





DPIS ଚ

คู่มือการลาสำหรับผู้ตรวจสอบการลา สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

โดย กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการลาจะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้ควบคุมวันลาของ สำนัก/กอง/ศูนย์ ก่อนเสมอ



ขั้นตอนการลาในระบบ DPIS ๖

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบ DPIS ๖

โดยเข้าที่ <u>https://alro.dpis.go.th/</u> ผ่าน <u>(Web Browser Google Chrome</u>)

การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำการกรอก Username โดยพิมพ์ เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๒. ทำการกรอก Password โดยพิมพ์ รหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้

๓. คลิกปุ่ม ^{เข้าสู่ระบบ} เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

รูปภาพแสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

 \bigcirc

ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เข้าสู่ระบบ โดย 🤌 Username และ Password 🐱
Username
(໑)
Password
Password (b)
เข้าสู่ระบบ ลีมรหัสผ่าน ลงทะเบียน

หมายเหตุ : ผู้เข้าใช้งานการลาในระบบจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ DPIS ๖ มาเรียบร้อยแล้ว

ษ. เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังนี้

คลิกที่ชื่อ/รูปภาพ

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม] 🐼 🐖 ຊີໄຮ່ວາມກົ່ວໄປ, ສຳນັກຈານກາວປ DC
แจ้งข่าวประกาศ 🛆 - ข้อมูลของดัน - แจ้งข่าวประกาศ		1
1 ข่าวสารภายในกรม	ข่าวสารจาก DC	Dashboard
🏛 ข่าวสารภายในกรม		
างมีข้อ	អ៊ីម	
🖭 ข่าวสารการฝึกอบรม		

๓. คลิกปุ่ม "เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้"

Q ตันหา	🔔 🤤 ผู่ไข้งานทั่วไป, สำนักงานการป DC
	ผู้ใช้งานทั่วไป, สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม
C	ข้อมูลโปรไฟล์
	 กิจกรรมการใช่งาน ออกจากระบบ ๘ เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้

๙. เลือกบทบาทผู้ใช้ คลิก "ผู้ตรวจสอบการลา"



ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้ ?

หากผู้ตรวจสอบต้องการใช้บทบาทที่เลือกเป็นหน้าแรก 🗹 ในช่อง จากนั้นคลิกปุ่ม "ตกลง"



จากนั้นระบบจะแสดงผลดังภาพ สามารถตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานได้ที่มุมขวาบน

ระบบสารสามเทศหรีพยากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	Q สัมหา	🛕 🐖 มีสรวจสอบการลา(สำนัก/กอง/ DC
นจังข่าวประกาศ 🛆 - ข้อมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ		
1 ข่าวสารภายในกรม	ข่าวสารจาก DC	Dashboard
🏛 ข่าวสารภายในกรม (จากผู้ใช้งานทั่วไป จะเปลี่ยนเป็นผู้ตรวจสอง	บการลา (สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.เ	ก. จังหวัด)

<u>การอนุญาตการลา</u>

๑. เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังนี้ คลิกปุ่มเมนูรวม 📒

 ระบบสารสนมหลงวิทยากรมุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม			🛕 🐖 ijerzadasun ska v(dršin/nas/ DC
แจ้งข่าวประกาศ <u></u> ซ้อมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ			
1 ข่าวสารภายในกรม	📰 ข่าวสารการฝึกอบรม	ข่าวสารจาก DC	Dashboard
🏛 ข่าวสารภายในกรม			
	"ນລັກ	บ้อมูล	

๒. ไปที่เมนู การอาและการลงเวลา คลิก คลิกเลือก "การอนุญาตการลา"



๓. จากนั้นระบบจะแสดงดังภาพ

≡ ระบบสารสนเทศทร์ขยากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	🔍 คับหา 🛕 🐖 ผู้ธรรรสอบการลา(ส่านัต/กอง/ DC
การอนุญาตการลา 🍙 - การลาและการลงเวลา - การอนุญาตการลา	Help
สังกัด	ประเภทบุคลากร
ทั้งหมด	ทั้งหมด 🗸
แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง	
ประเภทการลา	สถานะการลา
ทั้งหมด	💿 ทั้งหมด 🔵 รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ 🛑 อนุมัติ 🕘 ไม่อนุมัติ
+ ชื่อ-นามสกุล + เลขที่ใบลา + วันที่ส่งใบลา + วันที่ลา	Q ศักรา ด้างเงื่อนไข
รายการการอนุญาตการลา	
50 👻 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3 รายการ)	ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ เลขที่ วันที่ส่งใบลา ประเภท †ู่ ชื่อ-นามสกุล ↑ู่ สังกัด/ตามกฎหมาย ใบลา ↑↓ วันที่ส่งใบลา ↑↓ การลา ↑↓	สังกัด∕ตามมอบ จำนวน จำนวน 11 หมาย 11 วันที่สา 11 วัน 11 ⊡ สถานะการลา ไฟล์ รายการอนุมัติ
 I633 29/03/2565 ຄາປ່າຍ 	08/06/2565 - 1 OO

๔. ผู้ตรวจสอบการลาสามารถตรวจสอบการลา และยืนยันสถานะการลา โดยทำเครื่องหมายถูกในช่อง⊠ี จากนั้นกด "อนุมัติ"

สามักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	🔍 ตับหา 🋕 🛒 ยู่อรรวสอบการเลา(สำนัก/nad DC
การอนุญาตการลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การอนุญาตการลา	Help
สังกัด	ประเภทบุคลากร
ทั้งหมด	 พั้งหมด
🗌 แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง	
 ประเภทการลา	สถานะการลา
ทั้งหมด	🗸 💿 ทั้งหมด 🔵 รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ 🔵 อนุมัติ 🔵 ไม่อนุมัติ
+ ชื่อ-นามสกุด + เลขที่ใบลา + วันที่ส่งใบลา + วันที่ลา	Q คัมหา ด้างเงื่อนไข
รายการการอนุญาตการลา	
50 🗸 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3 รายการ)	ส่งออกไฟล์ ~
จัดการ เลขที่ วันที่ส่งใบลา ประเภท ชื่อ-นามสกุล สังกัด/ตามกฎหมา ใบลา 1 วันที่ส่งใบลา การลา 1	เข เส้งกัด/ตามมอบ จำนวน จำนวน จำนวน เข มามาย 1 วันที่ลา 1 วัน 1 สถานะการลา ไฟล์ รายการอนุมัติ
1633 29/03/2565 ลาป่วย	08/06/2565 - 08/06/2565 1 ⊑ ⊘ O
 I632 29/03/2565 ตาพักผ่อน 	01/06/2565 - 1
(โปรดตรวจสอบความถกต้องทกครั้งก	่อนทำการกดอนุมัติ โดยคลิกที่ปุ่ม 💽) 💷 🖛
50 🗸 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3 รายการ)	< 1 2

ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบยืนยันการตรวจสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยัน"

ระบบสารสนเทตทรัพยากรบุลดล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	Q สัมหา	🛕 🗐 😝	สอบการลา(สำนัก/กอง/
การอนุญาดการลา 🍙 - การลาและการลงเวลา - การอนุญาคการลา			⑦ Help
สังกัด	ประเภทบุคลากร		
ทั้งหมด	~ ทั้งหมด		~
แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง			
ประเภทการลา		อนุมัติ	
+ ชื่อ-นามสกุล + เลขที่ใบลา + วันที่ส่งใบลา + วันที่ลา	(i)		Q คัมหา ถ่างเงื่อนไข
รายการการอนุญาตการลา			
50 👻 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3 รายการ)	ยืนยันการตรวจสอบ/อนุมัติการลา		ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ เลขที่ วันที่ส่งใบลา ประเภท ซื่อ-นามะ ใบลา 1 วันที่ส่งใบลา 1 การลา 11 ชื่อ-นามะ	มี 1 รายการที่จะบันทึก คุณต้องการยืนยันบันทึกหรือไม่?	⁴ †」 🦳 สถานะการลา	จำนวน ไฟล์ รายการอนุมัติ
(a) 1633 29/03/2565 ຄາປ້າຍ		E	00
 (a) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	ยืนยัน		00
		อนุมัติ	
50 👻 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3 รายการ)			< 1 >

ระบบจะแสดงข้อความบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม "ตกลง"



ผู้ตรวจสอบการลาสามารถกำหนดยืนยันการตรวจสอบได้อีกวิธีหนึ่ง

๑. คลิกปุ่ม 🧖

= มีมารายแสารสนเทพทรัพยากรบุลดล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม					🋕 🗐 yarsaaa	มการลา(สำนัก/กอง/
การอนุญาตการลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การอนุญาตการลา						Help
สังกัด		ประเภทบุคลากร				
ทั้งหมด	~	ทั้งหมด				~
แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง						
ประเภทการลา		สถานะการลา				
ทั้งหมด	~	 ทั้งหมด รออนุมัติ/ส 	อยู่ระหว่างอนุมัติ 🔵 อนุมัติ	ື ໃນ່ວນຸນັດີ		
+ ชื่อ-นามสกุล + เลขที่ไบลา + วันที่ส่งใบลา + วันที่ลา						Q คัมหา สำงเงื่อนไข
รายการการอนุญาตการลา						
50 👻 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3 ร	ายการ)					ส่งออกไฟล์ ~
จัดการ เลขที่ วันที่ส่งใบลา ประเภท ใบลา 1 วันที่ส่งใบลา 1 การลา	ชื่อ-นามสกุด สังกัด/ตามกฎหมาย	สังกัด/ตามมอบ หมาย	วันที่ลา 🌐	จำนวน วัน 11 [] สถานะการลา	จำนวน รายการอนุมัติ ไฟล์ รายการอนุมัติ
🕢 1633 29/03/2565 ลาป้วย			08/06/2565 - 08/06/2565	ï	Ξ	⊘0
(2) (2) (2)/03/2565 ตาพักผ่อน			01/06/2565 - 01/06/2565	1		00
					อนุมัติ	
50 👻 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3 ร	(ברחטר					< 1 2
ด จากบับระบบจะแสดงดังกาพ ผู้ต	รวจสอบการลาคลิกที่ 🔵	ตรวจสอบแล้ว	/เห็บควรอบก	บาต และ	คลิกป่น "บ้	เ้บทึก"
			, or roll of O 100	S		

แบบฟอร์มข	อลาของ	×
เลขที่ใบลา	1632	้ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา
* ผู้ขึ่นคำขอ ลา		ผู้ตรวจสอบการลา
* เรียน	ทัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุ ลค ล	
เงื่อนไขของผู้ อนุญาตการ ลา	ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา	 ตรวจสอบแล้ว/เห็นควรอนุญาต ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต ความเห็น/หมายเหตุ
* ประเภทการ ลา	ิ <mark>ลาพักผ่อน ∨</mark> ครั้งที่/ปี 3	
* เริ่มลาวันที่	01/06/2565	รวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนทำการกดบันทึก) 🗾 🕇
* สิ้นสุดวันที่	01/06/2565	ความเห็นผู้อนุญาตการลา
* จำนวนวัน ลา	1 วัน	ผู้อนุญาตการลา
* เหตุผล/ราย ละเอียด	ทกสอบ	🔵 อนุมัติ 🔵 ไม่อนุมัติ
ที่อยู่ที่ติดต่อ ได้		ความเห็น/หมายเหตุ

แบบฟอร์มซ	อลาของ นายพรพ	งศ์ ปัญญ	ะบูรณ์	×
เลขที่ใบลา	1632		์ ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา	
* ผู้ขึ่นคำขอ ลา				
* เรียน				
เงื่อนไขของผู้ อนุญาตการ ลา	ตรงตามอำนาจอนุ	ญาตการลา	(i)	เการตรวจสอบ/ไม่เห็นควรอนุญาต
* ประเภทการ ลา	ลาพักผ่อน	~		
* เริ่มลาวันที่	01/06/2565	İ	ยื่นยันการตรวจสอบรายการ	บันทึก
* สิ้นสุดวันที่	01/06/2565	ä	คุณต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ?	
* ຈຳນວນວັນ ຄາ	1	วัน		
* เหตุผล/ราย ละเอียด	ทคสอบ		ยืนยัน	······································
ที่อยู่ที่ติดต่อ ได้				

๓. ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบยืนยันการตรวจสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยัน"

ระบบจะแสดงข้อความบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม "ตกลง"



<u>ข้อมูลการลา</u>

E SULUI SALANAN MARTINIQUAS alufu sului Salananadu - ulaganaadu - u

ษ. ไปที่เมนู 🕱 การลา คลิกเลือก "ข้อมูลการลา"

๑. เมื่อเข้าสู่บทบาทผู้ตรวจสอบจะแสดง ดังนี้ คลิกปุ่ม 📒



- ๓. จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้งาน
 - ผู้ตรวจสอบสามารถดูรายละเอียดการลา
 - โดยสามารถกำหนดสังกัด, ประเภทบุคลากร, ชื่อประเภทการลา สถานะคำขอลา ฯลฯ

ทำเครื่องหมายถูกในช่องเครื่องหมายถูก 🗹 ที่แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง จากนั้นคลิกปุ่ม "ค้นหา"

ข้อมูลการลา 🗋 - การลา - ข้อมูลการลา			(2) Help
สังกัด ทั้งหมด	ประเภทบุคลากร ทั้งหมด ~	ชื่อประเภทการลา ทั้งหมด	~
สถานะศาขอลา รออนุมัติ/อยู่ระหว่างอนุมัติ + บึงบประมาณ + เลขที่ใบลา + ชื่อ-นามสกุล + ชื่อ-นามสกุล (ผู้อนุเ	ญาตลา) + วันทีลา		× ∨

๔. ผู้ตรวจสอบสามารถคลิกตรวจสอบรายละเอียดการลาของผู้ใช้งาน

โดยคลิกที่ "รายละเอียด"

10 🗸 แสดง	1 ถึง 10 จากทั้ง	งหมด 11 รายการ								ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ	เลขที่ใบลา	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตามกฎหมาย	1ุ่⊥ สังกัด/ตามมอบหมาย	วันที่ยื่น ↑↓	ประเภท	วันที่ลา / 1↓ เหตุผล 1↓	จำนวนวัน ↑↓	สถานะ ุำ↓	รายการอนุมัติ
0 6 6	130				13/09/2566 16.31	ลาป่วย	11/09/2566 - 12/09/2566 เป็นไข้	2	รออนุมัติ	Q รายละเอียด
0 6 5	129				12/09/2566 11.39	ลาปวย	12/09/2566 - 12/09/2566 ลาป่วย พบ แพทย์	0.5 (ลาครึ่งบ่าย)	(อยู่ระหว่าง อนุมัติ)	⊘ ◯Q รายละเอียด
000	123				08/09/2566 10.50	ลาฟักผ่อน	19/09/2566 - 19/09/2566	1	(อยู่ระหว่าง อนุมัติ)	⊘ ⊘ ○Q รายละเอียด
										1

หากผู้ตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาตการลาอนุมัติเรียบร้อย จะแสดงรายละเอียดดังภาพ

10 🗸 แสดง	1 ถึง 10 จากทั่	ั้งหมด 48 รายการ									ส่งออกไฟล์ 🗸	
จัดการ	เลขที่ใบลา	า⊥ ชื่อ - สกุล _{าิ↓}	สังกัด/ตามกฎหมาย	สังกัด/ตามมอบหมาย		วันที่ยื่น ุำ↓	ประเภท	วันทีลา / เหตุผล 1ิ↓	จำนวนวัน	ุ↑↓ สถานะ ↑↓	รายการอนุมัติ	
0 4 5	128					12/09/2566 10.09	ลาพักผ่อน	22/09/2566 - 22/09/2566	1	อนุมัติ	 Q รายละเอียด 	
0 4 5	126					11/09/2566 13.30	ฉาพักผ่อน	15/09/2566 - 15/09/2566	1	อนุมัติ	🧼 🧼 🧼 × รายละเอียด	
		ผู้ตรวจสอบการลา		ผู้บังคับบัญชา	าชั้นด้น			ผู้อนุญาต	าการลา			
สถานะ		🖌 อนุมัติ		🗸 อนุมัติ				🗸 อนุร	มัติ			
ชื่อ - นามสกุล												
ความคิดเห็น		-		-				-				
วันที่		11/09/2566 13.47		12/09/2566	10.00			12/09/25	12/09/2566 17.51			

<u>สรุปวันลาสะสม</u>

๑. เมื่อเข้าสู่บทบาทผู้ตรวจสอบจะแสดง ดังนี้ คลิกปุ่ม 📒

•	รรมมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม		Q ค้นหา	🧟 💼 มู่สรวจสอบการลา(สำนัก/กอง/ DC
	แจ้งข่าวประกาศ 🛆 - ข้อมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ			
	111 ข่าวสารภายในกรม	💼 ข่าวสารการฝึกอบรม	ข่าวสารจาก DC	Dashboard
	🏛 ข่าวสารภายในกรม			
		។ភារា	ป้อมุล	

ษ. ไปที่เมนู 🛣 การลา คลิกเลือก "สรุปวันลาสะสม"

ระบบสารสนบงศหรีงชาวกรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อม	าษตรกรรม	Q ดันทา	🛕 루 มู่ครวจสอบการ	ลา(สำนัก/กลง/			
28 การจัดการข้อมูลบุคลากร Q. ค้นหาประวัติบุคลากร	습	๗ การอาและการองเวอา⊘ การอนุญาตการอา	☆	 ๕๖๑ําวันลาพักต่อนสะสม ฃ้อมูลการลา ๕๑ํมูลการลา ๔๑ํ สรุปวันลาสะสม 	습	 รายงาน รายงานการลา R0701 รายงานการมาปฏิบัติ: R0702 รายงานการลาของย้า R0703 รายงานการลารายบุค 	่∩ เาชการของข้าราชการ ราชการ ประจำเดือน ดล
🏛 ช่าวสารภายในกรม			ใม่มีข้อ	อมูด			

๓. ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพ

คลิกปุ่ม 🔒 เลือก										
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม					ل ۾ آ	ันหา		9 🗊	ผู้ตรวจสอบการลา(สำนัก	/nas/ DC
สรุปวันลาสะสม 🛆 - การลา - สรุปวันลาสะสม										
เลขบัตรประจำดัวประชาชน 			O ๑๐ เดือก	ชื่อ-สก	ຸເລ					
รายการสรุปวันลาสะสม									+	⊦ เพิ่มข้อมูลใหม่
10 🗸									* เป็นค่าที่ศา	นวณได้ ณ บีจจุบัน ส่งออกไฟล์ ~
จัดการ สำดับที่ ₁↓ ประจำปี ๅ↓ รอบ ↑↓	วันที	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน สะสม	ลาฟักผ่อนคง เหลือ	สานวนไฟล์
			ไม่มีข้อมูลในตา	ราง						

