

คู่มือการลาออนไลน์
เฉพาะการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน
ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
สำหรับผู้ขออนุญาตการลา

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://dpis.cpd.go.th> เพื่อเข้าสู่หน้าจอของระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

ตัวอย่างหน้าจอเข้าระบบ

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเริ่มการทำงาน

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

1234567891011

→ ต่อไป

2. คลิกต่อไป

☐ จำฉัน

DPIS CPD

3. วันเดือนปีเกิด เช่น 01012535
(1 มกราคม 2535)

01012535

☒ แสดงรหัสผ่าน

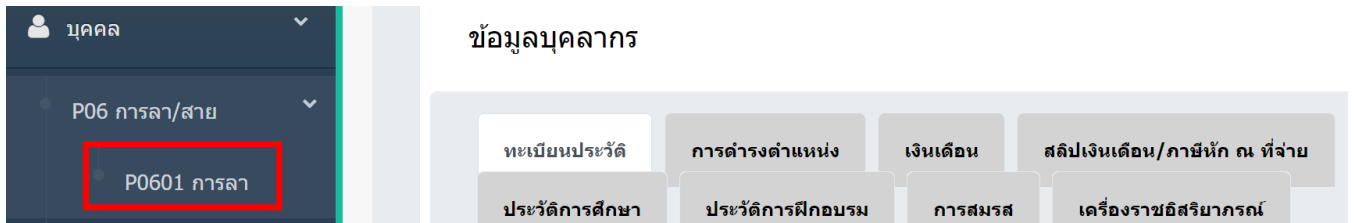
เข้าสู่ระบบ

4. คลิกเข้าสู่ระบบ

[กลับมาแรก](#)

[หากลืมรหัสผ่าน](#)

2. ไปที่เมนู “P0601 การลา”



บันทึกรายละเอียดการลาในเมนู “เพิ่มข้อมูล”

เพิ่มข้อมูล | ค้นหาข้อมูล

* ชื่อ-สกุล: นางสาวXXXXXXXX XXXXXXXXXX

หน่วยงาน: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ *** หน่วยงานตามโครงสร้างภายใน ให้กดเลือกหน่วยงานใหม่**

* เนื่องจาก: เป็นไข้

* ตั้งแต่วันที่: 26/09/2566 ถึงวันที่: 26/09/2566

จำนวนวันลา: 1 **คำนวณวัน**

* ผู้ตรวจสอบการลา: สมหญิง

* ผู้บังคับบัญชา: สมชาย

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและนำแห่งความชอบ กรมเลือกรักษาการในตำแหน่งให้ใส่ชื่อตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา

* ผู้อนุญาตการลา: สมศักดิ์

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมเลือกรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติราชการแทน ให้ใส่ชื่อตำแหน่งของผู้อนุญาตการลา

* ที่อยู่ติดต่อไต่สวน: 12 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

เอกสารแนบประกอบกรการลา: Choose File No file chosen (เช่น ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี))

จำนวนวันที่มีใบรับรองแพทย์: 0

หมายเหตุโทรศัพท์: 0812345678

เลือกประเภทการลา

- 1 ลาป่วย
- == เลือกประเภทการลา ==
- 1 ลาป่วย
- 2 ลาคลอดบุตร
- 3 ลาทำงานส่วนตัว (ไม่รวมลาทำงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร)
- 4 ลาพักผ่อน

2. สาเหตุการลา (ลาพักผ่อนจะไม่ใส่ก็ได้)

3. เลือกวันที่ลา

4. เลือกวันที่สิ้นสุดการลา

5. เลือกชื่อผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชา และผู้อนุญาตการลา

6. เลือกเงื่อนไขของผู้บังคับบัญชา

7. เลือกเงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

8. กรอกที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์

9. แนบไฟล์เอกสารประกอบการลา (ถ้ามี) กรณีแนบใบรับรองแพทย์ให้ใส่จำนวนวันตามจริงตามใบรับรองแพทย์

10. กดคำนวณ

11. กด “บันทึก”

บันทึก **ล้างหน้าจอ**

* กรณีหน่วยงานตามโครงสร้างภายใน (กคร. สนม. ศวส. และสคส.)

ระบบจะแสดงเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างตามกฎหมาย ให้กดเลือกหน่วยงานใหม่ มีวิธีการดังนี้

เพิ่มข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

* ชื่อ-สกุล

นางสาวXXXXXXXX XXXXXXXXXX

หน่วยงาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์

กองการเจ้าหน้าที่

1. กดล้างค่า

2. เลือกสำนัก/กอง

* เนื่องจาก

* ตั้งแต่วันที่

ว/ด/ด/ปปปป (

ทั้งวัน

▼

จำนวนวันลา

คำนวณวัน

ค้นหาข้อมูล > สำนัก/กอง

รหัส

ชื่อสำนัก/กอง

3. เลือกโครงสร้างภายใน

☐ โครงสร้างตามกฎหมาย

☒ โครงสร้างภายใน

Q ค้นหาข้อมูล

Q แสดงทั้งหมด

✕ ปิด

🏠 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

🏠 กรมส่งเสริมสหกรณ์

🏠	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิจิตร
🏠	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครสวรรค์
🏠	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุทัยธานี
🏠	สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย
🏠	สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์
🏠	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ
🏠	ศูนย์วิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ทางการเงินสหกรณ์
🏠	ราชการบริหารส่วนกลาง

4. เลื่อนลงมาด้านล่างเพื่อเลือกหน่วยงาน

** การค้นหาผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชา และผู้อนุญาตการลา

ค้นหาข้อมูล

☒ ทั้งหมด ☐ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ โครงสร้างภายใน

หน่วยงาน: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ: นามสกุล:

เลขที่ตำแหน่ง: พ/ล

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

สถานภาพ: ปกติ

☐ ผู้ตรวจสอบการลา

1. กรอกชื่อหรือนามสกุลผู้ที่ต้องการค้นหา

2. กด “ค้นหาข้อมูล”

Q ค้นหาข้อมูล

Q แสดงทั้งหมด

🔄 ล้างหน้าจอ

✖ ปิด

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ (คัดรายการที่เลือกแล้ว)

เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
				นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

3. กดรายชื่อที่ค้นหา

3. เมื่อบันทึกคำขออนุญาตการลาแล้ว รายการดังกล่าวจะแสดงในหน้า “ค้นหาข้อมูล”

เพิ่มข้อมูล ค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ชื่อ: นามสกุล:

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

อนุญาต: ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่: 17/08/2565 ถึงวันที่: 12/04/2566

ประเภทการลา: เลือกประเภทการลา

เฉพาะการลาของตนเอง ☐

ยกเลิกการลา ☐

ระดับตำแหน่ง: เลือกทั้งหมด

เลือก: ปอ., ขง., อว., ทพ., ปก.

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 9 รายการ

📄 รายงาน PDF

📄 รายงาน RTF

📄 ส่งออกไฟล์ Excel

📄 ส่งออกไฟล์ CSV

เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก

🟡 ลาป่วย 🟣 ลากิจส่วนตัว 🟢 ลาพักผ่อน [*] ตัวหนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งในลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น	อนุญาต	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
1	ข้าราชการ		นางสาวxxxxxxxxxxxx	ลาพักผ่อน	20/09/2566 (13:28 PM)	26/09/2566	26/09/2566	1	-	สมหญิง สมชาย	สมศักดิ์					

4. การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำขออนุญาตการลา

สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำขออนุญาตการลาได้ก่อนที่ผู้ตรวจสอบการลาจะกดตรวจสอบ โดยกดที่ “แก้ไข” (หากผู้ตรวจสอบการลากดตรวจสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ให้แจ้งผู้ตรวจสอบการลาเป็นผู้แก้ไข)

📄 รายงาน PDF 📄 รายงาน RTF 📄 ส่งออกไฟล์ Excel 📄 ส่งออกไฟล์ CSV

📌 เรียงลำดับได้, 📌 มาก-น้อย, 📌 น้อย-มาก

🟡 ลาป่วย 🟢 ลากิจส่วนตัว 🟠 ลาพักผ่อน [*] ค้นหาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	📌 ตั้งแต่วันที่	📌 ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น	อนุญาต	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
1	ข้าราชการ		นางสาวxxxxxxxx xxxxxxxxxx	ลาพักผ่อน	20/09/2566 (13:28 PM)	26/09/2566	26/09/2566	1	- สมหญิง	- สมชาย	- สมศักดิ์					

แก้ไขข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

สถิติการลา

* ชื่อ-สกุล

นางสาวxxxxxxxx xxxxxxxxxx

* ประเภทการลา

4 ลาพักผ่อน

รูป

ดูรูป

หน่วยงาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์
กองการเจ้าหน้าที่

* เนื่องจาก

-

* ตั้งแต่วันที่

26/09/2566

📅

ทั้งวัน

* ถึงวันที่

26/09/2566

📅

ทั้งวัน

จำนวนวันลา

1

คำนวณ

* ผู้ตรวจสอบการลา

สมหญิง

วันที่ตรวจสอบ

วว/ดด/ปปปป |

ผู้บังคับบัญชา

สมชาย

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

วันที่ลงความเห็น

วว/ดด/ปปปป |

* ผู้อนุญาตการลา

สมศักดิ์

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่อนุญาต

วว/ดด/ปปปป |

* ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

12 ถนนกรเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

เอกสารแนบประกอบการลา

📎 0

(เช่น ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี))

จำนวนวันที่มีใบรับรองแพทย์

วันที่ส่งใบลา

20/09/2566 (3:28 PM)

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
เหตุผลที่ไม่ผ่าน

เงื่อนไขของผู้บังคับบัญชา

☐ ตรงตามอำนาจ ☒ ราชการในตำแหน่ง
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต
 เหตุผลที่ไม่เห็นควรอนุญาต

* เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

☐ ตรงตามอำนาจของผู้อนุญาตการลา ☒ ราชการในตำแหน่ง
☐ ราชการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐ ขอใบรับรองแพทย์
 เหตุผลที่ไม่อนุญาต

หมายเลขโทรศัพท์

0812345678

เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว กด “บันทึก”

📌 บันทึก

🗑️ ยกเลิก

5. เมื่อได้รับอนุญาตการลาแล้ว จะแสดงเครื่องหมาย ในช่อง “อนุญาต”

เพิ่มข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์

ชื่อ

ประเภทบุคลากร

ทั้งหมด

อนุญาต

ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่

10/05/2566

ประเภทการลา

เลือกประเภทการลา

นามสกุล

เฉพาะการลาของตนเอง

การลา

ไปงาน

ยกเลิก

ทั้งหมด

ตั้งวันที่

28/09/2566

ระดับตำแหน่ง

เลือกทั้งหมด

ลบทั้งหมด

สจ

สจ/หน.

ข1

ข2

ร/ว/ภ

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 9 รายการ

[รายงาน PDF](#)
[รายงาน RTF](#)
[ส่งออกไฟล์ Excel](#)
[ส่งออกไฟล์ CSV](#)

◆ เรียงลำดับได้, 1: มาก-น้อย, 1: น้อย-มาก

■ ลาป่วย
 ■ ลากิจส่วนตัว
 ■ ลาพักผ่อน
 [*] ตัวหนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น	อนุญาต	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
1	ข้าราชการ		นางสาวxxxxxxxxxxxx	ลาพักผ่อน	20/09/2566 (13:28 PM)	26/09/2566	26/09/2566	1	✓ สมหญิง	✓ สมชาย	✓ สมศักดิ์				-	

6. การยกเลิกคำขออนุญาตการลา

6.1 สามารถลบรายการคำขอลาได้ ก่อนที่ผู้อนุญาตการลาจะกดอนุญาต

[รายงาน PDF](#)
[รายงาน RTF](#)
[ส่งออกไฟล์ Excel](#)
[ส่งออกไฟล์ CSV](#)

◆ เรียงลำดับได้, 1: มาก-น้อย, 1: น้อย-มาก

■ ลาป่วย
 ■ ลากิจส่วนตัว
 ■ ลาพักผ่อน
 [*] ตัวหนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น	อนุญาต	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
1	ข้าราชการ		นางสาวxxxxxxxxxxxx	ลาพักผ่อน	20/09/2566 (13:28 PM)	26/09/2566	26/09/2566	1	✓ สมหญิง	✓ สมชาย	- สมศักดิ์					

1. กด “ลบ”



คุณต้องการลบข้อมูลประวัติการลانی [ลาป่วย] ใช่หรือไม่ ?

ตกลง

ยกเลิก

6.2 หากผู้อนุญาตการลาได้กดอนุญาตไปแล้ว ผู้ขออนุญาตจะต้องทำการ “ยกเลิกการลา” เท่านั้น และแจ้งผู้ตรวจสอบการลา เพื่อให้ผู้อนุญาตกดรับทราบการยกเลิกดังกล่าวด้วย โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 9 รายการ

รายงาน PDF รายงาน RTF ส่งออกไฟล์ Excel ส่งออกไฟล์ CSV

เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ดูหน้าเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ดีแล้ววันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น	อนุญาต	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	แนบไฟล์
1	ข้าราชการ		นางสาวxxxxxx xxxxxxxxx	ลาพักผ่อน	20/09/2566 (13:28 PM)	26/09/2566	26/09/2566	1	✓ สมเหตุ	✓ สมชาย	✓ สมศักดิ์					

1. กดแก้ไข

แก้ไขข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

สถิติการลา

ชื่อ-สกุล

นางสาวxxxxxx xxxxxxxxx

ประเภทการลา

4 ลาพักผ่อน

รูป

รูป

หน่วยงาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์
กองการเจ้าหน้าที่

เนื่องจาก

-

ตั้งแต่วันที่

26/09/2566

ถึงวันที่

26/09/2566

จำนวนวันลา

1

จำนวนวัน

ผู้ตรวจสอบการลา

สมเหตุ

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

ผ่าน ไม่ผ่าน

เหตุผลที่ไม่ผ่าน

วันที่ตรวจสอบ

20/09/2566

ผู้บังคับบัญชา

สมชาย

เงื่อนไขของผู้บังคับบัญชา

ตรงตามอำนาจ
รักษาการในตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

เหตุผลที่ไม่เห็นควรอนุญาต

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา
รักษาการในตำแหน่ง
รักษาการในตำแหน่ง
ปฏิบัติราชการแทน

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

อนุญาต ไม่อนุญาต ขอใบรับรองแพทย์

เหตุผลที่ไม่อนุญาต

ผู้อนุญาตการลา

สมศักดิ์

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่อนุญาต

20/09/2566

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

12 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

เอกสารแนบประกอบการลา

0 (เช่น ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี))

จำนวนวันที่มีใบรับรองแพทย์

วันที่ส่งใบลา

20/09/2566 (3:28 PM)

หมายเหตุโทรศัพท์

0812345678

2. กดยกเลิกการลา

3. กด “บันทึก”

ในหน้า “ค้นหาข้อมูล” จะแสดงเครื่องหมาย  ในช่อง “ยกเลิก”

 ลาป่วย  ลาภักส่วนตัว  ลาพักผ่อน [*] ส่วนนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับ ที่	ประเภท บุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภท การลา	วันที่ ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวน วันลา	ตรวจสอบ การลา	ความเห็น	อนุญาต	ยกเลิก	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	แนบ ไฟล์
1	ข้าราชการ		นางสาวxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	ลาพัก ผ่อน	20/09/2566 (13:28 PM)	26/09/2566	26/09/2566	-							-		

เมื่อผู้อนุญาตการลาได้รับทราบการยกเลิกดังกล่าวแล้ว จะแสดงชื่อผู้อนุญาตในช่อง “ยกเลิก”

 ลาป่วย  ลาภักส่วนตัว  ลาพักผ่อน [*] ส่วนนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

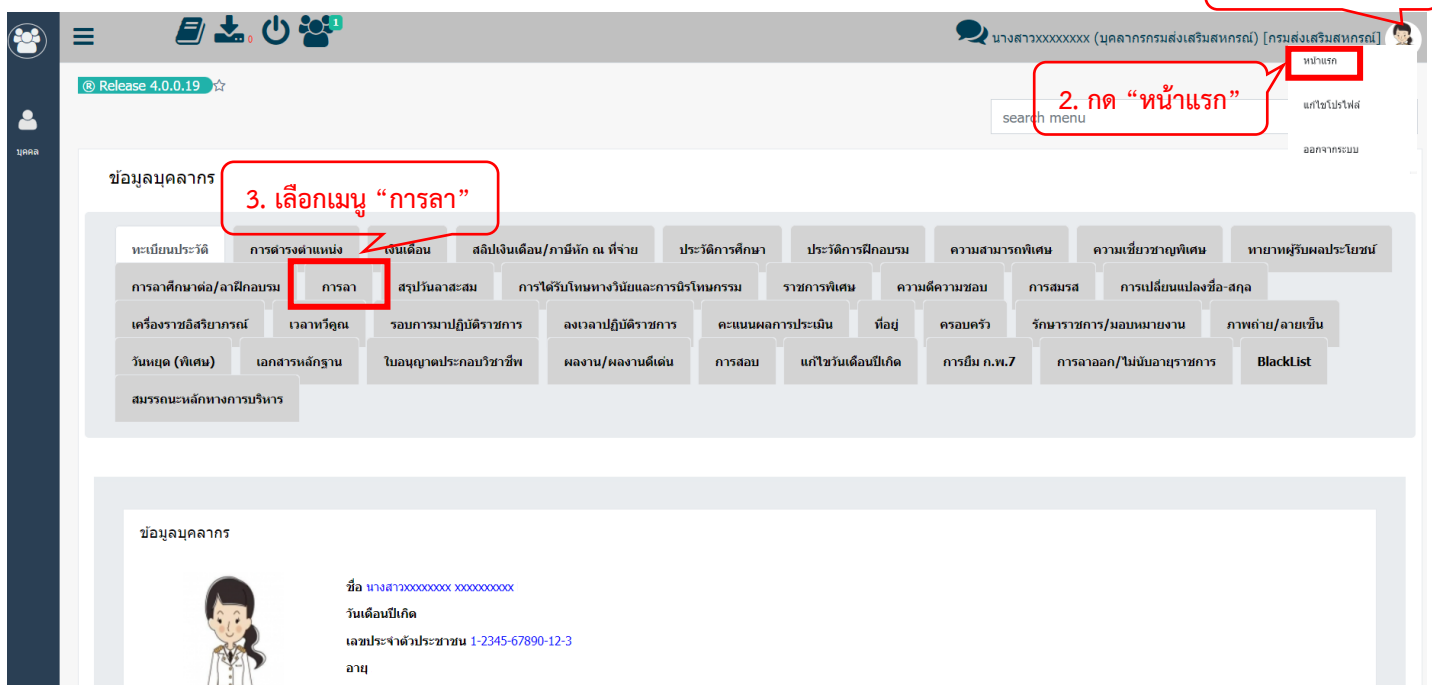
ลำดับ ที่	ประเภท บุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภท การลา	วันที่ ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวน วันลา	ตรวจสอบ การลา	ความเห็น	อนุญาต	ยกเลิก	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	แนบ ไฟล์
1	ข้าราชการ		นางสาวxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	ลาพัก ผ่อน	20/09/2566 (13:28 PM)	26/09/2566	26/09/2566	-							-		

6.3 กรณียกเลิกการลาบางวัน เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาในวันที่ 26 - 28 กันยายน 2566 จำนวน 3 วัน แต่ต้องการยกเลิกวันลาเฉพาะวันที่ 28 กันยายน 2566 จำนวน 1 วัน กรณีนี้ให้แจ้งผู้ตรวจสอบการลาเพื่อทำการแก้ไข “วันที่” ในประวัติการลา

7. การเข้าสู่ประวัติการลา

สามารถเข้าสู่ประวัติการลาหรือสถิติการลาของตนเองได้ในหน้าแรก เมนู “การลา”

1. กดที่รูปโปรไฟล์



The screenshot shows a user interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes a user profile icon and a search menu. The main content area displays a grid of menu items. A red box highlights the 'การลา' (Leave) menu item, which is part of the 'ประวัติการลา' (Leave History) section. Another red box highlights the 'หน้าแรก' (Home) button in the top right corner. A third red box highlights the 'การลา' menu item in the top left corner.

3. เลือกเมนู “การลา”

2. กด “หน้าแรก”

1. กดที่รูปโปรไฟล์

8. กรณีลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

ให้ลาในระบบตามปกติ เมื่อได้รับอนุญาตการลาแล้ว ให้พิมพ์ใบลาเพื่อให้ผู้ตรวจสอบการลาและผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อตามลำดับ ก่อนนำใบลานแนบกับหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

แก้ไขข้อมูล	ค้นหาข้อมูล	สถิติการลา
* ชื่อ-สกุล นางสาวXXXXXXXX XXXXXXXXXX รูป รูป		* ประเภทการลา 4 ลาพักผ่อน
หน่วยงาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่		
* เนื่องจาก -		
* ตั้งแต่วันที่ 26/09/2566 ถึงวัน		* ถึงวันที่ 26/09/2566 ถึงวัน
จำนวนวันลา 1 จำนวนวัน จำนวนวัน		
* ผู้ตรวจสอบการลา สมหญิง		ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เหตุผลที่ไม่ผ่าน
วันที่ตรวจสอบ 20/09/2566		
ผู้บังคับบัญชา สมชาย		เงื่อนไขของผู้บังคับบัญชา ☐ ตรงตามอำนาจ ☒ วิชาการในตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ		ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เหตุผลที่ไม่เห็นควรอนุญาต
* ผู้อนุญาตการลา สมศักดิ์		* เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา ☐ ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา ☒ วิชาการตามแทน ☐ วิชาการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		ความเห็นผู้อนุญาตการลา ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐ ขอใบรับรองแพทย์ เหตุผลที่ไม่อนุญาต
วันที่อนุญาต 20/09/2566		หมายเลขโทรศัพท์ 0812345678
* ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา 12 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200		
เอกสารแนบประกอบการลา 0 (เช่น ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี))		
จำนวนวันที่มีใบรับรองแพทย์		
วันที่ส่งใบลา 20/09/2566 (3:28 PM)		
☐ ยกเลิกการลา ตั้งแต่วันที่ 26/09/2566 ถึงวันที่ 26/09/2566		
ไปบันทึก <input checked="" type="button" value="พิมพ์ใบลา"/> ยกเลิก		