

การใช้งาน DPIS 6 ของผู้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลา

1. Login เข้าใช้งานระบบผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล แล้วคลิก



ระบบสารสนเทศทรัพยากร
บุคคล (DPIS 6)

หรือพิมพ์ Link : <https://dsd.dpis.go.th/>

หรือสแกนรหัส QR >>



จากนั้นทำการ Login เข้าสู่ระบบ

2. เมื่อ Login แล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับ “ผู้ใช้งานทั่วไป” ให้เปลี่ยนบทบาทการใช้งานเป็น “ผู้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลา” โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

① ให้คลิกที่ข้อความ “ผู้ใช้งานทั่วไป, กรมพัฒนา...” หรือคลิกที่รูปภาพ

② คลิก “เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้”

③ คลิก “งานการลาและลงเวลา (การเจ้าหน้าที่)”

④ คลิก “ตกลง” เพื่อเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน

เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานทั่วไป

งานการลาและลงเวลา(การเจ้าหน้าที่)

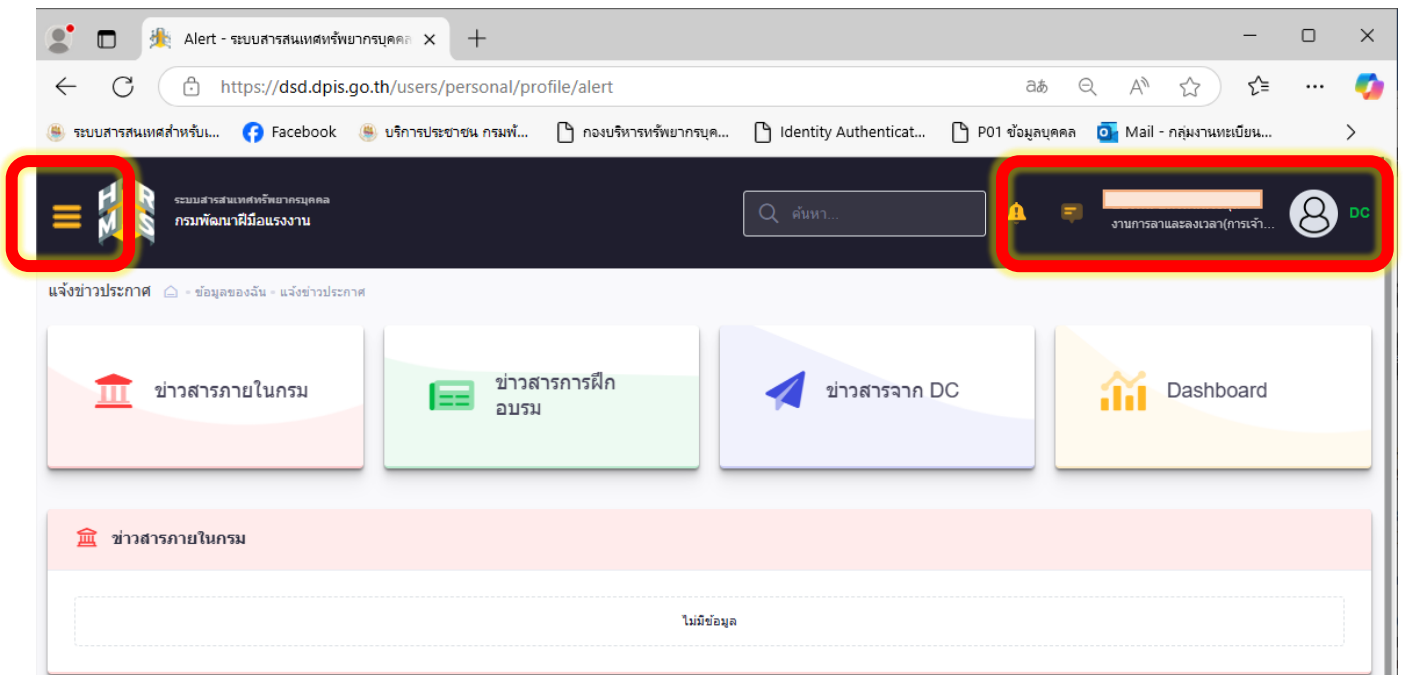
ยืนยันการเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้ ?

