



บันทึกข้อความ

กรุงเทพมหานครบริหาร
 102
 5 น.ค. ๒๕๖๕
 9.044.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง โทร. ๑๒๓๙, ๑๒๔๐

ที่ กษ ๑๒๐๒.๒/ว ๒๒๕ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การใช้งานระบบการลาออนไลน์ผ่าน ระบบ DPIS เฉพาะลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมเกษตรแบบอินทรีย์

ตามบันทึกข้อความ ที่ กษ ๑๒๐๒.๒/๑๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เลขที่การ ส.ป.ก. ได้อนุมัติหลักการให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ สังกัด ส.ป.ก. ส่วนกลาง ใช้ระบบการลาออนไลน์ผ่านระบบ DPIS เฉพาะลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน และมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) ดำเนินการ อนุญาตสิทธิ ควบคุมสิทธิรายบุคคล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ในการดำเนินการดังกล่าว นั้น

บัดนี้ กกจ. ได้ดำเนินการเปิดระบบการลาออนไลน์ผ่านระบบ DPIS เฉพาะลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนแล้ว โดยท่าน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด สามารถใช้ระบบการลาออนไลน์ผ่านระบบ DPIS เฉพาะลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และขอให้ตรวจสอบข้อมูลการลา รายบุคคล หากมีความคลาดเคลื่อนของวันลา ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการแก้ไข และหากมีปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการใช้งาน ขอให้แจ้งทราบด้วย เพื่อจะได้ปรับปรุง แก้ไขต่อไป โดยรายละเอียด ขั้นตอนการลาออนไลน์ ตาม QR code ด้านล่างนี้ หรือไปที่ เว็บไซต์ กกจ. เมนูดาวน์โหลด/แบบฟอร์ม ไปที่ ขั้นตอนการลาผ่านระบบ DPIS ของ ส.ป.ก. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้าง และอัตรากำลัง กกจ. โทร. ๑๒๓๙, ๑๒๔๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

me

(นางสาวเมตตา คุโอบินันท์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)



ขั้นตอนการลาออนไลน์

ที่ ๑๒ - มสว. เสนอในที่ประชุมสภา
ใน พ.ศ. ๒๕๖๑
- มสว. รับทราบ และให้แจ้ง, email
ให้ เสนอในที่ประชุมสภา


 (นางสาวกานดา ศักยะโรจน์)
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

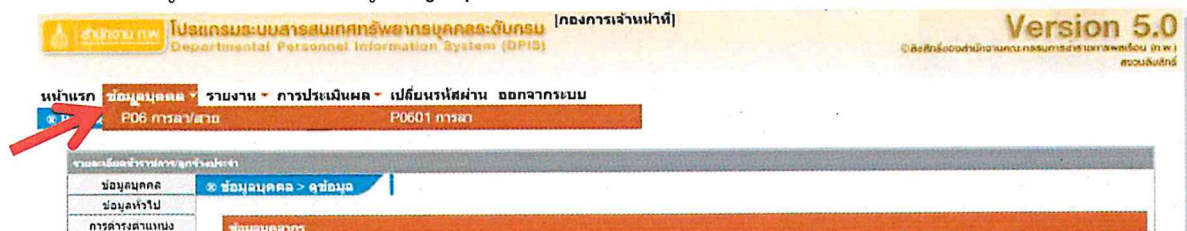
ขั้นตอนการลาผ่านระบบ DPIS ของ ส.ป.ก. (P0601)

สำหรับผู้ยื่นใบลา (ผู้ขออนุญาตลา)

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://dpis.alro.go.th/> จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป
2. กรอก Username ใส่ เลขบัตรประชาชน
3. กรอก Password ใส่ รหัสผ่าน (กรณีลืม Password ไปที่หน้า 18)
4. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว กด Login



5. เมื่อเข้าสู่หน้าแรก เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/สาย > P0601 การลา



6. เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบการลา จะแสดงแบบฟอร์มให้ระบุข้อมูลสำหรับการขออนุญาตลา

6.1. ระบุประเภทการลา กด เลือก ตรงช่องประเภทการลา

๒ ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/สาย > P0601 การลา 37 online ? Date : 24/12/2563 09:16:29

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ-สกุล : **เลือก**

* ประเภทการลา : **เลือก**

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

* ตั้งแต่วันที่ : **เลือก**

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : **เลือก**

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเหนือ : **เลือก**

ขึ้นไป : **เลือก**

* ผู้อนุญาตการลา : **เลือก**

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

* ถึงวันที่ : **เลือก**

ทั้งวัน

ทั้งวัน

ประเภทการลา

รหัส	ประเภทการลา
01	ลาป่วย
03	ลากิจส่วนตัว
04	ลาพักผ่อน

6.2. ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการลา กด เลือก ตรงช่องตั้งแต่วันที่ และถึงวันที่

โดยเลือกวันจากปฏิทิน หรือ ใส่ วัน/เดือน/ปี เช่น 01/01/2563

พร้อมทั้งระบุช่วงการลา คือ ช่วงเช้า ช่วงบ่าย หรือทั้งวัน

ข้อมูลการลา

ชื่อ-สกุล : **เลือก**

ประเภทการลา : **เลือก**

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

* ตั้งแต่วันที่ : **เลือก**

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : **เลือก**

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเหนือ : **เลือก**

ขึ้นไป : **เลือก**

* ผู้อนุญาตการลา : **เลือก**

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

* ถึงวันที่ : **เลือก**

ทั้งวัน

ทั้งวัน

ปฏิทิน

วันที่ : เดือน : ปี :

6.3. ระบุชื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น มี 3 กรณี

6.3.1.กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป **ไม่ต้องระบุ** ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

6.3.2.กรณี ผู้ปฏิบัติงาน (ที่มีผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป)

ต้องระบุ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น กด เลือก จะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น แล้ว กด ค้นหาข้อมูล จะปรากฏรายชื่อ กดเลือกที่ชื่อผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกลุ่ม)

๒ ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/สาย > P0601 การลา 37 online ? Date : 24/12/2563 09:16:29

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ-สกุล : **เลือก**

* ประเภทการลา : **เลือก**

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

* ตั้งแต่วันที่ : **เลือก**

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : **เลือก**

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเหนือ : **เลือก**

ขึ้นไป : **เลือก**

* ผู้อนุญาตการลา : **เลือก**

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

* ถึงวันที่ : **เลือก**

ทั้งวัน

ทั้งวัน

รายละเอียดการ

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์ ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก

เลขประจำตัวประชาชน : ชื่อ : นามสกุล :
เลขที่ตำแหน่ง : ประเภทบุคลากร :
สถานภาพ : ปกติ ผู้ตรวจสอบการลา

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ล้างหน้าจอ ปิดหน้าต่าง

รายละเอียดการ

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์ ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก

เลขประจำตัวประชาชน : ชื่อ : นามสกุล :
เลขที่ตำแหน่ง : ประเภทบุคลากร :
สถานภาพ : ปกติ ผู้ตรวจสอบการลา

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ล้างหน้าจอ ปิดหน้าต่าง

พบรายการข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่เลือกแล้ว)

* สามารถเรียงลำดับได้. + เรียงจากมากไปน้อย. - เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัดตามกฎเกณฑ์	ประเภทบุคลากร
121	นาย	วิมล	ประสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

6.4. ระบุผู้อนุญาตการลา มี 2 กรณี

6.4.1.กรณี ผู้อนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นผู้อนุญาตเอง ไปที่ เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

เลือก ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา แล้ว

กด เลือก จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตการลา แล้ว กด ค้นหาข้อมูล จะปรากฏรายชื่อ กดเลือกที่ชื่อผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์)

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล > รายงาน > การประเมินผล > เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/ลา > P0601 การลา 54 online ? Date : 24/12/2563 10:06:13

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ สกุล : เลือก

* ประเภทการลา : กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

* สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก

* ตั้งแต่วันที่ : เลือก ถึงวันที่ : เลือก

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : เลือก

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อขึ้นไป : เลือก

* ผู้อนุญาตการลา : เลือก

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : ☒ ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

* ช่องนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนช่อง "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนช่อง "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีส่วนแบ่งทางการบริหาร))

ผู้ตรวจสอบการลา : เลือก

ชื่อผู้ติดต่อในระหว่างลา :
จำนวนวันลา : จำนวนวัน

รายละเอียดการ

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์ ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก

เลขประจำตัวประชาชน : ชื่อ : นามสกุล :
เลขที่ตำแหน่ง : ประเภทบุคลากร :
สถานภาพ : ปกติ ผู้ตรวจสอบการลา

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ล้างหน้าจอ ปิดหน้าต่าง

กรณีสืบค้นข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย
 ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่
 เลขา :
 เลขประจำตัวประชาชน :
 ชื่อ :
 เลขที่ตำแหน่ง :
 สถานภาพ : บัณฑิต

ค้นหาข้อมูล
 แสดงทั้งหมด
 ลำดับจาก
 ปิดหน้าต่าง

พบรายชื่อบุคลากรทั้งสิ้น 1 ราย (ดูรายการที่เลือกแล้ว)

* สามารถเรียงลำดับได้ , ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัดตามกฎหมาย	ประเภทบุคลากร
TS	นางสาว	เมธดา	คุโตปวัฒน์	ผู้อำนวยการ	สูง	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

6.4.2.กรณี รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นผู้อนุญาต ไปที่ เจื่อนไซของผู้อนุญาตการลา
เลือก รักษาการแทน แล้ว

กต.เลือก จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตการลา แล้ว กด ค้นหา
ข้อมูล จะปรากฏรายชื่อ กต.เลือกที่ชื่อผู้บังคับบัญชา (รักษาการแทน ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์)

ข้อควรระวัง !!! ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และ ผู้อนุญาตการลา ต้องเป็นบุคคลคนละคนกัน
 ดังนั้น หากมีกรณี ผอ.กลุ่ม รักษาการแทน ผอ.สำนัก ให้เลือกเฉพาะ ผู้อนุญาตการลา
 (ไม่ต้องใส่ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล ▾ รายงาน ▾ การประเมินผล ▾ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ สกุล:

เลือก

* ประเภทการลา:

เลือก

* ตั้งแต่วันที่:

เลือก

ทั้งวัน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:

เลือก

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นด้วย:

เลือก

* ผู้ลงนามการลา:

เลือก

เงื่อนไขของผู้ลงนามการลา:

☐ ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา

☒ ใช้การขออนุมัติ

☐ ใช้การลงนามในสำเนา

☐ ปฏิบัติราชการแทน

* ช่องนี้ กรอกเพื่อใช้ระบุรายชื่อผู้ลงนามแบบฟอร์มในส่วนช่อง "เรียน"

(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนช่อง "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้ลงนาม(กรณีที่ไม่ลงนามในตำแหน่งทางการบริหาร))

ผู้ตรวจลงนามการลา:

เลือก

ชื่อผู้ที่ติดต่อระหว่างลา:

จำนวนวันลา:

คำนวณวัน

กระทรวง :

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม :

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

* ถึงวันที่ :

เลือก

ทั้งวัน

6.4.3.กรณี มีการมอบอำนาจให้ ผอ.กลุ่ม ปฏิบัติราชการแทน ไปที่ เจือนไขของผู้อนุญาตการลา
เลือก ปฏิบัติราชการแทน แล้ว

กต. เลือก จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตการลา แล้ว กด ค้นหา
ข้อมูล จะปรากฏรายชื่อ กต.เลือกที่ชื่อผู้บังคับบัญชา (ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์)

ข้อควรระวัง !!! ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และ ผู้อนุมัติการลา ต้องเป็นบุคคลคนละคนกัน

[illegible]

รายละเอียดการ

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์ ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

ชื่อ : [REDACTED]

เลขที่ตำแหน่ง : [REDACTED]

สถานภาพ : ปกติ

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

นามสกุล : [REDACTED]

ประเภทบุคลากร : พนักงาน

☐ ผู้ตรวจสอนการว่า

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ส่งหน้าจอ ยืนยันแล้ว

รายงานข้อมูลการ

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์
 ☐ โครงสร้างตามเงื่อนไขงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 สำนัก กอง : กองการเจ้าหน้าที่

เลขาประจำตัวประชาชน :
 ชื่อ : รุ่งฤดี
 เลขที่สำเนาของ :
 สถานภาพ : ปกติ

งาน : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
 นามสกุล :
 ปีแรกเกิด :
 ปีเกษียณอายุ :
☐ ผู้ตรวจราชการ

พบรายชื่อนักลากร ห้างสิน 1 ราย (คัดรายการที่เลือกแล้ว)

* สามารถเรียงลำดับได้. † เรียงจากมากไปน้อย. ‡ เรียงจากน้อยไปมาก

ปีงบประมาณ	ค่าเป้าหมาย	ข้อ	หมายเหตุ	ส่วนแบ่งในรายงาน	ระดับต้นทาง	สิ่งกีดขวางกฎหมาย	ประเภท ผลการ
171	งบ	333	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ

6.5. ระบุเหตุผลผลการลา (ถ้ามี) ในช่อง เนื่องจาก

กรณี ลาป่วย / ลากิจส่วนตัว ต้องใส่ เหตุผลการลา

* ประเภทการลา :

ส่วนกลาง/กอง :

* ตัวรับ :

ผู้บังคับบัญชาที่เสนอ :

ผู้บังคับบัญชาที่เสนอแล้วต่อไป :

* หน่วยงานการลา :

เงื่อนไขของหน่วยงานการลา : ☐ ตรวจลงนามจากหน่วยงานการลา ☐ จัดการราชการแทน ☐ จัดการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

* ช่วงที่ กรอกเพื่อใช้ระบุวันปฏิบัติงานแสดงแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของหน่วยงาน(กรณีที่ไม่พบภาาตามมีสำเนาแห่งการกรบบริหาร)

* เนื่องจาก :

ผู้ตรวจลงนาม :

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา :

จำนวนวันลา :

วันที่ 1 ปี 2564 18/12/2563 ถึง 18/12/2563 : 1 วัน

กรณี ลาพักผ่อน ไม่ใช่เหตุผลการลา

* ประเภทการลา: ลาพักผ่อน
 สำนัก/กอง: กองการเจ้าหน้าที่
 * ส่งเสริมที่: 18/12/2563
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น: นายวิชาญ ประดิษฐ์
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นด้วยไป:
 * ผู้อนุมัติการลา: นางสาวนิตยา คุโณปสีม
 เว้นไขของผู้อนุมัติการลา: ☐ ตรงตามอำนาจอนุมัติการลา ☐ ฉุกเฉินการแพทย์ ☐ ฉุกเฉินการแพทย์ ☐ ปฏิบัติราชการแทน
 * ข้อควรระวัง: กรุณากรอกเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุมัติการลา (กรณีผู้อนุมัติการลาไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))
 ผู้ตรวจสอบการลา:
 ที่อยู่ติดต่อฉุกเฉิน:
 จำนวนวันลา: 1
 วันที่ 1 ถึง 2564: 18/12/2563 ถึง 18/12/2563 : 1 วัน

- 6.6. กด เลือก ผู้ตรวจสอบการลา (โดยแต่ละ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จะมีผู้ตรวจสอบการลาที่ได้รับมอบหมายจาก สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม นั้นๆ) จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้ใส่ชื่อผู้ตรวจสอบการลา แล้ว กด ค้นหาข้อมูล จะปรากฏรายชื่อ กดเลือกที่ชื่อผู้ตรวจสอบการลา

* ชื่อ สกุล:
 * ประเภทการลา:
 สำนัก/กอง: กองการเจ้าหน้าที่
 * ส่งเสริมที่:
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นด้วยไป:
 * ผู้อนุมัติการลา:
 เว้นไขของผู้อนุมัติการลา: ☐ ตรงตามอำนาจอนุมัติการลา ☐ ฉุกเฉินการแพทย์ ☐ ฉุกเฉินการแพทย์ ☐ ปฏิบัติราชการแทน
 * ข้อควรระวัง: กรุณากรอกเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุมัติการลา (กรณีผู้อนุมัติการลาไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))
 ผู้ตรวจสอบการลา:
 ที่อยู่ติดต่อฉุกเฉิน:
 จำนวนวันลา:

* ประเภทการลา:
 สำนัก/กอง: กองการเจ้าหน้าที่
 * ส่งเสริมที่:
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นด้วยไป:
 * ผู้อนุมัติการลา:
 เว้นไขของผู้อนุมัติการลา: ☐ ตรงตามอำนาจอนุมัติการลา ☐ ฉุกเฉินการแพทย์ ☐ ฉุกเฉินการแพทย์ ☐ ปฏิบัติราชการแทน
 * ข้อควรระวัง: กรุณากรอกเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุมัติการลา (กรณีผู้อนุมัติการลาไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))
 ผู้ตรวจสอบการลา:
 ที่อยู่ติดต่อฉุกเฉิน:
 จำนวนวันลา:

* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในหน่วยงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัดตามกฎเกณฑ์	ประเภทบุคลากร
91	นางสาว	พิศมัย	บัวแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

6.7. ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้พร้อมเบอร์โทร ในช่วง ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา
เมื่อเสร็จแล้ว กด บันทึก

6.7 ที่อยู่ และเบอร์ติดต่อ

ประเภทการลา	จำนวนวัน	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุด	รวม
ลาป่วย	1	18/12/2563	18/12/2563	1

บันทึก

7. จะปรากฏรายการขึ้นมาที่ด้านล่าง แสดงว่า ระบบได้ทำการส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว
ก่อนผู้บังคับบัญชานุมัติ ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้ ที่รายการด้านล่าง

* สามารถเรียงลำดับได้, * เรียงจากมากไปน้อย, * เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลาคลอด ลาพักร้อน ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด ลาพักร้อน ลาพักผ่อน

ลำดับ	ประเภทการลา	จำนวนวัน	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุด	รวม	สถานะ	ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ลาป่วย	1	18/12/2563	18/12/2563	1	รอดำเนินการ	แก้ไข	
2	ลาป่วย	1	18/12/2563	18/12/2563	1	รอดำเนินการ	แก้ไข	
3	ลาป่วย	1	18/12/2563	18/12/2563	1	รอดำเนินการ	แก้ไข	

8. ข้อควรระวัง กรณีที่ลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลาพักร้อน

ลาป่วยช่วงปีงบประมาณ (ลาป่วยเดือนกันยายน - ต้นเดือนตุลาคม) หรือ
ลาช่วงครึ่งปีงบประมาณ (ลาป่วยเดือนมีนาคม - ต้นเดือนเมษายน) ให้ยื่นใบลาแยกเดือน

ตัวอย่างที่ 1 ลาป่วยช่วงปีงบประมาณ (ลาช่วง 30 กันยายน - 3 ตุลาคม)

ให้ยื่นใบลาวันที่ 30 กันยายน จำนวน 1 ใบ และ วันที่ 1-3 ตุลาคม อีก 1 ใบ

ตัวอย่างที่ 2 ลาป่วยช่วงครึ่งปีงบประมาณ (ลาช่วงวันที่ 29 มีนาคม - 1 เมษายน)

ให้ยื่นใบลาวันที่ 29-31 มีนาคม จำนวน 1 ใบ และ วันที่ 1 เมษายน อีก 1 ใบ

ระวัง!!! การลาย้อนหลัง ไม่สามารถลบเองได้

9. กรณี การยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา กด ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา

หน้าจอระบบ DPIS สำหรับจัดการวันลา

ส่วนบน: กรณียกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา

ส่วนล่าง: ตารางแสดงรายการวันลา

ลำดับ	ประเภทการลา	ชื่อ	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวัน	สถานะ	หมายเหตุ
1	ข่าวยกเลิก	กรณียกเลิก ลาน 9.1	ลาป่วย	17-12-2563	1	ยกเลิก	
2	ข่าวยกเลิก	กรณียกเลิก ลาน 9.2	ลาป่วย	17-12-2563	1	ยกเลิก	
3	ข่าวยกเลิก	กรณียกเลิก ลาน 9.2	ลาป่วย	17-12-2563	1	ยกเลิก	

เปลี่ยนแปลงวันลา

!! รายการลาของวันนี้ได้รับการอนุญาตการลาเรียบร้อยแล้ว
หากต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงวันลา กรุณาคลิกปุ่มตัวเลือกตามต้องการ

กรณี 9.1 ยกเลิกวันลาทุกวันของรายการนี้ **กรณี 9.2** เปลี่ยนแปลงวันลาของรายการ

!! จำนวนวันลาที่ขอยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้ จะมีผลก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติ/อนุญาตแล้วเท่านั้น
*****ข้อควรทราบ**

1) รายการประวัติการลาจะถูกลบออกเมื่อได้รับการอนุมัติการยกเลิกวันลา
 2) หากท่านต้องการทำการลาใหม่ในวันเดิมที่ยกเลิก รายการเดิมจะต้องได้รับการอนุมัติการยกเลิกวันลาก่อน

9.1. กรณี ยกเลิกวันลาทุกวันของรายการนี้

ลำดับ	ประเภทการลา	ชื่อ	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวัน	สถานะ	หมายเหตุ
1	ข่าวยกเลิก	กรณียกเลิก ลาน 9.1	ลาป่วย	17-12-2563	1	ยกเลิก	
2	ข่าวยกเลิก	กรณียกเลิก ลาน 9.2	ลาป่วย	17-12-2563	1	ยกเลิก	

9.2. กรณี เปลี่ยนแปลงวันลาของรายการนี้ เมื่อเปลี่ยนแปลงวันลาแล้ว เพิ่ม เหตุผล (เนื่องจาก) กด แก้ไข

หน้าจอระบบ DPIS สำหรับจัดการวันลา

ส่วนบน: กรณียกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา

ส่วนล่าง: ตารางแสดงรายการวันลา

ลำดับ	ประเภทการลา	ชื่อ	ประเภทการลา	วันที่ลา	จำนวนวัน	สถานะ	หมายเหตุ
1	ข่าวยกเลิก	กรณียกเลิก ลาน 9.1	ลาป่วย	17-12-2563	1	ยกเลิก	
2	ข่าวยกเลิก	กรณียกเลิก ลาน 9.2	ลาป่วย	17-12-2563	1	ยกเลิก	

10. ตัวอย่างจะปรากฏใน พิมพ์

[illegible]

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบลา จะเป็นไฟล์ Word มีดังนี้

10.1. ลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่
วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน ผู้อำนวยการกอง

ข้าพเจ้า กุศลทอง คำแหง ระดับชำนาญการ ถึงขีด มีวันลาพักผ่อนสะสม ๑๑ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ๒๑ วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีกำหนด ๑ วัน ในระหว่างนี้จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ๔๘๒ หมู่ ๒ ตำบลบ้านนา อำเภอมะนัง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๒๐ เบอร์โทร ๐๘๓๖๘๘๑๐๕๕

(ลงชื่อ) _____
()
นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลาตามตัว (วันทำการ)	ลารั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
๑	๑	๒

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต
(ลงชื่อ) _____
()

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการกลุ่ม
วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓
คำสั่ง

...
☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ) _____
()
ผู้อำนวยการกอง
วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

10.2. ลาป่วย และลากิจส่วนตัว

แบบใบลาป่วย ลากุลบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่ม

ข้าพเจ้า นาย ตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ สังกัด ขอ ลาป่วย เนื่องจาก

อาเจียน เวียนศีรษะ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีกำหนด ๑ วัน ข้าพเจ้า

ได้ ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีกำหนด ๑ วัน ใน

ระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ๓๕ ม.๖ ค.ลำไทร อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี ๑๑๑๑๐

(ลงชื่อ)
(นาย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถิติการลาเป็นงบประมาณที่

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	๑	๑	๒
กิจส่วนตัว	๐	๐	๐
ลากุลบุตร	๐	๐	๐

