กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รับที่ 1526
วันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
เวลา

1526

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง โทร. ๑๒๓๙
ที่ กษ ๑๒๐๒.๒/ว ๓๙๔๖ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การปฏิบัติราชการ กรณี Work from Home โดยการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา และการบันทึกแบบมอบหมายงาน

เรียน ผอก. / ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่ม / ศพส.

ตามบันทึกข้อความ ที่ กษ ๑๒๐๒.๒/๓๘๕๕ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เลขาธิการ ส.ป.ก. ได้อนุมัติหลักการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ สังกัด ส.ป.ก. ส่วนกลาง ที่ต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) โดยสามารถ Work from Home ได้ และต้องบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา และบันทึกแบบการมอบหมายงาน ในระบบ DPIS นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน กรณี Work from Home เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้ท่านและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การยื่นคำร้อง ขอให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนการยื่นปฏิบัติงาน แบบ Work from Home (Po๖๐๕) ตาม QR code ด้านล่างนี้

๒. การปฏิบัติงาน ขอให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนการมอบหมายงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน Work from Home (K๑๗) ตาม QR code ด้านล่างนี้

โดยขอให้ท่าน และให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัดด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง กกจ. โทรศัพท์ ๑๒๓๙, ๑๒๔๐ (เบอร์ภายใน), ๐-๒๒๘๒-๓๕๘๗ หรือ Email: ssdm.alro1@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเมตตา คุโณปถัมภ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการยื่นปฏิบัติงาน (Po๖๐๕)

ขั้นตอนการมอบหมายงาน (K๑๗)

ทราบ ศึกษารายละเอียดและปฏิบัติตามแนวทางที่ กกจ. กำหนด

๒๙ ธ.ค. ๖๓

(นางสาวกาหดา ศากยะโรจน์)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เลขาธิการ ส.ป.ก.
รับที่ 3606
วันที่ 15 ก.ค. 63
เวลา 10.22

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง โทร. ๑๒๓๙ ต่อ ๓๑๑
ที่ กษ ๑๒๐๒.๒/ ๓๖๕๕ **วันที่** ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติหลักการการปฏิบัติราชการในการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (รหัส P๐๖๐๕) กรณี Work from Home และการบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K๑๗) ในระบบ DPIS

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

เรื่องเดิม

ตามประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) นั้น

การดำเนินการ

กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) พิจารณาแนวทางแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับประกาศดังกล่าวข้างต้น จึงได้กำหนดการใช้การบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (รหัส P๐๖๐๕) กรณี Work from Home และการบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K๑๗) ในระบบ DPIS พร้อมรายละเอียดตามขั้นตอนการยื่นปฏิบัติงาน แบบ Work from Home (P๐๖๐๕) และขั้นตอนการมอบหมายงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน Work from Home (K๑๗) ที่เสนอมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กกจ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ สังกัด ส.ป.ก. ส่วนกลาง ดำเนินการเป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงขอความเห็นชอบ ดังนี้

๑. อนุมัติหลักการการปฏิบัติราชการการใช้ระบบการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (รหัส P๐๖๐๕) กรณี Work from Home และการบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K๑๗)

๒. อนุมัติให้ กกจ. ดำเนินการอนุญาตสิทธิรายบุคคลของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (รหัส P๐๖๐๕) กรณี Work from Home และการบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K๑๗) ในระบบ DPIS ที่จะต้องดำเนินการในส่วนของตัวบุคคล

๓. อนุมัติหลักการให้ กกจ. ดำเนินการควบคุม กำกับ และเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ การดำเนินการดังกล่าว

๔. มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ของ ส.ป.ก. ส่วนกลาง ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (รหัส P๐๖๐๕) กรณี Work from Home และการบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K๑๗) ในระบบ DPIS ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติตามข้อ 1, 2, 3
- เพื่อดำเนินการตามข้อ ๔ ต่อไป

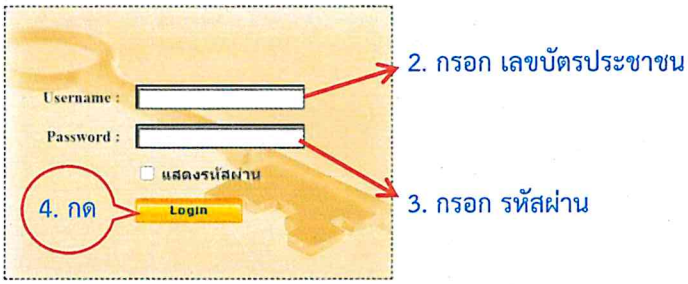
(นางสาวเมทินี ศุโภปถัมภ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายวัฒนะโรจน์ ทรัพย์สิงสุข)
เลขาธิการสำนักงานการปฏิ...เพื่อ...ที่

ขั้นตอนการมอบหมายงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน Work from Home (K17)

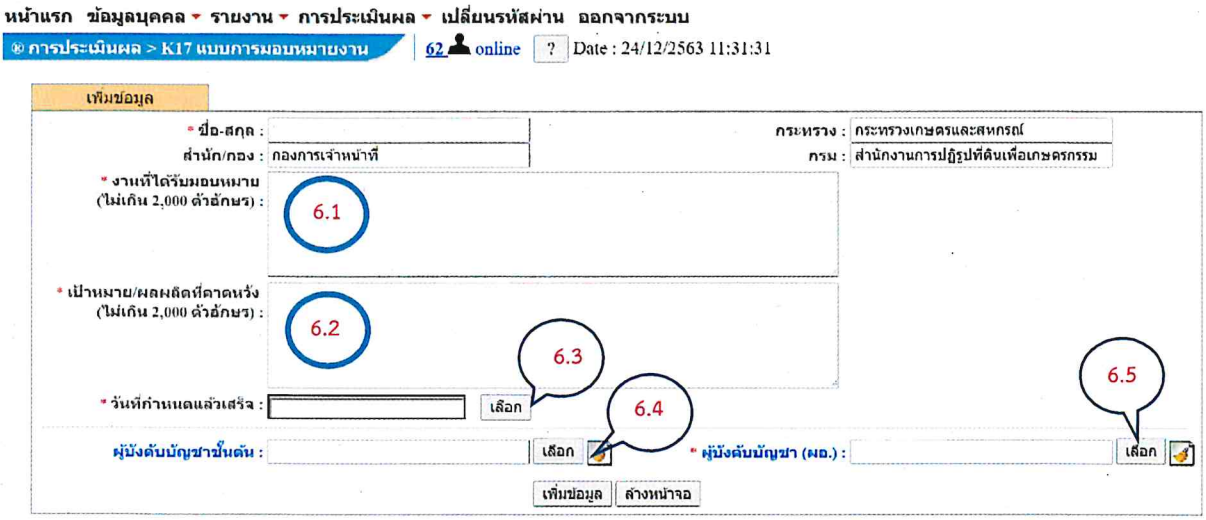
<u>สำหรับผู้ลงบันทึก</u>

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ http://dpis.alro.go.th/ จะปรากฏหน้าจอดังรูป
2. กรอก Username ใส่ **เลขบัตรประชาชน**
3. กรอก Password ใส่ **รหัสผ่าน** (กรณีลืม Password ไปที่หน้า 7)
4. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว กด **Login**



