คู่มือการบันทึกวันทำการด้วยระบบ DPIS

 เข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System – DPIS) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ http://10.25.10.12:8080/admin/index.html แสดงดังภาพที่ 1

2. Login เข้าสู่ระบบ DPIS ด้วยรหัส เลขหนังสือสำนัก/กอง ตามด้วย และรหัสผ่าน เช่น สำนักงาน เลขานุการกรม กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ Username คือ 1001.04 รหัส คือ 1234 เป็นต้น แสดงดังภาพที่ 1





ตารางที่ 1 ความหมายของเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลในระบบ

สัญลักษณ์	ความหมาย										
8	เพื่อเรียกดูรายการที่ต้องการ										
1	เพื่อแก้ไขรายการที่ต้องการ										
	เพื่อลบรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล โดย										
×	คลิกปุ่ม 📭 เพื่อยืนยันการลบข้อมูล										
	คลิกปุ่ม _{ยกเล็ก} เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลและกลับสู่หน้าจอเดิม										
	เพื่อแนบไฟล์ข้อมูล										
🛃 หรือ 🔲	เพื่อแสดงสถานะรายการนั้นว่าถูกใช้งาน หรือไม่ใช้งาน										
📀 หรือ 🜔	เพื่อแสดงรายการนั้นว่าเป็นไปตามเงื่อนไข หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่แสดงตามหัวข้อตาราง										
เลือก	เพื่อเลือกข้อมูลตามที่ระบบให้ระบุข้อมูล โดยจะปรากฏอยู่ท้ายกล่องข้อความ										
3	เพื่อล้างข้อความในกล่องข้อความ โดยจะปรากฏอยู่ท้ายกล่องข้อความถัดจากปุ่มเลือก										
เพิ่มข้อมูล	เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือเพิ่มข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ระบุ										
ล้างหน้าจอ	เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลและกลับสู่หน้าจอเดิม										
บันทึก	เพื่อบันทึกข้อมูลที่ต้องการ										
แก้ไข	เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขใหม่										
ยกเลิก	เพื่อยกเลิกการแก้ไขและกลับสู่หน้าจอเดิม										

ตารางที่ 1 (ต่อ)

สัญลักษณ์	ความหมาย
ปิดหน้าต่าง	เพื่อปิดหน้าจอที่กำลังใช้งานอยู่
ค้นหาข้อมูล	ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
แสดงทั้งหมด	ค้นหาข้อมูลทั้งหมดโดยไม่กำหนดเงื่อนไข
ดูรายงานรูปแบบ PDF	เมื่อต้องการเรียกดูรายงานในรูปแบบไฟล์ .pdf
ส่งออกไฟล์ Excel	เมื่อต้องการเรียกดูรายงานในรูปแบบไฟล์ .xls
เลือกรายการบุคคล	เมื่อต้องการเลือกรายการบุคคล
ดุรายชื่อทีเลือก	เมื่อต้องการเรียกดูรายการบุคคลที่เลือกไว้แล้ว

3. เมื่อเข้าสู่ระบบ DPIS แล้ว ให้เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล เลือก **P01 ข้อมูลบุคคล** แสดงดังภาพที่ 2 และ เลือก **P0110 ประวัติการลา** แสดงดังภาพที่ 2



4. เมื่อคลิกเข้าสู่หน้าจอเมนู P0110 ประวัติการลา ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 3

	5 . -			× 0 ×		
หน่า	แรก ดังค่าระบบ 🔻 โครงสร้างแล	เะตำแหน่ง 🔻 ข้อมูลบุคคล 🔻 ข้อมูลหลัก	🔻 รายงาน 🔻 รายงา	เนผู้บริหารระดับสูง 🔻 การบ่	รีหารค่าตอบแทน 🔻 การประเม็นผล 🔻 เปลี่ยนรหัสเ	ง่าน
ระบ	บให้ความช่วยเหลือ ออกจากระบ	บ				
® 2	้อมูลบุคคล > P01 ข้อมูลบุคคล > P0	110 ประวัติการลา <u>2</u> online ?	1			
	ด้นหาข้อมูล					
	กระทรวง	กระทรวงยุติธรรม			กรม : สถาบันนิติวิทยาศาสตร์	1
	สำนัก/กอง :	สำนักงานเลขานุการกรม	เลือก 🎯	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1	ระดับ : กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลือก 🥑
	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ		เลือก 🎯			
		🖲 โครงสร้างตามกฎหมาย 🔘 โครงสร้างตา	ามมอบหมายงาน			
	ชื่อ:			นาะ	ររឥកុត :	2
	เลขประจำตัวประชาชน			เลขประจำตัวข้ารา	ชการ :	
	เลขที่ดำแหน่ง			ระดับดำเ	แหน่ง : ระดับตำแหน่ง 🔻	
	ตำแหน่งในสายงาน	:	เลือก 🅑	ตำแหน่งในการบริหา	ารงาน :	เลือก 🅑
	เลือกดู :	ประวัติการลา	Ŧ	สถาน	นภาพ:ปกติ ▼	
	ประเภทบุคลากร	ทั้งหมด 🔻		ตรวรสอบ	เข้อมูด : 🔹 🔻	
	ตรวจสอบประวัดิที่ยังป้อนข้อมูลไม่เ	จรบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดทำรายงานทำให้ ^ร	จำนวนข้อมูลที่แสดงไม	ม่ถูกต้อง		
		ดันหา:	ข้อมูล ค้นหาข้อมูล(ชื่อ	ม-นามสกุลเดิม) ล้างหน้าจอ		

ภาพที่ 3 หน้าจอสำหรับบันทึกประวัติการลา

ในหน้าจอนี้ สามารถค้นหาข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรได้ โดยระบุเงื่อนไขต่างๆ เมื่อค้นหาข้อมูล ได้ ระบบจะแสดงชื่อบุคลากรในตารางข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4

กระทรวง : กระทรวง	ยุติธรรม		กรม :	สถาบันนีดิวิทยาศาสตร์								
สำนัก/กอง : สำนักงาน	แลขานุการกรม	เลือก 🎻 ด่ำค	ว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ :	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เลือก 🥑							
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ :		เลือก 🆪										
โครง	เสร้างตามกฎหมาย 🔍 โครงสร้างตามมอ	บหมายงาน										
ชื่อ : [กรริการ์ นามสกุล :]												
เถขประจำด้วประชาชน :												
เลขที่สาแหน่ง :												
ดำแหน่งในการบริหารงาน : 👘 👘 เลือก 🎻												
เลือกดู : ประวัติการลา 🔹 สถานภาพ : ปกติ 🔻												
ประเภทบุดลากร : ทั้งหมด	T		ตรวจสอบข้อมูล :		•							
ดรวจสอบประวัดิที่ยังป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนข้	รึ่งจะม ีผ ลในการจัดทำรายงานทำให้จำนว	นข้อมูลที่แสดงไม่ถูกด้อง										
-	ด้นหาข้อมูล	ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเดิม)	ล้างหน้าจอ									
์ * สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปเ	น้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก											
	1	พบ P0110 ประวัติการลา ทั้งสิ้น 1 ราย	การ									
	ดำแหน่งในการ				สำนัก/กอง							
สำดับหี ดำแหน่ง ชื่อ-สกุล	บริหารงาน / กลุ่ม ดำแหน่งในสาย งาน	เงาน ระดับดำแหน่ง		านัก/กอง	ตามมอบหมายงาน							
49 น.ส.กรวิการ์ นนท์บุลัย	กลุ่มงานบริหาร นักทรัพยากรบุคคล ทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ กลุ่มงานการเจ้าห	กรม สำนั เน้าที่ ก	นักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่							
จัดลำดับ												

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลบุคลากรที่ต้องการเรียกดูประวัติการลา

จากภาพที่ 4 เมื่อคลิกที่ชื่อของบุคลากร ระบบจะแสดงประวัติการลา โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ แนบไฟล์ประวัติการลาได้โดยใช้เครื่องมือต่างๆ ที่อยู่ในแต่ละรายการ แสดงดังภาพที่ 5

