



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒

ที่ สบอ ๖๓๓๖ /๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในรอบ ๖ เดือน

เรียน ผอ.ส่วน., ผอช.ภาค, ทน. ๑ - ๙ บอ. และ หัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

ตามหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ ที่ สบค ๐๕/๑๙๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งการประมวลผลวันลาพักผ่อน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบ DPIS๖ นั้น

ส่วนบริหารทั่วไป ขอให้ตรวจสอบการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในระบบ DPIS๖ ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ จึงขอให้หน่วยงานของท่านตรวจสอบและอนุมัติการลาในระบบ การลาอิเล็กทรอนิกส์ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และรับรอง ความถูกต้อง สถิติการปฏิบัติราชการ การลาป่วย - ลากิจและมาสาย - กลับก่อน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดทุกตำแหน่ง ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งให้ฝ่ายบริหารบุคคลและ สถิติการ ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หากมีข้อคำถามสามารถติดต่อ นางสาวบุญญาพร ยานะกุล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (ภายใน ๒๓๗๖)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณวารรณ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.



บันทึกข้อความ

บส. 1692

ท. 6336

ส่วนราชการ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๖๑๑

ที่ E สบค ๐๕ / ๑๓๗/๗ / ๒๕๖๖ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการประมวลผลวันลาพักผ่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบ DPIS๖

๑๗/๑๓๗/๗

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามบันทึกข้อความ ที่ สบค ๑๖๐๔๔ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ แจ้งการใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ สำนัก/กอง/กลุ่ม (ส่วนกลาง) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ และ สำนัก/กอง (ปฏิบัติงานภูมิภาค) ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ นั้น

ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งการดำเนินการเพื่อประมวลผลวันลาพักผ่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบ DPIS๖ ดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทุกราย ดำเนินการจัดทำการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบให้ครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยสามารถดูวิธีแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ที่ hr.rid.go.th/pr020864 หัวข้อคู่มือการลา และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติหน้าที่ admin สำนัก/กอง ตรวจสอบการตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสมของข้าราชการรับโอน และดำเนินการตรวจสอบการลาพักผ่อนของบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งหากการตั้งค่าวันลาพักผ่อนสะสมข้าราชการรับโอนไม่ถูกต้อง หรือวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ดำเนินการอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เสร็จสิ้นจะทำให้การประมวลผลวันลาพักผ่อนของบุคลากรรายนั้นผิดพลาด โดยสามารถดูคู่มือการตรวจสอบวันลาพักผ่อนที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จได้ที่ hr.rid.go.th/sur/pr01

ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ จะดำเนินการประมวลผลวันลาพักผ่อนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ซึ่งระหว่างการประมวลผลสามารถจัดทำคำขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนในระบบ DPIS๖ ได้ตามปกติ (ยกเว้นลาพักผ่อนย้อนหลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นายบุรินทร์ รัตน์ะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โทรศัพท์ติดต่อ ๐ ๒๒๔๑ ๐๐๒๐ ถึง ๙ ต่อ ๒๖๑๑ หรือ ID line : burin77

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ

(นางสาวพิไลลักษณ์ นันทเสนา)

ผทบ.บค.



hr.rid.go.th/sur/pr01



hr.rid.go.th/sur/pr01

คู่มือการดำเนินการลาในระบบ dpis๖ คู่มือการตรวจสอบวันลาพักผ่อนสำหรับ Admin สำนัก/กอง