คู่มือการถาผ่านระบบสารสรเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6) (ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน)



การอนุญาตลา (ผู้บังคับบัญชา)





 ระบบแจ้งเตือน เมื่อมีผู้ยื่นคำขอลา และ ได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้คุม/ตรวจสอบวันลาของ หน่วยงานแล้ว สามารถกดคลิกเพื่อดูข้อมูล ได้ตามสภาพ



หรือ สามารถเลือกดูข้อมูลได้จากหัวข้อ การอนุญาตการลา

แหลหรังชากอบุลลล การราวงเกษตรและสหกรณ์		Q สัมหา	🧟 🛤 กนกวลี เอรษณย์แดง สูโซ่งานหัวไป, กระพรวมกระด 😣 DC		
🛞 การตั้งค่าการใช้งาน 🕁	🈂 ข้อมูลบุคลากร 😭	🔯 การลาและการลงเวลา 🕁	 การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ 		
🕲 ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม	<u>2</u> ข้อมูลส่วนตัว	🖨 การลา	🗈 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
🖹 กิจกรรมการใช้งาน	🗐 สลิปเงินเดือน	 ผู้ตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต 	🛃 การประเมินผู้ได้บังคับบัญชา		
	🕄 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ	⊘ การอนุญาตการลา			
	🕒 บัญชีแสดงทรัพย์สิน/หนี้สิน	名 สรุปวันอาสะสมของตนเอง			
	รั≣ ดวามก้าวหน้าในอาชีพ				
	๑ สานวณปาเหน็จบำนาญ				
	🚍 เอกสารหลักฐาน				
	🗹 ก็จกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงานของตนเอง				
	🙆 แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน				

3. ระบบแสดงขอคำที่รอการตรวจสอบ สามารถกดอนุญาตจากหน้านี้ได้เลย หรือกดดูข้อมูล 🧿

	ระบบสารสนเทศทร กระทรวงเกษตร	พยากรบุคคล และสหกรณ์) 🗐 กนกว ผู้ใช้งา	ลี เดชมณีแดง แท้วไป, กระทรว	JUNTRY 8 D
เอนุญ <mark>า</mark> ตการลา	🗋 • การลาและ	การลงเวลา • การอ	บนุญาตการลา									Help
ัด						ประเภทบุคลากร						
ไงหมด					~	ทั้งหมด						~
แสดงรายชื่อดาม	มการปฏิบัติงานจริง											
เภทการลา						สถานะการลา						
ไงหมด					~	🔵 ทั้งหมด 🧕	รออนุมัดิ/อยู่ระหว่างอ	นุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ 🔵	ยกเล็กค่าขอ	
ชื่อ-นามสกุล	+ เลขที่ใบลา	+ วันที่ส่งใบส	ลา + วันที่ลา								QA	นหา ลางเงอนไข
ชื่อ-นามสกุล รายการการอนุ 10 ✔ แล	+ เลขที่ใบดา มุญาตการลา สดง 1 ถึง 2 จากทั้ง	+ วันที่ส่งใบง หมด 2 รายการ (กร	ลา + วันที่ลา เองข้อมูลจาก 43 ร	ายการ)							QA	ส่งออกใฟล์ 🗸
ปีอ-นามสกุล รายการการอนุ 10 ✔ แส จัดการ	+ เลขที่ในลา ผญาตการลา สดง 1 ถึง 2 จากทั้ง เลขที่ ในลา ใ	(+ วันที่ส่งใบง หมด 2 รายการ (กร วันที่ส่งใบลา _{↑↓}	ลา + วันที่ดา เองข้อมูลจาก 43 รา ประเภท ภารลา 11	ายการ) ชื่อ-นามสกุล า	ซังกิล/ตาม กฎหมาย 1.1	สัง/กัด/ตามมอบ หมาย	†⊥่วันที่ดา	ান ব	านวน วัน ↑⊥	สถานะการลา	Q ดี จำนวน ไฟล์	ส่งออกไฟล์ ∨ รายการอนุมัติ
ปีอ-นามสกุล รายการการอนุ 10 ~ แะ จัดการ ๔๛	+ เลขที่ในลา มุญาตการลา สดง 1 ถึง 2 จากทั้ง เลขที่ ใบลา 1: วิ	 + วันที่ส่งใบะ หมด 2 รายการ (กร ภันที่ส่งใบลา 11 12/10/2565 	ลา + วันที่ดา หองข้อมูลจาก 43 ร ประเภท การดา ใป ตากิจส่วนด้ว	ายการ) ชื่อ-นามสกุล มายธณส แก้วจัง มาร	สังกิล(ดาม กฎหมาย กระทรวมเพลงและสหครณ์ เกลงการเจ้าหลัง กลงการเจ้าหน้าที่	สังกัด/คามมอบ หมาย	⊺⊥่ วันที่ลา 20/10/2565	* 11	นวน วัน 11	สถานะการสา	Q ด้ จำนวน ไฟส์	ส่งออกไฟล์ 🗸 รายการอนุมัติ 🥥 🔾

4. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เลือกตรวจสอบแล้ว/เห็นควรอนุญาต หรือ ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่ เห็นควรอนุญาต > กดบันทึก

- ***หมายเหตุ : หากกคดูข้อมูลที่รูปกระดิ่ง จะสามารถเลือกได้ในแบบฟอร์มขอลาดังรูปหากเลือกดูข้อมูล จากหัวข้อ การอนุญาตการลา ให้คลิกอนุญาตด้านนอกแบบฟอร์ม
- (ระบบอยู่ระหว่างปรับปรุง ทั้งนี้ กลุ่มทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งปัญหาดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. ทราบแล้ว)

= 100 sa	แบบฟลร์มขอลาของ นายธเนศ แก้วจังหาร ×					
	เลขที่ใบลา	299	ดวามเพ็นผู้ตรวจสอบการลา	SJIABESU O		
ข้อมูลการลาที่รออนุญ	* ผู้อื่นค่าขอลา	นายธณศ แก้วจังหาร	ผู้ตรวจสอบการสา	@ Help		
สังกัด	เรียน		นางสาววิโลพร ทรัพย์แสง			
ทั้งหมด แสดงรายชื่อตามการ	เงื่อนไขของผู้ อนุญาตการลา	ปฏิบัติราชการแทน	💿 ตรวจสอบแล้ว/เท็นควรอนุญาต 👘 ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต	~		
ประเภทการลา ทั้งหมด	* ประเภทการ ลา	ลากิจส่วนตัว 🗸 ตรั้งที่/ปี 1	פאנשרגאלעראטגרבק פאנשרגעריק			
+ ชื่อ-นามสกุล +	* เริ่มลาวันที	20/10/2565 💼 💿 ຄລວລຽນ 🔘 ລາຄຮັ້งວັນເຫັກ	วันเวลาที่ทำรายการ	ต้นหา ล้างเงือนใน		
	* สิ้นสุดวันที	20/10/2565 💼 ๑ลลดวัน 🔿 ลาครึ่งวันเข้า	12/10/2565 14.03			
รายการข้อมูลการส	* จำนวนวันลา	1 วัน	ความเห็นผู้อนุญาตการลา			
10 🗸 แสดง 1	* เหตุผล/ราย	ใส่รายละเอียดการลา (ทดสอบระบบลา)	ผู้อนุญาตการลา			
	CALCULAR .		นางสาวกนกวลี เดชมณีแดง			
จัดการ ที่อยู่ที่ดีด		ใส่ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	💿 อนุมัติ 🕘 ไม่อนุมัติ	ຮາຍກາຮອນນັທິ		
•	2	t	⁸ ดวามเพิ่มในปนายเหตุ 	00		
	เอกสารประกอบกา	ารลา	ายเมือ			

<u>เมื่อตรวจสอบแล้วกดอนุมัติ/บันทึก</u>

