





DPIS ๖

คู่มือการลาสำหรับบุคลากร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

โดย กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ

กองการเจ้าหน้าที่

<u>ขั้นตอนการลาจะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้ควบคุมวันลาของ สำนัก/กอง/ศูนย์ ก่อนเสมอ</u>



ขั้นตอนการลาในระบบ DPIS ๖

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบ DPIS ๖

โดยเข้าที่ <u>https://alro.dpis.go.th/</u> ผ่าน <u>(Web Browser Google Chrome</u>)

การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำการกรอก Username โดยพิมพ์ เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๒. ทำการกรอก Password โดยพิมพ์ รหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้

๓. คลิกปุ่ม ^{เข้าสู่ระบบ} เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

รูปภาพแสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

0

ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เข้าสู่ระบบ โดย 🥟 Username และ Password 🐱
Username
(໑)
Password
Password (b)
เข้าสู่ระบบ 🔶 (๓) ลืมรหัสผ่าน ลงทะเบียน

หมายเหตุ : ผู้เข้าใช้งานการลาในระบบจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ DPIS ๖ มาเรียบร้อยแล้ว

เมื่อกด <u>เข้าสู่ระบบ</u> จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

คลิกปุ่ม 📒 ที่มุมซ้ายมือ

antine	ารสนเทศทรัพยากรบุคคล งานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม) 4 🖷	ยู่ใช้งานทั่วไป, สำนักงานกาณ!	
แจ้งข่าวประกาศ 🗅 🖓	เมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ						
ี่ ข่าวสา	รภายในกรม	ข่าวสารการฝึกอบรม	刘 ข่าวสารจาก	DC	iii Da	shboard	
🚊 ข่าวสารภายใเ	นกรม						
		ไม่	มีข่อมูล]
🖭 ข่าวสารการฝึ	กอบรม						
		ไม่	มีข้อมูล				
🦪 2่าวสารจาก D)C						

เลือกหัวข้อ 妏 การลาและการลงเวลา

คลิกเลือก <u>การลา</u> ดังภาพ

ระบบสารสามเทศทริทยากรบูลคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเป	าษตรกรรม	Q สัมหา	📮 ຊີໄຮ່ການທົ່ວໄປ, ສຳນັກຈານທາລາ DC						
 การตั้งค่าการใช้งาน ว่า ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม กิจกรรมการใช้งาน 	ข้อมูลบุคลากร ☆ ๑ ข้อมูลส่วนตัว ๑ ๒ สลิปเงินเดือน ๒ ๒ หนังสือริบรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๗ ๗ กิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดุงานของตนเอง ๗ ๗ แจ้งผลการเลือนเงินเดือน ๖	 การลาและการลงเวลา การลา การลา การลา การออลงเวลา ข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา ผู้ตรวจสอน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต ทรอนุญาตการลา ข้อมูลการลงเวลาที่รออนุญาต สรุปวันลาสะสมของตนเอง 	การประเม็นผลการปฏิบัติ รายการ ว่า เป็ การประเม็นผลการปฏิบัติราชการ เป็ การประเม็นผลิการปฏิบัติราชการ	🛆 การให้บริการ 🏠					
🂷 ข่าวสารการฝึกอบรม	🎟 ข่าวสารการฝึกอบรม								
		ไม่มีข้อมูด							
刘 ข่าวสารจาก DC									

หน้าจอจะแสดงรายละเอียด ให้ทำการยื่นขอลาในประเภทต่างๆ ได้แก่ ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว/ลาป่วย ดังภาพ

= ระบบสารสนเทศทรีพยากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเห	กษตรกรรม			[Q คันหา		Å =	ผู้ใช้งานทั่วไป,	สำนักงานการป
การลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การลา									⑦ Help
ปังบประมาณ 	ลาพักผ่อน ^{1 วัน 1 ครึ่ง}		ดากิจ 0 วัน 0 ครั้ง			ลาป่วย 1 วัน 1 ครั้ง			
รายการการลา									+ เพิ่มคำขอลา
10 🗸									ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ เลขที่ใบลา 🗎 ชื่อ-สกุล	ி↓ สังกัด/ตามกฎหมาย	่า่ วันที่ยื่น	1↓ ประเภท	1↓ วันที่ลา / เหตุผล	1↓ จำนวน	วัน ↑↓	สถานะ		รายการอนุมัติ
			ไม่มีข้อมูลในดาราง						
10 🗸									< >

ขั้นตอนที่ ๒ การลา (ยื่นขออนุญาตการลา) ให้คลิกที่

+ เพิ่มคำขอลา

= ระบบสารสามเทศหร้างยากรบุลคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษง	ลรกรรม			[Q คันหา		A =	ผู้ใช้งานทั่วไป, ส่	านัคงานคาณ] DC
การลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การลา									③ Help
ปังบประมาณ 2566/2 ~ 1	ฉาพักผ่อน เว็น 1 ตรึ่ง		ลากิจ 0 วัน 0 ครั้ง			<mark>ลาป่วย</mark> 1 วัน 1 ครั้ง			
รายการการลา									+ เพิ่มด่าขอลา
10 🗸									ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ เลขที่ใบลา 🚶 ชื่อ-สกุล	1↓ สังกัด/ตามกฎหมาย	่า่ม วันที่ยื่น	1↓ ประเภท	🔍 วันที่ลา / เหตุผล	1.↓ จำนว	นวัน ิ่↓	สถานะ		รายการอนุมัติ
			ไม่มีข้อมูลในตาราง						
10 🗸									< >

<u>ตัวอย่าง</u> การยื่นขออนุญาต "ลาพักผ่อน"

ระบุรายละเอียดการลาดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

	แบบฟอร์มขอลา				×			
	* ผู้ขึ้นค่าขอลา							
เลือกประเภทการลา	* ประเภทการลา ลาพัก	н่อน × V	ครั้งที่ / ปี	1				
a	* เริ่มลาวันที่ วว/ดด/	ערררי	💿 ตลอดวัน 🔵 ลาค	รึ่งวันเช้า 🔵 ลาครึ่งวันบ่าย				
เลอกเรมลาวนท - สนสุดวนท	* สิ้นสุดวันที่ วว/ดด/	ערקרא	💿 ตลอดวัน 🔵 ลาค	รึ่งวันเช้า 🔵 ลาครึ่งวันบ่าย				
	* จำนวนวันลา	วัน						
	เหตุผล/รายละเอียด							
	ที่อยู่ที่ติดต่อได้							
	ตาวม์โหลดแบบฟอร์ม ครณีต้องเขียนดำขอลงแบบฟอร์ม ตาวม์โหลด รายการไฟล์แบบโรณีมีใบรับรองแพทย์ ให้แนบไฟล์เอกสารประกอบการลา ข้อไฟล์ ค่าอธิบาย วัมห์อัทโหลด ไม่พบข้อมูลไฟล์แบบ							
		,			ของสำนัก/กอง/สนะโ			
	 ผู้ตรวจสอบการล ผู้บังคับบัญชาขั้นต่ 	in 	เลือก เลือก	ล้าง	แต่ง นั้นวองเออาสุวรับ เออ (เสย เข้) ออง (ออง			
ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็น	* ผู้อนุญาตการล	n	เลือก	ล้าง -	- เบน ผูชานายการสานแก่กษา/คู่นย/ กพร./กตน.			
ผู้ตรวจสอบการลา	เรีย	าม ข่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบ	บฟอร์มในส่วนของ "เรียน"		- จะร เชื่อตัวแรงประกวรจ โครกรของข้องเอเกต			
ของสำนัก/กอง/ศูนย์	เงื่อนไขของผู้อนุญาตการส	(หาท เมกรอก ระบบจะแสดง เนสาน "เธบน" อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางก งา	เมณขอดแแทนงหางการบรหาร หรอง (ารบริหาร)) ◯ รักษาราชการแทน ◯	ร้อยางหู ร้อษาการในตำแหน่ง 🔿 ปฏิบัติราชการแทบ	ง∞บำับกานตุญหุญ เมเบางบางบานกาญผู้ก็ผู้เป็ญ			
	(โปรดตรวจสอ	อบความถูกต้องทุกครั้งเ	า่อนทำการกดบัน	มทึก) 🔿 🗾 มหลัง				

<u>ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการข้อมูลการลา และตรวจสอบสถานะการลา</u>

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดการลา/พิมพ์ข้อมูลการลา/แก้ไขเปลี่ยนแปลงวันลา/ยกเลิกคำขอลา และตรวจสอบสถานะการลา





๓. ระบบจะแสดงดังภาพ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการลา

โดยเลือกปีงบประมาณ และคลิกปุ่ม "ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาป่วย"

