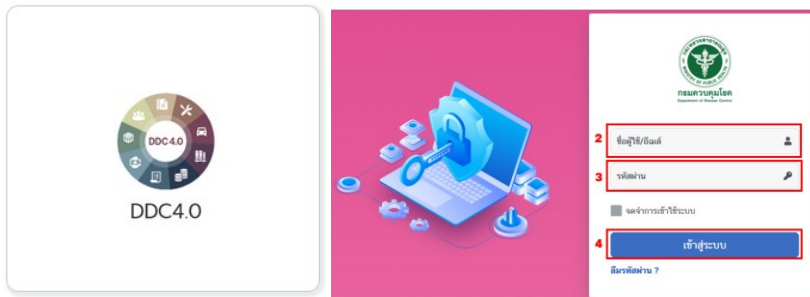


คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบข้อมูลบุคลากร

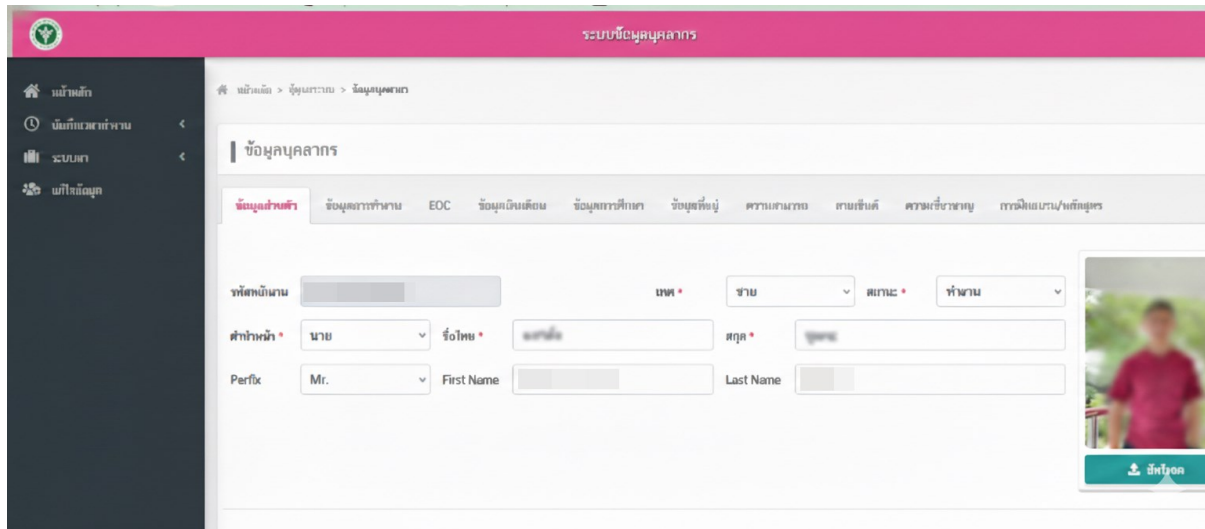
1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้จาก URL: <https://www.ddc.moph.go.th/doed/> จากนั้นให้เลื่อนลง มาหาแบนเนอร์ DDC 4.0
2. ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) ตามหมายเลข 2
3. ระบุรหัสผ่าน (Password) ตามหมายเลข 3
4. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ตามหมายเลข 4



ระบบจะขึ้นหน้า DDC 4.0 ERP ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปกด ระบบข้อมูลบุคลากร



5.ระบบแสดงหน้าหลัก



ระบบข้อมูลบุคลากร

หน้าหลัก > ข้อมูลระบบ > ข้อมูลบุคลากร

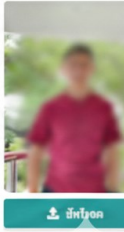
ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลการทำงาน | EOC | ข้อมูลเงินเดือน | ข้อมูลการศึกษา | ข้อมูลที่อยู่ | ความสามารถ | เกษียณคดี | ความเชี่ยวชาญ | การฝึกอบรม/สัมมนา

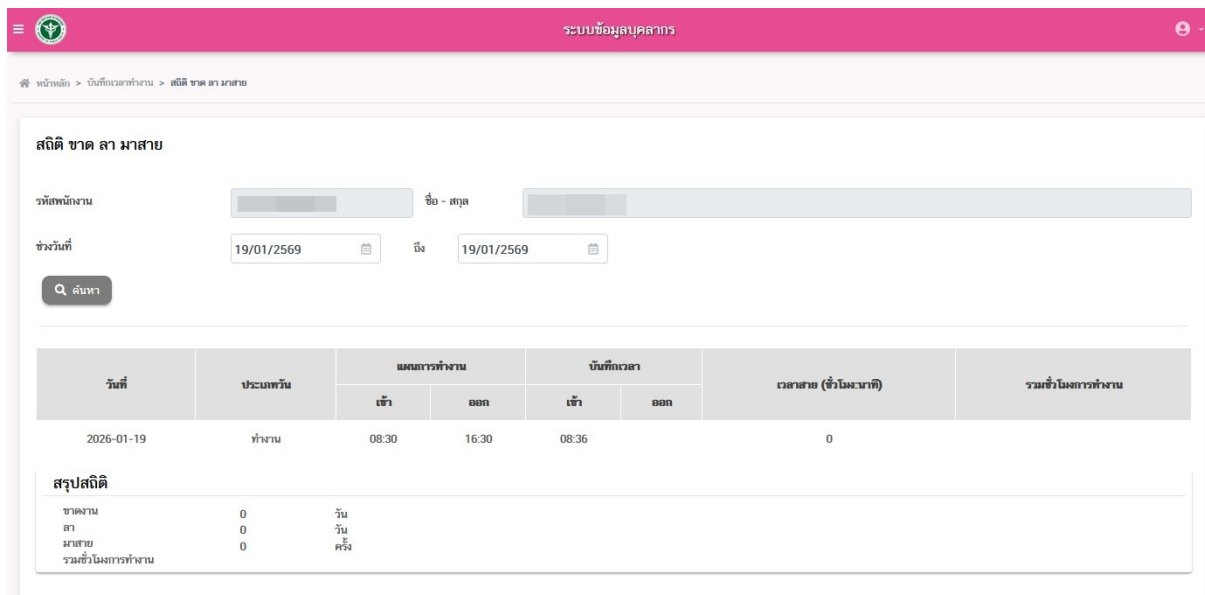
รหัสพนักงาน: [] เพศ: ชาย สถานะ: []

คำนำหน้า: นาย ชื่อไทย: [] สกุล: []

Prefix: Mr. First Name: [] Last Name: []

 อัปเดต

สามารถดู สถิติ ขาด ลา มาสาย



ระบบข้อมูลบุคลากร

หน้าหลัก > บันทึกเวลาทำงาน > สถิติ ขาด ลา มาสาย

สถิติ ขาด ลา มาสาย

รหัสพนักงาน: [] ชื่อ - สกุล: []

ช่วงวันที่: 19/01/2569 ถึง 19/01/2569

ค้นหา

วันที่	ประเภทวัน	แผนการทำงาน		บันทึกเวลา		เวลาสาย (ชั่วโมงบวก)	รวมชั่วโมงการทำงาน
		เข้า	ออก	เข้า	ออก		
2026-01-19	ทำงาน	08:30	16:30	08:36		0	

สรุปสถิติ

ขาดงาน	0	วัน
ลา	0	วัน
มาสาย	0	ครั้ง
รวมชั่วโมงการทำงาน		

ระบบลา สามารถตรวจสอบสิทธิการลา

ระบบข้อมูลบุคลากร
e

หน้าหลัก > ระบบลา > ตรวจสอบสิทธิการลา

หน้าหลัก

บันทึกเวลาทำงาน

ระบบลา


ตรวจสอบสิทธิการลา

สร้างหนังสือขออนุมัติลา

ตรวจสอบสถานะหนังสือขอยกเลิกการลา

แก้ไขข้อมูล

ตรวจสอบสิทธิการลา

ปีงบประมาณ 

ประเภทการลา	ปีก่อนหน้า				ปัจจุบัน			
	สะสมจากปีก่อน	สิทธิที่ได้	สิทธิที่ใช้ไป	สิทธิคงเหลือ	สะสมจากปีก่อน	สิทธิที่ได้	สิทธิที่ใช้ไป	สิทธิคงเหลือ
ลาป่วย	-	มีสิทธิลา	0	มีสิทธิลา	-	มีสิทธิลา	0	มีสิทธิลา
ลากิจ	-	10	0	10	-	10	0	10
ลาพักผ่อน	0	10	0	10	-	10	0	10

หมายเหตุ : คุณมีสิทธิลาป่วยตามระเบียบของกรมการพิจารณาเงินเดือน 60 วัน / ลากิจ 60 วัน / ลาพักผ่อน 10 วัน หากลาเกินกำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือน