คู่มือการลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม(DPIS6)



การขออนุญาตลา (ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน)

<u>ขั้นตอนการลาสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป</u>

- 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)





้**หมายเหตุ** **ผู้เข้าใช้ระบบจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการลงทะเบียนเข้าใช้ DPIS6 มาเรียบร้อยแล้ว

กด เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป คลิกที่สัญลักษณ์สามขีด 트 ที่มุมซ้ายมือ ตรงลูกศรชี้

ระบบสร้างสันแรงหรังชัยธากรายคล ครามปลุสัตร์		Q sturn_	A = DC
นตั้งข่าวประกาศ 🛆 - ข้อมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ			
1 1 ข่าวสารภายในกรม	📰 ข่าวสารการฝึกอบรม	ᆀ ข่าวสารจาก DC	Dashboard
- เลือกหัวข้อ การลาและการลงเ	วลา		
- คลิกเลือก การลา ดังรูป			
🕺 การตั้งค่าการใช้งาน 🗘	🍰 ข้อมูลบุคลากร 2 😭	🕅 การลาและการลงเวลา 🗘	การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ
😂 ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม	🖉 ข้อมูลส่วนด้ว 3 🗖	🖨 การลา	🖹 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
🖺 กิจกรรมการใช้งาน	🖽 สลิปเงินเดือน	🕅 การขอลงเวลา	🗟 การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา
	🕄 หนังสือรับรองการหักภาษ์ ณ ที่จ่าย	🕓 ข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา	
	🕑 บัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน	 ผู้ตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต 	
	รั⊟ ความก้าวหน้าในอาชีพ	⊘ การอนุญาตการลา	
	🕲 คำนวณบ่าเหน็จบ่านาญ	🖾 ข้อมูลการลงเวลาที่รออนุญาต	
	🖹 เอกสารหลักฐาน	2₀ สรุปวันลาสะสมของตนเอง	
	🗹 กิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงานของตนเอง		
	🙆 แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน		

หน้าจอจะแสดงรายละเอียดให้ทำการยื่นขอลาในประเภทต่างๆ ได้แก่ ลาพักผ่อน ลากิจ และลาป่วย ประจำปีงบประมาณนั้น ดังรูป (4)

= 🗱 ระบบสารสนางชาตัง กรมปสุดัตว์	на получина		Q. ann. 🔺 🛤	
าารลา 🍙 - การอาและการองเวลา - ก	ารลา			@ Help
ปังบประมาณ 25001	ลาพักผ่อน ↓ 4วมะศร	ລາກີຈ ະານາ ครั่ง	ลาป่วย 4 วันชดร์ง	
รายการการลา				+ เพิ่มศาขอลา

ขั้นตอนที่ 2 การลา(ยื่นขออนุญาตลา)

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

การลา 🗋 - การสายสมารสงวลา - กา	581			(@ H
ปังบประมาณ 2565/1	ลาพักผ่อน √ 45⊭2⊭ริ่ง	ลาก็จ งวนาต์ง	4 🖒 ลาป่วย 4 วันจะซึ่ง	
รายการการลา			5 [+ เทียสาขออา

