



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง โทร. ๐๒๕๒๑ ๓๐๕๖ ต่อ ๒๐๕

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๑๒

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแจ้งระดับการอนุมัติการลาในระบบงานบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ตามบันทึกที่ สธ ๐๙๓๕.๐๘/๓๑๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

ด้วยนโยบายกรมอนามัย มอบแนวทางให้หน่วยงานประหยัดพลังงาน อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ลดการใช้กระดาษ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง จึงมีนโยบายให้การลาของบุคลากร สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง) ดำเนินผ่านระบบงานบุคลากร กรมอนามัย ดังนั้น เพื่อให้การอนุมัติการลาในระบบงานบุคลากร (<http://hr.anamai.moph.go.th/hr/Default.aspx>) ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ขอแจ้งระดับการอนุมัติการลาของบุคลากร ทุกระดับ ดังนี้

ระดับ	การอนุมัติการลา	
	ผู้อนุมัติคนที่ ๑	ผู้อนุมัติคนที่ ๒
ที่ปรึกษาสถาบัน	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
องค์กรแพทย์ แพทย์หญิงทัศนีย์ รวีภักดิ์ นายแพทย์สุรัตน์ สิริรัตนกานต์ แพทย์หญิงนรณวณิช สุนทรา แพทย์หญิงนิตยา อยู่ภักดี	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการที่กำกับ	
หัวหน้างาน	รองผู้อำนวยการที่กำกับ	
ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงาน	หัวหน้างาน	รองผู้อำนวยการที่กำกับ

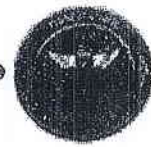
ทั้งนี้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการเปลี่ยนผ่านระบบเอกสารเป็นระบบออนไลน์ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ขอแจ้งให้บุคลากรเข้าใช้ระบบการลาผ่านระบบออนไลน์ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ยกเว้นการลาไปต่างประเทศต้องใช้แบบฟอร์มการลาเนื่องจากผู้อนุมัติการลาดังกล่าวคือกรมอนามัย) และโปรดแจ้งบุคลากรศึกษาระยะเวลาการลาผ่านระบบงานบุคลากร และการใช้งานระบบบุคลากร ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายเกษม เวชสุธานนท์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

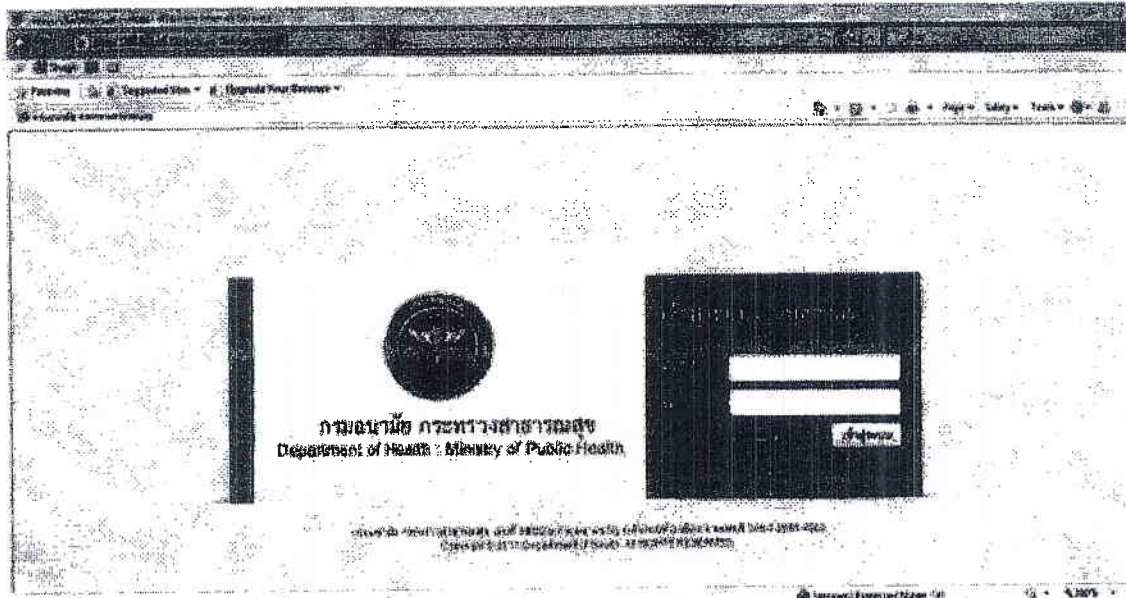
ระยะเวลาการลาในระบบงานบุคลากร สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ประเภทการลา	ระยะเวลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	วันที่ที่มาปฏิบัติงาน	กรณีเกิน ๓ วันทำการ ยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์ที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อบันทึกในระบบให้
การลากิจส่วนตัว	ล่วงหน้า ๓ วันทำการ	
การลาพักผ่อน	ล่วงหน้า ๓ วันทำการ	
การลาคลอดบุตร	ในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน	ยื่นเอกสารที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อบันทึกในระบบให้
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (กรณีผู้ชาย)	ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรและลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	ยื่นเอกสารที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อขออนุมัติกรมอนามัย
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ล่วงหน้า 60 วัน	ยื่นเอกสารที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อขออนุมัติกรมอนามัย
การลา (ไปต่างประเทศ)	ล่วงหน้า 20 วันทำการ	ยื่นเอกสารที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อขออนุมัติกรมอนามัย
การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดลาคลอดบุตร 30 วัน และลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ	ยื่นเอกสารที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อขออนุมัติกรมอนามัย



2. การลา

เป็นส่วนในการดำเนินการยื่นใบลา/ยกเลิกใบลา อนุมัติการลา/อนุมัติการยกเลิกการลา โดยการดำเนินการข้างต้น ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน



รูปที่ 46 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานบุคลากร

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อผู้ใช้ : บังคับใส่ข้อมูล
รหัสผ่าน : บังคับใส่ข้อมูล

คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

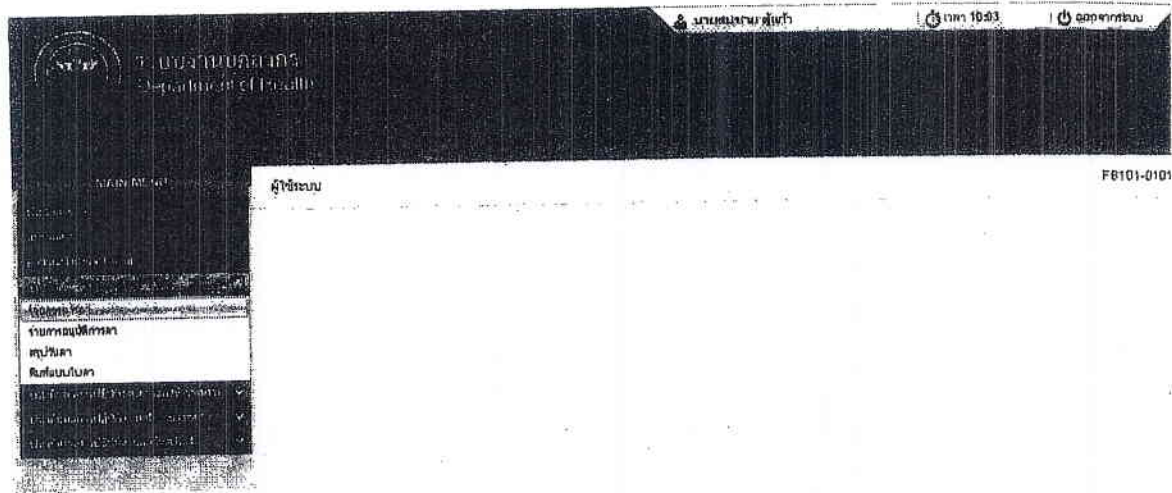


สำหรับผู้ใช้งาน ประกอบด้วย 3 หัวข้อ ได้แก่

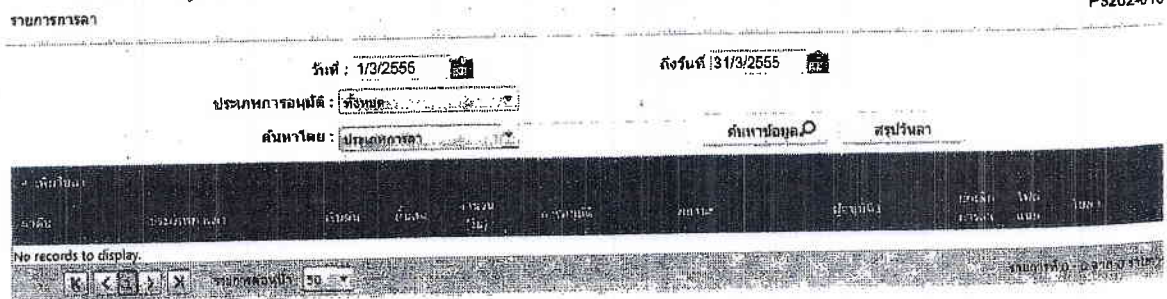
1. รายการการลา
2. รายงานอนุมัติการลา
3. สรุปรวันลา
4. พิมพ์ใบลา

รายการการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการการลา



หน้าจอแสดงข้อมูลรายการการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการรายการการลา



การยื่นใบลารายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยื่นใบลารายบุคคล

คลิกปุ่ม “เพิ่มวันลา” *** เพิ่มวันลา** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลการลา

P3202-0201

เพิ่มข้อมูลวันลา

เรียน :

ประเภทการลา :

หมายเหตุ :

วันที่เริ่มต้น :

วันที่สิ้นสุด :

รวมวันหยุดหรือไม่ : รวมวันหยุด ไม่รวมวันหยุด (รวมวันหยุดหมายถึง ราชการแล้ว ลาเพื่อ ทัศนศึกษา/ออกนอก)

จำนวนวันลาทั้งหมด : 0 วัน

ชื่อผู้สามารถติดต่อได้ :

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1 :

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2 :

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 :

ผู้อนุมัติที่ 1 :

ผู้อนุมัติที่ 2 :


แนบใบลา :

บันทึก กลับหน้าหลัก

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอการยื่นใบลารายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

- เรียน : บังคับใส่ข้อมูล
- ประเภทการลา : เลือกประเภทการลา
- หมายเหตุ : ไม่บังคับใส่ข้อมูล
- วันที่เริ่มต้น : เลือกวันที่เริ่มต้นการลาเต็มวัน/ครึ่งวัน(บังคับใส่ข้อมูล)
- วันที่สิ้นสุด : เลือกวันที่สิ้นสุดการลาเต็มวัน/ครึ่งวัน(บังคับใส่ข้อมูล)
- รวมวันหยุดหรือไม่ : เลือกการนับจำนวนวันลา รวมวันหยุด/ไม่รวมวันหยุด(บังคับเลือก)

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1 : เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1 (ไม่บังคับเลือก) คลิกปุ่ม  ในช่องชื่อ-นามสกุล ทำการค้นชื่อบุคคลที่ต้องการ แล้วทำการคลิกปุ่ม **เลือก** บุคคลที่ ระบบจะดึงข้อมูลของบุคคลนั้นมาแสดงที่หน้าจอ

ประเภทบุคคล :

สังกัด :

สถานะ :

ค้นหาโดย :

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำประชาชน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	สถานะ	เลือก
1	นางขวัญลา ไชยพันธ์	3102000205601	1972	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ชำนาญงาน	กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ	ปกติ	เลือก
2	นางนงนุชมากรเชษฐ์เจียม	5730460005756	1967	นักวิทยาศาสตร์สุขภาพ	ชำนาญการ	กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ	ปกติ	เลือก
3	นางพจนมาศ กมลพรวิจิตร	3709900038965	1968	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ	ปกติ	เลือก

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอการเลือกบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2 : เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2 (ถ้ามี) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 : เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 (ถ้ามี) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)

ผู้อนุมัติที่ 1 : เลือกผู้อนุมัติที่ 1 (บังคับเลือก) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)

ผู้อนุมัติที่ 2 : เลือกผู้อนุมัติที่ 2 (บังคับเลือก) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)

แนบใบลา: เลือกเอกสารแนบ (ไม่บังคับแนบเอกสาร)

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

และจะสามารถพิมพ์ใบลาได้โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์” หลังจากบันทึกข้อมูลการลา

หมายเหตุ

ช่องการแนบใบลา:เป็นการแนบเอกสารต่างที่เป็นองค์ประกอบของการลาในครั้งนั้นๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

