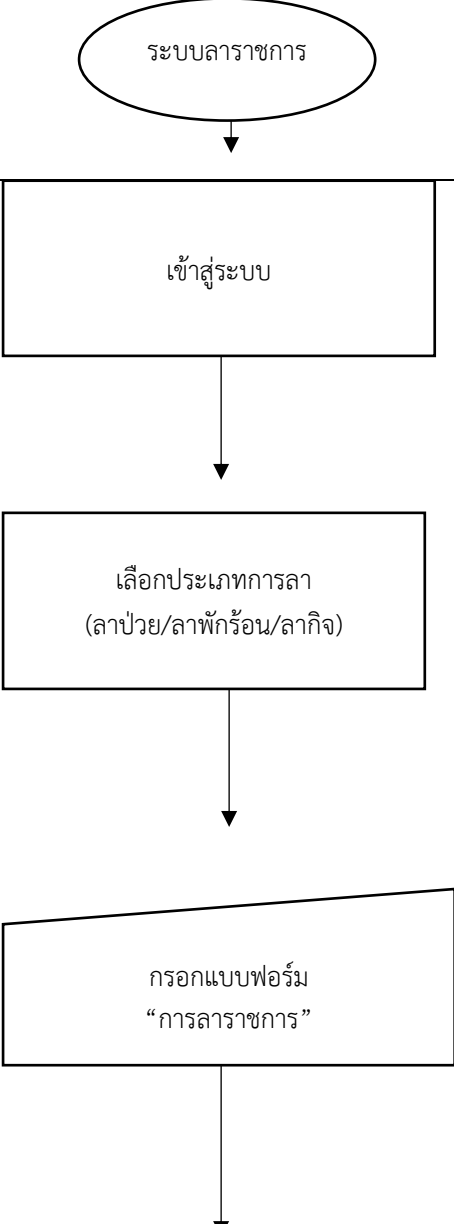
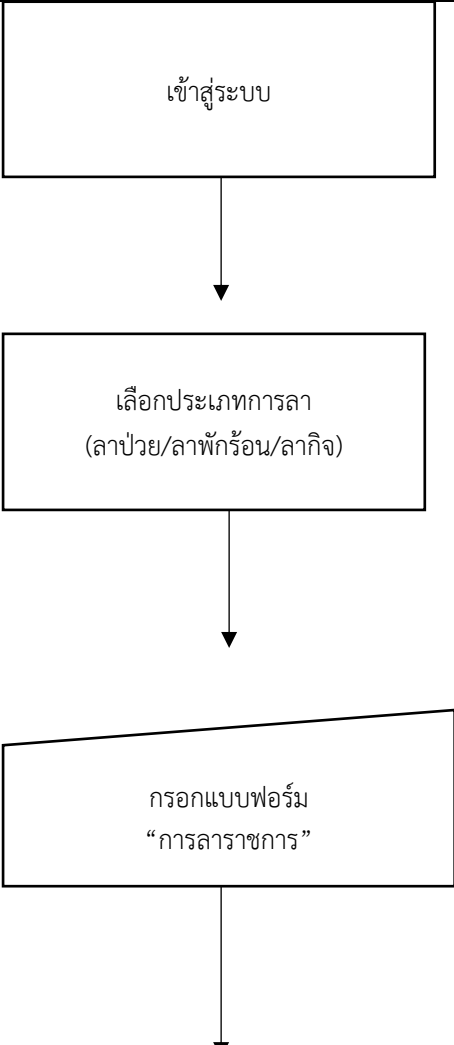
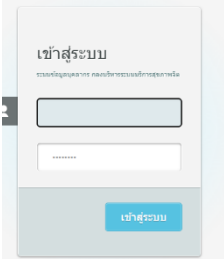
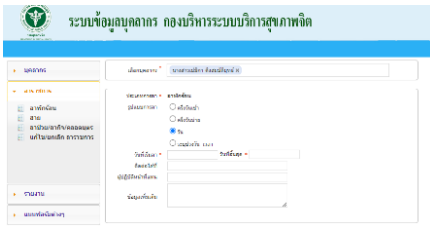


