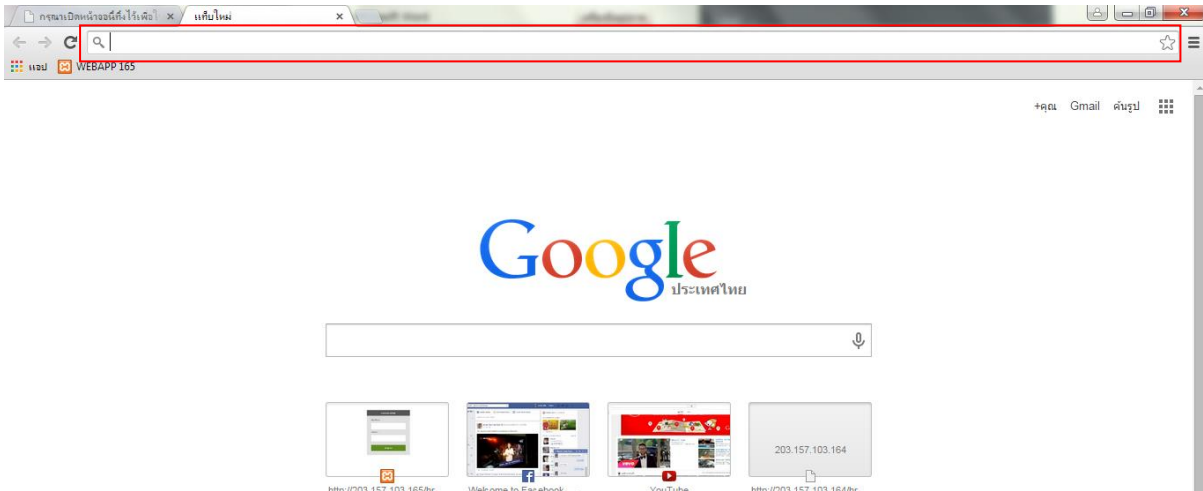


คู่มือการลา

1. เปิด Google Chrome ขึ้นมาป้อน 203.157.103.165/hr.ops.moph.go.th/webapp/ ลงในช่อง URL



2. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม [เข้าสู่ระบบ](#)

งานระบบ สป.สร.

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

[เข้าสู่ระบบ](#)

3. กดปุ่ม [⌵](#) เพื่อเลือกพื้นที่ดูแลแล้วกดปุ่ม [ตกลง](#)

กรุณาเลือกพื้นที่ดูแล

[ตกลง](#)

4. เลือกประเภท



4.1 ข้าราชการ



4.1.1 เลือกทะเบียนประวัติ

4.1.2 ที่หัวข้อ “ข้อมูลหลัก” เลือก “บันทึกข้อมูลราชการ”



4.2 ลูกจ้างประจำ

4.2.1 ที่หัวข้อ “ข้อมูลหลัก” เลือก “บันทึกข้อมูลประวัติลูกจ้างประจำ”



4.3 พนักงานราชการ

4.3.1 ที่หัวข้อ “ข้อมูลหลัก” เลือก “บันทึกข้อมูลประวัติพนักงานราชการ”



4.4 พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

4.4.1 ที่หัวข้อ “ข้อมูลหลัก” เลือก “บันทึกข้อมูลประวัติพนักงานกระทรวงสาธารณสุข”



4.5 ลูกจ้างชั่วคราว

4.5.1 ที่หัวข้อ “ข้อมูลหลัก” เลือก “บันทึกข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราว”



5. จะปรากฏกล่องค้นหาให้ (ค้นหาจากชื่อและนามสกุล จะทำง่ายกว่า)

6. กดปุ่ม

7. เมื่อก้นหาเจอแล้วก็เลือกชื่อบุคคลให้เป็นสีเหลืองแล้วกดปุ่ม **ตกลง**

ค้นหาข้อมูลข้าราชการ

ตำแหน่งเลขที่

รหัสหน่วยงานต้นสังกัด ... รวมหน่วยงานที่อยู่ภายใต้

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

ปัจจุบัน อดีต

ค้นหา

ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ
.....	.....	00000	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ
.....	.....	00000	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการพิเศษ
.....	.....	00000	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ
.....	..... (สุชาติ)	00000	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน
..... (.....)	..... (.....)	00000	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ
.....	..... (.....)	00000	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติงาน
.....	.....	00000	นายแพทย์	ปฏิบัติงาน
.....	.....	00000	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 8 รายการ

ตกลง **ยกเลิก**

8. เลือกที่ปุ่มคอลัมน์ **ข้อมูลการลา**

NAVIGATION หน้าแรก • ข้าราชการ • ทะเบียนประวัติ • ข้อมูลหลัก • บันทึกข้อมูลข้าราชการ

ตำแหน่งเลขที่ ชื่อ นามสกุล **ค้นหา** **พิมพ์ กพ.7**

ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว ข้อมูลการปฏิบัติงานราชการปัจจุบัน ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลสวัสดิการ

ข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลการอบรม/ดูงาน ข้อมูลการรับโทษทางวินัย การนับระยะเวลาเกือกล **ข้อมูลการลา** ใบประกอบวิชาชีพ

ประเมินผลงาน เกณฑ์ในการบรรจุ ปฏิบัติหน้าที่/ปฏิบัติงานราชการ

พิมพ์ประมาณ **ค้นหา**

ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	เพื่อ
ใบพบข้อมูล				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ

1

9. ตรวจสอบวันลาพักผ่อนสะสมคงเหลือ ถ้ามีกดปุ่ม **แก้ไข** เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกดปุ่ม **บันทึก**

สรุปวันลาพักผ่อนประมาณ

ประเภทการลา	จำนวนวัน	คง
ใบพบข้อมูล		

วันลาพักผ่อนคงเหลือสะสม วัน

วันลาพักผ่อนปีนี้ วัน

จำนวนวันลาพักผ่อนปีนี้ วัน

คงเหลือ วัน

แก้ไขโดย

วันที่

แก้ไข

10. กรอกข้อมูลการลา เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม **เพิ่ม**

- วันที่ สามารถกดปุ่มเลือกวันที่จากรูปปฏิทินในช่วงของวันที่ หรือจะพิมพ์เองโดยรูปแบบเป็น ว/ด/ป ก็ได้

- เพื่อ ไม่จำเป็นไม่ต้องใส่ก็ได้

ตำแหน่งเลขที่ ชื่อ นามสกุล

ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว ข้อมูลการปฏิบัติงานราชการปัจจุบัน ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลสวัสดิการ

ข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลการอบรม/ดูงาน ข้อมูลการรับโทษทางวินัย การนับระยะเวลาเกือบล **ข้อมูลการลา** ใบประกอบวิชาชีพ

ประเมินผลงาน เกณฑ์ในการบรรจุ ปฏิบัติหน้าที่/ปฏิบัติงานราชการ

ปีงบประมาณ

ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	เพื่อ
ใบขอข้อมูล				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ

1

สรุปวันลาปีงบประมาณ 2558

ประเภทการลา	จำนวนวัน	ครั้ง
ใบขอข้อมูล		

วันลาพักผ่อนเฉลี่ยสะสม วัน

วันลาพักผ่อนปี วัน

จำนวนวันที่ลาพักผ่อนปี วัน

คงเหลือ วัน

แก้ไขโดย

13. เมื่อกดปุ่มเพิ่มเสร็จโปรแกรมจะเพิ่มข้อมูลในตาราง, จำนวนจำนวนวันที่ลาพักผ่อนปีนี้ และวันลา คงเหลือให้อัตโนมัติ

ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	เพื่อ
01/01/2558	02/01/2558	ลากิจ	2.0	

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

1

สรุปวันลาปีงบประมาณ 2558

ประเภทการลา	จำนวนวัน	ครั้ง
ลากิจ	2.0	1

วันลาพักผ่อนคงเหลือสะสม วัน

วันลาพักผ่อนปี วัน

จำนวนวันที่ลาพักผ่อนปี วัน

คงเหลือ วัน

แก้ไขโดย

วันที่