= ระบบสารสนเทศหร้ายบากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื	อเกษตรกรรม		Q คับหา	A =	3 ผู้ใช้งานทั่วไป, สำนักงานการป	
การลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การลา						Help
ปึงบประมาณ 2566/2 ∽	ลาพักผ่อน 1 วัน 1 ครึ่ง	ดากิจ 0 วัน 0 ครั้ง		ลาป่วย 1 วัน 1 ครั้ง		

๔. ระบบจะแสดงสถานะที่ผู้ใช้งานทำการลาในระบบ

ธรรมเสารสนบทศารรณการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	Q คับหา	▲ =	าามทะเมือนประวัติ(การเจ้าหน้า	
การลา 🍙 - การลาและการลงเวลา - การลา				Help
ปีงบประมาณ 255652	<mark>ลากิจ</mark> 0 วัน 0 ครั้ง	<mark>ลาป่วย</mark> 1 วัน 1 ครั้ง		
รายการการลา				+ เพิ่มคำขอลา
10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทรั้งหมด 1 รายการ				ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ เลขที่ใบลา 1↓ ชื่อ - สกุล 1↓ สังกัด/ตามกฎหมาย 1↓ วัน	เที่ยื่น 1ิ↓ ประเภท 1ิ↓ วันที่ลา / เหตุผล	ถ 1.↓ จำนวนวัน 1.↓	สถานะ	1↓ รายการอนุมัติ
eອາກາວມາຍອາແລະສາຍແຜ່ສຳພັດການການໃຫຼມຳທີ່ນ ເຫັດແລະອາດການກຳນຳທີ່ ກໍລຸ່ມສັຍມູລປະຮັ້ງຄິນຄຸດຄຸດແລະນຳເນນີຈາການ 04/08 ທ່ວນ ທ່ວນ ທ່ວນ	/2566 14.05 ตาพักผ่อน 15/08/2566 - 15/08/2566	1	รออนุมัติ	 C C STBSTER
10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ				< 1 >

ผู้ใช้งานสามารถคลิก "รายละเอียด" ตรวจสอบสถานะการลาของผู้ใช้งาน

ว่าผู้ตรวจสอบวันลา/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาตการลา ทำการอนุญาตในระบบเสร็จสิ้น

ระบบสารสนเทศทรีพะ สำนักงานการปฏิรู	ยากรบุคคล ปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม			Q ค้แหา.		≜ ≡	งานทะเบียนประวัติ((การเจ้าหน้า DC
การลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - กา	รลา							⑦ Help
ปีงบประมาณ 2566/2	ลาพักผ่ > 1 วัน 1 ครั้ง	อน	ลากิจ 0 วัน 0 ครั้ง		<mark>ลาป่วย</mark> 1 วัน 1 ครั้ง			
รายการการลา								+ เพิ่มด้าขอลา
10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหม	เด 1 รายการ							ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ เลขที่ใบลา ใ↓	ชื่อ - สกุล 11	สังกัด/ตามกฎหมาย 1↓	วันที่ยื่น 1ิ↓ ประเภท	1∔ วันที่ลา / เหตุผล 1∔	จำนวนวัน ↑↓	สถานะ	∱↓ s	ายการอนุมัติ
		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม/กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและปาเหน็จ ความชอบ	04/08/2566 14.05 ลาพักผ่อน	15/08/2566 - 15/08/2566	1	รออนุมัติ	×	รายละเอียด
	ผู้ตรวจสอบการลา		ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		ผู้อนุญาตการลา			
สถานะ	ยังไม่ได้ทำรายการ		ยังไม่ได้ทำรายการ		ยังไม่ได้ทำรายการ			
ชื่อ - นามสกุล								
ความคิดเห็น	-		-		-			
วันที่								

<u>ขั้นตอนที่ ๔ แก้ไขวันลา/ยกเลิกวันลา</u>

<u>กรณีแก้ไขวันลา</u>

คลิกที่ 📁 เพื่อแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

แก้ไขวันลา/ยกเล็กศาขอ	an X
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน
วันที่ส่งคำขอ	19/09/2566
ครั้งที่	4
คำขอ / เหตุผล	
การกระทำ	💿 แก้ไขปรับปรุงวันลา 💿 ยกเลิกคำขอ
เลือกวันที่ยกเลิก	
	22/09/2566 🗸 ทั้งวัน 🦳 ครึ่งเป้า 🦳 ครึ่งบ่าย
	* ไม่สามารถยกเล็กวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาครึ่งวันให้เลือกวันที่จะ แก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ
<u>ผู้เกี่ยวข้องกับการลา</u>	
* ผู้ตรวจสอบการลา	เลือก ล้าง

