



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค

คู่มือการลา
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของบุคลากรกองบริหาร
ทรัพยากรบุคคล
พ.ศ. 2562



<http://dpis.ddc.moph.go.th:8080>

สารบัญ

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	หน้า
๑. แนวทางการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
๒. กระบวนการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓
๓. ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ	๖
๔. การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ขออนุญาตลา	๘
๔.๑ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)	๘
๔.๒ การบันทึกข้อมูลการลา	๘
- การเข้าใช้งานระบบลา	๘
- การขออนุญาตลา	๙
- การตรวจสอบสถานะการลา	๑๔
- ความหมายสัญลักษณ์ของเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลและสถานะในระบบ	๑๖
๔.๓ การแก้ไขใบลา	๑๗
๔.๔ การยกเลิกใบลา	๒๑
๔.๕ การแนบไฟล์	๒๓
๔.๖ การพิมพ์ใบลา	๒๕
- ตัวอย่างใบลาป่วย/กิจส่วนตัว	๒๖
- ตัวอย่างใบลาพักผ่อน	๒๗
๔.๗ การดูประวัติการลา	๒๘
๔.๘ การดูข้อมูลสถิติสรุปวันลา	๒๘
๕. การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ตรวจสอบวันลา	๓๐
๕.๑ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)	๓๐

สารบัญ (ต่อ)

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	หน้า
๕.๒ การตรวจสอบข้อมูลการลา	๓๐
- การเข้าใช้งานระบบลา	
- การเรียกดูข้อมูลการลา	๓๑
๕.๔ การบันทึกผลการตรวจสอบการลา	๓๓
- บันทึกผลการตรวจวันลากรณีไม่แสดงความคิดเห็น	๓๓
- บันทึกผลการตรวจสอบกรณีแสดงความคิดเห็น	๓๓
๖. การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้อนุญาตการลา	๓๖
๖.๑ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)	๓๖
๖.๒ การพิจารณาอนุญาตลา	๓๖
- การเข้าใช้งานระบบลา	๓๖
- การเรียกดูข้อมูลการลา	๓๗
๖.๓ การบันทึกผลการพิจารณาอนุญาต	๓๘
- บันทึกผลการพิจารณาอนุญาต กรณีไม่แสดงความคิดเห็น	๓๘
- บันทึกผลการพิจารณาอนุญาต กรณีแสดงความคิดเห็น	๓๘
๗. ประกาศกองบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขอบุคลากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๔๒

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ การลาป่วย

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) กรณีมีใบนัดพบแพทย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

(๓) กรณีลาป่วยเพื่อพักรักษาตัวที่มีใบรับรองแพทย์ เช่น การลาป่วยเพื่อพักรักษาตัวเนื่องจากผ่าตัด เป็นต้น ให้ผู้ลาพิมพ์ข้อความใส่ลงเล็บต่อท้ายในช่องหมายเหตุว่า (ลาป่วยจำเป็น) โดยให้แนบเอกสารใบรับรองแพทย์ในระบบลา หากไม่สามารถแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ผู้ตรวจสอบวันลาต้องดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ กรณีนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตว่าสมควรเป็นลาป่วยจำเป็นหรือไม่

๑.๒ การลากิจส่วนตัว

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

(๒) กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ และหยุดราชการไปก่อนก็ได้และให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบก่อน

(๓) กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ก่อน เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๓ การลาพักผ่อน

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

๒.๑ ผู้อำนวยการ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ดังนี้

- (๑) ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
- (๒) ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๓) ลาพักผ่อน

๒.๒ หัวหน้ากลุ่ม มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ดังนี้

- (๑) ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๒) ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน
- (๓) ลาพักผ่อน

๓. เมื่อผู้ลาได้ลาเกินอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของผู้อำนวยการ หรือเป็นการลาประเภทอื่นๆ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

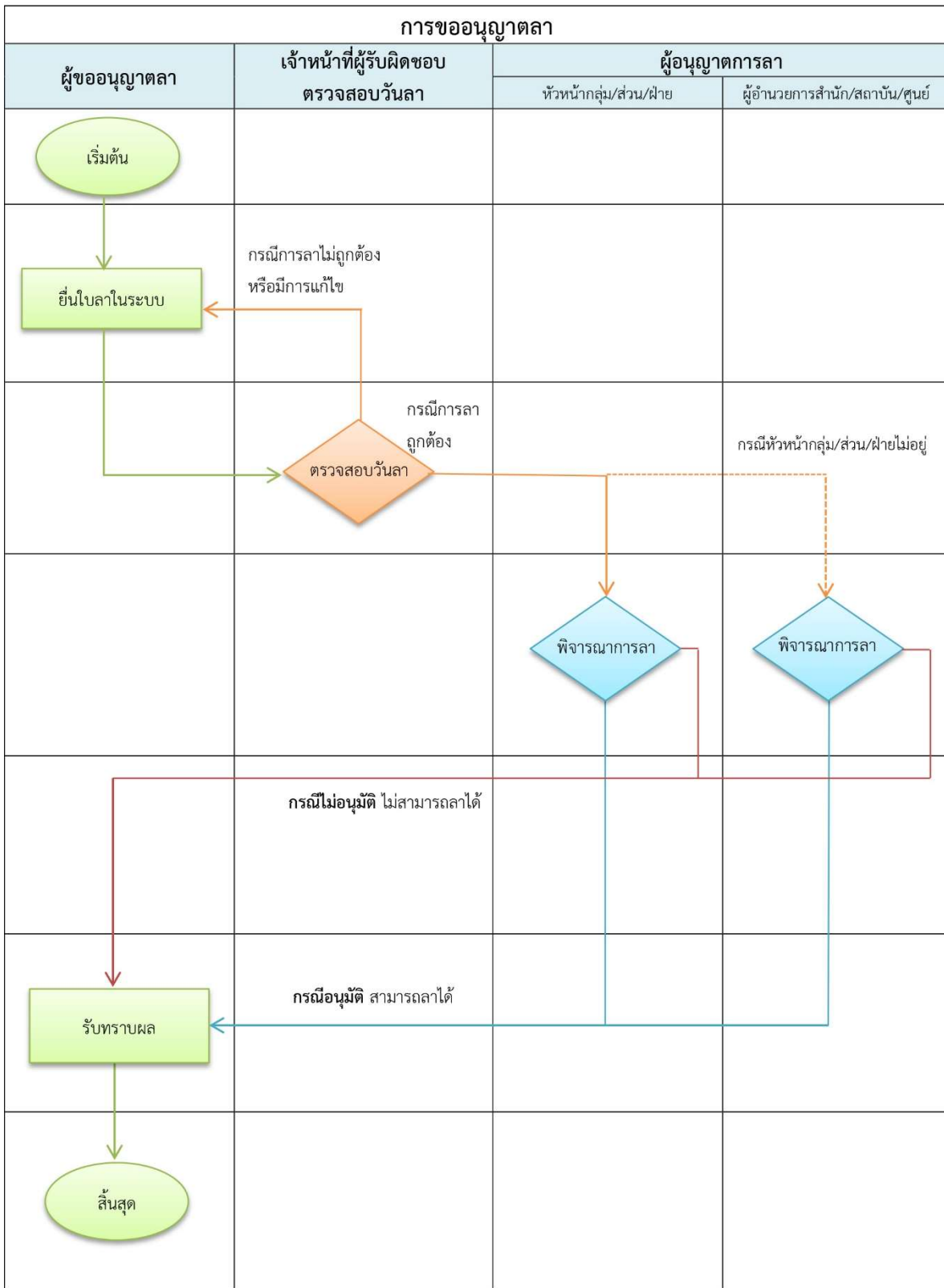
๔. การยกเลิกหรือแก้ไขข้อมูลการลา ในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ กรณีใบลามีสถานะยังไม่ได้รับการตรวจสอบ หรือยังไม่ได้รับการอนุญาต ผู้ลาสามารถยกเลิกการลาในระบบได้ด้วยตนเอง

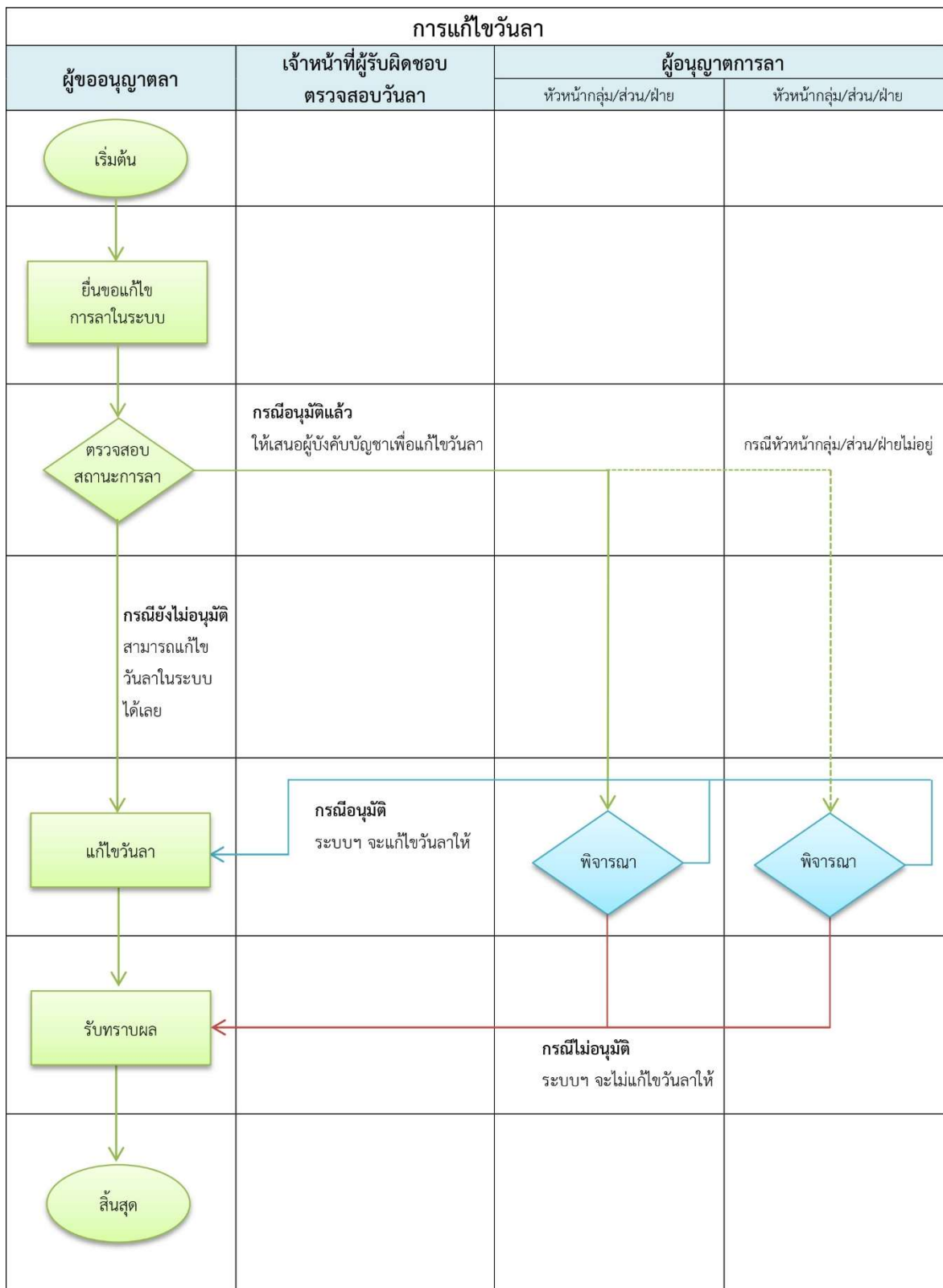
๔.๒ กรณีใบลามีสถานะได้รับการตรวจสอบ หรือได้รับการอนุญาตแล้ว ให้ผู้ลายื่นคำขอยกเลิกวันลาในระบบ ก่อนหรือภายในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้ตรวจสอบวันลา และผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา เพื่อพิจารณาต่อไป

