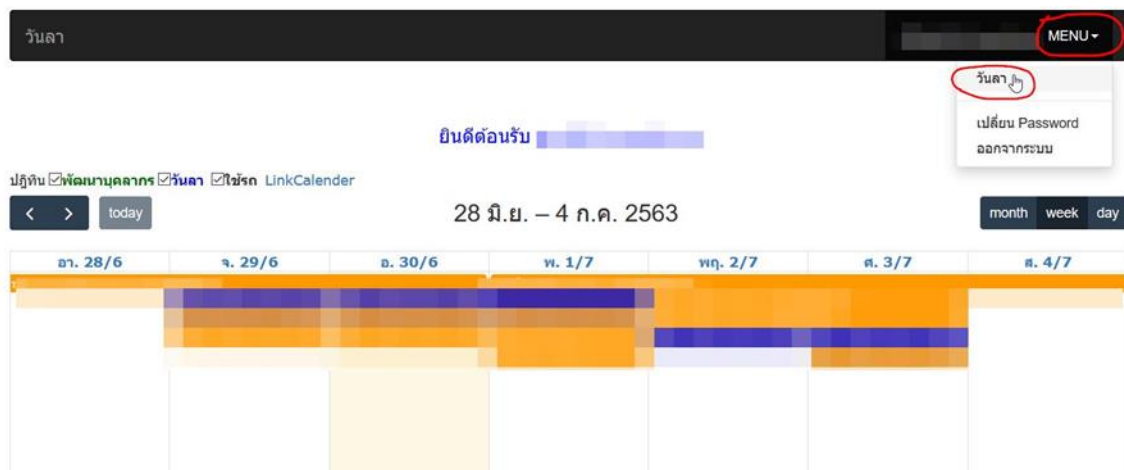
7. หากผู้อนุมัติมีความประสงค์ต้องการลาก็สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของผู้ลาได้เลย

แสดง **พิมพ์รายละเอียด** **เพิ่มข้อมูล**

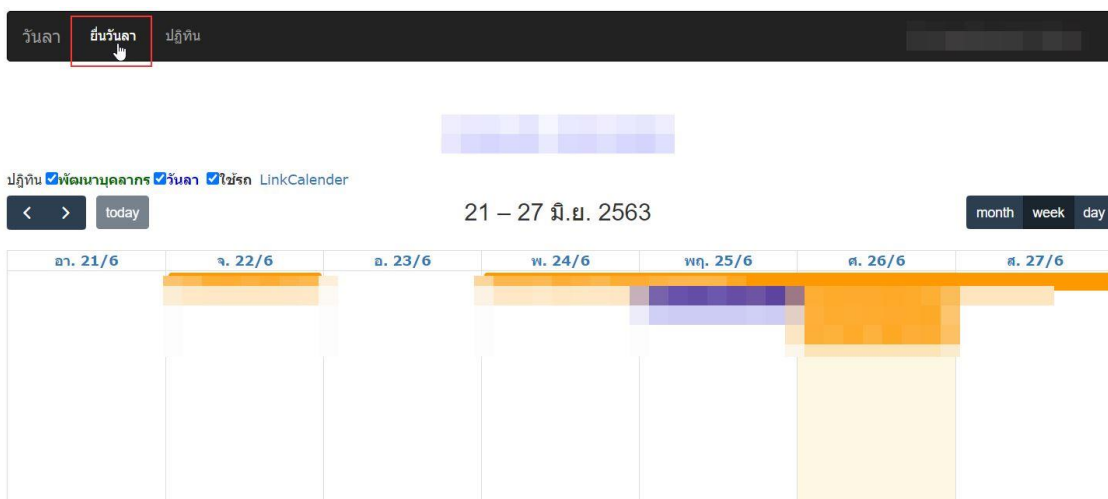
มุมมองตาราง มุมมองปฏิทิน

คู่มือการใช้งานโปรแกรมการจัดการประสิทธิภาพการทำงาน Work Performance Management Program (WPM) ในส่วน “ระบบการลา” (สำหรับ HR)

1. นำอุปกรณ์ PC, Notebook, มือถือ ของท่านเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เข้า Browser พิมพ์ URL: เข้าไปที่ www.necam.go.th/la
2. Login เข้าสู่ระบบ
3. เลือก MENU “วันลา”



4. เลือก “ยื่นวันลา”



