

## คู่มือการดำเนินระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6)

(ลาป่วย ลาภิจส่วนตัว ลาพักผ่อน)



### การตรวจสอบวันลาของผู้คุม/ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

จะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้คุมวันลาของหน่วยงานก่อนเสมอ



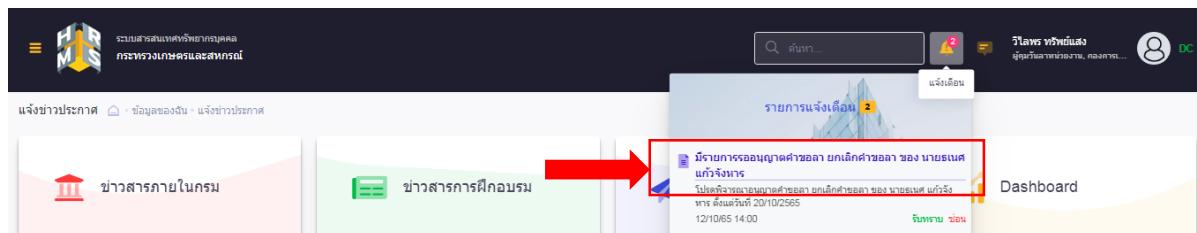
- เข้าสู่ระบบ DPIS6 (เป็นผู้ลงทะเบียนใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว)

URL : <https://dpis6.moac.go.th> ผ่าน Web Browser Google Chrome



- ระบบแสดงการแจ้งเตือน เมื่อมีผู้ยื่นลาและยกเลิกคำขอลาผ่านระบบสามารถกดคลิกเพื่อดูข้อมูลได้ตามภาพ

The screenshot shows the DPIS6 system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu options. Below it, there are three main buttons: 'ข่าวสารภายในกรม' (Internal News), 'ข่าวสารการฝึกอบรม' (Training News), and another 'ข่าวสารภายในกรม' button. A red arrow points to a modal window titled 'รายการแจ้งเตือน' (Notification List). Inside the modal, there is a single item: 'มีรายการขออนุญาตค้างอยู่ 1 รายการ ของ นายสมชาย ใจดี' (There is 1 pending leave application from Mr. Samayai Jid). The modal also includes a search bar, a date range selector ('ตั้งแต่วันที่ 19/10/2565 - 20/10/2565'), and a timestamp ('12/10/65 13:09').



หรือ สามารถเลือกดูข้อมูลได้จากหัวข้อ การอนุญาตการดา

รายการ	รายละเอียด
1	อนุญาตการดา จำนวน 1 รายการ วันที่อนุมัติ: 20/10/2565 สถานะ: อนุมัติ

3. ระบบแสดงข้อคำที่รอการตรวจสอบ สามารถดูอนุญาตจากหน้านี้ได้โดย หรือกดดูข้อมูล

รายการ	รายละเอียด
1	อนุญาตการดา จำนวน 1 รายการ วันที่อนุมัติ: 20/10/2565 สถานะ: อนุมัติ
2	อนุญาตการดา จำนวน 1 รายการ วันที่อนุมัติ: 20/10/2565 สถานะ: อนุมัติ
3	อนุญาตการดา จำนวน 1 รายการ วันที่อนุมัติ: 20/10/2565 สถานะ: อนุมัติ

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

**\*\*\*หมายเหตุ :** หากกดคูข้อมูลที่รูปกราฟดิ่ง จะสามารถเลือกได้ในแบบฟอร์มของลัดังรูป

หากเลือกคูข้อมูลจากหัวข้อ การอนุญาตการลา ให้คลิกอนุญาตด้านนอกแบบฟอร์ม

- ระบบอยู่ระหว่างปรับปรุง ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งปัญหาดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. ทราบแล้ว

The screenshot shows the 'Checklist' and 'Approval' sections of the application. In the 'Approval' section, there is a radio button for 'Approve' (selected) and another for 'Not Approve'. A red arrow points to the 'Save' button at the bottom right of this section.

เมื่อตรวจสอบแล้วกดอนุมัติ/บันทึก

