

# คู่มือการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรณีการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

# คู่มือการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรณีการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

### การยื่นขออนุญาตลา

ผู้ยื่นลา → ผู้ตรวจสอบวันลา → ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น → ผู้อนุญาตลา ขั้นตอนการลาจะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงานก่อนเสมอ

#### การจัดทำคำขอลา

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

ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
เข้าสู่ระบบ โดย 🖉 Username และ Password 🐱
Username
เลขบัตรประจำตัวประชาชน
Password
Password
เข้าสู่ระบบ

4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏข้อมูลดังภาพ

ระบบสารสนเทคาเวิพชากรบุคคล สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ		ກາຣວສິ ກຸ່ປຣະເສຣິຊ ຜູ້ເອົາພາວໃຫ້, ສຳນັກອານທະຣາຊາ… 😣 DC
แจ้งข่าวประกาศ 🍙 - ช้อมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ		
บ่าวสารภายในกรม	รฝึกอบรม 🧳 ข่าวสารจาก DC	Dashboard
🧰 ข่าวสารภายในกรม		
คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS 6 ฉบับผู้ใช้งานเ 09/02/2565 15.39	ั่วไป (สิงหาคม 2564)	
คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS 6 ฉบับงานทะเป็ 09/02/2565 15.36	ยนประวัติบุคลากรสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด (สิงหาคม 25	64)
	View All Topics	

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ



6. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการลา ดังภาพ

 ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลจำนวนการลาทั้งหมดตามปีงบประมาณที่เลือก รายละเอียดรายการการลา และสถานะคำขออนุญาตลาได้จากหน้าจอนี้

🛆 - การลาและการลงเวลา - การลา							() н
<b>ใงบประมาณ</b> 2566/1 v	<b>ลาพักผ่อน</b> 1 วัน 1 กรับ		<b>ลากิจ</b> 0 วัน 0 ครั้ง		<mark>ลาป่วย</mark> <sup>0 วัน 0 ครั้ง</sup>		
เยการการลา							+ เพิ่มคำขอลา
10 🗸	🚶 สังกัด/ตามกฎหมาย	าป วันที่ขึ่น 1	ີ↓ ประเภท 1	ป วันที่ลา∕เหตุผล ใป	ຈຳນວນວັນ ີ່ 🗍	สถานะ î↓	ส่งออกไฟล์ 🗸 ราขการอนุมัติ
10 👻							< >
<ul> <li>ต้องการเพิ่มคำ</li> <li>ระบะกระมะกราชนายะบุก สำนักงานพระพุทธศาลน</li> </ul>	ขอลา คลิก + ๚แห่งเหล	เพิ่มคำขอลา		Q ñun	<i>&amp;</i>	÷	8
<ul> <li>ต้องการเพิ่มคำ</li> <li>ระบบสารสมเภทาธิพบาหระเท สำนักงานพระพุทธสาสน</li> <li>สา (a) - การสาและการสงเวลา - การสา</li> </ul>	ขอลา คลิก + <sup>กะ</sup>	เพิ่มคำขอลา		Q ñun	<i>Q</i>	<b>F</b> I	к > 8 © н
<ul> <li>ต้องการเพิ่มคำ</li> <li>เมลารแพรงแกรงแกรงแกรงแกรงแกรงแกรงแกรงแกรงแกรงแก</li></ul>	ขอลา คลิก 🕂 ກະ ກແຜ່ນຍາຍ <b>ລາໜັກຜ່ວນ</b> 13ນ 1 ກອ່ນ	เพิ่มคำขอลา	<mark>ລາຄົຈ</mark> ວ <i>5</i> u ວ ຄຣົ່ຈ	Q กับหา	<b>ດາປ່ວຍ</b> ດວ່ານ 0 ຄຣັ່ນ	=	< > 8 © H
<ul> <li>10 </li> <li>ต้องการเพิ่มคำ</li> <li>ระบนระสนเททาริพยาระบุท สำนักงานพระพุทธสาม</li> <li>กา </li> <li>- การสนเสะการสงเวลา - การสา</li> <li>ปังบุประมาณ</li> <li>2566/1 </li> </ul>	ขอลา คลิก + <sup>กอ</sup> กแห่งชาติ <b>ลาเพักผ่อน</b> 13น 1 กร์ง	เพิ่มคำขอลา	<mark>ลากิจ</mark> 0 วัน 0 กรัง	Q Auru	<b>ຂາປ່ວຍ</b> ວຽນ ວິກຣົນ	<b>P</b>	< > ۲
10 < - ต้องการเพิ่มคำ • ระบบสารสนเทศเรีพบาทระเท สำมางานพระพุทธศาสน 10 < • การสาแสะการสงเวลา • การสา 2556/1	ขอลา คลิก + <sup>กล</sup> าแห่งษาต ลาพักผ่อน <sup>13น 1 กร์ง</sup>	เพิ่มคำขอลา	<mark>ลากิจ</mark> 0 วัน 0 กร์ง	Q ñum	<b>ດາປ່ວຍ</b> ດຽນ ດ ຄຣັບ	₹	< > S T T T T T T T T T T T T T T T T T T
10     •       - ต้องการเพิ่มคำ       ระบบสารสนเกศรพบาทระบท       สำนักงานพระพุทธศาสน       1     •       1     •       1     •       1     •       1     •       1     •       1     •       1     •       1     •       1     •       10     •       10     •       20015     •       10     •       20015     •	ນອລາ คลิก + ກະ ກະ ກະ ກະ ກະ ກະ ກະ ກະ ກະ ກະ ກະ ກະ ກະ	<mark>เพิ่มคำขอลา</mark>	<mark>ลากิจ</mark> 0 วัน 0 กรัง 11 ประเภก 1	<u>Q Линт</u> 1 Зилат / икума 11	ເຄີຍ           ອາປ່ວຍ           0 ວິນ 0 ຄຣົບ	anu: 11	< > عاد المحمد المحم محمد المحمد ا محمد المحمد ا