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๓

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ทำขึ้น

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๓

สำหรับผู้ตรวจสอบการลา

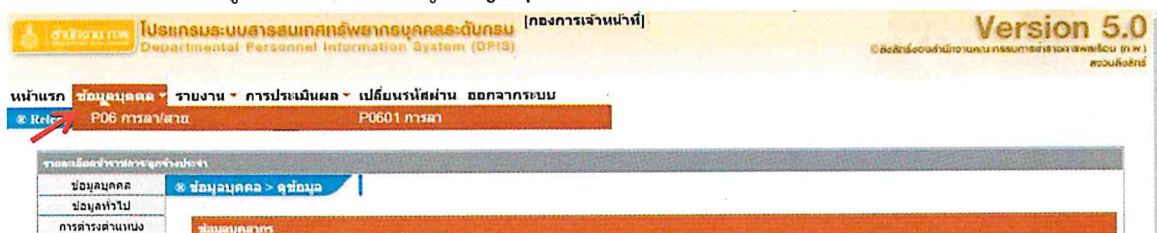
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://dpis.alro.go.th/> จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป
2. กรอก Username ใส่ เลขบัตรประชาชน
3. กรอก Password ใส่ รหัสผ่าน
4. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว กด Login



2. กรอก เลขบัตรประชาชน

3. กรอก รหัสผ่าน

5. เมื่อ แล้ว จะเข้าสู่หน้าแรก เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/สาย > P0601 การลา



6. เลื่อนไปด้านล่างที่ เมนู ค้นหาข้อมูล กดเลือก ประเภทบุคลากร กด ทั้งหมด
7. เลื่อนไปที่อนุญาต เลือก สถานะของการอนุญาต กด รออนุญาต
8. กด ค้นหาข้อมูล

สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://dpis.alro.go.th/> จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป
2. กรอก Username ใส่ เลขบัตรประชาชน
3. กรอก Password ใส่ รหัสผ่าน
4. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว กด Login

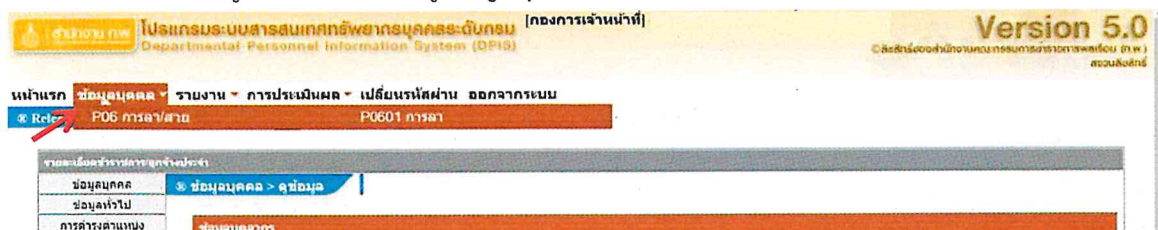


2. กรอก เลขบัตรประชาชน

3. กรอก รหัสผ่าน

4. กด

5. เมื่อ แล้ว จะเข้าสู่หน้าแรก เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/สาย > P0601 การลา



6. เลื่อนไปด้านล่างที่ เมนู ค้นหาข้อมูล กดเลือก ประเภทบุคลากร กด ทั้งหมด
7. เลื่อนไปที่อนุญาต เลือก สถานะของการอนุญาต กด รออนุญาต
8. กด ค้นหาข้อมูล

- คลิกไม่อนุญาตและให้ความคิดเห็น

ความเห็น :

วันที่ลงความเห็น : 27/12/2562

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นด้วยไป : นางสาววรรณพร บุญโท

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นด้วยไป : ☒ เห็นการอนุญาต ☐ ไม่เห็นการอนุญาต

ความเห็น :

วันที่ลงความเห็น : 27/12/2562

* ผู้อนุญาตการลา : นายสุรชัย บุรพาบขันธ์

ความเห็นผู้อนุญาตการลา : ☐ อนุญาต ☒ ไม่อนุญาต

ความเห็น :

วันที่อนุญาต : 27/12/2562

เลือก

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : ☐ ตรวจสอบอำนาจอนุญาตการลา ☐ รักษาการแทน ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

** ลบก.

* ช่องนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนช่อง "เรียน"

(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนช่อง "เรียน" เป็นข้อความแห่งการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่มีผู้)

- คลิกแก้ไข

จำนวนวันลา : 1

วันที่ส่งใบลา : 27/12/2562 (8:32 AM)

ใบลาเมื่อออกเล็ก เปลี่ยนแปลงวันลา

ผู้รายงานการลาสุด : นางสาวนางสาวกานดา พรหมเงิน วันที่ : 27/12/2562 10:04

รอบที่ 1 ถึง 2563 14/01/2563 ถึง 14/01/2563 : 1 วัน

ปีงบประมาณ : 2563

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

ครั้ง : 01/04/2563 ถึง 30/09/2563

ประเภทการลา : ☒ ไข้หวัดธรรมดา (ไม่) ☐ ไข้หวัดธรรมดา (จริง) วันที่ใช้สิทธิ์ลาสุด

ป่วย : 4 1/26/12/2562

ลาป่วย : 0 0

คลอดบุตร : 0

พักผ่อน : 3 03/01/2563

สิทธิลาพักผ่อนประจำปี : 17.5 จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ : 14.5

จำนวนที่สามารถลาได้โดยยังได้รับค่าจ้าง : 23

ลาป่วย ลาพักงาน : 10

ลาพักร้อน : 18

ยกเลิก แก้ไข พิมพ์ใบลา

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง : กระทรวงคมนาคม กรม : กรมเจ้าท่า

สำนัก กอง : เลือก เลือก เลือก เลือก

☐ โครงสร้างตามกฎหมาย ☒ โครงสร้างตามแบบ

- สถานะก็จะเปลี่ยนไปอยู่ใน สถานะ ไม่อนุญาต

กระทรวง : กระทรวงคมนาคม กรม : กรมเจ้าท่า

สำนัก กอง : เลือก เลือก

ชื่อ :

ประเภทการลา : ☒ ไข้หวัด ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ตั้งแต่วันที่ : 12/11/2562 ถึงวันที่ : 14/02/2563

ประเภทการลา : เลือก เลือก

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

* สามารถเรียงลำดับได้. & เรียงจากมากไปน้อย, & เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลาพักงาน ลาพักร้อน

ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว. [*] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พบ 0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ

ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับ	ประเภทการลา	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ลาป่วย	ลาพักงาน	ลาพักร้อน	รวม	ความจำเป็น	ผู้อนุญาต	ยกเลิก	แก้ไข	จำนวนแบบไฟล์	ไฟล์
1	ข้าราชการ	นางสาววรรณพร บุญโท	ลาพักร้อน	27/12/2562 10:04 AM	14/01/2563	14/01/2563	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

บันทึก

[illegible]

* ตั้งแต่วันที่ : 17/01/2563 ถึงวันที่ : 17/01/2563

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : นางสาวณัฐธิชา ชวรสเตา

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : * เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต ☐

ความเห็น :

วันที่ยื่นความเห็น : 16/12/2562

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นด้วยไป : นางสาววรรณพร บุญโชน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นด้วยไป : * เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต ☐

ความเห็น :

วันที่ยื่นความเห็น : 19/12/2562

* ผู้อนุญาตการลา : นายสรชัย บรรทานเทียร

ความเห็นผู้อนุญาตการลา : ☐ อนุญาต ☒ ไม่อนุญาต

ความเห็น : ผู้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการเตรียมการสอบ

วันที่อนุญาต : 27/12/2562 เลือก

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : * ตรงตามอำนาจหน้าที่ ☐ ปรึกษาหารือกับหัวหน้างาน ☐ ปรึกษากับหัวหน้างาน ☐ ปฏิบัติราชการแทน

** ลงก.

* ช่องนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนช่อง "เรียน"
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนช่อง "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางกรมบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่มีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร)

[illegible]

กรณีลืม Password หรือ การเข้าใช้งานในระบบ DPIS ไม่ได้

1. ให้เข้าไปแ้จ้ง <https://forms.gle/bfQFvYNTail6H9kIA> หรือ Scan QR code



2. จะปรากฏ แบบฟอร์มคำร้องขอรหัสผ่าน DPIS

3. เมื่อกรอกข้อมูล เสร็จเรียบร้อยแล้ว กด ส่ง

4. เมื่อผู้ดูแลระบบได้รับ แบบฟอร์มคำร้องขอรหัสผ่าน DPIS จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องและรีเซ็ตรหัสผ่าน และจะแจ้งผู้ส่งคำร้อง กลับทาง E-mail

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