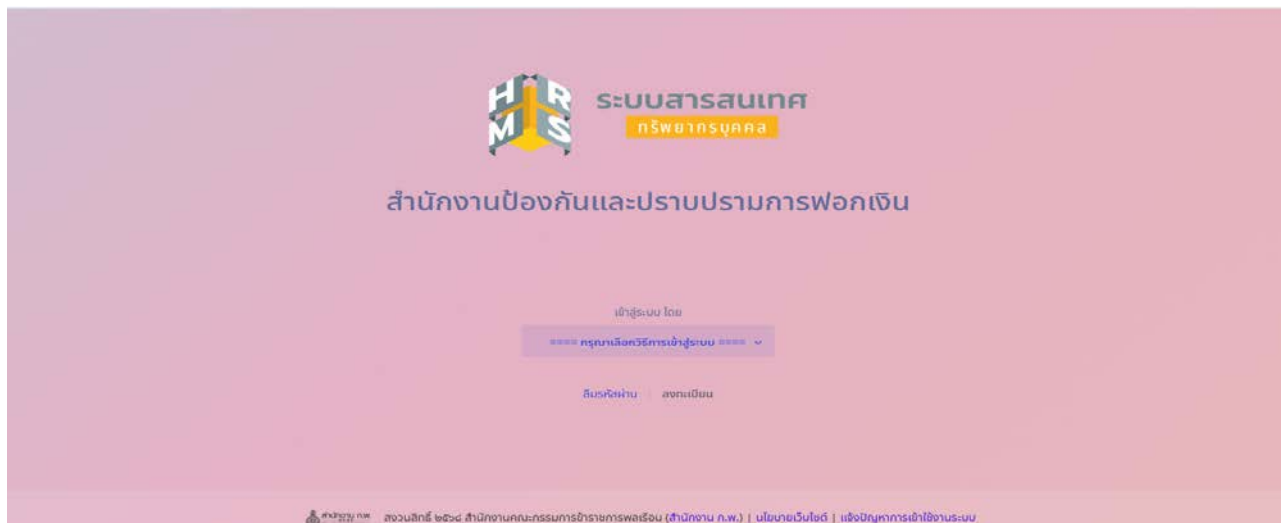


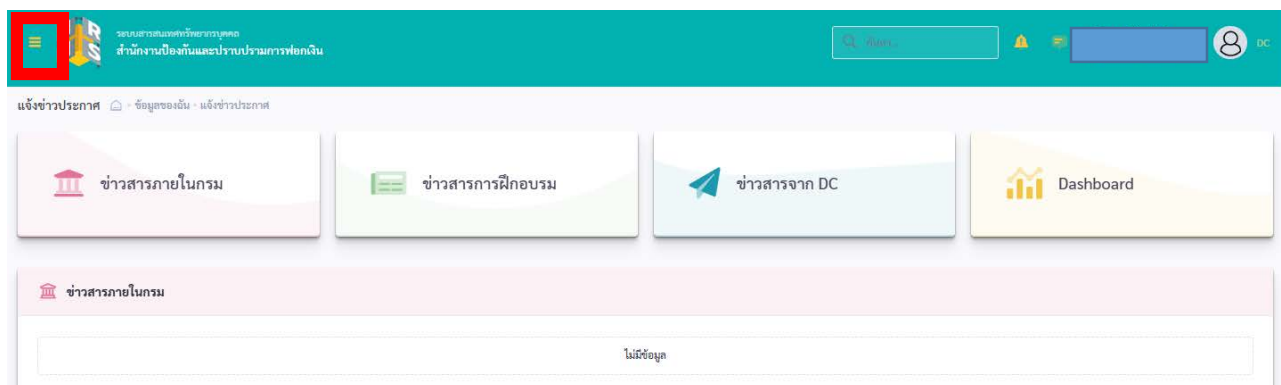
คู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS)
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

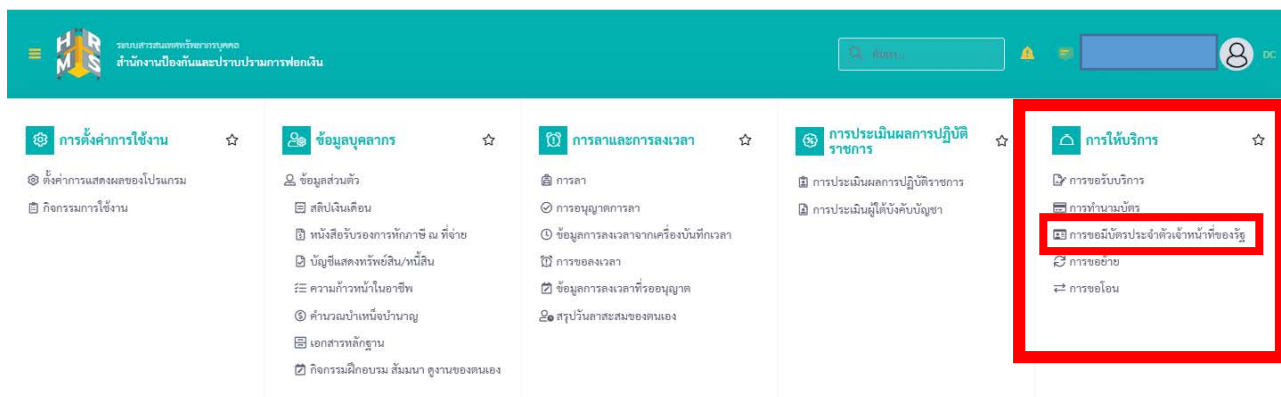
1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS)
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



2. เลือก เมนู



3. เลือก เมนู การให้บริการ และเลือกเมนูย่อย การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



4. เลือก กรณีการขอมีบัตร

The screenshot shows the HRMS system interface. The main form is titled 'แบบฟอร์มการขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ'. A dropdown menu for 'กรณีการขอมีบัตร' is highlighted with a red box, showing the selected option 'ขอมีบัตรครั้งแรก'. Other fields include 'เหตุผลในการขอทำบัตร', 'ชื่อไฟล์', 'คำอธิบาย', 'วันที่ใช้ไฟล์', and 'หมายเหตุ'. A 'เพิ่ม/แก้ไขไฟล์' button is also visible.

5. เลือก เหตุผลในการขอทำบัตร (ยกเว้น การขอมีบัตรครั้งแรก)

The screenshot shows the HRMS system interface. The main form is titled 'แบบฟอร์มการขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ'. A dropdown menu for 'เหตุผลในการขอทำบัตร' is highlighted with a red box, showing the selected option 'บัตรหาย'. Other fields include 'กรณีการขอมีบัตร', 'รายการไฟล์แนบ', 'ชื่อไฟล์', 'คำอธิบาย', 'วันที่ใช้ไฟล์', and 'หมายเหตุ'. A 'เพิ่ม/แก้ไขไฟล์' button is also visible.

6. กด เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ เพื่อแนบไฟล์คำขอมีบัตร และรูปถ่าย (ทั้งนี้ ต้องแนบไฟล์ให้ครบถ้วน)

The screenshot shows the HRMS system interface. The main form is titled 'แบบฟอร์มการขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ'. The 'เพิ่ม/แก้ไขไฟล์' button is highlighted with a red box. Other fields include 'กรณีการขอมีบัตร', 'เหตุผลในการขอทำบัตร', 'รายการไฟล์แนบ', 'ชื่อไฟล์', 'คำอธิบาย', 'วันที่ใช้ไฟล์', and 'หมายเหตุ'. A 'เพิ่ม/แก้ไขไฟล์' button is also visible.

7. กด บันทึก

The screenshot shows the HRMS interface for submitting a request. On the left, there's a form titled 'แบบฟอร์มการขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ' (Form for requesting a government official's ID card). It includes dropdowns for 'กรณีการขอมิบัตร' (Request Case) and 'เหตุผลในการขอทำบัตร' (Reason for requesting the ID card), a text area for 'รายการไฟล์แนบ' (Attachment list), and a 'หมายเหตุ' (Remarks) field. On the right, there's a table titled 'ประวัติการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ' (History of government official ID card requests). The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box at the bottom of the form.

8. ตรวจสอบประวัติการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสถานะการดำเนินการ

The screenshot shows the same HRMS interface. The 'ประวัติการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ' (History of government official ID card requests) table is highlighted with a red box. The table has columns for 'จัดการ' (Manage), 'วันที่ขอมิบัตร' (Request date), 'ประเภท' (Type), 'สถานะ' (Status), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The 'สถานะ' column is highlighted with a red box, showing the status 'อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูล' (Under review of information).

9. เมื่อดำเนินการจัดทำบัตร เรียบร้อยแล้ว สถานะ จะเปลี่ยนเป็น ดำเนินการเสร็จสิ้น และหมายเหตุ ให้ติดต่อรับบัตร (ให้ผู้ขอมิบัตรติดตามสถานะด้วยตนเอง เพื่อติดต่อรับบัตร)

The screenshot shows the HRMS interface. The 'ประวัติการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ' (History of government official ID card requests) table is highlighted with a red box. The table has columns for 'จัดการ' (Manage), 'วันที่ขอมิบัตร' (Request date), 'ประเภท' (Type), 'สถานะ' (Status), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The 'สถานะ' column is highlighted with a red box, showing the status 'ดำเนินการเสร็จสิ้น' (Completed).

10. เสร็จสิ้น