#### 7. แบบฟอร์มขอลาจะปรากฏดังภาพ

			0
แบบพอรมขอสา			
* ผู้ยื่นค่าขอลา			
* ประเภทการลา	ลาป้วย × ∨	ครั้งที่ / ปี 1	
* เริ่มลาวันที่	ວວ/ດດ/ປປປປ	💿 ตลอดวัน 🔵 ลาครึ่งวันเช้า 🔵 ลาครึ่งวันบ่าย	
* สิ้นสุดวันที่	ວວ/ດດ/ປປປປ	💿 ตลอดวัน 🔵 ลาครึ่งวันเช้า 🔵 ลาครึ่งวันบ่าย	
* จำนวนวันลา	σັu		
* เหตุผล/รายละเอียด			
ที่อย่ที่ติดต่อได้			_/
nogradaota			1
	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียเ	ม <sup>ล้</sup> าขอลงแบบฟอร์ม ดาว <b>ปโหลด</b>	
รายการไฟล์แนบ		🖉 ເพิ่ม/ແก້ໄขไ	Ná
ชื่อไฟล์	ค่ำอธิบาย	วันที่อัพโหลด	
	ไม่พบชัส	มูลไฟล์แบบ	

8. ผู้ประสงค์ที่จะลาให้ดำเนินการดังนี้

8.1 เลือกประเภทการลา : ผู้ประสงค์ที่จะลาสามารถเลือกลาออนไลน์ได้ 3 ประเภท ดังนี้

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

หากลานอกเหนือจาก 3 ประเภทนี้ ให้ส่งคำร้องขอลาในรูปแบบกระดาษเป็นกรณีไป

- 8.2 เลือกวันที่เริ่มจะลาและวันที่สิ้นสุดการลา (ในช่องจำนวนวันลา ระบบจะคำนวณโดยอัตโนมัติ)
- 8.3 เหตุผลและรายละเอียด
- 8.4 ที่อยู่ที่ติดต่อได้

<u>หมายเหต</u> กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ในระบบ คลิกเพิ่มไฟล์ที่ เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

* ผู้ยื่นคำขอลา		1	
* ประเภทการลา	ลาพักผ่อน	x ∨ ครั้งที่ / ปี	2
* เริ่มลาวันที่	22/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/0	<ul> <li>ตลอดวัน () ลาครึ่ง</li> </ul>	วันเช้า 🔵 ลาครึ่งวันบ่าย
* สิ้นสุดวันที่	2 2	📺 💿 ตลอดวัน 🔵 ลาครึ่ง	วันเช้า 🔵 ลาครึ่งวันบ่าย
* จำนวนวันลา		50 เลือกช่ว	งเวลาที่ลา
เหตุผล/รายละเอียด	3		
ที่อยู่ที่ติดต่อได้	4		
	ดาวน์โหลดแบบฟอร์	ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม ดาวน์โหล	٥
ยการไฟล์แนบ			<i>∅</i> ເพิ่ม/ແก้ไข
ລໄຟລ໌	คำอา	รีเมาย	วันที่อัพโหลด

 เมื่อดำเนินการตามข้อ 8 แล้วเสร็จ ด้านล่างจะปรากฏขึ้นหน้าจอ ผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้อนุญาตการลา และเรียน ให้ผู้ประสงค์ที่จะลาคลิก เลือกผู้ตรวจสอบการลา ที่ช่องผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ตรวจสอบการลา	เลือก ล้าง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	เลือก ล้าง
* ผู้อนุญาตการลา	เลือก ล้าง
เรียน	* ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้ อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา	💿 ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา 🔘 รักษาราชการแทน 🔘 รักษาการในตำแหน่ง 🔘 ปฏิบัติราชการแทน
	<b>บันทึก</b> ยกเลิก

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

ผู้ตรวจสอบการลา	×
ชื่อ- บามสกุล	ส่วนราชการ <ul> <li>ก้อหมด</li> <li>ภายในส่วนราชการ</li> <li>ภายนอกส่วนราชการ</li> <li>ผู้สายน้อนใน</li> </ul>
กด 🔍 ค้นหา เพื่อโหลดข้อมูล	
	ยกเลิก

 เมื่อผู้ประสงค์ที่จะลาดำเนินการในช่องผู้ตรวจสอบการลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือก ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ในหน่วยงานตนเอง) ต่อ

	ผู้ตรวจสอบการลา			เลือก	ล้าง			
ผู้	บังคับบัญชาชั้นต้น			เลือก	ล้าง			
	* ผู้อนุญาตการลา			เลือก	ล้าง			
	เรียน							
	- - -	้ * ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแ (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทา	บบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" " เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร งการบริหาร))	ร หรือชื่อของ	งผู้			
เงื่อนไขขอ	องผู้อนุญาตการลา (	<ul> <li>ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา</li> </ul>	🔘 รักษาราชการแทน	O šn	ษาการในต่	пикию С	) ปฏิบัติราชกา	รแทน
							บันทึก	ยกเลิก
<u>หมายเหตุ</u> กรณีไ	ไม่มีผู้บังคับบัญ	บูชาชั้นต้น ให้ผู้ประสงเ	ค์จะลาข้ามไปที่ ผุ้	้งู้อนุญา	าตการส	ลา		

 เมื่อคลิกคำว่า เลือก จะปรากฏหน้าจอค้นหาผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ผู้ประสงค์ที่จะลาพิมพ์ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้วคลิกปุ่มค้นหา เมื่อระบบขึ้น ชื่อ - นามสกุล ให้คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	×
รื่อ - มามสกุล	ส่วนราชการ • ทั้งหมด กายในส่วนราชการ กายนอกส่วนราชการ (Q. ผันหา มัณต่อนไข
กด Q คืนหา เพื่อไหลดข้อมูล	
	ยกเลิก

<u>หมายเหตุ</u> กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ผู้ประสงค์จะลาข้ามไปที่ ผู้อนุญาตการลา

เมื่อผู้ประสงค์ที่จะลาดำเนินการในช่องผู้ตรวจสอบการลา และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 ให้ดำเนินการเลือกผู้อนุญาตการลา (ในหน่วยงานตนเอง) ต่อ

ผู้ตรวจสอบการลา	เลือก ล้าง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	เลือก ล้าง
* ผู้อนุญาตการลา	เลือก ล้าง
เรื่อนไขของผู้อนุญาตการลา	<ul> <li>* ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบน่าไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นซื้อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้ อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))</li> <li>๑ ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา</li></ul>
	<b>บันทึก</b> ยกเลิก

