



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล.....โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๕.....

ที่. กษ.๐๔๐๑/ว.๓๓๗.....วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง...การลาออนไลน์ ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์..

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เห็นชอบแผนการดำเนินการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) แล้วนั้น เป็นผลให้ระบบการลาออนไลน์ต้องปรับเปลี่ยนจากโปรแกรมสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 5) เป็นการดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะยื่นลาป่วย ลากิจส่วนตัว (ยกเว้นลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) และลาพักผ่อน สามารถยื่นคำขอลาออนไลน์ผ่านระบบฯ (HRMS หรือ DPIS 6) ได้ **ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป** ทั้งนี้ บุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่แนบ

สำนักบริหารกลาง จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานในสังกัด กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานในสังกัดแจ้งรายชื่อสิทธิผู้ตรวจสอบการลา และผู้อนุญาตการลา ดังนี้

- ๑) ผู้ตรวจสอบการลา/กลุ่มธุรการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม จำนวน ๑ ราย
- ๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการกลุ่ม)
- ๓) ผู้อนุญาตการลา (ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) เพื่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบต่อไป โดยแจ้งรายชื่อภายในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดท้ายหนังสือนี้

๒. ให้กลุ่มธุรการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม บันทึกข้อมูลการลาป่วย ลากิจส่วนตัว (ยกเว้นลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) และลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดที่เกิดขึ้นในระบบเพิ่มเติม ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

อนึ่ง สำนักบริหารกลาง กำหนดการซักซ้อมการลาออนไลน์ ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยมอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีธรรินทร์ หิรัญย์ธนาภักดี นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทรศัพท์ ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



<https://s.cad.go.th/26c2>

แบบแจ้งรายชื่อฯ

(นางสาวชณิญา หิรัญสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

แผนการดำเนินการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6 หรือ HRMS)

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมหารือร่วมกับสำนักงาน ก.พ.	7 กุมภาพันธ์ 2568	สำนักงาน ก.พ. /กบก/ศทส.	
2	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการใช้ระบบ	ภายในวันที่ 5 มีนาคม 2568	กบก.	
3	ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร	11 - 28 กุมภาพันธ์ 2568	กบก.	
4	ถ่ายโอนข้อมูลการลาข้อมูลในฐาน	28 กุมภาพันธ์ 2568	สำนักงาน ก.พ. /กบก/ศทส.	
5	กำหนดสิทธิของบุคลากรในสังกัด	ภายใน 19 มีนาคม 2568	กบก./ทุกหน่วยงาน	
6	บันทึกข้อมูลการลาระหว่างวันที่ 21 มกราคม - 23 มีนาคม 68 ย้อนหลัง	เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม 2568	ทุกหน่วยงาน	
7	การดำเนินการเครื่องสแกนใบหน้า (เฉพาะส่วนกลาง)	ภายในเดือนมีนาคม 2568	สำนักงาน ก.พ. /กบก/ศทส./คุณสมุห	
8	ประชุมซักซ้อมการใช้งานระบบ	ภายในวันที่ 21 มีนาคม 2568	กบก./ทุกหน่วยงาน	
9	เริ่มใช้งานระบบการลา	24 มีนาคม 2568	กบก./ทุกหน่วยงาน/ศทส.	
10	เริ่มใช้งานระบบสแกนใบหน้า (เฉพาะส่วนกลาง)	ภายในเดือนมีนาคม 2568	กบก./หน่วยงานส่วนกลาง	

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา ของหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำหรับตรวจสอบและอนุญาตการลา ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักบริหารกลาง.....

ลำดับ	สิทธิการใช้งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	E - mail ส่วนตัว	เบอร์มือถือ
1	ผู้ตรวจสอบวันลา กลุ่มธุรการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม	นางสาวหนึ่งฤดี คงทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	111@gmail.com	091- 058-
2	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คนที่ 1 (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)	นายสอง ทำดี	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	222@gmail.com	098- 462-
3	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คนที่ 2 (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)	นางสาวสาม ดึงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	333@gmail.com	098-154-.....
4	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คนที่ 3 (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)				
5	ผู้อนุญาตการลา (ผอ.สตส./ผอ.สตท./หัวหน้ากลุ่ม)	นางสาวตรวจบัญชี ตรวจเก่ง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	15344@gmail.com	098-265-.....

ลงชื่อ นางสาวตรวจบัญชี ตรวจเก่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- หมายเหตุ 1. จัดส่งแบบฟอร์ม ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Recsec@cad.go.th
- ผู้ตรวจสอบวันลาหน่วยงานละ 1 ท่าน
 - ผู้ตรวจสอบวันลา กับกลุ่มธุรการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้
 - หากมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมากกว่า 1 ท่าน ขอให้เพิ่มชื่อตามตาราง



ระบบสารสนเทศ

ทรัพยากรบุคคล

คู่มือผู้ใช้งาน

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

(HRMS หรือ DPIS 6)

The image shows a login screen for the HRMS system. At the top left is the HRMS logo. To its right is the text 'ระบบสารสนเทศ' (Information System) and 'ทรัพยากรบุคคล' (Human Resource Management) in a yellow box. Below this is the title 'กรมตรวจบัญชีสหกรณ์' (Department of Accounting and Finance). The main content area is light blue and contains the following elements: a dropdown menu labeled 'เข้าสู่ระบบ โดย' (Login by) with 'Username และ Password' selected; a 'Username' input field with the placeholder text 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน' (National ID card number); a 'Password' input field with the placeholder text 'Password' and an eye icon for toggling visibility; a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button; and at the bottom, the text 'ลืมรหัสผ่าน | ลงทะเบียน' (Forgot password | Register).

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าจอหลักระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

(HRMS หรือ DPIS 6)

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

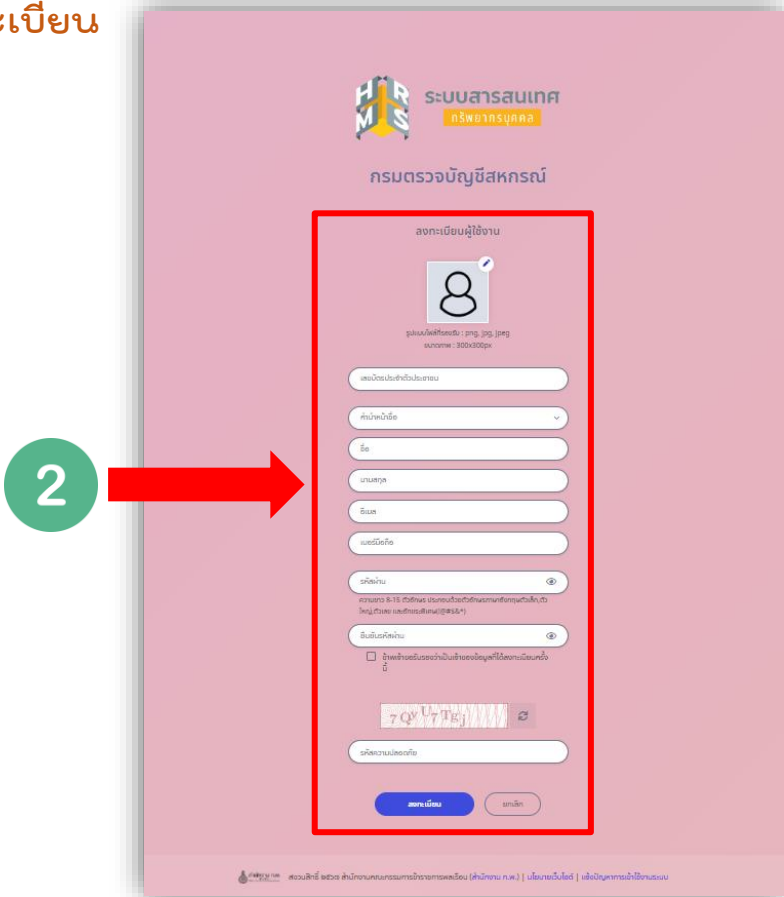
ขั้นตอนลงทะเบียนใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

(HRMS หรือ DPIS 6) ผ่าน <https://dpis6.cad.go.th>

1. กดปุ่ม ลงทะเบียน

2. ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

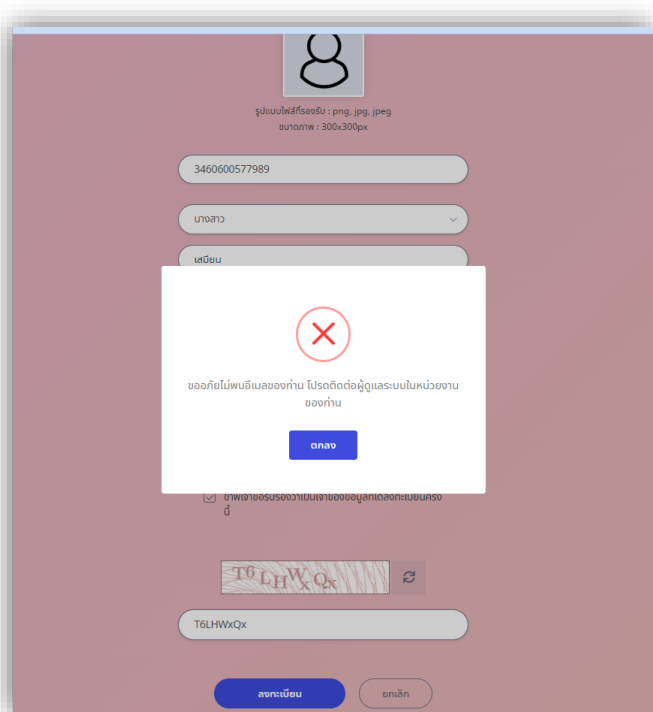
- 1) เพิ่มรูปภาพของตนเอง (ชุดปกติขาว ชุดเครื่องแบบเต็มยศ หรือชุดกาเกี)
- 2) กรอกข้อมูลส่วนตัว E-mail และ ตั้งรหัสผ่าน
- 3) กรอกรหัสความปลอดภัย
- 4) ลงทะเบียน



The screenshot shows the HRMS registration page. At the top, there is a logo and the text 'ระบบสารสนเทศ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์'. Below that, the title 'กรมตรวจบัญชีสหกรณ์' is displayed. The main section is titled 'ลงทะเบียนผู้ใช้งาน' and contains a form with the following fields: a profile picture upload area (with a red box around it and a green circle containing the number '2' and a red arrow pointing to it), a text input field for 'เลขบัตรประชาชน', a dropdown menu for 'ตำแหน่ง', a text input field for 'ชื่อ', a text input field for 'นามสกุล', a text input field for 'อีเมล', a text input field for 'เบอร์โทรศัพท์', a dropdown menu for 'จังหวัด', a text input field for 'สถานที่ทำงาน', a text input field for 'อีเมลหน่วยงาน', a checkbox for 'ผู้ลงทะเบียนขอทำหน้าที่ราชการพลเรือน', a CAPTCHA image, and a text input field for 'รหัสผ่าน'. At the bottom, there are two buttons: 'ลงทะเบียน' and 'ยกเลิก'.

2.1 กรณีที่ระบบแจ้งว่า

ขอภัยไม่พบอีเมลของท่าน โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบในหน่วยงานของท่าน
ขอให้ท่านไปกรอกข้อมูลใน google form แนบท้ายหนังสือเวียน
เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพิ่มข้อมูลในระบบต่อไป

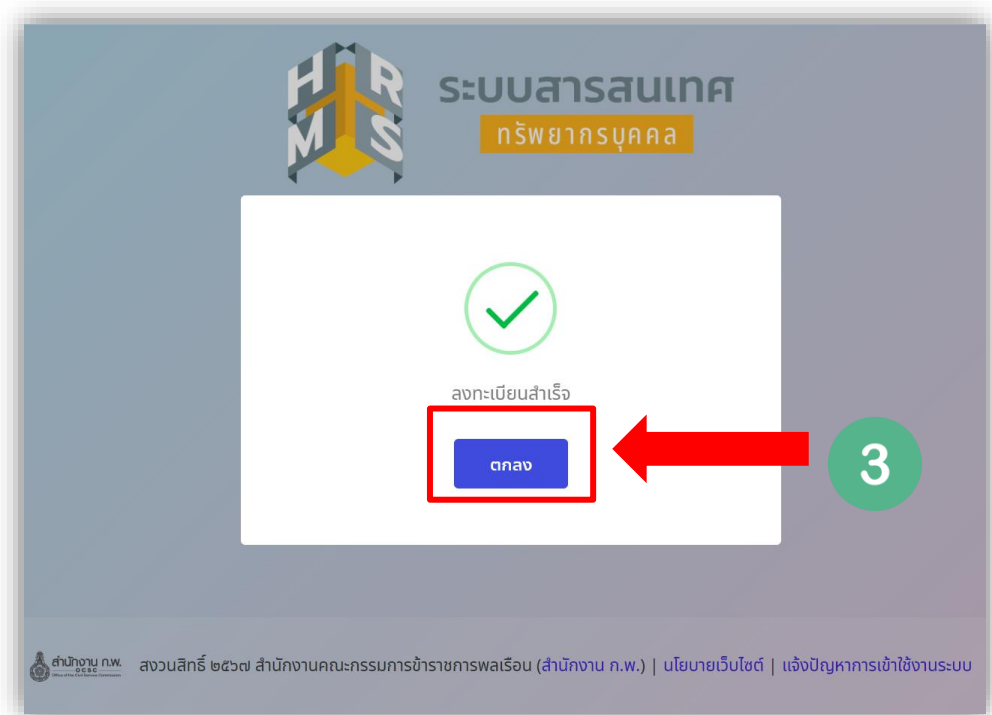


The screenshot shows the HRMS registration page with an error message. The error message is displayed in a white box with a red 'X' icon and the text: 'ขอภัยไม่พบอีเมลของท่าน โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบในหน่วยงานของท่าน'. Below the error message, there is a blue button labeled 'ตกลง'. The form fields are partially visible, including a text input field with the value '3460600577989', a dropdown menu for 'นางสาว', a text input field for 'เสถียร', a CAPTCHA image, and a text input field with the value 'T6LHWxQx'. At the bottom, there are two buttons: 'ลงทะเบียน' and 'ยกเลิก'.

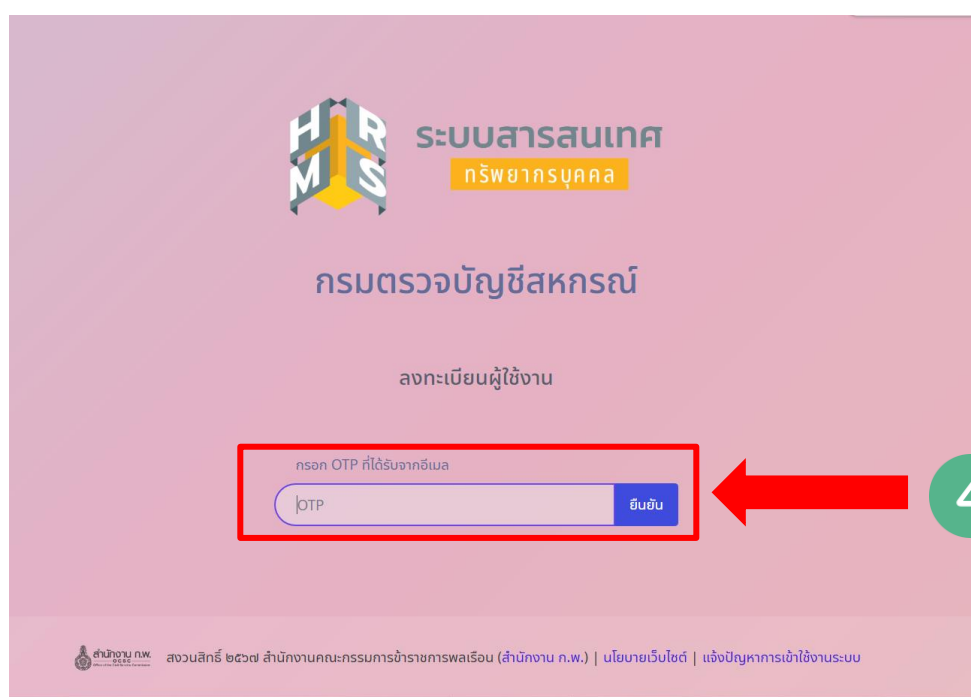
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านลงทะเบียนเข้าใช้ระบบใหม่อีกครั้ง

3. ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว กด ตกลง

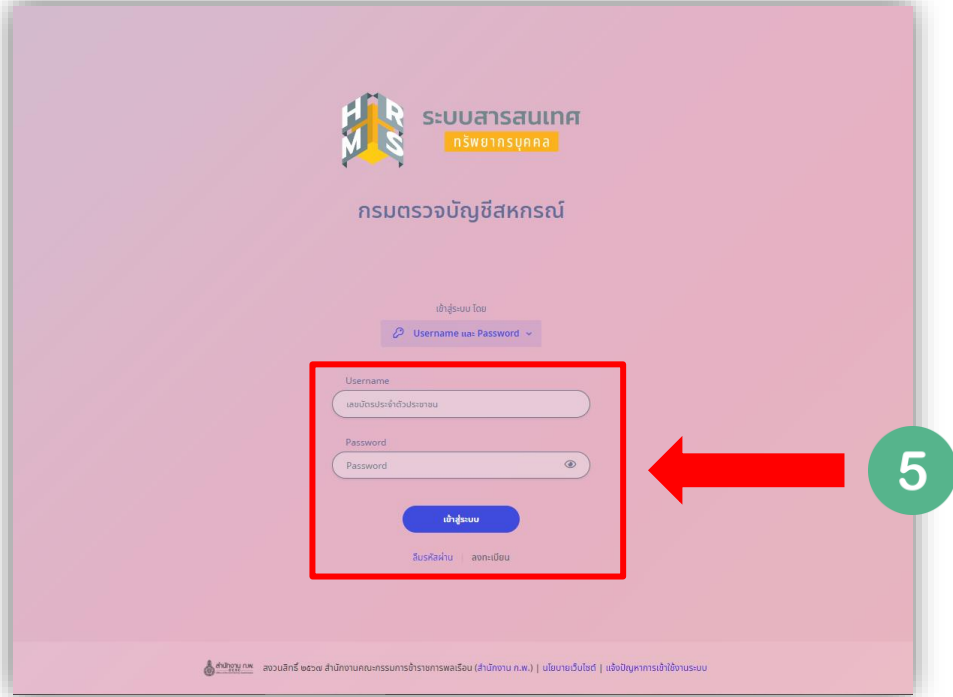


4. กรอกเลข OTP 6 หลัก ที่ระบบจัดส่งไปทาง E-mail ที่ลงทะเบียนเพื่อยืนยันตัวตนไป และกด ยืนยัน

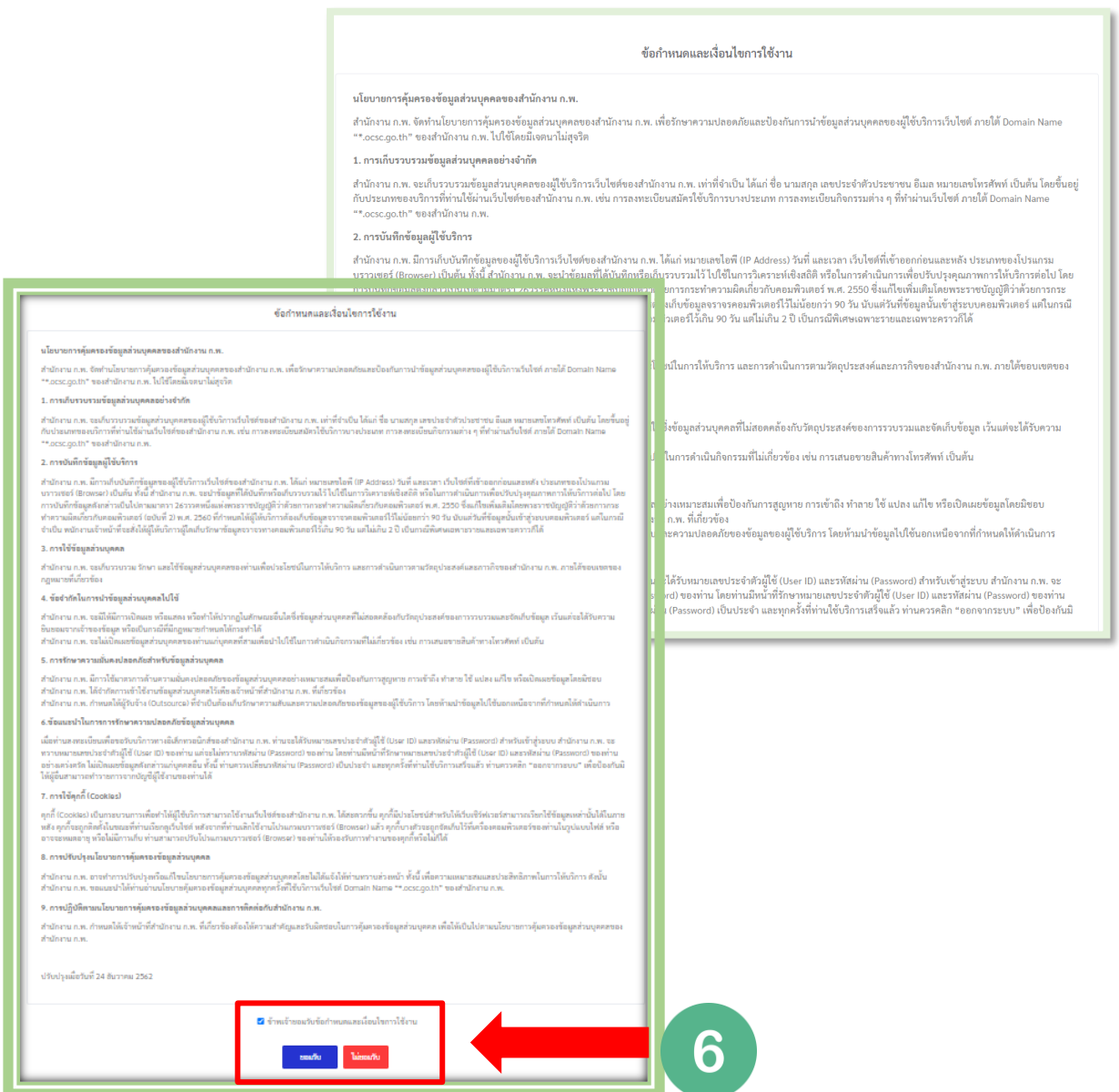


5. ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว (Login) เข้าใช้งาน

- 1) กรอก (Username) เลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (Password)
- 2) คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

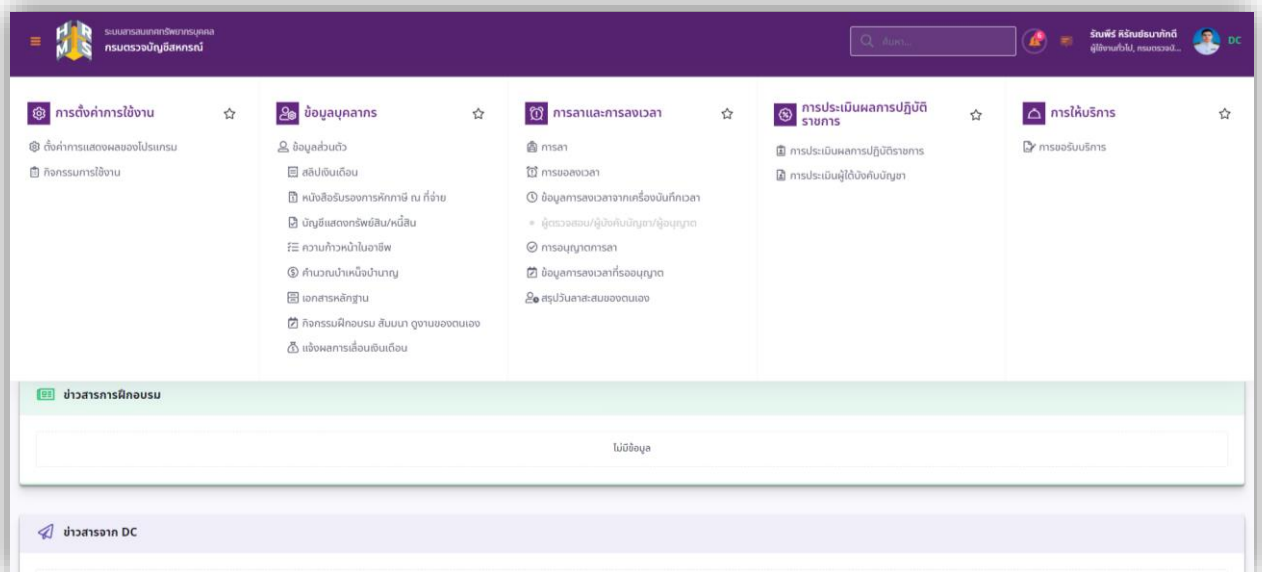
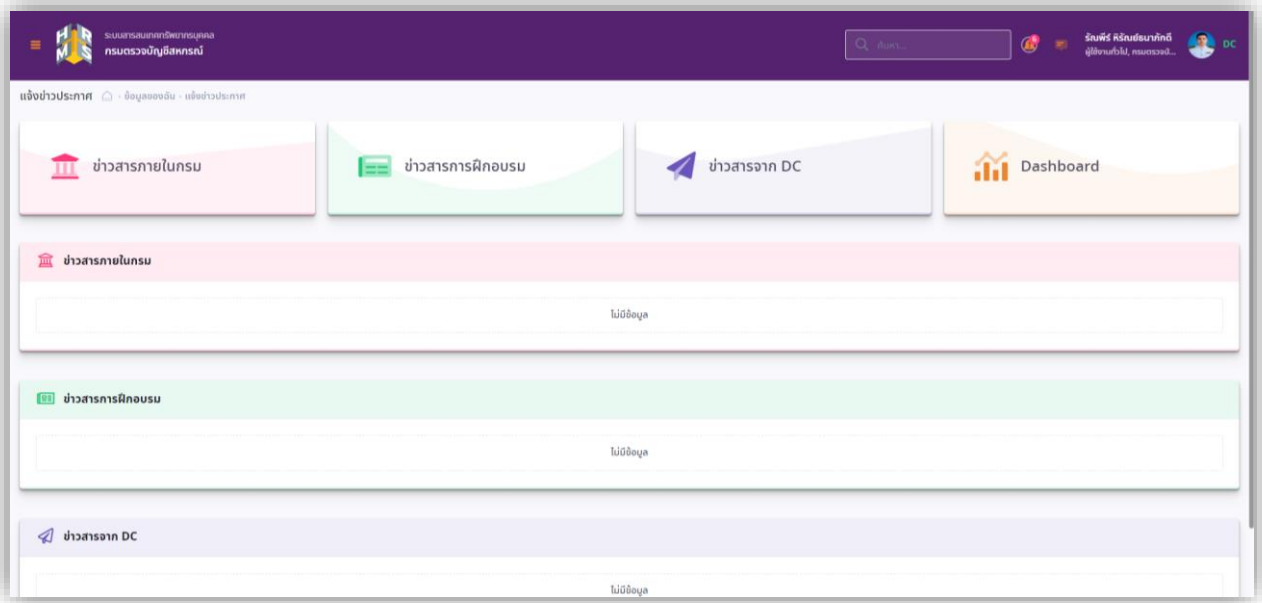


6. กด ยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน



7. หน้าหลักระบบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6)

(สถานะผู้ใช้งานทั่วไป)



กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารกลาง
โทร 02 016 8888 ต่อ 4215



ระบบสารสนเทศ

ทรัพยากรบุคคล

คู่มือผู้ใช้งาน

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

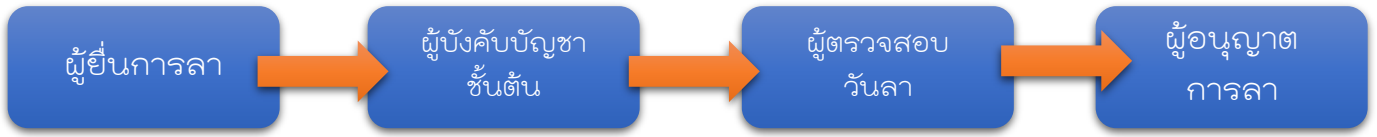
(HRMS หรือ DPIS 6)

การลาออนไลน์

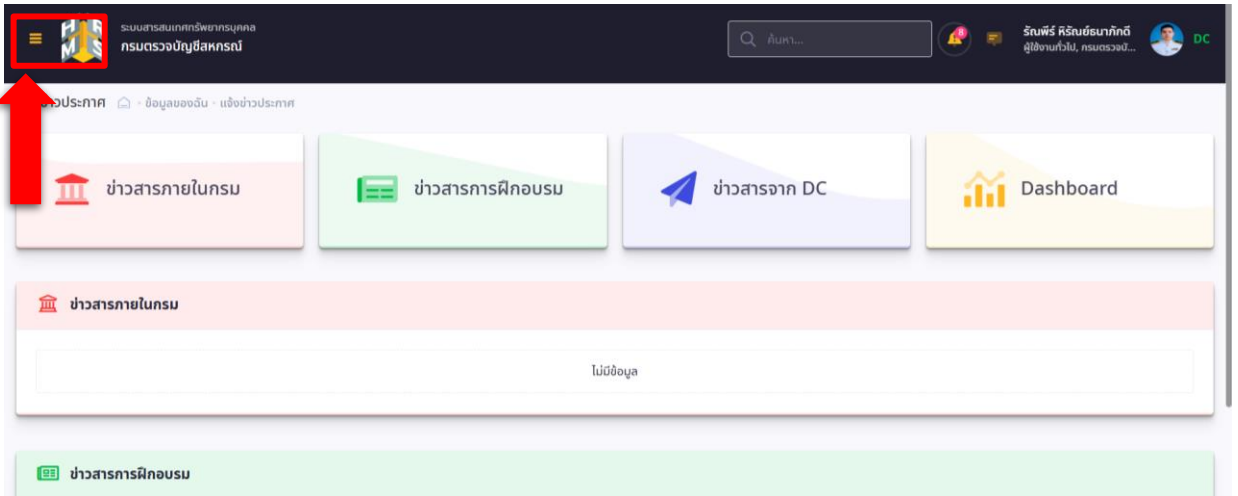
A screenshot of the HRMS login page. The page has a light blue background. At the top left is the HRMS logo. To its right is the text 'ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล'. Below this is the title 'กรมตรวจบัญชีสหกรณ์'. In the center, there is a link 'เข้าสู่ระบบ โดย' followed by a button that says 'Username and Password'. Below this are two input fields: 'Username' with the placeholder text 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน' and 'Password' with a placeholder 'Password' and an eye icon. At the bottom, there is a blue button that says 'เข้าสู่ระบบ' and a link 'ลืมรหัสผ่าน | ล็อกเอาท์'.

การยื่นขออนุญาตลา

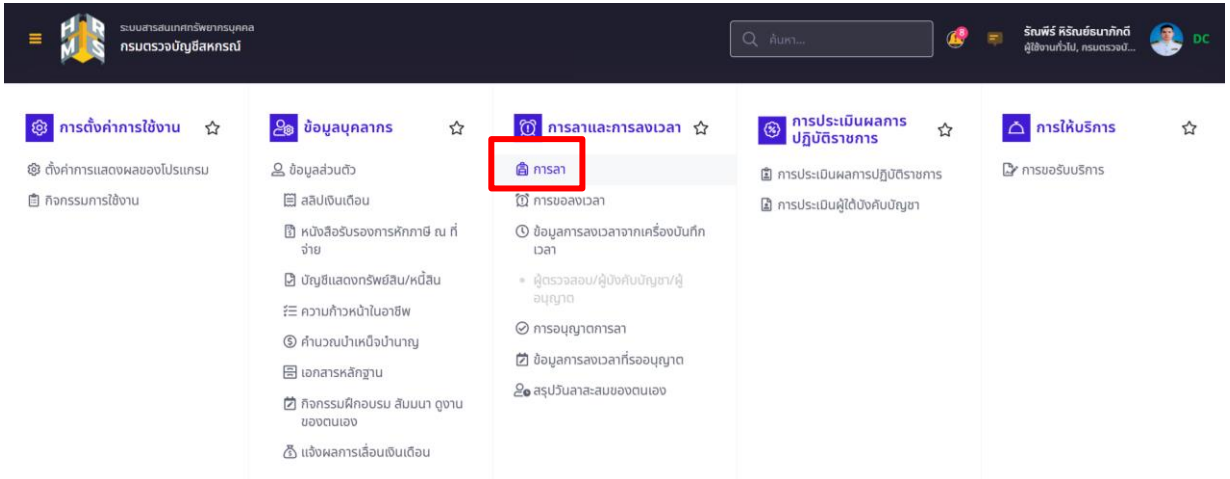
ขั้นตอนการลา



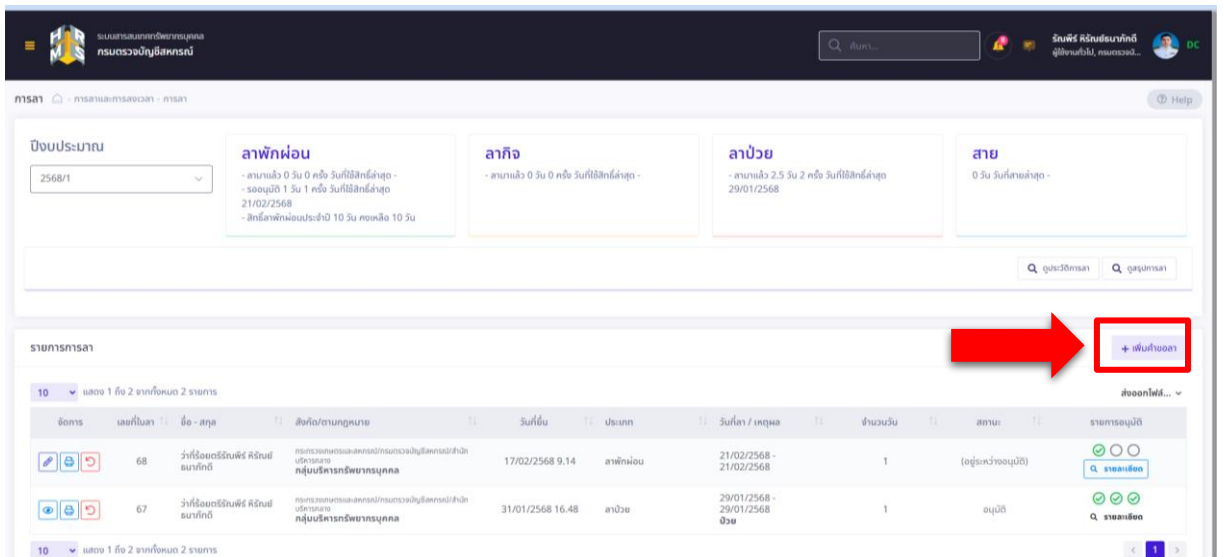
1. ผู้ใช้งานเข้าระบบ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) (ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนใช้งานเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว) URL : dpis6.cad.go.th



2. เลือกหัวข้อ การลา



3. เลือก + เพิ่มคำขอลา เพื่อยื่นการลา



4. กรอกข้อมูลการลา

- เลือกประเภทการลา (ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน)
- เริ่มลาวันที่ – สิ้นสุดวันที่ ตลอดวันหรือครึ่งวัน (เช้า/บ่าย)
- เพิ่มเหตุผล/รายละเอียด และที่อยู่ติดต่อได้

แบบฟอร์มขอลา

* ผู้ยื่นคำขอลา ว่าที่ร้อยตรีธรรณพ ธีระชัยธนาภักดิ์

* ประเภทการลา ลากิจส่วนตัว x ครั้ง / ปี 1

* เริ่มลาวันที่ 20/02/2568 ตลอดวัน ลากึ่งวันเช้า ลากึ่งวันบ่าย

* สิ้นสุดวันที่ 20/02/2568 ตลอดวัน ลากึ่งวันเช้า ลากึ่งวันบ่าย

* จำนวนวันลา 1 วัน

* เหตุผล/รายละเอียด ธุระส่วนตัว

ที่อยู่ติดต่อได้

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม [ดาวน์โหลด](#)

รายการไฟล์แนบ [เพิ่ม/แก้ไขไฟล์](#)

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

5. เลือกผู้ตรวจสอบวันลา และผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- ผู้ตรวจสอบวันลาที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ระดับหัวหน้างาน) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)
- ผู้อนุญาตการลา

โดยกดปุ่ม **เลือก** แต่หากต้องลบให้กดปุ่ม **ล้าง**

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม [ดาวน์โหลด](#)

รายการไฟล์แนบ [เพิ่ม/แก้ไขไฟล์](#)

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ผู้ตรวจสอบการลา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

* ผู้อนุญาตการลา

เรียน

* ข้อนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

6. พิมพ์ชื่อ > ค้นหา > เลือกบุคคล (ในหน่วยงานตนเอง)

ผู้ตรวจสอบการลา

ชื่อ - นามสกุล

ส่วนราชการ

ทั้งหมด ภายในส่วนราชการ ภายนอกส่วนราชการ

ค้นหา

ล้างเงื่อนไข

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ - นามสกุล

นางบุษราภรณ์ แยมณีจิ่ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน (ประเภท - ระดับ)

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ชื่อส่วน (ใน 255.5/พ)

กรมการเกษตรและสหกรณ์ / กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ / สำนักบริหารกลาง / ฝ่ายบริหารทั่วไป

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ยกเลิก

7. เลือกอำนาจของผู้อนุญาตการลาให้ถูกต้อง

ที่อยู่ติดต่อได้

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม

ดาวน์โหลด

รายการไฟล์แนบ

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์ คำอธิบาย วันที่อัปเดต

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

ผู้ตรวจสอบการลา

นางบุษราภรณ์ แยมณีจิ่ง

เลือก ล้าง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

นายศรีพันธ์พิพัทธ์ ปิ่นดวงมณี

เลือก ล้าง

* ผู้อนุญาตการลา

นางสาวชัชฌิมาภรณ์ ศรีบุญสุทธิ์

เลือก ล้าง

เขียน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

* ข้อนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงแบบฟอร์มในส่วนของ "เขียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เขียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีเป็นผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา รักษาการแทน รักษาการไม่ตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทน

บันทึก

ยกเลิก

- ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา หมายถึง อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 <https://personnel.psu.ac.th/word/9.274.pdf>

- รักษาการราชการแทน หมายถึง เป็นผู้รักษาการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งรักษาการแทน
- รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งของผู้มีอำนาจการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง
- ปฏิบัติราชการแทน หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องการลา

8. กด บันทึก

ที่อยู่ติดต่อได้

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม

ดาวน์โหลด

รายการไฟล์แนบ

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์ คำอธิบาย วันที่อัปเดต

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

ผู้ตรวจสอบการลา

นางบุษราภรณ์ แยมณีจิ่ง

เลือก ล้าง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

นายศรีพันธ์พิพัทธ์ ปิ่นดวงมณี

เลือก ล้าง

* ผู้อนุญาตการลา

นางสาวชัชฌิมาภรณ์ ศรีบุญสุทธิ์

เลือก ล้าง

เขียน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

* ข้อนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงแบบฟอร์มในส่วนของ "เขียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เขียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีเป็นผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา รักษาการแทน รักษาการไม่ตำแหน่ง

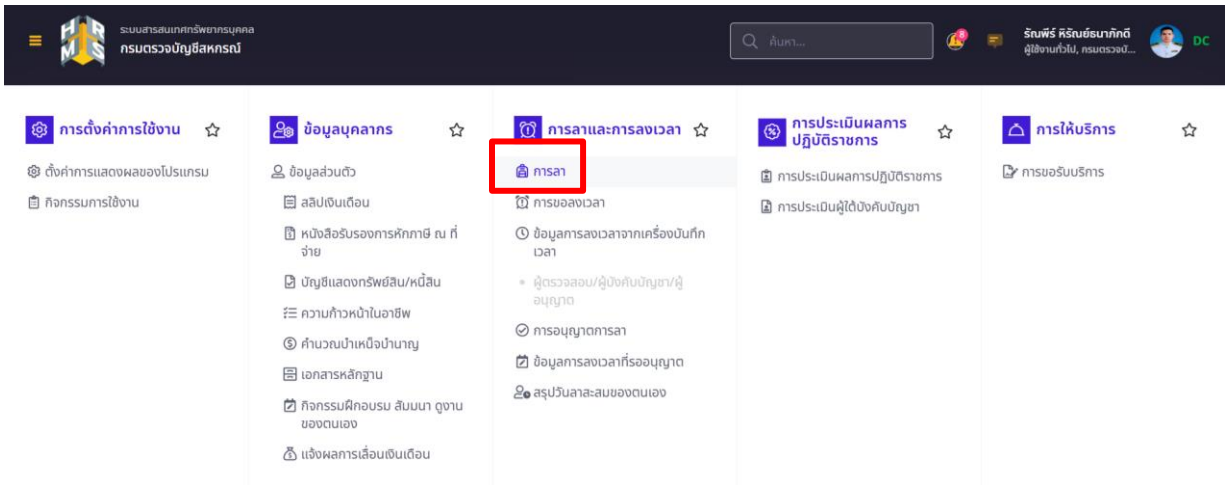
ปฏิบัติราชการแทน

บันทึก

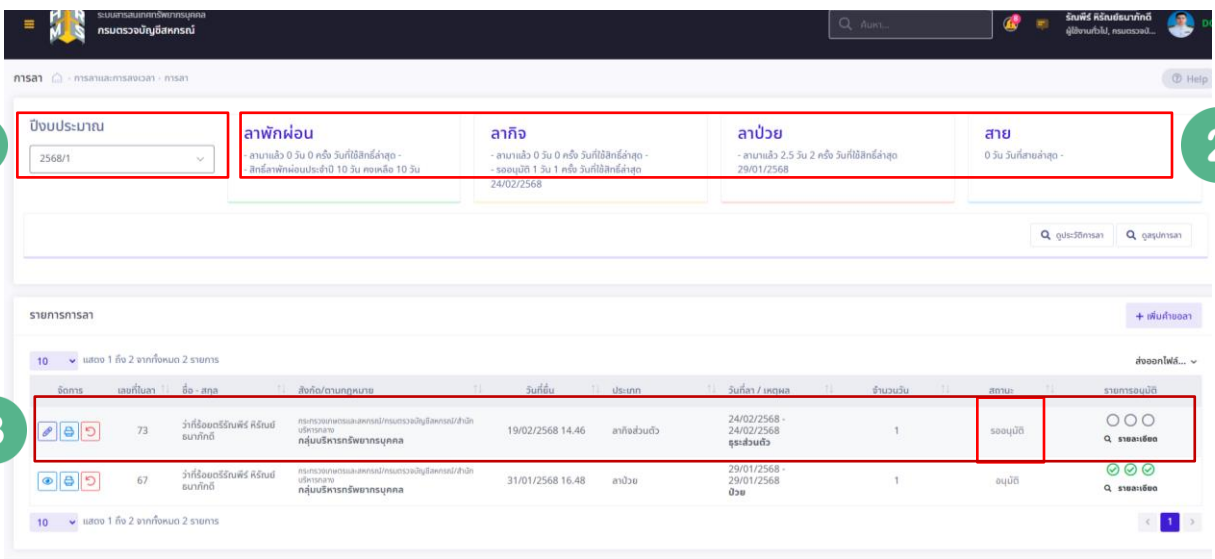
ยกเลิก

ตรวจสอบสถานะการลา

1. เลือก การลา



2. ระบบแสดงข้อมูลการลา

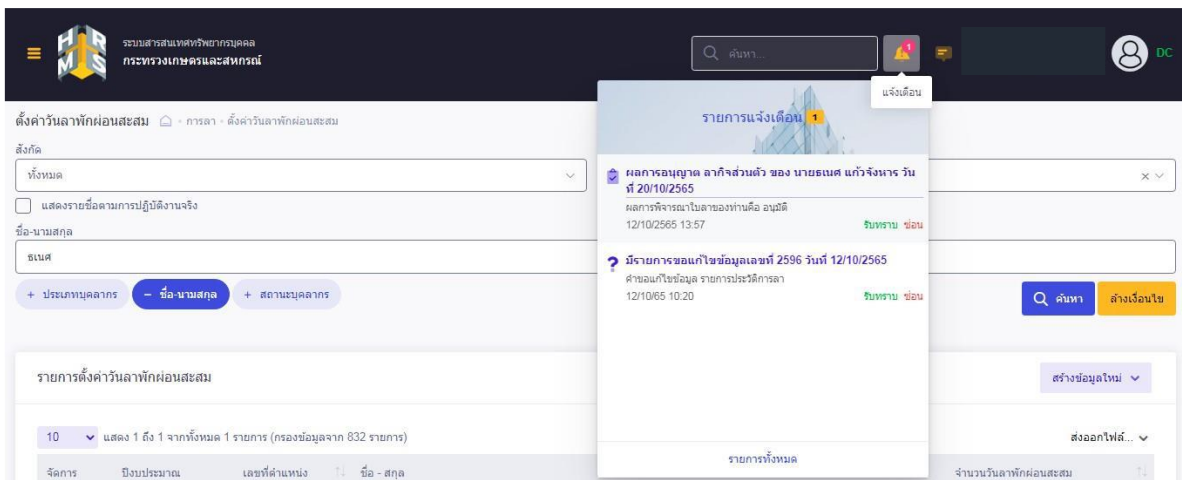


ส่วนที่ 1 คือ สำหรับเลือกข้อมูลปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2 คือ ข้อมูลจำนวนการลาทั้งหมดตามปีงบประมาณที่เลือก

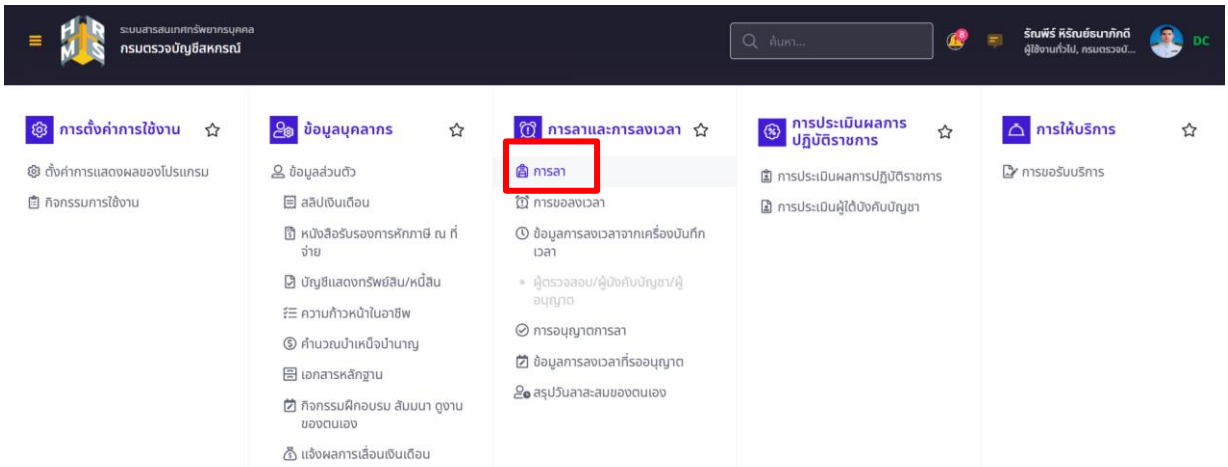
ส่วนที่ 3 คือ รายละเอียดการลาและสถานะคำขออนุญาตลา

3. เมื่อได้รับการอนุญาตการลาแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบ

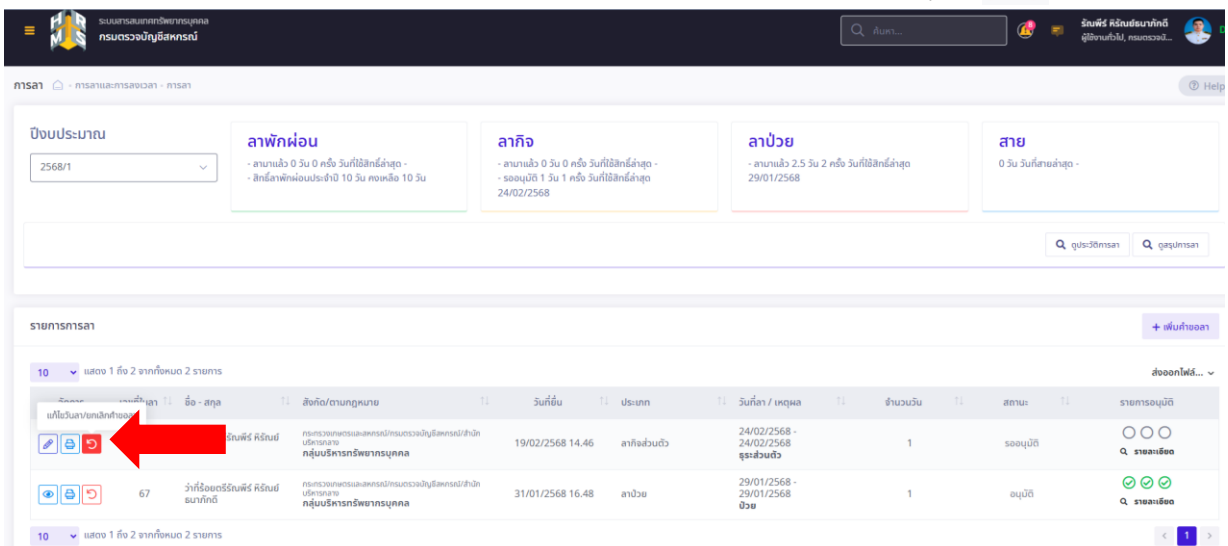


การยกเลิกวันลาหรือเปลี่ยนแปลง

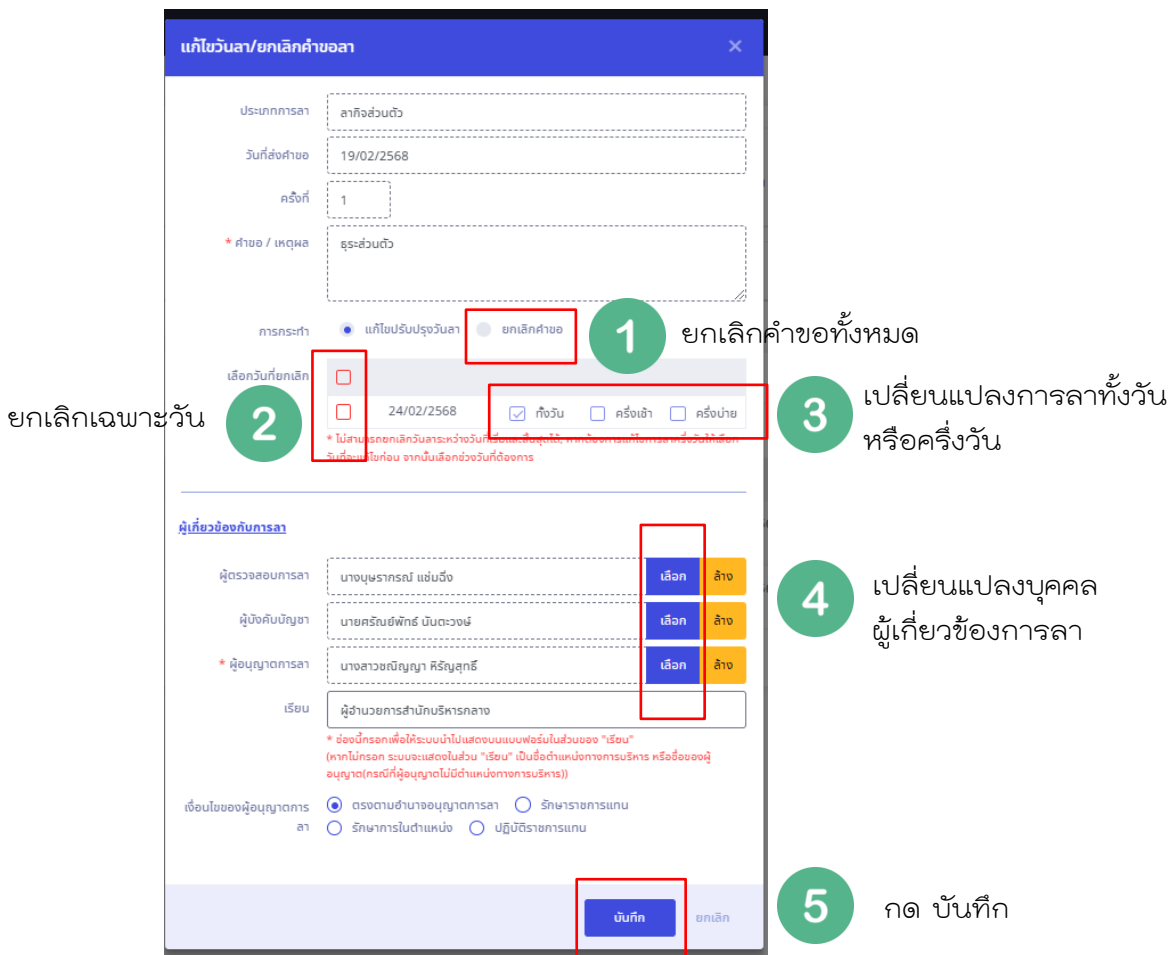
1. เลือก การลา



2. เลือกประวัติการลาที่ต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยน กดปุ่ม



3. กดเลือกยกเลิกหรือเปลี่ยนวันลา





ระบบสารสนเทศ

ทรัพยากรบุคคล

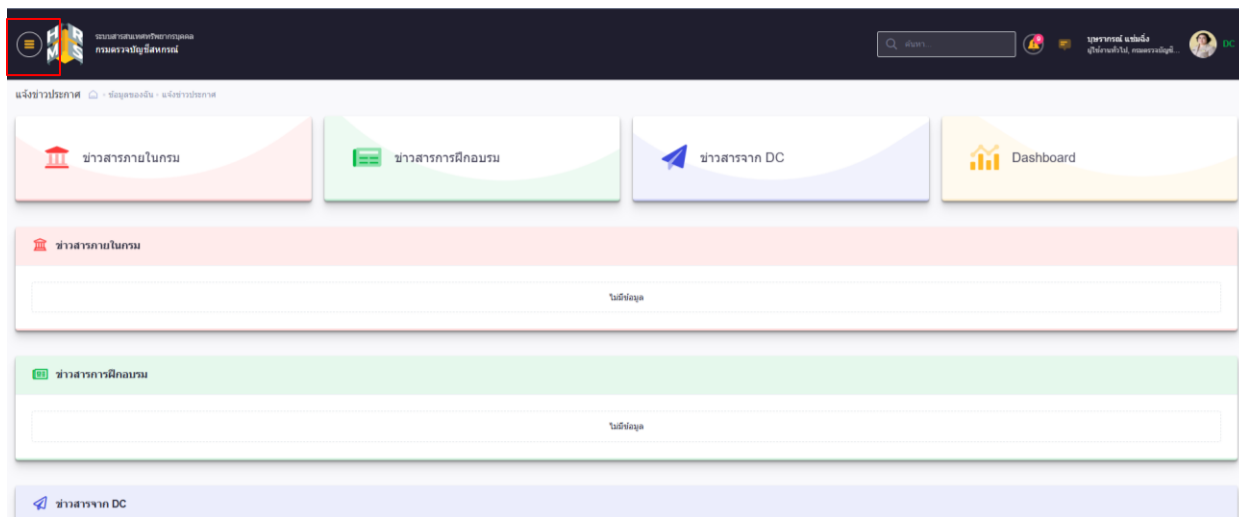
คู่มือ

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
(HRMS หรือ DPIS 6)

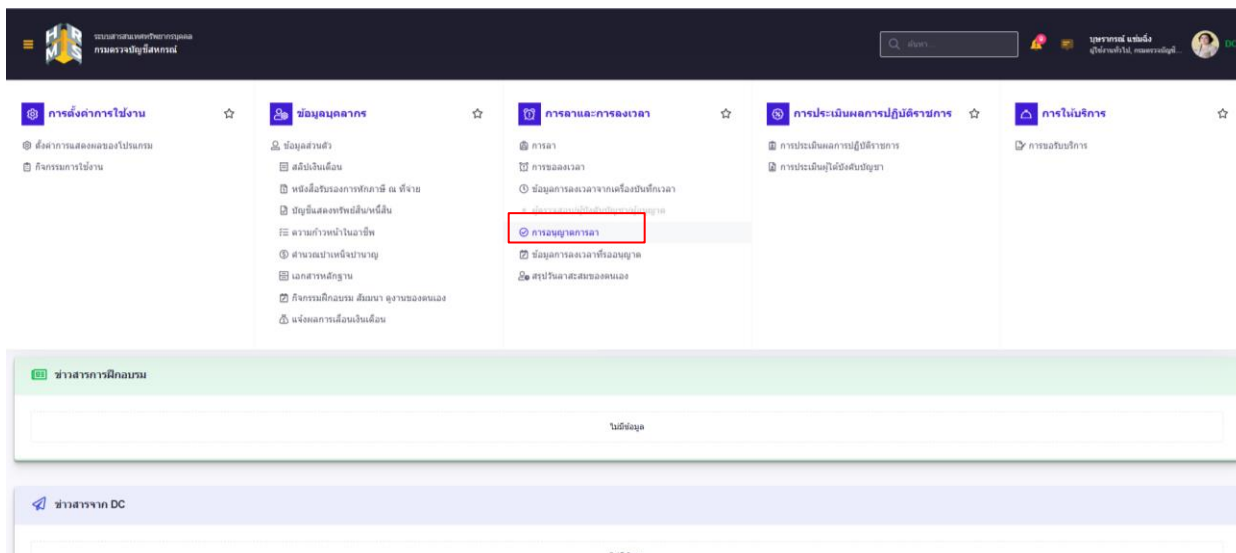
ผู้ตรวจสอบวันลา
และผู้อนุญาตการลา

ตรวจสอบวันลา

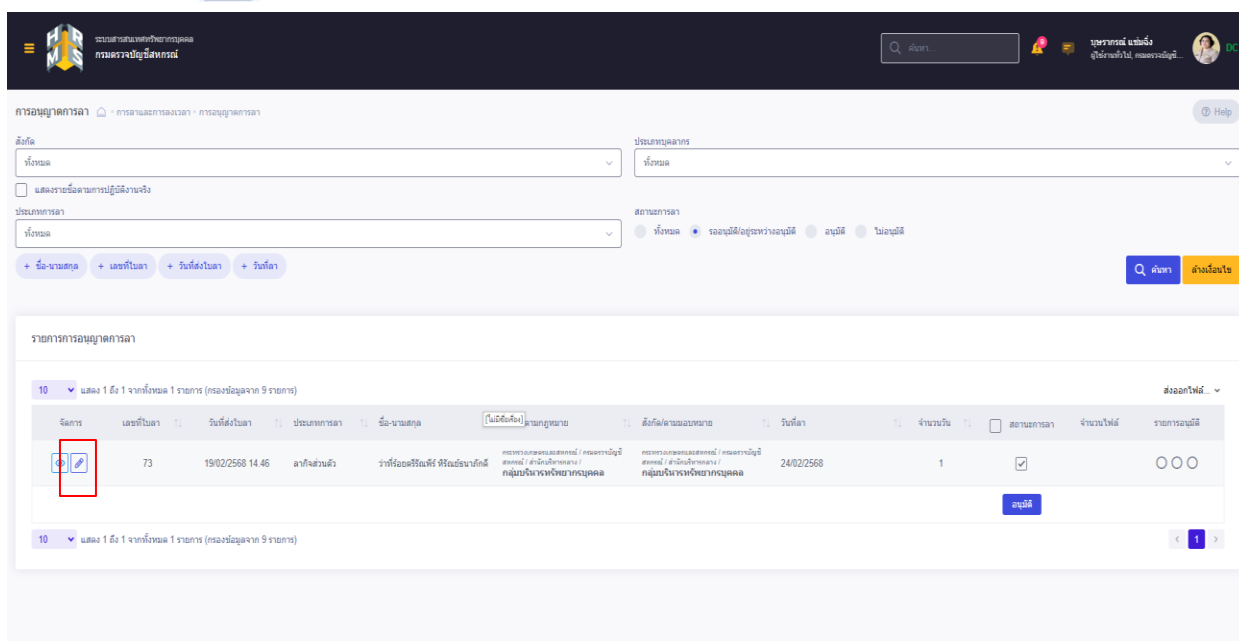
1. Log in เข้าใช้งานระบบ



2. เลือก หัวข้อ การอนุญาตการลา



3. เลือกปุ่ม



4. แสดงความเห็นของผู้ตรวจสอบวันลา

กดเลือกตรวจสอบ/ไม่ผ่านการตรวจสอบแล้วแต่กรณี
กดบันทึก

แบบฟอร์มขอลาของ ว่าที่ร้อยตรีหญิง พิริชญ์ณภักดิ์

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ตรวจสอบการลา: นางชฎารัตน์ แซ่มิ่ง

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต ไม่ผ่านการตรวจสอบไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

บันทึก

5. ระบบจะแสดง เครื่องหมาย ✓ การตรวจสอบเรียบร้อย

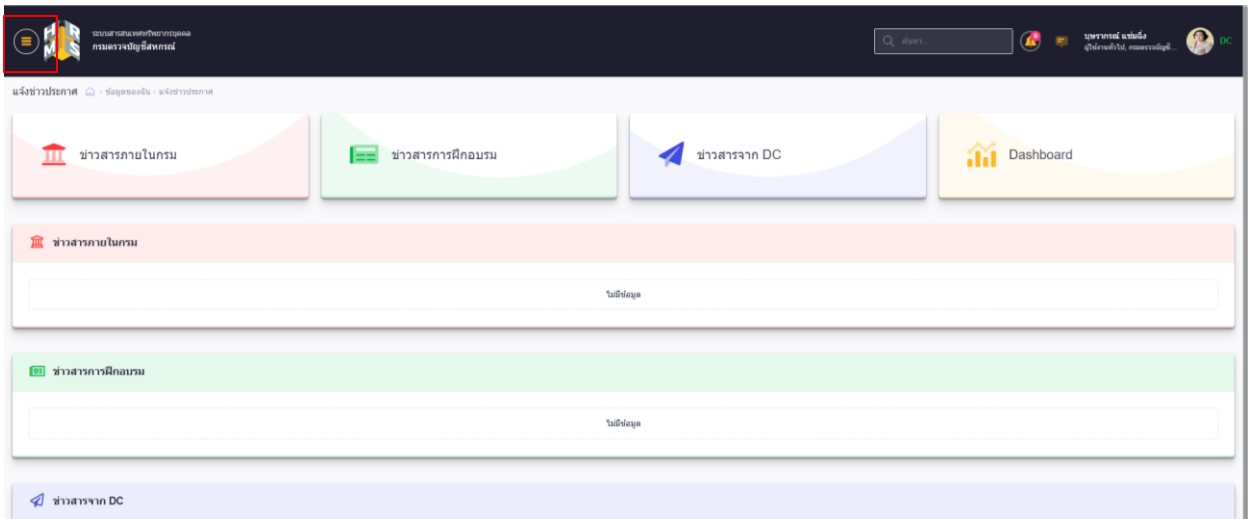
รายการขอขอลาการลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	วันที่ส่งใบลา	ประเภทการลา	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด/หน่วยงาน	วันที่ขอขอลา	วันพิจารณา	จำนวนวัน	สถานะการลา	จำนวนไฟล์	รายการอนุมัติ
	75	20/02/2568 16:19	ลากิจส่วนตัว	ว่าที่ร้อยตรีหญิง พิริชญ์ณภักดิ์	กองช่าง/กองช่าง/กลุ่มงานช่างเทคนิค	25/02/2568		1			
	74	20/02/2568 16:19	ลาป่วย (กรณีศึกษา)	ว่าที่ร้อยตรีหญิง พิริชญ์ณภักดิ์	กองช่าง/กองช่าง/กลุ่มงานช่างเทคนิค	29/01/2568		1			

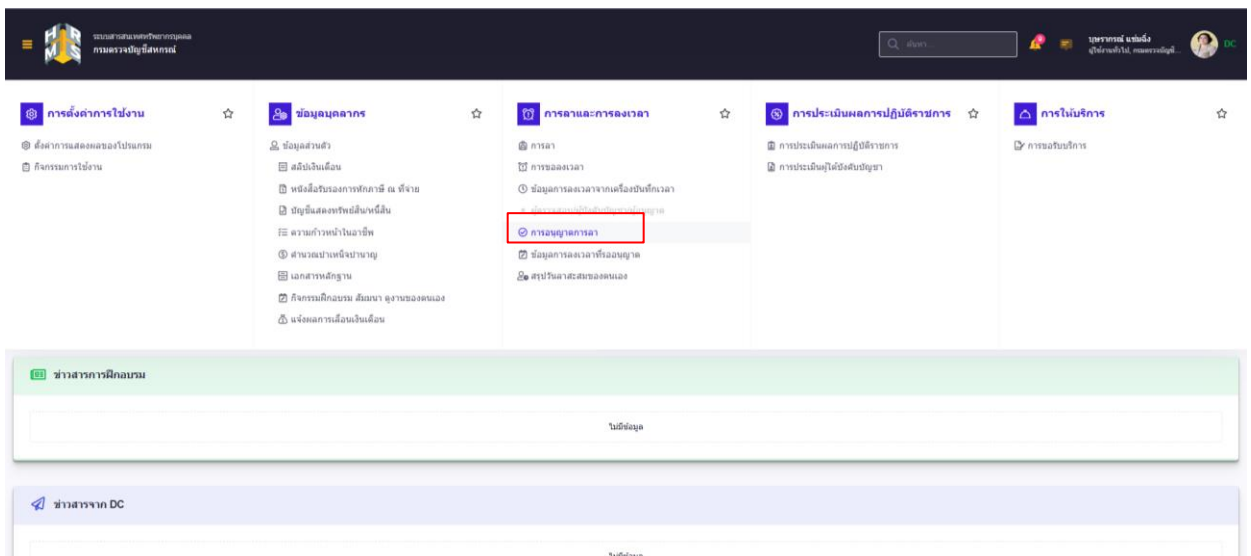
บันทึก

การอนุญาตการลา (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา)

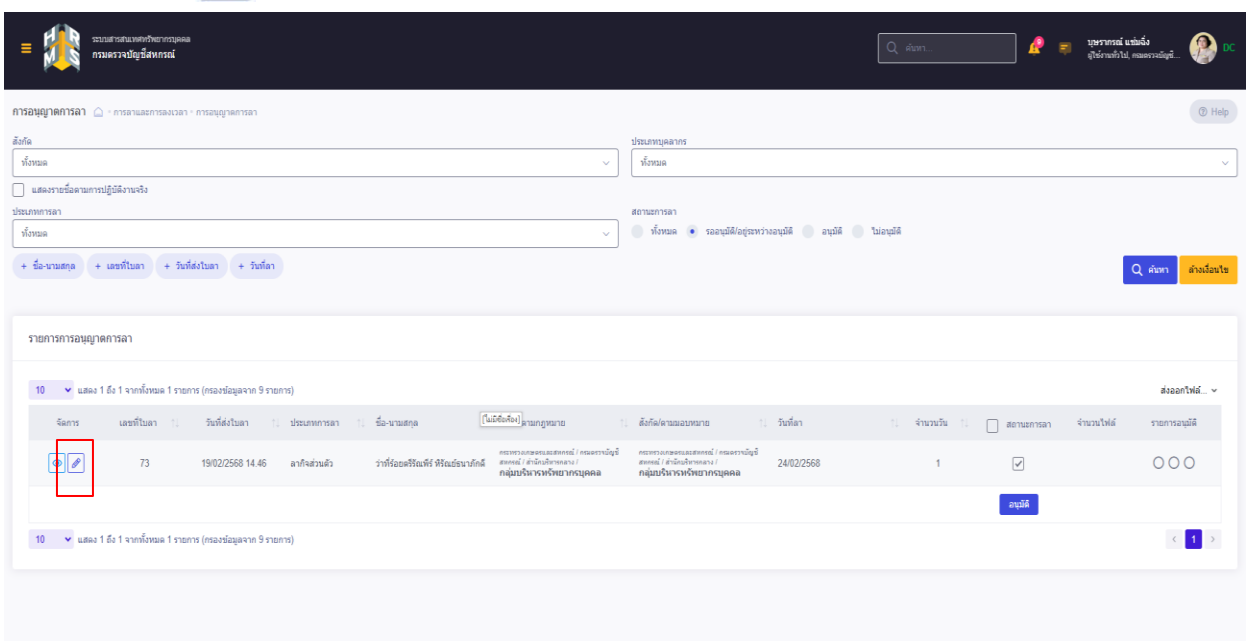
1. Log in เข้าใช้งานระบบ



2. เลือก หัวข้อ การอนุญาตการลา



3. เลือกปุ่ม



4. แสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา เช่น อนุญาตการลา / เห็นควรอนุญาต กอดบันทึก

แบบฟอร์มขอลาของ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ธีรณิชา นภักดิ์

เลขที่ใบลา: 74

* ผู้ยื่นคำขอลา: ว่าที่ร้อยตรีหญิง ธีรณิชา นภักดิ์

เรียน: []

เรื่องใบของผู้อนุญาตการลา: **ขอลาป่วย**

* ประเภทการลา: ลาป่วย ครึ่ง / 0 2

* เริ่มลาวันที่: 29/01/2568 ตลอดวัน ลาครึ่งวันเช้า ลาครึ่งวันบ่าย

* สิ้นสุดวันที่: 29/01/2568 ตลอดวัน ลาครึ่งวันเช้า ลาครึ่งวันบ่าย

* จำนวนวันลา: 1 วัน

* เหตุผลขอลาละเอียด: ป่วย

ที่อยู่ติดต่อได้: []

เอกสารประกอบการลา

รายการไฟล์แนบ:

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ใบขอมูลไฟล์แนบ		

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ตรวจสอบการลา: นางนุชพรภรณ์ แซ่มะ

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็นหมายเหตุ: []

วันเวลาที่ทำการ: 20/02/2568 16:44

ความเห็นผู้มีบังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้มีบังคับบัญชาชั้นต้น: นายศุภณิชา ธีรณิชา

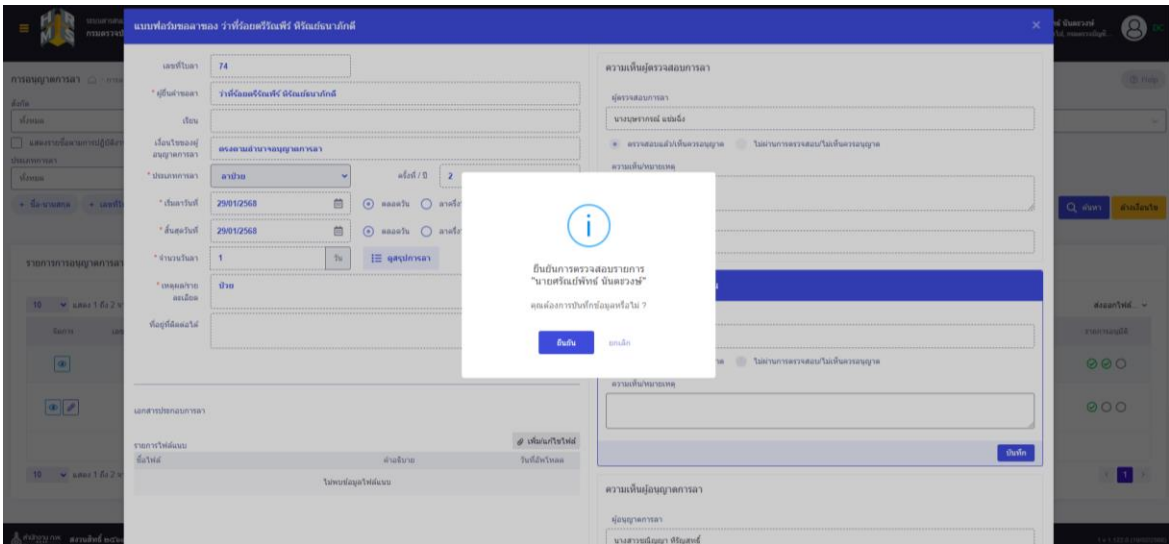
ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็นหมายเหตุ: []

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

ผู้อนุญาตการลา: นางสาวณิชา ธีรณิชา

5. ระบบจะขึ้น popup กดยืนยัน



6. ระบบจะแสดง เครื่องหมาย ✓ การตรวจสอบเรียบร้อย

การอนุญาตการลา > ขอลาป่วย > ขอลาป่วย

สถานะ: ทั้งหมด

ประเภทการลา: ลาป่วย

สถานะการลา: ทั้งหมด ขอลาป่วย/ดูสรุปขอลาทั้งหมด ขอลาดี ไม่ขอลาดี

รายการขอลาการลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	วันที่เริ่มลา	ประเภทการลา	ชื่อคนขอลา	ชื่อผู้มีบังคับบัญชา	วันที่ขอลา	จำนวนวัน	สถานะการลา	จำนวนไฟล์	รายการอนุมัติ
	75	20/02/2568 16:19	ลาป่วย	ว่าที่ร้อยตรีหญิง ธีรณิชา นภักดิ์	นางนุชพรภรณ์ แซ่มะ / นายศุภณิชา ธีรณิชา / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	25/02/2568	1		0	
	74	20/02/2568 16:19	ลาป่วย (กรณีคำขอ ล่า จำนวน 1 วัน)	ว่าที่ร้อยตรีหญิง ธีรณิชา นภักดิ์	นางนุชพรภรณ์ แซ่มะ / นายศุภณิชา ธีรณิชา / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	29/01/2568	1	<input type="checkbox"/>	0	