

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๕

ที่ กษ. ฉ๔. ฉ. ๑/ๅ. ๓๓๗

เรื่อง การลาออนไลน์ ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เห็นชอบแผนการดำเนินการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) แล้วนั้น เป็นผลให้ระบบการลาออนไลน์ต้องปรับเปลี่ยนจากโปรแกรมสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 5) เป็นการดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะยื่นลาป่วย ลากิจส่วนตัว (ยกเว้นลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) และลาพักผ่อน สามารถยื่นคำขอลาออนไลน์ผ่านระบบฯ (HRMS หรือ DPIS 6) ได้ **ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป** ทั้งนี้ บุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่แนบ

สำนักบริหารกลาง จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานในสังกัด กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานในสังกัดแจ้งรายชื่อสิทธิผู้ตรวจสอบการลา และผู้อนุญาตการลา ดังนี้

- ๑) ผู้ตรวจสอบการลา/กลุ่มธุรการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม จำนวน ๑ ราย
- ๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการกลุ่ม)

๓) ผู้อนุญาตการลา (ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชี สหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้า กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) เพื่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบต่อไป โดยแจ้ง รายชื่อภายในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดท้ายหนังสือนี้

 ๒. ให้กลุ่มธุรการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม บันทึกข้อมูลการลาป่วย ลากิจส่วนตัว (ยกเว้นลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร) และลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดที่เกิดขึ้นในระบบเพิ่มเติม ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

อนึ่ง สำนักบริหารกลาง กำหนดการซักซ้อมการลาออนไลน์ ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยมอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีรัณพีร์ หิรัณย์ธนาภักดี นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทรศัพท์ ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวชณิญญา หิรัญสุทธิ์) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

แบบแจ้งรายชื่อฯ

แผนการดำเนินการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6 หรือ HRMS)

| ลำดับ | กิจกรรม | ระยะเวลา | รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------|
| 1 | ประชุมหารือร่วมกับสำนักงาน ก.พ. | 7 กุมภาพันธ์ 2568 | สำนักงาน ก.พ. /กบก/ศทส. | |
| 2 | จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการใช้ระบบ | ภายในวันที่ 5 มีนาคม 2568 | กบก. | |
| 3 | ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร | 11 - 28 กุมภาพันธ์ 2568 | กบก. | |
| 4 | ถ่ายโอนข้อมูลการลาข้อมูลในฐาน | 28 กุมภาพันธ์ 2568 | สำนักงาน ก.พ. /กบก/ศทส. | |
| 5 | กำหนดสิทธิของบุคลากรในสังกัด | ภายใน 19 มีนาคม 2568 | กบก./ทุกหน่วยงาน | |
| 6 | บันทึกข้อมูลการลาระหว่างวันที่ 21 มกราคม - 23 มีนาคม 68 ย้อนหลัง | เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม 2568 | ทุกหน่วยงาน | |
| 7 | การดำเนินการเครื่องสแกนใบหน้า (เฉพาะส่วนกลาง) | ภายในเดือนมีนาคม 2568 | สำนักงาน ก.พ. /กบก/ศทส./คุณสมุทร | |
| 8 | ประชุมซักซ้อมการใช้งานระบบ | ภายในวันที่ 21 มีนาคม 2568 | กบก./ทุกหน่วยงาน | |
| 9 | เริ่มใช้งานระบบการลา | 24 มีนาคม 2568 | กบก./ทุกหน่วยงาน/ศทส. | |
| 10 | เริ่มใช้งานระบบสแกนใบหน้า (เฉพาะส่วนกลาง) | ภายในเดือนมีนาคม 2568 | กบก/หน่วยงานส่วนกลาง | |



แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา ของหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำหรับตรวจสอบและอนุญาตการลา ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักบริหารกลาง......

| ลำดับ | สิทธิการใช้งาน | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | E - mail ส่วนตัว | เบอร์มือถือ |
|-------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------|-------------|
| 1 | ผู้ตรวจสอบวันลา | นางสาวหนึ่งฤดี คงทอง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | 111@gmail.com | 091- 058 |
| | กลุ่มธุรการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม | | | | |
| 2 | ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คนที่ 1 | นายสอง ทำดี | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | 222@gmail.com | 098- 462 |
| | (้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) | | | | |
| 3 | ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คนที่ 2 | นางสาวสาม ดีงาม | นักวิชาการเงินและบัญชี | 333@gmail.com | 098-154 |
| | (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) | | ชำนาญการพิเศษ | | |
| 4 | ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คนที่ 3 | | | | |
| | (้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) | | | | |
| 5 | ผู้อนุญาตการลา | นางสาวตรวจบัญชี ตรวจเก่ง | ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | 15344@gmail.com | 098-265 |
| | (ผอ.สตส./ผอ.สตท./หัวหน้ากลุ่ม) | | | | |

ลงชื่อ นางสาวตรวจบัญชี ตรวจเก่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

หมายเหตุ 1. จัดส่งแบบฟอร์ม ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอกนิกส์ Recsec@cad.go.th

- 2. ผู้ตรวจสอบวันลาหน่วยงานละ 1 ท่าน
- 3. ผู้ตรวจสอบวันลา กับกลุ่มธุรการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้
- 4. หากมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมากกว่า 1 ท่าน ขอให้เพิ่มชื่อตามตาราง

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

| ţ. | ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล |
|----------|-------------------------------|
| กร | รมตรวจบัญชีสหกรณ์ |
| | |
| | |
| | เข้าสู่ระบบ โดย |
| | 🖉 Username ແລະ Password 👻 |
| Usernar | ne |
| เลขบัตรป | lระจำตัวประชาชน |
| Passwor | rd |
| Passwor | rd |
| | เข้าสู่ระบบ |
| | สมรหัสผาน ลงทะเบียน |

(HRMS หรือ DPIS 6)

คู่มือผู้ใช้งาน ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล



ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล

| หน้าจอหลักระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคค | ล |
|------------------------------------------------------------|---|
| (HRMS หรือ DPIS 6) | |
| กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | |
| ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | |
| เข้าสู่ระบบ โดย 🖉 Username และ Password 🐱 | |
| Username | |
| เลขบัตรประจำตัวประชาชน | |
| Password Password | |
| <mark>เข้าสู่ระบบ</mark> สิมรหัสผ่าน ลงทะเบียน | |

ขั้นตอนลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

(HRMS หรือ DPIS 6) ผ่าน https://dpis6.cad.go.th

| ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล | |
|----------------------------------------------|--|
| กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | |
| | |
| เข้าสู่ระบบ โดย 🖉 Username และ Password 🗸 | |
| Username เลขบัตรประจำตัวประชาชน | |
| Password Password | |
| ເຫ້າຢູ່ສະບບ | |
| ลีมรหัสผ่าน ลงทะเบียน | |

1. กดปุ่ม ลงทะเบียน

2. ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

- 1) เพิ่มรูปภาพของตนเอง (ชุดปกติขาว ชุดเครื่องแบบเต็มยศ หรือชุดกากี)
- 2) กรอกข้อมูลส่วนตัว E-mail และ ตั้งรหัสผ่าน
- 3) กรอกรหัสความปลอดภัย

4)

| ลงทะเบียน | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ระบบสารสนเทศ |
| | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ |
| | ລາກະເມີຍມູ່ໃຫ້ນາມ ມານເລຍີ່ມີ ມານເລຍີ່ມີມາ |
| | |
| 2 | Tuan Tuan wellarla |
| | elinitu energia energia |
| | τ τ QV U7 Τζηλινια στοσωμονία |
| | uniter uniter |
| | (การการการการการการการการการการการการการก |

2.1 กรณีที่ระบบแจ้งว่า

ขออภัยไม่พบอีเมลของท่าน โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบในหน่วยงานของท่าน ขอให้ท่านไปกรอกข้อมูลใน google form แนบท้ายหนังสือเวียน เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพิ่มข้อมูลในระบบต่อไป



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านลงทะเบียนเข้าใช้ระบบใหม่อีกครั้ง

3. ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว กด ตกลง

| | ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ลงทะเบียนสำเร็จ |
| 👌 ตำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ ๒๕๖ | ง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) นโยบายเว็บไซต์ แจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบ |

4. กรอกเลข OTP 6 หลัก ที่ระบบจัดส่งไปทาง E-mail ที่ลงทะเบียนเพื่อยืนยันตัวตนไป และกด ยืนยัน

| ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | |
| ลงทะเบียนผู้ใช้งาน | |
| กรอก OTP ที่ได้รับจากอีเมล DTP ยื่นยับ | 4 |
| 💩 <u>สำนักงา</u> น กพ. สงวนสิทธิ์ ๒๕ว๗ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) นโยบายเว็บไซต์ | แจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบ |

5. ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว (Login) เข้าใช้งาน

- 1) กรอก (Username) เลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (Password)
- 2) คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

| | ระบบสารสนเทศ กริพยากรบุคกล กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Lihçisuu Tau Di Username uu: Password ~ Username uudresutsefudukunuu Password Password Password |
| aouānš ed | ระหล่านักงานกรพระโตรายการพลเลือน (สำนักงาน ก.พ.) ๆ เมื่อบายอื่นไซต์ ๆ แล้อปัญหาการเข้าใช้งานระชบ |

6. กด ยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

| | | ข้อเ | กำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ. | | |
| | สำนักงาน ก.พ. จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน r "*.ocsc.go.th" ของสำนักงาน ก.พ. ไปใช้โดยมิเจตนาไม่สุจริต | n.w. I | พื่อรักษาความปลอดภัยและป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการเว็บไซต์ ภายได้ Domain Name |
| | 1. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด | | |
| | สำนักงาน ก.พ. จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ไข้บริการเว็บไซห์ของ กับประเภพของบริการที่ท่านใช้ผ่านเว็บไซห์ของสำนักงาน ก.พ. เช่น การลง "*.ocsc.co.th" ของสำนักงาน ก.พ. | สำนัก ทะเป | งงาน ก.พ. เท่าที่จำเป็น ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำศัวประชาชน อิเมล หมายเลขโหรศัพท์ เป็นค้น โดยขึ้นอยู่ เขมสมัครใช้บริการบางประเภท การลงทะเบียนกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำน่านเว็บไซต์ ภายได้ Domain Name |
| | 2. การบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ | | |
| | สำนักงาน ก.พ. มีการเก็บบันทึกข้อมูลของผู้ใช้บริการเว็บไซต์ของสำนักงาน | ก.พ. | . ได้แก่ หมายเลขไอฟี (IP Address) วันที่ และเวลา เว็บไซด์ที่เข้าออกก่อนและหลัง ประเภทของโปรแกรม |
| | บราวเซอร์ (Browser) เป็นต้น ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะนำข้อมุลที่ได้บันทึกห การบนทุกษณณตรกลาวเบนเบตรกมาตรา 26วรรดหนุงแหงพระราชบอบบ | เรือเกี ตามเ | บรวบรวมไว้ ไปใช้ในการวิเคราะห์เซิงสถิติ หรือในการดำเนินการเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการต่อไป โดย ยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัณบัติว่าด้วยการกระ |
| ข้อกำหนดและเ | สื่อนไขการใช้งาน | 10 | งเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณี วเตอร์ไว้เกิน 90 วัน แต่ไม่เกิน 2 ปี เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายและเฉพาะคราวก็ได้ |
| นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ. | | Ш | |
| สำนักงาน ก.พ. จัดค่านโยบายการคุ้มควองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ. เพื่อวักษาความ **.ocsc.go.th" ของสำนักงาน ก.พ. ในใช้โดยมิ่งคนาไม่สุขวิค | เปลอดภัยและป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการเร็บไซด์ ภายใต้ Domain Name | đ | มป็นการให้บริการ และการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และภารกิจของสำนักงาน ก.พ. ภายใต้ขอบเขตของ |
| 1. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด | | Ш | |
| สำนักงาน ก.พ. จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บวิการเว็บไซ์ค่อยงสำนักงาน ก.พ. เท่า กับประเภทของการที่การที่ท่านไข้ส่วนเว็บไซ์ค่อยงสำนักงาน ก.พ. เช่น การลงทระบิยนสมัครใช้บร 24 กระกองไปวิทยาร์กับระบะ ค | ที่จำเป็น ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำสำประชาชน อินเล หมายเลขไทรศัพท์ เป็นคัน โดยขันอยู่ ใการบางประเภท การลงทะเบียนกิจกรมต่าง ๆ ที่ทำผ่านเว็บไซด์ กายได้ Domain Name | 1 | ปั่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการรวบรวมและขัดเก็บข้อมูล เว้นแต่จะได้รับความ |
| - มะมะบุม.เก - ของสามกง กมาก.พ. 2. การบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ | | | ในการดำเนินกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น การเสนอขายสินค้าทางโทรศัพท์ เป็นต้น |
| ส่านักราม ก.พ. มีการก็แปนทักร์สมุทรอญใช้บริการเร็บใช่ตรอส่านักราม ก.พ. ได้แก่ พมาณ บาราชร์ ปีของออร์) เป็นไฟ ให้นี้ สำนักงาน ก.พ. ขะปรร้อยที่ได้ไฟมักกับโดยบารกามไป การกับให้ที่สัญหลักข่าวให้ไปการมาก 25 รวรกรณ์เอลโดยการกามใหญ่ได้ เกิดการกาม กำราวเมือเรียวกับกอยพัวเลย โอปห์ 12 พ.ศ. 250 สำรายเหมือผู้ให้เกิดการโอปหรือฐาน กับใน พน้ำการเร็กที่เชื่อเห็นไฟ เป็นการผู้ในประการสองการการการกอบคิดการการได้ไป | พริโลที (IP Addwa) วินที่ และเวลา เว็บไซล์ที่เล้าออกก่อนและหลัง ประเภทของไปแกรม นี่ได้แกรวโหกรายให้สะติลักษ์ส่อแกรงก่อนการทัดเรียบในรู่สุดแกรงการให้มีการต่อไป โดย กรายสมโตร์ภายในของกรายสินที่สามสารการสะตามสารการการสนุญชีว่าสับกรากระ กราชสมเตริกายสร้างสร้างสร้างสร้าง 20 ประเภทชันตร์ในสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้าง | a a | ว่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำถาย ใช้ แปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง พ.ศ.การเสือสวัฒยงตั้งและความีตั้งเรือกร โดยบ้านปกตั้งแปกได้แอกแห้โดยการได้ส่วนแปกเรื |
| 3. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล | | Г | |
| สำนักงาน ก.พ. จะเก็บววบวม รักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์ในการได้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | มวิการ และการสำเนินการตามรัสถุประสงค์และการกิจของสำนักงาน ก.พ. ภายโด้ขอบเขตของ | L | ได้รับเหนายแลงประสำคัวมีให้ (Ilser ID) และรงไสน่วน (Password) สำหรับเข้าสระบบ สำนักงาน ก.พ. จะ |
| ี้ 4. ข้อจำกัดโนการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ | | s | rd) ของท่าน โดยท่านมีหน้าที่รักษาหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของท่าน |
| สำนักงาน ก.พ. จะมีไห้มีการเปิดแห หรือแสดง หรือทำให้ปรากฏในสักษณะอื่นใดซึ่งข้อมูลส่วน อินออมจากเจ้าของข้อมูล หรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไห้กระทำได้ สำนักงาน ก.พ. จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของทำนแก่บุคคลที่สามเพื่อป่าไปใช้ในการกำเนิ | บุคคลที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุปวะสงค์ของการรรบรรมและอัตเกีบข้อมูล เว็นแต่จะได้รับความ แก๊งกรรมที่ไม่ก็ชวข้อง เช่น การเสนขายสินค้าทางโทรศัทท์ เป็นดัน | |) (Password) เป็นประจำ และทุกครั้งที่ท่านใช้บริการเสร็จแล้ว ท่านควรคลิก "ออกจากระบบ" เพื่อป้องกันมี |
| 5. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล | | П | |
| สำนักงาน ก.พ. มีการใช้มาตาการด้านความมั่นคงปลยดภัษของข้อมูลส่วนบุคศสอข่างเหมาะสม สำนักงาน ก.พ. ได้จำกัดการเข้าใช้งานข้อมูลส่วนบุคศสไว้เพียงจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยว สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ผู้รับจ้าง (Outsource) ที่จำเป็นต้องเก็บวักษาความสับเลเตศารเปล | เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำสาย ใช้ แปลง แก้ใข หรือเปิดเลขข้อมูลโดยมิชอบ ข้อง ดภัยของข้อมูลของผู้ใช้บริการ โดยท้ามปาข้อมูลไปใช้นอกเหนือขากที่กำหนดได้ดำเนินการ | I | |
| 6.ข้อแนะนำในการการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล | | Ш | |
| เมื่อท่านลงครเบียนเพื่อขอวับบริภาพางมิน์กทรอนิกท์ของร่านักงาน ก.พ. ท่านจะได้รับหมาย ทรางเนตาออหม่นจำตัญผู้ (ประศ 10) ของท่าน แต่จะไม่ความที่ส่งทัน (Passeord) ของท่า ของกลงที่สถ ให้เป็นและข้อมูลที่เกินกันกุ่มคลอื่น ที่ได้ ท่านการเปลี่ยนวดัยน่าน (Passeord ให้ผู้อื่นสามารถทำรายการจากปัญชิญใต้สามของต่านได้ | สขปายจำทัญได้ (User ID) และรายังเด่าน (Password) สำหรับเข้าสู่ระบบ ลำนักงาน ก.พ. ขอ . โดยท่านมิพน้ำที่รักษาหมายเขาปายจำทัญได้ (User ID) และรายังเด่าน (Password) ของท่าน) เป็นปายจำ และทุกครั้งที่ท่านไข้บริการเสร็จแล้ว ท่านครวดสิก "ออกจากระบบ" เพื่อป้องกันมิ | l | |
| 7. การใช้ดุกกี้ (Cookles) | | Ш | |
| ตุกกี้ (Cookles) เป็นกระบรนการเพื่อทำให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานเว็บไซส์ของสำนักงาน ก.ง หลัง ตุกกี้ขอถูกติดตั้งในขณะที่ทำนเรือกลุเร็บไซล์ หลังจากที่ท่านเลิกใช้งานไปรแกรมบรารเชอ อาจจะหมดตายู หรือไม่มีการเก็บ ท่านสามารถปรับไปรแกรมบรารเชอร์ (Ecowser) ของท่านได้ | ง. ได้สะดวกขึ้น ดูกกี้มีปวยไขชน์สำหรับให้เวียงชีวิต่างสร้สามารถเรียกใช้ข้อมูดแหล่านั้นได้ในกาย ร์ (Browser) แล้ว ดุกกี้บางตัวขอกูกจัดเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิรเตอร์ของต่านในรูปแบบไฟล์ หรือ ว่อเว้ยการทำงานของดุกกี้หรือไม่ก็ได้ | I | |
| 8. การปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลล่วนบุคคล | | Ш | |
| สำนักงาน ก.พ. อาจทำการปรับปรุงหรือแก้โขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้แ สำนักงาน ก.พ. ขอแนะปาไม้ท่านอ่านนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพูกครั้งที่ใช้บริการเร็บไ | รังไท้ท่านทราบส่วยหน้า ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการได้บริการ ดังนั้น ซด์ Domain Name **.ocsc.go.th* ของสำนักงาน ก.พ. | I | |
| การปฏิปัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการติดต่อกับสำนักงาน ก.พ. | | Ш | |
| สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้หร้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องต้องไห้ความสำคัญและวันผิดชง สำนักงาน ก.พ. | บในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตรมนไฮนายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ | I | |
| ปรับปรุงเมื่อวันที่ 24 อันวาคม 2362 | | | |
| 🖬 ข้าหเจ้าขอมรับข้อกำ | รหมดแสยเงื่อนใจการใช้งาน | | |
| ແທນໃນ | Linstitu | | 6 |
| | | | |

7. หน้าหลักระบบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6)

(สถานะผู้ใช้งานทั่วไป)

| รบเสารสนเทศาริพบาทธุศกล กรมตรวจบัญชัสหกรณ์ | Q. A | ທາ |
|---------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| เจ้งข่าวประกาศ 🗋 - ข้อมูลของฉัน - แข้อข่าวประกาศ | | |
| ี้ ข่าวสารกายในกรม | ข่าวสารจาก DC | Dashboard |
| 🏦 ข่าวสารภายในกรม | | |
| | ไม่มีช้อมูล | |
| | | |
| 💷 ข่าวสารการฝึกอบรม | | |
| | ไม่มีช้อมูล | |
| | | |
| < ข่าวสารจาก DC | | |
| | ไม่มีข้อมูล | |

| 3 การตั้งค่าการใช้งาน | 🏖 ข้อมูลบุคลากร 🔂 | 🔯 การลาและการลงเวลา 🏠 | การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ | 🛆 การให้บริการ |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ตั้งค่าการแสดงผชขอไปรแกรม กิจกรรมการใช้งาน | 2. ຍ້ອນູຄຮ່ານຕົວ 2. ຍ້ອນູຄຮ່ານຕົວ 2. ເຮັບໃຫ້ເດືອນ 2. ເຮັບຮ້ອນຮອດກາງຮັກກາງອີ ເນ ກິ່ງ້າຍ 2. ເຮັບຮູ້ອີນຮອດກາງຮັກກາງອີ ເນ ກິ່ງ້າຍ 2. ເຮັບຮູ້ອີນຮອດຮອດຮອດຮອດຮອດຮອດຮອດຮອດຮອດຮອດຮອດຮອດຮອດຮ | กระจา ปั กระจงองบวลา ปั ด้อนูลการสงบวลาจากเครื่องบันทึกเวลา ชู้ ตระวงสอบ/ผู้ปังกับบัญชา/ผู้อนุญาต กระอนุญาตการลา ปั ด้อนูลการสงบวลาที่ระอบุญาต สะุปวันเลาสะสมของตนเอง | 🕼 ກາຣປຣະເບັນປະຄາກຣປກູ້ບໍດີຮາຍກາຣ 🕼 ກາຣປຣະເບັນຜູ້ໃຕ້ບັດກັບບັນງອາ | β γ msองรับบริการ |
| 💷 ข่าวสารการฝึกอบรม | | | | |
| | | ไม่มีข้อมูล | | |

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร 02 016 8888 ต่อ 4215

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

| ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล |
|---------------------------------------|
| กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ |
| |
| เข้าส่ระบบ โดย |
| Ø Username ua: Password > |
| Username |
| เลขบัตรประจำตัวประชาชน |
| Password |
| Password |
| เข้าสู่ระบบ ลีบรศิสหาน ลงกะเบียน |



ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล

คู่มือผู้ใช้งาน ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6)

การลาออนไลน์

<u>ขั้นตอนการลา</u>



 ผู้ใช้งานเข้าระบบ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) (ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนใช้งานเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว) URL : dpis6.cad.go.th

| ระบบสารสนเทศกรัพยากรบุกคล กรมตรวจบัญชัสหกรณ์ | | | 🚺 🖉 🐖 <mark>ຣັດເຫັຣ໌ ກຣັດບ໌ຣບາກັກດັ</mark> 🚑 DC ຜູ້ເຫັກແກ້ວໄປ, ກຣນດຣວອບັ |
|-------------------------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ข้อมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ | | | |
| 🯦 ข่าวสารภายในกรม | 📰 ข่าวสารการฝึกอบรม | 🧹 ข่าวสารจาก DC | Dashboard |
| <u> </u> | | | |
| | ไม่ฮอ่ะ | วมูล | |
| ข่าวสารการฝึกอบรม | | | |

2. เลือกหัวข้อ การลา

การยื่นขออนุญาตลา

| ระบบสารสนแทศกรัพยากรบุค กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | na | | Q กับหา | 🞐 🤿 รัณพีร์ หีรัณย์ธนาภักดี ผู้ใช้งานทั่วไป, กรมตรวอดั | 🥙 DC |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|
| การตั้งค่าการใช้งาน ว่า ตั้งต่าการแลดงผลของโปรแกรม กิจกรรมการใช้งาน | ข้อมูลบุคลากร ว่า ข้อมูลส่วนตัว จ้อมูลส่วนตัว ลสิปเงินเดือน หนังสือรับรองการหักกายี ณ ที่ จ่าย บัญชีแสดงกรัพย์สิน/หนี้สิน คามาห้าวหน้าในอาชีพ คำนวณป่าเหนือบ้านาญ เอกสารหลักฐาน กิจกรรมผีกอบรม สัมมนา ดูงาน ของตนเอง เจ้งผลการเสื่อนเงินเดือน | การลาและการลงเวลา 🗘 การลา การลายสารารลงเวลา 🟠 การของเวลา ช้อมูลการลงเวลาจากเครื่องบันทึก เวลา ผู้ดรวลสอบ/ผู้ปังคับบัญชา/ผู้ อนุญาต ครอบุญาตการลา ช้อมูลการลงเวลาที่รออบุญาต ลรุปวันลาละสมของตนเอง | การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผู้ได้บังคับบัญชา | ▲ การให้บริการ ெ การขอรับบริการ | |

3. เลือก + ๗๛ เพื่อยื่นการลา

| 🖨 - msanuau | กรสงเวลา - การลา | | | | | | | | Ø |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2568/1 | ~ | สาพักผ่อน - สาเกแล้ว 0 วัน 0 กรัง วันที่ - รออนุมัติ 1 วัน 1 กรัง วันที่ไ 21/02/2568 - สิทธิ์สาพักผ่อนประชำปี 10 ! | ชิสิทธิ์ล่าสุด - วิสิทธิ์ล่าสุด ัน ทองหลือ 10 วัน | ลากิจ - สามาแล้ว 0 วัน 0 ครั้ง วันที่ใ | ใช้สิทธิ์ล่าสุด - | ລາປ່ວຍ - ສາມາແລ້ວ 2.5 ວັນ 29/01/2568 | 2 ครั้ง วันที่ใช้สิทธิ์ล่าสุด | สาย 0 รับ รับที่สายส่ | ыю - |
| | | | | | | | | | |
| ยการการลา) 🗸 แสดง 1 | ถึง 2 จากกิ่งหมด 2 รายการ | | | | | | | | kerniyan P reamitizan P serkulia + |
| มาารการลา ว v แสดง 1 อัดการ | ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ เลยที่ในลา 11 - ซึ่ง - สกุล | 1 ສັນຄົດ/ຕາມຄ | NUTB 13 | วันที่ยัน 11 | dsunn | 11 - วับที่ลา / เหตุผล | 11 ຈຳພວບວັນ | anu: | kernben P reambteno P Jorhuler + Aktrocek Búyearnarz II |
| มการการลา 0 • แสดง 1 ชัดการ 🔊 🖨 🍤 | ก็ง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ เลยที่ในลา 💷 ซึ่ง - สกุล 68 อากกิดี | ี่ส่งกัด/ตามกฎ เมพิร์ หรัณย์ กระกวงคมรอม ประกอบจ | หมาย 11 เสษารณ์การแกะ จะสำนุชัสดการณ์กำให้ค พยากรมุกกล | รับที่ยื่น 1 17/02/2568 9.14 | ประเภท สาพัทม่อม | 1 - รับที่ลา / เหตุผล 21/02/2568 - 21/02/2568 | 11 ເປັນແມ່ນ | ງ ແມກສ (ອັນຸມອອກປັກຂອູ້ງອ) | earnitates D Tearniticates D T |

4. กรอกข้อมูลการลา

- เลือกประเภทการลา (ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน)
- เริ่มลาวันที่ สิ้นสุดวันที่ ตลอดวันหรือครึ่งวัน (เช้า/บ่าย)
- เพิ่มเหตุผล/รายละเอียด และที่อยู่ที่ติดต่อได้

| แบบฟอร์มขอลา | | × |
|---------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|
| * ผู้ยื่นคำขอลา | ว่าที่ร้อยตรีรัณพีร์ หิรัณย์ธนาภักดี | |
| * ประเภทการลา | ลากิจส่วนตัว × V ครั้งที่ / ปี 1 | |
| * เริ่มลาวันที่ | 20/02/2568 💼 💿 ตลอดวัน 🔿 ลาครึ่งวันเช้า 🔿 ลาครึ่งวันเช่า | าย |
| * สิ้นสุดวันที่ | 20/02/2568 💼 💿 ตลอดวัน 🔾 ลาครึ่งวันเช้า 🔿 ลาครึ่งวันเช่า | าย |
| * จำนวนวันลา | 1 <i>ŏ</i> u | |
| * เหตุผล/รายละเอียด | ธุระ <mark>ส่</mark> วนตัว | |
| ที่อยู่ที่ติดต่อได้ | | |
| | ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม ดาวน์โหลด | |
| รายการไฟล์แนบ | Ø | เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ |
| ชื่อไฟล์ | คำอธิบาย วัน | ที่อัพโหลด |
| | ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ | |

5. เลือกผู้ตรวจสอบวันลา และผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- ผู้ตรวจสอบวันลาที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ระดับหัวหน้างาน) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)
- ผู้อนุญาตการลา

โดยกดปุ่ม **เลือก** แต่หากต้องลบให้กดปุ่ม <mark>ล้าง</mark>

| | | | <i>li</i> |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|
| | ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม | ดาวน์โหลด | |
| รายการไฟล์แนบ | | | 🖉 เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ |
| ชื่อไฟล์ | คำอธิบาย | | วันที่อัพโหลด |
| | ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ | | |
| ผู้ตรวจสอบการลา ผู้บังกับบัญชาชั้นต้น * ผู้อนุญาตการลา เรียน | รับการการการการการการการการการการการการการก | อก ล้าง อก ล้าง อก ล้าง รียน" เรมริหาร หรือชื่อ | |
| เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา | ดรงตามอำนาจอนุญาตการลา) รักษาราชการเ ปฏิบัติราชการแทน | ເກu 🔵 ຣັກษาการ | รในตำแหน่ง |
| | | | บันทึก ยกเลิก |

6. พิมพ์ชื่อ > ค้นหา > เลือกบุคคล (ในหน่วยงานตนเอง)

| | હે | ตรวจสอบการลา | × |
|---------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ - นามสกุล | | | ส่วนราชการ กำหมด กายในส่วน <mark>ราชการ ภายน</mark> อกส่วนราชการ |
| 10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ | | | Q ลับกา ล้าวเรื่อนไข |
| ช่อ - นามสกุล | ชื่อต่ำแหน่งในสายงาน (ประเภท - ระดับ) | មឺ១៨ក្ន <u>ុងដល់ក</u> ្រមិទទី។ | |
| นางบุษรากรณ์ แช่มฉึ่ง | เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน | กระทรวจเกษตรและสหกรณี / กรมตรวจบัญ ฝ่ายบริหารทั่วไป | ช์สหกรณ์ / สำนักบริหารกลาง / |
| 10 👻 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ | | | K 1 5 |
| | | | ยกเล็ก |

7. เลือกอำนาจของผู้อนุญาตการลาให้ถูกต้อง

| ที่อยู่ที่ติดต่อได้ | | | , |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม | ดาวน์โหลด | |
| รายการไฟล์แนบ | | | |
| ชื่อไฟล์ | ค้าอธิบาย ไม่พบข้อมลไฟล์แนบ | | วันที่อัพไหลด |
| | v | | |
| ผู้ตรวจสอบก | การลา นางบุษรากรณ์ แช่มฉิ่ง เลือด | า ล้าง | |
| ຜູ້ບັงคับบัญชาข่ | ั้นต้น นายศรัณย์พักธ์ นันตะวงษ์ เลือ | ก ล้าง | |
| * ผู้อนุญาตก | ^{เารลา} นางสาวชณิญญา หิรัญสุทธิ์ เลือ | า ล้าง | |
| | เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | |) |
| | * ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรีย (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อดำแหน่งทางการเ ของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร)) | น" มริหาร หรือชื่อ | |
| เงื่อนไขของผู้อนุญาตก | nsan 🧿 ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา 🔵 รักษาราชการแก 🔵 ปฏิมัติราชการแทน | น 🔿 รัก | ษาการในตำแหน่ง |
| | | | ບັນເກົກ ຍກເລັກ |

- **ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา** หมายถึง อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 https://personnel.psu.ac.th/word/9.274.pdf

- รักษาราชการแทน หมายถึง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งรักษาราชการแทน
- รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งของผู้มีอำนาจการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

 ปฏิบัติราชการแทน หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน ซึ่งได้รับหมอบหมายจากผู้มีอานาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องการลา

8. กด บันทึก

| ที่อยู่ที่ติดต่อได้ | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|----------------------|
| | ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ทรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม | a | วน์ไหลด | |
| เขการไฟล์แบบ | | | | @ เพิ่ม/แก้ไขไฟ |
| อไฟล์ | ค่ำอธิบาย | | | วันที่อัพโหลด |
| | ່ໄມ່ພບຢ້ອມູສໄຟລ໌ແບບ | | | |
| | | | | |
| ผู้ตรวจสอบการลา | นางบุษรากรณ์ แช่มอึ่ง | เลือก | ล้าง | |
| ຜູ້ບັຈຄັບບັญชาชั้นต้น | นายครัณย์พัทธ์ นันตะวงษ์ | เลือก | ล้าง | |
| * ผู้อนุญาตการลา | นางสาวชณิญญา หิรัญสุทธิ์ | เลือก | ล้าง | |
| เรียน | ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | | | |
| | ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อดำแหน่งกา ของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีดำแหน่งกางการบริหาร)) | i "เรียน" งการบริห | าร หรือชื่อ | |
| เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา | ดรงตามอำนาจอนุญาตการลา ด รักษาราชกา ปฏิบัติราชการแกน | ารแทน | 🔘 รักษาการใเ | สำแหน่ง |
| | | | | บันทึก ยกเลิก |