 เมื่อคลิกคำว่า เลือก จะปรากฏหน้าจอค้นหาผู้อนุญาตการลา ให้ผู้ประสงค์ที่จะลาพิมพ์ชื่อผู้อนุญาตการลา แล้วคลิกปุ่มค้นหา เมื่อระบบขึ้น ชื่อ - นามสกุล ให้คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ

ผู้อนุญาตการลา	×
<sup>8</sup> ่อ∙บานสกุล 	ส่วนราชการ • ทั้งหมด กายในส่วนราชการ กายนอกส่วนราชการ Q กับหา สำหรัดงใช
	ยกเลิก

15. เมื่อเลือก ผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรอก ตำแหน่งของผู้อนุญาตการลาในช่อง "เรียน" และเลือกเงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา หลังจากนั้นให้คลิกคำว่า บันทึก



#### <u>เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา</u>

- อำนาจอนุญาตการลา หมายถึง อำนาจตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 2555

- รักษาราชการแทน หมายถึง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้มอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งรักษาราชการแทน

- รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

- ปฏิบัติราชการแทน หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบๆ ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่ง ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องการลา

 16. เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแสดงรายการขอลา ผู้ประสงค์ลาสามารถติดตามสถานะการอนุมัติได้จากรายการแจ้งเตือน ของระบบ หรือที่ด้านขวาของรายการคำร้อง หรือการแจ้งเตือนทางอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

การลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การลา ปีใจบนไระนาคม		2	สัมหา     รายการแจ้ง     ผลกรอบุญาต ชอยกเล็กสาหักเ ประเสริฐานที่ 23/03/2566 ผลกรสาหารอาณาปลายอยุเ ของชวง66 12:15     ชีรายการรออมณาตภ์ายอลา ยก	เรื่อง <b>เ</b> เอน ของ นางสาวกักรวดี ภู่ สั ธันกราบ อ่อง เล้ากำบอลา ของ นางสาวกักรวดี	dpis@ To: ผลการอนูถุ นางสาวภัท 23/03/250 ผลการพิจารณ	ocsc.go.th มาต ลาพักผ่อน รวดี ภู่ประเสริ 66 าใบลาของท่านคือ	11:56 เ ของ ธู วันที่ อนุมัติ
2566/1 ~ srunishisan	ລາພກເມືອບ 3 ກັບ 3 ກອ້າ		3)ประเสริฐ ไปรดพิจารณาอนุญาตลำของาายกเอ็ม ประเสริฐ ตั้งแต่รับที่ 23/03/2566 20/03/66 12:04 ผลการอนุญาต ลาพักผ่อน ของ 23/03/2566 ผลการพิจารณาโปลาของท่านคือ อนุป	เค้าของา ของ นางสาวทักรวดี ภู่ รับกราบ ซ่อง นางสาวทักรวดี ภู่ประเสริฐ วันที่ วดี	ผู้รับ นางสาวภั กรม สำนักงาน อีเมลฉบับนี้เป็น อัตโนมัติ กรุณ สงสัยหรือต้อง	ัทรวดี ภู่ประเสริฐ พระพุทธศาสนาแห นการแจ้งข้อมูลจาก าอย่าตอบกลับ หาเ การสอบถามรายละ เมื่อมอระชุมหาวง	ห่งชาติ เระบบ โดย กท่านมีช้อ ะเอียดเพิ่มเติม
10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ		L	20/03/66 11:56	รับกราบ ช่อง	าารุรม เทพพอ เป	ามพื้ดใชยวะกามกงา	สงออกไฟล์ ~
จัดการ เลขที่ใบลา ใ ชื่อ - สกุล	î↓ สังกัด/ตามกฎหมาย î↓	วันที่ยื่น	ີ↓ <b>ປຣະເກກ</b> ີ 1↓	วันที่ลา / เหตุผล 1↓	จำนวนวัน ิป	สถานะ ↑↓	รายการอนุมัติ
	ญ์ ส่วนราชการในสิ่งต้อยส่านใหญ่และเพริงพุทธศาสนาแห่งชาติ/ ส่านักงามเสขายุการกรม กลุ่มปรีหารทรัพยากรบุคคล	20/03/2566 12.04	ลาพักผ่อน (ยกเลิกค่าขอ ลา) <b>Q อ้างอิงค่าขอลา</b>	23/03/2566 - 23/03/2566 noaəunisai	1	อนุมัติ	<ul> <li>&gt;</li></ul>
กัดธอจสอบก	nsan	ผู้บังคับบัญชาชั้น	เต้น		ผู้อนุญาตการลา		
สถานะ 🧹 อนุมัติ		🥥 อนุมัติ			🖌 οιμα		
ีชื่อ - นามสกุล นางสาวภัทระ	ดี ภู่ประเสรีฐ	นางสาววาสนา กล	องทิพย์		นายพงศกร เพชรศรี		
ความคิดเห็น -							
วันที่ 20/03/2560	i 12.06	20/03/2566 12	2.07		20/03/2566 12.15		