๕. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบวันลา โดยมีหน้าที่ตรวจสอบวันลา และบันทึกข้อมูล สำหรับการลาประเภทอื่นๆ ที่มีใช้การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วน

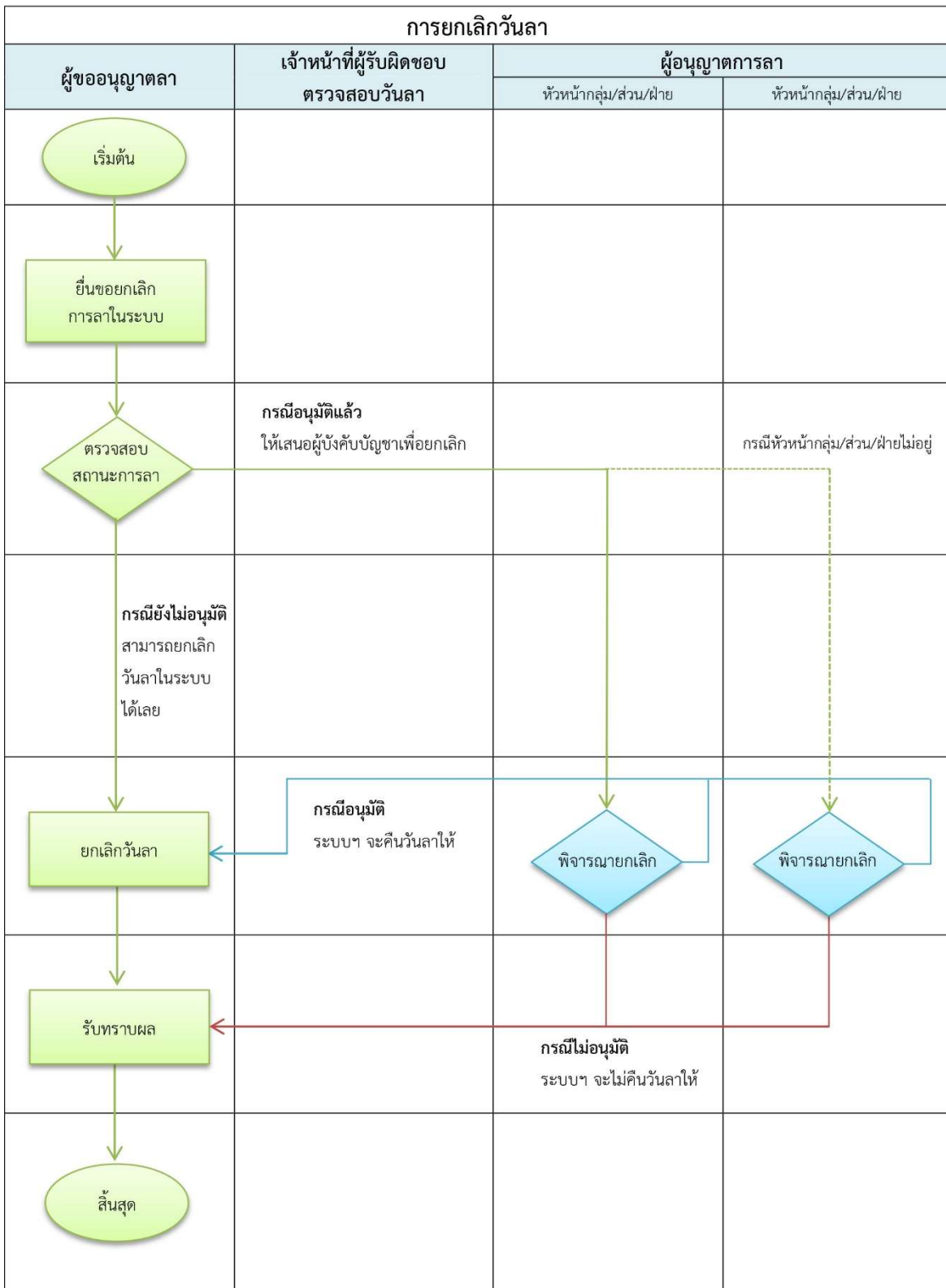
กระบวนการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการแก้ไขวันลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการยกเลิกวันลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

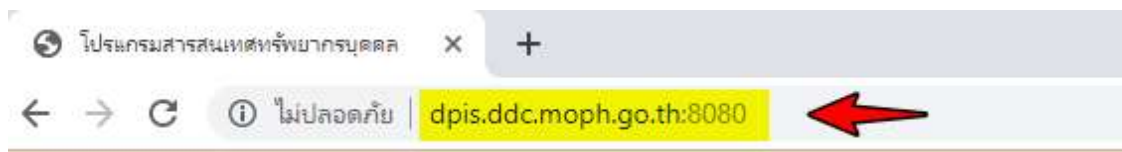


การผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

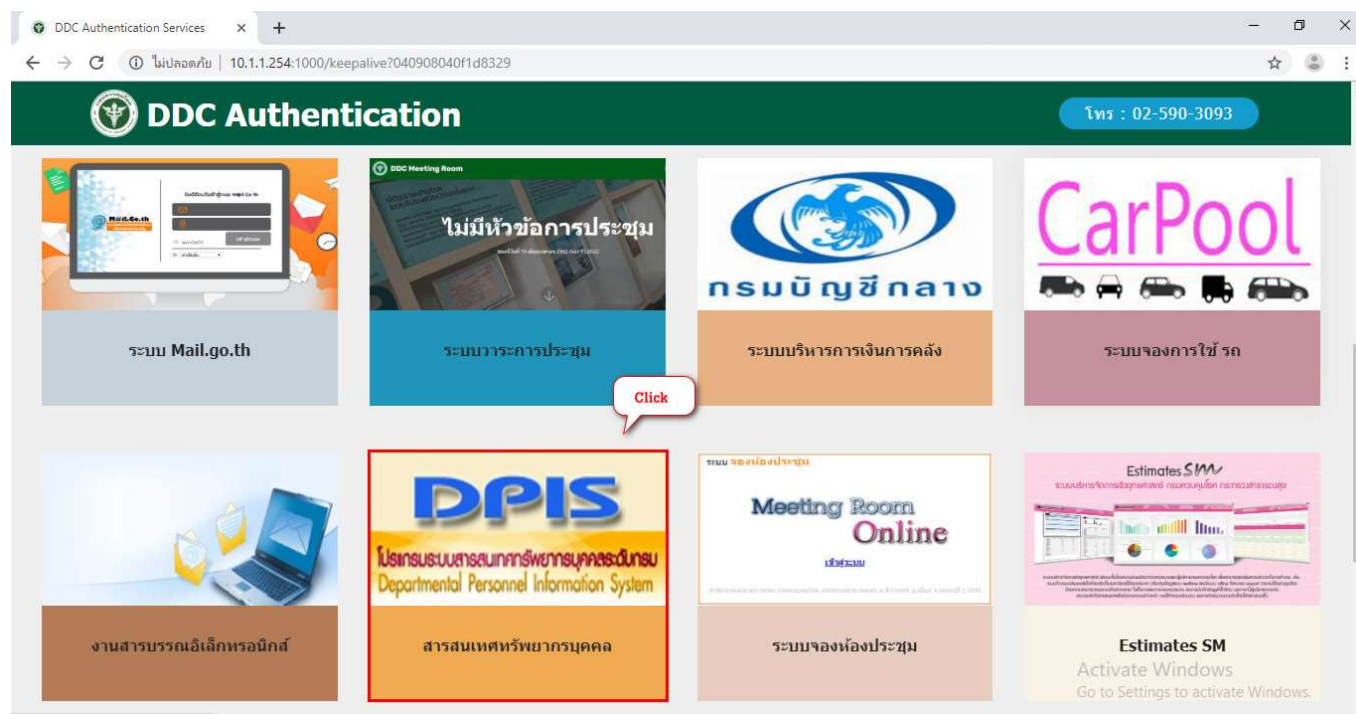
ผู้ใช้งาน คือ บุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑. ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานได้ ๓ ช่องทาง คือ

๑.๑ เข้าผ่าน URL : <http://dpis.ddc.moph.go.th:8080> บนเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser เช่น Internet Explorer ๑๐.๐ ขึ้นไป หรือ Google Chrome) ดังรูปด้านล่าง



๑.๒ เข้าระบบจากช่องทางลิ้งบนหน้าเว็บไซต์ DDC Authentication ของกรมควบคุมโรค ดังรูปด้านล่าง



๑.๓ เข้าผ่าน DDC Application Portal ศูนย์รวมแอปพลิเคชันภายในกรมควบคุมโรค โดยพิมพ์ URL : <https://ddc.moph.go.th/ddcportal/> บนเว็บเบราว์เซอร์หรือเข้าผ่านเว็บไซต์ของกรมควบคุมโรค จากนั้นให้เลือกคลิกปุ่ม **สำหรับเจ้าหน้าที่** จะแสดงแบนเนอร์เข้าระบบงาน จากนั้นคลิก **ระบบ DPIS 5.0** ดังรูปด้านล่าง

The screenshot shows the DDC Application Portal interface. At the top, there is a header with the Ministry of Public Health logo and the text 'งานบริการของ กรมควบคุมโรค'. Below the header, there are three main navigation buttons: 'สำหรับประชาชน' (For Citizens), 'สำหรับเจ้าหน้าที่' (For Staff), and 'LINE@'. The 'สำหรับเจ้าหน้าที่' button is highlighted with a yellow box and a yellow arrow labeled '1'. Below this, there is a section titled 'สำหรับเจ้าหน้าที่' containing several service buttons: 'E-Mail ภาครัฐกรมควบคุมโรค', 'สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค', 'Estimate (ESM) ระบบบริหารงบประมาณ', 'ระบบ DPIS 5.0' (highlighted with a yellow box and a yellow arrow labeled '2'), 'ระบบข้อมูลวันโรคของประเทศไทย (NTIP)', 'ระบบ HR Report', 'V-SAN ระบบบันทึกการตรวจสุขภาพอนามัย เพื่อแจ้ง-แจ้งควบคุมโรคติดต่อ', 'ระบบติดตามการออกใบอนุญาต การแจ้งรายการผู้ป่วย (ยส.3 ออนไลน์)', and 'ศูนย์ปฏิบัติการกรมควบคุมโรค (DOC)'.

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ขออนุญาตลา

ผู้ขออนุญาตลา มีหน้าหน้าที่บันทึก เรียกดู ตรวจสอบ แก้ไข และยกเลิกข้อมูลการลา ลงในแบบฟอร์ม



๑. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)

ให้ระบุ Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม **Login** ดังรูปด้านล่าง



DPIS เว็บไซต์ใช้งานได้กับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

๒. การบันทึกข้อมูลการลา

๒.๑ การเข้าใช้งานระบบลา ให้คลิกเมนู ๑) “ข้อมูลบุคคล” ๒) ระบบจะแสดงตัวเลือก “P๐๖ การลา/สาย” จากนั้นเลือกคลิก “P๐๖๐๑ การลา” ดังรูปด้านล่าง



๒.๒ การขออนุญาตลา ระบบจะแสดงข้อมูล ๒ ส่วน คือ ๑) การขออนุญาตลา ๒) การตรวจสอบสถานะการลา
ดังนี้

๑) การขออนุญาตลา เมื่อคลิกเลือกเมนู “Po๖๐๑ การลา” เข้าสู่หน้าจอระบบการลา จะแสดง
แบบฟอร์มให้ระบุข้อมูลสำหรับขออนุญาตลา ดังรูปด้านล่าง

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ-สกุล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ เลือก **1**

* ประเภทการลา : เลือก **2**

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

* ตั้งแต่วันที่ : เลือก ทั้งวัน **3**

กระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข

กรม : กรมควบคุมโรค

* ถึงวันที่ : เลือก ทั้งวัน **4**

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : เลือก

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบไป : เลือก

* ผู้อนุญาตการลา : เลือก

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา ฉุกเฉินราชการแทน ฉุกเฉินการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

++ **6**

* ขอนี้ กรอกเพื่อในระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

ผู้ตรวจสอบการลา : เลือก **7**

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : **8**

จำนวนวันลา : **9**

ปีงบประมาณ : 2562

รอบการลา : ครั้งที่ 1 01/10/2561 ถึง 31/03/2562

ครั้งที่ 2 01/04/2562 ถึง 30/09/2562

ประเภทการลา	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าสุด
ป่วย :	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/>
กิจส่วนตัว :	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/>
คลอดบุตร :	<input type="text"/> 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
พักผ่อน :	<input type="text"/> 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
สิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปี	14	จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ	14
จำนวนครั้ง ที่มีสิทธิ์ ต่อรอบการประเมิน :	จำนวนวัน <input type="text"/> 0	จำนวนครั้ง <input type="text"/> 0	จำนวนวันสาย <input type="text"/> 23

11

10

จากรูปด้านบน ให้ระบุรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- หมายเลข ๑ : แสดง “ชื่อ - นามสกุล” ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่
- หมายเลข ๒ : ให้เลือกประเภทการลา ประกอบด้วย ๓ ประเภท คือ ๑) การลาป่วย ๒) การลากิจส่วนตัว และ ๓) การลาพักผ่อน ให้คลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกการลาทั้ง ๓ ประเภท ดังรูปด้านล่าง

รหัส	ประเภทการลา
01	ลาป่วย
03	ลากิจส่วนตัว
04	ลาพักผ่อน

** กรณีเลือกประเภทการลาเป็น “ลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว” ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น ในช่อง
“เนื่องจาก” ดังรูปด้านล่าง

* เนื่องจาก :

- หมายเลข ๓ : ให้ระบุวันเริ่มลา “ตั้งแต่วันที่” โดยคลิกปุ่ม **เลือก** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างปฏิทินวันที่ให้เลือก ดังรูปด้านล่าง

* ตั้งแต่วันที่ : 23/07/2562 **เลือก** **ทั้งวัน** ▼

กรกฎาคม, 2562						
วันนี้						
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			

เลือกวันที่

สามารถเลือกช่วงการลาได้ ๓ ช่วงคือ ๑) ทั้งวัน ๒) ครึ่งวันเช้า และ ๓) ครึ่งวันบ่าย ดังรูปด้านล่าง

ทั้งวัน ▼

ครึ่งวันเช้า

ครึ่งวันบ่าย

ทั้งวัน

- หมายเลข ๔ : ให้ระบุวันสิ้นสุดการลา “ถึงวันที่” กรณีที่เลือกวันลาวันเดียว ระบบจะแสดงวันลาให้อัตโนมัติ ดังรูปด้านล่าง

* ถึงวันที่ : 23/07/2562 **เลือก** **ทั้งวัน** ▼

กรณีที่วันลามากกว่า ๑ วัน ให้คลิกปุ่ม **เลือก** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างปฏิทินวันที่ให้เลือก ดังรูปด้านล่าง

* ถึงวันที่ : 24/07/2562 **เลือก** **ทั้งวัน** ▼

กรกฎาคม, 2562						
วันนี้						
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			

เลือกวันที่

สามารถเลือกช่วงการลาได้ ๓ ช่วงคือ ๑) ทั้งวัน ๒) ครึ่งวันเช้า และ ๓) ครึ่งวันบ่าย ดังรูปด้านล่าง

ทั้งวัน ▼

ครึ่งวันเช้า

ครึ่งวันบ่าย

ทั้งวัน

- หมายเลข ๕ : ให้เลือก “ผู้อนุญาตการลา” โดยคลิกปุ่ม **เลือก** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างค้นหา ดังรูปด้านล่าง

รายชื่อบุคลากร

ค้นหาข้อมูล

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข กรม: กรมควบคุมโรค

สำนัก/กอง: กองการเจ้าหน้าที่ **เลือก** ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ: **เลือก**

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ: **1**

เลขที่ตำแหน่ง:

สถานภาพ: ปกติ

นามสกุล:

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

ผู้ตรวจสอบการลา

พบรายชื่อบุคลากรทั้งสิ้น 1 ราย (แสดงรายการที่เลือกแล้ว) **3**

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

↑ เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัดตามกฎหมาย	ประเภทบุคลากร
78	นาย	คมกฤษ์	นิมิตเวชกุล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

- ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า ๑ เงื่อนไขจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, ประเภทบุคลากร หรือ สถานภาพ
 - คลิกปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** หรือคลิกปุ่ม **แสดงทั้งหมด**
 - จากนั้นเลือกชื่อผู้อนุญาตการลา
- **หมายเหตุ:** ผู้อนุญาตลา คือ หัวหน้ากลุ่มงาน กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้อนุญาตลาแทน
- หมายเลข ๖ : เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งทางการบริหารของผู้อนุญาตลา เช่น หัวหน้ากลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล เป็นต้น กรณีที่ไม่ระบุ ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งของผู้อนุญาตลา แสดงในแบบฟอร์มการลา ดังรูปด้านล่าง

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

****** หัวหน้ากลุ่มทดสอบระบบ

* ขอนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"

(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

- หมายเลข ๗ : เลือก “ผู้ตรวจสอบวันลา” โดยคลิกปุ่ม **เลือก** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างค้นหา ดังรูปด้านล่าง

รายชื่อบุคลากร

ค้นหาข้อมูล

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข กรม : กรมควบคุมโรค

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก ตำแหน่ง : เลือก

เลขประจำตัวประชาชน : 1

ชื่อ :

เลขที่ตำแหน่ง :

สถานภาพ : ปกติ 2

นามสกุล :

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

ผู้ตรวจสอบการลา 3

พบรายชื่อบุคลากร ทั้งหมด 3 ราย (ตัดรายการที่เลือกแล้ว)

* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

↑เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัดตามกฎหมาย	ประเภทบุคลากร
161	นางสาว	หทัยกาญจน์	ศรีสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่	พนักงานราชการ
196	นางสาว	อารีย์ญา	โพธิ์กระสังข์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	กองการเจ้าหน้าที่	พนักงานราชการ
523	นาย	ประสพ	การกระสัง	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มงานเทคนิค	กองการเจ้าหน้าที่	พนักงานราชการ

- ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า ๑ เงื่อนไขจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, ประเภทบุคลากร หรือ สถานภาพ
- คลิกปุ่ม หรือ ปุ่ม
- จากนั้นเลือกชื่อผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ตรวจสอบการลา : นายประสพ การกระสัง

****หมายเหตุ:** ผู้ตรวจสอบการลา คือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบวันลา

- หมายเลข ๘ : ให้ระบุ “ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา โดยกรอกรายละเอียดที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ” ให้ครบถ้วน ดังรูปด้านล่าง

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : 88/21 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 081-123-4567

- หมายเลข ๙ : แสดงข้อมูลจำนวนวันลา โดยระบบจะคำนวณจากวันที่และช่วงเวลาเริ่มต้น จนถึงวันที่และช่วงเวลาสิ้นสุดการลาให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปด้านล่าง

จำนวนวันลา :

- หมายเลข ๑๐ : แสดงข้อมูลสถิติวันลาและจำนวนการลาแต่ละประเภทตามรอบของปีงบประมาณ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาได้ ดังรูปด้านล่าง

ปีงบประมาณ :	2562	
รอบการลา :	<input type="radio"/> ครั้งที่ 1 01/10/2561 ถึง 31/03/2562	<input type="radio"/> ครั้งที่ 2 01/04/2562 ถึง 30/09/2562
ประเภทการลา	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)
ป่วย :	0	0
กิจส่วนตัว :	0	0
คลอดบุตร :	0	
พักผ่อน :	0	
สิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปี	14	จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ
		14
	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง
จำนวน/ครั้ง ที่มีสิทธิ์ต่อรอบการประเมิน :	0	0
		จำนวนวันสาย
		23

- หมายเลข ๑๑ : เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** จากนั้นแสดงปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล กรณีที่ข้อมูลการลาถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ตกลง” และถ้าไม่ถูกต้องแล้วต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ดังรูปด้านล่าง

203.157.41.202:8080 บอควา

จำนวนวันลาทั้งหมด 1 วัน ท่านยืนยันจำนวนวันลาดังกล่าวใช่หรือไม่?




คลิกปุ่ม [OK] เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม [Cancel] เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง


เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลด้านล่างของหน้าจอ และระบบจะส่งข้อมูลการขอลาไปยังผู้สอบตรวจการลา เมื่อผู้ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นแล้ว จากนั้นผู้อนุญาตการลาจะพิจารณาอนุญาต




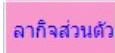


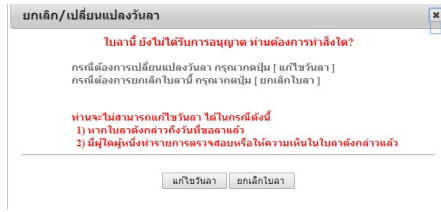


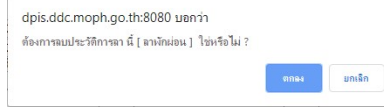

จากรูปด้านบน รายการข้อมูลประกอบด้วย

- ประเภทบุคลากร ประกอบด้วย ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ
- ประเภทการลา ประกอบด้วย ■ ลาป่วย, ■ ลากิจส่วนตัว หรือ ■ ลาพักผ่อน
- วันที่ส่งใบลา : แสดงวัน เดือน ปี เวลาที่มีการบันทึกใบลาในระบบ เช่น ๒๒/๐๗/๒๕๖๒ (๐๐:๒๒ AM) เป็นต้น
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- ถึงวันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดวันลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- จำนวนวัน : ระบบจะแสดงจำนวนวันลาที่มีการคำนวณให้อัตโนมัติ เช่น ๓ วัน
- ตรวจสอบ : แสดงสถานะของตรวจสอบ
 - กรณียังไม่มีการพิจารณาตรวจสอบ
 - กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- อนุญาต : แสดงสถานะของการอนุญาตลาจากผู้มีอำนาจอนุญาตลา
 - กรณียังไม่มีการพิจารณาตรวจสอบ
 - กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- ชื่อผู้อนุญาต : แสดงชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตลา
- ยกเลิก : แสดงสถานะของการยกเลิกลา
 - กรณีไม่มีการยกเลิกลา
 - กรณีที่มีการยกเลิกลา
- เรียกดูข้อมูล : แสดงรายละเอียดข้อมูลการลา โดยคลิกที่ปุ่ม 
- แก้ไข : คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็น
- พิมพ์ : คลิกปุ่ม  พิมพ์ใบลากรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดหรือดาวน์โหลดไฟล์
- จำนวนไฟล์ : แสดงจำนวนไฟล์แนบ เช่น 1 ไฟล์


ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	โดย	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
Flowchart_act.pdf	Update Date : 22/07/2562 Update Time : 01:16:13 Update By : อาริย์ญา โพธิ์กระสังข์ Comment : -	170KB	อาริย์ญา โพธิ์กระสังข์			












- แนบไฟล์ : คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์ เช่น ใบรับรองแพทย์

ความหมายสัญลักษณ์ของเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลและสถานะในระบบ

สัญลักษณ์	ความหมาย	หมายเหตุ
	ลาป่วย	- การลาป่วยสามารถลาหลังจากกลับมาปฏิบัติงานลาผ่านระบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ - กรณีมีใบนัดพบแพทย์ ให้ลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ
	ลากิจส่วนตัว	- ลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ - กรณีมีเหตุพิเศษ ให้ลาผ่านระบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
	ลาพักผ่อน	- ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ - กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
	สถานะของการตรวจสอบ / สถานะของการอนุญาต	แสดงว่าได้รับการตรวจสอบ/อนุญาตเรียบร้อยแล้ว
	สถานะกรณีไม่ผ่านการอนุญาต/ยกเลิก	การลาไม่ได้รับการอนุญาตหรือผู้ลาดำเนินการยกเลิกวันลา
	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงวันลาได้โดยการลาจำนวนวันลา หรือยกเลิกวันลา 
	แก้ไข	ผู้ลาสามารถแก้ไขวันลาได้ในกรณีที่ยังไม่มี การตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบวันลา
	ลบ	ผู้ลาสามารถดำเนินการลบข้อมูลในระบบได้ทันที 
	เรียกดู	สามารถเรียกดูข้อมูลการลาได้แต่ไม่สามารถแก้ไขวันลาได้
	พิมพ์	พิมพ์ใบลากรณีที่เกิด ๖๐ วัน และกรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนไปต่างประเทศ เพื่อให้เสนอผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต
	แนบไฟล์	ใช้แนบไฟล์ กรณีมีใบรับรองแพทย์

๓. การแก้ไขใบลา มี ๒ กรณี คือ ๑) กรณียังไม่ผ่านการอนุญาต และ ๒) กรณีผ่านการอนุญาตแล้ว ดังนี้
 ๑) การแก้ไขใบลา กรณียังไม่ผ่านการอนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่าง

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	* ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (เมื่อขึ้นใหม่)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (01:34 AM)	30/07/2562	30/07/2562	1			-	คมกฤษณ์							1	ไฟล์
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1			-	คมกฤษณ์							-	ไฟล์
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1			-	คมกฤษณ์							-	ไฟล์

๑.๒ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดให้แก่รายการข้อมูลตามความต้องการ ดังรูปด้านล่าง

- คลิกปุ่ม **แก้ไข** กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** กรณีไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- คลิกปุ่ม **พิมพ์ใบลา** กรณีต้องการพิมพ์ใบลาเพื่อดูรายละเอียด

แก้ไขข้อมูล

* ชื่อ-สกุล: นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์

* ประเภทการลา: ลาพักผ่อน กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

สำนัก/กอง: กองการเจ้าหน้าที่ กรม: กรมควบคุมโรค

* ตั้งแต่วันที่: 30/07/2562 * ถึงวันที่: 30/07/2562

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น: วันที่ลงความเห็น: 22/07/2562

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบไป: วันที่ลงความเห็น: 22/07/2562

* ผู้อนุญาตการลา: นายคมกฤษณ์ นินตะเวชกุล ความเห็น:

ความเห็นผู้อนุญาตการลา: อนุญาต ไม่อนุญาต วันที่อนุญาต: 22/07/2562

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา: ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

** หัวหน้ากลุ่มงานทดสอบระบบ

* ขอนี้ กรอกเพื่อใช้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

ผู้ตรวจสอบการลา: นายประสพ การกระสังข์ ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา: ตรวจสอบแล้ว ยังไม่ตรวจสอบ

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา: วันที่ตรวจสอบ: 22/07/2562

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา:

จำนวนวันลา: 1 วันที่ส่งใบลา: 22/07/2562 (1:34 AM)

รอบที่ 2 ปี 2562 30/07/2562 ถึง 30/07/2562 : 1 วัน ใบลาที่ขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา

ผู้ทำรายการล่าสุด: นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ วันที่: 22/07/2562 01:34

ปีงบประมาณ: 2562

รอบการลา: ครั้งที่ 1 01/10/2561 ถึง 31/03/2562

ครั้งที่ 2 01/04/2562 ถึง 30/09/2562

ประเภทการลา: ใช้สิทธิ์ตามแล้ว (วัน) ใช้สิทธิ์ตามแล้ว (ครั้ง) วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าสุด

ป่วย:

กึ่งส่วนตัว:

คลอดบุตร:

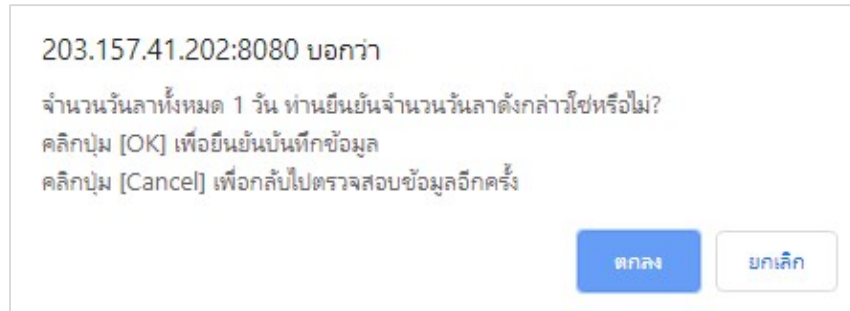
พักผ่อน:

สิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปี: 14 จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ: 29/07/2562

จำนวนครั้งที่มีสิทธิ์: 0 จำนวนวัน: 0 จำนวนครั้ง: 0 จำนวนวันสาย: 23

ต่อการประเมิน:

๑.๓ เมื่อคลิกปุ่ม **แก้ไข** แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง





๑.๔ เมื่อคลิกปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่มีการแก้ไข ดังรูปด้านล่าง

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (01:34 AM)	31/07/2562	31/07/2562	1				-	คมกฤษฎี								
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				-	คมกฤษฎี								
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1				-	คมกฤษฎี								

๒) การแก้ไขใบลา กรณีผ่านการอนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงวันลา จากนั้นคลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่าง

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (23:37 PM)	26/07/2562	29/07/2562	3	✓			✓	คมกฤษฎี								
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	27/07/2562 (22:31 PM)	31/07/2562	31/07/2562	1	✓			✓	คมกฤษฎี								
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (01:34 AM)	31/07/2562	31/07/2562	1				-	คมกฤษฎี								
4	ข้าราชการ	นายศดรวรรษ ศรีล้ำ	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (17:49 PM)	30/07/2562	31/07/2562	2				-	อังคณา								

๑.๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเปลี่ยนแปลงวันลา ซึ่งแสดงคำอธิบายรายละเอียดเงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงวันลา เมื่อต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม **เปลี่ยนแปลงวันลาของรายการนี้** ดังรูปด้านล่าง

เปลี่ยนแปลงวันลา

**!! รายการลาของท่านนี้ได้รับการอนุมัติการลาเรียบร้อยแล้ว
หากต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงวันลา กรุณาคลิกปุ่มตัวเลือกตามต้องการ**

ยกเลิกวันลาทุกวันของรายการนี้ **เปลี่ยนแปลงวันลาของรายการนี้** ← 2

**!! จำนวนวันลาที่ขอยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้นี้
จะมีผลก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติ/อนุญาตแล้วเท่านั้น
***ขอควรทราบ**

1) รายการประวัติการลาจะถูกลบออกเมื่อได้รับการอนุมัติการยกเลิกวันลา
2) หากท่านต้องการทำรายการลาใหม่ในวันเดิมที่ขอยกเลิก รายการเดิมจะต้องได้รับการอนุมัติการยกเลิกวันลาก่อน

๑.๓ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียดให้แก้ไข ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงวันลาได้ จากช่วงวันลาที่กำหนดไว้เดิม ไม่สามารถเลือกนอกเหนือจากช่วงเวลาที่กำหนดไว้เดิมได้ เช่น เปลี่ยนแปลงวันลาจากเดิม ตั้งแต่วันที่ ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ : ทั้งวัน ถึงวันที่ ๒๙/๐๗/๒๕๖๒ : ทั้งวัน เป็น ตั้งแต่วันที่ ๒๖/๐๗/๒๕๖๒ : ครึ่งวันบ่าย ถึงวันที่ ๒๖/๐๗/๒๕๖๒ : ครึ่งวันบ่าย เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** ดังรูปด้านล่าง

