ุ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

> **คู่มือการลา** ผ่านระบบออนไลน[์] ของบุคลาทร ทรมควบคุมโรค

สารบัญ

໑.	แนวทางการลาผ่านระบบออนไลน์ของบุคลากรกรมควบคุมโรค	୭
ම.	กระบวนการลาผ่านระบบออนไลน์	តា
ണ.	ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ	Ъ
๔.	การลาผ่านระบบออนไลน์ีสำหรับผู้ขออนุญาตลา ๔.๑ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)	ی م
	๔.๒ การบันทึกข้อมูลการลา	ಡ
	- การเข้าใช้งานระบบลา	ಡ
	- การขออนุญาตลา	え
	- การตรวจสอบสถานะการลา	ଭଙ୍
	 ความหมายสัญลักษณ์ของเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลและสถานะในระบบ 	වෙ
	๔.๓ การแก้ไขใบลา	ଭମ
	๔.๔ การยกเลิกใบลา	୭୦
	๔.๕ การแนบไฟล์	ிள
	๔.๖ การพิมพ์ใบลา	මඳ
	- ตัวอย่างใบลาป่วย/กิจส่วนตัว	රම
	- ตัวอย่างใบลาพักผ่อน	୭୦୬
	๔.๗ การดูประวัติการลา	ನಠ
	๔.๘ การดูข้อมูลสถิติสรุปวันลา	ನಠ
<i>ڏ</i> .	การลาผ่านระบบออนไลน์สำหรับผู้ตรวจสอบวันลา	୩୦
	๕.๑ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)	୩୦

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕.๒ การตรวจสอบข้อมูลการลา	୩୦
- การเข้าใช้งานระบบลา	
- การเรียกดูข้อมูลการลา	୩୭
๕.๓ การบันทึกผลการตรวจสอบการลา	ഩഩ
 บันทึกผลการตรวจวันลากรณีไม่แสดงความคิดเห็น 	៣៣
 บันทึกผลการตรวจสอบกรณีแสดงความคิดเห็น 	ണണ
๖. การลาผ่านระบบ ์สำหรับผู้อนุญาตการลา	ຕາຍ
๖.๑ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)	ຕ່າວ
๖.๒ การพิจารณาอนุญาตลา	ສວ
- การเข้าใช้งานระบบลา	ສວ
- การเรียกดูข้อมูลการลา	ണബ
๖.๓ การบันทึกผลการพิจารณาอนุญาต	ଲଝ
 บันทึกผลการพิจารณาอนุญาต กรณีไม่แสดงความคิดเห็น 	ണൽ
 บันทึกผลการพิจารณาอนุญาต กรณีแสดงความคิดเห็น 	ണൽ

แนวทางการลาผ่านระบบออนไลน์ของบุคลากรกรมควบคุมโรค

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ การลาป่วย

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) กรณีมีใบนัดพบแพทย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

(๓) กรณีลาป่วยเพื่อพักรักษาตัวที่มีใบรับรองแพทย์ เช่น การลาป่วยเพื่อพักรักษาตัว เนื่องจากผ่าตัด เป็นต้น ให้ผู้ลาพิมพ์ข้อความใส่วงเล็บต่อท้ายในช่องหมายเหตุว่า (ลาป่วยจำเป็น) โดยให้ แนบเอกสารใบรับรองแพทย์ในระบบลา หากไม่สามารถแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ผู้ตรวจสอบวันลา ต้องดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ กรณีนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตว่า สมควรเป็นลาป่วยจำเป็นหรือไม่

๑.๒ การลากิจส่วนตัว

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

(๒) กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุ เหตุจำเป็นไว้ และหยุดราชการไปก่อนก็ได้และให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบก่อน

(๓) กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ก่อน เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๓ การลาพักผ่อน

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขึ้นอยู่กับ ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

้ ๒.๑ ผู้อำนวยการ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(๓) ลาพักผ่อน

๒.๒ หัวหน้ากลุ่ม มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

(๓) ลาพักผ่อน

๓. เมื่อผู้ลาได้ลาเกินอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของผู้อำนวยการ หรือเป็นการลาประเภท อื่นๆ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. การยกเลิกหรือแก้ไขข้อมูลการลา ในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ กรณีใบลามีสถานะ ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ หรือยังไม่ได้รับการอนุญาต ผู้ลาสามารถ ยกเลิกการลาในระบบได้ด้วยตนเอง

๔.๒ กรณีใบลามีสถานะได้รับการตรวจสอบ หรือได้รับการอนุญาตแล้ว ให้ผู้ลายื่นคำขอ ยกเลิกวันลาในระบบ ก่อนหรือภายในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้ตรวจสอบวันลา และผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา เพื่อพิจารณาต่อไป

๕. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบวันลา โดย มีหน้าที่ตรวจสอบวันลา และบันทึกข้อมูล สำหรับการลาประเภทอื่นๆ ที่มิใช่การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วน

กระบวนการลาผ่านระบบออนไลน์





กระบวนการแก้ไขวันลาผ่านระบบออนไลน์



กระบวนการยกเลิกวันลาผ่านระบบออนไลน์

การลาผ่านระบบออนไลน์

ผู้ใช้งาน คือ บุคลากรกองกรมควบคุมโรค ประกอบด้วย ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑. ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานได้ ๓ ช่องทาง คือ

๑.๑ เข้าผ่าน URL : http://dpis.ddc.moph.go.th:8080 บนเว็บบราวเซอร์ (Web browser เช่น Internet Explorer ๑๐.๐ ขึ้นไป หรือ Google Chrome) ดังรูปด้านล่าง



๑.๒ เข้าระบบจากช่องทางลัดบนหน้าเว็บไซต์ DDC Authentication ของกรมควบคุมโรค ดังรูปด้านล่าง



๑.๓ เข้าผ่าน DDC Application Portal ศูนย์รวมแอพลิเคชั่นภายในกรมควบคุมโรค โดยพิมพ์ URL : https://ddc.moph.go.th/ddcportal/ บนเว็บเบราเซอร์หรือเข้าผ่านเว็บไซต์ของกรมควบคุมโรค จากนั้นให้เลือกคลิกปุ่ม สำหรับเจ้าหบ้าที่ จะแสดงแบนเนอเข้าระบบงาน จากนั้นคลิก (ระบบ DPIS 5.0 ดังรูปด้านล่าง



การลาผ่านระบบลาออนไลน์สำหรับผู้ขออนุญาต**ลา**

ผู้ขออนุญาตลา มีหน้าหน้าที่บันทึก เรียกดู ตรวจสอบ แก้ไข และยกเลิกข้อมูลการลา ลงในแบบฟอร์ม

รับกลูข้อมูล การลา	ตรวจสอบ สถานะการลา
 ด. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login) ให้ระบุ Username และ Password แล้ว 	คลิกปุ่ม <mark>Login </mark> ดังรูปด้านล่าง
לשנה און אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	บกรม DPIS) กรมควบคุมโรค Caeaกร้องอย่านักงานคณะกรยมกระวงรายการพลเรียน (ก.พ.) ออนสืบสัสธ์ Release 5.2.1.34
U: P	iername : 1 ระบุเลขบัตรประจำดัวประชาชาชน 13 หลัก assword : 2 ระบุรหัสผ่านที่ท่านกำหนดไว้ แตลงรรมัสผ่าน อากนั้นให้เรื่อนจะไม่ต้อนปีเกิด เช่น 01102562 เป็นตัน อากนั้นให้เรื่อนจะไม่ต้อนปีเกิด

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

3 คลิกปุ่ม Login

๒. การบันทึกข้อมูลการลา

๒.๑ **การเข้าใช้งานระบบลา** ให้คลิกเมนู ๑) "ข้อมูลบุคคล" ๒) ระบบจะแสดงตัวเลือก "Ро๖ การลา/สาย" จากนั้นเลือกคลิก "Ро๖๐๑ การลา" ดังรูปด้านล่าง

👌 ย่ามักงาน ก.พ. โป De	<mark>รแกรมระบบสารสนเกศกรัพยากรบุคคลระดับกรม</mark> [กองการเจ้าหน้าที่] - partmental Personnel Information System (DPIS)	Version 5.0 ©ลิชลิทธ์ชองลำนักจานกณะกรรมการชาสารีอย (ก.พ.) สอบเลือสิทธิ์
หน้าแรก <mark>ข้อมูลบุคคล -</mark> ® Release P06 การลา/ส		
รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ่	กมระคา	
ข้อมูลบุคคล	® ข้อมลบคคล > ดข้อมล	
ข้อมูลทั่วใป		
การดำรงดำแหน่ง	ข้อมอบคลากร	
เงิน		insulanta farinanan
การศึกษา		เลขบระจาดรบระบบน:
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	31168111/16 :	81Q:
ความสามารถพิเศษ	บระเภทและระดบตาแหน่ง : บระเภทวยาการ ระดบบฏิบตการ	angshanns :
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	วนทบรรจุเขารบราชการ :	
การลาศึกษาต่อ	วนครบเกษยณอายุราชการ :	
การลา	วนพบกษณณอายุราชการ:	
วินัย	วนทเขาสูระดบบิจจุบัน:	อตราเงนเดอน :
ราชการพิเศษ	Qeintsenin	
ความดีความชอบ	่ สุดมที่ใช้บรรว∣: วดใใหญ่	

 ๒.๒ การขออนุญาตลา ระบบจะแสดงข้อมูล ๒ ส่วน คือ ๑) การขออนุญาตลา ๒) การตรวจสอบสถานะการลา ดังนี้

 ๑) การขออนุญาตลา เมื่อคลิกเลือกเมนู "Роъо๑ การลา" เข้าสู่หน้าจอระบบการลา จะแสดง แบบฟอร์มให้ระบุข้อมูลสำหรับขออนุญาตลา ดังรูปด้านล่าง

* ชื่อ-สกุล :	: นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระส่	ไงข์	เลือก 🛹 🕛	กระทรวง : กระทรวงส	สาธารณสุข
* ประเภทการลา :	:		เลือก 👉 📿	กรม : กรมควบค	มโรค
สำนัก/กอง :	: กองการเจ้าหน้าที่				
* ตั้งแต่วันที่ :	:	เลือก ทั้งวัน	• 🔶 (3)	* ถึงวันที่ :	เลือก ทั้งวัน <
<i>ผู้บัง</i> คับบัญชาชั้นตัน :	:		เลือก 🦪		
(ู่บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป :			เลือก 🔏		
* ผู้อนุญาตการลา :			เลือก 📓 🔶 5		
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา :	: 🖲 ตรงตามอำนาจอนุญ	าตการลา 🔘 รักษาราชกา	แหน 🔍 รักษาการในตำแหน่ง 🍭 :	ปฏิบัติราชการแทน	
ผู้ตรวจสอบการลา : ที่อยู่ที่ดิดต่อได้ระหว่างลา :	:		เลือก 📓 🔶 7	4 8	
จำนวนวันลา	:	สำนวณวัน 🔶	-9		1
จำนวนวันลา	: ปีงบประมาณ : 2562	สำนวณวัน	- 9		1
จำนวนวันลา	: ปีงบประมาณ : 2562 รอบการลา :ค	สานวณวัน 🗲	- 9 ñº 31/03/2562		1
จำนวนวันลา	ปังบประมาณ : 2562 รอบการลา : 0 ค ประเภทการลา	ศำนวณวัน รึงที่ 1 01/10/2561 รึงที่ 2 01/04/2562 วิชัลพิธีอามาแล้ว (วัน)	9 63 31/03/2562 63 30/09/2562 763#65aunab (eds)	วับที่ใช้สิทธิ์อาล่าสด]
จำนวนวันลา :	: ปีงบประมาณ : 2562 รอบการลา @ ค @ ค ประเภทการลา ป้วย :	ศานวณวิน รึงที 1 01/10/2561 รึงที 2 01/04/2562 ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน) 0	9 ถึง <u>31/03/2562</u> ถึง <u>30/09/2562</u> ใช้สิทธิ์อามาแล้ว (ครั้ง) 0	วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าสุด]
จำนวนวันลา :	: มีงบประมาณ : 2562 รอบการลา : 🧼 ด ประเภทการลา ป้วย : กิจส่วนดัว :	ศานวณวัน รึ่งที่ 1 01/10/2561 รึ่งที่ 2 01/04/2562 ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน) 0 0	ดึง 31/03/2562 ดึง 30/09/2562 ใช้สิทธิ์อามาแล้ว (ครั้ง) 0 0 0	วันที่ใช้สีหธ์ลาล่าสุด	
จำนวนวันอา :	: มีงบประมาณ : 2562 รอบการลา : 🧼 ด พิ ด ประเภทการลา มีวย : กิจส่วนดัว : คลอดบุตร :	ศานวณวัน รึงที 1 01/10/2561 รึงที 2 01/04/2562 ใช้สัทธิ์ลามาแล้ว (วัน) 0 0 0 0	9 6ง 31/03/2562 ถึง 30/09/2562 ใช้สิทธิ์อามาแล้ว (ครั้ง) 0 0	วันที่ใช้สิทธ์ลาล่าสุด	4 10
จำนวนวันอา :	: มีงบประมาณ : 2562 รอบการลา :	ศานวณวัน รึงที 1 01/10/2561 รึงที 2 01/04/2562 ไปสัตพธิ์ลามาแล้ว (วัน) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	9 ถึง 31/03/2562 ถึง 30/09/2562 ใช้สิทธิ์ธามาแล้ว (ครั้ง) 0 0	วันที่ใช้สิทธ์อาอาสุด	- 10
จำนวนวันลา	: มีงบประมาณ : 2562 รอบการลา () () () () () () () () () ()	ศานวณวัน รึงที่ 1 01/10/2561 รึงที่ 2 01/04/2562 ไปสัทธิ์ตามาแล้ว (วัน) 0 0 0 0 0 0 14		วันที่ใช้สิทธ์อาอาสุด	- 10
เข้านวนวันลา	: มีงบประมาณ : 2562 รอบการลา@ ด ประเภทการลา มีวย : กิจส่วนดีว : คลอดบุตร : หกี่ห่อน เร็กร์อาพักค่อบประจำ มี	ศานวณวัน รึ่งที่ 1 (01/10/2561 รึ่งที่ 2 (01/04/2562 ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน) 0 0 0 0 14	9	รับที่ใช้สิทธิ์อาล่าสุด 14	- 10

จากรูปด้านบน ให้ระบุรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- หมายเลข ๑ : แสดง "ชื่อ นามสกุล" ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่
- หมายเลข ๒: ให้เลือกประเภทการลา ประกอบด้วย ๓ ประเภท คือ ๑) การลาป่วย ๒) การลากิจ ส่วนตัว และ ๓) การลาพักผ่อน ให้คลิกปุ่ม
 จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกการลาทั้ง ๓ ประเภท ดังรูปด้านล่าง

ไระเ	ภทการลา	X
รหัส	ประเภทการลา	
01	ลาปวย	
03	ลากิจส่วนตัว	
04	ลาพักผ่อน	

** กรณีเลือกประเภทการลาเป็น "<mark>ลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว</mark>" ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น ในช่อง "เ<mark>นื่องจาก</mark>" ดังรูปด้านล่าง

* เนื่องจาก :

หมายเลข ๓ : ให้ระบุวันเริ่มลา "ตั้งแต่วันที่" โดยคลิกปุ่ม เลือก จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างปฏิทิน
 วันที่ให้เลือก ดังรูปด้านล่าง

-	3	กรกฎา	าคม,	2562		ж	1		
0.000	- 146	20	วันนี้		18	1		8	
อา	٦	Ð	w	พฤ	Я	a			
	1	2	3	4	5	6			
7	8	9	10	11	12	13			
14	15	16	17	18	19	20	6		
21	22	23	24	25	26	27			
28	29	30	31						

สามารถเลือกช่วงการลาได้ ๓ ช่วงคือ ๑) ทั้งวัน ๒) ครึ่งวันเช้า และ ๓) ครึ่งวันบ่าย ดังรูปด้านล่าง

ทั้งวัน	۲
ครึ่งวันเช้า	
ดรึ่งวันบ่าย	
ทั้งวัน	

หมายเลข ๔ : ให้ระบุวันสิ้นสุดการลา "ถึงวันที่"

กรณีที่เลือกวันลาวันเดียว ระบบจะแสดงวันลาให้อัตโนมัติ ดังรูปด้านล่าง

* ถึงวันที่	23/07/2562	เลือก	ทั้งวัน	۲

กรณีที่วันลามากกว่า ๑ วัน ให้คลิกปุ่ม โล้อก จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างปฏิทินวันที่ให้เลือก ดังรูป ด้านล่าง

3	1	กรกฎ	าคม,	2562		×	1	
-	3	1	วันนี้		0	W.		
อา	3	Ð	N	พฤ	Ø	a		
	1	2	3	4	5	6	K	
7	8	9	10	11	12	13	1	
14	15	16	17	18	19	20	£	
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31				1	

