



ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

คู่มือการอนุญาตการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์
โดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)
สำหรับผู้มีสิทธิอนุญาตการลาป่วย ลาพักผ่อน
หรือลากิจส่วนตัว



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

คู่มือการอนุญาตการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์
โดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)
สำหรับผู้มีสิทธิอนุญาตการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว



การยื่นขออนุญาตลา

ผู้ยื่นลา → ผู้ตรวจสอบวันลา → ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น → ผู้อนุญาตลา
ขั้นตอนการลาจะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงานก่อนเสมอ

ผู้มีสิทธิอนุญาตลาในระบบ DPIS 6 คือ 1. ผู้ตรวจสอบการลา 2. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 3. ผู้อนุญาตลา

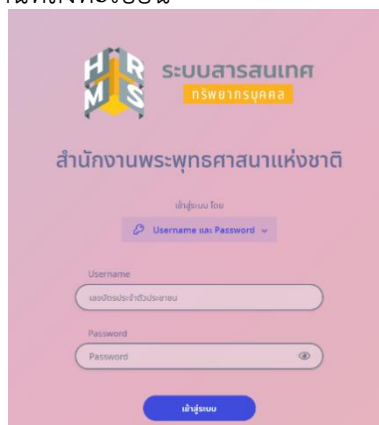
การพิจารณาคำขออนุญาตลา/ปรับปรุงแก้ไข/ยกเลิกการลา


- เมื่อมีรายการคำขออนุญาตลา ระบบ DPIS 6 จะแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้กับระบบ

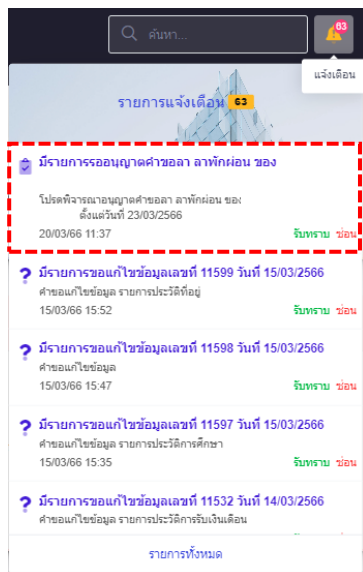



การอนุญาตคำขอลาผ่านเว็บเบราว์เซอร์

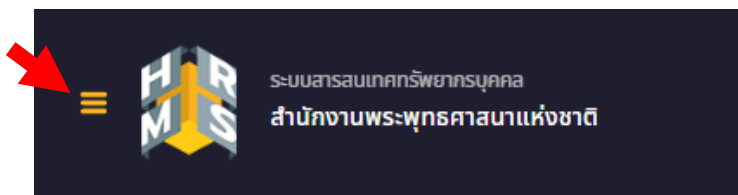
1. เข้าสู่ระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ URL : <https://onab.dpis.go.th>
2. กรอก Username : เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
Password : รหัสผ่านที่ลงทะเบียน
3. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ



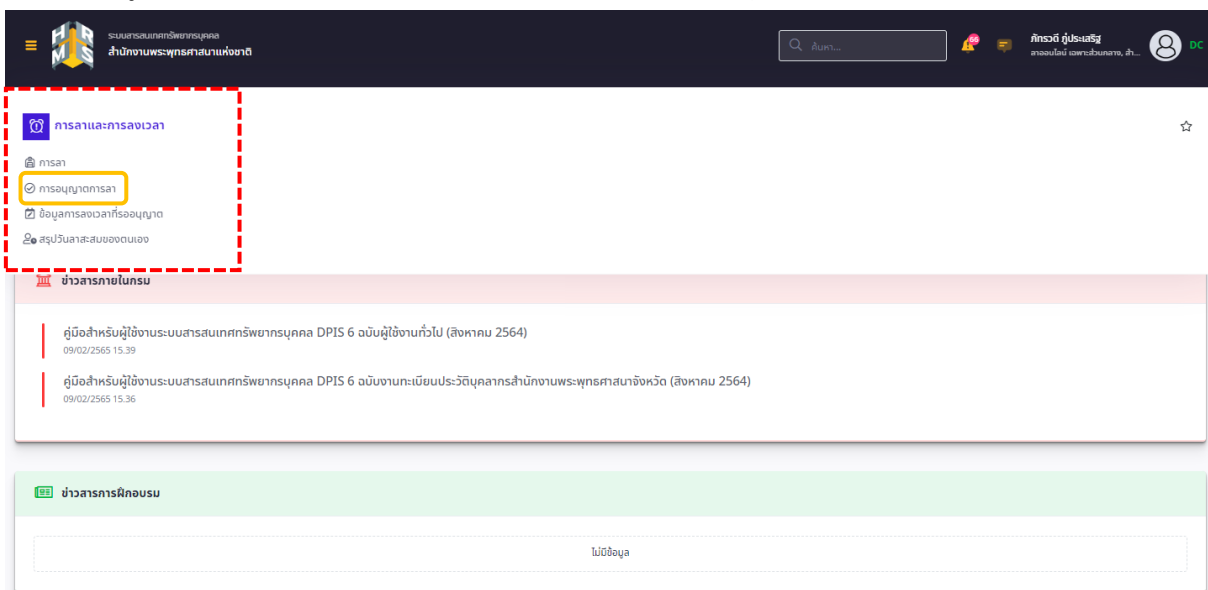
4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วที่มุมด้านขวาจะมีสัญลักษณ์รูปกระดิ่ง  เป็นการแจ้งเตือน เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์รูปกระดิ่งจะปรากฏรายการแจ้งเตือนคำขอลาดังภาพ





