

คู่มือการลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม(DPIS6)



ขั้นตอนการลา

(การลาจะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้คุมวันลาของหน่วยงานก่อนเสมอ**)



การขออนุญาตลา (ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน)

ขั้นตอนการลาสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

1. เข้าสู่ระบบ DPIS6 (*ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว)
2. URL : <https://dld.dpis.go.th> ผ่าน Web Browser Google Chrome 
3. เลือกแสดงเมนูการใช้งาน หรือ เข้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ คลิกที่ Banner-dpis6 


ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ DPIS6

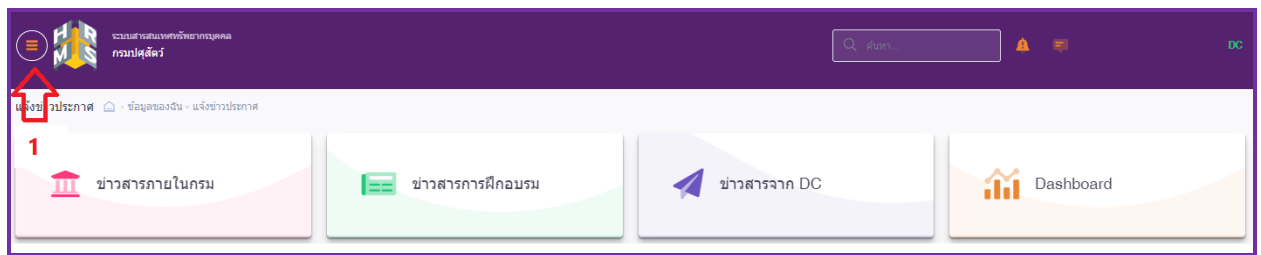
โดยเข้าที่ URL >> <https://dld.dpis.go.th> จะเข้าสู่หน้าจอ Login เข้าระบบ dpis6

☞ Username พิมพ์เลขบัตรประชาชนของ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำของแต่ละคน)

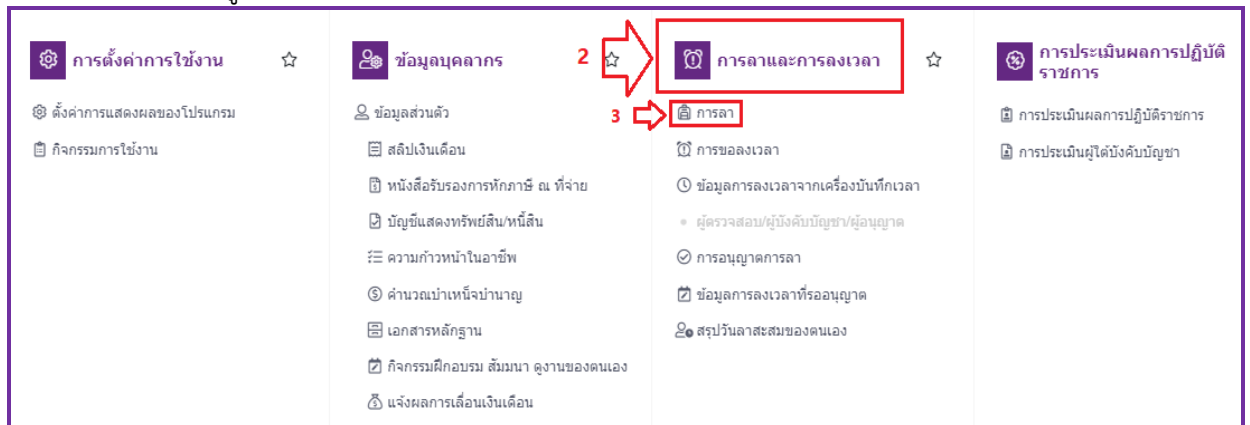
☞ Password รหัสผ่านที่ลงทะเบียน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

หมายเหตุ **ผู้เข้าใช้ระบบจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการลงทะเบียนเข้าใช้ DPIS6 มาเรียบร้อยแล้ว

