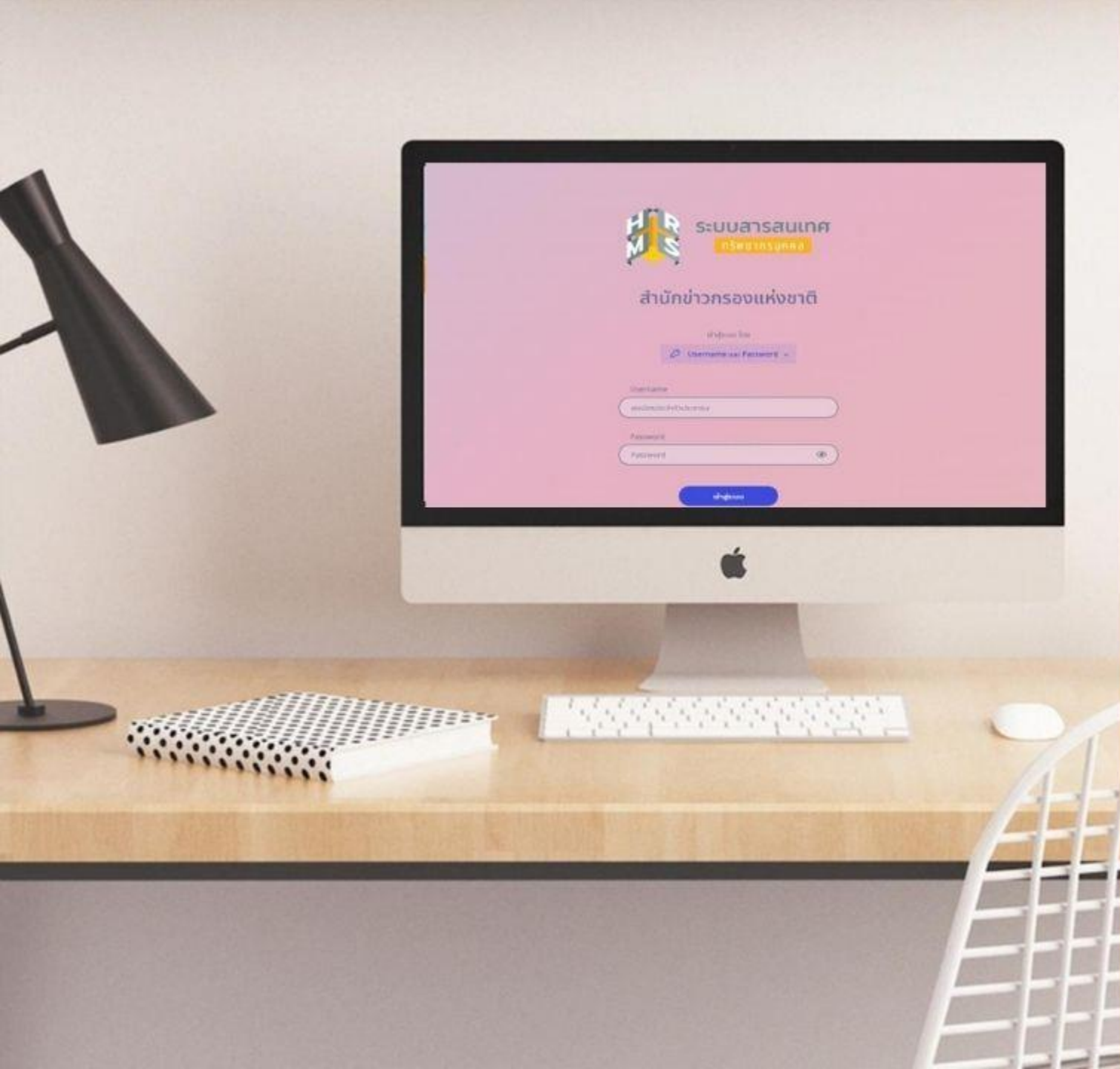


คู่มือ  
ใช้งาน

# ระบบ การลาออนไลน์ DPIS V.6





# ช่องทางเข้าใช้งาน DPIS V.6



เครือข่ายวังปารุสก์

← → ↻ [commo.parus.news/commo/index.php](http://commo.parus.news/commo/index.php)

**เครือข่ายวังปารุสก์**

เมนู เครือข่ายวังปารุสก์

- ระบบ DPIS6**
- ระบบหนังสือเวียน
- ระบบฝึกอบรม
- ระบบจองอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบ NIA Search
- ระบบสารบรรณ
- ระบบฐานข้อมูลกลาง
- ระบบจัดเก็บ
- ระบบ WatchList
- ระบบ ทัศน
- ระบบ Admin สำนัก กอง
- ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

**เมนูสำนัก**

เมนูสำนัก ทั้งหมด

- สำนักผู้อำนวยการ
- สำนัก 1
- สำนัก 2
- สำนัก 3
- สำนัก 4
- สำนัก 5
- สำนัก 6
- สำนัก 7

ระเบียบ สชช. ว่าด้วยการใช้สื่อสังคมออนไลน์	18 ก.ย. 2561
ระเบียบ สชช. ว่าด้วยการใช้เงินราชการลับ	18 ก.ย. 2561
ระเบียบ สชช. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	18 ก.ย. 2561
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	06 พ.ย. 2560
ขั้นตอนภายใน	06 ก.ย. 2560
ร่างระเบียบสำนักข้าราชการแห่งชาติว่าด้วยการบินอากาศยาน	06 ก.ย. 2560
ร่างระเบียบสำนักข้าราชการแห่งชาติว่าด้วยการใช้งานออนไลน์คอมพิวเตอร์	06 ก.ย. 2560
ระเบียบกองทัพอากาศ	06 ก.ย. 2560
ระเบียบสำนักข้าราชการแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างข้าราชการพิเศษ พ.ศ. ....	06 ก.ย. 2560

อ่านข่าวทั้งหมด >>

ถัดไป >>

ยินดีต้อนรับสู่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร






ระบบหนังสือเวียน

Video Confrence NIA MEET

**เข้าระบบ**

ชื่อเรียก

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ถ้าท่านยังไม่ได้เป็นสมาชิก? ท่านสามารถสมัครได้ที่นี้ ใน การเป็นสมาชิก ท่านจะได้ ประโยชน์จากการตั้งค่าส่วนต่างๆ เช่น ลากหรือพื้น โป้าแถบ คำอ่านความเคลื่อนไหว และการแสดงความคิดเห็นด้วยชื่อ ท่านเอง

**เว็บไซต์ & ลิงค์**

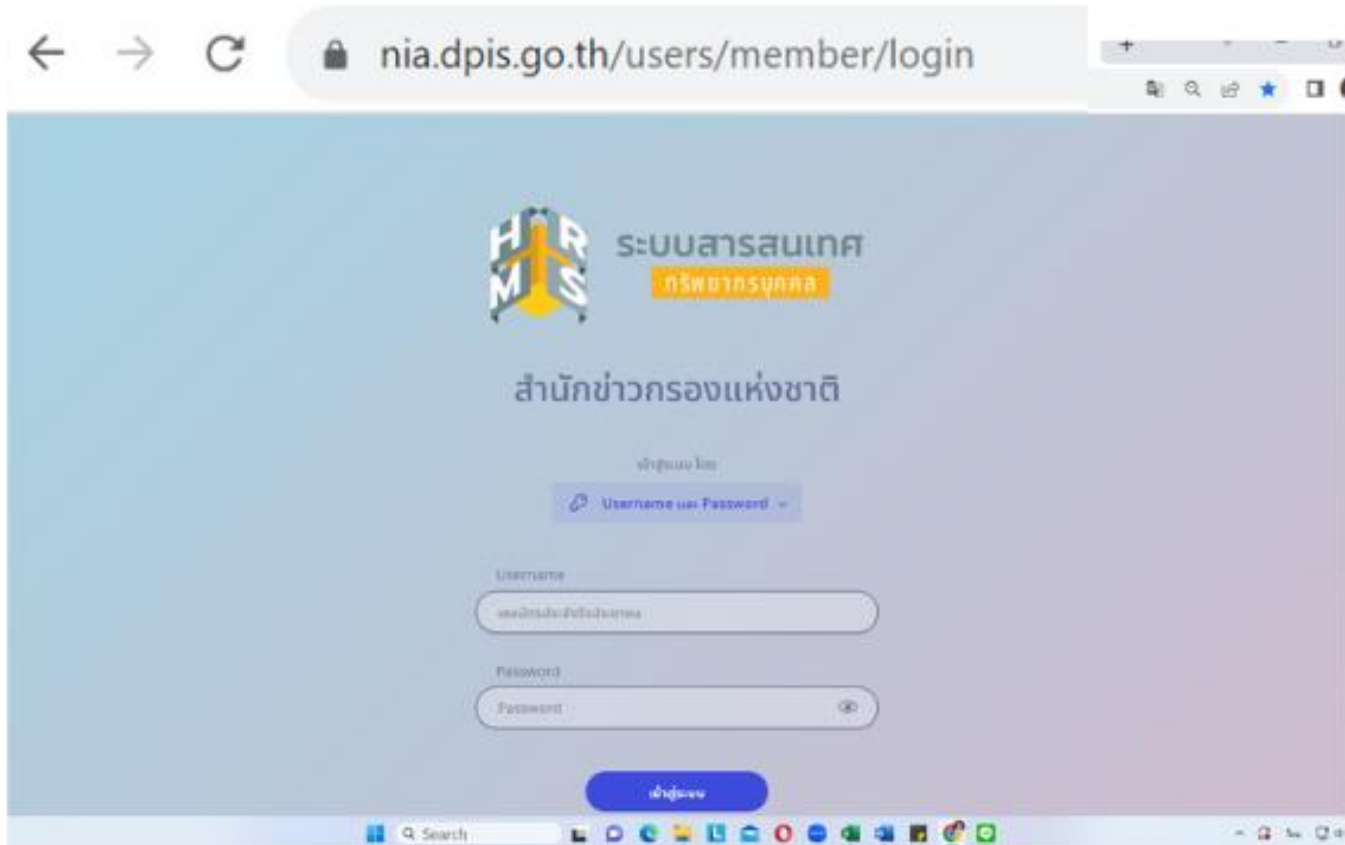
- วารสารจดหมายข่าว สชช.
- ศูนย์การเรียนรู้ สชช.
- KM สชช.
- บล็อก สชช.
- หมายเลขโทรศัพท์ สชช.
- หมายเลขโทรศัพท์ หน่วยนอก.
- ตาราง Etoken.
- เว็บไซต์ ศพด.1
- สถิติการเข้าชมเว็บไซต์



# ช่องทางใช้งาน DPIS V.6

2

Web Service : <https://nia.dpis.go.th>



3

Mobile Application



OCSC HRMS

Download





# ขั้นตอนการขอยื่นคำขอลา

ยื่นคำขอลา

ตรวจสอบอนุมัติคำขอลาเบื้องต้น

อนุญาตคำขอลา

ผู้ใช้งานทั่วไป



ตรวจสอบสถานะ

- ▶ รออนุมัติ สามารถแก้ไข และยกเลิกรายการ
- ▶ อยู่ระหว่างรออนุมัติ สามารถแก้ไขการลาคำขอลาจะกลับสู่ สถานะ รออนุมัติ

ผู้ตรวจสอบการลา



จนท. ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องรายการคำขอลาที่ยื่นเข้าระบบเป็นไปตามสิทธิ ไม่ขัดต่อระเบียบและอนุมัติการลา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



หน.ฝ./ผอ.ส่วน/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับทราบคำขอ

ผู้อนุญาตการลา



# ประเภทการลาที่ระบบ DPIS รองรับ (สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้)

## ลาป่วย

- ควรแจ้งใบลา  
ภายในวัน  
ที่จะลา หรือ  
ก่อนวันที่จะลา

- ส่งภายหลัง  
วันที่ลาได้

## ลากิจ

- ควรแจ้งใบลา  
ก่อนวันที่จะลา

- ส่งภายหลัง  
วันที่ลาได้

## ลาพักผ่อน

- ต้องแจ้งใบลา  
ก่อน หรือ  
ภายในวัน ที่จะลา

- ไม่สามารถ  
แจ้งใบลาพักผ่อน  
ย้อนหลังได้



# เมนูการลาและการลงเวลา

เป็นส่วนแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาและการลงเวลาของผู้ใช้งานระบบ เช่น การลา การอนุญาตลา ข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา การขอลงเวลา ข้อมูลการลงเวลาที่รออนุญาต และสรุปรวันลาสะสมของตนเอง

1. คลิก  
แถบเมนู



- ข้อมูลบุคลากร
  - ข้อมูลส่วนตัว
  - สลิปเงินเดือน
  - หนังสือรับรองการศึกษาระดับ ๓ ที่จ่าย
  - บัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน
  - ความก้าวหน้าในอาชีพ
  - คำนวณค่าเบี้ยบำนาญ
  - เอกสารหลักฐาน
  - กิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ฐานของตนเอง
  - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

- การลาและการลงเวลา**
  - การลา
  - การขอลงเวลา
  - ข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา
    - ดูตารางลงเวลา/แจ้งปัญหา/แจ้งอนุญาต
  - การอนุญาตการลา
  - ข้อมูลการลงเวลาที่รออนุญาต
  - สรุปรวันลาสะสมของตนเอง



2. เลือกเมนูย่อย  
ที่ต้องการทำรายการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
  - ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล
  - การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
  - การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

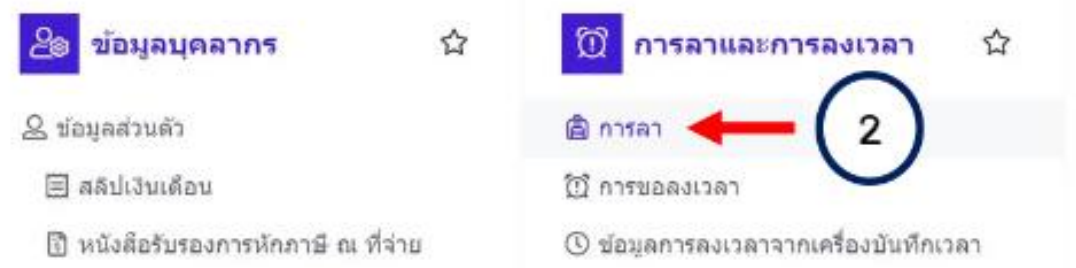
- การให้บริการ
  - การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

# เมนูย่อรายการ

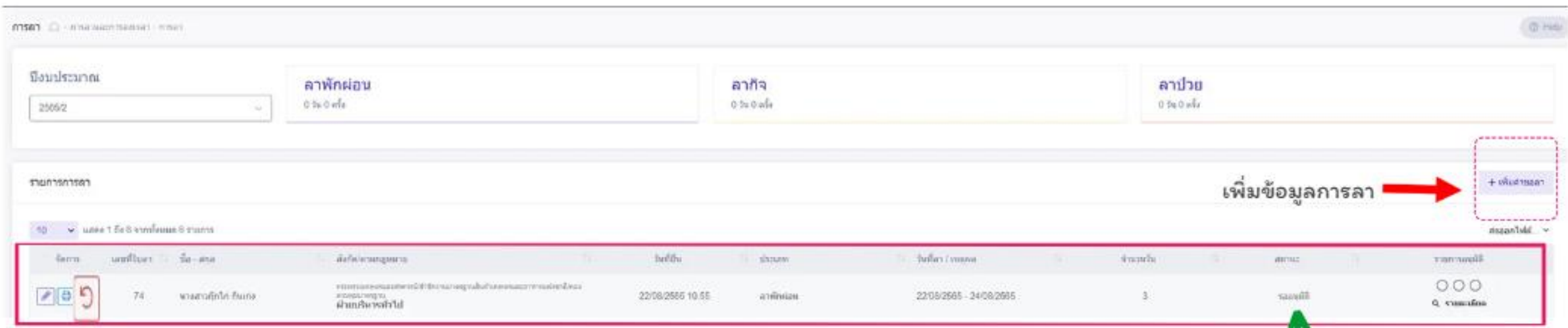
เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลา โดยผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลการลา เช่น เพิ่มข้อมูลการลา แก้ไขข้อมูลการลา หรือ ยกเลิกข้อมูลการลาได้



1



2



ผู้ยื่นใบลาสามารถยกเลิกใบลาได้

- หากสถานะใบลาเป็น **รออนุมัติ** ระบบจะลบใบลานี้
- หากสถานะใบลาเป็น **อนุมัติ** ระบบจะส่งคำขอการยกเลิกใบลาให้ ผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และผู้อนุญาต อนุมัติ โดยหลังจากผู้อนุญาตอนุมัติคำขอยกเลิกใบลา ระบบจะลบประวัติ การลาให้อัตโนมัติ



- ▶ รออนุมัติ คือ ยังไม่มีผู้ใดอนุมัติ (ผู้ตรวจฯ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และผู้อนุญาต)
- ▶ อยู่ระหว่างอนุมัติ คือ มีผู้อนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ครบทุกคน
- ▶ อนุมัติ ผู้อนุญาตอนุมัติใบลาแล้ว







# ตัวอย่างการยื่นใบลาผ่านระบบฯ

ผู้ใช้งานทั่วไป



ผู้ตรวจสอบการลา

นางสาวก๊กไก่อ๋ กิ่งแก่ง

\* ผู้อนุญาตการลา

นางสมหญิง ใจดี

ใส่ตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

เรียน

\* ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"  
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้  
อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา  รักษาราชการแทน  รักษาการในตำแหน่ง  ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อนุญาตการลา

นางสมหญิง ใจดี

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งทางการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกลุ่ม

-ที่ความเห็นผู้อนุญาตฯ ในส่วนตำแหน่ง  
ระบบจะแสดงชื่อตำแหน่งทางการบริหารงาน  
ได้ ชื่อ-นามสกุล

ความคิดเห็นของผู้อนุญาตการลา

อนุญาต  ไม่อนุญาต

คำสั่ง

(ลงชื่อ)

นางสมหญิง ใจดี

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่

แบบใบลาป่วย

เขียนที่ กองควบคุมมาตรฐาน

วันที่ 18/08/2565

เรื่อง ลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่ม

**-ระบบจะแสดง ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร**

ข้าพเจ้า นางสาวก๊กไก่อ๋ กิ่งแก่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน สังกัด กองควบคุมมาตรฐาน ขอลาป่วยเนื่องจาก ปวดท้อง  
ตั้งแต่วันที่ 17/08/2565 ถึงวันที่ 17/08/2565 มีกำหนด 1 วัน ข้าพเจ้าได้ลาป่วยครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - มีกำหนด - วัน ในระหว่างวันลา  
ติดต่อ ข้าพเจ้าได้ที่

# วิธีการแก้ไข/ยกเลิกใบลา

## กรณีสถานะอยู่ระหว่างรออนุมัติ

รายการการลา

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตำแหน่งงาน	วันที่ยื่น	ประเภท	วันลา / เหตุผล
  	69	ผู้ใช้งานทั่วไป	สำนักนายกรัฐมนตรีสํานักข่าวกรองแห่งชาติ	23/08/2566 15:31	ป่วย	26/07/2566 - 27/07/2566 02

1

### กรณีประสงค์แก้ไขช่วงเวลา 2.1

การกระทำ  แก้ไขปรับปรุงวันลา  ยกเลิกคำขอ

เลือกวันที่ยกเลิก

<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	ทั้งวัน	<input type="checkbox"/>	ครึ่งเช้า	<input type="checkbox"/>	ครึ่งบ่าย
<input type="checkbox"/>	28/08/2566	<input checked="" type="checkbox"/>	ทั้งวัน	<input type="checkbox"/>	ครึ่งเช้า	<input type="checkbox"/>	ครึ่งบ่าย
<input type="checkbox"/>	29/08/2566	<input checked="" type="checkbox"/>	ทั้งวัน	<input type="checkbox"/>	ครึ่งเช้า	<input type="checkbox"/>	ครึ่งบ่าย
<input type="checkbox"/>	30/08/2566	<input checked="" type="checkbox"/>	ทั้งวัน	<input type="checkbox"/>	ครึ่งเช้า	<input type="checkbox"/>	ครึ่งบ่าย

\* ไม่สามารถยกเลิกวันลา ระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาตั้งวันที่ให้เลือกวันที่จะแก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ

### แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอ

ประเภทการลา: ลาพักผ่อน

วันที่ส่งคำขอ: 03/08/2566

ครั้งที่: 1

\* คำขอ / เหตุผล: **ระบุเหตุผล เลือกความประสงค์ แก้ไข หรือ ยกเลิก**

การกระทำ:  แก้ไขปรับปรุงวันลา  ยกเลิกคำขอ

**2.2** กรณีประสงค์ยกเลิกใบลาทั้งใบ

ผู้เกี่ยวข้องกับการลา

ผู้ตรวจสอบการลา:

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น: **3**

\* ผู้อนุญาตการลา:

เขียน:

\* ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เขียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เขียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา:  ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา  วิชาการแทน  รักษาการในตำแหน่ง  ปฏิบัติราชการแทน

**4** บันทึก



# วิธีการแก้ไข/ยกเลิกใบลา

**กรณีสถานะอนุมัติแล้ว**

การลา > การลาและการลงเวลา > การลา

ปีงบประมาณ

2566/2

ลาพักผ่อน

1 วัน 1 ครั้ง

**จำนวนวันลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว**

ลากิจ

0 วัน 0 ครั้ง

ลาป่วย






0 วัน 0 ครั้ง

รายการการลา

10 แสดง 1 ถึง 2 รายการทั้งหมด 2 รายการ

+ เพิ่มสาขา

ส่งออกไฟล์...

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันเริ่ม / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
  	113	<b>ผู้ใช้งานทั่วไป</b>	สำนักงานทรัพยากรบุคคล สำนักข้าราชการแห่งชาติ สำนักงาน ก.ร.	28/07/2566 15:59	ลาพักผ่อน (ยกเลิกค่าชด ลา)	07/08/2566 - 07/08/2566	1	รอดำเนินการ	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> รายการอนุมัติ
  	111	<b>ผู้ใช้งานทั่วไป</b>	สำนักงานทรัพยากรบุคคล สำนักข้าราชการแห่งชาติ สำนักงาน ก.ร.	28/07/2566 11:15	ลาพักผ่อน	07/08/2566 - 07/08/2566 เมื่อจบปี	1	<b>ใบลาอนุมัติแล้ว</b>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> รายการอนุมัติ

ใบลาที่อนุมัติแล้ว  
การแก้ไขหรือยกเลิกใบลาจะเกิดรายการใหม่ขึ้น  
ตามกรอบสีแดง (กลับสู่ขั้นตอนยื่นคำขอลาใหม่ รออนุมัติต่อไป)



ผู้ตรวจสอบการลา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้อนุญาตการลา

สถานะ  อนุมัติ

สถานะ  อนุมัติ

สถานะ  อนุมัติ

ชื่อ - นามสกุล

ความคิดเห็น

# วิธีการแก้ไข/ยกเลิก ใบลาที่อนุมัติแล้ว

การลา > การลาและการลงเวลา > การลา

ปีงบประมาณ

2566/2

ลาพักผ่อน

0 วัน 0 ครั้ง

จำนวนวันลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ลากิจ

0 วัน 0 ครั้ง

ลาป่วย

1.5 วัน 2 ครั้ง




รายการการลา

+ เพิ่มคำขอลา

เมื่อรายการคำขอยกเลิกใบลาได้รับอนุมัติ ระบบจะคืนวันลาสะสมให้

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ส่งออกไฟล์...

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
  	113	<b>ผู้ใช้งานทั่วไป</b>	สำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักข่าวกรองแห่งชาติ/สำนัก อำนาจการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	26/07/2566 15:59	ลาพักผ่อน (ยกเลิก คำขอลา) Q อ้างอิงคำขอลา	07/08/2566 - 07/08/2566	1	อนุมัติ	   Q รายละเอียด

สามารถดูรายการข้อมูลการลาเดิมได้

# วิธีการตรวจสอบและอนุญาตการลา



ผู้ตรวจสอบการลา



ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น



ผู้อนุญาตการลา

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

แจ้งข่าวประกาศ - ข้อมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ

ข่าวสารภายใน กรม

ข่าวสารการฝึกอบรม

รายการแจ้งเดือน 4

มีรายการอนุญาตคำขอลา ลาพักผ่อน [redacted]  
โปรดพิจารณาอนุญาตคำขอลา ลาพักผ่อน [redacted] ของ [redacted]  
ตั้งแต่วันที่ 28/08/2566 - 30/08/2566  
17/08/66 10:28 รับทราบ ช้อน

แจ้งเตือน

1 กดกระดิ่ง

Dashboard

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

1 คลิกเลือกเมนู

การตั้งค่าการใช้งาน ☆

- ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม
- ข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน

ข้อมูลบุคลากร ☆

- ข้อมูลส่วนตัว
- สมัครเงินเดือน
- หนังสือรับรองการศึกษา ๒๕ ปีจ่าย
- บัญชีแสดงผลงบบุคลากร
- ความก้าวหน้าอาชีพ
- คำนวณค่าเฉลี่ยบำนาญ
- เอกสารหลักฐาน

การลาและการลงเวลา ☆

- การลา
- การขอลงเวลา
- ข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา
- ข้อมูลการขอลา/แจ้งขอลา/ขอลา/ขอลา
- 2 เลือกเมนูย่อย "การอนุญาตการลา"
- ข้อมูลการขอลาการลา
- ข้อมูลการขอลาการอนุญาต
- สรุปวันลาสะสมของตนเอง

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ☆

- การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
- การประเมินผู้บังคับบัญชา

หรือ

เลือกเพียง  
ขั้นตอนใด  
ขั้นตอนหนึ่ง

# วิธีการตรวจสอบและอนุญาตการลา



ผู้ตรวจสอบการลา



ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



ผู้อนุญาตการลา

สามารถเลือกตรวจสอบการลา  
โดยไม่เปิด แบบฟอร์มการลา  
โดยเลือกรายการใบลา  
และคลิกอนุมัติ



1 คลิก เพื่อตรวจสอบการลา

แบบฟอร์มการลาของ นางสาวสิริภรณ์ ดับศิริวัฒนา

เลขที่ใบลา	215	ความเป็นผู้ตรวจสอบการลา	ผู้ตรวจสอบการลา
* ผู้ยื่นการลา	นางสาวสิริภรณ์ ดับศิริวัฒนา		<b>ผู้ตรวจสอบการลา</b>
วันที่			
เมื่อขอใบลา	พฤษภาคม ๒๕๖๕	2	
* ประเภทการลา	ลาพักผ่อน	ครั้ง / ปี	3
* วันลาใบนี้	25/05/2565	<input type="radio"/> ตลอดวัน <input type="radio"/> ช่วงเวลา	
* วันลาใบนี้	26/05/2565	<input type="radio"/> ตลอดวัน <input type="radio"/> ช่วงเวลา	
* ระยะเวลา	6.5		
เลขหมาย อนุมัติ	<b>ผู้ตรวจสอบใบลา ไม่สามารถ แก้ไขรายละเอียดใบลาได้</b>		
รหัสผู้ยื่นการลา	004	ความเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การอนุมัติลาเป็นตามลำดับ  
ต้องผ่านผู้ตรวจสอบการลาและ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน  
ผู้อนุญาตจึงอนุมัติได้



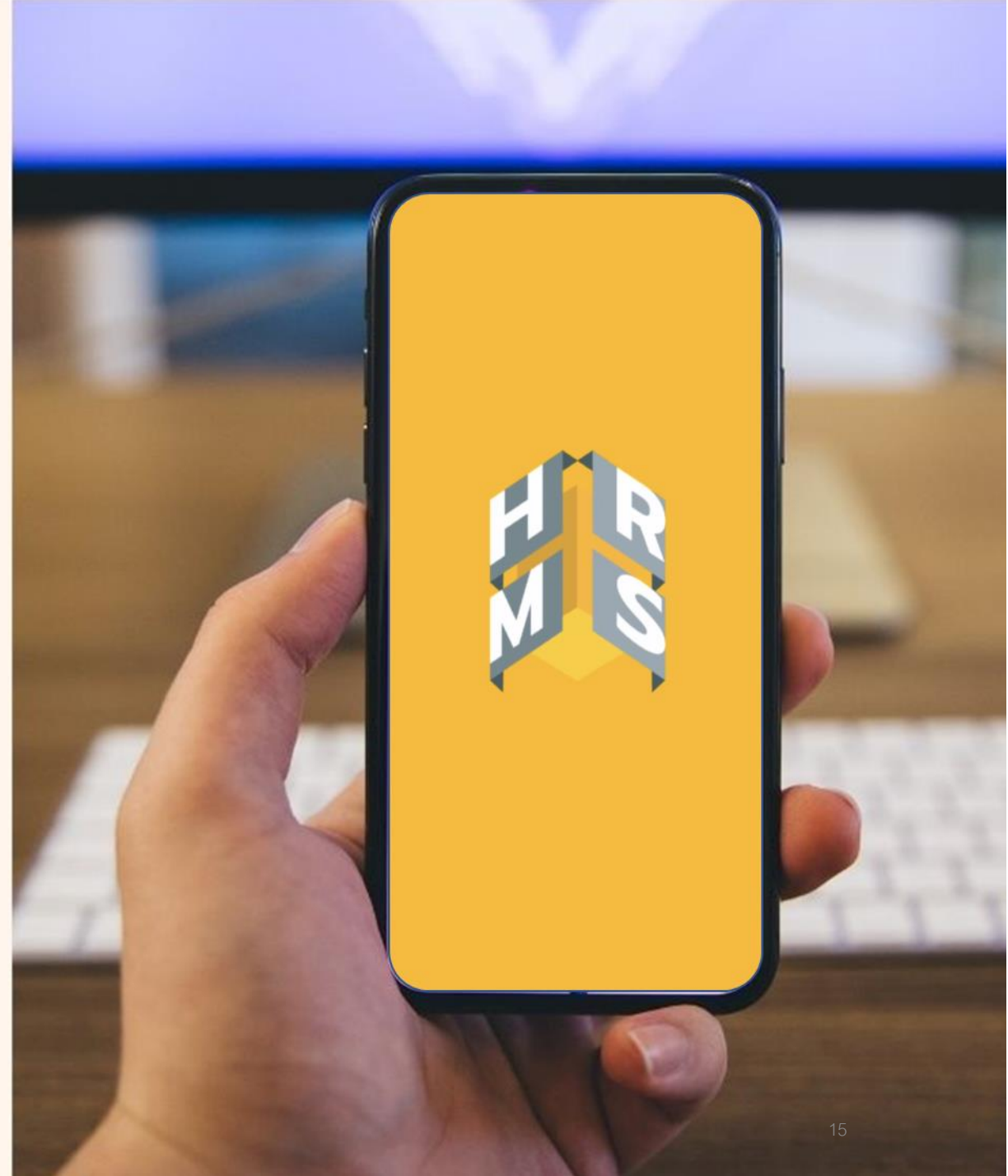
ความเป็นผู้อนุญาตการลา

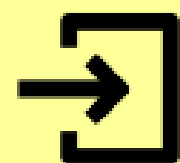
ผู้อนุญาตการลา	
<b>ผู้อนุญาตการลา</b>	
ความเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	

3

คู่มือ  
ใช้งาน


สำหรับ  
Mobile Application





# ขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)



1. คลิกปุ่ม 
2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน (ID Card)
3. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) **\*\*เลขบัตรประชาชน (ตามข้อ 2)\*\***
4. กรอกรหัสผ่าน (Password) **\*\*รหัสตาม DPIS V.6**
5. คลิกปุ่ม “เชื่อมต่อ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ แล้วระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน เพื่อตั้งรหัสผ่านใช้ในการเข้าแอปพลิเคชัน







# การยื่นลา บน Mobile Application



1. คลิกเมนู "การลา"
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดการลา และสถิติการลาทั้งหมด
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มคำขอลา**
4. เลือกประเภทการลา สามารถเลือกได้ 3 ประเภท คือ ลาป่วย , ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน
5. ระบุวันที่เริ่มลา และ วันที่สิ้นสุดการลา
6. เลือกช่วงเวลา เช่น ตลอดทั้งวัน, ลาครึ่งวันเช้า, ลาครึ่งวันบ่าย
7. จำนวนวันลา ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
8. ระบุเหตุผลความจำเป็นในการลา
9. ระบุที่อยู่ติดต่อได้ กรณีเร่งด่วน
10. เอกสารประกอบการลา เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบนัด เป็นต้น
11. ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
12. ระบุผู้เกี่ยวข้องกับการลา
13. บันทึกคำขอลา



ผู้ใช้งานทั่วไป



# วิธีการตรวจสอบและอนุญาตการลา





ผู้ตรวจสอบการลา

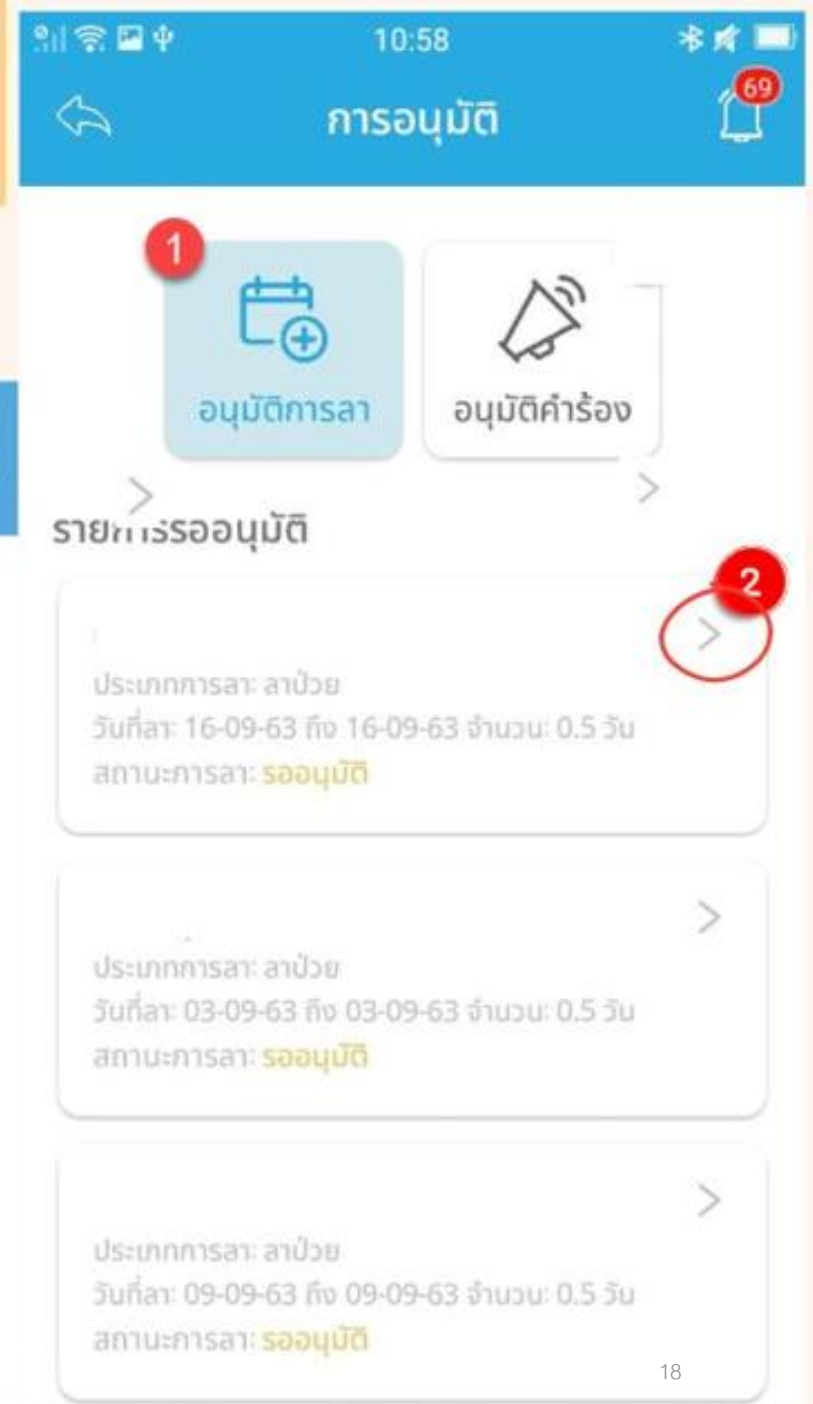


ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



ผู้อนุญาตการลา

1. คลิกเมนู  "อนุมัติ"
2. จะเข้าสู่หน้ารายการรออนุมัติ ให้เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ แล้วคลิกปุ่ม 





# วิธีการตรวจสอบและอนุญาตการลา



ผู้ตรวจสอบการลา



ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



ผู้อนุญาตการลา

08:53 อนุมัติการลา 5G

เรียน หัวหน้ากลุ่มข้อมูล

ประเภทการลา ลาป่วย

ชื่อ-สกุล นายประสพ การกระสัง

เริ่มลาวันที่ 23-11-2021

ครั้งวันเช้า ครั้งวันบ่าย **ตลอดทั้งวัน**

สิ้นสุดวันที่ 23-11-2021

เหตุผลการลา Test

ที่อยู่ติดต่อได้ Test

**4** อนุมัติ ไม่อนุมัติ

08:53 อนุมัติการลา 5G

เรียน หัวหน้ากลุ่มข้อมูล

ประเภทการลา ลาป่วย

ชื่อ-สกุล นายประสพ การกระสัง

เริ่มลา: **ดำเนินการสำเร็จ**  
ระบบได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

**ตกลง**

ครั้งวันเช้า ครั้งวันบ่าย ตลอดทั้งวัน

สิ้นสุดวันที่ 23-11-2021

เหตุผลการลา Test

ที่อยู่ติดต่อได้ Test

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

3. ตรวจสอบรายละเอียดแล้วพิจารณาอนุญาต

4. พิจารณาอนุมัติใบลา

กรณีอนุมัติให้คลิกปุ่ม

อนุมัติ

กรณีไม่อนุมัติให้คลิกปุ่ม

ไม่อนุมัติ

5. จากนั้นจะมีกล่องข้อความแสดงสถานะ

การดำเนินการ จากนั้นให้คลิกปุ่ม

ตกลง

6. รายการลาที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จะหายไป

จากหน้ารายการรอการอนุมัติ และระบบจะ

แจ้งเตือนสถานะการอนุมัติการลาไปยังผู้ขอลา

# ติดต่อสอบถาม เพิ่มเติม

ฝ่ายสรรหาและบริหารบุคคล สบค.สอ.

ต่อ 2065, 5593

