



ระบบสารสนเทศ  
ทรัพยากรบุคคล

คู่มือการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์  
โดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)  
กรณีการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่  
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานเลขาธิการกรม

# คู่มือการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรณีการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร


## การยื่นขออนุญาตลา

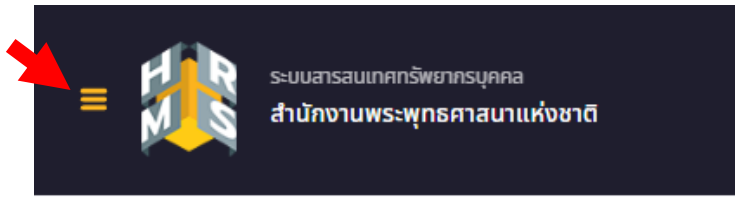
ผู้ยื่นลา → ผู้ตรวจสอบวันลา → ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น → ผู้อนุญาตลา  
ขั้นตอนการลาจะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงานก่อนเสมอ

## การจัดทำคำขอลา

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

4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏข้อมูลดังภาพ

5. เมื่อจะเพิ่มคำขอลาในระบบ ให้ไปที่มุมซ้ายด้านบนของหน้าจอ คลิกสัญลักษณ์เมนูรวม  ดังภาพ

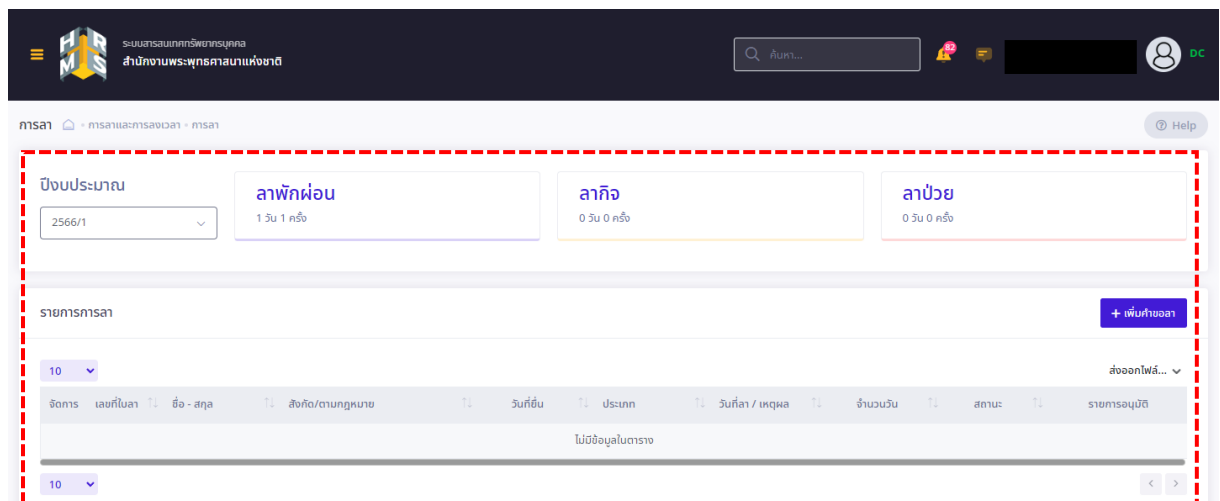


- เลือกดูหัวข้อ “การลาและการลงเวลา” แล้วคลิกเลือก “การลา”