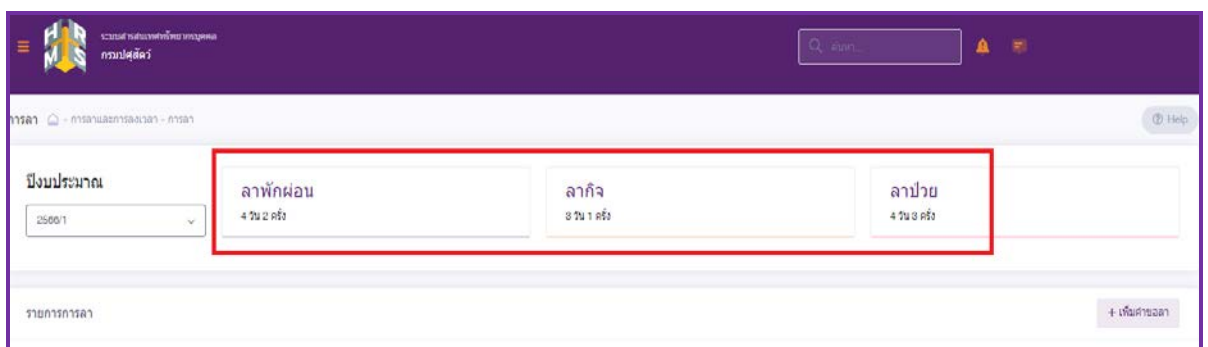
- กด **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป คลิกที่สัญลักษณ์สามขีด  ที่มุมซ้ายมือ ตรงลูกศรชี้



- เลือกหัวข้อ **การลาและการลงเวลา**
- คลิกเลือก **การลา** ดังรูป

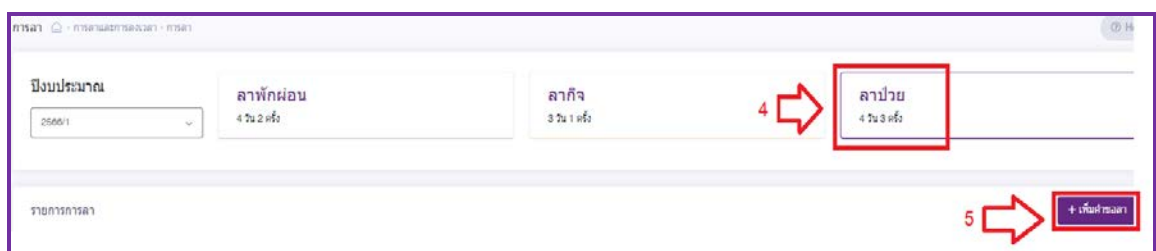


หน้าจอจะแสดงรายละเอียดให้ทำการยื่นขอลาในประเภทต่างๆ ได้แก่ ลาพักผ่อน ลากิจ และลาป่วย
ประจำปีงบประมาณนั้น ดังรูป (4)



ขั้นตอนที่ 2 การลา(ยื่นขออนุญาตลา)

ตัวอย่างเช่น ขอยื่นขออนุญาตลาป่วย ให้คลิกที่ ประเภท ลาป่วย แล้วคลิกที่ **+เพิ่มคำขอลา** ดังรูป



แบบฟอร์มขอลา

* ผู้ยื่นคำขอลา นางสาวแพรวพราว มายะนันท์

* ประเภทการลา เลือกประเภท ครั้งที่ / ปี 1

* เริ่มลาวันที่ วว/ดด/ปปปป

* สิ้นสุดวันที่ วว/ดด/ปปปป

* จำนวนวันลา วัน

* เหตุผล/รายละเอียด

ที่อยู่ติดต่อได้

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

* ผู้อนุญาตการลา

เขียน

* ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนช่อง "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นข้อความทางทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา

รักษาราชการแทน

รักษาการในตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทน

บันทึก

ยกเลิก

จากรูป แบบฟอร์มขอลา จะมีรายละเอียดให้ผู้ขออนุญาตลากรอกข้อมูล ดังนี้

- ส่วนที่เป็นสัญลักษณ์ * สีแดงกำกับข้อความ (ห้ามเว้น*) ให้กรอกข้อมูลลงในช่องให้ครบถ้วนเสมอ

- แบบฟอร์มขอลา ประกอบด้วย

*ผู้ยื่นคำขอลา (ชื่อ-นามสกุล) ผู้ยื่นคำขอลา

*ประเภทการลาคลิกเลือกประเภทการลา (ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว)

