

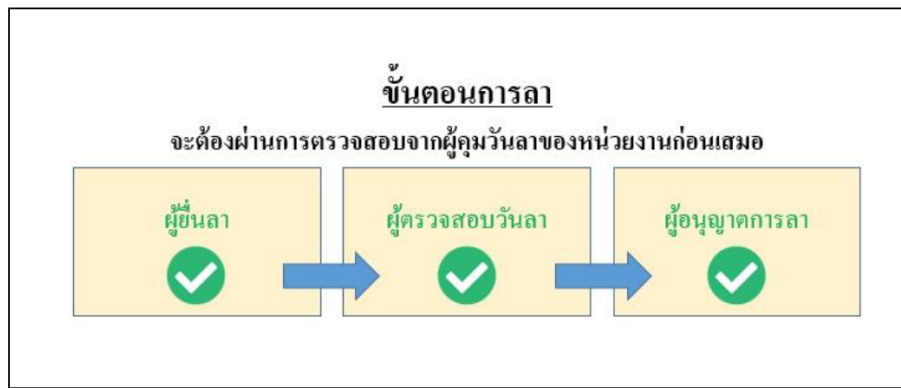
คู่มือการลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน)

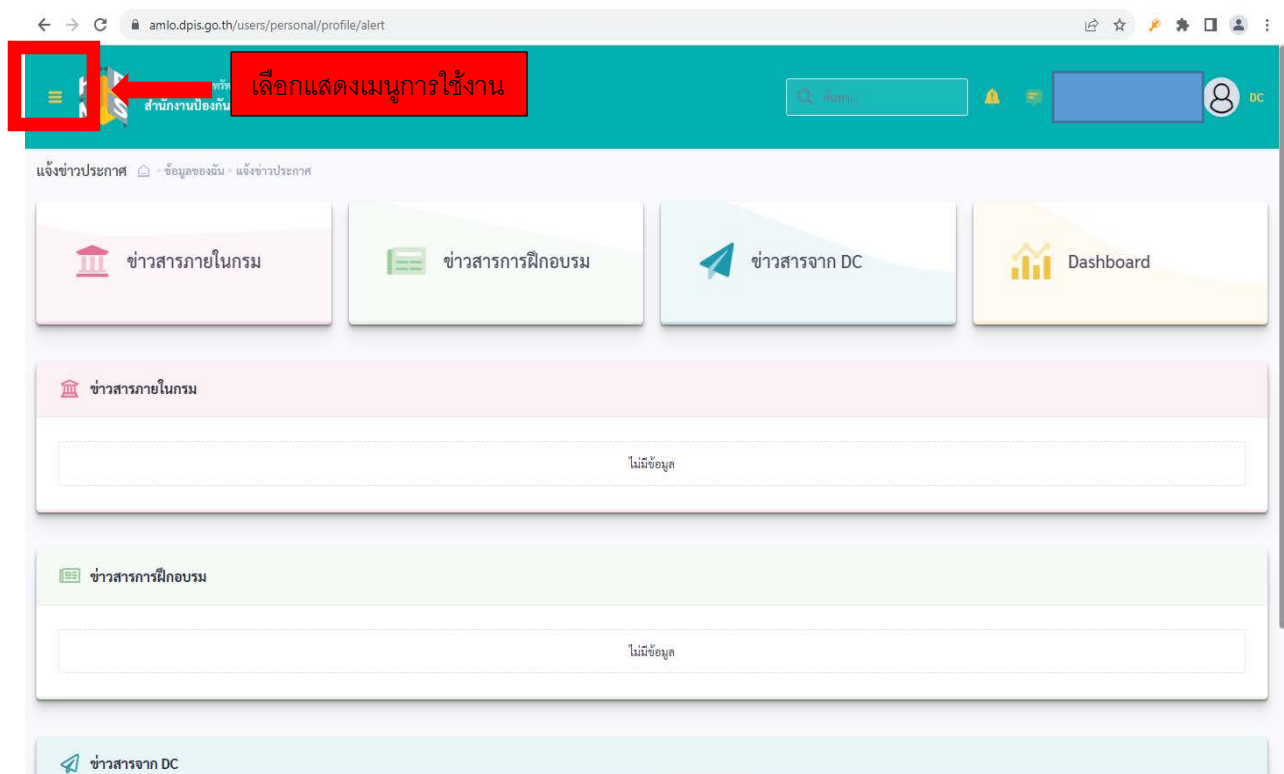


การยื่นขออนุญาตลา

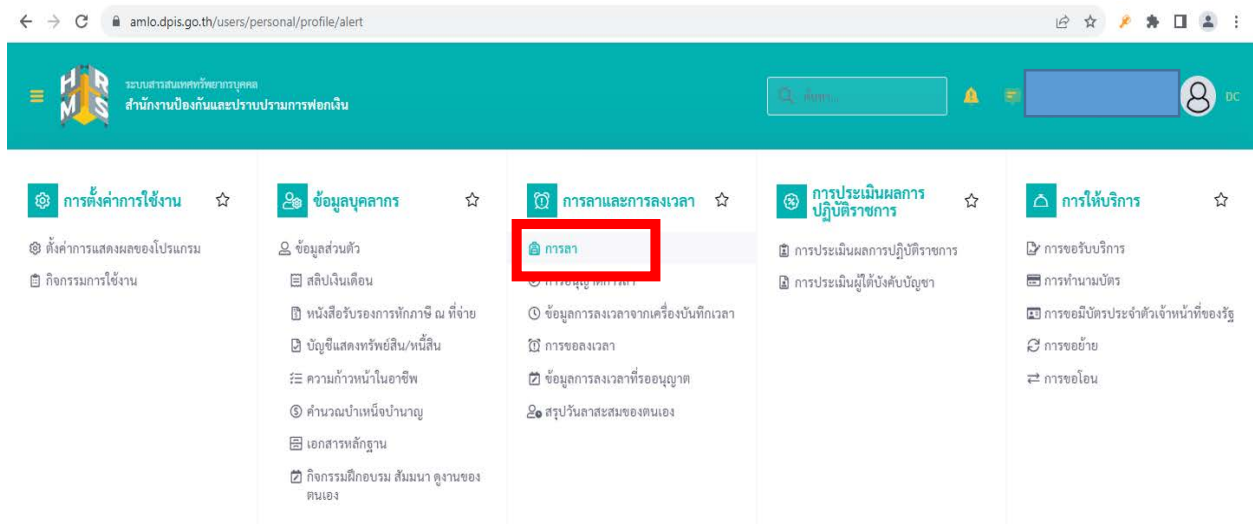


ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ DPIS (ลงทะเบียนใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว)

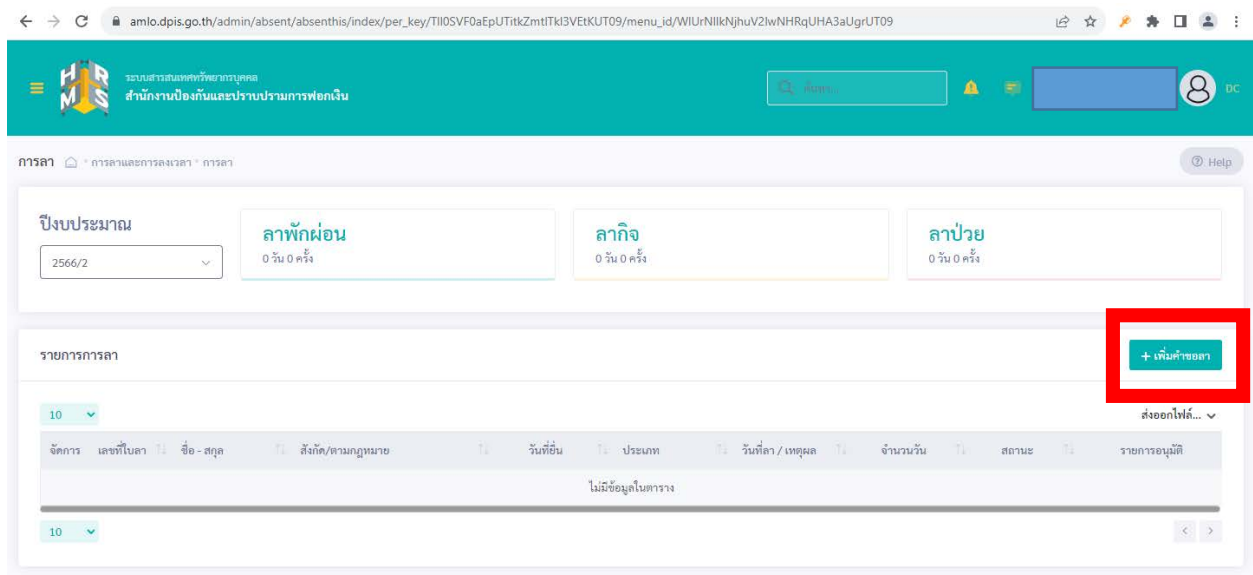
URL : <https://amlo.dpis.go.th/users/member/login>



