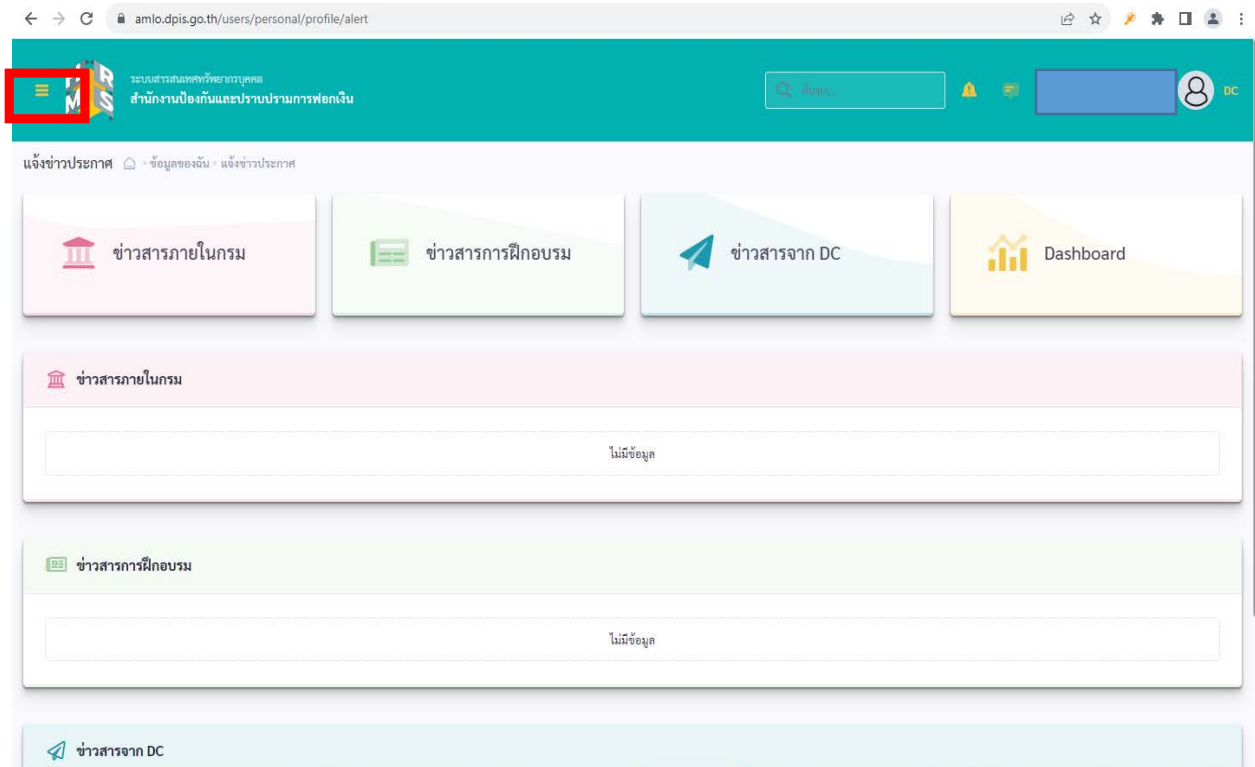


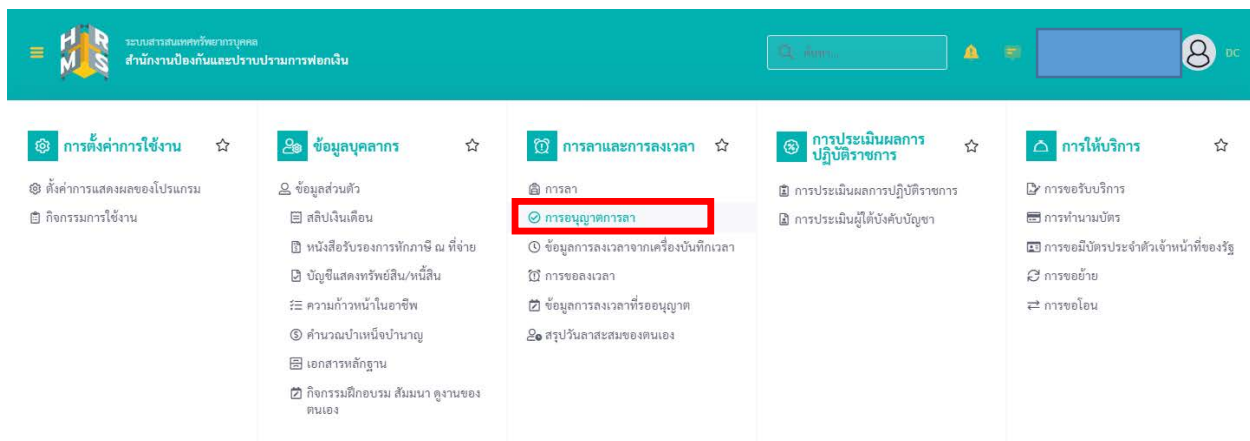
การอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ DPIS (ลงทะเบียนใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว)

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



ขั้นตอนที่ 2 เลือก การอนุญาตการลา



ขั้นตอนที่ 3 ระบบแจ้งเตือนการลา ให้ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ

The screenshot shows the OCSC (Office of the Civil Service Commission) system interface. At the top, there's a header with the OCSC logo and the text "ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน". Below the header, there's a navigation bar with "รายการแจ้งเตือน" (Leave Notification List) selected. The main area contains a search bar with "ค้นหา..." and a list of filters. The filters include "สาขาคำหา" (Department) set to "ข้อความ" (Message), "ประเภทการแจ้งเตือน" (Notification Type) set to "เลือกรายการ" (Select Item), and "วันที่ส่ง" (Send Date) with "ตั้งแต่วันที่..." (From Date) and "ถึงวันที่..." (To Date) fields. There are also