๔. หน้าจอจะแสดงดังภาพ ผู้ตรวจสอบสามารถค้นหารายชื่อ โดยพิมพ์ชื่อของบุคลากรในช่อง ชื่อ - นามสกุล

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของวันลาสะสม



Q ค้มหา

= ระบบสารสนเทศทรัพยากรปุดคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	🔍 คัมหา DC
ດ້ານ່າຍເຢ	ลือกบุคลาภร ×
สังกัด แสดงทั้งหมด ✓ ✓ แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง	ประเภทบุคลากร ทั้งหมด ~
สถานะบุคลากร สถานะบุคลากร × ปกติ x + ตำแหน่งในการบริหารงาน + ช่วงระดับตำแหน่ง + ประเภาตำแหน่ง + สถานภาพของตำแหน่ง + + สถานะการทดลองปฏิบัติราชการ กด Q คันหา	เลขที่สานหน่ง ขึ้อสานหน่ง (สานหน่งในสายงาน) สาขาความเชี่ยวขาญ + ประเทศ + จังหวัด + รวชการบริหาร ณี่อโหลดข้อมูล

ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปวันลาดังภาพ

รายการสรุปวันล	าสะสม											+	เพิ่มข้อมูลใหม่
10 🗸 แสดง	10 🗸 แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 12 รายการ												วณได้ ณ ปัจจุบัน ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ	สำดับที่ _î ↓	ประจาปี _{↑↓}	รอบ ĵ↓	วันที	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน สะสม	ลาพักผ่อนคง เหลือ	สานวนไฟล์
•	12	2566	2	01/04/2566 - 30/09/2566	2	0	0	0	0	4	15	8 *	
• 🖉 💼	11	2566	1	01/10/2565 - 31/03/2566	3.5	0	0	0	0	3	15	12 *	
•	10	2565	2	01/04/2565 - 30/09/2565	1	0	0	0	0	5	15	5	
• 1	9	2565	2	01/04/2565 - 30/09/2565	1	0	0	0	0	5	15	5	
•	8	2565	1	01/10/2564 - 31/03/2565	4	0	0	0	0	5	15	10	
• 🖉 🛍	7	2565	1	01/10/2564 - 31/03/2565	4	0	0	0	0	5	15	10	
•	6	2564	2	01/04/2564 - 30/09/2564	0	0	0	0	0	5	15	6 *	

<u>ค้นหาประวัติบุคลากร (ใช้ในการเพิ่มข้อมูลการลาสำหรับผู้ที่ไม่สามารถลาผ่านระบบ DPIS ๖ ได้)</u>

 เมื่อเข้าสู่บทบาทผู้ตรวจสอบจ 	อะแสดง ดังนี้ คลิกปุ่ม 📒		
ระบบสารสนเทสหวัทยากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม		Q ตันหา	🔮 📮 ຢູ່ສຽງຈະສອນກາງສາ(ຢ່ານັກ/ກລະ/ DC
แจ้งข่าวประกาศ 🛆 - ข้อมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ			
111 ข่าวสารภายในกรม	📰 ข่าวสารการฝึกอบรม	🚽 ข่าวสารจาก DC	Dashboard
🏛 ข่าวสารภายในกรม			
	ามมี	ข้อมูล	
L			

๒. ไปที่เมนู ²⁸ การจัดการข้อมูลบุคลากร คลิกเลือก "ค้นหาประวัติบุคลากร"

= ระบบสารสนเทตทรัพยากรบุตลล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	Q ค้นหา	Q ดับหา				
😤 การจัดการข้อมูลบุคลากร 🗘 Q ดันหาประวัติบุคลากร	ิ การลาและการลงเวลา ⊘ การอนุญาตการลา	슙	 ฐานารลา มีผู้สำรันลาทักห่อนสะสม ข้อมูลการลา 2₀ สรุปวันลาสะสม 	숩	 รายงาน รายงานการลา R0701 รายงานการมาปฏิบัติ R0702 รายงานการลาของยั R0703 รายงานการลารายบุต 	วาชการของข้าราชการ เราชการ ประจำเดือน เดล
ั่ <u>≖</u> ข่าวสารภายในกรม		ไม่มีร	¹ อมูล			

๓. ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพ

๑.เลือกประเภทประวัติ ๒. คลิกเลือก "ข้อมูลการลา" ๓. คลิกปุ่ม



ระบบสารสนเทศทริพยากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	Q ตันหา 🖉 📄 ซูลรรจสอบการลา(ส่านีก/กอง/ Dc
ค้นหาประวัติบุคลากร 🛆 - การจัดการข้อมูลบุคลากร - ค้นหาประวัติบุคลากร	Help
เลขบัตรประสำดัวประชาชน	ชื่อ-สกุล ผื อก
ประเภทประวัติ กรุณาเลือกประเภทประวัติ ~	ประเภทบุคลากร โหละแลอกประเภณิณากร
ข้อมูลการลา	Q คันหา สำงเงือนไข
อรถเวเลือดมูล	วาระเพื่อดับหว
มว่รแ เเตอมมุค	

๔. หน้าจอจะแสดงดังภาพ ผู้ตรวจสอบสามารถค้นหารายชื่อ โดยพิมพ์ชื่อของบุคลากรในช่อง ชื่อ - นามสกุล

จากนั้น คลิกปุ่ม

Q คัมหา ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากร คลิกชื่อบุคลากรที่ค้นหา

= ระบบสารสนเทศทรัพยากรมุดดล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม			Q ศัมหา	🗐 ผู้ครวจสอบการลา(สำนัก/กอง/	DC
	ตัวช่วยเลีย	งกบุคลากร			×
สังกัด		ประเภทบุดลากร			
แสดงทั้งหมด	~	ทั้งหมด			~
🗸 แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง		L			
สถานะบุคลากร เลขบัตรประจำด้วประชาชน	ชื่อ - นามสกุล		เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อต่าแหน่ง (ต่าแหน่งในสายงาน)	
× ปกติ ×			ลักษณะตำแหน่ง ตัวอย่าง: 1 1-10 2		
+ ดำแหน่งในการบริหารงาน + ช่วงระดับดำแหน่ง + ระดับดำแหน่ง + ปะ	ะเภทดำแหน่ง + สถานภาพของตำแหน่ง + ส	าขาความเช่ยวชาญ + ป	ระเทศ + จังหวัด + ราชการบริหาร	Q ต้มหา	ล้างเงื่อนไข
+ สถานะการทดลองปฏิบัติราชการ					
10 👻 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองขอมูลจาก 5,/68 รา	ยการ)				
เลขที่ (ระดับบุคลากร)	ุ่ ชื่อต่าแหน่งในสายงาน ุ่า่ (ประเภท - ระคับ)	จึงกัดบุคลากร 🏦 ชื่อ	มส่วนราชการ	สถานะ	
12 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป	งนักงานราชการทั่วไป ^{กระ} กะ	ะทรวงเกษตรและสหกรณ์ / สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม / ปุ่มข้อมูลประวัดิบุคคลและบำเหน็จความชอบ	ักองการเจ้าหน้าที่ / ปกติ	
10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข้อมูลจาก 5,768 รา	ยการ)			<	1 >

๕. ระบบจะแสดงข้อมูลการลาของบุคลากรที่ค้นหา

ค้นหาปร	ระวัติบุคลากร 🗅	< การจัดการข้อมูลบุคลากร -	ค้นหาประวัติบุ	คลากร									3	Help
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน						ชื่อ-สกุล						
						្ណ ផ	โอก							
ประเ	กทประวัติ						ประเภทบุคล	จากร						
ข่อ	บมูลการลา					X ~	พนักงาน	ราชการทั่วไป					× ~	
+	ปึงบประมาณ +	ช่วงวันที										Q ค้นหา	ล้างเงื่อนไร	U III
ราย นายส	การประวัติการลา เภินันท์ ชาพิมพ์ ตำเ	แหน่ง: บุคลากร กลุ่มงานบริห	ารทั่วไป ประ	แภท: พนักงานราชกา	รทั่วไป				۲	ส่งข้อมูลไป DC	 ปรับปรุงข้อม 	มูลจาก DC	+ เพิ่มข้อมูล	a
10	ิ • แสดง 1 ถึง	10 จากทั้งหมด 40 รายการ											ส่งออกไฟล์	~
	จัดการ	เชื่อมโยง DC	สาดับที่	1↓ ประเภทการลา	n îl	ดั้งแต่วันที่		ถึงวันที่	สานวนวัน	1∔ หมายเหตุ		สานวนไ	ไฟล์	เลขที่
	• 🖉 🗊	Q	40	ลาพักผ่อน		15/09/2566		15/09/2566	1					
	• / 1	Ø	39	ลาพักผ่อน		30/08/2566		30/08/2566	1					
	•	C	38	ลาป่วย		17/08/2566		17/08/2566	1	ปวดศีรษะ	มีไข้			
	• 1	C	37	ลาพักผ่อน		26/06/2566		26/06/2566	1					51

<u>การเพิ่มข้อมูลการลาในระบบของผู้ตรวจสอบการลา</u>

๑. เมื่อเข้าข้อมูลตามขั้นตอนการค้นหาประวัติบุคลากร จากเมนู ²⁸ การจัดการข้อมูลบุคลากร จะแสดงภาพดังนี้

	คลิกปุ่ม	+ เพิ่มข้อมูล											
คัน	หาประวัติบุคลากร	🛆 - การจัดการข้อมูลบุคลากร	- ค้นหาประวัติบุคล	ากร								Help	
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน (1		្លួ ផើ	อก	ชื่อ-สกุล						
	ประเภทประวัติ					ประเภทบุคล	จากร						
	ข้อมูลการลา				× ~	พนักงาน	ราชการทั่วไป					× ~	
	+ ปิ่งบประมาณ	+ ช่วงวันที									2ุศันหา	ล้างเงือนไข	
	รายการประวัติการเ นายอภินันท์ ชาพิมพ์	ลา ตำแหน่ง: บุคลากร กลุ่มงานบริ	หารทั่วไป ประเภ	ท: พนักงานราชการทั่วไป				۲	ส่งข้อมูลไป DC	 ปรับปรุงข้อม 	-	+ เพิ่มข้อมูล	
	10 🗸 แสดง 1	ถึง 10 จากทั้งหมด 40 รายการ									ส่ง	ออกไฟล์ 🗸	
	จัดการ	เชื่อมโยง DC	สาดับที	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที		ถึงวันที่	สานวนวัน	1↓ หมายเหตุ		สานวนไฟล์	เลา	เที
	• 1] 0	40	ลาฟักผ่อน	15/09/2566		15/09/2566	1					
	• / 💼] 0	39	ลาพักผ่อน	30/08/2566		30/08/2566	1					
	• 1] 0	38	ลาป่วย	17/08/2566		17/08/2566	1	ปวดศีรษะ มี	ข้			
	• 1] 0	37	ลาพักผ่อน	26/06/2566		26/06/2566	1					51

ษ. ระบุรายละเอียดการลา แล้วคลิกที่ 🗹

ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการ ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

จากนั้นคลิกปุ่ม	"บันทึก'
9	

= 🏦 ระบบสาร	สนเทศทรัพยากรบุคคล านการปฏิรปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม			Q ดันเ	หา				อภินันท์ ขำพิมพ์ ผู้ตรวจสอบการลา(สำนัก/กอง/	<u> </u>
เพิ่มประวัติการล	าของ									×
* ประเภทการลา: * ตั้งแต่วันที่: * ถึงวันซี่:	กรุณาเลือกประเภทการลา >>	เลือกประเภทการลา เลือกเริ่มลาวันที่ - สิ้นสุดวันที่	ปังบประมาณ: รอบการลาที่ 1: รอบการลาที่ 2:		ถึง					
			ประเภทการลา	5	อบที่ 1	ទា	อบที่ 2		วันที่ลาล่าส	เดว่
* สำนวนวัน:	สำนวณวัน			วัน	รวม	วัน	รวม			
]	ป่วย							
หมายเหตุ:			กิจส่วนด้ว							
			คลอดบุตร							
รวยออร์ไฟอ์แมน			พักผ่อน							
รายการ เพลแนบ ชื่อไฟล์	ศาลธิบาย	วันที่อัพโหลด	จำนวนวันที่ลาพักผ่อนได	ĭ					จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหล่	ia
	ไม่พบข้อ	มูลไฟล์แนบ								
หมายเหตุ:	1. ถ้าต้องการลาครึ่งเข้า (วันที่ 1) และครึ่ง 2. ถ้าต้องการลาครึ่งเข้า (วันที่ 1) และครึ่ง	มเข้า (วันที่ 2) ต้องทำรายการการลา 2 รายการ เข่าย (วันที่ 2) ต้องทำรายการการลา 2 รายการ			ข้าพเ ดรวจ	เจ้ายืนยันเ เสอบข้อมูเ	และรับรองว่า ลแล้ว	าได้ทำการ		
		(โปรดตรวจ	เสอบความถูกต้อ	งทุกค	รั้งก่อเ	ู่ม ท ำก	ารกด	•	บันทึก ย	กเลิก