ขั้นตอนที่ 2 เลือกหัวข้อ การลา



ขั้นตอนที่ 3 เลือก เพิ่มคำขอลา



ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลการขออนุญาตลา

amlo.dpis.go.th/admin/absent/absentthis/index/per_key/TII0SVF0aEpUTitkZmtl3VtKUT09/menu_id/WiUrNllkNjhuV2lwNHRqUHA3aUgrUT09

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

การลา * การลาและการลงเวลา * การลา

ปีงบประมาณ
2566/2

รายการการลา

10

จัดการ เลขที่ใบลา ชื่อ - สกุล

10

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม

ดาวน์โหลด

รายการไฟล์แนบ

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขอลาดังนี้

- 1 เลือกประเภทการลา
- 2 ระบุวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดการลา โดยคลิกปุ่มเลือก และเลือกวันที่ต้องการจากปฏิทิน
- 3 ระบุช่วงการลา คือ ช่วงเช้า ช่วงบ่ายหรือทั้งวัน
- 4 คลิกจำนวนวันลา ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
- 5 กรอกเหตุผลรายละเอียดการลา
- 6 กรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้และเบอร์โทร

หมายเหตุ** กรณีการลาป่วย ที่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ ให้คลิก เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

แบบฟอร์มขอลา

* ผู้ยื่นคำขอลา

* ประเภทการลา เลือกประเภท

ครั้งที่ / ปี 1

* เริ่มลาวันที่ วว/คค/ปปปป

* สิ้นสุดวันที่ วว/คค/ปปปป

* จำนวนวันลา

* เหตุผล/รายละเอียด

ที่อยู่ติดต่อได้

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรณีต้องเขียนคำขอลงแบบฟอร์ม

ดาวน์โหลด

รายการไฟล์แนบ

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

นำเข้าไฟล์ เอกสารประกอบการลา

×

จัดการ	ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ			

เลือกไฟล์

เริ่มนำเข้า

ขนาดไฟล์สูงสุด 5MB

ขั้นตอนที่ 5 เลือกผู้ตรวจสอบการลา

(เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้คุม/ตรวจสอบวันลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุญาตการลา)

รายการไฟล์แนบ

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

* ผู้ตรวจสอบการลา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

* ผู้อนุญาตการลา

เรียน

เลือก

เลือก

เลือก

เลือก

* ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"

(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา

รักษาราชการแทน

รักษาการในตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทน

บันทึก

ยกเลิก

พิมพ์ชื่อ >> ค้นหา >> เลือกบุคคลใน กอง/ศูนย์/กลุ่ม ของตนเอง

ผู้ตรวจสอบการลา

×

ชื่อ - นามสกุล

ส่วนราชการ

ทั้งหมด

ภายในส่วนราชการ

ภายนอกส่วนราชการ

ค้นหา

ล้างเงื่อนไข

กด ค้นหา เพื่อโหลดข้อมูล...

ยกเลิก

จะปรากฏรายชื่อบุคคลที่ต้องการ และคลิกไปที่รายชื่อดังกล่าว

ผู้ตรวจสอบการลา

ชื่อ - นามสกุล

ส่วนราชการ

☐ ทั้งหมด ☒ ภายในส่วนราชการ ☐ ภายนอกส่วนราชการ

ค้นหา

ล้างเงื่อนไข

10

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ - นามสกุล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน
(ประเภท - ระดับ)

ชื่อส่วนราชการ

นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ

ส่วนราชการไม่สังกัด / สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน / สำนักงานเลขาธิการกรม /
ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

10

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ยกเลิก

เลือก อำนาจ ผู้อนุญาตการลา ให้ถูกต้อง

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

* ผู้ตรวจสอบการลา

เลือก

ล้าง

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

เลือก

ล้าง

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เลือก

ล้าง

* ผู้อนุญาตการลา

เลือก

ล้าง

เรียน

* ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้
ลงเวลา(กรณีที่มีผู้ลงเวลาไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

☒ ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา ☐ รักษาการแทน ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

บันทึก

ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 6 คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการขออนุญาตลา

* ผู้ตรวจสอบการลา

เลือก

ล้าง

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

เลือก

ล้าง

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เลือก

ล้าง

* ผู้อนุญาตการลา

เลือก

ล้าง

เรียน

เลขานุการกรม

* ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่มีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

☒ ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา ☐ รักษาการแทน ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

บันทึก

ยกเลิก

ข้อมูลการลาในวันที่ต้องการจะปรากฏ ดังรูป

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ค้นหา...

DC

การลา

การลาและการลงเวลา

การลา

Help

ปีงบประมาณ
2566/2

ลาพักผ่อน
0 วัน 0 ครั้ง

ลากิจ
0 วัน 0 ครั้ง

ลาป่วย
0 วัน 0 ครั้ง

รายการการลา

+ เพิ่มคำขอลา

10

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ส่งออกไฟล์...

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	737		ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	31/08/2566 10:59	ลาป่วย	31/08/2566 - 31/08/2566 test ปักห้อง	1	รออนุมัติ	รายละเอียด

10

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

< 1 >

หากตรวจสอบการลา หรืออนุญาตการลาแล้ว จะขึ้นวงกลมสีเขียว ดังภาพ

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ค้นหา...

DC

การลา

การลาและการลงเวลา

การลา

Help

ปีงบประมาณ
2566/2

ลาพักผ่อน
0 วัน 0 ครั้ง

ลากิจ
0 วัน 0 ครั้ง

ลาป่วย
1 วัน 1 ครั้ง

รายการการลา

+ เพิ่มคำขอลา

10

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ส่งออกไฟล์...

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	737		ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	31/08/2566 10:59	ลาป่วย	31/08/2566 - 31/08/2566 test ปักห้อง	1	อนุมัติ	รายละเอียด

10

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

< 1 >

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

การลา - การลาและการลงเวลา - การลา

ปีงบประมาณ: 2566/2

ลาพักผ่อน: 0 วัน 0 ครั้ง

ลากิจ: 0 วัน 0 ครั้ง

ลาป่วย: 1 วัน 1 ครั้ง

รายการแจ้งเตือน

ผลการอนุญาต ลาป่วย ของ [ชื่อ] วันที่ 31/08/2566
ผลการพิจารณาใบลาของท่านคือ อนุมัติ
31/08/66 11:09

รายการการลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	วันขึ้น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	737	[ชื่อ]	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	31/08/2566 10:59	ลาป่วย	31/08/2566 - 31/08/2566 test ปักห้อง	1	อนุมัติ	Q รายละเอียด

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบสถานะคำขออนุญาตการลา

เลือก หัวข้อ การลา

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

การลา และการลงเวลา

การลา

ข้อมูลบุคลากร

การลาและการลงเวลา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การให้บริการ

