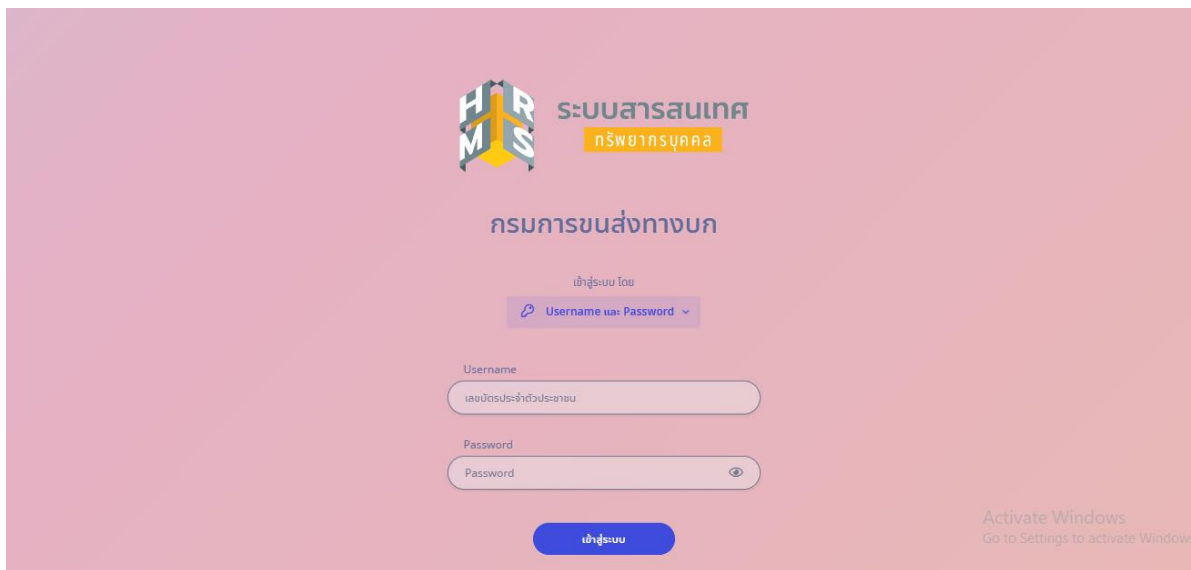
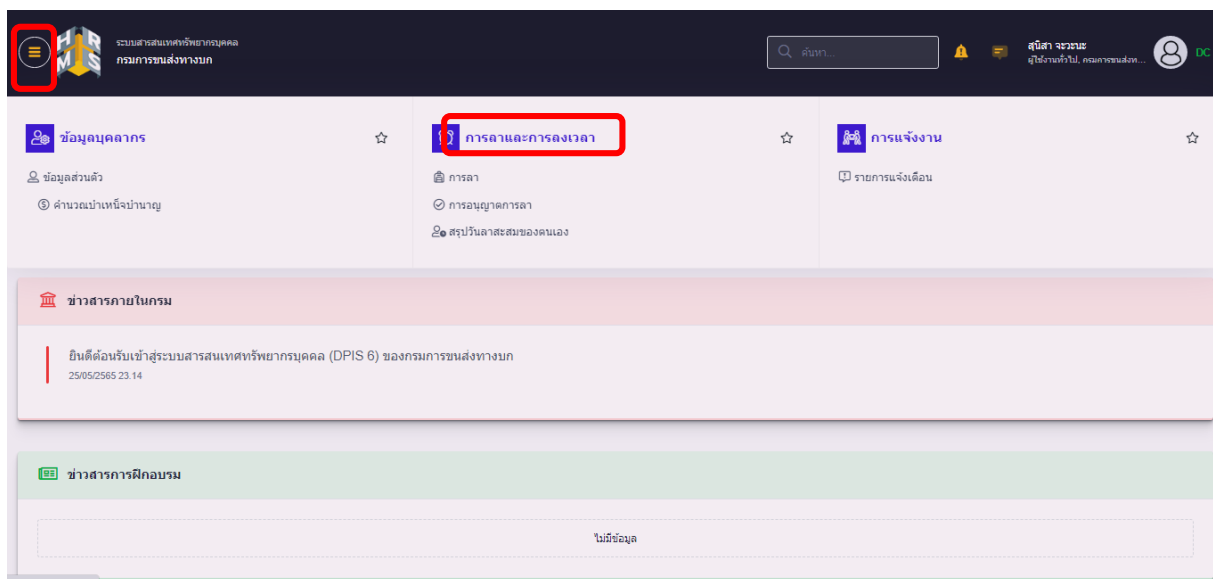


สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องการลา

1. กรอก Username และ Password เพื่อเข้าระบบงาน DPIS6



2. เลือก หัวข้อ การลา



3. เลือกหัวข้อ + เพิ่มคำขอลา

4. แบบฟอร์มการลา

- เลือกประเภทการลา : ลาพักผ่อน , ลาป่วย, ลากิจ
- เริ่มลาวันที่ : ให้ใส่วันที่ต้องการจะลา
- สิ้นสุดวันที่ : ให้ใส่วันที่สุดท้ายที่ต้องการจะลา กรณีลาวันเดียวให้ใส่วันที่เริ่มลา กับวันสิ้นสุดวันเดียวกัน
- ที่อยู่ติดต่อได้ : ให้ใส่ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์มือถือ

- ผู้ตรวจสอบวันลา ให้เลือกหัวข้อ เลือก เพื่อเพิ่มผู้ตรวจสอบการลา (นางวาสนา สันยะสิน) กรณี นางวาสนา สันยะสิน ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลือก นางสุกัญญา ศรีภาพ เป็นผู้ตรวจสอบวันลาแทน
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้เลือกหัวข้อ เลือก เพื่อเพิ่มผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้ากลุ่ม ฝ่าย งาน และ หัวหน้าสาขา)
- ผู้อนุญาตการลา ให้เลือกหัวข้อ เลือก เพื่อเพิ่มผู้อนุญาตการลา(ขนส่งจังหวัด) กรณี ขนส่งจังหวัดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลือก ผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ และให้เปลี่ยนเงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา เป็นรักษาราชการแทน

- เรียน : ให้พิมพ์ ขนส่งจังหวัดลำปาง

การค้นหา ผู้ตรวจสอบวันลา, ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น, และผู้อนุญาตการลา

- ให้ใส่ชื่อ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้านาย นางหรือนางสาว) แล้วกดค้นหา
- ให้เลือกชื่อที่เราค้นหา แล้วกดบันทึก

5. Print ใบลา



แก้ไขใบลา (กรณีแก้ไข จะสามารถแก้ไขได้แค่ที่อยู่ติดต่อได้เท่านั้น)



Print ใบลา



ยกเลิกใบลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามภูมิลำเนา	สังกัด/ตามหน่วยงาน	วันขึ้น	ประเภท	วันถึง / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	3233	นางสาวสนา สันตะเสน	กองบริหารงานบุคคล/กองกลาง	สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร	15/02/2566 14.15	ลาพักผ่อน	20/02/2566 - 20/02/2566	1	รออนุมัติ	Q อนุมัติ
	3026	นางสาวสวิต สุภา	กองบริหารงานบุคคล/กองกลาง	สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร	13/02/2566 11.58	ลาพักผ่อน	07/03/2566 - 07/03/2566	1	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	Q อนุมัติ
	3023	นางสาวสุวิมล นามะโนะ	กองบริหารงานบุคคล/กองกลาง	สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร	13/02/2566 11.40	ลาพักผ่อน	03/03/2566 - 03/03/2566	1	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	Q อนุมัติ