## การแก้ไขปรับปรุงและการยกเลิกวันลา

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

ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
เข้าสู่ระบบ โดย 🖉 Username และ Password 🐱
Username เลขบัตรประจำตัวประชาชน
Password Password
เช้าสู่ระบบ

3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่มุมซ้ายด้านบนของหน้าจอ คลิกสัญลักษณ์เมนูรวม ดังภาพ



4. เลือกดูหัวข้อ "การลาและการลงเวลา" แล้วคลิกเลือก "การลา"



 หน้าจอจะปรากฏข้อมูลคำขอลา ผู้ประสงค์ที่จะแก้ไขวันลาหรือยกเลิกคำขอลา ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ตรงกับวันที่ตนเองประสงค์จะแก้ไขวันลาหรือยกเลิกคำขอลา

ไงบประมาณ <b>ลาพักผ่อน</b> 2588/1 √ 01น 0 ศร์ง			<b>ลากิจ</b> 1 วิน 1 ครั้ง			<b>ลาป่วย</b> 0วัน0ดรั้ง		
การข้อมูลการลา							+ เพิ่มด้าขอ	
<ul> <li>• แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ</li> <li>จัดการ เลขทีโบลา ™ ชื่อ - สกุล ™</li> </ul>	สังกัด/ตามกฎหมาย	11 วันที่อื่น	11 ประเภท	1∔ วันที่ลา7เหตุผล 1∔	จำนวนวัน ไ	1 สถานะ 11	รายการอนุมัติ	
		12/10/2565	13.09 ລາຄິຈສ່ວນທັວ	20/10/2565 - 20/10/2565 ใส่รายละเอียดการลา (ทดสอบระบบลา)	1	<b>ວ</b> ນຸນັ <del>ທີ</del>	<ul> <li>Q</li> <li>Q</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>8</li></ul>	
P 🖨 🗊 🕺 290		11/10/2565	15.08 ລາປ່ວຍ	10/10/2565 - 10/10/2565 ปวดหัว เป็นไข้	1	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	<table-cell> 🔿 🔾</table-cell>	
<ul> <li>ันสดง 1 ถึง2 จากที่งามด 2 จายการ</li> <li></li></ul>	รี่จ-18 ลา						≪ 1	

- การแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา จะมี 2 กรณี
   กรณีที่ 1 ยกเลิกวันลาที่ประสงค์ลาทั้งหมด ให้ดำเนินการ ดังนี้
  - (1) คลิกปุ่ม คำว่า ยกเลิกคำขอ
  - (2) คลิกปุ่ม บันทึก

แก้ไขวันลา/ยกเลิก	คำขอลา X
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน
วันที่ส่งคำขอ	27/01/2565
ครั้งที่	1
คำขอ / เหตุผล	
การกระทำ	🔵 แก้ไขปรับปรุงวันลา 💿 ยกเลิกค่าขอ 1
	<b>บันทึก</b> ยกเลิก

- กรณีที่ 2 แก้ไขปรับปรุง/ยกเลิกวันลาเฉพาะวัน ให้ดำเนินการ ดังนี้
- (1) ให้คลิกปุ่ม คำว่า แก้ไขปรับปรุงวันลา
- (2) เลือกวันที่จะขอยกเลิก ให้ / ช่องวันลาที่ประสงค์จะยกเลิก
- (3) คลิกปุ่ม บันทึก

แก้ไขวันลา/ยกเลิกค	ำขอลา			×
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน			
วันที่ส่งคำขอ	27/01/2565	]		
ครั้งที	1			
คำขอ / เหตุผล				
การกระทำ	💽 แก้ไขป	1 รับปรุงวันลา 🔵 ยกเล็กคำข	a	
เลือกวันที่ยกเลิก		วันที่ขอลา		
		02/02/2565	ลาทั้งวัน	2
		03/02/2565	ลาทั้งวัน	
	* ไม่สามารถยกเส	โกวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้		
		3	Dina 🔶	<b>ทึก</b> ยกเลิก

**หมายเหตุ** การแก้ไขปรับปรุงวันลา ต้องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในอนุญาตการลา ทำการอนุญาตอีกครั้งทุกขั้นตอน ระบบจึงจะคืนวันลาให้กับท่าน

7. ระบบแจ้งเตือนเมื่อได้รับการอนุมัติให้ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงวันลา

			Q ลับหา		c dpis@ocsc.go.th 12:15 To: >			
การลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การลา	n		รายการแจ้งเดือน ผลกรอบุญาต ขอยกลักลาพักห่อน ของ นางสา ประสร้ฐ วันที่ 23/03/2566 ผลการพิจารณาในสายออกามคือ อนุบัติ 20/03/66 12:15	งกักรวดี ภู่ รับกราบ ซ่อน	ผลการอนุญาต ขอยกเลิกลาพักผ่อน ของ นางสาวภัทรวดี ภู่ประเสริฐ วันที่ 23/03/2566			
<b>ปังบประมาณ</b> 2566/1	<mark>ລາพักผ่อน</mark> ⇒ 3 <sup>3</sup> 3 ສ 3 ຄ8	<mark>ລາ</mark> 0 ວັນ	<ul> <li>มีรายการรออบุญาติกำขอลา ยกเล็กกำขอลา ของ กุ่ประเสริฐ ไประพิศารณาอนุญาติกายอลา ยกเล็กกำขอลา ของ บาง ประเสริฐ ตื่อแต้วันที่ 23/03/2566 20/03/66 12:04</li> </ul>	นางสาวภัทรวดี สาวภัทรวดี ภู่ () รับทราบ ช่อน	ผลการพจารณาเบลาของทานคอ อนุมต 5 6 ผู้รับ นางสาวภัทรวดี ภู่ประเสริฐ กรม สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ อีเมลจบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลจากระบบโดย			
รายการการลา	1 come		ผลการอนุญาต ลาพักผ่อน ของ นางสาวภักรวดี รุ่ 23/03/2566 ผลการพิจารณาในสายออก่านคือ อนุมัติ 20/03/66 11:56	ประเสริฐ วันที่ รับทราบ <mark>ช่อน</mark>	อัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ หากท่านมีข้อ สงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติ กรุณาติดต่อไปที่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานท่า			
จัดการ เลขที่ใบลา าิม	ชื่อ - สกุล ใ↓่ สังกัด/ตามกฎหมาย ใ↓	วันที่ยื่น	ி↓ ประเภท î↓ วันที่ลา / เหตุผล	ີາ↓ ຈຳນວນວັນ	ม î↓ สถานะ î↓	รายการอนุมัติ		
<ul><li>●● </li><li>●● </li><li>● </li><li></li></ul>	นางสาวภักรวดี ภู่ ส่วนราชการในจังกัด/สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ/ สำนักงานเสมานุการกรม ประเสริฐ กลุ่มบริหารกรัพยากรบุคคล	20/03/2566 12.04	ลาพักผ่อน (ยกเล็กคำขอ 23/03/2566 - ลา) 23/03/2566 <b>Q จ้างอิงค่ายอลา ทดสอบการลา</b>	1	อนุมัติ	<ul> <li>Э</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li></ul>		
	ผู้ตรวจสอบการลา	ผู้บังคับบัญชาชั	ùầu	ผู้อนุญาตก	ญาตการลา			
สถานะ	📀 οιμα	🕑 οιμῦῦ		ούηα 📎	👽 ουμα			
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวภัทรวดี ภู่ประเสริฐ	นางสาววาสนา ท	าองทีพย์	นายพงศกร	นายพงศกร เพชรครี			
ความคิดเห็น		-						
วันที่	20/03/2566 12.06	20/03/2566 1	2.07	20/03/256	66 12.15			