*เริ่มลาวันที่ ระบุวันที่/เดือน/ปี เริ่มลา คลิกเลือก (ตลอดวัน/ ลาครึ่งวันเช้า/ ลาครึ่งวันบ่าย)

*สิ้นสุดวันที่ ระบุวันที่/เดือน/ปี สิ้นสุดการลา คลิกเลือก (ตลอดวัน/ ลาครึ่งวันเช้า/ ลาครึ่งวันบ่าย)

*จำนวนวันลา คำนวณวันลาตั้งแต่วันที่เริ่มจนถึงวันที่สิ้นสุดการลา

*เหตุผล/รายละเอียด ระบุเหตุผลและรายละเอียดการลาแต่ละประเภท

ที่อยู่ติดต่อได้ ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เบอร์โทรศัพท์

ในส่วนช่อง เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ (กรณีมีใบรับรองแพทย์ ที่นำมาแนบเป็นไฟล์เอกสารประกอบการลา) ดังรูป

รายการไฟล์แนบ

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

- จากรูปตรง **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** คลิก **เลือก** เพื่อระบุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- จากรูปตรง ***ผู้อนุญาตการลา** คลิก **เลือก** เพื่อระบุ ผู้อนุญาตการลา
- จากรูปตรง **เรียน** ระบุ เช่น **ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่** (อ่านตรงตัวอักษรสีแดงในรูป) ดังรูป

เมื่อคลิกที่ **เลือก** จะปรากฏหน้าจอ ให้ทำการ **ค้นหา** ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น, ผู้อนุญาตการลา ทำการเลือกชื่อ หลังจากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการลา โดยเลือกอำนาจของผู้อนุญาตการลา ให้ถูกต้อง ดังรูป

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

- **ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา** หมายถึง อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- **รักษาราชการแทน** หมายถึง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งรักษาราชการแทน
- **รักษาการในตำแหน่ง** หมายถึง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง
- **ปฏิบัติราชการแทน** หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องการลา (อ้างอิง <https://personnel.psu.ac.th/word/9.274.pdf>)

ขั้นตอนที่ 3 จัดการข้อมูลการลา

ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถ แก้ไขรายละเอียดการลา/พิมพ์ข้อมูลการลา/แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลาเปลี่ยนแปลงการลาได้

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/แผนก/หน่วยงาน	วันที่ยื่น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	313		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศุสัตว์/กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	22/02/2566 11.44	ลาพักผ่อน	24/02/2566 - 24/02/2566	1	รออนุมัติ	รายละเอียด
	304		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศุสัตว์/กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	21/02/2566 9.44	ลาป่วย	17/02/2566 - 20/02/2566 ปวดศีรษะและมีไข้	2	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	รายละเอียด
	291		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศุสัตว์/กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	18/02/2566 11.05	ลาป่วย	15/02/2566 - 15/02/2566 นอนบิดเจาะเลือด	1	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	รายละเอียด

จากรูปในการจัดการข้อมูลการ จะแสดงสัญลักษณ์มีคำอธิบาย ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	รูปดินสอ เพื่อแก้ไขรายละเอียดการลา
	รูปเครื่องพิมพ์ พิมพ์ใบลา
	รูป undo แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

คลิกที่รูป เพื่อพิมพ์ใบลา และคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์** อีกครั้งเพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลออกทางกระดาษ ดังรูป

พิมพ์ 1 แผ่น

ปลายทาง: Kyocera TASKalfa 500

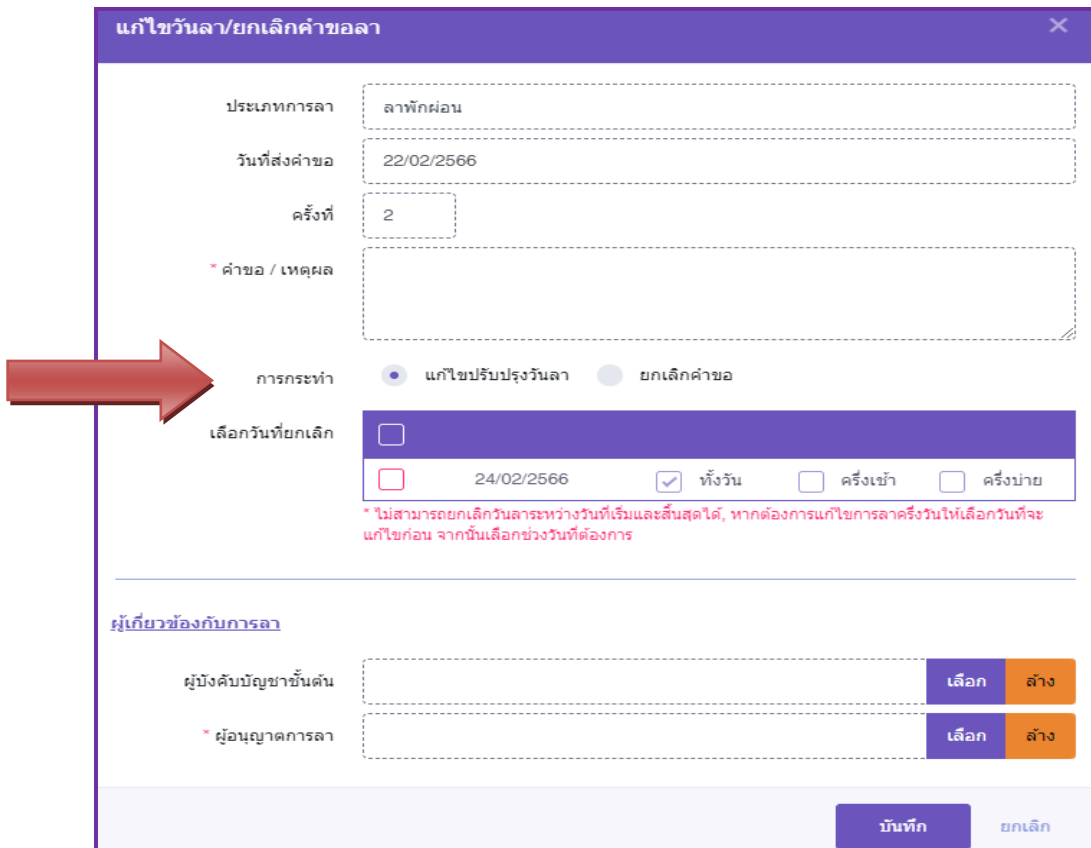
หน้า: ทั้งหมด

จำนวนชุด: 1

การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์ ยกเลิก

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา คลิกที่  เพื่อแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

ประเภทการลา ลาพักผ่อน

วันที่ส่งคำขอ 22/02/2566

ครั้งที่ 2

* คำขอ / เหตุผล

การกระทำ ☒ แก้ไขปรับปรุงวันลา ☐ ยกเลิกคำขอ

เลือกวันที่ยกเลิก ☐

☐ 24/02/2566 ☒ ทั้งวัน ☐ ครั้งเช้า ☐ ครั้งบ่าย

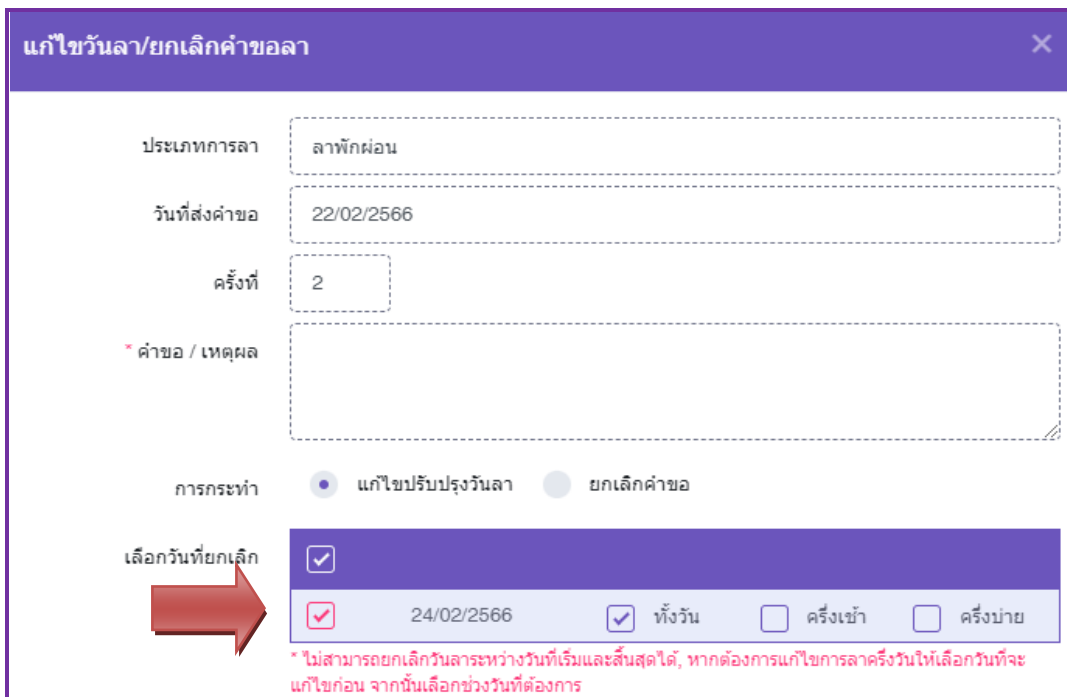
* ไม่สามารถยกเลิกวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาครั้งวันให้เลือกวันที่จะแก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ

ผู้เกี่ยวข้องกับการลา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

* ผู้อนุญาตการลา

**ตรงลูกศรชี้ที่ การกระทำ คลิกเลือก แก้ไขปรับปรุงวันลา หรือ ยกเลิกคำขอ จากนั้น เลือก วันที่ยกเลิก โดยคลิกเครื่องหมายถูกลงในสี่เหลี่ยม ในวันที่ต้องการยกเลิกคำขอ ดังรูป



แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

ประเภทการลา ลาพักผ่อน

วันที่ส่งคำขอ 22/02/2566

ครั้งที่ 2

* คำขอ / เหตุผล

การกระทำ ☒ แก้ไขปรับปรุงวันลา ☐ ยกเลิกคำขอ


เลือกวันที่ยกเลิก ☒

☒ 24/02/2566 ☒ ทั้งวัน ☐ ครั้งเช้า ☐ ครั้งบ่าย

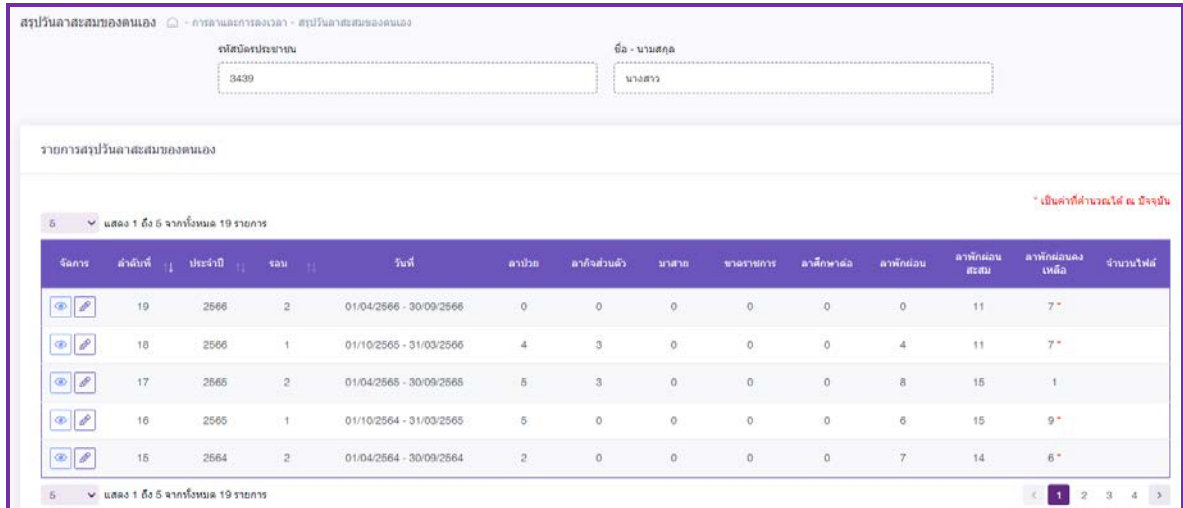
* ไม่สามารถยกเลิกวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาครั้งวันให้เลือกวันที่จะแก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขล่าสุด