ตรวจสอบสถานะการลา

1. เลือก การลา



2. ระบบแสดงข้อมูลการลา

| ปีงบประมาณ 2568/1 ~ | | ລາພັກ - ລາເກແລ້ວ (- ສັກຣ໌ລາພັກເ | ่อน) วัม 0 ครั้ง วันที่ใช้สิทธิ์ล่าสุด - ผ่อนประจำปี 10 วัน คงเหลือ 10 วัน | ລາກົຈ - ລາມາແລ້ວ 0 ວັນ 0 ກຣົ່ຈ ວັນກັ - ຣອອນຸມັຕີ 1 ວັນ 1 ຄຣົ່ຈ ວັນກັ 24/02/2568 | ใช้สิทธิ์ล่าสุด - ใช้สิทธิ์ล่าสุด | <mark>ລາປ່ວຍ</mark> - ສາມາແລ້ວ 2.5 ວັນ 29/01/2568 | 2 ครั้ง วันที่ใช้สิทธิ์ล่าสุด | | สาย 0 วัน วันที่สายล่าสุด | - |
|------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|-------------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | | | Q 9 | ประวัติการลา Q ดูลรุปกา |
| รายการการลา | กกิ้งหมด 2 รายการ | | | | | | | | | huin + |
| จัดการ เลขที่ใน | ลา 11 ชื่อ - สกุล | ţ1 | สังกัด/ตามกฎหมาย | 1 วันที่ขึ้น 1 | ประเภท | วันที่ลา / เหตุผล | 1 ຈຳນວນ | ĵu 11 | สถานะ | รายการอนุมัติ |
| | ว่าที่ร้อยตรี ธนาภักดี | ในพีร์ คีร์ณย์ | กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมตรวจบัญชัสพกรณ์/สำนัก บริหารกลาง กลุ่มบริหารกรัพยากรบุคคล | 19/02/2568 14.46 | ลากิจส่วนตัว | 24/02/2568 - 24/02/2568 ຊຣະສ່ວນຕັວ | 1 | | รออนุมัติ | O O O Q steatiõen |
| | 1.18 | touthe different | กระกรวชเกษตรและสหกรณ์/กรมตรวจเส้นมีสหกรณ์/สำนัก | A TOTAL CONTRACTOR | action of | 29/01/2568 - | - | 2.11 | | $\odot \odot \odot$ |

ส่วนที่ 1 คือ สำหรับเลือกข้อมูลปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2 คือ ข้อมูลจำนวนการลาทั้งหมดตามปีงบประมาณที่เลือก

ส่วนที่ 3 คือ รายละเอียดการลาและสถานะคำขออนุญาตลา

3. เมื่อได้รับการอนุญาตการลาแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบ

| ระบบสารสนบทศทรัพยากรบุคลล กระพรวงเกษตรและสหกรณ์ | Q: #un | DC |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ตั้งค่าวันฉาพักผ่อนสะสม การตา - ตั้งค่าวันตาพักผ่อนสะสม สังกัด | แจ้งเดือน รายการแจ้งเดือน 1 | |
| พ้อหมด 🗸 | ผลการอนุญาต ลากิจส่วนตัว ของ นายธเนศ แก้วจังหาร วัน ส่ 20/10/2565 | × × |
| แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง ชื่อ-นามสกุล | ผลการพิจารณาใบลาของท่านคือ อนุมัติ 12/10/2565 13:57 รับทราบ ช่อน | |
| ธนศ | 🖓 มีรายการขอแก้ไขข้อมูลเลขที่ 2596 วันที่ 12/10/2565 | |
| + ประเภทบุลลากร – ชื่อ-นามสกุล + สถาบะบุลลากร | ด้านอมเก็บข้อมูล รายการประวัติการลา 12/10/65 10:20 วันทราม ช่อน | Q คัมหา ล้างเงื่อนไข |
| รายการตั้งต่าวันลาพักผ่อนสะสม | | สร้างข้อมูลใหม่ 🗸 |
| 10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข้อมูลจาก 832 รายการ) | | ส่งออกไฟล์ 🗸 |
| จัดการ ปังบประมาณ เลขที่สำแหน่ง 🗇 นื่อ - สกุล | รายการทั้งหมด | จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม 斗 |

หากได้รับการอนุญาตลาแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น อนุมัติ

| suua nsuu | สารสนเทศกรัพท เตรวจบัญชีสห าารลงเวลา - กา | กรมุดกล กรณ์ รสา | | | | | | | | Q. Аинз | | <i>4</i> | 💭 รัณพีร์ หรื ผู้ใช้งานกับไ | ณข์รมาทักดี ป. ครมการจะบั |
|--------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|-----|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| เบประมาณ 1568/1 | | ~ | <mark>ລາພັກ</mark> - ລານາແລ້ວ (- ສັກຣິລາພັກເ | ร่อน 3 วัน 0 ครั้ง วันที่ใช้สิทธิ์ล่าสุด - ผ่อมประสำปี 10 วัน คอษณีอ 10 วัน | an - an | กิจ มาแล้ว 1 วัน 1 ครั้ง วันที่ใ | ใช้สิทธิ์ล่าสุด 25/02/2568 | ລາບໍ່ວຍ - ສານາແລ້ວ 2.5 ວັນ 2 ຄຣົ່ນ ວັ - ຣອອນຸນັຕີ 1 ວັນ 1 ຄຣິ່ນ ວັນກັ | รับที่ใช้สิทธิ์ล่าสุด ที่ใช้สิทธิ์ล่าสุด | n 29/01/2568 29/01/2568 | | สาย 0 วัน วันที่สายล่าสุด | a - | |
| | | | | | | | | | | | | | Q gulsišāmsan | Q gaşdansan |
| งการการลา | | | | | | | | | | | | | | + เพิ่มคำขออา |
|) 🗸 uado 1 é | ถึง 3 จากทั้งหม | ด 3 รายการ | | | | | | | | | | | | ส่งออกไฟล์ |
| จัดการ | เลขที่ใบลา 11 | ชื่อ - สกุล | 113 | สังกัด/ตามกฎหมาย กระกรวงกษณะสะสงกรณ์/กรมตรวงนัญชีสงกรณั/กำนักบริการ | | วันที่ยื่น | ประเภท | Suñan / Індиа | | ຈຳນວນວັນ | 111 | aຕາມ: | 1 ST 6 | emsequiñ N (O) (O) |
| 080 | 75 | วาทรอยตรรณพร ค ภักดี | รณิติธนา | ^{กสรง} กลุ่มบริหารทรัพขากรบุคคล | | 20/02/2568 16.19 | สาทิจส่วนตัว | 25/02/2568 - 25/02/2568 ธุระส่วนตัว | | 1 | | อนุมัติ | a | รายละเอียด |
| 080 | 74 | ว่าที่ร้อยตรีรัณพิร์ P ภักดี | รัณย์ธนา | กระกรวจขาพตรและสหารณ์/กรมตรวจน้ำมูจิสหารณ์/สำนักบริหาร กลาง กลุ่มบริหารกรัพยากรบุคคล | | 20/02/2568 16.19 | สาป่วย (ยกเล็กคำขอสา) Q อ้างอิงคำขอลา | 29/01/2568 - 29/01/2568 ປ່ວຍ | | 1 | | (อยู่ระหว่างอนุมิติ) | a | 2 🕗 🔘 510321500 |
| 080 | 67 | ว่าที่ร้อยตรีรัณพีร์ ค ภักดี | รัณย์ธนา | กระกรวงเกษตรมสะสหกรณ์กรมดรวลมีญชีสหกรณ์เก็บนักษรีหาร กลาง กลุ่มบริหารกรัพยากรบุคคล | | 31/01/2568 16.48 | ลาน้วย | 29/01/2568 - 29/01/2568 ป้วย | | 1 | | oųūõ | a | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | | - |

รายละเอียดการอนุญาตการลา

| งม ประมาณ 2568/1 | - ani - ani - ani | <mark>พักผ่อน</mark> าแล้ว 0 วัน 0 ครั้ง วันที่ใช้สิทธิ์ล่าสุด - เล่าพักผ่อนประจำปี 10 วัน คงเหลือ 10 วัน | ลากิจ - สามาแใว 1 วัน 1 กรั้ง วันที่ใช้สิทธิ์ล่าสุด 25/02/2568 | สิทธิ์ล่าสุด 29/01/2568 ซีล่าสุด 29/01/2568 | สาย 0 วัน วันที่สายลำ | ายล่าสุด - | | |
|----------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|------------|-----------|-------------------------------------------------------|
| | | | | | | | Q quises? | Dmsan Q gaşılmsan |
| ยการการสา | | | | | | | | + เพิ่มกำขอสา |
| 0 👻 แสดง 1 ถึง 3 จากกั้งหม | มด 3 รายการ | | | | | | | dooonlwá ~ |
| จัดการ เลขที่ในลา 1 | ชื่อ - สกุล | 1. สังกัด/ตามกฎหมาย | 1 วันที่ชื่น 1 ประเภท | 11. бийат / індна 11 | ຈຳນວນວັນ 👘 | สถานะ | 11 | รายการอนุมัติ |
| | ว่าที่ร้อยตรีรัณพิร์ หิรัณย์ธเ กักดี | กยกรวชบางตรมสาสงกรณ์/กรมตรวจอัญชีสงกรณ์/สำนักปริกร กลาย กลับบริหารกรับชากรรมกกล | 20/02/2568 16.19 สาทิจส่วนตัว | 25/02/2568 - 25/02/2568 ຮຸຣະສ່ວນຕົວ | 1 | oųūđ | | O O S steatiõea |
| | ผู้ตรวจสอบการลา | | ສູ່ບັນຄັບບັญชาขึ้นຕໍ່ມ | | ผู้อนุญาตการสา | | | |
| สถานะ | 🥪 οιήλα | | ούρο 📎 | | 🖉 oyud | | | |
| ชื่อ - นามสกุล | นางบุษรากรณ์ แช่เ | ວັນ | นายศรีณย์พักธ์ นันตะวงษ์ | | นางสาวมะลิวัลย์ ขอพึ่งสาก | | | |
| ความคิดเห็น | ตรวจสอบแล้ว | | เห็นควรอนุญาต | | | | | |
| aun | 20/02/2568 16.2 | 9 | 20/02/2568 17.06 | | 20/02/2568 17.23 | | | |

การยกเลิกวันลาหรือเปลี่ยนแปลง

1. เลือก การลา



3. กดเลือกยกเลิกหรือเปลี่ยนวันลา

| | แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำ | vəan × |
|-------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ประเภทการลา | ลากิจส่วนด้ว |
| | วันที่ส่งศาขอ | 19/02/2568 |
| | ครั้งที่ | 1 |
| | * คำขอ / เหตุผล | ຮຸຣະສ່ວນຕັວ |
| | การกระทำ เลือกวันที่ยกเลิก | แก้โชปรับปรุงวันลา ยกเลิกคำขอทั้งหมด |
| ยกเลิกเฉพาะ | วัน 2 | 24/02/2568 ア ก้บวัน ครึ่งเข้า ครึ่งบ่าย * ไม่สาม รถดาเลิกวันสาระหว่างวันที่นัดแสดงผู้เป็น และก็สุดไปสี่ง 3 เปลี่ยนแปลงการลาทิงวัน * ไม่สาม รถดาเลิกวันสาระหว่างวันที่นัดแสดงผู้เป็น และก็สุดไปสี่ง สรีอครึ่งวัน |
| | <u>ผู้เกี่ยวข้องกับการลา</u> | |
| | ผู้ตรวจสอบการลา | นางนุษรากรณ์ แช่นวัง เปลี่ยนแปลงบุคคล |
| | ผู้บังคับบัญชา | นายศรัณย์พักธ์ มันถะวงษ์ เลือก ล้าง นี้แก่ี่ยุวข้องการลา |
| | * ผู้อนุญาตการลา | นางสาวชณีญญา หีรัญสุกธิ์ <mark>เอือก ล้าง</mark> |
| | เรียน | ้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง * ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบของแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งกางการบริหาร หรืออื่อของผู้ อมูญาตไกรมีตำผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งกางการบริหาร)) |
| | เงื่อนไขของผู้อนุญาตการ ลา | ดรงตามอำนาจอนุญาตการลา () รักษาราชการแกน รักษาการในตำแหน่ง () ปฏิบัติราชการแทน |
| | | นับกิด บันทึก |

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ู และผู้อนุญาตการลา

ผู้ตรวจสอบวันลา

คู่มือ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6)



ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบวันลา

1. Log in เข้าใช้งานระบบ

| | | | nerrinsi utuda 🖉 🐱 thermaliu, maarningi 🚱 DC | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|---------------------|---------------|----------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| แจ้งข่าวประกาศ 🛆 - ข้อมูลของจีน - แจ้งข่าวประกาศ | | | | | | | | | | |
| ข่าวสารภายในกรม | 📰 ข่าวสารการฝึกอบรม | ข่าวสารจาก DC | Dashboard | | | | | | | |
| 🏛 ข่าวสารภายในกรม | | | | | | | | | | |
| Tashisya | | | | | | | | | | |
| 💷 ช่าวสารการฝึกอบรม | | | | | | | | | | |
| ามให่อนูด | | | | | | | | | | |
| ארואנדוג 🕼 DC | | | | | | | | | | |

2. เลือก หัวข้อ การอนุญาตการลา

| = 🎉 ระบบสารสามเพลงประการบุคลส กรมครรจปัญชีสหกรณ์ | C. | | | | | Q_ihon_ | 🧟 👼 บุษรากรณี แปนนั่ง มูโปรงแปรไป, คณตรวงมีอุปี | @ ••• |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|---|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|
| การสังสาการไว่งาน สังสาการแสดงสนุของโปรแกรม กิจกรรมการให้งาน | Ŷ | ข้อมูอบุลอากร ข้อมูอบุลอากร ข้อมู่ออ้านสวา สมัน่วินเลือน ช้อมู่อินสองทรงกัดภาษ์ ณ จังาอ ปัญชินสองทรงก็สัมหานี้สัน ปัญชินสองทรงก็สัมหานี้สัน ชังวามก่ารหน้าไปอาชีพ สามาณร้างหน้าไปอาชีพ สามาณร้างหน้าไปอาชีพ สามาณร้างหน้าไปอาชีพ ถึงกรรมศึกสะหม คือนาม คือนาย อุงานของหนอง น แจ้งลงการเลือนวันเสียน | ☆ | | ☆ | ดารประเมินผลการปฏิมีดีราชการ | ▲ การไม่ม8การ ⊉ การเงอิมเด็การ | Ω |
| (ii) ข่าวสารการฝึกอบรม | | | | ໃນອີຈ່ອນຸດ | | | | |
| 🧟 ข่าวสารจาก DC | | | | ในปีข่อมูล | | | | |

3. เลือกปุ่ม 📝

| = มีมีการสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสา | 🔍 eitarn 🖉 🐖 tjærnomi lætadas giformaði til, maænnaligi 🚱 DC |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ดารอนุญาตการลา 🛆 - กรรอาและการองบอก - การอนุญาตกรอา | ® Hep |
| ăvňa | Usumujaans |
| ทั้งหมด 🗸 | ารังหมด ~ |
| 🗌 แสดงรายชั่อตามการปฏิบัติงานจริง | |
| มระเทศกระก ทั้งหมล ~ | สถานขารดา ทั้งขมด • รออนุปมีฝังภู่ระหว่างอนุปดี อนุปดี ไปเอนุปดี |
| + นี้อ-หามสตุด + เลขาที่ในดา + วันที่ส่งในดา + วันที่ดา | Q dem dissidante |
| รายการการอนุญาตการลา | |
| 10 🔍 และง 1 ถึง 1 จากทั้งหมะ 1 รากการ (กระบัตรุลจาก 9 รากการ) | alozanitviá 🗸 |
| จัดการ เลขที่ใบดา 1.1 วันที่ส่งใบดา 1.1 ประเภทการดา 1.1 ชื่อ-นามสกุด [[ไมมิชัสตัง]]ตามกฎหมาย | 1) ดังกัดโดนและเหลาย 1) วันที่ดา 1) จำนวนวัน 1) 🔲 สถานสการลา จำนวนไฟด์ รายการลนุมีดี |
| (Ф) 73 1902/2558 14.45 ลางในส่วนตัว ว่าที่ร้องสีวัณห์รี ที่ในปรามาที่ได้เป็นหรือมูลเป็นสายหนึ่ง เกิดสายในสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสาย เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสา หน้า เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ สายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิ สายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ สายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหน้ | กระกรรณสมกรณ์ (คณราชไซซ์ คณรณ์ (คณร์คณราช) 24/02/2558 1 🗸 |
| | aitige a |
| 10 👻 และ 1 ถึง 1 จากเรียนตร 1 กัง ายการ (กละช่อยูลจาก 9 รายการ) | |
| | |

แสดงความเห็นของผู้ตรวจสอบวันลา กดเลือกตรวจสอบ/ไม่ผ่านการตรวจสอบแล้วแต่กรณี กดบันทึก

| Lecourse 🙀 = | แบบฟอร์มขอลาของ ว่าที่ร้อยครีรัณพีร์ ห์รัณย์ธนาอักดี X | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | ເລນທີ່ໃນລາ | 74 | | ความเห็นผู้ครวจสอบการลา | | | | | | | |
| ทางอนุญาตการตา 🗋 - การอ | *ผู้ยื่นคำขอดา | ว่าที่ร้อยครีรัณพีร์ นิรัณย์ธนาภักดี | | ผู้ครรจสสอบการลา | (D) Help | | | | | | |
| สนาด | เรียน | | | นางบุษรากรณ์ แข่มฉึง | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | |
| แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงา | เงื่อนไขของผู้ อนุญาตการตา | ตรงตามอำนาขอนุญาตการอา | | 🔹 ดรวจสอบแล้วไห้นควรอนุญาด 🥚 ไม่ผ่านการตรวจสอบไม่เห็นควรอนุญาด | | | | | | | |
| บระเภทการลา | *ประเภทการลา | ລາປ່ວຍ 🗸 | ດະະັ້ນກໍ່/∃ 2 | ดวามเห็น/หมายเหตุ | | | | | | | |
| + ชื่อ-นามสกุล + เลขที่ไป | * เริ่มลาวันที่ | 29/01/2568 | ดลอดวัน () สาครึ่งวันเข้า () สาครึ่งวันข่าย | | Q ตันหา สำจะเงื่อนใน | | | | | | |
| | * สิ้นสุดวันที่ | 29/01/2568 | 💿 ดลอดวัน 🔵 ลาดรึ่งวันเข้า 🔵 ลาดรึ่งวันข่าย | บันทึก | | | | | | | |
| รายการการอนญาตการดา | ້ ຈຳນວນວັນລາ | 1 5u | i gaquinsan | | | | | | | | |
| 10 | * เหตุผล/ราย ละเอียด | ป้าย | | ตวามเห็นผู้ปังคับปัญชาวในดัน ผู้ปังคับปัญหาขึ้นดัน | สีงออกไฟอ์ | | | | | | |
| จัดการ เอะ | ที่อยู่ที่ติดต่อใต้ | | | นายศรีณย์ทักธ์ นันตรวงษ์ | รายการอนได้ | | | | | | |
| • | | | | ตรวจสอบแม้ว่าที่พรวรอนุญาต ไม่ด่านการตรวจอบในเป็นตรองุญาต ตรวมเห็นประกะบงดุ | 000 | | | | | | |
| • | เอกสารประกอบการตา | | | 9usambhrsans | 000 | | | | | | |
| | รายการไฟล์แบบ | | 🖉 เพื่มในก็ไขไฟล์ | | | | | | | | |
| | ชื่อไฟด์ | | ด้าอธีบาย วันที่อัพโหลด | | | | | | | | |
| 10 🗸 uano 1 do 2 🛪 | | ไม่หมาย | อมูลไฟดันนบ | ครามเห็นผู้อนุญาตการลา | | | | | | | |
| | | | | ผู้อนุญาตการตา | | | | | | | |
| 💧 กำบับบุ กมะ สงวนสิทธิ์ ๒๔๖๔ | | | | นางสาวขณิญญา ที่รัญสุทธิ์ | 1 v 1.122.0 (19/02/2588) | | | | | | |

5. ระบบจะแสดง เครื่องหมาย 🗸 การตรวจสอบเรียบร้อย

| ≡ 🗱 จระเลของเปลาการเล | | | | | * = | บุษรากรณ์ แข่มถึง สุโข้งรงทั่วไป, ครมหรระบัญชี | 🥐 ec |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|---------------|---------------------------------------------------|-------------|
| การอนุญาตการอา 🍙 - การอาแอะการองเวลา - การอนุญาตการอา | | | | | | | (D) Help |
| สังกัด | | ประเภทบุคลากร | | | | | |
| าร์งหมด | | ~ ทั้งหมด | | | | | ~ |
| แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง | | | | | | | |
| ประเภทการตา | | สถานอการลา | | | | | |
| พ้งหมด | | 👃 🌔 ทั้งหมด 💿 รออนมิติ/อยู่ระหว่ | างอนุมัติ 🥘 อนุมัติ 🔘 ไม่อนุมัติ | | | | |
| + So-unump + unstitum + Sudiction + Sudier | | | | | | Q ศัมหา | สางเรื่อนไข |
| รายการการอนุญาตการสา | | | | | | | |
| 10 🔹 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 11 รายการ) | | | | | | ส่งอะ | อกใฟล์ ∽ |
| จัดการ เลขที่ไปตา 11 วันที่ส่งไมตา 11 ประเภทการตา 11 | ชื่อ-นามสกุด 1. สังกัฒ/ตามกฎหมาย | 1. สังกัฒตามออบหมาย | รับที่ดา 1 | sinundu (1) | สถานยการลา จำ | านวนไฟล์ รายการ | อนุมัติ |
| 75 20/02/2568 16.19 ลาก็จส่วนตัว | ว่าที่ร้อยดรีร้อเพีร ที่ร้อย่อนาภักลี สายคน / สายอาสา / กลุ่มมริหารหรืพยากรบุคล | ารอัญชี กระกรรงกระสมสายงายไ / กระกรรรมิยูชี สายกรณ์ / สารโกรรับรากลาง / ล กลุ่มนปรีบารหรัพยากรบุตคล | 25/02/2568 | 1 | 8 | 00 | 0 |
| aาปวย (ยกเล็กคำรอ aา) 20/02/2568 16.19 ลา) Q. อ้างอังสารออา | รารที่ร้อยครีรัณพีร์ พีรัณย์ขนาภักลี สายหน่ / สามัณย์ขนาภักลี กลุ่มบริหารหรัพยากรบุจะ | างอัญชั กระทงรอกของและสารางได่ (maxes)เป็ญชั สารารณ์ (สามัยบริหารกลาง / ล กลุ่มนบริหารหรีพยากรบุตตล | 29/01/2568 | 1 | | 00 | 0 |
| | | | | | eujiA | | |
| 10 🔷 แสลง 1 ถึง 2 จากหรือหมด 2 รายการ (กรองปัญหจาก 11 รายการ) | | | | | | 8 | 1 > |

การอนุญาตการลา (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา)

1. Log in เข้าใช้งานระบบ

| | | Q dam | DC 👘 ypersonal uslads. | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|---------------------|-----------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| แจ้งข่าวประกาศ 🍙 - ข้อมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ | | | | | | | | | | |
| ข่าวสารภายในกรม | 📰 ข่าวสารการฝึกอบรม | 🚽 ข่าวสารจาก DC | Dashboard | | | | | | | |
| 🏛 ข่าวสารภายในกรม | | | | | | | | | | |
| 1a6Veque | | | | | | | | | | |
| 💷 ข่าวสารการฝึกอบรม | | | | | | | | | | |
| ในอีรรัสมุด | | | | | | | | | | |
| 🚀 ช่าวสาวจาก DC | | | | | | | | | | |

2. เลือก หัวข้อ การอนุญาตการลา

| ระบบสารสามเพลงสำหลางรบุคล กรมครรจะมัญชีสหกรณ์ | | | | | | Q_ilum_ | 🧟 👷 પ્લાન્ડવાર્ગ પ્લાન્ડવાં પ્રાથમિક છે. પ્રિયંગાયની પ્રાપ્ત ભારતાં પ્લાન્સ્ટાની પ્રાપ્ત | @ •• |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| คารสังสาการใช่งาน ด้งหาการแสละผอของไปขณกรม ดิจกรรมการใช้งาน | Ω | ข้อมูลยุลลากร ม้อมูลส่วนตัว ส่วน่าสินส์อน ห้อม้องกระการกัดภาษ์ ณ ที่จาย ข้อมู้องกระการกัดภาษ์ ณ ที่จาย ข้อมูร้านสร้างหน้าในมาชิพ ที่ หามาณปาเหลียปายาญ เมลสารหลักฐาน ภิณฑามลักฐาน ภิณฑามลักฐาน มินจริมละการเลือนกร้านส่วนร้อม | ☆ | | ☆ | ดารประเมินผลการปฏิมัติรายการ ✿ ๓ารประเมินผลคารปฏิบัติรายการ ๓ารประเมินผู้ได้ยังสับปัญชา | ดารไม่ม8การ () การเอามรการ | ☆ |
| ข่าวสารการฝึกอบรม | | | | ในมีข่อมูด | | | | |
| 🖉 ข่าวสารราก DC | | | | ไม่มีช่อมูล | | | | |

3. เลือกปุ่ม 📝

| = มีมีการสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสา | 🔍 eitarn 🖉 🐖 tjærnomi lætadas giformaði til, maænnaligi 🚱 DC |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ดารอนุญาตการลา 🛆 - การอาและการองบอา - การอนุญาตการอา | ® Hep |
| ăvňa | Usumujaans |
| ทั้งหมด 🗸 | ารังหมด ~ |
| 🗌 แสดงรายชั่อตามการปฏิบัติงานจริง | |
| มระเทศกระก ทั้งหมล ~ | สถานขารดา ทั้งขมด • รออนุปมีฝังภู่ระหว่างอนุปดี อนุปดี ไปเอนุปดี |
| + นี้อ-หามสตุด + เลขาที่ในดา + วันที่ส่งในดา + วันที่ดา | Q dem dissidante |
| รายการการอนุญาตการลา | |
| 10 🔍 และง 1 ถึง 1 จากทั้งหมะ 1 รากการ (กระบัตรุลจาก 9 รากการ) | alozanitviá 🗸 |
| จัดการ เลขที่ใบดา 1.1 วันที่ส่งใบดา 1.1 ประเภทการดา 1.1 ชื่อ-นามสกุด [[ไมมิชัสตัง]]ตามกฎหมาย | 1) ดังกัดโดนและเหลาย 1) วันที่ดา 1) จำนวนวัน 1) 🔲 สถานสการลา จำนวนไฟด์ รายการลนุมีดี |
| (Ф) 73 1902/2558 14.45 ลางในส่วนตัว ว่าที่ร้องสีวัณห์รี ที่ในปรามาที่ได้เป็นหรือมูลเป็นสายหนึ่ง เกิดสายในสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสาย เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสา หน้า เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ สายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิ สายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ สายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหนึ่ง เกิดสายหน้ | กระกรรษณะสมกรณ์ (คณราชไซซ์ คณรณ์ (ค.ศ.ศ.ศ.ศ.) ค.ศุภรริษารหลังระกรรษณะ (ค.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ |
| | 800 B |
| 10 👻 และ 1 ถึง 1 จากเรียนตร 1 กัง ายการ (กละช่อยูลจาก 9 รายการ) | |
| | |

แสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา เช่น อนุญาตการลา / เห็นควรอนุญาต กดบันทึก

| บบฟอร์มขอลาขอ | วง ว่าที่ร้อยดรีรัณพีร์ หิรัย | ณย์ธนาภักด์ | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| เลขที่ใบลา | 74 | | | | |
| * ผู้ยื่นคำขอลา | ว่าที่ร้อยตรีรัณพีร์ หิรัณย์เ | ธนาภักดี | | | |
| เรียน | | | | | |
| เงื่อนไขของผู้ อนุญาตการลา | ดรงตามอ่านาจอนุญาตกา | ารลา | | | |
| * ประเภทการลา | ลาป่วย | ~ | ครั้งที่ / ปี | 2 | |
| * เริ่มลาวันที่ | 29/01/2568 | | 💿 ดลอดวัน 🔵 | ลาครึ่งวันเข้า (| ลาครึ่งวันบ่าย |
| * สนสุดวันที * จำนวนวันลา | 29/01/2568 | III วัน | ดลอดวัน ดสรุปการลา | ลาคริงวันเช่า (| 🔾 ลาครั้งวันบ่าย |
| * เหตุผล/ราย ละเอียด | ป่วย | | | | |
| ที่อยู่ที่ดิดต่อได้ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| เอกสารประกอบการลา | | | | | |
| รายการไฟล์แบบ | | | | | 🖉 เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ |
| ข้อไฟล์ | | | ค่าอธีบาย | | วันที่อัพโหลด |
| | | ใม่พบข้อ: | มูลไฟล์แนบ | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. ระบบจะขึ้น popup กดยืนยัน

| налания так | แบบฟลวัมขอลาขอ | อง ว่าที่ร้อยตรีรัณพีร์ พิรัณย์อ | นาภักดี | | | × | nd ütumerand Aul, muserendigel | RC. |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------|
| _ | เลขที่ใบลา | 74 | | | ความเห็นผู้ตรวจสอบการดา | | | |
| การอนุญาตการสา 🗅 🕬 🚥 | * ผู้อื่นสายอลา | ว่าที่ร้อยดรีรัณฑีร์ มีรัณย์สมาภัย | na | | | | | |
| dalla. | | | | | | | | |
| minutes and the second second | way | | | | | | | |
| T measurement() | รสณาของคู่ เวือนายของคู่ | สรงตามสำมาจอบุญาตการอา | | | สารแสนแล้วได้และรอบสูงระ ไม่สารกระสอบในเพิ่มสารอยู่สุด | | | |
| sloven | * ประเภทการลา | ลามีวย | 0 \ Italia 🗸 🗸 | 2 | ตรามเพิ่น/หมายเหตุ | | | |
| + da unana + santte | * เริ่มลาวันที | 29/01/2568 | 📋 💿 naantu 🔿 |) ลาดรีง | | | O and forter | |
| Concernance of Manager | + hoursed | | - | (| | | Forester Street | |
| | a with tart | 2.30 1/2.300 | E C server C | 1 41911 | | | | |
| รายการการอนุญาตการสา | * จำนวนวันลา | 1 | te i≣ gaçunsan | อ็นยันการตระ | สองรายการ | No. | | |
| | " เหตุแลไราย | บ้าย | | "นายศรัณย์พั | ร์ นั้นตขวงษ์" เ | | | |
| 10 - unna 1 Ba 2 w | mitation | | | ตุณต้องการป่ากไ | ข้อมูลหรือไม่ ? | | dazanînid | |
| (Estry to) Allen | ที่อยู่ที่ดีแต่อได้ | | | | | | Appendix | |
| | | | | | าด 🛞 ไม่ด้านการดาวงสอบไม่เห็นควรอนุญาต | ennerthand . | 000 | |
| | | | | | อวามเพิ่มใหมาะเทด | | 000 | |
| 102 | | | | | | | 000 | |
| | sense respension rows | | | | | | | |
| | รายการให้สัมนบ | | | @ เพิ่ม/นกไขไฟส | | Date | | |
| 10 | น้อไฟล์ | | สำอริบาย | รินที่มีหรือส | | | IN STREET | |
| | | , | มพบปัญลไฟส์แนบ | | ดวามเพ็นผู้อนุญาตการอา | | | |
| | | | | | พ้อมณาคาทอา | | | |
| A ranne amint see | | | | | นางสาวหนึ่งหมา พิธีแสงส์ | | 141.552.011040 | and a |

6. ระบบจะแสดง เครื่องหมาย 🗸 การตรวจสอบเรียบร้อย

| = 🎎 👷 | นสาสนเทศหรีทยากรมุคคล มตรวจปัญชีสหกรณ์ | | | | | | | | | 🐖 ครัณย์ทัพร์ นี ผู้ใช่องคำไป, | นครวงษ์ กระดาวสมัญชี | 8 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|---------|-----------------------------------|-------------------------|-------------|
| การอนุญาตการอา 🗅 | - การลาและการลงเวลา | - การสมุญาตการสา | | | | | | | | | | Ø Help |
| สังกัน | | | | | | ประเภทปุดอากร | | | | | | |
| าร้องบอล | المعادية ا معادية المعادية ا معادية المعادية ال | | | | | | | | ~ | | | |
| 🗌 แสดงรายชื่อตามการเ | ปฏิบัติงานจริง | | | | | | | | | | | |
| hanawana) Annaa v | | | | | | สถานการดา | | | | | | |
| าร์งหมด | shima 🗸 | | | | | 🔮 ทั้งหมด 💌 ของนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ 🕘 อนุมัติ 🕘 ไม่อนุมัติ | | | | | | |
| + ชื่อ-นามสกุล + | เลขทีโบลา + รับที่ | ต่องา + วันที่อา | | | | | | | | | Q ahaan | สายเรื่อนไข |
| | | | | | | | | | | | | |
| รายการการอนุญาต 10 🗸 แสดง 1 | หการดา ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายก | าร (กรองข้อมูลจาก 7 รายก | 71) | | | | | | | | diaaan | 1พ่ส์ ∽ |
| 440.00 | เลขที่ในอา | รับที่ส่งในดา 👘 | ประเทพกระจา | ชื่อ-มามสกุล () | สังกัด/ลามกฎหมาย | สังกัด/ตามนอบหมาย ?) | วันที่ดา | 1 410000 11 (| | จำนวนไฟด์ | รายการอน | ជន |
| ۹ | 75 | 20/02/2568 16.19 | ลากิจส่วนตัว | ราพีร่อยคริรัณพีร์ พิรัณย์ธนาภักลี | กระหว่างและสายแสงการนี้ / กระหว่างอัญนี้ สารการไ / สำนักเป็นวงกลาง / กลุ่มบริหารพรัพยากรบุตคล | กระกรรมการสารสารกรณ์ (กระสารามันที่ สารกรณ์ (สำนักเมือากกรร (กลุ่มบริหารหรัพมากรบุคคล | 25/02/2568 | 1 | | | 00 | 0 |
| • | 74 | 20/02/2568 16.19 | ສານັ່ງຢ (ຍາເທັກທ່ານລ ລາ) Q. ອ້າະອິະສຳນອສາ | ว่าที่ร่อยดรีรัณที่ร่ ที่รัณย่อนาภักลี | กรรรรณของและสงครน์ / คระครระมีรูจั สงครณ์ / สำนักประกอรง / กลุ่มมจริหารพรัพชากรบุตคล | กรรกรรดาและสมมากมี / กรมคราบไญชี สบครมี / ส่านีกสร้างกลาง / กลุ่มบริหารรหรีพยากรบุคคล | 29/01/2568 | 1 | | | 000 | 0 |
| | | | | | | | | | อนุมัติ | | | |
| 10 👻 unes 1 | ถึง 2 หากทั้งหมด 2 รายก | การ (กรองข่อมูลจาก 7 รายก | (אר | | | | | | | | .6 | 1 > |
| | | | | | | | | | | | 1.5 | 1990 B |