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 ๓๙

- บันทึกผลการพิจารณาอนุญาต กรณีไม่แสดงความคิดเห็น ๓๙

- บันทึกผลการพิจารณาอนุญาต กรณีแสดงความคิดเห็น ๓๙

๗. ประกาศกองบริหารทรัพยากรบุคคล เร่อง การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขอบุคลากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔๒

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ การลาป่วย

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) กรณีมีใบนัดพบแพทย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

(๓) กรณีลาป่วยเพื่อพักรักษาตัวที่มีใบรับรองแพทย์ เช่น การลาป่วยเพื่อพักรักษาตัวเนื่องจากผ่าตัด เป็นต้น ให้ผู้ลาพิมพ์ข้อความใส่วงเล็บต่อท้ายในช่องหมายเหตุว่า (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

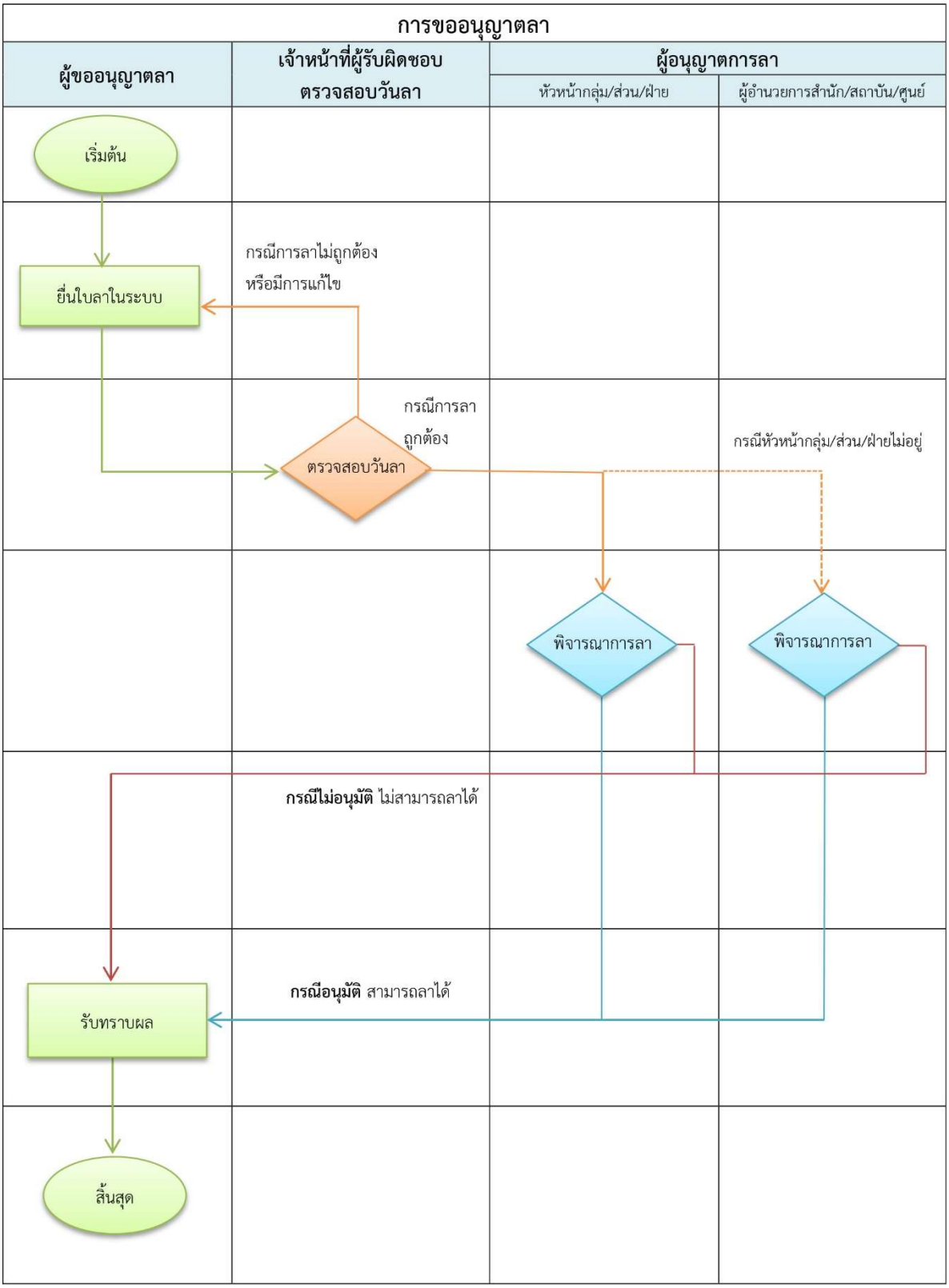
๔. การยกเลิกหรือแก้ไขข้อมูลการลา ในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ กรณีใบลามีสถานะยังไม่ได้รับการตรวจสอบ หรือยังไม่ได้รับการอนุญาต ผู้ลาสามารถยกเลิกการลาในระบบได้ด้วยตนเอง

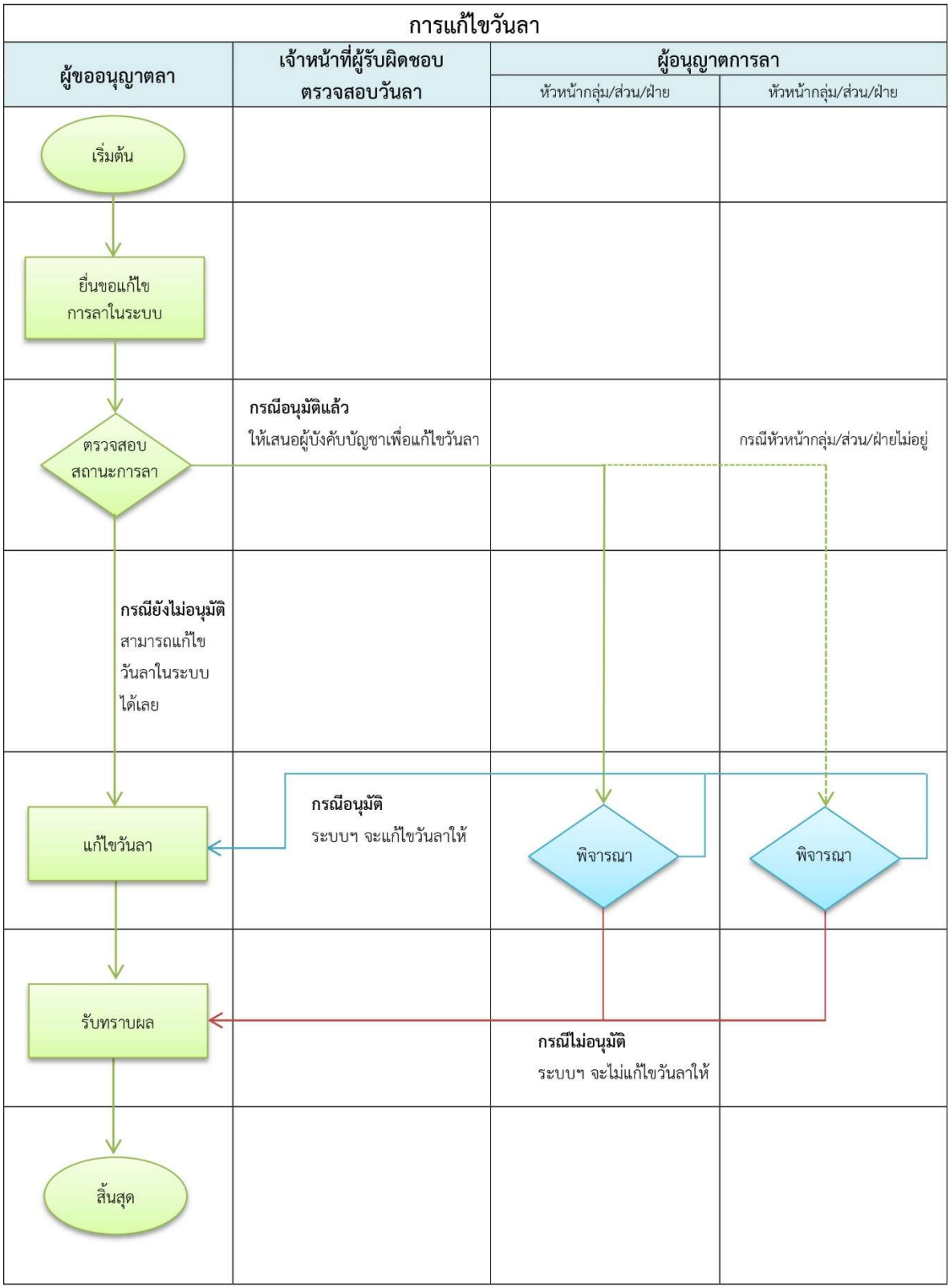
๔.๒ กรณีใบลามีสถานะได้รับการตรวจสอบ หรือได้รับการอนุญาตแล้ว ให้ผู้ลายื่นคำขอยกเลิกวันลาในระบบ ก่อนหรือภายในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้ตรวจสอบวันลา และผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา เพื่อพิจารณาต่อไป

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

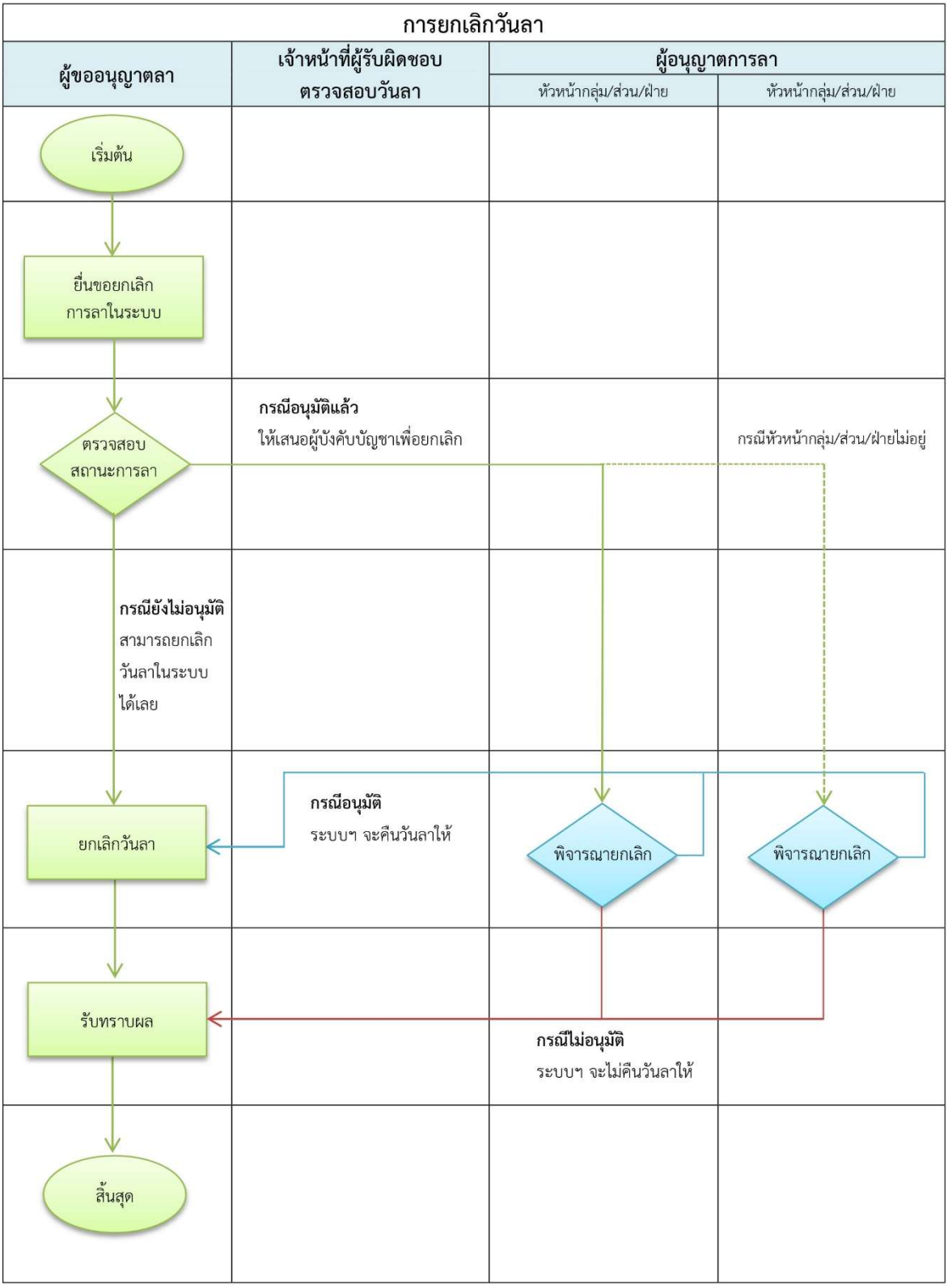
กระบวนการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการแก้ไขวันลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการยกเลิกวันลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



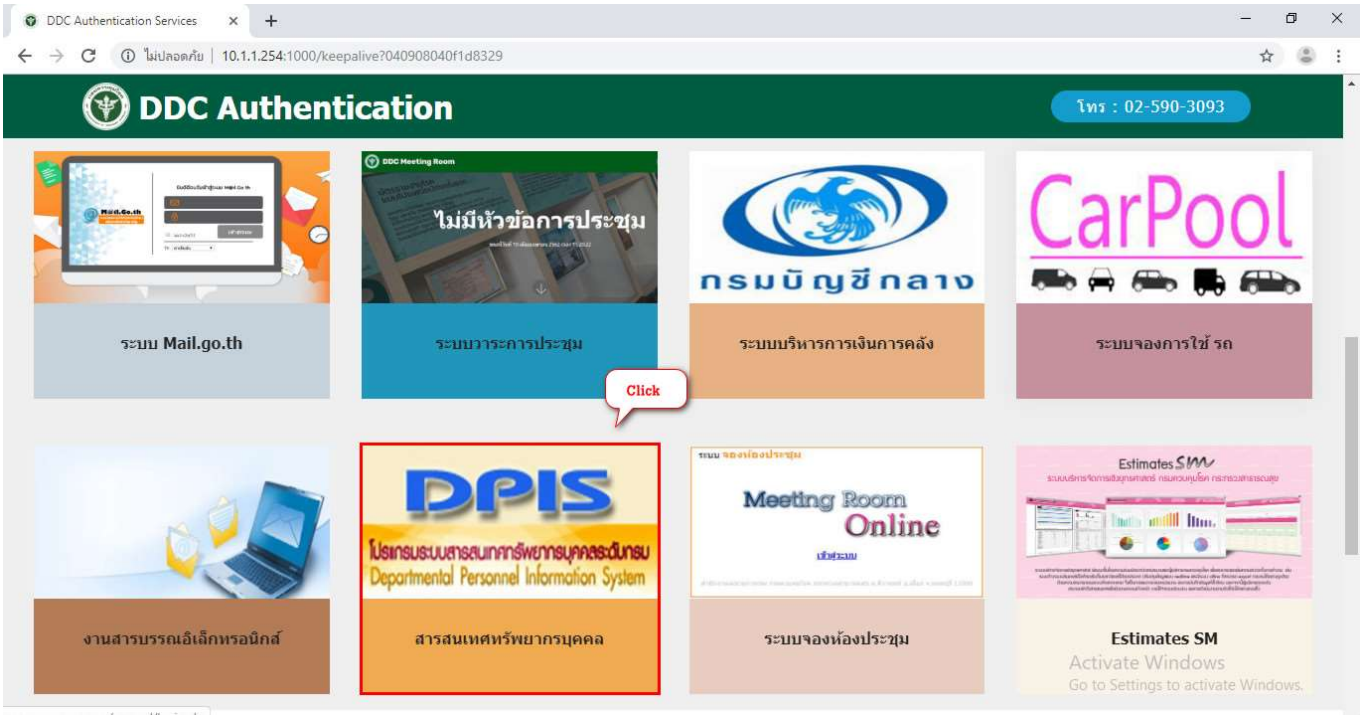
การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้งาน คือ บุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑. **ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ** สามารถเข้าใช้งานได้ ๓ ช่องทาง คือ

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

๑.๒ เข้าระบบจากช่องทางลัดบนหน้าเว็บไซต์ DDC Authentication ของกรมควบคุมโรค ดังรูปด้านล่าง



๑.๓ เข้าผ่าน **DDC Application Portal ศูนย์รวมแอพลิเคชั่นภายในกรมควบคุมโรค** โดยพิมพ์ URL : https://ddc.moph.go.th/ddcportal/ บนเว็บเบราเซอร์หรือเข้าผ่านเว็บไซต์ของกรมควบคุมโรค จากนั้นให้เลือกคลิกปุ่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ จะแสดงแบนเนอเข้าระบบงาน จากนั้นคลิก ระบบ DPIS 5.0 ดังรูปด้านล่าง

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ขออนุญาตลา

ผู้ขออนุญาตลา มีหน้าหน้าที่บันทึก เรียกดู ตรวจสอบ แก้ไข และยกเลิกข้อมูลการลา ลงในแบบฟอร์ม

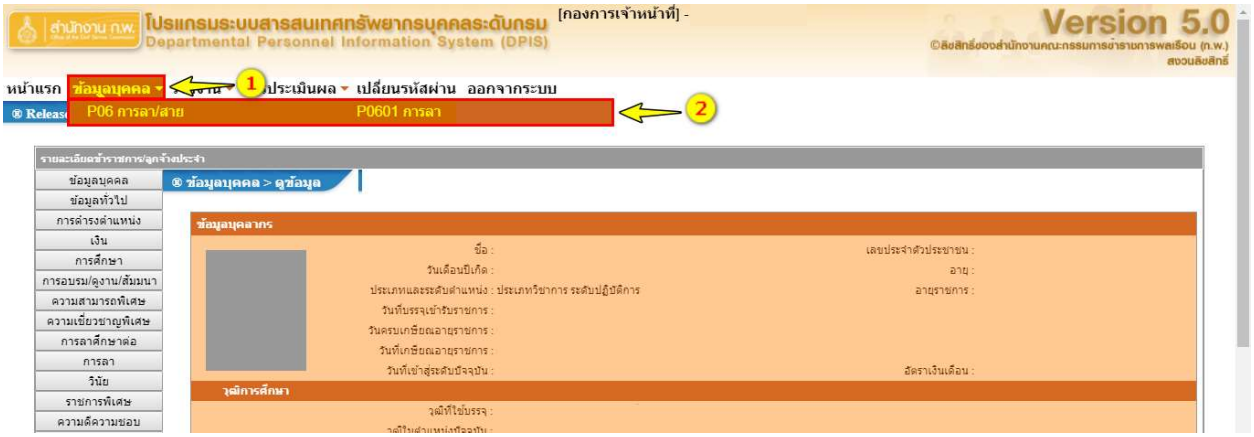
๑. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)

ให้ระบุ Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม Login ดังรูปด้านล่าง

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

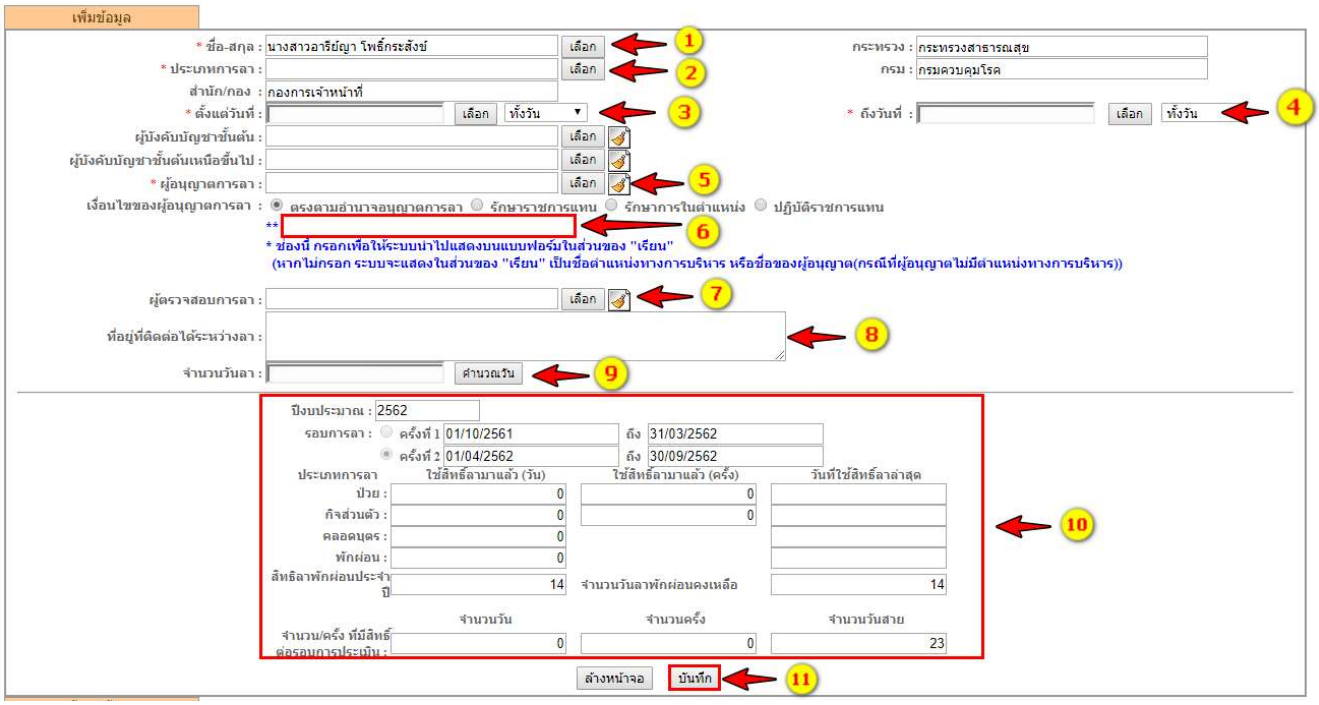
๒. การบันทึกข้อมูลการลา

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 “P๐๖๐๑ การลา” เข้าสู่หน้าจอระบบการลา จะแสดงแบบฟอร์มให้ระบุข้อมูลสำหรับขออนุญาตลา ดังรูปด้านล่าง



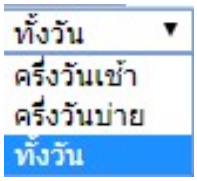
จากรูปด้านบน ให้ระบุรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

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

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

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

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

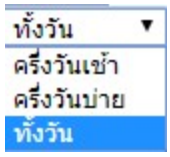


- **หมายเลข ๔ :** ให้ระบุวันสิ้นสุดการลา “ถึงวันที่”

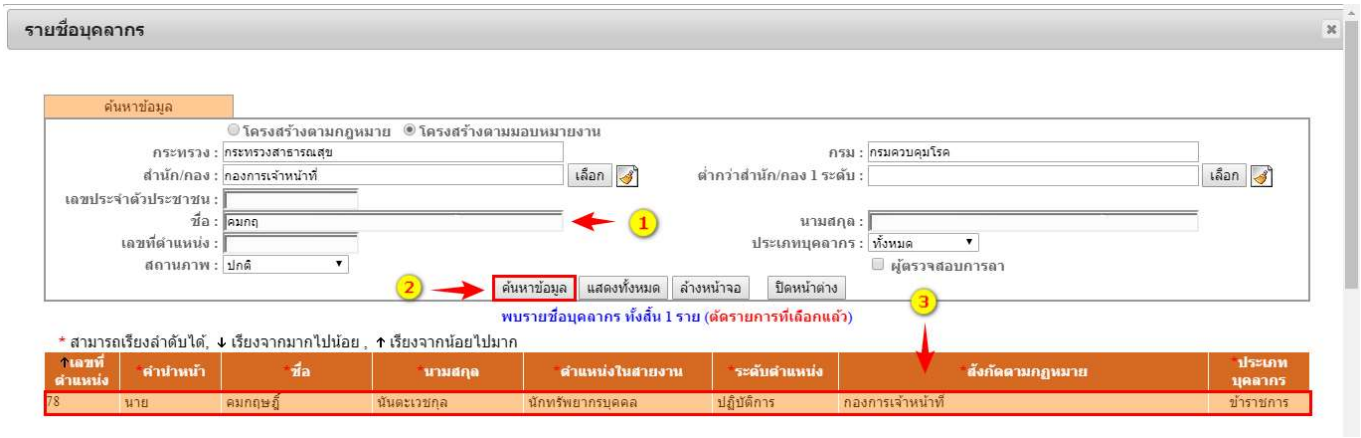
กรณีที่เลือกวันลาวันเดียว ระบบจะแสดงวันลาให้อัตโนมัติ ดังรูปด้านล่าง

กรณีที่วันลามากกว่า ๑ วัน ให้คลิกปุ่ม เลือก จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างปฏิทินวันที่ให้เลือก ดังรูปด้านล่าง

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



- **หมายเลข ๕ :** ให้เลือก “ผู้อนุญาตการลา” โดยคลิกปุ่ม เลือก จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างค้นหาดังรูปด้านล่าง



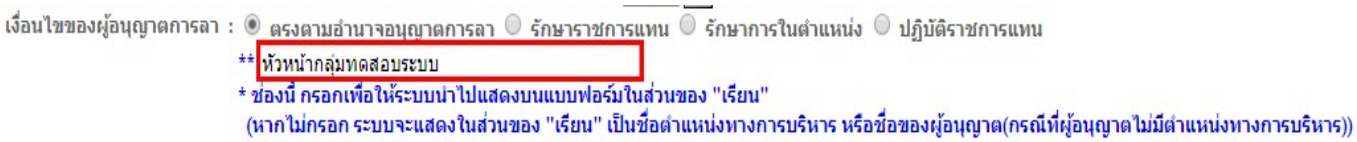
๑. ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากว่า ๑ เงื่อนไขจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, ประเภทบุคลากร หรือ สถานภาพ

๒. คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล หรือคลิกปุ่ม แสดงทั้งหมด

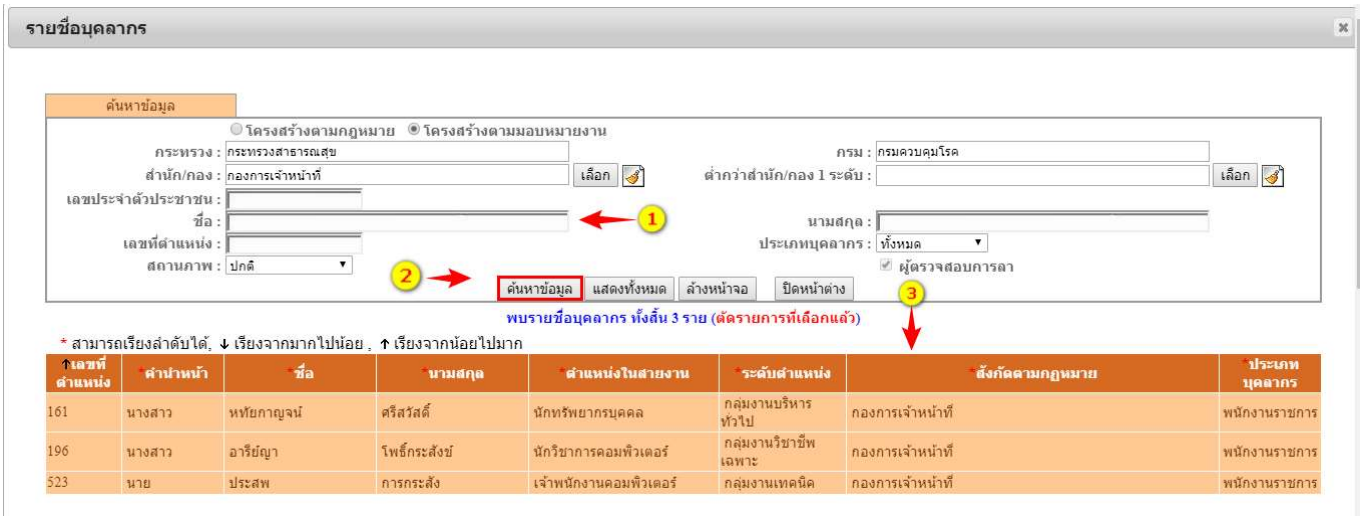
๓. จากนั้นเลือกชื่อผู้อนุญาตการลา

**หมายเหตุ: ผู้อนุญาตลา คือ หัวหน้ากลุ่มงาน กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้อนุญาตลาแทน

- **หมายเลข ๖ :** เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งทางการบริหารของผู้อนุญาตลา เช่น หัวหน้ากลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล เป็นต้น กรณีที่ไม่ระบุ ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งของผู้อนุญาตลา แสดงในแบบฟอร์มการลา ดังรูปด้านล่าง



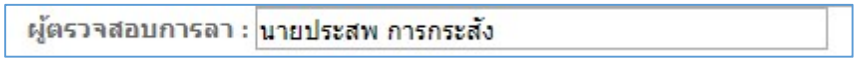
- **หมายเลข ๗ :** เลือก“ผู้ตรวจสอบวันลา” โดยคลิกปุ่ม เลือก จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างค้นหา ดังรูปด้านล่าง



๑. ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากว่า ๑ เงื่อนไขจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, ประเภทบุคลากร หรือ สถานภาพ

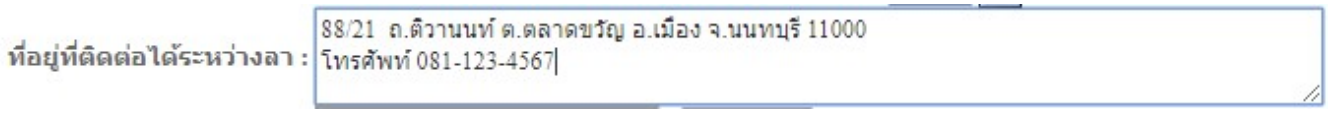
๒. คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล หรือ ปุ่ม แสดงทั้งหมด

๓. จากนั้นเลือกชื่อผู้ตรวจสอบการลา

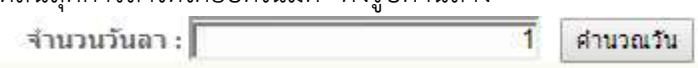


**หมายเหตุ: ผู้ตรวจสอบการลา คือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบวันลา

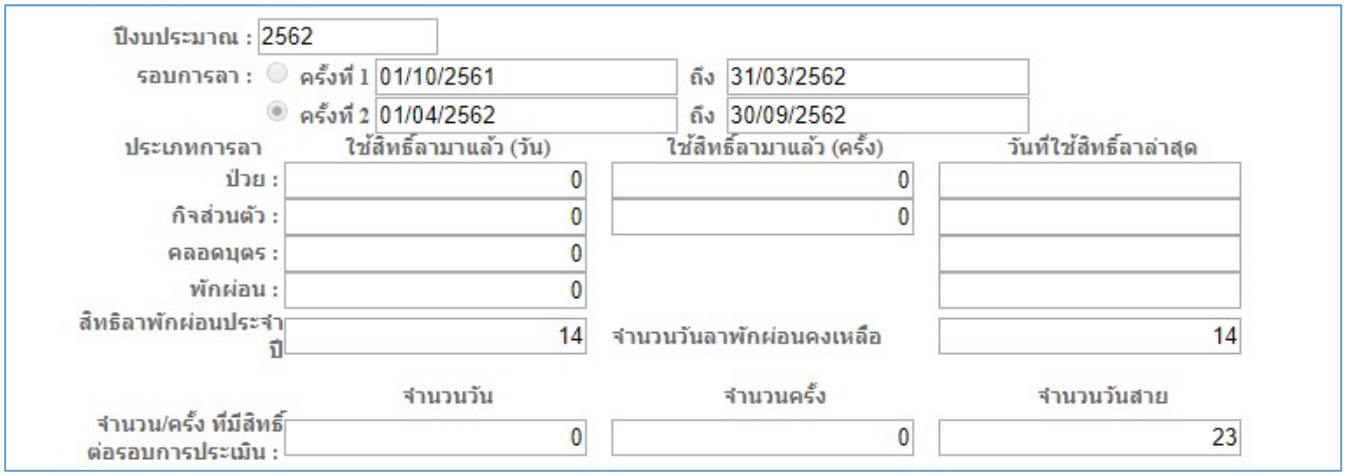
- **หมายเลข ๘ :** ให้ระบุ “ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา โดยกรอกรายละเอียดที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ” ให้ครบถ้วน ดังรูปด้านล่าง

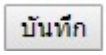


- **หมายเลข ๙ :** แสดงข้อมูลจำนวนวันลา โดยระบบจะคำนวณจากวันที่และช่วงเวลาที่เริ่มต้น จนถึงวันที่และช่วงเวลาที่สิ้นสุดการลาให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปด้านล่าง

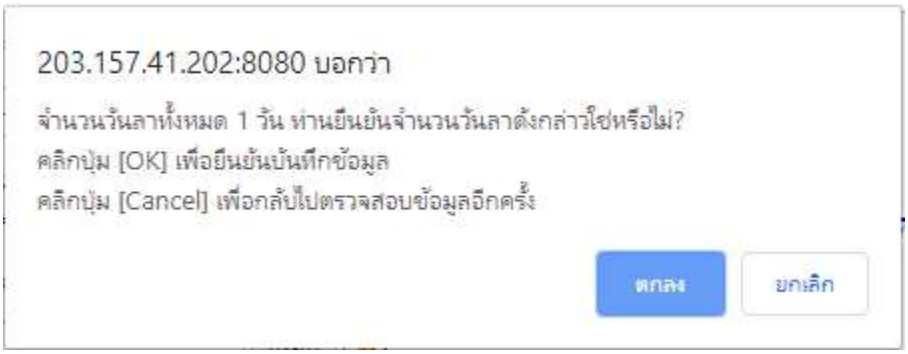


- **หมายเลข ๑๐ :** แสดงข้อมูลสถิติวันลาและจำนวนการลาแต่ละประเภทตามรอบของปีงบประมาณ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาได้ ดังรูปด้านล่าง



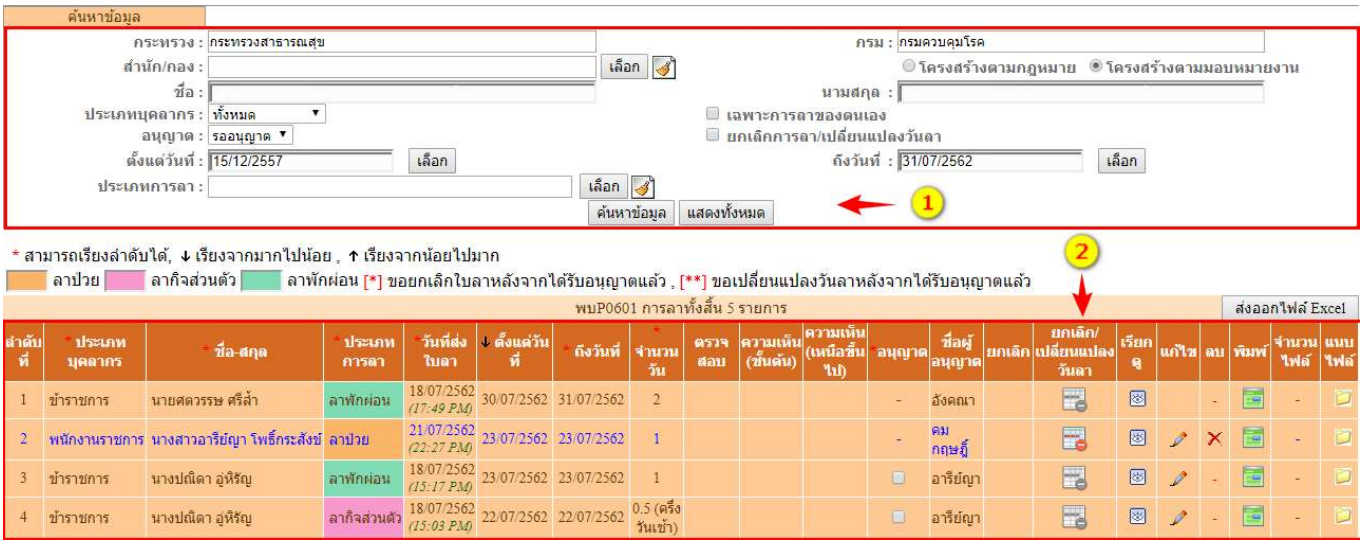
- **หมายเลข ๑๑ :** เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

จากนั้นแสดงปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล กรณีที่ข้อมูลการลาถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ตกลง” และถ้าไม่ถูกต้องแล้วต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ดังรูปด้านล่าง



เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลด้านล่างของหน้าจอ และระบบจะส่งข้อมูลการขอลาไปยังผู้สอบตรวจการลา เมื่อผู้ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นแล้ว จากนั้นผู้อนุญาตการลาจะพิจารณาอนุญาต

๒) การตรวจสอบสถานะการลา แบ่งการแสดงผลข้อมูลเป็น ๒ ส่วนคือ ๑) เงื่อนไขการค้นหา และ ๒) รายการของการลา ดังรูปด้านล่าง

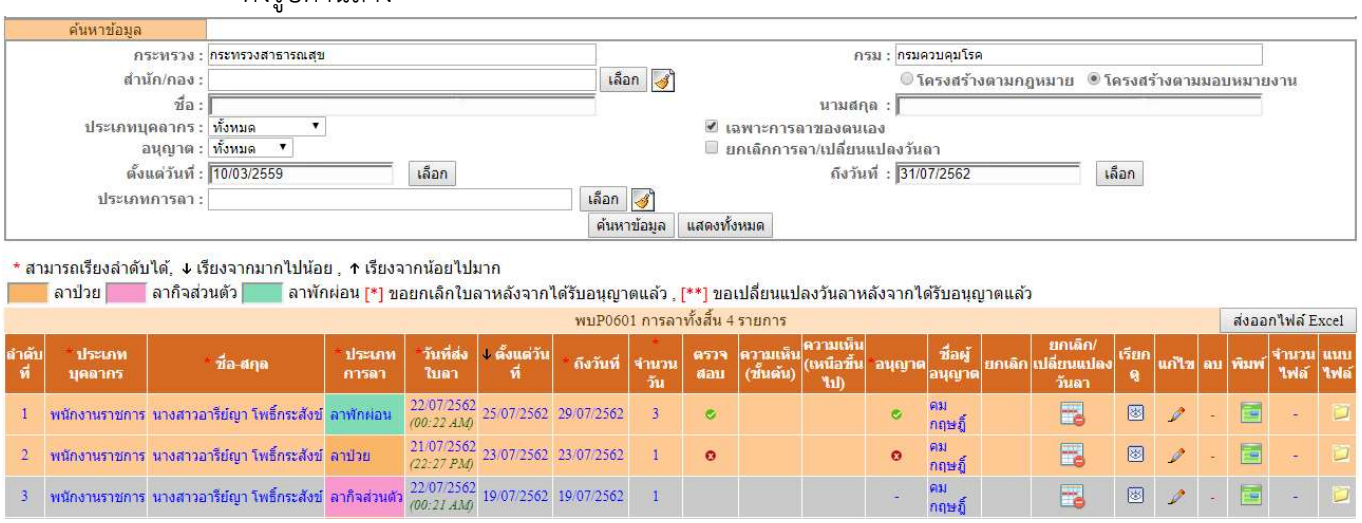


ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือชั้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	ข้าราชการ	นายศตวรรษ ศรีสำ	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (17:49 PM)	30/07/2562	31/07/2562	2				-	อังคณา					-		-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1				-	คม กฤษฎี์					✕		-	
3	ข้าราชการ	นางปณิดา อุหิรัญ	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (15:17 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1				☐	อารีย์ญา					-		-	
4	ข้าราชการ	นางปณิดา อุหิรัญ	ลากิจส่วนตัว	18/07/2562 (15:03 PM)	22/07/2562	22/07/2562	0.5 (ครึ่งวันเช้า)				☐	อารีย์ญา					-		-	

๒.๑) เงื่อนไขการค้นหา สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า ๑ เงื่อนไข ดังนี้

- เลือกสถานะอนุญาต 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 เมื่อระบุเงื่อนไขแล้ว ให้คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง



ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือชั้นไป)	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	✓			✓	คม กฤษฎี์					-		-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	✗			✗	คม กฤษฎี์					-		-	
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				-	คม กฤษฎี์					-		-	

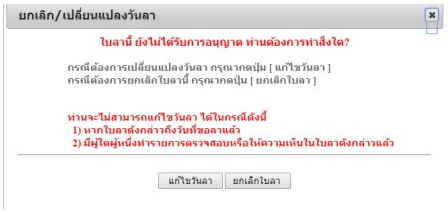
จากรูปด้านบน รายการข้อมูลประกอบด้วย

- 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 ไฟล์

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			

- แนบไฟล์ : คลิกปุ่ม เพื่อแนบไฟล์ เช่น ใบรับรองแพทย์

ความหมายสัญลักษณ์ของเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลและสถานะในระบบ

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

๓. การแก้ไขใบลา มี ๒ กรณี คือ ๑) กรณียังไม่ผ่านการอนุญาต และ๒) กรณีผ่านการอนุญาตแล้ว ดังนี้

๑) **การแก้ไขใบลา กรณียังไม่ผ่านการอนุญาต มีขั้นตอนดังนี้**

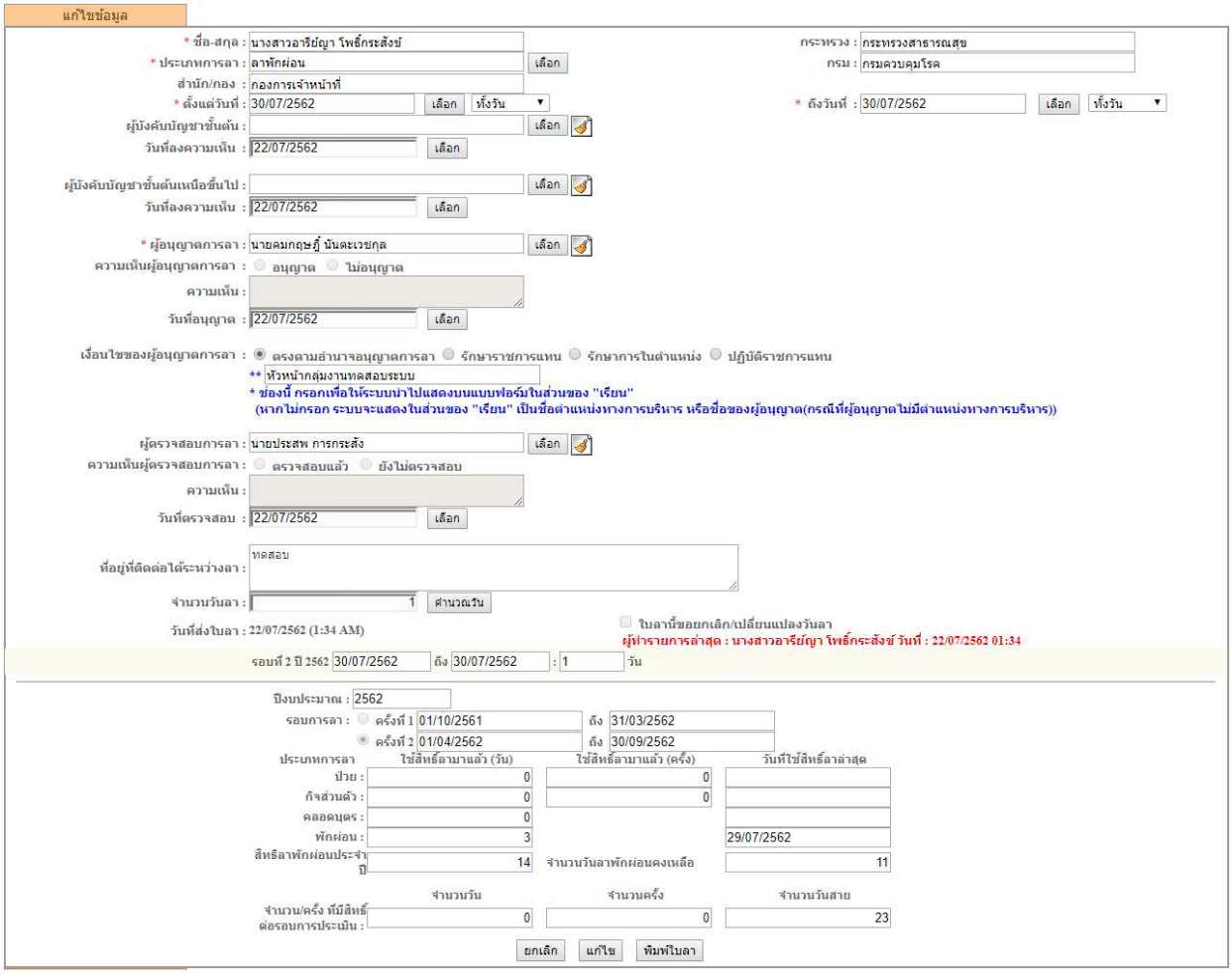
๑.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

๑.๒ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดให้แก้ไขรายการข้อมูลตามความต้องการ ดังรูปด้านล่าง

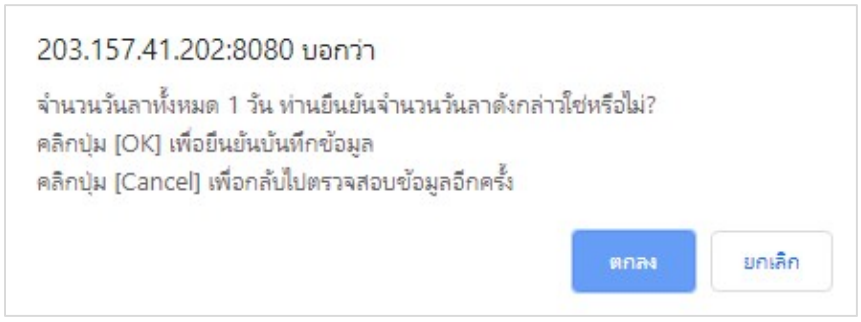
คลิกปุ่ม แก้ไข กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม ยกเลิก กรณีไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม พิมพ์ใบลา กรณีต้องการพิมพ์ใบลาเพื่อดูรายละเอียด



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

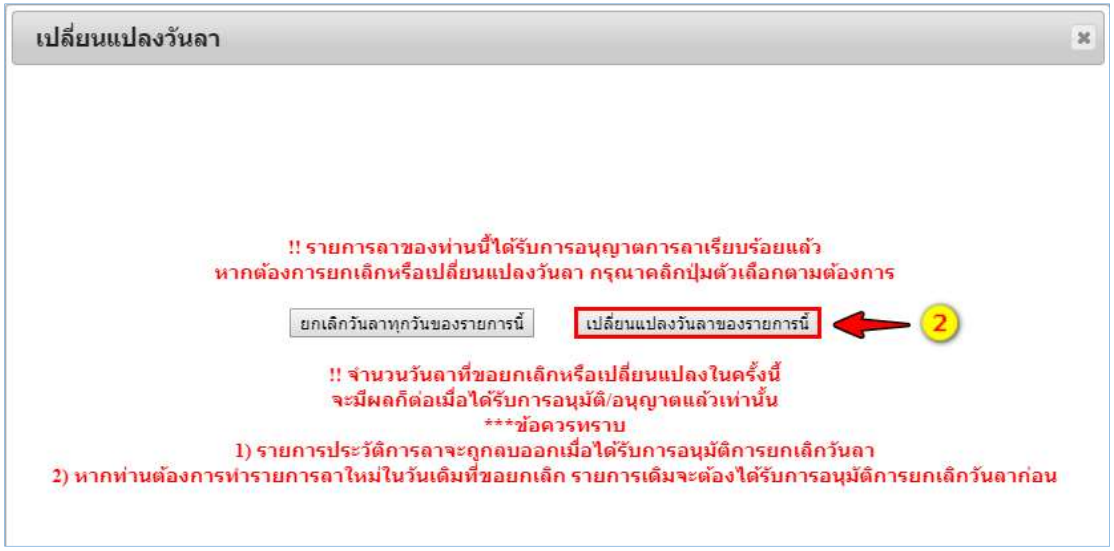


๑.๔ เมื่อคลิกปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่มีการแก้ไข ดังรูปด้านล่าง

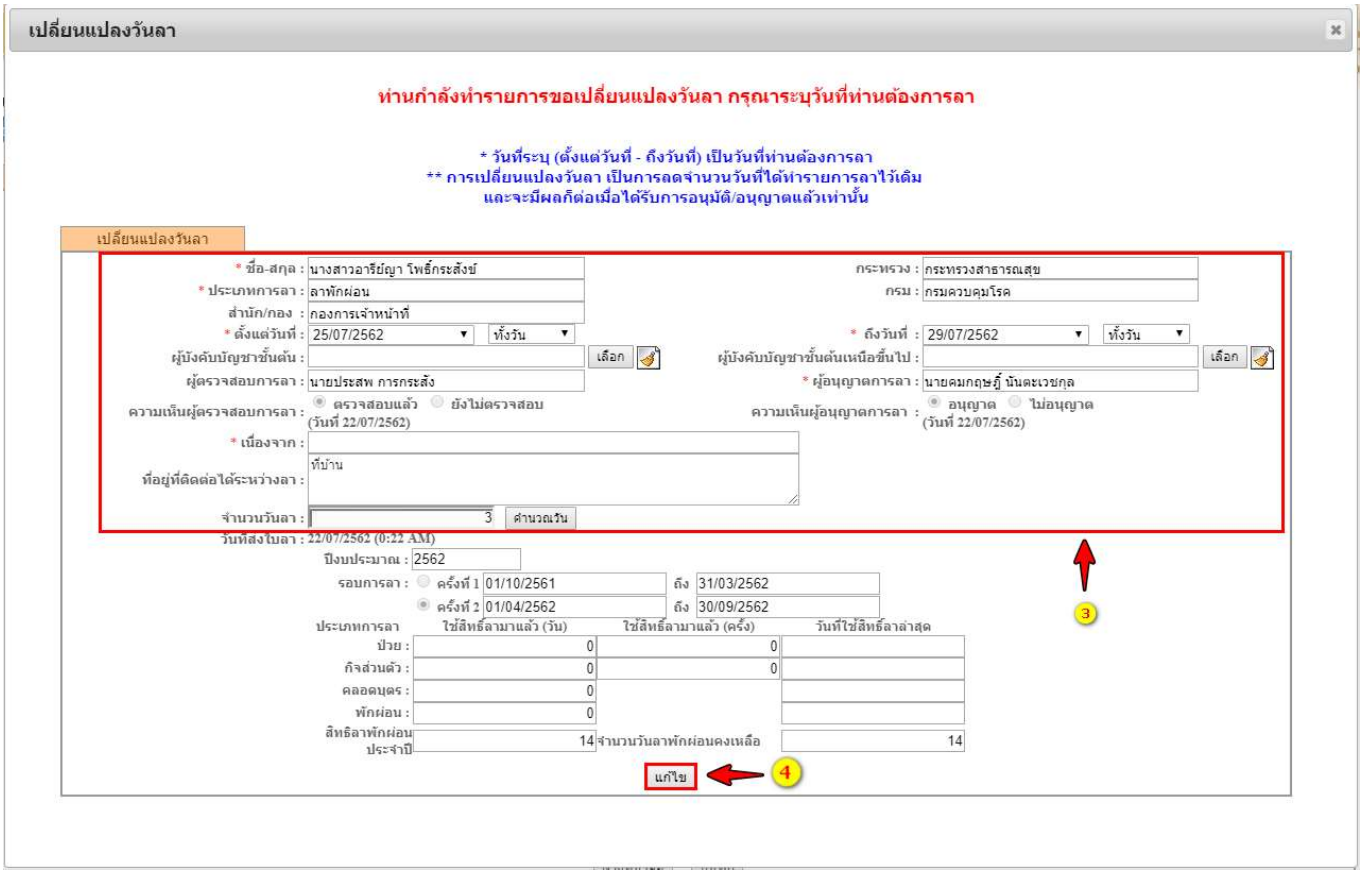
๒) **การแก้ไขใบลา กรณีผ่านการอนุญาต** มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงวันลา จากนั้นคลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

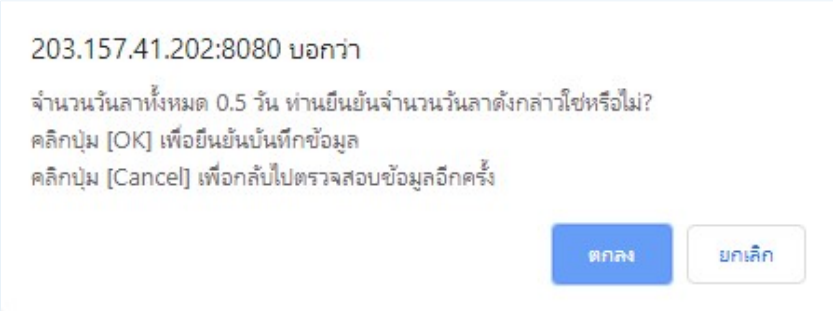
๑.๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเปลี่ยนแปลงวันลา ซึ่งแสดงคำอธิบายรายละเอียดเงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงวันลา เมื่อต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม เปลี่ยนแปลงวันลาของรายการนี้ ดังรูปด้านล่าง



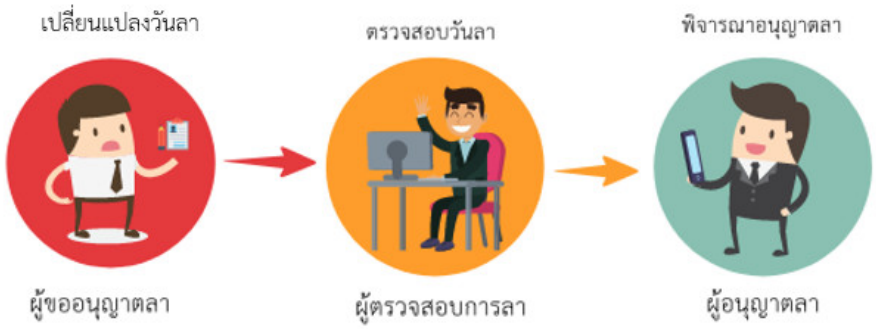
๑.๓ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียดให้แก้ไข ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงวันลาได้ จากช่วงวันลาที่กำหนดไว้เดิม ไม่สามารถเลือกนอกเหนือจากช่วงเวลาที่กำหนดไว้เดิมได้ เช่น เปลี่ยนแปลงวันลา**จากเดิม** ตั้งแต่วันที่ ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ : ทั้งวัน ถึงวันที่ ๒๙/๐๗/๒๕๖๒ : ทั้งวัน **เป็น** ตั้งแต่วันที่ ๒๖/๐๗/๒๕๖๒: ครึ่งวันบ่าย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



๑.๔ 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

พบP0601 การลาทั้งสิ้น 8 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือชั้นไป)	อนุญาต	ชื่ออนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารียัญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	27/07/2562 (22:31 P.M)	31/07/2562	31/07/2562	1				-	คม กฤษฎี์					✕		-	
2	ข้าราชการ	นายศตวรรษ ศรีล้ำ	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (17:49 P.M)	30/07/2562	31/07/2562	2				-	อังคณา					-		-	
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารียัญา โพธิ์กระสังข์ [**]	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 A.M)	26/07/2562	26/07/2562	0.5 (ครึ่งวันบ่าย)				-	คม กฤษฎี์					-		1	
4	ข้าราชการ	นางปณิดา อู่หิรัญ	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (15:17 P.M)	23/07/2562	23/07/2562	1					อารียัญา					-		-	
5	ข้าราชการ	นางปณิดา อู่หิรัญ	ลากิจส่วนตัว	18/07/2562 (15:03 P.M)	22/07/2562	22/07/2562	0.5 (ครึ่งวันเช้า)					อารียัญา					-		-	
6	พนักงานราชการ	นางสาวอารียัญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 A.M)	19/07/2562	19/07/2562	1				-	คม กฤษฎี์					-		-	
7	พนักงานราชการ	นางสาวอารียัญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 A.M)	18/07/2562	18/07/2562	1				-	คม กฤษฎี์					-		-	
8	ข้าราชการ	นางปณิดา อู่หิรัญ	ลาป่วย	18/07/2562 (15:16 P.M)	15/07/2562	15/07/2562	1					อารียัญา					-		-	
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

๔. การยกเลิกใบลา มี ๒ กรณี คือ ๑) กรณียังไม่ผ่านการอนุญาต และ๒) กรณีผ่านการอนุญาตแล้ว ดังนี้

๑) การยกเลิกใบลา กรณียังไม่ผ่านการอนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกปุ่ม ✕ ดังรูปด้านล่าง

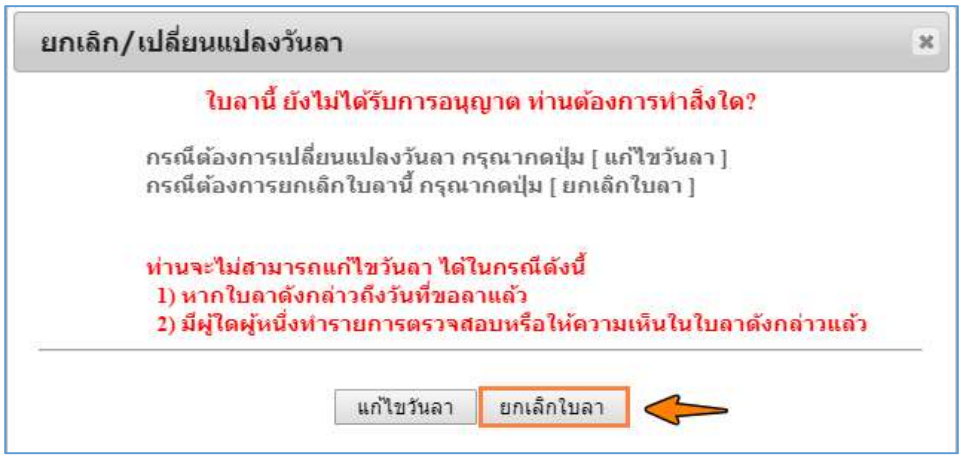
๑.๒ เมื่อคลิกปุ่ม ✕ แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการยกเลิกใบลา กรณีที่ต้องการยกเลิกใบลาให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อลบประวัติการลา หรือกรณีที่ยังไม่ยืนยันยันการยกเลิกใบลาให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง

๑.๓ เมื่อคลิกปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะลบข้อมูลประวัติการลาและจะไม่แสดงข้อมูลในส่วนรายการลา ดังรูปด้านล่าง

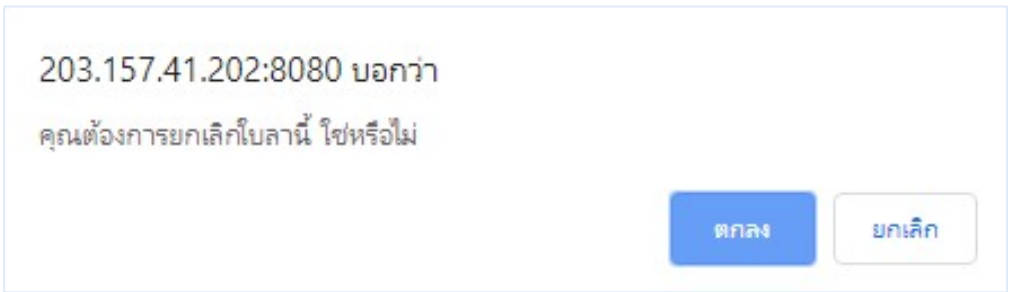
๒) การยกเลิกใบลา กรณีผ่านการอนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

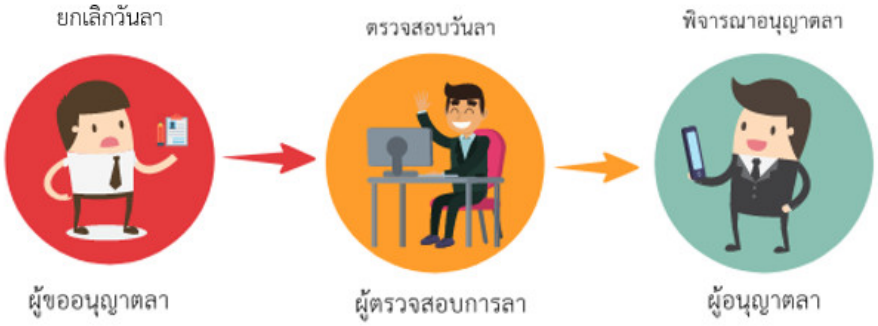
๒.๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา พร้อมทั้งแสดงคำอธิบายรายละเอียดเงื่อนไขการยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม ยกเลิกใบลา ดังรูปด้านล่าง



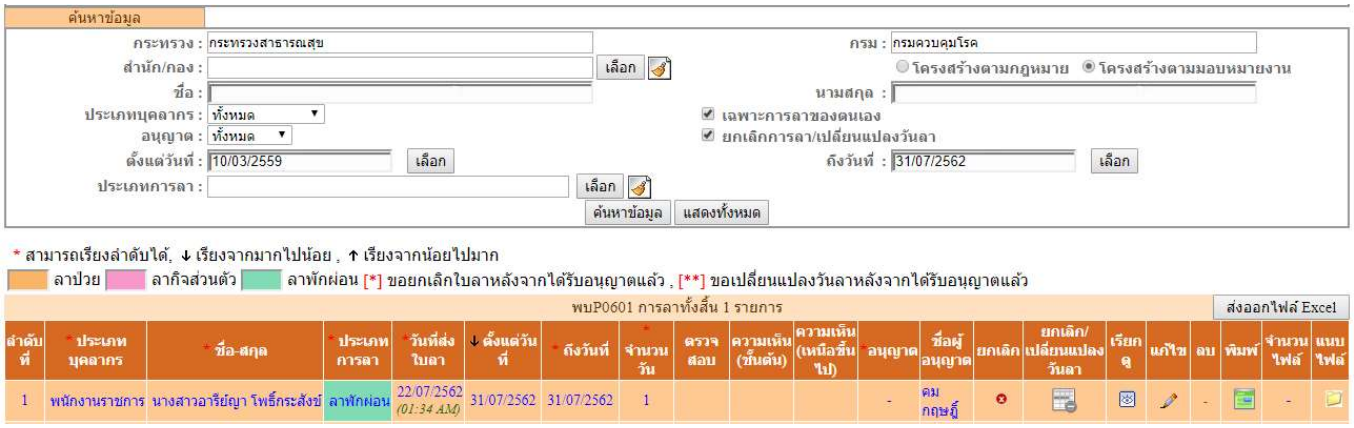
๒.๓ เมื่อคลิกปุ่ม ยกเลิกใบลา แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการยกเลิกใบลา กรณีที่ต้องการยกเลิกใบลาให้คลิกปุ่ม “ตกลง” หรือกรณีที่ยังไม่ยืนยันยันการยกเลิกใบลาให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง



เมื่อยืนยันการยกเลิกแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลการขอลาไปยังผู้สอบตรวจการลา เมื่อผู้ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาตรวจสอบพร้อมให้ความคิดเห็นแล้ว จากนั้นผู้อนุญาตการลาจะพิจารณาอนุญาต



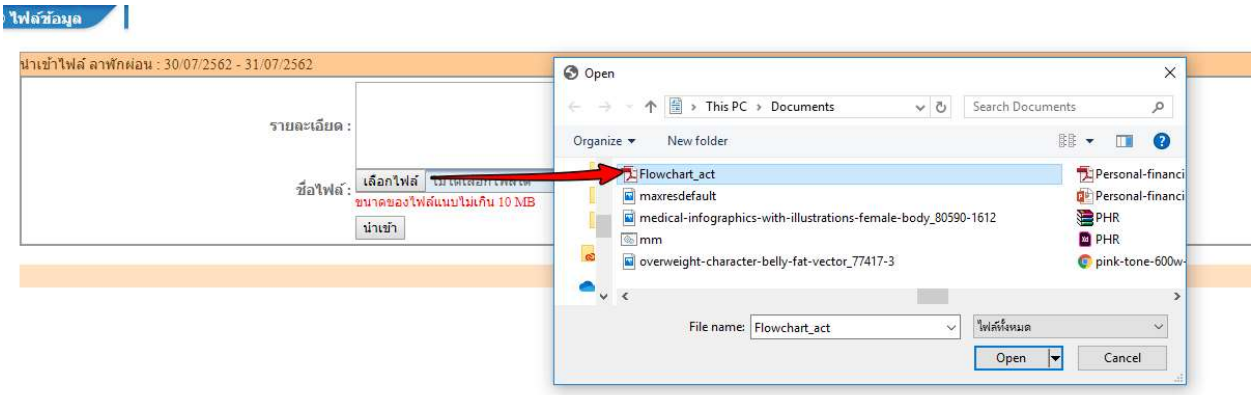
๒.๔ เมื่อคลิกปุ่ม “ตกลง” แล้ว ข้อมูลใบลาจะส่งกลับไปให้ผู้ตรวจสอบวันลาอนุญาต และให้หัวหน้ากลุ่มงานอนุญาตก่อน เมื่อผ่านการตรวจสอบและอนุญาตแล้ว ระบบจะคืนวันลาให้อัตโนมัติ และรายการข้อมูลจะแสดงสถานะยกเลิกพร้อมทั้งเก็บประวัติใบลาที่มีการยกเลิกไว้ ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูล เพื่อตรวจสอบสถานะของการยกเลิกใบลา จากเงื่อนไข ☑ ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล จะแสดงรายการข้อมูล ดังรูปด้านล่าง



๕. การแนบไฟล์ กรณีที่มีใบรับรองแพทย์ สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ มีขั้นตอนดังนี้

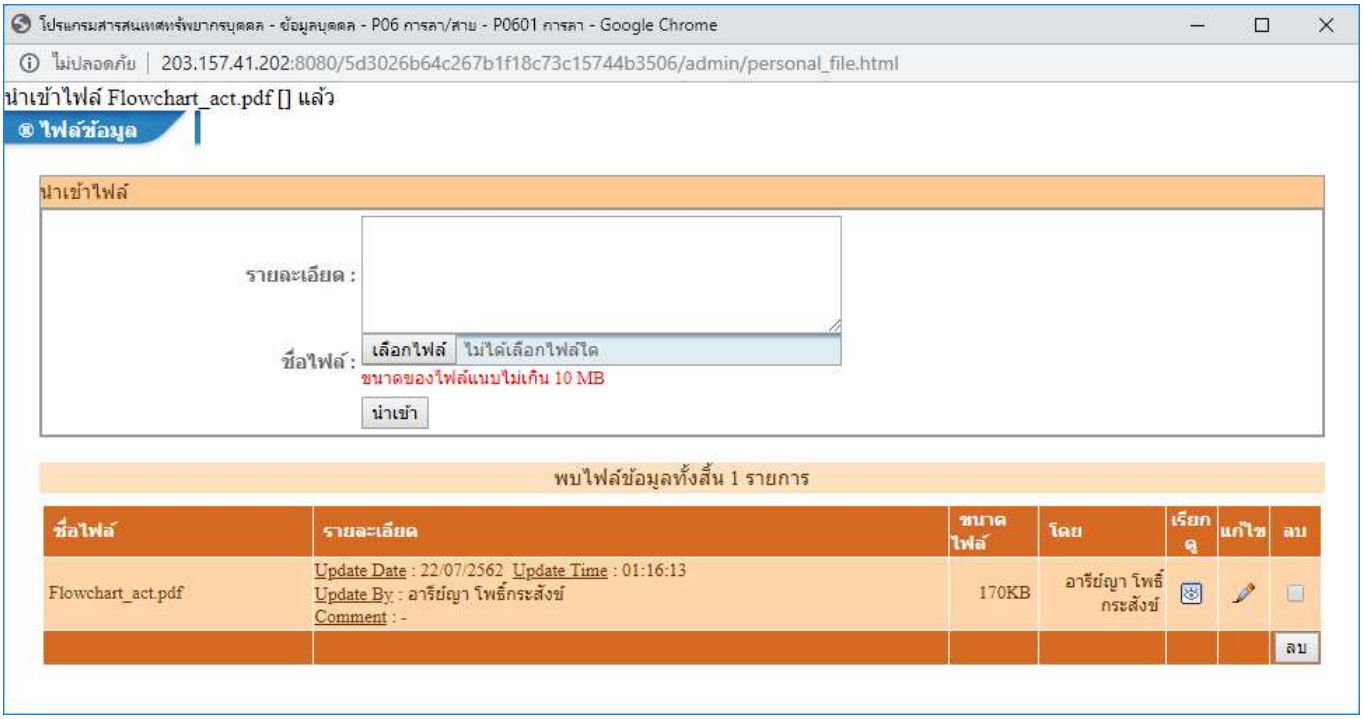
๑) เลือกรายการลาที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม 📁 ดังรูปด้านล่าง

๒) จะปรากฏหน้าต่างให้อัพโหลดไฟล์แนบ ให้ระบุรายละเอียด จากนั้นคลิกปุ่ม เลือกไฟล์ ที่ต้องการอัพโหลด แล้วคลิกปุ่ม นำเข้า ดังรูปด้านล่าง



๓) เมื่อคลิกปุ่ม นำเข้า แล้ว ระบบจะอัพโหลดไฟล์เอกสาร เมื่ออัพโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อมูลไฟล์เอกสาร ประกอบด้วย ชื่อไฟล์, วัน เวลา ที่อัพโหลด ชื่อผู้ใช้งาน ,ขนาดไฟล์ ดังรูปด้านล่าง

- กรณีที่ต้องการแก้ไขไฟล์ที่อัพโหลด ให้คลิกปุ่ม
- กรณีที่ต้องการลบไฟล์ที่อัพโหลด ให้คลิก จากนั้นคลิกปุ่ม ลบ



๖. **การพิมพ์ใบลา** มีขั้นตอนดังนี้

๑) เลือกรายการลาที่ต้องการพิมพ์ใบลา จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ 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	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอาริย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3					คม กฤษฎี			1				1	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอาริย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 P.M)	23/07/2562	23/07/2562	1					คม กฤษฎี					-		-	

๒) เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว สามารถเปิดไฟล์ดูรายละเอียดข้อมูลใบลาจะแสดงข้อมูลการลาตามแบบฟอร์ม ดังตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างใบลาป่วย/กิจส่วนตัว

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร 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 ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ๘๘/๒๑ ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐โทรศัพท์ ๐๘๑-๑๒๓-๔๕๖๗

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(นายประสพ การกระสัง)

เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

.....

คำสั่ง

ลาเกิน เห็นควรให้ใช้ลาประเภ

☐ อนุญาต ☑ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(นายคมกฤษฎ์ 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 ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ที่บ้าน

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(นายประสพ การกระสัง)

เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

.....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

.....

.....

☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

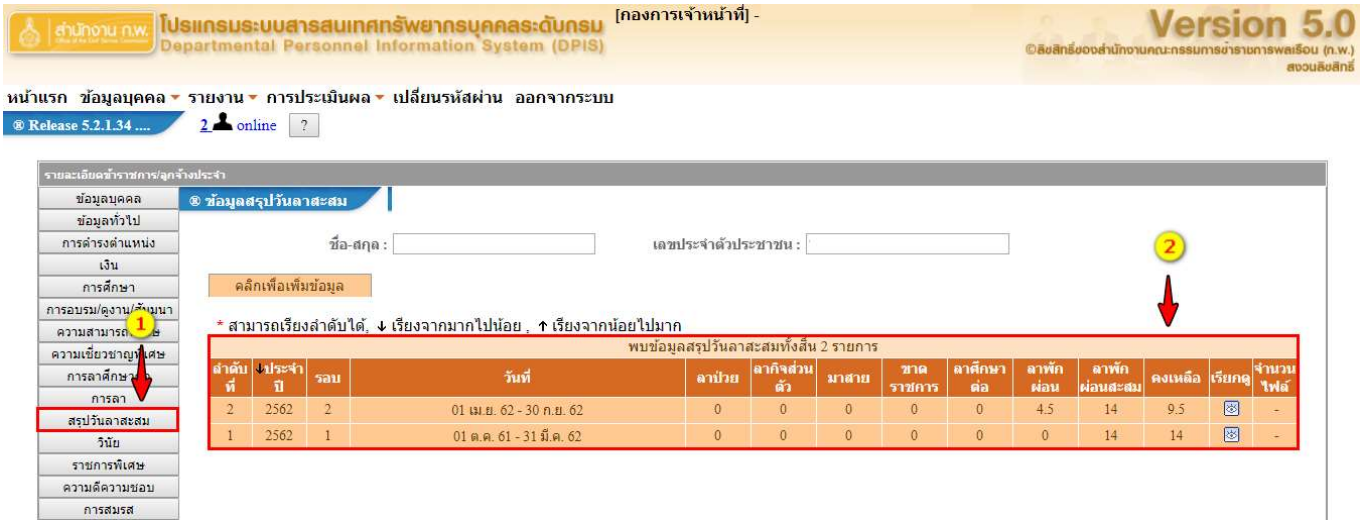
(นายคมกฤษฎ์ นันตะเวชกุล)

หัวหน้ากลุ่มงานทดสอบระบบ

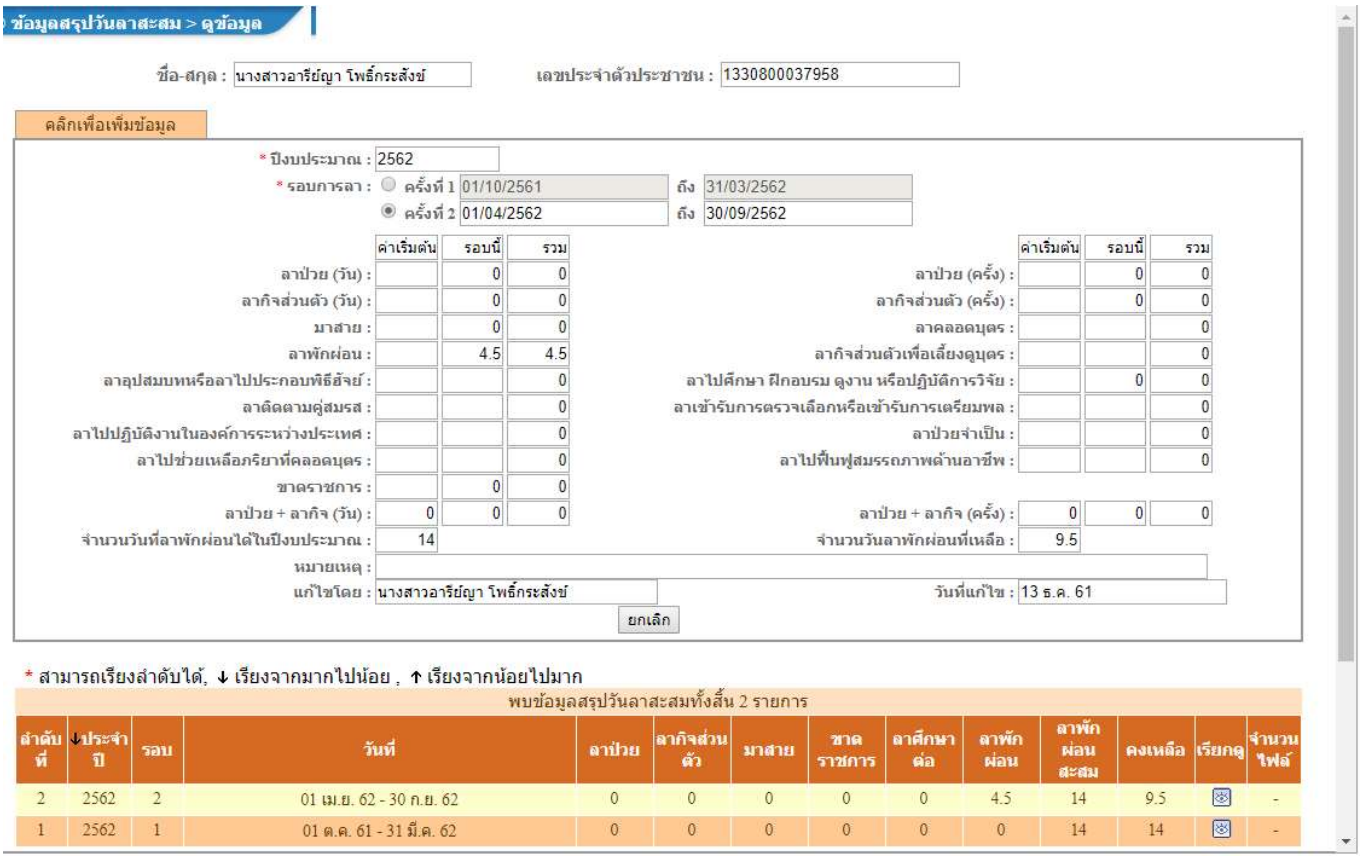
วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒

๗. **การดูประวัติการลา** ให้คลิกที่ปุ่ม “การลา” ระบบจะแสดงรายการประวัติการลาทั้งหมด สามารถตรวจสอบและดูข้อมูลรายละเอียดได้ ดังรูปด้านล่าง

๘. **การดูข้อมูลสถิติสรุปวันลา** ให้คลิกที่ปุ่ม “สรุปวันลาสะสม” จะแสดงรายการข้อมูลสถิติสรุปวันลาสะสม ดังรูปด้านล่าง



กรณีต้องการตรวจสอบข้อมูลสรุปวันลา ให้คลิกปุ่ม เพื่อเรียกดูรายการข้อมูล ดังรูปด้านล่าง

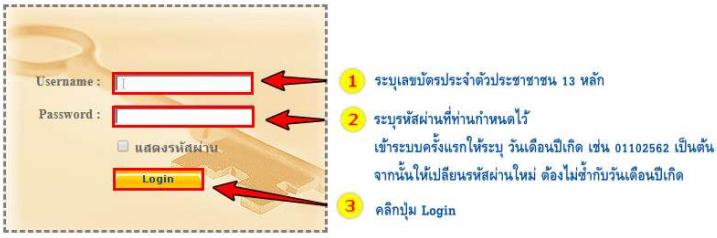


การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ตรวจสอบวันลา

ผู้ตรวจสอบวันลา มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการลาและสถิติการลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)

ให้ระบุ Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม Login ดังรูปด้านล่าง