5. จะเข้าสู่หน้าแรก เลือกเมนู **การประเมินผล > K17 แบบการมอบหมายงาน**

6. เมื่อเข้าสู่หน้าจอแบบการมอบหมายงาน จะแสดงแบบฟอร์มให้ระบุข้อมูล



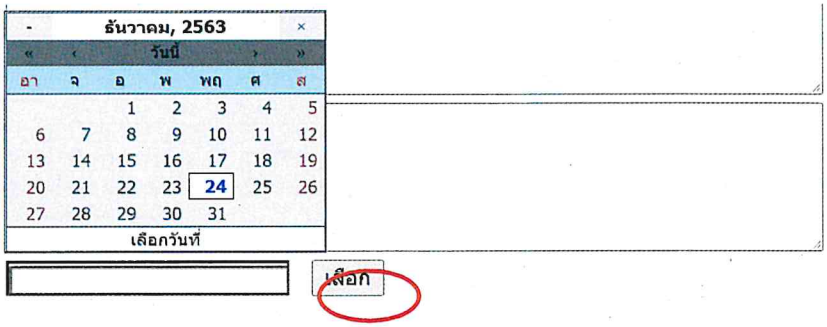
6.1. เขียน **งานที่ได้รับมอบหมาย**

*** งานที่ได้รับมอบหมาย (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :**

6.2. เขียน **เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง**

*** เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :**

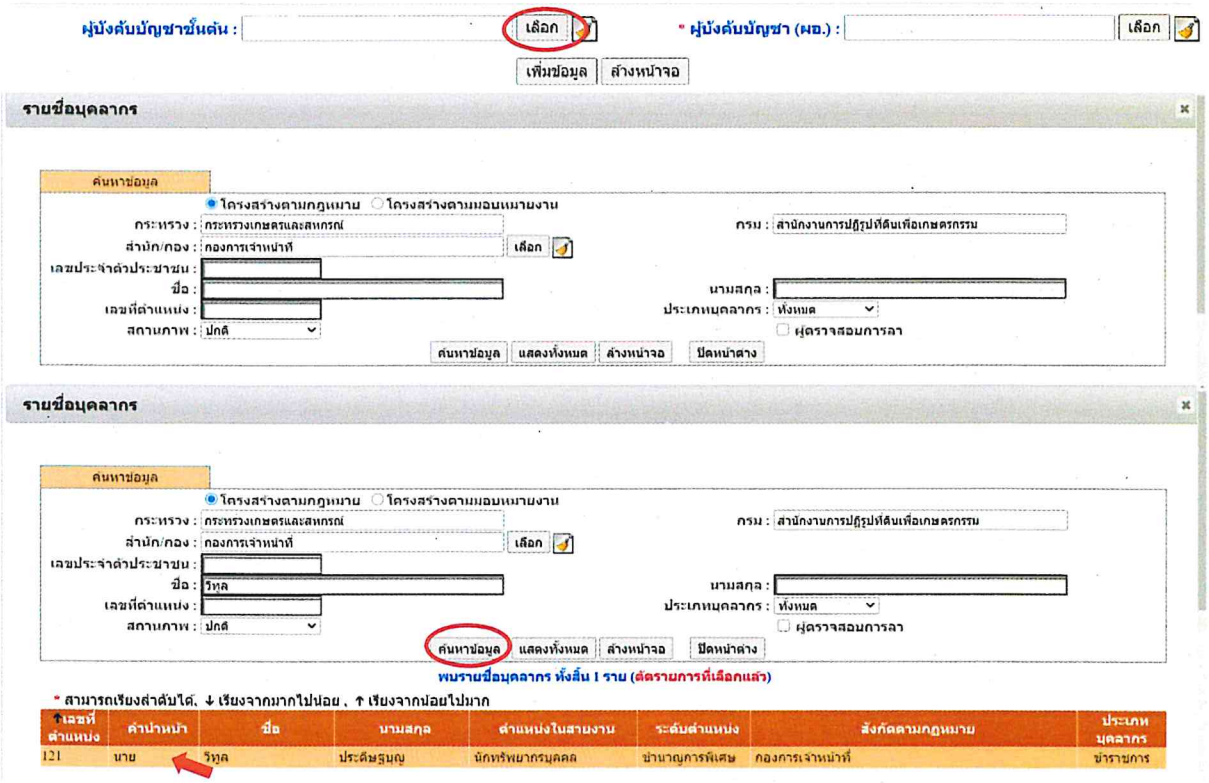
6.3. ระบุ วันที่กำหนดแล้วเสร็จ กด **เลือก**



6.4. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มี ๒ กรณี

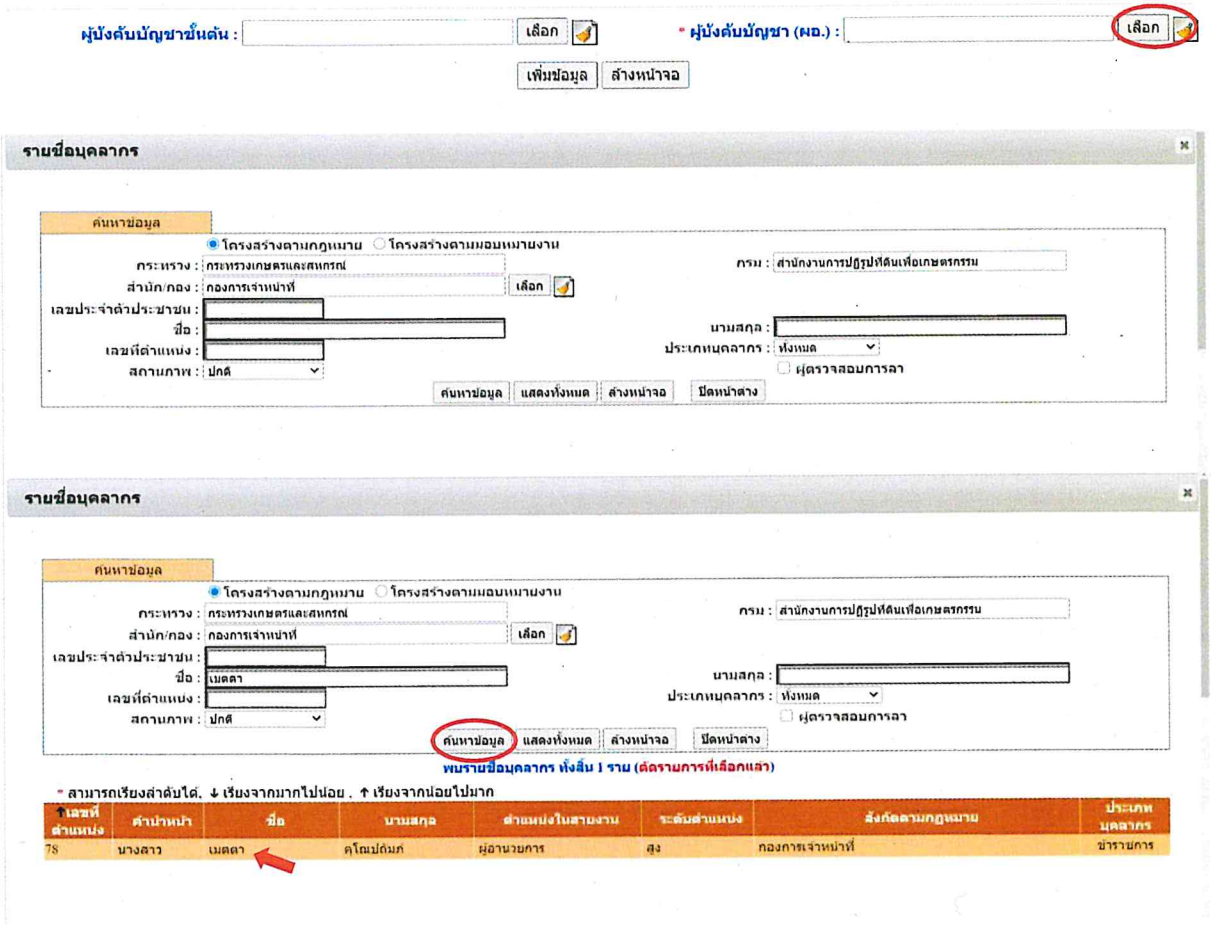
6.4.1.กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป ไม่ต้องระบุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

6.4.2.กรณี ข้าราชการที่มิใช่ผู้อำนวยการกลุ่ม พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ต้องระบุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กด เลือก จะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้ว กด ค้นหาข้อมูล จะปรากฏรายชื่อ กดเลือกที่ชื่อผู้บังคับบัญชา

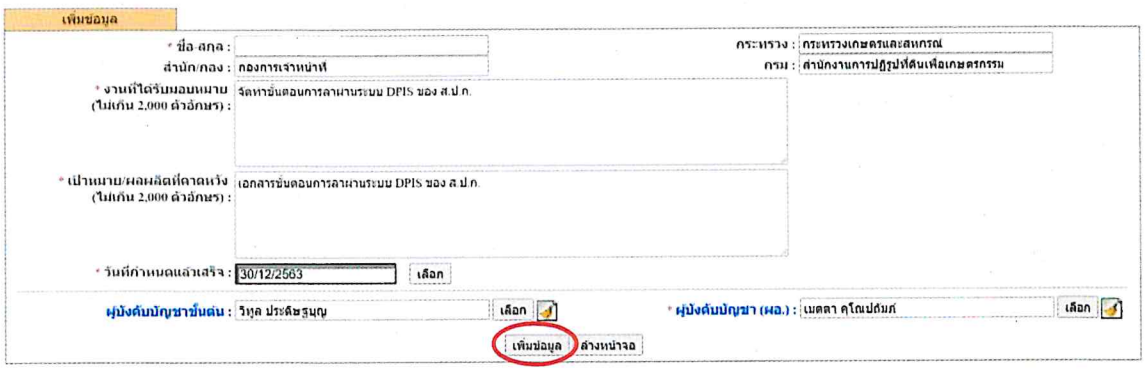


สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ โทร.1239,1240

6.5. ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) กด **เลือก** จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ



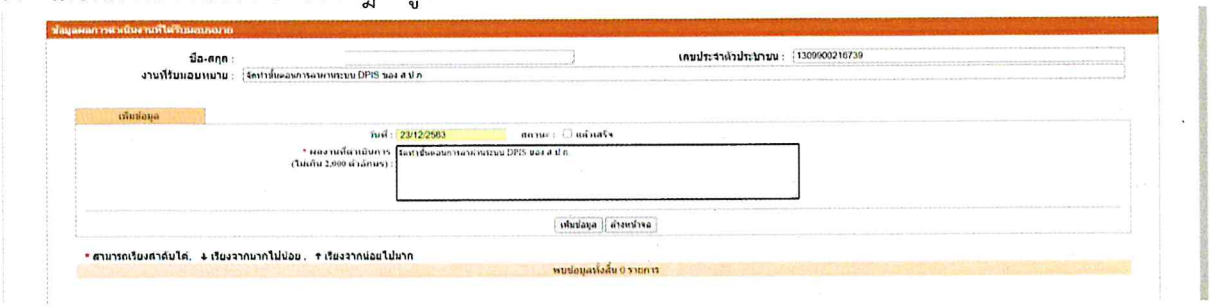
7. เมื่อกด เพิ่มข้อมูล



8. จะปรากฏ สถานะ ดังรูป

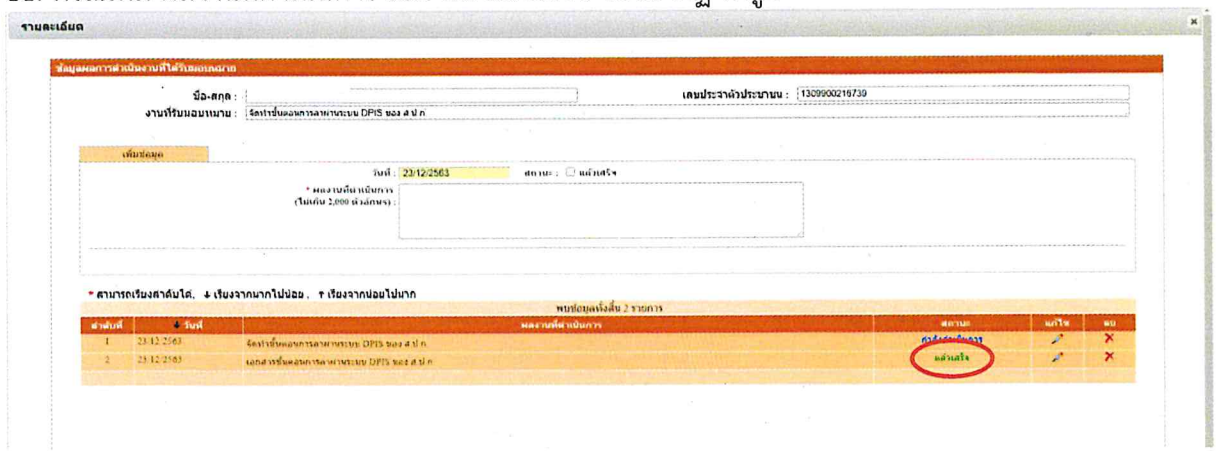
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ โทร.1239,1240

9. เมื่อกด ผลงานจริง จะปรากฏดังรูป

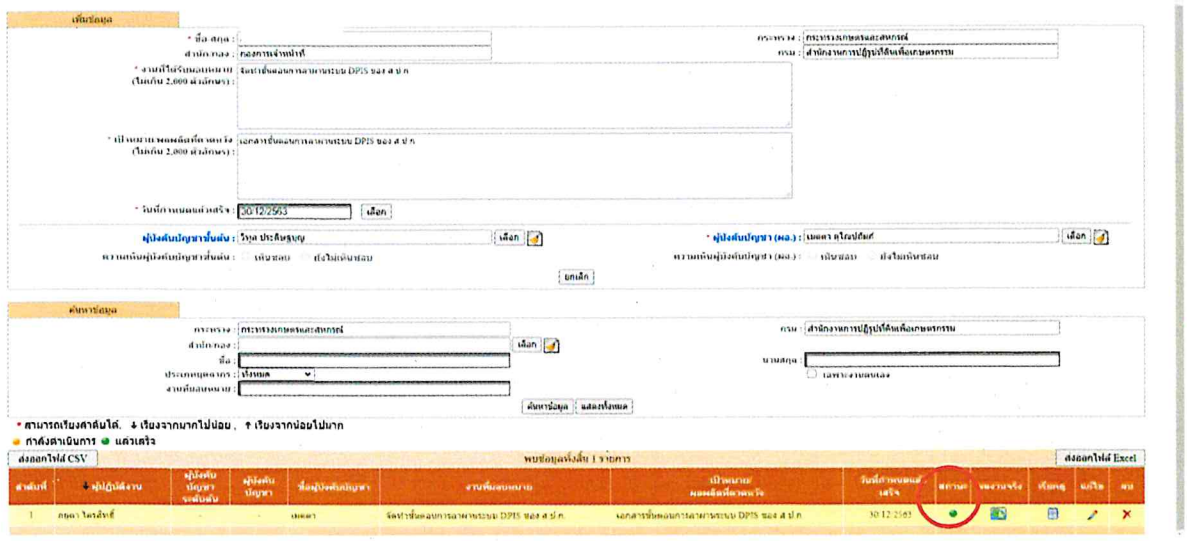


10. กรณีเพิ่ม ผลงานที่ดำเนินการ แล้ว**ไม่ได้ กด แล้วเสร็จ** จะปรากฏ ดังรูป

11. กรณีเพิ่ม ผลงานที่ดำเนินการ แล้ว กด **แล้วเสร็จ** จะปรากฏ ดังรูป



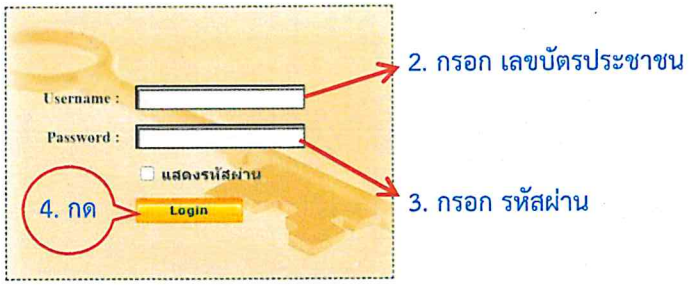
12. เมื่อออกจาก **ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย** จะปรากฏ สถานะ สีเขียว



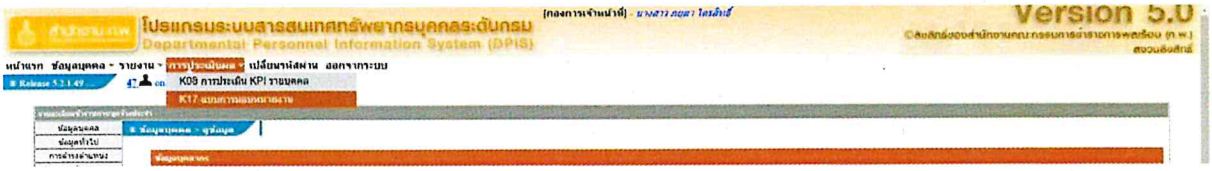
ขั้นตอนการมอบหมายงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน Work from Home