	ชื่อ-สกุล : นางสาวกรวิการ์ นนท์บุลัย	เลขประจำดัวประ	:ชาชน :		เลือกรายการบุคคล	เลือกรายการบุคคล							
คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล													
* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก													
		พบข้อมูลการลาทั้ง	สิ้น 34 รายการ				ส	งออกไฟส	ล์ Excel				
ลำดับที่	ประเภทการถา	↓ดั้งแต่วันที่	ดีงวันที่	* จำนวนวัน	หมายเหตุ	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	จำนวน ไฟล์				
34	ลาป่วย	25/10/2562	25/10/2562	1		8	Þ	×	- ÷				
33	ลากิจส่วนด้ว	10/10/2562	11/10/2562	2		8	Þ	×	-				
32	ลาป้วย	26/09/2562	26/09/2562	1		8	Ì	×	-				
31	ลาป่วย	17/09/2562	17/09/2562	1	ปวดท้อง	8	Ì	×	-				
30	ลาป่วย	13/09/2562	13/09/2562	1		8	Þ	×	-				
29	ลากิจส่วนด้ว	02/09/2562	02/09/2562	1		8	Þ	×	-				

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลประวัติการลา

5. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้กดคลิกที่แถบ **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงดังภาพที่ 6

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล	ิล						
* ตั้งแต่วันที่ : * ถึงวันที่ :	25/10/2562	5.1	เลือก ครึ่งวันเช้า ▼ เลือก ครึ่งวันเช้า ▼]			
* ประเภทการลา :	ลาป่วย 5.2		เลือก		* จำนวนวัน	. 0.5 5.4	ดำนวณวัน
หมายเหตุ :	ปวดศีรษะ อ่อนเพลี	^u 5.3					
แก้ไขโดย :					วันที่แก้ไข	:	
หมายเหตุ :	 ถ้าต้องลาครึ่งเช้า (ถ้าต้องลาครึ่งเช้า (วันที่ 1) และครึ่งเช้า (วันที่ วันที่ 1) และครึ่งบ่าย (วันที่	 2) ต้องทำรายการการล 1 ต้องทำรายการการส 	า 2 รายการ เา 2 รายการ			,
ปีงบประมาณ :	2563						
รอบการดา :	ดรั้งที่ 1 01/10/	2562	ถึง 31/03/2563				
	ครั้งที่ 2 01/04/	2563	ถึง 30/09/2563				
ประเภทการลา	รอบนี้ (วัน) ร	วม (วัน) รอบนี้ (ครั้ง)	รวม (ครั้ง)		้วันที่ลาล่าสุด	วันที่ลาล่าสุด (ล่วงหน้า)
ป่วย :	1	0	1	0	25/10/2562	25/10/2562	
กิจส่วนตัว :	2	0	1	0	11/10/2562	11/10/2562	
คลอดบุตร :	0	0	I L				
พักผ่อน :	0	0			26/08/2562	26/08/2562	
จำนวนวันที่ลาพักผ่อน ได้ :		15			จำนวนวันลาพักผ่อนคง เหลือ :		15
		5.	5 เพิ่มข้อมูล	ล้างหน้าจอ			

ภาพที่ 6 การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

5.1 ในการบันทึก ให้กดปุ่มเลือก เพื่อทำการระบุวันที่เริ่มลา "ตั้งแต่วันที่" และวันที่สิ้นสุดการลา "ถึง วันที่" และเลือกช่วงการลา "ครึ่งวันเช้า" หรือ "ครึ่งวันบ่าย"

5.2 ให้กดปุ่ม เลือก ระบุประเภทการลา

5.3 ให้ระบุหมายเหตุ เช่น เหตุผลในการลา หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างลา

5.4 ให้กดปุ่ม คำนวณวัน แล้วตรวจสอบข้อมูลว่า ระบบคำนวณได้ถูกต้องหรือไม่

5.5 ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

6. รายงานวันลา ให้เลือกเมนู R07 รายงานวันลา โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับ แสดงดังภาพที่ 7

หน้าแรก ตั้งค่าระบบ 🔻 โครงสร้างและตำแหน่ง 🔻 ข้อมอบคคล 🝷 ข้อมอหลัก	🗙 รายงาน 🗙 รายงานผ้บริหารระดับสง	∙ อา'	รบริหารค่าตอบแทน 🔻 การประเมินผล 🔻 เ	ปลี่ยนรหัสผ่าน
ระบบให้ความช่วยเหลือ ออกจากระบบ	R01 รายงานโครงสร้างตำแหน่ง	•		
8 Release 5.2.1.37 2 an online ?	R02 รายงานโครงสร้างกำลังคน	÷		
วิธีการใช้งานระบบ	R03 รายงานความเคลื่อนไหว	÷	● รอการแสดงผ	ล ⁰ ปัจจุบัน ● เก่า
ย้งไม	มี R04 รายงานการเจ้าหน้าที่	÷		
์ท่าวสารและประชาสัมพันธ์	R05 รายงานเครื่องราชฯ	÷	🔍 รอการแสดงผ	อ 🔍 ปีจจบับ 🔍 เถ่ว
ยังไม	R06 รายงานเลื่อนขั้นเงินเดือน		52111300000	a – 114/116 – 6111
	R07 รายงานวันลา			
หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส่-หนังสือคำสังอิเล็กทรอนิกส์		÷	ขาราชการ ประจำวน	ง ⁰ ปัจจุบัน ● เก่า
1012	ม R09 รายงานการประเมินผล	+	R0702 รายงานการมาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ประจำเดือน	
	R10 รายงานของกรมการปกครอง	Þ	R0703 รายงานการลารายบุคคล	

ภาพที่ 7 ลำดับการเข้าสู่เมนู R07 รายงานวันลา

6.1 เมื่อคลิกเข้าสู่เมนู R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ระบบ

จะแสดงดังภาพที่ 8												
น้ำแรก ดั่งคำระบบ • โครงสร้างและตำแหน่ง • ข้อมูลบุคคล • ข้อมูลหลัก • รายงาน • รายงานผู้บริหารระดับสูง • การบริหารค่าดอบแทน • การประเมินผล • เปลี่ยนรหัสผ่าน ะบบให้คามข่วยเหลือ ออกจากระบบ ๏ รายงาน > R07 รายงานวันลา > R070L รายงานการมาปฏิบัติราชการของฆัวราชการ ประจำวัน 2 ♣ online ? ดูรายงาน > DF ส่งออกไฟล์ Excel ล้างหน้าจอ ® เลขอารบิด © เลขไทย TH Sarabun •												
เรื่อมรีสการออกรายงาม ประเภทบุตลากร ข้าราชการ ▼ ♥ ปกต์ ■ รอบรรร ■ พันจากส่วนราชการ ● โครงสร้างตามมอบหมายงาน ® โครงสร้างตามมอบหมายงาน ดั้งแต่วันที่ 21/11/2562 เสือก ดังวันที่ 21/11/2562 เสือก ■ พัมพ์กาพถ่าย ■ พิมพ์หมายเหตุ		 ทั้งส่วนร กระทรวง กรม สำนัก/กม่ ต่ำกว่าส่ 	าชการ ง อง านัก/กอง 1 ระเ	รูปเ กระทรวง สถาบันนี สำนักงาน ลับ กลุ่มงาน	เบมการออกร เยุดิธรรม ดิวิทยาศาสตร์ มเลขานุการกรม การเจ้าหน้าที่	ายงาน		เลือก 💰 เลือก 🥩 เลือก 🥩	 ■ กระ ■ สาม 	พรวง โ โก/กอง	รำแนกขัญธตาม	
				ທັງລຍ່	างรายงาน			ī				
ชื่อ-นามสกุล <u>ลาป้วย ลาก็จ รวมลาป่วย ก็จ</u> สาย <u>ลาพักผ่อน</u> ลาอื่นๆ หมายเหตุ วันทำการ จำนวนครั้ง วันทำการ จำนวนครั้ง (วันทำการ) วันทาการ จำนวนครั้ง (วันทำการ)												
ส่วนกลาง												
1. นายสมชาย ใจดี	2	2			2	2		3	3		วันทำการ 5 วัน	

ภาพที่ 8 หน้าจอรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ ทั้งแบบไฟล์

นามสกุล .pdf แสดงดังภาพที่ 9 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls แสดงดังภาพที่ 10

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ดุลาคม 2562 ถึงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 รวมวันมาปฏิบัติราชการ 34 วันทำการ รุปแบบการออกระกน : โครแร้วเตาแอกน - สำนักกนแทวบุการกรมกลุ่มศานกรเจ้าหน้าที่ - กระพรวชตุตัดรรม - สอาบันดิริทยาศาสตร์														
ชื่อ - สกุล	ชื่อ - สกุล ลาป่วย ลากิจ รวมลาป่วย กิจ สาย ลาพักผ่อน ลาอื่นๆ หมายเหตุ													
	วันทำการ จำนวนครั้ง วันทำการ จำนวนครั้ง วันทำการ จำนวนครั้ง (วันทำการ) "วันทำการ จำนวนครั้ง (วันทำการ)													
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่														
1.นางสาวบุญเตือน กองธานี					-	-								
2.นางสาวพจนีย์ พิมที	3	2	2.5	2	5.5	4		1	1		วันทำการ 6.5 วัน ,[18 ต.ค. 2562] ,[28 ต.			
											ค. 2562-29 ต.ค. 2562] ,[10 ต.ค. 2562			
											-11 ต.ค. 2562] ,[7 พ.ย. 2562] ,[11 พ.ย.			
											2562]			
3.นางสาวนิษฐ์ฐา สุขเกษม	1.5	2			1.5	2		2	1		วันทำการ 3.5 วัน ,[18 ต.ค. 2562] ,[11 พ.			
											ย. 2562] ,[24 ต.ค. 2562-25 ต.ค. 2562]			
4.นางสาวศิราพร ชาวสมุทร	3	3			3	3		2	1		วันทำการ 5 วัน ,[4 ต.ค. 2562] ,[28 ต.ค.			
											2562] ,[18 พ.ย. 2562] ,[16 ต.ค. 2562-17			
											ต.ค. 2562]			

ภาพที่ 9 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ในรูปแบบ .pdf

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ รวมวันมาปฏิบัติราชการ ๓๔ วันทำการ รูปแบบการออกรายงาน : โครงสร้างตามมอบหมายงาน - สำนักงานเลขานุการกรมกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กระทรวงยุติธรรม - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์														
ชื่อ - สกุล	ลาง	ປ່ວຍ	ลา	กิจ	รวมลาป่วย กิจ		สาย	ลาพั	กผ่อน ลาอื่นๆ		หมายเหตุ			
	วันทำการ	จำนวนครั้ง	วันทำการ	จำนวนครั้ง	วันทำการ	จำนวนครั้ง	(วันทำการ)	วันทำการ	จำนวนครั้ง	(วันทำการ)				
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่														
๑.นางสาวบุญเตือน กองธานี					-	-								
๒.นางสาวพจนีย์ พิมที	តា	ь	ఠ.డ	6	đ.đ	ď		ඉ	0		วันทำการ ๖.๕ วัน			
๓.นางสาวนิษฐ์ฐา สุขเกษม	ඉ.අ	Ь			ඉ.රූ	Ь		b	ඉ		วันทำการ ๓.๕ วัน			
⊈นางสาวศีราทร ชาวสมุทร ต ต ต ต ๒ ๑ วันทำการ ๕ วัน														

ภาพที่ 10 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ในรูปแบบ .xls

6.2 เมื่อคลิกเข้าสู่เมนู R0702 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน ระบบจะแสดงดังภาพที่ 11

หน้าแรก ตั้งค่าระบบ 🕶 โครงสร้างและดำแหน่ง รายงาน 🝷 รายงานผู้บริหารระดับสง 🝷 การบริหารค่าตอบแทน 🍷 การประเมินผล 🍷 เปลี่ยนรหัสผ่าน ข้อบอหอัก 🔻 ระบบให้ความช่วยเหลือ ออกจากระบบ ® รายงาน > R07 รายงานวันลา > R0702 รา ัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน 🦯 📴 online 📪 ดูรายงานรูปแบบ PDF ส่งออกไฟล์ Excel ล้างหน้าจอ กำหนดด่าของรูปแบบรายงาน 🕑 ทั้งส่วนราชการ กระทรวง
 กรม
 สำนัก/กอะ ประเภทบุคลากร (ชั่วราชกา กระทรวง กระทรวงยุติธรรม 🗹 ปกติ กรม สถาบันนิดิวิทยาศาสตร์ รอบรรจุ
 พันจากส่วนราชการ 🕑 สำนัก/กอง สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เลือก 💰 เลือก 💰 เลือก 🤞 ต่ำกว่าส่านัก/กอง 1 ระดับ 🔍 โครงสร้างตามกฎหมาย ต่ำกว่าส่านัก/กอง 2 ระดับ โครงสร้างตามมอบหมายงาน * ประจำเดือน ดุลาคม * ประจำปี [2562 Ŧ ____

ภาพที่ 11 หน้าจอรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ ทั้งแบบไฟล์ นามสกุล .pdf แสดงดังภาพที่ 12 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls แสดงดังภาพที่ 13

	สถาบันวิตัวิทองหาเสลา															
						3104	านการลาของข้าร	าขการ สำนักงาน	เลขานุการกรม							
							ประจำเคือ	น สุลาคม พ.ศ. 25	62							
	รมเริ่มแกนได้ได้สีราชการ 21 วันสำหาร															
ຽປແນນຄ	ปแบบการออกรวขงาน : โครงสร้างคามมอบหมายงาน - สำนักงานแลงานุการกรมกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กระพรวมอุติธรรม - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์															
			ป้วย อิง รวม ฮาย พัดด่อน อิ่นๆ													
ń	เลขที่	ชื่อ - อยุล	วันที่อา	(รวม)วัน	อ้านวน	วันที่อา	(รวม)วัน	อ้านวน	ป่วยกิจ	วันที่	(รวม)วัน	วันที่อา	(รวม)วัน	วันที่	(รวม)วัน	หมายเหตุ
	ตำแหน่ง			ทำการ	(ครั้ง)		ກຳກາຈ	(ครั้ง)	(ครั้ง)	สาย						
		สำนักงานเลขานุการกรม														
1	13	นางสาวบุญเดือน กองชานี														
2	26	นางสาวพงนีอ์ พิมที	18,28-29	3	2	10-11	2	1	3							
3	27	นางสาวนิพฐ์ฐา สุขเกษม	18 U	0.5	1				1			24-25	2			
4	28	นางสาวที่ราพร ชาวสมุทร	4,28	2	2				2			16-17	2			

ภาพที่ 12 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน ในรูปแบบ .pdf

	สถาบันนิติวิทยาศาสตร์															
						รายงา	นการลาของ	ข้าราชการ								
	ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ.2562															
	รวมวันมาปฏิบัติราชการ 21 วันฟาการ															
	รูปแบบการออกรายงาน :โครงสร้างตามขอบหมายงาน สำนักงานแสขามการกรมกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กระหรวงยุติธรรม - สถาบันนิติวิหมาศาสตร์															
	ป่วย กิจ รวม สาย พักผ่อน อื่นๆ															
ที่	เลขที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ลา	(รวม)ວັນ	จำนวน	วันที่ลา	(รวม)ວັນ	จำนวน	ป่วย/กิจ	วันที่	(รวม)ວັນ	วันที่ลา	(รวม)ວັນ	วันที่	(รวม)ວັນ	หมายเหตุ
	ตำแหน่ง			ฟาการ	(ครั้ง)		ฟาการ	(ครั้ง)	(ครั้ง)	สาย						
ส่านักงาน	แลขานุการกรม															
1	13	นางสาวบุญเตือน กองรานี							-							
2	26	นางสาวพจนีย์ พิมที	18,28-29	3	2	10-11	2	1	3							
3	27	นางสาวนิษฐ์ฐา สุขเกษม	18 u	0.5	1				1			24-25	2			
4	28	นางสาวศิราพร ชาวสมุทร	4,28	2	2				2			16-17	2			

ภาพที่ 13 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน ในรูปแบบ .xls

6.3 เมื่อคลิกเข้าสู่เมนู R0703 รายงานการลารายบุคคล ระบบจะแสดงดังภาพที่ 14

ข้อมูลหลัก 🔻 รายงาน 🝷 รายงานผู้บริหารระดับสูง 🝷 การบริหารค่าตอบแทน 🍷 การประเมินผล 🝷 เปลี่ยนรหัสผ่าน หน้าแรก ตั้งค่าระบบ 🔻 โครงสร้างและตำแหน่ง 👻 ข้อมูลบุคคล 🕶 ระบบให้ความช่วยเหลือ ออกจากระบบ ® รายงาน > R07 รายงานวันอา > R0703 nna 3 de online ? Date ดูรายงานรูปแบบ PDF ส่งออกไฟล์ Excel ล้างหน้าจอ ® เลขอารบิค ◯ เลขไทย TH Sarabun ▼ กระทรวง
 กรม
 สำนัก/กอง 🗷 ทั้งส่วนราชการ ประเภทบุดลากร ข้าราชการ . กระทรวง กระทรวงยุดิธรรม สถาบันนิดิวิทยาศาสตร์ **e** (🗹 ปกติ กรม รอบรรจุ
 พันจากส่วนราชการ เลือก 💰 เลือก 💰 ๔ สำนัก/กอง สำนักงานเลขานุการกรม) ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ) ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ * * ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ 🔍 โครงสร้างตามกฎหมาย **ê** 8 ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ) ตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง **e** 8 โครงสร้างตามมอบหมายงาน เลือก 🤞 🔲 ตำแหน่งในสายงาน **ê** { ตั้งแต่วันที่ 01/10/2562 เดือก ส่วนกลาง
 ส่วนกลางในภูมิภาค 📄 เลขที่ตำแหน่ง 🗹 ชื่อ-สกุล **\$** 8 ถึงวันที่ 01/10/2562 เลือก ŵ ส่วนภูมิภาค แสดงรายชื่อทั้งหมด 🦳 เลือกรายการบุคคล 🔲 ต่างประเทศ ประเทศ จังหวัด ไทย 🔘 ระบุเงื่อนไข เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล นามตาะค≱ .ะดับดำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดะ⊭ะ... ถึง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ 🔲 พิมพ์ภาพถ่าย 🔍 พิมพ์หมายเหต

ภาพที่ 14 หน้าจอรายงานการลารายบุคคล

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ ทั้งแบบไฟล์ นามสกุล .pdf แสดงดังภาพที่ 15 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls แสดงดังภาพที่ 16

	สถาบันมีติวิทยาศาสตร์ รายงานการลารวยบดตล																
	ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงบันที่ 21 พฤศจิกายบ 2562																
	รวมวันมาปกิบัติราชการ 34 วันทำการ																
รูปแบบการออกรายงาน : โครแต้ราหานกฎหมาย - สำนักงานเทรานูการกามกลุ่มมาแกรนจ้าหน้าที่ - กระพรวมสู่ต้อรม - ลอกวันได้สีวิทยาศาสตร์																	
ชื่อ นางสาวนิษฐ์ฐา สุขเกษม ลังกัด สำนักงานเลขาบุการกรม เลขที่ดำแหน่ง 27																	
				ประเภทของการลา (จำนวนวันที่ลา)													
ลำดั	บ วันเดือนปี	วันเดือนปี	ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	ลา	ขาด	ลาอื่น ๆ									
ที่	ที่เริ่มลา	ที่สิ้นสุด				พักผ่อน	ราชการ	ลา	อุปสมบท⁄	ตรวจเลือก/	(ลาศึกษา/	ปฏิบัติงาน	ติดตาม	ช่วยเหลือ	พื้นฟู	ลากิจ	ลาป่วย
		การลา						คลอด	พิธีฮัจย์	รวมพล	ดูงาน	ระหว่าง	คู่สมรส	ภริยาที่	สมรรถภาพ	ส่วนตัว	จำเป็น
												ประเทศ		คลอดบุตร	ด้านอาชีพ	เลี้ยงดูบุตร	
1	18/10/2562	18/10/2562	0.5														
2	24/10/2562	25/10/2562				2											
3	11/11/2562	11/11/2562	1														
รวม			1.5			2											

ภาพที่ 15 หน้าจอรายงานการลารายบุคคล

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

รายงานการลารายบุคคล

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2562

รวมวันมาปฏิบัติราชการ 34 วันทำการ

รูปแบบการออกรายงาน : โครงสร้างตามกฎหมาย - สำนักงานเลขานุการกรมกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กระทรวงยุติธรรม - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ชื่อ นางส	กวนิษฐ์ฐา สุขเกษม	1	สังกัด สำนักงานเลขานการกรม										เลขที่ดำแหน่ง 27		. l		
			ประเภทของการลา (จำนวนวันที่ลา)														
ลำดับ	วันเดือนปี	วันเดือนปี	ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	ลา	ขาดราชการ	ลาอึ่น ๆ									
ที่	ที่เริ่มลา	ที่สิ้นสุด				พักผ่อน		ลา	อุปสมบท/	ตรวจเลือก/	ลาศึกษา/	ปฏิบัติงาน	ติดตาม	ช่วยเหลือ	พื้นฟู	ลากิจ	ลาป่วย
		การลา						คลอด	พิธีฮัจย์	รวมพล	ดูงาน	ระหว่าง	คู่สมรส	ภริยาที่	สมรรถภาพ	ส่วนตัว	จำเป็น
												ประเทศ		คลอดบุตร	ด้านอาชีพ	เลี้ยงดูบุตร	
1	18/10/2562	18/10/2562	0.5														
2	24/10/2562	25/10/2562				2											
3	11/11/2562	11/11/2562	1														
102			1.5			2											

ภาพที่ 16 หน้าจอรายงานการลารายบุคคล