ท่านต้องการใช้บทบาทที่เลือกเป็นค่าเริ่มต้นหรือไม่

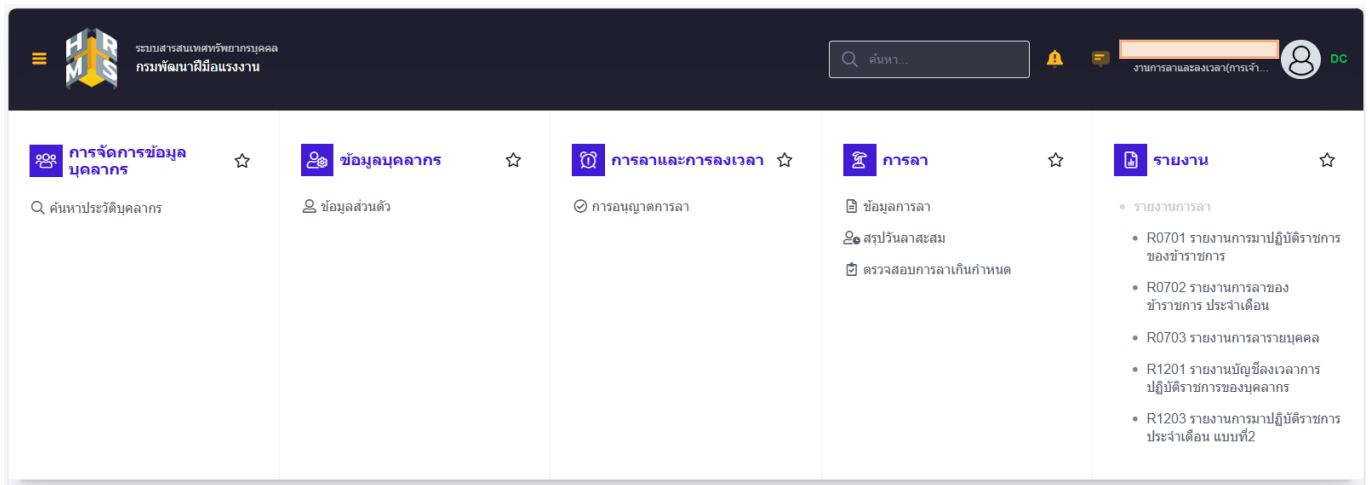
☐ ต้องการ

ตกลง ยกเลิก

3. สังเกตที่มุมบนขวาของหน้าจอ บทบาทการใช้งานจะเปลี่ยนเป็น “**งานการลาและลงเวลา (การเจ้าหน้าที่)**” ให้คลิก  ที่มุมบนซ้ายมือของหน้าจอ เพื่อแสดงแถบรายการในระบบ DPIS 6



4. ปรากฏแถบรายการสำหรับผู้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลา จะมี 5 รายการ



- 4.1 **การจัดการข้อมูลบุคลากร** สำหรับจัดการข้อมูลประวัติของบุคลากรในหน่วยงาน ได้แก่ ตรวจสอบ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประวัติบุคลากรตามสิทธิที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 **ข้อมูลส่วนบุคคล** สำหรับตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของผู้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลา
- 4.3 **การลาและการลงเวลา** สำหรับตรวจสอบการอนุญาตการลา และสถานะการลาในระบบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- 4.4 **การลา** จะประกอบด้วย 3 รายการย่อย ได้แก่ ข้อมูลการลา (สำหรับตรวจสอบสถานะการลาในระบบ) สรุปวันลาสะสม (สำหรับเช็ควันลาสะสมของเจ้าหน้าที่) และ ตรวจสอบการลากินกำหนด (สำหรับเช็ควันลาตามสิทธิของเจ้าหน้าที่)
- 4.5 **รายงาน** กำหนดให้สามารถเลือกพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องได้ 5 ประเภท เพื่อใช้ในการตรวจสอบการลาของเจ้าหน้าที่ หรือนำเสนอผู้บังคับบัญชา

5. ให้เลือก **การจัดการข้อมูลบุคลากร** แล้วคลิก “ค้นหาประวัติของบุคลากร” เพื่อตรวจสอบ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประวัติ การลาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ยื่นเป็นเอกสารไว้ โดยก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ผู้ตรวจสอบการลาฯ ต้องเตรียมการ ดังนี้
 - 5.1 ต้องตรวจสอบแบบใบลาที่ยื่นไว้เป็นเอกสารของเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน
 - 5.2 จัดเรียงแบบใบลาแยกเป็น รายบุคคล ประเภทใบลา และวันที่ที่ลา
 - 5.3 สแกนแบบใบลาโดยบันทึกเป็นไฟล์แยกเป็น รายบุคคล ประเภทใบลา และวันที่ที่ลา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐานในระบบ

① คลิก ค้นหาประวัติบุคลากร

② คลิก ✓ เพื่อเลือกประเภทประวัติ

③ คลิกเลือก

④ คลิกปุ่ม “เลือก” เพื่อเลือกบุคลากร

⑤ จะปรากฏหน้าจอ

ตัวช่วยเลือกบุคลากร

สังกัด: แสดงทั้งหมด... ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

☒ แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

สถานะบุคลากร: × ปกติ × เลขบัตรประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เลขที่ตำแหน่ง: ลักขณณะตำแหน่ง: ตัวอย่าง: 1 1-1C ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน):

+ ตำแหน่งในการบริหารงาน + ชำระระดับตำแหน่ง + ระดับตำแหน่ง + ประเภทตำแหน่ง + สถานภาพของตำแหน่ง + สาขาคณะวิชาชีพ + ประเทศ + จังหวัด

+ ราชการบริหาร + สถานประกอบการของนิติบุคคล

กด ค้นหา เพื่อโหลดข้อมูล...

6. ในหน้าจอ “ตัวช่วยเลือกบุคลากร” หากกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหน่วยงาน สามารถกำหนดแยก “ประเภทบุคลากร” “ชื่อ - สกุล” หรืออื่นๆ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายชื่อด้านล่าง ให้คลิกที่ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปรากฏ

① ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

เลขที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อตำแหน่งในสังกัด	ประเภทบุคลากร	ชื่อส่วนราชการ	สถานะ
	คุณงามนิจ	พนักงานประจำสำนักงาน	พนักงานราชการทั่วไป	กระทรวงแรงงาน / กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ปกติ
	คุณงามนิจ	พนักงานประจำสำนักงาน	พนักงานราชการทั่วไป	กระทรวงแรงงาน / กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ปกติ
	คุณงามนิจ	นักทรัพยากรบุคคล	พนักงานราชการทั่วไป	กระทรวงแรงงาน / กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ปกติ

② จะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่ ให้คลิกที่แถบแสดงรายชื่อ

7. จะปรากฏข้อมูลประวัติการลาของเจ้าหน้าที่ที่เคยยื่นผ่านระบบ DPIS 5 เดิม

จัดการ	Correct Data	เชื่อมโยง DC	ลำดับที่	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	หมายเหตุ	จำนวนไฟล์	เลขที่คำขอ	สถานะ
			45	ลาป่วย	10/01/2568	10/01/2568	1		1	810	ตรวจสอบแล้ว
			44	ลาพักผ่อน	02/01/2568	03/01/2568	2		1	729	ตรวจสอบแล้ว
			43	ลาพักผ่อน	18/11/2567	18/11/2567	1		1	728	ตรวจสอบแล้ว

ให้ผู้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลา ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่มีอยู่เดิมให้ถูกต้อง แล้วทำการบันทึกข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้มีการยื่นเป็นเอกสารไว้ลงในระบบ DPIS 6 ให้เป็นปัจจุบัน ก่อนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเริ่มยื่นขออนุญาตลาในระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม + เพิ่มข้อมูล

8. ให้ผู้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลา ดำเนินการ**บันทึกประวัติการลา**ของเจ้าหน้าที่ โดยเรียงตามลำดับแบบใบลาตามวันที่มีผลก่อน**ให้บันทึกก่อน**ตามลำดับให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ซึ่งการบันทึกประวัติการลา โดยให้บันทึกการลาทุกประเภทที่ยื่นเป็นเอกสาร และผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตให้ลาตามระบบ โดยให้บันทึกข้อมูลการลาให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่ม/แก้ไขไฟล์”

บันทึกประวัติการลา

ระบบจะดึงข้อมูลสรุปวันลาอัตโนมัติ

เพิ่มประวัติการลาของ *

* ประเภทการลา: ลาพักผ่อน x

* ตั้งแต่วันที่: 06/12/2567

* ถึงวันที่: 06/12/2567

* จำนวนวัน: 1 จำนวนวันลาพักผ่อนพิเศษคงเหลือก่อนคำนวณ: 0

หมายเหตุ: กลับค้างจังหวัด

รายการไฟล์แนบชื่อไฟล์

① **คลิก เพื่อเพิ่มไฟล์แบบใบลา**

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

บันทึกประวัติการลา

นำเข้าสู่ไฟล์ ประวัติการลา และ เอกสารประกอบการลา

จัดการ ชื่อไฟล์ คำอธิบาย วันที่

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

เลือกไฟล์ เริ่มนำเข้า

② **คลิก เพื่อค้นหาไฟล์แบบใบลาที่สแกนไว้**

นำเข้าไฟล์ ประวัติการลา และ เอกสารประกอบการลา

จัดการ ชื่อไฟล์ คำอธิบาย วันที่

ยกเลิก ลาพักผ่อน 6-12-2567.pdf (1.83 MB)

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

เลือกไฟล์ เริ่มนำเข้า

ขนาดไฟล์สูงสุด 2MB

③ **จะปรากฏชื่อไฟล์ที่เลือกแล้วคลิก “เริ่มนำเข้า (1)”**

นำเข้าไฟล์ ประวัติการลา และ เอกสารประกอบการลา

จัดการ ชื่อไฟล์ คำอธิบาย วันที่อัปเดต

ลาพักผ่อน 6-12-2567.pdf (1.83 MB)

นำเข้าโดย นางปิยรัตน์ อดิสรณ์ระกุล

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

เลือกไฟล์ เริ่มนำเข้า

ขนาดไฟล์สูงสุด 2MB

④ **จากนั้นคลิก X เพื่อกลับไปหน้าจอบันทึกประวัติการลา**

8.1 สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ หากนำเข้าไฟล์ผิด สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อลบทิ้งแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์ใหม่

8.2 ให้ตรวจสอบวันลาในรอบปีงบประมาณ จำนวนวันลา วันลาสะสม ให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกยืนยันว่า “ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว” ก่อนคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกประวัติการลา

9. เมื่อผู้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลา ดำเนินการบันทึกประวัติการลาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานครบถ้วนเป็นปัจจุบันแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลา ตรวจสอบสรุปวันลาของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ดังนี้

1. คลิก

2. คลิก "เลือก" เพื่อค้นหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

3. ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม

4. จะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่ ให้คลิกที่แถบแสดงรายชื่อ

5. ระบบจะคำนวณวันลาสะสมอัตโนมัติ จากประวัติการลาที่ผู้ตรวจสอบการลาบันทึกไว้

จัดการ	เชื่อมโยง DC	ลำดับที่	ประจำปี	รวม	วันที่	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อนสะสม	ลาพักผ่อนคงเหลือ	จำนวนไฟล์
		8	2568	2	01/04/2568 - 30/09/2568	0	0	0	0	0	0	15	13 *	
		7	2568	1	01/10/2567 - 31/03/2568	2	0	0	0	0	2	15	13 *	

10. หากบันทึกประวัติการลาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานครบถ้วนเป็นปัจจุบันแล้ว แต่ตรวจสอบพบว่า
 - 10.1 จำนวนวันลาสะสมที่คำนวณในระบบ ไม่ตรงกับเอกสารสรุปวันลาสะสมที่จัดทำขึ้น?
>> แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีข้อมูลวันลาไม่ตรงกับในระบบ ตรวจสอบวันลาของตนเองอีกครั้ง ว่าถูกต้องหรือไม่ จัดส่งเอกสารแบบใบลาครบถ้วนหรือไม่ หรือให้ผู้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลาใช้วันลาสะสมตรงตามสิทธิหรือไม่
 - 10.2 เป็นข้าราชการที่ย้ายมาจากหน่วยงานอื่น และไม่มีเอกสารแบบใบลานแนบมาด้วย แต่มีใบสรุปวันลาของเจ้าหน้าที่?
>> ให้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลา
 - 10.3 ระบบไม่คำนวณวันลาสะสมของปีที่ผ่านมารวมกับปีปัจจุบัน?
>> ให้แจ้งกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบ
11. เมื่อผู้ตรวจสอบและกำกับดูแลการลา สามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตรวจสอบวันลาของตนเองอีกครั้ง ก่อนเริ่มใช้งานการลาผ่านระบบ