

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ  
ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศศรพยาบาลบุคคลระดับกรม (DPIS)  
สำหรับผู้ตรวจสอบการลา

1. การเข้าสู่ระบบการใช้งาน

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://dpis.cpd.go.th> เพื่อเข้าสู่หน้าจอของระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

ตัวอย่างหน้าจอเข้าระบบ

หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Screenshot 1)

หัวข้อ: ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเริ่มการทำงาน

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน: 1234567891011

2. คลิกต่อไป: [ปุ่ม: → ต่อไป]

จำฉัน

หน้าจอ DPIS CPD (Screenshot 2)

หัวข้อ: DPIS CPD

3. วันเดือนปีเกิด เช่น 01012535 (1 มกราคม 2535): 01012535

แสดงรหัสผ่าน

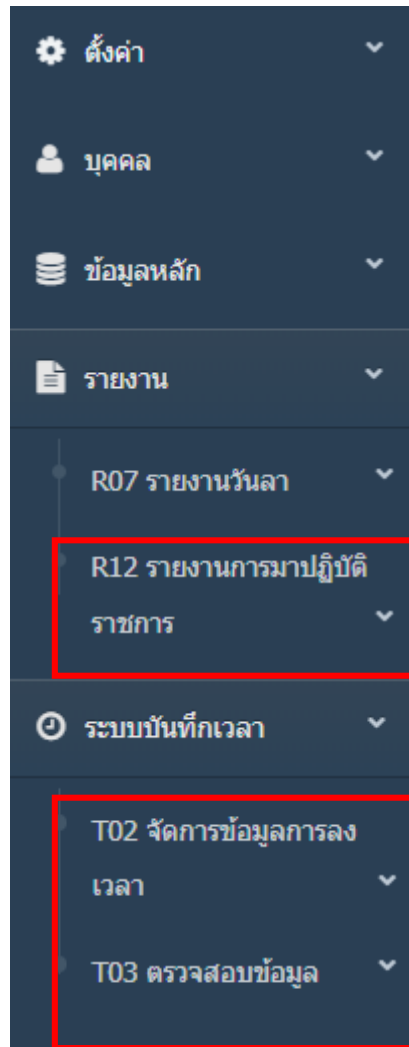
โปรดเลือกกลุ่มที่เข้าใช้งาน

บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์      ครูภัณฑ์ (สำนัก/กอง)

ผู้ตรวจสอบการลา

[กลับหน้าแรก](#)      4. คลิกผู้ตรวจสอบการลา      [หากลืมรหัสผ่าน](#)

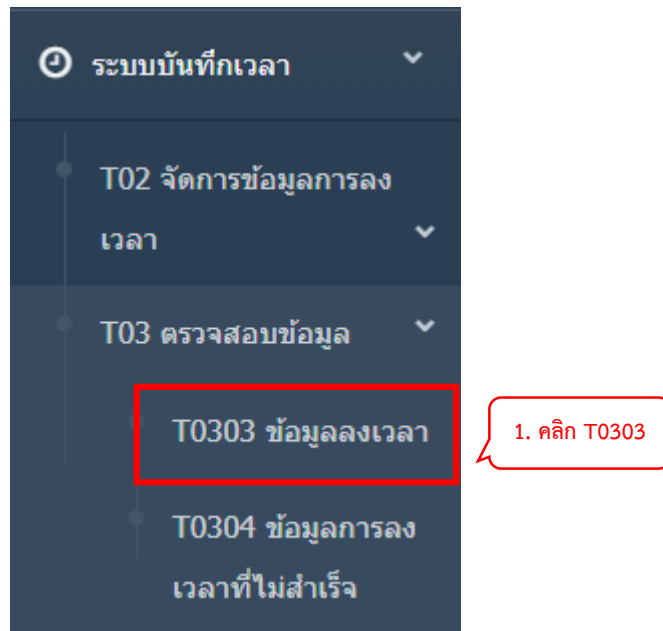
## 1.2 หน้าระบบจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้



เมนูที่ผู้ตรวจสอบการลาใช้ใน  
ระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติ  
ราชการ ได้แก่