- เลือก Print ใบลา

ใบลา

ชื่อ - สกุล: นางสาวสนา สันตะเสน

สังกัด: กองบริหารงานบุคคล/กองกลาง

สำนักงาน: สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร

วันขึ้น: 15/02/2566 14.15

ประเภท: ลาพักผ่อน

วันถึง: 20/02/2566

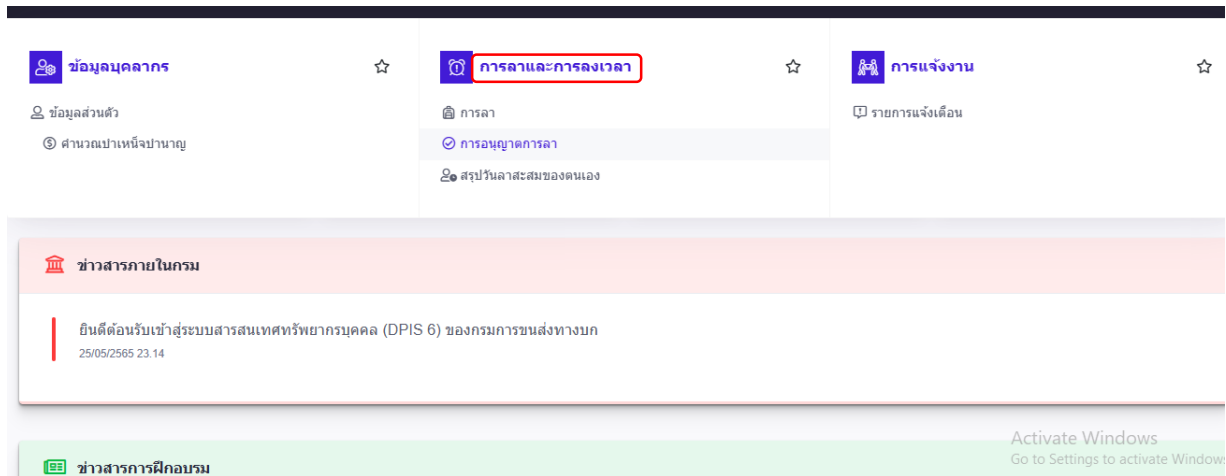
จำนวนวัน: 1

สถานะ: รออนุมัติ

รายการอนุมัติ: Q อนุมัติ

สำหรับผู้ให้ความเห็นการอนุญาตการลา (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)

1. เลือกหัวข้อ การอนุญาตการลา



2. เลือก เพื่อตรวจสอบ

การอนุญาตการลา - การลาและการลงเวลา - การอนุญาตการลา

สังกัด: ทั้งหมด | ประเภทการลา: ทั้งหมด

☐ แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

ประเภทการลา: ทั้งหมด

สถานการลา: ☐ ทั้งหมด ☒ รออนุมัติ/อยู่ระหว่างการอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ยกเลิกคำขอ

+ ชื่อ-นามสกุล + เลขที่ใบลา + วันที่ส่งใบลา + วันที่ลา

ค้นหา

รายการการอนุญาตการลา

10 ▼ แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 4 รายการ) ส่งออกไฟล์...

จัดการ	เลขที่ใบลา	วันที่ส่งใบลา	ประเภทการลา	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	สังกัด/ตามมอบหมาย	วันที่ลา	จำนวนวัน	☐ สถานการลา	จำนวนไฟล์	รายการอนุมัติ
	667	27/12/2565	ลาพักผ่อน	นางสาววรรณิศา เทพคำดี	กระทรวงคมนาคม / กรมการขนส่งทางบก / สำนักงานขนส่งจังหวัดอุบลราชธานี / งานบริหารงานทั่วไป		03/01/2566	1	☐		○○○
	666	27/12/2565	ลาพักผ่อน	นางสาวอลิสา น้อยอ่อน	กระทรวงคมนาคม / กรมการขนส่งทางบก / สำนักงานขนส่งจังหวัดอุบลราชธานี / งานบริหารงานทั่วไป		04/01/2566 - 05/01/2566	2	☒		○○○

3. ผู้ตรวจสอบการลา จะทำการตรวจสอบวันลา และกดบันทึก เพื่อส่งใบลาให้กับ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

แสดงรายชื่อตามประเภทการลา: ทั้งหมด

+ ชื่อ-นามสกุล

รายการการอนุญาตการลา

10 ▼ แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 4 รายการ)

จัดการ

เลขที่ใบลา: 668

* ผู้ยื่นคำขอ: นางสาววรรณิศา เทพคำดี

เรียน: ขนส่งจังหวัดอุบลราชธานี

ตรวจสอบอำนาจอนุญาตการลา: ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

* ประเภทการลา: ลาพักผ่อน

* เริ่มลาวันที่: 03/01/2566

* สิ้นสุดวันที่: 03/01/2566

* จำนวนวันลา: 1 วัน

เหตุผลรายละเอียด:

ที่อยู่ติดต่อได้:

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ตรวจสอบการลา: นางสาววรรณิศา เทพคำดี

☒ ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็นหมายเหตุ:

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น: นางสาวภาพร สุขเกษม

☒ ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็นหมายเหตุ:

4. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น จะทำการตรวจสอบและอนุญาตการลา และกดบันทึก เพื่อส่งใบลาให้กับผู้บังคับบัญชา อนุมัติการลา

หน้าจอแสดงฟอร์มการขอการลา (Request Leave) และหน้าจอการอนุมัติการลา (Approval) ในแอปพลิเคชันภาษาไทย.

หน้าจอการขอการลา (Request Leave):

- วันที่: 03/01/2566
- จำนวนวันลา: 1 วัน
- เหตุผล/รายละเอียด: (พื้นที่สำหรับกรอกข้อความ)
- ที่อยู่ติดต่อได้: (พื้นที่สำหรับกรอกข้อความ)
- เอกสารประกอบการลา: (พื้นที่สำหรับแนบไฟล์)
- รายการไฟล์แนบ: (แสดงชื่อไฟล์, คำอธิบาย, วันที่อัพโหลด)

หน้าจอการอนุมัติการลา (Approval):

- ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น: (พื้นที่สำหรับกรอกความเห็น)
- ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น: (กรอกชื่อและนามสกุล)
- ตรวจสอบแล้ว/เห็นควรอนุญาต: (เลือกตัวเลือก)
- ความเห็นนายแพทย์: (พื้นที่สำหรับกรอกความเห็น)
- วันเวลาที่ทำการ: (พื้นที่สำหรับกรอกวันที่)
- ความเห็นผู้อนุญาตการลา: (พื้นที่สำหรับกรอกความเห็น)
- ผู้อนุญาตการลา: (กรอกชื่อและนามสกุล)
- นายแพทย์/แพทย์: (กรอกชื่อและนามสกุล)
- อนุมัติ: (ปุ่มกดอนุมัติ)
- ไม่อนุมัติ: (ปุ่มกดไม่อนุมัติ)

สำหรับผู้อนุมัติการลา

ผู้อนุมัติการลา

- เลือกอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- ความเห็น/หมายเหตุ (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
- วันที่อนุมัติ และกดบันทึก

แสดงรายชื่อการลา
ประเภทการลา
ทั้งหมด
+ ชื่อ-นามสกุล

รายการการอนุมัติ
10 ▼ แสดง
จัดการ
10 ▼ แสดง

ข้อมูลผู้ขอลา
ชื่อผู้ขอลา: ทดลอง
ชื่อ: นามสกุล

เอกสารประกอบการลา
รายการไฟล์แนบ
ชื่อไฟล์ คำอธิบาย วันที่อัปโหลด
ไม่มีพบข้อมูลไฟล์แนบ

ความเห็นผู้อนุมัติการลา
ผู้อนุมัติการลา
นายประวิทย์ ศิงประเสริฐ
อนุมัติ ไม่อนุมัติ
ความเห็น/หมายเหตุ
วันที่อนุมัติ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.