แบบฟอร์มขอลา														×
" ผู้อื่นคำขอลา	นางสาวแ	พรวพราว มาย	เะนันท์											
* ประเภทการลา	เลือกประเ	.ภท		~			ครั้งที่/ว่	ข [1					
* เริ่มลาวันที่	วว/ดด/ปป	ปป			۲	ตลอดวัน	0	ลาครื	งวันเช้า	0	ลาครึ่งว้า	นบ่าย		
* สิ้นสุดวันที่	วว/ดด/ปป	ปป			۲	ตลอดวัน	0	ลาครื	งวันเช้า	0	ลาครึ่งว้า	นบ่าย		
* จำนวนวันลา				วัน										
* เหตุผล/รายละเอียด														
ที่อยู่ที่ติดต่อได้														
														11
รายการไฟล์แนบ												0	เพิ่ม/แก้ไร	ปไฟล์
ชื่อไฟล์			ค่าอธิบาย								วัน	ที่อัพโหล	8	
				ไม่พบข้อ	มูลไฟล์เ	เนบ								
ผู้บังคับบ้	ัญชาขั้นต้น						เลื	โอก	ล้าง					
* ผู้อนุ	ญาตการลา						เลื	โอก	ล้าง					
	เรียน													
		* ช่องนี้ครอก (หากไม่ครอก อนุญาต(ครณ์	เพื่อให้ระบบนำไปเ 1 ระบบจะแสดงในส ใที่ผู้อนุญาตไม่มีตำ	แสดงบนแบบ ร่วน "เรียน" เร่ แหน่งหางภา	มฟอร์มใน ป็นชื่อตำ ารบริหาร)	ส่วนของ "เรื แหน่งหางกา)	อน" รบริหาร	หรือขึ่ง	อของผู้	-				
เงื่อนไขของผู้อนุ	ญาตการลา	💿 ສຽງສາ	ามอำนาจอนุญาต	เการลา () รัก:	ษาราชการเ	เทน	0	รักษาการ	ในตำแ	иціо (🔵 ปฏิบั	ดีราชการแ	ทน
												บันทึก	ยคเ	ລົຄ

้จากรูป **แบบฟอร์มขอลา** จะมีรายละเอียดให้ผู้ขออนุญาตลากรอกข้อมูล ดังนี้

- ส่วนที่เป็นสัญลักษณ์ * <mark>สีแดงกำกับข้อความ</mark> (ห้ามเว้น*)ให้กรอกข้อมูลลงในช่องให้ครบถ้วนเสมอ
- **แบบฟอร์มขอลา** ประกอบด้วย

*ผู้ยื่นคำขอลา (ชื่อ–นามสกุล) ผู้ยื่นคำขอลา

***ประเภทการลา**คลิกเลือกประเภทการลา (ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว)

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

*จำนวนวันลา คำนวณวันลาตั้งแต่วันเริ่มจนถึงวันที่สิ้นสุดการลา

*เหตุผล/รายละเอียด ระบุเหตุผลและรายละเอียดการลาแต่ละประเภท

ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เบอร์โทรศัพท์

ในส่วนของ **เพิ่ม/แก้ไขไฟล์** (กรณีมีใบรับรองแพทย์ ที่นำมาแนบเป็นไฟล์เอกสารประกอบการลา) ดังรูป

รา	ยการไฟล์แนบ		
ขึ	้อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัพโหลด
		ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ	

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

	6 ~
ผู้บังคับบัญชาชั้นดัน	เลือก ล้าง
* ผู้อนุญาตการลา	เลือก ล้าง
เรียน	้" ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้ อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา	💿 ดรงดามอำนาจอนุญาดการลา 🔘 รักษาราชการแทน 🔘 รักษาการในดำแหน่ง 🔘 ปฏิบัติราชการแทน
	บันทึก ยกเลิก

เมื่อคลิกที่ **เลือก** จะปรากฏหน้าจอ ให้ทำการ **ค้นหา** ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น, ผู้อนุญาตการลา ทำการ เลือกชื่อ หลังจากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก ^{เภร}** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการลา โดยเลือกอำนาจของ **ผู้อนุญาตการลา** ให้ถูกต้อง ดังรูป

* ผู้อนุญาตการลา	เลือก ล้าง
เรียบ	
	" ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้ อนุญาต(กรณีที่ยู่อนุญาตไม่มีค่าแหน่งทางการบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

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

ขั้นตอนที่ 3 จัดการข้อมูลการลา

ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถ แก้ไขรายละเอียดการลา/พิมพ์ข้อมูลการลา/แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลาเปลี่ยนแปลง การลาได้