- R12 รายงานการปฏิบัติราชการ
- T02 จัดการข้อมูลการลงเวลา
- T03 ตรวจสอบข้อมูล

## 2. การตรวจสอบข้อมูลลงเวลา (T0303) (ทำทุกวัน)



จากเมนูระบบบันทึกเวลา เมื่อคลิกที่เมนูย่อย T03 ตรวจสอบข้อมูล >> T0303 ตรวจสอบข้อมูลลงเวลา การเรียกดูผลการลงเวลาของบุคคลในแต่ละวัน สามารถทำรายการได้โดยคลิกเมาส์ที่แถบ Preview ระบุเงื่อนไขที่สนใจตามหน้าจอที่แสดง จากนั้นกดแสดงข้อมูล

1. คลิก Preview

2. เลือกวันที่

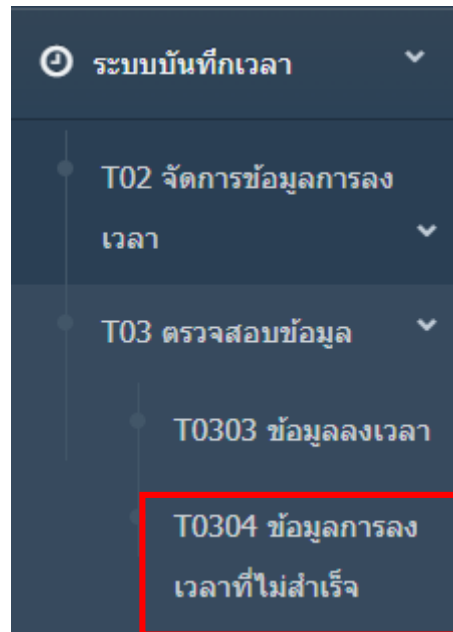
3. เลือกสถานะที่ต้องการตรวจสอบ ได้แก่ ปกติ และไม่ปกติ

4. กดแสดงข้อมูล

ลำดับ	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาเข้า	เวลาออก	ชื่อ-สกุล	สำนัก/กองตามกฎหมาย	รอบการลงเวลา	สถานะการลงเวลา	สถานะการลา	คำร้อง
1	14 พ.ย. 2566	08:18	12:07		กองการเจ้าหน้าที่	รอบปกติ (08:30 - 16:30 น.)	ปกติ	ลาพักก่อน (ครึ่งบ่าย)	
2	14 พ.ย. 2566	08:27			กองการเจ้าหน้าที่	รอบปกติ (08:30 - 16:30 น.)	ไม่ีงเวลา		
3	14 พ.ย. 2566				กองการเจ้าหน้าที่	รอบปกติ (08:30 - 16:30 น.)	ขาดรายการ		ป่วย ลีส้มแกน

### 3. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาที่ไม่สำเร็จ (T0304)

กรณีที่มีบุคลากรในสังกัดแจ้งว่าสแกนนิ้วแล้วแต่ไม่สำเร็จ ผู้ตรวจสอบการลาสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่เมนูระบบบันทึกเวลา คลิกที่เมนูย่อย T03 ตรวจสอบข้อมูล >> T0304 ข้อมูลการลงเวลาที่ไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ทำรายการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาที่ไม่สำเร็จ



1. คลิก T0304

2. เลือกวันที่

3. เลือกจุดที่สแกนนิ้ว

4. ค้นหาข้อมูล

5. คลิกรูปถ่าย

ลำดับ	วัน-เวลาที่สแกน	เครื่องบันทึกเวลา	ประเภทที่สแกน	แสดงรูปภาพ
1	17/11/2566 (13:45:21)	เครื่องลงเวลา ชั้น1(หน้าลิฟท์)	นิ้ว	
2	17/11/2566 (13:10:43)	เครื่องลงเวลา (อาคาร กพท.)	หน้า	

ค้นหาข้อมูล

\* ชื่อ-สกุล :  เลือก

วัน-เวลาที่สแกน : 17/11/2566 (13:10:43)

เครื่องบันทึกเวลา : เครื่องลงเวลา (อาคาร กทท.)

ประเภทที่สแกน : หน้า

6. กดเลือก หากตรวจสอบแล้ว  
รูปตรงกับบุคคลที่มาแจ้ง (อาจ  
ดูที่สถานที่ เวลา หรือสีเสื้อ  
ประกอบกัน)



ค้นหาข้อมูล

โครงสร้างตามกฎหมาย  โครงสร้างภายใน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม : กรมส่งเสริมสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ : เลือก

ชื่อ :  นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน :  เลขประจำตัวข้าราชการ :

เลขที่ตำแหน่ง :  ระดับตำแหน่ง : == ระดับตำแหน่ง ==

ตำแหน่งในสายงาน :  เลือก

ตำแหน่งในการบริหารงาน :  เลือก

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

สถานภาพ : ปกติ

7. กรอกชื่อหรือนามสกุลผู้ที่ต้องการค้นหา

8. กด "ค้นหาข้อมูล"

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

9. คลิกที่ชื่อ

เรียงลำดับได้, ↑ มาก-น้อย, ↓ น้อย-มาก

เลขที่ ตำแหน่ง	สำเนา หน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
				นักทรัพยากรบุคคล	ประเทรวิชาการ ระดับปฏิบัติ การ	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

\* ชื่อ-สกุล :  เลือก

วัน-เวลาที่สแกน : 17/11/2566 (13:10:43)

เครื่องบันทึกเวลา : เครื่องลงเวลา (อาคาร กทท.)

ประเภทที่สแกน : หน้า

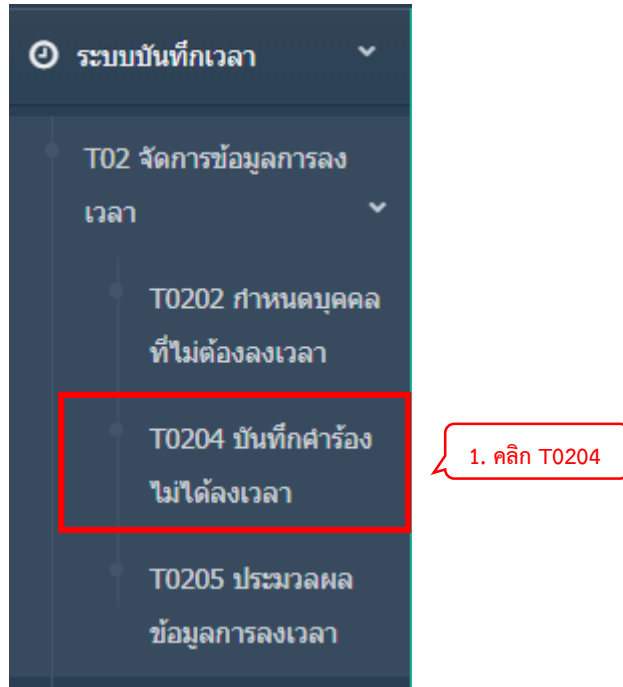
10. ชื่อที่เลือกจะปรากฏ

11. กดเพิ่มข้อมูล

เมื่อดำเนินการเพิ่มชื่อบุคลากรในสังกัดที่แจ้งว่าสแกนแล้วแต่ไม่สำเร็จก็จะปรากฏชื่อมาทำงานตาม  
เวลาที่สแกน

#### 4. บันทึกคำร้องไม่ต้องลงเวลา (T204)

ฟังก์ชันงานบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลาเปิดให้ผู้ใช้งานทุกคนในระบบได้บันทึกคำร้องและขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่ได้ลงเวลาเข้า-ออกงาน โดยมีผู้ตรวจสอบการลงเวลาเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล



เมื่อคลิกที่เมนูย่อย T02 จัดการข้อมูลการลงเวลา >> T204 บันทึกคำร้องไม่ต้องลงเวลา ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อบุคคลที่ส่งคำร้องไม่ต้องลงเวลาดังรูป

ค้นหาข้อมูล
เพิ่มข้อมูล

โครงสร้างตามกฎหมาย  โครงสร้างภายใน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง :  เลือก

ชื่อ :

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

ช่วงวันที่ขออนุญาต :  เลือก -  เลือก

ช่วงวันที่ยื่นคำร้อง :  เลือก -  เลือก

\*เงื่อนไขช่วงวันที่ กรณีระบบค่าเฉพาะวันที่เริ่มต้น (ไม่ระบุวันที่สิ้นสุด)  
ระบบจะค้นด้วยเงื่อนไขวันที่ระบุเพียงวันเดียว (ไม่ค้นถึงช่วงวันที่ปัจจุบัน)

3. กด "ค้นหาข้อมูล"

ค้นหาข้อมูล
สร้างหน้าจอ

กรม : กรมส่งเสริมสหกรณ์

นามสกุล :

อนุมัติ : ทั้งหมด

ประเภทคำร้อง : ทั้งหมด

เฉพาะของตนเอง

2. เลือกวันที่

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 20 รายการ

เรียงลำดับได้, หมายเหตุ, น้อย-มาก

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่ขออนุญาต	ขอลงเวลาเข้า	ขอลงเวลาออก	เหตุผล	ความเห็น (ชั้นต้น)	อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์ (แบบ1)	พิมพ์ (แบบ2)	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1				10 พ.ย. 2566		16:45	ลืมสแกน	✓	✓						-	

## 5. รายงานการมาปฏิบัติราชการ (R1201) (ทำทุกวัน)

เป็นแบบรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร คลิกที่เมนูย่อย R12 ตรวจสอบข้อมูล >> R1201  
บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

The screenshot shows the R1201 report interface. The main menu on the left lists several report options:

- R1201 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร (Employee Attendance Record)
- R1203 รายงานการมาปฏิบัติราชการฯ ประจำเดือน แบบที่2 (Monthly Attendance Report Type 2)
- R1208 รายงานประวัติการมาปฏิบัติงานฯ แบบที่2 (Attendance History Report Type 2)

The main content area is divided into three sections:

- 1. เลือกประเภทบุคลากร (Select employee type):** A dropdown menu is set to 'ข้าราชการ' (Civil Servant).
- 2. เลือกวันที่ (Select date):** Two date pickers are both set to '17/11/2566'.
- 3. กดรายงาน PDF (Generate PDF report):** A button labeled 'ดูรายงาน PDF' (View PDF Report) is highlighted.

Additional details in the interface include:

- รูปแบบการออกรายงาน (Report format):** Includes checkboxes for 'ทั้งส่วนราชการ' (checked), 'กระทรวง' (Ministry), 'กรม' (Bureau), and 'สำนัก/กอง' (Office/Division).
- ค่ากว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ (Value above office/division 1 level):** A dropdown menu is open, showing options like 'ข้าราชการ' (Civil Servant), 'ลูกจ้างประจำ' (Permanent Employee), 'พนักงานราชการ' (Civil Servant), 'ลูกจ้างชั่วคราว' (Temporary Employee), and 'พนักงานกองทัพบกพัฒนาสหกรณ์' (Army Staff Development Cooperative).
- Buttons:** 'ดูรายงาน PDF' (View PDF Report) and 'สร้างหน้าจอ' (Create Dashboard).
- Filters:** 'กระทรวงเกษตรและสหกรณ์' (Ministry of Agriculture and Forestry), 'กรมส่งเสริมสหกรณ์' (Cooperative Promotion Bureau), and 'กองการเจ้าหน้าที่' (Staff Management Office).

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
วันที่ 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566  
กองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมสหกรณ์

รอบปกติ (08:30 - 16:30 น.)

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	เวลามา	เวลากลับ	หมายเหตุ
1		-	-	ลาพักผ่อน (ทั้งวัน)
2		08:13	16:36	มาปฏิบัติราชการ
3		06:57	16:31	มาปฏิบัติราชการ
4		07:59	16:33	มาปฏิบัติราชการ
5		08:30	16:32	มาปฏิบัติราชการ
6		07:47	16:37	มาปฏิบัติราชการ
7		-	-	ไปราชการ
8		-	-	ไปราชการ
9		07:03	16:31	มาปฏิบัติราชการ
10		08:30	16:47	มาปฏิบัติราชการ
11		-	-	ลาพักผ่อน (ทั้งวัน)
12		-	-	ไปราชการ
39		08:30	16:37	มาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการทั้งหมด	39	คน
ตำแหน่งว่าง	-	คน
ยื่นตัวมาช่วยราชการ	-	คน
มาปฏิบัติราชการ	22	คน
ไปราชการ	11	คน
มาสาย	-	คน
ไม่มาปฏิบัติราชการ	4	คน

4. ผู้ตรวจสอบการลา เซ็นเสนอผอ.กอง

รายชื่อผู้ตรวจสอบการลาที่เป็นผู้ดาวน์โหลดรายงาน

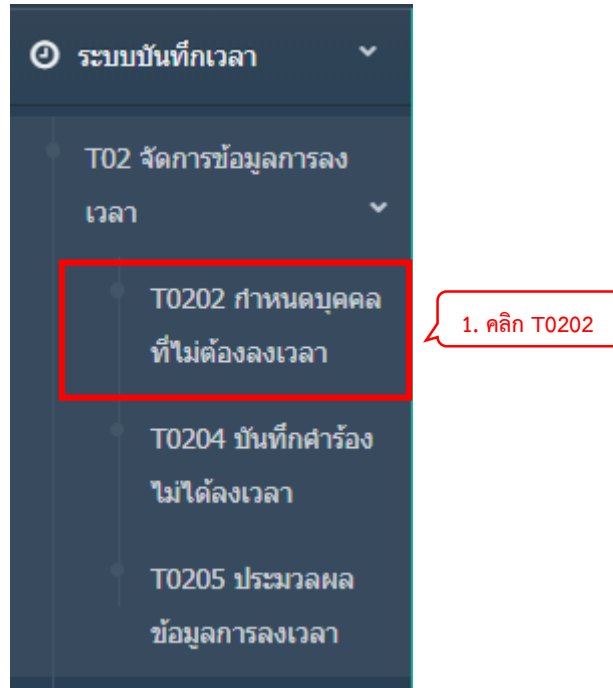
ผู้ตรวจ .....

( )

ตัวอย่างรายงานที่กวดดาวน์โหลด

## 6. กำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา (T0202)

ใช้ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานไปราชการ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาศึกษา หรือเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา



เมื่อคลิกที่เมนูย่อย T02 จัดการข้อมูลการลงเวลา >> T0202 กำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดรายชื่อบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา ดังรูป

2. คลิก

3. กำหนดวันที่ได้รับการยกเว้น

4. คลิกรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการยกเว้น\*\*

5. กด "  " พิมพ์ใบรายงาน

6. แนบไฟล์หลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

7. กดเพิ่มข้อมูล

## \*\* การกำหนดบุคลากร ในขั้นตอนที่ 4

หลังจากคลิกค้นหา จะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา

ค้นหาข้อมูล

โครงสร้างตามกฎหมาย  โครงสร้างภายใน

กระทรวง: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม: กรมส่งเสริมสหกรณ์

สำนัก/กอง: กองการเจ้าหน้าที่

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ:

ชื่อ:

นามสกุล:

เลขประจำตัวประชาชน:

เลขประจำตัวข้าราชการ:

เลขที่ตำแหน่ง:

ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==

ตำแหน่งในสายงาน:

ตำแหน่งในการบริหารงาน:

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

สถานภาพ: ปกติ

1. กรอกชื่อหรือนามสกุลผู้ที่ต้องการค้นหา

2. กด "ค้นหาข้อมูล"

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เรียงลำดับได้, มาก-น้อย, น้อย-มาก

เลือกบุคลากร

4. กด "เลือกบุคลากร"

<input checked="" type="checkbox"/>	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในการบริหารงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง
<input checked="" type="checkbox"/>				นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ

3. กด "☑" หน้าชื่อที่ค้นหา

เมื่อบันทึกกำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา รายการดังกล่าวจะแสดงในหน้า "ค้นหาข้อมูล"

ค้นหาข้อมูล

1. คลิก

โครงสร้างตามกฎหมาย  โครงสร้างภายใน

กระทรวง: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม: กรมส่งเสริมสหกรณ์

สำนัก/กอง: กองการเจ้าหน้าที่

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ:

ชื่อ:

นามสกุล:

เลขประจำตัวประชาชน:

เลขประจำตัวข้าราชการ:

เลขที่ตำแหน่ง:

ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==

ตำแหน่งในสายงาน:

ตำแหน่งในการบริหารงาน:

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

สถานภาพ: ปกติ

สถานะ: ใช้งาน

ช่วงวันที่ได้รับการยกเว้น: วว/ดด/ปปปป (พ.ศ)  - วว/ดด/ปปปป (พ.ศ)

เรียงลำดับได้, มาก-น้อย, น้อย-มาก

2. กด "ค้นหาข้อมูล"

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 10 รายการ

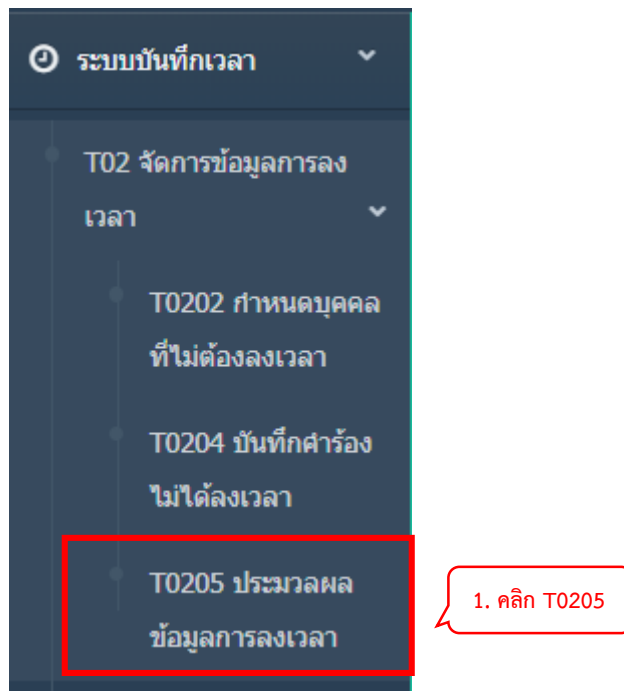
เรียงลำดับได้, มาก-น้อย, น้อย-มาก

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สำนัก/กองตามกฎหมาย	สำนักกองตามมอบหมายงานกองการเจ้าหน้าที่	วันที่เริ่มยกเว้น	วันที่สิ้นสุด	ประวัติ	แก้ไข	ลบ	ใช้งาน/ยกเลิก	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
		นักทรัพยากรบุคคล	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	หน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติและพาหนะใจความชอบ	10 พ.ย. 2566	10 พ.ย. 2566						

แสดงข้อมูลที่กำหนดบุคคลที่ไม่ต้องลงเวลา

## 7. ประมวลผลข้อมูลการลงเวลา (T0205) (ทำเดือนละครั้ง)

การประมวลผลข้อมูลการลงเวลานี้ จะประมวลผลเป็นรายเดือน โดยมีการประมวลผลร่วมกับข้อมูลการลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ข้อมูลคำร้องขอลงเวลา ดังนั้นก่อนทำการประมวลผลควรได้มีการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลใบลา คำร้องขอลงเวลา ว่าในเดือนดังกล่าวได้รับอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยทุกรายการ



เมื่อคลิกที่เมนูย่อย T02 จัดการข้อมูลการลงเวลา >> T0205 ประมวลผลข้อมูลการลงเวลา ระบบจะ

ค้นหาข้อมูล

ประมวลผล

1. คลิก

ระบบจะกำหนดให้เป็น สำนัก/กอง ที่ผู้ตรวจสอบการลาสังกัด (ไม่สามารถดูของสำนัก/กอง อื่นได้)

\* กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

\* กรม : กรมส่งเสริมสหกรณ์

\* สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

เลือก (ตามมอบหมายงาน)

\* ประจำเดือน : ตุลาคม

\* ปี : 2566

เพิ่มเพิ่มข้อมูล

ประมวลผล

สร้างหน้าจอ

2. เลือกเดือนและปีที่ต้องการประมวลผล

3. กด

ค้นหาข้อมูล   ประมวลผล

4. คลิก

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์    กรม : กรมส่งเสริมสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่    เลือก (ตามมอบหมายงาน)

ประจำเดือน : ตุลาคม    \* ปี : 2566

5. เลือกเดือนและปีที่ต้องการค้นหา

ค้นหาข้อมูล    สร้างหน้าจอ

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เรียงลำดับได้, มาก-น้อย, น้อย-มาก

สำนัก/กองตามมอบหมายงาน	เดือน/ปี	จำนวน คน	จำนวน รายการ	ลาแต่ มา	วัน-เวลาที่ประมวลผล	วัน-เวลาที่ยืนยันข้อมูล	วัน-เวลาที่ปิดรอบ	ยืนยัน ข้อมูล	ข้อมูล ลง เวลา	Export	ล้าง ค่า
กองการเจ้าหน้าที่	ตุลาคม 2566	53	1,071	2	13 พ.ย. 2566 14:50 น.			<input type="checkbox"/>			

7. กด ยืนยันข้อมูล (เมื่อกดแล้วไม่สามารถแก้ไขได้)

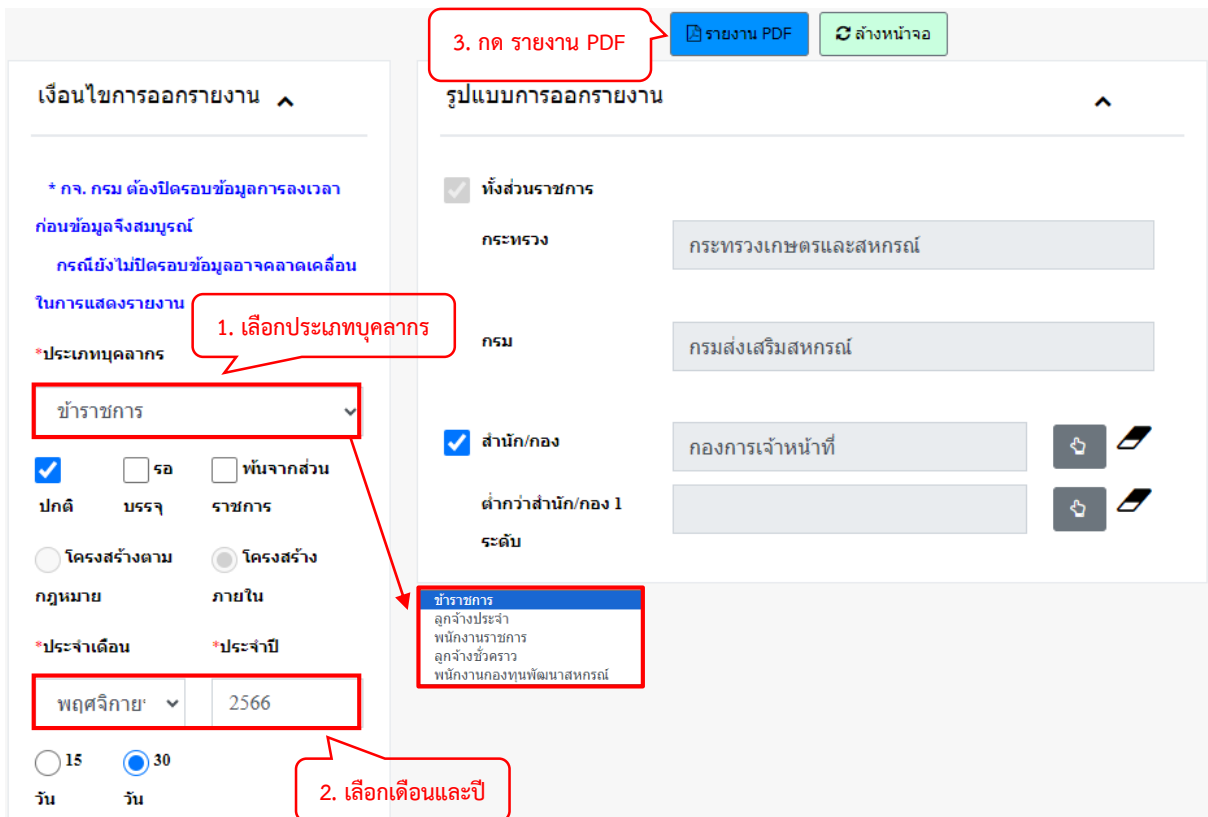
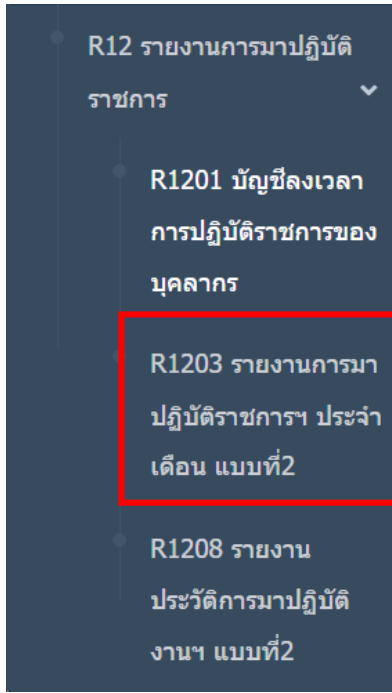
6. กด export ไฟล์ excel เพื่อตรวจสอบ

- ข้อมูลสแกนลงเวลาเข้า-ออกงานรายบุคคล
- ข้อมูลการลารายบุคคล
- ข้อมูลคำร้องไม่ได้ลงเวลารายบุคคล
- ข้อมูลรอบการลงเวลารายบุคคล

ดังนั้น หากตรวจพบว่าข้อมูลการลงเวลาที่ยืนยันข้อมูลไปแล้วมีข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ต้องแจ้งให้กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ทำการปลดล็อก

## 8. รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน แบบที่ 2 (R1203)

เป็นแบบรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรรายเดือน คลิกที่เมนูย่อย R12 ตรวจสอบข้อมูล >> R1203 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร ซึ่งต้องทำการประมวลผล (T0205) ในแต่ละเดือนก่อน กรณียังไม่ประมวลผลข้อมูลอาจคลาดเคลื่อนในการแสดงรายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้





3. กด รายงาน PDF

รายงาน PDF    สร้างหน้าจอ

### เงื่อนไขการออกรายงาน

\* กจ. กรม ต้องปิดรอบข้อมูลการลงเวลา ก่อนข้อมูลจึงสมบูรณ์  
กรณียังไม่ปิดรอบข้อมูลอาจคลาดเคลื่อน ในการแสดงรายงาน

\*ประเภทบุคลากร

1. เลือกประเภทบุคลากร

ข้าราชการ

รอ     พ้นจากส่วน  
ปกติ    บรรจุ    ราชการ

โครงสร้างตาม     โครงสร้าง  
กฎหมาย    ภายใน

\*ช่วงปี    \*ถึงปี

2566    2566

แสดงรายชื่อทั้งหมด

### รูปแบบการออกรายงาน

ทั้งส่วนราชการ

กระทรวง    กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม    กรมส่งเสริมสหกรณ์

สำนัก/กอง

กองการเจ้าหน้าที่

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

ข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ  
ลูกจ้างชั่วคราว  
พนักงานกองทุนพัฒนาสหกรณ์

2. เลือกปีงบประมาณ

รายงานสรุปการปฏิบัติงานของ    ตำแหน่ง    นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน่วยงาน    กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ลำดับ ที่	ประจำปี	รอบ	วันที่	ลาพักผ่อน			ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาอื่นๆ	มาสาย	ขาด ราชการ	หมายเหตุ
				สะสม	ลา	คงเหลือ						
1	2566	1	01/10/2565 - 31/03/2566	29		29						
		2	01/04/2566 - 30/09/2566	29	2	27			2			

ตัวอย่างรายงานที่กตดาวน์โหลด