5. ฝ่าย HR มีสิทธิ์เข้าดูบันทึกที่กรายการคำขอลาของบุคลากรทุกคน เลือกเข้าดูเป็นรายคน

วันลา

ยื่นวันลา

สรุปวันลา

ปฏิทิน

ผู้ใช้: [REDACTED] MENU ▾

ยื่นวันลา

ปี :
2563 ▾

การลา
☒ป่วย ☒กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ☒พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

จะแสดงรายการของบุคลากรที่เลือก สามารถเลือก “พิมพ์รายละเอียด” แสดงเป็น “รายงานการลา” ได้

ยื่นวันลา

ปี: 2563

การลา

☒ ป่วย
☒ กิจส่วนตัว
☐ ตลอดบุตร
☒ พักผ่อน

แสดง

พิมพ์รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง

มุมมองปฏิทิน

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
09/07/2563 14:46:38		พักผ่อน	พดห์สมดี ที่ 6 สิงหาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select
09/07/2563 14:34:39		พักผ่อน	พุธ ที่ 5 สิงหาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:05:19		พักผ่อน	อังคาร ที่ 4 สิงหาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:08:24		พักผ่อน	พดห์สมดี ที่ 30 กรกฎาคม 63	1	ไม่อนุญาต	select
02/07/2563 14:28:37		พักผ่อน	พดห์สมดี ที่ 23 กรกฎาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:07:56		พักผ่อน	พุธ ที่ 22 กรกฎาคม 63	1	ไม่อนุญาต	select

รายงานการลา

ตำแหน่ง												
	ลำดับ	ID	วันขึ้น	วันที่ลา	จำนวน (วัน)	ผู้บังคับบัญชา	ความเห็นผู้บังคับบัญชา	ผู้อนุญาต	ความเห็นผู้อนุญาต	วันที่อนุญาต	สถานะ	ID ยกเลิกวันลา
พักผ่อน	1	4150	2 ก.ค. 2563	23 ก.ค. 2563	1		เห็นควรให้ลา		ทดสอบ	2 ก.ค. 2563	อนุญาต	
	2	4154	2 ก.ค. 2563	4 ส.ค. 2563	1		เห็นควรให้ลา			9 ก.ค. 2563	อนุญาต	
	3	4156	2 ก.ค. 2563	22 ก.ค. 2563			ไม่เห็นควรให้ลา			9 ก.ค. 2563	ไม่อนุญาต	
	4	4157	2 ก.ค. 2563	30 ก.ค. 2563			ไม่เห็นควรให้ลา		ทดสอบ	2 ก.ค. 2563	ไม่อนุญาต	
	5	4258	9 ก.ค. 2563	5 ส.ค. 2563	1		เห็นควรให้ลา			9 ก.ค. 2563	อนุญาต	
	6	4259	9 ก.ค. 2563	6 ส.ค. 2563							เสนอผู้บังคับบัญชา	
					รวม	3						
				รวมทั้งหมด	3							

สามารถเลือกรายละเอียดในแต่ละรายการ แล้วเลือก “พิมพ์ใบลา” หรือ “สร้างคำขอยกเลิกวันลา” ได้

ยื่นวันลา

ปี : 2563

การลา ☒ป่วย ☒กักตัว ☐คลอดบุตร ☒พักผ่อน

รายการลา

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
09/07/2563 14:46:38		พักผ่อน	พฤษภาคม ที่ 6 สิงหาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select
09/07/2563 14:34:39		พักผ่อน	พฤษภาคม ที่ 5 สิงหาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:05:19		พักผ่อน	อังคาร ที่ 4 สิงหาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:08:24		พักผ่อน	พฤษภาคม ที่ 30 กรกฎาคม 63	1	ไม่อนุญาต	select
02/07/2563 14:28:37		พักผ่อน	พฤษภาคม ที่ 23 กรกฎาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:07:56		พักผ่อน	พฤษภาคม ที่ 22 กรกฎาคม 63	1	ไม่อนุญาต	select

ยื่นวันลา

สถานะ : อนุญาต

ชื่อ : สังกัดสถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออก

ออกเมืองเหนือ

ขอลา : พักผ่อน

วันที่ลา : 23/07/2563

รวม : 1 วัน (วันทำการ)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน :

ที่อยู่ติดต่อ :

เบอร์โทรศัพท์ : 123456

ผู้ตรวจสอบ :

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา : ☐เห็นควรให้ลา ☐ไม่เห็นควรให้ลา ☐ยังไม่ลงความเห็น

ผู้บังคับบัญชา :

คำสั่ง : ☐อนุญาต ☐ไม่อนุญาต

ความเห็นผู้อนุญาต :

ผู้อนุญาต :

สถิติการลาในงบประมาณนี้ (ที่อนุญาตแล้ว) :

ประเภท	ลามาแล้ว (วันทำการ)	รวมครั้ง (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)	ลามาแล้ว (ครั้ง)	ล่าสุดวันที่
ป่วย				0	
กักตัว				0	
คลอดบุตร				0	
พักผ่อน	2	3	7	3	05/08/63

เมื่อเลือก “พิมพ์ใบลา” จะขึ้นหน้ากระดาษให้เลือกสั่งพิมพ์ หรือ Export เป็นไฟล์เอกสารเก็บไว้

1 of 1 100%

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ สถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออก

เขียนที่

วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเมืองเหนือ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด สถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเมืองเหนือ

มีวันลาพักผ่อนสะสม ๐ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ๑๐ วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มีกำหนด ๑ วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ทดสอบ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๔๔๕๖

ลงชื่อ ()

หมายเหตุ

ในระหว่างลาข้าพเจ้าได้อนุมัติให้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

สถิติการลาในงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลามาแล้ว	ลามาแล้ว

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นควรให้ลา

เมื่อเลือก “สร้างคำขอยกเลิกวันลา” จะเข้าสู่ขั้นตอนเพิ่มยกเลิกวันลา คำขอนี้จะถูกส่งไปยังหัวหน้ากลุ่มงานให้
ลงความเห็น และส่งไปยังผู้อนุมัติให้พิจารณายกเลิกได้หรือไม่ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

ยื่นวันลา

สถานะ : **เพิ่มยกเลิกวันลา**

ชื่อ : สังกัดสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ออกเฉียงเหนือ

ขอลา : พักผ่อน

วันที่ลา : 23/07/2563

รวม : 1 วัน ("วันทำการ")

ผู้ปฏิบัติงานที่แทน :

ที่อยู่ติดต่อ : ทดสอบ

เบอร์โทรศัพท์ : 123456

ผู้ตรวจสอบ :

ผู้บังคับบัญชา :

ผู้อนุญาต :

ยกเลิกวันลาเนื่องจาก :

วันที่ยกเลิกลา : 23/07/2563

รวมจำนวนวันที่ยกเลิก : 1 วัน ("วันทำการ")

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (ที่อนุญาตแล้ว) :

ประเภท	ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	ลาขาด
รวม	0	0	0	0	0
รวม	2	3	7	3	05/08/63

สามารถเลือก “ลบคำขอวันลา” ได้ เมื่อคำขอลามีสถานะ “เสนอผู้บังคับบัญชา” เพราะหัวหน้ากลุ่มงานยังไม่
ลงความเห็น หรือ ผู้อนุมัติยังไม่พิจารณา

ปี : 2563

การลา ☒ ป่วย ☒ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ☒ พักผ่อน

มุมมองตาราง มุมมองปฏิทิน

รายการลา

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
13/07/2563 09:01:58		พักผ่อน	ศุกร์ ที่ 4 กันยายน 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select
09/07/2563 14:46:38		พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 6 สิงหาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select

สถานะ : **เสนอผู้บังคับบัญชา**

ชื่อ : สังกัดสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ออกเฉียงเหนือ

ขอลา : พักผ่อน

วันที่ลา : 04/09/2563

รวม : 1 วัน ("วันทำการ")

ผู้ปฏิบัติงานที่แทน :

ที่อยู่ติดต่อ : 01234

เบอร์โทรศัพท์ : ทดสอบ

ผู้ตรวจสอบ :

ผู้บังคับบัญชา :

ผู้อนุญาต :

มุมมองตาราง มุมมองปฏิทิน

รายการลา

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
09/07/2563 14:46:38		พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 6 สิงหาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select

ถ้าคำขอลามีสถานะ “ไม่อนุญาต” จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เพราะเป็นกระบวนการที่สิ้นสุดแล้ว

การลา

☒ ป่วย ☒ กิจส่วนตัว ☐ ตลอดบุตร ☒ พักผ่อน

แสดง พิมพ์รายละเอียด เพิ่มข้อมูล

มุมมองตาราง มุมมองปฏิทิน

รายการลา

วันเวลาที่ขอ	ชื่อ	การลา	วันที่	จำนวนวัน	สถานะ	
09/07/2563 14:46:38	[REDACTED]	พักผ่อน	พฤษภาคม ที่ 6 สิงหาคม 63	1	เสนอผู้บังคับบัญชา	select
09/07/2563 14:34:39	[REDACTED]	พักผ่อน	พุธ ที่ 5 สิงหาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:05:19	[REDACTED]	พักผ่อน	อังคาร ที่ 4 สิงหาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:08:24	[REDACTED]	พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 30 กรกฎาคม 63	1	<u>ไม่อนุญาต</u>	select
02/07/2563 14:28:37	[REDACTED]	พักผ่อน	พฤหัสบดี ที่ 23 กรกฎาคม 63	1	อนุญาต	select
02/07/2563 15:07:56	[REDACTED]	พักผ่อน	พุธ ที่ 22 กรกฎาคม 63	1	<u>ไม่อนุญาต</u>	select

สถานะ : ไม่อนุญาต

ชื่อ : [REDACTED] สังกัดสถาบันสุขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออก

ออกเรื่องเมื่อ : [REDACTED]

ขอคำ : พักผ่อน

วันที่ลา : 22/07/2563 ถึง [REDACTED] ตลอดทั้งวัน

รวม : 1 วัน (ไม่หัก)

ผู้มีอำนาจที่แทน : [REDACTED]

ที่อยู่ติดต่อ : ทดสอบ

เบอร์โทรศัพท์ : 123456789

ผู้ตรวจสอบ : [REDACTED]

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา : ☐ เห็นควรให้ลา ☒ ไม่เห็นควรให้ลา ☐ ยังไม่ลงความเห็น

ผู้มีอำนาจ : [REDACTED]

คำสั่ง : ☐ อนุญาต ☒ ไม่อนุญาต

ความเห็นผู้อนุญาต : [REDACTED]

ผู้อนุญาต : [REDACTED]

กลับ

6. เข้าสู่สุรพวันลาของบุคลากรทุกคน สามารถเลือกเป็นรายเดือน หรือ ปีงบประมาณ

วันลา

วันวันลา

สรุปวันลา

ปฏิทิน

อยู่ฝั่ง

MENU

สรุปวันลา

ปีงบประมาณ

2563

เดือน

-----ทุกเดือน-----

-----ทุกเดือน-----

เลือกตาม

ทุกเดือน

ชั้วภาค

นภาค

กุมภาพันธ์

มีนาคม

เมษายน

พฤษภาคม

มิถุนายน

กรกฎาคม

สิงหาคม

กันยายน

-----ทุกเดือน-----

สัปดาห์ก่อนหน้า

ปัจจุบัน

ปีข้างหน้า

สัปดาห์

สัปดาห์

ตลอดปี

ตลอดปี

พักก่อน

พักก่อน

สัปดาห์ก่อนหน้า

เมื่อเลือก “พิมพ์รายงาน” จะขึ้นหน้าต่างกระดาษให้เลือกลังพิมพ์ หรือ Export เป็นไฟล์เอกสารเก็บไว้

[<](#)
[>](#)
1 of 2 ?
[>](#)

[↺](#)
[↻](#)
100%

[🔍](#)
[🖨](#)
Find | Next

รายงานการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรสภานิสขภาพเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ประจำเดือน ตุลาคม 2562

ฝ่ายบริหารทั่วไป		ประจำเดือน ตุลาคม 2562						รวมวันลาตั้งแต่ต้นปี							
ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาพักผ่อน ตามก	อว (วัน)	อว (ครึ่ง)	ก (วัน)	ก (ครึ่ง)	ล (วัน)	ล (ครึ่ง)	อ (วัน)	อ (ครึ่ง)	ก (วัน)	ก (ครึ่ง)	ล (วัน)	ล (ครึ่ง)	ลาพักผ่อน คงเหลือ
	พนักงานบริการ	0.0													10
	พนักงานบริการ	0.0													10
	นายช่างเทคนิค	0.0													10
	ผู้ช่วยการช่างทั่วไป	0.0													10
	ผู้ช่วยนิเทศราชการ	0.0													10
	นายช่างเทคนิค	0.0													10
รวม															

ผู้อำนวยการ

ประจำเดือน ตุลาคม 2562

รวมวันลาตั้งแต่ต้นปี