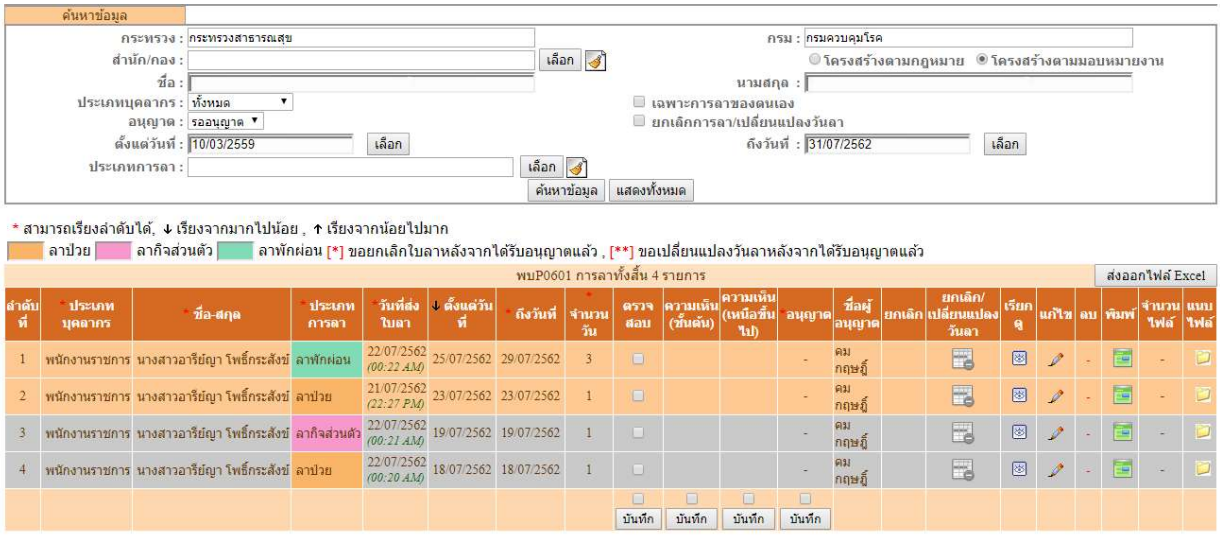


DPIS เว็บไซต์นี้ใช้งานได้ดีกับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

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



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

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 ไฟล์

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			

- แนบไฟล์ : คลิกปุ่ม เพื่อแนบไฟล์ เช่น ใบรับรองแพทย์

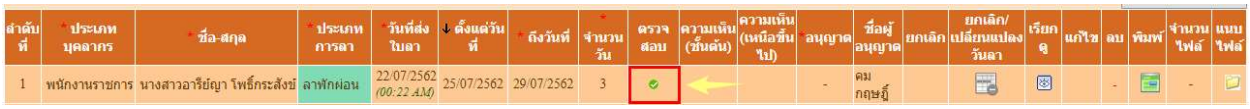
๓. **การบันทึกผลการตรวจสอบการลา** สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ ๑) บันทึกผลการตรวจวันลากรณีไม่แสดงความคิดเห็น ๒) บันทึกผลการตรวจสอบกรณีแสดงความคิดเห็น

๑) บันทึกผลการตรวจวันลากรณีไม่แสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นคลิก กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ

๑.๒ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

๑.๓ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะการตรวจสอบ เป็นสัญญลักษณ์ ดังรูป



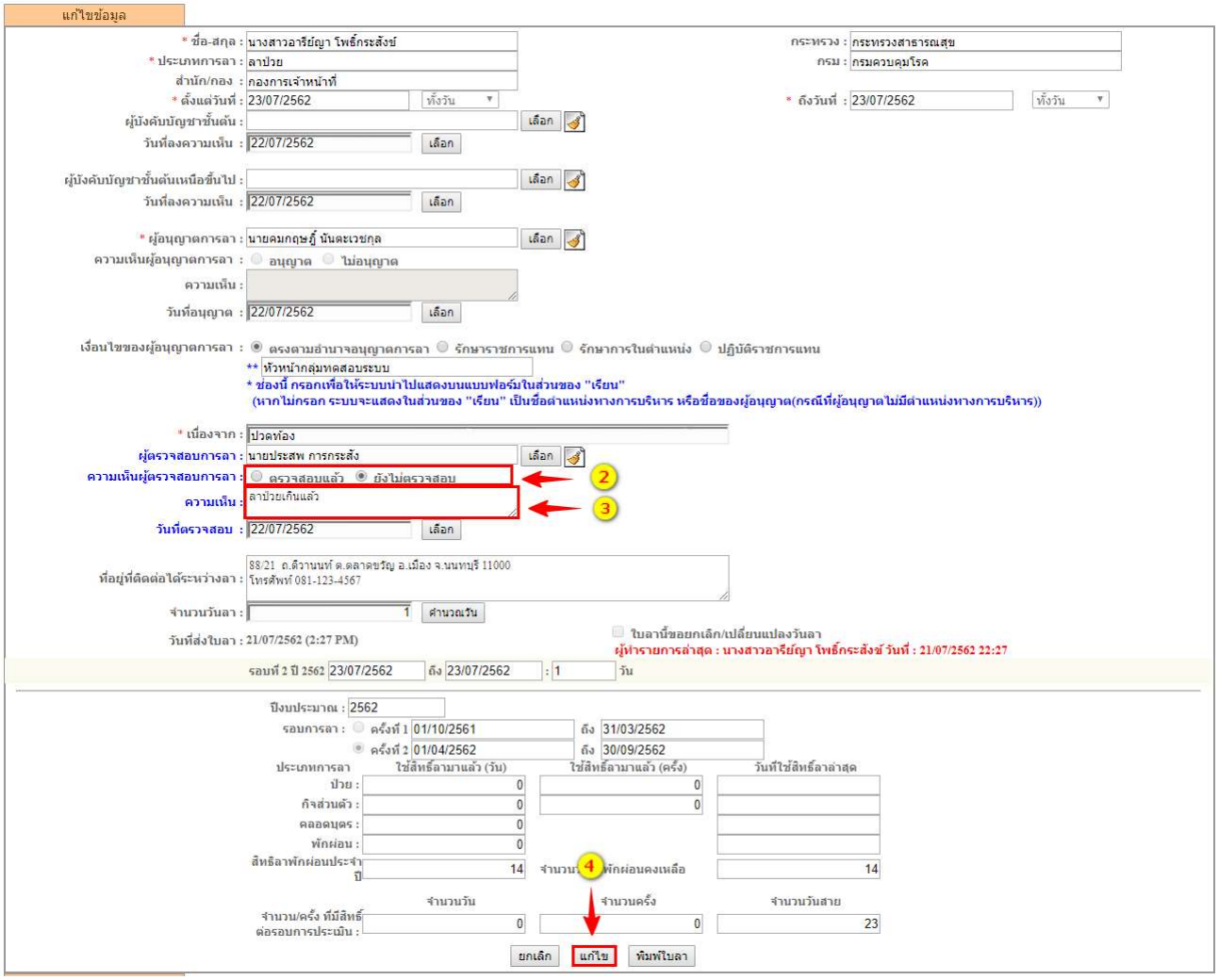
๒) บันทึกผลการตรวจสอบกรณีแสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

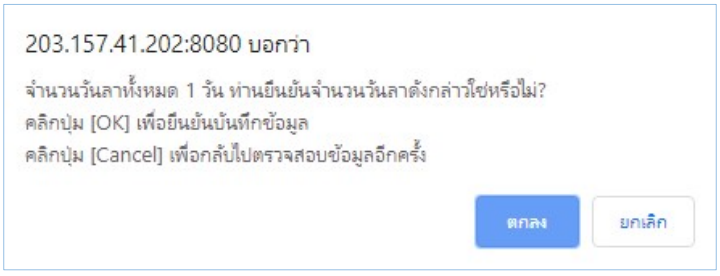
๑.๒ เมื่อคลิกปุ่ม แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลใบลา จากนั้นให้ระบุดังนี้

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

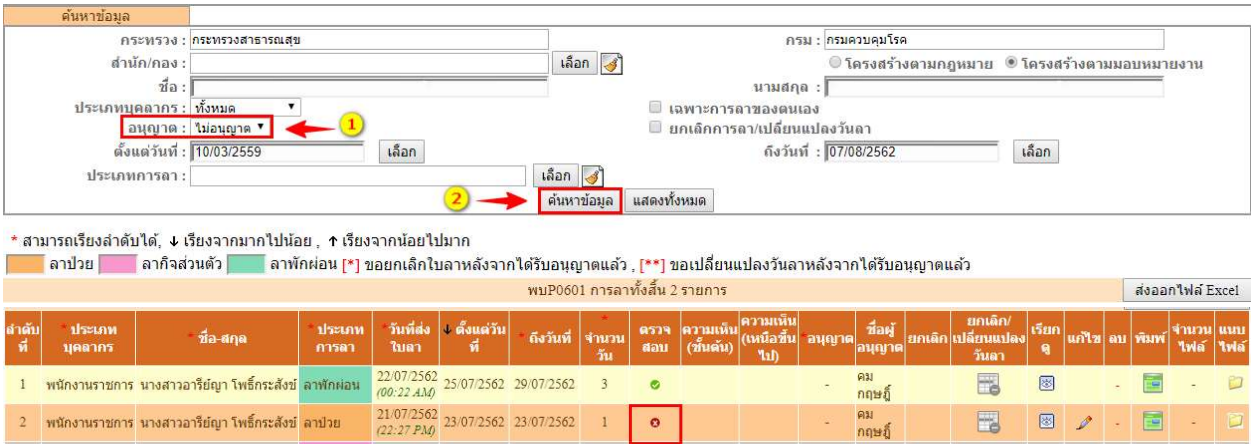
๑.๓ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** กรณีที่บันทึกการตรวจสอบข้อมูลแล้ว หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** กรณีไม่ต้องการบันทึกการตรวจสอบ หรือ คลิกปุ่ม **พิมพ์ใบลา** กรณีต้องการพิมพ์ใบลาเพื่อดูรายละเอียด ดังรูปด้านล่าง



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



๑.๕ เมื่อคลิกปุ่ม“ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดพร้อมสถานะการตรวจสอบข้อมูล ดังรูปด้านล่าง



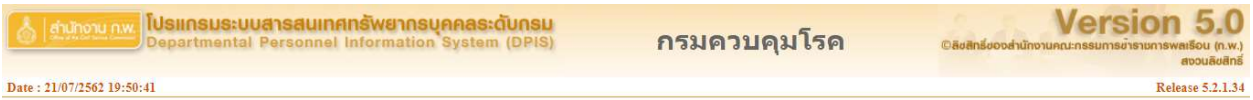
ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น(ชั้นต้น)	ความเห็น(เหนือชั้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3				-	คม กฤษฎี					-		-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1				-	คม กฤษฎี					-		-	

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้อนุญาตการลา

ผู้อนุญาตการลา มีหน้าหน้าที่ให้ความเห็นอนุญาตหรือไม่อนุญาตลา โดยมีเงื่อนไขการพิจารณาอนุญาตคือ การอนุญาตลากิจ และลาพักผ่อน ควรบันทึกความเห็นอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลาก่อนถึงวันที่ผู้ลาขออนุญาตลา

๑. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)

ให้ระบุ Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม Login ดังรูปด้านล่าง

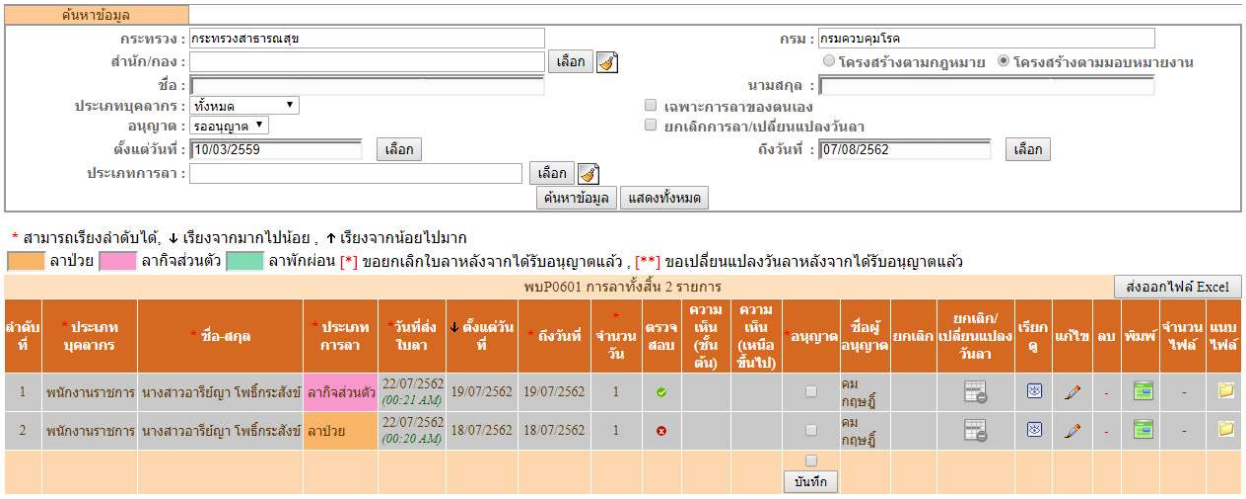


DPIS เว็บไซต์นี้ใช้งานได้ดีกับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

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



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

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 : อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ Comment : -	170KB	อารีย์ญา โพธิ์กระสังข์			

- แนบไฟล์ : คลิกปุ่ม เพื่อแนบไฟล์ เช่น ใบรับรองแพทย์

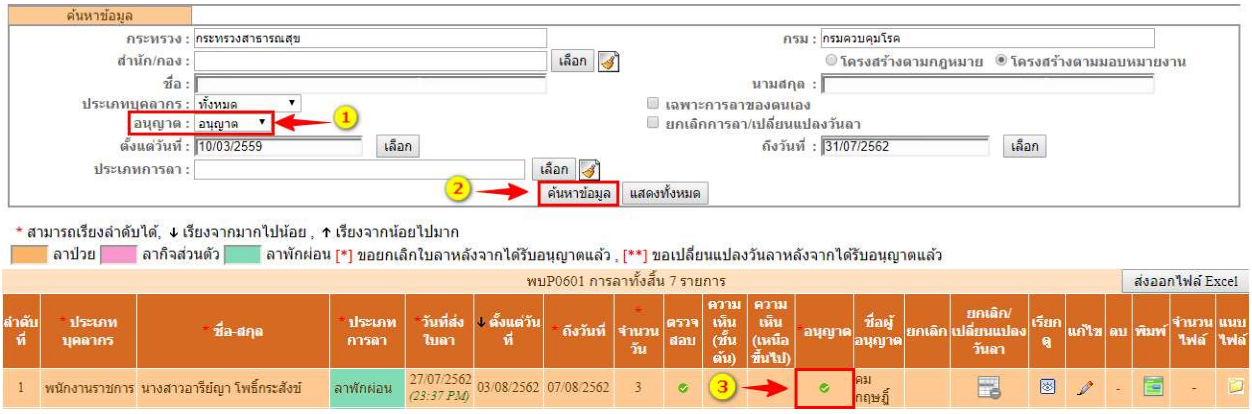
๒.๓ **การบันทึกผลการพิจารณาอนุญาต** สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ ๑) บันทึกผลการพิจารณาอนุญาตกรณีไม่แสดงความคิดเห็น ๒) บันทึกผลการพิจารณาอนุญาตกรณีแสดงความคิดเห็น

๑) บันทึกผลการพิจารณาอนุญาต กรณีไม่แสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เลือกรายการที่พิจารณาอนุญาต จากนั้นคลิก กรณีอนุญาตให้ลา

๑.๒ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

๑.๓ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกแล้ว ให้ค้นหาโดยระบุเงื่อนไขเป็น “อนุญาต” จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่มีการพิจาณาอนุญาตแล้วเท่านั้น และให้ดูรายการข้อมูลระบบมีการเปลี่ยนสถานะการอนุญาตเป็นสัญญลักษณ์ ดังรูปด้านล่าง



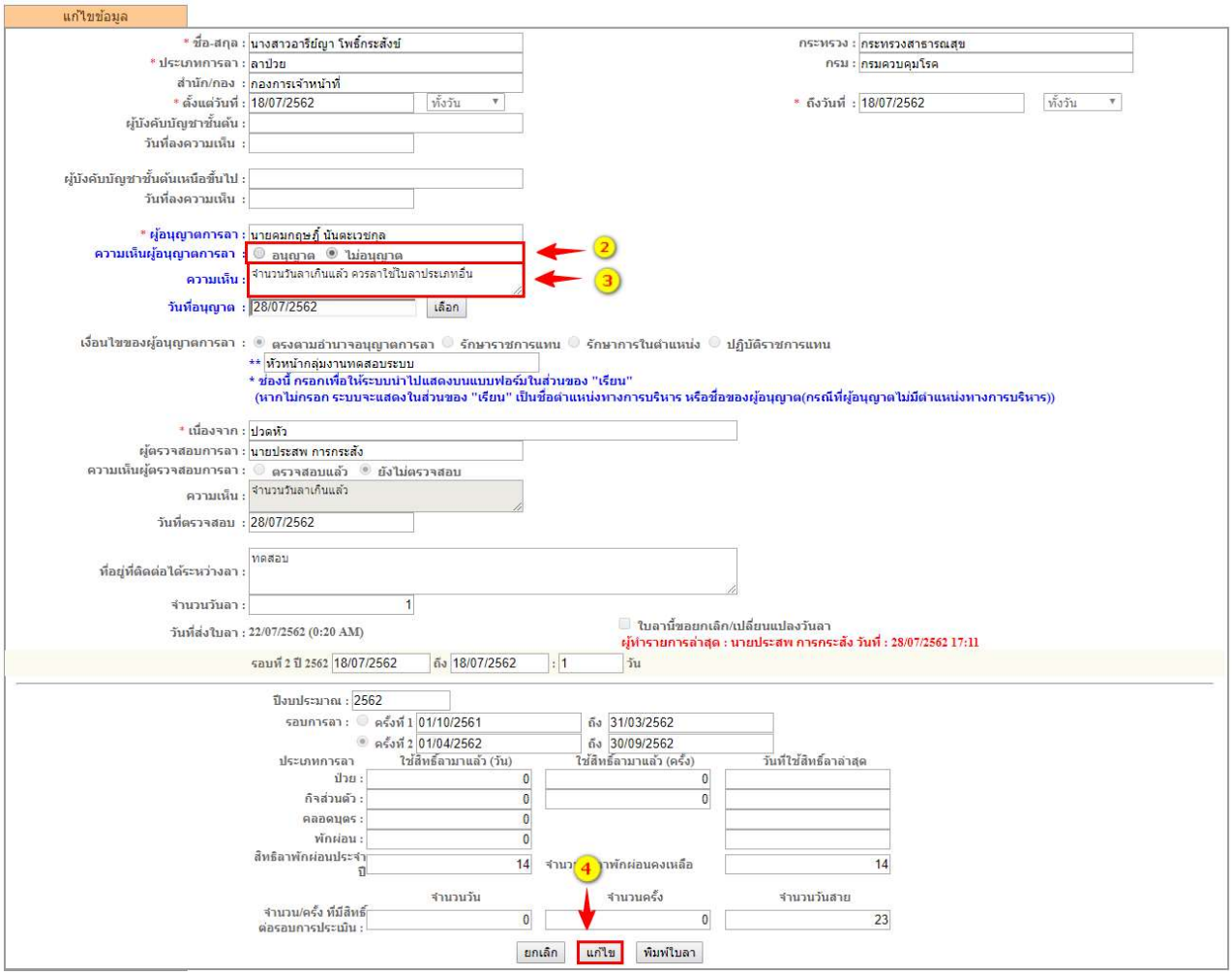
๒) บันทึกผลการพิจารณาอนุญาต กรณีแสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เลือกรายการที่ต้องการพิจารณาอนุญาต จากนั้นคลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

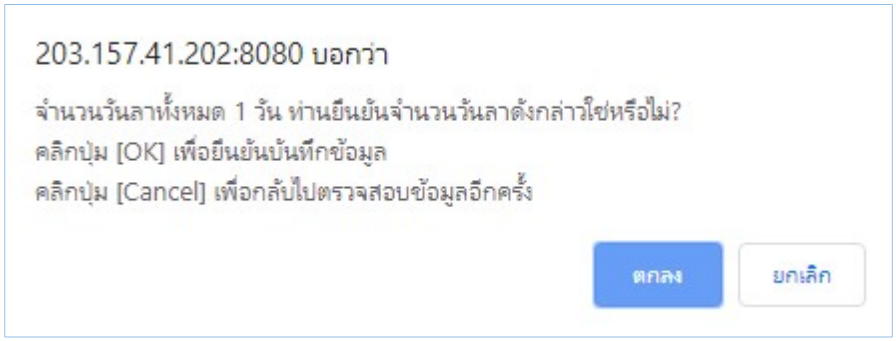
๑.๒ เมื่อคลิกปุ่ม แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลใบลา จากนั้นให้ระบุดังนี้

- ความเห็นของผู้อนุญาตลา เป็นส่วนแสดงสถานะการพิจารณาอนุญาต มี ๒ สถานะ คือ
  - อนุญาต กรณีที่ผู้อนุญาตลา พิจารณาเห็นควรว่า อนุญาตให้ลา
  - ไม่อนุญาต กรณีที่ผู้อนุญาตลา พิจารณาเห็นควรว่า ไม่อนุญาตให้ลา
- ความเห็น เป็นช่องให้ระบุความเหตุผล เช่น กรณีไม่อนุญาตให้ลา เพราะอะไร
- วันที่อนุญาต ระบบจะแสดงวันที่ตรวจสอบอัตโนมัติ

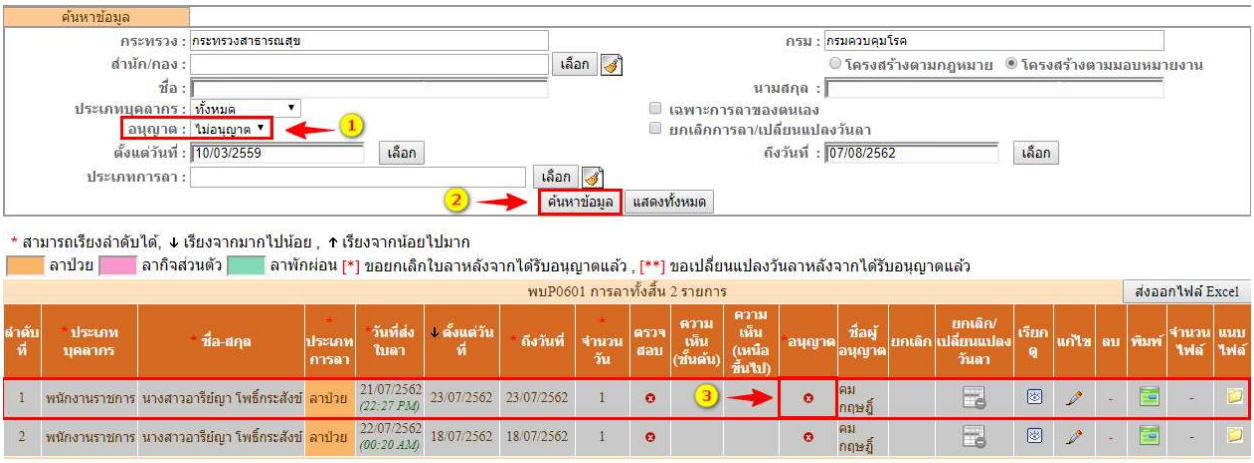
๑.๓ จากนั้นให้คลิกปุ่ม แก้ไข กรณีที่บันทึกการผลการอนุญาตข้อมูล หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกการตรวจสอบ หรือ คลิกปุ่ม พิมพ์ใบลา กรณีต้องการพิมพ์ใบลาเพื่อดูรายละเอียด ดังรูปด้านล่าง



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



๑.๕ เมื่อคลิกปุ่ม “ตกลง” แล้ว ให้ค้นหาโดยระบุเงื่อนไขการอนุญาต จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการข้อมูลและสถานะการพิจารณาอนุญาต ดังรูปด้านล่าง



ประกาศกองบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามข้อ ๑๒ วรรคสองของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลาสำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคลและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้ 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) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) กรณีมีใบนัดพบแพทย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

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

๑.๒ การลากิจส่วนตัว

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

(๒) กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ และหยุดราชการไปก่อนก็ได้และให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบก่อน

(๓) กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ก่อน เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๓ การลาพักผ่อน

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ผู้มีอำนาจ...

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 ที่มิใช่การลาป่วย 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		ลูกจ้างประจำ		พนักงานราชการ		
	วัน	เงินเดือน (วัน)	วัน	ค่าจ้าง (วัน)	วัน	ค่าตอบแทน (วัน)	
ลาป่วย	เท่าที่ป่วยจริง	๖๐ วันทำการ (+๖๐ วันทำการ)	เท่าที่ป่วยจริง	๖๐ วันทำการ (+๖๐ วันทำการ)	เท่าที่ป่วยจริง	๓๐ วันทำการ	หากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน (รวมวันหยุดราชการ) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
ลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลา	๔๕ วันทำการ	มีสิทธิลา	๔๕ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	
ลาพักผ่อน	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ - ปีต่อไปมีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ (+สะสมตามเงื่อนไข)	- ๑๐ วันทำการ - สะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิได้อีกปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ - รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาได้ ๒๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบัน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ (+สะสมตามเงื่อนไข)	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ (รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)	๑๐ วันทำการ (+สะสมตามเงื่อนไข)	

ตารางเปรียบเทียบสิทธิการลา

ารลา	สิทธิการลา			สิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลา			หมายเหตุ
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	
	เท่าที่ป่วยจริง	เท่าที่ป่วยจริง	เท่าที่ป่วยจริง	๖๐ วันทำการ (+ ๖๐ วันทำการ)	๖๐ วันทำการ (+ ๖๐ วันทำการ)	๓๐ วันทำการ	หากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน (รวมวันหยุดราชการ) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือเป็นความผิดทางวินัย
ัว	มีสิทธิลา	มีสิทธิลา	๑๐ วันทำการ	๔๕ วันทำการ	- ปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - ๔๕ วันทำการ (โดยได้รับค่าจ้าง)	- มีสิทธิลากิจ ๑๐ วันทำการ เข้าทำงานไม่ถึงหนึ่งปี ทอนสิทธิลงตามระยะเวลา (อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้า)	
	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ - ปีต่อไปมีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	- ๑๐ วันทำการ - สะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิได้อีกปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ - รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาได้ ๒๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบัน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ (รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ - ปีต่อไปมีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ - ปีต่อไปมีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	- ปีแรกทำงานมาแล้ว ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ (รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)	