* ผู้ตรวจสอบการลา		เลือก	ล้าง					
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต่น 		เลือก	ล้าง					
* ผู้อนุญาตการลา		เลือก	ล้าง					
เรียน								
	ได้ * ช่องนี้ครอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่ครอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้ อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))							
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา	 ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน 							

บันทึก

ยคเล็ค

เลือกการกระทำ คลิกเลือก "แก้ไขปรับปรุงวันลา"

"เลือกวันที่ยกเลิก"

กรณีมีวันลามากกว่า ๑ วัน แล้วต้องการยกเลิกให้คลิก 🗹 วันที่ต้องการยกเลิก

หรือต้องการเปลี่ยน ช่วงเวลาจาก <u>ทั้งวัน</u> เป็น <u>ครึ่งวันเช้า/ครึ่งวันบ่าย</u> ให้คลิก 🗹 ในช่องที่ต้องการ

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขล่าสุด

แก้ไขวันลา/ยกเล็กศาขอ	ลา >	<
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน	
วันที่ส่งคำขอ	19/09/2566	
ครั้งที่	4	
* คำขอ / เหตุผล		
การกระทำ	💿 แก้ไขปรับปรุงวันลา 💿 ยกเลิกคำขอ	
เลือกวันที่ยกเลิก		
→	🖌 22/09/2566 🗸 ทั้งวัน 🦳 ครึ่งเข้า 🦳 ครึ่งบ่าย	
	* ไม่สามารถยกเล็กวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาครึ่งวันให้เลือกวันที่จะ แก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ	

<u>ผู้เกี่ยวข้องกับการลา</u>		
* ผู้ตรวจสอบการลา	រើ	อค ล้าง
* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ເລີ	อก ล้าง
* ผู้อนุญาตการลา	រេទី	อค ล้าง
เรียน		
	้ * ข่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรือน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อน อนุญาตไม่มีตำแหน่งหางการบริหาร))	ญาต(ครณีที่ผู้
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา	 ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน 	

(โปรดตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนทำการกดบันทึก) 📥 มนทีก ยกเลือ

<u>กรณียกเลิกคำลา</u>

เลือกการกระทำ คลิก "ยกเลิกคำขอ"ระบุ คำขอ/เหตุผล ที่ต้องการยกเลิกคำขอ

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขล่าสุด

ประเภทการลา	ลาพักผ่อน	
วันเรื่อ่างการก	04/08/2556	
14 10/04/125		
ครั้งที่	1	
* คำขอ / เหตุผล	ทดลองระบบการลาในระบบ DPIS 6	
การกระทำ	🛑 แก้ไขปรับปรุงวันลา 💿 ยกเลิกคำขอ	
<u>กี๋ยวข้องกับการลา</u> * ผู้ตรวจสอบการลา	เลือก	ล้าง
<u>กี่ยวข้องกับการลา</u> * ผู้ตรวจสอบการลา * ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	เลือก เลือก เลือก	ล้าง ล้าง
<u>กี่ยวข้องกับการลา</u> * ผู้ตรวจสอบการลา * ผู้บังคับบัญชาชั้นตัน * ผู้อนุญาตการลา	เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก เลือก	ล้าง ล้าง ล้าง
<u>ก็ยวข้องกับการลา</u> * ผู้ตรวจสอบการลา * ผู้บังคับบัญชาชั้นดัน * ผู้อนุญาตการลา เรียน	เลือก เลือก เลือก เลือก ผู้อ่านวยการกองการเจ้าหน้าที่	ล้าง ล้าง ล้าง
<u>กี่ยวข้องกับการลา</u> * ผู้ตรวจสอบการลา * ผู้บังคับบัญชาชั้นดัน * ผู้อนุญาตการลา เรียน	เลือก เลือก เลือก ผู้อ่านวยการกองการเจ้าหน้าที่ * ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากใน่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อดำแหน่งหางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(ก่ อนุญาตใม่มีดำแหน่งหางการบริหาร))	ล้าง ล้าง ล้าง