<u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u> ให้ความเห็นชอบ

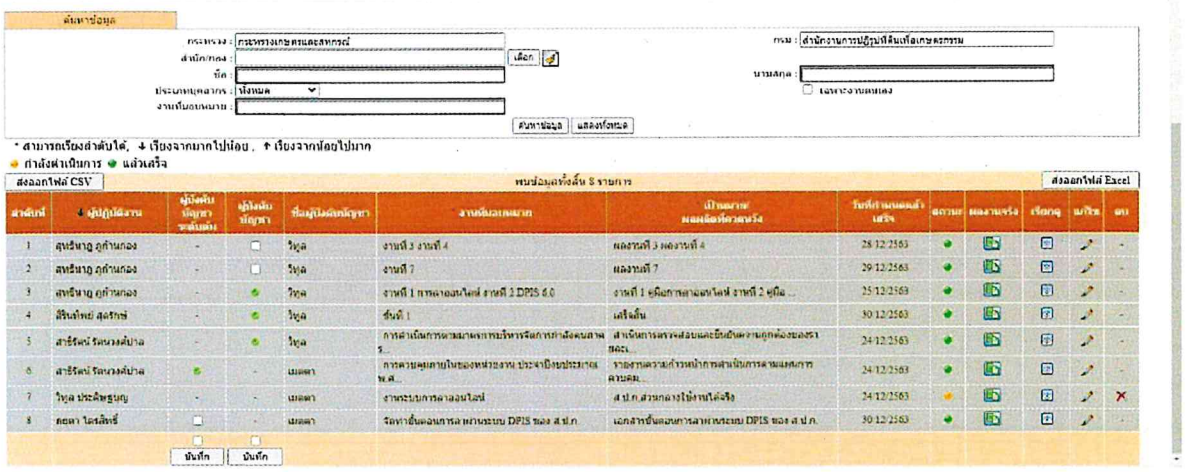
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ http://dpis.alro.go.th/ จะปรากฏหน้าจอดังรูป
2. กรอก Username ใส่ **เลขบัตรประชาชน**
3. กรอก Password ใส่ **รหัสผ่าน**
4. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว กด **Login**



5. จะเข้าสู่หน้าแรก เลือกเมนู **การประเมินผล > K17 แบบการมอบหมายงาน**

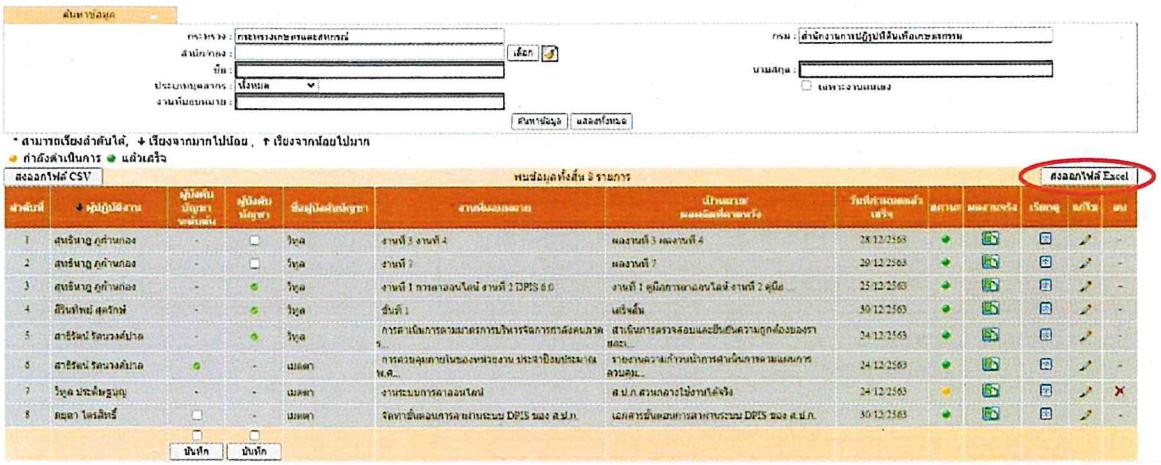


6. จะปรากฏรายการขึ้นมาที่ด้านล่าง แสดง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด



7. ดู สถานะที่ ผู้บังคับบัญชา ยังไม่เห็นชอบ ให้ กด ดู ผลงานจริง / เรียกดู / แก้ไข แล้วกด **บันทึก**

8. ผู้บังคับบัญชา สามารถ ดูข้อมูลภาพรวมทั้งสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้ โดย กด **ส่งออกไฟล์ Excel**



9. จะปรากฏ เป็น file Excel ดังรูป

ตัวอย่างการส่งออกรายงาน ในเมนู K 17 แบบหมอบหมายงาน ในระบบ DPIS

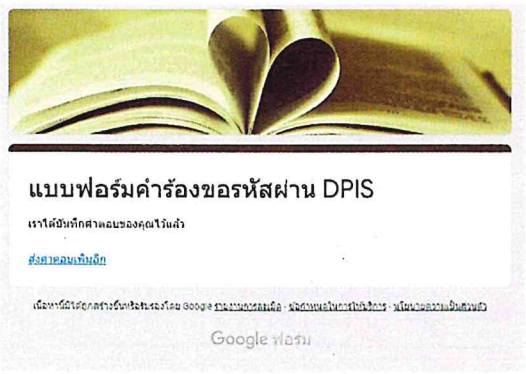
ลำดับ	ประเภทบุคลากร	ชื่อ นามสกุล	สำนัก/กอง	วันที่บันทึก	งานที่ได้รับมอบหมาย	งานที่คาดว่าจะสำเร็จ	สถานะ	วันที่บันทึกผลงาน	ผลงานที่ดำเนินการ	สถานะผลงาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา
1	ข้าราชการ			23 12 2020	การควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 9 เดือน	แล้วเสร็จ	23 12 2020	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 9 เดือน และจัดส่งให้ กพร. ส.ป.ก.	แล้วเสร็จ	เมตตา คุโณปถัมภ์
2	ข้าราชการ			23 12 2020	การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ สำหรับอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ 2563	ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลอัตราข้าราชการที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการก่อนเสนอ ก.ก.พ. กระทรวงฯ	แล้วเสร็จ	23 12 2020	ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลอัตราข้าราชการที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการก่อนเสนอ ก.ก.พ. กระทรวงฯ	แล้วเสร็จ	วิทูล ประดิษฐบุญ
3	ข้าราชการ			23 12 2020	จัดทำขั้นตอนการลงนามระบบ DPIS ของ ส.ป.ก.	เอกสารขั้นตอนการลงนามระบบ DPIS ของ ส.ป.ก.	แล้วเสร็จ	23 12 2020	จัดทำขั้นตอนการลงนามระบบ DPIS ของ ส.ป.ก.	กำลังดำเนินการ	เมตตา คุโณปถัมภ์
4	ข้าราชการ			23 12 2020	จัดทำขั้นตอนการลงนามระบบ DPIS ของ ส.ป.ก.	เอกสารขั้นตอนการลงนามระบบ DPIS ของ ส.ป.ก.	แล้วเสร็จ	23 12 2020	เอกสารขั้นตอนการลงนามระบบ DPIS ของ ส.ป.ก.	แล้วเสร็จ	เมตตา คุโณปถัมภ์
5	พนักงานราชการ			23 12 2020	ตรวจสอบการบันทึกดัชนีชี้วัด ปกจ. ผ่านระบบ DPIS	ดัชนีชี้วัด	แล้วเสร็จ	23 12 2020	ดัชนีชี้วัดถูกต้อง 100%	แล้วเสร็จ	เมตตา คุโณปถัมภ์
6	ข้าราชการ			23 12 2020	จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง สำหรับดำเนินการเรียกบรรจุข้าราชการ	ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง สำหรับดำเนินการเรียกบรรจุข้าราชการ เสร็จเรียบร้อย	แล้วเสร็จ	23 12 2020	ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง สำหรับดำเนินการเรียกบรรจุข้าราชการ เสร็จเรียบร้อย	แล้วเสร็จ	เมตตา คุโณปถัมภ์

กรณีลืม Password หรือ การเข้าใช้งานในระบบ DPIS ไม่ได้

1. ให้เข้าไปแจ้ง https://forms.gle/bfQFvYNTaiL6H9kJA หรือ Scan QR code

2. จะปรากฏ แบบฟอร์มคำร้องขอรหัสผ่าน DPIS

3. เมื่อกรอกข้อมูล เสร็จเรียบร้อยแล้ว กด ส่ง

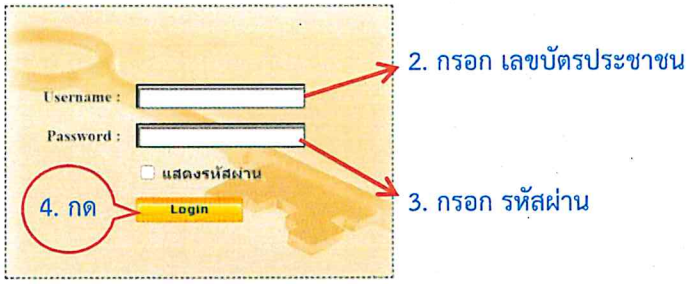


4. เมื่อผู้ดูแลระบบได้รับ แบบฟอร์มคำร้องขอรหัสผ่าน DPIS จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องและรีเซ็ตรหัสผ่าน และจะแจ้งผู้ส่งคำร้อง กลับทาง E-mail