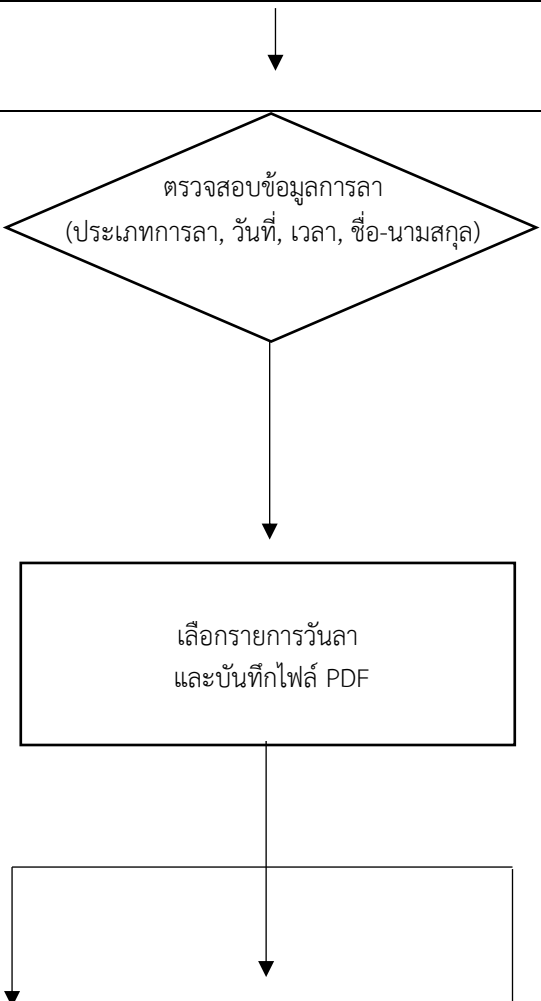
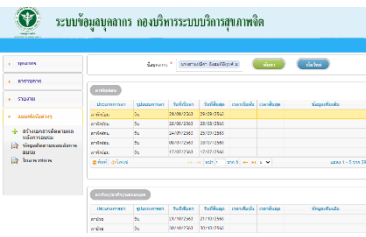
 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 1 / 3
	เรื่อง : การลาในระบบการลาของบุคลากรในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E01-03 ฉบับที่ : 2 ประกาศใช้ : 2 ธันวาคม 2565
ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน		

- วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินการการลาของบุคลากรได้รับความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดการใช้กระดาษ
- ขอบเขต: ครอบคลุมการเสนอใบลาต่างๆของบุคลากรในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ผ่านระบบการลาของบุคลากรในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ผ่านออนไลน์
- หน่วยรับผิดชอบ: กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน
- คำนิยามศัพท์: การลาของบุคลากร ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
- เอกสารอ้างอิง: เอกสารการลาในระบบการลา
- รายละเอียด: ขั้นตอนระบบการลา
- ภาคผนวก: ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน ได้แก่ แบบฟอร์มที่อ้างอิง เป็นต้น

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด
	ผู้ลา	- เข้าไปที่เว็บไซต์ กบส. URL: http://mhso.dmh.go.th/ - ไปที่เมนู “สำหรับเจ้าหน้าที่” คลิกที่รายการ “ระบบการลา”
	ผู้ลา	- ระบบการลา กรอก Username คือ เลขบัตรประชาชน Password คือ เลขบัตรประชาชน 5 ตัวหลัง  - เลือกประเภทการลา - ลากิจ ให้ส่งใบลาล่วงหน้าก่อนวันลา 3 วันทำการ - ลาป่วย ให้ส่งใบลาหลังจากกลับมาจากการลาป่วยทันที ลาตั้งแต่ 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์หรือการลาป่วยล่วงหน้าต้องมีใบนัดของแพทย์แนบ - ลากิจ ให้ส่งใบลา ก่อนวันลา โดยให้ใส่เหตุผลในแบบฟอร์มการลา 