ขั้นตอนที่ 4 เข้าดูสรุปวันลาสะสมของตนเอง

- คลิกที่ สัญลักษณ์ สามขีด  ที่มุมซ้ายมือ
- เลือกหัวข้อ การลาและการลงเวลา
- คลิกเลือก สรุปวันลาสะสมของตนเอง ดังรูป

ตัวอย่างหน้าจอ รายการสรุปวันลาสะสมของตนเอง

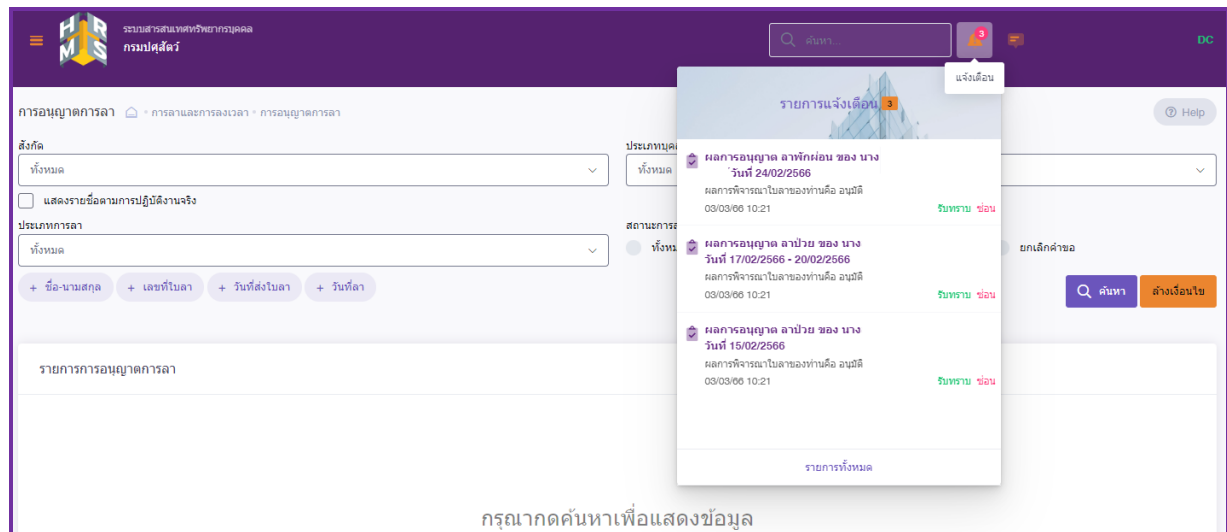


จากรูปในการเข้าดูสรุปวันลาสะสมของตนเอง จะแสดงสัญลักษณ์มีคำอธิบาย ดังนี้


สัญลักษณ์	คำอธิบาย
 รูปดวงตา	เพื่อดูรายละเอียด
 รูปดินสอ	เพื่อแก้ไขรายละเอียด

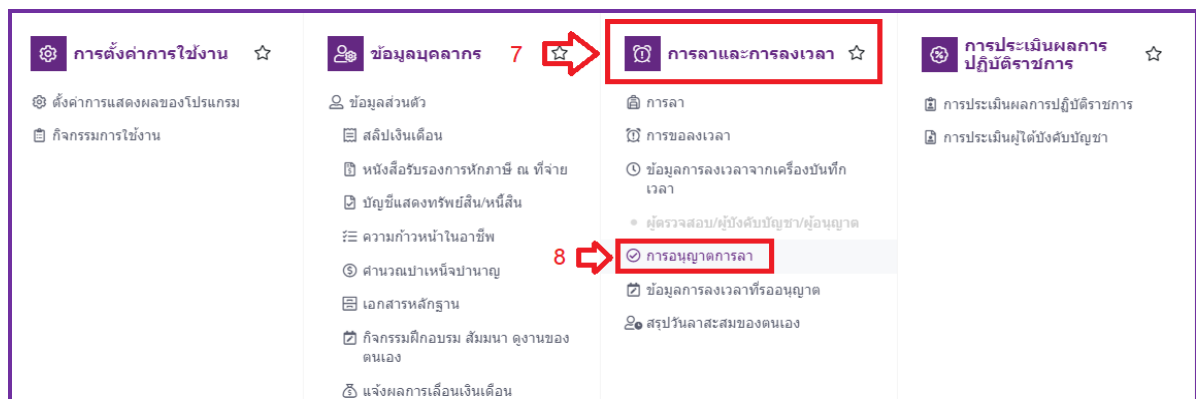
ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งเตือนการอนุญาตการลา (สำหรับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)

