

คู่มือการลาผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ DPIS

ส่วนที่ 1 ผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System – DPIS) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ <http://10.25.10.12:8080/admin/index.html> แสดงดังภาพที่ 1
2. Login เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน ของตนเอง แสดงดังภาพที่ 1



เลขประจำตัวประชาชน
รหัสผ่าน

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

ภาพที่ 1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ DPIS

3. เมื่อเข้าสู่ระบบ DPIS แล้ว ให้เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล เลือก P06 การลา/สาย เลือก P0601 การลา แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การเข้าสู่เมนู P0601 การลา

4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบลา จะแสดงแบบฟอร์มให้ระบุข้อมูลสำหรับการขออนุญาตลา แสดงดังภาพที่ 3

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ-สกุล : นางสาวกรรวิภา นนทบุรี เลือก

* ประเภทการลา : 4.1 เลือก

* ตั้งแต่วันที่ : 4.2 เลือก ทั้งวัน

* ถึงวันที่ : 4.2 เลือก ทั้งวัน

* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : 4.3 เลือก

* ผู้อนุญาตการลา : 4.5 เลือก

* ระยะเวลาขออนุญาตการลา : ☒ ธรรมดา ☐ ฉุกเฉิน ☐ ภัยพิบัติ ☐ อื่นๆ 4.6

* ช่องที่ กรอกเพื่อระบุวันที่ไปแสดงแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

* ผู้ตรวจสอบการลา : 4.4 เลือก

* ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : 4.7

* จำนวนวันลา : 4.8 ส่วนวัน

ปีงบประมาณ : 2563

รอบการลา : ☒ ครึ่งที่ 1 01/10/2562 ถึง 31/03/2563 ☐ ครึ่งที่ 2 01/04/2563 ถึง 30/09/2563

ประเภทการลา : ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (วัน) ใช้สิทธิ์ลาแล้ว (ครึ่ง) วันที่ใช้สิทธิ์ลาสุด

ป่วย :	1	25/10/2562
กึ่งส่วนตัว :	2	11/10/2562
คลอดบุตร :	0	
พักผ่อน :	0	26/08/2562
สิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปี :	15	จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ : 15

จำนวนที่สามารถลาได้ โดยยังได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน :

ลาป่วย/ลากิจ จำนวนวัน : 0
ลาป่วย/ลากิจ จำนวนครึ่ง : 0
ลาพักร้อน : 0

สร้างหน้าจอ บันทึก 4.9

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง : กระทรวงยุติธรรม

กรม : สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

โครงการ : ☒ โครงการสร้างตามกฎหมาย ☐ โครงการสร้างตามมอบหมายงาน

ชื่อ :

ประเภทบุคลากร :

อนุญาต :

ตั้งแต่วันที่ : 01/11/2562 เลือก

ถึงวันที่ : 11/11/2562 เลือก

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

ภาพที่ 3 หน้าจอสำหรับบันทึกคำขออนุญาตลา

4.1 ระบุประเภทการลา เมื่อคลิกปุ่มเลือก จะปรากฏหน้าจอรายการประเภทการลา โดยให้คลิกประเภทการลาที่ต้องการ แสดงดังภาพที่ 4

ประเภทการลา

รหัส	ประเภทการลา
01	ลาป่วย
03	ลากิจส่วนตัว
04	ลาพักผ่อน

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงรายการประเภทการลา

4.2 ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการลา โดยคลิกปุ่มเลือก และเลือกวันจากปฏิทินหรือใส่วัน/เดือน/ปี เช่น 01/01/2561 พร้อมทั้งระบุช่วงการลาคือ ช่วงเช้า ช่วงบ่าย หรือทั้งวัน

4.3 ระบุชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เช่น หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระบุชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

4.4 ผู้ตรวจสอบการลา ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบวันลา จากกอง/สำนัก/กลุ่ม

4.5 ผู้อนุญาตการลา ได้แก่ ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์/รองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์/ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ที่รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในลำดับที่ 4.3 -4.5 เมื่อคลิกปุ่มเลือก จะปรากฏหน้าจอค้นหารายชื่อ โดยให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา และคลิกปุ่มค้นหา จากนั้นคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ แสดงดังภาพที่ 5

พบรายชื่อบุคลากร ทั้งสิ้น 1 ราย (จัดรายการที่เลือกแล้ว)

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับ ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง	*ชื่อ	*นามสกุล	*ตำแหน่งในสายงาน	*ระดับตำแหน่ง	*สังกัดตามกฎหมาย	ประเภท บุคลากร
26	นางสาว	พจณี	พิมพ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	สำนักงานเลขาธิการกรม	ข้าราชการ

ภาพที่ 5 หน้าจอล้นหารายชื่อ

4.6 คลินิกเลือกเงื่อนไขของผู้อนุญาตลาให้ตรงกับตำแหน่ง เช่น ผู้อนุญาตลาคือผู้อำนวยการ เลือกตรงตามอำนาจอนุญาตการลา ผู้อนุญาตลาคือผู้ที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เลือก รักษาาราชการแทน เป็นต้น

4.7 ระบุที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างการลา

4.8 ระบุจำนวนวันลา โดยคลิกที่ปุ่มคำนวณวัน ระบบจะคำนวณจำนวนวันลาให้โดยอัตโนมัติ

4.9 **คลิกปุ่มบันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลา ระบบจะทำการส่งใบลาไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยระบบจะแสดงรายการขออนุญาตลา ทั้งนี้ สามารถยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา แก้ไข ลบ และสั่งพิมพ์ แบบฟอร์มใบลาได้ แสดงภาพที่ 6 และภาพที่ 7

พป0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ																	ส่งออกไฟล์ Excel
ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนวันลา	เรียงอายุ	แก้ไข	จำนวนไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวกรวิภากร นนทบุรี	ลาป่วย	15/11/2562 (13:54 PM)	15/11/2562	15/11/2562	1					พจย					

ภาพที่ 6 ตารางแสดงรายการขออนุญาตลา

แบบใบลาป่วย ลาขอลดบุตร ลากรณีส่วนตัว

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น
วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลนครขอนแก่น

ข้าพเจ้า นางสาวกรรวิภากร นนทบุรี ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น ขอ ลาป่วย เนื่องจาก ปวดศีรษะ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีกำหนด ๑ วัน ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ครึ่งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ มีกำหนด ๑ วัน ในระหว่างลาขอขิดต่อข้าพเจ้าไม่ได้

(ลงชื่อ) _____
(นางสาวกรรวิภากร นนทบุรี)
นักบริหารบุคคล

สถิติการลาป่วยประจวบปี

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครึ่งปี (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	๑	๑	๒
กิจส่วนตัว	๒	๐	๒
ลดบุตร	๐	๐	๐

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ
(_____)

วันที่ ____/____/____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต
(ลงชื่อ) _____
(_____)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ) _____
(นางสาวกรรวิภากร นนทบุรี)
นักบริหารบุคคล

ภาพที่ 7 แบบฟอร์มการขออนุญาตลา

หมายเหตุ กรณี ค้นหาชื่อแล้วไม่พบผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ผู้อนุญาต การลา ในช่อง สำนัก/กอง ให้กดแปรงลบ ให้ช่องสำนัก/กอง (ว่าง) และพิมพ์ชื่อ หรือ สกุล แล้ว กดปุ่มค้นหา อีกครั้ง แสดงภาพที่ 8 และภาพที่ 9

รายชื่อบุคลากร

ภาพที่ 8 กดแปรงลบ ให้ช่องสำนัก/กอง (ว่าง)

รายชื่อบุคลากร

ภาพที่ 9 หน้าจอค้นหาชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป/ผู้อนุญาต

5. การรับทราบผลการอนุมัติการลา เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล เลือก P06 การลา/สาย เลือก P0601 การลา ในส่วนของค้นหาข้อมูล ช่องอนุญาต เลือกอนุญาต ในวันที่ที่เราต้องการเรียกดู กดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดง ข้อมูลวันลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา แสดงดังภาพที่ 10

ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงผลการให้ความเห็นของผู้อนุญาตการลา

6. การตรวจสอบวันลาด้วยตัวเอง ไปที่เมนู หน้าแรก คลิกที่ปุ่มการลา **การลา** หน้าจอจะแสดง ประวัติการลา แสดงดังภาพที่ 11 และภาพที่ 12

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล ▼ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ
 ๑ Release 5.2.1.37 2 online

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล ๑ ข้อมูลบุคคล > ดูข้อมูล

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ : นางสาวกรรกร นนทน์สัย เลขประจำตัวประชาชน :
 วันเดือนปีเกิด :
 ประเภทและระดับตำแหน่ง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป อายุ :
 วันที่บรรจุเข้ารับราชการ : 01/07/2556 ลายราชการ : 6 ปี 4 เดือน 14 วัน
 วันครบเกษียณอายุราชการ : 26/07/2588
 วันที่เกษียณอายุราชการ : 01/10/2588
 วันที่เข้าสู่อำนาจ : - สัปดาห์เงินเดือน :
วุฒิการศึกษา
 วุฒิที่ใช้บรรจุ :
 วุฒิปริญญาโท :
 วุฒิปริญญาตรี :
ครอบครัว
 เลขที่ตำแหน่ง : 49 ตำแหน่ง : นักวิชาการบุคคล สายงาน :
 ช่วงระดับตำแหน่ง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สถานประกอบการตำแหน่ง : ครองตำแหน่ง
 สังกัด : กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม วันที่ครองตำแหน่ง : 01/10/2559
ค่าตอบแทนอื่น ๆ
 เงินตอบแทนบุคคล :
 เงินประจำตำแหน่ง :
 รวมเป็นเงิน : บาท

ภาพที่ 11 หน้าจอตรวจสอบประวัติการลา และสรุปวันลาสะสม

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๑ ข้อมูลการลา

ชื่อ-สกุล : นางสาวกรรกร นนทน์สัย เลขประจำตัวประชาชน :

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 34 รายการ

ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	หมายเหตุ	เรียกดู	จำนวนไฟล์
34	ลาป่วย	25/10/2562	25/10/2562	1		ดู	-
33	ลากิจส่วนตัว	10/10/2562	11/10/2562	2		ดู	-
32	ลาป่วย	26/09/2562	26/09/2562	1		ดู	-
31	ลาป่วย	17/09/2562	17/09/2562	1	ปวดท้อง	ดู	-
30	ลาป่วย	13/09/2562	13/09/2562	1		ดู	-
29	ลากิจส่วนตัว	02/09/2562	02/09/2562	1		ดู	-
28	ลาพักผ่อน	26/08/2562	26/08/2562	1		ดู	-
27	ลากิจส่วนตัว	16/08/2562	16/08/2562	0.5 (ครึ่งวันป่วย)		ดู	-
26	ลากิจส่วนตัว	05/08/2562	05/08/2562	1		ดู	-
25	ลาพักผ่อน	26/07/2562	30/07/2562	2		ดู	-
24	ลาป่วย	25/07/2562	25/07/2562	0.5 (ครึ่งวันป่วย)		ดู	-
23	ลาพักผ่อน	10/07/2562	10/07/2562	1		ดู	-

ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงประวัติการลา

ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบการลา

1. เข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System – DPIS) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ <http://10.25.10.12:8080/admin/index.html> แสดงดังภาพที่ 1

2. Login เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน ของตนเอง แสดงดังภาพที่ 1



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

ภาพที่ 1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ DPIS

3. เมื่อเข้าสู่ระบบ DPIS แล้ว ให้เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล เลือก P06 การลา/สาย เลือก P0601 การลา แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การเข้าสู่เมนู P0601 การลา

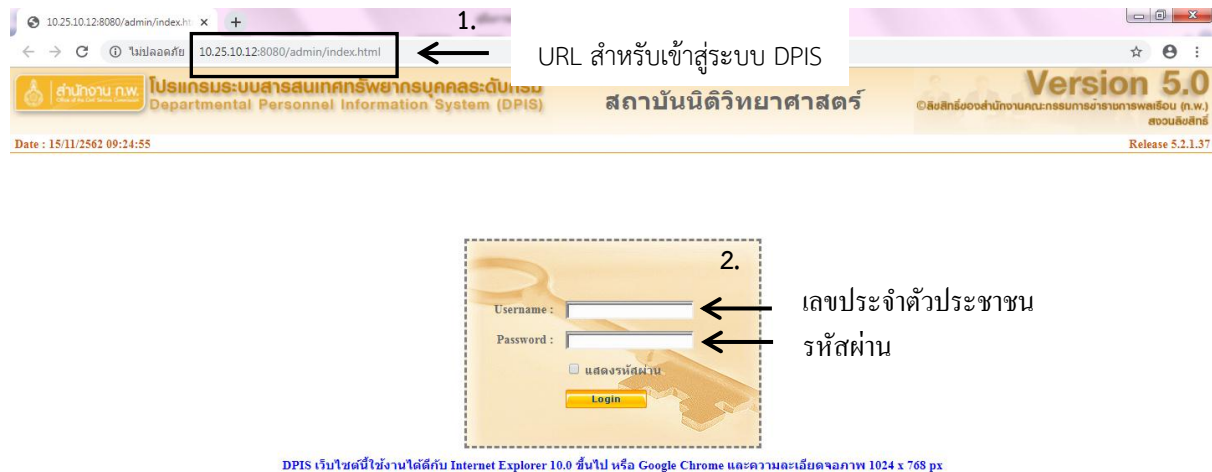
จากภาพที่ 4 ให้ผู้ตรวจสอบการลา ตรวจสอบความถูกต้องของการลาของเจ้าหน้าที่ และระบุความเห็นผู้ตรวจสอบการลาให้เป็นตรวจสอบแล้วทำการกำหนดสถานะว่าตรวจสอบแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข”  ระบบจะแสดงสถานะตรวจสอบการลา แสดงดังภาพที่ 5

พบบ0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ															ส่งออกไฟล์ Excel	
ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ส่งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขั้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงใบลา	ยกเลิก	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวธิดดา บุพศิริ	ลาป่วย	18/11/2562 (14:05 PM)	14/11/2562	15/11/2562	2				-	พจณีย์			-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวสุวิญญา โตะมดอ	ลาป่วย	18/11/2562 (14:05 PM)	14/11/2562	14/11/2562	1				-	พจณีย์			-	
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก					

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงผลการกำหนดสถานะการตรวจสอบการลาของผู้ตรวจสอบการลา

ส่วนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System – DPIS) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ <http://10.25.10.12:8080/admin/index.html> แสดงดังภาพที่ 1
2. Login เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน ของตนเอง แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ DPIS

3. เมื่อเข้าสู่ระบบ DPIS แล้ว ให้เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล เลือก P06 การลา/สาย เลือก P0601 การลา แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การเข้าสู่เมนู P0601 การลา

4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบลา จะแสดงรายการขออนุญาตลา ดังภาพที่ 3

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง: กระทรวงยุติธรรม กรม: สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สำนัก/กอง: เลือก

ชื่อ: เลือก

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

อนุญาต: รออนุญาต

ตั้งแต่วันที่: 14/11/2562 ถึงวันที่: 15/11/2562

ประเภทการลา: เลือก

เฉพาะการลาของตนเอง

ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา

ส่งวันที่: 15/11/2562

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลาพักร้อน ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกในภายหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [*] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พบ P0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ

ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจ	ความเห็น (ขึ้นต้นไป)	ความเห็น (เหลือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	รายการ	แก้ไข	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นางสาวธิดา บุษศิริ	ลาป่วย	18/11/2562 (14:05 PM)	14/11/2562	15/11/2562	2	✓			-	พจณี						-	-
2	พนักงานราชการ	นางสาวสุกัญญา ใต้หมอก	ลาป่วย	18/11/2562 (14:05 PM)	14/11/2562	14/11/2562	1	✓			-	พจณี						-	-

บันทึก

ภาพที่ 3 ตารางแสดงรายการขออนุญาตลา

ให้คลิกที่รูปดินสอ ที่รายการเพื่อให้ความเห็นในรายการขออนุญาตลา ระบบจะแสดงรายละเอียดการลา แสดงดังภาพที่ 4

แก้ไขข้อมูล

* ชื่อ-สกุล: นางสาวสุกัญญา ใต้หมอก

* ประเภทการลา: ลาป่วย

สำนัก/กอง: สำนักงานเลขานุการกรม

* ตั้งแต่วันที่: 14/11/2562 ถึงวันที่: 14/11/2562

* ถึงวันที่: 14/11/2562

* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น: นางสาวนริศรา สุขเกษม

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น: ☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็น:

วันที่ลงความเห็น: 18/11/2562

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นด้วยไป:

วันที่ลงความเห็น:

* ผู้อนุญาตการลา: นางสาวพจณี พันทิ

ความเห็นผู้อนุญาตการลา: ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความเห็น:

วันที่อนุญาต:

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา: ☐ ตรงตามอำนาจขออนุญาตการลา ☐ รักษาราชการแทน ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

* ข้อนี้ กรอกเพื่อใช้ระบบนำไปแสดงแบบฟอร์มในส่วนของ "เขียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เขียน" เป็นข้อความแจ้งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางบริหาร))

* เนื่องจาก: ปวดศีรษะ

ผู้ตรวจสอบการลา: นางสาวกรวิภา นนทิษฐ์

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา: ☒ ตรวจสอบแล้ว ☐ ยังไม่ตรวจสอบ

ความเห็น:

วันที่ตรวจสอบ: 18/11/2562

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา:

จำนวนวันลา: 1

วันที่ส่งใบลา: 18/11/2562 (4:05 PM)

ใบลาอิเล็กทรอนิกส์เปลี่ยนแปลงวันลา

ผู้ทำการลาสุด: นางสาวนริศรา สุขเกษม วันที่: 18/11/2562 15:18

วันที่ 1 ถึง 2563 14/11/2562 ถึง 14/11/2562 : 1 วัน

ปีงบประมาณ: 2563

รอบการลา: ☒ ครั้งที่ 1 01/10/2562 ถึง 31/03/2563

☐ ครั้งที่ 2 01/04/2563 ถึง 30/09/2563

ประเภทการลา: ใช้สิทธิลาแล้ว (วัน) ใช้สิทธิลาแล้ว (ครั้ง)

ป่วย: 0 18/09/2562

กึ่งส่วนตัว: 6 24/10/2562

คลอดบุตร: 0

พักผ่อน: 2 11/10/2562

สิทธิลาพักผ่อนประจำปี: 15 จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ: 13

จำนวนที่สามารถลาได้ โดยยังได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน: ลาป่วย/ลากิจ จำนวนวัน: 0 ลาป่วย/ลากิจ จำนวนครั้ง: 0 จำนวนวันสาย: 0

ยกเลิก แก้ไข พิมพ์ใบลา

ภาพที่ 4 หน้าจอการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

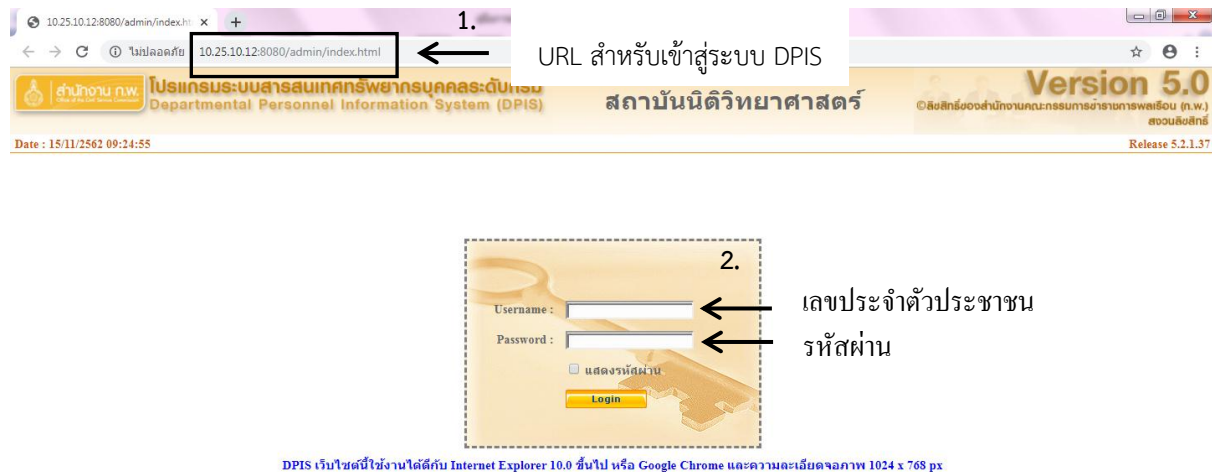
จากภาพที่ 4 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำให้ความเห็น จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” **แก้ไข** ระบบจะแสดงสถานะการให้ความเห็น แสดงดังภาพที่ 5

พมP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ																		ส่งออกไฟล์ Excel	
ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นางสาวธิดิตดา บุพศิริ	ลาป่วย	18/11/2562 (14:05 PM)	14/11/2562	15/11/2562	2	✓	✓		-	พจนีย์					-	-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวสุกัญญา ได้มดอ	ลาป่วย	18/11/2562 (14:05 PM)	14/11/2562	14/11/2562	1	✓	✓		-	พจนีย์					-	-	
									บันทึก										

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงผลการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ส่วนที่ 4 ผู้อนุญาต

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System – DPIS) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ <http://10.25.10.12:8080/admin/index.html> แสดงดังภาพที่ 1
2. Login เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน ของตนเอง แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ DPIS

3. เมื่อเข้าสู่ระบบ DPIS แล้ว ให้เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล เลือก P06 การลา/สาย เลือก P0601 การลา แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การเข้าสู่เมนู P0601 การลา

4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบลา จะแสดงรายการขออนุญาตลา แสดงดังภาพที่ 3

กระทรวง: กระทรวงยุติธรรม

สำนัก/กอง:

ชื่อ:

ประเภทบุคลากร:

อนุญาต:

ตั้งแต่วันที่:

ประเภทการลา:

กรม: สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

☐ โครงการตามกฎหมาย ☒ โครงการตามมอบหมายงาน

นามสกุล:

☐ เฉพาะการลาของตนเอง

☐ ยกเลิกการลาเปลี่ยนแปลงวันลา

ถึงวันที่:

เลือก

เลือก

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

 ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน * ขอยกเลิกในลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, ** ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พบน0601 การลาทั้งปี 2 รายการ													ส่งออกไฟล์ Excel					
ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบมา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจลงชื่อ	ความเห็น (ขั้วต้น)	ความเห็น (ขั้วปลาย)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวสิริลดา นพศิริ	ลาป่วย	18/11/2562 (14:05 PM)	14/11/2562	15/11/2562	2	✓	✓		-	พจนีย์					-	-
2	พนักงานราชการ	นางสาวสุกัญญา ใต้มงคล	ลาป่วย	18/11/2562 (14:05 PM)	14/11/2562	14/11/2562	1	✓	✓		-	พจนีย์					-	-

ภาพที่ 3 ตารางแสดงรายการขออนุญาตลา

ให้คลิกที่รูปดินสอ  ที่รายการเพื่อให้ความเห็นในรายการขออนุญาตลา ระบบจะแสดงรายละเอียดการลา แสดงดังภาพที่ 4

* ชื่อ-สกุล :		นางสาวสิริลดา นพศิริ		กระทรวง :	กระทรวงยุติธรรม
* ประเภทการลา :		ลาป่วย		กรม :	สถานีนิติวิทยาศาสตร์
* ตั้งแต่วันที่ :		14/11/2562	ถึงวัน		
ผู้บังคับบัญชาที่เสนอ :		นางสาวนิษฐา สุขเกษม		* ถึงวันที่ :	15/11/2562
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น :		เห็นควรอนุญาต ☒ ไม่เห็นควรอนุญาต ☐			
ความเห็น :					
วันที่ลงความเห็น :		18/11/2562	เลือก		
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบไป :				เลือก	
วันที่ลงความเห็น :		19/11/2562	เลือก		
* ผู้อนุญาตการลา :		นางสาวพนัญช์ ทิมที		เลือก	
ความเห็นผู้อนุญาตการลา :		อนุญาต ☒ ไม่อนุญาต ☐			
ความเห็น :					
วันที่อนุญาต :		19/11/2562	เลือก		
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา :					
☒ ตรวจสอบอำนาจอนุญาตการลา ☐ ศึกษารายการแทน ☐ ศึกษากฎในตำแหน่ง ☒ ปฏิบัติราชการแทน					
**					
* ข้อนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นข้อความแจ้งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีให้ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))					
* เนื่องจาก :		เป็นทวี			
ผู้ตรวจสอบการลา :		นางสาวกรรภัฏ นนทสินย์		เลือก	
ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา :		ตรวจสอบแล้ว ☒ ยังไม่ตรวจสอบ ☐			
ความเห็น :					
วันที่ตรวจสอบ :		18/11/2562	เลือก		
ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา :		70/164 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม.			
จำนวนวันลา :		2	จำนวนวัน		
วันที่ส่งใบลา :		18/11/2562 (4:05 PM)	☐ ใบลานี้ขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา ผู้ทำการยกเลิก : นางสาวนิษฐา สุขเกษม วันที่ : 18/11/2562 15:18		
รอบที่ 1 ปี 2563		14/11/2562	ถึง	15/11/2562	: 2 วัน
ปีงบประมาณ : 2563					
รอบการลา :		ครั้งที่ 1 01/10/2562		ถึง	31/03/2563
ประเภทการลา :		ครั้งที่ 2 01/04/2563		ถึง	30/09/2563
จ่ายสิทธิลาตามแล้ว (วัน)		วันที่ใช้สิทธิลาครั้งสุดท้าย (ครั้ง)			
ป่วย :	0	ใช้สิทธิลาตามแล้ว (ครั้ง)	0	วันที่ใช้สิทธิลาครั้งสุดท้าย	
พักผ่อน :	1		1	27/09/2562	
คลอดบุตร :	0			15/10/2562	
พักก่อน :	0			13/09/2562	
สิทธิลาพักก่อนประจำปี	14	จำนวนวันลาพักก่อนคงเหลือ	14		
จำนวนที่สามารถลาได้โดยยังได้รับการพิจารณาเดือนเงิน เดือน :		ลาป่วย/ลากิจ จำนวนวัน : 0 ลาป่วย/ลากิจ จำนวนครั้ง : 0 จำนวนวันสาย : 0			

ภาพที่ 4 หน้าจอการให้ความเห็นของผู้อนุญาตการลา

จากภาพที่ 4 ให้ผู้อนุญาตการลาให้ความเห็น จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงสถานะการให้ความเห็น แสดงดังภาพที่ 5

พณP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ																		ส่งออกไฟล์ Excel	
ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันที่	เรียกดู	แก้ไข	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นางสาวธิดา บุษศิริ	ลาป่วย	18/11/2562 (14:03 PM)	14/11/2562	15/11/2562	2					พจณีย์					-	-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวสุกัญญา ไฉยมุข	ลาป่วย	18/11/2562 (14:03 PM)	14/11/2562	14/11/2562	1					พจณีย์					-	-	

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงผลการกำหนดสถานะการตรวจสอบการลาของผู้ตรวจสอบการลา