กา	รถา 🛆 • การลาแส	จะการลงเวลา • ก	าารลา								() H	
	ปังบประมาณ 2566/1	ไงบประมาณ ลาพักผ่อน 2568/1 √ 4 วัน 2 ตรั้ง				ลากิจ 3 วัน 1 ครั	a.		ລາງ 4 วัน∶	ลาป่วย 4 วัน 3 ครั้ง		
	รายการการลา										+ เพิ่มคำขอลา	
	10 🗸 แสดง	1 ถึง 7 จากทั้งห	หมด 7 รายการ								ส่งออกไฟส์ 🗸	
	จัดการ	เลขที่ใบลา 1	🔰 ชื่อ - สกุล	ţţ	สังกัด/ตามกฎหมาย ิ่↓	วันที่ยื่น ิ่า↓	ประเภท	1 ↓ วันที่ลา/เหตุผล 1 ↓	จ่านวนวัน	าํ↓ สถานะ าํ↓	รายการอนุมัติ	
	000	313			กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศุสัตว์/กองการ เจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัดิและปาเหน็จ ความชอบ	22/02/2566 11.44	ลาพักผ่อน	24/02/2566 - 24/02/2566	1	รออนุมัติ	🔾 🔾 Q ຮາຍລະເລີຍດ	
	0 8 5	304			กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศูสัตว์/กองการ เจ้าหน้าที่ กลุ่มหะเบียนประวัดิและปาเหน็จ ความชอบ	21/02/2566 9.44	ลาป่วย	17/02/2566 - 20/02/2566 ปวดศรีษะและมีไข้	2	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	⊘) Q รายละเอียด	
	000	291			กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศูสัตว์/กองการ เจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัดิและบำเหน็จ ความชอบ	18/02/2566 11.05	ลาป่วย	15/02/2566 - 15/02/2566 หมอนัดเจาะเลือด	1	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	⊘) Q รายละเอียด	

จากรูปในการจัดการข้อมูลการ จะแสดงสัญลักษณ์มีคำอธิบาย ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
🖉 รูปดินสอ	เพื่อแก้ไขรายละเอียดการลา
😑 รูปเครื่องพิมพ์	พิมพ์ใบลา
้ รูป undo	แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

คลิกที่รูป 🖻 เพื่อพิมพ์ใบลา และคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์** อีกครั้งเพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลออกทางกระดาษ ดังรูป

superstant			-	alar distan	and second at a	พิมพ์		1 แผ่น
🗮 🎢 💦 namletára					5ad			
	the exten					1 anno 1	Kyocera TASKalt	ta 500 -
	des pressioners and							
	nterimateril in	Battern bailla in Battern	nar-tites faithful	cross firled second	er (Frans - Talaset charteret for Ford et marchelik e slader			
การลา 🛆 การสาและการสงเวลา	a das a merged areas be				0.000000	หน้า	ทั้งหมด	*
		atternelisteereed	4		sin an ar suis fa			
	escult	suid	rade		sine can be a product	สำนวนชอ	1	
ปังบุประมาณ	100.001		1.44.914	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +	desired and the starting of the set of the	Contraction of the second second		
Dollaron na		20						
2566/1		endedeestide	inchia		minimierana	1.000		
	paday			-	Dage Diage	การดังค่าเพิ่มเติม		~
		and a family		radia				
	Parti	dealer regres balan	regrotes		a coda analisi			
				Partie -	(Pusrmanshed			
1								
รายการการลา								
10 🗸 แสดง 1 ถึง 7 จากทั้ง								
จัดการ เลขที่ไบลา								
8 8 9 313								
and the second sec								
8 👌 🍤 304								
							- Annal	10150
							main	La recent

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา คลิกที่ ២ เพื่อแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

	·
ประเภท	าารลา ลาพักผ่อน
วันที่ส่ง	คำขอ 22/02/2566
	ครั้งที่ 2
* คำขอ / เ	หดุผล
การเ	าระทำ 💿 แก้ไขปรับปรุงวันลา 🔵 ยกเล็กคำขอ
ເລືອກວັນທີ່ເ	เกเล็ก
COLUMN AND	
COLUMN TO A STATE	
	 24/02/2566 ทั้งวัน ครึ่งเช้า ครึ่งว * ใม่สามารถยกเลิกวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดใด้, หากต้องการแก้ไขการลาครึ่งวันให้เลือกวัน แก้ไขก่อน จากนั้นเลือกข่วงวันที่ต้องการ
	 24/02/2566 ทั้งวัน ครึ่งเช้า ครึ่ง "ไม่สามารถยกเล็กวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดใด้, หากต้องการแก้ไขการลาครึ่งวันให้เลือกวัน แก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ
ผู้เกี่ยวข้องกับการลา ผู้บังคับบัญชา	24/02/2566 ทั้งวัน ครึ่งเช้า ครึ่งว "ใม่สามารถยกเลิกวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดใด้, หากต้องการแก้ไขการลาครึ่งวันให้เลือกวัน แก้ไขก่อน จากนั้นเลือกข่วงวันที่ต้องการ

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

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอ	ลา X
ประเภทการกา	อาษัตย่อง
วันที่ส่งคำขอ	22/02/2566
ครั้งที่	2
* ค่าขอ / เหตุผล	
การกระทำ	• แก้ไขปรับปรุงวันลา 🥏 ยกเลิกคำขอ
เลือกวันที่ยกเลิก	
	🖌 24/02/2566 🖌 ทั้งวัน 🦳 ครึ่งเช้า 🦳 ครึ่งบ่าย
"	* ไม่สามารถยกเลิกวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาครึ่งวันให้เลือกวันที่จะ แก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขล่าสุด

ขั้นตอนที่ 4 เข้าดูสรุปวันลาสะสมของตนเอง

- คลิกที่ สัญลักษณ์ สามขีด 🔲 ที่มุมซ้ายมือ
- เลือกหัวข้อ การลาและการลงเวลา
- คลิกเลือก สรุ**ปวันลาสะสมของตนเอง** ดังรูป

ตัวอย่างหน้าจอ รายการสรุปวันลาสะสมของตนเอง

		stimies:	(instants)				211/200						
		3439											
		Į											
การสรุปว	านลาสะสมของ	ตนเอง											
												" เป็นต่าที่ค่าน	วณใด้ ณ บั
Y 1	แสดง 1 <mark>ถึ</mark> ง 5 จาก	ทั้งหมด 19 รายก	15										
Y U Sants	แสดง 1 ถึง 5 จาก ดำดับที่ 1	ทั้งหมด 19 รายก ประจำปี	ns sau 11	วันที	ลาป่วย	ลาก็จส่วนตัว	าสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ดาพักย่อน	ลาพักผ่อน สะสม	ลาพักผ่อนคง เหลือ	ຈຳນວນໃນ
Y u Sanns D	แสดง 1 ถึง 5 จาก สำคัญที่ 1	หรั้งหมด 19 รายก ประจำปี 11 2566	15 420 11 2	รับที่ 01/04/2566 - 30/09/2566	ລາປວຍ 0	ລາຄົຈສ່ວນລົວ 0	מרוארע 0	ษาครามการ 0	ลาสึกษาต่อ 0	ลาพักย่อน 0	ลาพักผ่อน สะสม 11	ลาทักผ่อนคง เหลือ 7*	จำนวนไห
v v šanns P P P	แสดง 1 ถึง 5 จาก คำลับที่ 11 19 18	าโอหมด 19 รายก ประจำปี 11 2566 2566	15 500 11 2 1	วษร์ 01/04/2566 - 30/09/2566 01/10/2565 - 31/03/2566	ຄານັວສ 0 4	ລາຄົຈສ່ວນລົວ 0 3	алыгы 0 0	вантылы 0 0	มาศึกษาต่อ 0 0	ลาพักย่อน 0 4	ดาพักผ่อน สะสม 11 11	อาทักผ่อนคง เหตือ 7* 7*	จำนวนให
¥ 1 5anns 2 P 2 P	แสดง 1 ถึง 5 จาก สำคัญที่ 1 19 18 17	หร้องนด 19 รายก ประจำปี 11 2566 2566	18 10 2 1 2 2	505 01/04/2566 - 30/09/2566 01/10/2565 - 31/09/2566 01/04/2565 - 30/09/2565	anibn 0 4 5	เจ็มเต้อใกล 0 6 8	алагаа 0 0 0	влетнилтя 0 0 0	<mark>ลาสึกษาต่อ</mark> 0 0	ลาพักย่อน 0 4 8	มาพักผ่อน สะสม 11 11 15	ลาพักผ่อนคง เหลือ 7* 7* 1	จำนวนให
 \$ents \$ <l< td=""><td>แสลง 1 ถึง 5 จาก สำคัญที่ 11 19 18 17 16</td><td>าทั้งหมด 19 รายก ประราป 11 2566 2565 2565</td><td>18 10 1 2 1 2 1 1 1</td><td>3uxi 01/04/2566 - 30/09/2566 01/10/2565 - 31/03/2566 01/04/2565 - 30/09/2565 01/04/2565 - 30/09/2565</td><td>0 4 5 5</td><td>ມາກົຈສ່ວນສົວ 0 3 3 0</td><td>альни 0 0 0 0</td><td>unesteints 0 0 0 0 0 0 0 0</td><td><mark>ลาลึกษาผ่อ</mark> 0 0 0</td><td><mark>ลาพักย่อน</mark> 0 4 8 6</td><td>ลาพักสอน สะสม 11 11 15 15</td><td>ลาพักย่อนคง เหลือ 7* 7* 1 9*</td><td>ຈຳນວນໃນ</td></l<>	แสลง 1 ถึง 5 จาก สำคัญที่ 11 19 18 17 16	าทั้งหมด 19 รายก ประราป 11 2566 2565 2565	18 10 1 2 1 2 1 1 1	3uxi 01/04/2566 - 30/09/2566 01/10/2565 - 31/03/2566 01/04/2565 - 30/09/2565 01/04/2565 - 30/09/2565	0 4 5 5	ມາກົຈສ່ວນສົວ 0 3 3 0	альни 0 0 0 0	unesteints 0 0 0 0 0 0 0 0	<mark>ลาลึกษาผ่อ</mark> 0 0 0	<mark>ลาพักย่อน</mark> 0 4 8 6	ลาพักสอน สะสม 11 11 15 15	ลาพักย่อนคง เหลือ 7* 7* 1 9*	ຈຳນວນໃນ

จากรูปในการเข้าดูสรุปวันลาสะสมของตนเอง จะแสดงสัญลักษณ์มีคำอธิบาย ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
💿 รูปดวงตา	เพื่อดูรายละเอียด
🖉 รูปดินสอ	เพื่อแก้ไขรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งเตือนการอนุญาตการลา (สำหรับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)

ระบบแจ้งเตือน เมื่อมีผู้ยื่นคำขอลา และได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้ตรวจสอบวันลาของ หน่วยงานแล้ว สามารถคลิกเพื่อดูข้อมูลได้ ดังรูป

ระบบสารสนเทศทร้านวาครส กรมปลุสัตว์		Q ອັນນາ		🗐 DC
การอนุญาตการลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การลบุญาตการลา		รายการแจ้งเตือน 3	แจ้งเดือน	⑦ Help
สังกิด ทั้งหมด v	ประเภทบุค ทั้งหมด	ผลการอนุญาต ลาพักผ่อน ของ นาง วันที่ 24/02/2566		~
แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง ประเภทการอา	สถานะการะ	ผลการพิจารณาใบลาของท่านคือ อนุมัติ 03/03/06 10:21	รับทราบ ช่อน	
พังหมด + ชื่อ-นามสกุล + เลขท์ใบลา + วันที่ส่งใบลา + วันที่ลา	้ ทั้งหม	ผลการอนุญาต ลาป้วย ของ นาง วันที่ 17/02/2566 - 20/02/2566 ผลการพิจารณาในลาของท่านคือ อนุมัติ 03/03/06 10:21	รับทราบ ช่อน	ยกเล็กคำขอ Q คับหา ค้างเงื่อนไข
รายการการอนุญาตการลา		ผลการอนุญาต ลาปัวย ของ นาง วันที่ 15/02/2566 ผลการพิจารณาใบลาของท่านคือ ลนุมัติ 03/03/60 10:21	รับทราบ ช่อน	
	4	รายการทั้งหมด		
กรุณากดค้นหา	เพื่อแสด	ดงข้อมูล		

ขั้นตอนที่ 6 การอนุญาตลา (สำหรับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)

- - คลิกที่สัญลักษณ์ 📃 ที่มุมซ้ายมือจากนั้น
- เลือกหัวข้อ การลาและการลงเวลา
- เลือกการอนุญาตการลา ดังรูป

🕺 การตั้งค่าการใช้งาน 🗘	ಿ ข้อมูลบุคลากร 7 🔯	🕅 การลาและการลงเวลา 🏠	🛞 การประเมินผลการ 🖧 ปฏิบัติราชการ 🔂
🕸 ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม	🚨 ข้อมูลส่วนตัว		🕄 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
🖹 กิจกรรมการใช้งาน	🗐 สลิปเงินเดือน	🛈 การขอลงเวลา	🗟 การประเม็นผู้ไต้บังคับบัญชา
	 □ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย □ บัญขีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน ボニ ความก้าวหน้าในอาขีพ (๑) ศานวณปาเหน็จปานาญ 8 ⊑ ๓ แอง 	 ข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องบันทึก เวลา ผู้ตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต () การอนุญาตการลา (2) ข้อมูลการลงเวลาที่รออนุญาต 2) สรุปวันลาสะสมของตนเอง 	
	🔄 แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน		

ที่หน้าจออนุญาตการลา คลิกที่ **ค้นหา** จะปรากฏ รายชื่อผู้ขออนุญาตลา หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สามารถเข้าไปยืนยันการ อนุญาตลาในระบบได้ ดังรูป

in in the state of the		in the resident		della musica en la										
สังกัด								ประเภทบุคลากร						
ห้อหมด							~	งร็อหมมต						
แสดงรา	ายชื่อดามการปฏิ:	มัติงานจริง												
ประเภทการล	n							สถานะการลา						
ห้อหมด							~	🛑 ทั้งหมด 💿 รอง	อนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัต	itera 💿 A	1 0 1	ม่อนุมัติ 💿 ะ เด็ก	aurier	
รายการ 10	รการอนุญาตก 🗙 แสดง 1 ถึง	ารลา 10 จากทั้ง	พมด 32 รายการ (กรองข้อมูดจาก 26-	(פרחומרפ 4									doeen1
50	unter Las Lui	เที ลา	วันที่ส่งในสา	ประเภทการ ลา	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด/ตามกฎห	ала 👘	สังกัด/ตามมอม หมาย	วันที่อา	411	234 2	กระการลา	จำนวน ไฟล์	รายกา
۲		331	03/03/2566	ລາປ່ວຍ		กระกรรมกระกมม กระปรรังว่า กระก กลุ่มหะเบียนป และปาเหน็จค	เสมอรณ์ / วระจัวหล่วยั ระวัฒิ จามชอบ		03/03/2566		0.5			00
	-					กระทรวงเกษอรและ กระบริสัตร์ / คร.เค /	เสมครณี / กระจำหน่าเรื	กระหรรมกลายและสังกรณ์/ คณะให้เริ่งว่า	08/03/2566 -		3			0

