

4 ขั้นตอน Timeline การขออนุญาตลาออนไลน์ผ่านระบบ DMB HRM

เมื่อส่งใบลาในระบบแล้ว ต้องตรวจสอบใบลาและต้องได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

 **08:30 - 12.50 น.**

บันทึกการลาและแจ้งผู้แทน

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบและแจ้งผู้ปฏิบัติงานแทนให้ทราบเพื่อเข้ารับทราบงานในระบบ



 **13.00 น.**

หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ

หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและอนุญาตการลาเบื้องต้น

 **14.00 น.**

ผู้ตรวจสอบการลา (สล.) ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา สล. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องอีกครั้ง



 **15.00 น.**

เลขานุการกรมอนุญาตการลา

เลขานุการกรมดำเนินการพิจารณาอนุญาตการลาเป็นขั้นตอนสุดท้าย



เลขานุการกรม

หากมีเหตุฉุกเฉิน เลขานุการกรมจะพิจารณาเป็นรายไป

ขั้นตอนการลาออนไลน์ ระบบ DMB HRM (สำหรับเจ้าหน้าที่) ช่วงเวลา 08.30 - 12.50 น.

เมื่อส่งใบลาในระบบแล้ว ต้องตรวจสอบใบลาและต้องได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าเว็บไซต์ <https://sso.dms.go.th> และสแกน QR Code ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID เพื่อยืนยันตัวตน

การกรอกข้อมูลและส่งใบลา

4. เลือกประเภทและระบุวันเวลาที่ต้องการ

- ลาพักผ่อนและลากิจ ต้องลาล่วงหน้า 3 วัน
- ลาป่วย สามารถลาก่อนหรือในวันที่ลาป่วย หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

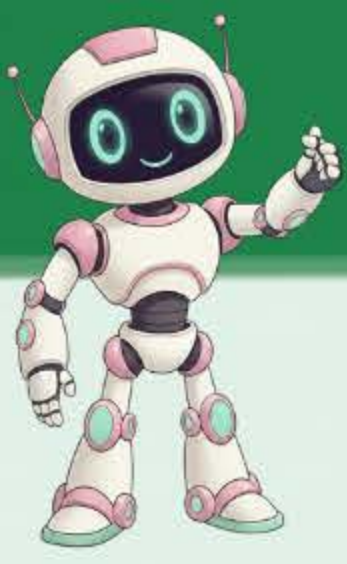
3. เลือกเมนู การลา
เลือก หัวข้อรายละเอียด

5. ระบุเหตุผลและเลือกผู้ปฏิบัติงานแทน

- ระบุเหตุผลการลา : ในกรณี ลาป่วยและลากิจ
- เลือกผู้ปฏิบัติงานแทน : ในกรณี ลาพักผ่อนและลากิจ

6. เลือกผู้บังคับบัญชาระดับต้น
เลือกผู้อนุญาตและกดปุ่มส่งใบลา

หากมีเหตุฉุกเฉิน เลขานุการกรมจะพิจารณาเป็นรายไป



ขั้นตอนการชี้แจง กรณีลืมนสแกนลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ผู้ตรวจสอบการลา ทำการรวบรวมรายชื่อผู้ที่ลืมนสแกนลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน เสนอเลขานุการกรมทุกวัน