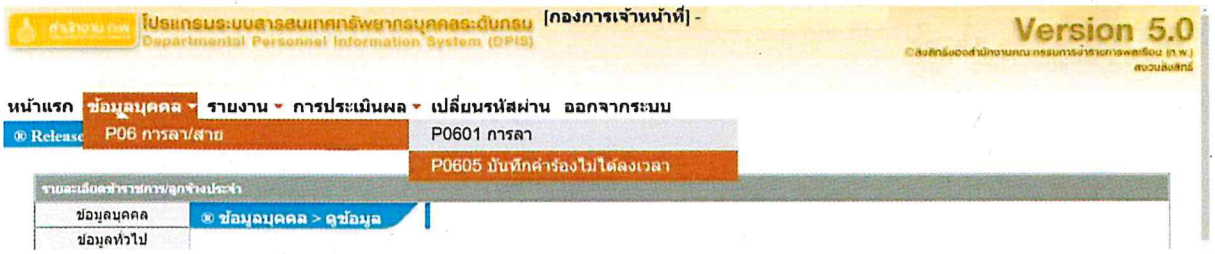
ขั้นตอนการยื่นปฏิบัติงาน แบบ Work from Home (P0605)

<u>สำหรับผู้ยื่นปฏิบัติงาน แบบ Work from Home</u>

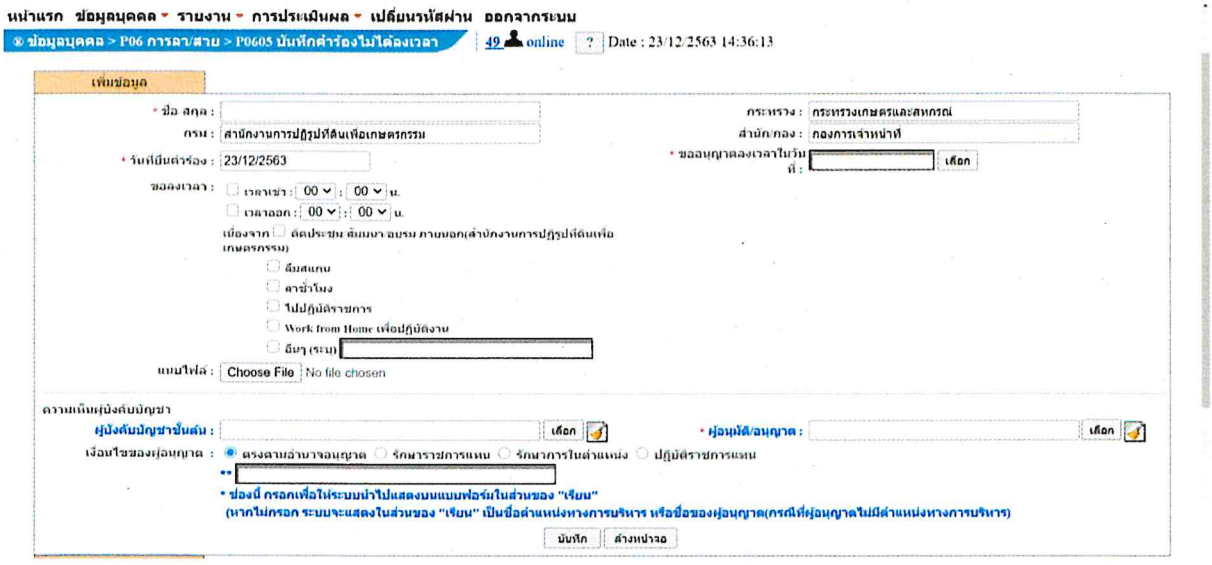
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ http://dpis.alro.go.th/ จะปรากฏหน้าจอดังรูป
2. กรอก Username ใส่ **เลขบัตรประชาชน**
3. กรอก Password ใส่ **รหัสผ่าน** (กรณีลืม Password ไปที่หน้า 10)
4. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว กด **Login**

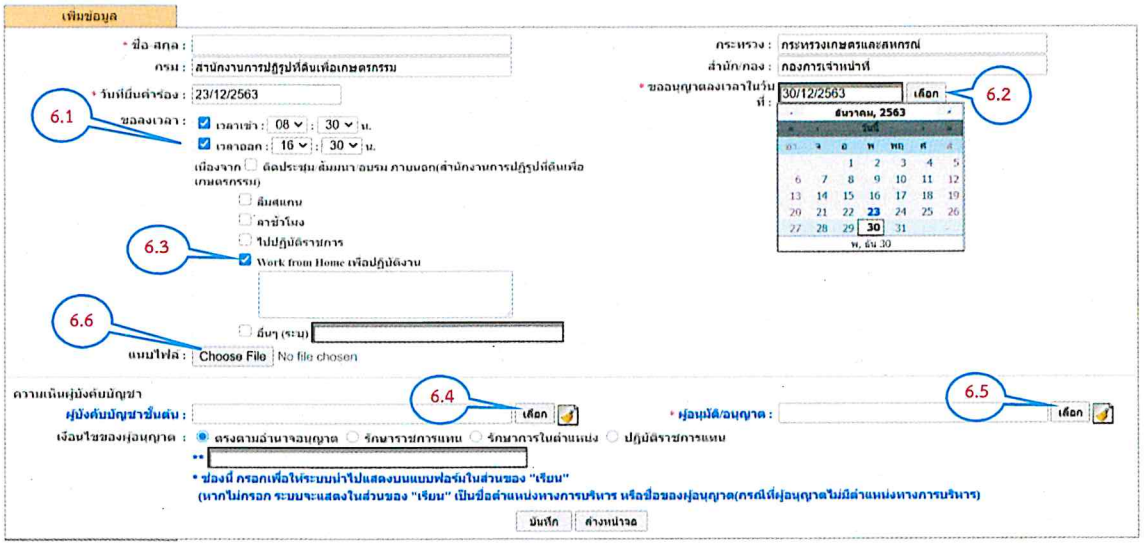


5. จะเข้าสู่หน้าแรก เลือกเมนู **ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/สาย > P0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา**

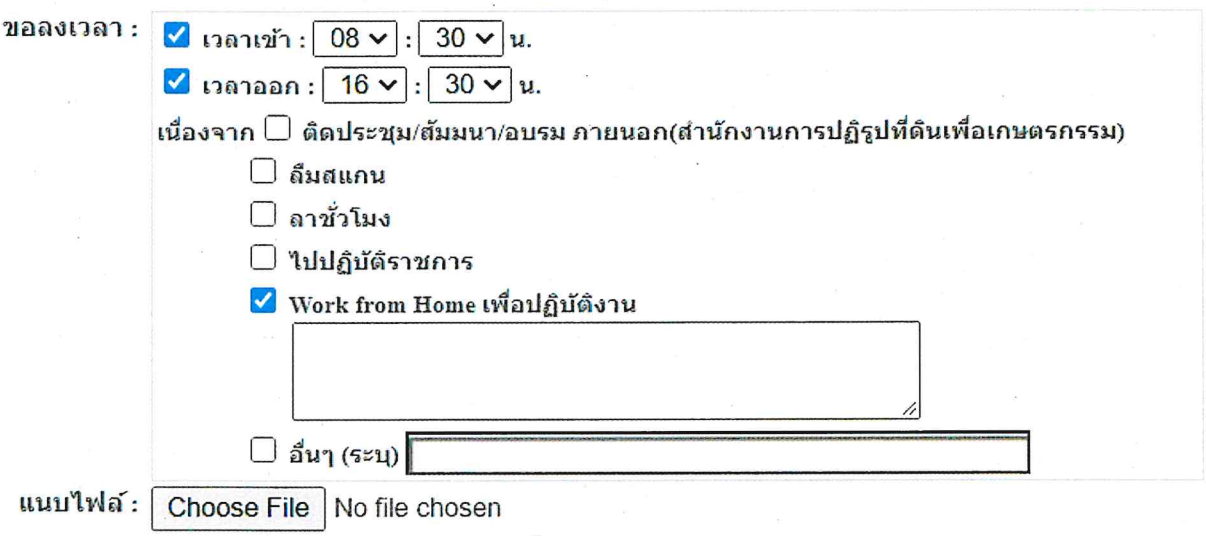


6. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา จะแสดงแบบฟอร์มให้ระบุข้อมูล





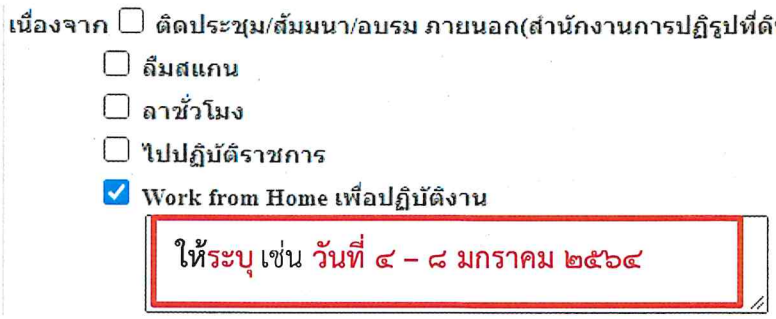
6.1. ขอลงเวลาเลือก ☑ แล้วระบุ เวลาเข้า เลือก 8.30 และเวลาออก เลือก 16.30 (ให้เลือกเวลาราชการ)



6.2. ระบุวันที่ขออนุญาตลงเวลา กด **เลือก** ตรงช่องตั้งแต่วันที่

6.3. เนื่องจาก ☑ Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน

ให้ระบุ ว่า Work from Home ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ .....(เช่น **วันที่ ๔ – ๘ มกราคม ๒๕๖๔**)

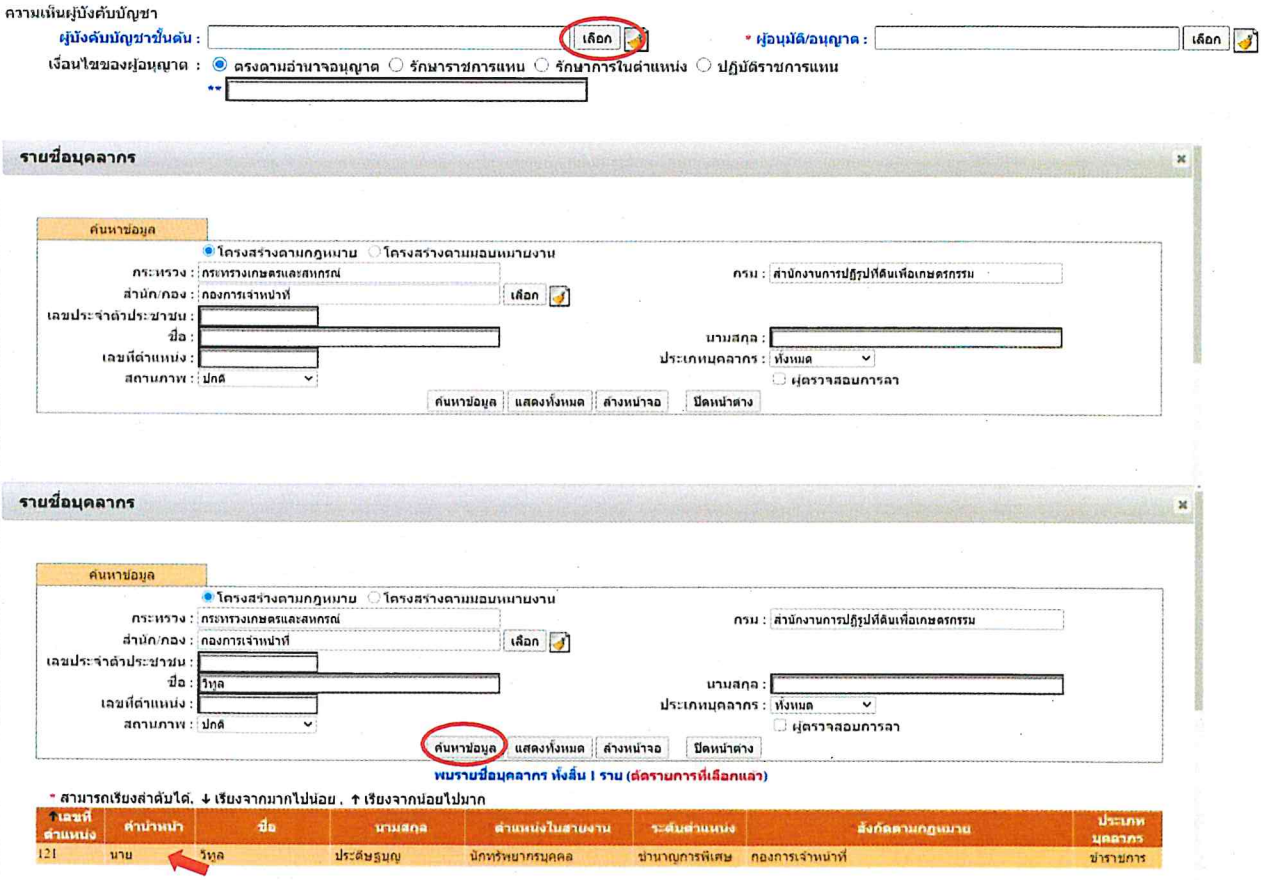


6.4. การระบุผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มี 2 กรณี

6.4.1.กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป ไม่ต้องระบุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

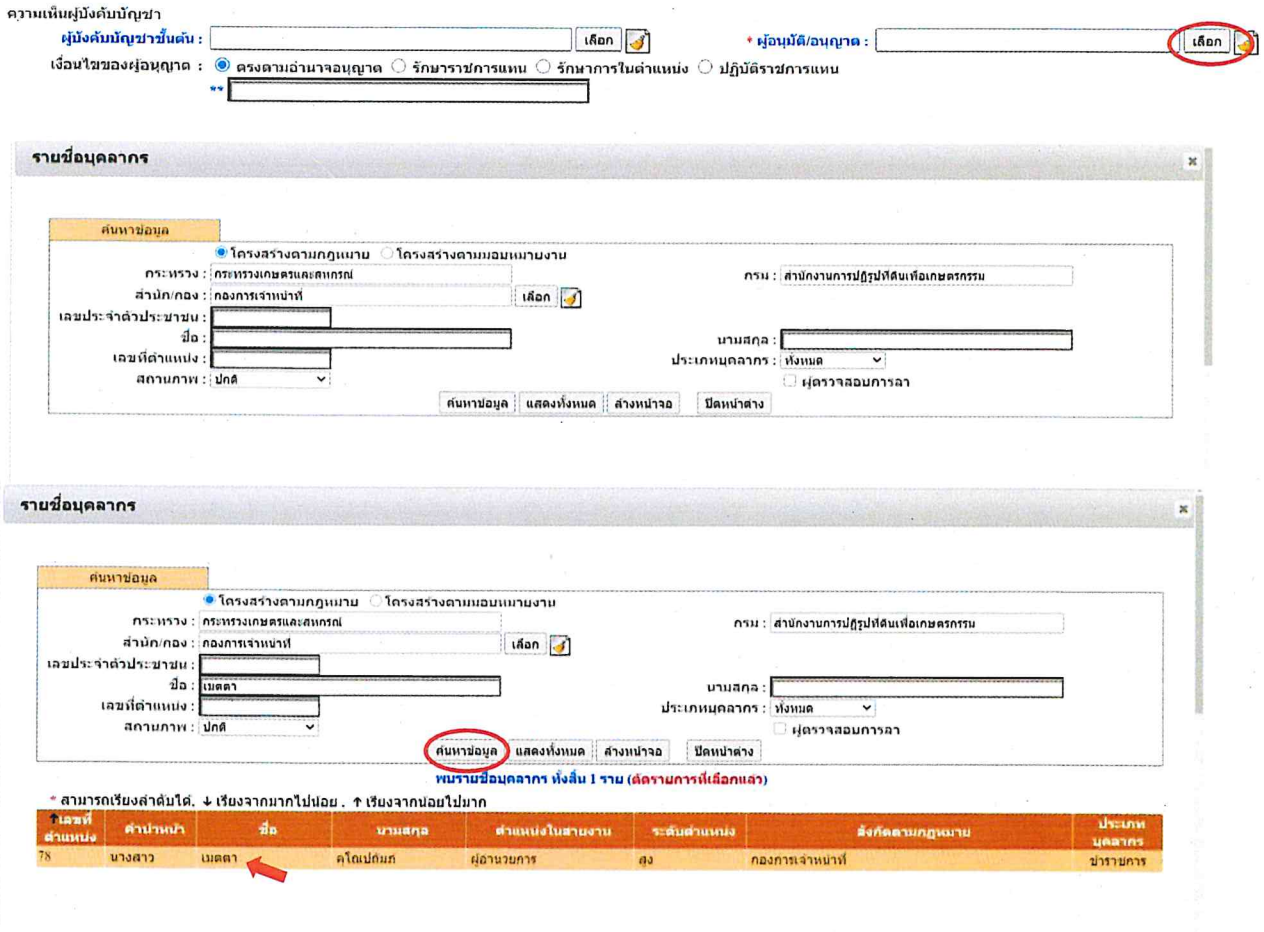
6.4.2.กรณี ข้าราชการที่มิใช่ผู้อำนวยการกลุ่ม พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