ระบบแจ้งเตือน เมื่อมีผู้ยื่นคำขอลา และได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงานแล้ว สามารถคลิกเพื่อดูข้อมูลได้ ดังรูป



ขั้นตอนที่ 6 การอนุญาตลา (สำหรับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)

- คลิกที่สัญลักษณ์  ที่มุมซ้ายมือจากนั้น
- เลือกหัวข้อ การลาและการลงเวลา
- เลือกการอนุญาตการลา ดังรูป




ที่หน้าจออนุญาตการลา คลิกที่ ค้นหา จะปรากฏ รายชื่อผู้ขออนุญาตลา หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สามารถเข้าไปยืนยันการอนุญาตลาในระบบได้ ดังรูป

จากรูปจะแสดงสัญลักษณ์มีคำอธิบาย ดังนี้

หน้าจอสแสดงรายละเอียดการลาของผู้ขออนุญาตลา ดังรูป


คลิกที่ **ความเห็นของผู้อนุญาตการลา** เมื่อตรวจจสอบแล้วกด **อนุมัติ** จากนั้น คลิกที่ **ปุ่มบันทึก** เพื่อทำการยืนยันการอนุญาตลา ดังรูป



ยืนยันการตรวจสอบ/อนุมัติการลา

มี **1** รายการที่จะบันทึก
คุณต้องการยืนยันบันทึกหรือไม่?


ยืนยัน ยกเลิก

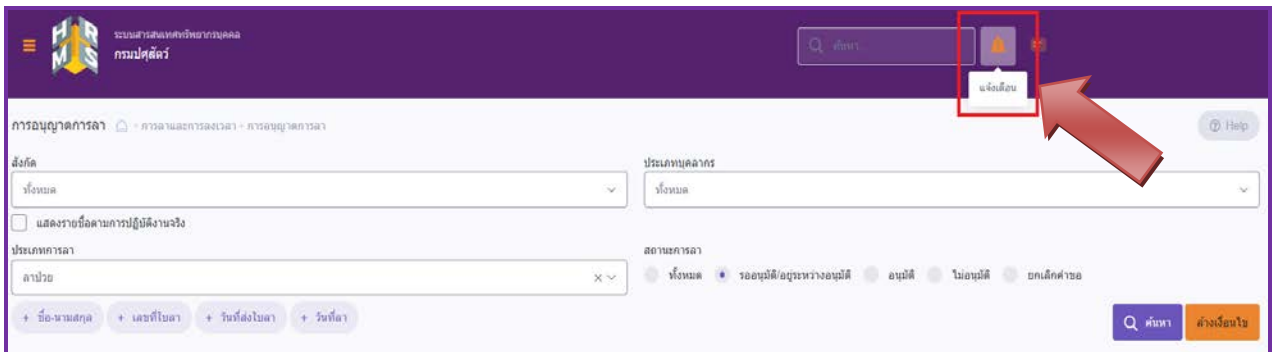


บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

ขั้นตอนที่ 7 การแจ้งเตือนการอนุญาตการลา (สำหรับผู้ขออนุญาตลา)

หลังจากผู้อนุญาตลาได้ทำการยืนยันการลาจะมี ระบบแจ้งเตือน ให้ทราบตรง รูปกระดิ่ง  ดังรูป



ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมปศุสัตว์

การอนุญาตการลา

สังกัด: จังหวัด

ประเภทบุคลากร: จังหวัด

แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

ประเภทการลา: ลาป่วย

สถานะการลา: ☒ รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ยกเลิกคำขอ

ค้นหา ค้างเรียนใช้

เมื่อผู้ลายื่นขออนุญาตลา ระบบจะแจ้งเตือนหลังจากได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วจากผู้บังคับบัญชา

- คลิกที่ **รับทราบ/ซ่อน** จากรายการแจ้งเตือน จะปรากฏผลการอนุญาต ลาแต่ละประเภท ดังรูป