1

เข้าสู่ระบบผ่าน SSO และ ThaiID

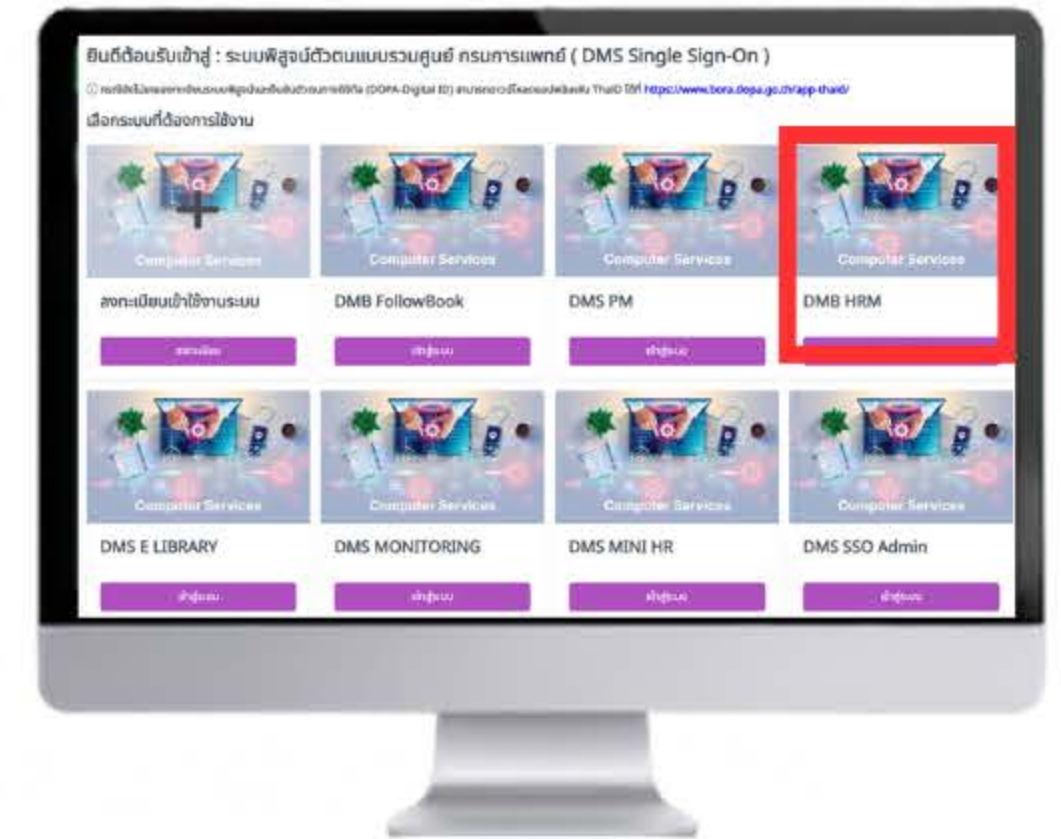
เข้าเว็บไซต์ <https://sso.dms.go.th> และสแกน QR Code ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID เพื่อยืนยันตัวตน



2

เลือกแบนเนอร์ DBM HRM

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบ SSO ให้คลิกเลือกแบนเนอร์ DBM HRM เพื่อเข้าสู่ระบบการลาออนไลน์



3

เลือกเมนู การลงเวลา และหัวข้อ รายละเอียด

คลิกเลือกรายการที่ต้องการในตารางเวลา (ชี้แจงออก ตัวหนังสือสีแดง)

		06-22 17:12:40
30m		06-23 17:12:57
23m		06-24 18:33:58
12m		ชี้แจงออก

4

ระบุเหตุผล และกดปุ่มบันทึก

ระบุเวลาที่เข้า-ออกงาน ระบุเหตุผล และเลือกผู้รับรอง (หัวหน้ากลุ่มงาน) และกดปุ่มบันทึก

ขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

วันที่: 2569-06-24 เวลา: 16:30

เนื่องจาก:

ลืมนบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง: นางสาวนิตา บิรมพันธ์ ตำแหน่ง: หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุญาต: นางเบญจมาภรณ์ นนทมาลย์ ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการ

5 ขั้นตอนการอนุญาตและอนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ระบบ DMB HRM สำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน

ช่วงเวลา 13.00 - 13.50 น.

1

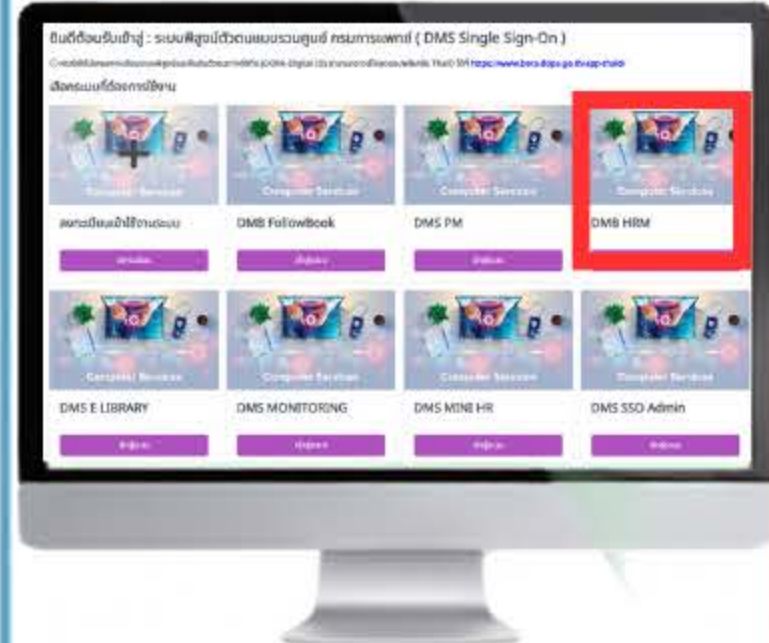
ยืนยันตัวตน
เข้าสู่ระบบ SSO



เข้าเว็บไซต์
<https://sso.dms.go.th>
และสแกน QR Code
ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID
เพื่อยืนยันตัวตน

2

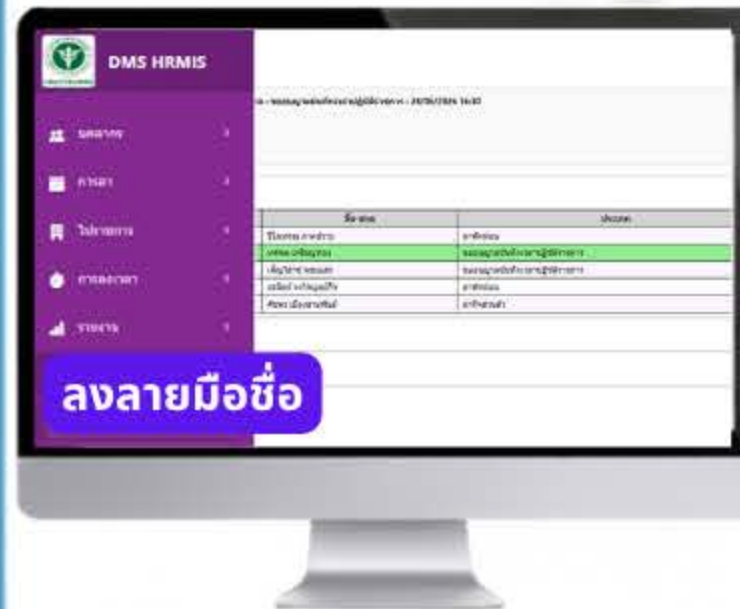
เลือกใช้งานระบบ
DBMB HRM



เลือก DMB HRM

3

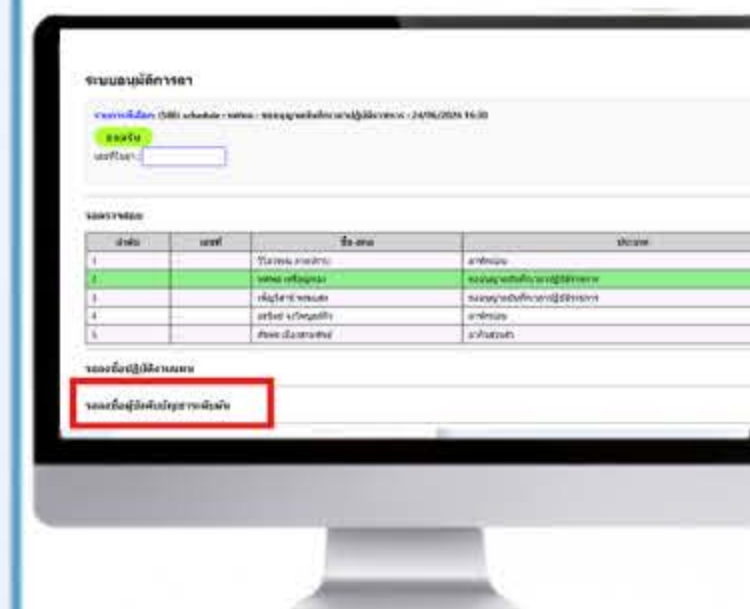
เมนู
ลงลายมือชื่อ



เลือกเมนู ลงลายมือชื่อ

4

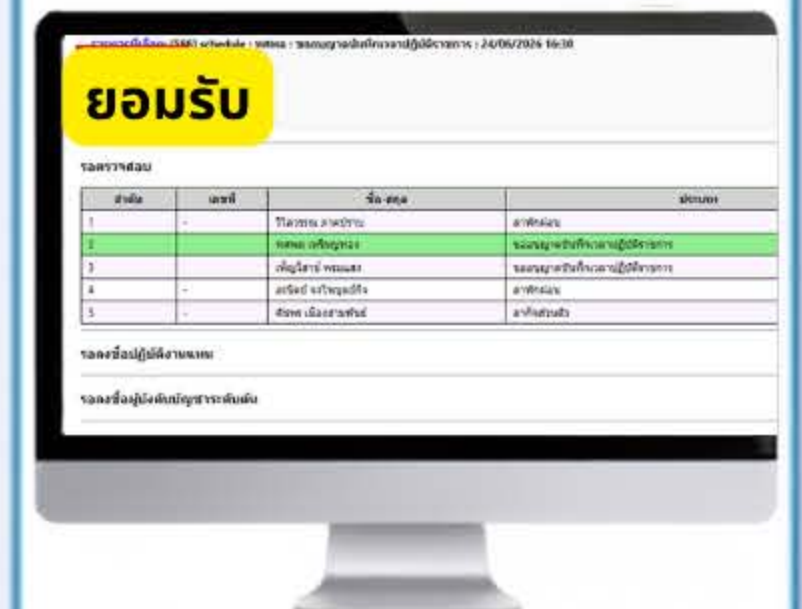
เลือกรายการ



หัวข้อ รอลงชื่อผู้บังคับบัญชา
ระดับต้น และเลือกรายการ
ที่ต้องการอนุญาต

5

กดปุ่ม “ยอมรับ”



กดปุ่ม ยอมรับ

5 ขั้นตอนการอนุญาตและอนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ระบบ DMB HRM สำหรับเลขานุการกรม

เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

1

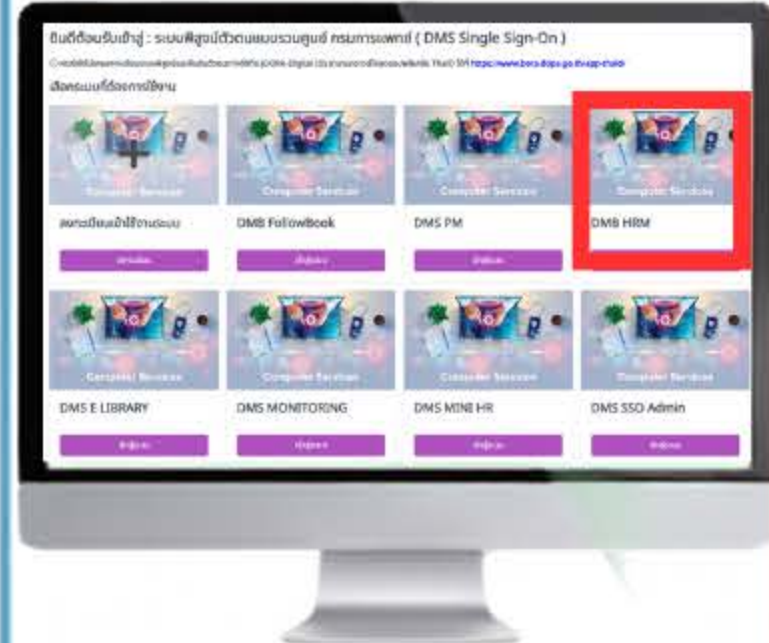
ยืนยันตัวตน
เข้าสู่ระบบ SSO



เข้าเว็บไซต์
<https://sso.dms.go.th>
และสแกน QR Code
ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID
เพื่อยืนยันตัวตน

2

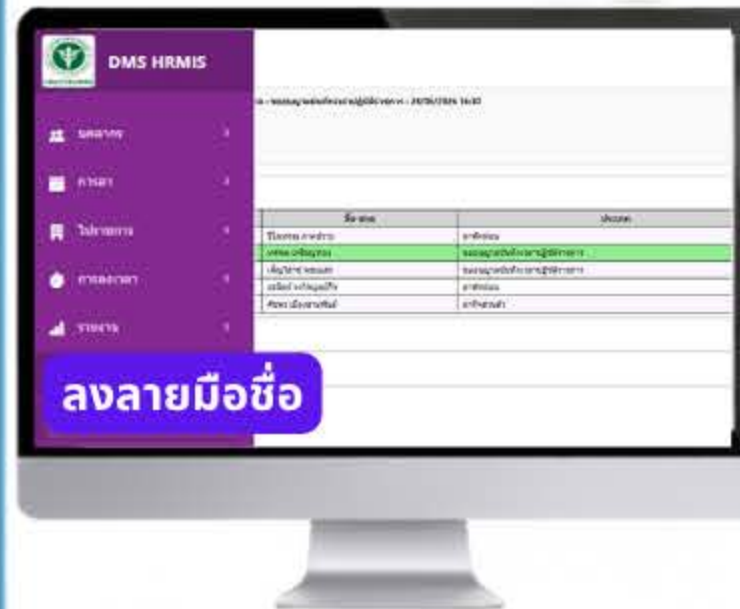
เลือกใช้งานระบบ
DBMB HRM



เลือก DMB HRM

3

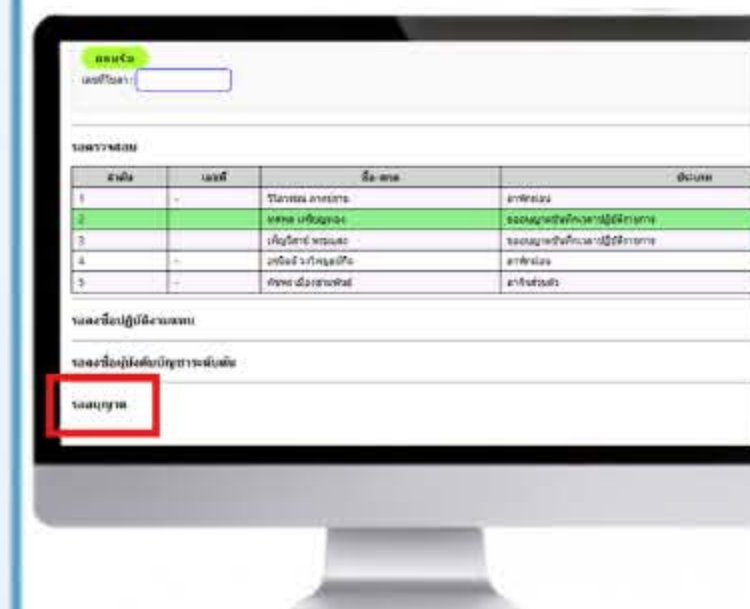
เมนู
ลงลายมือชื่อ



เลือกเมนู ลงลายมือชื่อ

4

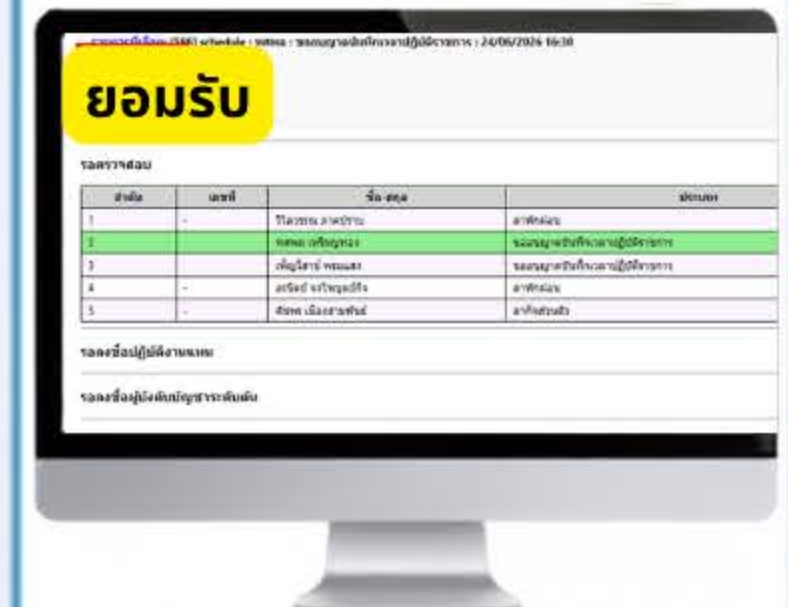
เลือกรายการ



หัวข้อ ขออนุญาต
และเลือกรายการที่ต้องการ
อนุญาต

5

กดปุ่ม “ยอมรับ”



กดปุ่ม ยอมรับ