การยื่นใบลา:การยื่นใบลานั้นต้องการ มีผู้อนุมัติการลา มีการอนุมัติทั้ง 2 คนจึงจะถือว่าเป็นการลาที่สมบูรณ์ (สถานะใบลาจะมีสถานะ “อนุมัติแล้ว”)



การยกเลิกใบลารายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยกเลิกใบลารายบุคคลกรณีที่การลายังไม่ได้รับการอนุมัติ สามารถลบข้อมูลการลาได้เลย แต่ถ้าได้รับการอนุมัติการลาแล้ว จึงจะสามารถทำการยกเลิกใบลาได้เพื่อยืนยันให้ผู้อนุมัติทำการอนุมัติการยกเลิกการลา

คลิกปุ่ม “ยกเลิกการลา” **ยกเลิกการลา** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ประเภทการลา	เริ่มลา	สิ้นสุด	รวมวัน (วัน)	การอนุมัติการลา	สถานะ	ผู้อนุมัติ 1	ยกเลิกการลา	ลบ	เพิ่ม
1	ลาป่วย	9/3/2555	9/3/2555	1.0	การอนุมัติการลา	รอการอนุมัติครั้งที่ 2	นางชวัญดา ใจเพชร นางเบญจมาภรณ์ ศิริเฉลิม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ยกเลิกการลา

คลิกปุ่ม **ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล**

ยกเลิกวันลา

เริ่มลา :

ประเภทการลา : ลาป่วย

สาเหตุการลา :

วันที่เริ่มต้น : 9/3/2555

วันที่สิ้นสุด : 9/3/2555

รวมวันหยุดหรือไป : ไม่รวมวันหยุด

รวมเป็นจำนวนวัน : 1.0 วัน

ผู้อนุมัติที่ 1 : นางชวัญดา ใจเพชร

ผู้อนุมัติที่ 2 : นางเบญจมาภรณ์ ศิริเฉลิม

วันที่ยกเลิกใบลา

วันที่เริ่มลา

วันที่สิ้นสุด

รวมจำนวนวันที่ยกเลิก

No records to display.

วันที่ยกเลิกการลา : ยกเลิกทั้งหมด

ลบรายการที่เลือกออก

วันที่เริ่มลา

วันที่สิ้นสุด

รวมจำนวนวันที่ยกเลิก

No records to display.

สาเหตุที่ยกเลิก :

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอการยกเลิกใบลารายบุคคล



เรียน : ผู้อำนวยการกอง

ประเภทการลา : ลาป่วย

สาเหตุการลา :

วันที่เริ่มต้น : 9/3/2555

วันที่สิ้นสุด : 9/3/2555

รวมวันหยุดหรือไม่ว่าง : ไม่รวมวันหยุด

รวมเป็นจำนวนวัน : 1.0 วัน

อนุมัติที่ 1 : นางขวัญตา ใจเพชร

อนุมัติที่ 2 : นางเบญจมาภรณ์ ศิริเฉลิม

วันที่ยกเลิกไปแล้ว	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก
No records to display.			

วันที่ยกเลิกการลา : ยกเลิกทั้งหมด

เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก	
	9/3/2555 0:00:00	9/3/2555 0:00:00	1	X

สาเหตุที่ยกเลิก :

บันทึก

ยกเลิก

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

สาเหตุที่ยกเลิก : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการยืนยันการยกเลิกการลา

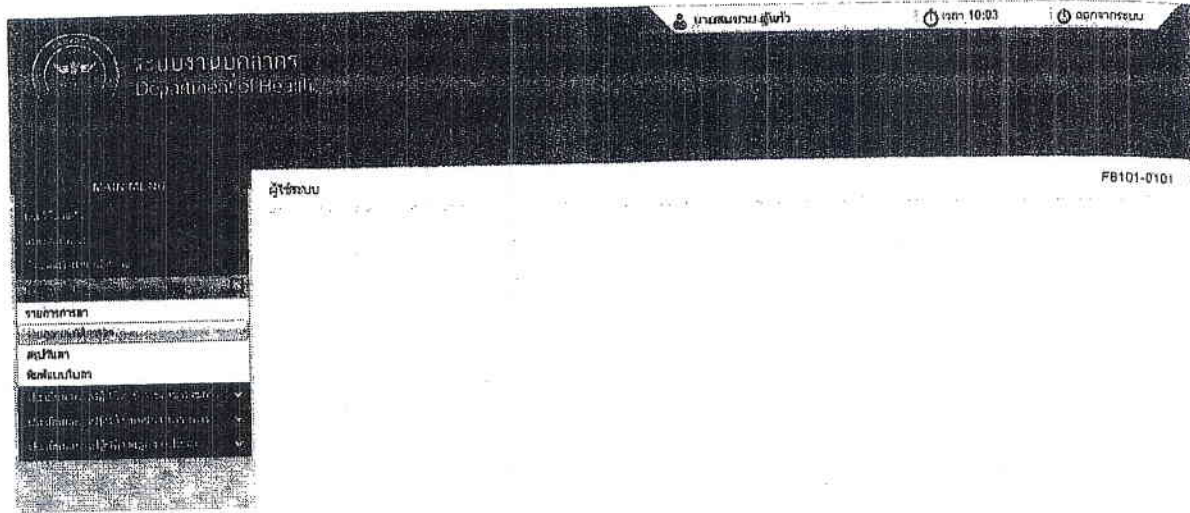
หมายเหตุ

การยกเลิกการลา: การลานั้นต้องมีสถานะ “อนุมัติ” ถึงจะมีทำการยกเลิกใบลาได้

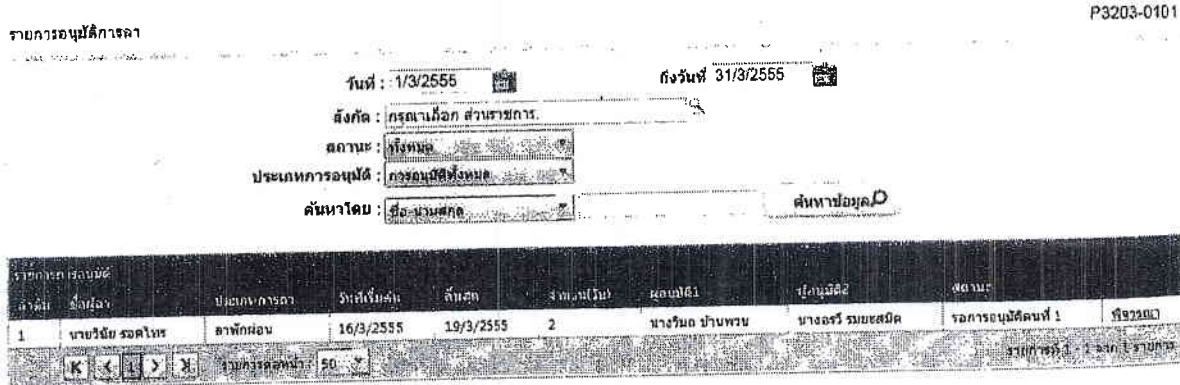


รายการอนุมัติการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการอนุมัติการลา



หน้าจอแสดงข้อมูลรายการอนุมัติการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ



รูปที่ 51 แสดงหน้าจอการรายการการอนุมัติการลา



การอนุมัติการลา

เป็นเมนูที่ใช้ในการอนุมัติการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลาของผู้ลา รวมทั้งวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการลา จำนวนวันทั้งหมดที่ลา และการลาครั้งสุดท้าย

คลิกปุ่ม “พิจารณา” **พิจารณา** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

รายการการอนุมัติการลา

เรียน : ผู้อำนวยการกอง
 ชื่อ-นามสกุล : นายวินัย รอดโพธิ์
 ประเภทบุคคล : ข้าราชการ
 ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุข
 สังกัด : กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย
 ประเภทการลา : ลาพักผ่อน

เลขที่ตำแหน่ง : 1970
 ระดับตำแหน่ง : ข้าราชการ

สาเหตุการลา :

วันที่เริ่มลา	รายการใบลา	จำนวนวันขอลา
16/3/2555	19/3/2555	4
รวมทั้งหมด(วัน) : 4		

รวมวันหยุดหรือไม่ : ไม่รวมวันหยุด

จำนวนวันลาทั้งหมด : 2.0

ชื่อผู้ที่สามารถติดต่อได้ :