<u>หมายเหตุ</u>

การเพิ่มข้อมูลในเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร จะใช้ในกรณี บุคลากรผู้นั้นไม่สามารถลาในระบบได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับวันลา จะต้องทำการบันทึกข้อมูล การลาจากแบบใบลาปกติ (ที่เป็นกระดาษ) ในกรณีของ การลาป่วย/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน ลงในระบบเพื่อให้ข้อมูลการลาในระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

<u>รายงาน Ro๗๐๑, Ro๗๐๒, Ro๗๐๓</u>

๑. เมื่อเข้าสู่บทบาทผู้ตรวจสอบจะแสดง ดังนี้ คลิกปุ่ม 📒

•	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรว	u		🖉 📮 🧋 ejessataumsan(dhtinnav) 🕞 DC
	แจ้งข่าวประกาศ 🛆 - ข้อมูลของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ			
	1 ข่าวสารภายในกรม	😑 ข่าวสารการฝึกอบรม	ข่าวสารจาก DC	Dashboard
	🏛 ข่าวสารภายในกรม			
		ារពីរ	ข้อมูล	

ษ. คลิกปุ่ม "Rodos รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ"

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคลล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษต	รกรรม		Q ตัมหา		🧟 🗐 ผู้ครวจสอบการลา(สำว	นัก/กอง/
<mark>密</mark> การจัดการข้อมูลบุคลากร 分	ิ	☆	 ชาวารถา ที่∲ ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม ข้อมูลการลา ชาวบันลาสะสม 	☆	 รายงาน รายงานการลา R0701 รายงานการมาปฏิบัย ข้าราชการ R0702 รายงานการลาของชั R0703 รายงานการลารายมุ 	่Ω่ พิราชการของ ยัาราชการ ประจำเดือน ดดล
		ไม่มี	ข้อมูล			

ระบบจะแสดงภาพดังนี้

R0701 รายงานการมาปฏิบัติ	ราชการของข้าราชการ 🛆 - รายงาน - รายงานการลา - R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการข	งข้าราชการ
	ดูรายงานรูปแบบ PDF a	ออกไฟล์ EXCEL ด้างหน้าจอ
เงื่อนไขการออกรายงา	าน	รูปแบบการออกรายงาน
* ประเภทบุคลากร:	 พนักงานราชการทั่วไป × ∽ ✓ ปกติ รอบรรจุ รอศาสังบรรจุ/รอเลชท์ศานหน่ง 	 ✓ ทั้งส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ✓ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ <u>◊</u>
* ตั้งแต่วันที:	พ้นจากราชการ	🔲 เรียงข้อมูลตาม
* ถึงวันที่:	18/09/2566	🗸 กระทรวง 🗄
	หมายเหตุ กร. กรม ต้องปิตรอบข้อมูลการลงเวลาก่อนข้อมูลจึงสมบูรณ์ กรณียังไม่ปิด รถเข้อมอการคลาดเคลื่องในการแสดงรายงาน	ي
🗸 พิมพ์ภาพถ่าย		🖌 สำนัก/กอง 🗄
🖌 พิมพ์หมายเหตุ		

๓. ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกประเภทบุคลากร, ตั้งแต่วันที่, ถึงวันที่, ระบุเงื่อนไข และทำเครื่องหมายถูกในช่องเครื่องหมายถูก ๗ ในช่องพิมพ์ภาพถ่าย เพื่อเรียกรายงานการลารายบุคคล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ดูรายงานรูปแบบ PDF" หรือผู้ตรวจสอบ สามารถส่งออกไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม "ส่งออกไฟล์ Excel"

R0701 รายงานการมาปฏิบัต	สิราชการของข้าราชการ 🍙 = รายงาน = รายงานการลา = R0701 รายงานการมาปฏิบัติราชการ	รของข้าราชการ	
	ดูรายงานรูปแบบ PDF	ส่งออกไฟล์ EXCEL ล้างหน้าจอ	
เงื่อนไขการออกรายง	าน 1	รูปแบบการออกรายงา	u
* ประเภทบุคลากร:	พนักงานราชการทั่วไป × ∨ ✓ ปกติ รอบรรจุ รอปรรจุ	 ทั้งส่วนราชการ สังกัด 	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กองการเจ้าหน้าที่
	พันจากราชการ		
* ตั้งแต่วันที่:	01/05/2566	📃 เรียงข้อมูลตาม	
* ถึงวันที่:	18/09/2566	🗸 กระทรวง	8
	หมายเหตุ กร. กรม ต้องปิตรอบข้อมูลการลงเวลาก่อนข้อมูลรึงสมบูรณ์ กรณียังไม่ปิด รวมข้ามควารความคล้านในการแสดงรายงาม	🗸 กรม	#
🗸 พิมพ์ภาพถ่าย	ит от стато и на на и и и и и и и и и и и и и и и и	🖌 สำนัก/กอง	H
🖌 พิมพ์หมายเหตุ			

ตัวอย่าง ระบบแสดงผลรายงานการลารายบุคคล เป็นไฟล์ PDF ดังภาพ

≡	รายงานการลา					1 / 5		100%	+ 🗊 ·	\$				Ŧ	÷
		รูปแบบการออกรายงาน : โครงสร้างตาม ชื่อ - สกุล	มกฏหมาย - ก ลาเ	องการเจ้าหน้ ไวย	้าที่ - สำนักงา ลา	สำนั รายงานการ ตั้งแต่วั นการปฏิรูปที่ กิจ	ก์งานการปรุ่ รมาปฏิบัติรา ันที่ 01/05/ เดินเพื่อเกษตร รวมลาย]รูปที่ดินเพื่อ ชการของพา 2566 ถึงวัน กรรม - กระท ป่วย กิจ	มเกษตรกรรม นักงานราชการท์ ที่ 18/09/2566 เรวงเกษตรและสห สาย	ไว่ไป เกรณ์ ลาพัก	เผ่อน	ลาอื่นๆ	หมายเหตุ		
			วันทำการ	จำนวนครั้	วันทำการ	จำนวนครั้	วันทำการ	จำนวนครั้	(วันทำการ)	วันทำการ	จำนวนครั้	(วันทำการ)			
		2.	4.5	4 4		4	4.5	4		2	2		วันทำการ 7 วัน ,ป[01/05/2566-03/05/2566] ,ป[15/06/2566] ,พ[03/08/2566-04/08/2566] ,ป[30/08/2566] วันทำการ 6.5 วัน ,ป[01/05/2566-02/05/2566] ,พ[01/06/2566] ,ป[07/06/2566] ,ป[12/09/2566] ,ป[12/09/2566] ,ป[08/09/2566]		
		3	3	3	4	4	7	7		3	2		วันทำการ 10 วัน ,พ[22/05/2566-23/05/2566] ,ป[06/07/2566] ,ก[12/07/2566] ,ก[19/07/2566]		

๑. คลิกปุ่ม "Rodob รายงานการลาของข้าราชการ ประจำเดือน"

= ระบบสารสแบงศทรัพยากรบุลดล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อ	มเกษตรกรรม			Q ตับหา] 🧟 📮 ผู้ครวจสอบการลา(ส่านัก/ก	aə/ DC
谷 การจัดการข้อมูลบุดลากร Q ดันหาประวัติบุดลากร	☆	<mark>ิฒิ การลาและการลงเวลา</mark> ⊘ การอนุญาตการลา		 ฏิการลา ใ∔ ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม ⊡ิข้อมูลการลา 2₀ สรุปวันลาสะสม 	ជ	 รายงาน รายงานการลา R0701 รายงานการมาปฏิบัติราร ข้าราชการ R0702 รายงานการลาของข้ารา R0703 รายงานการลารายบุคคล 	Ω ชการของ ขการ ประจำเดือน จ
			ไม่มีร	ข้อมูล			

ระบบจะแสดงภาพดังนี้

R0702 รายงานการลาของข้าราชการ ป	ระจำเดือน 🛕 - รายงาน - รายงานการลา - R0702 รายงานการลาของข้าราชการ ประจำเดือน	
	ดูรายงานรูปแบบ PDF ส่งออกไฟล์ EXCEL ด้างหน้าจอ	
เงื่อนไขการออกรายงาน		🕢 เรียงข้อมูลตาม
* ประเภทบุคลากร:	พนักงานราชการทั่วไป × `	✓ กระทรวง ::
	🗸 ปกติ	🗸 กรม 🗄
	รอบรรจุ	- doželoga
	รอศาสั่งบรรจุ/รอเลขที่ตำแหน่ง	สามทุกอง
	พ้นจากราชการ	
* ประจำเดือน:		
	พญษภาคม 🗸	
• ประจำปี:	2566 × ~	
	หมายเหตุ กจ. กรม ต้องปิตรอบข้อมูลการลงเวลาก่อนข้อมูลจึงสมบูรณ์ กรณียังไม่ปัตรอบข้อมูลอาจคลาดเคลื่อนใน	
	การแสดงรายงาน	
รูปแบบการออกรายงาน		
🗸 ทั้งส่วนราชการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	
🗸 ลังกัด	กองการเจ้าหน้าที่	

ษ. ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกประเภทบุคลากร, ประจำเดือน ประจำปี เพื่อเรียกรายงานการมาปฏิบัติราชการ ประจำเดือน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ดูรายงานรูปแบบ PDF" หรือผู้ตรวจสอบสามารถส่งออกไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม "ส่งออกไฟล์ Excel"

RU/UZ รายงานการล้าของขาราขการ บ	324 ไได้เยน รายงาน - รายงานการดา - Roto2 รายงานการดายงานรายของ และเหล่น			
	ดุรายงานรูปแบบ PDF ส่งออกไฟส์ EXCEL ล้างหน้าจอ			
เงื่อนไขการออกรายงาน			🕑 เรียงข้อมูลตาม	
* ประเภทบุคลากร:	แข้ดงามราชการทั่วไป	1	🗸 กระทรวง	8
	مُرك 🔨	J	🗸 กรม	:
	รอบรรจ รอศาสังบรรจ/รอเลขที่ตำแหน่ง		สำนัก/กอง	:
	พ้มจากราชการ			
* ประจำเตือน:	พฤษภาคม 🗸]		
* ประจำปี:	2566 × ~			
	หมายเหตุ กจ. กรม ต้องปิดรอบข้อมูลการลงเวลาก่อนข้อมูลจึงสมบูรณ์ กรณียังไม่ปิดรอบข้อมูลอาจคลาดเคลื่อนใน การแสดงรายงาน	,		
รูปแบบการออกรายงาน				
🗸 ทั้งส่วนราชการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม			
🗸 สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่			

ตัวอย่าง ระบบแสดงผลรายงานการลารายบุคคล เป็นไฟล์ PDF ดังภาพ

😑 รายงานการลา					1	/ 2	— 1	00%	+	; <	න							Ŧ	ē :
	รปแบา	เการออกรา	ยงาน : โครงสร้างตามกฎหมาย - กองก	ร	ล่ ายงานก - สำนัก	เำนักงาฯ ารลาขอ ประจ๋ รวมวัน งานการ	แการปฏิรูป มงพนักงานร มำเดือน พฤ มมาปฏิบัติร ปภิรปที่ดิน	ที่ดินเพื่อ กซการท์ ษภาคม าชการ 2 เพื่อเกษเ	มเกษตรก ไว่ไป กอ พ.ศ. 25 10 วันทำ ตรกรรม	ารรม งการเจ้า 66 การ - กระท	าหน้าที่ รวงเกษ	เตรและส	พกรณ์						
	0		ed .		ป่วย			กิจ		รวม	ส	าย	พักผ่อ	น	อื่นๆ				
	ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ลา	(รวม) ວັນ ທຳการ	จำนว น (ครั้ง)	วันที่ลา	(รวม) วัน ทำการ	จำนว น (ครั้ง)	ป่วย/ กิจ (ครั้ง)	วันที่ สาย	(ຮວມ) ວັນ ທຳการ	วันที่ลา	(รวม) วัน ทำการ	วันที่	(รวม) วัน	หมายเหตุ		
	1 2 3 4 5 6 7 8 9		กองการเจ้าหน้าที่	1-3 1-2 22	3 2 1	1 1				1			22-23 11-12,8-1 0 1 26-31,3	2 5 1 5			ถาคร่อมเดือน [26 /05/2566-31/05 /2566]		

๑. คลิกปุ่ม "Rodom รายงานการลารายบุคคล"

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคลล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกร	ษตรกรรม	[Q คับหา 🤌 🗊 ผู้ครวจสอบกา	👂 🤿 ผู้ครวจสอบการลา(สำนัก/กอง/ DC			
<mark>怨</mark> การจัดการข้อมูลบุคลากร Q ดันหาประวัติบุคลากร	ิ่☆ ୖୖ <u>ญ</u> ี การลาและการลงเวลา ⊘ การอนุญาตการลา	 	 ☆ รายงาน รายงานการลา 80701 รายงานการลม ขำราชการ 80702 รายงานการล 80702 รายงานการล 	Ω้ าปฏิบัตีราชการของ าของข้าราชการ ประจำเดือน ารายบุคคล			
		ไม่มีข้อมูล					

ระบบจะแสดงภาพดังนี้

20703 รายงานการล <mark>า</mark> ราย	ม บุคคล 🛕 - รายงาน - รายงานการลา - R0703 รายงานการลารายบุคคล			
	ອຸຈາຍงานรูปแบบ PDF	ส่งออก	ากไฟล์ EXCEL ล้างหน้าจอ	
เงื่อนไขการออกราย	เงาน		รูปแบบการออกรายงาน	
ประเภทบุคลากร:	× พนักงานราชการทั่วไป ×]	🗸 ทั้งส่วนราชการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
	รอบรรจุ รอศาสังบรรจุ/รอเลขที่ศาแหน่ง		 สังกัด ตำแหน่งในสายงาน 	กรุณาเลือกตำแหน่ง V
* ตั้งแต่วันที่:	 พันจากรายการ 01/05/2566 		ส่วนกลาง ส่วนกลางในภูมิภาค ส่วนกลางในภูมิภาค	
* ถึงวันที่:	18/09/2566]	สวนภูมภาค ต่างประเทศ	
 แสดงรายชื่อทั้งหมด เลือกจากรายชื่อ ระบุเงื่อนไข 	สำนวน 1 คน		ประเทศ จังหวัด	ไทย v กรุณาเลือกจังหวัด v
เลขที่ตำแหน่ง: ชื่อ:			🔲 จำแนกข้อมูลตาม	
นามสกุล:			🗸 กระทรวง	1

๒. ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกประเภทบุคลากร, ตั้งแต่วันที่, ถึงวันที่ และเลือกรายชื่อ เพื่อเรียกรายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ดูรายงานรูปแบบ PDF" หรือผู้ตรวจสอบสามารถส่งออกไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม "ส่งออกไฟล์ Excel"

R0703 รายงานการลาราย	ที่เดเต 🖃 - มากอาหามากอยา - หยากวิมากอุกหมายยาม	плими		
		ดูรายงานรูปแบบ PDF ส่ง	ออกไฟล์ EXCEL ล้างหน้าจอ	
เงื่อนไขการออกราย	งาน	1	มู่ปแบบการออกรายงา	าน
ประเภทบุคลากร:	 > พนักงานราชการทั่วไป ✓ ปกติ รอบรรจุ รอศาส้งบรรจุ/รอเลชที่ศาแหน่ง พันจากราชการ 	×	 ทั้งส่วนราชการ สังกัด ส่วแหน่งในสายงาน 	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กองการเจ้าหน้าที่
* ตั้งแต่วันที่: * ถึงวันที่:	01/05/2566		ส่วนกลางในภูมิภาค ส่วนภูมิภาค ด่างประเทศ	
 แสดงรายชื่อทั้งหมด เลือกจากรายชื่อ ระบุเงือนไข 	ี่รำนวน 1 คน		ประเทศ จังหวัด	ไทย ∽
เลขที่ตำแหน่ง: ชื่อ:			ดามนกข้อมูลตาม กระทรวง	, ::

ตัวอย่าง ระบบแสดงผลรายงานการลารายบุคคล เป็นไฟล์ PDF ดังภาพ

≡ rpt_R007003					1 /	1 -	- 100	% +	÷ \$	5							 Ŧ	a :
	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รายงานการลารายบุคคล ตั้งแต่วันที่ 01/05/2566 ถึงวันที่ 18/09/2566																	
รูปแบบก	รูปแบบการออกรายงาน : กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์																	
ชื่อ 1					สังกัด ก	ลุ่มข้อมูลป	ระวัติบุคค	ลและบำเห	น็จความชอ	υ.					เลขที่ตำ	แหน่ง		
					1		۱	ไระเภทขอ	งการลา (จำ	นวนวันที่ส	n) 							
ลาดบ · ที่	วนเดอนป วนเดอนป ที่เริ่มลา ที่สิ้นสด	ลาปวย	ลากจ	มาสาย	ลา พักผ่อน	ขาด ราชการ	ลา	อปสบบ	ตรามเลือ	ลาสึกษา	ลาอ ปถึงมัติงา	นๆ ติดตาม	ส่วยเหลื	สี้งเป	ลากิจ	ลางไวย		
	การลา						ଶ । ମରହମ	ขุบถมบ ท/ พิธีฮัจย์	ก/ รวมพล	ุ ดูงาน	น ระหว่าง ประเทศ	คู่สมรส	ข <i>ว</i> ยเหล อ ภริยาที่ คลอดบต	หนพู สมรรถภา พ ด้านอาชีพ	ส่วนตัว เลี้ยงดูบุ ตร	จำเป็น		
													ร่					
1 13	12/06/2566 12/06/2566	1																
2 20	26/06/2566 26/06/2566				1													
	30/08/2566 30/08/2566				1													
5 11	15/09/2566 15/09/2566				1													
	รวม	2			3													