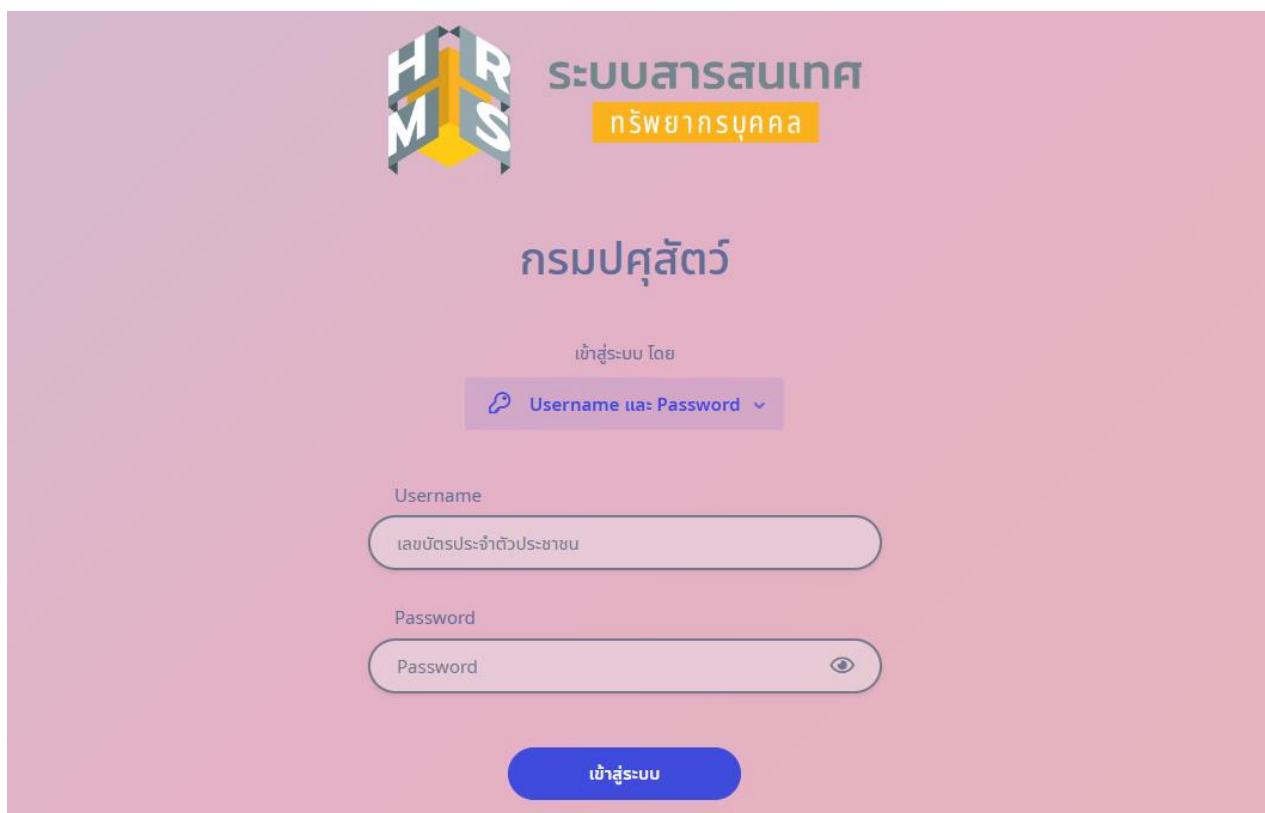


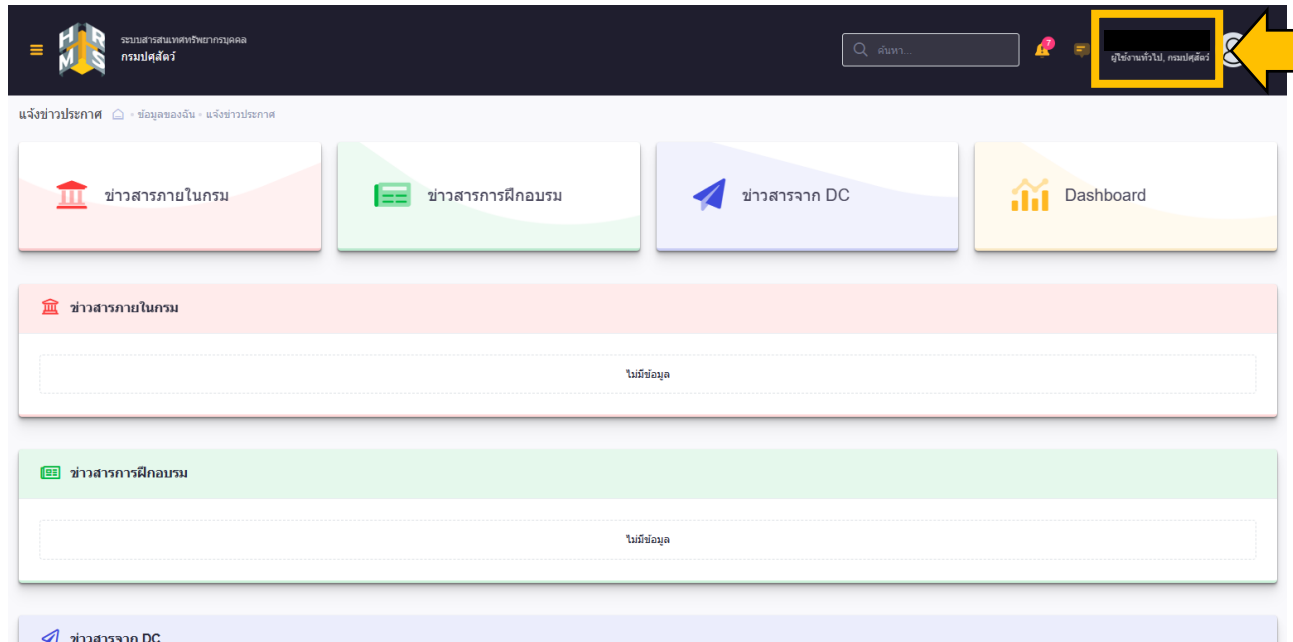
**ขั้นตอนการดูข้อมูลการลา ในบทบาท “งานการลา”**  
**ของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)**  
**(สำหรับผู้ตรวจสอบการลา)**

- 1.) เข้าไปที่ <http://dld.dpis.go.th> หรือเข้าไปที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ "DPIS 6" หัวข้อ “ลิงค์เข้าระบบ DPIS 6”
- 2.) จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ ตามรูป

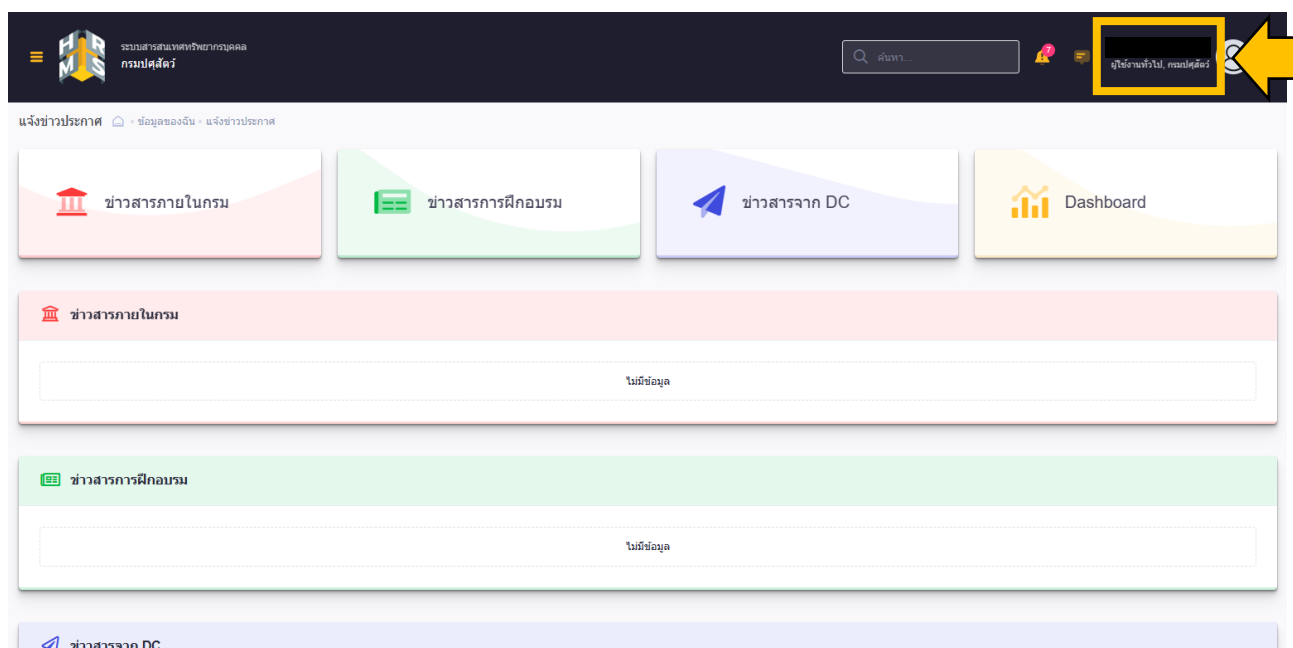


- การเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะต้องกรอก username และ password ดังนี้
  - 👉 username : เลขประจำตัวประชาชน
  - 👉 password : รหัสผ่านที่ผู้ใช้งานตั้งค่าไว้ตอนลงทะเบียน
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

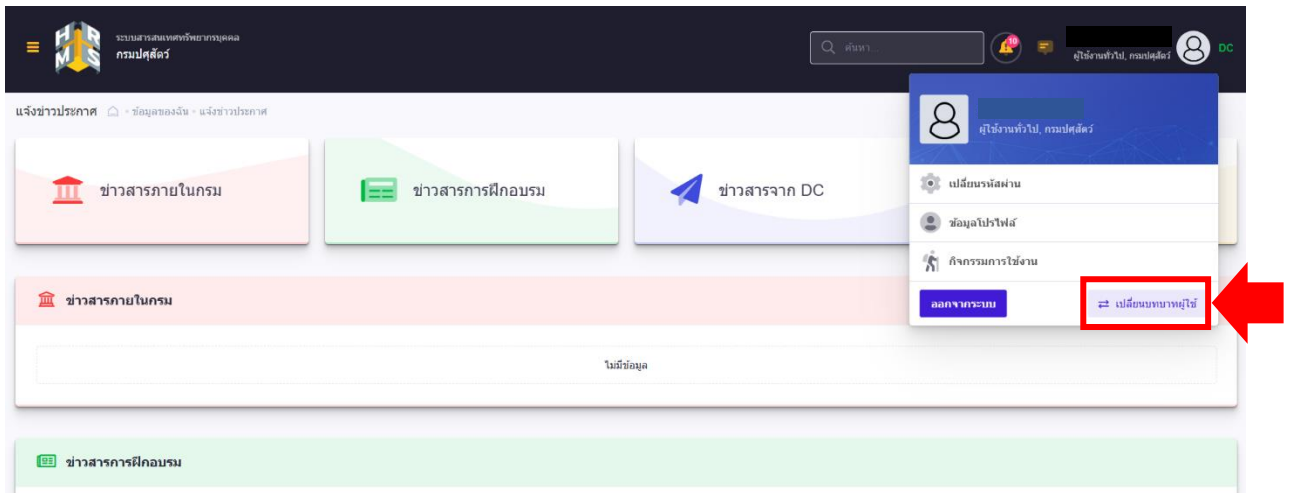
- จะปรากฏหน้าจอ ตามรูป ซึ่งอยู่ในสถานะ “ผู้ใช้งานทั่วไป กรมปศุสัตว์”



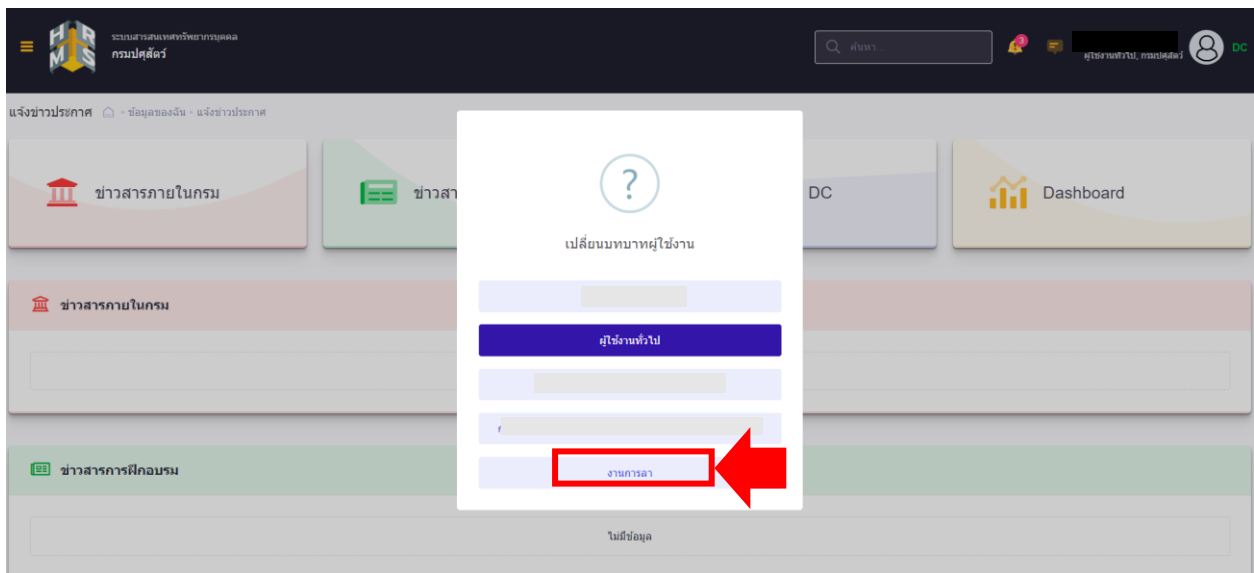
- ผู้ตรวจสอบการลาจะต้องเปลี่ยนบทบาทจาก “ผู้ใช้งานทั่วไป” เป็นบทบาท “งานการลา” เพื่อเข้าไปดูข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม สรุปรวันลาสะสม และข้อมูลการลาของบุคลากรในสังกัดของตนเอง
- การเปลี่ยนบทบาทจาก “ผู้ใช้งานทั่วไป” เป็นบทบาท “งานการลา” นั้น ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน (มุมขวาบนของหน้าจอ) ตามรูป



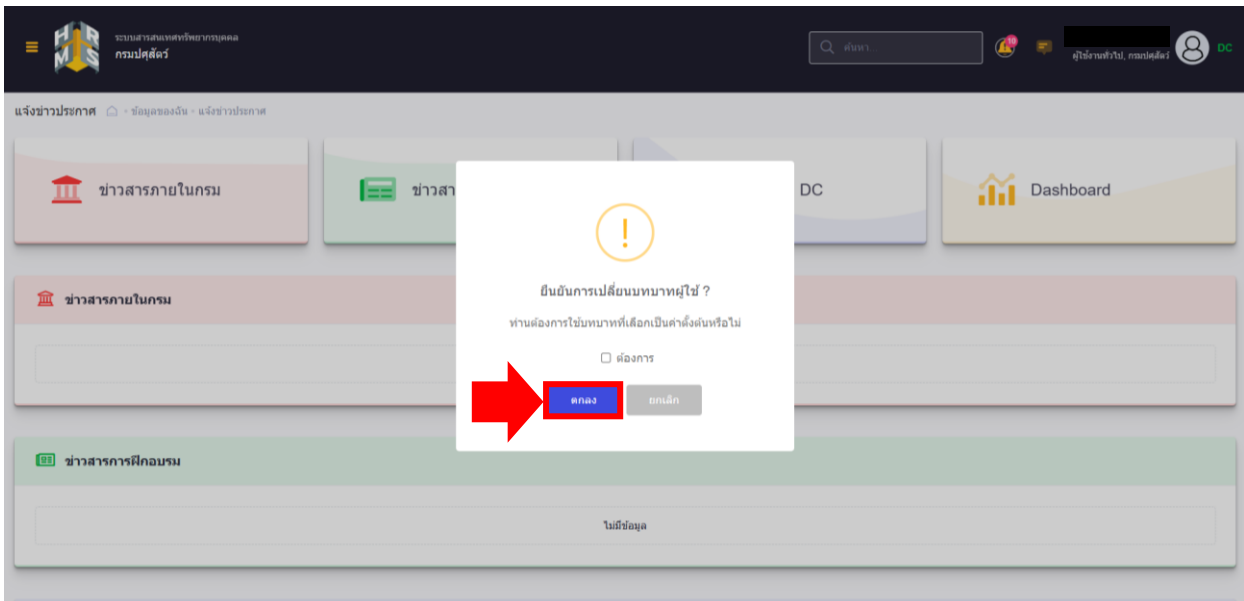
- จะปรากฏหน้าจอ ตามรูป
- คลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้” ตามรูป



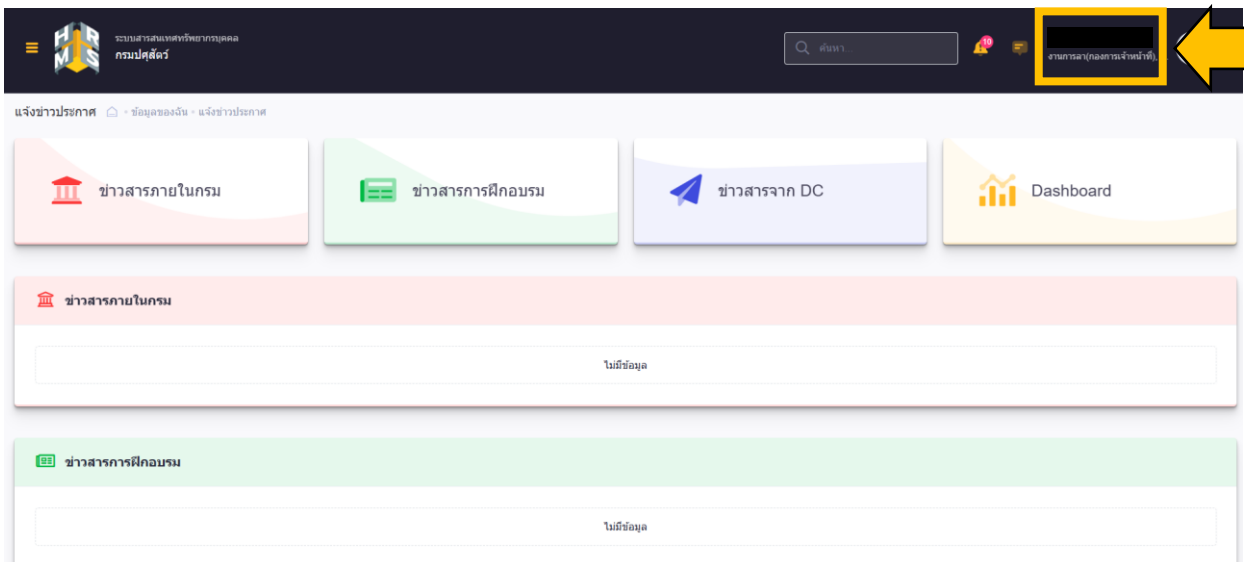
- จะปรากฏหน้าจอ ตามรูป
- คลิกที่ปุ่ม “งานการลา” ตามรูป



- คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”




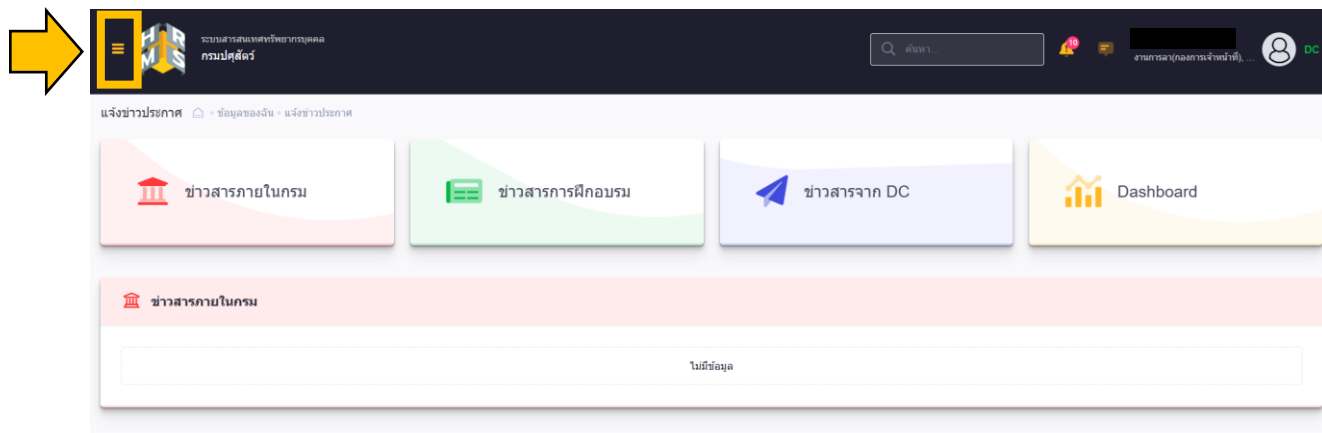
- จะปรากฏหน้าจอ ตามรูป ซึ่งเปลี่ยนเป็นสถานะ “งานการลา” แล้ว



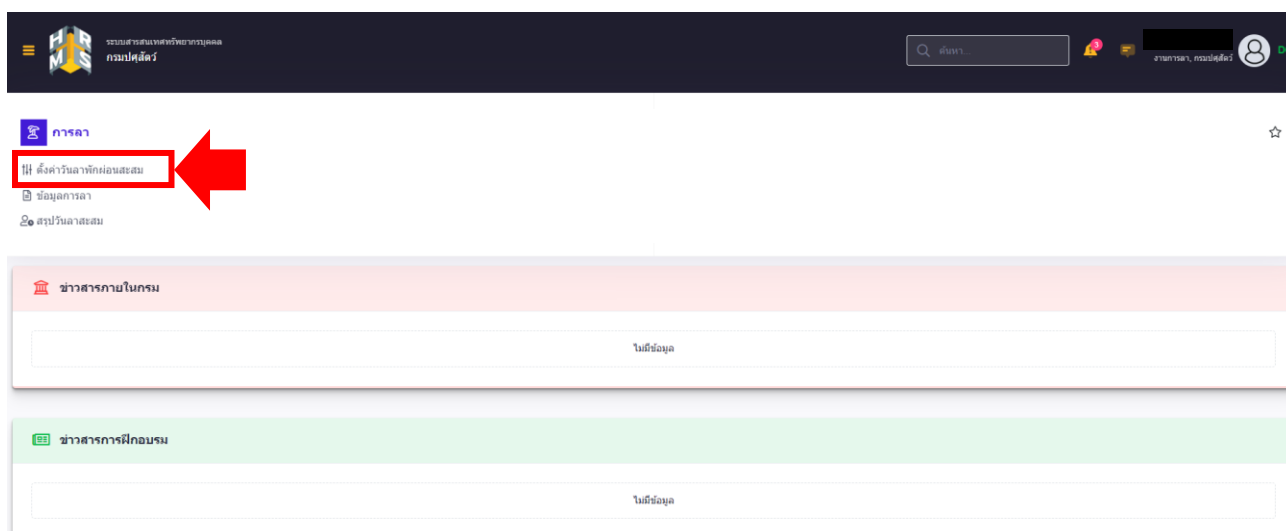
## ขั้นตอนการดูวันลาพักผ่อนสะสม

เมื่อผู้ตรวจสอบการลา เปลี่ยนบทบาทเป็น “งานการลา” แล้ว

- ให้คลิกที่  มุมซ้ายบนของหน้าจอ



- เลือกเมนู “ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม”



**หมายเหตุ :** ถึงจะชื่อเมนู “ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม” แต่ผู้ตรวจสอบการลาจะไม่สามารถตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสมได้ เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสมให้เอง ผู้ตรวจสอบการลาจะสามารถดูวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากรในสังกัดเพื่อตรวจสอบได้เท่านั้น

- จะปรากฏหน้าจอสำหรั้บดูวันลาพักผ่อนสะสม ตามรูป

1

2

3

4

5

6

7

ปีงบประมาณ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม
2566			นายสิริวิทย์ นฤดิษฐ์	10.00
2566			ศิวาภรณ์ สารใส	30.00
2566			นายสิริวิทย์ นฤดิษฐ์	10.00
2566			นายสิริวิทย์ นฤดิษฐ์	12.00

8

9

10

11

12

- คำอธิบายฟังก์ชันการทำงานที่สำคัญของหน้าจอ ดังนี้

1. **ช่องสังกัด** : เมื่อผู้ตรวจสอบการลาคลิกเลือกที่ช่องสังกัด ระบบจะแสดงทุกหน่วยงานในสังกัดของกรมปศุสัตว์ ช่องสังกัดมีไว้สำหรับให้ผู้ตรวจสอบการลาคลิกเลือกสังกัด เพื่อใช้สำหรับค้นหาสังกัดของตนเอง
2. **ช่องปีงบประมาณ** : เมื่อผู้ตรวจสอบการลาคลิกเลือกที่ช่องปีงบประมาณ ระบบจะแสดงปีงบประมาณต่างๆ มีไว้สำหรับให้ผู้ตรวจสอบการลาคลิกเลือกปีงบประมาณ เพื่อใช้สำหรับค้นหาปีงบประมาณ
3. ปุ่ม “ประเภทบุคลากร” , ปุ่ม “ชื่อ-นามสกุล” และปุ่ม “สถานะบุคลากร” : เมื่อคลิกเลือกที่ปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ระบบก็จะแสดงช่องของปุ่มนั้นๆขึ้นมา ซึ่งช่องนั้นมีลักษณะเหมือนกับช่องสังกัดและช่องปีงบประมาณดังกล่าวด้านบน เช่น เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ประเภทบุคลากร” ระบบก็จะแสดงช่องประเภทบุคลากรขึ้นมาให้ผู้ตรวจสอบการลาคลิกเลือกประเภทบุคลากรที่ต้องการค้นหา เป็นต้น
4. ปุ่ม “ค้นหา” : เมื่อผู้ตรวจสอบการลาทำการเลือกเงื่อนไขการค้นหาจากช่อง “สังกัด” , “ปีงบประมาณ” , “ประเภทบุคลากร” , “ชื่อ-นามสกุล” หรือ “สถานะบุคลากร” ผู้ตรวจสอบการลาสามารถเลือกหนึ่งเงื่อนไขหรือหลายเงื่อนไขก็ได้จากทั้งหมด 5 ช่องดังกล่าวข้างต้น แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการผลลัพธ์ออกมาตามเงื่อนไขที่ผู้ตรวจสอบการลาเลือก

5. ปุ่ม “ล้างเงื่อนไข” : เมื่อผู้ตรวจสอบการลาทำการเลือกเงื่อนไขการค้นหาจากทั้งหมด 5 ช่องดังกล่าวข้างต้น แล้วคลิกที่ปุ่ม “ล้างเงื่อนไข” ระบบจะทำการล้างเงื่อนไขที่เลือกทั้งหมด
6. ตัวเลือกจำนวนรายการ (แถว) ที่จะให้แสดงในหน้าจอ : เช่น ถ้าผู้ตรวจสอบการลาเลือก “10” ระบบก็จะแสดงรายการหน้าที่ 1 จำนวน 10 แถว และหน้าถัดๆไปหน้าละ 10 แถว หรือถ้าผู้ตรวจสอบการลาเลือก “ทั้งหมด” ระบบก็จะแสดงรายการทั้งหมดในหน้าเดียว เป็นต้น
7. ส่งออกไฟล์... : ผู้ตรวจสอบการลาสามารถเลือกส่งออกรายการตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสมในรูปแบบไฟล์ ได้แก่ .xlsx , .xls , .csv , .docx , .doc และ .pdf
8. ปิงบประมาณ : ระบบจะแสดงปิงบประมาณที่ผู้ตรวจสอบการลาเลือกมาจากช่องปิงบประมาณ
9. เลขที่ตำแหน่ง : ระบบจะแสดงเลขที่ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดกรมปศุสัตว์
10. ชื่อ-สกุล : ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของบุคลากรในสังกัดกรมปศุสัตว์
11. ตำแหน่ง : ระบบจะแสดงตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดกรมปศุสัตว์
12. จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม : ระบบจะแสดงจำนวนวันลาพักผ่อนสะสมทั้งหมดประจำปีงบประมาณนั้นๆของบุคลากรในสังกัดกรมปศุสัตว์

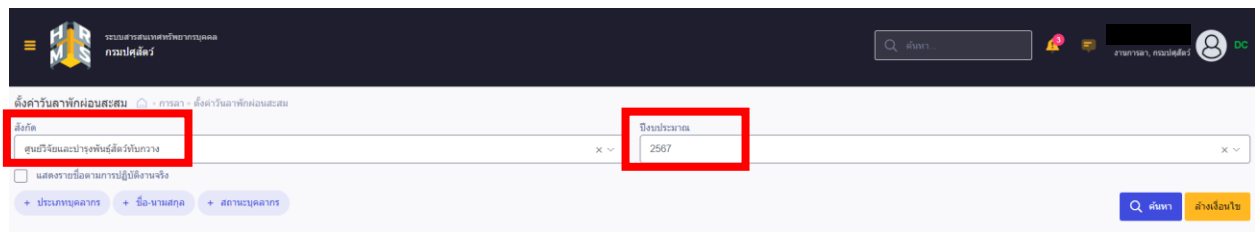
**หมายเหตุ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หมวด 2 ส่วนที่ 5 ข้อ 23 ระบุว่า “ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน” ข้อ 24 วรรคหนึ่ง ระบุว่า “ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ” และข้อ 24 วรรคสอง ระบุว่า “สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ”

**ตัวอย่าง :** ที่คอลัมภ์ “จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม” ในปีงบประมาณ 2567 ของนางสาวใจดี ระบบแสดงจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม 20 วัน เนื่องจากนางสาวใจดี เป็นข้าราชการที่รับราชการมาเป็นเวลา 4 ปี ซึ่งในปีงบประมาณที่แล้ว (ปีงบประมาณ 2566) นางสาวใจดีลาพักผ่อนไป 1 วัน จึงทำให้ในปีงบประมาณ 2567 ระบบแสดงจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม 20 วัน ซึ่งตรงกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หมวด 2 ส่วนที่ 5 ข้อ 23 และข้อ 24 วรรคหนึ่ง ดังกล่าวข้างต้น

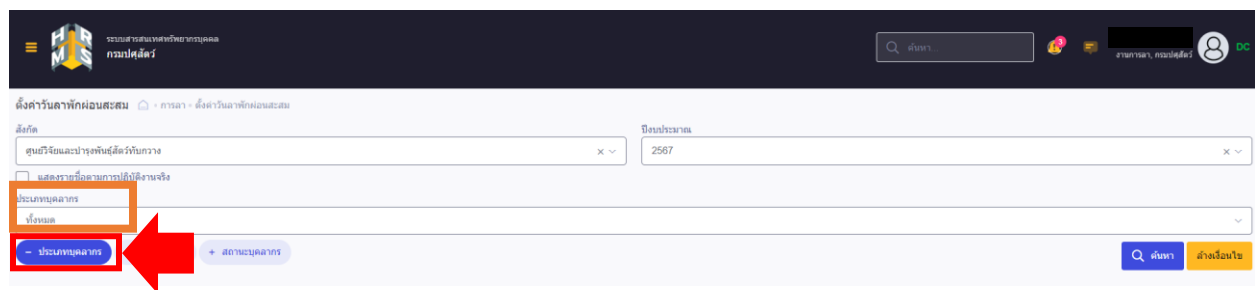
## ตัวอย่างการดูวันลาพักผ่อนสะสม

เงื่อนไข : ผู้ตรวจสอบการลาของศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ทับกวางต้องการดูวันลาพักผ่อนสะสม  
ในปีงบประมาณ 2567 ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสังกัด  
ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ทับกวาง

- ที่ช่องสังกัด ให้พิมพ์ชื่อสังกัดของตนเอง จากนั้นระบบจะแสดงสังกัดที่พิมพ์ขึ้นมา ให้ผู้ตรวจสอบการลาคลิกเลือกที่สังกัด เช่น จากตัวอย่างให้พิมพ์คำว่า “ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ทับกวาง” ระบบจะแสดง “ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ทับกวาง” ขึ้นมา ให้คลิกเลือก ตามรูป
- ที่ช่องปีงบประมาณ ให้เลือก “2567” ตามรูป



- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ประเภทบุคลากร”
- ระบบจะแสดงช่อง “ประเภทบุคลากร” ขึ้นมา โดยค่าเริ่มต้นจะเป็น “ทั้งหมด” หมายถึงทุกประเภทบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ แต่ถ้าหากต้องการค้นหาแค่ประเภท “ข้าราชการ” ก็ให้คลิกเลือกที่ “ข้าราชการ” แต่จากตัวอย่างในที่นี่ ต้องการให้ระบบแสดงวันลาพักผ่อนสะสมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนั้นให้ผู้ตรวจสอบการลาเลือก “ทั้งหมด” ตามรูป





- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สถานะบุคลากร”
- ระบบจะแสดงช่อง “สถานะบุคลากร” ขึ้นมา โดยค่าเริ่มต้นจะเป็น “ทั้งหมด” หมายถึงระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรทุกสถานะ รวมไปถึงรายชื่อบุคลากรที่พ้นจากราชการไปแล้วด้วย ซึ่งถ้าหากต้องการกรองรายชื่อแค่บุคลากรที่ปัจจุบันยังคงทำงานอยู่ ที่ช่อง “สถานะบุคลากร” ให้เลือก “ปกติ” ตามรูป
- จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ตามรูป

Screenshot of the HR system interface showing the 'สถานะบุคลากร' (Employee Status) dropdown menu. The 'ปกติ' (Normal) option is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the 'ค้นหา' (Search) button, and another red arrow points to the 'สถานะบุคลากร' dropdown.

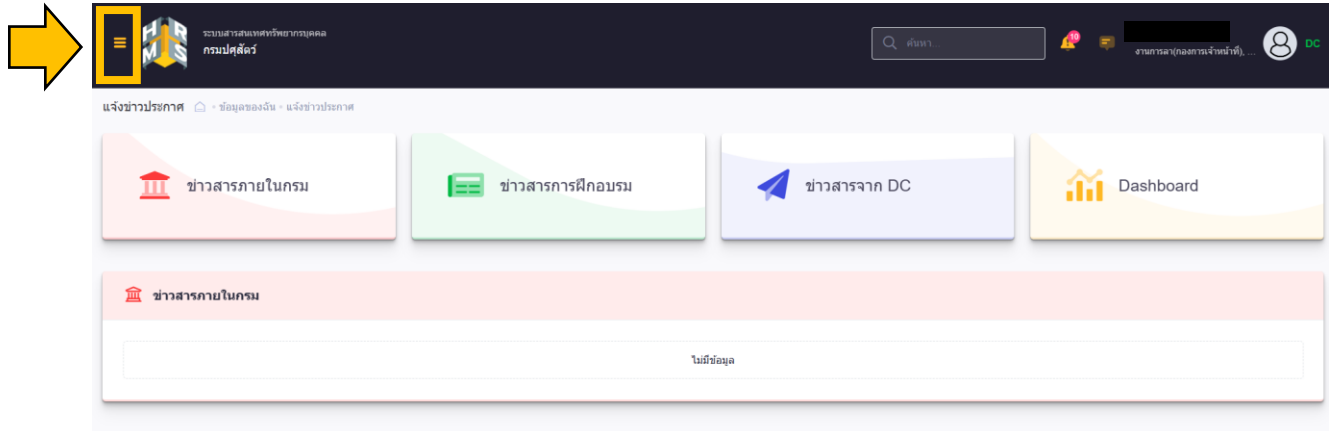
- ผลลัพธ์ที่ได้ คือ ระบบจะแสดงรายชื่อและจำนวนวันลาพักผ่อนสะสมทั้งหมดประจำปีงบประมาณ 2567 ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ทับกวาง ที่ปัจจุบันยังคงทำงานอยู่เท่านั้น ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบ ตามรูป

Screenshot of the HR system interface showing the search results for 'สถานะบุคลากร' (Employee Status). The results table shows 4 rows of data for the year 2567, all with a value of 20.00.

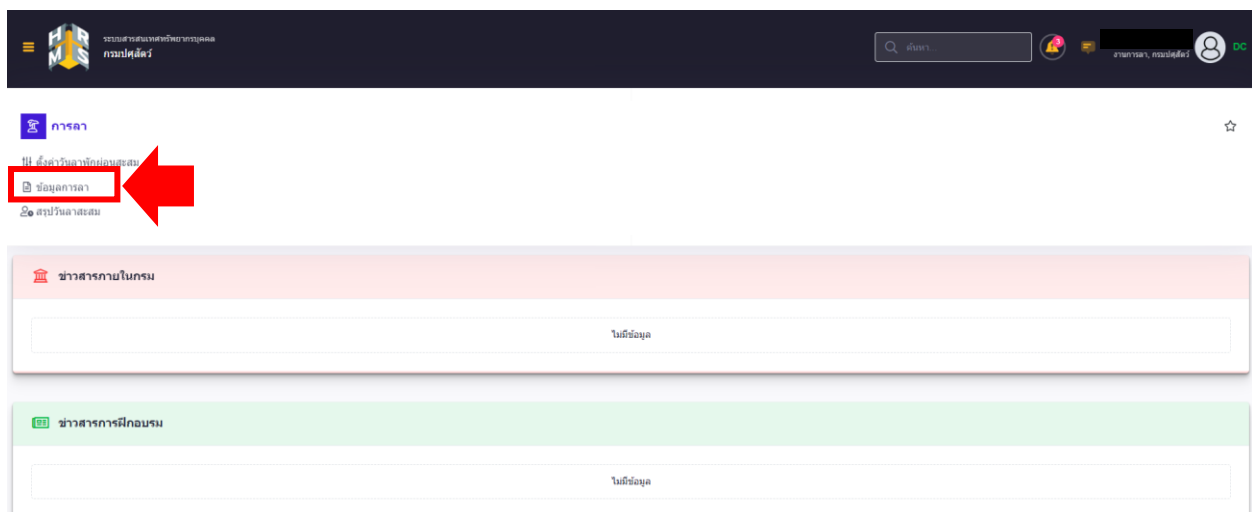
ปีงบประมาณ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม
2567			ช่างเครื่องยนต์ ร.ร.บ. ๒4	20.00
2567			พนักงานการเกษตร ร.ร.บ. ๒4	20.00
2567			ช่างไฟฟ้า ร.ร.บ. ๒4	20.00
2567			ช่างเชื่อม ร.ร.บ. ๒4	20.00

## ขั้นตอนการดูข้อมูลการลา

- ให้คลิกที่  มุมซ้ายบนของหน้าจอ



- เลือกเมนู “ข้อมูลการลา”





- จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการลา ตามรูป

The screenshot shows the 'ข้อมูลการลา' (Leave Information) page. It features several input fields and a table of leave records. Numbered callouts (1-19) highlight specific elements: 1 (Leave Type dropdown), 2 (Leave Category dropdown), 3 (Leave Period dropdown), 4 (Check for actual work days), 5 (Leave Request Location dropdown), 6 (Search button), 7 (Login button), 8 (Table header), 9 (Table filter), 10-19 (Table columns: No., No., Name, Request/Requester, Date, Category, Period/Status, Amount, Status, and Remarks).

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	สังกัด/ตามมอบหมาย	วันขึ้น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	389	[Redacted]	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / กองส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / กลุ่มพัฒนาบุคลากร		24/03/2566 9:03	ลาป่วย	24/03/2566 - 24/03/2566 พบแพทย์	0.5	รออนุมัติ	🔍 รายละเอียด
	388	[Redacted]	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / กองส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / กลุ่มระเบียบวิธีและปฏิบัติงาน		23/03/2566 16:13	ลาป่วย	22/03/2566 - 22/03/2566 ปวดศีรษะ ไมเกรน	1	รออนุมัติ	🔍 รายละเอียด

- คำอธิบายฟังก์ชันการทำงานที่สำคัญของหน้าจอ ดังนี้

1. **ช่องสังกัด** : เมื่อผู้ตรวจสอบการลาลิกลเลือกที่ช่องสังกัด ระบบจะแสดงทุกหน่วยงานในสังกัดของกรมศุสัตร์ ช่องสังกัดมีไว้สำหรับให้ผู้ตรวจสอบการลาลิกลเลือกสังกัด เพื่อใช้สำหรับค้นหาสังกัดของตนเอง
2. **ช่องประเภทบุคลากร** : ผู้ตรวจสอบการลาสามารถลิกลเลือกประเภทบุคลากรที่ต้องการค้นหาได้ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือจะลิกลเลือกค้นหาทั้งหมดทุกประเภทบุคลากรก็ได้
3. **ช่องชื่อประเภทการลา** : ผู้ตรวจสอบการลาสามารถลิกลเลือกประเภทการลาที่ต้องการค้นหาได้ ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือจะลิกลเลือกค้นหาทั้งหมดทุกประเภทการลาก็ได้
4. **ช่องสถานะคำขอลา** : ผู้ตรวจสอบการลาสามารถลิกลเลือกสถานะคำขอลาที่ต้องการค้นหาได้ ได้แก่ รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิกคำขอ หรือจะลิกลเลือกค้นหาทั้งหมดทุกสถานะคำขอลาก็ได้

5. ปุ่ม “ปีงบประมาณ” , ปุ่ม “เลขที่ใบลา” , ปุ่ม “ชื่อ-นามสกุล” , ปุ่ม “ชื่อ-นามสกุล (ผู้อนุญาตการลา)” และ ปุ่ม “วันที่ลา” : เมื่อคลิกเลือกที่ปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ระบบก็จะแสดงช่องของปุ่มนั้นๆขึ้นมา ซึ่งช่องนั้นมีลักษณะเหมือนกับช่องสังกัด ช่องประเภทบุคลากร ช่องชื่อประเภทการลา และช่องสถานะคำขอลาดังกล่าวด้านบน เช่น เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ปีงบประมาณ” ระบบก็จะแสดงช่องปีงบประมาณขึ้นมาให้ผู้ตรวจสอบการลาคลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการค้นหา เป็นต้น
6. ปุ่ม “ค้นหา” : เมื่อผู้ตรวจสอบการลาทำการเลือกเงื่อนไขการค้นหาจากช่อง “สังกัด” , “ประเภทบุคลากร” , “ชื่อประเภทการลา” , “สถานะคำขอลา” , “ปีงบประมาณ” , “เลขที่ใบลา” , “ชื่อ-นามสกุล” , “ชื่อ-นามสกุล(ผู้อนุญาตลา)” หรือ “วันที่ลา” ผู้ตรวจสอบการลาสามารถเลือกหนึ่งเงื่อนไขหรือหลายเงื่อนไขก็ได้จากทั้งหมด 9 ช่องดังกล่าวข้างต้นแล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการผลลัพธ์ออกมาตามเงื่อนไขที่ผู้ตรวจสอบการลาเลือก
7. ปุ่ม “ล้างเงื่อนไข” : เมื่อผู้ตรวจสอบการลาทำการเลือกเงื่อนไขการค้นหาจากทั้งหมด 9 ช่องดังกล่าวข้างต้น แล้วคลิกที่ปุ่ม “ล้างเงื่อนไข” ระบบจะทำการล้างเงื่อนไขที่เลือกทั้งหมด
8. ตัวเลือกจำนวนรายการ (แถว) ที่จะให้แสดงในหน้าจอ : เช่น ถ้าผู้ตรวจสอบการลาเลือก “10” ระบบก็จะแสดงรายการหน้าที่ 1 จำนวน 10 แถว และหน้าถัดๆไปหน้าละ 10 แถว หรือถ้าผู้ตรวจสอบการลาเลือก “ทั้งหมด” ระบบก็จะแสดงรายการทั้งหมดในหน้าเดียว เป็นต้น
9. ส่งออกไฟล์... : ผู้ตรวจสอบการลาสามารถเลือกส่งออกรายการข้อมูลการลาในรูปแบบไฟล์ได้แก่ .xlsx , .xls , .csv , .docx , .doc และ .pdf
10. สัญลักษณ์ :  สำหรับดูแบบฟอร์มคำขอลาแต่ละรายการ  
สัญลักษณ์ :  สำหรับพิมพ์ใบลา
11. เลขที่ใบลา : ระบบจะแสดงเลขที่ใบลา
12. ชื่อ-สกุล : ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของบุคลากรที่ยื่นคำขอลา
13. สังกัด/ตามกฎหมาย : ระบบจะแสดงสังกัดของบุคลากรที่ยื่นคำขอลา
14. วันที่ยื่น : ระบบจะแสดงวันที่บุคลากรยื่นคำขอลา
15. ประเภท : ระบบจะแสดงประเภทการลา (ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน)
16. วันที่ลา/เหตุผล : ระบบจะแสดงวันที่บุคลากรขอลาพร้อมทั้งแสดงเหตุผลในการลา
17. จำนวนวัน : ระบบจะแสดงจำนวนวันที่บุคลากรขอลา
18. สถานะ : ระบบจะแสดงสถานะคำขอลา (รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิกคำขอ)

19. รายการอนุมัติ : ระบบจะแสดงสถานะการอนุมัติของผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา ที่อนุมัติคำขอลานั้นๆ เครื่องหมาย ○ วงแรกแทนสถานะการอนุมัติของผู้ตรวจสอบการลา เครื่องหมายวงกลมวงที่สองแทนสถานะการอนุมัติการลาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เครื่องหมายวงกลมวงที่สามแทนสถานะการอนุมัติการลาของผู้อนุญาตการลา

## ตัวอย่างการดูข้อมูลการลา

เงื่อนไข : ต้องการดูข้อมูลการลาทั้งหมดที่ “นางสาวใจดี” ยื่นคำขอลา

- ที่ช่องสังกัด จะเลือก “ทั้งหมด” หรือจะเลือก “สังกัด” ที่นางสาวใจดี สังกัดอยู่ก็ได้ (ในที่นี้ขอยกตัวอย่างที่ช่องสังกัดเป็นเลือก “ทั้งหมด”)
- ที่ช่องประเภทบุคลากร เลือก “ทั้งหมด”
- ที่ช่องชื่อประเภทการลา เลือก “ทั้งหมด”

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	สังกัด/ตามมอบหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันเริ่มลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	389	[Redacted]	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กลุ่มพัฒนาบุคลากร		24/03/2566 9:03	ลาป่วย	24/03/2566 - 24/03/2566 พบแพทย์	0.5	รออนุมัติ	○ ○
	388	[Redacted]	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กลุ่มประเมินประวัติและประเมินเชิง ความชอบ		23/03/2566 16:13	ลาป่วย	22/03/2566 - 22/03/2566 ปวดศีรษะ ไม่ทราบ	1	รออนุมัติ	○ ○ ○

- ที่ช่องสถานะคำขอลา ระบบแสดงค่าเริ่มต้นเป็นสถานะ “รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ”
- ถ้าต้องการเปลี่ยนสถานะจาก “รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ” เป็น “ทั้งหมด” ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทเล็กๆ (ด้านขวา) ของช่องสถานะคำขอลา ตามรูป

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมปศุสัตว์

ข้อมูลการลา - การลา - ข้อมูลการลา

สังกัด: ทั้งหมด | ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด | ชื่อประเภทการลา: ทั้งหมด

แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

สถานะการขอลา: รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ

+ ปีงบประมาณ + เลขที่ใบลา + ชื่อ-นามสกุล + ชื่อ-นามสกุล (อยู่ขงขาดลา) + วันที่ลา

ค้นหา ล้างเงื่อนไข

รายการข้อมูลการลา + เพิ่มค่าขอลา

10 แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 57 รายการ

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	สังกัด/ตามมอบหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันเริ่มลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	389		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กรมปศุสัตว์ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร		24/03/2566 9.03	ลาป่วย	24/03/2566 - 24/03/2566 พบแพทย์	0.5	รออนุมัติ	รายละเอียด
	388		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กรมปศุสัตว์ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มระเบียบประวัติและบำรุงรักษาขออนุมัติ		23/03/2566 16.13	ลาป่วย	22/03/2566 - 23/03/2566 ปวดศีรษะ ไมเกรน	1	รออนุมัติ	รายละเอียด

- ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ” เป็น “ทั้งหมด” ตามรูป

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมปศุสัตว์

ข้อมูลการลา - การลา - ข้อมูลการลา

สังกัด: ทั้งหมด | ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด | ชื่อประเภทการลา: ทั้งหมด

แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

สถานะการขอลา: ทั้งหมด

+ ปีงบประมาณ + เลขที่ใบลา + ชื่อ-นามสกุล + ชื่อ-นามสกุล (อยู่ขงขาดลา) + วันที่ลา

ค้นหา ล้างเงื่อนไข

รายการข้อมูลการลา + เพิ่มค่าขอลา

10 แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 10 รายการ

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	สังกัด/ตามมอบหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันเริ่มลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	352		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กรมปศุสัตว์ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มระเบียบประวัติและบำรุงรักษาขออนุมัติ		13/03/2566 15.09	ลากิจส่วนตัว	13/03/2566 - 13/03/2566 ขอเทียบหนังสือมาลาไปปฏิบัติงาน	0.5	อนุมัติ	รายละเอียด
	331		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กรมปศุสัตว์ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มระเบียบประวัติและบำรุงรักษาขออนุมัติ		03/03/2566 15.07	ลาป่วย	03/03/2566 - 03/03/2566 ท้องเสีย	0.5	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	รายละเอียด

- คลิกที่ปุ่ม “ชื่อ-นามสกุล” ตามรูป

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมปศุสัตว์

ข้อมูลการลา

สังกัด: จังหวัด  
ประเภทบุคลากร: จังหวัด  
ชื่อประเภทการลา: จังหวัด

แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

สถานะคำขอลา: จังหวัด

+ ติงประมาณ + เลขที่ใบลา + **ชื่อ-นามสกุล** + ชื่อ-นามสกุล (ก่อนขาดลา) + วันทีลา

ค้นหา ดำเนินไป

รายการข้อมูลการลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	สังกัด/ตามมอบหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันทีลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	352		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศุสัตว์ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มระเบียบประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		13/03/2566 15.09	ลาถึงส่วนตัว	13/03/2566 - 13/03/2566 รถเขี่ยบนเหล็ก นำรถไปเปลี่ยน ยาง	0.5	อนุมัติ	 รายละเอียด
	331		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศุสัตว์ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มระเบียบประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		03/03/2566 15.07	ลาป่วย	03/03/2566 - 03/03/2566 ท้องเสีย	0.5	(อยู่ระหว่าง อนุมัติ)	 รายละเอียด

- ระบบจะแสดงช่องชื่อ-นามสกุล เพิ่มขึ้นมา ตามรูป

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมปศุสัตว์

ข้อมูลการลา

สังกัด: จังหวัด  
ประเภทบุคลากร: จังหวัด  
ชื่อประเภทการลา: จังหวัด

แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

สถานะคำขอลา: จังหวัด

+ ติงประมาณ + เลขที่ใบลา + **ชื่อ-นามสกุล** + ชื่อ-นามสกุล (ก่อนขาดลา) + วันทีลา

ค้นหา ดำเนินไป

รายการข้อมูลการลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	สังกัด/ตามมอบหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันทีลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	352		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศุสัตว์ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มระเบียบประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		13/03/2566 15.09	ลาถึงส่วนตัว	13/03/2566 - 13/03/2566 รถเขี่ยบนเหล็ก นำรถไปเปลี่ยน ยาง	0.5	อนุมัติ	 รายละเอียด
	331		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศุสัตว์ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มระเบียบประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		03/03/2566 15.07	ลาป่วย	03/03/2566 - 03/03/2566 ท้องเสีย	0.5	(อยู่ระหว่าง อนุมัติ)	 รายละเอียด

- ที่ช่องชื่อ-นามสกุล ค้นหาชื่อ “ใจดี” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ตามรูป
- ระบบจะแสดงรายการการลาทั้งหมดของ “นางสาวใจดี” ทุกประเภทการลาและทุกสถานะคำขอลา

ข้อมูลการลา

สังกัด: ทั้งหมด | ประเภทขอลา: ทั้งหมด | ชื่อประเภทการลา: ทั้งหมด

แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

สถานะคำขอลา: ทั้งหมด | ชื่อ-นามสกุล: ใจดี

+ ปีงบประมาณ | + เลขที่ใบลา | - ชื่อ-นามสกุล | + ชื่อ-นามสกุล (ย้อนดูขอลา) | + วันที่ลา

**ค้นหา** | ล้างเงื่อนไข

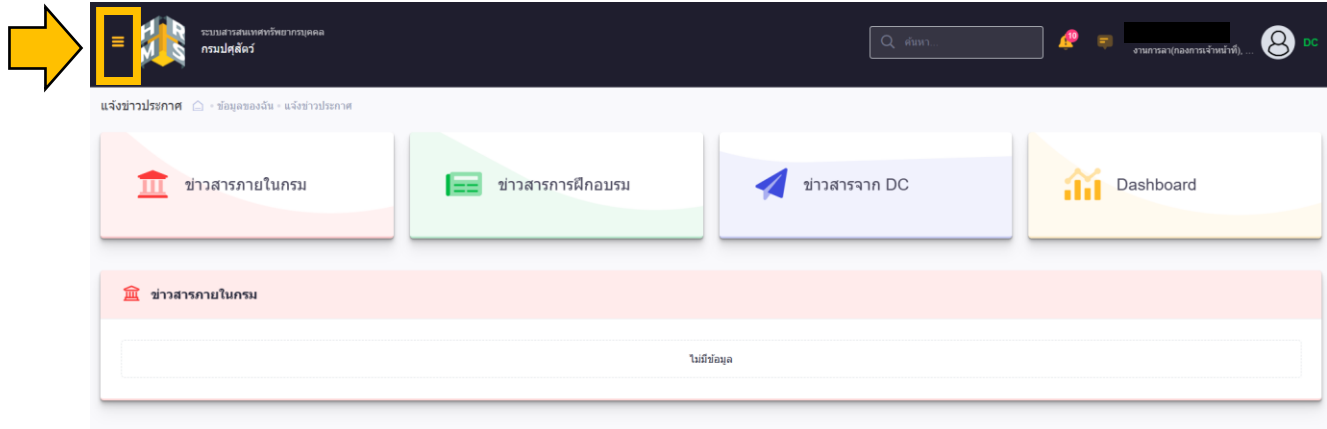
รายการข้อมูลการลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	สังกัด/ตามมอบหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	352	[Redacted]	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศุสัตว์/กองกลางเจ้าหน้าที่กลุ่มระเบียบสวัสดิและบำนาญความชอบ		13/03/2566 15.09	ลาพักผ่อน	13/03/2566 - 13/03/2566 ขอเทียบวันลิกนารถไปเปลี่ยนยาง	0.5	อนุมัติ	รายละเอียด
	331	[Redacted]	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศุสัตว์/กองกลางเจ้าหน้าที่กลุ่มระเบียบสวัสดิและบำนาญความชอบ		03/03/2566 15.07	ลาป่วย	03/03/2566 - 03/03/2566 ท้องเสีย	0.5	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	รายละเอียด

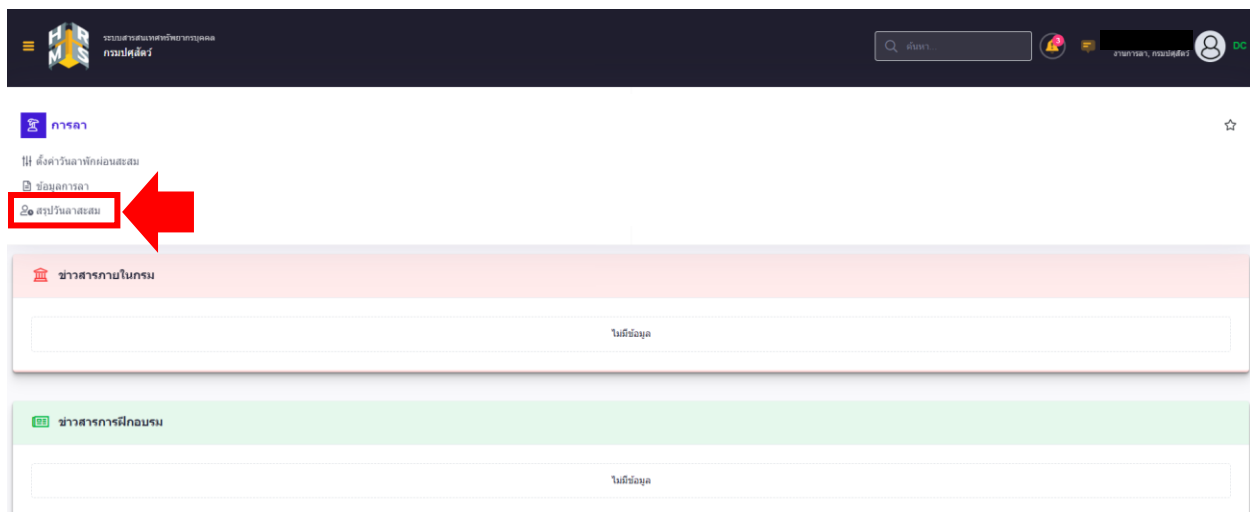


## ขั้นตอนการดูสรุปวันลาสะสม

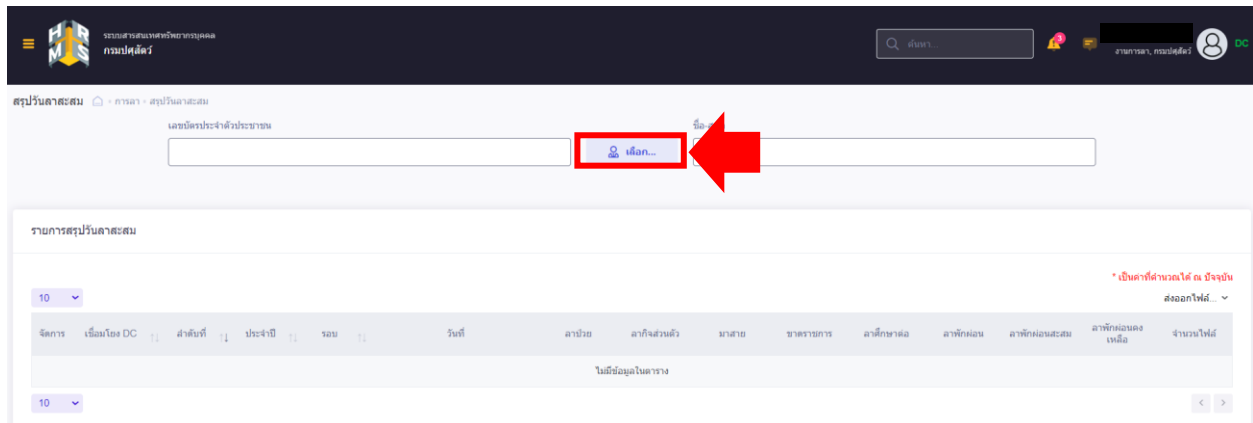
- ให้คลิกที่  มุมซ้ายบนของหน้าจอ



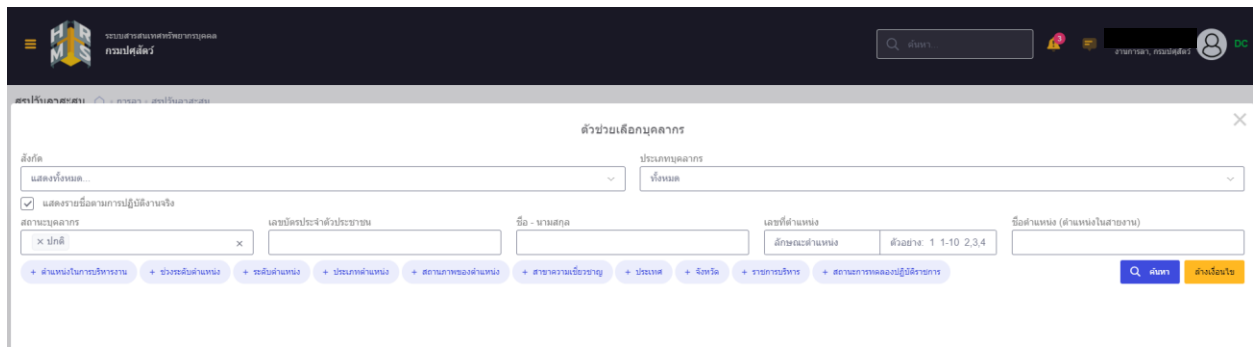
- เลือกเมนู “สรุปวันลาสะสม”



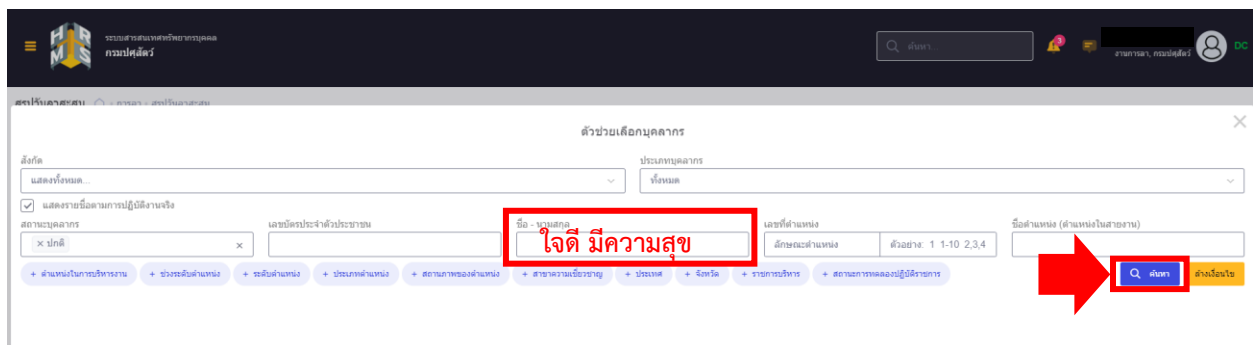
- จะปรากฏหน้าจอสรุ้ประจำวันลาสะสม ตามรูป
- คลิกที่ปุ่ม “เลือก...” เพื่อค้นหาบุคลากรที่ต้องการดูสรุ้ประจำวันลาสะสม ตามรูป



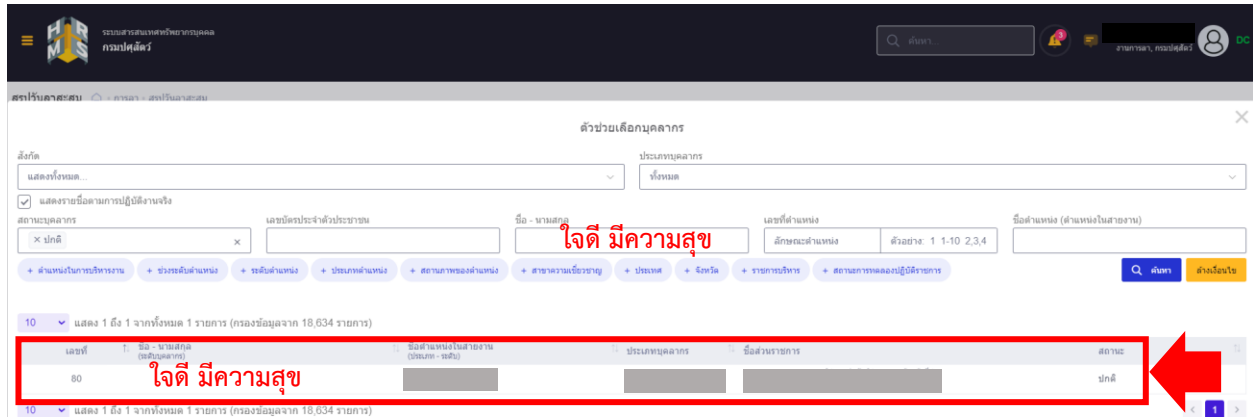
- จะปรากฏหน้าจอ ตามรูป



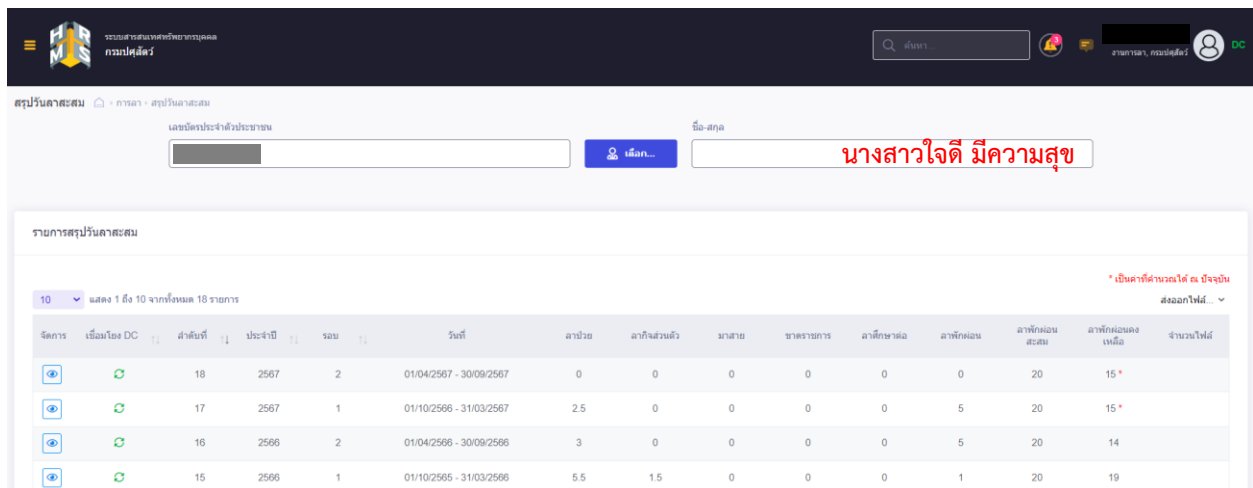
- ยกตัวอย่าง ต้องการดูสรุ้ประจำวันลาสะสมของ “นางสาวใจดี มีความสุข” ที่ช่อง “ชื่อ - นามสกุล” ให้ใส่คำว่า “ใจดี มีความสุข” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ตามรูป



- ระบบจะแสดงรายชื่อของ “นางสาวใจดี มีความสุข” ปรากฏด้านล่าง ให้คลิกเลือกที่รายชื่อดังกล่าว ตามรูป



- ระบบจะแสดงรายการสรุปรวันลาสะสมทุกรอบและทุกปีงบประมาณของนางสาวใจดี มีความสุข ทั้งหมดขึ้นมา ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว มาสาย ขาดราชการ ลาศึกษาต่อ ลาพักผ่อน ลาพักผ่อนสะสม และลาพักผ่อนคงเหลือ ตามรูป



หมายเหตุ : ตัวเลขวันลาสะสมที่ปรากฏจะตรงตามความเป็นจริง ณ รอบและปีงบประมาณ  
ที่เริ่มใช้การลาออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) เท่านั้น

ยกตัวอย่าง : ถ้าเริ่มใช้การลาออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ในวันที่  
1 เมษายน 2567 ซึ่งตรงกับรอบที่ 2 ของปี 2567 ตัวเลขวันลาสะสมที่ปรากฏ  
ในรอบที่ 2 ของปี 2567 เท่านั้น ที่จะตรงตามความเป็นจริง