จากรูปจะแสดงสัญลักษณ์มีคำอธิบาย ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
💿 รูปดวงตา	เพื่อดูรายละเอียด
🖉 รูปดินสอ	เพื่อแก้ไขรายละเอียด

หน้าจอแสดงรายละเอียดการลาของผู้ขออนุญาตลา ดังรูป

แบบฟอร์มขอส	ลาของ นาย	×
เลขที่ใบลา	299	ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา
* ผู้ยื่นคำขอลา	שרע	ผู้ตรวจสอบการลา
เรียน	[นางสาว
เงื่อนไขของผู้ อนุญาตการลา	ปฏิบัติราชการแทน	💿 ตรวจสอบแล้ว/เห็นควรอนุญาต 🔵 ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต
* ประเภทการ ลา	ิ ลากิจส่วนด้ว → ครั้งที่/ปี 1	ความเห็นที่มายเหตุ
* เริ่มลาวันที	20/10/2565 💼 💿 ตลอดวัน 🔿 ลาครึ่งวันเข้า	วันเวลาที่ทำรายการ
* สิ้นสุดวันที่	20/10/2565 💼 💿 ตลอดวัน 🔿 ลาครึ่งวันเข้า	12/10/2565 14.03
* จำนวนวันลา	1 วัน	ความเห็นผู้อนุญาตการลา
* เหตุผล/ราย ละเอียด	ใส่รายละเอียดการลา (ทดสอบระบบลา)	, ผู้อนุญาตการลา
ที่อยู่ที่ติดต่อ ได้		มางสาว อนุมัติ ไม่อนุมัติ
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ความเห็น/หมายเหตุ
เอกสารประกอบกา	ารลา	1

คลิกที่ **ความเห็นของผู้อนุญาตการลา** เมื่อตรวจสอบแล้วกด **อนุมัติ** จากนั้น คลิกที่ ปุ่ม**บันทึก** เพื่อทำการยืนยัน การอนุญาตลา ดังรูป

í
ย็นยันการตรวจสอบ/อนุมัติการลา มี <mark>1</mark> รายการที่จะบันทึก คุณต้องการยืนยันบันทึกหรือไม่?
ยีนยัน ยกเล็ก
บันทึกข้อมูลเรียบร้อย
ตกลง

ขั้นตอนที่ 7 การแจ้งเตือนการอนุญาตการลา (สำหรับผู้ขออนุญาตลา)

หลังจากผู้อนุญาตลาได้ทำการยืนยันการลาจะมี ระบบแจ้งเตือน ให้ทราบตรง รูปกระดิ่ง 🦲 ดังรูป

รายสารสะเทศเข้าสารกฤลลล การมนุสตร์	
การอนุญาตการลา 🙆 - การอานแอการองเวลา - การอนุญาตการอา	(@ Hep
ästin	utsumueanns
รโอหมด 🗸	าโอนนล
📃 แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง	
ประเภทการลา	สถานธการลา
ชะในกลาง 2007 -	าทั้งหมด 🔹 รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ 🦳 อนุมัติ โม่อนุมัติ ยกเด็กค่าชอ
+ นี้อ-นามสกุล + เสมที่ไบลา + วันที่ส่วไมลา + วันที่ลา	Q. ศักราชสืบประ

เมื่อผู้ลายื่นขออนุญาตลา ระบบจะแจ้งเตือนหลังจากได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วจากผู้บังคับบัญชา

คลิกที่ รับทราบ/ซ่อน จากรายการแจ้งเตือน จะปรากฏผลการอนุญาต ลาแต่ละประเภท ดังรูป

anagerorenterstansersterstersterstersterstersterstersters	1	Q, mary.	เ รีงเสือน	FI 00
การอนุญาตการถา 🖾 - การอาและการองเวลา - การอนุญาตการลา สังค์อ	ประเภทบุค	รายการแจ้งเดือน 🤰		(@ Help
าร์วหมด	สถานะการเ	ัรับที่ 24/02/2565 ผลการพิจารณาโบลาของท่านคือ ละอัติ 03/03/00 10.21	รมหาน ช่อง	×
ร้องแล + ช้องรามสกุล + เอยที่ในลา + วินที่ส่งในลา + วินที่ลา	🔵 ทั้งหร	ผลการอนุญาต ลาป้วย ของ นาง รันธ์ 17/02/266 - 20/02/2666 ผลการพิจารณาในลาของท่านคือ อนุมิลิ 03/03/66 10:21	รับทาบ ซ่อน	อกเล็กคำขอ Q สนทา สางเงือนไข
รายการการอนุญาตการดา		แลการอนุญาล ลาปัวย ของ นาง วันที่ 15/02/2566 และเทพิจารณะโบลาของท่านอื่อ อนุมิลั 05/03/96 10/21	รับกราย ช่อน	
		รายการทั้งหมด		
กรุณากดค้นหา	เพื่อแส	ດงข้อมูล		

เข้าดูสถานะอนุญาตการลา โดยกลับมาที่ สามขีด 📃 ไปที่หัวข้อ การลาและการลงเวลา เลือก การลา หน้าจอ จะแสดงรายการถานะ การลา ดังรูป

งบประมาณ 2566/1	Ŷ	ลาพักผ 5 รัน 3 ครั้ง	iau		ลากิจ 3 วัน 1 คร์	3			ର 7 1	าป่วย ^{ถน5 ครั} ง			
เการการลา													+ เพิ่มคำขอลา
10 🗸 แสด จัดกรร	1 ถึง 7 จากทั้งหม เดขที่ไบดา	เด 7 ราชการ ชื่อ - สกุด	1. สังกิฒ/ตามกฎหมาย	11 วันที	ću 11	ประเภท	14 -	วันที่ลา/เหตุผล 14	จำนวนวับ	(j. 11.)	สถานะ	ţ.	ส่งออกไฟด์ ♥ รายการอนุมัติ
میں میں 100 دریامی کا کا ک	5 1 ถึง 7 จากทั้งหม เลขที่ไปตา 313	าล 7 รายการ ชื่อ - สกุล	 สังกิฟตามกฎหมาย กระเราะกอรอนสมหากมักระปรต้องใกล เราะประ กลุ่มหะเนียนประวัติและปาเหมิจ ตวามช่อม 	11 วับทั มะการ , 22/02/2	ชัน 1	ประเภท อาพักร่อน	14 4	วันที่ลา / เทคผล 🔢 24/02/2566 - 24/02/2566	จำนวนวัก 1	11	ศกานะ อนุบัติ	t+	ส่งออกไฟด์ 🗸 วายการอนุมัต์ 🔘 🥥 Q. รายคะเดียด
4111 ¥ 0 41111 2 0 0 0 0 0 0	ม 1 ถึง 7 จากหรังหม เลษท์ไมตา 13 313 304	เล 7 รายการ ชื่อ - สกุล	ได้เกิดส่งหมดภูพมาย กรุกกระยะคลสมคระวัดและประเมษิต กลุ่มหะรับสินประวัดและประเมษิ ตรารเวลของสมคระวัดและประเมษิ กลุ่มหะรับสายประวัดและประเมษิ กลุ่มหะรับสายประวัดและประเมษิ คลามหรือม	11 วันส์ 22/02/2 serrer 21/02/2	ถึน 1. 566 11.44 1566 9.44	ประเภท ลาพักย่อน ลาป้วย		วันที่สา / เทศตล 11 24/02/2566 - 24/02/2566 17/02/2566 - 17/02/2568 - 20/02/2566 ปวดศรีษะและมีไข้	จำนวนวัก 1 2	1	สถานะ อนุมัติ อนุบัติ	ţ	ส่งออกไฟล์ 🗸 พัญธรราชประ () 🕑 📿 () รายตรเดียด () 🥥 🕑 () รายตรเดียด () รายตรเดียด