checkboxes for "แสดงรายการ" (Show Item) with options "ที่รับทราบแล้ว" (Already Received), "ที่ยังไม่ได้รับทราบ" (Not Received), and "ซ่อน" (Hide). A "ค้นหา" (Search) button and a "ล้างข้อมูล" (Reset) button are at the bottom right. Below the filters, there's a table titled "รายการแจ้งเตือน" (Leave Notification List) with columns: "จัดการ" (Manage), "ข้อความ" (Message), "ประเภทรายการ" (Notification Type), "วันที่ส่ง" (Send Date), "ช่องทาง" (Channel), and "ลบ" (Delete). The table shows one row with a message from "dpis@ocsc.go.th" dated 31/08/2566, with a status of "รับทราบ" (Received) and a "ลบ" (Delete) button.

The screenshot shows a Gmail inbox. The email is from "dpis@ocsc.go.th" with the subject "มีรายการอนุญาตคำขอลา ลาป่วย ของ [redacted]". The email content is in Thai and mentions a leave request for a sick leave on 31/08/2566. The email is marked as "11:00 (12 นาทีที่ผ่านมา)" (11:00 (12 minutes ago)). The email is in the "Inbox" folder. The email is marked as "11:00 (12 นาทีที่ผ่านมา)". The email is marked as "11:00 (12 นาทีที่ผ่านมา)".

ขั้นตอนที่ 4 ระบบแสดงคำขอที่รอการตรวจสอบ >> เลือก อนุมัติ

The screenshot shows the OCSC system interface for leave management. At the top, there's a header with the OCSC logo and the text "ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน". Below the header, there's a navigation bar with "การอนุญาตการลา" (Leave Request) selected. The main area contains a search bar with "ค้นหา..." and a list of filters. The filters include "สังกัด" (Department) set to "ทั้งหมด" (All), "ประเภทการลา" (Leave Type) set to "ทั้งหมด" (All), and "สถานะการลา" (Leave Status) with options "ทั้งหมด" (All), "รอดำเนินการ/อยู่ระหว่างอนุมัติ" (Pending/Under Approval), "อนุมัติ" (Approved), and "ไม่อนุมัติ" (Not Approved). There are also checkboxes for "แสดงรายการขอลาตามการปฏิบัติงานจริง" (Show Leave Request by Actual Work) and "แสดงรายการขอลา" (Show Leave Request). Below the filters, there's a table titled "รายการการอนุญาตการลา" (Leave Request List) with columns: "จัดการ" (Manage), "เลขที่ใบลา" (Leave Number), "วันที่ส่งใบลา" (Leave Date), "ประเภทการลา" (Leave Type), "ชื่อ-นามสกุล" (Name), "สังกัด/ตำแหน่ง" (Department/Position), "ส่งคำขอ/ตามแผน" (Request/Plan), "วันที่ลา" (Leave Date), "จำนวนวัน" (Number of Days), "สถานะการลา" (Leave Status), "จำนวนไฟล์" (Number of Files), and "รายการอนุมัติ" (Approval List). The table shows one row with a leave request for a sick leave on 31/08/2566, with a status of "รอดำเนินการ" (Pending) and a "ลบ" (Delete) button. A red box highlights the "อนุมัติ" (Approve) button in the "รายการอนุมัติ" (Approval List) column.

ขั้นตอนที่ 5 เลือก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

แบบฟอร์มขอลาของ นายเนศ แก้วจิราสาร

เลขที่ใบลา: 299

* ผู้ยื่นคำขอลา: [เลือก]

เรียน: [เลือก]

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา: ปฏิบัติราชการแทน

* ประเภทการลา: ลาบางส่วนแล้ว ครั้งที่ / ปี: 1

* เริ่มลาวันที่: 20/10/2565 ☒ ตลอดวัน ☐ ลาครึ่งวันเช้า ☐ ลาครึ่งวันบ่าย ☐ ลาครึ่งวันเช้า

* สิ้นสุดวันที่: 20/10/2565 ☒ ตลอดวัน ☐ ลาครึ่งวันเช้า ☐ ลาครึ่งวันบ่าย ☐ ลาครึ่งวันเช้า

* จำนวนวันลา: 1 วัน

* เหตุผล/รายละเอียด: ลาจ่ายละเมิดการลา (ทดสอบระบบลา)

โทรศัพท์ติดต่อได้: โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

เอกสารประกอบการลา

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ตรวจสอบการลา: [เลือก]

☒ ตรวจสอบแล้ว/เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต

ความเห็นหมายเหตุ: [พื้นที่สำหรับความคิดเห็น]

วันเวลาที่ทำการรายงาน: 12/10/2565 14.03

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

ผู้อนุญาตการลา: [เลือก]

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ความเห็นหมายเหตุ: [พื้นที่สำหรับความคิดเห็น]

ขั้นตอนที่ 6 เลือก ยืนยัน >> ตกลง

การอนุญาตการลา - การลาและการลงเวลา - การอนุญาตการลา

สังกัด: ทั้งหมด

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

☐ แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

ประเภทการลา: ทั้งหมด

+ ชื่อ-นามสกุล + เลขที่ใบลา + วันที่ส่งใบลา + วันที่ลา

รายการการอนุญาตการลา

10 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

จัดการ	เลขที่ใบลา	วันที่ส่งใบลา	ประเภทการลา	ชื่อ

มี 1 รายการที่จะบันทึก
คุณต้องการยืนยันบันทึกหรือไม่?

การอนุญาตการลา - การลาและการลงเวลา - การอนุญาตการลา

สังกัด: ทั้งหมด

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

☐ แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

ประเภทการลา: ทั้งหมด

+ ชื่อ-นามสกุล + เลขที่ใบลา + วันที่ส่งใบลา + วันที่ลา

รายการการอนุญาตการลา

10 (กรองข้อมูลจาก 2 รายการ)

จัดการ	เลขที่ใบลา	วันที่ส่งใบลา	ประเภทการลา	ชื่อ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ไม่พบข้อมูล