5. เมื่อจะอนุมัติคำขอลาในระบบ ให้ไปที่มุมซ้ายด้านบนของหน้าจอ คลิกสัญลักษณ์เมนูรวม  ดังภาพ



- เลือกดูหัวข้อ “การลาและการลงเวลา” แล้วคลิกเลือก “การอนุญาตลา”








6. รายการข้อมูลการอนุญาตการลาที่อนุญาตจะปรากฏขึ้น

- ผู้ตรวจสอบการลา/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาตสามารถคลิกอนุมัติที่ช่องสถานะการลาให้กับผู้ที่จะประสงค์ลา เมื่อคลิก ✓ ในช่องแล้ว ให้คลิกปุ่ม “อนุมัติ” ได้เลย หรือคลิก  เพื่อดูข้อมูลการลา หรือคลิก  เพื่อให้ความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของใบลา


รายการข้อมูลการลาที่อนุญาต

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข้อมูลจาก 2 รายการ)

| จัดการ | เลขที่ใบลา | วันที่ส่งใบลา | ประเภทการลา | ชื่อ-นามสกุล | สังกัด/ตามกฎหมาย | สังกัด/ตามมอบหมาย | วันที่ลา | จำนวนวัน | สถานะการลา | จำนวนใบใส่ | รายการอนุมัติ |
|---|------------|---------------|--|----------------------------|--|-------------------|------------|----------|--------------------------|------------|---|
|   | 66 | 20/03/2566 | ลาพักผ่อน (ยกเลิกรายการลา) Q ล้างล้าง ค้างเวลา | นางสาวกัทรณิณี ประเสริฐ | สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ / สำนักงาน พระพุทธศาสนาแห่งประเทศไทย / สำนักงาน เลขาธิการคณะ กฤษฎีกากระทรวงมหาดไทย | | 23/03/2566 | 1 | <input type="checkbox"/> | |   |

[อนุมัติ](#) 


- เมื่อคลิก “อนุมัติ” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการตรวจสอบ/อนุมัติลา บันทึกรายละเอียด และคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการตรวจสอบ/อนุมัติลา



ยืนยันการตรวจสอบ/อนุมัติการลา


มี 1 รายการที่จะบันทึก
คุณต้องการยืนยันบันทึกหรือไม่?

ยืนยัน
ยกเลิก



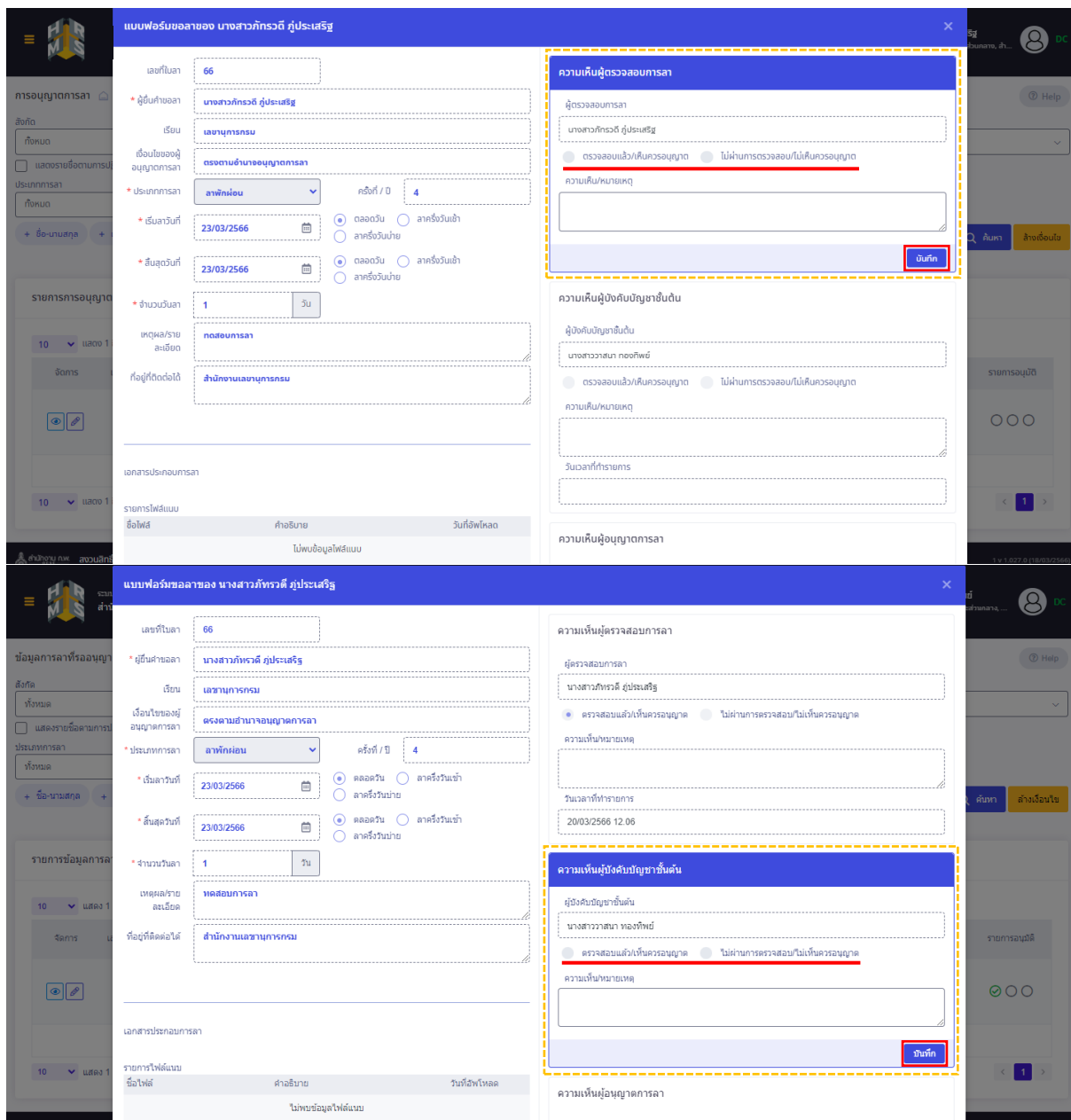
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

- การให้ความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของใบลา โดยการคลิกสัญลักษณ์รูปดินสอ 

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มขอลา เลือก “ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต” หรือ “ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต” จากนั้นบันทึกความเห็น/หมายเหตุ และคลิกปุ่ม “บันทึก”



แบบฟอร์มขอลาของ นางสาวกวีศรี กุประเสริฐ

เลขที่ใบลา: 66

* ผู้ยื่นคำขอลา: นางสาวกวีศรี กุประเสริฐ

เขียน: เลขาฯการกรม

เรื่องใบขอลาของผู้อนุญาตการลา: ตรวจตามอำนาจอนุญาตการลา

* ประเภทการลา: ลาพักผ่อน ครึ่งปี / ปี: 4

* เริ่มลาวันที่: 23/03/2566 ตลอดวัน ลาครึ่งวันเช้า ลาครึ่งวันบ่าย

* สิ้นสุดวันที่: 23/03/2566 ตลอดวัน ลาครึ่งวันเช้า ลาครึ่งวันบ่าย

* จำนวนวันลา: 1 วัน

เหตุผล/รายละเอียด: ทดสอบการลา

ที่อยู่ติดต่อได้: สำนักงานเลขาฯการกรม

เอกสารประกอบการลา

รายการไฟล์แนบ: ชื่อไฟล์ คำอธิบาย วันที่อัพโหลด

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ตรวจสอบการลา: นางสาวกวีศรี กุประเสริฐ

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็น/หมายเหตุ

บันทึก

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น: นางสาววาสนา ทองทิพย์

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็น/หมายเหตุ

วันที่ทำการการ: 20/03/2566 12:06

บันทึก

แบบฟอร์มขอลาของ นางสาวกวีศรี กุประเสริฐ

เลขที่ใบลา: 66

* ผู้ยื่นคำขอลา: นางสาวกวีศรี กุประเสริฐ

เขียน: เลขาฯการกรม

เรื่องใบขอลาของผู้อนุญาตการลา: ตรวจตามอำนาจอนุญาตการลา

* ประเภทการลา: ลาพักผ่อน ครึ่งปี / ปี: 4

* เริ่มลาวันที่: 23/03/2566 ตลอดวัน ลาครึ่งวันเช้า ลาครึ่งวันบ่าย

* สิ้นสุดวันที่: 23/03/2566 ตลอดวัน ลาครึ่งวันเช้า ลาครึ่งวันบ่าย

* จำนวนวันลา: 1 วัน

เหตุผล/รายละเอียด: ทดสอบการลา

ที่อยู่ติดต่อได้: สำนักงานเลขาฯการกรม

เอกสารประกอบการลา

รายการไฟล์แนบ: ชื่อไฟล์ คำอธิบาย วันที่อัพโหลด

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ตรวจสอบการลา: นางสาวกวีศรี กุประเสริฐ

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็น/หมายเหตุ

บันทึก

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น: นางสาววาสนา ทองทิพย์


ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็น/หมายเหตุ

บันทึก

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มขอลา พิจารณาคำร้อง เลือก “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” พร้อมบันทึกความเห็น/หมายเหตุ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

7. เมื่อผู้ตรวจสอบการลา/ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (ถ้ามี)/ผู้อนุญาตลา อนุมัติรายการการอนุญาตการลาเรียบร้อยแล้ว สถานะการอนุญาตลาจะขึ้นสัญลักษณ์สีเขียว  และระบบจะแจ้งเตือนสถานะการอนุมัติคำขอไปยังผู้ยื่นคำขอ

การอนุญาตการลา - การลาและการลาระบบ - การอนุญาตการลา

สังกัด: กทม. ประเภทบุคลากร: กทม.


สถานะการลา: กทม. รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

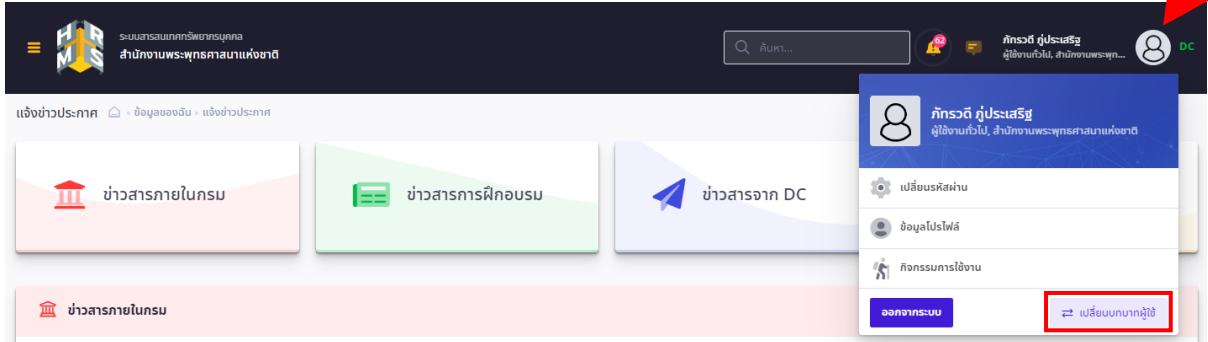
รายการการอนุญาตการลา

| จัดสรร | เลขที่ใบลา | วันที่ส่งใบลา | ประเภทการลา | ชื่อ-นามสกุล | สังกัด/ตามกฎหมาย | สังกัด/ตามมอบหมาย | วันที่ลา | จำนวนวัน | สถานะการลา | จำนวนไฟล์ | รายการอนุมัติ |
|--------|------------|---------------|--------------------------|--------------------------|--|--|------------|----------|-------------------------------------|-----------|---|
| | 66 | 20/03/2566 | ลาพักผ่อน (ยกเลิกคำขอลา) | นางสาวภัทรวดี สุประเสริฐ | ส่วนราชการไม่สังกัด / สังกัดงานของส่วนราชการแต่จัดสรร / สังกัดงานของส่วนราชการ / ผู้ปฏิบัติงาน | ส่วนราชการไม่สังกัด / สังกัดงานของส่วนราชการแต่จัดสรร / สังกัดงานของส่วนราชการ / ผู้ปฏิบัติงาน | 23/03/2566 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |

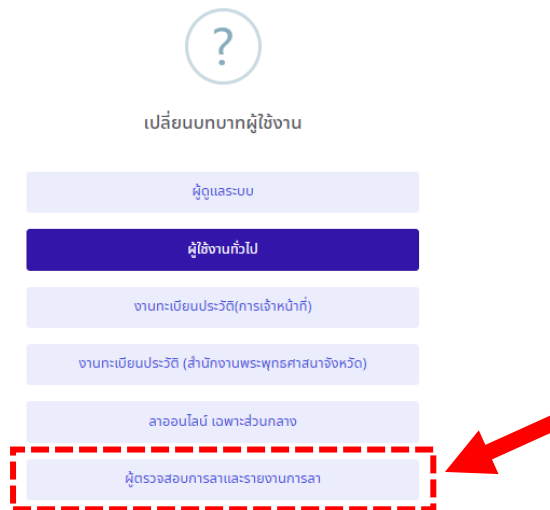
อนุมัติ

การออกรายงานการลา (กำหนดสิทธิเฉพาะผู้ตรวจสอบการลา)

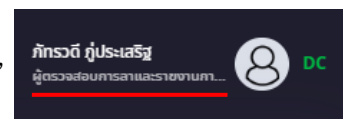
1. การออกรายงานการลาสำหรับสิทธิผู้ตรวจสอบการลา ให้เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้เป็น “ผู้ตรวจสอบการลาและรายงานการลา” คลิกที่สัญลักษณ์  ที่มุมขวาด้านบนของหน้าจอเพื่อเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้




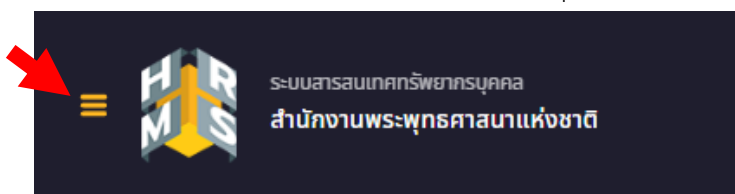
- เลือกบทบาทผู้ใช้งานเป็น “ผู้ตรวจสอบการลาและรายงานการลา”



- บทบาทผู้ใช้งานเปลี่ยนเป็น “ผู้ตรวจสอบการลาและรายงานการลา”

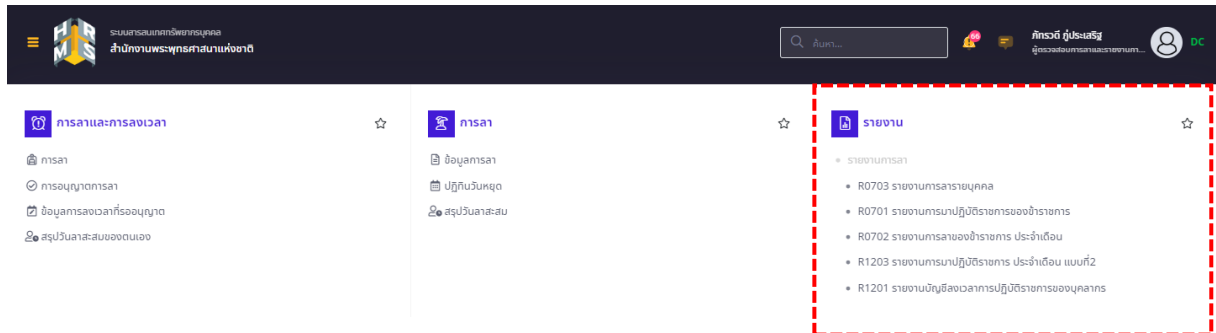


2. เมื่อต้องการออกรายงานการลาในระบบ ให้ไปที่มุมซ้ายด้านบน ตรงสัญลักษณ์เมนูรวม  ดังภาพ