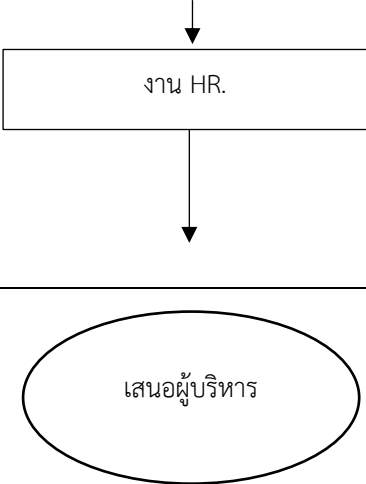
เอกสารนี้เป็นสมบัติของกองบริการระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ห้ามนำออกไปภายนอก แก้ไข หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต 0804-001-E01-03

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ		หน้า : 2 / 3
	เรื่อง : การลาในระบบราชการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร : 0804-001-E01-03 ฉบับที่ : 2 ประกาศใช้ : 2 ธันวาคม 2565	
		ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน	

		ผู้ลา	3. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และคลิก “บันทึกการลา” บรรทัดด้านล่าง การบันทึกและการบันทึก ไฟล์ PDF 1. ไปที่เมนู “แบบฟอร์มต่างๆ” เลือก “ใบลาราชการ” 2. ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล แถบด้านบนและคลิก “ค้นหา” เลือกรายการลา คลิกให้เป็นแถบสีเหลือง  3. คลิก “พิมพ์” 4. แสดงผลใบลา ให้คลิกขวาเลือก “พิมพ์” และเลือก “Save as PDF” คลิก “บันทึก” 
ระดับปฏิบัติ (ผู้ลา) เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ลงนามในช่องที่ 2 เสนอรองผอ.ที่ดูแลกลุ่มภารกิจ ลงนามในช่องสุดท้าย ระดับรองผู้อำนวยการที่ปรึกษา (ผู้ลา) หัวหน้ากลุ่มภารกิจ (ผู้ลา) เสนอรองผอ.ที่ดูแลกลุ่มงาน ลงนามในช่องที่ 2 ชื่อไฟล์ ใบลา.เลขกลุ่มภารกิจ.จำนวนใบลาในวันที่เสนอ.- วันที่เสนอ. เดือน.2565		1.ผู้ลา 2.หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 3.รองที่ดูแลภ. 4.สารบรรณประจำกลุ่มภารกิจ 5.งาน HR. หน่วยงาน	1. เสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนที่มีสิทธิ์อนุมัติ - ผู้ปฏิบัติงาน ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจ - รองผู้อำนวยการของกลุ่มภารกิจเป็นผู้อนุมัติ - หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ผ่านรองผู้อำนวยการของกลุ่มภารกิจ อนุมัติโดยผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการของกลุ่มภารกิจ อนุมัติโดยผู้อำนวยการ 2. ตั้งชื่อไฟล์ตามที่กำหนดไว้ เช่น “ใบลา.1.1.E-21 ก.ค.2565”

 กรมสุขภาพจิต กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ระเบียบปฏิบัติ		หน้า : 3 / 3
	เรื่อง : การลาในระบบราชการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต		รหัสเอกสาร : 0804-001-E01-03 ฉบับที่ : 2 ประกาศใช้ : 2 ธันวาคม 2565

ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

	1.สารบรรณ ประจำกลุ่มภารกิจ 2.งาน HR	สารบรรณประจำกลุ่มภารกิจส่งให้งาน HR. ตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
	งาน HR	1. งาน HR. เสนอผู้บริหารลงนาม 2. จัดเก็บข้อมูล

บันทึกการแก้ไขนับตั้งแต่เริ่มใช้

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
1	00	22 กรกฎาคม 2565	ใช้ในการลาในระบบราชการของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
2	01	2 ธันวาคม 2565	แก้ไขเพิ่มเติมใช้ในการลาในระบบราชการของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

รายละเอียดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ: กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

ผู้ทบทวน: หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

ผู้อนุมัติ: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร