




การใช้งานระบบลาออนไลน์ (DPIS)

กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล


กองกลาง

 02 659 6448



WWW

ประเภทของวันลาที่ต้องลาในระบบ DPIS 

มีผลบังคับใช้กับ 

เริ่มใช้ 



ลาป่วย



ลากิจ



ลาพักผ่อน

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สร. / สป.พม.
เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

แนวทางปฏิบัติที่กำหนด



ลาป่วย

กรณีที่มีการลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา โดยแนบไฟล์ใบรับรองแพทย์ด้วย หากไม่มีใบรับรองแพทย์ให้จัดทำเป็นหนังสือชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลารับรอง และนำไปแนบไฟล์ประกอบการลาแทน

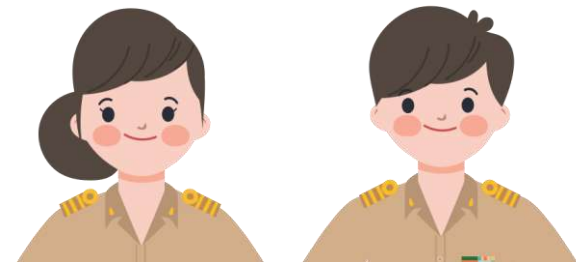


ลากิจ



ลาพักผ่อน

การยื่นใบลาสำหรับการลากิจและการลาพักผ่อน ต้องยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตให้ลาก่อนจึงจะหยุดราชการได้ **ยกเว้น กรณีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลากิจก่อนได้** ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ



เข้าเว็บไซต์โดยใช้



หรือ



Gmail ค้นรูป

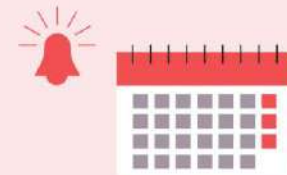
Google

ค้นหาด้วย Google หรือพิมพ์ URL

- intel 10.11.40
- โปรแกรมสารส...
- Web Store
- เพิ่มทางลัด

newdpis.m-society.go.th | 🔍





ตั้งค่าวันลาพักก่อนสะสม



กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล
กองกลาง



หน้า Login ของโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



Username :

Password :

แสดงรหัสผ่าน

Login

กรอก Username , Password
และกด Login



Username : absent__
Password : 1234

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

USER สำหรับตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากรในหน่วยงาน



หน่วยงาน	USER
กองกลาง	absent
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	absent1
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2	absent2
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 3	absent3
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4	absent4
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 5	absent5
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 6	absent6
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 7	absent7
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 8	absent8
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 9	absent9
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 10	absent10
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 11	absent11
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	absent12

หน่วยงาน	USER
กองกฎหมาย	absent13
กองการต่างประเทศ	absent14
กองตรวจราชการ	absent15
กองต่อต้านการค้ามนุษย์	absent16
กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	absent17
กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม	absent18
กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	absent19
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	absent20
กลุ่มตรวจสอบภายใน	absent21
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	absent22
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	absent23
สถาบันพระประชาบดี	absent24
สำนักงานรัฐมนตรี	absent25



เปลี่ยนรหัสผ่าน



1

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล ใช้งาน **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ออกจากระบบ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

32 online

Date : 12/03/2564 11:06:56

ข้อมูลเข้าระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : absent1

* รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่าน :

แสดงรหัสผ่าน

ข้อมูลส่วนตัว

ตำแหน่งนำชื่อ :

ชื่อ-สกุล : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1

ที่ทำงาน : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1

อีเมล :

โทรศัพท์ที่ทำงาน :

เบอร์แฟกซ์ :

โทรศัพท์ที่บ้าน :

โทรศัพท์มือถือ :

ไลน์ไอดี :

กรุณาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และอีเมลที่ใช้ทำงานได้และเป็นปัจจุบัน จากนั้นกดปุ่มแก้ไข เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังนี้

- 1 ไปที่ แถบเมนู เลือก เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 2 ใส่รหัสผ่านเดิมก่อน แล้วจึงกำหนดรหัสผ่านใหม่
สามารถ แสดงรหัสผ่าน เพื่อดูรหัสที่กำหนดได้

- 3 เลือก แก้ไข เพื่อบันทึกรหัสใหม่



ทดลองเข้ารหัสที่ตั้งค่าใหม่



Username :

Password :

แสดงรหัสผ่าน

Login

กรอก Username , Password
และกด Login



Username : absent__
Password : รหัสที่กำหนดใหม่

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

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ไปที่ > ข้อมูลบุคคล >P06 การลา / สาย > P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

สํานักงาน ก.พ. โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม Departmental Personnel Information System (DPIS) [สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1] - สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 Version 5.0 ©ลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สงวนลิขสิทธิ์

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล ▶ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

Release P06 การลา/สาย P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

วิธีการใช้งานระบบ ยังไม่มีข้อมูล

ข้อมูลบุคคล

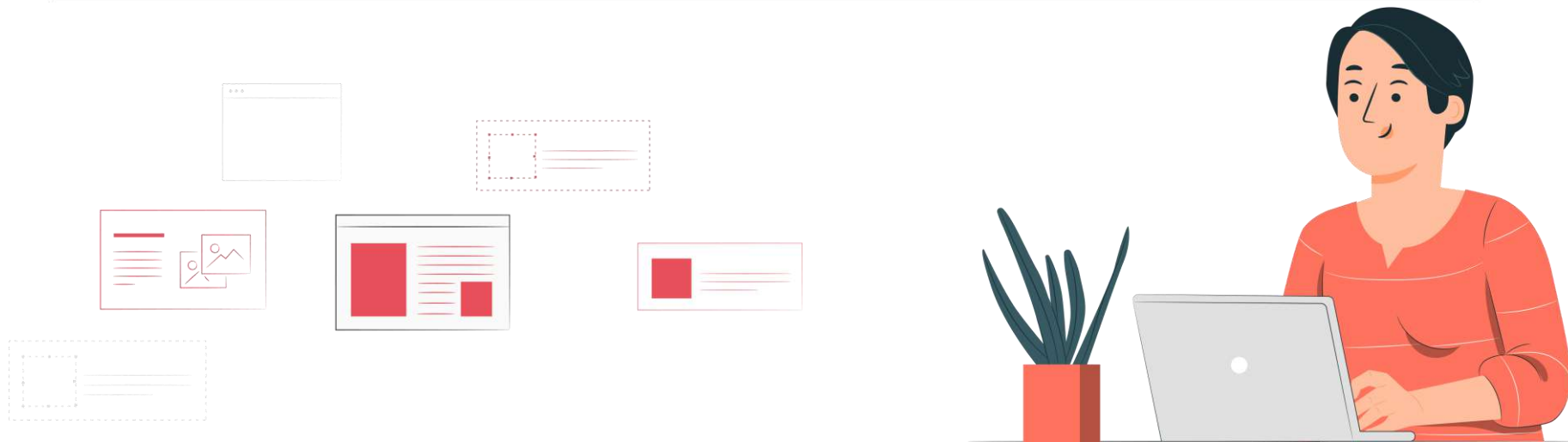
- ข้อมูลบุคคล
- P06 การลา / สาย
- P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม

ข่าวสารและประชาสัมพันธ์ (คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล)

09/02/2564 ประกาศกระทรวง เรื่องรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก (เดือน 1 ตุลาคม 2563) ดูข้อมูล	นิภาพร อ่อนแก้ว	กองกลาง
08/02/2564 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง เรื่องรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ดูข้อมูล	นิภาพร อ่อนแก้ว	กองกลาง
08/02/2564 ประกาศกระทรวง เรื่องรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก (กรณีเกษียณอายุราชการ ณ 30 กันยายน 2563) ดูข้อมูล	นิภาพร อ่อนแก้ว	กองกลาง
08/02/2564 ประกาศกระทรวงฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานส่วนที่กินไว้ในดุลพินิจผู้บริหาร (ส่วนกลาง) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เดือน 1 ตุลาคม 2563) ดูข้อมูล	นิภาพร อ่อนแก้ว	กองกลาง

หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์-หนังสือคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์ (คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล) รอการแสดงผล ปัจจุบัน เก่า

ยังไม่มีข้อมูล



ตัวอย่าง : สสว. 1

จะขึ้นชื่อหน่วยงาน

[สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1] - สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล > เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ


ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/ตาม > P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม 31 online ? Date : 10/03/2564 13:48:54

ค้นหาข้อมูล

1 ภาระทาง : กรม :
 2 สำนัก/กอง : โครงสร้างตามมอบหมายงาน
 3 ประเภทบุคลากร :
 4 ค้นหาข้อมูล

