

## การตรวจสอบการลาพักผ่อน

1. การเข้าสู่โปรแกรมระบบฐานข้อมูลบริหารทรัพยากรระดับกรม (DPIS) สามารถเข้าใช้โปรแกรมได้โดยผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์



Chrome ให้ผู้ใช้ระบบพิมพ์ URL เป็น

http://dpis.rid.go.th:8080 ที่ Address bar ของ เว็บเบราว์เซอร์ Chrome



กด Enter จะปรากฏหน้าจอให้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

Username :

Password :

Username : หมายเลขบัตรประชาชน

Password : วันเดือนปีเกิด เช่น 02072522

(สามารถเปลี่ยน Password ได้เมื่อเข้าระบบ)

กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าระบบมาแล้วจะพบข้อมูลบุคคลหน้าแรก

หน้าแรก | ติดต่อเรา | ข้อมูลบุคคล | การลา E-LEAVE | รายงาน | ประวัติการปฏิบัติงาน | ล็อกจากระบบ

Release 5.5.1.9... | ISonline | อนุมัติ | TH

นายวินทร์ รัตนะ

ข้อมูลบุคคล > ข้อมูล

ข้อมูลบุคคล: น.พ./ พงศธร • นกชารบิก • นกชารบิก • TH Sarabun \*

ชื่อ : นายวินทร์ รัตนะ

วันเดือนปีเกิด : [REDACTED]

ประเภทและระดับตำแหน่ง : ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

วันที่บรรจุเข้ารับราชการ : [REDACTED]

วันครบเกษียณอายุราชการ : [REDACTED]

วันที่เข้าสู่อำนาจปัจจุบัน : [REDACTED]

เลขประจำตัวข้าราชการ : 232

วุฒิการศึกษา

วุฒิที่ใช้อย่างไร : ปริญญาตรี (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปริญญาตรี วุฒิชั้นสูง

วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน : ปริญญาตรีชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ปริญญาตรี วุฒิสอนวิชาชีพ

วุฒิสอนวิชาชีพ : [REDACTED]

วุฒิต่อมา : [REDACTED]

กรอบตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง : 5669 ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่าย รายงาน : ปฏิบัติงานธุรการ

กรอบระดับตำแหน่ง : ทำไป ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน

สังกัด : ฝ่ายทะเบียนประวัติสารสนเทศ ส่วนทะเบียนประวัติและ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลส่วนตัว

เงินเดือนขั้นต้น : [REDACTED]

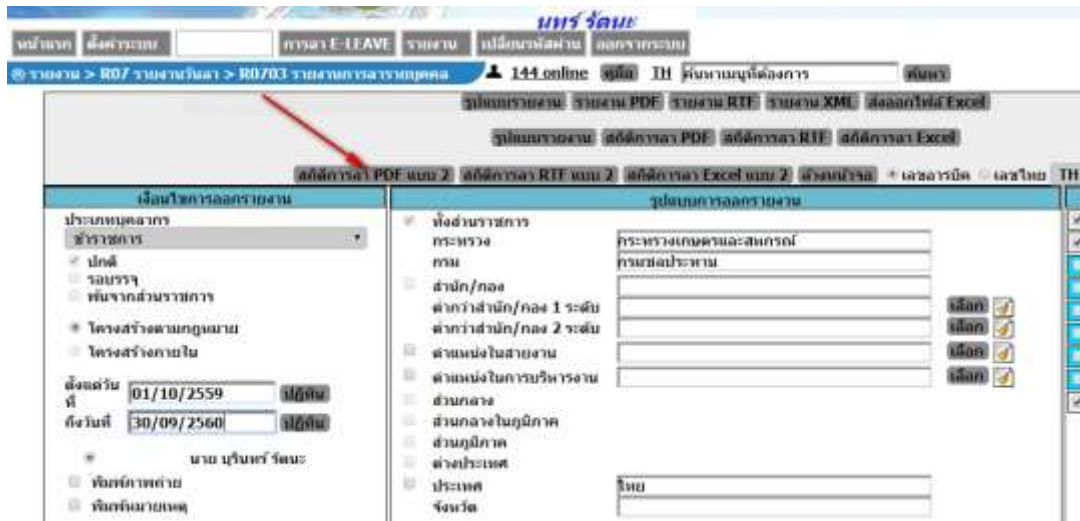
3. เลือกเมนูรายงาน > R07 รายงานวันลา > R0703 รายงานการลารายบุคคล

The screenshot shows the DPIS (Departmental Personnel Information System) interface. At the top, there are navigation tabs: หน้าแรก, ดั่งคำระบบ, ข้อมูลบุคคล, การลา E-LEAVE, รายงาน, เปลี่ยนรหัสผ่าน, ออกจากระบบ. Below these, there are sub-tabs: R04 รายงานการเข้าหน้าที่, R07 รายงานวันลา, R0703 รายงานการลารายบุคคล (highlighted with a red arrow), and R0711 รายงานสรุปการลา. The main content area displays the profile of นายบุรินทร์ รัตนะ (Mr. Burin Rattanachai), including a photo, name, and various personal and professional details.

4. กำหนดเงื่อนไขช่วงเวลา แนะนำให้กำหนดเป็นปีงบประมาณ ตามตัวอย่าง

The screenshot shows the configuration page for R0703 (รายงานการลารายบุคคล) in the DPIS system. The navigation path is: รายงาน > R07 รายงานวันลา > R0703 รายงานการลารายบุคคล. The page includes various report format options (PDF, RTF, Excel) and a section for defining the report's scope. A red box highlights the date range selection area, which includes fields for 'ตั้งแต่วันที่' (01/10/2559) and 'ถึงวันที่' (30/09/2560), along with a 'ปฏิทิน' (Calendar) button. The report is configured for 'ข้าราชการ' (Government Employees) and 'โครงสร้างตามกฎหมาย' (Legal Structure).

5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สถิติการลา PDF แบบ 2” เพื่อออกรายงาน เพื่อ save เป็นไฟล์ PDF หรือพิมพ์ตรวจสอบ



รูปแบบรายงาน อักษร ป = ลาป่วย, พ = ลาพักผ่อน, สีเหลือง = วันเสอา-อาทิตย์, สีฟ้า = วันหยุดราชการ

ปีงบประมาณ : 2560

ผู้พิมพ์ นาย บุรินทร์ รัตนะ

ชื่อ - สกุล นายบุรินทร์ รัตนะ	สังกัด สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	รหัสบุคลากร 3101800996113																																
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	ระดับประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	เลขที่ตำแหน่ง 5669																																
เดือน/วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	พ.ศ.		
ตุลาคม					ป		พ							ป																				2559
พฤศจิกายน									ป	ป					ป																			2559
ธันวาคม																																		2559
มกราคม																					ป													2560
กุมภาพันธ์										ป					ป																			2560
มีนาคม																																		2560
เมษายน				พ	ป/																													2560
พฤษภาคม																																		2560
มิถุนายน				พ						ป																								2560
กรกฎาคม																																		2560
สิงหาคม																																		2560
กันยายน																																		2560
<b>สรุปข้อมูลในปีงบประมาณ 2560</b>																																		
	ลาป่วย - ป	14	ครั้ง	จำนวน	15	วัน	มีใบรับรองแพทย์	????	วัน																									
	ลากิจ - ก	1	ครั้ง	จำนวน	0.5	วัน																												
	ลาพักผ่อน - พ	6	ครั้ง	จำนวน	6	วัน	ยอดสะสม	29	วัน	คงเหลือ	23	วัน																						
	ลาคลอด - ค	0	ครั้ง	จำนวน	0	วัน																												
	ลาเลี้ยงบุตร - ล	0	ครั้ง	จำนวน	0	วัน																												