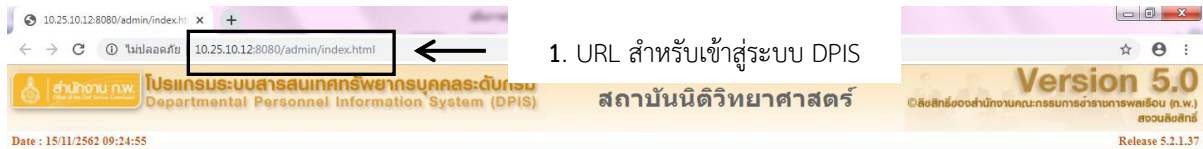


## คู่มือการบันทึกวันทำการด้วยระบบ DPIS

1. 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 สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ Username คือ 1001.04 รหัส คือ 1234 เป็นต้น แสดงดังภาพที่ 1



1. URL สำหรับเข้าสู่ระบบ DPIS



เลขหนังสือ กอง/สำนัก  
รหัสผ่าน

DPIS เว็บไซต์ใช้งานได้กับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

ภาพที่ 1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ DPIS

ตารางที่ 1 ความหมายของเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลในระบบ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เพื่อเรียกดูรายการที่ต้องการ
	เพื่อแก้ไขรายการที่ต้องการ
	เพื่อลบรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล โดย คลิกปุ่ม <b>ตกลง</b> เพื่อยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม <b>ยกเลิก</b> เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลและกลับสู่หน้าจอเดิม
	เพื่อแนบไฟล์ข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/> หรือ <input type="checkbox"/>	เพื่อแสดงสถานะรายการนั้นว่าถูกใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
<input checked="" type="checkbox"/> หรือ <input type="checkbox"/>	เพื่อแสดงรายการนั้นว่าเป็นไปตามเงื่อนไข หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่แสดงตามหัวข้อตาราง
<b>เลือก</b>	เพื่อเลือกข้อมูลตามที่ระบบให้ระบุข้อมูล โดยจะปรากฏอยู่ที่กล่องข้อความ
	เพื่อล้างข้อความในกล่องข้อความ โดยจะปรากฏอยู่ที่กล่องข้อความถัดจากปุ่มเลือก
<b>เพิ่มข้อมูล</b>	เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือเพิ่มข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ระบุ
<b>ล้างหน้าจอ</b>	เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลและกลับสู่หน้าจอเดิม
<b>บันทึก</b>	เพื่อบันทึกข้อมูลที่ต้องการ
<b>แก้ไข</b>	เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขใหม่
<b>ยกเลิก</b>	เพื่อยกเลิกการแก้ไขและกลับสู่หน้าจอเดิม

ตารางที่ 1 (ต่อ)

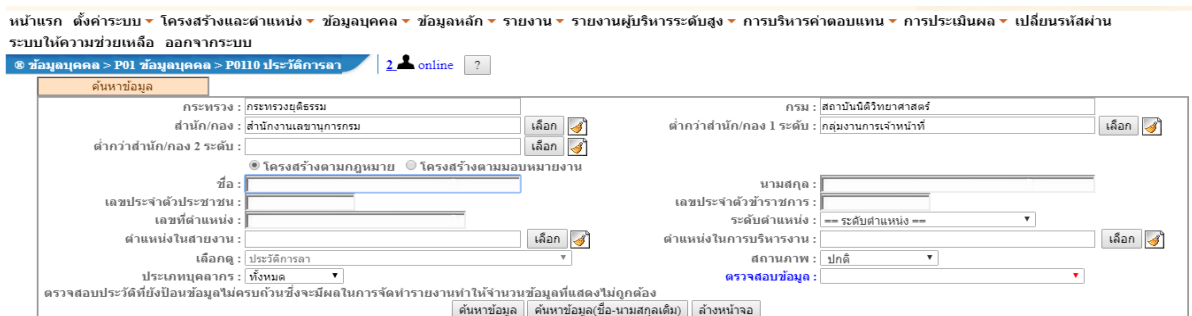
สัญลักษณ์	ความหมาย
เปิดหน้าต่าง	เพื่อเปิดหน้าต่างที่กำลังใช้งานอยู่
ค้นหาข้อมูล	ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
แสดงทั้งหมด	ค้นหาข้อมูลทั้งหมดโดยไม่กำหนดเงื่อนไข
ดูรายงานรูปแบบ PDF	เมื่อต้องการเรียกดูรายงานในรูปแบบไฟล์ .pdf
ส่งออกไฟล์ Excel	เมื่อต้องการเรียกดูรายงานในรูปแบบไฟล์ .xls
เลือกรายการบุคคล	เมื่อต้องการเลือกรายการบุคคล
ดูรายชื่อที่เลือก	เมื่อต้องการเรียกดูรายการบุคคลที่เลือกไว้แล้ว

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



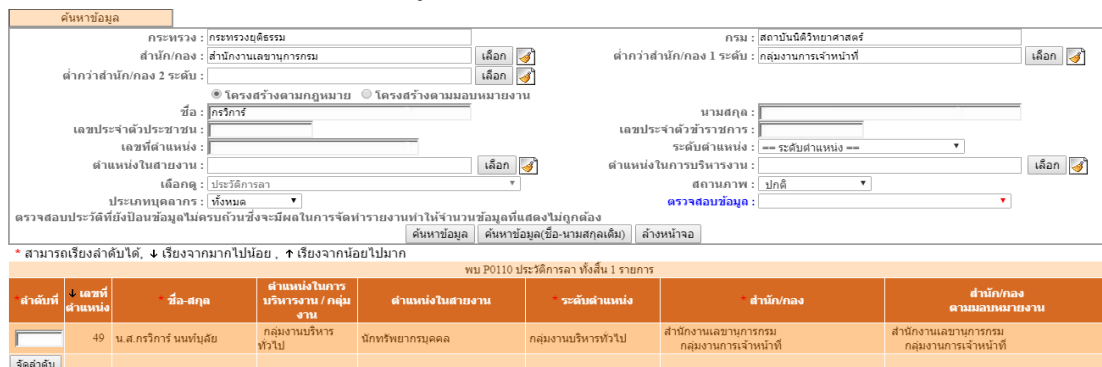
ภาพที่ 2 การเข้าสู่เมนู P0601 การลา

4. เมื่อคลิกเข้าสู่หน้าจอเมนู P0110 ประวัติการลา ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 หน้าจอสำหรับบันทึกประวัติการลา

ในหน้าจอนี้ สามารถค้นหาข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรได้ โดยระบุเงื่อนไขต่างๆ เมื่อค้นหาข้อมูลได้ ระบบจะแสดงชื่อบุคลากรในตารางข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลบุคลากรที่ต้องการเรียกดูประวัติการลา

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

ชื่อ-สกุล : นางสาวกรรกร รัตนพันธ์ เลขประจำตัวประชาชน : เลือกรายการบุคคล

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 34 รายการ ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	หมายเหตุ	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	จำนวนไฟล์
34	ลาป่วย	25/10/2562	25/10/2562	1					-
33	ลากิจส่วนตัว	10/10/2562	11/10/2562	2					-
32	ลาป่วย	26/09/2562	26/09/2562	1					-
31	ลาป่วย	17/09/2562	17/09/2562	1	ปวดท้อง				-
30	ลาป่วย	13/09/2562	13/09/2562	1					-
29	ลากิจส่วนตัว	02/09/2562	02/09/2562	1					-

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลประวัติการลา

### 5. การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ให้กดคลิกที่แถบ **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงดังภาพที่ 6

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

\* ตั้งแต่วันที่: 25/10/2562 **5.1**

\* ถึงวันที่: 25/10/2562

\* ประเภทการลา: ลาป่วย **5.2**

หมายเหตุ: **ปวดศีรษะ อ่อนเพลีย 5.3** \* จำนวนวัน: 0.5 **5.4**

แก้ไขโดย: \_\_\_\_\_ วันที่แก้ไข: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: 1. ถ้าต้องลาครึ่งเช้า (วันที่ 1) และครึ่งเช้า (วันที่ 2) ต้องทำรายการการลา 2 รายการ  
2. ถ้าต้องลาครึ่งเช้า (วันที่ 1) และครึ่งบ่าย (วันที่ 2) ต้องทำรายการการลา 2 รายการ

---

ปีงบประมาณ: 2563

รอบการลา:  ครั้งที่ 1 01/10/2562 ถึง 31/03/2563  
 ครั้งที่ 2 01/04/2563 ถึง 30/09/2563

ประเภทการลา	รอบนี้ (วัน)	รวม (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				
พักผ่อน	0	0			26/08/2562	26/08/2562

จำนวนวันที่ลาพักผ่อนได้:  จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ:

**5.5**

ภาพที่ 6 การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

5.1 ในการบันทึก ให้กดปุ่มเลือก เพื่อทำการระบุวันที่เริ่มลา “ตั้งแต่วันที่” และวันที่สิ้นสุดการลา “ถึงวันที่” และเลือกช่วงการลา “ครึ่งวันเช้า” หรือ “ครึ่งวันบ่าย”

5.2 ให้กดปุ่ม เลือก ระบุประเภทการลา

5.3 ให้ระบุหมายเหตุ เช่น เหตุผลในการลา หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างลา

5.4 ให้กดปุ่ม คำนวณวัน แล้วตรวจสอบข้อมูลว่า ระบบคำนวณได้ถูกต้องหรือไม่

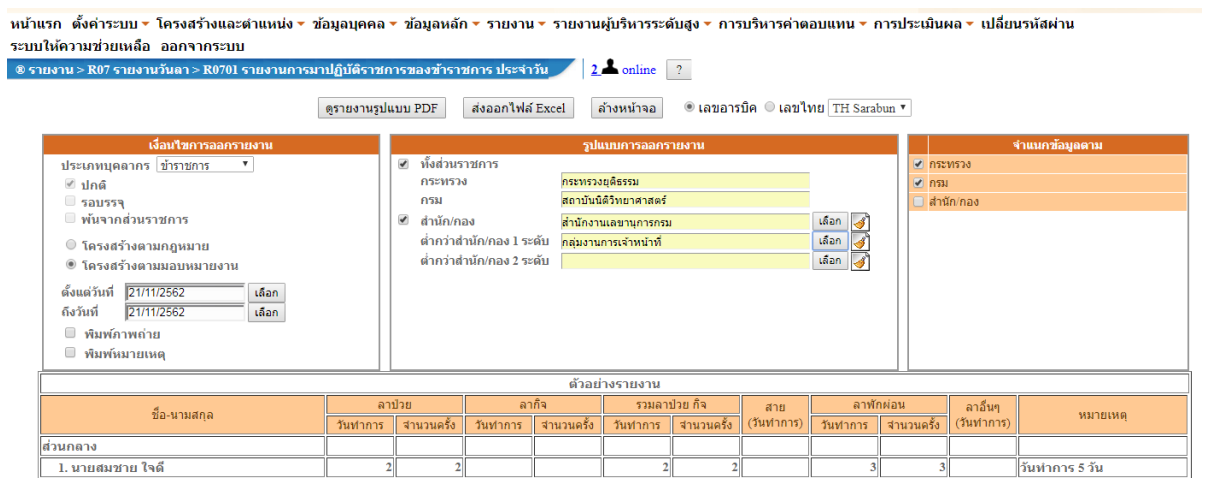
5.5 ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

6. รายงานวันลา ให้เลือกเมนู R07 รายงานวันลา โดยการคลิกที่เมนูตามลำดับ แสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ลำดับการเข้าสู่เมนู R07 รายงานวันลา

6.1 เมื่อคลิกเข้าสู่เมนู R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ระบบจะแสดงดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 หน้าจอรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ ทั้งแบบไฟล์นามสกุล .pdf แสดงดังภาพที่ 9 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls แสดงดังภาพที่ 10

**สถาบันนิติวิทยาศาสตร์**  
**รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ**  
**ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2562**  
**รวมวันมาปฏิบัติราชการ 34 วันทำการ**

รูปแบบการออกรายงาน : โครงสร้างตามมอบหมายงาน - สำนักงานเลขานุการกรมกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กระทรวงยุติธรรม - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ชื่อ - สกุล	ลาป่วย		ลาพัก		รวมลาป่วย กิจ		สาย (วันทำการ)	ลาพักผ่อน		ลาอื่นๆ (วันทำการ)	หมายเหตุ
	วันทำการ	จำนวนครั้ง	วันทำการ	จำนวนครั้ง	วันทำการ	จำนวนครั้ง		วันทำการ	จำนวนครั้ง		
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่											
1.นางสาวบุญเดือน กองธานี											
2.นางสาวพจนีย์ พิมพ์ิ	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.นางสาวนิษฐา 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.นางสาวศิวพร ขาวสมุทร	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 - สำนักงานเลขาธิการกรมกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กระทรวงยุติธรรม - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ชื่อ - สกุล	ลาป่วย		ลาพัก		รวมลาป่วย กิจ		สาย (วันทำการ)	ลาพักผ่อน		ลาอื่นๆ (วันทำการ)	หมายเหตุ
	วันทำการ	จำนวนครั้ง	วันทำการ	จำนวนครั้ง	วันทำการ	จำนวนครั้ง		วันทำการ	จำนวนครั้ง		
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่											
๑.นางสาวบุญเดือน กองธานี					-	-					
๒.นางสาวพณีย์ พิมพ์ิ	๓	๒	๒.๕	๒	๕.๕	๔		๑	๑		วันทำการ ๖.๕ วัน
๓.นางสาวนิษฐ์ลา สุขเกษม	๑.๕	๒			๑.๕	๒		๒	๑		วันทำการ ๓.๕ วัน
๔.นางสาวศิวพร ชาวสมุทร	๓	๓			๓	๓		๒	๑		วันทำการ ๕ วัน

ภาพที่ 10 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ในรูปแบบ .xls

6.2 เมื่อคลิกเข้าสู่เมนู R0702 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน ระบบจะแสดงดังภาพที่ 11

หน้าแรก [ตั้งระบบ](#) [โครงสร้างและตำแหน่ง](#) [ข้อมูลบุคคล](#) [ข้อมูลหลัก](#) [รายงาน](#) [รายงานผู้บริหารระดับสูง](#) [การบริหารค่าตอบแทน](#) [การประเมินผล](#) [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)  
 ระบบให้ความช่วยเหลือ ออกจากระบบ

๕ รายงาน > R07 รายงานวันลา > R0702 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน [online](#) ?

ดูรายงานรูปแบบ PDF | ส่งออกไฟล์ Excel | ล้างหน้าจอ | กำหนดค่าของรูปแบบรายงาน

**เงื่อนไขการออกรายงาน**  
 \* ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ  
 ปกติ  
 อบรม  
 พ้นจากส่วนราชการ  
 โครงสร้างตามมอบหมายงาน  
 โครงสร้างตามมอบหมายงาน

\* ประจำเดือน: ตุลาคม  
 \* ประจำปี: 2562

**รูปแบบการออกรายงาน**  
 ทั้งส่วนราชการ  
 กระทรวง  
 กรม  
 สำนัก/กอง  
 สำนัก/สำนัก/กอง 1 ระดับ  
 สำนัก/สำนัก/กอง 2 ระดับ

**เลือกข้อมูลตาม**  
 กระทรวง  
 กรม  
 สำนัก/กอง

ภาพที่ 11 หน้าจอรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน

ให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ ทั้งแบบไฟล์นามสกุล .pdf แสดงดังภาพที่ 12 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls แสดงดังภาพที่ 13

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์  
 รายงานการมาปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม  
 ประจำปี ๒๕๖๒  
 รวมวันมาปฏิบัติราชการ ๒๑ วันทำการ

รูปแบบการออกรายงาน : โครงสร้างตามมอบหมายงาน - สำนักงานเลขาธิการกรมกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กระทรวงยุติธรรม - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ที่	เลขที่ ตันหนังสือ	ชื่อ - สกุล	ป่วย			พัก			รวม	สาย		พักผ่อน		อื่นๆ		หมายเหตุ
			วันที่ลา	(รวมวัน คัดสรร)	จำนวน (ครั้ง)	วันที่ลา	(รวมวัน คัดสรร)	จำนวน (ครั้ง)		ป่วย	สาย	วันที่ลา	(รวมวัน)	วันที่	(รวมวัน)	
1	13	นางสาวบุญเดือน กองธานี														
2	26	นางสาวพณีย์ พิมพ์ิ	18,28-29	3	2	10-11	2	1	3							
3	27	นางสาวนิษฐ์ลา สุขเกษม	18	0.5	1				1		24-25		2			
4	28	นางสาวศิวพร ชาวสมุทร	4,28	2	2				2		16-17		2			

ภาพที่ 12 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำเดือน ในรูปแบบ .pdf

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์  
 รายงานการลาของข้าราชการ  
 ประจำปี ๒๕๖๒ พ.ศ.๒๕๖๒  
 รวมวันปฏิบัติงานราชการ 21 วันทำการ

รูปแบบการออกรายงาน : โครงสร้างตามมอบหมายงาน - สำนักงานเลขาธิการกรมกลุ่มงานเจ้าหน้าที่ - กระทรวงยุติธรรม - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ป่วย			กิจ			รวม	สาย		พักผ่อน		อื่น ๆ		หมายเหตุ
			วันลา (รวมวัน พักรักษา)	จำนวน (ครั้ง)	วันที่ลา (ครั้ง)	วันลา (รวมวัน พักรักษา)	จำนวน (ครั้ง)	วันที่ลา (ครั้ง)		วันที่ สาย	(รวมวัน สาย)	วันลา (รวมวัน พักรักษา)	จำนวน (ครั้ง)	วันที่ (รวมวัน พักรักษา)	จำนวน (ครั้ง)	
1	13	นางสาวณัฐรัตน์ กองจณี														
2	26	นางสาวจณิณี พันที	18,28-29	3	2	10-11	2	1	3							
3	27	นางสาวนิษฐา สุขเกษม	18 น	0.5	1				1			24-25	2			
4	28	นางสาวศิริพร ชาวสมุทร	4,28	2	2				2			16-17	2			

ภาพที่ 13 การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ประจำเดือน ในรูปแบบ .xls

### 6.3 เมื่อคลิกเข้าสู่เมนู R0703 รายงานการลารายบุคคล ระบบจะแสดงดังภาพที่ 14

หน้าแรก [ตั้งค่าระบบ](#) > [โครงสร้างและตำแหน่ง](#) > [ข้อมูลบุคคล](#) > [ข้อมูลหลัก](#) > [รายงาน](#) > [รายงานผู้บริหารระดับสูง](#) > [การบริหารค่าตอบแทน](#) > [การประเมินผล](#) > [เปลี่ยนรหัสผ่านระบบให้ความช่วยเหลือ](#) [ออกจากระบบ](#)

รายงาน > R07 รายงานวันลา > R0703 รายงานการลารายบุคคล | [online](#) ? Date

[ดูรายงานรูปแบบ PDF](#) [ส่งออกไฟล์ Excel](#) [ล้างหน้าจอ](#)  เลขอารบิก  เลขไทย TH Sarabun

**เงื่อนไขการออกรายงาน**

ประเภทบุคลากร: [ข้าราชการ](#)

ปกติ  
 รอมบรูจ  
 พนักงานส่วนราชการ

โครงสร้างตามกฎหมาย  
 โครงสร้างตามมอบหมายงาน

ตั้งแต่วันที่: 01/10/2562   
 ถึงวันที่: 01/10/2562

แสดงรายชื่อทั้งหมด  
 เลือกรายการบุคคล  
 ระบุเงื่อนไข

เลือกที่ตำแหน่ง:   
 ชื่อ:   
 นามสกุล:   
 ระดับตำแหน่ง: [ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ](#)  
 สิ่ง: [ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ](#)

พิมพ์ภาพถ่าย  
 พิมพ์หมายเลข

**รูปแบบการออกรายงาน**

ทั้งส่วนราชการ  
 กระทรวงยุติธรรม  
 กรม  
 สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สำนัก/กอง  
 สำนักงานเลขานุการกรม   
 สำนักว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ  
 กลุ่มงานเจ้าหน้าที่   
 สำนักว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ   
 ตำแหน่งในสายงาน   
 ส่วนกลาง  
 ส่วนกลางในภูมิภาค  
 ส่วนภูมิภาค  
 ต่างประเทศ  
 ประเทศ  
 จังหวัด

ไทย

**จำแนกข้อมูลตาม**

กระทรวง  
 กรม  
 สำนัก/กอง  
 สำนักว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ  
 สำนักว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ  
 ตำแหน่งในสายงาน  
 ระดับตำแหน่ง  
 เลขที่ตำแหน่ง  
 ชื่อ-สกุล

ภาพที่ 14 หน้าจอรายงานการลารายบุคคล

ให้ระบบเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายงานได้ ทั้งแบบไฟล์นามสกุล .pdf แสดงดังภาพที่ 15 หรือ ไฟล์นามสกุล .xls แสดงดังภาพที่ 16

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์  
 รายงานการลารายบุคคล  
 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2562  
 รวมวันปฏิบัติงานราชการ 34 วันทำการ

รูปแบบการออกรายงาน : โครงสร้างตามกฎหมาย - สำนักงานเลขาธิการกรมกลุ่มงานเจ้าหน้าที่ - กระทรวงยุติธรรม - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ชื่อ นางสาวนิษฐา สุขเกษม สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม เลขที่ตำแหน่ง 27

ลำดับ ที่	วันเดือนปี ที่เริ่มลา	วันเดือนปี ที่สิ้นสุด การลา	ประเภทของการลา (จำนวนวันที่ลา)													
			ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	ลา พักผ่อน	ขาด ราชการ	ลาอื่น ๆ					ลาป่วย จำเป็น			
							ลา คลอด	อุปสมบท/ พิธีฮัจญ์	ตรวจเลือก/ รวมพล	ลาศึกษา/ ดูงาน	ปฏิบัติงาน ระหว่าง ประเทศ	ติดตาม คู่สมรส	ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร	ฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ลากิจ ส่วนตัว 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													
<b>รวม</b>			<b>1.5</b>				<b>2</b>									

ภาพที่ 15 หน้าจอรายงานการลารายบุคคล

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

รายงานการลารายบุคคล

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2562

รวมวันมาปฏิบัติราชการ 34 วันทำการ

รูปแบบการออกรายงาน : โครงสร้างตามกฎหมาย - สำนักงานเลขาธิการกรมกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กระทรวงยุติธรรม - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ชื่อ นางสาวนิษฐา สุขเกษม			สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม							เลขที่ตำแหน่ง 27									
ลำดับ ที่	วันเดือนปี ที่เริ่มลา	วันเดือนปี ที่สิ้นสุด การลา	ประเภทของการลา (จำนวนวันที่ลา)																
			ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	ลา พักผ่อน	ขาดราชการ	ลาอื่น ๆ											
								ลา คลอด	อุปสมบท/ พิธีชงชัย	ตรวจเลือก/ รวมพล	ลาศึกษา/ ดูงาน	ปฏิบัติงาน ระหว่าง ประเทศ	ติดตาม คู่สมรส	ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร	ฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ลากิจ ส่วนตัว เลี้ยงดูบุตร	ลาป่วย จำเป็น		
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 16 หน้าจอรายงานการลารายบุคคล