สามารถเลือกช่วงการลาได้ ๓ ช่วงคือ ๑) ทั้งวัน ๒) ครึ่งวันเช้า และ ๓) ครึ่งวันบ่าย ดังรูปด้านล่าง



หมายเลข ๕ : ให้เลือก "ผู้อนุญาตการลา" โดยคลิกปุ่ม เลือก จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างค้นหา ดังรูปด้านล่าง

ปชื่อบุคลากร						
ด้นหาข้อมูล						
กระทรวง : n สำนัก/กอง : n เดขประจำดัวประชาชน : ชื่อ : ค เดชที่ดำแหน่ง : สถานภาพ : บ	 โครงสร้างตามกฎหม ระทรวงสาธารณสุข องการเจ้าหน้าที่ มกฤ เกติ ▼ 	11ย ®โครงสร้างดาม 2) → ด้	มอบหมายงาน เลือก 🦪 ะ	ก สำคว่าสำนัก/กอง 1 ระเ นามส ประเภทบุคลา หน้าจอ ปิดหน้าต่าง	เรม : กรมควบคุมโรค ดับ : กุด : 	เลือก 🥑
* สามารถเรียงลำดับได้, ↓	เรียงจากมากไปน้อย .	พ ↑ เรียงจากน้อยไปมา	บรายชื่อบุคลากร ทั้งสิ้น 1 ราย า	(ตัดรายการที่เลือกแล่	ň) 3	
1เลขที่ ดำแหน่ง ดำนำหน้า	*ชื่อ	*นามสกุล	ดำแหน่งในสายงาน	ระดับดำแหน่ง	*สังกัดตามกฎหมาย	ีประเภท บุคลากร
/8 นาย ค	រេវាពុមត្រ្	นั้นดะเวชกุล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที	ข้าราชการ

- ๑. ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากว่า ๑ เงื่อนไขจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, ประเภทบุคลากร หรือ สถานภาพ
- ๒. คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล หรือคลิกปุ่ม แสดงทั้งหมด
- ๓. จากนั้นเลือกชื่อผู้อนุญาตการลา
- **หมายเหตุ: ผู้อนุญาตลา คือ หัวหน้ากลุ่มงาน กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้เลือก ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้อนุญาตลาแทน
- หมายเลข ๖ : เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งทางการบริหารของผู้อนุญาตลา เช่น หัวหน้ากลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล เป็นต้น กรณีที่ไม่ระบุ ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งของ ผู้อนุญาตลา แสดงในแบบฟอร์มการลา ดังรูปด้านล่าง

```
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : 🖲 ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา 🔘 รักษาราชการแทน 🔘 รักษาการในตำแหน่ง 🔍 ปฏิบัติราชการแทน
```

```
** หัวหน้ากลุ่มทดสอบระบบ
```

* ช่องนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"

(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

หมายเลข ๗ : เลือก "ผู้ตรวจสอบวันลา" โดยคลิกปุ่ม เลือก จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างค้นหา ดังรูป ด้านล่าง

เชื่อบุคล	ากร						
ค่	ันหาข้อมูล						
		🔍 โครงสร้างตามกฎ	หมาย 🖲 โครงสร้างตาม	มอบหมายงาน		20.77	
	กระทรวง	กระทรวงสาธารณสุข			í	ารม : กรมควบคุมโรค	
	สำนัก/กอง	กองการเจ้าหน้าที่		เลือก 🎯	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระ	ะดับ:	เลือก 🍯
เลขประ	จำด้วประชาชน						
	ชื่อ			— (1)	นามเ	វកុត :	
	เลขที่ดำแหน่ง :				ประเภทบุคล	ากร: ทั้งหมด 🔻	
	สถานภาพ	ปกติ 🔻				🗹 ผู้ตรวจสอบการถา	
			🥑 🥣 🦷	ันหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ล้าง	หน้าจอ ปิดหน้าต่า	a (3)	
* สามาร	ถเรียงลำดับได้,	↓ เรียงจากมากไปน้อย	ท มุุ ↑ เรียงจากน้อยไปมา	เบรายชื่อบุคลากร ทั้งสิ้น 3 ราย ก	(ตัดรายการที่เลือกแ	ຄັ້ງ)	
ิ ↑เลขที่ ดำแหน่ง	*ศานาหน้า	ชื่อ	*นามสกุล	ดำแหน่งในสายงาน	*ระดับตำแหน่ง	* สังกัดตามกฎหมาย	ประเภท บุตลากร
61	นางสาว	หทัยกาญจน์	ศรีสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที	พนักงานราชกา
96	นางสาว	อารีย์ญา	โพธิ์กระสังข์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มงานวิชาชีพ เฉพาะ	กองการเจ้าหน้าที่	พนักงานราชกา
22	3128	ประสพ	การกระสัง	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มงานเทคนิค	กองการเจ้าหม้าที่	พนักงานราชกา

- ๑. ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากว่า ๑ เงื่อนไขจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, ประเภทบุคลากร หรือ สถานภาพ
- ๒. คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล หรือ ปุ่ม แสดงทั้งหมด
- m. จากนั้นเลือกชื่อผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ตรวจสอบการลา : นายประสพ การกระสัง

**หมายเหตุ: ผู้ตรวจสอบการลา คือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบวันลา

 หมายเลข ๘ : ให้ระบุ "ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา โดยกรอกรายละเอียดที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อ" ให้ครบถ้วน ดังรูปด้านล่าง



หมายเลข ๙ : แสดงข้อมูลจำนวนวันลา โดยระบบจะคำนวณจากวันที่และช่วงเวลาที่เริ่มต้น จนถึง
 วันที่และช่วงเวลาที่สิ้นสุดการลาให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปด้านล่าง

จำนวนวันลา :	1 คำนวณวัน
--------------	------------

 หมายเลข ๑๐: แสดงข้อมูลสถิติวันลาและจำนวนการลาแต่ละประเภทตามรอบของปีงบประมาณ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาได้ ดังรูปด้านล่าง

รอบการลา : 🔘	ครั้งที่ 1 01/10/2561	ถึง 31/03/2562	
۲	ครั้งที่ 2 01/04/2562	ถึง 30/09/2562	
ประเภทการลา	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าสุด
<u>ป่วย</u> :	0	0	
กิจส่วนตัว :	0	0	
คลอดบุตร :	0		
พักผ่อน :	0		
สิทธิลาพักผ่อนประจำ ปี	14	จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ	14
	สำนวนวัน	จำนวนครั้ง	จำนวนวันสาย
<u>จำนวน/ครั้ง ที่มีสิทธิ์</u>	0	0	23

หมายเลข ๑๑: เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก จากนั้นแสดง ปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล กรณีที่ข้อมูลการลาถูกต้องให้คลิกปุ่ม "ตกลง" และถ้าไม่ถูกต้องแล้ว ต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม "ยกเลิก" ดังรูปด้านล่าง



เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลด้านล่างของหน้าจอ และระบบจะส่งข้อมูลการ ขอลาไปยังผู้สอบตรวจการลา เมื่อผู้ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นแล้ว จากนั้นผู้อนุญาตการลาจะพิจารณาอนุญาต



๒) การตรวจสอบสถานะการลา แบ่งการแสดงผลข้อมูลเป็น ๒ ส่วนคือ ๑) เงื่อนไขการค้นหา และ ๒)
 รายการของการลา ดังรูปด้านล่าง

	ด้นหาข้อมูล																			
	ก สำห ประเภทบ เ ตั้ง ประเภท	ระพรวง: กระทรวงสาธารณสุข นัก/กอง: ชื่อ: [ตุลากร: ทั้งหมด ▼ อนุญาต: <u>รออนุญาต</u> ▼ แต่วันที: [15/12/2557 หการลา:] 	เลือก		เลือก คันห [.]	อก 🦪	🧐 เร 🗍 ย แสดงทั้ง	เพาะการเ กเดิกการ หมด	ภ นามสก ภาของดนเ ถา/เปลี่ยน ถึงวัน	รม : กรมด © 1 .ค : อง แปดงวัน ที่ : 31/0	ควบคุมโรค ครงสร้าง ดา 17/2562	ดามกฎ	หมาย ®โ	ครงสร่ ลือก	ว้างตาม	ามอา	เหมาย	ึ่งาน	
* สา	ามารถเรียงลำดับ ลาป่วย	บได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อ [ลากิจส่วนดัว ลาพัก	ย , ↑ เรียงจ าผ่อน [*] ขอ	ากน้อยไปม อยกเลิกใบเ	มาก จาหลังจาก ^ะ	ได้รับอนุญา พบP060	ดแล้ว , [)1 การลา	**] ขอเ ทั้งสิ้น 5	ปลี่ยนแป รายการ	ลงวันลาห	ลังจากไเ	ຈັรັນອນຸญ	າຕແລ້ວ	2				ส่งออ	กไฟล์ E	xcel
สำดับ ที่	ประเภท บุคลากร	ชื่อ สกุด	* ประเภท การลา	*วันที่ส่ง ใบลา	↓ ตั้งแต่วัน ที่	* ถึงวันที่	จำนวน วัน	ดรวจ สอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	้อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเดิก/ เปลี่ยนแปดง วันดา	เรียก ดู	แก้ไข	வ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	ข้าราชการ	นายศตวรรษ ศรีล้า	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (17:49 PM)	30/07/2562	31/07/2562	2				-	อังคณา		-	8		2		-	D
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		-	8	ø	×		-	D
3	ข้าราชการ	นางปณีดา อู่หิรัญ	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (15:17 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1					อารีย์ญา		-	8	ø			2	۵
4	ข้าราชการ	นางปณ็ดา อุ่หิรัญ	ลากิจส่วนด้ว	18/07/2562 (15:03 PM)	22/07/2562	22/07/2562	0.5 (ครึ่ง วันเช้า)					อารีย์ญา		8	8	Þ	÷		-	D

๒.๑) เงื่อนไขการค้นหา สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า ๑ เงื่อนไข ดังนี้

- O เลือกสถานะอนุญาต ประกอบด้วย รออนุญาต, อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต
- O เลือก S กรณีที่ต้องการแสดงข้อมูลเฉพาะการลาของตนเอง
- ๑ เลือก I สถานะรายการข้อมูลที่มีการยกเลิกลา/เปลี่ยนแปลงวันลา
- o เลือกระบุช่วงเวลาการค้นจาก "ตั้งแต่วันที่" "ถึงวันที่"
- ๑ เลือกค้นหาจากประเภทการลา ประกอบด้วย การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า ๑ เงื่อนไข กรณีที่ไม่ระบุเงื่อนไขการค้นหา ระบบ จะแสดงเงื่อนไขสถานะของการอนุญาตเป็น "รออนุญาต" เป็นสถานะตั้งต้นในการค้นหา เมื่อระบุเงื่อนไขแล้ว ให้คลิกปุ่ม ค่นหาข้อมูล จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

เ้นหาข้อมู ล					
กระทรวง :	กระทรวงสาธารณสุข			กรม : กรมควบคุมโรค	
ส่านัก/กอง :			เลือก 🦪	🔘 โครงสร้างตามก	ฏหมาย ๎๏โครงสร้างตามม <mark>อบหมายงาน</mark>
ชื่อ :	[นามสกุล :	
ประเภทบุคลากร :	ทั้งหมด 🔻		🗹 เฉพา	ะการลาของดนเอง	
อนุญาต :	ทั้งหมด 🔻		🔲 ยกเลื	กการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา	
ดั้งแต่วันที่ :	10/03/2559	เลือก		ถึงวันที่ : 31/07/2562	เลือก
ประเภทการลา :			เลือก 🎯		
			ด้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด	1	

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

🧧 ลาป่วย 🗾 ี ลากิจส่วนตัว 📰 ี ลาพักผ่อน [*] ขอยกเล็กใบลาหลังจากได้รับอนุญาดแล้ว , [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาดแล้ว

						wuP060)1 การลา	ทั้งสิ้น 4	รายการ									ส่งออกไฟล์ Excel		xcel
ลำดับ ที่	• ประเภท บุคลากร	* ชื่อ-สกุด	ี ประเภท การลา	*วันที่ส่ง ใบดา	ิ ↓ ดั้งแต่วัน ที่	* ดึงวันที่	จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความเห็น (ขั้นดัน)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาด	ยกเลิก	ยกเดิก/ เปลี่ยนแปดง วันดา	เรียก ดู	แก้ไข	ดบ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22.07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	۰			۰	คม กฤษฎิ์		-	8	ø	-		-	D
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	0			0	คม กฤษฎิ์		8	8	ø	*			0
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		E	8	ø	-		~	D

จากรูปด้านบน รายการข้อมูลประกอบด้วย

- ประเภทบุคลากร ประกอบด้วย ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ
- 🔹 ประเภทการลา ประกอบด้วย 💻 ลาป่วย, 💻 ลากิจส่วนตัว หรือ 💻 ลาพักผ่อน
- วันที่ส่งใบลา : แสดงวัน เดือน ปี เวลาที่มีการบันทึกใบลาในระบบ เช่น ๒๒/๐๗/๒๕๖๒ (๐๐:๒๒ АМ) เป็นต้น
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- ถึงวันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดวันลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- จำนวนวัน : ระบบจะแสดงจำนวนวันลาที่มีการคำนวณให้อัตโนมัติ เช่น ๓ วัน
- ตรวจสอบ : แสดงสถานะของตรวจสอบ
 - 💷 กรณียังไม่มีการพิจารณาตรวจสอบ
 - 🔹 กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - 💿 กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- อนุญาต : แสดงสถานะของการอนุญาตลาจากผู้มีอำนาจอนุญาตลา
 - 😐 กรณียังไม่มีการพิจารณาตรวจสอบ
 - 💿 กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - 💿 กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- ชื่อผู้อนุญาต : แสดงชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตลา
- ยกเลิก : แสดงสถานะของการยกเลิกลา
 - 💻 กรณีไม่มีการยกเลิกลา
 - 🔹 กรณีที่มีการยกเลิกลา
- 📮 เรียกดูข้อมูล : แสดงรายละเอียดข้อมูลการลา โดยคลิกที่ปุ่ม 🔤
- 🔹 แก้ไข : คลิกปุ่ม 🜌 เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็น
- 📮 พิมพ์ : คลิกปุ่ม 📧 พิมพ์ใบลากรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดหรือดาวน์โหลดไฟล์
- 🔎 จำนวนไฟล์ : แสดงจำนวนไฟล์แนบ เช่น 💶 ไฟล์

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาด ไฟล์	โดย	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ
Flowchart_act.pdf	170KB	อารีย์ญา โพธิ์ กระสังข์	8			
 แบบไฟล์ · 	คลิกปุ่น 📁 เพื่อแบบไฟล์ เช่น ใบรับ	รองแร	พทย์			

สัญลักษณ์	ความหมาย	หมายเหตุ
ลาป่วย	ลาป่วย	 การลาป่วยสามารถลาหลังจากกลับมาปฏิบัติงานลาผ่านระบบ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีมีใบนัดพบแพทย์ ให้ลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ
ลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	- ลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ - กรณีมีเหตุพิเศษ ให้ลาผ่านระบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	- ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ - กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
0	สถานะของการตรวจสอบ / สถานะของการอนุญาต	แสดงว่าได้รับการตรวจสอบ/อนุญาตเรียบร้อยแล้ว
8	สถานะกรณีไม่ผ่านการ อนุญาต/ยกเลิก	การลาไม่ได้รับการอนุญาตหรือผู้ลาดำเนินการยกเลิกวันลา
	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงวันลาได้โดยการลาจำนวนวันลา หรือ ยกเลิกวันลา แกลัก/เปลี่ยนแปลงวันลา ไหลานี้ ยังในให้รับการอนุญาต ท่านต่องการทำลึงใด? กรณีต่องการยกเด็กในหวัดการอนุญาต ท่านต่องการทำลึงใด? กรณีต่องการยกเด็กในหวัดการอนุญาต ท่านต่องการทำลึงใด? กรณีต่องการยกเด็กในหวัดการอนุญาต ท่านต่องการทำลึงใด? กรณีต่องการยกเด็กไหว่ามา การอากาศไม (ยกเด็กโนคา) หวายจะไม่สามารถแก้ในว่ามา ใช้ในกรณีด้อน (แก้ไขวันลา ยกเด็กโนลา
ø	แก้ไข	ผู้ลาสามารถแก้ไขวันลาได้ในกรณีที่ยังไม่มีการตรวจสอบจากผู้ ตรวจสอบวันลา
×	ลบ	ผู้ลาสามารถดำเนินการลบข้อมูลในระบบได้ทันที dpis.ddc.moph.go.th:8080 บอกว่า ต้องการอบประทีการอานี (อาษักม่อน) ใชหรือไม่ ?
8	เรียกดู	สามารถเรียกดูข้อมูลการลาได้แต่ไม่สามารถแก้ไขวันลาได้
	พิมพ์	พิมพ์ใบลากรณีที่ลาเกิด ๖๐ วัน และกรณีลากิจส่วนตัวหรือลา พักผ่อนไปต่างประเทศ เพื่อให้เสนอผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต
8	แนบไฟล์	ใช้แนบไฟล์ กรณีมีใบรับรองแพทย์

ความหมายสัญลักษณ์ของเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลและสถานะในระบบ

- ๓. การแก้ไขใบลา มี ๒ กรณี คือ ๑) กรณียังไม่ผ่านการอนุญาต และ๒) กรณีผ่านการอนุญาตแล้ว ดังนี้
 - ๑) การแก้ไขใบลา กรณียังไม่ผ่านการอนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม 🥓 ดังรูปด้านล่าง

ลาป่วย 🗾 ลากิจส่วนตัว 🗾 ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว , [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว																				
						wuP060	1 การลา	ทั้งสิ้น 3	รายการ									ส่งออ	กไฟล์ E	xcel
สำดับ ที่	ประเภท บุคลากร	* ชื่อ-สกุด	ี ประเภท การลา	วันที่ส่ง ใบถา	↓ ดั้งแต่วัน ที่	* ถึงวันที่	จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความ เห็น (ขั้นดัน)	ดวามเห็น (เหนือขึ้น ไป)	*อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จ่านวน ไฟล์	แนบ ไฟด์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (01:34 AM)	30/07/2562	30/07/2562	1				£	คม กฤษฎิ์			8	ø	<		1	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				-	ดม กฤษฎิ์			8	D	*		-	
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1				÷	ดม กฤษฎิ์		1	8	Þ	۲			
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

- ๑.๒ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดให้แก้ไขรายการข้อมูลตามความต้องการ ดังรูปด้านล่าง
 - คลิกปุ่ม _____ กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล
 - คลิกปุ่ม ยกเลิก กรณีไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - คลิกปุ่ม พิมพ์ใบลา กรณีต้องการพิมพ์ใบลาเพื่อดูรายละเอียด

* ชื่อ-สกุล	: นางสาว <mark>อา</mark> รีย์ญา โพธิ์กระสังข์			กระทรวง	กระทรวงสาธารณ <mark>สุ</mark> ข		
* ประเภทการลา	: ลาพักผ่อน		เลือก	កទារ :	กรมควบคุมโรค		
สำนัก/กอง	: กองการเจ้าหน้าที่						
* ตั้งแต่วันที่	: 30/07/2562	เลือก ทั้งวัน	•	* ถึงวันที่ :	30/07/2562	เลือก ทั้งวัน	۲
<mark>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</mark>	:		เลือก 🦪				
วันที่ลงความเห็น	: 22/07/2562	เลือก					
<mark>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป</mark>	:		เลือก 🦪				
วันที่ลงความเห็น	: 22/07/2562	เลือก					
			N7				
* ผู้อนุญาตการลา	: นายคมกฤษฎี่ นันตะเวชกุล		เลือก 🦪				
ความเห็นผู้อนุญาตการลา	: 🔘 อนุญาด 🔍 ไม่อนุญาต						
ดวามเห็น	:						
Judenova	22/07/2562	1.520					
านพอนุญาต	22/01/2002	101271					
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา	: 🖲 ตรงตามอ่านาจอนกเวตการ	เลา 🔘 รักษาราชก	ารแทน 🔘 รักษาการในตำแหน่ง 🤇) ปฏิบัติราชการแพบ			
	** ทั่วหน้ากลุ่มงานทดสอบระบบ			-21-21-21-21-21-21-21-21-21-21-21-21-21-			
	* ช่องนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไป	ไแสดงบนแบบฟอร์ม	งในส่วนของ "เรียน"				
	(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงใน	มส่วนของ "เรียน" เรื	ป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือข้	อของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้เ	อนุญาตไม่มีดำแหน่งทางการบ	เริ่นาร))	
	uomicute occurră.		1500				
พูตร 1408บก 150 1	. U IU DOCH II INIOCHU	Constant of the	unen 🤯				
พา เมเหนฟุตรา 4 ติอากา 1 ติ 1	🔍 ตรวจสอบแลว 😒 ยงเมตะ	รวจสอบ					
ความเห็น	1	//					
วันที่ดรวจสอบ	: 22/07/2562	เลือก					
		1					
	r						
นื่อยู่มีถือต่อได้ระบว่างอา	ทดสอบ						
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา	ทดสอบ :			7			
หื่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา	ทดสอบ : 1	ศานวณวัน		1			
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันนี้ส่งในลา	ทดสอบ : : 	ศำนวณวัน	🗌 ใบลานี้ขอยกเ	ดิก/เปลี่ยนแปลงวันลา			
ที่อยู่ที่ดิดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งใบลา	: ทคสอบ :	ศานวณวัน	 ใบลานี้ขอยกน ผู้ที่ารายการถ่าสูง 	ลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา ล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์ก	เระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01:34	4	
ที่อยู่ที่ดีดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งในลา	ทดสอบ : 1 : 22/07/2562 (1:34 AM) รอนที่ 2 ปี 2562 (30/07/2562	ศานวณวัน ถึง 30/07/2562	ิ ใบลานี้ขอยกน ผู้ฟ้ารายการล่าสูเ]: 1 วัน	ดีก/เปลี่ยนแปลงวันลา ล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์ก	เระสังช์ วันที่ : 22/07/2562 01:3-	1	
ที่อยู่ที่ดีดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งในลา	พลสอบ : : 1 : 22/07/2562 (1:34 AM) รอบที่ 2 ปี 2562 (30/07/2562	ศานวณวัน ถึง 30/07/2562	ิ ในลานี้ขอยกเ ผู้ทำรายการล่าสุเ : 1 วัน		เระสังฆ์ วันที่ : 22/07/2562 01:34	4	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งในลา	(ทคสอบ 1 22/07/2562 (1:34 AM) รอมพี่ 2 ปี 2562 (30/07/2562 ปังบประมาณ : 2562	ศานวณวัน ถึง 30/07/2562	ิ ใบลานี้ขอยกน ผู้ทำรายการล่าสุเ ะ[1วัน		เระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01:3-	4	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งใบลา	ทุคสอบ : : 22/07/2562 (1:34 AM) รอบที่ 2 ปี 2562 (30/07/2562 ปีงบประมาณ : 2562 รอบการลา : ● ครั้งที่ 1	ศานวณวัน	 ไบลานี้ขอยกเ ผู้ทำรายการลำสุเ 1 วัน ถึง 31/03/2562 	ดิก/เปลี่ยนแปลงวันลา ล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์ศ	เระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01:3:	4	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำบวนวันลา วันที่ส่งใบลา	ทคสอบ : 22/07/2562 (1:34 AM) รอมที่ 2 ปี 2562 30/07/2562 ปีงบประมาณ : [2562 รอบการลา : ● ครั้งที่ 1 	ศานวณวัน 63 30/07/2562 01/10/2561 01/04/2562	 ไบอานี้ขอยณ ผู้ป่ารายการอ่าสุง : 1 วัน ถึง 31/03/2562 ถึง 30/09/2562 	ร็ก/เปลี่ยนแปลงวันลา ก : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์ก	ระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01:3.	4	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งในลา	ุทคสอบ : : 22/07/2562 (1:34 AM) รอมที่ 2 ปี 2562 30/07/2562 ปังบประมาณ : [2562 รอมการลา : ⊖ ครั้งที่ 1 ⊛ ครั้งที่ 2 ประเภทการลา ใช้ผู้	ศานวณวัน ถึง 30/07/2562 01/10/2561 01/04/2562 ชิทธิ์ตามาแล้ว (วัน)	 ในลานี้ขอยณ ผู้ที่รายการล่าสุง 1 วัน รัง สง 31/03/2562 ถึง 30/09/2562 ถึง 30/09/2562 ใช้สิทธิ์สามาแล้ว (ครึ่ง) 	รัก/เปลี่ยนแปลงวันลา ล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์ก วันที่ใช่สิทธิ์ลาล่าง	เระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01:3. เด	4	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งใบลา	เทคสอบ : : : : : : : : : : : : :	ศานวณวัน ถึง 30/07/2562 01/10/2561 01/04/2562 สิทธิ์สามาแล้ว (วัน)	 ในลามีขอยณะ ยู่ป่ารายการล่าสุข รับ รับ รับ สัง 31/03/2562 ดัง 31/03/2562 ใช้สิทธิ์สามาแล้ว (ครึ่ง) 0 0 	รัก/เปลี่ยนแปลงวันลา ล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์ก วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าส	เระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01:34 (ด		
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งใบลา	Yieaau : : : : : : : : : : : : :	 ศำนวณรับ ถึง 30/07/2562 01/10/2561 01/04/2562 ถึงคือามาแล้ว (รับ) 	 ในลานีซอยณะ ยู่ป่ารายการถ่าสุข 1 วัน ธัง 31/03/2562 ธัง 30/09/2562 ใช้สิ่งชีลามาแล้ว (ครึ่ง) 0 0 0 	รัก/เปลี่ยนแปลงวันลา ล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์ค วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าง	เระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01:34 เด	4	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำบวนวันลา วันที่ส่งใบลา	Yiคสอบ : 1 : 22/07/2562 (1:34 AM) 5อมที่ 2 ปี 2562 30/07/2562 : 10 xulsะมาณ : 2562 : 5อบการลา : ○ ครั้งที่ 1 ⓒ ครั้งที่ 2 ประเภทการลา ใช้อี่ : 17 มะ : ถิ่งส่วนตัว : คลอดนุตร : 	ศานวณวัน ถึง 30/07/2562 01/10/2561 01/04/2562 สิทธิ์ตามาแต้ว (วัน)	ไมลานี้ขอยณ ผู้ป่ารายการล่าง รับ รับ สิ่ง 31/03/2562 สิ่ง 30/09/2562 ไข้สิ่งชัลามาแล้ว (ครั้ง) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	รัก/เปลี่ยนแปลงวันลา ล : นางสาวอารีย์ญา โพธ์ก วันท์ไข้สิทธิ์อาลาง	เด	4	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งใบลา	Yieaau :	ศานวณวัน ถึง 30/07/2562 01/10/2561 01/04/2562 สิทธิตามาแล้ว (วัน)	ในลานี้ขอยณ ยู่ฟารายการล่าสุเ : 1 วัน รัน รัน	รัก/เปลี่ยนแปลงวันลา ล เนางสาวอารีย์ญา โพธิ์ก วันที่ใช้สิทธิ์อาล่าง 29/07/2562	เระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01:34	4	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งในลา	เทคสอบ : : : : : : : : : : : : :	 ศำนวณวัน ถึง 30/07/2562 01/10/2561 01/04/2562 สิทธิ์ตามาแล้ว (วัน) 1 	ในลานี้ขอยณ ผู้ที่รายการล่าง รุ่า วัน จึง 31/03/2562 ถึง 31/03/2562 ถึง 30/09/2562 ไซ่สิทธิ์ลามาแล้ว (ครึ่ง) 0 0 0 0 0 0 3 จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ	รัก/เปลี่ยนแปลงวันลา ล : นางสาวอารีย์ญา โพธ์ค วันที่ใช่สิทธ์ลาล่าง 29/07/2562	เระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01;3 (ค 	4	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำนวนวันลา วันที่ส่งในลา	เทคสอบ : : : : : : : : : : : : :	สำนวณวัน ถึง 30/07/2562 01/10/2561 01/10/2562 สิทธิ์ตามาแล้ว (วัน) 1 จำนวนวัน	ในลามัขอยณ ยู่ทำรายการล่าง รับ รับ	รัก/เปลี่ยนแปลงวันลา ล : นางสาวอารีย์ญา โพธิ์ก วันที่ไข่สิทธิ์ลาล่าง 29/07/2562	เระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01:34 เด 	4	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา จำบวนวันลา วันที่ส่งใบลา	Yieaau : : : : : : : : : : : : :	 ศานวณวิน ถึง 30/07/2562 01/10/2561 01/04/2562 สิทธิ์สามาแล้ว (วัน) 1 จำนวนวิน 	โบลานี้ขอยณ ผู้ป่ารายการล่าง เ.1 วัน ถึง 31/03/2562 ถึง 30/09/2562 ไข้สิทธิ์สามาแล้ว (ครึ่ง) ปี ปชื่สิทธิ์สามาแล้ว (ครึ่ง) ป	ลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา ละนางสาวอาร์ย์ญา โพย์ก วันท์ใช้สิทธิ์ลาล่าง 29/07/2562	เระสังข์ วันที่ : 22/07/2562 01:3- (ด 	4	

๑.๓ เมื่อคลิกปุ่ม ^{แก้ไข} แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีก ครั้ง ดังรูปด้านล่าง

203.157.41.202:8080 บอกว่า		
จำนวนวันลาทั้งหมด 1 วัน ท่านยืนยันจำนวนวัน คลิกปุ่ม [OK] เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม [Cancel] เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลอี	เลาดังกล่าวใช่หรือไม่? กครั้ง	
	ตกลง	ยกเลิก

๑.๔ เมื่อคลิกปุ่ม "ตกลง" แล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่มีการแก้ไข ดังรูปด้านล่าง

	ลาป่วย	์ ลา <mark>กิจส่วนตัว 🗾 ลาพั</mark> ศ	าผ่อน [*] ขล	อยกเล <mark>ิก</mark> ใบส	<mark>จาหลังจาก</mark> ไ	ได้รับอนุญา	ดแล้ว ,	[**] ขอเ	ป <mark>ลี่ยนแ</mark> บ	lลงวันล <mark>า</mark> ห	เล้งจากไ	<mark>ด้รับอน</mark> ุญ	าต <mark>แ</mark> ล้ว)						
						wuP060	1 การลา	ทั้งสิ้น 3	รายการ									ส่งออ	กไฟล์ E	xce1
สำดับ ที่	ี ประเภท บุคลากร	ชื่อ-สกุด	* ประเภท การลา	⁺วันที่ส่ง ใบลา	↓ ตั้งแต่วัน ที่	* ถึงวันที่	จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความ เห็น (ขึ้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	้อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเดิก/ เปลี่ยนแปลง วันดา	เรียก ดู	แค้ไข	ຸດນ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (01:34 AM)	31/07/2562	31/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		8	8	ø	×		-	Ø
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		-	8	2	1		-	
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1					คม กฤษฎิ์		- 📷	8	D	-		-	D
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

b) การแก้ไขใบลา กรณีผ่านการอนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงวันลา จากนั้นคลิกปุ่ม 📴 ดังรูปด้านล่าง

				พบP0601 การลาทั้งสิ้น 23 รายการ												ส่งออกไฟล์ Excel				
ล่า เ	เด้บ ที่	เ ประเภท ชื่ อ-ส กุล บุตลากร	* ประเภท การลา	*วันที่ส่ง ใบลา	ุ่↓ ตั้งแต่วัน ที่	* ดึงวันที่	ี่ จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความ เห็น (ชั้นตัน)	ความ เห็น (เหนือ ขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
	1	พนักงานราชการ นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสัง	ลาฬกผ่อน	22/07/2562 (23:37 PM)	26/07/2562	29/07/2562	3	۲			٠	คม กฤษฎิ์			4	-	1		٠	D
	2	พนักงานราชการ นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข	ลาพักผ่อน	27/07/2562 (22:31 PM)	31/07/2562	31/07/2562	1	۲			۲	คม กฤษฎิ์			8	ø	÷			D
	3	พนักงานราชการ นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังว	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (01:34 AM)	31/07/2562	31/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์	0	2	8	ø				
13	4	ข้าราชการ นายศตวรรษ ศรีล้ำ	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (17:49 PM)	30/07/2562	31/07/2562	2				120	อังคณา			8		-		1	

 ๑.๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเปลี่ยนแปลงวันลา ซึ่งแสดงคำอธิบายรายละเอียดเงื่อนไข การเปลี่ยนแปลงวันลา เมื่อต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม
 เปลี่ยนแปลงวันลาของรายการนี้ ดังรูปด้านล่าง



๑.๓ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียดให้แก้ไข ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงวันลาได้ จากช่วงวัน ลาที่กำหนดไว้เดิม ไม่สามารถเลือกนอกเหนือจากช่วงเวลาที่กำหนดไว้เดิมได้ เช่น เปลี่ยนแปลงวันลา**จาก เดิม** ตั้งแต่วันที่ ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ : ทั้งวัน ถึงวันที่ ๒๙/๐๗/๒๕๖๒ : ทั้งวัน เป็น ตั้งแต่วันที่ ๒๖/๐๗/๒๕๖๒: ครึ่งวันบ่าย ถึงวันที่ ๒๖/๐๗/๒๕๖๒ : ครึ่งวันบ่าย เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม แก้ไข ดังรูป ด้านล่าง

	ท่านกำลังทำรายการขอเ	ปลี่ยนแปลงวันลา กรุณาระบุวันที่ท่านต้อง	การลา	
เปลี่ยนแปลงวันลา	* วันที่ระบุ (ตั้ง ** การเปลี่ยนแปลงวัน และจะมีผลก็ต	แต่วันที่ - ถึงวันที่) เป็นวันที่ท่านต้องการลา เลา เป็นการลดจำนวนวันที่ได้ทำรายการลาไว้เดิม ่อเมื่อได้รับการอนุมัติ/อนุญาตแล้วเท่านั้น	1	
* ชื่อ.	สกอ : มางสาวอารีย์คา วิพธิ์กระสังข์	05:353	กระหรางสาธารณสท	
* ประเภทก	ารลา : ลาพักผ่อน		กรมความคมโรค	
ส่ำนัก/	กอง : กองการเจ้าหน้าที่			
* ตั้งแต	วันที่ : 25/07/2562 ▼ ทั้งวัน ▼	* ถึงวันที่ :	ี 29/07/2562 ▼ ทั้งวัน ▼	1
ผู้บังคับบัญชาชั่	ันต้น :	เลือก 🥑 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป		เลือก 🤞
ผู้ตรวจสอบก	ารลา : นายประสพ การกระสัง	* ผู้อนุญาตการลา :	นายคมกฤษฎ์ นันตะเวชกุล	
ดาามเน็บผู้คราจสอบก	ารอา . 🖲 ตรวจสอบแล้ว 🔍 ยังไม่ตรวจสอบ	ดาามเน็นผ้อนอยาดอารอา •	💿 อนุญาต 🔍 ไม่อนุญาต	
in the second second	(วันที่ 22/07/2562)		(วันที่ 22/07/2562)	
* เนื่อง	חררו:			
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่	างอา:			
		li.		
จำนวนว่	วันลา: 3 ดำนวณวัน			
วันที่สงใ	ใบอา : 22/07/2562 (0:22 AM)			
	10000550100:2562	F. 04/00/0550	T	
	รอบการลา : 🤍 ครงพ 1 01/10/2561	na 31/03/2562		
	ตรงท 2 01/04/2562 ประเวทการอา ใช้สิทธิ์อาบาแล้ว (วัน)	ถง 30/09/2562 ใช้สิทธิ์ลายาแล้ว (ครั้ง) วับที่ใช้สิทธิ์ลาล่าง	3	
	ป่วย:	0 0	d ai	
	กิจส่วนดัว :	0 0		
	คลอดบุตร :	0		
	พักผ่อน :	0		
	สิทธิลาพักผ่อน	14 จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ	14	
	ประสาบ		1.000 P	
		แก้ไข < 4		

๑.๔ เมื่อคลิกปุ่ม แก้ไข แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีก ครั้ง ดังรูปด้านล่าง

203.157.41.202:8080 บอกว่า จำนวนวันลาทั้งหมด 0.5 วัน ท่านยืนยันจำนวนวันลาดังกล่าวใช่หรือไม่? คลิกปุ่ม [OK] เพื่อยืนยันบันทึกข้อมล คลิกปุ่ม [Cancel] เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ยกเลิก

เมื่อยืนยันการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลการขอลาไปยังผู้สอบตรวจการลา เมื่อ ผู้ตรวจสอบการลา ตรวจสอบและให้ความคิดเห็นแล้ว จากนั้นผู้อนุญาตการลาจะพิจารณาอนุญาต



๑.๕ เมื่อคลิกปุ่ม "ตกลง" แล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่มีการแก้ไข ดังรูปด้านล่าง

					23	พบP0601 ก	กรลาทั้ง	ส์้น 8 รา	ยการ									ส่งออเ	าไฟล์ E	xce1
สำดับ ที่	ประเภท บุคลากร	* ชื่อ-สกุล	ประเภท การลา	วันที่ส่ง ใบดา	↓ ตั้งแต่วัน ที่	* ถึงวันที่	จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ดวาม เห็น (ขึ้นดัน)	ความ เห็น (เหนือ ชิ้นไป)	*อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาด	ยกเดิก	ยกเดิก/ เปลี่ยนแปลง วันดา	เรียก ดู	แก้ไข	ຄນ	พิมพ์	จ่านวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	27/07/2562 (22:31 PM)	31/07/2562	31/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		8	8	ø	×		-	D
2	ข้าราชการ	นายศตวรรษ ศรีส้า	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (17:49 PM)	30/07/2562	31/07/2562	2				-	อังคณา			8		-		÷	D
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ [**]	ลาพักค่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	26/07/2562	26/07/2562	0.5 (ครึ่งวัน บ่าย)					คม กฤษฎิ์		1	8	ø			1	۵
4	ข้าราชการ	นางปณิดา อู่หิรัญ	ลาพักผ่อน	18/07/2562 (15:17 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1					อารีย์ญา		6	8	Þ	-		-	D
5	ข้าราชการ	นางปณิดา อู่หีรัญ	ลากิจส่วนตัว	18/07/2562 (15:03 PM)	22/07/2562	22/07/2562	0.5 (ครึ่งวัน เช้า)					อารีย์ญา		8	۲	Þ			-	
6	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				5	คม กฤษฎิ์		1	8	P			-	
7	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		1	8	2				
8	ข้าราชการ	นางปณิดา อู่หิรัญ	ลาป่วย	18/07/2562 (15:16 PM)	15/07/2562	15/07/2562	1					อารีย์ญา		E Ar	8	2N			-	
																ttings				
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

- ๙. การยกเลิกใบลา มี ๒ กรณี คือ ๑) กรณียังไม่ผ่านการอนุญาต และ๒) กรณีผ่านการอนุญาตแล้ว ดังนี้
 - ๑) การยกเลิกใบลา กรณียังไม่ผ่านการอนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกปุ่ม 🗡 ดังรูปด้านล่าง

	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว 📃 ลาพัก	าผ่อน [*] ขอ	ุ่วยกเลิกใบส	จาหลังจากไ	ได้รับอนุญา	າຕແລ້ວ ,	[**] ขอเ	<mark>ปลี่ยนแ</mark> บ	lลงวันลาห	ลังจากไ	ด้รับอนุถุ	ุ <mark>วาตแล้</mark> ว	1						
						wuP060	1 การลา	ทั้งสิ้น 3	รายการ									ส่งออก	กไฟล์ E	.xcel
ลำดับ ที่	ี ประเภท บุคลากร	ชื่อ-สกุด	ี ประเภท การดา	-วันที่ส่ง ใบลา	↓ ตั้งแต่วัน ที่	* ดึงวันที่	ี่จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความ เห็น (ขึ้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	้อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเดิก	ยกเดิก/ เปลี่ยนแปดง วันดา	เรียก ดู	แก้ไข	ຄນ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักค่อน	22/07/2562 (01:34 AM)	31/07/2562	31/07/2562	1				*	คม กฤษฎิ์		-	8	ø	×	3	-()0
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์			8	ø			-	D
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		-	*	10	÷		•	
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

๑.๒ เมื่อคลิกปุ่ม × แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการยกเลิกใบลา กรณีที่ต้องการยกเลิกใบลาให้
 คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อลบประวัติการลา หรือกรณีที่ยังไม่ยืนยันยันการยกเลิกใบลาให้คลิกปุ่ม "ยกเลิก"
 เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง



๑.๓ เมื่อคลิกปุ่ม "ตกลง" แล้ว ระบบจะลบข้อมูลประวัติการลาและจะไม่แสดงข้อมูลในส่วนรายการลา ดังรูปด้านล่าง

	ี้ ลาป่วย	์ ลากิจส่วนตัว 🗾 ลาพัก	าผ่อน [*] ขอ	า <mark>ยกเลิกใบ</mark> ส	งา <mark>หลัง</mark> จาก'	ได้รับอนุญา	ดแล้ว ,	[**] ขอเ	.ปลี่ <mark>ยน</mark> แบ	l <mark>ลงวันลา</mark> ห	เล้งจากไ	ด้รับอนุถ	ม <mark>าตแล้</mark> ว)						
						wuP060	1 การลา	ทั้งสิ้น 2	รายการ									ส่งออ	กไฟล์ E	xce1
สำดับ ที่	ี ประเภท บุคลากร	ชื่อ-สกุด	ี ประเภท การถา	⁺วันที่ส่ง ใบถา	↓ ตั้งแต่วัน ที	• ถึงวันที่	จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความ เห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	ໍ ອນຸດງາດ	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียก ดู	แก้ไข	ຸລນ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				•	คม กฤษฎิ์		-	*	Þ	•		-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์			8	Þ	-		-	
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

๒) การยกเลิกใบลา กรณีผ่านการอนุญาต มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ คลิกเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกปุ่ม 😇 ดังรูปด้านล่าง

	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว 📃 ลาพัก	าผ่อน [*] ขอ	<mark>ยกเลิกใบ</mark> ส	ลาหลังจากไ	ได้รับอนุญา	ตแล้ว ,	(**] ขอเ	ปลี่ยนแป	lลงวันลาห	<mark>เ</mark> ล้งจากไ	ด้รับอนุญ	<mark>าตแ</mark> ล้ว	1						
						wuP060	1 การลา	ทั้งสิ้น 3 '	รายการ								J	ส่งออก	กไฟล์ E	.xcel
ลำดับ ที่	ี ประเภท บุคลากร	ชื่อ-สกุด	ี ประเภท การลา	วันที่ส่ง ใบลา	ง ตั้งแต่วัน ที่	* ถึงวันที่	ี่จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความ เห็น (ขึ้นดัน)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	*อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเดิก/ เปลี่ยนแปดง วันดา	เรียก ดู	แก้ไข	வ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักค่อน	22/07/2562 (01:34 AM)	31/07/2562	31/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		-	\$	-	1		-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนด้ว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1					คม กฤษฎิ์		-	8	Þ			-	
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		-	8	10	÷		•	D
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

๒.๒จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา พร้อมทั้งแสดงคำอธิบายรายละเอียดเงื่อนไข การยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม *ยกเลิกใบลา* ดังรูปด้านล่าง

กเล	ก/ เบลยนแบลงวนลา	×
	ใบลานี้ ยังไม่ได้รับการอนุญาต ท่านต้องการทำสิ่งใด?	
	กรณ์ต้องการเปลี่ยนแปลงวันลา กรุณากดปุ่ม [แก้ไขวันลา] กรณ์ต้องการยกเล็กใบลานี้ กรุณากดปุ่ม [ยกเลิกใบลา]	
	ท่านจะไม่สามารถแก้ไขวันลา ได้ในกรณีดังนี้ 1) หากใบลาดังกล่าวถึงวันที่ขอลาแล้ว 2) มีผู้ใดผู้หนึ่งทำรายการตรวจสอบหรือให้ความเห็นในใบลาดังกล่าวแล้ว	

๒.๓ เมื่อคลิกปุ่ม <mark>ยกเล้กใบลา</mark> แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการยกเลิกใบลา กรณีที่ต้องการยกเลิก ใบลาให้คลิกปุ่ม "ตกลง" หรือกรณีที่ยังไม่ยืนยันยันการยกเลิกใบลาให้คลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง



เมื่อยืนยันการยกเลิกแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลการขอลาไปยังผู้สอบตรวจการลา เมื่อผู้ตรวจสอบ ข้อมูลพิจารณาตรวจสอบพร้อมให้ความคิดเห็นแล้ว จากนั้นผู้อนุญาตการลาจะพิจารณาอนุญาต

່ຍຄ



 ๒.๔ เมื่อคลิกปุ่ม "ตกลง" แล้ว ข้อมูลใบลาจะส่งกลับไปให้ผู้ตรวจสอบวันลาอนุญาต และให้หัวหน้ากลุ่ม งานอนุญาตก่อน เมื่อผ่านการตรวจสอบและอนุญาตแล้ว ระบบจะคืนวันลาให้อัตโนมัติ และรายการข้อมูล จะแสดงสถานะยกเลิกพร้อมทั้งเก็บประวัติใบลาที่มีการยกเลิกไว้ ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูล เพื่อตรวจสอบ สถานะของการยกเลิกใบลา จากเงื่อนไข *ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา* จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหาข้อมุล จะแสดงรายการข้อมูล ดังรูปด้านล่าง

	ด้นหาข้อมูล																		
	กระท	รวง : กระทรวงสาธารณสุข	l.							F	ารม : กรม	ควบคุมโร	A						
	สำนัก/	าอง:				เลื	โอก 🥑				01	โครงสร้า	งตามก	ฏหมาย ๏ิ'	โครงสา	ร้างต <mark>า</mark> ม	มอบหมา	ยงาน	
		ชื่อ :	2							นามส	กุล : 🔽							1	
	ประเภทบุคล	ากร: ทั้งหมด 🔻						1	ฉพาะการ	ลาของดน	แอง								
	อนุด	ุ่าต: ทั้งหมด ▼						1	บกเล็กการ	เลา/เปลี่ยเ	นแปลงวัน	ดา			1				
	ดังแต่	ันที่ : 10/03/2559		เลือก			_			ถึงว้า	นที่ : 31/	07/2562			ลือก				
	ประเภทกา	รลา:				เลือก	3												
						ค้นห	หาข้อมูล	แสดงทั่	ังหมด										
* 70	มวรณรียมว่าดับได้	1 เรียงวากมากไปน้ำ		າວວຸດນ້ວຍປີຍ	Juno														
EN 1	มารถเรยงสาตบ เต	ุ่¥ เวยงจ เกม เก เบนย ถิวส่วนตัว	ຍຸ 1 ເອນ ນະໂລນ [*1 ເ	มจากนอย เ.	ມມາກ ນວວນວັນວວ	ດໄດ້ຮັບວນດາ	າວຕາມວ້ວ	[##] arc	u denno	ໄລ ເວັນເວລ	ພລັບລວດໃ	ด้อ้างการเ	มวดแจ้	2					
	м III 30 м		тыпк [.] 1	0001160116.	บตาทตงจาก	ក សោរ បាន អុំស្ព		<u>е</u> ј пе	теперынее.	าตงงหตา	ทยงจาก	លរាពអុ	មួរមានស	3					
_			-		N	W1P00	01 11136	าทอลน.	518112	Parameter and							สงอ	อกเพละ	xcei
ลำดับ	* ประเภท	* ชื่อ-สุคล	* ประเภท	วันที่ส่ง	↓ ตั้งแต่วัน	ดีงวันที่	สำนวน	ดรวจ	ความเห็น	ความเหน (เหมือขึ้น	່ວນຄາງອ	ชื่อผู้	ยอเลือ	ยกเลก/ เปลี่ยนแปลง	เรียก	นด์ไข	อาเ พียง	_ส ์ จำนวน	แนบ
ที	บุคลากร	and an lar	การลา	ใบดา	ที		วัน	สอบ	(ขันดัน)	"(ii)		อนุญาต		วันดา	۹			"ไฟล์	ไฟล์
				22/07/2562	21/07/2562	21/07/2006	4					คม		(MARK)	-		(Cont		

๙. การแนบไฟล์ กรณีที่มีใบรับรองแพทย์ สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ มีขั้นตอนดังนี้ ๑) เลือกรายการลาที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม 🧖 ดังรูปด้านล่าง

* สา	มารถเรียงล่าดับ ลาป่วย	'ได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อ ลากิจส่วนตัว 🗾 ลาพัก	ย , ↑ เรียงจ าผ่อน <mark>[*]</mark> ขอ	ากน้อยไป: อยกเลิกใบ	มาก ลาหลังจาก	ได้รับอนุญ <mark>า</mark>	ຫແລ້ວ ,	[**] ขอ	เปลี่ยนแป	ลงวันลาห	เล้งจากใ	ด้รับอนุญ	<mark>เาดแล้</mark> ว	i						
						wuP060	1 การลา	ทั้งสิ้น 4	รายการ								J	ส่งออ	<mark>กไฟ</mark> ล์ E	xcel
สำดับ ที่	ประเภท บุคลากร	* ชื่อ-สกุด	ี ประเภท การลา	วันที่ส่ง ใบลา	↓ ตั้งแต่วัน ที่	* ถึงวันที่	จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ดวามเห็น (ชั้นดัน)	ดวามเห็น (เหนือขึ้น ไป)	้อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียก ดู	แก้ไข	ລນ	พิมพ์	จ่านวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักค่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	۲			۲	คม กฤษฎิ์			8	ø	1)=	\$	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	0			0	คม กฤษฎิ์			8	ø	÷		-	D

๖) จะปรากฏหน้าต่างให้อัพโหลดไฟล์แนบ ให้ระบุรายละเอียด จากนั้นคลิกปุ่ม เลือกไฟล์ ที่ต้องการอัพ
 โหลด แล้วคลิกปุ่ม น่าเข้า ดังรูปด้านล่าง

แข้าไฟล์ ลาพักผ่อน : 30/07/2562 - 31/07/2562	🕑 Open 🛛 🕹	
รายอะเวียด -	$(\leftarrow \rightarrow \ \ \uparrow \ \textcircled{B} \) \ \ This PC \) \ Documents \qquad \qquad$	
3124579304 :	Organize 🔻 New folder 👔 🔹 🔟 👔	
ชื่อไฟล์ : เลือกไฟล์ ⊺ามาเตเสอกาเหลาเต ขบาดของไฟล์แนบไม่เกิน 10 MB นำเข้า	Flowchart_act Personal-financi maxresdefault Personal-financi medical-infographics-with-illustrations-female-body_80590-1612 PHR mm PHR overweight-character-belly-fat-vector_77417-3 pink-tone-600w- v	
	File name: Flowchart_act V Wikińkwum V Open V Cancel	
โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุตคล - ข้อมูลบุตคล - P06 การลา/สาย - P0601 - <mark>ไม่ปลอดกัย</mark> 203.157.41.202:8080/5d3026b64c267b1f18d ไฟล์ช้อมูล	1 การลา - Google Chrome - c73c15744b3506/admin/personal_file.html?CATEGORY=PER_ABSENTS&PE	- 🗆 R_ID=79668
โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุตดล - ข้อมูลบุดดล - P06 การลา/สาย - P0601 - ไม่ปลอดกัย 203.157.41.202:8080/5d3026b64c267b1f18d ไฟล์ชัลมูล นำเข้าไฟล์ ลาพักผ่อน : 25/07/2562 - 29/07/2562	1 การลา - Google Chrome - c73c15744b3506/admin/personal_file.html?CATEGORY=PER_ABSENTS&PE	- 🗆 R_ID=7966&
โประกรมสารสนเทศทรัพยากรบุตคล - ข้อมูลบุตคล - P06 การลา/สาย - P0601 ใ <mark>ม่ปลอดกัย</mark> 203.157.41.202:8080/5d3026b64c267b1f18c ไฟล์ชัอมูล นำเข้าไฟล์ ลาพักผ่อน : 25/07/2562 - 29/07/2562 รายละเอียด :	1 אזאח - Google Chrome - c73c15744b3506/admin/personal_file.html?CATEGORY=PER_ABSENTS&PE	- 🗆
โปรแกรมสารสนเทศทรัพบากรบุดคล - ข้อมูลบุดคล - P06 การลา/สาบ - P0601 ไม่ปลอดกัย 203.157.41.202:8080/5d3026b64c267b1f18c ไฟล์ช้อมูล นำเข้าไฟล์ ลาพักผ่อน : 25/07/2562 - 29/07/2562 รายละเอียด : ชื่อไฟล์ : เลือกไฟล์ Flowchart บากของไฟล์แนบไม่เก้า น่าเข้า	1 птял - Google Chrome cr3c15744b3506/admin/personal_file.html?CATEGORY=PER_ABSENTS&PE	- 🗆

m) เมื่อคลิกปุ่ม **นำเข้า** แล้ว ระบบจะอัพโหลดไฟล์เอกสาร เมื่ออัพโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อมูล ไฟล์เอกสาร ประกอบด้วย ชื่อไฟล์, วัน เวลา ที่อัพโหลด ชื่อผู้ใช้งาน ,ขนาดไฟล์ ดังรูปด้านล่าง

- 📮 กรณีที่ต้องการแก้ไขไฟล์ที่อัพโหลด ให้คลิกปุ่ม 🦯
- 📮 กรณีที่ต้องการลบไฟล์ที่อัพโหลด ให้คลิก 📝 จากนั้นคลิกปุ่ม 💷

ไปรแกรมสารสนเทศทร์พยากรบุคต	าล - ข้อมูลบุคคล - P06 การลา/สาย - P0601 การลา - Google C	anome		_	L	
ไม่ปลอดภัย 203.157. <mark>4</mark> 1	.202:8080/5d3026b64c267b1f18c73c15744b350	6/admin/personal_file.html				
ข้าไฟล์ Flowchart_act.p ไฟล์ช้อมูล	df [] ແລ້ວ					
น่าเข้าไฟล์						
	รายละเอียด : ชื่อไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล่ได ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 10 MB					
	น่าเข้า พบไฟอ์ข้อน	จทั้งสิ้ม 1 รายการ				
Anne	กบงกลบยมูง	91U	าด	เรียก		- 20
25 2 (W A	51810-1886	ไฟล	เดย	କ୍	แก เช	- Al
Flowchart_act.pdf	<u>Update Date</u> : 22/07/2562 <u>Update Time</u> : 01:16 <u>Update By</u> : อารีบัญา โพธิ์กระสังฆ์ <u>Comment</u> : -	:13	.70KB อารีย์ญา โพ กระสังร	ซ์ ป	2	
			Concerning in the second second second			

การพิมพ์ใบลา มีขั้นตอนดังนี้

๑) เลือกรายการลาที่ต้องการพิมพ์ใบลา จากนั้นคลิกปุ่ม 🧮 เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ ดังรูปด้านล่าง

สำดับ ที่	ประเภท บุคลากร	ชื่อ-สกุด	* ประเภท การดา	*วันที่ส่ง ใบดา	↓ ดั้งแต่วัน ที่	* ถึงวันที่	จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ดวามเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	้อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียก จู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	۲			۰	คม กฤษฎิ์		-	1	-	>		1	D
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	0			0	คม กถษภิ์		8	8	ø	4		-	12

 ๒) เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว สามารถเปิดไฟล์ดูรายละเอียดข้อมูลใบลาจะแสดงข้อมูลการลาตาม แบบฟอร์ม ดังตัวอย่างเช่น

<u>แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว</u>

เขียนที่ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ ๒๑ เตือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน หัวหน้ากลุ่มทดสอบระบบ

ข้าพเจ้า นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ ดำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ขอ ลาป่วย เนื่องจาก ปวดท้อง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีกำหนด ๑ วัน ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - มีกำหนด ๐ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ๘๘/๒๑ ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐โทรศัพท์ ๐๘๑-๑๒๓-๔๕๖๗

(ลงชื่อ)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

(นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)		
ป่วย	o	ଭ	6)	🔲 เห็นควรอนุญาต	🔲 ไม่เห็นควรอนุญาต
กิจส่วนตัว	o	o	o	(สงชื่อ)	
คลอดบุตร	o	o	o	()
(ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ	1	
	(นายประส	พ การกระสัง)	<u>คำสั่ง</u>	
	เจ้าพนักงา	นคอมพิวเตอร์		ลาเกิน เห้นควรให้ใช้ส	าประเภ
	วันที่ ๒๒	ମ.ମ. bଝରb		🗖 อนุญาต	🗹 ไม่อนุญาต
				(ลงชื่อ)	
				(นายค	ามกฤษฎิ์ นันตะเวชกุล)
				ห้วห	เน้ากลุ่มทดสอบระบบ

ตัวอย่างใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทดสอบระบบ

ข้าพเจ้า นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ มีวันลาพักผ่อนสะสม ๔ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ๑๔ วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มี กำหนด ๓ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ที่บ้าน

(ลงชื่อ)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

(นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
0	ព	នា

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นายประสพ การกระสัง) เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๒ ก.ศ. ๒๕๖๒

🗆 เห็นควรอนุญาต	🗖 ไม่เท็นควรอนุญาต
(ลงชื่อ)	
()
วันที่	
<u>คำสั่ง</u>	
🗹 อ _{นุญาต}	🗖 ไม่อนุญาต
🗹 อ _{นุญาต} (ลงชื่อ)	🗖 ไม่อนุญาต
🗹 อนุญาต (ลงชื่อ) (นายคม	ไม่อนุญาต กฤษฎ์ นันตะเวชกุล)
อนุญาต (ลงชื่อ) (นายคม หัวหน้าก	ไม่อนุญาต กฤษฏ์ นันตะเวชกุล) เลุ่มงานทตสอบระบบ

๗. การดูประวัติการลา ให้คลิกที่ปุ่ม "การลา" ระบบจะแสดงรายการประวัติการลาทั้งหมด สามารถตรวจสอบ และดูข้อมูลรายละเอียดได้ ดังรูปด้านล่าง

à	ahunonu n.w. Dep	artmental	เสารสนเทศกรัพยากรบุคคลระดับกรม Personnel Information System (DPIS)	[กองการเจ้าหน้าที่] -		©āvānšv	Ve องสำนักงานคณะกร	ersic	on 5.0 มารพลเรือน (ก.พ.) สงวนลิขสิทธิ
หน้า ® R	นเรก ข้อมูลบุคคล ▼ Release 5.2.1.34	รายงาน ▼ กา 2_ ≜ online	ารประเมินผล ▼ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ ?	J					
	รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้าง	๗ระจา							
	ข้อมูลบุคคล	® ข้อมุลการล	n						
	ข้อมูลทั่วไป								
	การดำรงดำแหน่ง		ชื่อ-สกุล :	เดขประจำดัวประชาชน :					
	เงิน								
	1) ¹⁹¹	* สวมวรณ	a	a Yana Mia Jabarta II					
	การอบรมสูงาน/สมมนา	61 141 13 61	เรยงลาดบ เด, 🕹 เรยงจากมาก เบนอย , 🕇 เรยงจาก	นอยเบมาก			1		
	การอบรมสูงาน/สมมนา ความสา <mark>ม</mark> ารถพิเศษ	61 (1) [36]	เรียงลาดบ เด, ↓ เรียงจากมาก เป็นอย , ↑ เรียงจาก	นอย เบมาก พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 3 รายการ			a	งออกไฟล์	Exce1
	การอบรา สูงาน/สมมนา ความสามารถพิเศษ ความเชื้อชาญพิเศษ	ล เมารถ สำดับที่	เรยงลาดบ เด, ↓ เรยงจากมาก เบนอย , ↑ เรยงจาก *ประเภทการลา	นอย เบมาก พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 3 รายการ งตั้งแต่วันที่	ดีงวันที่	จำนวนวัน	ส หมายเหตุ	งออกไฟล์ เรียกดู	Excel จำนวน ไฟลั
	การอบรสูงาน/สมมนา ความสามารถพิเศษ ความเช่นชาญพิเศษ การณศึกษาต่อ	สำคับที่ 3	เรยงลาดบเด, ↓ เรยงจากมากเบนอย , ↑ เรยงจาก *ประเภทการลา ลาพักผ่อน	นอย เบมาก พบข้อมูลการลาทั้งสั้น 3 รายการ เมื่อจังแต่วันที่ 03 ส.ค. 62	* ถึงวันที่ 07 ส.ค. 62	*จำนวนวัน 3	ู หมายเหตุ	่งออกไฟล์ เรียกดู ชัย	Excel จำนวน ไฟล์
	การอบร	สำคัมที่ 3 2	เรยงลาดบเด, ↓ เรยงจากมากเบนอย , ↑ เรยงจาก "ประเภทการลา ลาพักผ่อน ลาพักผ่อน	นอย เบมาก พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 3 รายการ งลึงแต่วันที่ 03 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62	<mark>. ดิงวันที่</mark> 07 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62	รจำนวนวัน 3 1	ส้าหมายเหตุ	งออกไฟล์ เรียกดุ ເชิ	Excel ร้านวน ไฟล์
	การอบริมิชุญาหาสมมนา ความสามารถที่เสษ ความเริ่มชาญพิเศษ การถ ศึกษาต่อ การถา สรุปวันอาสะสม จาบ	สำคัญที่ 3 2	เรียงสาดบ เด, ↓ เรียงจากมาก เบนอย , ↑ เรียงจาก "ประเภทการลา ลาพักผ่อน ลาพักผ่อน	นอย เบมาก พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 3 รายการ งสิ้งแต่วันที่ 03 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62	<mark>ดังวันที่</mark> 07 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62	* จำนวนวัน 3 1 0.5 (ครึ่งวัน	ส	งออกไฟล์ เรียกดุ ເซี	Excel ร่านวน ไฟด์
	การอบรัพ สูงาน/สมมนา ความเส้น/รถพิเศษ ความเส้น/ราญพิเศษ การล\ศึกษาต่อ การลา สรุปวันลาสะสม วินัย ราชการพิเศษ	สำคัญที่ 3 2 1	เรียงสาดบเด, ↓ เรียงจากมากเบนอย , ↑ เรียงจาก <mark>*ประเภทการลา</mark> ลาพักผ่อน ลาพักผ่อน	นอย เปมาก พบข้อมูลการลาชั้งสิ้น 3 รายการ งสังแต่วันที่ 03 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62 26 ก.ค. 62	<mark>ดีงวันที่</mark> 07 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62 26 ก.ค. 62	 จำนวนวัน 3 1 0.5 (ครึ่งวัน บ่าย) 	⁻ หมายเหตุ	งออกไฟล์ เวียกดุ ເซี ເซี (ชี)	Excel จำนวน ไฟล์
	การอบร่าสูงานสมมุมา ความเส้ เราญพิเสษ ความเส้ เราญพิเสษ การลิงศึกษาต่อ การลา สรุปวันลาสะสม วินัย ราชการพิเสษ ความเส้ความช่อบ	สำคัญที่ 3 2 1	เรียงสาดบ เด, ↓ เรียงจากมาก เบนอย , ↑ เรียงจาก *ประเภทการตา ดาพักต่อน ดาพักต่อน	นอย เปมาก พบข้อมูลการคาทั้งสิ้น 3 รายการ ปลังแต่วันที่ 03 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62 26 ก.ค. 62	ถึงวันที่ 07 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62 26 ก.ค. 62	 จำนวนวัน 3 1 0.5 (ครึ่งวัน ม่าย) 	ี หมายเหตุ	งออกไฟล์ เวียกดุ ເຮື ເຮື ເຮື	Excel ร่านวน ไฟล์
	การอบราครูงาน/สมุมมา ความเส้นกรถพิเศษ ความเส้นรบุญพิเศษ กรลได้กษาต่อ การลา สรุปวันอาสะสม ริบัย ราชการพิเศษ ความต้ความช่อบ การสมรส	สำคับที่ 3 2 1	เรียงสาดบ เด, ↓ เรียงจากมาก เบนอย , ↑ เรียงจาก *ประเภทการตา ลาพักต่อน ลาพักต่อน	นอย เปมาก พบข้อมูลการคาร์เ้งสิ้น 3 รายการ & ดังแต่วันที่ 03 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62 26 ก.ค. 62	ถึงวันที่ 07 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62 26 ก.ค. 62	 จำนวนวัน 3 1 0.5 (ครึ่งวัน บ่าย) 	ส	งออกไฟล์ เรียกดุ ເชี เชี เชี	Excel Anim Vola
	การอบรัพ ชาามสมมุมา ความเส้ เกราญพิเสษ ความเส้ เราญพิเสษ การลิงศึกษาต่อ การลา สรุปวันดาสะสม ริบัย ราชการพิเศษ ความดีความช่อบ การสมสส การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุร	สำคับที่ 3 2 1	เรียงสาดบ เด, ↓ เรียงจากมาก เบนอย , ↑ เรียงจาก *ประเภทการตา ดาพักต่อน ดาพักต่อน	นอย เปมาก พบข้อมูลการคาทั้งสิ้น 3 รายการ &รังแต่วันที่ 03 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62 26 ก.ค. 62	- ถึงวันที่ 07 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62 26 ก.ค. 62	 จำนวนวัน 3 1 0.5 (ครึ่งวัน บ่าย) 	ส	งออกไฟล์ เรียกดุ เชิ เชิ	Excel Harou Noté
	การอบรัพ อุงาน/สมุมมา ความเส้ เกรถพิเศษ ความเส้ เหรถพิเศษ การละศึกษาต่อ การลา สรุปวันลาสะสม รับัย ราชการพิเศษ ความติความชอบ การสมรส การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุด เครื่องราชอิสริยาภรณ์	สำคับที่ 3 2 1	เรียงสาดบ เด, ↓ เรียงจากมาก เบนอย , ↑ เรียงจาก ประเภทการลา ลาพักต่อน ลาพักต่อน ลาพักต่อน 2	นอย เมมาก พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 3 รายการ & ดังแต่วันที่ 03 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62 26 ก.ค. 62	ดังวันที่ 07 ส.ค. 62 31 ก.ค. 62 26 ก.ค. 62	 จำนวนวัน 3 1 0.5 (ครึ่งวัน มาย) 	ส พมายเหตุ	งออกไฟล์ เวียกดุ ເชี เชี เชี	Excel iiniiinii Twiai

 ๙. การดูข้อมูลสถิติสรุปวันลา ให้คลิกที่ปุ่ม "สรุปวันลาสะสม" จะแสดงรายการข้อมูลสถิติสรุปวันลาสะสม ดัง รูปด้านล่าง

shunoru nw. De	artmen	tal Pe	I <mark>SAUI</mark> rsonn	<mark>ทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม</mark> el Information System (DPIS)	[กองการเจ้าหน้าท่	i] -				©āvānš	เของสำนักงา	Ve	rsic misijisiu	on สงว
าแรก ข้อมูลบุคคล 🔻 Release 5.2.1.34	รายงาน 2 📥 on	 การป nline ? 	ระเมินเ	<mark>งฉ ∽ เป</mark> ลี่ยนรหัสผ่าน ออกจาก <mark>ระบ</mark> บ	U									
รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้า	เงประสา													
ข้อมูลบุคคล	® ข้อมูละ	สรปวันลา	าสะสม											
ข้อมูลทั่วไป														
การดำรงตำแหน่ง			ชื่อ-	สกุล :	เลขประจำด้วเ	ระชาชน :			1			2		
เงิน												$\mathbf{\Theta}$		
การศึกษา	คลั	ใกเพื ่อเพิ่ม	เข้อมูล											
การอบรม/ดูงาน/สังเมนา ความสามารถ 1	* สาม	มารถเรียง	เล่าดับไ	ด้, ↓ เรียงจา <mark>ก</mark> มากไปน้อย , ↑ เรียงจาก	น้อยไปมาก							•		_
ความเชี่ยวชาญที่เศษ					พบข้อมูลสรุปวันล	าสะสมทั้งสิ้น	2 รายการ	R _{es}		2				
การลาศึกษา	ลำดับ ที่	ู่ 4ประจำ ปี	รอบ	วันที	ดาป่วย	ลากิจส่วน ดัว	มาสาย	ขาด ราชการ	ลาศักษา ต่อ	ลาพัก ผ่อน	ี ลาพัก ผ่อนสะสม	คงเหลือ	เรียกดู	จำนวน ไฟล์
HIDON V	2	2562	2	01 เม.ย. 62 - 30 ก.ย. 62	0	0	0	0	0	4.5	14	9.5	8	-
องุบงนต โดยสม วินัย	1	2562	1	01 ต.ค. 61 - 31 มี.ค. 62	0	0	0	0	0	0	14	14	8	-
ราชการพิเศษ														
ความดีความชอบ														
การสมรส														

ชื่อ-สกุล : นางสาวอารีย์ญา โพร์	์กระสังข์		เลขป	ระจำด้วปร	ะชาชน : 1	33080003	7958						
ลึกเพื่อเพิ่มข้อมูล													
* ปังบประมาณ :	2562												
* รอบการลา :	🔍 ครั้งที่ 🛛	01/10/28	561		ถึง 31/)3/2562							
	🖲 ครั้งที่ 2	01/04/25	562		ถึง 30/	09/2562							
	ด่าเริ่มต้น	รอบนี้	รวม							ด่าเริ่มต้น	รอบนี้	รวม	
ລາປ່ວຍ (ວັນ) :		0	0					ลาป่วย	(ครั้ง) :		0	0	
ลากิจส่วนดัว (วัน) :		0	0				ā	ากิจส่วนตัว	(ครั้ง) :		0	0	
มาสาย :		0	0					ลาคลอเ	ดบุตร :			0	
ลาพักผ่อน :		4.5	<u>4.5</u>				ลากิจส่วน	ตัวเพื่อเลี้ยงเ	ดูบุดร :			0	
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธียัจย์ :			0		ลาไปศ์	ึกษา ฝึกอเ	ปรม <mark>ดูงาน เ</mark>	<mark>เรือปฏิบัต</mark> ึกา	เรวิจัย :		0	0	
ลาติดตามคู่สมรส :			0		ลาเข้ารับ	เการตรวจเ	ลือกหรือเข้	้ารับการเต <mark>รี</mark> ย	เมพล :			0	
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ :			0					ลาป่วยจ	่าเป็น :			0	
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร :			0			ลาไ	ปฟื้นฟูสมร	รถภาพ <mark>ด้า</mark> นส	อาชีพ :			0	
ขาดราชการ :		0	0										
ลาป่วย + ลากิจ (วัน) :	0	0	0				ลาา	ไวย + ลากีจ	(ครั้ง) :	0	0	0	
จำนวนวันที่ลาพักผ่อนได้ในปีงบประมาณ :	14						จำนวนวัน	ลาพักผ่อนที่	เหลือ :	9.5			
หมายเหตุ :					-								
แก้ไขโดย :	<mark>นางสาวอาร</mark> ิ	ย์ญ <mark>า</mark> โพธิ์ก	กระสังข์					วันที่	แก้ไข :	<mark>13 ธ.ค. 61</mark>			
				ยกเ	ลึก								
มารถเรียงลำดับได้, 🕹 เรียงจากมากไปน้	อย , ↑ เรีย	งจากน้อ	ยไปมาศ	n	99								
		W	ເບທ້ອນູລ	สรุปวันลา	สะสมทั้งสิ้น	2 รายการ			_		-	_	
⊌ประจำ ปี รอบ วิ	ันที			ดาป่วย	ลากิจส่วน ตัว	มาสาย	ชาด ราชการ	ลาศึกษา ต่อ	ลาพัศ ผ่อน	า ดาพั ผ่อน	ก เ คงเหลี	อ เรียกดู	จำนว ไฟล์
										สะสง	1		
2002 2 01 191 61 61	2-30 0 1 6	2		0	0	0	0	0	4.5	14	97	3	-

กรณีต้องการตรวจสอบข้อมูลสรุปวันลา ให้คลิกปุ่ม 🞯 เพื่อเรียกดูรายการข้อมูล ดังรูปด้านล่าง

01 ต.ค. 61 - 31 มี.ค. 62

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ตรวจสอบวันลา

ผู้ตรวจสอบวันลา มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการลาและสถิติการลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน



๒. การตรวจสอบข้อมูลการลา

๒.๑ **การเข้าใช้งานระบบลา** ให้คลิกเมนู ๑) "ข้อมูลบุคคล" ๒) ระบบจะแสดงตัวเลือก "Роъ การลา/สาย" จากนั้นเลือกคลิก "Роъо๑ การลา"

👌 <u>สำนักงาน ก.พ.</u> โป	siinsus:uuansauinar apartmental Personnel Ir	<mark>เร็พยากรบุคคลระดับกรม</mark> [กองการเจ้าหน่ Iformation System (DPIS)	ก์ที่] - ©ลิขสิทธ์ชง	Version 5.0 องสำนักงานคณะกรรมการข่าราชการพลเรือน (ก.พ.) สงงนลิชสิกธ์
เน้าแรก <mark>ข้อมูลบุคคล -</mark> ® Release P06 การลา/ส		เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ P0601 การลา	- <mark>2</mark>)	
รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้	จ้างประจำ			
ข้อมูลบุคคล	® ข้อมูลบุคคล > ดูข้อมูล			
ข้อมูลทั่วไป				
การดำรงดำแหน่ง	ข้อมูลบุคลากร			
เงิน		đ.,	(สมปละวิทศักร์)	
การศึกษา		บย.	1000364 1920360 194 .	
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา		วันเพยนอาการ .	e ių . Daugadinas i	
ดวามสามารถพิเศษ		Dectivitatesenun lainus . Dectivita in is senuuguninis	u iųs iuti is .	
ดวามเชี่ยวชาญพิเศษ		י או משי בעבי שאין בערי אין אינער אין אינער אין אינער אין אינער אין אינער אין אינער אינער אין אינער אינער אינער		
การลาศึกษาต่อ		100 100 100 100 100 100 100 100 100 100		
การลา		377ANTALITETETETETETETETETETETETETETETETETETETE		
สีงโย		วนทเขาสูระดบบจจุบน :	ฮัตราเงินเดือน :	

๒.๒ **การเรียกดูข้อมูลการลา** เมื่อเข้าสู่หน้าจอการลา "Роъо๑ การลา" แล้ว ให้เลื่อนลงมาดูในส่วนของ การค้นหาและการแสดงรายการข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

	ค้นหาข้อมูล																			
	กร	ระพรวง : กระทรวงสาธารณสุข	1							ก	รม : กรมง	<mark>าวบคุมโร</mark> เ	a							
	ส่าเ	เ ัก/กอง :				เลีย	อก 引				01	ครงสร้า	งดามก	ถูหมาย ⊛โ	ครงสร่	้างดาม	มมอา	เหมาย	งาน	
		ชื่อ :								นามสส	າຄ :									
	ประเภทบุ	ดดากร : ทั้งหมด 🔹						🔲 L5	มพาะการ	ดาของดน	เอง									
	ê	เนุญาด : รออนุญาด ▼						🔲 EI	กเลิกการ	ลา/เปลี่ยน	แปลงวัน	ดา								
	ตั้ง	แต่วันที่ : 10/03/2559		เลือก						ถึงวัน	เพี : 31/0	7/2562		L	ลือก					
	ประเภท	เการลา :		Language of the second		เลือก	3													
						ด้นหา	าข้อมูล	แสดงทั้ง	หมด											
			1.0			L. MARTIN														
* สา	เมารถเรียงล่าดับ	ได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อ	ย , ↑ เ รียงจ	<mark>ากน้อยไป</mark> ม	งาก															
0	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว 📃 ลาพัก	าผ่อน [*] ขอ	่ วยกเลิกใบส	<mark>จาหลังจาก</mark> ไ	ได้รับอนุญา	ตแล้ว , [**] ขอเ	ปลี่ยนแป	ู่ ลงวันลาห	ลังจากได	ด้รับอนุถุ	าตแล้ว							
						WUP060)1 การลา	ทั้งสิ้น 4	รายการ									ส่งออเ	กไฟล์ E	ixcel
สวกับ	* also to a		= sleet out	+ Sundeta	1 Smoth		3 4 0	(0533	0220055	ความเห็น		daei		ยกเลิก/	1500				ส่วนเวน	
ที่	บุคลากร	ชื่อ-สกุล	การลา	ใบลา	ที่	ถึงวันที่	จำนวน	สอบ	(ขั้นดัน)	(เหนือขึ้น	อนุญาต	อนุญาต	ยกเดิก	เปลี่ยนแปลง	Q	แก้ไข่	ลบ	พิมพ์	ไฟล์	ไฟล์
_				22/07/25/2			วน			าบ)		0.11		วนลา						
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	(00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3					คม กฤษฎิ์		23	8	P	1		120	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารียัญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		8		ø			120	
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนด้ว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				4	คม กฤษฎิ์			8	Þ	1		-	Ø
4	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข่	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1				÷ 1	คม กฤษฎิ์		Es	1	Þ			4	
																				-
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

จากนั้นให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา จาก

- O เลือกสถานะการอนุญาต ประกอบด้วย รออนุญาต, อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต
- O เลือก I กรณีที่ต้องการแสดงข้อมูลเฉพาะการลาของตนเอง
- O เลือก Sanuesrenrsข้อมูลที่มีการยกเลิกลา/เปลี่ยนแปลงวันลา
- o เลือกระบุช่วงเวลาการค้นจาก "ตั้งแต่วันที่" "ถึงวันที่"
- ๑ เลือกค้นหาจากประเภทการลา ประกอบด้วย การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า ๑ เงื่อนไข กรณีที่ไม่ระบุเงื่อนไขการค้นหา ระบบจะ แสดงเงื่อนไขสถานะของการอนุญาตเป็น "รออนุญาต" เป็นสถานะตั้งต้นในการค้นหา เมื่อระบุ เงื่อนไขแล้วให้คลิกปุ่ม ค่นหาข้อมูล จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

```
🚃 ลาป่วย 🗾 ลาก็จส่วนดัว 🔜 ลาพักผ่อน [*] ขอยกเล็กใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว , [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว
```

						wuP060)1 <mark>การลา</mark>	ทั้งสิ้น 4	รายการ									ส่งออ	กไฟล์ E	xce1
สำดับ ที่	* ประเภท บุคลากร	* ชื่อ-สกุด	ประเภท การลา	-วันที่ส่ง ใบถา	ุง ตั้งแต่วัน ที่	• ถึงวันที่	จำนวน วัน	ัตรวจ สอบ	ดวามเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	*อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียก ดู	แก้ไข	ລນ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข่	ลาฬกผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3				-	คม กฤษฎิ์			8	ø			-	0
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาปวย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์			8	ø	1		(4)	0
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข่	ลากิจส่วนด้ว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1					คม กฤษฎิ์		6	3	Þ	*			
4	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		-	8	Þ			-	
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

จากรูปด้านบน รายการข้อมูลประกอบด้วย

- ประเภทบุคลากร ประกอบด้วย ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ
- 📮 ประเภทการลา ประกอบด้วย 💻 ลาป่วย, 💻 ลากิจส่วนตัว หรือ 💻 ลาพักผ่อน
- วันที่ส่งใบลา : แสดงวัน เดือน ปี เวลาที่มีการบันทึกใบลาในระบบ เช่น ๒๒/๐๗/๒๕๖๒ (๐๐:๒๒ АМ) เป็นต้น
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- ถึงวันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดวันลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- จำนวนวัน : ระบบจะแสดงจำนวนวันลาที่มีการคำนวณให้อัตโนมัติ เช่น ๓ วัน
- ตรวจสอบ : แสดงสถานะของตรวจสอบ
 - 💷 กรณียังไม่มีการพิจารณาตรวจสอบ
 - 💿 กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - 🧕 กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- อนุญาต : แสดงสถานะของการอนุญาตลาจากผู้มีอำนาจอนุญาตลา
 - 💷 กรณียังไม่มีการพิจารณาตรวจสอบ
 - 🖻 กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - 💿 กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- ชื่อผู้อนุญาต : แสดงชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตลา
- ยกเลิก : แสดงสถานะของการยกเลิกลา
 - 💻 กรณีไม่มีการยกเลิกลา
 - 💿 กรณีที่มีการยกเลิกลา
- 📮 เรียกดูข้อมูล : แสดงรายละเอียดข้อมูลการลา โดยคลิกที่ปุ่ม 🔤
- 🔹 แก้ไข : คลิกปุ่ม 🛃 เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็น
- 📮 พิมพ์ : คลิกปุ่ม 📧 พิมพ์ใบลากรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดหรือดาวน์โหลดไฟล์
- จำนวนไฟล์ : แสดงจำนวนไฟล์แนบ เช่น ¹ ไฟล์

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาด ไฟล์	โดย	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ
Flowchart_act.pdf	<u>Update Date</u> : 22/07/2562 <u>Update Time</u> : 01:16:13 <u>Update By</u> : อารีปญา โพธิ์กระสังป์ <u>Comment</u> : -	170KB	อารีย์ญา โพธิ์ กระสังข์	8		
■ แนบไฟล์ :	คลิกปุ่ม 📁 เพื่อแนบไฟล์ เช่น ใบรับ	รองแ	พทย์			

- ๓. การบันทึกผลการตรวจสอบการลา สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ ๑) บันทึกผลการตรวจวันลากรณีไม่แสดง
 ความคิดเห็น ๒) บันทึกผลการตรวจสอบกรณีแสดงความคิดเห็น
 - ๑) บันทึกผลการตรวจวันลากรณีไม่แสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้
 - ๑.๑ เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นคลิก 🔽 กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - ๑.๒ จากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก ดังรูปด้านล่าง

	ลาปวย	ลากิจส่วนตัว ลาพัก	าผ่อน [*] ขอ	่ <mark>บยกเล</mark> ็กใบเ	ลาหลังจาก'	ได้รับอนุญา	ตแล้ว ,	[**] ขอเ	ปลี่ยนแป	ลงวันลาห	ลังจากได	จ้รับอนุญ	าตแล้ว							
						พบP060	1 การลา	ทั้งสิ้น 4	รายการ									ส่งออ	กไฟล์ E	xcel
สำเ ที่	บ์บ ำประเภท บุตลากร	ี ชื่อ-สกุด	* ประเภท การลา	วันที่ส่ง ในลา	ง ตั้งแต่วัน ที่	ดึงวันที่	จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความเห็น (ชั้นด้น)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	้อ นุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	۲			-	คม กฤษฎิ์		-	8	ø			-	
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	/□)			-	คม กฤษฎิ์			8	ø	-			D
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข่	ลาก็จส่วนด้ว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1					คม กฤษฏิ์		6	8	Þ				
4	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระลังข่	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1		1		5	คม กฤษฎิ์		-	8	2	-		1	
							0													
							(2)	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

๑.๓ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะการตรวจสอบ เป็นสัญญลักษณ์ 🧖 ดังรูป

สำดับ ที่	เ ประเภท บุคลากร	ชื่อ-สกุด	* ประเภท การลา	วันที่ส่ง ใบลา	ง ตั้งแต่วัน ที่	* ถึงวันที่	จำนวน วัน	ดรวจ สอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	้อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาด	ยกเลิก	ยกเดิก/ เปลี่ยนแปดง วันลา	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จ่านวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	۲			-	คม กฤษฎิ์		-	8		÷		-	

๒) บันทึกผลการตรวจสอบกรณีแสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้
 ๑.๑ เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม 🧖 ดังรูปด้านล่าง

	ลาป่วย	์ ลากิจส่วนตัว 🗾 ลาพัก	กผ่อน <mark>[*]</mark> ขล	อยกเลิกใบส	ลาหลังจากไ	<mark>ได้ร</mark> ับอนุญา	ดแล้ว ,	**] ขอเ	เปลี่ยนแป	<mark>ลงวันลา</mark> ห	<mark>ล้งจากไ</mark> ด	เริ่บอนุญ	าตแล้ว							
						wuP060)1 การลา	ทั้งสิ้น 4	รายการ									ส่งออ	กไฟล์ E	xcel
ลำดับ ที่	* ประเภท บุคลากร	ชื่อ-สกุด	ี ประเภท การลา	⁺วันที่ส่ง ใบดา	↓ ตั้งแต่วัน ที่	ถึงวันที่	จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ดวามเห็น (เหนือขึ้น ไป)	้อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียก ดู	แก้ไข	ดบ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพซิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3	۰			-	คม กฤษฎิ์		8	8		-		(₁₉₄)	۵
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1				1.00	คม กฤษฎิ์		-	8	ø	<	5	- 1	
3	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1				-	คม กฤษฎิ์		6	8	Þ	*		-	
4	พนักงานราชการ	นางสาวอารียัญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1					คม กฤษฎิ์		8	8	2	5			
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

- ๑.๒ เมื่อคลิกปุ่ม 🧖 แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลใบลา จากนั้นให้ระบุดังนี้
 - ความเห็นของผู้ตรวจสอบวันลา เป็นส่วนแสดงสถานะการตรวจสอบ มี ๒ สถานะคือ
 - 🔘 ตรวจสอบแล้ว กรณีที่ผู้ตรวจสอบเห็นว่า ผ่านการตรวจสอบ
 - 🔍 ยังไม่ตรวจสอบ กรณีที่ผู้ตรวจสอบเห็นว่า ไม่ผ่านการตรวจสอบ
 - ความเห็น เป็นช่องให้ระบุเหตุผลของผู้ตรวจสอบวันลา
 - วันที่ตรวจสอบ ระบบจะแสดงวันที่ตรวจสอบอัตโนมัติ

๑.๓ จากนั้นให้คลิกปุ่ม แก้ไข กรณีที่บันทึกการตรวจสอบข้อมูลแล้ว หรือคลิกปุ่ม ^{ยกเลิก} กรณีไม่ ต้องการบันทึกการตรวจสอบ หรือ คลิกปุ่ม พิมพ์โบลา ด้านล่าง

แก้ไขข้อมูล							
* ชื่อ-สกุล	: นางสาวอารีย์ณา โพธิ์กระสังข์				กระทรวง	กระทรวงสาธารณสข	1
* ประเภทการลา	: ลาป่วย				กรม	กรมควบคมโรค	
สำนัก/กอง	: กองการเจ้าหน้าที่					Localette	
* ตั้งแต่วันที่	23/07/2562	้งวัน ▼			* ถึงวันที่	23/07/2562	ทั้งวัน 🔻
ผู้บังคับบัณชาชั้นต้น	:	เลื	an 🚮				
วับที่องความเน็บ	122/07/2562	ล็อก					
Juna of June		WEIT					
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป	:	เลื	an 😽				
วันที่ <mark>ลงความเห็น</mark>	: 22/07/2562	ลือก					
* ผู้อนุญาตการลา	: นายคมกฤษฎิ์ นันตะเวชกุล	เลื	an 🖪				
ความเห็นผู้อนุญาตการลา	: 🔘 อนุญาด 🔍 ไม่อนุญาด						
ความเห็บ		1					
วันที่อนุญาต	: 22/07/2562 Lá	ลือก					
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา	 ๑ ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา ** หัวหน้ากลุ่มทดสอบระบบ * ช่องนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสง (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วา 	รักษาราชการแห ดงบนแบบฟอร์มในส แของ "เรียน" เป็นชื่	ทน [©] รักษาการในต่ ส่วนของ "เรียน" อตำแหน่งหางการบริเ	าแหน่ง 🔍 ปฏิบัง หาร หรือชื่อของเ	เดิราชการแทน ผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้อ	บนุญาตไม่มีดำแหน่งทางเ	าารบริหาร))
* เนื่องจาก	: ปวดท้อง						
ผู้ตรวจสอบการลา	: นายประสพ การกระสัง	ເລື	an 🔏 🚬				
ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา	: 🔘 ดรวจสอบแล้ว 🖲 ยังไม่ตรวจะ	สอบ 🧹	<u> </u>				
ความเห็น	ลาป่วยเกินแล้ว						
วันที่ตรวจสอบ	: 22/07/2562 ti	ลือก	3				
ที่อยู่มีคิดต่อได้การก่องอา	88/21 ถ.ดีวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง	จ.นนทบุรี <mark>110</mark> 00					
กษณฑิติดติดติ เตรียง ภาพ 1	· 101501001 081-123-4307			11			
จานวนวนลา	: I A	กนวณวน		x			
วันที่ส่งใบลา	: 21/07/2562 (2:27 PM)		ไปลา	เนิขอยกเลก/เปล	เยนแปลงวันลา เสาวลาธีย์เกเว โพธิ์ก	ระสังค์ วันที่ - วา/07/วรคว	22.27
	รอบที่ 2 ที่ 2562 23/07/2562 ถึ	1 23/07/2562		111150 1001 . 0 10	a ita isaty i tilan	15-061 JUN : 21/0//2502	
		LOIOTILOOL					
	ปีงบประมาณ : 2562						
	รอบการลา : 🔘 ครั้งที่ 1 01/1	10/2561	ถึง 31/03/256	52			
	ครั้งที่ 2 01/0	04/2562	ถึง 30/09/256	52			
	ประเภทการลา ใช้สิทธิ์เ	ລານາແລ້ວ (ວັນ)	ใช ้สิทธิ์ลามาแล ้ว	(ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าง	10	
	ป่วย :	0		0			
	กิจส่วนตัว :	0		0			
	คลอดบุตร :	0					
	พักผ่อน :	0					
				-		14	
	สิทธิลาพักผ่อนประจำ	14	จำบวบา พักผลนค.	แหลอ		14	
	สิทธิลาพักผ่อนประจำ ปี	านวนวัน	รำนวนร์ ทักผ่อนคง	มหลอ	สำนวนวันสาย	14	
	สิทธิลาพักผ่อนประจำ ปี จำนวน/ครั้ง ที่มีสิทธิ์	14	จำนวนน์ ๆ พักผ่อนคง	0	จำนวนวันสาย	14	
	สิทธิลาพักผ่อนประจำ ปี จำนวน/ครั้ง ที่มีสิทธิ์ ต่อรอบการประเบิน :	14 านวนวัน 0	จำนวน <mark>า พั</mark> กผอนคง จำนวนครั้ง	0	จำนวนวันสาย	23	

๑.๔ เมื่อคลิกปุ่ม แก้ไข แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยัน การเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล อีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง

203.157.41.202:8080 บอกว่า		
จำนวนวันลาทั้งหมด 1 วัน ท่านยืนยันจำนวน คลิกปุ่ม [OK] เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม [Cancel] เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมู	เว้นลาดังกล่าวใช่หรือไม่? เลอีกครั้ง	
	80.04	แกเลิก

๑.๕ เมื่อคลิกปุ่ม "ตกลง" แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดพร้อมสถานะการตรวจสอบข้อมูล ดังรูป ด้านล่าง

	ด้นหาข้อมูล																			
	กร	ะพรวง : กระทรวงสาธารณสุข	1							กร	เม : กรมเ	<mark>าวบคุมโร</mark> ด	9							
	ส่าน้	ัก/กอง :				เลือ	วก 😽				ា	ครงสร้า	งดามกรุ	ุงหมาย ⊛โ	้ครงส	ร้าง <mark>ตา</mark>	มมอ	บหมา	ยงาน	
		ชื่อ :	~							นามสกุ	a : 🥅									
	ประเภทบุ	คลากร: ทั้งหมด 🔻							งพาะการเ	ดาของตน	เอง									
	อ	นุญาต : ไม่อนุญาต 🍢 🔫						🔲 ย	กเล็กการ	ลา/เปลี่ยน	แปลงวัน	เลา								
	ด้งเ	เต่วันที่ : 10/03/2559		เลือก						ถึงวัน	ที่: 07/0	8/2562		ł	ลือก					
	ประเภท	การลา :			~	เลือก	3													
					2	ด้นหา	าข้อมูล	แสดงทั้ง	หมด											
+ 70	uaca đu da či			no culio ulla	hune															
- 61 1	มารถเรยงดาดา	Iเต, ↓ เวยงจ เกม าก เบนะ วาดีวส่วนตัว	199, T 1990	จาหานยย เม	ที่นเห	ి రాములులు	10 10 10 10	[88] -	จมเสียน	เปลาสังเละ				, non						
	ы III 181		กพอน ["] ร	191111111111111111111111111111111111111	10111101341	บเตวบอน่ย่	n Interna	, [] 11 & 4	อเบตยนเ	าบควานต	11161341	กเตรมย	រុះពួ លោ	el J						
						W1P060	1 การลา	ทงสน 2	รายการ									ส่งออเ	าไฟล E	xcel
สำดับ	* ประเภท		* ประเภท	วันที่ส่ง	ง ดั้งแต่วัน		*	ดรวจ	ความเห็น	ความเห็น		ชื่อผู้		ยกเลิก/	เรียก			-	จ่านวน	แบบ
ที	บุคลากร	ชอ-สกุล	การลา	ใบลา	ที	ดงวนท	ุ จานวน วัน	สอบ	(ชั้นดัน)	(เหนอขน ใป)	อนุญาต	อนุญาต	ยกเลก	เบลยนแบลง วันดา		แกเข	ดบ	พมพ	ไฟล์	ไฟล์
1	<mark>พนักงานราชการ</mark>	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาพักผ่อน	22/07/2562	25/07/2562	29/07/2562	3	۲			-	คม		1	8				-	D
				21/07/2562				1	1			តា		1999	-					-
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิกระสังข์	ลาป่วย	(22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	0			-	กฤษฎ์			1	2	5		-	D

การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้อนุญาตการลา

ผู้อนุญาตการลา มีหน้าหน้าที่ให้ความเห็นอนุญาตหรือไม่อนุญาตลา โดยมีเงื่อนไขการพิจารณาอนุญาตคือ การ อนุญาตลากิจ และลาพักผ่อน ควรบันทึกความเห็นอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลาก่อนถึงวันที่ผู้ลาขออนุญาตลา



๒. การพิจารณาอนุญาตลา

๒.๑ **การเข้าใช้งานระบบลา** ให้คลิกเมนู ๑) "ข้อมูลบุคคล" ๒) ระบบจะแสดงตัวเลือก "Роъ การลา/สาย" จากนั้นเลือกคลิก "Роъо๑ การลา" ดังรูปด้านล่าง

anunonu n.w. Dep	<mark>แกรมระบบสารสนเทศกรัพยากรบุคคลระดับกรม</mark> (Pavภารเจ้าหน้าที่) - artmental Personnel Information System (DPIS)	Version 5.0 ©ลิชสิทธ์ของสำนักจานคณะกรรมการขำรายการพรณเรือน (ก.พ.) สอบเดียงสิทธ์
หน้าแรก <mark>ข้อมูลบุคคล *</mark> ® Release P06 การลา/ส	(รู-กอา 1) ประเมินผล - เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ ช P0601 การลา <	
รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้า	ประจำ	
ข้อมูลบุคคล	® ข้อมูลบุดคล > ดูข้อมูล 🦯	
ข้อมูลทั่วไป		
การดำรงดำแหน่ง	ข้อมูลบุคลากร	
เงิน		course who double agrees a
การศึกษา	ຍຍ. ຄົນເດືອນນີ້ເດືອ	terbijse injused i ba .
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	January States and Sta	ыц.
ดวามสามารถพิเศษ	บระเภทและระดบตามหน่อ : บระเภทายาการ ระดบบฏิบตการ	a ita itaria :
ดวามเชี่ยวชาญพิเศษ	ני ווער בעבו עון בבעווער :	
การลาศึกษาต่อ	Stuksburgsburgsburgshonnis :	
การลา วิจัย	วมพบเซอนและสุราชิการี : วันที่เข้าสู่ระดับบัจจุบัน :	อัตราเงินเดือน :

๒.๒ **การเรียกดูข้อมูลการลา** เมื่อเข้าสู่หน้าจอการลา "Роъо๑ การลา" แล้ว ให้เลื่อนลงมาดูในส่วนของ การค้นหาและการแสดงรายการข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

	ต้นหาข้อมูล																			
	กร	ะพรวง: กระทรวงสาธารณสุข									กรม : กรม	<mark>เควบคุมโร</mark>	รค							
	ส่านั	โก/กอง :				เลือก	3				0	โครงสร้	างตามค	เ ฏหมาย ๋●	โครงเ	เร้างตา	มมอ	บหมา	ยงาน	
		ชื่อ :								นามส	เกล :							_		
	ประเภทบุด	คลากร: ทั้งหมด 🔻						🔲 ເລ	พาะการ	ดาของต	นเอง									
	a	นุญาต: รออนุญาด ▼						🔲 មក	เลิกการ	รลา/เปลี่ย	านแปลงวั	นลา								
	ด้งเ	เต่วันที่ : 10/03/2559		เลือก						ถึงว่	ันที่ : 07	08/2562			เลือก					
	ประเภท	การลา :				เลือก	3													
						ด้นหาข้อ	บมูล แล	สดงทั้งห	เมด											
* ส [.]	ามารถเรียงลำดับ ลาป่วย	มได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย โลากิจส่วนตัวลาพัก	ยุุ ↑ เรียงจ หม่อน [*] ขเ	าากน้อยไปม อยกเลิกใบส	มาก จาหลังจากใ	ได้รับอนุญา พบP0601 เ	ตแล้ว , [การลาทั้ง	**] ขอ สิ้น 2 1	เปลี่ยน ายการ	แปลงวัน	ลาหลังจ	ากได้รับเ	อนุญาต	แล้ว				ส่งออ	กไฟล์ E	xcel
สำดั ที่	เ ประเภท บุตลากร	ชื่อ-สกุล	* ประเภท การลา	วันที่ส่ง ใบลา	ง ตั้งแต่วัน ที่	• ถึงวันที่	จำนวน วัน	ดรวจ สอบ	ความ เห็น (ชั้น ดัน)	ความ เห็น (เหนือ ขึ้นไป)	*อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเดิก	ยกเดิก/ เปลี่ยนแปดง วันดา	เรียก ดู	แก้ไข	ລາມ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนด้ว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1	•				คม กฤษฎิ์		6	*	2			1.5	
				22/07/2562		10.07.05.00		-				คม		(100 million)	-			(mail		
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	(00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2502	1	0				กฤษฎิ์			1	2	5		172	D
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	(00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2502	1	0				กฤษฎิ์		113	8	ø	8		12	D

จากนั้นให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา จาก

- O เลือกสถานะการอนุญาต ประกอบด้วย รออนุญาต, อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต
- O เลือก S กรณีที่ต้องการแสดงข้อมูลเฉพาะการลาของตนเอง
- O เลือก Sanuesายการข้อมูลที่มีการยกเลิกลา/เปลี่ยนแปลงวันลา
- o เลือกระบุช่วงเวลาการค้นจาก "ตั้งแต่วันที่" "ถึงวันที่"
- ๑ เลือกค้นหาจากประเภทการลา ประกอบด้วย การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน
 สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า ๑ เงื่อนไข กรณีที่ไม่ระบุเงื่อนไขการค้นหา ระบบจะ
 แสดงเงื่อนไขสถานะของการอนุญาตเป็น "รออนุญาต" เป็นสถานะตั้งต้นในการค้นหา เมื่อระบุ
 เงื่อนไขแล้วให้คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล
 จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

* สามารถ <mark>เรียงลำดับได้</mark>	ุ ↓ เรียงจากมากไปน้อย ,	↑ เรียงจากน้อยไปมา ก
-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

(T	🛛 ลาป่วย 📂	📕 ลาก็จส่วนตัว 📕	📕 ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว , [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล่

						wuP060	1 การลา	ทั้งสิ้น 4	รายการ									ส่งออ	กไฟล์ E	xce1
สำดับ ที่	* ประเภท บุคลากร	* ชื่อ⊣สกุล	ประเภท การลา	-วันที่ส่ง ใบลา	↓ ตั้งแต่วัน ที่	* ถึงวันที่	จำนวน วัน	ตรวจ สอบ	ความเห็น (ชั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้น ไป)	*ອນຸດູງາຄ	ชื่อผู้ อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียก ดู	แก้ไข	ຄນ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาฬกผ่อน	22/07/2562 (00:22 AM)	25/07/2562	29/07/2562	3				2	คม กฤษฎิ์		6	8	ø			121	0
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาปวย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1					คม กฤษฎิ์			8	ø	1		141	
3	พนักงานราชการ	นางสาวอ <mark>า</mark> รีย์ญา โพธิ์กระสังข้	ลากิจส่วนด้ว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1					คม กฤษฎิ์		2	8	2	-		140	D
4	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1					คม กฤษฎิ์			8	Þ				D
								บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก									

จากรูปด้านบน รายการข้อมูลประกอบด้วย

- ประเภทบุคลากร ประกอบด้วย ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ
- 📮 ประเภทการลา ประกอบด้วย 💻 ลาป่วย, 💻 ลากิจส่วนตัว หรือ 💻 ลาพักผ่อน
- วันที่ส่งใบลา : แสดงวัน เดือน ปี เวลาที่มีการบันทึกใบลาในระบบ เช่น ๒๒/๐๗/๒๕๖๒ (๐๐:๒๒ АМ) เป็นต้น
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- ถึงวันที่ : แสดงวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดวันลา เช่น ๒๕/๐๗/๒๕๖๒ เป็นต้น
- จำนวนวัน : ระบบจะแสดงจำนวนวันลาที่มีการคำนวณให้อัตโนมัติ เช่น ๓ วัน
- ตรวจสอบ : แสดงสถานะของตรวจสอบ
 - 💷 กรณียังไม่มีการพิจารณาตรวจสอบ
 - 💿 กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - 🧧 กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- อนุญาต : แสดงสถานะของการอนุญาตลาจากผู้มีอำนาจอนุญาตลา
 - 😐 กรณียังไม่มีการพิจารณาตรวจสอบ
 - 🖻 กรณีที่ผ่านการตรวจสอบ
 - 💿 กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- ชื่อผู้อนุญาต : แสดงชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตลา
- ยกเลิก : แสดงสถานะของการยกเลิกลา
 - 💻 กรณีไม่มีการยกเลิกลา
 - 💿 กรณีที่มีการยกเลิกลา
- 📮 เรียกดูข้อมูล : แสดงรายละเอียดข้อมูลการลา โดยคลิกที่ปุ่ม 🔤
- 🔹 แก้ไข : คลิกปุ่ม 🛃 เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็น
- พิมพ์ : คลิกปุ่ม 📧 พิมพ์ใบลากรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดหรือดาวน์โหลดไฟล์
- จำนวนไฟล์ : แสดงจำนวนไฟล์แนบ เช่น ¹ ไฟล์

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาด ไฟล์	โดย	เรียก ดู	แก้ไข	ລນ
Flowchart_act.pdf	<u>Update Date</u> : 22/07/2562 <u>Update Time</u> : 01:16:13 <u>Update By</u> : อารีปญา โพธิ์กระสังป์ <u>Comment</u> : -	170KB	อารีย์ญา โพธิ์ กระสังข์	8		
■ แนบไฟล์ :	คลิกปุ่ม 📁 เพื่อแนบไฟล์ เช่น ใบรับ	รองแ	พทย์			

๒.๓ **การบันทึกผลการพิจารณาอนุญาต** สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ ๑) บันทึกผลการพิจารณาอนุญาตกรณีไม่ แสดงความคิดเห็น ๒) บันทึกผลการพิจารณาอนุญาตกรณีแสดงความคิดเห็น

๑) บันทึกผลการพิจารณาอนุญาต กรณีไม่แสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้

- ๑.๑ เลือกรายการที่พิจารณาอนุญาต จากนั้นคลิก 🔽 กรณีอนุญาตให้ลา
- ๑.๒ จากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก ดังรูปด้านล่าง

* สา:	มารถเรียงสำดับ ลาป่วย	ได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อ ลากิจส่วนตัว ลาพัศ	ย , ↑ เรียงจ าผ่อน [*] ขอ	ากน้อยไปม อยกเลิกใบส	มาก จาหลังจากใ	.ด้รับอนุญาเ	ตแล้ว <mark>,</mark> [**] ขอ	เปลี่ยน	แปลงวัน	ลาหลังจ	ากได้รับ	อนุญาต	แล้ว						
ลำดับ ที่	พบ20001 การลาทั้งสน 2 รายการ สี ลับ ประเภท ชื่อ-สกุล ประเภท วันที่ส่ง 4 ตั้งแล้วัน การลา โบลา ที่ ถึงวันที่ 4 นาวน วัน สี่งบ (ที่นี้ เห็น อัน ซึ่งบ (ที่นี้ เห็น สับ ซึ่งบ (หนือ อนุญาต อนุญาต อนุญาต มีกลุม (กลิก ไปอียนแปลง วันอา													สงออเ พิมพ์	กไฟล์ E จำนวน ไฟล์	.xcel แนบ ไฟล์				
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลากิจส่วนตัว	22/07/2562 (00:21 AM)	19/07/2562	19/07/2562	1	۲	1		×	คม กฤษฎิ์		8	8	ø	•		-	D
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1	0				คม กฤษฎ์		2	8	2	•		2	
									2		 บันทึก									

๑.๓ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกแล้ว ให้ค้นหาโดยระบุเงื่อนไขเป็น "อนุญาต" จากนั้นคลิกปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่มีการพิจาณาอนุญาตแล้วเท่านั้น และให้ดูรายการข้อมูลระบบมีการ เปลี่ยนสถานะการอนุญาตเป็นสัญญลักษณ์ 🧭 ดังรูปด้านล่าง

	ด้นหาข้อมูล																			
	ก	ระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข								ก	รม : กรมด	วบคุมโรค								
	สำห	เ ัก/กอง :				เลือก 🤞	1				🎯 โร	จรงสร้าง	ดามกฏ	หมาย 🖲 โด	รงสร้า	งดามม	าอกง	งมายงา	าน	
		ชื่อ :								นามสศ	a :									
	ประเภทบ	ดลากร: ทั้งหมด 🔹						เฉพาะ	ะการลา	ของดนเ	อง									
	i i	มนุญาต : อนุญาต 🔹 🗲						ยกเลิเ	าการลา	า/เปลี่ยน	แปลงวันส	n								
	ตั้ง	แต่วันที่ : 10/03/2559	เลือ	เก						ถึงวัน	เพี: 31/0	7/2562		เลื่อ	อก					
	ประเภา	เการดา :		-		เลือก 🥑														
				2	-	ค้นหาข้อมูล	แสดง	ทั้งหมด												
	a	NY . d	. d . v				1													
* สา	มารถเรียงลำดับ	เได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย	, ↑ เรียงจากนั้	อยไปมาก		1000				122			8							
	ลาป่วย	ลากิจสวนตัว	เอน [*] ขอยกแ	ลึกใบลาหลั	งจากใดรับอ	านุญาตแล้ว	. [**] 1	อเปลีย	านแปล	งวันลาห	ลังจากใด	รับอนุญ	າຕແລ້ວ				_			
					WI	P0601 nns	ลาทั้งสี่ห	น 7 ราย	การ									ส่งออก	กไฟล์ E	ixcel
							*		ความ	ความ				ยกเลิก/						
สำดับ	ประเภท	* ชื่อ-สกุล	ประเภท	วันที่สง	🕹 ดังแต่วัน	* ถึงวันที่	จำนวน	6529	เห็น	เห็น	ือนุญาต	ซอตู้	ยกเลิก	เปลี่ยนแปดง	เรียก	แก้ไซ	ลบ	พิมพ์	จำนวน	LL11
M	ция птэ		n iser	TTE I	20		วัน	NELL	(ມານ ຜູ້ນ)	(เหนอ พื้นไป)		តាវេះពិ សេ		วันลา	খ				the	E MI
				27/07/2562	00.00.00.0	07.00.0550			0			คม		- 600			_	-	-	107
1	พนกงานราชการ	นางสาวอารยญา โพธกระสงข	ลาฟกผอน	(23:37 PM)	03/08/2502	07/08/2562	3	0	3	-	°	กฤษฏิ์				Ì	12		120	5

๒) บันทึกผลการพิจารณาอนุญาต กรณีแสดงความคิดเห็น มีขั้นตอนดังนี้ ๑.๑ เลือกรายการที่ต้องการพิจารณาอนุญาต จากนั้นคลิกปุ่ม

* สา	มารถเรียงสำดับ ลาป่วย	เได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อ ลากิจส่วนตัว 🗾 ลาพัย	ย , ↑ เรี าผ่อน [*	ยงจากน้อย] ขอยกเลิ <i>ก</i>	ไ <mark>ปมาก</mark> เใบลาหลังจ	า <mark>กได้รับอนุเ</mark>	ญ <mark>าตแล้ว</mark>	. [**]	ขอเปลี่ย	<mark>นแปลงวั</mark>	นลา <mark>ห</mark> ลัง	จากได้รั	บอนุญา	ดแล้ว						
						พบP06	01 การลา	ทั้งสิ้น	1 รายการ	ĩ								ส่งออ	เกไฟล์ E	ixcel
ลำดับ ที่	*ประเภท บุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภท การลา	"วันที่ส่ง ใบดา	ง ตั้งแต่วัน ที่	* ถึงวันที่	จำนวน วัน	ดรวจ สอบ	ดวาม เห็น (ขั้นดัน)	ความ เห็น (เหนือ ชิ้นไป)	*อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยคเลิก	ยกเดิก/ เปลี่ยนแปดง วันดา	เรียก ดู	แก้ไข	ດນ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาปัวย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1	0			Ū	คม กฤษฎิ์		8	8	P	-		1	D
											บันทึก									

- ๑.๒ เมื่อคลิกปุ่ม 🛃 แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลใบลา จากนั้นให้ระบุดังนี้
 - ความเห็นของผู้อนุญาตลา เป็นส่วนแสดงสถานะการพิจารณาอนุญาต มี ๒ สถานะ คือ
 อนุญาต กรณีที่ผู้อนุญาตลา พิจารณาเห็นควรว่า อนุญาตให้ลา
 - 💿 ไม่อนุญาด กรณีที่ผู้อนุญาตลา พิจารณาเห็นควรว่า ไม่อนุญาตให้ลา
 - ความเห็น เป็นช่องให้ระบุความเหตุผล เช่น กรณีไม่อนุญาตให้ลา เพราะอะไร
 - วันที่อนุญาต ระบบจะแสดงวันที่ตรวจสอบอัตโนมัติ

๑.๓ จากนั้นให้คลิกปุ่ม แก้ไข กรณีที่บันทึกการผลการอนุญาตข้อมูล หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกการตรวจสอบ หรือ คลิกปุ่ม พิมพ์โบลา กรณีต้องการพิมพ์ใบลาเพื่อดู รายละเอียด ดังรูปด้านล่าง

แก้ไขข้อมูล	
* ชื่อ-สกุล : นางสาวอารีย์ณา โทธิ์กระสังย์ กระหรวง : กระ	เทรวงสาธารณสข
* ประเภทการลา : ลาปวย กรม : กรม	เควบคมโรค
สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่	<i>b</i> :
* ตั้งแต่วันที่: 18/07/2562 ทั้งวัน 🔻 🍾	07/2562 ทั้งวัน *
សូរីប័រុគ័របរិយុវវាវវ័ររណ៍រ :	
วันที่องความเห็น :	
ผู้บังคับบัญชาขั้นดันเหนือขึ้นไป :	
วันที่ลงความเห็น :	
* ผู้อนุญาตการลา : โนายคมกฤษฎี นั้นตะเวชกุล	
ความเห็นผู้อนุญาตการลา : 🔍 อนุญาต 💌 ไม่อนุญาต	
ความเห็น : จำนวนวันลาเก็นแล้ว ควรลาไขโบลาประเภทอื่น 🛛 🔶 (3)	
วันที่อนุญาต : [28/07/2562 เลือก	
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : 🖲 ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา 🕛 รักษาราชการแทน 🔍 รักษาการในดำแหน่ง 🔍 ปฏิบัติราชการแทน	
** หัวหน้ากลุ่มงานทดสอบระบบ	
* ช่องนี้ กรอกเพื่อให้ระบบน่าไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"	
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อดำแหน่งหางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญ	าตไม่มีดำแหน่งทางการบริหาร))
י נעסטיווי נעסטיין נעסט	
ผู้ตรัว 4482011 (54) 1 นายประสพ การกระสง	
ผ่ามแหนผู้ตราสสอบทารสา1: ดูดราสสอบแลว ของเมตุราสสอบ	
ความเห็น :	
วันที่ตรวจสอบ : 28/07/2562	
าหลอบ	
พอยู่พลดดอเดระหวางลา :	
ร่านวนวันลา : 1	
้ ปี	
วนหลังใบอา : 22/0//2562 (0:20 AM) ผู้ที่ารายการอ่าสุด : นายประสพ การกระสัง วันที	: 28/07/2562 17:11
รอมที่ 2 ปี 2562 18/07/2562 ถึง 18/07/2562 : 1 วัน	
	12
ปีงบประมาณ : 2562	
รอบการลา : 🔍 ครั้งที่ 1 01/10/2561 ถึง 31/03/2562	
๑ ครั้งที่ 2 01/04/2562 ถึง 30/09/2562	
ประเภทการลา ใช้สีทธิ์ลามาแล้ว (วัน) ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง) วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าสุด	
0 <u>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</u>	
ຄືຈສ່ວນທັງ: 0 0	
คลอดบุตร : 0	
พักผ่อน: 0	
สิทธิลาพักผ่อนประจำ 14 ร่านว่า 11 มาพักผ่อนคงเหลือ	14
จำนวนวัน จำนวนครั้ง จำนวนวันสาย	
จำนวน/ครั้ง ที่มีสิทธิ์ 0 2	23
אפאפאו חנפאטאו ביינוט אינער	
ยกเล็ก แก้ไข พิมพ์ไบลา	

๑.๔ เมื่อคลิกปุ่ม แก้ไข แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยัน การเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง



๑.๕ เมื่อคลิกปุ่ม "ตกลง" แล้ว ให้ค้นหาโดยระบุเงื่อนไขการอนุญาต จากนั้นคลิกปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงรายการข้อมูลและสถานะการพิจารณาอนุญาต ดังรูปด้านล่าง

ดันหาข้อมูล				
คระทรวง :	กระทรวงสาธารณสุข		กรม : กรมควบคุมโรค	
สำนัก/กอง :		เลือก 😽	🔘 โครงสร้างตามกฎหมาย	• โครงสร้างตามมอบหมายงาน
ชื่อ :		_	นามสกุล :	
ประเภทบุคลากร :	ทั้งหมด 🔻		🔲 เฉพาะการถาของตนเอง	
อนุญาต :	ไม่อนุญาต 🍢 🔶 🤳		🔲 ยกเล็กการถา/เปลี่ยนแปลงวันลา	
ดั้งแต่วันที่ :	10/03/2559 เลือก		ถึงวันที่ : 07/08/2562	เลือก
ประเภทการลา :		เลือก 🎯		
	2 🔶	ด้นหาข้อมูล	แสดงทั้งหมด	

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

📒 ลาป่วย 📕 ลากิจส่วนตัว 🗾 ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว , [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว

พบP0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ															ส่งออกไฟล์ Excel					
ลำดับ ที่	* ประเภท บุคลากร	ชื่อ สกุล	ประเภท การลา	"วันที่ส่ง ใบดา	ง ดั้งแต่วัน ที่	• ถึงวันที่	* จำนวน วัน	ดรวจ สอบ	ดวาม เห็น (ชั้นด้น)	ความ เห็น (เหนือ ชิ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้ อนุญาต	ยคเดิก	ยกเดิก/ เปลี่ยนแปดง วันดา	เรียก ดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	21/07/2562 (22:27 PM)	23/07/2562	23/07/2562	1	0	3	-	0	คม กฤษฎิ์		-	8	Þ	4		-	0
2	พนักงานราชการ	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	ลาป่วย	22/07/2562 (00:20 AM)	18/07/2562	18/07/2562	1	0			0	คม กฤษฎิ์		-	8	P	70		5	