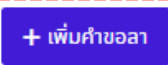


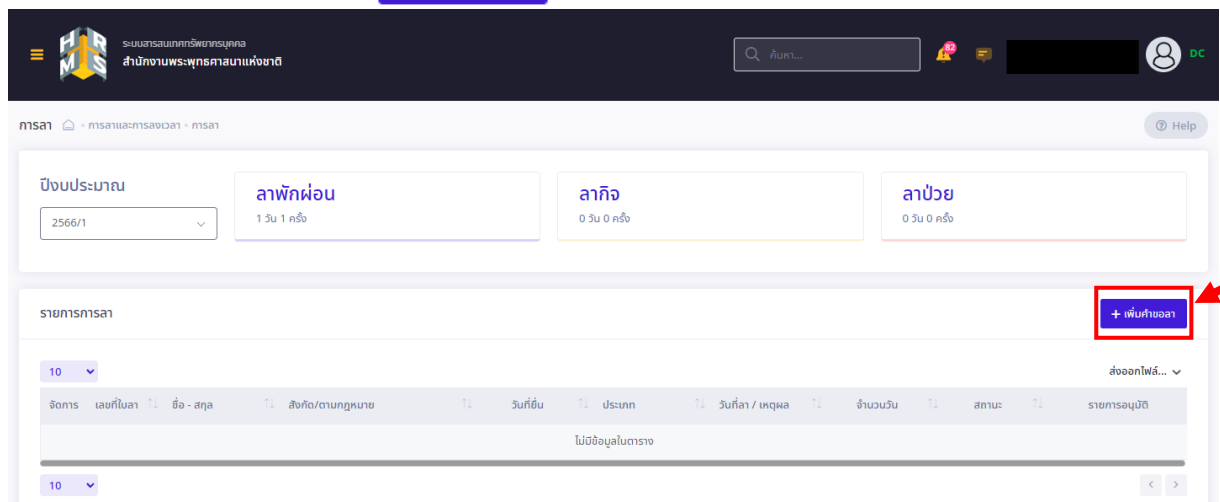
6. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการลา ดังภาพ

- ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลจำนวนการลาทั้งหมดตามปีงบประมาณที่เลือก รายละเอียดรายการการลา และสถานะคำขออนุญาตลาได้จากหน้าจอนี้



- ต้องการเพิ่มคำขอลา คลิก





## 7. แบบฟอร์มขอลาจะปรากฏดังภาพ

แบบฟอร์มขอลา

\* ผู้ยื่นคำขอลา

\* ประเภทการลา ลาป่วย x ครั้ง / 0

\* เริ่มลาวันที่ ๖๖/๐๓/๒๕๖๖

\* สิ้นสุดวันที่ ๖๖/๐๓/๒๕๖๖

\* จำนวนวันลา ๖ วัน

\* เหตุผล/รายละเอียด

ที่อยู่ติดต่อได้

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม [ดาวน์โหลด](#)

รายการไฟล์แนบ [เพิ่ม/แก้ไขไฟล์](#)

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

## 8. ผู้ประสงค์ที่จะลาให้ดำเนินการดังนี้

8.1 เลือกประเภทการลา : ผู้ประสงค์ที่จะลาสามารถเลือกลาออนไลน์ได้ 3 ประเภท ดังนี้

- (1) ลาป่วย
- (2) ลากิจส่วนตัว
- (3) ลาพักผ่อน

หากลานอกเหนือจาก 3 ประเภทนี้ ให้ส่งคำร้องขอลาในรูปแบบกระดาษเป็นกรณีไป

8.2 เลือกวันที่เริ่มจะลาและวันที่สิ้นสุดการลา (ในช่องจำนวนวันลา ระบบจะคำนวณโดยอัตโนมัติ)

8.3 เหตุผลและรายละเอียด

8.4 ที่อยู่ติดต่อได้

หมายเหตุ กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ในระบบ คลิกเพิ่มไฟล์ที่ เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

แบบฟอร์มขอลา

\* ผู้ยื่นคำขอลา 1

\* ประเภทการลา ลาพักผ่อน x ครั้ง / 0 2

\* เริ่มลาวันที่ ๖๖/๐๓/๒๕๖๖ 2

\* สิ้นสุดวันที่ ๖๖/๐๓/๒๕๖๖ 2

\* จำนวนวันลา ๖ วัน

\* เหตุผล/รายละเอียด 3

ที่อยู่ติดต่อได้ 4

เลือกช่วงเวลาทีลา

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม [ดาวน์โหลด](#)

รายการไฟล์แนบ [เพิ่ม/แก้ไขไฟล์](#)

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

9. เมื่อดำเนินการตามข้อ 8 แล้วเสร็จ ด้านล่างจะปรากฏขึ้นหน้าจอ ผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้อนุญาตการลา และเรียน ให้ผู้ประสงค์ที่จะลาคลิก เลือกผู้ตรวจสอบการลา ที่ช่องผู้ตรวจสอบการลา

