



คู่มือการลา (กรณีเป็นผู้ลา)ในระบบ DPIS6



ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

| เนื้อหา | หน้า |
|---|------|
| สารบัญ | 2 |
| คู่มือการลา (กรณีเป็นผู้ลา) | 3 |
| 1. วิธีการยื่นลา..... | 3 |
| ขั้นตอนที่ 1.1 คลิกที่ไอคอน  เพื่อเปิดหน้ารวมเมนู..... | 3 |
| ขั้นตอนที่ 1.2 ที่หัวข้อ “การลาและการลงเวลา” ให้คลิกเข้าเมนู “การลา” | 3 |
| ขั้นตอนที่ 1.3 คลิกไปที่ปุ่ม “เพิ่มคำขอลา” เพื่อยื่นใบลา..... | 5 |
| ขั้นตอนที่ 1.4 คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยื่นใบลาอิเล็กทรอนิกส์ | 6 |
| 2. แก้ไข/ยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้วและยังไม่อนุมัติ | 6 |
| 2.1 กรณีแก้ไข/ยกเลิก ใบลาที่อนุมัติแล้ว..... | 6 |
| 2.2 กรณีแก้ไข/ยกเลิก ใบลาที่ยังไม่อนุมัติ..... | 6 |
| 3.ดูสรุปวันลาสมตนเอง..... | 7 |
| 3.1 ที่หัวข้อ “การลาและการลงเวลา” ให้คลิกที่เมนู “สรุปวันลาสะสมของตนเอง” | 7 |
| 4.ดูประวัติการลาตนเอง..... | 7 |
| 4.1 ที่หัวข้อ “ข้อมูลบุคลากร” คลิกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” | 7 |
| 4.2 คลิก icon  ของมุมซ้ายจอ | 8 |
| 4.3 คลิก “ข้อมูลประวัติ” | 8 |
| 4.4 เลือกประเภทประวัติ “ประวัติการลา” พร้อมกด “ค้นหา” | 8 |

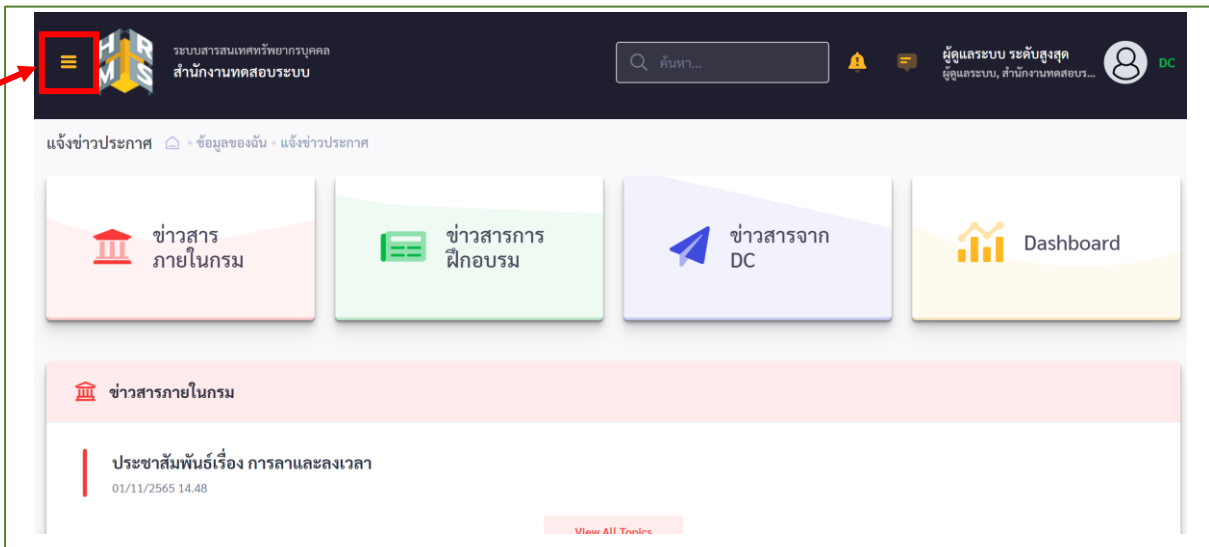
คู่มือการลา (กรณีเป็นผู้ลา)

คู่มือนี้จะประกอบด้วย 1.) วิธีการยื่นลา 2.) แก้ไข/ยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้วและยังไม่อนุมัติ 3.) ดูสรุปวันลาสมตนเอง 4.) ดูประวัติการลาตนเอง

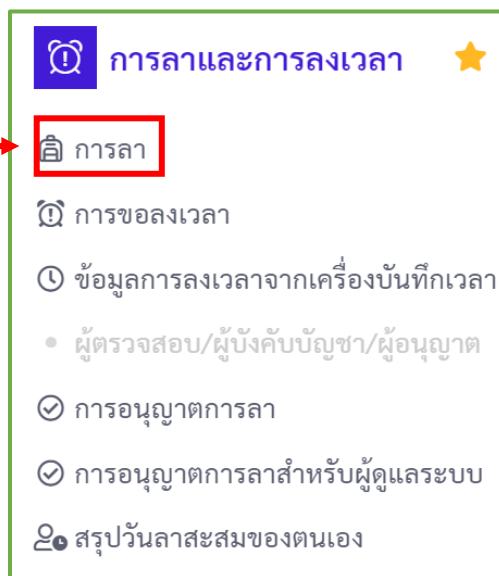
1. วิธีการยื่นลา

เมนูสำหรับยื่นลาอยู่ภายใต้หัวข้อ “การลาและลงเวลา” ที่เมนู “การลา” โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1.1 คลิกที่ไอคอน  เพื่อเปิดหน้ารวมเมนู



ขั้นตอนที่ 1.2 ที่หัวข้อ “การลาและการลงเวลา” ให้คลิกเข้าเมนู “การลา”



จะปรากฏหน้าการลา

- 1.) สำหรับเลือก ปีงบประมาณ ของใบลาที่ต้องการแสดงที่ตาราง
- 2.) แสดงจำนวนวันที่ลา และจำนวนครั้ง ในแต่ละประเภทการลา
- 3.) เป็น icon จัดการ record นั้นๆ คลิก “ดวงตา” เพื่อดูรายละเอียดใบลา คลิก “เครื่องพิมพ์” เพื่อปริ้นฟอร์มใบลาอิเล็กทรอนิกส์ คลิก “ลูกศรย้อนกลับ” เพื่อแก้ไข/ยกเลิกใบลา
- 4.) รายละเอียดของใบลาซึ่งประกอบด้วย เลขที่ใบลา, ชื่อ-สกุล (ผู้ยื่นลา), สังกัด, วันที่ยื่น, ประเภทการลา, จำนวนวัน, สถานะใบลา, ลำดับการอนุมัติของใบลา

ขั้นตอนที่ 1.3 คลิกไปที่ปุ่ม “เพิ่มคำขอลา” เพื่อยื่นใบลา

The screenshot shows a web form titled "แบบฟอร์มขอลา" (Leave Request Form). The form contains the following fields and elements:

- 1:** Points to the "ประเภทการลา" (Leave Type) dropdown menu, which is currently set to "ลาป่วย" (Sick Leave).
- 2:** Points to the date selection fields for "เริ่มลาวันที่" (Start Date) and "สิ้นสุดวันที่" (End Date), both set to 06/02/2566. There are radio buttons for "ตลอดวัน" (Full Day), "ลาครึ่งวันเช้า" (Half Day Morning), and "ลาครึ่งวันบ่าย" (Half Day Afternoon).
- 3:** Points to the "เหตุผล/รายละเอียด" (Reason/Details) text area.
- 4:** Points to the "ที่อยู่ติดต่อได้" (Contactable Address) field, which contains the number 0999999999.
- 5:** Points to the "รายการไฟล์แนบ" (Attachments) section, which includes a "เพิ่ม/แก้ไขไฟล์" (Add/Edit File) button.
- 6:** Points to the selection fields for "ผู้ตรวจสอบการลา" (Leave Checker), "ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น" (Immediate Supervisor), and "ผู้อนุมัติการลา" (Leave Approver). Each field has a "เลือก" (Select) button and a "ล้าง" (Clear) button.


At the bottom of the form, there are radio buttons for "เงื่อนไขของผู้อนุมัติการลา" (Conditions of Leave Approver): "ตรงตามอำนาจผู้อนุมัติการลา" (According to authority), "รักษาราชการแทน" (Acting), "รักษาการในตำแหน่ง" (Acting in position), and "ปฏิบัติราชการแทน" (Acting in duty).

- 1.) คลิกเลือกประเภทการลา
- 2.) เลือก วันที่เริ่มลา, วันที่สิ้นสุดการลา (ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าเป็นการลาแบบ เต็มวันหรือ ครึ่งวันเช้า-บ่าย)
- 3.) ใส่เหตุผล ที่ยื่นใบลา
- 4.) ที่อยู่ติดต่อได้ (เมื่อมีการลาเกิดขึ้นระบบจะดึงที่อยู่ติดต่อได้ของใบลาที่ผ่านมาแสดงให้อัตโนมัติ)
- 5.) สามารถแนบไฟล์ประกอบการลา
- 6.) เลือก ลำดับชั้นผู้อนุมัติในการลานั้นๆ

ขั้นตอนที่ 1.4 คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันใบลาอิเล็กทรอนิกส์

หลังยืนยันใบลาอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ก็จะเป็นการรอให้ผู้อนุมัติดำเนินการในกระบวนการอนุมัติถัดไป ซึ่งหากเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนพร้อมบันทึกการลาที่ประวัติการลาของผู้ยื่นโดยอัตโนมัติ

2. แก้ไข/ยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้วและยังไม่อนุมัติ

ให้เข้าไปที่หัวข้อ “การลาและลงเวลา” ที่เมนู “การลา” หลังจากนั้นให้คลิก icon  “ลูกศรย้อนกลับ” ของรายการใบลาที่ต้องการยกเลิก/แก้ไข ซึ่งระบบจะให้เลือกระหว่างแก้ไขใบลากับยกเลิกใบลา

2.1 กรณีแก้ไข/ยกเลิก ใบลาที่อนุมัติแล้ว

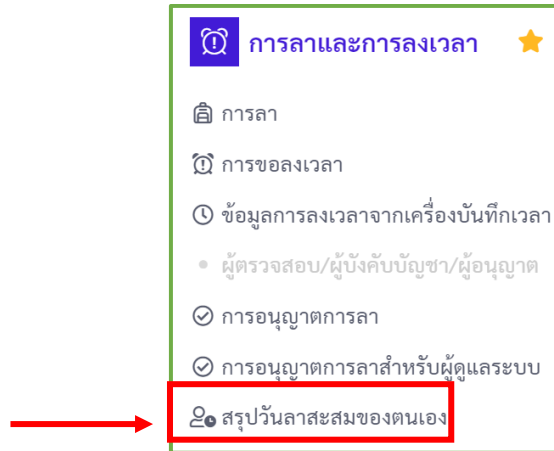
ระบบจะส่งแจ้งเตือนไปที่ผู้อนุมัติก่อนหน้านี้เพื่อให้รับทราบและอนุมัติใบลากรณี แก้ไข/ยกเลิก ใบลา และหากได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแก้ไข/ยกเลิก ข้อมูลการลา ที่ประวัติการลาให้อัตโนมัติ

2.2 กรณีแก้ไข/ยกเลิก ใบลาที่ยังไม่อนุมัติ

ระบบจะทำการลบ เลขที่ใบลาที่เลือกทั้งหมดที่เพราะถือว่าใบลานั้นยังไม่มีกรบันทึกลงประวัติ

3.ดูสรุปวันลาสมตนเอง

3.1 ที่หัวข้อ “การลาและการลงเวลา” ให้คลิกที่เมนู “สรุปวันลาสะสมของตนเอง”



ซึ่งระบบจะปรากฏหน้าสรุปวันลาสะสมของตนเองให้ตรวจสอบ

สรุปวันลาสะสมของตนเอง

รหัสบัตรประชาชน: นายสมศักดิ์ ฟ้างานดี

ชื่อ - นามสกุล: นายสมศักดิ์ ฟ้างานดี

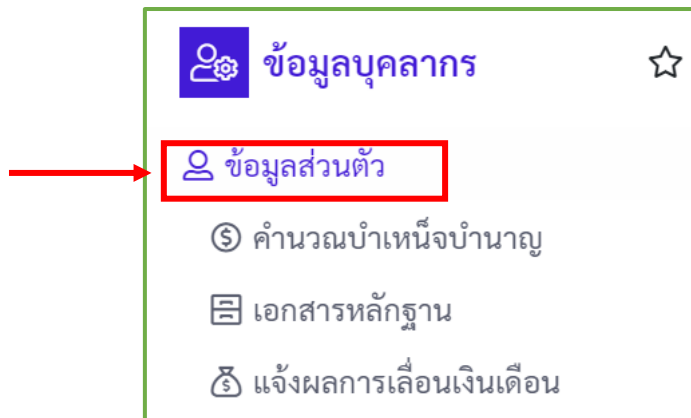
รายการสรุปวันลาสะสมของตนเอง

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ * เป็นค่าที่คำนวณได้ ณ ปัจจุบัน

| จัดการ | เชื่อมโยง DC | ลำดับที่ | ประจำปี | รอบ | วันที่ | ลาป่วย | ลาพักผ่อน | ลาคลอด | ลาพิเศษ | ลาศึกษาต่อ | ลาพักผ่อน | ลาพักผ่อนสะสม | ลาพักผ่อนคงเหลือ | จำนวนไฟล์ |
|--------|--------------|----------|---------|-----|-------------------------|--------|-----------|--------|---------|------------|-----------|---------------|------------------|-----------|
| | | 6 | 2567 | 2 | 01/04/2567 - 31/10/2567 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 20 | |
| | | 5 | 2567 | 1 | 01/10/2566 - 31/03/2567 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 20 | |
| | | 4 | 2566 | 2 | 01/04/2566 - 31/10/2566 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 | |
| | | 3 | 2566 | 1 | 01/10/2565 - 31/03/2566 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 | |

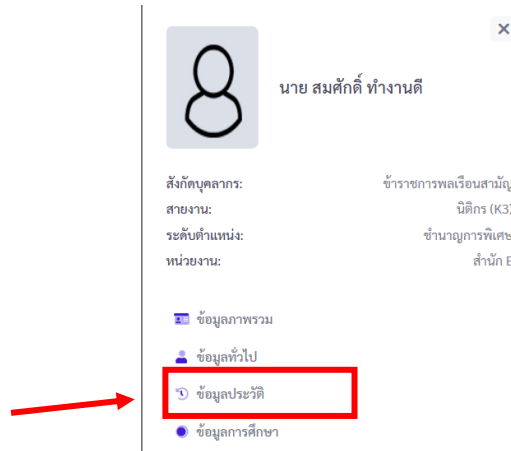
4.ดูประวัติการลาตนเอง

4.1 ที่หัวข้อ “ข้อมูลบุคลากร” คลิกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”



4.2 คลิก icon ของมุมซ้ายจอ

4.3 คลิก “ข้อมูลประวัติ”



4.4 เลือกประเภทประวัติ “ประวัติการลา” พร้อมกด “ค้นหา”

ระบบจะแสดงรายการประวัติการลาทั้งหมดของตนเอง