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

การลา - การลาและการลงเวลา - การลา

ปีงบประมาณ: 2566/2

ลาพักผ่อน: 0 วัน 0 ครั้ง

ลากิจ: 0 วัน 0 ครั้ง

ลาป่วย: 1 วัน 1 ครั้ง

รายการการลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	วันขึ้น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	737	[ชื่อ]	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	31/08/2566 10:59	ลาป่วย	31/08/2566 - 31/08/2566 test ปักห้อง	1	อนุมัติ	Q รายละเอียด

การยกเลิกวันลา

มี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ใบลาที่ยังไม่รับอนุญาตการลา ถึงแม้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้ตรวจสอบการลาจะทำหน้าที่แล้ว ผู้ลาจะทำการยกเลิก มีวิธีการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกใบลาที่ต้องการจะยกเลิก และคลิกไปที่ลูกศรสีแดง

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

การลา

ปีงบประมาณ: 2566/2

ลาพักผ่อน: 0 วัน 0 ครั้ง

ลากิจ: 0 วัน 0 ครั้ง

ลาป่วย: 0 วัน 0 ครั้ง

รายการการลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	วันขึ้น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
			ส่วนราชการไม่สังกัด/สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน/สำนักงานเลขาธิการกรมบริหารทรัพยากรบุคคล	31/08/2566 10:59	ลาป่วย	31/08/2566 - 31/08/2566 test ปวดท้อง	1	รออนุมัติ	

ขั้นตอนที่ 2 เลือก ยกเลิกคำขอ >> บันทึก

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่ส่งคำขอ: 31/08/2566

ครั้งที่: 1

* คำขอ / เหตุผล: test ปวดท้อง

การกระทำ: ☒ แก้ไขปรับปรุงวันลา ☐ ยกเลิกคำขอ

เลือกวันที่ยกเลิก: ☐ 31/08/2566 ☒ ทั้งวัน ☐ ครั้งเช้า ☐ ครั้งบ่าย

* ไม่สามารถยกเลิกวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาครั้งนี้ให้เลือกวันที่จะแก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ

ผู้เกี่ยวข้องกับการลา

	เลือก	ล้าง
* ผู้ตรวจสอบการลา	☐	☐
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	☐	☐
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	☐	☐
* ผู้อนุญาตการลา	☐	☐

เรียน: เลขาธิการกรม

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา: ☒ ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา ☐ รักษาราชการแทน ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

บันทึก

กรณีที่ 2 ใบลาที่ได้รับอนุญาตการลาแล้ว มีวิธีการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกใบลาที่ต้องการจะยกเลิก และคลิกไปที่ลูกศรสีแดง

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ค้นหา... | แจ้งเตือน | ขนินฐา คูณโควักซ์
ผู้ใช้งานทั่วไป, สำนักงนป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

การลา | การลาและการลงเวลา | การลา | Help

ปีงบประมาณ: 2566/2 | ลาพักผ่อน: 0 วัน 0 ครั้ง | ลากิจ: 0 วัน 0 ครั้ง | ลาป่วย: 1 วัน 1 ครั้ง

รายการการลา | + เพิ่มคำขอ

10 | แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	วันที่ยื่น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	737		ส่วนราชการไม่สังกัด/สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน/สำนักงานเลขาธิการกรม/ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	31/08/2566 10:59	ลาป่วย	31/08/2566 - 31/08/2566 test ปวดท้อง	1	อนุมัติ	

10 | แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ขั้นตอนที่ 2 เลือก ยกเลิกคำขอ >> บันทึก

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอ

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่ส่งคำขอ: 31/08/2566

ครั้งที่: 1

* คำขอ / เหตุผล: test ปวดท้อง

การกระทำ: ☒ แก้ไขปรับปรุงวัน ☐ ยกเลิกคำขอ

เลือกวันที่ยกเลิก: ☐ ☐ 31/08/2566 ☒ ทั้งวัน ☐ ครั้งเช้า ☐ ครั้งบ่าย

* ไม่สามารถยกเลิกวันลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาครั้งวันใดให้เลือกวันที่จะแก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ

ผู้เกี่ยวข้องกับการลา

* ผู้ตรวจสอบการลา:

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น:

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

* ผู้อนุญาตการลา:

เรียน: เลขาธิการกรม

* ช่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่มีอนุญาตไม่มีตำแหน่งการบริหาร))

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา: ☒ ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา ☐ รักษาการแทน ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

ขั้นตอนที่ 3 เลือก ตกลง

แก้ไขระบบ/ยกเลิกข้อมูล

ปุ่มปิด

ปุ่มลบ

ประเภทการลา

ลาป่วย

วันที่ส่งคำขอ

31/08/2566

ครั้งที่

1

* คำขอ / เหตุผล

test ปวดท้อง

การอนุมัติ

ปุ่มอนุมัติ

ปุ่มยกเลิก

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลา

* ผู้ตรวจสอบใบลา

ผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาเหนือ

* ผู้ดูแลบุคลากร

เลือก

ล้าง

เลือก

ล้าง

เลือก

ล้าง

เลือก

ล้าง

ยืนยันการบันทึกข้อมูล ?

ตกลง

ยกเลิก

เรียน

เลขานุการกรม

* ข้อนี้คือการส่งให้ทราบต่อไปในลำดับจนกระทั่งอยู่ในส่วนของ "เวียน"
(หากไม่มีการ ตอบจนกระทั่งไม่พบ "เวียน" เป็นชี้ตำแหน่งบุคลากรบริหาร เพื่อที่จะส่งผู้ดูแลชุด(กรณีมีผู้ดูแล)ให้มาดำเนินการบริหาร)

☒ ตรงตามอำนาจข้อมูลการลา

☐ รักษาการกรม

☐ รักษาการในตำแหน่ง

☐ ปฏิบัติราชการแทน

เงื่อนไขของผู้ดูแลบุคลากร

ปุ่มบันทึก

ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 4 เลือก ตกลง

ขั้นตอนที่ 5 ระบบแสดงสถานะการรออนุมัติ

[illegible]

ขั้นตอนที่ 6 ระบบแจ้งเตือนการอนุมัติ

ปีงบประมาณ: 2566/2

ลาพักผ่อน: 0 วัน 0 ครั้ง

ลากิจ: 0 วัน 0 ครั้ง

รายการการลา

จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/หน่วยงาน	วันที่ยื่น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล
	739	[Redacted]	กระทรวงสาธารณสุข	31/08/2566 13:25	ลาป่วย (ยกเลิกคำขอ)	31/08/2566 - 31/08/2566 test ปกติ
	737	[Redacted]	กระทรวงสาธารณสุข	31/08/2566 10:59	ลาป่วย	31/08/2566 - 31/08/2566 test ปกติ