10. เมื่อคลิกคำว่า เลือก จะปรากฏหน้าจอค้นหาผู้ตรวจสอบการลา ให้ผู้ประสงค์ที่จะลาพิมพ์ชื่อผู้ตรวจสอบการลา (ในหน่วยงานตนเอง) แล้วคลิกปุ่มค้นหา เมื่อระบบขึ้น ชื่อ - นามสกุล ให้คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ

11. เมื่อผู้ประสงค์ที่จะลาดำเนินการในช่องผู้ตรวจสอบการลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ในหน่วยงานตนเอง) ต่อ

หมายเหตุ กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ผู้ประสงค์จะลาข้ามไปที่ ผู้อนุญาตการลา

12. เมื่อคลิกคำว่า เลือก จะปรากฏหน้าต่างค้นหาผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ผู้ประสงค์ที่จะลาพิมพ์ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้วคลิกปุ่มค้นหา เมื่อระบบขึ้น ชื่อ - นามสกุล ให้คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ

กด ค้นหา เพื่อโหลดข้อมูล...

หมายเหตุ กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ผู้ประสงค์จะลาข้ามไปที่ ผู้อนุญาตการลา

13. เมื่อผู้ประสงค์ที่จะลาดำเนินการในช่องผู้ตรวจสอบการลา และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกผู้อนุญาตการลา (ในหน่วยงานตนเอง) ต่อ

\* ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนช่อง "เขียน"  
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เขียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้  
อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

เขียนชื่อของผู้อนุญาตการลา  ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา  รักษาราชการแทน  รักษาการในตำแหน่ง  ปฏิบัติราชการแทน

บันทึก

ยกเลิก

14. เมื่อคลิกคำว่า เลือก จะปรากฏหน้าต่างค้นหาผู้อนุญาตการลา ให้ผู้ประสงค์ที่จะลาพิมพ์ชื่อผู้อนุญาตการลา แล้วคลิกปุ่มค้นหา เมื่อระบบขึ้น ชื่อ - นามสกุล ให้คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ

กด ค้นหา เพื่อโหลดข้อมูล...

15. เมื่อเลือก ผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกตำแหน่งของผู้อนุญาตการลาในช่อง “เรียน” และเลือกเงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา หลังจากนั้นให้คลิกคำว่า บันทึก

เลือกเงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

ผู้ตรวจสอบการลา	นายสุข สุขใจ	เลือก	ล้าง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	นางสาวสมใจ ใจดี	เลือก	ล้าง
* ผู้อนุญาตการลา	นายมานะ ชัยนงาน	เลือก	ล้าง

กรณีนีไม่มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
ไม่ต้องเลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เรียน **กรอกตำแหน่งของผู้อนุญาตการลา**

\* ข้อควรระวังคือให้ระบบป้อนไปเลือกแบบพบจริงในวงของ “เรียน” (หากไม่กรอก ระบบจะป้อนวง “เรียน” เป็นชื่อตำแหน่งราชการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาตการลาที่ผู้อนุญาตไม่ได้ตำแหน่งราชการบริหาร)

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา  ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา  รักษาการแทน  รักษาการในตำแหน่ง  ปฏิบัติราชการแทน

**บันทึก** ยกเลิก

### เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

- อำนาจอนุญาตการลา หมายถึง อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- รักษาการแทน หมายถึง เป็นผู้รักษาการแทนผู้มอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งรักษาการแทน
- รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง
- ปฏิบัติราชการแทน หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่ง ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องการลา

16. เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแสดงรายการขอลา ผู้ประสงค์ลาสามารถติดตามสถานะการอนุมัติได้จากรายการแจ้งเตือนของระบบ หรือที่ด้านขวาของรายการคำร้อง หรือการแจ้งเตือนทางอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

The screenshot shows the DPIS 6 system interface. On the left, there is a list of leave requests (รายการการลา) with columns for status, date, and type. The main part of the screen displays a notification email (รายการแจ้งเตือน) with the following content:

dpis@ocsc.go.th  
To: 11:56

ผลการอนุญาต ลาพักผ่อน ของ นางสาวภัทรวดี ผู้ประเสริฐ วันที่ 23/03/2566

ผลการพิจารณาในลาของท่านคือ อนุมัติ

ผู้รับ นางสาวภัทรวดี ผู้ประเสริฐ  
กรม สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ  
อีเมลฉบับนี้เป็นารแจ้งข้อมูลจากระบบโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อไปที่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานท่าน

The email also includes a list of leave requests:

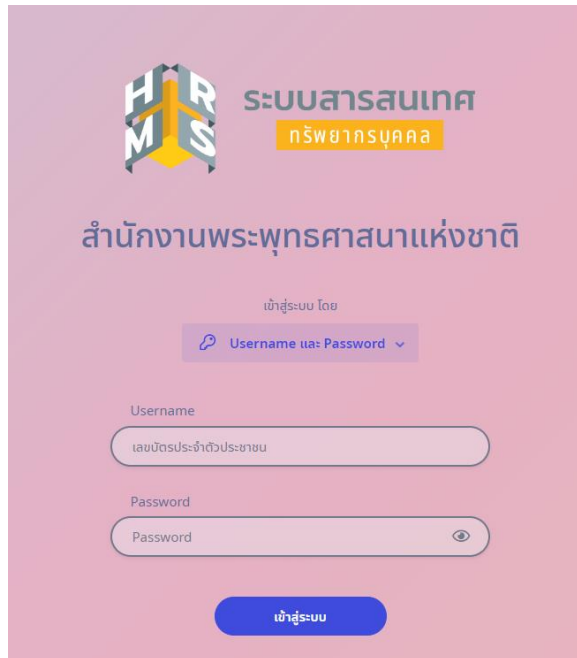
- ผลการอนุญาต ลาพักผ่อน ของ นางสาวภัทรวดี ผู้ประเสริฐ วันที่ 23/03/2566  
ผลการพิจารณาในลาของท่านคือ อนุมัติ  
20/03/66 12:15
- ผลการอนุญาต ลาพักผ่อน ของ นางสาวภัทรวดี ผู้ประเสริฐ วันที่ 23/03/2566  
ผลการพิจารณาในลาของท่านคือ อนุมัติ  
20/03/66 12:04
- ผลการอนุญาต ลาพักผ่อน ของ นางสาวภัทรวดี ผู้ประเสริฐ วันที่ 23/03/2566  
ผลการพิจารณาในลาของท่านคือ อนุมัติ  
20/03/66 11:56

## การแก้ไขปรับปรุงและการยกเลิกวันลา

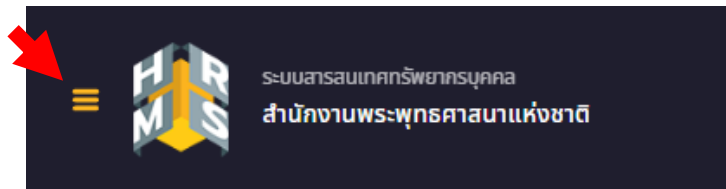
1. เข้าสู่ระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ URL : <https://onab.dpis.go.th>

2. กรอก Username : เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

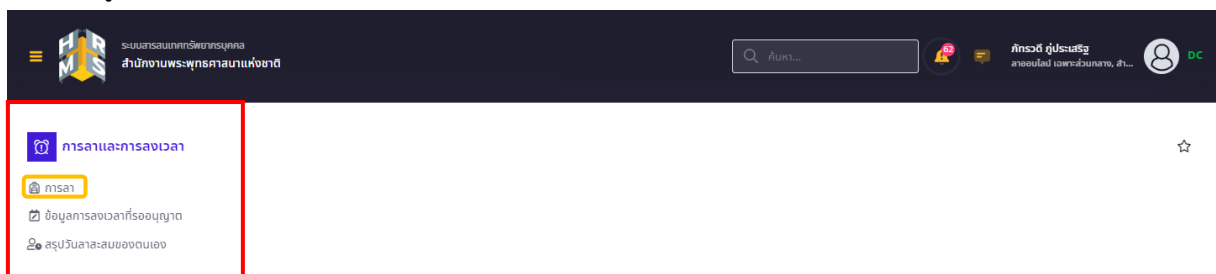
Password : รหัสผ่านที่ลงทะเบียน




3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่มุมซ้ายด้านบนของหน้าจอ คลิกสัญลักษณ์เมนูรวม ดังภาพ

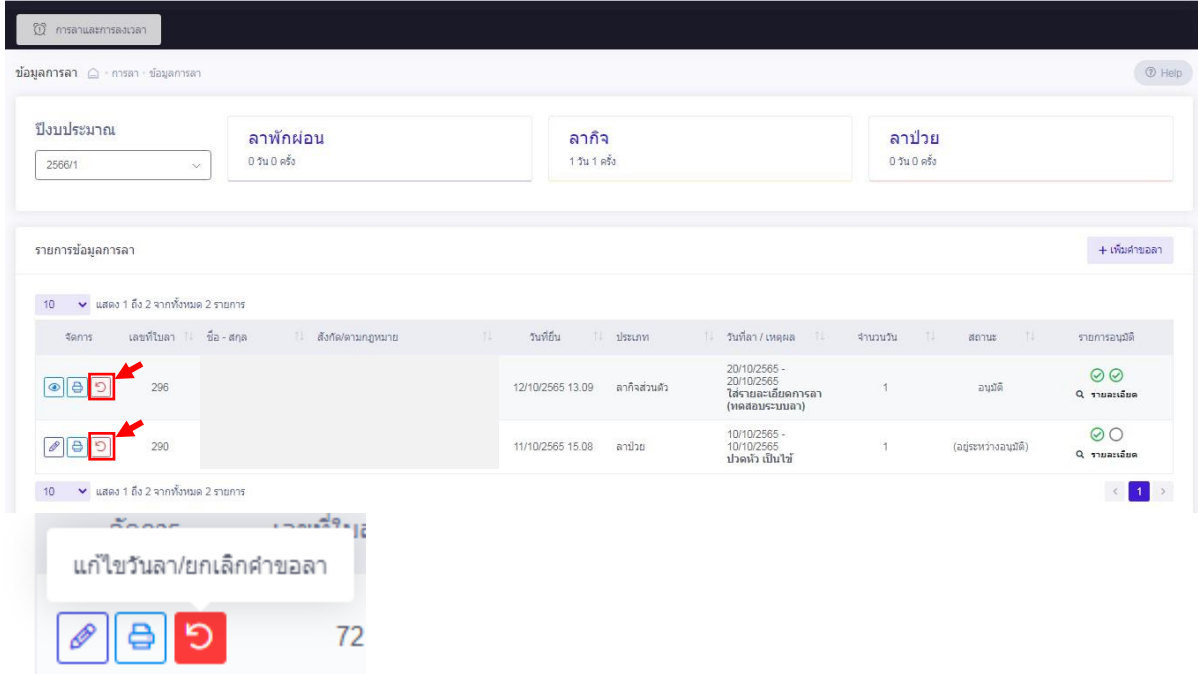


4. เลือกดูหัวข้อ “การลาและการลงเวลา” แล้วคลิกเลือก “การลา”





5. หน้าจอจะปรากฏข้อมูลคำขอลา ผู้ประสงค์ที่จะแก้ไขวันลาหรือยกเลิกคำขอลา ให้คลิกที่สัญลักษณ์  ตรงกับวันที่ตนเองประสงค์จะแก้ไขวันลาหรือยกเลิกคำขอลา



ข้อมูลการลา

ข้อมูการลา - การลา - ข้อมูลการลา









ปีงบประมาณ: 2566/1

ลาพักผ่อน: 0 วัน 0 ครั้ง




ลากิจ: 1 วัน 1 ครั้ง

ลาป่วย: 0 วัน 0 ครั้ง

รายการข้อมูลการลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
 	296			12/10/2565 13.09	ลากิจส่วนตัว	20/10/2565 - 20/10/2565 ไปรายละเอียดการลา (ทดสอบระบบลา)	1	อนุมัติ	  รายละเอียด
 	290			11/10/2565 15.08	ลาป่วย	10/10/2565 - 10/10/2565 ปวดหัว เป็นไข้	1	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	  รายละเอียด

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

   72

6. การแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา จะมี 2 กรณี

กรณีที่ 1 ยกเลิกวันลาที่ประสงค์ลาทั้งหมด ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) คลิกปุ่ม คำว่า ยกเลิกคำขอ
- (2) คลิกปุ่ม บันทึก



แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

ประเภทการลา: ลาพักผ่อน

วันที่ส่งคำขอ: 27/01/2565

ครั้งที่: 1

คำขอ / เหตุผล

การกระทำ:  แก้ไขปรับปรุงวันลา  ยกเลิกคำขอ

บันทึก ยกเลิก

กรณีที่ 2 แก้ไขปรับปรุง/ยกเลิกวันลาเฉพาะวัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้คลิกปุ่ม คำว่า แก้ไขปรับปรุงวันลา
- (2) เลือกวันที่จะขอยกเลิก ให้ / ช่องวันลาที่ประสงค์จะยกเลิก
- (3) คลิกปุ่ม บันทึก

หมายเหตุ การแก้ไขปรับปรุงวันลา ต้องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในอนุญาตการลา ทำการอนุญาตอีกครั้งทุกขั้นตอน ระบบจึงจะคืนวันลาให้กับท่าน

## 7. ระบบแจ้งเตือนเมื่อได้รับการอนุมัติให้ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงวันลา

## การดูวันพักผ่อนสะสมของตนเอง

1. เลือกดูหัวข้อ “การลาและการลงเวลา” แล้วคลิก คำว่า “สรุปวันลาสะสมของตนเอง”



- หน้าจอจะปรากฏข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมในแต่ละปีงบประมาณ

จัดการ	ลำดับที่	ประจำปี	รวม	วันที่	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	เมลา	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อนสะสม	ลาพักผ่อนคงเหลือ	จำนวนไฟล์
	10	2565	2	01/04/2565 - 30/09/2565	0	0	0	0	0	2	20	12	
	9	2565	1	01/10/2564 - 31/03/2565	0	0	0	0	0	6	20	14	
	8	2564	2	01/04/2564 - 30/09/2564	1	0	0	0	0	1	20	19	
	7	2564	1	01/10/2563 - 31/03/2564	0	0	0	0	0	0	20	20	
	6	2563	2	01/04/2563 - 30/09/2563	0	0	0	0	0	2	20	16	
	5	2563	1	01/10/2562 - 31/03/2563	0	0	0	0	0	2	20	18	

2. หากดูรายละเอียดให้คลิกที่ แล้วจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดสรุปวันลาสะสมของตนเอง

	ค่าเริ่มต้น	รวมนี้	รวม
ลาป่วย (วัน):	0	0	
ลากิจส่วนตัว (วัน):	0	0	
เมลา:	0	0	
ลาพักผ่อน:	0	2	8
ลาป่วยแบบหรือลาไปประกอบพิธีสงฆ์:	0	0	
ลาติดตามคู่สมรส:	0	0	
ลาไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ระหว่างประเทศ:	0	0	
ลาไปช่วยเหลือภัยที่ลออกนอกราชอาณาจักร:	0	0	
ขาดราชการ:	0	0	
ลาป่วย + ลาพัก (วัน):	0	0	
จำนวนวันที่ลาพักผ่อนได้ในปีงบประมาณ:	20		

	ค่าเริ่มต้น	รวมนี้	รวม
ลาป่วย (ครึ่ง):	0	0	
ลากิจส่วนตัว (ครึ่ง):	0	0	
สาคออกนอกราชอาณาจักร:	0	0	
ลากิจส่วนตัวเพื่อเสด็จนอกราชอาณาจักร:	0	0	
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย:	0	0	
ลาเข้ารับการตรวจเฝ้าหรือเข้ารับการตรวจเฝ้า:	0	0	
ลาป่วยจำเป็น:	0	0	
ลาไปฟื้นฟูสุขภาพด้านอาชีพ:	0	0	
ลาป่วย + ลาพัก (ครึ่ง):	0	0	
จำนวนพักผ่อนที่เหลือ:	12		