3. เลือกดูหัวข้อ “รายงาน” สามารถคลิกเลือกรายงานการลาได้ ดังนี้

- >> R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- >> R0702 รายงานการลาของข้าราชการ ประจำเดือน
- >> R0703 รายงานการลารายบุคคล
- >> R1201 รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร
- >> R1203 รายงานการมาปฏิบัติราชการ ประจำเดือน แบบที่ 2



4. เลือกเงื่อนไขการออกรายงานและส่งออกไฟล์รายงาน

- สามารถส่งออกรายงานได้ในรูปแบบ PDF และ EXCEL

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
รายงานการลารายบุคคล
ตั้งแต่วันที่ 01/10/2565 ถึงวันที่ 20/03/2566

รูปแบบการออกรายงาน : ทั้งส่วนราชการ - สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ - ส่วนราชการไม่สังกัด

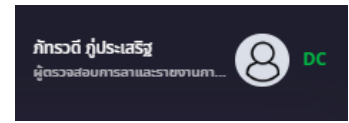
ชื่อ _____ เลขที่ตำแหน่ง _____


| ลำดับ ที่ | วันเดือนปี ที่เริ่มลา | วันเดือนปี ที่สิ้นสุด การลา | ประเภทของการลา (จำนวนวันที่ลา) | | | | | | | ลาอื่นๆ | | | | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------|-------|---------------|---------------|------------|----------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------|
| | | | ลาป่วย | ลากิจ | มาสาย | ลา พักผ่อน | ขาด ราชการ | ลา คลอด | อุปสมบท / พหิธัชช | ตรวจเลือก ก/ รวมพล | ลาศึกษา / ดูงาน | ปฏิบัติงาน ระหว่าง ประเทศ | ติดตาม คู่สมรส | ช่วยเหลือ ภารกิจที่ คลอดบุตร | ฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพ | ลากิจ ส่วนตัว | ลาป่วย จำเป็น |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 05/10/2565 | 05/10/2565 | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 28/11/2565 | 05/12/2565 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 09/12/2565 | 09/12/2565 | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| 4 | 19/12/2565 | 19/12/2565 | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | |

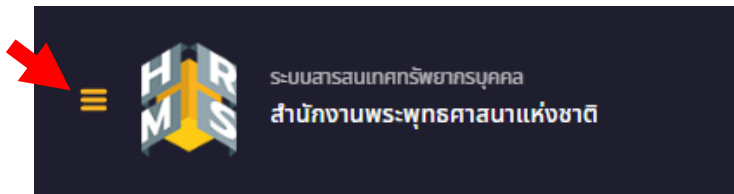
การเพิ่มข้อมูลการลา (กำหนดสิทธิเฉพาะผู้ตรวจสอบการลา)

- ผู้ตรวจสอบการลาสามารถเพิ่มคำขอลาของผู้ยื่นคำขอลาในสำนัก/กอง เพื่อขออนุญาตลาในระบบ DPIS 6

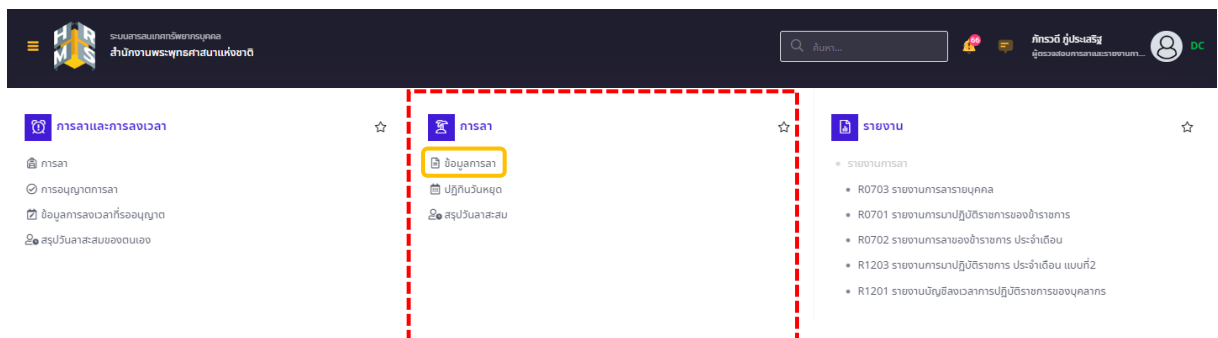
1. เลือกบทบาทผู้ใช้งานเปลี่ยนเป็น “ผู้ตรวจสอบการลาและรายงานการลา”



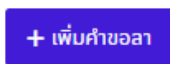
2. เมื่อต้องการเพิ่มคำขอลาของผู้ยื่นคำขอลาในสำนัก/กองในระบบ ให้ไปที่เมนูซ้ายด้านบนของหน้าจอ คลิกสัญลักษณ์เมนูรวม  ตั้งภาพ



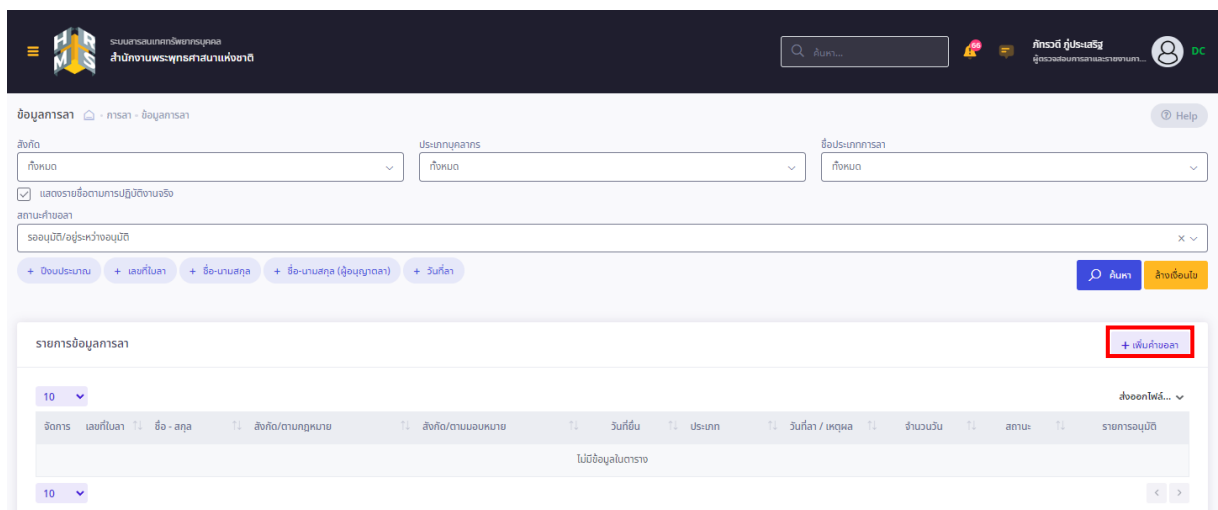
- เลือกดูหัวข้อ “การลา” สามารถคลิกเลือก “ข้อมูลการลา”



3. เมื่อต้องการเพิ่มคำขอลาของบุคลากรในสำนัก/กอง คลิก



- การเพิ่มคำขอลาดำเนินการเหมือนกับการยื่นคำขอลาด้วยตนเอง



- คลิกเลือกผู้ยื่นคำขอลาในสำนัก/กอง

- ค้นหาชื่อ-นามสกุล ของผู้ยื่นคำขอลา

- เลือกประเภทการลา (ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

- กรอกข้อมูลตามที่แบบฟอร์มขอลากำหนด
- เพิ่มไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (การเพิ่มคำขอลาของบุคลากรในสำนัก/กอง ต้องแนบไฟล์แบบคำร้องหรือไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง)
- เลือกผู้ตรวจสอบการลา/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี)/ผู้อนุญาตลา
- พิมพ์ตำแหน่งของผู้อนุญาตลาในช่อง “เรียน”
- เลือกเงื่อนไขของผู้อนุญาตลา

- เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้วคลิก “บันทึก” และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด

4. สามารถค้นหาและตรวจสอบสถานะคำขอลา/รายการอนุมัติการลา ของบุคลากรในสังกัดได้จากเมนูนี้