ต้องระบุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กด **เลือก** จะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้ว กด **ค้นหาข้อมูล** จะปรากฏรายชื่อ กดเลือกที่ชื่อผู้บังคับบัญชา

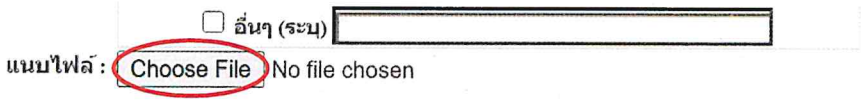


6.5. ระบุ ผู้อนุมัติ/อนุญาต กด **เลือก** จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ

ข้อควรระวัง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และ ผู้อนุมัติ/อนุญาต ต้องเป็นบุคคลคนละคนกัน



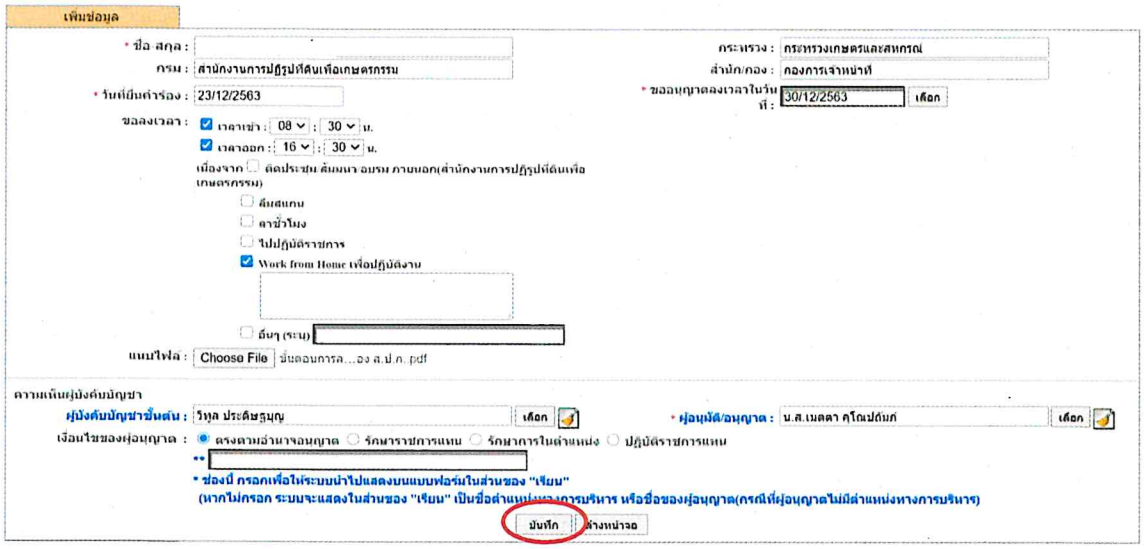
6.6. แนบไฟล์ กด **Choose File** ที่เราปฏิบัติงาน (สามารถส่งได้เพียงไฟล์เดียวเท่านั้น)



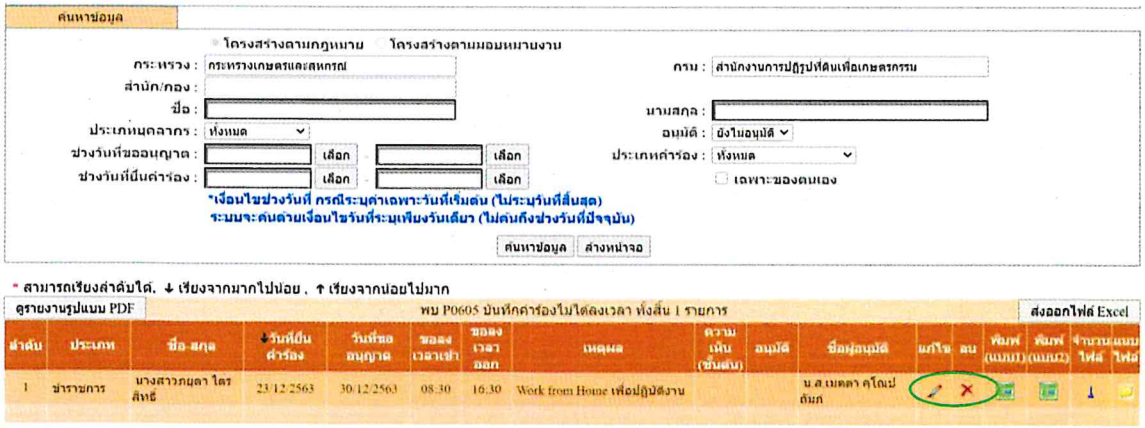
สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ QR code หรือตามลิงค์ด้านล่างนี้

https://drive.google.com/file/d/1s73uoTvZZBo1W0tqL-iTtEBtQiuxvGO8/view?usp=sharing

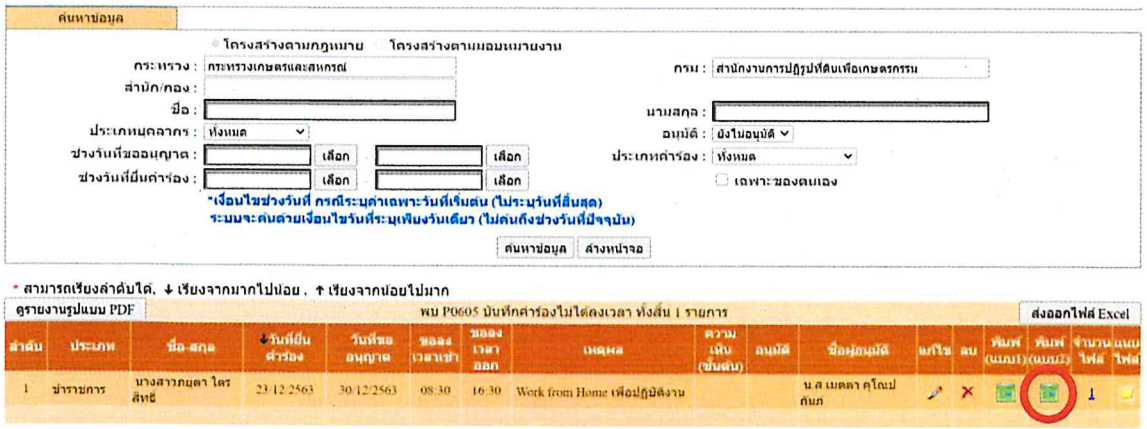
7. เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว กด **บันทึก**



8. จะปรากฏรายการขึ้นมาที่ด้านล่าง แสดงว่า ระบบได้ทำการส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว ก่อนผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้ ที่รายการด้านล่าง



9. ตัวอย่างจะปรากฏ ใน **พิมพ์ (แบบ2)**



10. เมื่อกดแล้ว จะได้ แบบฟอร์มขออนุญาตลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ จะเป็นไฟล์ Word

แบบฟอร์มขออนุญาตลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

(เขียนที่) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

วันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตลงเวลามาปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ในวันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

☑ เวลามา 08:30 น.

☑ เวลากลับ 16:30 น.

เนื่องจาก ☐ ติดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอกสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

☐ ลืมสแกน

☐ สายชั่วโมง

☐ ไปปฏิบัติราชการ

☑ Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน วันที่ 4 – 8 มกราคม 2564

☐ อื่นๆ

(ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

( )

วันที่ 23 ธ.ค. 2563

คำรับรองผู้บังคับบัญชา(ระดับต้น)

ขอรับรองว่า .....

(ลงชื่อ) .....

( )

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ .....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

( )

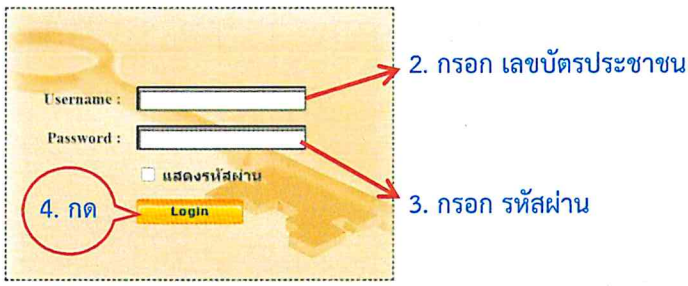
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกอง

วันที่ .....

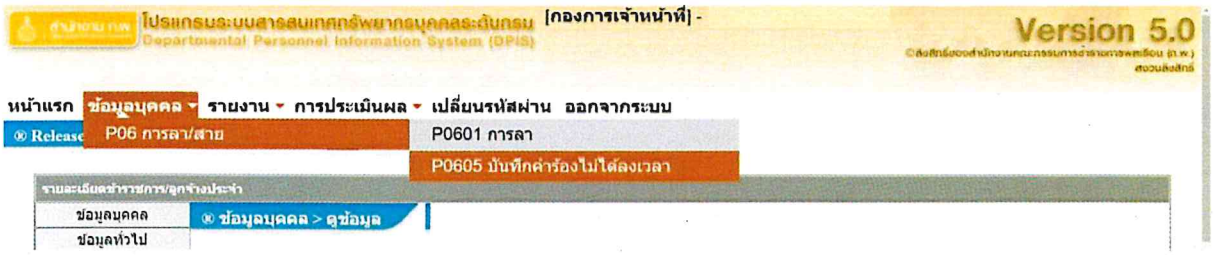
ขั้นตอนการยื่นปฏิบัติงาน แบบ Work from Home

สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต

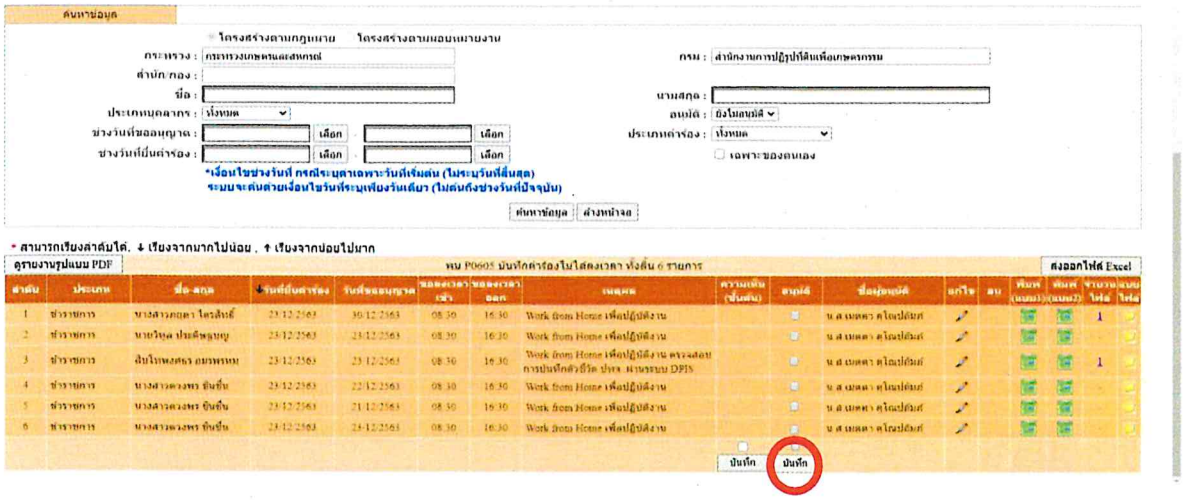
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ http://dpis.alro.go.th/ จะปรากฏหน้าจอดังรูป
2. กรอก Username ใส่ **เลขบัตรประชาชน**
3. กรอก Password ใส่ **รหัสผ่าน**
4. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว กด Login



5. จะเข้าสู่หน้าแรก เลือกเมนู **ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/สาย > P0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา**



6. จะปรากฏรายการขึ้นมาที่ด้านล่าง แสดง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด โดยเลือกประเภทคำร้องเป็น Work from Home และกดอนุมัติได้ตามสิทธิ



7. หลังจาก กด **บันทึก** จะปรากฏดังรูป

8. เมื่ออนุมัติแล้ว จะได้ แบบฟอร์มขออนุญาตลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ จะเป็นไฟล์ Word

แบบฟอร์มขออนุญาตลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

(เขียนที่) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

วันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตลงเวลามาปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ในวันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

☑ เวลามา 08:30 น.

☑ เวลากลับ 16:30 น.

เนื่องจาก ☐ ติดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอกสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

☐ ลืมสแกน

☐ ลาชั่วโมง

☐ ไปปฏิบัติราชการ

☑ Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ

(ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

( )

วันที่ 23 ธ.ค. 2563

คำรับรองผู้บังคับบัญชา(ระดับต้น)

ขอรับรองว่า .....

(ลงชื่อ) .....

( )

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ .....

คำสั่ง

☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

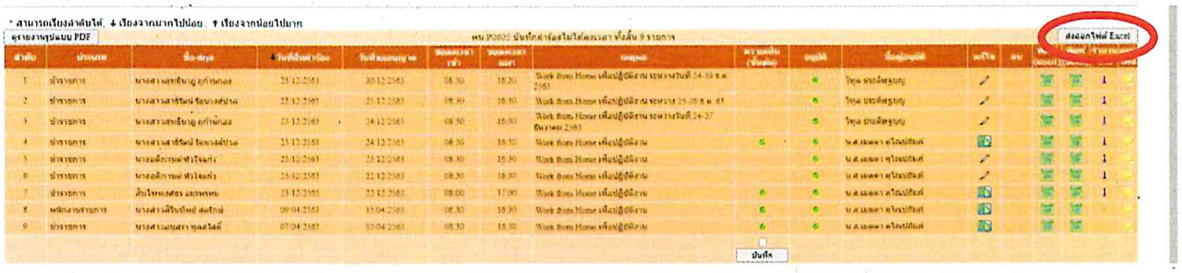
(ลงชื่อ) .....

( )

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกอง

วันที่ .....

9. ผู้บังคับบัญชา สามารถ ดูข้อมูลภาพรวมทั้งสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้ โดย กด **ส่งออกไฟล์ Excel**



10. จะปรากฏ เป็น file Excel ดังรูป

ตัวอย่าง ส่งออกรายงาน ในเมนู P0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา ภาพรวม ในระบบ DPIS												
ลำดับที่	ประเภท	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่ขออนุญาต	ขอลงเวลาเข้า	ขอลงเวลาออก	รอบการมาปฏิบัติราชการ	สำนัก/กอง	เหตุผล	ความเห็น (ขั้นต้น)	อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ
1	ข้าราชการ		23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	รอบที่ 2 8:30 น.		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน ตรวจสอบการบันทึกตัวชี้วัด ปทจ .ผ่านระบบ DPIS			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
2	ข้าราชการ		23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	รอบที่ 2 8:30 น.		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
3	ข้าราชการ		23/12/2563	22/12/2563	08:30	16:30	รอบที่ 2 8:30 น.		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
4	ข้าราชการ		23/12/2563	22/12/2563	08:30	16:30	รอบที่ 2 8:30 น.		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
5	ข้าราชการ		23/12/2563	21/12/2563	08:30	16:30	รอบที่ 2 8:30 น.		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
6	ข้าราชการ		23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	รอบที่ 2 8:30 น.		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์

กรณีลืม Password หรือ การเข้าใช้งานในระบบ DPIS ไม่ได้

1. ให้เข้าไปแจ้ง https://forms.gle/bfQFvYNTaiL6H9kJA หรือ Scan QR code

2. จะปรากฏ แบบฟอร์มคำร้องขอรหัสผ่าน DPIS

3. เมื่อกรอกข้อมูล เสร็จเรียบร้อยแล้ว กด ส่ง

4. เมื่อผู้ดูแลระบบได้รับ แบบฟอร์มคำร้องขอรหัสผ่าน DPIS จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องและรีเซ็ตรหัสผ่าน และจะแจ้งผู้ส่งคำร้อง กลับทาง E-mail