ลาลครั้งสุดท้าย : -

ผู้อนุมัติ 1 นางวิมล บ้านพวน

อนุมัติวันที่ : 15/3/2555

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เหตุผลการอนุมัติ :

บันทึก กลับหน้าหลัก

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอการอนุมัติการลา

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

อนุมัติวันที่ : เลือกวันอนุมัติและ อนุมัติหรือไม่อนุมัติการลา
 การอนุมัติ : เลือกการอนุมัติการลา/ไม่อนุมัติการลา
 เหตุผลการอนุมัติ : กรอกสาเหตุการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลา

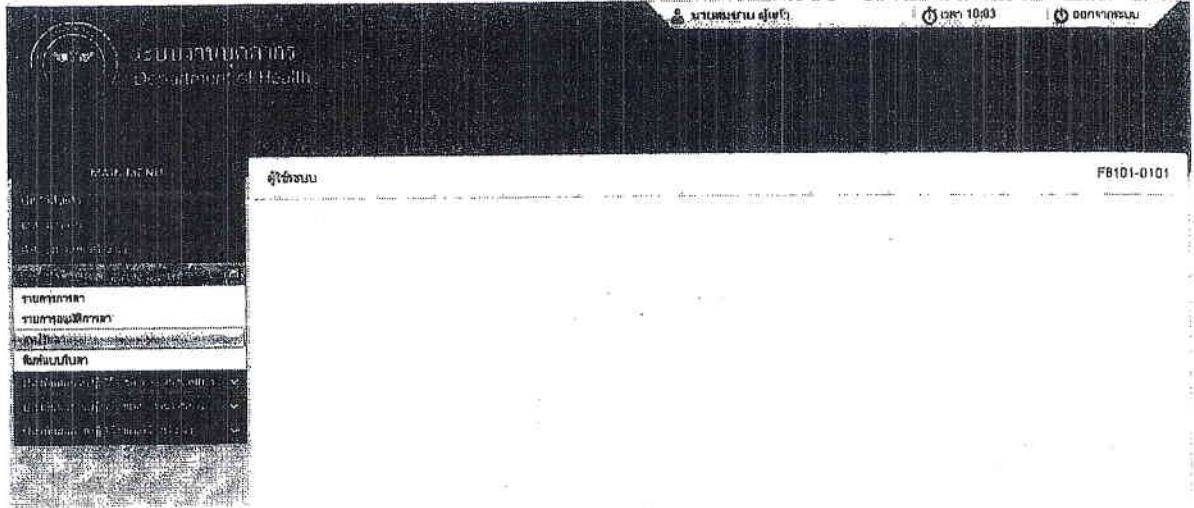
จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



สรุปรวันลา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้ ทั้งจำนวนวันและจำนวนครั้งของการลาทั้งหมด ที่ใช้ไป และคงเหลือ ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้โดยผู้ใช้งานเอง

ที่หัวข้อ การลา เลือกรวันลา



หน้าจอแสดงข้อมูลสรุปรวันลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

สรุปรวันลา

ประเภทการลา	จำนวนวัน		คงเหลือ	จำนวนครั้ง	
	คงเหลือ	ใช้ไป		ทั้งหมด	ใช้ไป
ลาพักผ่อน	-	-	-	-	-
ลาพักผ่อนเพื่อเตรียมตัว(หนึ่ง)	150.0	-	-	-	0.0
ลาเข้ารับการตรวจเลือด/เข้ารับการเตรียมผล	-	-	-	-	0.0
ลาคลอดบุตร	90.0	-	-	-	0.0
ลาติดตามคู่สมรส	720.0	-	-	-	0.0
ลาประกอบพิธีฮัจญ์	120.0	-	-	-	0.0
ลาป่วย	-	-	-	-	0.0
ลาไปพบแพทย์หรือหาที่คลอดบุตร	15.0	-	-	-	0.0
ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	-	-	-	-	0.0
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	1460.0	-	-	-	0.0
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	365.0	-	-	-	0.0
ลาพักผ่อน	10.0	-	-	-	0.0
ลาสะสมพิเศษเฉพาะพื้นที่	-	-	-	-	0.0
ลาอุปสมบท	120.0	-	-	-	0.0

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอสรุปรวันลา