**แนวปฏิบัติการลาออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรมป่าไม้**

(แนบท้ายหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๖๘๕๕ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙)

---

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ วรรคสอง กำหนดให้ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลาสำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

กรมป่าไม้ จึงเห็นควรให้นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) มาใช้ในการลาผ่านระบบออนไลน์สำหรับประเภทการลาป่วย ลากิจส่วนตัว (ซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) และลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดกรมป่าไม้ โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

**๑. ประเภทการลาที่กำหนดให้ยื่นใบลาออนไลน์**

๑.๑ การลาป่วย

๑.๒ การลากิจส่วนตัว (ซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร)

๑.๓ การลาพักผ่อน

**๒. ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้ยื่นใบลาออนไลน์**

๒.๑ ข้าราชการ

๒.๒ ลูกจ้างประจำ

๒.๓ พนักงานราชการ

**๓. แนวปฏิบัติและหน้าที่ในการลาป่วย ลากิจส่วนตัว (ซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) และลาพักผ่อน ออนไลน์ด้วยระบบ DPIS 6**

๓.๑ ผู้ขออนุญาตการลา หมายถึง ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้ยื่นใบลาออนไลน์ ตามข้อ ๒

๓.๒ ผู้ตรวจสอบการลา หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงานให้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถิติวันลา และประวัติการลาก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณา ทั้งนี้ รวมถึงมีหน้าที่ในการบันทึกประวัติการมาปฏิบัติงานสาย ขาดราชการ การไปราชการ และการลาประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากการลาป่วย ลากิจส่วนตัว (ซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) และลาพักผ่อน ของบุคลากรในสังกัดลงในระบบ DPIS 6 ด้วย

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งทำหน้าที่พิจารณาอนุญาตการลาเบื้องต้นก่อนเสนอไปยังผู้อนุญาตการลา

๓.๔ ผู้อนุญาตการลา หมายถึง ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือตามที่อธิบดีกรมป่าไม้มีคำสั่งมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลา

๓.๕ เมื่อผู้ขออนุญาตการลา ได้ลาเกินอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของผู้อนุญาตการลา หรือเป็นการลาประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากการลาป่วย ลากิจส่วนตัว (ซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) และลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๖ การลา...

๓.๖ การลาประเภทเดียวกัน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อน จึงจะยื่นขออนุญาตลาครั้งต่อไปได้

๓.๗ หน้าที่ปฏิบัติในการลาออนไลน์ด้วยระบบ DPIS 6 มีดังนี้

| ผู้ขออนุญาตการลา | ผู้ตรวจสอบการลา | ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น | ผู้อนุญาตการลา |
|---|---|---|---|
| ยื่นใบลาเพื่อขออนุญาตการลา โดยให้ยื่นใบลาได้วันละ ๒ รอบ ดังนี้<br>๑) ระหว่างช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๐.๓๐ น. ในวันทำการ<br>๒) ระหว่างช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น. ในวันทำการ<br>ทั้งนี้ การลาประเภทเดียวกันจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อน จึงจะยื่นขออนุญาตครั้งต่อไปได้ | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการลาวันละ ๒ ครั้ง ดังนี้<br>๑) ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๐.๓๐ น. ในวันทำการ<br>๒) ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ น. ในวันทำการ<br>๒. บันทึกประวัติการมาปฏิบัติงานสาย ขาดราชการ การไปราชการ และการลาประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากการลาป่วย ลากิจส่วนตัว (ซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) และลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดในระบบ DPIS 6 | พิจารณาให้ความเห็นในใบลาของผู้ขออนุญาตการลาวันละ ๒ ครั้ง ดังนี้<br>๑) ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๑.๐๐ น. ในวันทำการ<br>๒) ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๕.๓๐ น. ในวันทำการ | พิจารณาอนุญาตการลาวันละ ๒ ครั้ง ดังนี้<br>๑) ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๑.๓๐ น. ในวันทำการ<br>๒) ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๖.๐๐ น. ในวันทำการ |

**๔. การเสนอใบลา**

สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ประสงค์จะยื่นเสนอใบลาให้ดำเนินการ ดังนี้

| ประเภทการลา | การเสนอใบลา |
|---|---|
| ๑. ลาป่วย | ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้<br>- กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา ให้เสนอใบลาป่วยพร้อมแนบไฟล์ใบนัดแพทย์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการก่อนวันที่ลา<br>- กรณีที่มีการลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้เสนอใบลาป่วยพร้อมแนบไฟล์ใบรับรองแพทย์ประกอบการลา<br>- กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ให้เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับส่งให้สำนักบริหารกลางพร้อมหลักฐานการลาป่วย เพื่อประกอบการขออนุญาตลาป่วยต่ออธิบดี เมื่อสำนักบริหารกลางตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วทำบันทึกเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน เมื่ออธิบดีอนุญาตให้ลาป่วยแล้ว สำนักบริหารกลางจะแจ้งต้นสังกัดของผู้นั้นทราบเพื่อดำเนินการต่อไป<br>ในทางปฏิบัติ ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าวก่อน เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้ว ก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ |

ประเภทการลา...

| ประเภทการลา | การเสนอใบลา |
|---|---|
| ๒. ลากิจส่วนตัว (ซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) | ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ **(ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ)**<br>- กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว<br>- กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ<br>ทั้งนี้ การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปจัดการธุระส่วนตัวหรือกิจธุระอันจำเป็นสำคัญ ซึ่งผู้อื่นไม่สามารถทำแทนได้ และต้องดำเนินการในช่วงวันเวลาทำการปกติ เช่น ลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อติดต่อหน่วยงานราชการ หรือลาเพื่อร่วมงานพิธีสำคัญ เป็นต้น |
| ๓. ลาพักผ่อน | ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ **(ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ)** |
| ๔. ยกเลิกวันลา | ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ **(ยื่นยกเลิกวันลาภายในวันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน)** |

**๕. ขั้นตอนการยื่นใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ออนไลน์ ด้วยระบบ DPIS 6**

๕.๑ ยื่นใบลาผ่านระบบ DPIS 6

๕.๑.๑ เข้าระบบผ่านเว็บไซต์กรมป่าไม้ https://www.forest.go.th/ หัวข้อ “บริการ” เลือก “บริการสำหรับเจ้าหน้าที่” และเลือก “ระบบ DPIS รุ่น 6”

๕.๑.๒ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบมีวิธีให้เลือก ดังนี้

๑) ลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) กดเลือก “เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password” โดยกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิก “ขอ OTP” นำรหัส OTP ที่ได้รับจาก Email มากรอก แล้วกด “เข้าสู่ระบบ”

๒) ลงชื่อเข้าใช้ด้วย ThaID กดเลือก “เข้าสู่ระบบด้วย ThaID” จะปรากฏคิวอาร์โค้ดสำหรับยืนยันตัวตน ให้เปิด Application “ThaID” ในโทรศัพท์เคลื่อนที่สแกนเพื่อเข้าใช้งานระบบ

๕.๑.๓ เมื่อเข้าระบบได้แล้วให้เลือกที่เมนู “การลา” ซึ่งอยู่ภายใต้หัวข้อ “การลาและลงเวลา” จะปรากฏหน้าการลา ซึ่งจะแสดงปีงบประมาณ และแสดงจำนวนวันลา จำนวนครั้ง ในแต่ละประเภทการลา รวมถึงแสดงรายละเอียดของใบลาที่มีการยื่นไว้

๕.๑.๔ คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มคำขอลา” เพื่อยื่นใบลา จากนั้นเลือกประเภทการลาที่ต้องการยื่นใบลา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยสามารถแนบไฟล์เพื่อประกอบการลา และเลือกลำดับขั้นผู้อนุมัติในการลานั้นๆ ได้แก่ ผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา

- ในช่อง “เรียน” ให้ระบุตำแหน่งที่ตรงตามอำนาจการอนุญาตการลา
- เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา กรณีผู้อนุญาตการลาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คลิกเลือกผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน

๕.๑.๕ คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยื่นใบลาอิเล็กทรอนิกส์ และรอการอนุมัติ

๕.๒ ยื่นใบลา...

๕.๒ ยื่นใบลาผ่าน Mobile Application

๕.๒.๑ ดาวน์โหลด Application “OCSC HRMS” ลงในโทรศัพท์เคลื่อนที่

๕.๒.๒ ลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรก โดยกรอก ID Card (หมายเลขบัตรประชาชน) Username (ชื่อผู้ใช้) และ Password (รหัสผ่าน) เพื่อเข้าสู่ระบบ

๕.๒.๓ เลือกเมนู “การลา” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่มคำขอลา”

๕.๒.๔ กดปุ่ม “เพิ่มคำขอลา” เพื่อยื่นใบลา จากนั้นเลือกประเภทการลาที่ต้องการยื่นใบลา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยสามารถแนบไฟล์เพื่อประกอบการลา และเลือกลำดับชั้นผู้อนุมัติในการลานั้นๆ ได้แก่ ผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา

- ในช่อง “เรียน” ให้ระบุตำแหน่งที่ตรงตามอำนาจการอนุญาตการลา
- เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา กรณีผู้อนุญาตการลาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คลิกเลือกผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน

๕.๒.๕ กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะมี Pop Up ให้ยืนยันข้อมูล กดปุ่ม “ยืนยัน”

๕.๒.๖ ระบบจะแจ้งเตือน “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ใบลาจะอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ”

กรณีในวันที่ยื่นใบลา ผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้อนุญาตการลา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ยื่นใบลาเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้ตรวจสอบการลา หรือเลือกผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้อนุญาตการลา ในวันดังกล่าว

**๖. การแก้ไข/ยกเลิกใบลา ในระบบ DPIS 6**

๖.๑ กรณีแก้ไข/ยกเลิกใบลาที่ยังไม่อนุมัติ

หากสถานะของใบลา เป็น “รออนุมัติ” หรือ “อยู่ระหว่างอนุมัติ” จะสามารถแก้ไข/ยกเลิกวันลาได้ทันที โดยระบบจะทำการลบเลขที่ใบลาที่เลือกทิ้งทันทีเพราะถือว่าใบลานั้นยังไม่มีการบันทึกลงประวัติ

๖.๒ กรณีแก้ไข/ยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว

หากสถานะของใบลา เป็น “อนุมัติ” จะเป็นการยื่นใบคำขอแก้ไข/ยกเลิกวันลา เมื่อใบคำขอแก้ไข/ยกเลิกวันลาถูกอนุมัติเรียบร้อยถึงจะไปแก้ไข/ยกเลิกใบลาเดิม โดยระบบจะส่งแจ้งเตือนไปที่ผู้อนุมัติก่อนหน้านี้เพื่อให้รับทราบและอนุมัติใบลากรณี แก้ไข/ยกเลิกใบลา และหากได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแก้ไข/ยกเลิก ข้อมูลการลาที่ประวัติการลาให้อัตโนมัติ

สำหรับการแก้ไข/ยกเลิกวันลาจะสามารถแก้ไข “วันลาเริ่มต้น” และ “วันลาสิ้นสุด” ได้เท่านั้น เช่น มีการขอลาวันที่ ๑ – ๓ จะสามารถแก้ไข/ยกเลิกวันที่ ๑ และ ๓ ได้ “แต่หากต้องการแก้ไข/ยกเลิกวันที่ ๒ ต้องแก้ไข/ยกเลิกใบลาเดิมแล้วยื่นใบลาใหม่”

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการลาออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) เพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ กรมป่าไม้ https://www.forest.go.th/person/ เมนูระเบียบที่เกี่ยวข้อง หัวข้อการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