เปลี่ยนแปลงวันลา

ท่านกำลังทำรายการขอเปลี่ยนแปลงวันลา กรุณาระบุวันที่ท่านต้องการลา

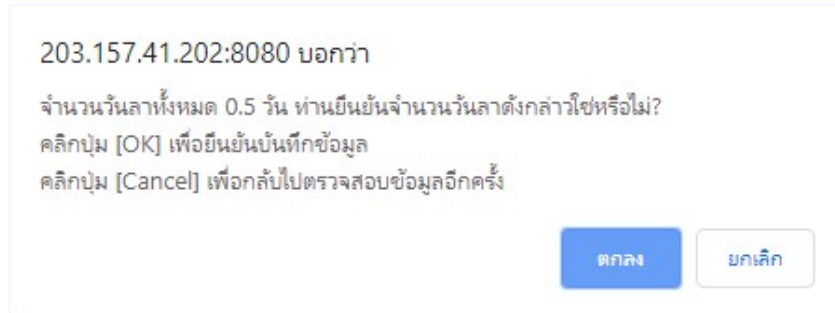
* วันที่ระบุ (ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่) เป็นวันที่ท่านต้องการลา
** การเปลี่ยนแปลงวันลา เป็นการลดจำนวนวันที่ได้ทำรายการลาไว้เดิม และจะมีผลก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติ/อนุญาตแล้วเท่านั้น

เปลี่ยนแปลงวันลา

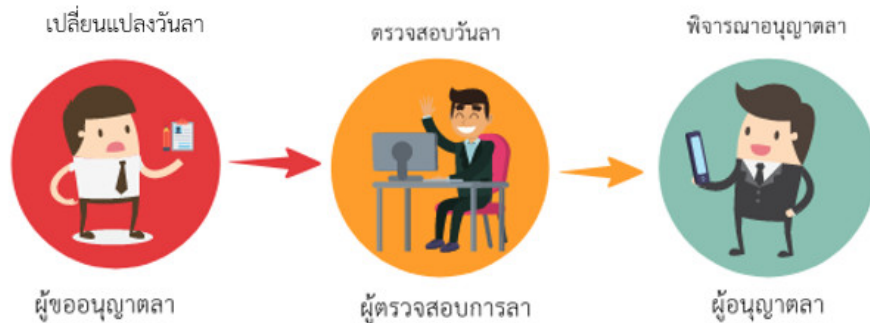
ชื่อ-สกุล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ กระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข
ประเภทการลา : ลาพักผ่อน กรม : กรมควบคุมโรค
สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่
* ตั้งแต่วันที่ : 25/07/2562 ทั้งวัน * ถึงวันที่ : 29/07/2562 ทั้งวัน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : เลือก ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป : เลือก
ผู้ตรวจสอบการลา : นายประสพ การกระสังข์ * ผู้อนุญาตการลา : นายคมกฤษณ์ นินตะเวชกุล
ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา : ตรวจสอบแล้ว ยังไม่ตรวจสอบ ความเห็นผู้อนุญาตการลา : อนุญาต ไม่อนุญาต
(วันที่ 22/07/2562) (วันที่ 22/07/2562)
* เนื่องจาก : ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : ที่บ้าน
จำนวนวันลา : 3 ส่วนวัน
วันที่ส่งใบลา : 22/07/2562 (0:22 AM)
ปีงบประมาณ : 2562
รอบการลา : ครั้งที่ 1 01/10/2561 ถึง 31/03/2562 3
 ครั้งที่ 2 01/04/2562 ถึง 30/09/2562 4
ประเภทการลา ไซสิทธิ์ลามาแล้ว (วัน) ไซสิทธิ์ลามาแล้ว (ครึ่ง) วันที่ไซสิทธิ์ลามาสุด
ป่วย : 0 0 0
กิจส่วนตัว : 0 0 0
คลอดบุตร : 0 0 0
พักผ่อน : 0 0 0
สิทธิลาพักผ่อน 14 จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ 14
ประจำปี

แก้ไข ← 4

๑.๕ เมื่อคลิกปุ่ม **แก้ไข** แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง



เมื่อยืนยันการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลการขอลาไปยังผู้สอบตรวจการลา เมื่อผู้ตรวจสอบการลา ตรวจสอบและให้ความคิดเห็นแล้ว จากนั้นผู้อนุญาตการลาจะพิจารณาอนุญาต



๑.๕ เมื่อคลิกปุ่ม **ตกลง** แล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่มีการแก้ไข ดังรูปด้านล่าง

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว , [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว



พมP0601 การลาทั้งสิ้น 8 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขึ้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	27/07/2562 (22:31 P.M.)	31/07/2562	31/07/2562	1				-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
2	ข้าราชการ	นายตวรรษ ศรีล้ำ	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (17:49 P.M.)	30/07/2562	31/07/2562	2				-	สังคณา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 A.M.)	26/07/2562	26/07/2562	0.5 (ครึ่งวันบ่าย)				-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	1
4	ข้าราชการ	นางปณิตา สุทธิชัย	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (15:17 P.M.)	23/07/2562	23/07/2562	1				<input type="checkbox"/>	อารีย์ญา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ข้าราชการ	นางปณิตา สุทธิชัย	ลากิจส่วนตัว	18/07/2562 (00:21 A.M.)	22/07/2562	22/07/2562	0.5 (ครึ่งวันเช้า)				<input type="checkbox"/>	อารีย์ญา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 A.M.)	19/07/2562	19/07/2562	1				-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 A.M.)	18/07/2562	18/07/2562	1				-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	ข้าราชการ	นางปณิตา สุทธิชัย	ลาป่วย	18/07/2562 (15:16 P.M.)	15/07/2562	15/07/2562	1				<input type="checkbox"/>	อารีย์ญา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

๒) การยกเลิกใบลา กรณีผ่านการอนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่าง

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ส่งแล้ววันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (เหนือขึ้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เริ่ม	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (01:34 AM)	31/07/2562	31/07/2562	1				-	คมกฤษณ์								
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				-	คมกฤษณ์								
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1				-	คมกฤษณ์								

๒.๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา พร้อมทั้งแสดงคำอธิบายรายละเอียดเงื่อนไขการยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกใบลา** ดังรูปด้านล่าง


ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา ✕

ใบลานี้ ยังไม่ได้รับการอนุญาต ท่านต้องการทำอะไร?

กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงวันลา กรุณาคลิกปุ่ม [แก้ไขวันลา]
กรณีต้องการยกเลิกใบลานี้ กรุณาคลิกปุ่ม [ยกเลิกใบลา]

ท่านจะไม่สามารถแก้ไขวันลา ได้ในกรณีดังนี้

- 1) หากใบลาดังกล่าวถึงวันที่ขอลาแล้ว
- 2) มีผู้ใดผู้หนึ่งทำรายการตรวจสอบหรือให้ความเห็นในใบลาดังกล่าวแล้ว

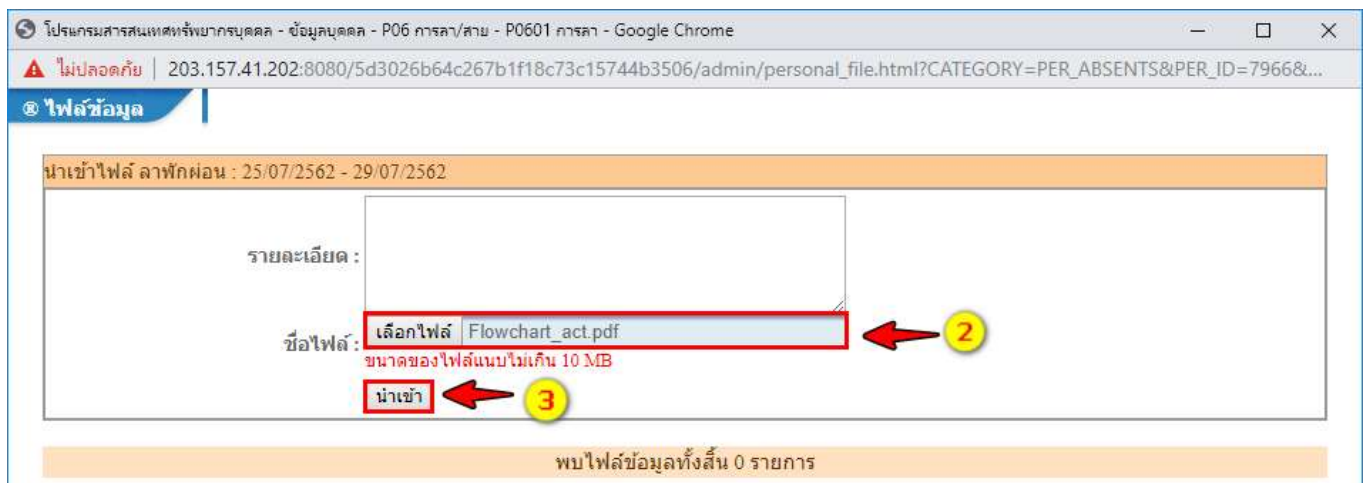
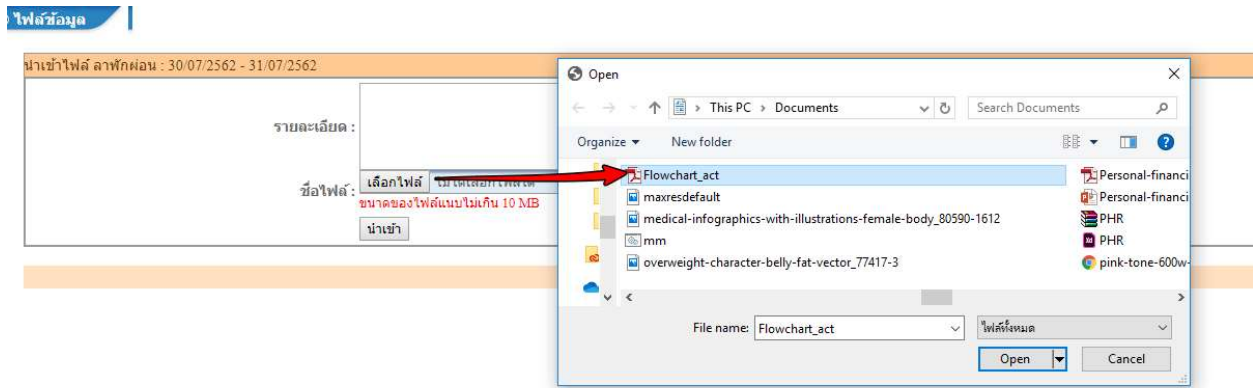


๒.๓ เมื่อคลิกปุ่ม **ยกเลิกใบลา** แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการยกเลิกใบลา กรณีที่ต้องการยกเลิกใบลาให้คลิกปุ่ม “ตกลง” หรือกรณีที่ยังไม่ยืนยันการยกเลิกใบลาให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง


203.157.41.202:8080 บอกว่า

คุณต้องการยกเลิกใบลานี้ ใช่หรือไม่

๒) จะปรากฏหน้าต่างให้อัพโหลดไฟล์แนบ ให้ระบุรายละเอียด จากนั้นคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** ที่ต้องการอัปโหลด แล้วคลิกปุ่ม **นำเข้า** ดังรูปด้านล่าง



๓) เมื่อคลิกปุ่ม **นำเข้า** แล้ว ระบบจะอัปโหลดไฟล์เอกสาร เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อมูลไฟล์เอกสาร ประกอบด้วย ชื่อไฟล์, วัน เวลา ที่อัปโหลด ชื่อผู้ใช้งาน ,ขนาดไฟล์ ดังรูปด้านล่าง

- กรณีที่ต้องการแก้ไขไฟล์ที่อัปโหลด ให้คลิกปุ่ม 
- กรณีที่ต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลด ให้คลิก จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบ**

โปรแกรมสารสนเทศโรงพยาบาล - ข้อมูลบุคคล - P06 การลา/สาย - P0601 การลา - Google Chrome

ไม่ปลอดภัย | 203.157.41.202:8080/5d3026b64c267b1f18c73c15744b3506/admin/personal_file.html

นำเข้าไฟล์ Flowchart_act.pdf [] แล้ว

📁 ไฟล์ข้อมูล

นำเข้าไฟล์

รายละเอียด :

ชื่อไฟล์ :
ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 10 MB

พบไฟล์ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	โดย	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
Flowchart_act.pdf	Update Date : 22/07/2562 Update Time : 01:16:13 Update By : อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ Comment : -	170KB	อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์			<input type="checkbox"/>
						<input type="button" value="ลบ"/>

๖. การพิมพ์ใบลา มีขั้นตอนดังนี้

๑) เลือกรายการลาที่ต้องการพิมพ์ใบลา จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อดาวนโหลดไฟล์ ดังรูปด้านล่าง

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเริ่ม (ขั้นต่ำ)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	✓			✓	คมกฤษฎี					<input type="checkbox"/>		1	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	✗			✗	คมกฤษฎี					<input type="checkbox"/>		-	

๒) เมื่อดาวนโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว สามารถเปิดไฟล์ดูรายละเอียดข้อมูลใบลาจะแสดงข้อมูลการลาตามแบบฟอร์ม ดังตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างใบลาป่วย/กิจส่วนตัว

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ กองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน หัวหน้ากลุ่มทดสอบระบบ

ข้าพเจ้า นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ขอ ลาป่วย เนื่องจาก ปวดท้อง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีกำหนด ๑ วัน ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - มีกำหนด ๐ วัน ในระหว่างนี้จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ๘๘/๒๑ ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๑-๑๒๓-๕๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	๐	๑	๑
กิจส่วนตัว	๐	๐	๐
คลลดบุตร	๐	๐	๐

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นายประสพ การกระสังข์)

เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....
..... เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

.....

คำสั่ง

ลาเกิน เห็นควรให้ใช้ลาประเภท

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายคมกฤษฏ์ นันตะเวชกุล)

หัวหน้ากลุ่มทดสอบระบบ

วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒

ตัวอย่างใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ กองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทดสอบระบบ

ข้าพเจ้า นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ มีวันลาพักผ่อนสะสม ๔ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ๑๔ วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีกำหนด ๓ วัน ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ที่บ้าน

(ลงชื่อ)

(นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
๐	๓	๓

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นายประสพ การกระสังข์)

เจ้านักงานคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
 เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่/...../.....

คำสั่ง
 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายคมกฤษณ์ นันตะเวชกุล)

หัวหน้ากลุ่มงานทดสอบระบบ

วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒

๗. การดูประวัติการลา ให้คลิกที่ปุ่ม “การลา” ระบบจะแสดงรายการประวัติการลาทั้งหมด สามารถตรวจสอบ และดูข้อมูลรายละเอียดได้ ดังรูปด้านล่าง

สำนักงาน ก.พ. **โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม** (กองการเจ้าหน้าที่) - **Version 5.0**
 Departmental Personnel Information System (DPIS) ©ลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
 สงวนลิขสิทธิ์

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล ▾ รายงาน ▾ การประเมินผล ▾ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ
 @ Release 5.2.1.34 2 online ?

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล @ **ข้อมูลการลา**

ชื่อ-สกุล : เลขประจำตัวประชาชน :

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 3 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทการลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	หมายเหตุ	เรียกดู	จำนวนไฟล์
3	ลาพักผ่อน	03 ส.ค. 62	07 ส.ค. 62	3			-
2	ลาพักผ่อน	31 ก.ค. 62	31 ก.ค. 62	1			-
1	ลาพักผ่อน	26 ก.ค. 62	26 ก.ค. 62	0.5 (ครึ่งวัน บ่าย)			-

1

2

๘. การดูข้อมูลสถิติสรุปรวันลา ให้คลิกที่ปุ่ม “สรุปรวันลาสะสม” จะแสดงรายการข้อมูลสถิติสรุปรวันลาสะสม ดังรูปด้านล่าง

สำนักงาน ก.พ. **โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม** (กองการเจ้าหน้าที่) - **Version 5.0**
 Departmental Personnel Information System (DPIS) ©ลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
 สงวนลิขสิทธิ์

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล ▾ รายงาน ▾ การประเมินผล ▾ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ
 @ Release 5.2.1.34 2 online ?

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล @ **ข้อมูลสรุปรวันลาสะสม**

ชื่อ-สกุล : เลขประจำตัวประชาชน :

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลสรุปรวันลาสะสมทั้งสิ้น 2 รายการ

ลำดับที่	ประจำปี	รวม	วันที่	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อนสะสม	คงเหลือ	เรียกดู	จำนวนไฟล์
2	2562	2	01 เม.ย. 62 - 30 ก.ย. 62	0	0	0	0	0	4.5	14	9.5		-
1	2562	1	01 ต.ค. 61 - 31 มี.ค. 62	0	0	0	0	0	0	14	14		-

1

2

กรณีต้องการตรวจสอบข้อมูลสรุปวันลา ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเรียกดูรายการข้อมูล ดังรูปด้านล่าง

ข้อมูลสรุปวันลาสะสม > ดูข้อมูล

ชื่อ-สกุล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์

เลขประจำตัวประชาชน : 1330800037958



คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ปีงบประมาณ :	2562	
* รอบการลา :	<input type="radio"/> ครั้งที่ 1	01/10/2561 ถึง 31/03/2562
	<input checked="" type="radio"/> ครั้งที่ 2	01/04/2562 ถึง 30/09/2562

	ค่าเริ่มต้น	รอบนี้	รวม		ค่าเริ่มต้น	รอบนี้	รวม
ลาป่วย (วัน) :		0	0	ลาป่วย (ครั้ง) :		0	0
ลากิจส่วนตัว (วัน) :		0	0	ลากิจส่วนตัว (ครั้ง) :		0	0
มาสาย :		0	0	ลาคลอดบุตร :			0
ลาพักผ่อน :		4.5	4.5	ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร :			0
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ :			0	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ :		0	0
ลาติดตามคู่สมรส :			0	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล :			0
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ :			0	ลาป่วยจำเป็น :			0
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร :			0	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ :			0
ขาดราชการ :		0	0				
ลาป่วย + ลากิจ (วัน) :	0	0	0	ลาป่วย + ลากิจ (ครั้ง) :	0	0	0
จำนวนวันที่ลาพักผ่อนได้ในปีงบประมาณ :		14		จำนวนวันลาพักผ่อนที่เหลือ :	9.5		
หมายเหตุ :							
แก้ไขโดย :	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์			วันที่แก้ไข :	13 ธ.ค. 61		

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลสรุปวันลาสะสมทั้งสิ้น 2 รายการ

ลำดับที่	ประจำปี	รอบ	วันที่	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อนสะสม	คงเหลือ	เรียกดู	จำนวนไฟล์
2	2562	2	01 เม.ย. 62 - 30 ก.ย. 62	0	0	0	0	0	4.5	14	9.5		-
1	2562	1	01 ต.ค. 61 - 31 มี.ค. 62	0	0	0	0	0	0	14	14		-

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ตรวจสอบวันลา

ผู้ตรวจสอบวันลา มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการลาและสถิติการลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน



๑. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)

ให้ระบุ Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม **Login** ดังรูปด้านล่าง



- 1 ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- 2 ระบุรหัสผ่านที่ท่านกำหนดไว้
เข้าระบบครั้งแรกให้ระบุ วันเดือนปีเกิด เช่น 01102562 เป็นต้น
จากนั้นให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ต้องไม่ซ้ำกับวันเดือนปีเกิด
- 3 คลิกปุ่ม Login

DPIS เว็บไซต์นี้ใช้งานได้ดีกับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

๒. การตรวจสอบข้อมูลการลา

๒.๑ การเข้าใช้งานระบบลา ให้คลิกเมนู ๑) “ข้อมูลบุคคล” ๒) ระบบจะแสดงตัวเลือก “P๐๖ การลา/สาย” จากนั้นเลือกคลิก “P๐๖๐๑ การลา”



๒.๒ การเรียกดูข้อมูลการลา เมื่อเข้าสู่หน้าจอการลา “P๐๖๐๑ การลา” แล้ว ให้เลื่อนลงมาดูในส่วนของการค้นหาและการแสดงรายการข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข กรม : กรมควบคุมโรค

สำนัก/กอง : เลือก

ชื่อ :

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด เฉพาะการลาของตนเอง

อนุญาต : อนุญาต ยกเลิกการลาเปลี่ยนแปลงวันลา

ตั้งแต่วันที่ : 10/03/2559 เลือก ถึงวันที่ : 31/07/2562 เลือก

ประเภทการลา : เลือก

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกในลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [*] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พบP0601 การลาทั้งสิ้น 4 รายการ

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอม	ความเห็น(ขั้บต้น)	ความเห็น(เหนือขั้บไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	<input type="checkbox"/>			-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	<input type="checkbox"/>			-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1	<input type="checkbox"/>			-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
4	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1	<input type="checkbox"/>			-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก										

ส่งออกไฟล์ Excel

จากนั้นให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา จาก

- เลือกสถานะการอนุญาต ประกอบด้วย **รออนุญาต, อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต**
- เลือก กรณีที่ต้องการแสดงข้อมูลเฉพาะการลาของตนเอง
- เลือก สถานะรายการข้อมูลที่มีการยกเลิกลา/เปลี่ยนแปลงวันลา
- เลือกระบุช่วงเวลาการค้นจาก “ตั้งแต่วันที่” “ถึงวันที่”
- เลือกค้นหาจากประเภทการลา ประกอบด้วย **การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน**

สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า ๑ เงื่อนไข กรณีที่ไม่ระบุเงื่อนไขการค้นหา ระบบจะแสดงเงื่อนไขสถานะของการอนุญาตเป็น “**รออนุญาต**” เป็นสถานะตั้งต้นในการค้นหา เมื่อระบุเงื่อนไขแล้วให้คลิกปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก




ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกในลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [*] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พบP0601 การลาทั้งสิ้น 4 รายการ

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอม	ความเห็น(ขั้บต้น)	ความเห็น(เหนือขั้บไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	<input type="checkbox"/>			-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	<input type="checkbox"/>			-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1	<input type="checkbox"/>			-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
4	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1	<input type="checkbox"/>			-	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก										

ส่งออกไฟล์ Excel

จากรูปด้านบน รายการข้อมูลประกอบด้วย

- ประเภทบุคลากร ประกอบด้วย ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ
- ประเภทการลา ประกอบด้วย ■ ลาป่วย, ■ ลากิจส่วนตัว หรือ ■ ลาพักผ่อน
- วันที่ส่งใบลา : แสดงวัน เดือน ปี เวลาที่มีการบันทึกใบลาในระบบ เช่น ๒๒/๐๗/๒๕๖๒ (๐๐:๒๒ AM) เป็นต้น
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- ถึงวันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดวันลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- จำนวนวัน : ระบบจะแสดงจำนวนวันลาที่มีการคำนวณให้อัตโนมัติ เช่น ๓ วัน
- ตรวจสอบ : แสดงสถานะของตรวจสอบ
 - กรณียังไม่มีผลการพิจารณาตรวจสอบ
 - กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- อนุญาต : แสดงสถานะของการอนุญาตลาจากผู้มีอำนาจอนุญาตลา
 - กรณียังไม่มีผลการพิจารณาตรวจสอบ
 - กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- ชื่อผู้อนุญาต : แสดงชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตลา
- ยกเลิก : แสดงสถานะของการยกเลิกลา
 - กรณียังไม่มีผลการยกเลิกลา
 - กรณีที่มีการยกเลิกลา
- เรียกดูข้อมูล : แสดงรายละเอียดข้อมูลการลา โดยคลิกที่ปุ่ม 
- แก้ไข : คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็น
- พิมพ์ : คลิกปุ่ม  พิมพ์ใบลากรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดหรือดาวน์โหลดไฟล์
- จำนวนไฟล์ : แสดงจำนวนไฟล์แนบ เช่น 1 ไฟล์

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	โดย	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
Flowchart_act.pdf	Update Date : 22/07/2562 Update Time : 01:16:13 Update By : อาริย์ญา โพธิ์กระสังข์ Comment : -	170KB	อาริย์ญา โพธิ์กระสังข์			

- แนบไฟล์ : คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์ เช่น ใบรับรองแพทย์

๓. การบันทึกผลการตรวจสอบการลา สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ ๑) บันทึกผลการตรวจวันลากรณีไม่แสดงความคิดเห็น ๒) บันทึกผลการตรวจสอบกรณีแสดงความคิดเห็น

๑) บันทึกผลการตรวจวันลากรณีไม่แสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นคลิก กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ

๑.๒ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูปด้านล่าง

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกในลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว . [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พนP0601 การลาทั้งสิ้น 4 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ยื่นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	-	อนุมัติ	อนุมัติ							-	-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	<input type="checkbox"/>		-	อนุมัติ	อนุมัติ							-	-	
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1	<input type="checkbox"/>		-	อนุมัติ	อนุมัติ							-	-	
4	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1	<input type="checkbox"/>		-	อนุมัติ	อนุมัติ							-	-	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

๑.๓ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะการตรวจสอบ เป็นสัญลักษณ์ ดังรูป

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ยื่นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	<input checked="" type="checkbox"/>		-	อนุมัติ	อนุมัติ							-	-	

๒) บันทึกผลการตรวจสอบกรณีแสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกในลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว . [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พนP0601 การลาทั้งสิ้น 4 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ยื่นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	<input checked="" type="checkbox"/>		-	อนุมัติ	อนุมัติ							-	-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	<input type="checkbox"/>		-	อนุมัติ	อนุมัติ							-	-	
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1	<input type="checkbox"/>		-	อนุมัติ	อนุมัติ							-	-	
4	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1	<input type="checkbox"/>		-	อนุมัติ	อนุมัติ							-	-	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

๑.๒ เมื่อคลิกปุ่ม แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลใบลา จากนั้นให้ระบุดังนี้

- ความเห็นของผู้ตรวจสอบวันลา เป็นส่วนแสดงสถานะการตรวจสอบ มี ๒ สถานะคือ
 - ตรวจสอบแล้ว** กรณีที่ผู้ตรวจสอบเห็นว่า ผ่านการตรวจสอบ
 - ยังไม่ตรวจสอบ** กรณีที่ผู้ตรวจสอบเห็นว่า ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- ความเห็น เป็นช่องให้ระบุเหตุผลของผู้ตรวจสอบวันลา
- วันที่ตรวจสอบ ระบบจะแสดงวันที่ตรวจสอบอัตโนมัติ

๑.๓ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** กรณีที่บันทึกการตรวจสอบข้อมูลแล้ว หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** กรณีไม่ต้องการบันทึกการตรวจสอบ หรือ คลิกปุ่ม **พิมพ์ใบลา** กรณีต้องการพิมพ์ใบลาเพื่อดูรายละเอียด ดังรูปด้านล่าง

แก้ไขข้อมูล

* ชื่อ-สกุล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์

* ประเภทการลา : ลาป่วย

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

* ตั้งแต่วันที่ : 23/07/2562

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : เลือก

วันที่ลงความเห็น : 22/07/2562

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบไป : เลือก

วันที่ลงความเห็น : 22/07/2562

* ผู้อนุญาตการลา : นายคมกฤษฏ์ นันตะเวชกุล

ความเห็นผู้อนุญาตการลา : อนุญาต ไม่อนุญาต

ความเห็น :

วันที่อนุญาต : 22/07/2562

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

** หัวหน้ากลุ่มทดสอบระบบ

* ขอนี้ กรอกเพื่อในระบบนำไปแสดงผลบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงผลในส่วนของ "เรียน" เป็นข้อความแห่งการกรณหรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

* เนื่องจาก :

ผู้ตรวจสอบการลา : นายประสพ การกระสังข์

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา : ตรวจสอบแล้ว ยังไม่ตรวจสอบ

ความเห็น : ลาป่วยเกินแล้ว

วันที่ตรวจสอบ : 22/07/2562

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : 88/21 ต.สีฐานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 081-123-4567

จำนวนวันลา : 1 จำนวนวัน

วันที่ส่งใบลา : 21/07/2562 (2:27 PM)

ใบลานี้ขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา

ผู้ทำการการล่าสุด : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ วันที่ : 21/07/2562 22:27

รอบที่ 2 ปี 2562 23/07/2562 ถึง 23/07/2562 : 1 วัน

ปีงบประมาณ : 2562

รอบการลา : ครั้งที่ 1 01/10/2561 ถึง 31/03/2562

ครั้งที่ 2 01/04/2562 ถึง 30/09/2562

ประเภทการลา

	ใช้สิทธิ์มาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์มาแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ล่าสุด
ป่วย :	0	0	
กึ่งส่วนตัว :	0	0	
คลอดบุตร :	0		
พักผ่อน :	0		
สิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปี	14	จำนวน: 4 พักผ่อนคงเหลือ	14
จำนวน/ครั้ง ที่มีสิทธิ์ต่อรอบการประเมิน :	จำนวนวัน 0	จำนวนครั้ง 0	จำนวนวันสาย 23

ยกเลิก **แก้ไข** พิมพ์ใบลา

๑.๔ เมื่อคลิกปุ่ม **แก้ไข** แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง

203.157.41.202:8080 บอกว่า

จำนวนวันลาทั้งหมด 1 วัน ท่านยืนยันจำนวนวันลาดังกล่าวใช่หรือไม่?

คลิกปุ่ม [OK] เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม [Cancel] เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้อนุญาตการลา

ผู้อนุญาตการลา มีหน้าที่ที่ให้ความเห็นอนุญาตหรือไม่อนุญาตลา โดยมีเงื่อนไขการพิจารณาอนุญาตคือ การอนุญาตลากิจ และลาพักผ่อน ควรบันทึกความเห็นอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลาก่อนถึงวันที่ผู้ลาขออนุญาตลา



๑. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)

ให้ระบุ Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม **Login** ดังรูปด้านล่าง



DPIS เว็บไซต์ใช้งานได้กับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

๒. การพิจารณาอนุญาตลา

๒.๑ การเข้าใช้งานระบบลา ให้คลิกเมนู ๑) “ข้อมูลบุคคล” ๒) ระบบจะแสดงตัวเลือก “P๐๖ การลา/สาย” จากนั้นเลือกคลิก “P๐๖๐๑ การลา” ดังรูปด้านล่าง



๒.๒ การเรียกดูข้อมูลการลา เมื่อเข้าสู่หน้าจอการลา “P๐๖๐๑ การลา” แล้ว ให้เลื่อนลงมาดูในส่วนของการค้นหาและการแสดงรายการข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากิจผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [*] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พบP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เมื่อขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>

บันทึก

จากนั้นให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา จาก

- เลือกสถานะการอนุญาต ประกอบด้วย **รออนุญาต, อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต**
- เลือก กรณีที่ต้องการแสดงข้อมูลเฉพาะการลาของตนเอง
- เลือก สถานะรายการข้อมูลที่มีการยกเลิกลา/เปลี่ยนแปลงวันลา
- เลือกระบุช่วงเวลาการค้นจาก **“ตั้งแต่วันที่” “ถึงวันที่”**
- เลือกค้นหาจากประเภทการลา ประกอบด้วย **การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว หรือลากิจผ่อน**

สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า ๑ เงื่อนไข กรณีที่ไม่ระบุเงื่อนไขการค้นหา ระบบจะแสดงเงื่อนไขสถานะของการอนุญาตเป็น **“รออนุญาต”** เป็นสถานะตั้งต้นในการค้นหา เมื่อระบุเงื่อนไขแล้วให้คลิกปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก




ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากิจผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [*] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พบP0601 การลาทั้งสิ้น 4 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เมื่อขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>
4	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	คมกฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>


บันทึก บันทึก บันทึก บันทึก

จากรูปด้านบน รายการข้อมูลประกอบด้วย

- ประเภทบุคลากร ประกอบด้วย ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ
- ประเภทการลา ประกอบด้วย ■ ลาป่วย, ■ ลากิจส่วนตัว หรือ ■ ลาพักผ่อน
- วันที่ส่งใบลา : แสดงวัน เดือน ปี เวลาที่มีการบันทึกใบลาในระบบ เช่น ๒๒/๐๗/๒๕๖๒ (๐๐:๒๒ AM) เป็นต้น
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- ถึงวันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดวันลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- จำนวนวัน : ระบบจะแสดงจำนวนวันลาที่มีการคำนวณให้อัตโนมัติ เช่น ๓ วัน
- ตรวจสอบ : แสดงสถานะของตรวจสอบ
 - กรณียังไม่มีพิจารณาตรวจสอบ
 - กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- อนุญาต : แสดงสถานะของการอนุญาตลาจากผู้มีอำนาจอนุญาตลา
 - กรณียังไม่มีพิจารณาตรวจสอบ
 - กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- ชื่อผู้อนุญาต : แสดงชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตลา
- ยกเลิก : แสดงสถานะของการยกเลิกลา
 - กรณียังไม่มียกเลิกลา
 - กรณีที่มีการยกเลิกลา
- เรียกดูข้อมูล : แสดงรายละเอียดข้อมูลการลา โดยคลิกที่ปุ่ม 
- แก้ไข : คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็น
- พิมพ์ : คลิกปุ่ม  พิมพ์ใบลากรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดหรือดาวน์โหลดไฟล์
- จำนวนไฟล์ : แสดงจำนวนไฟล์แนบ เช่น 1 ไฟล์

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	โดย	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
Flowchart_act.pdf	Update Date : 22/07/2562 Update Time : 01:16:13 Update By : อาริษา โพธิ์กระสังข์ Comment : -	170KB	อาริษา โพธิ์กระสังข์			

- แนบไฟล์ : คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์ เช่น ใบรับรองแพทย์

- ๑.๒ เมื่อคลิกปุ่ม  แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลใบลา จากนั้นให้ระบุดังนี้
- ความเห็นของผู้อนุญาตลา เป็นส่วนแสดงสถานะการพิจารณาอนุญาต มี ๒ สถานะ คือ
 - อนุญาต กรณีที่ผู้อนุญาตลา พิจารณาเห็นควรว่า อนุญาตให้ลา
 - ไม่อนุญาต กรณีที่ผู้อนุญาตลา พิจารณาเห็นควรว่า ไม่อนุญาตให้ลา
 - ความเห็น เป็นช่องให้ระบุสาเหตุผล เช่น กรณีไม่อนุญาตให้ลา เพราะอะไร
 - วันที่อนุญาต ระบบจะแสดงวันที่ตรวจสอบอัตโนมัติ
- ๑.๓ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** กรณีที่บันทึกผลการอนุญาตข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** กรณีไม่ต้องการบันทึกการตรวจสอบ หรือ คลิกปุ่ม **พิมพ์ใบลา** กรณีต้องการพิมพ์ใบลาเพื่อดูรายละเอียด ดังรูปด้านล่าง

แก้ไขข้อมูล

* ชื่อ-สกุล : นางสาวอริย์ญา โพธิ์กระสังข์ กระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข
 * ประเภทการลา : ลาป่วย กรม : กรมควบคุมโรค
 สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่
 * ส่งวันที่ : 18/07/2562 ทั้งวัน * ส่งวันที่ : 18/07/2562 ทั้งวัน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น :
 วันที่ลงความเห็น :
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบไป :
 วันที่ลงความเห็น :

* ผู้อนุญาตการลา : นายคมกฤษ์ นินละเวชกุล 2
 ความเห็นผู้อนุญาตการลา : อนุญาต ไม่อนุญาต 3
 ความเห็น : จำนวนวันลาเกินแล้ว ควรลาใช้ใบลาประเภทอื่น
 วันที่อนุญาต : 28/07/2562 เลือก

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน
 ** หัวหน้ากลุ่มงานทดสอบระบบ
 * ช่องนี้ กรอกเพื่อในระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

* เนื่องจาก : ปวดหัว
 ผู้ตรวจสอบการลา : นายประสพ การกระสังข์
 ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา : ตรวจสอบแล้ว ยังไม่ตรวจสอบ
 ความเห็น : จำนวนวันลาเกินแล้ว
 วันที่ตรวจสอบ : 28/07/2562

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : ทดสอบ
 จำนวนวันลา : 1
 วันที่ส่งใบลา : 22/07/2562 (0:20 AM) ใบลานี้ขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา
 ผู้ทำรายการล่าสุด : นายประสพ การกระสังข์ วันที่ : 28/07/2562 17:11

รอบที่ 2 ปี 2562 18/07/2562 ถึง 18/07/2562 : 1 วัน

ปีงบประมาณ : 2562
 รอบการลา : ครั้งที่ 1 01/10/2561 ถึง 31/03/2562
 ครั้งที่ 2 01/04/2562 ถึง 30/09/2562

ประเภทการลา	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าสุด
ป่วย	0	0	
กิจส่วนตัว	0	0	
คลอดบุตร	0		
พักผ่อน	0		
สิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปี	14	จำนวน 4 ้าพักผ่อนคงเหลือ	14

จำนวน/ครั้ง ที่มีสิทธิ์ต่อรอบการประเมิน : จำนวนวัน 0 จำนวนครั้ง 0 จำนวนวันสาย 23

ยกเลิก **แก้ไข** **พิมพ์ใบลา**

๑.๔ เมื่อคลิกปุ่ม **แก้ไข** แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง

203.157.41.202:8080 บอกว่า

จำนวนวันลาทั้งหมด 1 วัน ท่านยืนยันจำนวนวันลาดังกล่าวใช่หรือไม่?

คลิกปุ่ม [OK] เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม [Cancel] เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

ตกลง
ยกเลิก

๑.๕ เมื่อคลิกปุ่ม **ตกลง** แล้ว ให้ค้นหาโดยระบุเงื่อนไขการอนุญาต จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายการข้อมูลและสถานะการพิจารณาอนุญาต ดังรูปด้านล่าง

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข เลือก

สำนัก/กอง:

ชื่อ:

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด เลือก

อนุญาต: ไม่อนุญาต 1

ตั้งแต่วันที่: 10/03/2559 เลือก

ประเภทการลา: เลือก

กรม: กรมควบคุมโรค

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างตามมอบหมายงาน

นามสกุล:

เฉพาะการลาของตนเอง

ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา

ถึงวันที่: 07/08/2562 เลือก

2 → ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลาภักจส่วนตัว ลาพักก่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พมP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ														ส่งออกไฟล์ Excel					
ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (ขั้นจบ)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	○	3	→	○	คมกฤษี				-		-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1	○			○	คมกฤษี				-		-	



ประกาศกองบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามข้อ ๑๒ วรรคสองของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้ และข้อ ๘ ประกอบกับหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๒.๔/ว ๖๑๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้มอบหมายหรือมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ การลาป่วย

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) กรณีมีใบนัดพบแพทย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

(๓) กรณีลาป่วยเพื่อพักรักษาตัวที่มีใบรับรองแพทย์ เช่น การลาป่วยเพื่อพักรักษาตัว เนื่องจากผ่าตัด เป็นต้น ให้ผู้ลาพิมพ์ข้อความใส่ลงเล็บต่อท้ายในช่องหมายเหตุว่า (ลาป่วยจำเป็น) โดยให้แนบเอกสารใบรับรองแพทย์ในระบบลา หากไม่สามารถแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ผู้ตรวจสอบวันลา ต้องดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ กรณีนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต ว่าสมควรเป็นลาป่วยจำเป็นหรือไม่

๑.๒ การลากิจส่วนตัว

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

(๒) กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ และหยุดราชการไปก่อนก็ได้และให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบก่อน

(๓) กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ก่อน เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๓ การลาพักผ่อน

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

๒.๑ ผู้อำนวยการ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ดังนี้

- (๑) ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
- (๒) ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๓) ลาพักผ่อน

๒.๒ หัวหน้ากลุ่ม มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ดังนี้

- (๑) ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๒) ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน
- (๓) ลาพักผ่อน

๓. เมื่อผู้ลาได้ลาเกินอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของผู้อำนาจ หรือเป็นการลาประเภทอื่นๆ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. การยกเลิกหรือแก้ไขข้อมูลการลา ในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ กรณีใบลามีสถานะยังไม่ได้รับการตรวจสอบ หรือยังไม่ได้รับการอนุญาต ผู้ลาสามารถยกเลิกการลาในระบบได้ด้วยตนเอง

๔.๒ กรณีใบลามีสถานะได้รับการตรวจสอบ หรือได้รับการอนุญาตแล้ว ให้ผู้ลายื่นคำขอยกเลิกวันลาในระบบ ก่อนหรือภายในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้ตรวจสอบวันลา และผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา เพื่อพิจารณาต่อไป

๕. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบวันลา โดยมีหน้าที่ตรวจสอบวันลา และบันทึกข้อมูล สำหรับการลาประเภทอื่นๆ ที่มีใช้การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วน

๖. สิทธิการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายยุทธพงษ์ เกียรติยุทธชาติ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตารางเปรียบเทียบสิทธิการลา

ประเภทการลา	จำนวนวันลา / การได้รับเงินเดือน, ค่าจ้างและค่าตอบแทน ระหว่างลา (ภายในปีงบประมาณ)				หมายเหตุ
	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		
	วัน	เงินเดือน (วัน)	วัน	ค่าตอบแทน (วัน)	
ลาป่วย	เท่าที่ป่วยจริง	๖๐ วันทำการ (+๖๐ วันทำการ)	เท่าที่ป่วยจริง	๓๐ วันทำการ	หากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน (รวมวันหยุดราชการ) โดยไม่มีเหตุฉุกเฉินสมควร
ลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลา	๔๕ วันทำการ	มีสิทธิลา	๑๐ วันทำการ	
ลาพักผ่อน	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ - ปีต่อไปมีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ (+สะสมตามเงื่อนไข)	- ๑๐ วันทำการ - สะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิได้อีกปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ - รัฐบาลการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาได้ ๒๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบัน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ (+สะสมตามเงื่อนไข)	

ตารางเปรียบเทียบสิทธิการลา

รลา	สิทธิการลา		สิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลา		หมายเหตุ
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	
เห่าที่ป่วยจริง	เห่าที่ป่วยจริง	เห่าที่ป่วยจริง	๖๐ วันทำการ (+ ๖๐ วันทำการ)	๖๐ วันทำการ (+ ๖๐ วันทำการ)	หากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน (รวมวันหยุดราชการ) โดยไม่มีเหตุสุดอันสมควร ถือเป็นความผิดทางวินัย
มีสิทธิลา	มีสิทธิลา	๑๐ วันทำการ	๔๕ วันทำการ	- ปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - ๔๕ วันทำการ (โดยได้รับค่าจ้าง)	- มีสิทธิลาถึง ๑๐ วันทำการ เข้าทำงานไม่ถึงหนึ่งปี ทอนสิทธิลงตามระยะเวลา (อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้า)
- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ - ปีต่อไปมีสิทธิลากับวันลาพักผ่อนพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้มีสิทธิลากับวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	- ๑๐ วันทำการ - สะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิได้อีกปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ - รับประทานอาหารติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาได้ ๒๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบัน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ - ปีต่อไปมีสิทธิลากับวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้มีสิทธิลากับวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ - ปีต่อไปมีสิทธิลากับวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้มีสิทธิลากับวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ (รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)	