

คู่มือการลาออนไลน์
เฉพาะการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน
ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
สำหรับผู้ตรวจสอบการลา

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

ตัวอย่างหน้าจอเข้าระบบ

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเริ่มการทำงาน

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

1234567891011

2. คลิกต่อไป

→ ต่อไป

☐ จำฉัน

DPIS CPD

3. วันเดือนปีเกิด เช่น 01012535
(1 มกราคม 2535)

01012535

☒ แสดงรหัสผ่าน

โปรดเลือกกลุ่มที่เข้าใช้งาน

บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์

ครูภัณฑ์ (สำนัก/กอง)

ผู้ตรวจสอบการลา

4. คลิกผู้ตรวจสอบการลา

[กลับมาแรก](#) [หากลืมรหัสผ่าน](#)

2. การตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม (ทำเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่) โดยไปที่เมนู “P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม”

1. คลิกเมนู “P0604 ตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสม”

2. กรอกปีงบประมาณ 2567

3. เลือกประเภทบุคลากร

4. กด “เฉพาะคนที่ยังไม่มีข้อมูล”

5. กด “ตกลง”

ต้องการสร้างข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม ใช่หรือไม่ (เฉพาะคนที่ยังไม่มีข้อมูล) ???

ตกลง ยกเลิก

รายชื่อบุคลากรจะแสดงด้านล่าง

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 35 รายการ

รายงาน PDF รายงาน RTF ส่งออกไฟล์ Excel

เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก

ปีงบประมาณ	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กองตามกฎหมาย	สำนัก/กองตามมอบหมายงาน	วันลาพัก ผ่อน
2567			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่		10.0
2567			นิติกรปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่		10.0
2567			นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่		10.0
2567			นิติกรปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่		0.0
2567			เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	กองการเจ้าหน้าที่		10.0

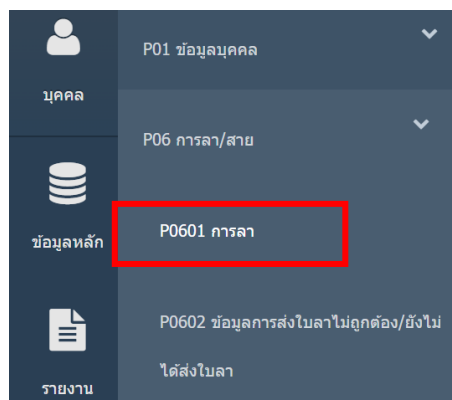
ให้ผู้ตรวจสอบการลากรอกจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม ณ วันที่ 1 ตุลาคม สำหรับทุกปีงบประมาณของแต่ละคนในช่อง “วันลาพักผ่อน” เช่น ปีงบประมาณ 2567 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 มีวันลาพักผ่อนประจำปี 10 วัน และมีวันลาพักผ่อนยกมาจากปีงบประมาณ 2566 จำนวน 7 วัน ดังนั้นให้กรอก 17 วัน

ปีงบประมาณ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กองตามกฎหมาย	สำนัก/กองตามมอบหมายงาน	วันลาพักผ่อน
2566			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่		17.0
2566			นิติกรปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่		10.0

เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกคนแล้ว กด “บันทึก”

2566			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่		12.0
2566			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่		14.0
2566			นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่		15.0
2566			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่		17.0
กด “บันทึก”						

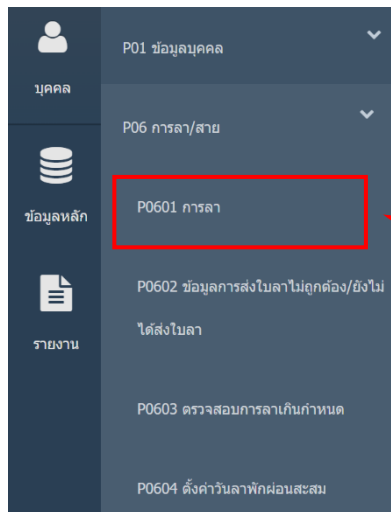
สิทธิลาพักผ่อนประจำปีจะแสดงด้านล่าง ในเมนู “P0601 การลา” ของแต่ละคน



	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวม		
รอบการลา	01/10/2565	31/03/2566	01/04/2566	30/09/2566	ทั้งสิ้น		
ประเภทการลา	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าสุด
ป่วย	0	0	0	0	0	0	
กิจส่วนตัว	0	0	0	0	0	0	
คลอดบุตร	0		0		0		
พักผ่อน	0		0		0		
สิทธิลาพักผ่อนประจำปี	17				จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ		17

3. การตรวจสอบคำขออนุญาตการลา

ผู้ตรวจสอบการลาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ประเภทการลา ใบรับรองแพทย์ วันที่ลา ชื่อผู้บังคับบัญชาและผู้อนุญาตการลา เป็นต้น จากนั้นกด “ผ่าน” ในช่องความเห็นผู้ตรวจสอบการลา โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



1. ไปที่เมนู “P0601 การลา”

2. กด “ค้นหาข้อมูล” คำขออนุญาตการลาจะแสดงด้านล่าง

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 217 รายการ

รายงาน PDF รายงาน RTF ส่งออกไฟล์ Excel ส่งออกไฟล์ CSV

เรียงลำดับได้, 17 ลาก-ปล่อย, 13 ข้อขยาย

1 / 3 หน้า

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ค้นหาเป็นรายการของยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น	อนุญาต	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	แนบไฟล์
1	ข้าราชการ		นางสาวxxxxxxxxxxxx	ลาพักผ่อน	20/09/2566 (13:28 PM)	26/09/2566	26/09/2566	1	☐	สมหญิง	สมชาย	สมศักดิ์					

3. กดเพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารแนบ (ถ้ามี)

4. กด “แก้ไข”

แก้ไขข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

สถิติการลา

* ชื่อ-สกุล

นางสาวxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

รูป

รูป

* ประเภทการลา

4 ลาพักผ่อน

หน่วยงาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์
กองการเจ้าหน้าที่

* เนื่องจาก

-

* ตั้งแต่วันที่

26/09/2566

ทั้งวัน

* ถึงวันที่

26/09/2566

ทั้งวัน

จำนวนวันลา

1

คำนวณวัน

* ผู้ตรวจสอบการลา

สมหญิง

ความเห็นผู้ตรวจสอบการลา

ผ่าน

ไม่ผ่าน

เหตุผลที่ไม่ผ่าน

วันที่ตรวจสอบ

20/09/2566

ผู้บังคับบัญชา

สมชาย

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ตรงตามอำนาจ

รักษาการในตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

ไม่เห็นควรอนุญาต

เหตุผลที่ไม่เห็นควรอนุญาต

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

วันที่ลงความเห็น

20/09/2566

* ผู้อนุญาตการลา

สมศักดิ์

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา

รักษาการแทน

รักษาการในตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทน

ความเห็นผู้อนุญาตการลา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ขอใบรับรองแพทย์

เหตุผลที่ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่อนุญาต

20/09/2566

* ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา

12 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

หมายเลขโทรศัพท์

0812345678

เอกสารแนบประกอบการลา

0

(เช่น ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี))

จำนวนวันที่มีใบรับรองแพทย์

วันที่ส่งใบลา

20/09/2566 (3:28 PM)

6. กด “บันทึก”

บันทึก

พิมพ์ใบลา

ยกเลิก

เมนู “ค้นหาข้อมูล” จะแสดงเครื่องหมาย  ในช่อง “ตรวจสอบการลา”

 ลาป่วย
  ลากิจส่วนตัว
  ลาพักผ่อน
 [*] ตัวหนาเป็นรายการขอยกเลิกการลา

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	รูป	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	ตรวจสอบการลา	ความเห็น	อนุญาต	ยกเลิก	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	แนบไฟล์
1	ข้าราชการ		นางสาวxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ลาพักผ่อน	20/09/2566 (13:28 PM)	26/09/2566	26/09/2566	1	✓ สมหญิง	สมชาย	-	สมศักดิ์			-		

4. การยกเลิกการลาที่ได้รับอนุญาตแล้ว

เมื่อผู้ขออนุญาตการลาต้องการยกเลิกวันลาที่ได้รับอนุญาตไปแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบการลาดำเนินการ ดังนี้
กรณีที่ 1 ยกเลิกวันลาทั้งหมด เช่น ผู้ขออนุญาตการลาได้รับอนุญาตให้ลาในวันที่ 26 - 28 กันยายน 2566 จำนวน 3 วัน เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ขออนุญาตการลาว่าต้องการยกเลิกวันลาทั้งหมดและได้กดขอยกเลิกในระบบแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบการลาตรวจสอบข้อมูลการยกเลิกดังกล่าว และแจ้งผู้อนุญาตเพื่อกดยกเลิกการยกเลิก

กรณีที่ 2 ยกเลิกวันลาบางวัน เช่น ผู้ขออนุญาตการลาได้รับอนุญาตให้ลาในวันที่ 26 - 28 กันยายน 2566 จำนวน 3 วัน เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ขออนุญาตการลาว่าต้องการยกเลิกวันลาเฉพาะวันที่ 28 กันยายน 2566 จำนวน 1 วัน ให้ผู้ตรวจสอบการลาแก้ไข “วันที่” ในเมนู P0110 ประวัติการลา โดยมีวิธีดังนี้

ไปที่เมนู “P0110 ประวัติการลา”

1. พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลของบุคคลที่ต้องการแก้ไข

2. กด “ค้นหาข้อมูล”

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

กรณกรรมการเบื้องต้น: รูปแบบรายงาน, รายงาน PDF, รายงาน RTF, ส่งออกไฟล์ Excel, การศึกษา, การอบรม, การดำรงตำแหน่ง, ความเชี่ยวชาญพิเศษ

◆ เรียงลำดับได้, 1: มาก-น้อย, 1: น้อย-มาก

■ รวบรวมที่ตำแหน่ง ■ ฟื้นฟูจากส่วนราชการ ■ ตรวจสอบประวัติ [*] ค้นหาเป็นรายการบรรจ

เลขที่ เพิ่ม	เลขที่ ตำแหน่ง	รูป	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในการ บริหารงาน / กลุ่มงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง โครงสร้างภายใน
79	204		น.ส. xxxxxxxx xxxxxxxxxx	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความ ชอบ	

3. กดรายชื่อที่ค้นหา

5. เลือกวันใหม่

ค้นหาข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

สถิติการลา

* ตั้งแต่วันที่

26/09/2566

📅

ทั้งวัน

▼

* ถึงวันที่

27/09/2566

📅

ทั้งวัน

▼

* ประเภทการลา

ลาพักผ่อน

📎

📄

* จำนวนวัน

2

คำนวณวัน

หมายเหตุ

กลับบ้านต่างจังหวัด

มิได้รับรองแพทย์

☐

บันทึกโดย

27 ก.ค. 2566

แก้ไขโดย

21 ก.ย. 2566

คำแนะนำ

1. ถ้าต้องลาครึ่งเช้า (วันที่ 1) และครึ่งเช้า (วันที่ 2) ต้องทำรายการการลา 2 รายการ

2. ถ้าต้องลาครึ่งเช้า (วันที่ 1) และครึ่งบ่าย (วันที่ 2) ต้องทำรายการการลา 2 รายการ

ปีงบประมาณ

2566

รอบการลา

☐

ครั้งที่ 1

01/10/2565

ถึง

31/03/2566

☒

ครั้งที่ 2

01/04/2566

ถึง

30/09/2566

7. กด “แก้ไข”

🔄 แก้ไข

✖ ยกเลิก

หน้าค้นหาข้อมูลจะแสดงรายการลาที่ได้แก้ไขวันทีแล้ว

ค้นหาข้อมูล

ดูข้อมูล

สถิติการลา

วันที่เริ่ม

ว/ดค/ปปปป (📅)

ถึงวันที่

ว/ดค/ปปปป (📅)

รายละเอียด

== รายละเอียด ==

ประเภทการลา

== รายละเอียด ==

🔍 ค้นหาข้อมูล

📄 ล้างหน้าจอ

100 ▾

รายการต่อเนื่องจากทั้งหมด 9 รายการ

⬆

🔗 เชิงลำดับได้, 📄 1📄 มาก-น้อย, 📄 น้อย-มาก

🟢 ลงนามแบบดิจิทัล

🟡 มีเอกสารถูกยกเลิก

🟠 ขอเพิ่ม

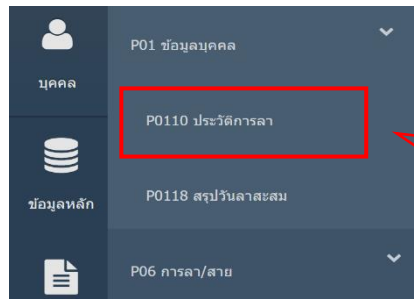
🟡 ขอแก้ไข

🟠 ขอลบ

🟡 อยู่ระหว่างขอแก้ไข

ลำดับที่	🔗ประเภทการลา	📄ตั้งแต่วันที่	🔗ถึงวันที่	🔗จำนวนวัน	🔗หมายเหตุ	👁️	✏️แก้ไข	📎แนบไฟล์	ยกเลิก รายการ
9	ลาพักผ่อน	26 ก.ย. 2566	27 ก.ย. 2566	2	กลับบ้านต่างประเทศ	👁️	✏️	📎	☐

5. บันทึกการมาสาย



ไปที่เมนู "P0110 ประวัติการลา"

๑ P0110 ประวัติการลา ☆

search menu

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย ☐ โครงสร้างภายใน

หน่วยงาน: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์
กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อ: XXXXXX

เลขประจำตัวประชาชน: []

เลขที่ตำแหน่ง: พ/จ []

ตำแหน่งในสายงาน: เลือกตำแหน่งในสายงาน

หมายเหตุ: []

เลือกฤดู: ประวัติการลา

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

ชื่อกลาง: []

นามสกุล: []

เลขประจำตัวราชการ: []

ระดับตำแหน่ง: == ระดับตำแหน่ง ==

ตำแหน่งในการบริหารงาน: เลือกตำแหน่งในการบริหารงาน

วันเริ่มบรรจุ/วันที่มีผล: ตั้งแต่วันที่ [วว/ดด/ปปปป] ถึง [วว/ดด/ปปปป]

สถานภาพ: ปกติ

ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบประวัติที่ยังป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดทำรายงานทำไม่จำนวนข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

2. กด "ค้นหาข้อมูล"

Q ค้นหาข้อมูล Q (ชื่อ-นามสกุลเดิม) สร้างหน้าจอ

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

1. พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลของบุคคลที่ต้องการบันทึกข้อมูล

2. กด "ค้นหาข้อมูล"

3. กดรายชื่อที่ค้นหา

เลขที่ แท็บ	เลขที่ ตำแหน่ง	รูป	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในการ บริหารงาน / กลุ่มงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง โครงสร้างภายใน
79	204		น.ส. XXXXXXXX XXXXXXXXXX		นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	

4. กด "คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล"

๑ P0110 ประวัติการลา ☆

search menu

สถานะซึ่งข้อมูล

ชื่อ-สกุล: นางสาวXXXXXXXX XXXXXXXXXX

เลขประจำตัวประชาชน: 1234567890123

เลือกกรณารับบุคคล

ค้นหาข้อมูล

ดูข้อมูล

สถิติการลา

วันเริ่ม: วว/ดด/ปปปป ถึงวันที่: วว/ดด/ปปปป

รายละเอียด: == รายละเอียด == ประเภทการลา: == รายละเอียด ==

Q ค้นหาข้อมูล สร้างหน้าจอ

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

สถิติการลา

5. เลือกวันที่มาสาย

6. เลือก “ทั้งวัน”

7. เลือกประเภท “สาย”

8. กดคำนวณวัน

9. หมายเหตุ ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้

10. กด “เพิ่มข้อมูล”

* ตั้งแต่วันที่

26/09/2566

ทั้งวัน

* ถึงวันที่

26/09/2566

ทั้งวัน

* ประเภทการลา

สาย

* จำนวนวัน

1

คำนวณวัน

หมายเหตุ

บันทึกโดย

คำแนะนำ

1. ถ้าต่อลาค้างเช้า (วันที่ 1) และค้างเช้า (วันที่ 2) ต้องทำรายการการลา 2 รายการ

2. ถ้าต่อลาค้างเช้า (วันที่ 1) และค้างบ่าย (วันที่ 2) ต้องทำรายการการลา 2 รายการ

ปีงบประมาณ

2566

รอบการลา

ครั้งที่ 1

01/10/2565

ถึง

31/03/2566

ครั้งที่ 2

01/04/2566

ถึง

30/09/2566

เพิ่มข้อมูล

ล้างหน้าจอ

ประวัติการมาสายจะแสดงในหน้าค้นหาข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

สถิติการลา

วันที่เริ่ม

วว/ดด/ปปปป ()

ถึงวันที่

วว/ดด/ปปปป ()

รายละเอียด

== รายละเอียด ==

ประเภทการลา

== รายละเอียด ==

ค้นหาข้อมูล

ล้างหน้าจอ

100

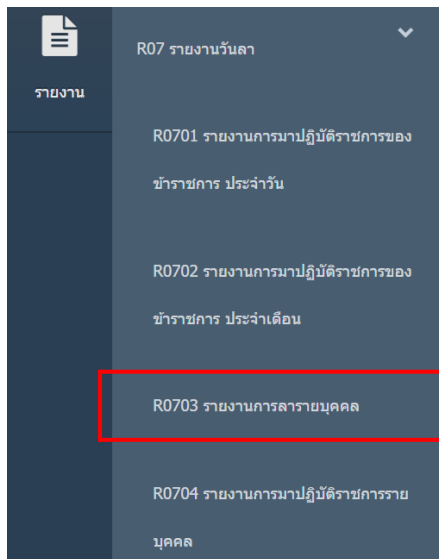
รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 10 รายการ

เรียงลำดับได้, 1; มาก-น้อย, 1; น้อย-มาก

ลงนามแบบดิจิทัล มีเอกสารถูกยกเลิก ขอเพิ่ม ขอแก้ไข ขอลบ อยู่ระหว่างขอแก้ไข

ลำดับที่	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	หมายเหตุ	เรียกดู	แก้ไข	แนบไฟล์	ยกเลิกรายการ
10	สาย	26 ก.ย. 2566	26 ก.ย. 2566	1				0	

6. รายงานการลารายบุคคล



1. ไปที่เมนู “R0703 รายงานการลารายบุคคล”

6. กด “ส่งออกไฟล์ Excel”

2. เลือกประเภทบุคลากร

3. เลือกโครงสร้างหน่วยงาน

4. เลือกช่วงวันที่ต้องการทราบ

*5. เลือกชื่อบุคลากร

เงื่อนไขการออกรายงาน

ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

☒ ปกติ
☐ รออนุมัติ
☐ พ้นจากส่วนราชการ

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย
☐ โครงสร้างภายใน

ตั้งแต่วันที่: 01/04/2566 ถึงวันที่: 21/09/2566

☐ พิมพ์ภาพถ่าย
☐ พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน
☐ พิมพ์หมายเลข

รูปแบบการออกรายงาน

ทั้งส่วนราชการ
☒ สำนัก/กอง
☐ หน่วยงาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์
กองการเจ้าหน้าที่

เลือกตำแหน่งในสายงาน
เลือกตำแหน่งในการบริหารงาน

☐ ส่วนกลาง
☐ ส่วนกลางในภูมิภาค
☐ ส่วนภูมิภาค
ต่างประเทศ

จังหวัด: ไทย

☐ แสดงรายชื่อทั้งหมด
☒ เลือกการลาบุคคล
ดูรายชื่อที่เลือก

เลขที่ตำแหน่ง
ชื่อ
นามสกุล

ระดับตำแหน่ง: ปจ., ขง., อว., ทพ., ปก.

การตรวจ: ☐ กระทรวง, ☐ กรม, ☐ สำนัก/กอง, ☒ ตำแหน่งสำนัก/กอง 1 ระดับ, ☐ ตำแหน่งสำนัก/กอง 2 ระดับ, ☐ ตำแหน่งในสายงาน, ☐ ระดับตำแหน่ง, ☐ เลขที่ตำแหน่ง, ☒ ชื่อ-สกุล

* วิธีเลือกข้อมูลการ

1. พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลของบุคคลที่ต้องการเรียกรายงานการลา

2. กด “ค้นหาข้อมูล”

4. กด “จัดเรียงข้อมูลแล้วส่งกลับ”

3. กดเลือกรายชื่อ

กรณีมีชื่อผู้ตรวจสอบการลาขึ้นในช่อง “ที่เลือกไว้” ด้วย ให้คลิกที่ชื่อของผู้ตรวจสอบการลาเพื่อย้ายไปช่อง “ที่นำออก” ทางด้านซ้าย

5. กด “ส่งออกไฟล์ Excel”

© R0703 รายงานการลาบุคคล ☆

search menu

ตั้งค่ารายงาน

☐ ลายน้ำ ☒ เลขอารบิก ☐ เลขไทย

TH Sarabun

รายงานการลาบุคคล

☐ กระบวนการเบื้องต้น

รูปแบบรายงาน

รายงาน PDF

รายงาน RTF

</> รายงาน XML

ส่งออกไฟล์ CSV

ส่งออกไฟล์ Excel

สร้างหน้าจอ

ประมวลผล

เงื่อนไขการออกรายงาน

ประเภทบุคลากร

ข้าราชการ

รูปแบบการออกรายงาน

☒ ทั้งส่วนราชการ

☒ ส่วน ก/กอง

☐ กระแสวง

☐ กรม

ตัวอย่างรายงาน