

วิธีใช้งานระบบวันลา

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง
(สำหรับบุคลากร)

1

เข้าระบบทางเว็บไซต์

<https://hr.motorway.go.th/engine/login>

2

กรอกรายละเอียด ดังนี้



ระบบบริหารงานบุคคล
กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

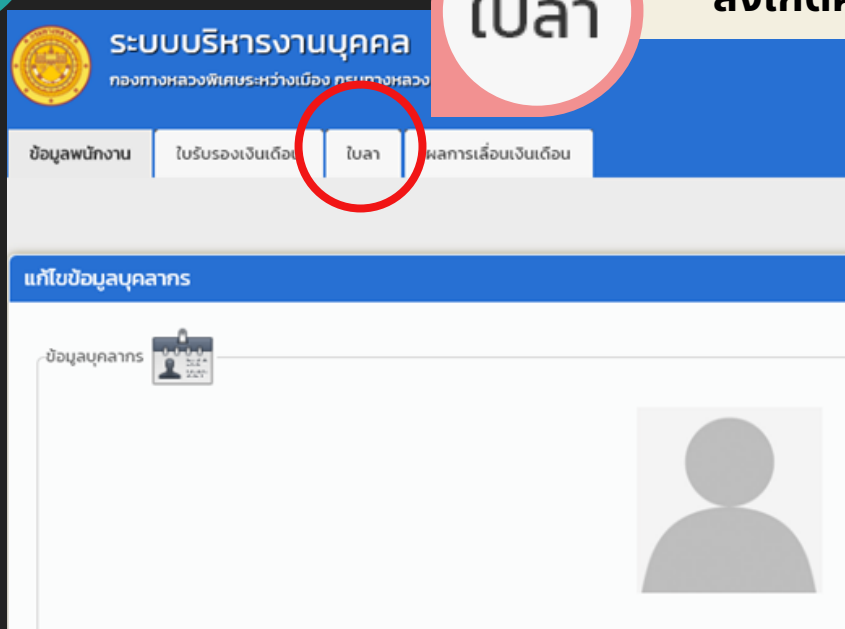
กดเข้าสู่ระบบ

1. กรอก 'นามสกุล' ภาษาไทย

2. กรอก 'เลขบัตรประชาชน 13 หลัก'

3. กดเข้าสู่ระบบ

3



ระบบบริหารงานบุคคล
กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง

ข้อมูลพนักงาน ใบรับรองเงินเดือน ใบลา ผลการเลื่อนเงินเดือน

แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

ใบลา

ใบลา

สังเกตคำว่า 'ใบลา'

4

เมื่อเข้าหน้าใบลาแล้วจะแสดงผลดังนี้
ให้สังเกตคำว่า **'เพิ่มใบลา'**

5

กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการลา ดังนี้

เขียนที่ กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

วันที่ 23/12/2565

ชื่อ-สกุล พนักงาน *

เรียน * ผอท.

ประเภทการลา *

ระบุ

ลาป่วย

ลาพักผ่อน

ลากิจส่วนตัว

ยกเลิกลาพักผ่อน

1. เลือก 'ประเภทการลา'

หมายเหตุ: ลาพักผ่อนต้องลาล่วงหน้า
ลาป่วย สามารถลาย้อนหลังได้
กรณี **ลาป่วยเกิน 3 วัน** ต้อง**แนบใบรับรองแพทย์**
โดยสามารถแนบไฟล์ .jpg หรือ .pdf เท่านั้น

ใบรับรองแพทย์ *

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ช่วงวันที่ลา *

วันที่เริ่มต้น 09/01/2566 วันที่สิ้นสุด

ช่วงการลา *

หมายเหตุ กรณีต้องการลาไม่เต็มวัน ให้เลือกวันที่ต้องการลาก่อนเพียงวันเดียว (โดยระบุวัน

รวมจำนวนวันลา -

ระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ *

เบอร์ติดต่อระหว่างลา *

2. เลือก 'วันที่เริ่มต้น' และ 'วันที่สิ้นสุด'

ม.ค. 2566

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
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				

แล้วจึงเลือกช่วงการลา

รวมจำนวนวันลา	2 วัน								
ระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ *	3. ใส่ 'ที่อยู่'								
เบอร์ติดต่อระหว่างลา *	4. ใส่ 'เบอร์โทร'								
ข้อมูลสิทธิการลา	<table border="1"> <tr> <th>ประเภทการลา</th> <th>จำนวนวันลา</th> <th>ลาไปแล้ว</th> <th>วันลาคงเหลือ</th> </tr> <tr> <td>ลาพักผ่อน</td> <td>14</td> <td>0</td> <td>14</td> </tr> </table>	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	ลาไปแล้ว	วันลาคงเหลือ	ลาพักผ่อน	14	0	14
ประเภทการลา	จำนวนวันลา	ลาไปแล้ว	วันลาคงเหลือ						
ลาพักผ่อน	14	0	14						
ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจากมีรายการที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา กด 'บันทึก' 5. บันทึก ยกเลิก ล้าง									

		เขียนที่	กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง
		วันที่	01/02/2566
ชื่อ-สกุล พนักงาน			
เรียน	ผอท.		
ประเภทการลา	ลาป่วย		
ช่วงวันที่ลา	31/01/2566 - 31/01/2566		
ช่วงการลา	เต็มวัน		
รวมจำนวนวันลา	1.0 วัน		
ระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่			
เบอร์ติดต่อระหว่างลา			
ข้อมูลสิทธิการลา ปัจจุบัน	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	ลาไปแล้ว
	ลาป่วย		วันลาคงเหลือ
ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
สถานะการอนุมัติใบลา	รอดตรวจสอบ		
แก้ไข ลบ ปิด พิมพ์			

แก้ไข

กรณีกรอกข้อมูลผิดพลาด
สามารถแก้ไขได้

เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว จะขึ้นสถานะรอตรวจสอบจากรัฐบาลต่อไป

[illegible]