## การดูวันพักผ่อนสะสมของตนเอง

1. เลือกดูหัวข้อ "การลาและการลงเวลา" แล้วคลิก คำว่า "สรุปวันลาสะสมของตนเอง"

= มีมีระบบสารสนเกศกรัพชาวรมุคลล สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชา	a 🖉 🧔 🧟	ภั <b>ทรวดี กู่ประเสรัฐ</b> ลาออนไลน์ เฉพาะส่วนหลาง, ลำOD
🕦 การลาและการลงเวลา		습
🖨 การลา		
⊘ การอนุญาตการลา		
🖄 ข้อมูลการลงเวลาที่รออนุญาต		
2 สรุปวันลาสะสมของตนเอง		
L		

- หน้าจอจะปรากฏข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสมในแต่ละปีงบประมาณ

=	ระบบสาร สำนักงา	ลนเทศทรัพยากรบุคศ านพระพุทธศาสน	<sup>าล</sup> าแห่งชาติ							4	🖣 🗊 Ấr	<b>ารวดี ภู่ประเสริฐ</b> ออนไลน์ เฉพาะส่วนกลาง	, dh 8 DC
สรุปวันลาสะสมของตนเอง 🗋 - การลาและการลงเวลา - สรุปวันลาสะสมของตนเอง													
		รหัส	บัตรประชาชน		ชื่อ -	นามสกุล							
							างสาวภัทรวดี ภู่	ประเสริฐ					
รายการส	รุปวันลาสะสม	ของตนเอง											
10	🗸 แสดง 1 ถึง 1	10 จากทั้งหมด 10	รายการ									* เป็นค่าที่คำบ	เวณได้ ณ ปัจจุบัน
จัดการ	ลำดับที่ <sub>ĵ↓</sub>	ประจำปี <sub>ๅิ↓</sub>	səu <sub>î↓</sub>	วันที่	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน สะสม	ลาพักผ่อนคง เหลือ	จำนวนไฟล์
۲	10	2565	2	01/04/2565 - 30/09/2565	0	0	0	0	0	2	20	12	
۲	9	2565	1	01/10/2564 - 31/03/2565	0	0	0	0	0	6	20	14	
۲	8	2564	2	01/04/2564 - 30/09/2564	1	0	0	0	0	1	20	19	
۲	7	2564	1	01/10/2563 - 31/03/2564	0	0	0	0	0	0	20	20	
۲	6	2563	2	01/04/2563 - 30/09/2563	0	0	0	0	0	2	20	16	
۲	5	2563	1	01/10/2562 - 31/03/2563	0	0	0	0	0	2	20	18	

# 2. หากดูรายละเอียดให้คลิกที่ 💽 แล้วจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดสรุปวันลาสะสมของตนเอง

ดูสรุปวันลาสะสมของตนเองของ "นางส	ทวภัทรวดี ภู่ประเสริฐ"						×
* ปีงบประมาณ:	2565						
* รอบการลา:	รอบที่ 2 ตั้งแต่ 01/04/2565	ຄັນ 30/09/2565		~			
	ค่าเริ่มต้น	รอบนี้	עכצ		ค่าเริ่มต้น	รอบนี้	SDU
ลาป่วย (วัน):	0	0		ลาป่วย (ครั้ง):	0	0	)[]
ลากิจส่วนตัว (วัน):	0	0		ลากิจส่วนตัว (ครั้ง):	0	0	) []
มาสาย:	0	0		ลาคลอดบุตร:	0	0	)[]
ลาพักผ่อน:	0	2	8	ลากิจส่วนตัวเพื่อเสี้ยงดูบุตร:	0	0	
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์:	0	0		ลาไปคึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย:	0	0	)[]
ลาติดตามคู่สมรส:	0	0		ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพละ	0	0	)
ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ:	0	0		ລາປ່ວຍຈຳເປັນ:	0	0	)
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตระ	0	0		ลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ:	0	0	) []
ขาดราชการ:	0	0	()				
ลาป่วย + ลากิจ (วัน):	0	0		ลาป่วย + ลากิจ (ครั้ง):	0	) [0	)[]
จำนวนวันที่ลาพักผ่อนได้ในปีงบประมาณ:	20			จำนวนพักผ่อนที่เหลือ:	12	]	