รายการแจ้งเตือน

ผู้ดำเนินการ: 739

วันที่: 31/08/2566

เวลา: 13:31

สถานะ: ชื่น

ขั้นตอนที่ 7 ระบบแสดงสถานะการอนุมัติ

ปีงบประมาณ: 2566/2

ลาพักผ่อน: 0 วัน 0 ครั้ง

ลากิจ: 0 วัน 0 ครั้ง

ลาป่วย: 0 วัน 0 ครั้ง

รายการการลา

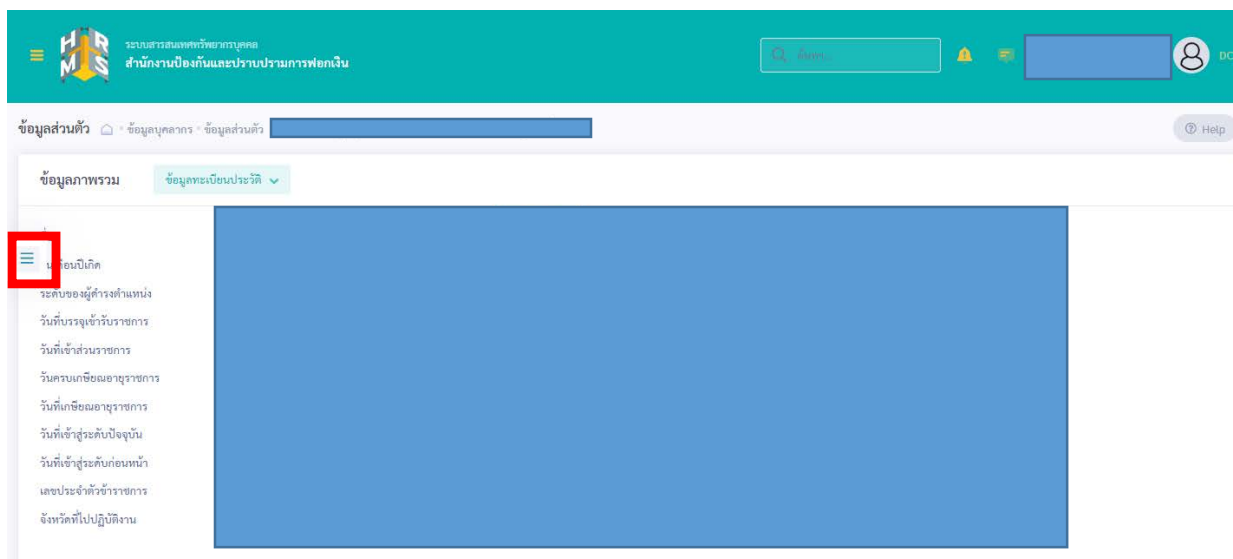
จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/หน่วยงาน	วันที่ยื่น	ประเภท	วันที่ลา / เหตุผล	จำนวนวัน	สถานะ	รายการอนุมัติ
	739	[Redacted]	กระทรวงสาธารณสุข	31/08/2566 13:25	ลาป่วย (ยกเลิกคำขอ)	31/08/2566 - 31/08/2566 test ปกติ	1	อนุมัติ	
	737	[Redacted]	กระทรวงสาธารณสุข	31/08/2566 10:59	ลาป่วย	31/08/2566 - 31/08/2566 test ปกติ			

การเรียกดูข้อมูลการลา

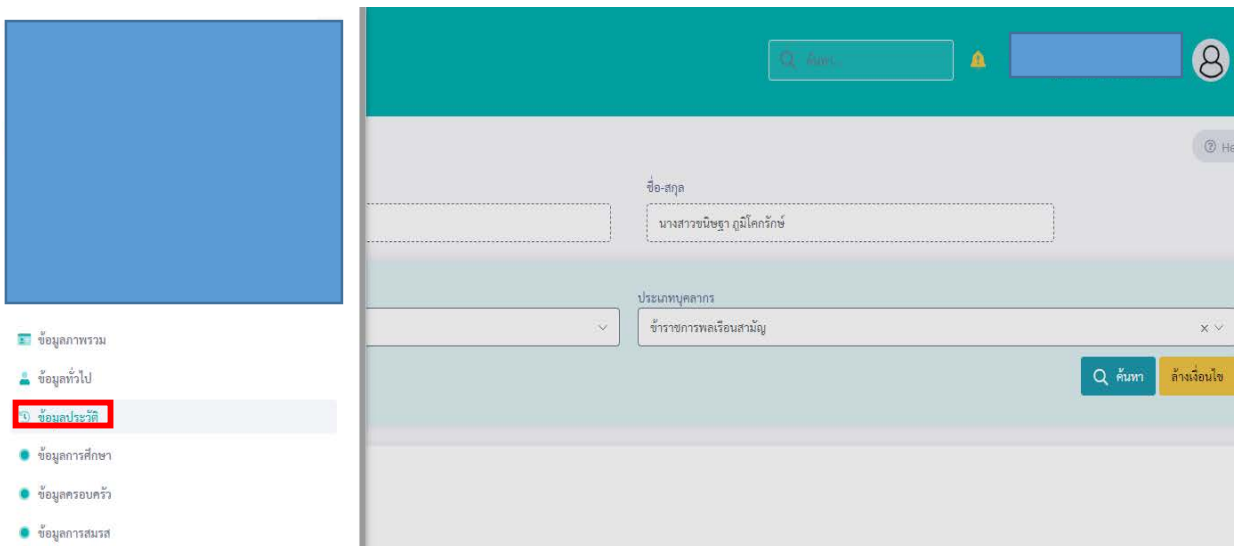
ขั้นตอนที่ 1 เลือก ข้อมูลส่วนตัว



ขั้นตอนที่ 2 เลือก ขีดสามขีด



ขั้นตอนที่ 3 เลือก ข้อมูลประวัติ



ขั้นตอนที่ 4 เลือก ประเภทประวัติ

The screenshot shows the HRMS system interface. At the top, there is a header with the HRMS logo and the text 'ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล' and 'สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน'. Below the header, there is a navigation bar with 'ข้อมูลประวัติ' (History Data) and 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Data). The main content area shows a dropdown menu for 'ประเภทประวัติ' (History Type) with the option 'กรุณาเลือกประเภทประวัติ' (Please select history type) highlighted. To the right, there is a search bar with 'ข้าราชการพลเรือนสามัญ' (General Civil Servant) and a search button. Below the search bar, there are buttons for '+ ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) and '+ ช่วงวันที่' (Date Range).

ขั้นตอนที่ 5 เลือก ข้อมูลการลา

The screenshot shows the HRMS system interface. At the top, there is a header with the HRMS logo and the text 'ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล' and 'สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน'. Below the header, there is a navigation bar with 'ข้อมูลประวัติ' (History Data) and 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Data). The main content area shows a dropdown menu for 'ประเภทประวัติ' (History Type) with the option 'กรุณาเลือกประเภทประวัติ' (Please select history type) highlighted. To the right, there is a search bar with 'ข้าราชการพลเรือนสามัญ' (General Civil Servant) and a search button. Below the search bar, there are buttons for '+ ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) and '+ ช่วงวันที่' (Date Range). The dropdown menu for 'ข้อมูลการลา' (Leave Information) is open, showing options like 'ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง' (Position Information), 'ข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ' (Special Duty Information), 'ข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง/มอบหมายงาน' (Acting/Deputy/Assignment Information), 'ข้อมูลการรับเครื่องราชฯ' (Royal Decree Information), 'ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง' (Salary and Position Allowance Information), 'ข้อมูลการรับเงินเพิ่มพิเศษ' (Special Allowance Information), and 'ข้อมูลการลา' (Leave Information) which is highlighted.

ขั้นตอนที่ 6 เลือก ค้นหา >> จะปรากฏข้อมูลการลา

The screenshot shows the HRMS system interface. At the top, there is a header with the HRMS logo and the text 'ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล' and 'สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน'. Below the header, there is a navigation bar with 'ข้อมูลประวัติ' (History Data) and 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Data). The main content area shows a dropdown menu for 'ประเภทประวัติ' (History Type) with the option 'กรุณาเลือกประเภทประวัติ' (Please select history type) highlighted. To the right, there is a search bar with 'ข้าราชการพลเรือนสามัญ' (General Civil Servant) and a search button. Below the search bar, there are buttons for '+ ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) and '+ ช่วงวันที่' (Date Range). The dropdown menu for 'ข้อมูลการลา' (Leave Information) is open, showing options like 'ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง' (Position Information), 'ข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ' (Special Duty Information), 'ข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง/มอบหมายงาน' (Acting/Deputy/Assignment Information), 'ข้อมูลการรับเครื่องราชฯ' (Royal Decree Information), 'ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง' (Salary and Position Allowance Information), 'ข้อมูลการรับเงินเพิ่มพิเศษ' (Special Allowance Information), and 'ข้อมูลการลา' (Leave Information) which is highlighted.