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ปีงบประมาณ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กองตามกองหมาย	สำนัก/กองตามมอบหมายงาน	5 วันลาพักผ่อน	ลบ
2564	336	นายดุจดพันธุ์ รัตนธรรมดิษฐ์	นักพัฒนาสังคม	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	20.0	X
2564	344	นางสาวประไพศรี คำมุง	นักพัฒนาสังคม	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	23.0	X
2564	328	นายพิสิฐ หุบลพิพัฒน์	ผู้อำนวยการ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	30.0	X
2564	334	นางสาวรยการ งามดี	นักพัฒนาสังคม	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	30.0	X
2564	345	นางสาววิดา อินอ่อน	นักพัฒนาสังคม	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	27.0	X
2564	342	นางวรรณภา นวลย่อง	นักพัฒนาสังคม	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	19.0	X
2564	330	นางสาววิรัตพัชร ขุนทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	0.0	X
2564	329	นางสมพร พลึง	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	10.0	X
2564	339	นายสุวิวัฒน์ วัฒนสินธุ์	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	23.0	X
2564	361	นางสาวอัญญา นนทชนสิน	นักพัฒนาสังคม	กองต่อต้านการค่านุชย์	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	30.0	X
2564	333	นางอุไรวรรณ แจ่มเวชฉาย	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	23.0	X
2564	343	นางสาวเปรมจิต ศิริวัฒนะตระกูล	นักพัฒนาสังคม	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	30.0	X
2564	335	นายเอกวรา ธรรมกัธังค์	นักพัฒนาสังคม	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	20.0	X
2564	338	นางสาวแสงอรุณ นิคดิธรรม	นักพัฒนาสังคม	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	10.0	X

6 บันทึก 

วิธีการตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม สามารถทำได้ดังนี้

- 1 ตรวจสอบชื่อกระทรวง กรม สำนัก/กอง และปีงบประมาณ
- 2 เลือก โครงสร้างตามมอบหมายงาน
- 3 ประเภทบุคลากร : เลือกประเภทบุคลากร ที่ต้องการบันทึก
วันลาพักผ่อนสะสม

- 4 เลือก ค้นหาข้อมูล
- 5 บันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน
- 6 เลือก บันทึก





กรณีเลือกประเภทบุคลากรและเลือกค้นหาข้อมูล แต่รายชื่อขึ้นมาไม่ครบ
ให้เจ้าหน้าที่เลือกเฉพาะคนที่ยังไม่มีข้อมูล

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล > เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

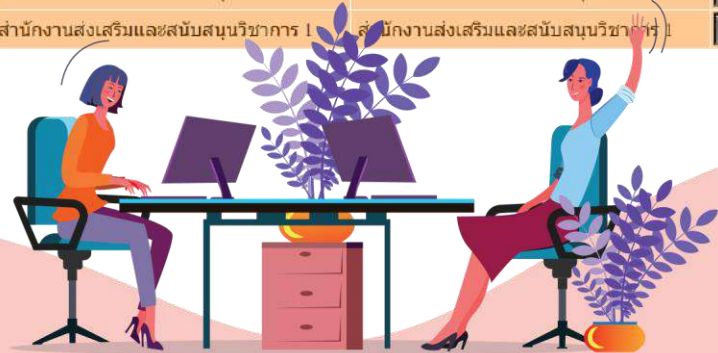
ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/สาม > P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม 31 online ? Date : 10/03/2564 13:48:54

ค้นหาข้อมูล	
กระทรวง : กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กรม : สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
สำนัก/กอง : สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	<input type="radio"/> โครงสร้างตามกฎหมาย <input checked="" type="radio"/> โครงสร้างตามมอบหมายงาน
ปีงบประมาณ : 2564	ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ
ชื่อ : _____	นามสกุล : _____
ค้นหาข้อมูล	เฉพาะคนที่ยังไม่มีข้อมูล

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสมทั้งสิ้น 10 รายการ

ปีงบประมาณ	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กองตามกฎหมาย	สำนัก/กองตามมอบหมายงาน	วันลาพักผ่อน	ลบ
2564	217	นางสาวชนิษฐา กิจเงา	นักพัฒนาสังคม กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	15.0	X
2564	218	นางบุลลิตทิพย์ เรืองดี	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	15.0	X
2564	216	นางสาวปทุมมา ไชยบุญ	นักพัฒนาสังคม กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	13.0	X
2564	210	นางสาวพรพิมล เก็นกลาง	พนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	13.0	X
2564	214	นางสาวรุ่งรวี ฉ่าบุตรอด	เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม กลุ่มงานเทคนิค	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	15.0	X
2564	219	นางสาววันหนิ เน้นแมน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริการ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	15.0	X
2564	213	นายวิชัย พลดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม กลุ่มงานเทคนิค	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	15.0	X
2564	209	นางสุภาพร สาริชาติ	พนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	15.0	X
2564	211	นางสาวสุวรรณา เลือจำศีล	พนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1	15.0	X





ผู้สอนนุญาตลา



กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล
กองกลาง



หน้า Login ของโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



Username :

Password :

แสดงรหัสผ่าน

กรอก Username , Password
ของตนเอง และกด Login



Username : เลขบัตรประชาชน

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



อัปโหลด (Upload)

ภาพถ่าย / ลายเซ็น



กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล
กองกลาง



รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล **ข้อมูลบุคคล > ดูข้อมูล**

ข้อมูลทั่วไป

การดำรงตำแหน่ง

เงิน

สลิปเงินเดือน

การศึกษา

การอบรม/ดูงาน/สัมมนา

การลาศึกษาต่อ

การลา

สรุปวันลาสะสม

ราชการพิเศษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เวลาทวีคูณ

ที่อยู่

ครอบครัว

ข้อมูลบุคลากร **ก.พ.7 ทั้งฉบับ** เลขอารมิก เลขไทย Cordia

ชื่อ : นางสาวปิยะฉัตร เปลี่ยนศรี

เลขประจำตัวประชาชน : 38 ปี 9 เดือน 26 วัน

วันเดือนปีเกิด : 28/05/2563

อายุราชการ : 9 เดือน 10 วัน

ประเภทและระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ : 28/05/2563

วันครบเกษียณอายุราชการ : 11/05/2585

วันที่เกษียณอายุราชการ : 01/10/2585

วันที่เข้าสู่ระบบปัจจุบัน : 28/05/2563

อัตราเงินเดือน : 16,270.00

วุฒิการศึกษา

วุฒิที่ใช้บรรจุ : ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์) บริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน : ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์) บริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วุฒิสูงสุด :

กรอบตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง : 75 ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล สายงาน : ทรัพยากรบุคคล

ช่วงระดับตำแหน่ง : วิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ

สถานที่ดำรงตำแหน่ง : สำนักงาน

สังกัด : กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง

วันที่ครองเลขที่ตำแหน่ง : 28/05/2563

1 **ภาพถ่าย/ลายเซ็น**
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล **ข้อมูลประวัติรูปภาพ**

ข้อมูลทั่วไป

การดำรงตำแหน่ง

เงิน

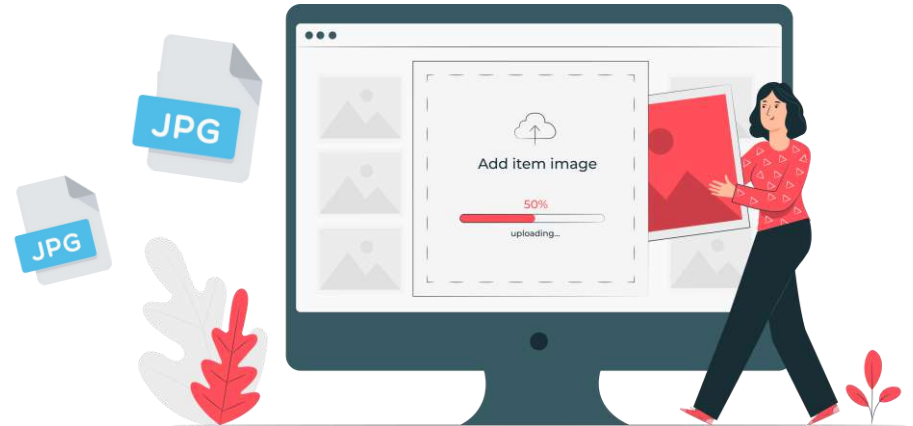
สลิปเงินเดือน

ชื่อ-สกุล : นางสาวปิยะฉัตร เปลี่ยนศรี

เลขประจำตัวประชาชน :

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล 2

- วิธีเพิ่มภาพถ่าย/ลายเซ็น ดังนี้
- 1 เลือกเมนู ภาพถ่าย/ลายเซ็น
 - 2 เลือก คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล



รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล	ข้อมูลประวัติรูปภาพ
ข้อมูลทั่วไป	
การดำรงตำแหน่ง	
เงิน	
สลิปเงินเดือน	
การศึกษา	
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	
การลาศึกษาต่อ	
การลา	
สรุปวันลาสะสม	
ราชการพิเศษ	
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
เวลาทวิคูณ	
ที่อยู่	
ครอบครัว	
รักษาราชการ/มอบหมาย	
ภาพถ่าย/ลายเซ็น	
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	

ชื่อ-สกุล : นางสาวปิยะฉัตร เปลี่ยนศรี เลขประจำตัวประชาชน : _____

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

1 * ชื่อรูปภาพ : -
ปี พ.ศ. : _____

ที่เก็บเพิ่ม : _____
ลำดับที่ : _____

สถานะ : แสดงภาพหลัก

2 ประเภทภาพถ่าย : ภาพประจำตัว (ขนาดรูปควรเป็น 110x132 (W x H pixels))
 ภาพลายเซ็น (ขนาดรูปควรเป็น 600x210 (W x H pixels))

3 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

หมายเหตุ : _____
วันที่ Upload : _____
แก้ไขโดย : _____ วันที่แก้ไข : _____

4 เพิ่มข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มภาพถ่าย/ลายเซ็น มีขั้นตอนดังนี้

- 1 ปี พ.ศ. : ระบุปี พ.ศ. ของภาพถ่าย / ลายเซ็น
- 2 ประเภทภาพถ่าย : เลือกภาพประจำตัว / ภาพลายเซ็น
- 3 เลือกไฟล์ : ภาพถ่าย ไฟล์นามสกุล .jpeg
ภาพลายเซ็น ไฟล์นามสกุล .jpeg
- 4 เลือก เพิ่มข้อมูล



กรณีพิมพ์ใบลาแล้วลายเซ็นไม่ขึ้น
ให้มาตรวจสอบตรงสถานะ
สถานะ : แสดงภาพหลัก



เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะได้ดังนี้

หน้าแรก **ตั้งค่าระบบ** ▾ ข้อมูลบุคคล ▾ ข้อมูลหลัก ▾ รายงาน ▾ การประเมินผล ▾ ดาวนโหลด ▾ เปลี่ยนรหัสผ่าน **ออกจากระบบ**

 Release 5.2.1.48
  22 online
  ? Date : 11/03/2564 17:49:04






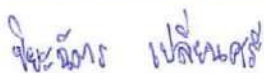




รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล | **ข้อมูลประวัติรูปภาพ**

ชื่อ-สกุล : นางสาวปิยะฉัตร เปลี่ยนศรี เลขประจำตัวประชาชน :

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

พบข้อมูลประวัติรูปภาพทั้งสิ้น 2 รายการ

ลำดับที่	รูปภาพ	ชื่อ	วันที่ Upload	ลายเซ็น	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	ตรวจสอบ
1		../attachment/pic_personal/3560100161987-001.jpg	15/06/2563		แสดงภาพ 			<input type="checkbox"/>
2		../attachments/3560100161987/PER_SIGN/3560100161987-SIGN002.jpg	30/09/2563		แสดงภาพ 			<input type="checkbox"/>



เมื่อจะขออนุญาตลา

ไปที่แถบเมนู > ข้อมูลบุคคล > P06 การลา / สาย > P0601 การลา

The screenshot shows the DPIS interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: ข้อมูลบุคคล (Personnel Information), ข้อมูลหลัก (Main Information), รายงาน (Reports), การประเมินผล (Performance Evaluation), ดาวน์โหลด (Download), and เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password). The 'ข้อมูลบุคคล' menu is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at the 'P0601 การลา' option. A callout box on the right lists the navigation steps: ข้อมูลบุคคล, P06 การลา / สาย, and P0601 การลา.

The main content area displays the profile of a user named นางสาว ทิพวรรณ ชุตกุล (Ms. Tippawan Chutakul). The profile includes a photo, personal information, and various details related to her employment and leave.

ข้อมูลบุคคล	ข้อมูลทั่วไป	การดำรงตำแหน่ง	เงิน	สลิปเงินเดือน	การศึกษา	การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	การลาศึกษาต่อ	การลา	สรุปเวลาสะสม	รายการพิเศษ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เวลาหวัด	ที่อยู่	ครอบครัว	รักษาราชการ/มอบหมาย	ภาพถ่าย/ลายเซ็น	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ข้อมูลบุคลากร	ข้อมูลทั่วไป	การดำรงตำแหน่ง	เงิน	สลิปเงินเดือน	การศึกษา	การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	การลาศึกษาต่อ	การลา	สรุปเวลาสะสม	รายการพิเศษ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เวลาหวัด	ที่อยู่	ครอบครัว	รักษาราชการ/มอบหมาย	ภาพถ่าย/ลายเซ็น	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ข้อมูลบุคลากร | ก.พ. 7 ทั้งฉบับ | เลขสารพัด | เลขไทย | Cordia

ชื่อ : นางสาวทิพวรรณ ชุตกุล | เลขประจำตัวประชาชน :
วันเดือนปีเกิด : | อายุ : 28 ปี 5 เดือน 8 วัน
ประเภทและระดับตำแหน่ง : พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป | ลายราชการ : 6 เดือน 10 วัน
วันที่บรรจุเข้ารับราชการ : 21/08/2563
วันครบเกษียณอายุราชการ : 22/09/2595
วันที่เกษียณอายุราชการ : 01/10/2595
วันที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน : - | อัตราเงินเดือน : 18,000.00

วุฒิการศึกษา
วุฒิที่ใช้บรรจุ : ศิลปศาสตรบัณฑิต
วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน :
วุฒิสูงสุด :

ครอบครัว
เลขที่ตำแหน่ง : 14 ตำแหน่ง : นักพัฒนาสังคม สายงาน :
ช่วงระดับตำแหน่ง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป | สถานะการดำรงตำแหน่ง : ปฏิบัติหน้าที่
สังกัด : กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง | วันที่ครองเลขที่ตำแหน่ง : 21/08/2563

ค่าตอบแทนอื่น ๆ
เงินตอบแทนบุคคล :
เงินประจำตำแหน่ง :
รวมเป็นเงิน : บาท

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ-สกุล: นางสาวทิพวรรณ ขุสสุล

* ประเภทการลา: เลือก

สำนัก/กอง: กองกลาง

* ตั้งแต่วันที่: เลือก | ที่วัน

ผู้มีสัมปัตติบัตร: เลือก

ผู้มีสัมปัตติบัตรอื่นที่ส่งไป: เลือก

* ผู้ส่งเอกสารลา: เลือก

เมื่อขอขอลา: ส่งตามอำนาจของกองกลาง ขอลาจากหน่วยงาน ขอลาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

* ข้อสังเกต: กรณีสั่งให้ไปรายงานไปไม่สมบูรณ์หรือส่งไม่ครบถ้วนในส่วนเรื่อง "เรื่อง" (หากไม่กรอก จะประมวลผลในส่วนเรื่อง "เรื่อง" เป็นชื่อตำแหน่งทางราชการ หรือชื่อของหน่วยงาน(กรณีที่มีผู้ผูกขาด ไม่มีตำแหน่งราชการบริหาร))

ผู้ขอขอลา: เลือก

ที่อยู่ติดต่อได้จริง:

จำนวนการลา:

1

ปีงบประมาณ: 2564

งบกลาง: รหัสที่ 1: 0110/2563 ปี: 31/03/2564

รหัสที่ 2: 0104/2564 ปี: 30/09/2564

ประเภทการลา: ไม่มีเงินเบิกจ่าย (วัน) ใช้สิทธิเงินเบิก (ครั้ง)

วันที่ไม่มีเงินเบิกจ่าย:

จำนวนวันลาที่ล่องลงแล้ว:

จำนวนที่สำนักงานได้โอนหรือได้รับทำการทดแทนแล้ว:

จำนวนวันลาที่ล่องลงแล้ว: 0

จำนวนวันลาที่ล่องลงแล้ว: 1

จำนวนวันลาที่ล่องลงแล้ว: 14/12/2563

จำนวนวันลาที่ล่องลงแล้ว: 10

จำนวนวันลาที่ล่องลงแล้ว: 13

จำนวนวันลาที่ล่องลงแล้ว: 3

จำนวนวันลาที่ล่องลงแล้ว: 12

ส่งทาง: วันที่:

2

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง: กระทรวงการคลังและกรมสรรพากร

สำนัก/กอง: เลือก

ชื่อ:

ประเภทบุคลากร: เลือก

อนุญาต: เลือก

ตั้งแต่วันที่: 09/11/2563 เลือก

ประเภทการลา: เลือก

กรม: สำนักงบประมาณและกรมสรรพากร

กรม: สำนักงบประมาณและกรมสรรพากร

นามสกุล:

เลิกการลาของตนเอง

ยกเลิกการลาเปลี่ยนแปลงวันลา

ตั้งวันที่: 09/12/2564 เลือก

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

3

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลาภักดิ์ ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น

พจนานุกรมการลาทั้งหมด 1 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขึ้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวทิพวรรณ ขุสสุล	ลาภักดิ์	07/12/2563 (14:43 PM)	09/12/2563	14/12/2563	2	✓	✓		✓	บุษยา								

4

ส่วนที่ 1 : บันทึกข้อมูลการลา และการให้ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลา

ส่วนที่ 2 : แสดงผลสรุปประวัติการลา ตามปีงบประมาณ และรอบการลา (อัตโนมัติ)

ส่วนที่ 3 : ค้นหาข้อมูลการลาของตนเอง / ตรวจสอบสถานะการลา

ส่วนที่ 4 : ตารางแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหาในส่วนที่ 3



ส่วนที่ 1

บันทึกข้อมูลการลา และการให้ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลา

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ สกุล : นางสาวทิพวรรณ ชูสกุล

* ประเภทการลา : 1 เลือก

สำนัก/กอง : กองกลาง

* ตั้งแต่วันที่ : เลือก ทั้งวัน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : 4 เลือก

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป : 5 เลือก

* ผู้อนุญาตการลา : 6 เลือก

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน 7

**

* ขอนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีให้ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

ผู้ตรวจสอบการลา : 8 เลือก

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : 9

จำนวนวันลา : คำนวณวัน

กระทรวง : กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรม : สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

* ถึงวันที่ : เลือก ทั้งวัน

1. ประเภทการลา : มี 3 ประเภท ได้แก่ ลาป่วย / ลากิจส่วนตัว / ลาพักผ่อน
2. ตั้งแต่วันที่ – ถึงวันที่ : ให้ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการลา โดยการเลือกวันที่ที่ต้องการจากปฏิทิน
3. ระบุช่วงการลา : มี 3 ช่วง ได้แก่ ครึ่งวันเช้า / ครึ่งวันบ่าย / ทั้งวัน
4. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการกลุ่ม เลือก > ระบุชื่อ > ค้นหาข้อมูล
5. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป : **กรณีไม่มีให้ข้ามไปข้อ 6.**
6. ผู้อนุญาตการลา : ผู้อำนวยการกอง / ศูนย์ หรือเทียบเท่า
7. เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา
8. ผู้ตรวจสอบการลา : ชื่อผู้ที่ได้รับการตรวจสอบการลา
9. ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา
10. จำนวนวันลา : ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ



(ต่อจากส่วนที่ 1)

เป็นเครื่องมือแสดงสรุปประวัติการลา ตามปีงบประมาณ และรอบการลาก่อนหน้านี้ (ระบบขึ้นให้อัตโนมัติ)

ส่วนที่ 2

แสดงผลสรุปประวัติการลา ตามปีงบประมาณ และรอบการลา (อัตโนมัติ)

ปีงบประมาณ :	2564			
รอบการลา :	<input type="radio"/> ครั้งที่ 1	01/10/2563	ถึง	31/03/2564
	<input type="radio"/> ครั้งที่ 2	01/04/2564	ถึง	30/09/2564
ประเภทการลา	ใช้สิทธิลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิลามาแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิลาล่าสุด	
ป่วย :	0	0		
กิจส่วนตัว :	2	1	14/12/2563	
คลอดบุตร :	0			
พักผ่อน :	0			
สิทธิลาพักผ่อนประจำปี	10	จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ	10	
จำนวนที่สามารถลาได้โดยยังได้รับการพิจารณาเงินเดือน	ลาป่วย/ลากิจ จำนวนวัน : 23 ลาป่วย/ลากิจ จำนวนครั้ง : 0 จำนวนวันสาย : 12			

ส่งหน้าจอ

บันทึก

ตรวจสอบข้อมูลการลา
ในส่วนที่ 1 และเลือก บันทึก

จำนวนวันลาทั้งหมด 2 วัน ท่านยืนยันจำนวนวันลาดังกล่าวใช่หรือไม่?
คลิกปุ่ม [OK] เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูล
คลิกปุ่ม [Cancel] เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

ตกลง

ยกเลิก

จะมี PopUp ตั้งขึ้นมาให้ตรวจสอบ
จำนวนวันลาที่ขออนุญาตลา
เลือก ตกลง เพื่อยืนยันการลา

** รออนุมัติการลา **



ส่วนที่ 3

ค้นหาข้อมูลการลาของตนเอง / ตรวจสอบสถานะการลา

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง : กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วน/กอง : เลือก

ชื่อ :

ประเภทบุคลากร :

อนุญาต :

ตั้งแต่วันที่ : เลือก

ประเภทการลา :

กรม : สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
 โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างตามมอหมายงาน

นามสกุล :

เฉพาะการลาของตนเอง
 ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา

ถึงวันที่ : เลือก

เลือก ค้นหาข้อมูล

ตรวจสอบสถานะการลาของตนเอง

ชื่อ : ชื่อผู้ขออนุญาตลา

อนุญาต : สามารถเลือกตรวจสอบได้ ดังนี้ ทั้งหมด / รออนุญาต / อนุญาต / ไม่อนุญาต

ส่วนที่ 4

ตารางแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหาในส่วนที่ 3

ตัวอย่าง กรณีลาสำเร็จแล้ว

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น

พมP0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวทิพวรรณ ชูสกุล	ลากิจส่วนตัว	07/12/2563 (14:43 PM)	09/12/2563	14/12/2563	2					บุษยา						-	



① เมื่อลาสำเร็จแล้ว จะมี icon ในทุกช่อง (ถ้าไม่มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นช่องจะมีค่าว่าง)

② กรณีต้องการพิมพ์ใบลา สามารถพิมพ์ได้ตรงหัวข้อนี้

ตัวอย่าง พิมพ์ใบลาจากระบบ DPIS



ต้องเพิ่มลายเซ็นของตนเองในระบบก่อน



แบบใบลาป่วย ลาคลดนตรี ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ กองกลาง

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า นางสาวทิพวรรณ ชูสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัด กองกลาง ขอ ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก ลูกส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีกำหนด ๒ วัน ข้าพเจ้าได้ ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มีกำหนด ๑ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่ ๐๘๕๒๕๑๕๕๑

ทิพวรรณ

(นางสาวทิพวรรณ ชูสกุล)

นักพัฒนาสังคม

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	๐	๐	๐
กิจส่วนตัว	๐	๒	๒
ลดดนตรี	๐	๐	๐

ผู้ตรวจสอบ

วิภาดา

(นางสาววิภาดา งามเมืองปัก)

พนักงานธุรการระดับ ส4

วันที่ ๗ ธ.ศ. ๒๕๖๓

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

Sad

(นางสาวรัตนภรณ์ คัมภีระธัม)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๕ ธ.ศ. ๒๕๖๓

คำสั่ง

.....
.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

ปิยนุช

(นางสาวปิยนุช ใจสว่าง)

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ ๑๐ ธ.ศ. ๒๕๖๓

กรณีมีการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์แนบไฟล์ด้วย หากไม่มีใบรับรองแพทย์ให้จัดทำเป็นหนังสือชี้แจงเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลารับรอง และนำไปแนบไฟล์ประกอบการลาแทน

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	ข้าราชการ	นางสาวสุดอนงค์ ช่างเพ็ญ	ลาป่วย	08/02/2564 (11:01 AM)	10/02/2564	10/02/2564	1					นชชยา					-		↓	
2	ข้าราชการ	นางสาวสุดอนงค์ ช่างเพ็ญ	ลาป่วย	08/02/2564 (08:03 AM)	04/02/2564	04/02/2564	1					นชชยา					-		-	

นำเข้าไฟล์ ลาป่วย : 10/02/2564 - 10/02/2564

รายละเอียด :

ชื่อไฟล์ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

นำเข้า

พบไฟล์ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	โดย	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
ใบนัด.jpg	Update Date : 08/02/2564 Update Time : 11:02:36 Update By : สุดอนงค์ ช่างเพ็ญ Comment : -	864KB	สุดอนงค์ ช่างเพ็ญ			<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการแนบไฟล์ใบรับรองแพทย์

- 1 ไปที่หัวข้อ แนบไฟล์ > เลือก
 - 2 เลือก > เลือกไฟล์
 - 3 เลือก > นำเข้า
 - 4 รายละเอียดไฟล์หลังแนบ และสามารถเรียกดูได้
- *** จะมี Pop Up ตั้งขึ้นให้นำเข้าไฟล์ ลาป่วย ***



การยื่นใบลาสำหรับการลาพัก และการลาพักผ่อน **ต้องยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ** ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุญาตให้ลาก่อนจึงจะหยุดราชการได้

ยกเว้น กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

เปลี่ยนแปลงวันลา/ยกเลิกวันลา

ไปที่ > ข้อมูลบุคคล > P06 การลา / สาย > P0601 การลา และไป **ส่วนที่ 4** ค้นหาข้อมูล ตามขั้นตอนดังนี้

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง : กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนัก/กอง : เลือก

ปี :

ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ

อนุญาต : อนุญาต

ตั้งแต่วันที่ : 06/11/2563 เลือก

ประเภทการลา : เลือก

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

- 1 เลือก ประเภทบุคลากร และรูปแบบอนุญาต
- 2 ไปที่ ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา >
- 3 จะมี PopUp ตั้งขึ้นมาให้เลือก > แก้ไขวันลา หรือ ยกเลิกใบลา

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

 ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น

พบP0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (ขั้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวทิพวรรณ ชูสกุล	ลาพักผ่อน	06/03/2564 (11:03 AM)	26/03/2564	26/03/2564	1				-	นุชยา							-	

กรณีเปลี่ยนแปลงวันลา ต้องไม่มี ในช่องใด จึงจะสามารถเปลี่ยนแปลงวันลาได้

3

ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา

คุณต้องการยกเลิกใบลานี้ ใช่หรือไม่

ใบลานี้ ยังไม่ได้รับการอนุญาต ท่านต้องการทำอะไร?

กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงวันลา กรุณา กดปุ่ม [แก้ไขวันลา]
กรณีต้องการยกเลิกใบลานี้ กรุณา กดปุ่ม [ยกเลิกใบลา]

ท่านจะไม่สามารถแก้ไขวันลา ได้ในกรณีดังนี้

- 1) หากใบลาดังกล่าวถึงวันที่ขอลาแล้ว
- 2) มีผู้ใดผู้หนึ่งทำรายการตรวจสอบหรือให้ความเห็นในใบลาดังกล่าวแล้ว

สามารถแก้ไขวันลาได้เลย

กรณี ยกเลิกวันลาแล้ว

ไปที่ > ข้อมูลบุคคล > P06 การลา / สาย > P0601 การลา และไป ส่วนที่ 4 ค้นหาข้อมูล

สามารถตรวจสอบการยกเลิกวันลาได้ ดังนี้

- เลือก ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา
- เลือก ค้นหาข้อมูล

* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาพักร้อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [*] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น

พบ P0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขึ้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวทิพรพรรณ บุตรกุล	ลาพักผ่อน	08/03/2564 (10:19 AM)	31/03/2564	31/03/2564	1	✓	✓	✓	-	บุษยา	✗				-		-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวทิพรพรรณ บุตรกุล [*]	ลาพักผ่อน	06/03/2564 (11:03 AM)	26/03/2564	26/03/2564	1	✓	✓	✓	✓	บุษยา	✗				-		-	

3 กรณียกเลิกวันลาแล้ว แต่ช่องอนุญาตยังไม่ วันลาพักผ่อนสะสมจะยังไม่ถูกนับจำนวนวันลาในระบบ

4 กรณียกเลิกวันลาแล้ว และช่องอนุญาต แล้ว จะมี [*] หลังชื่อผู้ขออนุญาตลา และวันลาพักผ่อนจะถูกนับทันที ต้องให้ผู้อนุญาตกดยืนยันรับทราบการยกเลิกการลาในระบบ ระบบจึงจะคืนวันลาพักผ่อนสะสมให้อัตโนมัติ



ถ้ามีการ ในช่องใดช่องหนึ่งจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงวันลาได้ ต้องยกเลิกการลา และแจ้งลาออนไลน์เข้ามาในระบบใหม่เท่านั้น



!! รายการลาของท่านได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว หากต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงวันลา กรุณาคลิกปุ่มตัวเล็กตามต้องการ

[ยกเลิกวันลาหรือวันลาขอลา](#) [เปลี่ยนแปลงวันลาขอลา](#)

!! จำนวนวันลาที่เหลือยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงวันลาครั้งนี้ จะมีผลต่อเมื่อได้รับการอนุมัติอนุญาตแล้วเท่านั้น ***โปรดทราบ

1) รายการประวัติการลาจะถูกลบออกเมื่อได้แจ้งการอนุมัติการยกเลิกวันลา
2) หากท่านต้องการนำรายการลาใหม่ในวันเดิมต้องยกเลิก รายการเดิมจะต้องได้รับการอนุมัติการยกเลิกวันลาก่อน

สรุปรวันลาสะสม

ผู้ขออนุญาตลา สามารถตรวจสอบประวัติการลา และสรุปรวันลาสะสม โดยการคลิกที่เมนู ① หน้าแรก > ② สรุปรวันลาสะสม และสามารถรายละเอียดได้

สำนักงาน ก.พ. | โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล-ดีปส | [กองกลาง] - นางสาว ทิพวรรณ ชุสกุล | Version 1.0

หน้าแรก | ตั้งค่าระบบ | ข้อมูลบุคคล | ข้อมูลหลัก | รายงาน | การประเมินผล | ดาวน์โหลด | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

@ Release 2.1.48 | 36 online | ? | Date : 05/03/2564 11:11:00

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล | **ข้อมูลสรุปรวันลาสะสม**

ชื่อ-สกุล : นางสาวทิพวรรณ ชุสกุล | เลขประจำตัวประชาชน : []

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลสรุปรวันลาสะสมทั้งสิ้น 4 รายการ

ลำดับที่	ประจำปี	รวม	วันที่	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อนสะสม	คงเหลือ	เรียกดู	จำนวนไฟล์
4	2564	2	01/04/2564 - 30/09/2564	0	0	0	0	0	0	10	10	[]	-
3	2564	1	01/10/2563 - 31/03/2564	0	2	0	0	0	0	10	10	[]	-
2	2563	2	01/04/2563 - 30/09/2563	0	1	0	0	0	0	0	0	[]	-
1	2563	1	01/10/2562 - 31/03/2563	0	0	0	0	0	0	0	0	[]	-

สรุปรวันลาสะสม

* ปีงบประมาณ : 2563

* รอบการลา : ครั้งที่ 1 01/10/2562 ถึง 31/03/2563 ครั้งที่ 2 01/04/2563 ถึง 30/09/2563

ค่าเริ่มต้น	รอบนี้	รวม
ลาป่วย (วัน)	0	0
ลากิจส่วนตัว (วัน)	1	1
มาสาย	0	0
ลาพักผ่อน	0	0
ลาไปสมทบหรือลาไปประกอบพิธีสงฆ์	0	0
ลาติดตามคู่สมรส	0	0
ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	0	0
ลาไปช่วยงานฝึกอบรมที่ตลอดบุตร	0	0
ขาดราชการ	0	0
ลาป่วย + ลากิจ (วัน)	0	1
จำนวนวันที่ลาพักผ่อนได้ในปีงบประมาณ		

ค่าเริ่มต้น	รอบนี้	รวม
ลาป่วย (ครั้ง)	0	0
ลากิจส่วนตัว (ครั้ง)	1	1
ลาตลอดบุตร	0	0
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	0	0
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย	0	0
ลาเข้าร่วมการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผล	0	0
ลาป่วยจำเป็น	0	0
ลาไปขึ้นฟูมรดกภาคต่างประเทศ	0	0
ลาป่วย + ลากิจ (ครั้ง)	0	1
จำนวนวันที่ลาพักผ่อนทั้งหมด	0	0

หมายเหตุ : []

แก้ไขโดย : นางสาวทิพวรรณ ชุสกุล | วันที่แก้ไข : 08/09/2563

ยกเลิก



ผู้ตรวจสอบการลา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป
ผู้อนุญาต



กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล
กองกลาง



หน้า Login ของโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



Username :

Password :

แสดงรหัสผ่าน

กรอก Username , Password ของตนเอง และกด Login

! Username : เลขบัตรประชาชน

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

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะขึ้นหน้าข้อมูลบุคคล ไปที่ > ข้อมูลบุคคล > P06 การลา / สาย > P0601 การลา

หน้าแรก ตั้งค่าระบบ **ข้อมูลบุคคล** > ข้อมูลหลัก > รายงาน > การประเมินผล > ดาต้าโนลด์ > เปลี่ยนรหัส

Release 5.2.1.48 ...

Version 5.0
ลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
สงวนลิขสิทธิ์

ข้อมูลบุคคล > ข้อมูล

ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/สาย > P0601 การลา


- ข้อมูลบุคคล
- P06 การลา / สาย
- P0601 การลา

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล	ข้อมูลทั่วไป	การดำรงตำแหน่ง	เงินเดือน	การศึกษา	การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	การลาศึกษาต่อ	การลา	สรุปวินเวลาสะสม	ราชการพิเศษ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เวลาชีวิต	ที่อยู่	ครอบครัว	รักษาราชการ/มอบหมาย	ภาพถ่าย/ลายเซ็น	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
<p>ข้อมูลบุคคล > ข้อมูล</p> <p>ข้อมูลบุคคล ก.พ.7 ทั้งฉบับ เลขาธิการ ก.พ. เลขา.ใหม่ Cordia</p> <p>ชื่อ : นางวรรณ รัชชาจิตร เลขประจำตัวประชาชน : วันเดือนปีเกิด : อายุ : 41 ปี 1 เดือน 8 วัน ประเทศและระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ อายุราชการ : 11 ปี 10 เดือน 12 วัน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ : 24/04/2552 วันครบเกษียณอายุราชการ : 27/01/2583 วันที่เกษียณอายุราชการ : 01/10/2583 วันที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน : 10/07/2556 ลัดจาเงินเดือน :</p> <p>วุฒิการศึกษา</p> <p>วุฒิที่ใช้บรรจุ : วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วุฒิปริญญาโทปัจจุบัน : วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วุฒิสองชุด : วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p>ครอบครัว</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง : 76 ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล สายงาน : ทรัพยากรบุคคล ช่วงระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ สถานะการดำรงตำแหน่ง : ตรงตามตำแหน่ง สังกัด : กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง วันที่ตกลงเลขที่ตำแหน่ง : 01/11/2559</p> <p>ค่าตอบแทนอื่น ๆ</p> <p>เงินตอบแทนบุคคล : เงินประจำตำแหน่ง : รวมเป็นเงิน : บาท</p>																


ตรวจสอบการขออนุญาตลา

สามารถตรวจสอบการขออนุญาตลา ได้ดังนี้

- 1 เลือกประเภทบุคลากร และอนุญาต > ทั้งหมด
- 2 เลือก ค้นหาข้อมูล
- 3 เลือก เรียกดู  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตลา
- 4 เลือก ในช่องตรวจสอบ และกดบันทึกเพื่อยืนยันการตรวจสอบ

ค้นหาข้อมูล


กระทรวง: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนัก/กอง: เลือก 

ชื่อ:

1 ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด อนุญาต: ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่: 06/11/2563 เลือก

ประเภทการลา: เลือก 

กรม: สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างตามมอบหมายงาน

นามสกุล:

เฉพาะการลาของตนเอง

ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา






ถึงวันที่: 09/12/2564 เลือก

2 ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

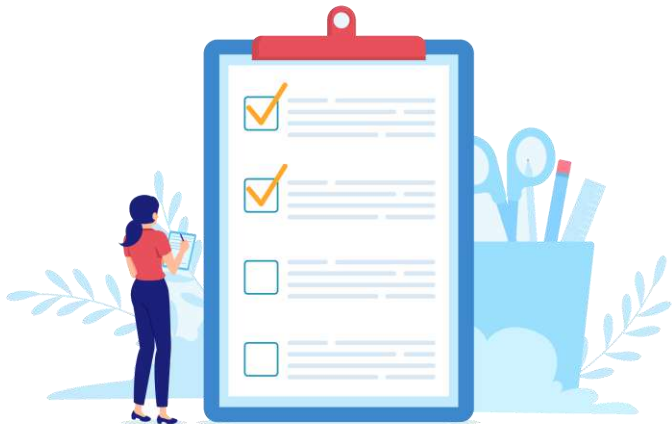
* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาพักร้อน ลาพักผอม [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [**] ขอยเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น

พมP0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel


ลำดับที่	*ประเภทบุคลากร	*ชื่อ-สกุล	*ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	*จำนวนวัน	4 ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	3 เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวทิพวรรณ ชูสกุล	ลาพักผอม	08/03/2564 (17:08 P.M.)	22/03/2564	22/03/2564	1	<input checked="" type="checkbox"/>				บขยา					-		-	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

บันทึก บันทึก บันทึก บันทึก




ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

สามารถตรวจสอบการขออนุญาตลา ได้ดังนี้

- 1 เลือกประเภทบุคลากร และอนุญาต > ทั้งหมด
- 2 เลือก ค้นหาข้อมูล
- 3 เลือก เรียกดู  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตลา
- 4 เลือก ในช่องตรวจสอบ และกดบันทึกเพื่อยืนยันการตรวจสอบ

ค้นหาข้อมูล


กระทรวง: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนัก/กอง: เลือก 

ชื่อ:

1 ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด อนุญาต: ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่: 06/11/2563 เลือก

ประเภทการลา: เลือก 

กรม: สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างตามมอบหมายงาน

นามสกุล:

เฉพาะการลาของตนเอง

ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา




ถึงวันที่: 09/12/2564 เลือก

2 ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

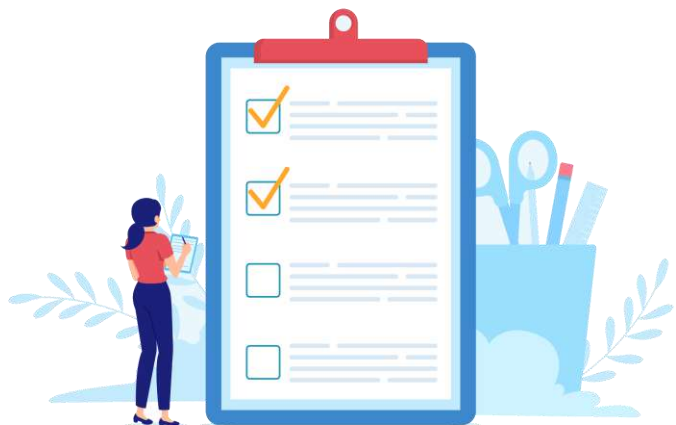
* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลาบางส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [**] ขอยเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น

พมP0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel


ลำดับที่	*ประเภทบุคลากร	*ชื่อ-สกุล	*ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	*จำนวนวัน	ตรวจสอบ	4 ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	3 เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวทิพวรรณ ชูสกุล	ลาพักผ่อน	08/03/2564 (17:08 P.M.)	22/03/2564	22/03/2564	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	บษยา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		-	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

บันทึก บันทึก บันทึก




ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เหนือขึ้นไป

สามารถตรวจสอบการขออนุญาตลา ได้ดังนี้

- 1 เลือกประเภทบุคลากร และอนุญาต > ทั้งหมด
- 2 เลือก ค้นหาข้อมูล
- 3 เลือก เรียกดู  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตลา
- 4 เลือก ในช่องตรวจสอบ และกดบันทึกเพื่อยืนยันการตรวจสอบ


ค้นหาข้อมูล

กระทรวง: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนัก/กอง: เลือก 

1 ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด อนุญาต: ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่: 06/11/2563 เลือก

ประเภทการลา: เลือก 

กรม: สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างตามมอบหมายงาน

นามสกุล:

เฉพาะการลาของตนเอง

ยกเลิกการลาเปลี่ยนแปลงวันลา




ถึงวันที่: 09/12/2564 เลือก

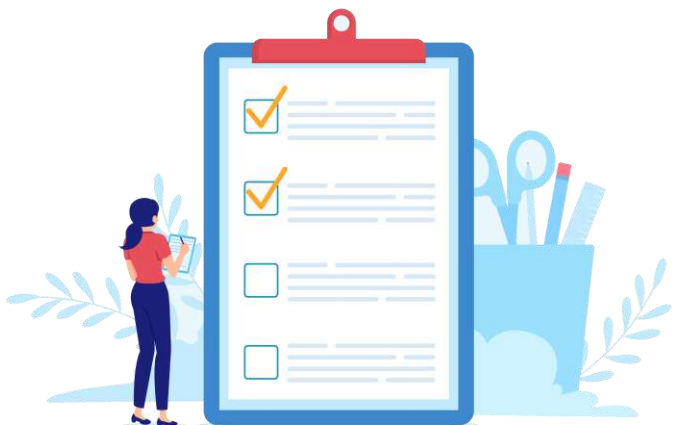
2 ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

 ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาพักร้อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น


พมP0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	*ประเภทบุคลากร	*ชื่อ-สกุล	*ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	*จำนวนวัน	ตรงต่อ	ความเจ็บ(ขั้นต้น)	4 ความเจ็บ(เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	3 เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวทิพวรรณ ชุสกุล	ลาพักผ่อน	08/03/2564 (17:08 P.M.)	22/03/2564	22/03/2564	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	-	บขยา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>		-		-	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									




ผู้อนุญาต

สามารถตรวจสอบการขออนุญาตลา ได้ดังนี้

- 1 เลือกประเภทบุคลากร และอนุญาต > ทั้งหมด
- 2 เลือก ค้นหาข้อมูล
- 3 เลือก เรียกดู  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตลา
- 4 เลือก ในช่องตรวจสอบ และกดบันทึกเพื่อยืนยันการตรวจสอบ


ค้นหาข้อมูล

กระทรวง: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนัก/กอง: เลือก 

1 ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด อนุญาต: ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่: 06/11/2563 เลือก

ประเภทการลา: เลือก 

กรม: สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างตามมอบหมายงาน

นามสกุล:

เฉพาะการลาของตนเอง

ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา





ถึงวันที่: 09/12/2564 เลือก

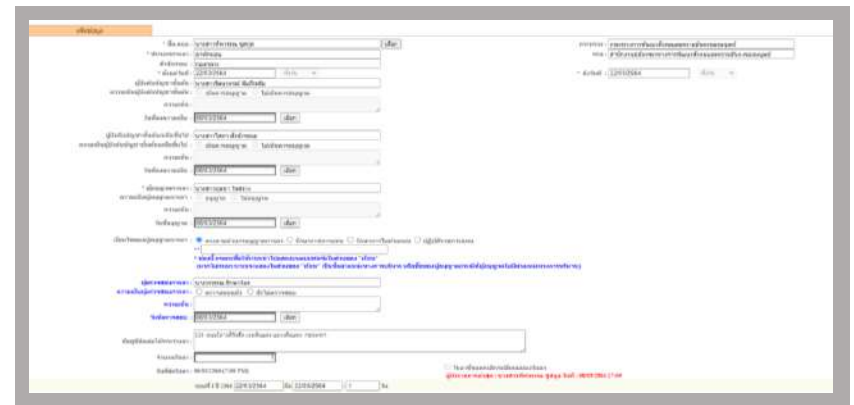
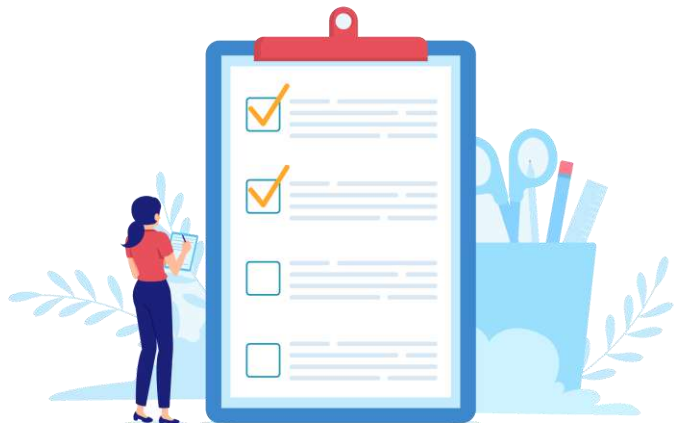
2 ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาพักร้อน ลาพักฟื้น [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [**] ขอลเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น

พมP0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	*ประเภทบุคลากร	*ชื่อ-สกุล	*ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	*จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น(ขั้นต้น)	ความเห็น(เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	3เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวทิพวรรณ ชูสกุล	ลาพักฟื้น	08/03/2564 (17:08 P.M.)	22/03/2564	22/03/2564	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	นภชยา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		-	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									





กรณีผู้ขออนุญาตลา ยกเลิกการลา

ถ้ามีการยกเลิกการลา ระบบจะขึ้นช่อง ให้ทุกช่อง
ช่อง *อนุญาต จะต้อง รับทราบการยกเลิกทุกครั้ง
ระบบจึงจะคืนวันลาพักผ่อนสะสมให้อัตโนมัติ

สามารถตรวจสอบยกเลิกการลา ได้ดังนี้

- 1 เลือกประเภทบุคลากร และอนุญาต > ทั้งหมด
- 2 ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา
- 3 เลือก ค้นหาข้อมูล
- 4 จะมี [*] หลังชื่อ ของผู้ที่ยกเลิกการลา
- 5 ให้ผู้ตรวจสอบ, ขึ้นต้น, เหนือขึ้นไป และอนุญาต ในแต่ละส่วน
จะต้องเข้าไป เพื่อรับทราบการยกเลิกการลาทุกครั้ง
- 6 กด บันทึก

**** กรณียกเลิกการลา ช่อง ยกเลิก จะมี icon ขึ้น ****

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

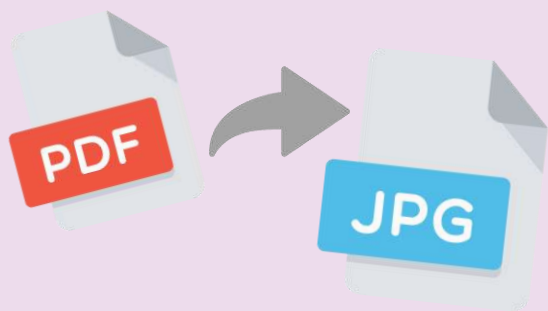
ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [*] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น

พมP0601 การลาทั้งสิ้น 5 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขึ้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เริ่มกด	ยกเลิก	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์
3	พนักงานราชการ	นางสาวทิพวรรณ ชุศล [*]	ลาพักผ่อน	08/03/2564 (10:57 AM)	24/03/2564	24/03/2564	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	มชษา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				




เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ .pdf ให้เป็น jpeg (*.jpg)



กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล
กองกลาง





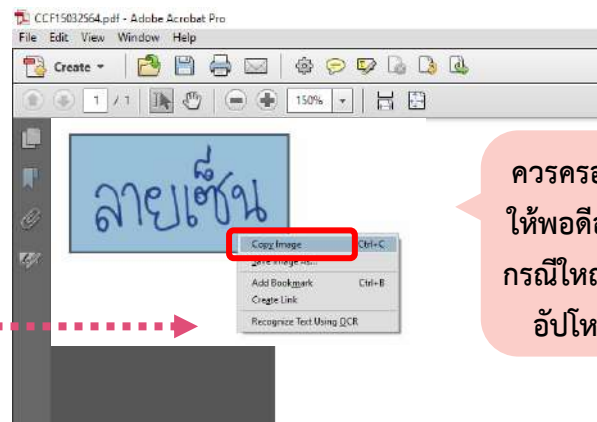
สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเข้าโปรแกรม  Paint



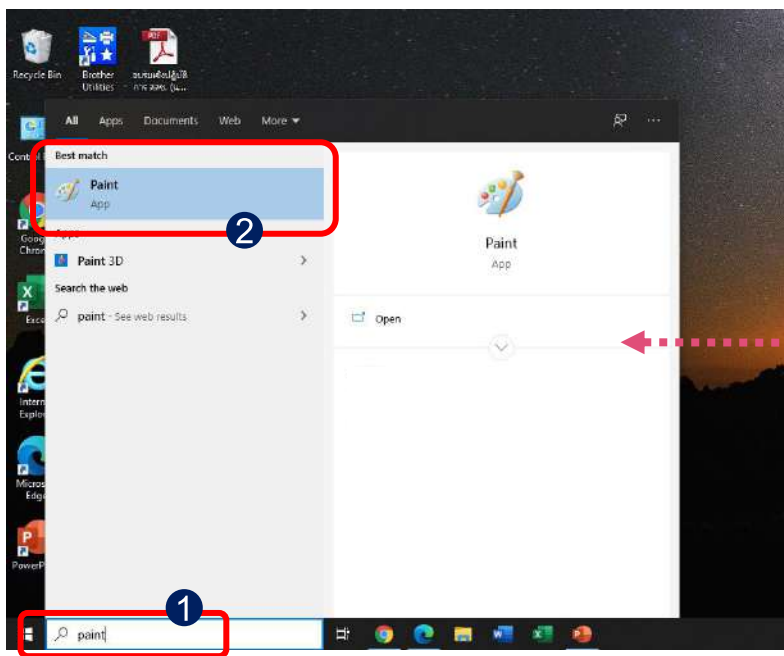
สแกน ภาพถ่าย (ขนาดรูป 1 นิ้ว) / ลายเซ็น เป็นไฟล์นามสกุล .pdf

วิธีทำภาพถ่าย/ลายเซ็นเป็นไฟล์นามสกุล .jpeg ดังนี้


1. เปิดไฟล์ที่สแกนภาพถ่าย/ลายเซ็น ที่เป็น .pdf
2. เม้าส์จะขึ้น -+ ให้ครอบภาพถ่าย หรือ ลายเซ็น ได้เลย (เมื่อครอบแล้วภาพถ่าย หรือ ลายเซ็นจะเป็นสีทึบ)
3. คลิกขวา เลือก คัดลอกรูปภาพ (Copy Image)



ควรครอบภาพถ่าย/ลายเซ็น ให้พอดีย่อกรอบใหญ่เกินไป กรณีใหญ่เกินไปจะไม่สามารถอัปโหลดเข้าไปใน DPIS ได้



4. เปิดโปรแกรม Paint

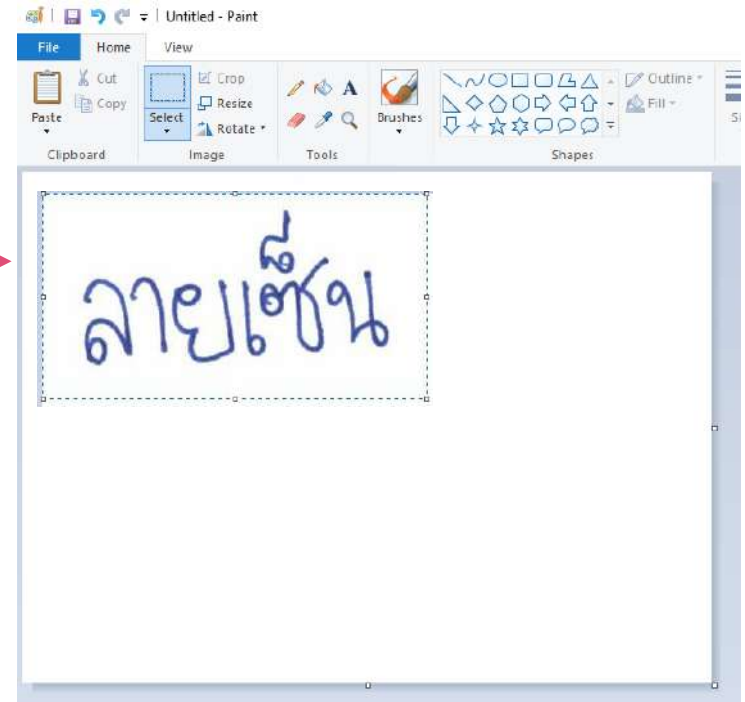
- 1 ไปที่ ค้นหา (search) : Paint
- 2 จะขึ้น icon app  Paint

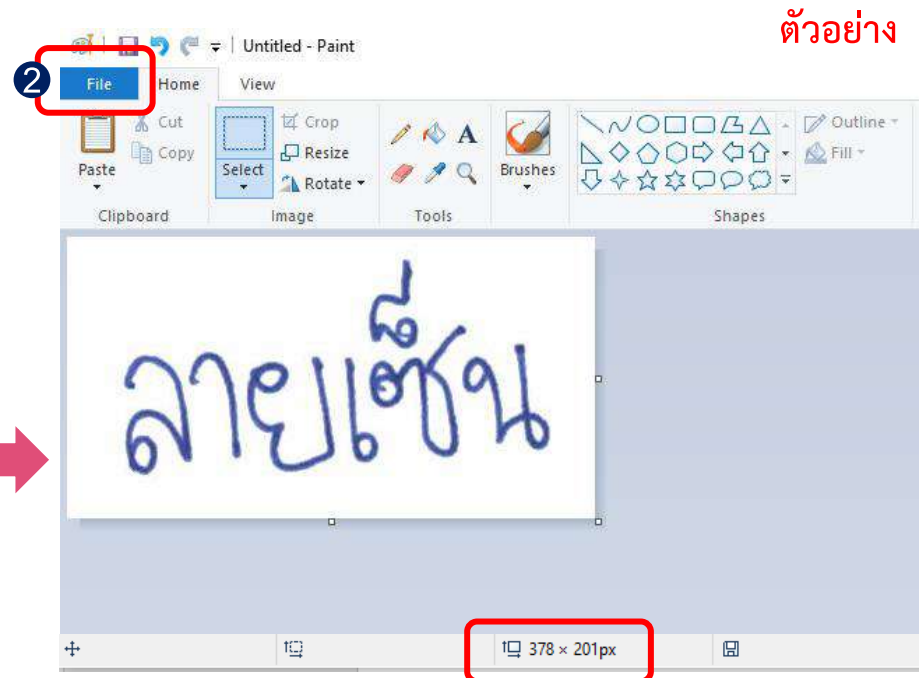
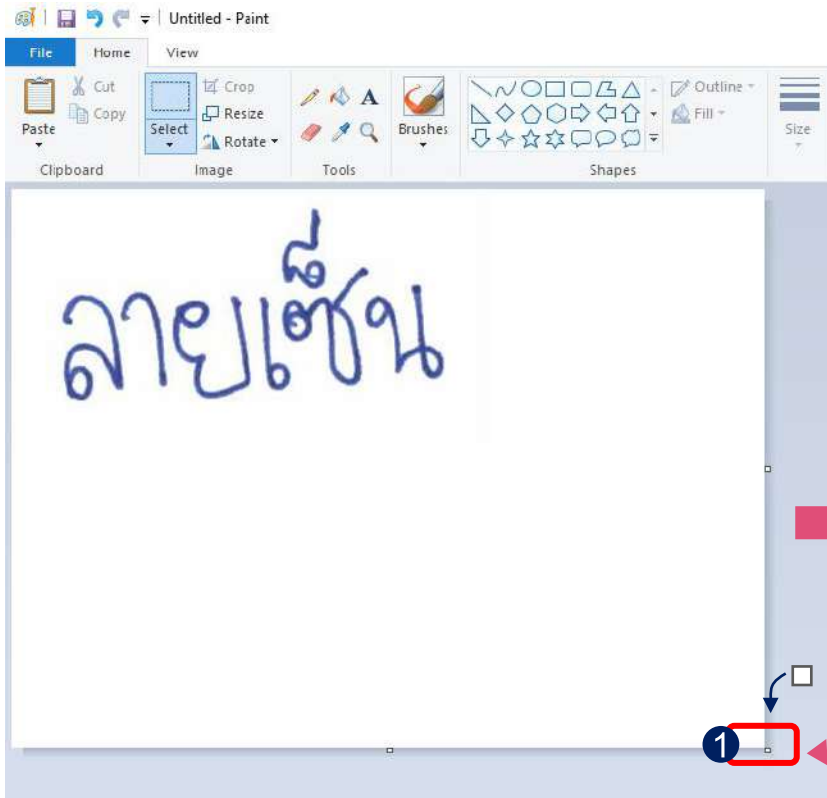


วิธีทำภาพถ่าย/ลายเซ็นเป็นไฟล์นามสกุล .jpeg ดังนี้

5. เลือก วาง (Paste)

6. จะได้ลายเซ็น ที่มีเส้นประสีฟ้ารอบๆ บนกระดาษสีขาว





ตัวอย่าง

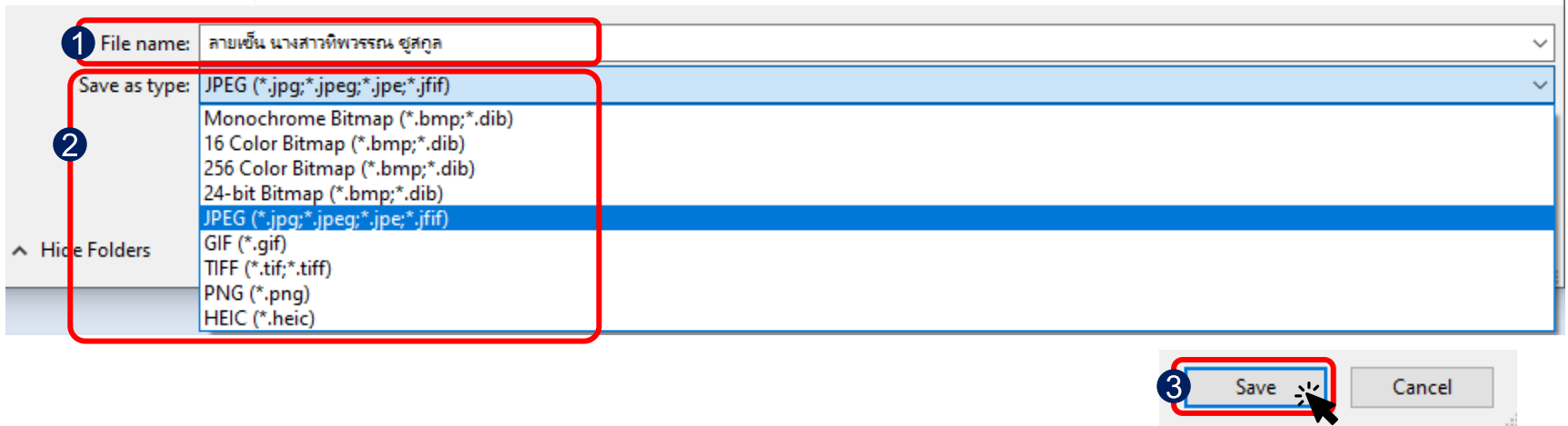
7. **คลิกพื้นที่ว่างที่กระดาศีขาวนอกรอบลายเซ็น เส้นประสีฟ้า 1 ครั้ง**
จะเห็น ตรงมุมขวาล่างของกระดาศีขาว

① ลาก ตรงมุมกระดาศีขาวให้ขนาดพอดีกับลายเซ็น ดังภาพตัวอย่าง
แต่ขนาดลายเซ็นต้องไม่เกิน 600 x 210 px (สามารถดูขนาดได้ตรงนี้)


② เลือก ไฟล์ (File) > บันทึกเป็น (Save as)



- Downloads
- Music
- Pictures
- Videos
- Windows (C:)
- Network



- 1 File name : สามารถตั้งชื่อไฟล์ตัวเอง
- 2 Save as type : คลิก ▼ เพื่อเลือกไฟล์นามสกุล .jpeg (*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif)
- 3 เลือก บันทึก (Save)

----- สามารถนำไปใช้อัปโหลดลง DPIS ได้เลย  -----